

【損保クラウド】
Outlookアプリによるメールデータ
／OneDrive、SharePointデータ
ローカル保存マニュアル



NTTドコモビジネス株式会社
2026年8月31日

Ver1.0

はじめに（必ずお読みください）

1. 本作業の目的と重要性

「損保クラウド（M365）」のサービス解約に伴い、クラウド上に保管されているメールやファイルはすべて自動削除され、解約後は一切復旧できなくなります。業務上必要なデータを保護するため、必ずアカウント有効期限内にご自身でパソコン（ローカル環境）への退避作業を完了させてください。

【注意】普段ご利用いただいている**Web版 Outlook（ブラウザ）**からは、**メールデータを直接ダウンロード（バックアップ）することができません**。そのため、本マニュアルではPCにインストールした「Outlookアプリ」を使用してデータをローカル保存する手順をご案内いたします。

2. メールローカル保存の前提条件

- **対象環境**：PCに「Outlookアプリ」がインストールされていること
本マニュアルのメール保存（PST出力）手順は、Windows版「Outlookデスクトップアプリ」をお使いの方のみが対象です。
- **非対応環境**：Webブラウザ版のOutlook、Mac版Outlook、Windows標準の「メール」アプリでは本手順を実行できません。
- **※補足**：OneDriveおよびSharePointのデータ退避には、Outlookアプリは不要です。Webブラウザから作業を行っていただけます。

3. 免責事項

データ容量やPCの動作環境、ネットワーク状況、ならびに各サイト・アプリの構成状況により、保存エラーやデータ破損、保存漏れなどのトラブルが発生する可能性があります。

- 本手順は一般的な標準データ退避方法を案内するものであり、**すべてのデータ（特殊なアプリデータ、カスタマイズ設定等）の完全な保存や移行後の動作を保証するものではありません**。
- データ漏れ、あるいは万が一データの破損・消失が発生した場合においても、一切の責任を負いかねます。

内容をあらかじめご理解・ご了承の上、ご自身のデータに不足がないかご確認いただきながら慎重に作業を行ってください。

概要、および、事前確認

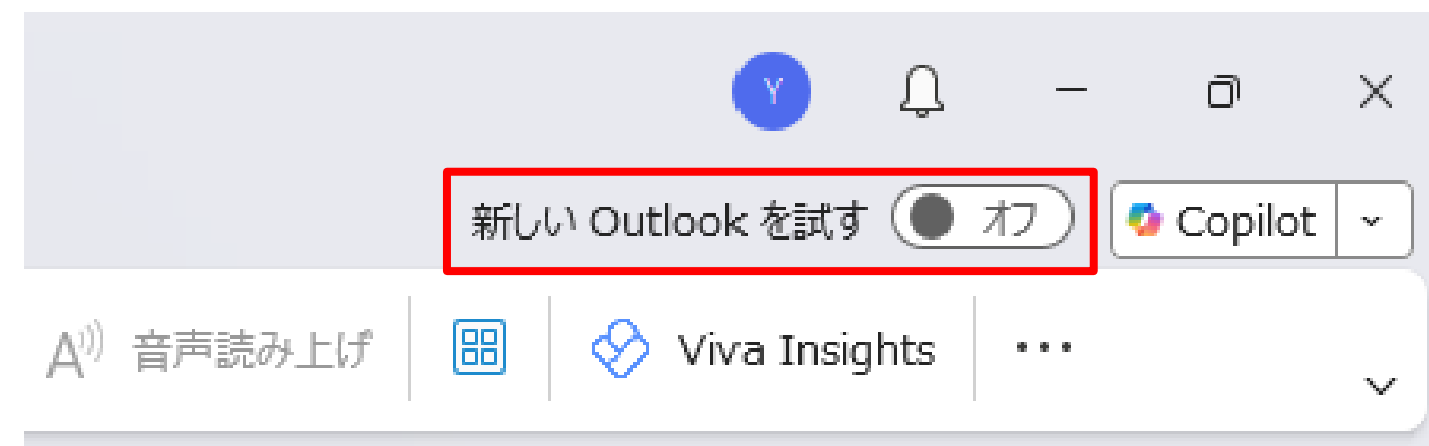
実施期限： 損保クラウド解約日まで

所要時間： 約1時間 ～ 数時間（データ容量によって大きく変動します）

前提環境： Windows版の「従来のOutlook（Classic Outlook）」アプリを使用します。

⚠ 「新しいOutlook (New Outlook)」は非対応です

画面右上に「新しいOutlook」のトグルスイッチがONになっている場合は、
必ずスイッチをOFFにして「従来のOutlook」に戻してから作業してください。



* 本マニュアルのサンプル画像はご利用のPC環境やアプリのバージョンによって画像は異なる場合がございます。

1. Outlookアプリによるメールデータのローカル保存
 - 1 – 1. 【事前準備】 Outlookアプリの初期セットアップ
 - 1 – 2. 【事前準備】 同期期間を「すべて」にする
 - 1 – 3. メールデータのPSTエクスポート手順
 - 1 – 4. 保存したメールデータの閲覧・利用方法
2. OneDrive、SharePointデータのローカル保存マニュアル
 - 2 – 1. OneDriveファイルのローカル退避手順
 - 2 – 2. SharePointファイルのローカル退避手順
3. OneNote（ノートブック）のローカル退避手順
4. よくある質問 (FAQ)

1. Outlookアプリによるメールデータのローカル保存

<メール（PST）に関する注意事項>

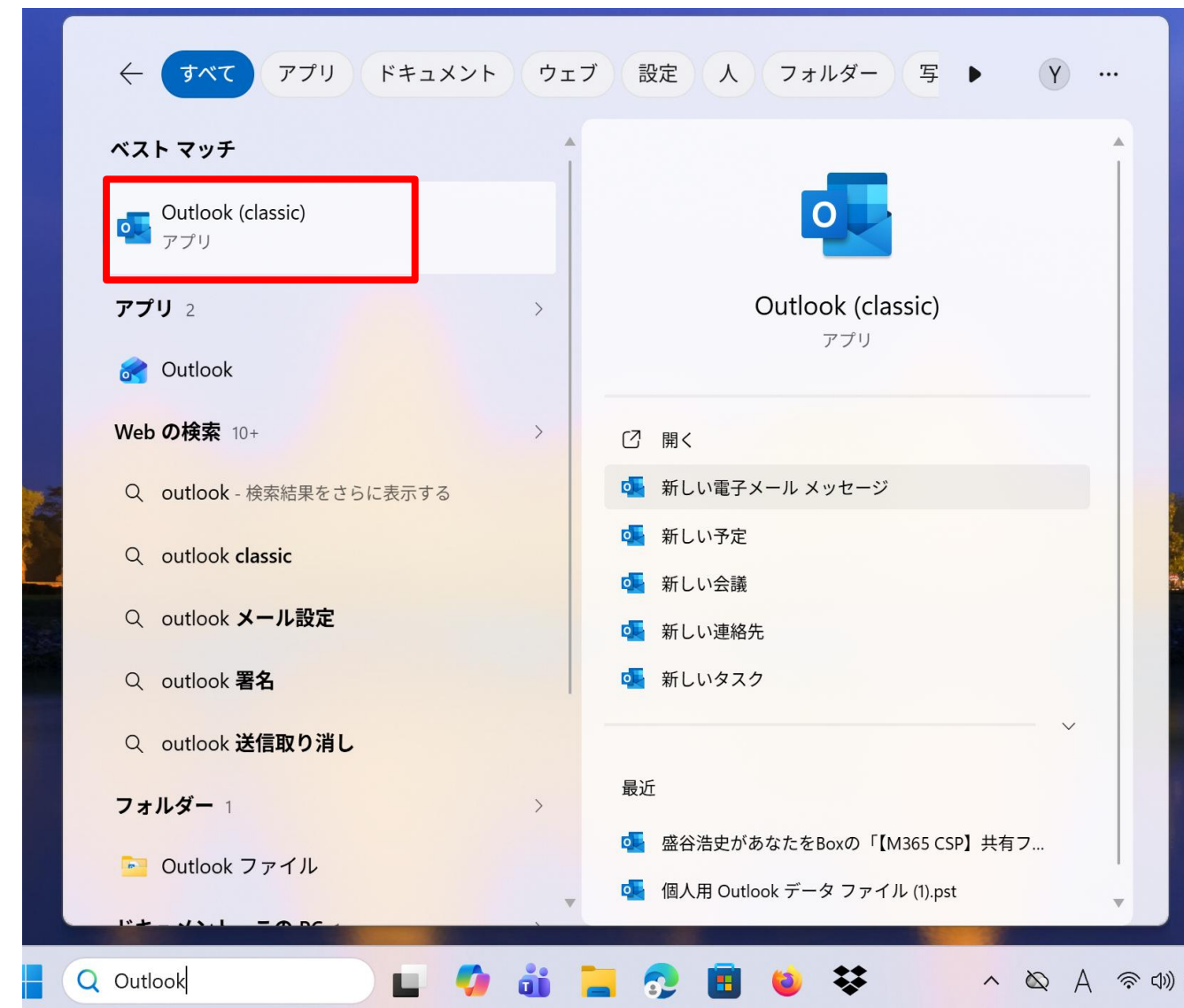
項目	注意すべき内容・対策
データ保管に関する前提	Outlookアプリにおけるメールデータ（PSTファイル）の保管状態や容量、フォルダー構成は、ユーザーごとのご利用状況や同期設定（オフライン保持期間の設定等）によって大きく異なります。（例：オンラインアーカイブ内のメール、サブフォルダー、連絡先・予定表、大容量メール、同期途中の未取得データ等）そのため、 本手順がメールボックス内のすべてのデータ（過去メール・連絡先・予定表等）の完全な保存・復元を保証するものではありません。 過去すべてのメールが同期されているか（同期期間が「すべて」になっているか）、オンラインアーカイブ等に対象データが残っていないか、必ずご自身で内容をご確認の上、エクスポートを行ってください。
初期同期の待ち時間	初めてOutlookにサインインした場合、過去のメールデータを全て読み込むまでに時間がかかります。必ず同期が完了（右下に「最新の状態です」と表示）してからエクスポートを開始してください。
同期期間の設定漏れ	事前準備の「すべて」に変更する手順を行わないと、直近（1～2年分）のメールしか保存されず、古いメールがすべて消失します。
PCの空き容量確認	クラウド上のファイル容量と同じ（またはそれ以上）の空き容量が、パソコンのCドライブ等にあるか事前に確認してください。空きが足りないとダウンロードが途中で強制終了します。
パスワード紛失のリスク	エクスポート時にパスワードを設定した場合、紛失するとデータを開く方法が一切なくなります。パスワードの取り扱いには十分ご注意ください。
解約後のアプリライセンス	お使いのOutlookが、今回解約するM365アカウントのライセンスに紐づいている場合、解約後はアプリが起動できなくなります。解約後も閲覧するには、ご自身の会社を確認の上、別途用意されたOfficeライセンスを適用してください。
PCの故障・紛失リスク	PSTファイルはPC内に保存されるため、PCが故障するとデータが永久に失われます。作成したファイルは、ご自身の会社で指定されている外部ストレージやバックアップ先等にも別途保存（二重保存）することを推奨します。
新メールへのインポート禁止	移行後の新しいメールサービス側の容量制限や、同期トラブルの原因となるため、PSTデータを新しいメールへ移行（インポート）させることは避けてください。過去ログとしてパソコン内で参照する運用を推奨します。
オンラインアーカイブオプション	メールアーカイブオプションをご契約のお客様は、こちらの手順では「オンラインアーカイブ」内のメールは含まれません。 利用している方は、該当フォルダーを単体で選択し、別途エクスポート手順を繰り返してください。

1 - 1. 【事前準備】 Outlookアプリの初期セットアップ

普段はWebブラウザでメールを見ているなど、今回初めてパソコンのOutlookアプリを起動する方は、まずここから手順を進めてください。

⇒既にOutlookアプリで損保クラウドのメール設定している方は、「1 - 2. 【事前準備】 メールデータのPSTエクスポート」へ進んでください)

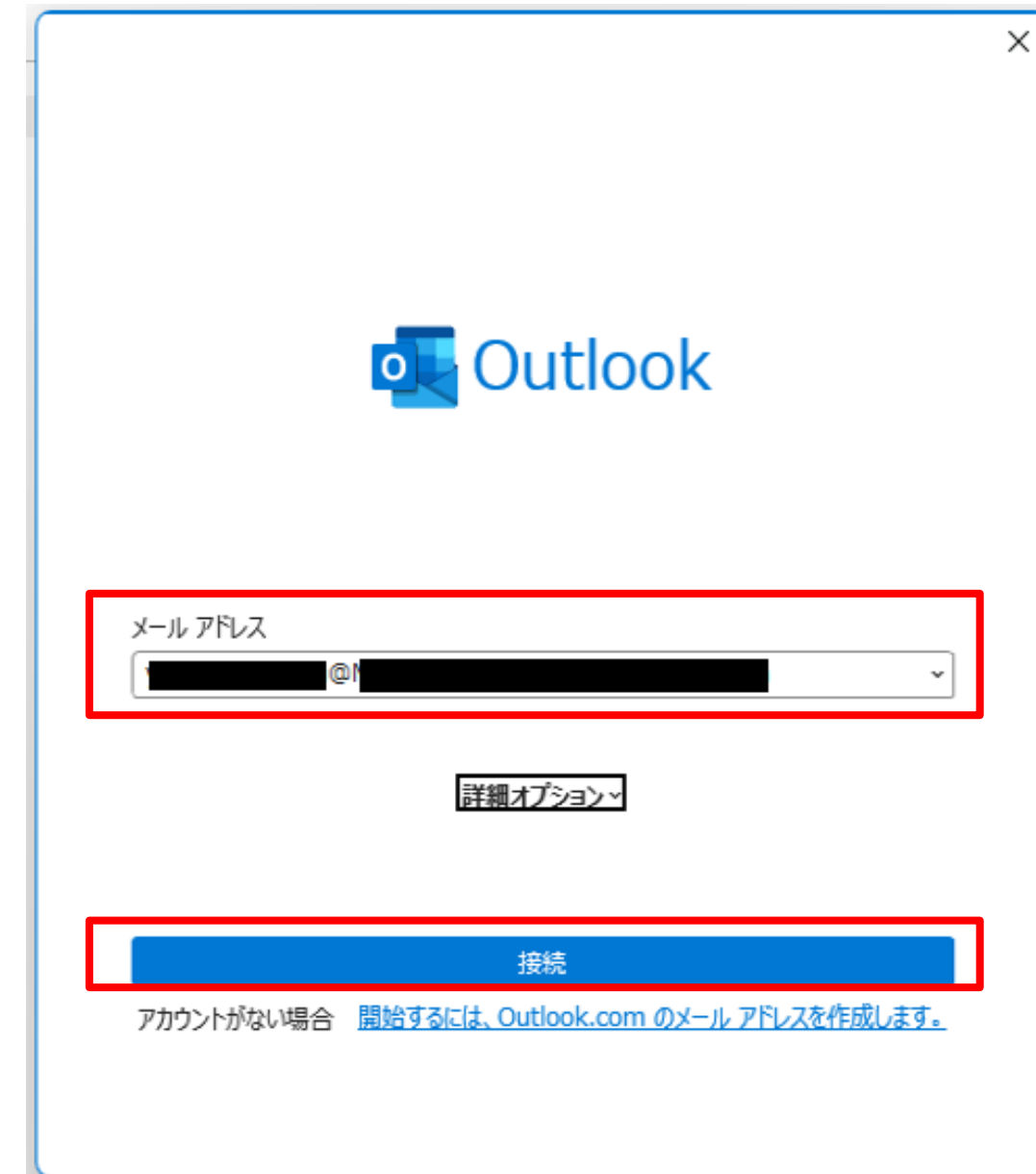
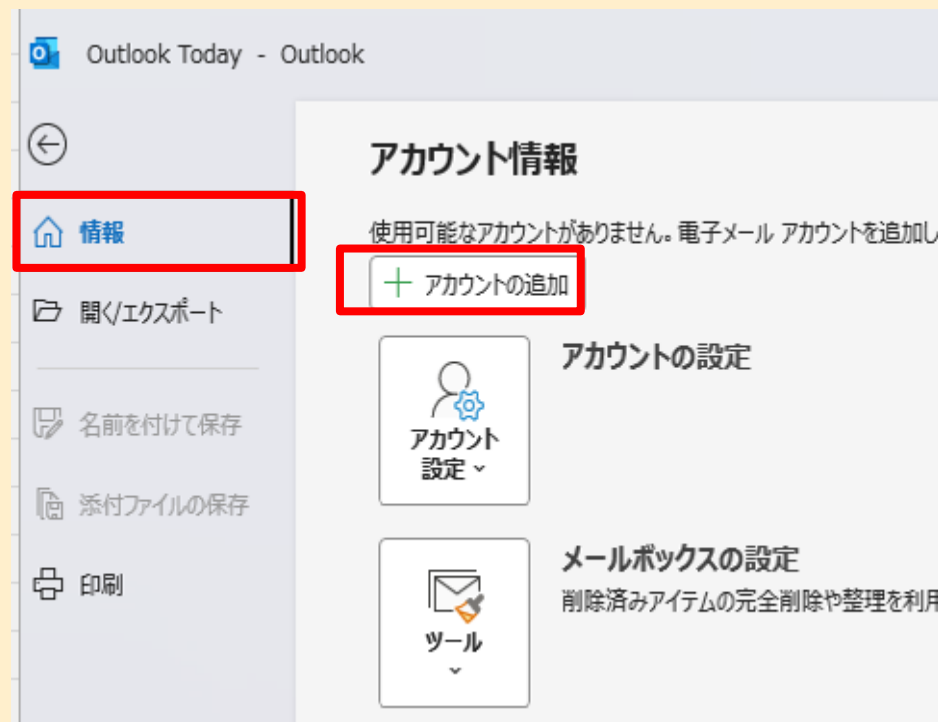
①パソコンのスタートメニュー等から
Outlook (Classic) アプリ を起動します。



1 - 1. 【事前準備】 Outlookアプリの初期セットアップ

②起動後、メールアドレスの入力画面が表示されます。現在ご利用中の 損保クラウド (M365) の**メールアドレス** を入力し、**[接続]** をクリックします。

※入力画面が出ない場合は、Outlookの画面左上 **[ファイル] > [情報] > [アカウント追加]** をクリックして表示させてください。



1 - 1 . 【事前準備】 Outlookアプリの初期セットアップ

③サインイン画面（パスワード入力画面）が表示されたら、該当アカウントでログインしてください。

※メールアドレスを入力して進むと、**自動的にIIJ IDのログイン画面へ切り替わります。**
表示された画面にてIIJ IDのパスワードをご入力ください。

※IIJ ID接続解除後は、IIJ IDの画面には推移せずMicrosoft 365のログイン画面が表示されます。その場合は、IIJ IDのパスワードではなく、事前に設定したM365のパスワードをご入力ください。

A screenshot of the IIJ ID login interface. At the top, there is a dark header bar with the IIJ ID logo. Below the header, the text "ID" is displayed next to a password input field. The input field contains a blacked-out password. Below the input field is a blue button with the text "次へ" (Next). Red rectangular boxes highlight the password input field and the "次へ" button.

1 - 1. 【事前準備】 Outlookアプリの初期セットアップ

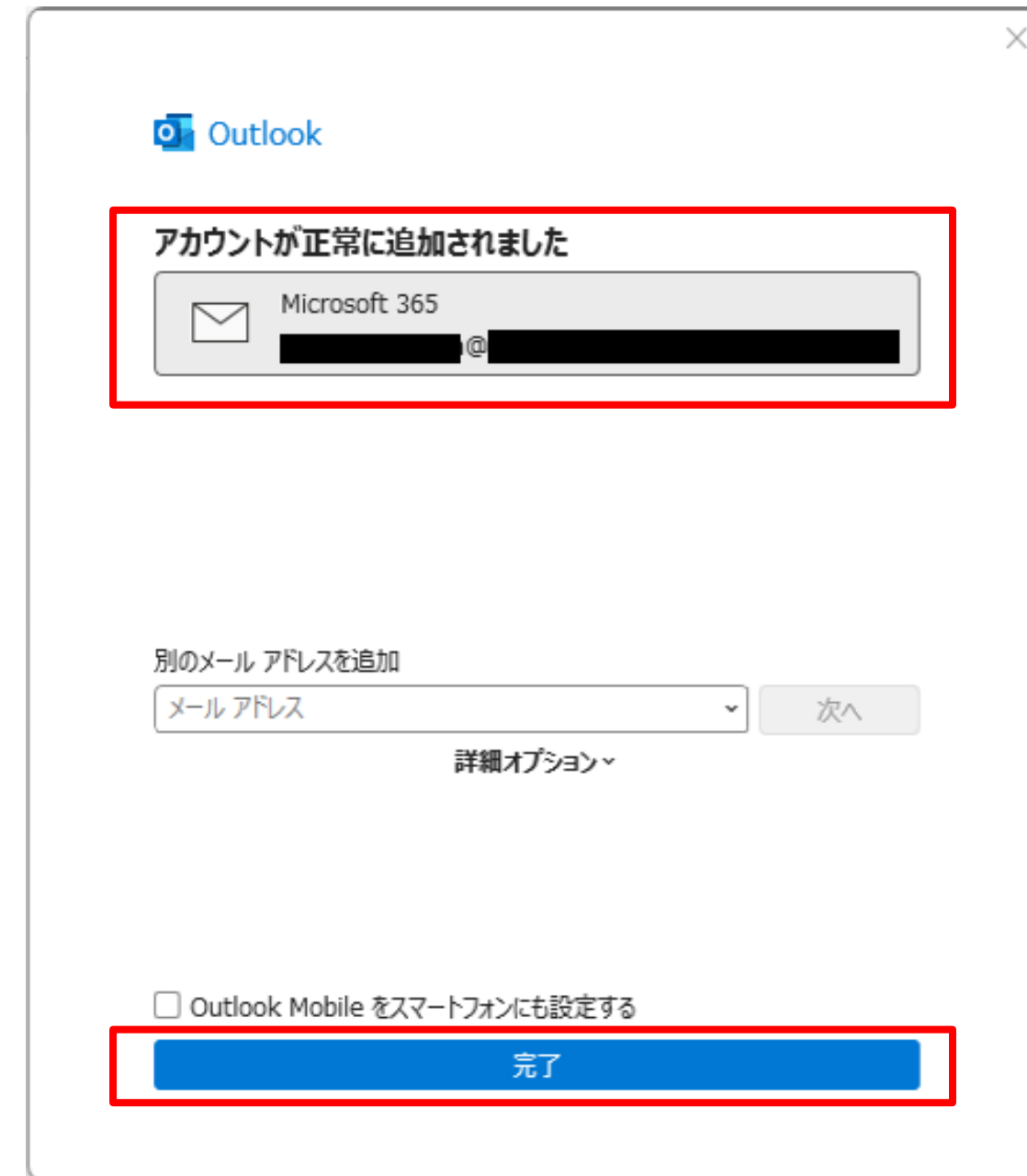
④設定が完了すると、「**アカウントが正常に追加されました**」と表示されます。**[完了]**をクリックすると、Outlookの通常画面が開きます。

【重要】

画面が開いたら、画面右下のステータスバーを確認してください。「サーバーに接続中」や「同期中」の表示が消え、「すべてのフォルダーが最新の状態です。」に変わるまで、Outlookを閉じずにそのままお待ちください。（初めての接続の場合、メールの読み込みに時間がかかります）。

すべてのフォルダーが最新の状態です。

接続先: Microsoft Exchange



1 - 2. 【事前準備】同期期間を「すべて」にする

<エクスポート前の事前準備（同期期間を「すべて」にする）>

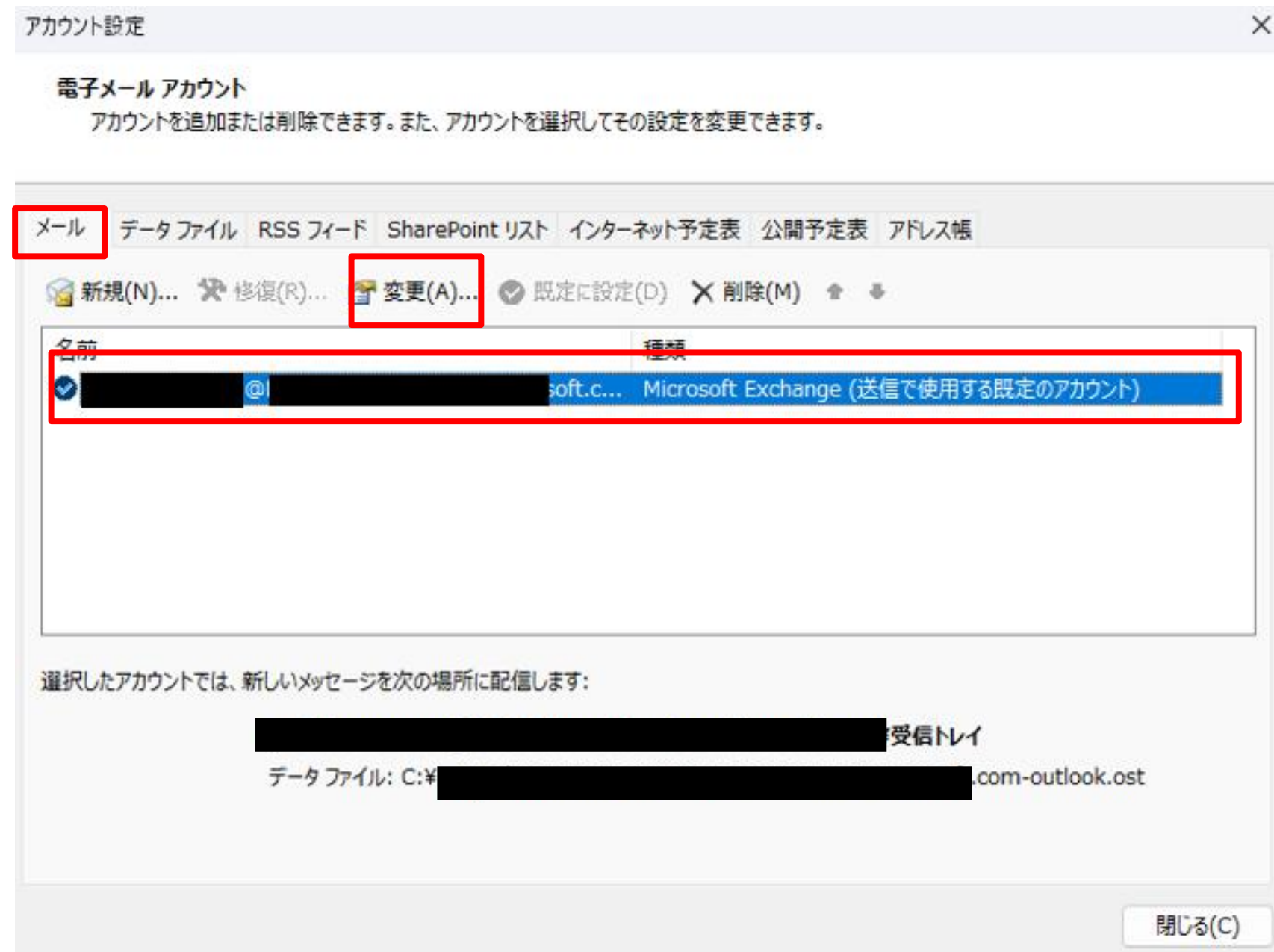
既定の設定では直近のメールしかパソコンに保存されていません。過去すべてのメールを書き出すために、必ず以下の設定を行ってください。

①Outlookの画面左上の【ファイル】>【情報】>【アカウントの設定】>【アカウントの設定(A)...】をクリックします。



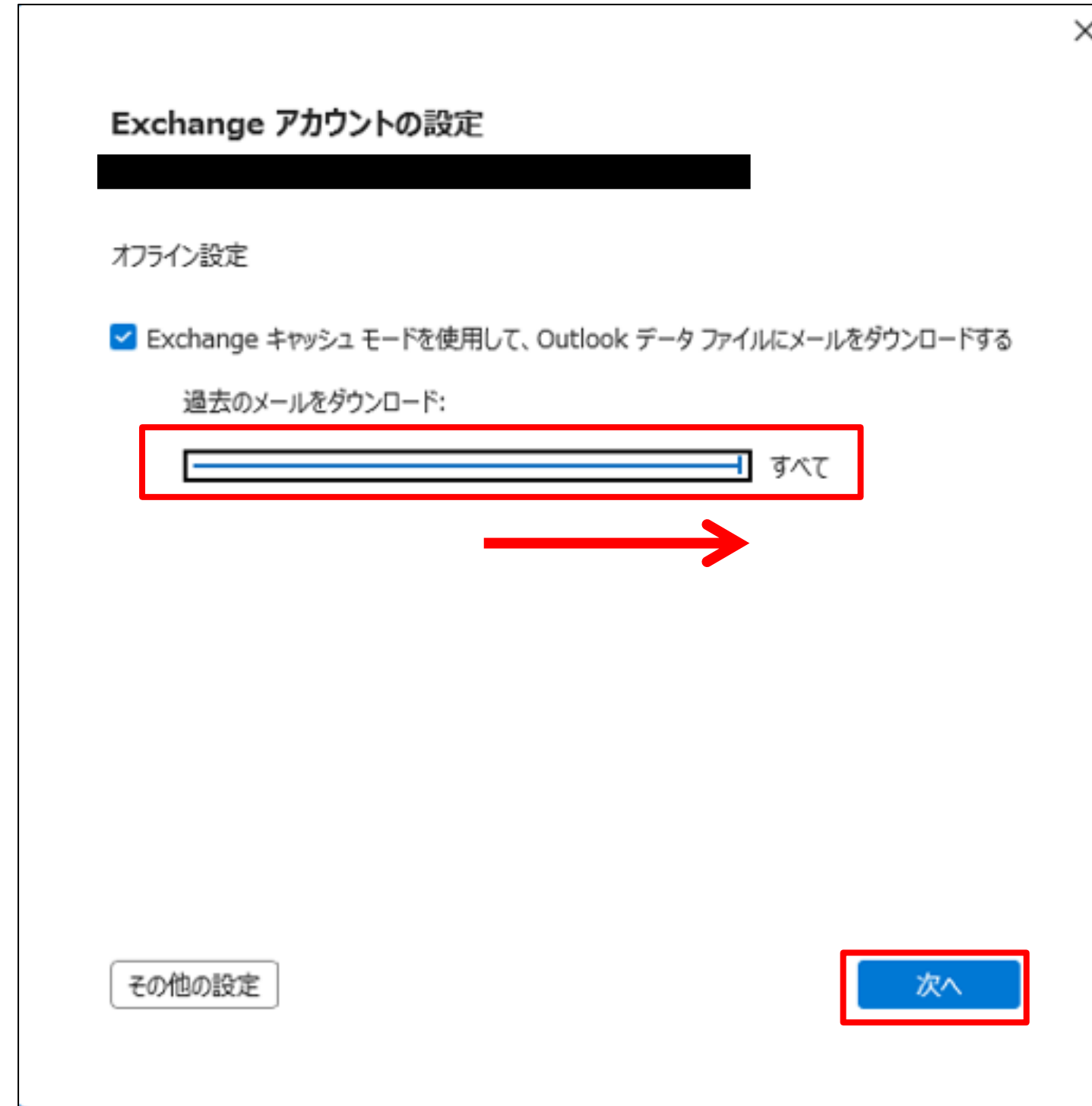
1 - 2. 【事前準備】同期期間を「すべて」にする

②ご自身のアカウント（メールアドレス）を選択し、**[変更]** をクリックします。



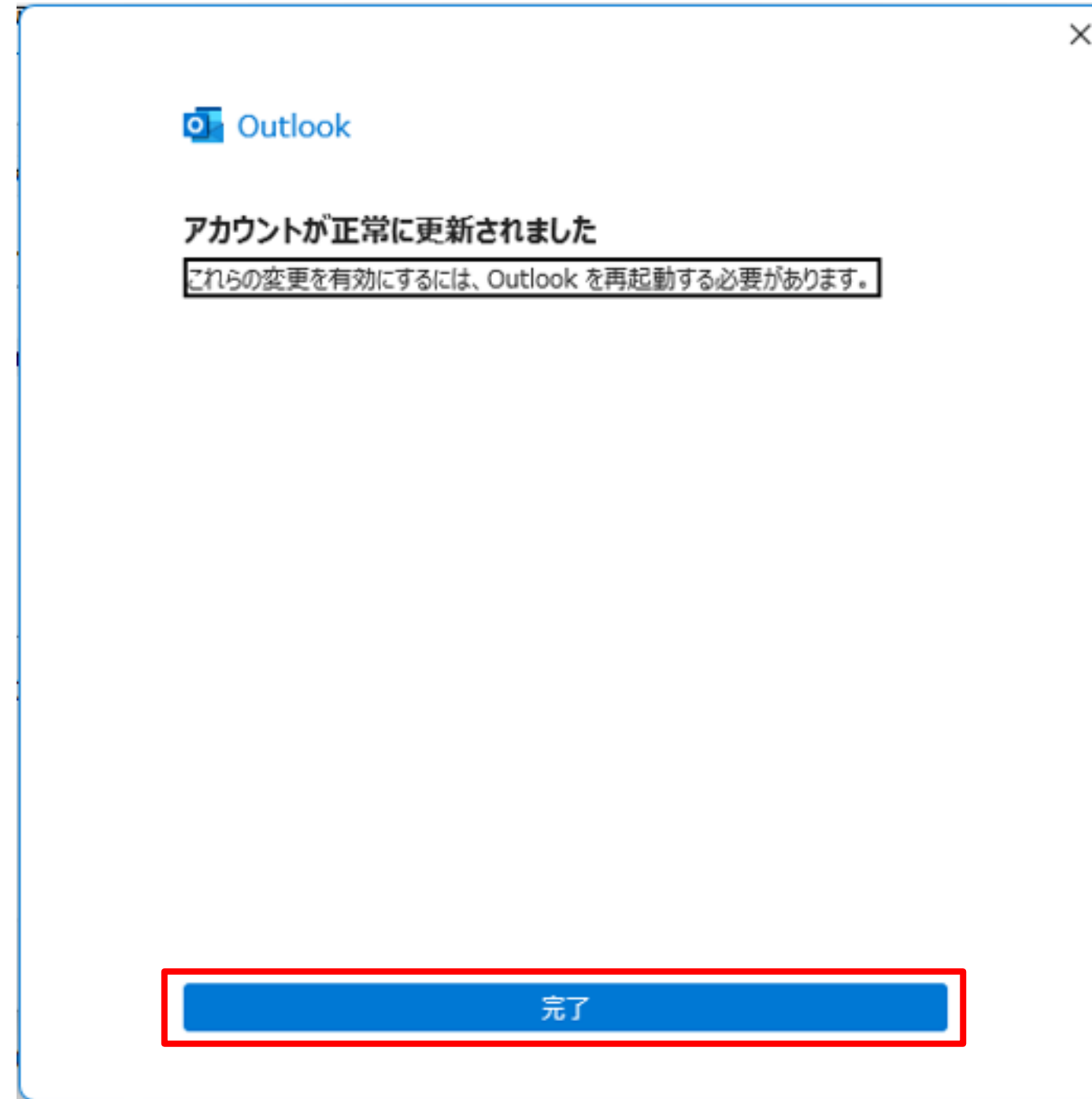
1 - 2. 【事前準備】同期期間を「すべて」にする

③「オフライン設定」にある**【過去のメールをダウンロード：】**のスライダーを、一番右端の**【すべて】**までドラッグし、**【次へ】**をクリックします。



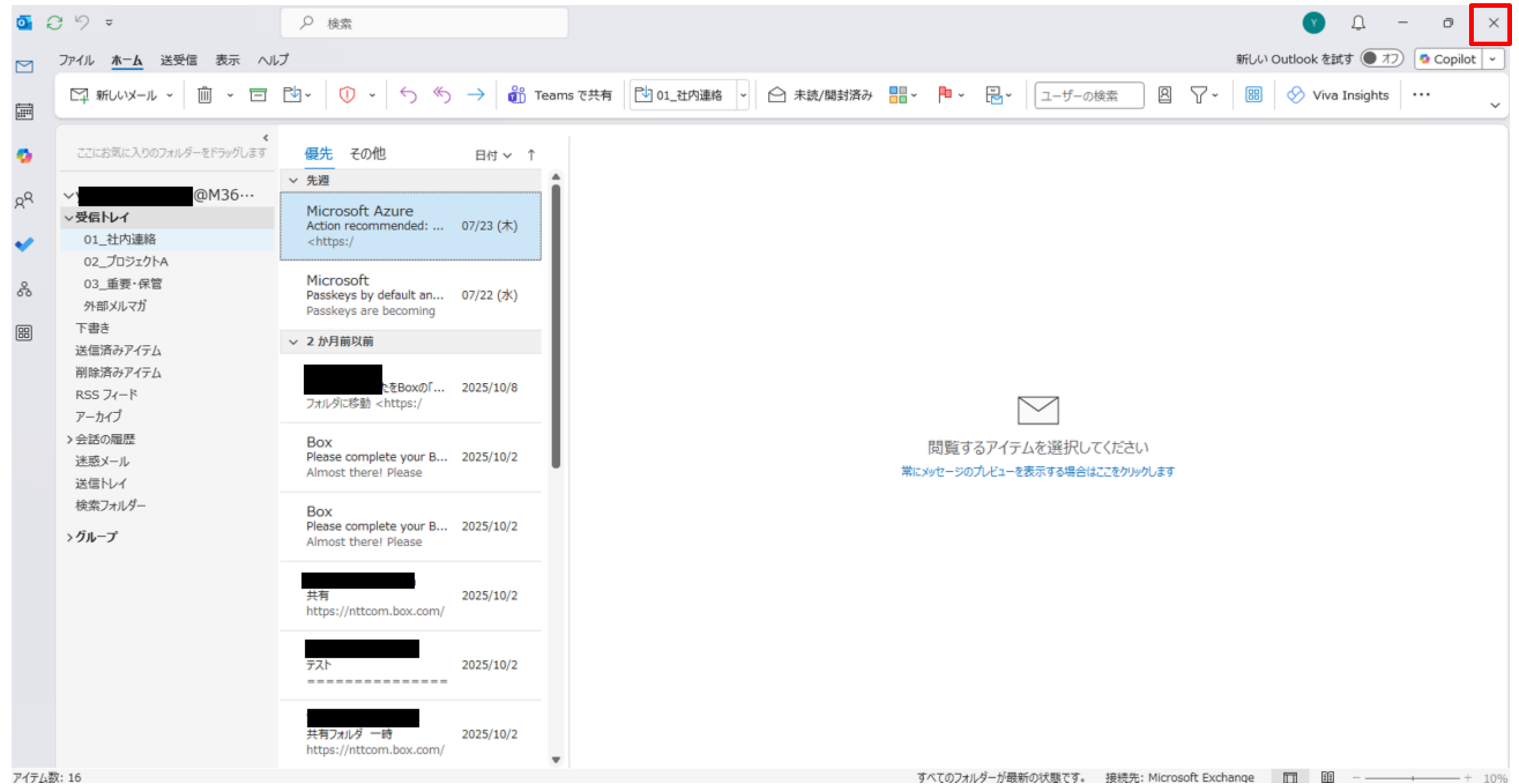
1－2．【事前準備】同期期間を「すべて」にする

④ **【完了】** をクリックし、設定画面を閉じます。



1 - 2. 【事前準備】同期期間を「すべて」にする

⑤Outlookを一度終了し、再起動します。



1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<メールの総容量を確認する>

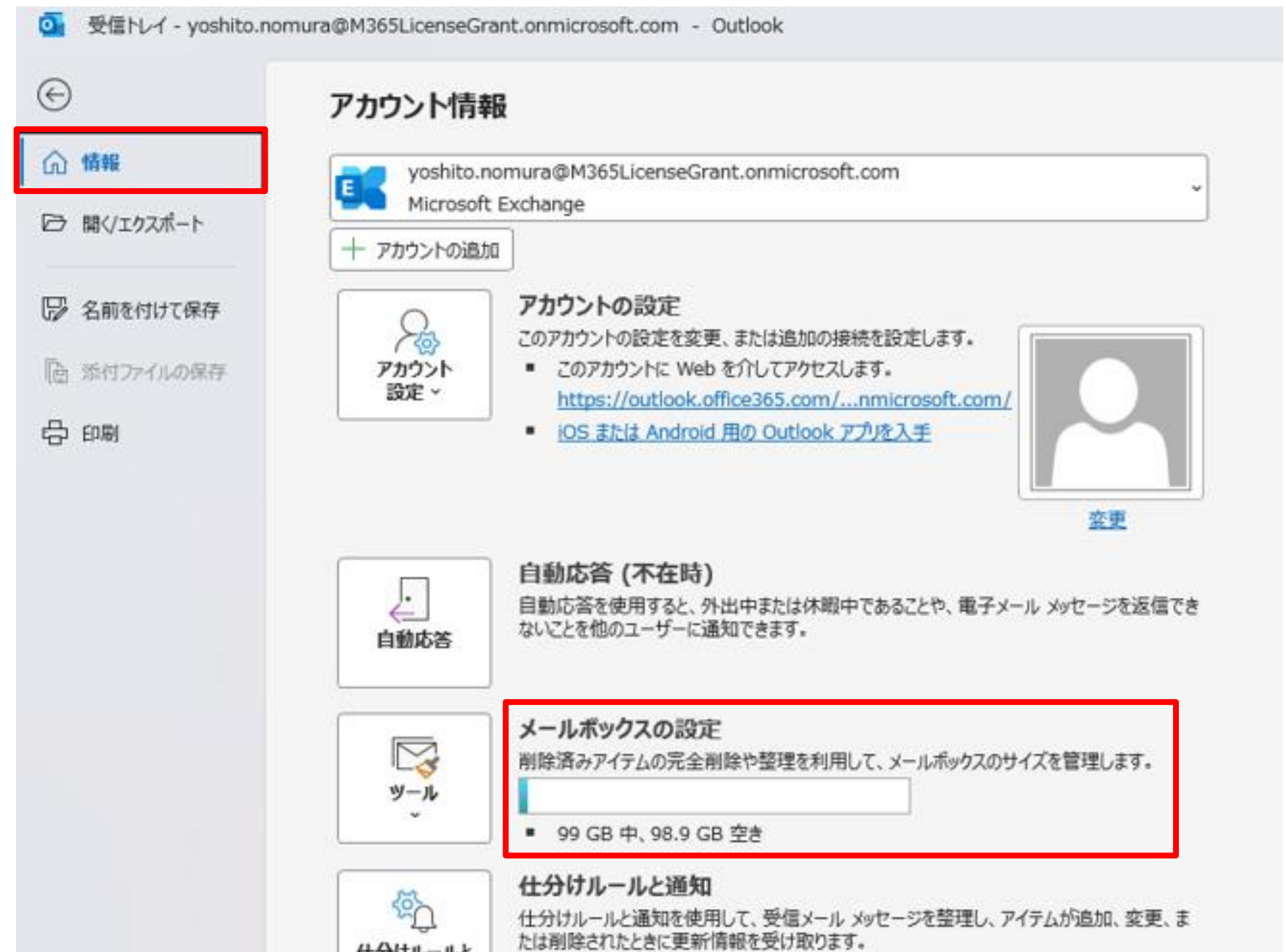
バックアップ（エクスポート）を行う前に、現在のメールボックスのデータ容量を確認してください。

①画面左上の【ファイル】>「情報」画面が表示されます。

②「メールボックスの設定」（またはメールボックスの整理）という項目の横にある、グラフ（インジケーター）を確認します。

ここに「〇〇 GB 空き / 〇〇 GB」と、現在の使用量と全体の上限容量が表示されます。

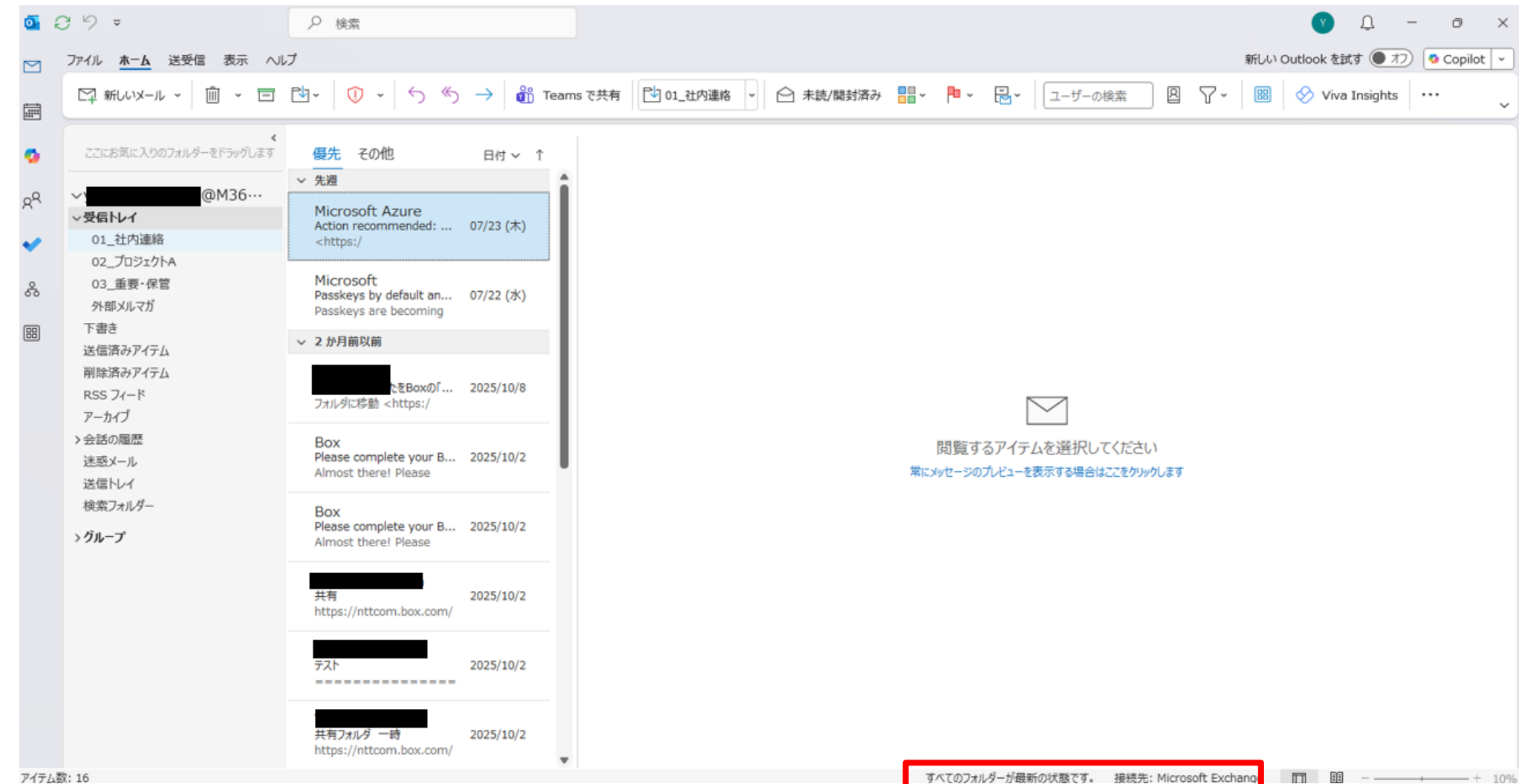
PCの空き容量が足りているかを確認ください。



1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

①Outlook起動後、画面右下に「**すべてのフォルダーが最新の状態です。**」と表示されるまで待ちます（過去メールのダウンロードが始まります。容量により数十分～数時間かかる場合があります）。

同期が完全に終わってから次のステップへ進んでください。

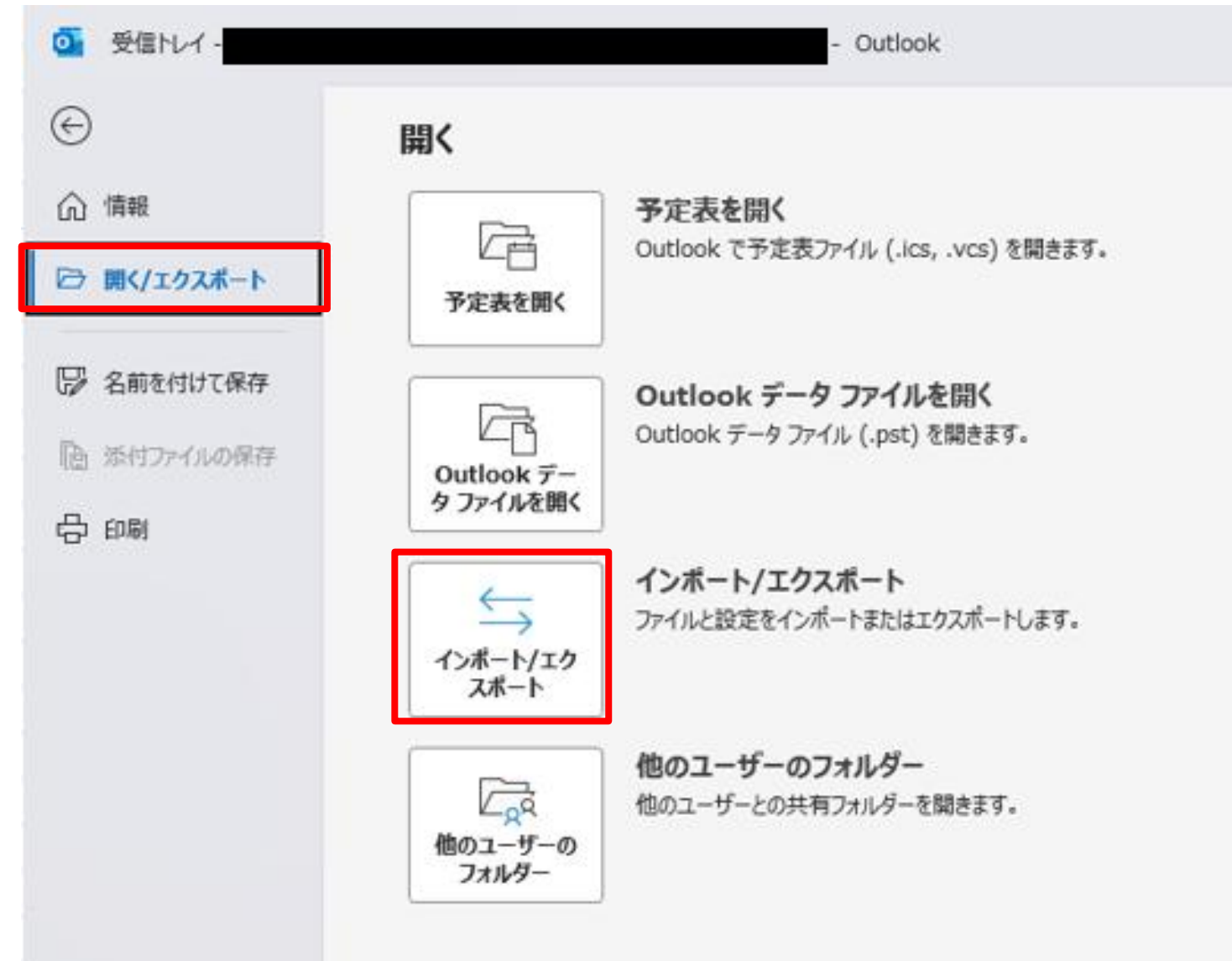


すべてのフォルダーが最新の状態です。

接続先: Microsoft Exchange

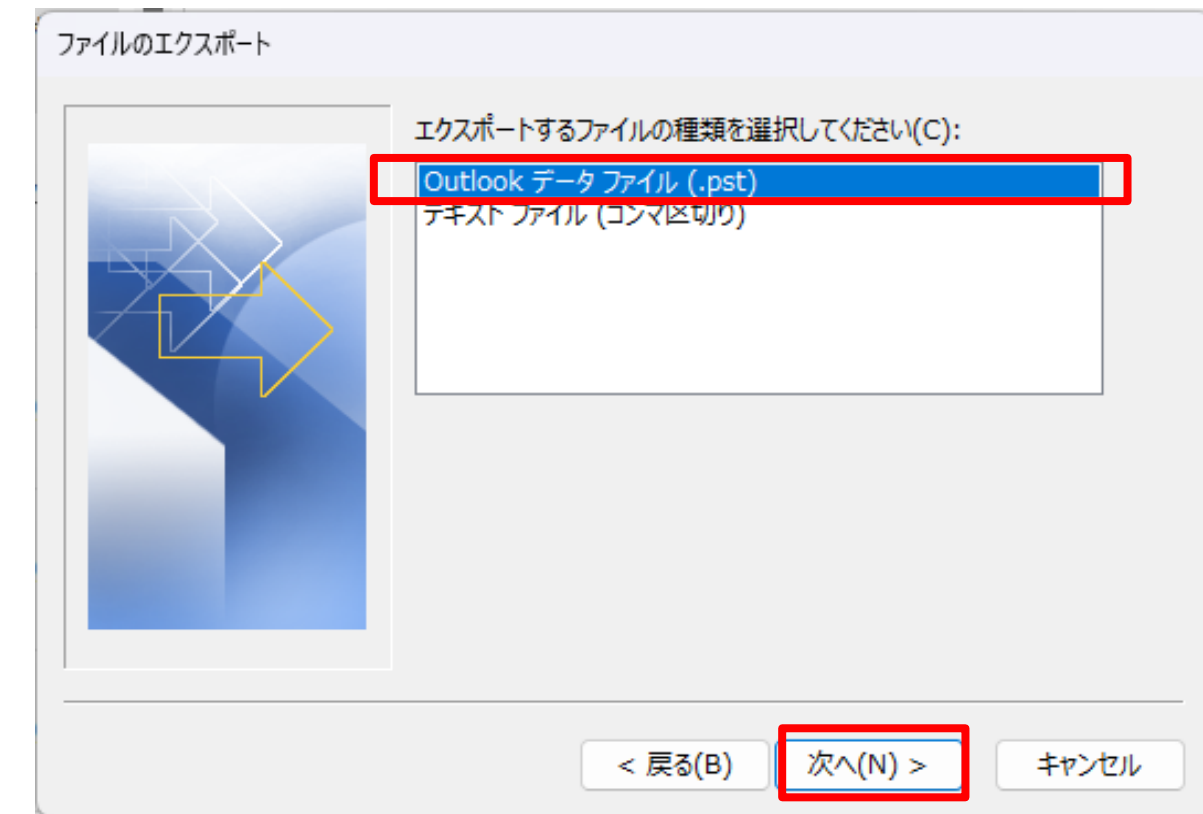
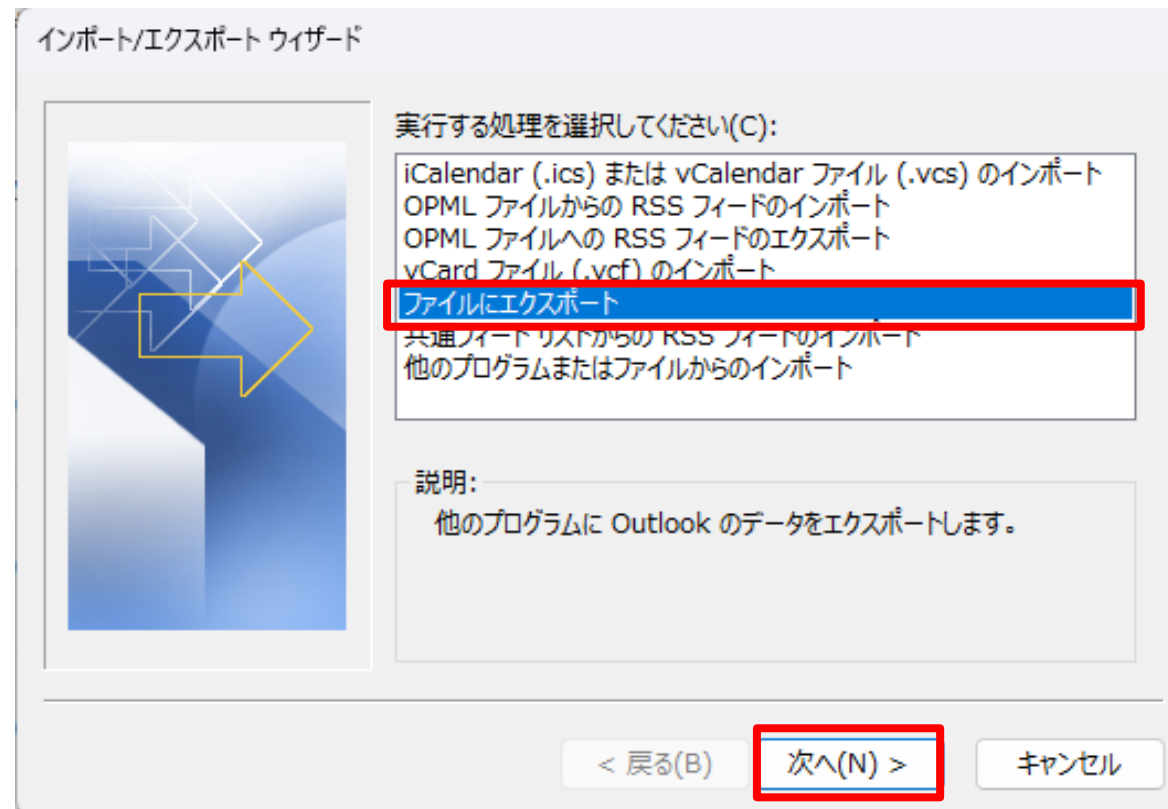
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

②Outlookの画面左上 [ファイル] > [開く/
エクスポート] > [インポート/エクスポート]
をクリックします。



1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

③[ファイルにエクスポート] → [Outlook データ ファイル (.pst)] の順に選択して [次へ] をクリックします。



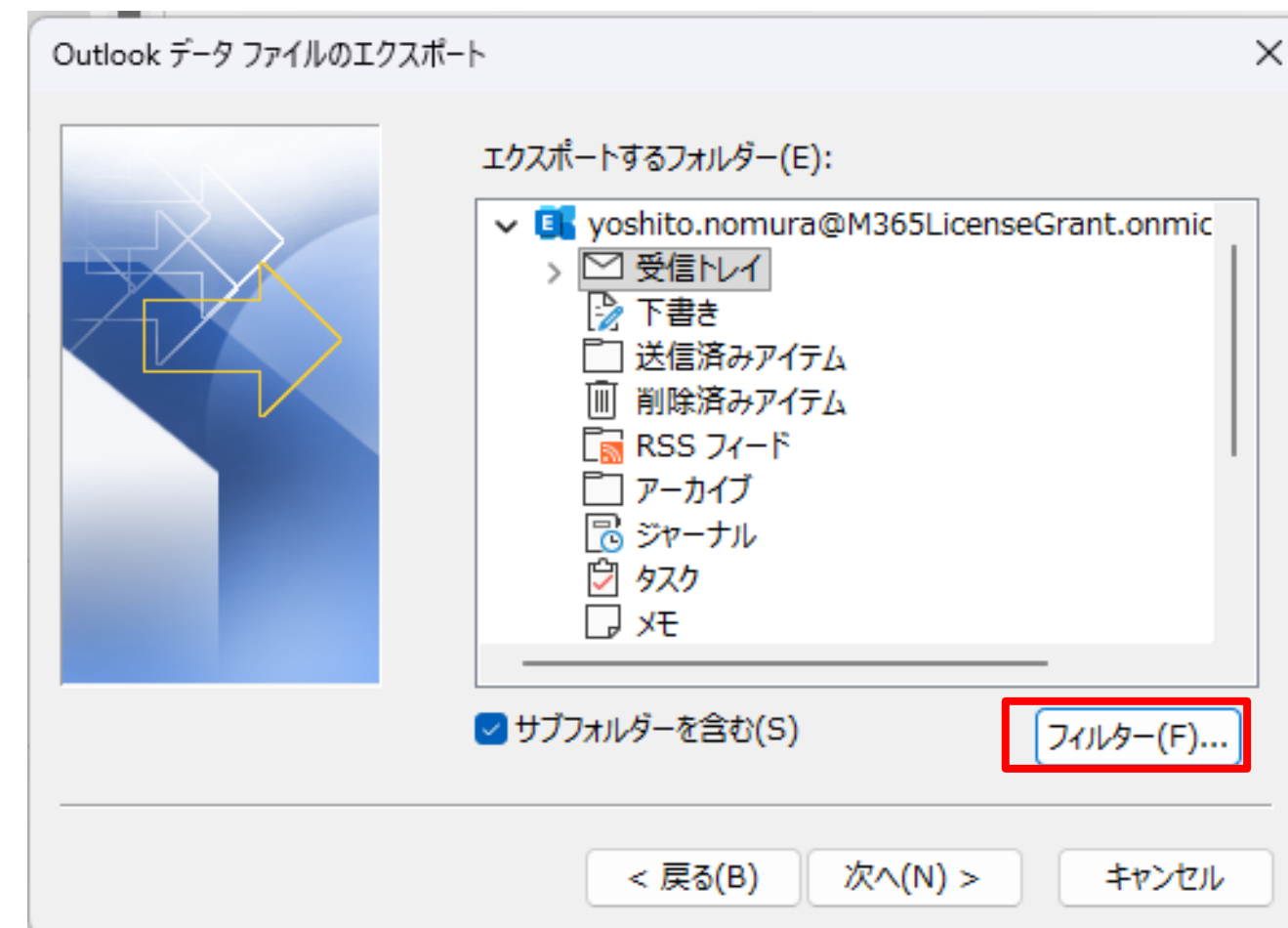
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

★重要★

- 手順メール容量が30GBを超えている方は、ファイル破損防止のため、**<分割エクスポート手順>**に従って期間を指定して2つのPSTファイルに分割してください。
- 分割が不要な方は、P26の**<全件エクスポート手順>**にスキップしてください。

<分割エクスポート手順>

④フォルダー選択画面で、**[フィルター]** ボタンをクリックします。



1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<分割エクスポート手順>

⑤[高度な検索] タブ → [フィールド] → [すべてのメール フィールド] → [受信日時] を選択します

フィルター

メッセージ 詳細設定 **高度な検索**

次の条件でアイテムを検索します(M):

<以下で指定した検索条件がここに追加されます>

削除(R)

検索条件の設定:

フィールド(I) ▼

受信日時

条件(C):

条件なし ▼

値(U):

一覧に追加(D)

OK キャンセル すべてクリア(A)

1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<分割エクスポート手順>

⑥[条件] で **[以前]** を選び、値に **【分割起点にする日付】** を入力して **[一覧に追加]** → **[OK]** をクリックします。

【分割起点にする日付】は分割後のファイルが30GB以下になりそうな日にちを設定してください。

フィルター

メッセージ 詳細設定 高度な検索

次の条件でアイテムを検索します(M):

<以下で指定した検索条件がここに追加されます>

削除(R)

検索条件の設定:

フィールド(I) ▼

受信日時

条件(C):

以前

値(U):

2026/1/1

一覧に追加(D)

OK キャンセル すべてクリア(A)

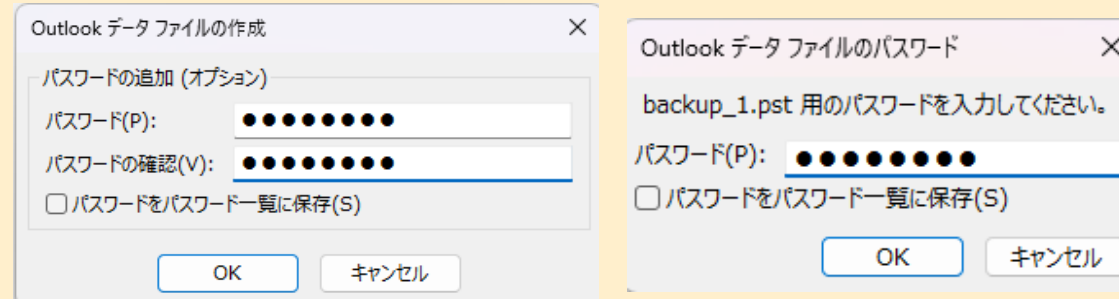
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<分割エクスポート手順>

⑦エクスポートするフォルダーの選択：一番上にあるご自身のメールアドレスを選択し、**[サブフォルダーを含む]** に必ずチェックを入れ、**[次へ]** をクリックします。

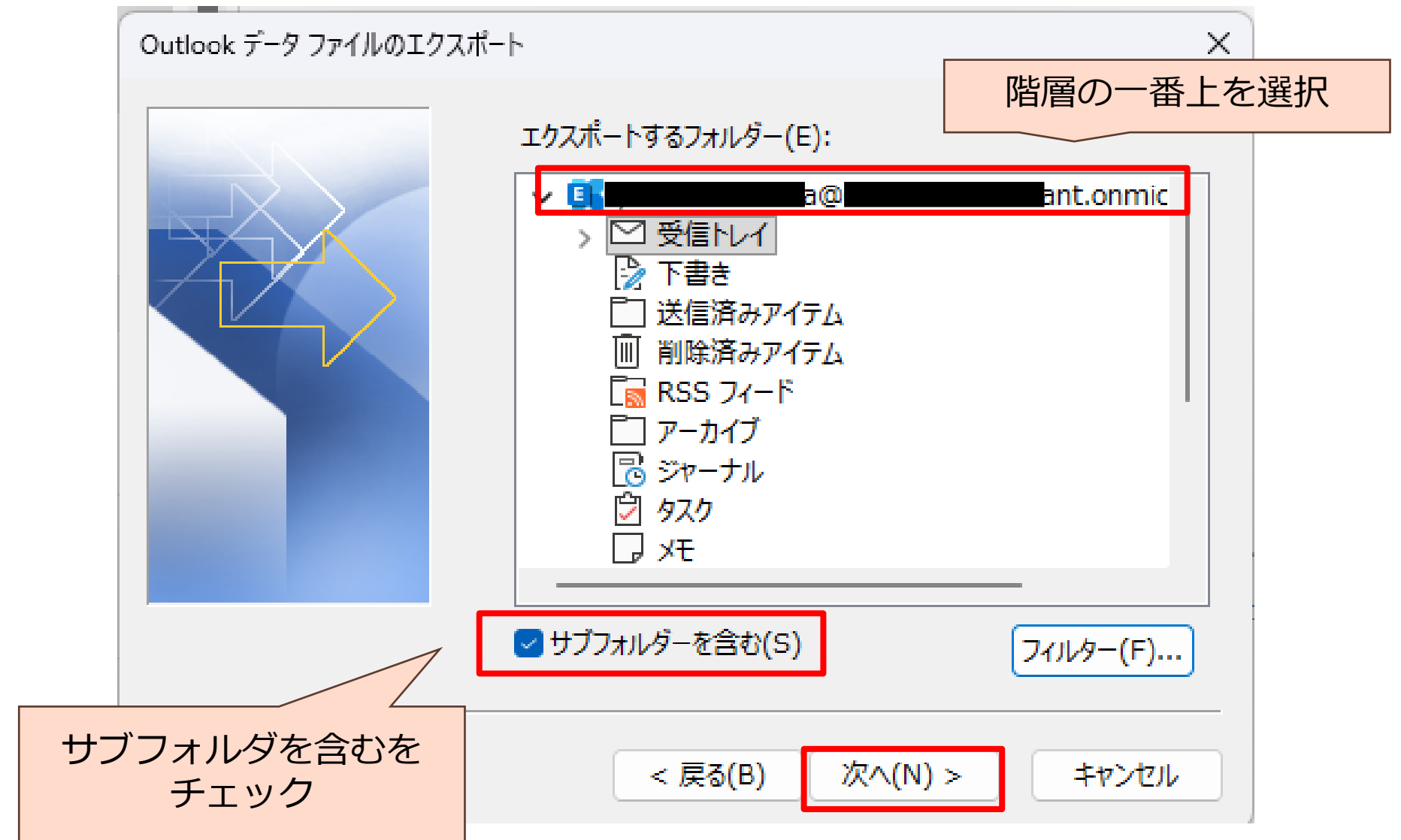
【パスワードを設定する場合】

任意のパスワードを入力して [OK] をクリックします。※このパスワードを紛失すると、解約後にデータを一切開けなくなりますので、厳重に管理してください。



【パスワードを設定しない場合】

パスワード欄には何も入力せず、そのまま [OK] をクリックします。



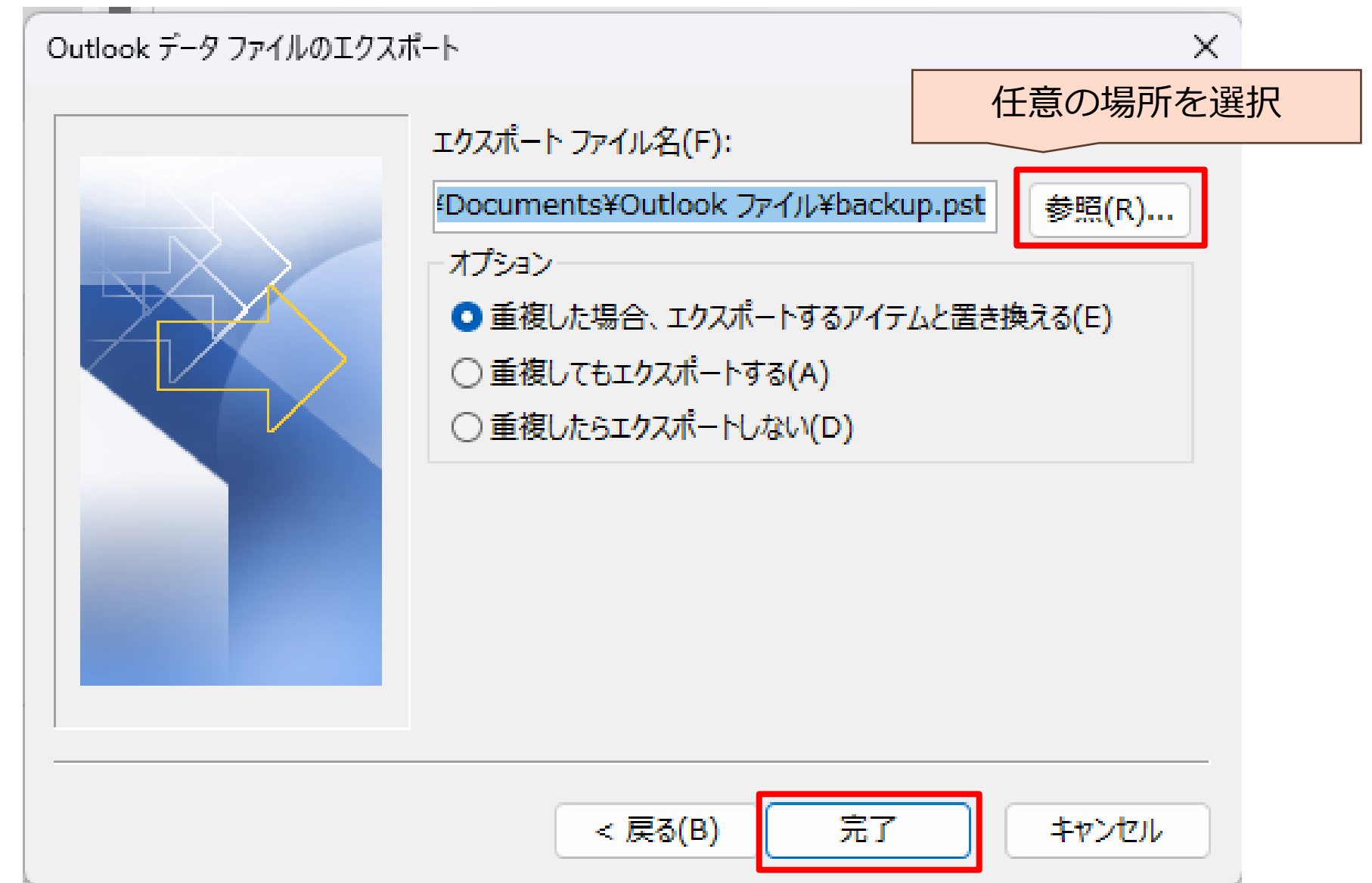
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<分割エクスポート手順>

⑧保存先とファイル名の指定：[参照] ボタンを押し、保存先を指定します。ファイル名は【任意のファイル名.pst】とします。

【絶対禁止】

OneDriveやSharePointの同期フォルダー内には保存しないでください（データが壊れます）。必ずパソコンの「ドキュメント」など、クラウド同期されないローカルのフォルダーを指定してください。



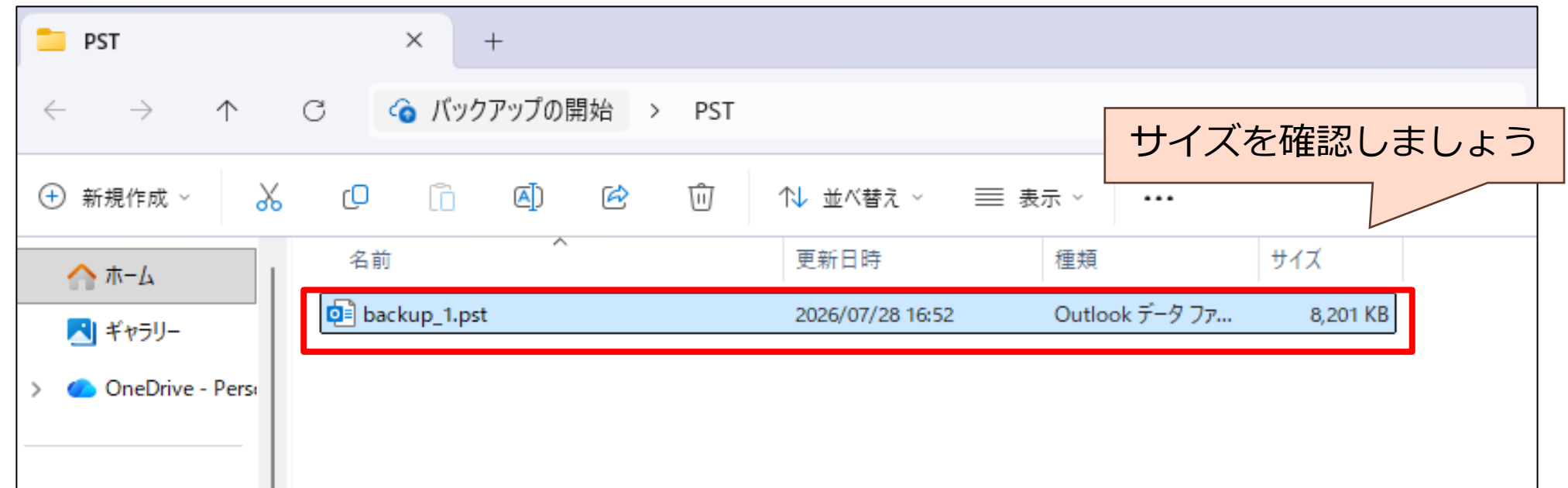
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<分割エクスポート手順>

⑨完了後、PSTファイルを保存したフォルダを開き、PSTファイルが保存されたことを確認してください。

メール容量が大きい場合は非常に時間がかかる場合があります。サイズを確認し、ダウンロード完了したことを確認ください。

※ダウンロードが失敗する場合の対処法は次ページ（P25）をご確認ください



1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<分割エクスポート手順>

⑩次に、2つ目のPSTファイルを作成します。

再度、P17～P24を実施していただきますが、その際に、フィルター条件を**【以降】**→**【分割起点にする日付】**に変更し、PSTファイル名を**【任意のファイル名2.pst】**としてください。

【大容量メールのエクスポートに関する注意】

メール容量が大きい場合、書き出し（エクスポート）完了までに非常に時間がかかることがあります。作業後は保存先のファイルサイズを確認し、出力が最後まで完了していることを必ずご確認ください。

分割ファイル数の確認：

事前に分割して作業を行った場合は、指定した保存先に分割したPSTファイル（2つなど）がすべて生成されているかをご確認ください。

エクスポートが失敗する場合：

処理が途中で止まる・失敗する場合は、1ファイルあたりの容量が大きすぎることが原因と考えられます。期間設定などの条件を変更し、3つ以上のPSTファイルに細かく分割して再実行をお試しください。

フィルター

メッセージ 詳細設定 高度な検索

2つ目は「以降」とする

次の条件でアイテムを検索します(M):

受信日時	以降	2026/1/2
------	----	----------

削除(R)

検索条件の設定:

フィールド(I) ▼ 条件(C): 値(U):

一覧に追加(D)

OK キャンセル すべてクリア(A)

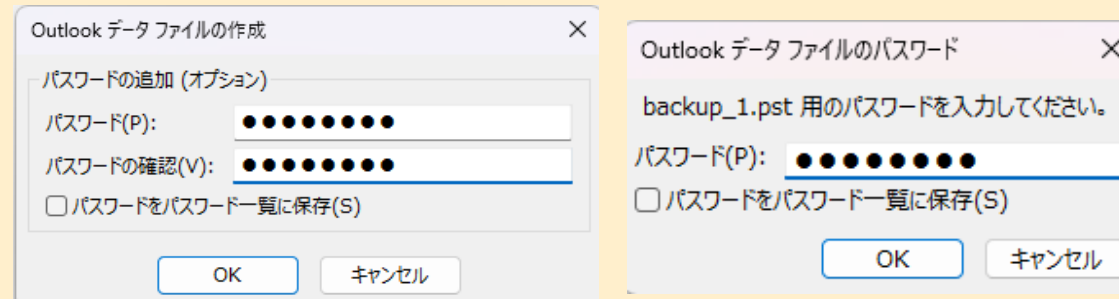
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<全件エクスポート手順>

④エクスポートするフォルダーの選択：一番上にあるご自身のメールアドレスを選択し、**[サブフォルダーを含む]** に必ずチェックを入れ、**[次へ]** をクリックします。

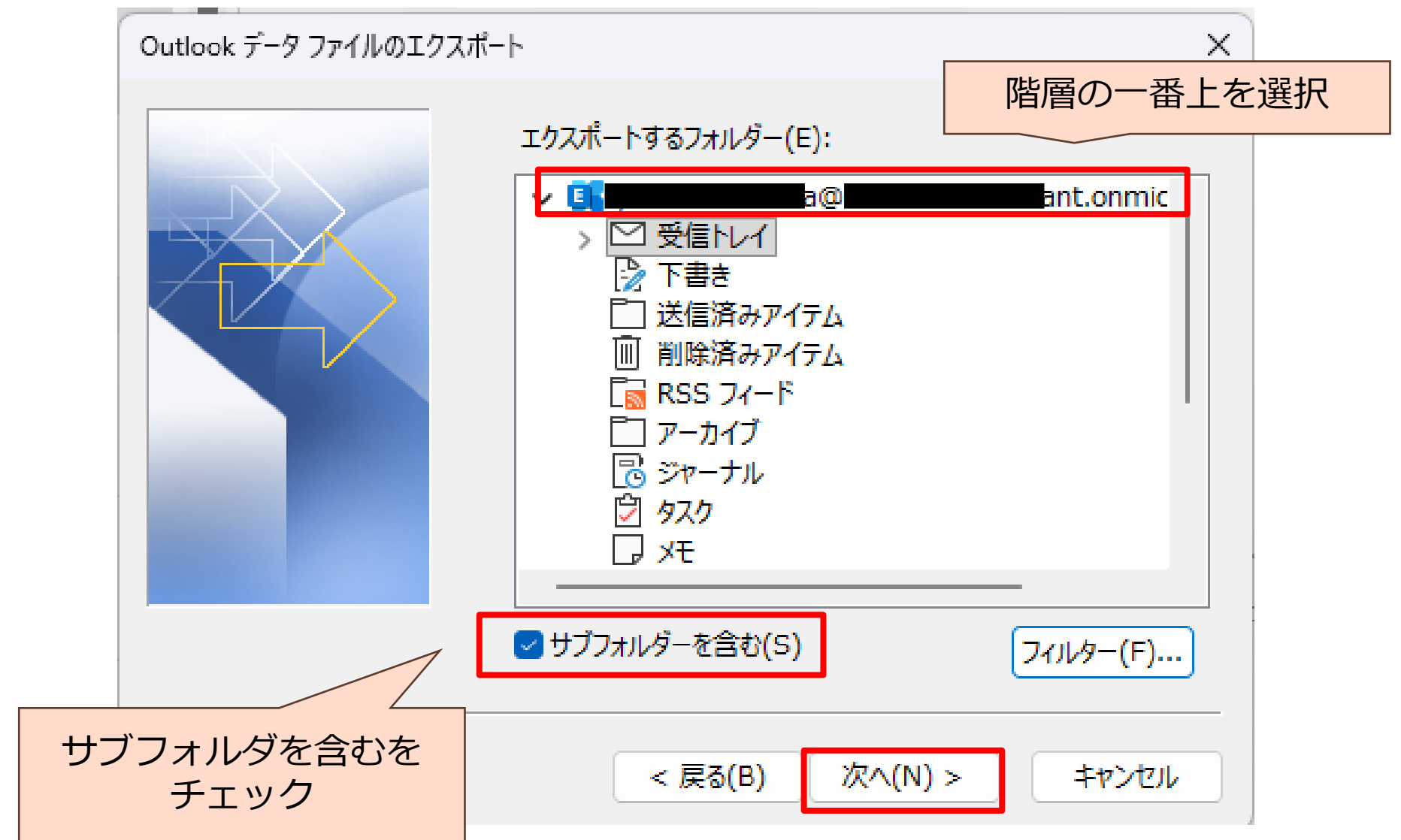
【パスワードを設定する場合】

任意のパスワードを入力して [OK] をクリックします。※このパスワードを紛失すると、解約後にデータを一切開けなくなりますので、**厳重に管理してください。**



【パスワードを設定しない場合】

パスワード欄には何も入力せず、そのまま [OK] をクリックします。



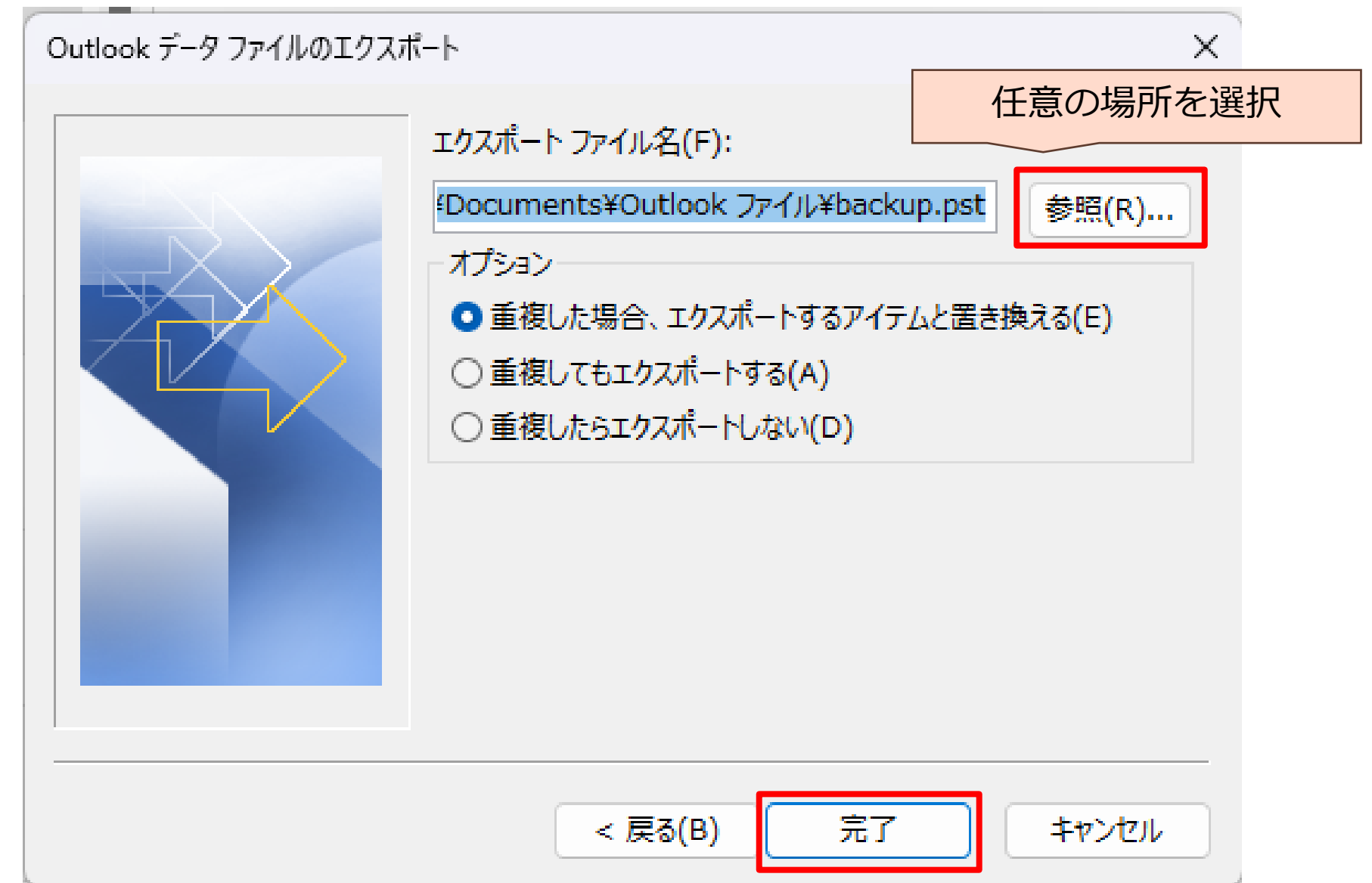
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<全件エクスポート手順>

⑤保存先とファイル名の指定：[参照] ボタンを押し、保存先を指定します。ファイル名は【任意のファイル名.pst】とします。

【絶対禁止】

OneDriveやSharePointの同期フォルダー内には保存しないでください（データが壊れます）。必ずパソコンの「ドキュメント」など、クラウド同期されないローカルのフォルダーを指定してください。



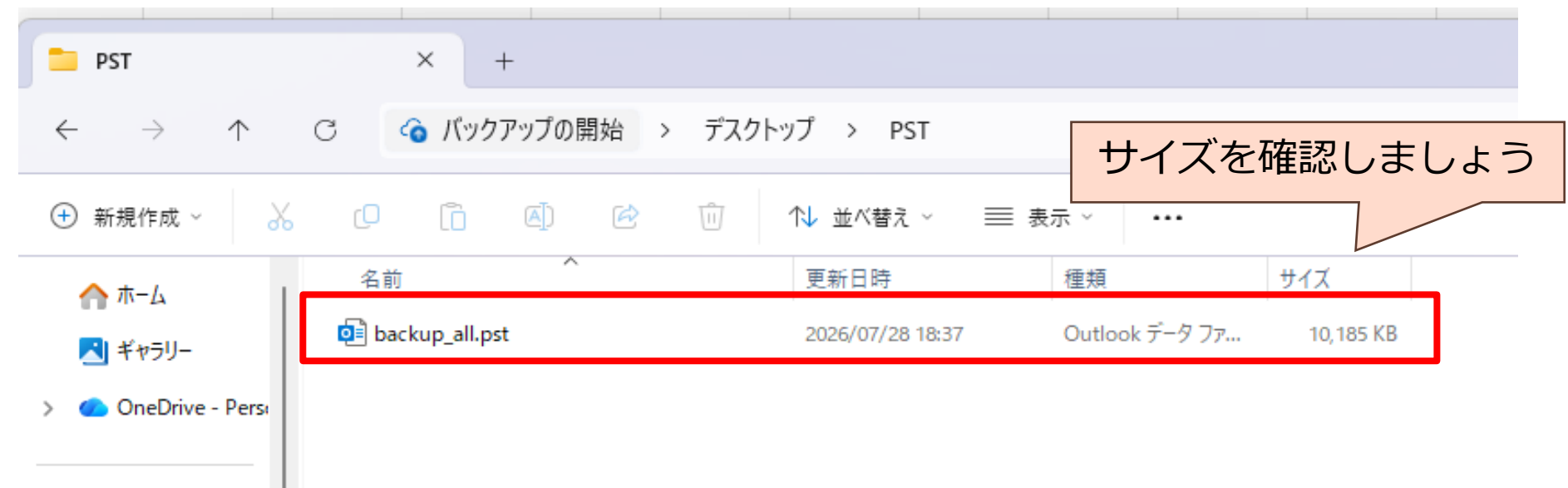
1 - 3. メールデータのPSTエクスポート手順

<全件エクスポート手順>

⑥完了後、PSTファイルを保存したフォルダを開き、PSTファイルが保存されたことを確認してください。

メール容量が大きい場合は非常に時間がかかる場合があります。サイズを確認し、ダウンロード完了したことを確認ください。

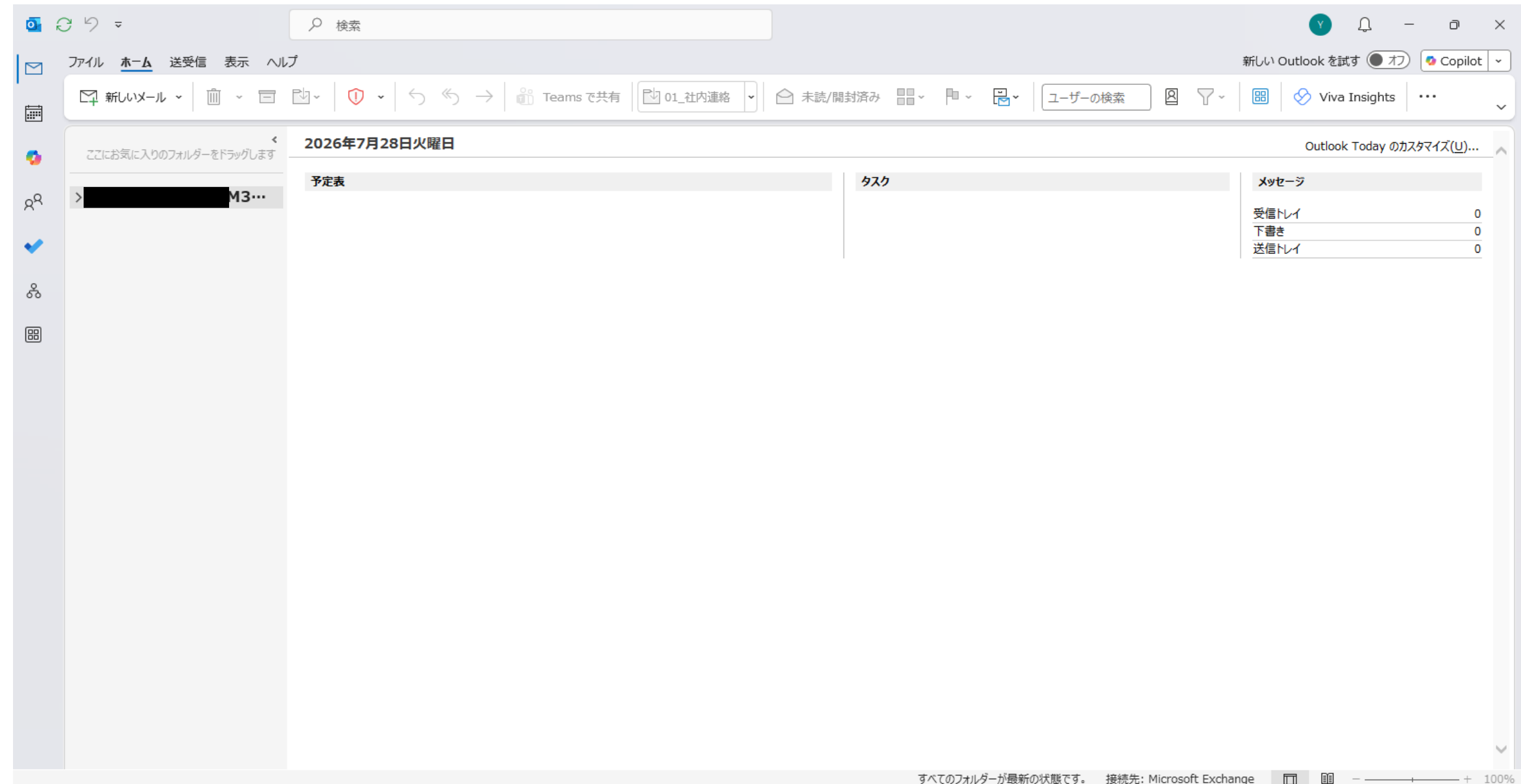
もし、ダウンロードがうまくいかない場合は、**分割エクスポート手順**をお試ください。



1 - 4 . 保存したメールデータの閲覧・利用方法

<メール（PST）の閲覧方法>

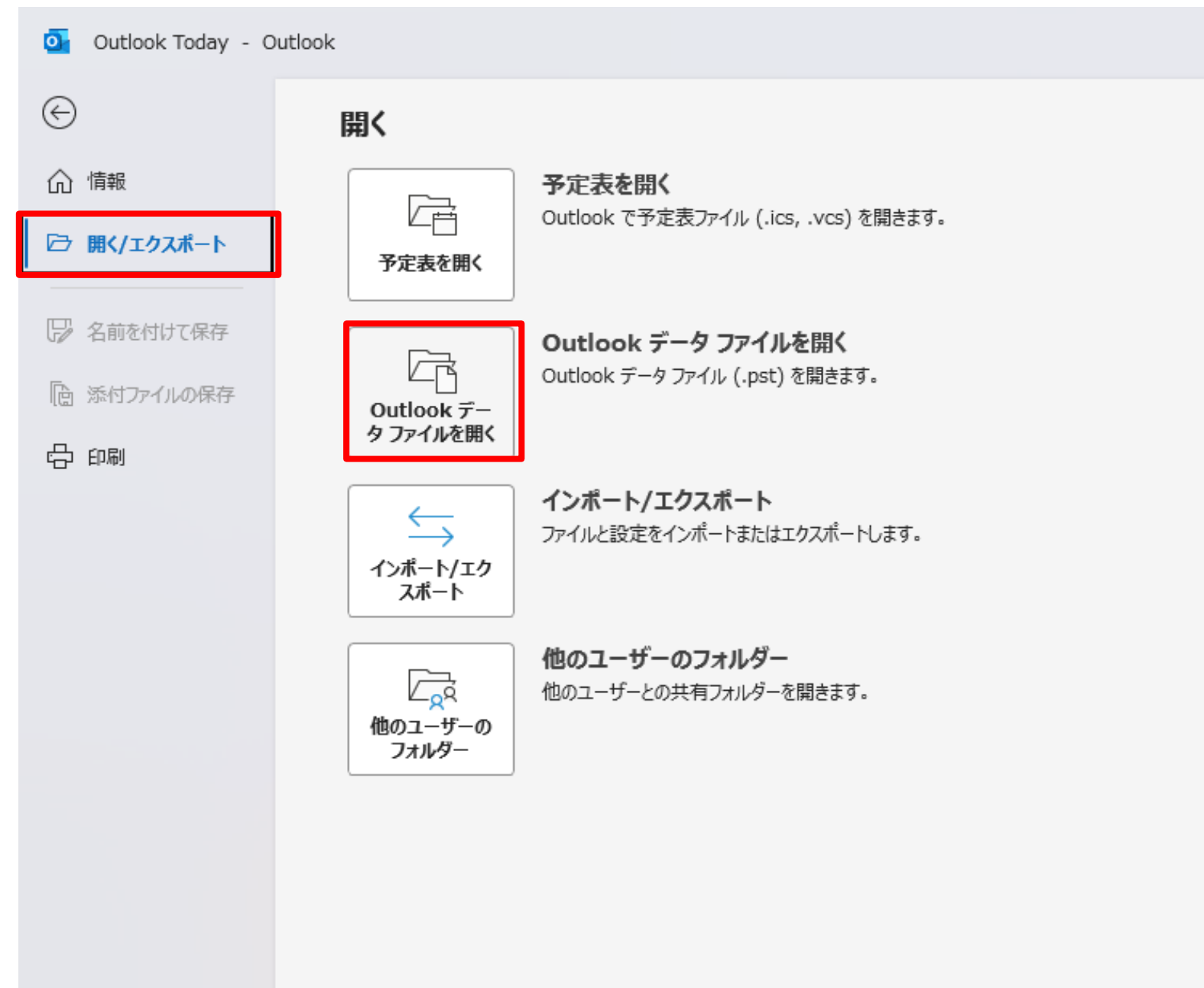
①「従来のOutlook（Classic Outlook）」アプリを起動します。



1 - 4 . 保存したメールデータの閲覧・利用方法

<メール（PST）の閲覧方法>

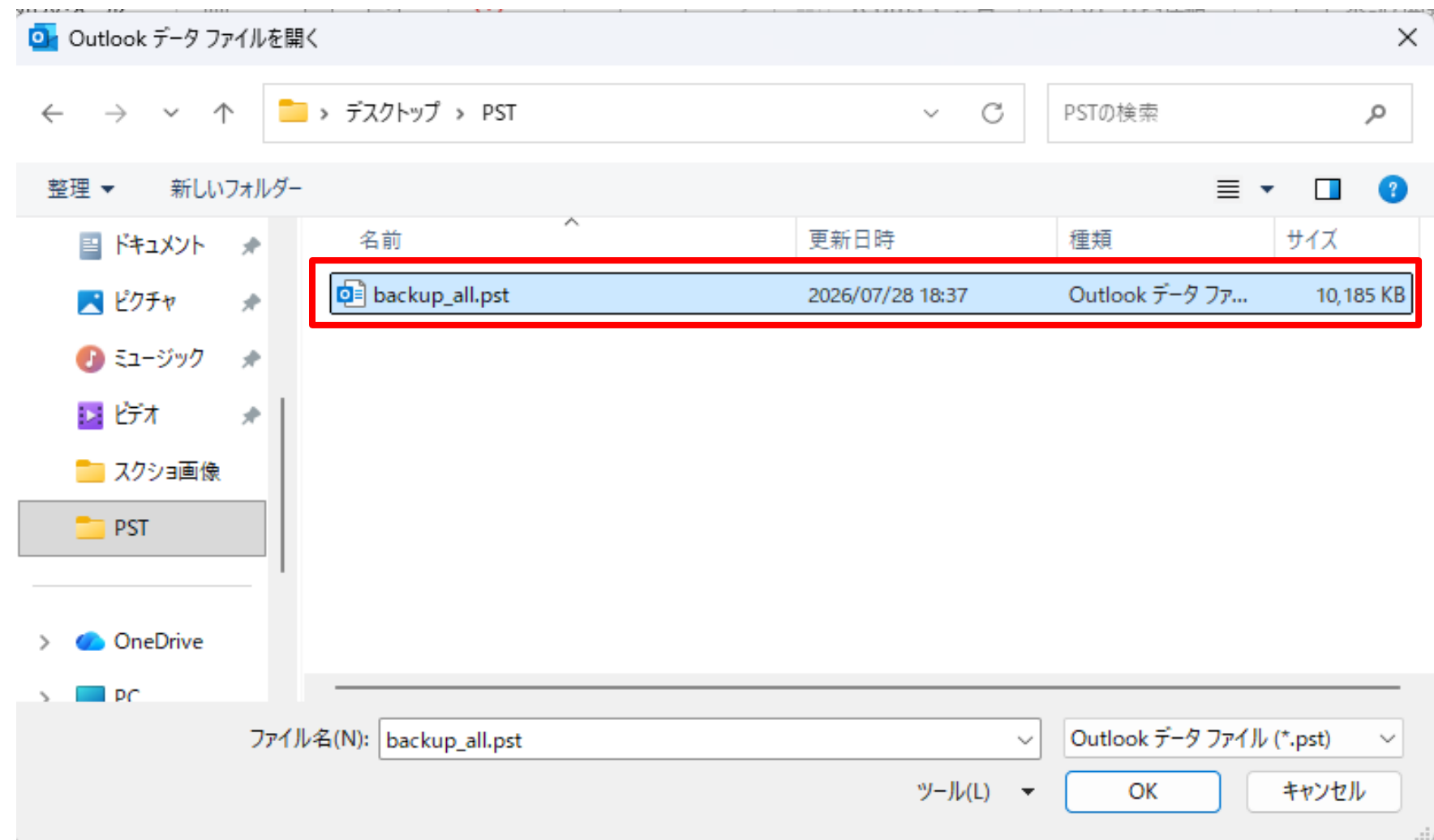
②[ファイル] > [開く/エクスポート] > [Outlook データ ファイルを開く] をクリックします。



1 - 4 . 保存したメールデータの閲覧・利用方法

<メール（PST）の閲覧方法>

③**保存した PSTファイル** を選択し、**[OK]** をクリックします。



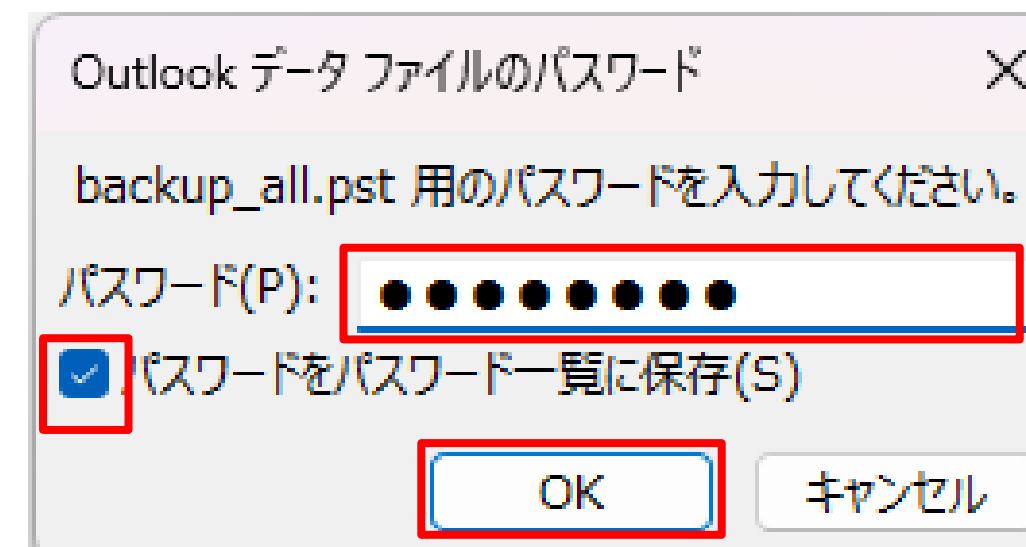
1 - 4 . 保存したメールデータの閲覧・利用方法

<メール（PST）の閲覧方法>

④ 【パスワードを設定した場合のみ】

パスワードの入力画面が表示されます。エクスポート時に設定した**パスワードを入力**して**[OK]** をクリックします。

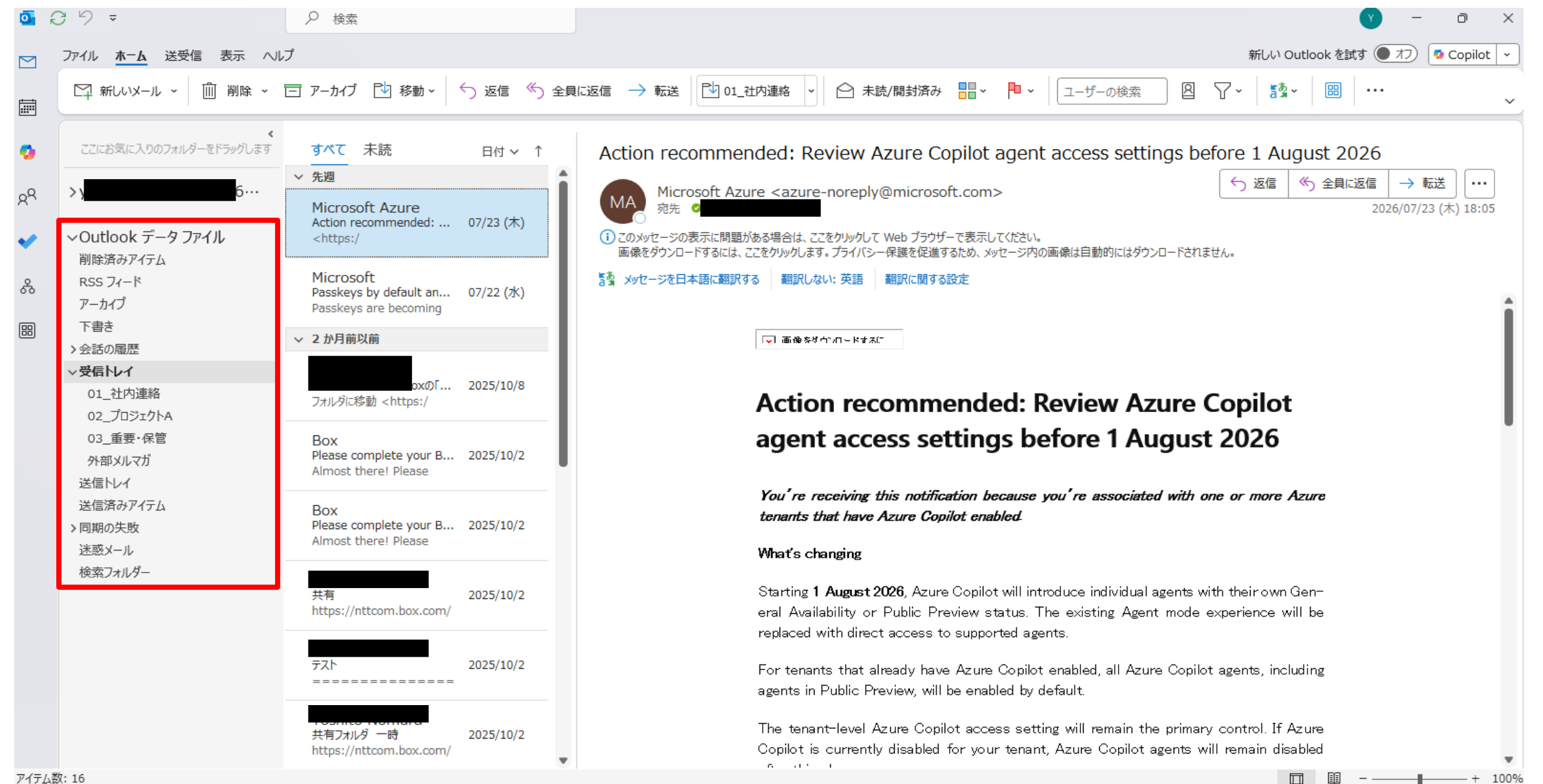
パスワードをアプリに記録させ、毎回の入力を省く場合は、「**パスワードをパスワード一覧に保存**」をチェックしてください。



1 - 4 . 保存したメールデータの閲覧・利用方法

<メール（PST）の閲覧方法>

⑤画面左側メニューに「**Outlook データ ファイル**」が追加され、過去メールや連絡先を閲覧・検索できます。



2. OneDrive、SharePointデータのローカル保存マニュアル

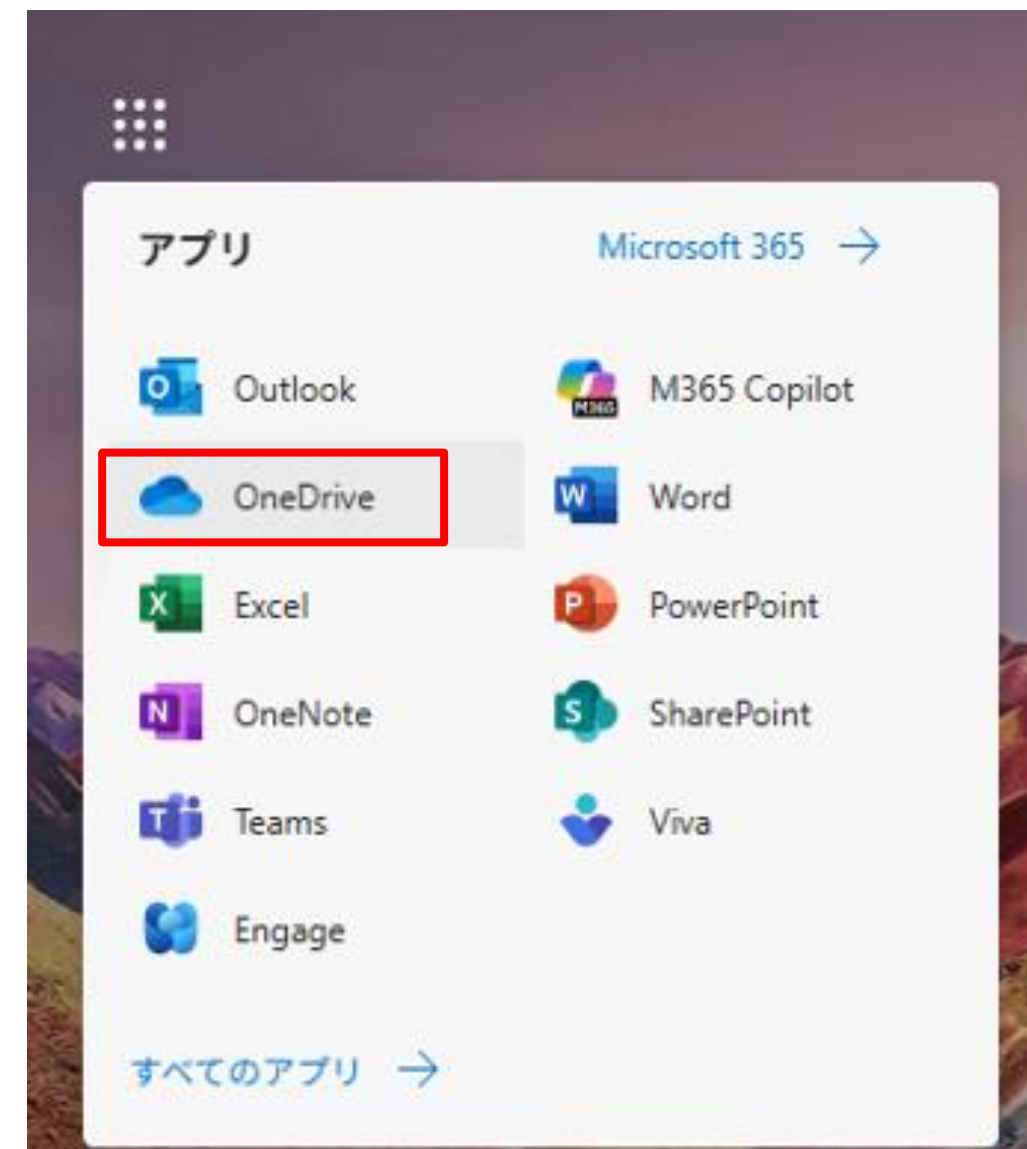
<OneDrive・SharePointに関する注意事項>

項目	注意すべき内容・対策
データ保管に関する前提	OneDriveおよびSharePointのサイト構成・利用状況・保管データは、ユーザーやチーム・部署の運用形態によって多種多様です。（例：Teamsチャットの添付ファイルや録画データ、Formsの回答データ、共有ショートカット、独自作成されたライブラリやLists、OneNote、特殊なアプリデータ等）そのため、 本手順がクラウド上のすべてのデータの保管を完全保証するものではありません。 業務上必要なデータや共有ファイル、アプリ自動生成データ等に保存漏れがないか、必ずご自身で内容をご確認の上、退避を行ってください。
一括ダウンロードの容量制限	ブラウザからのダウンロードは「最大10,000ファイルまで」かつ「合計サイズ20GBまで」の制限があります。これを超える場合はエラーになるため、フォルダーごとに小分けにしてダウンロードしてください。
ファイル名・文字数の制限	フォルダー階層が深すぎる場合やファイル名が極端に長い場合、ZIP解凍時にエラーが発生します。エラーが出た場合はクラウド上でファイル名を短くしてから再試行してください。
PCの空き容量確認	クラウド上のファイル容量と同じ（またはそれ以上）の空き容量が、パソコンのCドライブ等にあるか事前に確認してください。空きが足りないとダウンロードが途中で強制終了します。
ゴミ箱内のデータ	クラウドの「ゴミ箱」に入っているファイルはダウンロード対象外です。必要なファイルがゴミ箱にある場合は、解約前に必ず「復元」させてからダウンロードしてください。
ファイルの所有者	個人のOneDrive内のファイル： サービス解約に伴いすべて消去されます。必要なデータは必ず各自でローカルにダウンロードしてください。 SharePoint内の共有ファイル： 今後も他の方が同じサイトを利用し続ける場合、サイト上のデータはそのまま残ります。ただし、「会社全体でM365を解約する場合」や「解約後、誰もそのサイトにアクセスできなくなる場合」は、必要に応じて代表者の方がデータをパソコン等へダウンロードしてください。
Teams投稿データ	①「個人チャット」や「グループチャット」に添付したファイル → OneDriveに保存されます（個人用領域） ②チームの「チャンネル」に添付したファイル → SharePointに保存されます（チーム共有領域）
保存対象外となるデータ（参考）	SharePointページ（Site Pages）： 社内ポータル、ニュース、Webページ化された手順書など（※重要なページはブラウザからPDF保存・印刷してください） Power Automate： 作成した自動化フロー・承認ワークフロー Power Apps： 作成したカスタムアプリ

2 – 1. OneDriveファイルのローカル退避手順

※パソコン上の「エクスプローラー（同期フォルダー）」からファイルを移動すると、OneDrive・SharePoint上の元ファイルも削除または移動される場合があります。誤操作や同期トラブルを防ぐため、ローカル退避は必ず「ブラウザ（Web版）」からダウンロードまたはエクスポートしてください。

①ブラウザでM365ポータルにサインインし、
[OneDrive] を開きます。



2 – 1. OneDriveファイルのローカル退避手順

②左メニューの【マイファイル】をクリックし、必要なフォルダーやファイルの左側にある○（チェックボックス）にチェックを入れます（一番上で一括選択可能）。

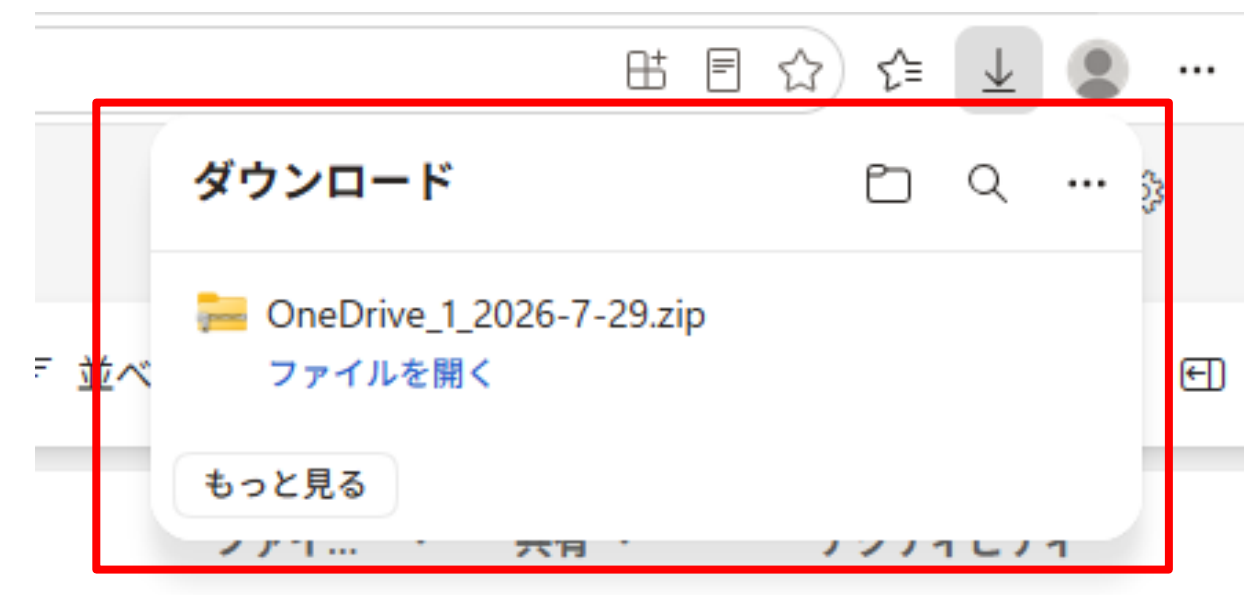
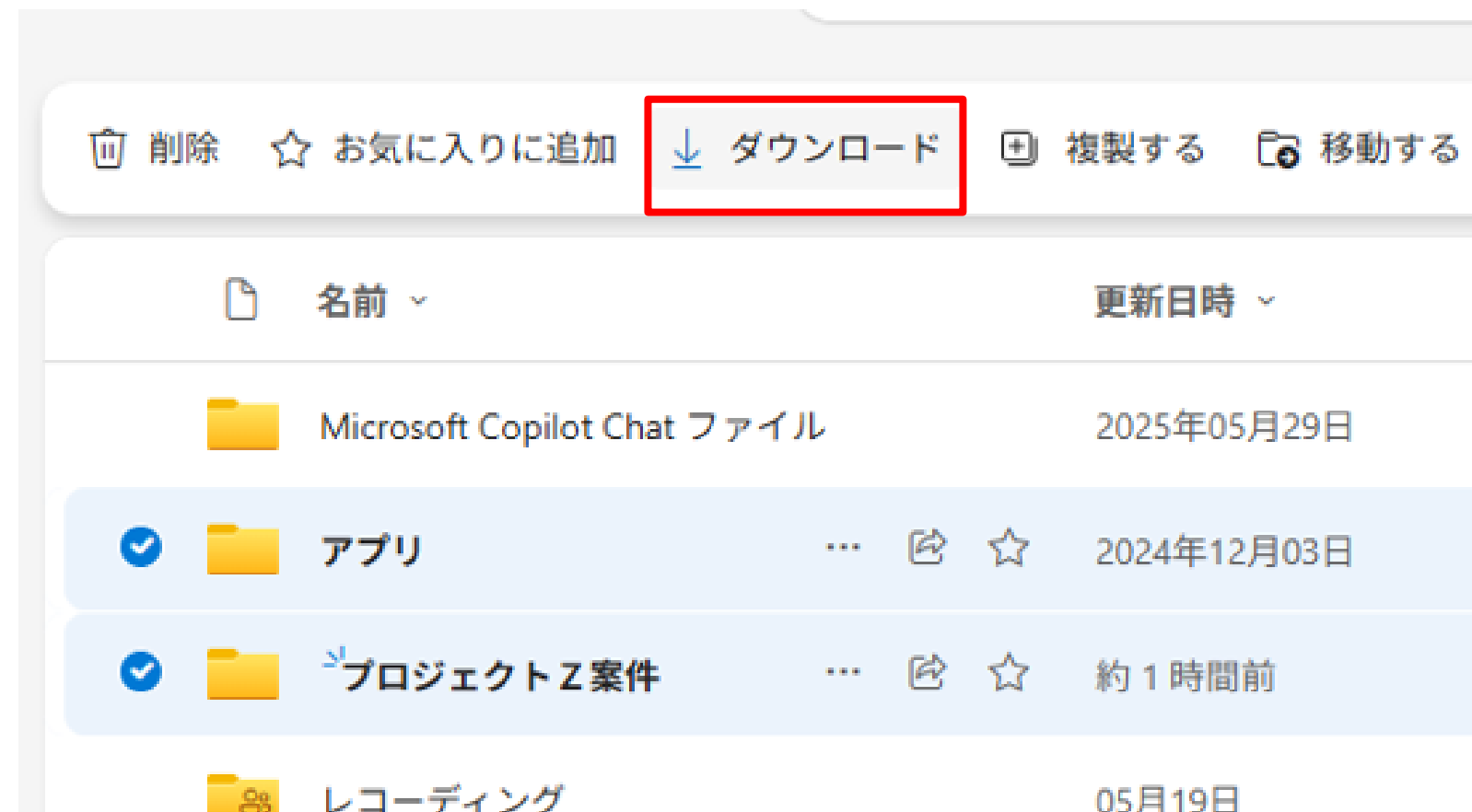
【禁止】

OneDriveやSharePointの同期フォルダー内には保存しないでください。パソコンの「ドキュメント」など、クラウド同期されないローカルのフォルダーを指定してください。



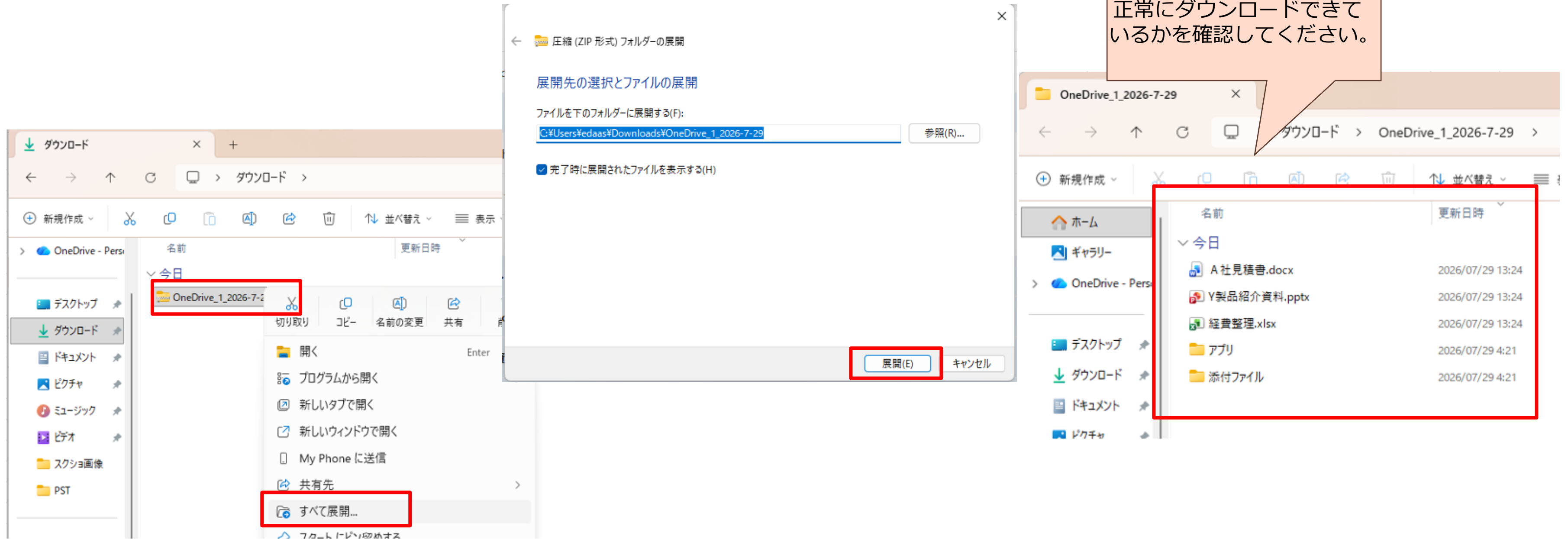
2 – 1. OneDriveファイルのローカル退避手順

③画面上部の [ダウンロード] ボタンをクリックします。



2 - 1. OneDriveファイルのローカル退避手順

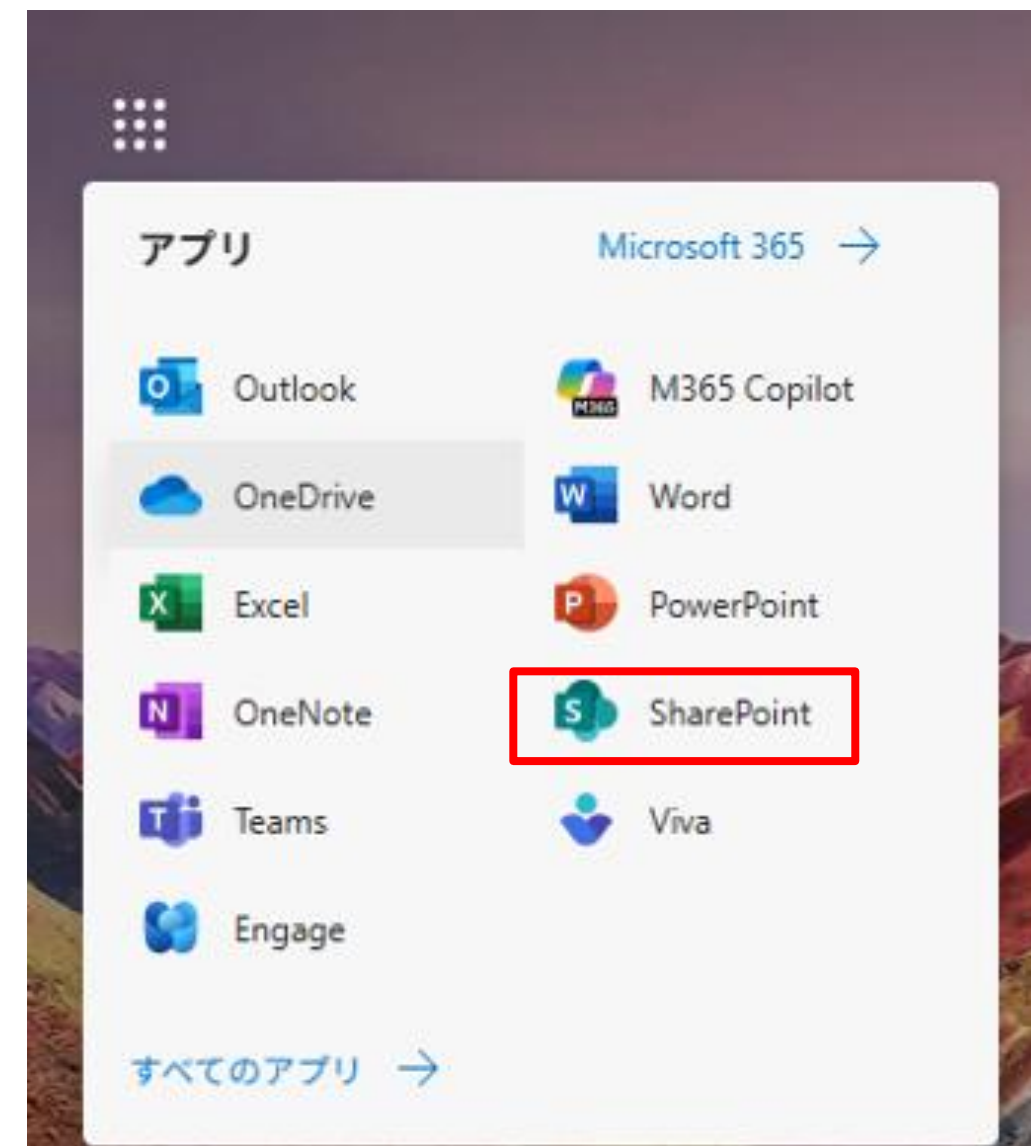
④PCの「ダウンロード」フォルダーに ZIP ファイル として保存されます。右クリックして **[すべて展開]** を行い、**中身を確認**してください。



2 – 2 . SharePointファイルのローカル退避手順

※パソコン上の「エクスプローラー（同期フォルダー）」からファイルを移動すると、OneDrive・SharePoint上の元ファイルも削除または移動される場合があります。誤操作や同期トラブルを防ぐため、ローカル退避は必ず「ブラウザ（Web版）」からダウンロードまたはエクスポートしてください。

①ブラウザでM365ポータルにサインインし、**[SharePoint]** を開きます。



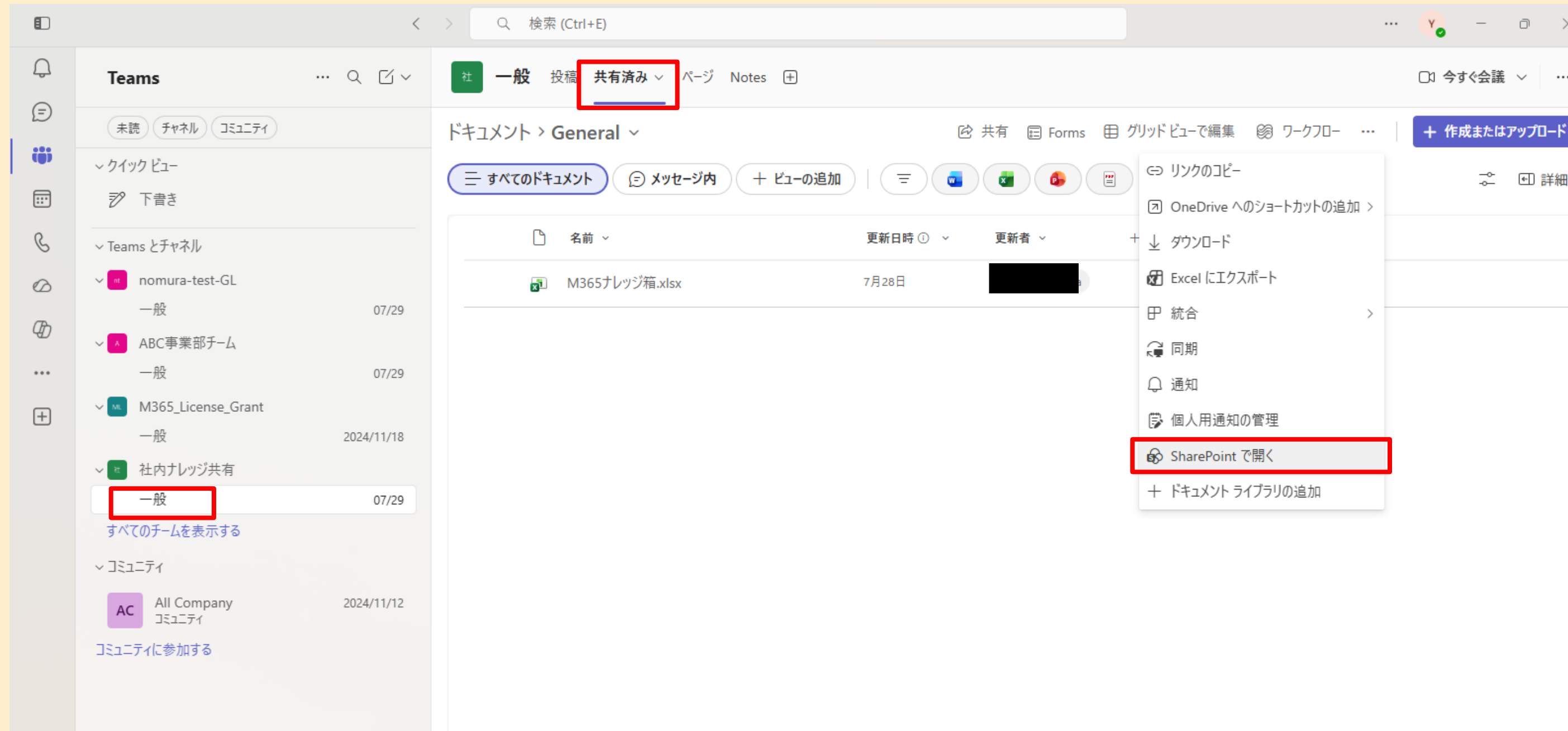
2 – 2 . SharePointファイルのローカル退避手順

②参加しているSharePointサイトを開き、**ローカルに退避するファイルがあるサイト**をクリックします。



2 – 2. SharePointファイルのローカル退避手順

※もし、前ページで一覧に表示されないサイトがある場合は、Teamsアプリのチャンネル上部『…』> [SharePointで開く] からアクセスしてください。



2 – 2 . SharePointファイルのローカル退避手順

③左メニューの [ドキュメント] をクリックします。

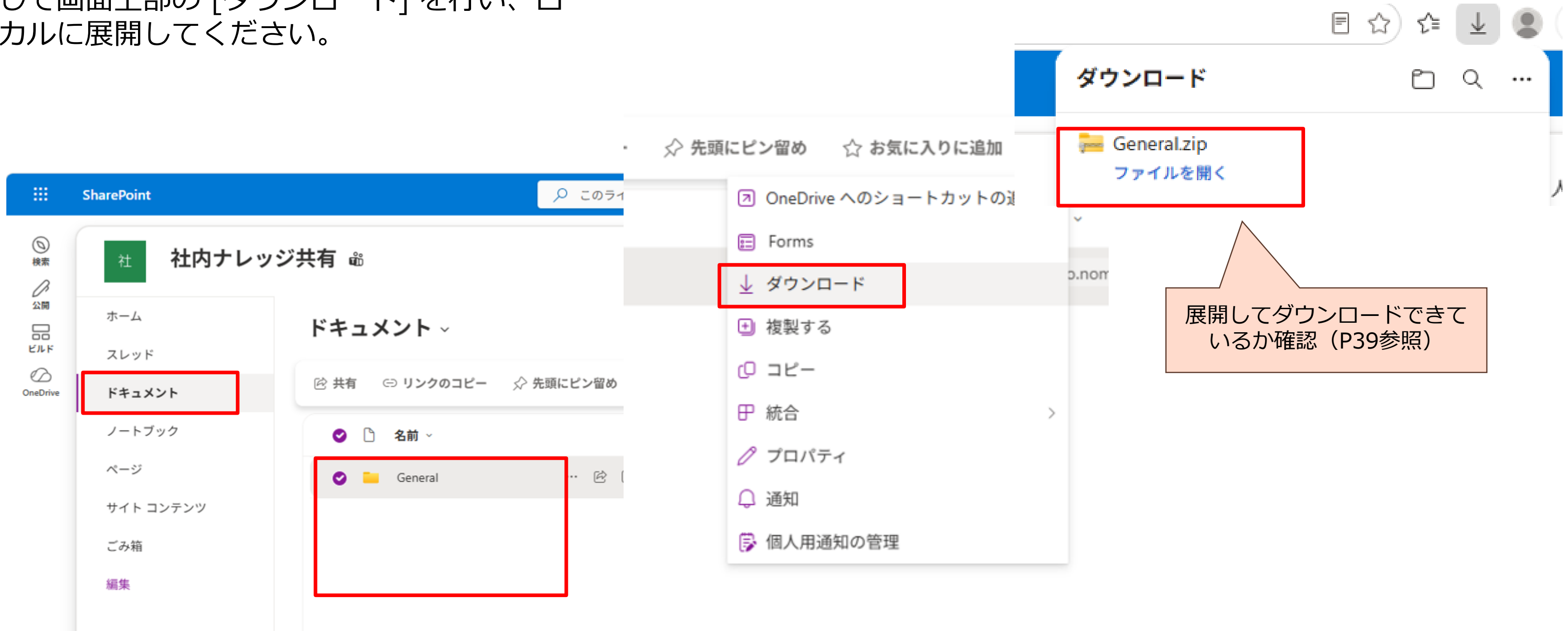
SharePointサイト内のデータは、画面左メニューの [ドキュメント] を開くことで、Teamsで共有されたファイルを含め一括で確認・ダウンロードできます。

※サイトによっては「ドキュメント」とは別に独自のファイル保管フォルダーが左メニューに追加されている場合がありますので、念のため左メニュー一覧もご確認ください



2 – 2. SharePointファイルのローカル退避手順

④OneDriveと同様に、必要なファイルを選択して画面上部の[ダウンロード]を行い、ローカルに展開してください。



2 – 2. SharePointファイルのローカル退避手順

Lists機能をご利用の方は、下記の手順でエクスポートが可能です。必要に応じて実施してください。

<Lists（リスト/台帳データ）のエクスポート手順>

- ① **対象のリストを開く** SharePointサイトの画面左メニュー（または画面左上のアプリ起動ツール）から、エクスポートしたい「**リスト（Lists）**」を開きます。
- ② **エクスポートを実行する** 画面上部のコマンドバーにある**【エクスポート】**をクリックします。（※表示メニューはテナントやバージョンにより異なるため、以下いずれかを選択します）
 - ・ **【CSV へエクスポート】**（または CSV にエクスポート）
 - ・ **【Excel にエクスポート】**
- ③ **保存確認** パソコンの「ダウンロード」フォルダーに保存されたファイル（.csv または .xlsx）を開き、データが正しく出力されているか確認します。

[Listsエクスポート時の注意点]

- ・ **添付ファイルの扱い**： リストの各項目（行）に添付されているファイル（画像やPDFなど）は、CSV/Excel出力時には**一緒にダウンロードされません**。重要な添付ファイルがある場合は、各項目を開いて手動でパソコンへ保存してください。
- ・ **ビューの絞り込み**： リスト画面でフィルターやビューの切り替えを行っている場合、画面上に表示されている列・行のみが出力される場合があります。全データを抽出したい場合は、ビューを「すべてのアイテム」にしてからエクスポートを行ってください。

3. OneNote（ノートブック）のローカル退避手順

3. OneNote（ノートブック）のローカル退避手順

OneNoteをご利用の方は、下記の手順でエクスポートが可能です。必要に応じてを実施ください。

OneDriveやSharePoint上にあるOneNote（ノートブック）は、通常のファイルと異なり、クラウド上の特殊なデータ構造になっています。そのままフォルダーごとダウンロードしても、解約後にWeb版や各種アプリから参照できなくなる場合があります。ため、**閲覧性の高い「PDF形式（またはWord形式）」に変換してパソコンへ保存**してください。

事前確認：対象となるOneNoteの保存場所

- **個人のメモ・議事録**：[OneDrive] → [マイファイル] 内に保存されています。
- **チームの共有議事録**：[SharePoint] サイト内（またはTeamsチャネルの「ノートブック」タブ）に保存されています。

3. OneNote（ノートブック）のローカル退避手順

<【推奨手順】OneNoteアプリから「PDF / Word」で一括出力する方法>

ノートブック全体、またはセクション（章）ごとまとめてPDF化する最も確実な手順です。

- ① **OneNoteをデスクトップアプリで開く** Webブラウザで対象のOneNoteを開き、画面上部メニューにある **[デスクトップ アプリで開く]**（または App で開く）をクリックします。（※PCのOneNoteアプリが起動し、ノートが同期されるまで少し待ちます）
- ② **エクスポート画面を開く** OneNoteアプリの画面左上にある **[ファイル]** タブ > **[エクスポート]** をクリックします。
- ③ **出力対象と形式の指定**
 - ・ **エクスポート対象の選択：**
 - ・ ノート全体をまとめて保存したい場合 → **[ノートブック]** を選択
 - ・ 特定のタブ（章）だけ保存したい場合 → **[セクション]** を選択
 - ・ **形式の選択：**
 - ・ 閲覧専用でレイアウトを崩したくない場合（推奨） → **PDF (*.pdf)**
 - ・ 解約後にテキストを再編集・利用したい場合 → **Word ドキュメント (*.docx)**（※ご利用のバージョンによって選択可能）
- ④ **保存の実行 [エクスポート]** ボタンを押し、パソコンの「ドキュメント」などローカルのフォルダーを指定して保存します。

4. よくある質問 (FAQ)

4. よくある質問 (FAQ)

カテゴリ	質問	回答
メール (PSTエクスポート)	エクスポートが完了したら、現在のOutlookのメールは消してもいいですか？	絶対に消さないでください。 サービスが解約・終了すればクラウド上のデータは自動的に消去されます。手動で削除すると、万が一バックアップが失敗していた場合にデータを二度と取り戻せなくなります。
	エクスポート作業中にパソコンを閉じたりスリープにしても大丈夫ですか？	作業中はスリープにしないでください。 途中で処理が強制終了し、PSTファイルが破損する原因となります。作業完了（進捗バーが消える）までは、PCの電源を入れたまま放置してください。
	退避したPSTファイルを、移行後の新しいメールサービスにインポートしてもいいですか？	インポートせず、過去ログ閲覧用として保管してください。 新メール側の容量超過や同期トラブルの原因となるため、新しいメールアプリにPSTを取り込む運用は避け、必要な時だけOutlookアプリで開いて参照してください。
	スマホやMacでPSTファイルを開くことはできますか？	開けません。 PSTファイルはWindows版Outlookアプリ専用の保存形式です。閲覧にはWindowsパソコンと従来のOutlook（Classic Outlook）が必要です。
ファイル (OneDrive / SharePoint / OneNote)	ダウンロードしたZIPファイルが解凍できません（エラーになります）	フォルダーを小分けにして再ダウンロードしてください。 SharePointやOneDriveからのWeb一括ダウンロードは、1回あたり「20GBまで（または10,000ファイルまで）」の制限があります。また、フォルダー階層が深すぎてファイル名が長すぎる場合もエラーになります。年度別やフォルダー単位で細かく分けてダウンロードをお試しください。
	OneNoteをPDF化した際、ノート内に貼ってあった添付ファイルが開けなくなりました	PDF化する前に手動で別保存してください。 PDF出力すると埋め込まれた添付データ（ExcelやZip等）は開けなくなります。重要な添付ファイルは、エクスポート前にOneNote上で右クリックして個別にPCへ保存してください。
	退避（保存）したデータは、パソコンのどこに保管すればよいですか？	まずはPCローカル（「ドキュメント」フォルダー等）に保存してください。ただし、PCの故障や紛失に備え、社内で指定されているバックアップ先や外部ストレージ等にも コピーを二重保存 しておくことを推奨します。
作業全般	エクスポートやダウンロードがいつ終わったのか分かりません	メール（PST）はエクスポート画面の進捗バーが消えれば完了です。ファイルダウンロードはWebブラウザ（画面右上等）の「ダウンロード完了通知」をご確認ください。
	退避作業は解約日の前日や当日に行っても間に合いますか？	必ず数日前に余裕をもって完了させてください。 データ容量やネットワーク速度によっては、事前同期やダウンロードに数時間～丸1日以上かかる場合があります。エラーが発生した場合の対処時間も考慮し、お早めにご対応ください。

つながう。驚きを。幸せを。

