ハラスメント相談申込書　　E-mail・Fax・郵送用

この申込書に書かれた内容は、ご本人の了承なく相談室外部に知られることはありません。

＊は必須項目です。該当する項目の□にレ点でチェックを入れてください。青字部分は、面談時にご記入いただきます。

記入日：　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）＊相談者氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ＊所属相談員が身分証明書を確認させていただきます　　　　 | [ ] 学部生　　[ ] 大学院生　　[ ] 通信教育部生　　[ ] 付属校生徒　【所属】　　　　　　　学部／研究科　　　　　　　　　学科／専攻　　年　　　　　　　　　　　　　　　　　　　学生証番号　　　　　　　　　　　 |
| 教員（[ ] 専任　[ ] 非専任）　職員（[ ] 専任　[ ] 非専任）[ ] その他（　　　　）【所属】　　　　　　　　　　　　　　　勤務員番号　　　　　　　　　　　 |
| ＊電話番号 | どちらか希望連絡先にチェックを入れてください[ ] 自宅：[ ] 携帯： |
| ＊E-mail | どちらか希望連絡先にチェックを入れてください　（携帯はPC受信可に設定しておいて下さい）[ ] PC ：　　　　　　　　　　＠[ ] 携帯：　　　　　　　　　　＠ |
| ＊同行者 | [ ] なし　　[ ] 友人・知人　　職場（[ ] 上司　[ ] 同僚　[ ] 部下）　　[ ] 家族　[ ] その他（ 　　） |
| ＊予約希望日時月～金・9:30～16:30複数ご記入ください | 第１希望　　　月　　　日（　）　　：　　　～　　　：第２希望　　　月　　　日（　）　　：　　　～　　　：第３希望　　　月　　　日（　）　　：　　　～　　　： |

**ご相談内容についてお尋ねします。**

|  |  |
| --- | --- |
| ＊相談内容の区分 | [ ] セクシュアル・ハラスメント　　[ ] アカデミック・ハラスメント[ ] パワー・ハラスメント　　　　　[ ] レイシャル・ハラスメント[ ] 妊娠・出産等に関するハラスメント 　[ ] 育児休職・介護休暇に関するハラスメント　[ ] その他ハラスメント（　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 差し支えない範囲で相談内容・解決希望内容をお書き下さい |  |
| ＊資料について | 持参資料（[ ] 有　 [ ] 無 ）　有の場合⇒[ ] 書類　　枚 [ ] USB　[ ] スマホ等画像[ ] その他（　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 相談内容に関連し、健康状態に支障がある場合ご記入下さい |  |
| 当室をどのようにして知りましたか | [ ] リーフレット　[ ] 法政大学公式サイト　[ ] ポスター　[ ] 紹介（　　　　　　）[ ] その他（　　　　　　）  |

以下は、面談時に使用しますので、記入しないでください

①相談者から相談室への面談**前**提供資料

＊相談員記載欄：

　　　　送付手段：[ ] メール[ ] 郵送[ ] ファックス[ ] その他

　　　　内容：□書類　□USB　□その他（　　　　　　）　　　枚・部・個

②相談者から相談室への面談**時**提供資料

相談室への提供資料（書面、音声資料・USBなど）

* なし

　□面談時に提示のみあり：□スマホ・パソコン等画面　□その他（　　　　　　　）

* あり
	1. □書類　□USB　□その他（　　　　　　）　　　枚・部・個　コピー（□あり□なし）
	2. □書類　□USB　□その他（　　　　　　）　　　枚・部・個　コピー（□あり□なし）
	3. □書類　□USB　□その他（　　　　　　）　　　枚・部・個　コピー（□あり□なし）
	4. □書類　□USB　□その他（　　　　　　）　　　枚・部・個　コピー（□あり□なし）
	5. □書類　□USB　□その他（　　　　　　）　　　枚・部・個　コピー（□あり□なし）
	6. □書類　□USB　□その他（　　　　　　）　　　枚・部・個　コピー（□あり□なし）

※資料はハラスメント相談室内のみで共有いたします。申立て、その他の用途で他部局へ提出が必要な場合は、ご自身で新たにご準備をお願いいたします。

[ ] 上記、①②の相談室への提供資料と※部分について確認しました。

[ ] 面談時にコピーをとらせていただいたものは、原本の返却を確認しました。

[ ] 「ハラスメント相談室を利用される相談者の皆さまへ」の説明を受け、内容を理解しました。

　　　　　　　　　日付：２０２３年　　月　　日　　氏名：