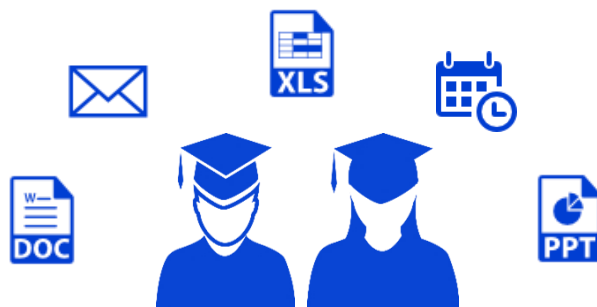


2025年3月卒業の皆さんへ

本学提供サービスの データ移行操作マニュアル



卒業後利用できなくなるサービス

▶データ移行が可能なサービス

- ① **Google Workspace** (Gmail、Googleドライブ、Googleカレンダーなど)
※大学付与のGoogle Workspaceサービスの利用はキャリア支援を目的に2025年6月30日まで延長いたします。
- ② **Microsoft Office 365** (Word、Excel、PowerPoint、OneDriveなど)
- ③ **Adobe Creative Cloud** ※2024年度申請者のみ

▶データ移行ができない(移行するデータがない)サービス

- ④ ポータルサイト「ポタロウ」
- ⑤ 図書館システム
- ⑥ 学内パソコン利用
- ⑦ 学内ネットワーク利用者認証

卒業後、大学から付与されているアカウント(s学籍番号)が停止となるため、上記のサービスが利用できなくなります。**特に注意が必要なのは、①と②サービス**です。アカウントが停止されると同時にGmail、Googleドライブ、GoogleカレンダーおよびOneDriveに保存されているファイルを読み取ることができなくなります。ファイルのバックアップ手順を紹介しますので、必要なデータを保管している場合は、**2025年3月31日まで**に各操作を行ってください。

本冊子は個人のパソコン環境によって操作イメージが異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

目次

※PDFファイルでこのマニュアルを読む場合、以下の目次をクリックすると該当ページに移動することができます。

	Gmail のデータをバックアップする	1
	Google ドライブ上のファイルをバックアップする	4
	Google カレンダーのデータをバックアップする	5
	OneDrive のファイルをバックアップする	6
	Adobe CC クラウドストレージ上のファイルをバックアップする	7

個人用 Gmail アカウント未取得者の方へ

Googleサービスのバックアップの作業を行うには、本学Gmailアカウント（例：s学籍番号@surugadai.ac.jp）及び個人用Gmailアカウント（例：example@gmail.com）が必要となります。まだ、アカウントを取得していない学生は、ウェブブラウザで <https://accounts.google.com/signup> にアクセスし、画面の指示に従って操作してください。

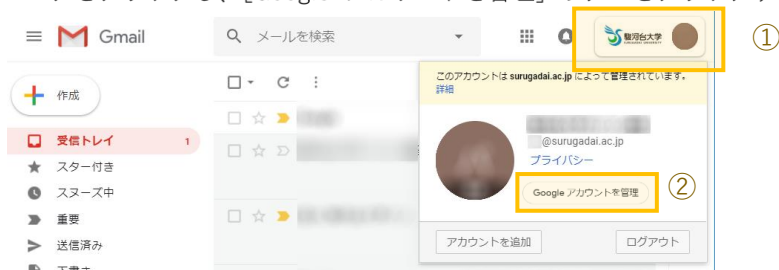


Gmail のデータをバックアップする

本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)で送受信したメールや登録された連絡先(アドレス帳)データを個人用Gmailアカウント(@gmail.com)に移行します。

A) メールデータの移行

1. ウェブブラウザでGmail(<https://mail.google.com/>)にアクセスし、本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。
2. 画面右上の大学ロゴマークをクリックし、[Google アカウントを管理] ボタンをクリックする。



3. コンテンツの移行の「転送を開始」をクリックする。
4. 移行先のメールアドレス個人用Gmailアカウント(@gmail.com)を入力し、[コードを送信] ボタンをクリックする。
5. Googleから個人用Gmailアカウント(@gmail.com)宛に送信されたメールを開き、[確認コードを取得] ボタンをクリックする。



6. 表示された確認コードをコピーし、「次へ」をクリックする。



7. 本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。
8. 6.でコピーしたコードを入力し、[確認] ボタンをクリックする。
9. [転送を開始] ボタンをクリックする。
画面を閉じてでも継続して転送処理は行われます。処理が完了すると Google からメール通知が来ます。

※以上で、メールデータの移行作業は終了です。

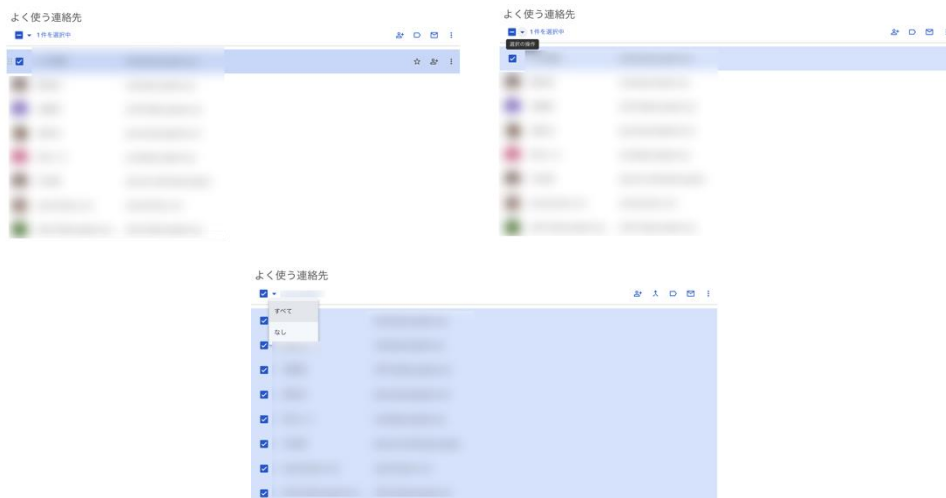
B) 連絡先データの移行

(1) 本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)の連絡先データをエクスポートする。

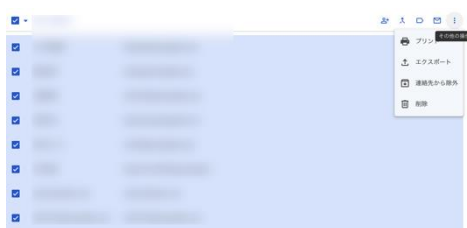
1. ウェブブラウザでGmail(<https://mail.google.com/>)にアクセスし、本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。
2. 画面右上の  をクリックし、「連絡先」アプリをクリックする。
アプリアイコンが表示される位置は、アカウント毎に異なる場合があります。



3. 任意の連絡先を選択し、チェックボックスをオンにする。
または画面左上の「選択の操作」→「すべて」の順にクリックする。



4. 画面右上の三点リーダー  より「その他の操作」を選択し、「エクスポート」をクリックする。



5. エクスポート形式が“Google CSV 形式”となっていることを確認後「エクスポート」をクリックする。
6. 保存場所を指定し、[保存] ボタンをクリックする。

※以上で、本学Gmailアカウントの連絡先をエクスポートする操作は終了です。

(2) 個人用Gmailアカウント(@gmail.com)に連絡先データをインポートする。

1. ウェブブラウザでGmail(<https://mail.google.com/>)にアクセスし、**個人用Gmailアカウント(@gmail.com)**でログインする。

<(1)から連続して作業する場合>

- 1.画面右上の大学ロゴマークをクリック。
2. [アカウントを追加] ボタンをクリック。
- 3.メールアドレスとパスワードを入力。
2. 画面右上の  をクリックし、「連絡先」アプリをクリックする。
3. 左メニュー一覧「インポート」をクリックする。
「インポート」が一覧にない場合は、「もっと見る」をクリックすると表示されます。
4. [ファイルを選択] をクリックして、(1)の5.で保存したCSVファイルを選択する。
5. 「インポート」をクリックする。
左メニューのラベル一覧に「インポート: mm/dd^{※処理日}」が作成されます。

※以上で、個人用Gmailアカウントに連絡先をインポートする操作は終了です。



本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)のGoogleドライブからファイルをダウンロードし、USBメモリや別のクラウドサービスなどに移動します。

Google アプリ「ドキュメント」「スプレッドシート」「スライド」で作成したファイルは、それぞれダウンロード時に「.docx」「.xlsx」「.pptx」のファイル形式に自動変換されて保存されます。完全な互換性がないため、見栄え等が異なって保存される場合があります。

本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)から保存ファイルをバックアップする。

1. ウェブブラウザでGoogleドライブ(<https://drive.google.com/>)にアクセスし、本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)にログインする。

2. 卒業後も必要となるファイル又はフォルダを選択する。

※複数のファイルを選択するときは、キーボードの [Ctrl] キーを押しながら対象のファイルをクリックする。

※全部のファイルを選択するときは、キーボードの [Ctrl] + [A] を押す。

※ファイル数が51個以上ある場合は読み込まれているファイルのみ選択ができます。

3. [⋮ (その他の操作)] ボタンをクリックし、「ダウンロード」をクリックする。

※権限を他人に譲渡したファイルがある一括ダウンロードができません。

4. 画面下に表示されたポップアップの [保存] ボタン横にある「▼」をクリックして、「名前を付けて保存」を選択する。

保存先は、「デスクトップ」に指定してファイルを保存する。

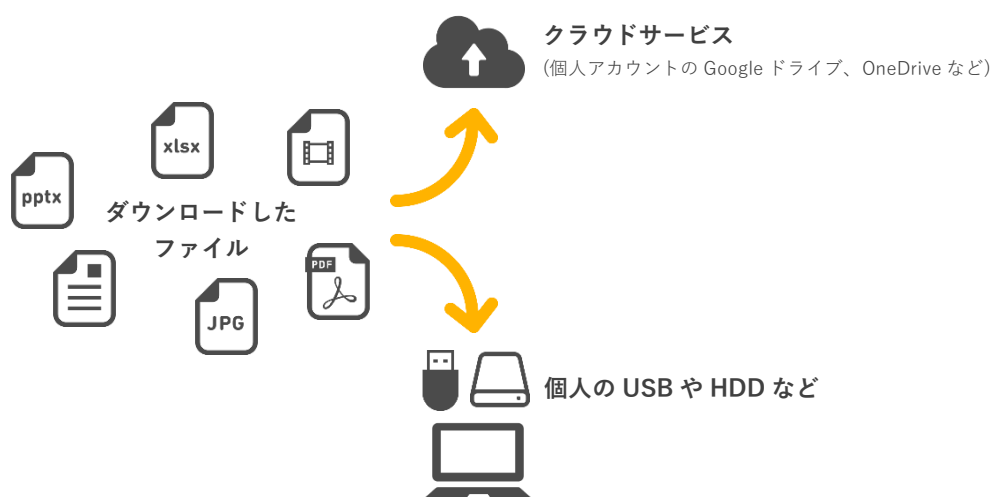
ファイル名は、変更しなければ「drive-download-yyyymmdd.zip」で保存されます。

※保存完了後、即時にデスクトップ画面を確認したい場合は、キーボードの [Windows ロゴ] + [D] を押す。

5. 2.でダウンロードしたzipファイルをダブルクリックし、解凍する。

6. 5.で解凍したファイルを個人で保有するUSBやHDD、別のクラウドサービス等に移動する。

※以上で本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)から保存ファイルをバックアップする操作は終了です。



本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)のGoogleカレンダーからデータをicsファイルでエクスポートし、個人用Gmailアカウント(@gmail.com)のGoogleカレンダーにインポートします。

自分自身で作成・管理していない[他のカレンダー（表示のみが可能なカレンダー）]リストのカレンダーをエクスポートすることはできません（リストに追加した一般公開カレンダー、閲覧権限しか持っていない共有カレンダーなど）。圧縮されているフォルダ内に、「変更および共有の管理権限」が設定されているカレンダーのicsファイルが表示されていることを確認してください。

(1) 本学GmailアカウントのGoogleカレンダーのデータをicsファイルにエクスポートする。

1. ウェブブラウザでGoogleカレンダー(<https://www.google.com/calendar>)にアクセスし、本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。
2. 画面上部の [⚙️(設定メニュー)] ボタンをクリックし、「設定」を選択する。
3. 左のメニュー一覧から「インポート/エクスポート」をクリックする。
閲覧・編集の権限が与えられているカレンダー情報を一括でダウンロードします。
4. [エクスポート] ボタンをクリックする。
5. 保存先は“デスクトップ”に指定してファイルを保存する。
ファイル名は変更しなければ、「s*****@surugadai.ac.jp.ical.zip」で保存されます。
6. 画面右上の大学ロゴマーク  をクリックして、[ログアウト] ボタンをクリックする。
7. 5.でダウンロードした 「s*****@surugadai.ac.jp.ical.zip」 をダブルクリックし、解凍する。

※以上で、カレンダーのデータをエクスポートする操作は終了です。

(2) 個人用GmailアカウントのGoogleカレンダーにicsファイルをインポートする。

1. ウェブブラウザでGoogleカレンダー(<https://www.google.com/calendar>)にアクセスし、個人用Gmailアカウント(@gmail.com)にログインする。
2. 画面右上の [⚙️(設定メニュー)] ボタンをクリックし、「設定」を選択する。
3. 左のメニュー一覧から「インポート/エクスポート」をクリックする。
4. 「パソコンからファイルを選択」をクリックし、上記手順でエクスポートしたicsファイルを選択する。



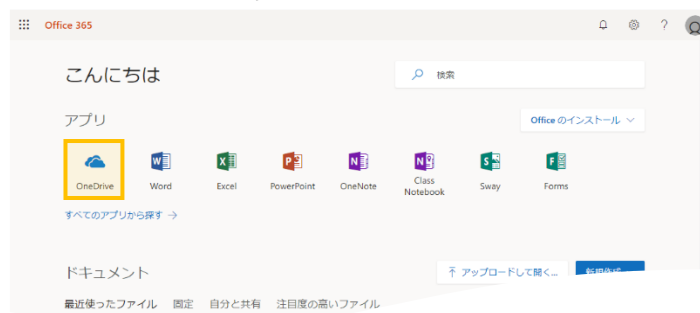
5. 追加先のカレンダーを選び、[インポート] をクリックする。
既存のカレンダーに追加したくない場合は、新しくカレンダーを作成してください。

※「〇件の予定のうち〇件をインポートしました。」と表示されたら、カレンダーのデータをインポートする操作は終了です。

※インポートファイルが複数ある場合は、1. ～ 5. の操作を繰り返してください。

Microsoft Office 365 サービスの「OneDrive」上に保存したファイルをまとめてダウンロードし、USBメモリや別のクラウドサービスなどに移動します。

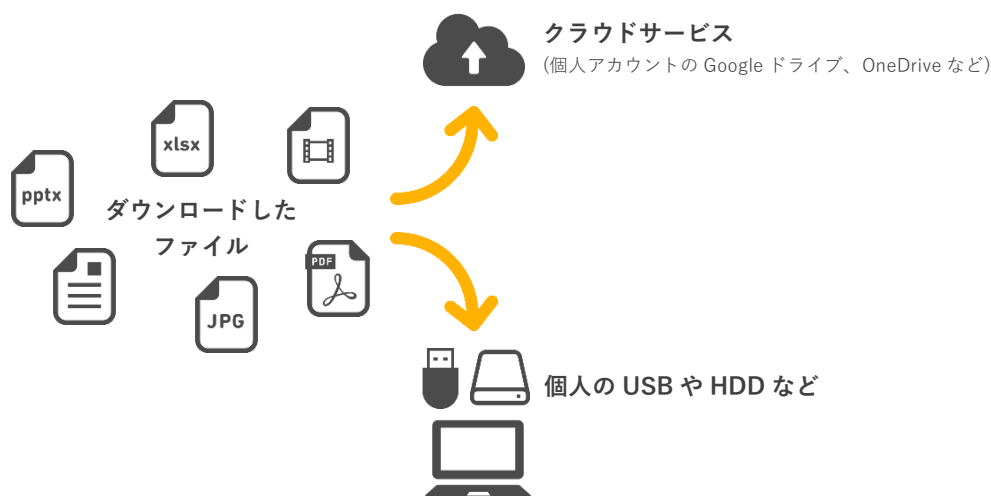
1. ウェブブラウザでMicrosoft Office 365(<https://www.office.com/login>)にアクセスし、ログインする。
Google でのログインと同様に大学から付与されているメールアドレスを入力し、次にパスワードを入力します。
2. 「OneDrive」アプリをクリックする。



3. 卒業後も必要となるファイルを選択し、「ダウンロード」をクリックする。
ダウンロードフォルダを指定しなければ、「ダウンロード」フォルダに保存されます。



4. ダウンロードしたファイルを個人で保有するパソコンや別のクラウドサービス等に移動してください。



Adobe CCクラウドストレージ上のファイルをバックアップする

Adobe Creative Cloudのクラウドストレージサービス上に保存したファイルをダウンロードし、USBメモリや別のクラウドサービスなどに移動します。

1. Adobe Creative Cloudを起動し、ログインする。

- ① Adobe CCのログイン画面：メールアドレスを入力する。
- ② Googleログイン画面：メールアドレスを入力後、パスワードを入力する。



※ログイン後、Adobe CC のアップデート処理が始まる場合があります。アップデート進捗状況の画面が表示⇒非表示を繰り返します。5分後程度で下図 2.の Adobe CC の画面が表示されます。

2. バックアップしたいデータを確認し、ダウンロードする。

- ① 「ファイル」からバックアップしたいデータを右クリックし、「ダウンロード」をクリックする。
- ② ※複数選択でのコピーの書き出しはできないため、ダウンロードはひとつずつ行ってください。



3. ダウンロードしたファイルを個人で保有するパソコンや別のクラウドサービス等に移動してください。

