AiSE Guard

v1.2.1

ユーザマニュアル

第 2 版

サイバーソリューションズ株式会社

権利・ライセンスについて

■ サイバーソリューションズ株式会社からの書面による許可なく本書を複製することはできません。
■ 本書に記載されている文章、画像、商標、図表等に関する著作権は、サイバーソリューションズ株式会社またはサイバーソリューションズ株式会社が使用許諾を受けている権利者に帰属するものとします。
■ 本書に記載されているその他の会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中では、™や®などの記号は使用しておりません。

改版履歴

版	改版日付	改版内容
第 1 版	2026/09/01	初版
第 2 版	2026/10/20	・「6. 通知言語設定」を「6. 個人設定」に変更し、表示タイムゾーンの設定を追加 ・保留確認画面・保留メール一覧の日時に表示タイムゾーンが適用される旨を追記 ・保留理由に「添付画像の後ろに別のデータがつながれている」を追加し、未検査となる添付の説明に RTF 形式を追記 ・保留メールの送信時に中継先が一部の宛先を拒否した場合の画面表示と対処を追記 ・画面に表示されるメッセージを更新(保留期限切れ・メールの未検出・全宛先の拒否) ・通知メールの件名表記と送信完了後の案内文を、実際の表示にあわせて修正 ・送信履歴として数えるのは直近 93 日分である旨を追記 ・一部の宛先が拒否された場合の画面例を 4.7 へ追加 ・スコアの呼び名を画面の表示にあわせて「総合スコア」にそろえ(1.3・4.5) ・「2. ログインと画面構成」の画面上部の並び(ロゴ／タブ／メールアドレス)を実際の表示にあわせて修正 ・ログイン時のメッセージ表に、ドメインが未登録・無効の場合の説明と、SSO ログインに失敗した場合の 4 つの文言を追加 ・4.2 の送信履歴バッジについて、宛先・CC・BCC が対象であることと、バッジが表示されない場合を追記 ・4.6 の本文中の画像について、確認画面での表示と外部画像を読み込まない理由を整理 ・4.7 に、送信すると取り消せない旨の注意を追記 ・5. 保留メール一覧・6. 個人設定に、読み込みや保存に失敗した場合の表示を追記 ・6. 個人設定の通知言語が適用される通知(保留通知・リマインダー・期限切れ通知)を明記

目 次

1. はじめに....1
1.1. 全体の流れ....1
1.2. あなたが行うこと....2
1.3. 用語....3
2. ログイン....4
3. 届く通知メール....6
4. 保留メールの確認と操作....7
4.1. 画面の見方....7
4.2. 宛先の送信履歴バッジ....10
4.3. 宛先詳細....11
4.4. リスク評価の読み方....12
4.5. 保留理由の読み方....13
4.6. 添付ファイルの確認....15
4.7. 送信(リリース)する....16
4.8. 削除する....17
4.9. 画面に表示されるメッセージ....18
5. 保留メール一覧....19
6. 個人設定....20
7. その他....21
7.1. よくある質問....21
7.2. 困ったときの連絡先....23

1. はじめに

AiSE Guard をご利用いただきありがとうございます。
AiSE Guard(以下「本サービス」)は、あなたが送信するメールを AI が自動でチェックし、誤送信の疑いがあるメールを送信前に一時的に「保留」するサービスです。保留されたメールは、あなた自身が内容を確認したうえで「送信」または「削除」を判断します。
本マニュアルでは、保留メールの確認・操作について説明しています。画面の全項目とその意味を記載しています。
※本マニュアルに掲載する画面は、サンプルの宛先・件名・日時を設定した実際の画面です。ご利用中の画面では、表示される件名・宛先・日時・スコアなどが異なります。
※本サービスの制限事項は、「AiSE Guard サービス仕様書」の「2.2. ご利用にあたっての制約」に記載しています。

1.1. 全体の流れ

1. いつもどおりメールを送信します。
2. 本サービスが AI で内容をチェックします。
3. 問題がなければ、そのまま宛先へ配送されます(あなたの操作は不要です)。
4. 誤送信の疑いがある場合は「保留」され、あなたに確認をお願いする通知メールが届きます。
5. 通知メール内のリンクから確認画面を開き、内容を確認して「送信」または「削除」を選択します。

※メールの送信操作そのものは待たされません。送信ボタンを押下した時点であなたの操作は完了しており、チェックはその後に行われます。宛先が正常な場合でも、送信から宛先に届くまで数十秒以上かかることがあります。
※保留はメール 1 通単位です。宛先が複数あり 1 つの宛先だけが条件に該当した場合も、そのメール全体(全宛先ぶん)が止まります。

1.2. あなたが行うこと

場面	あなたが行うこと
ふだんのメール送信	特にありません。いつもどおり送信してください。問題がなければそのまま宛先へ配送されます。
保留の通知が届いたとき	通知メールのリンクから確認画面を開き、宛先・添付ファイル・本文を確認して「送信」または「削除」を選択します。
督促の通知が届いたとき	未処理の保留メールがあります。早めに確認して処理してください。
期限切れの通知が届いたとき	保留期限を過ぎたため、そのメールは自動削除され、宛先へは届いていません。必要な場合は改めて送信してください。

1.3. 用語

用語	意味
保留	誤送信の疑いがあるため、送信を一時的に止めることです。この状態のメールを「保留メール」といいます。
保留期限	保留メールを保持する期間です。期限を過ぎると通知のうえ自動削除され、宛先へは届きません。
確認画面	保留メールの内容を確認し、「送信」または「削除」を選ぶ画面です。
リリース(送信)	保留を解除して、宛先へメールを送ることです。
総合スコア	AI が付ける 0〜100 の点数です。値が大きいほど誤送信の疑いが強いことを示します。
送信履歴	あなたがその宛先へ送ったメールの回数です(本サービスを通って配送されたもの。受け取ったメールは数えません)。回数が少ない宛先は誤送信の可能性が高いと判断されます。直近 93 日分を数えます。
宛先詳細(名刺情報)	宛先の会社名・部署・役職・氏名です。あらかじめ登録されている場合に表示されます。

2. ログイン

開き方	内容
通知メールのリンクから	通知メール本文のリンクを開きます。ログインは不要です(管理者の設定によっては、リンクからは操作できず、ログインして保留メール一覧から操作するよう案内されます)。
保留メール一覧から	シングルサインオンでログインし、「保留メール一覧」から対象のメールの「確認画面を開く」を選択します(「5. 保留メール一覧」参照)。

※確認画面の URL は、その URL を知っていること自体が操作の権限になります。通知メールや URL を他の人へ転送・共有しないでください。

保留メール一覧・個人設定を使うときは、ログイン画面で「AiSE Auth でログイン」を押下し、シングルサインオンでログインします。ログインすると保留メール一覧が表示されます。

ログイン後の画面上部には、左にサービス名(ロゴ)、その右に「保留メール一覧」「個人設定」のタブ、右端にログイン中のメールアドレス・表示言語の切替・「ログアウト」が表示されます。タブを押下すると各画面へ移動します。「ログアウト」を押下すると、AiSE Auth のログインも終了します。通知メールのリンクから確認画面を開いた場合(ログインしていない場合)は、画面上部の表示はありません。確認画面には、ログイン中であっても表示言語の切替は表示されません。

ログインに関して、次のメッセージが表示されることがあります。

メッセージ	意味と対処
ログイン許可 IP 外からのアクセスのため、ログインできませんでした。	接続元がログインを許可された範囲の外です。許可された IP から接続するか、社内の管理者へご連絡ください。
セッションの有効期限が切れました。再度ログインしてください。	一定時間操作しなかったため、ログインが切れました。再度ログインしてください。
管理者として登録されていないため、ログインできませんでした。	ご利用のメールアドレスのドメインが本サービスの利用対象として登録されていないか、無効になっているため、ログインできません。社内の管理者へご連絡ください。

メッセージ	意味と対処
SSO ログインに失敗しました。しばらくしてから再度お試しください。／SSO ログインに失敗しました。もう一度お試しください。／SSO ログインの検証に失敗しました。もう一度ログインをやり直してください。／SSO ログインの検証に失敗しました。もう一度お試しください。	ログインの処理に失敗しました。もう一度ログインをやり直してください。解決しない場合は社内の管理者へご連絡ください。

3. 届く通知メール

保留に関して、あなたには次の通知メールが届きます。保留通知とリマインダーは、本文のリンクから確認画面を開けます。

種類	届くタイミング	件名(例)と内容
保留通知	メールが保留された直後に 1 通	[AI 送信保留] メール内容確認のお願い 確認用の URL と、保留中のメールの一覧が記載されています。
リマインダー(督促)	未処理の保留があるとき、段階的な間隔で。送信される時間帯・曜日は管理者の設定によります(デフォルトでは平日 8:00〜22:00 のみ、土日は送信されません)。	[AI 送信保留] リマインダー: 保留中のメールがあります(N 件) 未処理の件数と確認用の URL が記載されています。
期限切れ通知	保留期限を過ぎて自動削除されたとき	[AI 送信保留] 期限切れ通知: 保留メールが自動削除されました(N 件) 自動削除された件数が記載されています。
エラー通知	チェックまたは配送が完了しなかったとき	[配信エラー] メールを送信できませんでした メールが送信できなかったことの通知です。

※保留メールには「保留期限」があります。期限までに操作しないと自動的に削除され、宛先へは送信されません。早めにご確認ください。期限の長さは管理者が設定します(既定は保留から 4 日間)。期限は確認画面と保留メール一覧の「保留期限」で確認できます。

※通知メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。それでも見つからない場合は、社内の管理者へご連絡ください。

4. 保留メールの確認と操作

4.1. 画面の見方

画面の上部に「⚠ 誤送信の可能性を検知しました」と表示され、「宛先や添付ファイル、本文内容をご確認のうえ、送信操作を続行するかご判断ください。」と案内されます。



項目	内容
件名	保留されたメールの件名です。
送信者	あなたのメールアドレスです。
宛先	To に指定した宛先です。宛先・CC・BCC の宛先ごとに、送信履歴の回数がバッジで表示されます(「4.2. 宛先の送信履歴バッジ」参照)。
CC	Cc に指定した宛先です。指定がない場合、この行は表示されません。
BCC	Bcc に指定した宛先です。指定がない場合、この行は表示されません。
日時	メールを送信した日時です。画面上部の「表示時刻」に示すタイムゾーンで表示されます(「6. 個人設定」参照)。
保留期限	この日時を過ぎると自動削除されます。
宛先詳細	押下すると、宛先ごとの会社名・部署・役職・氏名を表示します(「4.3. 宛先詳細」参照)。
添付ファイル	添付ファイルの名前とサイズです。押下すると開けます(「4.6. 添付ファイルの確認」参照)。
保留理由	なぜ保留されたのかが表示されます(「4.5. 保留理由の読み方」参照)。
リスク評価	AI が評価したリスクを 4 つの指標で表示します(「4.4. リスク評価の読み方」参照)。
AI 判定理由	AI が判断した理由の説明文です。リスク評価の下に表示されます。
本文	メールの本文です。
送信 / 削除	内容を確認したうえで、どちらかを選択します(「4.7. 送信(リリース)する」「4.8. 削除する」参照)。

状況に応じて、次の警告が表示されます。

表示される警告	意味
送信履歴が無い宛先が含まれています。宛先が正しいかご確認ください。	過去に一度も送ったことのない宛先が含まれています。アドレスの打ち間違い・宛先の取り違えがないか特にご確認ください。
AI 処理でエラーが発生しました。メールの送信先及び内容が正しいか確認してください。	AI によるチェックができなかったため、安全側で保留されました。内容はご自身で必ず確認してください。
次の添付ファイルは内容を検査できませんでした。宛先と内容が正しいかご確認ください。	パスワード保護などにより添付ファイルの中身を確認できませんでした。該当のファイル名が表示されます。

4.2. 宛先の送信履歴バッジ

宛先の横に、その宛先への過去の送信回数がバッジで表示されます。バッジにカーソルを合わせると「送信履歴 N 件」と表示されます。

バッジの色	送信回数	意味
ピンク	0 回	これまで一度も送信したことがない宛先です。宛先が正しいか特にご注意ください。
黄色	1〜5 回	送信履歴がまだ少ない宛先です。
バッジなし	6 回以上、または送信履歴を確認できなかった場合	ふだん送っている宛先です。

※このバッジの色分けは 0 回／1〜5 回／6 回以上で固定されています。保留の判断に使われる「送信履歴チェック件数」の設定値とは連動していないため、バッジが付いていても保留の対象にならない場合、その逆の場合があります。

※保留理由が「AI 判定サービスが応答不能のまま再試行上限に達し、判定を完了できなかった」のメールでは、送信履歴を確認できないため、どの宛先にもバッジが表示されません。バッジが無いことだけを根拠に、ふだん送っている宛先と判断しないでください。

4.3. 宛先詳細

「宛先詳細」ボタンを押下すると、宛先ごとの登録情報が表形式で表示されます。もう一度押下する(「宛先詳細を閉じる」)と閉じます。

項目	内容
種別	その宛先が to / cc / bcc のどれかを示します。
email	宛先のメールアドレスです。
会社名 / 部署 / 役職 / 氏名	あらかじめ登録されている宛先の情報です。

※名刺情報が登録されていない項目には「-」が表示されます。画面には凡例として「凡例：- は名刺情報データ無し」と表示されます。登録情報がまったくない場合は「宛先詳細情報はありません。」と表示されます。会社名や部署が想定と違う場合は、宛先を取り違えている可能性があります。

4.4. リスク評価の読み方

AI が評価したリスクを 4 つの指標で表示します。数値は 0〜100 で、大きいほどリスクが高いことを示します。値が 20 未満の指標は表示されません。

指標	内容
総合スコア	誤送信の疑いの総合的な強さです。この値が管理者の設定したしきい値以上になると保留されます。
法的コンプライアンス	契約書など、法務・コンプライアンスの観点で問題が生じ得る内容かどうかの評価です。
人的・組織	人事情報や組織内の機微な情報が含まれていないかの評価です。
情報セキュリティ	機密情報の外部流出につながる内容かどうかの評価です。

各指標のバーは、数値に応じて色が変わります。

色	数値	目安
赤	70 以上	リスクが高いと評価されています。内容と宛先を慎重にご確認ください。
オレンジ	40〜69	注意が必要と評価されています。
黄色	20〜39	リスクは低いと評価されています。ただし他の理由で保留されている場合があります。

※AI の評価は確率的なもので、常に正確とは限りません。数値が低くても誤送信であることがありますので、宛先・添付ファイル・本文はご自身で必ず確認してください。

4.5. 保留理由の読み方

なぜ保留されたのかが「保留理由」に表示されます。複数の理由に該当した場合は、すべて表示されます。

保留理由	意味とご確認いただきたいこと
AI 判定スコアが保留閾値以上	AI が付けた総合スコアが、保留の基準に達しました。宛先と内容の組み合わせをご確認ください。
この送信元・宛先ペアの過去のやり取りが規定回数未満	その宛先への送信実績が少ないため保留されました。宛先のアドレスが正しいかご確認ください。
AI 判定の呼び出しに失敗(安全側で保留)	AI によるチェックができなかったため、安全側で保留されました。内容はご自身で確認してください。
AI 応答が検証に通らず不正(安全側で保留)	AI の応答が正しく得られなかったため、安全側で保留されました。内容はご自身で確認してください。
添付ファイルの中身が申告された種別と一致しない(暗号化された添付を含む。安全側で保留)	ファイル名(拡張子)と中身の形式が一致しない添付、またはパスワード付きファイルなど中身を確認できない添付がありました。意図したファイルか、別のファイルが紛れていないかをご確認ください。
添付画像の後ろに別のデータがつながれている(安全側で保留)	画像ファイルに別のデータがつながれた添付がありました。添付ファイルが正しいかご確認ください。
添付ファイルの抽出サービスとの認証に失敗したため、添付が未検査です(安全側で保留)	添付ファイルの中身を確認できませんでした。添付ファイルが正しいかご確認ください。
添付ファイルの抽出サービスが混雑しており抽出できなかったため、添付が未検査です(安全側で保留)	添付ファイルの中身を確認できませんでした。添付ファイルが正しいかご確認ください。
添付ファイルの抽出または OCR に失敗したため、添付が未検査です(安全側で保留)	添付ファイルの中身を確認できませんでした。旧形式の Office 文書(.doc など)・RTF 形式や動画・音声などは中身を確認できないため保留されます。添付ファイルが正しいかご確認ください。

保留理由	意味とご確認いただきたいこと
OCR 対象画像の枚数が上限を超えたため、添付画像が未検査です(安全側で保留)	画像の枚数が多く、すべてを確認できませんでした。添付した画像が正しいかご確認ください。
AI 判定サービスが応答不能のまま再試行上限に達し、判定を完了できなかった(安全側で保留)	AI によるチェックができなかったため、安全側で保留されました。内容はご自身で確認してください。

4.6. 添付ファイルの確認

「添付ファイル」に表示されたファイル名を押下すると、内容を確認できます。宛先に送ってよいファイルかどうか、ファイルを取り違えていないかをご確認ください。
※本文中の画像は確認画面に表示されません(外部の画像は、外部への通信を防ぐため読み込みません)。本文に埋め込まれた画像は、添付ファイル欄にも表示されない場合があります。表示されない場合も宛先へは送信されます。内容はメールソフトの送信済みメールなどでご確認ください。表示が崩れて見える場合がありますが、送信されるメールの内容には影響しません。

4.7. 送信(リリース)する

1. 宛先・添付ファイル・本文に問題がないことを確認します。
2. 「送信」ボタンを押下します。
3. 確認ダイアログ「このメールを送信します。よろしいですか？」で「OK」を選択します。
4. 「メールを送信しました。」と表示されれば完了です。宛先へ配送されます。

※「OK」を選択するとただちに宛先へ配送され、送信後に取り消すことはできません。宛先・添付ファイル・本文を必ず確認してから送信してください。

完了後の画面には「このウィンドウは 5 秒後に自動で閉じます。」と表示され、自動的に閉じます。自動で閉じられない場合はログイン画面(ログイン中の場合は保留メール一覧)が表示されますが、そのまま閉じてかまいません。

※中継先で一部の宛先が拒否された場合は「送信しました。」と表示され、受け付けられた宛先へ配送されます。拒否された宛先は「次の宛先には送信できませんでした。」の下に理由とともに表示されます(画面は自動で閉じません)。受け付けられた宛先にはすでに配送済みです。拒否された宛先だけを宛先に指定して、メールソフトから改めて送信してください(元のメールをそのまま再送すると二重に届きます)。



※送信した宛先は、以降「送信実績のある宛先」として扱われます。誤った宛先へ一度送信すると、同じ宛先は次回から保留されにくくなります。宛先は必ず確認してください。

4.8. 削除する

1. 誤送信・不要と判断した場合は「削除」ボタンを押下します。
2. 確認ダイアログ「このメールを削除します。よろしいですか？」で「OK」を選択します。
3. 「メールを削除しました。」と表示されれば完了です。メールは破棄され、宛先へは送信されません。

※削除したメールは元に戻せません。同じ内容を送りたい場合は、宛先を修正のうえメールソフトから改めて送信してください。
※保留期限を過ぎたメールは順次自動削除されます。送信・削除は保留期限までに行ってください。

4.9. 画面に表示されるメッセージ

メッセージ	意味と対処
保留期限(YYYY/MM/DD HH:mm:ss (タイムゾーン))を過ぎたため送信できません。／保留期限を過ぎたため送信できません。	保留期限を過ぎています。必要な場合はメールソフトから改めて送信してください。
メールが見つかりません。既に送信または削除された可能性があります。	そのメールは既に送信済み・削除済み・期限切れのいずれかです。
この URL からの操作は許可されていません。ログインして保留メール一覧から操作してください。	管理者の設定により、確認にログインが必要になっています。「保留メール一覧を開く」からログインして操作してください。
送信に失敗しました。メールは保留されたままです。しばらくしてから再度お試しください。	一時的な問題の可能性があります。時間をおいて再度お試しください。再度お試しいただいた際に「メールが見つかりません。」と表示された場合は、直前の送信が届いている可能性があります。改めて送信する前に到達を確認するか、社内の管理者へご相談ください。
送信できませんでした。メールは保留されたままです。宛先をご確認ください。	すべての宛先が中継先で拒否されました。拒否された宛先と理由が表示されます。宛先を確認してください。
削除に失敗しました。メールは保留されたままです。しばらくしてから再度お試しください。	同上です。時間をおいて再度お試しください。
メールの取得中にエラーが発生しました。しばらくしてから再度お試しください。	画面を読み込めませんでした。時間をおいて開き直してください。改善しない場合は管理者へご連絡ください。

5. 保留メール一覧

シングルサインオン(SSO)でログインすると、自分の保留メールをまとめて確認できます。



列 / 要素	内容
件名	保留されたメールの件名です。
宛先	そのメールの宛先です。
保留日時	保留された日時です。
保留期限	この日時を過ぎると自動削除されます。
操作	「確認画面を開く」で確認画面(「4. 保留メールの確認と操作」参照)へ進みます。
件数	画面上部に保留中の件数が表示されます。
更新	最新の状態に読み込み直します。

保留中のメールがない場合は「保留中のメールはありません。」と表示されます。
※日時は、一覧の上の「表示時刻」に示すタイムゾーンで表示されます(「6. 個人設定」参照)。
※一覧を読み込めなかった場合は「一覧の取得中にエラーが発生しました。しばらくしてから再度お試しください。」と表示されます。

6. 個人設定

保留通知・リマインダー・期限切れ通知で使用する言語と、画面・メールに表示する日時のタイムゾーンを、自分で設定できます(エラー通知には適用されません)。ログイン後、画面上部の「個人設定」タブから変更します。



項目	内容
通知言語	日本語 / English / Deutsch / Español / Français / Bahasa Indonesia / 한국어 / Português / ภาษาไทย / Tiếng Việt / 简体中文 / 繁體中文 の 12 言語から選べます。
デフォルト(ドメイン既定に従う)	個人設定を使わず、管理者が設定したデフォルトの言語を使います。
表示タイムゾーン	保留確認画面・保留メール一覧・通知メールに表示する日時のタイムゾーンです。一覧から選びます。「未設定(ドメイン既定に従う)」を選ぶと、管理者が設定したタイムゾーンを使います。
保存	選んだ設定を保存します。「保存しました。」と表示されます。

※この画面もシングルサインオンでのログインが必要です。設定は次に届く通知メールから反映されます。

※設定を読み込めなかった場合は「設定の取得中にエラーが発生しました。しばらくしてから再度お試しください。」、保存に失敗した場合は「保存に失敗しました。」と表示されます。

7. その他

7.1. よくある質問

質問	回答
保留されたメールはどうすれば送れますか。	通知メールのリンク、または保留メール一覧から確認画面を開き、内容を確認して「送信」ボタンを押下してください。
何もしないとどうなりますか。	保留期限を過ぎると自動的に削除され、宛先へは送信されません。期限切れ通知が届きます。
リンクを開いたら「メールが見つかりません」と出ます。	確認画面に表示されるメッセージの意味と対処は「4.9. 画面に表示されるメッセージ」に記載しています。
「送信」を押したのに失敗しました。	対処は「4.9. 画面に表示されるメッセージ」に記載しています。改善しない場合は管理者へご連絡ください。
なぜ保留されたのか分かりません。	確認画面の「保留理由」に表示されます(「4.5. 保留理由の読み方」参照)。「送信実績が少ない宛先」の場合は、宛先のアドレスが正しいかをまずご確認ください。
リスク評価や判定理由が表示されないことがあります。	AI のチェックが完了しなかった場合や、各指標の値が 20 未満の場合は表示されません(「4.4. リスク評価の読み方」参照)。その場合でも宛先・添付・本文はご自身で必ずご確認ください。
確認画面はログインが必要ですか。	通知メールのリンクから開く確認画面は、通常はログイン不要です。ただし管理者の設定によっては、リンクからは操作できず、ログインして保留メール一覧から操作するよう案内されます。保留メール一覧と個人設定はログインが必要です。
自分が送ったメールがなかなか届きません。	チェックのため、送信から宛先に届くまで数十秒以上かかることがあります。保留された場合は通知メールが届きます。
特定の宛先には毎回保留されます。	その宛先への送信履歴が少ない場合に起こります。その宛先へ何度か送ると保留されにくくなります。ふだん頻繁に送る宛先で続く場合は管理者へご相談ください。
保留期限を延ばしてほしい。	保留期限は管理者が設定します。社内の管理者へご相談ください。

質問	回答
通知メールの言語を変えたい。	「個人設定」画面で変更できます(「6. 個人設定」参照)。
添付ファイルの中身が確認できないと言われました。	パスワード付きのファイルなどは中身を確認できないため、安全側で保留されます。添付ファイルと宛先が正しいことを確認したうえで送信してください。

7.2. 困ったときの連絡先

次の場合は、社内の管理者(情報システム部門・情報セキュリティ部門など)へご連絡ください。

・通知メールが届かない、または迷惑メールに振り分けられている
・確認画面が開けない、ログインできない
・送信・削除の操作が繰り返し失敗する
・保留期限やしきい値の設定を見直してほしい
・ふだん使う宛先が毎回保留される

※弊社サポート窓口への直接のお問い合わせは、ご契約のサポート窓口担当者を通じてお願いします。

AiSE Guard v1.2.1 ユーザマニュアル

発行年月日

2026 年 10 月 20 日 第 2 版

編集・著作

サイバーソリューションズ株式会社
東京都港区芝浦 3-4-1 グランパークタワー34F
https://www.cybersolutions.co.jp/

本マニュアルの無断複製・配布・改変を禁じます。
本書に記載される情報は予告なく変更されることがあります。
© CyberSolutions Inc.