

電子メールによる情報交換の留意事項

1. 電子メールによる情報交換の実施手順

受注者が協議書を送信し、発注者が協議に対する指示書を送信する場合の事例

受注者側	発注者側
<p>ワープロソフト等で、協議書を作成する。</p> <p>作成した協議書を電子メールに添付し、発注者に送信する。送信したメールは、当該業務に特定のメールフォルダへ保存する。（相手先に送信できたか不安であれば、自分宛へもCC:で同報通信してもよい。）</p> <p>発注者からの電子メールを受信し、添付ファイルを開き、その内容を確認した上で、添付ファイルが付いたまま返信（転送）する。着信したメールは、当該業務に特定のメールフォルダへ保存する。</p>	<p>受注者からの電子メールを受信し、添付ファイルを開き、その内容を確認した上で、添付ファイルが付いたまま返信（転送）する。着信したメールは、当該業務に特定のメールフォルダへ保存する。</p> <p>ワープロソフト等で、指示書を作成する。</p> <p>作成した指示書を電子メールに添付し、受注者に送信する。送信したメールは、当該業務に特定のメールフォルダへ保存する。</p>

2 . ファイル名の命名

書類の作成においては、ファイル名称に注意すること。

ファイル名は、基本的に自由であるが、以下の2点に注意して命名する。
ファイル名はあまり長すぎないように心がける。
ファイル名は分かり易くする。

【解説】

1) ファイル名はあまり長すぎないように心がける。

メールソフトなどによっては、あまり長いファイル名を利用すると添付ファイル名が化ける、添付ファイルを認識できない、添付ファイルが展開できないなどの不具合が生じる可能性があるため、長くても半角30文字程度（日本語15文字程度）とする。

2) ファイル名は分かり易くする。

ファイル名は受け取った相手がファイル内容についてある程度判断できるように命名する。交換する帳票が定められているため、帳票名をファイル名として使用する。

また、以下のようにファイル名として、“帳票名_日付”を付けると分かり易い。

業務打合簿_030421.doc

業務計画書_030425.xls

帳票名 日付

帳票名_日付というファイル名称にすることにより、ソートした際に、同じ帳票ファイルが日付順に並ぶこととなる。

3 . ファイルの添付方法

帳票をメールに添付する際は、以下に示す「ファイルの圧縮」、「メールのサイズ」に注意すること。

(1) ファイルの圧縮

添付ファイルの容量が大きい場合やファイル数が6 つ以上ある場合は、ファイル圧縮を行うものとする。

【解説】

電子メールで比較的容量の大きいファイルを添付して送信する場合は、ファイル圧縮を行うのが望ましい。ファイルが6 つ以上ある場合、6 つのファイルを1 つにまとめることが望ましい。

ファイルの「圧縮」とは

インターネット上に置いてあるプログラム類は、たいてい圧縮されています。今ほどコンピュータ間の通信回線が高速・大容量回線でなかった時に、大きなファイルを効率よく送受信するために無駄なところを小さくまとめ、コンパクトに圧縮しファイルサイズを小さくして送受信する工夫が採られたのです。当然使うときは、まとめてある物（圧縮）を元に戻さなければ使えません。その元に戻す動作が解凍です。

ブロードバンド化した現在では、むしろこんな用途で使用する例が多いです。

- ・フォルダの中の複数ファイルを丸ごと送付したい。
- ・ウイルスへの感染防止。（圧縮ファイルにはウイルスは感染できません。）

「ウイルスの感染したファイルを圧縮」はできます。だから「解凍したらウイルスが入っていた！」なんて事もあります。最近のウイルスチェックソフトには、圧縮されたファイルのウイルスチェックを行ってくれるソフトもあります。

圧縮・解凍には、大きく2方式が利用されています。それぞれは、拡張子が lzh・zip となっています。圧縮・解凍には、専用のソフトが必要です。かつては、利便性から「自己解凍形式（拡張子 exe。Lzh・zip を自動解凍方式にしたもの）」が利用されましたがウイルス感染の危険性より敬遠されています。

主な「圧縮」・「解凍」ツール

圧縮解凍ツール LHMelting for Win32 (<http://www2.nsknet.or.jp/~micco/micindex.html>)
Lhaplus v1.22 (<http://www.an.wakwak.com/~schezo/>)
解凍ツール 解凍レンジ v1.41 (<http://sira.jp/soft/>)
Lhasa v0.17 (<http://www.digitalpad.co.jp/~takechin/>)

ファイル「圧縮」形式

lzh ファイル形式

吉崎栄泰氏が開発したフリーソフトウェア「LHA」で使用されていた形式で、主に国内で普及しています。Windows 用の圧縮形式としては、zip 形式と並んで広く利用されている形式です。仕様が公開されていて様々な対応ツールが公開されており、また、UNIX 系 OS や Mac OS 向けの対応ソフトウェアも開発されています。圧縮率に優れていることから、ネットワークを通じてソフトウェア配布を行なうための圧縮形式としてよく利用されています。

zip ファイル形式

世界的にもっとも広く使われています。通常は拡張子に「.zip」が使われますが、実行

ファイル形式(自己解凍形式)で解凍ソフトが必要ないものもあります。欧米では MS-DOS の頃からよく使われていた形式で、日本では Windows の普及とともに広まりました。Windows XP より OS での圧縮・解凍がサポートされています。

(2) メールのサイズ (容量制限)

受発注者間で事前に確認した電子メールに添付するファイルサイズを最大添付ファイルサイズとする。

受発注者間の事前協議により、**小さい方の容量**に合わせる。

発注者(富山県)は**1MBが制限**であり、受注者は、メールサーバーの管理者またはプロバイダー等に問い合わせる必要がある。

4 . メール の 送 信

(1) 件名・宛先等に関する注意

メールの件名・宛先等は、本文とは別の位置づけで扱われるので以下の点に留意して記すものとする。

件名 (subject) は内容がわかるよう簡潔に必ず書く。

宛先 (to) にはそのメールで直接伝えたい相手のメールアドレスを書く

同報 (cc) には「宛先」での相手にその内容を送ったことを知らせるべき相手のメールアドレスを書く。

【解説】

1) 件名は内容がわかるように簡潔に必ず書く。

件名は、受け取った相手がメール本文の内容についてある程度判断できるように記入する。特に、メールアドレスを複数の人が共有している場合、件名から担当者を推測できるようにした方がよい。

また、電子メールは送信順に受信する保証がないため、大量のメールを出すあるいは同じ件名で出す場合は、件名に連番を付ける等工夫する。

例) 社の鈴木さんが県の 係長宛に業務打合簿を送信したときの件名

“ 係長 - 業務打合簿の送付 - 鈴木 - 010 ”

(宛先：担当者の氏名 - 件名：件名の簡略化したもの - 送信者：送信者の所属・氏名 - 連番：送信した順番)

(2) 使用する文字の種類

電子メールで使用する文字については、以下のルールに従うものとする。

使用する文字の種類は、全角日本語、半角英数字、半角記号とし、半角カタカナ文字は、使用しない。

全角日本語文字の範囲は、JIS 第一水準、第二水準とする。

特定のパソコン、ワープロに固有の特殊文字、外字等は、使用しない。

【解説】

1) 使用する文字の種類は、全角日本語、半角英数字、半角記号とし、半角カタカナ文字は、使用しない。インターネット上では、原則として半角カタカナ文字は、サポートされておらず、送信しても必ずしも正しく届くことは保証されない(ただし、途中の経路、使用するソフトウェアによってはうまくいくこともある)。そのため、大抵の場合には、文字化けが発生し、ひどい場合には、当該半角カナ文字以降が判読できなくなるような障害が発生する可能性がある。よって、無用の混乱を避けるためにもインターネット経由の電子メールでは、半角カタカナ文字を使用してはならない。

2) 全角日本語文字の範囲は、JIS 第一水準、第二水準とする。

電子メールのソフトウェアには多くの種類が存在し、JIS の第二水準でも規定されていない文字については、ソフトウェアによる扱いの違いが大きく、相手方で同じ文字が再現される保証はない。同じOS、同じソフトウェアであればほぼ確実に再現されるが、複数の人間と電子メールを交換する場合には相手によって状況が異なるため、原則としてはどのソフトウェアでも共通に認識可能な範囲に文字の種類を限定する。

3) 特定のパソコン、ワープロに固有の特殊文字、外字等は、使用しない。

上記2)と同様な理由から使用しない。

(3)本文の書式（行当たり文字数等）

インターネットやメールソフトの制約がある都合上、メールの本文を書くにあたっては以下の点に留意する。

一行は、漢字で**35文字以内を目安**とし、最大でも40文字とする。

一通のメールでは、メッセージは、30行以内を目安とし、長い文書は、ファイルとして添付する。

ファイルを添付した場合は、本文にファイル添付の旨を記述する。

【解説】

1) 一行は、漢字で35文字以内を目安とし、最大でも40文字とする。

一行の文字数をあまり多くすると、メールソフトによっては行末が切れて表示されたり、不自然に折り返して読みにくくなる場合があるので、最大でも40文字まで（半角文字なら80文字）とし、相手がどのような環境でも読みやすくなるように心がけることが望ましい。

2) 一通のメールでは、メッセージは、30行以内を目安とし、長い文書は、ファイルとして添付する。一般に電子メールでは、簡潔な内容で用件を伝えるのが良い。また、メールがあまりに長いと、画面に表示して読むのは読みづらいため、30行以内を目安とすることが望ましい。

3) ファイルを添付した場合は、本文にファイル添付の旨を記述する。

ファイルを添付した場合は、本文の中に添付ファイルに関する情報を記述する。

添付ファイルの個数

ファイル名（内容）

圧縮・解凍形式（LHA 等）

(4)その他

急ぎの要件や早急に確認が必要な事項については、電話等により情報交換を行う。

【解説】

電子メールは相手が不在であっても、伝えたい内容がいつでも送信することができる優れた情報交換の手段であるが、要件の内容や用途によっては、電話やFAXなど他の情報交換手段を利用することが望ましい場面がある。特に、相手が確実にメールを読んだかどうかはメールを送信しただけではわからないため、要件により電子メールを使用すべき場面かどうかを判断する必要がある。

5 . メール受信

(1) メールチェック

メールのチェックは定期的に行うようにする。(1日3回推奨)

【解説】

電子メールの送受信の環境は、様々であり、メールのチェックが何時でも行えるわけではない。当然、外出等により、電子メールを確認できない場合もある。相手方のメールチェックの頻度はある程度想定して、メールを送信するため、定期的なメールチェックを怠ると情報交換が円滑に行われないうこととなる。また、出張等により長期間、メールをチェックすることが不可能な場合などは、その旨を事前に相手に伝えることも忘れてはならない。

(2) ウィルス対策

電子メールでファイルを交換する際には、必ずウィルス対策ソフトを使用する。特に、相手側から受け取ったデータは、ファイルを開く前に必ずウィルスチェックを行い、安全性を確認する。

【解説】

電子メールでファイルを交換する際には、信頼できる最新のウィルス対策ソフトを使用して、ウィルス検査を行いデータの安全性を確認する。特に、マクロウイルスは、日常使われる文書ファイルを感染経路とし、電子メールの添付ファイルとしてやり取りされることが多く、文書ファイルを開くだけで感染するため、世界中で急速に拡散しており、注意が必要である。また、次々と新種のウィルスが作成されていることから、ウィルス対策ソフトのパターンファイルのアップデートは、常に行っておくこととする。

県においては、サーバ側でウィルスチェックを行っているので、パソコンで添付ファイルを開く際のウィルスチェックは不要です。ただし、CD-R等でデータを受領した際は、ウィルスチェックを行う必要があります。

ウィルス

コンピュータウイルスは、コンピュータとその使用者そして社会全体を困らせることを目的に人工的に造られたソフトウェアの一種である。ちょっとした悪戯から大事なデータを破壊するウィルスまで、現在では、8,000 種以上ものウィルスの存在が確認されている。

ウィルス対策ソフト

ウィルスを検索(ウィルスを発見する)・駆除(感染ファイルからウィルスだけを取り除く)・感染防止(ウィルス感染を防止する)などの機能を持つソフトウェアで、ワクチンソフトとも呼ばれている。

マクロウイルス

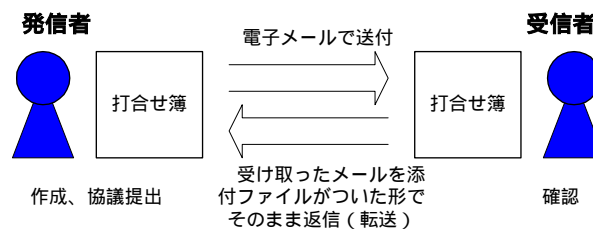
マクロウイルスとは、アプリケーションソフトに固有なマクロ言語(予め手順を定義しておいて必要なときに呼び出して使うマクロという機能を記述するための言語)で記述されたコンピュータウイルスである。マクロでよく使用される手順を登録しておく、ワープロや表計算ソフトなどでは便利であるが、マクロウイルスは、この自動実行マクロの機能などを悪用して、感染機能や発病機能を記述している。マイクロソフト社のワープロソフトWord や表計算ソフトExcel などが多くのマクロウイルスの標的となっている。

(3) 着信確認

メールを受信した場合は、明らかに不要なとき以外は、必ず直ちに着信の確認メールを送付する。添付ファイルがある場合には、添付ファイルが付いたまま返信（転送）を行う。

【解説】

電子納品実証実験ガイドライン（案）中の「電子メールによる情報交換」の「受信確認の取り決め」にも示したように、電子メールでの文書データのやりとりにおいては、文書データを添付ファイルとして送信することで確認などのやり取りを行う。そして、受信側では受信した電子メールを、添付ファイルがついた形でそのまま返信（転送）し、電子メールにて確認したことを伝える。なお、電子メールのログ（電子メールデータ）は双方とも保存し、常に原本の確認を行える状態にする。



ただし、着信確認が不要な場合もあり、場面として以下のケースがあげられる。

- ・送信先（TO:）が他の人であり、自分は同報（CC:）によりメールが送られており、メールの内容も自分宛の内容ではない。
- ・受信確認のメール
- ・相手のメール本文に「返信不要」が明記されているメール

着信確認が不要な場合は、発信する際にメール本文に「返信不要」「このメールについては返信確認は不要です」などと記載すると良い。

(4) 送受信したメールの履歴管理

電子メールの交換を行おうとするときには、予め受発注者双方で以下のように取り決めを行うこと。

送受信したメールは、当該業務終了まで他のメールと区別して双方が保管する。
不要であると判断できるメールは削除する

【解説】

1) 送受信したメールは、当該業務終了まで他のメールと区別して双方が保管する。

電子メールソフトによっては、届いたメールを分類別（工事・業務別等）に区別（メールのフォルダ作成）して保存しておく振り分け機能があるので、後での行き違いの防止や、参照のために業務単位で分類して当該業務終了までは保管しておくのが良い。誤って消してしまう等のことも考えられるので、受注者発注者共それぞれ保管しておく。振り分け機能は、各メールソフトで方法は異なるが、件名や差出人等により、受信メールをメールフォルダ別に自動的に振り分ける機能である。

県においては、Netscape Messengerのメッセージ振り分け機能（編集 - メッセージの振り分け）を利用して、例えば、事前協議で確認した現場代理人等のメールアドレス（差出人）により該当工事のフォルダにメッセージを自動的に振り分けることができます。

2) 不要であると判断できるメールは削除する。

不要であると判断できるメールは削除しても構わない。

(5) フォルダ管理規則

受信した電子メールの添付ファイルの管理については、フォルダに分けて管理することが望ましい。ファイルの管理は個人に任されているが、以下のフォルダ構成を推奨する。

フォルダは工事・業務案件等に分けて管理する。

各フォルダの下はファイルの内容（帳票毎）に合わせたサブフォルダで管理する。

【解説】

メールでやりとりされた等のファイルは各自がフォルダにより管理することが望ましく、後でファイルを検索する場合のことを考え、管理方法を統一することが望ましい。

以下にフォルダ管理規則（推奨案）を示す。

フォルダ名

H15 工事

H15 業務

××調査

サブフォルダ名

業務計画書

打合せ記録簿

協議・指示・承諾書

6 . データのバックアップ

自分のパソコン内に保管しているデータは、定期的にデータのバックアップを行う。

【解説】

パソコンのバックアップとは、「自分で作った大切なデータをハードディスク以外の場所にコピーしておくこと」である。バックアップしておけば、パソコンが破損したり、作動しなくなっても安心である。

業務で作成・保管しているファイルを、MO , CD-RW などの電子媒体や別のパソコンのハードディスクなどにコピーしておく。

バックアップの頻度としては、最低 1 週間に 1 回程度を目安とする。

7. パスワード管理

電子メールを利用するにあたっては、パスワードの適切な管理が必要となる。

【解説】

電子メールをはじめ、インターネットへの接続等ネットワークを利用する場合は、ネットワークへの不正侵入、データの不正持ち出し、データの改変・破壊などといったネットワークに関する犯罪（いたずら）が起こりうる。

電子メールのように利用者のプライバシーに係わるものなどは、IDとパスワードにより管理されているが、パスワードは利用者個人が設定・管理するものであるため、適切な管理が必要である。

パスワード管理の留意点

- ・パスワードを決して他人に教えない。
- ・パスワードは決して紙などに書き留めたりしない（声にもださない）。
- ・コンピュータを利用したまま退席または離席しない。
- ・パスワードをある程度の期間で変更する。
- ・パスワードはアルファベットの大文字、小文字、数字および記号を適宜組み合わせる。
- ・パスワードは、他人にわかりづらく（推察しづらく）、自分が忘れない文字列にする

パスワードの適切な管理を怠ると . . .

- ・コンピュータ上に保持している情報を改竄されたり消されたりする
 - ・利用者になりすまして悪用される
 - ・システムを破壊される
- など