

# Google カレンダー データの移行

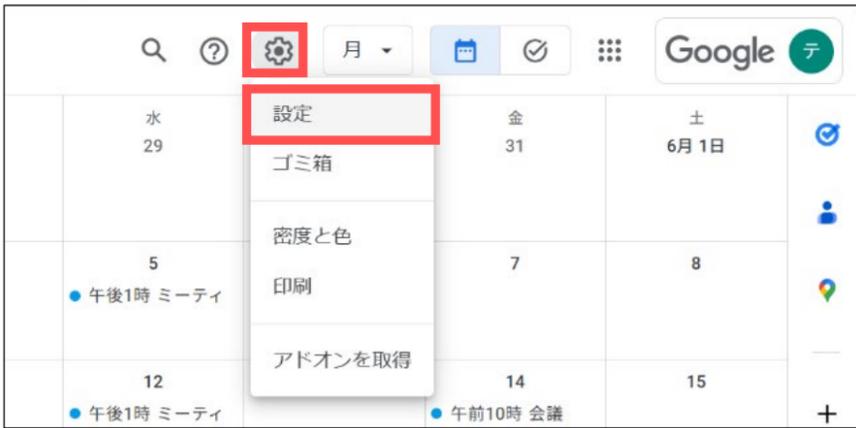
はじめに

- ・ 本書は、Googleカレンダーで異なるアカウントのカレンダーへ登録しているものを一括でデータ移行する方法についてのマニュアルです。
- ・ 本書の説明に用いている各種画像は、2024年5月に取得したものです。

※画面ショットと実際の操作画面が異なる場合があります。

## ① カレンダーデータのエクスポート方法

1. Googleカレンダー データ移行元のアカウントのGoogleカレンダー「 <https://calendar.google.com/> 」にアクセスします。
2. Googleカレンダー画面右上の「設定メニュー（歯車のアイコン）」、「設定」をクリックします。



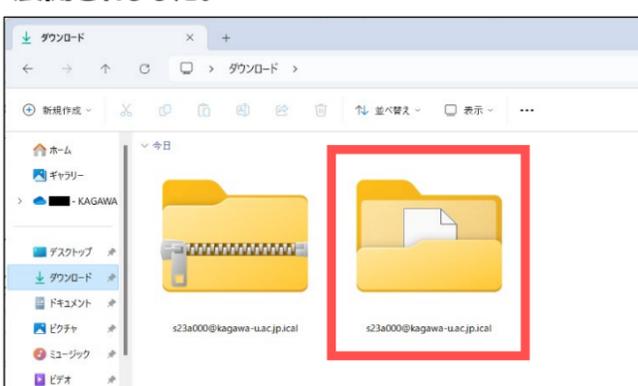
3. Googleカレンダーの設定画面にて、画面左メニューの「インポート/エクスポート」を選択します。エクスポート欄に「エクスポート」をクリックすることで、PCにカレンダーのデータがダウンロードされます。



4. エクスポートしたカレンダーデータが複数の場合、ダウンロードされたファイルは、.zip 形式に圧縮されていますのでデータを解凍します。ダウンロードしたフォルダを選択し、「すべて展開」をクリック、展開先を指定し「展開」をクリックします。



5. 展開されました。



1. Googleカレンダー データ移行元のアカウントのGoogleカレンダー「 <https://calendar.google.com/> 」にアクセスします。

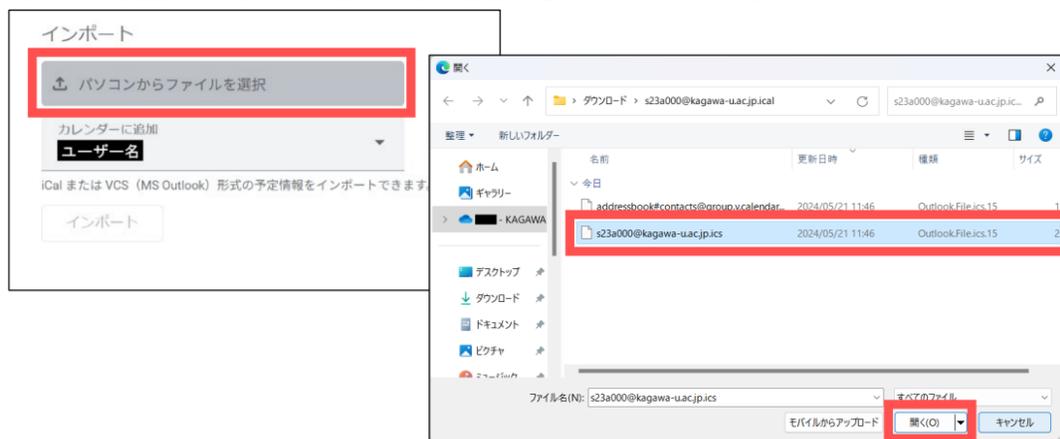
2. Googleカレンダー画面右上の「設定メニュー（歯車のアイコン）」、「設定」をクリックします。



3. Googleカレンダーの設定画面にて、画面左メニューの「インポート/エクスポート」をクリックします。



4. インポート欄の「パソコンからファイルを選択」をクリックして、①-手順5で解凍した .ics のインポートしたいファイルをアップロードします。



5. 「カレンダーに追加」でカレンダー データの移行先となるカレンダーを選択して「インポート」をクリックします。インポートが完了したら「OK」をクリックします。



6. Google カレンダー画面にて、インポートしたカレンダー データのスケジュールが追加されていることを確認してください。

