卒業予定の学生の方へ

# TKU メール、U ドライブ等の移行、バックアップ方法

2026.3.27 更新　情報システム課

本学を卒業（修了）となる場合、本学ユーザ ID や TKU メール、Office365 等の
アカウント情報（各種データ含む）が３月下旬～４月初旬に削除されます。

・例. 2026 年 3 月に卒業の場合、2026 年 3 月下旬～4 月初旬に削除。
（具体的な削除日は、毎年情報システム課ホームページ上で告知します）

本冊子を参考に、（削除される前に）各自でバックアップをお願いいたします。
★3 月下旬～4 月初旬の削除後はデータの復旧はできません。ご承知おきください。

## 内容


| | |
|---|---|
| １．TKU ﾒｰﾙ、Google ﾄﾞﾗｲﾌﾞのバックアップ | ・・・Ｐ　２　～　Ｐ　９ |
| ２．その他 Google サービスのバックアップ | ・・・Ｐ１０　～　Ｐ１２ |
| ３．Ｕドライブのバックアップ | ・・・Ｐ１３　～　Ｐ１５ |
| ４．Office365 の OneDrive のバックアップ | ・・・Ｐ１６　～　Ｐ１７ |
| 参考．メールの転送設定方法 | ・・・Ｐ１８　～　Ｐ１９ |

# 1．TKU メール、Google ドライブのバックアップ方法

TKU メールと Google ドライブの情報を一気にバックアップする方法です。

**作業の前に。（必読！）**

◎作業は「Google Chrome」の利用を推奨します。※「Microsoft Edge」は非推奨。

◎作業後の同期はされません。

メールについて、作業後に転送設定をしておくことを推奨します。★P18、19 を参照。

◎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。必要に応じ個別にダウンロード等を行ってください。

※「共有ドライブ」で、卒業生、退職者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。

◎無料の Gmail（Google）アカウントの容量は、「Gmail、Google ドライブ、Google フォト」合計で 15GB までです。事前に、上記容量に収まっているか以下にて確認してください。

⇒https://www.google.com/settings/storage

15 GB に収まっていない場合は移行ができません。Google ドライブ、Google フォトについて、以下の方法でバックアップを取り、その後データを削除して 15GB に収めてください。

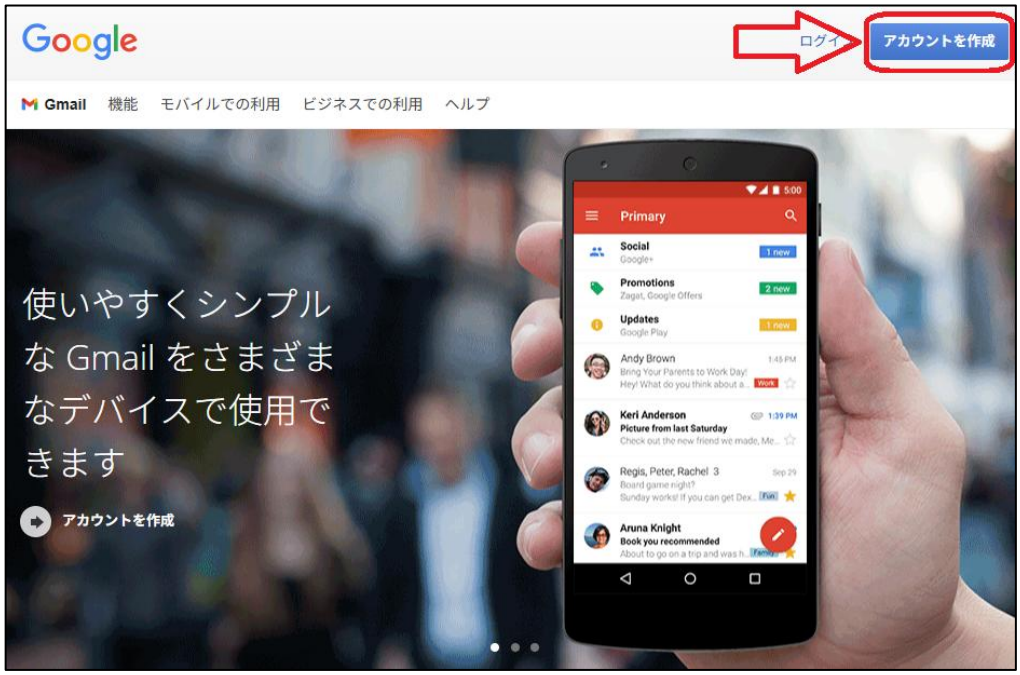
⇒Google フォトと Google ドライブのデータを PC にダウンロードする方法

その後、以下に紹介の方法でメールを移行してください。

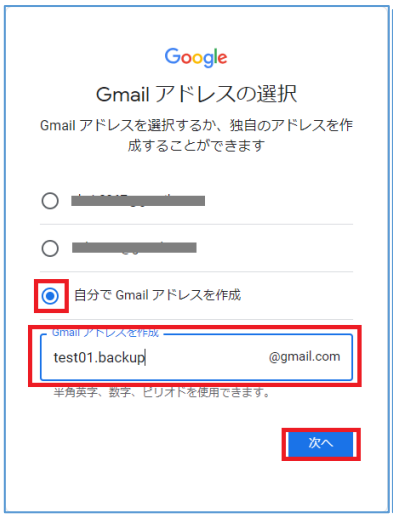
以下に紹介する方法は、「TKU メールアドレス：test01@tku.ac.jp」から
「バックアップ用アドレス：test01.backup@gmail.com」へバックアップする例です。
各自、自分のアドレスに置き換えてください。(ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ用ｱﾄﾞﾚｽ名は自身で決めてください)

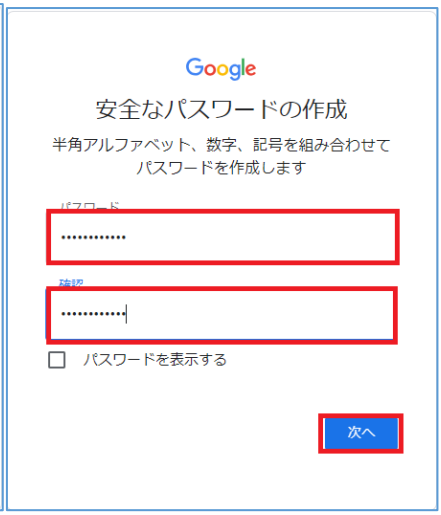
**★準備として。**
以下よりアクセスし、Gmail のバックアップ用アドレスを作成します。

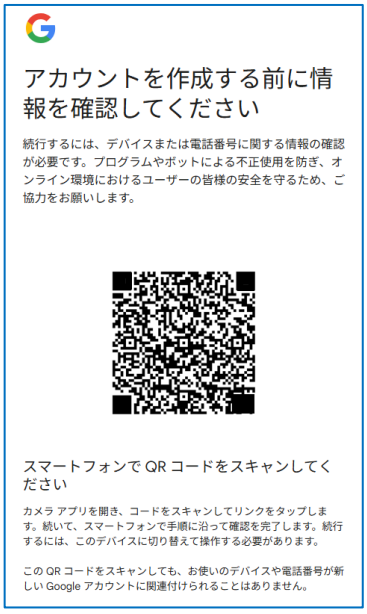
http://gmail.com/

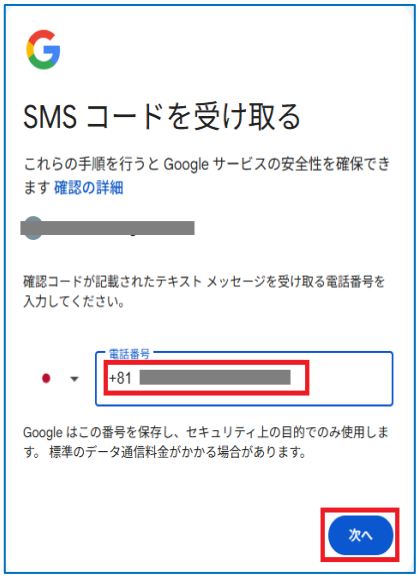


参考。以下、作成手順例です。



バックアップ用 Gmail アドレス「test01.backup@gmail.com」が作成されました。
一旦ログアウトします。

〇手順１．本学のアドレスにて TKU メールにログイン。http://gmail.com/

〇手順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。

〇手順３．　以下画面にて「転送を開始」をクリック。もしくは「コンテンツの移行」と入力し、その候補からクリック。

パターン①

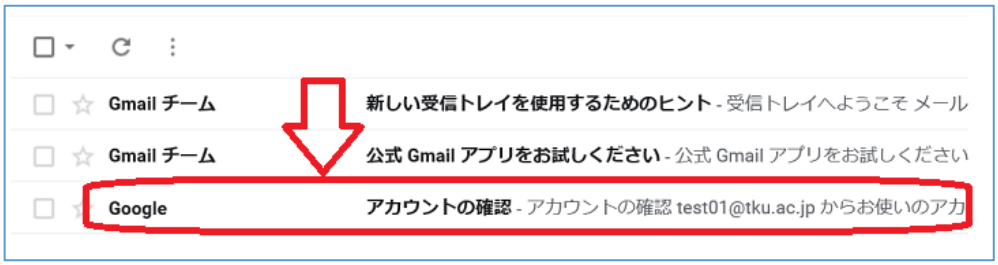
パターン②

〇手順４．「バックアップ用アドレス」を入力し「コードを送信」をクリック。

〇手順５．一度 TKU メールをログアウト。

「バックアップ用アドレス」にて Gmail にログイン。http://gmail.com/

「アカウントの確認」メールが届いているのでクリック。




〇手順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。

〇手順７．一旦ログアウトし、本学アドレスにて TKU メールにログイン。http://gmail.com/

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。

〇手順８．以下画面にて内容を確認し、「**転送を開始**」をクリック。

〇手順９．以下画面が出れば移行が開始される。

〇手順１０．バックアップ用アドレスに、以下のメールが届く。(TKU メールのアドレスにも届きます)

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

★作業後は、TKU メールに届くメールは移行されません。ですので、上記作業後、本マニュアルの P18、19 を参考にメール転送設定しておくと良いでしょう。

(卒業生のユーザ ID、TKU メールは４月初旬に削除されます。転送設定をしても、TKU メール削除後は転送されなくなりますのでご承知おきください)

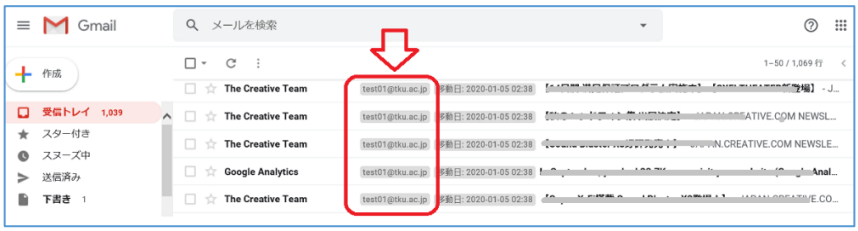
**移行にかかる時間と通知について。**

通常数時間内に行われますが、最大 1 週間かかる場合があります。

移行終了後、バックアップ用アドレスに「ｺﾝﾃﾝﾂの移行が完了しました」メールが届きます。

メール（送受信フォルダ等）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。「TKU メールアドレス」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。

**注意。Google ドライブで「共有ドライブ」を利用している場合。**

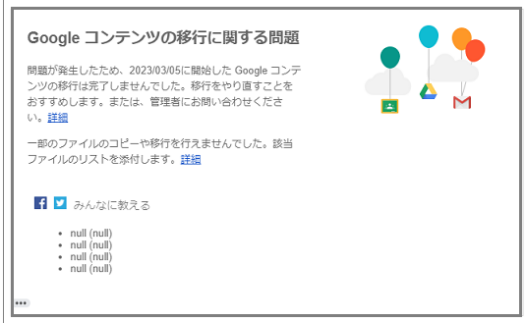
**共有ドライブのデータは上記手順では移行されません。**必要なファイルを個別にダウンロードしてください。

〇参考１

「Google コンテンツの移行に関する問題」とメッセージが出る場合。

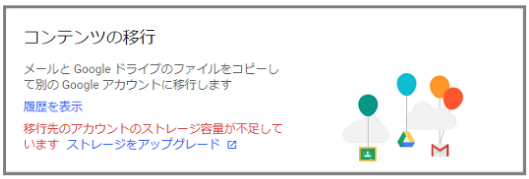
Google ドライブの移行中に容量がオーバーしたのが原因です。フリーの Gmail アカウントは Google ドライブの容量が「15GB」までとなっており、それを超える容量の場合、エラーが起こります。移行元の Google ドライブを 15GB 以内に減らし、再試行してください。

①移行途中で以下本文のメールが届いた。
（フリーのGmailアドレス宛に届く）




②再度移行処理を試みる。

③原因が記されている。




〇参考２

移行についての詳細な仕様は以下をご参照ください。

「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 サービスのバックアップ方法

以下に主な Google サービス（カレンダー、連絡先、Google フォト）のバックアップ方法について簡単に記します。
先ほど作成したバックアップ用アドレスの各 Google サービスへ移行する方法です。

### ■Google カレンダーの場合

〇手順１．本学アドレスにて、TKU メールにログイン。http://gmail.com/

〇手順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。

〇手順３．「バックアップ用アドレス」にて、Gmail にログイン。http://gmail.com/

〇手順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）の場合

〇手順１．本学アドレスにて、TKU メールにログイン。http://gmail.com/

〇手順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。

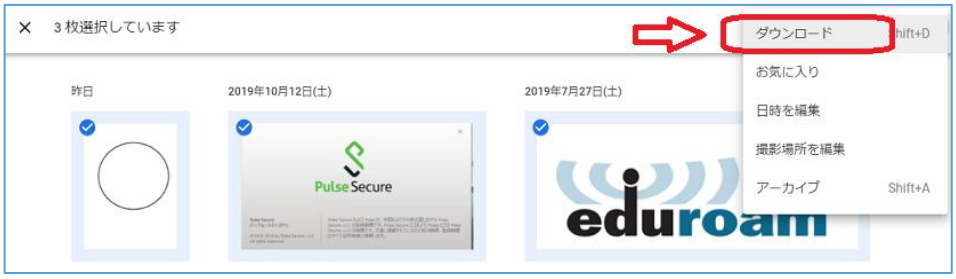
〇手順３．「バックアップ用アドレス」にて、Gmail にログイン。http://gmail.com/

〇手順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 フォトの場合

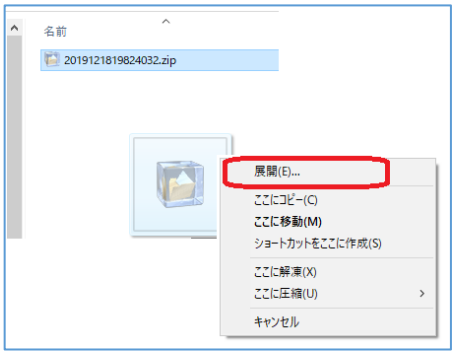
〇手順１．本学アドレスにて、TKU メールにログイン。http://gmail.com/

〇手順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 で保存されます)




〇手順３．Windows の標準機能にて圧縮ファイルを「展開」（解凍）。
展開（解凍）されたファイルを確認後、TKU メールをログアウト。
★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。




〇手順４．バックアップ用アドレスにて、Gmail にログイン。http://gmail.com/

〇手順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バックアップ方法

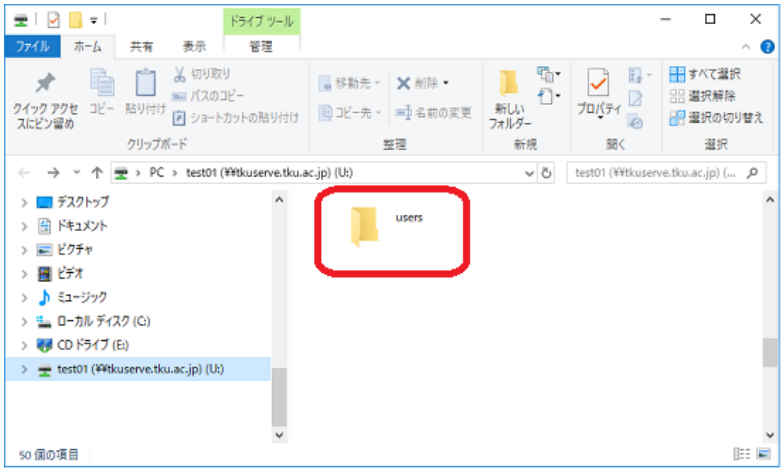
２つの方法を紹介します。

## ■方法その１．外部媒体を利用する方法。（PC 教室等、学内の PC で作業）

各自で USB メモリ等「外部媒体」を用意します。
（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）

〇手順１．PC 教室の PC にて、本学ユーザ ID で Windows にログイン。

〇手順２．「エクスプローラ」にて U ドライブを開く。



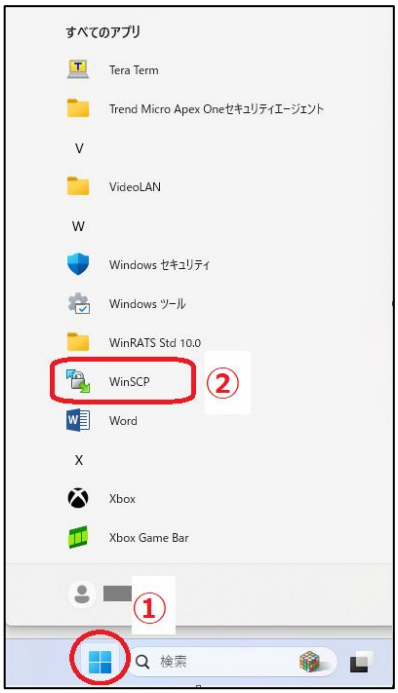

〇手順３．USB メモリ等外部媒体を PC に挿し、U ドライブのファイル（フォルダ）をコピー。
エクスプローラにて USB メモリの中身を確認し、終了。

## ■方法その２．外部媒体を利用しない方法。（自宅からでも作業可能）

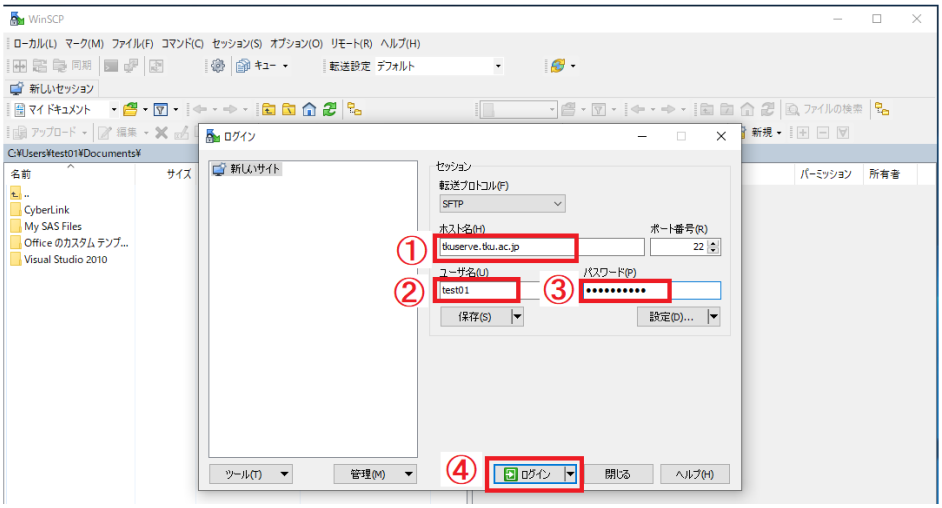
ファイル転送ソフト「WinSCP」を利用したバックアップ方法です。

★自宅 PC で行う場合、「WinSCP」を事前にダウンロード、インストールしてください。
★PC 教室の場合、「WinSCP」が既にインストールされています。

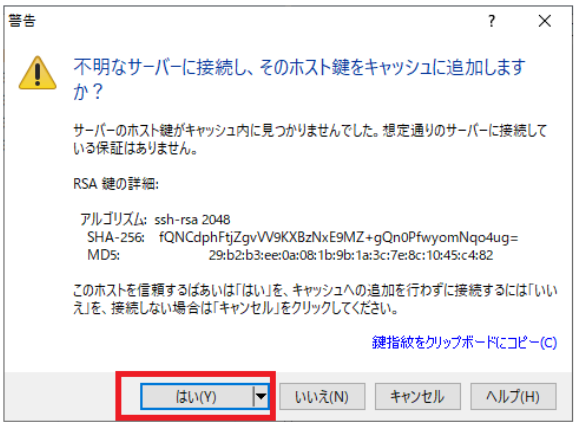
〇手順１．以下手順で「WinSCP」を起動。




〇手順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 ユーザ名：本学のユーザ ID　③パスワード：ユーザ ID のパスワード

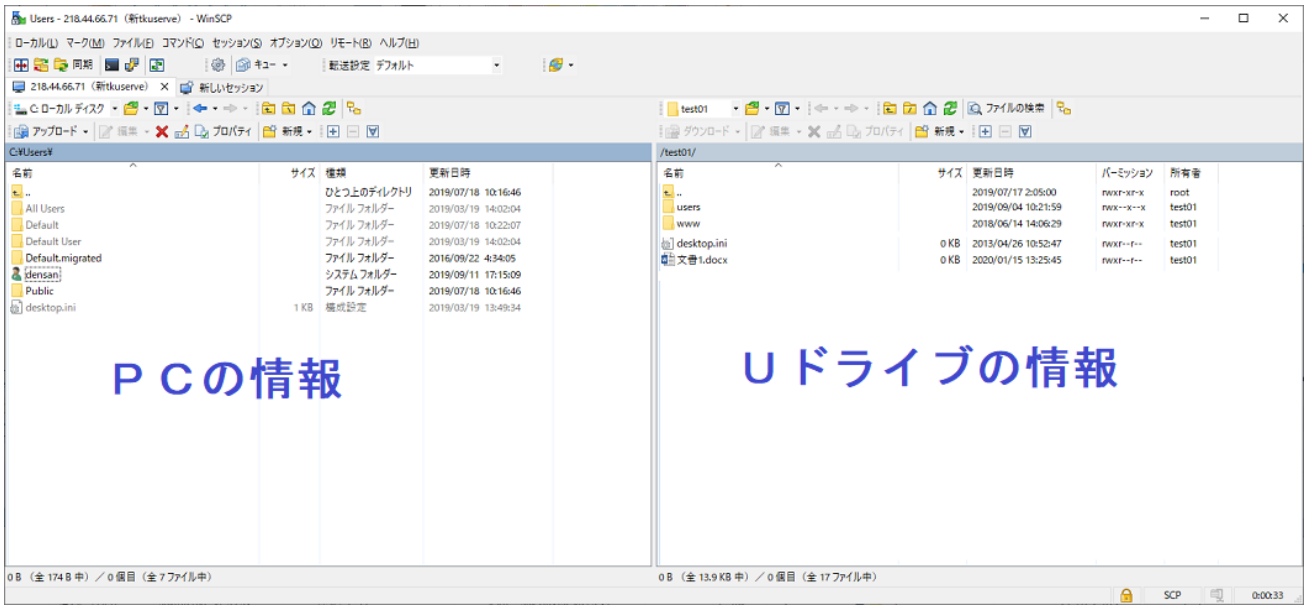


※以下画面が出たら「はい」をクリック。




◯手順３．Winscp が起動します。

画面右が、現在のあなたの「Ｕドライブ」の情報になります。




ファイルをドラッグアンドドロップすることでＰＣ側にコピーされます。

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。

# 4．Office365 の OneDrive のバックアップ方法

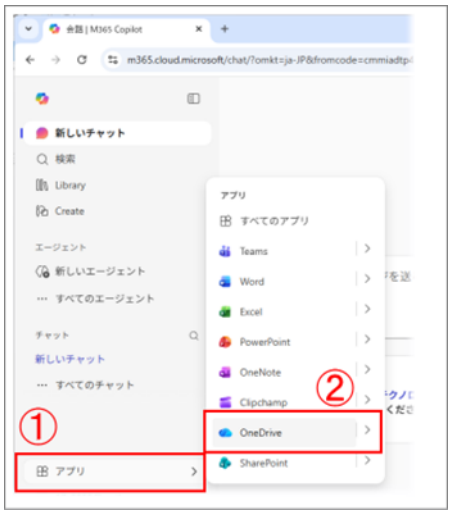
本学の Office365 は「**本学に在籍している期間**」利用可能なライセンスです。
3 月下旬に Office365 アカウントは削除されます。
それまでに、OneDrive のファイルをバックアップし、その後 Office365 を必ず
アンインストールしてください。

**注意！**
**本学 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。**
**それまでにファイルのバックアップをしてください。**

〇手順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。

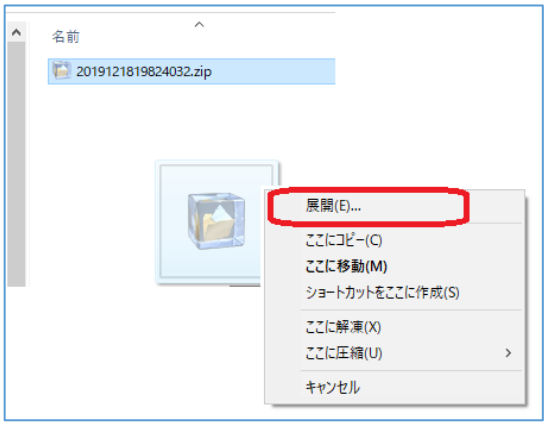



◯手順３．「マイファイル」より、必要なファイルを選択。「ダウンロード」をクリック。

◯手順４．複数ファイルの場合、zip ファイル（１ファイル）でダウンロードされます。
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。

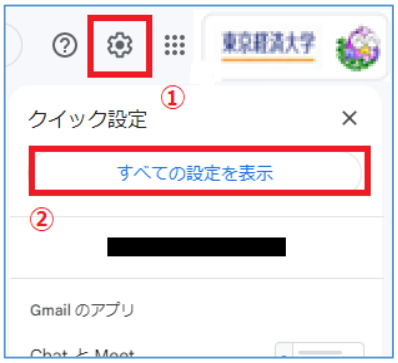



展開（解凍）されたファイルを確認し終了。

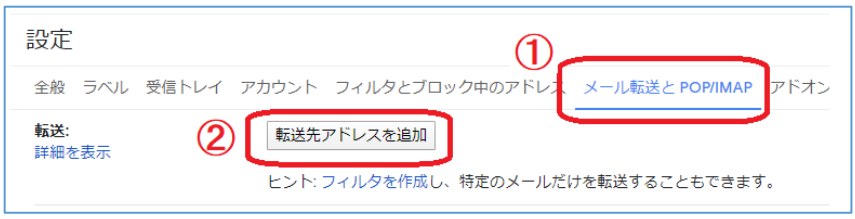
PC 教室で作業した場合、更に PC から USB メモリ等の外部媒体にコピーすることを忘れないでください。

## 参考。メールの転送設定方法。(TKU メールに届くメールをバックアップ用アドレスへ転送)

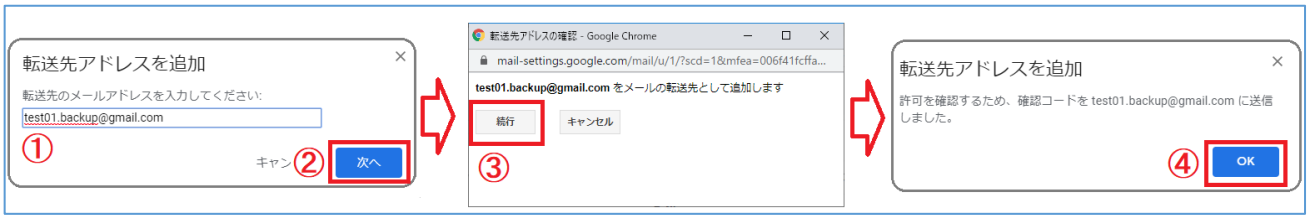
◯手順１．本学アドレスで TKU メールにログイン。以下①、②の手順で設定画面を表示。




◯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ではバックアップ用アドレスを入力。

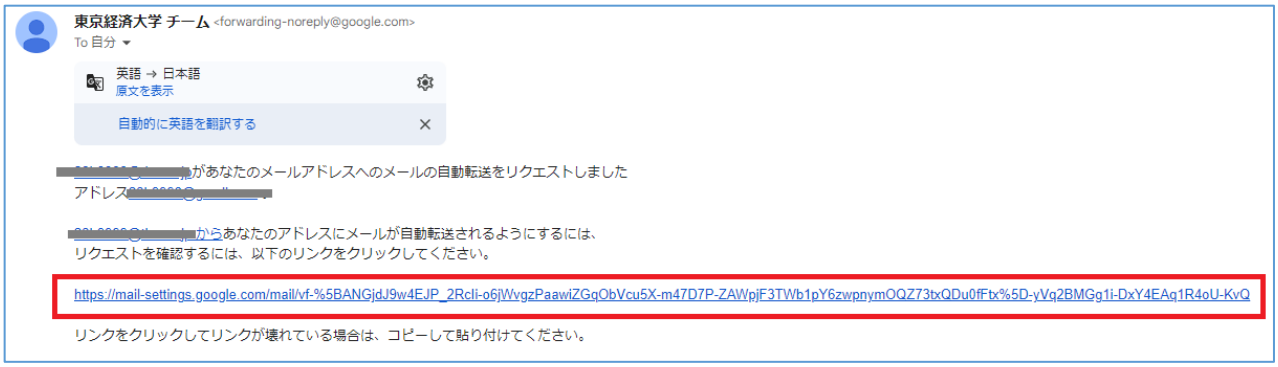



◯手順４．一旦、TKU メールをログアウト。

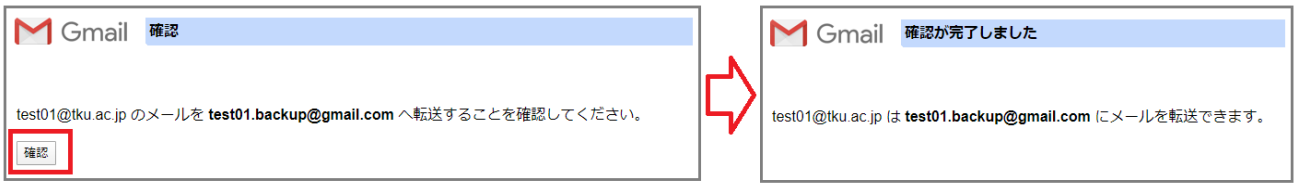
バックアップ用アドレスにて Gmail にログイン。

**「東京経済大学　チーム」**からメールが届いているので中身を確認。

・その下の「**以下のリンクをクリックして～。**」の URL をクリック。



◯手順５．以下左画面に切り替わるので「確認」をクリック。右画面が出ればＯＫ。
Gmail をログアウトします。




◯手順６．大学アドレスにて TKU メールにログイン。手順１の手順で設定画面を開く。

◯手順７．「受信メールを～」を選択し、「変更を保存」をクリック。

これで転送設定は完了です。携帯アドレスから TKU メールのアドレスに送信して、バックアップ用アドレスに届くか確認してみましょう。

**★卒業生の TKU メールは４月初旬に削除されます。削除後は転送されません。**

以上