

キャリアアップコンピューティング

第 5 回

[全 15 回]

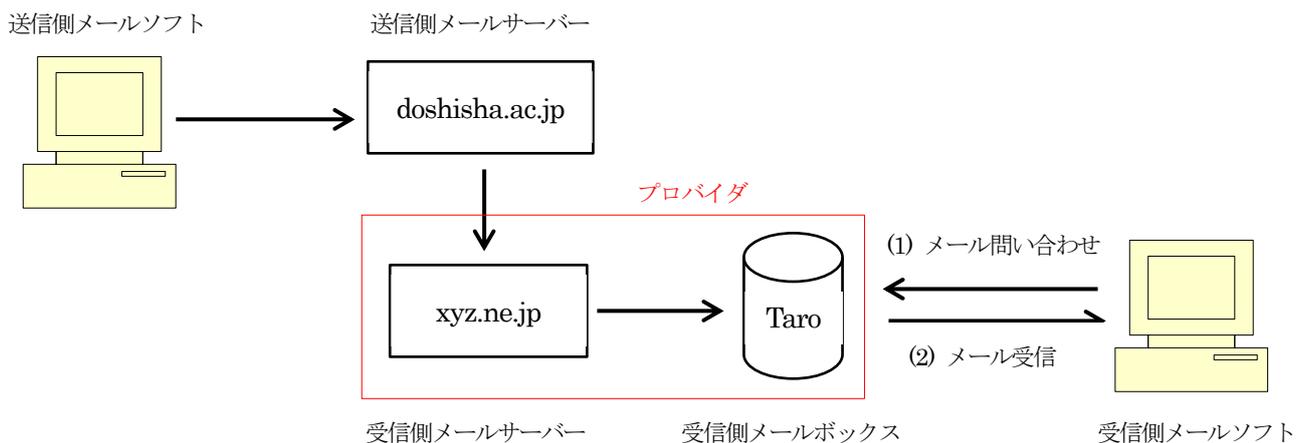
(第 1 回はオンデマンド配信)

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、 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、 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、 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 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、 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 main text:
 - ・差出人を明記する
 - ・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
 - ・1行の文字数は半角70文字（全角35文字）以内に、改行や空白行を有効に使う
 - ・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）
 - ・絵文字を使わない
- Red bracket for the signature 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。

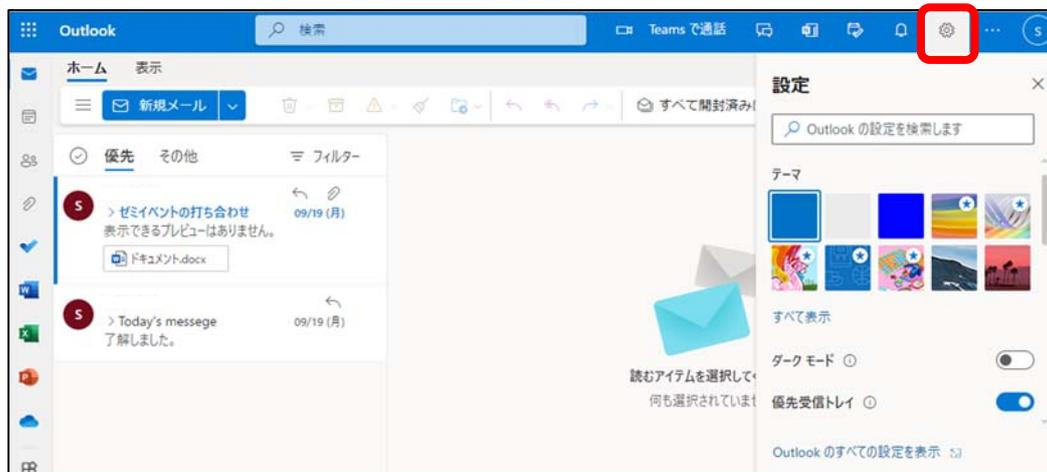
宛 先	一般的に送信したい相手。
CC (Carbon Copy)	宛先の人に送っているが、念のために見ておいてほしい相手。 (例：上司など)
BCC (Blind Carbon Copy)	他の受信者には送ったことを知られたくない相手。 (例：面識がない複数の相手に送るときなど)

※ 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。

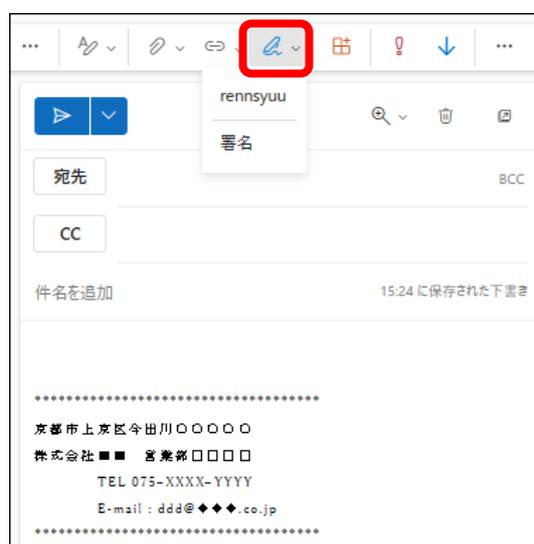


2. レイアウトの[作成と返信]から[署名の編集]に任意の名前(半角英数字)と、【 署名内容 】を入力し、保存します



※ 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。 株式会社■■■営業部□□□□です。</p> <p>表題の件ですが、 今週金曜日のご都合は、いかがでしょうか？ 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。 なにとぞ、よろしくお願いいたします。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: fit-content;">5-7 で作成した署名を付ける</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 】

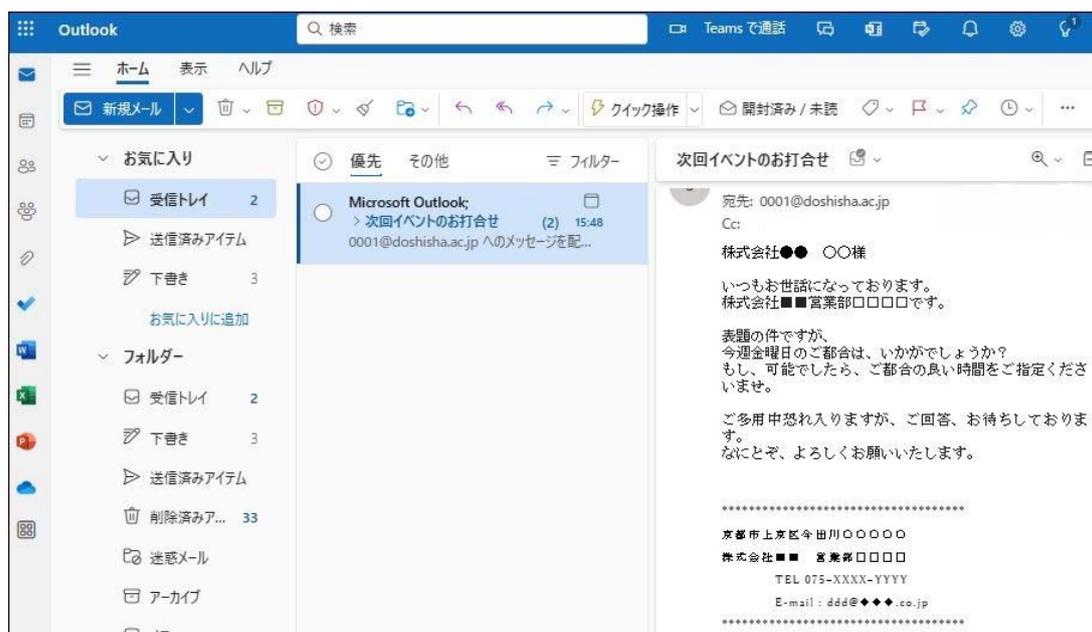
メッセージを送信せず、編集状態を保存する際は、閲覧ウィンドウ上部の[…]から「下書きの保存」を選択します。

**【 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。

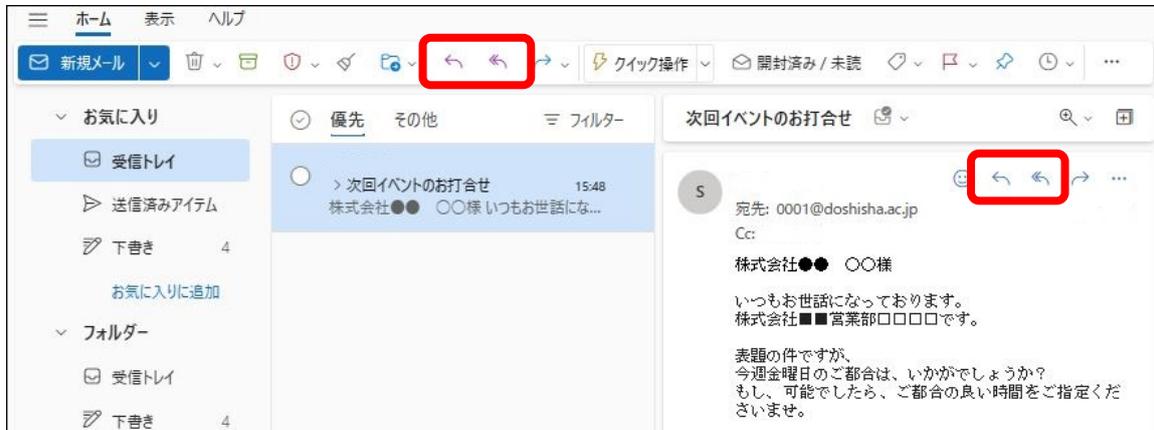


※ 情報ビューア内のメールをダブルクリックすると、別ウィンドウで閲覧することもできます。

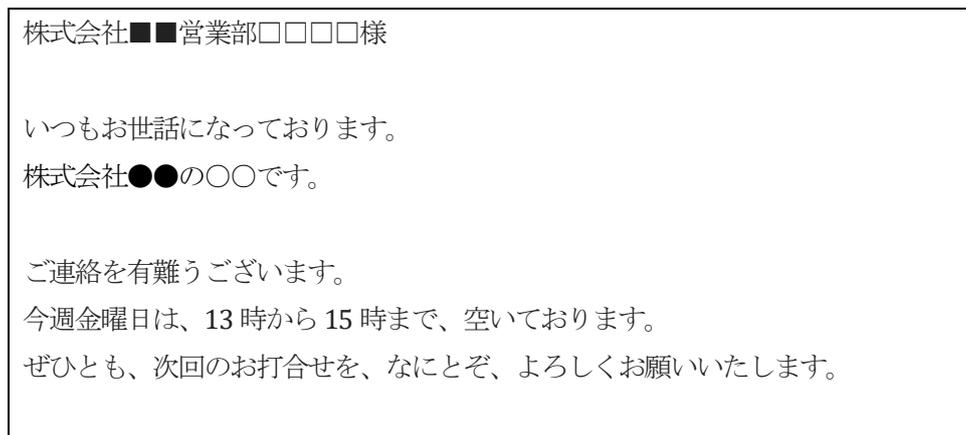
5-10 メールの返信

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。



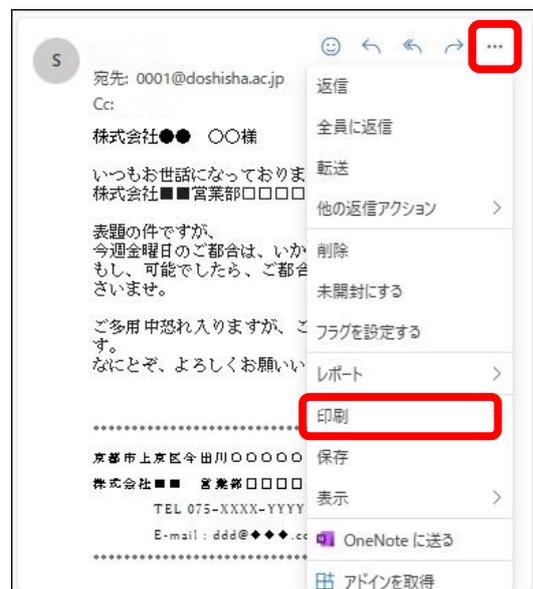
以下の内容で返信しましょう。



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。

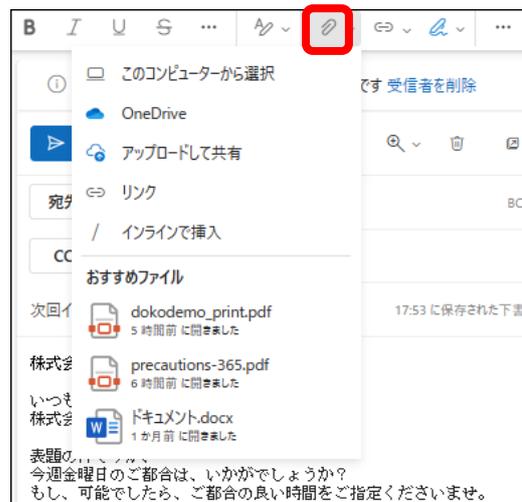
メッセージ内の [その他の操作] から [印刷] をクリックして内容を確認、上部の [印刷] をクリックします。



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。

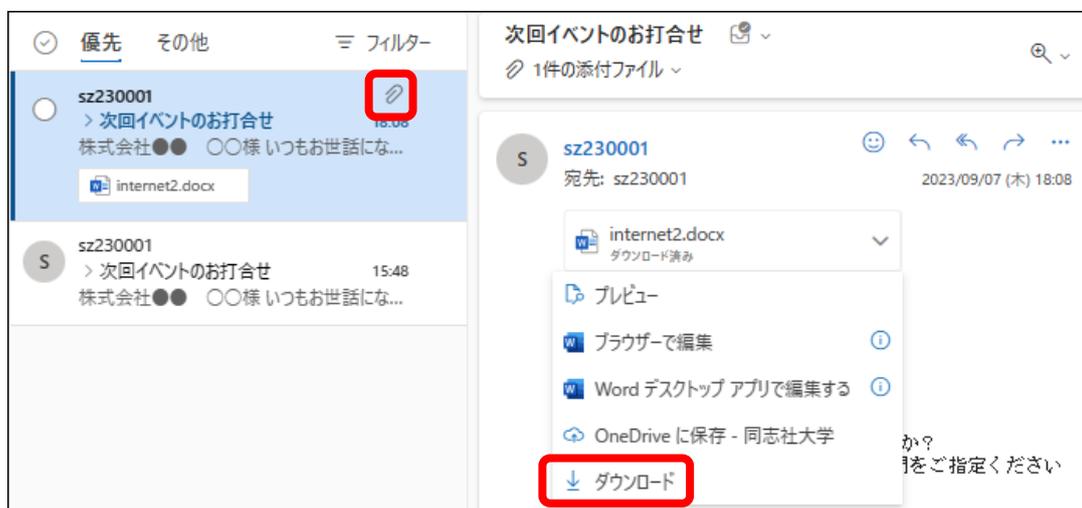


5-13 添付ファイルを開く・保存する

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。

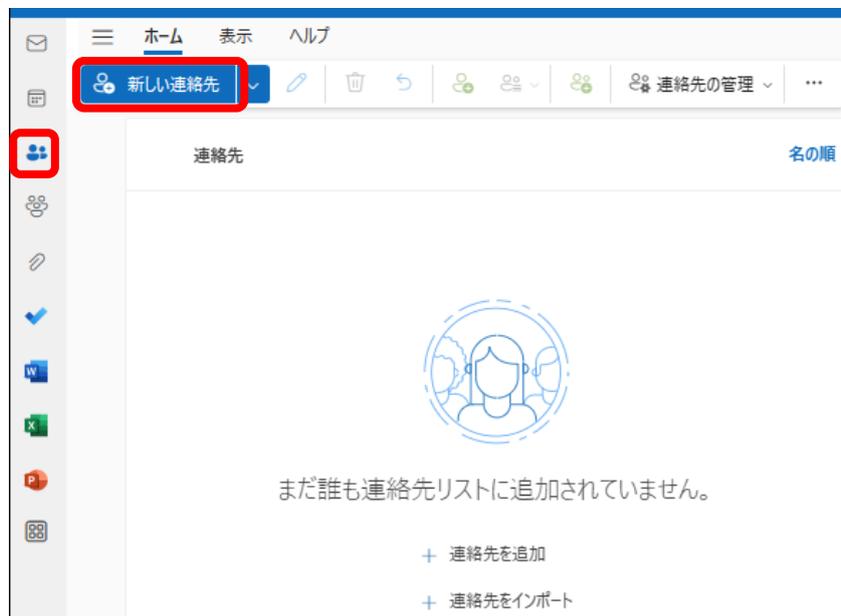
1. 受信した添付ファイル付きのメールを選択します。
2. 添付ファイルの[その他の操作]で[ダウンロード]を選択、保存先を指定します。



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。

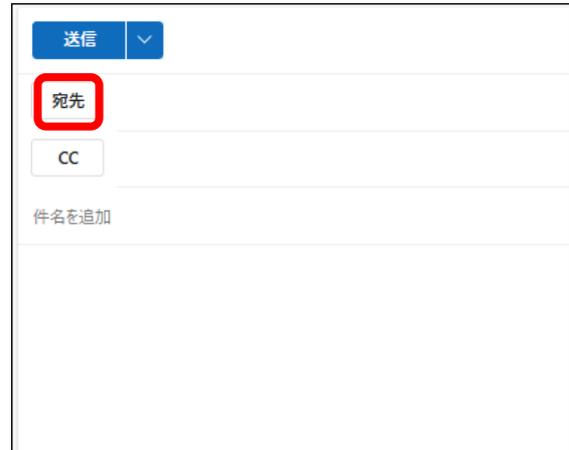


2. 登録したい情報を入力後、[保存] をクリックします。

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。

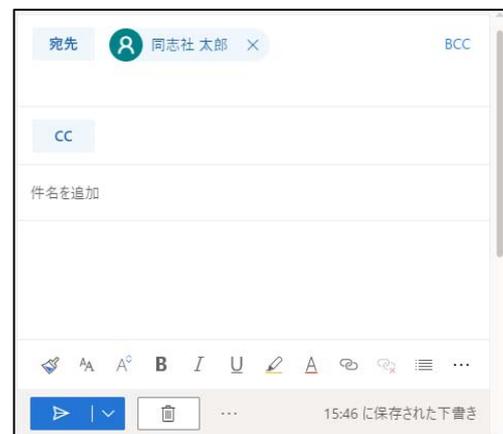
1. メール作成画面の[宛先]をクリックします。



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。



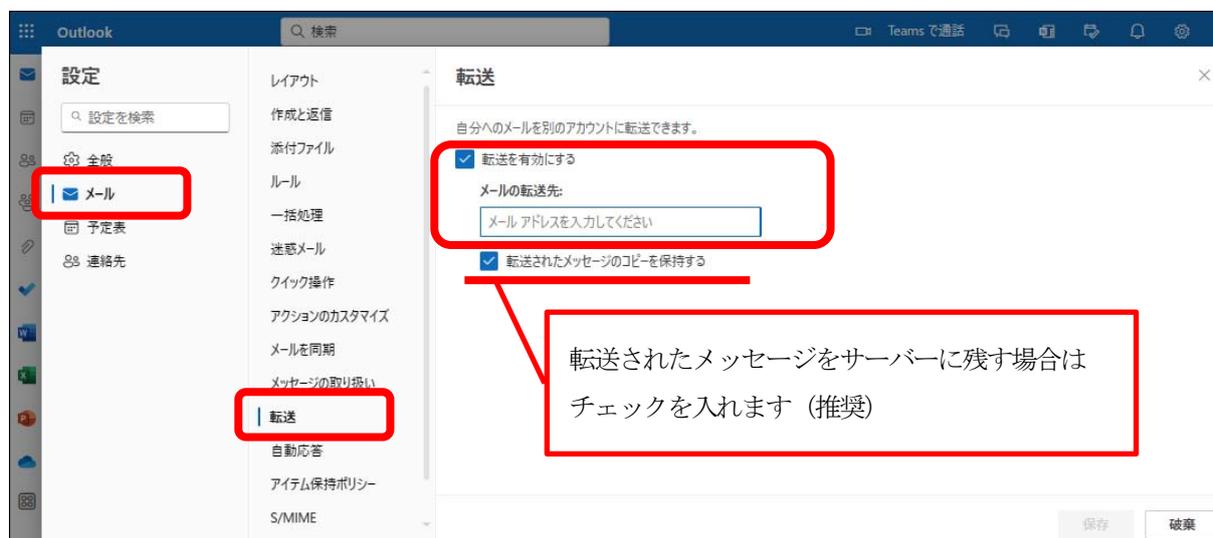
3. あとは、通常のメールと同様に作成し、送信します。



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。

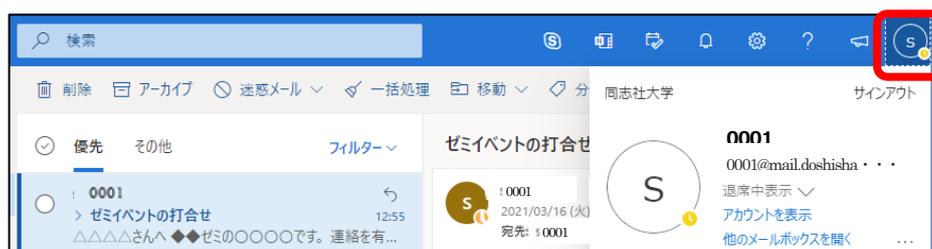
1. [設定]から[Outlook のすべての設定を表示]を選択し[転送]をクリックします。
2. [転送を有効にする] にチェックをし「メールの転送先」を入力、[保存]します。



※ 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ってください。

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 166 KB	
上記の指示文を熟読し、各自で考えること	