

**【教員用】 Kindai Mail(@kindai.ac.jp)  
初期設定**

第 5.1 版

---

2025 年 5 月 2 日  
KUDOS 学生センター

---

# 1. Kindai Mail について

Kindai Mail (@kindai.ac.jp) は、Google が提供する Web メールサービス「Gmail」を利用しており、Google Chrome や Microsoft Edge などの Web ブラウザ、また、スマホアプリから@kindai.ac.jp のメール送受信を行うことができます。

## Gmail の主な特徴

- 強力な迷惑メールフィルタが用意されています
- 送受信される添付ファイルに対して、自動的にウィルス スキャンを行います
- 必要なメールが、強力な検索機能ですぐに見つかります

## 保存容量の上限

個々のユーザーアカウントにおけるストレージ、共有ドライブの保存容量の上限は「3TB」です。ストレージ容量が上限に近づくと、ファイルのアップロードや新しいメールの送受信などに影響が出る可能性があります。

- ・ご自身のストレージ使用状況を定期的にご確認ください。
- ・不要なファイルやメールは削除するなど、ストレージ容量の整理にご協力ください。

## 利用環境

Gmail では、下記ブラウザやスマホアプリでの利用をサポートしております。また、Gmail を快適かつ安全にご利用頂くため、ブラウザやスマホアプリは最新バージョンを利用してください。

- Web ブラウザ（詳細はこちら → <https://support.google.com/mail/answer/6557>）
  - ・ Chrome
  - ・ Firefox
  - ・ Microsoft Edge
  - ・ Safari
- スマホアプリ（iOS, Android）
  - ・ Gmail アプリ

## 2. はじめに行うこと（初回のみ）

初期設定は送信者名：漢字氏名、送信元メールアドレス：KINDAI ID（教職員番号）@kindai.ac.jpとなっています。

初期設定のまま放置しておくと、例えば、近大太郎<123456@kindai.ac.jp>のように、受信側で教職員番号が表示されてしまいます。

### 【送信者名】

“近畿大学 近大太郎”や “Taro Kindai - KINDAI Univ.”など自由に変更できます。

### 【送信元メールアドレス】

「taro.kindai@kindai.ac.jp」といった、KINDAI ID 通知書に記載のメールアドレスに変更してください。このメールアドレスはメールエイリアス（別名）といいます。

## 2-1. メールエイリアス（別名）を確認

メールエイリアス（別名）が Kindai Mail に登録されているか確認します。

### 1. Kindai Mail へログイン

<http://mail.kindai.ac.jp/> へアクセスし、「KINDAI ID」を入力し、ログインボタンをクリックします。続いて、「2段階認証でログイン」または「生体認証でログイン」のログインボタンをクリックします。（入力した「KINDAI ID」が正しいことを確認できます。）



The diagram illustrates the login process for Kindai Mail. It starts with a login page where the user enters their KINDAI ID and clicks the 'ログイン' (Login) button. An arrow points to the next screen, which shows the user's profile and two options for login: '2段階認証でログイン' (Login with 2-step authentication) and '生体認証でログイン' (Login with biometric authentication). A link 'KINDAI IDを入力し直す' (Re-enter KINDAI ID) is also present.



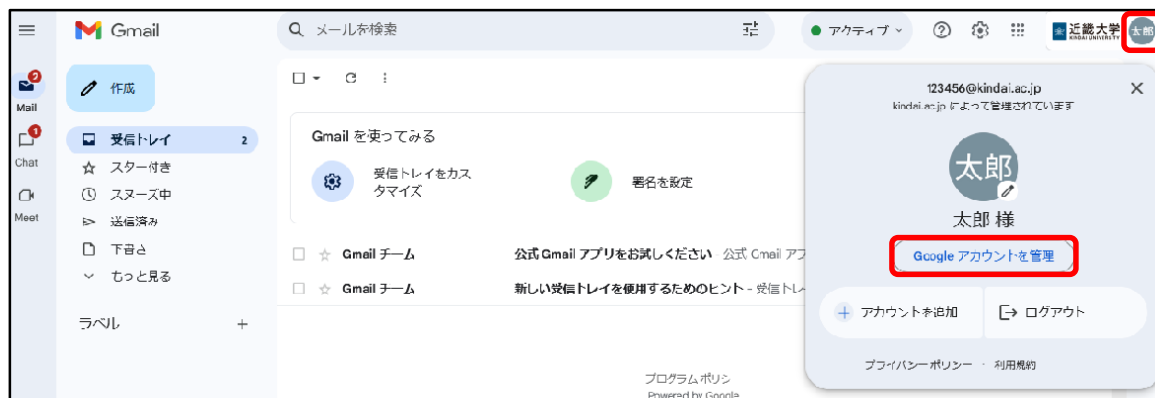
The screenshot shows the Google Workspace for Education account setup screen. It includes the Google logo and the text '新しいアカウントへようこそ' (Welcome to a new account). Below, it states '新しい Google Workspace for Education アカウント (123456@kindai.ac.jp) へようこそ。' (Welcome to a new Google Workspace for Education account (123456@kindai.ac.jp)). It then explains that the account is managed by the school and lists several features: access to Google services, data storage, school management, and the ability to view and delete data. It also mentions that the school can manage the account and delete it if necessary.

Kindai Mail へはじめてログインすると、この画面が表示されます。最下部までスクロールし、「理解しました」をクリックしてください。

次に「スマート機能の設定」が表示されたらどちらかを選んでください。Gmail、Chat、Meet のスマート機能は、設定でいつでもオンまたはオフにできます。

## 2. メールエイリアス（別名）が登録されていることを確認

- ① Gmail にログイン後、画面右上の名前のアイコンをクリックして、「Google アカウントを管理」をクリックします。



- ② アカウント情報が表示されますので、画面左側メニューの「個人情報」をクリックします。



- ③ 「個人情報」画面の「連絡先情報」をクリックします。  
表示された「メールアドレス」画面の「予備のメールアドレス欄」に、登録したメールエイリアス（別名）が設定されていることを確認し、間違いがなければそのアドレスをコピーしてください。  
※「xxxx@msa.kindai.ac.jp」のアドレスはコピーしないでください。



## 2-2. 送信者名とメールエイリアス（別名）を Gmail へ設定する

- ① ログイン後の画面で、画面右上の[ ⚙ ] をクリックして、「すべての設定を表示」をクリックします。



- ② 設定画面で「アカウント」タブをクリックし、「他のメールアドレスを追加」をクリックします。



- ③ 「自分のメールアドレスを追加」画面が表示されますので、「名前」欄に変更したい名前を入力し、「メールアドレス」欄へ先ほどコピーしておいたメールエイリアスを貼り付けます。

**自分のメールアドレスを追加**

別のメール アドレスの情報を入力してください。  
(設定した名前とメール アドレスが送信するメールに表示されます)

名前:

メールアドレス:

☒ エイリアスとして扱います。 [詳細](#)  
[別の返信先アドレスを指定](#) (オプション)

この名前が、受信者側で表示されます。  
自由に変更できます。

コピーしておいたメールエイリアスを貼り付けます。  
このアドレスが、受信者側で表示されます。

- ④ 「メールエイリアスとして扱います。」にチェックが入っていることを確認して、「次のステップ」ボタンをクリックします。

**自分のメールアドレスを追加**

別のメール アドレスの情報を入力してください。  
(設定した名前とメール アドレスが送信するメールに表示されます)

名前:

メールアドレス:

☒ エイリアスとして扱います。 [詳細](#)  
[別の返信先アドレスを指定](#) (オプション)

※ここで設定できるメールエイリアスは「@kindai.ac.jp」のアドレスのみです。

※「次のステップ」ボタンをクリック後、下記の「メールアドレスを確認」画面が表示された場合は、**入力したメールエイリアスに誤りがあります**。「戻る」ボタンをクリックして、正しいメールエイリアスを入力し直してください。

自分のメールアドレスを追加

**メールアドレスを確認**

■■■■■としてメールを送信するには、このメールアドレスの所有者であることを確認する必要があります。確認を行うには、[確認メールの送信]をクリックします。  
■■■■■に、アドレスを確認する手順を記載したメールが送信されます。

キャンセル ◀ 戻る 確認メールの送信

「戻る」をクリック

⑤ 設定画面に戻りますので、「デフォルトに設定」をクリックして、設定したメールエイリアスが「デフォルト」に変わったことを確認します。



「デフォルト」になったことを確認

以上で、「はじめに行うこと（初回のみ）」は完了となります。

### 3. 注意事項

#### ● 添付ファイルの形式

危険な実行コードを含む可能性のある実行ファイル（拡張子が exe ファイルや bat ファイル等）が添付されているメールを、送受信することはできません。これらのファイルが .zip、.tar、.tgz、.taz、.z、.gz などの形式に圧縮されていても、送受信することはできません。

また Mac をご利用の方については、別の zip ファイルを含む zip ファイルを送信する場合、ファイルが破損する可能性が高くなるので注意してください。詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

#### ● メールの上限サイズ

Gmail で送信が可能なメールの上限サイズは 25 MB、受信が可能なメールの上限サイズは、50 MB です。メールのヘッダーおよび本文、添付ファイルも含んだ容量となります。メールボックスのサイズは無制限です。詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

#### ● 迷惑メールの定期的なチェック

Gmail のスパムメール、迷惑メール対策は、Google が自動で行います。必要なメールが迷惑メールに振り分けられている可能性がありますので、迷惑メールを定期的にチェックされることをお勧めします。なお、迷惑メールと判定されたメールは、30 日後に自動的に削除されますので注意してください。

迷惑メールに分類されるのを防ぐには、[こちら](#)に記載されている「迷惑メールのマークを外す」をご確認ください。

#### ● 送信に関する制限

Gmail では送信可能なメール数に以下の制限が設けられています。制限があるのは、1 日に送信できるメールの数と、メール 1 通あたりの宛先の数です。

・1 日に送信可能なメール数は、2,000 通になります。

・1 通あたりの宛先数([To]、[Cc]、[Bcc]の合計)は、2,000 件(外部の場合は 500 件)までになります。

※メーラー(SMTP 経由)で送信の場合、1 通あたりの宛先数([To]、[Cc]、[Bcc]の合計)は、100 件までになります。

また、Gmail の送信に関する制限事項の詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

#### ● 自動転送に関する制限

Gmail で自動転送が可能な転送先メールアドレス件数は、20 件となります。

詳細は、[こちら](#)をご覧ください。

#### ● パスワード変更

パスワード変更は「KINDAI ID 設定変更 Web」より学内・学外から行えます。

詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

#### ● ブラウザでのメール読み込み

メールを開こうとすると、「読み込み中…」や「通常よりも時間が長くなる場合があります」と表示される場合があります。簡易 HTML バージョンにリダイレクトされたり、空白のページが表示されることがあります。詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

#### ● Google の 2 段階認証機能

2 段階認証は本学の共通認証システムで実現しているため、Google 独自の 2 段階認証機能は使用することはできません。Gmail の「ログインとセキュリティ」の画面に Google の 2 段階認証プロセスの設定項目がありますが、オンに設定しても有効にはなりません。