

【M203】

# M365 メール 検疫オペレーションマニュアル

このマニュアルの対象者：職員、教員

目的：Microsoft 365 でメールがフィッシングやスパムと判定されると検疫に隔離されるので、ご自身の判断で開放、受信拒否、削除等を実施する。

## 目次

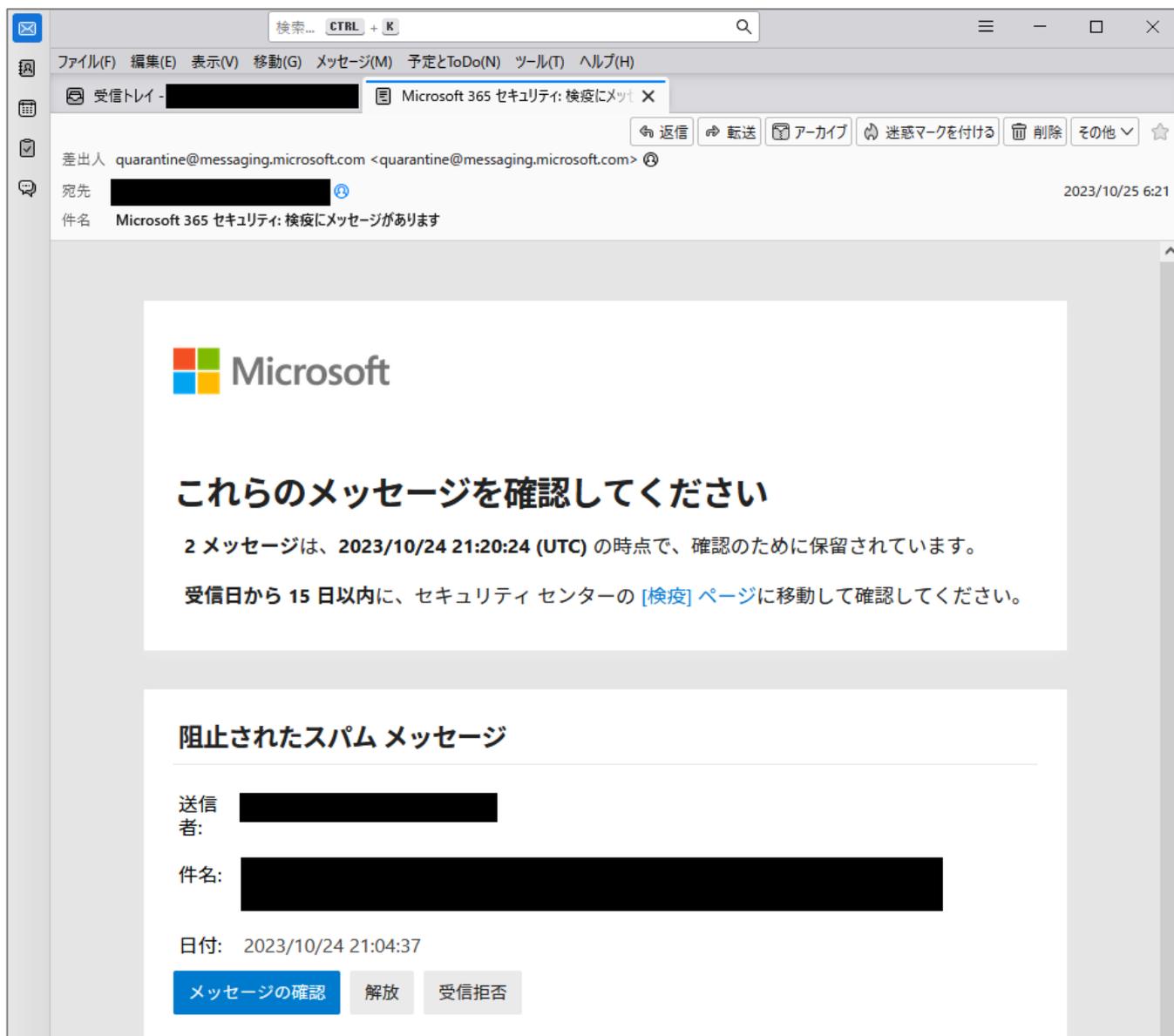
目次.....	1
1. 検疫メールとは.....	2
2. メッセージの確認（必要な場合）.....	3
3. メッセージのプレビュー（必要に応じて）.....	5
4. メールを開放する（必要なメールの場合）.....	6
5. 受信拒否する（受信拒否リストに登録する）.....	8
6. メールを削除する（フィッシング、スパムメールの場合）.....	10

## 1. 検疫メールとは

Microsoft 365 でメールがフィッシングやスパムと判定された場合、メールが「**検疫**」に隔離されます。その場合「**Microsoft 365 セキュリティ: 検疫にメッセージがあります**」というメールが届きます。メッセージが検疫に保持される期間は、メッセージが検疫された理由やテナントの設定により異なります。

明らかにフィッシングやスパムメールの場合は無視してください。

### <検疫メールの例>



## 2. メッセージの確認（必要な場合）

必要なメールであるためメッセージを開放する場合や、フィッシングやスパムメールと判断できない場合は検疫に隔離されたメールを確認します。

(1) 到着したメールにある「**メッセージの確認**」ボタンをクリックします。

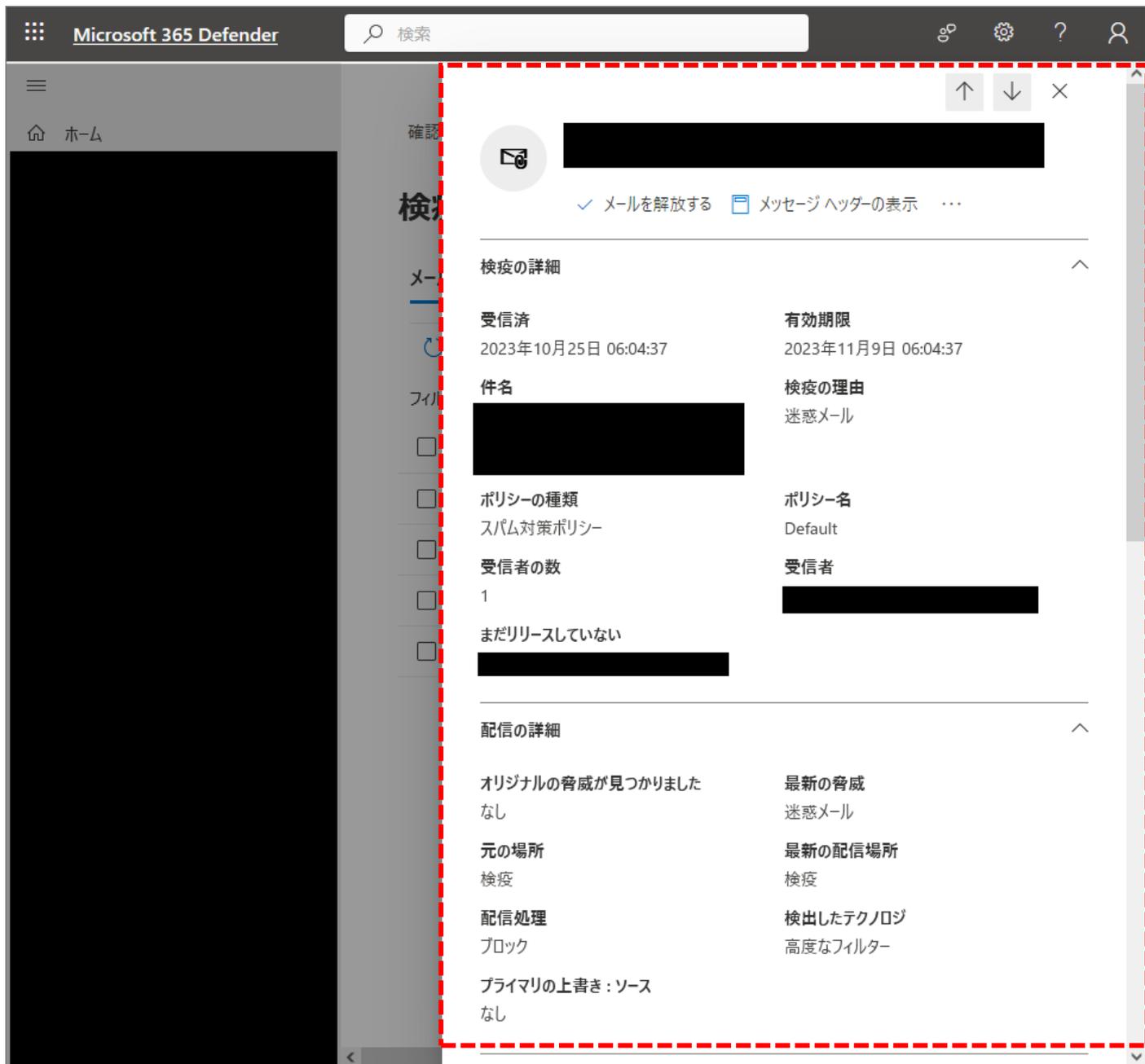
※必要に応じてログイン ID、パスワードを入力して Microsoft 365 へサインインします。

【参考】Microsoft365 サインインマニュアル（教職員向け）

<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m012/>



(2) 「Microsoft 365 Defender」の画面に遷移後、画面右側に以下のような検疫の詳細が表示されるので、確認します。



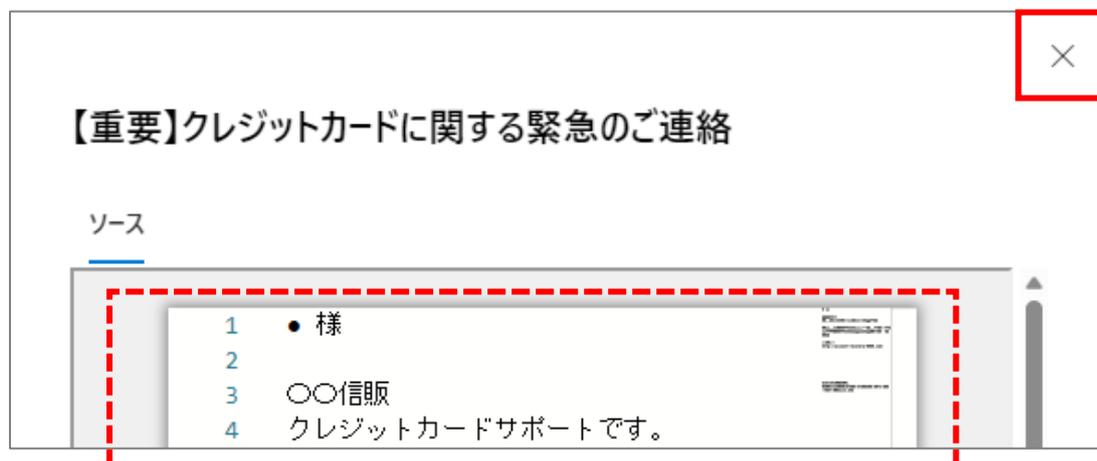
### 3. メッセージのプレビュー（必要に応じて）

必要に応じてメール本文を確認します。

(1) メニュー「…」をクリックし、「メッセージのプレビュー」をクリックします。



(2) メール本文を確認したら、「×」ボタンで画面を閉じます。



## 4. メールを開放する（必要なメールの場合）

必要なメールの場合はメールを開放します。これによりご自身にメールが届きます。

※解放後「迷惑メール」に分類される場合があります。

(1) 「メールを開放する」をクリックします。



(2) 「メッセージに脅威がないことを報告する」にチェックを入れ、「メッセージを開放する」ボタンをクリックします。



(3) 「完了」 ボタンをクリックします。



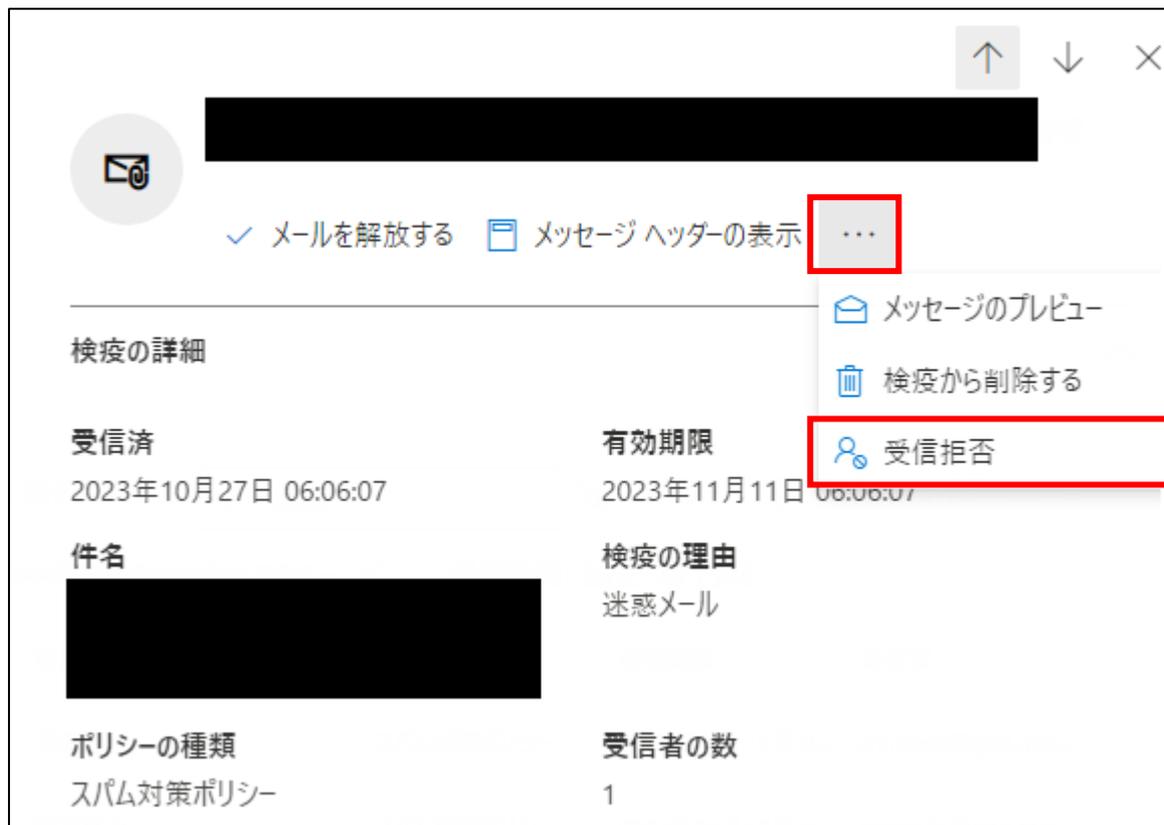
(4) 検疫の一覧画面は反映にタイムラグがありますが、手動で更新をかけると「解放済み」表示になります。



## 5. 受信拒否する（受信拒否リストに登録する）

同じ送信者からのメールを「迷惑メール」フォルダーに分類したい場合は「受信拒否」に設定します。

(1) メニュー「…」をクリックし、「受信拒否」をクリックします。



(2) 「ブロック」をクリックします。



(3) 「完了」をクリックします。



## 6. メールを削除する（フィッシング、スパムメールの場合）

フィッシング、スパムメールの場合はメールを削除します。

(1) メニュー「…」をクリックし、「検疫から削除する」をクリックします。



(2) 「検疫からメッセージを完全に削除する」にチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします。



(3) 「検疫」 からメールが削除されます。

## 検疫

メール

0 個のアイテム

検索

フィルター: 受信時間: 過去 30 日間

<input type="checkbox"/> 受信時間	件名	送信者	検疫の理由	解放の状態
利用できるデータはありません				