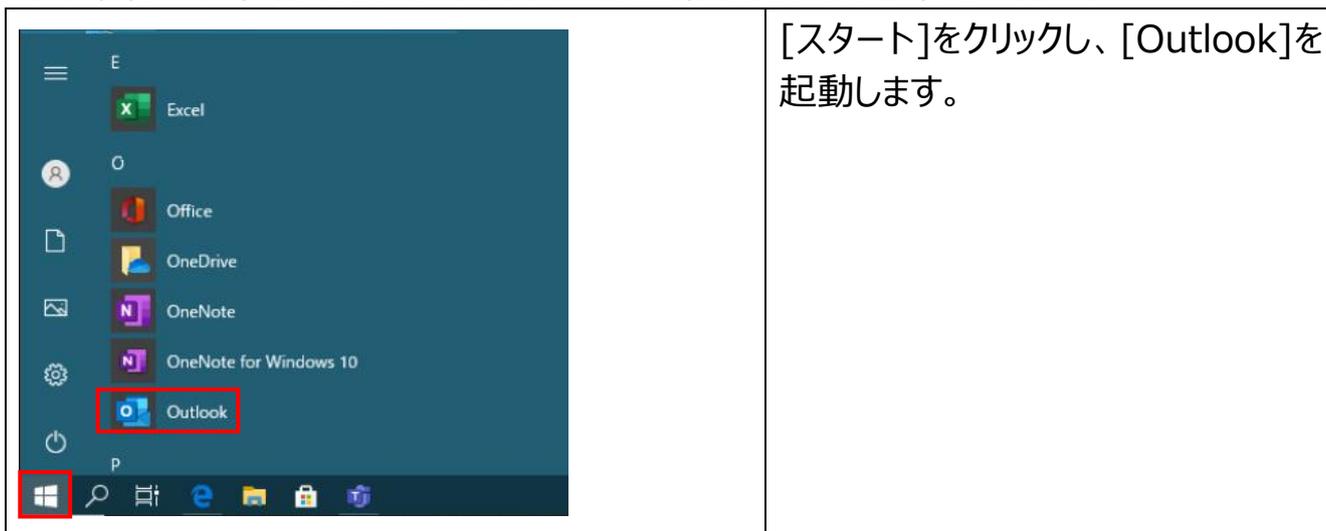


Outlook メールアカウント切替手順書
(**Windows** 版)

本手順では、Windows の Outlook アプリにおいて、アカウントを新メールアカウント (c2c.ac.jp) へ切り替える手順について説明します。

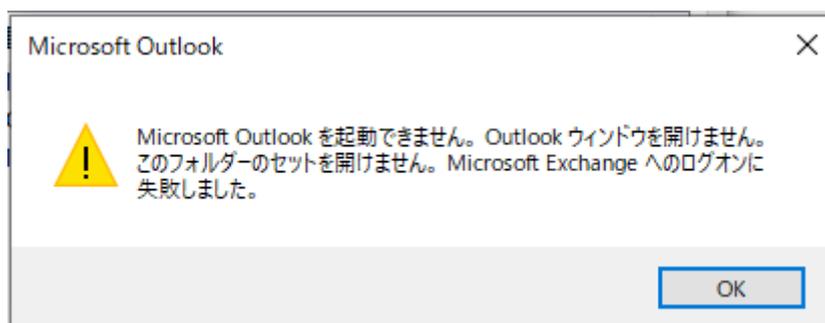
※主に Outlook 2019 に基づき構成しているため、お手元の環境と多少の相違がでる可能性があります。もしこちらの手順を参考にしていて不明な点がありましたらご連絡ください。

まず最初に以下を実施して Outlook が正常起動するかご確認ください。

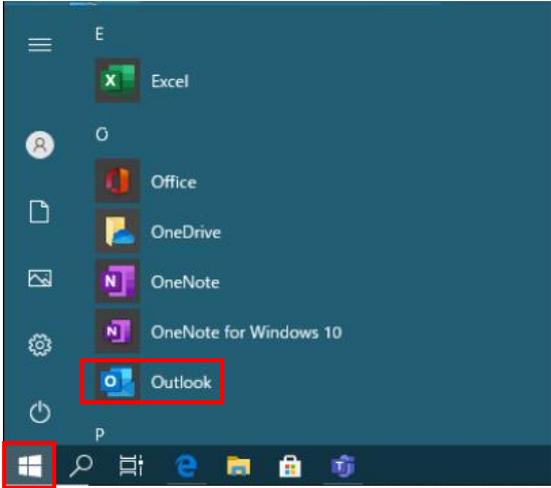
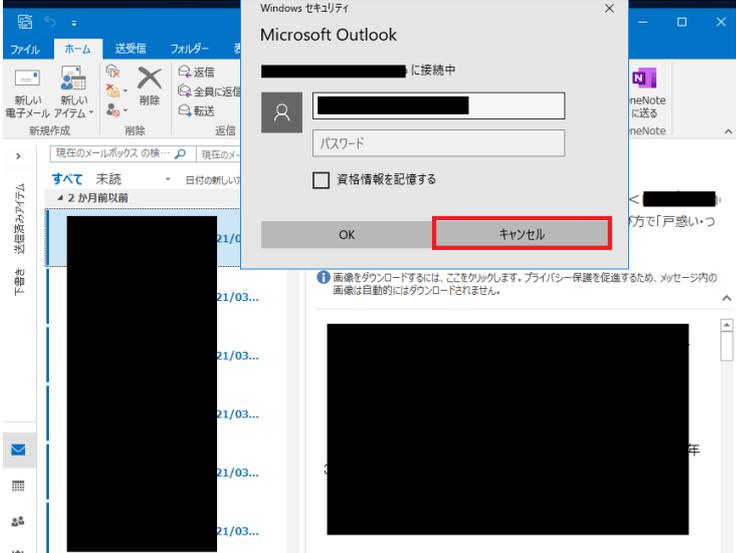
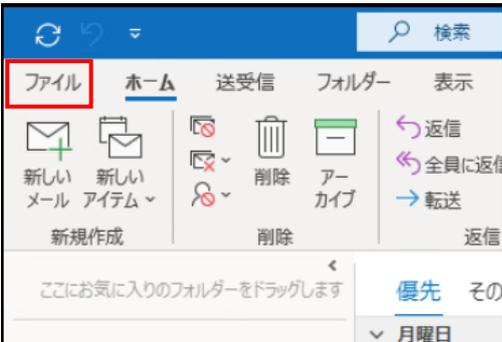


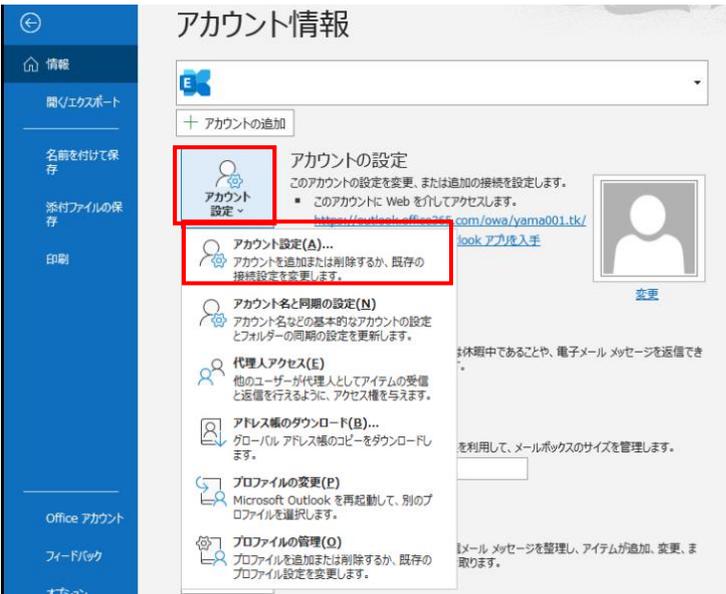
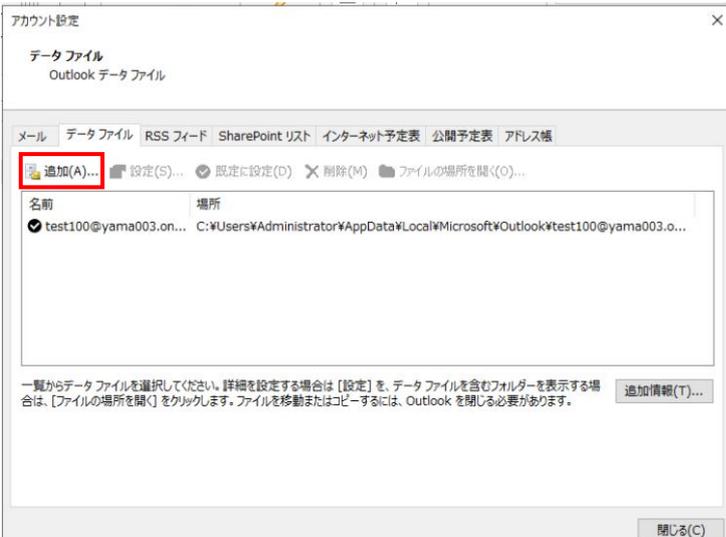
- ① Outlook が正常起動する場合
→ 「**Outlook が正常起動する場合**」の手順を実施ください。
- ② もし **Outlook 起動時にエラーが発生する場合**
→ 「**Outlook 起動時にエラーがでる場合**」の手順を実施ください。

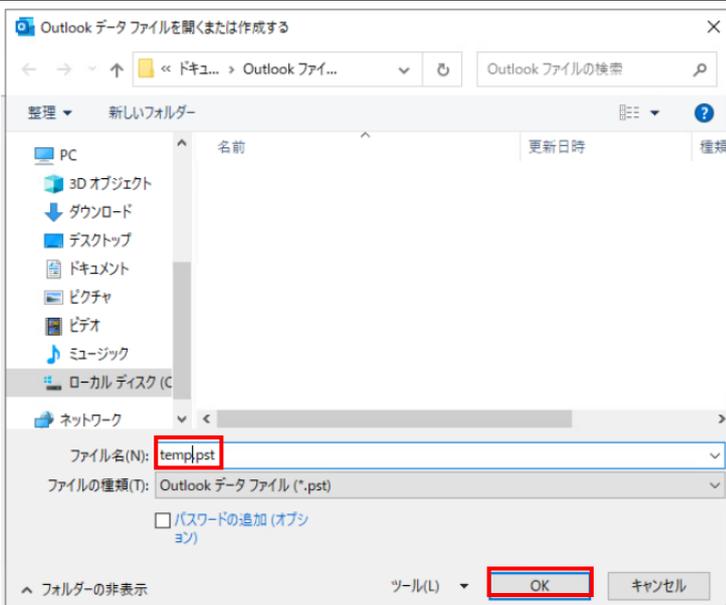
“Microsoft Outlook を起動できません。Outlook ウィンドウを開けません。このフォルダーのセットを開けません。Microsoft Exchange へのログオンに失敗しました。”



■ Outlook が正常起動する場合

No.	画面	手順
01.		<p>[スタート]をクリックし、[Outlook]を起動します。</p>
02		<p>ポップアップでパスワードを求められる場合、「キャンセル」をクリックします。</p>
03.		<p>[ファイル]をクリックします。</p>

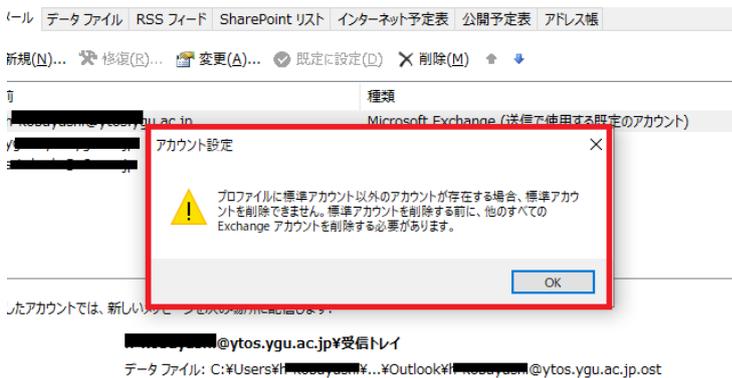
04.		[アカウント設定]をクリックし、[アカウント設定]を選択します。
05.		[データファイル]タブをクリックします。
06.		[追加]をクリックします。

07.		ファイル名に[temp.pst]を入力し、[OK]をクリックします。
08.		[temp]という行が追加されていることを確認します。
09		[メール]タブをクリックします。

10.



["Microsoft Exchange" アカウントが複数作成されている場合、以下のよ
うなエラーが発生します。その場合は以下の作業を実施してください。]



以前に使用していたメールアドレスを
選択し、[削除]をクリックします。

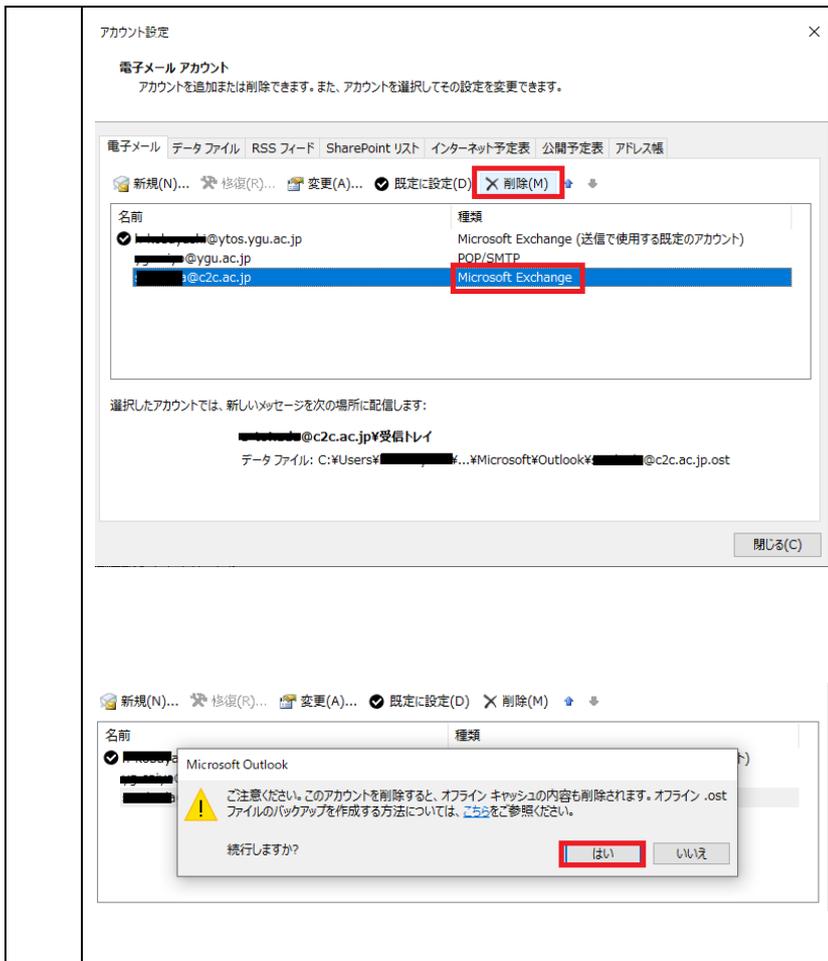
※以下の業務用アドレスを削除して
ください。誤って個人利用のアドレスを
削除しないようお気をつけください。

- ygjh.ed.jp
- yges.ed.jp
- yghs.ed.jp
- ygk.ed.jp
- ytos.ygu.ac.jp
- ygu.ac.jp

もし左画像のようなエラーが発生する
場合、以下の作業を行います。

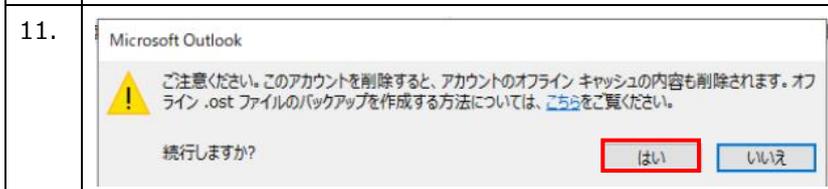
さきほど削除できなかったアカウント以
外に、[種類]が[Microsoft
Exchange]となっているアカウントが
複数存在していることを確認します。

そのアカウントを選択して[削除]をクリ
ックします。



[はい]をクリックします。

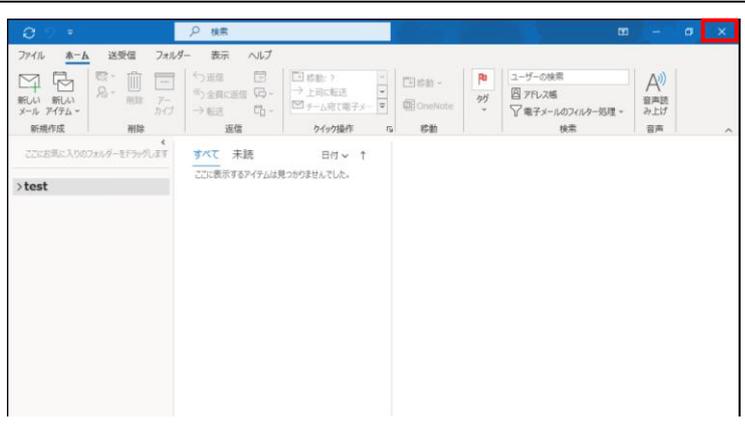
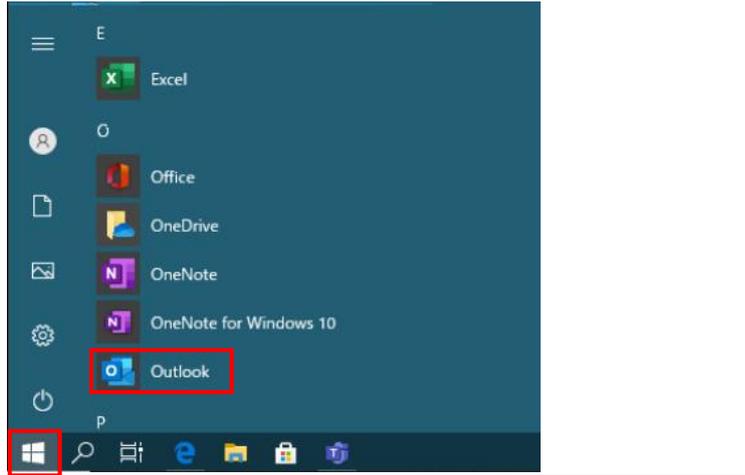
さきほど削除できなかったアカウント以外に [種類] が [Microsoft Exchange]となっているアカウントが他にもまだ存在していれば、上記同様に削除を繰り返してください。

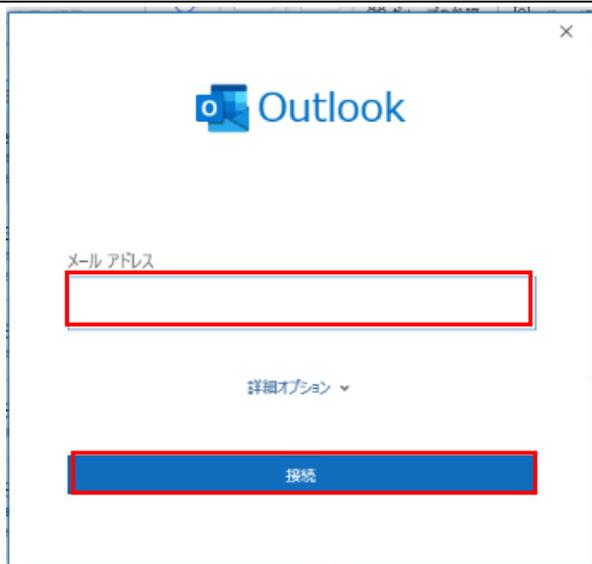


以前に使用していたメールアドレスの削除について、[はい]をクリックします。



以前のメールアドレスが消えたことを確認し、[閉じる]をクリックします。

13.		<p>右上の[X]をクリックし、Outlook を閉じます。</p>
14.		<p>[スタート]をクリックし、[Outlook]を起動します。</p>
15.		<p>[ファイル]をクリックします。</p>
16.		<p>[アカウントの追加]をクリックします。</p>
17.	<p>[Outlook 2019 の場合]</p>	<p>[Outlook2019 の場合] 新メールアドレス(@c2c.ac.jp) を入力し、[接続]をクリックします。</p> <p>[Outlook2016 の場合]</p>



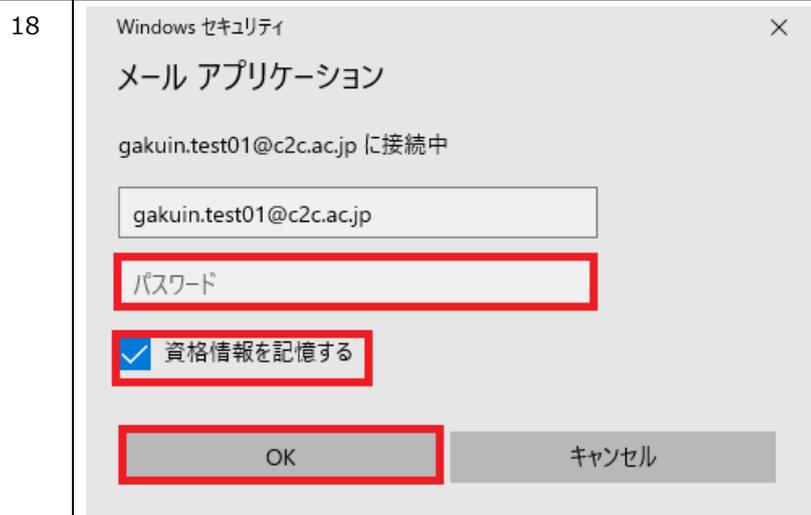
[電子メールアドレス]に**新メールアドレス(@c2c.ac.jp)**を入力し、[次へ]をクリックします。

[Outlook 2016 の場合]

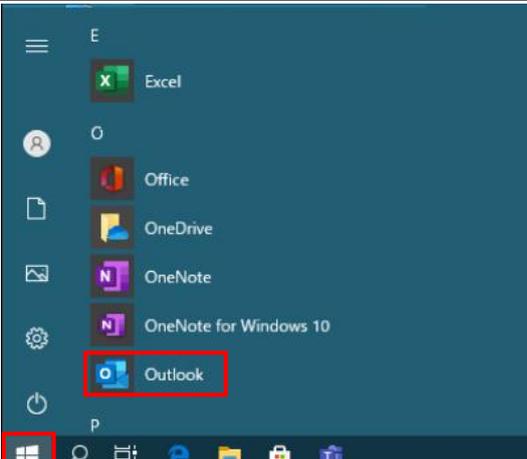
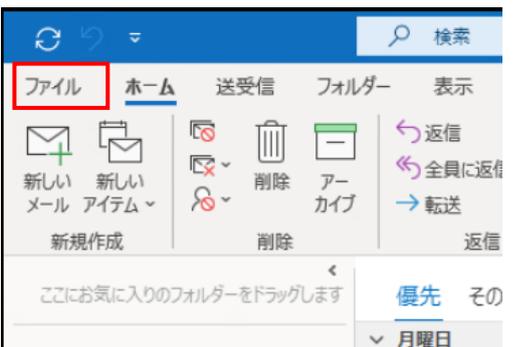
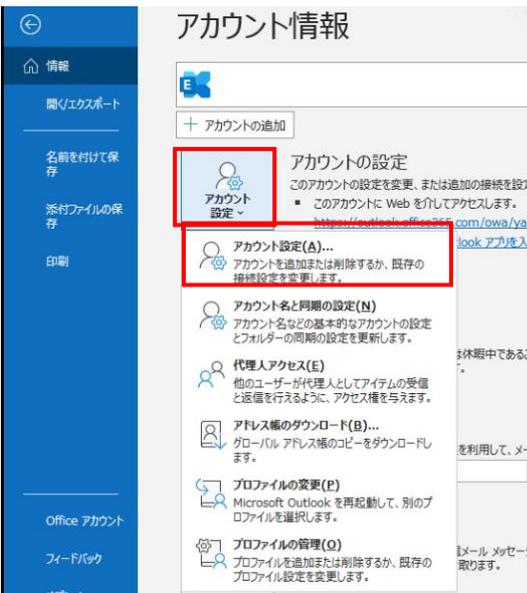


ポップアップでパスワードが求められた場合は、新メールアドレスのパスワードを入力して、[OK]をクリックします。

このとき、入力されているアドレスが「xxxx@c2c.ac.jp」と**新メールアドレス**になっていることを確認してください。もし違っていたら修正してください。



[OK]をクリックします。

22.		[スタート]をクリックし、[Outlook]を起動します。
23.		[ファイル]をクリックします。
24.		[アカウント設定]をクリックし、[アカウント設定]を選択します。

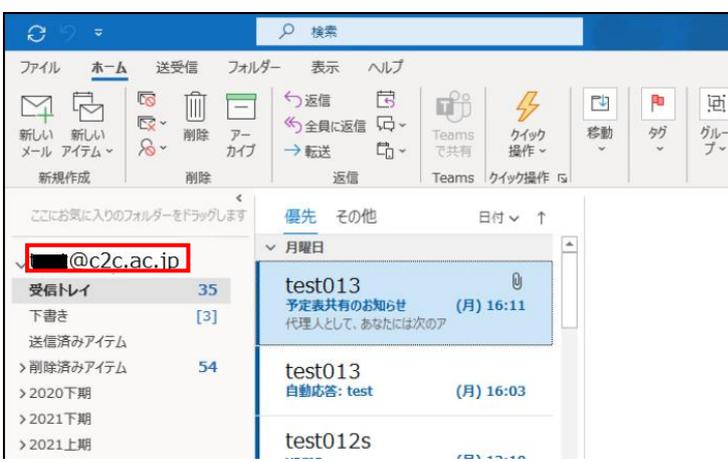
<p>25</p>	<p>アカウント設定</p> <p>電子メール アカウント アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。</p> <p>メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳</p> <p>新規(N)... 修復(R)... 変更(A)... 既定に設定(D) 削除(M) + -</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● ██████████</td> <td>Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)</td> </tr> </tbody> </table> <p>選択したアカウントでは、新しいメッセージを次の場所に配信します: ██████████@██████████.jp▼Inbox データファイル: C:\Users\██████████\AppData\Local\Microsoft\Outlook\Outlook Data File - outlook2.ost</p> <p>閉じる(C)</p>	名前	種類	● ██████████	Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)	<p>[データファイル]タブをクリックします。</p>		
名前	種類							
● ██████████	Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)							
<p>26.</p>	<p>アカウント設定</p> <p>データ ファイル Outlook データ ファイル</p> <p>メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳</p> <p>追加(A)... 設定(S)... 既定に設定(D) 削除(M) ファイルの場所を開く(O)...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● test100@yama003.on...</td> <td>C:\Users\Administrator\AppData\Local\Microsoft\Outlook\test100@yama003.o...</td> </tr> <tr> <td>temp</td> <td>C:\Users\Administrator\Documents\Outlook フォイル\temp.pst</td> </tr> </tbody> </table> <p>一覧からデータファイルを選択してください。詳細を設定する場合は [設定] を、データファイルを含むフォルダーを表示する場合は、[ファイルの場所を開く] をクリックします。ファイルを移動またはコピーするには、Outlook を閉じる必要があります。</p> <p>追加情報(T)...</p> <p>閉じる(C)</p>	名前	場所	● test100@yama003.on...	C:\Users\Administrator\AppData\Local\Microsoft\Outlook\test100@yama003.o...	temp	C:\Users\Administrator\Documents\Outlook フォイル\temp.pst	<p>最初に作成した[temp.pst]ファイルの行を選択し、[削除]をクリックします。</p>
名前	場所							
● test100@yama003.on...	C:\Users\Administrator\AppData\Local\Microsoft\Outlook\test100@yama003.o...							
temp	C:\Users\Administrator\Documents\Outlook フォイル\temp.pst							
<p>27.</p>	<p>Microsoft Outlook</p> <p>Outlook データ ファイルを削除しますか?</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p>	<p>[はい]をクリックします。</p>						

28.



[temp.pst]ファイルの行がなくなったことを確認し、 [閉じる]をクリックします。

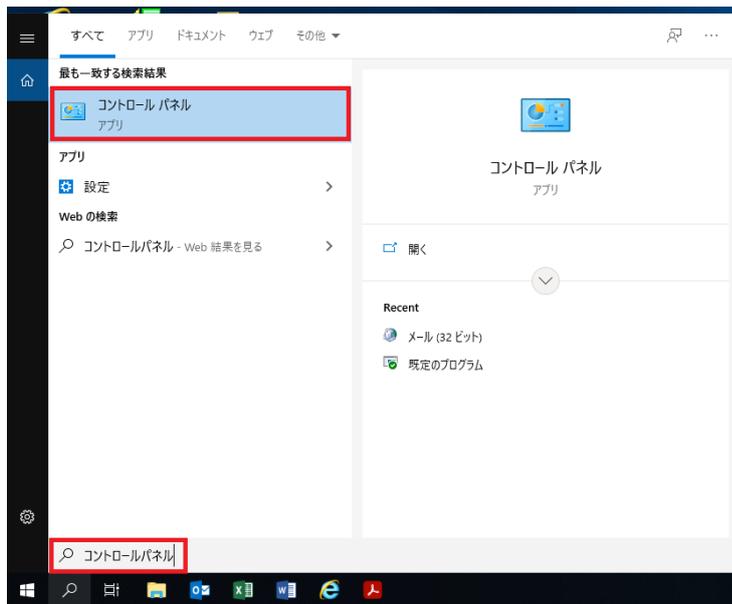
29.



最後に、古いアドレスのメールボックスが削除されていて、新しいメールボックスが作成されていることを確認します。

手順は以上となります。

02



[コントロールパネル]と入力して、検索結果から[コントロール パネル]のアプリをクリックします。

03.



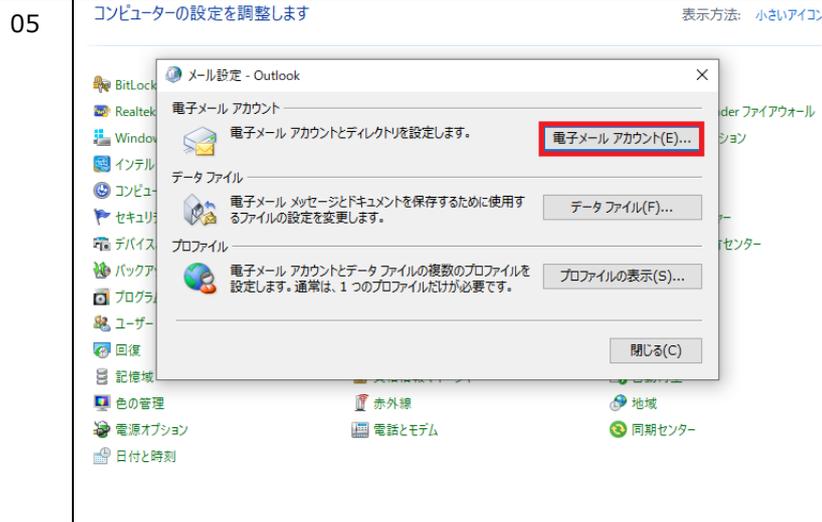
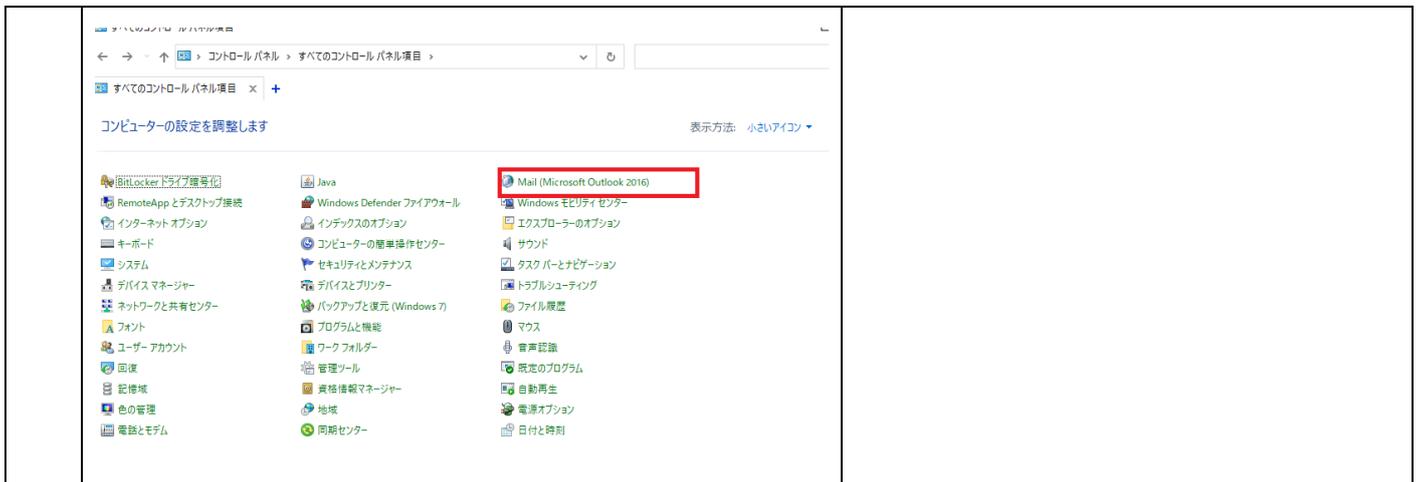
[カテゴリ]をクリックして、[小さいアイコン]をクリックします。

04 [[メール]と表示される場合]



[メール] (または [Mail]) をクリックします。

[[Mail]と表示される場合]

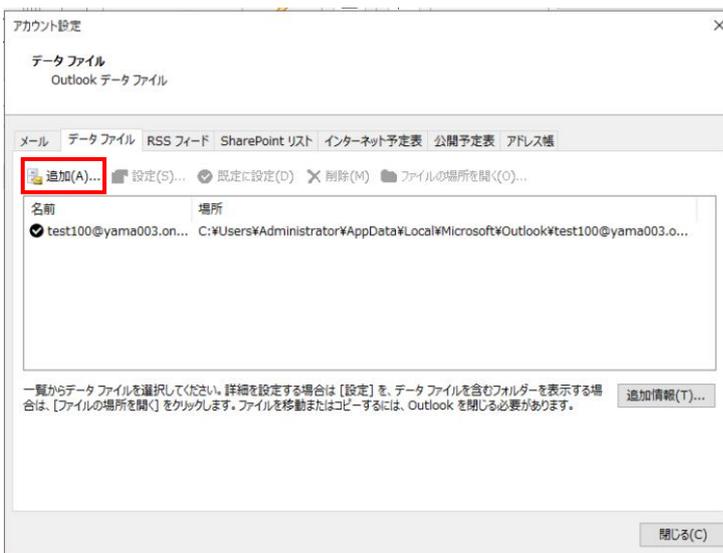


[電子メールアカウント]をクリックします。



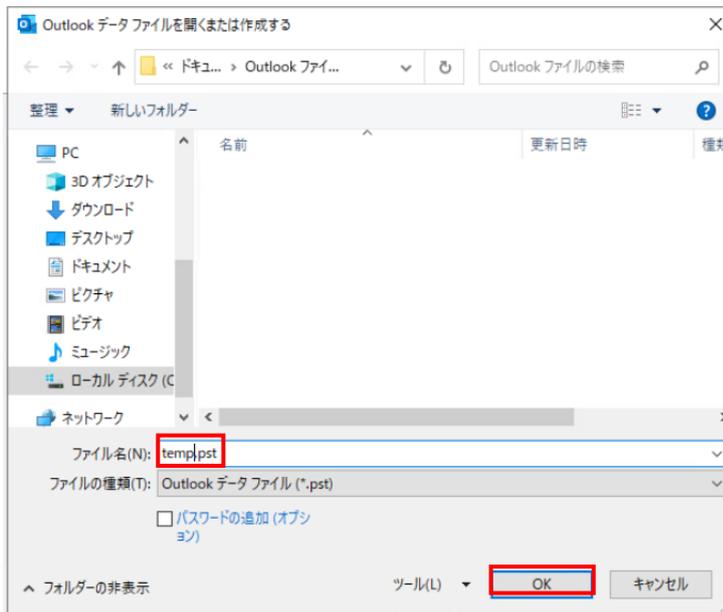
[データファイル]タブをクリックします。

07.



[追加]をクリックします。

08.

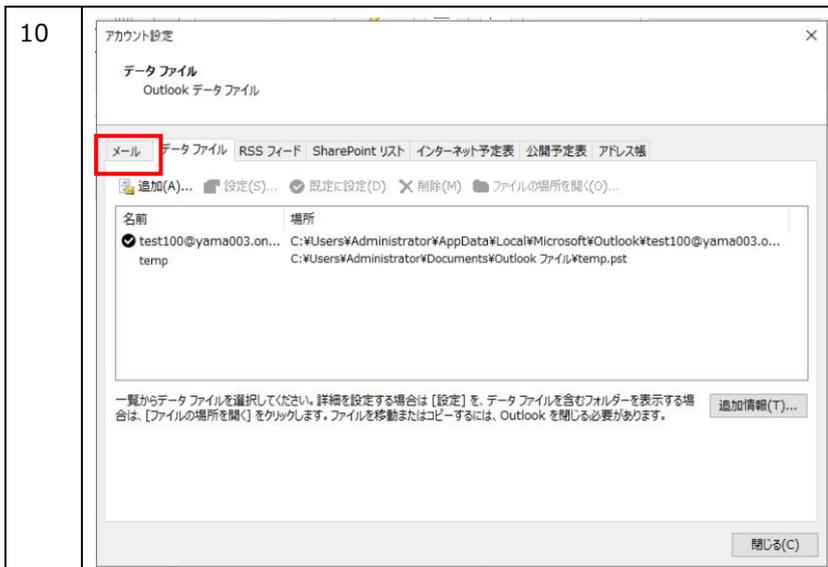


ファイル名に[temp.pst]を入力し、
[OK]をクリックします。

09.



[temp]という行が追加されていること
を確認します。



[メール]タブをクリックします。

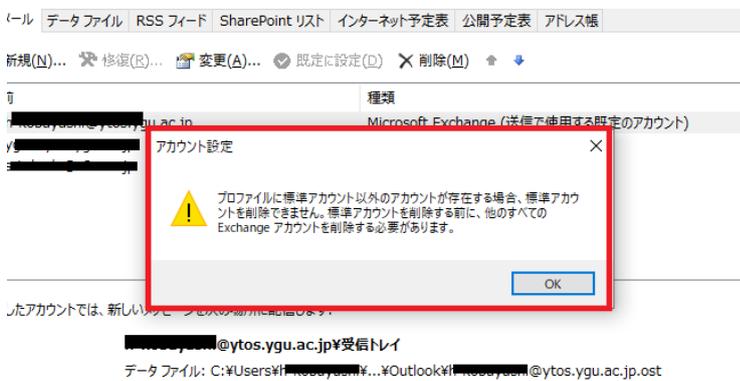


以前に使用していたメールアドレスを選択し、[削除]をクリックします。

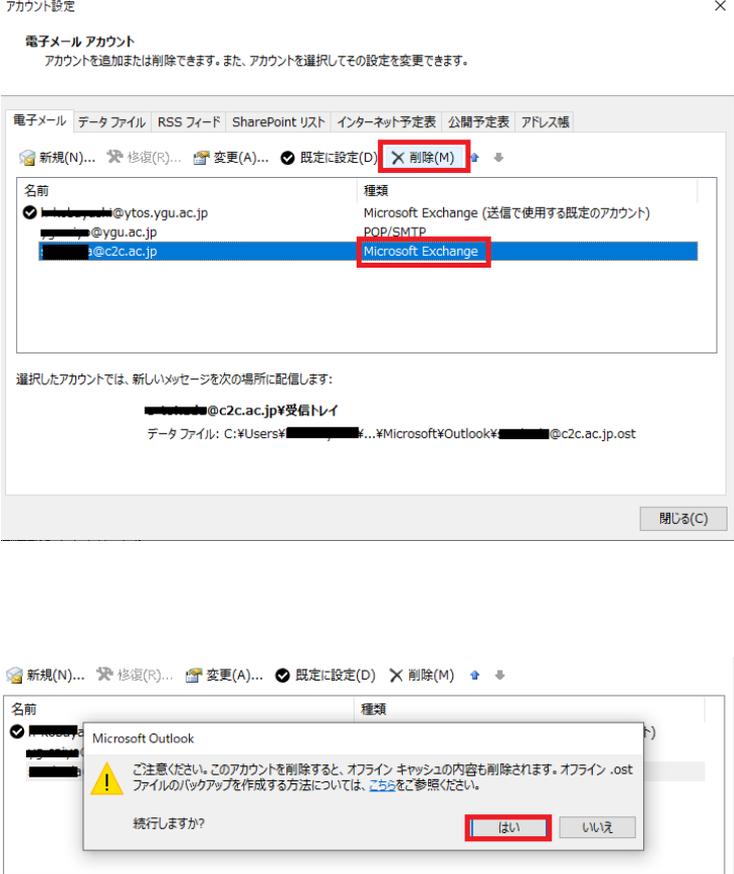
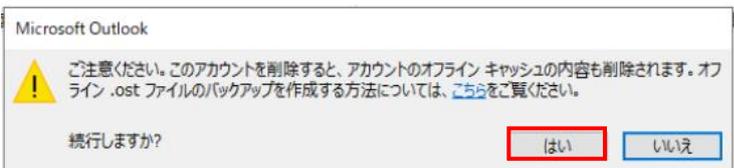
※以下の業務用アドレスを削除してください。誤って個人利用のアドレスを削除しないようお気をつけください。

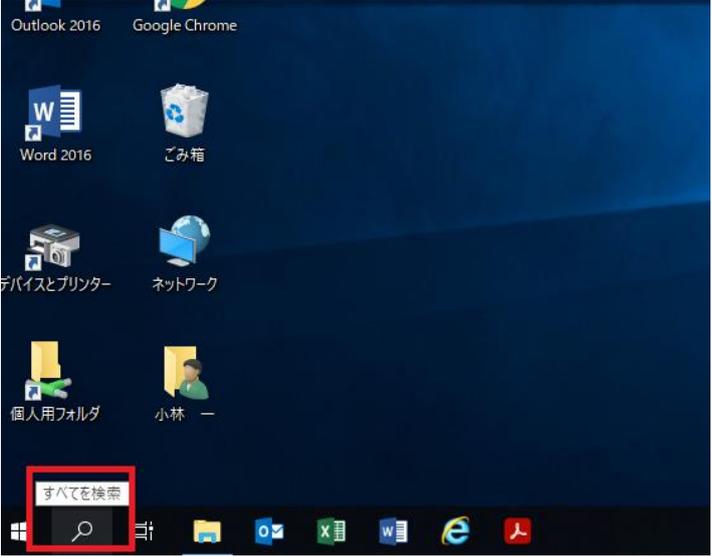
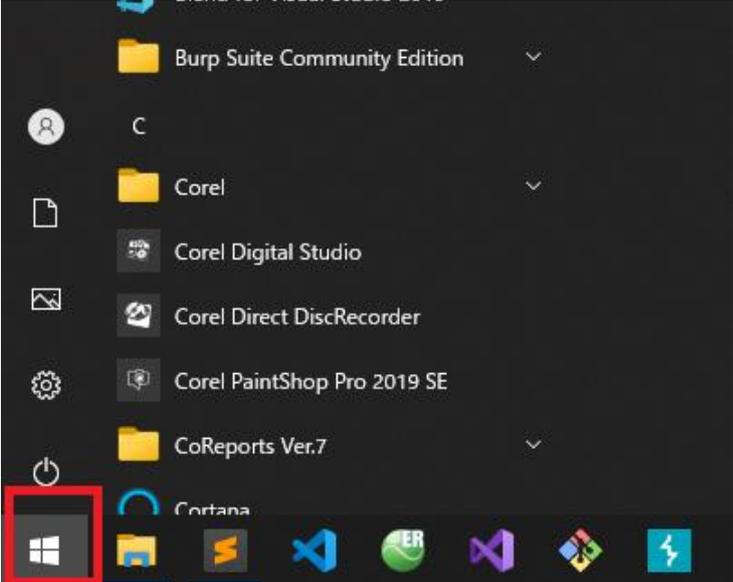
- ygjh.ed.jp
- yges.ed.jp
- yghs.ed.jp
- ygk.ed.jp
- ytos.ygu.ac.jp
- ygu.ac.jp

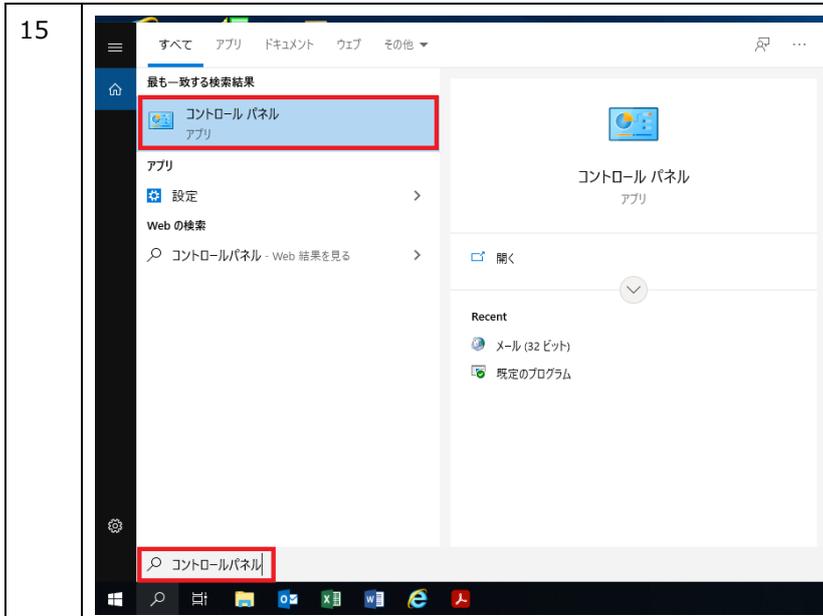
[“Microsoft Exchange” アカウントが複数作成されている場合、以下のようなエラーが発生します。その場合は以下の作業を実施してください。]



もし左画像のようなエラーが発生する場合、以下の作業を行います。

 <p>アカウント設定</p> <p>電子メール アカウント アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。</p> <p>電子メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳</p> <p>新規(N)... 修復(R)... 変更(A)... 既定に設定(D) 削除(M)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● [redacted]@yotos.ygu.ac.jp</td> <td>Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)</td> </tr> <tr> <td>[redacted]@ygu.ac.jp</td> <td>POP/SMTP</td> </tr> <tr> <td>[redacted]@c2c.ac.jp</td> <td>Microsoft Exchange</td> </tr> </tbody> </table> <p>選択したアカウントでは、新しいメッセージを次の場所に配信します: [redacted]@c2c.ac.jp受信トレイ データファイル: C:\Users\[redacted]\...%Microsoft%Outlook%[redacted]@c2c.ac.jp.ost</p> <p>閉じる(C)</p> <p>新規(N)... 修復(R)... 変更(A)... 既定に設定(D) 削除(M)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● [redacted]@c2c.ac.jp</td> <td>Microsoft Outlook</td> </tr> </tbody> </table> <p>ご注意ください。このアカウントを削除すると、オフライン キャッシュの内容も削除されます。オフライン .ost ファイルのバックアップを作成する方法については、こちらをご覧ください。</p> <p>続行しますか? はい いいえ</p>	名前	種類	● [redacted]@yotos.ygu.ac.jp	Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)	[redacted]@ygu.ac.jp	POP/SMTP	[redacted]@c2c.ac.jp	Microsoft Exchange	名前	種類	● [redacted]@c2c.ac.jp	Microsoft Outlook	<p>さきほど削除できなかったアカウント以外に、[種類]が[Microsoft Exchange]となっているアカウントが複数存在していることを確認します。</p> <p>そのアカウントを選択して[削除]をクリックします。</p> <p>[はい]をクリックします。</p> <p>さきほど削除できなかったアカウント以外に、[種類]が[Microsoft Exchange]となっているアカウントが他にも存在していれば、上記同様の作業を繰り返してください。</p>
名前	種類												
● [redacted]@yotos.ygu.ac.jp	Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)												
[redacted]@ygu.ac.jp	POP/SMTP												
[redacted]@c2c.ac.jp	Microsoft Exchange												
名前	種類												
● [redacted]@c2c.ac.jp	Microsoft Outlook												
<p>12.</p>  <p>Microsoft Outlook</p> <p>ご注意ください。このアカウントを削除すると、アカウントのオフライン キャッシュの内容も削除されます。オフライン .ost ファイルのバックアップを作成する方法については、こちらをご覧ください。</p> <p>続行しますか? はい いいえ</p>	<p>以前に使用していたメールアドレスの削除について、[はい]をクリックします。</p>												

<p>13.</p>		<p>以前のメールアドレスが消えたことを確認し、[閉じる]をクリックします。</p>
<p>14.</p>	<p>[虫眼鏡のアイコンが表示されている場合]</p>  <p>[虫眼鏡のアイコンが表示されない場合は Windows アイコンをクリック]</p> 	<p>画面下の検索のアイコンをクリックします。</p> <p>[虫眼鏡アイコンが表示されない場合] Windows アイコンをクリックします。</p>



[コントロールパネル]と入力して、検索結果から[コントロール パネル]のアプリをクリックします。

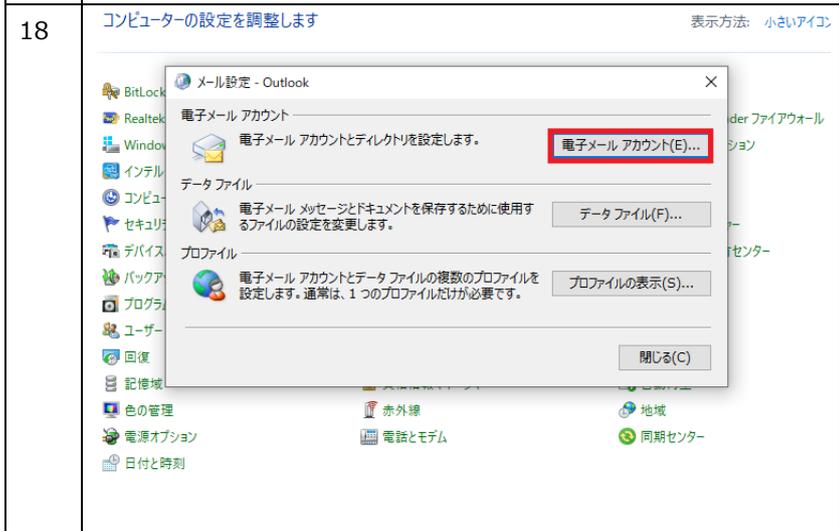
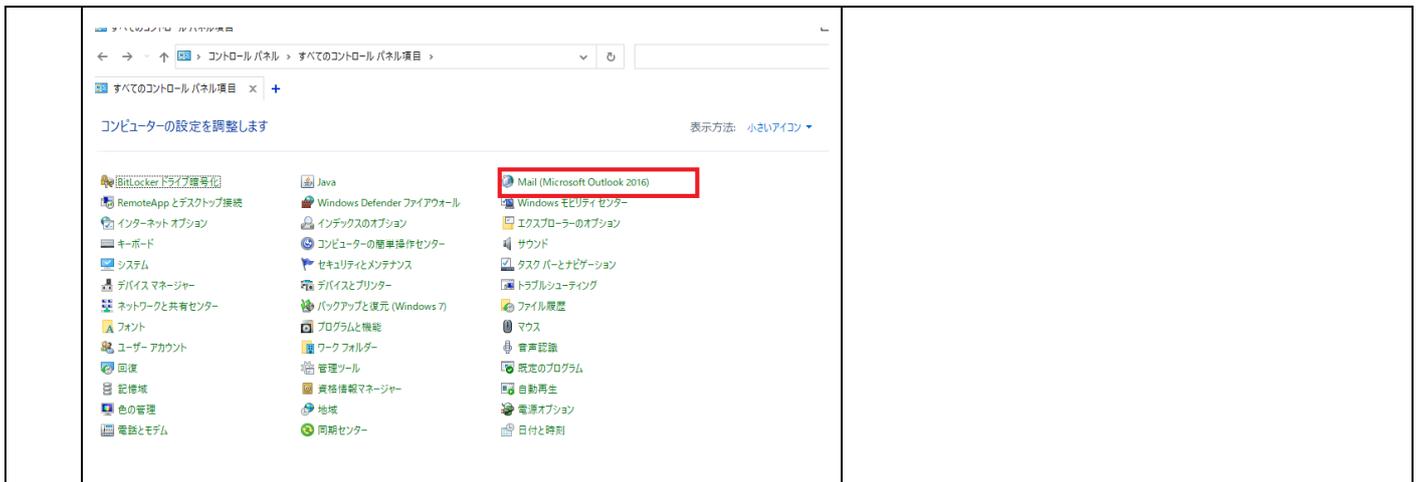


[カテゴリ]をクリックして、[小さいアイコン]をクリックします。



[[メール]と表示される場合] [メール] (または [Mail]) をクリックします。

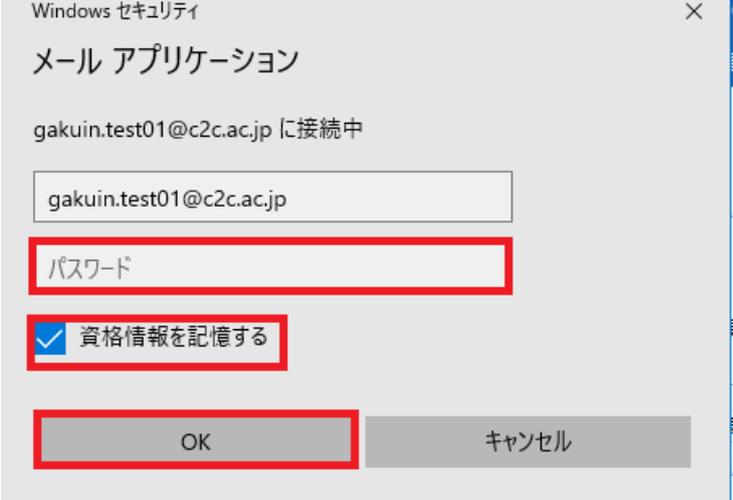
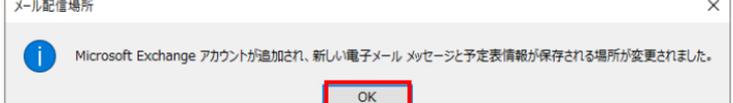
[[Mail]と表示される場合]

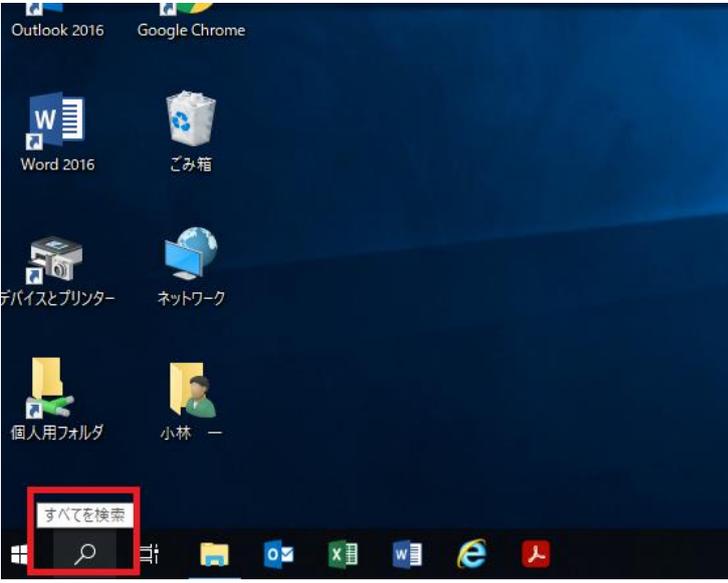


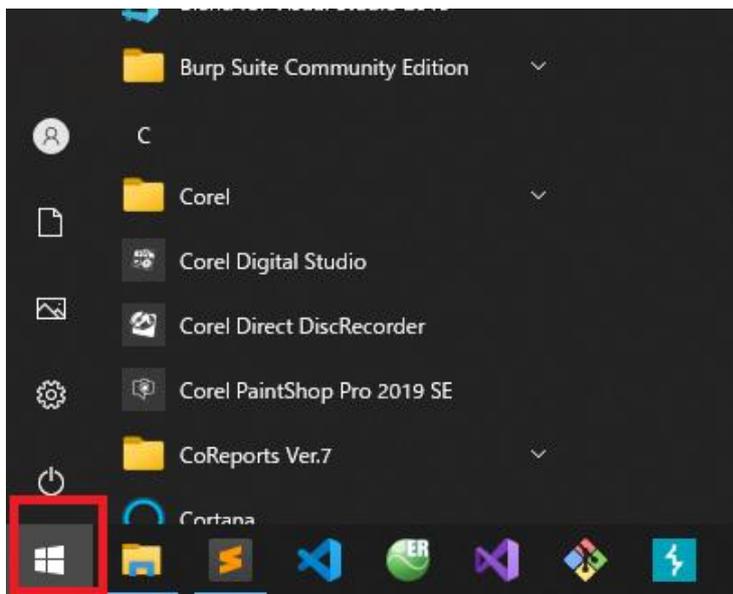
[電子メールアカウント]をクリックします。



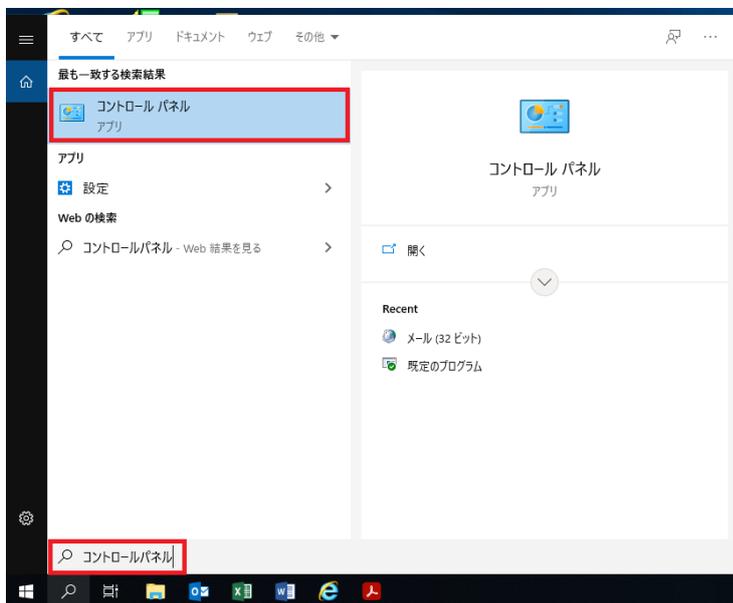
[新規]をクリックします。

20.		<p>[電子メールアドレス]に新メールアドレス(@c2c.ac.jp)を入力し、[次へ]をクリックします。</p>
21.		<p>ポップアップでパスワードが求められた場合は、新メールアドレスのパスワードを入力して、[OK]をクリックします。</p> <p>このとき、入力されているアドレスが「xxxx@c2c.ac.jp」と新メールアドレスになっていることを確認してください。もし違っていたら修正してください。</p>
22.		<p>[OK]をクリックします。</p>
23.		<p>[アカウント設定を変更]のチェックを外します。</p> <p>もし[Outlook Mobile をスマートフォンに設定する]が表示されていれば、チェックを外します。</p> <p>[完了]をクリックします。</p>

<p>24.</p>		<p>[閉じる]をクリックします。</p>
<p>25.</p>	<p>[虫眼鏡のアイコンが表示されている場合]</p>  <p>[虫眼鏡のアイコンが表示されない場合は Windows アイコンをクリック]</p>	<p>画面下の検索のアイコンをクリックします。</p> <p>[虫眼鏡アイコンが表示されない場合] Windows アイコンをクリックします。</p>



26



[コントロールパネル]と入力して、検索結果から[コントロール パネル]のアプリをクリックします。

27.



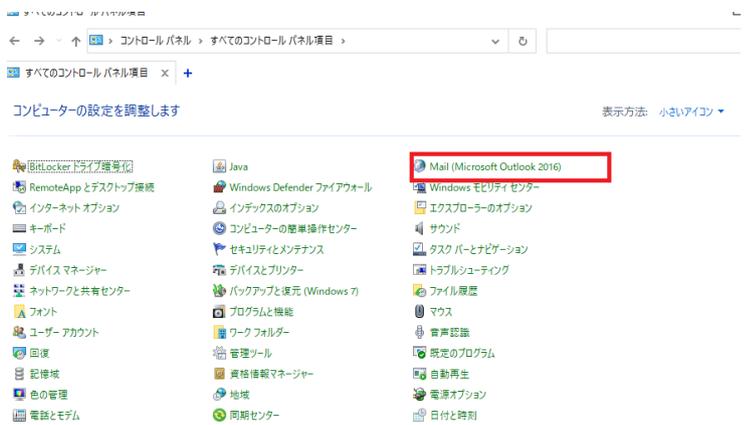
[カテゴリ]をクリックして、[小さいアイコン]をクリックします。

28

[[メール]と表示される場合]



[[Mail]と表示される場合]

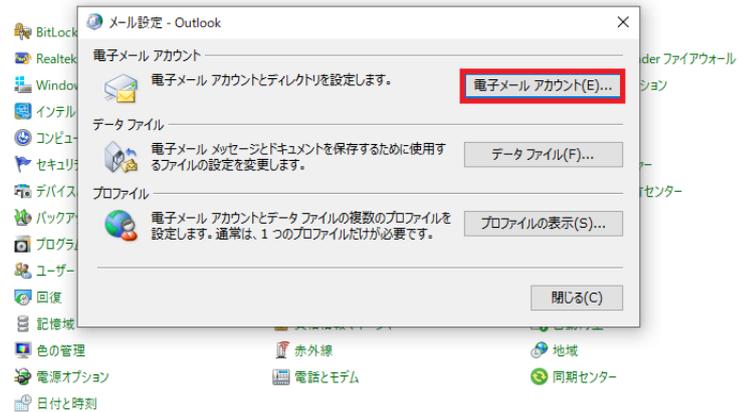


[メール] (または [Mail]) をクリックします。

29

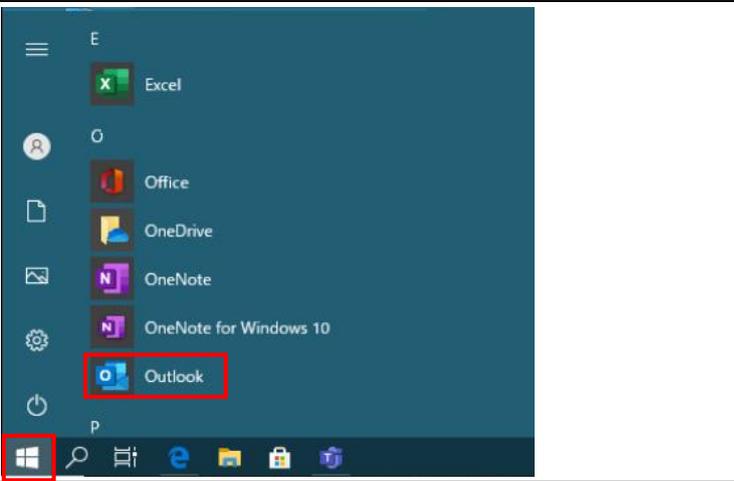
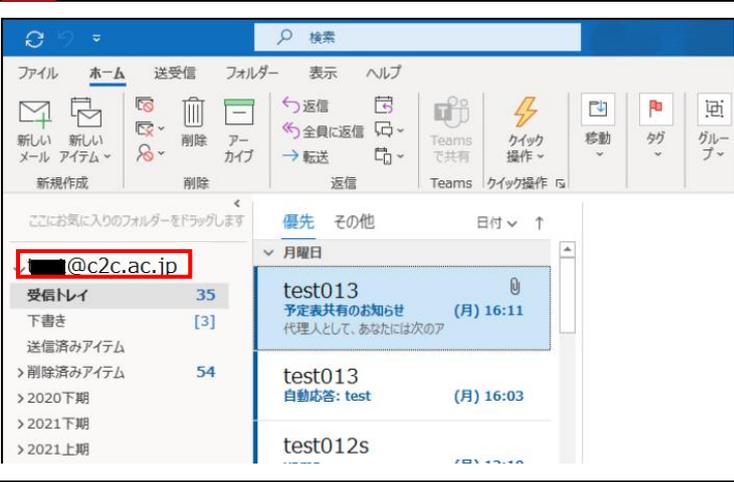
コンピュータの設定を調整します

表示方法: 小さいアイコン



[電子メールアカウント]をクリックします。

<p>30</p>	<p>アカウント設定</p> <p>電子メール アカウント アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。</p> <p>メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳</p> <p>新規(N)... 修復(R)... 変更(A)... 既定に設定(D) 削除(M) + -</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● [redacted]</td> <td>Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)</td> </tr> </tbody> </table> <p>選択したアカウントでは、新しいメッセージを次の場所に配信します:</p> <p>[redacted]@yama003.on.jpのInbox データファイル: C:\Users\[redacted]\AppData\Local\Microsoft\Outlook\Outlook Data File - outlook2.ost</p> <p>閉じる(C)</p>	名前	種類	● [redacted]	Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)	<p>[データファイル]タブをクリックします。</p>		
名前	種類							
● [redacted]	Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)							
<p>31.</p>	<p>アカウント設定</p> <p>データ ファイル Outlook データ ファイル</p> <p>メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳</p> <p>追加(A)... 設定(S)... 既定に設定(D) 削除(M) ファイルの場所を開く(O)...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● test100@yama003.on...</td> <td>C:\Users\Administrator\AppData\Local\Microsoft\Outlook\test100@yama003.o...</td> </tr> <tr> <td>temp</td> <td>C:\Users\Administrator\Documents\Outlook フォイル\temp.pst</td> </tr> </tbody> </table> <p>一覧からデータファイルを選択してください。詳細を設定する場合は [設定] を、データファイルを含むフォルダーを表示する場合は、[ファイルの場所を開く] をクリックします。ファイルを移動またはコピーするには、Outlook を閉じる必要があります。</p> <p>追加情報(T)...</p> <p>閉じる(C)</p>	名前	場所	● test100@yama003.on...	C:\Users\Administrator\AppData\Local\Microsoft\Outlook\test100@yama003.o...	temp	C:\Users\Administrator\Documents\Outlook フォイル\temp.pst	<p>最初に作成した[temp.pst]ファイルの行を選択し、[削除]をクリックします。</p>
名前	場所							
● test100@yama003.on...	C:\Users\Administrator\AppData\Local\Microsoft\Outlook\test100@yama003.o...							
temp	C:\Users\Administrator\Documents\Outlook フォイル\temp.pst							
<p>32.</p>	<p>Microsoft Outlook</p> <p>Outlook データ ファイルを削除しますか?</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p>	<p>[はい]をクリックします。</p>						

33.		[temp.pst]ファイルの行がなくなったことを確認し、 [閉じる]をクリックします。
34.		[スタート]をクリックし、 [Outlook]を起動します。
35.		最後に、古いアドレスのメールボックスが削除されていて、新しいメールボックスが作成されていることを確認します。
手順は以上となります。		