情報処理演習

電子メール

今日の目標

- 電子メールとは何かを理解する
- ・メールアドレスやドメイン名を理解する
- メールの配送の仕組みを理解する
- Thunderbirdの初期設定を行う
- ・メールの受信、送信、返信
- ・メールの整理の方法
- メールの利用上の注意を理解する
- SPAM、ウイルスを理解する

電子メールの特徴

- 相手が不在でも良い
- 配送が早い
- ・地理的、時間的な問題がない
- 返事をすぐかける
- 通信費が安価である
- 再利用が可能である
- FAXなどに比較して安全

電子メールのアドレス

- 一般的には
 ユーザID@ドメイン名
- ・属性ドメイン(O.ac.jpなど)と汎用ドメイン (O.jp)
- 大きな組織ではサブドメインもある

メールの配送

- 利用者の使うクライアントソフトウェア
 - Thunderbird
 - Webメール用ソフトウェア
- DNS (Domain Name System)
- ・プロトコル
 - POP
 - IMAP





SMTPで送信されるメッセージ

- メッセージは平文(そのままの表現)で送られる。
- 文字以外のデータを添付ファイルなどで送る場合は、MIME (Multipurpose Internet Mail Extension)という規格に従ってコード化して送る。
- ・暗号化しない限り、大事な情報(クレジットカードの番号、暗証番号など)は、メールで送らない。



POPもメッセージは暗号化されていない

- POP
 - USER taro

- PASS Nai-Sho! は暗号化されていない。

- APOP (Authenticated Post Office Protocol) を 利用すると、USERとPASSは暗号化
 - USER taro \rightarrow kd3xqaP)
 - PASS Nai-Sho! \rightarrow %Qk8#4qxkp1
 - しかし、メッセージは暗号化されていない。

通信経路の暗号化



SSL (Secure Socket Layer)



POP/SSL、SMTP/SSL



IMAP



別のPCからでも 前に読んだメールが読める。

Thunderbirdの初期設定

- 自分のメールアドレス
- 受信用メールサーバ
- ・送信用メールサーバ
- POP/SSL、SMTP/SSL
- 利用者ID → 英大文字で入力すること!
- HTMLでなく、プレーンテキストにする
- 受信アカウントを分離するか否か

メールの受信と返信

- ・「受信」をクリック
- ・ 定期的に自動受信
- ・「返信」と「全員に返信」の違い
- ・メールの整理
 - フォルダの作成、削除
 - メッセージの選択、移動
 - メッセージの削除メッセージの転送

メールの送信

- ・宛先の指定
 - CC
 - BCC
 - アドレス帳の利用
- 添付ファイル
- ・送信準備中メールの中断

利用上の注意

- メールに依存しすぎないこと
- メールは遅延することがあること
- アドレスを間違えると大変であること
- 知らない人に送る時は特に注意すること
- 誤解のおこらない表現を使うこと
- 大きなファイルを添付しないこと
- 知らない人から届いたメールに注意すること
- 機種依存の文字に注意すること

その他

・メーリングリスト

- 特定のアドレスに送るとたくさんの人に送信
- 参加自由なものと管理されているもの
- 利用者IDがなくなる時(卒業時)は事前に退会す ること
- ・ SPAMメール

- 世界中はゴミメールであふれている(約9割)

・ウイルス

- 感染すると危険

課題の提出

- ・ 宛先: 担当教員の指定するアドレス
- 評価基準
 - ちゃんと指示されたアドレスに届く
 - 差出人が正しく自分のアドレスになっている
 - HTML形式でなく、プレーンテキストになっている
 - Thunderbirdから送信している
 - WebCTの課題にちゃんと感想を貼付けている

第2章 メール

1. メールの特徴

メールとは個人のメッセージ(一般的にファイルなら、手紙文、プログラム、計算結果 など、何でも構わない)をあるコンピュータから別のコンピュータの利用者にコンピュータ ネットワークを経由して電子的に配送する仕組みです。皆さんが日頃使用している携帯電 話のメールもインターネットと接続しており、ここで教えるメールと相互に通信できます。

メールを使用する利点は利用する人によって色々異なるでしょうが、一般的には例えば 次の様な点があります。

- 電話と違って相手が不在でも構わない。
- ・相手に届くのが速い(アメリカやヨーロッパ宛のメールでも、ネットワークの混み 具合にもよるが、数分以内にメールが届く)。
- ・時差や距離を気にしなくて済む。
- ・ 返事をすぐ書くことができる(切手やはがきを購入する必要がない)。
- ・ 比較的に安価である (大学では無料)。
- メールはファイル転送により実現されているので、再利用や複数の相手に配送するのが容易である。
- ・場合にもよるが、FAX などに比べると機密保持が多少ましである。

したがって、日本国内にいる人でも電話で連絡を取ったり、直接会うことが難しい人や、 海外にいる人と連絡を取る上でメールは役に立ちます。一般社会においてもメールは広く 活用されており、ほとんどの人の名刺にはメールアドレスが書かれるようになり、様々な 連絡に使用されています。

メールの普及に伴って、日常生活や研究活動が便利になっていますが、相手の顔が見え ない、読んでもらえたかどうか分からない、言いたい事が正しく伝わらない、届く必要の ない人にまでメールを送ってしまう、正しい作法を守っていないメー ル用ソフトウェアが 増えて迷惑をかけているなどの問題も発生しています。

携帯電話でメールが使えるようになって以来、インターネットのメールよりも携帯電話 のメールに馴染んで大学に入学してくる人が多いようです。携帯電話とインターネット間 でメールは、見掛けは異なる印象を受けますが、相互に連携しており、メールを交換でき るので、自分で実際に試して見て、それぞれの特徴を把握するとよいでしょう。

2. メールのアドレス

メールを利用するためには、"誰から"あるいは"誰に"という発信者や受信者を明示・識別するための"メールアドレス"について理解しておく必要があります。これは通常の郵便でいう住所と氏名に相当するものです。現在使われているメールアドレスはドメイン(domain)形式になっており、一般に次のようになっています。

ユーザ名@ドメイン名

ユーザ名は実際にはメールサーバのログイン ID をそのまま使うことが多いようです。 ドメイン名は大学などの組織に対応した名前になっており、例えば、九州大学は kyushu-u.ac.jp (kyusyu-u ではない)、東京大学は u-tokyo.ac.jp です。最後の".jp" は日 本を表しており、その前の".ac" は academic ということで、そのドメイン (所属組織) が大学などの高等教育機関であることを表しています。これは ".go" (政府関連組織)、".co" (民間企業)、".or" (非営利団体) というように、それぞれの組織の性格によって変わり ます。これを属性型ドメイン名と呼びます。

東京大学や九州大学などのように規模の大きな組織で、ドメイン名だけでは対象範囲が 広過ぎる場合にはサブドメイン名を使用します。例えば九州大学では design(芸術工学部、 芸術工学府、芸術工学研究院)、cc (情報基盤研究開発センター)、m (職員用全学基本メ ール)、s (教育情報システム) などに分かれています(これは s.kyushu-u.ac.jp のような 指定の仕方になります)。多くの場合には学部や学科程度で一つのサブドメインを構成しま すが、情報基盤研究開発センターのように一つのサブドメインに複数のコンピュータがあ って、それぞれを区別しなければならないときは、さらにマシン名を記述します。この場 合にはマシン名が kyu-cc とすると、kyu-cc.cc.kyushu-u.ac.jp のようになります。

アドレスとしてのドメイン名は時代に合わせて変更が行われています。トップレベルド メインでは edu、com、gov、mil、info、net などに加えて、biz、air などの追加が行わ れています。国内でも gr、ed などの新しい区分が追加され、2001 年 4 月には、例えば" 九州大学. jp"というような形式の汎用ドメイン名が使えるようになりました。

3. メールの配送とソフトウェア

通常の利用者がメールを読み書きするための仕組みとしては、Web メール、POP、IMAP と呼ばれる3種類があります。Web メールでは利用者が使用しているメールサーバにブラ ウザを使ってアクセスし、メールを読み書きする方法です。メールの実体はあくまでメー ルサーバにあり、手元のパソコンなどには基本的には保存されません。メールの実体は必 要に応じて手元のパソコンなどに転送され、利用者の指示に従って表示や保存が行われま す。世界中のどこからアクセスしても、ブラウザが同じなら同じ環境で読み書きできると いう特徴があります。

IMAPによるアクセスは、受信したメールの実体はメールサーバに保存されていますが、 メールを読み書きするためのソフトウェアはパソコンで動作します。したがって何台かの 異なるパソコンでメールを読み書きしても Web メールと同様に常に同じ状態でメールを 見ることができます。メールの実体が手元のパソコンにはない設定で使用すると、ネット ワークに接続している状態でないと、パソコンと IMAP 用のメールソフトウェアがあって もメールを読み書きできません。したがって手元のパソコンにメールのコピーを保持する という設定で使用することもあります。

POP ではパソコンで POP 用のソフトウェアを使いますが、メールサーバからメールの 実体をパソコンに転送し、サーバにはメールを残さないという利用形態が基本になってい ます。そのため、例えば大学と自宅で異なるパソコンを使って POP でメールを読むと、 自宅で読んだメールは自宅のパソコンの中に、大学で読んだメールは大学のパソコンの中 に保存され、自宅で読んだメールを大学で見ることができなくなります。それでは不便な ので、最近では受信したメールをサーバに残すという設定ができるようになり、両方のパ ソコンにメールを取り込んで保存できるようになっています。それでもメールを送信した ときには送信したパソコンにしか送信したメールの実体が残らないので、使用に際しては 自分宛にコピーを送信するようにするなどの工夫が必要になります。

POP や IMAP を使ってメールを読み書きする場合に、個人のパソコンでメールを読む 場合には利用者が使用しているメールサーバに必要な情報を取りにいって内容を表示しま す。その際に IMAP では画面に表示するために必要なデータだけを転送しますが、POP の場合には受信しているメールを全部、手元のパソコンに取り込んでから表示します。

メールを送信する場合には、POP も IMAP も送信用メールサーバ (SMTP サーバと呼 ばれる)にメールを送信するように依頼します。個人のパソコンからメールの送信依頼を 受けた送信用メールサーバは DNS (Domain Name System)と呼ばれる仕組みを使って、 何処のコンピュータにメールを送れば良いかを調べて、そのコンピュータ宛にメールを送 信します。DNS とは、詳細は書略しますが、ドメイン名と IP アドレスを相互に変換する 他、メールの配送など、様々な利用場面で必要になる仕組みで、インターネットの根幹に 関わる大切なシステムです。

例えば、大橋キャンパスの利用者が送信したメールは利用者のパソコンからメールサー バ(mail.design.kyushu⁻u.ac.jp)で一旦受信し、大橋キャンパスのメールゲートウェイ用 コンピュータ (relay.design.kyushu⁻u.ac.jp)を経由して、日本国内や海外に配送されます。 大橋キャンパスで受信する場合は逆の経路で転送されます。イメージは次の図 2-1 を参考 にしてください。なお、ゲートウェイの部分でウイルスチェックや SPAM メールの排除を 行っている場合があります。



図 2-1 メールの配送経路

4. Thunderbird の初期設定

九州大学の教育情報システムでは Thunderbird を標準的に使用します。ただし、他のソ フトゥエアの使用を排除するものではありません。Thunderbird は IMAP や POP でメー ルを読み書きするソフトウェアの一種です。教育情報システムでは、Mac に標準で入って いる「Mail」も使おうと思えば使えます。

Thunderbird を起動するにはドックから図 2-2 に示すようなアイコンをクリックして、 起動します。



図 2-2 Thunderbird のアイコン

初めて起動すると、図2-3のような画面が表示されます。

000			\Box
🚲 受信 - 📝 作成 🛄 アドレス帳	> 99 -	Q* すべてのメッセージを検索	
			म
			Y
A Martilla Thursdacklad Mtt BRIDA M	in the Foundation 和公司」 アロス有利のオープルル	- 71/91 A_ 794+	The second secon
Mozilla Thunderbird は非営利団体 M	ozilla Foundation か公開している無料のオープンソ	-XYJF7IPです。	あなたの権利について) 8

図 2-3 Thunderbird の初回起動時の画面

この時に図 2-4 に示すように「メールアカウントの設定」画面も表示されるので、名前、 メールアドレス、パスワードを入力します。学生が使えるメールアドレスは「学生 ID」に 「@s.kyushu-u.ac.jp」をつなげたものです。ここでは 1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp を 例として使用します。パスワードは教育情報システムにログインするためのパスワードと 同じものを指定します。学生 ID 名(ここでは 1AB10123X)は<u>英字は大文字で入力</u>して ください。小文字で入力すると、後の送受信の時に認証に失敗することがありす。

あなたの名前:	Naomi Fujimura 受信者に表示さ	れる名前です。
メールアドレス:	vB10123X@s.kyushu-u.ac.jp	
パスワード:	•••••	
	✔ パスワードを記憶する	

図 2-4 メールアカウントの設定

図 2-4 で「続行」をクリックすると、図 2-5 に示すように受信サーバ、送信サーバとそ れぞれの通信プロトコルを確認する画面になります。

メールアドレス: パスワード:	Naomi Fujimura B10123X@s.kyushu-u.ac.	受信者に表示さ [†] jp	ぃる名前です。		
	☑ パスワードを記憶する			<u>tt (</u>	じめからやり直す
Thunderbird が ユーザ名:	あなたのメールアカウントの 1AB10123X	役定を検索していま	す。		(中止
			142	STARTTLS	
● 受信サーバ:	mail.s.kyushu-u.ac.jp	IMAP	145		

図 2-5 送受信メールサーバの指定

受信用サーバと送信用サーバが見つかり、メールアドレスから推測したアカウントとパスァードを使って、送受信ができることが確認できると、図 2-6 に示すように設定準備が 完了します。この例では、送受信サーバとも"mail.s.kyushu-u.ac.jp"であること、受信は IMAP を、送信は SMTP を使用し、SSL や TLS という暗号化通信機能を利用することが 分かります。

あなたの名前: メールアドレス: パスワード:	Naomi Fujimura \B10123X@s.kyushu-u.ac.	受信者に表示さ [†] jp	ぃる名前です。		
	☑ パスワードを記憶する			<u>(t)</u>	じめからやり直す
Thunderbird は	あなたのメールアカウントの	設定を見つけました	0		
ユーザ名:	1AB10123X				編集
● 受信サーバ:	mail.s.kyushu-u.ac.jp	IMAP	143	STARTTLS	
	mail.s.kyushu-u.ac.jp	SMTP	465	SSL/TLS	

図 2-6 自動設定の結果

この自動的に設定される方法ではなく、別の方法で送受信を設定したい場合には「編集」 をクリックすると図 2-7 に示すような画面が表示されるので、手動で値を設定できます。 ただしこれらの値を手動で設定するにはそれなりの知識が必要になります。

0 0	×-	-ルアカウント設定	
あなたの名前: メールアドレス: パスワード・	Naomi Fujimura 1810123X@s.kyushu-u.ac.jp	受信者に表示される名前	াইক.
	☑ パスワードを記憶する		<u>はじめからやり直す</u>
Thunderbird は	あなたのメールアカウントの設定	を見つけました。	
ユーザ名:	1AB10123X]	設定を再テスト
受信サーバ:	mail.s.kyushu-u.ac.jp	IMAP 🗘 1	43 STARTTLS
送信サーバ:	mail.s.kyushu-u.ac.jp	SMTP 4	65 SSL/TLS
詳細設定			(キャンセル) アカウント作成)

図 2-7 送受信の手動設定画面

図 2-7 で「設定を再テスト」をクリックすると、設定した値を使って接続テストを行い、 問題なければ図 2-6 に相当する画面に戻ります。「アカウント作成」をクリックすると新し いアカウントが作成され、図 2-8 に示すような画面になります。

00			0
😸 受信 · 📝 作成 🛄 アドレ	- スモ 🔊 タグ	Q・ すべてのメッセージを検索	
-			
[object Object]			
 回 受信トレイ ▶ 訂 ゴミ箱 ○ 送信トレイ 	メール		
 ○ IAB10123X@sshu-u.ac.jp ▶ ■ ローカルフォルダ 	メッセージを読む		
	メッセージを書く		
	迷惑メールフィルタの設定を変更する		
	ニュースグループ		
	講読するニュースグループを管理する		
	迷惑メールフィルタの設定を変更する		
	74-8		
	構築するプログやニュースを管理する		
	アカウント		
	このアカウントの設定を表示する		
	新規アカウントを作成する		
	高度な機能		
	メッセージを検索する		
	メッセージフィルタの設定を変更する		
	開読するフォルダを管理する		
	オフライン作業の設定を変更する		

図 2-8 アカウント作成完了後の画面

図 2-8 で「受信トレイ」をクリックすると図 2-9 に示すようなメールの受信一覧が面に なります。ただし初めてこの画面を開く時は受信したメールがないので、何も表示されま せん。自分の携帯電話などからメールを自分宛に送信しておくとここで表示されます。



図 2-9 メールの受信一覧画面

5. ディスク保存量の設定

教育情報システムだけに限らず、通常はメールサーバに保存できるメールの容量は上限 があります。上限に到達すると新しいメールを受信できなくなるので、一杯にならないよ うにメールを消す仕掛けが必要です。「ツール」→「アカウント設定」→「同期とディスク 領域」を選択すると図 2-10 に示すような「同期とディスク領域」の画面が表示されます。

▼ 1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp	メッセージの同期
サーバ設定 送信控えと特別なフォルダ 編集とアドレス入力 ※咳メール	✓ このアカウントのメッセージをこのコンピュータに保存する ○ 詳細…
同期とディスク領域	
開封確認	ディスク領域
セキュリティ ▼ ローカルフォルダ	指定したサイズまたは期間のメッセージをオフライン表示用にダウンロードしてローカルに コピーを保存します。
迷惑メール	● すべてのメッセージをローカルに同期する
ディスク領域 送信 (SMTP) サーバ	○最近 30 🖕 日 💠 分のメッセージをローカルに同期する
	□ 次のサイズのメッセージはダウンロードしない: 50 ↓ KB 以上
	ローカルのコピーとリモートサーバ上の古いメッセージを完全に削除してディスク領域を 開放できます。
	● メッセージを自動削除しない
	○最近のメッセージを次の数だけ残して削除する 2000 计 通
	○送信日時から次の日数以上経過したメッセージを削除する 30 📮 日
	✓ スター付きのメッセージは残す
(アカウント操作 ▼)	
	(++>>セル) OK

図 2-10 ディスク領域の設定画面

受信したメールでディスクの保存容量が一杯にならないように、一定日数を経過したメ ールを削除するか、一定件数のメールを保存し、上限の保存件数を越えたメールを消すな どの設定を行います。これは利用者のメールの使い方によるので、一概に説明しにくい部 分ですが、自分のメールの使い方(特に受信するメールの特徴)に合わせて、設定します。

図 2-10 で「このアカウントのメッセージをこのコンピュータに保存する」のチェック を外すと、手元のパソコンにはメールのコピーが保存されなくなります。これで教育情報 システムの一人 100MB の制限があるディスク領域を使わなくて済みます。メールサーバ に保存するメールと手元のパソコンに保存するメールの同期の取り方は2種類あり、全て のメールか直近の30日(変更可能)かを選択できます。通常はどちらでも影響はないと 考えられます。

メッセージを自動的に削除しない状態だと、利用者がこまめに不要なメールを削除しな いとメール保存用の場所が一杯になります。したがって個数か、日数で保存容量を制限し、 自動的に削除するように設定することが望ましいと考えられます。件数で制限する方が分 かり易いと思いますので、最初はこちらで調整してみてください。

6. 送信メッセージの書式の設定

メールの送信を行うときにプレーンテキスト形式(何も文字を修飾するためのタグなど がないもの)とHTML形式を選択ができます。HTML形式で送信すると見栄えの良いメ ッセージを送ることができますし、最近ではたいていのメール用ソフトウェアがHTML 形式のメールを適切に処理して表示できるようですが、中にはプレーンテキストでないと メールを読めない環境の人もいます。したがって、通常はプレーンテキストでメールを送 信するように設定しておき、相手が確実にHTML形式のメールが読めることが分かって いる場合だけHTML形式で送信するようにすると問題が起こりません。

▼ 1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp	編集
サーハ設定 送信控えと特別なフォルダ	✓ HTML 形式でメッセージを編集する
編集とアドレス入力 迷惑メール 同期とアィスク領域 開封確認 セキュリティ ▼ ローカルフォルダ 迷惑メール	 ✓ 返信時には元のメッセージを自動的に引用する キャレットの初期状態: ③用部の下 ・ ○ 第日部の下 ・ ○ 第名を挿入する位置: ③用部の下(推奨) : ✓ 返信メッセージに自分の覆名を挿入する ● 転送メッセージに自分の覆名を挿入する
<i>ディ</i> スク領域 送信 (SMTP) サーバ	アドレス入力
	アドレスを自動補完する際に検索する LDAP サーバ: ● 共通の LDAP サーバ設定を使用する ● 気別の LDAP サーバを指定する: None ・ LDAP サーバの編集
(アカウント操作 ・)	(キャンセル) OK

図 2-11 編集とアドレス入力画面

標準で HTML 形式のメールを送らないようにするには、「ツール」→「アカウント設定」 →「編集とアドレス入力」を選択すると、図 2-11 に示すような画面になるので、一番上の 「HTML 形式でメッセージを編集する」のチェックを外しておきます。

7. ツールバーのカスタマイズ

良く使う機能をツールバーに設定しておくと使い易くなります。「表示」→「ツールバー」 →「カスタマイズ」を選択すると図 2-12 に示すような画面が表示されます。ここで、下 の一覧部分のアイコンを上のツールバーの場所にドラッグすると、その機能を追加できま す。逆にツールバーから下の一覧部分にドラッグすると、ツールバーから外せます。図 2-12 の例では、よく使う「削除」、「迷惑メール」、「返信」、「全員に返信」を追加しています。



図 2-12 ツールバーのカスタマイズ

8. 迷惑メールの処理

最近では「迷惑メール」が大量に届くようになりました。Thunderbird では迷惑メール を排除できますが、そのためにはどれが迷惑メールかを教える必要があります。「ツール」 →「アカウント設定」→「迷惑メール」を選択すると、図 2·13 に示すような画面が表示 され、迷惑メールを「迷惑メールフォルダ」に仕分けるように設定できます。ただし、迷 惑メールの判断をコンピュータが間違える可能性があるので、時々、迷惑メールフォルダ を点検する必要があるようです。

受信トレイに入ったメールが迷惑メールだと判断した場合には、そのメールを選択した 上で、ツールバーに追加している「迷惑メール」アイコンをクリックします。迷惑メール と判断されたメールを「迷惑メールフォルダ」に移動という設定になっていると、「迷惑メ ール」のアイコンをクリックすると即座に「迷惑メールフォルダ」に移動されます。

 ▼ 1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp サーバ設定 送信控えと特別なフォルダ 編集とアドレス入力 	フィルタを有効にした場合、どのようなメッセージが迷惑メールなのかを Thunderbird に学習 させる必要があります。迷惑メールを受信したら、ヘッダツールバーの"迷惑マークを付ける" ポタンを押してください。問題って迷惑メールと判断されてしまったメールがあれば、"非迷惑 メール"ポタンで訂正してください。
迷惑メール	▶ このアカウントで迷惑メールの学習を有効にする
同期とディスク領域 開封確認	ー 送信者が以下に含まれる場合はメッセージに迷惑マークを付けない:
セキュリティ	✓ 個人用アドレス帳
▼ ローカルフォルダ	Mac OS X のアドレスブック
迷惑メール	記録用アドレス限
ディスク領域	
送信 (SMTP) サーバ	次の米惑メールへッグを信用する: SnamAccorcin *
	▶ 迷惑メールと判断された受信メッセージを次のフォルダに移動する:
	📀 次のアカウントの "迷惑メール" フォルダ: 🛛 1AB10123X@s.kyushu–u.ac.jp 💦 🛟
	○ その他のフォルダを指定する: ローカルフォルダ の Junk フォルダ
	□ このフォルダの迷惑メールのうち 14 日以上前のものは自動的に削除する
マカウント操作	
	(キャンセル) OK

図 2-13 迷惑メールの処理設定

9. メールの送信

(1) 単純なメール送信

Thunderbird のトップ画面で画面上方の「作成」をクリックします。図 2-14 に示すような新規にメールを送信するための画面が表示されます。この画面で宛先や内容を書きます。

00	作成: (件名なし)	
🐣 送信 💧	🖗 スペル - 🥖 満付 + 🤷 セキュリティ ・ 🤯 保存 ・	
差出人: Naon	ii Fujimura <1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp> 1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp	
▼ 宛夕		
‡名 :		
本文のテキスト		E D O
	6	

図 2-14 新規のメール作成

宛先の部分をクリックすると図 2-15 に示すように各種の宛先の選択が表示されるので、 必要に応じて選択します。「宛先」は送りたい相手のアドレスを書きます。「Cc」というの は参考としてコピーを送っておきたい人のアドレスを、「Bcc」には参考としてコピーを送 りたい人のアドレスを書きますが、「Bcc」が「Cc」と異なるのは、メールを受け取った人 にはコピーを別の人に送ったという情報が含まれないことです。「Cc」の場合にはメール を受信した人が内容を表示したときにコピーを送った人が明示されます。

٠	宛先: 💻
~	宛先:
	Cc:
	Bcc:
	Reply-To:
	ニュースグループ:
	Followup-To:

図 2-15 宛先の選択例

0 0	作成: メールの見本	\sim
🚔 送信 🦉 スペル・ 🥢 添付・ 🔷 セキュリ	リティ 🔹 🔯 保存 🔹	
差出人: Naomi Fujimura <1AB10123X@s.kyushu-u.a	c.jp> 1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp	:
▼ 宛先: IAB10123X@s.kyushu-u.ac.jp		
件名: メールの見本		
本文のテキスト ブロボーショナル		
藤村です。		
これはメールの日本です		
これはメールの見本です。		

図 2-16 送信メールの準備

図 2-16 に示すように、必要な情報を入力したら「送信」をクリックすると送信されます。

(2) ファイルを添付して送信

メールにファイルを添付して送ることができます。この機能を使うと、ワープロや表計 算ソフトなどで作成したファイルをそのまま相手に送ることができるので便利です。まず 「作成」をクリックして、メールの送信準備をしている画面で、「添付」の右側の▼をクリ ックすると、図 2-17 に示すようにファイルか Web ページのどちらを挿入するかを選択で きます。「添付」をクリックするとファイルの添付と解釈されて、ファイルの選択画面が表 示されます。

ファイルを選択すると、ファイルを選択するための画面が表示されるので、添付したい ファイルを選んで「開く」をクリックします。図 2-18 に示すようにファイルが添付され ていることがわかります。添付したファイルを間違えたりした時には、「添付」の中に表示 されているファイルを削除(Control+クリック、またはマウスの右ボタンでメニューを表示して削除を選択)すれば取り消すことができます。添付ファイルをダブルクリックすると開いて中身を確認できます。間違えて他のファイルを添付していないかを確認する習慣をつけると良いでしょうか。

メッセージや宛先など、必要な情報を入力して、いつものように「送信」をクリックす ると、送信されます。

00	作成: (件名なし)
送信 ABC スペル・	🖉 添付 🔹 🔷 セキュリティ 🔹 🛂 保存 🔹
差出人: Naomi Fujimura < ▼ 宛先: 正	ファイル Web ページ vCard
件名:	

図 2-17 添付ファイルの選択

0	O APC	作成: ファイル添付の見本		\bigcirc
送出人	Effi Naomi .: Naomi 宛先:	スペル・ ② 旅行・ 🔤 ゼキュリティ・ ③ 旅行・ Fujimura <1A810123X@s.kyushu-u.ac.jp> 1/8810123X@s.kyushu-u.ac.jp	添付: ご 参 付 ファイル 見本.docx	
件名:	ファイル添	付の見本		
藤村	です。			

これはファイルを添付する見本です。 | |

図 2-18 ファイルを添付したメール

10. メールの受信

あらかじめ自分宛にメールを送っておくと、図 2-19 に示すように受信箱にメールが届 いていることがわかります。自分の携帯電話からでもよいので、自分宛にメールを送って おきましょう。この時点でメールを送る場合には、メールを携帯電話から送信した後で、

「受信」をクリックします。

大抵のメールソフトウェアは、一定時間毎にメールが届いているかどうかの確認を行っ ているので、特に「受信」をクリックしなくても、一定時間経てばメールが届いたことが わかりますが(一覧に新規メールが表示される)、すぐにメールを受信したい場合には「受 信」をクリックします。



図 2-19 受信メールがある場合の例

自分宛に届いているメールの内容を表示したいときは、この例では「見本」の部分をク リックすると、図 2-20 に示すように画面の下にメールの内容が表示されます。

0 0		受信トレイ			\Box
😽 受信 🔹 📝 作成 🛄 ア	ドレス版 💊 タグ 🔹	G	マ すべてのメッセージを検索		
受信トレイ					च
[object Object]	6 ★ @ 件名		 差出人 	▲ 送信日時	A []]
🚇 受信トレイ	メールの見本		Naomi Fujimura	15:27	
 ■ ゴミ箱 ● 送信トレイ ● 送信済みトレイ ● IAB10123X@sshu-u.ac.jj ▶ ■ ローカルフォルダ 	p				
	差出人 (自分)★		★ 返信 ▼	アーカイブ 迷惑マークを付ける) (副務
	(中名 メールの見本 初先 (自分) ★			その他の	15:27
	藤村です。 これはメールの見本です。				

図 2-20 メールの内容を表示している例

11. メールの返信

図 2-20 のように内容を表示している画面でメールに返事を書くには「返信」をクリッ

クします。図 2-21 や図 2-22 のような元のメールのテキストを引用した状態の画面になり ます。図 2-21 では元のメールを引用している部分には縦の線が入っています。これは元 のメールが HTML 形式で届いており、それに対応した形式で返事を作成しているからで す。基本的にプレーンテキストでメールを作成するようにしていると、図 2-22 に示すよ うに引用部分の先頭に「>」がつきます。



図 2-21 HTML 形式による返信の例



図 2-22 プレーンテキストによる返信の例

図 2-20 の例で、画面の真ん中辺りの「返信」をクリックすると、メールを送って来た 人にだけ返信します。関係者全員に返事を書くときは「メッセージ」→「全員に返信」を 選択します。「全員に返信」を選択すると、宛先だけでなく、CC に含まれている人へも返 事を送るようにアドレスが準備されます。誰にメールを送るかには常に注意してください。 送る必要がない人にメールの返事が届くととても困ることが起こりえます。

どちらにしても、引用部分の不要な部分を削除し、新たに書きたい内容を追加するなど して、適当に加工します。送信するメールの内容ができあがったら、画面左上の「送信」 をクリックすると、直ちに送信されます。

12. メールの整理

メールを使い始めると直ぐにメールがたまります。そのままにしておくと収拾がつかな くなるので、「フォルダ」に分けて保存すると、後から探しやすくなります。ここでは「フ ォルダ」の作り方と、メールを「フォルダ」に移す方法を説明します。

(1) フォルダの作成と削除

「フォルダ」を作成するためには図 2-23 に示すように「ファイル」→「新規作成」→ 「フォルダ」を選択します。この時に選択しているフォルダに新しいフォルダが作成され るので、一番上のレベルに作成したい時は「ローカルフォルダ」や「1AB10123X @s.kyushu-u.ac.jp」を選択しておきます。

ファイル 編集 表示 移動 メ	ッセージ ツール ウインドウ へ
新規作成 ▶	メッセージ 光 N
メッセージファイルを開く	フォルダ
閉じる 光W	検索フォルダ
別名で保存	メールアカウント 他のサービスのアカウント
新着メッセージを受信 ▶ 未送信メッセージを送信	連絡先

図 2-23 フォルダを作成するためのメニュー

フォルダの名前を指定するためのメニューが図 2-24 のように開きますので、新しく作成 したいフォルダの名前を指定して、OK をクリックします。

名前:
Sample
作成先: 1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp
(キャンセル) OK

図 2-24 フォルダの名前の指定

これで図 2-25 に示すように新しく「Sample」というフォルダができているのがわかりま す。



図 2-25 新しいフォルダができた状態

不要になったフォルダを削除したいときは、削除したいフォルダを、Control キーを押 しながらクリックし(マウスの右ボタンでメニューを表示しても良い)、「削除」を選択す るか、そのままドラッグして「ゴミ箱」に移動すると削除できます。

(2) メールの選択とフォルダへの移動

フォルダに移動したいメールを選択する方法はいくつかあります。

- ・まず command キーを押しながらクリックせいて選択すると、とびとび(不連続な)の メールでも選択できます。
- ・最初にどれかのメールをクリックして選択しておき、シフトキーを押しながら離れたところのメールをクリックすると、間の挟まれたメールを連続して選択できます。
- ・図 2-26 に示すように画面右上の検索用の窓に文字列を入力し、リターンキーを押すと、
 その文字列を含むメールだけを選択して表示できます。ここで範囲を指定して移動した
 いメールを選択します。

Q、• 見本	8

図 2-26 検索文字列の指定

なお、メールを選択する時に図 2-27 にしめすように、「件名」、「送信者」、「メッセージ 本文」など、何処を探すかを指定ができます。

▶ すべてのメッセージを検索
✔ すべてのメッセージを検索
件名または差出人、受信者
件名または差出人
件名または宛先、Cc
件名
宛先または Cc
メッセージ本文
検索フォルダとして保存

図 2-27 検索対象の選択

選択したメールをフォルダに移動するには「メッセージ」→「別のフォルダに移動」→

「アカウント名」→「フォルダ名」という順番で選択していきます。これで選択したメールを希望のフォルダに移動できます。内容や差出人できちんと分類すると使いやすいので、 是非、この機能はマスターしましょう。

フォルダはアカウントが一つの場合にはあまり問題になりませんが、複数のアカウント を使うようになると受信トレイだけ上にまとまっていると使い易いなどということが起こ ります。[Object Object]と表示されている部分の右側にある△印をクリックすると、順番 に「最近使用したフォルダ」、「お気に入りフォルダ」、「未読フォルダ」、「すべてのフォル ダ」、「スマートフォルダ」という順番でフォルダの表示形式を切り替えることができます。

「スマートフォルダ」を選択すると受信トレイ、送信済みトレイ、迷惑フォルダなどが上 部にまとめて表示されて、使いやすくなります。

(3) 削除、転送、保存

受け取ったメールを、不要なので削除したい、他の人に転送したい、消えてなくならな いようにファイルに保存しておきたいといったことがあります。

削除:メールを削除するには削除したいメールを選択し、「削除」ボタンをクリックしま す。まとめて選択し、一括して削除することもできます。

転送:メールを他のアドレスに転送できます。転送したいメールを選択している状態で、 「メッセージ」→「形式を指定して転送」→「添付」を選択すると、転送したいメールが 添付されて、メールの送信用の画面になります。宛先や必要なメッセージを追加して送信 します。メールを転送する時は、著作権の問題や本人の了解があるかどうかなどを考えて 行います。

保存: 内容を表示しているメールをファイルに保存できます。 内容が表示されている時に、 「ファイル」→「別名で保存」を選択し、希望の場所に保存してください。

13. アドレス帳の使用

メールを送信するために相手のアドレスを全部キーボードから入力すると面倒ですし、 間違えることがあります。比較的によくメールを送る相手はアドレス帳に登録しておくと、 簡単に選択して送信できます。「アドレス帳」をクリックすると図 2-28 のような画面表示 になります。

新しいアドレスを登録する時は「新規連絡先」をクリックすると図 2-29 に示す画面が 表示されるので、必要な情報を入力し、「OK」をクリックすると登録されます。既に登録 している内容を変更したい時は、変更したいアドレスをダブルクリックすると変更できま す。

登録しているアドレス帳を使う方法は、メールの送信画面で、「アドレス帳」を使用します。 もし「アドレス帳」が表示されていない場合には、図 2-30 に示すように「表示」→「ア ドレスサイドバー」を選択して、「アドレスサイドバー」にチェックをつけると表示されま す。図 2-31 の例のようにアドレス帳の中身を使って宛先などを指定します。宛先として 指定したいアドレスを選択して「宛先に追加」や「Cc に追加」をクリックするか、アドレ スをダブルクリックすると宛先として指定できます。

0 0			アドレス帳			\Box
10 新規連絡先 10 新	規リスト	🐼 情報を見る 📝 メッセ	-ジ作成 🕗 削除		Q 名前またはメールアドレス	
アドレス帳	名前	▲ メールアドレス	スクリーンネーム	組織	電話(会社)	C
個人用アドレス帳						
Mac OS…レスフック 回 記録田アドレス協						
E IONO / PANA						
個人用アドレス帳 にある連	絡先の総数: 0	件				1

図 2-28 アドレス帳

	(AL/1470		1 127	0.010 00.000		
姓	藤村	đ	みがな:	&U\$6	勤務先:	九州大学	
名	直美	3	みがな:	なおみ	自宅:		
表示名	藤村 直美	様			FAX:		
ニックネーム	:				ポケットペル:		
メールアドレス	1AB1012	3X@s.kyushu-	u.ac.jp		携带電話:		
前のメールアドレス					_		
スクリーンネーム							
史用メール形式: 🗍	不明	💽 🗆 yt-	・トコンテ	ンツの使用を許可	する		

図 2-29 アドレス帳の新規登録画面

表示	オプション	ツール	ウイ:
ッー	ルバー		•
√ ステ	ータスバー		
マアド	レスサイドバ		
メッ	セージのセキ	ュリティ	青報

図 2-30 アドレス帳の表示

00		作	成: (件名なし)	\bigcirc
📇 送信 🎂 スペル - 🧷 添付	d • 📛	セキュリ	ティ 🔻 💇 保存 🏾	
アドレス 📀	差出人:	Naomi	Fujimura <1AB10123X@s.kyushu-u.ac.jp>	1AB10123X@s.ky 😜
アドレス帳: 個人用アドレス帳	•	宛先:	A 11	
次を検索:				
Q 名前またはメールアドレス				
名前 ▲ 四	件名:			
			*	
-				
(宛先に追加:)				
(Cc に追加:) (Bcc に追加:)				
		***	* * * * * * * * * * * * * * * *) ()

図 2-31 アドレス帳を利用した宛先入力

14. 送信作業を中断する方法

メールを書いていて時間がなくなり、まだメールが完成していないので送信もできず、 せっかく書いた内容を無駄にはしたくないという場合には図 2-14 の画面で、「保存」をク リックすると、下書きフォルダに保存されます。図 2-32 のように「下書き」に1件の下 書きメールが保存されていることがわかります。書きかけのメールの窓を閉じてもかまい ません。次回に続きを書く時は「下書き」フォルダの該当するメールをダブルクリックし て、続けることができます。



図 2-32 書きかけのメールを保存した例

15. メーリングリストについて

通常のメールの送信では、宛先に複数の人のアドレスを記述すると、指定した宛先の人 にメールを一括して送信できます。しかしながら宛先の人数が多くなってくると、送信す る度にたくさんの宛先を記入するのは大変です。またそのようなメールを受け取った人は 他の人のメールアドレスを見ることができるので、個人情報の漏洩になる可能性もありま す。そうした場合に対応するためにメーリングリスト(ML)と呼ばれる仕組みがあります。 ML とは、ある特定のアドレスにメールを送信すると、そこに登録されている全ての人に 一括してメールを再送信する機能です。これは特定の利害関係や関心を持つ人達の集まり において良く使用されます。

ML は誰でも自由に参加できるものと、管理者が認めないと参加できないものの2種類 に分けられます。大学では学科単位で ML を作成するということがよく行われます。例え ばある学科で教員全員、各年度の入学者毎に ML を作成したとします。これを利用すると 例えば2010年度入学の学生に一斉にメールで連絡を取るといったことが簡単にできます。 これらの ML は管理者が認めないと参加や脱退ができない ML の代表です。

一方、大学外でも様々な話題を中心にして、多くの ML が運用されています。学生でこ れらに参加している人も多いようです。これらの ML は概ね、参加も脱退も自由で、メー ルの見出しにコマンドを書いて送信すれば良いもの、メールの本体に部分にコマンドを書 いて送信すればよいものなど、いくつかの種類があります。また見出しに通し番号を含ん でいて、利用者が管理しやすい(例えばメールが配送エラーで抜けた場合にすぐに気が付 く)といった特徴もあります。

こうした外部の ML に参加する事は各人の自由ですが、大学を卒業してログイン名がな くなる時などにはきちんと脱退の手続きをしてから卒業しないと、宛先不明のエラーメー ルが大学のメールサーバの管理者に山のように届きます。これは管理者に迷惑をかけるこ とになるので、十分に注意してください。最近のように個人でプロバイダと契約して独自 のアドレスを持っている人が増えている状況では、できるだけ個人で契約しているメール アドレスを使う方が良いように思います。九州大学では生涯メールアドレスのサービス (http://kyudai.jp/)も行っていますので、利用を検討してみてください。

ML に参加して情報交換を行う場合に、議論の流れによっては感情的なやりとりになる ことがあるようです。こうした場合に、一人の個人として責任を持って発言しないと話が こじれる可能性があります。また顔を会わせて行う議論とは違った難しさがありますから、 ML に参加する場合にも、こうした個々の ML の特徴を十分に把握した上で発言するよう に気をつけましょう。

16. メール利用上の注意

メールは使いこなせると便利ですが、利用する上での注意も必要です。ここでまとめて おきます。

メールに依存しすぎずに、それぞれの特徴を考えて、電話、手紙、FAX などとの使い分けをしてください。

- メールは必ず届くという保証はありません。特に大事な通信を行う時にメールだけを 頼りにするのは危険です。インターネットの途中のコンピュータのトラブルで中継が 遅れる、紛失する可能性もあります。メールに依存しすぎないようにしてください。
- 送信する相手を必ず確認してから送信してください。送る必要がない人に送信してし まったら取消しはできません。
- 相手のアドレスを間違えないようにしてください。特にたくさんの人が登録されているセンターなどで、単純な通し番号になっているアドレスでは一部を間違えると他の人に届いてしまいます。
- 知らない人に送信するときはくれぐれも記述の仕方に注意してください。良く知っている相手だと、この言い方はたぶんこういう雰囲気だろうと察してもらえることもありますが、知らない相手では自分の言いたいことが正しく伝わるとは限りません。感情的にこじれることが多々ありますから正確な日本語を書くように気をつけて下さい。
- 大きなファイルを添付しないでください。九州大学のネットワークは帯域が大きく、 あまり問題になりませんが、相手によっては大きなファイルを添付すると迷惑をかけ ることがあります。一定以上の大きさのメールの受信に制限をもうけている場合もあ ります。携帯電話や PHS でメールを受信している人がいることも考えてください。 教育情報システムで提供しているメールは受け取るメールの総量の上限が 30MB で す。写真などを添付するとすぐにこの上限に到達して、受け取れなくなります。
- 知らない人から届いたメールは慎重に扱って下さい。特に添付ファイルがあるものは 細心の注意が必要です。知っている人からのメールでもウイルスに感染している「危 ない」ファイルが添付されていることがあるので、こころ当りがない場合には本人に 確認してから開くぐらいの慎重さが必要です。開く前にウイルス対策ソフトなどを使 って確認してください。また「表示」から「メッセージのソース」を選択すると中が どうなっているかを見ることができますので、ある程度の経験を積んでくると、安全 かどうかを判断できる可能性があります。
- コンピュータによって表示できる文字に違いがあります。どのコンピュータでも表示できる文字は何かということを意識する必要があります。また文字コードについても自分で調べてみてください。

17. ヘッダー

図 2-33 に芸術工学研究院の藤村から教育情報システムのアドレス宛に送信したメール に含まれているすべての情報を示します。Thunderbird などでは受信したメールに含まれ ている情報を全部表示しているわけではなく、一部だけ表示しています。この隠れている 情報に、場合によっては重要な情報が含まれています。

- Return Path は返事を書くときに使われる宛先です。
- Received を見ると、どこを経由して来たか(どのコンピュータで中継されているか)

を知ることができます。この例では情報統括本部のウイルスチェックサーバ (vwall) を経由していることがわかります。

- From は差出人です。
- Subject は見出しです。ここは漢字コードを使っているので、文字化けしないように エンコーディングという操作が施されています。
- To は宛先です。
- CcはCarbon Copyを送るアドレスです。
- Date は送信した日時です。
- その他、各種の管理情報などが含まれています。
- X-Mailer で送信に利用したメール用ソフトウェアがわかります。

```
Return-Path: <fujimura@design.kyushu-u.ac.jp>
X-Original-To: 1ab10123x@s.kyushu-u.ac.jp
Delivered-To: 1ab10123x@s.kyushu-u.ac.jp
Received: from vwall.nc.kyushu-u.ac.jp (vwall.nc.kyushu-u.ac.jp [133.5.6.10])
        by ish.s.kyushu-u.ac.jp (Postfix) with ESMTP id 90A28AF8063
        for <1ab10123x@s.kyushu-u.ac.jp>; Fri, 2 Apr 2010 16:43:55 +0900 (JST)
Received: from vwall.nc.kyushu-u.ac.jp (vwall.nc.kyushu-u.ac.jp [127.0.0.1])
        by postfix.imss71 (Postfix) with ESMTP id 2265EE20B27
        for <1ab10123x@s.kyushu-u.ac.jp>; Fri, 2 Apr 2010 16:43:55 +0900 (JST)
Received: from mgate.design.kyushu-u.ac.jp (mgate.design.kyushu-u.ac.jp [133.5.112.10])
        by vwall.nc.kyushu-u.ac.jp (Postfix) with ESMTP id 07508E20B34
        for <1ab10123x@s.kyushu-u.ac.jp>; Fri, 2 Apr 2010 16:43:55 +0900 (JST)
Received: from ns1.design.kyushu-u.ac.jp (ns1.design.kyushu-u.ac.jp [133.5.112.3])
        by mgate.design.kyushu-u.ac.jp (Postfix) with ESMTP id E086B4E8082;
        Fri, 2 Apr 2010 16:43:53 +0900 (JST)
Received: from fujimura-naomi-no-macbook-pro.local (kitenet.ec.kyushu-u.ac.jp [133.5.10.11])
        (authenticated bits=0)
        by ns1.design.kyushu-u.ac.jp (8.12.11.20060308/8.12.11) with ESMTP id o327hrPc090734;
        Fri, 2 Apr 2010 16:43:53 +0900 (JST)
Message-ID: <4BB5A039.8040204@design.kyushu-u.ac.jp>
Date: Fri, 02 Apr 2010 16:43:53 +0900
From: Naomi Fujimura <fujimura@design.kyushu-u.ac.jp>
Organization: Kyushu University
User-Agent: Mozilla/5.0 (Macintosh; U; Intel Mac OS X 10.6; ja-JP-mac; rv:1.9.1.9) Gecko/20100317 Thunderbird/3.0.4
MIME-Version: 1.0
To: 1ab10123x@s.kyushu-u.ac.jp
Subject: =?ISO-2022-JP?B?GyRCJVglQyVAITxNUSROOCtLXBsoQg==?=
Content-Type: text/plain; charset=ISO-2022-JP
Content-Transfer-Encoding: 7bit
X-TM-AS-Product-Ver: IMSS-7.1.0.1241-6.0.0.1038-17294.005
X-TM-AS-Result: No--3.743-7.0-31-1
X-imss-scan-details: No--3.743-7.0-31-1
藤村です。
```

これはヘッダー用の見本のメールです。

図 2-33 ヘッダーの例

18. コンピュータウイルスについて

コンピュータウイルスは利用者の意図とは無関係に望ましくないことを行うプログラム です。コンピュータウイルスに感染すると、ファイルを削除されたり、ファイルの内容を 改竄されたり、ファイルをメールで無関係の人に添付ファイルとして送信したり、CPUや メモリを極限まで消費してコンピュータの機能を麻痺させたり、ログイン名やパスワード を密かに記録しメールで外部に送信したり、世界中の同じウイルスに感染しているコンピ ュータが連携して特定のサーバを攻撃したりと、様々なたちの悪いことを行います。

コンピュータウイルスはメールの添付ファイル、Webの閲覧、ネットワーク経由で直接 攻撃されるなどして感染します。最近では毎日のように新型のコンピュータウイルスが作 られ、世界中に伝搬しています。個々のコンピュータにウイルス検出ソフトウェアを導入 するなどの対策が必須です。教育情報システムでは受信するメールにコンピュータウイル スが含まれていないかどうかをチェックしています。それでも怪しいメールが届いた時は 気軽に内容を見ないなど取り扱いには十分な注意が必要です。

コンピュータウイルスそのものではありませんが、デマメールというものがあります。 「これこれのファイルはコンピュータウイルスなので削除するように」といった嘘の情報 を流すものです。しかしながら問題のファイルが実はシステムに必須のファイルだったり して、削除するとシステムが正常に動作しなくなるというたちの悪いものです。

また不幸の手紙のようなチェインメールもあります。メールでは手軽にかつ迅速にメー ルを配布できるので、こうした不幸の手紙が始まると猛烈な勢いでメールが飛び交うこと になり、影響が大きいので、注意して下さい。

19. SPAM メールについて

みなさんがメールを使いはじめてしばらくすると、まるで心当たりがないアドレスから メールが届くようになります。宣伝だったり、アダルトサイトへの勧誘だったり、フィッ シング詐欺のためのメールだったりします。こうしたメールを SPAM メールと呼びます。 これらを排除するために一般的には SPAM フィルターという機能が使われます。SPAM フ ィルターの機能として、SPAM メールばかり送信するコンピュータとしてブラックリスト に登録されている所からはメールを受信しない、受信はするが見出しの部分に SPAM の可 能性があることを示す文字列 (例えば[SPAM])を挿入するなどがあります。

大橋キャンパスでは外から配送されるメールで、こうしたゴミメールを排除するために SPAM フィルターの運用を 2007 年 3 月から行っています。運用を開始して以来、約 9 割 の着信メールが SPAM メールとして排除されており、世界中を飛び交っているメールの大 部分が実はごみメールであるということがわかっています。これはインターネットにおけ る壮大な資源の無駄遣いだと言えます。みなさんが Web ページなどにメールアドレスなど を記述すると SPAM メールの送信先として追加されることが多いので、十分に注意しまし ょう。なお、SPAM フィルターも全能ではないので、すり抜けるメールがあります。これ は Thunderbird の迷惑メール機能で排除することができます。