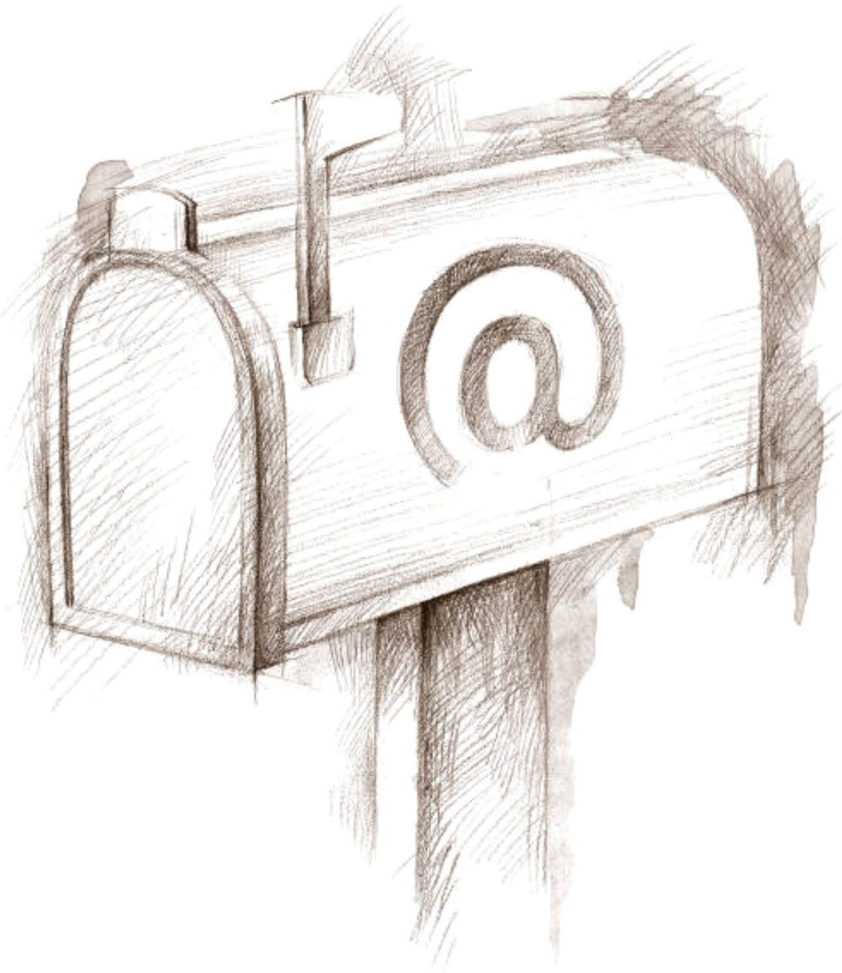


メール利用ガイド

京都芸術大学　情報システム

2026/1/23 更新

目次

1. はじめに 3

2. 初期設定 3
   2-1. スマートフォンでメールを受信する設定 3
   2-2. パソコンでメールを受信する設定 5

3. メール送信の方法 7
   3-1. スマートフォンからメールを送信する方法 7
   3-2. パソコンからメールを送信する方法 8

4. メール送信時のマナー 9
   4-1. 宛名・送り主の明記 9
   4-2. 署名の設定 9
   4-3. 送信タイミング 10
   4-4. 送信メールの形式 10
   4-5. ファイル添付時の注意点 10

5. 大学からメールで配信される情報 11

6. Q&A 12

1. はじめに

学校が発行するメールアドレスは、インターネットが利用できる環境であれば、学外からもメールの送受信ができるサービスです。

■メール利用サイト

http://mail.google.com/a/st.kyoto-art.ac.jp （PC・モバイル版共通）

※学校が発行したメールのユーザー名（メールアドレス）およびパスワードは入学時に配布しているアカウント通知書（学内 LAN 利用アカウント、マイライブラリアカウントを含む）に記載されています。

特にスマートフォンでメールを利用する場合、一度メールアドレスとパスワードを設定すればメールを利用するたびにパスワードを入力する必要がなく、届いたメールをリアルタイムに自動で受信できます。

2. 初期設定

2-1. スマートフォンでメールを受信する設定

■Android 端末の場合

※Gmail アプリがあらかじめ搭載されている場合は「Android 端末、iPhone の共通操作（P.4）」から参照してください。

1. Android 端末の Play ストアを起動します。
2. 画面上側のテキストボックスに「gmail」と入力します。
3. ［インストール］ ＞ ［同意］をタップします。

■iPhone の場合

1. iPhone の App Store アプリを起動します。
2. 検索アイコンをタップし、画面上側のテキストボックスに「gmail」と入力します。
3. ［入手］ ＞ ［インストール］をタップします。

■Android 端末、iPhone の共通操作

1. Gmail アプリを起動します。
2. 学校で発行したメールのメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。

3. [受信トレイを開く]をタップすると受信トレイが表示されて、メールが受信できるようになります。

※すでに別のアカウントでログインしている場合は、学校で発行したメールのアカウントを追加してください。

2-2. パソコンでメールを受信する設定

※注意：お使いのパソコンに付属されているメールソフトに学校で発行したメールを設定することは可能ですが、学内ネットワークでは受信ができないため推奨しません。

1. パソコンからメール利用サイトにアクセスします。

   http://mail.google.com/a/st.kyoto-art.ac.jp

2. 学校で発行したメールのユーザー名を入力後に[次へ]をクリックし、パスワードを入力して[ログイン]をクリックします。

3. 新しいアカウントへようこその画面が表示されたら、[同意します。続けてアカウントに移動します。]をクリックします。（※初回ログイン時のみ表示）

4. アカウントの保護画面が表示すれば、[確認] をクリックし、ようこそ画面で［次へ］をクリックします。

5. 受信トレイが表示され、パソコンでメールが受信できるようになります。

3. メール送信の方法

3-1. スマートフォンからメールを送信する方法

■Android 端末の場合

1. Android 端末の Gmail アプリを起動します。
2. 画面右下の鉛筆アイコンをタップします。
3. 宛先（To/Cc/Bcc）、件名、本文を入力して画面右上の矢印アイコンをタップすると、メールが送信されます。

■iPhone の場合

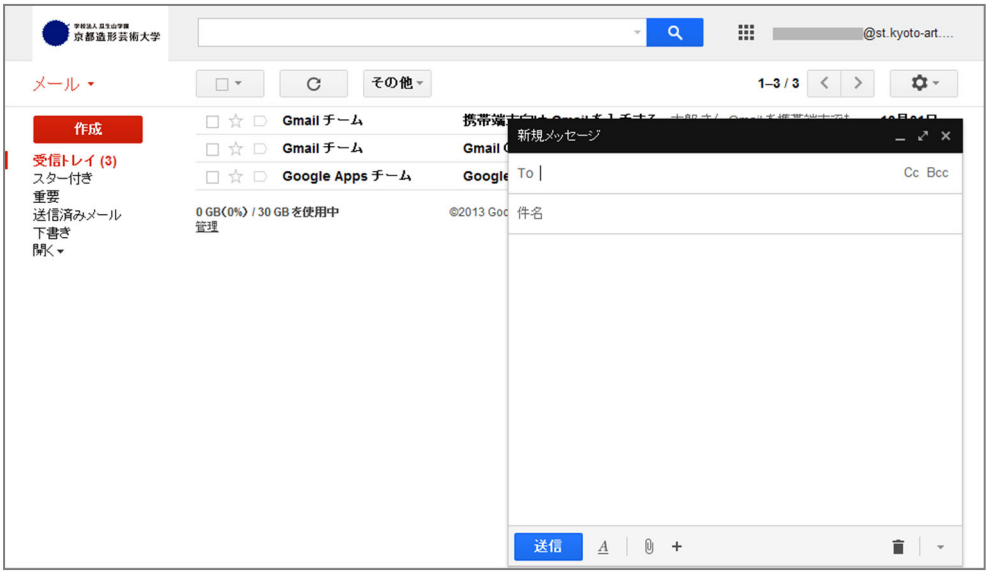
1. iPhone の Gmail アプリを起動します。
2. 画面右上の鉛筆アイコンをタップします。
3. 宛先（To/Cc/Bcc）、件名、本文を入力して画面右上の[送信]をタップすると、メールが送信されます。

3-2. パソコンからメールを送信する方法

1. パソコンからメール利用サイトにアクセスして、ログインします。

   http://mail.google.com/a/st.kyoto-art.ac.jp

2. 画面左側の[作成]をクリックします。



3. 宛先（To/Cc/Bcc）、件名、本文を入力して[送信]をクリックすると、メールが送信されます。

※パソコンからメールを送信する場合、送信メールの形式を書式なしに設定することができます。（書式については、後述の「4-4. 送信メールの形式」参照）

書式ありに変更する場合は、画面右下の「・・・」をクリックし、[プレーン テキスト モード] のチェックを外します。

4. メール送信時のマナー

4-1. 宛名・送り主の明記

メールを送る際には誰に読んで欲しいのか、誰からのメールか、はっきりとわかるように下記サンプルのように必ず宛名と送り主を明記してください。

学校のメールはスマートフォンや携帯電話からメールが送信できるため、つい友達感覚で本文だけを書いて、メールを送ってしまうことのないように心がけましょう。

> ○○先生
>
> こんにちは、△△学科の瓜生山太郎です。
> ・・・
>
> **********
> 京都芸術大学　芸術学部　△△学科　□年
> 瓜生山　太郎
> t-uryuyama1111@st.kyoto-art.ac.jp

4-2. 署名の設定

署名とは、メールの最下部に送り主の名前や連絡先を記載する機能です。学校のメールでは、決まった内容の署名を自動的につけるように設定することができます。

■署名の内容

学生の場合、署名には以下の内容を含めるのが一般的です。

- 区切り文字、飾り文字
- 大学名、学部、学科、学年
- 氏名、（学籍番号）
- メールアドレス、（住所、電話番号）

※学籍番号、電話番号、住所を含めるかどうかは、メールを送る相手に応じて慎重に判断してください。（個人情報に当たりますので、必要最低限の内容にしましょう。）

尚、インターネット上には様々な署名のサンプルがありますが、華美すぎるものはメールが読みにくくなりますので、控えめにしましょう。

■署名の自動挿入方法

下記サイトに記載の方法で、署名を設定することができます。

https://support.google.com/mail/answer/8395

4-3. 送信タイミング

メールを送る相手がスマートフォンや携帯電話でリアルタイムにメールを受信できることが明らかである場合、深夜や早朝にメールをするのは迷惑になります。

自分の都合だけでメールを送るのではなく、相手が本当に必要とするタイミングに合わせてメールを送るように心がけてください。

また、メールはすぐに読んでもらえるとは限りません。急ぎの用件はメールで済ませずに直接口頭でお話するか、電話で伝えるようにしましょう。

尚、メールを送るだけではなく、受ける立場にもなりますので、深夜や早朝のメール着信音が睡眠の妨げや近所迷惑になることのないよう、就寝時にスマートフォンや携帯電話をマナーモードもしくはサイレントモードにする習慣を身につけると良いでしょう。

4-4. 送信メールの形式

メールには、書式なし（テキスト形式）と書式あり（HTML 形式）があります。

書式ありでメールを作成すると、文字に色をつけたり、アニメーション付きの絵文字などを使用することができます。ただし、メールを送る相手がこの形式に対応した環境を持っていないと、メールを読むことができない場合があります。

書式なしであれば、受信者の環境に関わらずメールを読むことができます。メールを送る相手の環境がわからないときは、書式なしで作成したメールを送るようにしましょう。

4-5. ファイル添付時の注意点

メールにファイルを添付する際には、以下の点に注意しましょう。

- メールを送る相手に添付ファイルを確認できる環境があるか
  添付ファイルに対応していない携帯電話でメールを見るかもしれません。受信者の環境に配慮したメールを送りましょう。

・ 添付するファイルのサイズが大きすぎないか

メールで送信できるメールサイズはメール本文と添付ファイルを合わせて **25MB まで**です。ただし、受信者の環境によっては受信できるメールサイズに制限があり、メールを受け取れないことがあります。添付ファイルを圧縮したり、複数のファイルはいくつかに分けるなどして、サイズを抑えてください。

・ 添付するファイルがウィルスに感染していないか

メールを送る相手の PC にウィルス対策ソフトが導入されているとは限りません。
ウィルスの感染と拡大を防ぐために、メール送信前に必ずスキャンしてください。
※メール送信時に自動でスキャンを実行するウィルス対策ソフトもありますので、
機能と設定を確認しておきましょう。

5. 大学からメールで配信される情報

下記のような授業や学生生活などに役立つ情報を配信します。

・ 緊急連絡

緊急災害時の安否確認と支援に必要な情報など

・ 全学的な休校の連絡
・ 成績公開、Web 履修登録に関する情報
・ 在学生専用サイトの新着情報（※希望者のみ）
・ 各学科、各センターからのお知らせ

学科からの個別連絡、芸術文化情報センターからの図書延滞の連絡、キャリアデザインセンターからの就職情報など

スマートフォンや携帯電話でリアルタイムにメールを受信できますので、大学から届いたメールはすぐに確認するようにしましょう。

6. Q&A

学校のメールは Google 社の Gmail サービスを利用しています。
詳しい使い方や問題発生時の対応方法は、Gmail ヘルプの情報が参考になります。

■Gmail ヘルプ

https://support.google.com/mail/ （PC・モバイル版共通）

また、メールについて、よく質問される内容を以下にまとめました。わからないことがあれば、**情報システム**までお問い合わせください。

■問い合わせ窓口

受付場所　情報システム （人間館本部棟 B1F）
受付時間　9:00 ～ 17:30 （土日祝・学内立入禁止期間・事務局休止期間除く）

■よく質問される内容

Q. パスワードを忘れてしまいました。どうしたら、いいですか。
A. 情報システム室でパスワード再発行の申請を受け付けています。
学生証を持って、情報システム室の受付窓口まで来てください。

Q. パスワードを変更したいのですが。
A. 下記サイトに記載の方法で、自分でパスワードを変更することができます。
https://support.google.com/mail/answer/6567

Q. 届くはずのメールがいつまで経っても来ないことがあるのですが。
A. 下記サイトに記載の方法で、迷惑メールと判定されていないか確認してください。
https://support.google.com/mail/answer/1366858

Q. 卒業後も学校のメールを利用できますか。
A. 卒業・修了・退学などにより学籍を失った方の大学メールアドレス（Google アカウント）は、一定期間後に削除され利用できなくなります。