



年度更新資料
卒業に伴うOneDrive上のデータ移行ガイド



はじめに

本資料では学校で利用しているアカウントのストレージに保存されているデータを卒業後も見たり、編集したりするために別の場所に保存する手順を説明します。

学校で利用していたアカウントは卒業後には利用できなくなってしまう。学校で利用していたアカウントの[OneDrive]に保存していたデータを卒業後も利用するためには個人用の保存場所に移す必要があります。個人用の保存場所に移すことにより、学びの振り返りや思い出として、卒業後も見返すことができるようになります。尚、以降の作業は保護者や学校の先生と一緒にすることをお奨めします。

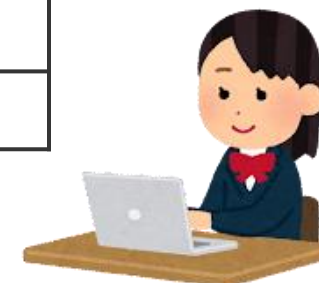
1. 必要なデータを個人パソコンのローカルディスクに保存する

2. USBメモリに保存する

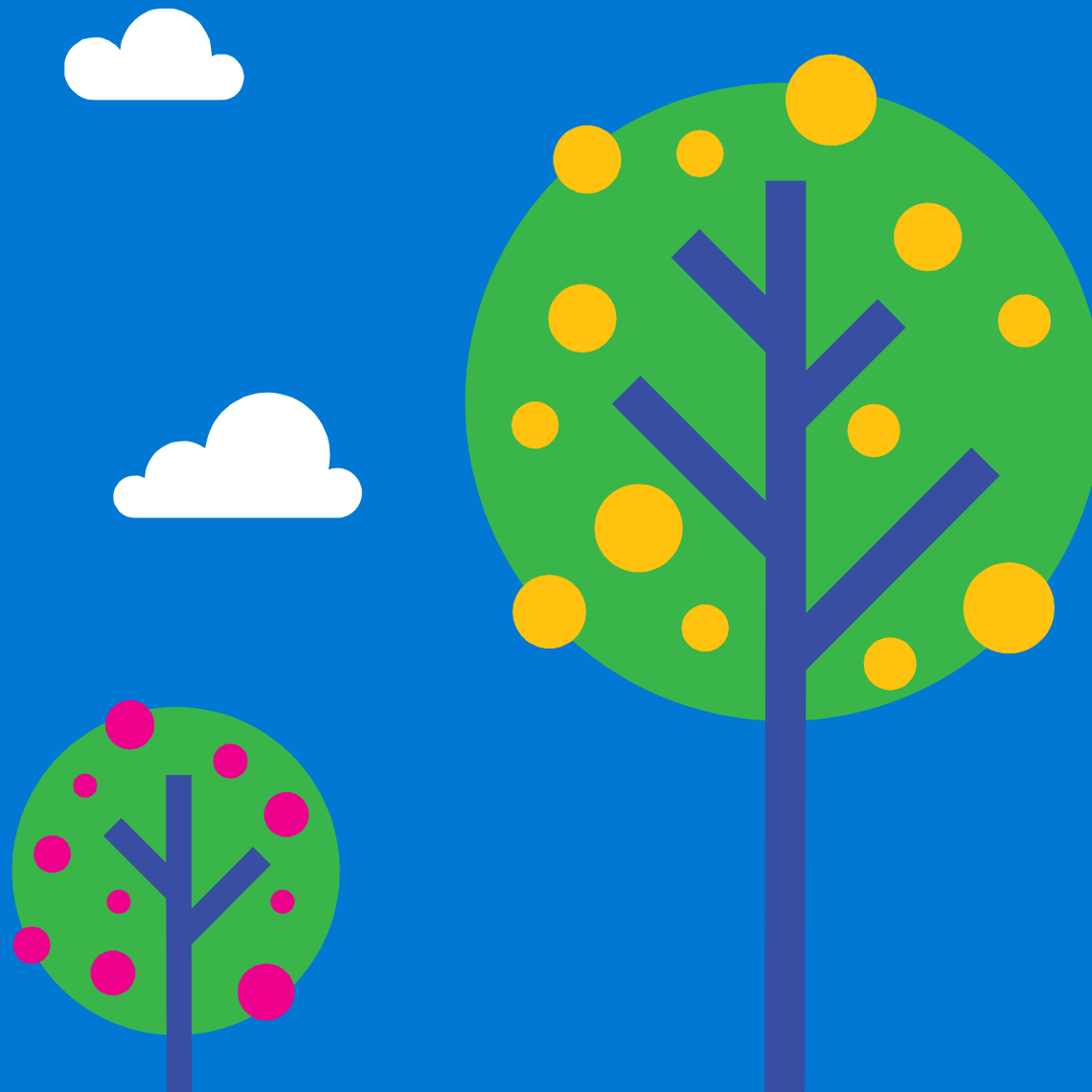
3. 作成したアカウントのOneDriveにデータを保存する

方法別の保存サイズ

保存場所	保存サイズ
ローカルディスク	ローカルディスクの空き容量
USBメモリ	USBメモリの空き容量
個人用OneDrive	5GB



1. 必要なデータを個人パソコンの
ローカルディスクに保存する



1.必要なデータを個人パソコンのローカルディスクに保存する 1/5

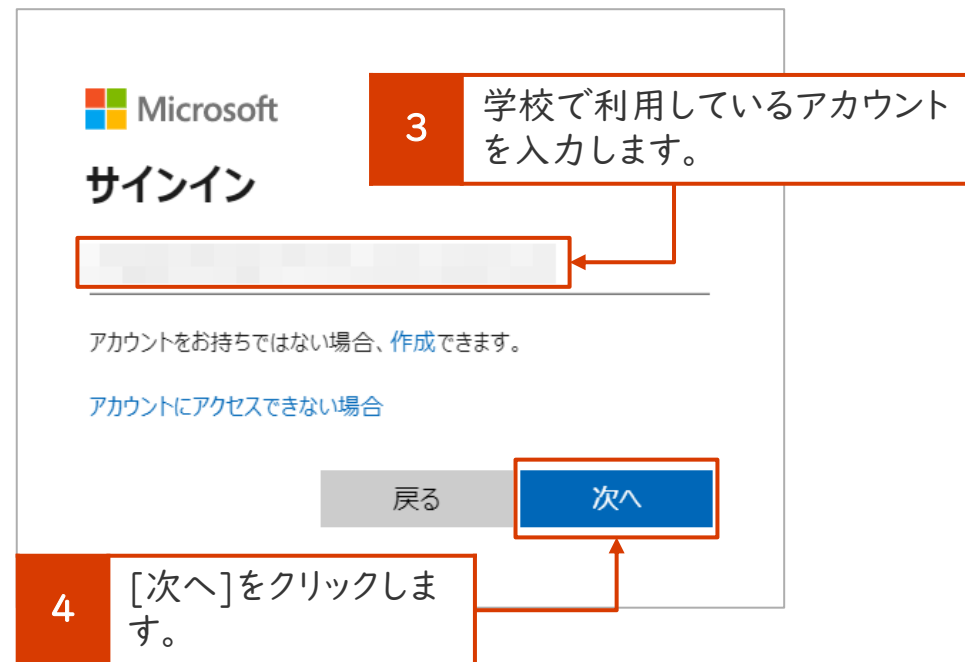
この章では学校で利用しているアカウントのクラウドストレージ(データが保存されている場所)にあるデータを、個人のパソコンのローカルディスクに保存する手順を紹介します。

個人で利用しているパソコンのローカルディスクに十分な空き容量※1があることを確認してから作業を行ってください。

1. 個人で利用しているパソコンでブラウザを起動し、Office365のサイトから学校で利用しているアカウントでサインインをします。



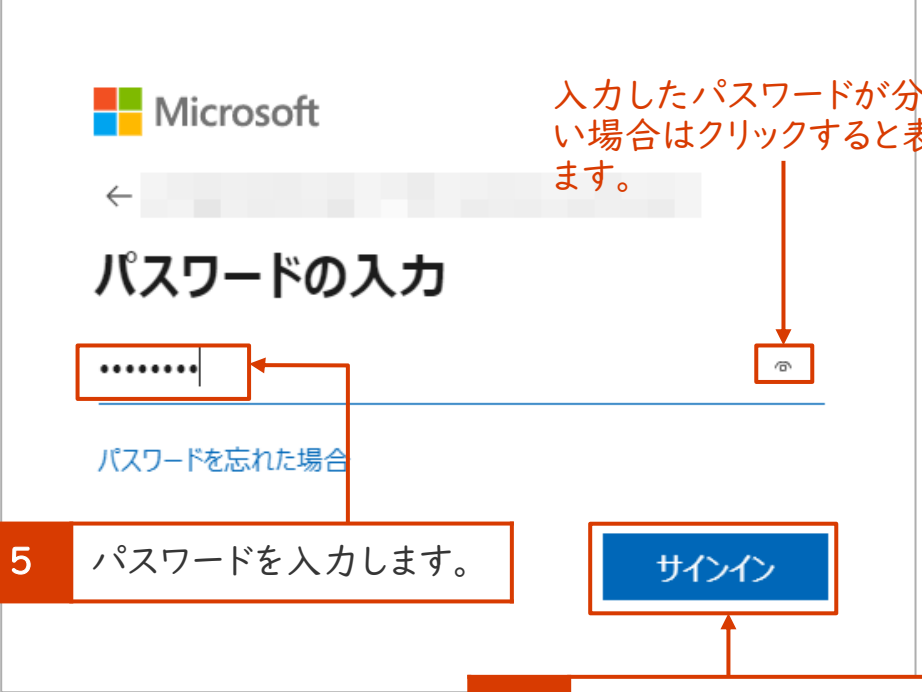
2. 下記画面が表示されたら、ご自分のアカウントを入力し、[次へ]をクリックします。



※1 保存するデータ量の2倍以上の空き容量があることを確認してください。

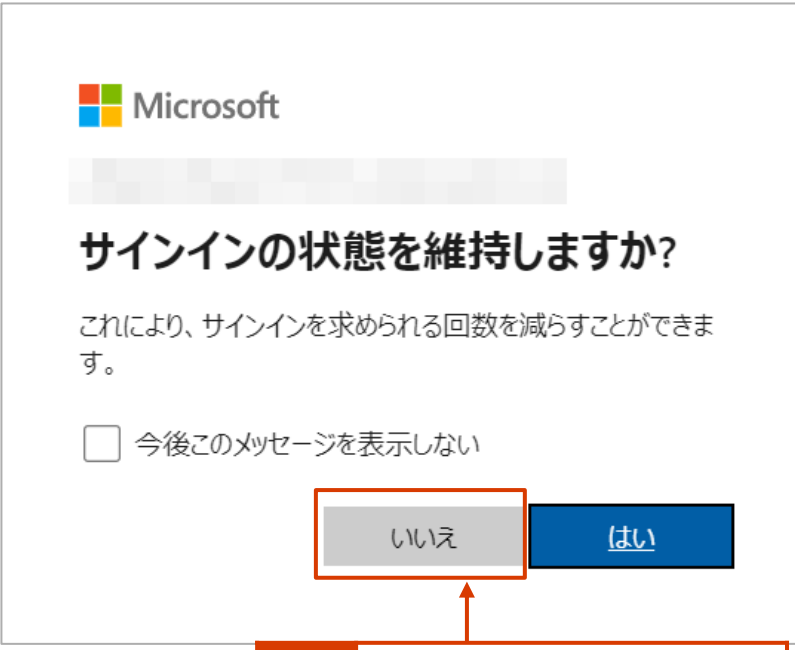
1.必要なデータを個人パソコンのローカルディスクに保存する 2/5

3. パスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft sign-in page with the title "パスワードの入力" (Password input). A red box highlights the password input field, and a red arrow points to it from a text box labeled "5 パスワードを入力します。" (5 Enter the password.). Another red box highlights the "サインイン" (Sign in) button, with a red arrow pointing to it from a text box labeled "6 [サインイン]をクリックします。" (6 Click [Sign in]). A red arrow points from the password field to a red box containing a question mark, with a text box above it stating "入力したパスワードが分からない場合はクリックすると表示されます。" (If you don't know the password you entered, clicking will display it.). A blue link "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password) is also visible.

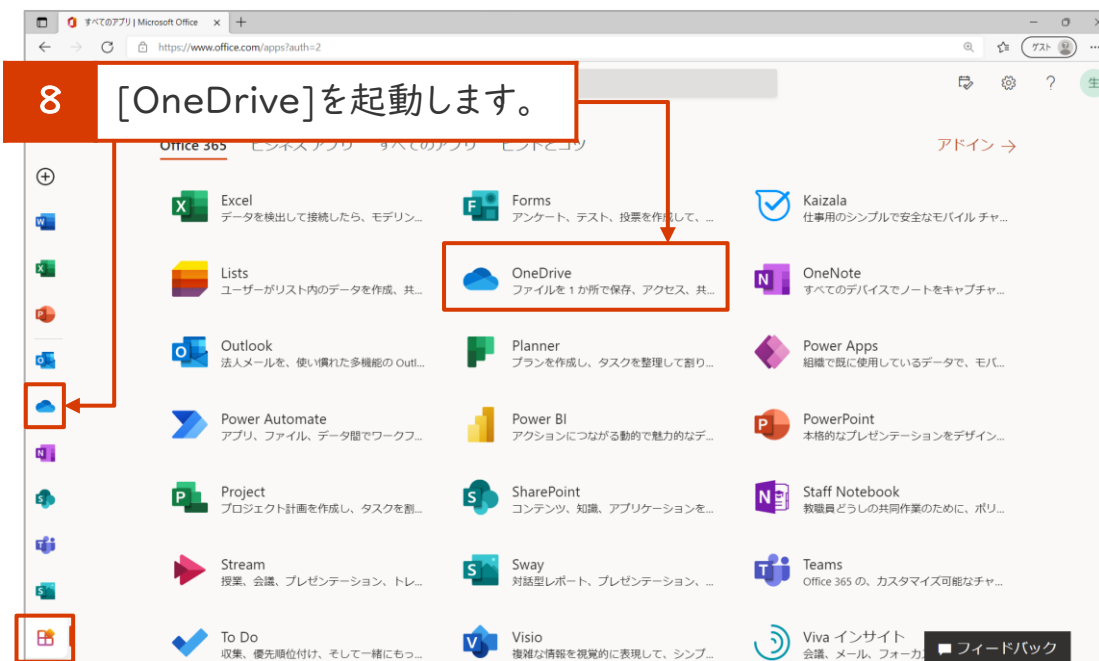
4. 下記画面が表示されたら、[いいえ]をクリックします。



The screenshot shows a Microsoft dialog box titled "サインインの状態を維持しますか?" (Do you want to maintain the sign-in state?). Below the title, it says "これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。" (This allows you to reduce the number of times you are asked to sign in.). There is a checkbox labeled "今後このメッセージを表示しない" (Do not show this message in the future). Two buttons are shown: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). A red box highlights the "いいえ" button, with a red arrow pointing to it from a text box labeled "7 [いいえ]をクリックします。" (7 Click [No]).

1.必要なデータを個人パソコンのローカルディスクに保存する 3/5

5. [OneDrive]をクリックします。



このアイコンをクリックすると、Officeのすべてのメニューが表示されます。

6. [自分のファイル]から保存しときたいデータを選択し、[ダウンロード]をクリックします。

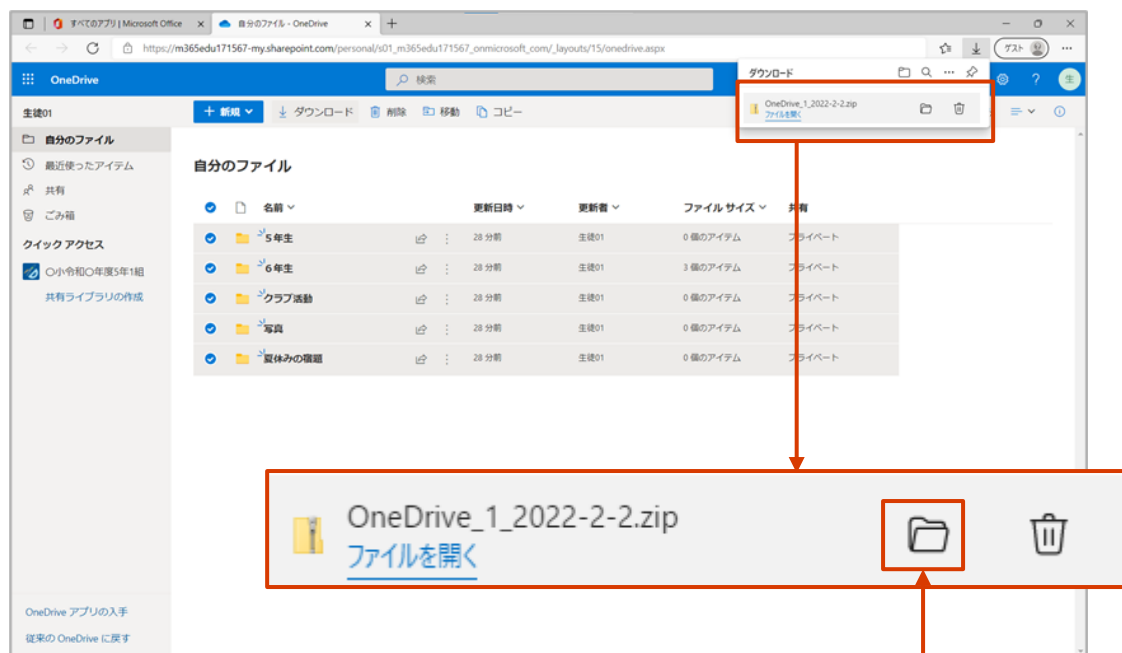


9 [自分のファイル]をクリックします。

注意！
ファイル量が多く、ダウンロードが失敗してしまう場合は、フォルダ単位でダウンロードをするなど「小分け」にして実施してください。

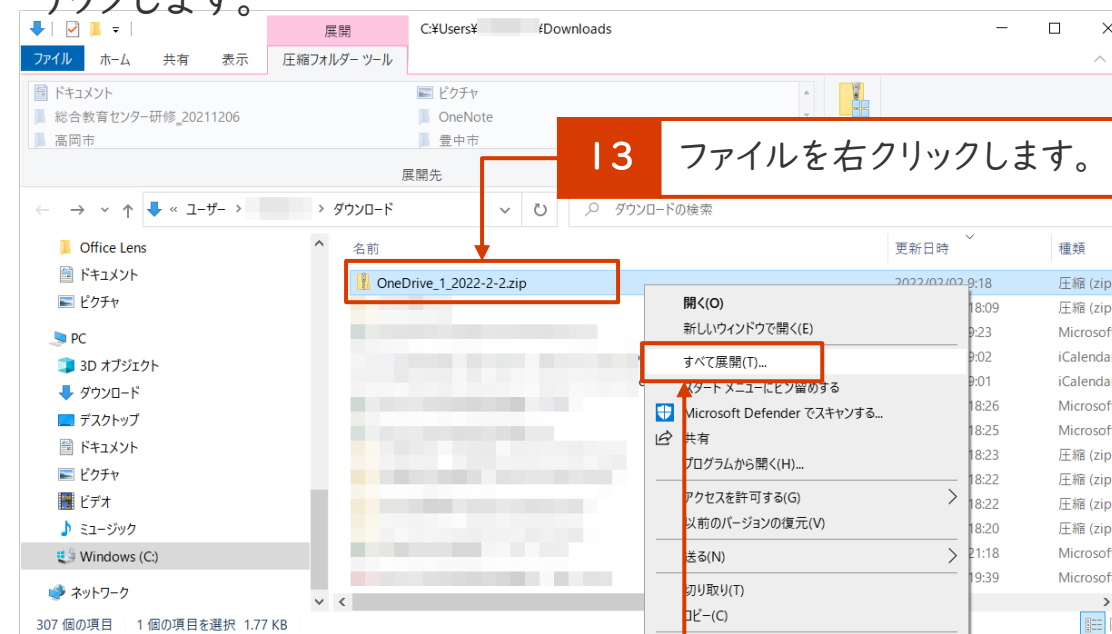
1.必要なデータを個人パソコンのローカルディスクに保存する 4/5

7. ダウンロードが完了すると下図のように1つのファイルにまとまって(圧縮されて)保存されます。



12 [フォルダ]アイコンをクリックします。

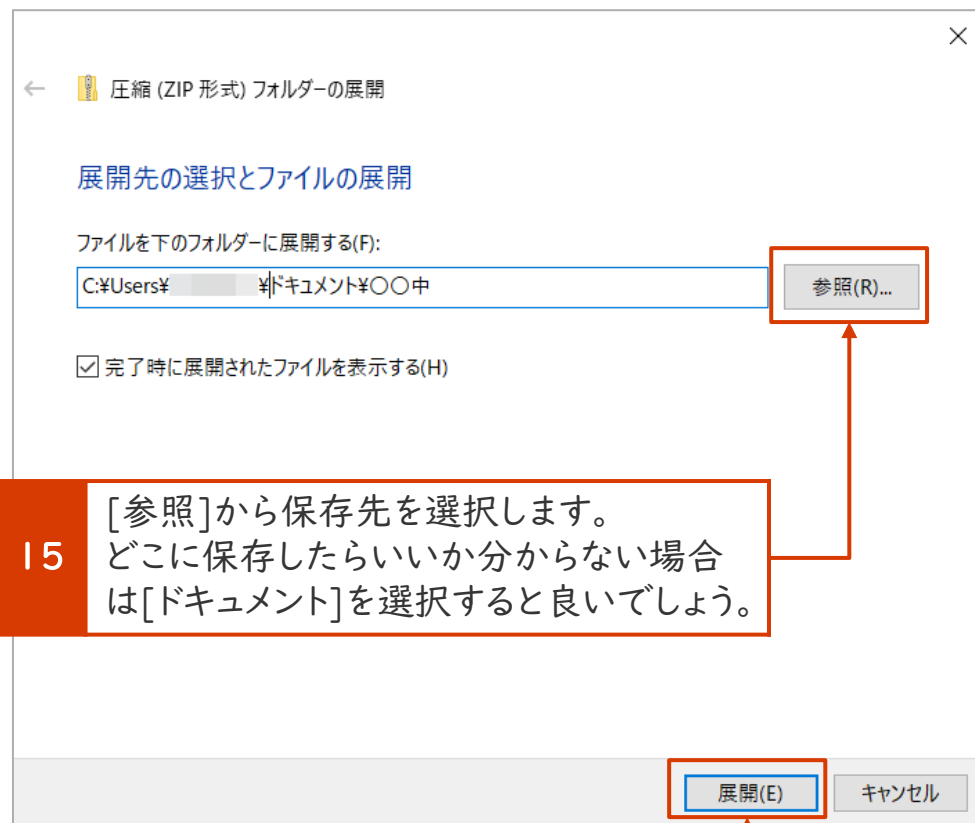
8. データを見たい場合は、圧縮されたファイルを解凍します。ダウンロードしたファイルを右クリックして、[すべて展開]をクリックします。



14 [すべて展開]をクリックします。

1.必要なデータを個人パソコンのローカルディスクに保存する 5/5

9. 解凍 (保存) 先を[参照]から選択し、[展開]をクリックします。



15

[参照]から保存先を選択します。
どこに保存したらいいかわからない場合は[ドキュメント]を選択すると良いでしょう。

16

[展開] をクリックします。

10.9.で指定したフォルダに学校で作ったデータ等が保存できたことを確認してください。個人のパソコンのローカルディスクに保存する場合は、以上の作業で終了です。



17

データが保存されたことを確認します。

USBメモリに保存する場合(手順2)や個人のアカウントの[OneDrive(クラウドストレージ)]に保存する場合(手順3)は次に進んでください。

注意!

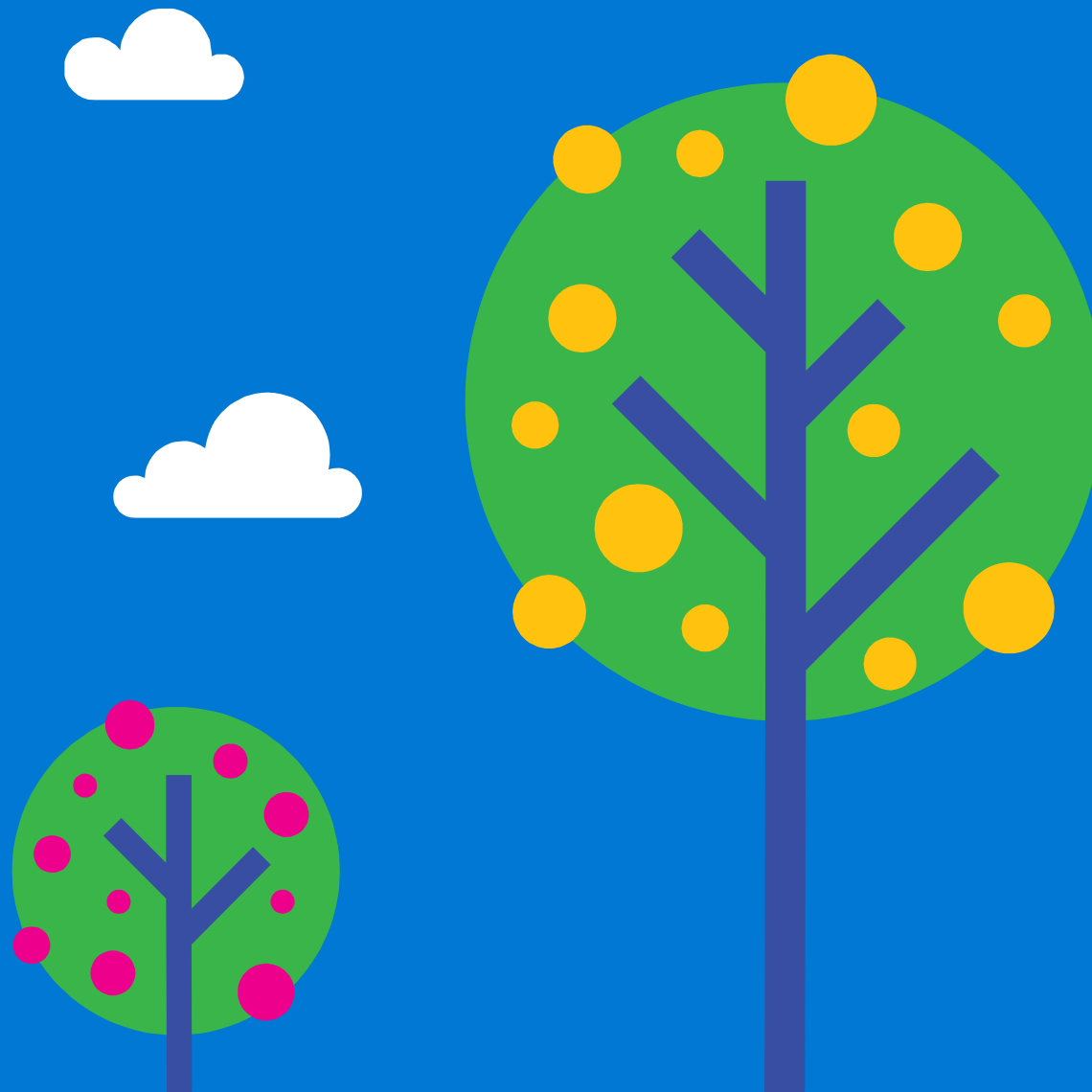
P.7 7. でダウンロードしたファイルは削除してください([ごみ箱]から削除するのも忘れないでください)。

2.USBメモリに保存する

※USBメモリは個人でご準備してください。

注意!

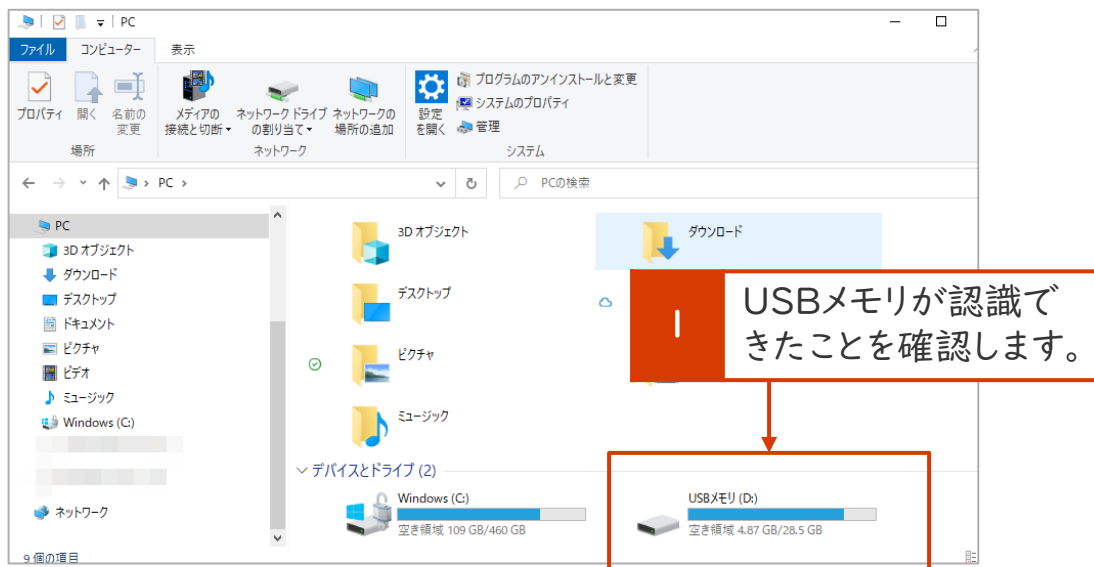
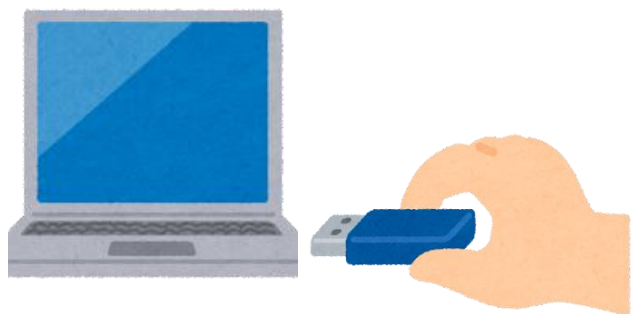
USBメモリには、写真や大切な情報が保存されます。無くさないよう取り扱いには十分注意し、大切に保管してください。



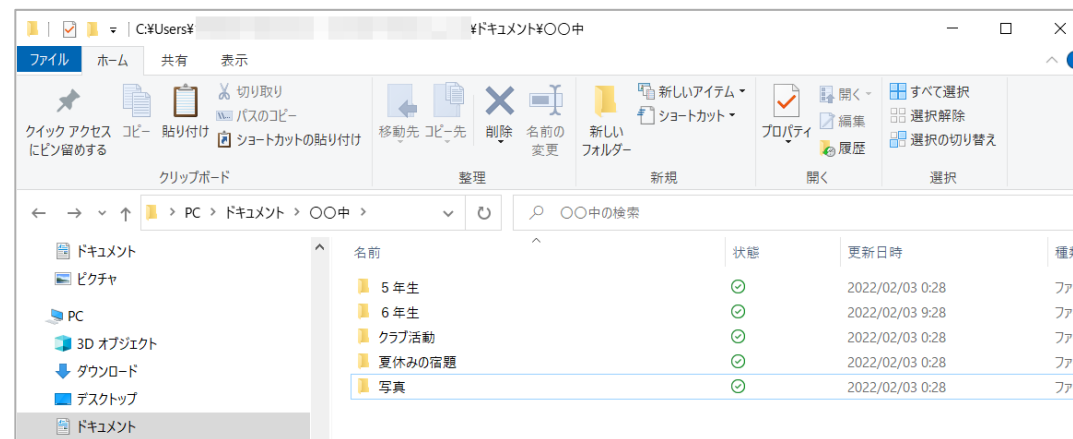
2.USBメモリに保存する 1/2

USBメモリに十分な空き容量があることを確認してください。

1. パソコンにUSBメモリを挿入し、認識させてください。

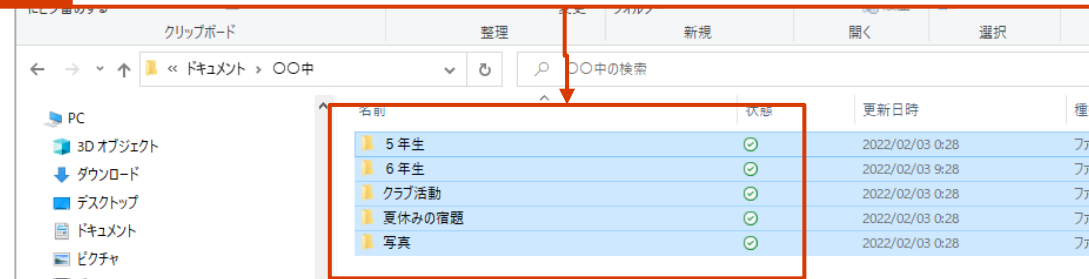


2. 移したいデータの場所を[エクスプローラー]で開きます。



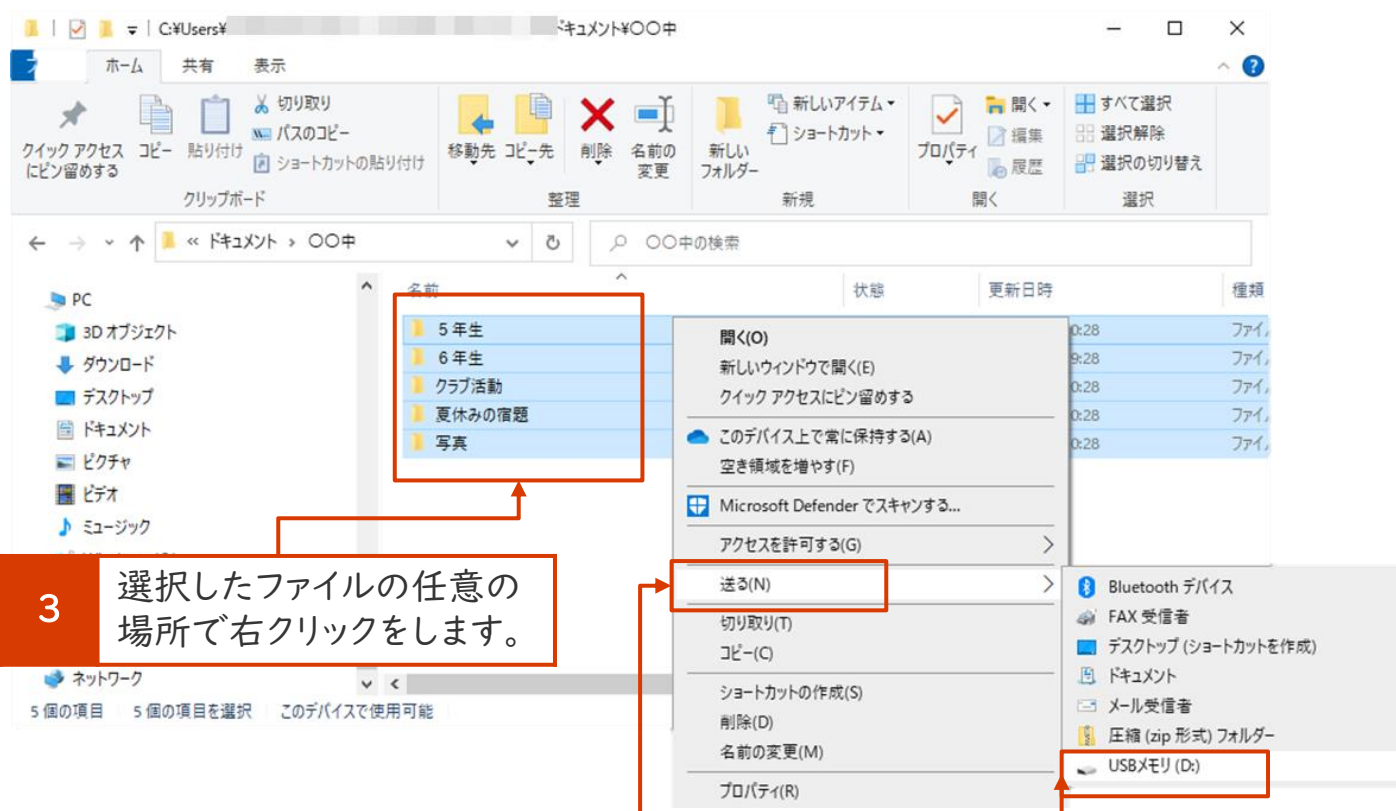
3. USBメモリに保存したいデータを選択します。

- 2 データを選択します。
個別に選択する場合 → [Shift]キーを押しながらマウスでクリック。
すべてを選択の場合 → [CTRL]を押しながら[A]を入力



2.USBメモリに保存する 2/2

4. 選択ファイルの任意の場所で右クリックをし、サブメニューから[送る] > [USBメモリ]をクリックします。

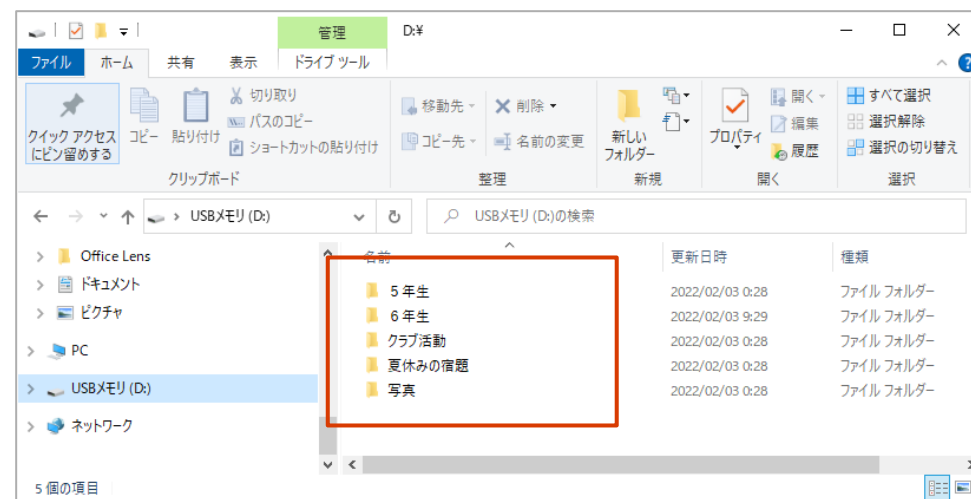


3 選択したファイルの任意の場所で右クリックをします。

4 [送る]にカーソルを合わせます。

5 [USBメモリ]をクリックします。

5. USBメモリにデータが保存されたことを確認してください。USBメモリに保存する場合は、以上の作業で終了です。



注意!
P.8 9. で解凍したファイルは削除してください（[ごみ箱]から削除するのも忘れないでください）。

3.個人アカウントのOneDriveに保存



3.個人アカウントのOneDriveに保存

学校用
卒業後なくなる

個人用
卒業後も使える

コピー&ペースト

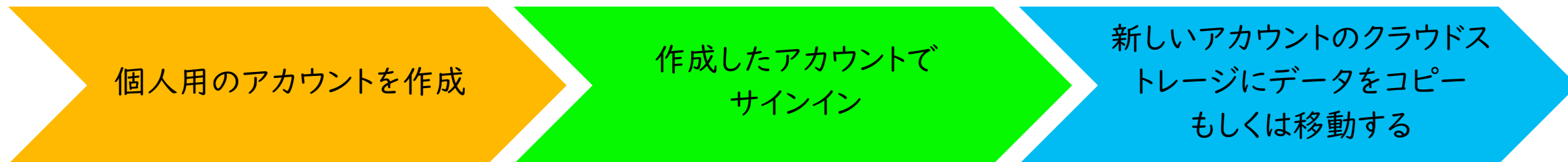
名前	状態	更新日時	種類	サイズ
1年3組	🟢	2022/02/05 8:40	ファイル フォルダー	
2年1組	🟢	2022/02/05 8:46	ファイル フォルダー	
3年2組	🟢	2022/02/05 8:46	ファイル フォルダー	
クラブ活動	🟢	2022/02/05 8:41	ファイル フォルダー	
夏休み課題	🟢	2022/02/05 8:47	ファイル フォルダー	
読書感想文	🟢	2022/02/05 8:40	ファイル フォルダー	

名前	状態	更新日時	種類	サイズ
デスクトップ	🔗	2022/02/05 8:20	ファイル フォルダー	
ドキュメント	🔗	2022/02/05 8:20	ファイル フォルダー	
画像	🔗	2022/02/05 8:20	ファイル フォルダー	
OneDrive Vault	🟢	2022/02/05 8:20	ショートカット	

はじめに

この章では個人のMicrosoft アカウントを作成して、OneDriveにデータを保存する方法を紹介します。

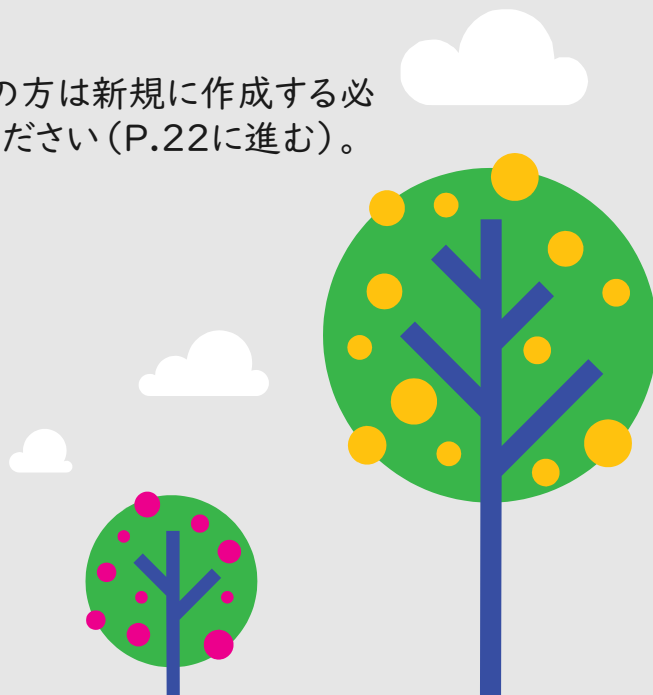
おおまかな流れは下記3つのステップに分かれます。





個人アカウントの作成

既に個人用のMicrosoft アカウントをお持ちの方は新規に作成する必要はありません。お持ちのアカウントをご利用ください (P.22に進む)。



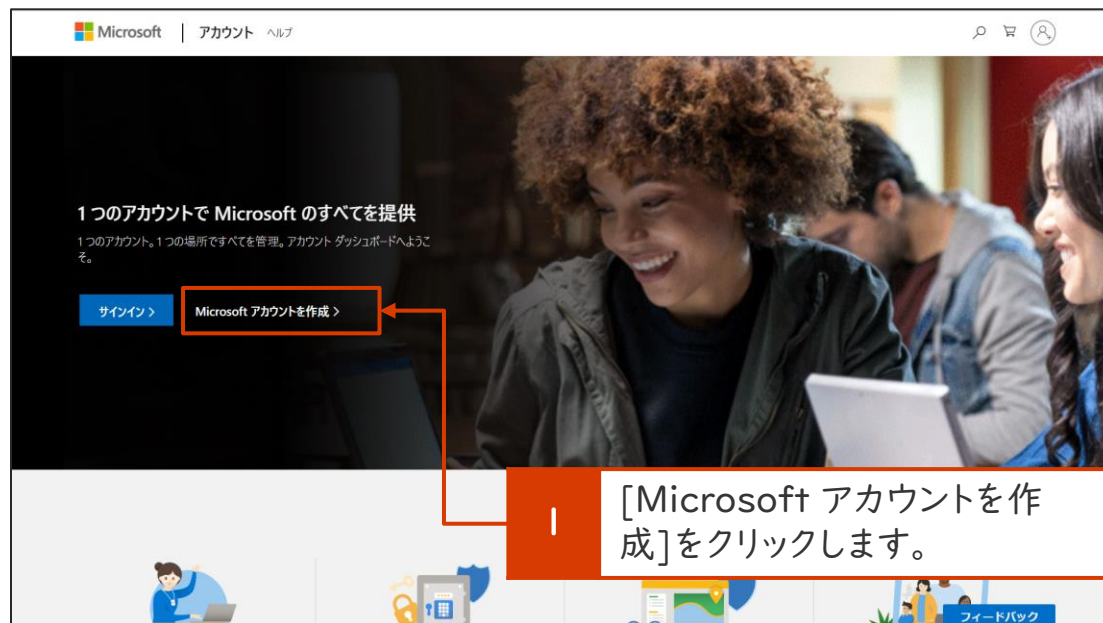
個人用無料アカウントの作成 1/6

最初にデータを保存するためのクラウドサービスのアカウントを作成します。
ここではMicrosoft アカウントの作成方法をご紹介します。

Microsoft アカウントの詳細は下記サイトをご確認ください。

[Microsoft アカウント](#)

1. [Microsoft アカウントの作成サイト](#)から[Microsoft アカウントを作成]をクリックします。



2. [新しいメールアドレスを取得]をクリックします。



個人用無料アカウントの作成 2/6

3. 下記[アカウントの作成]画面が表示されたら、作成したいアカウント名を入力します。

The screenshot shows the Microsoft account creation page. The title is "Microsoft アカウントの作成". There is a text input field containing "microtar" and a dropdown menu showing "@outlook.jp". Below the input field are three options: "または、電話番号を使う", "または、既にお持ちのメールアドレスを使う", and "または、電話番号を使う". A blue button labeled "次へ" is at the bottom. Three numbered callouts are present: 3 points to the input field, 4 points to the dropdown menu, and 5 points to the "次へ" button.

3 アルファベット、数字、記号が利用でき、最大64文字以内で設定します。

4 [↓]をクリックすると、上記ドメインを選択することができます。好みのドメインを選択してください(分からない場合は、[@outlook.jp]を選択してください)。

5 [次へ]をクリックします。

ポイント!
記号には、ハイフン (-) とドット (.) が利用できますが、使用する位置によっては、利用できない場合があります (@マークの前にドット (.) を使用するなど) 。

The screenshot shows the Microsoft account creation page with an error message. The title is "Microsoft アカウントの作成". A red box highlights the error message: "このメールアドレスは既に使われています。別の名前を試すか、次の中から選んでください". Below the error message is a text input field containing a blurred name and a dropdown menu showing "@outlook.com". Below the input field are three options: "または、電話番号を使う", "または、電話番号を使う", and "または、既にお持ちのメールアドレスを使う". A blue button labeled "次へ" is at the bottom.

既に登録済みのアカウント名を入力すると上記メッセージが表示されます。別のアカウント名を入力してください。

個人用無料アカウントの作成 3/6

4. パスワードを作成します。

Microsoft

← [redacted]@outlook.jp

パスワードの作成

お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。

.....

パスワードの表示

Microsoft の製品とサービスに関する情報、ヒント、およびキャンペーンのメール受信を希望します。

[\[次へ\]](#) を選択することにより、[Microsoft サービス規約とプライバシーと Cookie に関する声明](#) に同意するものとします。

次へ

ポイント!

パスワードは、8文字以上で大文字・小文字・数字・記号のうち2種類以上を半角英数で用いてください。

注意!

設定したパスワードは誰にも教えてはいけません。また忘れないようにしましょう。

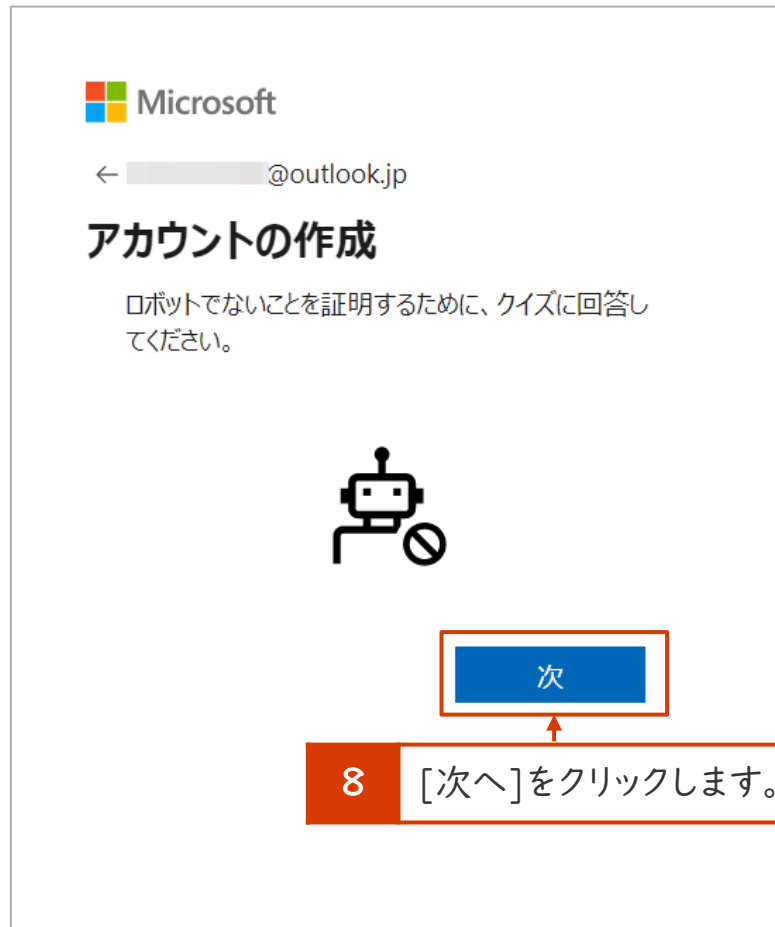
6 パスワードを設定します。

7 [次へ]をクリックします。

入力しているパスワードが分からない場合は、チェックを入れます。

個人用無料アカウントの作成 4/6

5. 不正な作成でないことを確認します。下記画面が表示されたら、[次へ]をクリックします。



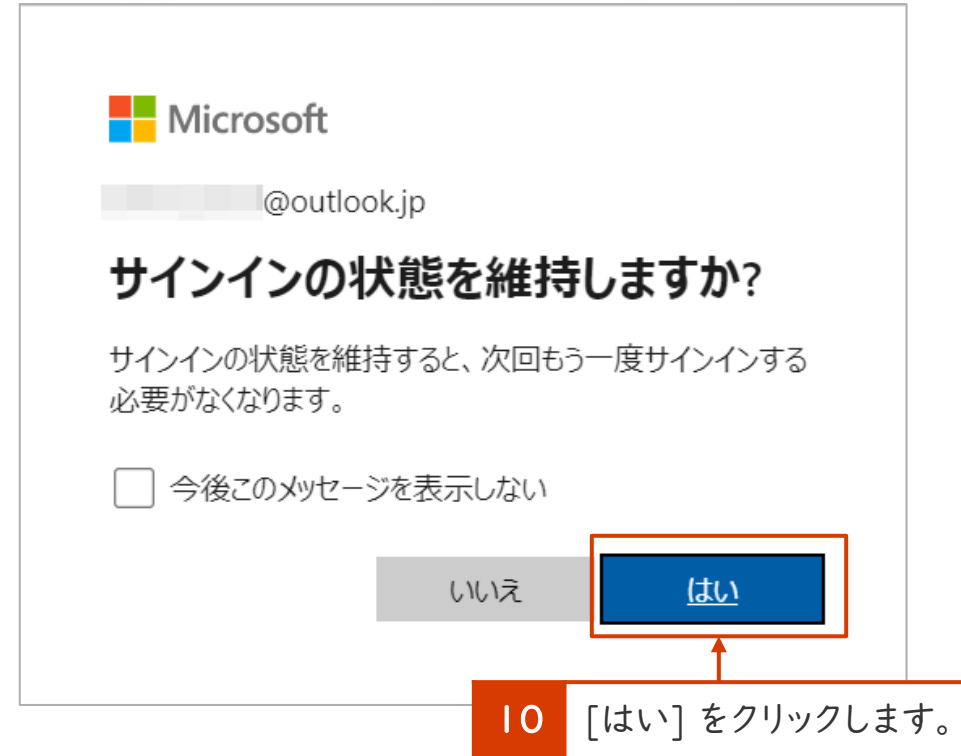
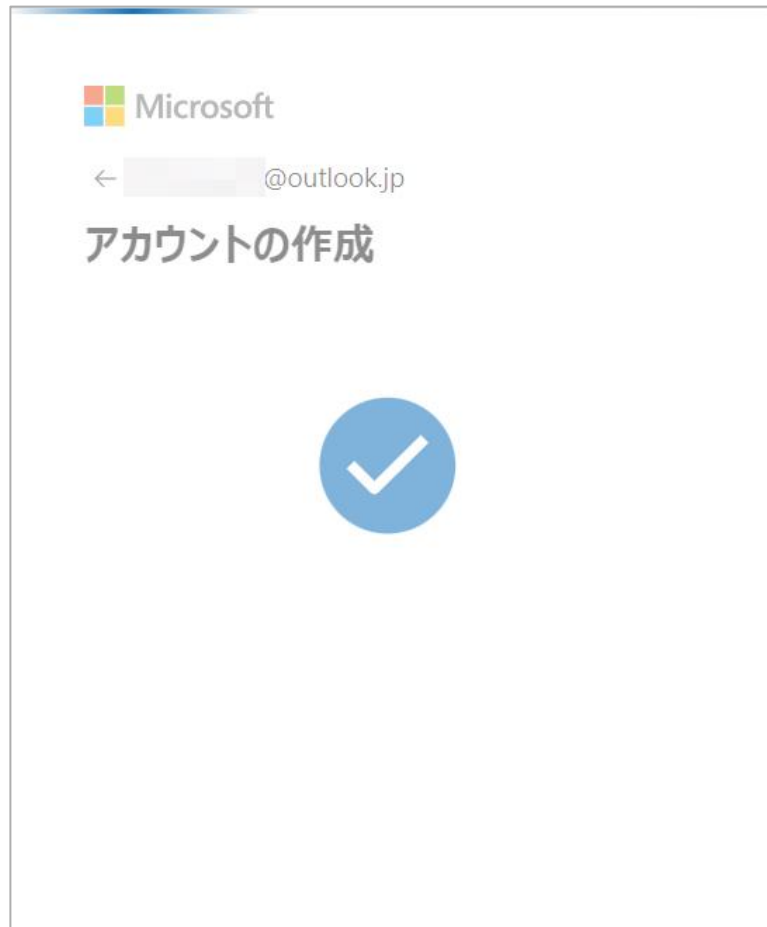
6. 質問に該当する図を選択します(質問内容は時期によって異なります)。

例:キリンを選択してください。



個人用無料アカウントの作成 5/6

7. 質問に回答できたら、下記画面が表示されます。



個人用無料アカウントの作成 6/6

8. 下記画面が表示されたら、作成したアカウント名を確認してください。以上でアカウントの作成は完了です。

Microsoft アカウント | あなたの情報 | プライバシー | セキュリティ | Rewards | 支払いと課金情報 | サービスとサブスクリプション | デバイス

名前を追加する
@outlook.jp

Microsoft 365 の入手
サービスとサブスクリプション

パスワードを変更する
セキュリティ

作成したアカウント名を確認します。

Microsoft 365
プレミアム Office アプリ、OneDrive クラウドストレージなど

Microsoft 365 Personal を購入
生産性を高めましょう - Word、Excel、PowerPoint、OneNote などが付属する Microsoft 365 Family をご購入下さい。
Microsoft 365 の入手

デバイス
デバイスを検索、修復、管理する

デバイスが表示されません
Surface、Xbox、または関連アクセサリを登録して、保証の状態を確認するか、サービス注文を作成します。
デバイスの追加 Surface または Xbox をお持ちではありませんか?

関連項目 修理のスケジュールを設定する オンライン サポート

プライバシー フィードバック

パスワードを変更したい場合はここから行えます。



作成したアカウントの[OneDrive]
にデータをコピーする

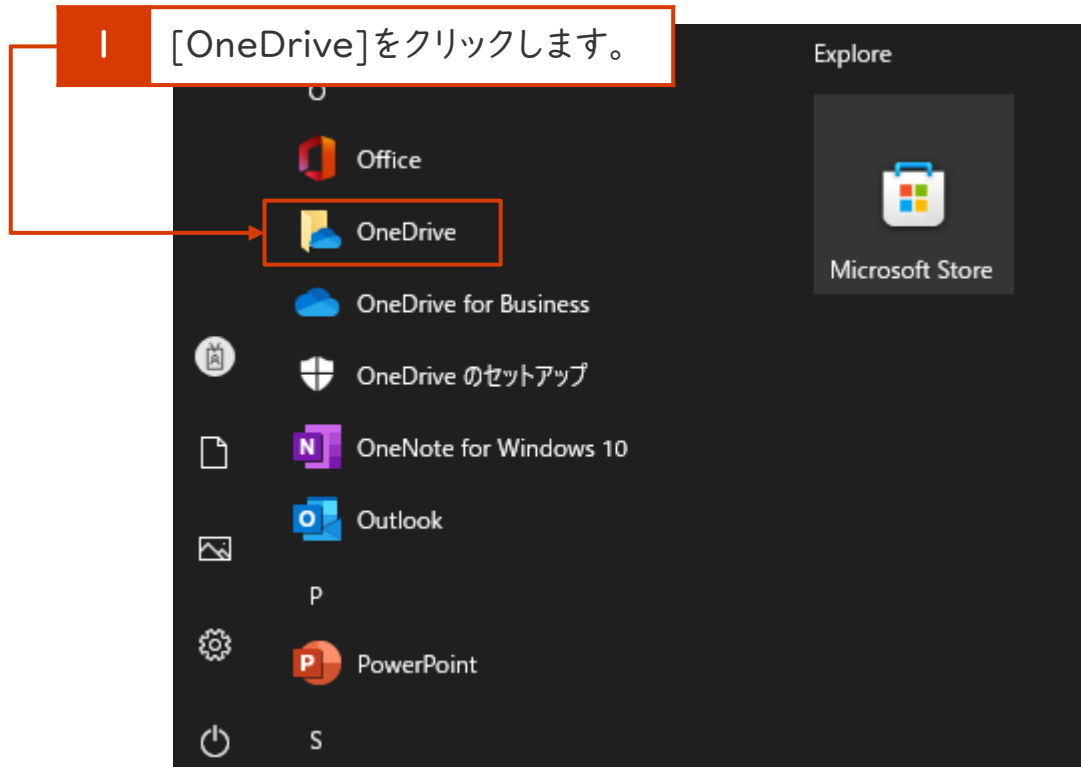
①デスクトップアプリ版OneDrive

無料版のMicrosoft アカウントで利用できるOneDrive
のストレージ容量は5GBです。

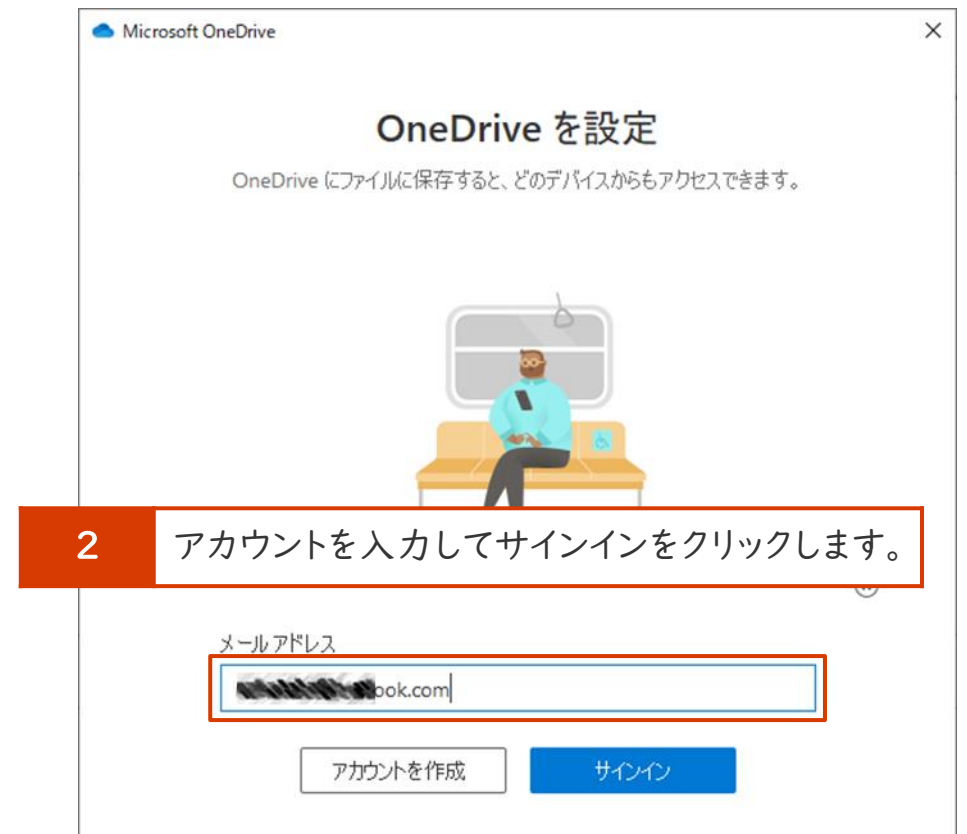


作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 1/6

1. 個人用のOneDriveアプリを起動します。

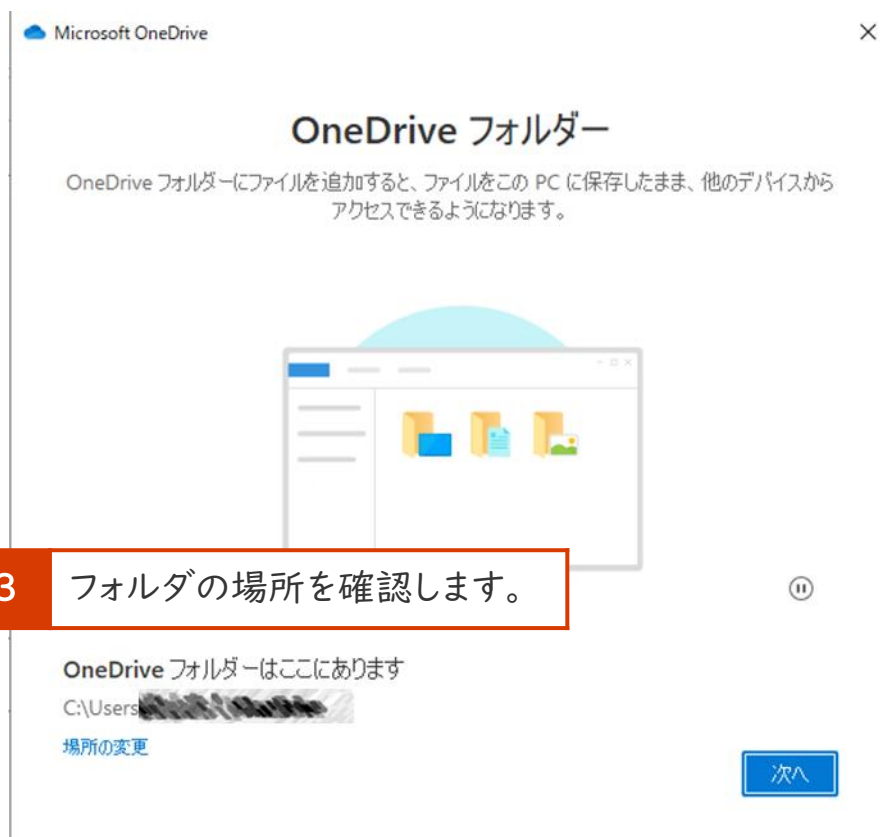


2. 個人アカウントとパスワードを入力してサインインします。

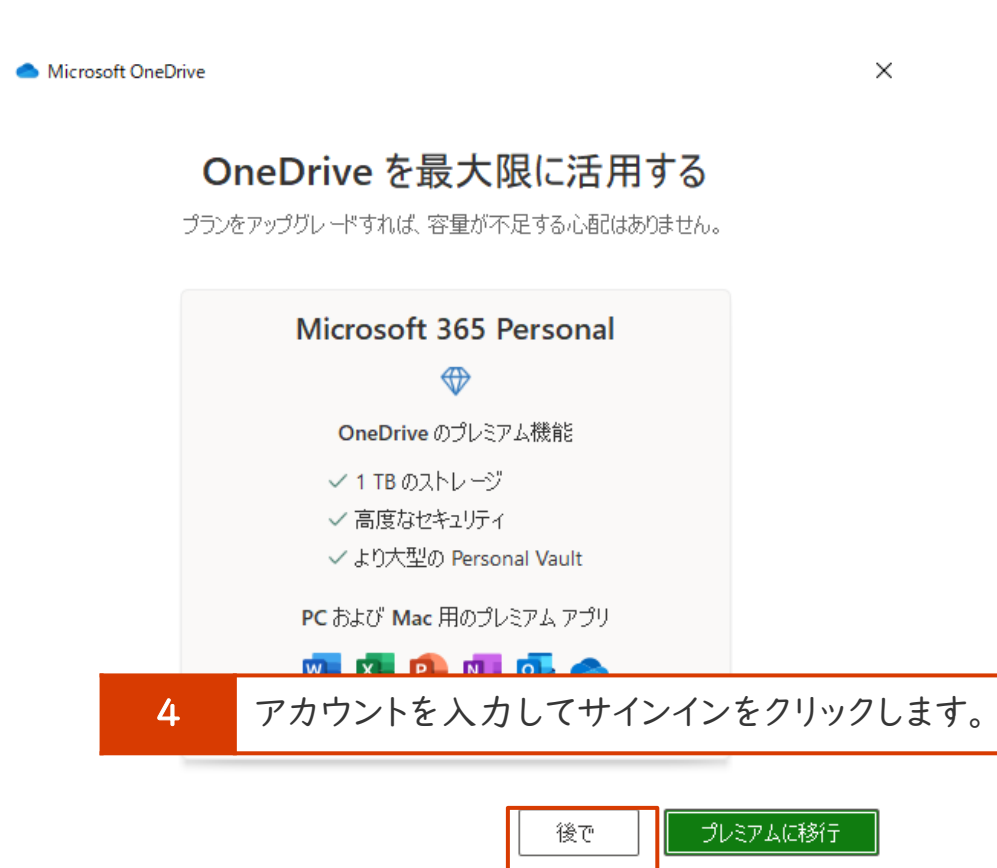


作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 2/6

3. サインインが完了すると利用可能になります。

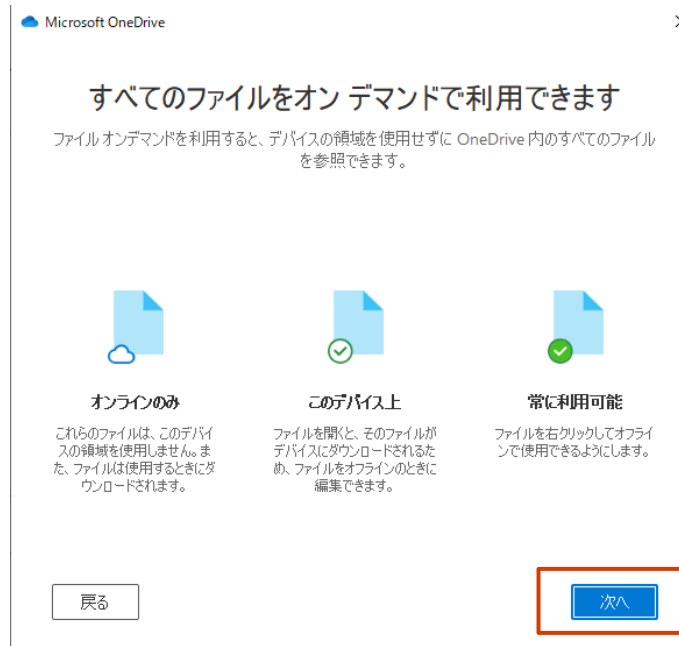
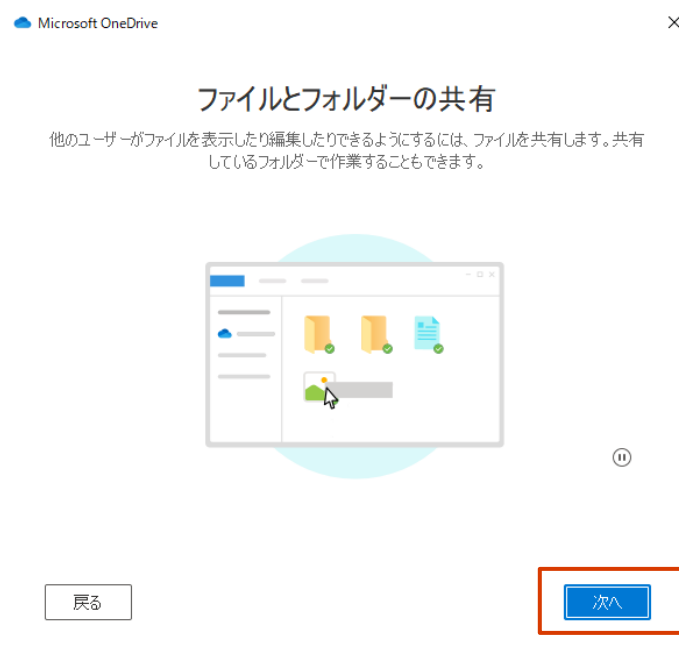
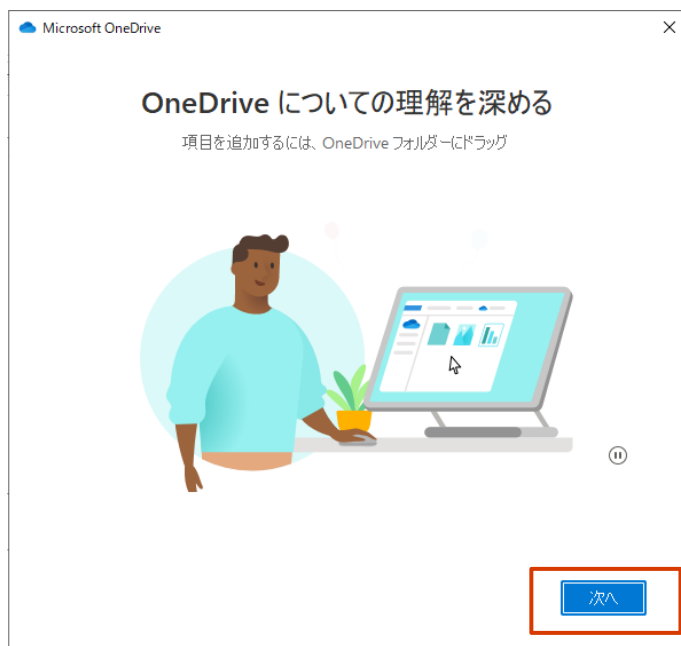


4. 「後で」をクリックします。



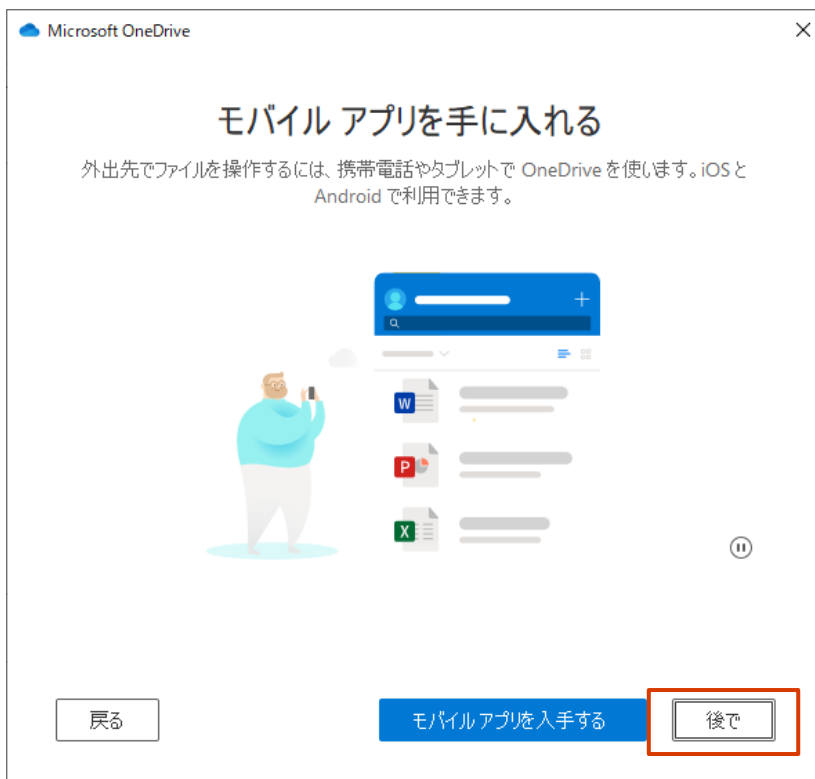
作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 3/6

5. 使い方の案内があるので「次へ」をクリックして進めます。



作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 4/6

6. 「モバイルアプリを手に入れる」では「後で」をクリックして進めます。

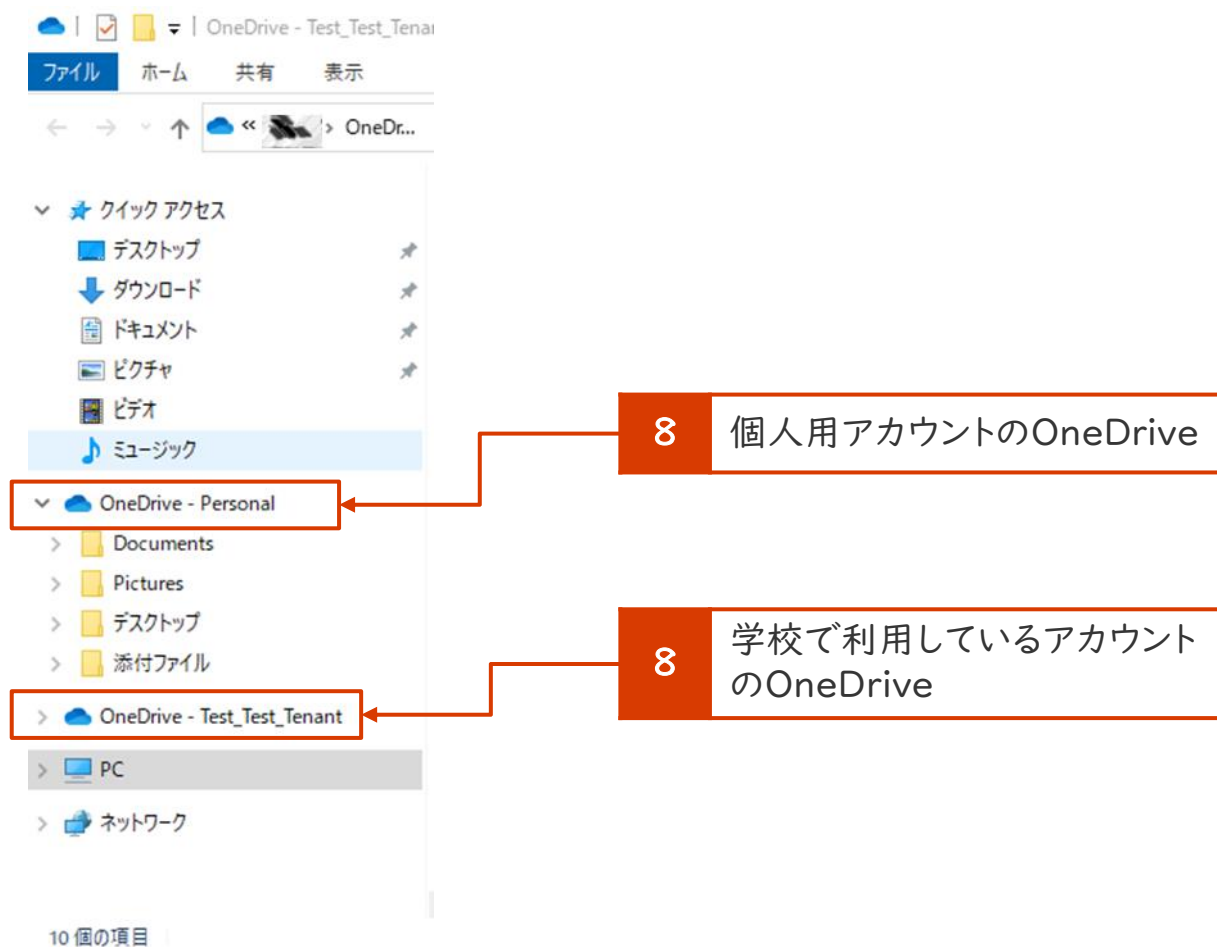


7. 個人用フォルダの準備ができました。



作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 5/6

8. フォルダが利用可能になるの下記画面のように“Personal”が表示されます。



作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 6/6

9. 「エクスプローラー」を2つ開いて、移したいデータを個人用OneDriveにコピー&ペーストします。

The image shows two File Explorer windows side-by-side. The left window is titled 'OneDrive - Contoso' and contains a list of folders. A blue speech bubble points to this list with the text '学校用 卒業後なくなる' (School use, disappears after graduation). The right window is titled 'OneDrive - Personal' and contains a list of folders. A grey speech bubble points to this list with the text '個人用 卒業後も使える' (Personal use, can be used after graduation). A large green arrow labeled 'コピー&ペースト' (Copy & Paste) points from the school account folders to the personal account folders. A red box highlights the 'OneDrive - Contoso' entry in the left window's navigation pane, and a black box highlights the 'OneDrive - Personal' entry in the right window's navigation pane. The taskbar at the bottom shows the system tray with a clock at 8:53 on 2022/02/05.

名前	状態	更新日時	種類	サイズ
1年3組	🟢	2022/02/05 8:40	ファイル フォルダ	
2年1組	🟢	2022/02/05 8:46	ファイル フォルダ	
3年2組	🟢	2022/02/05 8:46	ファイル フォルダ	
クラブ活動	🟢	2022/02/05 8:41	ファイル フォルダ	
夏休み課題	🟢	2022/02/05 8:47	ファイル フォルダ	
読書感想文	🟢	2022/02/05 8:40	ファイル フォルダ	

名前	状態	更新日時	種類	サイズ
デスクトップ	🔵	2022/02/05 8:20	ファイル フォルダ	
ドキュメント	🔵	2022/02/05 8:20	ファイル フォルダ	
画像	🔵	2022/02/05 8:20	ファイル フォルダ	
OneDrive Vault	🟢	2022/02/05 8:20	ショートカット	



作成したアカウントの[OneDrive] にデータをコピーする

②ブラウザ版OneDrive

デスクトップのOneDriveアプリが使えない場合は、
ブラウザ版のOneDriveを利用することも可能です。

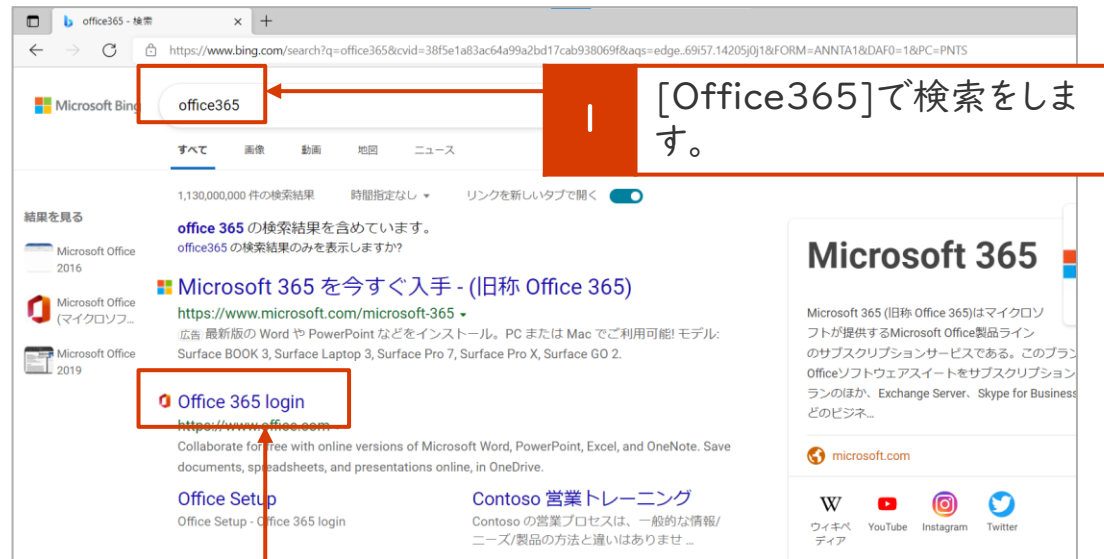
無料版のMicrosoft アカウントで利用できるOneDrive
のストレージ容量は5GBです。



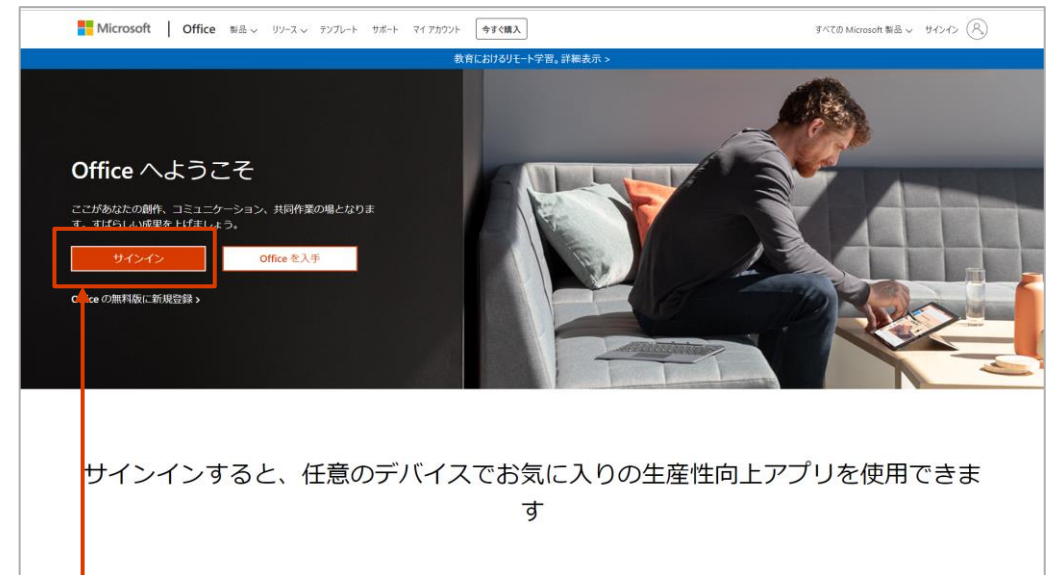
作成したアカウントでサインイン 1/4

作成したアカウントでサインインをします。

1. [Microsoft Office 365](#)にアクセス、もしくはブラウザで [Office365]で検索を行い、[Office 365 login]にアクセスします。



2. [Officeへようこそ]の画面が表示されたら、[サインイン]をクリックします。



作成したアカウントでサインイン 2/4

3. P.15で作成した個人用のMicrosoft アカウントを入力し、[次へ]をクリックします。

4. パスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft sign-in page with the title "サインイン". A text input field contains an email address ending in "@outlook.jp". Below the field, there are two lines of text: "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" and "アカウントにアクセスできない場合". At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next). A red box highlights the "次へ" button. A red callout box with the number "4" points to the email input field, containing the text "作成したアカウントを入力します。". A red callout box with the number "5" points to the "次へ" button, containing the text "[次へ]をクリックします。".

The screenshot shows the Microsoft sign-in page with the title "パスワードの入力". The email address "@outlook.jp" is visible above the password field. The password field contains a series of dots. To the right of the password field is a small icon for password visibility. Below the password field, there are two lines of text: "パスワードを忘れた場合" and "shima.sachi@outlook.jp についての電子メール コード". At the bottom, there is a "サインイン" (Sign In) button. A red box highlights the "サインイン" button. A red callout box with the number "6" points to the password field, containing the text "パスワードを入力します。". A red callout box with the number "7" points to the "サインイン" button, containing the text "[サインイン]をクリックします。". A red callout box with the number "4" points to the password field, containing the text "入力したパスワードが分からない場合はクリックすると表示されます。".

作成したアカウントでサインイン 3/4

5. 作成したアカウントで初めてサインインをすると、メッセージが表示されます。メッセージを確認し、[進む]の矢印マークをクリックします(次の画面が表示されるまで、3回クリックします)。



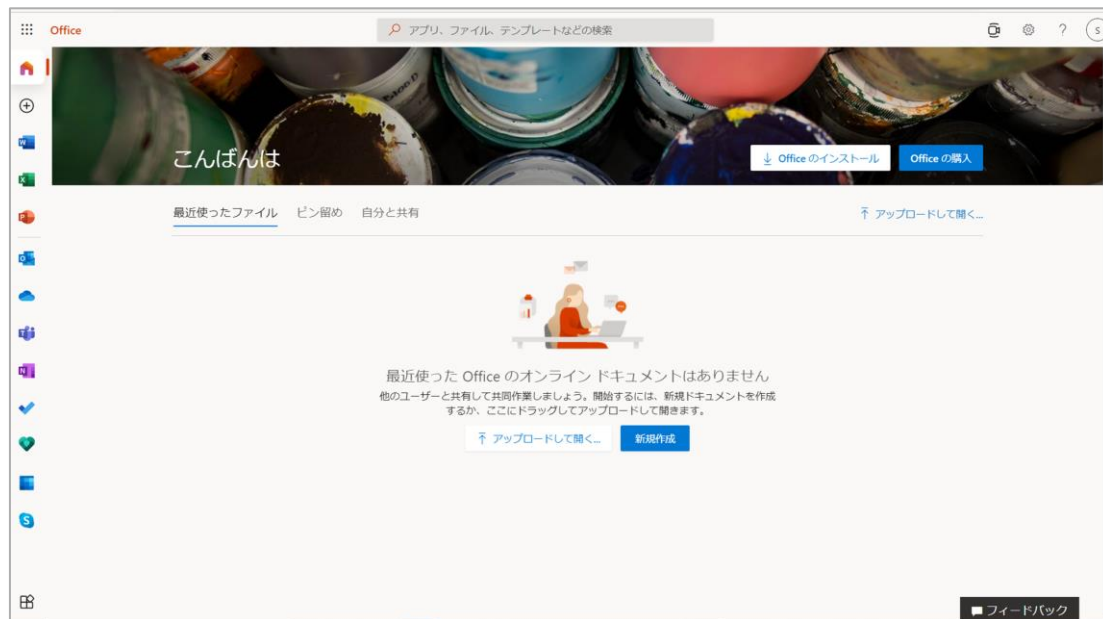
6. プレミアム版(有償)の紹介のメッセージが表示されます。画面右上の[X]をクリックして、メッセージを閉じます。



9 クリックして、メッセージを閉じます。

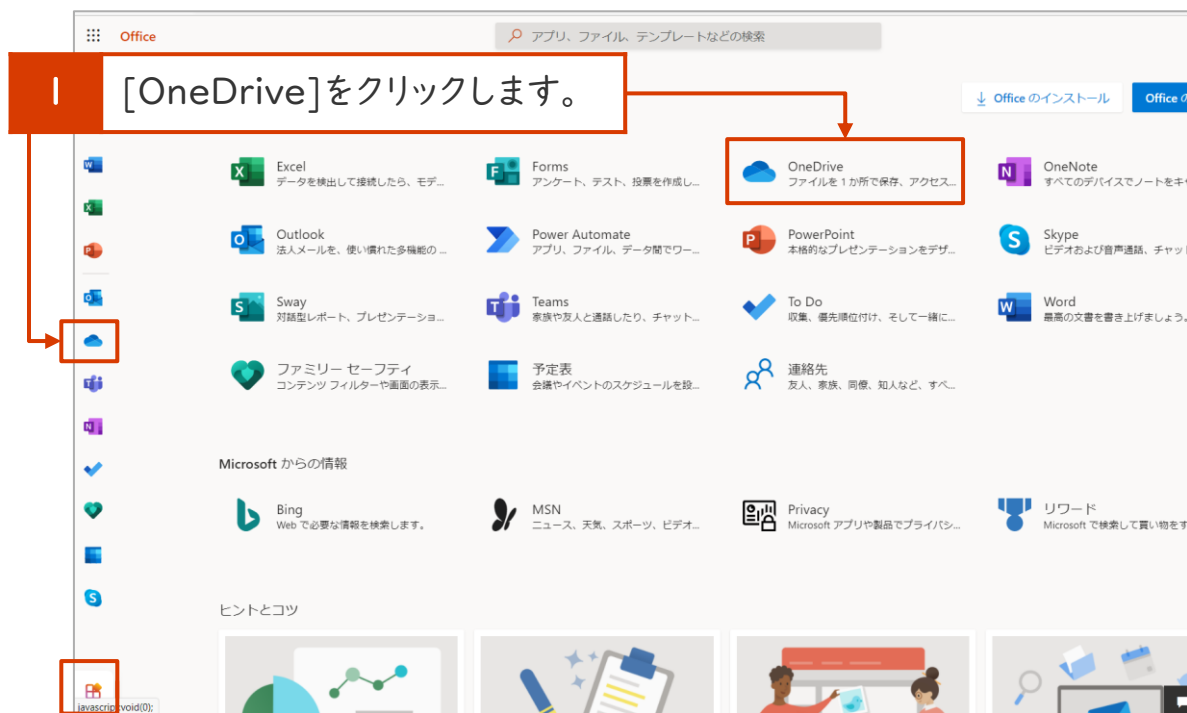
作成したアカウントでサインイン 4/4

7. 下記画面が表示されたら、作成したアカウントでサインインができたことが確認できました。



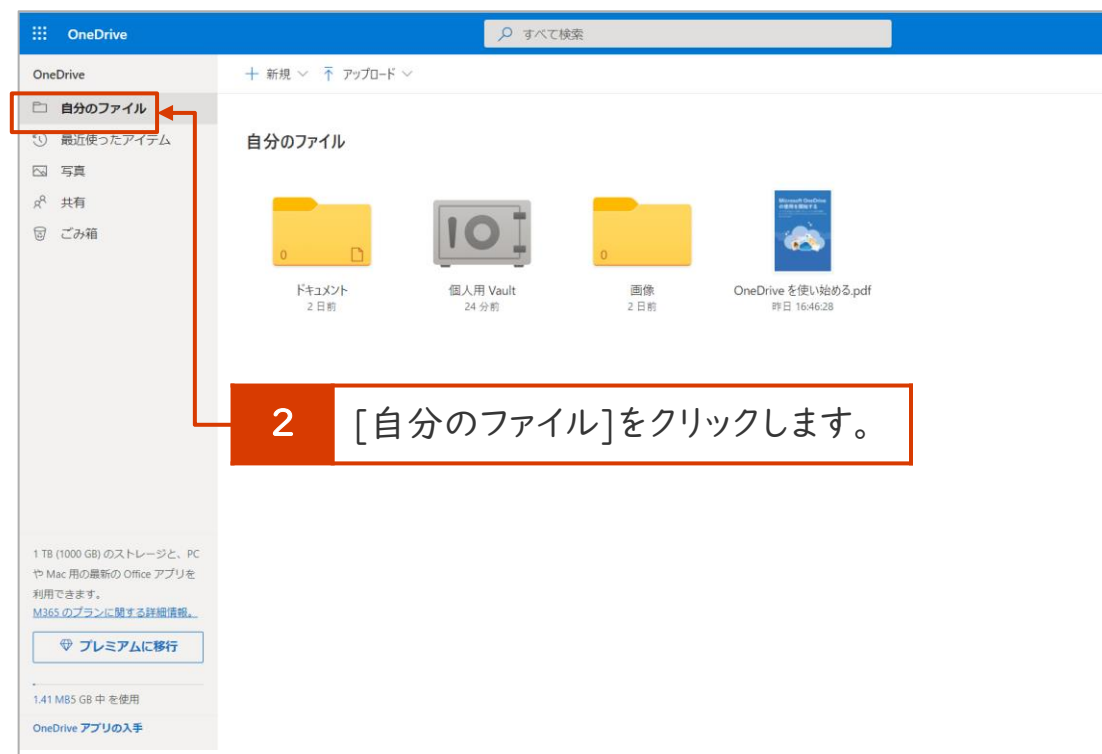
作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 1/4

1. Office365のメニューから[OneDrive]をクリックします。



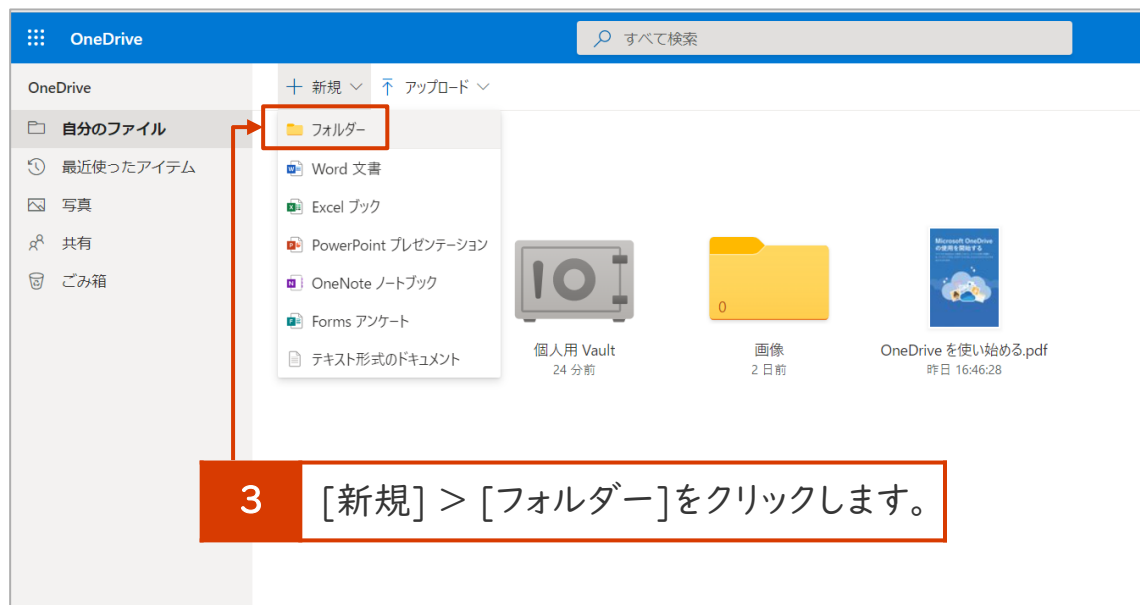
Office365のサービスを全部表示するには、[🗪]をクリックします。

2. OneDriveが起動します。[自分のファイル]をクリックします。

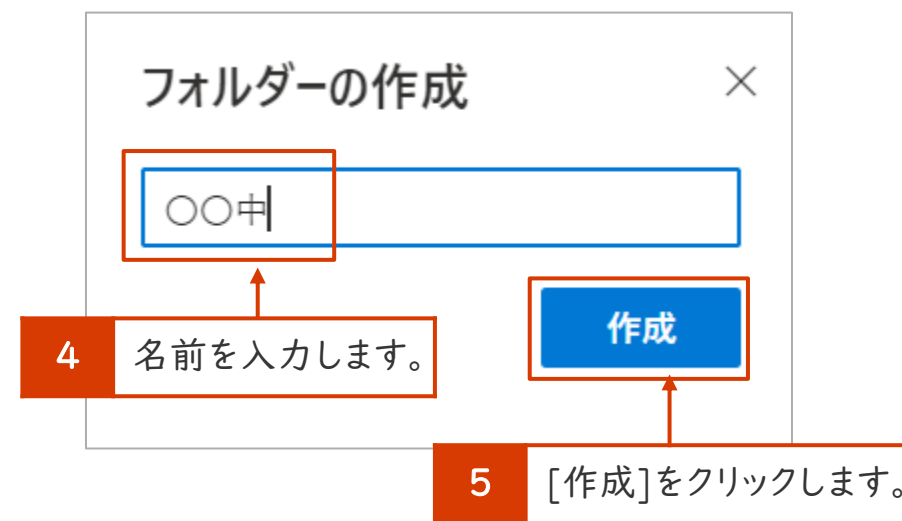


作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 2/4

3. 整理しやすいようにフォルダーを作成します。画面上部の[+新規] > [フォルダー]をクリックします。



4. フォルダーに名前をつけます。自分で整理しやすい名前を入力し、[作成]をクリックします。

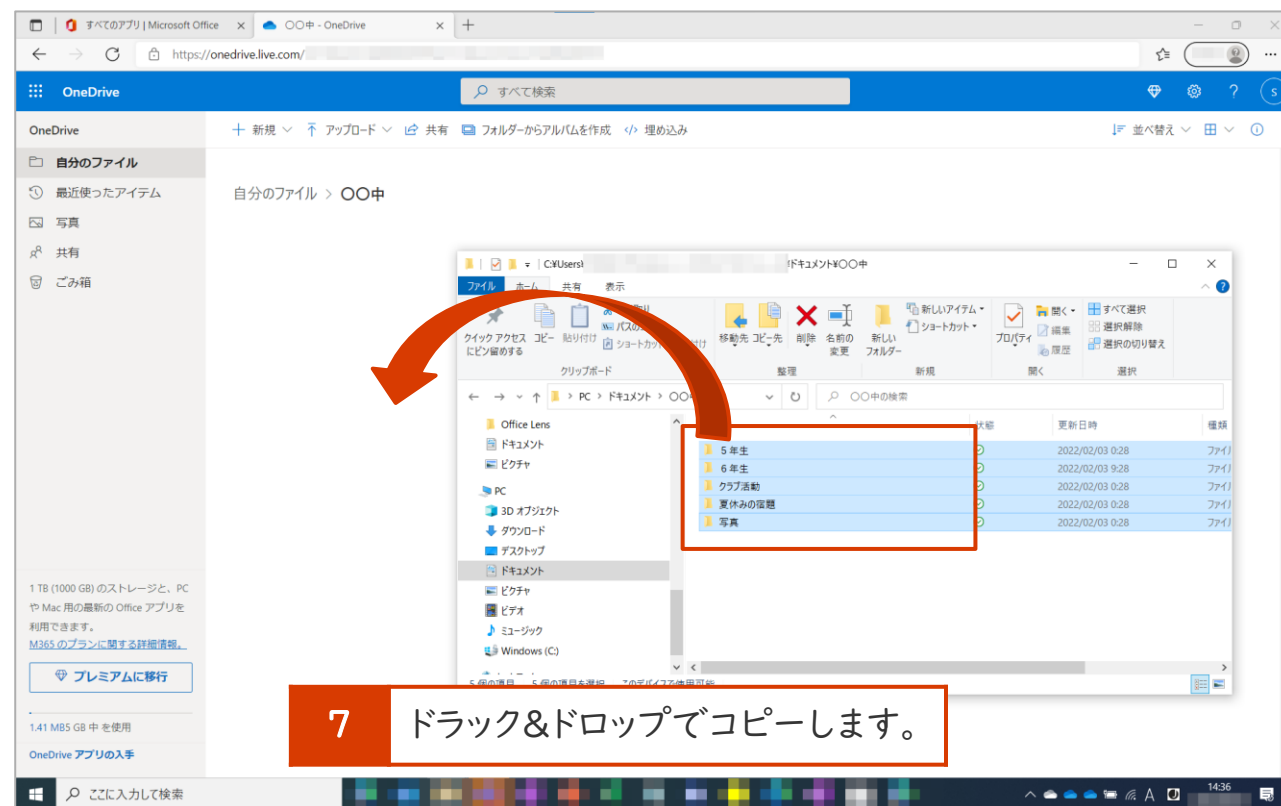


作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 3/4

5. 作成したフォルダーをクリックし、開きます。



6. OneDriveのウィンドウと移したいデータを表示した[エクスプローラー]のウィンドウを同時に表示させます。[エクスプローラー]からコピーしたいファイルを選択し、ドラックしながら、OneDriveのウィンドウにドロップします。



作成したアカウントの[OneDrive]にデータをコピーする 4/4

7. [OneDrive]上にデータが保存(コピー)できたことを確認します。



ファイルが保存できたことが確認できたら、作業は終了です。

注意!
保存が終わったら古いファイルは削除してください([ごみ箱]から削除するのも忘れないでください)。



© Microsoft Corporation. All rights reserved.

本資料は情報提供のみを目的としており、本資料に記載されている情報は、本資料作成時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。状況等の変化により内容は変更される場合があります。本資料に特別条件等が提示されている場合、かかる条件等は、貴社との有効な契約を通じて決定されます。

それまでは、正式に確定するものではありません。従って、本資料の記載内容とは異なる場合があります。また、本資料に記載されている価格はいずれも、別段の表記がない限り、参考価格となります。貴社の最終的な購入価格は、貴社のリセラー様により決定されます。マイクロソフトは、本資料の情報に対して明示的、黙示的または法的な、いかなる保証も行いません。