

メール利用ガイド

京都芸術大学 情報システム室

2024/3/15 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
2-3. 携帯電話へメールを転送する設定	6
3. メール送信の方法	10
3-1. スマートフォンからメールを送信する方法	10
3-2. パソコンからメールを送信する方法	11
3-3. 携帯電話からメールを送信する方法	12
4. メール送信時のマナー	13
4-1. 宛名・送り主の明記	13
4-2. 署名の設定	13
4-3. 送信タイミング	14
4-4. 送信メールの形式	14
4-5. ファイル添付時の注意点	14
5. 大学からメールで配信される情報	15
6. Q & A	16

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。

尚、インターネットが利用できる環境が携帯電話の場合に限り、転送設定を推奨します。

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>

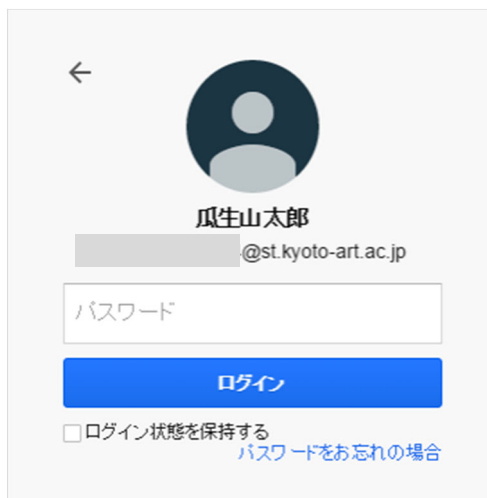
2. 学校で発行したメールのユーザー名を入力後に[次へ]をクリックし、パスワードを入力して[ログイン]をクリックします。



メールアドレスを入力してください

次へ

お困りの場合



←

瓜生山太郎

@st.kyoto-art.ac.jp

パスワード

ログイン

☐ ログイン状態を保持する

パスワードをお忘れの場合

3. 新しいアカウントへようこそ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)



Google

新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント @st.kyoto-art.ac.jp へようこそ。このアカウントは、ほとんどすべての Google サービスに対応しています。ただし、st.kyoto-art.ac.jp 管理者によって、アカウントごとに使用できるサービスが制限されている場合があります。新しいアカウントを使用する際のヒントについては、ヘルプセンターをご覧ください。

Google Apps をご利用の組織で Google サービスを使用できるようになりました。メッセージングとコラボレーションの **主要アプリケーション** スイートのほかに、多数の **Google サービス** (以下「追加サービス」) を @st.kyoto-art.ac.jp アカウントで使用できます。各アカウントがどの追加サービスにアクセスできるかは、st.kyoto-art.ac.jp 管理者が設定します。新しいアカウントの使用に関するヒントについては、Google **ヘルプセンター** をご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者がメールを含むユーザーの @st.kyoto-art.ac.jp アカウント情報にアクセスできるようにしてください。詳細については **こちら** をご覧いただき、ドメイン管理者のプライバシーポリシーを参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、ほとんどの Google サービスの右上に表示されるユーザー名を確認することで、目的のアカウントを使用していることを確認いただけます。

追加サービスは、これらの **利用規約** および **プライバシーポリシー** に従って Google より提供されます。追加サービスによっては、**サービス固有の規約** が存在する場合もあります。ドメイン管理者が追加サービスを有効に設定した場合、ユーザーがその追加サービスを使用すると、適用されるサービス固有の規約に同意したものと見なされます。

以下の [同意する] をクリックすることにより、アカウントに加えられた変更点について理解し、追加サービスの使用について Google **利用規約** と Google **プライバシーポリシー** に同意したものと見なされます。

同意します。続けてアカウントに移動します。 キャンセル

4. 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。



2-3. 携帯電話へメールを転送する設定

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>

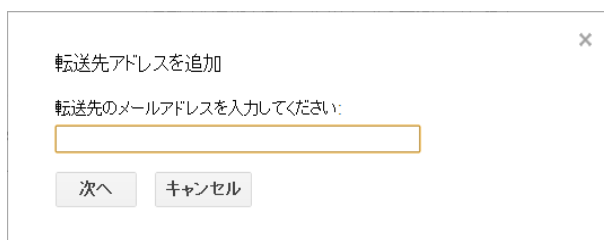
2. 画面右側の歯車アイコンをクリックし、[設定]を選択します。



3. [メール転送と POP/IMAP]を選択し、[転送先アドレスを追加]をクリックします。

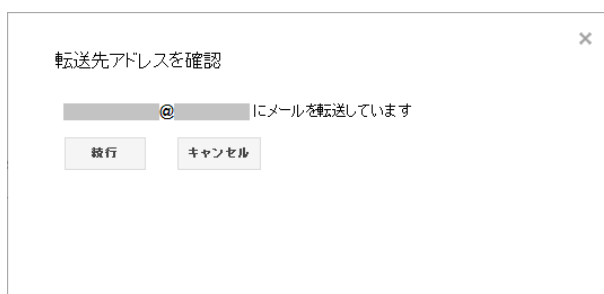


4. 転送先の携帯電話メールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



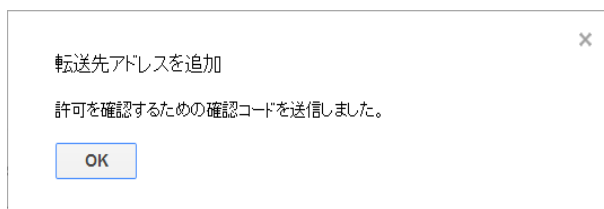
A modal dialog box titled "転送先アドレスを追加" (Add forwarding address) with a close button (X) in the top right corner. The text inside says "転送先のメールアドレスを入力してください:" (Please enter the forwarding email address:). Below this is a text input field. At the bottom are two buttons: "次へ" (Next) and "キャンセル" (Cancel).

5. [続行]をクリックします。



A modal dialog box titled "転送先アドレスを確認" (Confirm forwarding address) with a close button (X) in the top right corner. The text inside says "にメールを転送しています" (Forwarding email to). Above this text is a greyed-out email address field. At the bottom are two buttons: "続行" (Continue) and "キャンセル" (Cancel).

6. 転送先の携帯電話メールアドレス宛に確認コードが記載されたメールが届いていることを確認し、[OK]をクリックします。



A modal dialog box titled "転送先アドレスを追加" (Add forwarding address) with a close button (X) in the top right corner. The text inside says "許可を確認するための確認コードを送信しました。" (We have sent a confirmation code to verify permission). At the bottom is a button labeled "OK".

※確認コードが記載されたメールが届かない場合は、携帯電話の迷惑メール設定をチェックしてください。(後述の「携帯電話にメールが転送されない場合」参照)

7. 確認コードを入力し、[確認]をクリックします。



A screenshot of the email forwarding settings page in a web browser. The page title is "メール" (Email) and the sub-header is "設定" (Settings). The main content area is titled "メール転送とPOP/IMAP" (Email forwarding and POP/IMAP). It contains a section for "転送:" (Forwarding) with a button "転送先アドレスを追加" (Add forwarding address). Below this is a text input field for the forwarding address, followed by a "を確認" (Check) button, a "確認コード" (Confirmation code) input field, and a "確認" (Confirm) button. There is also a link "メールを再送信 アドレスを削除" (Resend email Delete address). At the bottom, there is a section for "POPダウンロード:" (POP download) with a "詳細" (Details) link and a list of options: "1. ステータス: POP 無効" (1. Status: POP disabled), "○ すべてのメールで POP を有効にする" (○ Enable POP for all mail), and "○ 今後受信するメールで POP を有効にする" (○ Enable POP for mail received from now on).

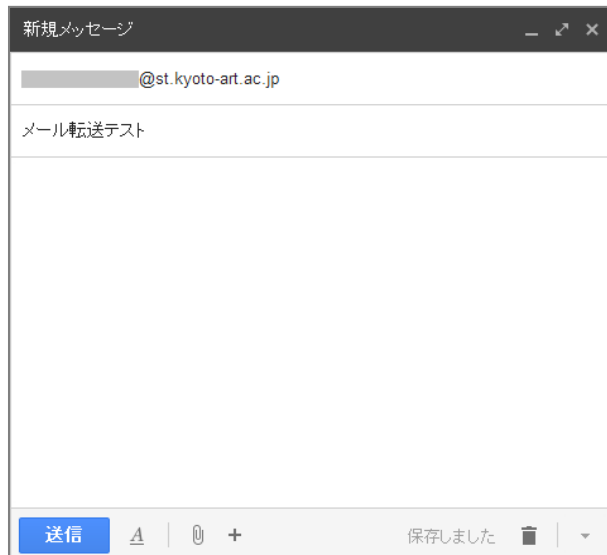
8. [受信メールを・・・@・・・(使用中)]に転送して 京都芸術大学メールのメールを受信トレイに残す]を選択し、[変更を保存]をクリックします。



9. 画面左側の[作成]をクリックします。



10. 宛先 (To) にメールのメールアドレス、件名に「メール転送テスト」を入力して、[送信] をクリックします。



11. 転送先の携帯電話メールアドレス宛に件名が「メール転送テスト」のメールが届いたか確認します。もし、しばらく待っても届かないようであれば、下記の「携帯電話にメールが転送されない場合」を確認してください。

■携帯電話にメールが転送されない場合

携帯電話の迷惑メール設定により、メールが転送されないことがあります。

下記サイトの情報を参考に、kyoto-art.ac.jp ドメイン並びに google.com ドメイン、kyouzou@posh.jp からのメールが受信できるように設定してください。

【各携帯電話会社の迷惑メール設定方法】

NTTdocomo	https://www.docomo.ne.jp/faq/detail?faqId=77567
SoftBank	http://mb.softbank.jp/mb/support/antispam/settings/
a u	https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/
Y!mobile	http://www.ymobile.jp/service/others/spam/

※指定したドメインやメールアドレスからのメールを許可する設定だけではなく、パソコンからのメールや URL が含まれるメールを許可する設定、転送メールをなりすましと判定しない設定などが存在する場合は漏れなく設定してください。
(不明点があれば、各携帯電話会社に確認してください。)

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。

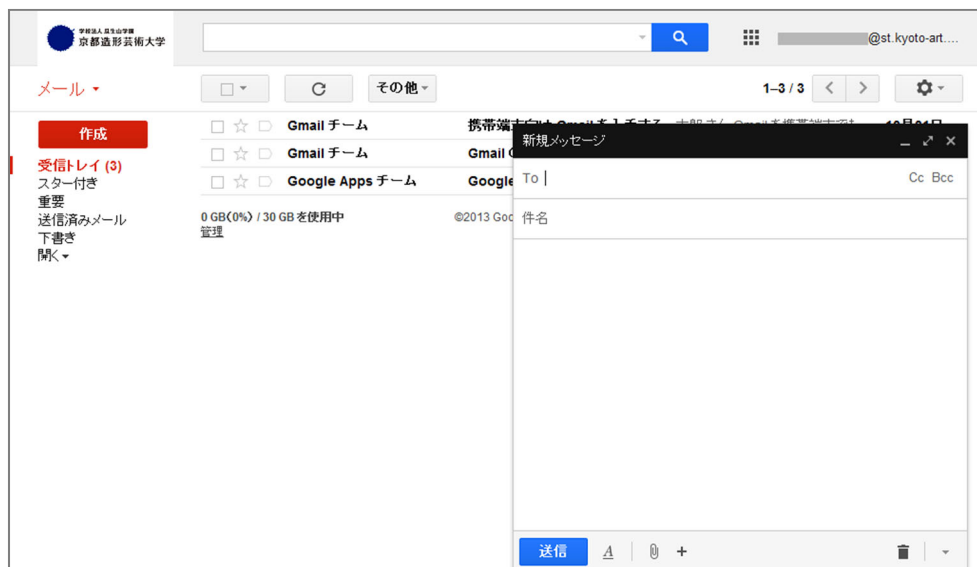


3-2. パソコンからメールを送信する方法

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)

画面右下の▼をクリックし、[プレーン テキスト モード]を選択してください。



3-3. 携帯電話からメールを送信する方法

1. 携帯電話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[メールを作成]を選択します。
3. 宛先(To/Cc/Bcc)、件名、メッセージを入力して[送信]を選択すると、メールが送信されます。

■携帯電話からメールを返信する場合

1. 返信したいメールを受信トレイ上で選択します。
2. メール本文を文末までスクロールさせて、[返信]を選択します。
3. メッセージを入力して[送信]を選択すると、メールが返信されます。

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。

〇〇先生

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、**情報システム室**までお問い合わせください。

■ 問い合わせ窓口

受付場所 情報システム室（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. 携帯電話に転送されたメールを返信すると、差出人(From)が携帯電話のメールアドレスになってしまいます。学校のメールアドレスで返信したいのですが。
- A. メール利用サイトを使ってメールを返信してください。
(本ガイド「3-3. 携帯電話からメールを送信する方法」参照)