ご利用ガイド

Outlook2019/Microsoft365のアカウント削除方法(Windows用) 本マニュアルでは「Outlook2019」を元にご案内しています。 「メールアカウントの削除(メール送受信のための設定情報)」と、 受信したメールを保存する「データファイルの削除」とに分けてご説明をします。

メールアカウントのみ削除いただいた場合には、 ローカルのメールボックスに保存された受信メールの履歴は残ります。

【メールアカウントの削除】

Step 1

① リボンから「ファイル」をクリックしてください。

6 5							受信トレイ -		- Outlook	œ	
ファイル	≭− Δ	送受信	フォルダー	表示	ヘルプ	Ŷ	実行したい作業を入力してください				
新しい 皇 メール アイ	「 所しい (テム・	©x . > ≥ . ™	く 🗔 除 アー カイブ	(Q) 28 (Q) 42 (Q) 48	3信 2員に返信 3送		 	i 移動・ ごルール・ C OneNote		A ¹⁾ 音声読み 上げ、	すべ
新規作	成	ň	除		返信		クイック操作 5	移動	検索		
▲お気に、	入り		*	現在	Eのメールボ	シクスの	検索 🔎 現在のメールボックス 🔹		全員に返信 🕞 転送		

②「情報」→「プロファイルの管理」をクリックします。



© SoftBank Corp. All Rights Reserved.

Step 2

「電子メールアカウント」をクリックしてください。

メール設定 - Outlook	×
電子メール アカウント	
電子メール アカウントとディレクトリを設定します。	電子メール アカウント(E)
データファイル	
電子メール メッセージとドキュメントを保存するために使用す るファイルの設定を変更します。	データ ファイル(<u>E</u>)
プロファイル	
電子メール アカウントとデータ ファイルの複数のプロファイルを 設定します。通常は、1 つのプロファイルだけが必要です。	プロファイルの表示(<u>S</u>)
	閉じる(<u>C</u>)

Step 3

削除したいアカウント名を選択し「削除」ボタンをクリックします。

アカウント設定		×
電 子メール アカウント アカウントを追加また	は削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。	
メール データ ファイル	RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳	
續新規(N) ♥修復	夏(<u>R</u>) ☞ 変更(<u>A</u>) ◎ 既定に設定(<u>D</u>) × 削除(<u>M</u>) * ●	
名前	種類	
xxx999999@xxxxx.	odn.ne.jp POP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント)	
選択したアカウントでは、 フォルダーの変更(E)	新しいメッセージを次の場所に配信します: xxx99999@xxxxx.odn.ne.jp¥受信トレイ	
	T-9 JP1JP: C:#Users#oon_man##Outlook JP1JP#	
	閉じる(<u>C</u>)

Step4

内容を確認いただき「はい」をクリックして、メールアカウント情報画面を閉じてください。



ルーデータ ファイル	L RSS 7/- 8 SharePoint	リフト インターネット予定表 小問予定表 アドレス編
<u>新</u> 期(N)… 没有	修復(R) (学 交更(A) (②	- 研究に設定(D) × 劉暁(M) ま き
		₩ # 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		1204
xxx999999@xxxx	xx.odn.ne.jp	POP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント)
アックション xxx999999@xxxx アレたアカウントでは	xx.odn.ne.jp よ、新しいメッセージを次の場所にi	POP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント) 配信します:
2 xxx999999@xxxx 採したアカウントでは フォルダーの変更(E)	xx.odn.ne.jp た、新しいメッセージを次の場所に) xxx99999@xxxxx.c	POP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント) 配信します: xdn.ne.jp¥受信トレイ

本操作によって「アカウント設定」画面に戻ります。 以上で、メールアカウントの削除は完了となります。

引き続き、データファイルの削除(メールボックス情報)についてご案内いたします。 これまでの受信メールや、メールボックスの情報も削除したい場合に操作を続けてください。 削除しない場合には「アカウント設定」画面を閉じて作業を終了してください。 【データファイルの削除】

これまでの受信メールや、メールボックスの情報も削除したい場合にのみ削除をお願いします。 また複数のデータファイルが存在する場合にだけ本操作を実行いただけますので、 登録がない場合には作業を終了いただけますようにお願いします。

本項では削除するアカウントを「[Del]MailData」としてご案内いたしますので、 お客様の環境にあわせて読み替えていただけますようにお願いします。

Step 1

[データファイル]タブを選択します。 削除するデータファイルに、チェックがついている場合には削除できないため、 残すデータファイルを選択して、「既定に設定(D)」を選択します。 ※チェックがついていない場合には Step3 へと進んでください。

アカウント設定	×
データ ファイル	
Outlook データ ファイル	
メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳	
遏 追加(A) 督 設定(S) ● 既定に設定(D) × 削除(M) 😂 ファイルの場所を開く(O)	
<u>名</u> 前 場所	
Del]MailData C:¥Users¥ ~	
New]MailData C:¥Users¥ ~	
一覧からデータ ファイルを選択してください。詳細を設定する場合は [設定] を、データ ファイルを含むフォルダーを表示する場合 は、 [ファイルの場所を開く] をクリックします。 ファイルを移動またはコピーするには、 Outlook を閉じる必要があります。	追加情報(T)
	閉じる(C)

Step 2

「OK」を選択してください。



Step 3

削除するデータファイルを選択してから、「削除」をクリックしてください。

アカウント設定	×				
データ ファイル Outlook データ ファイル					
メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳					
帰追加(A)… 當 設定(S)… ♥ 既定に設定(D) × 削除(M) □ ファイルの場所を開く(O)…					
名前					

Step 4

「はい」をクリックしてデータファイルを削除してください。 「アカウント設定画面」と「メール設定画面」を閉じてください。



以上で操作は完了です。

© SoftBank Corp. All Rights Reserved.