



Outbound Security for Microsoft 365

ユーザー運用ガイド

- * Microsoft、Microsoft 365、Windows、Office、Office 365、Outlook、Exchange Online、Edge、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- * Apple、Mac、macOS、iOS、iPadOS、iPhone、iPad、Safari は米国 Apple Inc.の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- * Google、Chrome は米国 Google LLC.の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- * Mozilla、Firefox は米国 Mozilla Foundation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- * 記載されている会社名および商品名は、それぞれ各社の登録商標または商標です。本データ内の文章・画像・図版の著作権についてはそれぞれの著者に帰属します。

© Canon Marketing Japan Inc. 2025

本ドキュメントの一部あるいは全部について、キヤノンマーケティングジャパン株式会社の事前の承認なく、複製、転載することを禁止します。

2025-May-2

目次

1.	はじめに	3
1.1	ご利用までの流れ.....	3
1.2	本マニュアルの表記	4
2.	ご利用機能ごとの利用手順	5
2.1	送信前確認機能をご利用のお客様.....	8
2.2	添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用のお客様.....	12
2.3	送信前確認機能と添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用のお客様.....	28
3.	こんなときは	45
3.1	送信前確認機能をご利用のお客様.....	45
3.2	添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用のお客様.....	52
3.3	会議出席依頼メールでの動作を知りたい	63
3.4	エラー画面が表示されて操作できない.....	64
3.5	Web ブラウザーで本アドインが正常に機能しない	64
3.6	サポートに問い合わせしたい	66
3.7	アドインを削除・更新したい	67
4.	利用上の注意事項	76
4.1	画面や通知文でのタイムゾーンの扱い.....	76
4.2	メーリングリストの展開に未対応.....	76
4.3	会議出席依頼メールの動作仕様	77
4.4	別の受信者に添付ファイルを公開する	80
4.5	送信遅延機能でキャンセルしたメールを再送信する	81
4.6	差出人を変更してメールを送信する.....	82
4.7	共有メールボックスからメールを送信する	82
5.	制限事項	83
5.1	本アドインの制限値.....	83
5.2	本アドインの動作対象	84
5.3	Outlook アイテムの MIME 形式への変換	86
5.4	OneDrive または SharePoint のファイルへの共有リンク	87
5.5	リッチテキスト形式のメール	87
5.6	連絡先グループ（連絡先リスト）の展開	87
5.7	Google Chrome のシークレットモード.....	88
5.8	Outlook アプリでブロックされる添付ファイル	88
5.9	Outlook for Windows で送るメニューから作成したメールや他のアプリから作成したメールがエラーになる	90
5.10	Outlook for Windows で EdgeHTML ベースの場合にピン留め機能が動作しない.....	90

5.11 Outlook for Mac で会議出席依頼メールの送信時に場所欄が未設定の場合 Outlook の確認ダイアログが 2 回表示される	91
5.12 Outlook on the web、新しい Outlook for Windows で添付ファイル管理画面において戻るボタンが機能しない	91
5.13 Outlook on the web、新しい Outlook for Windows で送信前処理の 5 分間のタイムアウト制限	92
5.14 Outlook アプリで送信確認画面においてメーリングリストとして表示されないメールアドレスがある	92
5.15 Outlook アプリで共有リンク付きのメールに対して正常に処理できないことがある	93
5.16 Outlook on the web、新しい Outlook for Windows で処理が中断されることがある	93
5.17 Outlook for Windows で処理が中断されることがある	93
5.18 Outlook アプリで「場所」欄に会議室のみを指定した場合の仕様	94
5.19 従来の Outlook for Windows で宛先に「電子メールアドレスの種類 : EX」が含まれているとメールを送信できない	94

1.はじめに

この度は、Outbound Security for Microsoft 365（以下、本サービス）をご購入くださり、誠にありがとうございます。
本サービスは、Outlookアドインの拡張機能を利用することでサービスを提供しています。
本資料は、本サービスのご利用にあたっての機能概要および利用手順をご紹介します。

1.1 ご利用までの流れ

本サービスの運用開始までの全体的な流れは以下のとおりです。
本資料は**青枠部分**の手順について記載しております。

	関連資料
納品のご案内メールの受け取り	納品のご案内メール
↓	
Outlook アドインの事前同意	スタートアップガイド
↓	
Outlook アドイン追加	スタートアップガイド
↓	
初期設定完了	スタートアップガイド
↓	
利用開始	ユーザー運用ガイド（本資料）

1.2 本マニュアルの表記

本マニュアルで使用している画面イメージは、実際の画面と異なる場合があります。画面イメージで使用している名称は説明のためのサンプルです。全て架空のものであり、実在するものとは一切関係ありません。

用語について

用語	説明
Outlook for Windows	Windows 版の Outlook を表します。 ※2025 年 05 月現在、従来の Outlook for Windows と新しい Outlook for Windows（Microsoft Store アプリ版）があります。特に指定のない限り、従来の Outlook for Windows を表します。 ※各手順において、Outlook for Windows の表示例は従来の Outlook for Windows を使用しています。新しい Outlook for Windows をご利用の場合、表示が異なる可能性があります。
Outlook for Mac	macOS 版の Outlook を表します。 ※2025 年 05 月現在、従来の Outlook for Mac と新しい Outlook for Mac があります。特に指定のない限り、新しい Outlook for Mac を表します。
Outlook on the web	Web ブラウザー版の Outlook を表します。
Outlook アプリ	Windows 版の Outlook と macOS 版の Outlook と Web ブラウザー版の Outlook を表します。
本サービスのサーバー	Outbound Security for Microsoft 365 を構成する以下のサーバーを表します。 ・ Outlook アドインの通信先のサーバー ・ ダウンロードリンクを受信したユーザーがファイルを入手するために利用するサーバー

マークについて

マーク	説明
	注意： 注意事項や制限事項を説明しています。
	情報： 操作や運用に関連した情報を説明しています。参考にお読みください。

2. ご利用機能ごとの利用手順

本サービスのアドイン（以下、本アドイン）は、「メールの誤送信防止」と「添付ファイルの安全な送付」を行うための機能をOutlookアプリに追加するOutlookアドインです。本アドインは利用したい機能を導入時に選択できます。各機能の組み合わせにより、表示される内容や画面が一部異なります。

本章では、本アドインが持つ機能の概要とご利用方法についてご紹介いたします。

送信前確認機能

送信前確認機能とは、Outlookアプリからメールの送信を行う時に、「送信確認画面」を表示する機能です。

「送信確認画面」では、警告、件名、宛先、添付ファイル、本文の項目を表示します。

送信者自らメールの内容に誤りが無いかを目視確認することで、誤送信や情報漏えいの抑止が期待できます。

「送信確認画面」

Outbound Security - https://guardianwall-os365.com/dialog.html?q=1606269733993
メールの件名、宛先、添付ファイル、本文に間違いはありませんか？

件名
☐ これはテストメールです。

宛先 (0/1)
☐ 種別 宛先
example.co.jp (1)
☐ TO テストユーザー-01 <user01@example.co.jp>

添付ファイル
☐ ファイルは添付されていません

本文
☐

送信 キャンセル

①メールの内容を表示して目視確認を促します

Outbound Security - https://guardianwall-os365.com/dialog.html?q=1606269733993
メールの件名、宛先、添付ファイル、本文に間違いはありませんか？

件名
☒ これはテストメールです。

宛先 (1/1)
☒ 種別 宛先
example.co.jp (1)
☒ TO テストユーザー-01 <user01@example.co.jp>

添付ファイル
☒ ファイルは添付されていません

本文
☒

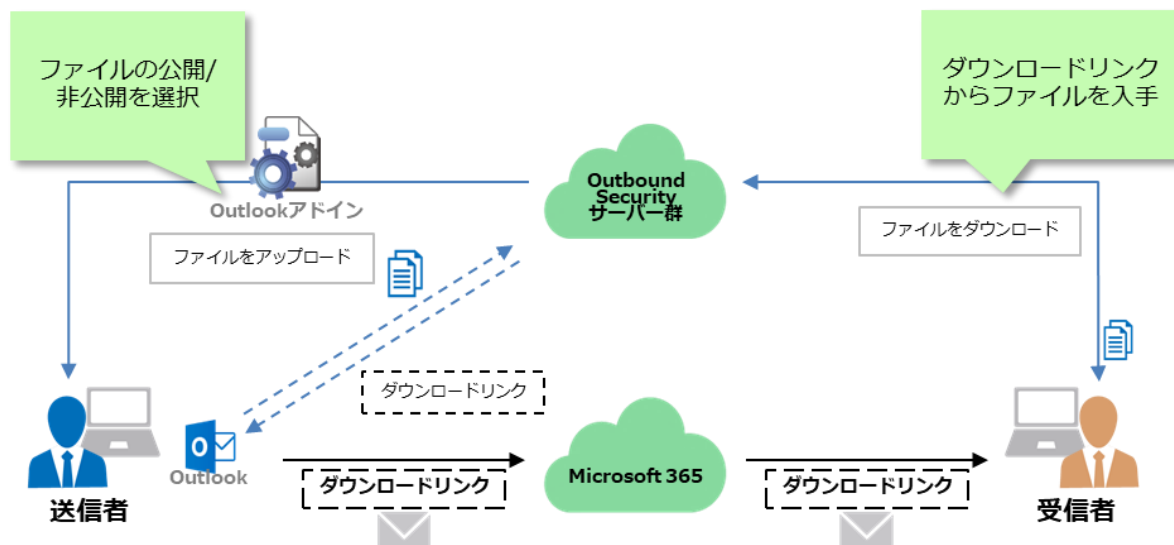
送信 キャンセル

②全ての項目にチェックを入れると送信できます

添付ファイルダウンロードリンク化機能

添付ファイルダウンロードリンク化機能とは、メール送信時にそのメールに添付されているファイルを自動的に分離して、専用のダウンロードサイトにアップロードを行い、ファイルを分離したメールに専用のダウンロードサイトへのリンクを挿入する機能です。

送信者はメールの送信時に添付ファイルを宛先に対して公開状態に設定して送信するかどうかを選ぶことができます。また、メールの送信後は、本アドインの添付ファイル管理画面からダウンロードリンク化したメールの宛先とファイルの公開／非公開の状態変更やダウンロード履歴を確認することができます。仮に、ファイルの誤送信を起こしたとしても、すぐに対象のファイルを非公開に設定することで、情報漏えいの拡大を防ぐことができます。



添付ファイルダウンロードリンク化機能

添付ファイル付きのメールをダウンロードリンク化して受信者へ送信する機能です。

- メールに添付されたファイルを、本サービスのサーバーへアップロードします。
- メールのコピーを作成します。詳細は、「複製メール」をご参照ください。
- メールに添付されたファイルを、そのメール自体から削除します。
- メール本文に本サービスのサーバーのダウンロード先のリンクを埋め込んだ後、受信者へ送信します。

添付ファイル管理機能

ダウンロードリンク化して送信したメールを管理する機能です。以下のことができます。

- 添付ファイルの公開・非公開操作
- 添付ファイルのダウンロード履歴の確認
- 送信した添付ファイルの確認
- アドインの設定情報の確認
- ログ情報の確認

複製メール

複製メールとは、ダウンロードリンク化する前の添付ファイル付きのメールを複製したメールのことです。本アドインは、メールの添付ファイルをダウンロードリンク化した場合、複製メールを自動的に作成します。

複製メールには、送信した時点のメールと添付ファイルが同等の内容で保存されています。メールの転送や再送信するときに複製メールから作成することで、同じメールと添付ファイルを別の受信者に公開することができます。

- 複製メールは送信者のメールボックス（送信済みアイテム）に作成されます。
- 複製メールの件名には接頭辞（*複製*）が挿入されます。
- 複製メールはメールの経路を通りません。受信者に届くメールとは独立しています。
- OutlookアイテムはMIME形式に変換した内容で保存されます。
- リッチテキスト形式は一部情報が失われることがあります。

2.1 送信前確認機能をご利用のお客様

本アドインの導入時に送信前確認機能のみを選択した場合のご利用手順をご紹介します。

2.1.1 メールの内容を確認して送信する

送信するメールの内容を確認する手順と表示画面についてご紹介いたします。

1. Outlook アプリの「メール作成画面」にてメールを作成し、「送信」をクリックします。

2. 「送信確認画面」の表示内容を確認します。

警告が表示されている場合、警告内容の詳細は、「3.1.1 警告メッセージの意味を知りたい」をご参照ください。

×

メールの件名、宛先、添付ファイル、本文に間違いはありませんか？

△ 警告 送信前に以下の内容を確認してください。

差出人と異なるドメインのアドレスが含まれています。(2件)

✉ 件名

送信前宛先チェック機能テスト

📧 宛先 (0/2)

☐ 種別 宛先

☐ example.com (2)

☐ TO ⚠ user01@example.com <user01@example.com>

☐ TO ⚠ user02@example.com <user02@example.com>

📎 添付ファイル ※共有リンク除く

☐ ファイルは添付されていません

📄 本文

送信前宛先チェック機能テスト

送信

キャンセル



添付ファイルの内容を確認するには、[キャンセル] ボタンまたは [×] ボタンをクリックして「送信確認画面」を閉じた後、Outlook アプリの「メール作成画面」から確認してください。

3. 項目にチェックを入れると、項目の背景色が確認済みを表す緑色に変わります。

全ての項目にチェックを入れると、「送信」が有効化されます。

メールの件名、宛先、添付ファイル、本文に間違いはありませんか？

△ 警告 送信前に以下の内容を確認してください。

差出人と異なるドメインのアドレスが含まれています。(2件)

✉ 件名

☒ 送信前宛先チェック機能テスト

✉ 宛先 (2/2)

☒ 種別 宛先

example.com (2)

☒ TO ⚠ user01@example.com <user01@example.com>

☒ TO ⚠ user02@example.com <user02@example.com>

📎 添付ファイル ※共有リンク除く

☒ ファイルは添付されていません

📄 本文

☒ 送信前宛先チェック機能 テスト

送信 キャンセル

4. 「送信」をクリックします。

メールの送信を中止する場合、「キャンセル」または「×」をクリックします。

📄 本文

☒ 送信前宛先チェック機能 テスト

送信 キャンセル

5. 宛先にメールが届くことを確認します。



以上で、送信前確認機能の確認は完了です。

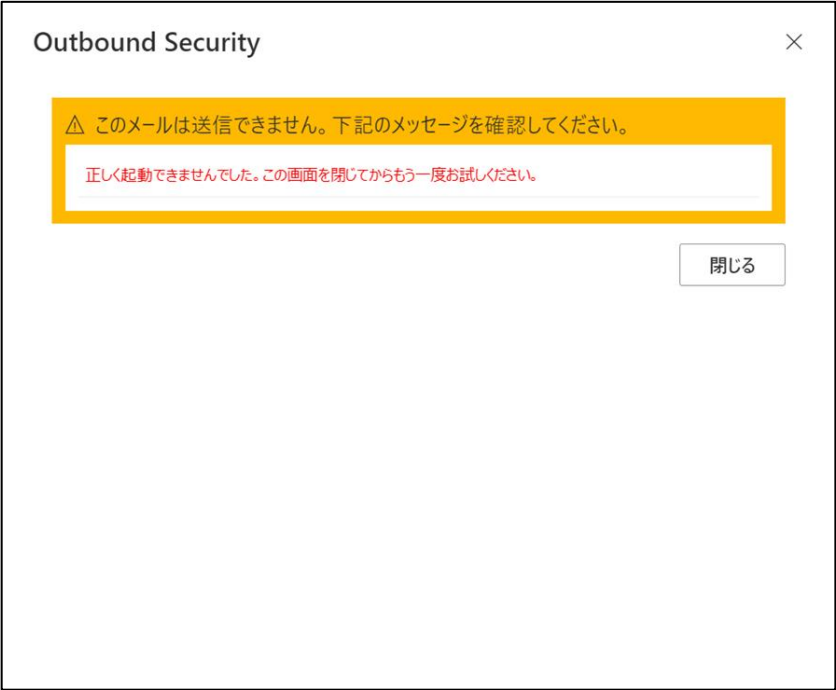
2.1.2 送信中止通知画面

本アドインの動作制限値を超過した場合、「送信中止通知画面」を表示します。

「送信中止通知画面」が表示された場合は、メッセージに従って対処してください。

「閉じる」をクリックすると、Outlook アプリの「メール作成画面」に戻ることができます。

「送信中止通知画面」



種別	対処	
制限	宛先に連絡先グループ（連絡先リスト）または「電子メールアドレスの種類：EX」が指定されています。連絡先グループ（連絡先リスト）は展開してから、「電子メールアドレスの種類：EX」は宛先欄に文字を直接入力してから、もう一度お試しください。	連絡先グループ（連絡先リスト）または「電子メールアドレスの種類：EX」が宛先に存在する場合に表示されます。 連絡先グループ（連絡先リスト）は+の展開マークから「リストの展開」または「グループの展開」を実行後に、「電子メールアドレスの種類：EX」は宛先欄に文字を直接入力後、もう一度送信操作を行ってください。
異常	正しく起動できませんでした。この画面を閉じてからもう一度お試しください。	Outlook アドインの実行に必要なファイルの読み込みが失敗した場合に表示されます。 ネットワークのダウンロード速度が遅い場合に発生することがあります。ネットワーク環境を確認してもう一度送信操作を行ってください。
異常	メール情報を取得できませんでした。継続的に発生する場合はサポートまでお問い合わせください。	本アドインで定めた試行回数内にメール情報の取得が完了しない場合に表示されます。 メール本文のサイズが大きく取得に時間がかかったときに発生することがあります。この場合はメール本文のサイズを減らすことで解消します。

2.2 添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用のお客様

本アドインの導入時に添付ファイルダウンロードリンク化機能のみを選択した場合のご利用手順をご紹介します。送信者側については「2.2.1 添付ファイル付きメールをダウンロードリンク化して送信する」「2.2.3 添付ファイルの公開・非公開を設定する」を、受信者側については「2.2.4 受信メールのリンクからダウンロードサイトにログインする」「2.2.5 ダウンロードサイトから添付ファイルをダウンロードする」をご参照ください。

2.2.1 添付ファイル付きメールをダウンロードリンク化して送信する

送信するメールに添付したファイルの公開設定を行う手順と表示画面について説明します。

1. Outlook アプリの「メール作成画面」にてファイルを添付したメールを作成し、「送信」をクリックします。
2. 添付ファイル公開設定画面にて、表示項目に値を設定し、「送信」をクリックします。

警告が表示されている場合、警告内容の詳細は、「3.2.1 警告メッセージの意味を知りたい」をご参照ください。

項目	説明	既定値	設定例
公開期間	添付ファイルの公開期間を設定します。 公開期間は「1 日間」「5 日間」「10 日間」から選択することができます。	5 日間	5 日間
すべての宛先 (TO/CC/BCC)に 添付ファイルを 公開する	添付ファイルの公開設定の初期状態を「非公開」「公開」から選択することができます。	オン/オフ（導入時に選択）	オフ

Outbound Security

添付ファイル公開設定

公開期間
5日間 2021/10/06(水) まで

すべての宛先(TO/CC/BCC)に添付ファイルを公開する
● オフ

送信 キャンセル



埋め込み画像および OneDrive または SharePoint のファイルへの共有リンクを除く添付ファイルが存在する場合にのみ本画面が表示されます。
それ以外の場合は、本画面は表示されずそのままメールが送信されます。



「リンク化しないで送信」ボタンが表示されている場合、そのボタンをクリックすることで添付ファイルをダウンロードリンク化しないでメールを送信できます。
添付ファイルのダウンロードリンク化が不要な場合にご利用ください。

3. 添付ファイルのダウンロードリンク化の進行状況画面が表示されます。

ダウンロードリンク化を中止する場合は、画面右上の「×」をクリックします。

項目	説明
ダウンロードリンク化の進行状況	以下の通り遷移します。 ・残り 5 ステップ：メール情報の取得中。しばらくお待ちください。 ↓ ・残り 4 ステップ：ファイル情報の取得中。しばらくお待ちください。 ↓ ・残り 3 ステップ：データの登録中。しばらくお待ちください。 ↓ ・残り 2 ステップ：対象ファイル変換中 ※強制終了すると情報が損失します！ ↓ ・残り 1 ステップ：メール編集中 ※強制終了すると情報が損失します！ ↓ ・送信前処理が完了しました。



以上で、添付ファイル付きメールのダウンロードリンク化は完了です。

2.2.2 送信中止通知画面

本アドインの動作制限値を超過した場合、「送信中止通知画面」を表示します。

「送信中止通知画面」が表示された場合は、メッセージに従って対処してください。

「閉じる」をクリックすると、Outlook アプリの「メール作成画面」に戻ることができます。

「送信中止通知画面」



種別		対処
制限	添付ファイルの数が上限値(10 件)を超えています。	添付ファイル数を上限値以下にしてください。OneDrive または SharePoint のファイルへの共有リンクは除きます。
制限	埋め込み画像の数が上限値(50 件)を超えています。	メール本文に挿入している埋め込み画像数を上限値以下にしてください。
制限	添付ファイルのトータルサイズが上限値を超えています。	添付ファイルのトータルサイズが制限値(150MB)を超過している場合に表示されます。 大きなサイズの添付ファイルを除くなどしてください。
制限	宛先に連絡先グループ（連絡先リスト）または「電子メールアドレスの種類：EX」が指定されています。連絡先グループ（連絡先リスト）は展開してから、「電子メールアドレスの種類：EX」は宛先欄に文字を直接入力してから、もう一度お試しください。	連絡先グループ（連絡先リスト）または「電子メールアドレスの種類：EX」が宛先に存在する場合に表示されます。 連絡先グループ（連絡先リスト）は+の展開マークから「リストの展開」または「グループの展開」を実行後に、「電子メールアドレスの種類：EX」は宛先欄に文字を直接入力後、もう一度送信操作を行ってください。
異常	正しく起動できませんでした。この画面を閉じてからもう一度お試しください。	Outlook アドインの実行に必要なファイルの読み込みが失敗した場合に表示されます。

		ネットワークのダウンロード速度が遅い場合に発生することがあります。ネットワーク環境を確認してもう一度送信操作を行ってください。
異常	メール情報を取得できませんでした。 継続的に発生する場合はサポートまでお問い合わせください。	本アドインで定めた試行回数内にメール情報の取得が完了しない場合に表示されます。 メール本文のサイズが大きく取得に時間がかかったときに発生することがあります。この場合はメール本文のサイズを減らすことで解消します。

2.2.3 添付ファイルの公開・非公開を設定する

メールの送信後、「添付ファイル管理画面」から、添付ファイルの公開・非公開を設定することができます。

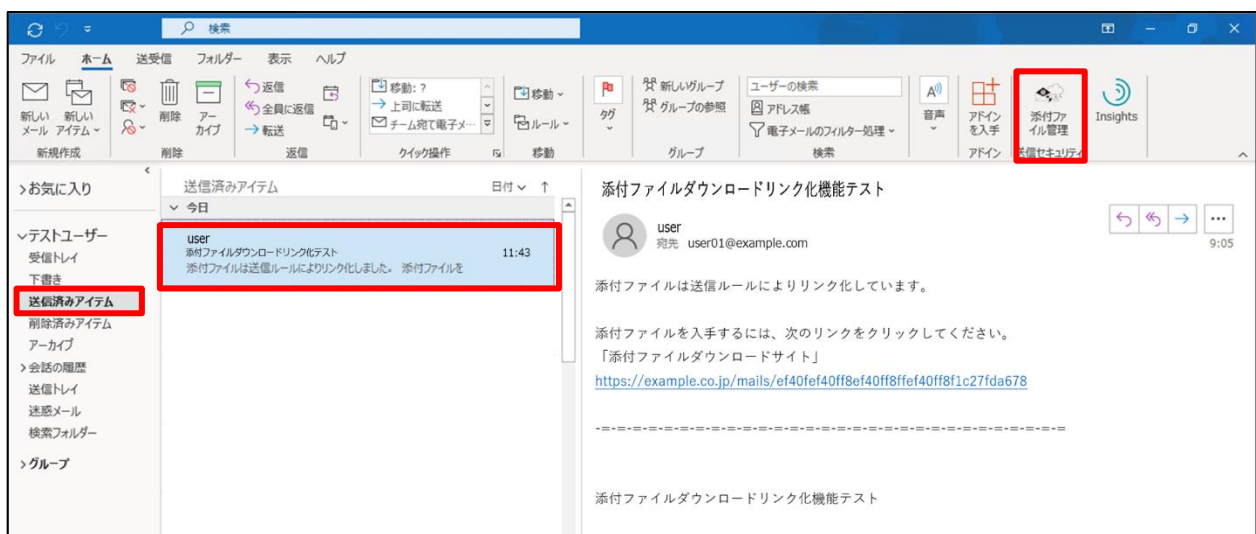
「添付ファイル管理画面」が表示できるのは、以下のメールを選択した場合に限ります。

- 本アドインで添付ファイルをダウンロードリンク化したメール
- 本アドインが作成した複製メール

1. Outlook アプリの送信済みアイテムから対象のメールを選択し、「添付ファイル管理画面」を表示します。

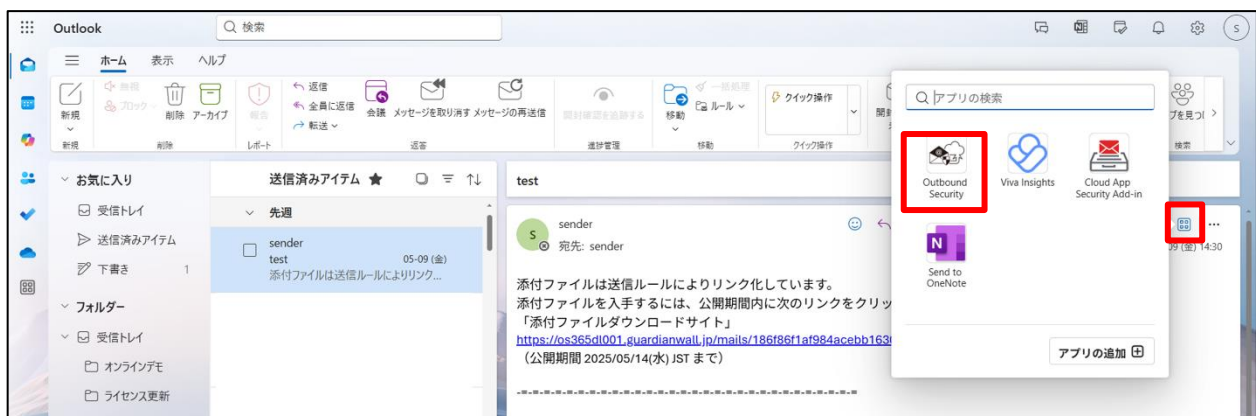
Outlook for Windows の場合

リボンメニューの「添付ファイル管理」アイコンをクリックします。



Outlook on the web の場合

対象のメールを選択して「」アイコンを選択し、「Outbound Security」をクリックします。



2. 「添付ファイル管理画面」が表示されますので、「公開設定」をクリックします。

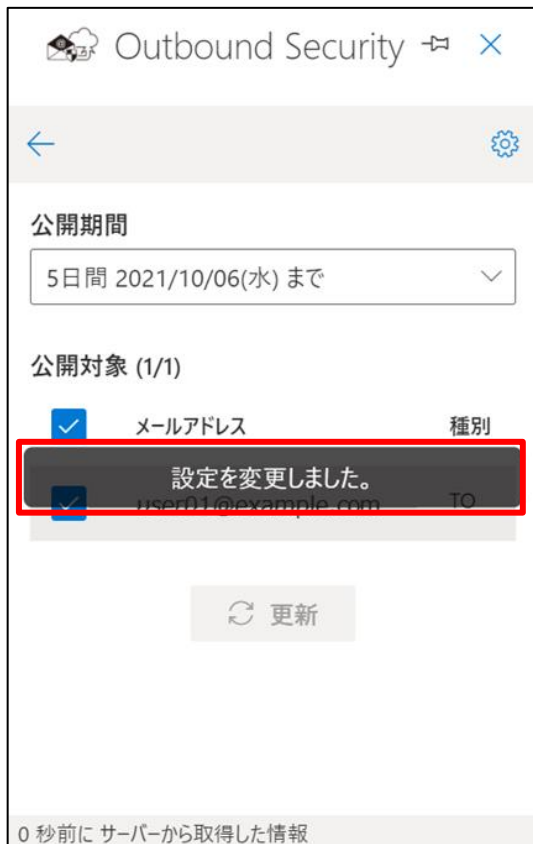


3. 公開するユーザーを選択し、「更新」をクリックします。



4. 「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。

「更新に失敗しました。再度お試しください。」のメッセージが表示され、また、失敗した原因の詳細を合わせて表示された場合は、「3.2.3 添付ファイル管理画面が表示されない」をご参照ください。



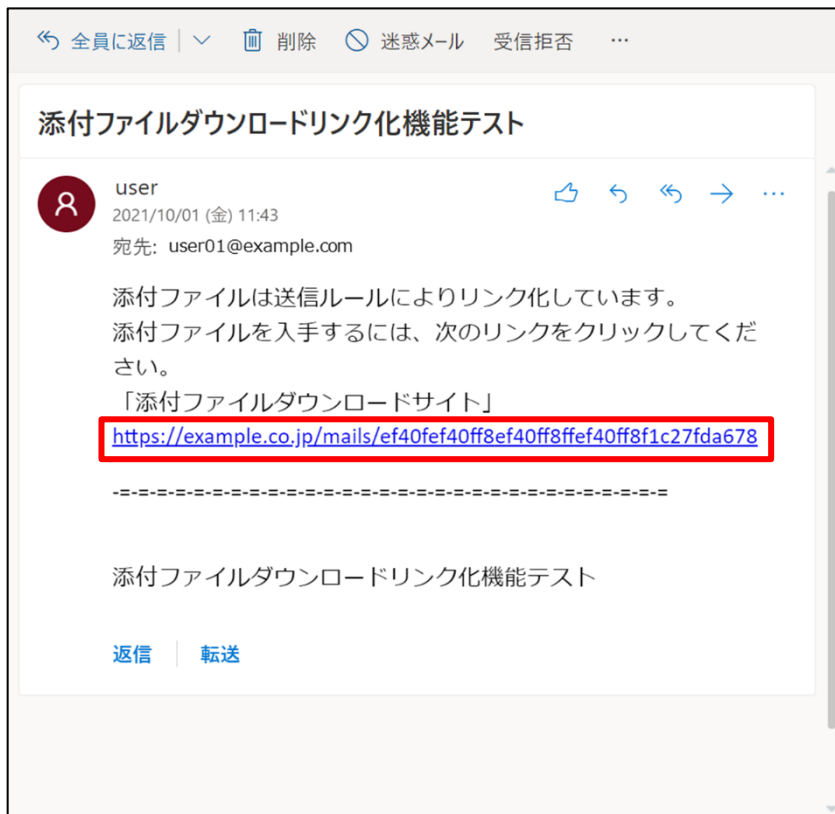
以上で、メール送信後の添付ファイル公開設定は完了です。

2.2.4 受信メールのリンクからダウンロードサイトにログインする

宛先に届いたメールに記載されたURLからダウンロードサイトにログインする手順をご紹介します。

1. 宛先にダウンロードリンク化された状態のメールが届いていることを確認します。

確認後、URL をクリックしてください。



2. ダウンロード URL に接続すると、添付ファイルダウンロードサイトのログイン画面が表示されます。

ログインには 3 通りの方法があります。ご利用中のメール環境にしたがって、ログイン方法を選択してください。

メール環境	使用するログイン方法
Microsoft 365	Microsoft アカウントでログイン
Google Workspace	Google アカウントでログイン
上記以外	ワンタイムパスワードでログイン

 GUARDIANWALL
使い方ガイド

添付ファイルをダウンロードできます。詳しくは使い方ガイドをご覧ください。

ワンタイムパスワードを取得してログイン

メールアドレス:

あなたのメールアドレスを入力してください

ワンタイムパスワード取得

または、あなたのソーシャルアカウントでログイン ?

 Microsoft アカウントでログイン

 Google アカウントでログイン

© Canon Marketing Japan Inc. 2022

Microsoft アカウントでログイン

1. 「Microsoft アカウントでログイン」をクリックします。



以降は Microsoft のサイトでの操作です。手順や画面は異なる場合があります。

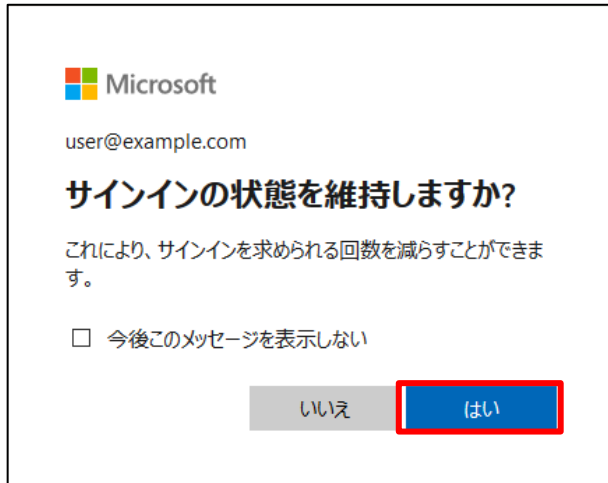
2. メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'サインイン' (Sign in). There is a text input field containing 'user01@example.com', which is highlighted with a red rectangle. Below the input field, there is a link 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.) and another link 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account). At the bottom, there are two buttons: a grey '戻る' (Back) button and a blue '次へ' (Next) button, with the '次へ' button highlighted by a red rectangle.

3. パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft password input screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'user01@example.com'. The heading is 'パスワードの入力' (Enter password). There is a password input field with dots, highlighted by a red rectangle. Below the input field, there is a link 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password) and another link '別の Microsoft アカウントでサインインします' (Sign in with another Microsoft account). At the bottom right, there is a blue 'サインイン' (Sign in) button, highlighted by a red rectangle.

4. サインインの状態を維持する場合は「はい」をクリックします。



A screenshot of a Microsoft sign-in confirmation dialog. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'user@example.com'. The main heading is 'サインインの状態を維持しますか?' (Do you want to maintain the sign-in state?). Below this is a subtext: 'これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。' (This allows you to reduce the number of times you are prompted to sign in). There is a checkbox labeled '今後このメッセージを表示しない' (Do not show this message again in the future). At the bottom are two buttons: 'いいえ' (No) in a grey button and 'はい' (Yes) in a blue button. The 'はい' button is highlighted with a red rectangular border.

以上で、Microsoft アカウントでのログインは完了です。

Google アカウントでログイン

1. 「Google アカウントでログイン」をクリックします。



以降は Google のサイトでの操作です。手順や画面は異なる場合があります。

2. メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

3. パスワードを入力して「次へ」をクリックします。

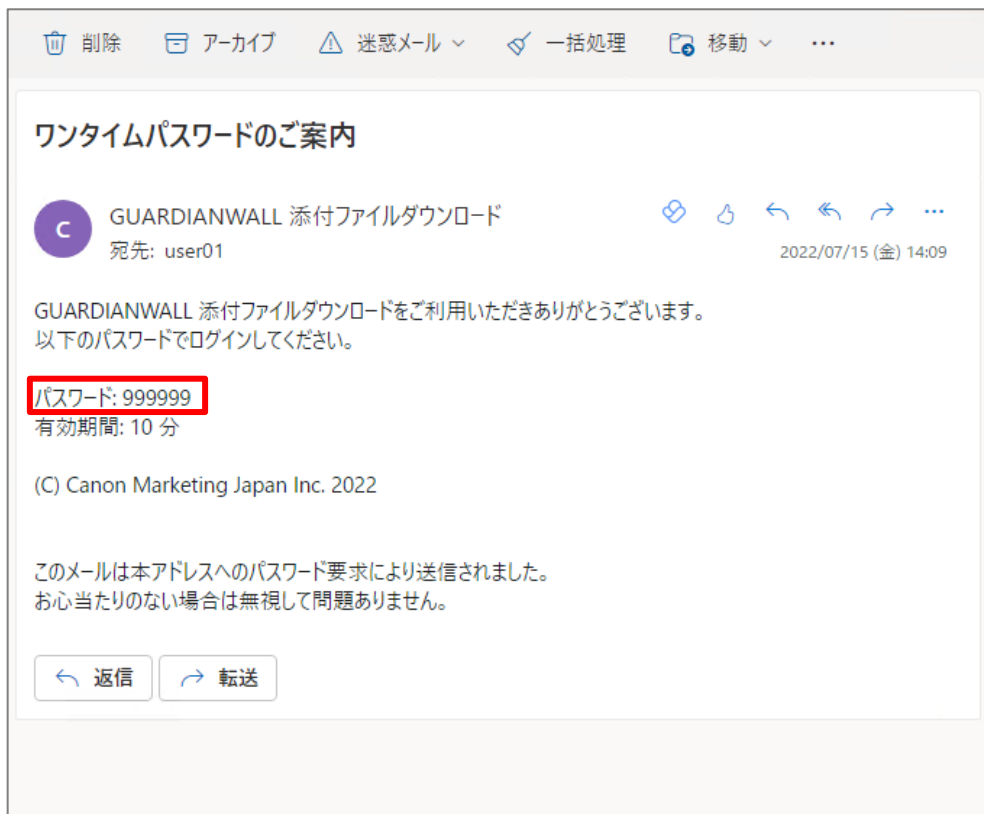
以上で、Googleアカウントでのログインは完了です。

ワンタイムパスワードでログイン

1. 「メールアドレス」を入力して、「ワンタイムパスワード取得」をクリックします。



2. 添付ファイルダウンロードからのメールを開き、ワンタイムパスワードを確認します。



3. メールアドレスとワンタイムパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。

GUARDIANWALL 使い方ガイド

✓ パスワード通知メールを送信しました。

添付ファイルをダウンロードできます。詳しくは使い方ガイドをご覧ください。

ワンタイムパスワードを取得してログイン

メールアドレス:
user01@example.com

パスワード:

ログイン

ワンタイムパスワード取得

または、あなたのソーシャルアカウントでログイン

Microsoft アカウントでログイン

Google アカウントでログイン

© Canon Marketing Japan Inc. 2022

以上で、ワンタイムパスワードでのログインは完了です。

2.2.5 ダウンロードサイトから添付ファイルをダウンロードする

ダウンロードサイトにログイン後、添付ファイルをダウンロードする手順をご紹介します。

1. ダウンロードサイトにログインし、添付ファイルをダウンロードできることを確認します。



以上で、ダウンロードサイトでの添付ファイルのダウンロードは完了です。

2.3 送信前確認機能と添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用のお客様

本アドインの導入時に送信前確認機能と添付ファイルダウンロードリンク化機能の併用を選択した場合のご利用手順をご紹介します。送信者側については「2.3.1 添付ファイル付きメールの内容を確認後にダウンロードリンク化して送信する」「2.3.3 添付ファイルの公開・非公開を設定する」を、受信者側については「2.3.4 受信メールのリンクからダウンロードサイトにログインする」「2.3.5 ダウンロードサイトから添付ファイルをダウンロードする」をご参照ください。

2.3.1 添付ファイル付きメールの内容を確認後にダウンロードリンク化して送信する

送信するメールの内容を確認して添付ファイルをダウンロードリンク化する手順と表示画面について説明します。

1. Outlook アプリの「メール作成画面」にてファイルを添付したメールを作成し、「送信」をクリックします。

2. 「送信確認画面」の表示内容を確認します。

警告が表示されている場合、警告内容の詳細は、「3.1.1 警告メッセージの意味を知りたい」と「3.2.1 警告メッセージの意味を知りたい」をご参照ください。

Outbound Security

×

メールの件名、宛先、添付ファイル、本文に間違いはありませんか？

⚠ 警告 送信前に以下の内容を確認してください。

差出人と異なるドメインのアドレスが含まれています。(1件)

✉ 件名

○ テストメール

✉ 宛先 (0/1)

○ 種別 宛先

example.com (1)

○ TO ⚠ user01@example.com <user01@example.com>

📎 添付ファイル ※共有リンク除く

○ ファイル名	サイズ
○ 第2章完成.xlsx	736.43 KB

📄 本文

○ テストメール

🔗 添付ファイル公開設定



添付ファイルの内容を確認するには、[キャンセル] ボタンまたは [×] ボタンをクリックして「送信確認画面」を閉じた後、Outlook アプリの「メール作成画面」から確認してください。

3. 項目にチェックを入れると、項目の背景色が確認済みを表す緑色に変わります。

全ての項目にチェックを入れると、「送信」が有効化されます。

Outbound Security

×

メールの件名、宛先、添付ファイル、本文に間違いはありませんか？

△ 警告 送信前に以下の内容を確認してください。

差出人と異なるドメインのアドレスが含まれています。(1件)

✉ 件名

☒ テストメール

✉ 宛先 (1/1)

☒ 種別 宛先

example.com (1)

TO

user01@example.com

<user01@example.com>

📎 添付ファイル ※共有リンク除く (1/1)

☒

ファイル名	サイズ
第2章完成.xlsx	736.43 KB

📄 本文

☒ テストメール

🔗 添付ファイル公開設定

公開期間

5日間 2021/10/06(水) まで

すべての宛先(TO/CC/BCC)に添付ファイルを公開する

☐ オフ

送信

キャンセル

4. 「添付ファイル公開設定」では、表示項目に値を設定し、「送信」をクリックします。

項目	説明	既定値	設定例
公開期間	添付ファイルの公開期間を設定します。 公開期間は「1 日間」「5 日間」「10 日間」から選択することができます。	5 日間	5 日間
すべての宛先 (TO/CC/BCC)に 添付ファイルを 公開する	添付ファイルの公開設定の初期状態を「非公開」「公開」から選択することができます。	オン/オフ（導入 時に選択）	オフ



埋め込み画像および OneDrive または SharePoint のファイルへの共有リンクを除く添付ファイルが存在する場合にのみ添付ファイル公開設定項目が表示されます。
それ以外の場合は、添付ファイル公開設定項目は表示されません。



「リンク化しないで送信」ボタンが表示されている場合、そのボタンをクリックすることで添付ファイルをダウンロードリンク化しないでメールを送信できます。
添付ファイルのダウンロードリンク化が不要な場合にご利用ください。

5. 添付ファイルのダウンロードリンク化の進行状況画面が表示されます。

ダウンロードリンク化を中止する場合は、画面右上の「×」をクリックします。

項目	説明
ダウンロードリンク化の進行状況	以下の通り遷移します。 ・残り 5 ステップ：メール情報の取得中。しばらくお待ちください。 ↓ ・残り 4 ステップ：ファイル情報の取得中。しばらくお待ちください。 ↓ ・残り 3 ステップ：データの登録中。しばらくお待ちください。 ↓ ・残り 2 ステップ：対象ファイル変換中 ※強制終了すると情報が損失します！ ↓ ・残り 1 ステップ：メール編集中 ※強制終了すると情報が損失します！ ↓ ・送信前処理が完了しました。



以上で、添付ファイル付きメールの確認と添付ファイルのダウンロードリンク化は完了です。

2.3.2 送信中止通知画面

本アドインの動作制限値を超過した場合、「送信中止通知画面」を表示します。

「送信中止通知画面」が表示された場合は、メッセージに従って対処してください。

「閉じる」をクリックすると、Outlookアプリの「メール作成画面」に戻ることができます。

「送信中止通知画面」



種別		対処
制限	添付ファイルの数が上限値(10 件)を超えています。	添付ファイル数を上限値以下にしてください。OneDrive または SharePoint のファイルへの共有リンクは除きます。
制限	埋め込み画像の数が上限値(50 件)を超えています。	メール本文に挿入している埋め込み画像数を上限値以下にしてください。
制限	添付ファイルのトータルサイズが上限値を超えています。	添付ファイルのトータルサイズが制限値(150MB)を超過している場合に表示されます。 大きなサイズの添付ファイルを除くなどしてください。
制限	宛先に連絡先グループ（連絡先リスト）または「電子メールアドレスの種類：EX」が指定されています。連絡先グループ（連絡先リスト）は展開してから、「電子メールアドレスの種類：EX」は宛先欄に文字を直接入力してから、もう一度お試しください。	連絡先グループ（連絡先リスト）または「電子メールアドレスの種類：EX」が宛先に存在する場合に表示されます。 連絡先グループ（連絡先リスト）は+の展開マークから「リストの展開」または「グループの展開」を実行後に、「電子メールアドレスの種類：EX」は宛先欄に文字を直接入力後、もう一度送信操作を行ってください。
異常	正しく起動できませんでした。この画面を閉じてからもう一度お試しください。	Outlook アドインの実行に必要なファイルの読み込みが失敗した場合に表示されます。

		ネットワークのダウンロード速度が遅い場合に発生することがあります。ネットワーク環境を確認してもう一度送信操作を行ってください。
異常	メール情報を取得できませんでした。 継続的に発生する場合はサポートまでお問い合わせください。	本アドインで定めた試行回数内にメール情報の取得が完了しない場合に表示されます。 メール本文のサイズが大きく取得に時間がかかったときに発生することがあります。この場合はメール本文のサイズを減らすことで解消します。

2.3.3 添付ファイルの公開・非公開を設定する

メールの送信後、「添付ファイル管理画面」から、添付ファイルの公開・非公開を設定することができます。

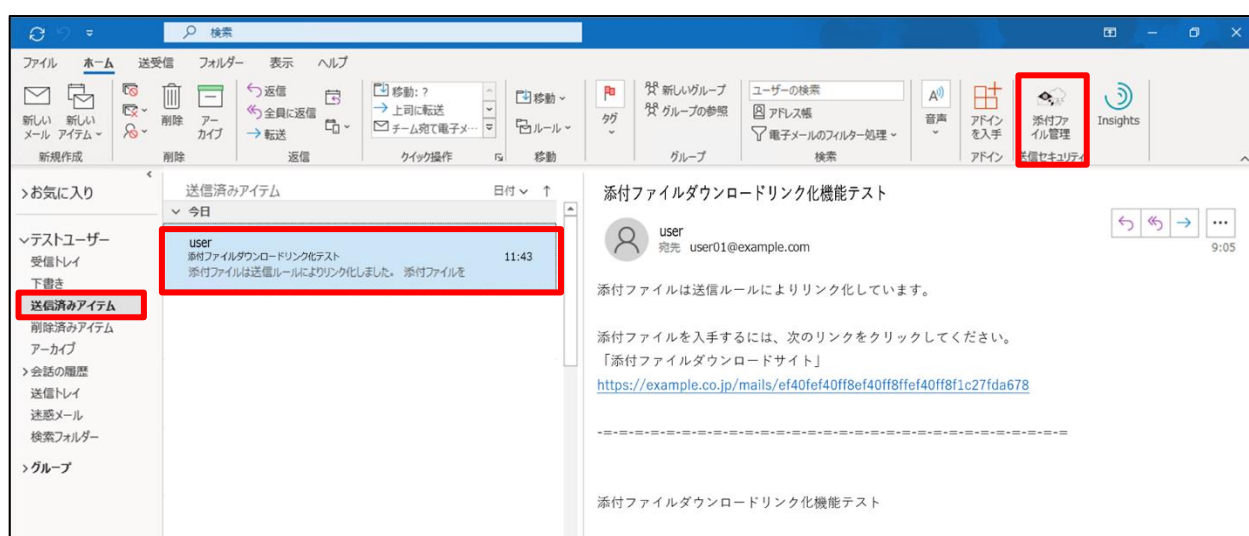
「添付ファイル管理画面」が表示できるのは、以下のメールを選択した場合に限ります。

- 本アドインで添付ファイルをダウンロードリンク化したメール
- 本アドインが作成した複製メール

1. Outlook アプリの送信済みアイテムから対象のメールを選択し、「添付ファイル管理画面」を表示します。

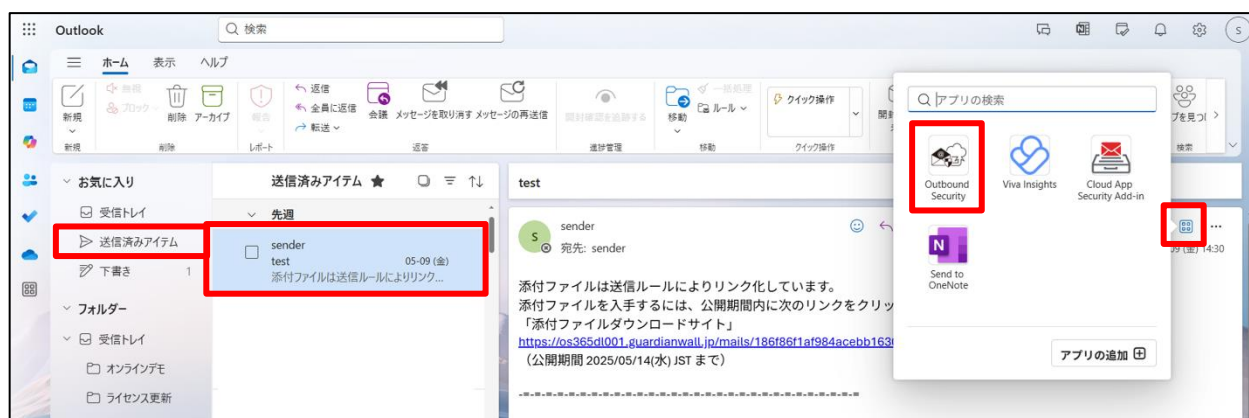
Outlook for Windows の場合

リボンメニューの「添付ファイル管理」アイコンをクリックします。



Outlook on the web の場合

メール表示枠右側の「」アイコンを選択し、「Outbound Security」をクリックします。



2. 「添付ファイル管理画面」が表示されますので、「公開設定」をクリックします。

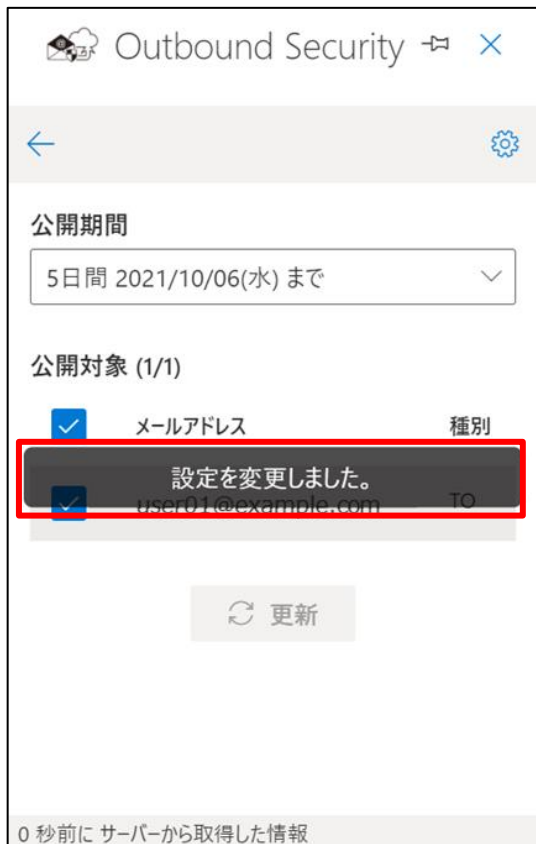


3. 公開するユーザーを選択し、「更新」をクリックします。



4. 「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。

「更新に失敗しました。再度お試しください。」のメッセージが表示され、また、失敗した原因の詳細を合わせて表示された場合は、「3.2.3 添付ファイル管理画面が表示されない」をご参照ください。



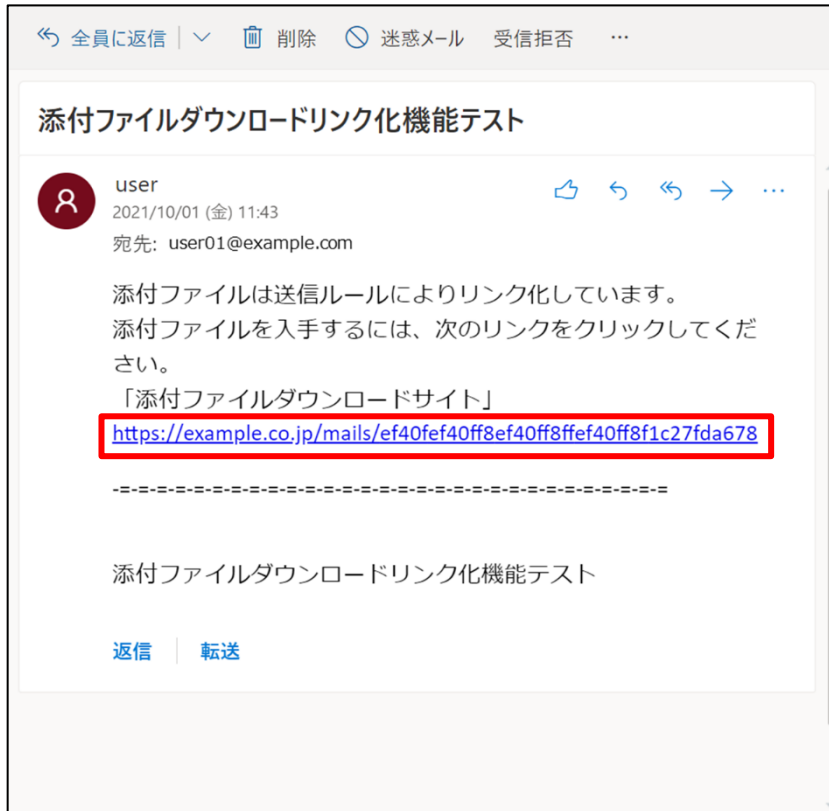
以上で、メール送信後の添付ファイル公開設定は完了です。

2.3.4 受信メールのリンクからダウンロードサイトにログインする

宛先に届いたメールに記載されたURLからダウンロードサイトにログインする手順をご紹介します。

1. 宛先にダウンロードリンク化された状態のメールが届いていることを確認します。

確認後、URL をクリックしてください。



2. ダウンロード URL に接続すると、添付ファイルダウンロードサイトのログイン画面が表示されます。

ログインには 3 通りの方法があります。ご利用中のメール環境にしたがって、ログイン方法を選択してください。

メール環境	使用するログイン方法
Microsoft 365	Microsoft アカウントでログイン
Google Workspace	Google アカウントでログイン
上記以外	ワンタイムパスワードでログイン

GUARDIANWALL
使い方ガイド

添付ファイルをダウンロードできます。詳しくは使い方ガイドをご覧ください。

ワンタイムパスワードを取得してログイン

メールアドレス:
あなたのメールアドレスを入力してください

ワンタイムパスワード取得

または、あなたのソーシャルアカウントでログイン ?

Microsoft アカウントでログイン

Google アカウントでログイン

© Canon Marketing Japan Inc. 2022

Microsoft アカウントでログイン

1. 「Microsoft アカウントでログイン」をクリックします。



以降は Microsoft のサイトでの操作です。手順や画面は異なる場合があります。

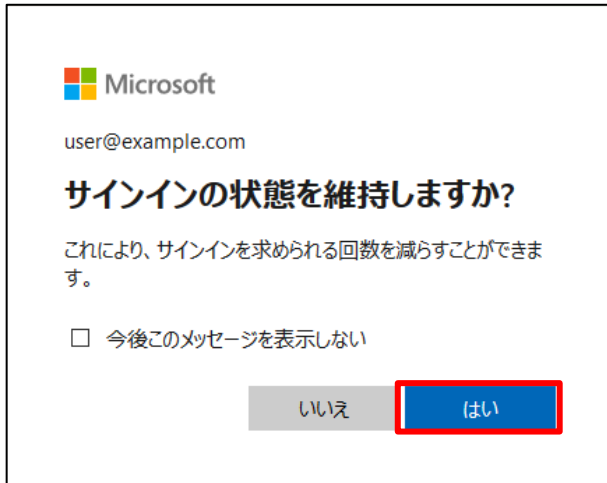
2. メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'サインイン' (Sign in). There is a text input field containing 'user01@example.com', which is highlighted with a red rectangle. Below the input field, there is a link 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.) and another link 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red rectangle.

3. パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft password input screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'user01@example.com'. The heading 'パスワードの入力' (Enter password) is displayed. There is a password input field with masked characters '.....', highlighted with a red rectangle. Below the input field, there is a link 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password) and another link '別の Microsoft アカウントでサインインします' (Sign in with another Microsoft account). At the bottom right, there is a 'サインイン' (Sign in) button highlighted with a red rectangle.

4. サインインの状態を維持する場合は「はい」をクリックします。



A screenshot of a Microsoft sign-in confirmation dialog. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'user@example.com'. The main heading is 'サインインの状態を維持しますか?' (Do you want to keep the sign-in state?). Below this is a subtext: 'これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。' (This allows you to reduce the number of times you are asked to sign in). There is a checkbox labeled '今後このメッセージを表示しない' (Do not show this message in the future). At the bottom are two buttons: 'いいえ' (No) in a grey button and 'はい' (Yes) in a blue button. The 'はい' button is highlighted with a red rectangular border.

以上で、Microsoft アカウントでのログインは完了です。

Google アカウントでログイン

1. 「Google アカウントでログイン」をクリックします。



以降は Google のサイトでの操作です。手順や画面は異なる場合があります。

2. メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

3. パスワードを入力して「次へ」をクリックします。

以上で、Googleアカウントでのログインは完了です。

ワンタイムパスワードでログイン

1. 「メールアドレス」を入力して、「ワンタイムパスワード取得」をクリックします。



2. 添付ファイルダウンロードからのメールを開き、ワンタイムパスワードを確認します。



3. メールアドレスとワンタイムパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。

GUARDIANWALL 使い方ガイド

✓ パスワード通知メールを送信しました。

添付ファイルをダウンロードできます。詳しくは使い方ガイドをご覧ください。

ワンタイムパスワードを取得してログイン

メールアドレス:
user01@example.com

パスワード:

ログイン

ワンタイムパスワード取得

または、あなたのソーシャルアカウントでログイン

Microsoft アカウントでログイン

Google アカウントでログイン

© Canon Marketing Japan Inc. 2022

以上で、ワンタイムパスワードでのログインは完了です。

2.3.5 ダウンロードサイトから添付ファイルをダウンロードする

ダウンロードサイトにログイン後、添付ファイルをダウンロードする手順をご紹介します。

1. ダウンロードサイトにログインし、添付ファイルをダウンロードできることを確認します。



以上で、ダウンロードサイトでの添付ファイルのダウンロードは完了です。

3. こんなときは

本章は、本アドインをご利用にあたり、困ったときの対処方法をご紹介します。

3.1 送信前確認機能をご利用のお客様

送信前確認機能をご利用にあたっての困ったときの対処方法についてご紹介いたします。

3.1.1 警告メッセージの意味を知りたい

誤送信の可能性がある宛先を検出した場合などの宛先に関する警告メッセージを表示します。警告メッセージの詳細は下記の表の通りです。

種別	警告メッセージ	備考
宛先	差出人と異なるドメインのアドレスが含まれています。	差出人と異なるドメイン名のメールアドレスが指定されている場合に表示します。
宛先	複数のドメイン名が含まれています。	2 つ以上のドメイン名のメールアドレスが指定されている場合に表示します。
宛先	メーリングリストが含まれています。	以下のメールアドレスが指定されている場合に表示します。 ・ 配布グループ ・ 動的配布グループ ・ Microsoft 365 グループ ・ メールが有効なセキュリティグループ 自組織内に登録されている情報をもとに表示します。組織外については通常のメールアドレスとして表示されます。
宛先	宛先(TO/CC/BCC)の表示件数はそれぞれ 500 件までです。	500 件以上の宛先が指定されている場合に表示します。 確認画面では超過分は表示されませんが、メールは超過分を含めて送信できます。Exchange Online の既定値は 500 件です。

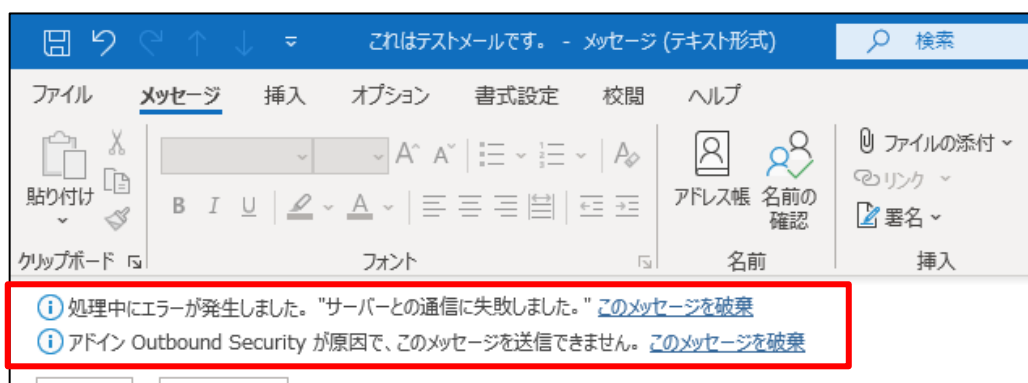
3.1.2 メールを送信できない

Microsoft 365サービスや本サービスのサーバーとの通信失敗などの理由により、メールの送信が失敗することがあります。

この場合、メール作成画面の上部の情報バーにメッセージが表示されます。

メールの送信が失敗する条件は、以下の通りです。

- 本アドインの処理が失敗した。
- 送信者がメールの送信を中止した。



対処方法

メッセージに従って対処してください。

中止時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
アドイン Outbound Security が原因で、このメッセージを送信できません。	アドインを実行後に送信できなかった場合の既定表示です。 メールの送信を中止した場合などに表示されます。

ユーザー起因またはアドイン起因での中止時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
実行時間制限に達したため強制的に処理を終了しました。	Outlook for Mac、Outlook on the web または新しい Outlook for Windows 利用時に、アドインの実行時間制限に達して処理を中止した場合に表示されます。 実行時間内に収めるために確認を素早く実施するようにして、もう一度送信操作をお試しください。
メッセージの保存中にエラーが発生しました。メッセージを閉じてから、もう一度お試しください。	Outlook on the web、新しい Outlook for Windows 利用時に、新規作成時または転送時において、本アドインで定めた制限時間内にメールの下書き保存が完了しない場合に表示されます。 開いているメールを閉じる、またはブラウザをリロードしてから、もう一度送信操作をお試しください。

ダイアログ画面を表示できませんでした。メッセージを閉じてから、もう一度お試しください。	Outlook on the web、新しい Outlook for Windows 利用時に、送信ボタンをクリックしてもダイアログ画面が表示されない場合に表示されます。 開いているメールを閉じる、またはブラウザをリロードしてから、もう一度送信操作をお試しください。
---	--

エラー発生時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
処理中にエラーが発生しました。“Microsoft サーバーとの通信に失敗しました。”	情報取得や複製メールの作成のために行う Microsoft サーバーとの通信で、処理に失敗した通知を受け取りました。一時的な通信異常の可能性があります。しばらくしてからもう一度お試しください。
処理中にエラーが発生しました。“領域不足のため送信操作に失敗しました。”	ログ記録のために本アドインの使用する DOM ストレージの容量制限を超過しました。 お手数ですが、サポートまでご連絡ください。
処理中にエラーが発生しました。“<エラー内容>”	上記以外のエラーが発生しました。 お手数ですが、サポートまでご連絡ください。

認証エラー時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
サーバーの認証に失敗しました。サポートまでお問い合わせください。	本サービスのサーバーとの通信で、認証エラーが発生しました。 お手数ですが、サポートまでご連絡ください。



Outlook on the web をご利用の場合は、すべてのブラウザウィンドウを閉じてから再試行してください。
再試行しても事象が解決しない場合は、サポートまでお問い合わせください。
詳細は、「3.6 サポートに問い合わせしたい」をご参照ください。

3.1.3 アドイン実行ログを確認する

本アドインでは、アドインの処理開始後に何らかの要因によりアドインの処理が続行不可になった際のエラーログを採取しています。エラーログを確認することでトラブル発生時に調査を行うことができます。

アドイン実行ログを確認する手順について説明します。



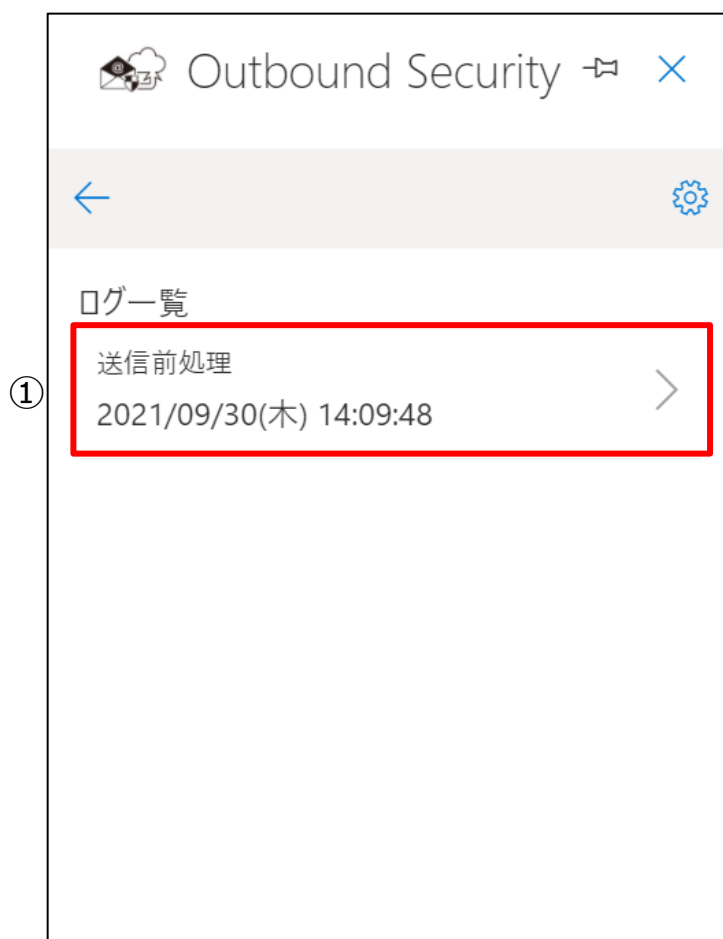
Outlook on the web をご利用の場合、Google Chrome のシークレットウィンドウはログの記録が行えません。また、Microsoft Edge の InPrivate ウィンドウや Mozilla Firefox のプライベートウィンドウ等ではブラウザ終了時にログが破棄されるためご注意ください。

1. 添付ファイル管理画面を表示します。表示方法については「2.2.3 添付ファイルの公開・非公開を設定する」などをご参照ください。
2. 添付ファイル管理画面の「」をクリックします。
3. 「設定一覧画面」の「**ログ一覧表示**」をクリックします。



4. 「ログ一覧画面」が表示されます。

No.	説明
①	ログ種別（送信前処理、管理画面、送信確認画面）と発生日時を表示します。 選択してクリックすると「ログ閲覧画面」を表示します。



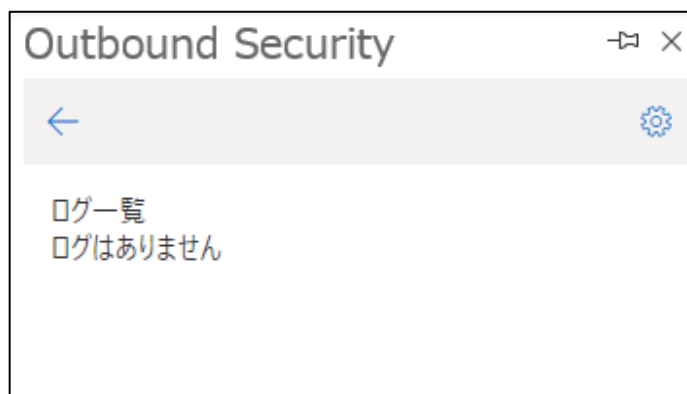
5. 「ログ一覧画面」から対象のログを選択してクリックします。

6. 「ログ閲覧画面」が表示されます。

No.	説明
①	ログの名称です。
②	クリックすると、アドイン実行ログをクリップボードにコピーできます。
③	アドインが採取したアドイン実行ログを表示します。



7. アドイン実行ログがない場合は以下のように表示されます。



ログの保存期間を超過した場合、ログは自動的に削除されます。
保存期間については、「5.1 本アドインの制限値」ご参照ください。

3.2 添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用のお客様

添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用にあたっての困ったときの対処方法についてご紹介いたします。

3.2.1 警告メッセージの意味を知りたい

Outlookアイテムの存在を検出した場合などのファイルに関する警告メッセージを表示します。警告メッセージの詳細は下記の表の通りです。

種別	警告メッセージ	備考
ファイル	Outlook アイテムは MIME 形式に変換されます。	Outlook アイテム（Exchange アイテム）が添付されている場合に表示します。MIME 形式で保持できない情報は失われます。 ダウンロードサイトのファイルおよび複製メールのファイルは MIME 形式に変換後の内容で登録されます。 ダウンロードリンク化しないで送信した場合、組織外へのメールは MIME 形式に変換されて届き、自組織内の場合は Outlook アイテムのまま届きます。自組織内宛てで添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用の際は Outlook アイテムのままではなく MIME 形式に変換後の内容でファイルを渡すことになる点にご注意ください。
メール	リッチテキスト形式では複製メールの情報が一部欠損することがあります。	Outlook for Windows 利用時に、リッチテキスト形式で添付ファイル付きのメールを作成している場合に表示します。 送信されるメールに影響はありませんが、複製メールの埋め込み画像などの情報が一部失われることがあります。HTML 形式またはテキスト形式でのご利用を推奨します。

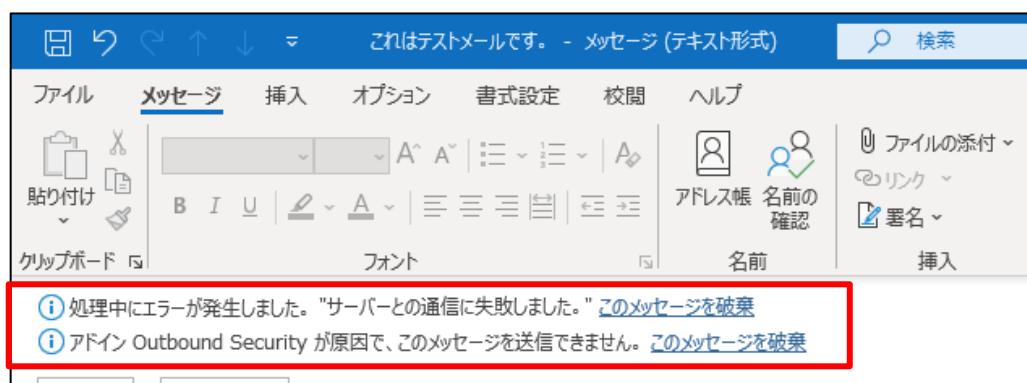
3.2.2 メールを送信できない

Microsoft 365サービスや本サービスのサーバーとの通信失敗などの理由により、メールの送信が失敗することがあります。

この場合、メール作成画面の上部の情報バーにメッセージが表示されます。

メールの送信が失敗する条件は、以下の通りです。

- 本アドインの処理が失敗した。
- 送信者がメールの送信を中止した。



対処方法

メッセージに従って対処してください。

中止時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
アドイン Outbound Security が原因で、このメッセージを送信できません。	アドインを実行後に送信できなかった場合の既定表示です。 メールの送信を中止した場合などに表示されます。

ユーザー起因またはアドイン起因での中止時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
強制的に処理をキャンセルしました。	添付ファイルダウンロードリンク化の変換中に処理を中止した場合に表示されます。
強制的に処理をキャンセルしました。一部情報が欠損した可能性があります。	添付ファイルダウンロードリンク化の変換中の「残り 2 ステップ」以降に処理を中止した場合に表示されます。 添付ファイルが外されたり、リンクが書き込まれたりしていることがあります。もう一度送信操作を行う前に、メールの内容を確認して、必要に応じて情報を復元してから、送信する必要がありますのでご注意ください。
実行時間制限に達したため強制的に処理を終了しました。	Outlook for Mac、Outlook on the web または新しい Outlook for Windows 利用時に、アドインの実行時間制限に達して処理を中止した場合に表示されます。

	実行時間内に収めるために確認を素早く実施するか、回線状況を見直してから、もう一度送信操作をお試しください。 ブラウザで DOM 操作が正しく完了できなかった場合に処理が進まずに強制終了が発生する可能性があります。ブラウザのリロードで解消されることがありますが、お手数ですがサポートにご連絡いただき、本事象の発生頻度等の調査にご協力いただけますと幸いです。
実行時間制限に達したため強制的に処理を終了しました。一部情報が欠損した可能性があります。	Outlook on the web、新しい Outlook for Windows 利用時に、変換中の「残り 2 ステップ」以降にアドインの実行時間制限に達して処理を中止した場合に表示されます。 添付ファイルが外されたり、リンクが書き込まれたりしていることがあります。もう一度送信操作を行う前に、メールの内容を確認して、必要に応じて情報を復元してから、送信する必要がありますのでご注意ください。 ブラウザで DOM 操作が正しく完了できなかった場合に処理が進まずに強制終了が発生する可能性があります。ブラウザのリロードで解消されることがありますが、お手数ですがサポートにご連絡いただき、本事象の発生頻度等の調査にご協力いただけますと幸いです。
メッセージの保存中にエラーが発生しました。メッセージを閉じてから、もう一度お試しください。	Outlook on the web、新しい Outlook for Windows 利用時に、新規作成時または転送時において、本アドインで定めた制限時間内にメールの下書き保存が完了しない場合に表示されます。 開いているメールを閉じる、またはブラウザをリロードしてから、もう一度送信操作をお試しください。
ダイアログ画面を表示できませんでした。メッセージを閉じてから、もう一度お試しください。	Outlook on the web、新しい Outlook for Windows 利用時に、送信ボタンをクリックしてもダイアログ画面が表示されない場合に表示されます。 開いているメールを閉じる、またはブラウザをリロードしてから、もう一度送信操作をお試しください。

エラー発生時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
処理中にエラーが発生しました。“Microsoft サーバーとの通信に失敗しました。”	情報取得や複製メールの作成のために行う Microsoft サーバーとの通信で、処理に失敗した通知を受け取りました。一時的な通信異常の可能性があります。しばらくしてからもう一度お試しください。
処理中にエラーが発生しました。“サーバーとの通信に失敗しました。”	ダウンロードリンク化のために行う本サービスのサーバーとの通信で、処理に失敗した通知を受け取りました。お手数ですが、サポートまでご連絡ください。

処理中にエラーが発生しました。“領域不足のため送信操作に失敗しました。”	ログ記録のために本アドインの使用する DOM ストレージの容量制限を超過しました。 お手数ですが、サポートまでご連絡ください。
処理中にエラーが発生しました。“添付ファイルの編集に失敗しました。”	該当メールに添付されている添付ファイルの削除が正常に完了できませんでした。 Outlook on the web 利用時に、ブラウザーで DOM 操作が正しく完了できなかった場合に発生する可能性があります。添付ファイルが外されている場合はメールの送信前にもう一度復元する必要がありますのでご注意ください。送信前にブラウザーをリロードしてください。 本事象の発生頻度等の調査のため、お手数ですがサポートまでご連絡ください。
処理中にエラーが発生しました。“メール本文の編集に失敗しました。”	該当メールへのダウンロードリンク化の通知文の挿入が正常に完了できませんでした。 Outlook on the web 利用時に、ブラウザーで DOM 操作が正しく完了できなかった場合に発生する可能性があります。メールの送信前に添付ファイルの復元が必要です。メールの先頭にダウンロードリンクが追記されている場合は削除してください。送信前にブラウザーをリロードしてください。 本事象の発生頻度等の調査のため、お手数ですがサポートまでご連絡ください。
処理中にエラーが発生しました。“<エラー内容>”	上記以外のエラーが発生しました。 お手数ですが、サポートまでご連絡ください。

認証エラー時に表示されるメッセージ

メッセージ	説明
サーバーの認証に失敗しました。サポートまでお問い合わせください。	本サービスのサーバーとの通信で、認証エラーが発生しました。 お手数ですが、サポートまでご連絡ください。



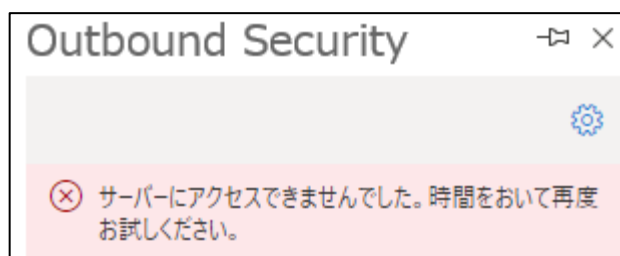
Outlook on the web をご利用の場合は、すべてのブラウザーウィンドウを閉じてから再試行してください。

再試行しても事象が解決しない場合は、サポートまでお問い合わせください。

詳細は、「3.6 サポートに問い合わせたい」をご参照ください。

3.2.3 添付ファイル管理画面が表示されない

Microsoft 365サービスや本サービスのサーバーとの通信失敗などの理由により、添付ファイル管理画面が表示されないことがあります。この場合、画面上部にメッセージが表示されます。



対処方法

メッセージに従って対処してください。なお、ログの確認手順については「3.2.4 アドイン実行ログを確認する」をご参照ください。

メッセージ	説明
管理画面を開くことができませんでした。選択されたメールはアドインの管理対象外です。ダウンロードリンク化メール、または複製メールを選択してください。	本アドインからアクセスできる領域内に本サービスのサーバー関係情報が見つかりませんでした。 添付ファイル管理画面を開くには該当メールにサーバー関係情報が付加されている必要があります。サーバー関係情報は設定情報画面から確認できます。
情報が見つかりませんでした。管理対象期間を超過している可能性があります。	サーバー関係情報をもとに本サービスのサーバーに該当メールの情報の問い合わせを行いました。存在しない通知を受け取りました。 本サービスでの情報の保存期間を超過して削除された可能性があります。
サーバーにアクセスできませんでした。時間を置いて再度お試しください。	本サービスのサーバーに何らかの原因でアクセスできませんでした。 一時的な通信異常の可能性があります。
サーバーの認証に失敗しました。サポートまでお問い合わせください。	本サービスのサーバーとの通信で、認証エラーが発生しました。 お手数ですが、サポートまでご連絡ください。
実行中にエラーが発生しました。継続的に発生する場合はサポートまでお問い合わせください。	本アドインの処理中に上記以外エラーが発生しました。 各種サーバーとの通信異常などの一時的な問題の可能性があります。



Outlook on the web をご利用の場合は、すべてのブラウザーウィンドウを閉じてから再試行してください。

再試行しても事象が解決しない場合は、サポートまでお問い合わせください。

詳細は、「3.6 サポートに問い合わせたい」をご参照ください。

3.2.4 アドイン実行ログを確認する

本アドインでは、アドインの処理開始後に何らかの要因によりアドインの処理が続行不可になった際のエラーログを採取しています。エラーログを確認することでトラブル発生時に調査を行うことができます。

アドイン実行ログを確認する手順について説明します。



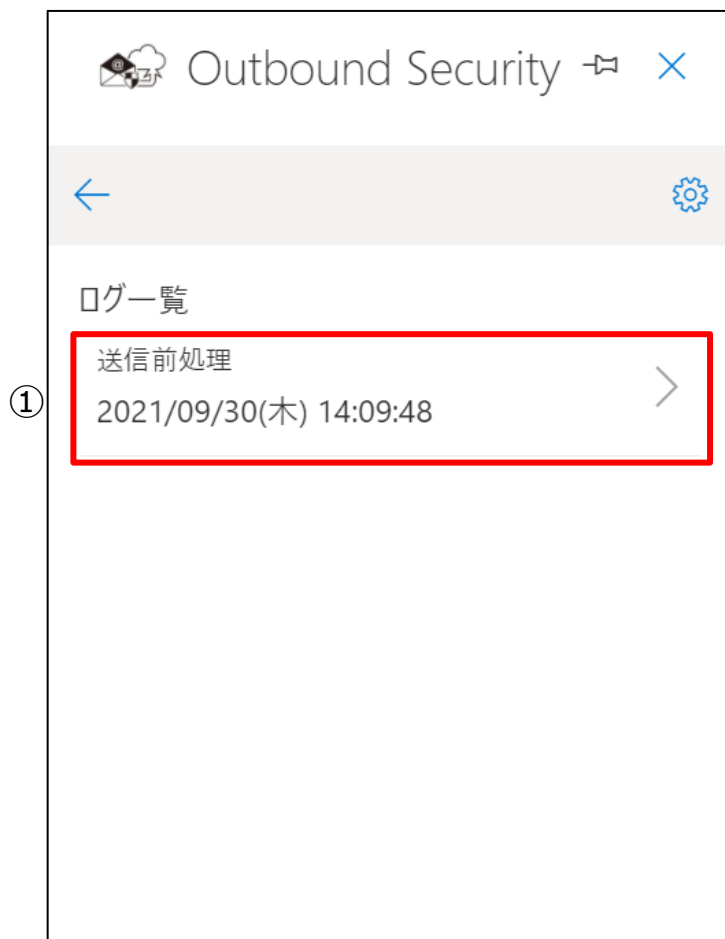
Outlook on the web をご利用の場合、Google Chrome のシークレットウィンドウはログの記録が行えません。また、Microsoft Edge の InPrivate ウィンドウや Mozilla Firefox のプライベートウィンドウ等ではブラウザ終了時にログが破棄されるためご注意ください。

1. 添付ファイル管理画面を表示します。表示方法については「2.2.3 添付ファイルの公開・非公開を設定する」などをご参照ください。
2. 添付ファイル管理画面の「」をクリックします。
3. 「設定一覧画面」の「ログ一覧表示」をクリックします。



4. 「ログ一覧画面」が表示されます。

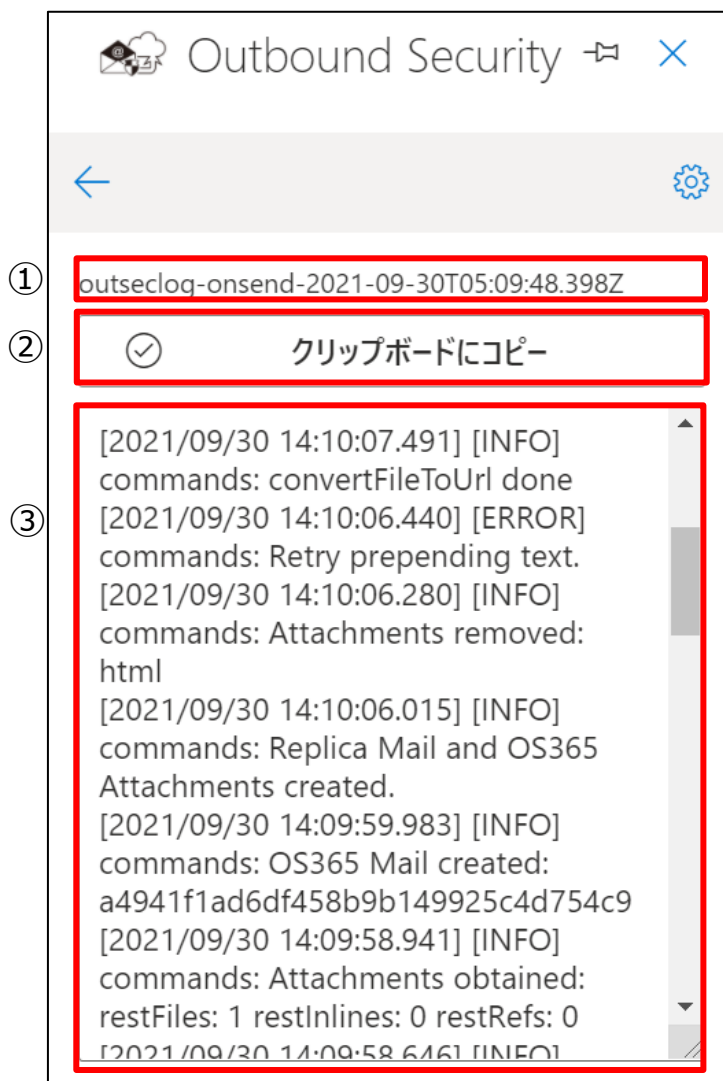
No.	説明
①	ログ種別（送信前処理、管理画面、送信確認画面）と発生日時を表示します。 選択してクリックすると「ログ閲覧画面」を表示します。



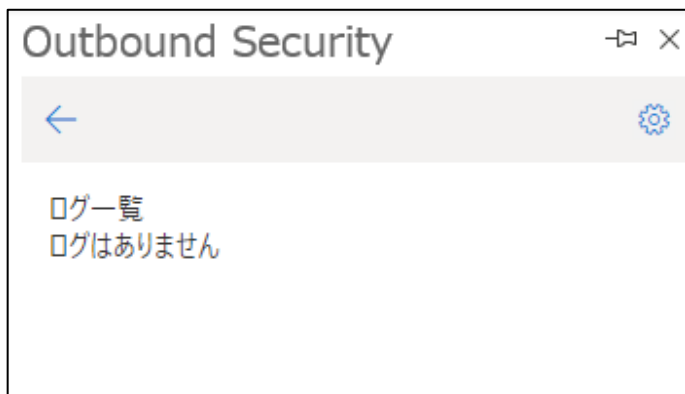
5. 「ログ一覧画面」から対象のログを選択してクリックします。

6. 「ログ閲覧画面」が表示されます。

No.	説明
①	ログの名称です。
②	クリックすると、アドイン実行ログをクリップボードにコピーできます。
③	アドインが採取したアドイン実行ログを表示します。



7. アドイン実行ログがない場合は以下のように表示されます。



ログの保存期間を超過した場合、ログは自動的に削除されます。
保存期間については、「5.1 本アドインの制限値」ご参照ください。

3.2.5 ダウンロードリンク化したメールを確認したい

本アドインは、ダウンロードリンク化したメールまたは複製メールを選択して、添付ファイル管理画面を表示することで、宛先に対して添付ファイルの公開／非公開の状態変更やファイルのダウンロード履歴を確認できます。添付ファイル管理画面は対象となるメールの1つだけの表示ですが、ダウンロードリンク化したメールの一覧表示機能を利用することで複数の項目を表示できます。

ダウンロードリンク化したメールの一覧表示機能を利用する手順について説明します。

1. 添付ファイル管理画面を表示します。表示方法については「2.2.3 添付ファイルの公開・非公開を設定する」などをご参照ください。
2. 添付ファイル管理画面の「」をクリックします。
3. 「設定一覧画面」の「メール一覧表示」をクリックします。



4. 「メール一覧画面」が表示されます。

詳細を確認する場合は該当行の「作成日時」をクリックします。

Outbound Security -							
2件		表示オプション					
No	作成日時	件名	宛先	公開対象者	ファイル名	公開終了日	ダウンロード状態
1	6/3(金) 10:10	テストメール	test@example.co.jp + 1	全員	第二章完成.xlsx	6/7(火)	一部
2	6/3(金) 10:07	Test	test@example.co.jp	なし	メモ.txt	6/8(水)	なし

3.2.6 「リンク化しないで送信」ボタンが表示されない

添付ファイル付きのメールを送信する際に、「リンク化しないで送信」ボタンが表示されることがあります。「リンク化しないで送信」ボタンは、差出人のドメインとすべての宛先のドメインが同一の場合に表示されます。本アドインの導入時に、ドメインの違いに関わらず常に表示するかどうかを選択できます。

3.2.7 メール一覧画面の詳細画面のリンクボタンが有効にならない

本アドインのメール一覧画面のメール詳細画面では、リンクから「ダウンロードリンク化したメール」または「複製メール」のアイテムを別ウィンドウで開くことができます。リンクが有効にならない場合は次のことが考えられます。

- ダウンロードリンク化したメール
 - ダウンロードリンク化の変換中に処理を中断した
 - 送信遅延機能で送信をキャンセルした
- 複製メール
 - 送信済みアイテムにある複製メールを別の場所に移動または削除した

ダウンロードリンク化の途中で処理が中断された場合、タイミングによっては複製メールの作成が完了していることがあります。メール一覧画面に表示される情報は本サービスのサーバーに登録された情報を表示しています。そのため、実際には宛先にダウンロードリンク化したメールが送信されていないに関わらず、情報が表示されることがありますのでご注意ください。また、メールが送信されていなくても、本サービスのサーバーにファイル情報が付与されており、公開対象者が設定されている場合、その公開対象者は専用のダウンロードサイトにアクセスしてファイルの入手が可能な状態となります。実際にファイルを手入するためにはダウンロードリンクが必要です。ダウンロードリンクは推測不可能ですが、宛先間違いの場合は非公開に設定することを推奨します。

Outlook on the webではWebブラウザのポップアップブロックにより本アドインのメール一覧画面のリンクからメールを開くことができません。「3.5 Webブラウザで本アドインが正常に機能しない」を参考にブラウザのポップアップ設定を変更してください。

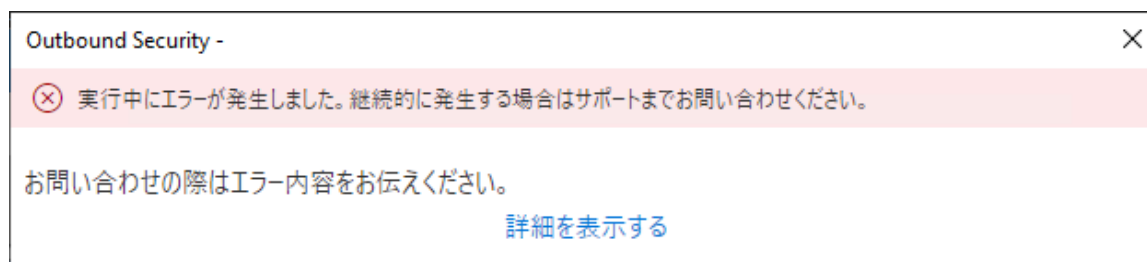
3.3 会議出席依頼メールでの動作を知りたい

Outlookアプリにはメールビューや予定表ビューなどが存在します。メールビューは、送受信したメールが表示される画面のことです。予定表ビューは、カレンダー形式などで予定が表示される画面のことです。会議出席依頼メールは、予定表ビューから予定を作成して出席者を追加した場合に、出席者に対して会議出席依頼を送るメールのことです。会議出席依頼メールには、iCalendar形式（MIMEタイプtext/calendar）が含まれており、その形式に対応したアプリでは出欠確認の応答や予定表への予定の追加などの操作ができます。

本アドインは、開催者が予定表ビューから予定を作成して送信する会議出席依頼メールについても動作対象です。本アドインの送信前確認機能による送信確認画面では、必須出席者はTOに、任意出席者はCCに、それぞれ割り当てて表示します。予定に設定できる場所や時刻の情報は表示しません。そのほかの注意事項については「4.3 会議出席依頼メールの動作仕様」をご参照ください。

3.4 エラー画面が表示されて操作できない

本アドインでの処理に予期しないエラーが発生すると下記画面が表示されることがあります。



対処方法

「3.6 サポートに問い合わせしたい」を参考に、発生手順を添えてサポートまでお問い合わせください。

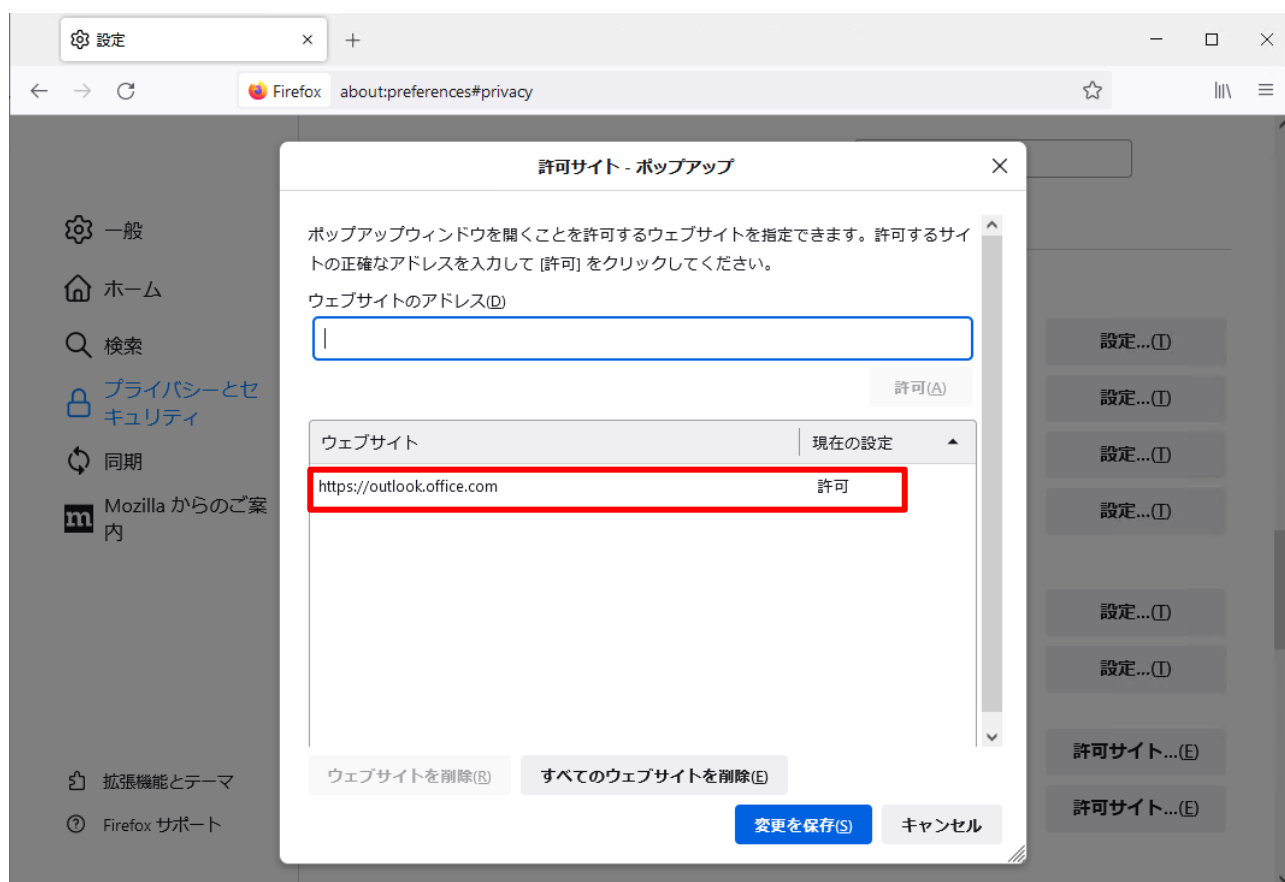
3.5 Web ブラウザーで本アドインが正常に機能しない

Webブラウザでは本アドインによるウィンドウのポップアップがブロックされ、メール画面を開けないことがあります。

対処方法

Firefoxの場合

1. Firefox を起動後、メニューを表示し、「オプション」をクリックします。
2. 「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。
3. 「許可設定」の「ポップアップウィンドウをブロックする」の「許可サイト」をクリックします。
4. 「ウェブサイトのアドレス」に「https://outlook.office.com」を入力して許可します。



3.6 サポートに問い合わせしたい

サポートの問い合わせ情報は「納品のご案内メール」に記載されていますので、そちらをご参照ください。



不具合についてお問い合わせの際は、下記内容を含めていただきますようお願いいたします。

- ・ 問題発生時の手順
- ・ アドイン実行ログ



Outlook for Windows ではより詳細な情報を取得するために、
下記設定を行って情報の取得をお願いすることがあります。

「[Microsoft 365 Apps for enterprise の ULS ロギングを有効にする方法](#)」

3.7 アドインを削除・更新したい

本アドインを更新、または、削除したい場合は、以下の手順を実施ください。

3.7.1 Outlook アドインを更新する（管理者）

「Microsoft 365 管理センター」のアドインの一元展開機能を使用して展開済みのOfficeアドインを更新する方法について説明します。この操作は、本サービスのマニフェストファイルの更新が必要な場合に実施してください。

1. Microsoft365.com に管理者権限でサインインし、「管理」をクリックします。



2. 「Microsoft 365 管理センター」の画面に移行後、左側のタブの「設定」 - 「統合アプリ」をクリックします。



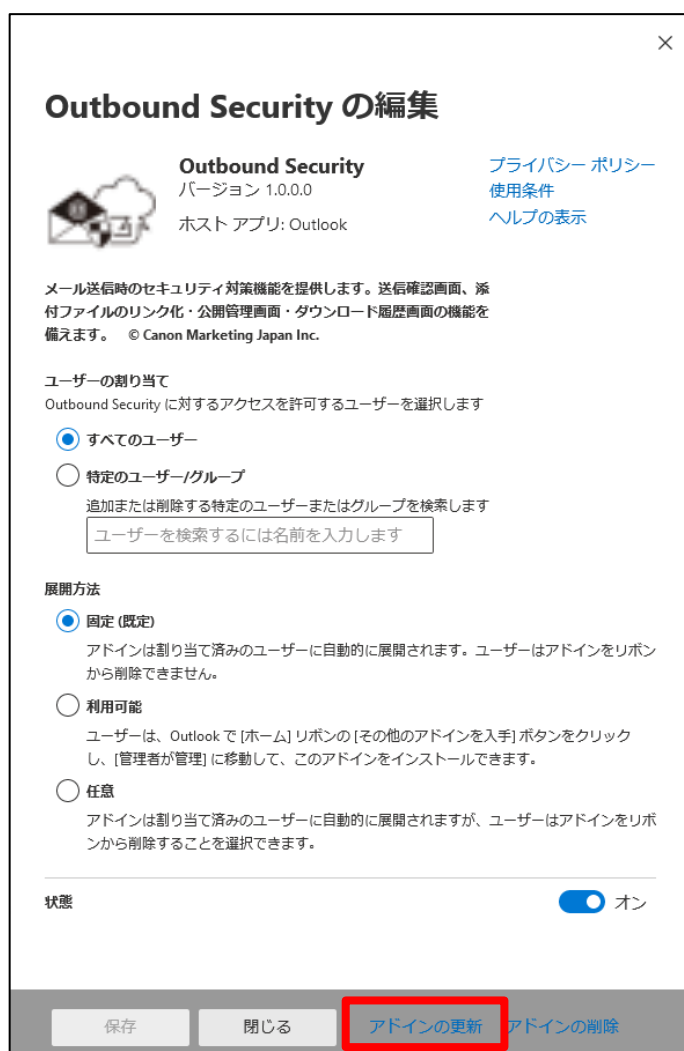
3. 「Add-ins」をクリックします。



4. 更新したいアドインを選択します。



5. 右下の「アドインの更新」をクリックします。



6. ダイアログ画面が表示されるので、「マニフェスト ファイルの URL がわかります」を選択して、本サービスの Outlook アドインのマニフェストファイルの URL を入力し、「更新」をクリックします。

Outbound Security の更新

アドインのアップロード方法を選んでください

☐ このデバイスにマニフェスト ファイル (.xml) があります

ファイルを選択

ファイルが選択されていません

☒ マニフェスト ファイルの URL がわかります

https://

https://addin.guardianwall-o...

更新

キャンセル

以上の作業で、展開済みのアドインの更新ができます。

3.7.2 Outlook アドインを削除する（管理者）

「Microsoft 365 管理センター」のアドインの一元展開機能を使用して展開済みのOfficeアドインを削除する方法について説明します。アドインの展開管理画面の表示方法については、前項をご参照ください。

1. Microsoft365.com に管理者権限でサインインし、「管理」をクリックします。



2. 「Microsoft 365 管理センター」の画面に移行後、左側のタブの「設定」 - 「統合アプリ」をクリックします。



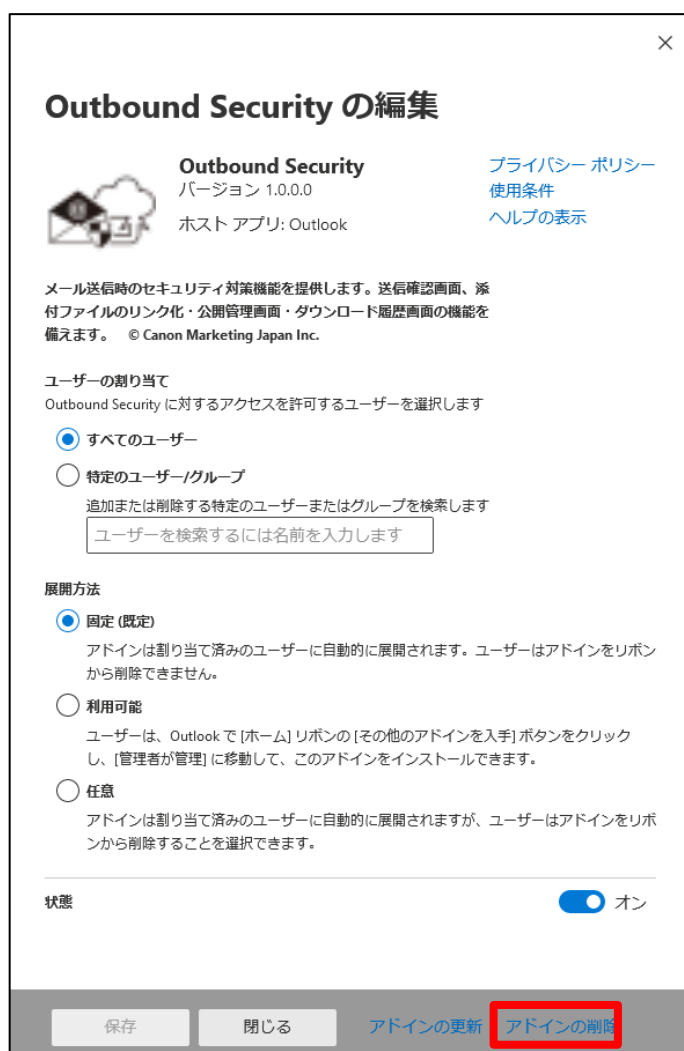
3. 「Add-ins」をクリックします。



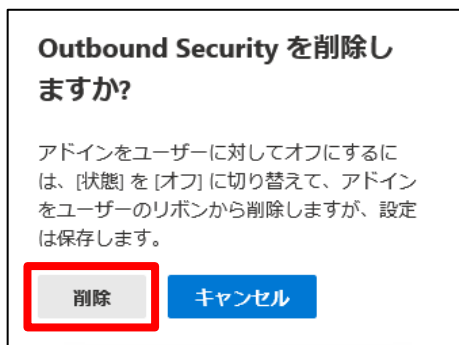
4. 削除したいアドインを選択します。



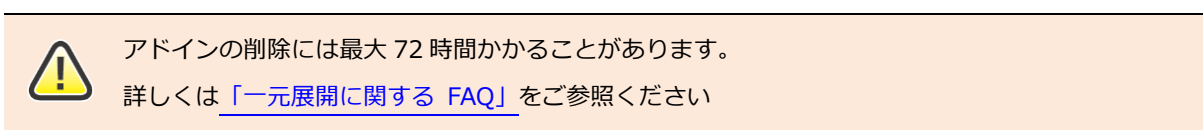
5. 右下の「アドインの削除」をクリックします。



6. ダイアログ画面が表示されるので、「削除」をクリックします。



以上の作業で、展開済みのアドインの削除ができます。



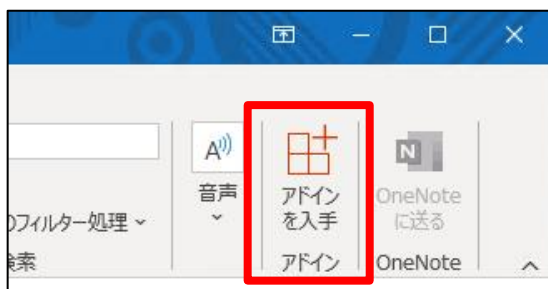
3.7.3 Outlook アドインを削除する（組織内のユーザー）

Outlookアプリからアドインを削除する方法について説明します。

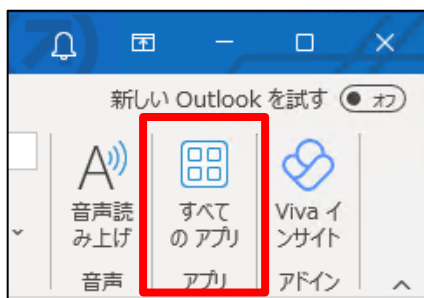
1. アドインの参照画面を表示します。

Outlook for Windows の場合

Windows 版の Outlook アプリを起動して、リボンメニューの「アドインを入手」アイコンをクリックします。



リボンメニューに「すべてのアプリ」アイコンがある場合は、2024 年 11 月現在は Outlook for Windows からはアドインの追加・削除は行えないため、代わりに Outlook on the web の画面を開く必要があります。



2024 年 11 月時点で、「すべてのアプリ」からはアドインの追加・削除が行えません。
詳細は別途「[Outlook アドインをサイドロードする](#)」をご参照ください。

Outlook for WindowsからOutlook on the webの画面を開く場合は、ファイルメニューから「アドインの管理」をクリックしてください。自動的にWebブラウザが起動して、アドインの追加・削除ができる画面が表示されます。「アドインの管理」は単純なリンクであるため、Outlook on the webのサインインユーザーはOutlook for Windowsと同じユーザーにする必要がありますのでご注意ください。Webブラウザですでに別のユーザーでOutlook on the webを利用している場合は、そのユーザーに対してのアドインの追加・削除ができる画面が開きます。



リボンメニューに「」または「」アイコンが表示されない場合は、ご利用環境の Microsoft 365 管理者が個人用アクセスを許可していない可能性があります。
ご利用環境の組織の管理者にお問い合わせください。

詳細は別途 Microsoft のドキュメントをご参照ください。

「[Exchange Online で Outlook 用アドインをインストールおよび管理できる管理者とユーザーを指定する](#)」

Outlook on the web の場合

Web ブラウザーから「<https://aka.ms/olksideload>」にアクセスします。

2. 「個人用アドイン」を選択して、インストール済みのアドインの右下の「***」を選択し、「削除」をクリックします。



以上の作業で、追加済みのアドインの削除ができます。

4. 利用上の注意事項

本章では、本アドインの添付ファイルのダウンロードリンク化機能のご利用にあたって、添付ファイルの公開対象者の設定やOutlookアプリの設定による影響などの注意事項について説明します。

4.1 画面や通知文でのタイムゾーンの扱い

本アドインで表示される日付は以下の基準で表示されます。

対象	備考
ダウンロード履歴画面 ログ一覧画面	言語やタイムゾーンの設定により表示が異なります。 Outlook アプリのメールで表示されている形式で表示します。
公開期間 メール一覧画面	表示形式は固定です。 タイムゾーン設定が日本標準時 JST 以外の場合は、公開期間の日時が JST 表記であることを明示するために文字列「JST」を追記します。
メールの通知文の 公開期間	表示形式は固定です。 日本標準時 JST であることを明示するため表示します。

本アドインはOutlookアプリに機能を追加するOutlookアドインです。本アドインによる添付ファイルの操作やメール本文の操作は、Outlookアプリが保持するOutlookアイテム（Exchangeアイテム）に対しての操作となります。受信者の環境でメッセージが文字化けする場合はOutlookアプリの設定をご確認ください。

4.2 メーリングリストの展開に未対応

本アドインはメールアドレスリストのアドレス展開に対応していません。宛先にメーリングリストを指定してメールを送信した場合、各種画面の宛先にはメーリングリストのアドレスが表示されます。添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用の場合、添付ファイルの公開は宛先に指定したメールアドレスとなるため、宛先にメーリングリストを指定して送信した場合は、そのメーリングリストを用いてダウンロードサイトにログインする必要があります。メーリングリスト内に含まれるメールアドレスではログインできませんのでご注意ください。

ワンタイムパスワードによるダウンロードサイトへのログインでは、その時点で登録されているメーリングリスト内のメールアドレスすべてにメールが送信されます。また、ワンタイムパスワードが記載されたメールは組織外からのメールとなるため、受信できるように設定する必要があることにご確認ください。

メーリングリストかどうかは自組織内に登録された情報（Microsoft 365管理センターまたはExchange管理センターから確認できる情報）に基づいて表示します。組織外のメールアドレスは通常のメールアドレスとして扱われますのでご注意ください。

本マニュアルではメーリングリストを以下のグループのいずれかを示すものとします。

- 配布グループ（配布リスト）

- 動的配布グループ（動的配布リスト）
- Microsoft 365 グループ（旧称：Office 365 グループ）
- メールが有効なセキュリティグループ

4.3 会議出席依頼メールの動作仕様

開催者が予定表ビューから出席者を追加した予定を作成することで、出席者に対して会議出席依頼メールが送信されます。会議出席依頼メールは、iCalendar形式（MIMEタイプtext/calendar）が含まれており、開催者（送信者）からのメール送信および出席者（受信者）からの出欠確認の応答で構成されます。

本アドインの送信前確認機能による送信確認画面では、必須出席者はTOに、任意出席者はCCに、それぞれ割り当てて表示します。予定に設定できる場所や時刻の情報は表示しません。Outlook on the webでは、予定表ビューの予定はHTML形式で固定されておりテキスト形式への切り替えができないため、本アドインの送信前確認機能の送信確認画面の本文欄において、埋め込み画像はそのまま表示します。

4.3.1 会議出席依頼メールの送信時（開催者）

会議出席依頼メールは、予定表ビューで作成した予定の内容から自動的に作成して送信され、送信されたメールは、メールビューの送信済みアイテムに保存されます。このとき、開催者のOutlookアプリでは、予定表ビューの開催予定日にスケジュールが、メールビューの送信済みアイテムにメールが、それぞれ保存された状態となります。会議出席依頼メールの送信時の本アドインの動作対象について次の表に示します。

対象	画面	操作	備考
Outlook for Windows	編集	作成 編集 キャンセル	本アドインは動作します。「変更内容を保存しない」を選択して編集画面を閉じた場合、変更内容は破棄されます。新規作成の場合は、スケジュール自体が作成されません。
新しい Outlook for Windows	簡易編集	作成 キャンセル	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この画面では添付ファイルは追加できません。
	詳細編集	キャンセル 転送	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この操作では添付ファイルは追加できません。
		作成 編集 イベントを複製	本アドインは動作します。「イベントを破棄する」を選択して編集画面を閉じた場合、変更内容は破棄されます。新規作成の場合は、ファイルの追加が無ければスケジュール自体が作成されません。ファイルを追加していた場合、本アドインで送信をキャンセルしても、出席者にメールは送信されませんが、開催者の予定表にスケジュールが作成されますのでご注意ください。
Outlook for Mac	編集	作成 編集	本アドインは動作します。「出席依頼を破棄」を選択して編集画面を閉じた場合、変更内容は破棄されます。新規作成の場合は、スケジュール自体が作成されません。

		キャンセル 転送	本アドインは 動作しません 。メールはそのまま送信されます。 この操作では添付ファイルは追加できません。
Outlook on the web	簡易編集	作成 キャンセル	本アドインは 動作しません 。メールはそのまま送信されます。 この画面では添付ファイルは追加できません。
	詳細編集	キャンセル 転送	本アドインは 動作しません 。メールはそのまま送信されます。 この操作では添付ファイルは追加できません。
		作成 編集 イベントを複製	本アドインは動作します。「イベントを破棄する」を選択して編集画面を閉じた場合、変更内容は破棄されます。新規作成の場合は、ファイルの追加が無ければスケジュール自体が作成されません。ファイルを追加していた場合、本アドインで送信をキャンセルしても、出席者にメールは送信されませんが、開催者の予定表にスケジュールが作成されますのでご注意ください。

Outlook on the webは、画面構成が変わることがあります。本マニュアルでは、簡易編集画面を詳細編集画面に比べて入力内容に制限があり、詳細編集画面に切り替えることのできる画面のこと、として記載しています。詳細編集画面はMicrosoftドキュメントでは「詳細なイベントフォーム」として記載されています。



予定表ビューの自分の予定表からの操作のみがアドインの動作対象となります。
他人の予定表からの場合は、本アドインの動作対象外となりますのでご注意ください。



会議出席依頼メール作成時に場所欄のみを指定した場合はアドインの動作対象外となります。
ただし、Outlook for Windows の場合は、場所欄に指定したメールアドレスが会議開催者のドメインと異なる場合はアドインの動作対象となりますのでご注意ください。



2023 年 09 月時点で Outlook for Mac で会議出席依頼メールの送信時に
Teams 会議または場所が何も指定されていない場合、Outlook の確認ダイアログ「招待を送信」、アドインの実行、再度 Outlook の確認ダイアログ「招待を送信」で送信する流れになります。
2 回目の Outlook ダイアログ表示時に「編集を継続する」を選択した場合は送信されませんので
ご注意ください。その場合、何も編集しないで送信を選び「招待を送信」で送信されます。

4.3.2 会議出席依頼メールの応答時（出席者）

開催者から送信された会議出席依頼メールは出席者のメールビューの受信トレイに保存されます。Outlookアプリは、iCalendar形式（MIMEタイプtext/calendar）に対応しており、出欠確認の応答を開催者に送信することができます。Outlookアプリで出欠確認に応答すると、予定表ビューのスケジュールが更新され、メールビューの該当メールは自動的に削除済みアイテムに移動します。会議出席依頼メールの応答時の本アドインの動作対象について次の表に示します。

対象	機能	操作	備考
Outlook for Windows	承諾・仮承諾・辞退	コメントを付けて返信する	本アドインは動作します。ただし、別途ダイアログ画面から「すぐに送信する」を選択した場合、本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。
		すぐに返信する	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この操作では添付ファイルは追加できません。
	転送	－	本アドインは動作します。ただし、別途ダイアログ画面から「すぐに送信する」を選択した場合、本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。
新しい Outlook for Windows	承諾・仮承諾・辞退	－	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この操作では添付ファイルは追加できません。
	転送	予定表ビューから	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この画面では添付ファイルは追加できません。
		メールビューから	本アドインは動作します。
Outlook for Mac	承諾・仮承諾・辞退	－	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この操作では添付ファイルは追加できません。
	転送	予定表ビューから	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この画面では添付ファイルは追加できません。
		メールビューから	本アドインは動作します。
Outlook on the web	承諾・仮承諾・辞退	－	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この操作では添付ファイルは追加できません。
	転送	予定表ビューから	本アドインは <u>動作しません</u> 。メールはそのまま送信されます。この画面では添付ファイルは追加できません。
		メールビューから	本アドインは動作します。



出欠確認の応答で承諾・仮承諾・辞退のいずれかを選択して実行するとその会議出席依頼メールは削除済みアイテムに移動します。
本アドインで途中でキャンセルしてもメールは移動されますのでご注意ください。



Outlook for Windows で別途ダイアログ画面から「すぐに送信する」を選択した場合本アドインは有効にならず、そのままメールが送信されますのでご注意ください。
ダイアログ画面からではなく画面上の送信ボタンから操作してください。

4.3.3 会議出席依頼メールをダウンロードリンク化する

添付ファイルダウンロードリンク化機能で添付ファイルをダウンロードリンク化すると、「会議の詳細」の内容にダウンロードリンクが追記され、その内容をもとに会議出席依頼メールが自動的に作成され送信されます。「会議の詳細」の内容やメールに追記されたリンクは、ダウンロードリンク化した時点の宛先の情報から更新できませんのでご注意ください。

さい。例えば、会議出席依頼メールを転送して別の出席者を招待、または会議を編集して出席者を追加削除した場合は、その変更内容はすでにダウンロードリンク化した公開・非公開の対象者情報に反映されず、新しい出席者はリンクからファイルを入手できません。また、出席者が出欠確認の応答をすると、メールビューの該当メールは自動的に削除済みアイテムに移動します。予定表ビューのスケジュールにメール本文の内容が「会議の詳細」にコピーされるため、その内容を確認することでダウンロードリンクの情報が確認できます。以上の内容を開催者は十分に把握したうえで添付ファイルのダウンロードリンク化機能をご利用ください。



添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用の場合は以下の点にご注意ください。

- ・添付ファイルの公開期間が最大 10 日間までしか選択できない
- ・本サーバーの添付ファイルの保存期間内にする必要があります

会議開催予定日を 10 日間よりも先にしてスケジュールする場合は
手動で添付ファイルの公開期間の延長を実施する必要があります。
サーバーの保存期間を超えないようにご注意ください。

4.4 別の受信者に添付ファイルを公開する

添付ファイルの公開対象はダウンロードリンク化した時点で含まれていた宛先に対して有効です。宛先は固定のため後から変更できません。そのため、送信済みアイテムからダウンロードリンク化されたメールを別の受信者に転送しても、その受信者はリンクからファイルを入手できません。別の受信者に同様の添付ファイルを公開するには、すでに送信した内容と同じ内容で別の受信者に送信して、新しいダウンロードリンクを作成する必要があります。

4.4.1 メールを転送して別の受信者に添付ファイルを公開する

送信済みのメールを転送して添付ファイルを公開する場合は、送信済みアイテムの複製メールを転送してください。
送信済みアイテムからダウンロードリンク化されたメールを転送しても、添付ファイル管理画面に転送先の受信者は追加されず、添付ファイルの公開はできません。

4.4.2 Outlook for Windows または Outlook for Mac でメールを再送信して別の受信者に添付ファイルを公開する

Outlook for Windows または Outlook for Mac には「このメッセージを再送」または「再送信」から選択したメールと同等の内容でメールを新規作成する機能があります。そのメッセージの再送信を利用して添付ファイルを公開する場合は、送信済みアイテムの複製メールを再送信してください。

送信済みアイテムからダウンロードリンク化されたメールの宛先を更新して再送信しても、添付ファイル管理画面に再送信先の受信者は追加されず、添付ファイルの公開はできません。

4.5 送信遅延機能でキャンセルしたメールを再送信する

本マニュアルでの送信遅延機能とは、本アドインの実行後にOutlookアプリがメールをExchange Onlineで送信するまでにキャンセルできる時間を設ける機能のことです。

Outlook for Windowsでは、「仕分けルールと通知の管理」から新しいルールを作成して「指定した時間 分後に配信する」を設定することで送信遅延機能が有効となります。本アドインの実行後、該当メールは「送信トレイ」に移動し、設定した期間保留したのちに送信され、「送信済みアイテム」に移動します。詳細は、Microsoftドキュメントの「[メール メッセージの送信を延期または予定する](#)」をご参照ください。

Outlook for Macでは、「メール」の「作成」の「送信の取り消し」から最大で20秒間、メッセージの送信をキャンセルできるまでの待機時間を設定することで送信遅延機能が有効となります。本アドインの実行後、画面下部に「送信中... [元に戻す]」が表示され設定秒数の待機後に送信されます。

Outlook on the webでは、「作成と返信」の「送信の取り消し」から最大で10秒間、メッセージの送信をキャンセルできるまでの待機時間を設定することで送信遅延機能が有効となります。本アドインの実行後、画面下部に「送信しています... [元に戻す]」が表示され設定秒数の待機後に送信されます。開催者として予定表ビューから予定を作成または編集して会議出席依頼メールを送信する場合、送信遅延機能は有効にならず、本アドインの実行後に送信されます。

Outlookアプリの送信遅延を利用して、添付ファイル付きのメールをダウンロードリンク化しての送信をキャンセルした後、該当メールを再送信する場合は本アドインの機能に影響があるため通常とは異なる操作を実施する必要があります。

ダウンロードリンク化したメールを送信遅延でキャンセルした場合

- 受信者にメールは届かない
- 送信操作実行時の宛先から添付ファイルの公開対象者を設定してダウンロードリンクを作成する
- 下書き：添付ファイルが外されメール本文の先頭にダウンロードリンクが追記されたメールが存在
- 送信済みアイテム：送信しようとした添付ファイル付きのメールの複製メールが存在

このとき、下書きに存在する該当メールをそのまま再送信した場合、再送信したメールが送信済みアイテムに入りますが、そのメールにはサーバー連係情報が保存されず、添付ファイル管理画面を開くことはできません。メール一覧画面からのリンクもサーバー連係情報をもとに紐づけを行っているためリンクは有効になりません。メールに記載されたダウンロードサイトにアクセスする受信者に対して、添付ファイルの公開・非公開の状態を変更するには、再送信したメールではなく、送信済みアイテムの複製メールから添付ファイル管理画面を開いて操作する必要があります。

この事象を回避したい場合は、送信済みアイテムの複製メールを再送信するなどして、同じ内容のメールを再作成してからもう一度送信して、ダウンロードリンクを新しく作り直してください。

4.6 差出人を変更してメールを送信する

差出人の変更はスプーフィング対策保護のためExchange Onlineで送信を許可されたメールアドレスのみ指定できます。差出人を変更して送信する場合は、Microsoft 365管理センターまたはExchange管理センターから該当のメールアドレスに対して「メールボックス所有者として送信するアクセス許可」または「代理人として送信するアクセス許可」を設定する必要があります。

Outlookアドインは基本的にユーザー自身のメールボックスで動作するように設計されています。本アドインが展開されたユーザーでメールの差出人欄を変更した場合でも本アドインの機能を利用できます。本アドインの添付ファイルダウンロードリンク化機能では、実際にダウンロードリンク化したメールを送信したユーザーのメールボックスから「添付ファイル管理画面」の操作ができます。

「共有メールボックス」の設定で「送信済みアイテムを管理する」の「このメールボックスとして送信されたアイテムをコピーする」と「このメールボックスの代理人として送信されたアイテムをコピーする」を有効にした場合、別のユーザーが差出人をその「共有メールボックス」に設定してメールを送信すると、送信されたメールがその「共有メールボックス」にコピーされます。ダウンロードリンク化したメールの場合、コピーされたメールから「添付ファイル管理画面」の操作はできません。また、複製メールは本アドインが送信者のメールボックスに対する操作で作成するものであるため、「共有メールボックス」には作成されません。

4.7 共有メールボックスからメールを送信する

本アドインで添付ファイルをダウンロードリンク化してメールを送信するときに作成される複製メールは、実際に送信されたメールと同じメールボックスの送信済みアイテムに作成します。本アドインの「添付ファイル管理画面」は送信操作を行ったユーザーが該当メールを選択することで表示できます。また、本アドインの「メール一覧画面」の送信済みメールおよび複製メールへのリンク機能については、Outlook on the web、新しいOutlook for Windowsではユーザー自身のメールボックスまたは共有メールボックスに関係なく表示できます。Outlook for WindowsまたはOutlook for Macについては、本アドインで「添付ファイル管理画面」を開いたメールボックスに依存しているため、リンク機能が使用できない場合があることにご注意ください。



2025 年 5 月時点で、Outlook on the web、新しい Outlook for Windows 以外は本アドインの「メール一覧画面」の送信済みメールおよび複製メールへのリンク機能が正しく機能しないことがありますのでご注意ください。



2023 年 10 月時点で、Outlook on the web の「他のメールボックスを開く」で開いたメールボックスからの送信ではアドインは機能しません。
回避策として、差出人を変更してメールの送信をお試しください。

5. 制限事項

本章では、本アドインの制限事項について説明します。

5.1 本アドインの制限値

本アドインには以下の制限値が設定されています。

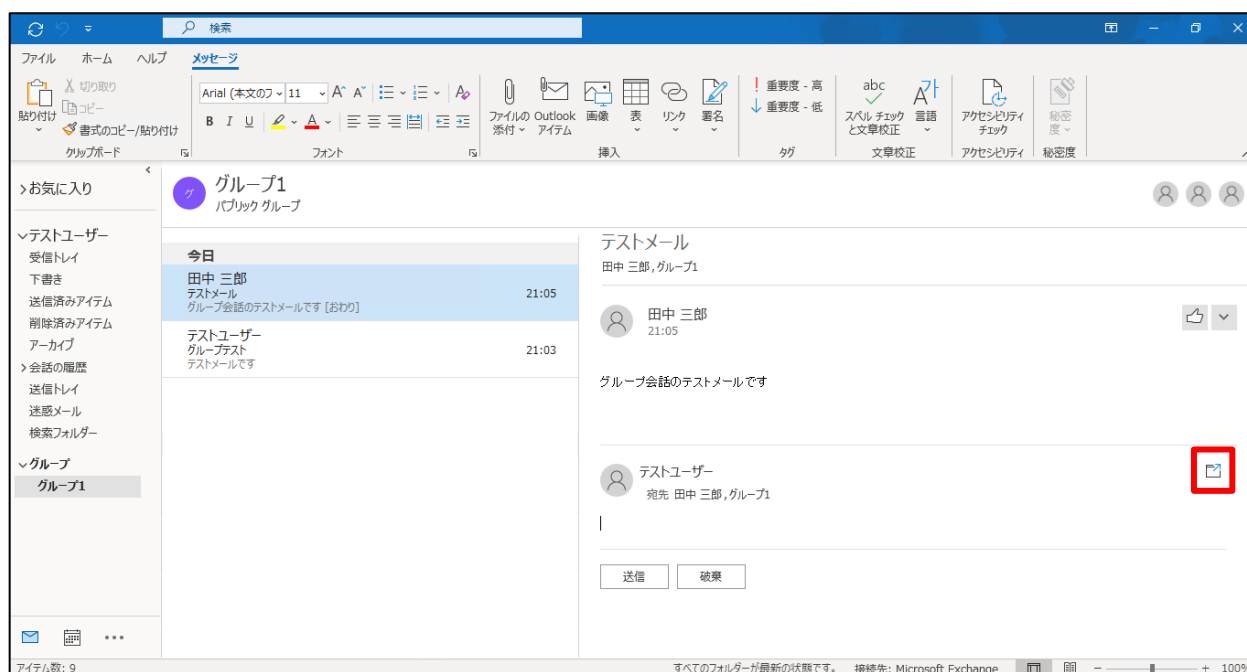
項目	制限値
メール本文の表示文字数	字数制限はありません。 ※お使いの環境によっては表示文字数が 1,000 文字までに制限されることがあります。 ※改行も字数として含みますが、HTML タグは含みません。
宛先（TO、CC、BCC）の上限件数	宛先（TO、CC、BCC）毎に 500 件までの表示制限があります。 ※Exchange Online の既定値は 500 件です。500 件以上の宛先を許可している場合、送信確認画面での表示はできませんが、メールは送信されます。 ※Outlook for Mac は 500 件以上の宛先を表示できます。
添付ファイルの上限数	10 件
HTML またはリッチテキスト形式のメール本文に挿入されている画像の上限数	50 件
添付ファイルのトータルサイズ	150MB ※メールボックスのメッセージのサイズが上限です。その上限を超えている場合の動作は保証対象外です。
添付ファイルの保存期間	本サービスのサーバーの運用に依存します。 ※2025 年 05 月時点では 30 日に設定しています。
アドイン実行ログの保存期間	Web ブラウザーの DOM ストレージに保存されます。 DOM ストレージの保存期間は、Web ブラウザーの仕様に依存します。ユーザーは保存期間を指定することはできません。 ※本アドインでは 21 日間または 100 個までを上限としてログを保持するように設定しています。 ※DOM ストレージの仕様変更の影響を受ける可能性があります。

5.2 本アドインの動作対象

Outlookアドインは基本的にユーザー自身のメールボックスで動作するように設計されています。詳細についてはMicrosoftのドキュメントの「[アドインで使用可能なメールボックスのアイテム](#)」をご確認ください。

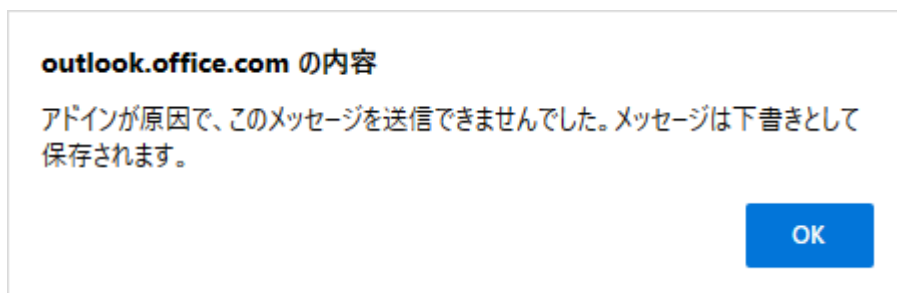
本アドインを使用するにあたり、特に注意すべき項目について以下に記載します。該当する場合は、本アドインの提供する機能は使用できません。先に記載のMicrosoftのドキュメントの内容と合わせてご確認ください。

- タスク依頼メールなど
 - Exchange Online から通知される配信レポートなどが該当します。
- Information Rights Management (IRM) で保護されたメール
 - Office 365 Message Encryption (OME)などが該当します。
 - 2022 年 07 月時点でプレビュー版のためご利用できません。
- 拡張子 msg、eml、oft ファイルをファイルシステムから開いた
 - サポートしていません。
- 簡易 MAPI でメールを作成した（他のアプリからメールを作成した）
 - サポートしていません。
- アーカイブメールボックス、パブリックフォルダー
 - サポートしていません。
- 共有メールボックス、別のユーザーのメールボックス
 - 一部サポートしています。
- Microsoft 365 グループウィンドウ内で作成されたメッセージ
 - サポートしていません。
 - 2022 年 07 月時点で、Microsoft 365 グループを利用している場合、 クリックして、ウィンドウを開いてからメールを送信することで、例外的に Outlook アドインを実行することができます。

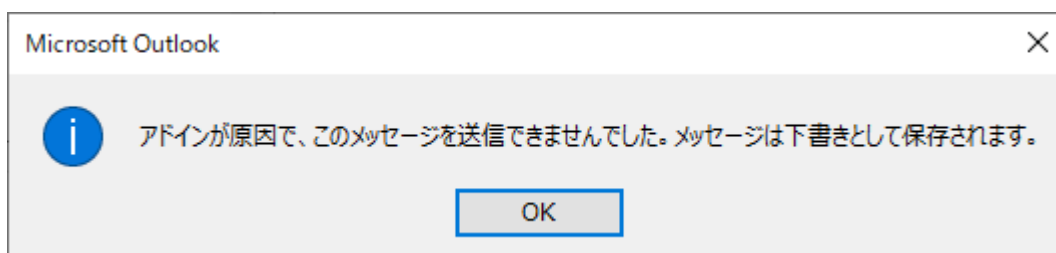


Outlook for WindowsまたはOutlook on the webで、下書きから別ウィンドウを開かないでメールを編集して、Outlookの送信ボタンをクリックした後に、下書きの一覧から送信しようとしているメールとは別のメールを選択した場合、「アドインが原因で、このメッセージを送信できませんでした。メッセージは下書きとして保存されます。」メッセージが表示されます。送信ボタンをクリックした後は別のメールを選択しないようにご注意ください。

Outlook on the web



Outlook for Windows



5.3 Outlook アイテムの MIME 形式への変換

メールや連絡先などのOutlookアイテム（Exchangeアイテム）をダウンロードリンク化した場合、ダウンロードサイトのファイルおよび複製メールのファイルはMIME形式に変換した内容を保存します。MIME形式で保存できないOutlookアイテム固有の情報は失われることにご注意ください。

ダウンロードリンク化しないで送信した場合、組織外へのメールはMIME形式に変換されて届き、自組織内の場合はOutlookアイテムのまま届きます。自組織内宛てで添付ファイルダウンロードリンク化機能をご利用の際はOutlookアイテムのままではなくMIME形式に変換後の内容でファイルを渡すことになる点にご注意ください。

OutlookアイテムのMIME形式の変換の詳細は以下の通りです。

Outlook アイテム	MIME 形式	備考
メール	eml 形式	分類などの情報は失われます。
メモ	eml 形式	メール形式として表示されます。 失われる情報ははありません。
タスク	eml 形式	メール形式として表示されます。 期限などの情報は失われます。
予定表	ics 形式	iCalendar 形式として表示されます。 画像などの情報は失われます。
連絡先	vcf 形式	vCard 形式として表示されます。 失われる情報ははありません。



連絡先に日本語文字列が含まれている場合、Outlook for Windows では正しく表示できません。
この問題を回避するには、vcf ファイルの文字列エンコードを UTF-8 から Shift_JIS (CP932) に変換してから Outlook for Windows で開いてください。

5.4 OneDrive または SharePoint のファイルへの共有リンク

OneDriveまたはSharePointのファイルへの共有リンクをメールに添付すると、送信者のOutlookアプリではファイルを添付したときと同じように表示することができます。共有リンク付きのメールを送信すると受信者には、メールの上部に説明文とファイル入手のためのURLが付加された状態で届きます。受信者は、そのURLにアクセスすることでファイルを手入手することができます。

本アドインの送信前確認機能の「送信確認画面」では、OneDriveまたはSharePointのファイルへの共有リンクを挿入した場合、本文欄に「〇〇さんとOneDrive for Business のファイルをあなたと共有しています。そのファイルを見るには、下のリンクをクリックしてください。…」の文面が入ることがあります。これは、「送信確認画面」を表示する際に、本アドインの処理でメールのMIMEマルチパートのテキスト形式の内容を取得して表示しているために発生しています。Outlookアプリでは、共有リンクを挿入した場合に挿入されるHTML形式の内容に対してはOutlook専用の隠し属性が付加されているため、「メール作成画面」に表示されません。送信者がメールを送信後にそのメールを受け取る受信者の環境では、隠し属性が有効とはならないため、画面にファイルを手入手するためのメッセージが表示されます。

本アドインによるダウンロードリンク化と共有リンクを組み合わせた場合、共有リンクの通知文が先に表示され、本アドインで追加する通知文はそのあとに表示されます。



2023 年 02 月時点で以下の不具合があります。

- ・ Outlook for Windows で複製メールの共有リンクの再編集が行えない。
回避するには共有リンクを削除してもう一度追加しなおしてください

5.5 リッチテキスト形式のメール

リッチテキスト形式のメールは、追加されたファイルの内容により以下の事象が発生することがあります。

- 添付ファイルが存在していると送信確認画面で表示される。
- 複製メールの情報が一部欠けて表示される。

本アドインでは、HTML形式またはテキスト形式でのご利用を推奨します。

5.6 連絡先グループ（連絡先リスト）の展開

Outlookは個人の連絡先に連絡先グループ（連絡先リスト）を作成できます。その名前を宛先に指定した場合、本アドインはエラーメッセージを表示します。お手数ですが、手動で+の展開マークから連絡先グループ（連絡先リスト）の展開を行ってから、送信操作を行ってください。

宛先(T)	田【テスト】確認用
-------	-----------



連絡先グループ（連絡先リスト）ではないメールアドレスを指定した場合にも本アドインでエラーメッセージが表示されることがあります。

該当連絡先を再登録しても発生する場合は、サポートまでお問い合わせください。

5.7 Google Chrome のシークレットモード

Google Chromeのシークレットモードでは、DOMストレージへのアクセスに制限があるため、本アドインの実行ログを保存することはできません。ログ一覧画面では常に「ログはありません」と表示されます。

5.8 Outlook アプリでブロックされる添付ファイル

Outlookアプリでブロックされるファイルを添付してメールを送信したい場合、圧縮ユーティリティを利用して圧縮したアーカイブファイルを添付してください。Outlookアプリでブロックされるファイルを添付した場合の挙動は以下の通りです。

Outlook on the web、新しい Outlook for Windows

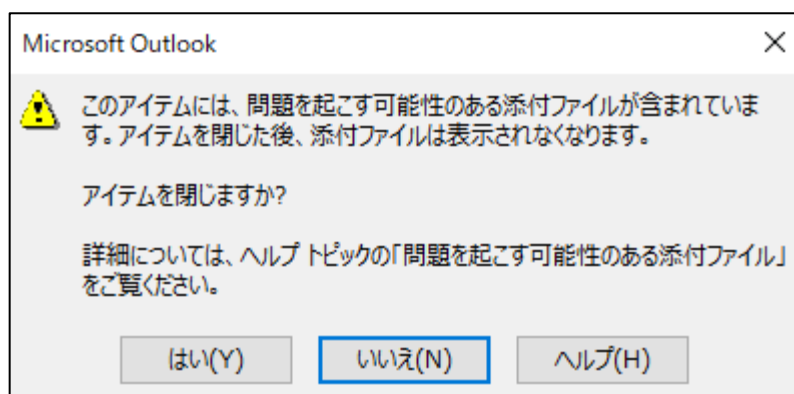
ブロックされるファイルを添付してダウンロードリンク化すると、正常なファイルとして登録されます。ブロックの有無によって動作に差異はありません。

Outlook for Mac

ブロックされるファイルを添付しようとするメッセージが表示され、ファイルを添付できません。

Outlook for Windows

ブロックされるファイルをそのまま添付してメールを保存しようとする、警告メッセージ「このアイテムには、問題を起こす可能性のある添付ファイルが含まれています。アイテムを閉じた後、添付ファイルは表示されなくなります。」が表示されます。この警告メッセージの内容に同意した場合、該当の添付ファイルにアクセスできなくなります。



本アドインでは、同意前の添付ファイルにアクセスできる状態でダウンロードリンク化した場合は、添付ファイルの情報が正しく登録されます。同意後の添付ファイルにアクセスできない状態でダウンロードリンク化した場合は、該当ファイルは無いものとして扱われるためダウンロードリンク化されませんが、受信者には該当ファイルが付加された状態で届きます。



Outlook for Windows ではブロックされたファイルを本アドインで検出することはできません。
また、ブロックされたファイルは受信者に届きますので、ご注意ください。



ブロックされるファイルの詳細は、別途 Microsoft のドキュメントをご参照ください。

[「outlook でブロックされる添付ファイル」](#)

ブロックされる添付ファイルの送信を禁止したい場合は、Exchange のメールフロールール（トランスポートルール）をご利用ください。詳細は Microsoft のドキュメントをご参照ください。

[「Microsoft 365 で添付ファイルのファイル名拡張子に基づいてメッセージの送信または受信をブロックする方法」](#)

5.9 Outlook for Windows で送るメニューから作成したメールや他のアプリから作成したメールがエラーになる

2022年07月時点で、Outlook for Windowsで次の操作によって添付ファイル付きのメールを作成した場合に本アドインの処理でエラーになることを確認しています。この問題を回避するには、Outlook for Windows上からメールを作成してください。

- Windows でファイルを選択して右クリックメニューの「送る」から「メール受信者」を選択してメールを作成した場合
- 他のアプリからメールを作成した場合

なお、2025年5月時点で、新しいOutlook for Windowsにおいてはメールの作成自体できないことを確認しています。回避策としては同様に、新しいOutlook for Windows上からメールを作成してください。

5.10 Outlook for Windows で EdgeHTML ベースの場合にピン留め機能が動作しない

2022年07月時点で、Outlook for WindowsをEdgeHTMLベースで本アドインのピン留め機能を有効にしてメールを移動した場合、画面に表示されている内容が更新されません。この問題を回避するには、本アドインの画面を閉じて再度開きなおしてください。なお、WebView2ベースでは本不具合はありません。

EdgeHTMLベースとは、Microsoft Edge WebView2ランタイムがインストールされていない状態でOutlook for Windowsを動作させている状態のことを指します。WebView2ランタイムはMicrosoftが推奨する構成です。本アドインのご利用の際にもWebView2ベースで動作させることを推奨します。

5.11 Outlook for Mac で会議出席依頼メールの送信時に場所欄が未設定の場合 Outlook の確認ダイアログが 2 回表示される

2023年09月時点で、Outlook for Macにおいて会議出席依頼メールの送信時に、Teams会議または場所が未設定の場合、Outlookの確認ダイアログ「招待を送信」、本アドインの実行により送信確認画面の表示、再度Outlookの確認ダイアログ「招待を送信」の流れになります。2回目のOutlookの確認ダイアログの表示時に「編集を継続する」を選択した場合はメールが送信されませんのでご注意ください。その場合、内容を何も編集しないでOutlookの送信をクリックして、Outlookの確認ダイアログ「招待を送信」で送信されます。内容を編集した場合は、作成時と同じようにOutlookの確認ダイアログが2回表示されます。



5.12 Outlook on the web、新しい Outlook for Windows で添付ファイル管理画面において戻るボタンが機能しない

Outlook on the web、新しいOutlook for Windowsでピン留め機能を有効にしてメールを移動すると、戻るボタンが機能しなくなります。この問題を回避するには、本アドインの画面を閉じて再度開き直してください。

5.13 Outlook on the web、新しい Outlook for Windows で送信前処理の 5 分間のタイムアウト制限

Outlook for MacまたはOutlook on the web、新しいOutlook for Windows利用時は、Outlookアプリの送信ボタンをクリックしてから、「送信確認画面」または「公開設定画面」でのメール内容の確認、添付ファイルをダウンロードリンク化する場合はその処理の完了までを、5分以内に完了させる必要があります。

5分間の制限時間内に本アドインの処理が完了しない場合は強制的に処理を中止します。

添付ファイル管理画面ではタイムアウト制限はありません。



ダウンロードリンク化の途中でタイムアウトしたときは、添付ファイルが一部欠けた状態になることがあります。

この場合、受信者にメールは届いていないため、同様のメールをもう一度作成して送信する必要があります。

メールの再作成には、本アドインにより作成した複製メールをご活用ください。



5 分間のタイムアウト制限は Outlook アドインの送信時における仕様によるものです。

詳細は、別途 Microsoft のドキュメントをご参照ください。

[「Outlook アドインの送信時機能 - 送信時機能のしくみ」](#)

5.14 Outlook アプリで送信確認画面においてメーリングリストとして表示されないメールアドレスがある

2023年09月時点で以下の不具合があります。該当する場合は、通常のメールアドレスとして表示されます。

Outlook on the webで作成したメールをOutlook for Windowsで送信しようとした場合、「Microsoft 365グループ」はメーリングリストとして表示されません。

また、2025年5月時点で以下の不具合があります。該当する場合は、通常のメールアドレスとして表示されます。

新しいOutlook for Windowsで作成したメールをOutlook for Windowsで送信しようとした場合、「Microsoft 365グループ」はメーリングリストとして表示されません。

5.15 Outlook アプリで共有リンク付きのメールに対して正常に処理できないことがある

2023年02月時点で以下の不具合があります。

- Outlook for Windowsで複製メールの共有リンクの再編集が行えない。
 - ・回避するには共有リンクを削除してもう一度追加しなおしてください

5.16 Outlook on the web、新しい Outlook for Windows で処理が中断されることがある

2025年05月時点で調査中の内容になります。

エラー発生時には「次の添付ファイルは削除できませんでした: <ファイル名>。後でもう一度お試しください。」が Outlook の情報バーに表示されます。このメッセージは Outlook が出しているメッセージで、何らかの問題により該当ファイルがメールから削除できない状態となっています。このエラーが発生した場合は、Outlook の再読み込みをすることで解消することがあります。そのため、Outlook の再読み込み後にもう一度送信をお試しください。なお、一部添付ファイルが削除されている可能性がありますので適宜メールの内容を編集してください。

5.17 Outlook for Windows で処理が中断されることがある

2022年07月時点で調査中の内容になります。

エラー発生時には「code: 5100 message: 前の呼び出しが完了するまで待機します。」がアドイン実行ログに記録されます。もう一度実行しなおすことでエラーなく送信できます。

5.18 Outlook アプリで「場所」欄に会議室のみを指定した場合の仕様

Outlookアプリの会議出席依頼メールで「場所」欄に会議室のみを指定した場合は原則アドインの動作対象外となります。Outlookアプリのそれぞれの挙動は以下の通りです。

Outlook on the web

アドインの動作対象外となり、送信確認画面の表示、及び添付ファイルのダウンロードリンク化は行われません。

Outlook for Mac

アドインの動作対象外となり、送信確認画面の表示、及び添付ファイルのダウンロードリンク化は行われません。

Outlook for Windows、新しい Outlook for Windows

原則アドインの動作対象外となり、送信確認画面の表示、及び添付ファイルのダウンロードリンク化は行われません。

ただし、以下の場合はアドインの動作対象となります。

- 会議開催者のドメインとは異なるドメインのメールアドレスを「場所」欄に指定した場合

5.19 従来の Outlook for Windows で宛先に「電子メールアドレスの種類 : EX」が含まれているとメールを送信できない

従来のOutlook for Windowsにおいて、宛先に「電子メールアドレスの種類 : EX」が含まれていると、Outlookのアドレスの情報が取得できず、メールを送信できません。新しいOutlook for Windowsをご利用いただくか、Outlook on the webへ切り替えてメールを送信してください。



GUARDIANWALL

Outbound Security for Microsoft 365

ユーザー運用ガイド

2025 年 5 月 ver.1.4

