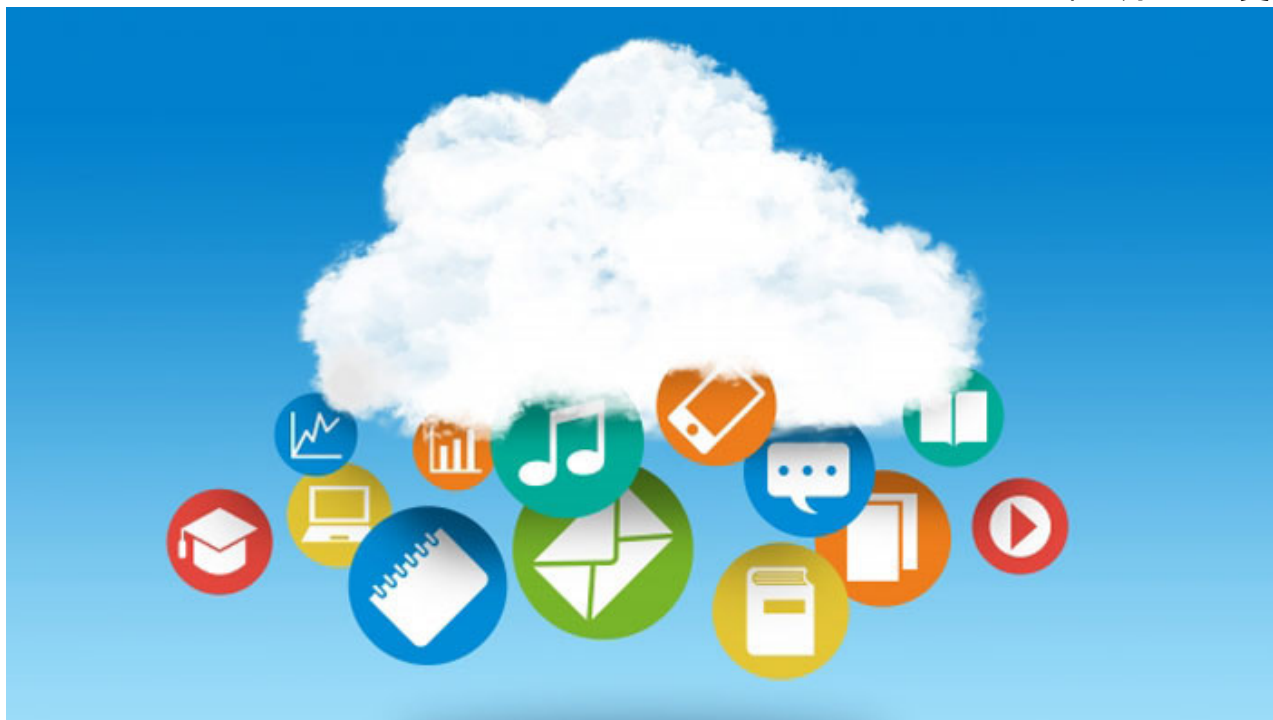


オンラインストレージ（OneDrive for Business）

2024 年 9 月 10 日更新



オンラインストレージとはインターネット上にファイルデータを保存できる領域のことで、インターネットに接続できる環境さえあれば、どこでも、どんなデバイスからでもアクセスすることができるため、USB メモリを持ち歩かなくても、ファイルを保存・編集することができます。また、OneDrive for Business には他の利用者にファイルやフォルダを共有する機能があります。この機能により、複数人でのファイルの作成・編集が可能になります。

Microsoft の公式サポートページ：「[OneDrive for Business クイック スタート](#)」の動画「OneDrive とは」にて概要が紹介されています。

目次

- [利用の流れ](#)
- [ルール](#)
- [仕様](#)
- [ファイルの保存方法](#)
- [ファイルのダウンロード方法](#)
- [ファイルの共有方法](#)

利用の流れ

Web ブラウザで[Microsoft 365](#)にサインインし、「OneDrive」のアイコンをクリックします。

利用方法について

基本的な利用方法は以降のマニュアルを確認してください。

また、OneDrive 内からも確認できます。

[Microsoft 365 にログイン] → [ (アプリ起動ツール)] → [OneDrive] → [? マーク] → [ヘルプ]

OneDrive は Microsoft 社のサービスであり、利用について質問があれば、ヘルプ、Microsoft の公開情報、マイクロソフトコミュニティを活用してください。

マイクロソフトコミュニティ

マイクロソフトコミュニティとは、Microsoft ユーザや各分野のエキスパートが Microsoft の製品や疑問について情報交換する場として、Microsoft 社が運営している Web サイトです。

ルール

ルール	内容
利用可能者	学生、教員、職員
利用可能期間	APU に在籍している間
禁止事項	【学生・教員】 ・教材配布、課題提出用途での利用 ・個人情報や成績に関する情報の格納 【職員】 ・個人情報を含む文書、情報の保管・保存 ・学外に対して秘匿すべき文書、情報の保管・保存 ・その他文書、情報の恒常的な保管・保存 ※データの授受のために上記の禁止事項に該当する文書および情報を一時的に保管することは可としますが、この場合は、必ず文書ファイルを暗号化してパスワードを設定し、受渡し完了後は速やかに削除してください。

注意事項

- ・ [学校法人立命館情報システムの利用および運用管理に関わる基本規程](#)、[学校法人立命館情報システム利用規定](#)を遵守してください。
- ・ オンラインストレージは Microsoft 社が提供する Microsoft 365 を利用しています。Microsoft 365 で使えるサービスは [Microsoft 365 サービス一覧](#)を確認してください。

仕様

仕様	内容
容量	1 アカウントにつき 1TB (学生やその他アカウントは100GB)
ファイル・フォルダ名に使用できない文字	以下の文字はファイル名／フォルダ名として使用できない " # % * : < > ? / ¥
セキュリティ機能	マルウェアが検知された場合はエラーが表示される
複数ファイルダウンロード	・ UTF-8 のエンコーディングで圧縮された Zip ファイルでダウンロードされる ・ 解凍するためには UTF-8 のエンコーディングに対応した解凍ソフトが必要

※仕様は予告なく変更される場合があります。（最終確認日：2024年9月10日）

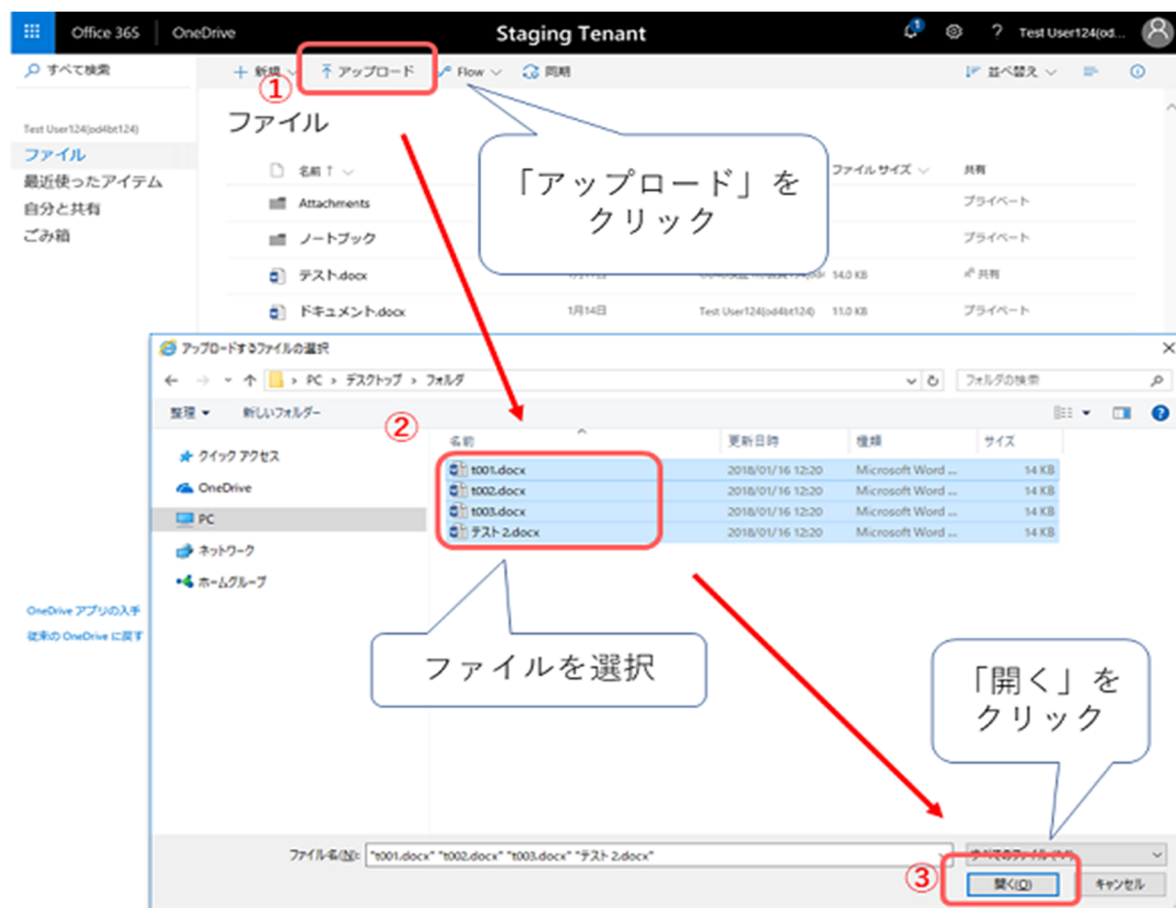
ファイルの保存方法

以下の手順で自宅や学内の PC から OneDrive にアクセスし、ファイルを保存することができます。

※本マニュアルは Internet Explorer を使用した場合の画面で作成しています。

「アップロード」をクリック後、ファイルを選択し、「開く」をクリックすることで、OneDrive にファイルをアップロードできます。

※一度にアップロードできるファイルサイズは最大 10GB までです。



※OneDrive 内に保存できるアイテム（ファイル、フォルダ、リンクなど OneDrive に表示されるもの）数は 20,000 までとなります。

※*.tmp または *.ds_store の拡張子の付くファイルなどはアップロードできません。

※すでに OneDrive for Business に同じ名称のファイルが存在する場合、「この名前のファイルは既に存在します。既存のファイルと置き換えますか？」というメッセージの確認画面が表示されます。【置き換える】をクリックすることで、ファイルは上書きされます。

※アップロードしたファイルやフォルダは自分だけが閲覧できる状態です。他の人に共有したいときは、「[ファイルの共有方法](#)」をご確認ください。

参考

・ [OneDrive-ファイルとフォルダをアップロードする \(Microsoft 公式\)](#)

[Microsoft Office 365 トレーニングセンター] → [OneDrive] → [職場または学校 ファイルを管理する]

ファイルのダウンロード方法

以下の手順で自宅や学内の PC から OneDrive にアクセスし、ファイルをダウンロードできます。
※本マニュアルは Internet Explorer を使用した場合の画面で作成しています。

OneDrive にアクセスして、ダウンロードするファイルを選択し、[ダウンロード] をクリックし、[保存] または [名前を付けて保存] を選択することで、PC にファイルをダウンロードできます。



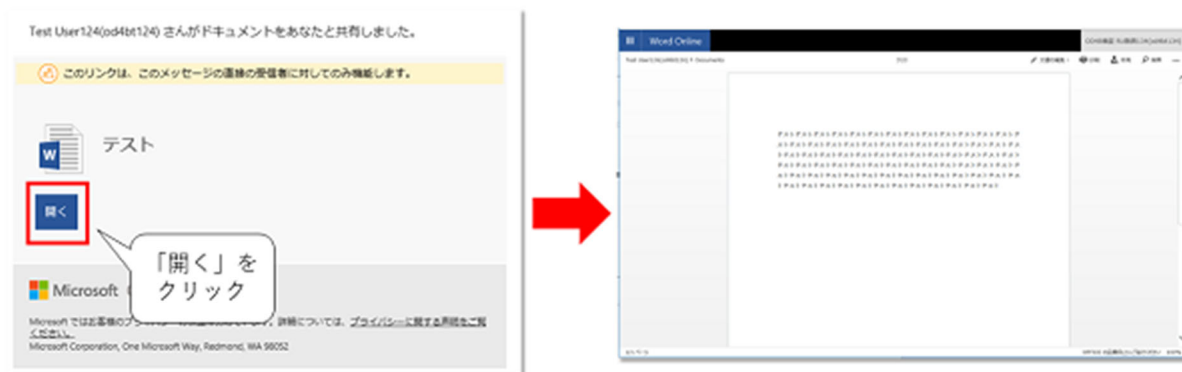
複数のファイルおよびフォルダを選択して [ダウンロード] を選択すると、1 つの.zip ファイルとしてダウンロードされます。

参考

- [OneDrive や SharePoint からファイルとフォルダをダウンロードする \(Microsoft 公式\)](#)
[Microsoft Office のヘルプとトレーニング] → [OneDrive] → [ファイル] → [管理] → [OneDrive や SharePoint からファイルとフォルダをダウンロードする]

他のユーザ（学内）が共有されたファイルにアクセスする方法

ファイルにアクセスするための通知メールの「開く」をクリックすることで、共有ファイルが開きます。



他のユーザ（学外）が共有されたファイルにアクセスする方法

- ① ファイルにアクセスするための通知メールのリンクをクリックすると、「検証コードを要求」が表示されます。[コードを送信] をクリックすると「検証コード」を記載したメールが送信されます。



- ② 受信した「検証コード」を入力し、「確認」をクリックすると、共有ファイルが開きます。

