

## (進学) Googleアカウント移動処理



### やれること

- 中学校に進学した児童および市外（私学）に転出した児童の一括ユーザー組織移動

# 0. ユーザー移動に必要なファイル

ユーザー移動を実施するために、以下のものを用意する必要があります。

- ①テンプレートファイル
- ②元データファイル（現在のユーザー情報）
- ③アップロードファイル

名前	更新日時	種類	サイズ
 ①テンプレート.csv	2021/03/12 9:32	CSV ファイル	1 KB
 ②元データ.csv	2021/03/12 9:24	CSV ファイル	2 KB
 ③アップロード.csv	2021/03/12 9:46	CSV ファイル	1 KB

# 1. ①テンプレートファイルの入手

ユーザー移動アカウントでログインします。

アカウント：\*\*\*\*user\_move@g.sendai-c.ed.jp

※\*\*\*\*は4桁の学校IDとなります

※パスワードは別途展開します

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a blue header with the Google Admin logo on the left, a search bar containing the text "ユーザー、グループ、設定を検索", and several utility icons on the right including a notification bell, a help icon, a grid icon, and a user profile icon. Below the header, the main content area is titled "管理コンソール". It features four large, square tiles with icons and text: "ユーザー" (User) with a person icon, "組織部門" (Organization) with a grid icon, "セキュリティ" (Security) with a shield icon, and "サポート" (Support) with a question mark icon. Each tile has a brief description of its function. On the right side, a sidebar is open, showing a "ツール" (Tools) section with a list of links: "管理コンソールの設定", "Google Meet のビデオ通話の設定", "パートナーのサポートを受ける", "Google Workspace ステータスダッシュボード", and "Google Workspace ご紹介プログラム".

管理コンソール

Google Admin

ユーザー、グループ、設定を検索

管理コンソール

ユーザー  
ユーザーを追加、管理します

組織部門  
組織部門の追加、削除、名前変更、移動、検索を行います

セキュリティ  
セキュリティ設定を作成します

サポート  
サポートチームと話す

ツール

- 管理コンソールの設定
- Google Meet のビデオ通話の設定
- パートナーのサポートを受ける
- Google Workspace ステータスダッシュボード
- Google Workspace ご紹介プログラム

# 1. ①テンプレートファイルの入手

ユーザー設定画面を開きます。  
6年生の組織を選択します。  
[ユーザーの一括アップロード]を開きます。



The screenshot shows the Google Admin console interface for user management. The top navigation bar is blue with the 'Google Admin' logo and a search bar containing 'ユーザー、グループ、設定を検索'. The main content area is titled 'ユーザー' (Users). On the left, a sidebar shows a tree view of organizational units. The '2015' year under the '児童' (Children) category is highlighted with a red dashed box. The main area displays a table of users for the year 2015. The table has columns for '名前' (Name), 'メール' (Email), 'ステータス' (Status), '最終ログイン' (Last Login), and 'メール使用量' (Mail Usage). The 'ユーザーの一括アップロード' (Bulk Upload Users) link is highlighted with a red dashed box. At the bottom, there is a pagination control showing '1 ページあたりの行数: 20' and 'ページ 1 / 多数'.

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス	最終ログイン	メール使用量	+
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	1 か月前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	6 日前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	1 か月前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	2 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	1 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	

# 1. ①テンプレートファイルの入手

[空のCSVテンプレートをダウンロード]します。  
保存先は任意の場所で構いません。

## ユーザーの一括アップロード

### 1 CSV ファイルをダウンロード

↓ ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード

↓ 空の CSV テンプレートをダウンロード

### 2 CSV テンプレート内のユーザー情報を追加または編集 [詳細](#)

氏名、メールアドレス、パスワード、組織部門のパスは必須項目です。 [形式を確認](#)

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales

### 3 CSV ファイルをアップロード

CSV ファイルを添付

キャンセル アップロード

## 2. ②元データファイルの入手

ユーザー設定画面を開きます。  
6年生の組織を選択します。  
[ユーザーをダウンロードします]を開きます。



Google Admin | ユーザー、グループ、設定を検索

ユーザー

すべての組織

- すべての組織部門のユーザー
- 選択した組織部門のユーザー

組織部門を検索

複数を選択

- 仙台市教育委員会
  - 001仙台市児童生徒
    - 000小学校
      - 002木町通小
        - 児童
          - 2015**
          - 2016
          - 2017
          - 2018
          - 2019
          - 2020
          - 2021
        - 200中学校
          - 201\_第一中
          - 202\_第二中
          - 203\_三条中

組織部門を管理する

× ユーザー | 2015 のユーザーを表示中

新しいユーザーの追加 ユーザーの一括アップロー... **ユーザーをダウンロードしま...**

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス	最終ログイン	メール使用量	+
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	1 か月前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	6 日前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	1 か月前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	2 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	1 週間前	0 GB	
<input type="checkbox"/>		@g.sendai...	アクティブ	3 週間前	0 GB	

1 ページあたりの行数: 20

1 ページ / 多数

## 2. ②元データファイルの入手

以下の通りに設定し、[ダウンロード]を押下します。

ユーザー情報のダウンロード

ユーザーを選択

現在フィルタされているユーザーのリスト  
 全ユーザー

列を選択

現在選択されている列  
5列が利用可能です。 [すべて表示](#)

すべてのユーザー情報の列と現在選択されている列  
34列が利用可能です。 [すべて表示](#)

キャンセル [ダウンロード](#)

右上のタスク内に、CSVファイルが作成されますので、ダウンロードしてください。  
保存先は任意の場所で構いません。

タスク 他ユーザーのタスク

処理中

✓ ユーザー情報が記載された CSV ファイルをダウンロードできます。 [CSV 形式でダウンロード](#)  
[詳細を表示](#)

完了

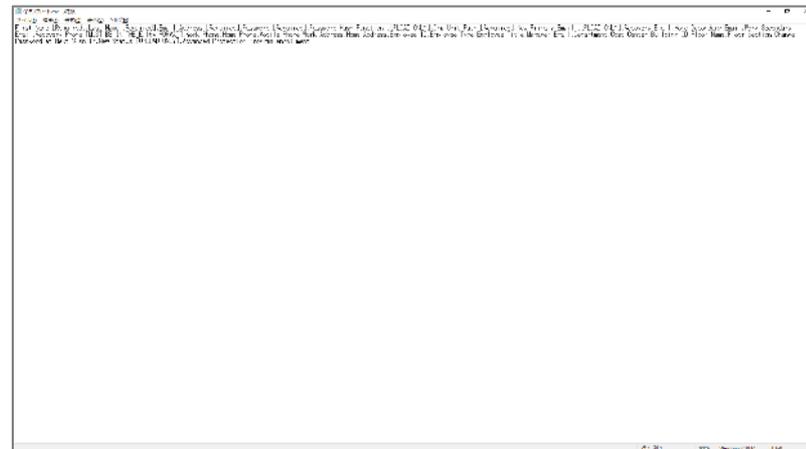
✓ ユーザー情報が記載された CSV ファイルをダウンロードできます。 [CSV 形式でダウンロード](#)  
[詳細を表示](#)

15日を経過したアクティビティはこのリストから削除されます

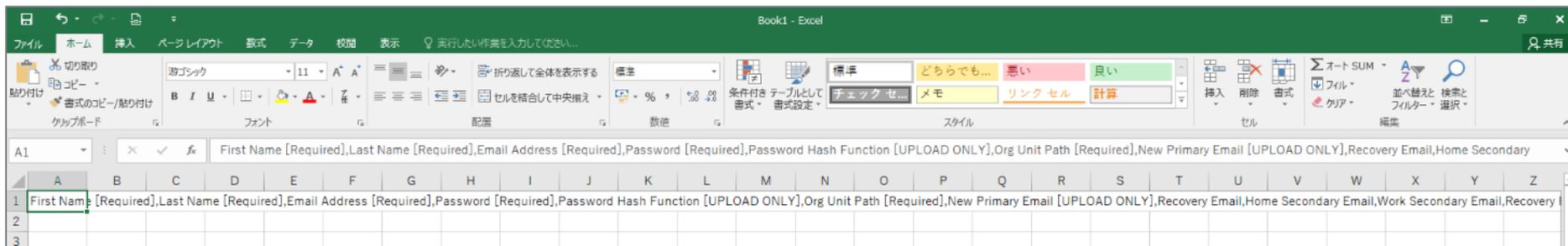
### 3. ③アップロードファイルの作成

Excelを新規で開き、以下の手順で①テンプレートファイルを開きます。

右クリック→[プログラムから開く]→[メモ帳]

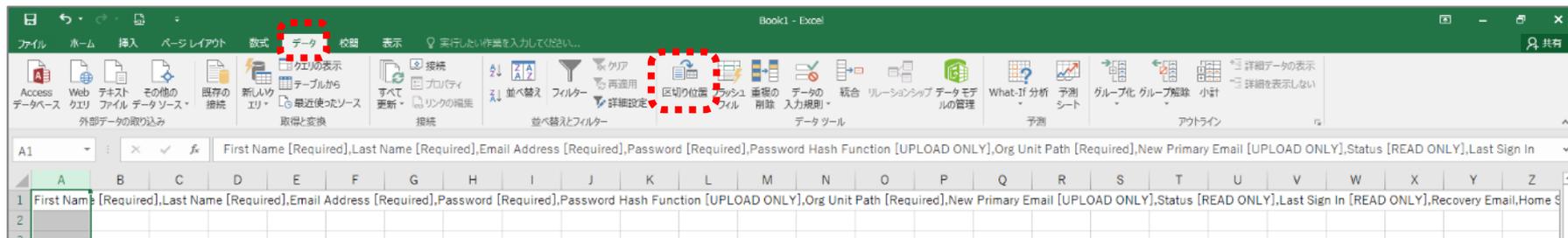


開いた①テンプレートファイルの文字列を全て選択 (Ctrl+A) し、コピー (Ctrl+C) します。  
新規でExcelを開き、セル[A1]に貼り付け (Ctrl+V) ます。



# 3. ③アップロードファイルの作成

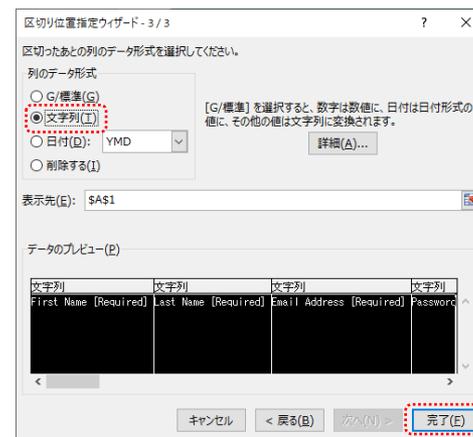
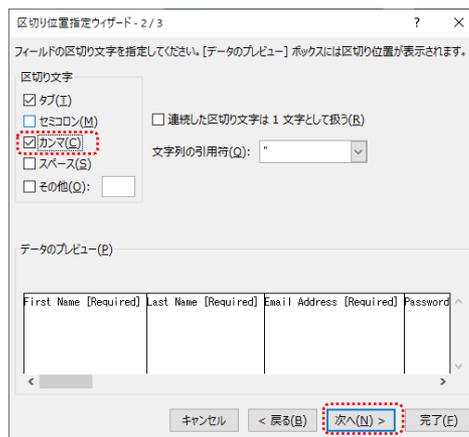
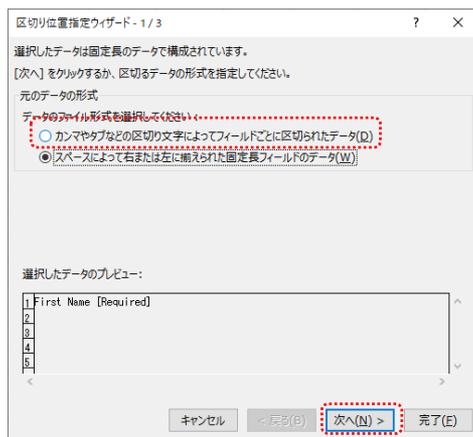
A列を選択し、[データ]タブ→[区切り位置]を押下します。



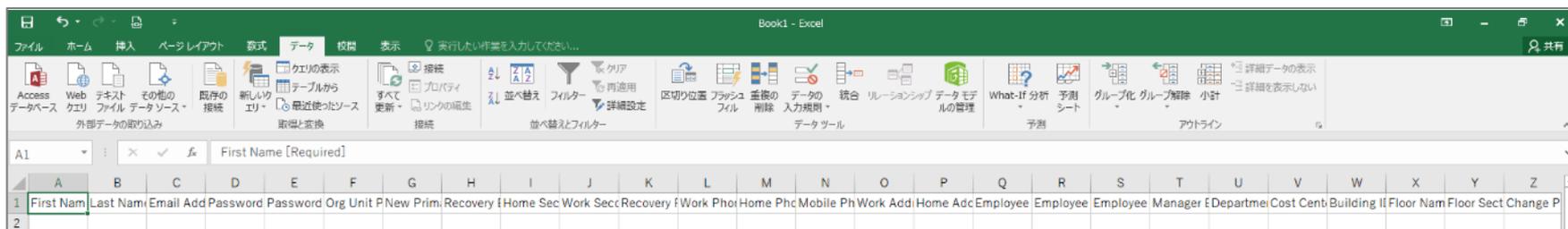
- 元のデータの形式
- 元のファイル (UTF-8)

•区切り文字 (カンマ)

•元のデータ形式 (文字列)  
※全て文字列に設定

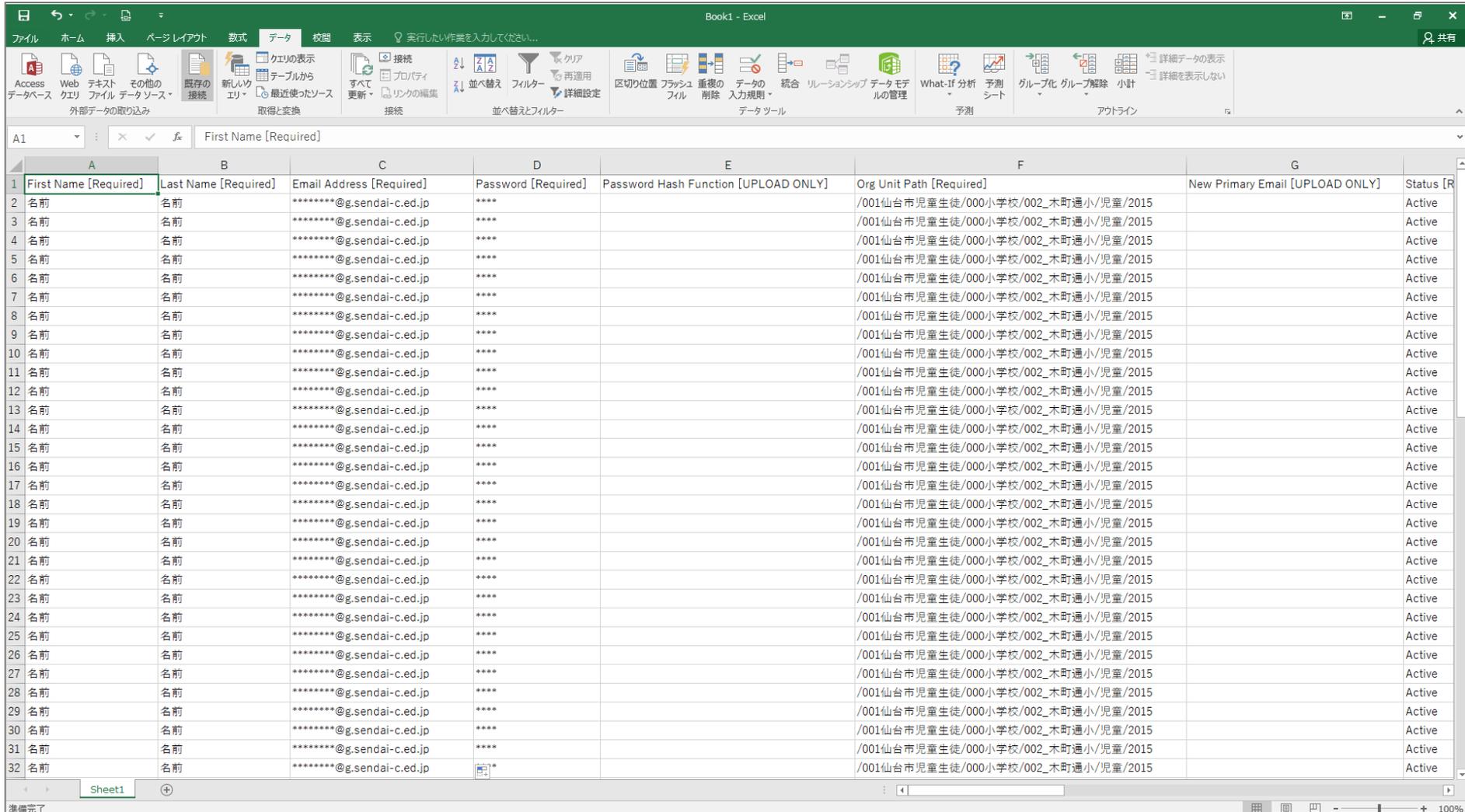


列ごとにカラムが区切られます。



# 3. ③アップロードファイルの作成

同様の手順で、②元データファイルも開きます。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A1	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address [Required]	Password [Required]	Password Hash Function [UPLOAD ONLY]	Org Unit Path [Required]	New Primary Email [UPLOAD ONLY]	Status [R]
1	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
2	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
3	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
4	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
5	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
6	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
7	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
8	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
9	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
10	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
11	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
12	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
13	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
14	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
15	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
16	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
17	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
18	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
19	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
20	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
21	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
22	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
23	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
24	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
25	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
26	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
27	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
28	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
29	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
30	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
31	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active
32	名前	名前	*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/000小学校/002_木町通小/児童/2015		Active

※個人情報が含まれるため、一部データを修正しています



### 3. ③アップロードファイルの作成

テンプレートの[F列]の2行目以降に、移動先中学校を入力します。  
移動先中学校の記述ルールは、【別紙】のとおりです。

例) 第一中→"/001仙台市児童生徒/200中学校/2010\_第一中/生徒/2015"

※記入ミス防止のため、必ず【別紙】からコピーして記述してください

※市外へ転出予定の児童は、市外転出用の移動先を記述してください

( /001仙台市児童生徒/市外転出 )

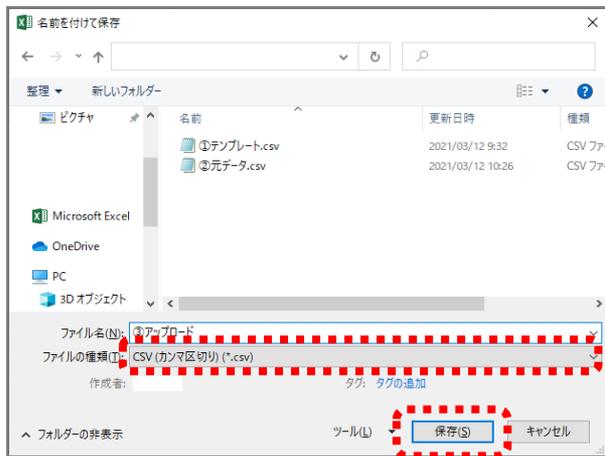
C	D	E	F	G	H	I	J
Email Address [Required]	Password [Required]	Password Hash Function [UPLOAD ONLY]	Org Unit Path [Required]	New Primary Email [UPLOAD ONLY]	Recovery Email	Home Secondary Email	Work Secondary Email
*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015				
*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015				
*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015				
*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015				
*****@g.sendai-c.ed.jp	****		/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015				

### 【別紙】移動先中学校パス.xlsx

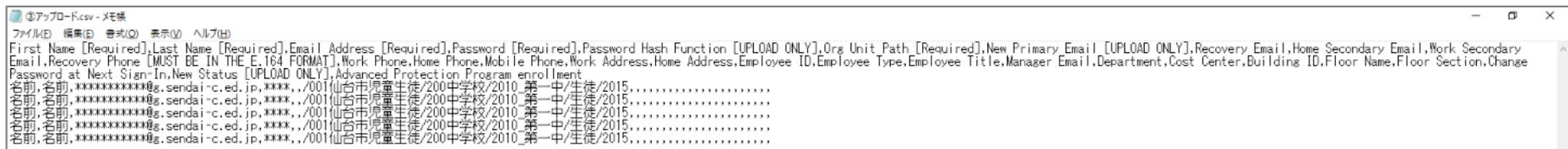
A	B
移動先	Org Unit Path
第一中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2010_第一中/生徒/2015
第二中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2020_第二中/生徒/2015
三好中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2030_三好中/生徒/2015
上杉山中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2040_上杉山中/生徒/2015
五城中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2050_五城中/生徒/2015
宮城野中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2060_宮城野中/生徒/2015
東仙台中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2070_東仙台中/生徒/2015
東華中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2080_東華中/生徒/2015
五橋中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2090_五橋中/生徒/2015
愛宕中	/001仙台市児童生徒/200中学校/2100_愛宕中/生徒/2015

### 3. ③アップロードファイルの作成

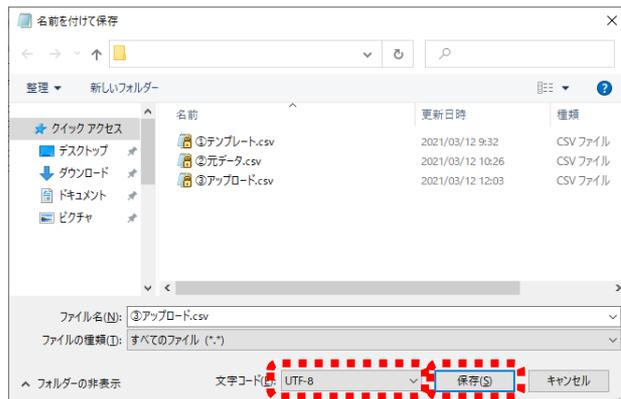
名前を付けて保存し、CSVファイルとして保存します。



作成したCSVファイルをメモ帳で開きます。(右クリック→[プログラムから開く]→[メモ帳])



名前を付けて保存し、文字コードを「UTF-8」に指定します。



## 4. アップロード

ユーザーの一括アップロード画面に戻り、[CSVファイルを添付]を押下し、③アップロードファイルを選択します。

ユーザーの一括アップロード

1 CSV ファイルをダウンロード

↓ ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード

↓ 空の CSV テンプレートをダウンロード

2 CSV テンプレート内のユーザー情報を追加または編集 [詳細](#)  
氏名、メールアドレス、パスワード、組織部門のパスは必須項目です。 [形式を確認](#)

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales

3 CSV ファイルをアップロード

CSV ファイルを添付

キャンセル アップロード

移動先の中学校にユーザーが移動されているか確認してください。