

Gmail を使い倒せ！

「言いたいことが確実に伝わるメールの書き方」

幻の「第 6 章 達人編」

著者 小田 順子
執筆 2010 年 10 月 18 日
作成 2011 年 1 月 28 日

この冊子について

この冊子は、著作権法で保護されている著作物です。冊子の使用に際しては、以下の点にご注意ください。

- 冊子の著作権は作成者である小田順子に属します
- 著作権者の許可なく、冊子の全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載、流用、転売等することを禁じます
- 冊子に書かれた情報は、作成時点での著者の見解です。著者は事前許可を得ることなく、誤りの訂正、情報の最新化、見解の変更等を行う権利を有します
- 冊子の作成には万全を期しておりますが、万一誤り、不正確な情報等がありましても、著者は一切の責任を負わないことをご了承ください。ご利用者の責任でご利用ください

目次

1、	ワンランク上の Gmail 活用法	5
	複数のアドレスを Gmail にまとめる	5
	Gmail 以外のアドレスのメールを受信する	6
	Gmail 以外のアドレスからメールを送る	8
	過去のメールを Gmail にインポートする	8
2、	Gmail をカスタマイズ	13
	表示設定を「簡易 HTML」から「標準 HTML」にする	13
	ラベルに色付けをする	14
	Google Labs を使う	15
3、	携帯で Gmail をフル活用	17
	フィルタをかけて転送する	17
	タスクのリマインダーメールを自分に送る	18
	携帯をメモ帳にする	18
4、	iPhone で Gmail	19
	基本的には携帯メールと同じ	19
	出先からのメールは Gmail を使って送受信	19
	Gmail の読み書きは使い分ける	19

はじめに

こんにちは。広報コンサルタント／ビジネスメール・インストラクターの小田 順子です。

この度は、拙著「言いたいことが確実に伝わるメールの書き方」(明日香出版)をご購入いただき、ありがとうございます。また、アマゾンキャンペーンの応援をしていただき、本当にありがとうございます。重ねて御礼申し上げます。

拙著は、5章プラス付録で構成されていますが、当初は6章構成でした。原稿を出版社に提出後、出来上がってきたゲラを見たところ、「第6章 達人編」が無くなっていたのです！Gmailに関する情報はバツサリとカット。文章の書き方に関する部分は、第4章のコミュニケーション編に入っていました。

編集者さんいわく、「これは難しすぎるのでカットしました。その代り、付録としてフレーズ集を入れたいので、フレーズを集めて書いてください」とのこと。

そんなぁ！ものすごく時間をかけて書いたのに……。

今からまた、別の原稿を書くの～！？

でも、だからこそ、多くの方にお読みいただけて、役に立つ書籍に仕上がったのだと思います。さすが敏腕編集者さん。見事な編集力です。ご指示に従って本当に良かったと思っています。

でもでも！せっかく書いたものはもったいないですよ。そんなわけで、アマゾンキャンペーンで応援して下さったあなたにだけ、こっそり差し上げます。お役に立つことができればうれしいです。

2011年1月28日

小田 順子



小田順子 プロフィール

広報コンサルタント

ビジネスメール・インストラクター(アイ・コミュニケーション認定)

1965 年生まれ、法政大学文学部日本文学科卒業。
大学受験予備校、国語単科の学習塾で国語科講師を 7 年経験。

1992 年からは東京中野区役所に勤務。広聴広報課在籍時は、住民からの相談・苦情メール受付とウェブマスターをこなす。

お客様からの問い合わせや苦情への対応のポイント、外部に発信する情報の表現方法、ウェブサイト、メールなどのデジタルツールを利用したコミュニケーションのマナーといった研修を企画・運営し、自らメイン講師を務めていた。

2007 年 4 月に独立し、現在は広報コンサルタントとして、自治体、公益団体、NPO 法人や士業事務所など公益性の高い組織・個人を支援。
大学院で「わかりやすい文章」を研究する傍ら、子どもたちと一緒に日本語の大切さを学んでいる。

士業(弁護士、司法書士、税理士、行政書士、社会保険労務士)による企業のトータルサポートチーム「役所屋本舗」の広報担当。NPO 法人東京いのちのポータルサイト広報担当理事。

【保有資格】

ビジネスメール・インストラクター(アイ・コミュニケーション認定)、初級システムアドミニストレーター(独立行政法人情報処理推進機構認定)、マイクロソフトオフィスユーザースペシャリスト(Microsoft 認定)、サーチエンジンマーケティングスペシャリスト(Search Engine Workshops Japan 認定)

【執筆・講演実績】

財団法人地方自治情報センター、株式会社時事通信社、地方公務員等ライフプラン協会、日本災害情報学会、日本 FP 協会、財団法人日本都市センター、神奈川県、大分県、甲南大学、社団法人日本経営協会、埼玉県損害保険代理業協会南部支部 ほか多数



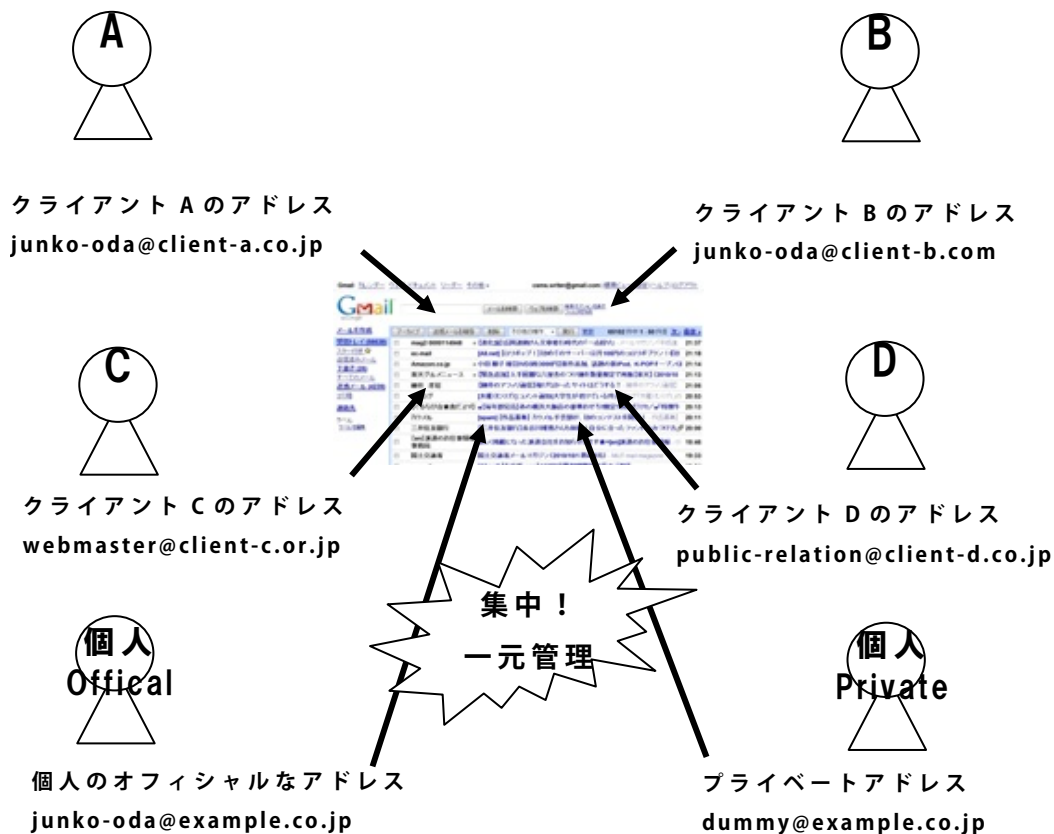
1. ワンランク上の Gmail 活用法

Google 社が提供する無料のウェブメール「Gmail」。書籍の第 5 章でご紹介しましたが、自宅や出先でもメールチェックをしなくてはならないお仕事の人にとっては、とても便利なツールです。会社のメールアドレスと Gmail を関連付けることが禁止されていなければ、ぜひ、チャレンジしてください。

複数のアドレスを Gmail にまとめる

Gmail では、「〇〇〇@gmail.com」以外のアドレスでも、メールの送受信ができます。すべて Gmail にまとめてしまえば、見落としもなく手間がかかりませんよね。ちなみに私はたくさんアドレスを使い分けています。以下の図のように、広報担当を任されているクライアントごとにアドレスを持っているのです。

図



アドレスを追加するのは簡単です。Gmail 画面の右上隅にある「設定」をクリック>「アカウント」タブをクリック>「ほかのメールアドレスを追加」に、名前（メールの送信者として表示されるものです）とメールアドレスを入力し、[変更を保存] をクリックします。

自分のアドレス宛でのメールを受け取ったとき:

- メッセージを受信したアドレスから返信する
- 常にデフォルトのアドレスから返信する (現在の設定: @gmail.com)

(注: アドレスは返信するときに変更できます。 [詳細](#))

他のメール アドレスを追加 (この名前とメール アドレスが送信するメールに表示されます)

このアドレスでメールを送信するには、このメール アドレスの所有者であることを確認する必要があります。

確認を行うには、[変更を保存] をクリックします。

そのアドレス宛てに、アドレスの確認手順を記載したメールが届きます。

名前:

メール アドレス:

返信先アドレス (オプション):

Google アカウントの設 [Google アカウントの設定](#)では、パスワードをリセットしたり、セキュリティ保護用の質問を変更できるほか、Google の他のサービスにもアクセスできます。

入力したアドレス宛にメールが送信されるので、そこに書かれているリンクをクリックして認証完了です。

Gmail 以外のアドレスのメールを受信する

Gmail 以外のアドレスのメールを、Gmail で受信するには、3 つの方法があります。

【1】Gmail のアドレス (sample@gmail.com) への転送設定をする

それぞれのアドレスのメールサーバー側で転送設定をします。メールソフトで受信して、不要なメールをザクザク消していても、大事なメールをうっかり消してしまっても、Gmail には残っています。ただし、Gmail にはどんどんメールがたまっていきます。

【2】「POP」を設定する

Gmail 以外のアドレス宛に送信されたメールを、Gmail で自動的に受信することができます。いったん、メールソフトで受信したメールは、ほかのパソコンからは見られなくなってしまいうケースが多いです。ただし、「メールをサーバーに残す」設定にできれば、複数のパソコンから受信メールにアクセスできます。

これは Gmail 側で設定します。設定方法は、Gmail ヘルプの「POP を有効にするにはどうすればよいですか。」をご覧ください。

(<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?answer=13273>)

【3】「IMAP」を設定する

Gmail とメールソフトの内容を完全に同じにしたい場合は、Gmail 側で「IMAP」を設定するのがおすすめです。Gmail で設定した「ラベル」や「フィルタ」がそのまま適用されます。

IMAP の設定方法は、Google ヘルプの「サポートされている IMAP クライアントのリスト」で、お使いになっているメールソフトの解説をご覧ください。

(<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=ja&ctx=mail&answer=75726>)

The screenshot shows the Gmail settings page for POP/IMAP configuration. The page has a yellow header with navigation tabs: 全般, ラベル, アカウントとインポート, フィルタ, メール転送と POP/IMAP (selected), チャット, ウェブクリップ, 優先トレイ, Labs, オフライン, テーマ, パズ. The main content area is divided into sections: 転送: (Transfer) with radio buttons for '転送を無効にする' (selected) and '受信メールを...' (Receive mail in...), a dropdown menu for 'Gmailのメールを受信トレイに残す', and a '転送先アドレスを追加' button. A hint says 'ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。'. POPダウンロード: (POP download) with a '詳細' link, status '1. ステータス: 9月28日以降に受信したメールに対して POP が有効', radio buttons for 'すべてのメールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む)', '今後受信するメールで POP を有効にする', and 'POP を無効にする', and a dropdown menu for 'Gmailのメールを受信トレイに残す'. IMAPアクセス: (IMAP access) with a '詳細' link, status '1. ステータス: IMAP 有効', radio buttons for 'IMAP を有効にする' (selected) and 'IMAP を無効にする', and a dropdown menu for 'Gmailのメールを受信トレイに残す'. At the bottom, there are buttons for '変更を保存' and 'キャンセル'.

Gmail 以外のアドレスからメールを送る

Gmail に複数のメールアドレスを設定して、その中から選んで送信元として指定し、メールを送ることができます。例えば、Gmail のアドレスは「example@gmail.com」でも、メール送信先には、「example@company.co.jp」から送信されたように見せることができるのです。

Gmail のアドレス

example@gmail.com



設定方法は、「設定」>「アカウントとインポート」タブ>「名前」>「別のアドレスからメッセージを送信」ボタン です。



過去のメールを Gmail にインポートする

今まで使っていたウェブメーラーから、Gmail をメインメーラーとして切り替える場合、せっかく Google の優れた検索機能を使うなら、過去のメールも検索対象にすると便利です。そのためには、「メールのインポート」をします。

ほかのウェブメールでは、迷惑メールを検索することができないので、大事なメールが迷惑メールフォルダに紛れ込んでしまうと、見つけるのが至難の業。でも、Gmail なら大丈夫。迷惑メールも含めて、Gmail にインポートしちゃいます。

メールソフトやウェブメールは色々ありますが、ここでは Yahoo!メールを例にインポートの方法をご紹介します。

【1】Yahoo!メールで POP アクセスを設定



- ① メールオプション→POP アクセスとメール転送をクリック
- ② 「ブラウザアクセスと POP アクセス」を選択

POPアクセスとメール転送

Yahoo! JAPANからお得な情報をお届けするメールサービス「Yahoo!デリバリー」にご登録いただくと、「ブラウザアクセスのみ」「ブラウザアクセスとPOPアクセス」「メール転送」のいずれかのサービスをご利用いただけます。

※注意: Yahoo!デリバリーの登録を解除されますと、ご利用いただけるサービスは「ブラウザアクセスのみ」だけとなります。

サービスを選択

ブラウザアクセスのみ
ウェブブラウザ上のみでYahoo!メールの送受信を行う。

ブラウザアクセスとPOPアクセス
ウェブブラウザ上でYahoo!メールの送受信を行うとともに、メールソフト (Eudora、Outlook、Netscape Mailなど)を利用して送受信を行う

メールソフトでの受信の際に

迷惑メールフォルダのメールは受信しない

迷惑メールフォルダを含むすべてのメールを受信する

迷惑メールフォルダのメールは、件名に[spam]と追記して受信

下に少し見えにくい数字が表示されています。表示されている数字を半角で入力してください。

Yahoo!メールの送受信をウェブブラウザ上でのみ行う設定です。

「POPアクセス」を活用すれば、Yahoo!メールの送受信をいまままでどおりウェブブラウザ上で行うとともに、メールソフトを利用して送受信を行うことができます。

設定が完了すると、設定内容の画面が表示されます。

参考：

メールソフトで送受信するには(Yahoo!メールアドレスの場合)

<http://help.yahoo.co.jp/help/jp/mail/mailsoft/mailsoft-01.html>

【2】Gmail の画面で「設定」

「簡易 HTML」で表示している場合、「別のアカウントからメールを受信」が表示されないで、「標準 HTML」表示で操作してください。



- ① 「設定」をクリック
- ② 「アカウント」(タブ風)をクリック
- ③ 「別のアカウントからメールを受信」の「メールアカウントを追加」をクリック
- ④ 起動したダイアログボックスに Yahoo!のメールアドレスを入力する



【3】POP アクセスを設定

Yahoo!のメールアドレスを入れると、次の画面はパスワード以外、必要事項が自動的に入力された状態で、表示されます。

Yahoo!メールも Gmail も「SSL (Secure Socket Layer)」が使えるので、「セキュリティで保護された接続 (SSL) を使ってメールを取得する」にチェックを入れたほうがいいです。

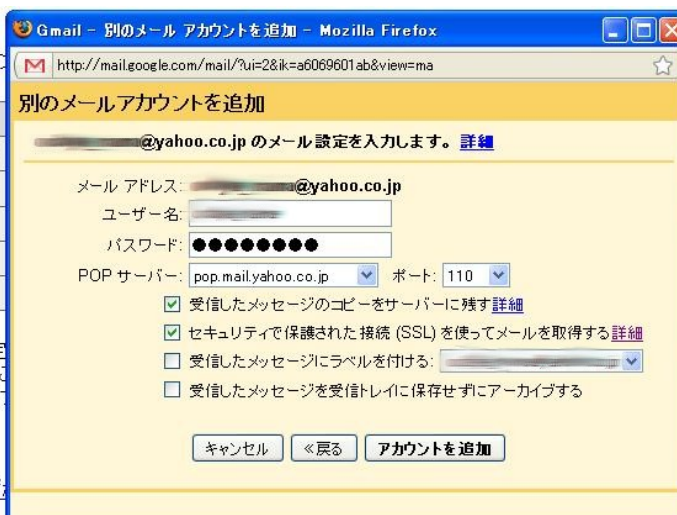
に戻してお使いください。

メールソフトでサーバー設定を行うには、次の

受信メール (POP3サーバー)
送信メール (SMTP)サーバー
アカウント名/ログイン名:
メールアドレス
パスワード

Yahoo!メールへPOPアクセスするための設定
 場合は、メールソフトの発売元各社のヘルプを
 Yahoo!メールを受信できるようにメールソ
 フトに設定します。

- メールソフトで利用するための準備
- メールソフトで読んだメールがブラウザ



記載されていない場
 所の送受信は行

Yahoo!メールは、メールの内容を暗号化する技術であるSSL(Secure Sockets Layer)に対応しています。セキュリティ向上のために、以下のヘルプを参照して設定されることをおすすめします。

- メールソフトでの送受信時に、メールの内容を暗号化したい

「パスワード」は、いつもウェブメールにログインするとき（メーラーソフトの場合はメールを受信するとき）のパスワードです。

注意が必要なのは「ポート」。SSL を使用するかしないかで数字を変えてください。

▪ SSL を使用する場合

受信サーバーのポート番号を「995」に設定
(送信サーバーの場合は、ポート番号を「465」に)

▪ SSL を使用しない場合

受信サーバーのポート番号を「110」に設定
(送信サーバーの場合は、ポート番号を「587」に)

これで設定完了です。

Google さんが、3 分おきくらいに 200 件ずつ、過去の Yahoo!メールを受信してくれます。



パソコンの電源を切っても大丈夫。翌朝までに終わらせておいてくれるでしょう。

このほかのインポートの手順は、Google のヘルプをご覧ください。ちなみに、Gmail のこの機能を「Mail Fetcher」と呼ぶらしいです。

参考: Gmail ヘルプ > [設定] のタブ > [アカウント] > Mail Fetcher

- Mail Fetcher を設定する方法

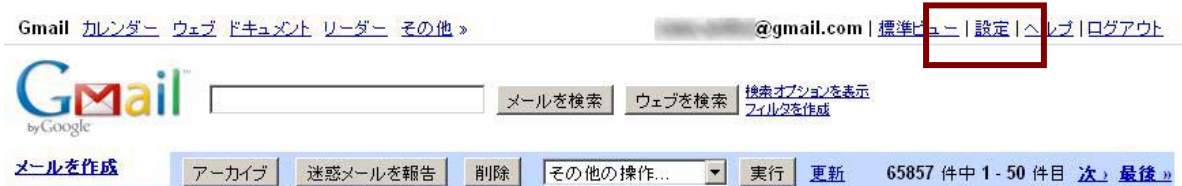
<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?answer=21289>

2. Gmail をカスタマイズ

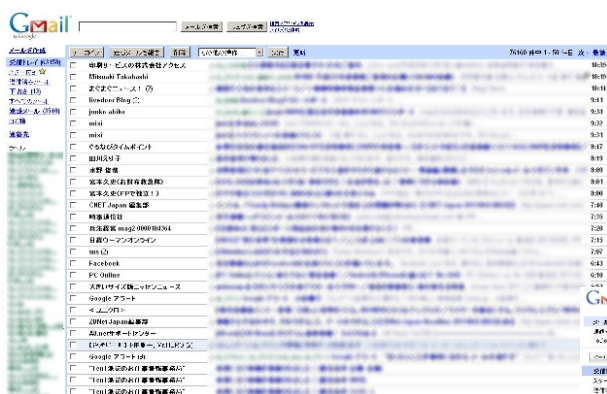
Gmail にはたくさんの機能があります。あれもこれも使おうとすると、さすがに動きが遅くなるので、「バリッと Gmail を使い倒すぞ！」という方は、ブラウザ(ウェブメールやウェブページを表示するソフト)は、Google Chrome を使うと快適です。

表示設定を「簡易 HTML」から「標準 HTML」にする

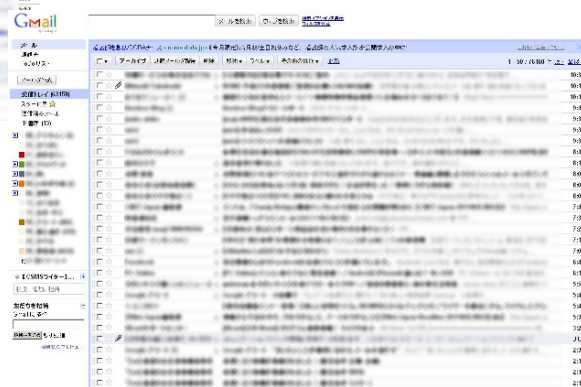
私はメールの量が半端な数ではなく、そのため、ブラウザの表示スピードがとっても遅くなってしまいますので、普段は「簡易 HTML」表示にしています。でも、機能が限定されてしまうので、何か設定をするときは「標準 HTML」表示に切り替えます。



簡易 HTML



標準 HTML

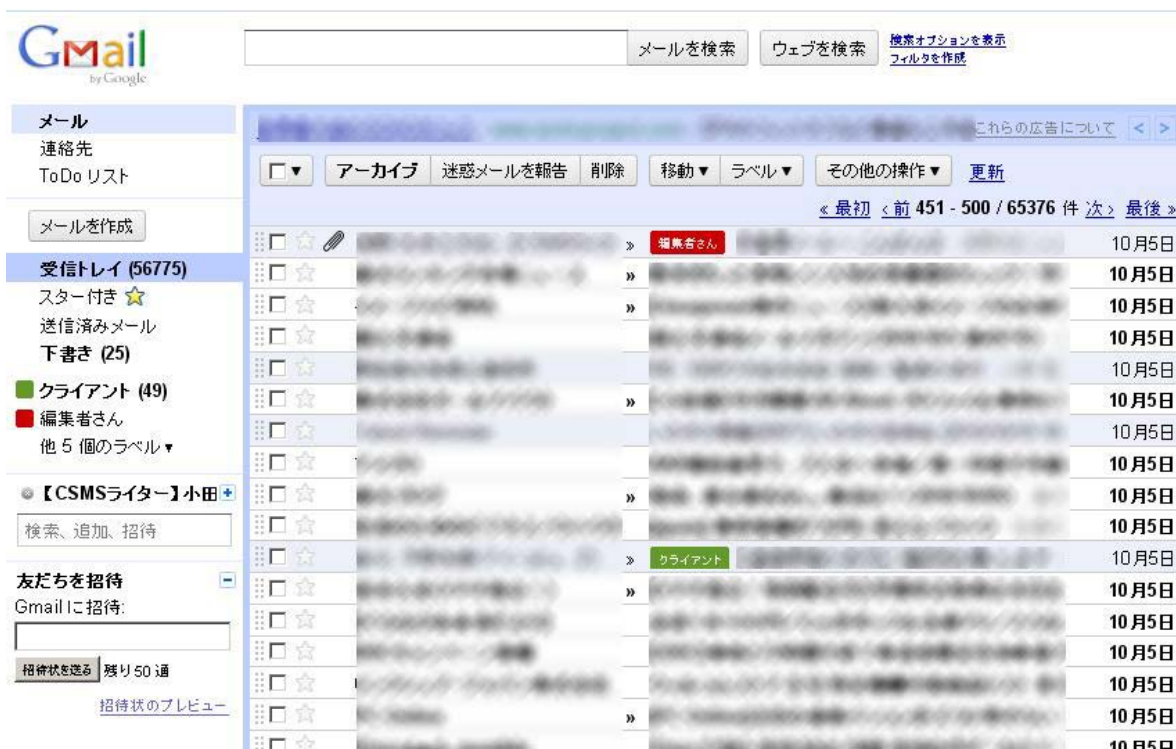


ラベルに色付けをする

Gmail で振り分け設定をしてラベルをつけたら、さらに色付けをすると見やすくなります。ラベルの左側にマウスを充てると、▼が表示されるので、そこをクリックすると、リストから好きな色を選べます。



ラベルに色を付けると、重要メールが一目でわかる！



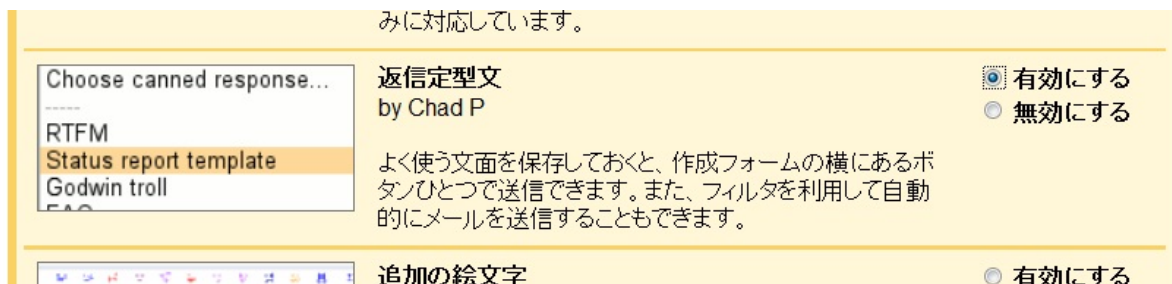
Google Labs を使う

Gmail の目立たないところにひっそりとある「Google Labs」。黄緑色のフラスコ形のアイコンをクリックすると、けっこう便利な機能が隠れています。おススメ機能を紹介しましょう。



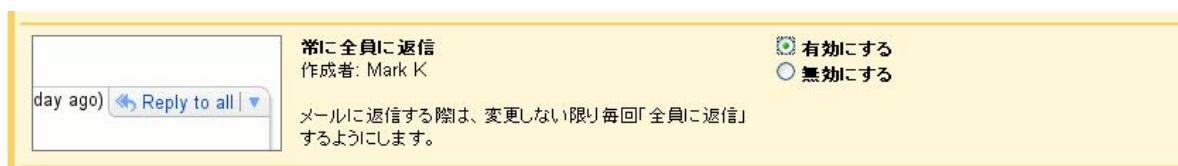
【1】返信メールから定型文を作ることができる

返信メールを送った後、この文面は今後も使いそうだな、と思ったら、登録をしておきましょう。Google Labs の「返信定型文」で、「よく使うパターン」として、文章を保存しておくのが便利です。



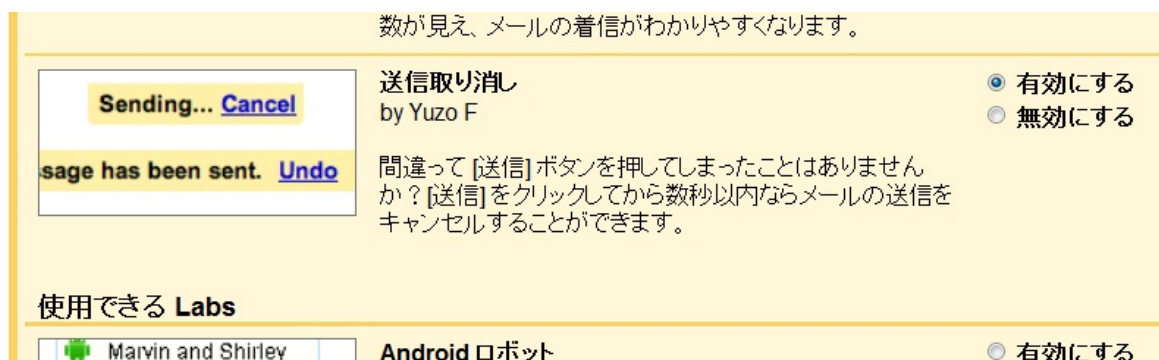
【2】「全員に返信」をデフォルト設定にできる

メーリングリストのように、TO や CC に複数の人のアドレスが入っている場合、基本的には「全員に返信」をします。うっかり、送信者だけに返信してしまうと、あとあと面倒です。そこで、Google Labs の「常に全員に返信」を使い、ワンクリックで複数アドレスに返信（「全員に返信」）ができるよう、設定しておきましょう。



【3】メールが取り消せる

「あ！件名を書き忘れた！送信を取り消したい…………」。そんなうっかり者のあなたには、「送信取り消し」機能がおススメ。ちなみに私は、送信取り消しができる秒数を最大の30秒にして使っています。



Labs の「送信取り消し」を有効にしたら、「設定」画面の「全般」で、取り消し機能を有効にする秒数を選べます。



3. 携帯で Gmail をフル活用

「9時5時勤務」じゃない人や、社外に出ることが多い人は、Gmail 使って携帯をフル活用しましょう。

フィルタをかけて転送する

大事なメールは見逃したくない！でも 1 日中メールチェックをしていたら、仕事にならない！……というあなた。Gmail に何度も何度もアクセスするのではなく、大事なメールは携帯に転送しちゃいましょう。

設定 > メール転送

設定 > フィルタ > 新しいフィルタを作成 > 条件を設定 (> 受信済みのメールにもフィルタを適用) > 「ラベルをつける」などの振り分け (> 指定したアドレスに転送)



設定

全般 ラベル アカウントとインポート フィルタ **メール転送と POP/IMAP** チャット ウェブクリップ 優先トレイ

Labs オフライン テーマ ガス

転送:

転送を無効にする

受信メールを [] に転送して [Gmail のメールを受信トレイに残す]

転送先アドレスを追加

ヒント: [フィルタを作成し](#)、特定のメールだけを転送することもできます。

※Gmail は、検索機能と同様、「From: 、To: 、件名: 、キーワード: 、含めないキーワード: 、添付ファイルあり」でフィルタを設定できます。

複雑な条件でフィルタを設定したいときは、「演算子」を使うと良いでしょう。演算子については、Gmail ヘルプ「[詳細検索の使用](#)」

(<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=jp&answer=7190>) を参照してください。

Google カレンダーとリマインダーメールを活用する

Google カレンダーにタスクを入力しておいて、その日時が近くなったら、携帯にリマインダーメールが送られてくるように設定することができます。会議やプレゼンの準備、入出金（銀行による！）などのタスクのほか、クライアントの誕生日などを設定しておくのもいいですね。社外に出た時に「バースデーカードを買って送ろうかな」とか、「ちょっとしたお菓子でも買って、クライアントの会社によってみようかな」とか……そこまでしなくても、お祝いのメールを送ってみてはいかがでしょうか。誕生日を覚えていてくれること自体がちょっとうれしいものですよ。

携帯をメモ帳にする

いい話を聞いた、仕事に使えるネタを仕入れた、アイデアを思いついた……というときは、すぐにメモを取りましょう。「あとで」は忘れてしまうこと間違いなし。ポケットの中の携帯を取り出し、自分にメール。自分あてのメモメールには、「アイデア」「ネタ」「タスク」など決まったタイトルをつけ、フィルタをかけておけば、一覧表示できます。また、「受信トレイをスルー」の設定にしておけば、受信フォルダがメタボになりません。

4. iPhone で Gmail

最近では iPhone を使っている人がずいぶん増えましたね。メールの末尾に「iPhone から送信」とついているメールをよく見かけます。

先日、年配の男性に「あれって、自分は iPhone を持ってるんだぞ！って自慢するためにつけてんの？」と聞かれました。確かに、ちょっと言葉足らずです。「iPhone から送信しているので、短文で失礼します」など、「だから何？」が必要です。ビジネスシーンでは、iPhone も携帯と同じです。仕事メールを送信するときは注意しましょう。

基本的には携帯メールと同じ

iPhone とはいえ、携帯と同じです。常に持ち歩いていて、Yes、No の返事はパソコンのメールより速攻でできます。ただし、言葉足らずにならないように注意！スマートフォンから送信していることを伝えるといいでしょう。

また、iPhone からメールを送るときは、署名をビジネスモードに変更しておきましょう（[設定]>[メール／連絡／カレンダー]>[署名]で署名を変更する）。

出先からのメールは Gmail を使って送受信

iPhone で Gmail にアクセスすれば、受信メールをどこでもいつでも見ることができます。携帯電話と違って、パソコンで見るとほぼ同じようなレイアウトでメールを見ることができます。添付ファイルの閲覧も OK。急ぎの要件であれば、登録しているアドレスから適切なものを選んでメールを送ることができます。

Gmail の読み書きは使い分ける

iPhone で Gmail を使うなら、[メール]と、標準搭載のウェブブラウザ「Safari」を使い分けるのがおすすめです。[メール]を使うと、Gmail の機能が限定されてしまいますが、受信して読むだけであれば、「Safari」より手間がかかりません。

おわりに

最後までお読みいただき、ありがとうございます。

拙著「言いたいことが確実に伝わるメールの書き方」では、ビジネスメールのマナーや、思いやりのある書き方のルールをお伝えしています。ビジネスメールのマナー、ルールを知ることは、自分の時間を有効に使うということにもなりますが、それ以上に、相手に無駄な時間を使わせない、不愉快な思いをさせないという思いやりなのだと思います。

一人が誰かを思いやれば、相手がまたほかの誰かを思いやる。その思いやりの連鎖を日本中に広めたいと考えています。

拙著をお読みいただき、共感していただけたら、思いやりの連鎖を一緒に広げていただければうれしく思います。ぜひ、周囲の方に薦めていただけますようお願いいたします。

次ページのお知らせを、職場などで回覧していただければ幸いです。どうぞよろしく願いいたします。

☆ご質問、講演・執筆のご依頼はお気軽にこちら↓まで☆

【事務所】 〒160-0022
東京都新宿区新宿 6-7-1 エルプリメント新宿 209
TEL:03-5913-8560 / FAX:03-5913-7251

【Mail】 junko-oda☆メール-3s.biz
(☆を半角「@」に、メールを半角「mail」に変えてください)

【Twitter】 http://twitter.com/csms_writer

【facebook】 <http://www.facebook.com/junko.oda>

【blog】 CSMS ライターが日本語について考える
<http://csms-seo.cocolog-nifty.com/blog/>

この本、おススメです

言いたいことが確実に伝わるメールの書き方

—ビジネス・コミュニケーション術—

(小田順子著/明日香出版/1,470円)

あなたのメールの「ビジネス度」をチェック！

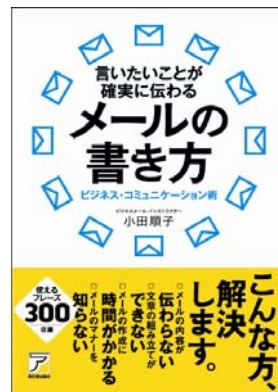
もしかしたら、こんなメールを送っていませんか？

- BCC と CC を使い分けていない
- HTML 形式でメールを書いている
- メールを「拝啓」から書き始めている
- いただいたメールの文章を引用していない
- 「(株)〇〇御中 △△様」とか、「お体、ご自愛ください」と書くことがある
- 常に書きだしは「お疲れ様です」、結びは「どうぞよろしく申し上げます」と書いている
- 「今週中にお送りします」、「朝一番で対応します」などと書くことがよくある
- メールに 10 行、20 行と続けて文章を書いている

ひとつでも不安に思う項目があったら、ぜひ、本書をお読みください。

「言いたいことが確実に伝わるメールの書き方 —ビジネス・コミュニケーション術—」

著者： 小田順子
 発売日： 2011年1月13日
 出版社： 明日香出版社
 ISBN-10： 4756914292
 ISBN-13： 978-4756914293
 価格： 1,470円
 単行本： 241ページ
 書籍の公式サイト： <http://mail-3s.biz/>



メールの使い方を
マスターしよう！
もう、失敗しない！
もう、時間をかけすぎない！
メールで仕事を効率化する

本書を読むと以下のものを 手に入れることができます

- ・ 悩まずにメールを書けるようになります
- ・ メールを効率的に処理できるようになります
- ・ クライアントや取引先に好感をもたれるメールが書けるようになります
- ・ メールがもとでトラブルに発展することを防げます
- ・ 空気が読めない「残念な人」にならずに済みます
- ・ 上司や先輩に信頼されるようになります
- ・ 部下や後輩に慕われるようになります
- ・ 同僚と円滑なコミュニケーションができます

伝わる+効率UP

今すぐ身につけたいビジネスの基本

Amazon のカテゴリ

「ビジネス文書」で No1!

(2011/1/19)

発売 1 週間で増刷決定!