

**【 注 意 】**

この設定変更等の作業は、  
「令和4（2022）年8月11日（木・祝）」以降に  
行ってください。

## Outlook ソフトの設定変更手順

2022 年 8 月 15 日

情報総合センター

本資料は、2022 年 8 月 10 日の本学メールシステム切替にあたり、Windows ソフト版 Outlook のアカウント追加作業手順を示したものです。Web 版 Outlook については、このような設定は特に必要ありません。Web 版 Outlook については別途「新 Web メールシステム(Outlook)の使い方」マニュアルを参照してください。

Outlook の場合、新旧メールアカウントをアプリ内で共存させることができないため、「プロファイル」を追加することになります。また、プロファイルを頻繁に切り替えてメールソフトを利用することは現実的ではないため、旧プロファイルから新プロファイルへデータをコピーする作業が必要になります。コピー作業は数十分から数時間以上かかることもあるため十分時間があるときにおこなってください。

このドキュメントは以下の順で手順を説明します。

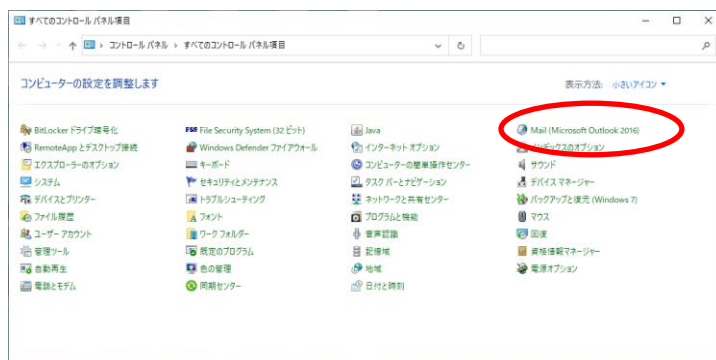
1. 新アカウント用のプロファイル追加
2. 旧アカウントから全過去メールデータをエクスポート
3. 新アカウントへ全過去メールデータをインポート
4. その他

## 1. 新アカウント用のプロフィール追加の手順

Outlook を起動している場合は閉じてください。

メニュー一覧から [Windows システム ツール] → [コントロール パネル] を開きます。

一覧から [Mail (Microsoft Outlook)] をクリックします。

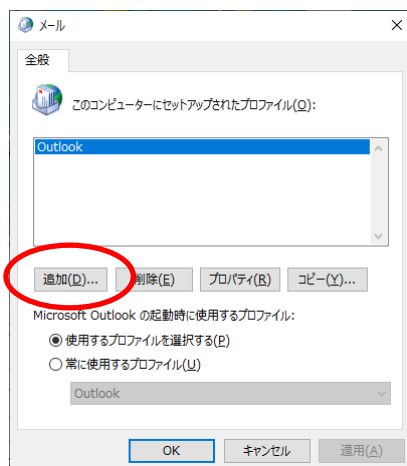


「プロフィールの表示」をクリックします

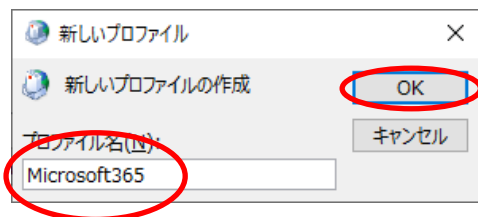


既存のプロファイルがひとつあることを確認してください(多くの場合 Outlook となっています)。

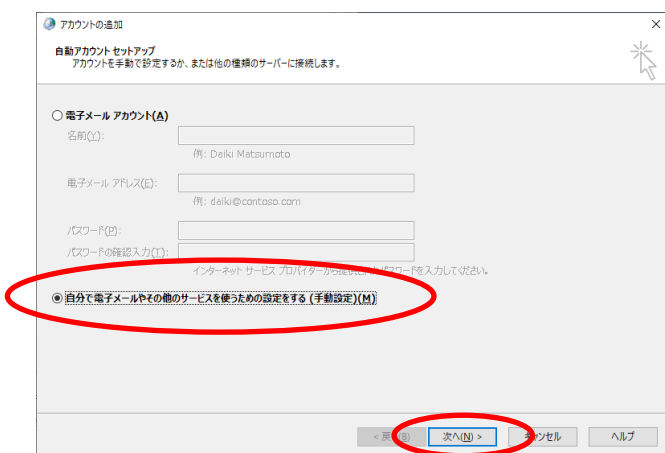
「追加」をクリックします。



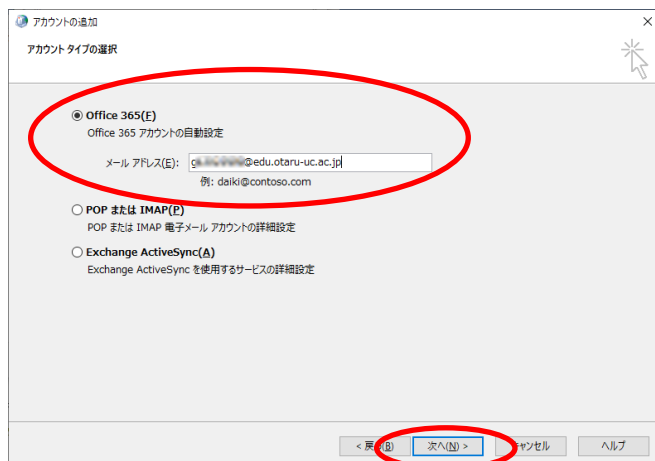
プロファイル名に「Microsoft365」と入力し、「OK」をクリックします。



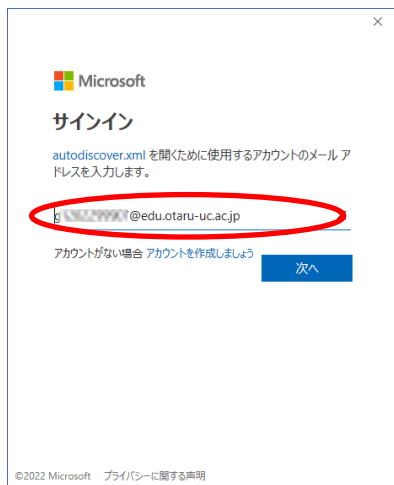
「自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)」を選択し「次へ」をクリックします。



「Office365」を選択、メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

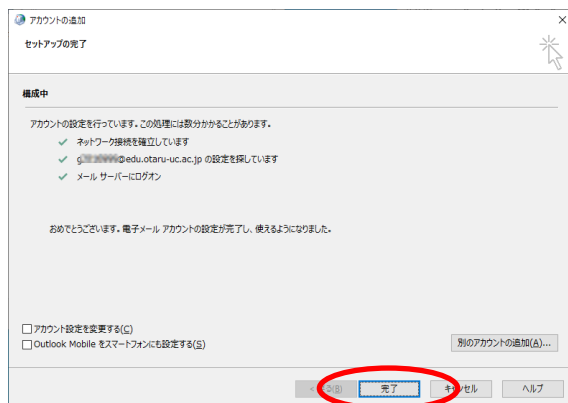


途中で下の認証画面が出たら再度メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

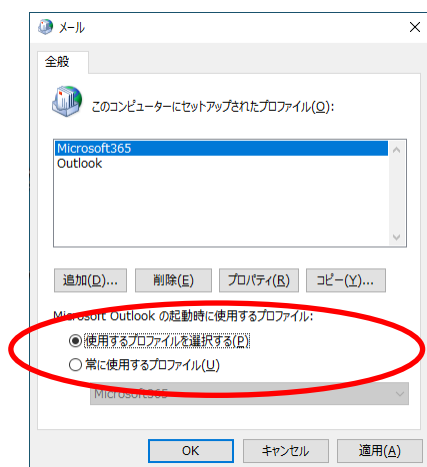


しばらくすると接続設定が完了します。

「完了」をクリックします。

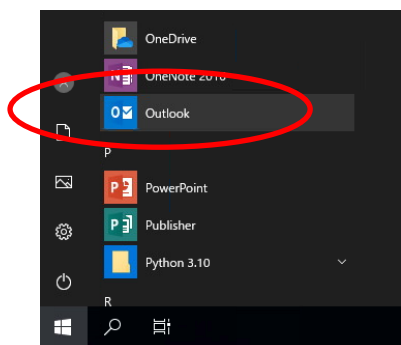


「使用するプロファイルを選択する」を選択し、「OK」をクリックして、メール設定画面を閉じます。

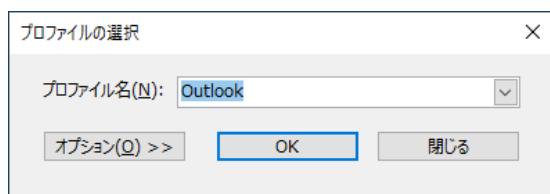


## 2. 旧アカウントから全過去メールデータをエクスポートする手順

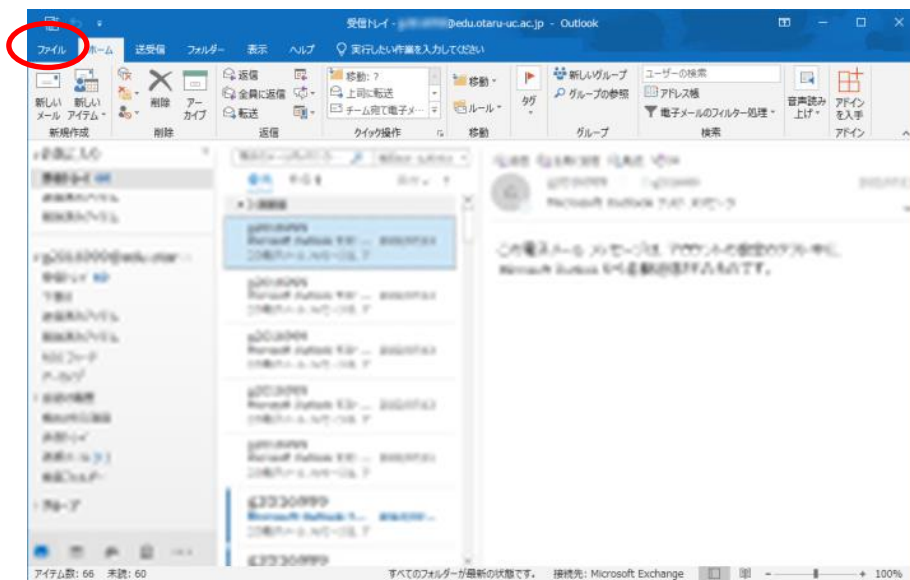
メニューを開き、プログラム一覧から「Outlook」を選択して起動することを確認します。



プロファイル選択ダイアログが出るので、旧アカウントのプロファイル(ここでは Outlook)を選択して「OK」をクリックします。



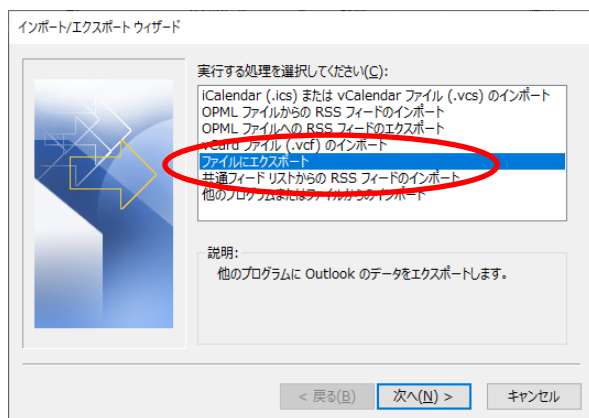
「ファイル」メニューをクリックします。



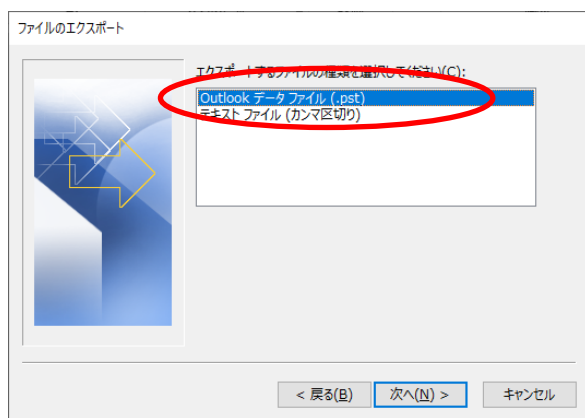
画面左のメニューで「開く/エクスポート」を選択し、画面右の「インポート/エクスポート」をクリックします。



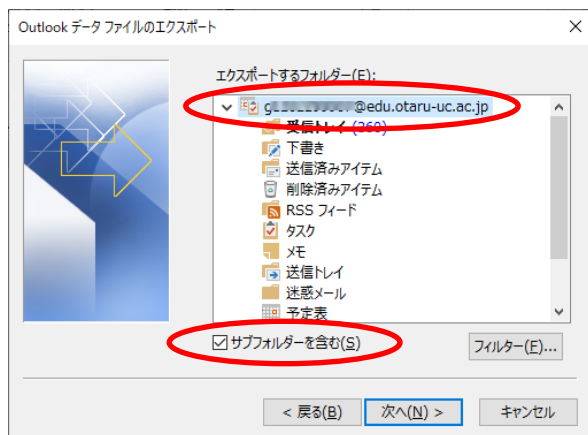
「ファイルにエクスポート」を選択して、「次へ」をクリックします。



「Outlook データ ファイル (.pst)」を選択して、「次へ」をクリックします。



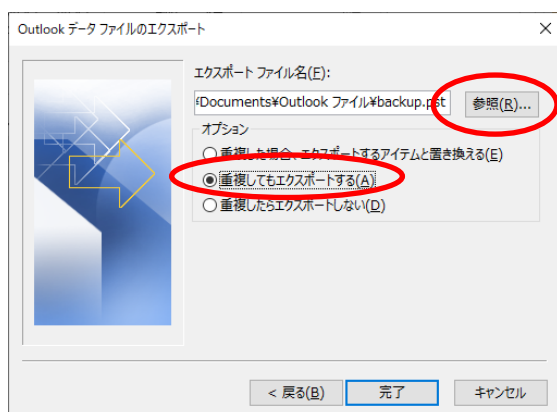
ここで**必ず一番上のメールアドレスのフォルダを選択**します【重要】。  
また、「サブフォルダーを含む」がチェックされていることを確認します。  
「次へ」をクリックします。



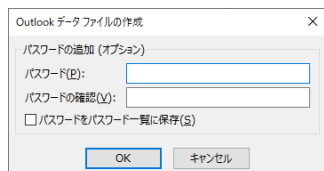
「参照」をクリックして保存先を指定します。数 GB のサイズになることもあるので容量に余裕のあるドライブを指定してください。

オプションの「重複してもエクスポートする」を選択します。

準備ができたなら「完了」を押します。



パスワードは指定せずに「OK」をクリックします。

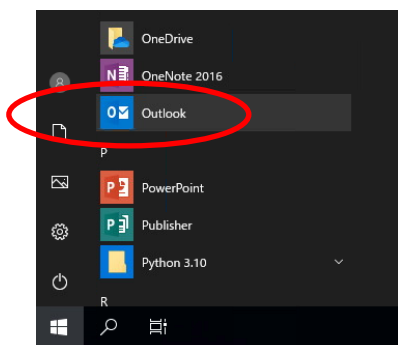


しばらくしたら、指定した場所にデータがエクスポートされたファイルが作成されます。

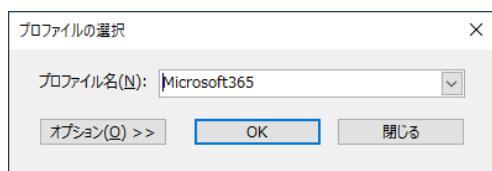


### 3. 新アカウントへ全過去メールデータをインポートする手順

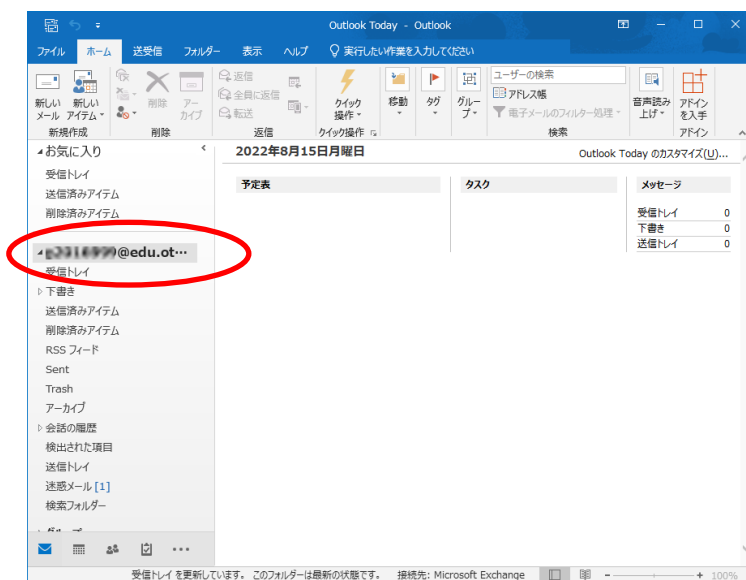
Outlook を一旦終了して再度起動します。



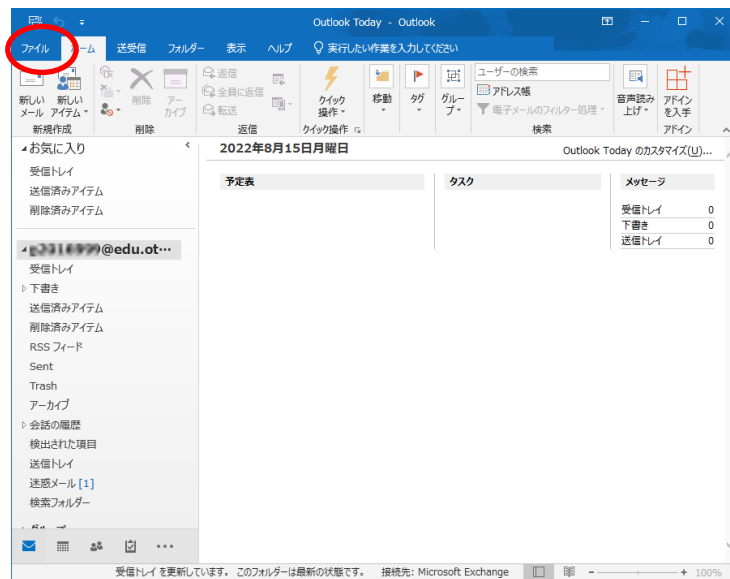
新アカウントのプロファイル「Microsoft365」を選択して「OK」をクリックします。



アカウント名のところを選択しておきます【重要】



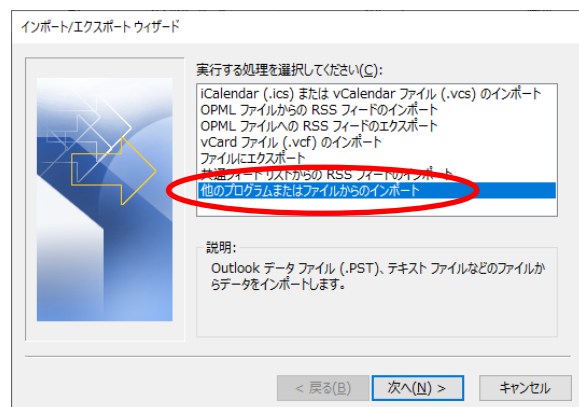
「ファイル」メニューをクリックします。



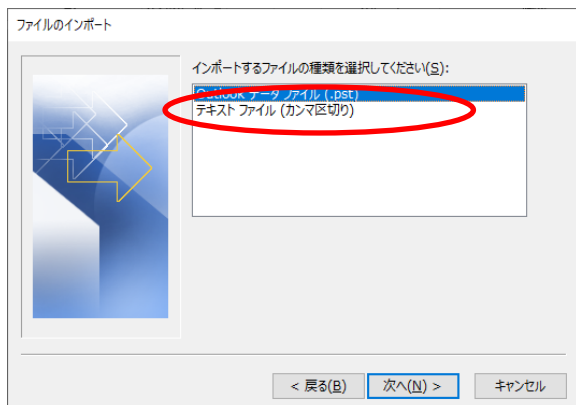
画面左のメニューで「開く/エクスポート」を選択し、画面右の「インポート/エクスポート」をクリックします。



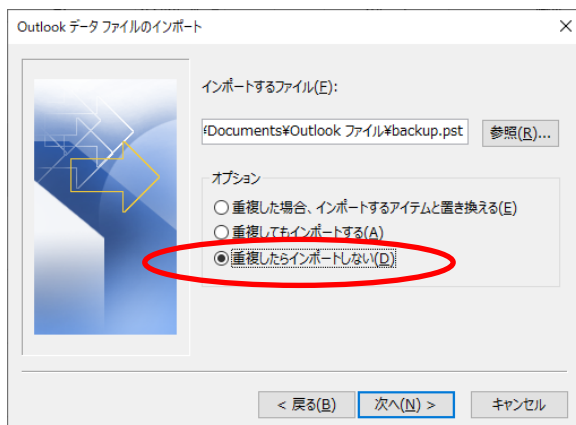
「他のプログラムまたはファイルからインポート」を選択して、「次へ」をクリックします。



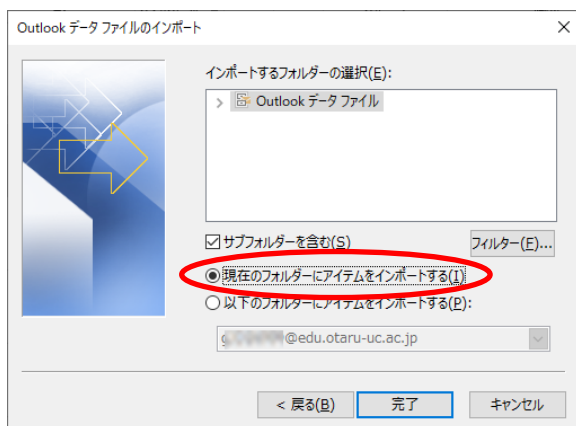
「Outlook データ ファイル (.pst)」を選択して、「次へ」をクリックします。



「参照」をクリックして、先ほどエクスポートしたファイルを選択します。  
「重複したらインポートしない」を選択して「次へ」をクリックします。

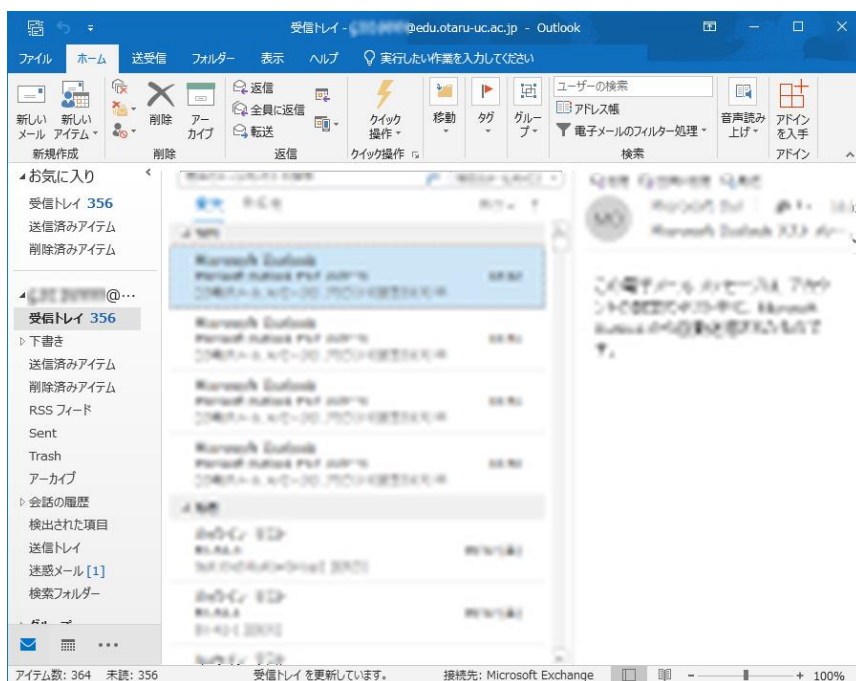


「サブフォルダーを含む」がチェックされていることを確認します。  
「現在のフォルダーにアイテムをインポートする」を選択して「完了」をクリックします。



バックアップしたデータが Microsoft 365 にコピーされます。

※Microsoft 365 のクラウド上にアップロードするためデータ量が多い場合は数時間単位で時間がかかる場合があります。

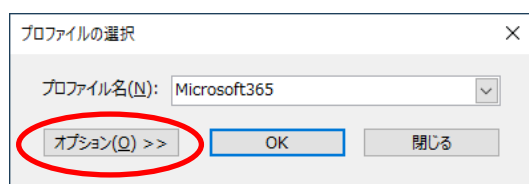


#### 4. その他

無事にインポートできたら、エクスポートしたファイルは不要なので削除してもかまいません。

Outlook 起動時に毎回プロファイルを選択するのは冗長なので、以下の設定をして新アカウントが選択されるように設定してください。

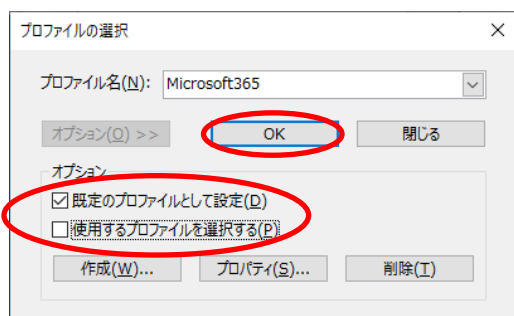
「オプション」をクリックする。



「既定のプロファイルとして設定」にチェックを入れます。

「使用するプロファイルを選択する」のチェックを外します。

「OK」をクリックします。



送信側の都合で、メールサーバ切替後しばらくは旧アカウントにもメールが届くことがあります。旧アカウントに新たに届いたメールを確認する場合は、プロファイルを切り替えるか旧 Web メールシステム([教職員用](#)、[学生用](#))をご利用ください。

以上