## Yahoo! 受信箱のメールを Gmail へ移行する方法

## 【Step 1】 Yahoo! メールで必要な情報を確認します。

1. Yahoo! メールにログインし、右端にある [設定・その他] をクリックし、[メールの設定] をクリックします。

+	ail.yahoo.co.jp/neo/launch?.rand=64c9iehr7	cc9o#tb=k1zt3rs2	•ا×−ル × ••• ↔
受信箱 (全696件)		Q	メールを検索 ▼ メールの検索
メールの作成	【移動 → 】 印刷 】 迷惑メール 】 削除	表示 ▼ 操作 ▼	設定・その他
メールフォルダー 🔣	未読メールはありません。		fm メールの設定
🛚 受信箱 🔹 🕐	🗌 🛛 🖉 🛪 From	件名	画面レイアントの設定
「下書き」	DSS	Office2台目インストールについて	デスクトップ通知の設定 5
送信済みメール	B + DSS	OGU-VPNデータ送付	*****
)迷惑メール 3 🔳			新宿用報 米或メール対策情報
7 - 1 - 2 - 2	L NODOdy	OGU-VPN 利用申請	Participation of the second se

2. 左メニューの [POP/IMAP アクセスと転送] をクリックします。

A 188 1 14		
< (	mail.yahoo.co.jp/neo/launch?.rand=64c9iehr7cc9o#tb=rikzc75q	🔎 - 🖒 🗤 Yahoo!メール 🛛 🗙 💮
	<ul> <li>こんにちは、abcde123さん</li> <li>ロクイン履歴 - 登録信報 - ログアウト ]</li> </ul>	Yahoo! JAPAN - My Yahoo! - ヘルプ 🔨
受信箱 (全696件) メー メールの作成	ルの設定	Q、メールを検索 ▼ メールの検索 設定・子の他 ▼
メール管理	全般	保存
<ul> <li>32版</li> <li>フィルターと受信通知</li> <li>POP/IMAPアクセスと転送</li> </ul>	- メール一覧	
自動返信 インタレストマッチ広…	1ページあたりの表示件 数: (スタンダードモード)	

3. POP/IMAP アクセスとメール転送画面が表示されます。ブラウザーアクセスと POP/IMAP アクセスの隣にある[設 定情報] リンクをクリックします。

-		×
< 🕘 🛂 http://jp.mg5	5.mail.yahoo.co.jp/neo/launch?.rand=64c9iehr7cc9o#tb=zbapcknl	-ル × Ĥ★☆
	- 〇〇 こんにちは、abcde128さん [ロクイン履歴 - 登録情報 - ログアウト]	Yahoo! JAPAN - My Yahoo! - ヘルプ 🔺
受信箱 (全696件) メ	ールの設定	しを検索 ▼ メールの検索
メールの作成		設定・その他・
メール管理	POP/ IMAPアクセスとメール転送	保存
全般		
フィルターと受信通知		
POP/IMAPアクセスと…	サービスを選択	
自動返信	● ブラウザーアクセスとPOP/IMAPアクセス 設定情報	
インタレストマッチ広…	ウェフフラウザ上でYahoo!メールの送受信を行うとともに、メールソフト(Outlook、Becky!、Thur います。	iderbirdなど)を利用して送受信を行
アカウント管理	メールソフトでの受信の際に	
J 11 77 46 5 k	● 迷惑メールフォルダーのメールは受信しない	

画面下方にある「POP アクセス」の情報が【Step2】でGmailにログインして操作をする際に必要となります。
 この画面を表示したまま【Step2】へ進んでください。

+ http://jp.mg5.mail	l.yahoo.co.jp/neo/launch?.rand=64c9iehr7	cc9o#tb=zbapcknl	Y? Yahoo!メール ×	₩ 🛠 🛱
	こんにちは、abcde123さん [ログイン履歴 - 登録情報 - ログア	'한논]	<u>Yahoo! JAPAN - My</u>	<u>Yahoo!</u> - <u>ヘルプ</u> ヘ
受信箱 (全696件) メールの	設定		Q メールを検索 ・	メールの検索
メールの作成				設定・その他・
メール管理	POP/ IMAPアクセスとメー	ル転送		
全般				
フィルターと受信通知	メールソフトでサーバー設定を行うには	、次の情報が必要です。		
POP/IMAPアクセスと…	ラ彼の参照用として、このハーンを印刷 更ス	し、休喜してへたさい。		
自動返信		NT - P		
	IMAPアクリーノエバイル端ナー	2		
		***	•••	~
	<ul> <li>設定方法</li> <li>メールソフトで送受信するには</li> </ul>			
		サーバー設定		
	受信メール (POP) サーバー	pop.mail.yahoo.co.jp		
	受信メールの通信方法(推奨)	SSL		
	受信メール (POP) ポート番 号	SSL利用時:995 (SSLを利用しない場合: 110)		
	送信メール(SMTP)サーバー	smtp.mail.yahoo.co.jp		
	送信メール(SMTP)認証方式	SMTP-AUTH (LOGIN または PLAIN)		
	送信メールの通信方式(推奨)	SSL		
	送信メール(SMTP)ポート番 号	SSL利用時:465 (SSLを利用しない場合: 587)		
	アカウント名/ログイン名:	gakuintaro@ogu-m.jp		
	メールアドレス	gakuintaro@ogu.ac.jp		
	パスワード	Yahoo! JAPAN IDのパスワード		
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••	• <b>.</b>	~

## 【Step 2】 Gmail でアカウントを追加し、メールを取り込みます。

1. WEB ブラウザで新しいタブを開き Gmail にログインします。

	Martin a start of the start of				X
W http://jp.mg5.mail.yahoo.co.jp/neo/launch?.ran	d=64c9iehr7cc9o#tb=rikzc75q	Q = C	Y? Yahoo!メール	׼	合 🖈 🕸
DREAMMAIL ② こんにちは、abcde12 Average References	<b>3</b> さん 頂戴 - <u>ログアウト</u> ]		Yahoo! JA	<u>PAN - N新し</u>	いタブ (Ctrl+T)
受信箱 (全696件) メールの設定			Q メールを検索	-1	メールの検索
G https://accounts.google.com/ServiceLogin?serv	ice=mail&continue=https://mail.google.com/mail/&h	= Q - A C	Y Yahool X-II	il ×	
	Google				î
アカウント 1	つですべての Goog	le サ	ービスを。		
	Gmail (こ移動する(こはログイン				

2. 右端にある \*\*\* ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。

A https://mail.goo	ale com/mail/#inbox		
AST College		~ Q	
メール・	□ - C その他-	1-3 /	3 < > あ - 🏚 -
作成	🗌 ☆ Gmail チーム	新いい受信トレイを使用するためのヒント - 富美 さん、こんにち	表示間隔: ノ 標準(より大きな画面の場合)
受信トレイ (3)	🗌 🏫 Gmail チーム	Google Apps で Gmail を使用する方法 - 富美さん、こんにち	小(より大きな画面の場合)
スター付き 送信済みメール 下書き ▼ 2015年度 DSS ITC 関\ ▼	🔲 🚖 Gmail チーム	どこでも Gmail を最大限に活用 - 富美 さん、こんにちは。公式	最小
			受信トレイを設定
			設定
	35%	hウントが作成されま E Gmailの使い方	<del>テーフ</del> フィードバックを送信 ヘ ルプ

3. [アカウント] タブをクリックし、[自分の POP3 メール アカウントを追加] リンクをクリックします。

Advanced School for Technomists		~ Q	ユ−ザ01 Ⅲ 0
メール・	設定		あ -
<b>作成</b> 受信トレイ	全般 ラベル 受信トレイ	アカウント フィルタとブロック中のアドレス Labs オフライン テーマ Google アカウントの設定 バスワードやセキュリティのオブションを変更したり、他の Google サービスにア	っクセスしたりできます。
スターFie 送信済みメール 下書き astcollege3@astcm	名前: (AST College メールを使用して他のメ ール アドレスからメールを送信しますの 詳細	テストユーザ01 <astcollege01@ast.ac.jp> xuin<sup>:</sup>Tałoズġakuintário@ogu.ac.jp&gt;</astcollege01@ast.ac.jp>	情報を編集
開く▼	POP3 を使用して他のアカウ ントのメッセージを確認: 詳細	自分の POP3 メール アカウントを追加	
	容量を追加する:	<b>0 GB を使用中です。</b> Google Checkout (英語版) で 追加の保存容量を購入します	

 自分のメールアカウントを追加画面が表示されます。Yahoo!メールのアドレス (XXX@astcm.jp)を入力し、 [次のステップ] ボタンをクリックします。

M AST College メール - 自分のメール アカウントを追加 - Google Chrome	
https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=846da77	'492&view=n
自分のメール アカウントを追加	
<b>メールを取得するアカウントのメール アドレスを入力します。</b> (注: アカウントをあと 5 個追加できます)	メールアドレス :
メール アドレス astcollege3@astcm.jp	XXX@astcm.jp のアドレスを入力します。
キャンセル 次のステップ »	例) astcollege3@astcm.jp

## ASTcollege 2016/03/01

- 5. Yahoo! メールの「POP アクセス」設定情報を参照しながら以下の項目を設定後、[アカウントを追加] ボタン をクリックします。
  - ユーザー名:XXX@astcm.jp のアドレス
  - パスワード:Yahoo!メールにログインする際のパスワード
  - POP サーバー: pop. mail. yahoo. co. jp
  - ポート: 995 または 110 を選択 ※ 995 を選択した場合は「メールの取得にセキュリティで保護された接続(SSL)を使用する。」にチ ェックを入れます。
  - 〈チェック項目について〉
  - 「取得したメッセージのコピーをサーバーに残す。」にチェックを入れると、Yahoo!メールにメールが残ります。(バックアップにもなりますので、なるべくサーバーに残してください。)
  - ☑ 「受信したメッセージにラベルを付ける」にチェックを入れると、Gmailに取り込む際に選択したラベル を付けることができます。ここで選択できるラベルは、「XXX@astcm.jp のアドレス」、「Gmailで作成済み のラベル」、「新しいラベル」です。※新しくラベルを作成する方法は次ページの通りです。
  - ✓ 「メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする」にチェックを入れると、Gmailに取り込んだメ
     ールはアーカイブされます。
     アーカイブとは?

M AST College メール - 自分のメール アカウントを追加 - Google Chrome 📃 💷 💌	
https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=846da77492&view=n	受信トレイを整理するための機能です。アーカイ
自分のメール アカウントを追加	: ブされたメールは「すべてのメール」に保管され、
astcollege3@astcm.jp のメール設定を入力します。詳細 メール アドレス: astcollege3@astcm.jp ユーザー名: astcollege3@astcm.jp ① パスワード: ② POP サーバー: pop mail.yahoo.co.jp ③ ポート: 995 ▼ POP サーバー: pop mail.yahoo.co.jp ③ ポート: 995 ▼ WB(たメッセージのコピーをサーバーに残す。詳細 メールの取得にセキュリティで保護された接続(SSL)を使用する。詳細 受信したメッセージにラベルを付ける [astcollege3@astcm.j] メッセージを受信トしてに保存せずに、 カイジョる。 ※必要に応じて設定。次ページ"6" キャンセル 《戻る アカウントを追加》	受信トレイからは削除されます。 今は必要ないけれど、削除するのは・・・?とい うメールをアーカイブします。ゴミ箱に入れたメー ルは約 30 日後に完全に削除されますが、アーカイブ したメールは「すべてのメール」から、いつでも検 索することができます。アーカイブしたメールに返 信があると、そのメールを含むメールスレッドが受 信トレイに再度表示されます。
・ 設定方法	
メールソフトで送受信するには	

	サーバー設定
受信メール (POP) サーバー 3	pop.mail.yahoo.co.jp
受信メールの通信方法(推奨)	SSL
受信メール(POP)ボート番 号	SSL利用時: 995 (SSLを利用しない場合: 110)
送信メール (SMTP) サーバー	smtp.mail.yahoo.co.jp
送信メール(SMTP)認証方式	SMTP-AUTH (LOGIN または PLAIN)
送信メールの通信方式(推奨)	SSL
送信メール(SMTP)ボート番 号	SSL利用時:465 (SSLを利用しない場合: 587)
アカウント名/ログイン名: 1	gakuintaro@ogu-m.jp
メールアドレス	gakuintaro@ogu.ac.jp
パスワード (2)	Yahoo! JAPAN IDのパスワード

6. Gmail に取り込む際、ラベルを付ける場合は以下の通りです。ラベルがメールアドレスのままで良い場合や、 ラベルを付けない場合は "6" は不要です。

M AST College メール - 自分のメ-	-ル アカウントを追加 - Goo	ogle Chrome		
https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=846da77492&view=n				
自分のメール アカウントを追	动			
astcollege3@astcm.jp のメーノ	し設定を入力します。詳細			
メール アドレス: astcolleg	je3@astcm.jp			
ユーザー名: <mark>astcolle</mark> g	je3@astcm.jp	-		
パスワード:				
POP サーバー: pop.mail	yahoo.co.jp	ポート:	995 🔻	
🕑 取得した;	いセージのコピーをサーバー	lc残す。 <u>詳細</u>		
🗹 メールの耳	又得こセキュリティで保護され	た接続(SSL)を	達使用する。 <mark>詳細</mark>	
✓ 受信した:	いセージにラベルを付ける:	astcollege3@a	astcm.jp ▼	
□ メッセージ	を受信トレイに保存せずにア		astem.jp	
± +>` >†		astcollege3@a	astcm.jp	
<u>+ r2</u> (		新しいラベル		

「新しいラベル」をクリックします。

)	mail.google.com の内容:	×
	新しいラベル名を入力してください:	1
	<b>OK</b> キャンセル	

ラベル名に (例)「yahoo メール」と入力し [OK] をクリックします。

		×
ОК	キャンセル	1
	ОК	<b>OK</b> キャンセル

[アカウントを追加] ボタンをクリックします。

ASTcollege 2016/03/01

7. XXX@astcm.jp アドレスからはメールを送信できるようにするには、「はい」を選択し、[次のステップ] ボタ ンをクリックします。



9. 設定完了! (POP3 の欄に追加したアドレスと、受信箱移行状況が表示されます。)

全般 ラベル 受信トレイ フ アカウント設定を変更:	プ <b>カウント フィルタとブロック中のアドレス Labs</b> オフライン Google アカウントの設定 パスワードやセキュリティのオブションを変更したり、他の Goog	・ テーマ gle サービスにアクセスしたりできます。
名前: (AST College メールを使用して他のメ ール アドレスからメールを送信します) 詳細	テストユーザ01 <astcollege01@ast.ac.jp> 関西 経理(テスト01) <astcollege3@astcm.jp> メールアドレスを追加</astcollege3@astcm.jp></astcollege01@ast.ac.jp>	<b>デフォルト</b> 情報を編集 デフォルトに設定 情報を編集 削除
	デフォルトの返信モードを選択: ◎ メールを受信したアドレスから返信する ● 常にデフォルトのアドレスから返信する (現在の設定: astco ほ: アドレスは返信するとまに変更できます。詳細)	ollege01@ast.ac.jp)
POP3 を使用して他のアカウ ントのメッセージを確認: 詳細	astcollege3@astcm.jp         情報を編集         削勝           前回のメール チェック: 0分前 1 件のメールを取得しました。履歴を表示 メールを今すぐ確認する         1	
	自分の POP3 メール アカウントを追加	
容量を追加する:	<b>0 GB を使用中</b> Google Checkd ウントを削除する場合は、[削	た後、追加したアカ ――― 削除] リンクをクリ
	ックします。	

- Yahoo! 受信箱以外の個人フォルダーでメールを管理されており、Gmail にそのフォルダー単位で移行され たい場合は、フォルダーごとに一旦受信箱にメールを移動し、取り込み操作を繰り返し行います。
- この方法では定期的に 200 件ずつメールが移行されますので、Yahoo!の受信箱のメール件数が多い場合は、 かなりの時間がかかります。(移行時間の目安: 200 件で数分~2 時間程度)