

(2025/10 情報推進課作成)

(ブラウザ版) Outlook のメール転送マニュアル

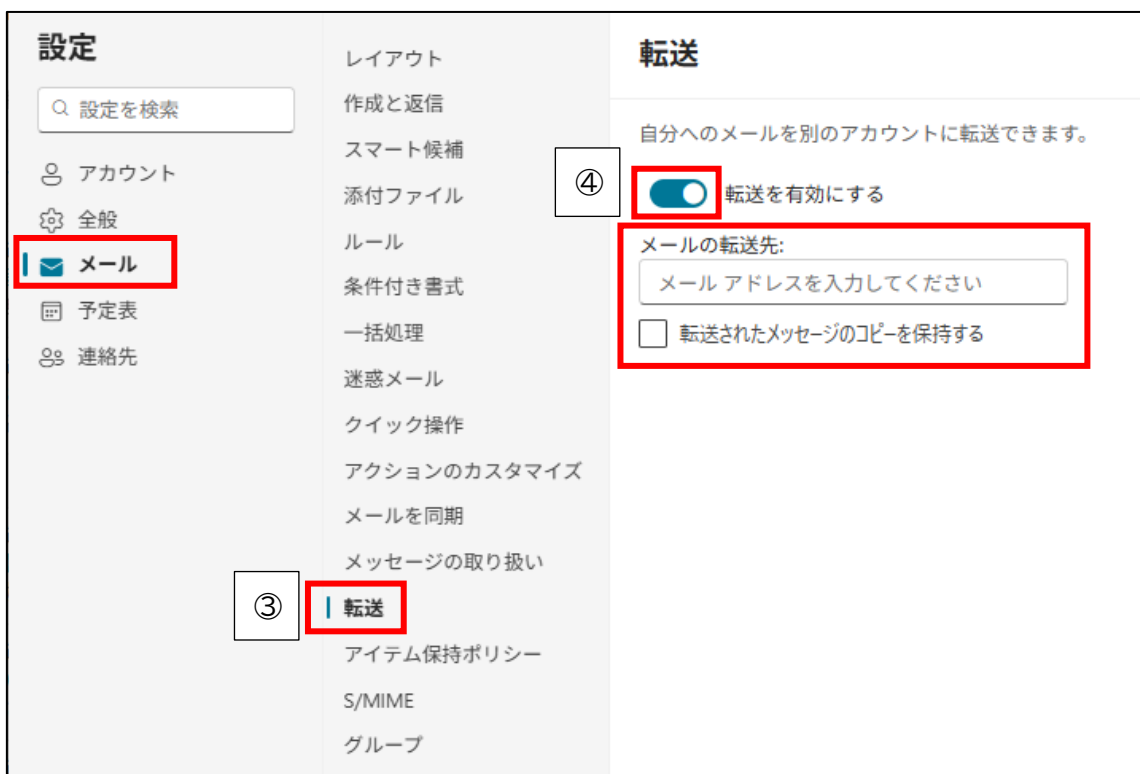
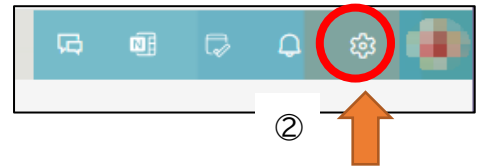
※Microsoft365 のアップデートにより、掲載画像が実際の画面と異なる場合がございます。

①Microsoft 365 にログインし、Outlook を開きます。

②右上の歯車マークをクリックします。

③設定画面が開きます。

「メール」内の項目「転送」をクリックします。



④「転送を有効にする」がオンになっていると、以下の設定が行えます。

メールの転送先：転送先メールアドレスをボックス内に入力します。

転送されたメッセージのコピーを保持する：

チェックを入れると、Outlook 内にも転送したメールが残ります。

⑤設定画面下部にある「保存」をクリックすると、設定が保存されます。

⑥該当メールアドレス宛てにテストメールを送り、動作確認を行ってください。

【問い合わせ先】 情報推進課 IT サポートデスク (内線 2 1 6 2)