『地域支え合い活動支援講座業務の委託』における個人情報の流れ

（資料３－２）

	地域支え合い活動支援講座	
	運動系	座学系
1 広報活動	区報・館だより・チラシ等で広報活動。	
2 受講申込みの受付	電話または直接来館による申込みを受け付ける。（受付時聴取内容:氏名・住所・年齢・電話番号）	
3 参加可否決定	応募多数の場合は抽選し、受講希望者に電話にて受講可・不可の連絡をする。	
4 当日 講座初回：参加申込書	「参加申込書」を収集し、各種講座毎に区が指定したファイルに入れて保管する。	
	「参加申込書」を閲覧する。	
5 当日 講座毎回：受付等	「出席簿」（記載項目：氏名、年齢）を使用し、出欠確認する。	
	受講者が自己測定した血圧と当日の体調の「体調記入シート」への記載を依頼する。	
6 当日 講座の運営	各種講座の運営	
	体調管理のために「参加申込書」・「体調記入シート」を閲覧する。	講座を効果的に行うため「参加申込書」を閲覧する。
7 当日 講座終了後	委託先が閲覧した「出席簿」・「参加申込書」・「体調記入シート」を回収する。	委託先が閲覧した「出席簿」・「参加申込書」を回収する。
8 事業実施年度　年度末	「出席簿」・「参加申込書」・「体調記入シート」を廃棄する。	

：行為の主体が区

：行為の主体が受託者