



【Exchange Online】 メールアドレス移行手順

2025年10月30日

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2025年10月30日	初版発行

本資料の内容は 2025/10/30 時点のものです。製品のアップデートにより変更となる場合がございます旨ご了承ください。

Agenda

1. 前提情報

1. 本書の目的とゴール
2. 用語集

2. 移行作業の全体概要

1. 全体構成の概要
2. 移行プロセスの構成要素と役割

3. Google Workspace (Gmail) 移行方式について

1. 移行方式の概要
2. 移行対象範囲
3. 仕様上の注意事項

4. メールデータ移行手順

1. 移行手順概要
2. Google Workspace側の設定作業：自動構成と手動構成の違い
3. 前提条件・事前準備
4. 手順1：移行ウィザードの開始
5. 手順2：Google Workspace連携・自動構成
6. 手順3：移行エンドポイントの作成
7. 手順4：移行対象ユーザー情報の登録
8. 手順5：移行バッチの構成・実行
9. 手順6：移行完了後の対応事項
10. 移行バッチの実行結果確認
11. 転送許可メールへの対応

5. メールデータ移行のトラブルシューティング

1. メールデータ移行のトラブルシューティング
2. エンドポイントが作成できない
3. CSVファイルのフォーマット不備



1. 前提情報

1.1. 本書の目的とゴール

目的

本資料では、Google Workspace から Exchange Online へメールデータを移行するための実践的な手順を理解することを目的とします。

Google Workspace (Gmail) 移行の概要や必要な事前準備、実際の移行手順を通じて、移行作業の流れ・設定・動作確認のポイントを習得することを目指します。

ゴール

本資料を学ぶことで、Google Workspace から Exchange Online への移行手順を正しく理解し、設定時に発生するトラブルへの対応にも活かせる知識を身につけることを目指します。

1. **Google Workspace (Gmail) 移行方式の概要と特徴の理解**
2. **移行に必要な事前準備や前提条件の整理**
3. **Exchange管理センターを用いた自動構成による移行の実践**
4. **移行完了後の動作確認や運用上の注意点の把握**

1.2. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
1	Exchange Online	Microsoft 365が提供するクラウド型メールサービス。Outlookなどのクライアントで利用可能。
2	Exchange管理センター	Exchange Onlineの管理画面。メール移行やユーザー管理などの設定を行う。
3	Google Workspace	Googleが提供するクラウド型グループウェア。Gmail、カレンダー、ドライブなどを含む。
4	Google Cloud	Google WorkspaceのAPI認証や権限管理を行うクラウド基盤。
5	Google Cloud Console	Google Cloudの管理画面。プロジェクトの作成、API有効化、サービスアカウントの設定、JSONキーの発行などを操作するためのWebインターフェース。
6	サービスアカウント	Google Cloudプロジェクト内で作成する認証専用のアカウント。通常のユーザーアカウントとは異なり、アプリや外部サービスがGoogle APIにアクセスするために使用される。
7	管理者認証	システム管理者がサービスにアクセスする際の認証。
8	Google API連携	Google Workspaceのデータ（メール、連絡先など）に外部サービスがアクセスするための仕組み。
9	アプリパスワード	アクセスに必要な一時的なパスワード。通常のログインパスワードとは異なり、アプリごとに個別に生成される。Microsoft 365 や Gmail などの移行時に、IMAP接続を行う際に必要となる場合がある。

1.2. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
10	CSVファイル	ユーザー情報などをカンマ区切りで記載したファイル。移行対象ユーザーの一括登録に利用。
11	IMAP移行	メールサーバー間でメールデータを転送するための標準プロトコル。従来のメール移行方式。
12	ウィザード	画面の案内に従って設定や作業を進められる機能。Exchange管理センターの移行手順で利用。
13	ロール	ユーザーや管理者に割り当てる権限の集合。 サービスや機能ごとに異なるロールがあり、管理範囲を制御するために利用する。
14	DNSホスティングプロバイダー	インターネット上でドメイン名とIPアドレスを対応付ける仕組み（DNS）を管理するサービス提供者。
15	MXレコード	メールの配送先を指定するDNSレコード。 ドメイン宛てのメールをどのメールサーバーに送信するかを定義する。メール移行時には、MXレコードを移行先の新しいメールサーバーに向ける設定を行う。



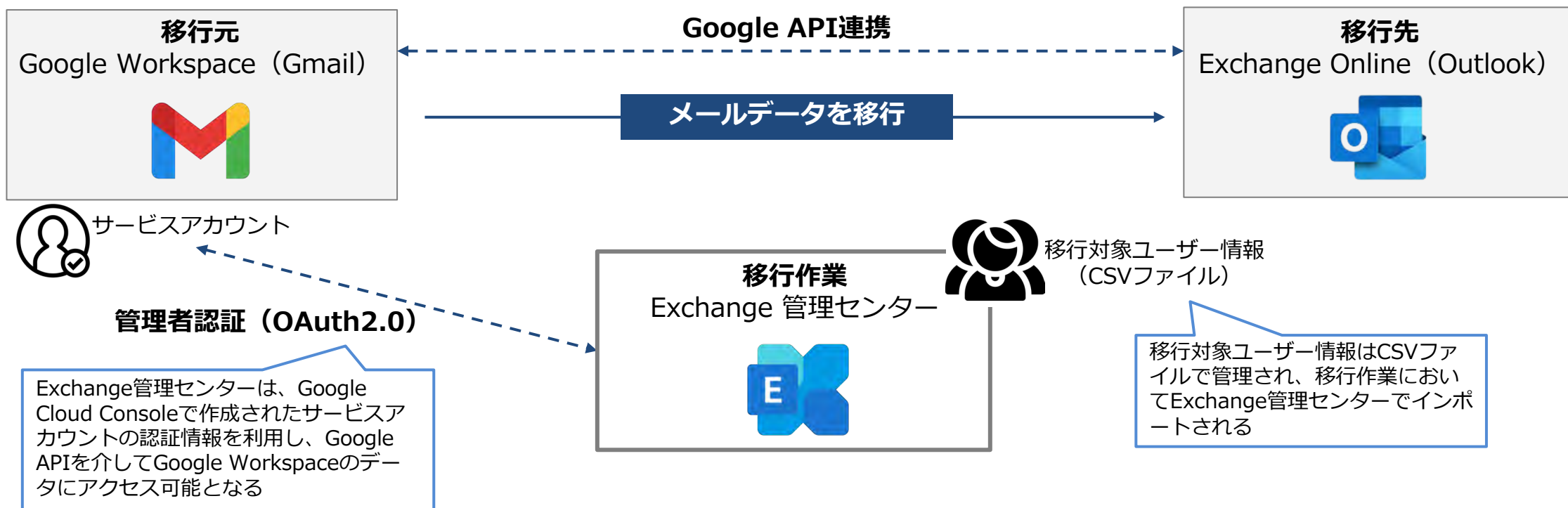
2. 移行作業の全体概要

2.1. 全体構成の概要

本資料では、Exchange管理センターを用いて**Google Workspace (Gmail)** から **Exchange Online (Outlook)** へメールデータを移行する手順を説明します。移行作業に関わる主要な構成要素など、メール移行の全体像を整理します。

メール移行の全体構成概要

移行プロセスは、主に「移行元 (Google Workspace/Gmail)」「移行作業 (Exchange管理センター)」「移行先 (Exchange Online/Outlook)」で構成されており、管理者認証やAPI連携を通じてメールデータを移行します。



2.2. 移行プロセスの構成要素と役割

前のスライドで説明した全体構成について、このスライドでは、移行プロセスの詳細な構成要素とその役割について整理します。

移行プロセスの構成要素と役割

区分	構成要素	役割
Exchange Online (Outlook)	Exchange管理センター	移行作業を実施する環境。Google Workspaceと連携し、移行バッチの作成・管理を行う。
	移行バッチ	移行対象ユーザーごとに進捗管理やエラー確認が可能。移行状況を把握できる。
	移行対象ユーザー情報	移行対象ユーザーの情報はCSVファイルで一括管理し、移行バッチ作成時にファイルを指定する。
Google Workspace (Gmail)	Google Cloudプロジェクト	Exchange管理センターからの自動設定により、API有効化やサービスアカウント作成などが行われる。
	Google API	メールデータの取得・移行に利用。Exchange OnlineがAPI経由でデータを取得する。
	管理者認証 (OAuth2.0)	Google Workspace管理者がOAuth2.0認証を行い、Exchange OnlineにGoogle APIアクセス権限を付与する。
	サービスアカウント	Exchange OnlineからGoogle APIにアクセスするためのアカウント。認証情報としてJSONキーが発行され、OAuth 2.0認証で利用される。
	JSONキー	サービスアカウントの認証に使用するキー情報。

OAuth 2.0認証について

OAuth 2.0は、パスワードを直接やり取りせず、アクセストークンを使って認証・認可を行う仕組みです。

MicrosoftやGoogleは従来の基本認証（ユーザー名とパスワード）やアプリパスワード方式から移行し、現在は多くのサービスでOAuth 2.0のみをサポートしています。そのため、メール移行やAPI連携の際はOAuth 2.0認証の利用が推奨されており、一部必須となっています。



3. Google Workspace (Gmail)

移行方式について

3.1. 移行方式の概要

Google Workspace (Gmail) からExchange Online (Outlook) へのメール移行には、**Google Workspace (Gmail) 移行方式**を利用します。

Google Workspace (Gmail) 移行方式とは

Google WorkspaceのGmailデータを、Microsoft 365のExchange Onlineへ安全かつ効率的に移行するための専用の移行方式です。

Gmail (Google Workspace) はIMAP対応メールサーバであるため、技術的にはIMAP移行の一種と捉えることができますが、MicrosoftではGmail移行を専用方式として分類しており、Exchange管理センターでGmail移行はIMAP移行とは別の選択肢として表示されます。

Google Workspace (Gmail) 移行方式は、従来のIMAP移行とは異なり以下の特徴があります。

Google Workspace (Gmail) 移行方式の特徴

- ✓ **OAuth 2.0認証による安全な接続**

IMAP移行ではユーザー名とパスワードによる基本認証が利用されますが、Gmail移行方式ではOAuth 2.0認証を利用します。

- ✓ **Google API経由でのデータ取得**

Gmail移行方式では、Google APIを通じてメールデータを取得します。

これによりGmail特有のラベル（メールの分類・整理に使われるタグのようなもの）など、IMAP移行では扱えない情報をより忠実に移行可能です。

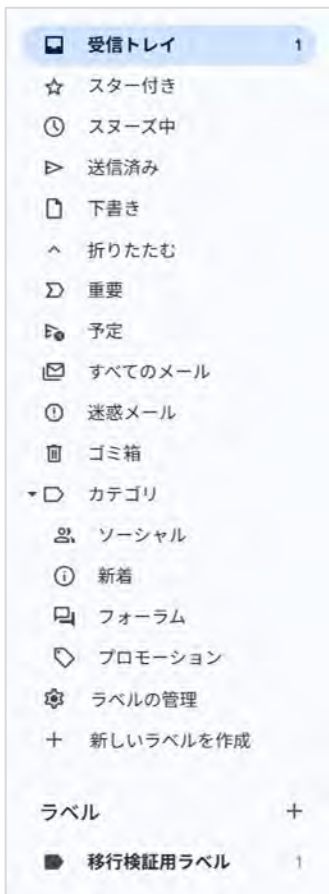
- ✓ **Exchange管理センターのウィザードによる自動化**

従来のIMAP移行では、サーバ情報やユーザー情報を手動で設定する必要がありますが、Gmail移行方式ではExchange管理センターのウィザードを利用して、移行作業に必要な複雑な作業（Google Cloud側の設定やAPI有効化、サービスアカウント作成など）を自動化可能です。

3.2. 移行対象範囲

Google Workspace（Gmail）移行方式で移行可能な項目について、以下対応表で整理します。

Gmailの項目



移行対象となる項目の対応表

Gmailの項目	Outlookの移行先フォルダー	備考・補足
受信トレイ	受信トレイ	すべてのメールメッセージ、添付されたファイルが移行対象
送信済み	送信済みアイテム	
下書き	下書き	
迷惑メール	迷惑メール	
スター付き	フラグ付きメール	スター付きメールはフラグ付きとして移行
ゴミ箱	削除済みアイテム	ゴミ箱内に残っているメールは移行対象（すでに完全削除されたメールは、移行の時点でデータが残っていないため移行対象外）
ラベル	フォルダー	ラベルごとにOutlookのフォルダーが作成される
未読・既読状態	各フォルダー内で維持	未読・既読状態、日時情報は維持される
日時情報		

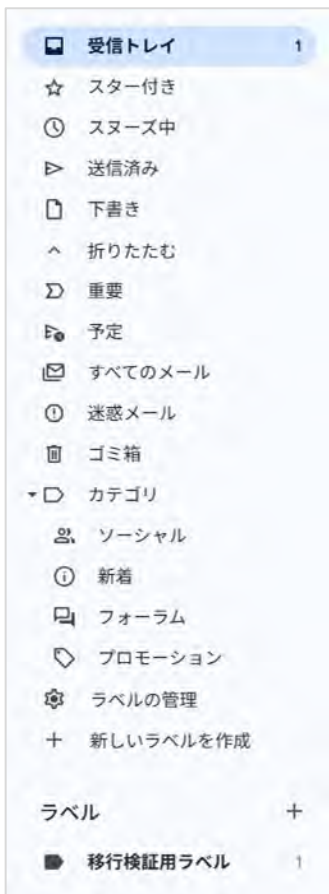
3.2. 移行対象範囲

Google Workspace (Gmail) 移行では、すべてのGmailの機能や項目がそのまま移行されるわけではありません。

このスライドでは、移行対象外となる項目や注意が必要なポイントについて整理します。

事前にこれらの仕様や制限を把握しておくことで、移行後のトラブルを防ぎ、スムーズな運用につなげることができます。

Gmailの項目



移行対象外・注意が必要な項目

Gmailの項目	Outlookでの扱い	備考・補足
スヌーズ中	移行不可	Gmail独自の分類のため移行対象外
カテゴリの分類		
管理機能 ・ラベルの管理 ・新しいラベルを作成	移行不可	管理機能自体は移行対象外
重要	フラグ付きメールとして移行される がフラグが付かない場合あり	Gmailの「重要」属性とOutlookのフラグは判定基準が異なるため、 移行後に必ずしも同じメールにフラグが付くとは限らない
予定	送信済みアイテムまたは専用フォル ダーに移行	送信予約されていたメールについて、その予約情報（送信日時な ど）は保持されない 移行後は送信済みとして扱われる（メールが勝手に送信されること はありません）
すべてのメール	—	Gmailの全メールを表示する仮想フォルダ この属性は移行されず、各ラベルごとのメールとしてフォルダに分 かれて移行される

3.3. 仕様上の注意事項

メールデータの移行では、移行元・移行先のサービスの違いや移行方式の特徴により、動作や制限に注意が必要なポイントがあります。このスライドでは、移行作業を進める前に把握しておきたい主な仕様上の注意点を整理します。移行後のトラブルや混乱を防ぐためにも、事前に確認しておくことが重要です。

仕様上の注意事項

1. ラベル付きメールの重複保存によるストレージ消費

Gmailでは1通のメールに複数のラベルを付与できます。

移行後は、各ラベルがOutlook上でフォルダーとして作成され、複数のラベルがついていたメールは同じメールが複数フォルダーにコピーされます。この仕様により、移行前のラベル構成によっては移行後のフォルダー数が増加し、ストレージを多く消費したりメール管理が煩雑になる場合があります。

2. 移行対象外の項目

前のスライドで整理したとおり、Gmail独自の機能（スヌーズ中のメール、カテゴリ分類など）は移行対象外です。

これらの項目はExchange Online側には反映されないため、注意が必要です。

3. 運用面での注意

- ・移行作業において移行元のメールは削除されませんが、Google Workspace（Gmail）移行方式は一方向の移行であり、ロールバック（元の環境への戻し）機能はありません。

- ・移行前に、Gmail側で不要なラベルやメールを整理しておく、移行後の管理が容易になります。また、移行後は、Outlookでフォルダー構成や重複メールの有無を確認し、必要に応じて運用ルールを見直してください。

→移行方式の仕様上、ラベル構成による重複やフォルダー増加を完全に防ぐことは難しいため、移行後にOutlook環境を整理してストレージを確保する運用を推奨します。

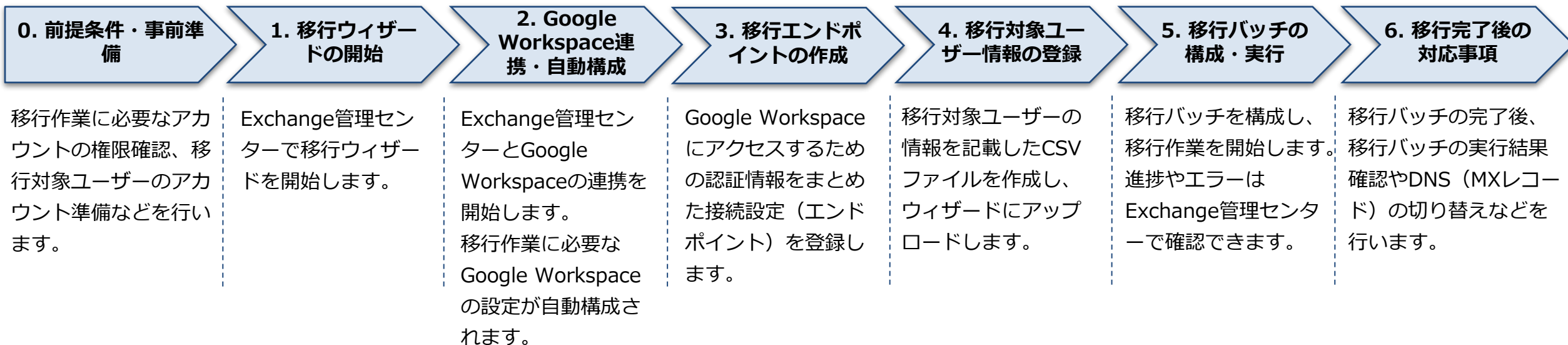
→メール移行ではMessage-ID（各メールに付与される一意の識別子）を基準に重複判定を行うため、再度移行バッチを実行した場合も、同一メールが再度移行されることはありません。



4. メールデータ移行手順

4.1. 移行手順概要

本章では、Google Workspace（Gmail）からExchange Online（Outlook）へメールアドレスを移行するための一連の手順を説明します。
以下の図は、移行作業全体の流れを示したものです。



移行作業はExchange管理センターから実施します。

Exchange管理センターには移行ウィザードが用意されており、これを利用することでGoogle Workspace側で必要となる複雑な設定を自動的に構成でき、移行作業の負荷が軽減されます。Google Workspace側の設定は手動でも構成可能ですが、本資料では**自動構成を利用した手順**を中心に解説します。

移行作業のポイント

移行作業中は、ユーザーのメール利用に一時的な制限や遅延が発生する場合があります。
安定したデータ移行を行い、業務影響を最小限に抑えるため、移行作業は夜間や休日など**業務への影響が少ない時間帯に分散して計画的に実施**することを推奨します。

4.2. Google Workspace側の設定作業：自動構成と手動構成の違い

Google Workspace側の設定作業には「自動構成」と「手動構成」の2つの方法があります。

自動構成

■特徴

Exchange管理センターのウィザードでGoogle Cloud側の設定を一括で自動化

<メリット>

- ・自動化されるため設定ミスや設定漏れが起きにくく、短時間で完了できる
- ・メール、連絡先、予定表など移行するデータ範囲は手動で選択できる
- ・標準的な移行要件に十分対応できる

<注意点>

- ・Google Cloudプロジェクト名やサービスアカウント名、スコープ設定などの細かいカスタマイズができない
- 組織の命名規則を適用できず自動で命名されるため、管理や監査がしづらい場合がある
- 必要なAPI設定やスコープが自動で一括有効化されるため、最小権限運用や限定的なアクセス制御ができず、セキュリティ面で組織の要件に合わない場合は手動構成を検討する必要がある

手動構成

■特徴

管理者がGoogle Cloud Consoleでプロジェクト作成、API有効化、サービスアカウント作成、権限設定などを手動で実施

<メリット>

- ・Google Cloudプロジェクト名やサービスアカウント名、スコープ設定などをカスタマイズできる
- 組織の命名規則に沿った名称設定が可能
- 必要なスコープのみを有効化できるため、不要な権限を排除した最小権限運用が可能
- ・既存のGoogle Cloudプロジェクトやサービスアカウントを流用できる場合がある

<注意点>

- ・作業手順が多く、設定ミスや設定漏れのリスクが高い
- ・設定の難易度が高く、管理者の負荷が大きい
- ・メール、連絡先、予定表など移行するデータ範囲を選択できるが、Google Workspace側のアカウント権限やAPI設定が不十分だと一部データが正しく移行されない場合がある
- ・設定内容の管理や記録が煩雑になりやすい

自動構成でも移行するデータ範囲は柔軟に指定できるため、標準的な移行要件の場合は自動構成の利用が推奨されます。
それぞれの特徴を理解した上で、運用や要件に適した構成方法を選択してください。

4.3. 前提条件・事前準備

0. 前提条件・事前準備

1. 移行ウィザードの開始

2. Google Workspace連携・自動構成

3. 移行エンドポイントの作成

4. 移行対象ユーザー情報の登録

5. 移行バッチの構成・実行

6. 移行完了後の対応事項

本手順書の前提条件

- 本手順は、Google Workspace (Gmail) からExchange Online (Outlook) へのメールデータ移行手順を対象としています。
- Exchange管理センターの移行ウィザードから「Google Workspace (Gmail) 移行」を利用した、自動構成による移行方法を解説します。
- Google WorkspaceやExchange Onlineの環境によっては、画面表示や設定項目が一部異なる場合があります。
実際の運用環境に合わせてMicrosoft公式ドキュメントを参照し、必要に応じて手順を読み替えてください。

権限・ライセンスの確認

1. 管理者権限の確認

Google Workspace : 特権管理者の権限が必要です。

Exchange Online : グローバル管理者の権限が必要です。

Google Cloud Console : 以下、プロジェクトオーナーまたは同等の権限を持つロール権限があり、利用開始状態である必要があります。

- roles/owner (プロジェクトオーナー)
- roles/iam.serviceAccountAdmin (サービスアカウント管理)
- roles/serviceusage.serviceUsageAdmin (API有効化)
- roles/resourcemanager.projectIamAdmin (サービスアカウントに対する権限管理)

2. ライセンス要件の確認

Google Workspace : 移行ウィザードを利用するには、有償エディション (Business Starter以上) が必要です。

Microsoft 365 : 移行対象ユーザーにExchange Onlineを含むプランのライセンスを割り当てていること、ユーザーメールボックスが作成されていることを確認します。

4.3. 前提条件・事前準備

事前準備

1. 移行対象ユーザーの確定

移行対象となるユーザーを事前に確定し、移行元と移行先のメールアドレス一覧をリスト化しておくことを推奨します。
この一覧をもとに、後述の手順でCSVファイルを作成します。

2. メールボックス容量確認

移行元（Gmail）と移行先（Exchange Online）のメールボックス容量を確認してください。Exchange Onlineにはプランごとに上限があります。

- ・ Business Basic/Standard/Premium、Exchange Online プラン1：50GB
- ・ E3/E5、Exchange Online プラン2：100GB

→ 移行するメールデータが移行先の容量を超える場合、上限までのデータのみ移行され、超過分は移行されません。移行処理は新しいメールから順に行われるため、容量を超えた場合は古いメールが移行されない可能性があります。

データ量が多い場合は、メールボックスの分割や不要メールの削除などを検討してください。

3. 転送制限確認

Google APIには1日あたりのデータ転送量制限があります。

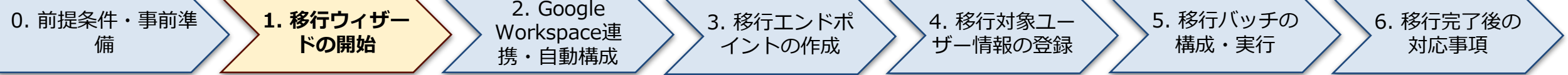
- ・ 目安：1ユーザーあたり約 2GB/日

→ この制限を超えるとエラーが発生し、移行処理は翌日に持ち越されます。大量データを扱う場合は、移行完了まで複数日かかることを想定した移行スケジュールを計画してください。

4. テストユーザーの用意

移行作業を安全に進めるため、テストユーザーアカウントを用意し、本番前に移行テストを行うことを推奨します。

4.4. 手順1：移行ウィザードの開始



Exchange管理センターで移行ウィザードを開始します。



手順

Exchange管理センターで作業

1. Microsoft 365の管理者アカウント（グローバル管理者権限）で Exchange管理センターにアクセスします。
2. 左側メニューから「移行」を選択し「移行バッチの追加」をクリックします。
3. 作成する移行バッチに名前をつけます。
例：Gmail-Migration
4. メールボックス移行パスで「Exchange onlineへの移行」を選択し、「次へ」をクリックします。

4.4. 手順1：移行ウィザードの開始

Exchange管理センターで作業

手順

5. 移行の種類で「Google Workspace (Gmail) の移行」を選択し、「次へ」をクリックします。

移行の種類を選択してください

このバッチに選択する移行の種類は、既存のメール システムによって異なります。チームのニーズに最も適した移行の種類を選択します。移行の種類オプションについての詳細情報

移行の種類を選択してください *

リモート移動移行

一括移行

クロステナント移行

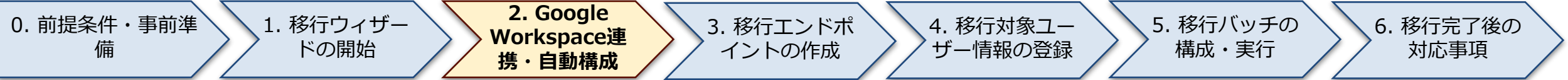
Google Workspace (Gmail) の移行

IMAP 移行

のコンテンツがオンプレミスの Exchange からメールボックスをいくつかのバッチに分けて、バッチで移行されます。

バージョンでサポートされます。

4.5. 手順2 : Google Workspace連携・自動構成



Exchange管理センターとGoogle Workspaceの連携を開始し、Google Workspaceの設定をウィザードが自動で実施します。

Google Workspace の移行の前提条件

開始する前に、方法を確認してください。Google Workspace の移行の実行。移行の手順を完了するには、Microsoft 365 のグローバル管理者である必要があります。

移行のために Google Workspace の構成を自動化する

4 つの必須の前提条件となる手順を自動化します。

開始

- 1 Google Workspace プロジェクトを作成する
- 2 プロジェクトで Google Workspace サービス アカウントを作成する
- 3 サービス キーの作成

Google にログイン

アカウントの選択

「EAC Migration」に移動

続行するには、まず本人確認を行ってください

パスワードを入力

☐ パスワードを表示する

パスワードをお忘れの場合

次へ

Google にログイン

EAC Migration が Google アカウントへのアクセスを求めています

EAC Migration はすでに一部のアクセス権限を付与されています

EAC Migration が一部のアクセス権限を付与されている 1 件のサービスを確認します。

EAC Migration を信頼できることを確認

EAC Migration のプライバシー ポリシーと利用規約を読み、EAC Migration でお客様のデータがどのように処理、保護されるかをご確認ください。

変更は Google アカウントからいつでもできます。

Google がデータを安全に共有する仕組みについて知る。

キャンセル

続行

手順

Exchange管理センターで作業

1. 「移行のためにGoogle Workspaceの構成を自動化する」セクションで「開始」をクリックします。
2. Googleの認証画面が表示されます。
Google Workspaceの管理者アカウント（特権管理者）でサインインし、APIアクセスを許可（「続行」をクリック）します。

※この操作がOAuth2.0認証にあたります。ここで認証・認可が行われ、Exchange管理センターがGoogle Workspaceにアクセスできるようになります。

4.5. 手順2 : Google Workspace連携・自動構成

Google Workspace管理コンソールで自動構成

手順（自動化）

認証が完了すると、以降のGoogle Workspace設定は自動構成されます。

【認証完了後、自動構成される内容】

- Google Workspace プロジェクトの作成
 - サービスアカウントの作成
 - JSONキーの作成
 - メール、予定表、連絡先の移行に必要な、全てのAPIの有効化
- 自動構成が完了すると、作業端末に認証情報（JSONファイル）が自動的にダウンロードされます。

Google Workspace の移行の前提条件

開始する前に、方法を確認してください: Google Workspace の移行の実行。移行の手順を完了するには、Microsoft 365 のグローバル管理者である必要があります。

移行的ために Google Workspace の構成を自動化する

4 つの必須の前提条件となる手順を自動化します。

- ✓ API が正常に検証されました
- ✓ Google Workspace プロジェクトを作成する
- ✓ プロジェクトで Google Workspace サービス アカウントを作成する
- ✓ サービス キーの作成
- ✓ すべての API を有効にする -Gmail、予定表、連絡先

リンクをクリックして、API アクセスの範囲を追加します リンク

クライアント ID:

スコープ:

✓ 移行的ために Google Workspace を手動で構成する

4.5. 手順2 : Google Workspace連携・自動構成

Google Workspace管理コンソールで作業

手順

3. 移行ウィザード表示されるリンクをクリックし、管理者アカウント（特権管理者）でGoogle Workspace管理コンソールにサインインします。
4. サインインすると「ドメイン全体の委任」の設定画面が表示されます。「新しく追加」をクリックします。

※この操作では、移行ウィザードが移行対象となる全ユーザーのGmailデータにアクセスできるように、サービスアカウントにドメイン全体の委任権限を付与します。次の手順で、サービスアカウントのクライアントIDと、Google Workspaceのどのデータにアクセスできるかを定義するOAuthスコープを登録します。

Google Workspace の移行の前提条件

開始する前に、方法を確認してください: Google Workspace の移行の実行。移行の手順を完了するには、Microsoft 365 のグローバル管理者である必要があります。

移行的ために Google Workspace の構成を自動化する

4 つの必須の前提条件となる手順を自動化します。

✓ API が正常に検証されました

- ✓ Google Workspace プロジェクトを作成する
- ✓ プロジェクトで Google Workspace サービス アカウントを作成する
- ✓ サービス キーの作成
- ✓ すべての API を有効にする -Gmail、予定表、連絡先

リンクをクリックして、API アクセスの範囲を追加します。 **リンク**

クライアント ID:

スコープ:

移行的ために Google Workspace を手動で構成する

セキュリティ > API の制御 > ドメイン全体の委任

デベロッパーが Google に登録したウェブ アプリケーションや他の API クライアントにアクセスすることを許可できます。

API クライアント **新しく追加** クライアント情報をダウンロード...

+ フィルタを追加

4.5. 手順2 : Google Workspace連携・自動構成

Google Workspace の移行の前提条件

開始する前に、方法を確認してください: Google Workspace の移行の実行。移行の手順を完了するには、Microsoft 365 のグローバル管理者である必要があります。

移行的ために Google Workspace の構成を自動化する

4 つの必須の前提条件となる手順を自動化します。

API が正常に検証されました

- Google Workspace プロジェクトを作成する
- プロジェクトで Google Workspace サービス アカウントを作成する
- サービス キーの作成
- すべての API を有効にする -Gmail、予定表、連絡先

リンクをクリックして、API アクセスの範囲を追加します リンク

クライアント ID:
スコープ:

移行的ために Google Workspace を手動で構成する

戻る

次へ

新しいクライアント ID を追加

クライアント ID

☐ 既存のクライアント ID を上書きする ⓘ

OAuth スコープ (カンマ区切り)

OAuth スコープ (カンマ区切り)

キャンセル

承認

Google Workspace管理コンソールで作業

手順

5. 移行ウィザードに表示されるクライアント IDとスコープを、Google Workspace管理コンソールの「新しいクライアントIDを追加」画面で入力します。
完了したら「承認」をクリックします。

【入力内容】

- クライアントID

Google Cloudで作成したサービスアカウントを一意に識別するためのIDです。

- スコープ / OAuthスコープ

Google Workspaceのどのデータへのアクセスを承認するかを定義する、アクセス権限の範囲です。ウィザードで表示されるスコープを設定することで、Exchange Onlineが移行に必要なデータにアクセスできるようになります。

6. 移行ウィザードの画面に戻り、「次へ」をクリックして次の設定に進みます。

4.6. 手順3：移行エンドポイントの作成

0. 前提条件・事前準備

1. 移行ウィザードの開始

2. Google Workspace連携・自動構成

3. 移行エンドポイントの作成

4. 移行対象ユーザー情報の登録

5. 移行バッチの構成・実行

6. 移行完了後の対応事項

Google Workspaceにアクセスするための認証情報をまとめた接続設定（エンドポイント）を登録します。

移行エンドポイントを設定

移行エンドポイントとは、ユーザーの移行元または移行先であるサーバーの接続設定です。これらは任意の移行バッチに開運付けることができます。リモート環境への接続を表す移行エンドポイントを選択または作成します。移行エンドポイントについての詳細情報

☐ 移行エンドポイントを選択

☒ 新しい移行エンドポイントを作成する

手順

Exchange管理センターで作業

1. 「新しいエンドポイントを作成する」を選択し、「次へ」をクリックします。

※すでに作成済みのエンドポイントがある場合は、同じGoogle Workspace環境・認証情報であれば既存エンドポイントを再利用することも可能です。

ただし、本手順のように自動構成を選択している場合は、サービスアカウントやJSONキーなどの認証情報が自動構成により新しく生成されるため、エンドポイントも新規作成が必要です。

4.6. 手順3：移行エンドポイントの作成

Exchange管理センターで作業

手順

2. 移行エンドポイントの名前を入力します。

例：Gmail-Migration-Endpoint

「同時移行の最大数」、「同時増分同期の最大数」にはデフォルトで画像の数値が入力されています。変更する必要がなければ、これらの値はデフォルトのまま設定を進めます。

【補足】

- 同時移行の最大数

同時に移行処理を実行できるユーザー数の上限です。例えば値が20の場合は、20ユーザーずつ順番に移行処理が進みます。値を増やすと一度に多くのユーザーを移行できますが、ネットワークやサーバー負荷が高くなる可能性があります。

- 同時増分同期の最大数

増分同期（差分データの同期）を同時に処理できるユーザー数の上限です。移行後の追加同期や再同期の際に利用されます。

3. 「次へ」をクリックして次の設定に進みます。

全般情報

関連する移行に適用される移行エンドポイントの全般情報の値を入力します。詳細情報

移行エンドポイント名 * ①

Gmail-Migration-Endpoint

同時移行の最大数 ①

20

同時増分同期の最大数 ①

10

4.6. 手順3：移行エンドポイントの作成

移行パス

移行の種類

前提条件

移行エンドポイント

情報

構成

状態

ユーザーを追加

Gmail 移行の構成

Google Workspace テナントにアクセスするためのサービス アカウントに関連する設定を入力します。これらの設定は、他の Gmail 移行 バッチで使用できます。詳細情報

メールアドレス * ①

サービスアカウントの資格情報を JSON キー ファイルを使用して指定します。これは必須フィールドです。*

JSON をインポート

☐ 確認をスキップ

エンドポイントのセットアップ状態を確認する

新しいエンドポイント Gmail-Migration-Endpoint が作成されました

Exchange管理センターで作業

手順

- サービスアカウントを作成したGoogle Workspaceの管理者アカウント（特権管理者）のメールアドレスを入力します。
- 「JSONをインポート」をクリックし、手順2で自動的にダウンロードされたサービスアカウントの認証情報ファイル（JSONファイル）を指定します。
- 「次へ」をクリックします。

入力した情報でGoogle Workspaceへの接続テストが自動で行われます。

接続が成功しエンドポイント情報が正常に登録されると、Exchange管理センターにGoogle Workspace用の移行エンドポイントが作成されます。

4.7. 手順4：移行対象ユーザー情報の登録

0. 前提条件・事前準備

1. 移行ウィザードの開始

2. Google
Workspace連携・自動構成

3. 移行エンドポイントの作成

4. 移行対象ユーザー情報の登録

5. 移行バッチの構成・実行

6. 移行完了後の対応事項

移行対象ユーザーの情報を記載したCSVファイルを作成し、ウィザードにアップロードします。

手順

管理者の作業端末で作業

	A	B
1	EmailAddress	UserName
2		
3		
4		

移行対象となるユーザーの情報を記載したCSVファイルを作成します。

1. 事前準備で確定した移行対象となるユーザーの、移行元と移行先のメールアドレス一覧を準備します。
2. CSVファイルのフォーマットを確認し、移行対象ユーザーの情報を入力します。
Excelの場合は、1行目に「EmailAddress」「UserName」と入力し、2行目以降に各ユーザーのメールアドレスを入力します。

【CSVファイルの内容】

- ・ EmailAddress（移行先のメールアドレス）
- ・ UserName（移行元のメールアドレス）

※移行先（Exchange Online側）と移行元（Google Workspace側）でメールアドレスが同じ場合は「EmailAddress」だけで動作しますが、メールアドレスが異なる場合は両方の記載が必要です。

4.7. 手順4：移行対象ユーザー情報の登録

管理者の作業端末で作業

手順

3. 移行対象ユーザー情報の入力完了したら、ファイル名を入力し、「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」形式を選択します。
ファイル名の例：「gmail_migration_users.csv」
4. 「保存」をクリックし、CSVファイルを保存します。



The screenshot shows a web form for uploading a CSV file. A red rectangle highlights the file name input field, which contains 'gmail_migration_users.csv'. Below it, a dropdown menu is open, showing 'CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)' as the selected option. To the right of the dropdown, a red arrow points to a button labeled '保存' (Save).

CSVファイル作成のポイント

- 1つのCSVファイルに登録できるユーザー数は最大50,000件、ファイルサイズは10MBまでです。
- 大量のユーザーを移行する場合は、CSVファイルを分割して作成することが推奨されています。（目安：最大2,500ユーザーずつ分割）
- 不要な空白、不要なユーザー、誤ったメールアドレスなどが含まれていないか、インポート前にCSVファイルを確認してください。

4.7. 手順4：移行対象ユーザー情報の登録

Exchange管理センターで作業

手順

- 「CSVファイルをインポート」をクリックし、作成したCSVファイルを選択してインポートします。
ファイルのアップロードが完了したら「次へ」をクリックします。

ユーザー メールボックスを追加

ユーザー メールボックスを移行するために CSV ファイルをアップロードします。[詳細情報](#)

CSV ファイルから移行 *

CSV ファイルをインポート

☐ CSV ファイル内の不明な列を許可する

- ✓ 移行パス
- ✓ 移行の種類
- ✓ 前提条件
- ✓ 移行エンドポイント
- ユーザーを追加
- 構成
- スケジュール

4.8. 手順5：移行バッチの構成・実行

0. 前提条件・事前準備

1. 移行ウィザードの開始

2. Google Workspace連携・自動構成

3. 移行エンドポイントの作成

4. 移行対象ユーザー情報の登録

5. 移行バッチの構成・実行

6. 移行完了後の対応事項

移行バッチを作成し、メールデータ移行作業を開始します。

移動の構成

これらの構成設定は新しいバッチに適用されます。詳細情報

ターゲット配信ドメイン * ①

移行フィルター オプション
アイテムのサブセットを選択して移行します。詳細情報

☐ スキップまたは移行するフォルダーを選択してください

☐ 移行する時間範囲でアイテムを選択

移行フィルター オプション
アイテムのサブセットを選択して移行します。詳細情報

☒ メール

☐ 予定表

☐ 連絡先

☐ ルール

手順

Exchange管理センターで作業

1. ターゲット配信ドメインで移行先のドメインを選択します。
2. 移行するデータの種類を選択します。
本手順ではメールデータ移行を行うため、「メール」を選択します。
3. 「次へ」をクリックします。

【補足：移行フィルターオプションについて】

- スキップまたは移行するフォルダーを選択してください
特定のフォルダーだけを移行、不要なフォルダーを除外する設定ができます。
- 移行する時間範囲でアイテムを選択
指定した期間内のデータだけを移行することができます。

(例：過去1年分のメールのみ移行)

※移行フィルターオプションは、移行バッチ単位で適用されます。CSVファイルで指定した全ユーザーに共通の設定となるため、個別に条件を変える場合はバッチを分けて作成する必要があります。

4.8. 手順5：移行バッチの構成・実行

Exchange管理センターで作業

手順

4. バッチ完了後にレポートを受信するユーザーを入力します。
通常、移行作業で使用しているMicrosoft 365のユーザーを指定します。

5. 移行バッチの開始方法を選択します。

- バッチを後で手動で開始する

移行バッチ作成後、管理者が任意のタイミングで開始できます。

- バッチを自動的に開始する（※デフォルト設定）

移行バッチ作成後、自動で移行バッチが開始されます。

- 指定した時間の後に自動的にバッチを開始する

指定した日時に自動で移行バッチが開始されます。

バッチ移行をスケジュール

[保存] をクリックした後に新しい移行バッチが作成されます。このバッチはキューに登録され、数時間以内に処理されます。詳細情報

バッチが完了すると、次の受信者にレポートが送信されます。このレポートを受信する人を少なくとも1人選択する必要があります。

名前またはメールアドレスの検索

移行バッチの開始方法 *

- ☐ バッチを後で手動で開始する (移行ダッシュボードでバッチを選択して [開始] をクリックします)。
- ☒ バッチを自動的に開始する
- ☐ 指定した時間の後に自動的にバッチを開始する: ①
10/23/2015 1:30 PM

移行バッチの終了方法 *

- ☒ バッチを後で手動で完了する (右のウィンドウの [この移行バッチの完了] リンクがアクティブになった後に、このリンクをクリックします)。
- ☐ 移行バッチを自動的に完了する
- ☐ 指定した時間の後に自動的にバッチを完了する: ①
10/23/2015 1:30 PM

タイムゾーンの選択 * ①
UTC

4.8. 手順5：移行バッチの構成・実行

Exchange管理センターで作業

手順

6. 移行バッチの終了方法を選択します。

- 「バッチを後で手動で完了する」（※デフォルト設定）

移行バッチの処理が終わった後、管理者が手動で完了操作を行います。

- 「移行バッチを自動的に完了する」

移行バッチの処理が終わった後、自動でバッチが完了されます。

- 「指定した時間の後に自動的にバッチを完了する」

指定した日時に自動でバッチが完了されます。

→この設定の場合、指定した日時になると移行が完了していない場合でも強制的にバッチを終了します。週末に移行を開始し、業務時間外の指定時間で移行を切り上げたいときなどに利用します。

7. 運用環境に合わせてスケジュールのタイムゾーンを選択します。

8. 設定内容を確認し、「保存」をクリックします。

移行バッチが作成され、メールデータの移行が開始されます。

移行バッチの終了方法 *

☒ バッチを後で手動で完了する (右のウィンドウの [この移行バッチの完了] リンクがアクティブになった後に、このリンクをクリックします)。

☐ 移行バッチを自動的に完了する

☐ 指定した時間の後に自動的にバッチを完了する: ①

10/23/2025 11:30 PM

タイムゾーンの選択 * ①

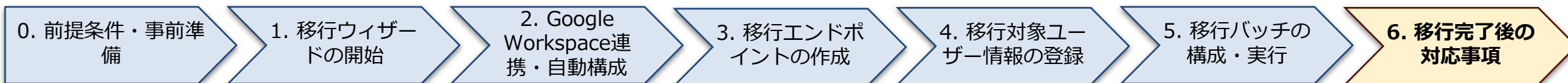
UTC

状態

バッチの作成が完了しました。

- ✓ 移行パス
- ✓ 移行の種類
- ✓ 前提条件
- ✓ 移行エンドポイント
- ✓ ユーザーを追加
- ✓ 構成
- ✓ スケジュール

4.9. 手順6：移行完了後の対応事項



移行バッチの完了後、確認・対応すべき主な事項を以下の表に整理します。
これらの対応を実施することで、移行後のトラブル防止や運用の安定化につながります。

対応事項	内容	備考・参考情報
1. 移行バッチの実行結果・メール移行反映状態の確認	Exchange管理センターで移行バッチのステータスや詳細レポートを確認します。 また、移行が完了したユーザーのメールデータが正しく反映されているか、Outlook側の状態も確認してください。	次ページにて詳しく説明します
2. 転送許可メールへの対応	移行バッチ完了時に「転送許可メール」がユーザーに届きます。 必要に応じて許可設定を行ってください。	移行バッチの完了に関するMicrosoft公式ドキュメント 次ページにて詳しく説明します
3. DNS（MXレコード）の切り替え	移行が完了したら、DNSホスティングプロバイダーの管理画面で、移行先メールアドレスドメインのMXレコードをExchange Online（Microsoft 365）を指すものに変更します。これにより、新しいメールがExchange Onlineに配送されるようになります。	DNSの反映には数時間かかる場合があるため、切り替えタイミングに注意が必要です
4. 旧環境の整理	Google Workspace側の不要なアカウントの整理を行います。 不要になったデータや設定を削除し、セキュリティ・運用観点からも旧環境を適切に管理してください。	—

4.10. 移行バッチの実行結果確認

Exchange管理センターで移行バッチのステータスや詳細レポートを確認します。

移行バッチ

移行バッチを作成して、複数のメールボックスを Microsoft 365 または Office 365 に移動します。
[複数のアカウントの移行についての詳細情報](#)

🔍 移行バッチの追加 🔄 更新

1 個のアイテム 🔍 検索

名前	状態	データ整合性スコア	同期完了率	合計	同期済み	最終処理済み	失敗
Gmail-Migration	Completed	Good	100	2		2	

移行中のステータス（状態）
や同期完了率を確認します。

Gmail-Migration

✎ 🗑

移行バッチ

移行の詳細

種類: Gmail
方向: Onboarding
状態: Completed

[詳細を表示](#)

統計情報

作成者: [redacted]
作成時刻: 2025/10/23 9:19:17
開始時刻: 2025/10/23 10:10:53
次の後に開始:
完了までの時間: 2025/10/23 10:20:44
前回の同期時刻: 2025/10/23 10:21:29

メールボックスの状態

同期済みメールボックス: 0 of 2
最終処理済みメールボックス: 2 of 2
失敗したメールボックス: 0

関連付けられたエンドポイント

Gmail-Migration-Endpoint

対象の移行バッチをクリックすると、作成時刻や開始時刻などの統計情報を確認できます。

移行バッチ > Gmail-Migration

🔄 最新情報に更新

名前	状態	データ整合性スコア	同期されたアイテム	スキップされたアイテム
[redacted]	Completed	Perfect	4	0
[redacted]	Completed	Good	9622	1

左画像の「詳細を表示」をクリックすると、移行ユーザーごとのステータスを確認できます。

※各ステータスの詳細については、バッチ管理に関する[Microsoft公式ドキュメント](#)をご確認ください。

4.11. 転送許可メールへの対応

移行ウィザードでは、バッチ完了時にGoogle WorkspaceからExchange Onlineへのメールルーティング（転送）設定を試みるため、バッチ完了時に移行先（Outlook）のユーザー宛てに「転送許可メール」が送信されます。

ユーザー操作の選択肢

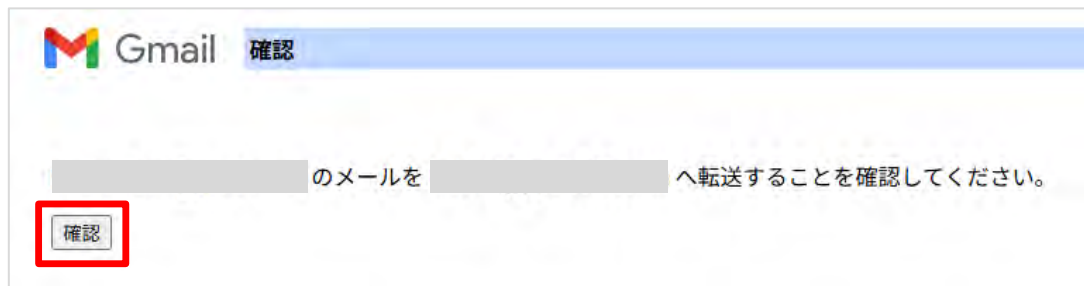
【「確認」をクリックして転送を許可する】

GmailからExchange Onlineへの自動転送が有効化され、移行後にGmailに届いた新しいメールがExchange Onlineに転送されます。

【転送を許可しない】

自動転送は設定されず、移行後にGmailに届いたメールはExchange Onlineに転送されません。

※ユーザーが「転送を許可しない」を選択した場合、バッチ結果は「成功」とは表示されませんが、メールデータ自体は正常に移行されるため、移行作業としては完了扱いとなります。



補足

- ・このメールはGmailの自動転送設定に関する確認であり、移行作業における必須操作ではありません。「許可する」か「許可しない」によって、メールデータ移行の成否は変わりません。
- ・移行後にGmailからExchange Onlineへの自動転送が不要な場合は、許可操作を行う必要はありません。
- ・事前に転送設定を追加し、転送許可メールで既に許可済みの場合は、転送許可によるバッチエラーは発生せずこのメールは送信されません。



5. メールデータ移行の トラブルシューティング

5.1. メールデータ移行のトラブルシューティング

メールデータ移行では、認証エラーや設定ミス、権限不足など、さまざまな要因でトラブルが発生する場合があります。

本スライドでは、代表的なトラブルとその初期対応方法を整理しています。

問題が発生した際の確認ポイントとしてご活用ください。

トラブル内容	初期対応方法	補足/参考情報
Google Workspace管理者認証のループ (認証画面が何度も表示される / サインイン後に再度認証を求められる)	Google Workspaceの特権管理者アカウントでサインインしているか確認。	サインインアカウントに問題がない場合、ブラウザのキャッシュクリア、またはシークレットモードで再試行します
エンドポイントが作成できない	Google Cloud Consoleの利用を開始しているか、サービスアカウントやAPI設定変更などの操作権限があるか確認。 正しいJSONキーをアップロードしているか確認。	次ページにて詳しく説明します
CSVファイルのフォーマット不備	メールアドレスの記載ミス、不要な空白、サポートされないフォーマットを使用していないかを確認し、CSVファイルを修正。	次ページにて詳しく説明します
移行バッチ処理でエラーが発生する	表示されるエラーコードやメッセージを確認し、内容に応じて対処。	Exchange Onlineのトラブルシューティング
移行速度が遅い・進捗しない	ネットワーク帯域やバッチサイズを確認。バッチを分割して作成し再実行も検討。	—

5.2. エンドポイントが作成できない

エラー概要

Exchange管理センターでGoogle Workspace用の移行エンドポイントを作成しようとすると、接続エラーや認証エラーが発生し、エンドポイントが作成できない。

↓エンドポイントが作成できない旨のエラーが表示される。

⊗ 移行エンドポイントを作成できませんでした

エラー:

Looks like you do not have permission

原因

- Google Cloud Consoleの権限が不足している、利用開始していない。
- Google CloudプロジェクトやAPI設定が正しく構成されていない。
- サービスアカウントのドメイン全体の委任設定が未実施。

対処法

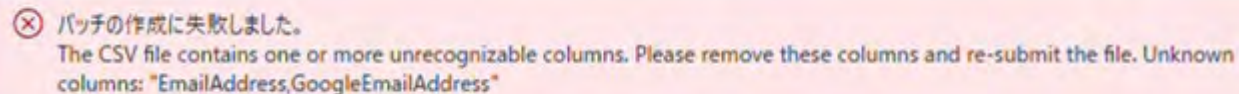
- Google Cloud Consoleの利用を開始しているか、操作権限があるかを確認する。
- [[手順2 : Google Workspace連携・自動構成](#)]でのドメイン全体の委任設定が正しく設定されているかを確認する。
- [[手順3 : 移行エンドポイントの作成](#)]でのエンドポイント情報の入力が正しいかを確認する。

5.3. CSVファイルのフォーマット不備

エラー概要

移行バッチの作成に失敗し、CSVファイルに関するフォーマットエラーやユーザー情報の読み込みエラーが発生する。

↓ CSVファイルに関するエラーが表示される。



⊗ バッチの作成に失敗しました。
The CSV file contains one or more unrecognizable columns. Please remove these columns and re-submit the file. Unknown columns: "EmailAddress,GoogleEmailAddress"

原因

- CSVファイルのヘッダー行（EmailAddress, UserName）が正しく記載されていない。
- 項目ごとに列が分かれていない。
（1つのセルにEmailAddress, UserName両方の情報が含まれている）
- メールアドレスの記載ミスや、不要な空白や改行が含まれている。

対処法

- [\[手順4：移行対象ユーザー情報の登録\]](#) で正しいフォーマットでCSVファイルを作成できているかを確認し、必要に応じて再作成する。
- ファイルを保存する際は「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」形式を選択する。