

# 個人情報取扱い

## 第3章 メールの誤送信を防ごう



## 3-1 メール誤送信の影響

### A社宛に資料を作成していたところ…



Dさん

締切に間に合わない！  
前にC社のBさんへ送った  
メールを再利用しよう。

C社Bさん

ウチ宛のメールかな？  
送信先を間違えてない？



Dさん

間違ったひとに  
送ってしまった！  
どうしよう！！



### 3-1 メール誤送信の影響

## メールの誤送信をしてしまうと…

- 送信相手への謝罪、個人情報への削除依頼
- 漏えいした本人への謝罪
- 問合せ対応への労力
- 再発防止のための経済的負担

信用の失墜

経済的損失

事業継続へ  
ダメージ



**ちょっとした気の緩みや  
確認不足が大きな問題や影響  
を及ぼすことも！**



## 3-1 メール誤送信の影響

# メールの誤送信を起こさないために

メールは日常業務において  
欠かせない便利なツール



気のゆるみ

注意力の  
低下

意識の低下

ミスが発生し個人情報の漏洩などの事故  
が起きるリスクも大きくなる


**原因を知り防止策を考えることで  
誤送信事故に対するリスクに備える**



## 3-2 メール誤送信の事故事例

### メール本文などの誤送信

- 宛先メールアドレス
  - 宛名
  - メール本文
- } の不一致

 送信(S)	宛先(T)	Aさん
	C C (C)	
件名(U) 資料送付の件		
<hr/>		
Bさん		
いつもお世話になっております。		

Aさん宛なのに、  
本文は「Bさん」に！



## 第3章 メール誤送信を防ごう

### 3-2 メール誤送信の事故事例

# メール本文などの誤送信

## 送信先アドレス欄の選択ミス

	宛先(T)
送信(S)	CC(C) <u>zzz@abc.co.jp ; yyy@abc.co.jp ; ddd@abc.co.jp ; ccc@abc.co.jp ;</u>
件名(U)    メルマガ	

---

こんにちは！  
○△ニュースです。

**BCCにするはずが、全員CCに！**



## 3-2 メール誤送信の事故事例

# メール本文などの誤送信

## ■メールの再利用

- 以前に同じ内容で送信したB様宛のメール本文を再利用したが、宛名を本来送信するA様に修正するのを忘れて送信した。

## ■アドレス帳からの選択・入力ミス

- 似たような名前を誤って選択した。
- オートコンプリート機能で表示されたメールアドレスを、よく確認しないで選択した。

**送信する前にはしっかりと  
宛名や本文などを確認しましょう**





## 第3章 メール誤送信を防ごう

### 3-2 メール誤送信の事故事例

# 添付ファイルの間違い

## 添付間違い

 送信(S)	宛先(T)	Aさん
	C C (C)	
件名(U) 資料送付の件		
添付ファイル	 見積書_B様.xlsx	

A 様

いつもお世話になっております。

Aさん宛ではないファイルを  
添付している！



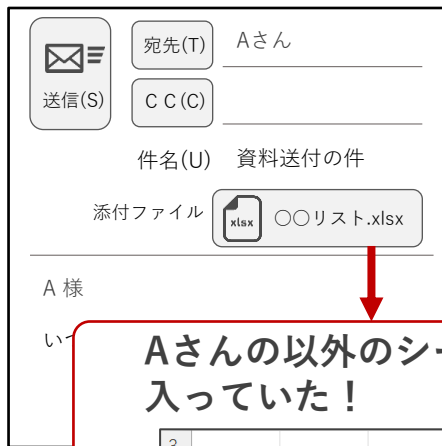


## 第3章 メール誤送信を防ごう

### 3-2 メール誤送信の事故事例

# 添付ファイルの間違い


## 隠れた原稿添付



宛先(T) Aさん

送信(S) C C (C)

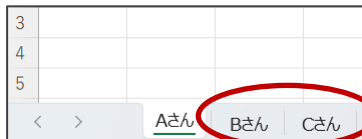
件名(U) 資料送付の件

添付ファイル  〇〇リスト.xlsx

A 様

い

**Aさんの以外のシートが入っていた！**



## 3-2 メール誤送信の事故事例

### 添付ファイルの間違い

#### ■ ファイルの添付間違い

- 類似したファイル名を選択してしまった。
- ひな型にA様の個人情報を上書き保存し、そのままひな型としてB様へ送信した。

#### ■ 隠れた原稿添付

- Excelファイルに複数の顧客データをシートごとに保存しており、Aさんへ他の顧客データが入ったまま送付してしまった。

**メール送信時に添付ファイル  
の内容も必ず確認！**



### 3-3 誤送信を起こさないために

## こんな時に気を付けましょう

- 同時に複数の作業を行っている時
- 時間に余裕がない時  
(業務多忙、終業時間間際、納期間間際)
- 既に送信したメールを再利用して、  
メール本文を作成する時
- 同時に複数のメール本文を作成する時
- メールを一括送信する時
- 紙の書類から転記する時

**余裕がないからといって  
手順を省略しない！**



### 3-3 誤送信を起こさないために

## こんなことを気を付けましょう

- Excelファイルでの複数シートの使いかた
- ファイル名の付け方
- 既存メールを再利用する際の  
コピー＆ペースト等の処理
- オートコンプリート機能で表示される  
メールアドレスの選択
- 類似したメールアドレスの誤選択
- ローマ字表記の誤り
- 似た文字・数字・記号を見誤っていないか

**細部までしっかり  
確認する習慣づけ**



＼おつかれさまでした！／

# 個人情報取扱い

## 第三章 メール誤送信を防ごう



ウィンドウを閉じてください