

---

# Gmail 利用の手引き

－2019.12.26（第5版）－

---

東北学院大学 情報処理センター

---

## 目次

1 Gmail について.....	1
2 Gmail へのアクセス.....	1
3 Gmail のメールアドレス.....	2
4 ログイン(ID とパスワード).....	2
5 メールホーム画面.....	3
6 受信メールの参照.....	5
7 メールの作成と送信.....	6
8 署名の設定.....	9
9 アドレス帳の作成／編集.....	10
10 ラベルの作成.....	12
11 ラベルへのメール移動.....	14
12 転送設定.....	15
13 迷惑メール対策.....	18
13.1. 受信拒否.....	19
13.2. 迷惑メールの救済.....	20
14 ログアウト.....	21
15 注意事項.....	21

---

## 1 Gmail について

Gmail とは Google が提供している Web メールサービスです。東北学院大学では 2016 年 2 月より学生用メールサービスとして Gmail を提供しています。

以降の内容では、Windows PC で Web ブラウザを利用した基本的操作について記載しておりますが、詳細は Gmail のヘルプを参照してください (<https://support.google.com/mail/>)。

スマートフォンでの利用手順については「スマホアプリ利用マニュアル」を参照してください。

- ※ 本学が導入している「Gsuite for Education」の機能の一部として提供される「Gmail」を学生用メールサービスとして利用します。
- ※ 各自が自身のスマートフォンで利用している一般的な「Gmail」とは全く異なるものですので、混同しないようご注意ください。
- ※ 学生用メールサービスの利用サポート対象は、掲載内容のとおり、ブラウザ（Internet Explorer 等）経由での利用となります。スマートフォンのアプリでの利用も可能ですが、利用相談対応等についてはサポート対象外となりますので、情報処理センターホームページで公開中の「スマホアプリ利用マニュアル」を参照し、各自の責任の元で利用が可能な方のみご利用ください。

## 2 Gmail へのアクセス

Gmail へは、情報処理センターの PC 端末、学内のネットワークに接続された任意の端末および自宅等のインターネット環境から利用することができます。

### (アクセス方法 1)

情報処理センターのホームページにある「学生用 Gmail」のバナーをクリックします。

### (アクセス方法 2)

端末のブラウザから、以下の URL にアクセスします。

<https://mail.google.com/a/g.tohoku-gakuin.ac.jp/>

- ※ アクセスするには、セキュリティの観点から、通信の暗号化を行う https (SSL 暗号化) での利用に限定しています。

### (アクセス方法 3)

端末のブラウザから、検索などで gmail のログイン画面にアクセスし、メールアドレスに「3 Gmail のメールアドレス」のメールアドレス (@以降まで全て) を入力します。

---

### 3 Gmail のメールアドレス

Gmail で利用者に提供するメールアドレスは次の通りとなります。

{統合認証アカウント (代表ログイン ID)} @g.tohoku-gakuin.ac.jp

※ 学生番号 1234567 の場合は、s1234567@g.tohoku-gakuin.ac.jp となります (一般的な「Gmail」の場合のメールアドレスは“abcde@gmail.com”となります)。

### 4 ログイン(ID とパスワード)

「2 Gmail へのアクセス」の URL にアクセスすると、Gmail のログイン画面が表示されます (図 1)。

[ユーザー名]に利用者に付与された、**統合認証アカウント (s 学生番号 : 代表ログイン ID)**を、[パスワード]にパスワードを入力し、[ログイン]をクリックし、Gmail にログインします。

※ Gmail のアカウント情報は、統合認証アカウントと連携されています。したがって、パスワード変更は統合認証アカウント側のパスワード変更手順に従って行い、他のサービス (MyTG、東北学院総合ネットワーク無線 LAN 接続 (TGWIFI)、情報処理センター等) も含めて連携しているサービス全体のパスワードが変更されます。Gmail のみ単独のパスワード設定はできませんのでご注意ください。



図 1 ログイン画面

## 5 メールホーム画面

ログインが完了すると Gmail のメールホーム画面が表示されます (図 2)。



図 2 Gmail メールホーム画面

※ 初回アクセス時には Google 利用規約とプライバシーポリシーが表示されます (図 3)。「同意する」ボタンを押して進みます。



図 3 利用規約等確認画面

表 1 メールホーム画面の表示内容

画面	ボタン/リンク	機能
左メニュー	[作成]	クリックすると、メール作成画面が表示されます。
	[受信トレイ]	受信したメールが表示されます。
	[スター付き]	☆アイコンのアクティブ化による目印★がつけられたスターフラグ付きのメールを全て表示します。
	[スヌーズ中]	スヌーズは、メールをいったん一覧（受信トレイ）から消して保留の状態にし、指定した日時になったら再度一覧に戻す機能です。明日、来週、今日の夕方など、指定したタイミングになるとメールが受信トレイの最上部にもう一度表示されます。 スヌーズしたメールは、メニュー メニュー の [スヌーズ中] で確認できます。
	[重要]	Gmail がランク付けし、□アイコンのアクティブ化による目印■がつけられた重要度ランクが高いメールを全て表示します。 ただし、上記のランク付けでは Gmail 側で操作の履歴に基づきランク付けするため、これを避けたい場合は[歯車 ⚙️ アイコン]－[設定]－[受信トレイ]より、[重要マーク:]の[重要なメールの予測に操作の履歴を使用しません]をオンにします。詳細は Gmail 側のヘルプ（[歯車 ⚙️ アイコン]－[ヘルプ]より<重要>で検索）の内容も参照してください。
	[送信済み]	送信したメールが表示されます。
	[下書き]	作成中のメールが表示されます。
[▽もっと見る]	隠れているメニュー内容を表示します（[迷惑メール]、[ゴミ箱]等）。	

## 6 受信メールの参照

メールホーム画面には、受信されたメールの一覧が表示されます（図4）。

参照したいメールをクリックし、受信メール参照画面からメール本文等の詳細が参照できます（図5）。



図4 参照メール選択

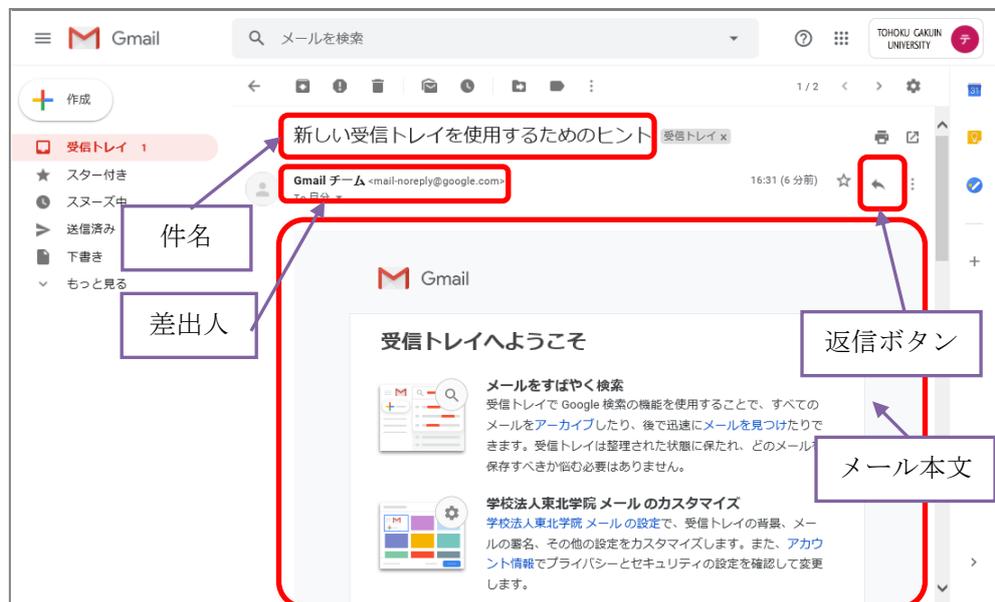


図5 受信メール参照画面

## 7 メール作成と送信

メールホーム画面の[作成]ボタンをクリックすると、メール作成画面が表示されます(図6)。表2を参考に、宛先・件名・本文を各項目に入力してメールを作成し、[送信]ボタンをクリックするとメールが送信されます(図7)。

メールにファイルを添付する際は、メール作成ウインドウに下の方にあるクリップのマークをクリックすると添付するファイルが選択できます。

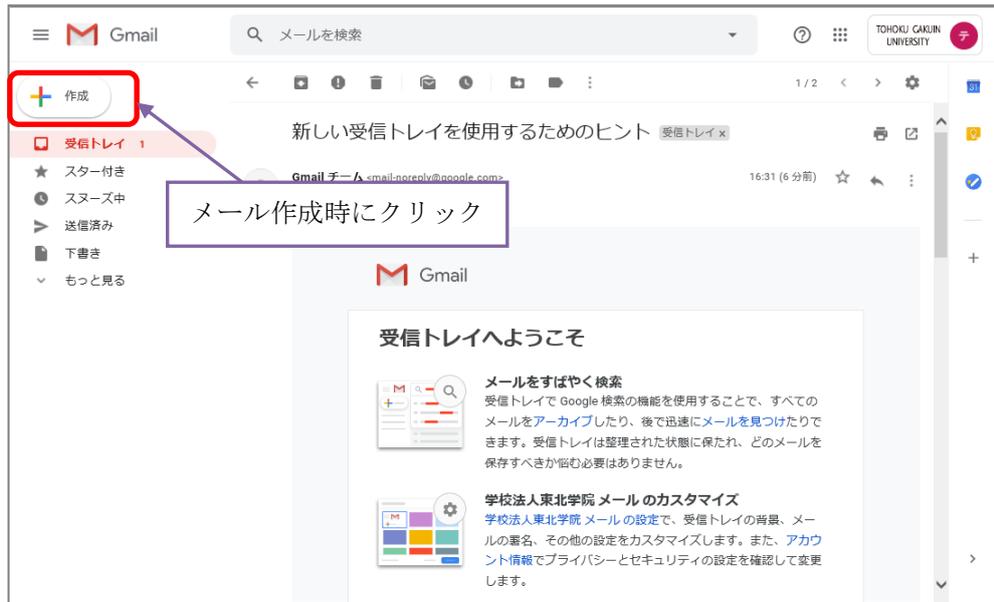


図6 メール作成ボタン

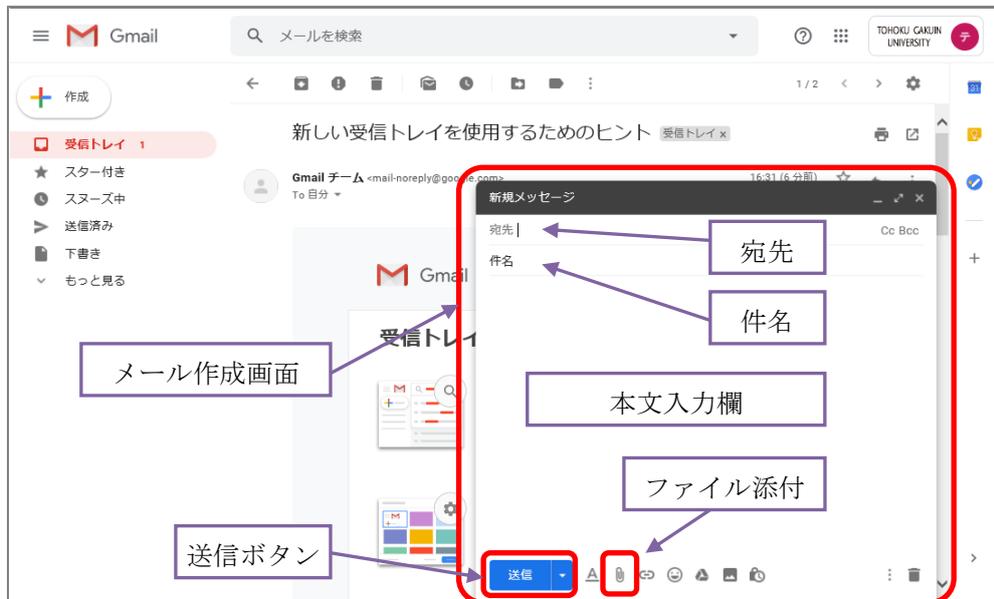


図7 メール作成画面

表 2 メール作成画面の主な入力項目

ボタン／入力項目	機能
[送信]	作成したメールを送信します。
To	送信先のメールアドレスを設定します。 [To]をクリックすると、連絡先から送信先 (To) を選択設定することができます。
Cc Bcc	[Cc]をクリックすると、Cc を入力する行が追加されます。 [Bcc]をクリックすると、Bcc を入力する行が追加されます。
件名	メール件名を入力します。
(本文)	メール本文を入力します。
ファイル添付	添付ファイルを指定します。クリップのアイコンをクリックすると添付ファイルが選択できます。

【添付ファイルの制限について】

(1) 添付ファイルのサイズ制限

- ・ 送受信できるメールの最大サイズは、添付ファイルも含めて合計 **25 MB** までです。**25 MB** を超えるメールは配信されずに送信者に返送されます。
- ・ 上限サイズを超える添付ファイルを送信する場合は、代わりに「Google ドライブ」に一度アップロードし、リンク先を送付することもできます。

**Google ドライブの添付ファイルを送信する**

1. [Gmail](#) を開きます。
2. [作成] をクリックします。
3. Google ドライブ アイコン  をクリックします。
4. 添付するファイルを選択します。
5. ページの下部で、ファイルの送信方法を選択します。

**ドライブのリンク:** ドライブに保存されているファイル (Google ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォームを使用して作成したファイルなど) に適しています。

**添付ファイル:** Google ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム以外で作成したファイルにのみ適しています。

6. [挿入] をクリックします。

---

(2) 送受信できないファイル形式

- ・ 次の種類（拡張子）のファイルは添付ファイル等で送受信できません。

.ade、.adp、.bat、.chm、.cmd、.com、.cpl、.exe、.hta、.ins、.isp、  
.jar、.jse、.lib、.lnk、.mde、.msc、.msp、.mst、.pif、.scr、.sct、  
.shb、.sys、.vb、.vbe、.vbs、.vxd、.wsc、.wsf、.wsh

このような種類のファイルを含むメールは送信者に自動的に返送されます。

Gmail では、これらのファイルを圧縮して送信することも認められていません。

圧縮形式には次のようなものがあります。

.zip、.tar、.tgz、.taz、.z、.gz、.rar

## 8 署名の設定

メール作成時に、署名を入力することができます。

メールホーム画面右上の歯車アイコン  をクリックし、[設定] をクリックします (図 8)。

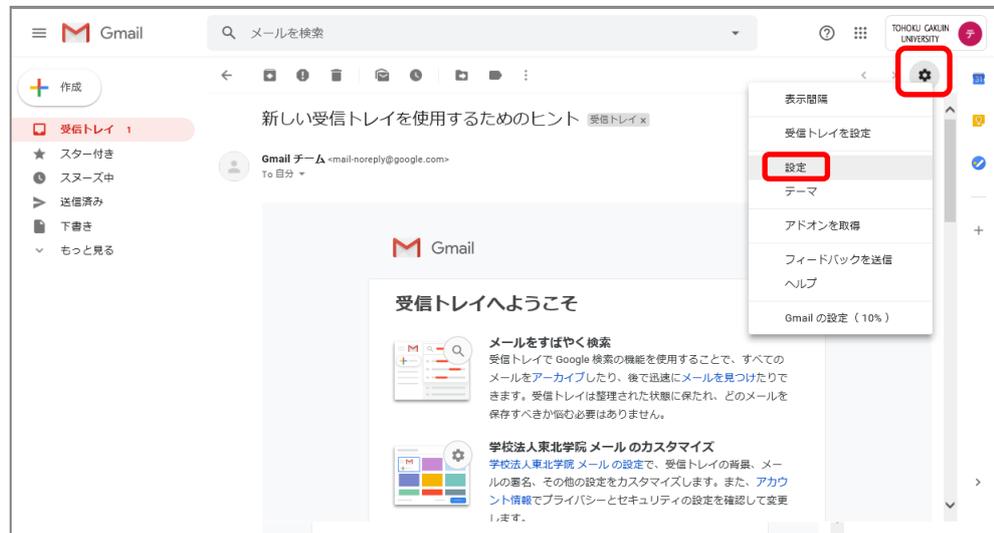


図 8 個人環境の設定画面

設定画面上部の、[全般] タブをクリックすると、下の方に署名作成の項目があります (図 9)。「署名なし」にチェックが入っていますが、その下にチェックを変更し、入力ボックスに署名を作成します。作成が終了したら一番下の [変更を保存] ボタンをクリックします。

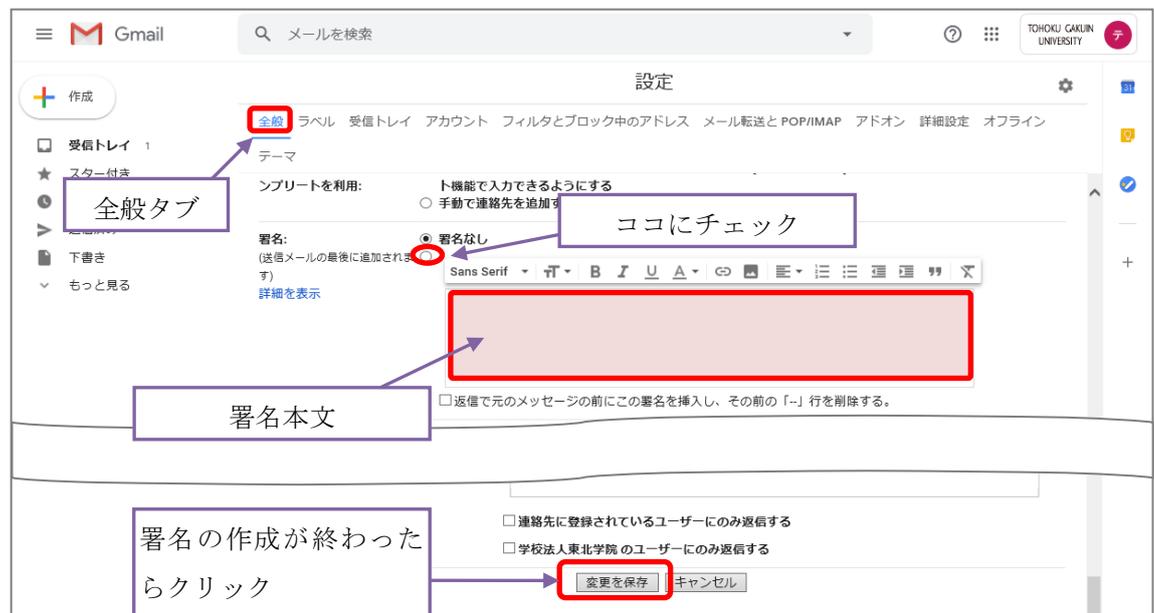


図 9 署名の作成画面

## 9 アドレス帳の作成／編集

メールホーム画面右上部 Google アプリ一覧ボタン  をクリックし、[連絡先]をクリックすると、連絡先の追加を行うことができます（図 10）。

連絡先の画面に遷移したら[連絡先の作成]ボタンをクリックします（図 11）。連絡先入力画面で必要な情報を入力し[保存]ボタンをクリックします（図 12）。また、受信メールからも追加は可能で、受信メールの表示画面の差出人の右にあるプルダウンメニューから連絡先リストへ追加を選択します（図 13）。



図 10 連絡先選択



図 11 連絡先ホーム画面



図 12 連絡先入力画面

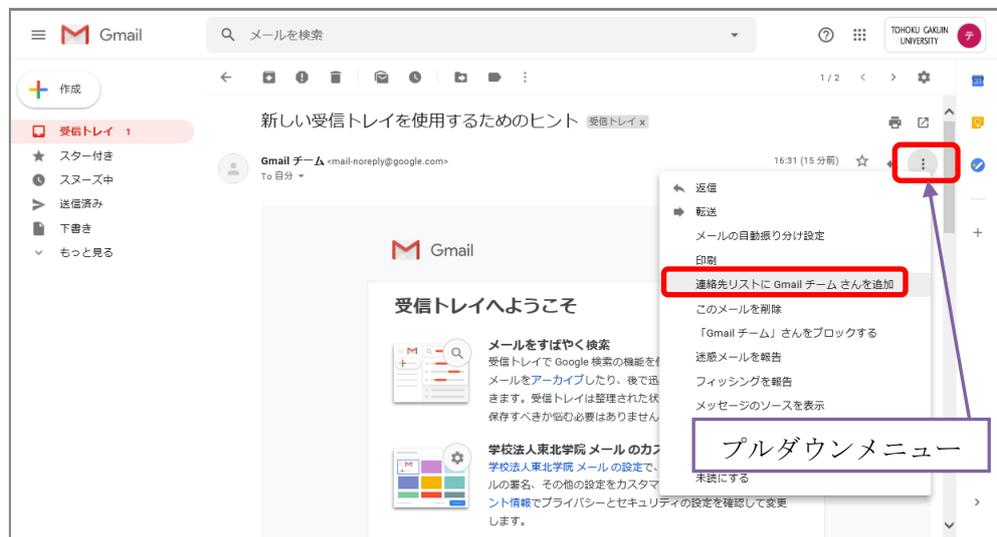


図 13 連絡先設定画面

## 10 ラベルの作成

一般的にメールソフトなどでは受信トレイ以外に任意のフォルダを作成して、受信メールを整理して保管することができます。Gmail ではそれに該当するものとして「ラベル」という機能があります。

メールホーム右上部メニューの[設定]をクリックして、設定画面を開きます (図 14)。

ラベルタブから[新しいラベルを作成]をクリックすると (図 15)、新しいラベル名を入力する画面になりますのでラベル名を入力し[作成]ボタンを押しラベルを作成します (図 16)。

また、メールホーム左側のメニューの[▽もっと見る]からも作成ができます (図 17)。

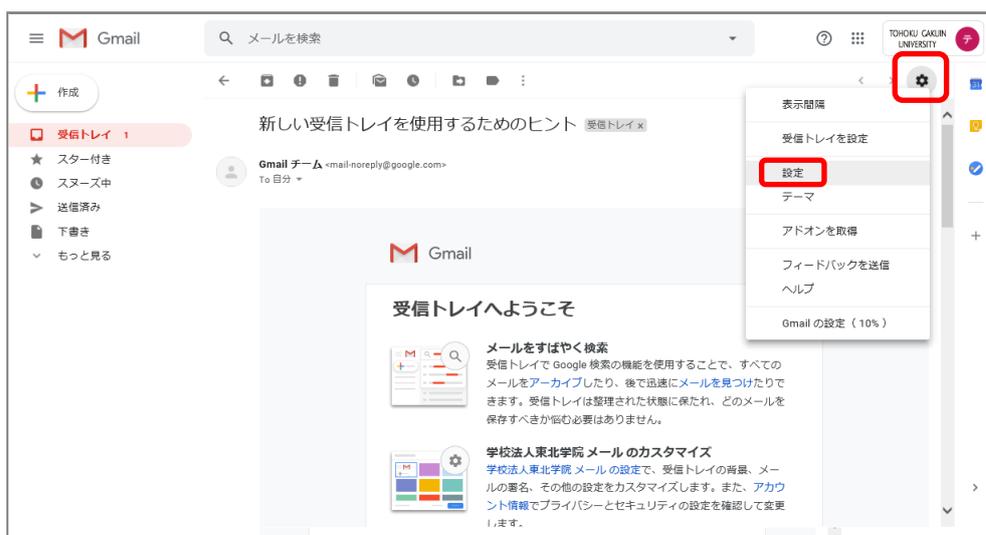


図 14 個人環境設定選択



図 15 ラベル設定画面



図 16 新しいラベルの追加



図 17 ラベル管理選択画面とラベル追加

## 11 ラベルへのメール移動

受信トレイのメールを、作成した任意のラベルに移動することができます。

受信トレイ内のメール一覧から、移動したいメールのチェックボックスをチェックし、一覧上部の「フォルダの形のアイコン」を押し、移動先ラベルを選択します（図 18）。

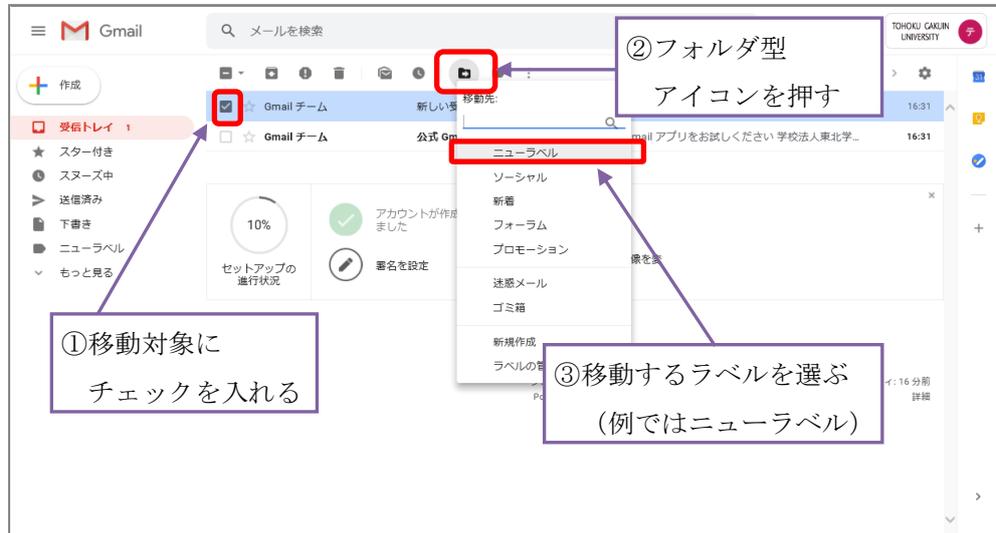


図 18 メール移動操作画面

自動振り分けを設定することで、受信したメールを自動的に所定のラベルに移動（振り分け）することができます。

自動振り分けの設定は、何種類かの方法があります。例えばメール本文から設定する方法はメール本文画面の差出人の右側のプルダウンから[メールの自動振り分け設定]を選ぶと差出人で振り分けできます（図 19）。基本的にはフィルターを作成し、どれかのラベルへ移動させるという動作になりますので、設定→フィルタタブから設定します。詳しくは、Gmail ヘルプを参照してください。

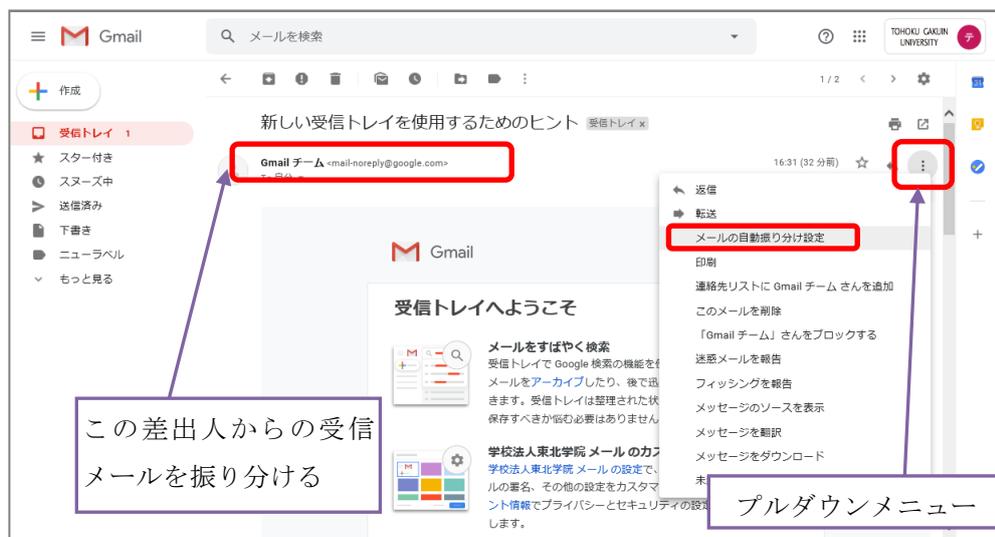


図 19 メール振り分け設定画面

## 12 転送設定

受信したメールを自動的に転送する場合には、メールホーム画面の[設定] → [メール転送と POP/IMAP タブ]から[転送先アドレスを追加]ボタンをクリックします (図 20)。

転送先アドレスを入力し[次へ]ボタンを押すと転送先の確認が始まります (図 21)。

[続行]ボタンを押し、処理を進めると転送先へ転送確認のメールが送られます (図 22) ので、転送先で確認メール内のリクエストを承認するための URL にアクセスし自動転送を承認するか (図 24、図 25)、送られてきたメール内に記載されている確認コードを Gmail 側の設定画面に入力することで転送設定を完了させることができます。

確認コードの確認または、入力が完了したら[メール転送と POP/IMAP タブ]から、[受信メールを\*\*\*に転送して]にチェックを入れ、転送先のメールアドレスおよび転送後のメールの動きを再確認し[変更を保存]ボタンをクリックします (図 26)。



図 20 メール転送先選択

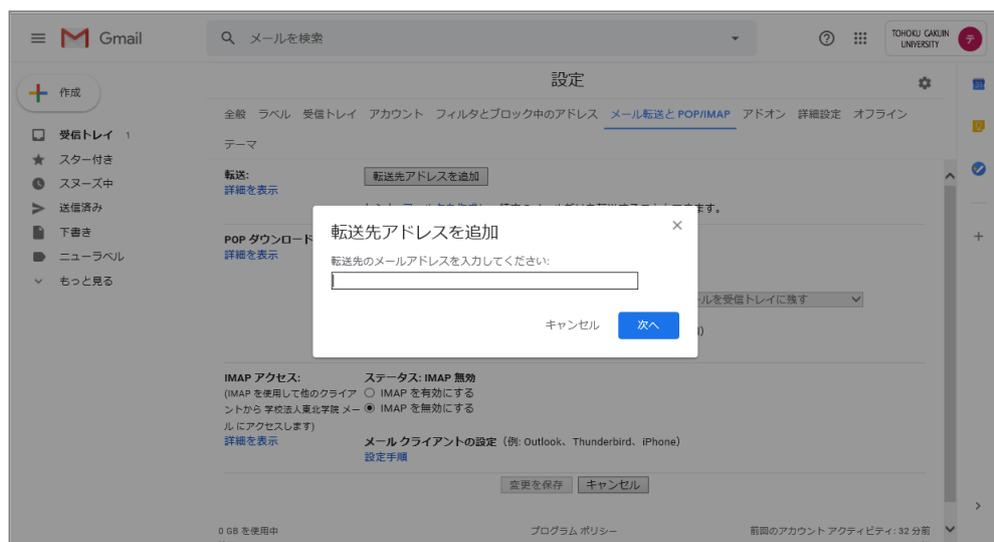


図 21 メール転送先アドレス入力

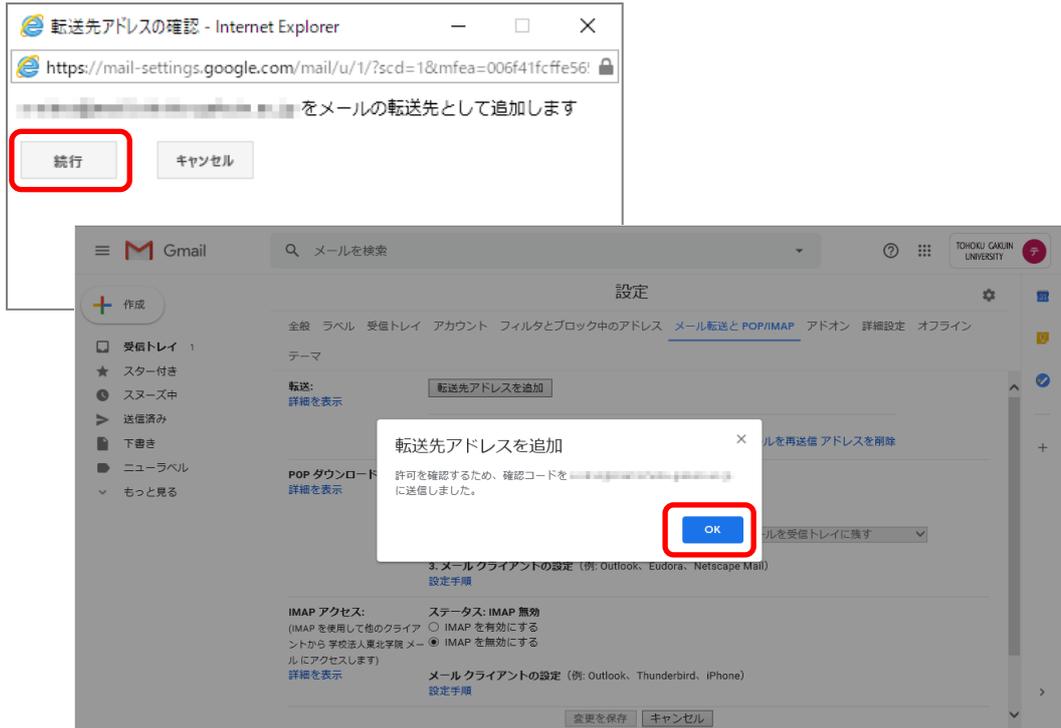


図 22 メール転送先アドレス確認



図 23 メール転送先アドレス確認コード入力待ち



図 24 転送先に届くメールサンプル



図 25 メールリンクからの転送確認処理

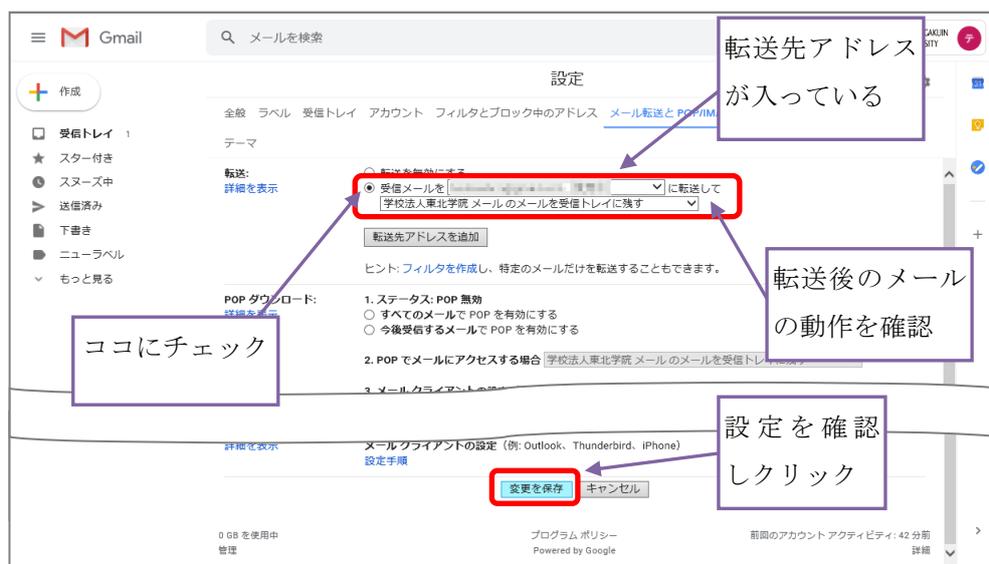


図 26 メール転送設定画面

### 13 迷惑メール対策

Gmail は、迷惑メールの判定機能を持っています。迷惑メールと判定されたメールは、自動的に「迷惑メールフォルダ（ラベル）」に移動されます（図 27、図 28）。

加えて、利用者自身の判断で、受信拒否追加や、解除の設定を行うことができます。

まれに通常のメールが迷惑メールと判定されてしまう場合がありますので、時々迷惑メール内を確認することをお勧めします。救済方法については 13.2 に記載します。

なお、迷惑メール内のメールは振り分けられてから 30 日後に自動的に削除されます。



図 27 ラベル一覧非表示画面

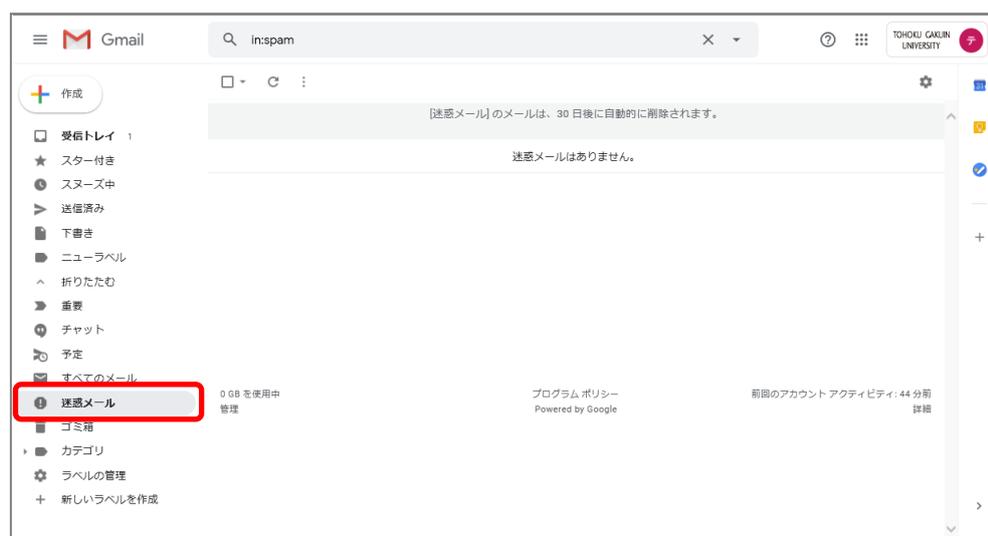


図 28 迷惑メールフォルダ（ラベル）画面

## 13.1. 受信拒否

受信したメールの送信者からのメールを今後受信拒否したい場合には、受信トレイ内のメール一覧から、受信拒否したいメールを開き、開いたメール内、上部 [! マーク型のアイコン] を押すと「迷惑メールフォルダ (ラベル)」に移動され、今後は同様の動作となり受信トレイに同じメールは入らなくなります (図 29)。

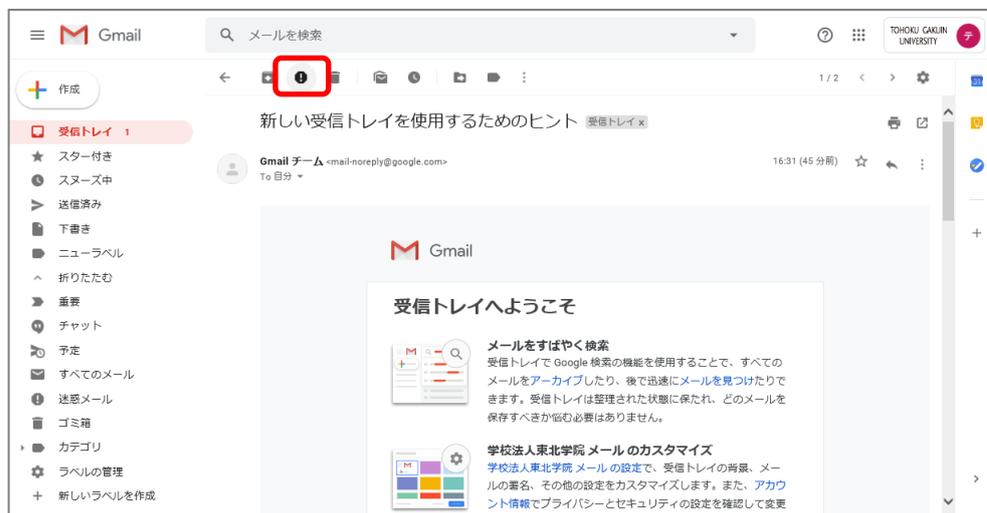


図 29 受信メール参照画面 (受信拒否対象メールの表示)

## 13.2. 迷惑メールの救済

迷惑メールと判定されたメールは、自動的に「迷惑メールフォルダ（ラベル）」に保存されます。迷惑メールフォルダに保存されたメールを受信トレイに移動（救済）するには、迷惑メールフォルダのメール一覧から移動（救済）するメールにチェックを入れ上部の[迷惑メールではない]をクリックすると受信トレイに移動します。

または、迷惑メールフォルダ（ラベル）に保存されたメールを開き、開いたメール内、上部 [迷惑メールではない] をクリックすると受信トレイに移動します（図 30、図 31）。

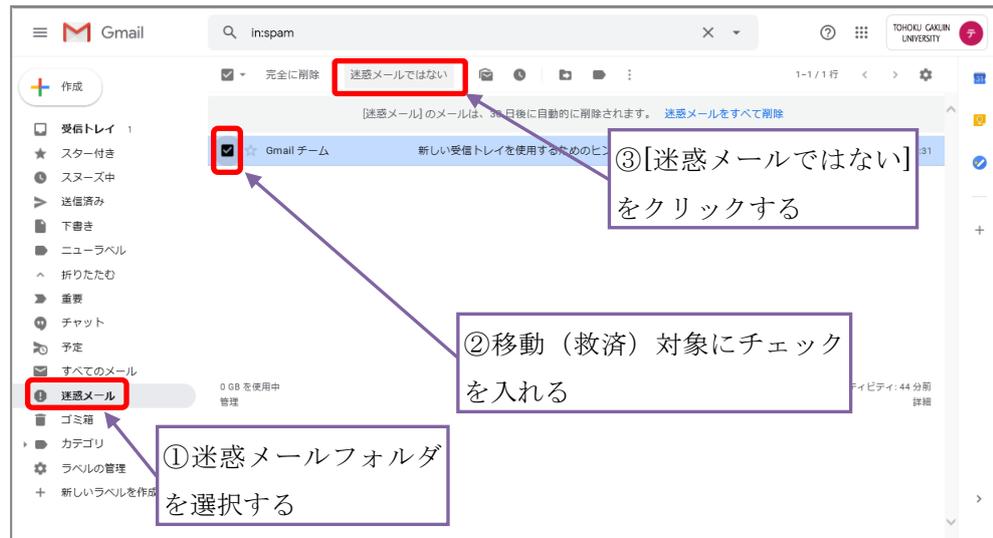


図 30 迷惑メールフォルダ画面

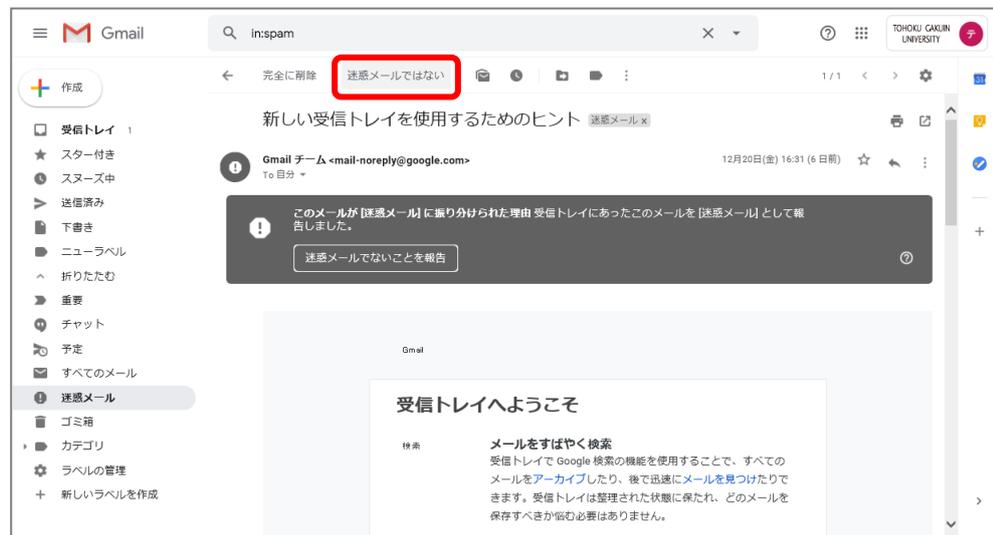


図 30 迷惑メール画面

## 14 ログアウト

メールホーム画面右上のアイコンをクリックし、表示された[ログアウト]ボタンをクリックして、Gmail からログアウトします (図 32)。

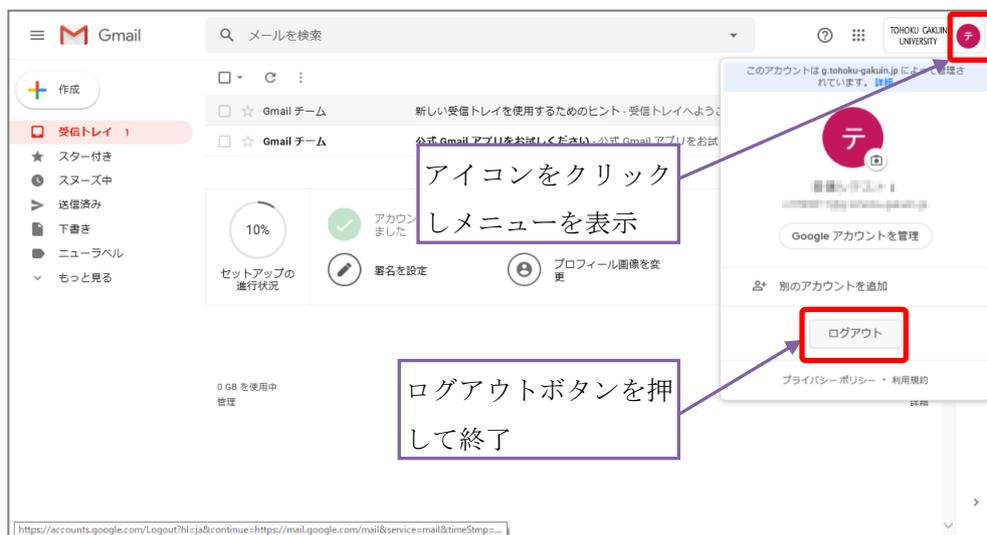


図 32 Gmail ログアウト画面

## 15 注意事項

1. 当該メールサービスは本学が導入している「Gsuite for Education」の機能の一部である「Gmail」サービスを学生用メールサービスとして提供しているものであり、記載されている利用内容に関わる相談対応等のサポートも行います。  
したがって、各自が自身のスマートフォンで利用している一般的な「Gmail」（こちらはサポート対象外）とは全く異なるものですので、混同しないようご注意ください。
2. メールへのファイル添付においては制限があります。大きいサイズのファイル（25MB以上）、実行形式のファイル（.exe等）はメールに添付しないように心掛けてください（7章の【添付ファイルの制限について】も参照ください）。
3. 次に該当する情報発信を禁じます。（メール送信等での禁止事項）
  - ・公序良俗に反する内容を情報発信すること
  - ・他人に対する名誉毀損や誹謗中傷、及びプライバシー侵害を内容とする情報発信をすること
  - ・デマなど虚偽の情報を情報発信すること。また、他人の名前を使用して情報発信すること
  - ・チェーンメールや掲示板荒らし等、無差別・大量に情報発信をすること