

2020/4/20(月)

メールによる電子ファイル交換手順書

長野県地域事務局
長野県中小企業団体中央会

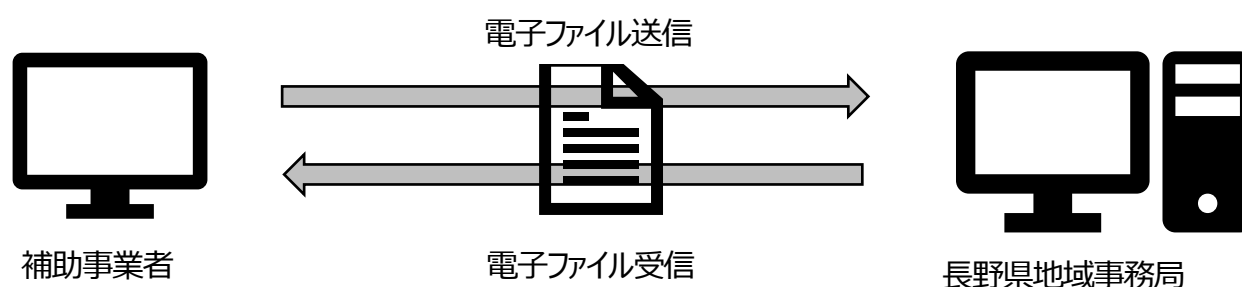
補助事業者様と長野県地域事務局とは、ものづくり補助事業の実施に当たり、インターネットを介して Word, Excel, PDF, 写真等の電子ファイルの交換をおこなうことがあります。

本手順書は、電子ファイル交換をメール添付でより安全に行うための手順を定めたものです。

平成 29 年度から令和元年度までは電子ファイル交換を安全に行うために「ファイルコモンズ」というシステムを使用しました。ファイルコモンズは、電子ファイル交換の相手を特定できることと大容量の電子ファイル交換が可能であることがメリットでした。

しかし、令和 2 年度以降は補助事業者様との電子ファイル交換の頻度が少なくなると予想されることから、ファイルコモンズの使用を取りやめることになりましたので、補助事業者様におかれましては、ご理解くださいますようお願い申し上げます。

以下では、電子メールによる電子ファイル交換を可能な限り安全に行うための手順を示すことにします。



電子ファイルの制限容量

	方向	添付ファイルの容量
送信	補助事業者→長野県地域事務局	10MB まで
受信	補助事業者←長野県地域事務局	10MB まで (ただし補助事業者の容量制限サイズまで)

送信時のメール件名のお願い

補助事業者様からのメールであることを確認するため、メールの件名は下記のいずれかでお願いします。

[受付番号]+[補助事業者名] 又は [受付番号]+[補助事業者名]+[送信者氏名]

例) 3020XXXX 株式会社〇〇製作所 / 3020XXXX 株式会社〇〇製作所長野太郎

電子ファイルの送信手順

(1) 補助事業者の本人確認と受信用メールアドレスの通知

長野県中央会の担当者が、補助事業者様に電話をして「本人確認」をしたうえで、「受信用メールアドレス」を伝えると共に、何をいつメール添付で送信していただきたいかをお伝えします。

更に、補助事業者様のメール件名には[受付番号]+[補助事業者名]（又は[受付番号]+[補助事業者名]+[送信者氏名]）で送信していただくことを依頼します。

(2) 補助事業者様は、担当者の受信用メールアドレス宛に電子ファイルを添付して送信します。

その際に、[開封確認]にチェックを入れて送信をしていただいても結構です。

(3) 担当者がメールを受信したら、「差出人」、「メール件名」、「送信日時」を確認し、メール件名が間違っている場合や受信時刻が大幅に遅れた場合などは、再度補助事業者様に電話をして送信作業等を確認します。

(4) (3)に問題がない場合は、受信したメールを開いて、内容を確認すると共に、添付ファイルの安全性も確認します。

(5) 正常に受信できたことを以下のどちらかで補助事業者様にご通知します。

- ① [開封確認]を送信
- ② 返信メールを送信
- ③ 電話

電子ファイルの受信手順

(1) 補助事業者の本人確認と送信先メールアドレスの確認

長野県中央会の担当者が、補助事業者様に電話をして「本人確認」をしたうえで、「送信先メールアドレス」を覚えてもらうと共に、何をいつメール添付で送信するかをお伝えします。

(2) 送信先メールアドレス宛に電子ファイルを添付して送信します。

補助事業者様が確実にメールを読んだことを確認するため、[開封確認]をさせていただく場合があります。

(3) 正常に受信できたことを次のどちらかで長野県中央会の担当者にご連絡ください。

- ① [開封確認]を送信
- ② 返信メールを送信
- ③ 電話