

# 【「新宿2020サポーター」に伴う個人情報等の流れ】

登録者にメール送信する際は、送信先のメールアドレスをBCCに設定する。

紙文書は施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。

新宿区及び受託事業者における情報セキュリティ対策

【電子メール】

- 添付ファイルへのパスワード付与
- 複数名による送信前の確認

【パソコン】

- ID、パスワード設定
- エクセルのパスワード設定
- ログ監視
- 外部からの不正アクセス対策

## 受託事業者(新宿未来創造財団地域交流課)

新宿2020サポーター登録事務局  
OH!レガス・HP等で登録制度やイベントの周知



**申込者個人情報**  
※エクセル管理

- 申込時の情報
- イベント従事状況
- ノベルティ配付状況

委託契約 ※再委託なし

①申込 (メール・FAX・郵送)

③イベント情報の案内(主にメール、メール使用不可の登録者には郵送で連絡)

④イベントへの従事希望の申込 (メール、FAX、郵送、電話)

⑥抽選結果等の通知(主にメール、メール使用不可の登録者には郵送で連絡)(各イベントの募集人員を超えた場合は抽選を実施)

イベント時は、紙で従事状況等を管理、PCへの入力後破棄する。

⑨ノベルティ配付

⑧イベントへの従事

⑨ノベルティ配付

イベント時は、紙で従事状況等を管理、PCへの入力後破棄する。

②申請者情報の登録

⑤従事希望情報の登録

⑪イベント従事状況等報告(メール)

⑦イベント従事予定者報告(メール)

⑫定期報告(メール) 登録人数やイベント参加状況等を週1回程度報告

## 財団主催イベント

(スポレク、生涯学習フェスティバルなど)

どのイベントに新宿2020サポーター登録者の従事を募集するのかなどの全体的な管理は区が行う。

## 区主催イベント

(250日前イベント、新宿2020パレードなど)

## 新宿区

広報新宿・HP等で登録制度やイベントの周知

⑩イベント従事状況等の入力(エクセル管理)

## 新宿2020サポーター登録者

