



## バックアップを管理します SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp  
June 20, 2025

# 目次

バックアップを管理します .....	1
バックアップのスケジュール設定やバックアップ頻度の変更 .....	1
サービスの即時バックアップを実行します .....	2
バックアップを参照する .....	3
ジョブをキャンセルします .....	4
バックアップの保持期間を更新します .....	4
特定の階層のバックアップ保持期間を更新します .....	4
個々のユーザとテナントのバックアップ保持期間を更新する .....	4
OneNote のバックアップを有効にします .....	5
Microsoft SharePoint Online のバックアップでサポートされているテンプレートとアプリ .....	6
サポートされているテンプレート .....	6
サポートされているアプリケーション .....	6

# バックアップを管理します

## バックアップのスケジュール設定やバックアップ頻度の変更

保護されていないデータをバックアップポリシーに割り当てることでバックアップできます。保護されていないデータがバックアップポリシーに割り当てられると、そのデータは、割り当てられたポリシーに対してスケジュールされた次のバックアップが実行されるまで「\* pending \*」状態になり、その後、そのバックアップが \* protected \* 状態になります。保護対象データのバックアップ頻度を変更する場合は、データを別のバックアップポリシー階層に割り当てることができます。

### 手順

1. ダッシュボードで、変更するサービスのボックスの上の \* protected \* または \* unprotected \* をクリックします。保護されているデータのバックアップ頻度を変更する場合は、[\* 保護されている \*] をクリックします。新たに検出されたメールボックス、サイト、または個人サイトをバックアップする場合は、[ 保護されていない \*] を選択します。



2. バックアップオプションを選択します。
  - a. が必要です
    - 共有メールボックス（Tier 3 のみ）をバックアップする場合は、「\* shared \*」タブをクリックします。
    - アrchiveメールボックス（Tier 3 のみ）をバックアップする場合は、「\* archive \*」タブをクリックします。
    - 通常のメールボックスをバックアップまたは変更する場合は、**user** タブに残ります。
  - b. SharePoint の場合
    - サイトのバックアップ・ポリシーをバックアップまたは変更する場合は、[\*sites \*] タブに残ります。
  - c. OneDrive に対応
    - ユーザーのバックアップ・ポリシーをバックアップまたは変更する場合は、[**user**] タブに残ります。
  - d. Microsoft 365 グループの場合
    - グループをバックアップする場合（Tier 3 のみ）は、\*groups \* タブに残ります。
    - チームをバックアップする場合は（Tier 3 のみ）、\* Teams \* タブをクリックします。
3. バックアップする項目を選択します。
4. [\* グループ \*] メニューをクリックします。



5. バックアップ用の新しいポリシー階層を選択します。



Microsoft 365 のグループとアーカイブメールボックスは、階層 3 のポリシーにのみ移動できます。

6. [適用 (Apply)] をクリックします。

## サービスの即時バックアップを実行します

必要に応じて、任意の Microsoft 365 サービスのバックアップをすぐに実行できます。

### 手順

1. ダッシュボードで、即時バックアップを実行するサービスのボックスの上の \* 保護されている \* の数をクリックします。
2. バックアップオプションを選択します。

#### a. が必要です

- 共有メールボックスをバックアップする場合は、**[shared]** タブをクリックします。
- アーカイブメールボックスをバックアップする場合は、**\*ARCHIVE \*** タブをクリックします。
- 通常のメールボックスをバックアップする場合は、**user** タブに残ります。

#### b. SharePoint の場合

- サイトをバックアップする場合は、**[\*sites \*]** タブに残ります。

#### c. OneDrive に対応

- ユーザーをバックアップする場合は、**\* ユーザー \*** タブに残ります。

#### d. Microsoft 365 グループの場合

- グループをバックアップする場合は、**\*groups \*** タブに残ります。
- チームをバックアップする場合は、**[\*Teams]** タブをクリックします。



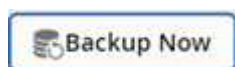
TeamsChat メッセージは、設定で TeamsChat が有効になっている場合にのみバックアップされます。連絡先 "[サポート](#)" この機能を有効にします。



API の制限により、SaaS バックアップではパブリックチャネルとプライベートチャネルを区別できません。

3. バックアップする項目を選択します。

4. [今すぐバックアップ] をクリックします。



ボタン"]

選択したサービスがバックアップのジョブキューに登録されることを示すメッセージが表示されます。

5. [\* 確認 \*] をクリックします。バックアップ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。

6. [ \* ジョブの進捗状況の表示 \* ] をクリックして、バックアップの進行状況を監視します。

## バックアップを参照する

保護されたインスタンスは、最新のバックアップで参照することも、Microsoft 365 Exchange、SharePoint、OneDrive for Business、Groups のすべてのバックアップで参照することもできます。



デフォルトの参照設定は、**Showing Last 5 Days Backup** です。5 日を選択した場合は、過去 5 日間にバックアップされたアイテムのみが表示されます。期間は必要に応じて変更できます。

目的の情報が見つかったことを確認するには、期間のドロップダウンメニューの左側にある日付を確認します。

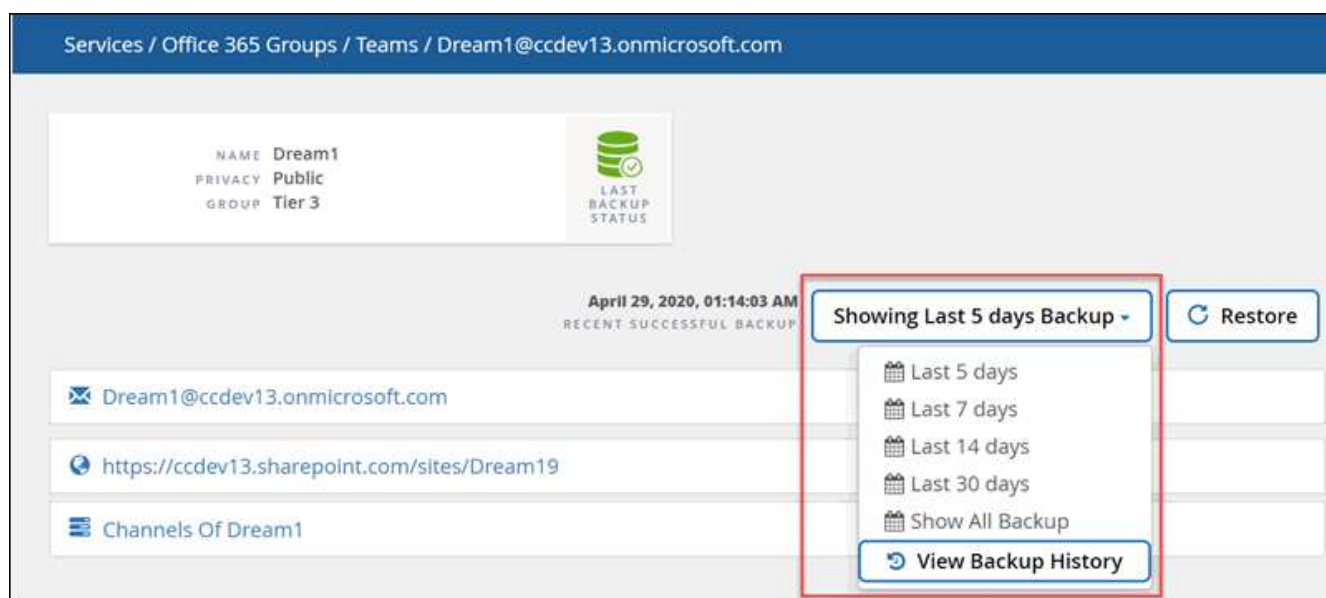
[画像は、の閲覧の日付と回数を強調表示します ユーザーメールボックス]

手順

1. \* ダッシュボード \* で、バックアップを参照するサービスを選択し、保護されたインスタンスを選択します。



2. 参照するアカウントを選択します。
3. 参照するバックアップアイテムの時間範囲を選択します。






\* バックアップ履歴の表示 \* バックアップのカレンダー・ビューが表示されます[ \* バックアップ履歴の表示 \* ] を選択し、現在の日付より前の日付を選択すると、表示されるバックアップの時間範囲が変更されます。たとえば、今日が 10 月 8 日の場合は、カレンダー表示で 10 月 5 日を選択し、10 月 5 日から最後の 5 日間を参照するように選択すると、10 月 1 日から 10 月 5 日までの期間が表示されます。

4. メール、予定表、タスク、連絡先、ファイル、コンテンツ、またはその他の表示するアイテムの種類をクリックします。
5. バックアップされたアイテムを参照します。

## ジョブをキャンセルします

即時バックアップまたは即時リストアを開始したが、完了する前にキャンセルする必要がある場合は、それを行うことができます。

手順

1.  をクリックします。左側のナビゲーションペインから、
2. 「最近実行したジョブ」で、キャンセルするジョブをクリックします。
3. [キャンセル (Cancel)] をクリックします。キャンセルされたジョブの進行状況は、「最近完了したジョブ」の下に表示されます。

## バックアップの保持期間を更新します

個々の階層、メールボックス、サイト、および MySites のデータが保持される期間を、10 年または無制限に更新することができます。サブスクリプションがアクティブな場合、SaaS Backup はバックアップデータを保持して保持期間を設定します。すべてのバックアップ階層の保持期間が同じ場合は、グローバル更新を実行してすべてのテナントの保持期間を同時に変更できます。


### 特定の階層のバックアップ保持期間を更新します


手順

1. ダッシュボード \* で、任意のサービスをクリックします。
2. [\* バックアップ・ポリシー \*] で、変更する階層の [\* 保持期間 \*] の横にあるドロップダウン・メニューをクリックします。
3. 事前定義されたリストから必要な保持期間を選択します。
4. [\* 保持期間の更新 \*] をクリックします。

### 個々のユーザとテナントのバックアップ保持期間を更新する

手順

1. 設定アイコンをクリックします  左上にある SaaS Backup のユーザー ID の横に表示されます。

2. 「\* アカウント設定 \*」をクリックします。
3. [\* retain and purge] をクリックします。
4. 特定のサービス内の特定のユーザのデータ保持ポリシーを更新するには、次の手順を実行します。
  - a. [Data Retention Policies] で、[type of provide] の横にあるドロップダウンメニューをクリックし、プロバイダを選択します。
  - b. [service name] の横にあるドロップダウンメニューをクリックして、サービスを選択します。
  - c. 保持期間 \* の横にあるドロップダウン・メニューをクリックし、プリセットされた時間のリストから期間を選択します。
  - d. 検索ボックスで、更新するユーザー、サイト、または個人用サイトの入力を開始します。
  - e. 一致する結果から、目的のユーザ、サイト、または個人用サイトを選択します。
  - f.  をクリックします。
  - g. 必要に応じて、個々のメールボックス、サイト、または個人用サイトを検索して追加します。
  - h. [保存 (Save)] をクリックします。選択した個々のメールボックス、サイト、または個人サイトが、選択した保持期間に更新されます。
5. テナントレベルでデータ保持ポリシーを更新するには、次の手順を実行します。
  - a. [\* テナント・レベル・データ保持ポリシー \*] で、[\* 保持期間 \*] の横にあるドロップダウン・メニューをクリックし、プリセットされた時間のリストから期間を選択します。
  - b. [保存 (Save)] をクリックします。すべてのバックアップポリシー階層が、選択した保持期間に更新されます。

## OneNote のバックアップを有効にします

既定では、OneNote ノートブックのバックアップはノートが有効になっていません。OneNote ノートブックをバックアップする場合は、目的のサービスでバックアップを有効にする必要があります。


### 手順

1. 左側のナビゲーションペインで [\*Services] をクリックします。



2. [Microsoft 365] をクリックします。



3. [サービスの管理] で、[バックアップ設定] アイコンをクリックします  をクリックします。

選択したサービスで使用できるバックアップ設定のリストが表示されます。

4. [\* OneNote バックアップを有効にする \*] を選択します。
5. [\* 確認 \*] をクリックします。ノートブックは、次のスケジュールされたバックアップに含まれます。すぐ

にバックアップする場合は、を実行します "即時バックアップ"。

## Microsoft SharePoint Online のバックアップでサポートされているテンプレートとアプリ

Microsoft SharePoint Online のバックアップでは、特定のテンプレートと特定のアプリケーションのみがサポートされます。

### サポートされているテンプレート

Microsoft SharePoint Online のバックアップでは、次のテンプレートのみがサポートされています。

- STS-0 (チームサイト)
- ブログ #0 (ブログサイト)
- 開発番号 0 (開発者サイト)
- PROJECTSITER#0 (プロジェクトサイト)
- コミュニティ #0 (コミュニティサイト)
- BDR#0 (ドキュメントセンター)
- COMMUNITYPORTAL#0 (コミュニティポータル)
- エンタープライズワイキキ #0 (エンタープライズ wiki)
- EHS #1 (ルートサイト)
- EHS #0 (ルートサイト)
- SITEPAGEEPUBLISHING #0 (通信サイト)
- SPSPERS #10 (個人用サイト)
- STS#1 (空白サイト)
- STS#2 (ドキュメントワークスペース)
- STS #3 (現代チームサイト)
- アプリケーション #0 (アプリケーションテンプレート)
- BLANKINTERNET #0 (発行サイト)
- TEAMCHANNEL #0
- TEAMCHANNEL #1 (プライベートチームチャンネル)

### サポートされているアプリケーション

Microsoft SharePoint Online のバックアップでは、次のアプリケーションがサポートされています。

- カスタムリスト
- バッジ (コミュニティサイト)
- ドキュメントライブラリ



- スタイルライブラリ
- アンケート
- リンク
- お知らせ
- 連絡先
- カレンダー
- ディスカッションボード
- 写真
- ピクチャライブラリ
- コンテンツ Web パーツ
- テンプレートギャラリーを一覧表示します
- マスターページギャラリー
- サイトページ
- データセットビューのカスタムリスト
- ソリューションギャラリー
- テーマギャラリー
- 構成された外観
- プロモートされたリンク
- タスク
- 投稿（ブログサイト）
- コメント（ブログサイト）
- コミュニティディスカッション（コミュニティサイト）
- カテゴリ（ブログサイト）
- コミュニティカテゴリ（コミュニティサイト）
- レポート
- Wiki ページ
- サイトコレクションイメージ
- コミュニティメンバー（コミュニティサイト）
- 問題の追跡
- レコードライブラリ
- リンクの共有

## 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。