

Feature
Article



1 弁護士業務に効く! Gmail徹底活用法

広報委員会 委員 井垣 孝之

1) Webメールと クライアントメールの違い

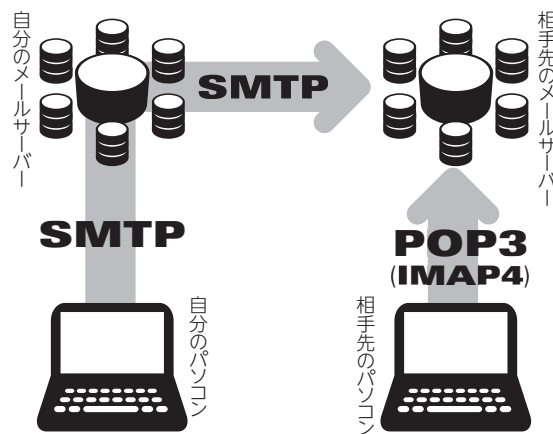
今回は、弁護士業務でGmailを活用するノウハウについてご紹介します。わかりやすさのために正確性を犠牲にしている点は、ご容赦ください。

具体的な話に入る前に、簡単にメールが届く仕組みをまとめた上で、Webメールとクライアントメールという2種類のメールのメリット・デメリットなどをご説明します。なお、本稿ではGmailやYahoo!メールのように、Internet Explorer等のWebブラウザを通じて利用するメールを「Webメール」と呼び、Microsoft Outlook等のメールクライアントソフトを利用するメールを「クライアントメール」と呼びます。

1 メールが届く仕組みの違い

パソコンからメールを送信しても、自分のパソコンから相手のパソコンに直接届くわけではありません。まず、メールを送信すると、自分のパソコンから、自分が利用

しているプロバイダのメールサーバーに届きます。そこから、メールは相手先の利用しているプロバイダのメールサーバーに届きます。ちなみに、自分のパソコンから相手の利用しているプロバイダのメールサーバーまで送信する時の通信の仕方を定めている共通ルール（この通信における共通ルールを「プロトコル」といいます）を、SMTPといい、メールサーバーから受信する時のプロトコルをPOP3（またはIMAP4）といいます。メールの送



信と受信の仕組みは独立しており、送信のためのルールがSMTP、受信のためのルールがPOP3（またはIMAP4）であるをご理解頂ければよいと思います。

相手先のメールサーバーに届いた段階ではまだ、メールは相手のパソコンには届いていません。Webメールとクライアントメールとで異なるのはここからです。Webメールの場合はWebメールのシステムがメールを受信します。相手はWebブラウザからメールを閲覧するため、メールが相手のパソコンにダウンロードされることはありません。クライアントメールの場合は、Outlookなどのメールクライアントソフトがメールを受信し、パソコンにダウンロードします。つまり、**Webメールとクライアントメールは、受信するツールが違うだけです。しかし、そのツールの違いが、それぞれのメリットとデメリットを大きく分けることになります。**

2 Webメールとクライアントメールのメリット・デメリット

Webメールとクライアントメールには一般的に以下のような違いがあります。**【表参照】**

P3表記以外にも、一般にWebメールはクライアントメールよりもメールの保存容量が多いという特徴があります。現在、Gmailは15GB、Yahoo!メールは10GB、Outlook.com（MicrosoftのWebメールサービスの名称。メールクライアントソフトであるOutlookとは別物）は事実上無制限となっています。会員の皆さんが利用しておられるプロバイダのメールは、おそらく数百MB程度（Webメールの数十分の一）の保存容量であることが多いので

はないでしょうか。メールサーバーがいっぱいになってしまって受信できなくなったという経験をなさった方もおられるかと思います。Webメールではまずそのようなことにはなりません。ちなみに筆者はGmailを使い始めて8年経ちますが、まだ全容量の28%しか使っていません。

3 Gmailが弁護士業務で便利な理由

Gmailを弁護士業務で利用していて、私が便利だと感じる理由は以下の4点です。

- ① すべてのメールアドレスをGmailで管理可能
- ② 大量のメールを効率的に処理できる仕組み
- ③ 充実した検索機能
- ④ 強力な迷惑メールフィルタ

まず、Gmailの基本概念を説明した後、弁護士業務に効く使い方を順番に説明していきます。

2) Gmailの基本概念

Googleが公式に発表しているものではなく、筆者個人の見解ですが、Gmailと従来のクライアントメールの違いは、以下の3点にあると思います。

- 1 受信箱を探さない。検索で探す。
- 2 フォルダで整理しない。ラベルで整理する。
- 3 処理したメールは受信箱に残さない。アーカイブする。

以下、順に説明していきます。

	クライアントメール	Webメール
メールを送受信できる端末	メールクライアントソフトでメールを送受信する設定をしているパソコンでしか送受信できない。	ネットが繋がっていればどの端末（含む携帯電話）でも送受信できる。
複数のパソコン間の同期	POP3で受信している場合、未読既読や送信メールを他の端末と同期することはできない（IMAP4なら両方とも同期が可能）。また、メールクライアントソフトで、メールサーバーからメールを受信したらサーバーから削除する設定にしている場合、他の端末ではもう受信できない。	どの端末からメールを送受信しても、送信メール及び受信メールをすべて閲覧することができる。また、未読既読も同期されるので、どの端末から受信箱を見ても同じ状態になる。
セキュリティ	メールクライアントソフトが入っているパソコンを事務所などに置きっぱなしにしている場合、物理的に事務所外の第三者が閲覧することはできない。ただし、ウイルスに感染した場合は、保存したメールや連絡先が流出することがある。	Webメールサービスにログインした端末を他人が操作できる状態になっている場合、誰でもメールが読めてしまう。しかし、IDとパスワードが漏れなければ、クライアントメールのように連絡先やメールがウイルスによって流出するということはほぼない。
パソコンが壊れた時	サーバーにメールのコピーを残しておらず、バックアップもとっていないければ、パソコンのハードディスクが壊れた時点で過去のメールは失われる。	Webメール提供事業者がメールを保存しているので、パソコンが壊れても他の端末で問題なく過去のメールを読むことができる。

Feature Article

1 受信箱を探さない。検索で探す。

みなさんは、過去のメールを探すときにどうやって探しておられるでしょうか。受信箱をひたすら遡ってはいませんか。

Google は検索エンジンの開発から始まった会社ですので、Gmail はすべて検索で探すことを前提に設計されています。受信箱を探す前に、まず検索してみてください。

Gmail は非常に便利な検索方法をたくさん用意してくれていますので、そのうち弁護士業務に効くものを厳選して「5) 弁護士業務で使える検索テクニック」でご紹介いたします。

2 フォルダで整理しない。ラベルで整理する。

Microsoft の Outlook でメールを事件ごとにフォルダで分類している方は多いのではないのでしょうか。

Gmail では、フォルダという概念はありません。その代わりに、メールにラベルを付けることによって整理します。フォルダとラベルの違いは、前者は1つのメールを1つのフォルダにしか入れられないのに対し、後者は1つのメールに複数のラベルを付けられるというところにあります。これは、1つのメールに複数の属性がある時に便利です。たとえば、委員会のメーリングリストには委員会のものと、部会に所属している方は部会のメーリングリストがあると思います。そんなときに、「〇〇委員会」というラベルと「〇〇委員会△△部会」というラベルを用意します。そして、部会のメーリングリストのメールに2つのラベルを付けておけば、部会のメールは「〇〇委員会」というラベルでも「〇〇委員会△△部会」というラベルでも表示できます。「部会の報告を次の委員会でないといけなから、前の委員会と部会のメールを両方確認したいなあ」という時は前者のラベルが役立つでしょうし、「とりあえず部会のメールを追いたい」という時は後者のラベルが役立つと思います。

ラベル設定の具体的な方法は、「6) 大量のメールを効率的に処理する方法」でご紹介いたします。

3 処理したメールは受信箱に残さない。アーカイブする。

Outlook を使っておられる方は、受信したメールをすべて受信箱に置きっぱなしにしている方が多いと思います。しかし常に受信箱に何百通ものメールが並んでいると、それ自体がストレスになります。そこで役立つのが、Gmail の「アーカイブ」です。アーカイブとは、受信トレイからメールを削除する（ゴミ箱に入れるわけではな

く、受信トレイから見えなくなるだけ）という機能です。Gmail を使っていてもこの機能を活用されている方はあまりおられないようです。しかし、**アーカイブ機能を使うことで、メール処理のストレスが激減します。**

【写真① アーカイブ全体とアーカイブボタンアップ】



アーカイブすると、メールは受信箱からなくなりますが、削除されたわけではありません。アーカイブしたメールは、画面左側にある「すべてのメール」というところで見られます。

【写真② アーカイブ後は受信箱からなくなる】



具体的なアーカイブの活用法は、「6) 大量のメールを効率的に処理する方法」をご覧ください。

3) Gmailの基本的な操作方法

さて、まず Google のアカウントをお持ちでない方は、アカウントを取得してください。

<https://accounts.google.com/signup>

上記 URL からアカウント作成画面に行くことができます。検索エンジンで「Google アカウント作成」で検索していただいても結構です。

Gmail 登録直後の画面【写真③】が受信トレイです。左上にある「作成」と書いた赤いボタンを押すことで、メールを作成できます。

【写真③ Gmail登録直後の画面】

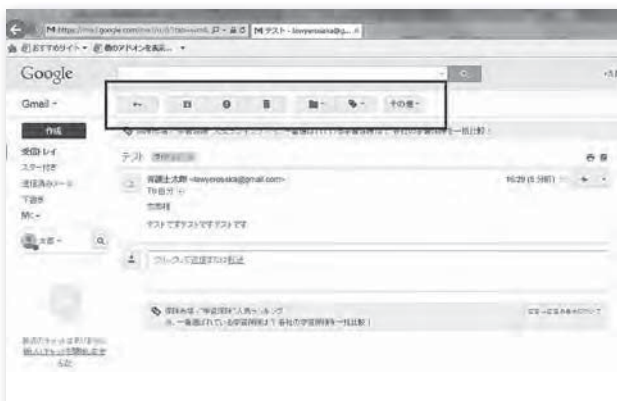


受信トレイには、3つのタブ（メイン・ソーシャル・プロモーション）があります。ほとんどのメールは「メイン」のタブに入り、Twitter や Facebook などからのメールは「ソーシャル」に入り、企業からのダイレクトメールは、「プロモーション」のタブに入るようになっています。もしこのタブが煩わしければ、画面中央にある「受信トレイの設定」から、タブを消してください。

次に、メールを開いた画面の説明です。

メールを開くと、メール本文の上に7つのボタンが並んでいます。【写真④】で四角く囲んだ部分です。

【写真④ メールを開いたときの画面】



左から順に、「受信トレイに戻る」「アーカイブ」「迷惑メールを報告」「ゴミ箱」「メールを移動」「ラベルを付ける」「その他」です。

メールに返信するには、受信したメールの下にある「クリックして返信または転送」というところをクリックすれば、返信または転送モードになります。

【写真⑤ 返信画面】



Gmail の基本的な使い方は以上です。

4) すべてのメールアドレスを Gmailで管理する

会員のみなさんは、ぷらら (@****.plala.or.jp) や OCN (@****.ocn.ne.jp) といったプロバイダのメールアドレスや、事務所ホームページと同じドメインのメールアドレスを使っておられる方が多いと思います。しかし、これらのメールもすべて Gmail で管理することができます。つまり、**Gmail 以外のメールアドレスを、しかも複数、1つの Gmail の画面で一括管理することができる**のです。なお、このやり方で複数のメールアドレスを受信すると、メールの受信に最大で1時間程度タイムラグが生じることがあります。業務にはほとんど支障はありませんが、受信トレイの検索窓の下にある更新ボタンを押すことで、すぐに受信することもできます。

それでは具体的な手順をご説明いたします。

まず、画面右上にある歯車のボタンを押し、「設定」をクリックします。

【写真⑥ 設定画面への行き方】



Feature Article

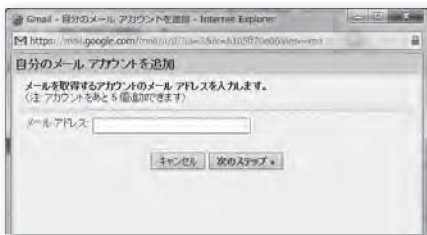
次に、「アカウントとインポート」をクリックして、「自分のPOP3 メールアカウントを追加」をクリックします。

【写真⑦ 設定画面】

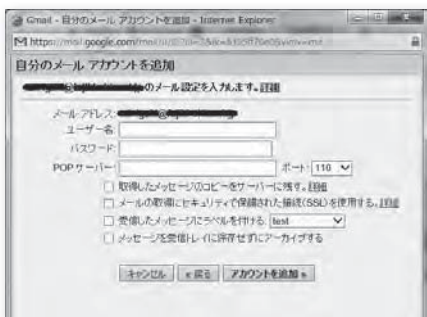


すると、「自分のメールアカウントを追加」というページが立ち上がります。

【写真⑧ メールアカウントを追加】



ここに追加したいメールアドレスを入力し、「次のステップ」をクリックしてください。



次にユーザー名やパスワード、POPサーバーを入力する画面がありますが、これはプロバイダと契約した時や独自ドメインを取得した時に事業者からもらう、メールの設定を記載した用紙に書いてあります。そちらをご覧ください。

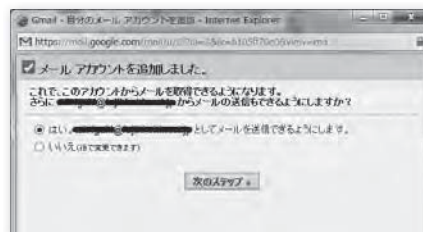
その他の4つの設定について簡単にご説明します。

- 取得したメッセージのコピーをサーバーに残す
⇒チェックを入れると、Gmailがメールサーバーからメールをダウンロードしてきても、メールのコピーはサーバーに

残ったままになります。Gmailとメールサーバーに二重にデータが残ることになり、バックアップという観点からは安全です。しかし、レンタルのメールサーバーの容量がいっぱいになると、受信ができなくなります。個人的には、あまりメールサーバーにコピーを残す必要性は感じないので、チェックは外しておいてよいと思います。

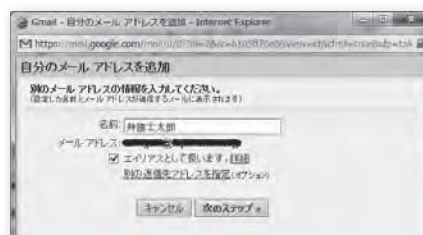
- メール取得にセキュリティで保護された接続 (SSL) を使用する。
⇒セキュリティが強固になるので、チェックを入れることをおすすめします。ただし、「アカウントを追加」のボタンをクリックした時に「(POP4 サーバー名) への接続に問題が発生しました。」というエラーが発生した場合は、チェックを外してください。
- 受信したメッセージにラベルを付ける
⇒メールアドレスのラベルが作成され、そのメールアドレスで受信したメールに自動的にラベルが付くので、複数のメールアドレスを管理している場合にはどのアドレスで受信したかがすぐわかるようになり、大変便利です。チェックを入れておくことをおすすめします。
- メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする
⇒チェックすると、追加しようとしているメールアカウント宛にメールが届くと、すべてアーカイブされて受信箱をスキップします。基本的にはチェックしないよいと思います。

【写真⑨ 追加完了画面】



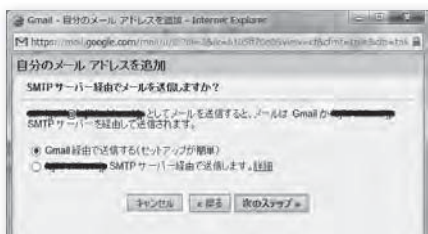
メールアドレスの追加ができると、【写真⑩】のような画面になります。「さらに (メールアドレス) からメールの送信もできるようにしますか?」と聞かれます。設定しておくとなので、設定をおすすめします。

【写真⑩ エイリアスの設定】



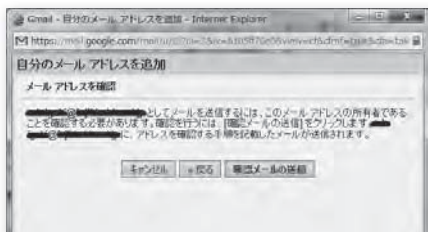
「エイリアス」という耳慣れない言葉がありますが、1つのメールアドレスに別のメールアドレスを付け加える機能のことです。たとえば、Gmail を利用している時には、基本的に ****@gmail.com というメールアドレスで送信します。相手先にも ****@gmail.com と表示されます。しかし、Gmail でエイリアスを使うと、実は ****@gmail.com でメールを送信していても、相手先へは ****@abc.net というメールアドレスから届いているように表示されます。もちろん、相手先が ****@abc.net にメールを送れば、Gmail に届きます。エイリアスを使えば、会員のみなさんの普段使っているアドレスで送受信をすることができるようになるのです。

【写真⑪ SMTPサーバーの設定】



SMTPサーバーの設定をします。わからない場合は、「Gmail 経由で送信する (セットアップが簡単)」の方を選んでください。

【写真⑫ メールアドレスの確認】



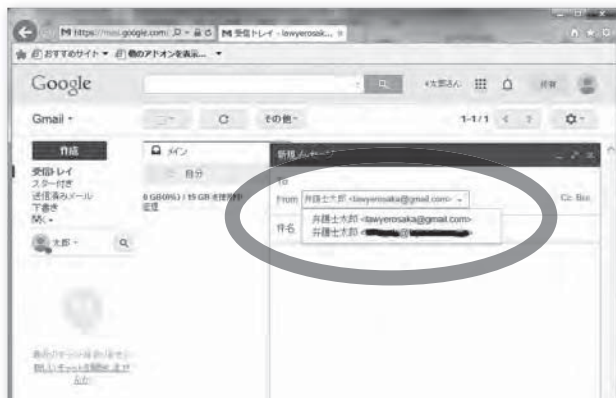
他人のメールアドレスを勝手に使うことを防ぐため、確認メールを送信します。「確認メールの送信」を押すと、登録したアドレス宛にメールが届くので、メールの指示に従ってください。

メールアドレスを追加する方法は以上です。以上の設定をすることにより、すべてのメールアドレスをGmailで一元管理できるようになります。なお、今回は誌面の都合上割愛しますが、Yahoo!メール等のWebメールも、Gmailで読むように設定することもできます。

なお、以上の設定をすると送信元のメールアドレスを切り替えられるようになります【写真⑬】が、メールの送信画面でどのメールアドレスから送るかを選べます。

メールの画面を開いた時の初期設定をどのメールアドレスにするかは、設定→アカウントとインポートのうち、「名前」という欄の「デフォルトに設定」というところをクリックして選んでください。間違えて送っても問題の起こらないメールアドレスをデフォルトにしておくとういと思います。

【写真⑬ 送信元のメールアドレスの選択】



実は、ここまで述べてきたことだけでは、GmailはOutlookとほとんど変わりません。Gmailが真価を發揮するのはここからです。

5) 弁護士業務で使える検索テクニク

Gmailは検索窓にキーワードを入力し、検索することでメールを探す前提で設計されていますので、非常に豊富な検索方法が提供されています。そのうち、弁護士業務で使えるものに絞ってご紹介いたします。もっとも、Googleはアメリカの企業であるが故に、日本語の検索は完璧であるとははいえません。必ず引かかるはずのキーワードでも検索結果に出てこないことがあります。しかし、メールアドレスなどの英数字の検索はほぼ完璧にできますので、日本語でうまく検索結果が出ないときは、メールアドレスやメール末尾の署名に入っている電話番号、URLなどで検索した方が、検索精度は高くなります。たとえば、大阪弁護士会のメーリングリストは件名にローマ字で委員会の名前が書かれているので、それで検索するというのもあります。

また、Gmailの連絡先に名前とメールアドレスを登録しておけば、メールアドレスを入力しなくても名前の入力でもメールアドレスが入力されるようになるので、大変便利です。

Feature Article

以下、弁護士業務に使える検索コマンドと、具体的な使い方をご紹介します。たとえば、エクセルの添付ファイルを探すのであれば、検索窓に

has:attatchment xls 

と入力します。has : attatchment と xls の間には半角スペースを入れてください。has と attachment の間には半角のコロン (:) が入っています。

Gmail の検索コマンドは、まだまだたくさんあります。興味がある方は、「Gmail 検索演算子」で検索してみてください

コマンド	説明	具体的な使い方 (※「」は入力しません)
has : attatchment	添付ファイル付きのメールを検索します。	[has : attachment xls (または xlsx)] と入力すれば Excel のファイル、[has : attachment doc (または docx)] と入力すれば Word のファイルだけ抽出できます。一太郎ファイルならコマンドの後に jtd を付け加えてください。コマンド以外に何も入力しなければ、添付ファイルが付いているメールの一覧が表示されます。
filename :	添付ファイル名の一部を検索します。	添付ファイルにクライアント名などのキーワードが入っていることは覚えているけれど、そのメールがなかなか見つからない時に使えます。Word ファイルに双方が加除訂正する形で契約書のやり取りしている時に、一連のやり取りを一覧表示する時にも使えます。
from :	差出人 (送信者) のアドレスや名前の全部又は一部を検索します。	メールアドレスを入力すれば、そのアドレスから送られてきたメールの一覧が表示されますし、[from : osakaben.or.jp] と入力すれば、大阪弁護士会事務局から送られてきたメールやメーリングリストを検索することができます。
to :	宛先 (受信者) のアドレスや名前の全部又は一部を検索します。	メーリングリストに投稿されたメールを検索する時に便利です。たとえば、[to:keiben@www.osakaben.or.jp] で検索すると、刑弁ネットのメーリングリストに登録しておられる方であれば、過去に受信した投稿を検索できます。[to : keiben@www.osakaben.or.jp 覚せい剤] で検索することで、同メーリングリストの覚せい剤に関するものだけを抽出することもできます。
subject :	件名の中の単語を検索します。	弁護士会のメーリングリストであれば、件名に必ず [kouhou:00350] のように、そのメーリングリストを表すアルファベットが入っているので、メーリングリストを検索する時には便利です。
after :	特定の日以降のメールを検索します。	[after : 2014 年 3 月 5 日] でも検索はできるのですが、「after : 2014/3/5」という表記の方が正確に検索できるようです。
before :	特定の日以前のメールを検索します。	[after : 2013/3/1 before : 2014/8/1] のように、組み合わせることによって、2013 年 3 月 1 日以降 2014 年 8 月 1 日以前のメールを一覧表示することができます。「メール中のキーワードは何も思い出せないけれど、確かこの辺の時期にメールをやり取りしたはず」というような場合に使えます。

ください。検索を駆使すると、過去に自分で送受信したメールを自分専用の知識のデータベースにすることができます。【左表参照】

6) 大量のメールを効率的に処理する方法

1) メールを処理しない

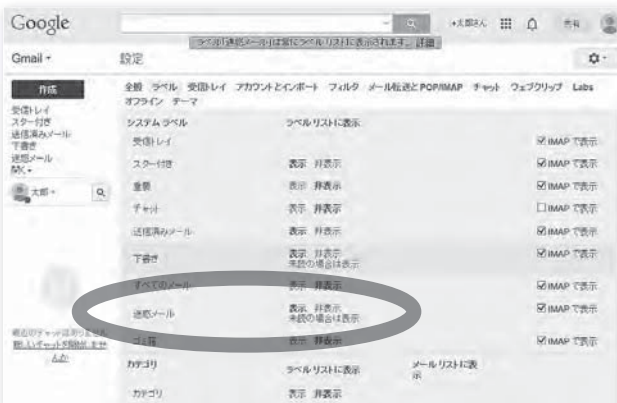
受信箱にはメールがあふれ、どのメールを処理してどのメールはまだ処理していないかまったくわからず、さらには迷惑メールや企業のDMもたくさん紛れ込んできて、なんとなく受信箱を見るのが嫌になっている方、おられませんか？ Gmail を使うと、大量のメールを効率的に処理することができます。その方法をご紹介します。

「効率的なメール処理」とはなんでしょうか。最も効率的な方法は、**そもそもメールを処理しない（開きもしない、目にも触れさせない）**ことです。Gmail では、フィルタがそれに一役買ってくれます。

まず、Google の迷惑メールフィルタについてですが、これは非常に強力です。世界中の迷惑メールを解析し、日々進化するアルゴリズムのおかげで、迷惑メールが受信箱に表示されることはほとんどありません。そのため、一度すべてのメールを Gmail に集めてから、一部を携帯電話に転送するといった使い方をなさる方もいます。

しかし、重要なメールが迷惑メールと判定されてしまうこともあるので、迷惑メールは定期的に確認する必要があります。そのために、迷惑メールのラベルは常に左サイドバーに表示されるようにしておきましょう。設定→ラベルの項目の中の「迷惑メール」というところを「表示」にすることでできます【写真⑭】

【写真⑭】迷惑メールラベルは常に見えるように



次に、通常のフィルタについてです。フィルタを設定しておくことで、特定のメールアドレスから来たメールは受信箱をスキップさせ、フィルタのラベルをクリックすれば表示するようにすることができます。たとえば、弁護士会関係のメーリングリストからのメールは、毎日大量に受信箱に届くと思いますが、必ずしもすぐにすべての投稿に目を通さないとはいけないわけではありません。そこで、メーリングリストからのメールは自動的に受信箱をスキップさせておいて、時間がある時に一気に見るようにすると、効率的です。フィルタの設定の仕方は以下のとおりです。

画面右上の歯車をクリックすると出てくる設定→フィルタからいける画面の一番下にある、「新しいフィルタを作成」というボタンを押します。フィルタの作成画面が表示されます【写真⑮】

【写真⑮】新しいフィルタの作成画面



特定のメールアドレスから届くアドレスをフィルタする場合は、From の欄、特定のメールアドレスに送信されるアドレスをフィルタする場合は To の欄（委員会のメーリングリストのメールをフィルタする場合は、ここに投稿用のメールアドレスを入れることになります）に入れてください。基本的にはどちらかの欄にフィルタしたいメールアドレスを記入して頂ければ結構です。入力できたら、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。

次に、フィルタの条件を設定します。【写真⑯】

【写真⑩ フィルタの設定】



設定項目のうち、設定しておくとう便利なのは、「受信トレイをスキップ（アーカイブする）」と「迷惑メールにしない」と「ラベルを付ける」です。3つすべてにチェックをしておくと、画面左側にラベルが作成され、メールが届いても受信トレイには表示されず、ラベルをクリックすると表示されるようになります。受信してすぐに確認する必要のないメールは、このように設定し、受信箱をスキップさせて定期的に確認すると、ストレスがかなり軽減します。

ラベルを付ける時は、上記画面で「ラベルを選択」をクリックし、「新しいラベル」をクリックして、「新しいラベル名を入力してください」の欄に任意の名前（たとえば委員会のメーリングリストであれば委員会名など）を入力してください。

2 アーカイブを利用する

次に、アーカイブを使うことで効率化する方法をご紹介します。アーカイブの仕方は、2)の2を参照してください。

筆者のGmailの受信箱には、常に10通未満のメールしかありません。毎日最低でも50通以上のメールが届きますが、半分近くはフィルタしてしまい、残りは、すぐ処理できるものはアーカイブしてしまうので、**受信箱にはまだ処理が必要なもの（返信が必要であったり、作業が必要であったりするもの）しか残っていないからです。**

このように、フィルタとアーカイブを活用すると、**受信箱には自分が何か処理をしなければならないメールしか残っていないので、「どのメールを処理してどのメールをまだ**

処理していないか」ということを考える必要がなくなるため、ストレスが非常に軽くなります。ぜひお試しください。

7) 弁護士業務に効く！ Gmailの小技集

● 署名の付け方

会員の皆さんは、弁護士業務のメールの末尾に必ず署名を付けておられると思います。署名の設定は、画面右上の歯車ボタンをクリックして出てくる「設定」から、「全般」の欄をずっと下にスクロールすると、署名というセクションが出てきます。ここで「署名なし」の下にある丸いチェックボックスをクリックした上で、いつもお使いの署名を設定してください。【写真⑪】

複数のメールアドレスを使用している場合は、メールアドレスごとに署名を変えることができます。

署名セクションにある「詳細」というリンクをクリックすると、署名についての詳しい説明を読むことができます。

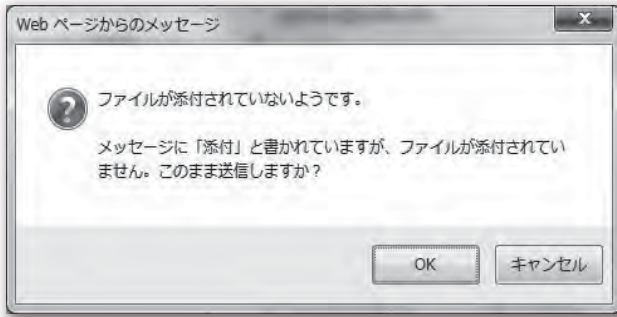
【写真⑪ 署名の付け方】



● ファイルの添付の仕方

ファイルの添付は、メールの作成画面にファイルをドラッグ&ドロップするだけで添付できます。ちなみに、メールの本文中に「添付」という言葉を使っていると、Gmailは「ファイルを添付しましたか？メッセージに「添付」と書かれていますが、ファイルが添付されていません。このまま送信しますか？」と教えてくれます【写真⑫】。筆者は過去に幾度もこの機能に助けられました。

【写真⑱ ファイルの添付し忘れおしらせ機能】



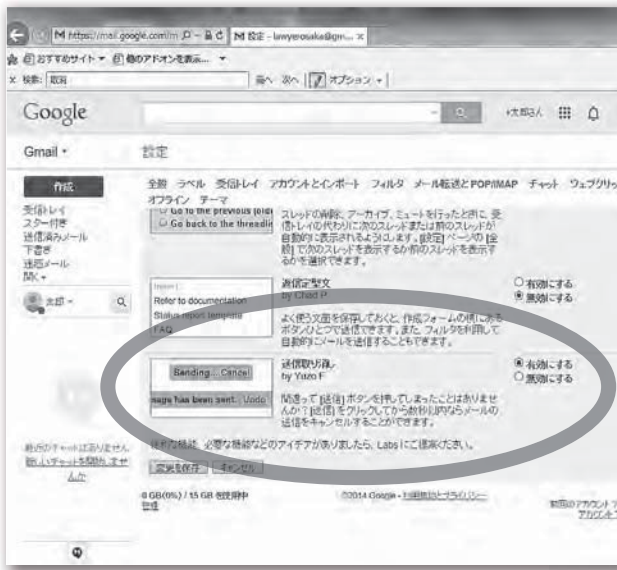
● メール送信の取消し

Gmail は、送信してから 10 秒間だけ送信を取消することができます。

まず、右上の歯車ボタンから「設定」をクリックし、「Labs」というタブをクリックしてください。

下までスクロールすると、「送信取消し」という欄があるので、「有効にする」をクリックしてください。【写真⑲】そして、「変更を保存する」をクリックすると、送信取消し機能が使えるようになります。

【写真⑲ 送信取消し機能】



この状態でメールを送信すると、画面上部に「メールを送信しました。 取消メッセージを表示」というメッ

セージが表示されます。【写真⑳】もし送信を取り消したい時は、送信してから 10 秒以内にそのメッセージ中の「取消」をクリックしてください。

【写真⑳ 10秒間だけ取り消せる】



Gmail の便利な機能はまだ他にもあります。興味のある方は、「Gmail 便利な機能」で検索してみてください。

8) 最後に

Gmail は非常に便利で、しかも無料です。しかし、何かと引き替えにしているからこそその無料です。Gmail ユーザーは、Gmail で送受信するメールのプライバシーを Google に提供しています。Google のビジネスモデルは、ユーザーが Google のサービスを利用する時に入力する情報を利用して、そのユーザーに適した広告を表示し、その広告料で稼ぐというものです。たとえば、Gmail でメッセージを開くと、右サイドバーに広告が表示されます。この広告は、Gmail のメッセージを Google のシステムが解析して、そのユーザーが興味ありそうな広告を表示しているというわけです。

プライバシーについての考え方は様々です。Google に自分のプライバシーを渡したくないとして Google のサービスを一切使わない方もおられます。

ご利用にあたっては、上記問題点が指摘されていることも踏まえ、各自、ご判断いただければと思います。

「弁護士業務に効く！」いかがでしたでしょうか？
本記事の評判によっては、他の便利なサービスなどを
ご紹介する連載記事となるかも!? かもしれません。
ぜひ、感想・ご意見をお寄せください。

<http://bit.ly/OBA1408>