【講座申込受付業務の個人情報の流れ】

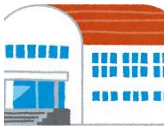
（資料５－１）

申請者

⑥講座への参加

指定管理者

【四谷スポーツスクエア】



②申込受理

③申込内容の入力

【委託先のパソコン】

住所、氏名、年齢、
性別、電話番号、
メールアドレス、
口座番号、クレジット
カード番号等

④受講決定

・紙文書は鍵付キャビネットで保管し、
　不要になった場合は、区へ返却
・不要になった電子データは消去し、
　証明書を区へ提出
・年1回以上の立入り調査等を実施
・定期的な事業報告書を作成し、区
　へ報告

①講座申込
（窓口、郵送、メール又は予約システム）

【予約システム】
・Pマーク取得事業者
・サーバ国内設置 ・サーバ室入退室管理
・FW等による不正アクセス対策
・通信暗号化 ウイルス対策
・ID・パスワード認証 ・アクセス制御
・ログの記録・管理
※予約システムと指定管理者との接続は、
　VPN回線とし、接続可能な端末を限定

・最新のウィルス対策
・ID・パスワード認証
・ログの記録・管理
・アクセス制御
・インターネットの分離
・ファイルへのパスワード設定

⑤受講決定通知書の郵送またはメール送信

・複数名による
　送信前の確認