

学習院 Web メールシステム ユーザマニュアル

2026年3月1日
第1.0版

目次

WEB メールシステムにログインする	5
セッションの有効期限	6
受信メールを確認する	7
HTML メールを表示する	7
HTML メールで画像を表示する	8
フォルダーを使って受信メールを整理する	9
フォルダーを作成する	9
フォルダーにメールを移動する	11
フィルターを使ってメールを整理する	13
フィルターの作成	13
作成したフィルターを削除	15
フィルターの順番を入れ替える	16
メール一覧を最新の状態に更新する	16
メールを検索する	17
メールを作成する	18
宛先を追加する	19
下書きを保存する	21
ファイルを添付する	22
署名を追加する	23
定型文を追加する	24
HTML メールに切り替える	25
デフォルトのメールを HTML メールにする	28
オプションと添付ファイルを設定する	29
予約送信でメールを送る	31
予約送信のオプション設定	33

返信・転送をする	35
電子メール（削除・予定・マーク・その他）	39
定型文を作成する	42
送信者情報を設定する	43
送信者情報を作成する	44
署名を作成する	45
その他の設定を行う	46
ユーザーインターフェイス	47
受信箱	48
メッセージの表示	50
メッセージの作成	52
連絡先	55
特殊なフォルダー	57
サーバーの設定	58
連絡先を作成する	61
グループを作成する	64
連絡先をインポートする	65
PGP キーを使った暗号化と電子署名	66
公開鍵と秘密鍵の作成	68
キーをエクスポートする	69
キーをインポートする	69
暗号化の設定を行う	71
暗号化してメールを送信する	73
電子署名付きメールを送信する	75
容量表示の確認をする	77

マニュアルを確認する	78
ログアウトする	79
付録 1. 旧 WEB メールシステムからのデータ移行ガイド	79
署名とプロフィール	79
注意点	80
定型文	80
メールテンプレート	81
個人アドレス帳	82
注意点	84
フォルダ管理	84
フィルタリングルール	85
条件種別・条件値	85
アクション	87
迷惑メールフィルタ設定	87

Web メールシステムにログインする

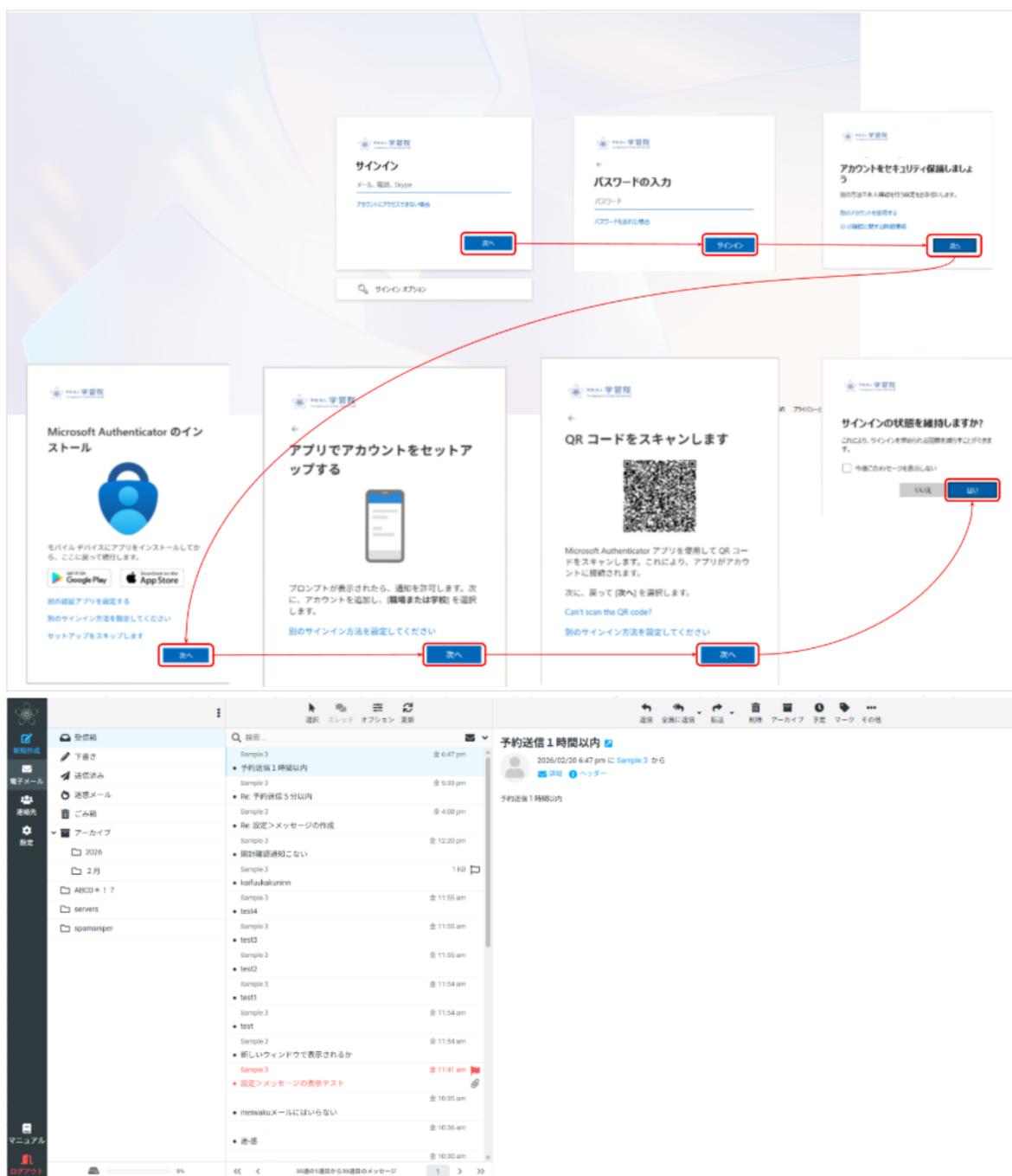
シングルサインオン（SSO）を利用し、ログインします。

※シングルサインオン（SSO）

1つのIDとパスワードを入力して、複数のWebサービスやシステムにログインする仕組みです。



学習院メールにログイン



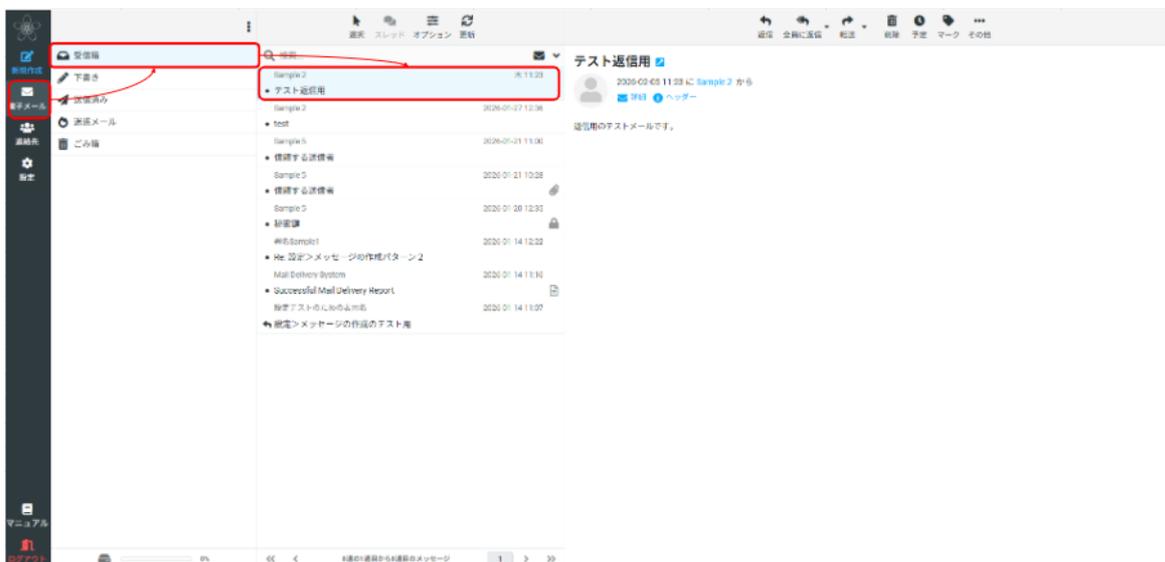
セッションの有効期限

本 Web メールシステムでは裏側で定期的に通信を行うため、画面に表示されている限りセッションが維持される仕組みです。

ただし、アプリ左下のログアウトボタンを押さないで閉じた場合には、1 時間ほどでセッションの有効期限が切れるため、再度ログインが必要になります。

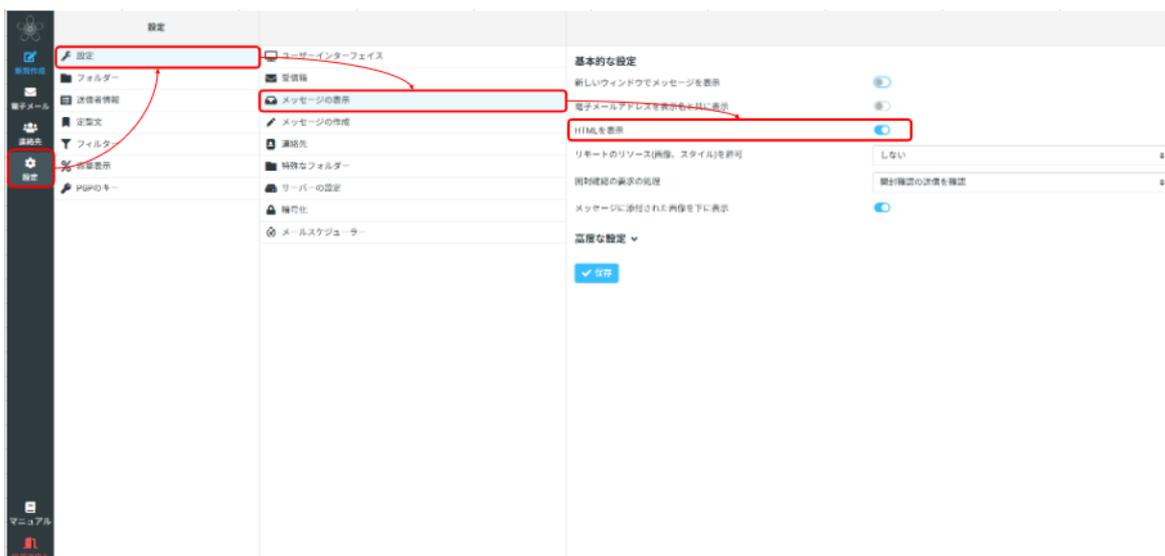
受信メールを確認する

「電子メール」→「受信箱」→メッセージを選択することで受信メールを確認します。



HTML メールを表示する

通常は HTML メールを表示する設定になっています。切り替えたい場合は「設定」→「設定」→メッセージの表示→「HTML の表示」の設定を切り替えてください。



HTML メールで画像を表示する

HTML メールを表示する設定になっていても、安全のため HTML メール内の画像の表示は制限されています。

制限されている場合、メール表示内に以下のメッセージが表示されます。



あなたのプライバシーを守るためリモートのリソースを遮断しました。

許可

この制限を外すには以下の方法があります。

個別に許可する

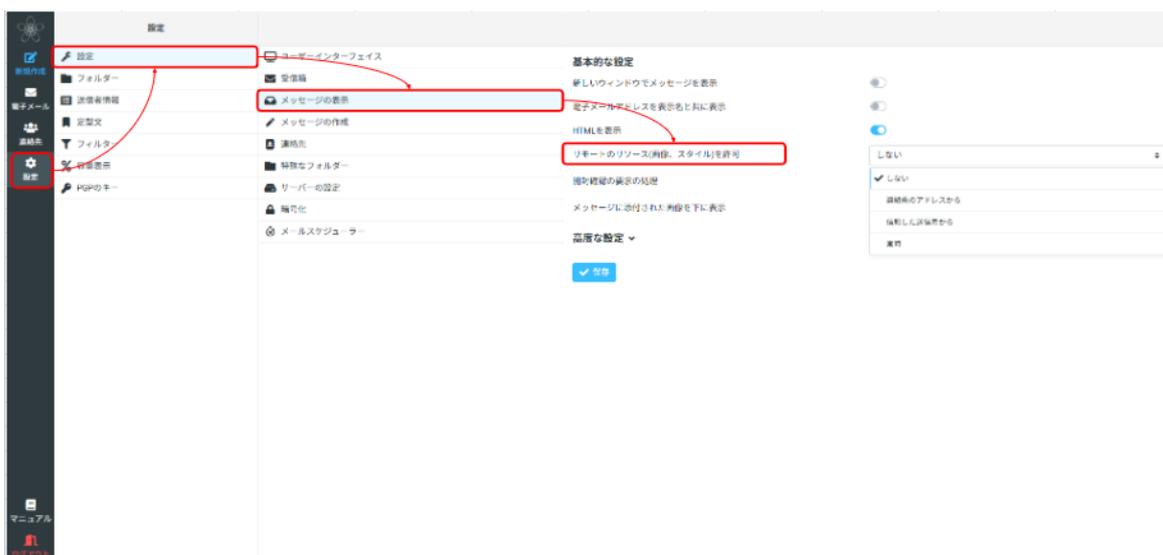
上のメッセージ内の「許可」ボタンを押下して、そのメールでの画像表示を許可できます。

設定で許可する

選択したルールに合うメールでは自動的に画像を表示するよう設定が可能です。

「設定」→「設定」→「メッセージの表示」→「リモートのリソース（画像、スタイル）を許可」

しない	すべてのメールをデフォルトで許可しません。
連絡先のアドレスから	連絡先に登録されたアドレスからのメールでは許可します。
信頼した送信者から	連絡先で「信頼した送信者」として登録されたアドレスからのメールでは許可します。
常時	すべてのメールで許可します。



フォルダーを使って受信メールを整理する

受信メールはフォルダーを使って整理することができます。

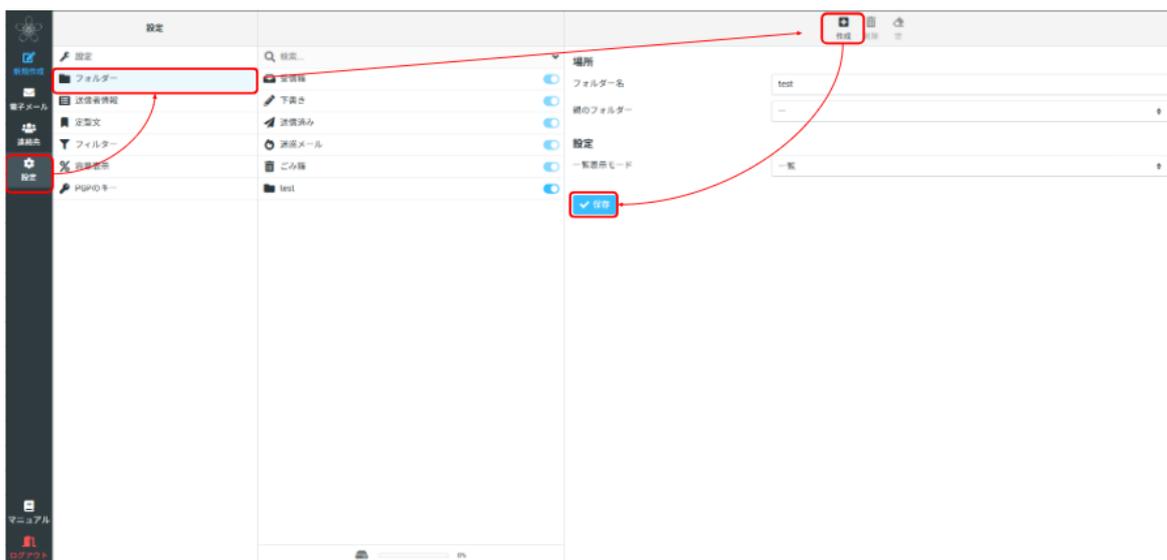
フォルダーは初期設定では「購読」の状態になっています。

トグルを OFF にすることで「非購読」の状態となり、メールデータを残したまま電子メール画面から非表示にすることができます。

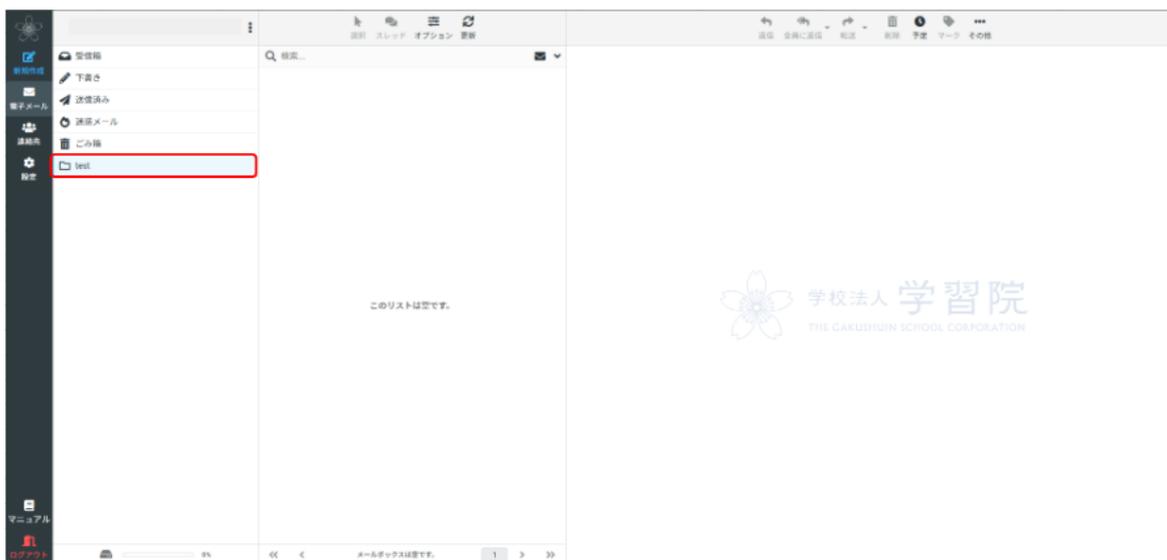
フォルダーを作成する

「設定」→「フォルダー」→「作成」で新規フォルダーを作成できます。

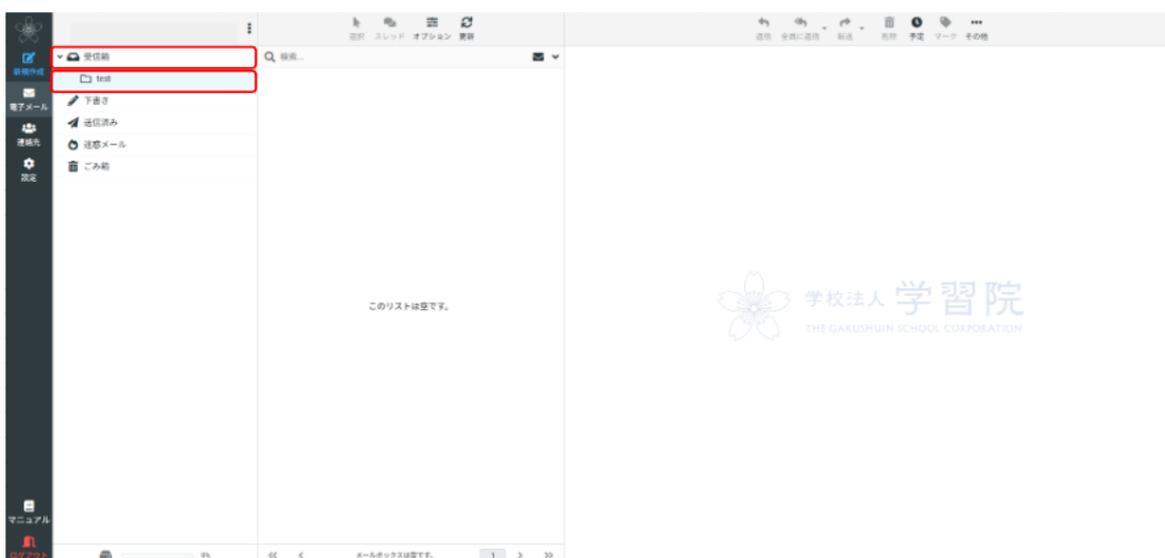
親のフォルダーを設定すると、設定した親フォルダー配下に作成したフォルダーが表示されます。



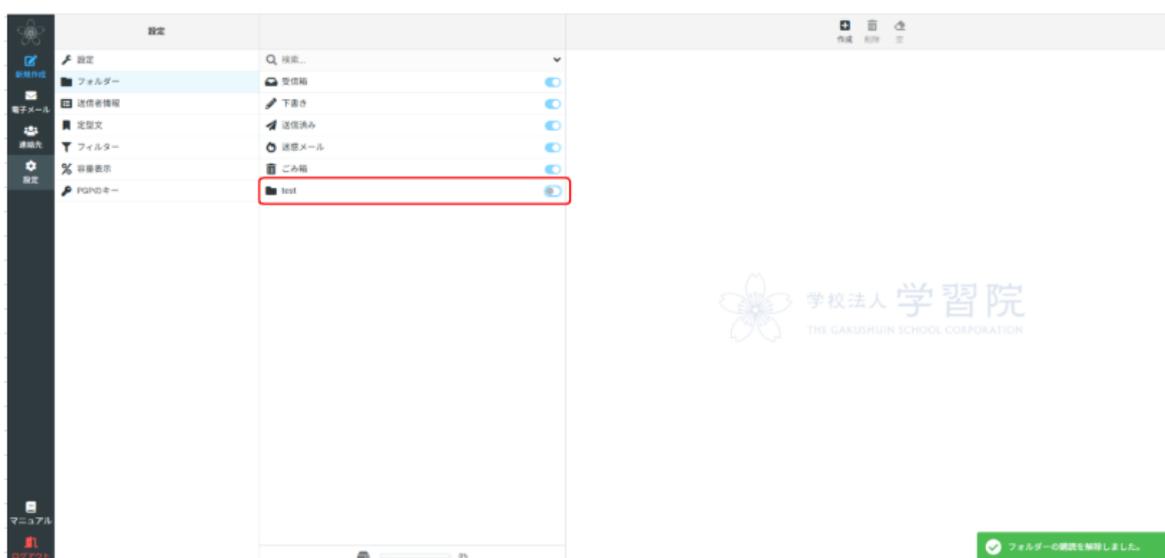
親のフォルダ設定なしの場合



親のフォルダーを「受信箱」に設定した場合

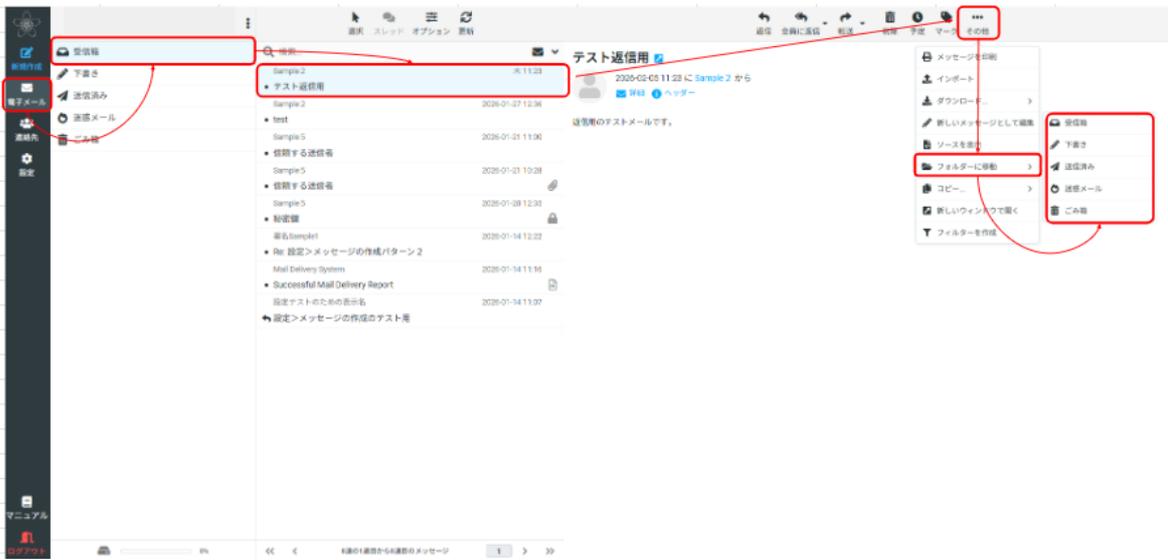


フォルダーの購読・非購読の設定



フォルダーにメールを移動する

「電子メール」→「受信箱」→移動するメールを選択→「その他」→「フォルダーに移動」→移動するフォルダーを選択することでメールの移動ができます。

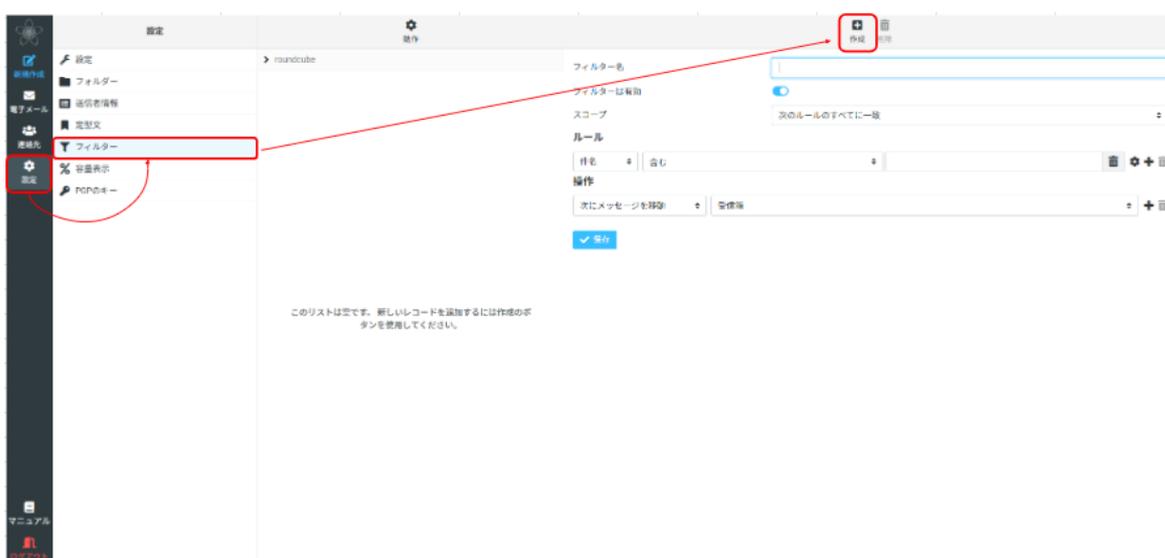


フィルターを使ってメールを整理する

メールのフィルタリング設定を行うことができます。
作成したフィルターは上から順番に実行されます。

フィルターの作成

「設定」→「フィルター」→「作成」で新規フィルターを作成できます。



「ルール」と「操作」の組み合わせでフィルターを作成します。

ルールの説明

ルール関連項目	説明
スコープ	複数のルールからなるフィルターを作成するとき、複数のルールの組み合わせ条件を指定します（「すべてに一致」あるいは「いずれかに一致」）。あるいはルールを使わずすべてのメールに対する操作を指定したいときもここで指定が可能です（「すべてのメッセージ」）。
対象（第1項目）	判定に使用するメールの要素を選択します。（件名、差出人、差出人、差出人など。）
判定基準（第2項目）	どのような状態を「一致」とするか選択します。
検索文字列（第3項目）	判定するためのキーワードや数値を入力します。
歯車アイコン	歯車アイコンから展開されるメニューは高度な設定項目です。内容を理解し、必要とならない限り変更しないようにしておいてください。設定を変更すると、フィルタリングが正しく機能しない場合があります。
「+」アイコン	ルールを追加します。
ゴミ箱アイコン	その行のルールを削除します。

アクションの説明

アクション関連項目	説明
次にメッセージを移動	メッセージを指定フォルダへ移動します。
次にメッセージをコピー	メッセージを受信箱に残したまま、指定フォルダにもコピーを置きます。
メッセージを破棄	メッセージを破棄します。ごみ箱にも収納されません。
メッセージを削除	メッセージを削除しごみ箱に格納されます。
メッセージにフラグを設定	メッセージに指定したフラグが適用されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・既読 ・返信済み ・フラグ付き ・削除済み ・下書き ・その他自由入力
メッセージにフラグを追加	さらにフラグを追加します。
メッセージからフラグを削除	ついているフラグから指定したものを削除します。
変数を設定	このシステムでは使用しません。
通知を送信	指定したメールアドレス等へ通知を送ります。 ※メールそのものの「転送」とは異なり、「届いたこと」を知らせる機能です。
メッセージを受信箱に保持	他のアクションを行なっても受信箱にメッセージを残しておきたい場合に使います。
ルール評価をストップ	このルールが実行された時点で、それ以降のルールの確認（処理）を終了します。 これより下に配置されたルールは、条件が合致していても無視されます。
「+」アイコン	ルールを追加します。
ゴミ箱アイコン	その行のルールを削除します。

作成したフィルターを削除

削除するときは、削除したいフィルターを選択し、「削除」を押下してください。



フィルターの順番を入れ替える

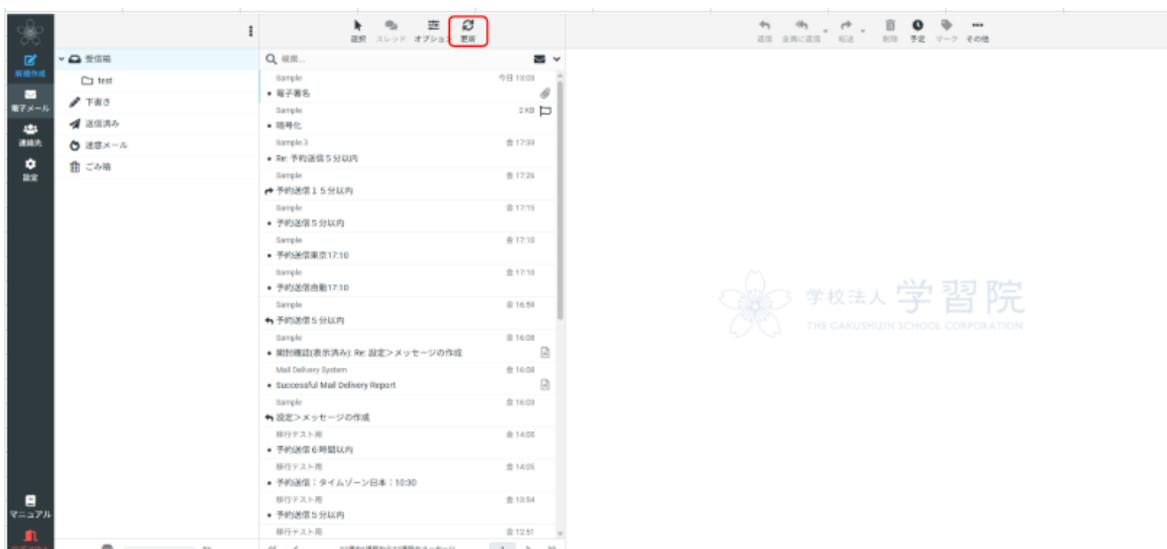
作成したフィルターは上から順番に実行されます。

順番を入れ替えたい場合は、入れ替えたいフィルターをマウスでドラッグします。

メール一覧を最新の状態に更新する

最新の状態を確認したい場合、「更新」を押下すると、フォルダーの内が最新の状態に更新されます。

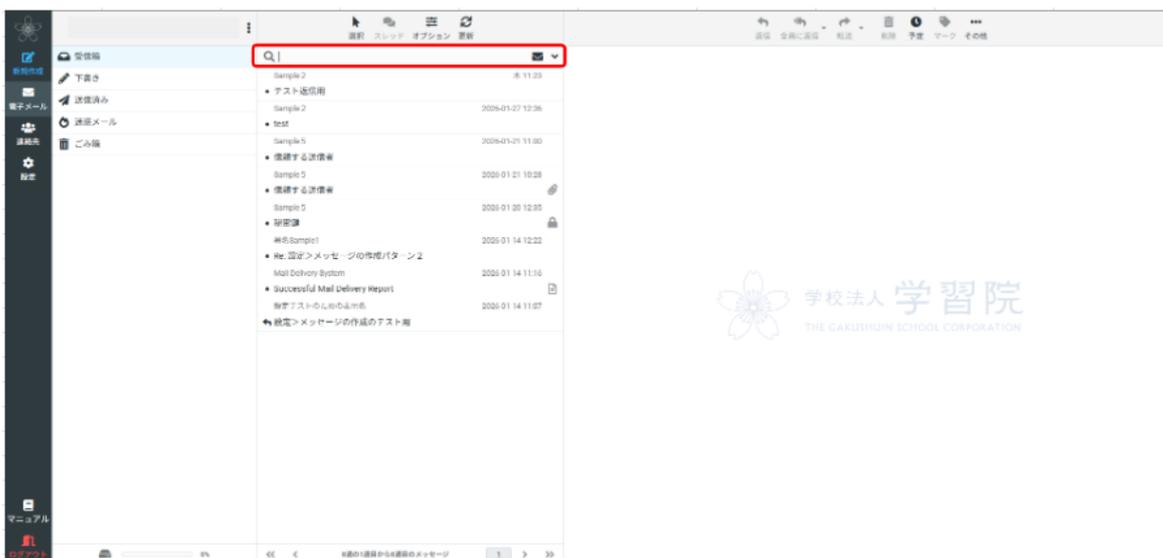
自動更新の設定については「[ユーザーインターフェイス](#)」と「[受信箱](#)」の節で説明を行っています。



メールを検索する

各メールフォルダーの検索欄にキーワードを入力し、特定のメールを検索することができます。

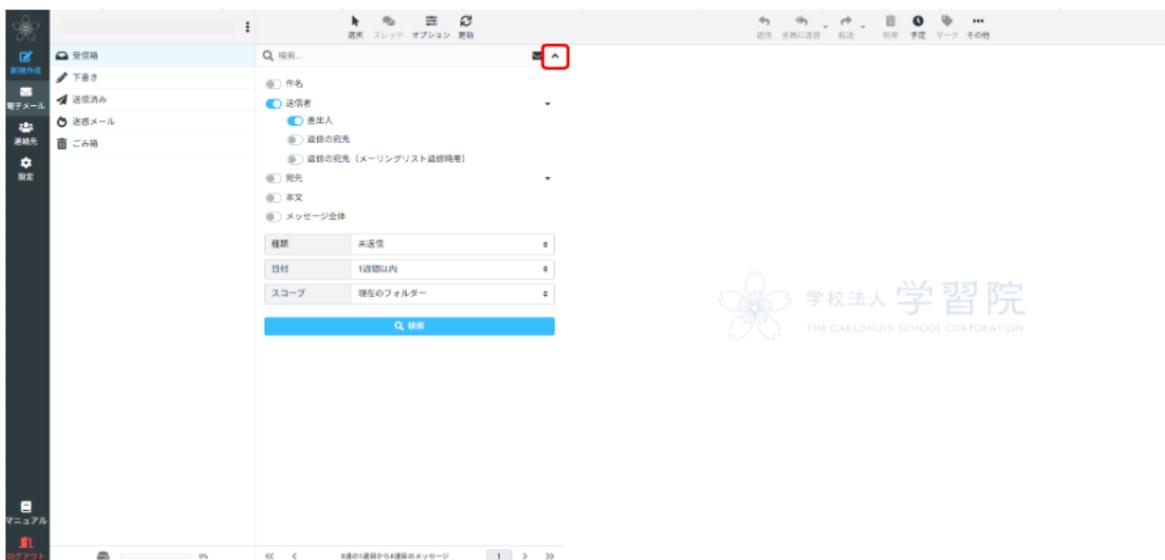
検索欄右の「オプション」を押下し、特定の条件で絞り込み検索することも可能です。



検索例：受信箱で、未返信のメールを探したい場合

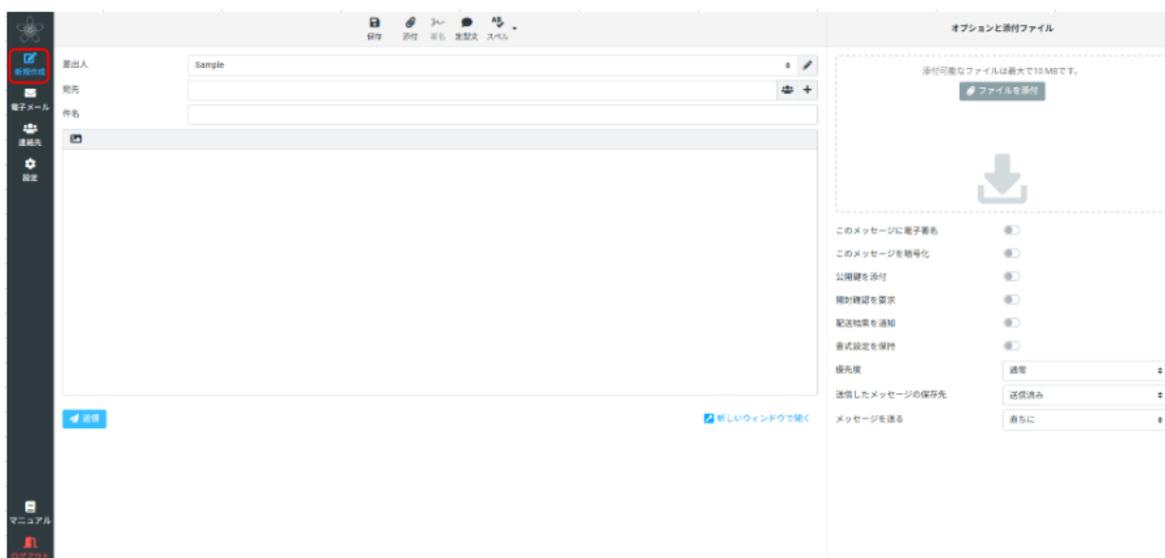
以下の設定をすることで未返信のメールを検索することができます。

- ・送信者：ON
- ・種類：未返信
- ・日付：1週間以内
- ・スコープ：現在のフォルダー



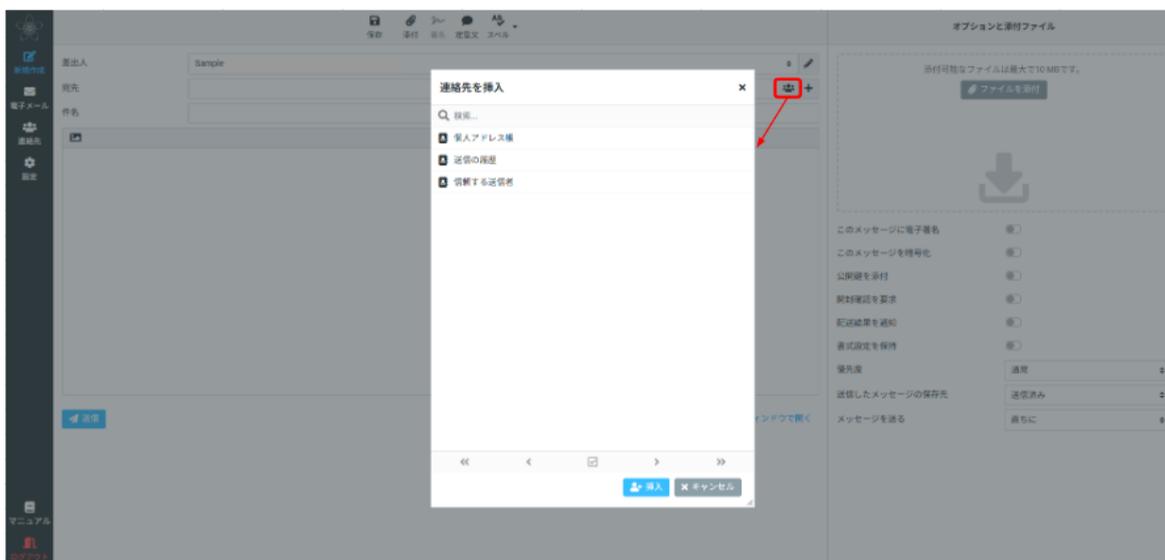
メールを作成する

「新規作成」からメールを作成することができます。

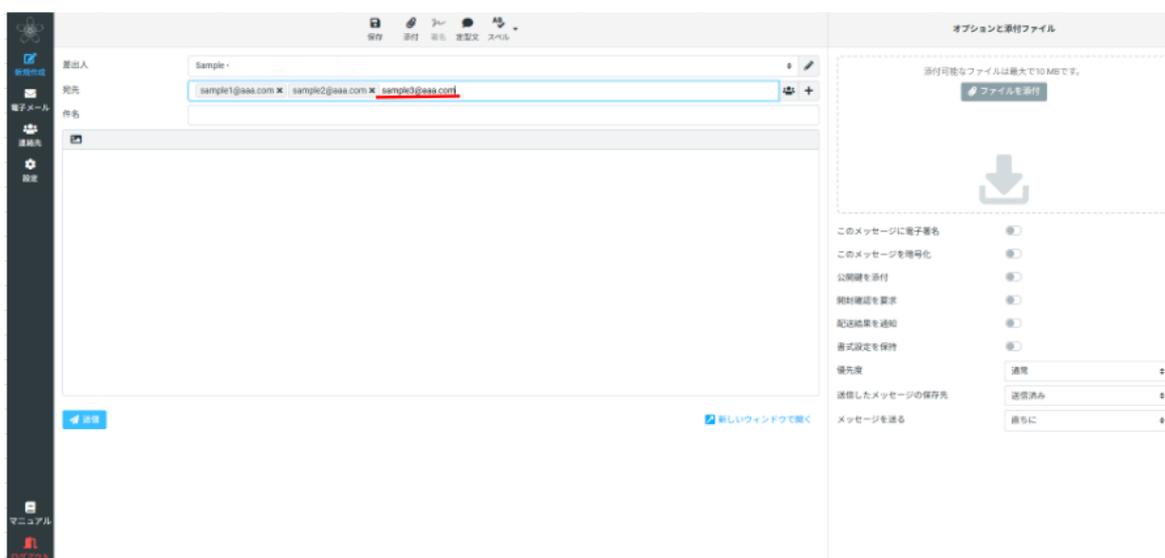


宛先を追加する

宛先は「連絡先を追加」から登録されている連絡先を宛先に追加することができます。複数のメールアドレスを入力する場合は、半角カンマ(,)で区切って入力する必要があります。

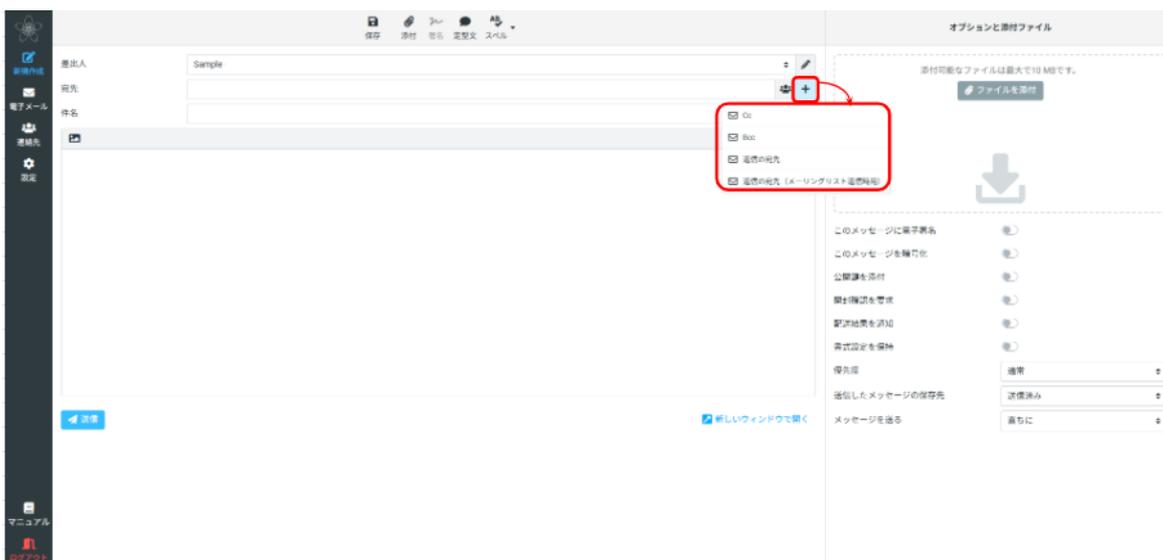


複製メールアドレス直接入力の場合



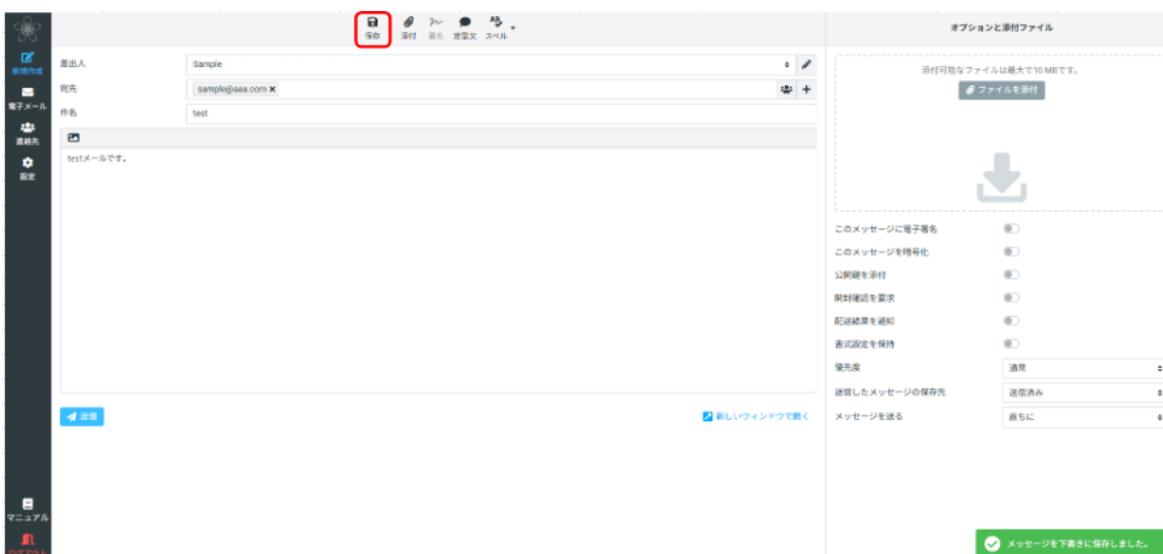
「+」ボタンを押下し、Cc・Bccを追加することもできます。

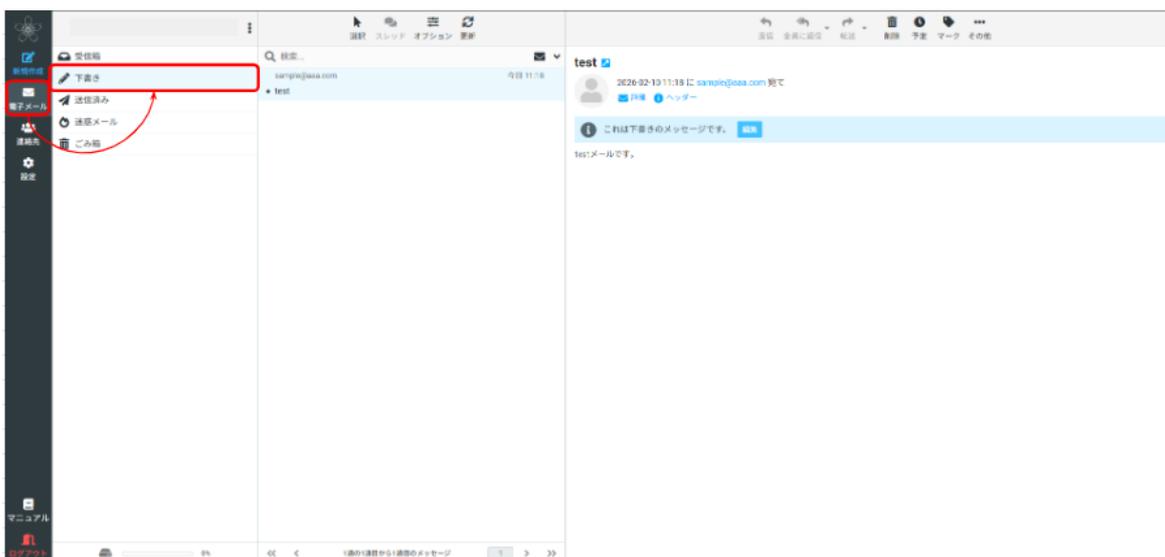
選択できるアクション一覧	
Cc	宛先以外で、メールの内容を共有したいアドレスを入力します。
Bcc	他の受信者に送付したことを知られずに、情報共有したいアドレスを入力します。
返信の宛先	差出人のアドレス以外のアドレスに返信してほしい場合に、対象のアドレスを入力します。
返信の宛先（メーリングリスト返信時専用）	差出人のアドレス以外のアドレスに返信してほしいメールがある場合に、対象のメーリングリストを入力します。



下書きを保存する

作成途中のメールを「保存」ボタンを押下し、下書きフォルダーに保存することができます。

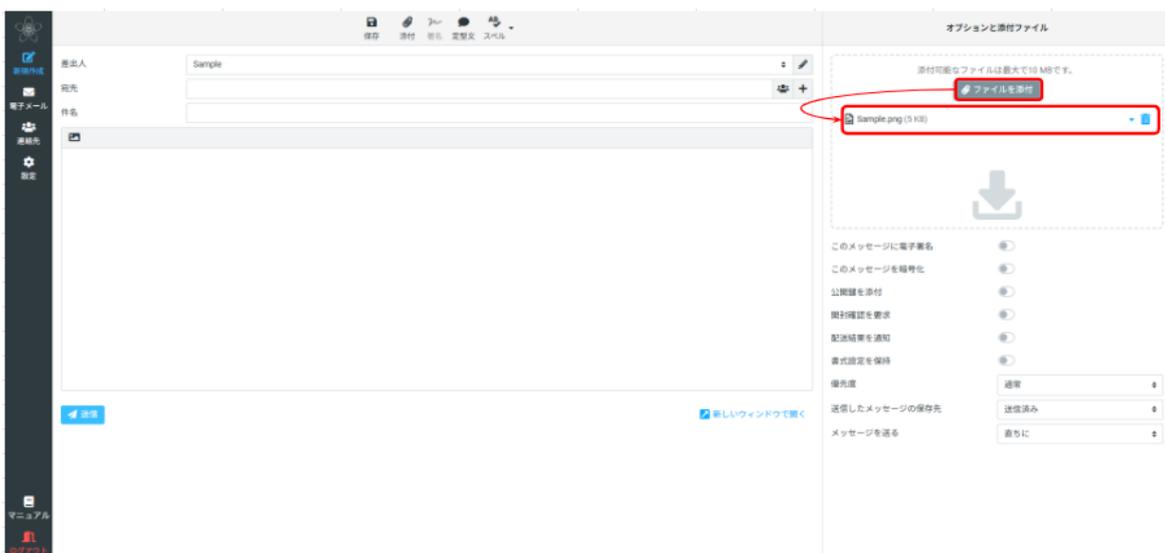




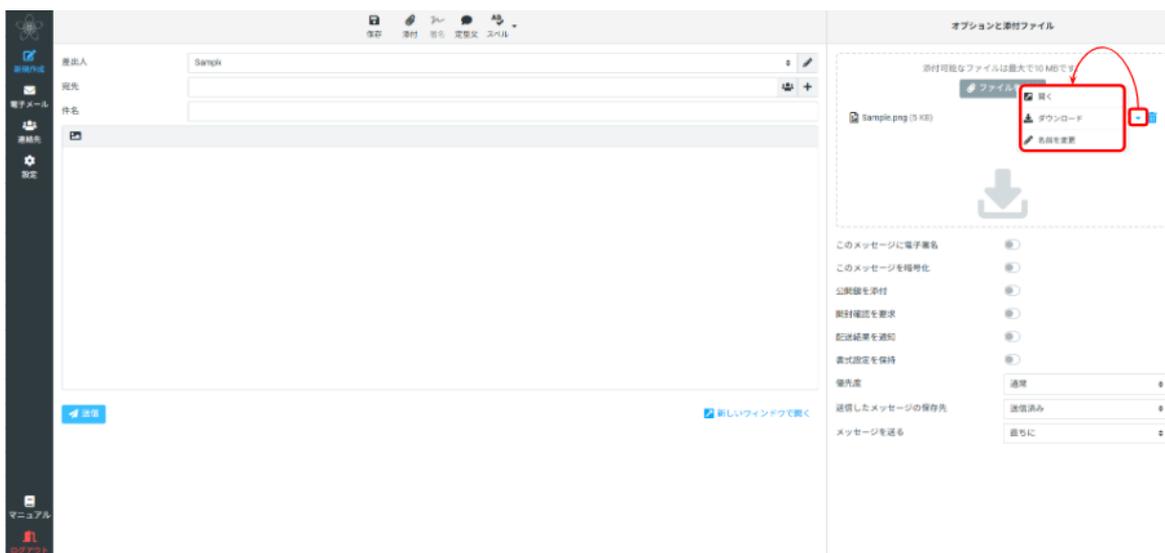
ファイルを添付する

最大で 10MB までのファイルを添付することができます。

オプションと添付ファイル→「ファイルを添付」から追加することができます。



添付したファイルの「▼」を押下することで、添付ファイルの編集ができます。

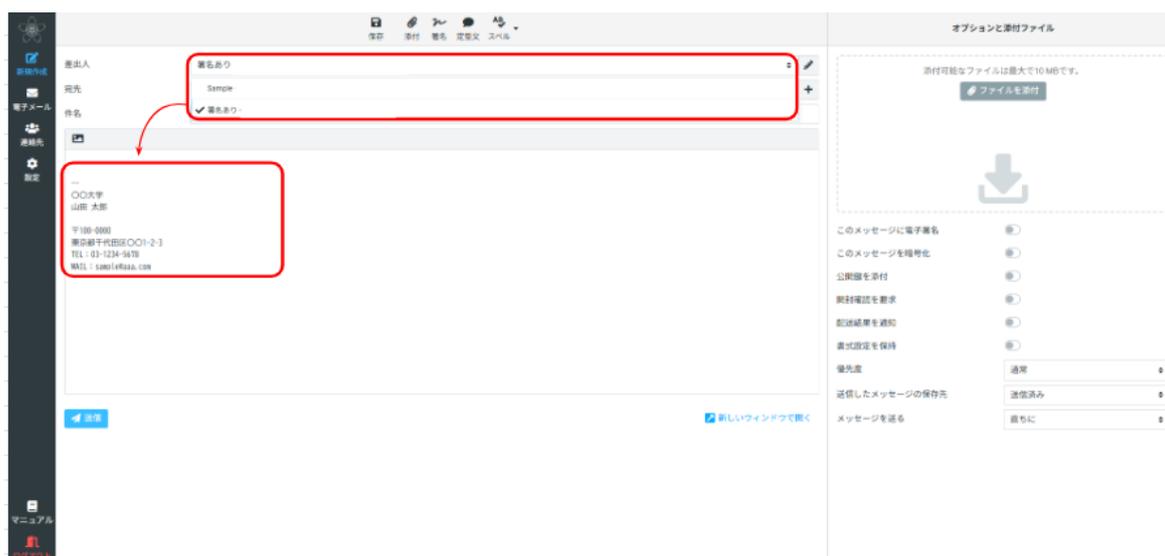


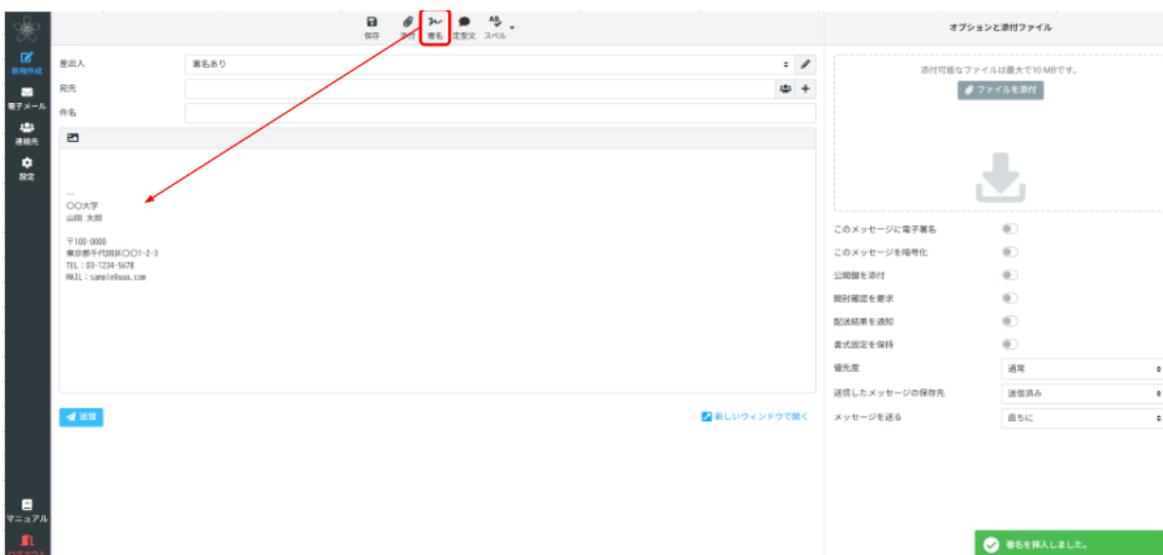
署名を追加する

初期値では、「設定」→「設定」→メッセージの作成→自動的に署名を付加：常時に設定されているため、「設定」→「送信者情報」にて署名を設定している場合は、メール新規作成画面にて送信者情報設定済のアカウントを差出人に入れると、自動で署名が入ります。

自動的に署名を付加：しないに設定している場合や、本文作成中に署名を削除してしまった場合は、「署名」ボタンを押下することで署名が入ります。

※署名の作成方法は「[署名を作成する](#)」の節で説明を行なっています。

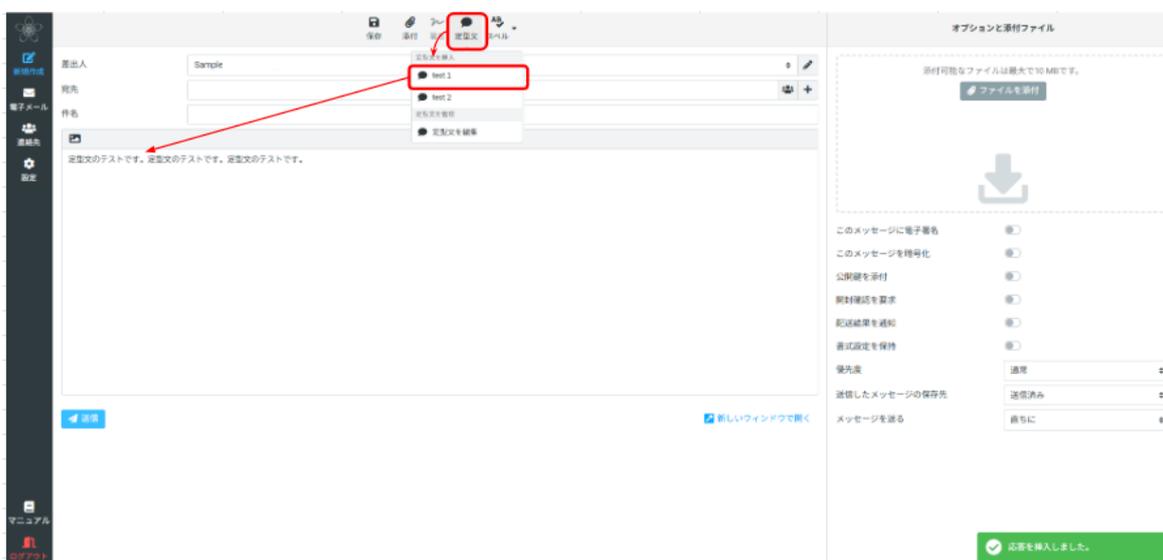




定型文を追加する

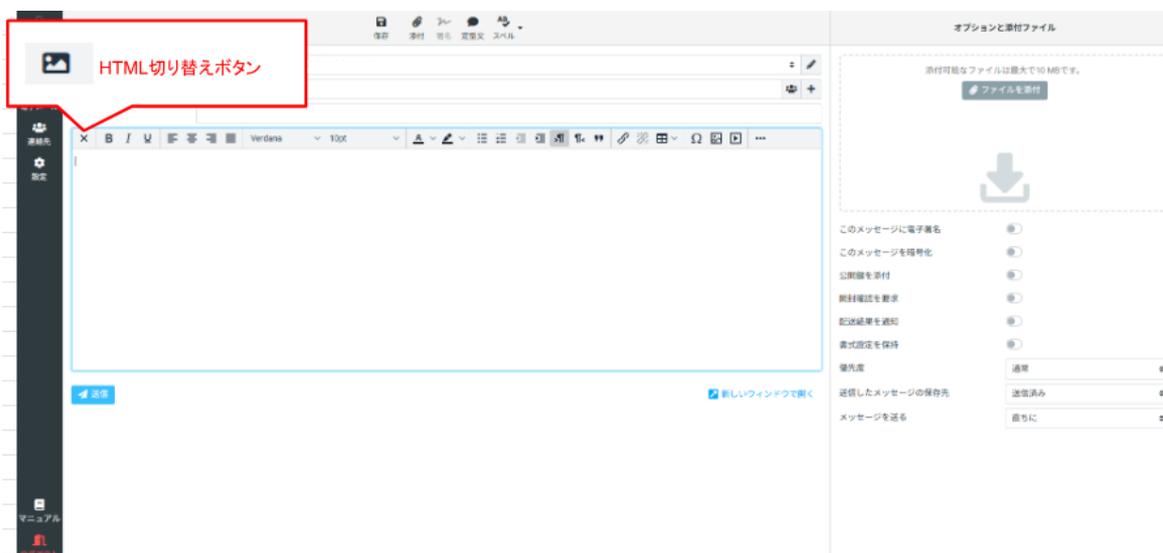
「設定」→「定型文」にて定型文を登録している場合は、メール新規作成画面にて「定型文」ボタンを押下し、挿入したい定型文を選択することで本文内に定型文が挿入されます。

※定型文の作成方法は「[定型文を作成する](#)」の節で説明を行なっています。



HTML メールに切り替える

新規作成画面にて、本文左上の「HTML」ボタンを押下することでテキストメールからHTMLメールに切り替えることができます。

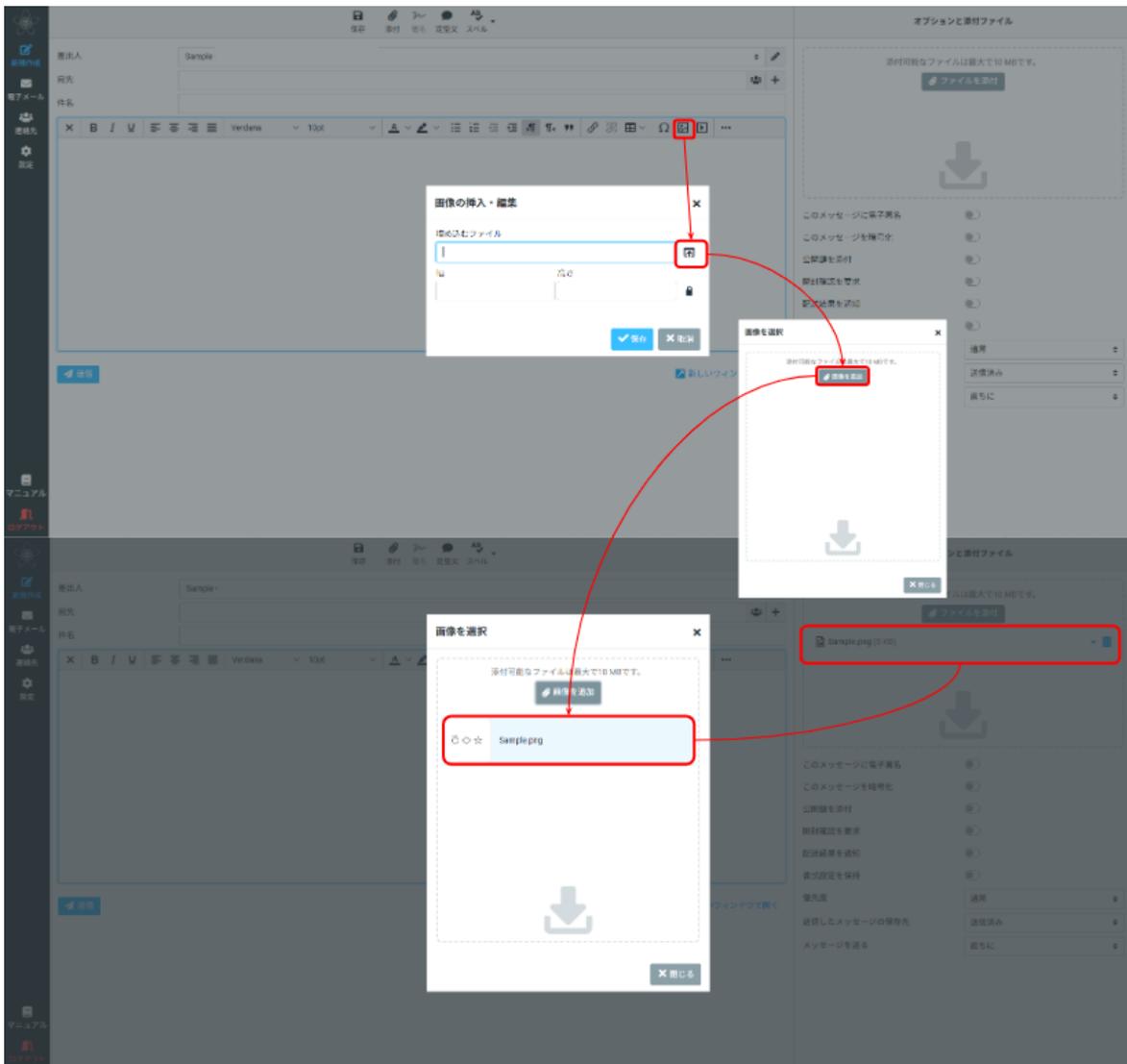


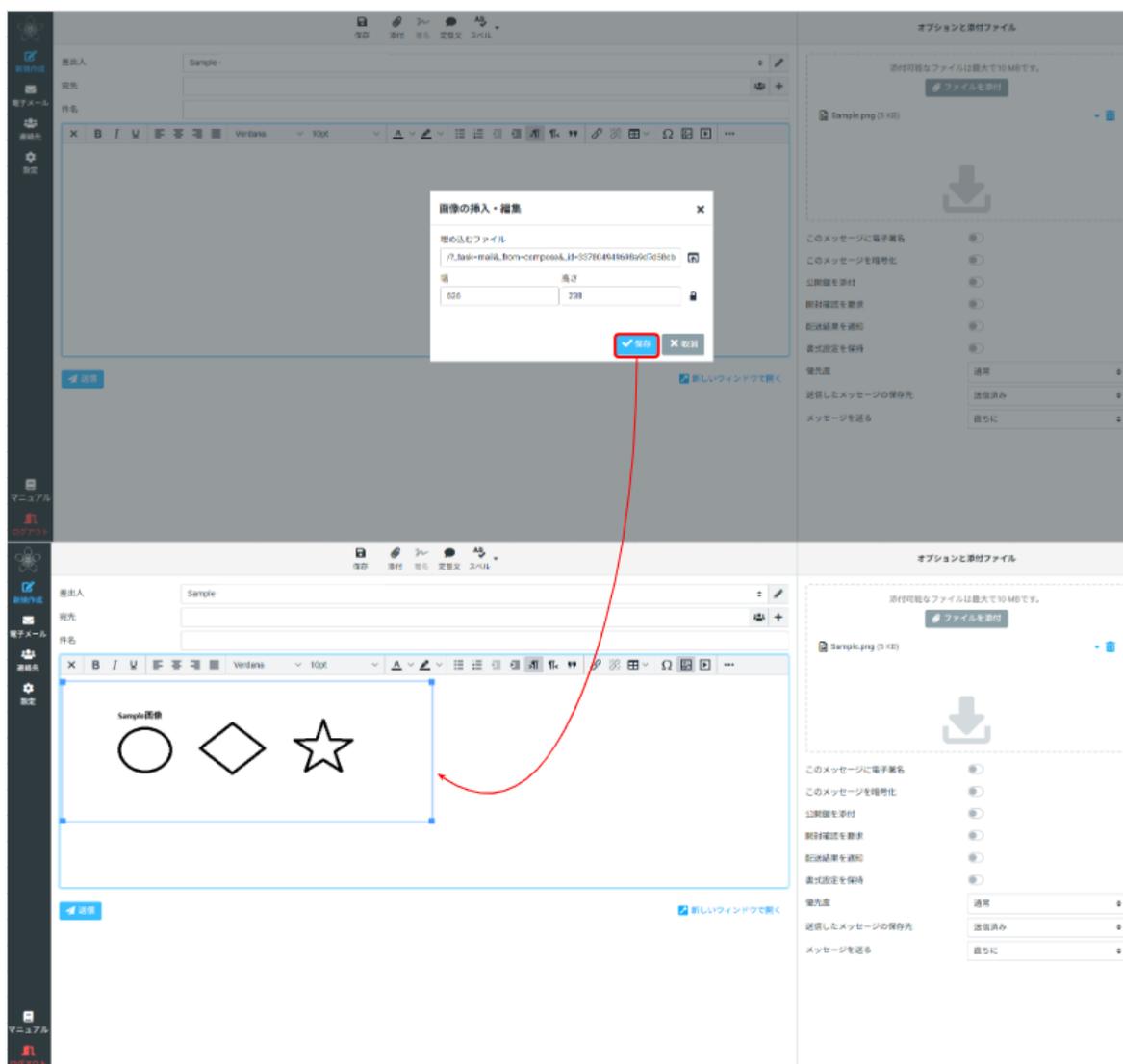
各設定項目の説明

	HTML メールからテキストメールにもどります。		選択した文字を太文字にします。
	選択した文字を斜体にします。		選択した文字に下線を引きます。
	文章を左揃えで表示します。		文章を中央に配置します。
	文章を右揃えで表示します。		文章の左右の端を揃えて表示します。
Verdana	フォントを変更します。	10pt	フォントサイズを変更します。
	選択した文字の色を変更します。		選択した文字の背景色を変更します。
	箇条書きに設定ができます。		番号付きの箇条書きが設定できます。
	インデントを減らします。文章の左側の余白を削除します。		インデントを増やします。文章の左側に余白を追加します。
	文章を左から右の方向に入力します。		文章を右から左の方向に入力します。

	文章を引用文として表示します。		文字や URL にリンクを設定できます。 挿入したリンクは Ctrl キーを押しながらクリックすることで中身の確認ができます。
	設定したリンクを削除します。		メール本文に表（行・列）を挿入します。
	記号や特殊な文字を一覧から選んで挿入します。		メール本文内に画像を挿入します。
	メール本文内に動画や音声などのメディアコンテンツを挿入します。		詳細（・・・） 編集に関する追加機能を表示します。 ※画面サイズによっては表示されない場合があります。
	本文を HTML コード形式で表示し、直接編集できます。		指定した文字の検索や、検索した文字を一括で置き換えることができます。
	直前の編集操作を取り消し、元の状態に戻します。		取り消した操作をもとに戻します。

※画像を本文に埋め込むには「画像を追加」の後に追加した画像を押下し、埋め込むファイルに挿入する画像のリンクが表示されていることを確認し、「保存」ボタンを押下する必要があります。「画像を追加」した状態だけでは、オプションと添付ファイルに挿入されている状態になり、本文内に埋め込みはされません。（メディアの挿入にて動画を本文に埋め込む場合も同様です。）





デフォルトのメールを HTML メールにする

「設定」→「設定」→「メッセージの作成」→作成時に HTML メッセージを使用を常時に変更することで、デフォルトのメールを HTML メールにすることができます。

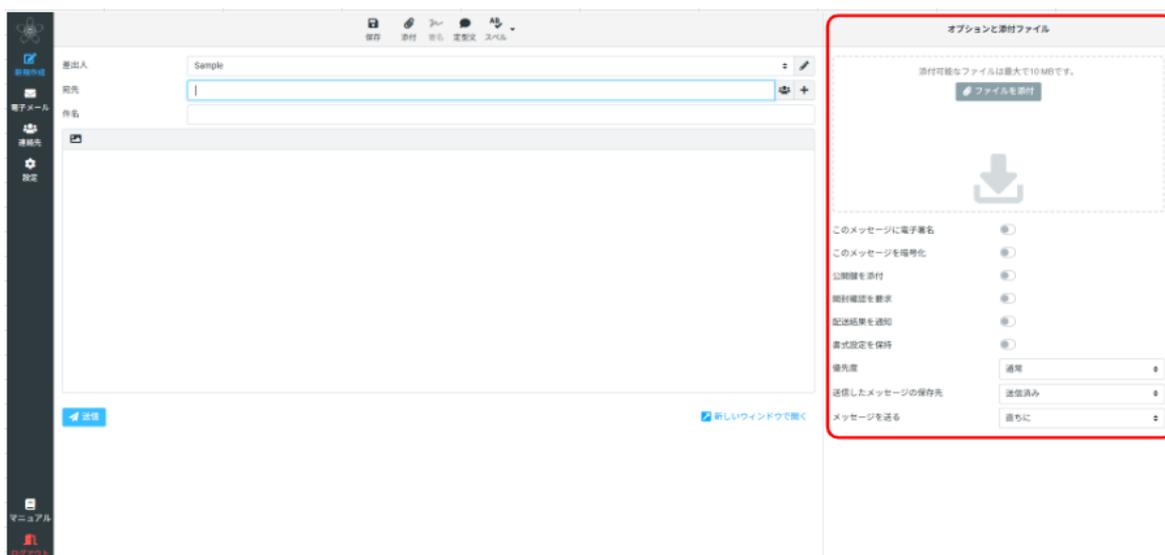


オプションと添付ファイルを設定する

新規作成画面の「オプションと添付ファイル」にてメール送信時のオプションを設定することができます。

設定項目一覧	説明
添付ファイル	「ファイルを添付」ボタンをクリックしてファイルを選択するか、点線枠の中にファイルを直接ドラッグ&ドロップして追加します。
このメッセージに電子署名	ONにした送信するメールに「電子署名」を付けます。 メールが本人から送られ、途中で改ざんされていないことを受信者が確認できます。
このメッセージを暗号化	メール本文と添付ファイルを第三者に読めないよう暗号化して送信します。
公開鍵を添付	自分の公開鍵をメールに添付して送信します。

<p>開封確認を要求</p>	<p>このメールを開いたとき、受信者に「開封確認を送信しますか?」という確認が表示されます。 受信者で確認通知で送信をした場合のみ、開封したことが送信者に通知されます。</p>
<p>配送結果を通知</p>	<p>メールが相手のメールサーバーに正常に届けられたかどうかの結果を、送信者に通知します。</p>
<p>書式設定を保持</p>	<p>フォント、色、太字、改行などの HTML 書式を保持して送信します。HTML 形式でメール送信をする際は ON にすることをおすすめします。</p>
<p>優先度</p>	<p>メールの重要度を指定します。(最低・低・通常・高・最高) 「高」に設定すると、相手のメール一覧で「!」マークなどが付く場合があります。</p>
<p>送信したメッセージの保存先</p>	<p>送信済みメールをどのフォルダーに保存するか指定します。 「保存しない」を選択することも可能です。</p>
<p>メッセージを送る</p>	<p>メールを設定した時間後に送ることができます。 送信までの待機中は送信を取り消すことができ、誤送信の防止に役立ちます。 「直ちに」を選択した場合は、即時に送信されます。</p>



予約送信でメールを送る

新規作成画面の「オプションと添付ファイル」→「メッセージを送る」にてメールを設定した時間後に送ることができます。

「直ちに」以外を選択した場合は、送信ボタンは「スケジュール」ボタンに切り替わりま

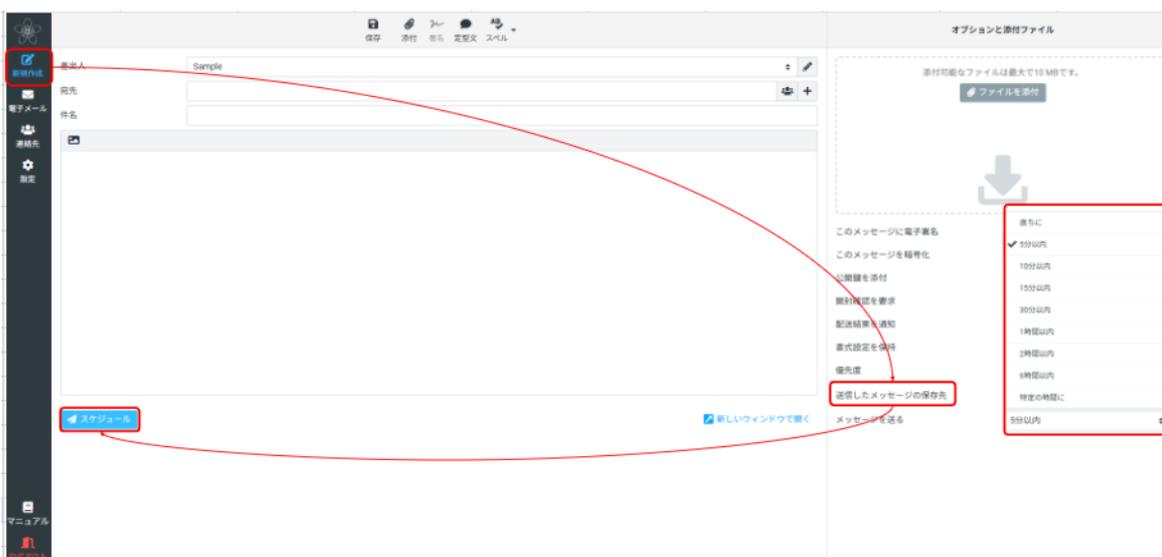
す。

※電子署名ありの場合は、予約送信ができません。

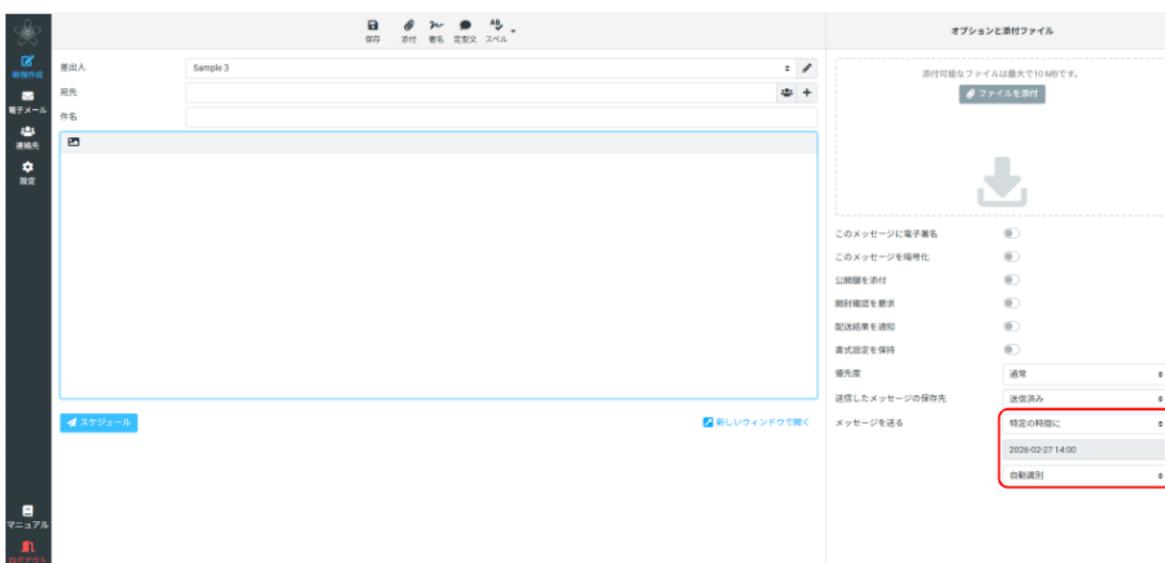
予約送信ではない通常送信の場合は電子署名付きのメールを送信することができます。

※予約送信されたメールは、本 Web メールシステム内からのみアクセスできます。IMAP サーバーに直接アクセスするサードパーティ製のメールソフト（例：Outlook、Thunderbird など）からはアクセスできません。

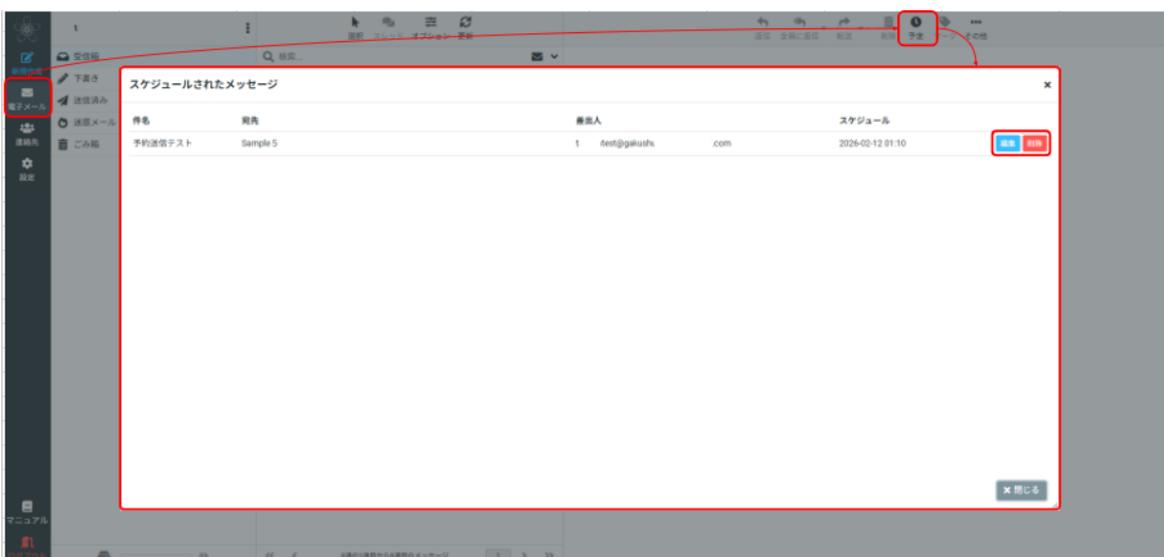
※非常に大きなメディアファイルや添付ファイルを含むメールは、正しく予約送信されない場合があります。



「特定の時間に」を選択した場合は、任意の日時を設定することができます。



予約設定したメールは「電子メール」→「予定」ボタンを押下し確認することができます。
 「編集」ボタンを押下し、予約設定したメールの編集をし直したり、「削除」ボタンを押下し、予約設定したメールを取り消したりすることもできます。
 誤送信の防止に役立ちます。

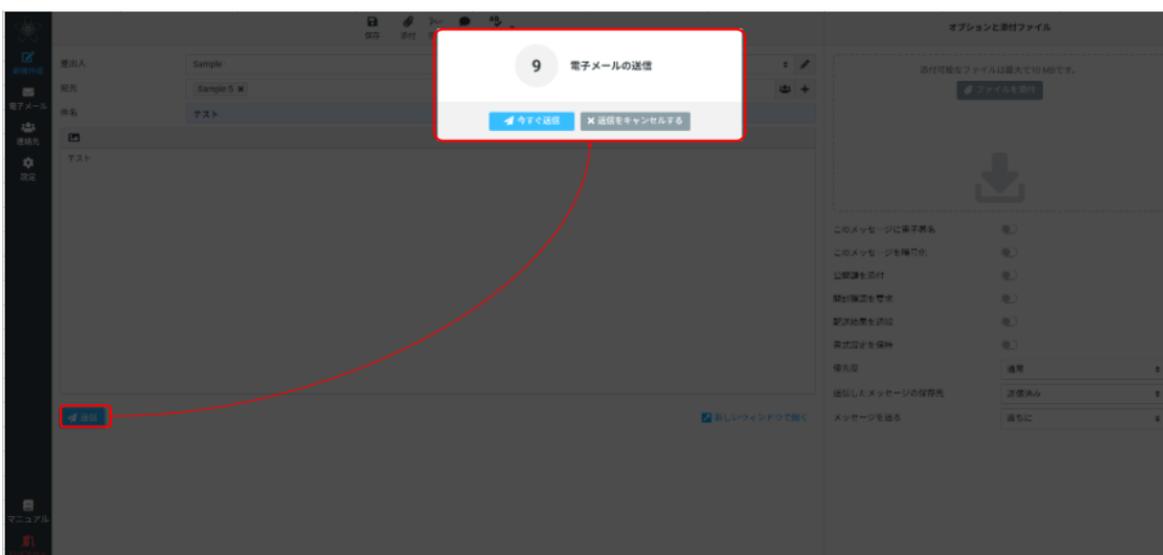


予約送信のオプション設定

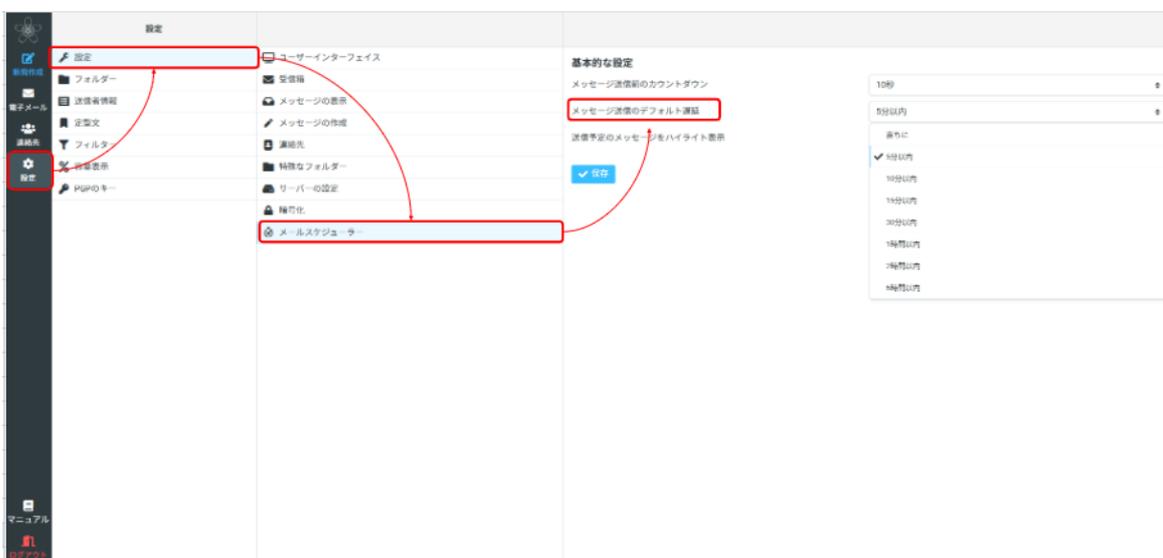
「設定」→「設定」→「メールスケジューラー」→「メッセージ送信前のカウントダウン」で指定した秒数のカウントダウン表示を設定することもできます。

カウントダウン中は送信を中止できるため、宛先や内容の最終確認に利用できます。

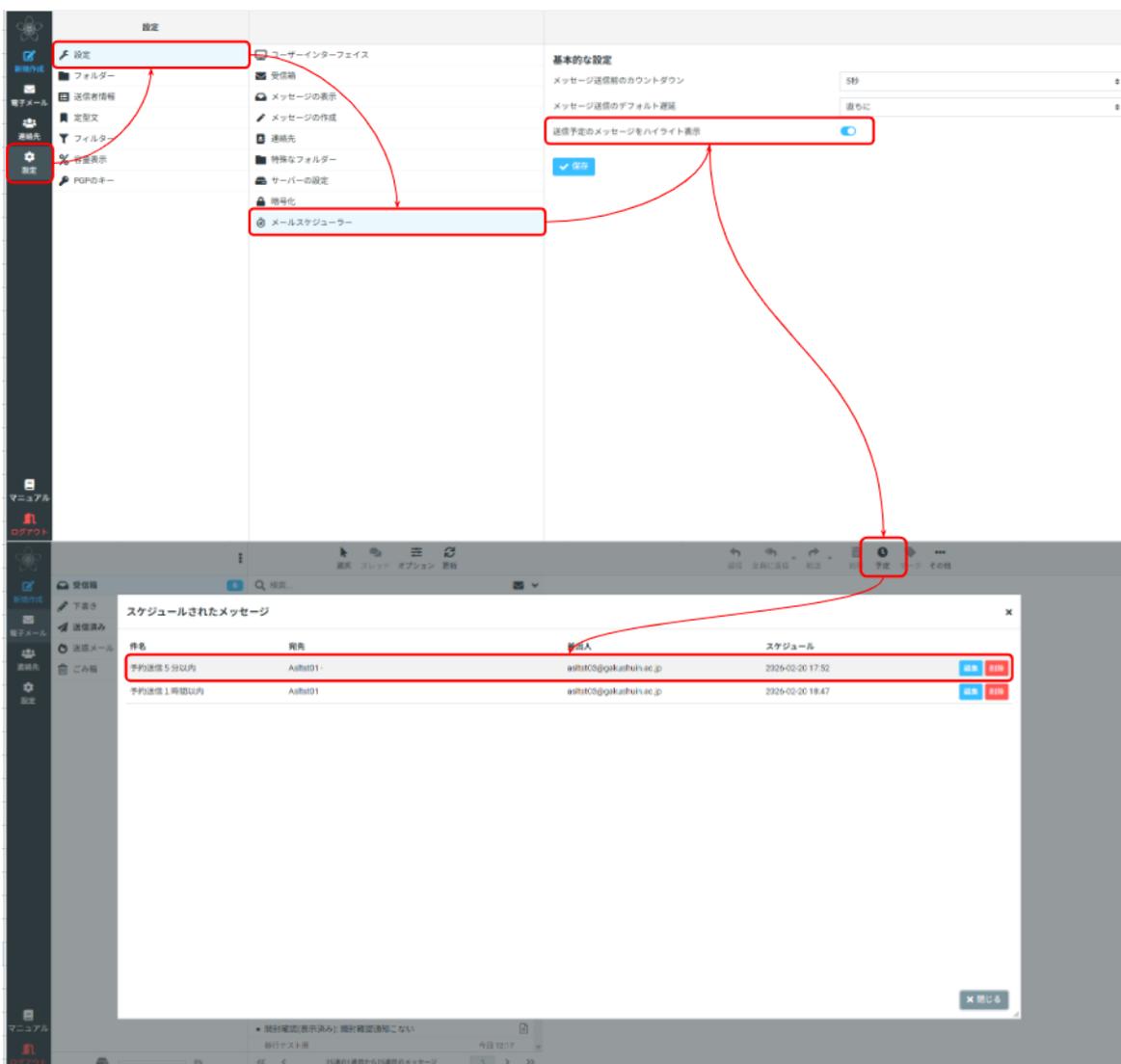




「設定」→「設定」→「メールスケジューラー」→「メッセージ送信のデフォルト遅延」で設定した時間は、新規メール作成画面の予約送信設定(オプションと添付ファイルの、メッセージを送る)における初期値として反映されます。



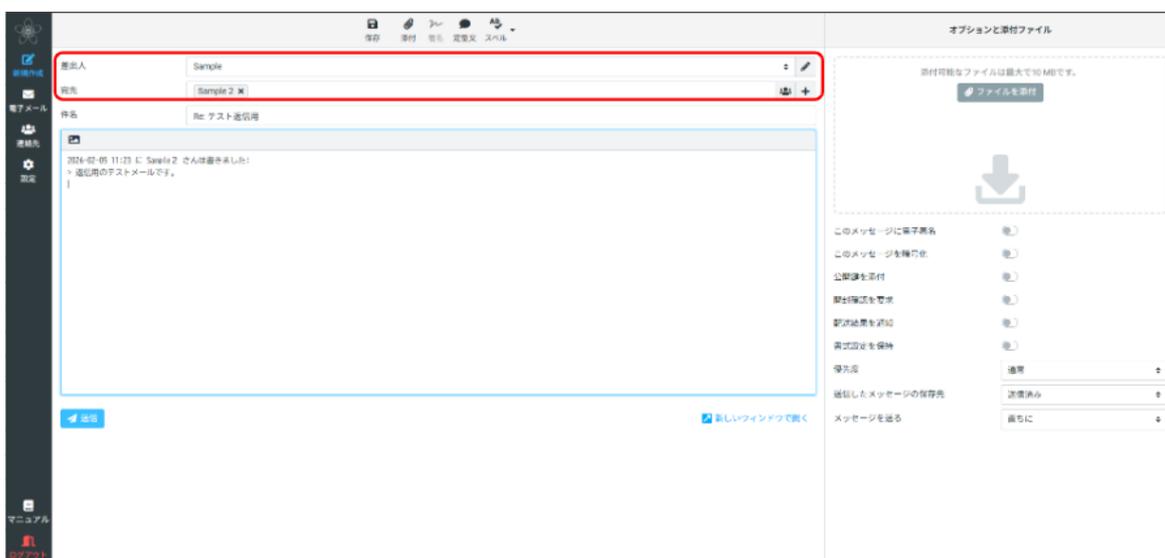
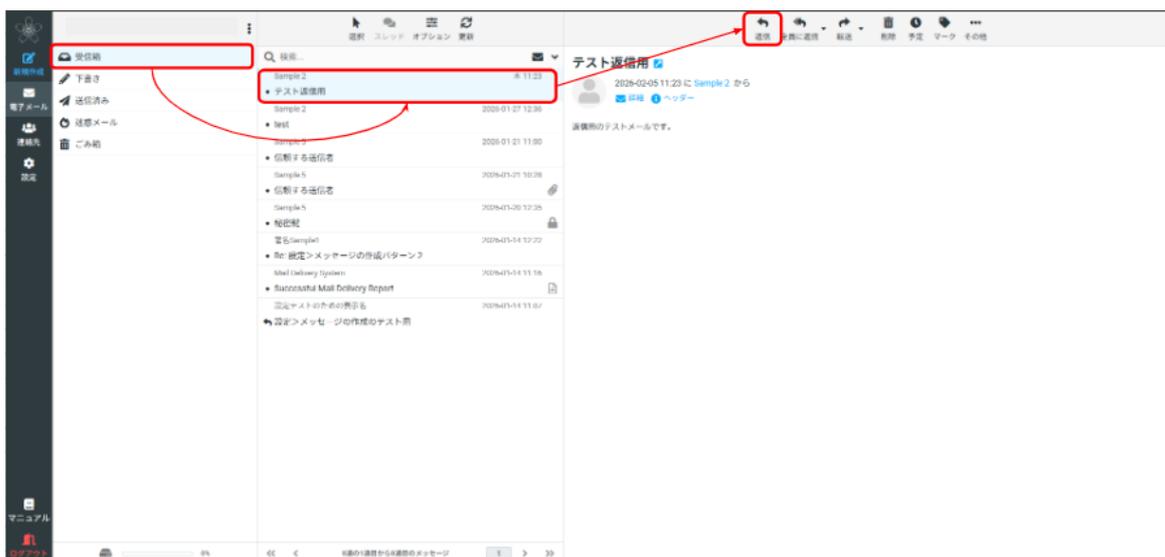
「設定」→「設定」→「メールスケジューラー」→「送信予定のメッセージをハイライト表示」を ON にした場合は、5分以内に送信予定になったものが「予定」の一覧でハイライト表示されます。



返信・転送をする

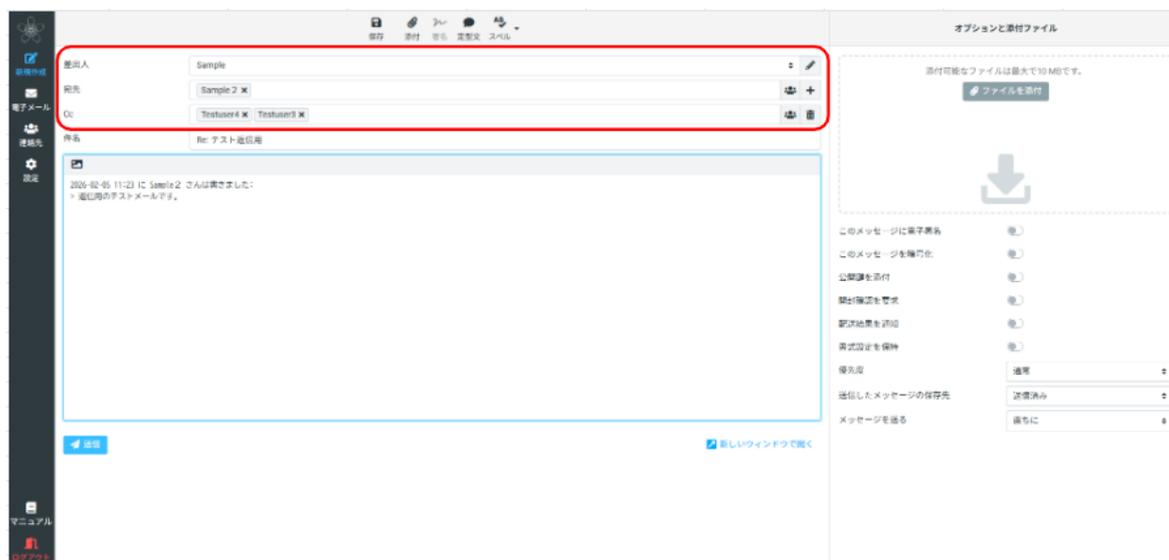
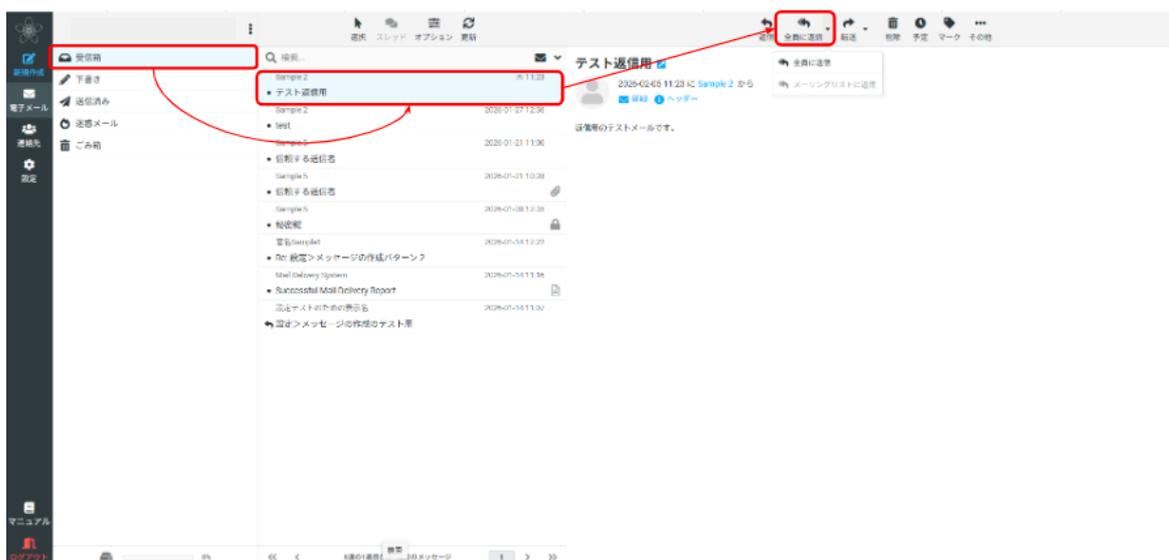
受信箱のメールを押下→「返信」・「全員に返信」・「転送」ボタンを押下することで返信メール、転送メールの作成ができます。

受信箱のメールを押下→「返信」→差出人にのみ返信メールを作成することができます。



受信箱のメールを押下→「全員に返信」→差出人と宛先と Cc に追加されたアドレスに返信メールを作成することができます。

[▼]ボタンを押下し、「メーリングリストに返信」を選択すると、メーリングリストへ返信を行うことができます。(メーリングリストが含まれていない場合は選択できません)

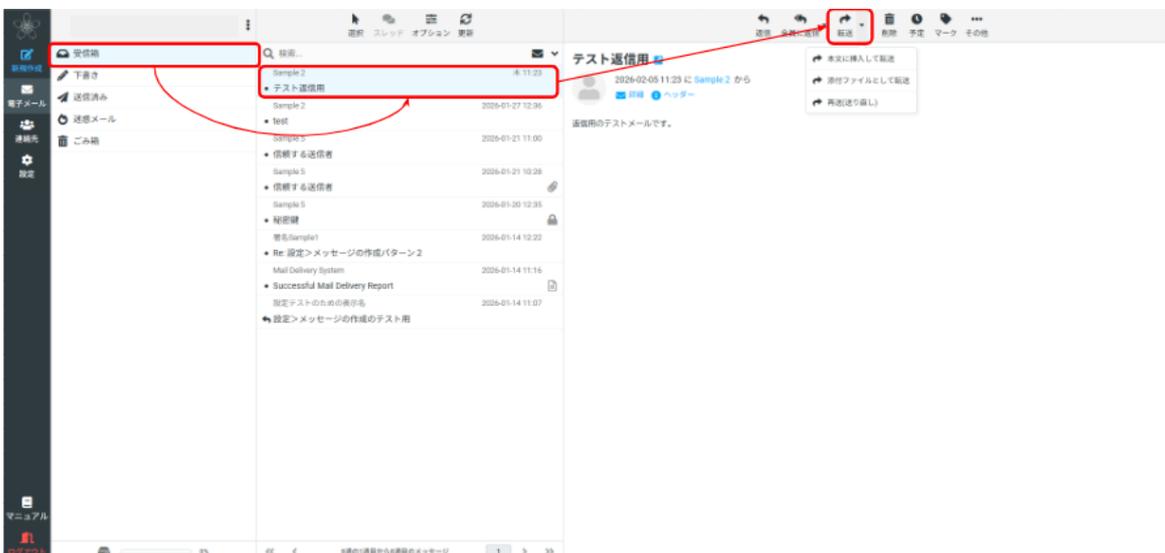


受信箱のメールを押下→「転送」→別のアドレスへ転送メールを作成することができます。

[▼]ボタンを押下し、以下の転送のオプションを選択し、転送メールを作成することもできます。

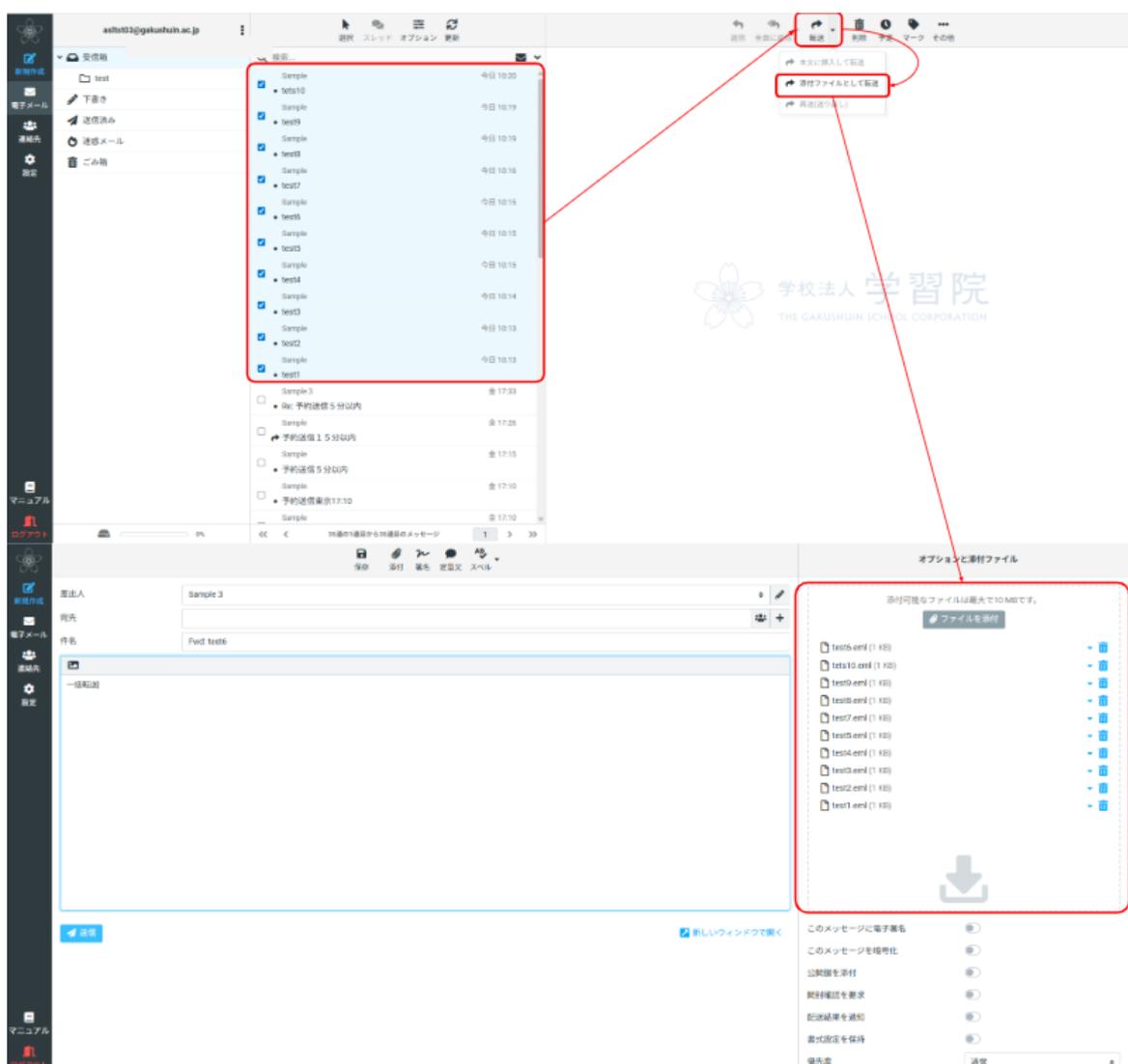
転送のオプション	説明
本文に挿入して転送	元のメール本文を自分のメール本文に挿入して転送する場合に利用します。
添付ファイルとして転送	元のメールを.eml形式のファイルとして添付し、転送する場合に利用します。

再送（送り直し）	元のメールを変更せず別の宛先に再送信する場合に利用します。
----------	-------------------------------



複数メールを一括転送することも可能です。

一括転送では、複数メールが添付ファイルとして1通のメールにまとめられた状態で転送メールが作成されます。



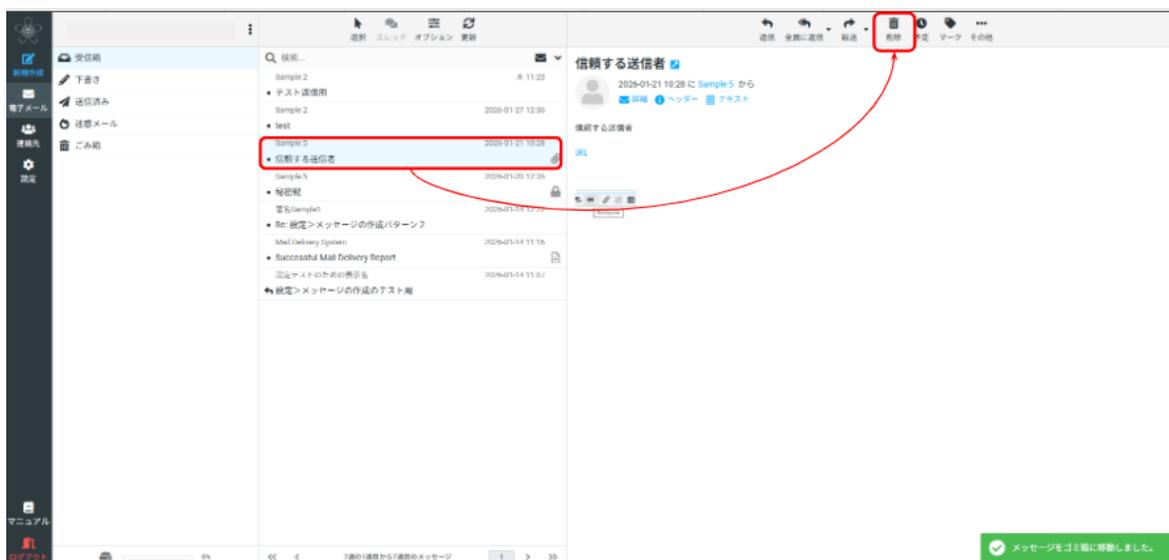
電子メール

(削除・予定・マーク・その他)

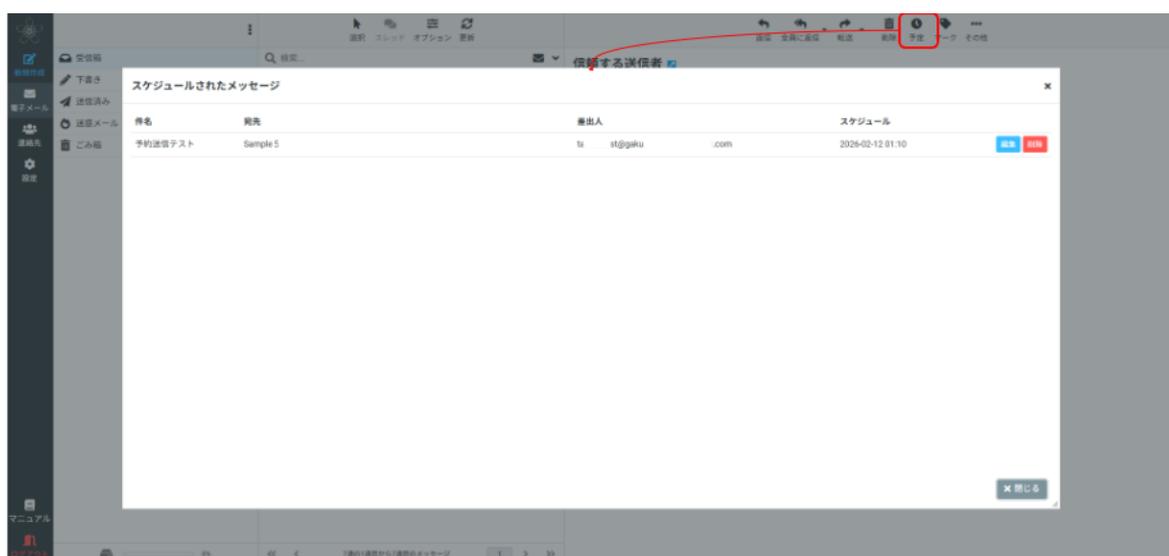
電子メールフォルダー内には、「削除」・「予定」・「マーク」・「その他」の機能があります。



削除したいメールを選択→「削除」→メールは削除され、ごみ箱フォルダーに移動します。



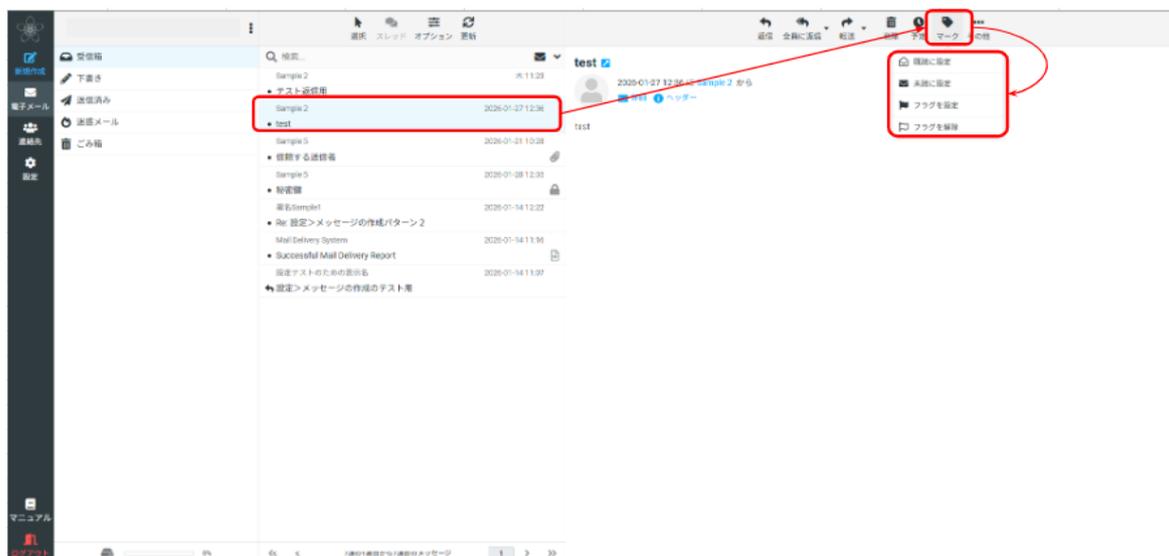
「予約」ボタンを押下し予約設定したメールを確認することができます。
 詳細は「[予約送信でメールを送る](#)」の節で説明を行なっています。



メールを選択→「マーク」→メールの状態を変更することができます。

マークの設定	
既読に設定	メールを既読状態に設定します。
未読に設定	選択したメールを未読の状態に戻します。

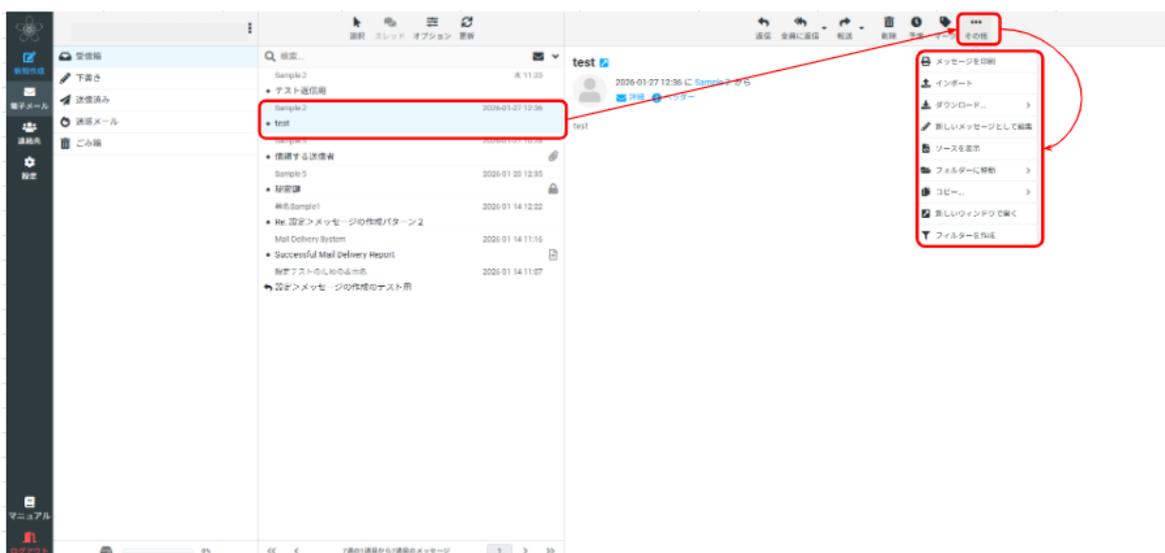
フラグを設定	対応が必要なメールにフラグを付けて目立たせます。
フラグを解除	設定されているフラグを解除します。



メールを選択→「その他」→以下の操作をすることができます

その他の設定	
メッセージを印刷	表示しているメールを印刷できます。
インポート	メールデータを取り込み用の形式で保存できます。
ダウンロード	メールを.eml形式で保存します。
新しいメッセージとして編集	元のメール内容をコピーし、新規メールとして編集できます。
ソースを表示	メールの元データを表示することができます。
フォルダーに移動	選択したメールを指定したフォルダーに移動します。

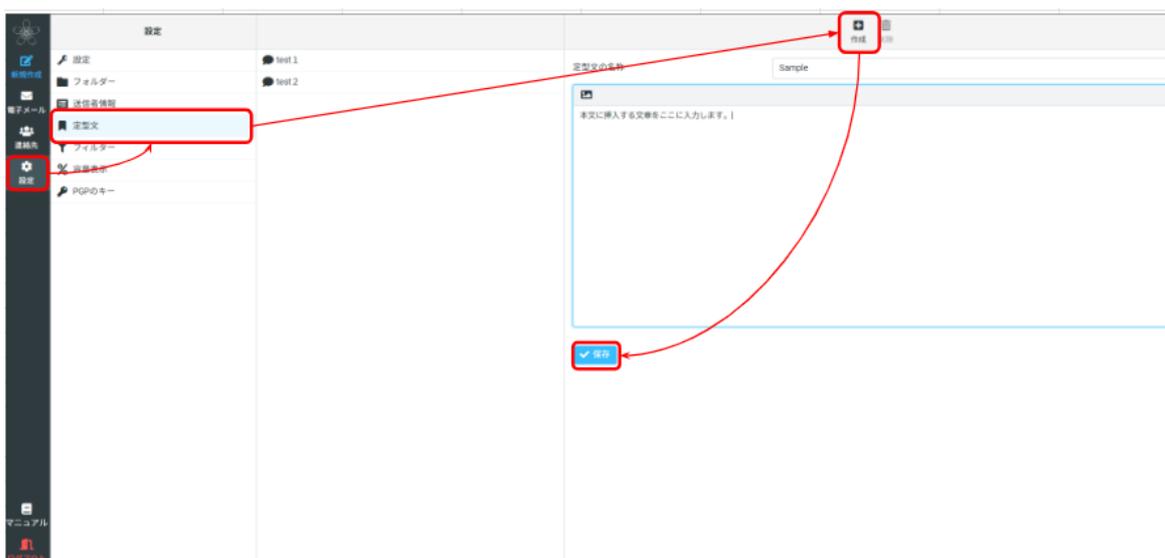
コピー	元のメールを残したまま、指定したフォルダーにコピーを作成できます。
新しいウィンドウで開く	メールを新しいウィンドウで開きます
フィルターを作成	差出人や件名などをもとに、フィルターを作成します。



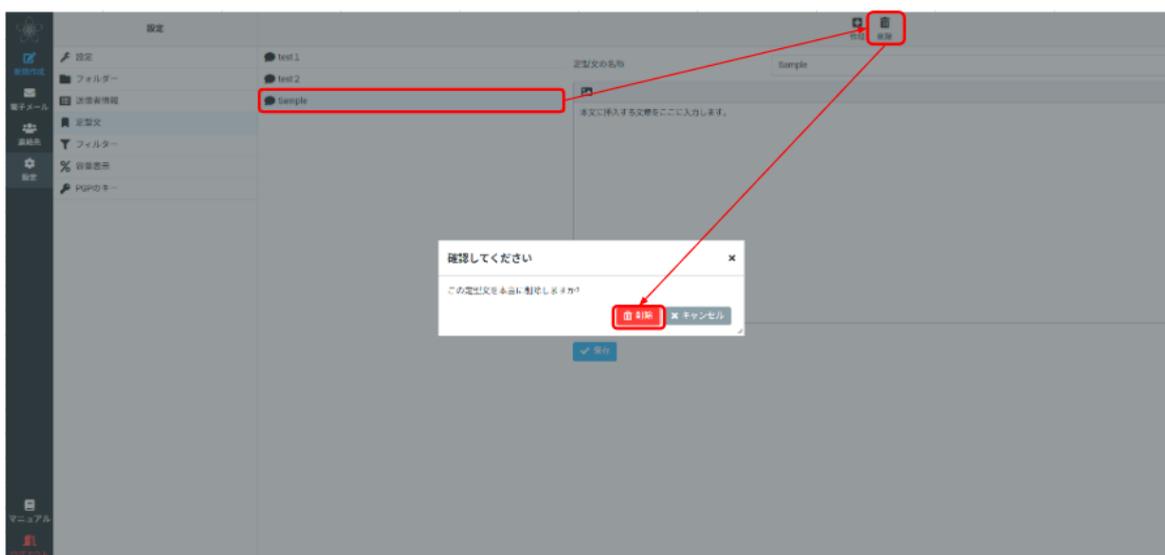
定型文を作成する

「設定」→「定型文」→「作成」で新規の定型文を作成できます。

作成した定型文は、メールの新規作成画面にて「定型文」を押下することで本文に挿入することができます。



削除する場合は、削除したい定型文を選択→「削除」ボタンを押下することで登録した定型文を削除できます。



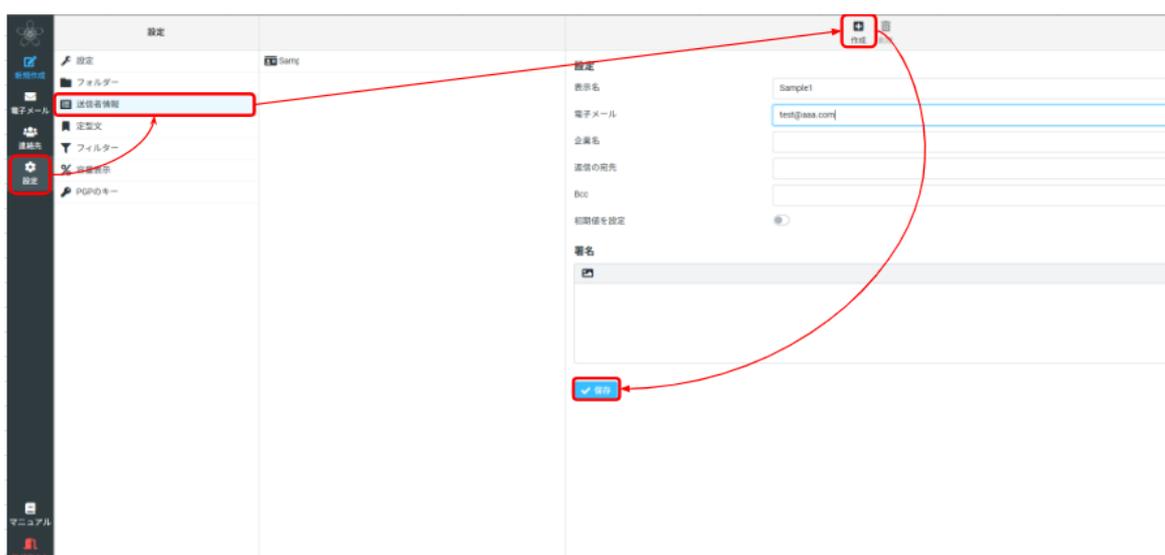
送信者情報を設定する

「設定」→「送信者情報」→「作成」で新規の送信者情報を作成できます。
作成した送信者情報は、メールの新規作成画面の「差出人」欄に表示され、送信時に選択して使用できます。

送信者情報を作成する

設定したい項目だけ入力することができます。（すべての項目の入力は必須ではありません）

送信者情報設定項目	
表示名	メールを受信した相手に表示される名前を設定します。
電子メール	メールの送信元として使用するメールアドレスを設定します。
企業名	送信者の所属先を設定します。
返信の宛先	返信先を送信元とは別のメールアドレスに指定できます。
Bcc	指定したアドレスが Bcc として自動で追加されます。Bcc に自分のメールアドレスを設定すると、送信したメールが受信メールとして届くため、どの端末からでも確認できます。
初期値を設定	新規メール作成時、既定の送信者情報として使用したい場合 ON に設定します。

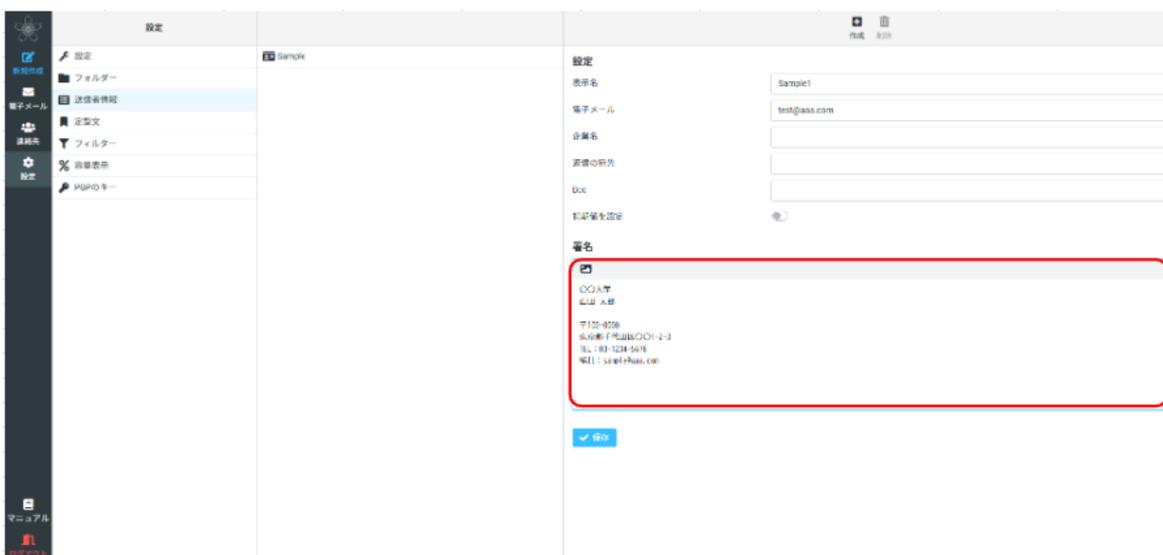


署名を作成する

メール送信時に、本文の最後に自動的に追加される名前や連絡先の情報を設定できます。

 を押下し、HTML 形式で入力することも可能です。

※ ここで作成する署名は、電子署名（暗号・セキュリティ機能）とは別の機能です。



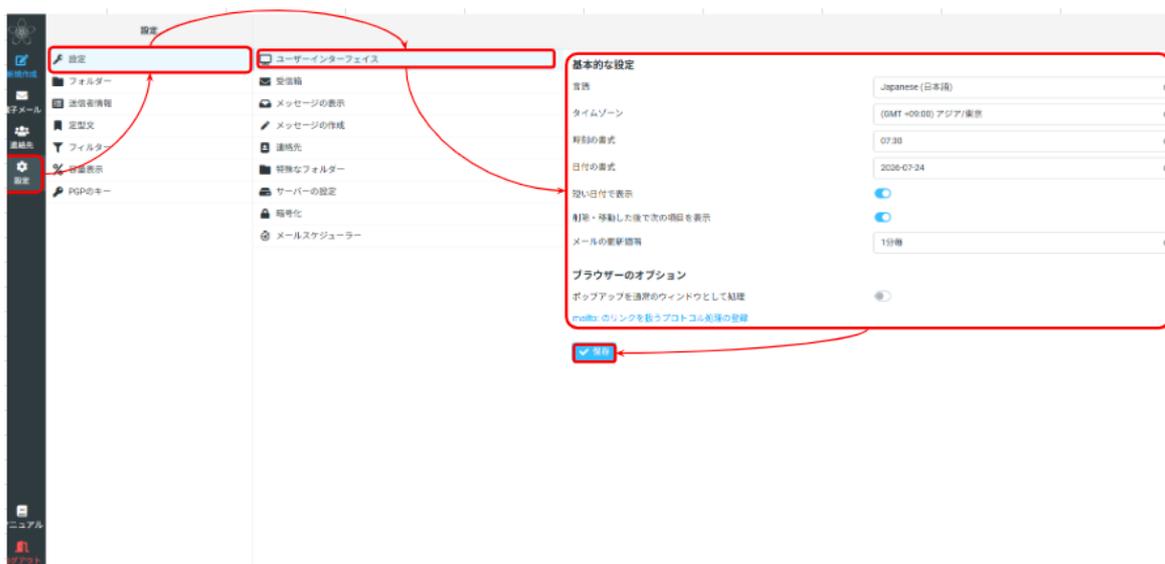
その他の設定を行う

「設定」→「設定」→以下の各詳細設定をすることができます。

設定項目	
ユーザーインターフェイス	言語や日付の表示、メールの更新タイミングなどを設定できます。
受信箱	受信箱の設定ができます。
メッセージの表示	メール表示時の設定ができます。
メッセージの作成	メール新規作成時ができます。
連絡先	連絡先の設定ができます。
特殊なフォルダー	サーバー側で管理する実際の名称への変更や、アーカイブ設定ができます。
サーバーの設定	メールの削除方法や表示方法など、メールの管理動作に関する設定を行います。
暗号化	メールの内容を保護するための、暗号化や電子署名に関する設定ができます。 「暗号化の設定を行う」 の節で説明を行っています。
メールスケジューラー	送信直前のカウントダウンによる誤送信防止や、送信を一定時間遅らせる予約送信の初期設定ができます。 「予約送信のオプション設定」 の節で説明を行っています。

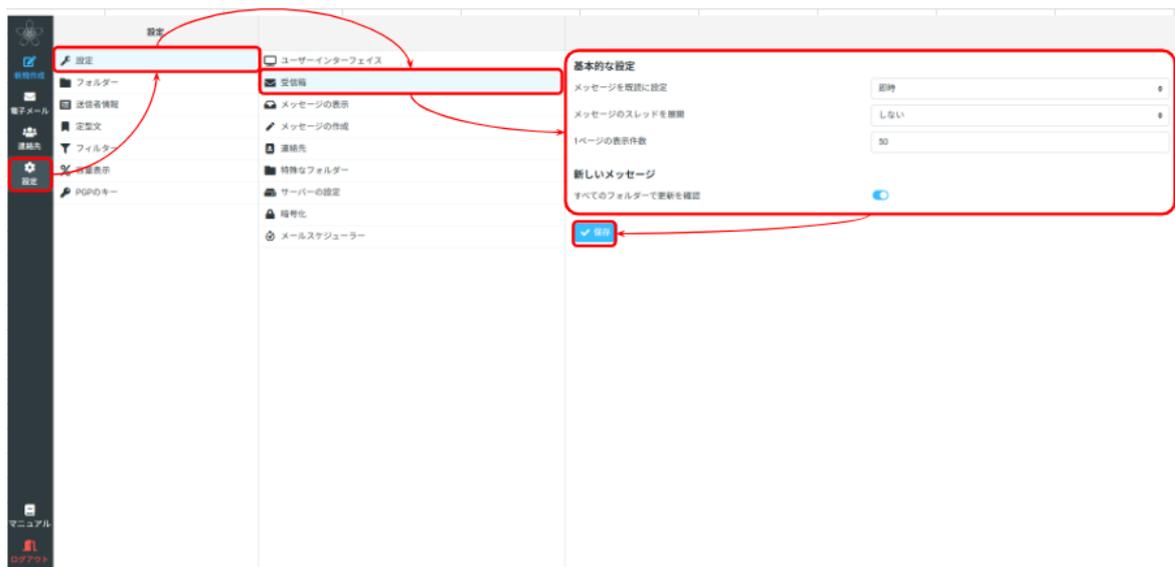
ユーザーインターフェイス

設定項目	
言語	画面に表示される言語を設定することができます。
タイムゾーン	日付や時刻を表示する際の基準となる地域を設定します。
時刻の書式	時刻の表示書式を選択できます。
日付の書式	日付の表示書式を選択できます。
短い日付で表示	ON の場合、日付を省略した形式で表示します。 例) ON→今日 08:37 OFF→2026-01-15 08:37
削除・移動した後で次の項目を表示	ON の場合、メールを削除・移動した後に自動的に次のメールを表示することができます。
メールの更新間隔	メールの更新する間隔を設定できます。
ポップアップを通常のウィンドウとして処理	ON の場合、メール新規作成画面にて、右下の「新しいウィンドウで開く」を押した際に、ポップアップウィンドウではなく新しいタブで開きます。
mailto: のリンクを扱うプロトコル処理の登録	クリックすると、ブラウザに対して「メールリンク (mailto:) をクリックしたら Roundcube を開く」ように要求を出します。



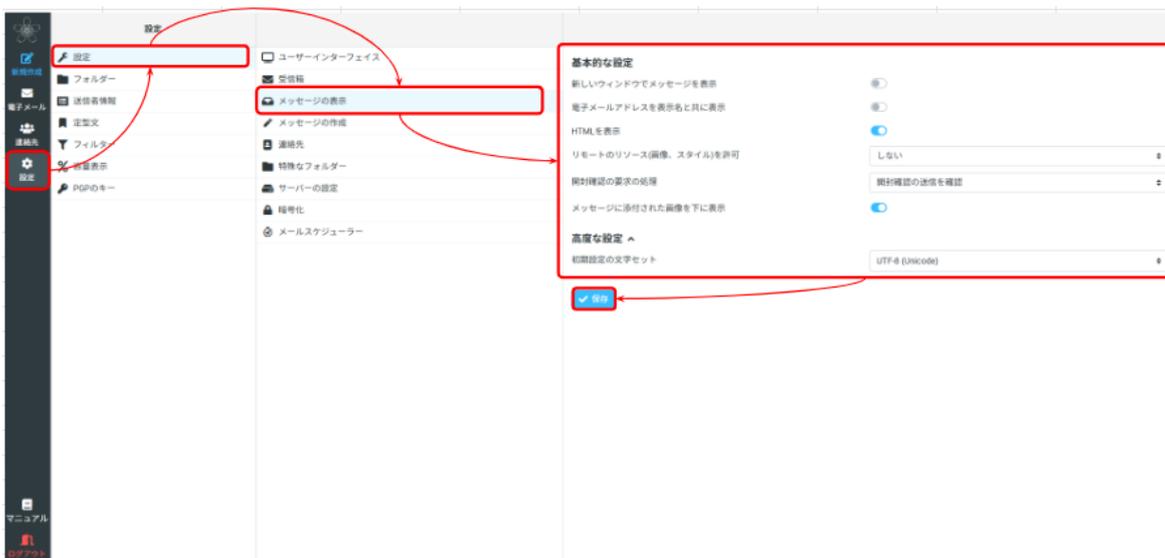
受信箱

設定項目	
メッセージを既読に設定	メールを既読にするタイミングを設定できます。
メッセージのスレッドを展開	同じ件名のメッセージを、まとめて表示する際の基準を設定できます。
1 ページの表示件数	1 ページあたりのメールの表示件数を設定できます。
すべてのフォルダーで更新を確認	OFF の場合は、受信箱のみ 指定された間隔 で更新をしますが、ON の場合は、全メールフォルダを定期的に更新するようになります。



メッセージの表示

設定項目	
新しいウィンドウでメッセージを表示	ON の場合、メールをダブルクリックして開く際に、別ウィンドウを開いてメールを表示します。
電子メールアドレスを表示名と共に表示	ON の場合、メールを表示する際に差出人などの欄に表示名だけでなく、メールアドレスも表示されます。
HTML を表示	ON の場合、HTML 形式のメールを、レイアウトや装飾を含めて表示します。 OFF の場合 HTML 形式のメールが、テキストメール形式で表示されます。
リモートのリソース(画像、スタイル)を許可	本文中に外部の画像へのリンクが存在するメールを受信した場合、その画像を表示する条件を設定できます。
開封確認の要求の処理	受信したメールに開封確認が要求されている場合の動作を設定できます。 「信頼する送信者には開封確認を送信、それ以外は送信前に確認」に設定していると、開封確認が要求されたメールで「常に〇〇に送信」を選択した送信者は、「信頼する送信者」として自動的に登録されます。
初期設定の文字セット	メールを表示する際に使用する、文字コードの初期設定を指定できます。 (通常は変更を推奨しません。)



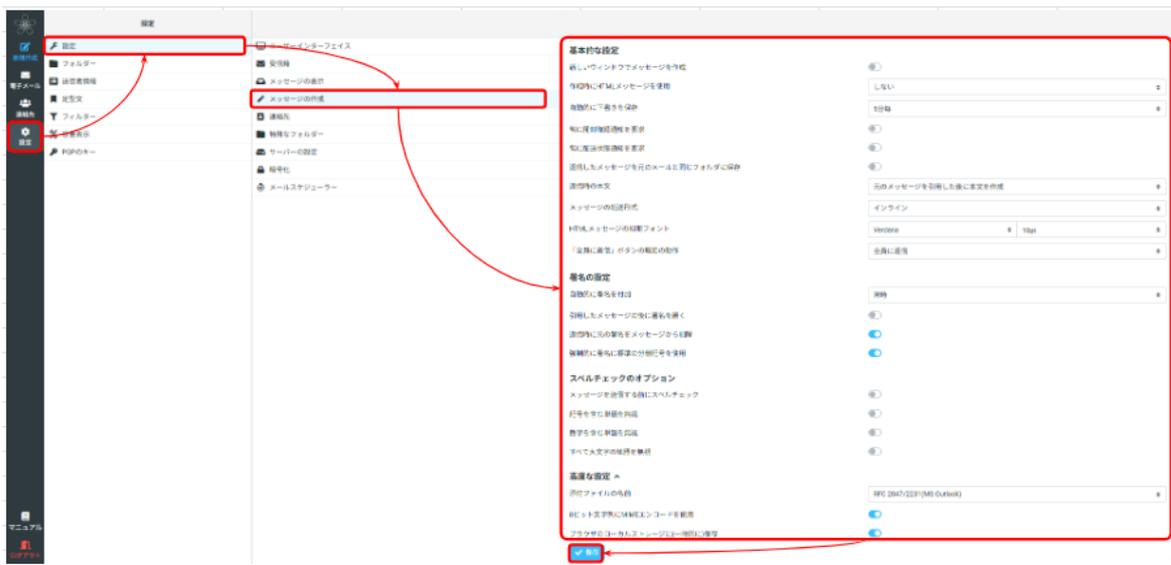
メッセージの作成

設定項目	
新しいウィンドウでメッセージを作成	ON の場合、メール新規作成時に別ウィンドウを開いて作成することができます。
作成時に HTML メッセージを使用	HTML メールを作成するタイミングを設定できます。
自動的に下書きを保存	メール作成中に「下書き」フォルダーに自動保存する時間を設定できます。
常に開封確認通知を要求	ON の場合、送信するすべてのメールで、開封確認を要求します。 メール新規作成画面のオプションと添付ファイルの「開封確認を要求」が初期状態で有効になります。
常に配送状態通知を要求	ON の場合、送信するすべてのメールで、配送結果の通知を要求します。 メール新規作成画面のオプションと添付ファイルの「配送結果を通知」が初期状態で有効になります。

返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存	ON の場合、返信メールを、元のメールが保存されているフォルダーに保存します。
返信時の本文	メールの返信時に、元のメールの引用の有無や引用する場合の表示位置などを設定できます。
メッセージの転送形式	メールを転送する際に元のメールをどのように送信するかを設定できます。

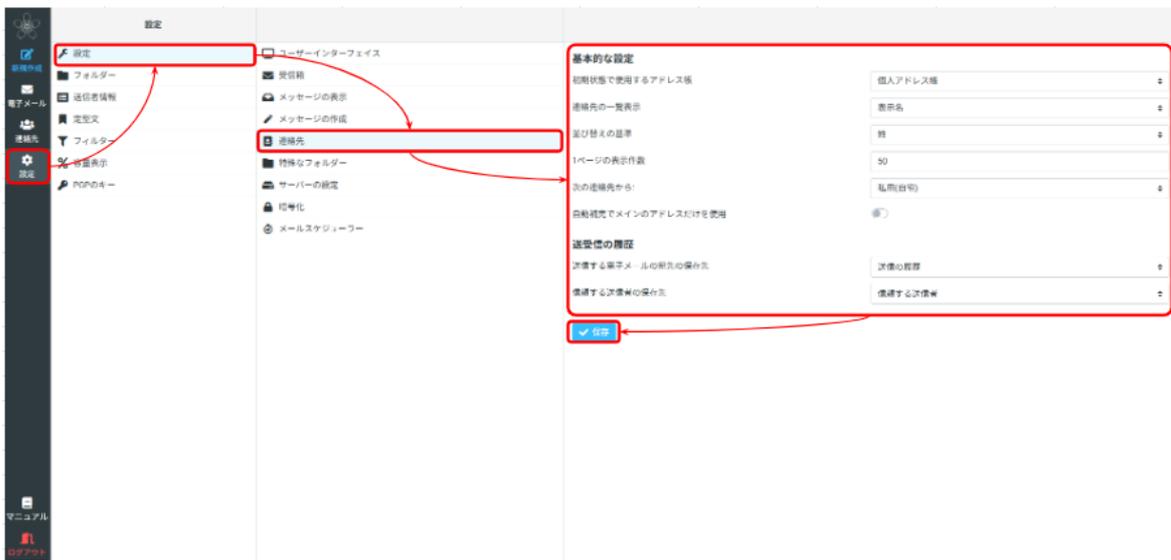
HTML メッセージの初期フォント	HTML メールを作成する際のフォントと文字サイズの既定値を設定できます。
「全員に返信」ボタンの既定の動作	「全員に返信」ボタンをクリックしたその際の既定の動作を設定できます。
自動的に署名を付加	署名の挿入タイミングを設定できます。
引用したメッセージの後に署名を置く	ON の場合、署名が引用したメッセージの後に挿入されます。
返信時に元の署名をメッセージから削除	ON の場合、返信メール作成時に元のメールに含まれる署名を削除します。
強制的に署名に標準の分離記号を使用	ON の場合、署名の前に「--」を自動的に挿入します。
メッセージを送信する前にスペルチェック	ON の場合、メール送信前に、スペルチェックを行います。
記号を含む単語を無視	ON の場合、スペルチェック時に記号を含む単語を対象外にします。
数字を含む単語を無視	ON の場合、スペルチェック時に数字を含む単語を対象外にします。
すべて大文字の単語を無視	ON の場合、スペルチェック時にすべて大文字の単語を対象外にします
添付ファイルの名前	添付ファイルの MIME エンコードの設定ができます。(通常は変更を推奨しません。)
8 ビット文字列に MIME エンコードを使用	ON の場合、8 ビット文字列に MIME エンコードを使用することができます。(通常は変更を推奨しません。)

ブラウザのローカルストレージに(一時的に)保存	ON の場合、作成中のメールを一時的にブラウザにキャッシュとして残すことができます。(通常は変更を推奨しません。)
-------------------------	---



連絡先

設定項目	
初期状態で使用するアドレス帳	メール作成時に利用するアドレス帳を設定できます。
連絡先の一覧表示	連絡先一覧の表示形式を設定できます。
並び替えの基準	連絡先の表示順を設定できます。
1 ページの表示件数	1 ページに表示する連絡先の件数を設定できます。
次の連絡先から	<p>選択した内容が、連絡先作成画面の初期値として反映されます。</p> <p>私用(自宅)を選択した場合は、連絡先作成画面では「私用(自宅)」向けの入力項目が初期表示されます。</p> <p>業務(仕事)を選択した場合は、連絡先作成画面では「業務(仕事)」向けの入力項目が初期表示されます。</p>
自動補完でメインのアドレスだけを使用	ON の場合、宛先入力時の自動補完で、連絡先に複数のメールアドレスが登録されている場合でも、メインのアドレスのみを候補として表示します。
送信する電子メールの宛先の保存先	送信したメールの宛先を、保存するアドレス帳のグループを設定できます。
信頼する送信者の保存先	「信頼する送信者」として登録されたメールアドレスを保存するアドレス帳のグループを設定できます。



特殊なフォルダー

設定項目	
特殊フォルダー名を置換しないで表示	ONの場合、「ゴミ箱」や「下書き」となっているフォルダー名が、サーバー側で管理する実際の名称（TrashやDrafts）になります。
下書き	下書きのメールの保存先を設定できます。
送信済み	送信済みのメールの保存先を設定できます。
迷惑メール	迷惑メールの保存先を設定できます。
ごみ箱	削除したメールの保存先を設定できます。
アーカイブ	<p>アーカイブのメールの保存先を設定できます。</p> <p>初期値は「---」になっていますが、保存先を設定することで、各フォルダーに「アーカイブ」ボタンが表示されます。</p> 
アーカイブを分割	<p>アーカイブしたメールの保存方法を設定できます。</p> <p>例えば、年ごとフォルダーに分けて保存したり、メールの送信者ごとにフォルダーに分けて保存したりすることができます。</p>



サーバーの設定

設定項目	
削除したメッセージを既読に設定	ON の場合、削除したメッセージを既読に設定します。
削除する代わりに削除済みフラグを設定	ON の場合、メールを削除時に削除ではなく削除済みフラグを設定します。
削除済みのメッセージを表示しない	<p>削除済みメールの動作は、以下の設定の組み合わせによって変わります。</p> <p>パターン① 削除する代わりに削除済みフラグを設定：ON 削除済みのメッセージを表示しない：ON →削除フラグ付きのメールを非表示にします。済みの印が付いたメールを一覧に表示しません。</p> <p>パターン② 削除する代わりに削除済みフラグを設定：OFF</p>

	<p>削除済のメッセージを表示しない：ON →削除したメールをごみ箱に移動します。 ※削除フラグ方式ではないため、「表示しない」の影響はほぼありません。</p> <p>パターン③ 削除する代わりに削除済みフラグを設定： ON 削除済のメッセージを表示しない：OFF →削除したメールをごみ箱に移動せず、削除フラグが付いた状態で一覧に表示されます。</p>
<p>アーカイブでメッセージを既読に設定</p>	<p>ON の場合、アーカイブしたメールを既読に設定します。</p>
<p>ログアウト時にごみ箱の内容を消去</p>	<p>ログアウト時に、ごみ箱のフォルダー内のメールを自動的に削除されるように設定ができます。</p>
<p>ログアウト時にフォルダーを整理</p>	<p>ON の場合、ログアウト時に空のフォルダーが自動的に削除されます。</p>



連絡先を作成する

「連絡先」→「作成」で新規の連絡先を作成できます。



登録情報の追加や、私用(自宅)→業務(仕事)向けの入力項目に変更することもできます。

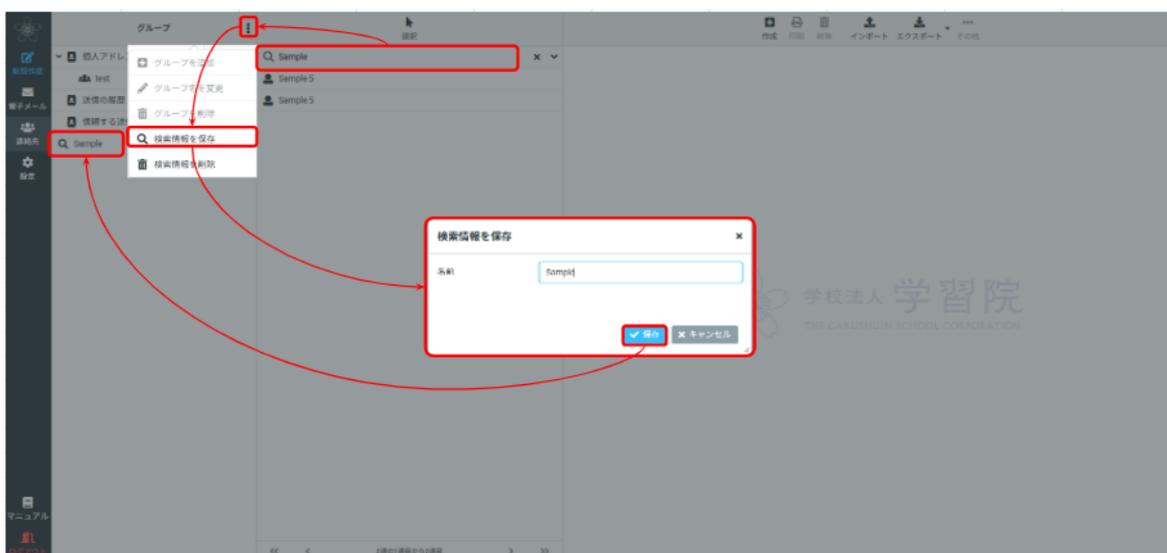


登録した連絡先は、連絡先一覧から検索や編集・削除ができます。



検索情報を保存することができます。

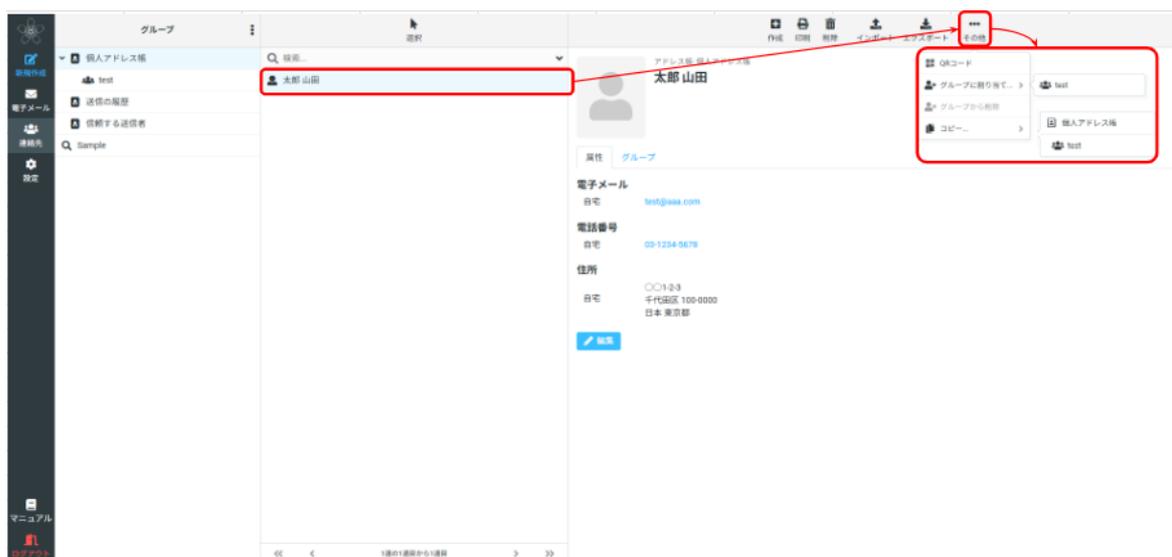
検索ワードを入れた状態で、グループ右横の  ボタンを押下→検索情報を保存

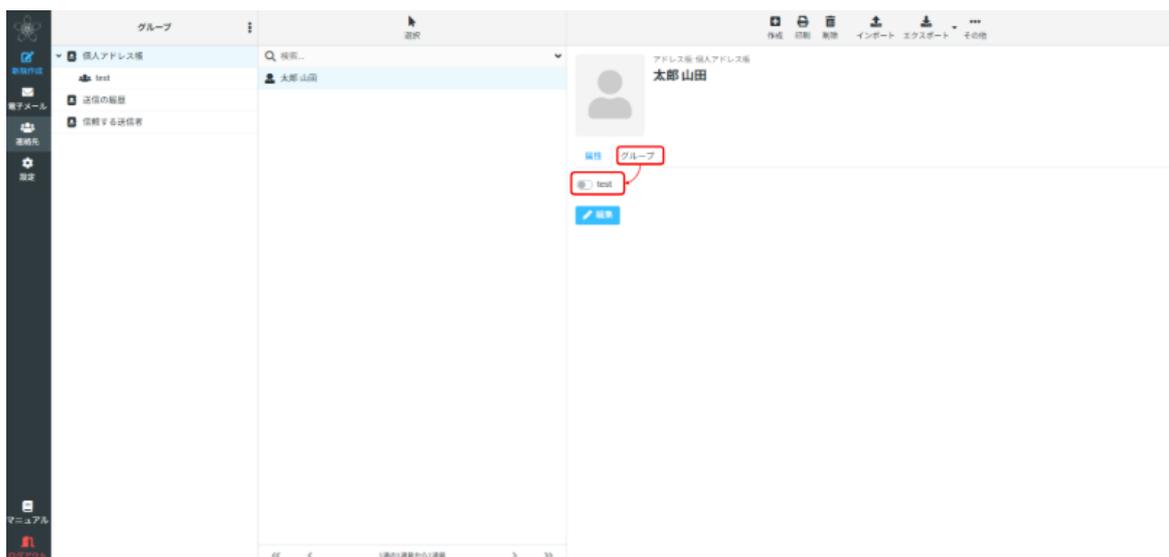


「その他」ボタンを押下し、登録した連絡先に関する追加操作（QR コードの表示やグループ設定など）ができます。

操作項目	
QR コード	選択している連絡先の情報（名前、メールアドレス、電話番号など）を埋め込んだ QR コードを画面に表示します。

	スマートフォンなどで読み取ることで、連絡先を簡単に登録できます。
グループに割り当て	<p>選択した連絡先を、指定した連絡先グループに追加します。</p> <p>グループタブにて、追加したいグループのトグルを ON にすることでグループに追加する方法もあります。</p>
グループから削除	<p>選択した連絡先を、現在所属しているグループから削除します。</p> <p>※連絡先自体は削除されません。</p>
コピー	選択した連絡先のコピーを指定のグループに作成します。

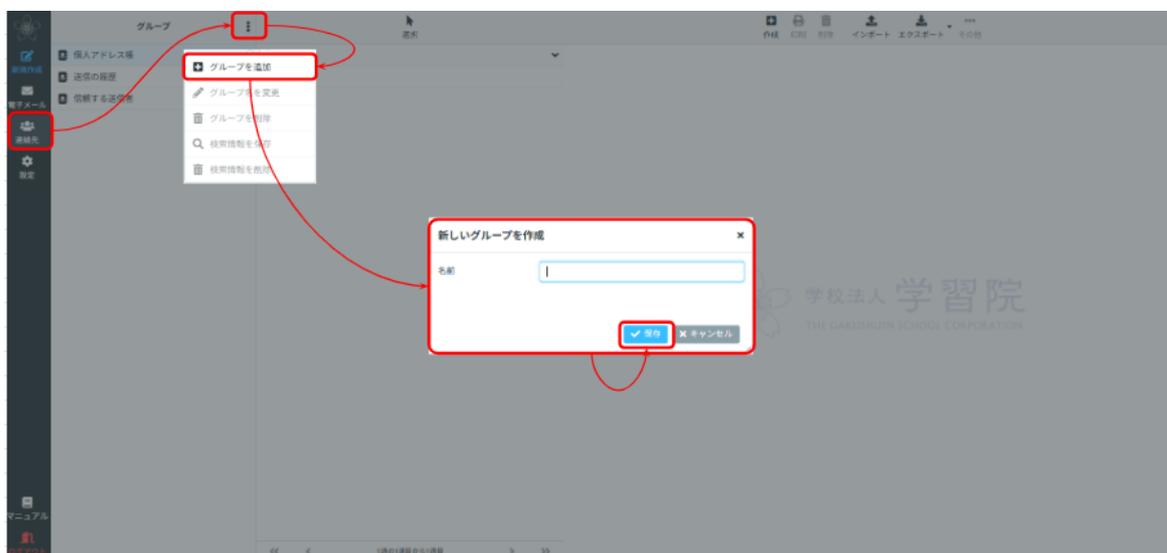




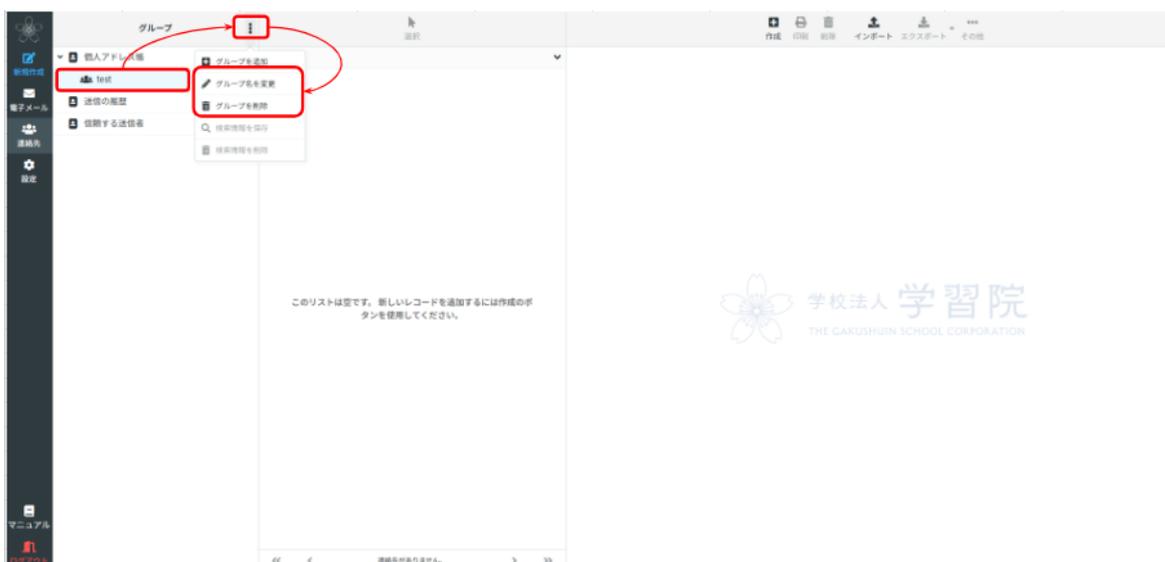
グループを作成する

「連絡先」→グループ右横の  ボタンを押下→グループを追加で、グループの作成ができます。

作成したグループは、「個人のアドレス帳」の下部に表示されます。



作成したグループは、グループ右横の  ボタンから名前の変更や削除ができます。



連絡先をインポートする

「連絡先」→「インポート」で CSV ファイルを使って、複数の連絡先をまとめて登録することができます。

インポートするための CSV ファイルを作成するには、Excel を開き先頭行に以下の文字列を設定し、入力完了後、CSV(カンマ区切り)形式で保存してください。

Excel で保存する場合、「CSV (UTF-8)」形式を選択してください。Shift-JIS などでは保存すると文字化けする原因になります。

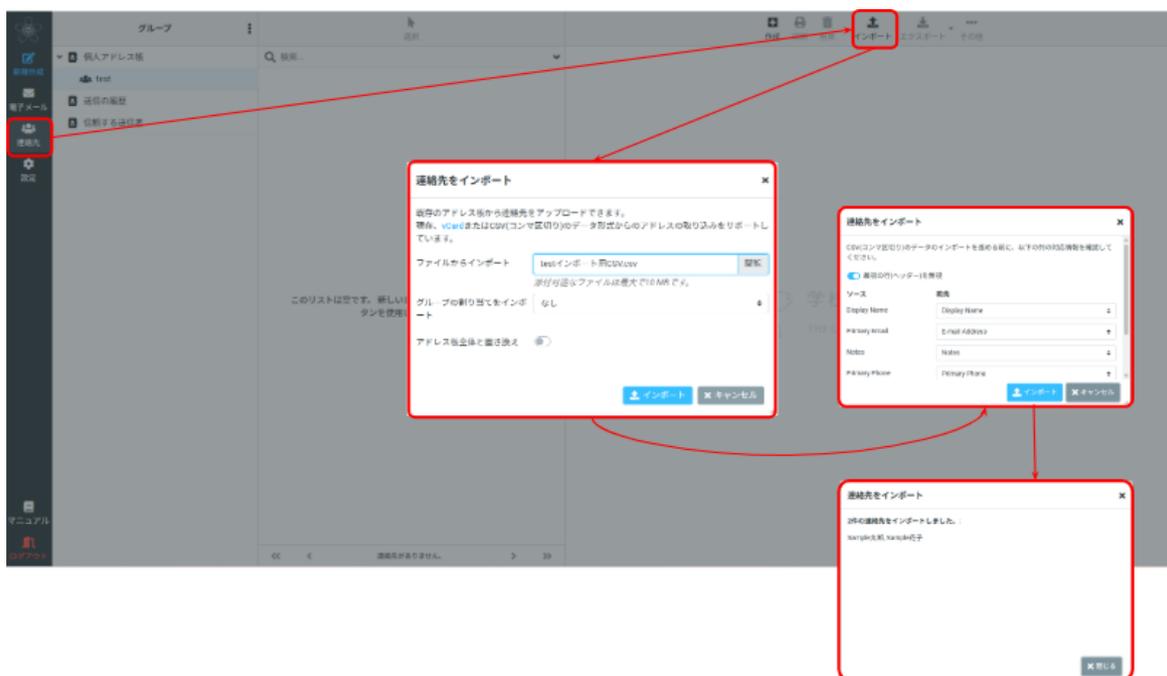
列	先頭行	説明
A	Display Name	名前
B	Primary Email	メールアドレス
C	Notes	備考欄 (空欄でも可)
D	Primary Phone	電話番号 (空欄でも可)
E	Web Page	URL (空欄でも可)
F	Group Membership	グループの割り当て (空欄でも可)

入力例

	A	B	C	D	E	F	G
1	Display Name	Primary Email	Notes	Primary Phone	Web Page	Group Membership	
2	Sample太郎	sampletarou@gakushuintest.com		03-4444-2222			
3	Sample花子	samplehanako@gakushuintest.com		02-5555-2222			

「グループの割り当てをインポート」でグループを選択することで、最初からグループに連絡先をインポートすることができます。

既存のアドレス帳を書き換えたい場合は、「アドレス帳全体と置き換え」を ON にすることでインポートしたアドレス帳に置き換わります。



PGP キーを使った暗号化と電子署名

PGP キーを使用し、メール内容の暗号化や電子署名を付けて送信することができます。

暗号化は、メールの内容を第三者に読まれないようにする仕組みです。送信したメールは、対応する秘密鍵を持つ受信者だけが読むことができます。

電子署名は、メールが送信者本人から送られたものであり、送信途中で内容が改ざんされていないことを確認するための仕組みです。

電子署名付きのメールを受信すると、送信者本人かどうかや、メールの内容が途中で書き換えられていないかを確認できます。

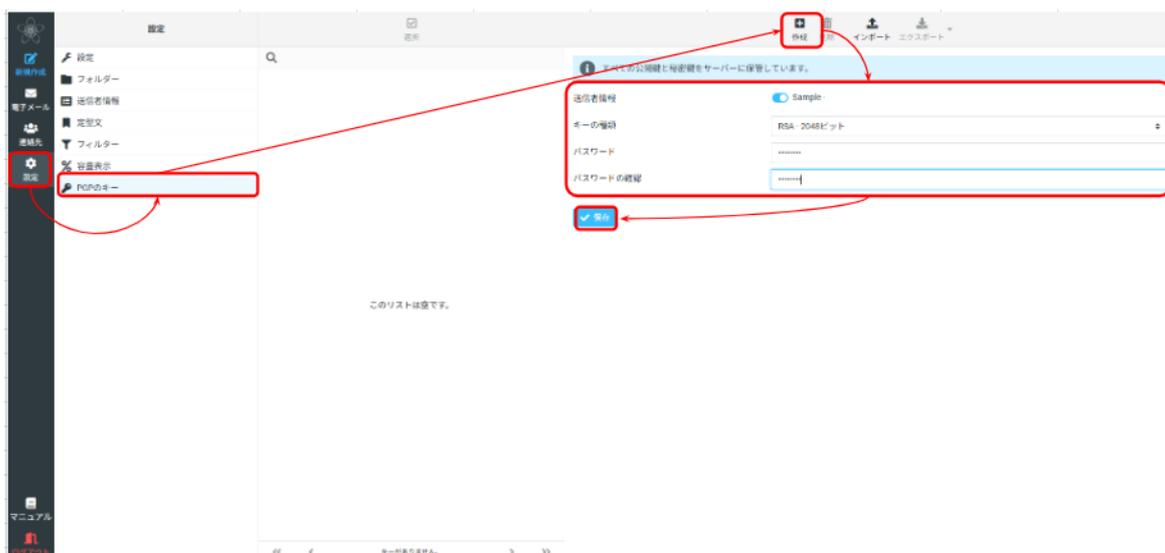
PGP による暗号化と電子署名を利用するには、事前に公開鍵と秘密鍵の登録が必要です。

公開鍵と秘密鍵の作成

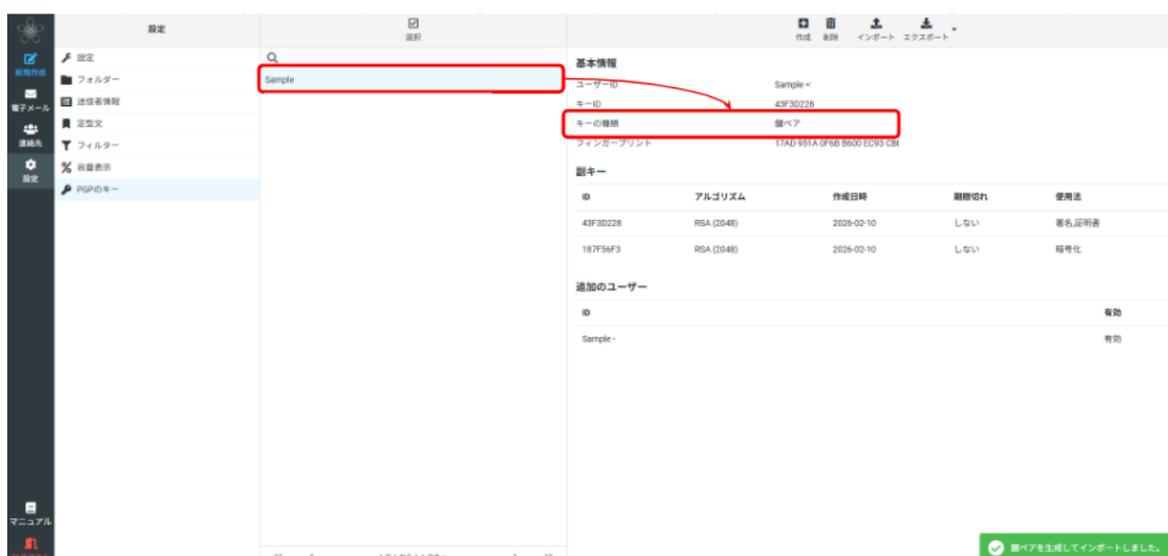
「設定」→「PGPのキー」→「作成」で公開鍵と秘密鍵の作成ができます。

作成時に設定するパスワードは、暗号化メールを読むための秘密鍵を使う際に必要になります。忘れないようにしてください。

忘れると復号できなくなるため、大切に保管してください。



キーの種類が「鍵ペア」と表示されていれば、公開鍵と秘密鍵が正しく作成されています。



キーをエクスポートする

作成したキーを選択→「エクスポート」→「公開鍵だけエクスポート」でキーをエクスポートすることができます。

PGP キーをエクスポートすることで、自分の公開鍵をファイルとして保存します。
この公開鍵のファイルを相手に渡すことで、相手はあなた宛てのメールを暗号化して送れるようになります。

※秘密鍵もファイルとして保存できますが、他人には渡さないでください。

秘密鍵を失うと、過去の暗号化メールは読めなくなります。

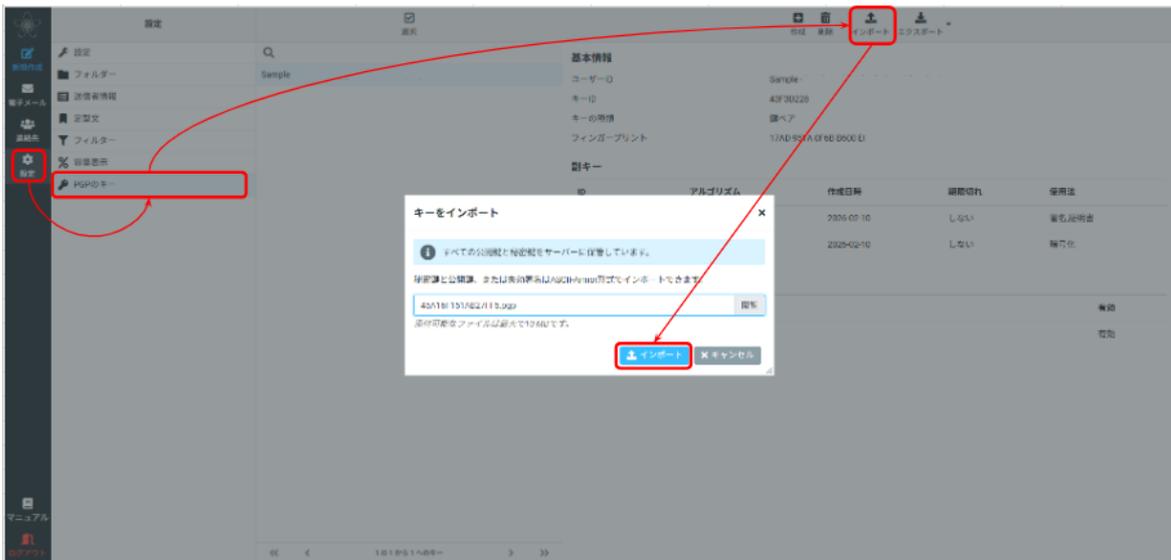
必要に応じてバックアップとしてエクスポートし、安全な場所に保管してください。



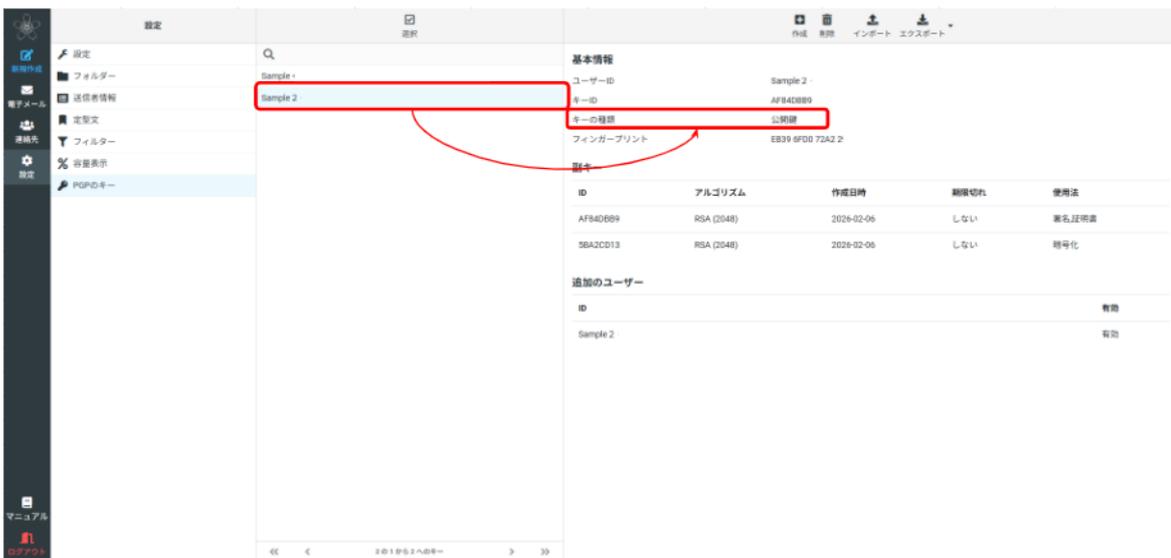
キーをインポートする

「設定」→「PGPのキー」→「インポート」でキーをインポートすることができます。

暗号化メールを送信するには、あらかじめ相手の公開鍵も登録しておく必要があります。
公開鍵をインポートすることで、相手宛てに暗号化されたメールを作成できるようになります。



インポートしたキーの種別が「公開鍵」と表示されていれば、暗号化メールの送信準備は完了です。



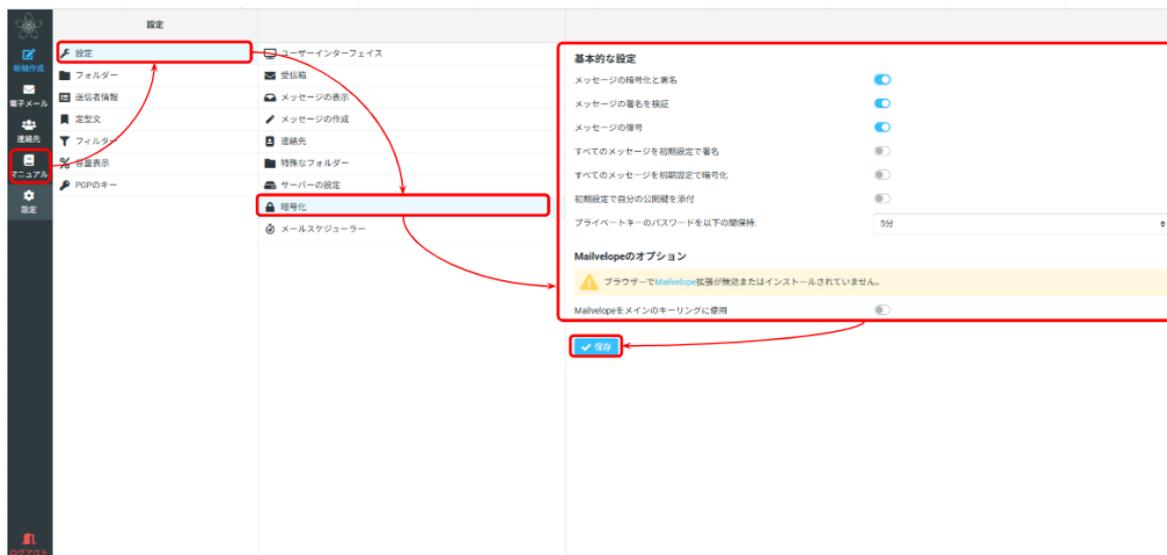
暗号化の設定を行う

「設定」→「設定」→「暗号化」にて、暗号化や電子署名に関する設定ができます。

設定項目	
メッセージの暗号化と署名	<p>ON の場合、暗号化メールの作成・閲覧や、電子署名付きメールの送信が可能になります。</p> <p>メール新規作成画面のオプションと添付ファイルに以下3つが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・このメッセージに電子署名 ・このメッセージを暗号化 ・公開鍵を添付
メッセージの署名を検証	<p>ON の場合、受信した署名付きメールについて、送信者が正しいか／内容が改ざんされていないかを自動で確認します。</p> <p>検証結果はメッセージ上に「〇〇からの署名を検証しました。」表示されます。</p>

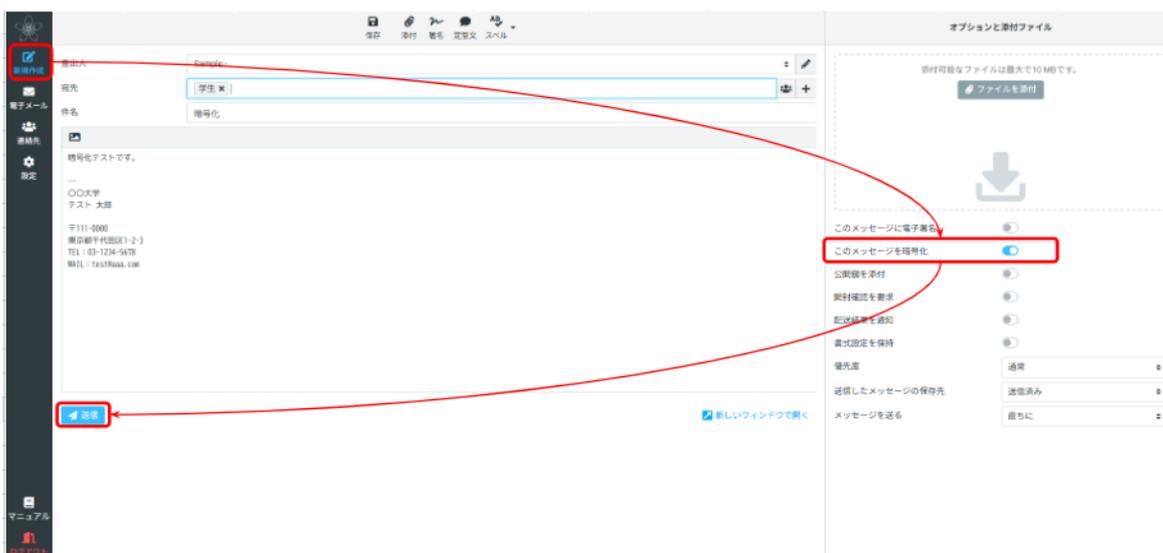
メッセージの復号	<p>ON の場合、暗号化されたメールを、自分の秘密鍵を使って自動的に復号（内容を読み取る状態にする）します。</p> <p>OFF の場合は暗号化されたメールを受信はできますが、本文の内容は読めないため、暗号化メールの内容を読むにはこの設定を ON にする必要があります。</p>
すべてのメッセージを初期設定で署名	<p>ON の場合、新規作成メールに、自動的に電子署名を付けて送信します。</p>

	<p>メール新規作成画面のオプションと添付ファイルの「このメッセージに電子署名」が初期状態で有効になります。</p>
<p>すべてのメッセージを初期設定で暗号化</p>	<p>ON の場合、新規作成メールを、常に暗号化した状態で送信します。</p> <p>メール新規作成画面のオプションと添付ファイルの「このメッセージを暗号化」が初期状態で有効になります。</p>
<p>初期設定で自分の公開鍵を添付</p>	<p>ON の場合、メール送信時に自分の公開鍵を自動的に添付します。</p> <p>受信者が今後あなたに暗号化メールを送れるようになります。</p> <p>メール新規作成画面のオプションと添付ファイルの「このメッセージを暗号化」が初期状態で有効になります。</p>
<p>プライベートキーのパスワードを以下の間保持</p>	<p>一度入力したプライベートキーのパスワードを、再入力なしで使用できる期間を設定できます。</p> <p>※共有 PC では短い設定を推奨します。</p>
<p>Mailvelope をメインのキーリングに使用</p>	<p>ON の場合、ブラウザ拡張機能 Mailvelope の鍵管理機能を使用します。</p> <p>Roundcube 内の鍵管理ではなく Mailvelope に登録された鍵を利用して暗号化・復号を行います。</p>

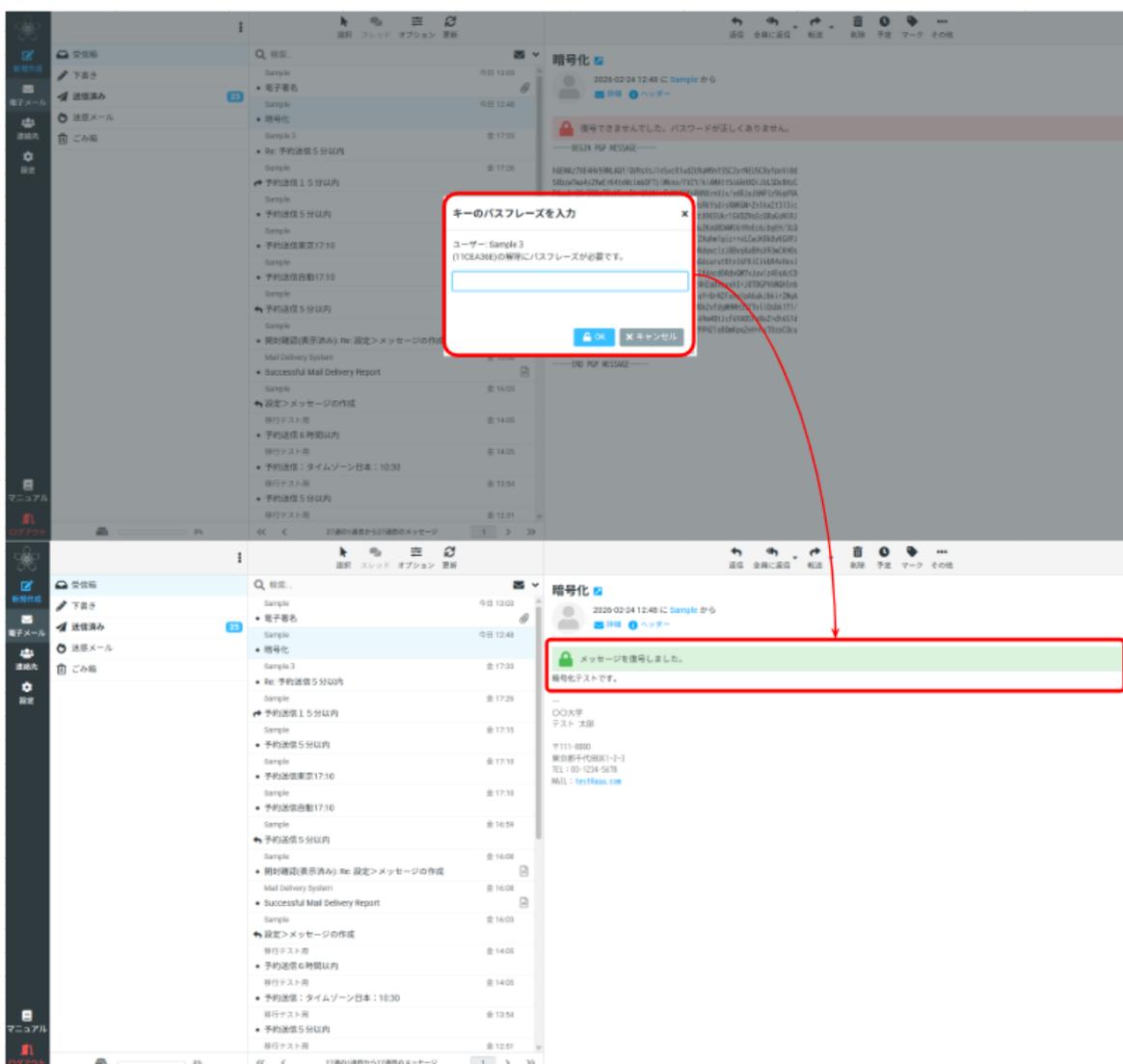


暗号化してメールを送信する

事前に公開鍵を登録した相手宛てに、「新規作成」→オプションと添付ファイル「このメッセージを暗号化：ON」にすることで、暗号化したメールを送信することができます。

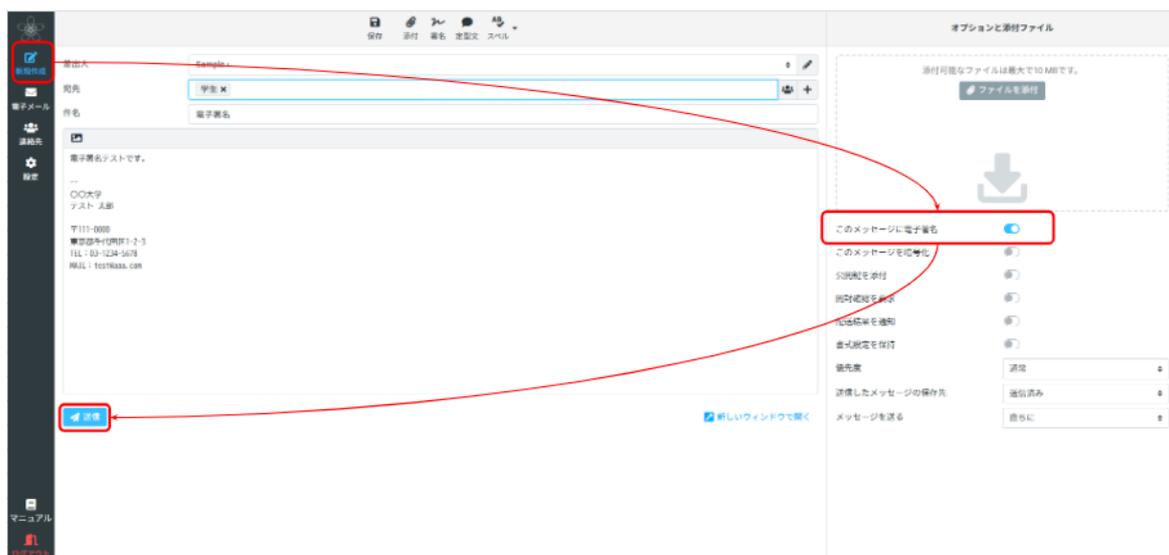


受信者側では、登録されている秘密鍵を使ってメールが復号され、内容を読むことができます。

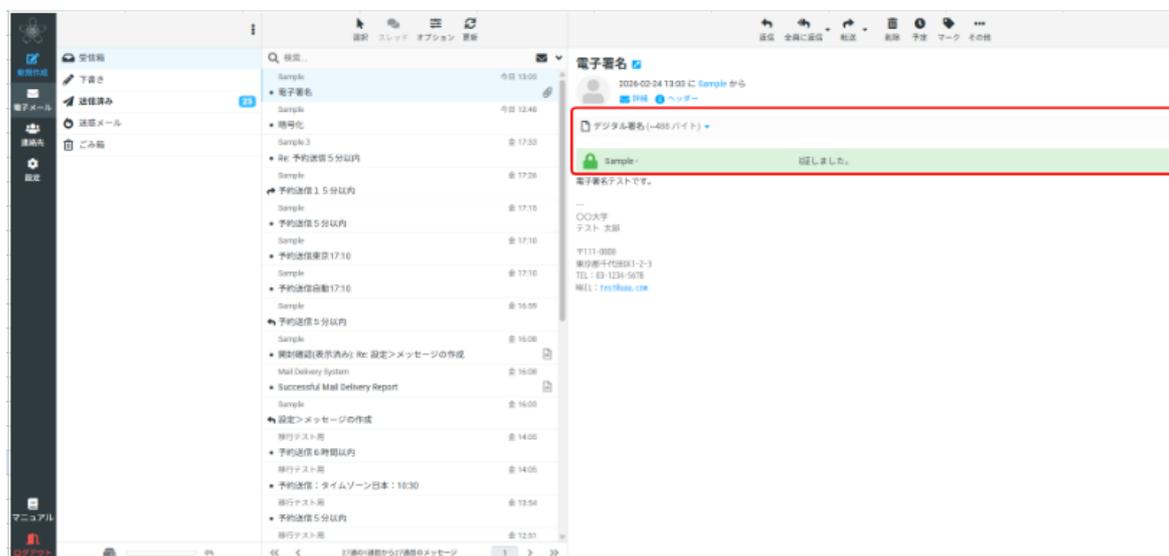


電子署名付きメールを送信する

「新規作成」→オプションと添付ファイル「このメッセージに電子署名：ON」にすることで、電子署名付きのメールを送信することができます。

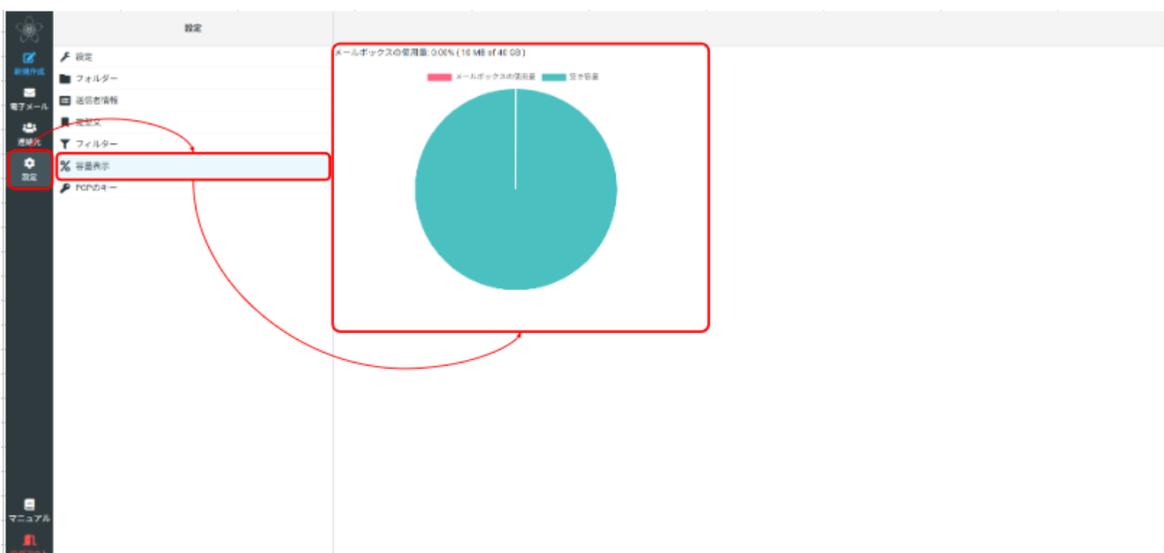


電子署名付きメールを受信すると「〇〇からの署名を検証しました。」と表示されます。これは、その人が送信した本物のメールで、内容が途中で変更されていないことを示しています。

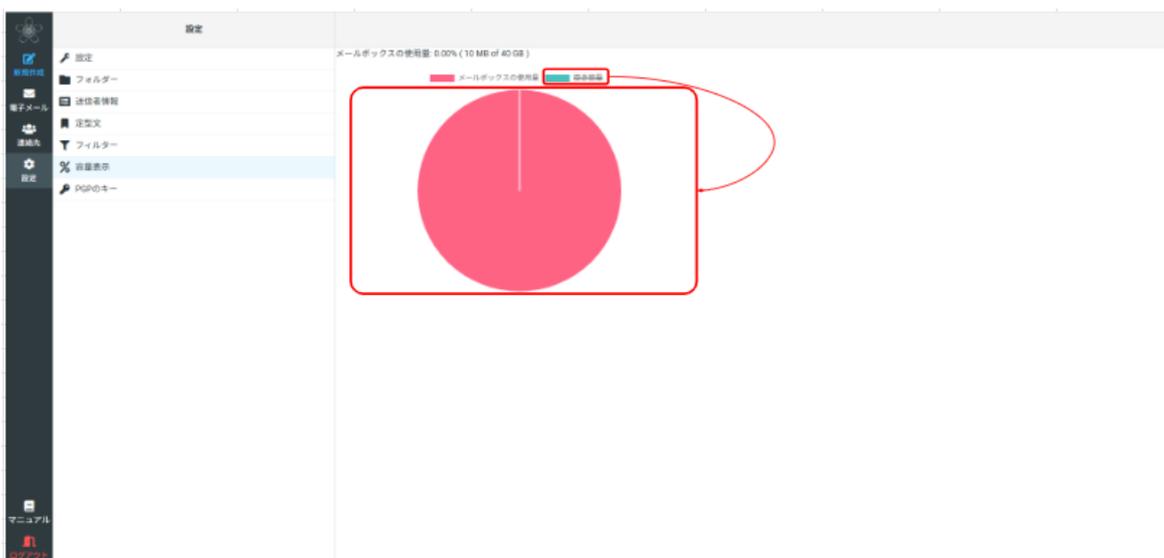


容量表示の確認をする

「設定」→「容量表示」にて、メールボックスの現在の使用量が確認できます。

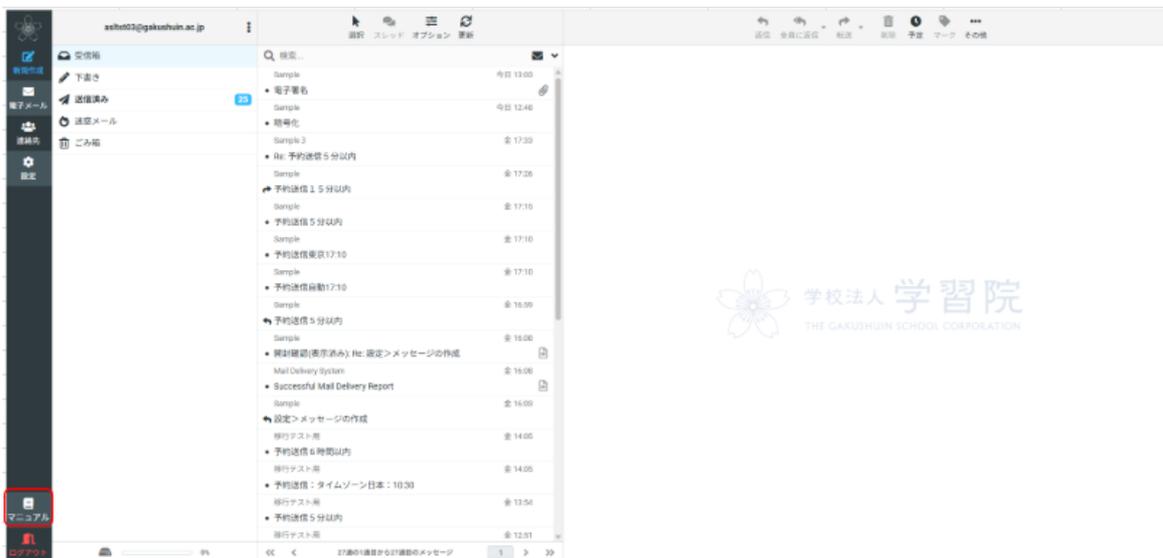


容量表示では、メールボックスの「使用量」と「空き容量」を確認できます。各項目をクリックすると、クリックした項目を除いた状態で表示が更新され、使用量または空き容量のみを表示ができます。



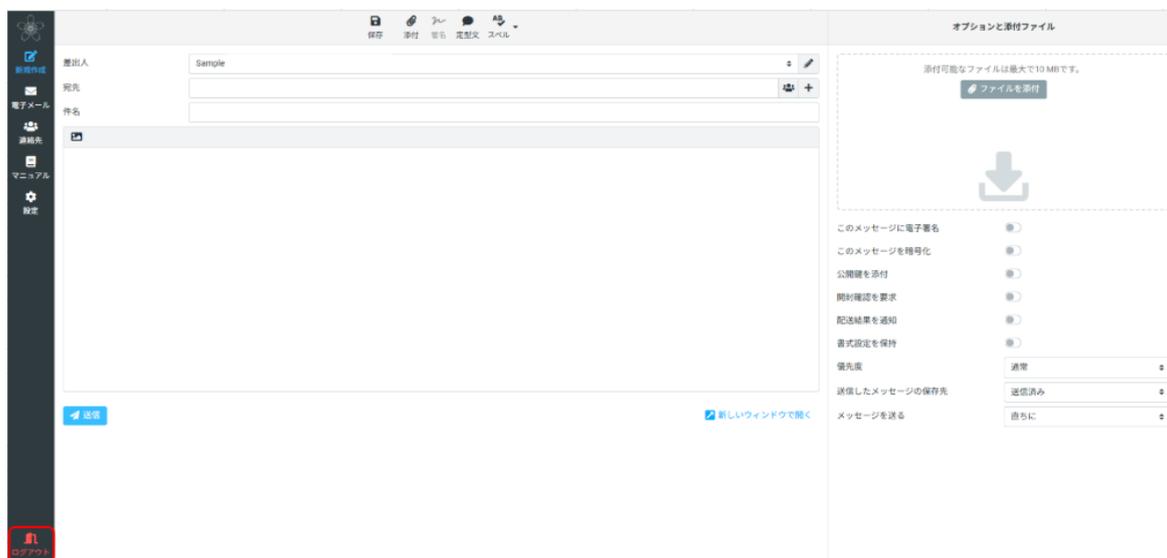
マニュアルを確認する

「マニュアル」ボタンを押下すると、新規ウィンドウにてユーザマニュアル（このマニュアル）が表示されます。



ログアウトする

「ログアウト」ボタンを押下し、ログアウトすることができます。
終了するときはセキュリティの観点から必ずログアウトしてください。



付録 1. 旧 Web メールシステムからのデータ移行ガイド

この章では、旧 Web メールシステムから Web メールシステム（2026 年度～）へ移行された方向けに、データ移行に関する注意事項をご案内します。

旧 Web メールシステムで設定されていたデータは、可能な限り Web メールシステム（2026 年度～）へ移行を試みましたが、両システムのデータ管理単位や管理項目、対応機能の違いのため、一部読み替えて移行したデータ、また移行できていないデータがあります。

ここではそれぞれの内容を紹介し移行ガイドとします。

署名とプロフィール

旧 Web メールシステムで「署名」と「プロフィール」として提供されていた機能は Web メールシステム（2026 年度～）ではまとまった「送信者情報」として提供されます。

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
署名	設定名	送信者情報	なし	x	プロフィールと一緒に送信者情報となりますので、署名の名前はなくなります。
	プレーンテキスト形式 /HTML 形式		切り替えアイコン	△	プロフィールと紐づかない署名は移行されません。
	署名内容		署名	△	プロフィールと紐づかない署名は移行されません。
プロフィール	プロフィール名		なし	x	送信者情報につける名前の項目はありません
	標準にする		初期値を設定	○	
	名前		表示名	○	
	From		電子メール	○	
	返信先 (Reply-to)		返信先	○	
	組織名		企業名	○	
	署名		なし	x	プロフィールと一緒に送信者情報となりますので、署名の指定はなくなります。

注意点

プロフィールに紐づけられていない署名は移行されません。プロフィールから切り替えて使っている場合などは、切り替える送信者情報を複数作るなどの対応を検討してください。

定型文

定型文は同じ機能がありますが、機能の違いがあります。

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
定型文	設定名	定型文	名前	○	
			形式(テキスト/HTML)	○	旧 Web メールシステムでは定型文はすべてテキスト形式のためテキスト形式として移行します。
	定型文		(本文)	○	Web メールシステム (2026年度～) ではマクロ (%D など) の機能はなく、そのまま表示されます。

メールテンプレート

メールテンプレートの機能は Web メールシステム (2026年度～) にはありませんので、定型文として本文のみを移行します。

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
メールテンプレート	テンプレート名	定型文	名前	○	
	宛先			×	
	Cc			×	
	Bcc			×	
	件名			×	
	メール形式 (プレーンテキスト/HTML)		形式(テキスト/HTML)	○	
	本文		(本文)	○	

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
	署名			×	
	重要度			×	
	文字セット			×	
	「送信箱に保存する」フラグ			×	
	「開封確認要求」フラグ			×	

個人アドレス帳

アドレス帳は管理項目が違うところについて以下のような読み替えを行いながら移行を行っています。

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
個人 アド レス 帳	名前	アドレス帳	表示名	△	Roundcube では姓/名が別れているため、姓名ではなく表示名に移行します。姓名は空白となります。
	ふりがな		ニックネーム	△	Roundcube ではふりがな欄がないため、ニックネームに移行します。
	メールアドレス		電子メール	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	組織		企業名	○	
	部署		部署名	○	

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
	役職		役職	○	
	電話 1		電話番号	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	電話 2		電話番号	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	電話 3		電話番号	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	FAX		電話番号	△	種別パラメータがありますが、「自宅ファクス」として移行を行います。
	郵便番号		郵便番号	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	都道府県		都道府県	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	市区町村		都市	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	番地		住所	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。
	国		国	△	種別パラメータがありますが、「自宅」として移行を行います。

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
	URL		ウェブサイト	△	種別パラメータがありますが、「ホームページ」として移行を行います。
	メモ		注釈	○	
	フォルダ			×	アドレス帳にフォルダの概念はないため、フォルダ情報は移行されません。
フォルダ	フォルダ名			×	アドレス帳にフォルダの概念はないため、フォルダ情報は移行されません。
	親フォルダ			×	アドレス帳にフォルダの概念はないため、フォルダ情報は移行されません。
グループ	グループ名	グループ	グループ名	○	
	所属アドレスID一覧		所属アドレスID一覧	○	

注意点

アドレス帳にはフォルダの概念がないため、フォルダのない状態で移行されます。再整理する際はグループの機能を使うなどの検討をおこなってください。

フォルダ管理

メールを整理するフォルダは親子構造含めそのまま移行されます。フォルダにコメントを行っていた場合コメントは対応項目がなく移行されません。

旧 Web メールシステム		Web メールシステム (2026年度～)		移行	説明
フォルダ管理	フォルダ名	フォルダー	フォルダー名	○	
	親フォルダ		親のフォルダ	○	
	コメント			×	
	購読する		購読状態	○	

フィルタリングルール

フィルタリングルールは両システムで細かな違いがあります。以下の移行ルールが作成済みのルールに影響する場合は、新しいルールでの再作成を検討してください。

条件種別・条件値

旧 Web メールシステム	Web メールシステム (2026年度～)	移行	説明
ルール名	フィルター名	○	
件名 (含む・含まない・始まる・終わる・一致する)	ルール	△	含む・含まない・次に等しい (始まる・終わるは「次の式に一致」ルールでワイルドカードを使用する形式に変換します。
本文 (含む・含まない・始まる・終わる・一致する)	ルール	△	含む・含まない・次に等しい (始まる・終わるは「次の式に一致」ルールでワイルドカードを使用する形式に変換します。
差出人 (含む・含まない・始まる・終わる・一致する)	ルール	△	含む・含まない・次に等しい (始まる・終わるは「次の式に一致」ル

旧 Web メールシステム	Web メールシステム (2026 年度～)	移行	説明
			ルでワイルドカードを使用する形式に変換します。
宛先 (含む・含まない・始まる・終わる・一致する)	ルール	△	含む・含まない・次に等しい (始まる・終わるは「次の式に一致」ルールでワイルドカードを使用する形式に変換します。
CC (含む・含まない・始まる・終わる・一致する)	ルール	△	含む・含まない・次に等しい (始まる・終わるは「次の式に一致」ルールでワイルドカードを使用する形式に変換します。
サイズ (バイト未満・超える)	ルール	○	
日付 (YYYY/MM/DD) (一致する・一致しない・より前・より後・以前・以後)	ルール	○	
期間 (YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD) (含まれる・含まれない)		×	対応項目がないため移行できません。ふたつの条件に分けるなどの方法で設定し直してください。
重要度が最高／高い／通常／低い／最低 (等しい・等しくない・未満・以上・以下・超える)	ルール		X-Priority ヘッダーが 1～5 に置換します。
指定の Header が (■を含む・■と一致する・○が存在する・○が存在しない)	ルール		

添付ファイル（含む・含まない）	ルール		Content-Type ヘッダーが「multipart/mixed; boundary=」を含む、に置換します。
-----------------	-----	--	---

アクション

旧 Web メールシステム	Web メールシステム（2026 年度～）	移行	説明
・迷惑メールフォルダに移動	操作		
・フラグを付加	操作		
・正常なメールとして扱う		×	迷惑メールのフラグが存在しません。
・ゴミ箱に移動	操作		
・次のフォルダに移動	操作		
優先順位	操作		

迷惑メールフィルタ設定

Web メールシステム（2026 年度～）には迷惑メールフィルターが存在しないため、移行は行われません。