



Excel業務の1歩先へ

メール抽出ツール

マニュアル



- 01ツールの概要

- | | |
|------------------|----|
| 1. メール抽出ツールについて | P3 |
| 2. 主な機能 | P4 |
| 3. ツールを利用する際の注意点 | P5 |

- 02 操作説明 ～Outlookからメールを抽出する～

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. ツールを起動する | P7 |
| 2. 受信／送信フォルダを選択する | P8～ |
| 3. 抽出する期間を選択する | P10 |
| 4. 件名の検索条件を入力する | P11 |
| 5. CSVの保存先を選択する | P12 |
| 6. マスキング等の出力設定を行う | P13 |
| 7. 抽出完了を確認する | P14 |

- 03 補足

- | | |
|--------------------|------|
| 1. 出力されるCSVファイルの仕様 | P16～ |
| 2. マスキング仕様の詳細 | P17～ |

| 01

ツールの概要

1-1.『メール抽出』ツールについて

本マニュアルでは、「メール抽出」ツールの概要と基本的な使い方について説明します。

■ メール抽出ツールとは

Outlookに保存されているメールを読み取り、**FAQ**の元データとして利用できる**CSV**ファイルに書き出すためのツールです。

「受信メール」と「送信済みメール」のフォルダを指定し、抽出する期間や件名の条件、マスキング（個人情報伏字化）の設定を、画面の案内に従って選ぶだけで実行できます。

出力した**CSV**ファイルは、「**FAQナレッジ管理**」アプリの「メールから**FAQ**作成」機能でインポートして利用します。

1-2. 主な機能

① Outlookメールの一括抽出

受信メールと送信済みメールのフォルダを指定し、両方をまとめて抽出します。同スレッド(会話)のメールは最新の1件のみを取り出すため、やり取りの重複を抑えてFAQの元データを集められます。

② 抽出対象の絞り込み

抽出する期間(開始日・終了日)を指定できます。さらに件名のキーワードで「含む／除外」の絞り込みができ、「|」区切りで複数キーワードのいずれか(OR)にも対応します。より細かい条件が必要な場合は正規表現での検索も可能です。

③ 個人情報のマスキング

件名・本文に含まれる情報を、選択に応じて自動で伏字化します。対象はメールアドレス・クレジットカード番号・電話番号・マイナンバー・人名で、人名は旧字・異体字にも一部対応します。

④ FAQアプリ取込用CSVの出力

抽出結果を、「FAQナレッジ管理」アプリにインポートできる形式(所定の列構成・Shift-JIS)のCSVとして出力します。出力時には引用ヘッダや区切り線などの不要部分の除去、改行の整形(1行化)といったクリーニングもあわせて行います。

1-3. アプリを利用する際の注意点



■ 実行前の準備

- **Outlook**(デスクトップ版)を起動し、抽出対象のメールアカウントが利用できる状態にしてください。
- 「**Outlookメール抽出ツール.bat**」と「**Outlookメール抽出ツール.ps1**」を、必ず同じフォルダに置いてください。

■ ご利用上の注意点

- 本ツールは、メールを読み取って**CSV**に書き出すだけのツールです。メールの送受信や削除は行いません。
- 同スレッド(会話)のメールは、最新の**1件**のみを抽出します。
- 各ダイアログで「キャンセル」または「×」を選ぶと、その時点で処理は中止されます。

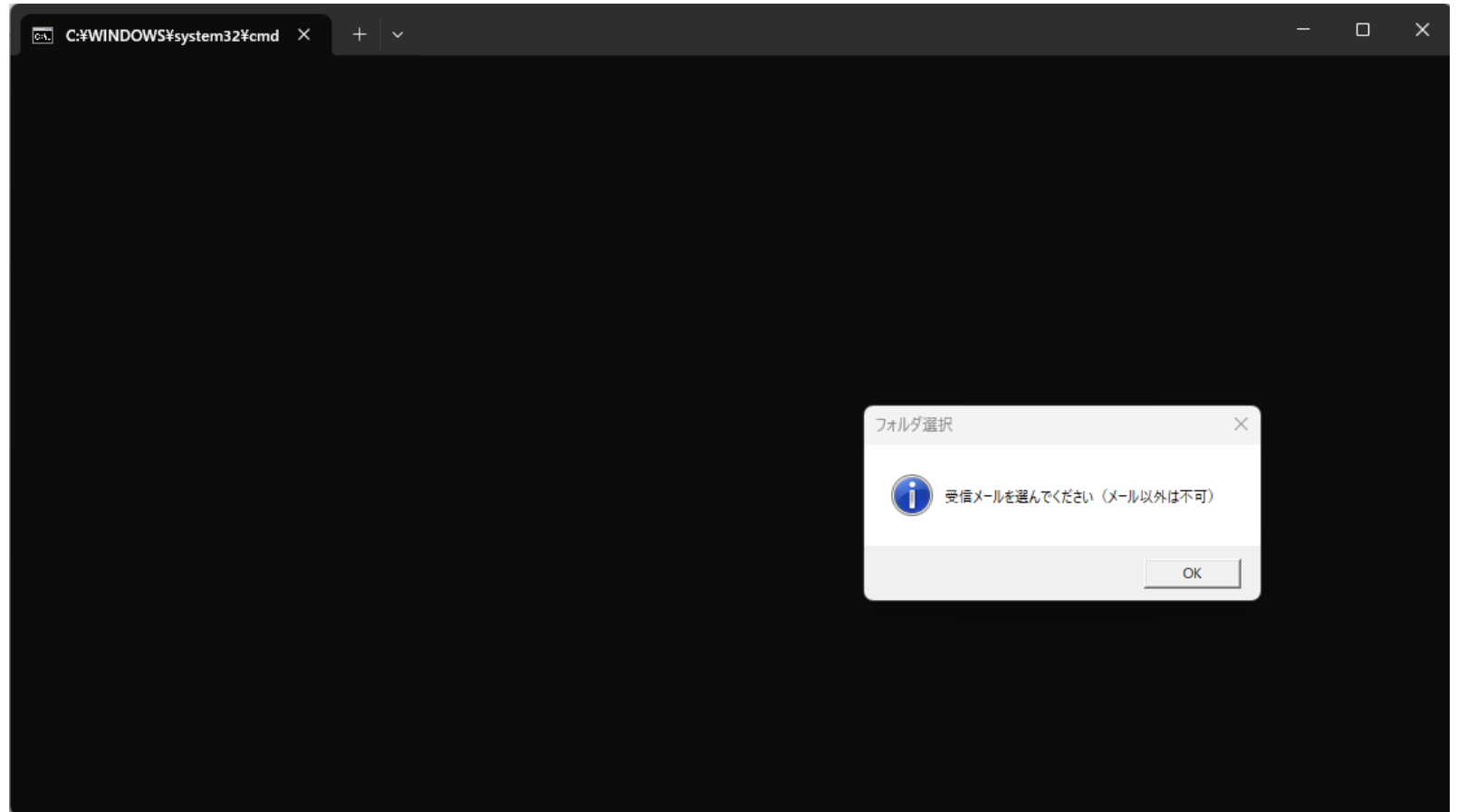
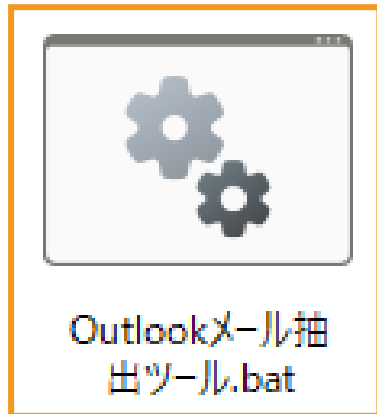
| 02

操作説明

～Outlookからメールを抽出する～

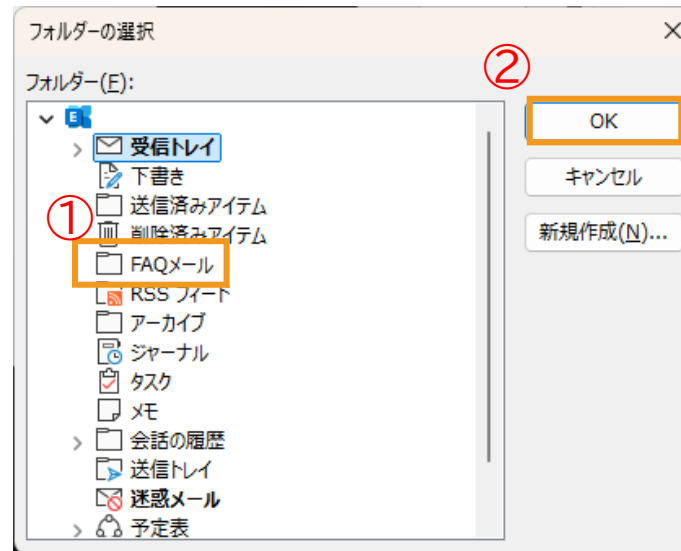
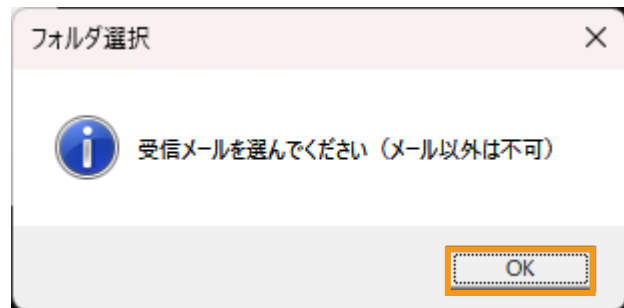
2-1. ツールを起動する

「**Outlookメール抽出ツール.bat**」をダブルクリックします。
ダブルクリックすると黒い画面(**PowerShell**)が開き、続けて案内のダイアログが表示されます。



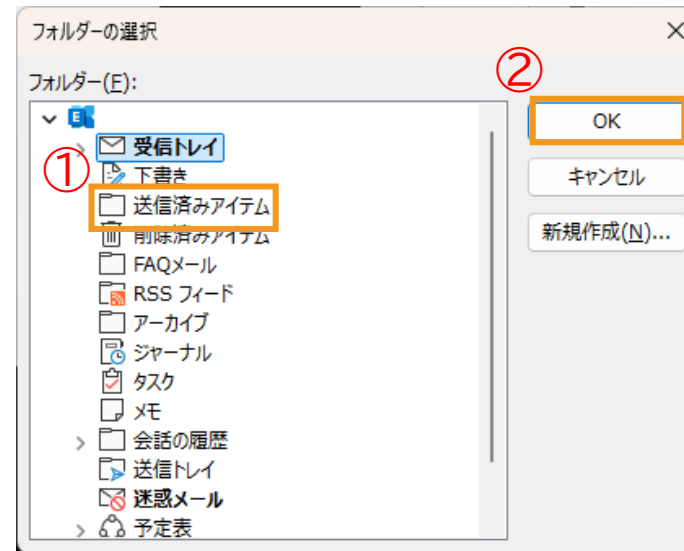
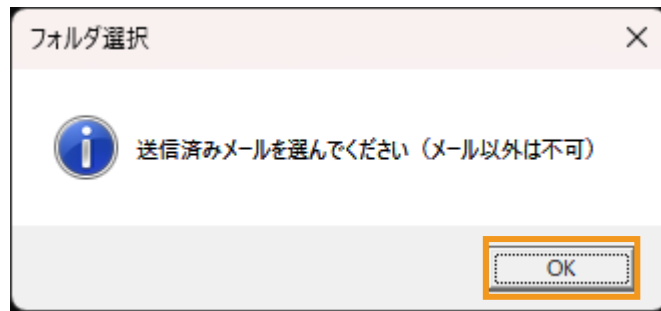
2-2. 受信／送信フォルダを選択する 手順1 / 2

案内に従い「OK」を押した後、受信メールのフォルダを選択します。
連絡先・カレンダー等のメール以外のフォルダは選べません。受信トレイ配下など
メール用のフォルダを選んでください。



2-2. 受信／送信フォルダを選択する 手順2/2

同様に「OK」を押した後、送信済みメールのフォルダを選択します。
受信・送信の両方を抽出することで、問い合わせと回答がそろったスレッドを集めやすくなります。



2-3. 抽出する期間を選択する

開始日と終了日を選択し、「OK」をクリックします。
初期表示は、開始日が「1か月前」、終了日が「当日」です。
終了日に指定した日は、その日の終わり(23:59)まで抽出対象に含まれます。

① 開始日を選択してください
2025/01/01

② 終了日を選択してください
2025/12/31

③ OK

2-4. 件名の検索条件を入力する

件名で絞り込む条件を入力し、「OK」をクリックします。
キーワードに何も入力しない場合は全件を対象とします。

「正規表現を使用して検索」のチェックをオンにした場合、画面下部のテキストボックスが入力可能になります(図2)。
「|」で区切ると、複数キーワードのいずれかを含む(または)条件で検索できます。

図1

① 件名から検索するキーワードを入力します。

② 件名から除外するキーワードを入力します。

☐ ③ 正規表現を使用して検索

正規表現パターン(例: 問い合わせ|質問 → 問い合わせ、または、質問を含む)

キーワードを指定せずにOKした場合は全件検索になります。

OK

図2

① 件名から検索するキーワードを入力します。

② 件名から除外するキーワードを入力します。

☒ ③ 正規表現を使用して検索

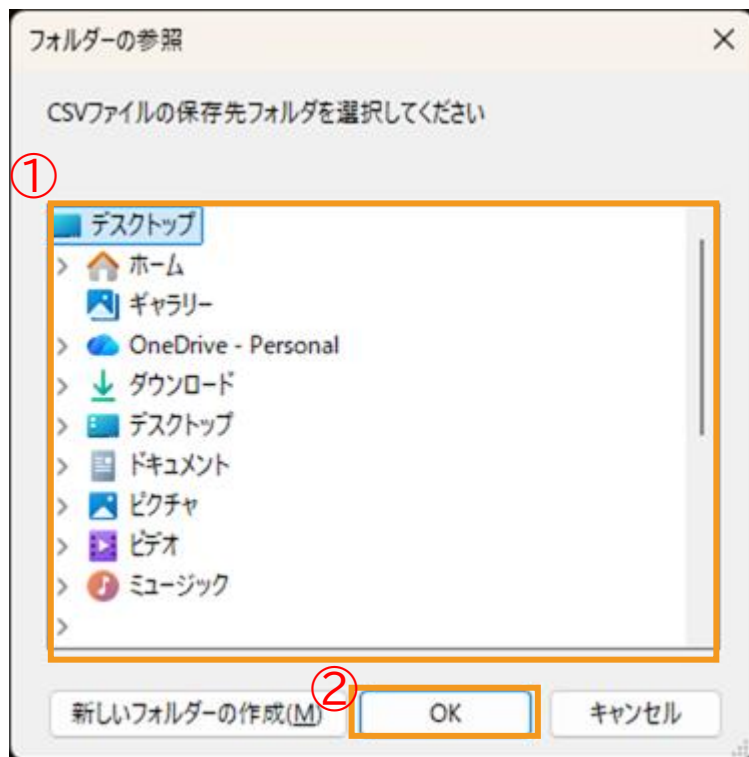
正規表現パターン(例: 問い合わせ|質問 → 問い合わせ、または、質問を含む)

キーワードを指定せずにOKした場合は全件検索になります。

OK

2-5. CSVの保存先を選択する

抽出した**CSV**ファイルを保存するフォルダを選択し、「**OK**」をクリックします。
ここで選んだフォルダに「**Outlook_Threads_(日時).csv**」というファイル名で出力されます。



2-6. マスキング等の出力設定を行う

伏字化(マスキング)する項目などを選び、「OK」をクリックします。
チェックの有無にかかわらず、引用ヘッダや区切り線などは自動で除去されます。
「本文の改行を削除する」は既定でON(チェック済み)です。
「OK」を押すと抽出処理が始まり、進捗バーが表示されます。

①

出力設定

チェックした内容で、件名、メール本文のマスキングを実施します。

☐ メールアドレス:「英数字記号」@「英数字記号」「英字二字以上」
例) celf_1234 ⇒ ****@***

☐ クレジットカード:「数字4桁」-「数字4桁」-「数字4桁」-「数字4桁」
例) 1234-5678-9123-4567 ⇒ ****-****-****-****

☐ 電話番号:「数字2〜4桁」-「数字2〜4桁」-「数字4桁」
例) 012-3456-7890 ⇒ ***-****-****

☐ マイナンバー: 英数12桁
例) 1234567890ab ⇒ *****

☐ 人名: 漢字+「さん/君/ちゃん/様」または 漢字+「全角or半角空白」+漢字
例) 田中様 ⇒ 【名前】
例) 田中 太郎 ⇒ 【名前】

※マスキングの正規表現パターンに一致した場合、意図しない文字列がマスキングされてしまう場合があります。
また、名前の場合「崎」「高」「遠」「濱」「斎」「富」「鶴」「柴」「雲」「園」などの旧字・異字体にも対応していますが、一部の漢字はマスキングされない場合があります。

②

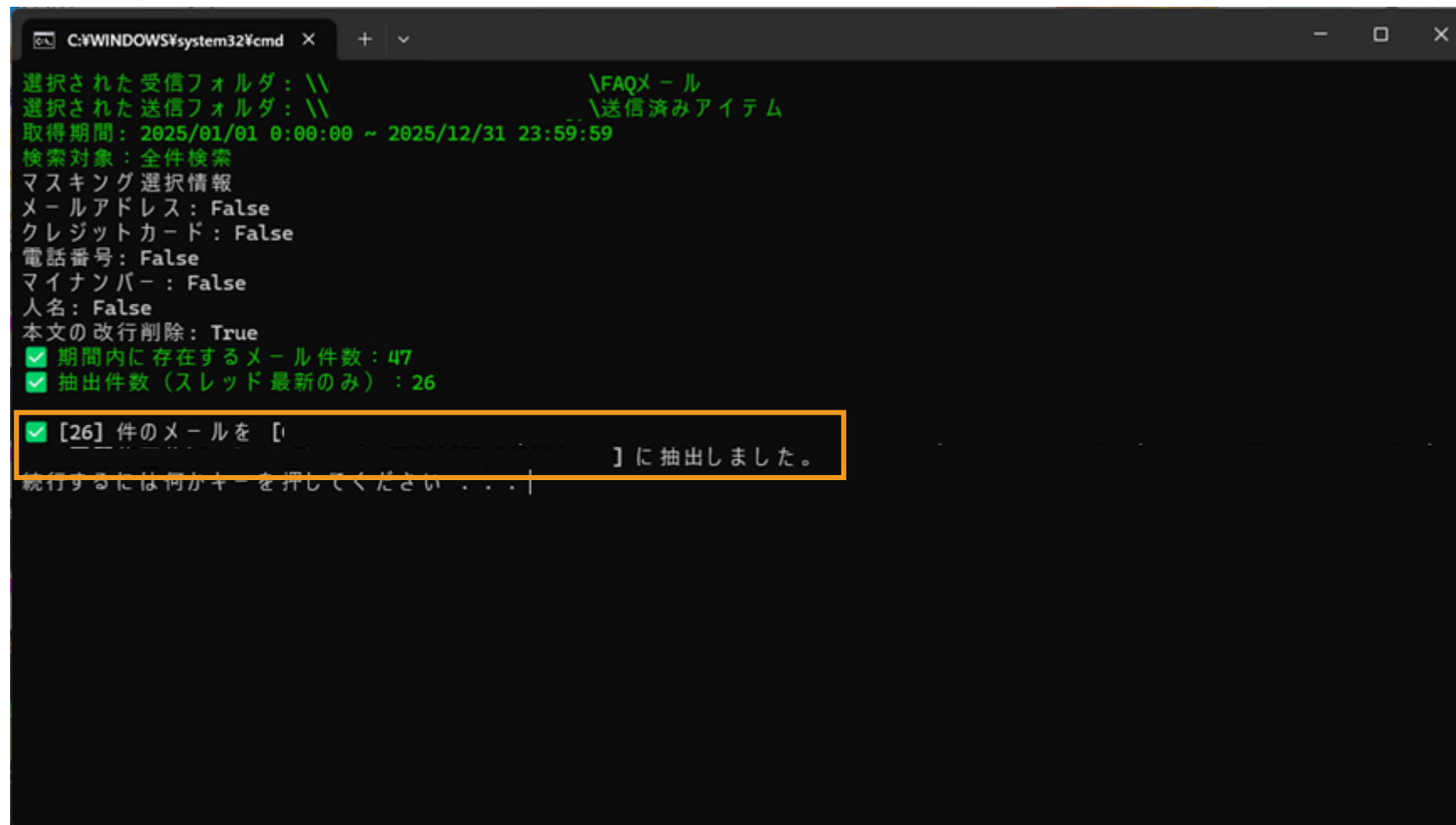
☒ 本文の改行を削除する(改行を空白文字に置換して、本文を1行に整形します)

③

OK

2-7. 抽出完了を確認する

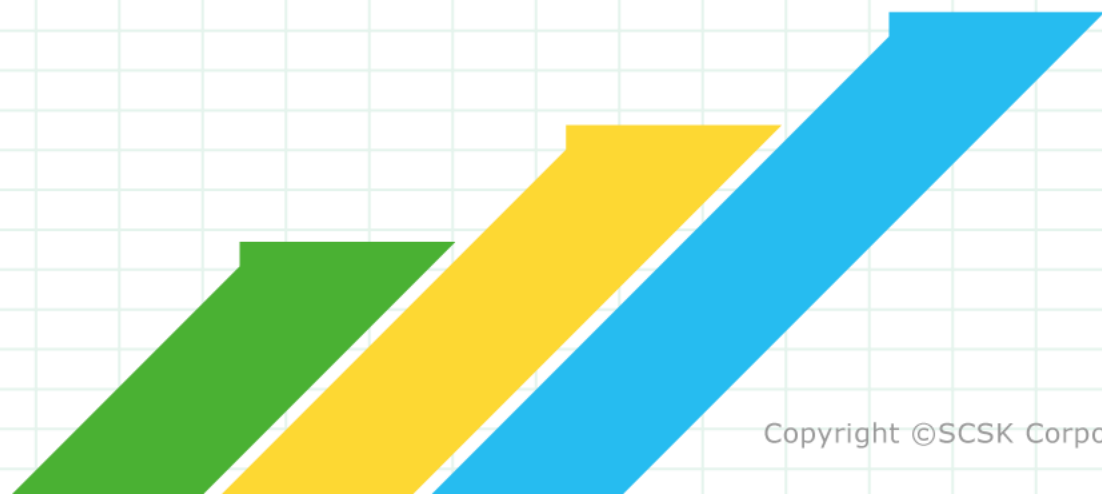
最後に「～に抽出しました。」と表示されたら、メールの抽出は完了です。
黒い画面に上記のメッセージが表示されれば成功です。指定した保存先に**CSV**ファイルが作成されています。



```
C:\WINDOWS\system32\cmd
選択された受信フォルダ: \\
選択された送信フォルダ: \\
取得期間: 2025/01/01 0:00:00 ~ 2025/12/31 23:59:59
検索対象: 全件検索
マスキング選択情報
メールアドレス: False
クレジットカード: False
電話番号: False
マイナンバー: False
人名: False
本文の改行削除: True
[26] 件内のメールを [ ] に抽出しました。
続行するには何かキーを押してください . . .
```

| 03

補足



3-1. 出力されるCSVファイルの仕様

抽出されたメールは、以下の形式の**CSV**ファイルとして出力されます。

ファイル名:**Outlook_Threads_(実行日時).csv** / 文字コード:**Shift-JIS**

本文中の半角カンマ「,」は全角カンマ「,」に置き換えて出力されます。

(半角ダブルクォーテーション「"」から全角ダブルクォーテーション「”」への置き換えは行われません。)

列名	内容
id	空欄（インポート後に採番されます）
Subject	件名（選択したマスキング・整形を適用）
Body	本文（選択したマスキング・整形を適用）
ReceivedTime	受信日時
Status	「未処理」（固定値）
LAST_UPDATER	空欄
LAST_MODIFIED	空欄

3-2. マスキング仕様の詳細

「出力設定」でチェックした項目は、件名・本文に対して以下のように伏字化されます。

対象	変換の例
メールアドレス	celf_1234@example.co.jp ⇒ ***@***.*
クレジットカード	1234-5678-9123-4567 ⇒ ****_****_****_****
電話番号	012-3456-7890 ⇒ ***_****_****
マイナンバー	123456789012（数字12桁） ⇒ *****
人名	田中様／田中 太郎 ⇒ 【名前】

ご注意

- ・ パターンに一致した場合、意図しない文字列まで伏字化されることがあります。
- ・ 人名は「崎・高・邊・濱・齋・富・鷗・榮・藝・國」などの旧字・異体字にも対応していますが、一部の漢字は伏字化されない場合があります。