

番 号
令和 年 月 日

岡山労働局長 殿

受託者名

令和8年度若年者地域連携事業送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告いたします。

記

1 メール誤送付

(1) メール宛名間違い

- ①宛先のアドレスをダブルチェックする。
- ②BCCをT0、CC送付

(2) 宛先がBCCかをダブルチェックする。

- ①送信宛先が複数の場合、強制的にBCCに変換するシステムを導入する。

(3) 誤情報送付

- ①文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。
- ②要機密情報を暗号化する。
- ③文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する（メールの使い回しをしない。）。

2 FAX送付先誤り

- (1)宛先、FAX番号及び文章が正しいかダブルチェックする。
- (2)FAX送信後、履歴により送信状況を確認する。
- (3)FAXに代えてメールを使用するよう業務方法を変更する。

3 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

4 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

5 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

6 その他

上記1～5に定めるものの他、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。