

第1号様式（第9条）

（宛先） 鎌倉市長

## ハラスメント相談書

### 1 相談者

氏名		記入年月日	年 月 日
区分（該当に○印）	1 一般職職員（会計年度任用職員は一般職に含まれます。） 2 派遣労働者		
所属（労務提供先）			
住所	〒		
連絡先電話番号	（自宅・携帯・職場）		

### 2 相談の内容

内容  ※具体的に、いつ、どこで、誰が、誰に、何をされた（言われた）か記入してください	
上記内容を客観的に説明できる資料等（該当に○印）	1 ある（添付してください。） 2 ない

- この相談書は、職場においてハラスメントを受けたとき、また、ハラスメントに発展するおそれがある事案が発生したときに使用してください。
- 相談者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正な目的で相談してはなりません。また、客観的事実に基づき相談し、相談に基づき行われる調査に協力しなければなりません。証拠等の客観的に事実が説明できる資料がある場合は必ず添付してください。
- 「内容」欄の余白がなくなった場合は、任意に用紙を足してください。