

# TKU メール、Uドライブ等の移行方法

対象者は以下（学籍番号が変更となる学生）

○キャリアデザインプログラムの学生

○転学部、転学科の学生

○修士、博士課程へ進学する学生

2025.1.15 更新 情報システム課

この冊子では、大学の TKU メールやUドライブ等の移行方法を記しています。

本冊子を参考に、各自で移行をお願いいたします。

## 内容

1. TKU メール, Google ドライブの移行方法	・・・ P 2	～	P 6
2. その他 Google サービスの移行方法	・・・ P 7	～	P 9
3. Uドライブのファイルの移行方法	・・・ P 10	～	P 13
4. Office365 の OneDrive のバックアップ	・・・ P 14	～	P 15
4. Office365 のアカウント切り替え方法	・・・ P 16	～	P 18
参考. メールの転送設定方法	・・・ P 19		

## 注意！（必読）

変更前の ID（学籍番号）のメールやUドライブ等各種データは、3月下旬～4月初旬に実施の「卒業生のデータ削除」のタイミングで全て削除されます（復旧はできません）。そのタイミングまでに必ずデータ移行をするよう、お願いいたします。

- 上記の通り「4月のデータ削除」までは、「大学 Wi-Fi」「VPN 接続」「PC 教室利用」等をどちらの ID でも利用可能ですが、学内プリンタの印刷は以下の通りとなります。
  - ◆3月31日まで : **変更前**の ID でのみ印刷可能。
  - ◆4月1日以降 : **変更後**の ID でのみ印刷可能。
- 「manaba」の1年次の各種データの移行作業は、本学（情報システム課）にて行います。（学生にて行う作業はありません）
- 必要に応じ、メールアドレスが変更された旨を周りに伝えておきましょう。（例. 変更後のメールアドレスから送信）

## 1. TKU メール、Google ドライブの移行方法

### 移行作業の前に。(必読！)

- ◎移行作業は「Google Chrome」の利用を推奨します。※「Microsoft Edge」は非推奨。  
※フリーの Gmail アドレスをお持ちの方は、一旦ログアウトしてから作業してください。
- ◎「移行＝コピー」です。変更前アカウントにもメール、Google ドライブ のデータは残ります。
- ◎移行作業後は同期はされません。メールの場合、移行後は「変更前のアドレス」にて「変更後のアドレス」へ転送設定をしておくといでしょう。★最終ページ参照。
- ◎Google ドライブは「マイドライブ」が移行対象です。「共有ドライブ」は対象外です。  
「共有ドライブ」の各管理者に、新しい TKU メールアドレスを伝え、登録するよう依頼してください。※念の為「共有ドライブ」のファイルの退避をお勧めします。  
※「共有ドライブ」で、自身がオーナーのファイルは削除されます。  
必要に応じ、オーナーの変更や各自ファイルの退避をしてください。

以下、「test01@tku.ac.jp」から「test02@tku.ac.jp」へ移行する例になります。  
各自、自分の「変更前、変更後」のアドレスに置き換えてください。

○手順 1. 「**変更前**のメールアドレス」にて、TKU メールにログイン。

<http://mail.google.com/>

○手順 2. 右上のアイコンをクリックし「Google アカウントを管理」をクリック。



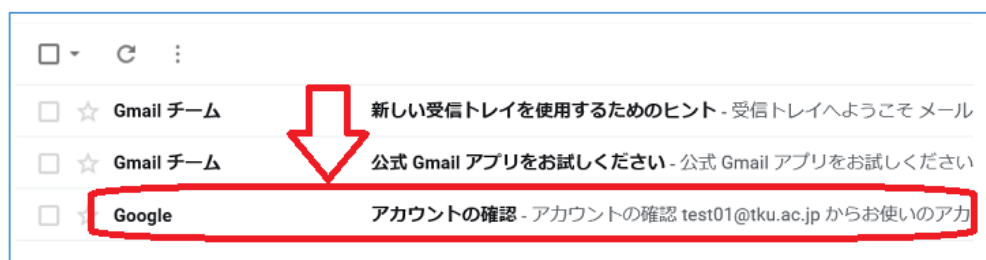
○手順3. 以下画面にて「転送を開始」をクリック。



○手順4. 以下画面にて、「**変更後のアドレス**」を入力し「コードを送信」をクリック。



○手順5. 一度 TKU メールをログアウト。「**変更後のメールアドレス**」にて TKU メールにログイン。「アカウントの確認」メールが届いているのでクリック。



○手順6. メール本文の「確認コードを取得」をクリック。

確認コードが表示されるのでメモしておく。



○手順7. TKU メールをログアウト。「変更前」のメールアドレスにて、TKU メールにログイン。先ほどの手順2, 3を行うと以下画面になる。

先ほどメモしたコードを入力し「確認」をクリック。



○手順8. 以下画面にて「転送を開始」をクリック。※再度パスワードを求められたら入力。



○手順 9. 以下画面が出れば移行が開始される。



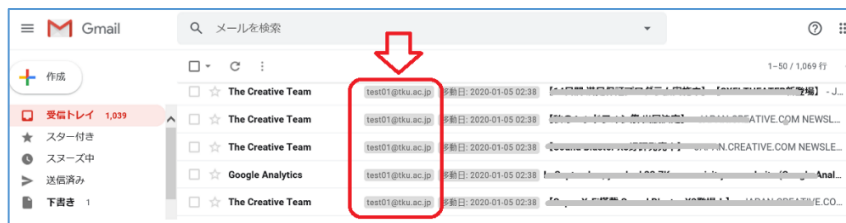
○手順 10. 変更前アドレスと変更後アドレス共に、以下メールが届きます。

確認できたら TKU メールをログアウトする。(ログアウト後も移行処理は動き続けます)



○手順 11. 移行完了後、**変更後**アドレスに「コンテンツの移行が完了しました」メールが届きます。(通常数時間内に完了しますが、最大 1 週間かかる場合があります)  
後日、メールと Google ドライブが問題なく移行されているか確認してください。

◆メールの場合。「変更前アドレス」のタグがつきます。確認してください。



◆Google ドライブの場合。移行フォルダが作成されます。中身を確認してください。



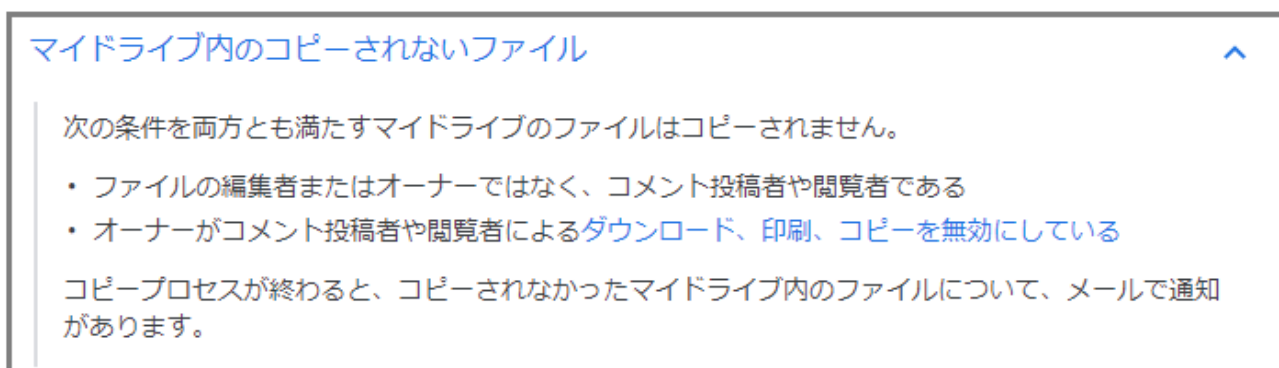
## ★移行処理がエラーとなった場合。

前ページでの「コンテンツの移行が完了しました」メールが届かず、以下のメールが届いた場合。



## ○原因

Google ドライブの移行の途中、移行できないデータがあったために起きるケースが多いです。理由は以下。(Google のマニュアルサイトより抜粋)



## ○対応 (Google 社からの回答をもとに説明します)

- ・ メールデータの移行は終了していると思われます。念の為確認してみてください。
- ・ Google ドライブ（マイドライブ）の中身を比較してみてください。上記理由に該当するファイルがあるかもしれません。その場合は、手動でダウンロード、アップロード等をお願いします。

ちなみに、空のフォルダがある場合も移行処理がエラーになることもあります。

※参考。「学校のアカウントから別のアカウントにコンテンツをコピーする」(Google より)

<https://support.google.com/accounts/answer/6386856>

## 2. その他 Google サービスの移行方法

以下に主な Google サービス（カレンダー、連絡先、Google フォト）の移行方法について簡単に記します。

### ■Google カレンダーの移行

○手順 1. 「**変更前**のメールアドレス」にて、TKU メールにログイン。

○手順 2. 「Google カレンダー」を表示させる。

画面右上の歯車マーク→設定画面から、カレンダーをエクスポート（PC にファイル保存）。  
その後 TKU メールをログアウト。



○手順 3. 「**変更後**のメールアドレス」にて、TKU メールにログイン。

○手順 4. 「Google カレンダー」を表示させる。

画面右上の歯車マーク→設定画面から、カレンダーをインポート（PC から取り込み）。  
無事移行されたか各予定を確認し終了。



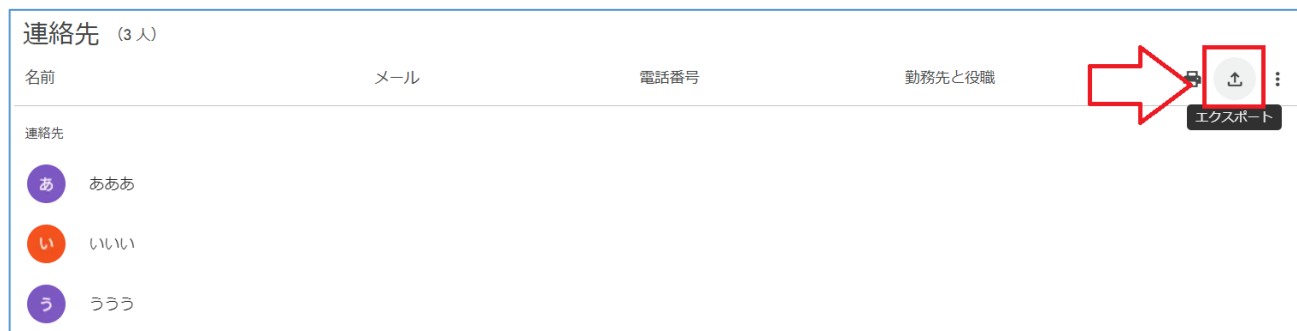
※カレンダーごとに「～.ics」ファイルがあるので、ひとつずつ読み込みます。

## ■連絡先（アドレス帳）の移行

○手順 1. 「**変更前**のメールアドレス」にて、TKU メールにログイン。

○手順 2. 「連絡先」画面を表示させる。

画面右側より「エクスポート」を選択。「Google CSV 形式」にて PC にエクスポート（＝PC にファイル保存）。無事保存できたら TKU メールをログアウト。



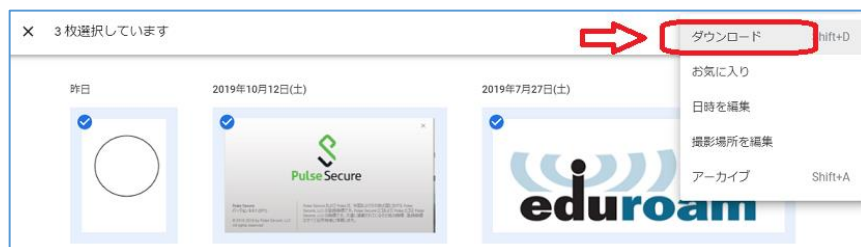
○手順 3. 「**変更後**のメールアドレス」にて、TKU メールにログイン。

○手順 4. 「連絡先」画面を表示。画面左メニューより「インポート」を選択し、先程 PC にエクスポートしたファイルを指定（PC から取り込み）。無事表示されるか確認し終了。

## ■Google フォトの移行

○手順 1. 「**変更前**のメールアドレス」にて、TKU メールにログイン。

○手順 2. 「Google フォト」を開き、移行したい画像を（画像の左上を）チェックし、画面右上のメニューより「ダウンロード」を選択し、PC に保存。（Zip ファイルとして保存されます）



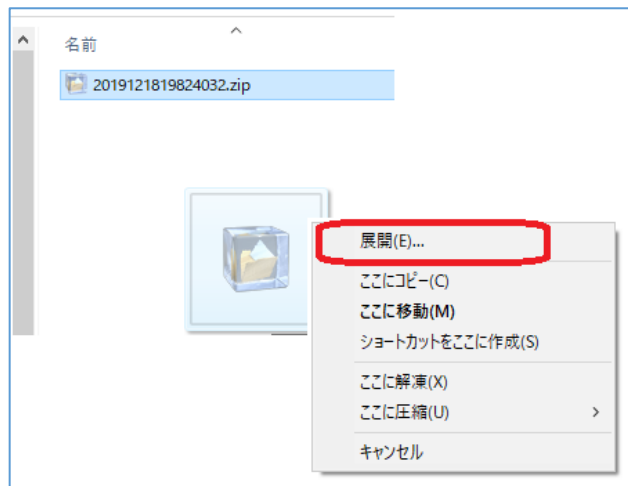


○手順3. Windows の標準機能にて圧縮ファイルを「展開」（解凍）。

中身を確認後、TKU メールをログアウト。

展開（解凍）方法。

zipファイルを右クリックしたまま少しずらすとメニューが出るので「展開」をクリック。



★注意！！「LhaPlus」を使って解凍すると、日本語ファイル名が文字化けしてしまいます。

○手順4. 「**変更後**のメールアドレス」にて、TKU メールにログイン。

○手順5. 「Google フォト」を開く。画面右上の「+」をクリックし、「写真を取り込む」を選択。手順3の各画像ファイルを取り込む。確認し終了。

### ■Youtube の場合

Youtube にアップした動画をダウンロードし、バックアップ用アドレスにログインし、アップロードしてください。

※大学アカウントの場合、“チャンネルの移行” はできません。以下参考。

<https://support.google.com/youtube/answer/3056283?hl=ja>

### 3. Uドライブのファイルの移行方法

2つの方法を紹介します。

- ・方法その1は、学内のPC（PC教室や図書館等）で行う方法です。
- ・方法その2は、学外で行う方法です。※少々難易度が高いです。

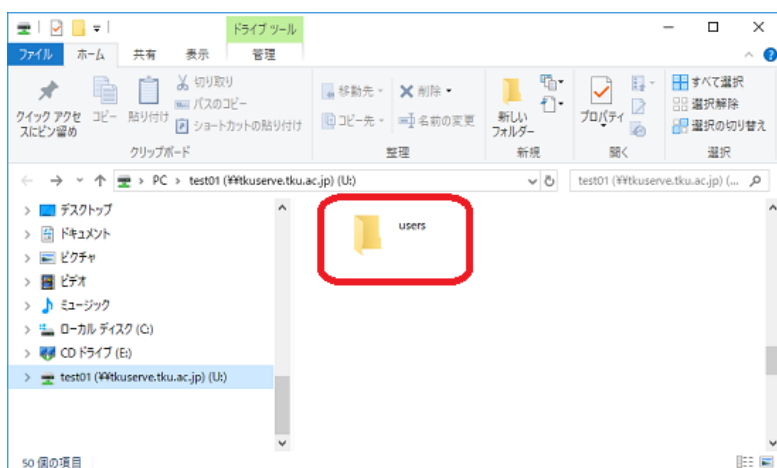
#### ■方法その1. 学内にて作業。

各自でUSBメモリ等「外部媒体」を用意してください。

（SDカードを利用する場合、情報システム課窓口にてカードリーダーを貸し出します）

○手順1. PC教室のPCにて、「**変更前**のユーザID」でWindowsにログイン。

○手順2. 「エクスプローラ」にてUドライブを開く。



○手順3. USBメモリ等外部媒体をPCに挿し、Uドライブのファイル（フォルダ）をコピー。

○手順4. PCを再起動し、「**変更後**のユーザID」でWindowsにログイン。

○手順5. エクスプローラにてUドライブを開き、先程外部媒体にコピーしたファイル（フォルダ）をコピーします。これ終了です。

## ■方法その2. 学外にて作業。

ファイル転送ソフト「winscp」を利用した移行方法です。

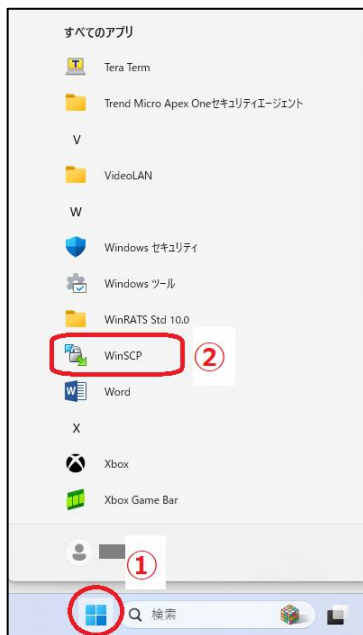
「**変更前**ユーザ ID」のUドライブ情報を「**変更後**ユーザ ID」のUドライブにコピーします。

以下はWindowsPCで行う場合の手順です。

○準備. 以下ページより「winscp（無料版）」をダウンロードし、インストールします。

「winscp」 <https://forest.watch.impress.co.jp/library/software/winscp/>

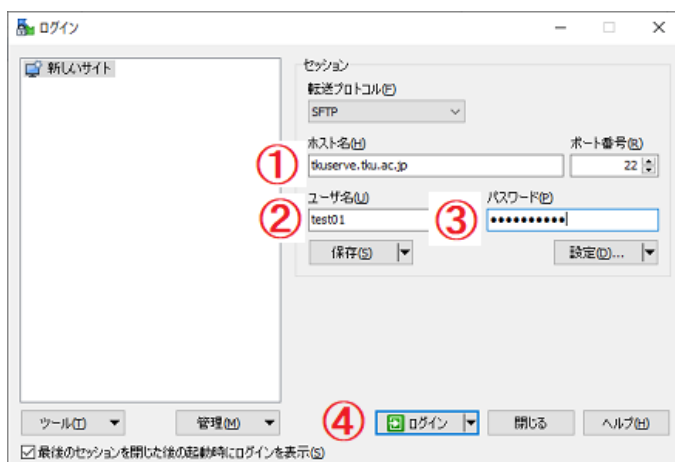
○手順1. 以下手順で「winscp」を起動。



○手順2. 以下画面にて①、②、③を入力し、④「ログイン」をクリック。

① : ホスト名「tkuserve.tku.ac.jp」←半角で入力。

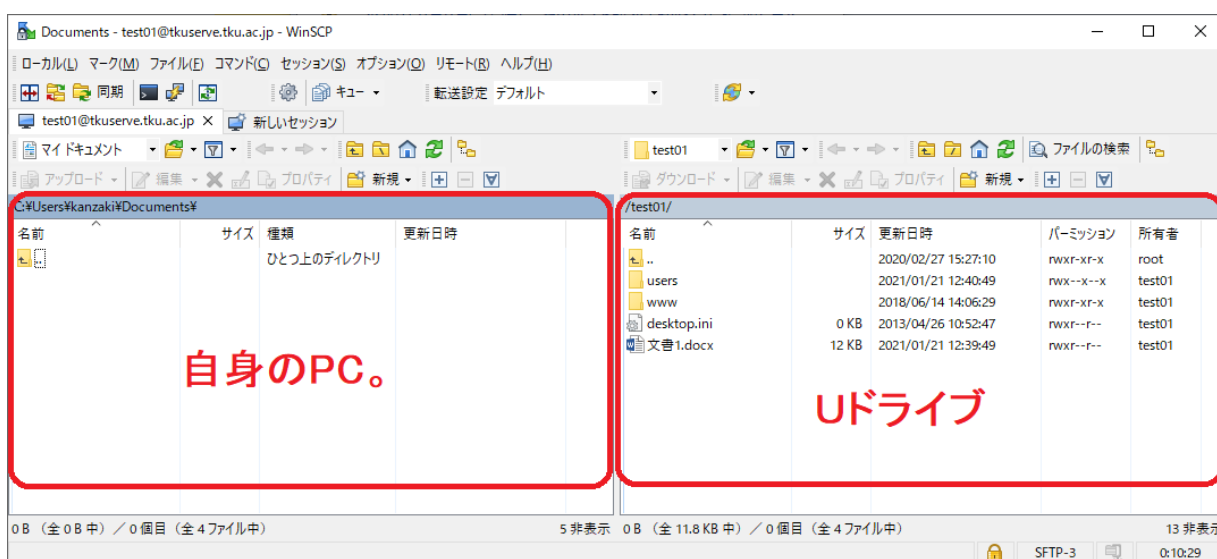
②、③ : ユーザ名「**変更前**の本学ユーザ ID」と「パスワード」。



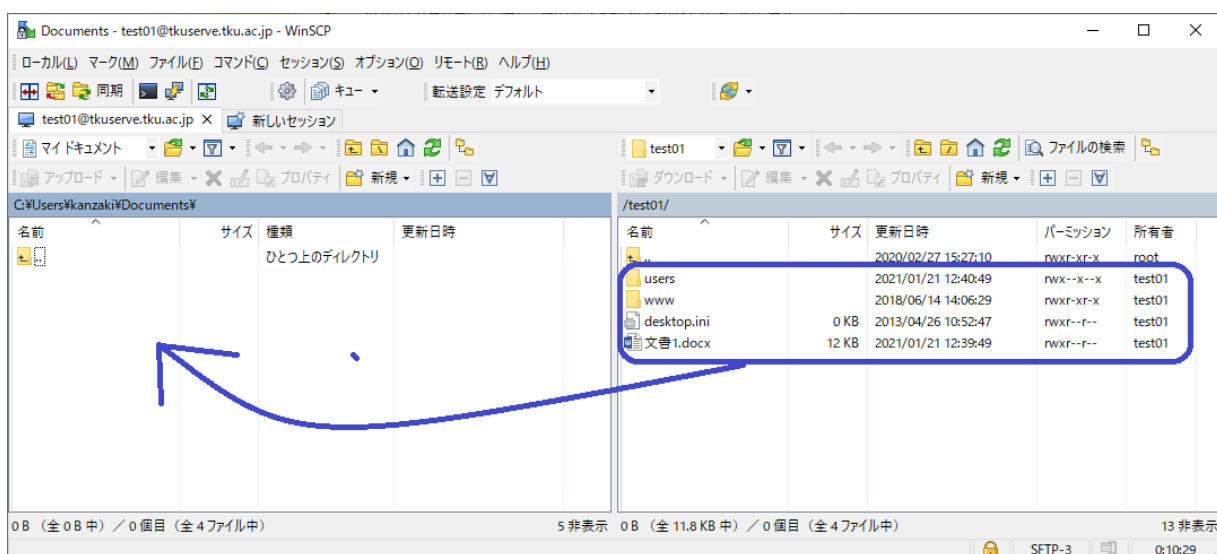
○手順3. 以下画面が出たら「はい」をクリック。



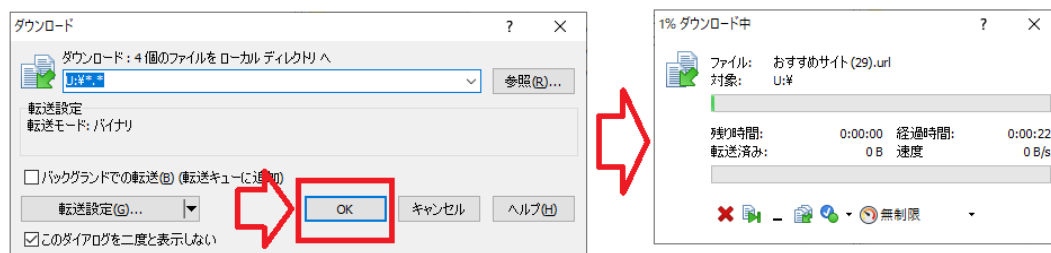
○手順4. Winscp が起動します。画面左が自身の PC。画面右が U ドライブです。



○手順5. 画面右のフォルダやファイルを全て選択し、画面左へドラッグアンドドロップ。



○手順6. 以下画面が出るので「OK」をクリックするとコピーが始まる。

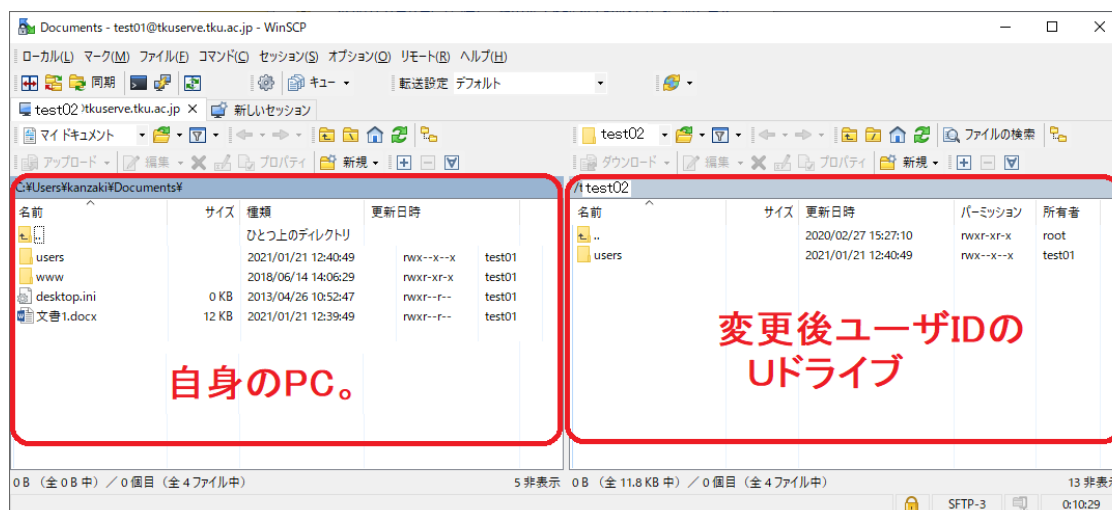


○手順7. 上記画面が消えれば、自身の PC へのコピー完了。一旦「winscp」を終了させる。

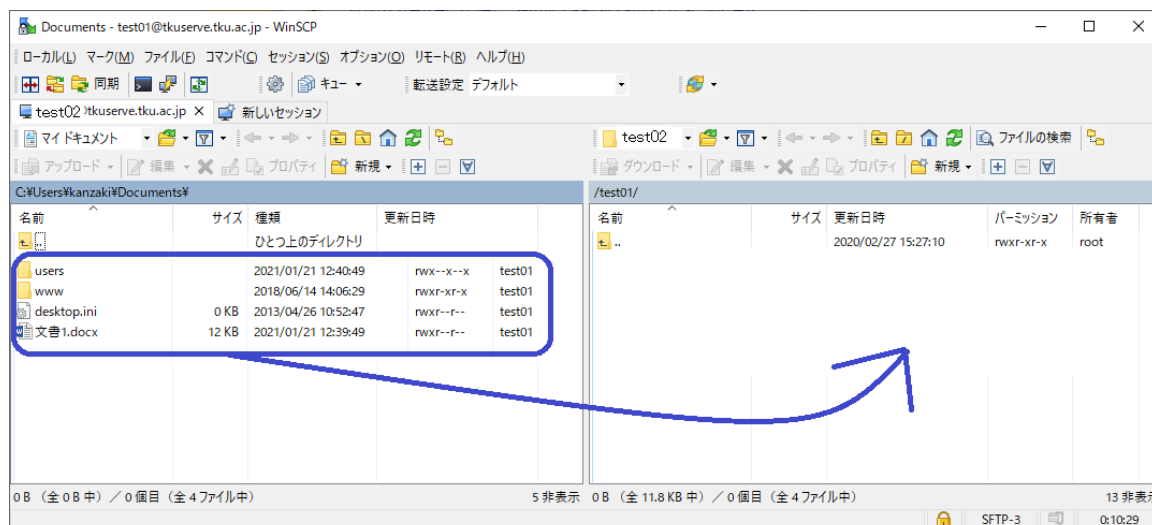
○手順8. 再度手順1, 2を行う。

その際、手順2では「**変更後**の本学ユーザ ID」と「パスワード」を入力。

○手順9. Winscp が起動。画面左が自身の PC。画面右が「**変更後ユーザ ID**」の U ドライブ。



○手順10. 手順5とは逆の作業（「自分の PC」から「変更後ユーザ ID の U ドライブ」へのデータ移行）をすることで、移行完了です。



## 4. Office365 の OneDrive のバックアップ方法

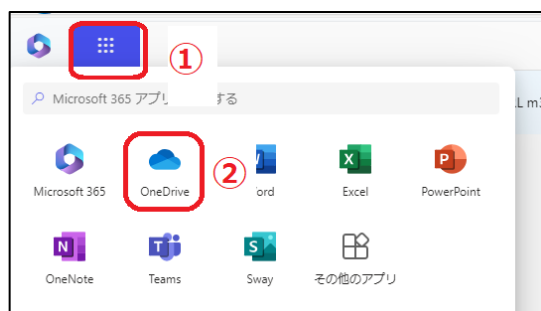
### 注意！

変更前の Office365 アカウントで利用した OneDrive のファイルは、3 月下旬に削除されます。それまでに必ずファイルのバックアップをしてください。

○手順 1. 以下より、Office365 にログイン。

<https://portal.office.com/>

○手順 2. ログイン後、「OneDrive」をクリック。



○手順 3. 「マイファイル」より、必要なファイルを選択。「ダウンロード」をクリック。

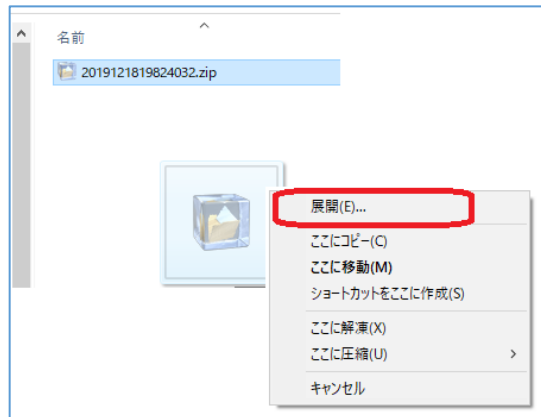


- 手順4. 複数ファイルの場合、zip ファイル（1 ファイル）で保存されます。  
その場合、Windows の標準機能（※）にて圧縮ファイルを「展開」（解凍）してください。

★注意！！「LhaPlus」を使って解凍すると、日本語ファイル名が文字化けしてしまいます。

※参考。PC 教室の PC での展開（解凍）方法。

zip ファイルを右クリックしたまま少しずらすとメニューが出るので「展開」をクリック。



展開（解凍）されたファイルを確認し終了。

PC 教室で作業した場合、更に PC から USB メモリ等の外部媒体にコピーすることを忘れないでください。

## 5. Office365 のアカウント切り替え方法

この章は、現在本学の Office ライセンスにて、自宅の PC に「Office365」を導入している学生が対象です。（ご自身で購入し導入した「Office365」は対象外です）

今回学籍番号が変わることに伴い、Office365 アカウントも変わるため、認証し直す必要があります。

対象者は「**変更後**の Office365 アカウント情報」を入手後、速やかに以下作業を行ってください。

※「**変更前**の Office365 アカウント」が削除されるまで（3 月下旬まで）に行うこと。

### 注意！

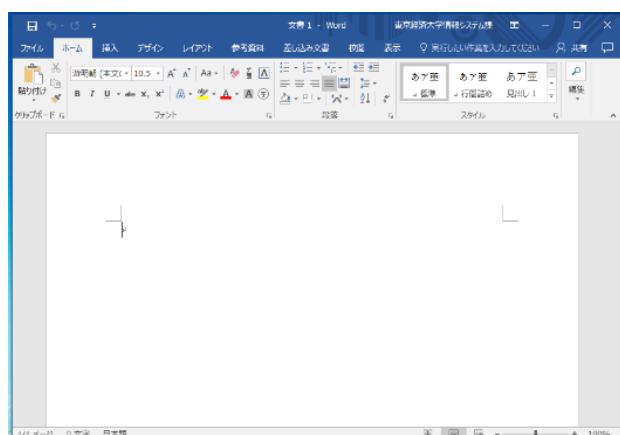
もし本学 Office365 アカウントで OneDrive 等にファイルをアップロードしている場合、3 月下旬にファイルは削除されます。それまでに必ずファイルの退避をしてください。

## ■準備

「**変更後**の Office365 アカウント情報」を入手。

## ■認証切り替え手順

○手順 1. 自宅 PC（本学ライセンス用「Office 365」を導入の PC）より、Word を起動。



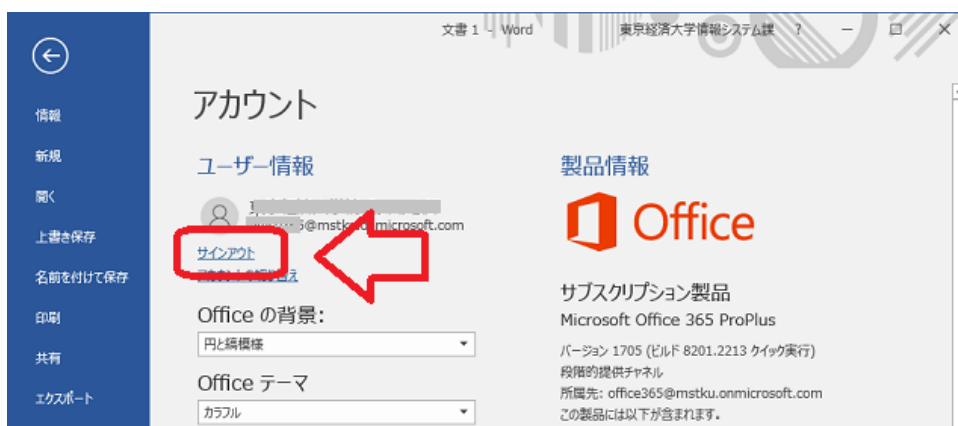


○手順2. 以下を参考に「アカウント設定」をクリック。



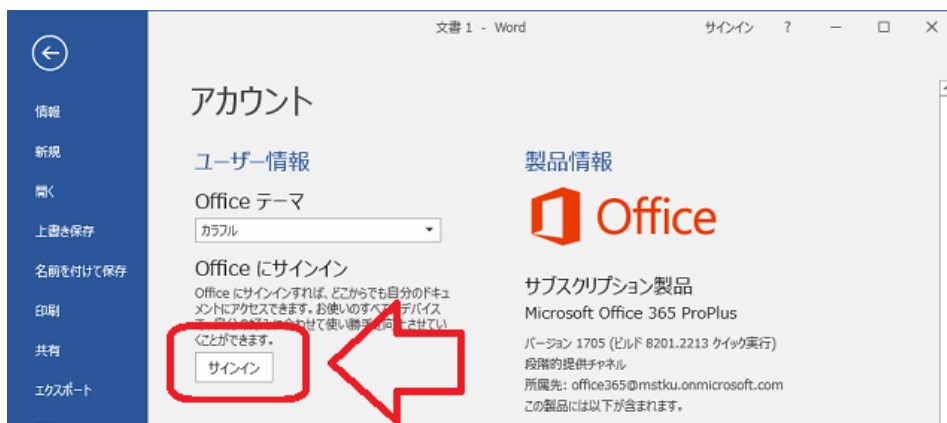
①は自身のユーザ情報名が表示。

○手順3. 以下を参考に「サインアウト」をクリック。

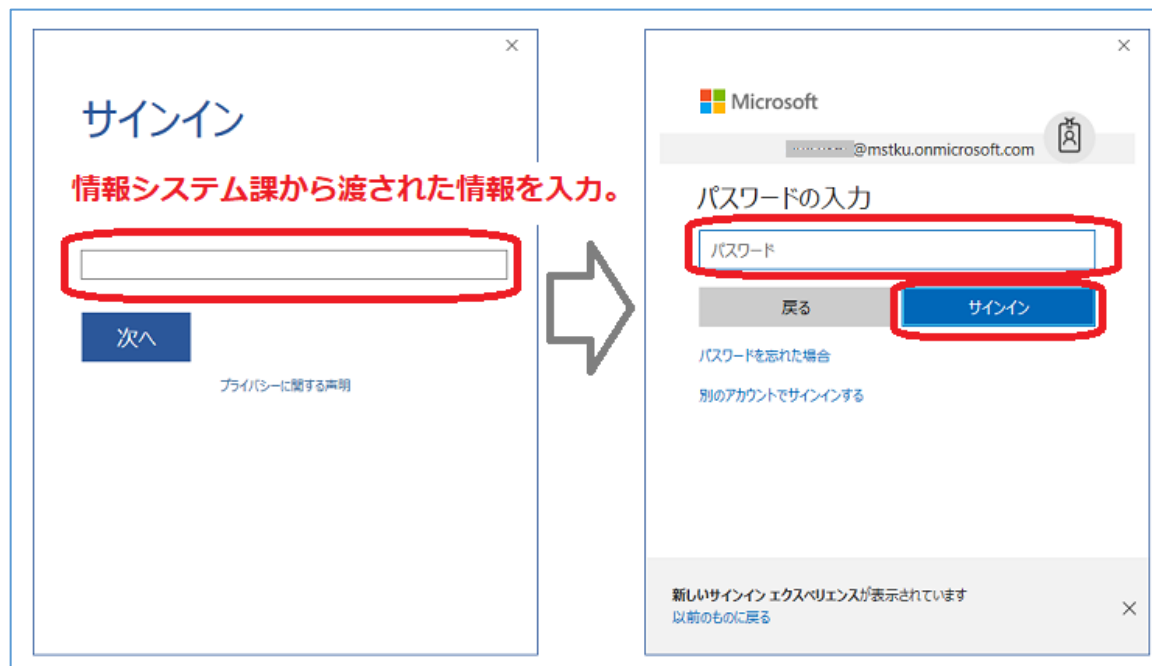


※その際、警告画面が出たら「はい」をクリックしてください。

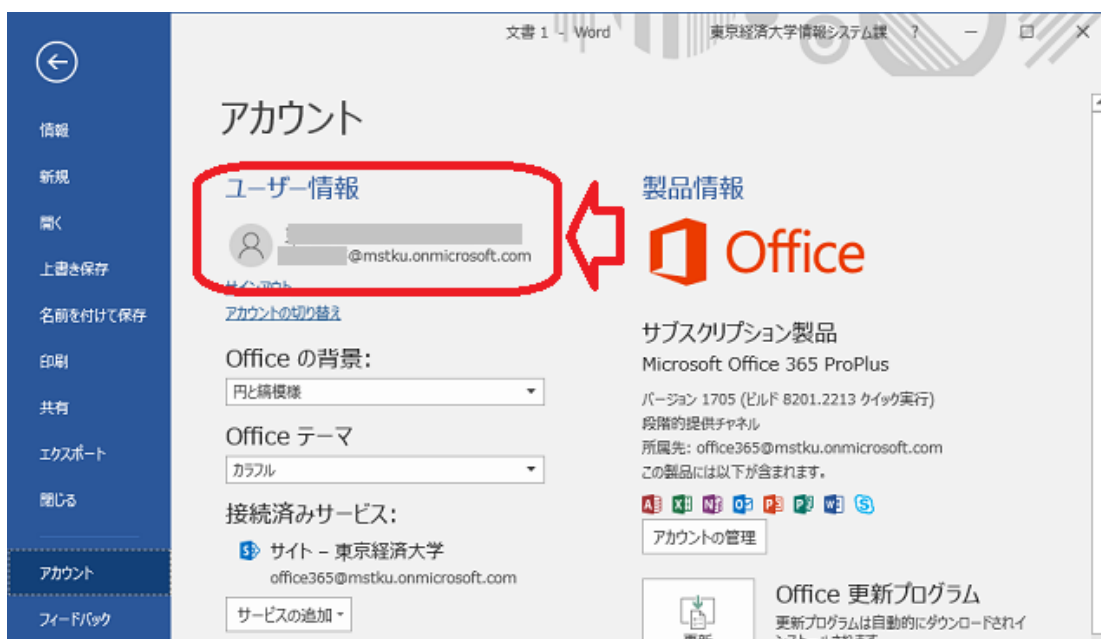
○手順4. 以下を参考に「サインイン」をクリック。



○手順5. 以下を参考に「**変更後**の Office365 アカウント情報」を入力し「サインイン」をクリック。



○手順6. 以下「ユーザ情報」が新しいアカウント情報になっていることを確認。終了。



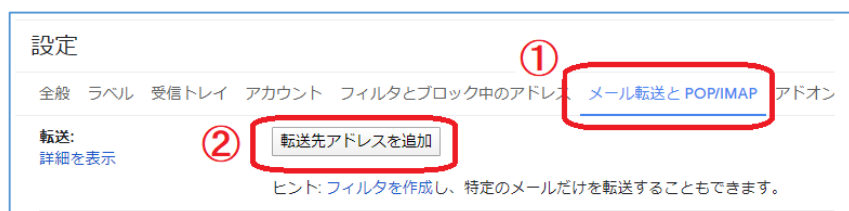
以上

参考。メールの転送設定方法。(変更前アドレスに届くメールを変更後アドレスへ転送)

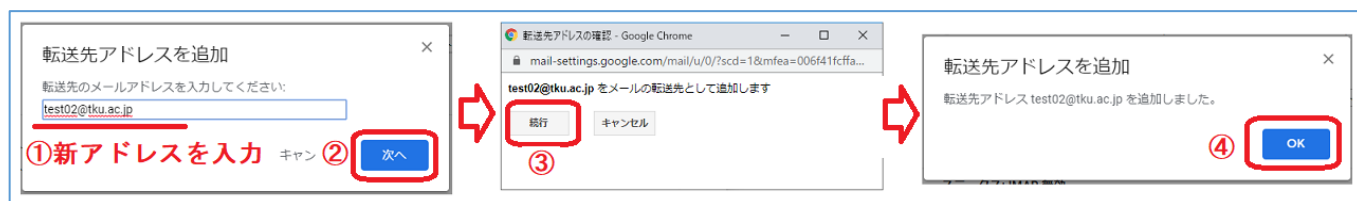
○手順 1. **変更前**アドレスで TKU メールにログイン。以下①、②の手順で設定画面を表示。



○手順 2. 以下①、②の手順を行う。



○手順 3. 以下①～④の手順を行う。★①では変更後アドレスを入力。



○手順 4. 以下①、②の手順を行えば設定完了。★①では「受信メールを～」を選択。



以上