## OneDriveのバックアップ機能について

### はじめに

#### 1.OneDriveとは

OneDriveは、Microsoft社が提供しているインターネット上にある「ファイルの保管場所」(クラウ ドストレージ)です。イメージとしては、インターネット上の大きな倉庫のようなもので、この倉庫に ご自身が利用しているPCのファイル等を保存することができ、パソコンだけでなく、外出先のス マートフォン等から確認や編集を行うことができます。

#### 2.【重要】OneDriveの容量について

個人でご利用のMicrosoftアカウントでは、OneDriveを5GBまで無料で利用することができます。

また、大学で提供しているMicrosoft365アカウントでもOneDriveを利用することが可能ですが、 その容量は大学全体の共有ストレージの一部であり全体の容量にも限りがあります。

OneDriveの機能の一つにバックアップ機能(自動同期)があり、端末側の設定でこれを有効に している場合、意図せず共有ストレージの容量を消費し、自身の利用可能なストレージ容量を圧 迫するだけでなく、他のユーザーの利用に影響を与える可能性があります。

つきましては、皆様におかれましては、後述する手順でOneDriveのバックアップ機能(自動同 期)をできるだけオフにしていただきますようお願いいたします。PCだけでなく、スマートフォンか ら接続された場合は、特に写真のバックアップをお控えくださるようお願いいたします。画像ファイ ルはOneDriveの仕様上、内部的にシステムで利用するサムネイルが作成されるために、実ファ イルよりも大きい容量が消費されてしまいます。

これらは意図せず不必要なファイルがバックアップされ、容量を圧迫することを阻止することが 目的であり、バックアップ機能の利用を禁止するものではありません。

例えば、重要なファイルのみを「ドキュメント」フォルダに格納し、この「ドキュメント」フォルダのみ バックアップ機能をオンにして、PCの故障等でデータが消失した場合に備え、バックアップとして 利用する等は問題ございません。

OneDriveはバックアップ機能をオンにしたフォルダのすべてのファイルが自動同期されるため 便利ですが、重要でないファイルも同期され、上述のとおりストレージ容量を不必要に消費してし まうことがあります。そのため、クラウドストレージに加えて、USBメモリや外付けハードディスクな どのバックアップメディアを適切に活用し、必要な容量を考慮しながら、定期的に重要なファイル をバックアップすることが大切です。

また、バックアップを行う際には、以下の点にも注意が必要です。

#### 世代管理の実施

ーつのバックアップデータだけを保存すると、誤って破損したデータを上書きしてしまうリスクがあります。定期的に複数の世代(過去のバージョン)を保存することで、必要な時に過去の状態へ 戻せるようにしておきましょう。

バックアップデータの整理

バックアップしたファイルが不要になった場合、そのまま放置すると情報漏洩のリスクが高まります。特に古くなったデータや機密情報は、適切に管理し、必要のないものは定期的に削除することが重要です。

バックアップの動作確認

いざという時に復元できなければ意味がありません。定期的にバックアップデータが正常に保存・ 復元できるか確認し、万が一のトラブルに備えましょう。

3.利用方法

3.1.初めてWindowsを起動し、「ローカルアカウント」でセットアップをした場合

現在販売されているほとんどのPCでは、初期セットアップ時にMicrosoftアカウントでのサインインを要求されます。これを回避して(回避するには特殊なコマンドを実行する必要がありますので、実行される場合は必ず自己責任でWeb上にある情報を参考に行ってください)ローカルアカウントでセットアップを行った場合は、OneDriveにはサインインされていない状態になっています。この場合は、手順の「1.初めてOneDriveを利用する場合」をご参照ください。

3.2.初めてWindowsを起動し、個人のMicrosoftアカウントでサインインしてセットアップした場合

Windowsの初期セットアップが終わると、OneDriveには初期セットアップ時にサインインした個人のMicrosoftアカウントでサインインされています。本学のアカウントに切り替えてOneDriveをご利用になる場合は、手順の「2.個人のMicrosoftアカウントから京都大学のMicrosoft 365アカウントに切り替える場合」をご参照ください。

#### 手順

#### 1. 初めて One Drive を利用する場合

1.1.ローカルアカウントで初期セットアップを行ったPCの場合、画面右下にある雲のアイコンをクリックし、(ない場合はスタートメニューからOneDriveをクリックする)「サインイン」をクリックする。



1.2.サインイン画面が表示されるので、本学のMicrosoft 365アカウント(SPS-IDをお持ちの教職 員の方は「\*@ms.c.kyoto-u.ac.jp」、ECS-IDをお持ちの教職員と学生の方は「\*@st.kyoto-u.ac.jp 」のアカウント)でサインインする。

<ul> <li>Microsoft OneDrive</li> </ul>	×
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。	
メールアドレス	
アカウントを作成 サインイン	

1.3.パスワードを入力して先に進む。

1.4.「このPCのフォルダーをバックアップする」の画面が表示されたら、「後で行います」をクリック する。

ここで「後で行います」を選択することで、バックアップ機能はオフになります。

大学全体のストレージ容量圧迫を避ける為、バックアップ機能のオフにご協力くださるようお願い いたします。

wherosoft	OneDrive		
<b>この P</b> G このデバイ の任意の フォルダー	C のフォルダーを、 (スを紛失した場合でも、 い場所で利用できるよう) のバックアップに関する	<b>バックアップする</b> 、ファイルはバックアップされ、保護され、OneDrive - になります。 詳細情報	- Kyoto Univ
	ドキュメント	24 KB バックアップの準備完了	
	写真	1 MB バックアップの準備完了	
	デフクトップ		
	777-77	0 KB ハックアップの準備完了	
		0 KB パックアッノの準備完了	
<b>()</b>	ックアップ後に 5 TB の	0 KB パックアックの準備売了 内 < 0.1 GB が使用されます	

1.5.以降は、案内を読みながら「次へ」をクリックし最後まで進んでいただければ完了です。

# **2.**個人の**Microsoft**アカウントから京都大学の**Microsoft 365**アカウントに切り替える場合

2.1.画面右下の青い雲のアイコンをクリックし、右上の歯車アイコンから「設定」をクリックする。



2.2.サイドバーの「アカウント」をクリックし、「このPCからリンクを解除する」をクリックしてサインア ウトします。

1	▶ OneDrive の設定を開きます		_ □	×
	∂ 同期とバックアップ	アカウント		
	の アカウント	0		
	♀ 通知		+ アカウントを追加	
	③ バージョン情報	この PC からリンクを解除する ブライバシーの設定		
		<b>フォルダーの選択</b> 選択したフォルダーはこの PC で使用可能になります。	フォルダーの選択	
		個人用 Vault セキュリティのために、個人用 Vault は、使用していないときに自動的にロックされます。		
		次の後に個人用 Vault をロックします。	20分 ~	
	ストレージ	① ヘルプを表示		
		go フィードバックを送信		
	5 GB のうち < 0.1 GB (0%) を使用済み			
	追加のストレージを取得			

2.3.新たにサインインするアカウントを入力するダイアログが表示されますので、こちらに本学の Microsoft 365アカウント(SPS-IDをお持ちの教職員の方は「\*@ms.c.kyoto-u.ac.jp」、ECS-IDを お持ちの教職員と学生の方は「\*@st.kyoto-u.ac.jp」のアカウント)を入力して「サインイン」をク リックします。



2.4.統合認証システムの画面に移りますので、全学アカウント(ECS-ID/SPS-ID)とパスワードを 入力して「ログイン」をクリックします。

	京都大学統合認証システム
ECS-ID/	ログイン / Login
 パスワー	۶ / Password
	」 ECS-ID/SPS-IDを記憶する / Remember ECS-ID/SPS-ID
	ログイン / Login
	パスワードをお忘れの方はこちら / Forgot your password? お困りの方はこちら / Need Help?
	京都大学情報環境機構 情報環境支援。

2.5.「このPCのフォルダーをバックアップする」の画面が表示されるので、「後で行います」をクリッ クする。

ここで「後で行います」を選択することで、バックアップ機能はオフになります。

大学全体のストレージ容量圧迫を避ける為、バックアップ機能のオフにご協力くださるようお願い いたします。

	1千枚11百枚	
	KB1 バックアップの準備完了	
デスクトップ	KB 0 バックアップの半傷完了	

2.6.以降は、案内を読みながら「次へ」をクリックし最後まで進んでいただければ完了です。

## 3.既にバックアップがオンになっている場合

2.1.画面右下の青い雲のアイコンをクリックし、右上の歯車アイコンから「設定」をクリックする。



2.2.「同期とバックアップ」をクリックし、「バックアップを管理」をクリックする。

📥 Or	OneDrive の設定を開きます - X					
C	同期とバックアップ	同期とバックアップ				
8	アカウント					
Q	通知	重要な PC フォルダーを OneDrive にパックアップする [デスクトップ]、[ドキュメント]、[画像] フォルダーを OneDrive にパックアップしま す。これによって、ファイルが保護され、他のデパイスでも利用できるようになりま	バックアップを管理			
(i)	パージョン情報	す。 詳細を表示				
		基本設定				
		Windows にサインインしたときに OneDrive を開始する	オン 🌑			
		このデバイスがバッテリー セーバー モードのときに、 同期を一時停止する	<del>ا</del> 7 ا			
ストレ	<i>ァージ</i>	このデバイスが従量課金制ネットワークのときに、同期を一時停止する	オン 💽			
5 TB	のうち < 0.1 GB (0%) を使用済み トレージの管理	詳細設定 ▼				
	JNEDRIVE モハイル アノリを入手	① ヘルプを表示				

2.3.「このPCのフォルダーをバックアップする」の画面が表示されるので、バックアップがオンに なっているもののスライドをクリックし、全てオフにする。 ※ここでは例として「デスクトップ」をオフにします。

•	Microsoft (	OneDrive			-		$\times$
	この PC のフォルダーをバックアップする このデバイスを紛失した場合でも、ファイルはバックアップされ、保護され、OneDrive - Kyoto University の任意の場所で利用できるようになります。 フォルダーのバックアップに関する詳細情報						
		ドキュメント	0 KB	バックアップ済み			
		写真	3 KB	バックアップ済み			
		デスクトップ	0 KB	バックアップ済み			
	<b>()</b> < (	).1 GB/5 TB が使用中					
		閉じる					

2.4.「フォルダーのバックアップを停止しますか?」と表示されるので、「バックアップを停止」をクリックする。

## フォルダーのバックアップを停止しますか?

フォルダーのバックアップを停止すると、新しいファイルはお使いのデバイスにのみ保存 され、他のデバイスでは使用できなくなるか、OneDrive で保護されます。



2.5.「デスクトップ」をオフにした場合、デスクトップ上に「デスクトップへのショートカット (OneDrive-Kyoto University)」が作成されます。

このショートカットにアクセスした中に、デスクトップにあったファイルが保存されていますので、必要に応じてデスクトップにファイルを移動してください(ドキュメントをオフにした場合は、ドキュメントの中にショートカットが作成されます)。



2.6.移行が終わりましたら、この「デスクトップへのショートカット(OneDrive-Kyoto University)」は 不要ですので、削除していただいても問題ございません。