

カスタム迷惑メールフィルタの作成

訓練メールが迷惑メールフォルダに
配信されることを回避するために
(Google Workspace使用の場合)

2026年1月9日
株式会社フーバーブレイン

この資料について

この説明書は、お客様の環境で次のような問題が発生してFB SATMailの訓練がスムーズに行えなくなった場合に、実施していただく対策について記述されています。

問題：Google WorkspaceでGmailを利用されている場合、
「FB SATMail訓練用メールが、訓練対象者の受信トレイに入らず、迷惑メールフォルダに入ってしまう」。

この資料に説明される内容に従い、Google Workspaceの設定を行っていただければ、問題が改善される可能性がありますので、ぜひお試しください。

1. この対策を実施できる環境及び権限の条件について

(1) この対策は次の環境で実施が有効です。

- ①Google WorkSpaceでGmailを利用されている場合
(個人用のGmailを使用されている場合には使用できません)
- ②管理者アカウント権限をお持ちの方が実施されること
- ③Google管理コンソールに管理者アカウントでログインが可能なこと
- ④Gmailの「設定」管理者権限が使用できること

(2) この設定の前にフーバーブレインが公開している

「Google Workspaceの設定方法」(メールの許可リスト設定)
を実施していただいていることが前提条件になりますので、未実施の場合は「Google Workspaceの設定方法」を先に実施してください。

2. カスタム迷惑フィルタを使用する場面と設定の流れ

カスタム迷惑フィルタは、冒頭でも書いている通り、訓練を実施する時に訓練メールが訓練対象者の迷惑メールフォルダに配信されてしまい訓練が実施できないときに設定を行い使用するものです。

以下にその設定及び使用についての流れを示します。

- (1) 実際に送信される予定の訓練メールが訓練対象者の迷惑メールフォルダに配信されるようになった場合、まず上記1-(2)で記述されている「**Google Workspaceの設定方法**」を実施されているかを確認します。もし未実施であればそれを実施してください。
実施後、実際に送信される予定の訓練メールでテストを行い、迷惑メールフォルダに配信されなくなれば、その設定状態で訓練を実施してください。
- (2) 上記(1)を行ってもまだ訓練メールが訓練対象者の迷惑メールフォルダに配信される場合には、本資料「**カスタム迷惑フィルタの作成**」ページの内容に従って、カスタム迷惑フィルタを設定してください。 **この時設定する対象送信者のメールアドレスは、訓練で使用される送信者アドレスを使用してください。**
- (3) 上記(2)を設定後、実際の訓練メールをテストで数人に配信し、テストで送信したメンバーの迷惑メールフォルダに配信されないことを確認してください。もしまだ迷惑メールフォルダに配信されるようであれば、もう一度設定を見直してください。特に設定された送信者のメールアドレスが間違いないかを確認してください。
また、設定が間違いないのに迷惑メールフォルダに配信される場合は、すみませんが送信者メールアドレスを違うドメインのものにしてカスタム迷惑フィルタ設定し直し、その訓練メールを使って訓練のテストを実施してみてください。
- (4) 訓練が問題なく終了した後、必要なくなったカスタム迷惑フィルタは本資料「**カスタム迷惑フィルタの削除**」ページを参照して削除または無効化を実施してください。
- (5) その後「Google Workspaceの設定方法」で登録されたFB SATMailがしてしている訓練用サービスサーバのIPアドレスを設定から削除してください。

※訓練後に上記2-(4)、(5)を実施した場合でも訓練メールが受信トレイに配信される場合があります。

3. Gmailのカスタム迷惑フィルタを作成する

- ・訓練メールが訓練対象者の迷惑メールフォルダに入るのを防ぐために「カスタム迷惑メールフィルタ」を作成します。このフィルタを作成するために次の情報が必要になります。設定作業を行う前に準備してください。

(1)訓練メールを送信するときに使用する「**送信者アドレス**」を調べます。

例えば、"support@office-system-co.jp"のようなメールアドレスです。実際に訓練メールを作成されるときに指定されるアドレスを用意してください(ドメインだけの登録はしないでください)。

設定した送信者から届いた訓練メールを迷惑メールフォルダに入らないようにします。

(2)上記送信者アドレスは訓練1回につき必ず1つあります。もし複数の訓練で別々の送信者を設定されるのであれば、その分だけ送信者アドレスを用意してください。

(3)ここからGoogle Workspaceの管理コンソールで設定作業を行います。

管理者アカウントでGoogle 管理コンソールにログインします。

->画面 a-1、a-2

a-1.管理コンソールログイン画面



a-2.ログイン後の管理コンソール



(4)画面左上のメニューアイコンをクリックして

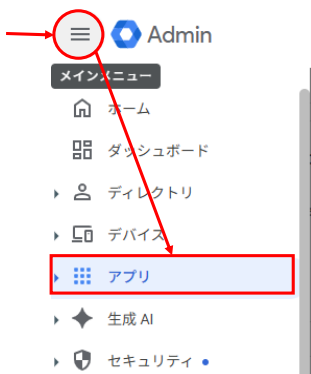
①"アプリ"を選択します。 ->画面 b-1

②"アプリ"の中の"Google Workspace"を選択し、その中で"Gmail"を選択します。 ->画面 b-2

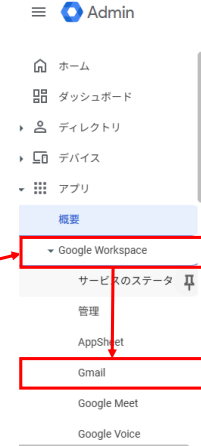
③"Gmail"メニューが選択された画面になります。

④画面右側に並んでいる"Gmail"メニューを下にスクロールさせて、"迷惑メール、フィッシング、マルウェア"というメニューをクリックします。 ->画面 b-3

b-1.メニューからの選択 1



b-2.メニューからの選



b-3."Gmail"メニュー選択後、"迷惑メール、フィッシング、マルウェア"を選択



- ⑤画面左に組織部門が表示されるので、今回設定する「カスタム迷惑フィルタ」を設定する範囲を指定します。 ->画面 b-4
通常は企業組織の最上位を選択する場合問題ありませんが、組織体系などにより確認して選択してください。



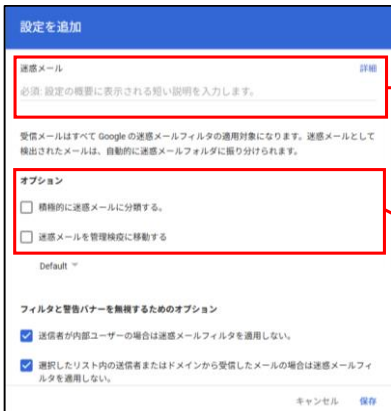
- (5)"迷惑メール、フィッシング、マルウェア"メニューで"迷惑メール"メニューを下にスクロールして"迷惑メール"メニューを見つけます。
①"迷惑メール"の「設定」をクリックします。 ->画面 c-1

c-1."迷惑メール、フィッシング、マルウェア"メニューで"迷惑メール"メニューを見つけ「設定」をクリック



- ②「設定を追加」画面が出てくるので、設定していきます。 ->画面 c-2
③今から追加する設定に名前を付けます。何でも目的や内容が分かるような名前をつけてください。 ->画面 c-3
④次に「オプション」を指定します。今回の場合にはこの2つのオプションはチェックをつけないでください。 ->画面 c-4

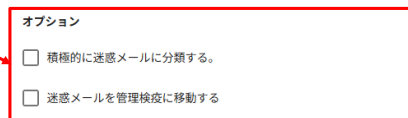
c-2."迷惑メール"メニューで設定をクリックした画面



c-3.この設定の名前を付ける



c-4.オプションの指定



- ⑤「フィルタと警告バナーを無視するためのオプション」の指定をします。

以下のように4つの選択肢があります。デフォルトでは最初の2つにチェックが入っています。

☒送信者が内部ユーザーの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

☒選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

☐選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。

☐内部および外部ユーザーから受信したすべてのメールについて、迷惑メールフィルタを適用せず、警告を非表示にする（非推奨）。

これを次のように1つ目と3つ目にチェックを付けるように変更します。 ->画面 c-5

☒送信者が内部ユーザーの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

☐選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

☒選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。

☐内部および外部ユーザーから受信したすべてのメールについて、迷惑メールフィルタを適用せず、警告を非表示にする（非推奨）。

c-5."フィルタと警告バナーを無視するためのオプション"の指定

設定を追加

☐ 迷惑メールを管理検査に移動する

Default ▾

フィルタと警告バナーを無視するためのオプション

☒ 送信者が内部ユーザーの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

☒ 選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

リストはまだ使用されていません。
既存のリストを使用する リストを作成または編集

☐ 選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。

リストはまだ使用されていません。
既存のリストを使用する リストを作成または編集

☐ 内部および外部ユーザーから受信したすべてのメールについて、迷惑メールフィルタを適用せず、警告を非表示にする（非推奨）。

キャンセル 保存

c-6. 変更後

設定を追加

☐ 迷惑メールを管理検査に移動する

Default ▾

フィルタと警告バナーを無視するためのオプション

☒ 送信者が内部ユーザーの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

☐ 選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

リストはまだ使用されていません。
既存のリストを使用する リストを作成または編集

☒ 選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。

リストはまだ使用されていません。
既存のリストを使用する リストを作成または編集

☐ 内部および外部ユーザーから受信したすべてのメールについて、迷惑メールフィルタを適用せず、警告を非表示にする（非推奨）。

キャンセル 保存

(6) 「選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。」にチェックを入れた後、「リストを作成または編集」をクリックします。

①「アドレスリストの管理」画面が表示されます(別のタブページで開かれます)。今回新たにリストを作成するために何も登録されていない状態になっています。

このリストには今回作成する「迷惑メールカスタムフィルタ」で迷惑メールフォルダに入れない送信者アドレスを登録することになります。このリストには複数のものを登録しても構いませんが、お客様のセキュリティ面を維持するために、必要最小限の送信者アドレスを登録するようにしてください。つまり今回訓練に使用する送信者アドレス1つ(予備を入れて2つ)を登録し、次の訓練ではこのリストを編集してその時に使う送信者アドレスに入れ替えるという運用をしていただくことを推奨します。

②画面右側にある「アドレスリストを追加」をクリックします。「アドレスリストを追加」画面が表示されます。

最初にこのリストに対して名前を付けます。簡単にこのリストが識別できるような名前をつけてください。 ->画面 d-1,d-2-1,d-3

d-1.アドレスリストの管理

Gmail

ステータス
オン (すべてのユーザー)

アドレスリストの管理

名前	種類	アドレスの数	操作
			アドレスリストを追加

① 大部分の変更は数分で反映されます。詳細
以前の変更は監査ログで確認できます

d-2-1.アドレスリストを追加

アドレスリストを追加

名前*

このフィールドは必須です。

アドレスを検索

アドレス 認証が必要 (受信メールのみ) 詳細

メールアドレスまたはドメインがまだ追加されていません。追加

アドレスを一括追加 アドレスを追加

① 大部分の変更は数分で反映されます。詳細
以前の変更は監査ログで確認できます

キャンセル 保存

d-3.アドレスリストの名前を指定

名前*

訓練送信元アドレス1

このフィールドは必須です。

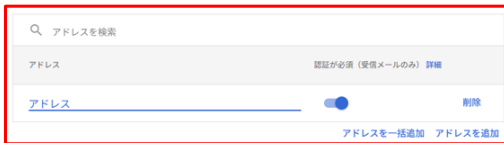
③次に「アドレスリストを追加」画面中央にある「アドレスを検索」枠の右下の「アドレスを追加」をクリックします。

d-2-2.アドレスリストを追加



すると「アドレスを検索」枠の下部に送信者アドレスを入力するところが表示されますので、そこに登録したい送信者アドレスを入力します。例えば"support@helpdesk-info.jp"と入れてみます。 ->画面 d-4,d-5

d-4.送信者アドレスの追加



d-5.追加送信者アドレスを入力

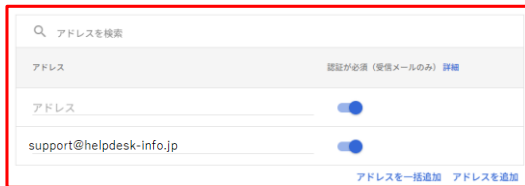


④さらに続けて送信者アドレスを入力したい場合には、右下の「アドレスを追加」をクリックします。

すると次のアドレスを入力する枠が表示されます。 ->画面 d-6

※1つだけアドレスを登録して終了する時には、1つ目のアドレスを入力して、画面右下の「保存」をクリックします。

d-6.2つ目の送信者アドレスの入力表示



⑤2つ目のアドレス"info@helpdesk-info.jp"を入力します。 ->画面 d-7

入力をさらに続けたい場合には上記④を繰り返します。終了する場合には画面右下の「保存」をクリックします。 ->画面 d-8

d-7.2つ目の送信者アドレスを入力



d-8.2つ目の送信者アドレスを入力後、保存する



⑥「保存」クリックした後、「アドレスリストの管理」画面にもどります。これでリストの用意ができました。 ->画面 d-9

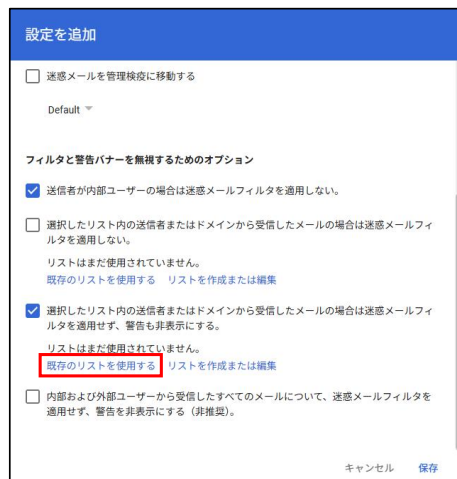
d-9.アドレスを追加した後、保存した状態



(7) 上記(6)-(⑥)の後、(6)の最初のタブページ画面に戻ります。

- ①「設定を追加」画面で「選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。」の下にある「既存のリストを使用する」をクリックします。 ->画面 e-1

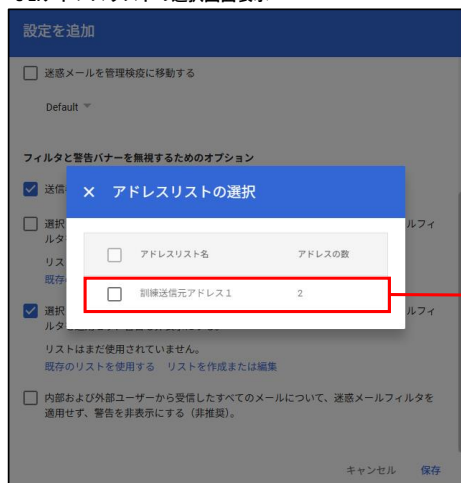
e-1.設定追加画面に戻る



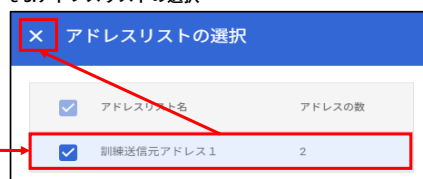
- ②すると「アドレスリストの選択」画面がPopUp画面で表示され、先ほど(6)で作成したアドレスリストが表示されるのでそのリストのチェックボックスにチェックを入れます。

そして「アドレスリストの選択」画面の左上にある"X"をクリックします。 ->画面 e-2,e-3

e-2.アドレスリストの選択画面表示



e-3.アドレスリストの選択



- ③「設定を追加」画面に戻り、「選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。」の下に選択されたアドレスリストが表示されます。 ->画面 e-4

④これで設定が終了になるので、「設定を追加」画面の右下の「保存」をクリックします。 ->画面 e-4

e-4.選択したアドレスリストの表示

設定を追加

☐迷惑メールを管理検査に移動する

Default ▾

フィルタと警告バナーを無視するためのオプション

☒送信者が内部ユーザーの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。

☐選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用しない。
リストはまだ使用されていません。
既存のリストを使用する リストを作成または編集

☒選択したリスト内の送信者またはドメインから受信したメールの場合は迷惑メールフィルタを適用せず、警告も非表示にする。

訓練送信元アドレス1 (2) 使用しない

既存のリストを使用する リストを作成または編集

☐内部および外部ユーザーから受信したすべてのメールについて、迷惑メールフィルタを適用せず、警告を非表示にする（非推奨）。

キャンセル

保存

⑤"Gmail"メニューの「迷惑メール」メニューに設定された内容が表示されるはずです。これで迷惑メールホルダーに振り分けられない送信者アドレスの設定が完了しました。 -> 画面 e-5、e-6

e-5.Gmailメニューの迷惑メールメニューに表示される

Gmail

ステータス
オン（すべてのユーザー）

組織部門

組織部門の検索
株式会社

メール配信前のスキャンの強化
株式会社」で適用しました

配信前に不審なコンテンツを高い精度で検出できるようにします。オン

受信ゲートウェイ
メールゲートウェイを使用して受信メールを転送する場合は、こちらにゲートウェイを入力して迷惑メール処理を改善してください。詳細

有効にする: オフ

迷惑メール

説明	ステータス	ソース	操作	印	値
訓練用フィルタ1	有効	ローカルに適用しました	編集、無効にする、削除	0/0/0/0	迷惑メールの積極的な内部の送信者には適用承認された送信者には承認済み送信者は対象迷惑メールのフィルタメールを検査: オフ

別のルールを追加

大部分の変更は数分で反映されます。詳細
以前の更新は数日の遅延で確認できます

e-6.カスタム迷惑メールメフィルタの詳細内容(拡大表示)

値

迷惑メールの積極的なフィルタリング: オフ
内部の送信者には適用しません: オン
承認された送信者には適用しません: オフ
承認済み送信者は対象外とし、警告バナーを表示しない: オン
迷惑メールのフィルタリングを行わず、警告バナーを非表示にする: オフ
メールを検査: オフ

4. Gmailのカスタム迷惑フィルタを削除または無効にする

- ・ 訓練メールが訓練対象者の迷惑メールフォルダに入るのを防ぐために作成された「カスタム迷惑メールフィルタ」を削除または無効にする設定について説明します。
- ・ カスタム迷惑フィルタを使用したいようにするためには2つの方法があります。
 - ・ **カスタム迷惑フィルタを無効化する**
登録された迷惑フィルタは"有効"化されて動作します。迷惑フィルタは登録したままで無効化することによって、登録されたフィルタが動作しなくなります。再度使用する可能性がある場合にはこのフィルタの無効化を選択することにより、"有効"化を行いすぐにフィルタの使用を始めることが可能です。ただし、間違ってフィルタを有効化してしまうリスクは有ります。
 - ・ **カスタム迷惑フィルタを削除する**
この方法は登録されている迷惑フィルタを削除します。フィルタ自体が完全に削除されますので、後々影響を及ぼすことは有りません。しかし再度迷惑フィルタを使用したい場合には再作成しなければなりません。

(1)「カスタム迷惑フィルタの作成」 ページの3-(3)、(4)を実行します。

->画面 f-1



(2)"迷惑メール、フィッシング、マルウェア"メニューで下にスクロールして"迷惑メール"メニューを見つけます。

- ①"迷惑メール"を見つけると現在作成されている迷惑メールフィルタが表示されます。 ->画面 f-2
- ②複数のフィルタが設定されている場合には複数表示されますので、削除するフィルタを見つけます。
内容を確認する場合には、迷惑フィルタの操作で"**編集**"をクリックします。設定内容やリストの内容が確認できます。

f-2."迷惑メール、フィッシング、マルウェア"メニューの"迷惑メール"

迷惑メール	説明	ステータス	ソース	操作	ID	値
	訓練用フィルタ 1	有効	ローカルに適用しました	編集 - 無効にする - 削除	40b4e	迷惑メールの積極的なフィル内部の送信者には適用しませ承認された送信者には適用し承認済み送信者は対象外とし迷惑メールのフィルタリンクメールを検疫: オフ

別のルールを追加

(3) **カスタム迷惑メールフィルタを無効化する場合**には以下のようにします。 ->画面 f-3-1~f-3-3

- ①無効化する迷惑フィルタの操作で"**無効にする**"をクリックします。
- ②選択した迷惑メールフィルタを無効にするかを聞いてきますので、"**続行**"を選択してください。
- ③変更が実施され、選択した迷惑フィルタのステータスが"**無効**"に変更されます。

<参考>f-3-3の画面は無効の状態になっていますが、この時操作で"**有効にする**"をクリックすると、f-3-4の画面のように選択したフィルタを有効にするかの確認が表示され、"続行"すると、そのフィルタが"**有効**"となります。

f-3-1.迷惑メールフィルタを無効にする

迷惑メール

説明	ステータス	ソース	操作	ID	値
1訓練用フィルタ 1	有効	ローカルに適用しました	編集 無効にする 削除	40b4e	迷惑メールの積極的なフィル内部の送信者には適用し承認された送信者には適用し承認済み送信者は対象外とし迷惑メールのフィルタリングメールを検疫: オフ
別のルールを追加					

f-3-2.迷惑メールフィルタを無効にすることを確認

有効にする: オフ

ルールの操作の確認

「訓練用フィルタ 1」を無効にしますか？

キャンセル 続行

f-3-4.迷惑メールフィルタを有効にする

ルールの操作の確認

「訓練用フィルタ 1」を有効にしますか？

キャンセル 続行

f-3-3.迷惑メールフィルタが無効になる

迷惑メール

説明	ステータス	ソース	操作	ID	値
訓練用フィルタ 1	無効	ローカルに適用しました	編集有効にする削除	40b4e	迷惑メールの積極的な内部の送信者には適用承認された送信者には承認済み送信者は対象迷惑メールのフィルタメールを検疫: オフ

別のルールを追加

(4) **カスタム迷惑メールフィルタを削除する場合**には以下のようにします。 ->画面 f-4-1~f-4-3

- ①削除する迷惑フィルタの操作で"**削除**"をクリックします。
- ②選択した迷惑メールフィルタを削除するかを聞いてきますので、"**続行**"を選択してください。
- ③変更が実施され、**選択した迷惑フィルタが削除**されます。

f-4-1.迷惑メールフィルタを削除する

迷惑メール

説明	ステータス	ソース	操作	ID	値
訓練用フィルタ 1	有効	ローカルに適用しました	編集 - 無効にする - 削除	40b4e	迷惑メールの積極的なフィル内部の送信者には適用しませ承認された送信者には適用し承認済み送信者は対象外とし迷惑メールのフィルタリングメールを検疫: オフ

別のルールを追加

f-4-2.迷惑メールフィルタを削除を確認

迷惑メール

ルールの操作の確認

「訓練用フィルタ 1」を削除しますか？

キャンセル 続行

f-4-3.迷惑メールフィルタが削除される

迷惑メール	迷惑メール フォルダに振り分けられない、承認されている送信者のリストを作成します。	設定
-------	---	----

5. メールの許可リストを設定、削除する（参考）

フーバーブレイン が公開している「[Google Workspaceの設定方法](#)」を以下に参考として掲載します。

迷惑メールフォルダに入る、メールが届かない場合の設定について



・ Google Workspaceを利用の場合

●許可リストに IP アドレスを追加する方法

(<https://support.google.com/a/answer/60751>)

1. Google 管理コンソールにログインします。
2. 管理コンソールで、メニュー アイコン > [アプリ] > [Google Workspace] > [Gmail] > [迷惑メール、フィッシング、マルウェア（「不正なソフトウェア」と表記されている場合があります）] にアクセスします。
3. 左側で最上位の組織を選択します。通常はドメインです。
4. [迷惑メール、フィッシング、不正なソフトウェア] タブで [メールの許可リスト] の設定までスクロールします。または、検索欄に「メールの許可リスト」と入力します。
5. 許可リストに追加したい送信メールサーバーの IP アドレスを入力します。
●登録するIPアドレス：「157.7.128.31」
6. ページの下部にある [保存] をクリックします

最近、GWSでのメールセキュリティポリシーの変更・強化の影響で、本設定をしても迷惑メールフォルダに振り分けられる場合がある。とのご連絡をいただくお客様が増えております。
その場合、別資料の「カスタム迷惑メールフィルタの作成」の資料を参考に設定ください。

Copyright © Fuva Brain Limited

1

(1) 許可リストにIPアドレスを登録する画面は**g-1-1**、**g-1-2**になります。

①上記操作に従い**g-1-1**の画面で指定のIPアドレスを登録します。

登録するIPアドレス： 157.7.128.31

②保存をクリックすると登録されます。同じ画面が表示されたままになりますので、キャンセルで抜けると**g-1-2**の画面表示になります。

(参考)g-1-1.メールの許可リストを設定する

(参考)g-1-2.メールの許可リストが設定された状態

(2) 許可リストに登録されたIPアドレスを削除する画面は**g-2-1**、**g-2-2**になります。

①上記操作に従い**g-2-1**の画面で登録されているIPアドレスを削除します。

登録するIPアドレス： 157.7.128.31を削除します。

②保存をクリックすると空で登録されます。同じ画面が表示されたままになりますので、キャンセルで抜けると**g-2-2**の画面表示になり何も登録されていないのが分かります。

(参考)g-2-1.メールの許可リストを削除する

メールの許可リスト y株式会社」で適用しました	メールの許可リストとは、組織内のユーザーに受信を許可するメールの送信元 IP アドレスのリストのことです。許可リストに登録された IP アドレスから送信されたメールは迷惑メールに分類されません。Gmail の迷惑メールフィルタ機能を最大限に活用して迷惑メールが適切に分類されるよう、メールを Gmail に転送するメールサーバーの IP アドレスは IP 許可リストではなく受信ゲートウェイに追加してください。 詳細
メールの許可リストに登録する IP アドレスを入力	
複数のエントリを指定する場合は、カンマで区切ります	
削除する	
i 大部分の変更は数分で反映されます。 詳細 以前の変更は 監査ログ で確認できます	
未保存の変更が 1 件あります キャンセル 保存	

(参考)g-2-2.メールの許可リストが削除された状態

メールの許可リスト 「株式会社」で適用しました	メールの許可リストとは、組織内のユーザーに受信を許可するメールの送信元 IP アドレスのリストのことです。許可リストに登録された IP アドレスから送信されたメールは迷惑メールに分類されません。Gmail の迷惑メールフィルタ機能を最大限に活用して迷惑メールが適切に分類されるよう、メールを Gmail に転送するメールサーバーの IP アドレスは IP 許可リストではなく受信ゲートウェイに追加してください。 詳細
メールの許可リストに登録する IP アドレスを入力: IP アドレスがまだ追加されていません	

1. カスタム迷惑フィルタの作成(Google Workspace管理者ヘルプ)

<https://support.google.com/a/answer/2368132?hl=ja>

2. アドレスリストの管理(Google Workspace管理者ヘルプ)

<https://support.google.com/a/answer/7381367?hl=ja>

表示されるページの「送信者の認証ではドメインはどのように保護されますか？」を参照ください

3. メールの許可リスト(Google Workspace管理者ヘルプ)

<https://support.google.com/a/answer/60751?hl=ja#zippy=>

4. FB SATMailの「Google Workspaceの設定方法」

<https://fuva-brain.tayori.com/q/fbsatmail/detail/877606/>