送付方法届（　新規　・　変更　）

令和　年　月　日

*（事業者名）*

１　履行業務

（１）業務名

（２）履行期間

　令和　年　月　日　から　令和　年　月　日　まで

２　外部に送付（送信）を行う書類等の名称

（１）*○○に係る通知書*

（２）*○○問合せに対する回答メール*

（３）*○○参加者への案内メール*

３　送付方法

（１）*郵便による発送*

（２）*電子メールによる送信*

（３）*システムによる自動送信*

４　３の方法において送付する際、以下のルールを順守する。　※チェックにより確認

　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。