
Gmail の基本操作

目次

1. Google Apps の Gmail の基本操作	1
1.1. メールを読む/受信する.....	1
1.1.1. 受信トレイとメールの表示.....	1
1.1.2. メールのスレッド.....	2
1.2. メールを作成/送信する.....	3
1.2.1. メールを送信する前に.....	3
1.2.2. 新規にメールを作成、送信.....	4
1.2.3. 連絡先からメールを作成する.....	5
1.2.4. メールに返信する.....	6
1.2.5. メールを転送する.....	7
1.2.6. メールを作成している途中で保存する.....	8
1.2.7. ファイルを添付する.....	8
1.2.8. メールの自動転送.....	9
1.3. メールの整理.....	11
1.3.1. ラベルによるメールの分類.....	11
1.3.2. メールに目印をつける.....	13
1.3.3. メールのアークाइブ.....	14
1.3.4. メールの削除.....	15
1.3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け.....	16
1.4. その他.....	19
1.4.1. メールの検索.....	19
1.4.2. メールの印刷.....	20
1.4.3. 迷惑メールについて.....	20
1.4.4. 重要マークについて.....	21
1.5. さらに詳しく.....	22

1. Google Apps の Gmail の基本操作

1.1. メールを読む/受信する

1.1.1. 受信トレイとメールの表示

ログインが完了すると、図 1 のような受信トレイ画面が表示されます。これは受信したメールの一覧です。新着のメールは太字で表示されています。受信トレイ画面は、画面左側の「受信トレイ」をクリックすることにより、いつでも表示することができます。



図 1 受信トレイ

読みたいメールをクリックすると図 2 のようにメール本文が表示されます。このメールは添付ファイルがある場合の例です。

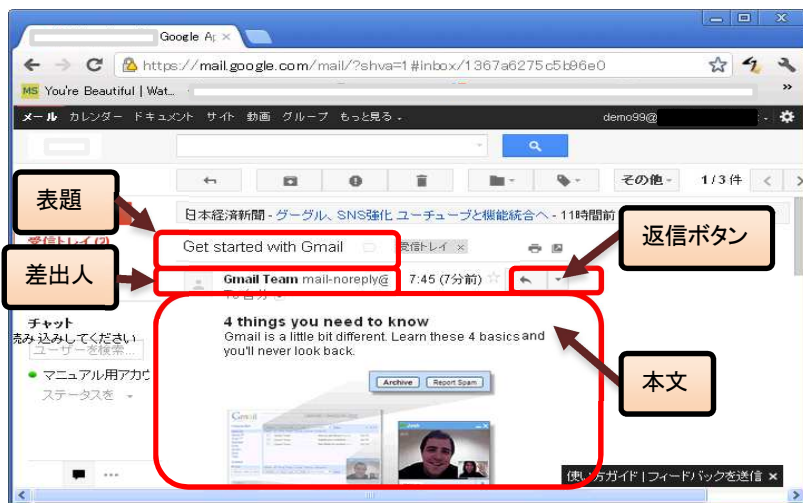



図 2 メール本文の表示

また、画面左側の「受信トレイ」の横に括弧付きの数字が表示されているときがあります。図 1 の場合、「受信トレイ(3)」となっていますが、これは未読のメールが 3 通あるということです。

Google Apps の Gmail のメール受信画面は、一定時間毎に更新されますが、更新状況をすぐに確認したい場合は、「 (更新)」ボタンをクリックすることで確認することができます。

1.1.2. メールのスレッド

Google Apps の Gmail では、受信したメールに返信をしたり、送信したメールに相手が返信をした場合、そのような関連している複数のメールをひとつのスレッドという単位にまとめます。この機能により、メールの前後関係がわかりやすくなり、必要なメールを探し出すのも簡単になります。

「受信トレイ」のようなメールの一覧画面では、スレッドに複数のメールが含まれていても、1つのスレッドは1行で表示されます。ただし、このような場合は差出人の横にスレッドに含まれるメールの数が括弧で囲まれて表示されます。



図 3 スレッドに複数のメールがある場合の一覧表示

図 3 の場合、1 行目に「(2)」が表示されているので、2 通のメールがスレッドとしてまとめられていることがわかります。

スレッドをクリックすると、図 4 のようにメールが重なりあって表示されることがあります。このときは最新のメールが常に手前に表示されます。奥にあるメールを読みたい場合は、そのメールの件名をクリックします。

なお、スレッド内の全てのメールが未読の場合は、重ならずにはじめから展開された状態で表示されます。

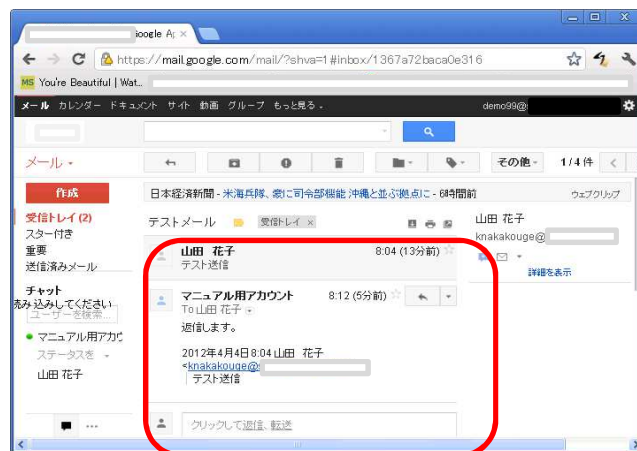



図 4 スレッドの表示

全てのメールを展開したい場合は、図 4 の右側にある「 (すべて展開)」をクリックします。

1.2.2. 新規にメールを作成、送信

新しいメールを送信するには、画面左上に常に表示されている「メールを作成」というボタンをクリックします。すると図 6 のように、宛先、件名、本文を入力する画面（以下、メール作成画面と表記）が表示されます。



図 6 メールを作成

- (1) To（宛先）には送信先のメールアドレスを入力します。
複数の人にメールを送信する場合は、メールアドレスをカンマ区切りで入力します。
Cc¹ や Bcc² でメールを送信したい場合はそれぞれ同様に「Cc を追加」, 「Bcc を追加」のリンクをクリックすると、それらを入力するボックスが表示されるので、「宛先」と同じように送信したいメールアドレスを記します。
- (2) 件名にはメールのタイトルを入力します。
- (3) 本文形式を確認します。
本文入力欄は、デフォルトではリッチテキスト形式³による入力モードとなっており、作成したメールは HTML メールとして送信されます。受け取り側の環境によっては、HTML メールを読めないこともある為、普段はテキスト形式を利用します。テキスト形式への切り替えは、本文入力欄の上の「書式なしのテキスト」リンクで行えます。
- (4) 本文入力欄に、メールの本文を入力します。
- (5) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。
全てを入力し終えたら「送信」をクリックします。すると「宛先」「Cc」「Bcc」欄に入力した送信先にメールが送信されます。

¹ Carbon Copy の略。このようなメールを「宛先」に記した相手に送りましたよ、ということを伝えたい場合に使用する。

² Blind Carbon Copy の略。用途は Cc と同じだが、相手に届くメールには Bcc の欄は見えない。

³ 文字サイズ、色、箇条書き、絵文字等が利用可能です。

1.2.3. 連絡先からメールを作成する

Google Apps の Gmail では、これまでのアドレス帳にあたるものを「連絡先」と呼びます。ここでは、連絡先から宛先を指定してメールを作成する方法を説明します。

まず、画面左側の「連絡先」リンクをクリックして連絡先画面を表示します。(図 7)



図 7 連絡先画面

メールの宛先としたい人を、名前の左側のチェックボックスから選択して「メール」ボタンをクリックします。(図 8)

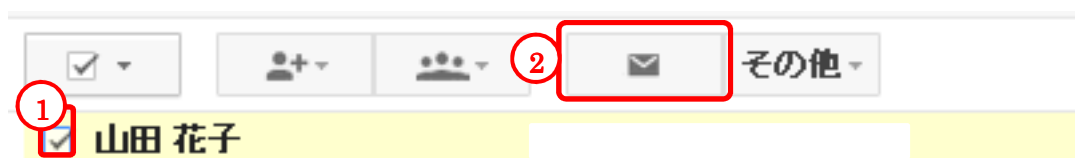


図 8 連絡先から宛先を指定

メールの作成画面が表示され、選択した宛先が入力された状態となります。(図 9)

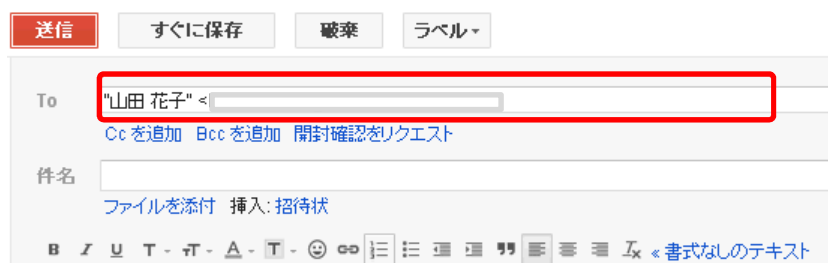


図 9 連絡先で指定した宛先が入力済み

1.2.4. メールに返信する

メールに返信する場合は、メール本文右上にある「返信」ボタンもしくは、メール本文下にある「返信」リンクをクリックします。すると図 10 のように本文の下に返信文を入力するボックスが表示されます。

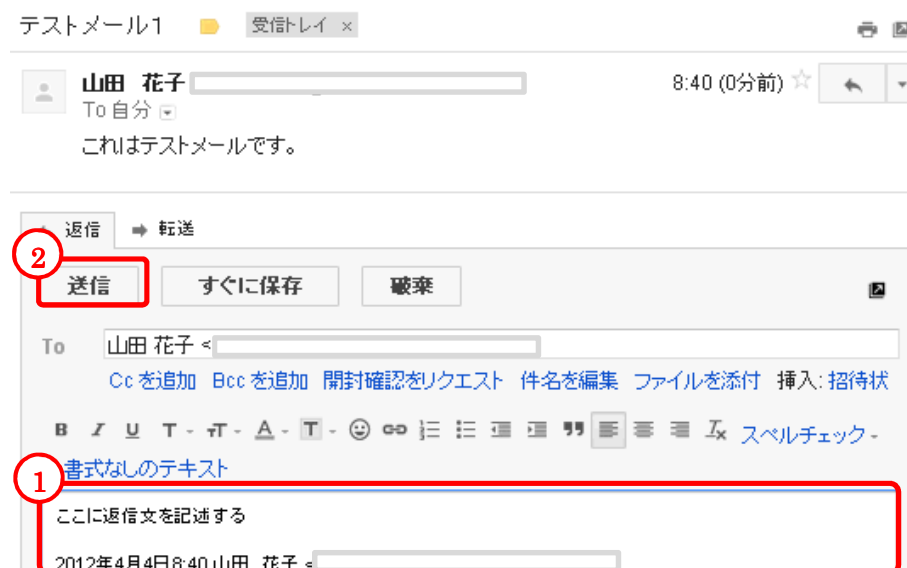


図 10 メール返信

(1) 返信文を入力します。

返信元のメール本文が自動的に引用された返信文入力欄に、返信文を入力します。

(2) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。

複数の宛先に返信したいときは、図 10 の「宛先」欄にカンマ区切りで宛先を追加することも出来ます。

このように本文だけを編集して送信すると、返信メールの件名は自動的に元のメールの件名の前に「Re:」が付与されたものになります。件名を変更したい場合は、送信前に「To:」欄と返信文入力欄の間にある「件名を編集」というリンクをクリックすると、件名を変えるためのテキストボックスが表示されます。

1.2.5. メールを転送する

メールを他の人に転送したい場合は、メール本文右上の「返信」の右側にある「▼」マークをクリックして表示されるプルダウンメニューから「転送」を、もしくはメール本文下にある「転送」リンクをクリックします。4（図 11）

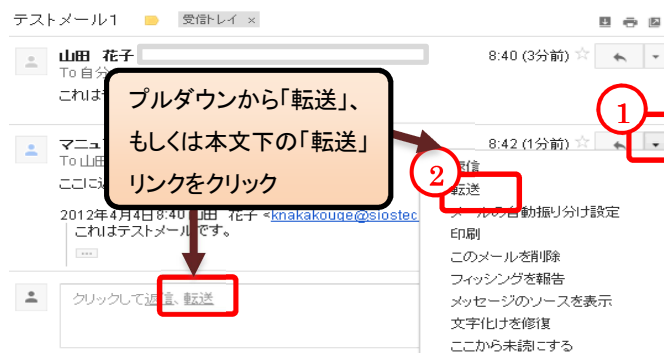


図 11 メール転送のボタン、リンク

すると図 12 のようにメール本文の下に、転送先のアドレスと件名、転送文の入力ボックスが表示されます。

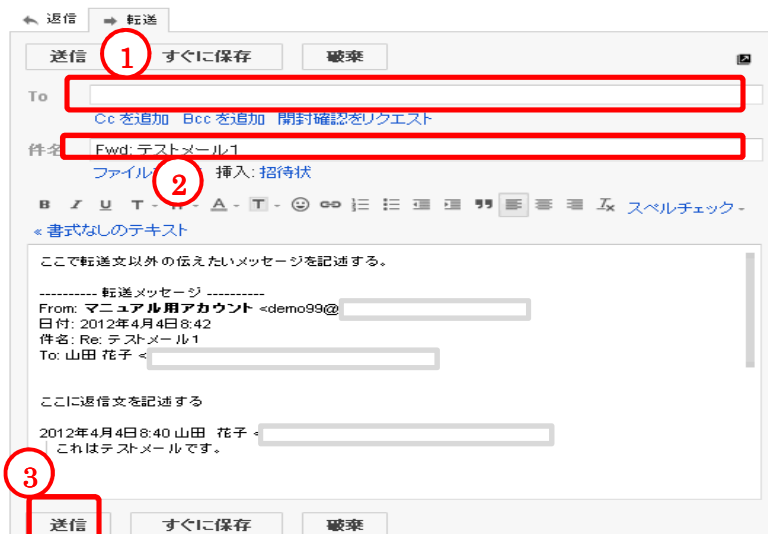


図 12 メール転送文の入力ボックス

- (1) 宛先に転送したい人のメールアドレスを入力します。
転送メールの「件名」は、自動的に元の件名の前に「Fwd:」が付与されます。
- (2) 必要に応じて転送文以外に伝えたい文章を入力します。
転送文入力欄には「転送メッセージ」の下に元のメールの内容が含まれています。
- (3) 「送信」ボタンをクリックします。
すると、「宛先」に入力したメールアドレスにメールが送信されます。

4 メールがスレッドとなっている場合、そのスレッドすべてを転送する、「すべて転送」というリンクが利用可能になります。（本文右側に表示）

1.2.6. メールを作成している途中で保存する

メールを書いている途中で、後でメールを編集したり送信したいと思ったときにメールを保存しておくことができます。メールを保存したいときは、メール作成画面の下部にある「すぐに保存」のボタンをクリックします。

保存されたメールは、画面左側の「下書き」をクリックすることにより呼び出すことができます。「下書き」をクリックすると、図 13 のような下書きの一覧画面が表示されます。



図 13 下書きの一覧

下書きの一覧から編集を再開したいメールをクリックすると、そのメールのメール作成画面が表示されます。編集後にメールを送信するには、編集画面左下の「送信」ボタンをクリックします。送信後は「下書き」からメールが削除されます。

なお、Google Apps の Gmail では、「すぐに保存」ボタンをクリックしなくても、作成中のメールを数分毎に「下書き」へ自動保存します。そのため不用意にウィンドウを閉じてしまった場合などでも、「下書き」に作成中だったメールが残っている場合があります。

1.2.7. ファイルを添付する⁵

メールを作成しているときに、送信相手にファイルを送りたい場合があります。このようなときは、メール作成画面の件名の下にある「ファイルを添付」をクリックします。すると、ファイルを選択するためのダイアログボックスが開きますので、添付したいファイルを決定的することで、添付が可能です。また、メール作成画面へファイルをドラッグ&ドロップすることでも、添付が可能です。

基本的にどのような形式のファイルも添付可能ですが、ウイルスに対するセキュリティ対策として、危険な実行コードを含む可能性のある実行ファイル（拡張子が.exe のファイルなど）を添付することは出来ません。また、実行ファイルが、zip などの圧縮ファイルに含まれる場合もチェックされるため、添付することは出来ません。

なお、送受信できるメールの上限サイズは、添付ファイルも含めて合計 25M バイトです。添付ファイル付きのメールを作成する際は、サイズにも気をつけてください。

⁵ 添付ファイルについての詳細は次のリンクを参照ください。
<http://mail.google.com/support/bin/topic.py?hl=jp&topic=12834>

1.2.8. メールの自動転送

受信したメールを別のメールアドレスに転送することが出来ます。

[メール転送とPOP/IMAP] タブをクリックすると、図 14のようなメール転送とPOP/IMAP画面が表示されます。



図 14 メール転送とPOP/IMAP画面

このパネルの「転送:」セクションで、「転送先アドレスを追加」をクリックします。

図 14 で「転送先アドレスを追加」をクリックすると、図 15 のような転送先アドレス追加画面が表示されます。任意の転送先アドレスを入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。

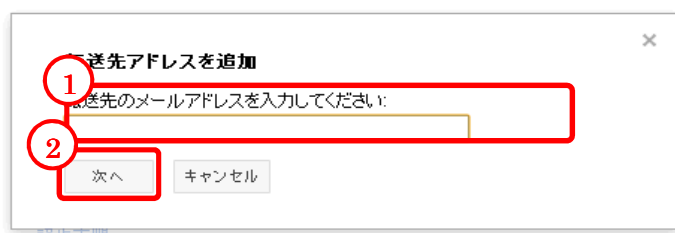


図 15 転送先アドレス追加画面

図 15 で「次へ」ボタンをクリックすると、図 16 のような転送先アドレスの確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

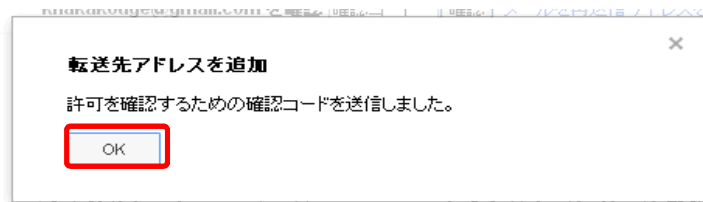


図 16 転送先アドレス追加の確認画面

図 17 で指定した転送先アドレスに確認コードが届きます⁶ので、届いたメールの指示に従って確認コードを入力して「確認」ボタンをクリックします。

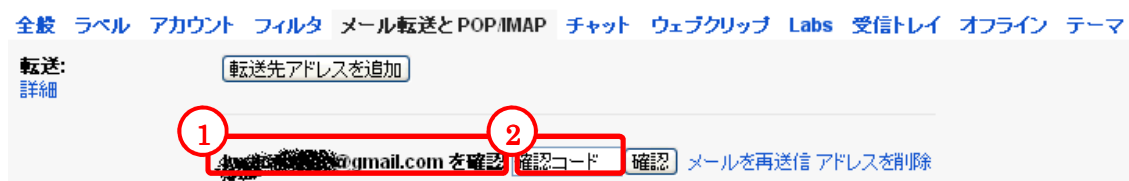


図 17 メール転送と POP/IMAP 画面

確認コードの入力が完了したら、転送後のメールの扱いを設定し、「変更を保存」ボタンをクリックします。



図 18 メール転送と POP/IMAP 画面

転送後のメールの扱いは以下から選択することが出来ます。

- ・ Google Apps の Gmail メールのコピーを受信トレイに残す
- ・ Google Apps の Gmail メールのコピーを既読にする
- ・ Google Apps の Gmail メールのコピーをアーカイブ
- ・ Google Apps の Gmail メールのコピーを削除

※ アーカイブを選択すると、[全てのメール]に、削除を選択すると[ゴミ箱]に自動的に移動されます。

⁶ 転送先が、同じドメイン内、同じドメインのサブドメイン、Google Apps のドメインエイリアスの場合は確認コードの入力が不要です。確認コード通知のメールも届きません。

1.3. メールの整理

1.3.1. ラベルによるメールの分類

一般的なメールクライアントソフトでは、受信したメールをフォルダ単位に整理する仕組みが用意されています。Google Apps の Gmail にはフォルダに該当する概念として「ラベル」という機能があります。これはメールやスレッドに印をつけて分類するものです。例えば、サークルに関連したメール全てに「サークル」というラベルをつけ、授業に関するメール全てに「授業」というラベルをつけると、それらのラベルが画面左側の「ラベル」という欄に表示されるので、メールを見やすく分類出来ます。


ラベルの機能を利用するには、まずラベルを作成します。「 (設定)」→「メール設定」をクリックし、タブで「ラベル」を選択します。



図 19 ラベルの作成

図 19 の画面が表示されますので、「新しいラベルを作成」をクリックします。

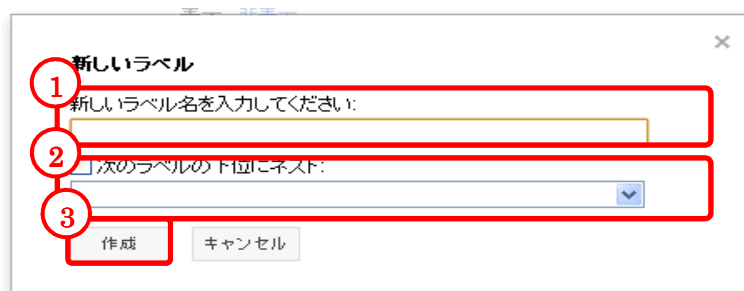


図 20 新しいラベル

図 20 にラベルの名前を入力し「作成」をクリックします。以降、同じ操作で複数のラベルを作成します。「次のラベルの下位にネスト」を選択すると、新しく作成されるラベルが選択したラベルの下に作成されます。

図 21 は、例として「全社」の下位に「第 1 営業部」というラベルをネストして作成したときの画面です。

なお、「その他」「優先度高」「要対応」というラベルははじめから作成されているラベルです。不要ならば非表示や削除することも出来ます。

ラベル	ラベルリストに表示 ▼	メールリストに表示 ▼	操作
新しいラベルを作成			
Follow up 0件のスレド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
Misc 0件のスレド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
Priority 0件のスレド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
全社 0件のスレド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
第1営業部 0件のスレド	表示 非表示	表示 非表示	削除 編集

注: ラベルを削除しても、メールは削除されません。

図 21 ラベル作成後の画面

メールに作成したラベルをつけるには、まず画面左上の「受信トレイ」をクリックし、メールの一覧を表示します。ラベルをつけたいメールの行のチェックボックスを選択します。図 22 は、上の 2 行のチェックボックスを選択した状態です。

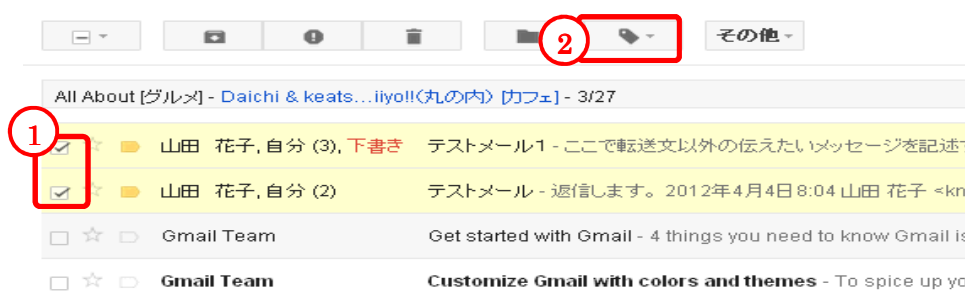


図 22 ラベルをつけるメールを選択


メールを選択したら、メール一覧上部の「 (ラベル)」プルダウンをクリックします。すると、図 23 のように、選択リストが開き、図 21 のときに作成したラベル名が表示されていることが確認出来ます。



図 23 ラベルの選択

選択したメールに付けたいラベルをリストから選択します。ラベルは複数指定することが出来ます。指定したいラベルが決まったら、プルダウンメニュー下部の「適用」をクリックします。受信トレイのメール一覧が更新され、件名の左横にラベル名が付きます。(図 24)

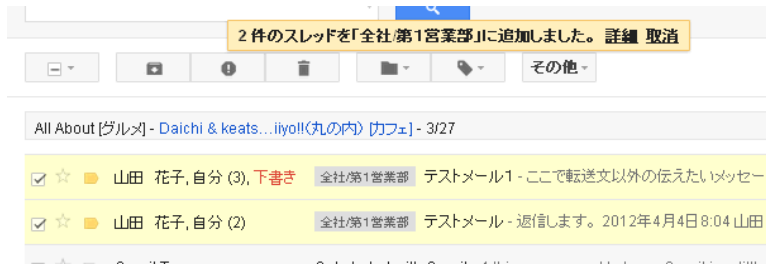


図 24 ラベルの追加結果

メールにラベルを付けた後、画面左側にラベル名が並んでいますので、ラベル名をクリックしてみてください。クリックしたラベルが付いているメールのみがメール一覧画面に表示されます。(図 25)

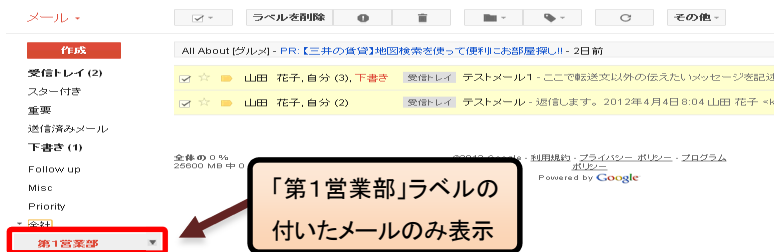


図 25 ラベルによるメールの分類

1.3.2. メールに目印をつける

特別なメールや、後で対応する必要のあるメールに目印を付けることができます。この星形の目印は以後「スター」と呼びます。

メールにスターを付ける方法は、メール一覧画面のチェックボックス右の星マークを直接クリックします。複数同時にスターを付けたいときは、「受信トレイ」等のメール一覧の画面でスターを付けたいメールのチェックボックスを選択し、「その他の操作」プルダウンをクリックします。そして表示されたメニューから「スターを付ける」を選択します。

図 26 は、スター付きのメールが一覧にある例です。




図 26 スターを付ける

このように、メールにスターを付けると、他のメールより目立つようになりますが、さらに画面左側の「スター付き」をクリックすることにより、スターが付いているメールだけを表示することができます。

1.3.3. メールのアーカイブ

受信トレイを整理する方法として、アーカイブという機能があります。アーカイブすることで、指定したメールを受信トレイから取り除くことができます。(削除されるわけではありません) アーカイブされたメールは、「すべてのメール」に保存され、検索することが出来ます。

アーカイブを行うためには、受信トレイの画面でアーカイブしたいメールを選択し、

「 (アーカイブ)」ボタンをクリックします。

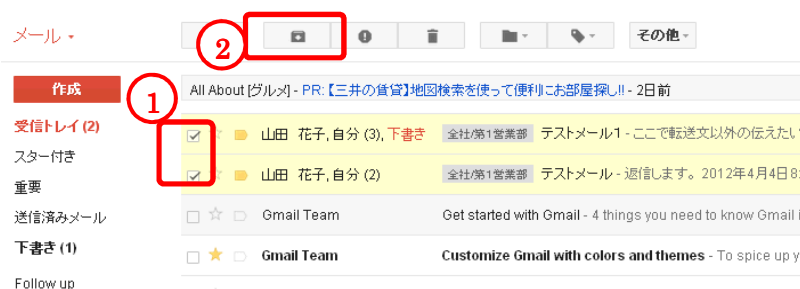


図 27 メールのアーカイブ (選択)

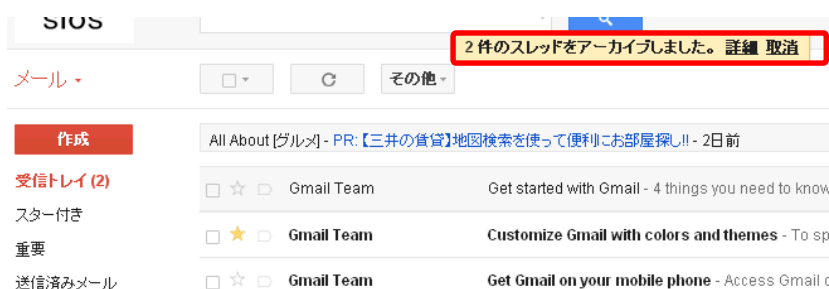


図 28 メールのアーカイブ (アーカイブ後)

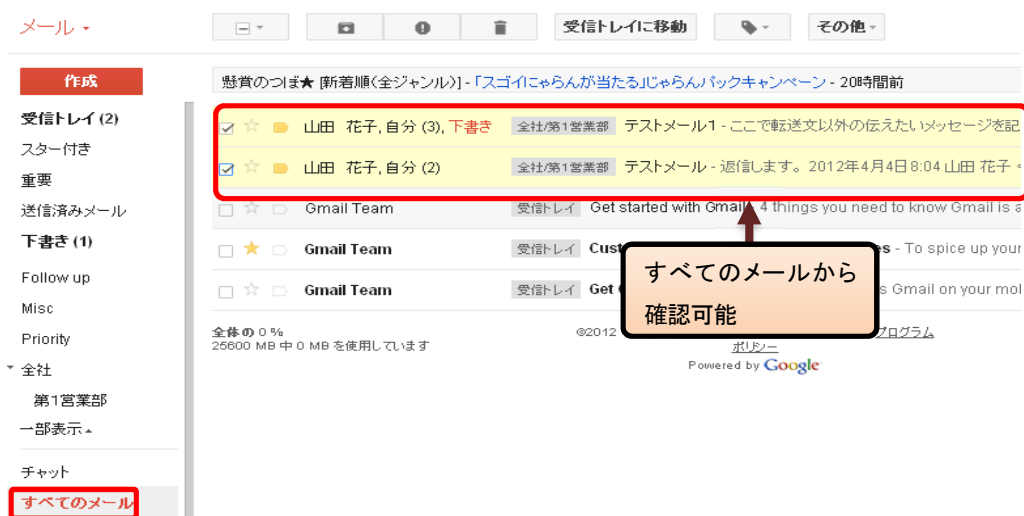


図 29 メールのアーカイブ (すべてのメールを選択)

アーカイブしたメールを受信トレイに戻すには、対象のメールやスレッドを選択し、「受信

トレイに移動」ボタンをクリックします。

1.3.4. メールの削除

不要になったメールは削除することが出来ます。削除されたメールは、「ゴミ箱」に移動され、通常の検索の対象からも除外されますが、検索条件に一致した場合は、その旨が検索結果に表示されます。ゴミ箱に移動されたメールは、移動されてから 30 日後に自動的に削除されますが、30 日以内であれば、ゴミ箱にアクセスすることによりメールを見たり、受信トレイに戻したり出来ます。

メールの削除は、受信トレイの画面で削除したいメール(スレッド)をチェックし、画面下部の「削除」ボタンをクリックすることにより行えます。スレッドを選択した場合は、スレッドに含まれるメール全てが削除の対象となりますので注意してください。削除したメールは「ゴミ箱」に移動されますので、画面左側の「ゴミ箱」をクリックすることにより削除されたかどうか確認することが出来ます。

スレッド単位の削除ではなく、1 通のメールだけを削除したいという場合は、削除したいメールを表示し、そのメール右上の「返信」ボタン右のプルダウンメニューから「このメールを削除」を選択します。



図 30 メール削除「ゴミ箱」

メールを完全に削除したい場合は、「ゴミ箱」をクリックし、一覧上部にある「ゴミ箱を今すぐ空にする」をクリックします。確認のダイアログが表示されますので「OK」をクリックすると「ゴミ箱」内のメール全てが完全に削除されます。

メールを個別に削除する場合は、対象メールをチェックし、「完全に削除」ボタンをクリックします。この場合、確認ダイアログは表示されません。

1.3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け


メールフィルタ機能を使うとメールの受信時に、そのメールの特徴から自動的にメールにラベルやスターを付けたり、削除やアーカイブ等を行うことができます。メールフィルタは、画面上部にある「 (設定)」→「メール設定」をクリックし、表示された画面内の「フィルタ」というタブをクリックして表示される画面から設定することができます。(図 31)



図 31 フィルタ設定画面

図 31 で、「新しいフィルタを作成」をクリックすると、図 32 のようなフィルタ作成画面が表示されます。



図 32 フィルタ作成画面

図 32 の画面では、自動振り分けをしたいメールの特徴(フィルタ)を入力します。例えば、差出人が user@example.com というメールにスターをつけたい、という場合は「差出人」の欄に「user@example.com」と入力します。または、件名に「第1営業部」という文字列が含まれるメールに特定のラベルを付けたい、という場合は「件名」の欄に「第1営業部」と入力します。複数のフィルタ条件を同時に設定することもできます。

また、画面中央の「フィルタテスト」というボタンをクリックすると、すでに受信済みの全てのメールに、入力したフィルタ条件を適用してその結果を表示します。これで自分が設定したフィルタ条件の動作を確認することができます。

フィルタ条件を入力して「次のステップ」をクリックすると、図 33 のようなフィルタしたメールの動作を選択する画面が表示されます。

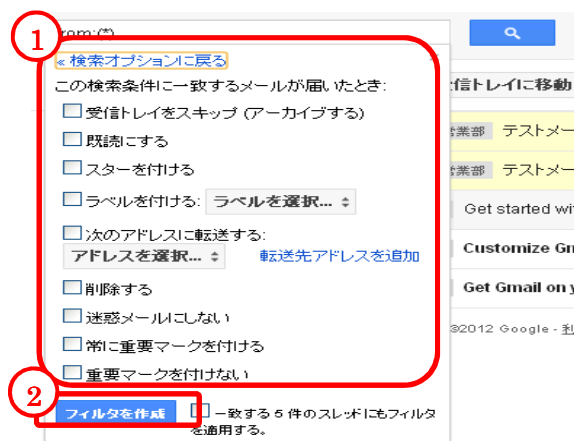


図 33 フィルタしたメールの動作の選択

選択できる動作は以下となります。

- ・受信トレイをスキップ（アーカイブする）
- ・既読にする
- ・スターを付ける
- ・ラベルを付ける
- ・次のアドレスに転送する
- ・削除する
- ・迷惑メールにしない
- ・常に重要マークを付ける
- ・重要マークを付けない

これらの動作から、希望する動作を選択します。一つのフィルタに複数の動作を設定することも出来ます。最後に「フィルタを作成」ボタンをクリックすると、次に受信されるメールからこのフィルタが適用され、自動的にメールが振り分けられるようになります。

フィルタを作成する際に「一致する〇件のスレッドにも適用する」にチェックを入れると、設定した条件に該当する既存のメールにもフィルタが適用されます。

【設定例】フィルタを利用したメールの転送方法

ここでは、メールフィルタ機能を利用して、Google Apps の Gmail に届いたメールをすべて別のメールアドレスに転送する方法を説明します。

まず 図 31 と同様に、「新しいフィルタを作成」をクリックして、「フィルタ作成画面」に移動します。

ここで、フィルタ条件の「From:」の箇所に「*」（半角アスタリスク）と入力します。（図 34）このように入力することで、全ての送信元を対象とすることが出来ます。



図 34 全ての送信元を対象とする

「次のステップ」をクリックしてフィルタしたメールの動作を選択する画面に移動します。

ここで、操作の選択から、「次のアドレスに転送する」を選択し、転送先のメールアドレスを指定します。⁷（図 35）

※ 転送先アドレスを追加する場合は、「1.2.5. メールを転送する」の手順をご参考ください。

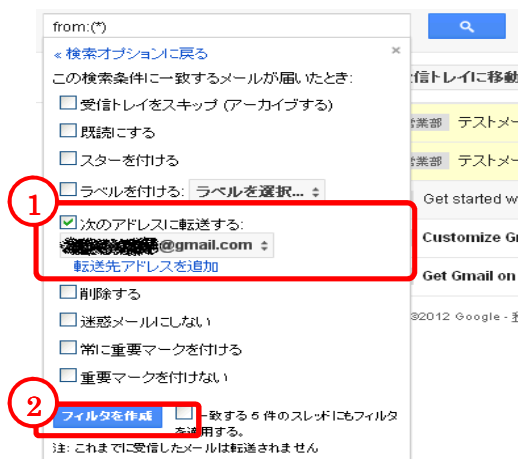


図 35 転送先のメールアドレスを入力

入力完了後に「フィルタを作成」をクリックすると、次回から受信したメールが指定したメールアドレスに転送されるようになります。⁸

⁷ 「次のアドレスに転送する」を有効にする場合は、事前に「1.2.8. メールの自動転送」と同様に、転送先のメールアドレスの確認処理を行う必要があります。

⁸ これまで受信したメールも転送対象としたい場合は、右下の「このフィルタを下記の xx 件のスレッドにも適用する」のチェックボックスを選択します。

1.4. その他

1.4.1. メールの検索

受信した全てのメール(ゴミ箱を除く)は、件名や本文を対象に検索することができます。




画面上部にある「 (メールを検索)」ボタンの左横にあるテキストボックスに検索したい文字列を入力し(図 36)、「 (メールを検索)」ボタン、もしくは、「メールを検索」とプルダウンされた箇所をクリックします。



図 36 メールの検索

すると、テキストボックスに入力した文字列を含むメールが抽出され、一覧表示されます。

より詳しい条件で検索を行いたい時は、テキストボックスの右側の「 (検索オプションを表示)」プルダウンをクリックします。

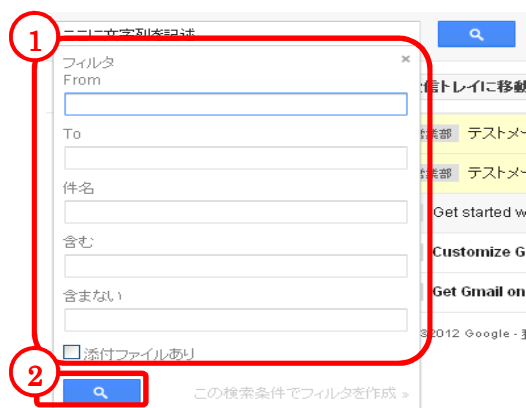




図 37 検索オプション

検索オプションでは、以下の条件を指定することができます。

- ・ **From** : …メールの送信元
- ・ **To (受取人)** : …メールの受取人
- ・ **件名** : …メールの件名
- ・ **含む** : …本文中の任意のキーワード
- ・ **含まない** : …検索対象から除外するキーワード
- ・ **添付ファイルあり** : …添付ファイルがあるメールのみに絞りこむ


1.4.2. メールの印刷

メールをきれいに印刷するために、Google Apps の Gmail には特別な画面が用意されています。メールを印刷したい場合は、メール本文表示画面右上の「 (返信)」ボタン右のプルダウン「 (その他)」をクリックします。その下部にメニューが開きますので、そこから「印刷」を選択します。(図 38)

すると、別画面で印刷用の画面が表示され、印刷のダイアログボックスが表示されます。



図 38 メールの印刷

スレッドに含まれるメールをまとめて印刷することも出来ます。スレッドを表示して、画面右側の「 (すべて印刷)」をクリックすると、別画面で印刷用画面が開き、印刷のダイアログボックスが表示されます。


1.4.3. 迷惑メールについて

Google Apps の Gmail は、受信されるメールが迷惑メールか否かを自動的に判定し、迷惑メールと判定した場合は、そのメールを画面左側の「迷惑メール」に振り分けます。この「迷惑メール」をクリックすると、迷惑メールと判定されたメールの一覧が表示されます。

まれに、必要なメールが迷惑メールとして誤判定され、この「迷惑メール」に振り分けられる場合があります。このため、時々「迷惑メール」をクリックし、そのようなメールが無いかチェックするとよいでしょう。

なお、「迷惑メール」内のメールは、振り分けられてから 30 日後に自動的に削除されます。

1.4.4. 重要マークについて


Gmail では色別の矢印でメールの種類を示します。黄色のマーク「」は、重要なメールを示します。Gmail で重要ではないと分類されたメールにはマークは付きません。

重要マークが付いたメールは、画面左側の「重要」をクリックすることにより、重要マークが付いているメールだけを表示することができます。

特定の種類のメールが正しく振り分けられない場合は、メールを選択し、「重要マークを付ける」や「重要マークを外す」を使用して修正することで、どのようなメールが重要かを Gmail に学習させることができます。(図 39)



図 39 重要マーク

重要マークの表示・非表示を設定する事が出来ます。「 (設定)」→「メール設定」から「受信トレイ」タブをクリックします。図 40 重要マークの設定の画面になるため、「重要マーク:」の項目でマークの表示・非表示を選択し、「変更を保存」をクリックします。

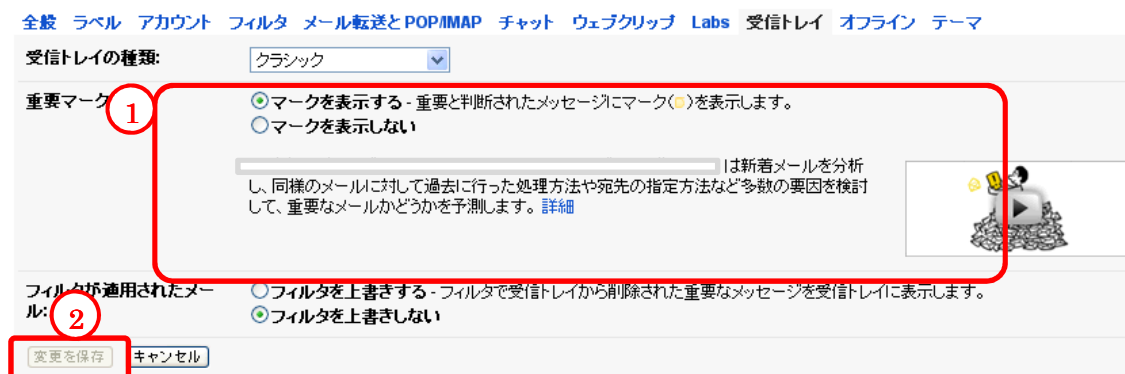



図 40 重要マークの設定

1.5. さらに詳しく

Google Apps の Gmail にはこのガイドで説明していない機能が多くあります。また、新しい機能が追加されることもあります。こうした機能の説明は、画面右上の「 (設定)」→「メールヘルプ」(図 41) をクリックして表示される画面(図 42)にありますので、参照してみてください。

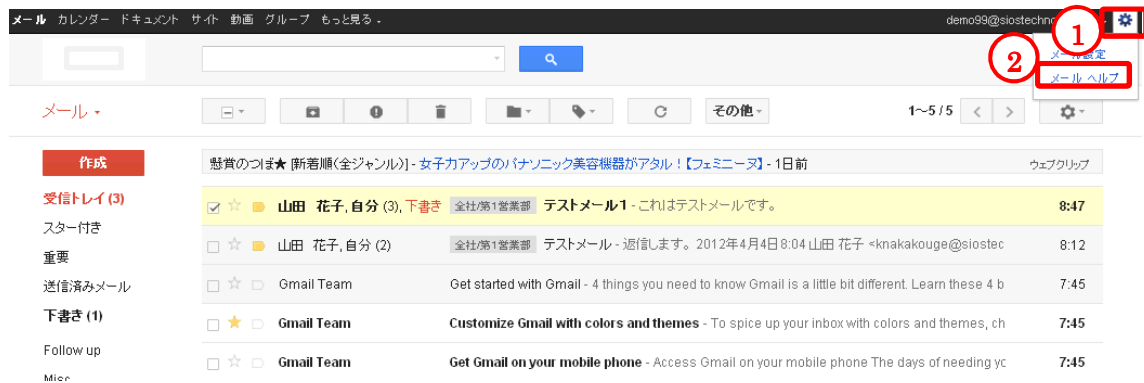


図 41 ヘルプリンク



図 42 Gmail ヘルプセンター

以上