

新潟大学在学生向けメールデータ保存手順書

学生各位のメールアドレス（在籍番号@mail.cc.niigata-u.ac.jp）は、本学在籍中に限り使用できます。

卒業等により離籍すると当該メールアドレスは削除され、メールの送受信はもとより、過去に受信したメールの閲覧（※）等もできなくなります。ついては、必要なメールデータは、各自において適宜保存等を行ってください。

※メールクライアントソフト（POP 接続）により、個人所有パソコンにダウンロードしている場合を除く。

メールデータの保存方法としては、次のような方法があります。

- ・必要なメールデータを、個別に各自の個人用メールアドレスに送信（転送）する方法。
- ・Google のデータエクスポートを使用して、メールデータを一括して各自所有のパソコンにダウンロードする方法。

本手順書では、Google のデータエクスポートを使用する方法を紹介します。

1. 在学生向けメールシステムにログインし、右上のアカウントアイコンをクリックすると表示されるウィンドウ内の「Google アカウントを管理」をクリックします。



2. 表示されたウィンドウの左側メニューから、「データとプライバシー」をクリックし、画面を下にスクロールすると表示される「データをダウンロード」をクリックします。



3. 「Google データエクスポート」画面に切り替わります（表示されるまでに時間がかかる場合があります）。

「選択をすべて解除」をクリックし、画面を下にスクロールすると表示される「メール」のみチェックを入れ、画面を一番下にスクロールすると表示される「次のステップ」をクリックします。



4. 表示された画面の一番下にある「エクスポートを作成」をクリックします。

なお、ファイルサイズの初期値は 2GB に設定されています。これを超えた場合は複数のファイル分けて出力されます。

← Google データ エクスポート

2 ファイル形式、エクスポート回数、エクスポート先の選択

ダウンロード リンクをメールで送信

ファイルの準備が完了したら、ダウンロード リンクが記載されたメールをお送りします。ファイルのダウンロード期限は1週間です。データの場所、アクセス方法、共有方法についての詳細をご覧ください。

頻度

☒ 1 回エクスポート
1 回エクスポート

☐ 2 か月ごとに 1 年間エクスポート
6 件のエクスポート

ファイルの形式とサイズ

ファイル形式:
.zip

ZIP ファイルはほとんどのパソコンで開くことができます

ファイルサイズ:
2 GB

リクエストは複数のファイルに分けて出力される可能性があります

エクスポートを作成

⑨

5. 「メールのデータのコピーを作成しています」と表示されたら、このウィンドウを閉じ、処理完了のメールが届くのを待ちます。（メールデータ量により処理完了までに相応の時間がかかります。）

エクスポートの進行状況

メールのデータのコピーを作成しています

この処理の完了には数時間から数日かかることがあります。エクスポートが完了したらメールでお知らせします。

作成日時:

✕ エクスポートをキャンセル + 別のエクスポートを作成

6. 処理が完了すると、件名が「Google データをダウンロードできるようになりました」のメールが届きますので、当該メールを開き、「Google データ エクスポートのリクエストを管理する」をクリックします。



7. 表示された画面の「ダウンロード」をクリックして、各自のパソコンに保存します。



8. ダウンロードしたメールデータは、ZIP 形式で圧縮されていますので、使用する際には展開してください。

また、メールデータは mbox 形式です。使用する際は、当該形式を読み込むことができる Thunderbird 等のアプリで読み込んでください。

9. 問い合わせ先

ご質問等は、学務情報システム問い合わせ窓口（以下のフォームまたはメールアドレス）へお問い合わせください。

フォーム

<https://forms.office.com/r/hjxHfeAL7C>

メールアドレス

support-gakujo@ge.niigata-u.ac.jp