

# キャリアアップコンピューティング

第 5 回

[全 15 回]

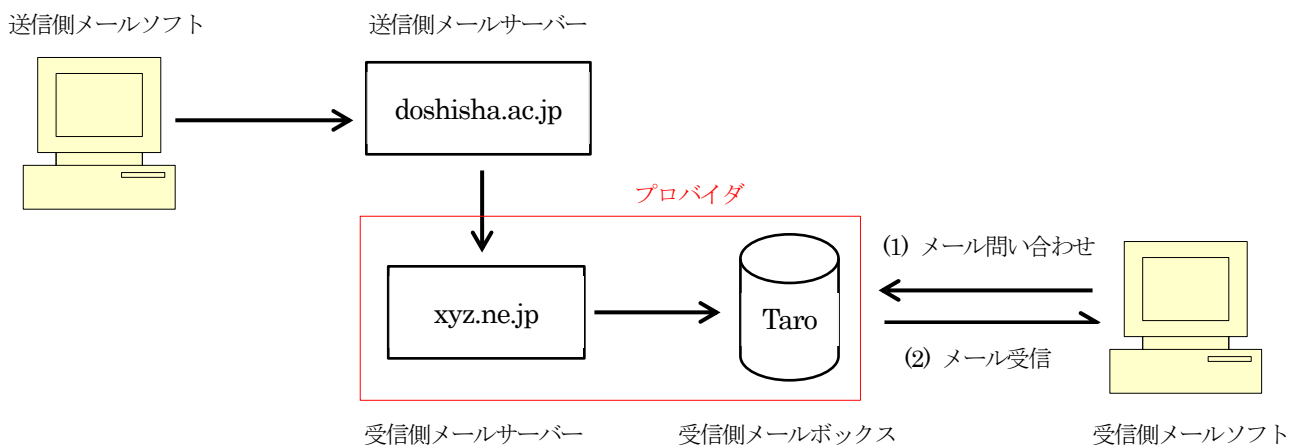
(第 1 回はオンデマンド配信)

2025 年度

## ビジネスメールの作法

### 5-1 電子メールのしくみ

電子メールは「送信」をクリックすると、直接、相手のメールソフトに届いているような錯覚に陥り、メールソフト同士がやり取りをしているような感じがしますが、例えば「送信」は手紙をポストに投函するのと似たような作業になります。そのメールは、郵便局（送信側メールサーバー）から、郵便局（受信側メールサーバー）へ連携され、受信側の私書箱に届きます。受信側は、自分の私書箱まで手紙を受け取りに行く「受信」という作業をおこない、電子メールを読むことが可能になります。



コンピュータが常時ネットワークに繋がっている場合は、メールソフトが定期的に届いたメールを自動チェックする機能で「受信」できることもありますが、相手の環境次第で、すぐに読まれるとは限りません。よって、自らが受信した場合などは、受信の旨、送信側に返信すると良いでしょう。

### 5-2 電子メールアドレス

郵便では受取人や差出人の郵便番号や住所、氏名などを記入しますが、電子メールで、それに対応するのが電子メールアドレスです。



上記の場合「日本 (jp) の教育機関 (ac) の同志社大学 (doshisha) にある mail3 というサーバーに登録してある eh1234 さん」を意味します。このアドレスは世界中で1つしか存在しないアドレスです。

## 【ホスト名】

メールサーバー利用者の所属学部、研究科により、次のように区別されています。

| 対象利用者  | ホスト名  |
|--|-------|
| 教職員  | mail  |
| 神学部・文学部・社会学部・法学部・心理学部の学部生および研究科生、<br>司法研究科生、日本語・日本文化教育センター生、グローバル教育センター生、<br>国際教育インスティテュート国際教養コース生 | mail2 |
| 経済学部・商学部の学部生および研究科生、政策学部の学部生、<br>グローバル・スタディーズ研究科・総合政策科学研究科・ビジネス研究科の研究科生                            | mail3 |
| 文化情報学部・理工学部・生命医科学部・スポーツ健康科学部の学部生および<br>研究科生、グローバル・コミュニケーション学部、グローバル地域文化学部の学部生、<br>脳科学研究科の研究科生      | mail4 |

## 5-3 Outlook on the Web

「Outlook on the Web」はMicrosoft 365のWeb版Outlook（メールソフト）で、Webメールとも呼ばれるブラウザを使った電子メールのシステムです。インターネットができる環境であれば、場所を問わずどこでも電子メールの確認や送受信が可能です。Microsoft 365

「<https://www.microsoft365.com/>」のサインインページから、簡単に「Outlook on the Web」にログインできます。

※ 初めてサインインをする場合は、利用の状況に合わせて、言語とタイムゾーンを設定してください。



## 5-4 Outlook on the Web の画面構成

Outlook on the Web の画面は以下で構成されています。



## 5-5 ビジネスメールのルールとマナー

ビジネスメールのルールとマナーを確認しましょう。宛先（相手のメールアドレス）、件名（メールのタイトル）、本文（自分の送りたいメッセージ）の入力時には下記に注意します。

The diagram shows an email composition screen with the following fields and annotations:

- 宛先 (To):** aaa@bbb.co.jp
- CC (Carbon Copy):** (Empty field)
- BCC (Blind Carbon Copy):** (Empty field)
- 件名 (Subject):** △△の件につきまして

Annotations for the header fields:

- Red bracket for To, CC, and BCC: 送信相手のメールアドレスをすべて半角で入力し、宛先やCC、BCCを使い分ける
- Red text for Subject: 本文の内容が一目で分かるような、簡潔な件名を必ず入れる

The body of the email contains the following text:

●●株式会社 ○○様

いつもお世話になっております。■■株式会社の□□です。

早速ですが、表題の件につきまして、早々に、お目にかかりたく存じます。来週でご都合のよい日時はございますでしょうか？

私事ですが、水曜日は出張に出かけておりましてそれ以外の日で、お願いできれば幸いです。

お忙しいところを恐れ入ります  
お手数をおかけいたしますが、お返事お待ちしております。  
今後とも、なにとぞ、よろしくお願い申し上げます。

\*\*\*\*\*

京都市上京区今出川○○○○○

■■株式会社 営業部□□□□

TEL 075-XXXX-YYYY

E-mail : ddd@◆◆◆.co.jp

\*\*\*\*\*

Annotations for the body:

- Red bracket for the first three paragraphs: 差出人を明記する
- Red bracket for the second and third paragraphs: 拝啓などの頭語や、敬具などの結語、時候のあいさつなどは使わない
- Red bracket for the fourth paragraph: 1行の文字数は半角70文字（全角35文字）以内にし、改行や空白行を有効に使う
- Red bracket for the fifth paragraph: 機種依存文字を使わない（半角カタカナ、丸付き数字、ローマ数字等）
- Red bracket for the sixth paragraph: 絵文字を使わない
- Red bracket for the address block: 相手に連絡が分かるように、文末に署名を必ず入れる

## 5-6 宛先・CC・BCCの使い分け

送り先の指定方法には、宛先以外にCCやBCCがあります。

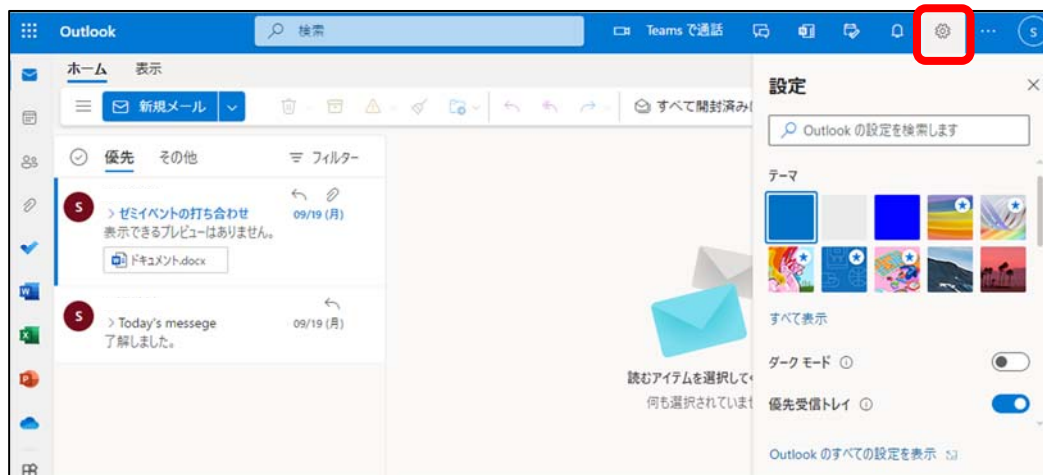
|                         |  |
|-------------------------|--|
| 宛 先                     | 一般的に送信したい相手。                                     |
| CC (Carbon Copy)        | 宛先の人に送っているが、念のために見ておいてほしい相手。<br>(例：上司など)         |
| BCC (Blind Carbon Copy) | 他の受信者には送ったことを知られたくない相手。<br>(例：面識がない複数の相手に送るときなど) |

※ BCC欄が表示されていない場合は、メール作成画面[宛先]右の[Bcc]をクリックし表示します。

## 5-7 署名の作成

氏名・所属・メールアドレスなどを入力し、送信元や問い合わせ先を明確にしておきます。

1. ツールバーの[ 設定 ]を、クリックします。

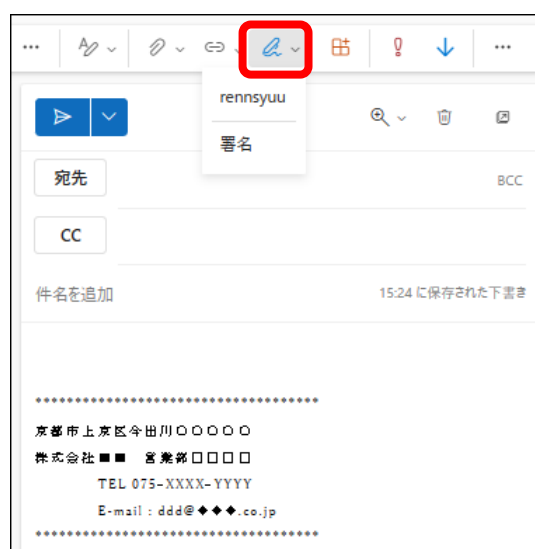


2. レイアウトの[ 作成と返信 ]から[ 署名の編集 ]に任意の名前(半角英数字)と、【 署名内容 】を入力し、保存します



※ 仮作成でも構いませんし、  
今後実際に使えるような  
署名を作成しても構いません。

3. [ 新規メール ]画面上部の[ 署名 ]から、作成した署名を挿入できます。



## 5-8 メールの送信

下記のメールを新規作成します。

|    |  |
|----|--|
| 宛先 | 自分のメールアドレス   |
| 件名 | 次回イベントのお打合せ  |
| 本文 | <p>株式会社●● ○○様</p> <p>いつもお世話になっております。<br/>株式会社■■■営業部□□□□です。</p> <p>表題の件ですが、<br/>今週金曜日のご都合は、いかがでしょうか？<br/>もし、可能でしたら、ご都合の良い時間をご指定くださいませ。</p> <p>ご多用中恐れ入りますが、ご回答、お待ちしております。<br/>なにとぞ、よろしくお願いいたします。</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>5-7 で作成した署名を付ける</p> </div> |

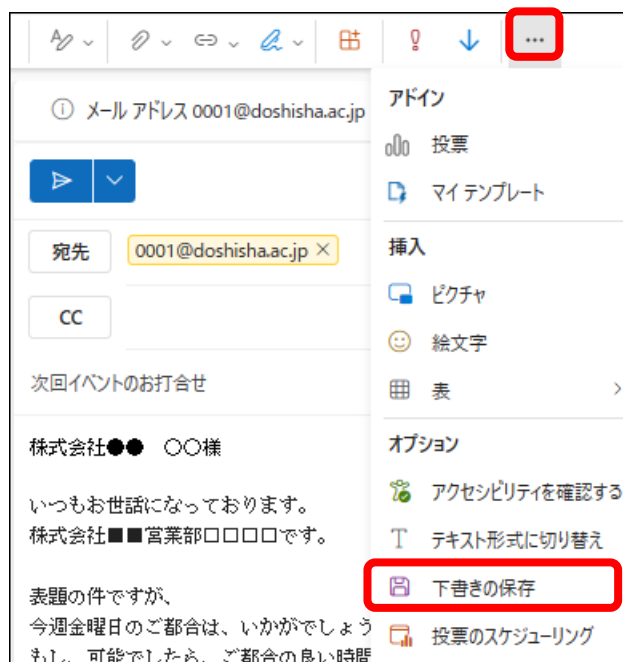
[ ホーム ]から[ 新規メール ]を選択し、宛先、件名、本文を入力し、署名を付けて、送信します。

※ 送信しない場合は「破棄」を選択します。



**【 下書きの保存 】**

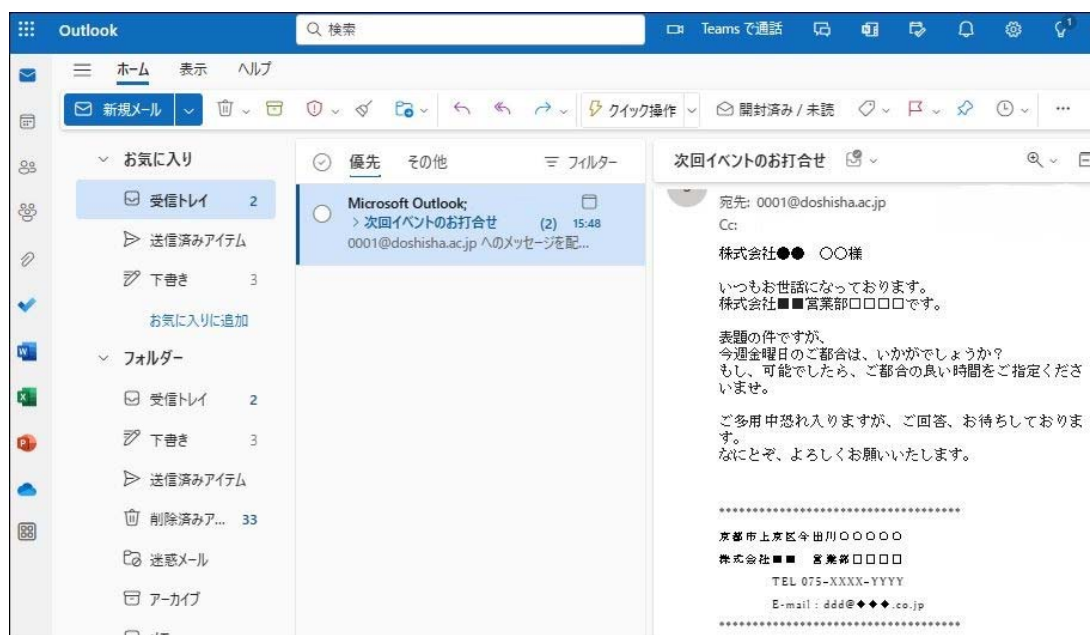
メッセージを送信せず、編集状態を保存する際は、閲覧ウィンドウ上部の[ … ]から「下書きの保存」を選択します。

**【 下書きの再編集 】**

ナビゲーションウィンドウの「下書き」フォルダーから、再編集したいメールを選択し、閲覧ウィンドウ内で編集します。

**5-9 受信メールの閲覧**

ナビゲーションウィンドウのフォルダー「受信トレイ」を選択し、情報ビューア内のメールをクリックすると、閲覧ウィンドウに内容が表示されます。



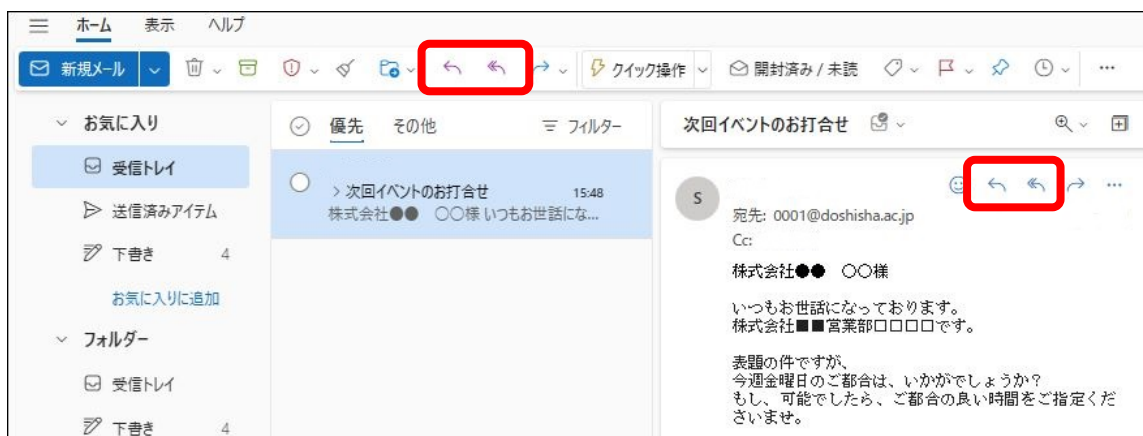
※ 情報ビューア内のメールをダブルクリックすると、別ウィンドウで閲覧することもできます。



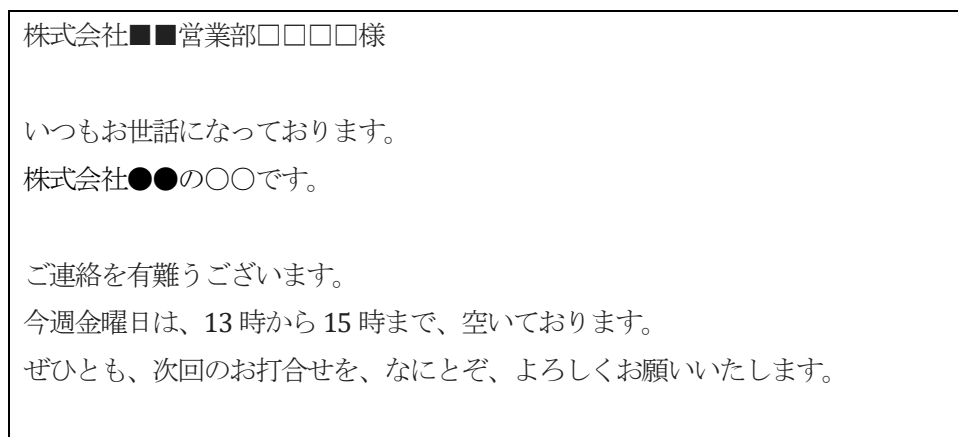
## 5-10 メールの返信

メッセージウィンドウ内の右上、またはツールバーの [ 返信 ] や [ 全員に返信 ] をクリックすると、件名は元のメールの件名、宛先は元のメールの送信者のメールアドレスが設定されます。

宛先と CC 欄の複数相手に返信したいときは [ 全員に返信 ] をクリックします。



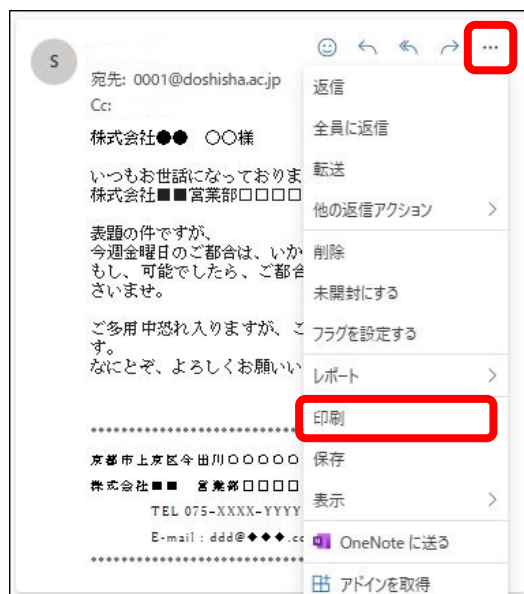
以下の内容で返信しましょう。



## 5-11 メールの印刷

受信したメールを印刷してみましょう。

メッセージ内の [ その他の操作 ] から [ 印刷 ] をクリックして内容を確認、上部の [ 印刷 ] をクリックします。

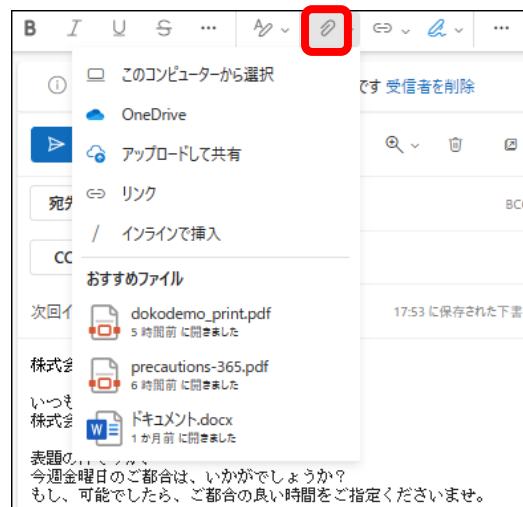




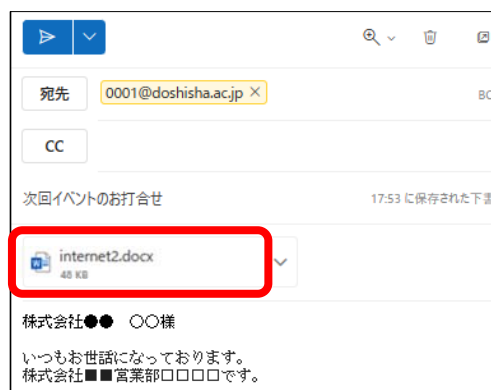
## 5-12 添付ファイル

メールを送信する際に、本文以外にアプリケーションで作成したファイルを添付して送信することができます。第4回で作成した「internet2.docx」ファイルを添付して送信しましょう。

1. メッセージを作成し[ 添付 ] をクリックします。
2. [ 添付ファイルの候補 ]で、添付するファイル、または保存場所からファイルを選択します。



3. 添付ファイルが追加されたことを確認、送信します。

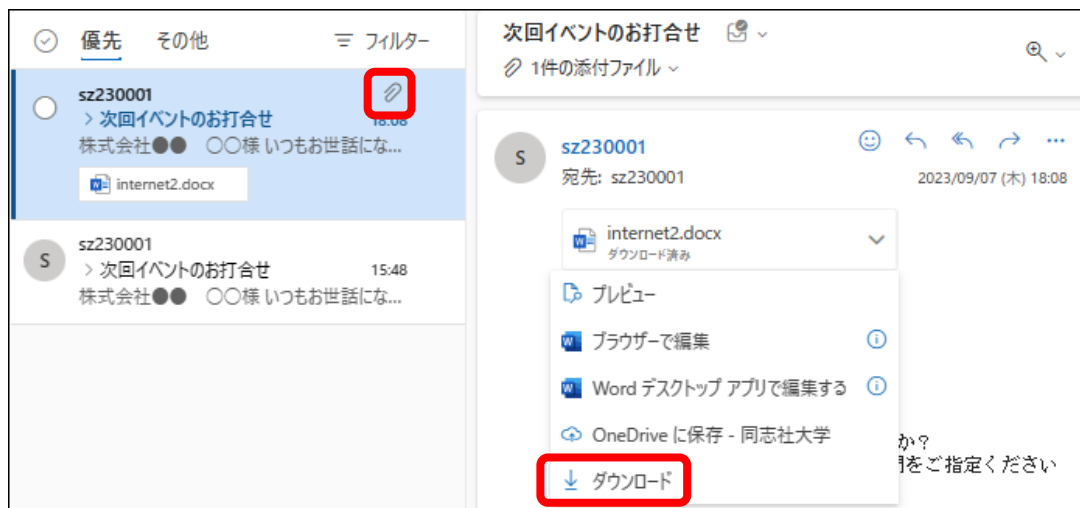


## 5-13 添付ファイルを開く・保存する

受信した添付ファイルを確認しましょう。

受信トレイ内にある、添付ファイル付きのメールは、クリップのマークが表示されます。

1. 受信した添付ファイル付きのメールを選択します。
2. 添付ファイルの[ その他の操作 ]で[ ダウンロード ]を選択、保存先を指定します。



## 5-14 連絡先の作成

返信機能を用いず、容易にアドレスを使用してメールを送るには、送信先を連絡先に登録をしておくとう便利です。

1. [ 連絡先 ] を選択し、[ 新しい連絡先 ] をクリックします。

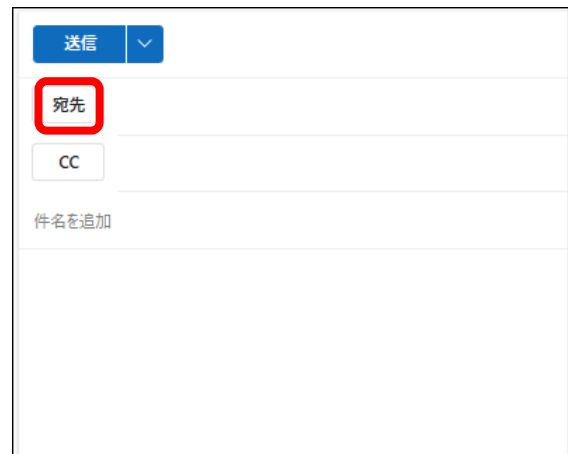


2. 登録したい情報を入力後、[ 保存 ] をクリックします。

## 5-15 連絡先の利用

作成した連絡先を使い、宛先やCC、BCCを選択することができます。

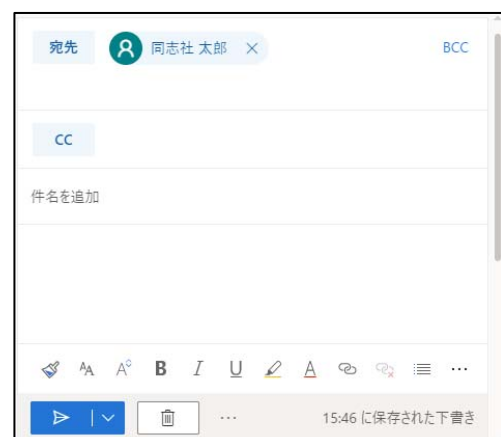
1. メール作成画面の[宛先]をクリックします。



2. 送信したい連絡先を選択し、[+]ボタンをクリック、宛先に表示されたことを確認し[保存]します。



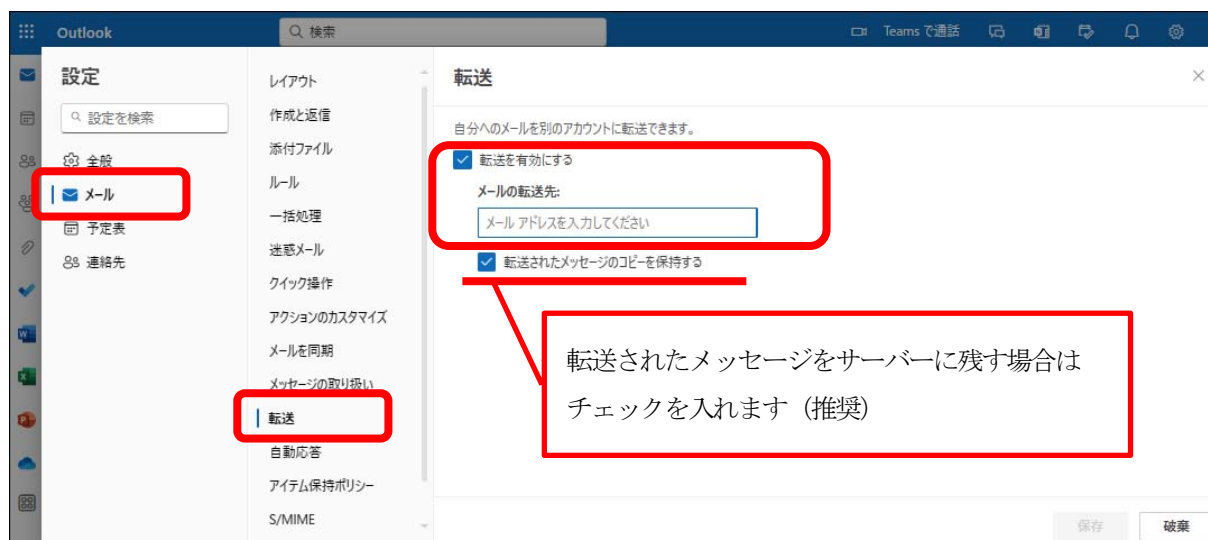
3. あとは、通常のメールと同様に作成し、送信します。



## 5-16 転送設定

Outlook on the Webに届いたメールを転送することにより、他のメールアドレスでも受信することができます。大学や先生方からの連絡を、いつでも受取ることができるように、出先の端末に設定をしておきましょう。

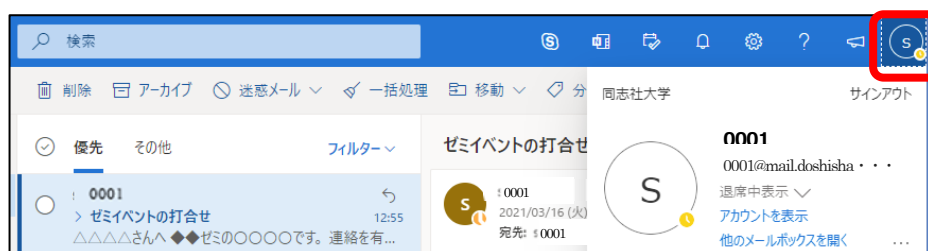
1. [ 設定 ]から[ Outlook のすべての設定を表示 ]を選択し[ 転送 ]をクリックします。
2. [ 転送を有効にする ] にチェックをし「メールの転送先」を入力、[ 保存 ]します。



※ 転送先の端末のアドレスを変更した際は、忘れずに転送設定も更新をおこなきましょう。

## 5-17 Outlook on the Web のサインアウト

Outlook on the Web を終了する時は、右上のユーザーボタンから「サインアウト」します。



## 5-18 第5回 例題

同志社大学のホームページから、派遣留学制度のある「アーモスト大学」の特色について調べて引用、解説する文面を追記、さらに検索サービスを利用して「アーモスト大学」の Web ページの URL を調べ、それを案内するメールを作成せよ。

件名は「Today's message」とし、宛先には講師のアドレス、CCには自分のアドレス、BCCにその他のアドレス（CC欄とは違うアドレス、自宅のPCアドレス、Webメール、携帯メール）とする。

また着信した旨を返信し、再度受信後、そのメールを受信、印刷して提出せよ。

|                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| 宛先                  | 0001@mail.doshisha.ac.jp  |
| CC                  | 0002@mail.doshisha.ac.jp  |
| BCC                 | keitai@xxx.doshisha.ac.jp |
| Today's message     |                           |
| 上記の指示文を熟読し、各自で考えること |                           |

## 5-19 第5回 課題

宛先には講師のアドレス、CCには自分のアドレスを入力し、以下のような添付ファイル付きのメールを作成、送信せよ。本文は、ビジネスルールに則り作成し、添付ファイルには、第4回で作成した「pc2.docx」ファイルを使用のこと。

|  |                          |
|--|--------------------------|
| 宛先   | 0001@mail.doshisha.ac.jp |
| CC   | 0002@mail.doshisha.ac.jp |
| BCC  |                          |
| レポートを提出いたします。(添付あり)  |                          |
|  pc2.docx<br>166 KB |                          |
| 上記の指示文を熟読し、各自で考えること  |                          |