

卒業や不測の事態に備え学校のメールデータを別アカウントへ移行しましょう

卒業後、一定期間経過後アカウントを削除することがあります。在学中のメールおよび Google ドライブのデータで必要なものについてはバックアップを取っておいてください。

メールバックアップの作業を行うにあたり、本学の Gmail アカウント（例：学籍番号@osaka-pct.ac.jp）と個人の Gmail アカウント（例：*****@gmail.com）が必要となります。移行先メールアドレス（個人の Gmail アカウント：@gmail.com）を既に取得している学生は、そのまま「1. 移行準備(p.2)」へ進んでください。まだ、取得していない学生は、「3. 移行先メールアドレスがない場合（p.7）」から実施し、その後「1. 移行準備(p.2)」へ進んでください。

※尚、移行作業を始める前に不要なメール等のデータの整理（削除）を推奨します。
「4. Google アカウントの保存容量を管理する（p.9）」を実施してください。

（PDF の目次行をクリックすると該当ページへジャンプします）

目次

1. 移行準備	2
2. 移行先メールアドレスがある場合	3
3. 移行先メールアドレスがない場合	7
4. Google アカウントの保存容量を管理する	9

以下、学校標準メール(Gmail)のメールアドレスを他の Gmail アカウントへ移行させる方法です。
(大阪府立大学工業高等専門学校で利用する学校標準メールアドレスを移行します。)

1. 移行準備

1.1 学校標準メール(Gmail)へのログイン

Web ブラウザを起動し下記 URL より学校標準メール(Gmail)のログイン画面を表示し、ユーザー名とパスワードを入力してログインします。

<http://mail.osaka-pct.ac.jp/>

1.2 Googleアカウントの管理

学校標準メール(Gmail)トップ画面右上のアイコンをクリックします。
その後、現在ログインしているアカウントが表示されるので、[Google アカウントを管理]を選択(クリック)します。



1.3 Googleアカウントの管理 - コンテンツの移行

Google アカウントの管理を行うための[Google アカウント]画面が開くので、[コンテンツの移行]欄の[転送を開始]を選択(クリック)します。



2. 移行先メールアドレスがある場合

2.1 コンテンツの移行 - 移行先アカウントの入力

[コンテンツの移行]画面に切り替わるので、画面をスクロールして「1. 移行先のアカウントの入力」欄の[メールアドレスを入力・・・]へ移行先の(別)メールアドレスを入力して[コードを送信]をクリックします。

Google アカウント

← コンテンツの移行

コンテンツの移行
メールと Google ドライブのファイルをコピーして別の Google アカウントに移行します

1. 移行先のアカウントの入力
コンテンツの移行先の Google アカウントを入力します。詳細 ⑤

メールアドレスを入力してください

Google アカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成 ⑥できます

コードを送信

2. 移行先のアカウントの確認

3. コピーして移行するコンテンツの選択

2.2 移行先アカウントの確認 - 確認用コード取得

確認のためのコードが移行先アカウントにメール送信されます。

Web ブラウザや携帯端末を使用して、移行先の Gmail アカウントで「確認コード」を取得します。

アカウントの確認

sonaka-net.co.jp からお使いのアカウントへコンテンツを移行するリクエストを承りました。

以下の確認コードを照会して、このアカウントをご確認してください。コードの有効期限は 24 時間です。詳細

このようなメールが送られてくるお当たりがない場合は、特に対応は必要ありません。その場合、コンテンツの移行も行われません。

確認コードを取得

このメッセージは、最終 Google のコンテンツ移行サービスをご利用いただきありがとうございます。ブラウザの履歴から削除してください。

Google

[確認コードを取得]をクリックし、確認コードを表示させます。

2.3 コンテンツの移行 - 確認コード入力

表示した「確認コード」(左図)を右の図中の「**コードを入力**」欄に入力し、[確認]をクリックします。

The image shows two screenshots from a Google account migration interface. The left screenshot, titled '移行の確認' (Confirm Migration), displays a confirmation code '123456' in a box. The right screenshot, titled 'コンテンツの移行' (Migrate Content), shows the next step where the user must enter the code. A red dashed line connects the code box in the first screenshot to the input field in the second. The second screenshot shows the code '123456' entered into the 'コードを入力' (Enter code) field, with a red arrow pointing to the '確認' (Confirm) button. The interface includes instructions in Japanese about copying email and Google Drive files to a new account, and a progress indicator showing three steps: 1. Code sent, 2. Confirmation (current step), and 3. Selection of content to migrate.

移行の確認

確認コード

123456

コンテンツの移行

コンテンツの移行

メールと Google ドライブのファイルをコピーして別の Google アカウントに移行します

✓ 1. コードを psd.yamada@gmail.com に送信しました

2. 移行先のアカウントの確認

psd.yamada@gmail.com で確認コードが記載されたメールを確認して、ここに入力します。受信トレイにメールが表示されるまでに数分かかることがあります。 [詳細](#)

コードを入力

123456

確認

コードを再送信

3. コピーして移行するコンテンツの選択

2.4 コンテンツの移行 - アドレス確認と移行するコンテンツの選択

コンテンツの移行画面が「**✓ 2. アカウントを確認しました**」になり、「3. コピーして移行するコンテンツの選択」欄に表示された移行元/移行先アドレス名が正しいことを確認後、移行するサービスで「Gmail」（すべてのメール）を選択して[転送を開始]をクリックします。



2.5 転送開始前確認のログイン

転送開始前確認の為に、再度ログイン画面が表示される場合があります。
ログイン画面が表示されたら移行元(学校)のアカウントでログインします。

2.6 コンテンツの移行 - サービスの開始

転送の開始(「**✓ 以上で完了です**」というメッセージ表示)後、Gmail 側で移行サービスが始まります。



2.7 移行サービス開始のメール

次に、移行が開始した旨のメール(下図参照)が移行先アカウントに届きます。



2.8 移行完了

最後に、移行終了時にG o o g l e から移行先アカウントに完了メールが送信されます。



移行されたメールには、移行元のアカウント等のラベルが付加されています。
メールの移行手順としては、これでバックアップ完了です。

3 移行先メールアドレスがない場合

3.1 Google アカウントの作成

2.1 の画像中の移行画面の「[アカウントを作成](#)」をクリック もしくは Web ブラウザ（Chrome 等）で <https://accounts.google.com/signup> へアクセスします。「Google アカウントの作成」画面が表示されます。名前とユーザー（新アカウント）名、パスワード（確認用も必要）を入力して、[次へ]をクリックします。



3.2 Google アカウント作成 - 必要事項の入力

入力したアカウント名で「Google へようこそ」画面が表示されます。必要事項、再設定用のメールアドレス（省略可）、生年月日、電話番号（本人確認用）等を入力して [次へ] をクリックします。以下必要に応じて確認のステップ処理を行います。（再設定用のメールアドレスを入力する場合は、学校標準メールアドレス以外を設定します。）



※ スマートフォンの Gmail アプリで作成すると、電話番号の入力をスキップ（省略）できます。電話番号を入力したくない場合は、スマートフォンを使ってアカウントの作成を行います。



スマホ画面

3.3 プライバシーポリシーと利用規約の同意

「プライバシーポリシーと利用規約」表示内容を確認後、下の[同意する]をクリックします。



3.4 新しいアカウントの作成完了

新しいアカウントが作成されて「ようこそ・(新アカウント名)・さん」画面が表示されます。



以上で新しい Gmail アカウントの作成完了です。

1. 移行準備ヘジャンプ (←ここをクリック)

4 Google アカウントの保存容量を管理する

4.1 学校の Google アカウントの保存容量の管理方法

学校標準メール(Gmail)トップ画面右上のアイコンをクリックします。



その後、現在ログインしているアカウントが表示されるので、[Google アカウントを管理]を選択(クリック)します。

Google アカウントの管理を行うための[Google アカウント]画面が開くので、[アカウントのストレージ]欄の[保存容量を管理]を選択(クリック)します。



現在使用中のストレージ容量を表示。
移行先の(使用)保存容量と合計して最大 15GB の容量まで、整理します。

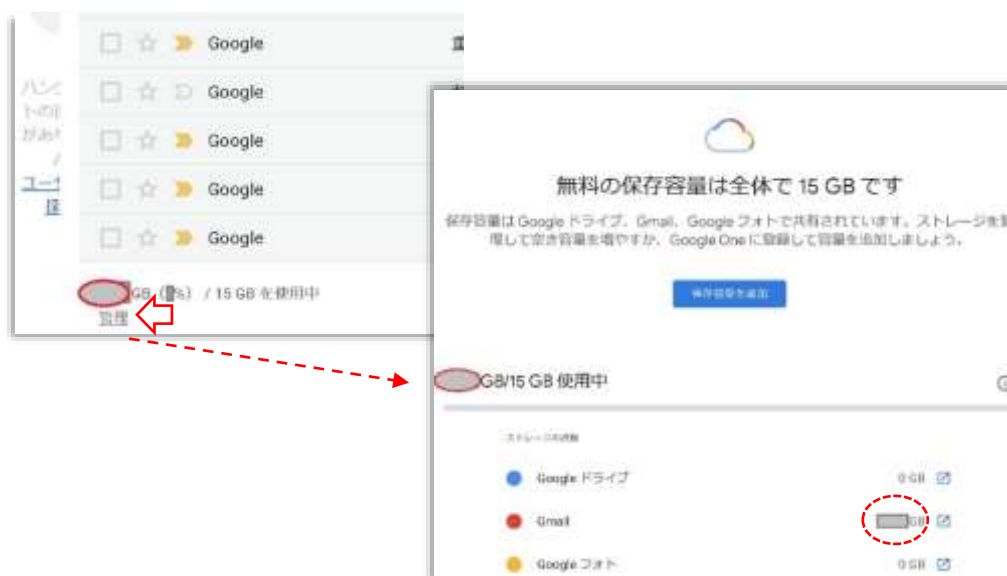
どうしても 15GB を超える場合は、Google ドライブのファイルは個別にフラッシュメモリなどに保存し、Gmail のみ移行するようにします。合計で 15GB を超えないようであれば、Google ドライブ等全て移行しても問題ありません。

4.2 移行先のGoogleアカウントの保存容量の管理方法

別のアカウントでログインした Gmail 画面の左下に 現在の使用容量 (GB)が表示されます。

- ① 新たにアカウントを作成した場合は容量(無料では)最大 15GB まで。
- ② 既存のアカウントをそのまま使用する場合には、現在の保存容量と (学内で使用した)移行するメール等の容量を合計して、最大 15GB までに注意。

使用中のストレージ容量は GB 表示下の[管理]をクリックすると詳細表示されます。



各ストレージの保存容量を確認し、移行元のデータと合計して 15GB 以下になるように整理(削除)します。



既存アカウント利用の場合、画面を下にスクロールして
[[アカウントの空き容量を増やす](#)]方法を(クリックして)表示できます。
([ゴミ箱内を完全に削除](#) 等)

[目次へジャンプ](#) (←ここをクリック)

以上