

施設予約の流れ

施設予約
利用団体
①施設の利用 ②利用料減額 ③利用料返還



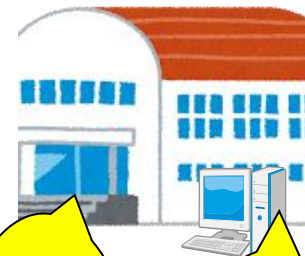
・電子メールを一斉送信する際には、BCC設定する。

**①予約・申請**

①利用者は、利用申請書に登録番号、団体名、代表者名、住所、電話番号を記入し、窓口へ提出する。  
②③利用者は、利用料減額申請書・利用料返還申請書に登録番号、団体名、代表者氏名、住所、電話番号を記入し、窓口へ提出する。

・取扱責任者及び取扱者を指定する。  
・個人情報に関する「特記事項」の遵守。

【受託者①】新宿未来創造財団  
(新宿コズミックスポーツセンター)



**②承認書・通知書の交付**

①受託者は、申請を承認したとき、利用承認書を交付する。承認書には代表者名、団体名、登録区分を記載する。パソコン内の予約管理表に団体名・登録番号・利用人数を入力する。  
②③利用料を減額、返還するときに、団体名、代表者氏名が記載された通知書を交付する。※受託者は緊急時等必要に応じて利用団体に電話及びメールにて連絡する。

**③利用料の支払い**

**⑤緊急時の連絡**

**④利用種目の共有**

受託者①は、サンケイスポーツセンター(受託者②)に**当日の利用種目のみ**を連絡し、利用種目に応じたライン引きや備品の準備をしてもらう。**(利用団体の登録情報は伝えない)**

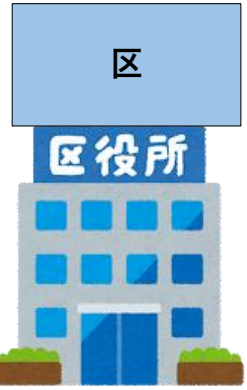
個人情報なし

【受託者②】サンケイスポーツセンター(江戸川河川敷グ)



**⑥個人情報の返還(紙)及び消去(電子媒体)**

受託者は業務履行後、保有した申請情報及び承認通知情報を速やかに区に返還する。  
また、パソコン内の予約管理表を消去する。



**⑦指導**

必要に応じ、受託者に立入検査を行い、個人情報保護対策を指導する。

・収受した申請書等は施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。  
・提出された申請書は、日々収受した数量を記録し、業務終了前にその日収受した数量と合致しているか確認する。

・業務で使用するパソコンはID、PW認証、アクセス制御、ウイルス対策、ログ監視ソフト、外部ネットワーク切断等の個人情報保護対策を行う。  
・業務で使用するパソコンは、施錠管理する。