

【施設予約受付業務の個人情報の流れ】

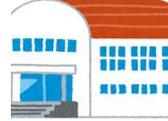
施設予約申請者



【施設予約申請書記載事項】
登録番号、団体名、代表者及び連絡者氏名、代表者住所、電話番号

受託事業者

【新宿コスミックセンター】



②申請書(原本)の受理

【委託先のパソコン】



③施設空状況の確認

④施設予約状況管理表(エクセル)に「仮予約」入力

①団体登録証の提示・申請書(原本)の提出(窓口)

⑤仮予約の説明(窓口)

希望する会場・日時枠に、「団体名、登録番号、利用人数」を入力する。

⑪施設利用承認書の受理

⑫施設予約状況管理表(エクセル)に「正式予約」入力

⑬施設利用承認書の交付(郵送)

・申請書の情報は、記録・保管しない。
・申請書(原本)及び承認書は、受理した後、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
・ウィルス対策
・ログの記録・管理

・鍵付きケースで手渡しによる受渡し
・確認書による記録

新宿区

・申請書(原本)は、施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。

⑥申請書(原本)の受渡し・仮予約状況の報告

⑦申請書(原本)の確認

⑧施設利用の承認

⑨施設利用承認書の発行

⑩施設利用承認書の受渡し

・鍵付きケースで手渡しによる受渡し
・確認書による記録

