## 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

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】

⊿	S			$\mathbf{S}$	Δ	Α	<b>,</b>	<b>(</b> î·
	^ ঢ় ལӿ A	٥	13:59 2022/07/07	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。
 <u>OneDrive アプリのインストール</u>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】



 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】

🔜   🖸 🔜 =   コピー元ディレクトリ	- 🗆 X	- D X
ファイル ホーム 共有 表示	~ 😧	7ァイル ホーム 共有 表示 ^ ?
	選択	
← → × ↑ 📴 ≪ マイド → ೨೮-元ディレ ∨ ひ 🔎 ೨೮-元	ディレクトリの検索	← → < ↑ 🔒 > OneDrive > コピー先ディレクトリ 🗸 ひ 🔎 コピー先ディレクトリの検索
3D オブジロクト     4 ダウソロード     ダウソロード     デスクトップ     デスクトップ     ドキュメント     ビグラホ     ビグラホ     ビジオ     ごとづえ     シュージック     ローカル・デスク     に	3時 種類 67/69 13:37 Mic 5 13:38 Mic	<ul> <li>▲ クイックアクセス</li> <li>▲ クイックアクセス</li> <li>● OneDrive - gumm,</li> <li>■ コピー先ディレクトリ</li> <li>&gt; ドキュメント</li> <li>&gt; PC</li> </ul>
● マポック生気が ● マイドライブ ● コピー元ディレク ■ メートソフト ● 共有ドライブ ■ のgma ■ 0 ma ■ 0 ma ■ 0 ma	) 	>



	< > ⊐ピー元ディレクトリ ≔ ⇒ > Q	000	< >	コピー先ディレクトリ	i≡≎ » Q
よく使う項目	名前	よく使う項目	名前	へ 変更日	サイズ
日本類	a テスト1.docx	日期			
Google Dri ≞	☆ テスト2.docx				
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		<ul> <li>● 男近の項目</li> </ul>			
A アプリケーション		▲ アプリケーション			
🚍 デスクトップ		🚍 デスクトップ			
🖨 Proself 🗈		🗁 Proself 🛛 🚖			
場所		場所			
47		🛆 OneDrive			
● レッド		\ominus Install Goo ≜			
● オレンジ		97			
<u>-</u>		● レッド			
● グリーン		● オレンジ			

### 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 *こ* 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。

← → * ↑ ↓ >	PC → ダウンロード	
者 クイック アクセス	<b>^</b> 名前	更新日時
<ul> <li>         ダウンロード *     </li> <li>         ビキュメント *     </li> </ul>	◇ 今日 (1)	2022/07/07 11:08
📰 ピクチャ 🛛 🖈		

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 Goolge ドライブが起動し以下のウイ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 ドライブへのログイン	×
Google ドライブ	
ブラウザモログイン	

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。)

G Google にログイン	G Google にログイン
レ ログイン 「Google Drive for desktop」に移動	く アカウントの選択 @gunma-u.ac.jp には Google アカウントが 2 つあります。どちらのアカウントを使用します か?
メールアドレスを忘れた場合	Google Workspace アカウント     gunma-u.ac.jp が所有するアカウント
アカウントを作成 次へ	<ul> <li>個人の Google アカウント</li> <li>Google で作成したアカウント</li> </ul>
日本語 - ヘルブ プライバシー 規約	日本語 マ ヘルプ ブライバシー 規約

 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。)

<b>ログイン</b> ※ このページをブックマークしないでください ※ 金子のmalへのアクセスは 巻合情報メディアセンタートップページ まだは http://muuma-uuc.gp からアクセスしてください。	このアプリを Google からタワ ロードしたことをご確認くださ
** このページをブックマークしないでください ※ 全字Cmailへのアクセスは 絵合情観メディアセンタートップページ または http://m.gunma-u.ac.jp からアクセスしてください。	
	@gunma-u.ac.jp
全学認証アカウントのユーザIDとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。	このアプリを Google からダウンロードしたかどう: わからない場合は、Google Drive for desktop にロ インしないでください。
ユーザ名. Ogurras u.s.c.b	Google Drive for desktop を Google からダウンロ- した場合は、このアプリは最近更新されたため再度 グインするよう求められる場合があります。
	Google Drive for desktop を Google からダウンロ- したかどうかわからない場合は、このアプリを削除 てください。
	キャンセル ログイン

【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。

- 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
- ダウンロードしたファイルをクリックしてください。

•••	く 〉 ダウンロード
よく使う項目	名前
<ul><li>● 最近の項目</li></ul>	GoogleDrive.dmg
🙏 アプリケーション	
🚍 デスクトップ	
▶ 書類	
🕑 ダウンロード	

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 Goolge ドライブが起動し以下のウイ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。

••• •	, < >	0	🔒 idp.gunma-u.ac.jp	5	④ <sup>⊥</sup> + ∺
1個のタブ 88 収集されたリンク 口 ブックマーク の リーディングリスト		群馬大学シン	・グルサインオンシステ	Д	
	ロク ※ この 全学GG または <b>全学</b> 書	ゲイン ページをブックマークしないでくだ nailへのアクセスは総合情報メディ http://m.guma-u.ac.jp からアクセス 認証アカウントのユーザII	<sup>さいま</sup> アセンタートップページ してください。 Dとパスワードを入力して、ログインボタ	マンをクリックして	ください。
		ユーザイ	f egame a.c.	ie	
	_		ロゲイン		

⑧ 「ログイン」をクリックしてください。

G Google にログイン						
4	\$					
このアプリを Google からダウン ロードしたことをご確認ください						
このアプリを Google からダウンロードしたかどうか わからない場合は、Google Drive for desktop にログ インしないでください。						
<mark>Google Drive for desktop</mark> を Google からダウンロー ドした場合は、このアプリは最近更新されたため再度 ログインするよう求められる場合があります。						
Google Drive for desktop を Google からダウンロー ドしたかどうかわからない場合は、このアプリを削除 してください。						
キャンセルログイン						
<b>太语 →</b>	ヘルプ プライバシー 胡					

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。







① 「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。



 ③ Finder を開き、以下画像の「Google Drive」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。

•••	< > Google Drive	₩ 📰 🖽 🛄	
よく使う項目 ② 最近の項目 ▲ アプリケーション ③ Google Dri ■ テムクトップ	マイドライブ 共有ドライブ		
<ul> <li>         ・ 書類         ・ ダウンロード         ・         ・         ・</li></ul>			
タグ ● レッド ● オレンジ			
● イエロー ● グリーン ● ブルー			

#### 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。



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

(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。
 Microsoft OneDrive typhアップ ×



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。

Microsoft OneDrive     X	Microsoft OneDrive X
OneDrive を設定	OneDrive を設定
OneDriveにファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセスできます。	OneDriveにファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセスできます。
0	0
メールアドレス メールアドレスを入力してください	このメール アドレスは、OneDrive と OneDrive for Business の両方に使 🔒 われています。最初にどちらにサインインしますか?
アカウントを作成サインイン	個人用職場または学校

※: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。

<ul> <li>Microsoft OneDrive</li> </ul>	×	
OneDrive フォルダー OneDrive フォルダーにファイルを追加すると、ファイルをこの PC に保存したまま、他のデバイスから アクセスできるようになります。		
0		
OneDrive フォルダーはここにあります C:\Users\emily\OneDrive - gunma-u.ac.jp 場所の変更	]	

「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。

Microsoft OneDrive	×
<b>モバイル アプリを手に入れる</b> 外出先でファイノルを操作するには、携帯電話やタブレットで OneDrive を使います。iOS と Android で利用できます。	
<ul> <li>★ 3 ···</li> <li>★ 1 ···</li></ul>	
戻る そりバルアブルを入手する 後で	]

- 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。
- ① 「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 フォルダーを 開く」をクリックすると OneDrive が開きます。

Microsoft OneDr	we OneDrive の準備ができました	×
		(1)
戻る	OneDrive 741	ば-を開く

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。

📙   📝 📙 🖛   OneDrive - gunma-u.ac.jp	р					– 🗆 X
ファイル ホーム 共有 表示						~ 🕐
クイックアクセス     ドレジン留めする     ・      ・     ・     ・     ・      ・     ・     ・     ・		▲ 移動先 ▼ <b>×</b> 削 回 コピー先 ▼ ■ ① 名	除 ▼ 前の変更	新しい フォルダー	ער ביי דםוֻ(דּו ער ביי ער ביי	すべて選択     選択解除     選択の切り替え
クリッフホード		整埋		新規	開く	選択
← → · ↑	<ul> <li>OneDrive - gu</li> </ul>	inma-u.ac.jp →		~ Ū		ະ - gunma-u.ac.jpの
OneDrive	名前	^		状態	更新日時	種類
OneDrive - gunma-u.ac.ip				0	2022/07/08 13:39	ファイル フォルタ
Contracting Service Contraction				0	2022/07/13 16:22	ファイル フォルダ
PC				0	2022/07/13 16:22	ファイル フォルタ
🧊 3D オブジェクト				$\odot$	2022/07/13 16:45	ファイル フォルタ
➡ ダウンロード				0	2022/07/13 16:45	ファイル フォルタ
デスクトップ				$\odot$	2022/07/13 16:45	ファイル フォルタ
ドキュメント	¢1			0	2022/02/25 16:34	Microsoft Wo
■ ピクチャ						
📕 ビデオ						
 ♪ ミュージック						
ローカル ディスク (C:)						
▼ < 7 個の項目						

【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。



 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

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



ダウンロードしたファイルをクリックしてください。

•••	く 〉 ダウンロード	≔ ≎ 📅 × Ĥ » Q
よく使う項目	名前	サイズ 種類
🔼 Google Dri 🔺	😂 OneDrive.pkg	240.4 MB インス…ッケージ
🕒 書類		
④ ダウンロード		
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>		
👗 アプリケーション		
🚍 デスクトップ		

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。

インストーラ インストーラが新しいソフトウェアをインスト ールしようとしています。	<ul> <li>インストーラが新しいソフトウェアをインス)</li> <li>インストーラが新しいソフトウェアをインス)</li> <li>ールにようとしています。</li> <li>許可するにはパスワードを入力してください。</li> </ul>
許可するにはTouch ID を使用するかパスワー ドを入力してください。	1×27-4
パスワードを使用	ソフトウェアをインストール

※: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。

Geogle Civerne	Apex One (	Mathematica	Q HH Werosoft Ward	ConfigDialog	DictoraryTool	Nerosoft Excel	
Nicrosoft Guileek	Microsoft Grewate	Microsoft PowerPoint	Microsoft Teams	ProsetDisk	Globs/Protect	Google Docs	
Coogle Sheets	Coogle Sildes	Coogle Drive	OraDrive				
	= 🗞 🖲 🖃	15 👜 🗉 🦲	· • • 🗊 💿 1	T 🗊 🖊 🗛	6 -4		<b>(</b> )

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。

•••	Microsoft OneDrive	Microsoft OneDrive
OneDrive (a	OneDrive の設定 <sup>にファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセスできます。</sup>	<b>OneDrive</b> の設定 OneDriveにファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセスできます。
メール メール	アドレス レアドレスを入力してください アカウントの作成 サインイン	このメールアドレスは、OneDrive と OneDrive for Business の両 方に使われています。最初にどちらにサインインしますか? 個人用

※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」
 等クリックし、進めてください。

0	Microsoft OneDrive	
	<b>OneDrive</b> フォルダー	
ここにファイル	レを追加してください。この Mac にファイルを保管したまま、他の スからファイルにアクセスできるようになります。	デバイ
	••• (3 000 0- 0)	
	. –	س
		0
OneDrive 고	<sup>7</sup> ォルダーはここにあります	
/Users/emily/	DneDrive - gunma-u.ac.jp	
場所の変更		
	次	~

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。



 ① 「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)

(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。)

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。



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。