

## アカウント削除に伴う Google ドライブ内データの移行方法

### ○移行・保存方法の概要と対象者

#### 方法1（対象：卒業児童生徒）

- 個人用の Google アカウントに、「コンテンツの移行」機能を利用してデータを移行する方法
- ・ドライブ内のデータとGメールを移行することができる（フォームデータの移行はできない）
  - ・データの移行は、通常すぐに完了するが、反映に最大1週間かかることがある

#### 方法2（対象：卒業児童生徒、市外異動・退職教職員）

- 個人用の Google アカウントに、「データの共有」をすることでデータを移行する方法
- ・ドライブ内のデータを移行することができる
  - ・フォルダごとの指定ではなく、データごとに共有をかける必要がある
  - ・データの移行は、すぐに完了する

#### 方法3（対象：市外異動・退職教職員）

- データをダウンロードして移行する方法
- ・ドライブ内のデータとGメールのデータを移行することができる
  - ・ファイル形式が変更されたり、保存できなかつたりするファイルがある

### ○各方法の手順

#### 方法1「コンテンツの移行を利用する方法」（対象：卒業児童生徒）

- ※移行完了までに時間がかかることがある（最大1週間）
- ※フォームデータの移行はできない

#### 1 個人用の Google アカウント (@gmail.com) を作成する（無料）

※すでにアカウントを持っている場合はこの作業は不要


	
<p>1 <a href="#">Google アカウント作成ページに移動</a></p> 	<p>2 [アカウントを作成する] をクリック</p> <p>3 「名前」「生年月日」「パスワード」の入力と「Gmail アドレスの選択」を行う。</p>

※Google アカウントが利用できるのは13歳以上となるため、13歳未満の児童は、保護者による作業が必要

※無料の Google アカウントでドライブに保存できるデータは、15GB までとなる

## 2 コンテンツの移行【移動元アカウントでの作業】

Google Chrome ブラウザで、長崎市教育委員会が発行したアカウント (@g.nagasaki-city.ed.jp) でログインする

<p>① 画面右上の ☰ から「アカウント」を選択。ホーム画面の[コンテンツの移行]→[転送を開始]</p>	<p>② 1で作成した移動先のアカウント（メールアドレス）を入力→ [コードを送信]</p>
	<p>1. 移行先のアカウントの入力</p> <p>コンテンツの移行先の Google アカウントを入力します。 <a href="#">詳細</a></p> <p><a href="#">メールアドレスを入力してください</a></p> <p><input type="text" value="[redacted]@gmail.com"/></p> <p>Google アカウントをお持ちでない場合は、<a href="#">アカウントを作成</a></p> <p><input type="button" value="コードを送信"/></p>

## 3 確認コードの入力と転送【移動先アカウントでの作業】

ログアウトし、1で作成したアカウント (@gmail.com) でログイン

<p>① Gメールの[受信トレイ]からメール（アカウントの確認）を開く→[確認コードを取得]</p>	<p>② 確認コードが表示されるので、メモまたはコピーする</p>
	

ログアウトし、長崎市教育委員会が発行したアカウント (@g.nagasaki-city.ed.jp) でログインする

<p>③ 画面右上の ☰ から「アカウント」を選択。ホーム画面の[コンテンツの移行]→[転送を開始]</p>	<p>④ ②で、メモ(コピー)したコードを入力(貼付) →[確認]</p>
 <p>ようこそ、[redacted] さん 便利にご利用いただけるよう、情報、プライバシー、セキュリティを管理でき</p> <p>コンテンツの移行 メールと Google ドライブのファイルを別の Google アカウントに移行します</p> <p>転送を開始</p>	<p>2. 移行先のアカウントの確認</p> <p>[redacted]@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。 <a href="#">詳細</a></p> <p>コードを入力</p> <p>[redacted]</p> <p>確認 <span>コードを再送信</span></p>
<p>⑤ ドライブ・Gmail のチェックを確認し、[転送を開始]</p>	
 <p>ドライブ <span>マイドライブのファイル、自分が所有するファイル</span></p> <p>Gmail <span>すべてのメール</span></p> <p>コピーして [redacted]@gmail.com に移行 <a href="#">変更</a></p> <p>転送を開始</p>	
<p>⑥ (ログイン画面が表示された場合、パスワードを入力) 完了メッセージが表示される</p>	
<p>✓ 以上で完了です</p> <p>コピーして [redacted]@gmail.com に移行しています。移行が完了するまで1週間ほどかかる場合があります。完了すると通知メールが届きます。</p>	
<p>⑦ 移行先ドライブにフォルダが作成され、データが移行されているか確認する</p>	<p>⑧ 移行先アカウントのGメールにフォルダが作成され、データが移行されているか確認する</p>
 <p>マイドライブ - Google ドライブ</p> <p>drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>ドライブ</p> <p>ドライブで検索</p> <p>新規</p> <p>マイドライブ</p> <p>[redacted]@g.nagasaki-city.ed.jp 2022-02-04 ...</p>	 <p>Gmail</p> <p>作成</p> <p>受信トレイ 33</p> <p>スター付き</p> <p>スヌーズ中</p> <p>送信済み</p> <p>下書き</p> <p>[redacted]@g.naga... 8</p>

## 方法2「データを共有する方法」(対象: 卒業児童生徒、市外異動・退職教職員)


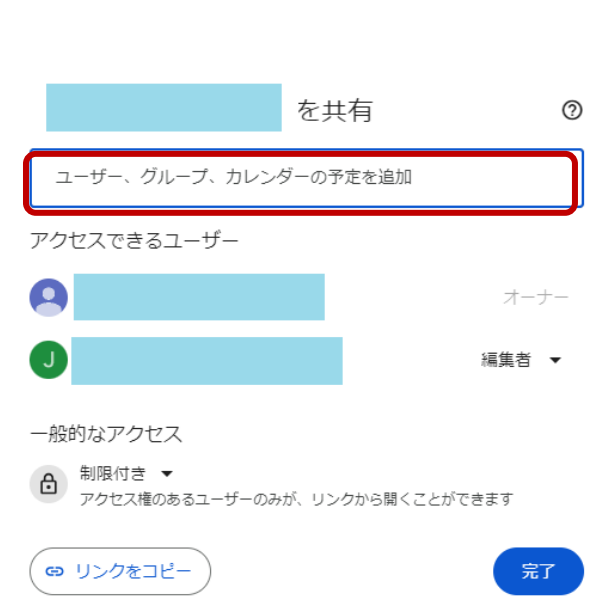
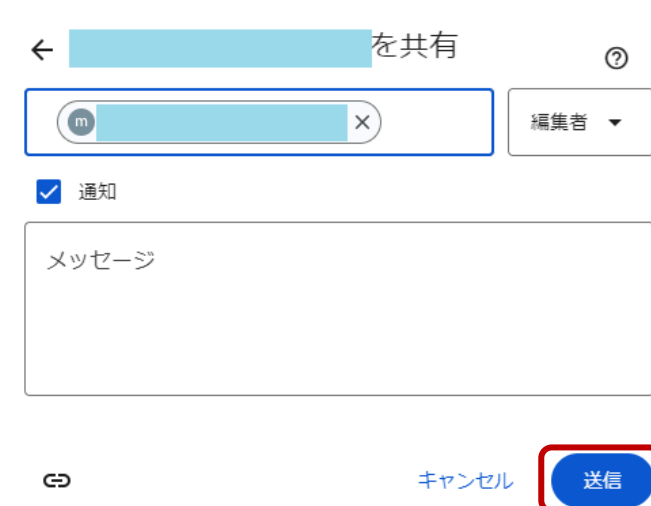
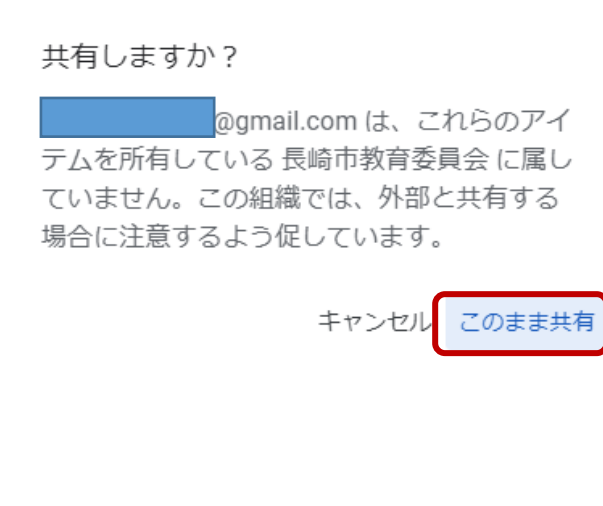
1 個人用の Google アカウント (@gmail.com) を作成する (無料)

※ すでにアカウントを持っている場合はこの作業は不要

**方法1**の1参照

2 データの共有

【移動元アカウントでの作業】 Google Chrome ブラウザで、長崎市教育委員会が発行したアカウント (@g.nagasaki-city.ed.jp) でログインする

<p>① ドライブ→移動したいファイル上(ドラッグで複数選択可)で右クリック→[共有]</p> 	<p>② 1で作成した移動先のアカウント(メールアドレス)を入力</p> 
<p>③ [送信]</p> 	<p>④ [このまま共有]</p> 


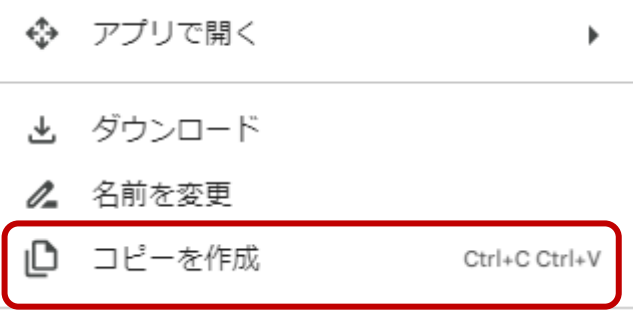

2①では、フォルダではなく、ファイルを選択して共有しないと、3①で、マイドライブに保存されないので注意!



ファイルを共有することで、移動したいファイルが移動先のドライブの共有アイテムに表示されます

### 3 共有データのコピー

【移動先アカウントでの作業】 ログアウトし、1で作成したアカウント (@gmail.com) でログイン

① ドライブ→共有アイテム	② 2で共有したファイル上(ドラッグで複数選択可)で右クリック→ [コピーを作成]
	 <p>移動したいファイルをコピーすることで、移動先アカウント (@gmail.com) のマイドライブにファイルがコピーされ、移動元のアカウントが削除されてもデータが残ります。</p> 

### 方法3 「データをダウンロードする方法」(対象：市外異動・退職教職員)

ドライブのフォルダやファイル上で右クリック→ダウンロード等で保存する場合、写真・動画・PDF ファイル等はそのままダウンロードできるが、次のアプリのデータは次のとおりファイル形式が変換されて保存される



ドキュメントファイル→Word ファイル  
スプレッドシートファイル→Excel ファイル  
スライドファイル→パワーポイントファイル  
ジャムボードファイル→PDF ファイル  
Gメール→EML ファイル  
フォームファイル…ダウンロード不可

※ファイルへの共有ユーザが多すぎたり、ファイルの閲覧やコメントの権限しか付与されていなかったりする場合等は、ファイルをダウンロードできないことがあります