

電子メールについて

1. メールの作成

- ・メールで伝えるべき用件か判断する。
- ・電話等で伝えられる用件ならばメールは控える。
- ・マル秘情報をメールで扱うのは極力避ける。不用意に転送される事によって、情報の漏洩に繋がる。

2. メールの発信

- ・TO/CC/BCCを使いわけると、CC（ご参考送付）を使い分ける。業務指示や連絡は、責任者に「TO」、その他の人は「CC」が基本。
- ・社外向けの同報メール等では、発信相手のメールアドレスを他の受信者から非表示にするため、BCC（他の同報者には内緒で送付）で送信。
- ・発信先は厳選する。
- ・資料の添付は必要最低限にする。
- ・添付資料はウィルスチェックを行い、チェック済みである旨明示する。
- ・個人情報等を含むマル秘添付資料は暗号化し、パスワードをかける。
- ・エクセル、ワード資料についてはパスワードをかける。
- ・パスワードは別便で通知する。

3. メールの受信・返信

- ・心当たりのないメールは開かずに廃棄する。
- ・同報で来たメールに対する回答の宛先は、無用な人に送る事なく、最低限必要な人だけにとどめる。
- ・返信時は余分な文面を削除する。

4. メールの管理

- ・用済みのメールはため込まない。（整理・整頓）
- ・離席時はメールを終了させる。

附則

1. この規則は、平成 18 年 11 月 1 日から施行する。
2. この規則を改廃する場合には、従業員の意見を聴いて行う。

以 上