テナント間のOneDriveファイル移行方法

本マニュアルでは、WindowsPCで研究支援テナント(*@kyoto-u.ac.jp)からKU-MSテナント(*@ms.c.kyoto-u.ac.jp)へのファイル移行方法を説明します。

研究支援テナント以外をご利用の場合、研究支援テナントの箇所をご自身がご利用のテナントの アカウントに置き換えてお読みください。

1.ローカルPC上(デスクトップ版のOneDrive)での移行方法

1.1.OneDriveにサインインしていない場合(既に研究支援テナントにサインイン済みの場合は「 <u>1.6.</u>」から進めてください。)

画面右下のタスクバー内にあるグレーの雲に斜線の入ったアイコンをクリックし、「サインイン」を クリックする(アイコンがない場合はWindowsのプログラムー覧からOneDriveを起動してください)。



1.2.研究支援テナントのアカウント(メールアドレス)を入力し、「サインイン」をクリックする。



1.3.説明を読みながら次へと進んでいき、下記画像のようなダイアログが表示された場合は「このフォルダーを使用」をクリックする。

OneDrive フォルダーは既にこのコン ピューターに存在します ×

以前のように OneDrive と同じアカウントで接続する場合

は、[このフォルダーを使用] を選択します。それ以外の場合、 2 つのアカウントからファイルを結合するための新しい場所を 選択します。



1.4.下記画像の画面まで進んだら、必ず「後で行います」をクリックしてください。

•	Microsoft C	IneDrive			×
	この PC このデバイス の任意の場	このフォルダーをバック なを紛失した場合でも、ファイル 易所で利用できるようになります	アッフ はバック	りする クアップされ、保護され、OneDrive - Kyoto L	Jniv
)ハックアッフに関する詳細情報 ドキュメント	0 KB	バックアップの準備完了	,
		写真	4 MB	バックアップの準備完了)
	.	デスクトップ	3 KB	バックアップの準備完了	



1.5.説明を読みながら次へと進めていくとサインインが完了し、研究支援テナントのOneDriveが 利用できるようになります。 1.6.画面右下のタスクバー内にある青い雲のアイコン(OneDriveのアイコン)をクリックする。



1.7.右上の歯車アイコンから「設定」をクリックする。

OneDrive - Kyoto	Univ	,		Ś
♥ ファイルが同期されていま	鐐	設定(B)		
	°5	フィードバック	- 7の送信((D)
	0	ヘルプの表示	示(G)	
	Ş	ストレージの)管理 <mark>(M</mark>)
	())	同期の一時	i停止 <mark>(P)</mark>	~
	×	OneDrive	の終了 <mark>((</mark>	2)
Đ)	3	
フォルダーを開く オン	ライン	で表示	ごみ箱	

1.8.左側の「アカウント」をクリックし、画面右側の「+アカウントを追加」をクリックする。

 OneDrive の設定を開きます 		- 🗆 X
∂ 同期とバックアップ	アカウント	
8 アカウント	O @kvoto-u.ac.ip	➡ アカウントを追加
♀ 通知	この PC からリンクを解除する	
① バージョン情報		
	OneDrive - Kyoto Univ この PC で使用されている 0 KB	フォルダーの選択
	① ヘルプを表示	
	g ^o フィードバックを送信	
ストレージ		
5 TB のうち < 0.1 GB (0%) を使用済み		

1.9.「*@ms.c.kyoto-u.ac.jp」のアカウントでサインインする。



1.10.説明を読みながら「次へ」と進んでいき、下記画像の画面まで進んだら、必ず「後で行います」をクリックしてください。

	licrosoft	OneDrive		×
	この P	C のフォルダーをバッ	ア ップする	
	このデバイ Universi フォルダー	(スを紛失した場合でも、ファ・ ty の任意の場所で利用でき のパックアップに関する詳細	レはバックアップされ、保護され、OneDrive - k ようになります。 報	íyoto
	=	ドキュメント	0 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	
		デスクトップ	10 KB バックアップの準備完了	
	① バ	ックアップ後に 5 TB の内 12	5 GB が使用されます	
		後で行います	バックアップの開始	
1.11. [「] OneE	Driveフォル	<i>、</i> ダーを開く」をクリッ	クする。	



1.12.「OneDrive - Kyoto Univ」(研究支援テナントのOneDrive)を右クリックし、「新しいウィンドウ で開く」(タブでも可能ですが、見やすいように新しいウィンドウを利用する方法で説明します)をク リックする。

$\leftarrow \rightarrow \uparrow C$	\$ <u></u>	 OneDrive - Kyoto University 	>	On	eDrive - Kyoto Q
🕑 新規作成 ~ 🛛 👗	0 6	A) 🖻 🛈 📢	並べ替え 🗸 📃 表	示、	□ 詳細
🏫 ホーム	1	名前	状態	更新日時	種類
★ ギャラリー		·	٥		ファイル フォル
OneDrive - Kyoto Univ	- L	 a	٥		ファイル フォル
OneDrive - Kvoto University	ersity	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	٥		ファイル フォル
,		Box (107) 200	٥		ファイル フォル
= デスクトップ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	٥		ファイル フォル
			٥		ファイル フォル
		· masure	٥		ファイル フォル
			٥		ファイル フォル
	*		٥		ファイル フォル
🕖 ミュージック	*		٥		ファイル フォル
🛂 ८५७४	*		٥		ファイル フォル
			٥		ファイル フォル
PC			~		

1.13.本学のKU-MSテナント(*@ms.c.kyoto-u.ac.jp)のOneDriveフォルダと、研究支援テナント(*@kyoto-u.ac.jp)のOneDriveフォルダのウィンドウが表示されていると思いますので、分かりや すいように横に並べ、研究支援テナントのOneDriveから必要なファイルをコピーして本学の KU-MSテナントのOneDriveへ貼り付けてください。ドラッグ&ドロップでも移行できますが、この 場合元のファイルは切り取られてしまいますのでご注意ください。以下の参考画像は左側が研究 支援テナント、右側がKU-MSテナントです。

OneDrive - Kyoto Univ	× +			- 0 ×	 OneDrive - Kyoto University × + 		- 0 >
é → ↑ C	 Or 	eDrive - Kyoto Univ >	0	neDrive - Kyoto Q	← → ↑ C OneDrive - Kyoto Un	iversity > One	Drive - Kyoto Q
新規作成 ∨	0 6 0	0 🖻 🕅	並べ替え ~ □ 表示 ~ …	① 1半細	④ 新現作成 ~ 从 (□) (□) (○) (□	↑↓ 並べ替え > □ ■ 表示 >	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
☆ ホーム	4	ή ^	状態 更新日時	種類	☆ ホーム 名前 へ	状態 更新日時	種類
▲ ギャラリー			0	ファイル フォルダー	₹ 4 4 4 2 1 -	٥	7711/71
 OneDrive - Kyoto Univ 			0	ファイル フォルダー	> OneDrive - Kyoto Univ	٥	ファイルフォ
 OneDrive - Kvoto Univer 	rsity		٥	ファイル フォルダー	> OneDrive - Kyoto University	٥	771117
			٥	ファイル フォルダー		•	ファイルフ
デスクトップ			٥	ファイル フォルダー	₹7/h=17	٥	ファイルフ
▲ ダウンロード			•	ファイル フォルダー	↓ <i>4</i> 0y0-K	٥	771117
K#nX2h	🧰		•	ファイル フォルダー		0	ファイルフ
■ Vn+n						0	ファイルフ
A En-Star						٥	ファイルフォ
	×					0	ファイルフォ
M C74	*					٥	ファイルフォ
- 00						٥	7711/71
- PC	_						7478.75

1.14.ファイルの移行が終わり、今後研究支援テナントのOneDriveをご利用になられない場合は、以下の手順でリンクの解除を行っていただければと存じます。

画面右下の雲のアイコン(OneDriveアイコン)をクリックする。

※2つのアカウントでサインインしている状態ですので、雲のアイコンが2つになっていると思います。どちらかわからない場合はクリックして「OneDrive -Kyoto Univ」と表示されているアイコンから設定に進んでください。



1.15.画面左側の「アカウント」をクリックし、画面右側の「このPCからリンクを解除する」をクリック する。



1.16.「アカウントのリンク解除」をクリックすると、研究支援テナントのOneDriveからサインアウト した状態になります。再度サインインしたい場合は、手順<u>1.6.</u>~<u>1.11.</u>を、研究支援テナント(*@kyoto-u.ac.jp)のアカウントで行っていただければ利用できるようになります。

この PC 上のアカウントのリンクを解除しますか?

アカウント (@kyoto-u.ac.jp) に関連付けられているビジネ ス コンテンツの同期を中止します。ローカルで使用できるファイルはこのデバイス上に 残りますが、オンラインのみのファイルは削除されます。



2.ブラウザ版のOneDriveを利用した移行方法

2.1.以下のURLにアクセスし、研究支援テナント(*@kyoto-u.ac.jp)のアカウントでサインインする。

https://www.office.com/?auth=2

2.2.画面左側の「アプリ」をクリックし、画面右側から「OneDrive」をクリックする。

🤣 M365 Copilot						↓ アプリをインストー
Q 検索		アプリ				
💭 Chat						
エージェント エージェントを探す	^	Copilot	Outlook	Word	Excel	PowerPoint
エージェントの作成 会話	~	M365 Copilot App	OneDrive	Teams	Clipchamp	SharePoint
や 作成	~					すべてのアプリ $ ightarrow$
ページ 合作成 書 アプリ		Teams、Outlook	K. Microsoft 365 Copi	ilot で使用 	er Bl	<i>זֿאַד</i> מ <i>ּד</i> זּיש →
<->> ├ 作成 # アブリ		Teams、Outlook <i>Copilot</i> カテゴリ別に閲覧	K Microsoft 365 Copi	ilot で使用 	er Bl	<i>זֿאַר</i> מאַזע →
<-> → 作成 ※ アブリ		Teams、Outlook Copilot カテゴリ別に閲覧 (生産性) ユーティリテ	x、Microsoft 365 Copi Cog Explorer E Fr 教育 コミュニケーシ	ilot で使用 Pow コンテンツ管理	er Bl プロジェクト管理 その	すべてのアブリ → の他2件 ~

2.3.左側の「マイファイル」をクリックし、右側に表示されているファイルから移行したいファイルに チェックを入れ、「ダウンロード」をクリックする。

※一度に大量のファイルを選択すると、ダウンロード時にエラーになる可能性がありますのでご 注意ください。

🤣 M365 Copilot		+ 新規追加	① 削	余了	☆ お気に入り 🚽 ダウンロー	۰ĸ		↓『 並べ替え ~	× 10個のアイ	テムを選択済み	▶ □ 詳細
Q 検索 ○ Chat			•	0	名前 ~			更新日時 ① 🗸	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~
エージェント	^	 ☆ ホーム ■ マイファイル 	0				ể ☆		-	0 個のアイテム	プライベート
エージェントを探す		응 共有	•				Ê ☆			0 個のアイテム	プライベート
会話	~	☆ お気に入り ⑪ ごみ箱	•		-		₿ ☆			0 個のアイテム	プライベート
ページ	~	ファイルの参照方法 〜	•							0個のアイテム	プライベート
昭 アプリ		② ユーザー 一 会議	0							1個のアイテム	プライベート
 OneDrive 		スティア	0				년 ☆			0 個のアイテム	プライベート
		クイック アクセス	0				ể ☆			0 個のアイテム	プライベート
		<u>その他の場所</u>	۰				ë ☆		-	2 個のアイテム	プライベート
			٢		400 million (₿ ☆			0 個のアイテム	プライベート

2.4.ダウンロードフォルダに「OneDrive_xxxxx.zip」というzipファイルがダウンロードされますの で、それを右クリックして「すべて展開」をクリックし、展開する。

DneDrive_	×	+		-	
$\leftarrow \rightarrow \land C$	Q	> ダウンロード > OneDrive_	>	OneDrive_	۹
⊕ 新規作成 ∨	[〕	☰ 表示 >		📑 詳細
🟫 ホーム	I	名前	更新日時	種類	サイズ
ギャラリ−		▽今日			_
CasDrive Kuste University		California California	and the second second	ファイル フォルダー	
OneDrive - Kyoto University		(3) (5) (5)		ファイル フォルダー	
	- 1	Manual Assochast (Mills)		ファイル フォルダー	
🛄 デスクトップ	*	1 199		ファイル フォルダー	
🛓 ダウンロード	*	Carlos Ca		ファイル フォルダー	
📑 ドキュメント	*	🖿 oli ilitti men		ファイル フォルダー	
🗾 ピクチャ	*	B(1)(5)		ファイル フォルダー	
🕖 ミュージック	*				
🛂 ८२४	*				
> 📮 PC	-				
> 📫 DVD ドライブ (D:)					
7 個の項目					

2.5.次にKU-MSテナントのアカウントでブラウザ版のOneDriveにサインインする必要がある為、 シークレットウィンドウ(ブラウザにより名称が異なります)で<u>https://www.office.com/?auth=2</u>にア クセスする。

(新しいタブでアクセスされますと、先にサインインしたアカウントで自動的にサインインされる可能性がある為、ここではシークレットウィンドウを利用する方法で説明します。)

上述のURLを右クリックし、「リンクをInPrivateウィンドウで開く(Edgeの場合)」「シークレットウィンドウで開く(Chromeの場合)」をクリックしてアクセスする。

または、ブラウザ上で「Ctrl」+「Shift」+「N」キーを押すことでシークレットウィンドウが起動しますので、ここに上述のURLをコピーして貼り付けてアクセスでもOKです。

サインインを求められると思いますので、KU-MSテナントのアカウント(*@ms.c.kyoto-u.ac.jp)で サインインしてください。

2.6.画面左側の「アプリ」をクリックし、画面右側から「OneDrive」をクリックする。

- 🍫 アブリ Microsoft 365 Copilot 🗙 🕂				- o ×
\leftrightarrow \rightarrow C \sim m365.cloud.microsoft/apps/?auth=				© ☆ & シ-ウレット :
🔇 Microsoft365ポータル 🛛 🚳 マイ アカウント				
🤣 M365 Copilot 🗉				☆ アプリをインストール >
Q 検索	アプリ			
○ Chat				
エージェント				
🌙 アナリスト	outlook 🛛 Word	× Excel	PowerPoint	Note OneNote
🗢 リサーチ ツール	タスクのメール送信、スケジュール、			
🍋 Visual Creator	設定を行います。 OneDrive	Teams	Clipchamp	SharePoint
すべてのエージェント				すべてのアプリ →
エージェントの作成				
会話 ~	Teams、Outlook、Microsoft 365 Copilot 7	で使用		
~- <i>У</i> ~				
□ ノートブック	Org Explorer			
〕∂ 作成				
ו 📽 דיזין	仕事をこなす			
	ビジネス アプリ その他のアプリ			
····				

2.7.「+新規追加」から、「ファイルのアップロード」または「フォルダーのアップロード」をクリックし、手順「2.4.」で展開したファイルから移行したいファイルを選択する。

この方法はフォルダについては1つずつしか選択できない為、後述の方法をお勧めします。

 OneDrive Microsoft 365 Cop 	pile X	+				- 0 X
← → ♂ ≅ m365.cloue	d.micros	oft/onedrive/?auth=2				◎ ☆ ♣ シーウレット :
👂 Microsoft365ポータル 🛛 🌺 マイ アカウ	ウント					
🤣 M365 Copilot		+ 新規追加	あなたへのおすすめ			
 Q 検索 C chat エージェント ジ アナリスト リサーチ ツール Nisual Creator オペTのエージェント 	^	 ■ フォルダー ▲ フォルダーのアップロード ▲ フォルダーのアップロード ▲ Word ドキュメント ▲ Excel ブック ● PowerPoint プレゼンテーショ ■ OneNote ノートブック 	M(服く 酸い Word 風 低	Excel @ PowerPoint	 	名前またはユーザーでフィル
		Forms でのアンケート	名前	開いた日	所有者	アクティビティ
ページ	~	🐑 Visio 図面 編]Clipchamp ビデオ		1 時間前		
		ロ リンク	<u> </u>	5月29日		
他 作成 昭 アプリ		 KUMOIテナント検証 KUMOIテナント検証 - サ 		5月29日		
l 🔷 OneDrive		その他の場所…	X	5月26日		
•				5月20日		

2.8.ブラウザ右上の縮小アイコンをクリックする。



2.9.「マイファイル」をクリック(下記画像の赤枠で囲ったフォルダアイコン)するとOneDriveフォル ダが表示されるので、下記画像のようにダウンロードフォルダとブラウザを配置して移行したい ファイルをドラッグ&ドロップする。

ドラッグ&ドロップする際、フォルダ上に置いてしまうとそのフォルダ内に格納されてしまいますので、下記画像の赤丸あたりにドラッグ&ドロップしていただければと思います。



2.10.ファイル移行が終わりましたら、ブラウザ版OneDriveの画面左下のアイコンをクリックし、 「サインアウト」からサインアウトしてください。(シークレットウィンドウで開いているOneDriveにつ いては、サインイン状態は記憶されませんのでそのままブラウザを閉じていただいても問題あり ません。)

M365 Copilot	1 + 新規追加	হ1	ファイル		↓『 並べ替え ~ 日	
検索 Chat			○ □ 名前 ~	更新日時 ① ~ 更新者 ~	ファイル サイズ ~	共有 ~
エージェント	☆ ホーム ^ ■ マイファイル				0 個のアイテム	プライ
エージェントを探す	83 共有				0 個のアイテム	プライ・
会話	☆ お気に入り ^{>} ⁽ ごみ箱				0個のアイテム	プライ・
ページ	~ ファイルの参照方法	~			0個のアイテム 0個のアイテム	プライ
	ミューザー引会議		-		1個のアイテム	プライ
Univ.	Sign out				0 個のアイテム	プライ・
S View accoun 국イ Micros	イックアクセス nt soft 365 プロファ:				0個のアイテム	プライ・
ル サード パー	- <u>ティの通知</u> の他の場所				2 個のアイテム	プライ・
Sign in with a differ	ent account				0 個のアイテム	プライ