

Yahoo!メール（正しいメールの送り方・返信・転送）

最近は友人や家族への連絡でメールを使うことは少なくなってきましたが、公的な機関とのやりとりや組織内（サークルなども含みます）での連絡などにはメールを使うことが一般的です。

もし、メールのマナーを知らずにやりとりすると、気づかぬうちに信用を失う可能性もありますし、うっかりミスで個人情報を漏らしてしまう可能性もあります。ここでは、正しいメールの作成方法と送信方法を学びましょう。

1 宛先を正しく使い分ける

宛先には、「To」①と「Cc」②と「Bcc」③の3種類があります。どれに宛先を入力しても相手に届きますが、それぞれに役割や見え方の違いがありますので、しっかり使い分けられるようになっておきましょう。

＜サンプルメール＞

(1) 「To」と「Cc」と「Bcc」の使い方

種類	使 い 方
① To	「To」は宛先です。宛先は、そのメールに対応して欲しい人やメールの内容を伝えたい人にします。宛先には複数のメールアドレスを入力することができます。
② Cc	「Cc」は「Carbon Copy（複写）」の略です。複写ですから、To（宛先）の人のように対応は求めないものの、状況を把握しておいて欲しい人や情報を共有しておいてもらいたい人のメールアドレスを入力します。この場合、受信したメールには「To」のメールアドレスも「Cc」のメールアドレスも表示されます。なお、「Cc」にも複数のメールアドレスを入力することができます。
③ Bcc	「Bcc」は「Blind Carbon Copy（見えない複写）」の略です。「Bcc」は、ToやCcに宛先を入れた人に、「Bcc」の人にもこのメールを送ったことを知られたくない場合に使います。ToやCcに宛先を入れた人からは、Bccの人のメールアドレスは見えません（表示されない）。CcとBccの違いは、同じメールを受け取った人からメールアドレスが見えるか見えないかです。したがって、「To」、「Cc」、「Bcc」のいずれかでメールを受け取った人に、「To」、「Cc」の宛先の人以外にも受信者がいることを知られたくない場合に重宝します。

(2) 「Bcc」を使う場合に特に注意すべき点

「To」と「Cc」は、メールを受け取った人全員にそれぞれのメールアドレスが見えますが、「Bcc」の宛先（メールアドレス）は、いずれの受信者にも見えませんので、特に To と Cc の受信者は Bcc の人が同じメールを受け取っているたことを知りません。

そこで、**Bcc で受け取った人がうっかり To や Cc の人に返信してしまうというミス**が起こり得ます。また、**Bcc で送るつもりが Cc に入れてしまって情報漏洩する**ということもあります。Bcc は基本的には使わないことを推奨します。

2 添付ファイルの取り扱い

添付ファイルの取り扱いで留意したいのは、ファイルサイズとファイル形式の2点です。

留意事項	留意点
ファイルのサイズ	相手の環境によって受け取れるファイルサイズは異なるので、あまり大きなサイズのファイル（特に動画や写真）は、相手にあらかじめ送受信できるファイルサイズを聞いておいたり、あらかじめファイルサイズを小さくするなどしてから送りましょう。（Yahoo!メールは25MB まで）
ファイルの種類	相手がファイルに対応したアプリケーションを持っていない場合には、受信しても添付ファイルを開くことができないので、特殊なファイル以外であれば、あらかじめ PDF ファイルに変換して添付するとよいでしょう。
添付漏れ・誤添付	添付ファイルは「添付し忘れ」や「誤添付」などのミスが起こりがちですので、送信前に必ず再確認を行います。決して、うっかりミスで情報漏洩をしてしまったなどのないように注意します。

3 メールの作成

件名の付け方やメールの書き方について、サンプルメールを例に説明します。

サンプルメール＜学習会欠席の連絡メール＞

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for 'メール送信' (Send Email), '下書き保存' (Save Draft), and '削除' (Delete). Below these are fields for 'From' (set to a Yahoo! ID), 'To' (with multiple recipients), 'Cc' (with multiple recipients), and 'Bcc' (empty). A red circle with the number 1 is next to the subject line: '○月○日の基礎コース学習会の欠席について（連絡）'. Below the subject line is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and image. A red circle with the number 2 is next to the first line of the email body: '基礎コース講師の皆様（基礎コースメンバーの皆様）'. A red circle with the number 3 is next to the second line: 'いつも大変お世話になっております。'. A red circle with the number 4 is next to the third line: '今度の土曜日（○月○日）の基礎コース学習会は、所用により欠席させていただきます。'. A red circle with the number 5 is next to the fourth line: '今後とも引き続きよろしくお願いいたします。'. A red circle with the number 6 is next to the signature line, which shows a placeholder for a name and a redacted email address.

項 目	書 き 方
① 件名	件名は、具体的に（いつの、何の用件、どうしたいのか）、簡潔に記載します。 ・ Word 文書の保存方法について（質問） ・ 来月の定例食事会の日程調整について（照会） ・ ○月○日基礎コース学習会の欠席について（連絡）
② 宛名	相手の顔が見えないメールだからこそ、より丁寧な対応が求められます。宛名はその代表格で、相手の氏名を絶対に間違えないのが基本です。 ① あらたまったメールの場合は、「(肩書き) + 氏名 + 様」と書きましょう。親しい場合は、「様」を「さん」に変えてもいいでしょう。 ・ 基礎コース講師 鈴木一郎 様 ・ 鈴木一郎 先生 ・ 鈴木一郎 様 ② 「Cc」を使っている場合で、Ccを使用していることを強調したい場合は、() を使って宛名の下に書き添えます。そもそもの目的が単なる情報共有で、大人数を Cc に含めている場合には書き出す必要はありません。 鈴木一郎 先生 <Cc の例> (山田花子 先生)
③ 挨拶（名乗り）	宛名の次は挨拶を入れます。挨拶は相手との関係や状況に応じて変えます。また、初めて相手にメールを送る場合は、名乗りを入れましょう。 ・ 初めてメールをさせていただきます。○○コースの○○です。 ・ いつもお世話になっております。 ・ ご連絡いただき、ありがとうございます。
④ 用件	① まず要旨を先に伝え、その後に詳細を続けます。最初に要旨を簡潔に伝え、必要があればその後に詳しい事情を伝えることで、相手が内容を理解しやすくなります。 ② 文章が長くなる場合は、見やすいレイアウトになるように、改行を入れましょう。さらに、情報量が多い場合は、箇条書きで情報を整理すると見やすくなります。
⑤ 結びの挨拶	メールの結びは挨拶で締めましょう。結びの挨拶で念押しや心遣いをすることもできます。 ・ 引き続きどうぞよろしくお願いいたします。 ・ お手数でもご確認をお願いいたします。
⑥ 署名	メールの署名とは、自分の氏名や所属、電話番号などの連絡先情報を記したもので、本文の最後に付けるのがマナーです。個人間のメールの場合は、「氏名だけ」、「肩書きと氏名」や「氏名と電話番号」とか、相手に応じて変えるのがよいでしょう。

4 受信メールへ返信する方法

受信したメールに対して何らかの返事をする必要がある場合は、返信メールを送信する必要があります。ここでは、返信の宛先の選択方法と返信メールの作成方法説明します。

(1) 返信の宛先の選択（一般的なルール）

- ① 自分一人だけに来たメール（To 欄に自分一人だけが表示されている）
この場合は、From 欄の送信者にだけ返信します。
- ② To 欄に自分を含めた数名が表示され、Cc 欄にも複数名が表示されている場合
「ア 送信者だけに返信する」のか「イ 全員に返信する」のか迷うところです。厳密な決まりはありませんが、メールの内容が単なるお知らせ程度のものであれば送信者に返信するだけでよいでしょうし、もし、送信者側に「To 欄と Cc 欄の全員で情報を共有したい」というはっきりした意図が感じられる場合は、返信も全員に送った方がよいでしょう。
- ③ 自分は Cc でメールを受信した場合
自分は To ではなく Cc で受信した場合は、基本的に返信する必要はありません。
- ④ 自分は Bcc でメールを受信した場合
決して返信してはいけません。（※自分もメールをもらったことがバレてしまいます。）

(2) 受信したメールに返信する方法

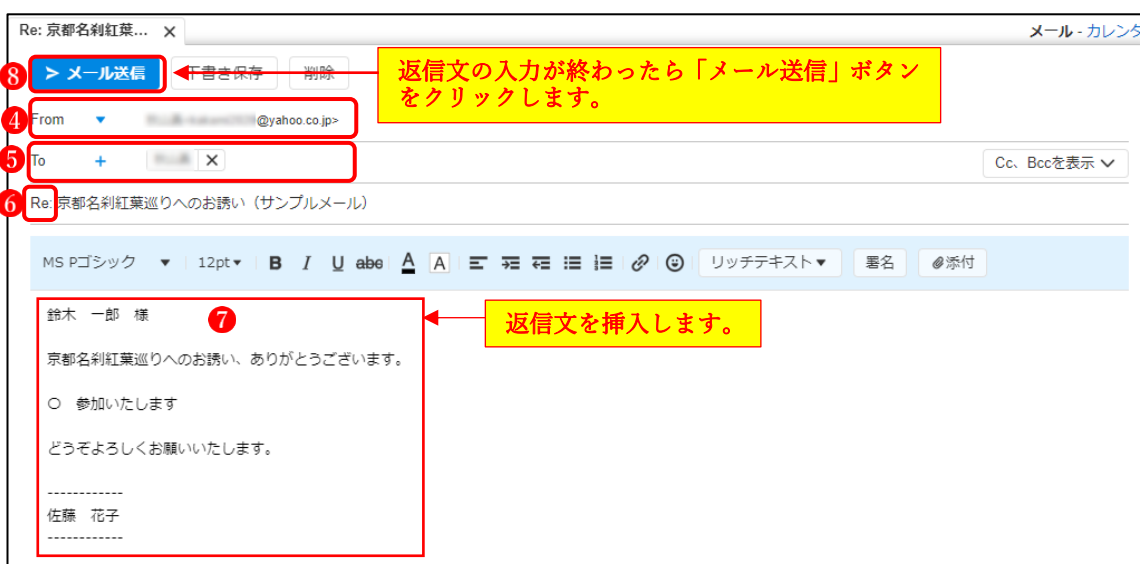
次のようなお誘いメール（サンプルメール）を受信した場合の返信メールの作成方法を説明します。

サンプルメール＜紅葉狩りへのお誘いメール＞

- ① 受信したメールで、「返信」①をクリックすると、返信の2つの選択肢が表示されます。



- ② 送信者 ([From]に記載されているメールアドレス) にのみ返信したいときは、「メニュー」から「送信者に返信」②を選択してクリックします。また、「To」欄に記載されている全員に返信したい場合 (※例えば、送信者に返信した内容をほかの全員にも知っておいてほしいとき) は、メニューの「全員に返信」③をクリックします。
- ③ 新たにメール作成画面が表示される (「From」欄④と「To」欄⑤には自動的にアドレスが挿入されます。また、「件名」には、自動的に「Re:」⑥の文字が挿入されます。)。返信文を入力し⑦、引用 (送られてきたメール文) は必要に応じて削除したり残したりします。



- ④ 返信メールの宛先やメール本文に誤りや不適切な表現がないことを確認したら、「メール送信」ボタン⑧をクリックしてメールを送信します。

5 受信したメールを転送する方法

受信したメールを別のメールアドレスに送信することをメールの転送といいます。

次のような、添付ファイルの付いた写真送付メール（サンプルメール）を受信した場合の転送メールの作成方法を説明します。

サンプルメール＜写真送付メール＞



- ① 受信したメールで、「返信」①をクリックすると、2つの転送メニューが表示されます。



- ② 受信したメールをそのまま転送する場合は、メニューから「そのまま転送」ボタン②を選択してクリックします。この場合は、転送したいメールの内容を、送信するメールの本文に含んで転送することができます。

なお、転送するメールをファイルに変換して、送信するメールに添付して転送することもできます。この場合は、「添付ファイルとして転送」③をクリックします。

★ただし、添付ファイルとして送信されたメッセージファイル(.eml)は、Outlook などのメールソフトでは開けますが、Yahoo メールでは開けません。

- ③ 新たにメール作成画面が表示され、「From」欄④には自動的にアドレスが挿入され、「件名」には自動的に「Fw:」⑤の文字が挿入されます。「To」欄⑥に宛先を挿入し、転送文を入力し⑦、最後にメールの宛先や本文内容に誤りがないことを確認し、「メール送信」ボタン⑧をクリックして送信します。

The screenshot shows the Yahoo Mail composition interface. At the top, there's a title bar with 'Fw: 京都名刹紅葉...'. Below it, a toolbar contains buttons like 'メール送信' (highlighted with a red circle 8), '下書き保存', and '削除'. The 'From' field (4) is pre-filled with an address ending in '@yahoo.co.jp'. The 'To' field (6) is empty. The subject line (5) starts with 'Fw: 京都名刹紅葉巡りの写真の送付について (サンプルメール)'. The body text (7) is a message about a cherry blossom festival. At the bottom, there are attachments: '高台寺.jpg', '清水寺(800x600).jpg', and '知恩院.jpg'. A status bar indicates '添付ファイル: 3個 (426.64KB/25MBまで)' and a 'すべて削除' button.

6 アドレスを間違えて送信するとどうなるでしょうか？

アドレスを間違えて送信すると、サーバーから「メール送信失敗」のメッセージが送られてきます。このようなメッセージが来た場合は、相手にはこのメールが届いていないことになり、もし、大事なメールである場合は大変なことになります。正しいアドレスを入力して再送信する必要があります。

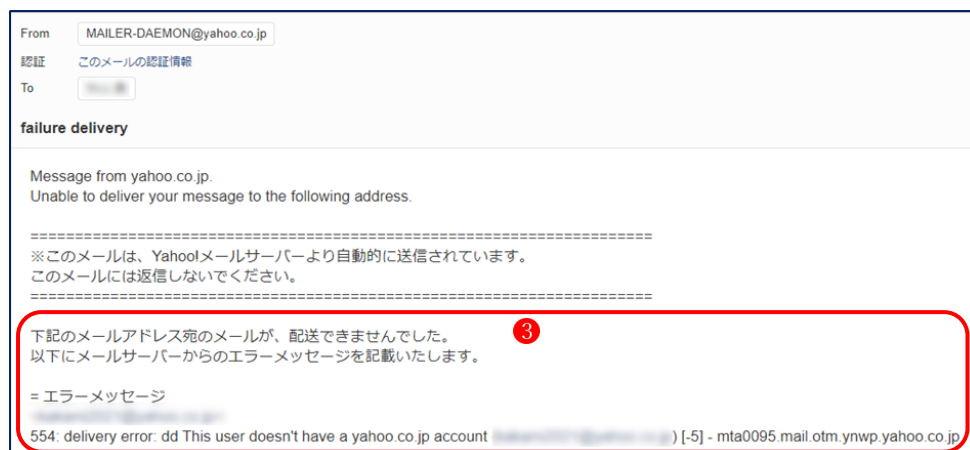
- ① あり得ないアドレス①にメールを送信してみました。

The screenshot shows the 'To' field in the email composition screen. The address 'sakam2021@yahoo.co.jp' is entered and highlighted with a red circle 1.

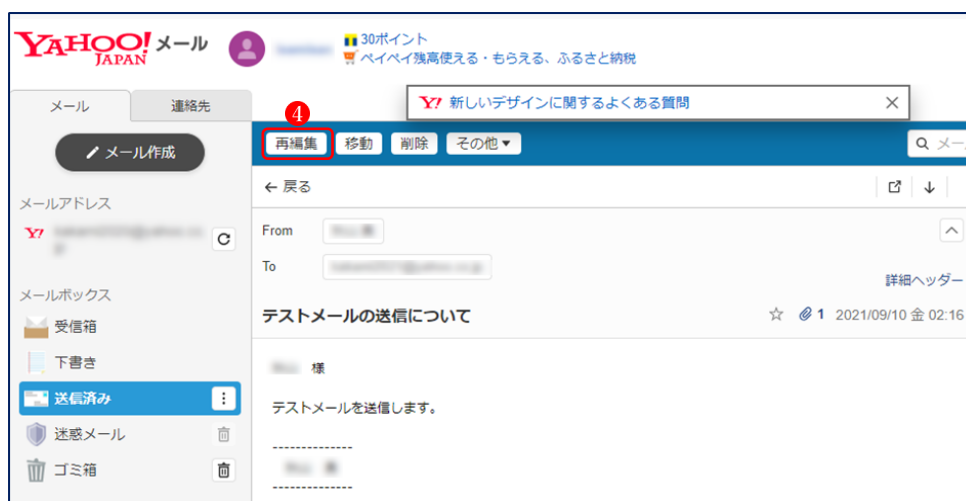
すると、サーバーから「メール送信失敗」②のメールが送られてきました。

The screenshot shows the received email header. The 'From' field contains 'MAILER-DAEMON@yahoo.co.jp' (highlighted with a red circle 2) and the '件名' (Subject) field contains 'Failure Notice'.

- ② サーバーからのメッセージには、「下記のメールアドレス宛のメールが、配送できませんでした。」**③**と記載されており、サーバーからのエラーメッセージが添付されています。



- ③ もし、大事なメールである場合は、正しいアドレスを入力して再送信しましょう。
メールを再送信する場合は、「送信済み」フォルダから、誤って送信したメールを開き、「再編集」ボタン**④**をクリックします。



- ④ 「To」欄に正しいメールアドレス**⑤**を入力します。

- ⑤ 「メール送信」ボタン**⑥**をクリックします。

