スワポケ相談窓口：相談後フローについて

①「Google Form」にご相談が届く

②相談内容を外部監査役（森山沙耶・住川和明）で確認する

③いただいた相談内容から、どちらが相談の主担当になるかを監査役内で検討（セクシュアリティ・専門性などを考慮）し、主担当を決定（以下、原則※主担当が対応）

※安全・安心を担保するため、苦情やハラスメント関係の事案など、事案によっては複数対応も選択肢に入れる

④-1：相談者にコンタクトが必要な場合（設問3が1~2,4の場合）

⑤-1：相談者に事実確認のため連絡・今後の対応の相談
- 問題の明確化
- 事実確認
- 具体的対応の希望の聴取
- 相談内容の記録

（スワポケ内部の担当者に①相談内容を伝えること，②事実確認や対応策を検討することについて同意のご確認。ご相談結果を対応記録に残す。）

⑥-1：主担当からもう1名の監査役に共有し，必要な場合は対応について協議をした後、スワポケ（担当：赤木勇太）に相談があった事実と内容・協議の必要な内容を共有

（内容はスワポケが個人を特定できない範囲にとどめ、プライバシー保護に努める）

⑦-1：スワポケ運営陣内に担当者からシェア内部解決責任者（原則、風間代表）に情報を共有する

※ただし代表の風間が加害者である場合は、相談者さんの安心安全を第一として、別の理事を責任者とする。

⑧-1：スワポケと外部監査役（相談者代理）の協議会を開催
→方向性を定める

⑨-1：相談者に外部監査役から方向性の連絡と相談

⑩-1：相談者が対応に納得できる場合記録に残し、定例連絡会で運営体制への提案、窓口のあり方の定期的な見直しに役立てる

④-2：相談者にコンタクトが必要ない場合（設問3が3の場合）

⑤-2：主担当からもう1名の監査役に共有し，必要な場合は対応について協議をした後、スワポケ（担当：赤木勇太）に相談があった事実と内容・協議の必要な内容を共有

（内容はスワポケが個人を特定できない範囲にとどめ、プライバシー保護に努める）

⑥-2：記録に残し、定例連絡会で運営体制への提案、窓口のあり方の定期的な見直しに役立てる

⑩-2：相談者が対応に納得できない場合