

情報リテラシー

第3回 電子メールの操作と概念の理解

メディア情報コース
平居 悠（ひらい ゆたか）

到達目標

正しいコンピュータ
リテラシーの修得

前回の目標

電子メールを送受信できるようになる。

前回学んだこと

電子メールとは

メール送受信

大学公式SNS s4使い方

学内ネットワーク利用

電子メールとは？

インターネットを用いて、コンピュータや携帯電話でやり取りする電子版の手紙。

総務省国民のためのサイバーセキュリティサイト:

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/kokumin/basic/service/04/

(2026年4月12日参照)

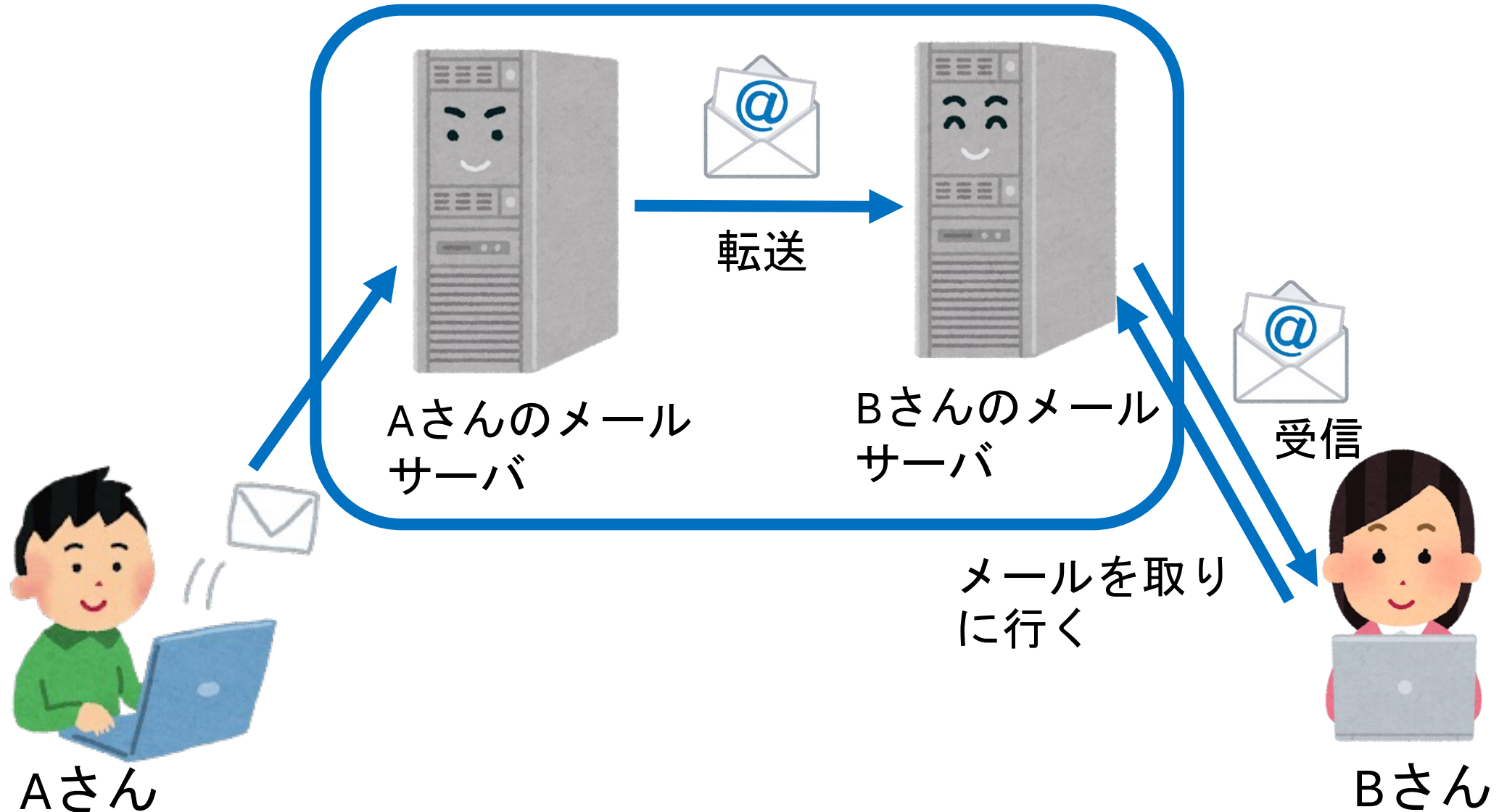
電子メールの形式

ユーザ名@ドメイン

ドメイン：インターネット
上の住所

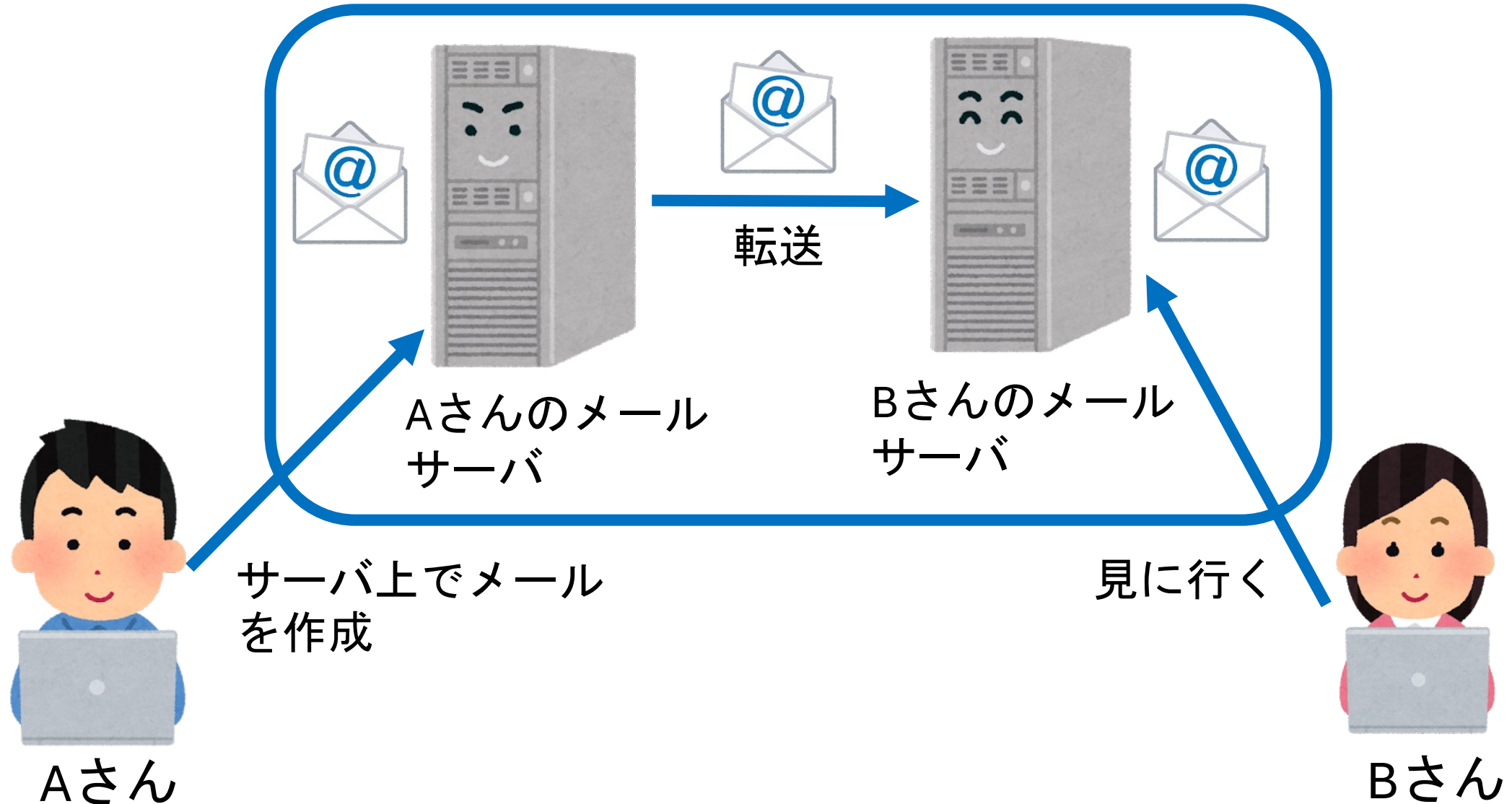
電子メールの送受信

インターネット



Webメール

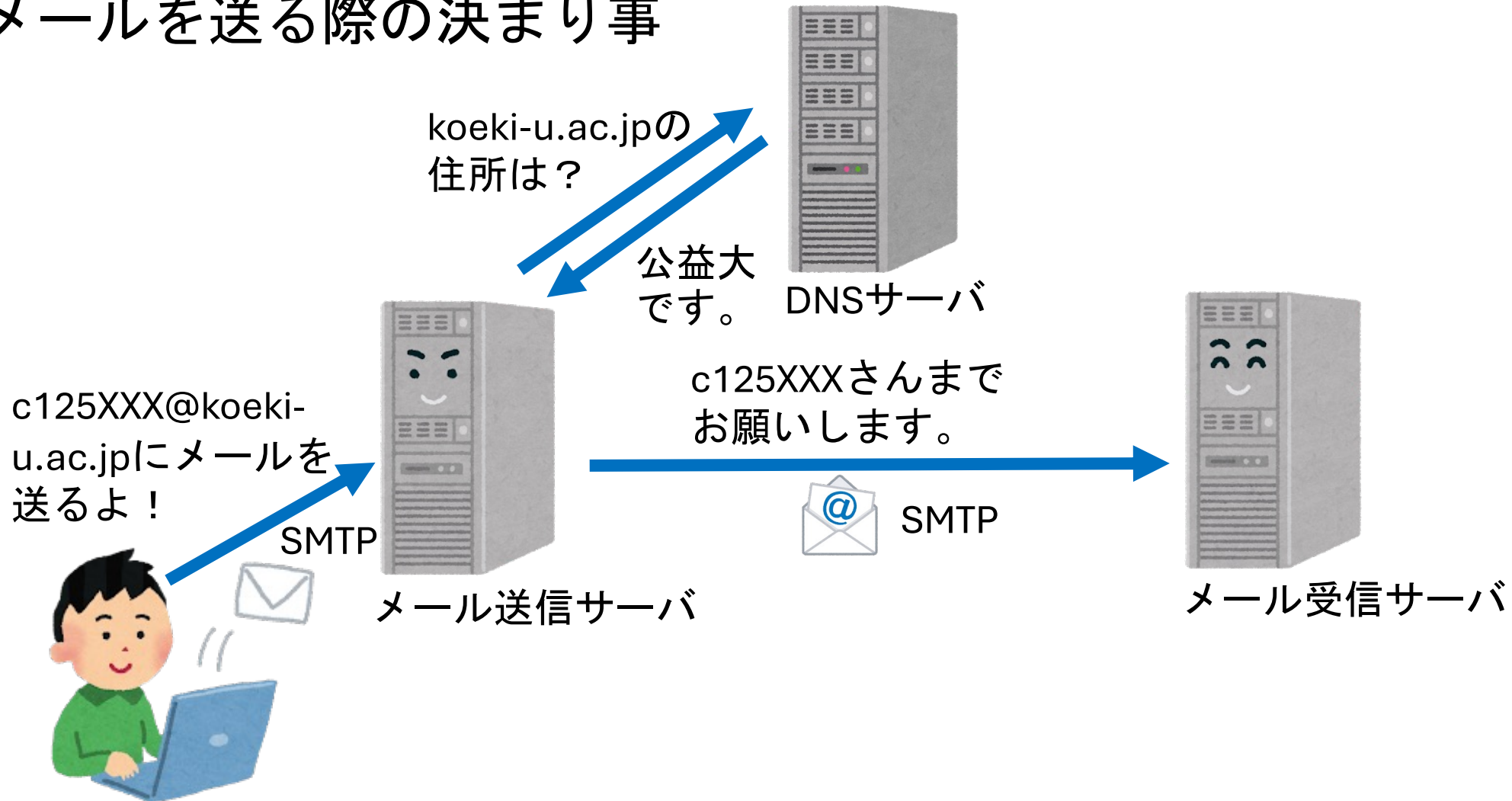
インターネット



電子メールの送信

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

メールを送る際の決まり事



電子メールの受信

POP (Post Office Protocol)

メールサーバに保存されているメールを端末にダウンロードして受信する仕組み

ダウンロードしたメールはインターネットに接続していなくても閲覧できる

基本的に1台の端末からしか見れない



POPサーバ

名前とパスワードは？

OK、3通来てるよ。

いいよ。



メール来てる？

名前はc125XXXでパスワードは□△%*だよ。

持っていったいい？

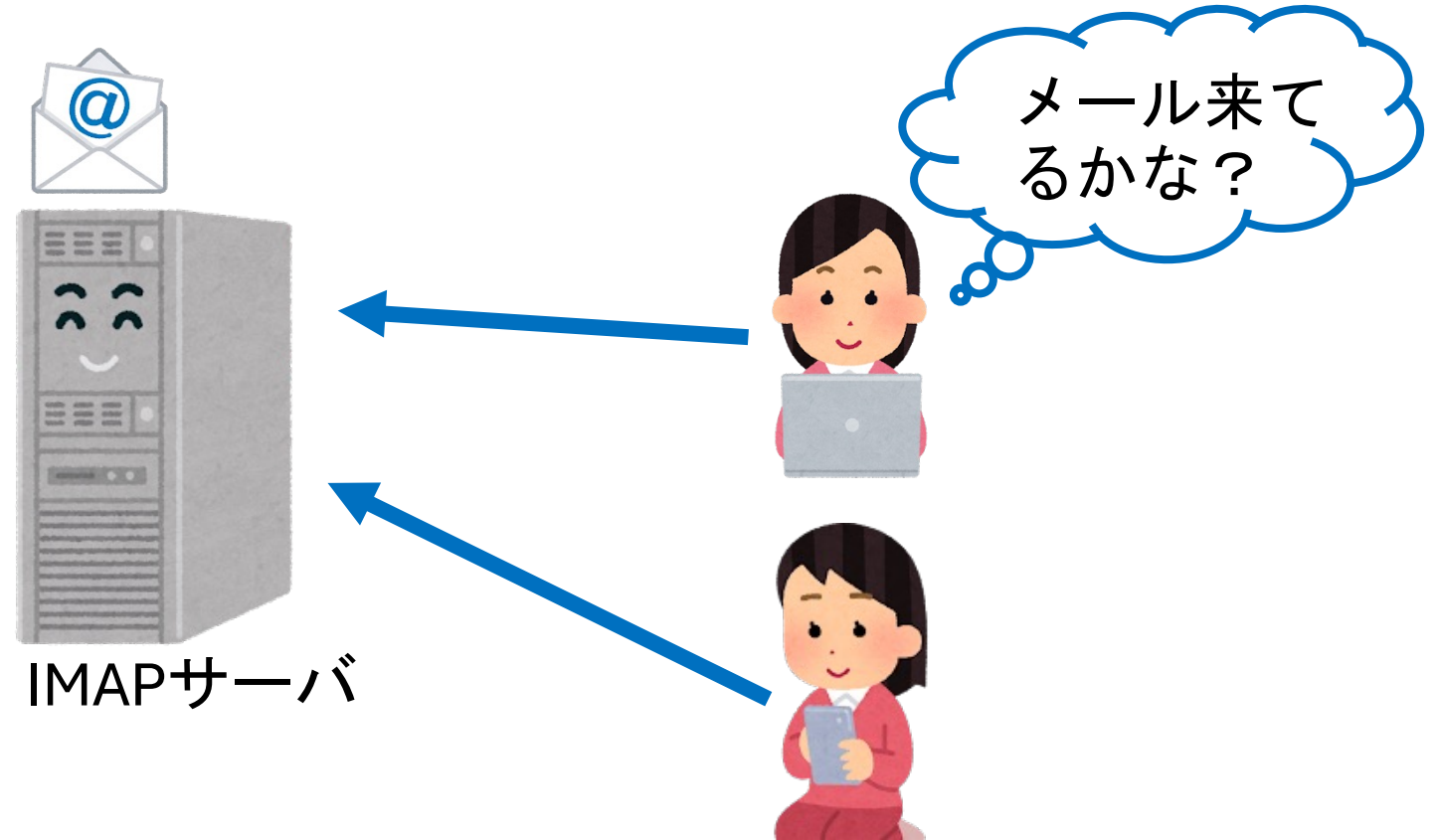
電子メールの受信

IMAP (Internet Message Access Protocol)

メールをサーバ上で管理し、複数の端末から同じメールを共有できる仕組み。

任意の端末から同じメールを閲覧できる

端末はインターネットに接続されている必要がある



メール本文

〇〇様

← 〇〇は相手の氏名
または名字

はじめまして。

△△と申します。

← △△は自分の氏名
または名字

私は・・・

} ここに自己紹介文
を書く

これからよろしくお願いいたします。

--

東北公益文科大学 1年

△△

} 初期設定の個人情報
設定で書いた署名が
自動的に入る

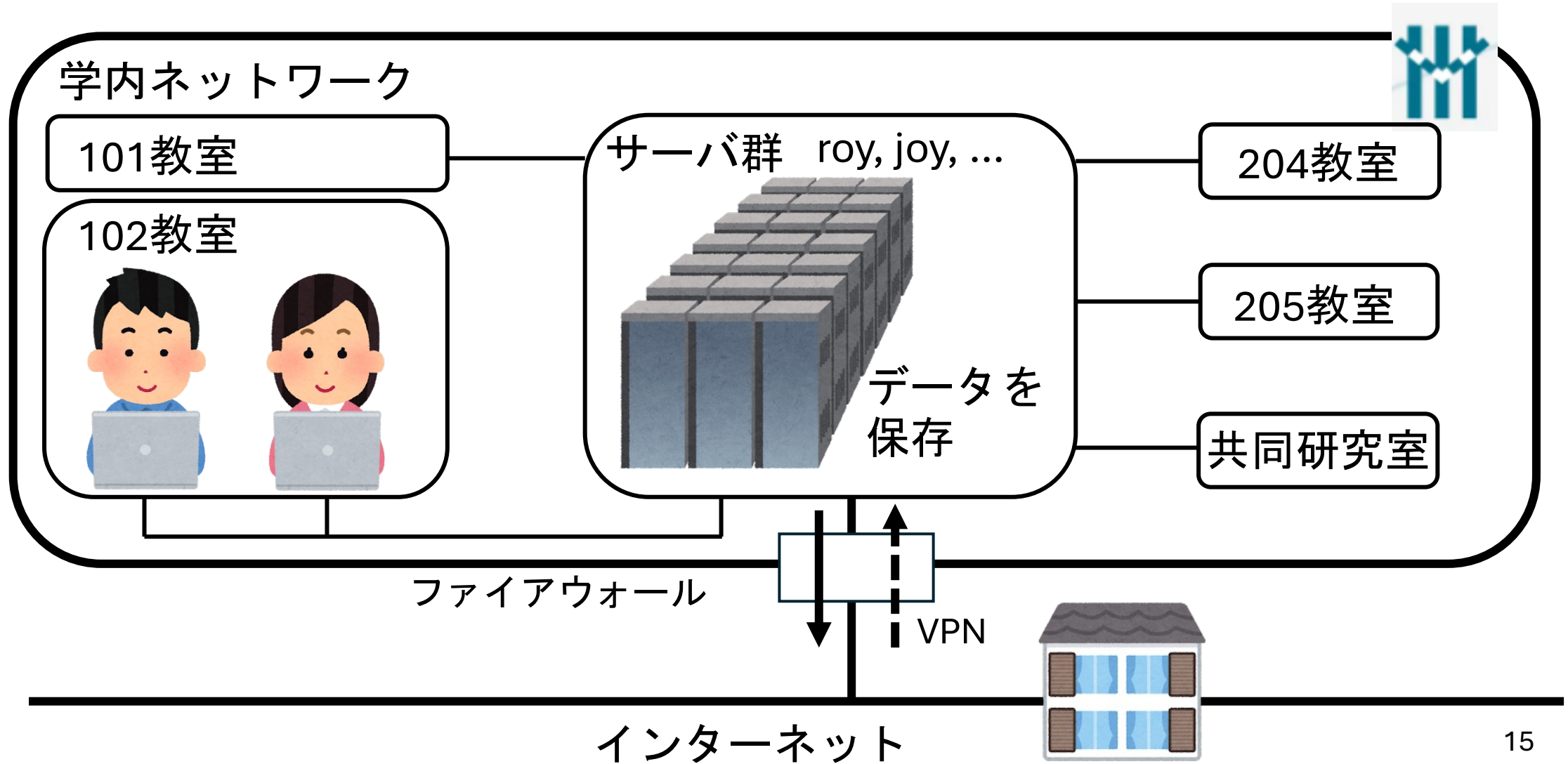
s4グループ加入

1. ホーム画面上にある「グループ一覧 2026年度春学期」から検索窓に「情報」と入力する。
2. 「情報リテ(2) (1158: 平居 悠)」をクリックする。
3. 「加入状態の操作」で「参加」を選び、「OK」ボタンで参加できる。

s4書き込み

1. 掲示板をクリックする。
2. 一番下の桃色枠の中にコメントを書き込んで「送信」を押す。
3. 内容を直したい場合は「修正」リンクから編集する。
4. 修正後[OK]を押せば反映される。

学内ネットワーク



学内ネットワークへの接続

以下の「ネットワーク名」「暗号化キー」を設定することで、学内ネットワークに接続できる。

ネットワーク名(SSID)	koeki-gakusei-wifi
暗号化キー(セキュリティキー)	Sankyosoko123

セキュリティ設定が必要な場合は「WPA 2 (Personal)」を選択。

<http://roy.e.koeki-u.ac.jp/manual/wifi.html>

学外ネットワークへの接続

手順

1. OpenVPNソフトウェアのインストール
(自分の機器へ)
2. OpenVPN通信用の鍵ファイルの作成
(royで)
3. 鍵ファイルのインストールと起動
(自分の機器で)

前回の問い

- 電子メールとは何か？
 - インターネットを用いてやり取りする電子版の手紙。
- Koeki MAILから電子メールを送るにはどのようにすれば良いか？
 - メッセージ一覧「新規作成」で宛先、件名、本文を記述し、送信ボタンを押す。
- 学内から学外ネットワークに接続するにはどうすれば良いのか？
 - VPNを利用する。

今回

第1回	4月13日	計算機の仕組みと基本操作・ネットワーク使用のモラル
第2回	4月20日	電子メール基本概念と操作方法・注意点
第3回	4月27日	電子メール操作と概念の確認
第4回	5月11日	文字入力とタイピング練習
第5回	5月18日	ワードプロセッサ 基本操作
第6回	5月25日	ワードプロセッサ スタイル・書式
第7回	6月1日	ワードプロセッサ 図表・相互参照
第8回	6月8日	ワードプロセッサ 成果確認
第9回	6月15日	Web技術 HTML 基本要素
第10回	6月22日	Web技術 HTML 箇条書・表・その他の要素
第11回	6月29日	Web技術 HTML CSS (ルールの表記法とプロパティ)
第12回	7月6日	Web技術 CSS (classの利用・アクセシビリティ)
第13回	7月13日	総合課題作成

今回の目標

電子メールを適切に使いこなせるようになる。

今回学ぶこと

メール送信

電子メールのマナー

ファイル添付、メール転送

今回の問い

- 複数人へメールを送信するにはどのようにすれば良いか？
- 電子メールを送る際に気を付けるべきことは何か？
- 電子メールでファイルを添付するにはどのようにすれば良いか？

今回学ぶこと

メール送信

電子メールのマナー

ファイル添付、メール転送

複数人へのメール

- 「宛先」にメールアドレスを複数書く。
- 「Cc」 (Carbon Copy) や 「Bcc」 (Blind Carbon Copy) にメールアドレスを複数書く。

新規作成時の注意

宛先 (To)

内容を伝えたい直接的な相手

Cc

宛先の人への連絡を共有しておいた方が良い相手

Bcc

ToやCcの人にはその人に送信したことがわからないように同時送信する

演習 1 複数人へのメール送信

近くの3人とメールアドレスを交換し、自己紹介のメールを送り合う。後でこのメールに対する返信の練習を行うので、質問を1つ以上入れる（例：好きな映画は何ですか？）。3人のアドレスは次のように書き分けること。

To: 一人目のアドレス

Cc: 二人目のアドレス

Bcc: 三人目のアドレス

件名： 情報リテラシー 送信練習

メール返信

返信を選んだ場合、相手が送信してきた内容が | (または>) の後に表示される。

2025年5月9日 16:02, "Yutaka Hirai" <yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp> wrote:

〇〇様

お世話になっております。
メディア情報コースの平居です。

本日はお疲れ様でした。

次回の打ち合わせは5月26日15時より
H研究室で実施したいと思います。
ご都合はいかがでしょうか。

他の予定が入っている場合は、
お手数ですがご都合の良い日を教えていただけますか。

どうぞよろしく願いいたします。

メール返信（良くない例 1）

全文を引用する。

平居様

〇〇です。
お世話になります。

2025年5月9日 16:02, "Yutaka Hirai" <yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp> wrote:

〇〇様

お世話になっております。
メディア情報コースの平居です。

本日はお疲れ様でした。

次回の打ち合わせは5月26日15時より
H研究室で実施したいと思います。
ご都合はいかがでしょうか。

他の予定が入っている場合は、
お手数ですがご都合の良い日を教えてください。

どうぞよろしく願いいたします。

5月26日で大丈夫です。

**不要な部分を引用する
必要はない。必要な
部分だけを残して
返事を書く。**

メール返信（良くない例2）

平居様

〇〇です。

お世話になります。

次回の打ち合わせは5月26日15時より

H研究室で実施したいと思います。

ご都合はいかがでしょうか。

5月26日で大丈夫です。よろしく申し上げます。

読みにくい。引用部の上下や宛名の下は1行開けた方が良い。

メール返信（良い例）

平居様

〇〇です。
お世話になります。

次回の打ち合わせは5月26日15時より
H研究室で実施したいと思います。
ご都合はいかがでしょうか。

5月26日で大丈夫です。
よろしく申し上げます。

演習 2 メール返信

先ほど送り合ったメールに、引用付きで返信し、質問に対して回答する。メール全文を引用せず、不要な箇所は削ること。

演習 3 : 宛先の間違い

1. 「送信済み」をクリックして先ほど送信したメールを開く。
2. 右上の▼をクリックして[新しいメールとして編集]を選ぶ。
3. 「宛先」のメールアドレスを「×」をクリックして削除する。
4. 「宛先」に「koekitaro@e.koeki-u.ac.jp」と書く。
5. メールを送信する。
6. しばらくしたら「受信トレイ」にMAILER-DAEMONから「failure notice」（配信失敗通知という件名のメールが届くので開く。

宛先の間違い

```
Hi. This is the qmail-send program at broy.e.koeki-u.ac.jp.  
I'm afraid I wasn't able to deliver your message to the following addresses.  
This is a permanent error; I've given up. Sorry it didn't work out.
```

```
<koekitaro@broy.e.koeki-u.ac.jp>:
```

```
Sorry, no mailbox here by that name. (#5.1.1)
```

```
--- Below this line is a copy of the message.
```

koekitaroというユーザ
は見つからなかった

送信した内容

エラー内容

- **Sorry, no mailbox here by that name:** @の左側のアカウント間違い
- **Host unknown:** @より右側のドメイン間違い
- **Message size exceeds remaining quota:** 相手のメールボックスの容量が一杯になっている
- **Message exceeds maximum fixed size:** 送信したメールのサイズが大きすぎる。1MBを超えるようなサイズの場合、エラーになることがある

今回の問い

- 複数人へメールを送信するにはどのようにすれば良いか？
 - To, Cc, Bccに複数のメールアドレスを書く。
- 電子メールを送る際に気を付けるべきことは何か？
- 電子メールでファイルを添付するにはどのようにすれば良いか？

今回学ぶこと

メール送信

電子メールのマナー

ファイル添付、メール転送

電子メールのマナー

わかりやすい件名を使用する。

内容がわかりにくい件名（例：この間の件）や、迷惑メールと勘違いされる件名（例：私の夢、よく考えてみてください）は読まない場合も多い。また、メールソフトが自動的に削除する可能性もある。

電子メールのマナー

宛名には適切な敬称を付ける。

だれ宛か	宛名の敬称
一般的	様
教員	先生
友人	さん

電子メールのマナー

署名を入れる。

メールを受け取ったとき、誰からのメールか分からないことがある。

電子メールのマナー

機種依存文字は使用しない。

①、②、③はMacでは（月）、（火）、（水）と表示される。

機種依存文字の例

- 半角カタカナ ア、イ、ウ、エ、オ...
- ローマ数字 I、II、III、IV...
- 丸付き数字 ①、②、③、④...
- 省略文字 メール、キログラム、TEL...

電子メールのマナー

誤解を招く表現・不快にさせる表現を避ける。

- 相手を尊重し不快にさせるような表現になっていないか
- わかりづらい表現でないか
- 多義に取れる表現になっていないか

電子メールのマナー

添付ファイルを送る際は容量やファイル形式に注意

電子メールのマナー

不要な情報は省き、簡潔に書く。

電子メールのマナー

セキュリティに気をつける。

電子メールは通信過程で第三者が内容を盗み見ることができるといわれています。クレジットカードの番号やパスワードなどの機密情報の記載は避ける。

電子メールのマナー

知らないアドレスからのメールにはむやみに返信しない。

- 広告メールの場合、返信すると、その後大量にメールを送りつけてこられる場合がある。
- 受信したメールにURLが記載されている場合、そのURLをクリックしてWebページを閲覧すると誰が閲覧したのかわかる場合があり、その後広告メールが大量に届く場合がある。

電子メールのマナー

信頼できない添付ファイルは開かない。

ウイルスに感染している可能性がある。

電子メールのマナー

大学で使うメールは、原則として大学アドレスから送信する。

携帯電話やYahoo、Gmailなどのフリーメールは誰が送信しているかわからない。また、設定により、こちらから返信しても受信できない場合がある。

典型的なメールの例（日本語）

件名：5月30日の打ち合わせについて

本文：

佐藤様

いつもお世話になっております。
東北公益文科大学の平居です。

5月30日の打ち合わせの時間調整のため、
ご連絡いたしました。
お時間は10時または14時頃でいかがでしょうか。

どうぞよろしく願いたします。

--

東北公益文科大学
平居 悠

件名を必ず入れる

宛名を書く

挨拶と所属・名前
を書く

用件は簡潔に
1行あたり20~30文字
程度で改行する

締め言葉

署名

典型的なメールの例（英語）

Subject: Meeting on May 30

Main text:

Dear Mr. Smith,

I hope this email finds you well. For our meeting on May 30, how about seeing you at 10 am or 2 pm? Could you please let me know which one is convenient for you?

**Best,
Yutaka**

--

**Yutaka Hirai
Tohoku University of Community Service
and Science**

件名を必ず入れる

宛名を書く

男性: Mr., 女性: Ms., 研究者:
Dr., 大学教員: Prof., 親しい人
なら Hi 名前,

用件は簡潔に

締め言葉

よく使うのはフォーマルな
順に

Sincerely, Best regards,
Best, Thanks, Cheers

署名

今回の問い

- 複数人へメールを送信するにはどのようにすれば良いか？
 - To, Cc, Bccに複数のメールアドレスを書く。
- 電子メールを送る際に気を付けるべきことは何か？
 - 件名、宛名、署名を必ず入れ、本文は簡潔に書く。
- 電子メールでファイルを添付するにはどのようにすれば良いか？

今回学ぶこと

メール送信

電子メールのマナー

ファイル添付、メール転送

分離操作（リファイル）

メールをフォルダ分けして整理できる。

フォルダ	主な用途
受信トレイ	新着メールはまずここに入る
送信済み	送信したメールが入る
迷惑メール	迷惑メールアイコンを押したものが分類される
ごみ箱	削除したメールが一旦格納される
アーカイブ	アーカイブアイコンまたはzキーを押したものが格納される

フォルダ作成

- 設定メニューを開き、左メニューの「フォルダー」を選び「フォルダを作成」ボタンをクリックする。
- 「フォルダ名」を決めて作成ボタンを押すと作成できる。
- 「親フォルダ」を追加指定するとフォルダを階層化できる。



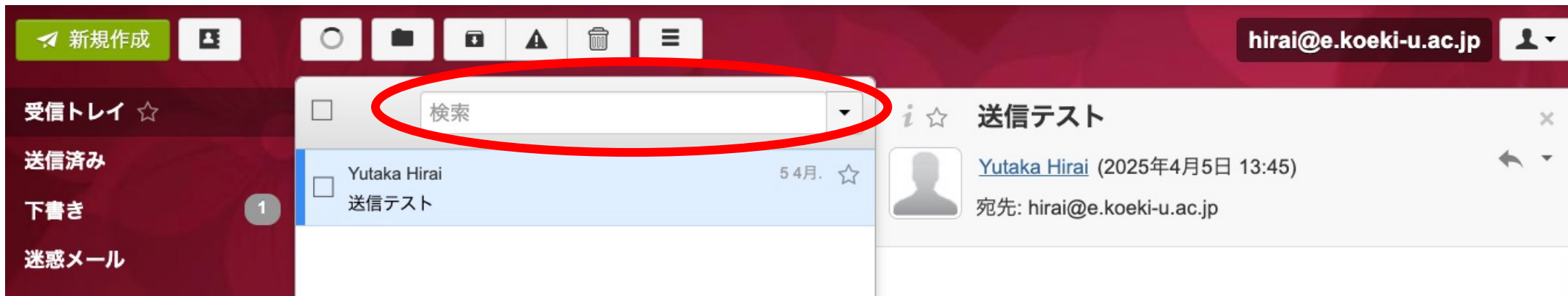
フォルダ分類

- メッセージの見出し部分をドラッグして左にあるフォルダに移動する。
- または、チェックボタンをつかてから **m** をタイプし、移動モードに入ってから移動先フォルダを選ぶ。

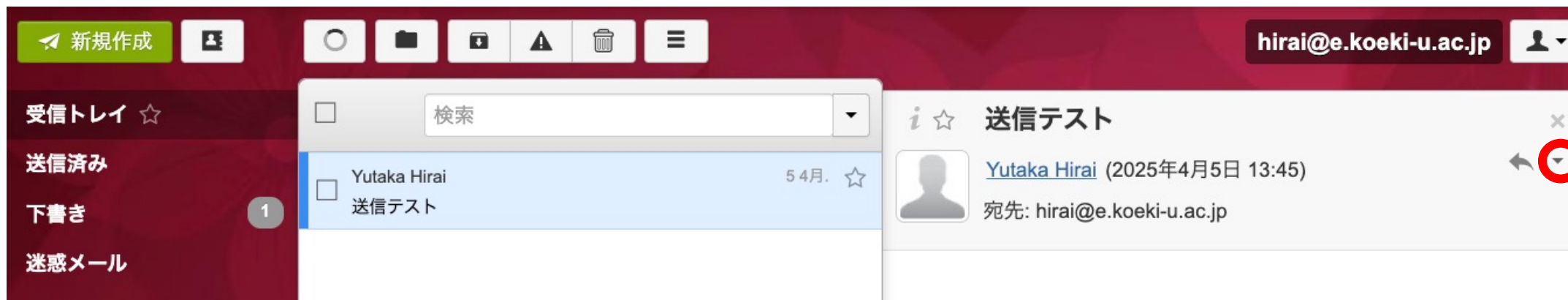


メール検索

- 「検索」で受信メールから指定したキーワードを含むものを探し出せる。
- スターマークを付けておくと「検索」機能の「スターつき」で絞り込み表示できる。



メール転送



1. 転送したいメールを開く。
2. 右上の▼をクリックして[転送]を選ぶと、転送したいメール内容の入ったメール作成のダイアログが開く。
3. 「本文」に内容を追加したい場合は追加する。
4. 左上の[送信]ボタンをクリックする。

演習4：メール転送

第2回授業で受け取った「自己紹介」のメールを後ろの人（3列目の人は前の人）に転送する。

ファイル添付

- 「ファイル添付」ボタンを押し、添付したいファイルを選ぶ。
- ファイルを複数選ぶときは、Ctrlを押しながらクリックし、OKを押す。

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for '送信' (Send), '保存' (Save), and a notification '13:35 に保存しました' (Saved at 13:35). The sender is identified as 'HIRAI Yutaka (hirai@e.koeki-u.ac.jp)'. There are fields for '宛先' (Recipient) and '件名' (Subject). Below these fields, there are two buttons: '本文表示' (Show Text) and 'ファイル表示' (Show File). The 'ファイル表示' button is highlighted with a red box and the text 'ファイル添付' (File Attachment) is written next to it. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and insert image.

添付ファイル注意点

- 本文にどのようなファイルを添付したのか書く。
- ファイルのサイズは2 MB以下に抑えた方が良い。
 - サイズが大きい場合は画像縮小ができるアプリやファイル転送サービス（クラウドストレージ）などを使う。

大学アカウントで使えるクラウドストレージ

Koeki Drive

Microsoft OneDrive

個人PC・スマートフォンからのKoeki MAIL利用

メールアプリで以下のように設定する。

設定項目	設定例	備考
アカウント名	公益大	自分にとってわかりやすい名前
アカウントの種類	IMAP	
名前	自分の氏名	大学公式なので正しく入れる
受信サーバ	mail.koeki-prj.org	
受信サーバ(ポート)	993	
受信セキュリティの種類	SSL/TLS	
受信ユーザ名	自分の大学emailアドレス	
受信パスワード	上記で設定したパスワード	
送信サーバ	mail.koeki-prj.org	
送信サーバ(ポート)	587	
送信セキュリティの種類	STARTTLS	
送信ユーザ名	自分の大学emailアドレス	
送信パスワード	上記で設定したパスワード	

今回の問い

- 複数人へメールを送信するにはどのようにすれば良いか？
 - To, Cc, Bccに複数のメールアドレスを書く。
- 電子メールを送る際に気を付けるべきことは何か？
 - 件名、宛名、署名を必ず入れ、本文は簡潔に書く。
- 電子メールでファイルを添付するにはどのようにすれば良いか？
 - 「ファイル添付」ボタンを押し、添付したいファイルを選択する。

今回の目標

電子メールを適切に使いこなせるようになる。

今回学んだこと

メール送信

電子メールのマナー

ファイル添付、メール転送

課題

Koeki MAILから以下のメールを送信する。

宛先：yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp

件名：情報リテラシー第3回課題 [学籍番号]

本文：

今回学んだメールのマナーに従って記述すること。

- ・今日の授業内容で重要だと考えた点
- ・今日の授業内容でよく理解できなかった点、疑問に思った点

締め切り：5月1日（金）

次回

第1回	4月13日	計算機の仕組みと基本操作・ネットワーク使用のモラル
第2回	4月20日	電子メール基本概念と操作方法・注意点
第3回	4月27日	電子メール操作と概念の確認
第4回	5月11日	文字入力とタイピング練習
第5回	5月18日	ワードプロセッサ 基本操作
第6回	5月25日	ワードプロセッサ スタイル・書式
第7回	6月1日	ワードプロセッサ 図表・相互参照
第8回	6月8日	ワードプロセッサ 成果確認
第9回	6月15日	Web技術 HTML 基本要素
第10回	6月22日	Web技術 HTML 箇条書・表・その他の要素
第11回	6月29日	Web技術 HTML CSS (ルールの表記法とプロパティ)
第12回	7月6日	Web技術 CSS (classの利用・アクセシビリティ)
第13回	7月13日	総合課題作成