

京都大学教職員用メール利用における留意事項

平成28年11月25日
情報環境機構電子事務局グループ
改正 平成29年7月28日
改正 令和6年1月1日
改正 令和6年4月11日

京都大学全学メール利用規程（平成24年4月23日情報環境機構長裁定）第9条の規定に基づき、教職員用メールの利用に関し必要な事項を定めるものとする。

●電子メールの送受信

利用者は教職員用メール使用時の送信・受信メールに当たっては、次の各号に留意すること。

- (1) 電子メールは、インターネット上の複数のコンピュータを経由するが、通信が暗号化されていないことが多いため、個人情報、クレジットカード番号、パスワード等の機密性（※1）の高い情報は送信しないこと。
- (2) 送信する際は、相手先を誤らないよう十分に確認すること。万一、誤って送信した時は、相手先へ削除を依頼すること。
- (3) 受信したメールを転送する際は、十分に相手先を確認し、原文に機密性（※1）の高い情報が含まれていないか内容を十分に確認すること。
- (4) 学外の複数の人へメールを送信する際は、メールアドレスを共有する必要がない限り、宛先にToやCcは使用せず、Bccを利用すること。
- (5) 添付ファイルの利用を極力控え、教職員グループウェア、KUMailストレージサービス、ファイル共有サービス等を利用してファイルを配置し、そのURLや配置場所を記載のうえ送付すること。ただし、機密性（※1）の高さに応じた配置場所をその都度検討すること。
- (6) 教職員用メール側での転送設定で自分宛であっても京都大学のドメイン以外のメールアドレスへの転送は、原則行わないこと。ただし、やむを得ず京都大学のドメイン以外のメールアドレスへ転送を行う場合は、「京都大学全学メール利用規程」（平成24年4月23日情報環境機構長裁定）第7条第1項に基づき、利用者において行うこと。
- (7) 標的型攻撃やフィッシング詐欺の被害にあう可能性を常に意識し、メール本文に書かれたURLや添付ファイルは不用意に開かないこと（※2）。
- (8) 受信トレイにメールを溜め込むと、メール受信速度が遅くなったり、サーバ負荷につながるため、受信トレイのメールは適宜削除し、フォルダを作成して定期的に移動すること。
- (9) 業務上のメールの送受信は、2次グループ等のグループメールアドレスを宛先に含める等、関係者と情報共有しながら業務を進めること。

※1：機密性の判断は、全学または部局内で定められた情報の格付け基準に基づき、利用者各自が行うこと。

※2：参考資料

「標的型攻撃メールの概要と対応」（情報部情報基盤課セキュリティ対策掛）