

まほろばメール 利用手引書

2026. 3. 3 修正

1. まほろばメールについて	P. 1
2. 利用開始方法	P. 1
3. 在学中メールの転送	P. 2
4. 在学中メールの移行	P. 3
5. 連絡先の移行	P. 4
6. 利用停止申請	P. 4
7. お問い合わせ	P. 4

《以前のバージョンの手順書で移行時にエラーとなった方へ》

Google の仕様変更によりセキュリティが強化され、従来と同じ方法では「st」から「g」へのメール移行をすることができなくなりました。

従来案内していた【メール移行】の手順では

- (A) 「st」から「g」への転送設定
 - (B) 「st」のメールを「g」に移行
- の両方をカバーできていました。

今回案内している手順では、(A)と(B)を別々に行う必要があります。

(A)の転送設定の手順は【3. 在学中メールの転送】に

(B)のメール移行の手順は【4. 在学中メールの移行】に記載しています。

【1. まほろばメールについて】

「まほろばメール」は、卒業生が利用できるメールです。このメールを通して、卒業後も大学・学科から皆さんへお知らせをお送りします。在学中に利用していたメール同様、情報収集などにもご活用ください。

- まほろばメールは Google 社が運営するメールサービス「Gmail」を利用しています。
 - Gmail では、機能や操作方法が予告なしに変更されます。したがって、本手引書の内容が実際の画面操作と異なることがあります。

操作が異なる場合や、記載されていない機能については、Gmail のヘルプを参照してください。

【2. 利用開始方法】

- ・利用の前に、「まほろばメール利用規約」の内容を確認してください。
「利用規約」は 大学のホームページ→「卒業生の方」→「まほろばメールについて」のサイトから、PDF をダウンロードできます。
 - ・同意していただけたら、以下に従い利用を開始してください。利用方法は4通りあります。
 - パソコンで利用する場合 …………… 方法(1)
 - スマートフォンで利用する場合 { iPhone の場合…………… 方法(2) または(3)
 { アンドロイドの場合…… 方法(4)
- ※バージョンの違いや Gmail の仕様変更により、ここで紹介する手順と異なる場合があります。

方法(1) パソコンで使う

- ①大学のホームページ→「卒業生の方」→「まほろばメールについて」→「まほろばメールサービスへ」
②ログイン画面でメールアドレスを入力し「次へ」をクリックし、パスワードを入力して「次へ」をクリック。
・メールアドレス …… 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
・パスワード …… 入学時に付与した初期のパスワード（※注1）
③「新しいアカウントへようこそ」の画面で「同意する」をクリック。
④「アカウントの保護」画面が出たらそのまま「完了」をクリック。これで設定は完了です。

方法(2) iPhoneで《標準メールアプリ》を使う

- ①「設定」アイコン から「パスワードとアカウント」をタップ。
- ②「アカウント」欄の「アカウントを追加」をタップし、Google を選択。
- ③以下のように入力。
 - ・メールアドレスまたは電話番号 …… 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
 - ・パスワード …… 入学時に付与した初期のパスワード（※注 1）
- ④最後に右上の「保存」をタップ。これで設定は完了です。
メールボックス一覧の中に「Gmail」がメールアドレスが表示されていますので、そこから利用できます。
表示名を変更するには「設定」→「パスワードとアカウント」から、このアカウントの「説明」を変更します。

方法③ iPhone で ≪Gmail アプリ≫ を使う

- ① App Store から「検索」で「Gmail」と入力し、Gmail アプリをインストールして起動する。
(既に Gmail をご利用中の場合は、右上のアイコンから「別のアカウントを追加」をタップし、②へ)
- ② メールの設定で“Google”を選択したら、次のように入力。
 - ・メールアドレスまたは電話番号 …… 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
 - ・パスワード …… 入学時に付与した初期のパスワード (※注 1)
- ③ これで設定は完了です。
必要に応じて、アカウントを まほろばメール に切り換えて利用してください。

方法(4) アンドロイドで使う

- ①「Gmail」アイコン  をタップし、右上のアイコンから「別のアカウントを追加」をタップ。
②メールの設定で“Google”を選択したら、次のように入力。
・メールアドレスまたは電話番号 …… 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
・パスワード …… 入学時に付与した初期のパスワード（※注1）
③これで設定は完了です。
必要に応じて、アカウントを まほろばメール に切り換えて利用してください。

【3. 在学中メールの転送】

卒業式の翌月末日を過ぎると、在学中のメールは利用できなくなります。「st」のアカウントでメールを利用して、卒業後も引き続きメールを利用したい場合は、「g」アカウントへの切り替えを行ってください。

※以降の作業はパソコンで実行することをお勧めします。

《3-1. 転送先アドレスの追加》

「在学中メール」での設定

- ①「st」にログインする。
大学のホームページ→「在学生・教職員」→「学内サービス」欄の「メール（在学生）」
 - ・ユーザー名 …… 学籍番号
 - ・パスワード …… 入学時に付与した初期のパスワード（※注1）
- ②画面右上の ⚙️ (設定) をクリックし、「すべての設定を表示」をクリックする。
- ③「メール転送と POP/IMAP」タブで、[転送先アドレスを追加] ボタンをクリックする。



- ④転送先アドレスを入力するウィンドウが表示されるので、学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp と入力し [次へ] ⇒ [続行] ⇒ [OK] とクリックする。
- ⑤一度「st」からログアウトする。

《3-2. 転送先で確認》

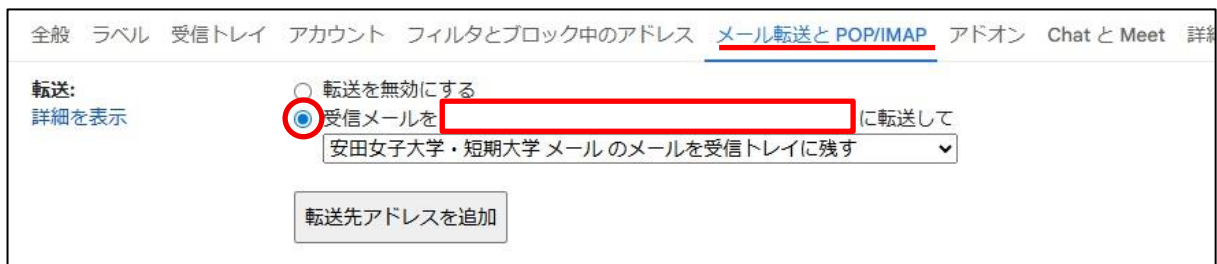
「まほろばメール」での設定

- ⑥「g」にログインする。(P.1 の[方法(1)]を参照)
- ⑦「安田女子大学・短期大学の転送の確認」というタイトルのメールが届いているので、これを開く。
- ⑧「…@st.yasuda-u.ac.jp のメールを…@g.yasuda-u.ac.jp に転送することを確認してください」という画面が表示されるので、[確認] ボタンをクリックする。
- ⑨「g」からログアウトする。

《3-3. 転送設定》

「在学中メール」での設定

- ⑩再度「st」にログインする。(このページの①と同じ操作)
- ⑪画面右上の ⚙️ (設定) → 「すべての設定を表示」 → 「メール転送と POP/IMAP」 をクリックする。



- ⑫「転送を無効にする」が選択されているので、「受信メールを[]に転送して…」を選択し、[] の欄に 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp と入力する。
- ⑬ページ下部の[変更を保存] ボタンをクリックする。

ここまでの設定で、それ以降「st」に送られたメールは、全て「g」に転送されるようになります。
「st」が使える期間中に、相手先に『今後は「g」に送信してほしい』旨を伝えてください。

【4. 在学中メールの移行】

メール移行とは、これまで「st」で送受信したメールを「g」の受信トレイや送信トレイでも見られるようにすることを言います。

移行の操作を以下に説明しますが、少し難しい操作です。

※Thunderbird（サンダーバード）という無料のメールソフトを使ってメールを移行する方法です。
下の説明で移行がうまくできない人は無理をせず、必要なメールをテキストファイルにコピーするなど、自分のやり易い方法でメール内容を保存することをお勧めします。

《メールデータの移行》

① 下記URLにアクセス

<https://www.thunderbird.net/ja/>

② ダウンロードをクリック→右上の[開く]をクリックする。

ユーザーアカウント制御が表示された場合は、[はい]をクリックする。

③ Mozilla Thunderbird のセットアップという画面が表示されたら [次へ] ⇒ [次へ] ⇒ [インストール] とクリックする。

④ インストールが完了したら、[完了]ボタンをクリックする。

⑤ Thunderbird が起動し、「既存のメールアドレスのセットアップ」という画面が表示されるので、タブを×で閉じる。

⑥ 右上の☰をクリック→新しいアカウント⇒メールをクリック。

⑦ 氏名の欄は任意の値(class など)、メールアドレスに「学籍番号@st.yasuda-u.ac.jp」を入力、[続ける]をクリックする。

⑧ 次の画面では設定を変更せず、[続ける]をクリックする。

⑨ Google のログイン画面が表示されるので、学籍番号を入力し[次へ]をクリックする。

⑩ 安田学園のログイン画面が表示されるので、「学籍番号@st.yasuda-u.ac.jp」のメールアドレスとパスワードを入力しログインする。

⑪ Mozilla Thunderbird Email が Google アカウントへのアクセスをリクエストしています という画面が表示されるので、[許可]をクリックする。

⑫ Mozilla Thunderbird の画面に戻り、[スキップ] ⇒ [完了]とクリックする。

※⑥～⑫の操作を、「g」(まほろばメール)のアカウントでも実施する。

⑬ 「st」の受信トレイから必要なメールを選択し、「g」の受信トレイにドラッグする。 (全てのメールを移行したい場合は、Ctrl+A で全選択できる)

⑭ 同様に「st」の送信トレイから必要なメールを選択し、「g」の送信トレイにドラッグする。

※途中で Thunderbird を閉じてしまった場合、スタートメニューから Thunderbird を選択し再度起動してください。

その後、⑤を行い、続きから作業を再開してください。

【5. 連絡先の移行】

「在学中メール」での作業

- ①「st」にログインする。(P.2 の手順①を参照)
- ②Google アプリ  から「連絡先」をクリック。
- ③Google CSV 形式でエクスポートする。

「まほろばメール」での作業

- ④「g」にログインする。(P.1 の[方法(1)]を参照)
- ⑤Google アプリ  から「連絡先」をクリック。
- ⑥③でエクスポートした CSV ファイルを指定して、インポートする。

【6. 利用停止申請】

まほろばメールを利用したくない人は、利用停止申請を提出してください。
申請は以下の内容をメール送信してください。受信後 1 週間以内に停止します。

宛 先：jsystem@yasuda-u.ac.jp
題 名：まほろばメール利用停止依頼
本 文：「学籍番号」「卒業学科」「氏名」を明記してください。

【7. お問い合わせ】

※注 1

◆初期パスワードに関するお問い合わせ

在学中の場合（学生証持参）
学習支援課（1 号館 2 階アカデミックサポートエリア）

卒業(修了)後

情報システム課（A 棟 1 階）
TEL : 082-878-7706 （月～金曜日 8：30～17：30）
メール：jsystem@yasuda-u.ac.jp
※本人確認のために在学中の情報を質問させていただきます。

◆その他「まほろばメール」に関するお問い合わせ

情報システム課（A 棟 1 階）
TEL : 082-878-7706 （月～金曜日 8：30～17：30）
メール：jsystem@yasuda-u.ac.jp