

# 卒業後 OneDrive を個人アカウントに移行する方法

卒業後は「学校アカウントの OneDrive」と「個人用 OneDrive」は自動では引き継がれないので、自分でコピー（移行）する必要があります。

## 基本的な考え方

- 学校アカウントの OneDrive と、個人 Microsoft アカウントの OneDrive は統合（マージ）できない。
- 方法は大きく「ダウンロード→アップロード」と「共有フォルダを使う」の2通りがあります。

## 方法 1：ダウンロードしてアップロード（シンプルなやり方）

1. 学校アカウントで OneDrive にサインインし、必要なファイルやフォルダを PC にダウンロードする。
2. 個人の Microsoft アカウント（例：〇〇@outlook.com）で OneDrive にサインインする。
3. ダウンロードしたファイルやフォルダを、個人用 OneDrive にドラッグ&ドロップでアップロードする。

データ量が多い場合は時間がかかるものの、操作は分かりやすい方法です。

## 方法 2：共有フォルダ機能を使う（PC 容量をあまり使いたくない場合）

1. 学校アカウント側の OneDrive で「卒業後も使いたいデータ」を一つのフォルダにまとめる。
2. そのフォルダを、個人の Microsoft アカウントのメールアドレス宛に「編集可能」で共有する。

3. 個人アカウントで **OneDrive** にサインインし、「共有」からそのフォルダを開く。
4. フォルダ内のファイル・フォルダを選択して、「自分の **OneDrive**」配下のフォルダに「移動」または「コピー」して保存する（この操作で所有権が個人アカウント側に移る）。

この方法だと、PCに一度全部ダウンロードしなくてもオンライン上で移行できます。

### 方法 3 : PC の **OneDrive** 同期クライアントを使う（大量データ向け）

1. 同じ PC に「学校アカウントの **OneDrive**」と「個人アカウントの **OneDrive**」の両方を同期設定する。
2. エクスプローラーで「学校用 **OneDrive** フォルダ」から「個人用 **OneDrive** フォルダ」にファイルやフォルダをコピーする。
3. 緑のチェックマークが付けば、個人用 **OneDrive** へのアップロードが完了した状態です。

ローカルでコピーするだけなので操作は簡単ですが、PCのディスク容量に余裕が必要です。

### 注意点

- 学校アカウントが使えるうちに移行作業を終える（停止後はアクセスできなくなる）。
- 共有されているファイル・共同作業中の資料は、必要に応じて自分の領域にコピーしておく。
- 機密性の高い文書は、個人用 **OneDrive** では「**Personal Vault**」などの保護機能を使うと安全性が高まります。

どの方法を使うかは「データ量」と「PCの空き容量」で決めると分かりやすいです。