

# キャリアアップコンピューティング

第 5 回

[全 15 回]

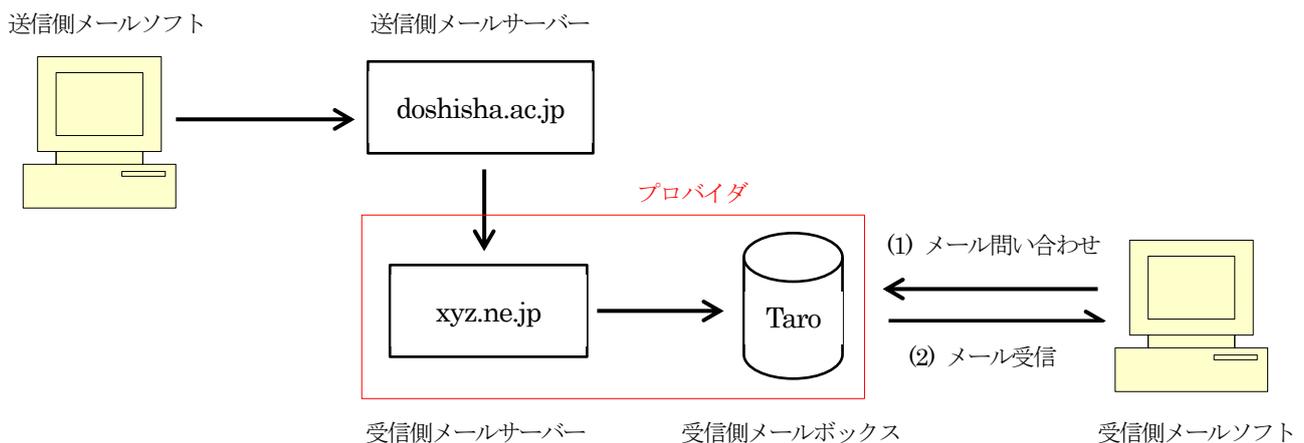
(第 1 回はオンデマンド配信)

2026 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いく「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。

## 【サーバー名】

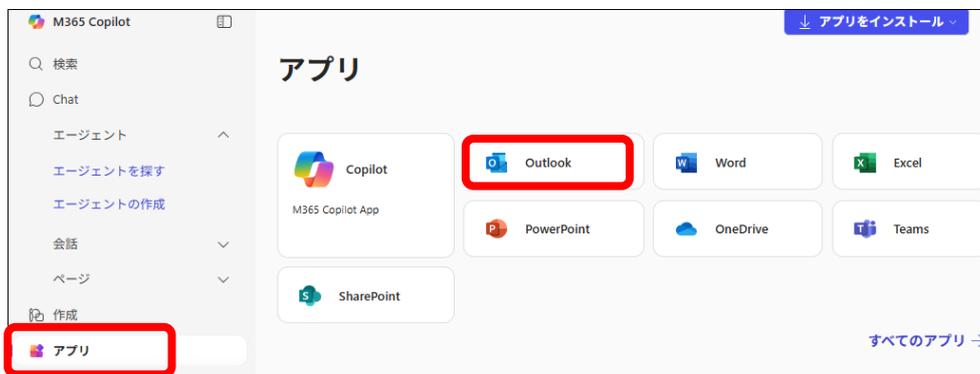
メールサーバー利用者の所属学部、研究科により、次のように区別されています。

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。

1. Microsoft 365「<https://www.microsoft365.com/>」→「Microsoft 365 Copilot」内の「アプリ」をクリックします。
2. [アプリ]の一覧から、「Outlook」をクリックします。



※ 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



## 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。

宛先	aaa@bbb.co.jp	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
CC		
BCC		
件名	△△の件につきまして	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

<p>●●株式会社 ○○様</p> <p>いつもお世話になっております。■■株式会社の□□です。</p> <p>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？</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>*****</p> <p>京都市上京区今出川○○○○○</p> <p>■■株式会社 営業部□□□□</p> <p>TEL 075-XXXX-YYYY</p> <p>E-mail : ddd@◆◆◆.co.jp</p> <p>*****</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・差出人を明記する</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・絵文字を使わない</li> </ul>
	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。

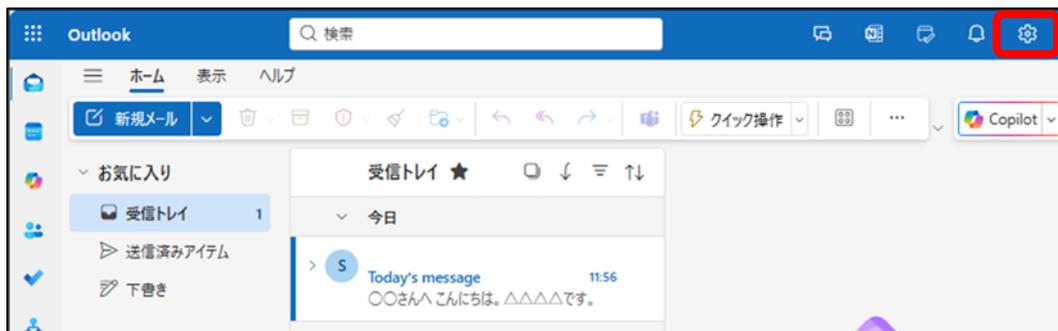
宛先	一般的に送信したい相手。
CC (Carbon Copy)	宛先の人に送っているが、念のために見ておいてほしい相手。 (例：上司など)
BCC (Blind Carbon Copy)	他の受信者に、送ったことを知られたくない相手。 (例：面識がない複数の相手に送るときなど)

※ 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。

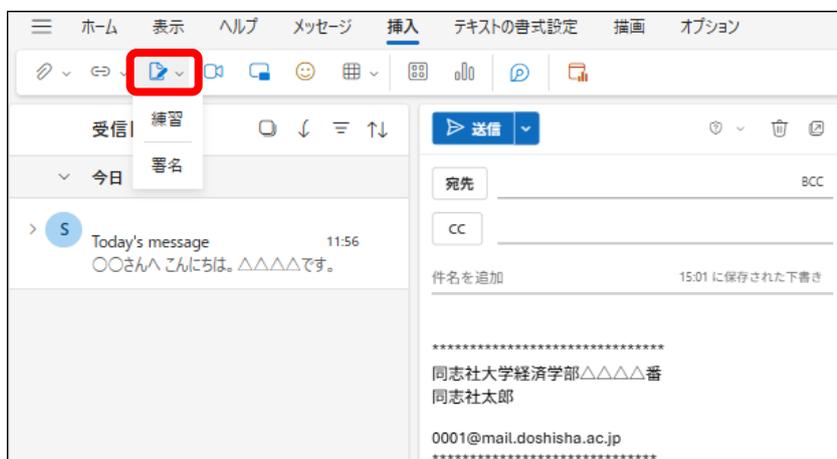
1. ツールバーの[ 設定 ]を、クリックします。



2. [ アカウント ] → 【 署名 】の「メールの署名」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. 画面上部の「挿入」タブ → [ 署名 ]から、作成した署名を挿入できます。



同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

## 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-top: 20px;">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 】**

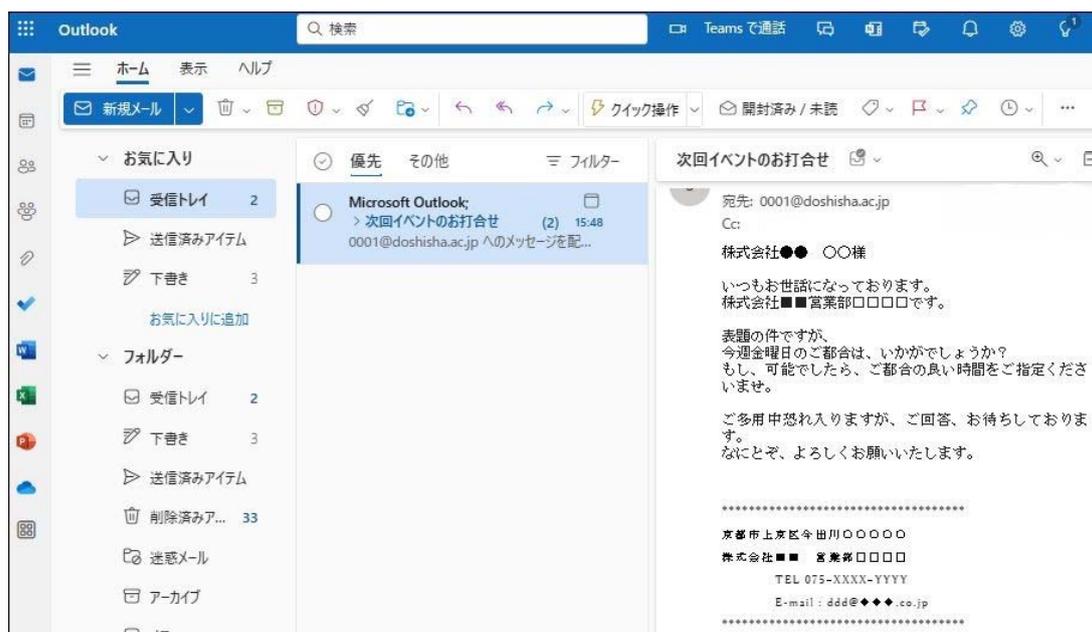
メッセージを送信せず、編集状態を保存する際は、「オプション」タブ → 閲覧ウィンドウ上部の[ … ] から「下書きの保存」を選択します。

**【 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。

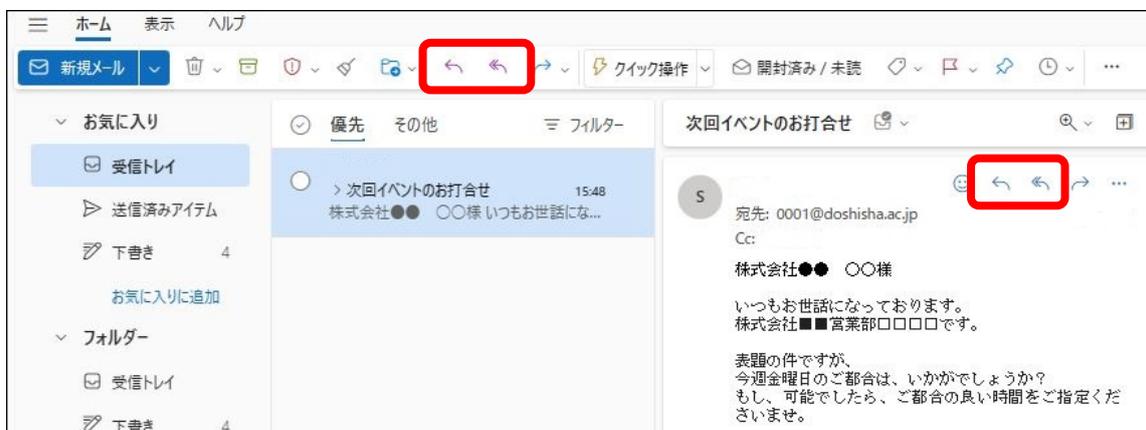


※ 情報ビューア内のメールをダブルクリックすると、別ウィンドウで閲覧することもできます。

## 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。



以下の手順で返信文面を作成し、返信しましょう。

1. 返信したい内容を生成 AI に指示(=プロンプトを入力)し、返信メールの下書きを作成させます。  
必要に応じて、複数回指示を与えて AI とやり取りし、下書きを意図に沿うものに整えます。
2. 返信メールの上部に、1 で入力したすべてのプロンプトと生成 AI が最初に作成した下書きをコピーします。
3. 返信メールの下部に、生成 AI が最後に作成した下書きをコピーし、語調・敬語・内容の正確性等を自分の言葉で修正します。
4. 修正を終え、最終的に完成した返信文面を送信します。

▶ 送信
🔒

---

**宛先** 0001@mail.doshisha.ne.jp BCC

**CC**

---

Re: 次回イベントのお打合せ

---

**【生成AI】**

入力したすべてのプロンプトと  
生成AIが最初に作成した下書きのコピー

---

**【クラス 学籍番号下4桁 氏名】**

最終的に完成した返信文面のコピー

\*\*\*\*\*

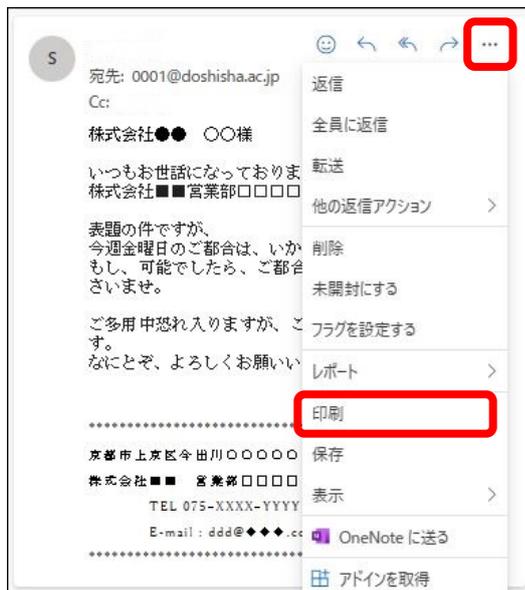
同志社大学経済学部△△△△番  
同志社太郎

0001@mail.doshisha.ac.jp  
\*\*\*\*\*

## 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。

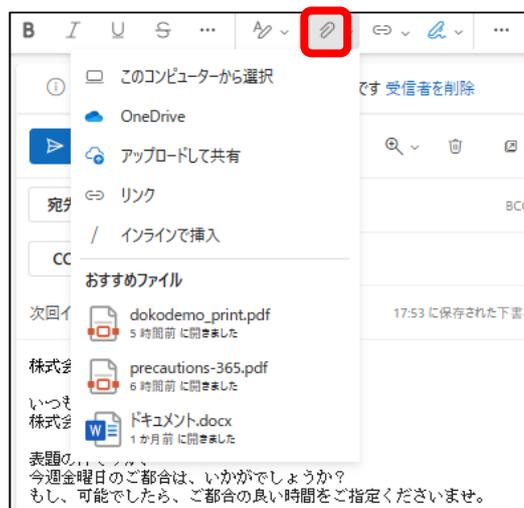
メッセージ内の [ その他の操作 ] から [ 印刷 ] をクリックして内容を確認、上部の [ 印刷 ] をクリックします。



## 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。

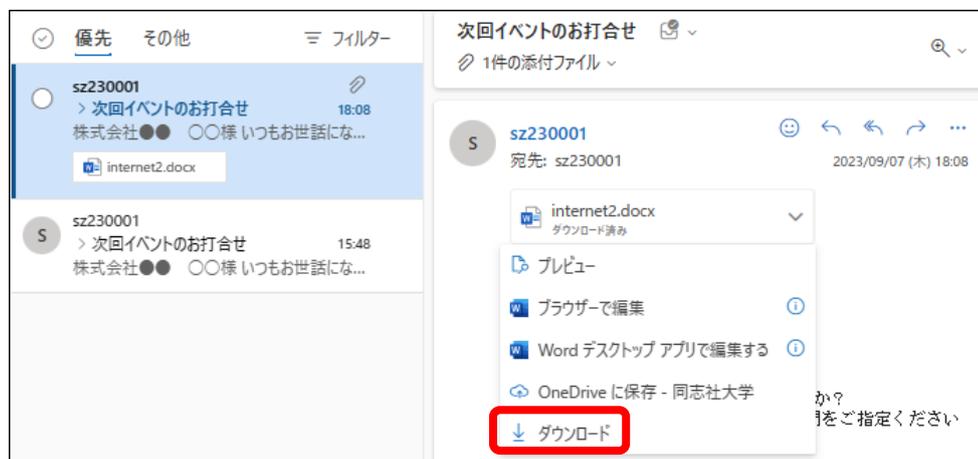


### 5-13 添付ファイルを開く・保存する

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。

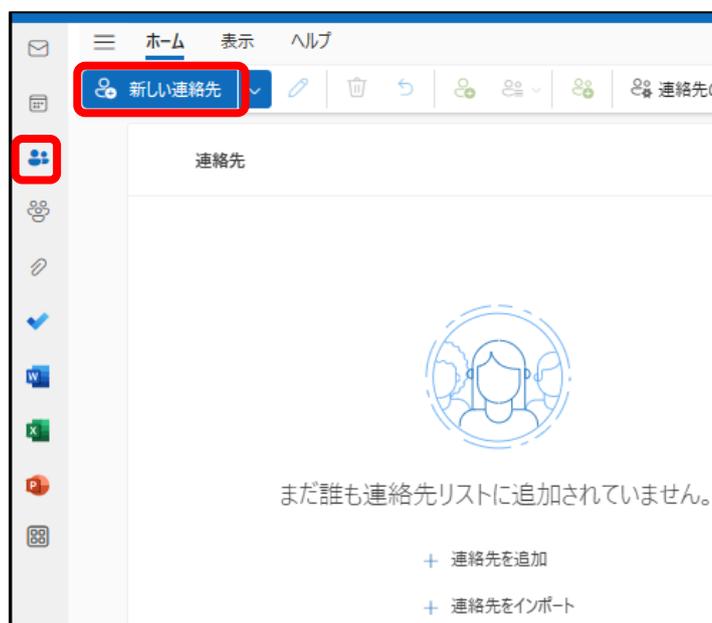
1. 受信した添付ファイル付きのメールを選択します。
2. 添付ファイルの[ その他の操作 ]で[ ダウンロード ]を選択、保存先を指定します。



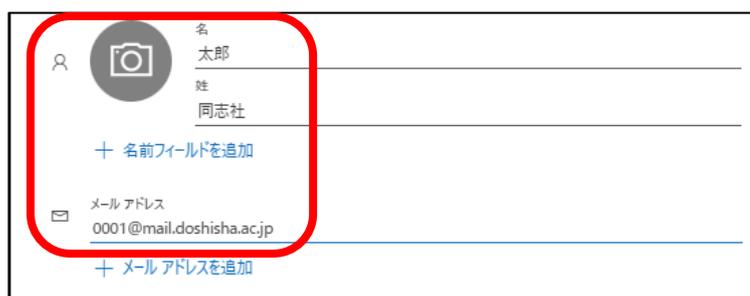
### 5-14 連絡先の作成

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。



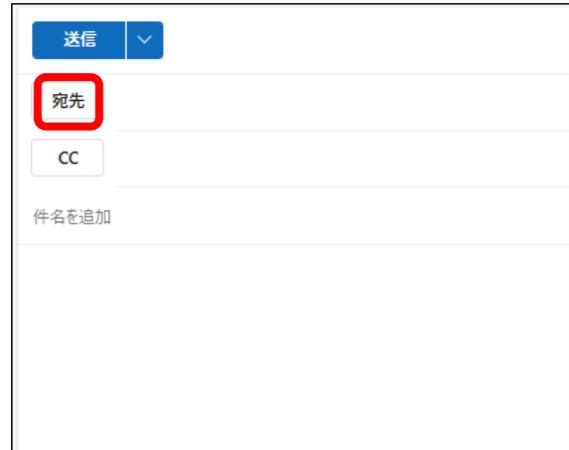
2. 登録したい情報を入力後、ウィンドウ下部の[ 保存 ]をクリックします。



## 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。

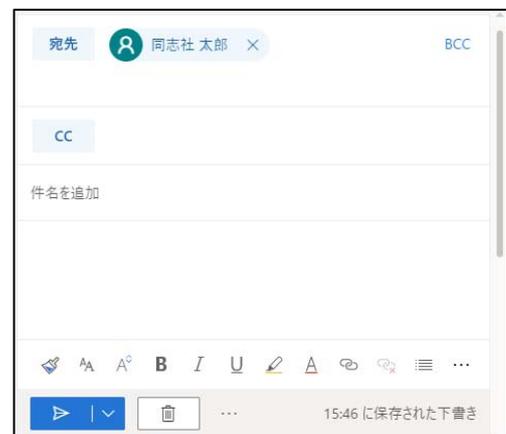
1. メール作成画面の[宛先]をクリックします。



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。



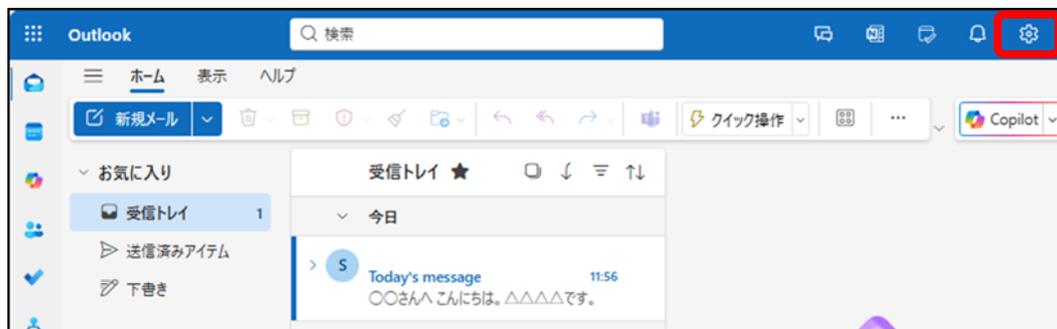
3. あとは、通常のメールと同様に作成し、送信します。



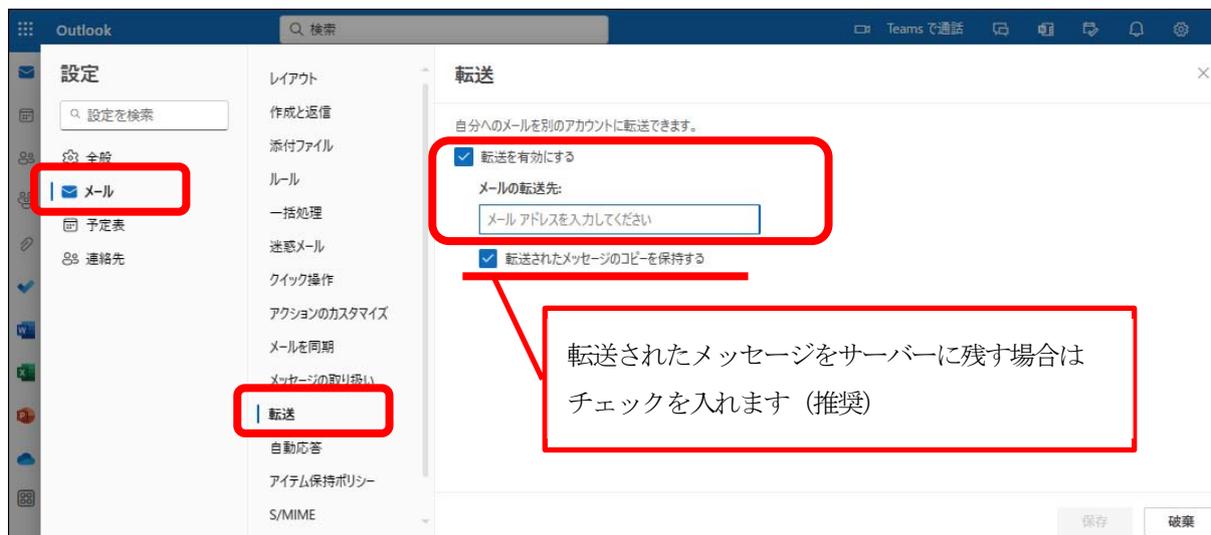
## 5-16 転送設定

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. ツールバーの[ 設定 ]を、クリックします。



2. [ メール ]を選択し[ 転送 ]をクリックします。
3. [ 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いましょう。

## 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

以下の手順で自分の出身校（小・中・高等学校のいずれか）の紹介文を作成し、メールで送信せよ。

## 1. 文面の作成

自分の出身校（小・中・高のいずれか）について、特色を紹介する文案を生成 AI に作成させる。

文案に誤りや不自然な表現がないかを自分で確認（ファクトチェック）する。

必要に応じて生成 AI への修正指示を繰り返したり、自分で直接文案を修正したりして完成文に仕上げる。

## 2. メールの送信

下記の指示に従い、下図のようなメールを送信する。

- 件名：「私の出身校紹介文（クラス 学籍番号 氏名）」
- 宛先：講師のメールアドレス
- CC：自分のメールアドレス
- BCC：その他のアドレス（CC 欄と異なるもの。例：自宅 PC のアドレス、Web メール、携帯メールなど）

## 3. メールの受信・返信

CC したメールが自分のメールアドレスに着信したら、受信した旨を返信する。

## 4. 印刷提出

受信した返信メールを印刷して提出する。

宛先	0001@mail.doshisha.ne.jp
CC	0002@mail3.doshisha.ne.jp
BCC	keitai@xxx.ne.jp
私の出身校（クラス 学籍番号 氏名）	
【原案】	
生成AIが最初に作成した文案	
-----	
【完成】	
修正後の完成文	
*****	
同志社大学経済学部△△△△番	
同志社太郎	
0001@mail.doshisha.ac.jp	
*****	

## 5-19 第5回 課題

以下の手順で自分の出身校（小・中・高等学校のいずれか）を紹介する図を作成し、メールで送信せよ。

### 1. スライドの作成

自分の出身校（小・中・高のいずれか）について、特色を紹介する図の原案を生成 AI に作成させる。  
図に誤りや不自然な表現がないかを自分で確認（ファクトチェック）する。  
必要に応じて生成 AI への修正指示を繰り返して完成版に仕上げる。

### 2. メールの送信

以下の指示にしたがい、下図のようなメールを送信する。

- 件名：「私の出身校紹介図（クラス 学籍番号 氏名）」
- 宛先：講師のメールアドレス
- CC：自分のメールアドレス
- BCC：その他のアドレス（CC 欄と異なるもの。例：自宅 PC のアドレス、Web メール、携帯メールなど）
- 添付ファイル：下記の 3 ファイル
  - ①第 4 回で作成した「pc2.docx」
  - ②生成 AI が最初に作成した図。ファイル名：「私の出身校紹介図原案（クラス 学籍番号 氏名）」
  - ③完成版の図。ファイル名：「私の出身校紹介図完成版（クラス 学籍番号 氏名）」

### 3. メールの受信・返信

CC したメールが自分のメールアドレスに着信したら、受信した旨を返信する。

### 4. 印刷提出

受信した返信メールを印刷して提出する。

宛先	0001@mail.doshisha.ne.jp
CC	0002@mail3.doshisha.ne.jp
BCC	keitai@xxx.ne.jp

私の出身校紹介図（クラス 学籍番号 氏名）

原案.png

完成版.png

 pc2.docx  
251 KB

【本文】  
ビジネスメールに相応しい内容を、各自で考えること

\*\*\*\*\*  
同志社大学経済学部△△△△番  
同志社太郎  
0001@mail.doshisha.ac.jp  
\*\*\*\*\*