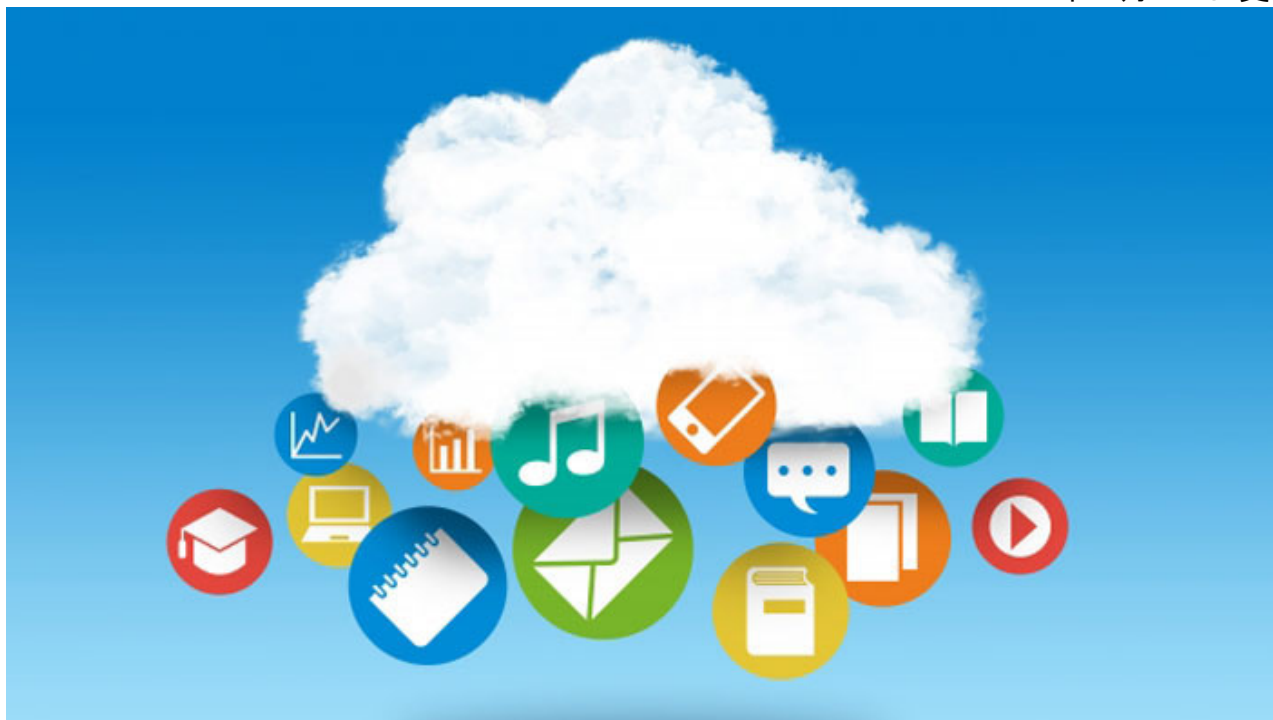


# オンラインストレージ（OneDrive for Business）

2026年6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	<p><b>【学生・教員】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・教材配布、課題提出用途での利用</li><li>・個人情報や成績に関する情報の格納</li></ul> <p><b>【職員】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・個人情報を含む文書、情報の保管・保存</li><li>・学外に対して秘匿すべき文書、情報の保管・保存</li><li>・その他文書、情報の恒常的な保管・保存</li></ul> <p>※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。</p>

## 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

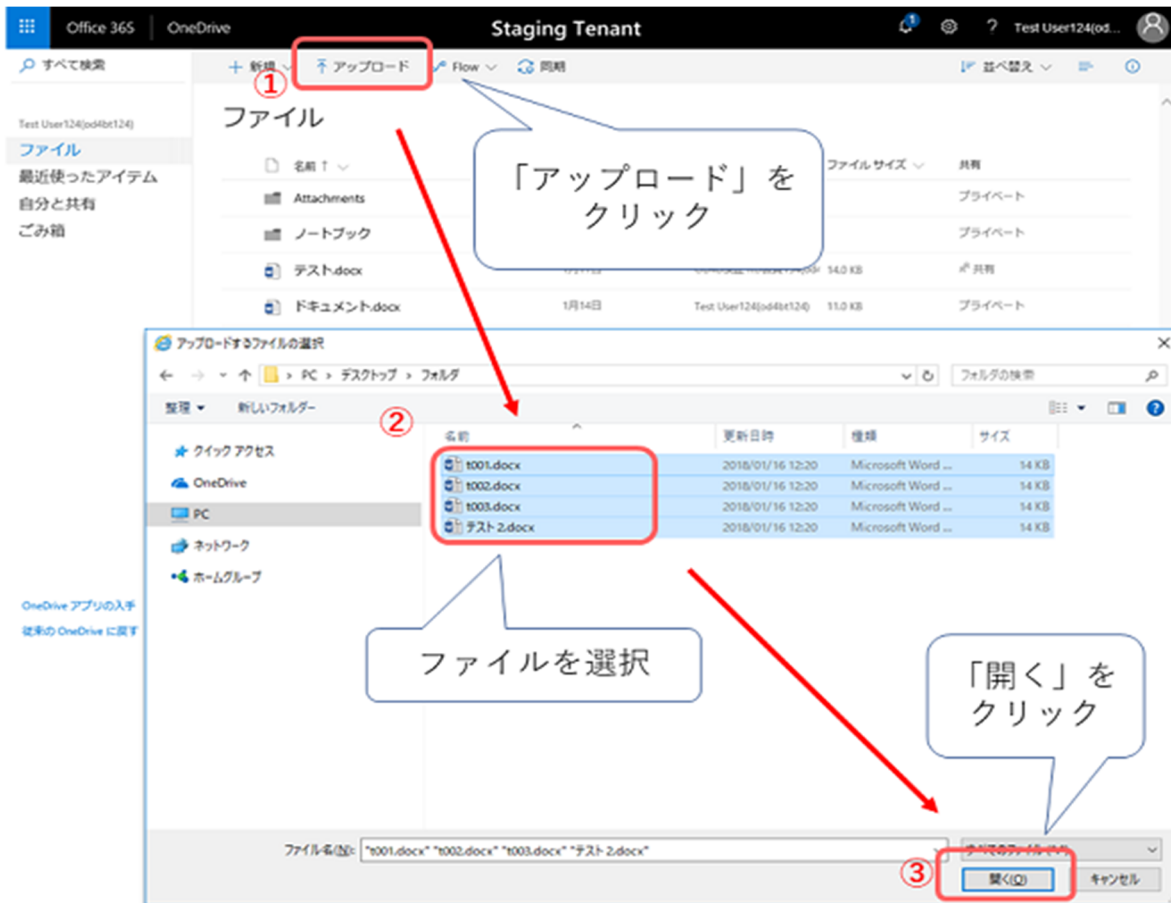
※仕様は予告なく変更される場合があります。(最終確認日: 2024年9月10日)

# 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]

# ファイルの共有方法

オンラインストレージは、学内外の人とファイルを共有することができます。

[他のユーザにファイルを共有する方法](#)

[学内者が共有されたファイルにアクセスする方法](#)

[学外者（Microsoft アカウント）が共有されたファイルにアクセスする方法](#)

[学外者（Microsoft アカウント以外）が共有されたファイルにアクセスする方法](#)

## 他のユーザにファイルを共有する方法

OneDrive にアクセスして、ファイルにチェックを入れ、[共有] をクリックし、共有したいユーザのメールアドレスを入力し、[送信] をクリックすることで、共有したいユーザに、ファイルにアクセスするための通知メールが送られます。



※初期設定では、「編集を許可する」設定がオンになっています。閲覧のみの権限で共有したい場合は、「指定したユーザのみ編集アクセス許可があります。」をクリックし、「編集を許可する」のチェックを外して「適用」をクリックした上で共有先のメールアドレスを設定してください。

### 参考

• [OneDrive のファイルとフォルダの共有 \(Microsoft 公式\)](#) [Microsoft Office のヘルプとトレーニング] → [OneDrive] → [共有と共同作業] → [OneDrive のファイルとフォルダの共有]

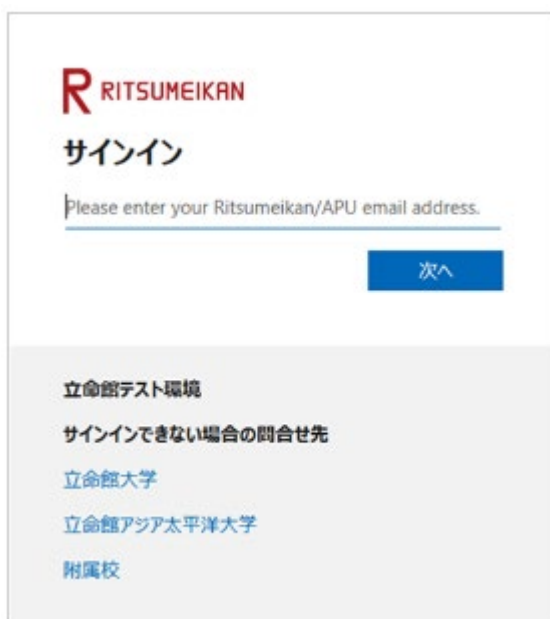
## 学内者が共有されたファイルにアクセスする方法

ファイル・フォルダの URL にアクセスし、APU のユーザ ID・パスワードでサインインしてください。  
※既にサインイン済みの場合はサインインは要求されません。



## 学外者（Microsoft アカウント）が共有されたファイルにアクセスする方法

1. ファイル・フォルダの URL にアクセスし、Microsoft アカウントでサインインしてください。  
※既にサインイン済みの場合はサインインは要求されません。

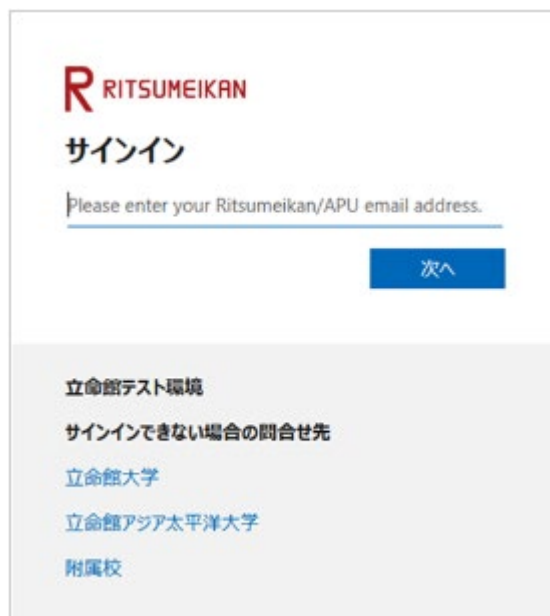


2. 「アクセス許可の要求者：立命館大学」が表示されますので、[承諾] をクリックしてください  
※「アクセス許可の要求者：立命館大学」は APU の共有ファイル・フォルダに最初にアクセスする時に 1 度だけ表示されます。2 回目以降は表示されません。




## 学外者（Microsoft アカウント以外）が共有されたファイルにアクセスする方法

1. ファイル・フォルダの URL にアクセスし、ファイル・フォルダの URL 共有先メールアドレスを入力し、[次へ] をクリックしてください。



2. 「コードの入力」が表示されたら、ファイル・フォルダの URL 共有先メールアドレスで受信した「コード」を入力し、[サインイン] をクリックしてください。



The screenshot shows the Ritsumeikan login interface. At the top left is the RITSUMEIKAN logo. Below it is a back arrow and a redacted area. The main heading is 'コードの入力' (Code Input). Below that, a redacted area is followed by the text 'にコードを送信しました' (sent code to). There is a text input field with the placeholder 'コードの入力' (Code input). At the bottom right is a blue button labeled 'サインイン' (Sign In).

3. 「アクセス許可の要求者：立命館大学」が表示されますので、[承諾] をクリックしてください。  
※「アクセス許可の要求者：立命館大学」は APU の共有ファイル・フォルダに最初にアクセスする時に 1 度だけ表示されます。2 回目以降は表示されません。



The screenshot shows a Microsoft access permission request dialog. At the top left is the RITSUMEIKAN logo. Below it is a redacted area. The main heading is 'アクセス許可の要求者:' (Access permission requestor:). Below that is the text '学校法人立命館#TEST' and the email address 'ritsumei365test.onmicrosoft.com'. The dialog asks for consent to perform the following operations:

- ✓ プロフィール データを受信する (Receive profile data)
- ✓ アクティビティを収集してログに記録する (Collect activity and record in logs)
- ✓ プロフィール データとアクティビティ データを使用する (Use profile and activity data)

Below the list, there is a note: '学校法人立命館#TEST を信頼する場合にのみ同意する必要があります。お客様が規約を確認するためのリンクが 学校法人立命館#TEST によって提供されていません。これらのアクセス許可は <https://myaccount.microsoft.com/organizations> で更新することができます。 [詳細情報の表示](#)' (Consent is only required when trusting school法人立命館#TEST. We do not provide a link for you to review the terms of service. These access permissions can be updated at <https://myaccount.microsoft.com/organizations>. [View details](#)). At the bottom, there is a note: 'このリソースは Microsoft によって共有されていません。' (This resource is not shared by Microsoft). At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '承諾' (Accept).