

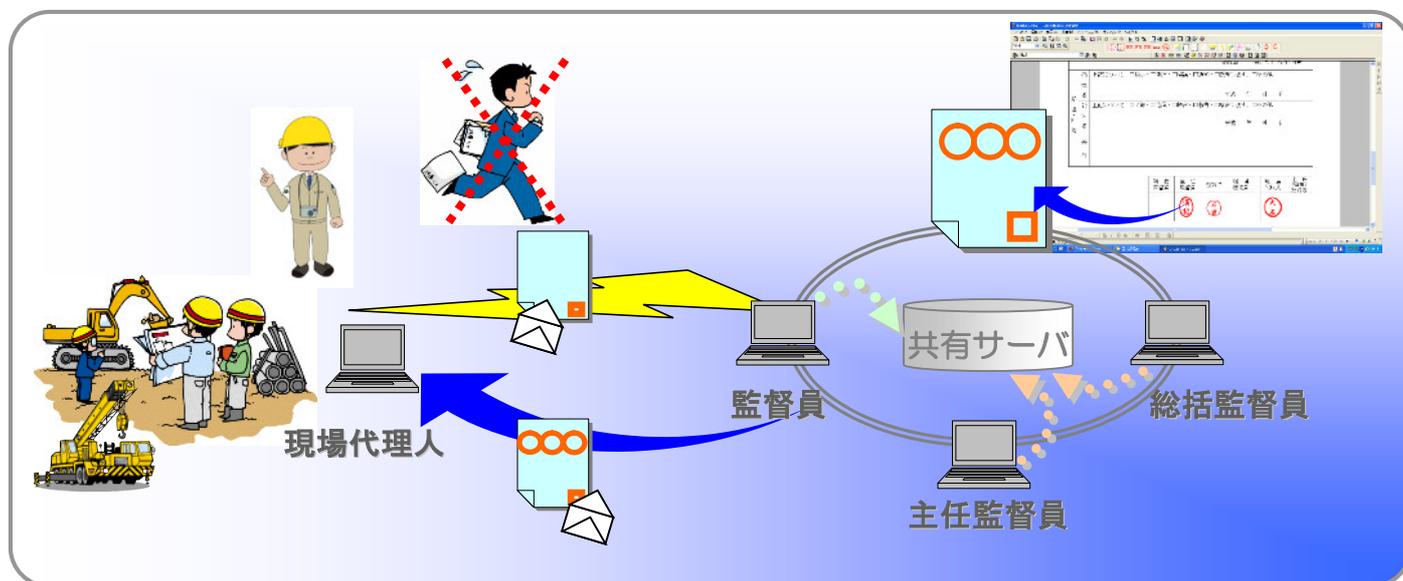
Eメールを用いた書類提出マニュアル(案)

〔島根県農林水産部・土木部〕

(営繕・建築除く)

本マニュアルは、島根県公共工事共通仕様書 第1節総則 1-1-2「用語の定義」21. 書面についての下記、下線部分の方法について、具体的な事例を示したものである。

「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。なお、署名または押印が電子的処理でなされ、Eメールにて受発注者パソコンに送受信する電子データも有効とする。ただし、契約約款上提出が明示された書類または発注者が指示した書類は除く。



平成23年3月

島根県土木部技術管理課

改訂履歴

番号	年月	主な内容	備考
	2008/03	新規制定	
	2010/03	改訂（マニュアル名称の変更等）	
	2011/03	竣工時の提出方法について一部変更	

【目 次】

1.はじめに

1.1 目的	1
1.2 本マニュアルの位置づけ	1
1.3 適用範囲	1
1.4 電子化に対する注意事項	1
1.5 その他	1

2.Eメールを活用した書類の提出方法の簡素化について

2.1 提出方法の簡素化	2
2.2 立会・段階確認の標準的なフロー	3
2.3 メールチェック	3
2.4 紙で提出する書類	3
2.5 受送信の送付ルール	4
2.5.1 (1案件) 1メールについて	4
2.5.2 添付ファイル容量制限	4
2.5.3 標題、件名(題名)の付け方	4
2.5.4 ファイル名の付け方	4
2.5.5 ファイル形式	4
2.5.6 メール本文の書式	4
2.6 内部決裁(発注者)	5
2.6.1 決裁手順例	5
2.6.2 決裁欄等の作成例	6
2.6.3 書類データの内容確認例	7
2.7 データの蓄積・保存例	8
2.8 竣工時の提出方法	9
2.9 電子納品での提出例	10

3.応用編(発展編)

3.1 電子的に交換・共有する先進的事例	12
3.1.1 前提条件	12
3.1.2 事例手順紹介	12
3.2 メリット・デメリット	13
3.3 その他	13

4.質疑について

4.1 問い合わせ先	14
------------	----

5.Q&A

5.1 よくある質問	15
付属資料	16

1.はじめに

1.1 目的

Eメールを用いた書類提出マニュアル（案）（以下「本マニュアル」という。）は、公共工事における提出書類について、Eメールを活用し、整理、移動等の効率化を図り、発注者としての現場監督・検査業務並びに請負者の現場施工管理業務等の合理化・簡素化に役立てることを目的とする。

1.2 本マニュアルの位置づけ

工事書類については、「島根県公共工事共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）等に基づき請負者に対して提出を求めています。本マニュアルは、工事書類の提出・整理方法の簡素化を行うための具体的な方法事例を示したものである。

工事の規模や現場条件等を勘案し、より良い方法があれば本マニュアルに準じる必要はない。ただし、その場合は、受発注者で事前に書類のやり取り等の方法を取り決め、合意しておくこと。

また、本マニュアルの適宜見直しを行う。

1.3 適用範囲

本マニュアルは、島根県農林水産部及び土木部（建築は除く）の発注する公共事業に係る工事のうち、工事請負後、受発注者間で合意したものについて適用する。

適用にあたっては、工期（5～6ヶ月以上）や打合せ簿の想定枚数、メール設置環境の有無等を勘案すること。

但し、メール受理の煩雑化又はメール蓄積容量制限もあるため、対象にできない場合もある。

1.4 電子化に対する注意事項

- ・ウイルス対策を必ず実施すること。ウイルスが疑われる場合は、発注担当者のメールサーバ以前で削除されるため、担当者へメールが到着しません。
- ・データ紛失防止のため、必ず定期的にバックアップをとり、データの2重管理を行うこと。（例：毎週〇曜日は、データバックアップ作業日とし、メール本文をテキスト変換し、添付ファイルとともに外部媒体にも保存する。又は1部は白黒で印刷して、ファイリングしておく等。）

1.5 その他

- ・受発注者双方が、過度なデータ整理等をする（強いる）ことがないようにすること。

2. Eメールを活用した書類の提出方法の簡素化について

2.1 提出方法の簡素化

Eメールを活用した情報交換方法(提出方法の簡素化)について標準的な手順を示す。

イメージ図

図中の丸数字は下表の丸数字の場面

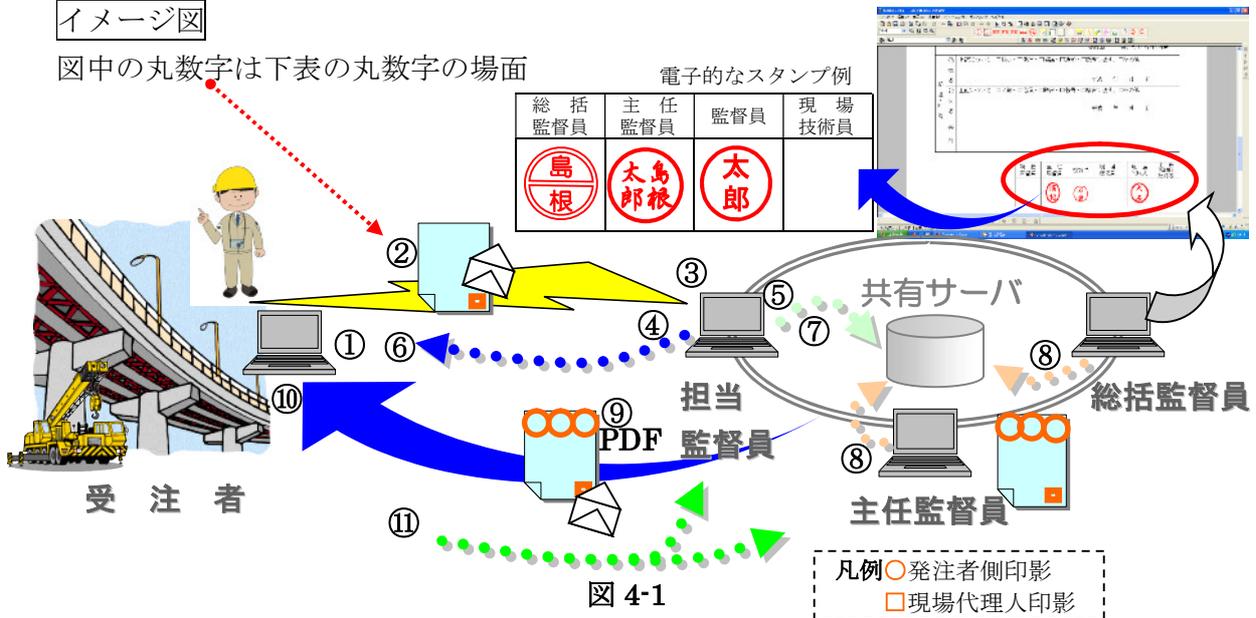


図 4-1

標準的な手順を表 2-1 に示す。

受注者	発注者
<p>①パソコンで打合せ簿等の書類及び関連書類のデータを作成する。</p> <p>②作成したデータ(書類)に、電子スタンプやスタンプ機能等で押印の後、電子メールに添付し、発注者へ送信する。(紙書類に押印後スキャンしたデータ送信も可)</p> <p>⑥発注者より、修正等指示がメール等であれば、修正の上②の手順から行う。</p> <p>⑩発注者からの電子メールを受信し、添付ファイルを展開し、その内容を確認する。 着信したメールは、メールフォルダ等で管理し、竣工時まで保存しておく。 添付ファイルも適宜整理保存する。</p> <p>⑪着信した確認メールを、to:監督員へ報告する。</p>	<p>③受注者からの電子メールを受信し、添付ファイルを展開し、その内容を確認する。</p> <p>④回答までに時間を要する場合は、着信した旨のみを確認メールとして返信する。</p> <p>⑤添付書類に、不備又は修正・補足がある場合は、その旨を記載し、受注者へ返信する。内容により、電話で補足説明をする。</p> <p>⑦修正のない場合は、内部決裁の為にデータを共通サーバに保存し、回覧する。</p> <p>⑧決裁の段階で修正点があれば、⑤の手順から行う。</p> <p>⑨決裁(印スタンプ押印後)後、共通サーバの書類を PDF に変換し、電子メールで受注者へ返送する。</p> <p>⑫着信確認メールを確認し、確認後メールを消去する。</p>

表 2-1

2.2 立会・段階確認の標準的なフロー

立会の日程調整手段を施工計画書へ記載し、承認を得ておくこと。

受注者	発注者
①希望日時等のメール送信※1	②日程決定及び連絡（メール等）
③立会（測定・写真撮影）	③現場立会
④データ送付(打合簿/写真/関連資料)※2 打合簿の押印は、スタンプ機能又は紙をスキャン	⑤受信・内容確認・一部補足
⑧メール及び添付資料の確認※3	⑥内部決裁（決裁済みデータ仮保存）
⑨着信メール送信	⑦決裁済み書類 PDF データの返信
⑩各打合簿の整理	⑩着信確認・送受信メールデータの消去
	⑪竣工後、仮保存データの全削除

※1:結果報告がされれば日程調整メールの保存不要。※2:データ送付は概ね2MBまでとする。
※3:受注者は、保存する必要がないものを除き、メール送受信履歴も竣工検査時まで保存する。

表 2.2

2.3 メールチェック

メールのチェックは定期的に行い、事前に受発注者双方でメール参照頻度を定め、その頻度を守ること。

【解説】

電子メールの受信確認は、受注者側は、現場での作業中や、発注者側は、協議や出張により何時でも行えるわけではない。相手側より、着信確認メールが2、3日届かない場合は、電話等で着信確認を随時行うこと。ただし、忘れていた等、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ので互いに協力すること。

また、出張などにより長期間メールチェックが行えない場合は、その旨を相手に事前に連絡し、代わりの担当・方法等を定めること。

2.4 紙で提出する書類

次の書類については、その性質から（契約約款上定められた書類・電子データの量が膨大となる傾向が多い書類・対面で紙での協議が必要と判断した書類等）紙での提出を原則とする。（ただし、受発注者間で合意した場合はこのとおりでない。）

紙で提出する資料の一覧表（例）

契約関係書類		施工関係書類	
①建設リサイクル法に係る説明書	<input type="checkbox"/> 該当時	①施工計画書（小規模な工事は除く）	<input type="checkbox"/>
②請負代金内訳書	<input type="checkbox"/>	②主に金額変更に関する指示・協議書	<input type="checkbox"/>
③工事着手・現場代理人主任技術者届	<input type="checkbox"/>	③六価クロム溶出試験結果	<input type="checkbox"/> 該当時
④監理技術者届（資格者証の写し）	<input type="checkbox"/> 該当時	④コーン指数試験結果	<input type="checkbox"/> 該当時
⑤工程表	<input type="checkbox"/>	⑤土壌分析調査結果	<input type="checkbox"/> 該当時
⑥下請負人通知書及び添付書類	<input type="checkbox"/> 該当時	⑥高度技術・工夫等に関する実施状況調査	<input type="checkbox"/> 該当時
⑦施工体制台帳の写し 施工体系図	<input type="checkbox"/>	⑦支給品精算書	<input type="checkbox"/> 該当時
⑧認定請求書（中間前払金）	<input type="checkbox"/> 該当時	⑧品質証明書（確認資料）	<input type="checkbox"/> 該当時
⑨工期延期願	<input type="checkbox"/> 該当時	⑨出来形管理図面（縮小、A3可）	<input type="checkbox"/>
⑩変更協議書（発注者作成）	<input type="checkbox"/> 該当時	⑩竣工検査時の状況写真・測定結果	<input type="checkbox"/>
⑪工事完成通知書（竣工写真）	<input type="checkbox"/>	⑪重要と判断した工事打合簿（承諾等）	<input type="checkbox"/> 必要時
⑫引渡書 請求書	<input type="checkbox"/>	⑫データ容量が5MB以上の書類	<input type="checkbox"/> 該当時
⑬発注図・特記（発注者作成）	<input type="checkbox"/>	⑬その他：発注者が指示した書類	<input type="checkbox"/> 必要時
⑭その他：発注者の指示した書類	<input type="checkbox"/> 必要時		

表 2-4

2.5 受送信の送付ルール

2.5.1 (1 案件) 1 メールについて

1 件のメールに対して、原則 1 案件とする。

【解説】

1 件のメールに重要度の異なる複数の要件のファイルが添付されている場合、事後整理の煩雑化や重要度に応じた処理ができないこと等が懸念される。

2.5.2 添付ファイル容量制限

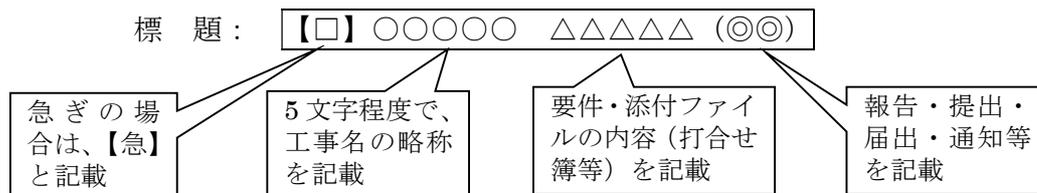
1 件のメール添付ファイル容量は、最大で概ね 2MB までとする。

【解説】

受発注者でネット回線容量も様々であり、一般的に送受信可能容量の 2MB を基準としている。1 案件 1 メール のデータ容量が大きくなる場合は、データを軽くする工夫 (写真を縮小、PDF 変換) をした上で、標題に 1/2、2/2 等と記載する。

2.5.3 標題、件名 (題名) の付け方

標題等は、以下のルール等を受発注者双方で取り決めておくこと。



工事名の略称の決め方の事例

- | | | |
|-------------------------------|---|----------|
| ①国道 999 号 八雲工区 特定交通安全工事 第 4 期 | → | ①八雲交 4 期 |
| ②多岐川 出雲工区 広域基幹河川改修工事第 2 期 | → | ②多岐出雲河 2 |
| ③益田災害関連緊急砂防工事 | → | ③益田砂防 |

等、受発注者で理解できればよく、標題が、長くならないようにすること。同一工区内で複数業者が工事を行う場合があるので、命名の調整が必要となる場合がある。

2.5.4 ファイル名の付け方

ファイル名は、分かり易く簡潔に命名すること。

例として、次に示す。各自工夫して付けるが長くなりすぎないようにすること。

工事打合簿(提出)_080108.doc 段階確認結果_090201.doc 工事履行報告_090507.xls
立会(鉄筋)_080108.doc 段階確認A1橋台_090201.doc 工事履行報告_5月.xls

【解説】

帳票名_日付にしておくと、ソートした際に同じ帳票が日付順に並びます。

2.5.5 ファイル形式

ワード・エクセル・パワーポイント・一太郎・PDF・ドキュワークス等のファイル作成ソフト及びバージョンについて、事前に監督職員と協議すること。

重要 当面の間、Office2007 で作成した文書は、Office97-2003 形式で保存すること。

2.5.6 メール本文の書式

メールソフトに制約がある場合があるので、メール本文にメッセージを書く場合は、一行を漢字で 35 文字程度以内とし、長い文書は添付ファイルとすること。

2.6 内部決裁（発注者）

2.6.1 決裁手順例

各所属内の決裁は、共有サーバ等を利用し電子データのまま行います。発注者側の決裁方法の例を図 4-6 に示します。

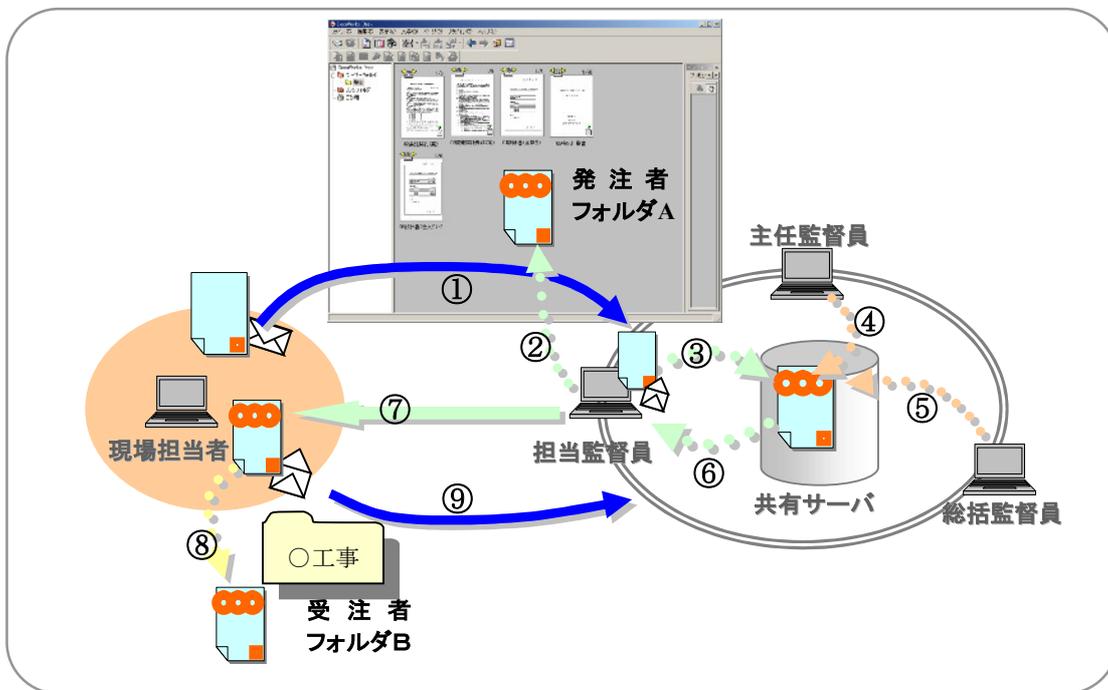
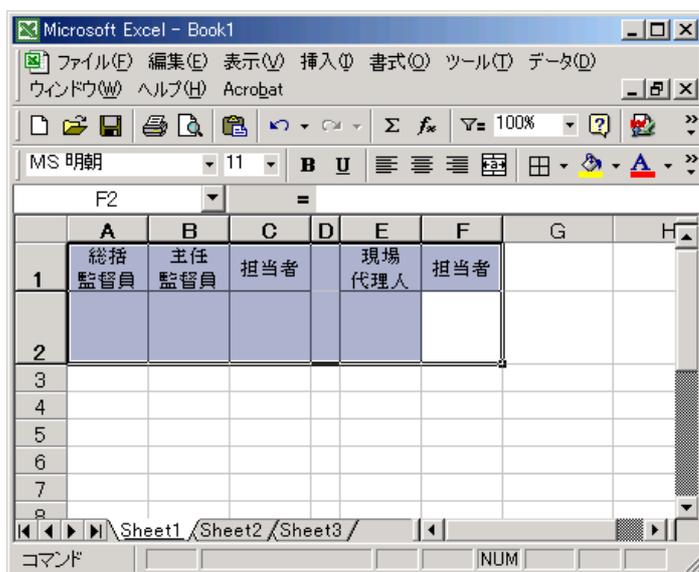


図 2-6 決裁手順例

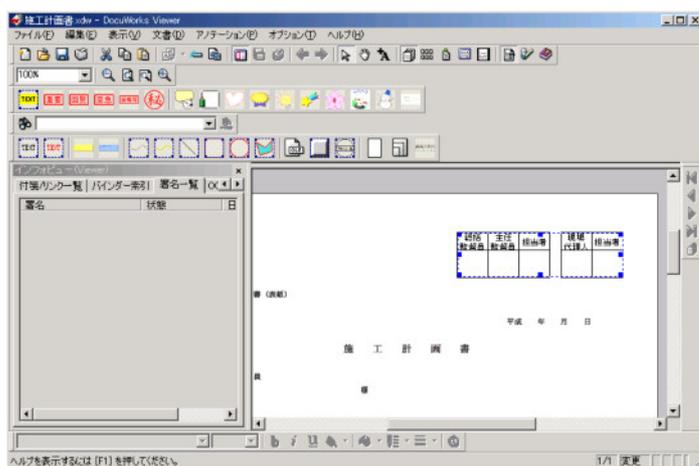
- ① 関係資料のデータを、現場担当者と担当監督員の間で、前述の表 4-1 で示すやり取りを行い、確認します。
- ② 確認したデータを担当監督員は、DocuWorks ソフトを使用し、資料データを束ね、アノテーション機能により押印します。
- ③ 共有サーバ等の任意の場所に保管し、主任監督員等へ口答で決裁依頼をします。
- ④ 保管されたデータに対し、主任監督員は確認の後、DocuWorks アノテーション機能により押印します。修正があれば口答等で、担当監督員へ指示する。
- ⑤ 総括監督員も④同様、押印します。
- ⑥ 担当監督員は、⑤の後、押印されたデータを関係フォルダに格納します。
- ⑦ 担当監督員は、押印されたデータを PDF 変換し、メールで現場担当者へ送付します。
- ⑧ 現場担当者は、押印された PDF のデータの内容を確認し、担当監督員と同様に任意に作成したフォルダに格納します。
- ⑨ 着信確認メールを TO：担当監督員へ送信します。

この行為を繰り返すことにより、発注者側フォルダ A と受注者側フォルダ B には、合意形成されたデータが受発注者双方に蓄積されます。

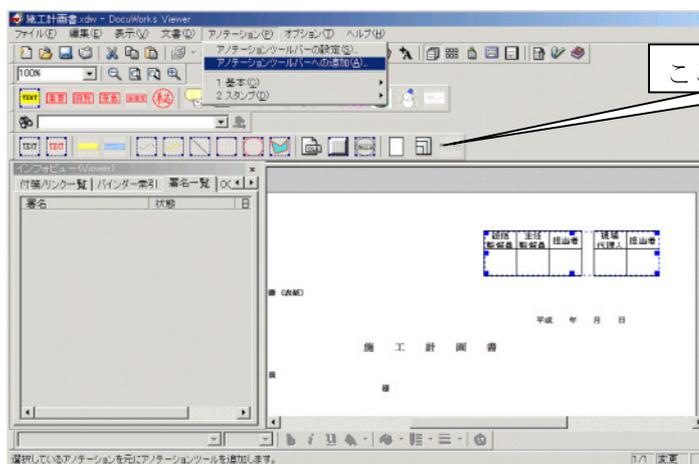
2.6.2 決裁欄等の作成例



初めにExcel等で決裁欄のみを作成し、コピーします。
総括監督員以上(所長等)へ
回覧する場合は、適宜欄を追加
する。



DocuWorks Viewerで決済欄
を作成する書類を開き、貼り付
けを行います。



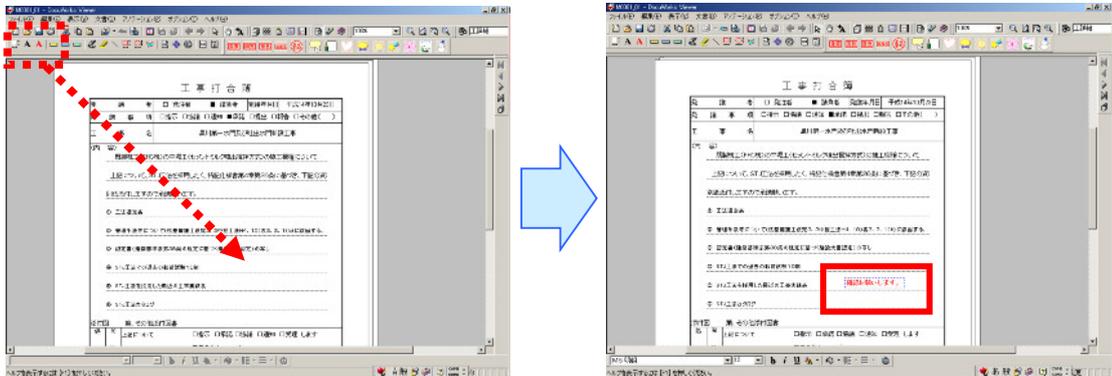
ここに追加されます。

コピーしたデータを選択した
状態で、「アノテーション」
メニューの「アノテーションツ
ールバーへの追加」を行ってお
くと、次回からボタンで呼び出
し可能です

2.6.3 書類データの内容確認例

1) 朱書き

アノテーションツールバーの「テキスト」ボタンをクリックします。DocuWorks文書上でクリックするとカーソルが点滅しますので、文字を入力します。



2) 付箋

アノテーションツールバーの「付箋」ボタンをクリックします。

1) の朱書きを行ったページには、ページの端に付箋を貼ってください。



2.7 データの蓄積・保存例

メールの送受信後、完結した書類については、受発注者とも、保管用のフォルダに保存する。次に保存例を示すが、あくまで例であり、管理し易いように行うこと。

資料のオリジナルファイルは適宜保存のこと。金額・工期の例を示したのは、一般的に金額（工期）が多い（長い）工事は、資料数も多い傾向にあるので示したまでである。

例 1)

標準的な提出書類数の工事（4千万～8千万程度の工事又は工期6～10ヶ月程度）

1階層目のフォルダ名	2階層目のサブフォルダ名	3階層目のサブフォルダ名	格納ファイル形式
〇〇〇〇〇工事	01 契約関係書類	01 提出書類	 PDF 形式
		02 工事カルテ他	
	02 施工関係書類	01 工事打合簿	 ドキュワークス形式
		02 工事履行報告	
		03 その他	

例 2)

提出書類が少ない傾向にある工事（4千万程度以下の工事又は工期6ヶ月以内）

1階層目のフォルダ名	2階層目のサブフォルダ名	格納ファイル形式
〇〇〇〇〇工事	01 契約関係書類	 PDF 形式 又は  ドキュワークス形式
	02 施工関係書類	

例 3)

提出書類が多い傾向にある工事（8千万程度以上の工事又は工期：10ヶ月以上）

1階層目のフォルダ名	2階層目のサブフォルダ名	3階層目のサブフォルダ名	格納ファイル形式
〇〇〇〇〇工事	01 契約関係書類	01 提出書類	 PDF 形式
		02 工事カルテ	
	02 施工関係書類	01 工事打合簿	 ドキュワークス形式
		02 工程管理	
		03 工事履行報告書	
		04 出来形管理資料	
		05 出来高管理資料	
		06 品質証明書	
		07 安全管理	
		08 施工体制	
		09 イメージアップ	

階層が深くなならないよう、3階層程度までに整理すること。

(※)例は、「2.4 紙で提出する書類」の受発注者間で合意した場合で示している。

2.8 竣工時の提出方法

竣工時の書類の提出方法については、次の1) 又は2) のとおりとし、受発注者間（発注者は技術管理スタッフを含む）で協議の上決定する。

1) 紙に印刷して提出する場合

- ・発注者より返信のあった書類を印刷のうえ、紙ファイル等に整理して工事竣工後、検査前に監督員へ提出すること。
- ・印刷は、写真がある書類部分はカラー印刷とするが、赤色で電子的な押印がしてある打合せ簿の鏡や参考資料は、白黒印刷可とする。

(注意事項)

提出書類と提示書類は、必ず別々のファイルに整理すること。提示書類は受注者保持・保管書類であるので、発注者へ提出不要である。

提示書類と提出書類については、島根県公共工事共通仕様書で確認すること。

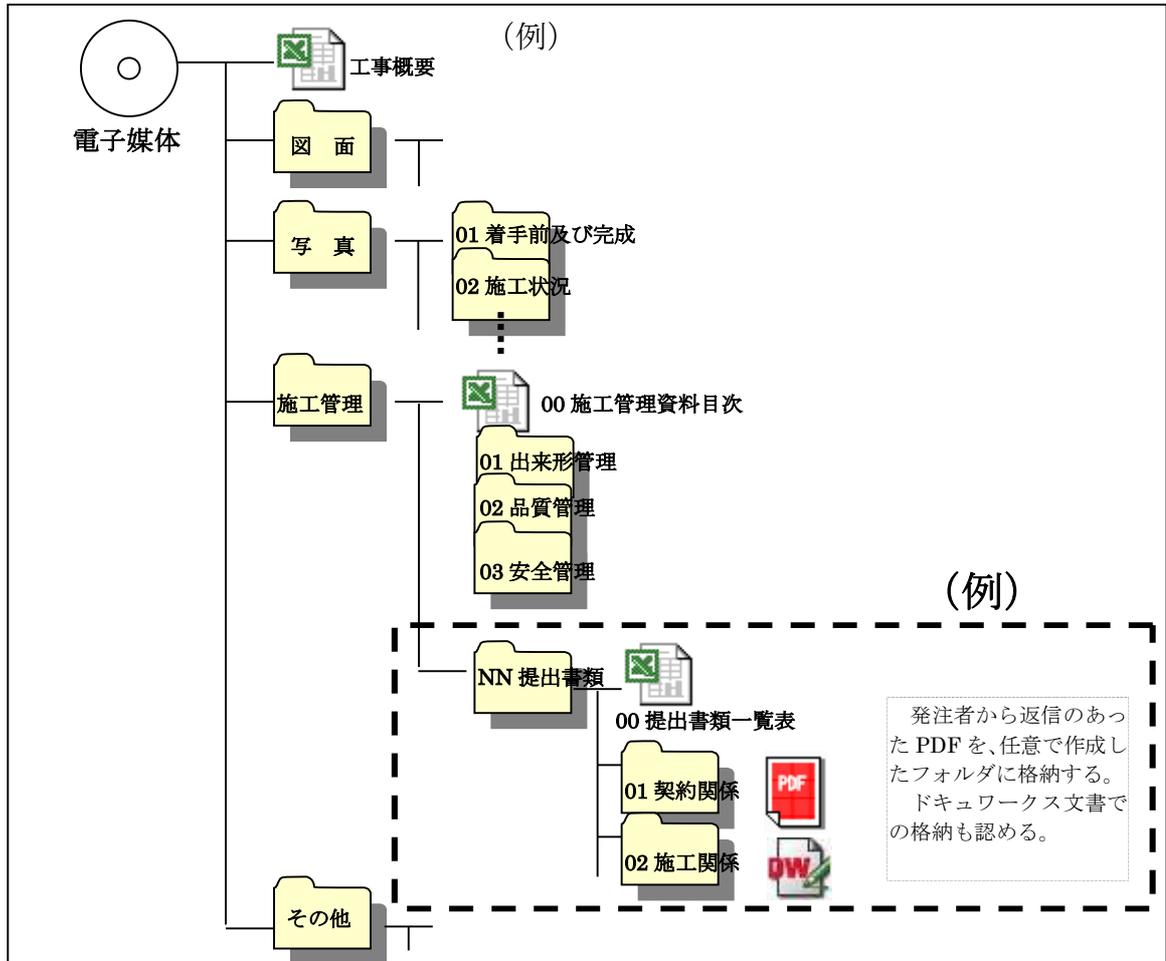
2) 電子的 (CD-R) に提出する場合

- ・紙に出力せずに電子データで提出する場合は、次ページ（提出書類の電子納品例）を参考とすること。
- ・CD-R への焼付けは、竣工検査前に行うこと。
- ・電子納品については、別途定める電子納品運用ガイドラインを参照すること。

2.9 電子納品での提出例

電子納品とする場合は、竣工検査後に関係書類データを CD-R に格納します。格納例は、参考図の点線太枠囲み部分とする。電子納品としない場合は、データを印刷（写真部分以外白黒可）のうえ、紙ファイル等で整理すること。

1) 電子納品での格納例



2) 格納方法

1) フォルダ・ファイル命名規則

フォルダ・ファイル名は任意とする。分かりやすい名前をつけること。

2) 提出資料の一覧表作成例

紙で提出されている資料と電子で提出した資料の区別を把握するために提出資料全体（紙と電子）の一覧表を作成し、ファイル名を 00 提出書類一覧表 とする。

No	フォルダ	提出資料名	紙電子の別	備考
1			紙	
2			電子	

※上記表は記載例であり、全資料名と紙・電子媒体の別が記載されていればよい。

00 施工管理資料目次に含めて作成することも可。

3.応用編 (発展編)

ここでは、他県で既に実施している工事中の受発注者間情報交換・共有事例を紹介する。行う場合には、「前提条件」を確認し、受発注者間で「事前協議」を確実にを行い、合意すれば実施してもよい。

3.1 電子的に交換・共有する先進的事例

工事中の受発注者のやり取りを、レンタル共有サーバ(ASP※1)で提供されるサービス※2を利用して行う方法で、文書等一元的に管理するソフト※3を用いた場合の事例。

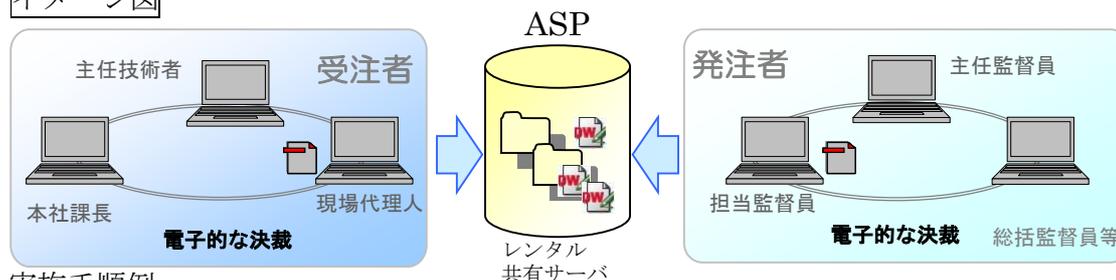
3.1.1 前提条件

- 1)ASP との契約が可能であること。(費用等は受発注者協議によること。)
- 2)受発注者がファイル一元管理ソフト(ドキュワークス)を保持していること。

3.1.2 事例手順紹介

受発注者の関係者間で、協議すべき事項等についてのやり取りを ASP で提供されるサービスを利用して情報の交換・共有を行い、データを蓄積する。

イメージ図



実施手順例

- ① 関係者は ASP のログイン ID・パスワード等を厳重に管理する。
- ② 工事関係書類や施工管理データを日々イメージファイル化(ドキュワークスを用いて)し、その都度、ASP に登録し、発注者が内容を確認する。
- ③ 合意した書類データ等は、あらかじめ取り決めた ASP 内のフォルダへ登録する。(提出書類も都度登録し、確認を依頼する。)
- ④ 念のために、受注者が作成したデータや決裁済み書類データ等は、受注者のパソコンにも保存しておく。
- ⑤ 工事完了時には、改めて ASP 内の書類データを整理する。
- ⑥ 受注者は、ASP 内のデータを CD-R に格納し提出する。
- ⑦ 検査担当者は、CD-R に格納された書類データを検査する。(ただし、2.4 紙で提出する書類は除く。)

※1ASP (エーエスピー) : インターネット上で利用できるアプリケーションソフトのレンタル等の有償サービス事業者

※2ASP 提供サービス : 電子掲示板、ファイル保管機能、未読既読管理機能等、情報を共有するための提供サービス。

※3 文書一元管理ソフト : ここでは、DocuWorks(ドキュワークス)を示す。ワード・エクセル・PDF や図面データの各々のデータを、1つのファイルとしてパソコン内で束ねることができるソフト。

3.2 メリット・デメリット

1) メリット

- ①個々のユーザが、メールの管理と添付書類の整理を行う必要がない。
- ②発注者側に通常設定されているメールサーバ等の容量制限を気にする必要がない。
- ③アドレスを登録してあれば、受発注者双方の未読既読履歴の把握が可能。
- ④掲示板にユーザー間のやり取りが残るため、共通認識を図ることが可能。
- ⑤ASP にログインすれば、掲示板にある連絡の過去の経緯も把握可能。
- ⑥インターネット環境にさえあれば、場所と時間を選ばない。
- ⑦工事中のやりとりで合意し格納した書類を、そのまま電子納品可能。
- ⑧受注者の社内検査担当者も都度、確認可能。
- ⑨発注者側が行動予定を入力しておけば、日程調整等が容易に可能。
- ⑩レンタルなので発注者側の当初の設備投資費が不要。

2) デメリット

- ①ASP のレンタル費用が発生するため、契約手続き等の事務作業が必要。
- ②現場条件（回線容量等）により、うまく行えない場合がある。
- ③今までのやり方と異なるため、慣れが必要
- ④対象とする受注者数が多い場合、チェックだけで相当の時間を要し、本質的な内容確認が疎かになることが懸念される。
- ⑤インターネット環境がない場所では、確認・検査ができない。

3.3 その他

ASP や一元管理ソフトを用いた電子的な交換・共有は、国土交通省電子納品運用ガイドライン (案)【土木工事編】平成 21 年 6 月の【発展編】に紹介されている手法である。

4. 質疑について

4.1 問い合わせ先

問い合わせ先

①島根県 土木部 技術管理課 企画調査グループ TEL0852-22-6550

②各地方機関（所属）の^{キャルス}CALS担当（土木担当・農林担当）

5.Q&A

5.1 よくある質問

1. 電子的な押印とは何か? Word で赤丸を書いて名字を書いただけでもいいのか。
→可ですが、ルールは印影スキャン又はスタンプソフト・電子印鑑の使用とします。
2. スタンプソフトや電子印鑑に指定はあるのか。
→ありません。
3. 書類に認印(ゴム印等)を押印後、コピー機でスキャンして送付してもよいのか。
→問題ありません。スキャナー設定を高解像度にしないよう適切に設定すること。
4. メールを送信しただけで、相手が見たと判断してもいいのか?
→必ず着信確認メールを送る、電話で確認するなど、送受信のルールに従います。
5. 言葉でいうのと文字に書くのとでニュアンスが伝えきれない場合がある。
→電話で補足や対面で話す等、メールでなければならぬということではありません。
6. 紙を見て確認の方が、効率よく、確認もし易い。
→メール送受信前後で印刷して、確認する等して対応してもよい。
7. 現場が比較的近ければ、紙で持っていった方がよいのではないのか。
→受発注者間でそのような判断をすれば、従前どおり行ってももらってかまいません。
8. メールで送信しておいて、後で紙を持参し差し替えること指示されないか。
→一部の書類では、そのようなこともあります。メールで受理・確認で足り得る書類と判断した書類は、二重提出は不要です。
9. コミュニケーションがなくなり、意思疎通が図れなくなってしまうのではないのか。
→対面で打合せをして決定すべき事項は、従前どおり行います。現場の立会時に打合せする、定期的に、事務所に出向き進捗状況の報告をすること。
10. 現場事務所にメール環境がない業者はどうするのか?
→メール等でしななければならないではなく、電子で行っても、従前どおり紙でもよい。
11. 検査等で指摘されることはないのか。
→島根県の土木工事共通仕様書も電子でうけとれるように H20.4 に改訂しました。
国交省や他県においても既に実施している事例もあります。
12. 電話(口答)で日程調整して、結果だけメール添付で報告してもよいのか。
→電話で日程調整した場合、曜日間違い等予想されるので記録に残る方法を原則とします。ただし、急ぎの場合や工程に支障がない場合等は、受発注者で事前に取り決めて、行ってもかまいません。
13. 立会結果写真を縮小(リサイズ)してエクセルに貼付・提出してもよいのか。
→問題ありません。ただし、写真データの数値等が容易に確認可能なことは最低限必要ですので、画質を落としすぎないようにしてください。
また、電子納品される施工写真データの縮小(リサイズ)は不可です。

付 属 資 料

重要

付属資料では、いくつかの便利なソフト（有償・フリーソフト含む）をご紹介します。文書等を作成・整理・閲覧・メール添付等に役立つ参考情報として掲載しており、特定のソフトを推奨するものではありません。

ソフトの使用については、各自の判断（責任）において使用すること。

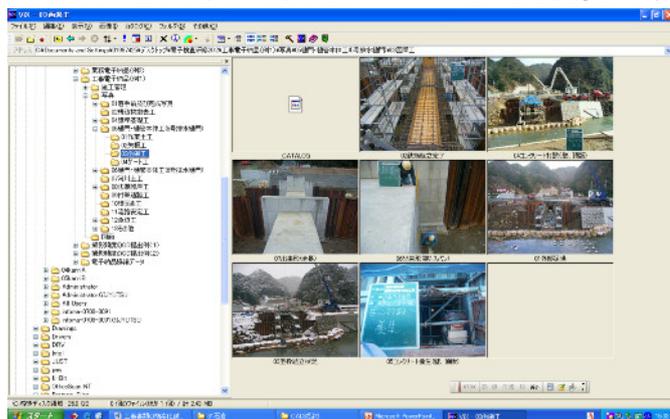
◆デジタルカメラで撮影しパソコンへ読み込んだ写真データを効率よく閲覧するフリーソフト



ソフト名：VIX（ビックス）

インターネットからダウンロード可能

★1例ですが写真をアルバム形式で閲覧・印刷できます。



パソコン画面閲覧例



アルバム印刷の例

◆容量の大きなデータのデータサイズを圧縮できるフリーソフト

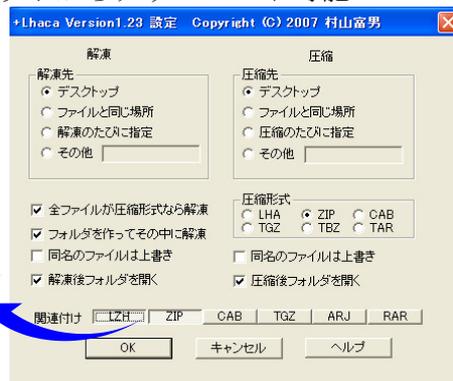


ソフト名：Lhaca（ラカ）

インターネットからダウンロード可能

★フォルダに、エクセルやワード・CADデータを入れておきフォルダごとドラッグすれば、全てのデータを圧縮して送付できます。つまり、圧縮できる上に、データをまとめてメールで送付ができます。

LZHとZIPを関連付けておくと、送付先の方は、圧縮ファイルをクリックするだけでデータが開けます。



◆写真データを任意の大きさに圧縮できるフリーソフト

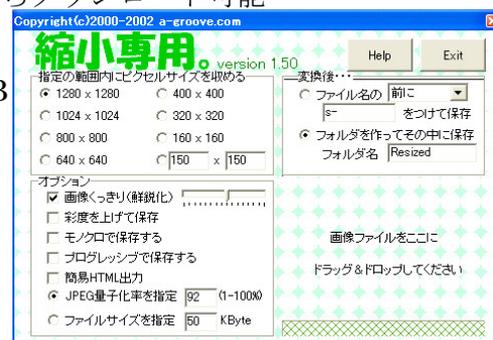


ソフト名：縮小専用

インターネットからダウンロード可能

★高画質（700万画素程度等）で撮影し、データサイズが1枚の写真で1.7MB～2.2MB程度のものを、簡単にリサイズ（500KB等）できます。

ただし、電子納品する写真データの縮小は不可です。

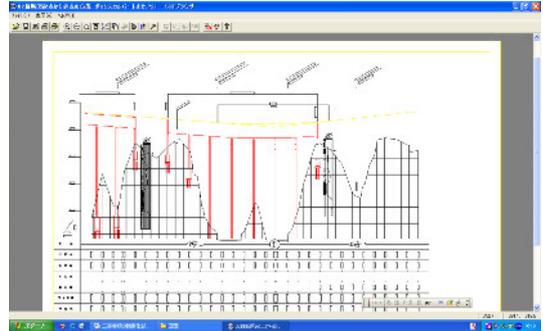


◆SXF形式に変換されたCADデータを閲覧・印刷できるフリーソフト。



ソフト名：SXFブラウザ (エスエックスエフ)

- ★ CADソフトを保持していなくても、CADデータ作成者がSXF変換し保存したデータならば、この無償ソフトで閲覧・印刷が可能となります。ただし、加工はできません。



CADデータ閲覧例

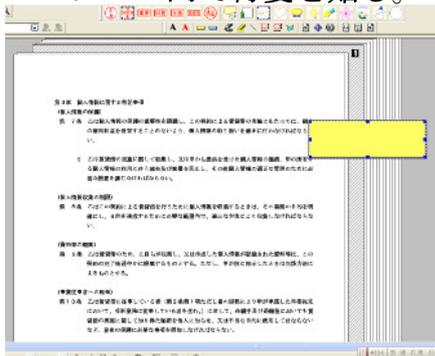
◆パソコンで作成した各データを効率よく整理できるソフト (有償ソフト)



ソフト名：DocuWorks(ドキュワークス)

- ★EXCEL・WORD・CAD等様々なソフトウェアで作成した文書をパソコン画面上で束ねたり、書き加えたり、ページ番号を付加したりを行える文書管理ソフト。

パソコン内で付箋を貼る。



上にしたい文書をドラッグして重ねるだけ。(束ねる)

ページ番号をつける。

