



**PlayBackMail**

# ホツと LookPlus

運用・管理ガイド

SCSK Minori ソリューションズ株式会社

## ご注意

---

本マニュアルの著作権は、SCSK Minori ソリューションズ株式会社にあります。  
本ソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することはできません。  
本ソフトウェアおよびマニュアルは本製品の使用許諾契約書のもとでのみ使用することができます。  
本ソフトウェアおよびマニュアルを運用した結果の影響については、弊社では一切責任を負いかねますのでご了承ください。  
本ソフトウェアおよびマニュアルに記載されている事柄は将来予告なしに変更することがあります。

その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本製品には、Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) により開発されたソフトウェアが含まれています。

## 改訂履歴

Ver.	更新日	更新内容および主旨	更新範囲
1.0	2025/10/22	新規作成	すべて
1.1	2026/1/20	ホッと LookPlus 設定確認項目の誤り修正	2.1.2

## 本書の読み方

本書では説明する内容によって、以下の表記を使用しています。

表記方法	説明
 注意・  重要	操作するときの注意点や重要な点を記載しています。
 補足・  ポイント	説明事項の補足やポイントを記載しています。
[   ]	ボタンの名称の表記で使用します。
「   」	メニュー、画面、項目名、参照先の表記で使用します。

## 内容

<b>1.はじめに</b> .....	<b>7</b>
1.1 ホツと LookPlus とは .....	8
1.1.1 本書の内容及び目的 .....	8
1.2 クライアントシステム要件 .....	9
<b>2.利用準備</b> .....	<b>10</b>
2.1 ホツと LookPlus 登録 .....	11
2.1.1 ホツと LookPlus 登録 .....	11
2.1.2 ホツと LookPlus 設定 .....	16
<b>3.管理者設定</b> .....	<b>24</b>
3.1 管理画面へのアクセス .....	25
3.2 Entra ID .....	27
3.2.1 Entra ID とは .....	27
3.2.2 Entra ID を設定する .....	27
3.3 用途設定 .....	29
3.3.1 用途とは .....	29
3.3.2 用途を設定する .....	29
3.4 ホツと LookPlus ポリシー .....	31
3.4.1 ホツと LookPlus ポリシーとは .....	31
3.4.2 ホツと LookPlus ポリシーを設定する .....	31
<b>4.ユーザー設定</b> .....	<b>35</b>
4.1 設定画面の表示方法 .....	36
4.2 ホツと LookPlus の設定 .....	38
4.2.1 ユーザー設定とホツと LookPlus ポリシー .....	38
4.2.2 フォントサイズの設定 .....	39
4.3 ホツと LookPlus の有効化/無効化 .....	40
4.4 宛先個別チェックの有効化/無効化 .....	41
4.5 AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化 .....	42
4.6 社内ドメイン .....	43
4.7 自動 CC/BCC 設定 .....	45
4.8 社内誤送信防止機能 .....	47
4.8.1 送信禁止リスト設定 .....	49

4.8.2 表示用途選択 .....	50
4.9 設定制限解除.....	51
<b>5. ホツと LookPlus 操作説明 .....</b>	<b>53</b>
5.1 宛先に対する操作 .....	54
5.1.1 宛先の確認.....	54
5.1.2 宛先の削除.....	58
5.1.3 宛先の復元.....	59
5.1.4 最終確認 .....	61

# 1.はじめに

## 1.1 ホツと LookPlus とは

ホツと LookPlus は、PlayBackMail Online と同様に電子メールの誤送信防止を目的としたアプリケーションとなります。Microsoft Outlook のアドオンとして動作します。

Outlook からのメール送信時に起動し、送信先アドレスをはじめとしたメール内容のより視覚的な確認や、宛先の打ち間違い等を警告する機能を提供します。



図 1.1-1 ホツと LookPlus 画面

表 1.1-1 ホツと LookPlus の主な機能

機能名	内容
送信メールチェック機能	社内外のドメインを色分けして表示し、ユーザーに気づきを促します。 また、ユーザーによるチェック操作を必須とします。
自動 CC/BCC 機能	送信メールに自動的に任意の宛先を Cc: または Bcc: として自動的に付与します。
内部誤送信防止機能	送信時に社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職を表示します。 また、注意が必要な宛先に対し警告を表示します。

### 1.1.1 本書の内容及び目的

本書は、「ホツと LookPlus」を利用するユーザーと管理者のためのドキュメントです。

利用前の準備作業、画面の機能、操作方法などについて説明します。

## 1.2 クライアントシステム要件

対応 OS は以下の通りです。

- Windows 11 Version 24H2 以降

対応メーカーは以下の通りです。

- Microsoft 365 Apps バージョン 2302 以降
- Outlook 2021 バージョン 2509 以降
- Outlook 2024 バージョン 2509 以降
- Outlook on the web (OWA)

## 2. 利用準備

## 2.1 ホツと LookPlus 登録

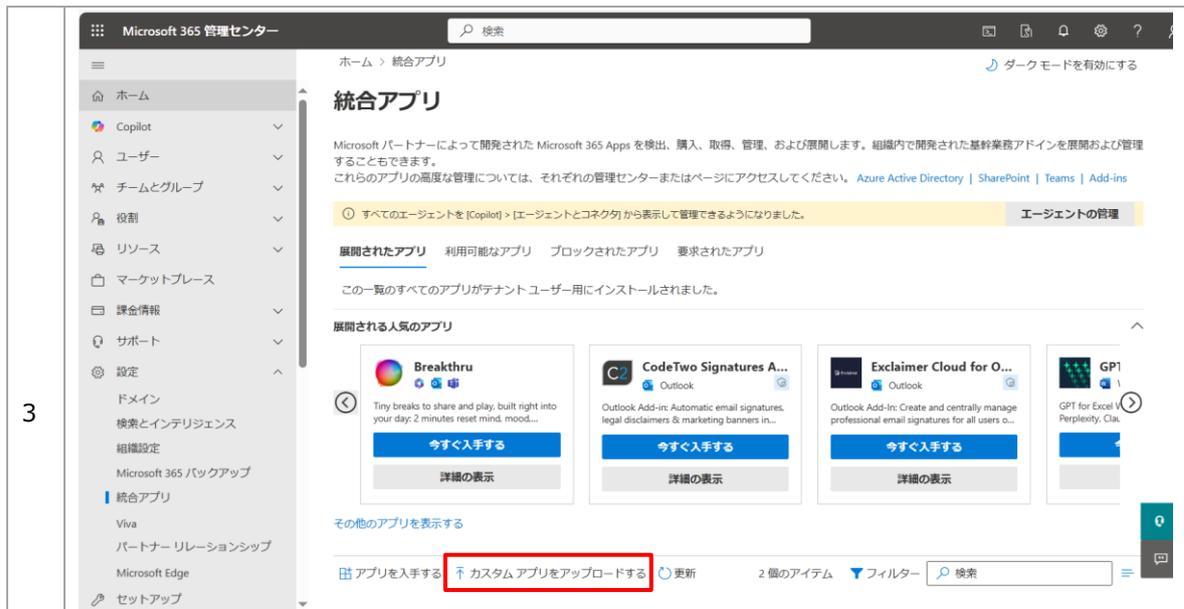
ホツと LookPlus は M365 の統合アプリとして登録し、組織の利用者に配布します。本項ではホツと LookPlus の利用に必要な統合アプリの登録と設定について説明します。

※本項の操作は「[3.管理者設定](#)」の直前に行ってください。

### 2.1.1 ホツと LookPlus 登録

以下の手順に従ってアプリケーション登録を行ってください。

手順	
1	M365 管理センターにログインします。 以下の URL にアクセスし、管理者アカウント情報でログインします。 <a href="https://admin.microsoft.com/">https://admin.microsoft.com/</a>
2	 <p>図 2.1.1-1 統合アプリ</p> <p>左側メニューの「設定」から「統合アプリ」をクリックします。</p>



3

図 2.1.1-2 カスタムアプリのアップロード

画面下部の「カスタムアプリをアップロードする」をクリックします。



4

図 2.1.1-3 マニフェストファイル選択

「アプリをアップロードして展開する」画面が開かれるので、アプリの種類「Office アドイン」を選択し、アップロード方法「デバイスからマニフェストファイルをアップロード」を選択します。

「ファイルを選択」ボタンをクリックするとファイル選択画面が開かれるので、事前に送付された [manifest.xml] を選択してください。

選択後、[次へ]ボタンをクリックします。



図 2.1.1-4 配布先選択

「ユーザーを追加」画面が開かれるので、「特定のユーザーまたはグループ」を選択し、配布対象のユーザーやグループを選択してください。選択したユーザーは「追加対象」欄に表示されます。配布対象を選択し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。



図 2.1.1-5 ホツと LookPlus 配布

「アクセス許可の要求の承諾」画面が開かれます。  
[次へ]をクリックして進めてください。



8

名前	ホスト製品	状態	テスト展開	最終変更日時
HotとLookPlus Outlook Web Addins	Outlook	OK	いいえ	2025/10/7

図 2.1.1-7 ホツと LookPlus 配布

展開後、「統合アプリ」画面の下部に「展開の確認と完了」が表示されます。

以上で配布は完了です。

※完了後、ユーザーが利用可能となるまでに早ければ 30 分、最大で 72 時間かかります。その間に

[2.1.2 ホツと LookPlus 設定](#)、および [3.管理者設定](#) の操作を行ってください。

## 2.1.2 ホツと LookPlus 設定

以下の手順に従ってアプリケーション設定を行ってください。

手順	
1	下記の URL にアクセスし、M365 のグローバル管理者で Entra 管理センターにサインインします <a href="https://entra.microsoft.com/">https://entra.microsoft.com/</a>
2	 <p>図 2.1.2-1 アプリケーション検索</p> <p>検索バーに「ホツと LookPlus」と入力し、検索結果のアプリケーションのホツと LookPlus を選択してください。</p>
3	 <p>図 2.1.2-2 アプリ概要</p> <p>アプリの概要画面に遷移します。 画面に表示されている「アプリケーション (クライアント) ID」・「ディレクトリ (テナント) ID」の値は後で使用するため、記録しておいてください。</p>

## 手順

ホーム > アプリの登録 > ホットLookPlus

### ホットLookPlus | 証明書とシークレット

検索 << フィードバックがある場合

- 概要
- クイックスタート
- 統合アシスタント
- 問題の診断と解決
- 管理
  - ブランド化とプロバティ
  - 認証
  - 証明書とシークレット**
  - トークン構成
  - API のアクセス許可
  - API の公開
  - アプリ ロール
  - 所有者
  - ロールと管理者
  - マニフェスト
- サポート + トラブルシューティング
  - 新しいサポート リクエスト

資格情報は、Web アドレスの指定が可能な場所で (HTTPS スキーマを使用して) トークンを受信する際に、機密性の高いアプリケーションが認証サービスに対して自身を識別できるようにするためのものです。より高いレベルで保証するには、資格情報として (クライアントシークレットではなく) 証明書を使うことをお勧めします。

アプリケーション登録証明書、シークレット、フェデレーション資格情報は、下のタブにあります。

証明書 (0)   クライアントシークレット (0)   フェデレーション資格情報 (0)

トークンの要求時にアプリケーションが自身の ID を証明するために使用する秘密の文字列です。アプリケーション パスワードと呼ばれることもあります。

**+ 新しいクライアントシークレット**

説明	有効期限	値	シークレット ID
このアプリケーションのクライアントシークレットは作成されていません。			

4

図 2.1.2-3 クライアントシークレット登録

アプリの概要画面の左側メニュー「証明書とシークレット」をクリックし、証明書とシークレット画面に移動します。移動後、[+新しいクライアントシークレット]をクリックしてください。

### クライアントシークレットの追加

説明

有効期限

5

図 2.1.2-4 クライアントシークレット登録

クライアントシークレットの追加画面が開かれるので、有効期限を選択し、[追加]ボタンをクリックします。

## 手順

6



図 2.1.2-5 クライアントシークレット登録

クライアントシークレットが登録され、画面に表示されます。

クライアントシークレットの「値」は後で使用するため、忘れないよう記録しておいてください。

※クライアントシークレットの有効期限以降もHotとLookPlusをご利用される場合は、期限を過ぎる前に期限を更新いただくか、新しいクライアントシークレットを追加して [3.1 Entra ID](#) の設定を更新してください

7

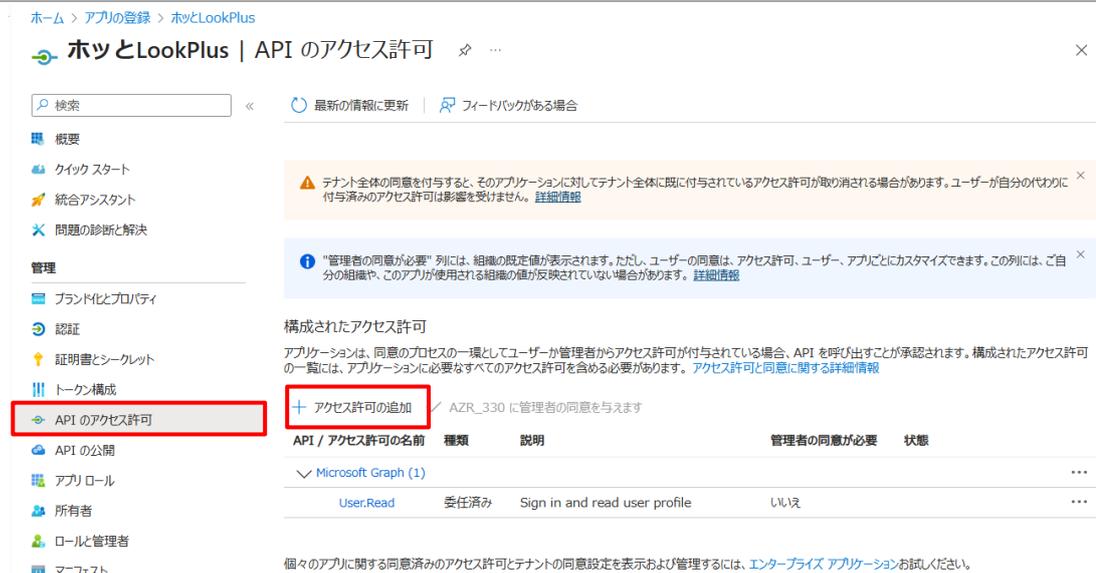


図 2.1.2-6 API アクセス許可の登録

アプリ概要の左側メニューから「API のアクセス許可」をクリックし、API のアクセス許可画面に移動します。

移動後、[+アクセス許可の追加]をクリックします。

## API アクセス許可の要求



API を選択します

**Microsoft API** 所属する組織で使用している API 自分の API

よく使用される Microsoft API

**Microsoft Graph**

Office 365、Enterprise Mobility + Security、Windows 10 の大量のデータを活用しましょう。Microsoft Entra ID、Excel、Intune、Outlook/Exchange、OneDrive、OneNote、SharePoint、Planner などに単一エンドポイント経由でアクセスできます。

**Azure Service Management**

Azure portal で利用できる機能の大部分へのプログラムによるアクセス

**Azure Storage**

非構造化データと半構造化データのための安全で非常にスケーラブルなオブジェクトおよびデータレイクのストレージです

その他の Microsoft API

図 2.1.2-7 API アクセス許可の登録

API 選択画面が開かれます。

「Microsoft Graph」を選択してください。

8

## API アクセス許可の要求

[すべての API](#)

Microsoft Graph

<https://graph.microsoft.com/> [ドキュメント](#)

アプリケーションに必要なアクセス許可の種類

委任されたアクセス許可  
アプリケーションは、サインインしたユーザーとして API にアクセスする必要があります。

アプリケーションの許可  
アプリケーションは、サインインしたユーザーなしで、バックグラウンドサービスまたはデーモンとして実行されます。

アクセス許可を選択する

[すべて展開](#)

アクセス許可

管理者の同意が必要

&gt; IdentityRiskyUser

▼ User (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	User.Read.All ⓘ Read all users' full profiles	はい
-------------------------------------	--	----

アクセス許可の追加

破棄

図 2.1.2-8 API アクセス許可の登録

API 選択画面が開かれます。

アプリケーションに必要なアクセス許可の種類は「アプリケーションの許可」を選択してください。

アクセス許可の検索ウィンドウに「user.read.all」と入力してください。

検索結果に「User.Read.All」が表示されるのでチェックボックスを ON にします。

## 手順

**API アクセス許可の要求** ×

アプリケーションは、サインインしたユーザーとして API にアクセスする必要があります。

アプリケーションの許可  
アプリケーションは、サインインしたユーザーなしで、バックグラウンドサービスまたはデモンとして実行されます。

アクセス許可を選択する すべて展開

アクセス許可 管理者の同意が必要

▼ Mail (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Mail.Read <span>ⓘ</span> Read mail in all mailboxes	はい
<input type="checkbox"/>	Mail.ReadBasic <span>ⓘ</span> Read basic mail in all mailboxes	はい
<input type="checkbox"/>	Mail.ReadBasic.All <span>ⓘ</span> Read basic mail in all mailboxes	はい
<input type="checkbox"/>	Mail.ReadWrite <span>ⓘ</span> Read and write mail in all mailboxes	はい

> User-Mail

[アクセス許可の追加](#) [破棄](#)

10

図 2.1.2-9 API アクセス許可の登録

「User.Read.All」のチェックボックスは ON にしたまま、検索ウィンドウに「mail.read」と入力してください。検索結果に「Mail.Read」が表示されるのでチェックボックスを ON にします。

その後、[アクセス許可の追加]をクリックしてください。

ホーム > アプリの登録 > ホツとLookPlus

ホツとLookPlus | API のアクセス許可

概要 最新の情報に更新 | フィードバックがある場合

クイックスタート

統合アシスタント

問題の診断と解決

管理

- ブランドとプロ/レイ
- 認証
- 証明書とシークレット
- トークン構成
- API のアクセス許可
- API の公開
- アプリ ロール
- 所有者
- ロールと管理者
- マニフェスト

サポート + トラブルシューティング

新しいサポート リクエスト

アプリケーションに対するアクセス許可を編集しています。ユーザーは、既に同意したことがある場合でも同意する必要があります。

テナント全体の同意を付与すると、そのアプリケーションに対してテナント全体に付与されているアクセス許可が取り消される場合があります。ユーザーが自分の代わりに付与済みのアクセス許可に影響を及ぼす。 [詳細情報](#)

「管理者の同意が必要」列には、組織の既定値が表示されます。ただし、ユーザーの同意は、アクセス許可、ユーザー、アプリごとにカスタマイズできます。この列には、ご自分の組織や、このアプリが使用される環境に反映されていない場合があります。 [詳細情報](#)

構成されたアクセス許可

アプリケーションは、同意のプロセスの一環としてユーザーが管理者からアクセス許可が付与されている場合、API を呼び出すことが承認されます。構成されたアクセス許可の一覧には、アプリケーションに必要なすべてのアクセス許可を含める必要があります。 [アクセス許可と同意に関する詳細情報](#)

+ アクセス許可の追加  SCSK Minoriソリューションズ株式会社 に管理者の同意を与えます

API / アクセス許可の名前	種類	説明	管理者の...	状態
▼ Microsoft Graph (3)				
Mail.Read	アプリ...	Read mail in all ...	はい	⚠ SCSK Minoriソリューションズ株式会社 に付与されていません ...
User.Read	委任済み	Sign in and read...	いいえ	✅ SCSK Minoriソリューションズ株式会社 に付与されました ...
User.Read.All	アプリ...	Read all users' f...	はい	⚠ SCSK Minoriソリューションズ株式会社 に付与されていません ...

11

図 2.1.2-10 API アクセス許可の登録

追加後、API/アクセス許可の一覧に「Mail.Read」「User.Read.All」が表示されますが、状態が「（組織名）に付与されていません」となっている場合があります。

その場合は「（組織名）に管理者の同意を与えます」をクリックし、管理者の同意を付与してください。

## 手順

12

ホーム > アプリの登録 > ホットLookPlus

ホットLookPlus | API のアクセス許可

検索

最新の情報に更新 | フィードバックがある場合

概要

クイックスタート

統合アシスタント

問題の診断と解決

管理

ブランド化とプロバイ

認証

証明書とシールド

トークン構成

API のアクセス許可

API の公開

アプリ ロール

所有者

ロールと管理者

マニフェスト

サポート + トラブルシューティング

新しいサポート リクエスト

要求されたアクセス許可の管理者の同意が正常に付与されました。

テナント全体の同意を付与すると、そのアプリケーションに対してテナント全体に付与されているアクセス許可が取り消される場合があります。ユーザーが自分の代わりに付与済みのアクセス許可に影響を及ぼしません。 [詳細情報](#)

"管理者の同意が必要" 列には、組織の既定値が表示されます。ただし、ユーザーの同意は、アクセス許可、ユーザー、アプリごとにカスタマイズできます。この列には、ご自分の組織や、このアプリが使用される経路が反映されていない場合があります。 [詳細情報](#)

構成されたアクセス許可

アプリケーションは、同意のプロセスの一環としてユーザーが管理者からアクセス許可が付与されている場合、API を呼び出すことが承認されます。構成されたアクセス許可の一覧には、アプリケーションに必要なすべてのアクセス許可を含める必要があります。 [アクセス許可と同意に関する詳細情報](#)

+ アクセス許可の追加 ✓ SCSK Minorijyushon株式会社 に管理者の同意を与えます

API / アクセス許可の名前	種類	説明	管理者の同意が必要	状態
Microsoft Graph (3)				
Mail.Read	アプリ...	Read mail in all mailboxes	はい	SCSK Minorijyushon株式会社 に付与されました
User.Read	委任済み	Sign in and read user profile	いいえ	SCSK Minorijyushon株式会社 に付与されました
User.Read.All	アプリ...	Read all users' full profiles	はい	SCSK Minorijyushon株式会社 に付与されました

図 2.1.2-11 API アクセス許可の登録

「Mail.Read」「User.Read.All」の状態が「（組織名）に付与されました」となっていれば完了です。

最後に設定の確認を行います。

13

Microsoft Entra 管理センター

ホットLookPlus

すべて | アプリの登録 (1) | エンタープライズ アプリケーション (1) | サービス (0) | ドキュメント (0) | ユーザー (0)

▼ 増やす (2)

アプリの登録

Hot & LookPlus | アプリケーション

エンタープライズ アプリケーション

Hot & LookPlus | サービス プリンシパル

フィードバックの送信

図 2.1.2-12 設定確認

検索バーに「ホット LookPlus」と入力し、検索結果のサービスプリンシパルのホット LookPlus をクリックします。

14

ホーム > ホットLookPlus

Hot & LookPlus | プロパティ

エンタープライズ アプリケーション

保存 | 破棄 | 削除 | フィードバックがある場合

ご自身の組織のアプリケーション設定を表示および管理します。表示情報、ユーザー サインイン設定、ユーザー表示設定などのプロパティを編集するには、グローバル管理者、クラウド アプリケーション管理者、アプリケーション管理者のロールが必要です。 [詳細については、こちらをご覧ください。](#)

このアプリケーションがテナントにある場合は、[アプリケーション登録の追加プロパティ](#)を管理できます。

ユーザーのサインインが有効になっていますか?  はい  いいえ

名前 \*

ホームページ URL

ロゴ

アプリケーション ID

オブジェクト ID

割り当てが必要ですか?  はい  いいえ

ユーザーに表示しますか?  はい  いいえ

図 2.1.2-13 設定確認

	手順
	<p>左メニューの「プロパティ」をクリックし、アプリのプロパティを表示します。</p> <p>「ユーザーのサインインが有効になっていますか?」の値が“はい”、「割り当てが必要ですか?」の値が“はい”、 「ユーザーに表示しますか?」の値が“いいえ”であることを確認してください。</p> <p>異なる場合は、設定変更後、画面上部の[保存]をクリックしてください。</p> <p>以上で設定は完了です。</p>

# 3. 管理者設定

## 3.1 管理画面へのアクセス

ホッと LookPlus の管理者設定は、PlayBackMail の管理者画面と同じサイトで行います。  
ログイン手順は以下の通りです。

手順	
1	 <p><b>図 3.1-1 PlayBackMail のログイン画面（管理者サイト）</b></p> <p>開通通知書を確認します。以下の URL にアクセスすると PlayBackMail の「プレイバックメール 管理画面」が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="https://&lt;開通通知書に記載&gt;.playbackmail.com/webPrj/coadminlogin">https://&lt;開通通知書に記載&gt;.playbackmail.com/webPrj/coadminlogin</a></li></ul>
2	 <p><b>図 3.1-2 PlayBackMail の管理画面からログインする</b></p> <p>開通通知書の「xxx 管理者アドレス」に記載されているメールアドレスを入力し、「パスワード」を入力します。入力内容に間違いがないことを確認し、[ログイン] ボタンをクリックします。</p> <p>※ 初回ログイン時には、パスワード変更画面に誘導されます。</p>

3

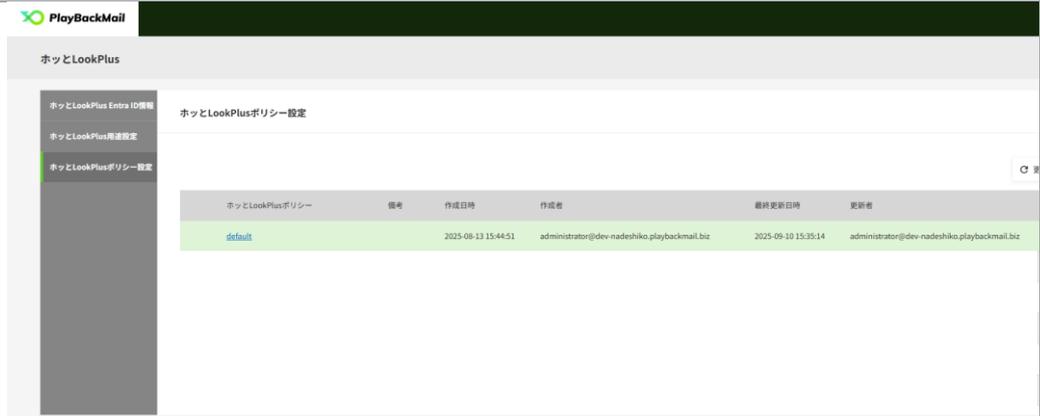


図 3.1-3 PlayBackMail の管理画面からログイン

PlayBackMail の「Hot and LookPlus ポリシー設定」画面が表示されます。

## 3.2 Entra ID

ここでは、ホッと Entra ID について説明します。

### 3.2.1 Entra ID とは

ホッと LookPlus は送信するメール情報取得のため、Microsoft が提供するサービスである Microsoft Entra ID と連携を行います。Entra ID 設定では、ホッと LookPlus と Microsoft Entra ID との連携のために必要な値の設定を行います。

設定には [2.1.2 ホッと LookPlus 設定](#) で確認・登録したクライアント ID、テナント ID、クライアントシークレットを使用します。

### 3.2.2 Entra ID を設定する

以下の手順に従い、Entra ID を設定します。

手順	
1	 <p>「ホッと LookPlus ポリシー設定」画面が表示されます。 サイドバーの「ホッと LookPlus Entra ID 情報」メニューをクリックします。</p>

**図 3.2.2-1 Entra ID を設定する**

## 手順

「ホッと LookPlus Entra ID 情報」画面が表示されます。  
各項目を入力し、[変更する] ボタンをクリックします。

2

図 3.2.2-2 Entra ID を設定する

設定項目	説明
①Entra ID クライアント ID	EntraID が発行したクライアント ID を登録します。
②Entra ID テナント ID	EntraID が発行したテナント ID を登録します。
③Entra ID クライアントシークレット	EntraID が発行したクライアントシークレットを登録します。

※これらの値は [2.1.2 ホッと LookPlus 設定](#) で確認・登録された値を登録してください。

## 3.3 用途設定

ここでは、ホットとLookPlus用途設定について説明します。

※内部誤送信防止機能の用途選択機能を利用する場合のみ、設定が必要です。

### 3.3.1 用途とは

ホットとLookPlusでは内部アドレスへのメール送信に際し、宛先が用途と一致しているかチェックすることができます。用途設定では、ユーザーが選択可能な用途の一覧を設定できます。

### 3.3.2 用途を設定する

以下の手順に従い、用途の設定を行います。



図 3.3.2-1 用途を設定する

「ホットとLookPlusポリシー設定」画面が表示されます。

サイドバーの「ホットとLookPlus用途設定」メニューをクリックします。

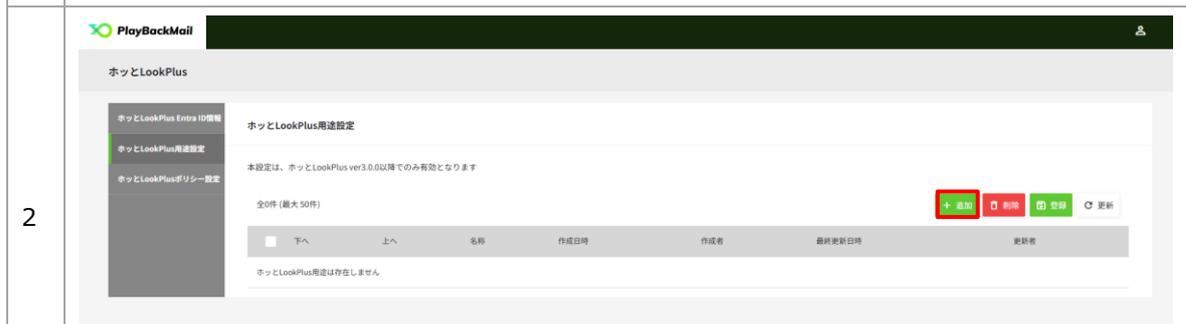


図 3.3.2-2 用途を設定する

手順	
	「ホッと LookPlus 用途設定」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。
5	<p>① 名称 <input type="text"/>   必須項目です。入力してください。</p> <p>② 表示文面 <input type="text"/>   必須項目です。入力してください。</p> <p>③ キーワード   500文字まで   改行区切り <input type="text"/>   必須項目です。入力してください。</p> <p>④ 比較対象 <input checked="" type="radio"/> [AD]氏名 <input type="radio"/> [AD]会社名 <input type="radio"/> [AD]部署 <input type="radio"/> [AD]役職 <input type="radio"/> メールアドレス</p> <p>⑤ 条件 <input checked="" type="radio"/> 前方一致 <input type="radio"/> 後方一致 <input type="radio"/> 部分一致 <input type="radio"/> 完全一致</p> <p>⑥ 判定方法 <input checked="" type="radio"/> キーワードに一致する <input type="radio"/> キーワードに一致しない</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>
<b>図 3.3.2-3 用途を設定する</b>	
必要な項目を入力し、[設定] ボタンをクリックします。	
設定項目	説明
①名称	用途の名称を指定できます。
②表示文面	利用者に表示される用途の文面です。
③キーワード	用途のキーワードです。 改行区切りで複数設定できます。
④比較対象	用途の比較を行う対象です。
⑤条件	キーワード判定条件です。
⑥判定方法	キーワード判定方法です。

## 3.4 ホットと LookPlus ポリシー

ここでは、ホットと LookPlus ポリシーについて説明します。

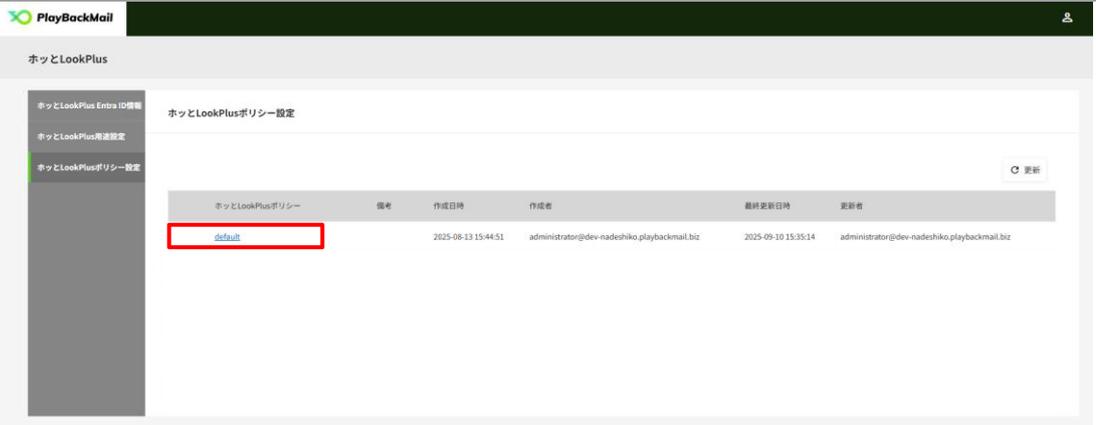
### 3.4.1 ホットと LookPlus ポリシーとは

ホットと LookPlus では、設定をまとめたものを「ポリシー」と呼びます。ユーザーが個別に設定を行っていない場合は、ポリシーの設定でホットと LookPlus が動作します。項目ごとにユーザー個別の設定を許可するか、設定することができます。

### 3.4.2 ホットと LookPlus ポリシーを設定する

ホットと LookPlus ポリシーを設定します。

1



ホットとLookPlusポリシー	備考	作成日時	作成者	最終更新日時	更新者
全会社		2025-08-13 15:44:51	administrator@dev-nadeshiko.playbackmail.biz	2025-09-10 15:35:14	administrator@dev-nadeshiko.playbackmail.biz

**図 3.4.2-1 ホットと LookPlus ポリシーを更新する**

「ホットと LookPlus ポリシー」画面が表示されます。ポリシー名をクリックします。

「プロパティ設定」画面が表示されます。  
必要な項目を入力し、[設定] ボタンをクリックします。

プロパティ		設定	<input type="checkbox"/> ユーザによる変更
★の項目については、ホッとLookPlus ver3.0.0以降でのみ利用可能。			
1	ホッとLookPlus有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	<input type="checkbox"/>
2	社内ドメイン	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	社内ドメインのみの場合ホッとLookPlusを利用しない	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	<input checked="" type="checkbox"/>
4	自動Cc	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	自動Bcc	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6	宛先個別チェック	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	<input checked="" type="checkbox"/>
7	AI機能による会社名の表示★	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効	<input checked="" type="checkbox"/>
8	内部誤送信防止機能★	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効	<input checked="" type="checkbox"/>
9	同姓同名チェック★	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効	<input checked="" type="checkbox"/>
10	他部署チェック★	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効	<input checked="" type="checkbox"/>
11	用途選択機能★	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効	<input checked="" type="checkbox"/>
12	表示用途★	ホッとLookPlus用途は存在しません	<input checked="" type="checkbox"/>
13	内部誤送信防止機能のブラックリスト★		<input checked="" type="checkbox"/>
14	設定変更解除パスワード	<input type="text"/>	

図 3.4.2-2 ホッと LookPlus ポリシーを作成する

「ユーザーによる変更」を許可する場合は、右のチェックボックスをオンにします。

設定項目	説明
ホッと LookPlus ポリシー	ホッと LookPlus ポリシーの名称です。
備考	備考です。 ホッと LookPlus のみご利用の場合は使用しません。
[プロパティ]	
①ホッと LookPlus 有効/無効	ホッと LookPlus の有効/無効を設定できます。
②社内ドメイン	ポリシーを適用する社内ドメイン指定できます。 ※社内ドメインの例 社内メール：xxxx@syantai.co.jp 社内ドメイン：syantai.co.jp
③社内ドメインのみの場合 ホッと LookPlus を利用しない	社内ドメインのみの場合ホッと LookPlus を利用しないかどうかを設定できます。
④自動 Cc	メール送信時に自動で設定する Cc を指定できます。(メール作成時には見えませんが、宛先確認画面では表示され実際に送信されます。)

⑤自動 Bcc	メール送信時に自動で設定する Bcc を指定できます。(メール作成時には見えませんが、宛先確認画面では表示され実際に送信されます。)
⑥宛先個別チェック	宛先個別チェックの有効/無効を設定できます。
⑦AI 機能による会社名の表示	外部ドメインの宛先に対し、AI より取得した会社名を表示するかどうかを設定できます。
⑧内部誤送信防止機能	内部ドメインの宛先について、M365 のユーザー情報(氏名・部署など) を表示するかどうかを設定できます。 無効な場合、同姓同名チェック、他部署チェック、用途選択機能、ブラックリスト設定も強制的に無効となります。
⑨同姓同名チェック	内部ドメインの宛先について、組織内に宛先と同姓同名のユーザーが存在する場合、警告を表示するかどうかを設定できます。
⑩他部署チェック	内部ドメインの宛先について、送信者と会社または部署が異なる場合、警告を表示するかどうかを設定できます。
⑪用途選択機能	内部ドメインの宛先について、宛先と用途の一致をチェックするかどうかを設定できます。
⑫表示用途	登録されている用途のうち、ホッと LookPlus で選択可能とする用途を設定できます。
⑬内部誤送信防止機能のブラックリスト	内部ドメインのうち、送信禁止とするメールアドレスの登録を各ユーザーに許可するかどうかを設定できます。
⑭設定変更解除パスワード	設定変更解除パスワードを指定できます。

**表 3.4.2-1 ホッと LookPlus ポリシーを作成する**

# 4.ユーザー設定

## 4.1 設定画面の表示方法

Outlook を起動し、任意のメッセージを選択した状態で画面上部のリボン、もしくはメッセージ右上の[ホットと LookPlus]アイコンをクリックします。



図 4.1-1 設定画面の表示方法

クリック後、画面右側にタスクペインが表示されます。[設定]ボタンをクリックすると設定画面が表示されます。



図 4.1-2 設定画面の表示方法

※Outlook 起動後、リボンやツールに表示されるまでに時間がかかることがあります。表示されない場合、何度かメッセージを選択しなおしてください。

ホッとLookPlusの設定を行います。

有効化の設定	
ホッとLookPlusの有効化	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
宛先個別チェックの有効化	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
AI機能（宛先社名表示）	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF

外観の設定	
フォントサイズ	中 <input type="button" value="v"/>

宛先表示の設定	
社内ドメイン設定	<input type="button" value="&gt;"/>
自動CC / BCC設定	<input type="button" value="&gt;"/>
社内誤送信防止機能	<input type="button" value="&gt;"/>

図 4.1-3 設定画面

こちらで各機能の有効化、外観設定、宛先表示の設定を変更することができます。  
設定変更後、[適用]を押してください。

## 4.2 ホツと LookPlus の設定

ここでは、ホツと LookPlus の設定について説明します。

### 4.2.1 ユーザー設定とホツと LookPlus ポリシー

ホツと LookPlus 配布時は、ホツと LookPlus ポリシーの設定が適用されています。ホツと LookPlus ポリシーについては、「[3.3.1 ホツと LookPlus ポリシーとは](#)」をご参照ください。ポリシー（フォント設定を除く）は管理者によって設定され、ホツと LookPlus 起動時に取得されます。

ポリシーの設定でユーザーによる変更が許可されていない項目はグレーアウトされ、原則変更はできません。

変更許可のない設定を変更する方法については「[4.9 設定制限解除](#)」をご覧ください。

機能名	各機能でできること
宛先確認	メール送信時に「宛先確認画面」が表示されます。宛先が正しいかどうかを確認します
宛先個別チェックの有効化/無効化	メール送信後に各宛先の宛先カードにチェックボックスを表示してアドレスの確認作業を行うことができます。
社内ドメイン設定	社内ドメインを指定した場合、白色で表示し社外ドメインを指定した場合、黄色で表示できます。
自動 CC/BCC 設定	メール送信時に、CC/BCC に自動で宛先を設定します。
AI 機能による会社名の表示	外部ドメインの宛先に対し、AI を利用して取得した会社名を表示します。
内部誤送信防止機能	内部ドメインの宛先について、M365 のユーザー情報（氏名・部署など）を表示します。無効な場合、同姓同名チェック、他部署チェック、用途選択機能、ブラックリスト設定も無効となります。
同姓同名チェック	内部ドメインの宛先について、組織内に宛先と同姓同名のユーザーが存在する場合、警告を表示します。
他部署チェック	内部ドメインの宛先について、送信者と会社または部署が異なる場合、警告を表示します。
用途選択機能	内部ドメインの宛先について、管理者によって登録されたメールの用途と宛先との一致をチェックします。
表示用途	登録されている用途のうち、用途選択機能で選択可能とする用途を選択します。
内部誤送信防止機能のブラックリスト	内部ドメインのうち、送信禁止とするメールアドレスを登録します。

表 4.2.1-1 ホツと LookPlus ユーザー設定項目

## 4.2.2 フォントサイズの設定

フォントサイズを変更することができます。この設定は、ホッと LookPlus のすべての画面に適用されます。



The image shows a settings dialog box titled "外観の設定" (Appearance Settings). Inside the dialog, there is a label "フォントサイズ" (Font Size) on the left and a dropdown menu on the right. The dropdown menu currently displays the option "中" (Medium) and has a downward-pointing arrow on its right side.

図 4.2.2-1 フォントサイズの設定

## 4.3 ホツと LookPlus の有効化／無効化

有効化の設定	
ホツとLookPlusの有効化	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF
宛先個別チェックの有効化	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF
AI機能（宛先社名表示）	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF

図 4.3-1 ホツと LookPlus の有効化/無効化

「有効化の設定」の「ホツと LookPlus の有効化」の設定を ON に切り替えることでホツと LookPlus の機能を有効化できます。

## 4.4 宛先個別チェックの有効化／無効化

宛先個別チェックの有効化/無効化を切り替えることができます。

宛先個別チェックが有効化されている場合、メール送信後に表示されるホッと LookPlus の宛先確認画面にて、送信先に指定した各宛先の宛先カードにチェックボックスを表示します。チェックボックスを一つ一つチェックすることで、アドレスの確認作業を徹底し、誤送信のリスクを軽減します。

有効化の設定	
ホッとLookPlusの有効化	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF
宛先個別チェックの有効化	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF
AI機能（宛先社名表示）	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF

図 4.4-1 宛先個別チェックの有効化／無効化

## 4.5 AI 機能（宛先社名表示）の有効化／無効化

AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化を切り替えることができます。

有効な場合、社内ドメイン以外の宛先について AI を利用して取得した企業名を表示します。

有効化の設定	
ホッとLookPlusの有効化	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF
宛先個別チェックの有効化	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF
AI機能（宛先社名表示）	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF

図 4.5-1 AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化

## 4.6 社内ドメイン

社内ドメインを設定することにより、社内ドメイン宛の宛先の強調表示がされなくなります。  
社内ドメインを設定するには、設定画面の「社内ドメイン設定」を押下します。

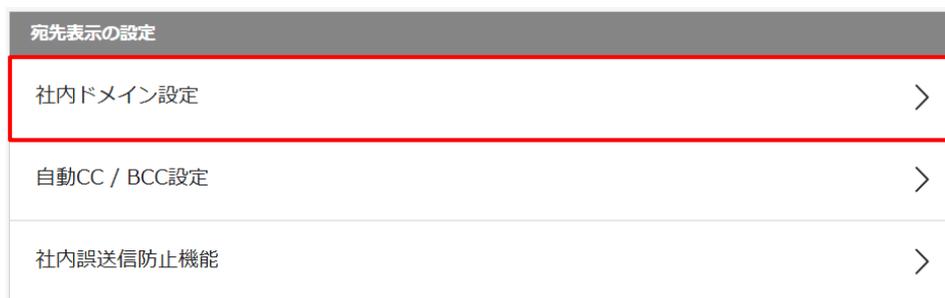


図 4.6-1 社内ドメイン設定画面への遷移

社内ドメイン設定画面が表示されます。

複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

設定すると、社外ドメイン (= 社内ドメインに設定しなかったドメイン) の宛先のみが強調表示されます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

### 社内ドメイン設定

社内の宛先として扱いたいドメインを設定してください。  
(複数の宛先を設定する場合は「;(セミコロン)」で区切って入力してください)  
※宛先確認画面で緑のチェックマークが表示されます。

社内ドメイン

宛先が社内ドメインのみの場合、確認画面を表示しない

キャンセル

決定

図 4.6-2 社内ドメイン設定画面

No	項目	内容
1	社内ドメイン	<p>複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。</p> <p>ドメインの種類によって、宛先が色分けされます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内ドメイン</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> sample2@internaldomain1 </p> <p>社内ドメインを指定した場合、白色で表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社外ドメイン</li> </ul> <div style="background-color: #ffff00; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <input type="checkbox"/> sample1@sample.example.com  </div> <p>社外ドメインを指定した場合、黄色で表示します。</p>
2	宛先が社内ドメインの場合、確認画面を表示しない	<p>[No.1 社内ドメイン]にて設定したドメインのみが送信先に指定されている場合、メール送信後の宛先確認画面を表示しない設定が可能となります。有効にする場合は、チェックを入れて下さい。</p>

**表 4.6-1 社内ドメイン設定**

## 4.7 自動 CC/BCC 設定

設定するには、設定画面の「自動 CC/BCC 設定」を押下します。

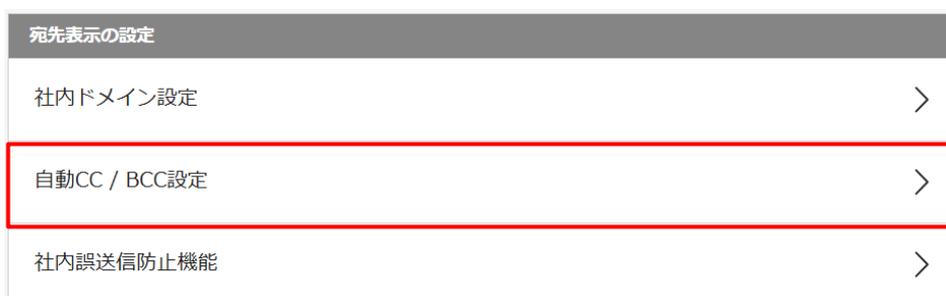


図 4.7-1 自動 CC/BCC 設定画面への遷移

自動 CC/BCC 設定画面が表示されます。



図 4.7-2 自動 CC/BCC 設定画面

No	項目	内容
1	CC	メール送信時に、CC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。
2	BCC	メール送信時に、BCC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

**表 4.7-1 自動 CC/BCC 設定画面**

## 4.8 社内誤送信防止機能

社内誤送信防止を ON にすることにより、送信時に社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職を表示します。

OFF の場合、内部誤送信防止機能設定画面の他のすべての設定も無効になります。



図 4.8-1 社内誤送信防止機能設定画面への遷移

社内誤送信防止機能設定画面が表示されます。



図 4.8-2 社内誤送信防止機能設定画面

No	項目	内容
1	社内誤送信防止機能	社内誤送信防止機能の ON/OFF を設定します。 有効な場合、社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職を表示します。 無効な場合、内部誤送信防止機能設定画面の他のすべての設定も無効となります。
2	例外設定	送信禁止リスト設定画面に移動します。 移動先画面では、社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを設定します。
3	「氏名」が同一の人が存在する場合	ON の場合、社内ドメインの宛先について、組織内に同姓同名のユーザーが存在する場合に警告を表示します。
4	「社名」もしくは「部署」が送信者と異なる場合	ON の場合、社内ドメインの宛先について、送信者と社名、または部署が異なる場合に警告を表示します。
5	宛先が用途と一致していない場合	ON の場合、宛先確認画面に用途を選択するプルダウンが表示されます。社内ドメインの宛先について、宛先が選択した用途の条件を満たしていない場合、警告を表示します。
6	用途設定	表示用途選択画面に移動します。 移動先画面では、宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定します。

表 4.8-1 社内誤送信防止機能設定画面

## 4.8.1 送信禁止リスト設定

送信禁止リスト設定画面では、社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを設定できます。

ホットとLookPlusの設定を行います。

### 送信禁止リスト設定

送信を禁止する内部ドメインのメールアドレスを登録して下さい。  
(複数の宛先を設定する場合は「; (セミコロン)」で区切って入力して下さい)

sample1@example.com1

図 4.8.1-1 送信禁止リスト設定画面

No	項目	内容
1	登録ボタン	社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを登録します。
2	削除ボタン	登録済のメールアドレスを削除します。
3	キャンセルボタン	例外設定画面を表示してから行った変更をキャンセルし、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。
4	決定ボタン	例外設定画面を表示してから行った変更を記録した状態で、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。

表 4.8.1-1 送信禁止リスト設定画面

## 4.8.2 表示用途選択

表示用途選択画面では、宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定できます。

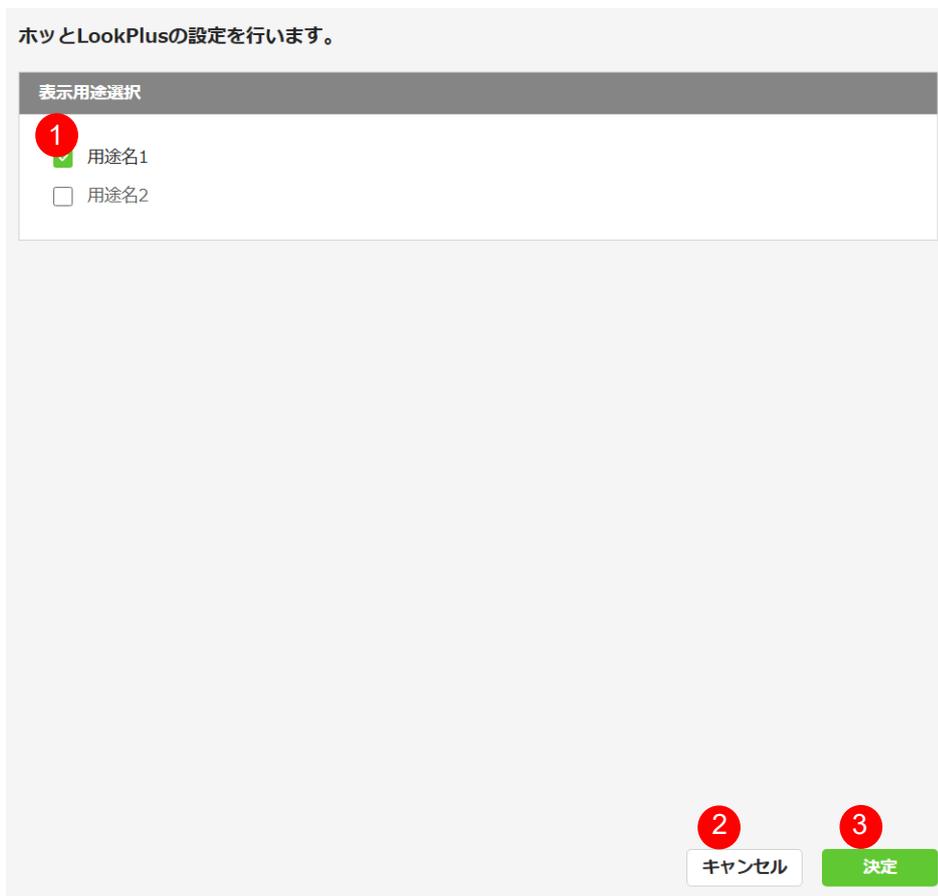


図 4.8.2-1 表示用途選択画面

No	項目	内容
1	用途表示チェック	宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定します。チェックされている用途が表示されます。
2	キャンセルボタン	表示用途選択画面を表示してから行った変更をキャンセルし、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。
3	決定ボタン	表示用途選択画面を表示してから行った変更を記録した状態で、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。

表 4.8.2-1 表示用途選択画面

## 4.9 設定制限解除

ホッと LookPlus ポリシーにより変更が許可されていない項目を変更するには、以下の手順が必要です。

手順	
1	<p>ホッとLookPlusの設定を行います。</p> <p><b>有効化の設定</b></p> <p>ホッとLookPlusの有効化 <input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF</p> <p>宛先個別チェックの有効化 <input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF</p> <p>AI機能（宛先社名表示） <input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF</p> <p><b>外観の設定</b></p> <p>フォントサイズ <input type="text" value="中"/></p> <p><b>宛先表示の設定</b></p> <p>社内ドメイン設定 &gt;</p> <p>自動CC / BCC設定 &gt;</p> <p>社内誤送信防止機能 &gt;</p> <p><b>設定制限解除</b> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="適用"/></p>
	<p>設定画面の「設定制限解除」を押下し、「ホッと Look Plus 制限解除」画面を表示します。</p>

手順	
2	<p>パスワードを入力してください</p> <input type="password"/> <input checked="" type="radio"/> 制限解除 <input type="radio"/> 解除リセット
	<p>キャンセル <input type="button" value="OK"/></p> <p>設定制限解除パスワードを入力し、「制限解除」を選択した上で「OK」ボタンを押下します。 ※設定制限解除パスワードにつきましてはポリシーの管理者へお問い合わせください。</p>

図 4.9-1 設定制限解除

## 5. ホツと LookPlus 操作説明

## 5.1 宛先に対する操作

ホッと LookPlus の機能を使ってメール送信時に宛先を確認、削除、復元する手順をご紹介します。

### 5.1.1 宛先の確認

Outlook のメール送信画面にて、[送信]ボタン押下後に、「ホッと LookPlus」の確認画面が表示されます。



差出人(M)	user01@it40minority.playbackmail.com
宛先(T)	user02@cs9999minority.playbackmail.com
C C (C)	user03@cs9999minority.playbackmail.com
B C C (B)	user04@cs9999minority.playbackmail.com
件名(U)	新規メール

図 5.1.1-1 宛先の確認

「ホッと LookPlus」の「宛先確認画面」が表示されます。宛先が正しいかどうかを確認します。ホッと Look ポリシーにて「宛先個別確認」が ON に設定されている場合には、各メールアドレスの横にチェックボックスが表示されます。全てのメールアドレスをチェックされた後に次画面へお進みください。

※ ホッと Look ポリシーにて「自動追加 CC/BCC」が設定されている場合には、設定されたメールアドレスが自動で追加されます。

宛先に間違いがないか確認してください。

<b>TO</b>	sample1@sample.example.com -	🗑️
1件		
<b>CC</b>	sample2@sample.example.com -	🗑️
4件	autocc1@xx -	🗑️
	autocc2@xx -	🗑️
	autocc3@xx -	🗑️
<b>BCC</b>	sample3@sample.example.com -	🗑️
4件	autobcc1@yy -	🗑️

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

メールを送信できます。

🗑️ 削除済みボタン      閉じる      → 次へ

図 5.1.1-2 宛先確認画面（「宛先個別確認」OFF）

宛先に間違いがないか確認してください。

送信メールの用途をチェックしてください (複数選択可) 1

2 TO 2件	<input checked="" type="checkbox"/> sample1@sample.example.com 3 4 削除
	<input checked="" type="checkbox"/> <組織に登録されていない宛先>   - - - youto@internaldomain1 削除
CC 2件	<input checked="" type="checkbox"/> sample2@sample.example.com 削除
	<input checked="" type="checkbox"/> autocc1@xx - 削除
BCC 4件	<input checked="" type="checkbox"/> sample3@sample.example.com 削除
	<input checked="" type="checkbox"/> autobcc1@yy - 削除

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

メールを送信できます。

5 削除済みボタン 6 閉じる 7 → 次へ

図 5.1.1-3 宛先確認画面 (「宛先個別確認」ON)

No	項目	内容
1	用途	管理者が設定したメールの用途が表示されます。用途を選択した場合、用途の条件を満たさない宛先に警告が表示されます。
2	TO(件数) CC(件数) BCC(件数)	<p>Outlook のメール送信画面にて設定した宛先を表示します。</p> <p>社内ドメイン設定を行っている場合、社内ドメインは白色で表示されます。それ以外は黄色で表示されます。</p> <p>内部誤送信防止機能が有効な場合、社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職名が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>山田 太郎   株式会社 サンプル会社名</p> <p><input type="checkbox"/> ○○○○本部 ○○○○部 ○○○○課</p> <p>○○○○係 一般</p> <p>user01@d</p> <div style="float: right;">🗑️</div> </div> <p>AI 会社名表示機能が有効な場合、社内ドメイン以外の宛先について、会社名が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0; background-color: #ffffcc;"> <p><input type="checkbox"/> [redacted]@scskminor.co.jp</p> <p>SCSK Minoriソリューションズ 株式会社</p> <div style="float: right;">🗑️</div> </div>
3	宛先個別チェック	<p>宛先が正しいことを確認したら、チェックボックスを ON にしてください。すべてのチェックボックスが ON になるまでは、次画面へ遷移することができません。</p> <p>なお、設定画面で「宛先個別チェックの有効化」を OFF にしている場合にはチェックボックスは表示されません。この場合は無条件で次画面へ遷移することができます。</p>
4	削除	宛先を削除します。
5	削除済みアイテム	削除済みアイテム画面に遷移します。
6	閉じる	Outlook 画面に戻ります。
7	次へ	最終確認画面に遷移します。

表 5.1.1-1 宛先確認項目

## 5.1.2 宛先の削除

送付したくない宛先が含まれていた場合には、[削除]ボタンを押下することで宛先から取り除くことができます。

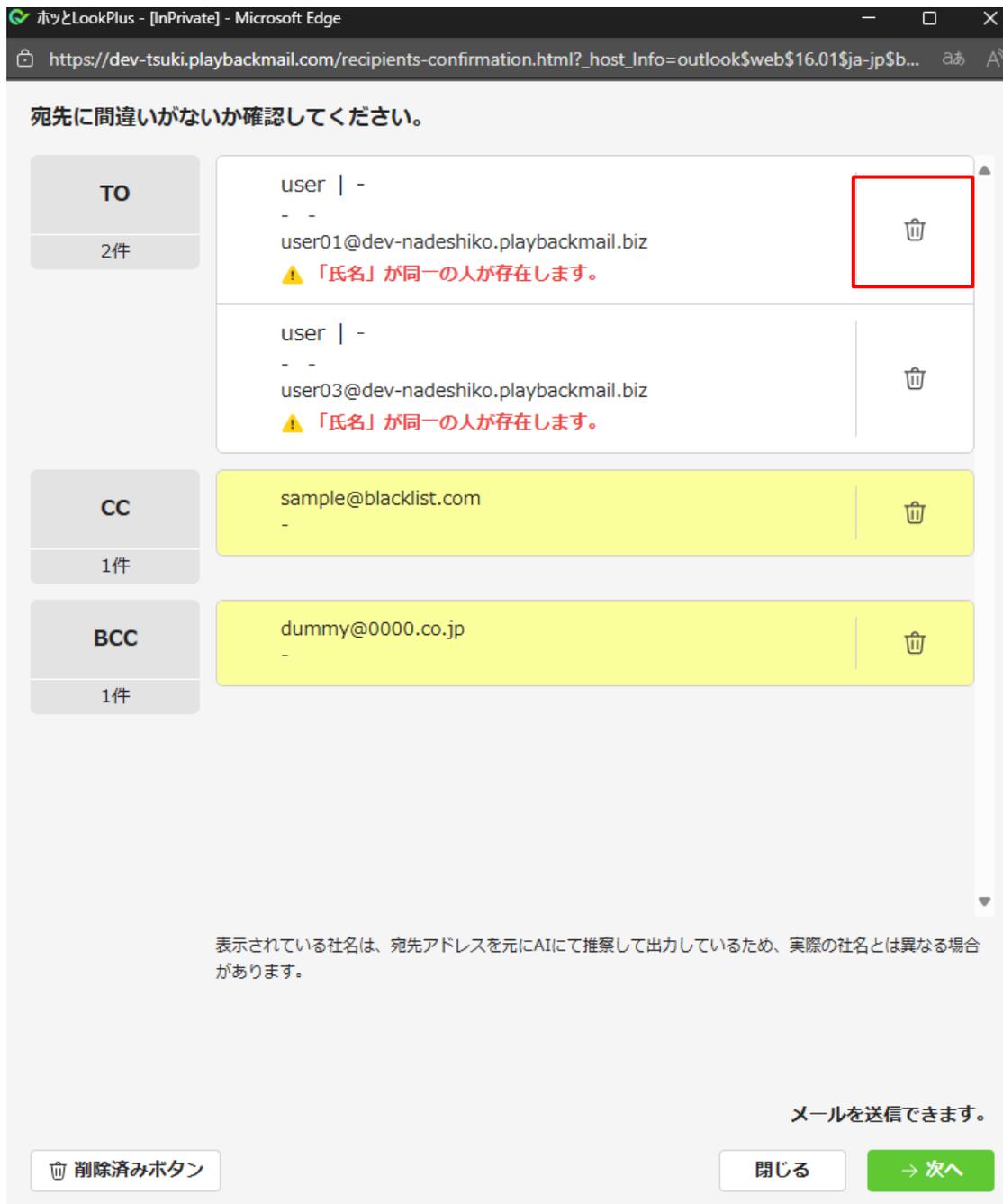


図 5.1.2-1 宛先削除

### 5.1.3 宛先の復元

一度削除してしまった宛先を復元するには、[削除済みアイテム]ボタンを押下します。

宛先に間違いがないか確認してください。

送信メールの用途をチェックしてください（複数選択可）

<b>TO</b> 1件	<input type="checkbox"/> <組織に登録されていない宛先>   - - - youto@internaldomain1	
<b>CC</b> 2件	<input type="checkbox"/> sample2@sample.example.com -	
	<input type="checkbox"/> autocc1@xx -	
<b>BCC</b> 4件	<input type="checkbox"/> sample3@sample.example.com -	
	<input type="checkbox"/> autobcc1@yy -	
	<input type="checkbox"/> autobcc2@yy -	

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

あと7件の送信先確認が必要です。

削除済みボタン

閉じる

→ 次へ

図 5.1.3-1 削除済みアイテムボタン

「[5.1.2 宛先の削除](#)」にて削除を行った宛先が表示されます。  
 [元に戻す]ボタン、もしくは[すべて元に戻す]ボタンを押下することで、削除した宛先を復元することが可能です。



図 5.1.3-2 削除済みアイテム画面

表 5.1.3-1 削除済みアイテム画面

No	項目	内容
1	削除済みアイテム(件数)	削除した宛先を表示します。
2	元に戻す	対象の宛先を元の状態に戻します。
3	戻る	宛先確認画面に戻ります。
4	全て元に戻す	削除されている全ての宛先を元の状態に戻します。

## 5.1.4 最終確認

「[5.1.1 宛先の確認](#)」、「[5.1.2 宛先の削除](#)」にて設定した内容を元に、宛先ドメインが表示されるため、内容をご確認ください。また、ファイルが添付されている場合、内容を確認することができます。

以下の内容でメール送信します。

宛先ドメイン	<input checked="" type="checkbox"/> sample.example.com (2) <>
ドメイン数: 4件 宛先数: 7件	<input checked="" type="checkbox"/> xx (1) <>
	<input checked="" type="checkbox"/> yy (3) <>
	internaldomain1 (1) <>
添付ファイル	
メールの差出人	user01@dev-marigold.playbackmail.biz
件名	test message

図 5.1.4-1 最終確認画面

# ホッとLookPlus

## 運用・管理ガイド

Version 1.1

作成日 2025-12-02

### 発行所

SCSK Minori ソリューションズ株式会社

〒135-0061

東京都江東区豊洲 3-2-20 豊洲フロント 5 階