

# 県庁メールのルール、マナーについて

## メールの作成に当たって

### 1 本文作成の形式について

- ・ 庁外（県民や企業の方など）に送信するメールは、テキスト形式（文字だけの形式：標準設定）で作成しましょう。

リッチテキスト形式（文字の色や大きさを指定できる形式）では相手が受信できない場合があります。

- ・ 庁内に送信するメールは、リッチテキスト形式で送信すると視覚性が向上します。

### 2 1行当たりの文字数について

- ・ 相手方が読みやすいよう、メールの本文は30～40字程度で改行しましょう。

相手方のメールソフトの設定によっては、1行当たりの文字数が多くなると強制的に改行されて表示される場合があります。

- ・ ただし、携帯電話に送信する文書は、改行せずに作成したほうがきれいに表示されます。

### 3 本文での署名について

- ・ メールの本文の最後には、必ず署名を記載しましょう。

相手方のメールソフトの設定によっては、送信者を特定できるものがメールアドレスしか表示されない場合があります。

- ・ また、庁外に送信するメールには、福井県をアピールするため、署名と合わせて県のPR情報などを記載しましょう。

例)

添付文書:

各所属長 様

いつもお世話になっております。

**総合行政ネットワーク(LGWAN)のメンテナンス**を下記の日程にて行います。  
詳しい内容に関しては、ふくe-Officeの掲示板にて掲載してあります。  
所属の皆様へ周知のほど、よろしくお願いたします。

作業内容: 総合行政ネットワーク(LGWAN)のメンテナンス  
日 程: **平成23年〇月〇日(〇) 18時00分 ~ 20時00分まで**  
影響範囲: 国や市町間のメールの送受信、LGWANを利用した各課整備システム  
掲 示 板: 「1. 全庁情報」 → 「作業・取り組みのお知らせ」

----- ■ □ ■

主事  
福井県 総合政策部 情報政策課  
情報システム最適化グループ  
Tel 0776-20-0269 県庁内線2371  
Fax 0776-20-0630  
★ふくいブランドのページ <http://info.pref.fukui.jp/seiki/brand.html>  
★福井の情報なら「ふくいドットコム」 <http://www.fuku-e.com>

■ □ ■

## メールの送信に当たって

### 1 わかりやすいタイトルについて

- ・ タイトルの先頭に【照会】【回答】などをつけるようにしましょう。また、回答期限も先頭につけましょう。

例：【照会：〇月〇日期限】、【回答】【依頼】【参考】【再送】【連絡】【至急】【重要】など

### 2 メールアドレスを直接入力した際の確認について

- ・ 庁外にメールを送信するためメールアドレスを直接入力した際には、あて先が正しいか十分確認しましょう。

ホームページなどからコピーし貼り付けると、最後に半角スペースが入り、送信できない場合があります。

### 3 TO、CC、BCC の使い分けについて

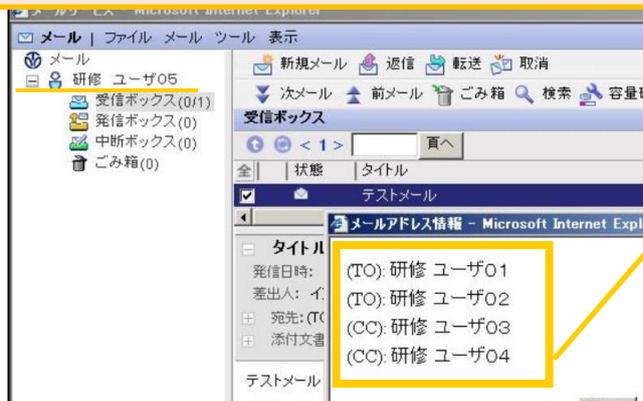
- ・メールの送信方法には、TO、CC、BCC の3通りがあります。TO、CC、BCC の使い方に十分注意して送信しましょう。

TO : 「あなたに送ります」  
CC : 「TO で送った人に分かりませんが参考に送ります」  
BCC : 「TO、CC で送った人には分からないよう参考に送ります」または  
「不特定多数の方に一括して送っています」

- ・ 依頼や照会、回答などのメールは、上司や副担当者を CC（または BCC）で設定して一緒に送信するよう努めましょう。

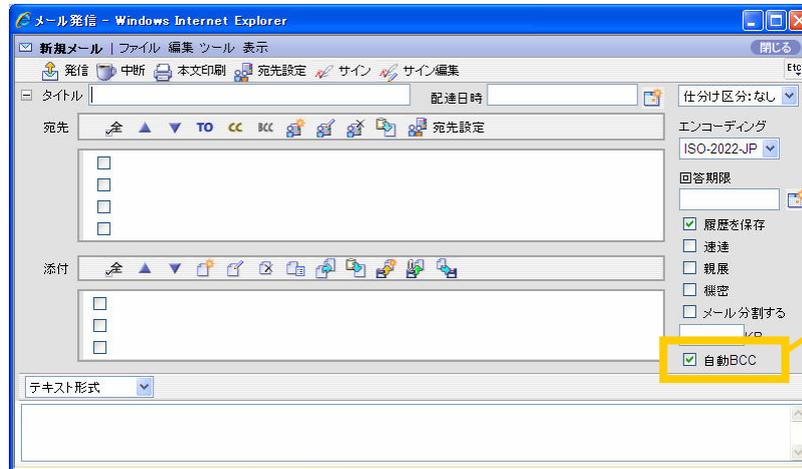
進捗状況の把握や担当者不在時の対応等がスムーズになります。

#### BCC で送られた「研修ユーザー05」のメール受信画面



メールを送られた全員（TO、CC、BCC 問わず）の宛先情報に、BCC で送られた人の情報は表示されません。

- ・なお、県庁メールシステムでは、送付先のメールアドレス等の情報保護のため、メールアドレスを直接入力して庁外に送信する場合は自動的にBCCに変換されるよう設定しています。この設定は絶対に解除しないでください。



チェックを外さないこと!

## 4 県庁メールシステムの機能の有効活用について

### (1) 「日時指定送信」機能の活用について

- ・あらかじめ指定した日時にメールを送信する「日時指定送信」機能があります。メールの送信し忘れの防止や時間外送信の縮減のためにも、この機能を有効活用しましょう。
- ・なお、庁外に日時指定で送信したい場合は、相手先のメールアドレスを登録した上で、庁内の宛先（例えば自分あて）を登録することでこの機能を利用できます。

配達日時の入力欄に、「年/月/日 時間」で入力すると指定した日時にメールが送信されます。  
入力例：平成23年8月10日11時にメール送信したい場合

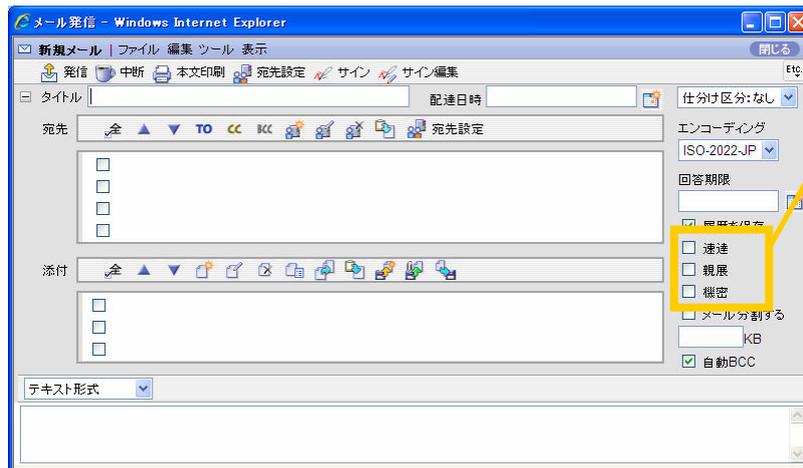


### (2) 「速達」機能の活用について（庁内メールのみ）

- ・送信した相手に新着メールがあることをお知らせする「速達」機能があります。至急のメールを送信する場合には、この機能を利用すると便利です。

### (3) 「親展」機能や「機密」機能の活用について（庁内メールのみ）

- ・送信相手先が他の者にメールを確認させる「代行受信」を設定している場合でも、送信相手本人しかメールを見られなくする「親展」機能や、送信したメールを転送できなくする「機密」機能があります。取扱注意（部外秘）のメールを送信する場合には、この機能を利用すると便利です。



必要に応じて  
チェックしま  
しょう。

## 5 添付ファイルのデータ容量について

- ・大容量のファイルをメールに添付して送信する場合は、相手に受信できる容量を確認し、複数回に分けて送信したり、添付ファイルを圧縮して送信しましょう。

庁内からは1メール当たり10MB（メガバイト）まで送信可能ですが、相手方が受信できる容量が小さく、メールを受信できない場合があります。（例えば、福井市や小浜市等は5MBまで受信可能）

## 6 書類での送付について

- ・公印を押印した文書など一部を除き、メールで送信した内容と同じ印刷物は送付しないようにしましょう。

メールで送信した文書が書類として必要な場合は、相手方がすでに印刷している場合が多いと思われます。省資源の観点のほか、相手方の混乱を避ける観点からも書類で再度送付することはさげましょう。

## 受信者への配慮について

### 1 時間外メールの自粛について

- ・ 緊急を要する場合などを除き、時間外にメールを送信することは極力さげましょう。  
3 ページで紹介した「日時指定送信」機能を活用し、相手方の勤務時間に合わせて送りましょう。

### 2 添付文書の用紙サイズについて

- ・ A 4 以外のサイズで作成した文書を添付する場合は、例えば、ファイル名を「〇〇について (A 3 サイズ)」とするなど、用紙サイズが分かるようにしましょう。

通常、用紙サイズは A 4 で設定されていると想定していますので、それ以外のサイズの場合、受信者が印刷をし直さないといけなくなる場合があります。

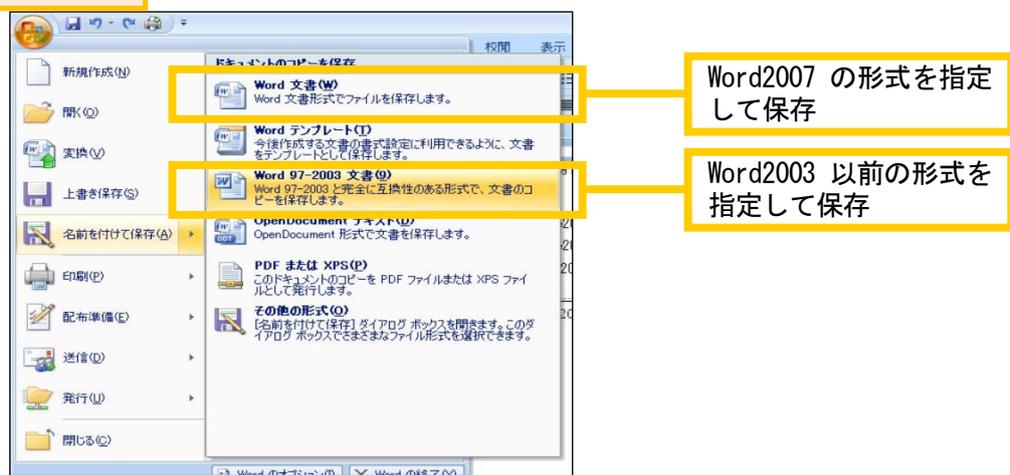
### 3 添付文書の保存形式について

- ・ Office2007 で作成した文書を送付する場合には、相手側のパソコン環境によってファイルが開けない場合がありますので、注意してください。
- ・ 保存形式は Office2003 以前と Office2007 で異なり、Office2003 以前のパソコンで互換ソフトが導入されていない場合、Office2007 で作成したファイルを開くことが出来ません。なお、Office2007 で文書を作成しても、Office2003 以前の保存形式を指定して保存することは可能です。

#### 保存形式

Word	: Office2003 以前は「ファイル名.doc」、	Office2007 は「ファイル名.docx」
Excel	: Office2003 以前は「ファイル名.xls」、	Office2007 は「ファイル名.xlsx」
Powerpoint	: Office2003 以前は「ファイル名.ppt」、	Office2007 は「ファイル名.pptx」

#### Word2007 画面



#### 4 添付文書名の本文への記載について

- ・ 文書を添付する際は、本文に添付文書の一覧を記載しましょう。

特に複数のファイルを送る場合、添付漏れの確認がしやすくなります。また、ファイルの優先度順に記載することで相手もファイル管理がしやすくなります。

#### 5 電話での依頼について

- ・ 回答期限が短い場合などは、電話でも依頼しましょう。

相手方がメールを開いた時にはすでに期限が到来していた、メールを見る前に回答を催促された、などということがないようにしましょう。

平成23年7月発行

発行 **福井県総務部人事企画課**