



きめ細かなリストアを実行 SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp
June 20, 2025

目次

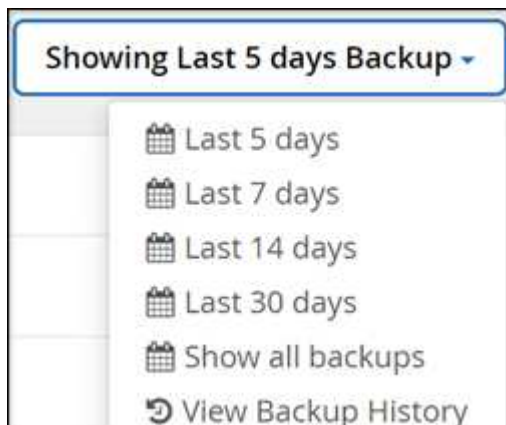
きめ細かなリストアを実行	1
Microsoft Exchange Online で詳細レベルのリストアを実行します	1
Microsoft SharePoint Online で詳細なリストアを実行します	3
Microsoft OneDrive for Business で詳細レベルのリストアを実行できます	7
Microsoft 365 のグループとチームについて、細かな単位でリストアを実行できます	8
メールボックスのリストア	11
SharePoint サイトのリストア	13
チャンネルを復元します	14

きめ細かなリストアを実行

Microsoft Exchange Online で詳細レベルのリストアを実行します

Microsoft Exchange Online では、個々の E メール、タスク、連絡先、カレンダーイベントなど、単一のユーザの詳細レベルの項目をリストアできます。また、Microsoft 365 グループメールボックスの細かな単位の項目をリストアすることもできます。

デフォルトでは、最新のバックアップのみがリストアに使用できます。その他のオプションは次のとおりです。



次の表に、Exchange Online の細かな単位でのリストアオプションを示します。

項目のタイプ	同じメールボックスにリストアします	別のメールボックスにリストアします	PST にエクスポート / HTML にエクスポート	SaaS Backup で検索できます
メール / タスク / 連絡先など	はい。	はい。	はい。	Exchange Online > Mailboxes - Users の順に選択します
単一 / 複数のメールボックスフォルダ（受信トレイ、アーカイブなど） ・注：会話履歴は除外してください。	はい。	はい。	はい。	Exchange Online > Mailboxes -Users > < ユーザー名 > の順にクリックします
[受信トレイ] の下のフォルダレベル	はい。	はい。	はい。	Exchange Online > Mailboxes -Users > < ユーザー名 > の順にクリックします

項目のタイプ	同じメールボックスにリストアします	別のメールボックスにリストアします	PST にエクスポート / HTML にエクスポート	SaaS Backup で検索できます
[受信トレイ] の下のサブフォルダレベル	はい。	はい。	はい。	Exchange Online > Mailboxes -Users > <ユーザー名> の順にクリックします
「Mail」フォルダの会話履歴	いいえ	いいえ	はい。	Exchange Online > Mailboxes -Users > <ユーザー名> の順にクリックします
単一 / 複数のアイテム・レベルのリストア	はい。	はい。	いいえ	Exchange Online > Mailboxes -Users > <ユーザー名> の順にクリックします
単一 / 複数のリストア・アイテムで既存のコンテンツを置換	はい。	いいえ	いいえ	Exchange Online > Mailboxes -Users > <ユーザー名> の順にクリックします

手順

1. [ダッシュボード] の [交換] ボックスで、[保護されている *] の上の数字をクリックします。



2. リストアオプションを選択します。
 - a. 共有メールボックスの場合は、* shared * タブをクリックします。
 - b. アーカイブメールボックスの場合は、* ARCHIVE * タブをクリックします。
 - c. 通常のメールボックスの場合は、**user** タブに残ります。
3. 詳細レベルのリストアを実行する必要があるメールボックスをクリックします。
4. Microsoft Office Exchange カテゴリ全体を復元するか、カテゴリ内の特定のアイテムを復元します。Microsoft 365 Groups メールボックスの場合は、メールカテゴリまたはカレンダーカテゴリからリストアするオプションのみがあります。
5. リストアする必要があるカテゴリ（メール、タスク、連絡先など）を選択します。



カテゴリ内の 1 つのアイテムをリストアする場合は、カテゴリをクリックし、リストアするアイテムを選択します。

6. [* リストア] をクリックします。
7. リストアオプションを選択します。

◦ * 同じメールボックスにリストア *

同じメールボックスにリストアすると、デフォルトでは、バックアップコピーが格納された元のコンテンツの場所に、現在の日付とタイムスタンプが設定されたリストアフォルダが作成されます。[既存のコンテンツの置換]を選択した場合、現在のデータはバックアップに完全に置き換えられます。

Microsoft 365 グループの場合は、同じメールボックスにリストアするオプションのみがあります。既存のコンテンツはデフォルトで置き換えられます。Microsoft Exchange Online では、同じメールボックスにリストアして既存のコンテンツを置き換えることも、別のメールボックスにリストアすることもできます。

◦ * 別のメールボックスにリストア *

別のメールボックスにリストアする場合は、検索フィールドにデスティネーションメールボックスを入力する必要があります。検索フィールドに宛先の電子メールアドレスの一部を入力すると、一致する宛先メールボックスを自動的に検索できます。

◦ * PST にエクスポート *

すべてのカテゴリサブフォルダを含めることができます。

PST にエクスポートすると、エクスポートが完了すると、PST ファイルの場所を記載した通知メールが送信されます。



このオプションは Microsoft 365 グループでは使用できません。



[Export to PST] リストア・オプションを選択した場合、提供されたリンクは 7 日間有効で、事前認証されています。

◦ * データへのエクスポート * (Microsoft 365 グループでのみ利用可能) :

エクスポートすると、2 つの zip ファイルが作成されます。1 つは Microsoft 365 Groups メールボックス用の zip ファイルで、もう 1 つは Microsoft 365 Groups SharePoint サイト用の zip ファイルです。PST ファイルの場所と、.zip ファイルの場所への認証済み URL が記載された通知メールが送信されます。



[* データにエクスポート *] リストア・オプションを選択した場合、指定されたリンクは 7 日間有効で、事前認証されています。

8. [* 確認 *] をクリックします。

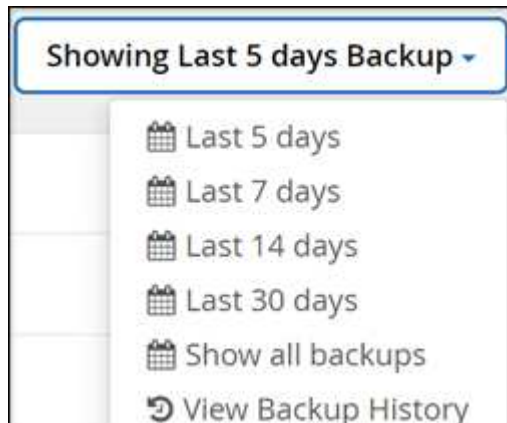
リストアジョブが作成されたことを示すメッセージが表示されます。

9. リストアの進捗状況を監視するには、* ジョブの進捗状況の表示 * をクリックします。

Microsoft SharePoint Online で詳細なリストアを実行します

Microsoft SharePoint Online では、個々のフォルダやファイルなど、単一のユーザーの詳細なアイテムをリストアできます。また、Microsoft 365 グループサイトと OneNote ノートブックの詳細レベルのアイテムを復元することもできます。サイトのロールと権限は、リストアまたはバックアップの一環として自動的に保護されます。

デフォルトでは、最新のバックアップのみがリストアに使用できます。その他のオプションは次のとおりです。



次の表に、詳細レベルの項目でサポートされるリストアオプションを示します。



リストアオプション * 同じサイトへのリストア * および * 別のサイトへのリストア * では、選択したサイトのサブサイトとして、「<sitename_cc_timestamp> : * Single site *」、「* multiple sites*」、および「* single / multiple lists * if 3 or more lists」という命名規則でリストアされます。

項目のタイプ	同じサイトにリストアします	別のサイトにリストアします	データをエクスポートします	SaaS Backup で検索できます
単一 / 複数の項目	はい。	はい。	いいえ	[SharePoint Online] > [サイト] > [< サイト名 >] > [< リスト名 >] の順にクリックします
単一サイト	はい。	はい。	はい。	SharePoint Online > サイト
複数のサイト	はい。	はい。	いいえ	SharePoint Online > サイト
通信サイト	いいえ	いいえ	いいえ	SharePoint Online > サイト
単一 / 複数のサブサイト	はい。	はい。	はい。	[SharePoint Online] > [サイト] > [< サイト名 >] > [サブサイト] の順にクリックします
単一 / 複数のフォルダ	はい。	はい。	はい。	[SharePoint Online] > [サイト] > [< サイト名 >] > [< リスト名 >] の順にクリックします
単一または複数のリスト	はい。	はい。	はい。	[SharePoint Online] > [サイト] > [< サイト名 >] をクリックします
OneNote 単一または複数のノートブック	はい。	はい。	はい。	[SharePoint Online] > [サイト] > [< サイト名 >] > [< リスト名 >] の順にクリックします

項目のタイプ	同じサイトにリストアします	別のサイトにリストアします	データをエクスポートします	SaaS Backup で検索できます
OneNote の 1 つまたは複数のセクショングループ	はい。	はい。	はい。	[SharePoint Online] > [サイト] > [< サイト名 >] > [< リスト名 >] の順にクリックします >> ノートブックフォルダ > をクリックします
OneNote の 1 つまたは複数のセクション	はい。	はい。	いいえ	[SharePoint Online] > [サイト] > [< サイト名 >] > [< リスト名 >] の順にクリックします >> ノートブックフォルダ > をクリックします

手順

1. ダッシュボードで、SharePoint ボックスの [保護されている *] の上の数字をクリックします。
2. 詳細レベルのリストアを実行するサイトをクリックします。
3. リストアする必要があるカテゴリを選択します。



カテゴリ内の特定のアイテムを個別にリストアする場合は、コンテンツ・カテゴリをクリックしてから、個々のアイテムを選択します。

4. 最新のバックアップから復元するには、* 復元 * をクリックします。アイテムの以前のバージョンを復元するには、* バージョンを表示 * をクリックし、復元するバージョンを選択して、* 復元 * をクリックします。
5. リストアオプションを選択します。

- * 同じサイトにリストアする * 同じサイトにリストアすると、デフォルトでは、バックアップ・コピーが格納された元のファイル・ロケーションに、現在の日付とタイム・スタンプのリストア・フォルダが作成されます。

[役割のみリストア *]、[マージで上書き *]、または [既存のコンテンツを置換 *] を選択した場合、リストアオプションは * 同一サイトへのリストア * のみです。

を選択した場合は	同じサイトにリストアします
ロールのみをリストアする	すべてのタイプのアイテム
マージで上書きします	サイトレベル以外のすべての項目
既存のコンテンツで置換します	アイテムレベルのみ

ロールのみリストア * を選択した場合は、ロールと権限のみがリストアされます。

Restore

SELECTED SITES `https://sbtnt2.sharepoint.com/sites/QA-Test_4`

RESTORE ITEMS Documents

RESTORE OPTION: Restore to the same site

ADDITIONAL OPTIONS ☐ Overwrite with merge

RESTORE ONLY ROLES ☒

Cancel Confirm

[マージで上書きする *] オプションを選択した場合は、復元フォルダは作成されません。バックアップファイルのバージョンと現在のファイルが一致した場合、バックアップは元の場所にリストアされます。デスティネーションの新しいコンテンツは無視され、影響を受けません。たとえば、バックアップに File1 version5 が含まれ、保存先に File1 バージョン 6 が含まれている場合、[マージで上書き] オプションを選択した状態でリストアを実行すると失敗します。

[既存のコンテンツを置換 * (Replace the existing content *)] オプションを選択した場合、データの現在のバージョンは完全にバックアップコピーに置き換えられます。

◦ * 別のサイトへのリストア *

別のサイトにリストアする場合は、検索フィールドにデスティネーションサイトを入力する必要があります。検索フィールドにサイトの一部を入力すると、一致するサイトの自動検索を開始できます。

◦ * データのエクスポート *

データをエクスポートする場合は、データをダウンロードする必要があります。左側のメニューの「 * Reporting * 」に移動します。エクスポートデータジョブを検索します。[合計フォルダー (Total Folders)] をクリックします。次に、[* Export Data Download Link] をクリックします。zip ファイルがダウンロードされます。zip ファイルを開き、データを抽出します。



[* データのエクスポート] リストア・オプションを選択した場合、指定されたリンクは 7 日間有効で、事前認証されています。

6. [* 確認 *] をクリックします。

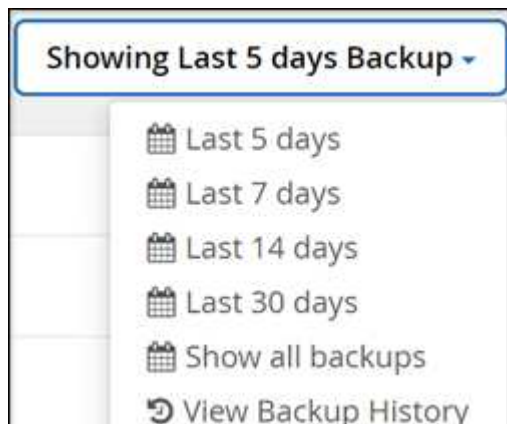
リストアジョブが作成されたことを示すメッセージが表示されます。

7. リストアの進捗状況を監視するには、* ジョブの進捗状況の表示 * をクリックします。

Microsoft OneDrive for Business で詳細レベルのリストアを実行できます

Microsoft OneDrive for Business では、個々のフォルダやファイルなどの詳細なアイテムをリストやライブラリにリストアできます。OneNote ノートブックまたはグループを復元することもできます。

デフォルトでは、最新のバックアップのみがリストアに使用できます。その他のオプションは次のとおりです。



次の表は、OneDrive for Business の細かなレベルの項目でサポートされるリストアオプションを示しています。

項目のタイプ	同じ個人用サイトにリストアします	別の個人用サイトにリストアします	データをエクスポートします	SaaS Backup で検索できます
シングルドライブ	はい。	はい。	はい。	OneDrive for Business > [MySites] の順にクリックします
複数のドライブ	いいえ	いいえ	いいえ	OneDrive for Business > [MySites] の順にクリックします
単一 / 複数のフォルダ	はい。	はい。	はい。	OneDrive for Business > [MySites] > [< ドライブ名 >] > [ファイル] の順にクリックします
単一 / 複数の項目	はい。	はい。	いいえ	OneDrive for Business > [MySites] > [< ドライブ名 >] > [ファイル] の順にクリックします
ノートブックフォルダ	はい。	はい。	いいえ	OneDrive for Business > [MySites] > [< ドライブ名 >] > [ファイル] の順にクリックします
OneNote の単一または複数のフォルダー	はい。	はい。	いいえ	OneDrive for Business > [MySites] > [< ドライブ名 >] > [ファイル] の順にクリックします > ノートブック

手順

1. [ダッシュボード] で、OneDrive ボックスの [保護されている *] の上の数字をクリックします。

2. リストアを実行する必要がある個人用サイトをクリックします。
3. ファイルのグループを選択します。

グループ内の個々のフォルダまたはファイルをリストアする場合は、ファイルのグループをクリックします。フォルダ全体を復元するには、フォルダを選択します。フォルダ内の個々のファイルをリストアするには、そのファイルが格納されているフォルダを選択し、個々のファイルを選択します。

4. [* リストア] をクリックします。
5. リストアオプションを選択します。

- * 同じ MySite * にリストアします

個々のファイルを同じ MySite にリストアする場合、デフォルトでは、バックアップコピーが格納された元のコンテンツの場所に、現在の日付とタイムスタンプを持つリストアフォルダが作成されます。

[既存のコンテンツの置換] を選択した場合、現在のデータはバックアップに完全に置き換えられます。

- * 別の MySite * に復元します

別の MySite にリストアする場合は、検索フィールドにデスティネーションの MySite を入力する必要があります。検索フィールドに宛先の MySite の一部を入力すると、一致する宛先の MySites の自動検索を開始できます。

- * データのエクスポート *

データをエクスポートする場合は、データをダウンロードする必要があります。左側のメニューの [レポート] に移動します。エクスポートデータジョブを検索します。[合計フォルダー (Total Folders)] をクリックします。次に、[* Export Data Download Link] をクリックします。zip ファイルがダウンロードされます。zip ファイルを開き、データを抽出します。



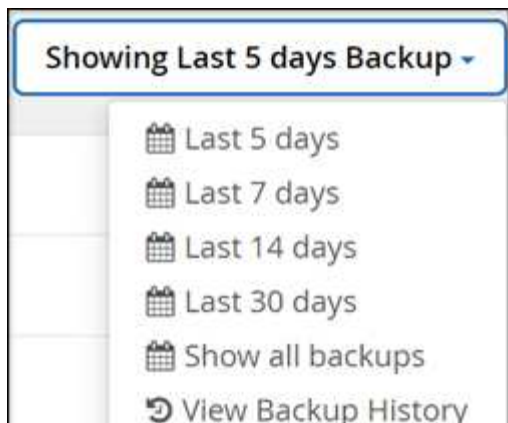
[* データのエクスポート] リストア・オプションを選択した場合、指定されたリンクは 7 日間有効で、事前認証されています。

6. [* 確認 *] をクリックします。
7. リストアの進捗状況を監視するには、* ジョブの進捗状況の表示 * をクリックします。

Microsoft 365 のグループとチームについて、細かな単位でリストアを実行できます

Microsoft 365 のグループとチーム内で、メールボックス、SharePoint、会話、チャネル、タブなどの細かなレベルの項目をリストアできます。

デフォルトでは、最新のバックアップのみがリストアに使用できます。その他のオプションは次のとおりです。



次の表に、きめ細かなリストアオプションのサポート対象となるリストアオプションと、それらを SaaS Backup で検索する場所を示します。

• グループ* の場合

項目のタイプ	同じグループにリストアします	別のグループにリストアします	データをエクスポートします	SaaS Backup で検索できます
単一 / 複数のフォルダ	はい。	いいえ	はい。	Office 365 の [グループ]、[グループ]、[グループ名]、[メールボックス] の順にクリックします
受信トレイ	はい。	いいえ	はい。	Office 365 の [グループ]、[グループ]、[グループ名]、[メールボックス] の順にクリックします
1 つまたは複数のアイテム (Eメールまたはイベント)	はい。	いいえ	いいえ	Office 365 の [グループ] > [グループ] (グループ名) > [メールボックス] > [メール] の順に選択

• チーム用*

項目のタイプ	同じチームにリストアする	別のチームにリストアする	データをエクスポートします	SaaS Backup で検索できます
単一 / 複数のフォルダ	はい。	いいえ	はい。	Office 365 の [グループ]、[チーム]、[チーム名]、[メールボックス] の順にクリックします
受信トレイ	はい。	いいえ	はい。	Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > [メールボックス] > [メール] の順に選択

項目のタイプ	同じチームにリストアする	別のチームにリストアする	データをエクスポートします	SaaS Backup で検索できます
1 つまたは複数のアイテム（E メールまたはイベント）	はい。	いいえ	いいえ	Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > [メールボックス] > [メール] の順に選択
会話 / チャット	いいえ	いいえ	○（HTML のみにエクスポート）	<ul style="list-style-type: none"> Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > [メールボックス] > [会話] > [チームチャット] の順に選択し Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > [メールボックス] > [メール] > [会話履歴] > [チームチャット] の順に選択します（実際の場合）
1 つまたは複数の会話項目	いいえ	いいえ	○（HTML のみにエクスポート）	Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > [メールボックス] > [会話履歴] > [チームチャット] の順に選択します
シングル / マルチチャネル	はい。	いいえ	いいえ	Office 365 の [グループ]、[チーム]、[チーム名]、[チャネル] の順にクリックします <ul style="list-style-type: none"> 注：リストアには、チャネル名とタブ名のみが含まれます。
[チャネル] の下のタブ	いいえ	いいえ	いいえ	Office 365 の [グループ]、[チーム]、[チーム名]、[チャネル] の順にクリックします
チャネル標準ドキュメント	はい。	いいえ	はい。	Office 365 の [グループ]、[チーム]（チーム名 > SharePoint サイト > ドキュメント > (チャネル名)）
チャネルプライベートドキュメント	はい。	いいえ	はい。	SharePoint > (プライベートチャネルサイト名) > Documents > の順に選択します（プライベートチャネル名） <ul style="list-style-type: none"> 注：「<チーム名-プライベートチャネル名>」という名前の別のサイトコレクションがあります。テンプレート ID:TEAMCHANNEL#0 では、これらのサイトコレクションをフィルタできます。

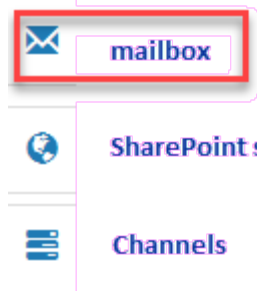
項目のタイプ	同じチームにリストアする	別のチームにリストアする	データをエクスポートします	SaaS Backup で検索できます
OneNote のコンテンツ	はい。	いいえ	はい。	Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > SharePoint サイト > ドキュメント > (チャネル名)
Wiki のコンテンツ	はい。	いいえ	はい。	Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > SharePoint サイト > チーム Wiki データ > (チャネル名)
ファイル	はい。	いいえ	いいえ	Office 365 グループ > チーム > (チーム名) > SharePoint サイト > ドキュメント > (チャネル名)
個々のユーザチャットおよびグループチャット • 注：Exchange Online バックアップに含まれるチャット。	いいえ	いいえ	はい。	<ul style="list-style-type: none"> • [Exchange] > [User] > [Mail] > [Conversations] > [Team Chat] の順に選択します • [Exchange] > [User] > [Mail] > [Conversation History] > [Team] の順に選択します チャット
個々のユーザチャットおよびグループチャットのファイル • 注 * : OneDrive for Business のバックアップに含まれるファイルです。	はい。	いいえ	いいえ	OneDrive > [ユーザー] > [ファイル] > [Microsoft Teams Chat Files] の順に選択します

メールボックスのリストア

この詳細レベルのリストアを選択すると、受信ボックス、カレンダー、および会話履歴が復元されます。

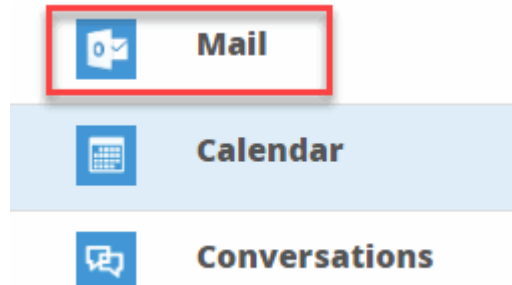
手順

1. ダッシュボードで、Microsoft* 365 Groups* の * Protected * の上の数字をクリックします。
2. [* グループ*] または [* チーム*] タブを選択します。
3. 詳細レベルのリストアを実行する必要があるグループまたはチームをクリックします。
4. メールボックスのカテゴリを選択します。



グループの場合、* チャンネル * は使用できません。

- 。受信トレイまたは会話履歴を同じメールボックスに復元するか、データをエクスポートするには、「*



メール *」オプションを選択します。



グループの場合、**Conversation** は使用できません。

- i. 受信ボックスを復元するには、* 受信トレイ * を選択し、* 復元 * をクリックします。

A. 同じメールボックスにリストア * または * データのエクスポート * を選択します。

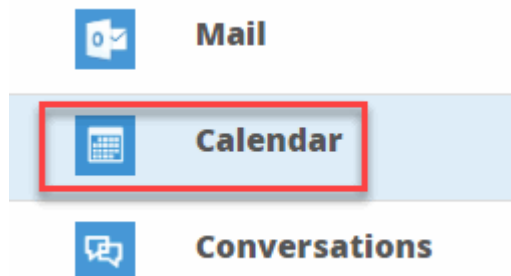
データをエクスポートする場合は、データをダウンロードする必要があります。左側のメニューの「* Reporting *」に移動します。エクスポートデータジョブを検索します。[合計フォルダー（Total Folders）] をクリックします。次に、[* Export Data Download Link] をクリックします。zip ファイルがダウンロードされます。zip ファイルを開き、データを抽出します。



[* データのエクスポート] リストア・オプションを選択した場合、指定されたリンクは 7 日間有効で、事前認証されています。

A. [* 確認 *] をクリックします。

- 。カレンダーを同じメールボックスに復元したり、データをエクスポートしたりするには、「* カレン



ダー *」オプションを選択します。

- i. * カレンダー * を選択し、* 復元 * をクリックします。
- ii. 同じメールボックスにリストア * または * データのエクスポート * を選択します。

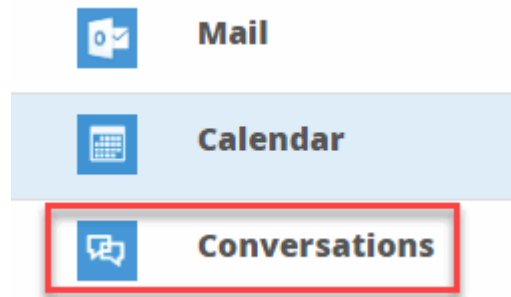
データをエクスポートする場合は、データをダウンロードする必要があります。左側のメニューの [レポート] に移動します。エクスポートデータジョブを検索します。[合計フォルダー (Total Folders)] をクリックします。次に、 [* Export Data Download Link] をクリックします。zip ファイルがダウンロードされます。zip ファイルを開き、データを抽出します。



[* データのエクスポート] リストア・オプションを選択した場合、指定されたリンクは 7 日間有効で、事前認証されています。

i. [* 確認 *] をクリックします。

- 会話を復元するには、 [* Conversations] オプションを選択します。復元の唯一のオプションは



HTML にエクスポートされます。

ii. 復元する会話を選択し、 * 復元 * をクリックします。



* スレッドの表示 * バックアップの最後の "x" 日から過去 30 件までのすべての会話のリストが表示されます。たとえば、過去 5 日間に 7 回バックアップした場合は、過去 7 回のバックアップからの会話しか表示できません。

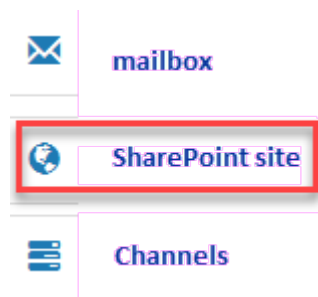
iii. [* 確認 *] をクリックします。

SharePoint サイトのリストア

タブと添付ファイルをリストアするには、この詳細レベルのリストアを選択します。

手順

1. ダッシュボードで、 Microsoft* 365 Groups* の * Protected * の上の数字をクリックします。
2. [* グループ *] または [* チーム *] タブを選択します。
3. 詳細レベルのリストアを実行する必要があるグループまたはチームをクリックします。
- 4.



[SharePoint サイト] オプションを選択します。

5. 詳細レベルのリストアを実行するサイトををクリックします。
6. リストアする必要があるカテゴリを選択します。



カテゴリ内の特定のアイテムを個別にリストアする場合は、コンテンツ・カテゴリをクリックしてから、個々のアイテムを選択します。

7. [* リストア] をクリックします。

8. リストアオプションを選択します。

◦ * 同じサイト * にリストアします

同じサイトにリストアすると、デフォルトでは、バックアップコピーが含まれている元のファイルの場所に、現在の日付とタイムスタンプが設定されたリストアフォルダが作成されます。[マージで上書きする *] オプションを選択した場合は、復元フォルダは作成されません。バックアップファイルのバージョンと現在のファイルが一致した場合、バックアップは元の場所にリストアされます。デスティネーションの新しいコンテンツは無視され、影響を受けません。たとえば、バックアップに File1 version5 が含まれ、保存先に File1 バージョン 6 が含まれている場合、[マージで上書き] オプションを選択した状態でリストアを実行すると失敗します。[既存のコンテンツを置換 * (Replace the existing content *)] オプションを選択した場合、データの現在のバージョンは完全にバックアップコピーに置き換えられます。

◦ * データのエクスポート *

データをエクスポートする場合は、データをダウンロードする必要があります。左側のメニューの [レポート] に移動します。エクスポートデータジョブを検索します。[合計フォルダー (Total Folders)] をクリックします。次に、[* Export Data Download Link] をクリックします。zip ファイルがダウンロードされます。zip ファイルを開き、データを抽出します。



[* データのエクスポート] リストア・オプションを選択した場合、指定されたリンクは 7 日間有効で、事前認証されています。

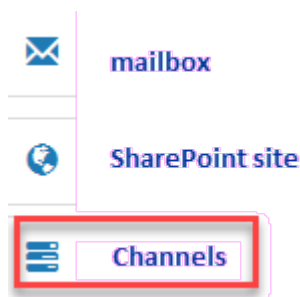
9. [* 確認 *] をクリックします。

チャンネルを復元します

この詳細レベルのリストアを選択して、チャンネルをリストアします。

手順

1. ダッシュボードで、Microsoft* 365 Groups* の * Protected * の上の数字をクリックします。
2. [*Teams] タブを選択します。
3. 詳細レベルのリストアを実行する必要があるチームをクリックします。
- 4.



「 * channels * 」を選択します。

5. リストアするチャンネルを選択します。

6. [* リストア] をクリックします。
7. リストアオプションを選択します。
 - a. [同じチームに復元する *] をクリックします。
 - b. [別のチームに復元] をクリックします。 *

別のチームを選択するには、検索ボックスで他のチームを検索します。

8. [* 確認 *] をクリックします。

著作権に関する情報

Copyright © 2025 NetApp, Inc. All Rights Reserved. Printed in the U.S. このドキュメントは著作権によって保護されています。著作権所有者の書面による事前承諾がある場合を除き、画像媒体、電子媒体、および写真複写、記録媒体、テープ媒体、電子検索システムへの組み込みを含む機械媒体など、いかなる形式および方法による複製も禁止します。

ネットアップの著作物から派生したソフトウェアは、次に示す使用許諾条項および免責条項の対象となります。

このソフトウェアは、ネットアップによって「現状のまま」提供されています。ネットアップは明示的な保証、または商品性および特定目的に対する適合性の暗示的保証を含み、かつこれに限定されないいかなる暗示的な保証も行いません。ネットアップは、代替品または代替サービスの調達、使用不能、データ損失、利益損失、業務中断を含み、かつこれに限定されない、このソフトウェアの使用により生じたすべての直接的損害、間接的損害、偶発的損害、特別損害、懲罰的損害、必然的損害の発生に対して、損失の発生の可能性が通知されていたとしても、その発生理由、根拠とする責任論、契約の有無、厳格責任、不法行為（過失またはそうでない場合を含む）にかかわらず、一切の責任を負いません。

ネットアップは、ここに記載されているすべての製品に対する変更を随時、予告なく行う権利を保有します。ネットアップによる明示的な書面による合意がある場合を除き、ここに記載されている製品の使用により生じる責任および義務に対して、ネットアップは責任を負いません。この製品の使用または購入は、ネットアップの特許権、商標権、または他の知的所有権に基づくライセンスの供与とはみなされません。

このマニュアルに記載されている製品は、1つ以上の米国特許、その他の国の特許、および出願中の特許によって保護されている場合があります。

権利の制限について：政府による使用、複製、開示は、DFARS 252.227-7013（2014年2月）およびFAR 5252.227-19（2007年12月）のRights in Technical Data -Noncommercial Items（技術データ - 非商用品目に関する諸権利）条項の(b)(3)項、に規定された制限が適用されます。

本書に含まれるデータは商用製品および / または商用サービス（FAR 2.101の定義に基づく）に関係し、データの所有権はNetApp, Inc.にあります。本契約に基づき提供されるすべてのネットアップの技術データおよびコンピュータ ソフトウェアは、商用目的であり、私費のみで開発されたものです。米国政府は本データに対し、非独占的かつ移転およびサブライセンス不可で、全世界を対象とする取り消し不能の制限付き使用权を有し、本データの提供の根拠となった米国政府契約に関連し、当該契約の裏付けとする場合にのみ本データを使用できます。前述の場合を除き、NetApp, Inc.の書面による許可を事前に得ることなく、本データを使用、開示、転載、改変するほか、上演または展示することはできません。国防総省にかかる米国政府のデータ使用权については、DFARS 252.227-7015(b)項（2014年2月）で定められた権利のみが認められます。

商標に関する情報

NetApp、NetAppのロゴ、<http://www.netapp.com/TM>に記載されているマークは、NetApp, Inc.の商標です。その他の会社名と製品名は、それを所有する各社の商標である場合があります。