

8. 学生用メールサービスの利用方法

8. 1. 学生用メールとは

学生用メール(KUMOI)とは、本学の学生に付与しているメールサービスです。Microsoft 社が運営する Office365 を利用したメールサービスを提供しています。学内だけでなく、自宅などの学外からも利用が可能です。

学生用メール(KUMOI)には大学からの緊急通報など、重要なお知らせが送られてきますので、必ず読むようにしてください。

学生用メールサービスでは

(姓) . (名) . (3文字の英数字) @st.kyoto-u.ac.jp

の形式であらかじめ決められたメールアドレスが提供されます。(例：京大太郎さんの場合、kyodai.taro.12a@st.kyoto-u.ac.jp というメールアドレスが提供されます。)

ご自身のメールアドレスは、学生アカウント通知書や、下記の URL の「学生アカウントなどの設定変更」ページで確認できます。

<https://ecs.iimc.kyoto-u.ac.jp>



information
.

提供されたメールアドレスは原則変更できません。相応しくない場合、明らかな間違いがある場合などは、情報環境支援センターへお問い合わせください。

.

また、学生用メール用の主な仕様は以下のようになっています。

- ・メールの送信容量上限：既定では添付ファイル含めて 25MB
- ・受信箱（メールプール）の容量：50GB



注意

.
受信箱（メールプール）の容量をオーバーすると、メールを受信できなくなります。不要なメールは適宜削除してください。

.

このマニュアルに表示されている画像の一部は、Office365 の更新により実際の表示と異なる場合があります。

8. 2. サインインとサインアウト

1. <http://mail.st.kyoto-u.ac.jp/> にアクセスします。「こちら」をクリックします。



2. ECS-ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

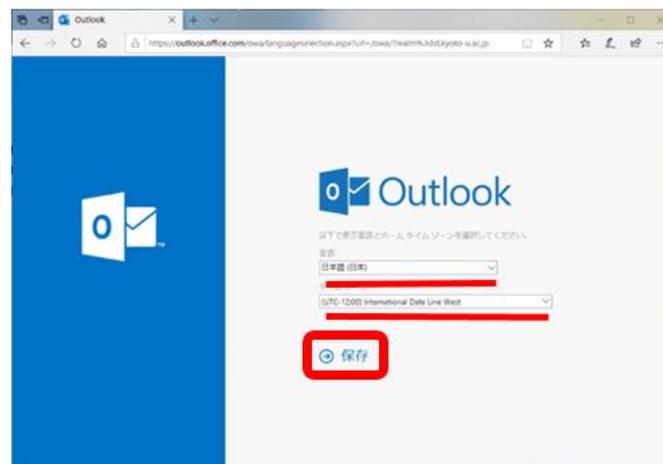
京都大学統合認証システム

ログインを記憶しません。
 サービスへの属性送信同意を再確認します。

ログイン

・パスワードをお忘れの方は [こちら](#)
・お困りの方は [こちら](#)

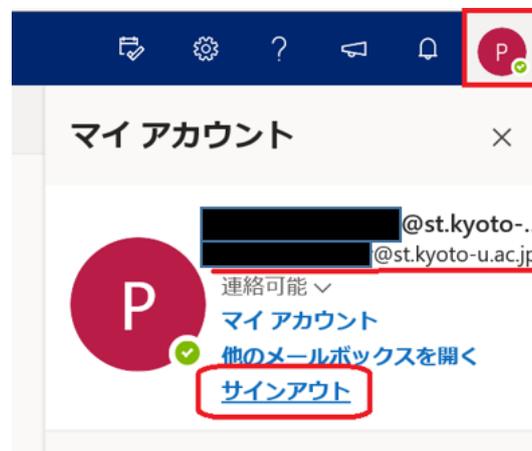
3. 初回アクセス時のみ言語の設定が必要です。言語とタイムゾーンを設定し、「保存」ボタンをクリックします。



4. 2回目以降は以下の画面が表示されますので、メールアドレスが正しければ「はい」を選択します。

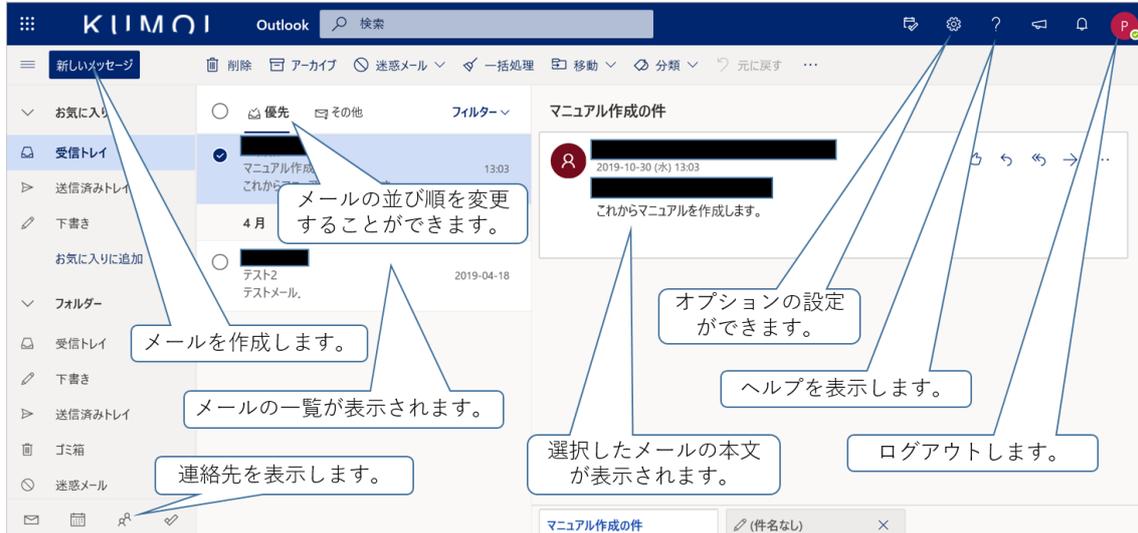


5. サインアウトする際は、右上のアイコンをクリックし、「サインアウト」を選択します。



8. 3. メールを読む

特に設定を変更していない場合、「受信トレイ」をクリックすると、次のような画面で受信したメールの一覧が表示されます。

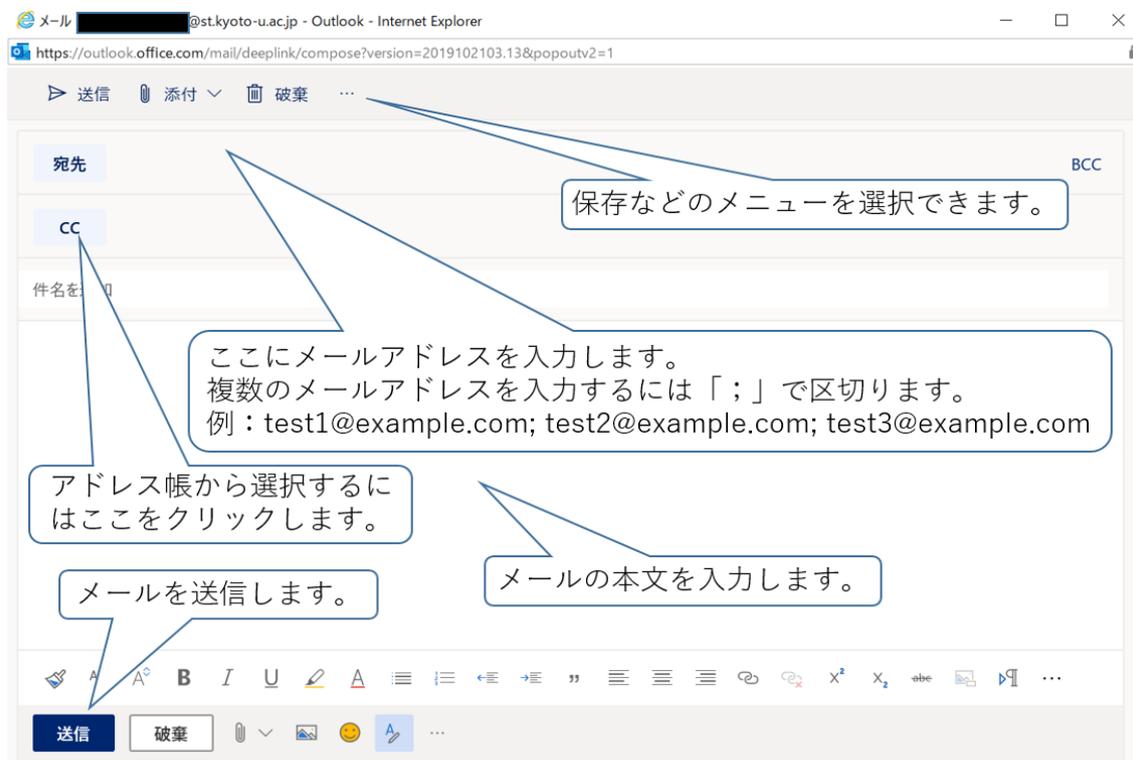


8. 4. メールを書く

1. 「新規作成」をクリックします。

2. 次のような画面に変わります。

※ファイルを添付したいときは「📎 添付」をクリックしてファイルを選択します。



8. 5. メールを自動転送する

メールの自動転送を設定することができます。メールの転送設定は Office365 のオプションからも行えますが、「KUMOI にメールが保存されない」、「メールが正しく転送されない」などの現象が発生する場合がありますので、転送設定は下の方法から行ってください。

1. <https://ecs.iimc.kyoto-u.ac.jp/> にアクセスします。
2. 歯車のアイコンの右の「パスワード/内線の変更、学生用メール(KUMOI)の転送設定変更」から「設定変更へ進む」ボタンをクリックし、ECS-ID とパスワードを入力してログインします。



京都大学全学アカウント管理 日本語 / English

パスワードは誰にも教えないようにしてください。たとえ教職員でも尋ねることはありません。

アカウントの有効化
アカウント (ECS-ID、SPS-ID) をはじめて利用される方、パスワードを忘れて有効化通知書の再発行を受けた方は、こちらからアカウントの有効化処理を行ってください。

[アカウントの有効化](#)

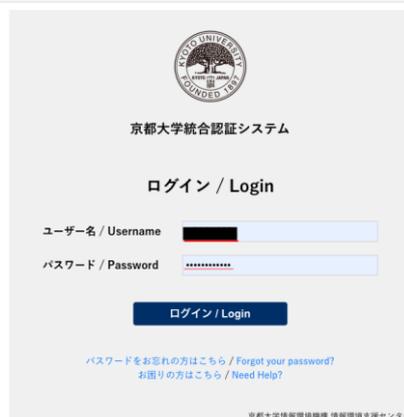
パスワード/内線の変更、学生用メール (KUMOI) の転送設定変更
パスワードを変更される方、学生用メール (KUMOI) の転送先を変更される方は、こちらから設定変更してください。

*シングルサインオン(SSO)をされていない場合は、ログイン画面が表示されますので、全学アカウント (ECS-ID・SPS-ID) でログインしてください。設定変更操作画面に遷移します。
*教職員用メール (KUMail) の転送設定はKUMailのWebメール画面から変更してください。

[設定変更へ進む](#)

よくある質問 / お問い合わせ

Institute for Information Management and Communication, Kyoto University




 京都大学統合認証システム
 ログイン / Login

ユーザー名 / Username

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

[パスワードをお忘れの方はこちら / Forgot your password?](#)
[お困りの方はこちら / Need Help?](#)

京都大学情報管理機構 情報環境支援センター

3. 左側の「登録情報設定」の「メール転送先の変更」をクリックします。
4. 「新しい転送先メールアドレス」および下の「新しい転送先メールアドレス(確認)」の欄に転送先のメールアドレスを入力し、「保存」をクリックします。

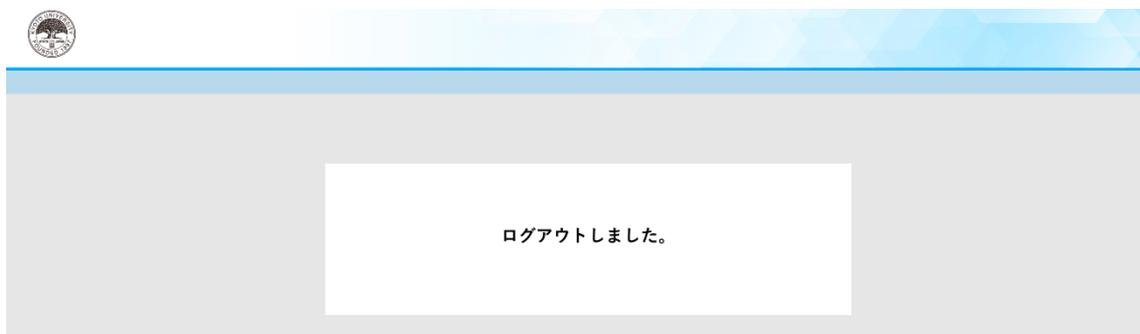
The screenshot shows the 'ID Management System' interface for Kyoto University. The main content area is titled '登録情報変更' (Change Registration Information) and has a sub-tab 'メール転送先の変更' (Change Email Forwarding). The form contains the following fields:

- KUMOIメールアドレス**: [Redacted]@st.kyoto-u.ac.jp
- 現在の転送先メールアドレス**: (2020年8月以降、登録可能な転送先メールアドレスは1つのみになりました。)
- 新しい転送先メールアドレス**: xxxxx.yyyyyyyyyy.z@gmail.com
- 新しい転送先メールアドレス(確認)**: xxxxx.yyyyyyyyyy.z@gmail.com

At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and 'リセット' (Reset). The '保存' button is highlighted with a red box. On the left sidebar, the 'メール転送先の変更' menu item is also highlighted with a red box. The top navigation bar includes 'Panda East', '京都大学 KYOTO UNIVERSITY', 'ID Management System', and a 'Logout' link. A language dropdown menu is set to '日本語(Japanese)'.

5. 確認のポップアップが表示されるので、変更する時は「OK」をクリックしてください。「情報を更新しました」という画面が表示されたら、設定は完了です。

6. 右上にある「Logout」をクリックし終了します。転送の設定は以上です。



8. 6. 連絡先の追加

1. Office365 メールのホーム画面左下の連絡先をクリックします。



2. 下の画面の「新しい連絡先」もしくは「+ 連絡先を追加」をクリックします。



3. 必要な情報を入力して「作成」をクリックします。途中でキャンセルする場合は「破棄」をクリックし、「破棄しますか？」のメッセージに応じて画面を閉じます。

新しい連絡先

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。
[さらに追加]を選択すると、その他のオプションが表示されます。



連絡先情報

メールアドレス
ccccc@gmail.com

携帯電話番号
ddddddddd

勤務先

会社

メモ

メモを追加

作成 **破棄** + さらに追加 ▾

破棄しますか?

変更内容を破棄しますか?

OK キャンセル

8. 7. 言語設定の変更

以下の操作を行うことで使用する言語を変更することができます。

ここでは例として表示言語を日本語から英語に変えます。

1. 画面の右上の歯車のアイコンをクリックします。「Outlook のすべての設定を表示」にします。



2. 「全般」にある「言語とタイムゾーン」をクリックし、言語のところをクリックし、日本語から English(United States)に変更します。



3. 「保存」をクリックします。

The screenshot shows the '言語とタイムゾーン' (Language and Time Zone) settings page. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The page includes a sidebar with navigation options and a main content area with various settings.

設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

言語とタイムゾーン

デザイン

通知

カテゴリ

アクセシビリティ

モバイル デバイス

ストレージ

プライバシーとデータ

言語とタイムゾーン

保存 破壊 ×

言語

English (United States)

指定した言語に合わせて既定のフォルダの名前を変更する

日付の形式 (たとえば、2020 年 9 月 1 日は次のように表示されます)

2020-09-01

時刻の形式

01:01 - 23:59

現在のタイムゾーン

(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

あなたの勤務時間の現在のタイムゾーンは (UTC-08:00) 太平洋標準時 (米国およびカナダ) です。

永続的に (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 のタイムゾーンを使用する場合は、勤務時間を現在のタイムゾーンに合わせて変更できます。

[勤務時間を更新](#)

8. 8. メールソフトを利用するときには

学生用メールは Web ブラウザでの利用を推奨していますが、自宅や研究室のパソコンからは、一般のメールソフト（Microsoft Outlook、Mozilla Thunderbird など）でメールを読むことも可能です。Exchange を利用する方法と、POP/IMAP を利用する方法があります。

以下には簡単な説明を記載します。詳しくは、<https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/mail/kumoi/use/use.html> をご覧ください。

Exchange を利用する場合、アカウントの種類として Exchange を選択して下さい。認証時に、ご自身の ECS-ID とパスワードの入力を求められます。

Windows, macOS, iOS, iPadOS, Android の標準メールアプリや、Microsoft Outlook などが対応しています。

POP/IMAP を利用する場合、以下のように設定してください。

2022 年 9 月現在、Mozilla Thunderbird のみ対応しています。

◆受信

- ・サーバ名： outlook.office365.com
- ・ユーザ名：（自身の学生メールアドレス）
- ・IMAP4 利用可（SSL 必須：993 番ポート）
- ・POP3 利用可（SSL 必須：995 番ポート）
- ・認証方式：OAuth2

◆送信

- ・サーバ名： smtp.office365.com
- ・認証アカウント：（自身の学生メールアドレス）
- ・SMTP AUTH 利用可（STARTTLS 必須：587 番ポート）
- ・認証方式：OAuth2

認証時に、ご自身の ECS-ID とパスワードの入力を求められます。



注意

.....
これらの説明が理解できない場合は **Web** からのメールをご利用ください。
.....