

# メール読本

## はじめに

本資料は、メールマニュアルと云うより、こんな考え、やり方があるのかと読み物として、一読していただければ幸いです。

本メール読本の対象者は、

:メールを読むことができる方

:返信メールが打てる方

:エクセルで簡単な表の作れる方です。

松本が常に使っている方法です。

より良い方法は、まだまだあると認識していますが、初版ですので、ご容赦ください。



## 目次

1:メールの添付資料を開いて、自分のパソコンに保管する方法。

2:保管した資料を開いて、修正して自分のパソコンに保管する方法。

3:自分のパソコンに保管している修正資料をメールに添付して、相手に送る方法。

4:複数の人に同時にメールをする方法。(別資料で説明)

5:メールの基本(マナー)

6:メールを受け取った方が、差出人の名前を日本語で！

【注】2017年5月に個人情報保護法が改正されました。(詳細は、インターネットで確認を！)

法人に限らず、マンションの管理組合、NPO法人、自治会や同窓会などの非営利組織も含まれる全ての個人情報取扱事業者は、法の対象になりました。

メールアドレス、電話番号など、単体で個人の識別ができないものは良いですが、名前とセットやグループから個人が識別可能な資料などの取り扱いは、注意が必要です。

(30万円以下の罰金や被害に対しての賠償責任が問われます。)

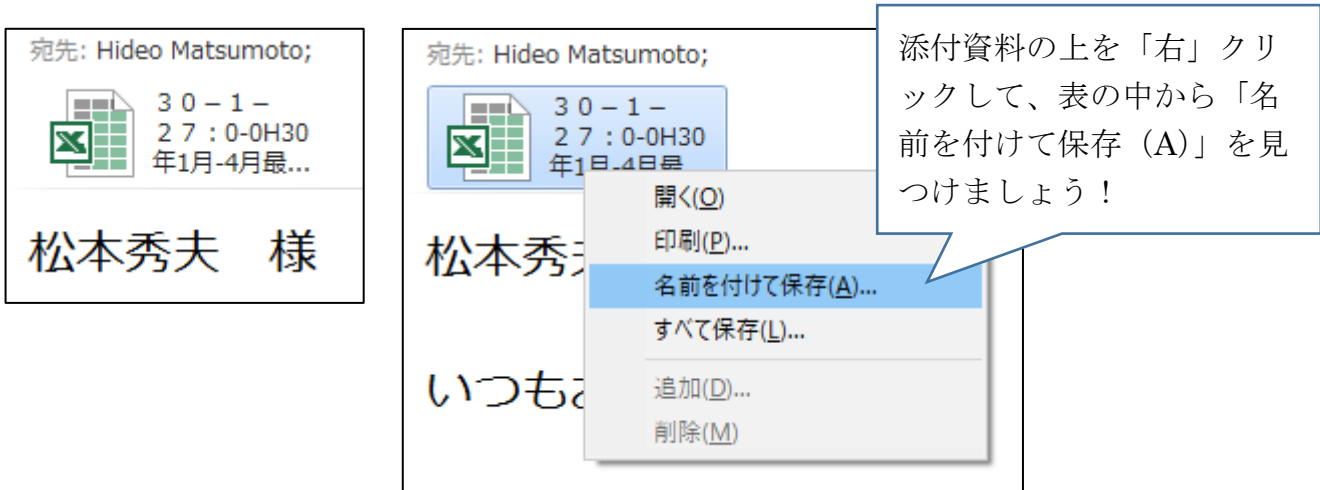
平成30年2月14日  
パソコンサロンふなばし  
講師：松本秀夫

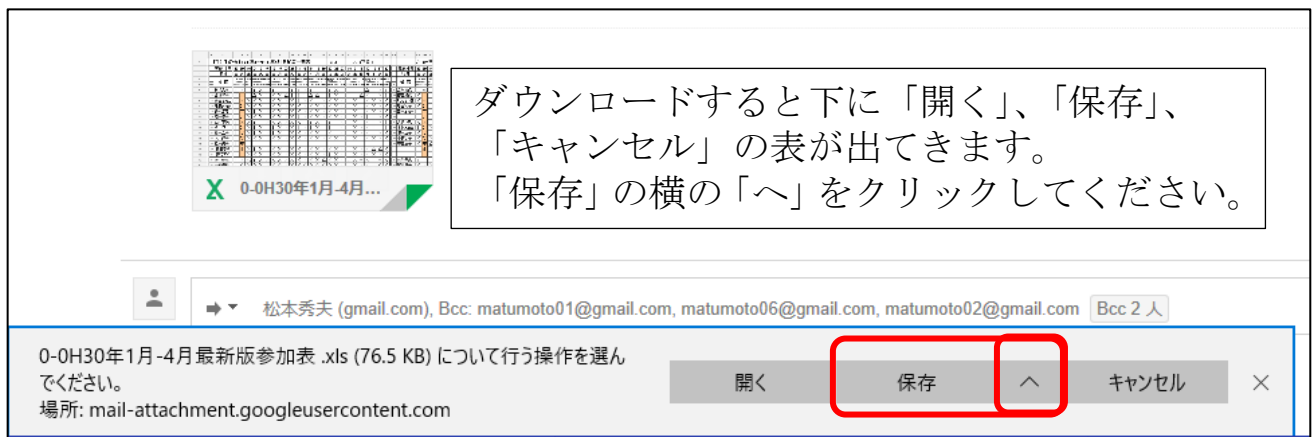
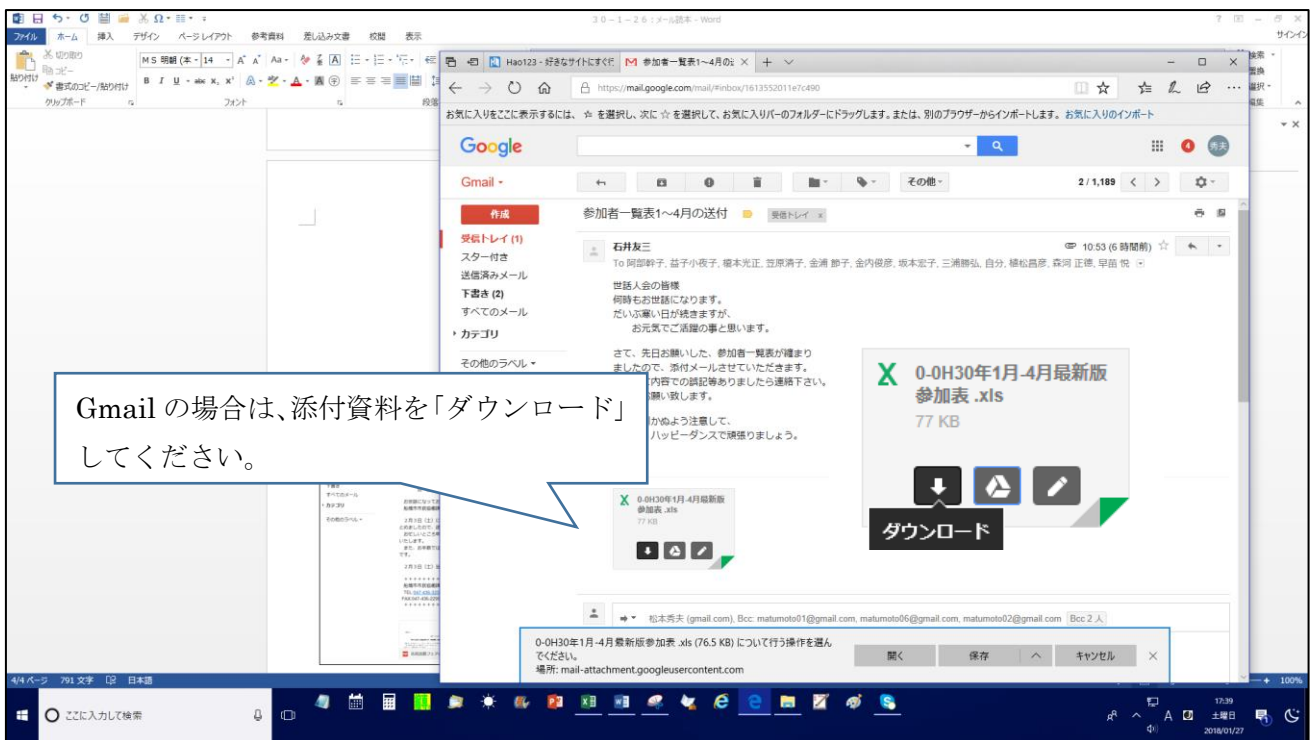
# 1：メールの添付資料を開いて、自分のパソコンに保管する方法



メールの種類で「添付資料」の表示が、違います。  
 Gmail では、上記の様に表示されます。  
 ①「添付資料」の上をクリックしてください。  
 (Gmail 以外のメールによっては、右クリックをする場合もあります。)  
 どちらにしろ、「名前を付けて保存」の言葉を見つけてください！！

ライブメールでは、添付資料が下記の様になります。



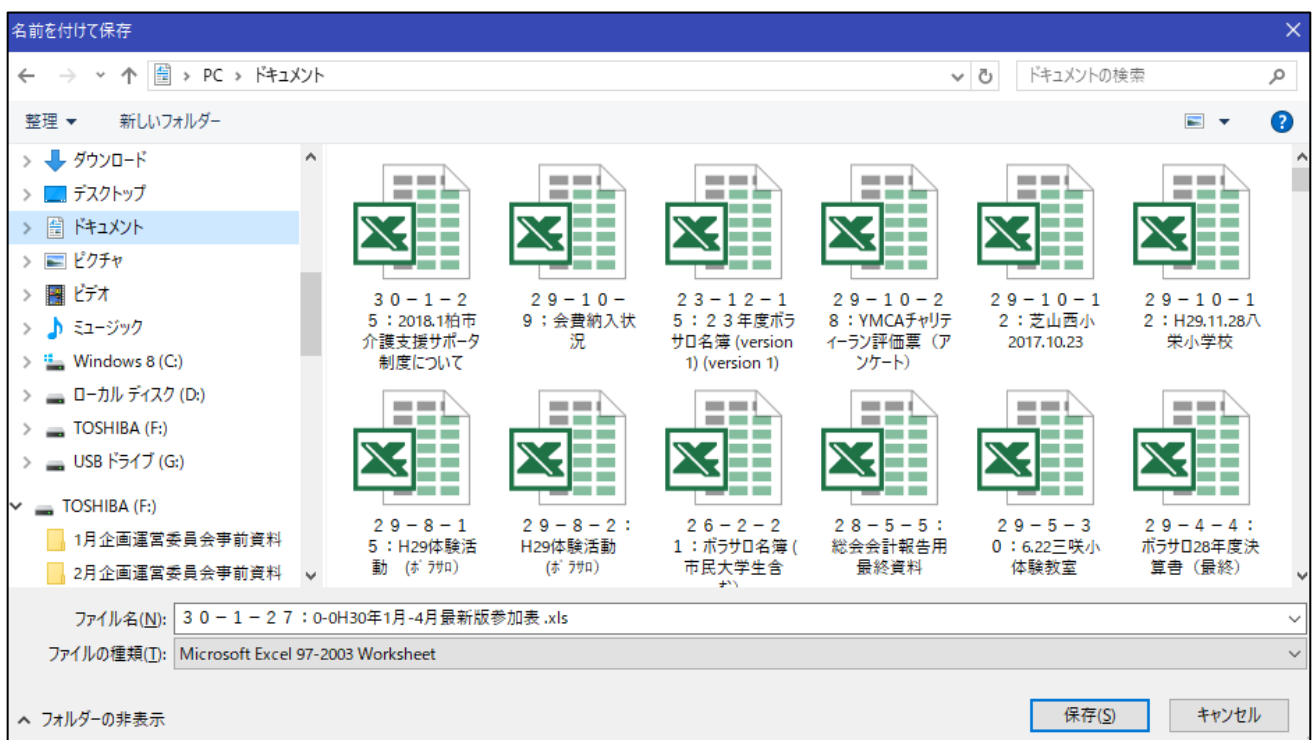
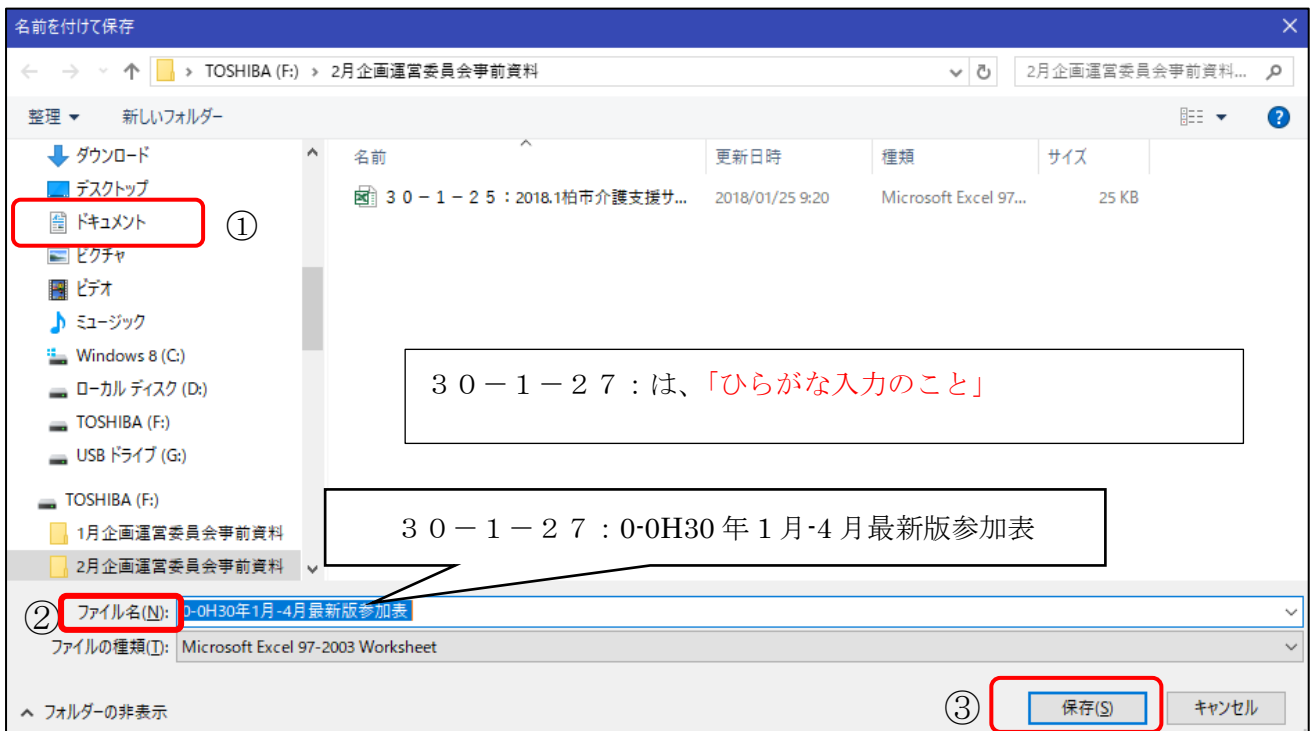


【ポイント】 「保存」をクリックしても良いですが、何が何処に保存されたか分かりづらい。  
 慌てないで「名前を付けて保存」を必ず見つけてください。  
 「名前を付けて保存」をクリックしてください。

【ポイント】「名前を付けて保存」の下記表（ウインドウ）が出てきます。ここでも慌てないのが、コツです。

私の場合は、左側の表の①「ドキュメント」をクリックして、

②ファイル名（N）を私の場合は、野口流資料管理で、30-1-27:を頭に付けて、③「保存」をクリックします。





2:保管した資料を開いて、修正して自分のパソコンに保管する方法。

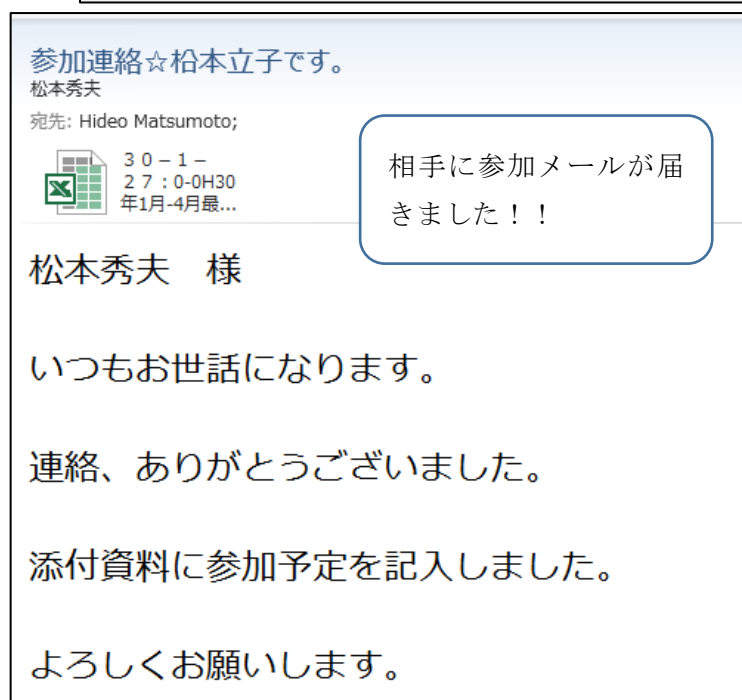
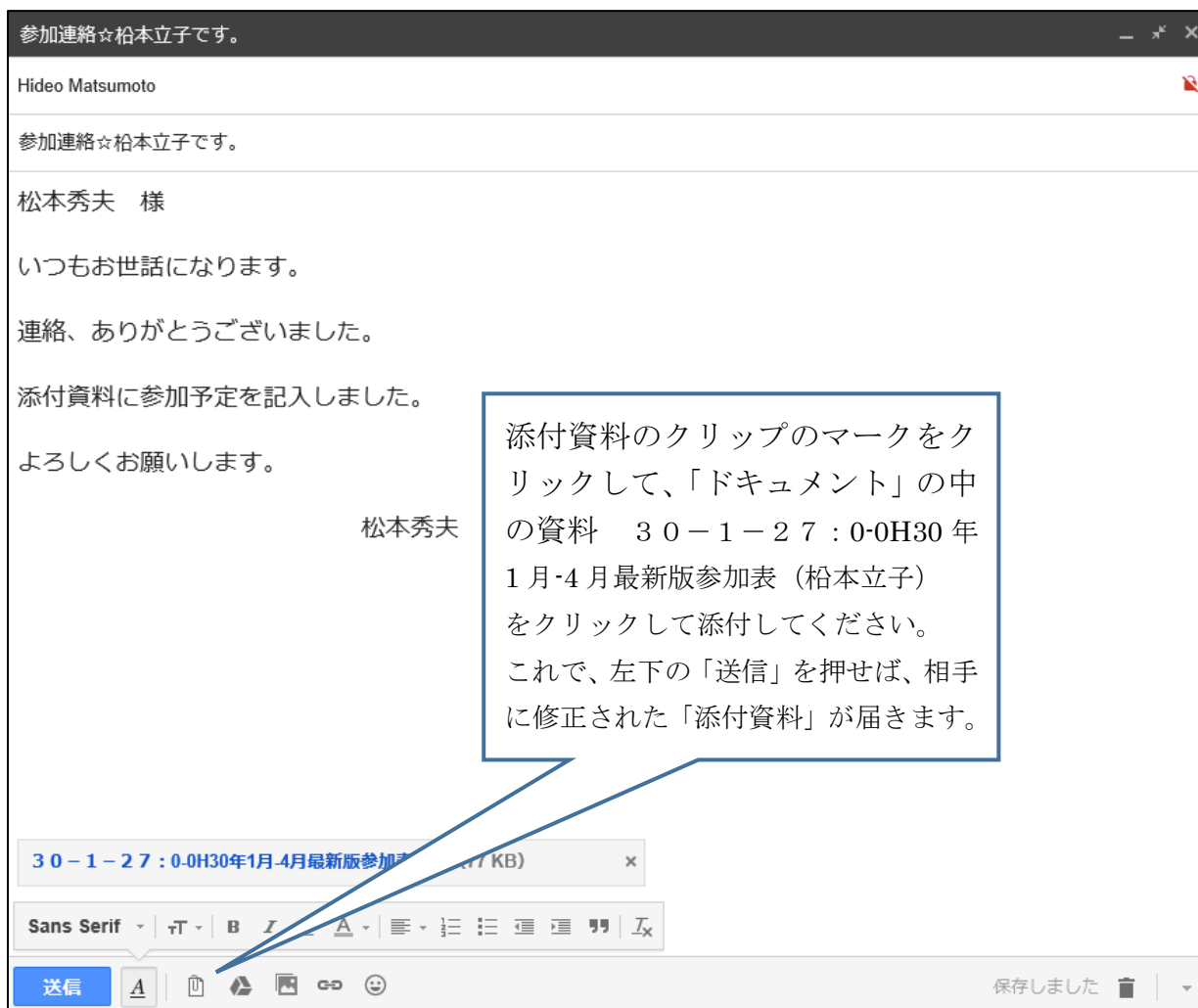
ここを「x」から参加するの「1」に変更し、返信をする場合。ダブルクリックして、xを消して、1を記入しましょう！

実施月日	26	30	2/2	3	6	9	16	19	23	27	3/2	6	8	12	16	20	23	27	4/3	6	8	10	12	17	20
曜日	金	火	金	土	火	金	金	月	金	火	金	火	本	月	金	火	金	火	火	金	日	月	木	火	金
植松昌彦	x	x	1	1	x	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1	x	1	x	1	1	△	1	x	1
金浦知子	x		1	△	x	1	x	x	△	1	1	1	△	△	1	1	x	1	x	1	△	x	1	x	1
井出喜典江	x		x	x	x	x	x	x	x	x	1	x	x	1	x	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x
辻藤典和子	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
鈴木忠彦	x		x	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
坂本幸子	x		x	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
森岡正徳	1		x	1	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
西口勝子	1		x	1	x	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
杉本立子	1		x	1	x	x	1	x	1	x	1	x	1	x	1	x	1	x	1	x	1	x	1	x	1
大川好子	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	x	x	x
松本美子	1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

「1」の参加するに変更になりました。変更をしたので、ファイル名を変更します。左上の「ファイル」をクリックして、「名前を付けて保管」をクリックして、ファイルの名称を  
30-1-27:0-0H30年1月-4月最新版参加表  
のままで良いですが、分かりやすいのは、  
30-1-27:0-0H30年1月-4月最新版参加表（杉本立子）として、ドキュメントに保管しましょう！

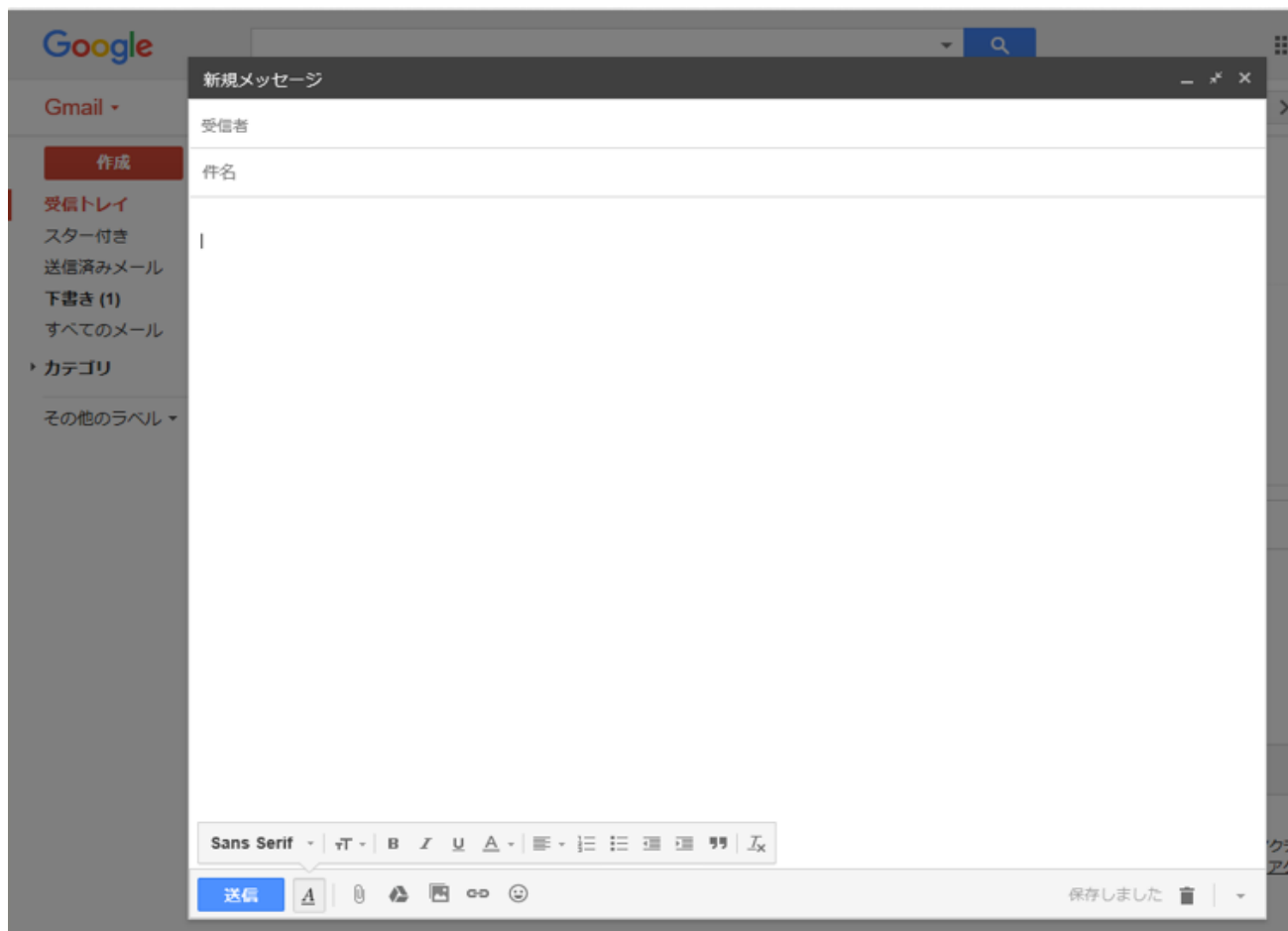


### 3:自分のパソコンに保管している修正資料をメールに添付して、相手に送る方法



これで、メールで受けた資料をパソコンに保管して、更に、保管した資料を修正して、相手に送り返すことができました。資料は、エクセルでもワードでも写真でも同じ要領です。但し、写真の場合は、圧縮をして軽くしてから送る必要がある場合がありますので、確認してください。(Gmailの場合は、9MB前後、ウインドウズライブメールの場合は、3MB前後までが送れる限度だと考えています。)

#### 4:複数の人に同時にメールをする方法



記号	特徴
TO(宛先)	「あなたに送っています」との意思表示。返信が必要な場合が多い。
CC (カーボンコピー)	「TO (宛先) の人に送ったので念のために見てください。」という意味。参考・情報共有に使います。原則、返信は不要。
BCC (ブラインド・カーボンコピー)	受信者にアドレスが見えないように連絡する場合に利用。 松本の場合、複数の人に送る場合に、原則使います。 仲間内なら To 又は CC で複数の人に送ると、他の受信者にアドレスが全て公開されます。仲間内なら良いのですが、転送された場合、貴方にはアドレスを教えたが他の方には公開して欲しくないなどのトラブルがあります。 複数の方の名前を文面で、公開するのは、良い場合もあります。

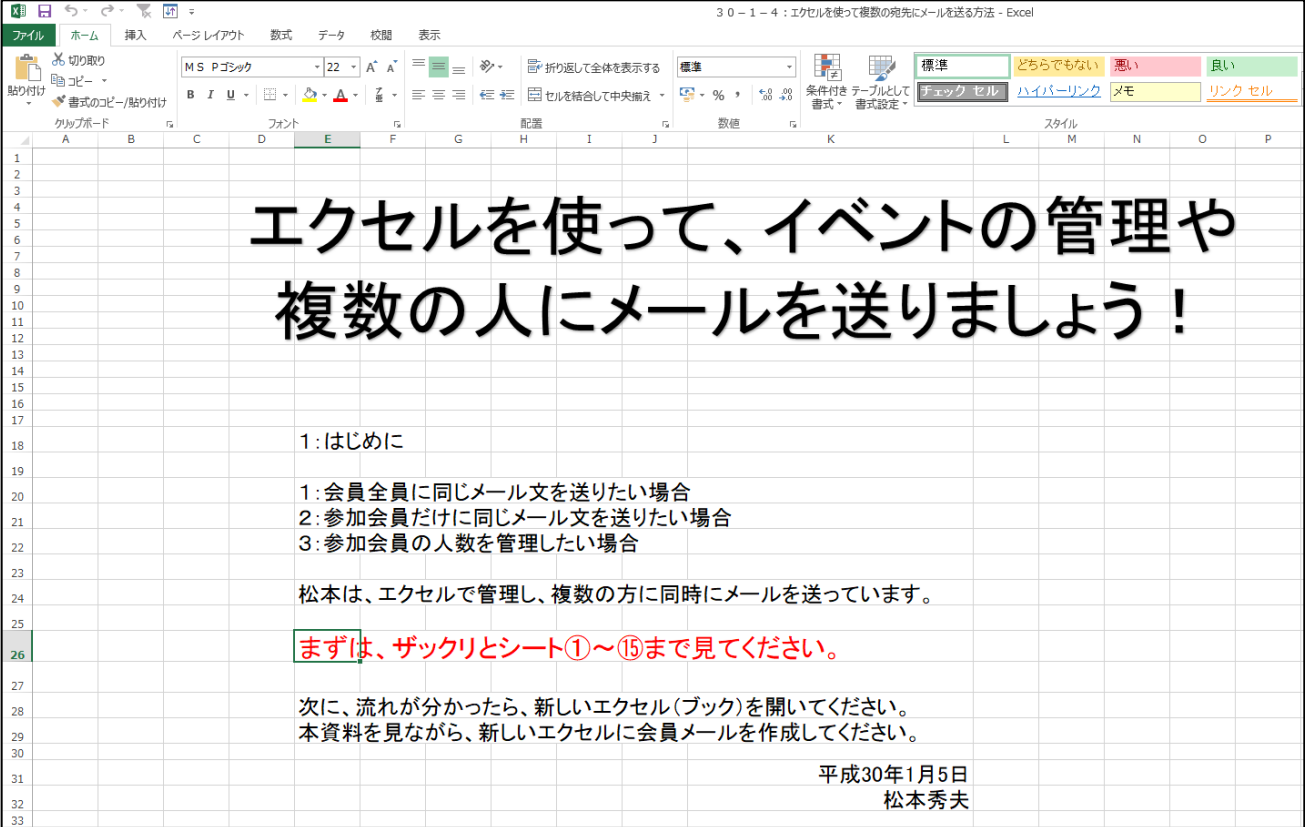


メールには、複数のメールアドレスを「グループで保存」、「アドレス帳」などで保存し、使う時に、呼び出して貼り付ける方法があります。

(使い方は、インターネットで検索すれば、分かりやすく書いてありますので参照してください。松本も携帯メールでは使います。)

松本の場合、パソコンで複数の方にメールする時は、「エクセル」で「メール名簿」を作成して、そこから送りたい複数の人に送っています。

よって、別資料の「エクセル」で紹介します。



30-1-4: エクセルを使って複数の宛先にメールを送る方法 - Excel

## エクセルを使って、イベントの管理や 複数の人にメールを送りましょう！

1: はじめに

- 1: 会員全員に同じメール文を送りたい場合
- 2: 参加会員だけに同じメール文を送りたい場合
- 3: 参加会員の人数を管理したい場合

松本は、エクセルで管理し、複数の方に同時にメールを送っています。

**まずは、ザックリとシート①～⑮まで見てください。**

次に、流れが分かったら、新しいエクセル(ブック)を開いてください。  
本資料を見ながら、新しいエクセルに会員メールを作成してください。

平成30年1月5日  
松本秀夫

以上

(初版)平成26年5月6日

(改定1)平成28年5月27日

(改定2)平成30年2月4日

松本秀夫

# 「メールのマナー」

仲間内では、気にすると親しみがなくなる場合もあり、必ずしも必要ではありませんが、「マナー」とは、お互いに気持ち良く過ごすためのお約束です。日常生活と同じように、メールにもメール独特のマナーがあります。

特に、セカンドライフでも新しい出会い(団体活動、地域の方、役所、弁護士など)では知っている方が、良いと思います。

## 5-1:はじめに

- メールを書き方を正式に教わったことがない。
- メールでの連絡が増えて来ている。
- 新しい出会いの人へのメールも増えて来る。



「メールのマナー」を知っていた方が、大人の対応が可能だと思います。お役に立てるかどうかわかりませんが、経験と文献を下敷きとして下記しましたので参考として頂ければ幸いです。

## —目次—

### 5-2:内容

- 2-1 : 基本的なこと
- 2-2 : 書き方のコツ
- 2-3 : 応用編

### 5-3:おわりに

## 5-2-1: 基本的なこと

**② : 件名 : 必ず書いてください。**  
 目的が分かる書き方が良い。  
 △件名 : ご案内  
 ○件名 : 定例会ご案内  
 ◎件名 : 5月15日定例会ご案内  
 返信がどうしても欲しい場合は  
 件名 : 【要返信】5月15日定例会ご案内  
 返信メールの件名は、Re のままが良い。

**③ : メール文の頭に宛先:必ず記入して下さい。**  
 ○◎法律事務所(会社・団体名)  
 ○弁護士 松本秀夫 様(役職・名前)→△松本秀夫弁護士  
 松本秀夫様⇒松本様⇒松本さま⇒松本さん  
 △殿→○様  
 もともと、「殿」は目上の方が目下の人に使う言葉でした。  
 相手のメールに合わせるか、フルネームで。  
 複数の方に同時にメールする場合  
 ボランティア仲間でしたら上下関係はありませんので、どれを使っても良いと思います。  
 名前の順番は、アイウエオ順が無難ですが、責任者(代表者)は、一番前に記入するのが、マナーです。

**④ : 発信者名:必ず記入して下さい。**  
 誰から送られて来たかすぐ分かりません。  
 メールアドレスだけでは、分からないことが多くあります。例として、h-matsumoto@○○だけでは、どこの松本か分かりません。  
 又、似たような名前がありますので、出来るだけフルネームをお願いします。  
 松本×⇒松本秀夫○

## 5-2-2:書き方のコツ

**前文:手紙と違い、出来るだけシンプルに!**  
 時候の挨拶は仕事の場合は不要です。  
 「いつもお世話になります。」が基本。  
 「ご苦労様です。」×⇒上から下に使う言葉  
 少し親しくなれば、季節も入れて近況報告も良いですが、  
 基本はシンプルでOK「お疲れさまでした。」などが無難。  
 「了解」は敬意のないフランクな表現です。  
 同僚相手に使うのは構いませんが、初めての人にはふさわしくありません。「承知しました」を使いましょう。  
 その他良く使う言葉  
 △確認しました→○拝見しました  
 △～してください→○～して頂けると幸いです  
 △確認をお願いします。→○ご査収ください。

① 宛先: ○×株式会社 山田 翔  
 ② 件名: 案件Aの資料送付の件  
 添付: 案件Aご提案書.pdf

③ ○×株式会社 山田 翔  
 いつもお世話になります。  
 △◎株式会社・松本 翔です。  
 先日ご連絡した案件Aに関して、資料  
 このメールに添付しておりますので  
 なお、この件の詳細  
 来週のご都合のよい時  
 よろしくお願ひします。

④ △◎株式会社  
 第三営業部 松本 翔  
 〒000-0000  
 大阪市西区江戸堀○○  
 Tel:00-0000-0000 Fax:00-0000-00  
 Email:sho\_matsumoto@○○.co.jp

本文：文章は簡潔に。  
**文字サイズ12以上を! (小さいと読み辛いです。)**  
 文字の種類(文字のフォント)は、挨拶などは、MSP 明朝、連絡で箇条書き用には、MSP ゴシックが読みやすいと云われています。  
 1行 30字から 35文字くらいが読みやすいので、行がかわるように設定しておけば便利。  
**パソコンの画面幅一杯に文章を書くと、下の段を読む時に目が右から左に大きく動かすので、迷い、読み辛くなります。**  
 文章の区切りに、空白行を設けると読みやすい。  
 長さは受け取った相手がマウスを使って、スクロールしなくても読めるくらいの長さが適当。(40行以下)  
 松本さんのメールはいつも長文で困ります!!  
 シンプルに箇条書きすると、分かりやすく返信しやすい。

### 5-2-3:応用編

普段使う言葉より丁寧な表現を使い、相手に敬意をしめしましょう。丁寧な言葉が使えれば、相手からも良い印象を得られます。

- ×うかがわせていただきます（謙譲語の二重使い）→○うかがいます「うかがう」
- ×社長がおっしゃられています→○社長がおっしゃっています（尊敬の助動詞を重ね）
- ×課長がお話しになられる→○課長がお話しになる（「お～なる」だけで尊敬表現）
- ×部長様→○部長（役職名はそれだけで敬称）
- ×ご担当者様各位→○担当者各位（「各位」は大勢の人へ敬意）

△確認をお願いします。→○ご査収ください。

目上の人には、「ご査収」のほうがより丁寧な表現です。

△お願いします→○ご多忙のところ恐縮ですが、よろしくお願い致します。

△申し訳ありませんが、参加できません。→○お気持ち、ありがとうございます。ただ、あいにくですが、その日は都合がつきません。

ただ要件だけを述べて断ると、冷たい印象を与えてしまいます。まずは謝意を示してから、丁寧に断りましょう。

×いまだに連絡をいただけておりません→○ご多忙のところ、大変申し訳ございません。□□の件、いかがでしょうか？

敬語は面倒ですが、一度使えるようになれば一生ものです。敬語程度が使えないことで相手からの悪印象をかっては仕方がありません。人生のできるだけ早い内に、敬語をマスターしておきましょう。

### 5-3:おわりに

#### 電子メールのメリット

- 電話のように相手の都合や時間を気にする必要が無い。
- 送信すればすぐに届く。（200文字、約2円程度）
- 写真や資料などをデータとして送れる。（写真は、相手の電話代に影響します。）
- 同じメッセージを複数に送ることもできる。（転送される。）

#### 電子メールのデメリット

- 顔が見えないため無機質になりやすい。⇒**難しい話は、直接会って話しましょう！！**
- 転送される覚悟が必要になります。（**関係者に同時に送る場合は、BCCが安全。**）
- 電子メールは証拠になりません。

以上

6:メールを受け取った方が、差出人の名前を日本語で！

[Matsumoto0153@gmail.com](mailto:Matsumoto0153@gmail.com)

では、受取手が、分かりづらい。(送り手は、あまり気が付きません。)

① 松本秀夫 <[Matsumoto0153@gmail.com](mailto:Matsumoto0153@gmail.com)>

又は、

① 松本秀夫

とあれば、分かりやすい。

その為の方法を下記します。

Gmail の場合

①: まず、メールを開いて、下記のような画面を出してください。

①:このメールの送り手は、すでに日本語の名前があります。

②:「歯車のマーク」の「設定」をクリックしてください。





右上にある②「歯車のマーク」=設定をクリックすると、下記表が出てきます。

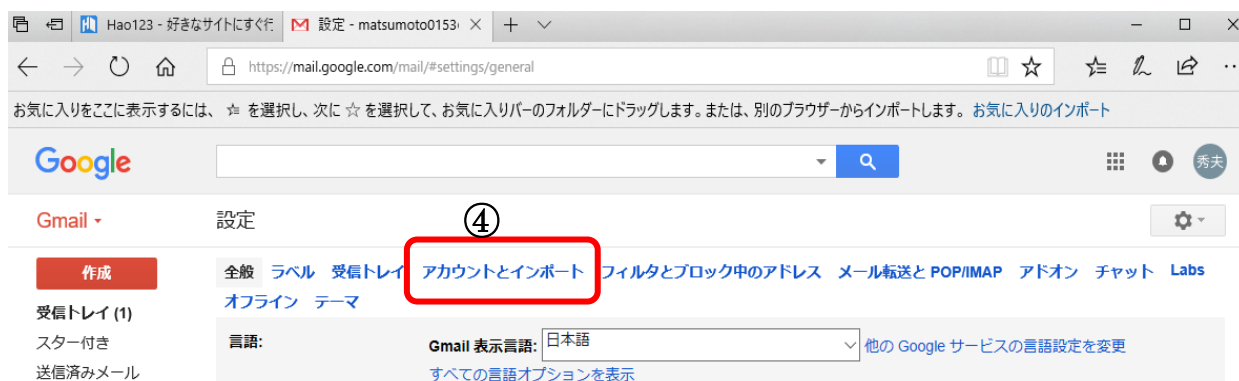
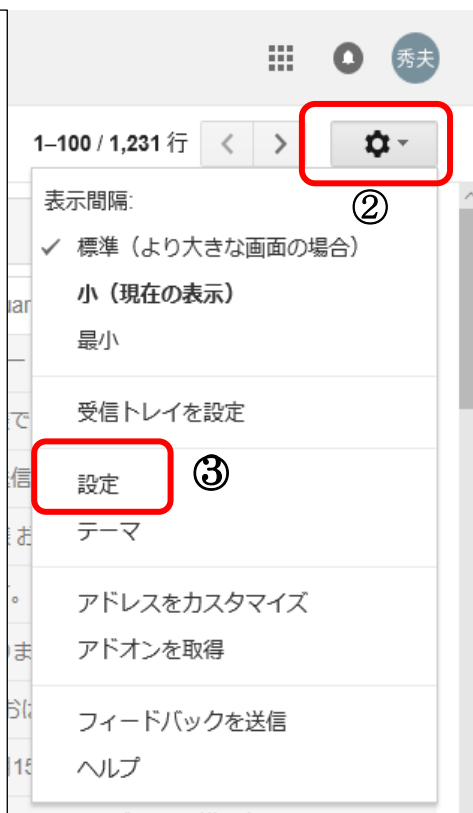
その中の③「設定」をクリックしてください。

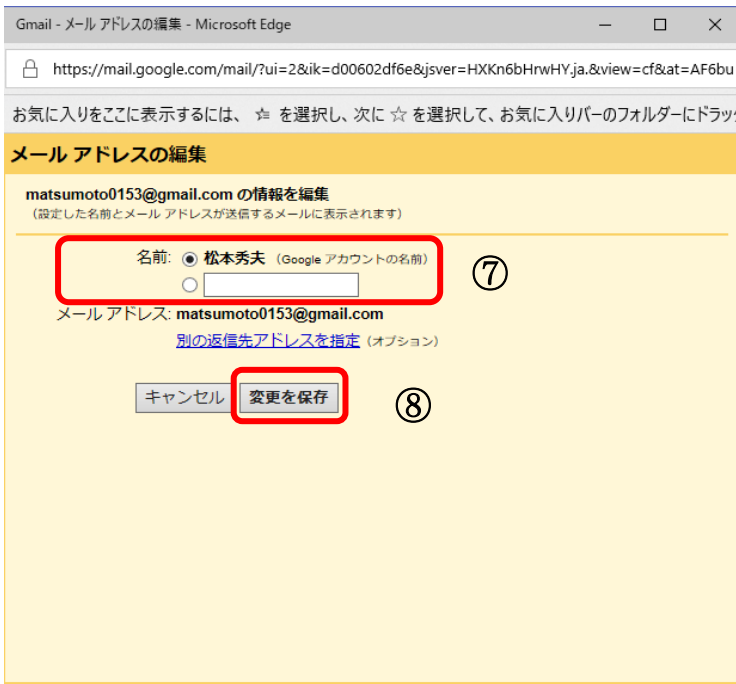
画面が、下記のような設定画面に代わります。

上の方に、④「アカウントとインポート」という項目があります。そこをクリックしてください。(アカウントとは、「使う権利」という意味で、ここでは、メールに関するアカウントとなります。インポートとは、データを取り込むという意味ですが、何時もパソコン用語は分かりづらいと思います。我慢！我慢！)

その中の⑤ の名前が、現在、相手先に表示されています。私の場合は、松本秀夫です。

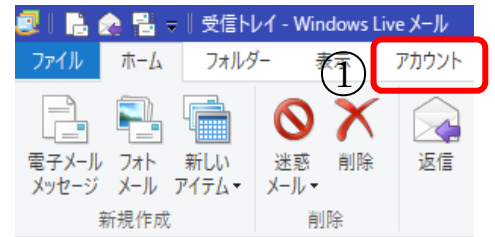
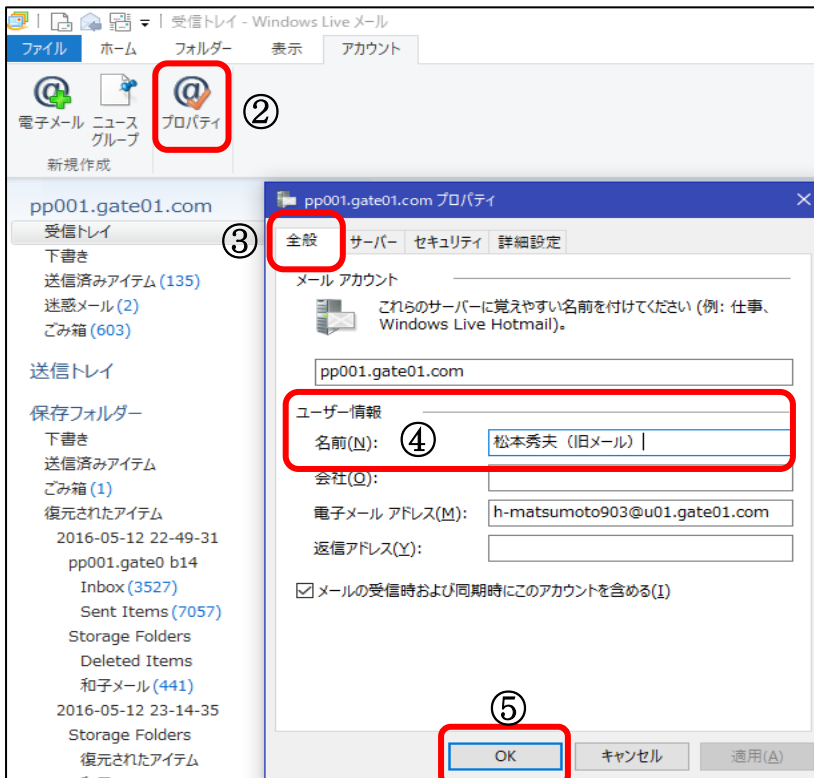
その中の ⑥ 「情報を編集」をクリック！





左表が、出てきます。  
 その中の⑦「名前」の空欄  
 に日本語でフルネームで  
 名前を記入してください。

最後に、⑧「変更を保存」を  
 クリックすると、完成です。  
 受取手の発信人の名前が  
 変わります。  
 確認してみてください！！



WindowsLive メールの場合  
 ④メールを開いてください。  
 ①: タブの中から、「アカウント」をクリックすると、②プロパティ(情報の設定情報、ここでは、メールの設定情報)をクリック！プロパティの表の③「全般」をクリックするとユーザー情報がありその中の④名前を入れて、⑤のOKを押すと完成⑥！



## ヤフーメールでの送り側の名前が、メールアドレスから、日本語の名前に変更する方法



- ① メールを開く
- ① 右上端の「設定」をクリック
- ② 表の中の「メールの設定」をクリック
- ③ 左側のメールの管理の表の中から
- ④ 「メールアカウント」をクリック
- ⑤ 「詳細設定」の
- ⑥ From 欄の名前に「岡村妙子」と入れる。
- ⑦ 右上の「保存」をクリック

「設定」～「保存」まで、パソコンにより言葉は同じでも、位置が異なることもあります。

4回クリックすると完了します。

チャレンジを！！



受信箱 (全2件)    メールの設定

メールの作成

メール管理 ③

全般

フィルターと受信通知

POP/IMAPアクセスと転送

自動返信

便利機能と広告最適化の無...

アカウント管理

メールアカウント ④

メールアドレス変更

セーフティアドレス

追加メールアドレス

マイネームアドレス

全般

メール一覧

1ページあたりの表示件数: 25件 (標準モード)

メールの並び順:
 

- 日付で降順に並べる (最新メールが一番上に表示)
- 日付で昇順に並べる (最新メールが一番下に表示)

送信済みメール:  送信メールを送信済みメールフォルダに保存

メール本文

受信箱 (全2件)    メールの設定

メールの作成

メール管理

全般

フィルターと受信通知

POP/IMAPアクセスと転送

自動返信

便利機能と広告最適化の無...

アカウント管理

メールアカウント

メールアドレス変更

セーフティアドレス

追加メールアドレス

メールアカウント ? 初期設定のメールアドレス: matsumoto0153@yahoo.co.jp

保存しました。

matsumoto0153@yahoo.co.jp

外部メールの設定

メールアドレス

matsumoto0153@yahoo.co.jp (初期設定のメールアドレス)

⑤ 詳細設定

⑥ From欄の名前: 岡村妙子

返信メールアドレス: matsumoto0153@gmail.com

メールを検索...

メールの検索

設定・利用規約

⑦ 保存

Gmail

作成

受信トレイ (1)

スター付き

送信済みメール

メイン

新着

フォーラム

岡村妙子 受信側にメールアドレスでなく名前が表示される。 - テストです。

Masahiro Imaizumi 2月26日花見ウォーク下見計画 今泉 - 宛先: (参加予定者): 寺園