

# Google Workspace

## メールデータ移行(外部POP)

### 利用設定マニュアル



2024年06月12日  
NTTコミュニケーションズ株式会社

Ver 1.1

版	日付	内容
1.0	2019/1/15	新規作成
1.1	2024/06/12	内容更新

本マニュアルの Google Workspace の画面や手順は実際のものとは異なる場合がございます。その場合はGmailヘルプの手順で設定ください。

1. メールデータ移行(外部POP)方法
2. 移行設定の削除方法

# 1. メールデータ移行(外部POP)方法

移行元メールサーバから受信箱(INBOX)のメールをGmailにインポートします。

## 参考URL

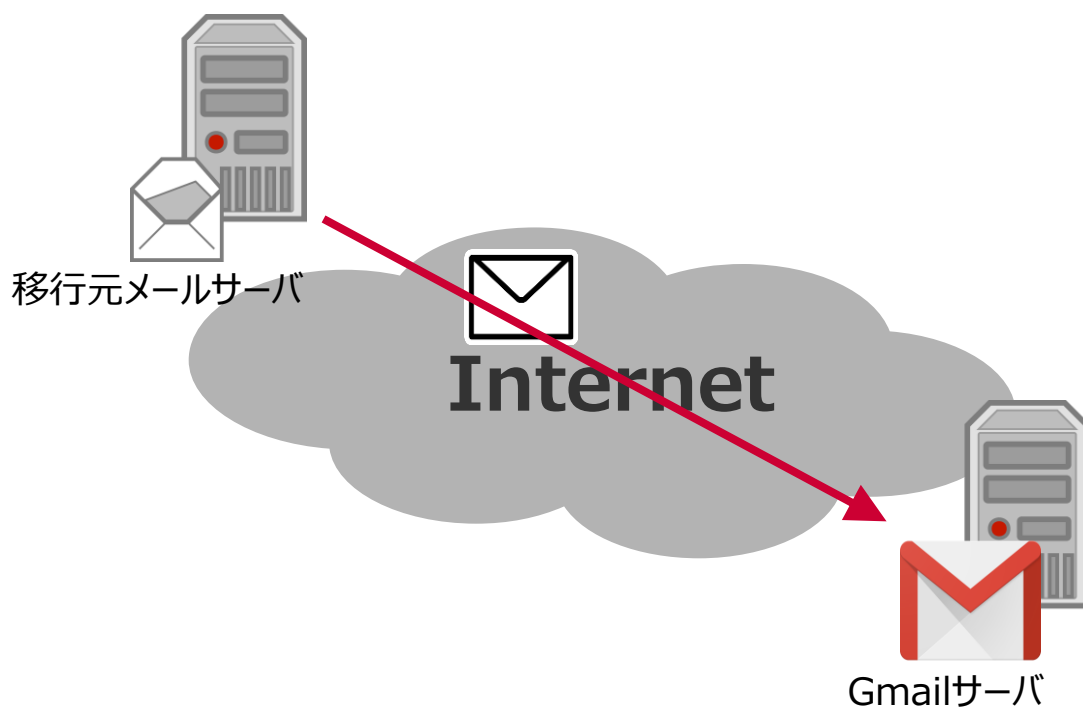
<https://support.google.com/mail/answer/21289?hl=ja&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1>

尚、下記について、ご注意ください・

- ・サブフォルダのメールは移行できません。必要なメールデータは受信箱(INBOX)に移動してください。
- ・容量や通数により、メール移行が完了するまで数日かかる場合がございます。
- ・インポートはバックグラウンド処理のためログアウトしても継続されます。
- ・Google Workspaceにメールを移行する際に、迷惑メールチェックやウイルスチェックが機能しメールが迷惑判定されたり、削除されたりする場合がございます。
- ・同じメールが複数あった場合は、1通にまとめられて移行されます。
- ・上記理由により、移行元と移行先で通数が一致しない場合がございます。
- ・全てのメールを完全に移行できる保証はございません。

# 1. メールデータ移行(外部POP)方法

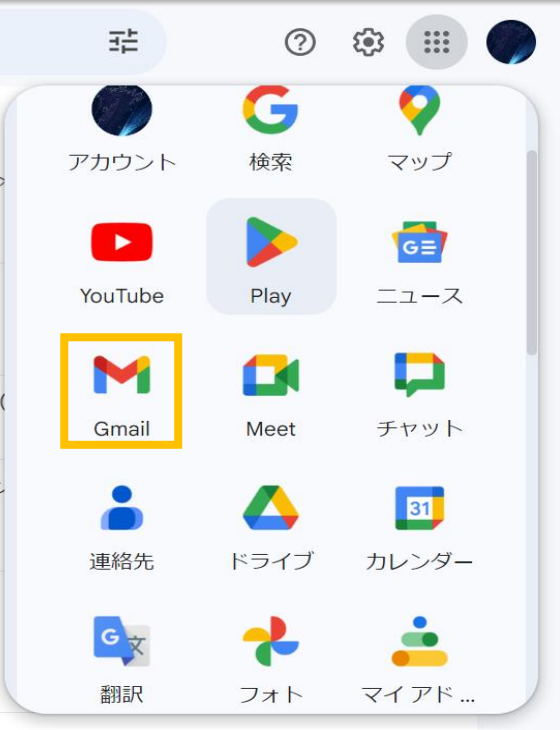
## ■ 外部POPイメージ



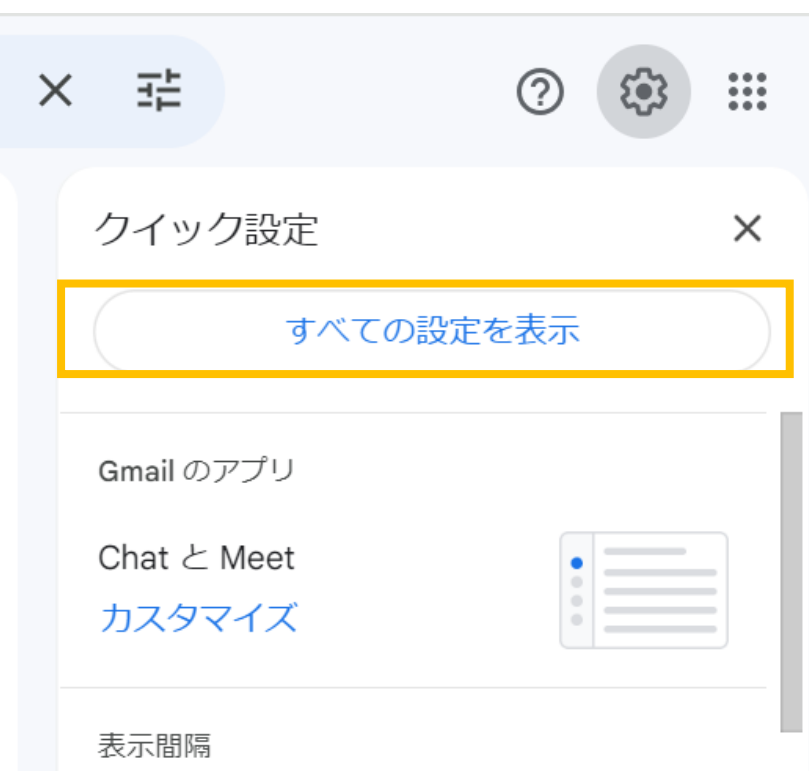
Gmailサーバがインターネット経由で直接移行元メールサーバにPOPS (995) 接続し、受信箱(INBOX)のメールをGmailにインポートします。  
※サブフォルダのメールはインポートされません。

# 1. メールデータ移行(外部POP)方法

1. 個人アカウントでGoogle Workspaceにログインして、メニューから[Gmail]をクリックする。



2. Gmailの画面の右上の歯車アイコンをクリックし、[すべての設定を表示]を選択する。



# 1. メールデータ移行(外部POP)方法

## 3. 設定で「アカウントとインポート」をクリックし、「メッセージと連絡先のインポート」をクリックする。

### 設定

全般 ラベル 受信トレイ **アカウントとインポート** フィルタとブロック

チャットと Meet 詳細 オフライン テーマ

アカウント設定を変更: [パスワードを変更](#)  
[パスワード再設定オプションを変更](#)  
[その他の Google アカウントの設定](#)

仕事で Gmail を使用しています Google Workspace のお客様は、ビジネス用の  
 容量、管理ツールをご利用いただけます。

メッセージと連絡先のインポート: [メッセージと連絡先のインポート](#)  
[詳細を表示](#)

## 4. 受信メールをインポートしたいメールアドレスを入力し、「続行」をクリックする。

### 手順 1: 他のメール アカウントにログインする

どのアカウントからインポートしますか？

例: name@example.com

**続行** キャンセル

メールアドレス：  
 移行元のメールアドレス  
 を記入ください。



# 1. メールデータ移行(外部POP)方法

## 5. 下記項目を入力し、[続行]をクリックする。

### 手順 1: 他のメール アカウントにログインする

メールアドレス

のパスワードを入力:

パスワード

パスワードは安全に保管され、メッセージのインポートが完了すると削除されます。

NTTコミュニケーションズ株式会社 メール は POP サーバーを確認できませんでした。POP サーバーの情報を入力してください。

POP ユーザー名:

ユーザー名 (メールアドレス)

POP サーバー:

POPサーバー名

ポート: 995 ▼

☒ SSL を使用する

続行

キャンセル

パスワード :  
インポート元のメールアドレスのパスワード

POPユーザー名 :  
インポート元のユーザー名

POPサーバー :  
インポート元のPOPサーバー情報とポート番号

## 6. [メールをインポート]、[受信したメッセージのコピーをサーバーに残す]をチェックし、[インポートしたすべてのメッセージにラベルを付ける]は任意でチェックし、[インポート開始]をクリックする。

### ステップ 2: インポートのオプション設定

メールアドレス

のインポート オプションを選択:

- ☒ メールをインポート
- ☒ 受信したメッセージのコピーをサーバーに残す
- ☐ メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする
- ☒ インポートしたすべてのメッセージにラベルを付ける: メールアドレス

このアカウントは によって管理されています。管理者は、あなたがインポートするすべてのメールや連絡先にアクセスできます。 [詳細](#)

インポート開始

キャンセル

インポートしたメールにラベルを付与することができます。必要に応じて、任意の名称を入力ください。

# 1. メールデータ移行(外部POP)方法

## 15. [OK]をクリックするとメールがGmailにインポートされます。

### ステップ 3: 完了

メッセージをインポートしています。

インポートしたメッセージが表示されるようになるまで数時間（最大 2 日）かかることがあります。

このウィンドウを閉じてメールの使用を続けたり、ログアウトしてブラウザを閉じたりしても、メールや連絡先のインポートはバックグラウンドで続行されます。インポートの進行状況は、[設定] > [アカウントとインポート] で確認できます。

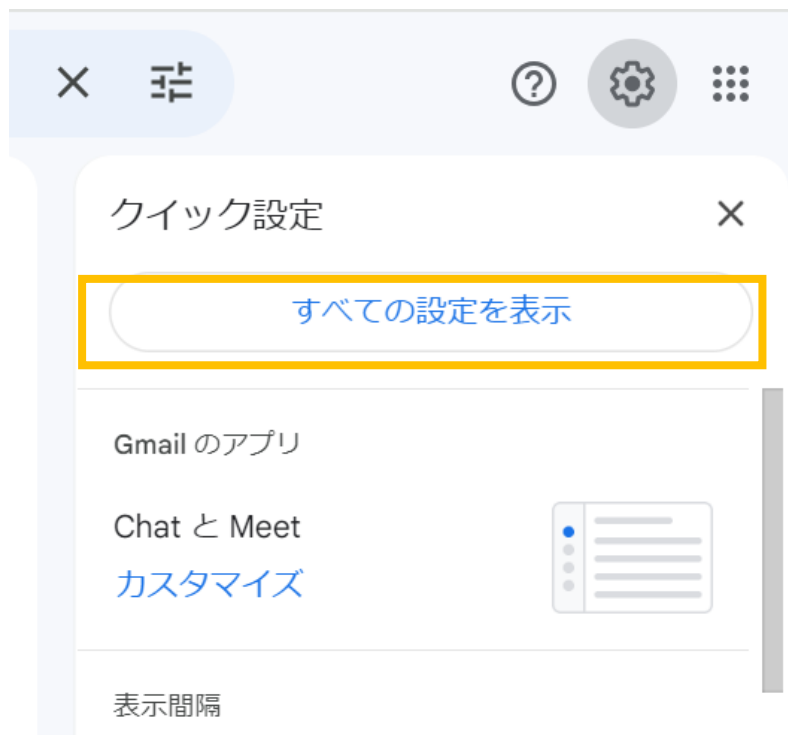
OK

## 2. 移行設定の削除方法

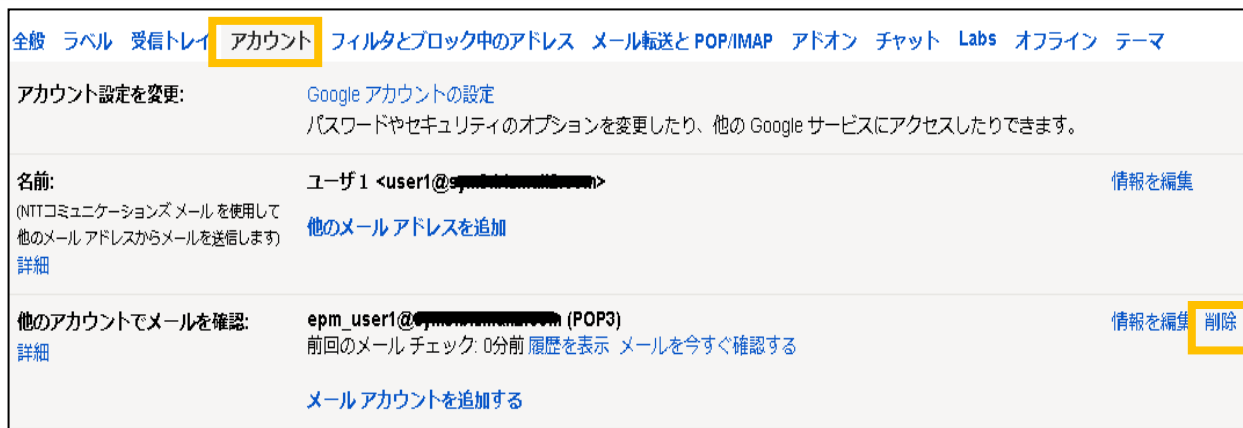
メールの移行作業が終わりましたら、外部POPの設定を削除してください。

## 2. 移行設定の削除方法

1. Gmailの画面の右上の歯車アイコンをクリックし、〔すべての設定を表示〕を選択する。



2. 「アカウント」タブ、もしくは、「アカウントとインポート」タブを選択し、「他のアカウントでメールを確認」の「ご自身のメールアドレス」の「削除」をクリックしてください。



## 2. 移行設定の削除方法

### 3. 下記が表示されたら「OK」をクリックしてください。

