

電子メールを初めて送るとき、最初の関門になるのが自分や相手の電子メールアドレスを正しく入力できるかということです。アドレスが間違っていると、相手に届かなかったり、返信がもらえないことになります。

◆ 電子メールアドレスの構造を見てみましょう。

世界中どこからでも、あなたに電子メールが届くためにはそれが世界にひとつだけのアドレスでなければなりません。逆にいうと一文字でも違うと届きませんし、最悪の場合、別の人に届いてしまいます！

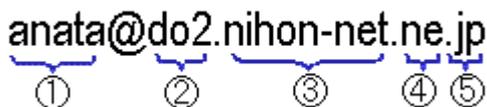
入力を間違えないためにも、まず電子メールアドレスの構造(意味)を見てみましょう。以下の架空のアドレスで説明してみます(架空だから、このアドレスにメールは送らないでください)。

あなたがインターネットを楽しむために入会した日本のインターネットサービス提供会社(以降はプロバイダ)の名前を『日本ネット(nihon-net)』とします。そしてメールアドレスは好きな名前で登録してくださいと言われたので『あなた(anata)』にしたとします。

そうしたら、以下のようなアドレスが正式なアドレスとして送られてきたとしましょう。

◇ 電子メールのアドレス構造

anata@do2.nihon-net.ne.jp



1. アカウント名(ユーザーID)
2. メールサーバー名
3. プロバイダ・会社・組織名
4. 組織種別
5. 国・地域コード

見方としては、インターネットが生まれたのはアメリカなので、アドレスの書き方も米国流です。アメリカに郵便を出す場合、上から順に「名前」「番地」「市」「州」「国名(USA)」と日本とは逆になるように、電子メールのアドレスもアメリカ流に後ろに行くほど大きなグループになります。

1. アカウント名(ユーザーID)

あなたが登録した名前、この場合だと「anata」です。人にも同姓同名はありますが、2以降のグループに所属している「anata」がひとりだけなら、このアドレスは世界にひとつということになります。

大きなプロバイダだと、単純に「suzuki」など、苗字で登録しようとしても「すでに使われているので、別の名前にしてください」と言われてしまいます。

2. メールサーバー名

プロバイダが管理しているメール用のコンピュータ(=メールサーバー)の名前です。今回は「do2」としています。これはプロバイダがメールサーバーに付けた名前なので、割り当てられたら覚えるしかありません。

このメールサーバー名はない場合もありますが、会員数が多いプロバイダでは複数のメールサーバーで管理しないとメール数が大変ですし、登録できる名前がどんどん限られてしまうこともあるので使っている場合が多いです。

※メールの専用サーバーではなく、領域を決めて分割して、メールサーバーとしても使っている場合もあります。

3. プロバイダ・会社・組織名

あなたが入会しているプロバイダ名。この場合だと日本ネットの「nihon-net」です。

会社でもらうアドレスの場合は、その会社のもっているインターネットでの名前(ドメイン名)もあります。

4. 組織種別(セカンドレベルドメイン)

あなたが入会しているプロバイダは多くの場合「ネットワーク関連組織」なので「network」の略で「ne」となります。この組織種別コードのほとんどは、アルファベット二文字の略語です。会社でアドレスをもらっている人は「commercial」の略である「co」が多いです。

5. 国・地域コード(トップレベルドメイン)

日本ネットは日本のプロバイダなので「jp」となります。このコードはほとんどの場合、アルファベット二文字でできています。日本は「japan」の略で「jp」で、英国は「uk」、韓国は「kr」といったところです。

※米国はインターネットを自分の庭のように考えていますから、国コードは省略しています！そして組織種別は3文字で、中でも有名な「com」は商用 (commercial) というです。

※ただし「.com」は日本の会社や個人でも取得できます。「ドットコム」というと国コードがない分、国際的な感じがすることもあり、例えば日本の有名なプロバイダであるニフティも「.com」をあえて使って「nifty.com」にしています。

アカウント名とそれ以下を区切るため「@(アットマーク)」が使われること、メールサーバー名以降の項目は「.(ピリオド)」で区切られることも大切です。

つまり、自分のアドレスを意味もわからずに記憶するのではなく、理由を考えれば覚え間違いによるミスはかなり減るはずですよ。

anata@do2.nihon-net.ne.jp

わたしの電子メールは、日本(jp)の ネットワーク関連会社(ne)である 日本ネット(nihon-net)の 使っている電子メール用のコンピュータ(do2) に届いていて、そこにある自分用の私書箱「anata」に入ったメールを自分のパソコンに取り出している、と理解できていれば OK です。

◆ あとは単純な入力ミス避けましょう

メールアドレスの意味が理解できていたとしても、パソコンやキーボード操作、そしてメールアドレスの入力に慣れないうちはアドレスの入力ミスは避けられません。ベテランでもときどきは間違えます。そこで記入ミスを避けるポイントを3つ挙げて見ましょう。

1. **電子メールのアドレスはすべて「半角文字」**
2. **アットマーク(@)とピリオド(.)は特に注意**
3. **ハイフン(-)とアンダーバー(_)のように似たような文字に気をつけて！**

ということで、もう少し詳しくお話します。

1. 電子メールのアドレスはすべて「半角文字」

電子メールのアドレスには**半角文字しか使えません**ので、文字入力のモードを「半角」にして入力してください。

入力後に単独で見ると半角なのか全角なのか慣れるまでは分かりにくいかもしれませんが、以下のように並べてみると文字の幅の違いでわかります。

全角文字	anata@do2.nihon?net.ne.jp
半角文字	anata@do2.nihon-net.ne.jp

もちろん、これだけ全部違うと気付くと思いますが、一文字だけ全角だったりすると単独ではわかりません。

anata@do2.nihon-net.ne.jp

「d」だけは全角だ、なんて言われなきゃわからないでしょ？特に半角で入力後に、一文字抜けていたのに気づいて、後で挿入しようとしたら全角だったりすることはあるものです。気をつけましょう。

2. アットマーク(@)とピリオド(.)は特に注意

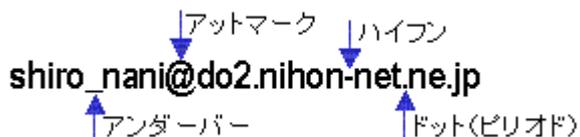
インターネットをはじめるまで、普通は「@(アットマーク)」なんていう文字は使うことはありません。

それから(.)ピリオドは、(,)カンマと見分けがつきにくく、しかもキーボードでは隣りあわせなので気をつけましょう。とにかくアドレスの構造のときに

お話した通り、電子メールのアドレスには「@」と「.」は必ず含まれます。

参考：電子メールのアドレスで使われる各種記号

shiro_nani@do2.nihon-net.ne.jp



3. ハイフン(-)とアンダーバー(_)のように似たような文字に気をつけて！

以下のようなものが間違えやすいです。

- ハイフン(-)とアンダーバー(_)
- ブイ(v)とユー(u)
- 数字の 1 と アルファベット小文字のエル(l)
- 数字の 0 と アルファベット大文字のオー(O)
- ピー(p)と オー(o)
(アドレスの最後を「jp」ではなく「jo」、たとえば
...nihon-net.ne.jo としてしまうことは結構あります)
- キュー(q)と ピー(p)

以上のことに気をつけて、知り合いに電子メールをどんどん送ってみましょう。とにかく習うより慣れろ、です。

ビジネスメールの 6 つの基本ルール

下の図は正しいビジネスメールの書き方のサンプルです。みなさんはこのようなスマートなメールを社外や社内の人に出すことができますか？プライベートのメールや LINE と違って、ビジネスメールにはマナーがあります。ここでは

件名と本文の書き方に絞って、6つの基本ルールを紹介します。簡単に覚えられるものなので、しっかりマスターしておきましょう。

(参考：マイナビ就職情報センター)

【株式会社マイナビ商事】「MYCARI」に関するお問い合わせについて

送信者: ○○○○○○@mynavi.shoji.co.jp
宛先(TO): □□□□□□@□□□□.co.jp
CC: BCC: △△△△△△@mynavi.shoji.co.jp

1 件名
件名: 【株式会社マイナビ商事】「MYCARI」に関するお問い合わせについての回答

2 宛名
株式会社マイナビ貿易
第1営業部 □□□□□様

3 始めの挨拶文
いつもお世話になっております。株式会社マイナビ商事の○○○○です。
先日、お問い合わせいただきました、弊社新製品「MYCARI」について回答いたします。
「MYCARI」の販売開始及び、サービス開始スケジュールは以下を予定しております。
・販売開始：○年○月○日
・サービス開始：○年○月○日
「MYCARI」の詳細資料もあわせて、添付ファイルにて送付させていただきます。
よろしくご査収ください。

4 用件

5 締めの挨拶文
今後とも何卒よろしくお願いいたします。

6 署名、シグネチャー
=====

株式会社マイナビ商事 第1営業部
○○○○
〒123-4567
東京都新宿区西新宿○丁目○番地○号○○ビル○F
TEL：03-0000-0000
FAX：03-0000-0000
MAIL：○○○○○○○@mynavi.shoji.co.jp
=====

1. 件名は用件がひと目でわかるように書く

ビジネスメールでは件名がとても大切な意味を持っています。ビジネスパーソンの多くは、件名だけを見て、その重要度や内容を予測し、優先順位を付けてメールをチェックしていくことが多いからです。件名にはそのメールの用件が

ひと目でわかるような言葉を書くのがルールと覚えておきましょう。また、メールをあとから見返すときに、件名で検索をするというケースが多々あります。検索をしやすい言葉を使うと親切です。

携帯のメールでは、「おはよう」「ありがとう」などと挨拶を件名にする人も多いようですが、これは絶対にNG。**ビジネスメールで、件名に「おはようございます」「お世話になっております」「ありがとうございました」といった挨拶を書くと、最悪の場合、迷惑メールだと思われて、読んでもらえない可能性もあります。**

2. 本文の最初には必ず宛名を書く

メールの本文の最初には必ず宛名を書きます。いきなり用件から入ってはいけません。社外の人にメールをするときには「会社名」「部署名」「名前」という順番で書くのが基本。相手が役職者なら「役職」を部署名の後ろに書きます。もちろん、名前の後ろには「様」と付けましょう。部署名などの切りのいいところで改行をするのもポイントです。社内の人にメールをするときは、「会社名」や「部署名」はいりません。「姓」だけを「さん」付け、もしくは「役職」を付けて書くのが一般的です。「●●さん」「●●課長」などといった形になります。

社外メールの宛名の例

1. 役職がない場合

株式会社マイナビ貿易 第1営業部

●●●●様

2. 役職がある場合

株式会社マイナビ貿易 第1営業部

課長 ●●●●様

社内メールの宛名の例

1. 役職がない場合

●●さん

2. 役職がある場合

●●課長

3. 宛名に続いて始めの挨拶文を書く

宛名の次には、始めの挨拶文を書きます。挨拶文にはみんなが使うごくごく一般的な定型文があり、いちいち考える必要はありません。**メールの相手が社外の人なら、「いつもお世話になっております」と始めて「自分の会社名」と「自分の名前」を名乗れば基本 OK。**社内の人には「お疲れ様です」と始めて、「自分の部署名」「自分の名前」という順番で書くのが普通です。自分の名前はフルネームでも姓のみでもかまいません。

アレンジが必要になるのは初めての相手にメールをするときと、しばらく連絡を取っていなかった相手にメールをするときくらいでしょう。初めてのメールの場合は「初めてメールをさせていただきます」「初めてご連絡をさせていただきます」などど書きます。久しぶりに連絡を取る場合は「大変ご無沙汰しております」という挨拶を使うのが基本です。

社外メールの始めの挨拶の例

1. 通常

いつもお世話になっております。株式会社マイナビ商事の●●●●です。

2. 初めての相手にメールをするとき

初めてメールをさせていただきます。株式会社マイナビ商事の●●●●と申します。

3. しばらく連絡を取っていなかった相手にメールするとき

大変ご無沙汰しております。株式会社マイナビ商事の●●●●です。

社内メールの始めの挨拶の例

1. 通常

お疲れ様です。第1営業部の●●●●です。

4. 用件は短く簡潔に書く

メールのメイン部分である**用件はとにかく短く、簡潔にまとめることが大切**です。ダラダラと自分勝手に書くのではなく、伝えるべき内容だけを整理して、相手がひと目で理解できるように書いていきましょう。用件のポイントを最初

に書いて、そのあとに詳細や補足事項を書いていくと読みやすいメールになります。また、適切なところで改行したり、1行空けて段落を作るなど、見栄えにも注意してください。

用件の書き方の例

1. 読みやすい用件の書き方

先日、お問い合わせをいただきました、弊社新製品「MYCARI」について回答いたします。

「MYCARI」の販売開始及び、サービス開始スケジュールは以下を予定しております。

・販売開始：●年●月●日

・サービス開始：●年●月●日

「MYCARI」の詳細資料もあわせて、添付ファイルにて送付させていただきます。

よろしくご査収ください。

2. 読みづらい用件の書き方

先日、お問い合わせをいただきました弊社の新商品である「MYCARI」は販売開始が●年●月●日で、サービス開始が●年●月●日になっています。各スケジュールをご確認いただけますでしょうか。また、詳細な資料も添付しておきます。よろしくご査収ください。

5. 文末に締めの挨拶文を書く

用件を書き終えたら、締めの挨拶文を書きます。通常は「何卒よろしく願いいたします」でいいでしょう。そのほか、確認や検討を依頼するときは、「ご確認の程、何卒よろしく願いいたします」「ご検討の程、何卒よろしく願いいたします」などといった形にアレンジします。

6. 署名、シグネチャーを書く

「署名」「シグネチャー」とは、メールの末尾に記載する、自分の会社名や氏名、連絡先のことです。通常は、「会社名」「部署名」「名前」「郵便番号」「住所」「電話番号」「メールアドレス」が記載されています。会社の Web サイトの URL を記載するケースも多いでしょう。

ほとんどのメールソフトには、一度設定しておけばクリックするだけで署名を入力できる機能が付いています。署名の形式や内容は、会社によって決まっていることが多いので、同僚の署名をまねて設定しておくのがおすすめです。

知っておきたいメールについての用語と使い方

続いては、オフィスワークや事務の仕事をしているとよく出くわすメール用語について紹介していきます。上司や同僚、取引先の人にいわれたときに、「???'」とならないようにぜひチェックしておきましょう。

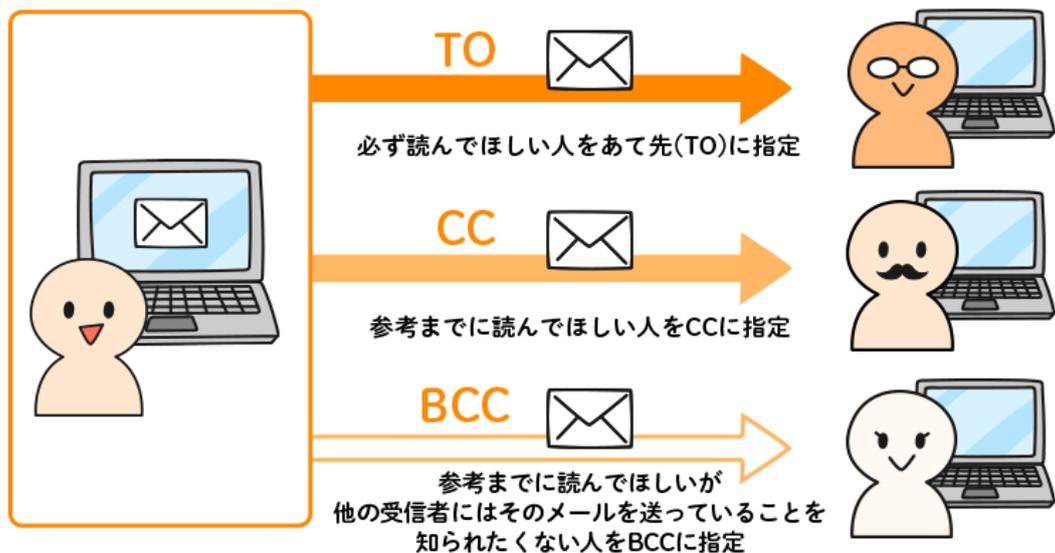


CC、BCCってナニ？どんなときに使うの？

メールは「宛先（TO）」に指定した人以外の複数の人にも、同時に送ることが可能です。このときに使うのが「CC」「BCC」という機能。CCは「カーボンコピー」、BCCは「ブラインドカーボンコピー」の略です。メール作成画面にあるCC、BCCの欄にメールアドレスを入力することで、宛先に指定した人以外にもそのメールのコピーを送ることができます。

CCとBCCの違いは、他のメール受信者にメールアドレスが通知されるかどうかです。CCに入力されたメールアドレスは他の受信者に通知されますが、BCCに入力されたメールアドレスは他の受信者には通知されません。

CC、BCCには、「メインの宛先ではないが、メールの用件を参考までに知っておいてほしい人」を指定するのが通常で、オフィスワークや事務職をしていると、上司や関係者をCCに指定してメールをすることが頻繁にあります。



添付ファイルってナニ？

メールには書類や画像のファイルなどを付けて送ることができます。ファイルをメールに付けることを「添付」といい、添付されたファイルを「添付ファイル」と呼びます。オフィスワークや事務職をしていると、ファイルをメールに添付してやり取りすることがよくあります。上司や同僚、取引先の人などから、「見積書、添付ファイルで送ったから」「請求書は添付で送って」などといわれたときに戸惑わないように覚えておきましょう。

また、ファイルをメールに添付する際には、そのファイルの容量に注意が必要です。容量が大きすぎると、メールの送受信に時間がかかってしまったり、相手のメールボックスがいっぱいになってそれ以上のメールを受信できなくなったりすることがあります。添付ファイルの容量は、基本、3MB程度が上限と考えてください。

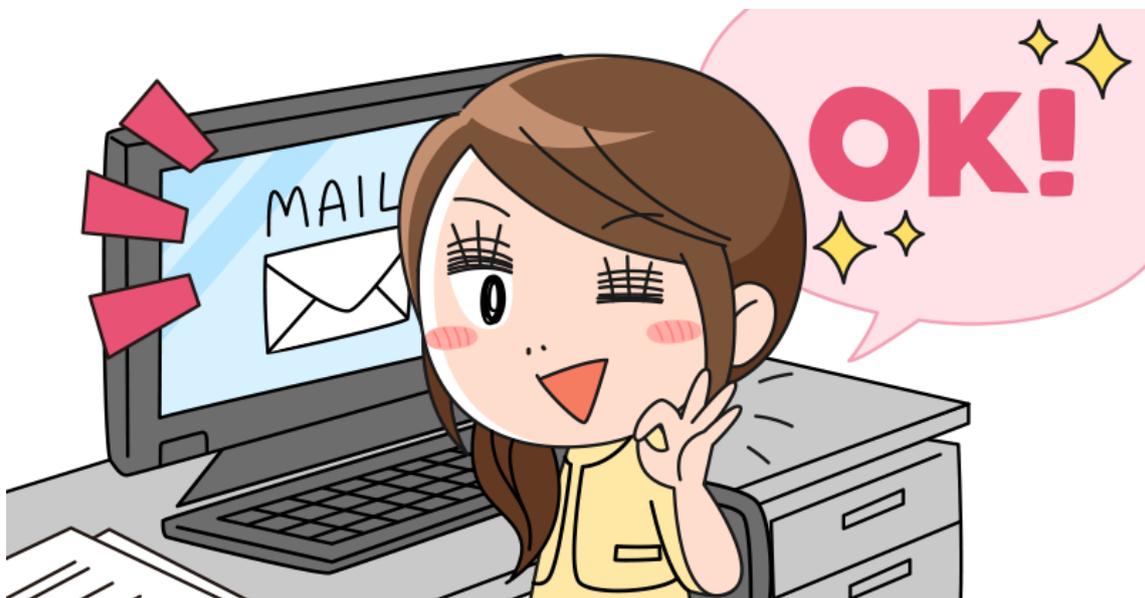


まとめ - 忘れちゃいけない送信前の最終チェック

ここまでビジネスメールの基本的な書き方と用語について紹介してきました。

このページで紹介したことを覚えておけば、オフィスワークや事務職の仕事をスタートしても、スムーズにメールのやり取りができるようになるでしょう。

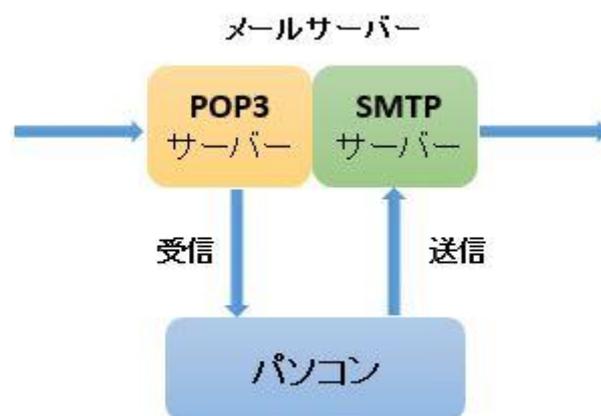
ただし、もうひとつだけ絶対に覚えておいてほしいことがあります。それは、メールを送信する前に必ず見直しをするということ。



「宛先は間違っていないか」「誤字脱字はないか」「用件はわかりやすく、誰にでもわかるように書かれているか」の3点を必ず最終チェックしてからメールを送ってください。宛先の間違いが大きなトラブルになってしまうこともあります。送信前の最終チェックは、できるビジネスパーソンの多くが実践している重要な作業です。面倒がらずに1通1通のメールを丁寧に送ること。これがビジネスメールを送るうえでの最も大切な基本ポイントといえるかもしれません。

メール設定の基本

メールは、プロバイダやメールサーバーとパソコンのメールソフトを、**POP3**や**SMTP**のプロトコルで接続することで使用できるようになります。



POP3は、メールサーバーからメールを取り出し、受信するときに使われます。

SMTPは、メールサーバーにメールを送信し、宛先に転送するときに使われます。

受信に POP というプロトコルを使うので、一般的なメールは、**POP** あるいは POP メールといわれます。

このページでは、メール設定の基本的な方法について解説しています。

基本情報

メールの設定では、以下の基本情報が必要になります。

- メールアドレス
- パスワード
- POP サーバー
- SMTP サーバー

これらは、契約しているプロバイダの用紙、独自ドメインならWEBサーバーの契約情報などに記載されています。

POP サーバーや SMTP サーバーの情報というのは、pop.ocn.ne.jp、smtp.ocn.ne.jp などのように 単にサーバーの住所です。そして、110、587 など、POP と SMTP のサーバーが使用しているポート番号を入力します。

このような情報というのは、プロバイダのマニュアルや Web サイト上に掲載されています。（例：[OCN](#)、[ぷらら](#)、[JCOM](#)）そのためメール設定は、パスワードさえ分かればできることがほとんどです。

メールソフト

パソコンでメールを送受信できるメールソフトには、主に以下のようなものがあります。

- Microsoft Office Outlook
- Windows 10 メール
- Mozilla Thunderbird

他に Web 上で使用できるものとして、G-mail があります。

それぞれのメールソフトで使い方は多少異なりますが、はじめの設定で基本情報を使う点は、どのメールソフトも同じです。

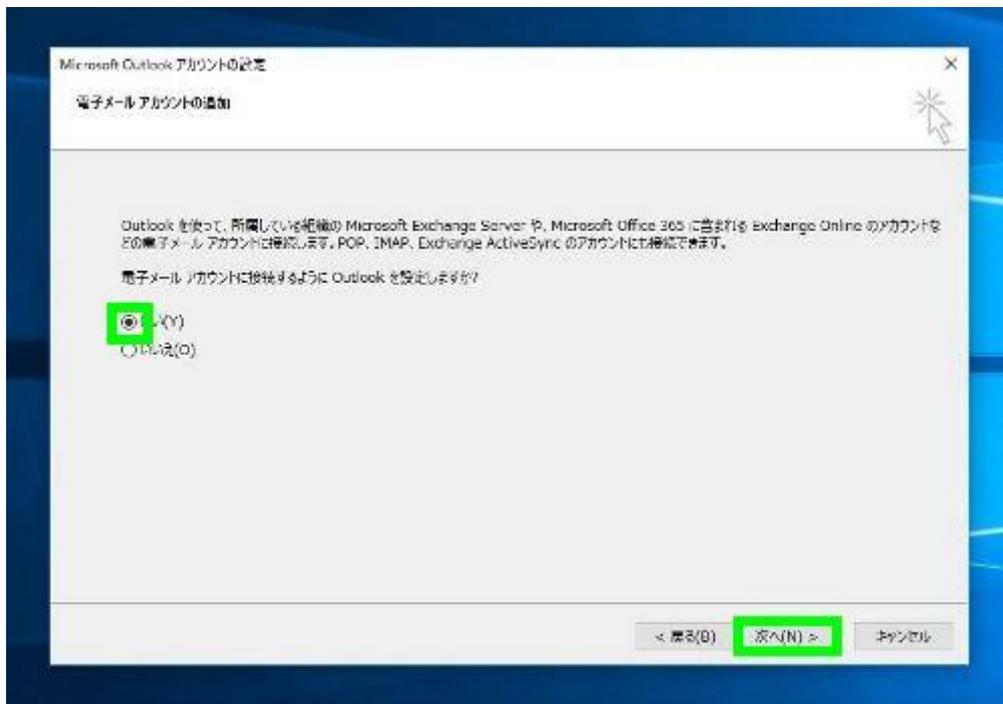
メールソフトが違っていても、上記のメールアドレス、パスワード、POP サーバー、SMTP サーバーの 4 つの情報さえきちんと揃っていれば、設定は可能です。

Microsoft Office Outlook

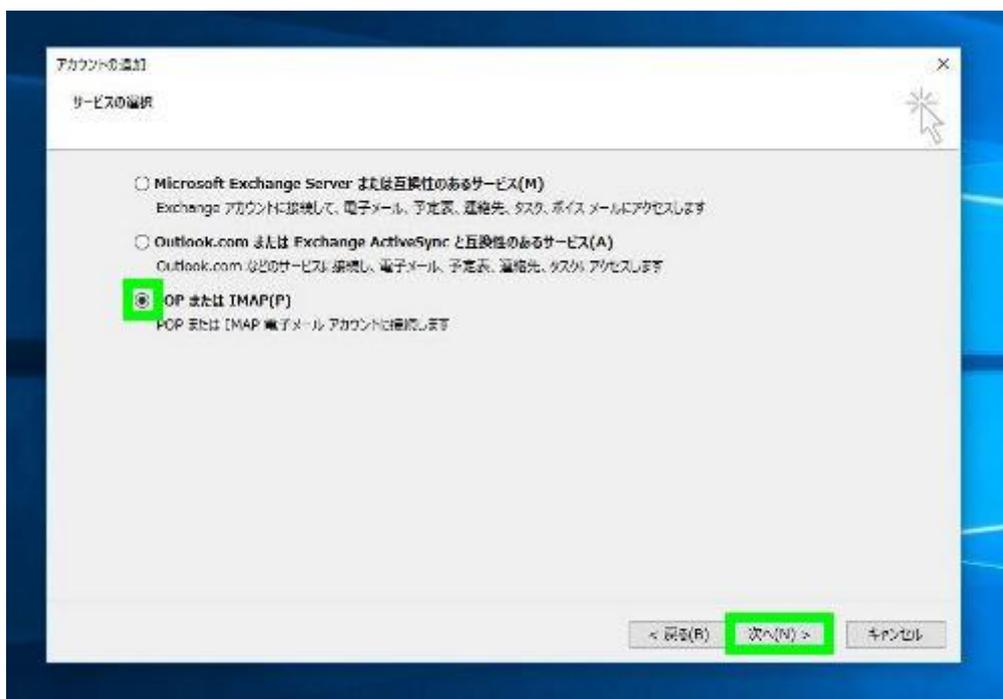
ここでは、メールソフトの例として Outlook を使い解説しています。

Microsoft Office Outlook は、Office がインストールされているパソコンで使用できます。バージョンがいくつかありますが、起動方法や設定方法はほとんど同じです。

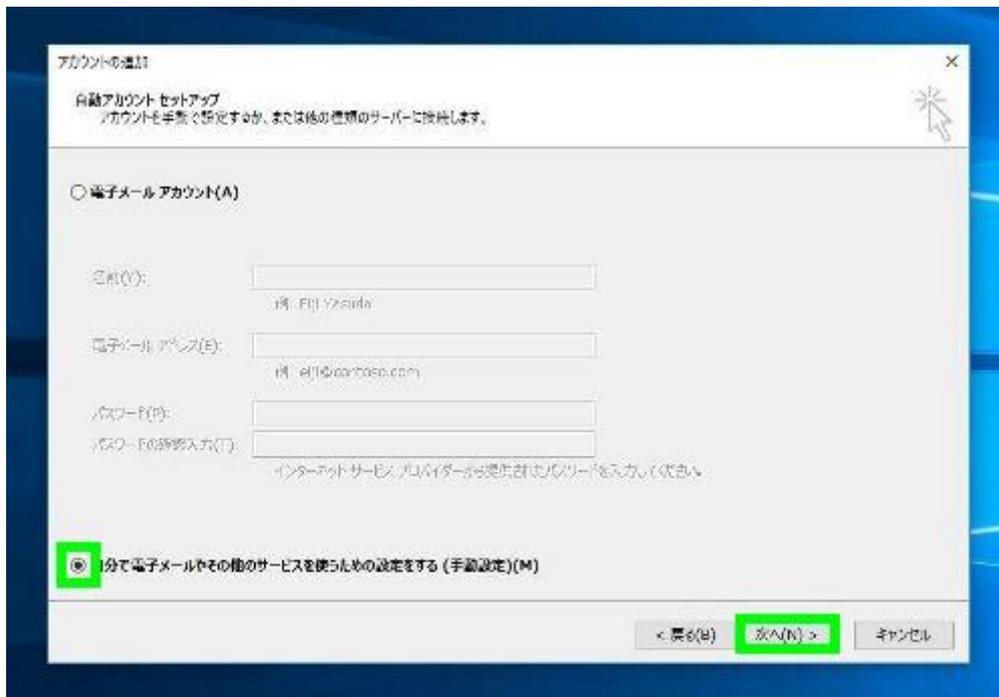
初回起動時はウィザード画面になります。すでに他のアカウントが設定済みの場合は、ファイル→アカウント設定で行います。



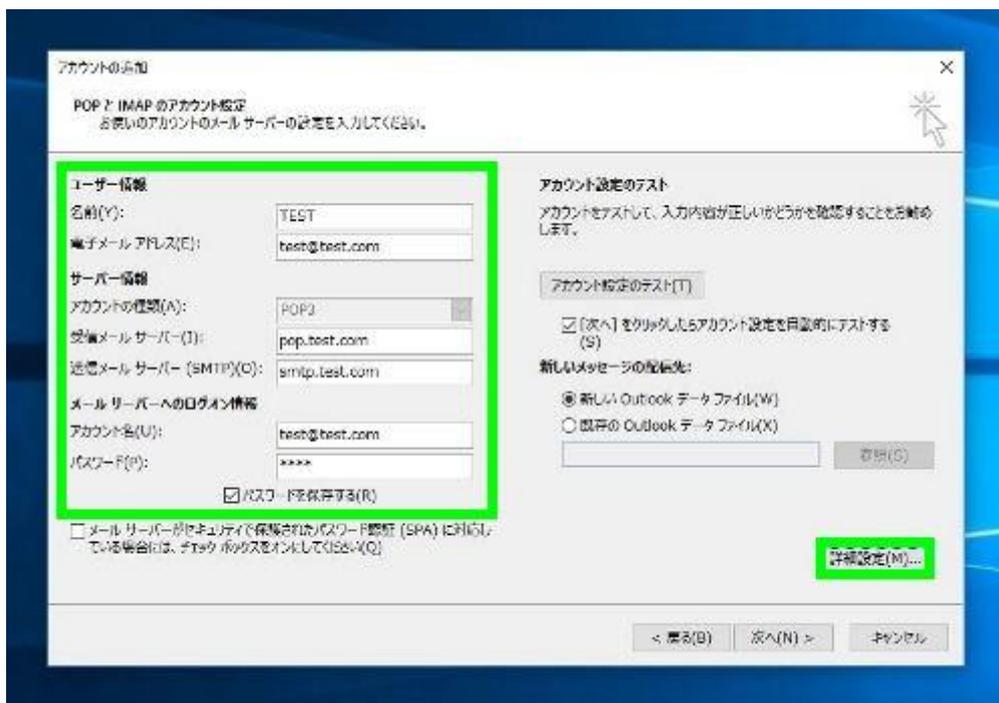
POP または IMAP を選択します。



手動設定を選択して次へ。



左側に基本情報を入力して、詳細設定へ。



ここでは送信サーバーの認証にチェックを入れます。このような、チェックが必要かどうかというのもプロバイダのマニュアルや Web サイト上に掲載されています。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー 詳細設定

送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O)

受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)

次のアカウントとパスワードでログオンする(L)

アカウント名(N):

パスワード(P):

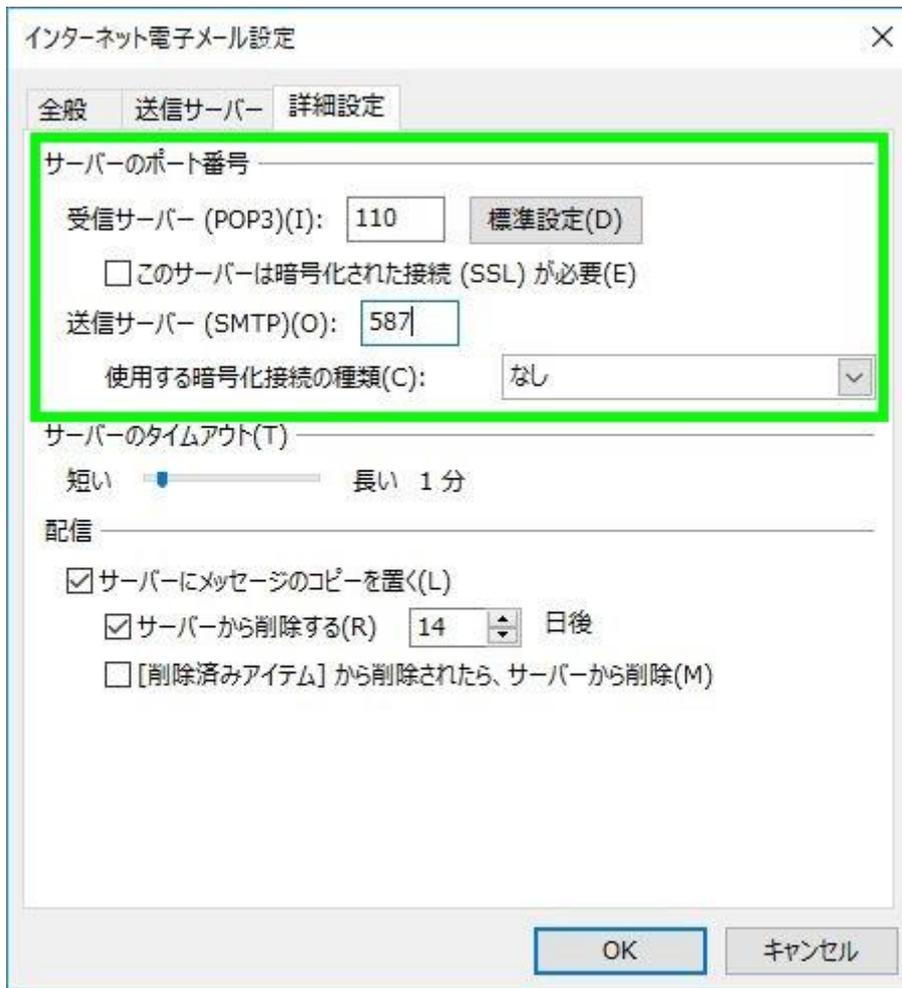
パスワードを保存する(R)

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q)

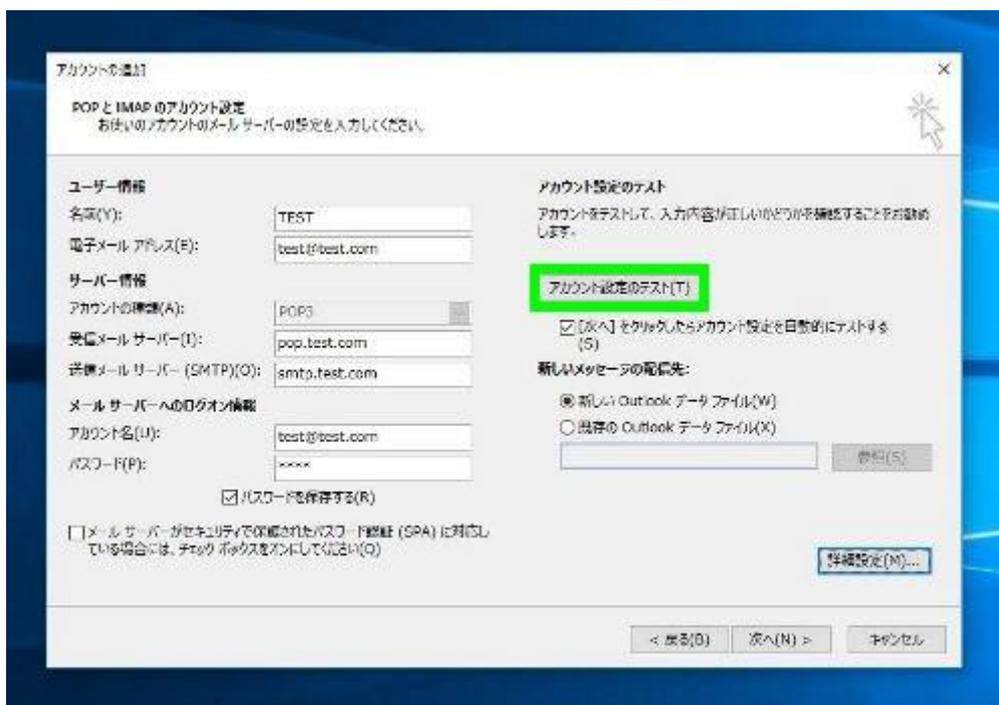
メールを送信する前に受信メール サーバーにログオンする(I)

OK キャンセル

POP と SMTP のポート番号を入力します。プロバイダによって番号は異なることがあります。



メール設定は終わりです。アカウント設定のテストで送受信が正常に行われているかチェックし、エラーが出れば修正します。



メール設定では、自分から自分にメールを送信してテストすることもできます。

何らかの入力ミス、間違いがあると、送受信でエラーが出る、受信はできるが送信ができないことがあります。半角のところが全角であったり、文字が一字文字間違っているだけでエラーとなります。すべての項目において、間違いがないかどうか確認する必要があります。

POP3

POP3 は POP Version3 ともいいます。

メールサーバー内の自分のメールアドレスのあるメールボックスから、メールを取り出し受信する際に使うプロトコルです。

サーバーやアプリケーションの出入口となるところをポート、ポート番号といいます。アプリケーションや目的に応じて ポート番号は個別に使われています。

POP3 のポートは、以前 110 がよく使われてましたが、近年はセキュリティを重視した **995**、**SSL/TLS** による暗号化が標準となりつつあります。POP3 の暗号化は、POP over SSL/TLS、POP3S ともいいます。

SMTP

SMTP は、パソコンからメールサーバーに送信するとき、またメールサーバーから宛先のメールサーバーに転送するときに使われているプロトコルです。**サブミッションポート**ともいいます。

ポート番号は 25 や 587 などがあります。近年はセキュリティを重視した **465**、**SSL/TLS** による暗号化が標準となりつつあります。SMTP over SSL/TLS、SMTPS ともいいます。

プロバイダやサーバーによっては、**587**、**STARTTLS** で設定することもあります。

465 や 587 を使う場合は、メールサーバーで SMTP AUTH というユーザー認証を経た上で送信が行われます。メールソフトの「このサーバーは認証が必要」というチェックされている箇所がそれになります。

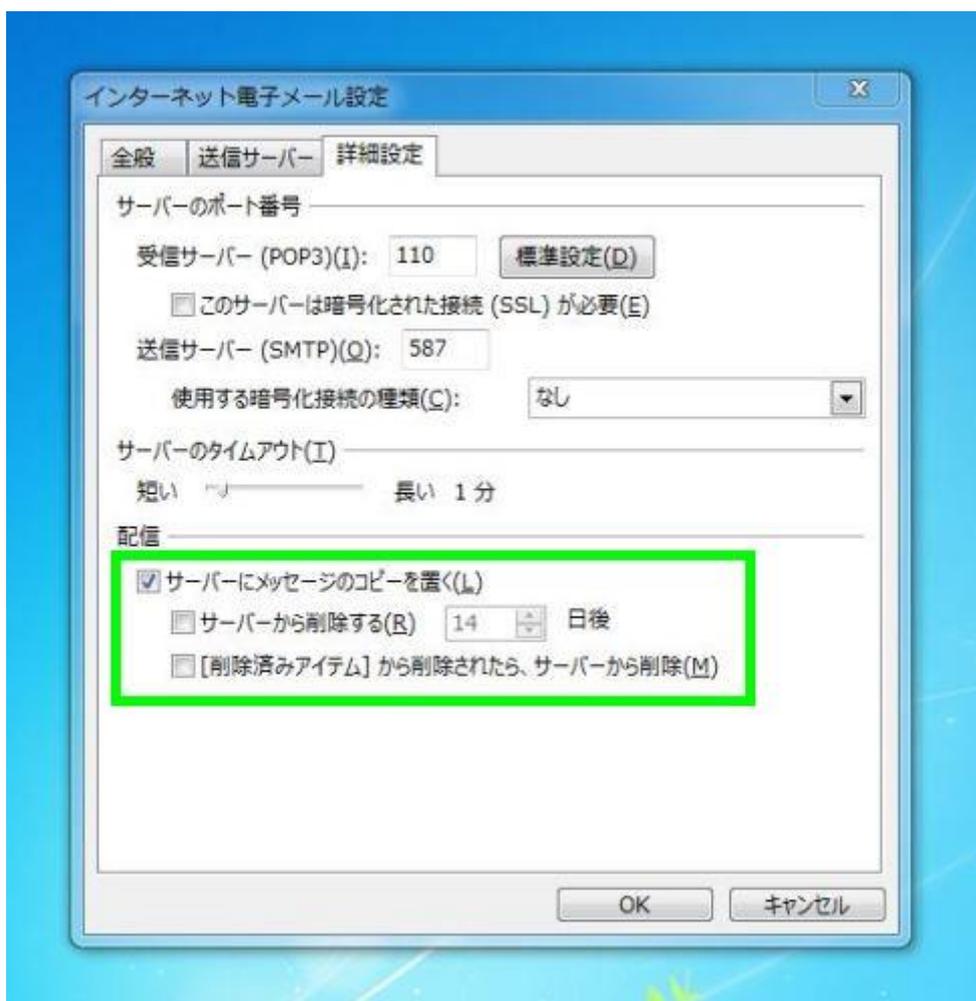
POP3 も SMTP も、プロバイダやサーバーの管理上、セキュリティ上の理由でポート番号や暗号化のチェックの有無などが変更となることがあります。

ある日を境に、メールの送受信ができなくなったという場合は、プロバイダやサーバーで変更が行われていないか確認します。

サーバーにコピーをおく

メールソフトには、サーバーにコピーを置くという設定項目があります。

メールを受信したあとに、サーバーにメールを残すかどうかの設定です。多くのメールソフトでは初期設定で、コピーを残すようになっています。



複数のパソコンで同じメールを受信したり、バックアップのような使い方ができます。

ただプロバイダやサーバーによっては、メールボックスの容量が限られていることがあります。サーバーにメールのコピーが蓄積して容量が限界になると、メールの受信ができないなどのトラブルが起きることがあります。

そのため、一度サーバーからメールを削除したり、サーバーから削除する日数をやや短くして対処することがあります。

Web メール

Web メールとは、Web 上でログインしメールの送受信を行うものをいいます。

ログイン後インターネット上のメールサーバー、つまり管理画面においてメールの作成・送受信を行います。自宅や会社、スマートフォンなど様々なところから同じメールを確認することができるというメリットがあります。

メールソフトのように手動による設定というのは、ほとんどありません。迷惑メール対策は標準装備していて、セキュリティも向上しています。

Web メールは、Yahoo!メール、Gmail などアカウントを取得して使えるものや、契約しているプロバイダや Web サーバーで使えるものなどがあります。

Web メールによっては、他のプロバイダや独自ドメインのメールアドレスを設定して使えることもあります。

[なりすましメールや迷惑メールの対処方法](#)