

所属長様

情報政策課長

外部へ電子文書を配布する際の文書形式について（通知）

このことについて、既にご案内のとおり全庁的にオフィスソフトウェアの切替を進めているところですが、庁内の文書保存形式をODF形式(*1)に移行することに伴い、電子メール等で電子文書を外部へ配布する際には、相手方のオフィスソフト等の所有状況を考慮した対応が必要となります。

つきましては、外部に配布する際の電子文書の取扱基準を下記に示しますので、事務に支障のないよう取り扱いにご留意ください。

記

【外部に配布（電子メール等に添付）する際の電子文書の取扱基準】

1. 相手先が文書を見るだけの場合

⇒原則として「PDF形式」で配布します。

・理由：表示ソフトが無償で広く普及しており、表示用形式のため相手先で改ざんされる可能性が低い。

・作成方法：オープンオフィス(OpenOffice.org)から直接PDF形式に保存できます。

※ただし、ワード・エクセルで作成した文書で、PDF形式に変換することができない場合は、当面は従来どおりの対応（ワード・エクセル形式のまま）とします。

2. 相手先が文書を編集する必要がある場合1（ODF形式で作成した文書）

⇒別紙「外部へODF文書を配布する際の留意事項」に従ってください。

・理由：文書形式についての説明が必要です。

・作成方法：オープンオフィスの標準形式(.odt.ods.odpなど)で保存します。

※ただし、相手先がワード・エクセルの形式での配布を希望する場合は、オープンオフィスで保存形式を(.doc.xlsの形式に)変更してから配布してください。なお、相手先で体裁が崩れることを防ぐため、事前にワード・エクセルで正しく表示できることを確認してください。

3. 相手先が文書を編集する必要がある場合2（ワード・エクセル形式で作成した文書）

⇒当面、ワード・エクセルの形式の場合はそのままの形式で配布します。

・理由：従来への対応と変わりません。

・作成方法：従来への対応と変わりません。

※ただし、相手先がODF形式での配布を希望する場合は、オープンオフィスで保存形式を(.odt.ods.odpの形式に)変更してから配布してください。

また、相手先がオフィス製品を所有していない場合は、無償で利用できるオープンオフィスの利用について配慮してください。

用語の説明

*1【ODF（オー・デー・イー・エフ：Open Document Format）形式】

オープンオフィスの「odt, ods, odp」などの形式で、国際標準規格としてISOに認定されています。

事務担当：総務部情報政策課 本島、小林（Tel:39-1214 内2251,2252）

外部へ ODF 文書を配布する際の留意事項

1、電子メールに ODF 文書を添付する際の注意書き

電子メールに ODF 文書を添付する際には、下記の注意書きを付記してください。
また、利用者側で編集する必要の無い文書については、PDF に変換して送付するようにしましょう。

【メールに添付する注意書き】

添付の文書ファイルについて

添付ファイルにあります、ODF 形式 (.odt、.odc、.odp、.odb など) のファイルは、「OpenOffice.org(無料)」などの対応ソフトウェアで利用することが出来ます。

OpenOffice.org <http://ja.openoffice.org/>

会津若松市では、文書ファイル形式の標準化に向けて、ODF 形式の利用を推進しております。お手数をお掛けしますが、ご協力をお願いいたします。

[<http://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/ja/shisei/torikumi/ooo/index.htm>]

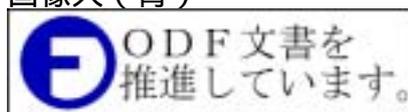
2、啓発ロゴの貼り付けについて

ODF 文書や、ODF 文書を元に作成した PDF 文書ファイルを配布する場合、文書の末尾に下記の画像を貼り付けてください。ハイパーリンクが設定されていますので、詳しい説明が記載された市のページを見てもらうことが可能です。

ただし、公文書の取扱い上、画像を入れることが好ましくない場合は使用しないでください。

文書へ貼り付けする際は、【画像を右クリック>コピー】という操作で作業してください。そのままクリックするとリンク先のページが開いてしまいます。

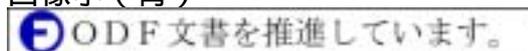
画像大（青）



画像大（黒）



画像小（青）



画像小（黒）

