



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 時間の目安は通常1時間半 ～2時間程度です (応相談)	第1希望 月 日 () : ～ : 第2希望 月 日 () : ～ : 第3希望 月 日 () : ～ : 第4希望 月 日 () : ～ : ☐ 対面での面談を希望 ☐ Zoom での面談を希望

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：