番　　　　　　　　　号

 令和　　年　　月　　日

　鳥取労働局長　殿

 受託者名

　令和7年度中高年世代活躍応援プロジェクト

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致します。

記

(1) メール誤送付

ア 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。

イ BCC をTO、CC 送付

1. 宛先がBCC かをダブルチェックする。
2. 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。

ウ 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 先誤り

1. 原則としてFAXによる送付は行わない。
2. FAX に代えてメールを使用する業務方法に変更する。

(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

(1)～(5)に定めるものの外、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。