

OFFICE 365のテナント移行を  
何とか乗り切るのではなく、  
マスターしよう!

テナント間移行のベストプラクティス



Quest®




Quest®  
On Demand

## はじめに

Office 365といえば、組織がパブリッククラウドに移行する際にまず選ばれることの多いサービスです。移行にありがちな多くの不安を和らげるため、Microsoftではお客様ごとにデータを分けるように常に努めてきており、結果としてその戦略がセキュリティを高める非常に効果的な方法となってきました。しかし今ではほぼすべての組織がOffice 365を使用しているようにも見え、合併や買収、子会社売却に対応し始めていることから、ADテナントを厳密に分けることによる問題がいくつか生じています。例えば、ユーザとデータのあるテナントから別のテナントへうまく移行するにはどうすればいいか、という問題です。

他にも問題があります。Microsoftのクラウドサービスを採用している大半の組織は、ほんの一部ではありますがActive Directory (AD) などオンプレミスのITインフラストラクチャも引き続き使用しているのです。実際、Microsoftによれば500名以上のユーザを抱えるお客様の75%がハイブリッドなAD環境を利用しています。つまり、認証および認可のプライマリソースは引き続きオンプレミスADであり、そのオンプレミスADをAzure AD Connectを使用してAzure ADに同期しているということです。当然、ハイブリッド環境を1つか2つ抱えれば、合併や買収の間に行われる移行や統合プロジェクトも複雑になります。

ホワイトペーパー『[Office 365のテナント間移行にありがちな落とし穴 \(英語版\)](#)』では、テナント間移行を計画、実行する際に組織が直面する主な障害について分かりやすく説明しました。ここでは、ADユーザ、Exchangeメールボックス、OneDriveデータを迅速で安全に完璧な形で、しかも業務への影響を最小限に抑えながら移行できるようにするベストプラクティスをご説明します。



ベストプラクティスに従えば、ユーザとデータをテナントから別のテナントへ迅速で安全に完璧な形で移行でき、しかも業務への影響を最小限に抑えることができます。

# テナント間移行プロセスの概要

初めに全体図を見てみましょう。図1は、Office 365のテナント間移行の主なフェーズを示したものです。ご覧のように、アカウント、メールボックス、OneDriveデータの実際の移行は、計画と準備に関する複数のステップを経た後によりよく現れます。まずは初めの方のフェーズに関するベストプラクティスを確認し、その後に、移行するデータの種類の合わせた具体的なアドバイスを詳しくご紹介していきます。

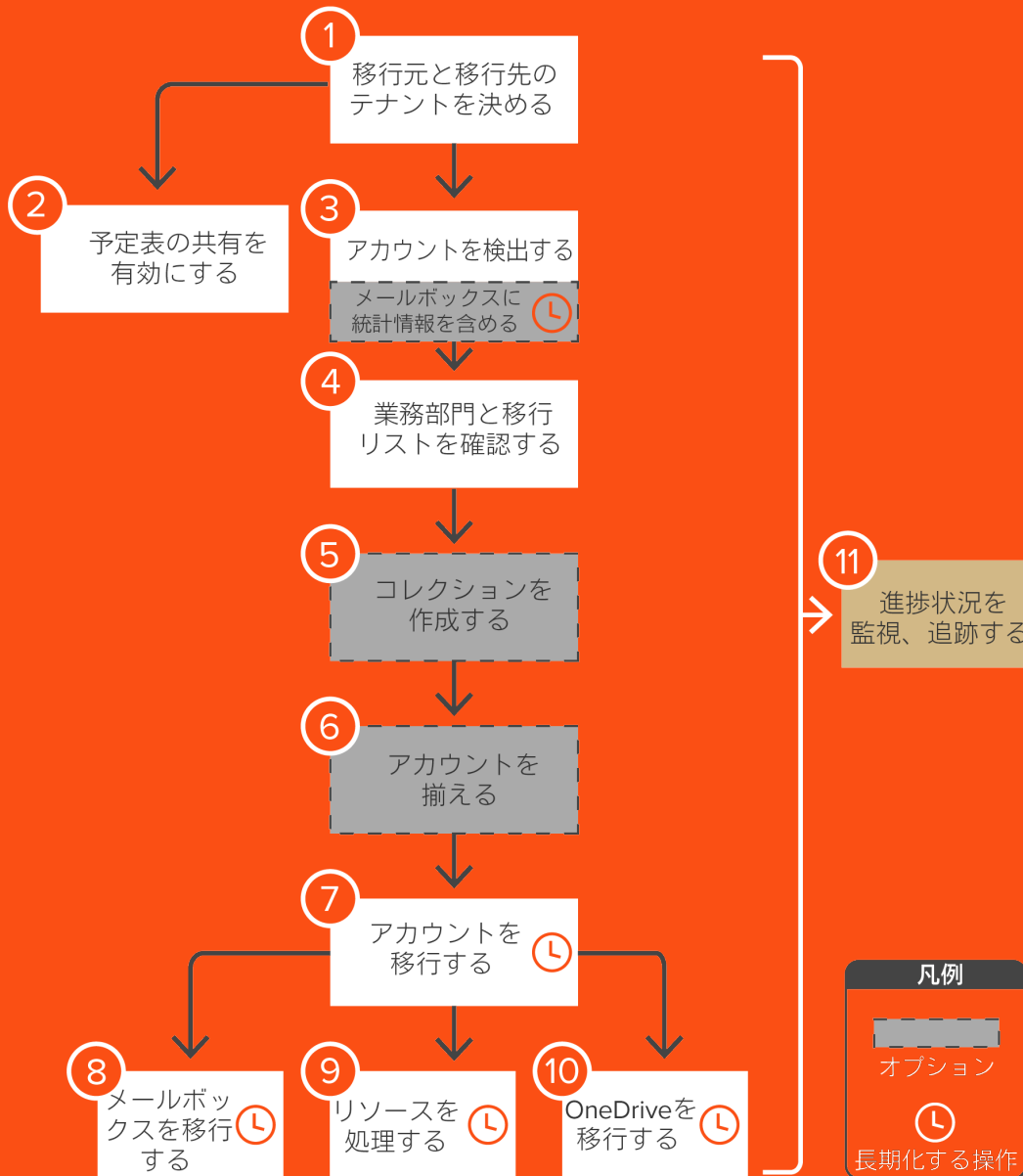


図1 テナント移行の全体的な流れ

テナント間の移行を成功させるには、計画と準備を入念に行うことが大切です。

# テナント間移行のベストプラクティス

## 移行の正確な範囲を確認する

合併と買収は、計画と実行に何ヶ月もかかることが多く、その間、公開される情報やその他の報道は非常に限られています。合併や買収が公に報道されるまで、ITチームは移行が間近に迫っているなど思いもよらないこともあるでしょう。そのため、任務をできるだけ迅速にやり遂げなければという重圧を感じるかもしれません。

ここで十二分に当てはまるのが「急いで事は仕損ずる」という古い格言です。何を依頼されているのかを時間をかけて正確に把握することが重要なのです。アカウントだけを移行すればいいのか、それともEメールとOneDriveデータも対象なのでしょうか。それからデータの各種類について、アーカイブされたEメールのデータも含める必要があるのかなども、細かいところまでしっかり掘り下げたほうがよいでしょう。この部分については後ほど詳しくご説明します。

## 既存環境のバックアップを取る

移行する場合にまず行うべきことは、移行元と移行先環境のバックアップを取ることです。バックアップ計画には、業務にとって重要なオンプレミスとクラウドサービス専用のオブジェクト（ユーザ、グループ、グループメンバーシップなど）すべてを必ず含めてください。優れたバックアップというのは優れた保険ポリシーのようなものです。例えば移行に何か不具合が発生した場合でも、優れたバックアップがあれば、業務の中断をできる限り最小限に抑えて継続させることができるからです。



## 移行元環境のインベントリを徹底的かつ正確に行う

移行対象を把握したら、次は移行元と移行先環境のインベントリを漏れなく作成する必要があります。把握する必要があるのは、ユーザの全アカウントと、そのユーザが所有する全データです。EメールのアーカイブやOneDriveデータも移行対象に入っていれば、それらも含めます。こうすれば、重要なものを取りこぼすことはありません。

検出のプロセスはほとんど技術的なもので、Active DirectoryとAzure ADの全アカウントのリストを出すことなどもできますが、業務部門の担当者と話すことも必要になってきます。そのため、技術部門と業務部門の両方から、主にやり取りする関係者全員を決めておくことが大切です。把握していないEメールアーカイブや、シャドーITで作られたOneDriveデータなどがある場合もあります。

各データについてはサイズを必ず記録してください。そうすることで、タイミングを決めたり、コレクションの作成を通知したり、より最適なスケジュールを組んだりすることが可能になるからです。

検出のプロセスはほとんど技術的なものですが、業務部門の担当者と話すことも必要になってきます。

## 移行するものと残すものを決める

### ユーザとデータの関連性を判断する

不要なアカウントとデータを移行すると、移行にかかる時間が伸び、リスクも無駄に増えるうえ、移行先環境が余計に乱雑になり管理やセキュリティ

保護もしにくくなります。しかし、実際どのユーザとデータを移行すべきかは業務部門だけが把握しているため、連携しながら移行すべきものと残してもよいものを決めましょう。

特に、データアーカイブの扱い方については連携が必要です。アカウント、Eメールデータ、およびOneDriveデータを限定する方法については後ほど個別にご説明します。

不要なアカウントとデータを移行すると、移行が遅くなり、リスクも増え、移行先環境の管理やセキュリティ保護もしにくくなります。

## 業務部門と連携して移行スケジュールの計画を立てる

これから移行しようとしているアカウント数とデータ量の感触をつかんだら、次は移行を迅速に（週末の間など）終わらせるかどうかを検討します。「ビッグバン」アプローチが通用するほど移行のサイズが小さければ、移行中にユーザの生産性を保てるか心配する必要はありません。

しかしほとんどの組織では、移行の範囲上このアプローチは通用せず、これに伴うダウンタイムを受け入れる余裕もありません。そこで必要となるのが段階的な移行です。何週間や何ヶ月かにわたってアカウントとデータを徐々に移行していくのです。ここでも、業務部門の関係者を巻き込んで、各ユーザとデータの正確な移行時期を検討する必要があります。例えば、経営陣は最初に移行すべきか、各部門の繁忙期はいつか、といった具合です。



業務の優先順位やニーズのほか、メールボックスのサイズなどの要素を考慮しながら、移行するユーザをグループに分けて、各コレクションに適切な名前を付けましょう。そして、各コレクションをどのように移行すべきか、業務部門別に提案したスケジュールをどのように実行すべきかを立案して、了承をもらいましょう。この手順を踏むことで、全関係者が移行のタイミングを把握し、それに応じた準備を進められるようになります。

### スタート時から適切な共存計画を立てる

段階的な移行を実行する場合に必要なのが共存計画です。この計画があれば、アカウントやデータがまだ移行されていなくても、ユーザは移行中の生産性を保てるようになります。ユーザは誰がどこまで移行を終えたかを知る必要はないはずです。これまで通り同僚へのメール送信やデータ共有、会議スケジュールの設定などを慌てることなくできるだけいいのです。つまりその裏では、Eメールシステムやデータ共有、予定表、空き時間情報などの同期が行われているということです。

効果的で包括的な共存戦略を立てることの大切さは、いくら訴えても足りません。プロジェクトの成否を決めるのは、多くの場合、エンドユーザの業務への影響具合だからです。

たいていの場合、プロジェクトの成否を決めるのはエンドユーザの業務への影響具合です。

### 移行前、移行中、移行後の連絡をきちんと行う

初めの段階から、「対象者と内容」「タイミング」「方法」という重要な面を取り決めた連絡計画を立てておきましょう。

## 対象者と内容

「対象者」には2種類あります。連絡を行う人と連絡を受ける人です。誰がどの連絡を行うのか担当を必ずしっかり決めておき、その担当者が業務に必要な情報を入手できるようにしましょう。さらに、担当者が連絡を取るべきあらゆる立場の人たちのこと、その人たちが必要とする以下のような情報を必ず考慮に入れましょう。

- **エンドユーザ**は今後の予定とそれに伴う自分たちへの影響についての情報を必要とします。また、業務を行う上での新しい環境の変更点や、新しい点、便利な点、魅力的な点に関する情報も必要とします。
- **ITマネージャと事業部マネージャ**は移行の進捗状況と、自身のグループに関連するライセンス要件の有無に関する情報を必要とします。
- **ITマネージャ**はプロジェクトがライフサイクルのどの段階にあるのか、また先送りになっている問題がないかどうかについて、リアルタイムでの更新を希望するでしょう。行き過ぎがあれば、予算やリソース、生産性に影響を与えるおそれがあるからです。
- **全従業員**は移行期間、要求事項（何かあれば）、問題発生時のサポート場所に関する情報を必要とします。

## タイミング

- **プロジェクト開始時**:各グループのユーザに連絡すべき情報を検討しましょう。最低でも、移行のスケジュールとリソースを用意します。それがあればユーザへの周知とサポートに役立つでしょう。また、問題の報告と追跡方法についても説明しておいてください。段階的に移行する場合は、移行の各フェーズが完了となる節目について伝えておきましょう。
- **移行プロジェクトの実行中**:業務部門の関係者と主要関係者に定期的に状況をアップデートしましょう。

## 方法

最後に問題となるのが連絡方法です。ふさわしいと思う方法をすべて活用しましょう。Eメールで定期的に一斉送信したり、よくある質問を指定の場所に掲載したり、さらには移行に関する専用ホットラインを設けるのでも構いません。

## 移行の進捗状況をリアルタイムで監視、報告できるようにする

移行タスクの状況をリアルタイムで簡単に監視できるような方法を用意しておきましょう。これによって、進捗状況の追跡、アクティビティの調整、問題の早期発見が可能になります。大まかな進捗情報に経営陣が自分で好きな時にアクセスできるようにするのが望ましいです。そうすれば、移行が順調に進んでいることを経営陣自ら確認でき、定期的にレポートを作成する必要がなくなります。最新の状況を伝えるにはダッシュボードが最適です。プロジェクトを一括表示でき、各関係者からその都度寄せられるリクエストに何度も答える必要がありません。

## 不測の事態に備える

どんなに入念な計画を立てても、問題が起きることはあります。Outlookのサードパーティのアドオンが特定の種類のEメールアイテムに異常な動作を行ったり、予期しない名前解決や不審な信頼行動、ネットルーティングの異常が発生したりするかもしれません。ユーザへの影響を最小限に留めるべく、どんな移行ジョブも必ずロールバックできるようにしておきましょう。

どんなに入念な計画を立てても問題が起きることはあるため、ユーザへの影響を最小限に留めるべく、どんな移行ジョブも必ずロールバックできるようにしておきましょう。

またお持ちのバックアップ/リカバリソリューションで、変更内容の特定と、必要な場合にはオブジェクトのきめ細かな復元を迅速かつ簡単に行えるようにしておきましょう。特に、リカバリ計画にはクラウド専用のオブジェクトを必ず含めるようにしてください。多くのソリューションでは、ライセンス属性、企業間取引 (B2B) アカウントや企業対消費者取引 (B2C) アカウント、Azure ADグループ、Office 365グループなど、クラウドサービス専用のグループ、グループメンバーシップ、および属性が対象外になっているからです。最後に、大きな課題が発生した場合に備えて、広範かつ堅調なバックアップ/リカバリ戦略を用意するようにしてください。

### 移行期間中のヘルプデスクの対応規模を検討する

移行の計画段階では、移行についてヘルプデスクのスタッフが対応する質問というのはほんの数件かもしれません。しかし、いざ実際の移行ジョブが始まると、移行ジョブの規模に基づいて、電話やチケットに対応できるだけの人数を揃えておくことが間違いなく必要になります。ある決まった日に移行する予定のアカウントやメールボックスが多ければ多いほど、ユーザに問題が発生した場合に備えて常駐させておく必要のあるヘルプデスクのスタッフの数も増えます。

### セキュリティのABCを考慮する

移行中も移行後も、セキュリティについて考えておくことが大切です。着目すべきは次のABCです。

- **監査 (Audit) のA** — 移行先環境の監査方法を必ず決めておきましょう。ユーザの行動と、プラットフォームが正しく作動しているかを把握する必要があるからです。そうすることで、データ漏洩などのセキュリティインシデントのリスクを最小限に抑えることができます。ネイティブの監査機能もいくつかありますが、幅広い機能を備えたサードパーティのソリューションへの投資を検討しましょう。理想を言えば、クラウドサービス環境とオンプレミス環境の両方を一元表示できるものが望ましいです。







• **バックアップ (Backup) のB** — クラウドサービスを利用しているからといって、Microsoftがデータのバックアップまで管理してくれるとは思わないでください。クラウド・サービス・プロバイダは自社のアップタイムSLA (サービス・レベル・アグリーメント) に対する責任を負っているため、バックエンドで問題が発生した場合にはサービスを迅速に復元してくれます。しかし、データのネイティブバックアップはないため、ユーザ属性や重要なファイルといったものが故意または誤って削除されてしまった場合には、自分でそれをリカバリしなければなりません。Azure ADのごみ箱は、直近に削除された一部のオブジェクトを素早くリカバリできる便利なツールです。ただ、バックアップ、リカバリ、ディザスタリカバリのエンタープライズソリューションの代用にはなりません。例えば、すべてのオブジェクトが対象になるわけではないため、オブジェクトの個々の属性を復元するといったことには使えないのです。ネイティブツールの制約や検討すべきサード・パーティ・ソリューションの情報についての詳細は、ホワイトペーパー『[クラウドサービスやハイブリッド環境でのActive Directoryのリカバリ \(英語版\)](#)。』

• **制御 (Control) のC** — また、セキュリティには厳重な権限管理、正確なユーザプロビジョニング、および速やかなユーザデプロビジョニングも求められます。ユーザとグループを厳重に監視できるようにして、すべてのアクセス権限が最小特権の原則に従って付与されるようにする必要があります。ネイティブツールでは制御を適切に行うことが難しく、時間が

長年実績を積み重ねてきた専門家の助けを得ることは、予算もスケジュールも計画通りで業務への影響を最小限に抑えた移行を成し遂げる最適な方法となることが多いです。

かかり、間違いも起きやすいため、ジョブを自動化、効率化してくれるエンタープライズのID管理ソリューションへ投資するのがよいでしょう。

### 適切なツールに投資しても、引き続き適切な計画と実施は必要

どのアカウントやデータの移行を始めるにしても、その前に適切なツールを必ず用意してください。これは移行プロジェクトのためだけではなく、検出、バックアップ/リカバリ、監査とレポート作成、そして移行後の管理のためでもあります。Microsoftのネイティブツールの多くは、たくさんの複雑なスクリプトを作成せずにジョブを実行するサード・パーティ・ツールのような充実に欠けていることにはぜひ注意してください。

とはいえ、ツールがどんなに優れていてどんなに使いやすくても、移行が複雑かつ重要であるという事実は変わりません。ITプロフェッショナルは賢くて適応能力の高い人がほとんどですが、Office 365のテナント間移行はおろか、移行を行った経験があまりない可能性があります。そのため、長年実績を積み重ねてきた専門家を雇うことをお勧めします。実際、予算もスケジュールも計画通りに業務への影響を最小限に抑えた移行を成し遂げるには、これが最適な方法であることが多いからです。

# アカウント移行の ベストプラクティス

全体的なベストプラクティスを講じたところで、ここからは実際の移行を細かく見ていきましょう。まずはアカウントの移行です。図2はプロセスの中で重要な手順を示したものです。

## 必要なアカウントのみを移行する

先に述べたように、不要なアカウントやデータを移行すると、移行そのものと移行先環境の双方の複雑さとリスクが高まってしまいます。まずは、移行元環境のActive DirectoryとAzure ADにあるアカウントと、そのアカウントの最終ログオン日を確認することから始めましょう。その次に、ADアカウントについて移行すべきものと残すべきものを決めます。例えば、あるアカウントは該当ユーザが医療休暇中のため未使用期間が30日や90日にまでのぼっている場合があったり、一方で別のアカウントは該当ユーザが退職してそのままになっていたたりすることもあります。

移行すべきアカウントを判断するのは技術的な問題ではなく、業務的な問題です。

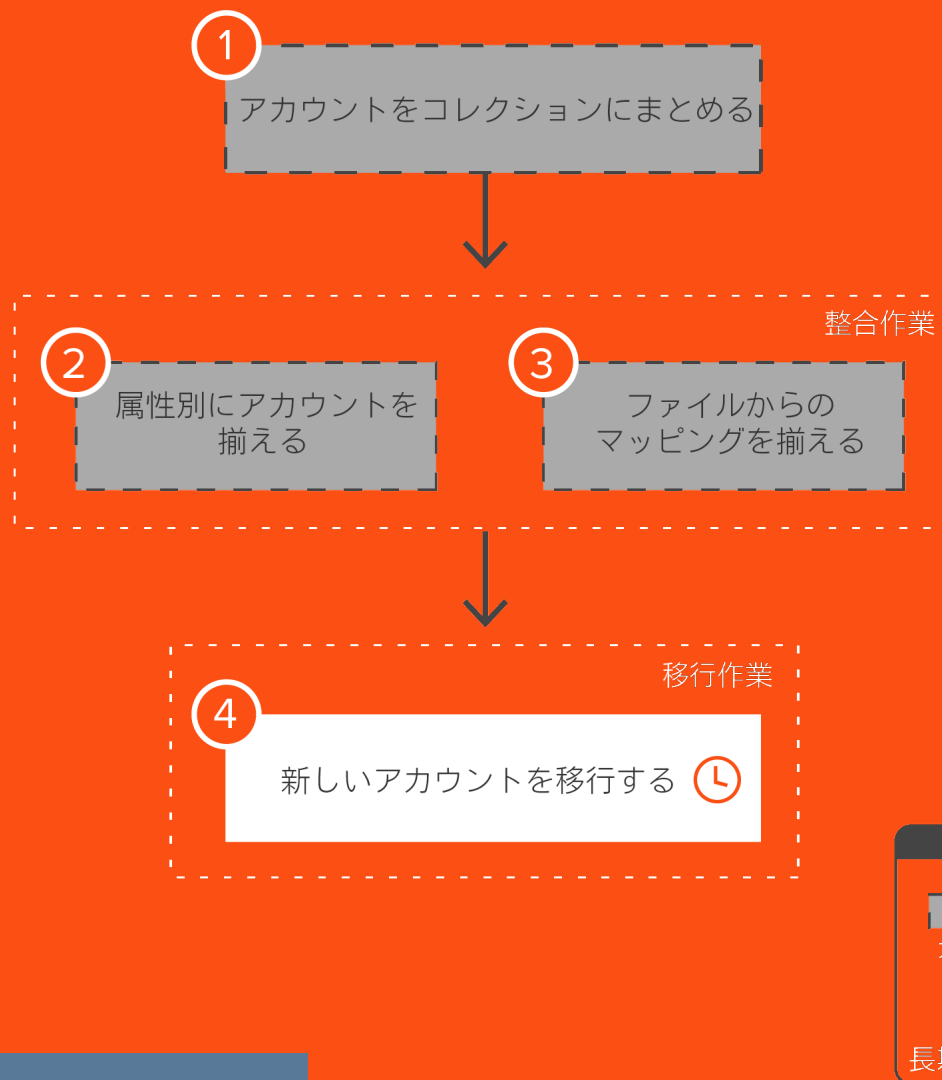


図2 アカウント移行の主な手順



しかし、移行すべきアカウントを判断するのは技術的な問題ではなく、業務的な問題です。そのため、業務部門の担当者を交える必要があります。この場合、まず連絡をとるべきは人事部門です。在籍中の従業員のマスターリストを持っているからです。人事部門と連携して、さらに必要があればエンドユーザやそのマネージャとも協力して、不要なアカウントがないか、セキュリティの懸案事項など別の理由で移行すべきでないアカウントがないかなどを確認しましょう。

次に、Azure ADでクラウドサービス専用のB2BアカウントやB2Cアカウントを所有しているお客様やパートナーなど、その他のユーザについて検討します。これらのアカウントのうち、移行する価値のあるものとそうでないものを判断するには、業務部門の担当者と連携を図る必要があります。なお、組織にはB2BとB2Cアカウントが何千、時には何百万も存在することがあるため、移行リストのスリム化にはぜひ時間をかけましょう。

最後に、所有しているサービスアカウントがあれば、それについて検討します。そのアカウントの存在理由と、その移行を計画した場合に起こりうるあらゆる事態を把握する必要があります。

### コンプライアンスの考慮事項を深く検討する

どのユーザを移行し、移行先環境で新しいアカウントを設定するかを検討する際は、準拠しているコンプライアンス規則があれば、それに留意してく

ださい。例えば、一般データ保護規則（GDPR）では個人情報の保護に関して厳しい要件を設けているため、ヨーロッパと取引がある場合は法務部門と連携し、買収先企業から買収元企業への顧客情報の移行に関する規制がないかを確認しましょう。また新しいユーザアカウントに付与される権限は、PCI DSSやHIPAAなど順守義務のある規則に必ず従うようにしてください。

### 同じグループで働く人たちを移行する

段階的な移行を行う場合は、ユーザをグループ単位で徐々に移行する必要があります。コレクションを慎重に検討し、ユーザと密接に連携しながら、グループと一緒に働く人たちを移行するようにしましょう。そういったグループはビジネスユニットや部門のように本来の構造にそのまま割り当てられない場合もあるので注意してください。移行ジョブのスケジュールを立てる際は、グループの要望やワークフローを考慮しましょう。例えば、四半期末の重要な報告書作成時期などに財務部門の移行は行わないほうがよいでしょう。

業務部門と密接に連携して、グループで一緒に働く人たちを移行するようにしましょう。

# メールボックス移行のベストプラクティス

図3はメールボックスのテナント間移行のフェーズを示したものです。

## 移行するメールボックスのデータ量を限定する

移行するユーザアカウントの数を抑えれば移行は簡単になりますが、移行するメールボックスのデータ量を限定したときの効果に比べると大したものではありません。組織の抱えるメールデータ量は、ギガバイトや時にはテラバイトにさえなりますが、そのほとんどは使い道が限られています。ポイントは、移行に値するものとそうでないものを見極め、移行が必要なものをどのように移行するか優先順位を付けることです。

例えば直近6ヶ月間のデータのみ移行するといったように、移行するメールを日付で限定するという方法があります。とはいえ、これをIT部門で一律に実施するのではなく、業務部門と連携して適宜切り捨てるよう定めるほか、過去のデータを必要とするユーザには例外も設けておきましょう。

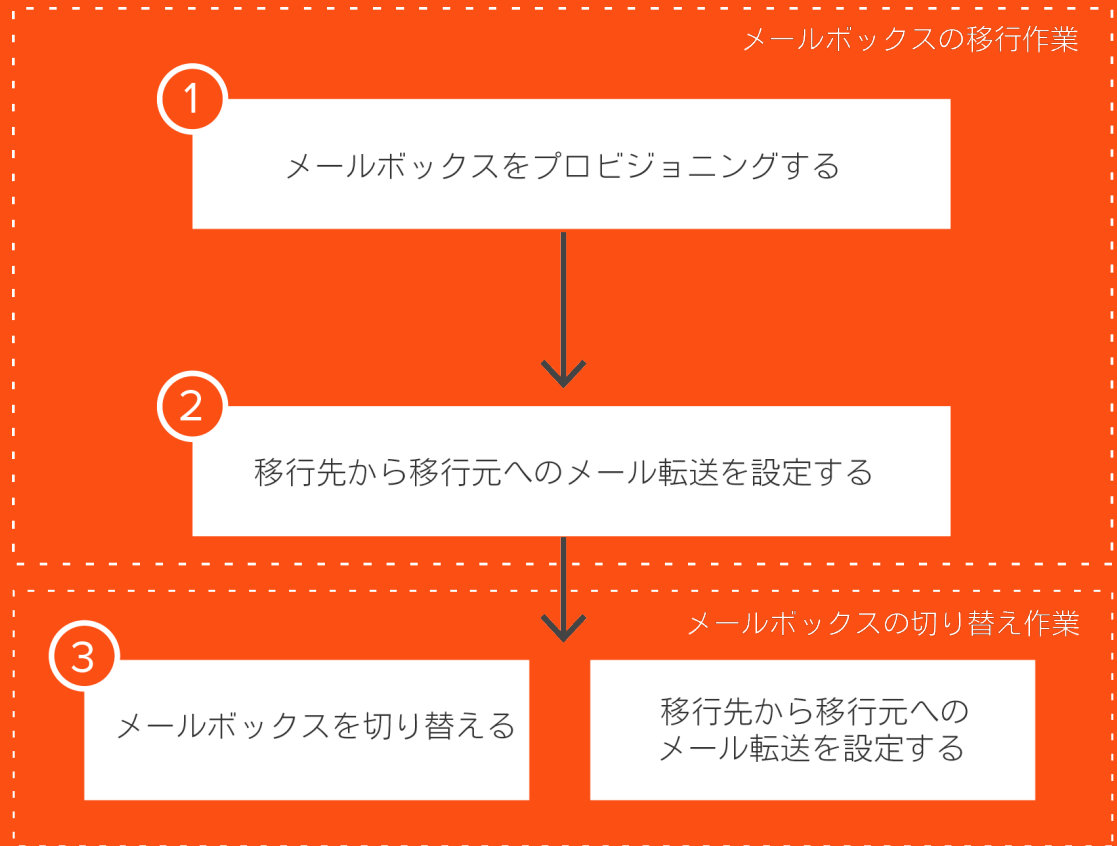



図3 メールボックス移行の手順



移行ジョブのスケジュールを設定する際は、必ずメールボックスのサイズも考慮してください。

### コンプライアンスの考慮事項を深く検討する

ただし、Eメールの長期保存を求めるコンプライアンス規則がある場合には、それも頭に入れておいてください。基準よりも古いデータを新しいテナントに移行する必要がなくても、それを適切なアーカイブに安全に保存し、電子情報開示用にアクセス可能な状態にしなければならないことがあるからです。

### 移行先のテナントに十分な数のライセンスがあるか確認する

移行元のテナントから移行予定の全メールボックスに割り当てられるよう、移行先のOffice 365テナントのライセンス数を増やしましょう。

### 移行ジョブのスケジュール設定時にはメールボックスのサイズを考慮する

移行ジョブのスケジュールを設定する際は、必ずメールボックスのサイズも考慮してください。例えば、部長陣のメールボックスのサイズは補佐役のものよりはるかに大きい場合があります。それらをすべて一緒に移行しようとする、補佐役のメールボックスは全部移行されても、部長のものは移行されないため、補佐役が業務を行う際に部長のメールボックスにアクセスできなくなってしまいます。サイズの大きいメールボックスを処理する際に多くのエージェントを柔軟に追加できるツールを探して、ジョブを迅速に完了できるようにする方法が一般的です。

# OneDrive移行の ベストプラクティス

図4はメールボックスのテナント間移行のフェーズを示したものです。

## 必要なデータのみを移行する

アカウントやEメールの移行同様に、業務部門と連携して、現在のOneDriveデータを慎重に見直して移行すべきものとそうでないものを決めることが大切です。Eメールデータのときのように、OneDriveデータを一定期間保存しておくよう求めるコンプライアンス規則がある場合は、それを必ず考慮に入れましょう。そうすることで、新しいテナントに移行しないことにしたデータがある場合でもそれを適切に保存する計画を立てられます。ここでは品質データ分析ソリューションが大いに役立ちます。

EメールやOneDriveデータを一定期間保存しておくよう求めるコンプライアンス規則がある場合は、それを必ず考慮に入れましょう。



図4 OneDrive移行の手順



## ONEDRIVEの移行とEメールの移行を連携させる

移行するOneDriveのデータ量を限定したら、その移行のタイミングをEメールの移行スケジュールと必ず連携させてください。一般的に、OneDriveデータの移行はEメールの移行後できるだけすぐに終わらせたほうがよいのですが、移行時間は当のOneDriveデータ量によって大きく左右されます。必ずユーザに合わせた適切なスケジュールを設定してください。これらの懸案事項を解消してくれる十分な共存機能を備えた移行ソリューションを探すことをお勧めします。

## データ同様に権限も移行できるようにする

メールボックスと同様、OneDriveには貴重で取り扱いに注意を要するデータが含まれていることが多いため、セキュリティとコンプライアンスの懸案事項をしっかり念頭に置かなければなりません。データに対する現在のアクセス権限が適切であることを確認し、移行後には必ず同じ権限が設定されるようにしてください。

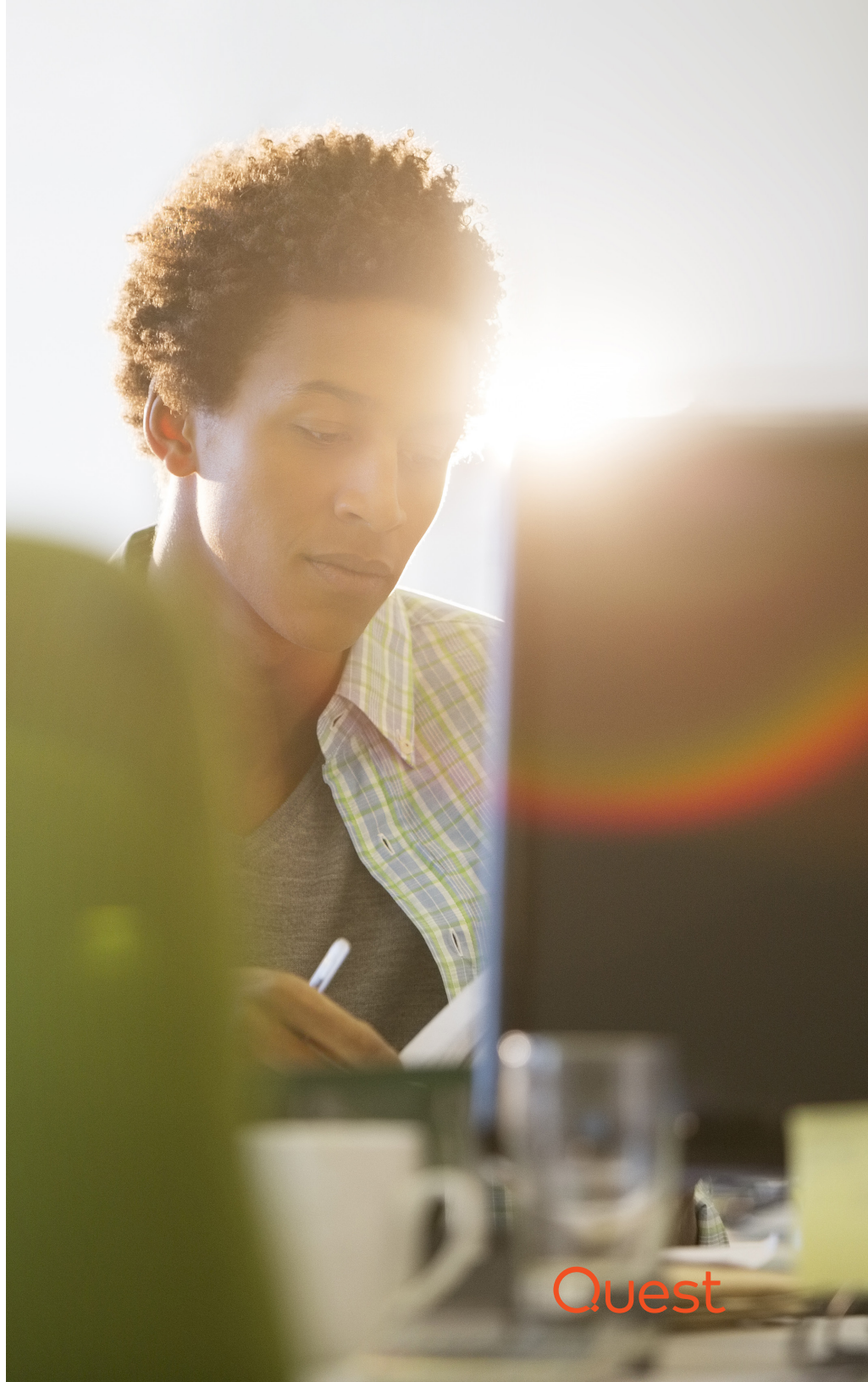
## まとめ

移行というのは、移動させる部分の多い複雑な作業です。そのため、業務への影響を最小限に抑えるには適切な計画と実行が欠かせません。組織で現在、合併や買収を計画中であったり、今後M&A活動が行われる可能性がある場合は、今回ご紹介したテナント間移行のベストプラクティスすべてに精通しておくといでしょう。

テナント間移行を効率的に行えるシンプルなSaaSソリューションをお探しなら、Quest On Demand Migrationをご検討ください。

また、サポートしてくれるソリューションやパートナーを探すのもよいでしょう。Questでは、迅速、正確、安全に、しかも業務への影響をまったく発生させずにお客様が移行を完了できるよう長年サポートしてきました。当社では、テナント間の移行プロセスをシンプルにするシンプルなSaaSソリューション「[On Demand Migration](#)」を提供しています。これを使用すれば、Office 365のテナントからテナントへディレクトリ、メールボックス、およびOneDriveのデータを安全に移行できます。また、残りの移行を行っている間も、移行先テナントへすでに移行済みのアカウントから移行元テナントのリソースに引き続きアクセスでき、ユーザや経営陣が利用しプロジェクト成功の基準となるシームレスな共存機能を確保します。

詳しくは[quest.com/products/on-demand-migration](https://quest.com/products/on-demand-migration)をご覧ください。





## QUESTについて

Questでは、複雑な問題をシンプルなソリューションで解決することを目的としています。当社は、優れた製品と優れたサービスを大切に、シンプルにビジネスを行うという全体的な目標を重視する哲学をもって、これを達成しています。当社のビジョンは、効率性と有効性のどちらかを選ばなければならないような状況をつくらないテクノロジーを提供することです。これにより、お客様と組織はIT管理の時間を短縮し、より多くの時間をビジネスの革新に費やすことができます。

本書の使用に関して不明な点がございましたら、以下までお問い合わせください。

[www.quest.com/JP-JA/company/contact-us.aspx](http://www.quest.com/JP-JA/company/contact-us.aspx)

© 2018 Quest Software Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

本書に記載されている専有情報は、著作権によって保護されています。本書に記載されているソフトウェアは、ソフトウェアライセンスまたは機密保持契約のもとに提供されます。本ソフトウェアは、当該契約の条項に従う場合に限り、使用または複製できるものとします。本書のいかなる部分も、Quest Software Incの書面による許可なく、複写および録音を含む電子的または機械的ないかなる形式や手段においても、あるいはいかなる目的においても、複製または転載することはできません。

本書に記載されている情報は、Quest Software製品の概要説明を目的としたものです。本書によって、あるいはQuest Software製品の販売に関連して、明示または黙示にかかわらず、禁反言やその他の方法によって生じる、いかなる知的所有権に対するライセンスも許諾されません。当該製品のライセンス契約で指定されている約款に記載されている場合を除き、Quest Softwareはいかなる責任も負うものではなく、商品性、特定目的への適合性、または非侵害性に関する黙示的保証を含め（ただしこれらに限定されない）、その製品に関連する一切の明示的、黙示的、または法令による保証を行いません。Quest Softwareは、いかなる場合においても、本書の使用または使用不可能に起因する直接損害、間接損害、結果的損害、懲罰的損害、特別損害、または付随的損害（営業利益の損失、ビジネスの中断、情報の紛失を含むがこれらに限定されない）について、仮にそれらの発生の可能性を知らされていたとしても、一切の責任を負いません。Quest Softwareは、本書の内容の正確性または完全性に関する保証または表明を行わず、仕様および製品の説明に対する変更をいつでも予告なく行う権利を有します。Quest Softwareは、本書に記載されている情報を更新する確約を一切行いません。

### 特許

Quest Softwareは、当社の先進的なテクノロジーを誇りにしています。この製品には、特許および出願中の特許が適用される場合があります。この製品に適用される特許の最新情報については、当社のWebサイト（[www.quest.com/jp-ja/legal/](http://www.quest.com/jp-ja/legal/)）をご覧ください。

### 商標

Quest、およびQuestロゴは、Quest Software Inc.の商標または登録商標です。Questの商標の一覧については、[www.quest.com/legal/trademark-information.aspx](http://www.quest.com/legal/trademark-information.aspx)をご覧ください。その他すべての商標は各所有者に帰属します。