

TO、CC、BCC の使い分け

メールを送るときに覚えておいてほしいのが、「TO」、「CC」、「BCC」の使い分けです。
いずれもメールを送るとき宛先を入力するのですが、それぞれ用途が異なります。

通常、メールを送る際は下の左図のようになっていますが、Cc、Bcc をクリックするとアドレスを入力する欄が追加で出てきます。



それぞれの意味は以下の通りとなります。

TO(宛先)	通常、1対1でメールをやり取りする場合はTO(宛先)を使用します。
CC	Carbon Copy (カーボンコピー) の略。 TO(宛先)に送ったメールの内容を他の人にも共有したい(知っておいてほしい)場合に使用します。 CCで届いたメールは、基本的には返信の必要はありません。
BCC	Blind Carbon Copy (ブラインドカーボンコピー) の略。 <u>BCCで送ったアドレスは他の受信者に表示されません。</u> 他の受信者がいるのを隠したい場合や、メールアドレスを他の人に知られたくない場合などに使用します。

例えば、100人に同じ内容のメールを送る必要がある場合、全員をTOまたはCCに入れて送ってしまうと、受信した人は自分を含めて100人分のメールアドレス(個人情報)を知ることができてしまいます。その場合は、全員BCCに入れて送ることで、受信者に他の人のアドレスを知られることを防ぎます。

※ニュースなどで「メールの誤送信による個人情報流出」などが取り上げられることがありますが、これは本来BCCに入れて他の受信者にメールアドレスを隠さなければいけなかったものを、TO又はCCに入れてしまい、他の受信者からアドレスが見れる状態になってしまっていたということが多いです。

【メールの記入例】

TO、CC、BCC を使ってメールを送る場合は、以下のように書きましょう。



The image shows a screenshot of a '新規メッセージ' (New Message) window. The window has a dark title bar with the text '新規メッセージ' and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar, the email header fields are displayed in a light gray background. The fields are: '宛先 Aさん' (To: A-san), 'Cc Bさん' (Cc: B-san), 'Bcc Cさん' (Bcc: C-san), '件名' (Subject), and 'A様 (CC : B様)' (A-san (CC: B-san)).

「TO (宛先)」はメールを送りたい相手なので、本文中にも宛名として記入します。

「CC」は情報共有として一応送る相手ですので、情報共有していることを示すように「CC:名前」と書いておくと丁寧です。

「BCC」で送る相手は本文中に記載する必要はありません。

上記のメールを送った場合、AさんとBさんは、Cさんにメールが送られていることがわかりません。
(CさんはTOとCCが見れるので、AさんとBさんにメールが送られていることはわかります)