

【地域支え合い支援事業等業務に係る個人情報の流れ】  
(各種教室・講座の申込受付及び運営業務)

(資料11-2)

教室・講座受講者

個人利用者



①利用の申込  
(窓口・郵送・メール・FAX)

③【オンライン講座のみ】  
講座用URL・パスコード  
の送付(メール)

・講座受講者毎に送信  
・複数名による送信前の  
確認

⑤講座への参加

新宿区社会福祉事業団  
(中落合高齢者在宅  
サービスセンター)



【受託事業者のパソコン】

②講座申込者情報の  
入力



④【講座開催日当日】  
講座申込内容  
(参加者一覧)の出力



⑥参加者の受付

・紙の申込書(原本)は、受理・登録後、  
すぐに施錠できる金庫(キャビネット)  
に保管し、書類毎に受理枚数をカウ  
ントする。業務終了時には、受理枚数と  
保管枚数の確認をする。

・ID、パスワード認証  
・最新のウィルス対策  
・外部からの不正アクセス対策  
・エクセルのパスワード設定  
・ID毎のアクセス制御  
・PCのデータは年度毎の講座終了後  
に消去する。

個人情報は閲覧の  
みとし、記録させない。

⑦【講座開催日当日】  
講座申込内容(参加  
者一覧等)の閲覧

再委託  
事業者



新宿区

⑨申込書の收受

⑧申込書の送付  
(手渡し・郵送・紙)