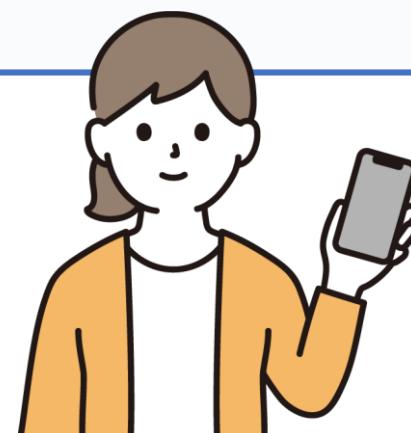




メールをしてみよう



令和7年4月

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

1

文字入力の仕方

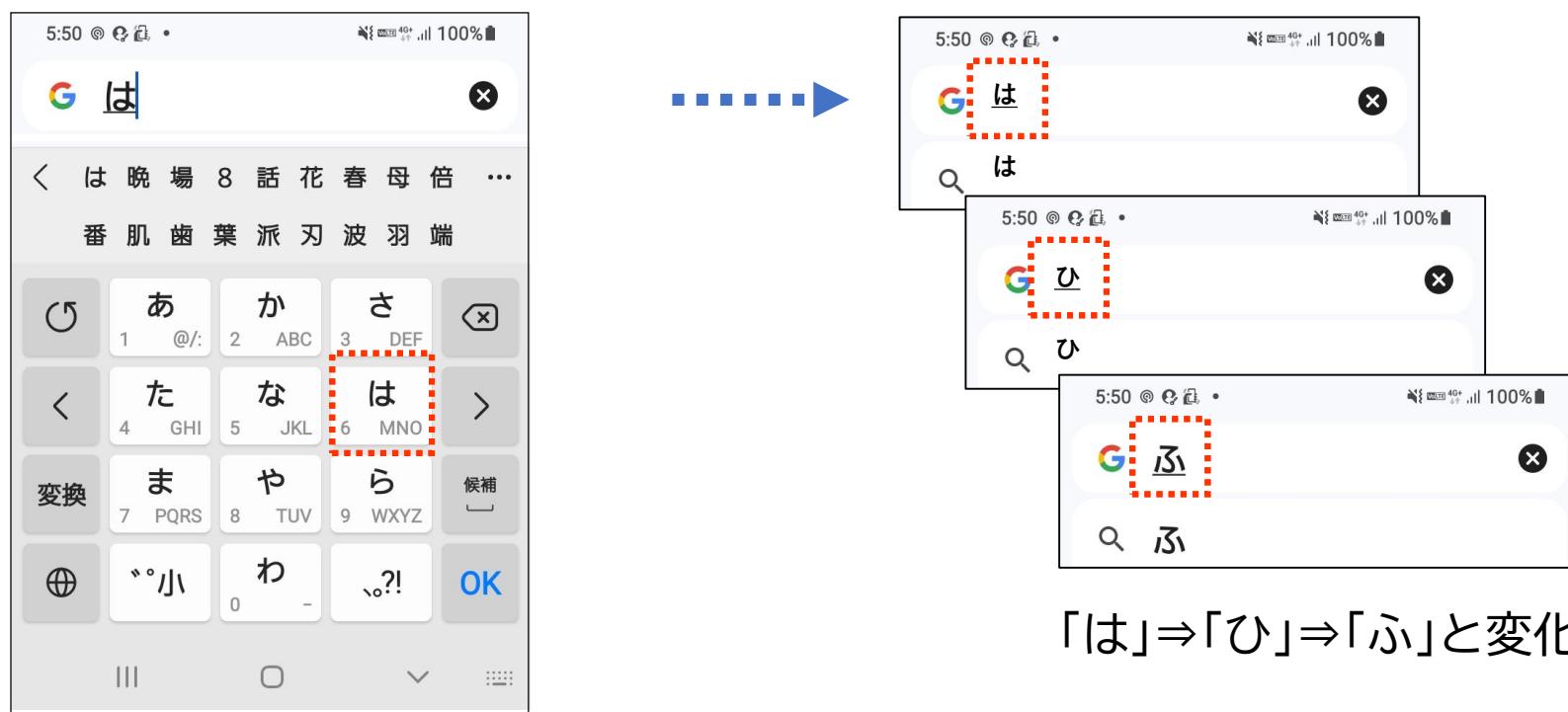


出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

文字入力の仕方

スマートフォンにおける文字入力には、様々な入力方法があります

A ケータイ入力（トグル入力）



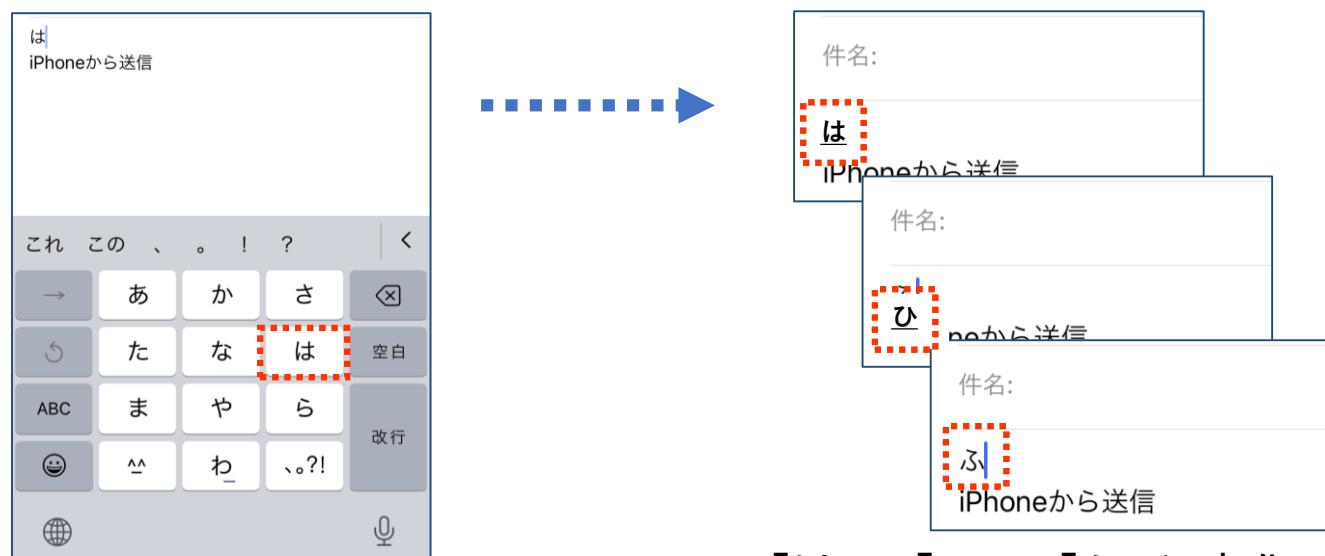
「ふ」と入力するには「は」を
3回連続押します

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

文字入力の仕方

スマートフォンにおける文字入力には、様々な入力方法があります

A ケータイ入力（トグル入力）

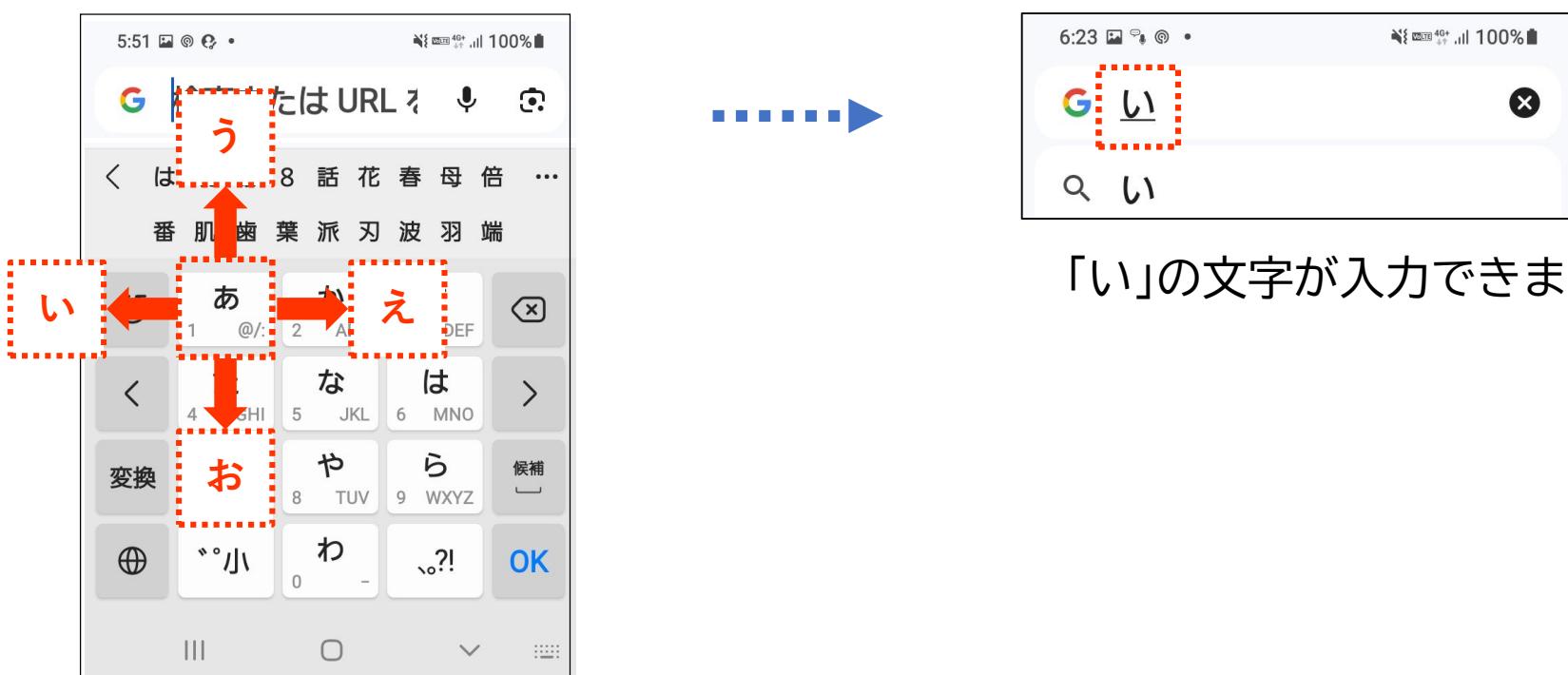


「ふ」と入力するには「は」を
3回連続押します

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

スマートフォンにおける文字入力には、様々な入力方法があります

B スマートフォン入力(フリック入力)

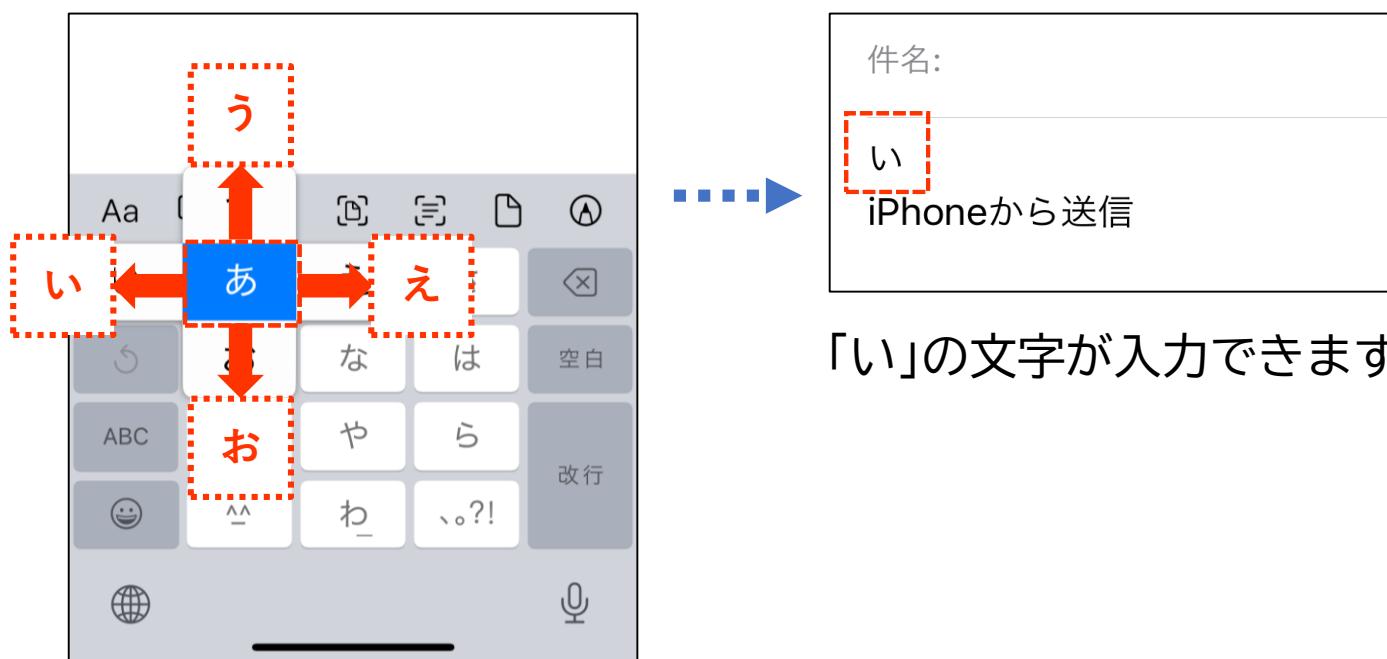


「い」と入力するには「あ」から左に指をスライドし、「い」の表示に変わったら指を離します

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

スマートフォンにおける文字入力には、様々な入力方法があります

B スマートフォン入力(フリック入力)



「い」と入力するには「あ」から左に指をスライドし、「い」の表示に変わったら指を離します

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

文字入力の仕方

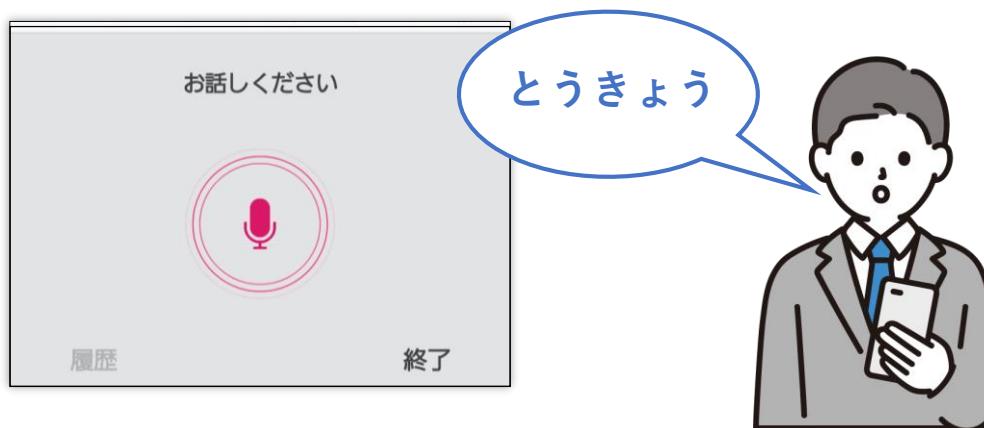
スマートフォンにおける文字入力には、様々な入力方法があります

④ 音声入力

マイクボタン  を押して
話しかけます



自動的に文字が入ります



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

文字入力の仕方

スマートフォンにおける文字入力には、様々な入力方法があります

④ 音声入力

マイクボタン  を押して話しかける



とうきょう



自動的に文字が入ります



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

文字の訂正方法

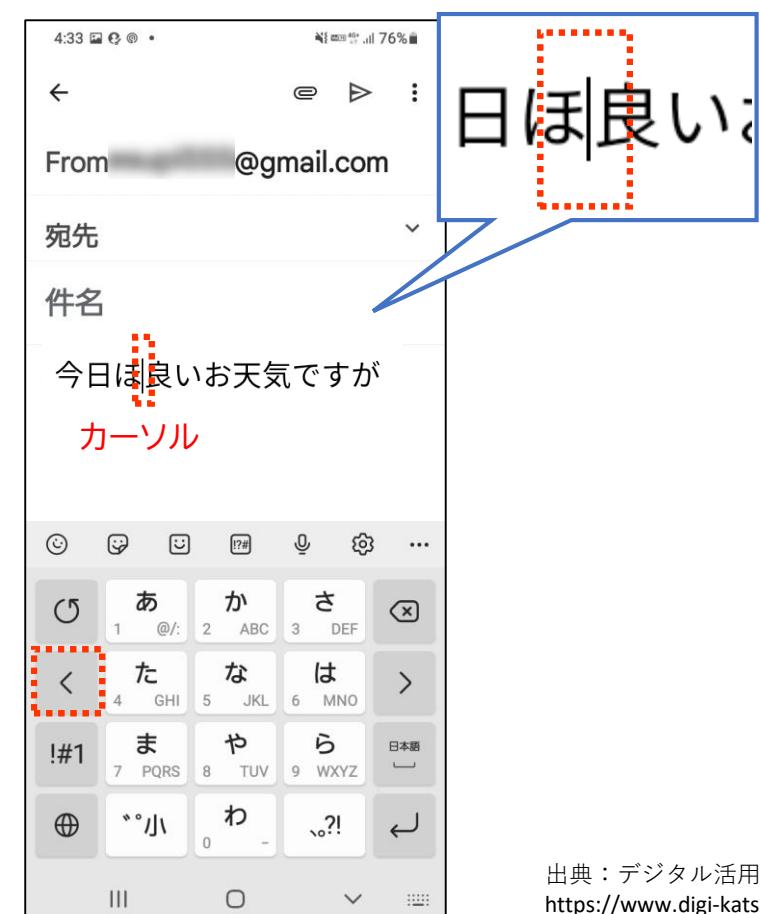
文字の訂正

(例)「今日はいい天気ですが」⇒「今日はいい天気ですが」へ修正

- 1 「が」の右にカーソルがあることを確認します



- 2 ⏲ のボタンを使いカーソルを「ほ」の右まで移動させます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

iPhone

文字の訂正方法

文字の訂正

(例)「今日はいい天気ですが」⇒「今日はいい天気ですが」へ修正

- 1 「が」の右にカーソルがあることを確認します



- 2 「が」の右側を長押しすると文字が拡大表示されます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

文字の訂正方法

文字の訂正

(例)「今日**ほ**いい天気ですが」⇒「今日**は**いい天気ですが」へ修正

- ③ 削除ボタン  を押して「ほ」を削除します



- ④ 「は」を入力すれば文字の訂正は終了です



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

iPhone

文字の訂正方法

文字の訂正

(例)「今日**ほ**いい天気ですが」⇒「今日**は**いい天気ですが」へ修正

- ③ 画面に指をつけたまま「ほ」の位置まで移動し、指を離します



- ④ 削除ボタン  を押し、「ほ」を削除します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

文字の訂正方法

文字の訂正

(例)「今日**ほ**いい天気ですが」⇒「今日**は**いい天気ですが」へ修正

- 5 ボタンを押してカーソルを元の位置に戻して、文書作成へ戻ります



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

iPhone

文字の訂正方法

文字の訂正

(例)「今日**ほ**いい天気ですが」⇒「今日**は**いい天気ですが」へ修正

- 5 カーソルの位置に「は」を入力後、文の末尾を押して文書作成へ戻ります



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

キー ボード配列の切り替え方

※機種によって異なる場合があります

1 日本語配列



2 10キー配列



3 英語配列



キー ボード配列の切り替え方

※機種によって異なる場合があります

1 12キー配列

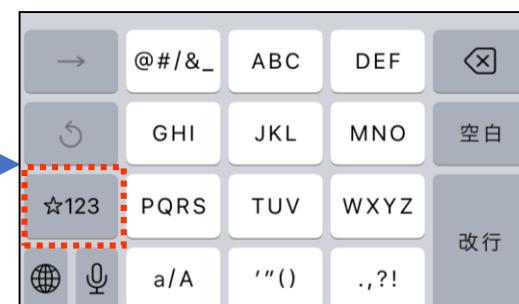
「ABC」を押すと
②英語配列になります

2 英語配列

「☆123」を押すと
③10キー配列になります

3 10キー配列

「あいう」を押すと
①12キー配列になります



キーボード配列の切り替え方

※機種によって異なる場合があります

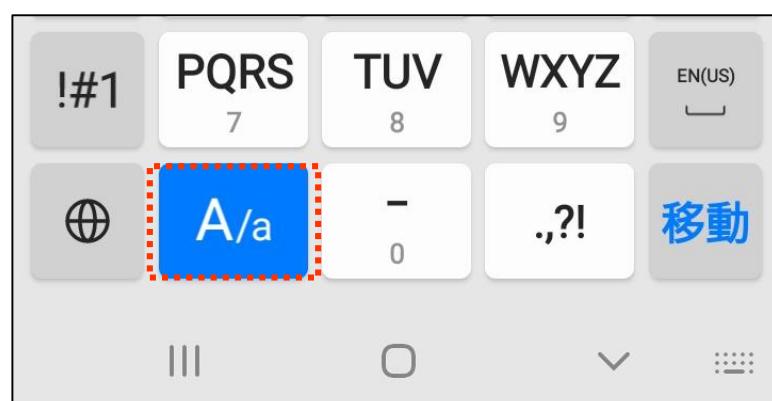
小文字の入力方法

- ## 4 例：「や」と入力



英大文字の入力方法

- ## 5 例：「K」と入力



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp>

キーボード配列の切り替え方

※機種によって異なる場合があります

小文字の入力方法

- ## 4 例：「や」と入力



英大文字の入力方法

- ## 5 例：「K」と入力



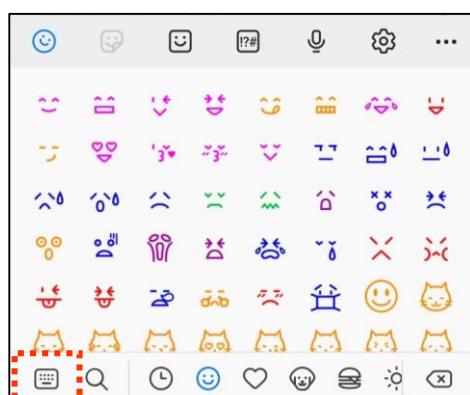
出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

キーボードの切り替え

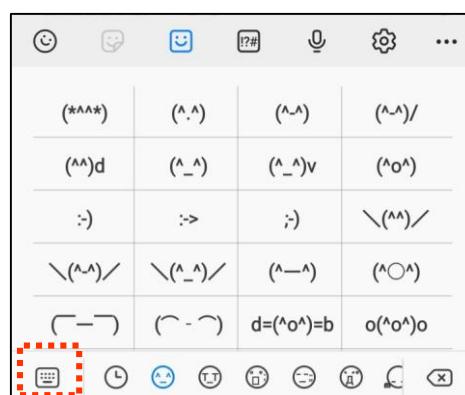
※機種によって異なる場合があります

キーボード配列の切り替え方

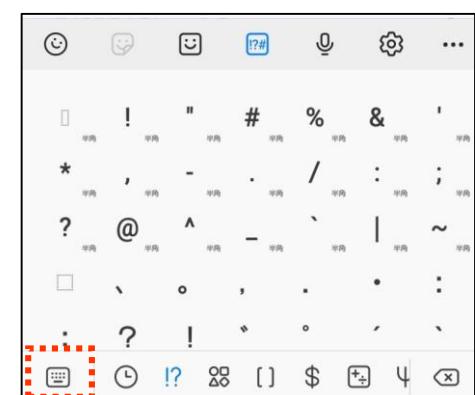
1 絵文字



2 顔文字



3 記号



いずれも左下に表示される
□ ボタンを押すことで元
のキーボード表示に戻るこ
とができます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

キーボードの切り替え

キーボード配列の切り替え方

※機種によって異なる場合があります

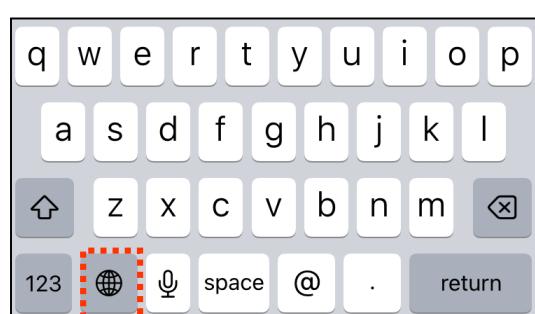
1 12キー配列



2 絵文字



4 パソコン配列 (QWERTY)



3 12キー配列



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

キーボード配列の切り替え方

※機種によって異なる場合があります

キーボードの切り替え

4 ローマ字入力への切り替え



赤枠内 ボタンを
長押しすると選択画面
が表示されるので
変更したいキーボード
を押します

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp>

キーボード配列の切り替え方

※機種によって異なる場合があります

英大文字の入力方法

キーボードの切り替え

5 赤枠内  を押してから英字を
入力すると大文字になります

6 赤枠内  ボタンを長押しすると
選択画面が表示されるので
変更したいキーボードを押します

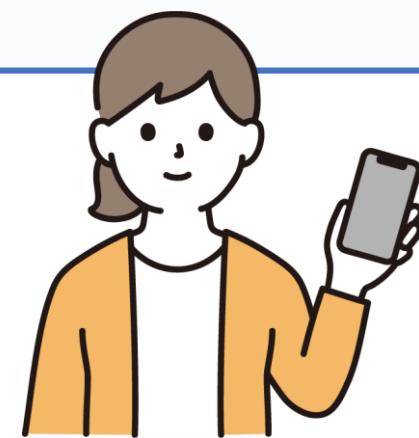


出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>



2

メールの使い方



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

メールには、インターネットを供給している会社や携帯会社が提供するサービスの契約者向けに提供しているEメールサービスと、Gmail(ジーメール)をはじめとする、登録すれば誰でも利用できるEメールサービス(Webメール)等があります。(※その他のメールサービスを利用することも可能です。)

■ Gmailの特徴

GmailはGoogle社が提供している
無料のオンラインEメールサービスです。
※利用にはGoogleアカウントが必要になります。

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

メールには、インターネットを供給している会社や携帯会社が提供するサービスの契約者向けに提供しているEメールサービスと、Gmail(ジーメール)をはじめとする、登録すれば誰でも利用できるEメールサービス(Webメール)等があります。(※その他のメールサービスを利用することも可能です。)

■ iCloudメールの特徴

iCloudメールはApple社の製品を持っていれば
誰でも使用できる無料のEメールサービスです。
※利用にはAppleIDが必要になります。

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

Gmailでメールを作成してみましょう

- 1 Gmailのマーク
M を押します



- 2 「作成」を押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

iCloudメールでメールを作成してみましょう

- 1 メール を押します



- 2 新規作成ボタン を押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

- ③ 宛先のメールアドレスを
入力します



- ④ 「件名」を入力します
※件名の入力は必須ではありません



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

- ③ 宛先のメールアドレスを
入力します



- ④ 「件名」を入力します
※件名の入力は必須ではありません



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

5 本文を作成します



6 入力が完了したら画面右上のボタン ▶ を押すと送信されます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

5 本文を作成します



6 入力が完了したら画面右上の
↑ ボタンを押して送信されます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

送信可否の確認方法

- ① 「メールを検索」の左側のボタン≡を押します



- ② 「送信済み」を押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

送信可否の確認方法

- ① 左上の「<メールボックス」を押します



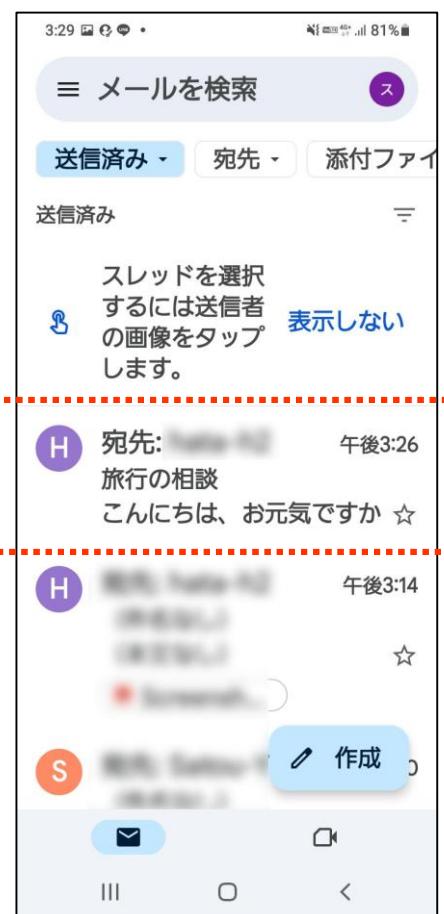
- ② 「送信済み」を押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

送信可否の確認方法

- ③ 送信済みのメールが一覧で表示されます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

送信可否の確認方法

- ③ 送信済みのメールが一覧で表示されます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

Android

Gmailでメールを作成してみましょう

電話帳(連絡先)からメールを作成する方法

- 1 ホーム画面から電話機能を起動し、連絡先一覧を表示します



- 2 メールを送信する相手を一覧から選びます



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

iPhone

iCloudメールでメールを作成してみましょう

電話帳(連絡先)からメールを作成する方法

- 1 受話器マーク を押します



- 2 画面下部に出てくる連絡先 を押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

Gmailでメールを作成してみましょう

電話帳(連絡先)からメールを作成する方法

- ③ メールアドレスを押すと
メールの作成ができます



- ④ 送信に使用するアプリは
「Gmail」を選択します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

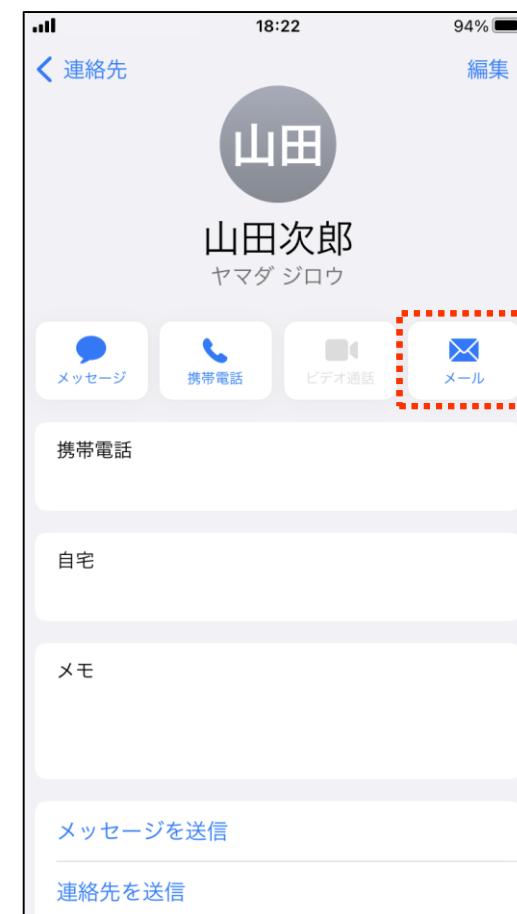
iCloudメールでメールを作成してみましょう

電話帳(連絡先)からメールを作成する方法

- ③ メールを送信する相手を
一覧から選びます



- ④ メール を押すと
メール作成画面に移動します



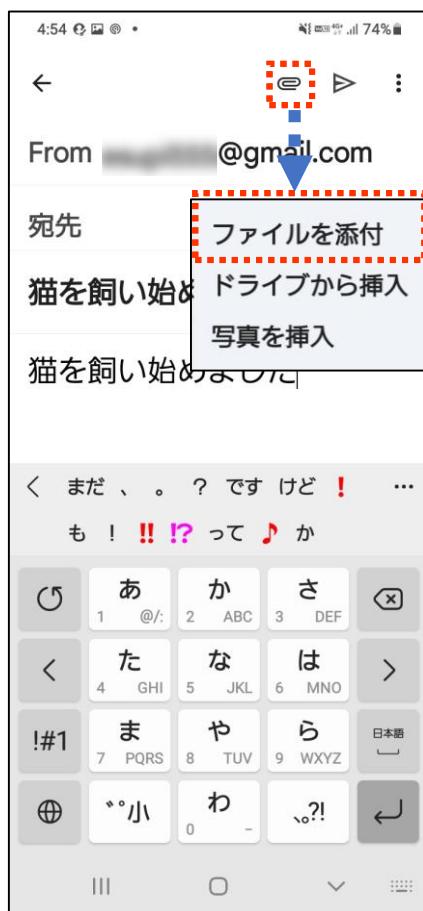
出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

Android

メールに画像を添付しましょう

メールに画像をつけて送りましょう

- 1 画面右上の ≪ ボタンを押し
「ファイルを添付」を選択します



- 2 添付したい画像を選択します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

iPhone

メールに画像を添付しましょう

メールに画像をつけて送りましょう

- 1 写真ボタン を押します



- 2 添付したい画像を選択します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

メールに画像を添付しましょう

メールに画像をつけて送りましょう

- ③ メールに画像が添付されます



- ④ 本文の編集が完了したら送信ボタン▶を押して送信します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

メールに画像を添付しましょう

メールに画像をつけて送りましょう

- ③ 画像にチェックが入り
画像が添付されます



- ④ 画面右下赤枠内の
×ボタンを押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

iPhone

メールに画像を添付しましょう

- 5 メールに画像が
添付されます



iPhone

メールに画像を添付しましょう

メールに画像をつけて送りましょう

- 6 本文の編集が完了したら
送信ボタン  を押して送信します

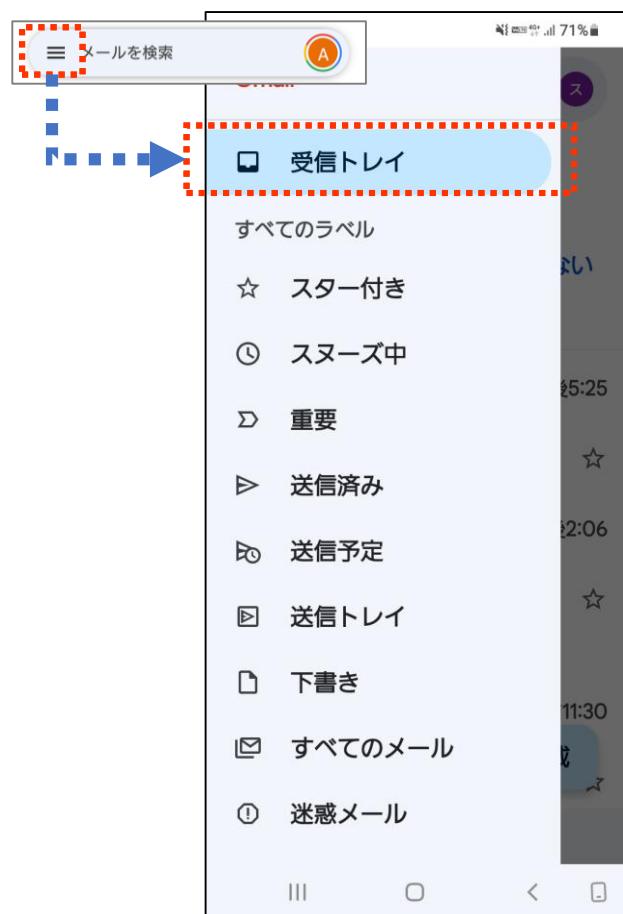


※ 画像の容量が一定の
大きさを超える場合、
画質を落として容量
を少なくするか選択
が必要になることが
あります



受信したメールを確認しましょう

- 1 「メールを検索」の左の ≡ ボタンを押し、「受信トレイ」を押します



- 2 読みたいメールを選択します



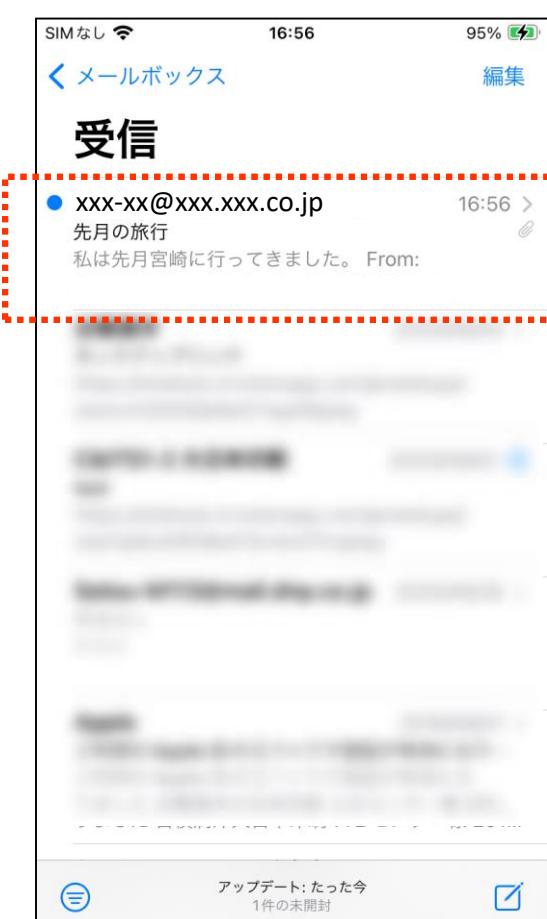
出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

受信したメールを確認しましょう

- 1 ホーム画面からメールを起動し「受信」を押します



- 2 読みたいメールを押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

受信したメールを確認しましょう

③ 本文が表示されます



画像を長押しすると
画像を表示できます

出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

受信したメールに返信しましょう

受信したメールに返信する方法

- 1 返信したいメールを表示し
↳ ボタンを押します



- 2 返信する文面を作成します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

受信したメールに返信しましょう

受信したメールに返信する方法

- 1 返信したいメールを表示し
↳ ボタンを押します



- 2 赤枠内の返信ボタンを押します

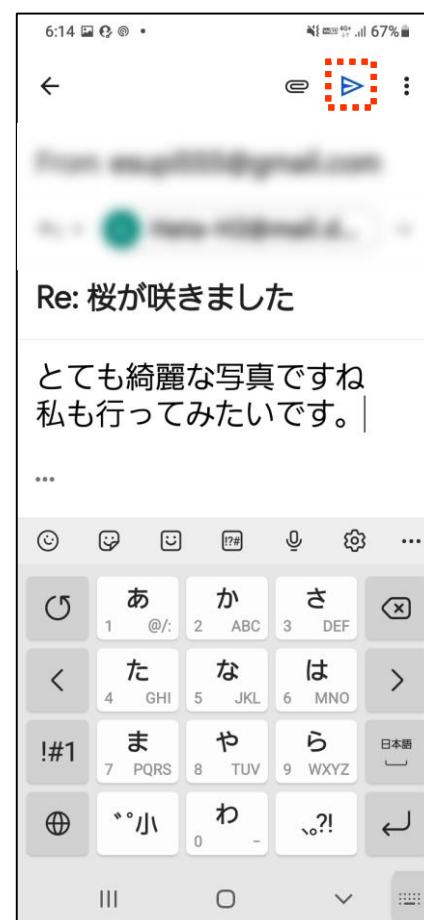


出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

受信したメールに返信しましょう

受信したメールに返信する方法

- ③ 文面の作成が完了したら
▶ ボタンで送信します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

受信したメールに返信しましょう

受信したメールに返信する方法

- ③ 返信する文面を作成します



- ④ 文面の作成が完了したら
↑ ボタンで送信します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

受信したメールの画像を保存しましょう

受信したメールの画像をアルバムに保存しましょう

- 1 保存したい画像を長押しします



- 2 「画像を表示」を押します



出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

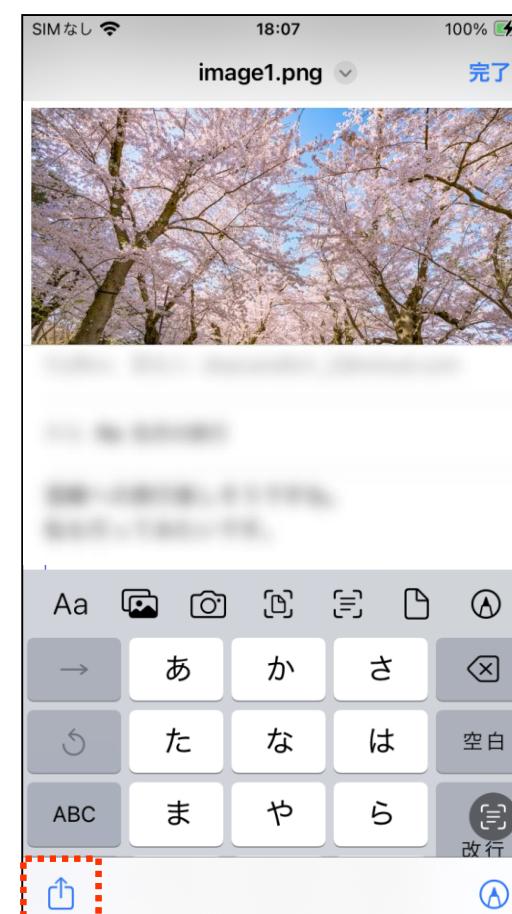
受信したメールの画像を保存しましょう

受信したメールの画像をアルバムに保存しましょう

- 1 保存したい画像を長押しします



- 2 左下の  ボタンを押します



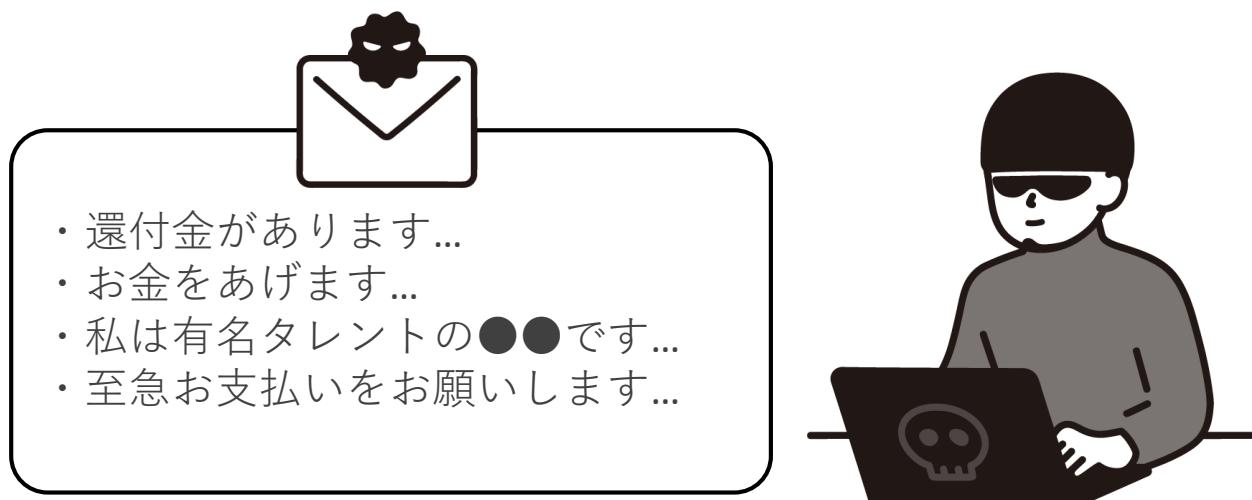
出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

身に覚えのないメールにご注意ください!

ショップやメーカーの公式サイトからのメールになりすまし、メールから偽のサイトに誘導し、そこでユーザーIDやパスワード、クレジットカードなどの情報を入力させて盗み取ろうとする詐欺メールをフィッシングメールと呼びます。

「還付金があります」「お金あげます」など都合の良い儲け話が書かれたメールは、ほとんどが詐欺メールです。このようなメールにご注意ください。

怪しいと感じたメールは削除することをおすすめします。

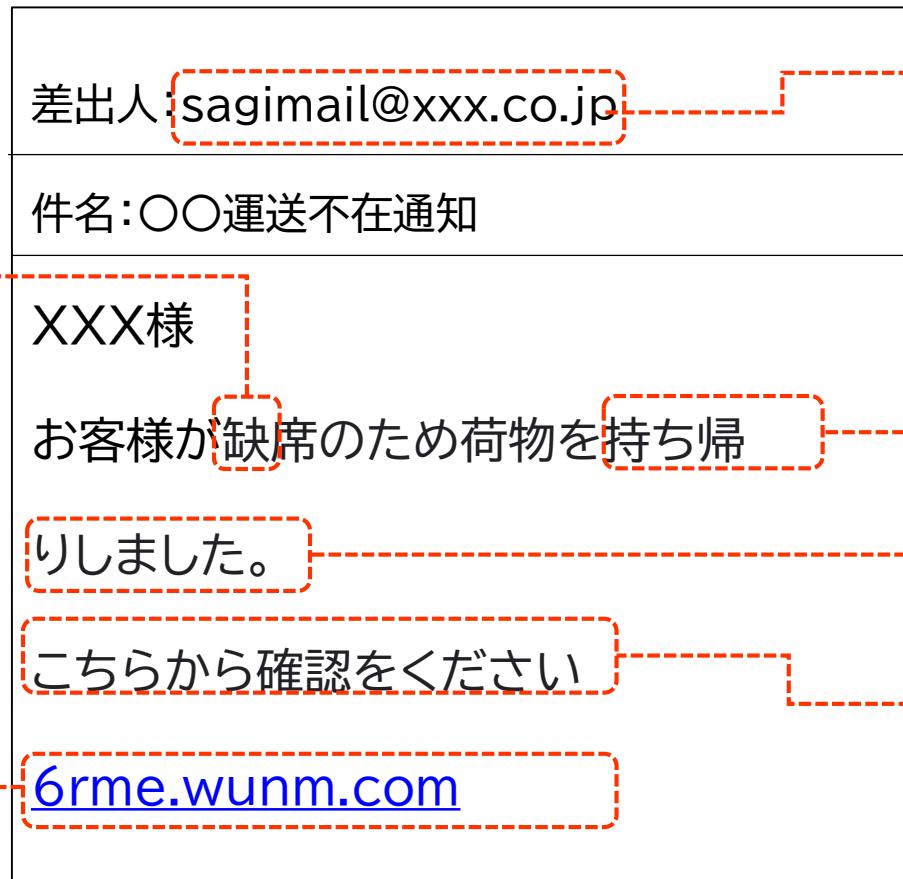


出典：デジタル活用支援
<https://www.digi-katsu.go.jp/>

【参考】フィッシングメールの例

ポイント2
簡体字等の特殊文字が入っている

ポイント5
身に覚えのないリンク(URL)がある。
※絶対に押さない
※青文字の文章の場合もあり



ポイント1
見覚えのないアドレス

ポイント3
不自然な改行

ポイント4
不自然な言葉使い

上記はあくまで一例としてですが、非常に巧妙なものもあるのでご注意ください