

# Outlook for Mac の利用方法

上智大学 情報システム室

2026年2月

## 内容

<b>1. Outlook 利用上の注意事項</b> .....	<b>2</b>
1-1 Outlook 推奨バージョン .....	2
1-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限 .....	2
1-3 メールボックスサイズ .....	2
1-4 Outlook 以外のメールソフトの利用について .....	2
<b>2. インストール方法</b> .....	<b>3</b>
2-1 Office for Mac のインストール .....	3
2-1-1 無料版 Office (Office365 ProPlus) の利用 .....	3
2-1-2 教職員の方 .....	3
<b>3. メールの設定</b> .....	<b>4</b>
<b>4. メール</b> .....	<b>7</b>
4-1 メールを受信する .....	7
4-1-1 受信したメールを見る .....	7
4-1-2 添付ファイルを参照する .....	8
4-2 メールを作成する .....	9
4-2-1 新しいメールを作成する .....	9
4-2-2 メールに返信する / メールを転送する .....	10
4-2-3 ファイルを添付する .....	10
4-2-4 メールに署名をつける .....	10
<b>5. 連絡先 (アドレス帳)</b> .....	<b>13</b>
5-1 連絡先を使用してメールの宛先を設定する .....	13
5-2 個人のアドレス帳を作成する .....	14
5-3 メールなどから個人のアドレス帳に追加する .....	15
5-4 連絡先グループを使用する .....	17
<b>6. 予定表、会議の招集</b> .....	<b>18</b>
6-1 予定表を見る .....	19
6-2 自分や他の人の予定を参照する .....	19
6-3 自分の予定を作成する .....	21
6-4 会議を招集する .....	22
6-5 定期的な会議や予定を作成する .....	24
6-6 召集された会議を承諾または辞退する .....	25
6-7 予定を修正する .....	25
<b>7. その他の使い方</b> .....	<b>26</b>
7-1 メールに POP / IMAP で接続する .....	26

# 1. Outlook 利用上の注意事項

以下の注意事項を理解し、利用するようにしてください。

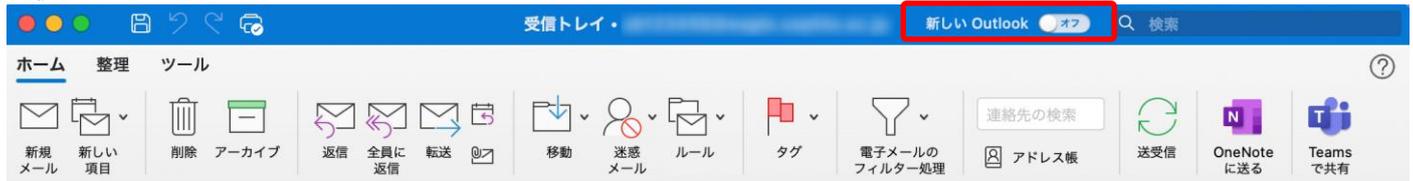
## 1-1 Outlook 推奨バージョン

推奨されているOutlook対象バージョンは以下の通りです。

- Mac: Microsoft 365 for Mac、Office for Mac 2021

※Microsoft 社の仕様変更により、予告なく変更となる場合があります。

また、本マニュアルはレガシ版Outlookとなります。本マニュアルに「新しいOutlook」という機能はOffにして使用してください。



## 1-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限

OWAでは、一度に500を超える宛先に送信することはできません。

(2015年12月現在)

項目	制限
メールボックスサイズ	100GB
送信メールサイズ上限 (本文 + 添付ファイル)	25MB(※送信先の受信容量によって送れない場合があります)
受信メールサイズ上限 (本文 + 添付ファイル)	25MB
メールの送受信者数(宛先登録数)	500件
添付ファイル数	250件
受信者レートの制限 (1日に送信できるメール数)	1日あたり1万件
メッセージレート数 (1分あたりに送信可能なメール数)	1分間に30個のメッセージ

※ソフィアメールを利用する場合の注意点については、Web版Outlookも併せて参照してください。

## 1-3 メールボックスサイズ

受信トレイ、送信トレイ、送信済みアイテム、下書き、削除済みアイテム、および迷惑メール等すべてのメッセージアイテムの制限は、**100 GB**です。上限に近づくとも管理者から警告メールが送信されますので、メールを削除するなど、メールボックスの容量を削減するようにしてください。

制限容量を超過すると、メールの送受信および転送ができなくなります。

## 1-4 Outlook 以外のメールソフトの利用について

ソフィアメールはMicrosoft社のOffice365(オフィスさんろくご)というクラウドサービスを利用して運用されています。そのため情報システム室ではメールソフトは同社製のOutlookの利用を推奨しています。

他のメールソフトを使用する場合には、巻末の資料を参照してIMAPまたはPOPの設定を行ってください。

※Outlook以外のメールソフトを使用する場合、予定表、学内アドレス帳は使用できませんのでご注意ください。

## 2. インストール方法

---

「Outlook for Mac」は「Office for Mac」に含まれています。「Office for Mac」のインストール方法は以下の通りです。

### 2-1 Office for Mac のインストール

#### 2-1-1 無料版 Office(Office365 ProPlus)の利用

上智大学に在学している学生は、MicrosoftのサイトからOfficeをダウンロードし、自宅などで使用するPCを含め、5台までのPCにインストールすることができます。  
ダウンロードおよびインストールの方法は、情報システム室のWebサイトを参照してください。

無料版Officeの利用について

<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/userguide/service/sv-11/>

- 上智大学を卒業・退学により離籍した場合、この方法でインストールしたOfficeは利用できなくなります。離籍後は個人でOfficeを購入するか、Office365のサービスを個人で契約するなどして利用してください。
- 研究室などで複数台のPCにインストールする場合には、情報システム室が教員向けに提供している企業版Officeを利用してください。

#### 2-1-2 教職員の方

研究室などで使用する上智大学の資産のパソコンで学内のネットワークに接続されているものは、情報システム室で提供している企業版Officeが利用できます。  
使用条件、インストール方法については、情報システム室のWebサイトをご覧ください。

【教職員】MicrosoftのOSおよびOffice(企業版)の提供について

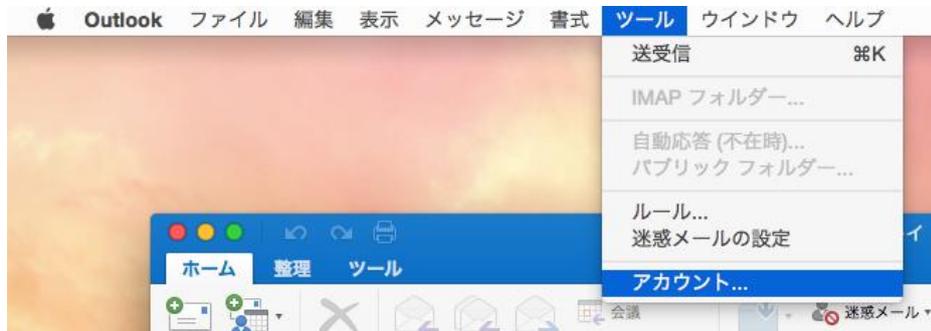
<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/userguide/service/sv-09/>

### 3. メールの設定

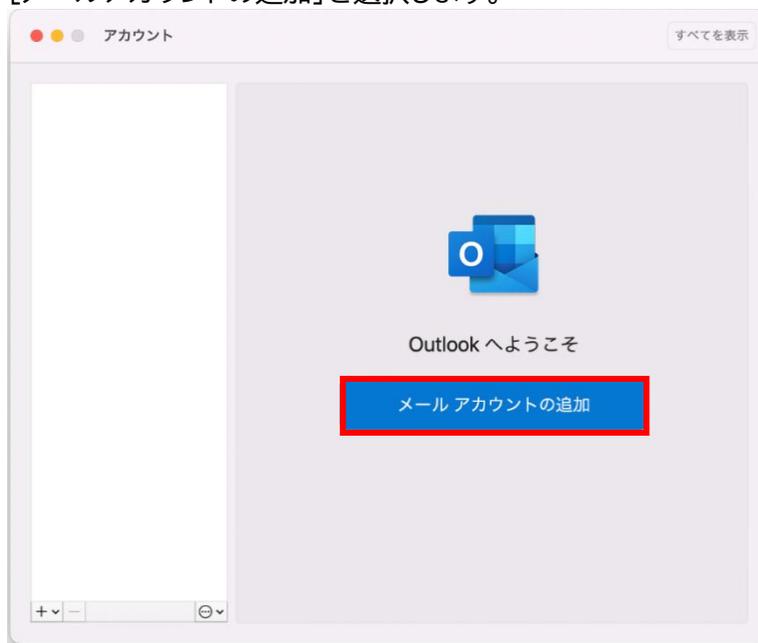
---

Outlook でメールを使用するには、以下の設定を行います。

- (1) メニューの[ツール]から[アカウント]をクリックします。



- (2) [メールアカウントの追加]を選択します。



(3) メールアドレスを入力します。

・メールアドレス：教職員／名誉教授：○○○○@sophia.ac.jp

学生／卒業生／退職した教職員：○○○○@eagle.sophia.ac.jp



(4) 統合認証システムのログイン画面に、ソフィアICTアカウントの「学内システムログインID」(学生番号／教職員番号)と、パスワードを入力し、[Login]ボタンをクリックします。

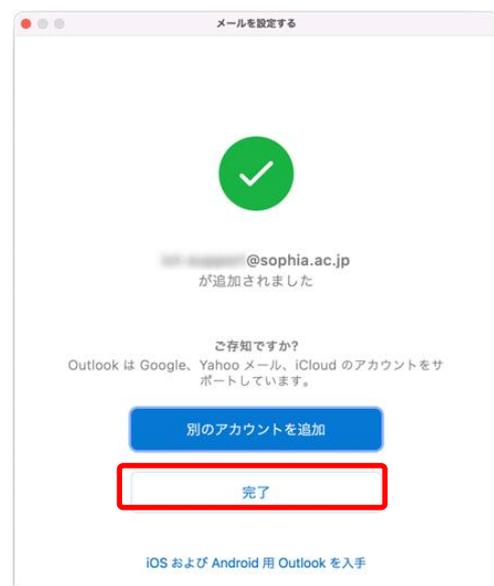


- (5) ワンタイムコード入力の画面が表示された場合は、スマートフォンの「Microsoft Authenticator」アプリを開き、「sophia」の項目に表示されたワンタイムコードを入力してください。**※コードを入力する際、3桁と3桁の間にスペースは入れないでください**



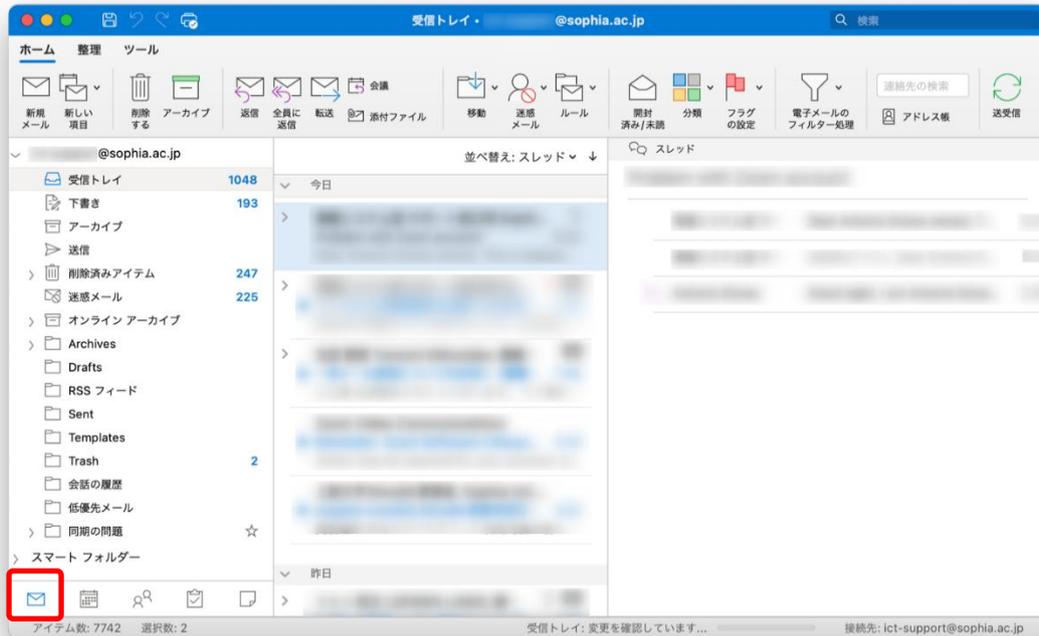
※下記のようなQRコードの画面が表示された場合は[統合認証システムへのログインについて](#)を見ながら設定をお願いいたします。

- (6) 右のような画面が表示された場合は「完了」をクリック



## 4. メール

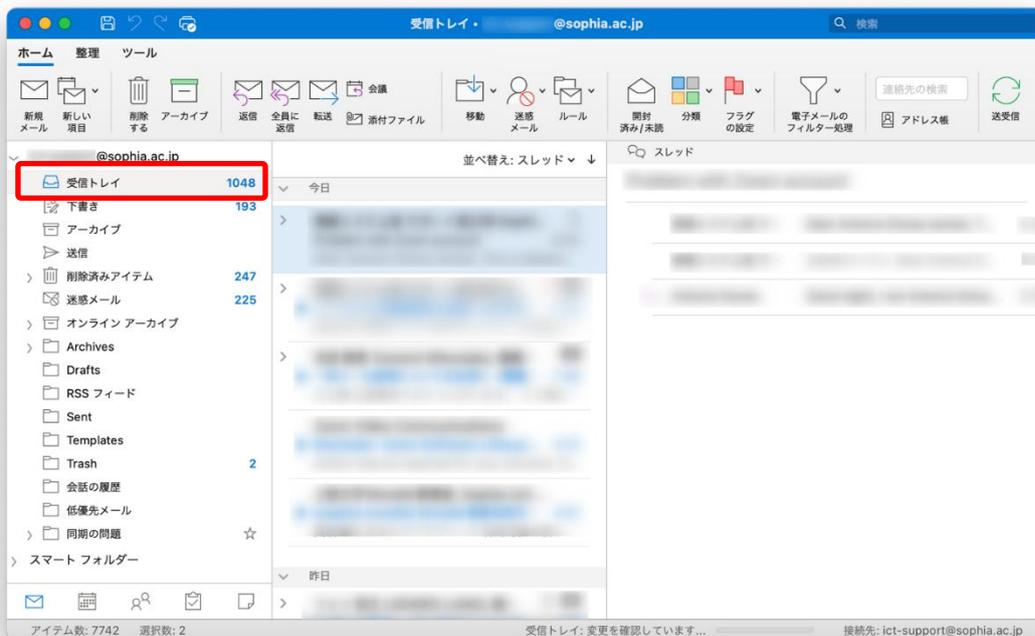
メールを使用するには、画面下部のバーでメールのアイコンを選択します。



### 4-1 メールを受信する

#### 4-1-1 受信したメールを見る

受信したメールは、3-1で設定したアカウントの[受信トレイ]に入ります。未読のメールは太字で表示されています。メールをクリックすると、閲覧ウィンドウにメールが表示されます。

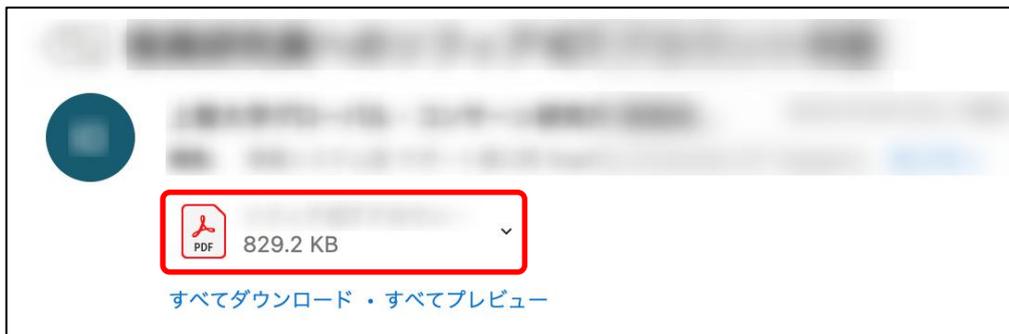


## 4-1-2 添付ファイルを参照する

添付ファイルがある場合は、メール一覧画面で件名の横にクリップマークが表示されます。



本文では、件名の下に添付ファイルが表示されます



添付ファイルを参照するには、いくつかの方法があります。

- ① 添付ファイルをクリックすると、本文の欄に添付ファイルの内容が表示されます。[メッセージ]をクリックすると本文の表示に戻ります。  
※添付ファイルの種類によっては表示できない場合があります。
- ② 添付ファイルをダブルクリックして開きます。
- ③ 添付ファイルを右クリックし、[名前をつけて保存]を選択して適切な場所に保存します。

※下記の拡張子がついた添付ファイルは、Outlookによって受信した際に危険とみなされてブロックされます。元の添付ファイルは破棄され、フィルタにより削除された旨のテキストファイルが添付されます。(Microsoft社からの公開情報がないため、予告なく変更となる場合があります。)

#### ブロックされる拡張子一覧

.exe,.ade,.adp,.bas,.bat,.chm,.cmd,.com,.crt,.hlp,.hta,.ins,.isp,.ise,.lnk,.mde,.mda,.mdt,.mdw,.mdz,.msc,.msh,.msi,.msp,.mst,.pcd,.pif,.reg,.scr,.sct,.shb,.shs,.url,.vbe,.vbs,.wsc,.wsf,.wsh,.app,.cpl,.csh,.fxp,.inf,.ksh,.mdb,.ops,.prf,.prg,.scf,.xsl,.ht,.zi,.vb,.js,.cer,.der,.pwl

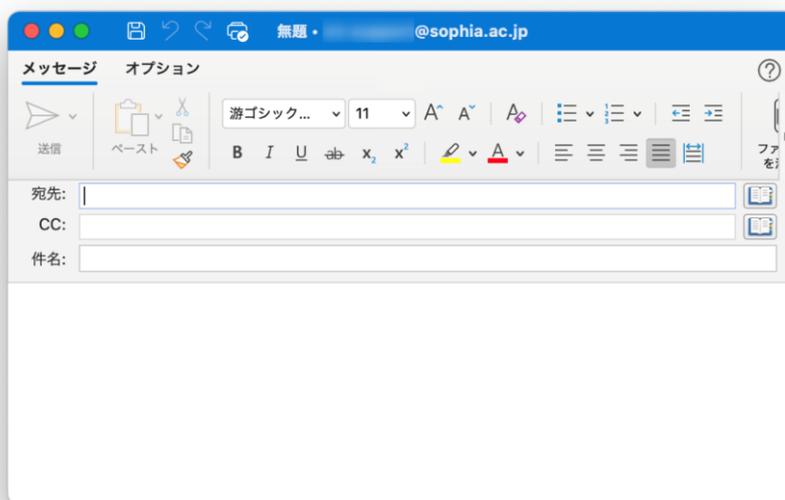
## 4-2 メールを作成する

### 4-2-1 新しいメールを作成する

(1) [ホーム]タブから[新規メール](2011では[電子メール])をクリックします。

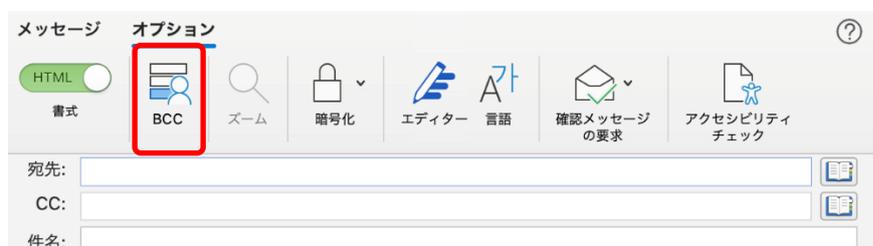


(2) 宛先、件名、本文を入力して[送信]をクリックします。



※複数の宛先の人に送信したい場合には、「; (セミコロン)」で区切ります。

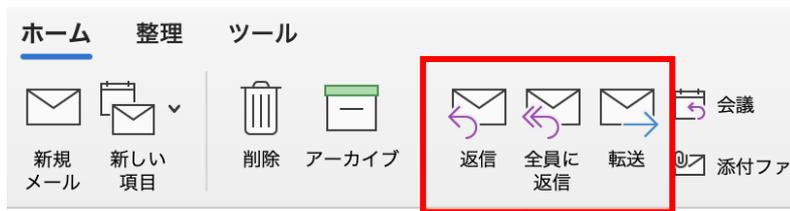
※Bccで送信したい相手がいる場合は、[オプション]タブから[BCC]をクリックすると、BCC欄が表示されます。



※[オプション]画面では、他にも様々な送信の設定ができます。必要に応じて利用してください。

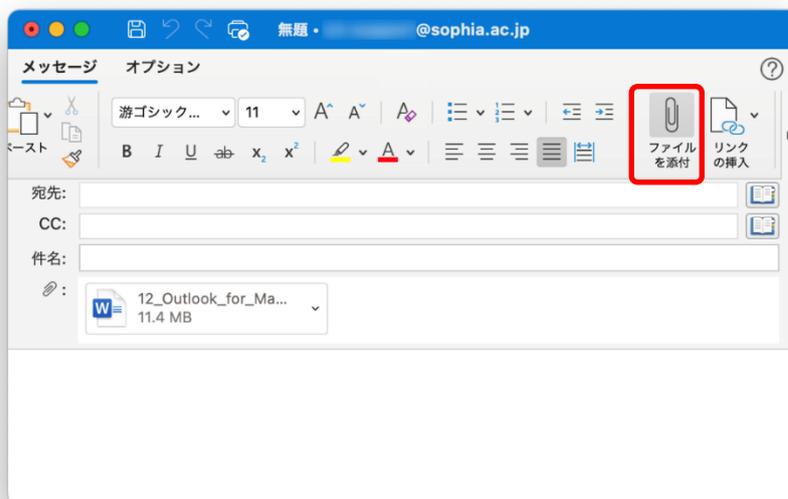
## 4-2-2 メールに返信する／メールを転送する

メールを開き、[ホーム]タブから[返信][全員に返信][転送]をクリックして送信します。



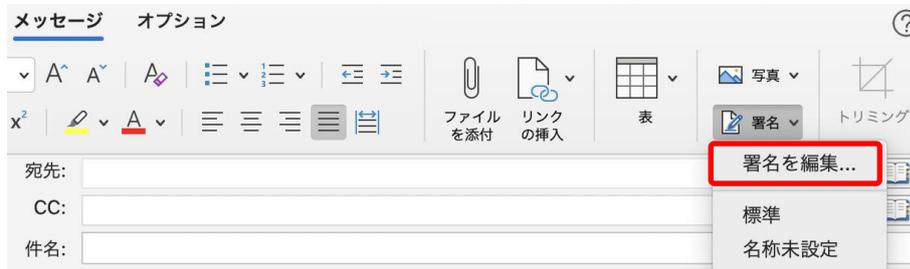
## 4-2-3 ファイルを添付する

[メッセージ]タブで[ファイルの添付]をクリックし、ファイルを選択します。または、パソコンのフォルダからファイルをドラッグ&ドロップで添付することもできます。添付されたファイルは件名の下に表示されます。



## 4-2-4 メールに署名をつける

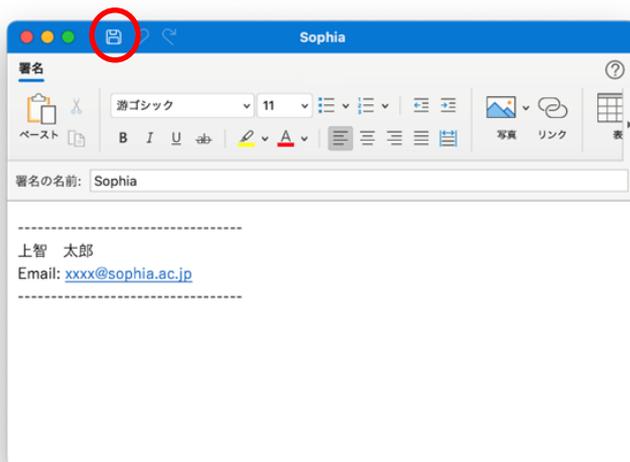
(1) メール作成画面で[メッセージ]タブから[署名]－[署名の編集]をクリックします。



## (2) [+ ]マークをクリック



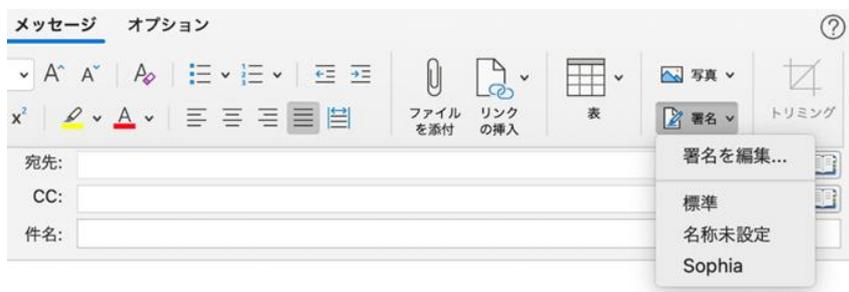
- (3) メール画面がポップアップされるので、署名を作成します。  
新しいメッセージ、返信／転送の場合に使う署名、署名の名前を設定して保存。



- (4) [署名]に先ほど作成した署名が追加されていることを確認します。



(5) メール作成画面に戻り、[署名]から(3)で作成した署名を選択すると、メール本文に署名が挿入されます。

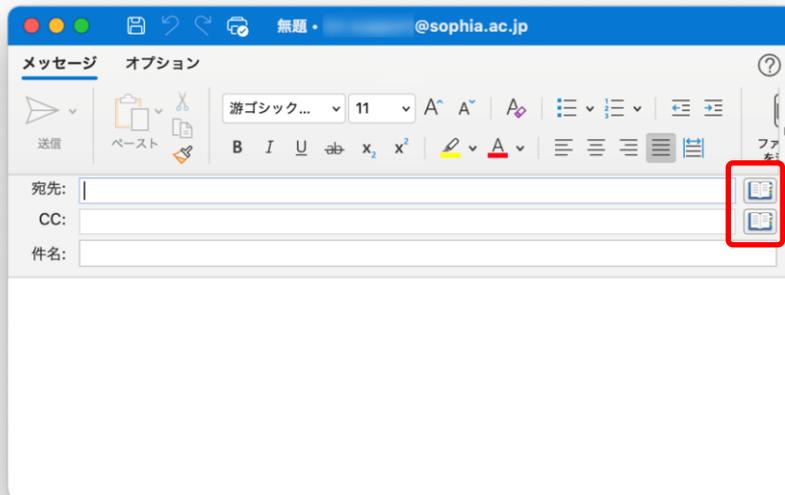


以後は、メールの作成画面を開くと自動的に署名が挿入されます。

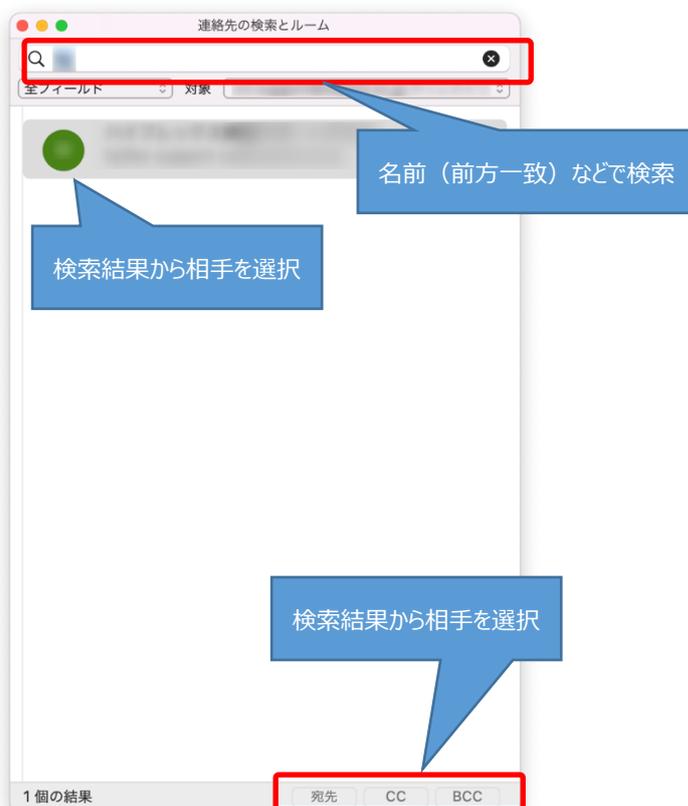
## 5. 連絡先(アドレス帳)

### 5-1 連絡先を使用してメールの宛先を設定する

- (1) メール作成画面で[宛先][CC]欄の右側の  アイコンをクリックすると、アドレス帳や連絡先を使用することができます。

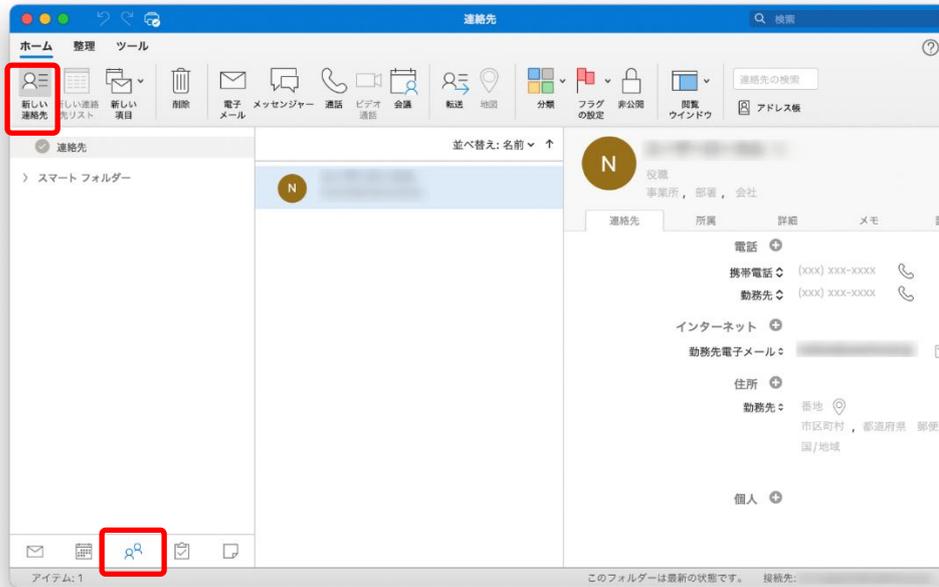


- (2) 検索ボックスに相手の名前を入力すると、該当する名前がリストに表示されるので、[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックして宛先を設定します。

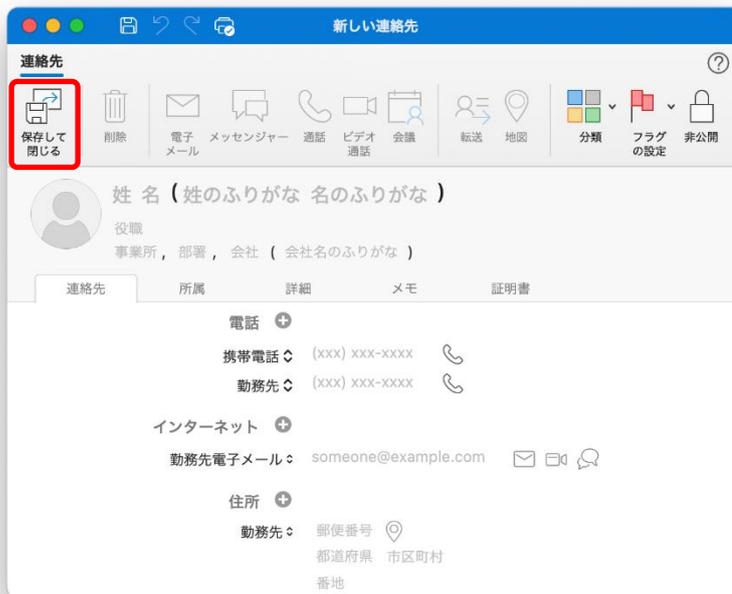


## 5-2 個人のアドレス帳を作成する

(1) 画面下部のバーで[連絡先]を選択し、[ホーム]タブの[新しい連絡先]をクリックします。



(2) 必要な項目を入力して[保存して閉じる]をクリックします。

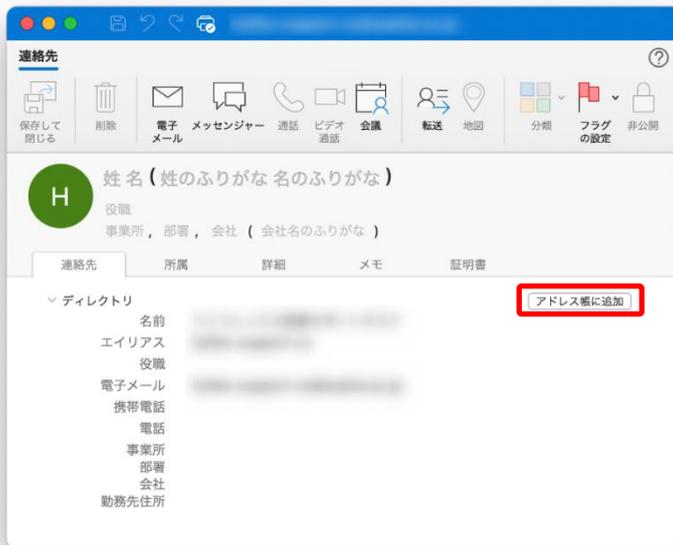


## 5-3 メールなどから個人のアドレス帳に追加する

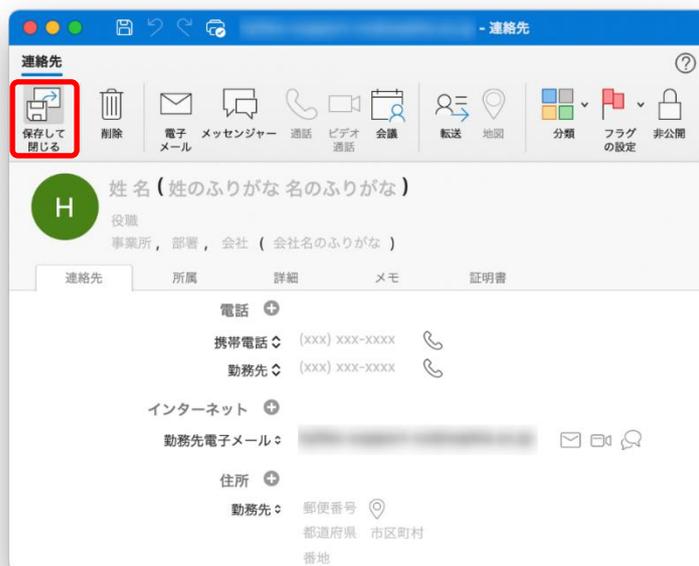
(1) メールの受信画面で差出人名を右クリックし、[Outlookの連絡先を開く]を選択します。



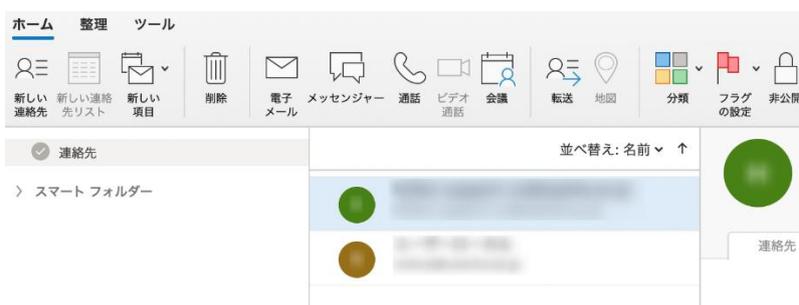
(2) 送信者の連絡先が表示されるので、「アドレス帳に追加」をクリックします。



(3) 登録ウィンドウが表示されるので、必要な情報を追加して[保存して閉じる]をクリックします。



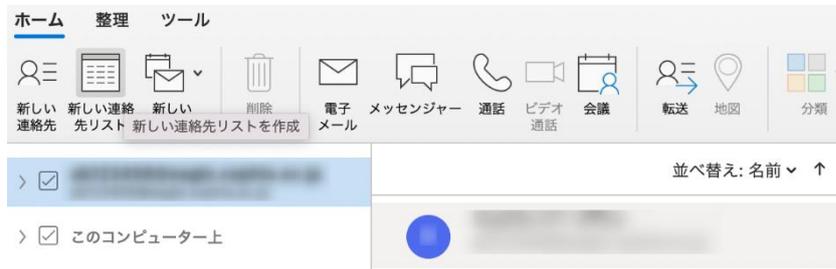
(4) ここで追加した連絡先は、[個人用の連絡先]の設定したアカウント名に登録されます。



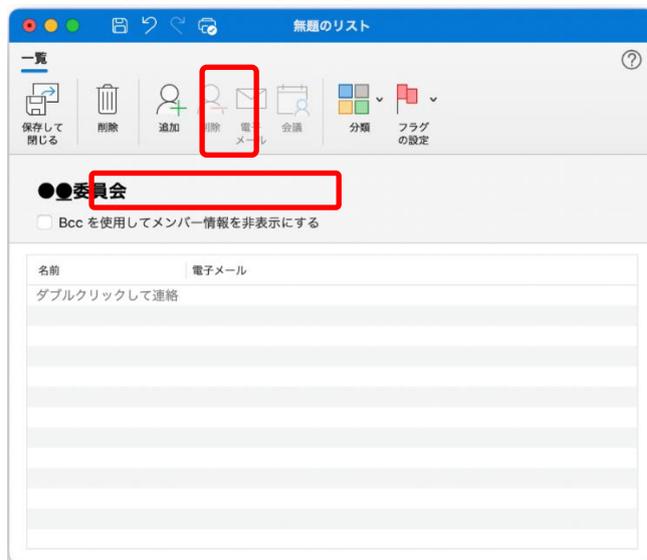
## 5-4 連絡先グループを使用する

連絡先グループとは、個々の連絡先をグループ化して同報メールを利用する機能です。頻繁に送信する連絡先をまとめることで、宛先指定の手間を省くことができます。

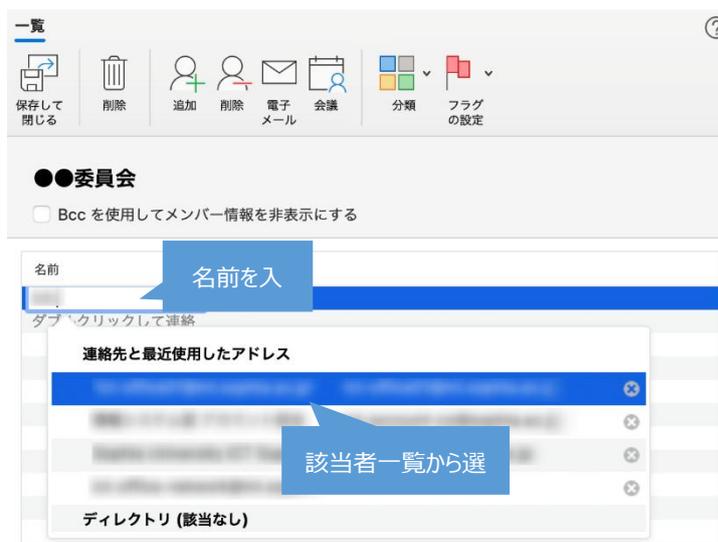
(1) 連絡先画面で[ホーム]タブの[新しい連絡先グループ]をクリックします。



(2) グループ名を入力し、[追加]をクリックします。



(3) [名前]欄に名前を入力すると、該当する人の一覧が表示されるので、グループに追加する人を選択します。該当者が一名の場合には、自動的に[電子メール]欄に入力されます。



メンバーの追加が終了したら[保存して閉じる]をクリックします。

## 6. 予定表、会議の招集

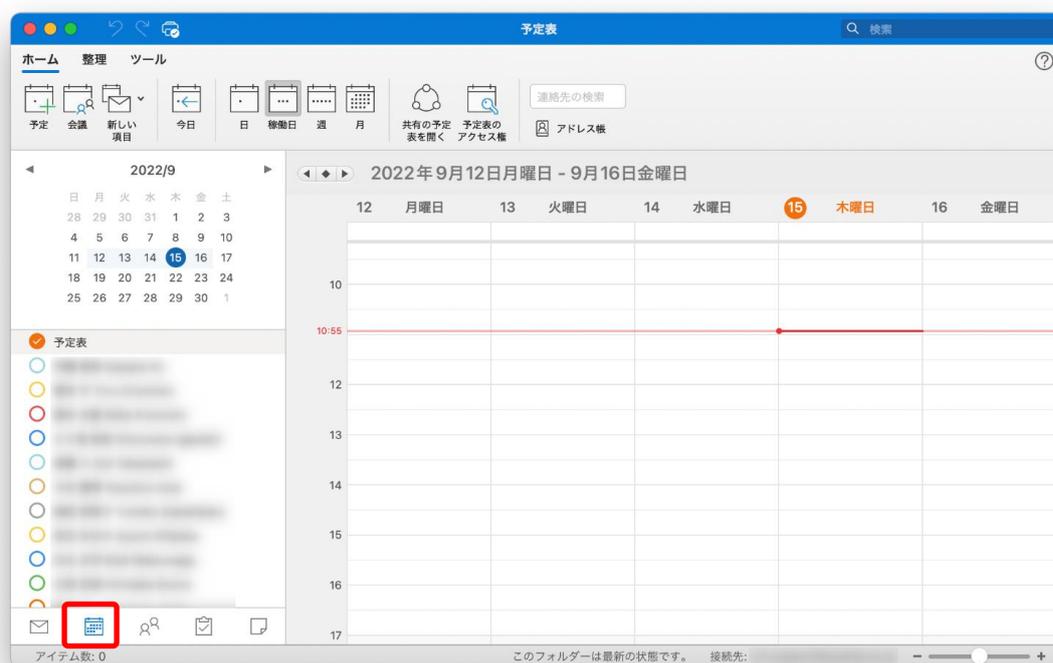
Outlookでは、各個人のスケジュールを共有したり、会議の招集を行ったりすることができます。

**教職員間で、予定表の内容は原則として全公開となり、相互参照が可能となります<sup>1</sup>**(カギをかけた場合を除く)。十分注意して入力をしてください。

学生間については、お互いに権限を付与する設定を行わない限り、内容は公開されません。また、教職員・学生間で予定を参照することはできません。

代表メールアドレスを利用している場合(学部学科事務室など)、予定表の入力は行わないでください。事務系のメールが統合された際には予定表の参照ができなくなります。ただし、教員の予定表を参照することは可能です。

予定表を見るには、画面下部のバーで[予定表]を選択します。

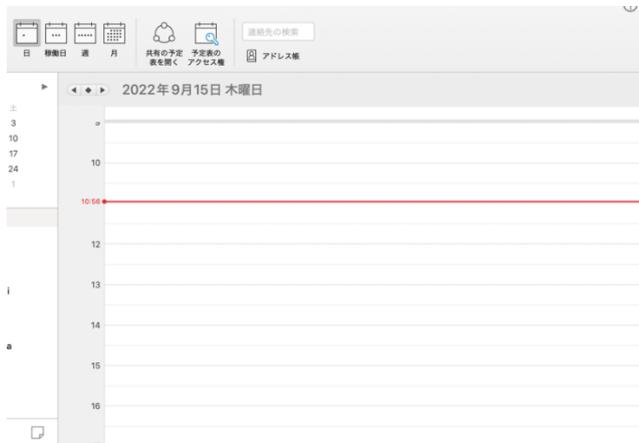


<sup>1</sup> ソフィアメール（教職員）は共同作業を円滑に進めることを目的としたグループウェアとして、「業務利用」を念頭に整備をしています。

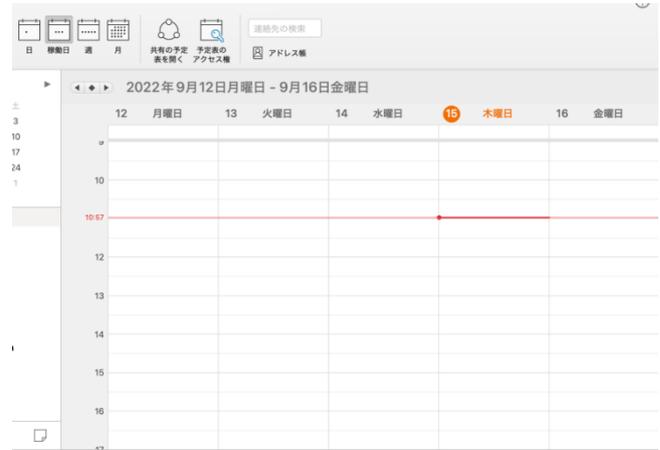
## 6-1 予定表を見る

予定表は、色々な形で表示させることができます。上の例は[グループ]で表示させていますが、それ以外にも[日][週][稼働日][月]などが選択できます。

### [日]で表示



### [稼働日]で表示



### [月]で表示



## 6-2 自分や他の人の予定を参照する

自分の予定は[個人の予定表]の下にある、登録したアカウント名に設定します。

※[個人の予定表]の下には[このコンピュータ上]もありますが、アカウントに設定したものと独立しており、現在操作しているパソコンでのみ表示させることができます(他の人とは共有されません)。



予定表には他の人の予定も併せて表示させることができます。ここでは、学内のアドレス帳(Office Global Address List)に登録された部署から、表示させる相手を選択する方法を紹介します。

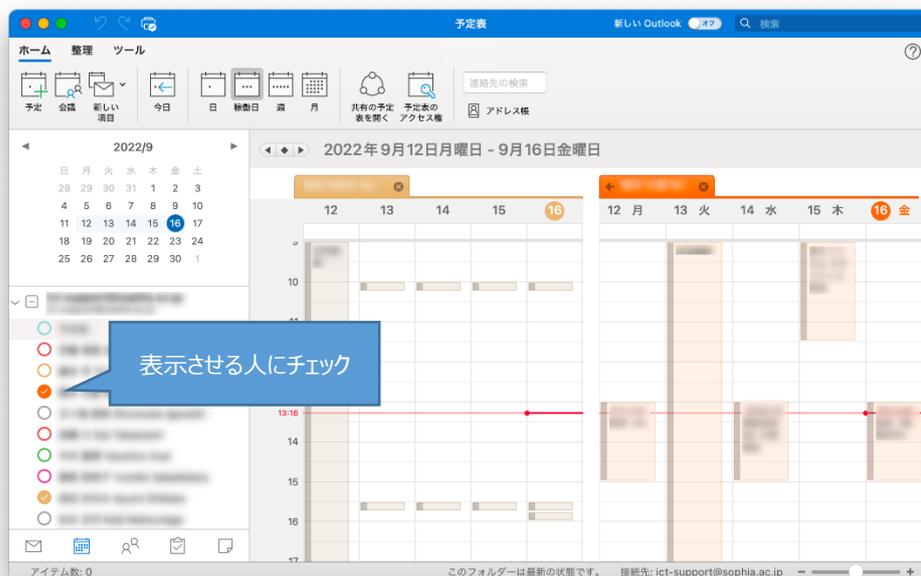
(1) [ホーム]タブから[共有の予定を開く]をクリックします。



(2) 名前を入力して検索し、表示する人を選択して[開く]をクリックします。



(3) [共有の予定表]に予定が追加されるので、表示する人にチェックを入れます。下は[稼働日]で表示させた例です。



### 6-3 自分の予定を作成する

#### (1) 予定を作成する日を選択します。

予定を作成する時間帯をダブルクリックするか、右クリックして[新しい予定]を選択します。

※他の人の予定を作成することはできません。会議や打ち合わせの場合には、後述の「会議を招集する」を参照してください。



#### (2) 予定のタイトル、時間を設定します。

[プライベート]をクリックすると、その予定は非公開になります。他の人が見ると、予定が入っていることはわかりますが件名が表示されません。



※[終日イベント]にチェックを入れると、会議の種類が[予定あり]から[空き時間]に変わります。その状態では、他の人からは何も予定が入っていないように見えてしまうため、休暇などの場合は[予定あり]または[外出]に変更してください。

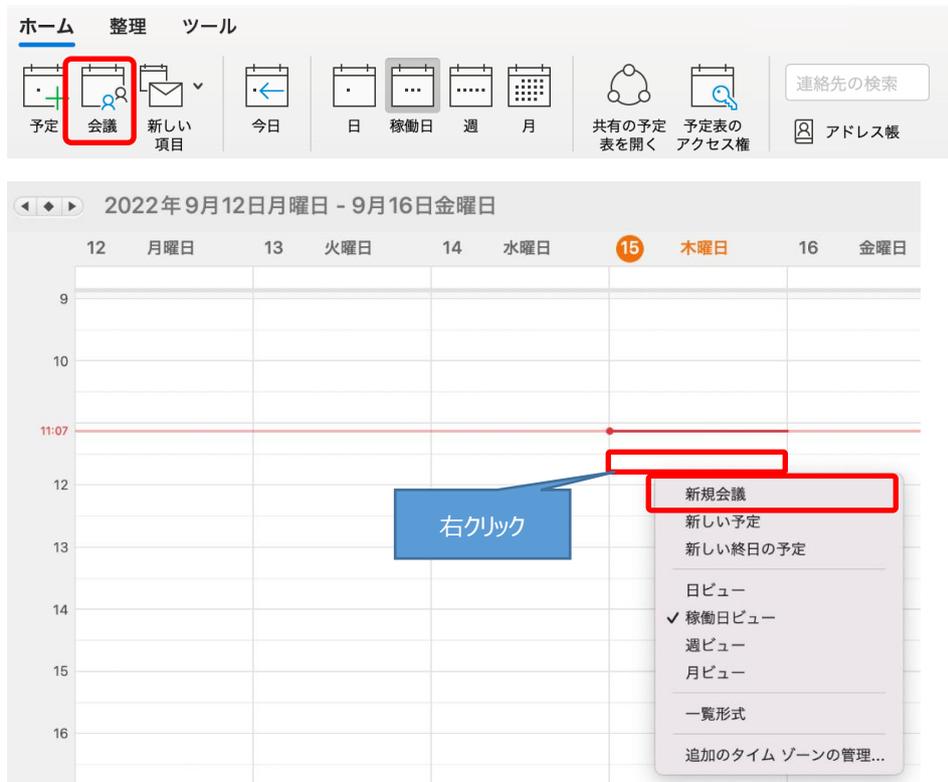
#### (3) 情報を設定したら[保存して閉じる]をクリックします。

## 6-4 会議を招集する

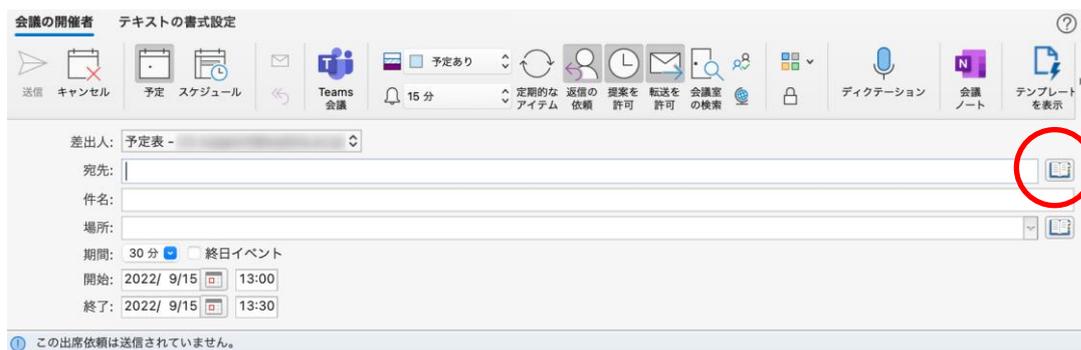
予定を作成すると同時に、出席者を招待することができます。出席者には自動的にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。

※会議に招待する相手は、あらかじめ連絡先(アドレス帳)に登録されている必要があります。

(1) 予定を作成する時間帯を右クリックして[新規会議]を選択するか、画面左上の[会議]をクリックします。



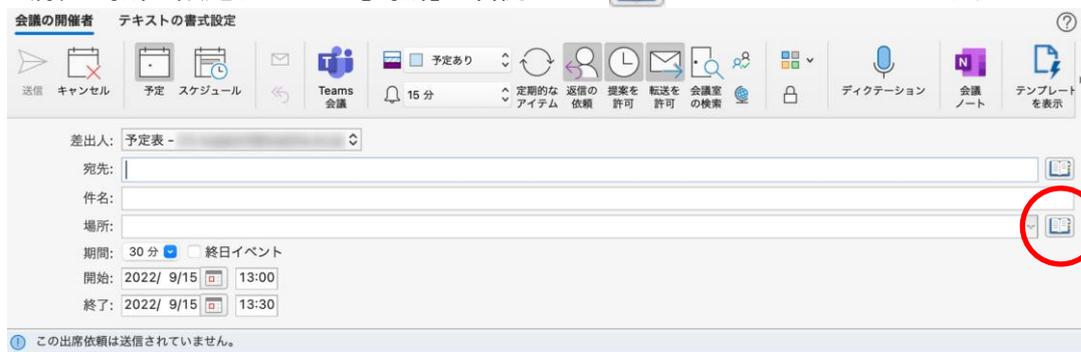
(2) 出席者を招待するには[宛先]の右側にある  アイコンをクリックします。



- (3) メールの宛先と同様の手順で出席者を選択し、[必須]または[任意]をクリックします。  
 ※連絡先に登録されていない人は検索できません。



- (4) 会議の場所を設定するには、[場所]の右側にある  アイコンをクリックします。

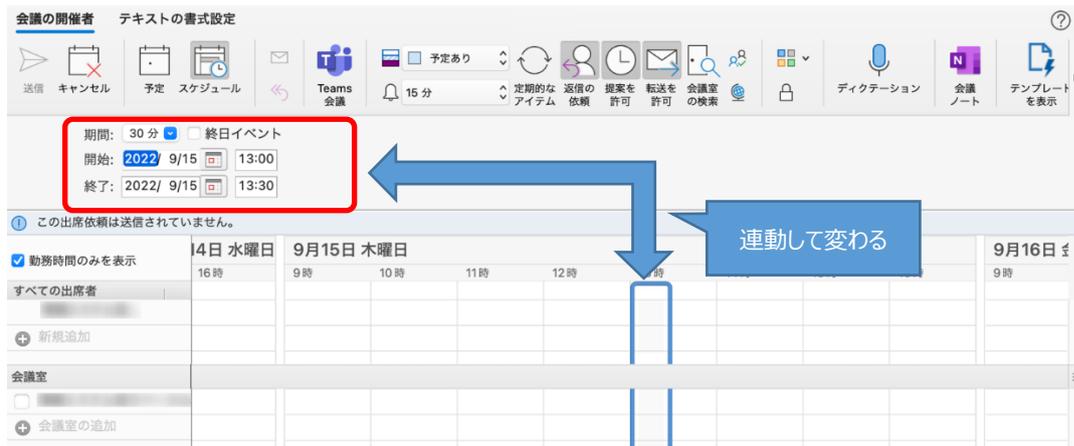


- (5) 会議室名を入れて検索し、[会議に追加]をクリックします。[利用可能か確認]をクリックすると、次項(6)の[スケジュール]画面が開き、空き状況を見ながら予約することができます。

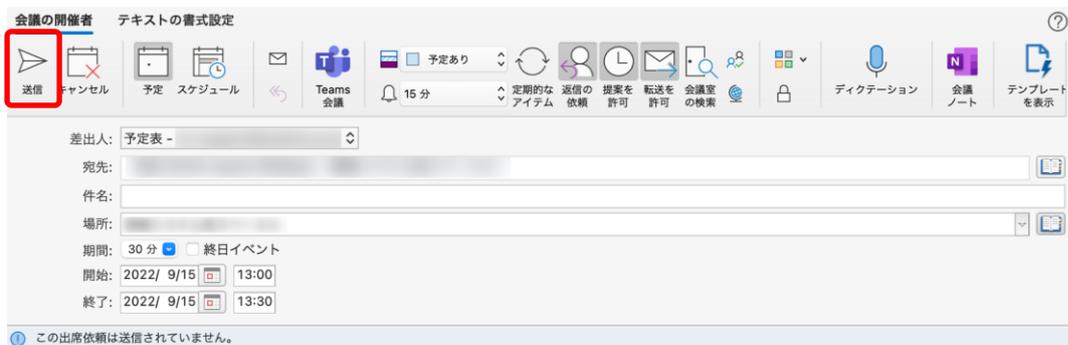
※会議室が検索できない場合は[場所]に会議室名を入力してください。



(6) [スケジュール]を使用すると、宛先に設定したメンバーのスケジュールを確認しながら、空いている時間帯に予定を設定することができます。



(7) 会議の件名、日付と時間を設定します。情報の設定が終わったら[送信]をクリックします。出席予定者にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。



### 6-5 定期的な会議や予定を作成する。

毎週、毎月など定期的に開催する会議や予定の場合は、設定画面で[定期的なアイテム]をクリックすると、繰り返しの予定を設定できます。



## 6-6 召集された会議を承諾または辞退する

6-4で会議の招集が行われると、出席予定者には仮の予定が作成されます。仮の予定は、予定表では斜線がついて表示されます。



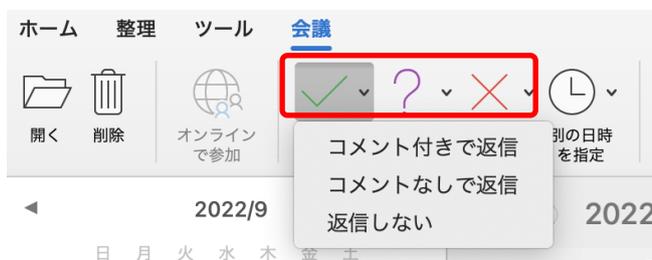
予定を選択し、[承諾][仮承諾][辞退]のいずれかを設定します。

- ・承諾 : 仮の予定から確定の予定となり、予定表の斜線が消えます。
- ・仮承諾 : 予定は仮のままになります。
- ・辞退 : 予定表から予定が消えます。



承諾、辞退をするときに、会議の主催者に返信を行うこともできます。

- ・コメントを付けて返信する : メール作成画面が開き、主催者にメールを送信できます
- ・すぐに返信する : 承諾、辞退の結果が主催者に送信されます
- ・返信しない : 承諾、辞退の結果は主催者に送信されません。



## 6-7 予定を修正する

予定表の画面で修正したい予定や会議をダブルクリックすると、予定表の設定画面が表示されるので、情報を修正して[保存して閉じる]をクリックします。

会議の場合は、出席予定者に対して再度通知が送信されます。

繰り返しの予定や会議の場合、すべての予定を同時に修正することも、選択した1回だけを修正することもできます。

※他の人の予定を修正することはできません。

## 7. その他の使い方

### 7-1 メールに POP/IMAP で接続する

情報システム室では、ソフィアメールの送受信にはOutlookを推奨しています。  
 他のメールソフトを使って送受信する場合には、下記を参照して設定を行ってください。  
 詳しくは、マニュアル「メールソフト設定の手引き」を参照してください。  
 ※Outlookを使ってPOP/IMAPで送受信されていた方は、Exchangeで新しく設定してください。

項目	設定内容
受信設定	
メールサーバ	outlook.office365.com
通信方法	SSL
ポート番号	POPの場合 :995 IMAPの場合:993
送信設定	
メールサーバ	smtp.office365.com
通信方法	TLS
ポート番号	587
アカウント	
ログイン名	教職員、名誉教授 メールアドレスが <a href="mailto:〇〇〇@sophia.ac.jp">〇〇〇@sophia.ac.jp</a> の方 教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp 学生、卒業生、退職者 メールアドレスが <a href="mailto:〇〇〇@eagle.sophia.ac.jp">〇〇〇@eagle.sophia.ac.jp</a> の方 学生番号/教職員番号@eagle.sophia.ac.jp
パスワード	ソフィアメールのパスワード

スマートフォン、タブレット(Android/iOS)で使用方法は、マニュアル「ソフィアメール スマートフォンの使い方」を参照してください。

## Outlook for Mac の利用方法

編集・発行： 上智大学情報システム室  
住 所： 〒102-8554  
東京都千代田区紀尾井町7-1  
電 話： 03-3238-3101  
ホームページ： <https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/>

Outlook (Mac)

