　　　　　　　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：