

## 静岡県高等学校文化連盟特定個人情報記録文書の送付等指針

### 1 送付指針

特定個人情報が記録された文書（以下「特定個人情報記録文書」という。）の高文連事務局と専門部間の送付若しくは高文連事務局内での受け渡し方法又は高文連事務局から外部機関への送付方法は、別に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

#### (1) 高文連事務局内での受け渡し

直渡しによる。

#### (2) 高文連事務局への送付、高文連事務局から外部機関への送付

当該文書に記録された特定個人情報の量、送付に掛かる経費などを勘案して、次のいずれかの方法によるものとする。

ア 特定記録郵便、簡易書留等の特殊取扱郵便

イ 宅配便

ウ 使送

エ 直渡し

### 2 送付元の講ずべき措置

#### (1) 共通事項

ア 封緘や目隠しシールの利用等、第三者が容易に特定個人情報を見ることができないようにすること。

イ 送付元及び送付先の所属・担当者を封筒に明記すること。

ウ 必要に応じて、二重封筒を用いるなど破損防止の措置を講じること。

エ 送付元の事務取扱担当者は、「特定個人情報記録文書発送簿」（別紙様式。以下「発送簿」という。）を作成し、文書名、送付先の所属・担当者氏名に加え、発送日時及び方法を記載し、使送に付した場合は、使送を行う者の職及び氏名を記入すること。

オ 郵便、宅配便又は使送のいずれかの方法による場合、送付元の業務担当者は、送付先に送付内容、送付に付した日時を電話等で連絡し、連絡した日時を発送簿へ記入すること。

カ USBメモリー等の電磁的記録媒体を送付する場合には、郵便事業者による機械処理の過程での紛失を予防するため、定形外封筒を利用するとともに、設定したパスワードの送付先への伝達は、USBメモリーの送付とは別に行うこと。

#### (2) 宅配便について

宅配業者が引き取りに来るまでの間、常に職員の目の届く範囲で保管すること。

#### (3) 使送について

使送によって送付する場合は、送付先の事務取扱担当者へ事前連絡を行うことなどにより、送付先において、当該事務取扱担当者へ直接手交できるようにすること。

### 3 送付先の講ずべき措置

(1) 特定個人情報記録文書を受領した送付先の事務取扱担当者は、その旨を送付元の事務取扱担当者に連絡すること。（連絡を受けた送付元の事務取扱担当者は、発送簿に連絡を受けた日時を記入しておくこと。）

(2) 特定個人情報記録文書を受領した送付先の事務取扱担当者は、直ちに別に定める特定個人情報取扱管理台帳へ必要事項を記入すること。

(3) 送付元からの発送の連絡を受けたが、通常送付に要すると思われる時間経過後にも受領できない場合は、速やかに送付元と連絡確認を行うこと。

【特定個人情報記録文書発送簿（発送元所属）】

文書名	送付先		送付方法	日 時	送付先への 送付連絡日時	送付先から の受領連絡日時
	所 属	氏 名				
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			
	高文連	事務局長	特定記録・特殊郵便（簡易書留）・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名（ ）			

\* 「送付方法」の欄は、送付方法のいずれかに○を付すとともに、「使送」の場合には使送を行う者の職、氏名を記入すること。