

東北学院大学情報処理センターシステム 2023 利用者手引書

東北学院大学

情報処理センターシステム 2023

各種メールクライアントソフトの設定方法（教職員用）

第 9.00 版/2025.06.05

東北学院大学情報処理センター／東北学院大学情報システム部

1.	はじめに.....	- 2 -
1.1.	サービス内容.....	- 2 -
1.2.	禁止事項.....	- 2 -
1.3.	利用上の注意事項.....	- 2 -
1.4.	設定情報概要.....	- 2 -
1.5.	別名メールアドレス設定.....	- 3 -
1.6.	セキュリティ対策.....	- 3 -
1.7.	関連サービス情報.....	- 3 -
2.	ウェブメール（DEEPMail）での認証.....	- 4 -
3.	Thunderbird の設定方法.....	- 5 -
3.1.	新規アカウントを追加する場合.....	- 5 -
3.2.	既存アカウントの設定を変更する場合.....	- 7 -
3.3.	別名（Alias）メールアドレスを差出人情報として利用する場合.....	- 8 -
4.	Microsoft Outlook(classic) の設定方法.....	- 10 -
4.1.	留意事項.....	- 10 -
4.2.	新規アカウントを追加する場合.....	- 10 -
4.3.	既存アカウントの設定を変更する場合.....	- 12 -
4.4.	別名（Alias）メールアドレスを差出人情報として利用する場合.....	- 14 -
5.	Mac 用メールの設定方法.....	- 18 -
5.1.	新規アカウントを追加する場合.....	- 18 -
5.2.	既存アカウントの設定を変更する場合.....	- 19 -
5.3.	別名（Alias）メールアドレスを差出人情報として利用する場合.....	- 20 -

1. はじめに

1.1. サービス内容

本書では、教職員用メールサービス「DEEPMail」をメールクライアントソフトから利用するための設定手順を参考情報として記載いたします。

ただし、別紙「ウェブメールサービス（DEEPMail）利用の手引き」のとおり、正式サポートの対象はウェブメールの利用に限ります。メールクライアントソフトは、各自の自己責任においてご利用ください。

1.2. 禁止事項

ウェブメールサービス（DEEPMail）に準じます。

1.3. 利用上の注意事項

- ウェブメールサービス（DEEPMail）に準じます。
- 学外ネットワークからのメールクライアントソフトの POPs/IMAPS/SMTP 認証は、以下の条件を満たすウェブメールでの認証成功ログがない場合は利用することができません。
 - ウェブメールでの認証成功ログが 12 時間以内にあること。
 - POPs/IMAPS/SMTP からの認証が、①を満たし、かつ、①のログと同一の IP アドレスおよび ID の組合せからの要求であること。（ご利用の通信回線によって、IP アドレス割当の仕様上、上記条件を満たせない場合があります。）

1.4. 設定情報概要

以下の設定情報概要を参考に、各種メールクライアントソフトの設定を行ってください。

入力項目	情報
受信サーバー	「IMAP」または「POP3」
ホスト名	mail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp
ポート番号	993（IMAP）または 995（POP3）
暗号化方式	SSL/TLS
送信サーバー	「SMTP」
ホスト名	mail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp
ポート番号	587
暗号化方式	STARTTLS
ユーザー名	統合認証アカウントのユーザー名
パスワード	統合認証アカウントのパスワード

1.5. 別名メールアドレス設定

別紙「ウェブメールサービス（DEEPMail）利用の手引き」をご確認ください。

1.6. セキュリティ対策

○国別 IP アドレス認証制限機能

- ・本機能は、メールクライアントソフト（POPS/IMAPS/SMTP-Auth）によるアクセスについて、アクセス元の地域を制限することにより、不正アクセスのリスクを軽減するものです。（ユーザーごとに設定）
- ・メールクライアントソフトを利用せず、ウェブメールのみ利用する方は、「オプション」→「個人環境の設定」→「国別認証制限」より、すべての地域のチェックを外してください。（推奨）
- ・国外からメールクライアントソフトを利用する方は、ウェブメールでログインし「オプション」→「個人環境の設定」→「国別認証制限」より、利用する可能性のある対象国を選択してください。

○認証失敗回数制限機能

- ・ウェブメールのアクセスでの認証失敗は、統合認証アカウントの認証失敗回数制限に従います。また、統合認証アカウントのロックは解除できないため 30 分経過するまでお待ちください。
- ・メールクライアントソフト（POPS/IMAPS/SMTP-Auth）の使用において、連続して 5 回ログインに失敗（パスワード入力ミス等）した場合、総当たり攻撃やパスワードの類推等による不正ログインを防ぐため、メールクライアントソフトからのログインが 30 分間できなくなります。メールクライアントソフトに記憶されているパスワードを確認修正のうえ、上述時間経過後、再度ログインをお試しください。お急ぎの場合は情報処理センターへご相談ください。

○送信流量制限機能

- ・ID/パスワードが漏洩した場合に、メールアカウントが迷惑メール送信の踏み台として利用されることを防ぐため、短時間内で大量のメール送信を行うことを制限します。

1.7. 関連サービス情報

「ウェブメール」および「メーリングリスト機能」の利用については、以下 WEB サイトをご確認ください。

東北学院 IT ナビ URL	https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/DEEPMail/
----------------	---

2. ウェブメール（DEEPMail）での認証

学外ネットワークからメールクライアントソフトを利用する際は、「1.3. 利用上の注意事項」の条件を満たすため、ウェブメールでの認証を行う必要があります。なお、ウェブメールでの認証には時間的制約やネットワーク上の条件等があるため、1日に複数回の認証が必要となるケースが想定されます。

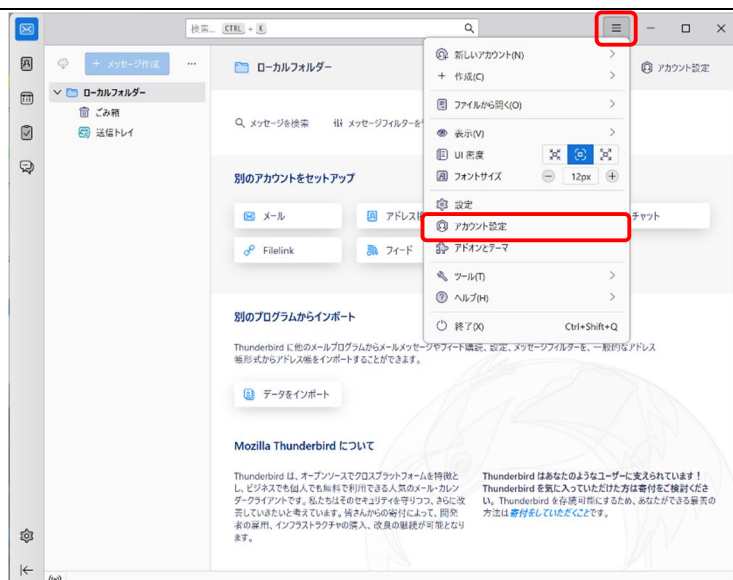
これらのことから、メールクライアントソフト利用時に POPs/IMAPS/SMTP からの認証が要求された場合は、その都度、ウェブメールでの認証を行ってください。

1) ウェブメールログインサイト (https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/) にアクセスします。	
2) 認証画面が表示されますので、統合認証アカウントまたは情報処理センターのローカルアカウントでログインしてください。 詳細な手順については、以下 WEB サイトをご確認ください。 https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/account/	

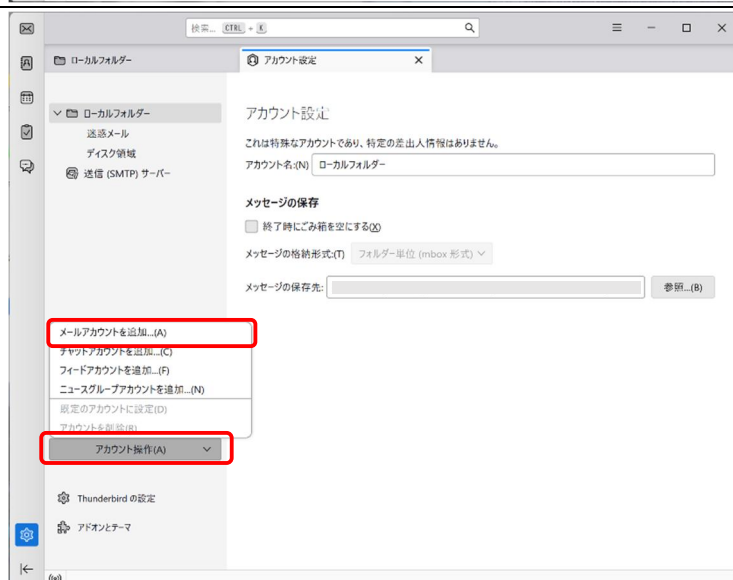
3. Thunderbird の設定方法

3.1. 新規アカウントを追加する場合

- 1) Thunderbird を起動し、メニューから「アカウント設定」を選択します。



- 2) 「アカウント操作」プルアップメニューから、「メールアカウントを追加」を選択します。



- 3) 右図を参考に情報を入力し、「続ける」をクリックします。

※「パスワード」は、統合認証アカウントのパスワードをご入力ください。

※「パスワードを記憶する」にチェックをつけた場合、統合認証アカウントのパスワードを変更した際にメールの送受信ができなくなりますので、ご注意ください。

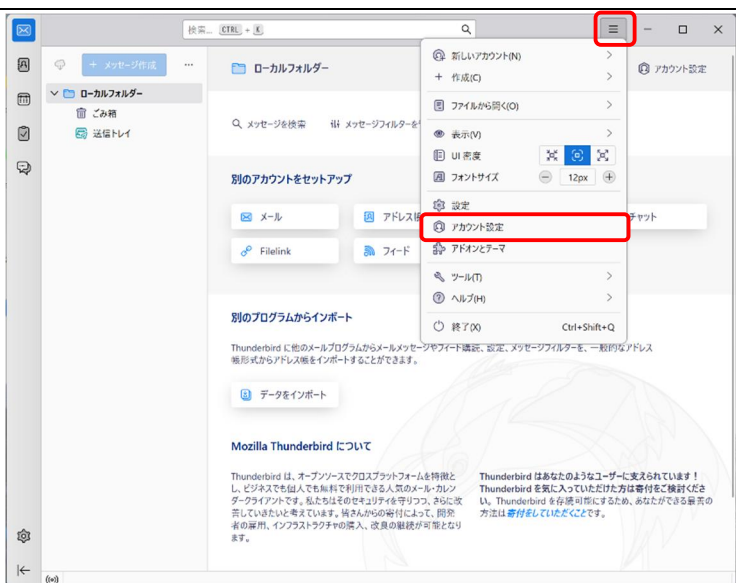
- 4) 「Thunderbird がメールアカウントの設定を見つけられませんでした」と表示されましたら、右図を参考に情報を入力し、「再テスト」をクリックします。

その後、「次のアカウント設定が、指定されたサーバーを調べることにより見つかりました」と表示されましたら、「完了」をクリックします。

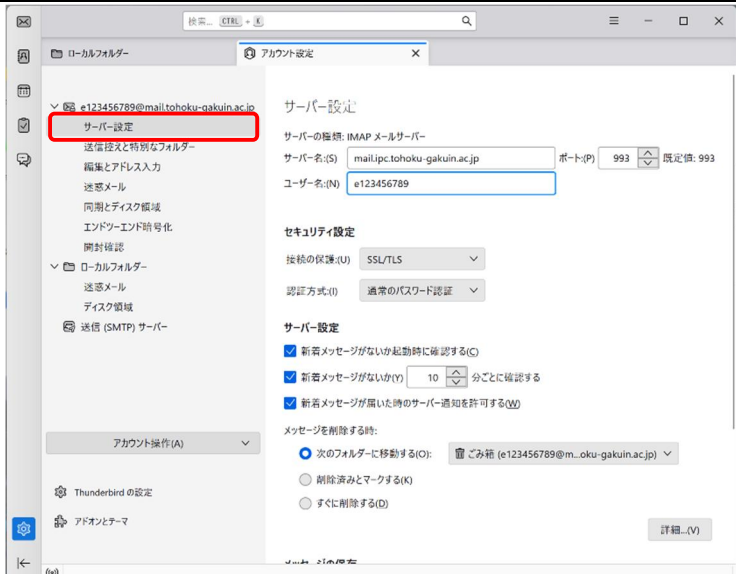
- 5) 「アカウントの作成が完了しました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。

3.2. 既存アカウントの設定を変更する場合

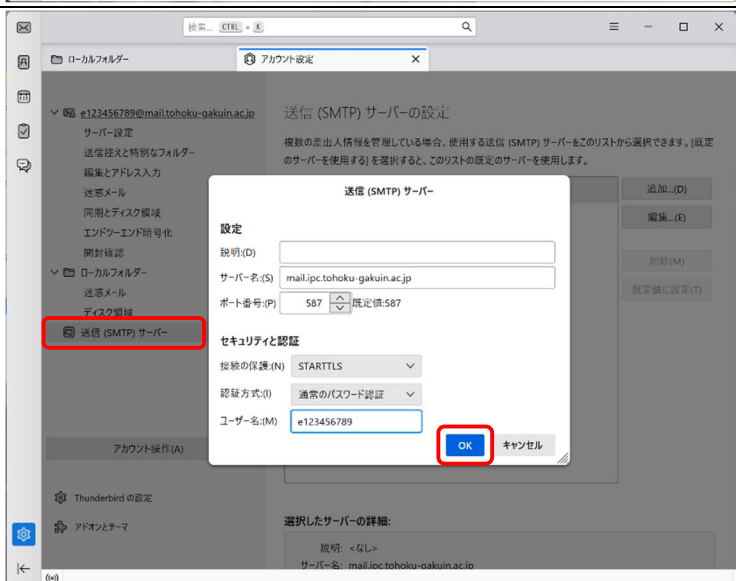
- 1) Thunderbird を起動し、メニューから「アカウント設定」を選択します。



- 2) 【受信サーバー設定】
設定するアカウントの「サーバー設定」を選択し、情報を変更します。
※変更内容は自動保存されます。

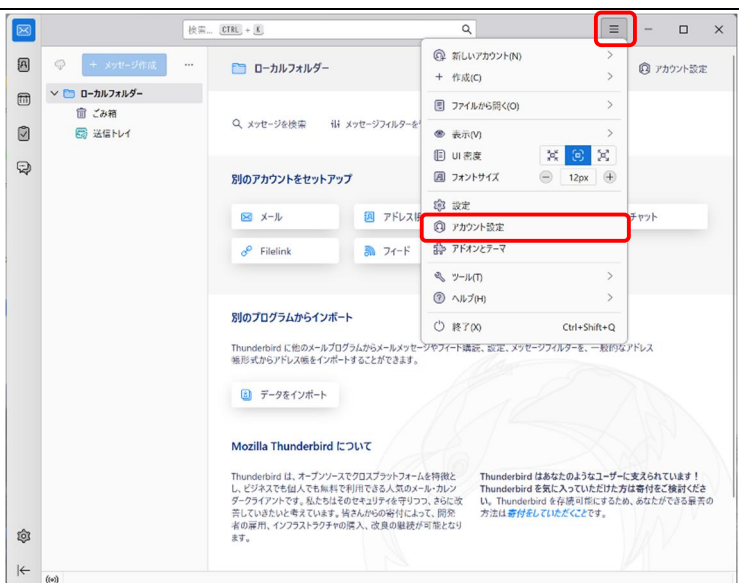


- 3) 【送信サーバー設定】
「送信 (SMTP) サーバー」を選択し、設定する送信サーバーの「編集」をクリックします。
情報を変更し、「OK」をクリックし、設定完了となります。

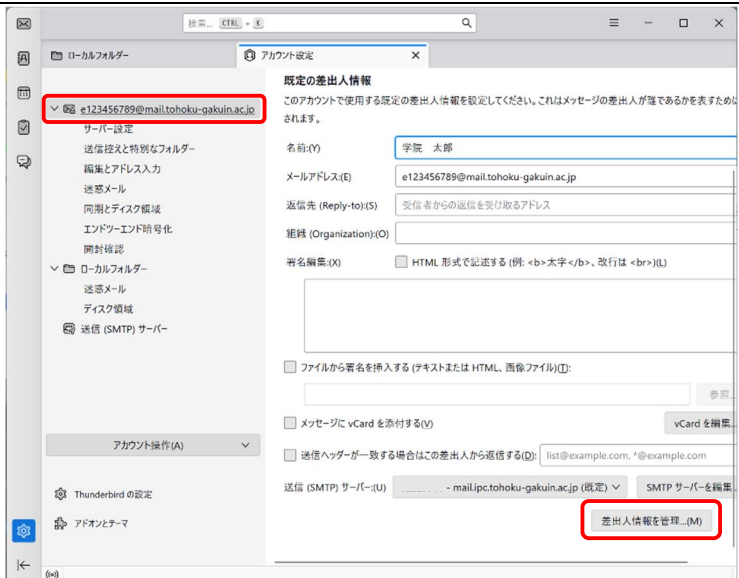


3.3. 別名（Alias）メールアドレスを差出人情報として利用する場合

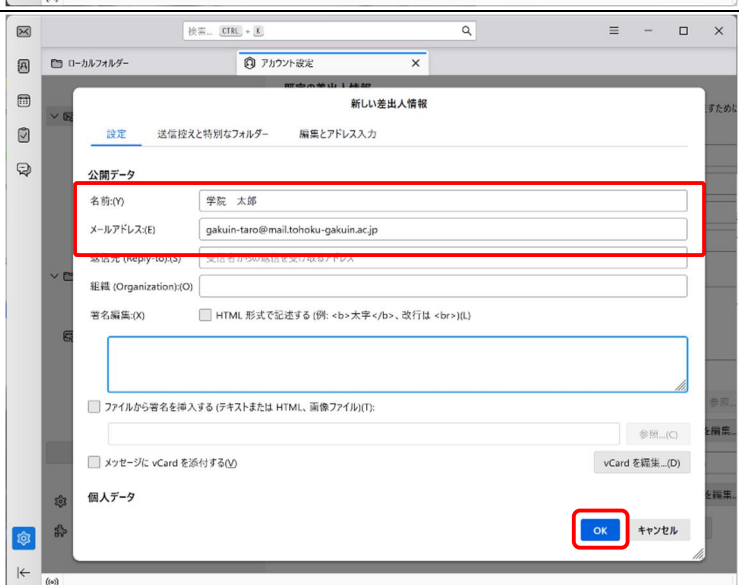
- 1) Thunderbird を起動し、メニューから「アカウント設定」を選択します。



- 2) 設定するアカウントを選択し、「差出人情報を管理」をクリックします。

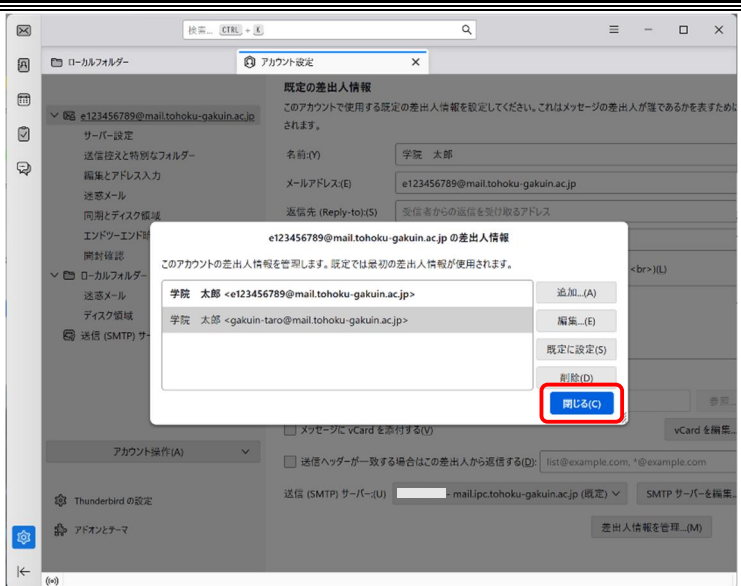


- 3) 「追加」をクリックし、名前と別名メールアドレスを入力し、「OK」をクリックします。

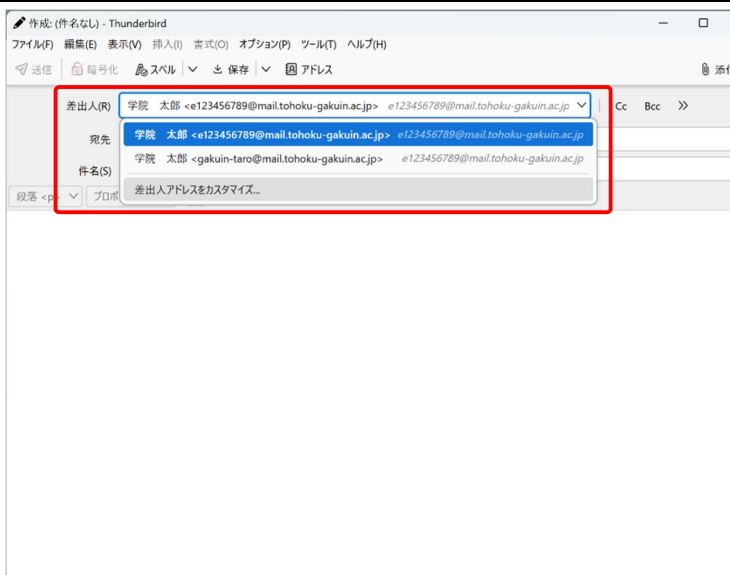


- 4) 差出人情報が追加されていることを確認し、「閉じる」をクリックし、設定完了となります。

※既定の差出人情報を変更する場合は、設定する差出人情報を選択し、「既定に設定」をクリックしてください。



- 5) メール作成時に「差出人」プルダウンメニューから任意の差出人情報を選択し、メールを送信します。



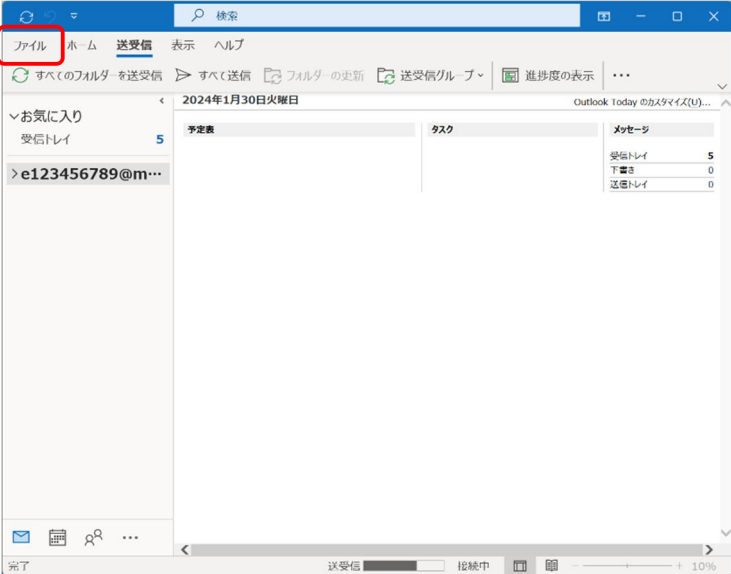
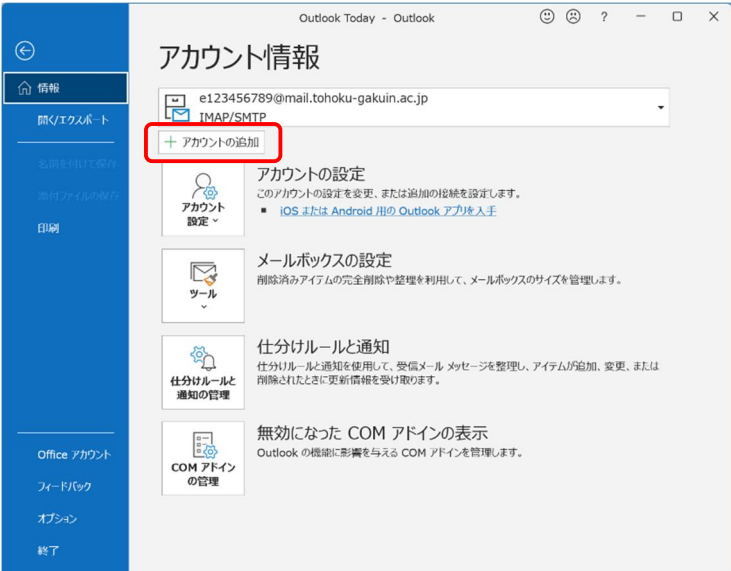
4. Microsoft Outlook(classic) の設定方法

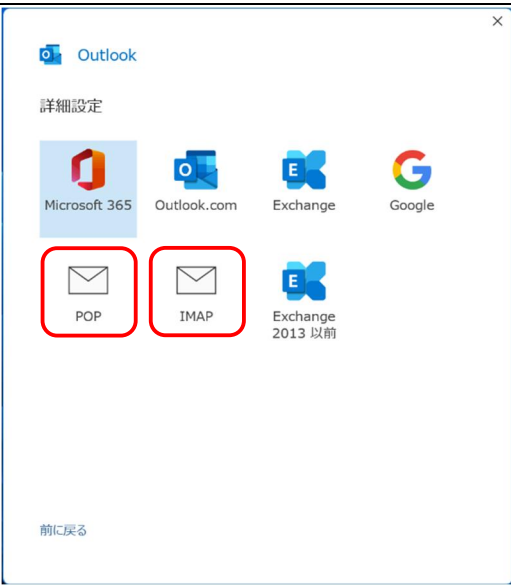
4.1. 留意事項

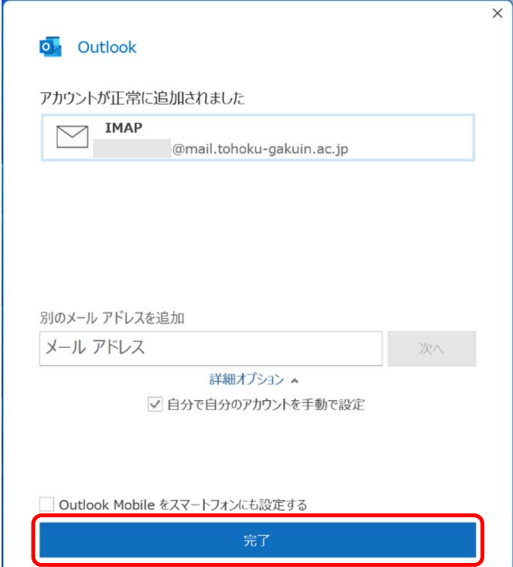
Microsoft Outlook(classic)（以下、Outlook）は、ひとつのアカウント設定で複数の差出人情報を使い分けることができません。複数の差出人情報を使い分ける場合は、ウェブメールの利用を推奨いたします。メールクライアントソフトを利用したい場合は、前述の「Thunderbird」等をご利用ください。

なお、後継ソフトである Microsoft Outlook(new)は、従来の Outlook と異なりクラウドベースの仕様であるため、教職員用メールサービス「DEEPMail」では利用できません。

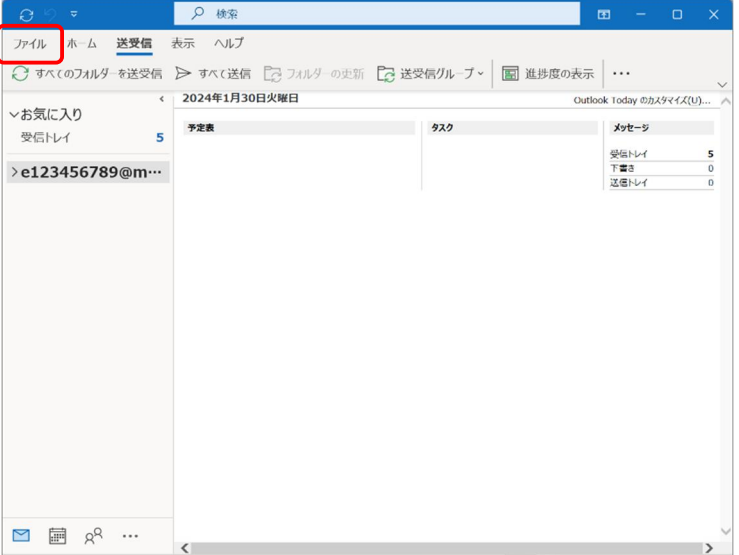
4.2. 新規アカウントを追加する場合

1) Outlook を起動し、「ファイル」をクリックします。	
2) 「アカウントの追加」をクリックします。	

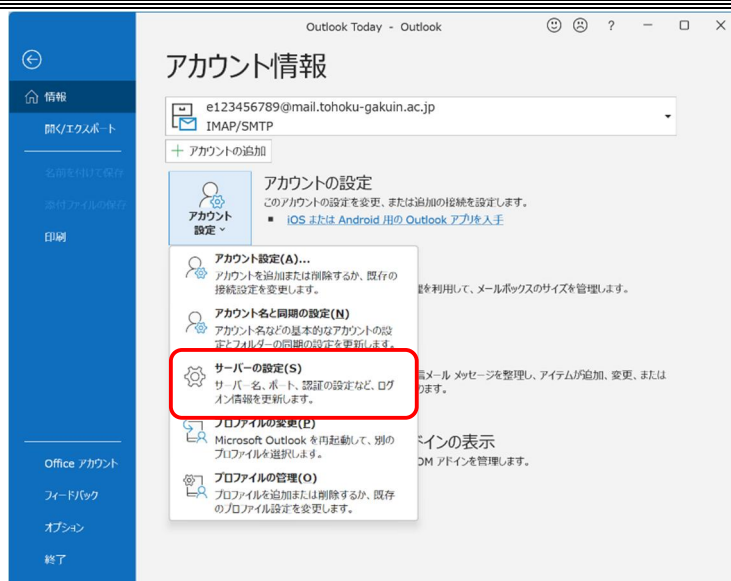
3) メールアドレスを入力し、詳細オプションの「自分で自分のアカウントを手動で設定」にチェックをつけ、「接続」をクリックします。	 The screenshot shows the Outlook setup window. At the top is the Outlook logo. Below it is a text box labeled 'メール アドレス' (Email address) containing 'e123456789@mail.tohoku-gakuin.ac.jp'. Below the text box is a button labeled '詳細オプション ^' (Advanced options ^). Under this button is a checkbox labeled '自分で自分のアカウントを手動で設定' (Manually set up my account) which is checked. At the bottom is a large blue button labeled '接続' (Connect).
4) 「POP」または「IMAP」を選択します。	 The screenshot shows the Outlook '詳細設定' (Advanced settings) window. It displays several account type icons: Microsoft 365, Outlook.com, Exchange, and Google. Below these, there are two icons for POP and IMAP, both of which are highlighted with red boxes. To the right of the IMAP icon is an icon for 'Exchange 2013 以前' (Exchange 2013 or earlier). At the bottom left is a link labeled '前に戻る' (Go back).
5) 統合認証アカウントのパスワードを入力し、「接続」をクリックします。	 The screenshot shows the Outlook 'IMAP アカウントの設定' (IMAP account settings) window. It displays the email address 'e123456789@mail.tohoku-gakuin.ac.jp' and a note '(別のユーザー)' (Different user). Below this is a text box labeled 'パスワード' (Password) with masked characters '*****' and a toggle icon. This text box is highlighted with a red box. At the bottom left is a link labeled '前に戻る' (Go back). At the bottom right is a blue button labeled '接続' (Connect), which is also highlighted with a red box.

6) 「アカウントが正常に追加されました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。	 The screenshot shows the Outlook 'アカウントが正常に追加されました' (Account successfully added) dialog box. It displays the email address '@mail.tohoku-gakuin.ac.jp' and a '完了' (Completed) button at the bottom, which is highlighted with a red rectangle.
7) 必要に応じて、「ファイル」→「アカウント設定」プルダウンメニューの「アカウント設定」→設定するアカウントの「変更」より、名前等をご設定ください。	 The screenshot shows the 'IMAP アカウントの設定' (IMAP Account Settings) dialog box. It includes fields for '自分の名前' (Your name) set to '学院 太郎' and 'アカウント名' (Account name) set to 'e123456789@mail.tohoku-gaku'. There are sections for '全般設定' (General settings), 'フォルダー設定' (Folder settings), and 'メールの設定' (Email settings). The '完了' (Completed) button is at the bottom right.

4.3. 既存アカウントの設定を変更する場合

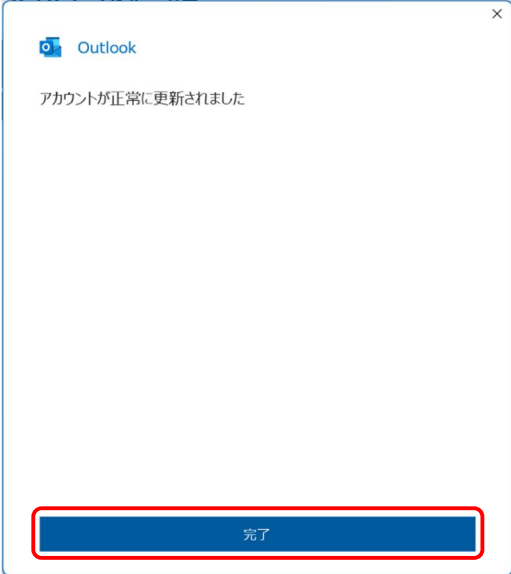
1) Outlook を起動し、「ファイル」をクリックします。	 The screenshot shows the Outlook main window. The 'ファイル' (File) menu is highlighted with a red rectangle in the top-left corner. The interface shows the '2024年1月30日 火曜日' (Tuesday, January 30, 2024) date and various email management options.
--	--

- 2) 「アカウント設定」プルダウンメニューから、「サーバーの設定」を選択します。

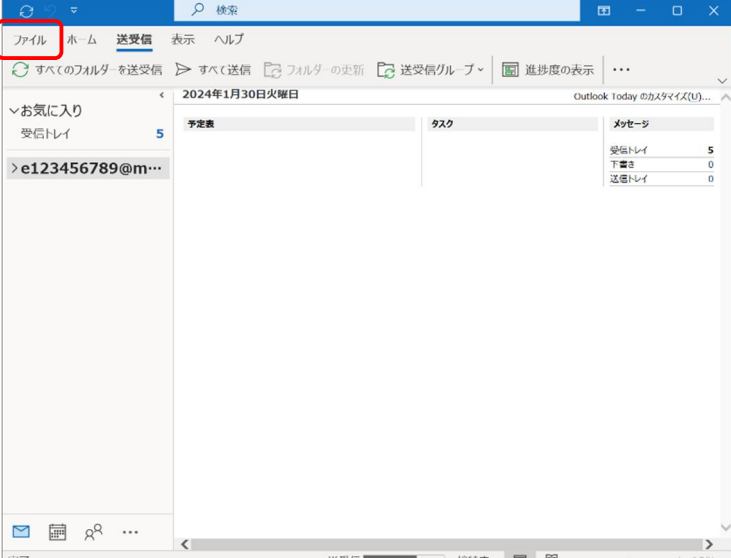
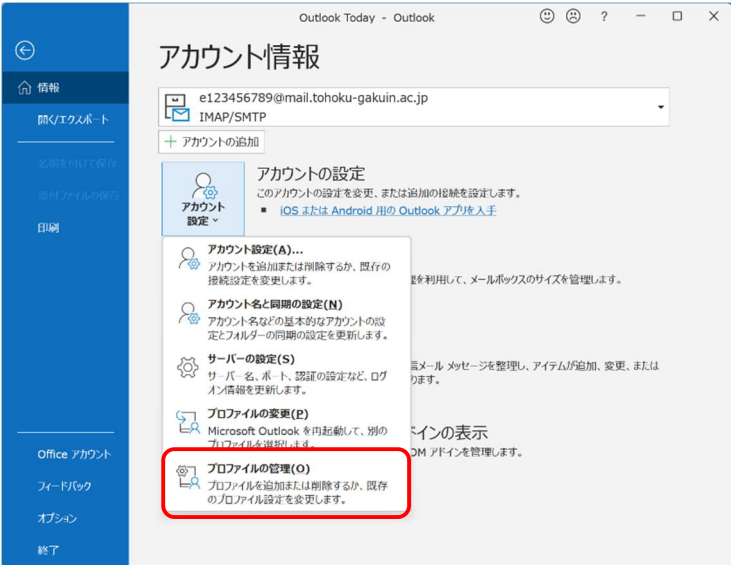


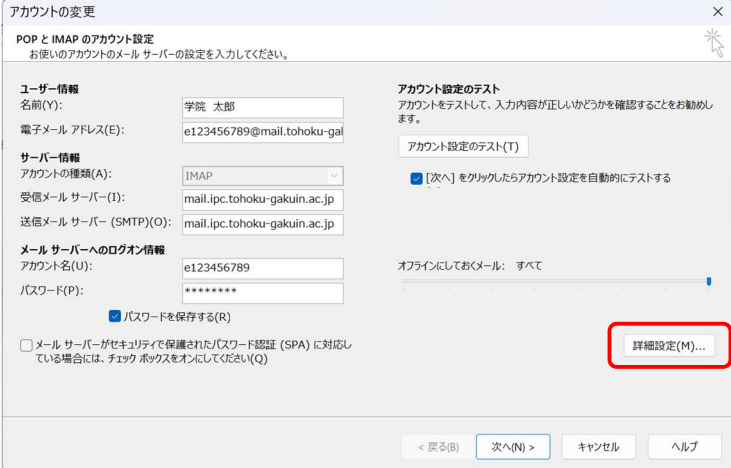
- 3) 「受信メール」または「送信メール」を開き、情報を変更し、「次へ」をクリックします。

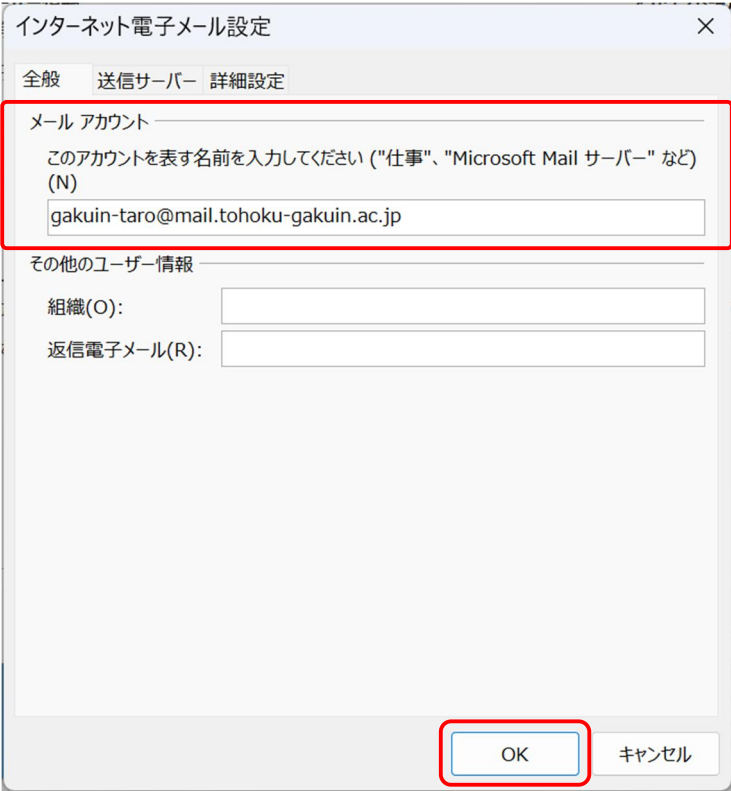
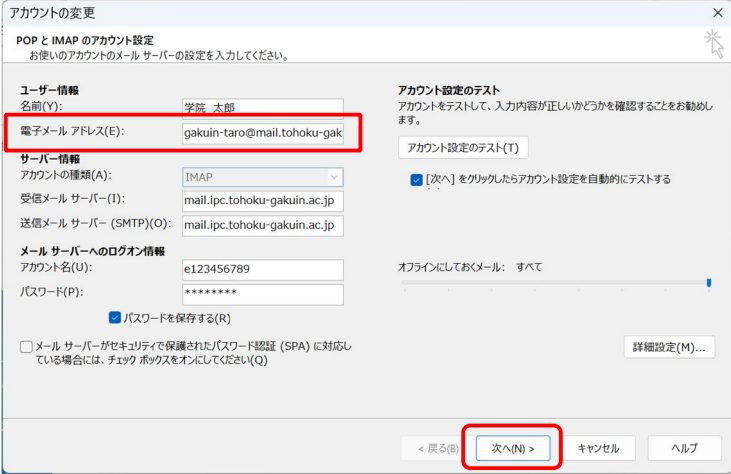


4) 「アカウントが正常に更新されました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。	 The image shows a small dialog box titled 'Outlook'. Inside, it says 'アカウントが正常に更新されました' (Account has been updated normally). At the bottom, there is a blue button labeled '完了' (Done), which is highlighted with a red rectangle.
---	--

4. 4. 別名 (Alias) メールアドレスを差出人情報として利用する場合

1) Outlook を起動し、「ファイル」をクリックします。	 The image shows the Outlook main window. The 'ファイル' (File) menu is highlighted with a red rectangle in the top-left corner. The window title is 'Outlook Today - Outlook'.
2) 「アカウント設定」プルダウンメニューから、「プロファイルの管理」を選択します。	 The image shows the 'アカウント情報' (Account Information) pane in Outlook. The 'アカウント設定' (Account Settings) link is selected, opening a dropdown menu. The 'プロファイルの管理(O)' (Manage Profiles) option is highlighted with a red rectangle. The menu also includes options like 'アカウント設定(A)...', 'アカウント名と同期の設定(N)', 'サーバーの設定(S)', and 'プロフィールの変更(P)'.

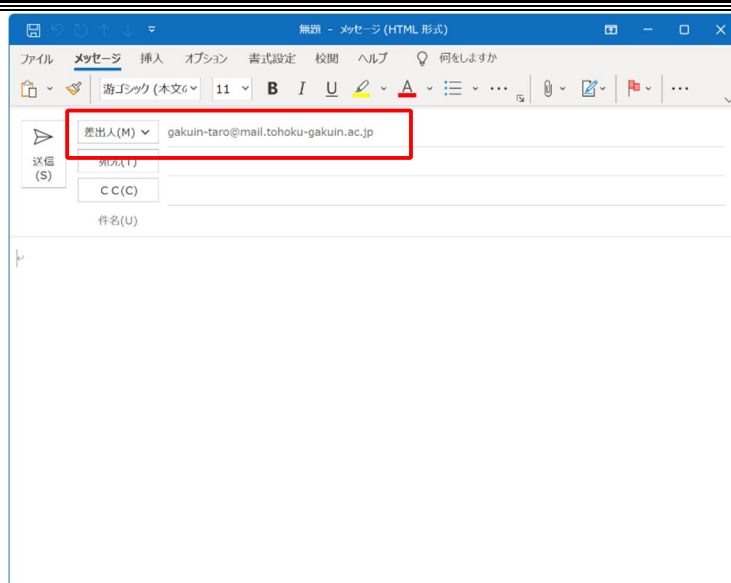
3) 「電子メールアカウント」をクリックします。	
4) 実メールアドレスのアカウントを選択し、「変更」をクリックします。	
5) 「詳細設定」をクリックします。	

6) 「メールアカウント」を別名メールアドレスに変更し、「OK」をクリックします。	
7) 「電子メールアドレス」を別名メールアドレスに変更し、「次へ」をクリックします。	
8) 「すべて完了しました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。	

- 9) メール作成時に「差出人」が別名メールアドレスとなっていることを確認し、メールを送信します。

※「差出人」の表示がない場合は、「オプション」→「…（その他のコマンド）」→「表示フィールドの選択」より、「差出人」を選択してください。

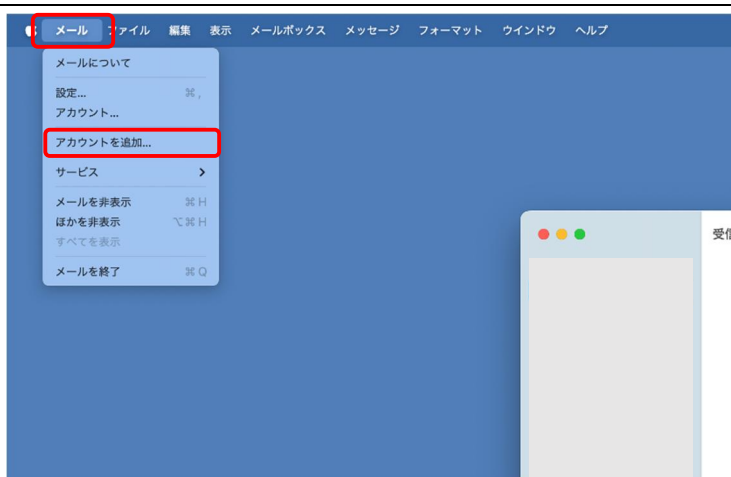
※システム同期に時間を要する場合がありますので、設定が反映されない場合は、しばらく時間を置いて再度ご確認ください。



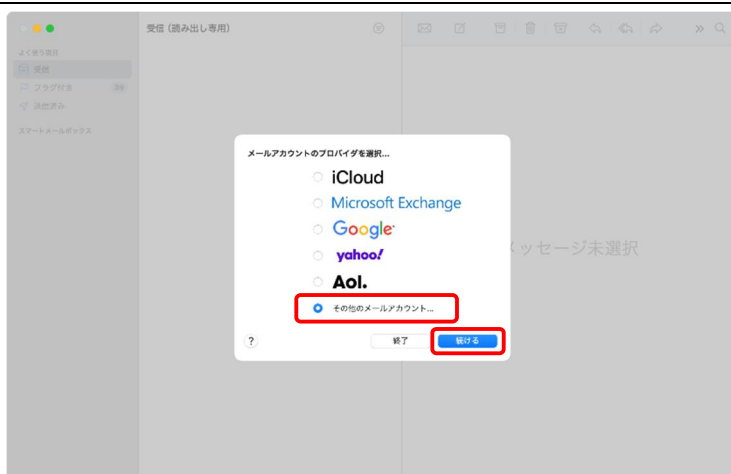
5. Mac 用メールの設定方法

5.1. 新規アカウントを追加する場合

- 1) Mac 用メールを起動し、メニューバーの「メール」から、「アカウントを追加」を選択します。

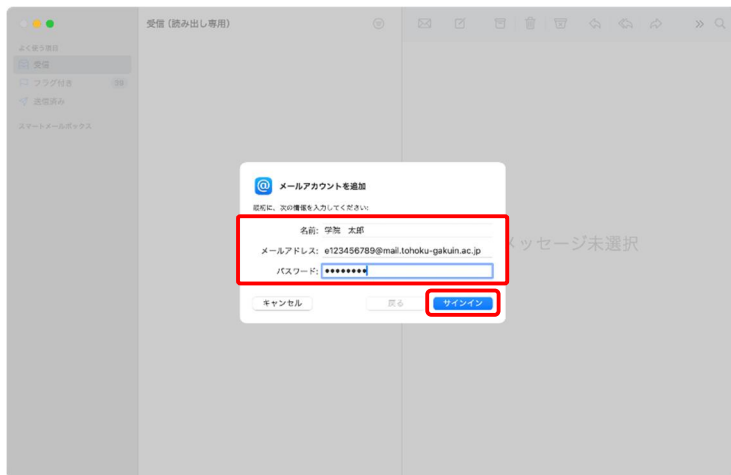


- 2) 「その他のメールアカウント」を選択し、「続ける」をクリックします。



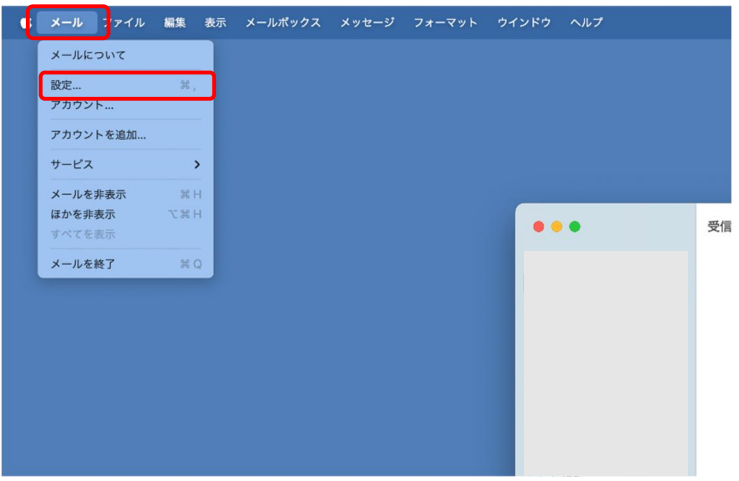
- 3) 右図を参考に情報を入力し、「サインイン」をクリックします。

※「パスワード」は、統合認証アカウントのパスワードをご入力ください。



4) 「アカウント名またはパスワードを確認できません」と表示されましたら、右図を参考にメールサーバ情報を入力し、「サインイン」をクリックします。	
5) 使用するアプリケーションとして「メール」にチェックをつけ、「完了」をクリックし、設定完了となります。	

5.2. 既存アカウントの設定を変更する場合

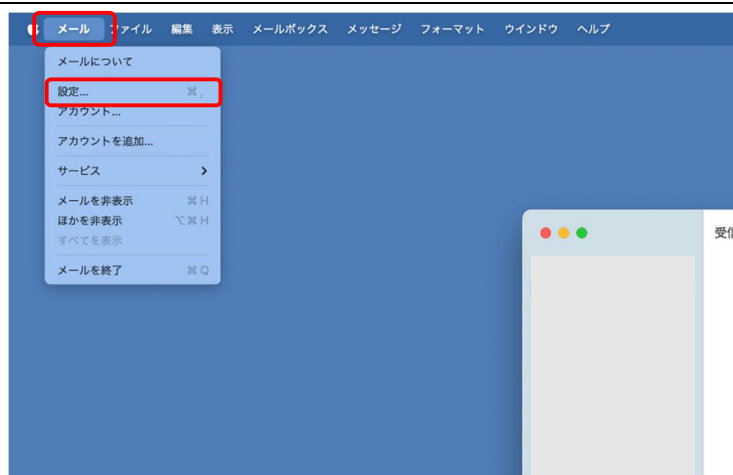
1) Mac 用メールを起動し、メニューバーの「メール」から、「設定」を選択します。	
---	--

- 2) 「アカウント」をクリックし、設定するアカウントの「サーバ設定」タブをクリックします。
 情報を変更し、「保存」をクリックし、設定完了となります。

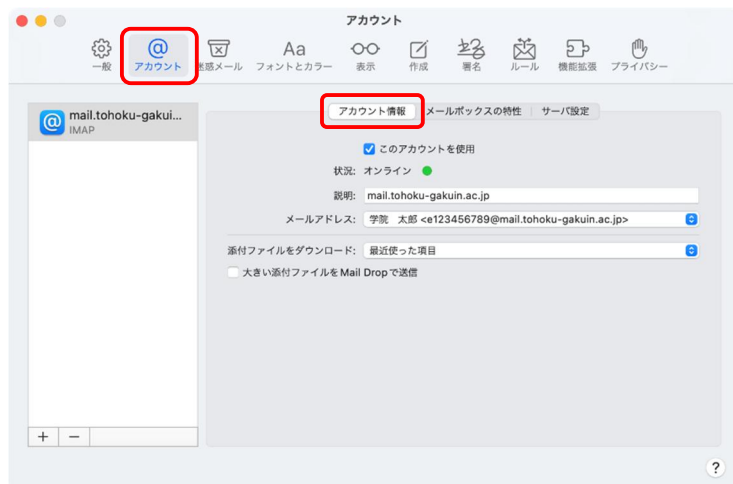


5.3. 別名 (Alias) メールアドレスを差出人情報として利用する場合

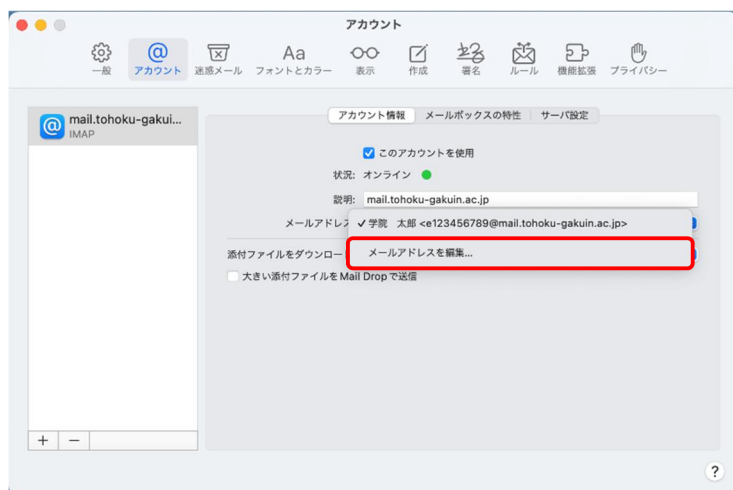
- 1) Mac 用メールを起動し、メニューバーの「メール」から、「設定」を選択します。



- 2) 「アカウント」をクリックし、設定するアカウントの「アカウント情報」タブを選択します。



- 3) 「メールアドレス」プルダウンメニューから、「メールアドレスを編集」をクリックします。

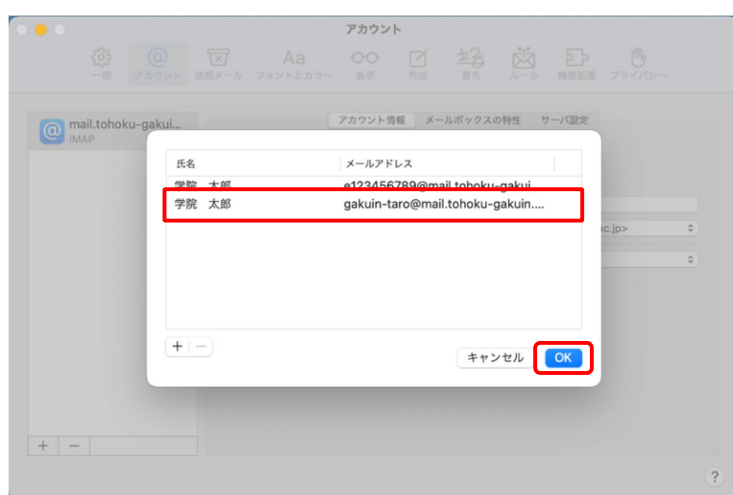


- 4) 「+」をクリックします。



- 5) 氏名と別名メールアドレスを入力し、「OK」をクリックし、設定完了となります。

※既定の差出人情報を変更する場合は、手順 3) の画面でチェックを付け替えてください。



- 6) メール作成時に「差出人」プルダウンメニューから任意の差出人情報を選択し、メールを送信します。

