

## 第9章 電子メールの管理

- ✓ 電子メールのセキュリティ
- ✓ 電子メールのモラル
- ✓ WebMail の使い方
- ✓ 電子メールの管理——保存、印刷
- ✓ 電子メールの便利な機能
- ✓ アドレス帳、添付ファイル、署名

### 1. 電子メールのセキュリティ

電子メールを安易に利用することで、思わぬ被害に遭ったり、害を加えることがないように十分注意して使いなさい。

- 見知らぬ人から送られてきた電子メール(スパムメール<sup>1</sup>)は、**犯罪へのお誘い**であると認識すること。**絶対無視しなさい。中身も見ずに削除すること。**ましてや返事をしないこと。これをきっかけに犯罪に巻き込まれたり、個人情報流出したり、ウイルス (☞ **第7章4節**) に感染する可能性もある。
- 意味不明な件名の電子メールは開かない。よくわからない英語や記号の件名は要注意。ウイルスの中には、知人の電子メールアドレスを使って送りつけるものもある。
- 添付ファイル (☞ **12節**) を不用意に開けない。スパムメールの添付ファイルを開けるとウイルスに感染する可能性が高い。
- HTML 形式の電子メールに注意。見かけは美しいが、ウイルスを組み込みやすい。信頼した相手からのメール以外は開かない。
- ウェブの掲示板や個人のサイトなど不特定多数の目に止まるところに、アドレスを公開しない。電話番号と同じに考えよう。スパムメールの目的で利用されることがある。
- 電子メールを暗号化する。万一盗み見されても読まれる恐れが減る<sup>2</sup>。ウェブメールならば、https://で始まる URL であれば暗号化されている。

<sup>1</sup> 「カメラが当たりました。今すぐご返事ください。」、「あなたに素敵な恋人を紹介します」といった内容を、不特定多数に送りつける電子メールをスパムメール(迷惑メール)という。

<sup>2</sup> 大学の Active!Mail は暗号化して送信している。

- 電子メール中に不用意に個人情報を書かない。複数コンピューターを経由するので、情報漏れの可能性がある。電子メールアドレスを1文字間違えただけで意図しない人に送られることもあるので注意すること。仲良くない人に、電話番号や住所を書いて送ってはならない。
- **チェーンメール<sup>3</sup>**が来ても転送しない。
- 電子メールでつくる友達は危険。直接会って友達になっている相手だけに電子メールを出すこと。詐欺や犯罪の被害に逢う可能性が高い。  
LAN の中から使うときは他人のユーザーID でコンピューターを利用しない。



## 2. 電子メールのモラル

ネットワークやインターネットを利用するには、守るべき約束がある。

これを**ネチケット<sup>4</sup>**(ネットワーク上のエチケットという意味の造語)という。

- 電子メールは 100%相手に届く保証がないことを認識して使用すること。
- 急ぐとき、確実に連絡したい時は電話等で連絡すること。電子メールは障害も起きるし、すぐに返事を要求するものではない。
- 電子メールでは特に、悪口・批判を書かない。文字で伝えると、話し言葉より、強く相手に伝わる。→丁寧に、簡潔に、誹謗中傷しない。TPOに応じ、顔文字(。)、(^\_^);、(>\_<)などを上手に活用して、感情の行き違いが起きないように配慮する。
- 改行と空白を使い読みやすくする。1行 20~30 字で改行、2~5 行続いたら空白行を入れる。
- 箇条書きを多用して簡潔に。むやみに長い文章を書かない。
- 件名はわかりやすく、相手がメールの件名を一目見ただけで、内容や用件が理解できるよう、具体的にかつ簡潔に書く。「お知らせ」「こんにちは」では開封が後回しになることもある。学生から教員宛のときは、学籍番号と名前を書くのもよい。

<sup>3</sup> とても興味深いが信憑性のない内容の長文が、誰からとなく送られてくることがあり、それを第三者に送りなおすことを要求している場合がある。これは不幸の手紙と一緒に、犯罪につながる。

<sup>4</sup> 電子メールのマナーサイト <http://www.cgh.ed.jp/netiquette>

- 冒頭、結びの挨拶を忘れない。時候の挨拶はいらないが、「お世話になっております」などの挨拶は必要。
- 文字の色を変えられるHTML形式を使わない。【 】や■などのマークを活用する。
- 大きな画像を送らない。受け取るまで長時間必要となる。
- 無断で他人の電子メールを転送しない。著作権法違反だし、注意しないと友人の電子メールアドレスを他人に教えることになる。
- 半角文字や機種依存文字(No、株、I、i、①②など)は相手側で表示できないことがある。

### 3. 電子メールの使い方(本学の場合)

電子メールを使うためにはメールサーバーと通信するクライアントソフトが必要である。Windows にインストールした専用のソフトウェア<sup>5</sup>を利用する場合と、ウェブで送受信できる環境である WebMail を利用する場合がある。本学では WebMail を使う<sup>6</sup>。

#### WebMail のページのURL

https://

ログインするIDとパスワードは e-pass と同じである。以後、本学が採用した Mail システムの一つである WebMail<sup>7</sup>を利用した電子メールの送信・受信方法を説明する。

#### [発展] 様々なフリーメールサービス

本学の WebMail だけでなく、ウェブでメールができるサービスはたくさんあり、一般に**フリーメール**(無料のメール)と呼ばれている。以下の URL などから、簡単に電子メールアドレスを取得することができる。民間のサービスであるので、**自己責任**で利用すること。

**Gmail**                    <https://www.google.co.jp/>

**Outlook.com(旧名称: Hotmail)**   <https://outlook.live.com/>

**Yahoo!メール**           <https://www.yahoo.co.jp/>

<sup>5</sup> Outlook、Becky、AL-Mail などが有名。

<sup>6</sup> 本学では、送受信箱・ゴミ箱を合わせて容量制限 50MB、添付ファイルは 5 MB。

<sup>7</sup> 本学では、「Active!mail」という商品を利用している。

#### 4. 電子メールの作成・送信 (演習1、2)

宛先、件名、本文を入力する。

件名は電子メールのタイトルである。システム上は必須ではないが、本文の内容を端的に表すタイトルを付ける習慣を必ずつけよう。件名のない電子メールは、受信者にとって迷惑なメールともなりかねない。

本文には、相手の名前、自分の名前、用件、最後に署名も忘れずに書く。自分が書いた電子メールを、送信前に確認することができる。**冷静に読み直してみよう。**

宛先を確認して、チェックボックスをマウスでクリックする。面倒と感じるかもしれないが、宛先の間違いメールを激減させる効果がある。

#### 5. ビジネスメールの書き方

件名	説明会実施日程のお伺い	具体的に書く
<b>宛名</b>	株式会社楓園 人事課 採用担当 三保和子様	会社名は省略しない。(株)は不可。機種依存文字 2度目からは「お世話になっております。」
<b>挨拶</b>	はじめまして。突然のメールで失礼いたします。	
<b>自分の名前</b>	私は現在、就職活動をしております東洋英和女学院大学人間科学部 保育子ども学科の東洋英子と申します。	
<b>本文 簡潔 具体的に</b>	貴社ウェブサイトにおいて、新卒者を対象とした第二回目の会社説明 会を予定されているとの告知を拝見いたしました。  私は、保育の知識を生かすことができる企業への就職を希望していま すので、貴社の子供服開発に魅力を感じております。  つきましては、是非会社説明会に参加したく存じますので、説明会実 施日程をご教示頂けませんでしょうか。	
<b>結びの挨拶</b>	お手数をおかけしますが、よろしくお願い申し上げます。	
<b>署名を 付ける。 -同じ要件で も毎回付け る。</b>	東洋英子 (TOYO Eiko) 東洋英和女学院大学 人間科学部 保育子ども学科 自宅住所: 〒226-0015 神奈川県横浜市緑区三保町32 Email: abc123@toyoeiwa.ac.jp 携帯電話番号: 090-111-222	

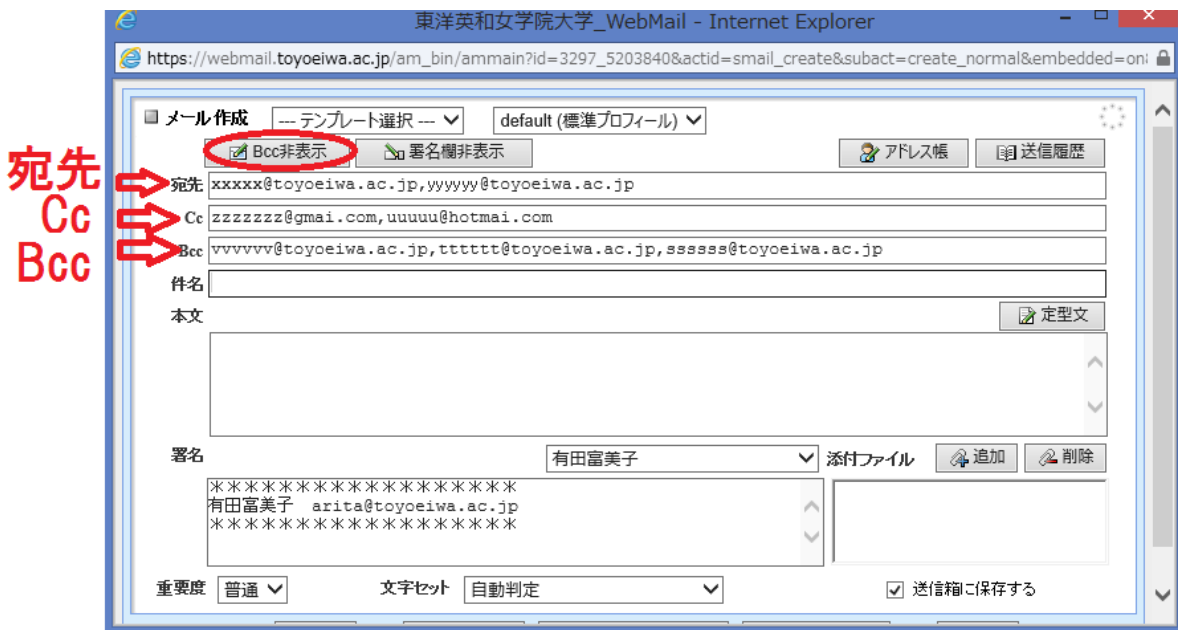
## 6. 電子メールの写し

複数の人に同一の電子メールを送るときには、宛先欄にカンマ区切りで複数のアドレスを書くこともできる。また、**Cc(カーボン・コピー)**欄にアドレスを記入すると、その人にも送ることができる。宛先欄にアドレスを書かないのは、「参考までにあなたにも送る」という意味合いがある。受け取った人は、自分がCcを使って送られていることがわかる。

重要な電子メールは自分宛に写しを送信しておくのも便利だ。

宛先欄やCc欄に複数のアドレスを書くと、受け取り手は受信者全員のアドレスがわかるので注意すること。

お互いのアドレスを伏せるには、宛先を自分にして、**Bcc(ブラインド・カーボン・コピー)**欄に送りたい複数のアドレスをカンマ区切りで書くとよい。Bcc欄の人同士は、他に誰にBccしたかを知ることができない。



## 7. 電子メールアドレスの構造

userid@toyoeiwa.ac.jp の場合、電子メールアドレスは以下の構造である。

userid	ユーザーID 通常ログオンするときに使う ID と同じである。
@	区切り文字(必ず@を用いる)
toyoeiwa.ac.jp	ドメイン名(組織によって異なる) ドメイン名もいくつかの単語がドット(.)によって区切られている。

## 電子メールアドレス控え

自分の電子メールアドレス	
先生の電子メールアドレス	

## 8. 送信に失敗した電子メールの処理

電子メールアドレスは、1文字でも間違えると正しく相手に送られない。

### 存在しないアドレスに送信した場合：

Mail Delivery Subsystem あるいは MAILER-DEAMON という送信者から、「Returned mail: User unknown」あるいは「Undelivered Mail Returned to Sender」という件名の電子メールが届くことがあり、これは宛先の電子メールアドレスを間違えて送信したことを意味している。システムによっては、このようなメールが戻ってこない場合もある。

### 間違えて実際に存在しているアドレスに送信した場合：

知らない第三者に送られてしまうため注意が必要である。この間違いは意外と多いため、メールには原則的に他人に読まれて困るような内容を書くのは慎むべきである。

### 電子メールアドレスの間違いの典型例

- 直接入力でなく、IMEを「あ」や「A」の状態にして入力している。  
半角／全角キーを使うなどして直接入力状態にすること。
- ドメイン名の部分はドット(.)で区切られているが、これをカンマ(,)にしてしまう。
- 数字の0とアルファベットの o を間違えて入力している。
- l(エル)と1(イチ)を間違えて入力している。

## 9. 印刷

電子メールは印刷する必要はない。必要なときは次のようにする。

- ① 印刷したい電子メールを下のウィンドウに表示。
- ② メール本文の右上にある  をクリックし、「印刷」を選択。
- ③ 印刷のためのダイアログボックスが現れるので、プリンター名やプリンターの状態などを確認して印刷すること。

## 10. 電子メールの保存と整頓

電子メールは受信箱に届く。受信箱のメールはたまとシステムに負荷がかかることがある<sup>8</sup>ので、不要な電子メールは速やかに削除すること。

もし保存しておきたい電子メールがあれば、各自で箱を作って保存する(☞ **演習4、5**)。自分で作成して箱に保存された電子メールは消えないし、箱を複数作れば分類もできる。

## 11. アドレス帳を作る

電子メールを出す相手のアドレスは、アドレス帳に登録しておくことと便利である(☞ **演習6、7**)。

## 12. 添付ファイル

Word で作成した文書など、ファイルを電子メールに添付して送ることができる(☞ **演習8**)。電子メールに添付されたファイルを**添付ファイル**<sup>9</sup>という。送信メールに添付ファイルがあるときは、そのファイルを見るためのソフト(Word など)が受け取り側のコンピューターに必要である。

クリップマークは、添付ファイルがあることを示す

件名	送信者	日時	サイズ
Re: 明日の授業について	Masayoshi Yanagisawa	23:08:13	1.15M
Undelivered Mail Returned to Sender	MAILER-DAEMON@demo.transware.co.jp	22:49:07	3.06K
Re: test	Masayoshi Yanagisawa	10/02/16	2.77K
Activemail6	東洋英和 多田潤一	09/12/10	2.05K

不用意に添付ファイルを開くと、その中にウイルスが入っていて、ファイルやOSを壊すことがある。送信者が知らない人のときは、特に注意が必要。

## 13. 署名(シグネチャー)を入れる

署名を WebMail に登録しておくこと、電子メールの最後に決まった文字を入れることができる。自動的に全ての電子メールに付けられる(☞ **演習9**)。

<sup>8</sup> 本学では、受信箱にある電子メールは90日経過すると自動的に消去される。

<sup>9</sup> 添付ファイルはメールのサイズを大きくするので添付する際は注意。5MBまで。

```
*****  
* 東洋 英子 eiko@mail.ne.jp *  
*****
```

[注意]

- 個人情報とはできるだけ載せない。就職活動するまでは自宅の住所、電話番号は不要、生年月日等は厳禁。複数登録できるので使い分けよう。
- 何行にもわたる署名も資源の無駄になるので4行程度に収めること。


## 14. 電子メールの転送

受け取った電子メールを他のメンバーへ送信したいことがある。この場合には転送という方法がある(☞ **演習10**)。

[注意]

- ① 他人の電子メールを、許可なく転送してはいけない。
- ② **無断転送**は、著作権法違反で、立派な**犯罪**である。
- ③ 時々、見知らぬ人から、とても不思議な、面白い情報やお話が送られてくることがある。このような電子メールも、気を利かせて友人にも見せてあげようと転送してはいけない。これは**チェーンメール**といって、**ネットワーク犯罪**の一種である。
- ④ 不要な引用文(受け取った電子メールの文章を次の人にそのまま送ること)は削除する。読み手のことを考えて、必要以上に、電子メールの文章を長くしない。

## 15. WebMail の終了

終了するときは、必ず、 ボタンをクリックして、最初のログオンの状態にまで戻す。そして、IEを終了させることも大切だ。

WebMail は、学校からだけでなく、自宅や喫茶店など、インターネットが使えるどんな場所からも利用できる。もし、ログアウトしておかないと、悪意のある人があなたの電子メールを読んだり、あなたに成り済ましてメールを送信したりする原因につながる。また、ログイン画面も表示させたままにしてはいけない。だからIEを閉じる。ログイン画面があると、そこから学校のシステムに進入されてしまう危険性につながる。



## 16.[発展] Skype によるコミュニケーション

インターネットを介して、リアルタイムでコミュニケーションをとるためには、チャットや通話がある。チャットとは文字を使った会話である。タッチタイプができれば、スムーズに会話できる。音声の場合は、カメラをセットすれば、相手の顔を見ながら話せるので、テレビ電話と変わらない使い方ができる。また、ファイル転送もできるので、写真など大きなファイルを送るときも便利である。

知人とのコミュニケーションの場合は問題ないが、既成のサークルなどに入り、初めての人とチャットをするときは、入った途端にため口というのは嫌われるし、話題を中断させてしまうようなことも避けたほうがよい。顔が見えない相手に即答するので、電子メールより一段と言葉遣いは気をつけよう。

Skype は、他の Skype ユーザーの誰とでもインターネットを通して会話できるソフトウェアで、ソフトウェアも通話も無料である。最近では、インターネットの使用料金は定額のことが多いから、電話代を気にせずに世界中の友達と長時間、話ができる。また、10人までのグループ<sup>10</sup>で会話ができるので会議や相談には便利である。

ダウンロードと登録、そしてインストールが終わったら、ヘッドセット、スピーカー、または USB フォンを差し込むだけで、通話をする準備が完了する。パソコンの OS には依存していないし、エンドツーエンドの暗号化によってセキュリティが保護されている。ファイアウォールやルーター、その他のネットワーク設定は一切不要である。

有料ではあるが、固定電話や携帯電話との通話もできる。



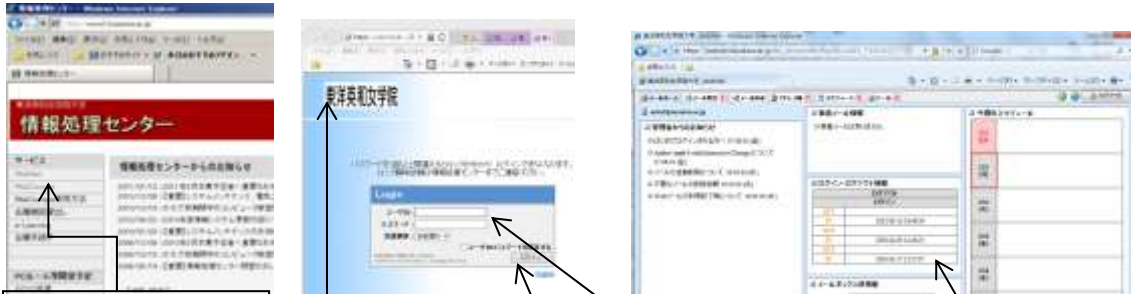
<sup>10</sup> 5人までのほうが快適に行える。

## 演習

### 1 WebMailの起動

② Internet Explorer を起動する。

② URL  を入れる。



③ 学内で利用する場合は WebMail を選択

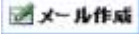
④ 東洋英和女学院という Window が現れる

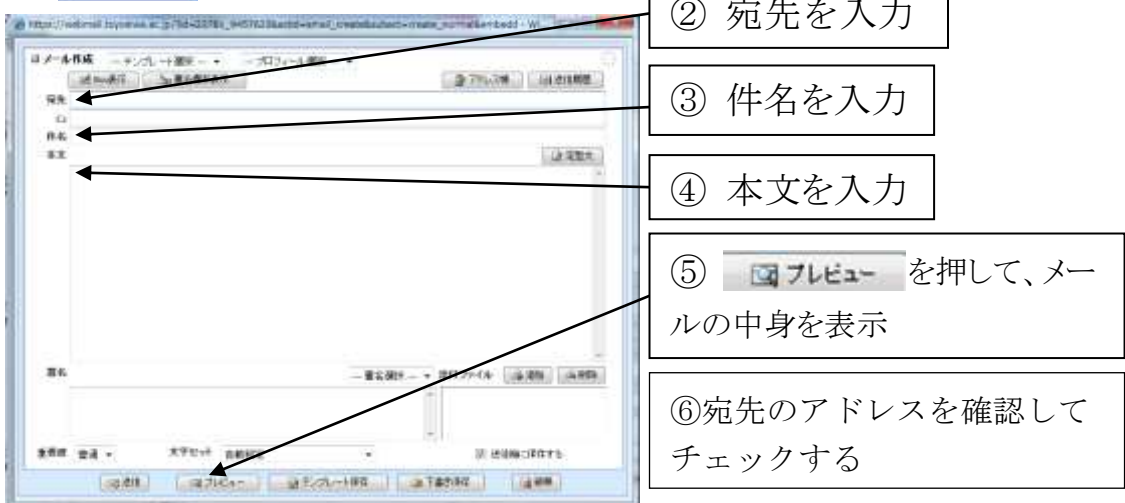
⑤ ユーザー ID、パスワードを入力

⑥ ログインボタンをクリック

⑦ Active! mail のアナウンスサイトが現れる

### 2 電子メールの作成・送信


①  タブをクリック。




② 宛先を入力

③ 件名を入力

④ 本文を入力

⑤  を押して、メールの中身を表示

⑥ 宛先のアドレスを確認してチェックする

⑦ メール本文を確認して、

### 3 電子メールの受信

①  タブをクリック

② 必要に応じて、 をクリック

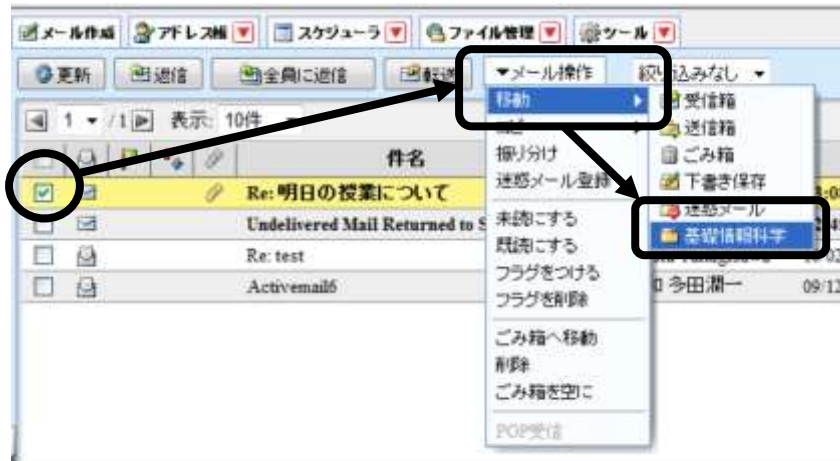
③ メールの件名などをクリックすると本文を閲覧

#### 4 [発展] 保存のためのフォルダー作成

- ① ツール ▾ タブをクリック
- ② フォルダ管理 をクリック
- ③ 新規作成 をクリック
- ④ 作成するフォルダー名を入力
- ⑤ OK をクリック

#### 5 [発展] 受信したメールを、自分で作成したフォルダーへ移動

- ① メール一覧を表示させる。
- ② 一覧の中から移動したいメールに  を付ける。
- ③ メール操作 > 移動 メニューを使用して移動先のボックスを選ぶ。



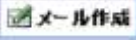

- ④ 移動されたメールを見るには、左 Window から指定フォルダーをクリックする。

#### 6 アドレス帳の作成

- ① アドレス帳 ▾ タブをクリックし、新規登録 ボタンをクリック。
- ② 以下のダイアログボックスが現れるので、最低限、名前・ふりがな・メールアドレスを入力し、登録 をクリック。

新規アドレス登録			
名前	東洋英子	ふりがな	とうようえいこ
メールアドレス	z10123te@toyoeiwa.ac.jp		


## 7 アドレス帳の使い方

- ①  タブをクリックして新規メールを作成しようとする。
- ② メール作成画面において、宛先などを直接入力する代わりに、  
 ボタンをクリック。
- ③ 送りたい相手を選んで、チェックを入れる。






- ④ その相手を、宛先に入れたいのか、Cc へ入れたいのか、Bcc へ入れたいのかを判断して、   のどれかをクリック。
- ⑤ 一通り選び終わったら、 をクリック。

## 8 添付ファイルを送信する

- ①  タブをクリック。
- ② 宛名、件名、本文は、同じ手順で入力。



- ③  ボタンを利用して添付するファイルを選択する。
- ④ 「添付ファイルのアップロード」という Window が現れる。
- ⑤ 「参照…」をクリック。ファイル選択ダイアログボックスが現れる。
- ⑥ 「マイ ドキュメント」等添付するファイルがあるフォルダーを選択する。
- ⑦ 添付したいファイルをクリックし、 をクリックする。
- ⑧ 少し時間がかかる場合があるが、再び元のダイアログボックスに戻る。
- ⑨  をクリックする。
- ⑩ 添付が完了し、添付ファイルの欄に指定したファイル名が表示される。あとは、本文等を仕上げ、送信すればよい。

## 9 署名の作り方と使い方

- ① ツール をクリックし、署名管理 をクリック。
- ② 新規作成 をクリック。
- ③ 下の欄に記入。

署名は目的に応じて複数作成できるので自分で区別できるような名称を付ける。  
「友人用」、「就活用」、「アルバイト用」など。

署名を作る。  
できれば4行以内にシンプルにまとめたい。

OK で完成。

### 使い方

メール作成 をクリック。署名選択 で、設定名を選ぶと、左下に表示され、この署名がメールの最後に挿入される。プレビューで確認すること。

## 10 担当の先生あてに 質問のメールを書いてみよう

件名 Word 操作についての質問

件名を必ず入れること！

〇〇〇〇先生

こんにちは

本文の中で自分の名前を書かないと相手には誰から来たメールかわかりません。

△△学部△△学科1年 学籍番号 名前 です。

昨日(6月23日)に基礎情報科学の授業で出題された

学生歌を入力する課題について質問があり、メールしました。

具体的に。「昨日」「レポート」だけでは先生はどの科目かわかりません。

学生歌を入力しました。テキストにある → のマーク

ですが、Tab キーを押しても表示されません。

どのようにしたらよいのですか。

【回答】[ホーム]/[段落]/ [編集記号...] をクリックすると表示

参考のために添付ファイルをつけます。

添付忘れないように！

お忙しい中すみません。

よろしくお願いいたします。

署名

先生からは、自動返信機能を使ってあなたがメールを出したアドレスに返信が来ます。署名欄にもメールアドレスを書いておきましょう。

## 11 返信機能を使って担当の先生から来たアンケートに答えよう

件名

基礎情報科学履修者の皆さん  
担当有田です。  
受講者の皆さんへのアンケートです。  
下の項目についてメールで返信してください。  
質問  
1. メールを送受信は主に何を使いますか。  
a. パソコン  
b. 携帯  
(以下省略)

「様」など書き込む

宛先 有田先生 abc@toyo.jp  
件名 Re: スマートフォンに…

元のメールの件名に Re:がつく

> 質問 引用したしるし

> 1. メールを送受信は主に…

> b. 携帯

必要な行のみ表示

## 12 資料請求のメール

「柵楓園の人事課採用担当者」に会社案内の資料請求のメールを作成してみよう。適切な件名も考えること。

## 13 携帯等へのメール転送のための設定

① タブをクリックし、 をクリック。

② をクリック。

③ 「設定名」は設定する内容を端的に表す名称を入れる。

④ 「条件設定」は、目的に合わせて選択する。

⑤ 転送設定も目的に合わせて選択する。

「次のアドレスに転送」、「携帯電話に転送」「携帯電話に着信通知」を選んだ場合は、アドレス欄に正しい転送先のメールアドレスを入れる。

**注意：**携帯電話側の設定で、toyoeiwa.ac.jp からのメールを許可しておく必要がある。迷惑メールフィルターなどの設定によって、パソコンからのメールが携帯に届かないことがある。

携帯電話の説明書あるいは携帯電話の会社のウェブをよく読む。

⑥ 「次の文面を使用して返信」を選ぶと、送信側の人に、自動的に指定した文章を送ることができる。長期不在でメールの返事が出来ないことや、このメールアドレスは使っていないので、別のアドレスに送信するようになどと連絡することができる。

e-pass  
の設定とは別です！