

## 【M190】

サンダーバード

# メールソフト【Thunderbird】初期設定マニュアル

## ～M365 メール版～

このマニュアルの対象者：職員、教員

目的：学内における常用メーラーとして Thunderbird が使えるようにする。

### 注意事項：

・Thunderbird は、フィッシング詐欺メール警告や学習型迷惑メールフィルタ等の機能があるフリーメールソフトです。情報システムチームは、Thunderbird の利用を推奨しています。

Thunderbird についての詳細は**公式サイト**を参照してください。

【公式サイト】 <https://www.thunderbird.net/ja/>

・日常的に差出人にメーリングリストのアドレスを使用する場合は Thunderbird からでないともメールが送信できないので、Thunderbird をメインとすることを推奨します。

差出人情報追加マニュアルは別でご用意していますので、初期設定後にご参照ください。

[【M193】M365 メール版 差出人情報追加マニュアル\(Thunderbird\) | 明星大学 IT サポートサイト \(meisei-u.ac.jp\)](#)

## 目次

1. Thunderbird をインストールする .....	2
2. メールアカウントを設定する .....	5
3. メニューバーを表示させる .....	15
4. 最新バージョンにアップデートする .....	16
5. システム統合設定をする .....	17
6. アドレス自動補完の設定を変更する .....	19
7. 迷惑メールフォルダーの設定 .....	20

## 1. Thunderbird をインストールする

Thunderbird は PC 購入時の環境ではインストールされていないことが多いため、必要に応じてインストールしてください。インストーラーは、公式サイトからダウンロードしてください。

【公式サイト】 <https://www.thunderbird.net/ja/>

※お使いの PC へ既にソフトがインストールされている方は、当作業は不要です。

(職員の方は、すでに事務用仮想環境にインストールしてあります。)

「[2. アカウントを設定する](#)」へお進みください。

### 【アプリがインストールされているかどうか調べる方法】

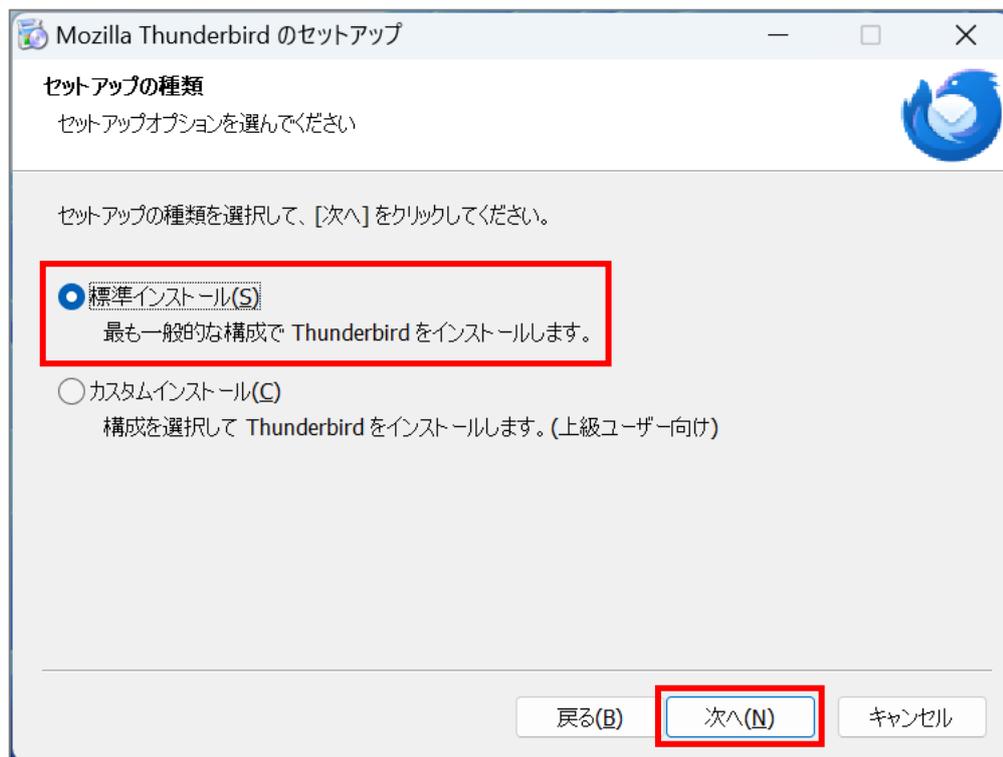
デスクトップ画面左下にある「Windows マーク」をクリックし、

【Thunderbird】がすべてのアプリ一覧に表示されるか否か。

(1) ダウンロードしたインストーラーを実行すると、[Mozilla Thunderbird のセットアップ] ダイアログが出るので、「次へ」ボタンをクリックします。

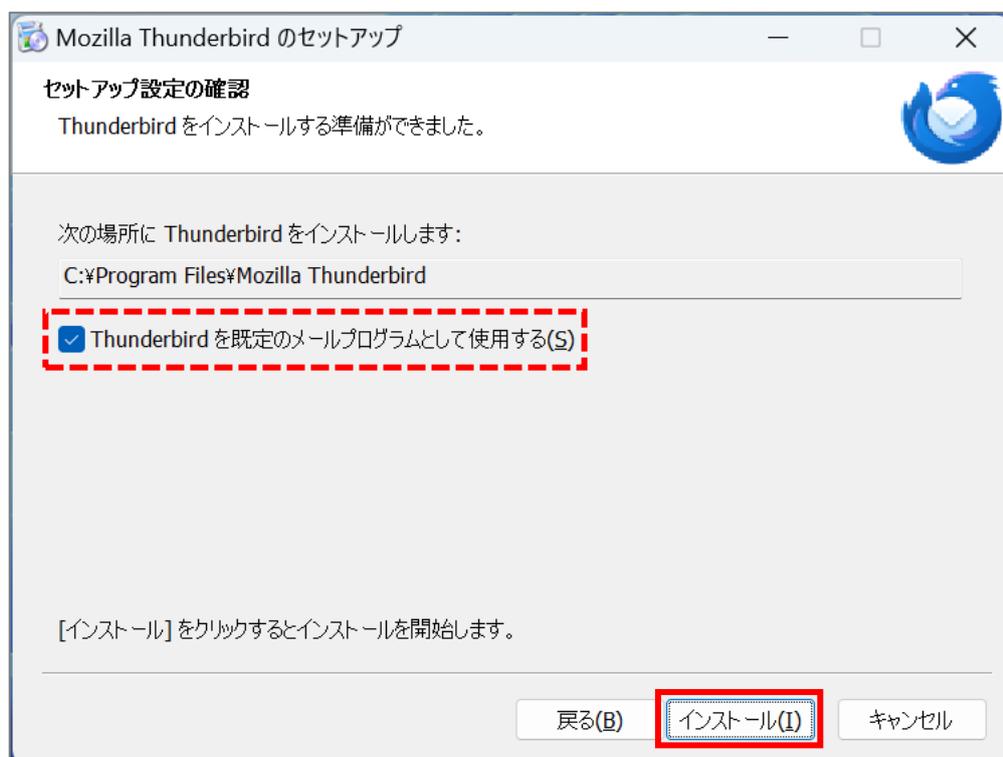


(2) 「標準インストール」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



(3) 「インストール」ボタンをクリックします。

※常勤の方は、規定のメールプログラムを【Thunderbird】に設定することを推奨します。



(4) 「今すぐ **Mozilla Thunderbird** を起動」項目にチェックを入れたまま、「完了」ボタンをクリックします。



## 2. メールアカウントを設定する

(1) Thunderbird が自動で起動します。

お使いの PC へ既にソフトがインストールされている場合や、Thunderbird が自動で起動しなかった場合は、Thunderbird のアイコンをダブルクリックして起動してください。



(2) [既存のメールアドレスのセットアップ] 画面が開きますので、

**「あなたのお名前」・・・フルネームで入力してください。**

**「メールアドレス」・・・ユーザ登録通知書に記載されています。**

を入力し、「**手動設定**」をクリックします。

※パスワードの入力は不要です。

### 既存のメールアドレスのセットアップ

現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。  
Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。

あなたのお名前  
任意のお名前を入力 ⓘ

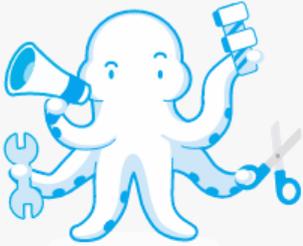
メールアドレス  
自身のメールアドレスを入力 ⓘ

パスワード  
(パスワードは入力しない)

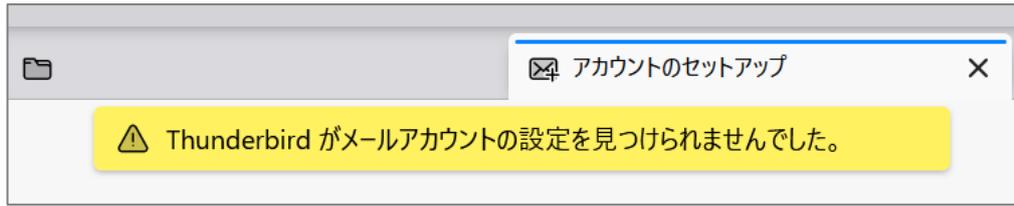
パスワードを記憶する

**手動設定**      キャンセル      続ける

あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピュータにのみ保存されます。



(3) Thunderbird がメールアドレスから自動でサーバーを推測しますが、**間違った設定になるので修正します。**



各項目を、それぞれ次ページの表のとおりを設定し直します。

**受信サーバー**

プロトコル: ① IMAP

ホスト名: ② outlook.office365.com

ポート番号: ③ 993

接続の保護: ④ SSL/TLS

認証方式: ⑤ OAuth2

ユーザー名: ⑥ [redacted]@meisei-u.meisei-u.ac.jp

①	プロトコル	IMAP
②	ホスト名	outlook.office365.com
③	ポート番号	993
④	接続の保護	SSL/TLS
⑤	認証方式	OAuth2
⑥	ユーザー名	「ユーザ登録通知書記載のユーザー名」@meisei-u.meisei-u.ac.jp (※メールアドレスではありません)

入力例)

ユーザ登録通知書記載のユーザー名が「m00001」の場合  
m00001@meisei-u.meisei-u.ac.jp

送信サーバー

ホスト名: ⑦

ポート番号: ⑧

接続の保護: ⑨ STARTTLS ▼

認証方式: ⑩ OAuth2 ▼

ユーザー名: ⑥

⑦	ホスト名	smtp.office365.com
⑧	ポート番号	587
⑨	接続の保護	STARTTLS
⑩	認証方式	Oauth2
	ユーザー名	⑥の値が自動で反映されます。

(4) 修正が完了したら、「再テスト」ボタンをクリックします。

認証方式: OAuth2 ▼

ユーザー名:

[詳細設定](#)

再テスト

キャンセル

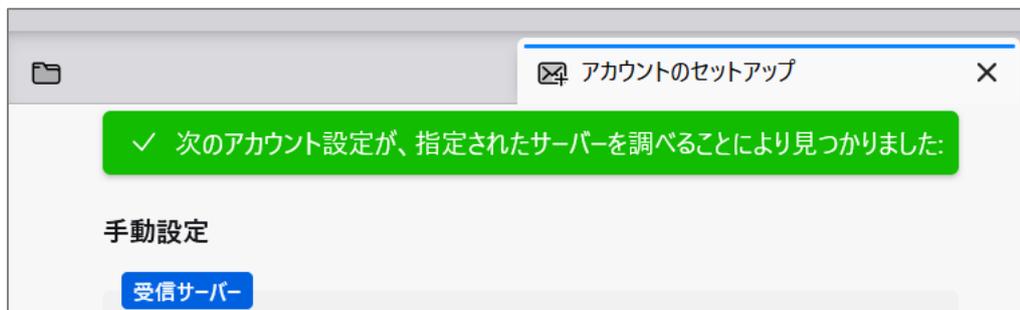
完了

空欄のフィールドは Thunderbird が自動検出を試みます。

あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピュータにのみ保存されます。

(5) 正しく設定されていれば、「次のアカウント設定が、指定されたサーバーを調べることにより見つかりました」と表示されるので、画面下部にある「完了」ボタンをクリックします。

※ここでエラーが発生する場合には、再度入力値の見直し（スペースが入っていないか、ドットがカンマになっていないか、全角文字になっていないか等）を行った上、「再テスト」をしてください。

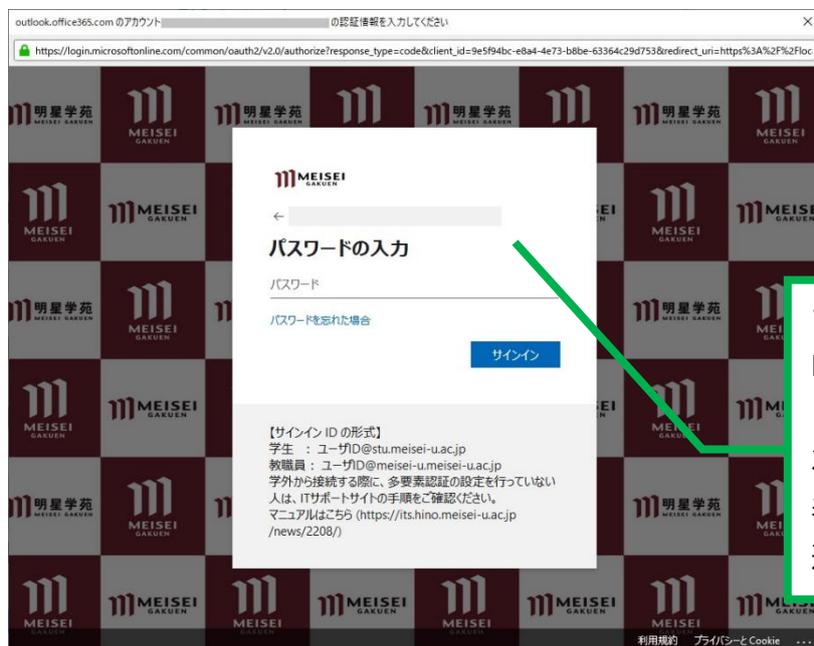


認証方式:	OAuth2
ユーザー名:	██████████@meisei-u.meisei-u.ac.jp
	<a href="#">詳細設定</a>
<input type="button" value="再テスト"/>	<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="完了"/>

空欄のフィールドは Thunderbird が自動検出を試みます。

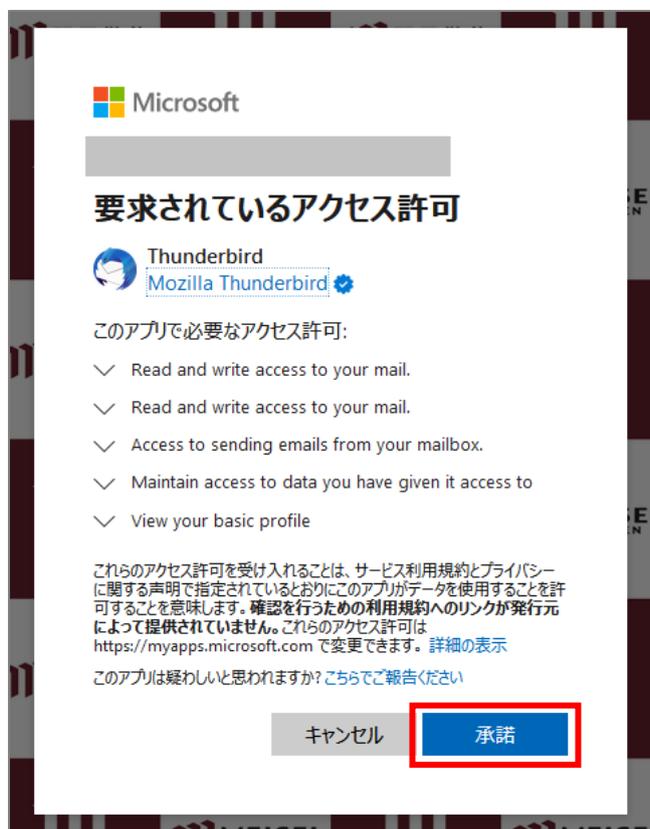
あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピュータにのみ保存されます。

- (6) 続けてサインイン画面（明星学苑ロゴの背景）が表示されたら、  
[パスワード]入力欄に Star Net にログインする時と同じものを入力して  
「サインイン」ボタンをクリックします。



すでに Star Net など  
M365 にサインインしている場合は  
この画面はスキップされて  
次の画面に遷移します。  
表示されなくても気にせず先に  
進みましょう。

- ※このタイミングで以下の画面が表示されることがあります。  
表示されたら「承諾」ボタンをクリックしてください。



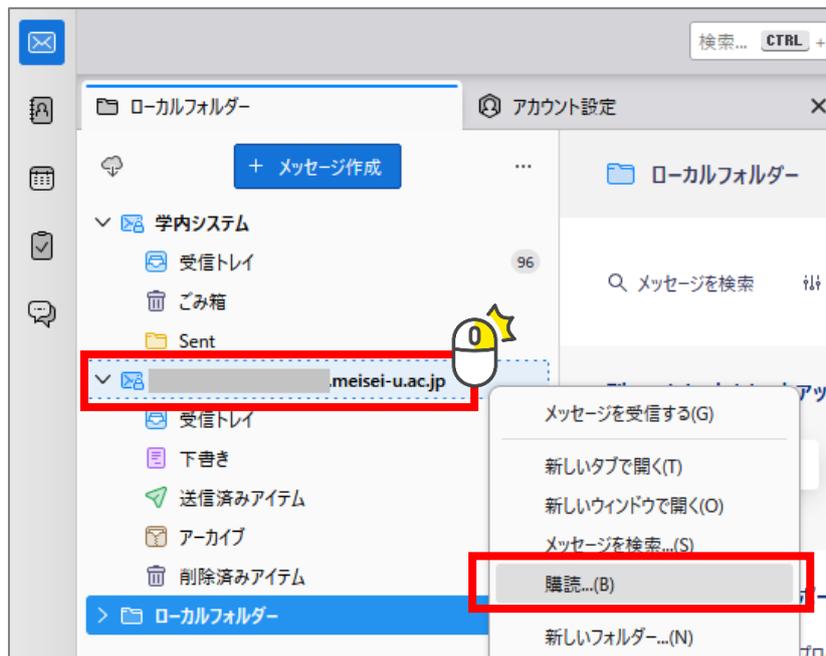
(7) アカウント作成完了の画面が表示されたら「完了」ボタンをクリックします。



※このタイミングで以下の画面が表示されることがあります。  
表示されたら「既定として設定」ボタンをクリックしてください。



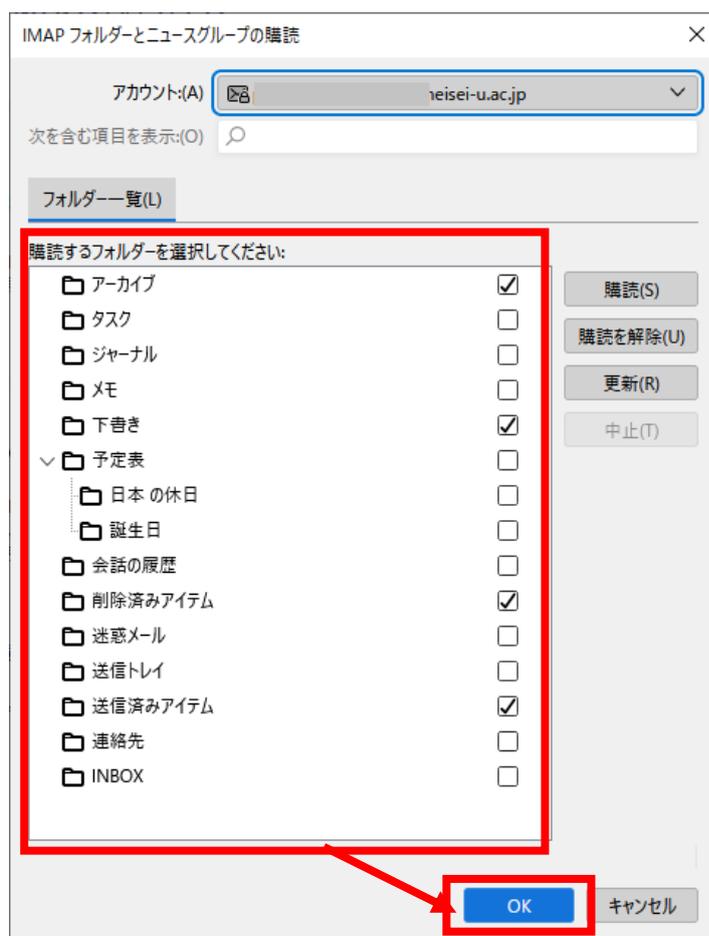
- (8) メイン画面に戻ると、左側に「自身のメールアドレス」ツリーが表示されます。  
その「自身のメールアドレス」を右クリックし、「購読」をクリックします。



(9) フォルダー一覧から以下のフォルダーにチェックをいれて「OK」ボタンをクリックします。

▼ チェックを入れるフォルダー

- アーカイブ
- 下書き
- 削除済みアイテム
- 送信済みアイテム



※この時点で「フォルダー一覧」が表示されない方は、  
受信サーバー、送信サーバーのユーザ名欄が“メールアドレス”となっている（手順（3）のところで  
誤入力している）場合がほとんどです。

設定値の確認&修正を行った後に Thunderbird を再起動すれば、購読にフォルダー一覧が表示されます。

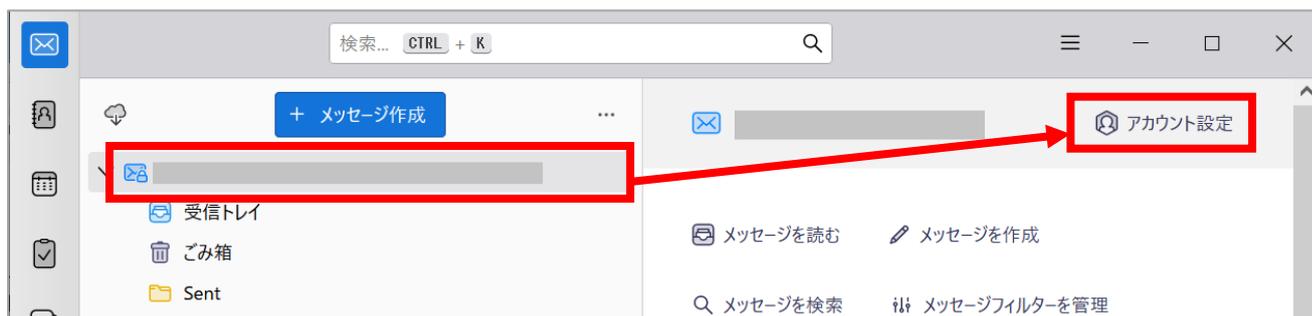
<受信サーバーの設定画面への遷移方法>

- 前項手順（8）の画面で、「自身のメールアドレス」右クリック
- 「設定」
- 画面左側のメニューから「自身のメールアドレス」ツリー内にある「サーバー設定」
- 本マニュアルの P.6 を参考に設定値を再確認&修正実施（保存ボタンは無く、即時反映）

<送信サーバーの設定画面への遷移方法>

- 前項手順（8）の画面で、「自身のメールアドレス」右クリック
- 「設定」
- 画面左側のメニューから「自身のメールアドレス」ツリー内にある「送信（SMTP）サーバ設定」
- 「smtp.office365.com」を選択して「編集」
- 本マニュアルの P.7 を参考に設定値を再確認&修正実施（保存ボタンは無く、即時反映）

(10) 「自身のメールアドレス」 ツリーの最上位をクリックし、右側の「アカウント」設定をクリックします。



(11) 左側のメニューから「自身のメールアドレス」ツリー内にある「送信控えと特別なフォルダー」を選択し、それぞれ以下のように設定します。

#### (ア) 送信控え

- ① 「メッセージ送信時に自動的にコピーを作成する」に **チェックを外す**

### 送信控えと特別なフォルダー

#### 送信控え

メッセージ送信時に自動的にコピーを作成する(P)

次のアカウントの "送信済みトレイ" フォルダー(S):

その他のフォルダーを指定する(O):

返信元のメッセージと同じフォルダーに返信を保存する(R)

次のメールアドレスを Cc に追加する(C):

次のメールアドレスを Bcc に追加する(B):

チェックを入れてアドレスフィールドを空欄にしておくと、メッセージの新規作成時にアドレスフィールドが常に表示されます。

(イ) メッセージの保管

- ① 「アーカイブの保存先」に**チェックを入れる**
- ② 「その他のフォルダーを指定する」にチェック
- ③ ②の右側のプルダウンから「自身のメールアドレス」→「**アーカイブ**」を選択

メッセージの保管

**アーカイブの保存先(K):**

次のアカウントの "アーカイブ" フォルダ(N): [アイコン] ██████████ ▼

**その他のフォルダーを指定する(H):** [アイコン] アーカイブ (██████████) ▼

(ウ) 下書きとテンプレート

下書きの保存先：

- ① 「その他のフォルダーを指定する」にチェック
- ② ①の右側のプルダウンから「自身のメールアドレス」→「**下書き**」を選択

テンプレートの保存先：

- ① 「その他のフォルダーを指定する」にチェック
- ② ①の右側のプルダウンから「自身のメールアドレス」→「**テンプレート**」を選択

下書きとテンプレート

下書きの保存先:

次のアカウントの "下書き" フォルダ(O): [アイコン] ██████████ ▼

**その他のフォルダーを指定する(I):** [アイコン] 下書き (██████████) ▼

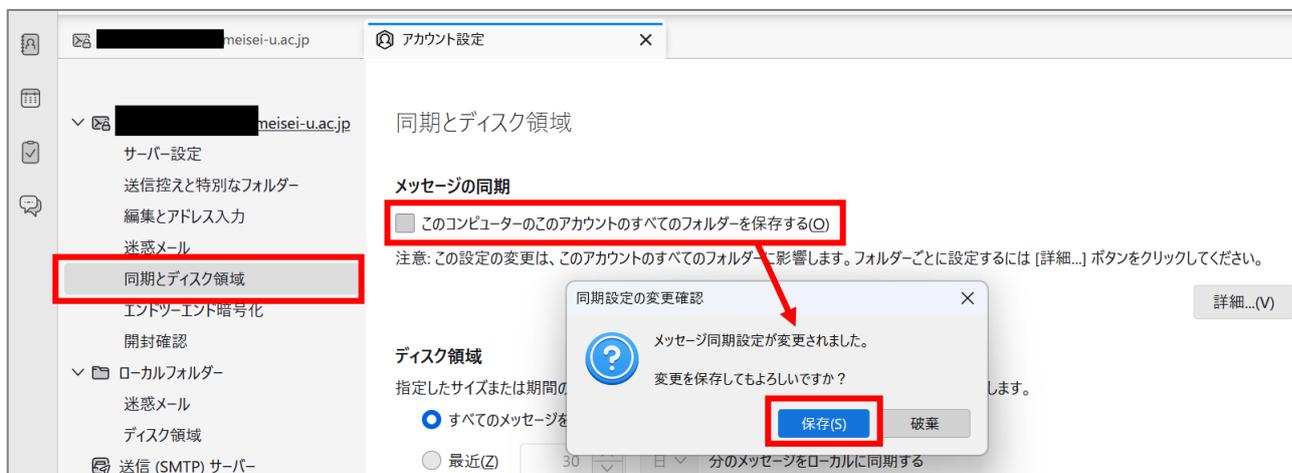
テンプレートの保存先:

次のアカウントの "テンプレート" フォルダ(M): [アイコン] ██████████ ▼

**その他のフォルダーを指定する(E):** [アイコン] テンプレート (██████████) ▼

メッセージを保存するとき確認ダイアログを表示する(W)

- (12) 続けて、左側の一覧から「同期のディスク領域」を選択し、[メッセージの同期]欄にある「このコンピュータのこのアカウントのすべてのフォルダーを保存する」の**チェックを外し**、[同期設定の変更確認] 画面にて「保存」ボタンをクリックします。



### 3. メニューバーを表示させる

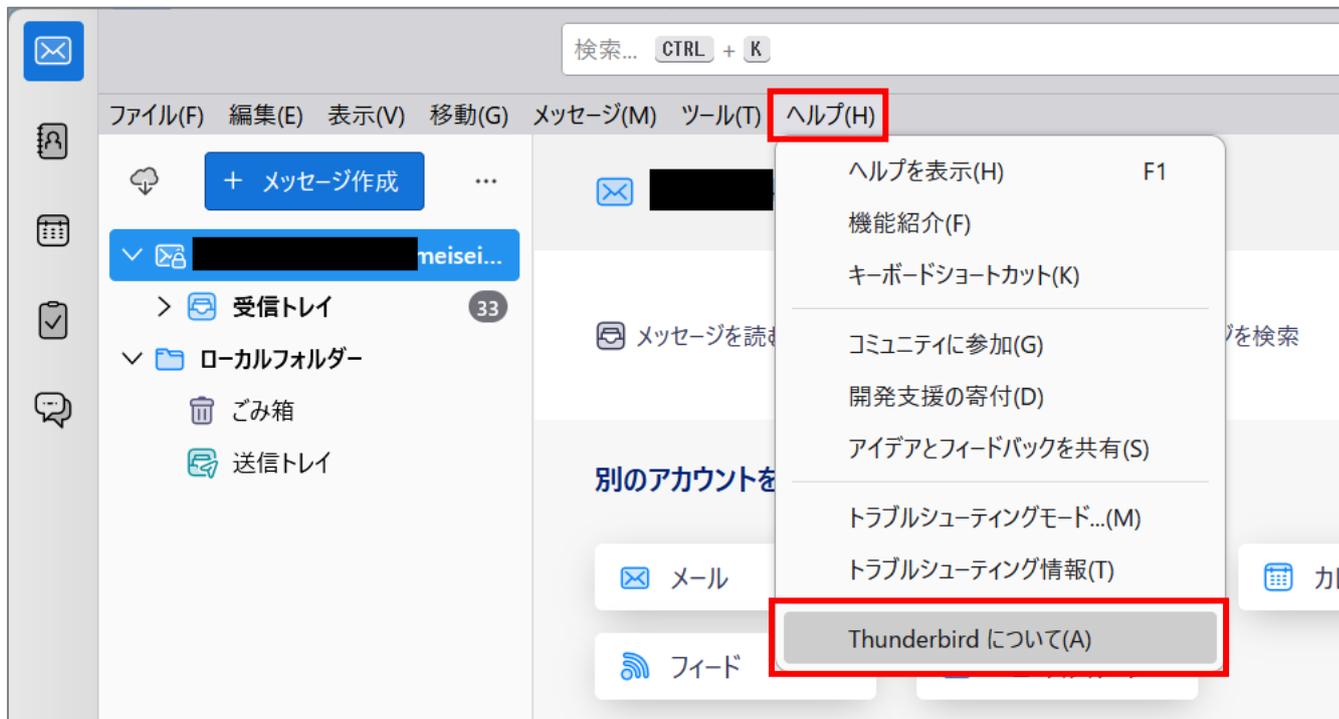
- (1) 最初はメニューバーが非表示状態なので、メニューバーを表示させます。

**辺りを右クリックして「メニューバー」にチェックを入れると、画面上部にメニューが表示されます。**



## 4. 最新バージョンにアップデートする

(1) メニューバーの [ヘルプ] > 「Thunderbird について」をクリックします。



(2) 最新バージョンにアップデートします。更新には少し時間がかかりますので、しばらくお待ちください。

(3) 更新のダウンロードが完了したら、「再起動して Thunderbird を更新」ボタンをクリックします。

(4) 再起動後に「Thunderbird は最新バージョンです」と表示されるまで、繰り返し更新をかけてください。  
また、この更新作業は普段から定期的に行うことをお勧めいたします。

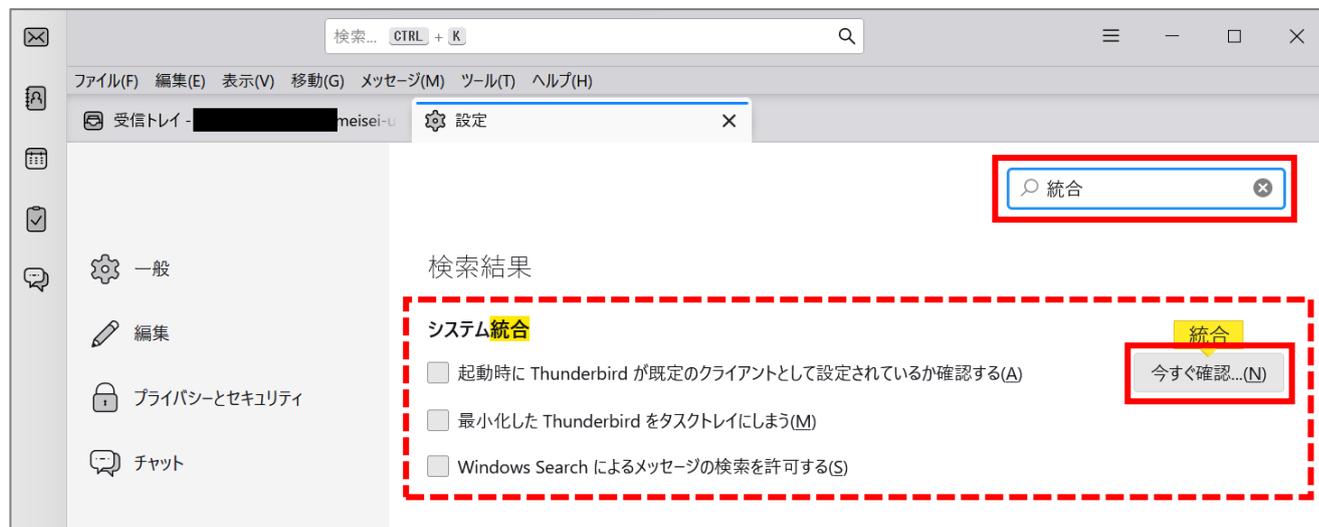


## 5. システム統合設定をする

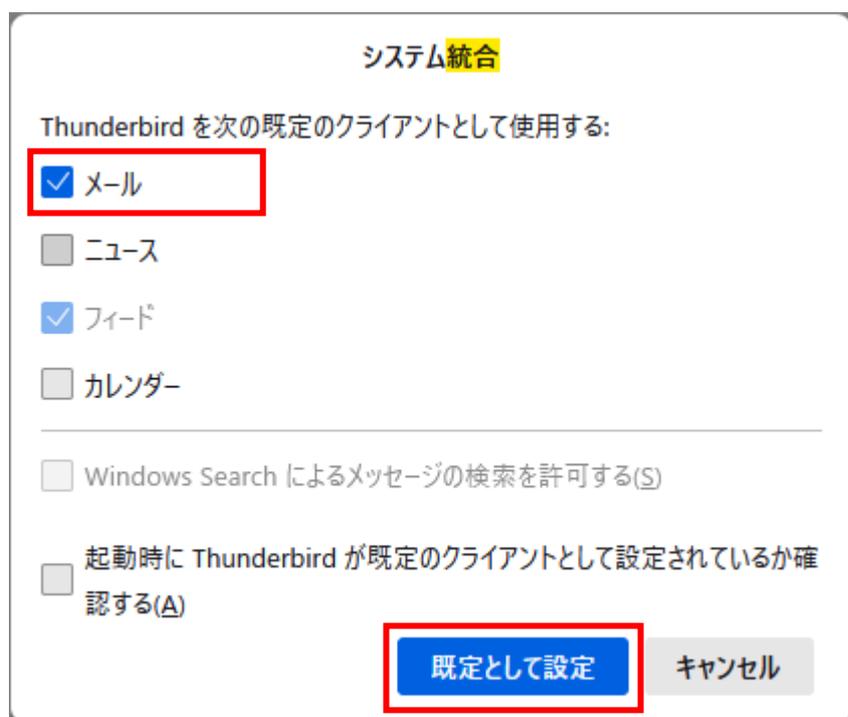
(1) メニューバー「ツール」 > 「設定」をクリックします。



- (2) 「設定」画面にて、検索欄で「統合」と入力すると、検索結果に「システム統合」が表示されるので、「今すぐ確認」ボタンをクリックします。



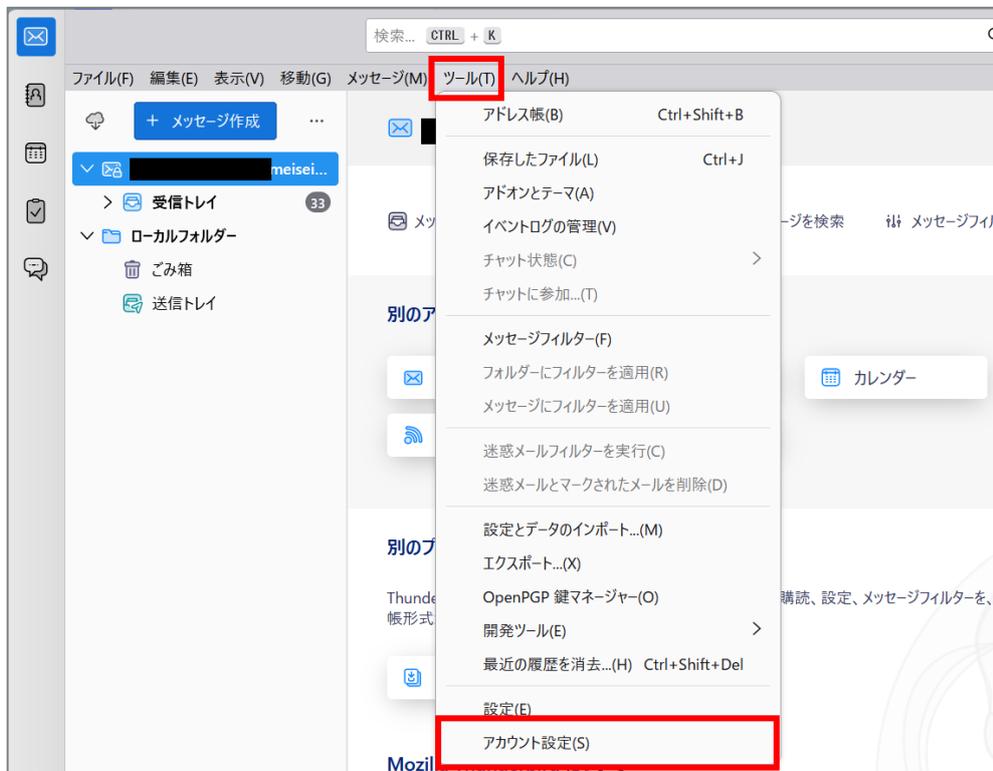
- (3) 「メール」にのみチェックを入れ、「既定として設定」ボタンをクリックします。  
※「フィード」はグレーアウトしており変更不可なので気にしなくて OK です。



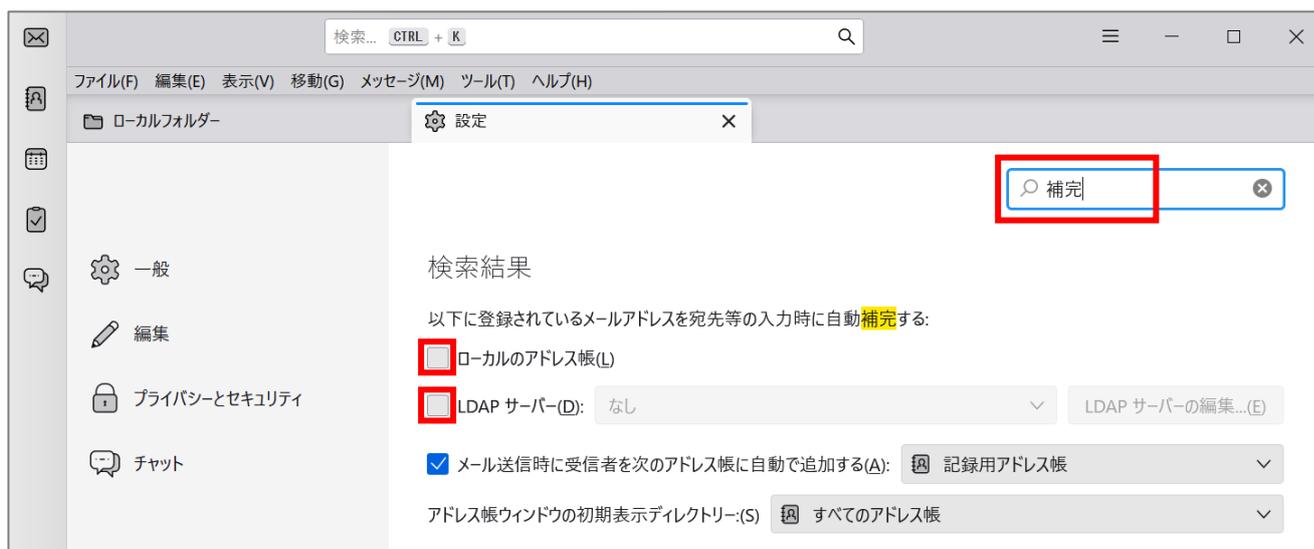
- (4) 「設定」タブを「×」を押して閉じます。

## 6. アドレス自動補完の設定を変更する

(1) メニューバー「ツール」 > 「設定」をクリックします。



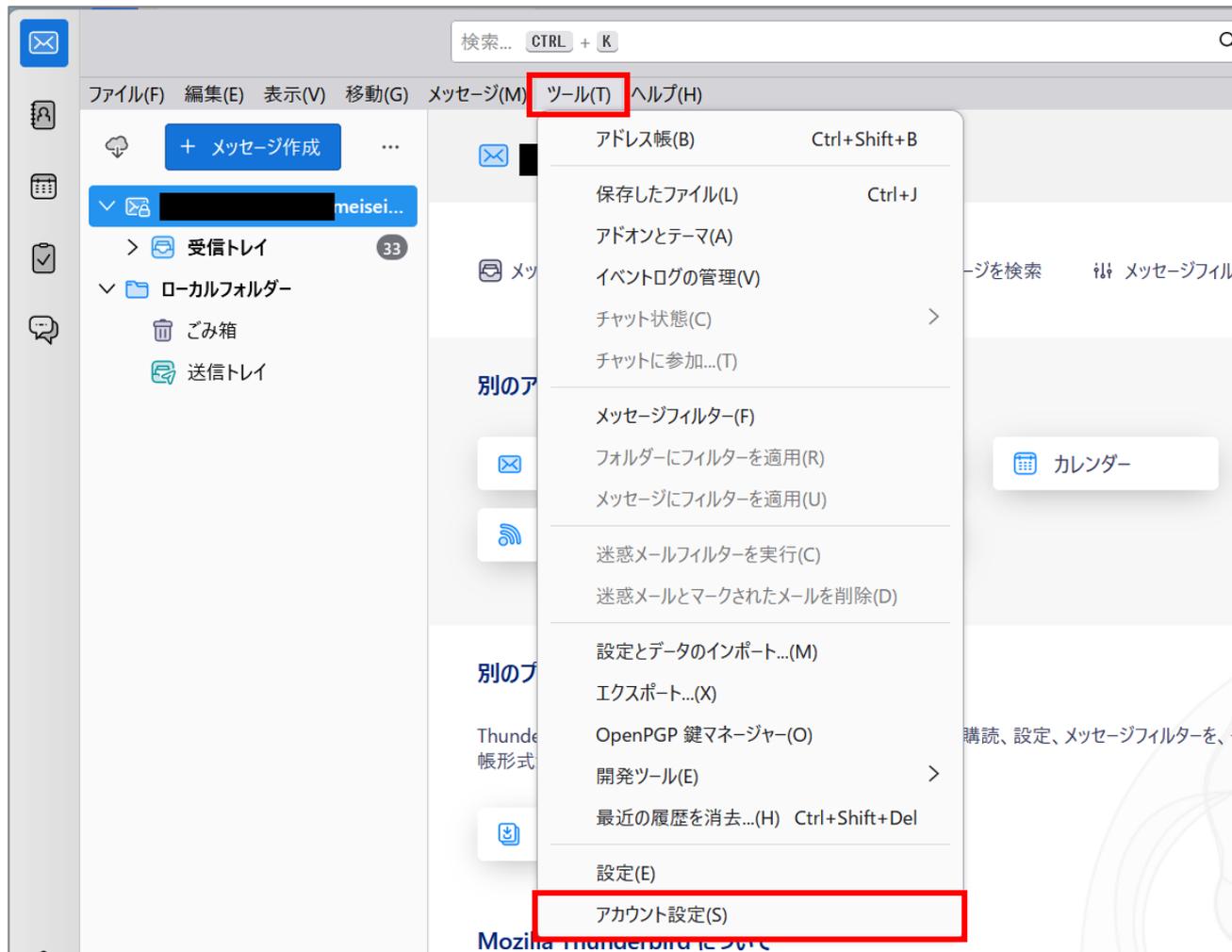
(2) [設定] 画面にて、検索欄で「補完」と入力し、「ローカルのアドレス帳」と「LDAP サーバー」のチェックを外します。



(3) 「設定」タブを「×」を押して閉じます。

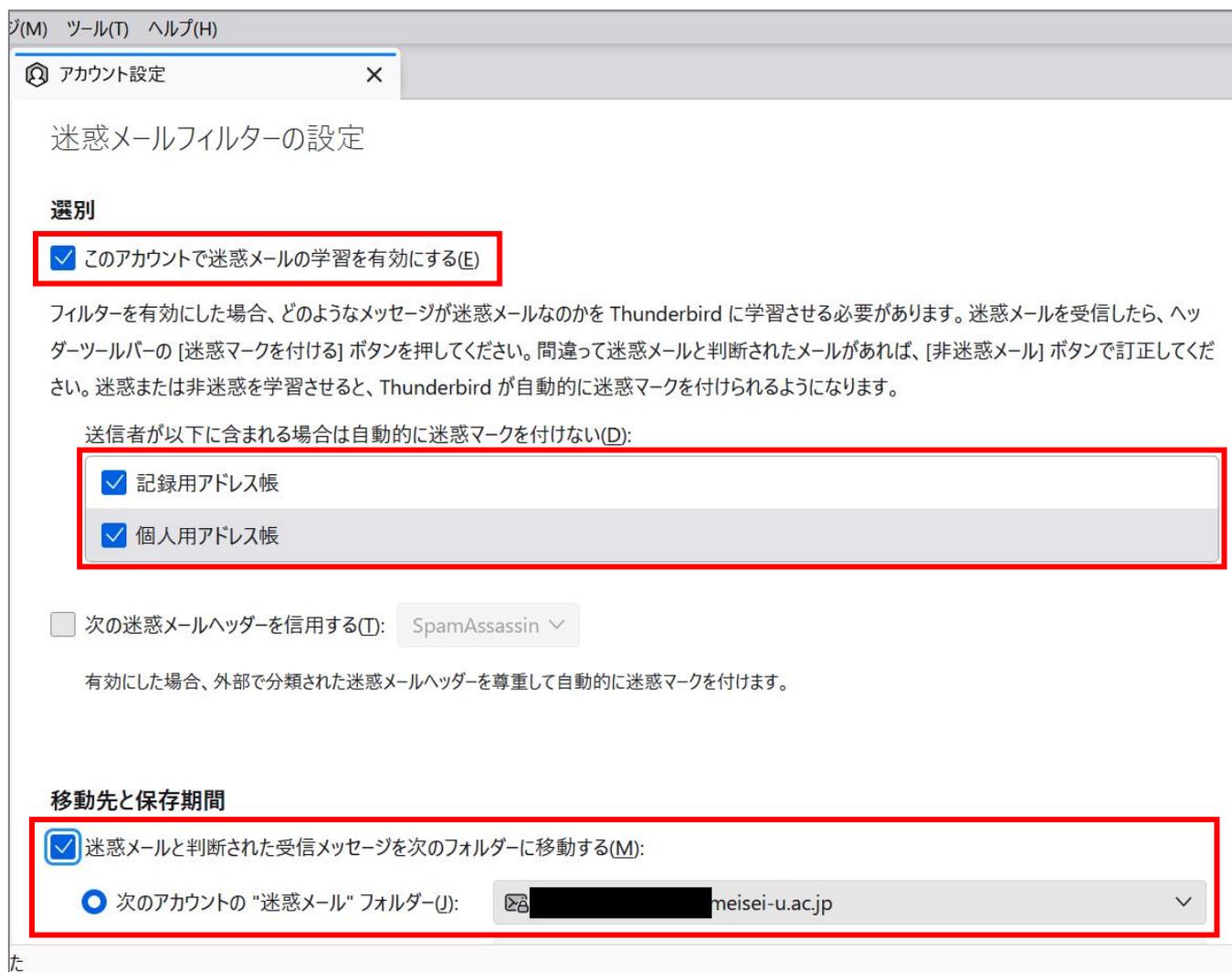
## 7. 迷惑メールフォルダーの設定

(1) メニューバーの「ツール」 > 「アカウント設定」をクリックします。



(2) 左メニューの「迷惑メール」を選択し、下記 5 箇所にチェックを入れます。

- 「このアカウントで迷惑メールの学習を有効にする」
- 「記録用アドレス帳」
- 「個人用アドレス帳」
- 「迷惑メールと判断された受信メッセージを次のフォルダーに移動する」
- 「次のアカウントの“迷惑メールフォルダー”」 > ご自身のメールアドレスを選択する



(3) 「アカウント設定」タブを「×」を押して閉じます。

以上で初期設定は完了です。お疲れ様でした。