

【M227】

卒業・離籍・退職に伴う 大学アカウントでサインインしている個人所有 PC の 設定変更について

このマニュアルの対象者：卒業生、退職教職員

目的：

大学の Microsoft アカウント（学生: @stu.meisei-u.ac.jp / 教職員: @meisei-u.meisei-u.ac.jp ）を使用して、個人所有 PC にサインイン設定を行っている場合、退職・卒業・離籍後にアカウントが無効となり、お持ちの PC にログインできなくなる可能性があります。PC を継続して利用する場合、本マニュアルの設定変更を必ず事前に実施してください。

目次

1. 個人用 Microsoft アカウントがない場合.....	2
2. Windows に個人アカウントを追加する.....	2
3. 個人アカウントで PC にログインして動作確認.....	3
4. 大学アカウントを PC から削除.....	4
5. 職場または学校アカウントの切断.....	4
6. BitLocker を使用している場合の重要なお願い.....	5
注意事項.....	6

1. 個人用 Microsoft アカウントがない場合

個人用の Microsoft アカウントを、まだお持ちでない場合は、以下のページから新規作成してください。

<https://signup.live.com/>

もし、メールアドレスもお持ちではない場合、以下のページからメールアドレスおよび Microsoft アカウントを同時に作成できます。

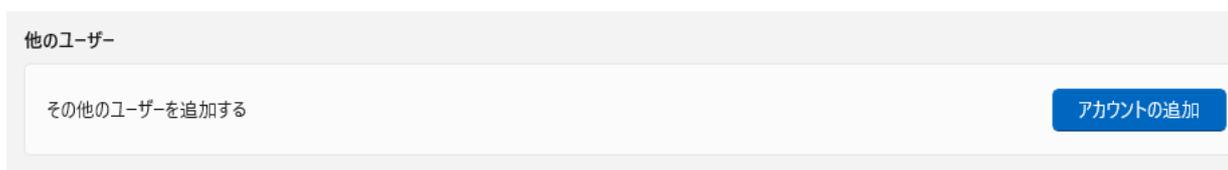
[Microsoft Outlook の個人用メールと予定表](#) | [Microsoft 365](#)

2. Windows に個人アカウントを追加する

2-1.[設定] → [アカウント] → [その他のユーザー]



2-2.[その他のユーザーを追加する]から「アカウントの追加」を選択します。

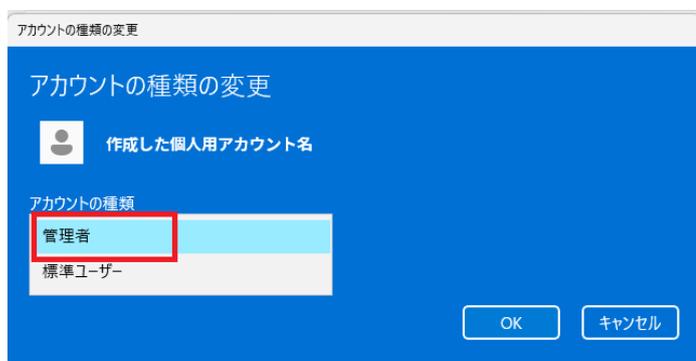


2-3. 案内に従って、手順1で作成した Microsoft アカウント、または既にお持ちの個人 Microsoft アカウントを追加してください

2-4. 追加された他のユーザーを[アカウントの種類の変更]より「**管理者**」に変更します。



管理者を選択して OK



3. 個人アカウントで PC にログインして動作確認

一度、PC からサインアウトまたは再起動して、追加した個人アカウントでサインインし、PC が正常に利用できることを確認してください。(初期設定から始まります)

4. 大学アカウントを PC から削除

初期設定が終われば、大学アカウントを削除します。

4-1. [設定] → [アカウント] → [その他のユーザー]

4-2. [職場または学校のユーザ]から「大学アカウント」を選択し「削除」を実行します。



5. 職場または学校アカウントの切断

5-1. [設定] → [アカウント] → [職場または学校にアクセスする]



5-2. 「大学のアカウント」を選択し、下に表示される[このアカウントの接続を切断する]から「切断」をクリックしてください。



6. BitLocker を使用している場合の重要なお願い

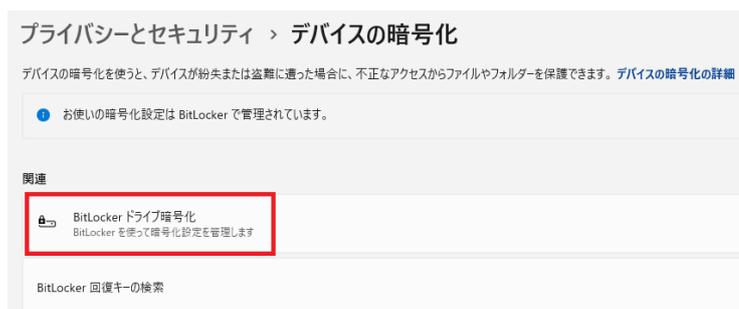
BitLocker（ディスク暗号化）が有効な PC では、回復キーが大学アカウントに保存されたままだと、卒業・退職後に回復キーを閲覧できなくなる場合があります。以下を実施してください。

6-1. 回復キーの確認方法

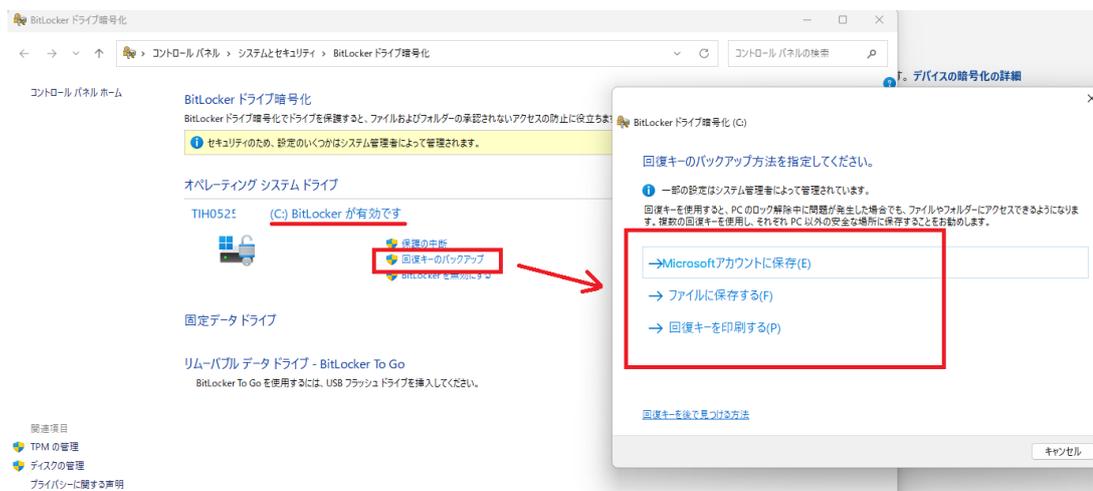
6-1-1. [設定] → [プライバシーとセキュリティ] → [デバイスの暗号化]



6-2-2. [BitLocker ドライブ暗号化] を開く
(Windows のエディションにより表記が異なります)。



6-1-3. 対象ドライブ（通常は C:）の [回復キーのバックアップ]（または [回復キーの管理]）を選択し、表示・保存先を確認し、回復キーの安全なバックアップを行ってください。



以下のいずれかの方法で回復キーをバックアップしてください。

- Microsoft アカウントに保存（サインイン後の画面で登録・確認）
- 紙に印刷して保管
- 暗号化した USB ドライブ等に保存

※大学アカウントにのみ保存されている場合は、「EntraID アカウントに保存」と表示されます。その際は、手順 5 の職場または学校アカウントの切断ができていない可能性があります。切断後に 6 の手順に従って、必ず個人用の Microsoft アカウント側へバックアップを作成してください。

注意事項

- ・大学の Office ライセンスは退職・卒業後に利用できなくなります。必要な場合は個人版 Office をご準備ください。
- ・OneDrive 内のデータは必ず退避してください。退職・卒業後はアクセスできません。