令和○年○月○日

東京都 ○○局 ○○部

　　　　○○○課長　殿

（会社名）株式会社 ○○○○○○

（業務責任者氏名）○○課長 ○○○○

運搬等方法届（　新規　・　変更　）

１　履行業務

（１）業務名（管理番号等がある場合は付記）

　○○○○・・

（２）履行期間

　令和○年○月○日　から　令和○年○月○日　まで

２　運搬等が発生する書類等の名称

【 運搬 / 送付 】（実施する方法いずれかに〇をつけてください。）

（１）○○調査資料

（２）○○に係る電子データ

　・・

３　運搬等方法（運搬時の例/送付時の例）

（１）紙媒体資料を鞄等により運搬する。/郵便により発送する。

（２）外部記録媒体（USB・CD-R等）を鞄等により運搬する。/電子メールにより送信する。

　・・

４　運搬等実施時の遵守事項　※チェックにより確認

【運搬時の遵守事項】

　施錠できる運搬容器（鍵付きの鞄等）を使用している。

　ファイル自体に暗号化やパスワード設定をしている。

　運搬前後で、運搬物に不足がないか確認を行う。

　その他リスクを軽減する取組を実施する。

　　（具体的な内容：　　　　　　　　　　　　）

【送付時の遵守事項】

☐　送付先・送付物に誤りがないか、送付前に必ず複数人により確認する。

　☐　電子メールによる送付の際は、送付種別（宛先、CC、BCC）に誤りがないか、送信前に必ず複数人により確認する。

　☐　システムによる自動送信の際は、プログラムの不具合等が原因となる誤送付が起こらないよう、定期的な確認を行う。