

電子メール 利用ガイドライン



独立行政法人国立高等専門学校機構
弓削商船高等専門学校

目次

1. はじめに	3
2. メールアドレス・パスワード	4
(1) メールアドレスの配布	4
(2) メールアドレスの利用停止	4
(3) パスワードの設定	4
(4) パスワードの管理	5
3. メール利用に係る全般的な注意事項及びネチケット	6
(1) 全般的な注意事項	6
(2) ネチケット	7
4. メールの送信	8
(1) 宛先	8
(2) 添付ファイル	8
(3) メールの形式	9
(4) メールの内容	9
(5) 要保護情報をメールで送信する場合の留意事項	9
5. メールの受信	10
(1) 受信確認	10
(2) 不審なメールを受信したときの対処	10
(3) 迷惑メールを受信したときの対処	10
(4) ウイルスに感染したときの対処	10
(5) メールの保存・削除	10

1. はじめに

電子メール（以下「メール」という。）は日々の学習・教育・研究活動において必要不可欠なものになっています。そのため、メールは、ルールやマナーを守った安全な方法で使用しなければ、多くの利用者に迷惑をかけることになります。その上、誤った方法による使用は学習・教育・研究活動の停止や社会的信用を失わせる要因となる可能性もあります。

このガイドラインは、メールを安全に利用するため、「**弓削商船高等専門学校情報セキュリティ教職員規程第15条第1項**」及び「**弓削商船高等専門学校情報セキュリティ利用者規程第15条第1項**」に基づき、弓削商船高等専門学校（以下「本校」という。）が整備・提供するメールを利用する場合の必要な事項を定めています。



2. メールアドレス・パスワード

(1) メールアドレスの配布

本校の教職員に対して、原則、次の要領によるメールアドレスを配布します。

「ユーザ名@ドメイン名」 (例)yamada@ship.yuge.ac.jp 商船学科の山田太郎の場合

<ユーザ名>

原則、名字のアルファベット (例)yamada

同じ名字がいる場合は、名前の頭文字_名字 (例)t_yamada

<ドメイン名>

商船学科.....ship.yuge.ac.jp

総合教育科.....gen.yuge.ac.jp

電子機械工学科...mech.yuge.ac.jp

事務部.....office.yuge.ac.jp

情報工学科.....info.yuge.ac.jp

(2) メールアドレスの利用停止

退職などにより本校の教職員でなくなった場合、情報処理教育センターにおいてメールアドレスの利用を停止します（一時的に他機関で勤務する場合を除く）。

退職する前に、必要なメールを保存する、本校のメールアドレスが使えなくなる旨を他者に通知するなど、必要に応じてメールアドレスの移行に係る対応を行ってください。

(3) パスワードの設定

利用者は、必ずパスワードを情報処理教育センターで設定してください。

パスワードは、基本的には「英大文字、英小文字、数字、記号をすべて利用すること」がポイントです。

また、覚えにくいパスワードを作ると、結果として“紙に書く”という行為につながってしまいますので、「推測されにくく、しかも覚えやすい」ということも重要です。

安全性を考慮した上で、皆さん自身が工夫して安全なパスワードを作成しましょう。

よいパスワードの構成

◆ パスワードの文字数 : 8文字以上

◆ パスワードの必須文字種: 以下の文字種を各1文字以上含める

英字(大文字/A~Z)、英字(小文字/a~z)、数字(0~9)、記号(@、-、%、&など)

数字のみ、辞書に載っている英単語、生年月日、名前（自分や著名人の名前）のアルファベットなどは推測され易いので使わないでください。

英単語をそのまま使わない場合であっても、「英単語の前後に記号や数字を続けるだけ」、「英単語の a を@に置き換えるだけ」などの単純な変更も推測され易いのでやめましょう。

悪いパスワードの例

◆ 19800123	生年月日
◆ Yamadataro	自分の名前やユーザ ID、著名人の名前
◆ baseball	辞書に載っている英単語そのもの
◆ password1	辞書の単語＋数字
◆ 12345678	数字を並べただけのもの
◆ qwerty	キーボードの並びそのままのもの

[解説]パスワードの強さを測るには？

パスワードの強度を測定するサイト（パスワードチェッカー、パスワード強度チェッカーなど）が公開されています。

「とても強い」と判定されたからといって、絶対に安全という訳ではありませんが、普段使っているパスワードの強度を調べてみるのもよいでしょう。

[解説]ワーストパスワードは？

毎年、米国のサイバーセキュリティ会社がワーストパスワードのランキングを発表しています。

悪いパスワードを知ることが強いパスワードをつくる第一歩です。

(4) パスワードの管理

ア パスワードの管理徹底

パスワードをメモすることや、それを端末や机上に貼り付けたりする行為は、他者にパスワードを知らせてしまうことになりますので、絶対に行わないでください。

イ パスワードの再設定

パスワードを失念した場合は、情報処理教育センターで再設定できます。

3. メール利用に係る全般的な注意事項及びネチケット

(1) 全般的な注意事項

ア メールの私的利用の禁止

本校のメールシステムは、教育・研究及び本校の業務を遂行する上で必要な場合にのみ使用し、私的に利用しないでください。

また、個人のメールアドレスで、教育・研究及び本校の業務遂行に関わる情報を含むメールを送受信しないでください。

イ メールアドレスの貸与・譲渡・他者との併用の禁止

メールアドレスの貸与・譲渡・他者との併用はしないでください。

(ただし、特定の職位、部署に付与されるメールアドレスのように複数の関係者で供用するあるいは担当者が引き継いで使用する必要がある場合は除きます。)

ウ 利用状況の監視

メールシステムの適正な利用のため、その利用状況（宛先、内容、添付ファイル等）について証跡の取得、保存、点検及び分析が行われる可能性があります。利用者は、その趣旨を理解の上、メールの内容に関するモニタリング及び監査を実施していることを認識してください。裁判などの証拠とされる場合もあります。

エ メールリングリスト等への登録

ニュースグループ、メールリングリスト等（メールマガジン、Web マガジン、フリーメール）へのメールアドレスの登録は、情報セキュリティのメール配信サービスなど、教育・研究活動上で必要なものに限定してください。

オ 自動転送の禁止

原則として、メールを本校の施設外へ自動転送することを禁止します。やむを得ず自動転送する場合は、メール転送先・理由・期間・セキュリティ対策などを明確にした上で、事前に情報処理教育センター長及び上司に申し出て了承を得てください。

(2) ネチケツ

[解説]ネチケツとは？

ネチケツ(netiquette)とは、「ネットワーク」と「エチケット(礼儀、作法)」を組み合わせた造語です。メールやインターネットなどのネットワークを利用する場合のルール・マナーのことをいいます。

ア 送受信の確認

メールは送信後直ちに届くとは限りません。送信途中のサーバやネットワークの状態によっては時間がかかることや、届かないこともあります。

重要な連絡については、電話や直接会う約束を取り付けるなど、確実に相手とコミュニケーションが取れる手段を使うようにしましょう。

イ 迷惑メールの送信、返信・転送の禁止

迷惑メールの送信者にならないことはもちろんのこと、迷惑メールを受信しても返信や転送をしないようにしましょう。

迷惑メールの種類(例)

◆ チェーンメール	同じ内容のメールを別のの人に転送するように要請するメール
◆ スパムメール	ダイレクトメール等営利目的を主とした無差別に発信されたメール
◆ ジャンクメール	役に立たない情報が書かれているメール
◆ 架空請求メール	利用していない料金を請求し、お金をだまし取ろうとするメール
◆ なりすましメール	知り合いや有名企業になりすまして勧誘などを行うメール

ウ 添付ファイルの容量

データ容量の大きいファイルを添付して送ると、サーバに負荷がかかり、メールが届かない場合があります。

やむを得ず大容量のデータを送信しなければならない場合は、分割送信や添付ファイルの圧縮により、相手の迷惑にならないようにしましょう。

(本校のメールサーバでは、最大 10MB 送受信できますが、送信先サーバの負荷を考慮し、なるべく小さな容量で送信してください。)

エ 環境依存文字の使用

① (丸数字) や (株) などの環境依存文字は、相手側で読めない (正しく表示されない) ことがありますので、基本的に使わないようにしましょう。

4. メールの送信

(1) 宛先

To (宛先)、Cc (カーボンコピー) 及び Bcc (ブラインドカーボンコピー) の総あて先件数は、必要最小限にしましょう。

また、同時に多数の人へメールを送信する場合は、Bcc を利用するか、あるいは各自に個別送信する等配慮しましょう。メールアドレスを To、Cc に列記してしまうと、当該メールを受信した者に、他の者のメールアドレスが露呈することになります。

To、Cc、Bcc の使い分け

◆ To (宛先)

メールを送りたい相手、主に処理や作業をして欲しい人を To (宛先) に入れます。

◆ Cc (カーボンコピー)

「To (宛先) の人に送ったので念のため見てください」という意味で、参考・情報共有に使います。To の人がメインの受信者のため、Cc の人は原則、返信を行う必要はありません。Cc のメールアドレスは他の受信者にも表示され、同じメールが誰に送られているか知ることができます。

◆ Bcc (ブラインドカーボンコピー)

他の受信者にメールアドレスが見えないように連絡する場合に利用します。Bcc のメールアドレスは、他の受信者に表示されません。受信者同士が互いに面識がない時など、メールアドレスが表示されてはいけない時に使用します。

(2) 添付ファイル

添付ファイルを送信すると、受信した人にウイルス感染させる危険性やメールサーバへの負荷がかかるため、なるべく本文に記載するか、高専間の場合はザイトス/KOALA を利用しましょう。

特にメーリングリストで複数名に添付ファイルを送信すると、送信した人数分の負荷がメールサーバにかかることになり、メールサーバがダウンしてしまうこともあります。

やむを得ず大容量のデータを送信しなければならない場合は、分割送信や添付ファイルの圧縮により負荷を軽減させましょう。

(3) メールの形式

原則として、HTML 形式のメールは送信しないようにしましょう。これは、HTML 形式のメールを送信した場合、それを受信した側の情報セキュリティ水準の低下を招くおそれがあるからです。

また、相手側のメールソフトが HTML 形式に対応しておらず、読めない可能性もあります。

(Microsoft 社のメールソフトである Outlook は、HTML 形式のメールを送信するように初期設定されていますので、テキスト形式に設定を変更しましょう)

[解説]HTML 形式のメールとは？

HTML(HyperText Markup Language)形式のメールとは、ホームページと同じ構造で作られているメールです。通常のテキスト形式のメールと違い、文字に装飾をしたり、図や画像を挿入したりできます。

その一方で、HTML 形式では本文にウイルスなどの不正なプログラムを埋め込まれる可能性があり、一般的にはテキスト形式の方がウイルス感染の可能性は低いといえます。

(4) メールの内容

次の事項に該当するメールを送信しないようにしましょう。

- ・機密保護違反
- ・権利違反（知的財産権、著作権、商標権、肖像権、ライセンス権利等）
- ・セクシャルハラスメント及び人種問題に関わる内容
- ・詐欺、脅迫などに相当する内容

(5) 要保護情報をメールで送信する場合の留意事項

要保護情報をメールで送信する場合は、外部を経由しないネットワーク、暗号化された通信など、安全確保に留意して送信手段を決定しましょう。さらに、添付ファイルに対する保護対策が必要であると認めた場合は、添付ファイルに対するパスワード保護や暗号化などを行ってください。

また、原則として、要保護情報含むメールを本校の施設外へ転送することを禁止します。やむを得ず転送する場合は、メール転送先・理由・期間・セキュリティ対策などを明確にした上で、事前に情報処理教育センター長及び上司に申し出て了承を得てください。

[解説]要保護情報とは？

学校が持っている情報のなかで、特に注意して取り扱わなければならないものを「要保護情報」と呼びます。要保護情報には、“絶対秘密にしなければならない情報(例:学生の成績や住所など)”と、“間違いのない状態でいつでも利用できるようなしておかなければならない情報(例:学校のホームページ上で公開されている入試情報など)”の2つのパターンがあります。

5. メールの受信

(1) 受信確認

利用者は、定期的にメールの受信確認を行ってください。

(2) 不審なメールを受信したときの対処

メールを開かず、情報処理教育センターに連絡・相談し、指示を仰ぎましょう。

また、メールに不審なファイルが添付されていた場合も、当該ファイルを開かず情報処理教育センターに連絡しましょう。

(3) 迷惑メールを受信したときの対処

必要以上にメールアドレスを公表又は通知しないようにしましょう。

受信した迷惑メールに対しては、これを無視することが望ましいです。送信者へ停止要求を出した場合、そのメールアドレスが使用されている事実を伝えてしまうこととなり、かえって迷惑メールが増加してしまう可能性があります。

(4) ウイルスに感染したときの対処

パソコンがウイルスに感染又は感染したと疑われる場合は、直ちにネットワークケーブルを取り外す、無線LANの接続を停止するなどして、ネットワークから分離し、情報処理教育センターに連絡・相談し、指示を仰ぎましょう。

(5) メールの保存・削除

本文や添付ファイルに要保護情報が含まれているメールを保存する場合には、暗号化等の措置を講じた上で保存し、適宜バックアップすることを推奨します。

また、メールボックスの最大容量等を考慮し、不要なメールは速やかに削除してください。

電子メール利用ガイドライン

発 行：平成28年12月初版

編 集：情報処理教育センター



独立行政法人国立高等専門学校機構

弓削商船高等専門学校