

メールサーバー運用ガイドライン

2026年1月23日
ARCHES株式会社
IT事業部

～推奨設定 (IMAP) への変更と容量管理について～

1. はじめに: 推奨設定の変更について

これまでメール受信設定は「POP(ポップ)」形式を推奨しておりましたが、スマートフォンやタブレットなど複数端末での利用に適した**「IMAP(アイマップ)」形式を標準推奨**といたします。

POPとIMAPの違い

	IMAP(新推奨)	POP(旧来)
仕組み	サーバー上のメールを「覗きに行く」	メールをPCに「ダウンロード」してサーバーから消す
メリット	PC・スマホ・タブレットどこでも見ても同じ状態(既読・送信済)が同期されます。	PCの容量さえあれば無制限に保存可能です。
注意点	メールがサーバーに溜まり続けるため、定期的な整理が必要です。	複数の端末でメールを共有する運用には向きません。

2. 【重要】サーバー容量管理のお願い

IMAP運用では、メールデータがすべてサーバー上に蓄積されます。

サーバーの容量には上限があるため、整理を行わずに長期間放置すると、**容量不足により新しいメールが受信できなくなる(送信者へエラーメールが返る)**恐れがあります。

安定したメール運用のため、以下の**「3つの運用ルール」**の実施をお願いいたします。

① 「ゴミ箱」と「迷惑メール」を空にする

「ゴミ箱」や「迷惑メールフォルダ」に入っているメールも、サーバー容量を消費します。

- 対応: 定期的に「ゴミ箱を空にする」操作を行ってください。
- ヒント: メールソフトの設定で**「終了時にゴミ箱を空にする」**を有効にすると管理が楽になります。

② 不要な「添付ファイル付きメール」の削除

容量圧迫の最大の原因は、画像やPDFなどの添付ファイルです。

- 対応: 数MBを超える大きな添付ファイルを含むメールは、PC本体にファイルを保存した後、メールそのものを削除するか、添付ファイルのみを削除してください。

③ 古いメールの「アーカイブ(PC内への移動)」

【最も重要な作業です】

サーバーに残すメールは「直近1~2年分」を目安とし、それより古いメールはサーバーから削除し、お使いのパソコン内へ保存場所を移動させてください。

3. メールソフト別: 古いメールの移動(アーカイブ)手順

主要なメールソフトでの設定例をご紹介します。

■ Microsoft Outlook(Outlook Classic)の場合

Outlookには、古いメールを自動的にPC内の保存用ファイルへ移動する機能があります。

1. 画面左上の**[ファイル]**タブをクリックします。
2. **[情報]**を選択し、[ツール]**ボタンをクリックします。
3. **[古いアイテムの整理]**をクリックします。
4. **[このフォルダーとすべてのサブフォルダーのアイテムを整理する]**を選択し、受信トレイなどを指定します。
5. **[以下の日付より古いアイテムを対象とする]**で日付(例:1年前)を指定し、[OK]**をクリックします。
 - 結果: 指定した日付より古いメールがサーバーから消え、Outlook内の「保存先フォルダ(アーカイブ)」に移動します。

■ Mozilla Thunderbird の場合

Thunderbirdには、サーバーと同期しない「ローカルフォルダー」という場所があります。

1. 左側のフォルダー一覧にある**[ローカルフォルダー]**を右クリックし、[新しいフォルダー]**を作成します(例:「2024年以前のメール」など)。
2. 受信トレイにある整理したい古いメールを選択します(**Shift**キーや**Ctrl**キーで複数選択)。
3. 選択したメールを、手順1で作った**[ローカルフォルダー内の新しいフォルダ]**ヘドラッグ&ドロップで移動します。
 - 結果: サーバーからはメールが消え、PC内にデータが移動します。

4. 「容量がいっぱい」というエラーが出た場合

メール受信時に**「Quota exceeded」や「Mailbox is full」**といったエラーが表示された場合は、サーバー容量が上限に達しています。

1. ゴミ箱を空にする(これだけですぐに復旧する場合があります)。
2. 大きな添付ファイルがあるメールを検索して削除する。

3. 上記「アーカイブ手順」を行い、古いメールをサーバーからPCへ移す。

以上の対応をお願いいたします。

全社的に容量がいっぱいになる頻度が多くなってきた場合は、サーバ容量を増強(有償)する必要があります、その場合は担当者までお知らせください。