

【相談申込票】

■ 申込日： 年 月 日（ 曜日）

☐ 当相談室 HP の「相談申込及び相談対応について」を確認した。(☐ に ☒ を記入してください)

*印は必須項目です。必須項目以外は可能な範囲でご記入ください。

1. 氏名(フリガナ)* ※匿名希望の場合、記録としてこの用紙は残りますが相談対応を行う事は出来ません。
2. 相談者の在籍先* 該当する項目に○を付けてください。 生徒 ・ 学部学生 ・ 大学院生 ・ 教員 ・ 職員 ・ 生徒/学生/院生/教職員の家族 研究推進員 ・ 研究支援者 ・ 科目等履修生 ・ リバティーアカデミー受講生 ・ 学外者 その他()
3. 所属先* (例) 生徒：明治中学校又は高校○年、学生/院生：○○学部○年、○○研究科博士前期○年/博士後期○年、留学、所属研究室名、部活動/サークル名等。教職員：所属部署名と専任又は非専任が明記。
4. 在籍状況* 該当する項目に○を付けてください。 在籍中 ・ 休学中 ・ 休職中 ・ 退学 ・ 退職 ・ 卒業生 ・ 退学 ・ 除籍 ・ 学外者 その他()
5. メールアドレス* ※守秘義務を守って安心してご連絡出来る連絡先を指定してください。 @
6. 電話番号* ※守秘義務を守って安心してご連絡出来る連絡先を指定してください。
7. 対応希望* 該当する項目に○を付けてください。 ・ 報告希望。(記載事項の報告のみ。記録に残すだけで相談対応は望まない) ・ 話を聞いて欲しい。(インテーク(初回面談)のみ) ・ 相談対応希望。(インテーク後、担当相談員が面談を行い個人間の関係調整を行う) ・ その他()
8. 相手方氏名(フリガナ)及び所属先 ※3. の項目を参考に記載してください。
9. 相談者と相手方の関係性* (例) 授業担当教員、所属研究室の指導教員、サークル・部活動の先輩/後輩、職場の同僚、友人等
10. 関係者氏名(フリガナ)及び所属先 ※3. の項目を参考に記載してください。
11. 相談者と関係者の関係性 (例) 所属研究室の指導教員、サークル・部活動の先輩/後輩、職場の同僚、友人等

【相談申込票】

12. 相談内容*

※“いつ”、“どこで”、“どのような経緯”があり、“誰から”、“どのような言動を受けてハラスメントと感じたのか”について、具体的且つ簡潔に記載してください。欄が足りない場合は別紙に記入して添付する事。

【相談申込票】

13. 現在の状況

14. 心身の状況

※心身の症状や通院、カウンセリング、服薬の有無等

15. 解決の希望*

※面談時に一緒に検討しますが、現時点でのご希望をご記入ください。また、当相談室では単位・評価・現所属からの異動(研究室や指導教授、所属部署からの移籍)等の対応は出来ません。所属先へご相談ください。

16. 既に相談している場所や人物がいれば教えてください。その相談で行われた対応、或いは対応予定があれば記載してください。

17. インテーク(初回面談)希望日時を複数日時教えてください。(日程調整を行います)

※インテークは駿河台キャンパスで平日(月～金:10:00～15:30※この中の1時間程度)に対面で実施します。やむを得ない事情によりオンラインを希望する場合は、オンライン希望と明記し事情も記入の事。

18. 当相談室をどのように知りましたか？

教職員の案内 ・ 大学 HP ・ リーフレット ・ 友人、知人の案内 ・ 学生相談室の案内
その他 ()

<個人情報の保護について>

ご記入頂いた個人情報は、キャンパス・ハラスメント相談室からご連絡を行う為にのみ利用いたします。個人情報の保護に関しては本学の「個人情報の保護に関する規定」を遵守します。

CH 相談室 記入欄	受付日	年 月 日 (曜日)	受付方法	来室 ・ メール 郵送 ・ その他 ()
	受付者		相談 No.	