

メールの誤送信について

当課において発生した個人情報を含むメールの誤送信について、下記のとおり事実を確認の上、必要な措置を講じましたので、概要をお知らせいたします。
関係者の皆様にご迷惑をおかけしたことを深くお詫び申し上げます。

記

1 概要

令和 6 年 12 月 13 日 18 時 37 分に、入札に関する資料閲覧に必要な誓約書の様式を A 社宛にメールした際、CC に B 社のメールアドレスが含まれていたため、A 社の担当者の苗字が含まれたメールが B 社に送信されてしまったもの。

2 対応状況

令和 6 年 12 月 13 日 19 時 1 分に、B 社から当課から送信した A 社宛のメールが届いているとのメール連絡があり、誤送信が判明した。A 社及び B 社に直ちに報告と謝罪の連絡を行うとともに、当該メールの削除を依頼した（両事業者において削除済であることを確認済）。

3 発生原因

- (1) メールを外部に送信するに当たり、宛先の確認を十分に行わずに送信したため（送信直前に職員自身で宛先の再確認を行ったが、B 社の社用メールアドレスの表示名を厚生労働省の組織メールアドレスと誤認し、不要な外部のメールアドレスが含まれていることに気がつかなかった）。また、送信先を複数人でチェックをしていなかったため。
- (2) メールを外部に送信するに当たり、情報共有のための課内関係者のメールアドレスを CC 欄に入力する際、別日に同案件で送信した B 社宛のメールの CC 欄に入力されていたメールアドレスをコピーして貼り付けてしまったため。

4 再発防止策

- (1) 外部にメールを送信する際に確認すべき事項を一覧でまとめたカードを

作成し、送信の際に必ずカードの確認事項を指差し確認した上で送信を行う。

メーラーの「送信確認」機能の使用を徹底し、当該機能により外部アドレスの有無の確認を行うとともに、送付予定者以外の者が含まれていないかを確認する。

また、外部に送信する場合は複数人でチェックする。

- (2) メールの CC の宛先入力に際しては、他のメールの宛先等からメールアドレスをコピーすることを禁止し、情報共有のために課内関係者のメールアドレスを入力する際は、その都度個別にメールアドレスを入力するのではなく、あらかじめグループ設定したメンバーに送信することができる「連絡先グループ」機能を使う。