

# Google ドライブから OneDrive への移行方法

総合情報メディアセンター  
情報基盤部門  
2022年7月20日

## 目次

1	Google ドライブおよび OneDrive アプリを用いたドラッグ&ドロップによるデータ移行 .....	1
2	OneDrive へのファイルのアップロードが完了したことを確認.....	3
3	Google ドライブ (マイドライブ) からデータを削除.....	4
	参考資料.....	5
1.	Google ドライブ インストールとログイン手順.....	5
2.	OneDrive インストールとログイン手順 .....	13
3.	OneDrive で“同期保留中”のまま同期が完了しないファイルがある場合.....	21

# 1 Google ドライブおよび OneDrive アプリを用いたドラッグ&ドロップによるデータ移行

1. Google ドライブアプリのインストールを行ってください。既にインストールされている場合は、以下のようなアイコンがあります。その場合は、インストールは不要です。

[Google ドライブアプリのインストール方法](#)は、5 ページ『Google ドライブ インストールとログイン手順』をご確認ください。

【Windows の場合のアイコン】



【Mac の場合のアイコン】



2. OneDrive のアプリのインストールを行ってください。既にインストールされている場合は、以下のようなアイコンがあります。その場合は、インストールは不要です。

[OneDrive アプリのインストール方法](#)は、13 ページ『OneDrive インストールとログイン手順』をご確認ください。

【Windows の場合のアイコン】



【Mac の場合のアイコン】



3. Windows の場合はエクスプローラー、Mac の場合は Finder で、Google ドライブ、OneDrive のそれぞれの該当フォルダを横に並べて開いて、ドラッグ&ドロップしてコピーしてください。

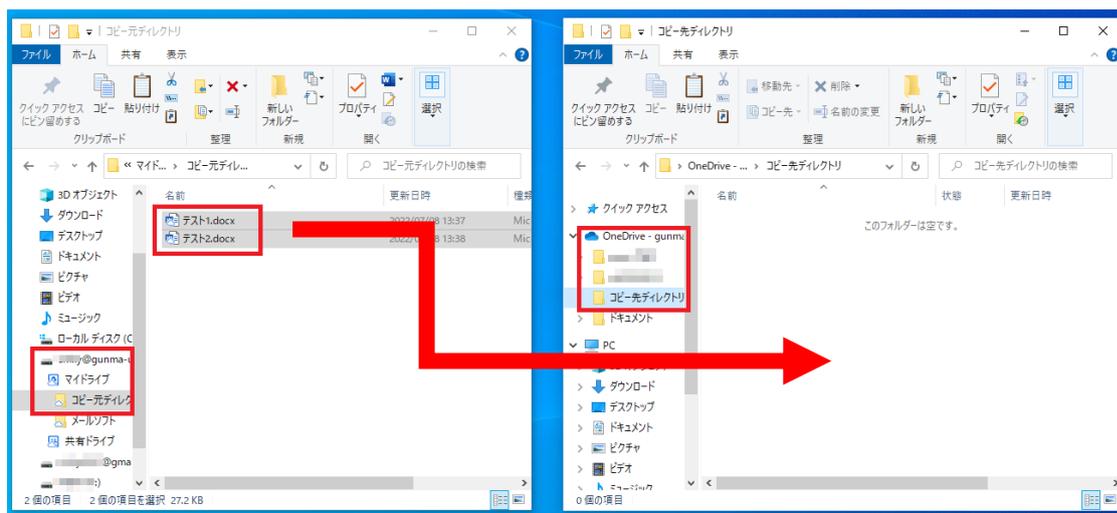
※：Google アプリ（ドキュメント、スプレッドシート）等のファイルはコピーできません。Google ドライブ内で別途保管ください。

※：以下の様なアラートが表示された場合には、『すべての項目にこれを実行する』をチェックして『スキップ』をクリックしてください。

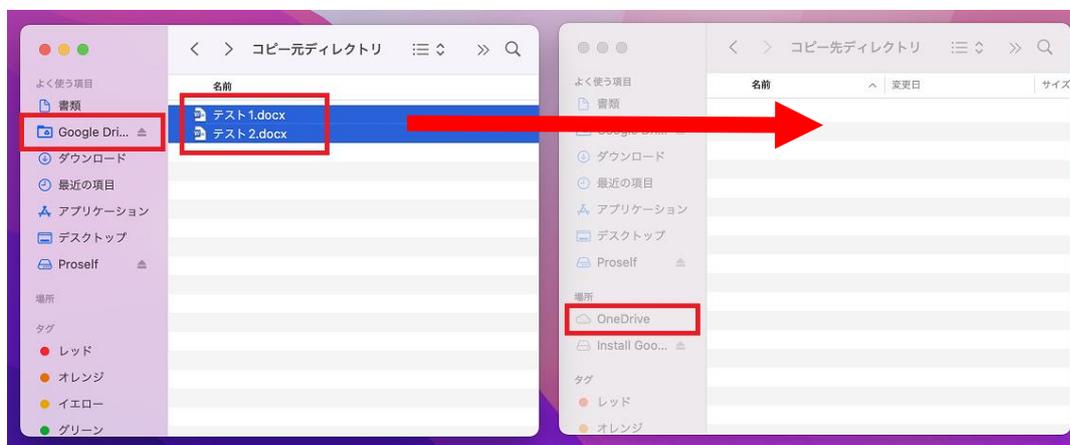


※：大きなフォルダやファイルのコピーには時間がかかります。可能であれば有線接続で行ってください。コピー中は、パソコンのシャットダウンや再起動をしないようにしてください。

#### 【Windows の場合の画面例】



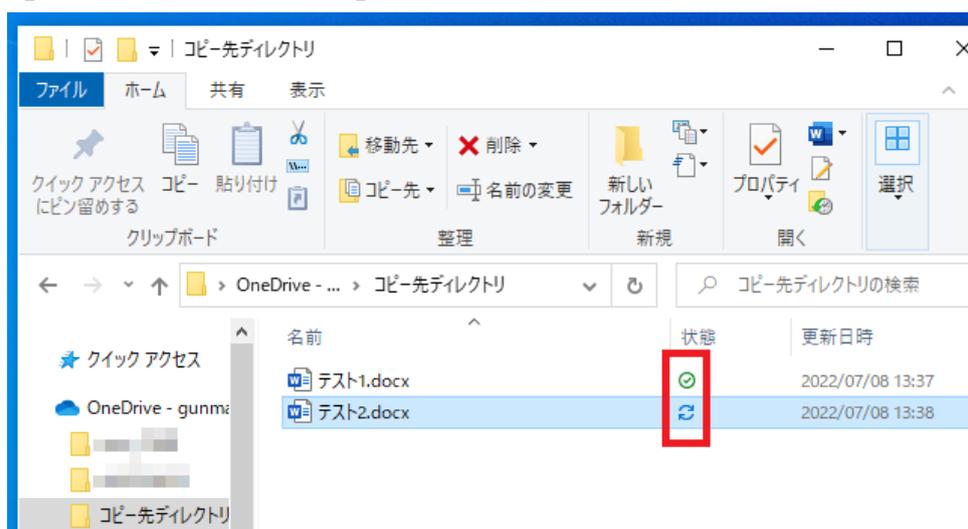
#### 【Mac の場合の画面例】



## 2 OneDrive へのファイルのアップロードが完了したことを確認

- OneDrive 上のファイルやフォルダの状態アイコンが  以外であれば OneDrive に保存が完了しています。
- アイコンが  の場合は同期中で OneDrive に保存が完了していません。しばらく待っても変化がない場合は、20 ページの『OneDrive で“同期保留中”のまま同期が完了しないファイルがある場合』をご確認ください。

### 【Windows の場合の画面例】



### 【Mac の場合の画面例】

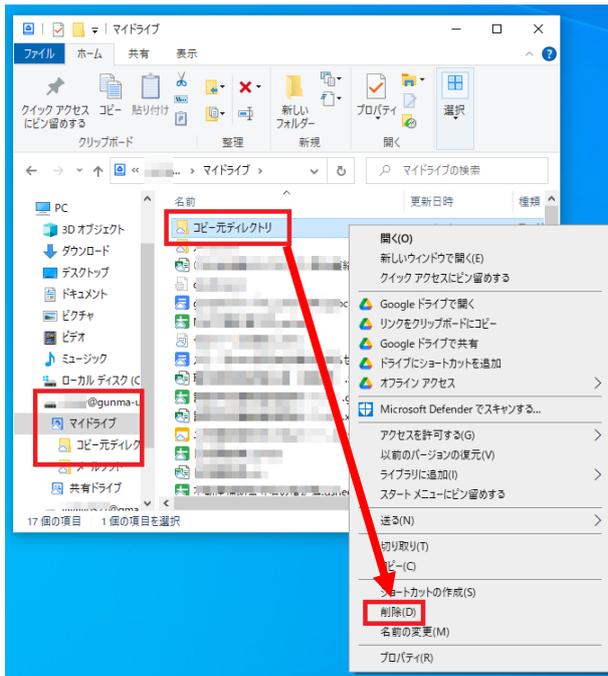


### 3 Google ドライブ（マイドライブ）からデータを削除

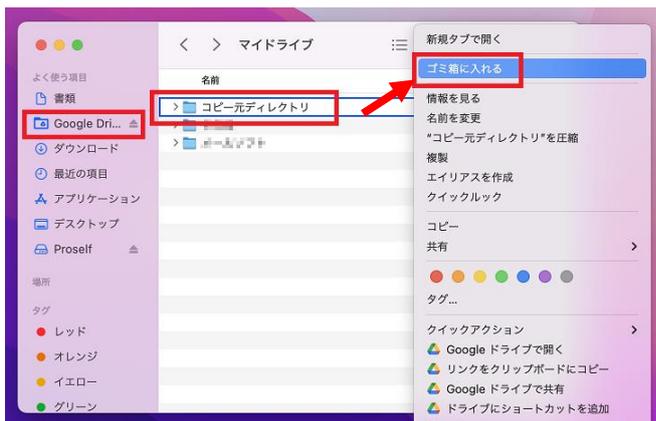
※：共有設定をしているファイルがある場合は、必ず OneDrive 側で同様の共有設定などをしてから削除してください。共有設定ができていないファイルは削除しないでください。

- 1 OneDrive へのアップロードが完了したファイルやフォルダについては、Google ドライブ上から、右クリックをして、削除等で削除を行ってください。

【Windows の場合の画面例】



【Mac の場合の画面例】



- 2 削除したファイルは Google ドライブのゴミ箱に移動します。ゴミ箱内のファイルは 30 日後に自動的に削除されます。30 日以内であれば、ゴミ箱からファイルを復元できます。

[\(参考\) Google ドライブのファイルを削除、復元する](#)

## 参考資料

### 1. Google ドライブ インストールとログイン手順

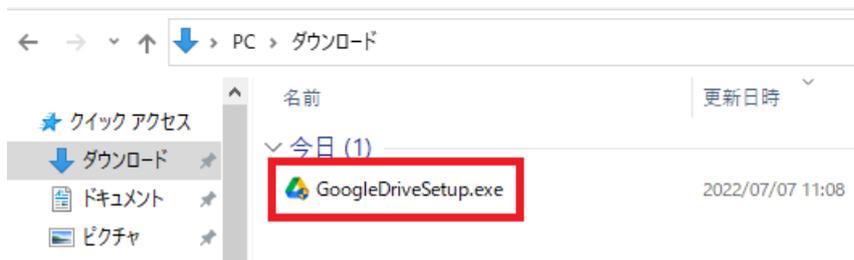
#### 【Windows の場合】

Windows の「スタートボタン」をクリックし、一覧内に Google Drive がないかご確認ください。ない場合は、以下手順に従って、Google Drive をインストールしてください。Google Drive がある場合は、以下手順の④から手順を進めてください。

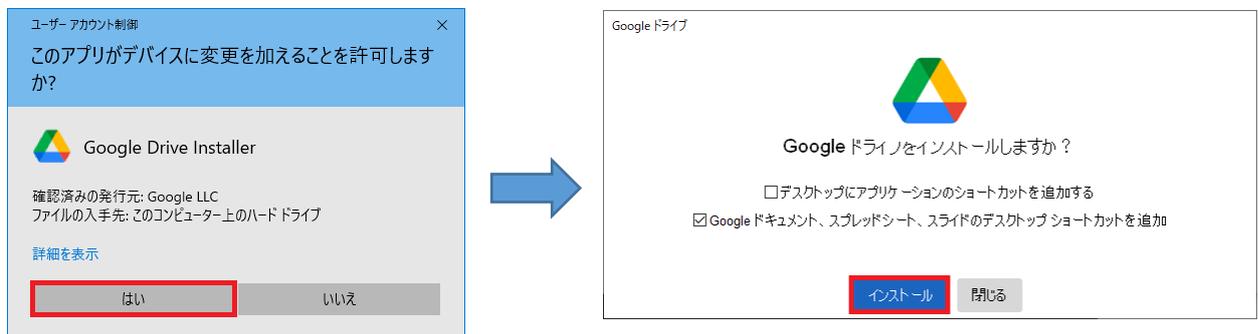
- ① 以下のサイトにアクセスして「Windows 版をダウンロード」をクリックしてください。

[自宅、職場、学校のアカウントでパソコン版 Google ドライブを使用する](#)

- ② ダウンロードしたインストーラー「GoogleDriveSetup.exe」を実行します。



- ③ 画面の指示に沿ってインストール操作を進めます。(以下は画面推移の例です。状況に応じて変わる場合があります。)



- ④ Google ドライブが起動し以下のウィンドウが表示されたら「ブラウザでログイン」をクリックしてください。



- ⑤ 画面の指示に沿ってインストール操作を進めます。(以下は画面推移の例です。状況に応じて変わる場合があります。)



- ⑥ 画面の指示に沿ってインストール操作を進めます。(以下は画面推移の例です。状況に応じて変わる場合があります。)



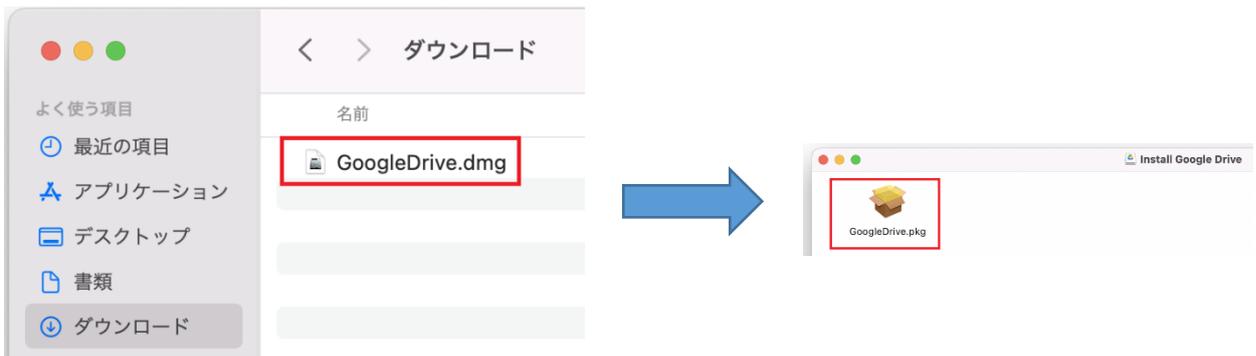
## 【Mac の場合】

Mac の「Launchpad」をクリックし、一覧内に Google Drive がないかご確認ください。ない場合は、以下手順に従って、Google Drive をインストールしてください。Google Drive がある場合は、以下手順の⑥から手順を進めてください。

- ① 以下のサイトにアクセスして「Mac 版をダウンロード」をクリックしてください。

[自宅、職場、学校のアカウントでパソコン版 Google ドライブを使用する](#)

- ② ダウンロードしたファイルをクリックしてください。



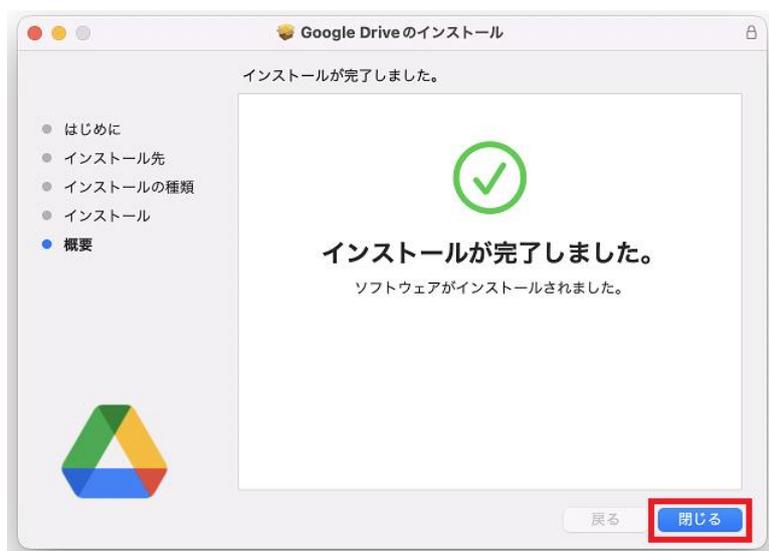
- ③ 「続ける」「インストール」をクリックしながらインストールを進めてください。



- ④ 以下の画像が表示されたら、Touch ID もしくはパスワード入力をし、インストールを許可してください。



- ⑤ 「インストールが完了しました」と表示されたらインストールは完了です。



- ⑥ Google ドライブが起動し以下のウィンドウが表示されたら「ブラウザでログイン」をクリックしてください。

※：Google ドライブが起動しない場合には「Launchpad」から Google Drive のアイコンをクリックしてください。



- ⑦ メールアドレス入力欄に群馬大学のメールアドレス (\*\*\*\*@gunma-u.ac.jp) を入力し、「次へ」をクリックしてください。



※：サインイン後、群馬大学シングルサインオンシステムのページが表示されたら、画面に従い、ログインしてください。



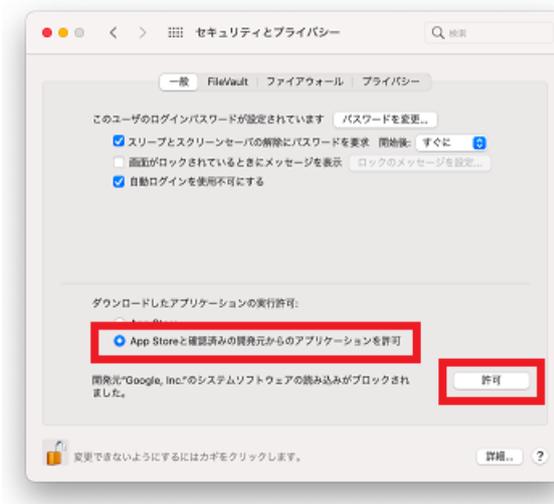
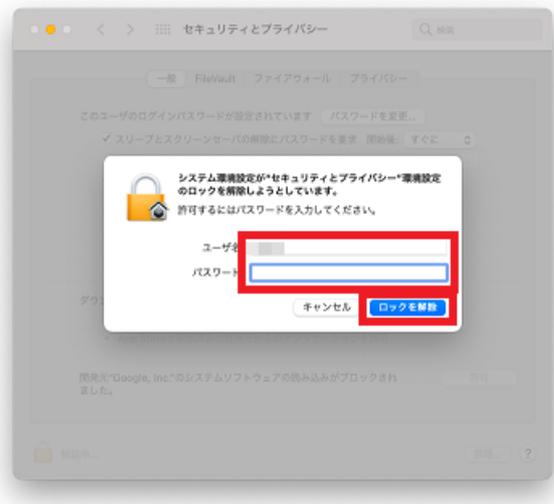
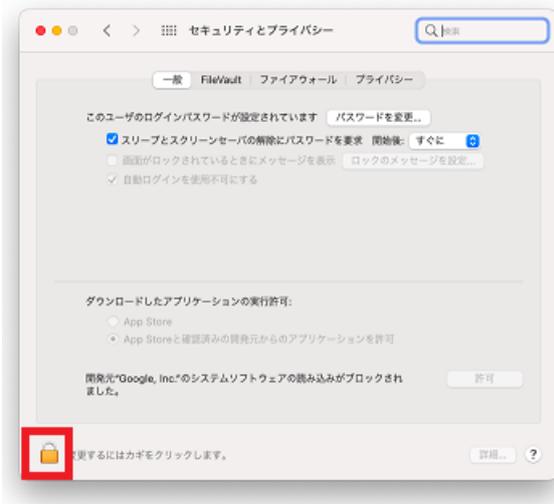
- ⑧ 「ログイン」をクリックしてください。



- ⑨ 「セキュリティとプライバシーの設定を開く」をクリックしてください。



⑩ 画面の指示に沿って Google ドライブのアプリのアクセス許可操作を進めます。



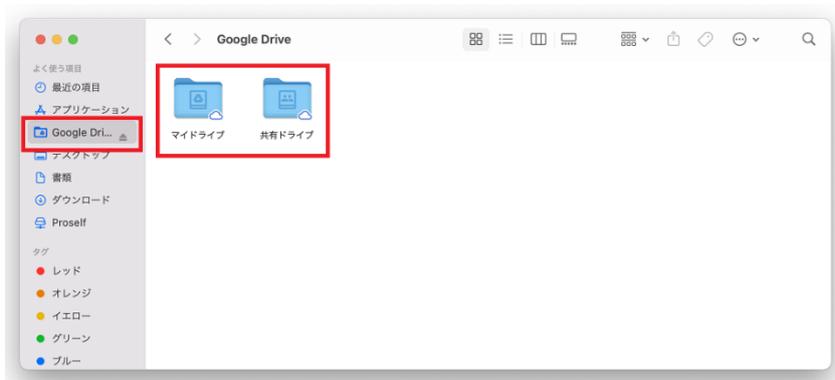
⑪ 「再起動」をクリックしてください。(クリックする前に、作業中のファイル等は保存してください。)



- ⑫ 再起動後、初回時のみ以下のような利用方法等に関する説明画面が表示しますが、適宜確認して進めてください。



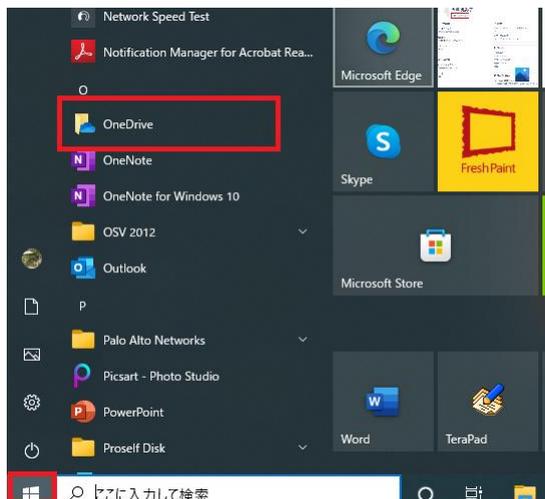
- ⑬ Finder を開き、以下画像の「Google Drive」をクリックすると、「マイドライブ」、「共有ドライブ」が表示されます。



## 2. OneDrive インストールとログイン手順

### 【Windows の場合】

Windows の「スタートボタン」をクリックし、一覧内に OneDrive がないかご確認ください。ない場合は、以下手順に従って、OneDrive をインストールしてください。OneDrive がある場合は、以下手順の⑤から手順を進めてください。



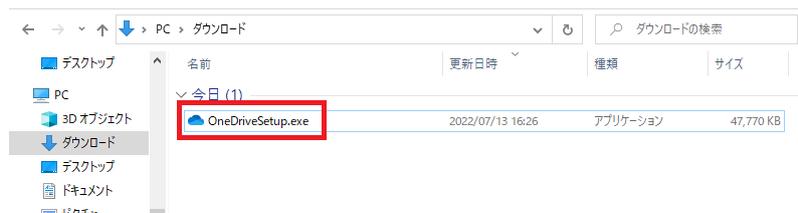
- ① 以下サイトにアクセスし、「ダウンロード」をクリックしてください。

### [Windows の OneDrive をダウンロード](https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/download)

(URL : <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/download>)



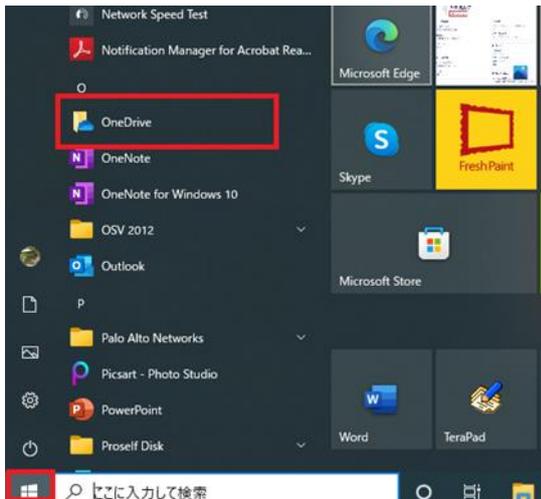
- ② ダウンロードした「OneDriveSetup.exe」をダブルクリックしてください。



- ③ 以下の画面が表示され、しばらくすると画面が消えます。



- ④ 「スタートボタン」をクリックし、インストールされた OneDrive をクリックしてください。



- ⑤ メールアドレス入力欄に群馬大学のメールアドレス (\*\*\*\*\*@gunma-u.ac.jp) を入力し、「サインイン」をクリックしてください。

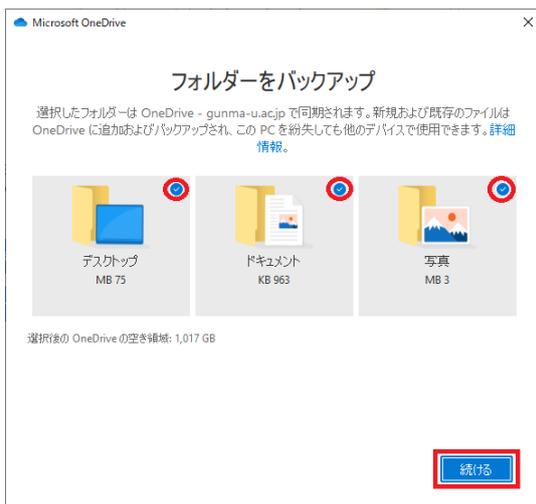


※: サインイン後、群馬大学シングルサインオンシステムのページが表示されたら、画面に従い、ログインしてください。

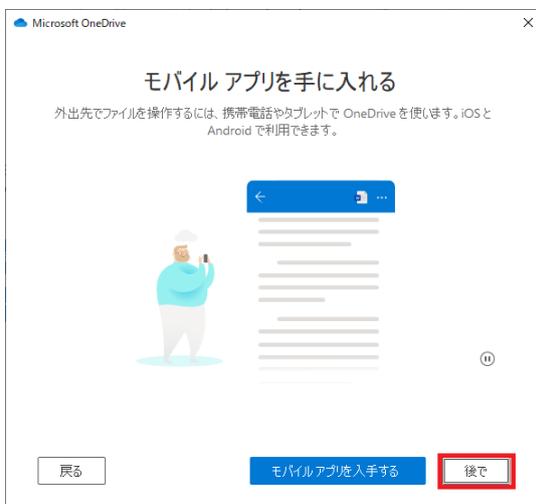
- ⑥ 「次へ」をクリックしてください。



- ⑦ 「フォルダーをバックアップ」が表示されたら、デスクトップ・ドキュメント・写真のチェックを外してください。チェックを外した状態で、「続ける」をクリックしてください。



- ⑧ 「モバイルアプリを手に入れる」の画面は、「後で」をクリックしてください。

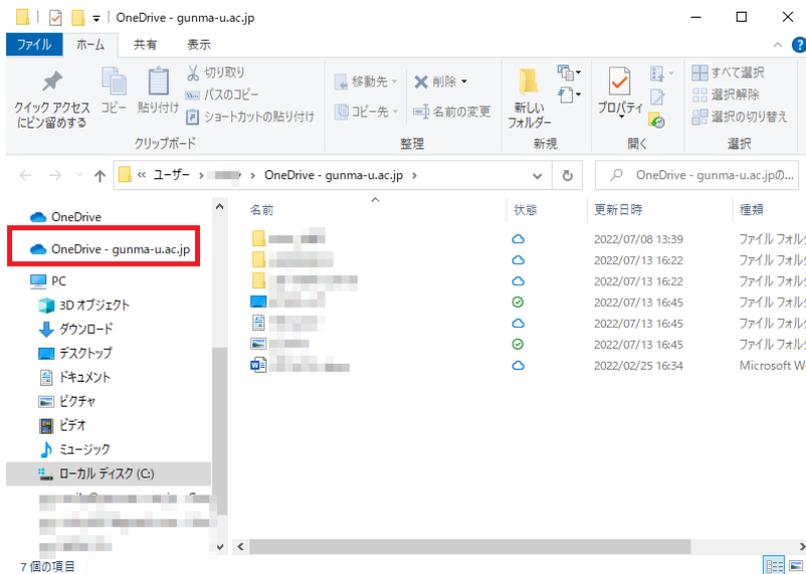


- ⑨ 数回ほど OneDrive の利用方法について、説明が書かれています。「次へ」をクリックし、進めてください。
- ⑩ 「OneDrive の準備ができました」と、表示されたらログインは完了です。「OneDrive フォルダを開く」をクリックすると OneDrive が開きます。



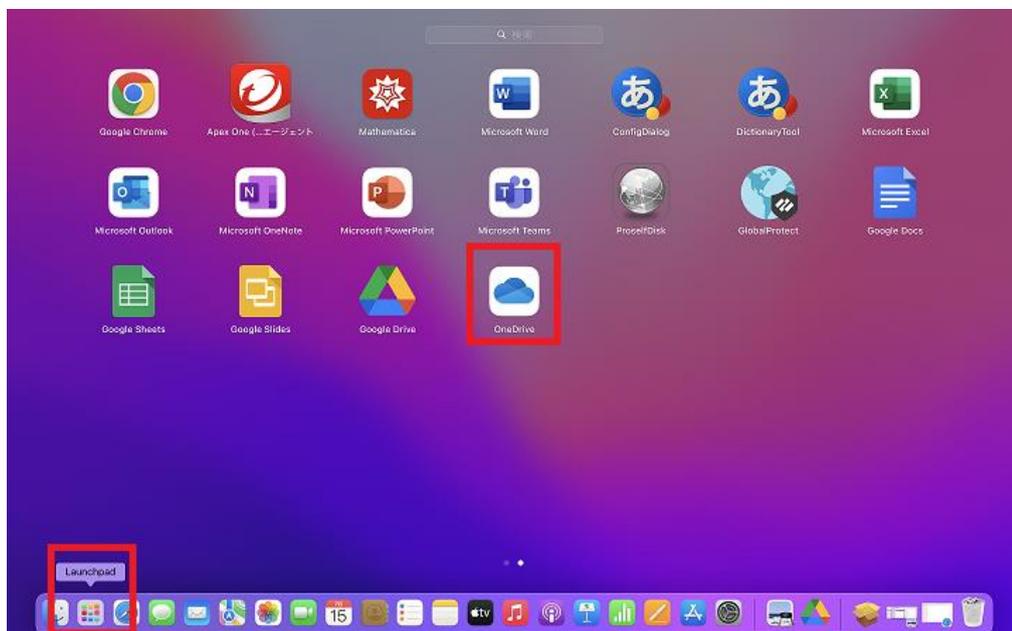
- ⑪ 通常は、フォルダを開くと以下画像のように左側に「OneDrive-gunma-u.ac.jp」等の OneDrive が表示されます。

※：「OneDrive」フォルダもありますが、「OneDrive-gunma-u.ac.jp」と同じフォルダです。仕様上表示される場合があります。



## 【Mac の場合】

Mac の「Launchpad」をクリックし、一覧内に OneDrive がないかご確認ください。ない場合は、以下手順に従って、OneDrive をインストールしてください。OneDrive がある場合は、以下手順の⑥から手順を進めてください。



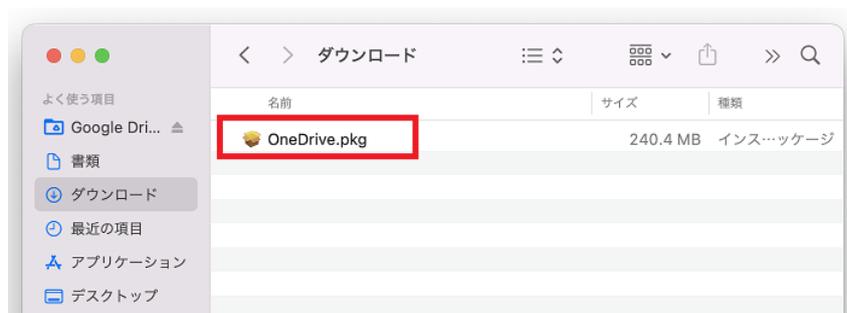
① 以下サイトにアクセスし、「ダウンロード」をクリックしてください。

[Mac 用の OneDrive をダウンロード](https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/download)

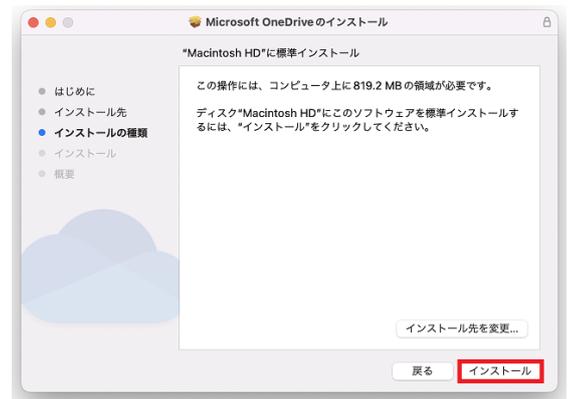
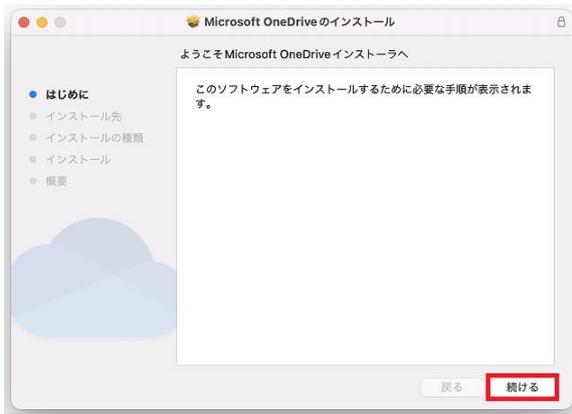
(URL : <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/download>)



② ダウンロードしたファイルをクリックしてください。



- ③ 「続ける」「インストール」をクリックしながらインストールを進めてください。

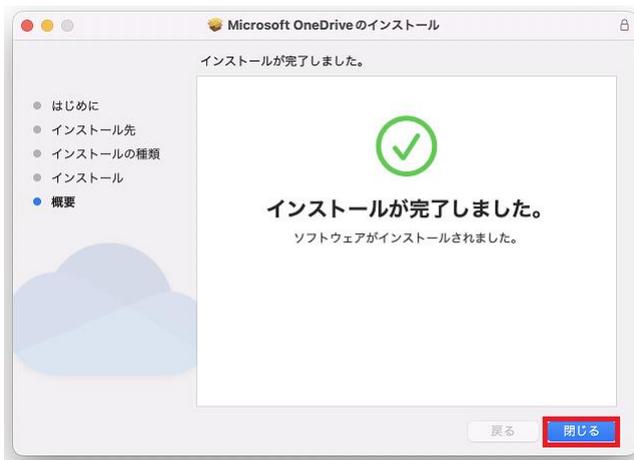


- ④ 以下の画像が表示されたら、TouchID もしくはパスワード入力をし、インストールを許可してください。



※：パスワードを使用する場合の例

- ⑤ 「インストールが完了しました」と表示されたらインストールは完了です。



- ⑥ Launchpad 内にある「OneDrive」をクリックしてください。



- ⑦ メールアドレス入力欄に群馬大学のメールアドレス (\*\*\*\*@gunma-u.ac.jp) を入力し、「サインイン」をクリックしてください。



※サインイン後、群馬大学シングルサインオンシステムのページが表示されたら画面に従い、ログインしてください。

- ⑧ 「次へ」をクリックし、進めてください。その他 OneDrive の紹介が表示されますが、すべて「次へ」等をクリックし、進めてください。



- ⑨ 「モバイルアプリを手に入れる」の画面は、「後で」をクリックしてください。



- ⑩ 「OneDrive の準備ができました」と表示されたらインストールは完了です。「OneDrive フォルダーを開く」をクリックしご確認ください。



### 3. OneDrive で“同期保留中”のまま同期が完了しないファイルがある場合

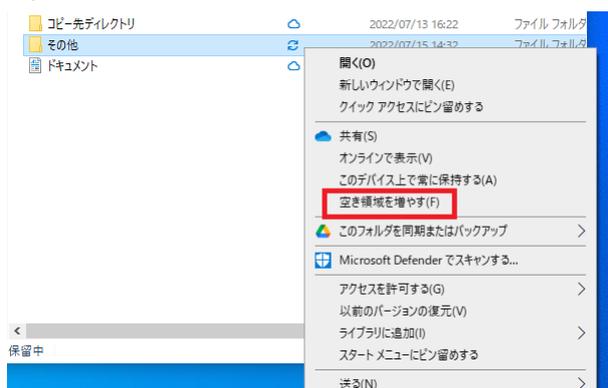
[\(参考\) OneDrive の同期に関する問題を解決する](#)

ケース 1：実際の同期処理は完了しているが状態アイコンの更新が遅れているケース。

(上位フォルダのアイコン：同期中、フォルダ配下のファイル：全て同期完了)

1. フォルダを右クリックし、「空き容量を増やす」を選択します。

(選択できない場合はファイルオンデマンドを有効にしてください。)

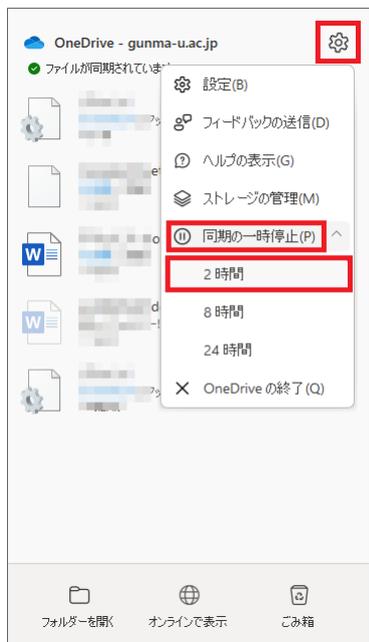


2. 状態アイコンが青い雲になれば同期処理は完了しています。

ケース 2：同期処理が何らの原因で中断していて再開しないケース。

(上位フォルダのアイコン：同期中，フォルダ配下のファイル：同期中)

1. タスクバーの右端にある通知領域で，OneDrive（青い雲のアイコン）を選択します。
2. [設定]を選択します。
3. [同期を一時停止]，[2 時間]の順に選択します。



4. 同期フォルダのいずれかからファイルを選択し，C:\users¥ など，OneDrive の一部ではないフォルダに移動します。
5. もう一度 OneDrive の設定を選択し，[同期の再開...]を選択します。
6. 同期が完了したら，一度，OneDrive 内の別フォルダに移動してからファイルを戻します。