

# 児童生徒用アカウント内のデータ移行方法

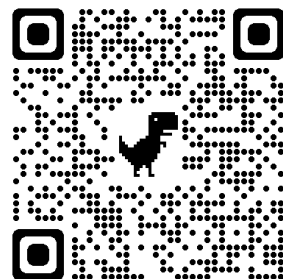
データを移行する方法は、主に次の2つの方法があります。

- ① 家庭のコンピュータ等で、学校の児童生徒アカウントでGoogleにログインし、必要なデータを自分のコンピュータにダウンロードする。

この場合、ドキュメント、スプレッドシート、スライドのデータは、ダウンロードするコンピュータのOSで使用している文書、表計算、プレゼンテーション用ソフトウェアの形式に、自動的に変換されます。(例:ドキュメント→Word形式のファイル、に変換される)その後、新しいGoogleドライブに格納するときには、変換された形式のままですので、ご注意ください。

また、一部Formsのファイル等ダウンロードできないファイルがありますので、ご注意ください。(全てのファイルがダウンロードできるものではありません。)

具体的な移行方法は、別紙【家庭用PCからログインするデータ移行手順書】に従い操作してください。



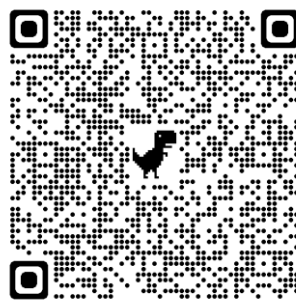
- ② 個人の Googleアカウント(G-mail アドレスの取得が必要)を作成し、そのアカウントにデータを移行する。

この場合、個人の Googleアカウントを、保護者の同意のもと、作成、取得する必要があります。

なお、移行先の学校(中学校、高等学校を含む)が、Googleアカウントを利用し、かつG-mailを個人で使用できる状態の場合には、その新たな学校でのアカウントに対して、現在の児童生徒アカウント内データを移行することが可能です。GIGA スクール構想は、全国で推進されており、自治体や移行先の学校によっては Googleアカウントを使用していますので、この方法にてデータ移行できる可能性があります。

具体的な移行方法は、別紙【各ユーザーの操作 メールとドライブのデータ移行手順書】に従い操作してください。

但し、泉佐野市では、この方法を用いて小学校6年生から中学校1年生にデータ移行することはできませんので、ご注意ください。(小学校6年生のデータを個人のGoogleアカウントに移行するのは可能です。)



どの方法で移行するかについては、各家庭の状況を考え、保護者様にて判断していただくよう、お願いいたします。

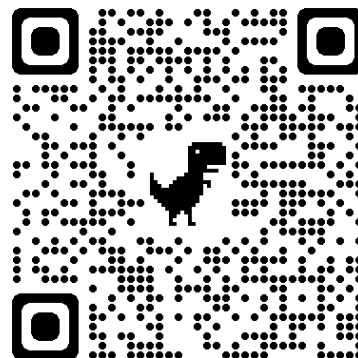
この移行方法は、Google アカウント ヘルプ を参考に作成しております。  
(各QRコード参照)

# 家庭用PCからログインするデータ移行手順書

1. 学校から通知されている**メールアドレス**と**パスワード**を使用し、児童生徒用アカウントで、家庭用PCからGoogleにログインします。



2. ログイン後、Googleドライブ ([drive.google.com](https://drive.google.com)) にアクセスします。
3. ダウンロードしたいファイルまたはフォルダを選択します。  
複数のファイルまたはフォルダをダウンロードしたい場合は、  
Ctrl キー (Windows) / command キー (Mac) を押しながら、ファイルまたはフォルダを複数選択します。

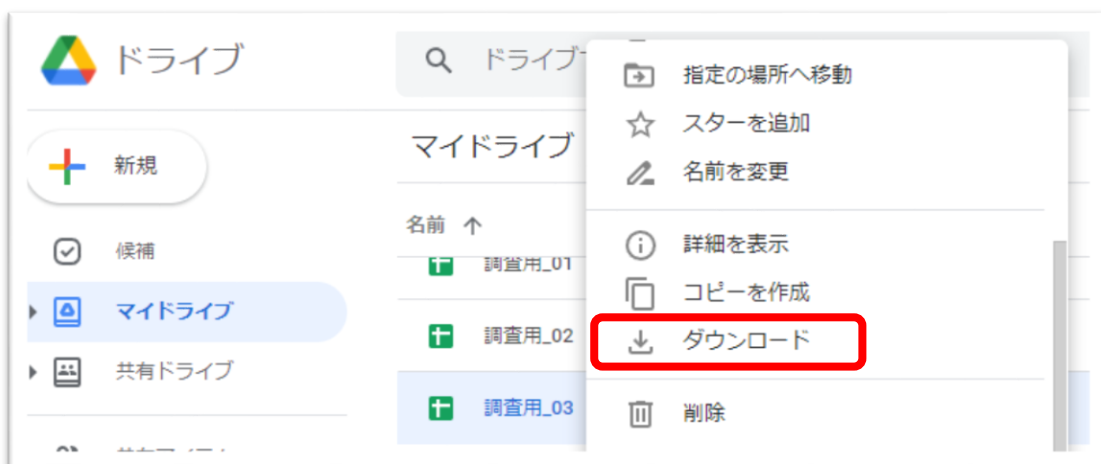


この移行方法は、Google アカウント ヘルプ を参考に作成しております。  
(上部QRコード参照)

## 注意

- ・家庭用PCには、QRコードでログインすることはできません。
- ・ファイルやフォルダを多数選択すると、時間がかかる場合があります。
- ・ドキュメント、スプレッドシート、スライドのデータは、移行先のOSで使用している形式に自動的に変換されます。

4. 右クリックするとメニューが表示されるので、**ダウンロード**を選択します。



5. ダウンロードが終了すると、通常であれば家庭用PCのダウンロードフォルダに、選択したファイルがダウンロードされています。

### 注意

- ・家庭用PCの設定によりダウンロードされるフォルダは異なる場合があります。
- ・圧縮されたファイルは、随時解凍してご使用してください。
- ・ファイルやフォルダはデスクトップ等に直接ドラッグできません。

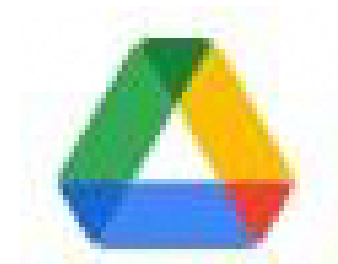
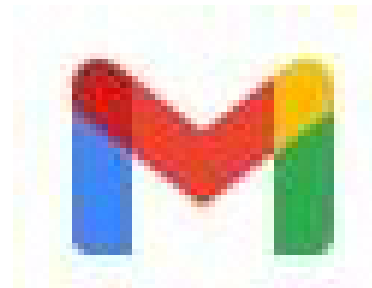
### ヒント

家庭用PCにデータ移行が完了している場合、上記移行手順と反対の操作を行えば、新しい学校の児童生徒アカウントにデータを移行することができます。

1. 新しい学校から通知されるメールアドレスとパスワードを使用し、新しい児童生徒用アカウントで、家庭用PCからGoogleにログインします。
2. ログイン後、Googleドライブにアクセスします。
3. エクスプローラー (Windows) / Finder (Mac) アプリを開きます。
4. Googleドライブに移行したいファイルまたはフォルダを選択します。複数のファイルまたはフォルダをGoogleドライブに移行したい場合は、Ctrl キー (Windows) / command キー (Mac) を押しながら、ファイルまたはフォルダを複数選択します。
5. そのままドラッグして、Googleドライブのマイドライブまたはマイドライブに作成済のフォルダにドロップします。
6. アップロード完了のメッセージが出れば、操作完了です。

各ユーザーの操作

メールとドライブの  
データ移行手順書



## 移行先のアカウントを指定 (1/2)

### 移行先のアカウントを指定する

移行元のアカウントでG Suiteのアプリ（例：Gmail）にアクセスし、右上のユーザーアイコン①をクリックします。



「Googleアカウントを管理」②をクリックします。



コンテンツの移行「転送を開始」③をクリックします。



## 移行先のアカウントを指定 (2/2)

移行先のメールアドレス④を入力し、「コードを送信」⑤をクリックします。

※こちらの画面は、確認コード取得後に利用するため、閉じないでください。

### 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](#)

メールアドレスを入力してください

④

Google アカウントをお持ちでない場合は、[アカウントを作成](#) できます

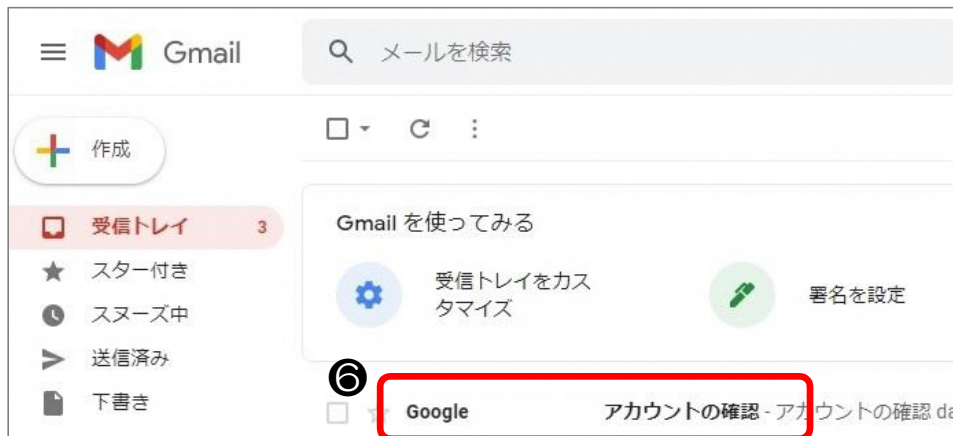
⑤

## 確認コードの取得 (1/2)

### 移行先アカウントから確認コードを取得する

移行先アカウントでGmailを開き、移行元アカウントから送信されたメール⑥をクリックします。

「確認コードを取得」⑦をクリックします。



## 確認コードの取得 (2/2)

---

確認コード⑧が表示されます。



確認コード:

⑧ **3AB006C7**

**date-export-base@osaka-c.ed.jp** にログインし、この確認コードを入力して移行を開始します。コードの有効期限は 24 時間です。詳しくは、[Google アカウント ヘルプセンター](#) をご覧ください。

次へ



# データ移行 (1/2)

## 移行元アカウントから移行先アカウントへデータ移行を行う

⑧で取得した確認コード⑨を入力し、「確認」⑩をクリックします。

データ移行したいサービス⑪を選択し、「転送を開始」⑫をクリックします。

### 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 `date-export@e.osakamanabi.jp` に送信しました

### 2. 移行先のアカウントの確認

`date-export@e.osakamanabi.jp` 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

3AB006C7

確認 ⑩ コードを再送信



✓ 2. アカウントを確認しました

### 3. コピーして移行するコンテンツの選択

コピーして他のアカウントに移行するコンテンツを選択します。ファイルを共有しているユーザーは今後もオリジナルのファイルにアクセスできます。 [詳細](#)

移行元アカウント `date-export-base@osaka-c.ed.jp` → 移行先アカウント `date-export@e.osakamanabi.jp`

サービス	詳細	状態
⑪ ドライブ	マイドライブのファイル、自分が所有するファイル	ON
Gmail	すべてのメール	ON

コピーして `date-export@e.osakamanabi.jp` に移行 [変更](#)

⑫ 転送を開始

## データ移行 (2/2)

移行元アカウントのパスワード<sup>13</sup>を入力し、「次へ」<sup>14</sup>をクリックします。



The screenshot shows the Google account migration interface. At the top is the Google logo and the title "移行元アカウント". Below it is a dropdown menu showing the email address "date-export-base@osaka-c.ed.jp". A message says "続行するには、まず本人確認を行ってください" (To continue, please first verify your identity). A password input field is highlighted with a red box and labeled "13". Below the field is a checkbox for "パスワードを表示します" (Show password). At the bottom right, a blue button labeled "次へ" (Next) is highlighted with a red box and labeled "14". A link "パスワードをお忘れの場合" (If you forgot your password) is also visible.

データ移行が開始します。  
データの容量によってデータ移行にかかる時間が異なります。



# 移行先のメールの確認

---

## 移行先のメールを確認する

データ移行が完了すると、移行先のGmailにデータ移行完了メール<sup>15</sup>が送信されます。

