

令和8年〇月〇日

愛知労働局長 あて

(受託予定団体名称)
(代表者職氏名)

令和8年度医療労務管理支援事業の経費見積について

令和8年〇月〇日付け〇発〇第〇号により依頼のありました標記委託事業について、下記のとおり経費見積をしましたので通知します。

なお、具体的な実施については、別添委託事業実施計画書によることとします。

記

1 経費見積額 〇〇〇 円（内訳は別添のとおり）

以上

(別紙3の別添)

委託事業実施計画書

令和8年〇月〇日

愛知労働局長 あて

(受託所定団体等所在地)

(受託予定団体等名称)

(代表者職氏名)

1 委託事業の目的・内容

(1) 目的

(2) 内容

2 委託事業を行う場所

3 委託事業実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画

(2) 所要経費 金

円(別紙1内訳のとおり)

5 個人情報等の送付手順書及びアップロード手順書(別紙2のとおり)

(別紙3の別添の別紙1)

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

(別紙3の別添の別紙2)
番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

(受託予定団体等名称)
(代表者職氏名)

令和8年度医療労務管理支援事業送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性2情報及び機密性3情報）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 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に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

(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。