

# 【記入例】

## ハラスメント防止研修依頼書

みなさまの希望される内容で実施できるよう、以下の項目にご回答ください。  
後日、依頼書の内容に基づき相談所から折り返しご連絡致します。

作成日: xxxx 年 x 月 xx 日

### 1. 主催者について

※学内便を送付しますので、確実な宛先をお書きください

部局名: <b>東大学部</b>	専攻・課など詳細: <b>職場安全コース</b>
	担当者名: <b>東大 守</b>
	内線: <b>1111</b>
	メールアドレス: <b>toudai@mail.u-tokyo.ac.jp</b>

### 2. 参加者について

	参加者の立場	対象構成員数
学生	学部学生	
	大学院学生	
	その他(研究生等)	
教職員	教授	
	准教授	
	講師	
	助教	
	特任教員	
	助手	
	研究員	
	正職員	
	有期雇用職員	<b>5</b>
	アルバイト	<b>3</b>
その他		
	合計	<b>8</b>

#### ※参加者の特徴などについて

例)「短時間有期雇用の秘書・派遣職員が多い」「特任教員に特化して実施予定」など

**非常勤の秘書5名、アルバイト3名、計8名を対象。**

**例えば、ざっくばらんな座談会のような感じでできますか？**

### 3. 日程等

※候補日が複数ある場合には全て列挙してください

希望の実施日: **8/18,25,9/8,15 あたりで検討中**

例)30分程度といった設定時間、及び14:30~15:30といった実施時間帯

希望の実施時間: **退勤時間が異なるので30分で16:00~と17:00~の2回開催は可能か？**

例)「ハラスメント防止研修会」、「ハラスメントのない職場づくり」など

講義タイトル: **『断りにくい誘い』を受けたら**

※建物名、部屋名をお知らせください

実施予定会場: **A棟3階会議室**

# 【記入例】

## 4. 配布資料について

当日参加者に配布を希望する資料を、以下から選択し希望部数をお知らせください。

※ 1,2についてはデータでお渡ししますので各部局で必要部数の印刷をお願いします。

※ 4,5については学内便で送付しますので必要部数もお知らせください

	資料名	説明	↓希望資料に○
1.	ハラスメントチェックリスト	セクハラ、アカハラについて該当する項目チェックでの簡易シート	○
2.	参加者アンケート	講義の感想アンケート。後日相談所で集計し、部局に結果を返します。	○

↓必要部数を入力

4.	ハラスメント防止リーフレット	和文	「ハラスメントで困ったら・・・」 青色、ネコのA4三つ折り、カード付き	○	10	部
5.		英文	「Towards a "Harassment-free campus"」 空色、ネコのA4三つ折り			部

## 5. 設備について

研修の際には、以下の設備を使用することを予定しています。

設備がない場合にはその旨お伝え下さい。ノートPCは相談員が持参します。

↓設備がない場合に×

1.	プロジェクタ利用でのパワーポイント資料のスクリーン出力 (コネクタの形状:RGB 15ピン ミニD-sub 3段)	
2.	ノートPCからスピーカーへの音声出力の設備 (出力の形状:ステレオミニプラグ φ3.5mm)	

## 6. 参加者への開催通知について

アンケートへのご協力をお願い等がありますので、

参加者の方に筆記用具をご持参下さるようアナウンスを願います。

## 7. その他希望する内容

その他何かご希望がございましたら、下記にお知らせください。

例)セクハラとアカハラについて盛り込んでほしい、管理者対象の内容にしてほしい、  
初任者／複数回受講者対象用の内容で、参加型グループワークを希望、など

秘書・アルバイト対象での開催は初めてで、  
ハラスメントについては基礎から話して欲しい。

女性が多く、一人で上司と仕事をしていることが多いので、  
グループワークなど参加者同士が話し合える内容を希望する。