

OneDrive

利用マニュアル

第1.0版

浜松医科大学 情報基盤センター
(本マニュアルに関する連絡先：info@hama-med.ac.jp)
2024年11月

目次

1. はじめに-----	3
2. OneDriveについて-----	3
2-1 概要 -----	3
2-2 利用環境 -----	3
2-3 ストレージ容量上限 -----	3
2-4 アップロードするファイルの取り扱い -----	4
2-5 共有設定 -----	4
2-6 OneDriveに保存したデータ -----	4
2-7 サポート方針 -----	4
3. OneDriveへのアクセス方法-----	6
3-1 Outlookを開く -----	6
3-2 OneDriveを開く -----	8
4. OneDriveのメニュー画面について -----	9
5. OneDriveにファイルを保存する-----	10
5-1 ファイル(フォルダー)のアップロード方法 -----	10
5-2 ファイル(フォルダー)の新規作成方法 -----	12
6. OneDriveのファイルを削除する-----	13
6-1 ファイル(フォルダー)の削除方法 -----	13
7. OneDriveのファイルを復元する-----	15
7-1 ファイル(フォルダー)の復元方法 -----	15
8. OneDriveのファイルをダウンロードする-----	16
8-1 ファイル(フォルダー)のダウンロード方法 -----	16
9. OneDriveのファイルを共有する-----	18
9-1 共有設定について -----	18
9-2 特定のユーザーとの共有方法(セキュリティ 高) -----	20
9-3 共有用のURLを知っているユーザーとの共有方法(セキュリティ 中) -----	23
9-4 共有設定の確認方法 -----	26
9-5 フォルダーの共有停止方法 -----	27
9-6 ファイルの共有停止方法 -----	29
10. アプリ版OneDriveの同期機能について -----	31
10-1 同期機能の無効化方法 -----	31

1. はじめに

このマニュアルでは、OneDrive（ワンドライブ）の基本的な機能・使い方の説明をしています。
用途に合わせてご利用ください。

2. OneDriveについて

OneDriveの利用には条件や制約があります。必ず一読の上ご利用ください。

2-1 概要

OneDriveとは、Microsoft365で提供しているオンラインストレージ(インターネット上のファイル保管場所)サービスです。GoogleDrive、Dropbox、iCloudといったサービスと同様のことが可能で、様々な形式のファイルを保管することができます。

第三者との共有機能があり、指定したファイルやフォルダーを他の方と共有することができます。

2-2 利用環境

本学で提供するOneDriveは原則としてブラウザ版(Edge、FireFox、Google Chrome、Safari)をご利用ください。

スマートフォンやPCにインストールするアプリ版OneDriveの操作方法やトラブルに関しては対応致しかねますのでご了承ください。

自己責任にてアプリ版OneDriveをご利用する場合は、(10.アプリ版OneDriveの同期機能について)をご確認ください。

2-3 ストレージ容量上限

ストレージ容量上限は、**10GB**になります。

個別でOneDriveのストレージ容量を増やすことはできません。

そのため、ストレージ容量上限を超えた場合は**ファイルの内容変更や新たなファイルのアップロードができなくなります**ので定期的に整理を行ってください。※ファイルのダウンロードや削除は可能です。

ストレージ容量上限は**Microsoft社の方針変更や本学全体のストレージ使用状況**により、今後変更となる場合があります。

2-4 アップロードするファイルの取り扱い

本学の情報セキュリティ対策基準で定める機密性2・3に該当するファイルをアップロードする場合は情報セキュリティ責任者（課（室）・講座・各科（部）・その他の長）の指示を仰いたうえで、適切な安全措置を講じてください。

機密性2・3に該当するファイル

機密性2情報：本学の「情報公開に関する開示・不開示の審査基準に関する要項」に定める不開示情報を含む情報
（例：学内各種委員会関連情報、人事異動関連情報、公開を前提としない情報）

機密性3情報：文書処理規程に定める秘密文書に相当する情報
（例：要配慮個人情報、個人を特定する情報(個人の生年月日、銀行口座、自宅住所等)、入試・成績関連情報）

機密性区分の詳細につきましては、学内教職員ページの「情報セキュリティ対策・ガイドブック」ページをご覧ください。

掲載場所

ホーム>学内教職員へ>学術情報課（情報基盤センター）>情報セキュリティ対策基準・ガイドブック
情報セキュリティ対策基準・ガイドブック | 国立大学法人 浜松医科大学

- ・情報の機密性区分の調査等について（調査説明資料）（1.80MB）

【別紙2】情報類型による情報格付けの分類例

※学内専用ページ

2-5 共有設定

ファイルやフォルダーの共有設定はhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザー間でのみ設定可能です。
学外者へ共有設定をすることはできません。

2-6 OneDriveに保存したデータ

OneDrive上のデータは個人のアカウントに保存されます。

退職・卒業・離籍などでアカウントが削除されると、

OneDriveにアクセスすることができず、保存したデータは取り出せなくなります。

そのため必要に応じて、在籍中に各自でOneDrive以外の保存領域へデータの移行を行ってください。
情報基盤センターの管理者が、個人のアカウントにアクセスし、ファイルを保存・修正することは、技術的にできません。

また、アカウント削除後のデータ復旧依頼にはお応えすることができませんのでご注意ください。

2-7 サポート方針

ログイン時や各種動作の不具合があった際には、情報基盤センターにお問い合わせください。

また、基本操作につきましては、本マニュアルおよびQ&Aをご確認ください。

なお、その他の利用方法につきましては、お手元の機器により操作方法が異なるためサポート対象外とさせていただきます。

3. OneDriveへのアクセス方法

3-1 Outlookを開く

(1)浜松医科大学ホームページを開きます。

[キャンパスライフ] タブから、[Webメール]を選択します。

下記リンクから開くこともできます。

Webメール | 国立大学法人 浜松医科大学 (hama-med.ac.jp)

浜松医科大学
Hamamatsu University School of Medicine

大学紹介 教育 研究 入試情報 **キャンパスライフ** 附属病院

重要事項

- 災害・事故等が発生した場合
- 台風等における休講措置について
- 違法ダウンロードの刑事罰化について
- 高等教育の修学支援新制度対象機関の確認申請書
- その他お知らせ

学生生活

- 学事予定表
- 学生生活の手引き
- 課外活動
- 各種証明書の交付

ポータルサイト・Webメール

- ポータルサイト
- Webメール**
- パスワード変更ツール

学生相談・支援等

- 学生相談
- 障がいのある学生への支援
- 保健管理センター

授業料・奨学金

- 授業料・授業料免除
- 奨学金

国家試験・卒業後進路

- 国家試験合格状況
- 卒業後進路状況
- 進路・就職支援

留学関係

- 1. 上記より 海外留学情報へアクセス
- 2. サインイン画面にて、自身のユーザーID (アカウント@hama-med.ac.jp) を入力し、「次へ」をクリック
- 3. パスワードを入力し、「サインイン」をクリック

医学部課程・専攻

- 医学科
- 看護学科

大学院課程・専攻

- 医学系研究科医学専攻（博士課程）
- 医学系研究科光医学共同専攻（博士後期課程）
- 医学系研究科看護学専攻（博士前期課程）
- 医学系研究科看護学専攻（博士後期課程）
- 連合小児発達学研究所 [浜松校]
- 大学院要覧・諸手続き

(2)[Webメール：ログイン]をクリックします。

浜松医科大学
Hamamatsu University School of Medicine

大学紹介 教育 研究 入試情報 **キャンパスライフ** 附属病院

キャンパスライフ
Campus Life

ホーム > キャンパスライフ > Webメール

Webメール

Webメール：ログイン

【ログイン方法】

- 上記より『Office365』にアクセス
- サインイン画面にて、自身のユーザーID（アカウント@hama-med.ac.jp）を入力し、「次へ」をクリック
- パスワードを入力し、「サインイン」をクリック

(3)hama-med.ac.jpアカウントを入力して、[次へ] をクリックします。

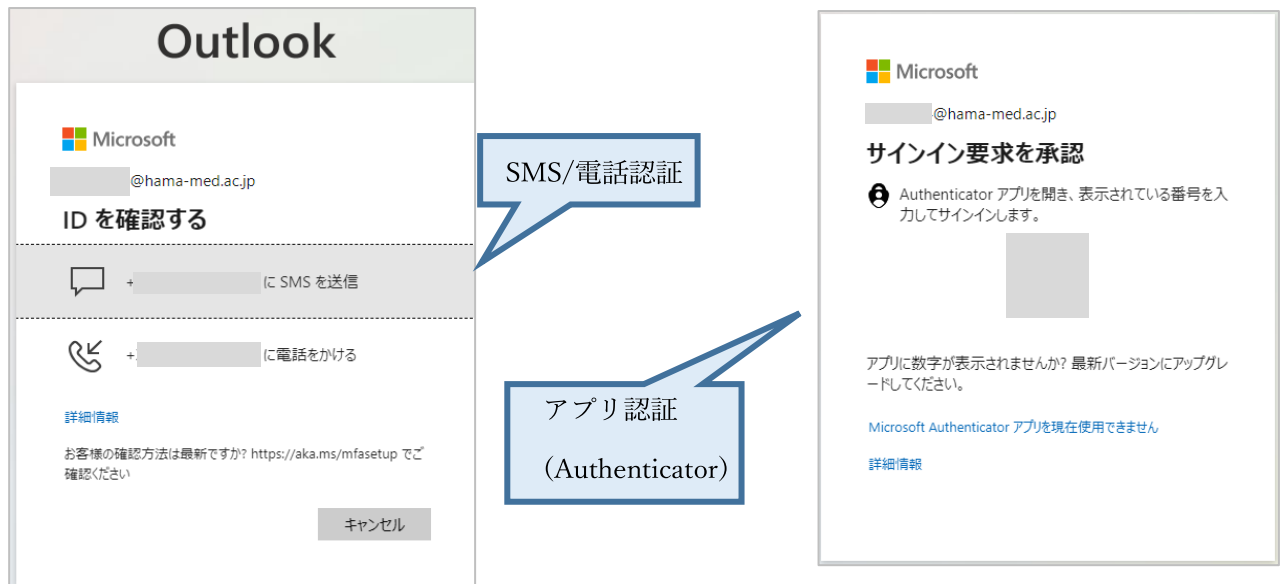
※過去にMicrosoft365にログインしたことがある場合、選択画面が表示されることがありますので自身のアカウントをクリックします。

The image shows two screenshots of the Outlook login interface. The left screenshot is the 'サインイン' (Sign in) screen. It features the Microsoft logo, the title 'サインイン', and the subtitle 'Outlook を続行'. Below this is a text input field with the placeholder text 'メール、電話、Skype'. A red box highlights this input field. A blue speech bubble points to the input field with the text '〇〇@hama-med.ac.jp'. Below the input field are two links: 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' and 'アカウントにアクセスできない場合'. At the bottom right is a blue button labeled '次へ' (Next). The right screenshot is the 'アカウントを選択する' (Select account) screen. It features the Microsoft logo, the title 'アカウントを選択する', and the subtitle 'Outlook を続行'. Below this is a list of accounts, each with a profile picture icon and an email address. One account is highlighted with a red box and shows the email address '@hama-med.ac.jp'. Below the list is a plus sign icon and the text '別のアカウントを使用する' (Use another account).

(4)パスワードを入力して、[サインイン] をクリックします。

The image shows a screenshot of the Outlook password input screen. It features the Microsoft logo, the email address '@hama-med.ac.jp', the title 'パスワードの入力', and a password input field with a red box around it. Below the input field is a link 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password?). At the bottom right is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in).

(5)各自で設定した多要素認証を行い、Outlookにログインします。

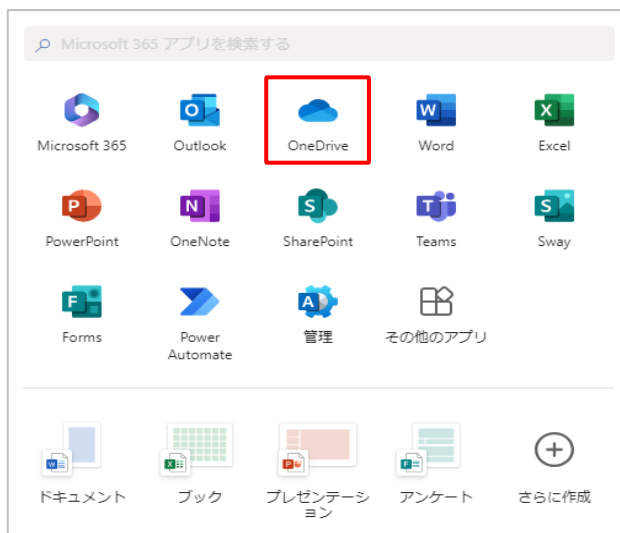


3-2 OneDriveを開く

(1)Outlookの[左上のタイル]をクリックしてアプリの一覧を開きます。



(2)アプリ一覧から[OneDrive]を選択します。



4. OneDriveのメニュー画面について



ホーム

最近使用したファイルが表示されます。

ファイルの閲覧/編集ができます。

マイファイル

自分がOneDriveにアップロードしたファイル/フォルダーが表示されます。

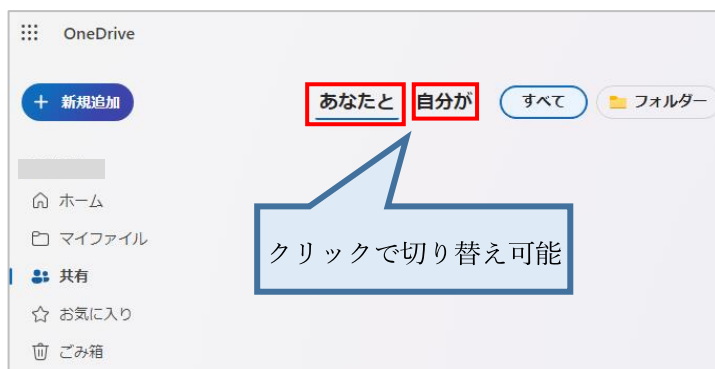
ファイル/フォルダーの閲覧/編集ができます。

共有

共有ファイル/フォルダーが表示されます。

[あなたと]は相手から共有されているファイル/フォルダーが表示されます。

[自分が]は自分から共有しているファイル/フォルダーが表示されます。



お気に入り

お気に入り登録したファイル/フォルダーが表示されます。

ごみ箱

ごみ箱に入れられたファイル/フォルダーは30日後に自動で完全に削除されます。

完全に削除された後は復元できません。

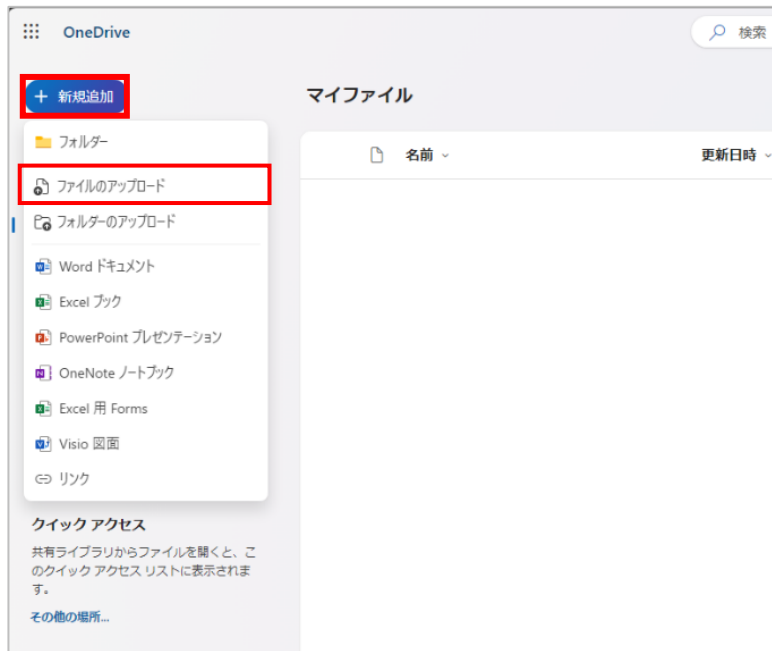
5. OneDriveにファイルを保存する

PC上に保存されているファイルやフォルダーをOneDriveにアップロードしたり、OneDrive上で直接ファイルを作成して保存することができます。

5-1 ファイル(フォルダー)のアップロード方法

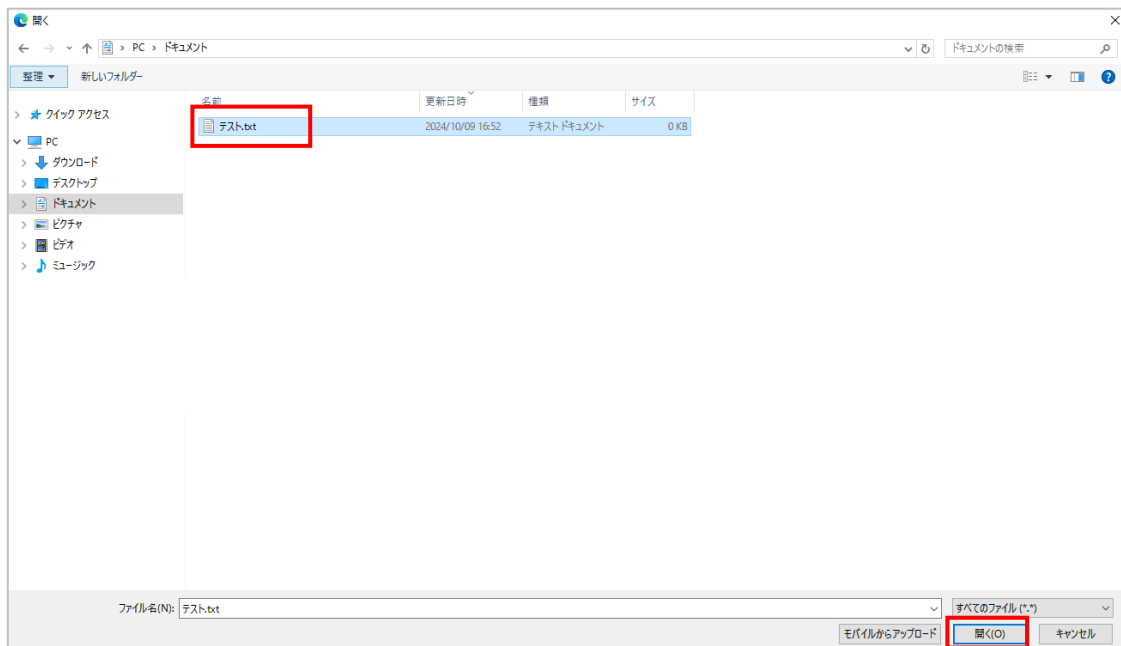
(1)[+新規追加]をクリックし、ファイル/フォルダーのアップロードを選択します。

(以下の手順は[ファイルのアップロード]を選択しています。)



(2)ファイル選択画面が表示されるので、アップロードしたいファイルを選択し、
「開く」をクリックします。

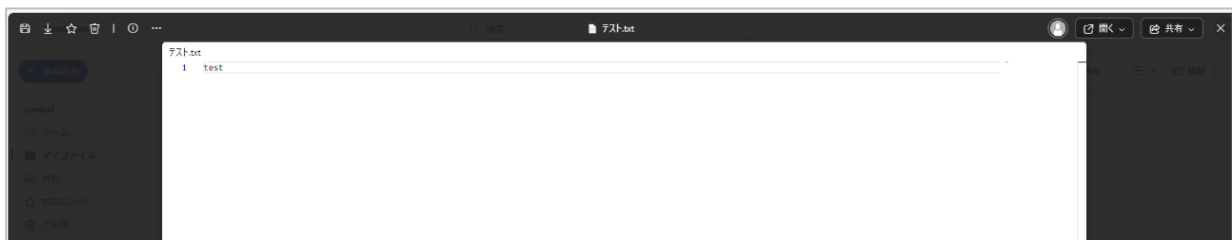
(以下の手順はテキストファイルを選択しています。)



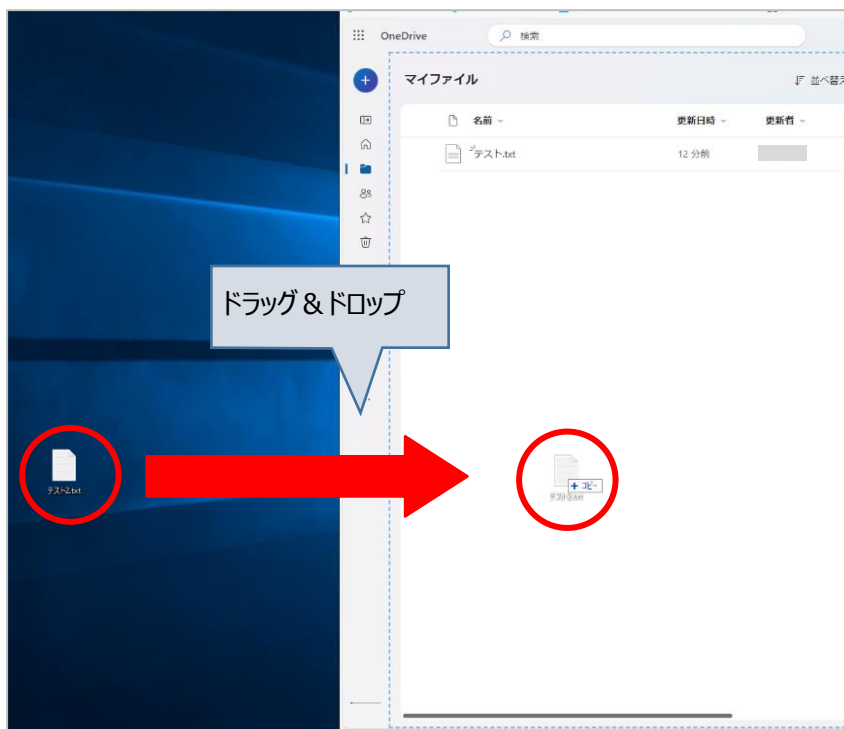
(3)アップロードが完了すると、ファイルが表示されます。
※データ容量の大きいファイルは完了に時間がかかります。



(4)ファイル名をクリックして、ファイルを開くことができます。



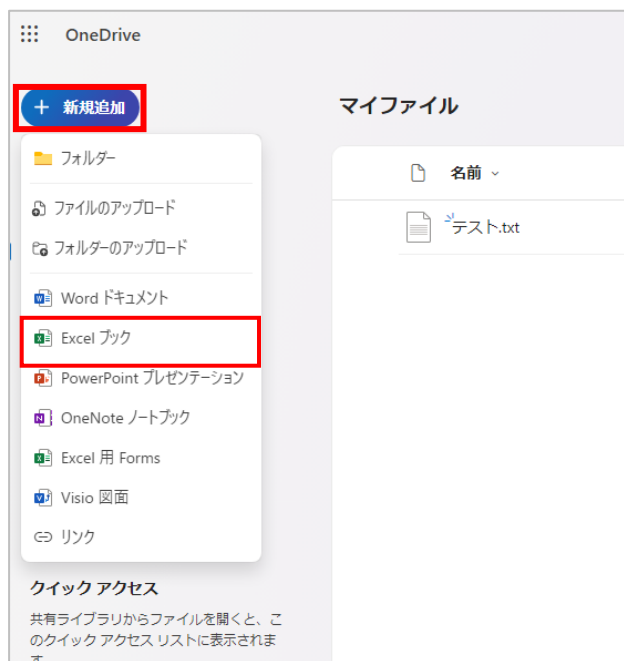
※デスクトップやエクスプローラーなどから、ドラッグ&ドロップでアップロードすることもできます。



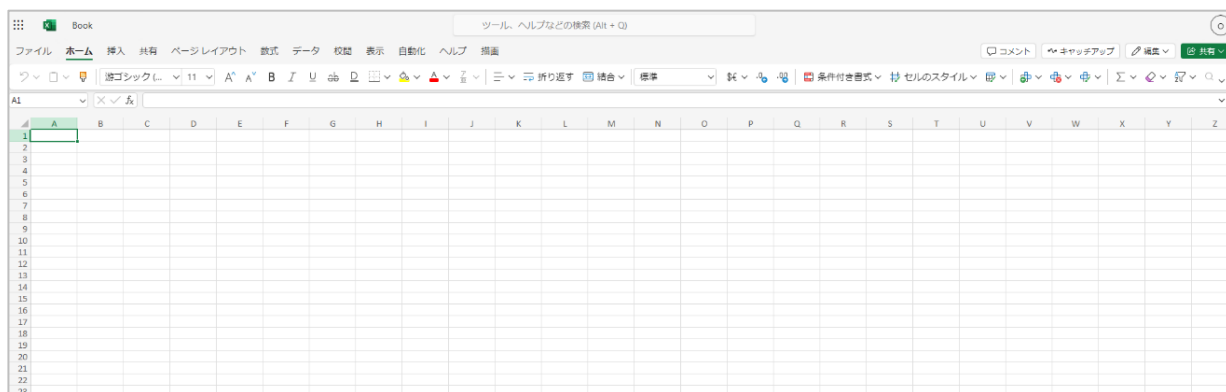
5-2 ファイル(フォルダー)の新規作成方法

(1) [+新規追加] をクリックし、作成したいファイル/フォルダーを選択します。

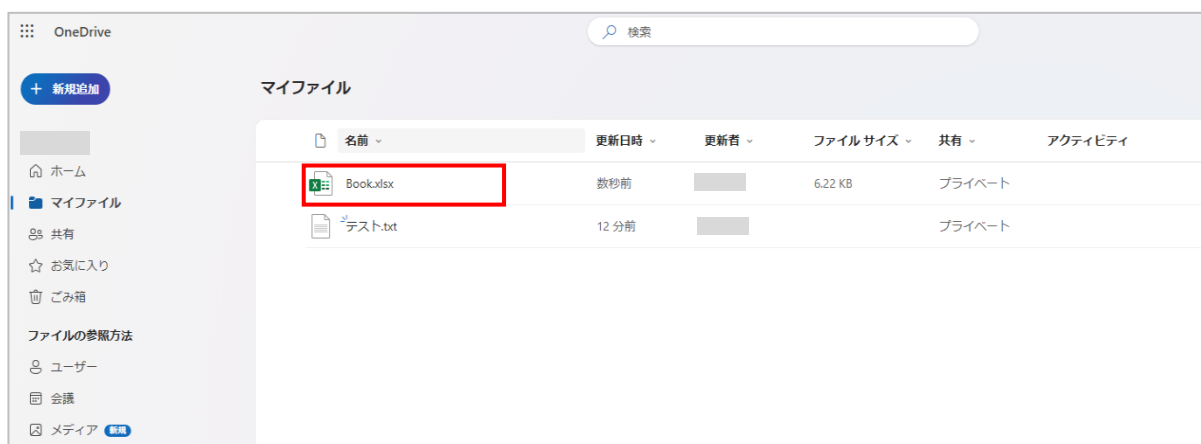
(以下の手順はExcelブックを選択します。)



(2) Excelの新規ブックが開きます。



(3) ファイルは自動的に保存されます。※通常のExcelのように別名で保存もできます。



6. OneDriveのファイルを削除する

不要なファイルやフォルダーを削除することでストレージ容量の節約ができます。

削除されたファイルやフォルダーはOneDriveのごみ箱に一時保管されますが、30日後に自動で完全に削除されます。

OneDriveのごみ箱にあるファイルも、ストレージ容量に含まれます。

6-1 ファイル(フォルダー)の削除方法

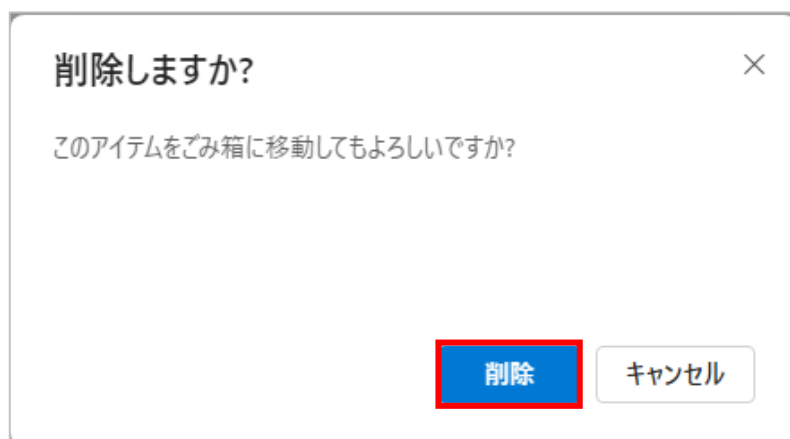
(1)削除したいファイル/フォルダーをクリックし、**[✓]** マークを付けます。(複数選択可)



(2)上部メニューの**「削除」** をクリックします。



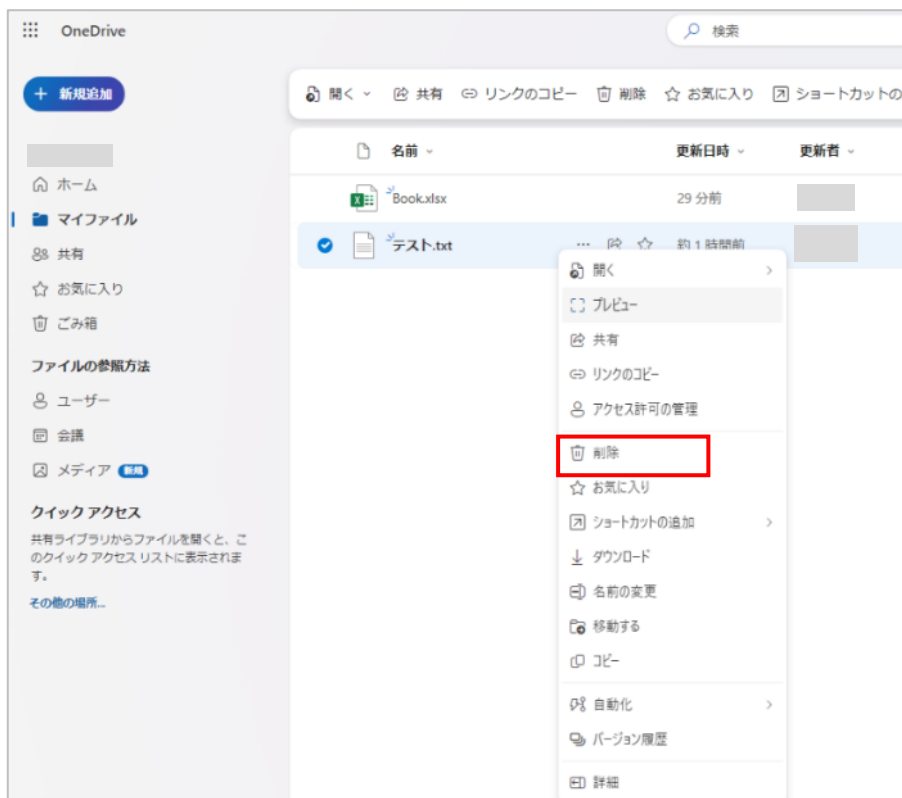
(3)確認画面が表示されるので**「削除」** をクリックします。



(4)[ごみ箱]に移動します。



※右クリックメニューからでも「削除」できます。



7. OneDriveのファイルを復元する

ごみ箱にあるファイルやフォルダーは、削除後30日以内であれば復元することができます。

完全に削除された後は復元できません。

7-1 ファイル(フォルダー)の復元方法

- (1) [ごみ箱]を開き、復元したいファイル/フォルダーをクリックし、[✓] マークを付けます。
(複数選択可)



- (2) [復元]をクリックします。



- (3) 元々保管していた場所に復元されます。

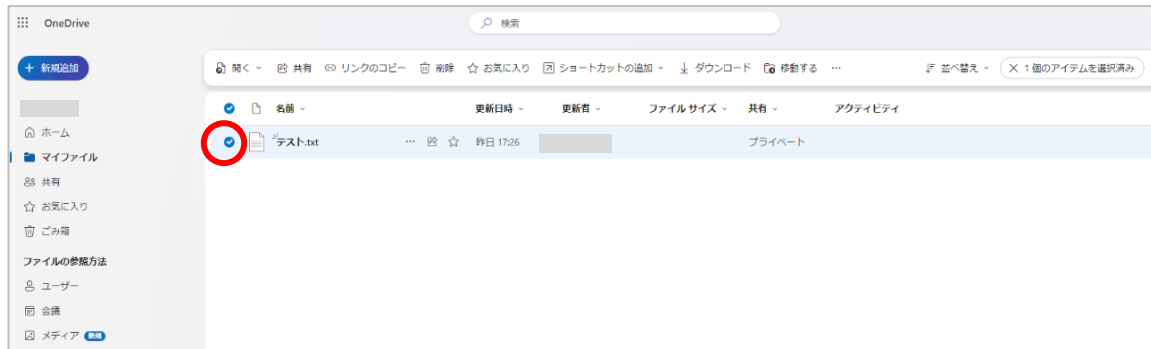


8. OneDriveのファイルをダウンロードする

OneDriveに保存してあるファイルやフォルダーをPCにダウンロードすることができます。

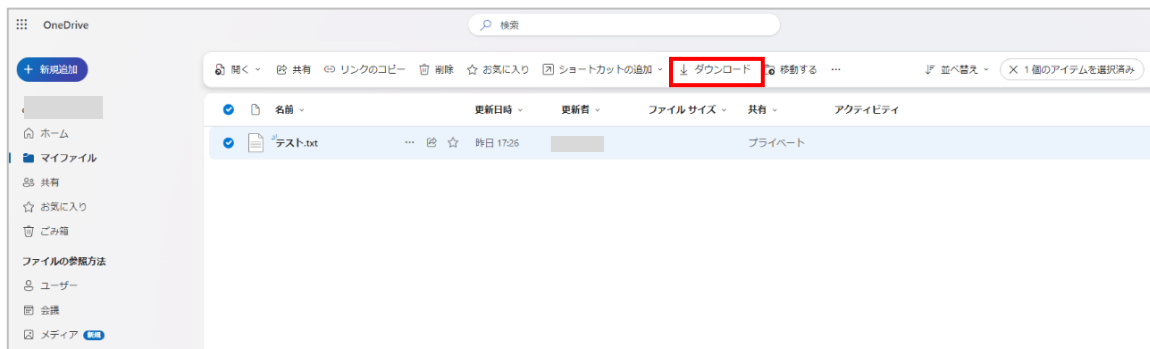
8-1 ファイル(フォルダー)のダウンロード方法

(1)ダウンロードしたいファイルをクリックし、[✓] マークを付けます。(複数選択可)



(2)上部メニューの「ダウンロード」をクリックします。

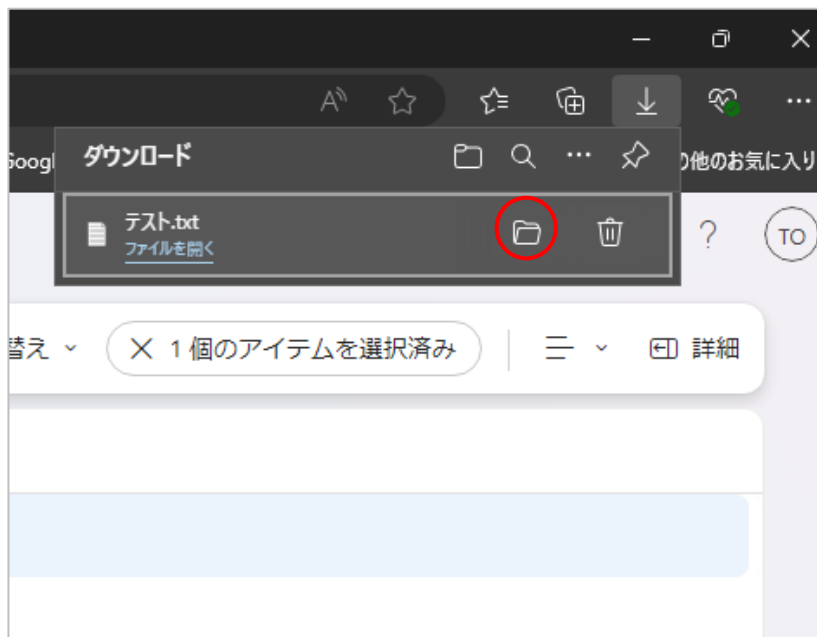
(上部メニューに「ダウンロード」表示されない場合は[⋮]をご確認ください。)



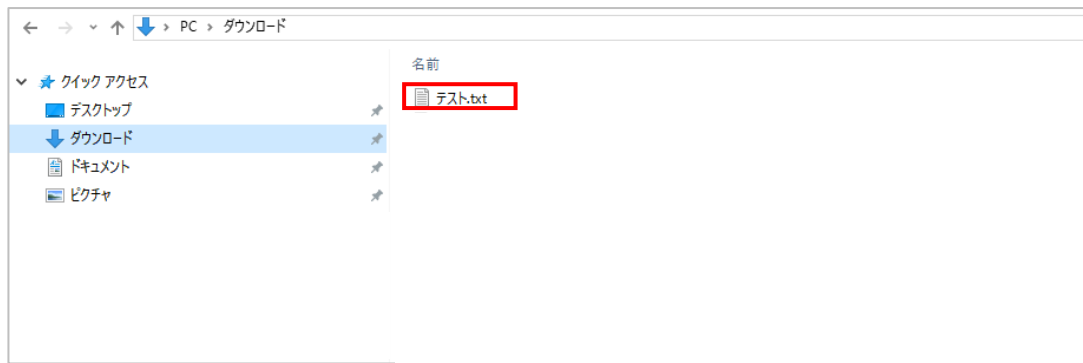
(3)右上にダウンロード画面が表示されますので、「📁」をクリックします。

(ブラウザによっては表示が異なる場合があります。)

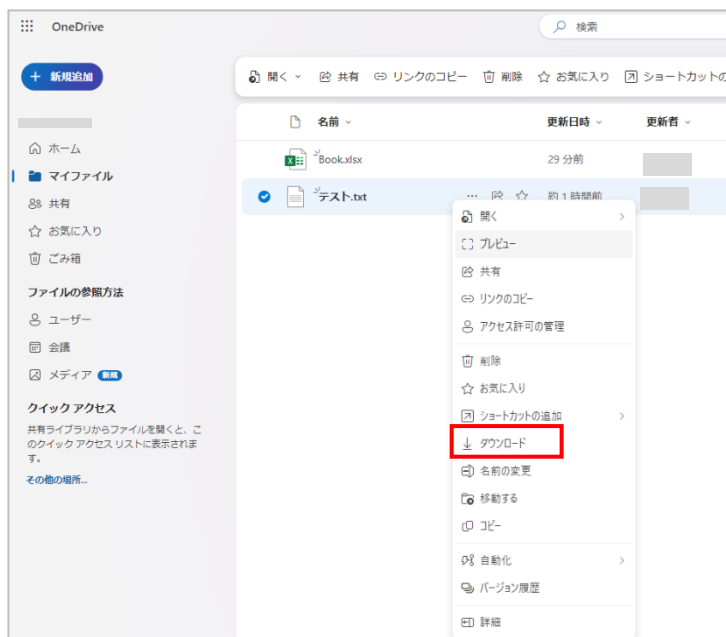
※(1)で複数ファイルを選択した場合、zipファイルで保存される場合があります。



(4)ファイルが保存されます。(ファイルの保存先はブラウザのダウンロード先の設定と同じ場所)



※右クリックメニューから「ダウンロード」できます。



9. OneDriveのファイルを共有する

OneDriveに保存してあるファイルやフォルダーを他の方と共有することができます。

共有したファイルは同時編集ができます。作業時間の短縮、重複ファイルの防止に役立ちます。

注意

共有設定を誤ると情報漏えいの危険があります。

適正な共有範囲を確認し、慎重に操作を行ってください。

定期的に共有設定のメンテナンスをしてください。

権限設定を誤ったことによる情報の漏洩についての責は本人に帰します。

9-1 共有設定について

OneDrive上のファイルやフォルダーには、下記のいずれかの共有設定がされています。

- 自分のファイル（他の人と共有しておらず、自分だけがアクセス可能）※初期状態
- 自分のファイル（他の人と共有している）
- 他人のファイル（他の人から共有されている）

新規作成、アップロードされたばかりのファイルは初期状態では誰とも共有されていません。

（上記aの状態。所有者のみ閲覧及び編集が可能）

共有は特定のユーザーを招待する、OneDrive 上のファイルで設定した共有用のURLをユーザーに通知することで行えるようになります。

共有を行う場合、下記の2つの設定を考慮する必要があります。

- ・誰に共有するか
- ・どんな操作を許可するか（閲覧のみを許可するか、閲覧/編集の両方を許可するかなど）

共有設定はhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザー間でのみ設定することができます。

共有の対象者に関しては下記の4段階の設定を行うことができます。

#	共有の対象	セキュリティ	権限の設定	設定方法
①	共有を許可された特定のユーザー	高	閲覧のみ許可	9-2
			閲覧/編集の両方を許可	
			閲覧許可のみ/ ダウンロード不可	
			レビューモードでのみ開く	
②	共有用のURLを知っているユーザー	中	閲覧のみ許可	9-3
			閲覧/編集の両方を許可	
			閲覧のみ許可/ ダウンロード不可	
			レビューモードでのみ開く	

特定のhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザーと共有したい場合は①を選びます。

不特定多数のhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザーと共有したい場合は②を選びます。

Point

まず共有用のフォルダーを作成しましょう。

共有フォルダーにファイルを保管することで、その共有フォルダーのアクセス権が引き継がれます。ファイル毎にアクセス権を管理する必要が無くなって便利です。

・注意事項

◆ 「ダウンロードできません」設定

その他の設定内にある権限の一つになります。

この権限は、ファイルの種類によっては設定できないものがあります。

◆ フォルダーの共有設定

共有設定をしたフォルダー内のファイルに、個別に共有設定を行っても正しく反映されないことがあります。

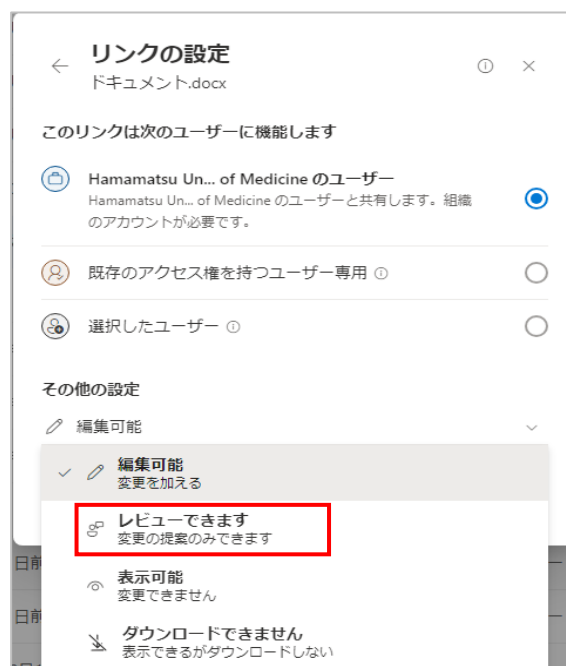
ファイルに個別設定を行う場合は共有フォルダー外で行ってください。

◆ 「レビューできます」設定（Word ファイルのみ）

その他の設定内にある権限の一つになります。

編集モードで開いても、直接上書きすることができません。

「変更履歴が記録された」状態になり、ファイル所有者の承諾/拒否の選択ができます。



9-2 特定のユーザーとの共有方法(セキュリティ 高)

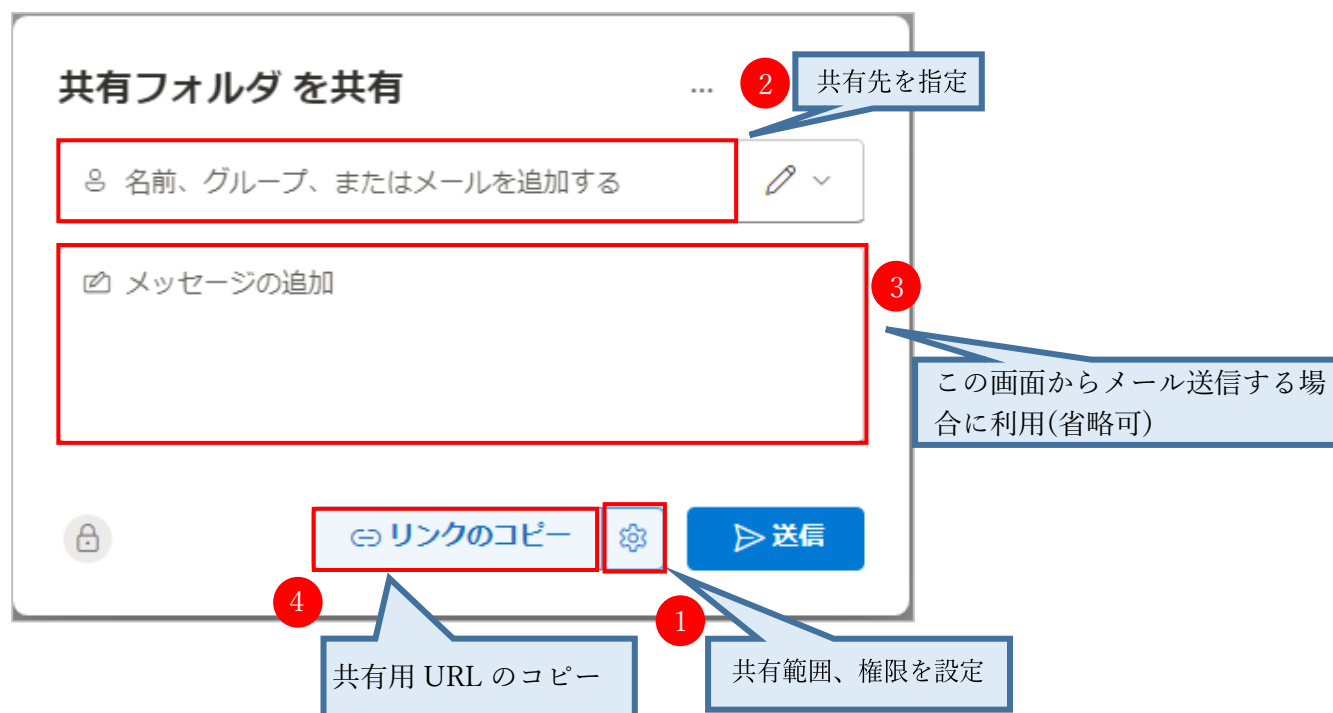
(1)共有したいフォルダーをクリックし、[✓] マークを付けます。(複数選択可)



(2)上部メニューの「共有」をクリックします。



(3)共有設定ウィンドウが表示されるので、以下の順に設定をします。



①共有範囲、権限の設定画面

「歯車アイコン」をクリックすると共有範囲と権限の設定画面が開きます。

「選択したユーザー」を選択し、その他の設定で「権限」を決定します。

その後「適用」をクリックします。

リンクの設定
共有フォルダ

このリンクは次のユーザーに機能します

Hamamatsu Un... of Medicine のユーザー ☐

既存のアクセス権を持つユーザー専用 ☐

選択したユーザー ☒
名前、グループ、またはメールアドレスを使用して、
Hamamatsu Un... of Medicine の内で選択した特定のユーザー
と共有します。

その他の設定
編集可能

適用

権限の設定が可能

②共有先の指定

連絡帳の名前やメールアドレスを入力して共有先を決定します。

共有フォルダを共有

@hama-med.ac.jp

クリック

@hama-med.ac.jp

ディレクトリを検索する

リンクのコピー 送信

③(メールで共有する場合)

この画面から直接通知メールを送信したい場合に使用します。
任意のメッセージを追加できます。



④(メール以外の方法で共有する場合)

[リンクのコピー] をクリックするとリンクが作成され共有用URLがコピーできます。
コピーしたURLを任意の方法で共有してください。



(4)共有状態が「共有」から「プライベート」に変わります。
(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)



9-3 共有用のURLを知っているユーザーとの共有方法(セキュリティ 中)

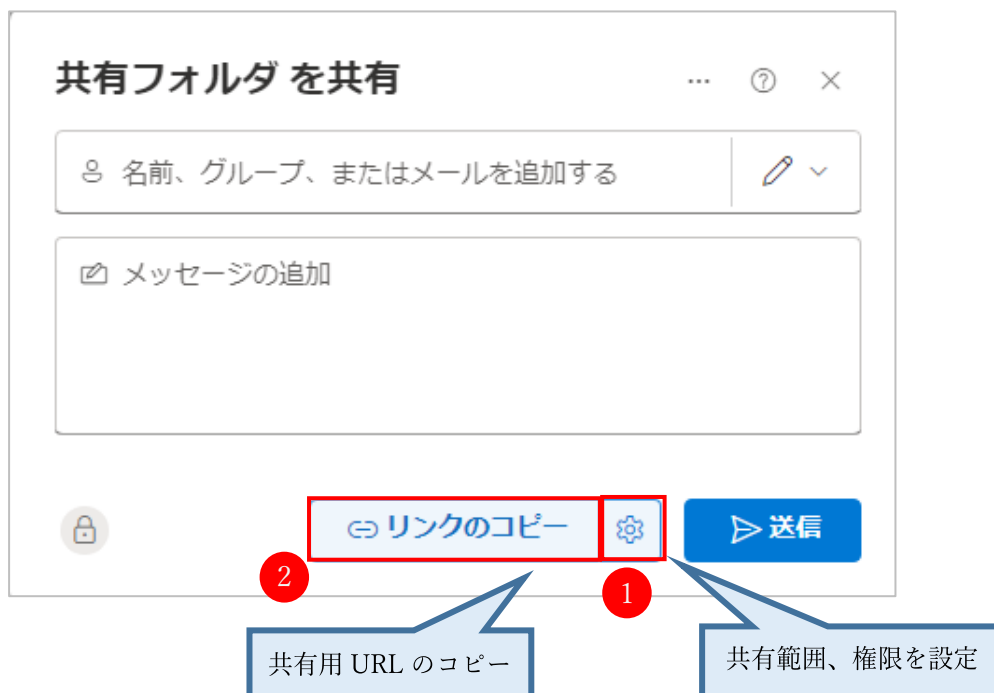
(1)共有したいフォルダーをクリックし、[✓] マークを付けます。(複数選択可)



(2)上部メニューの「共有」をクリックします。



(3)共有設定ウィンドウが表示されるので、順に設定をします。



①共有範囲、権限の設定画面

「歯車アイコン」をクリックすると共有範囲と権限の設定画面が開きます。

「Hamamatsu Un...of Medicineのユーザー」を選択し、その他の設定で「権限」を決定します。

その後「適用」をクリックします。

リンクの設定
共有フォルダ

このリンクは次のユーザーに機能します

- ☒ Hamamatsu Un... of Medicine のユーザー
Hamamatsu Un... of Medicine のユーザーと共有します。組織のアカウントが必要です。
- ☐ 既存のアクセス権を持つユーザー専用
- ☐ 選択したユーザー

その他の設定

編集可能

適用

権限の設定が可能

②リンクのコピー

「リンクのコピー」をクリックするとリンクが作成され共有用URLがコピーできます。

メール等に貼り付けて利用できます。

共有フォルダ を共有

さらに追加

メッセージの追加

リンクのコピー

送信

- (4) ファイルの共有状態が「プライベート」から「共有」に変わります。
(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)



※右クリックメニューからでも「アクセス許可の管理」を開くことができます。



9-4 共有設定の確認方法

(1)確認したいフォルダーの「共有」をクリックします。



(2)[リンク]タブからリンクの再コピーや削除、共有者の確認、
[歯車アイコン]から権限の編集やユーザーの追加ができます。
(9-3の方法で共有した場合は、リンクの再コピーと削除のみ可能です。)

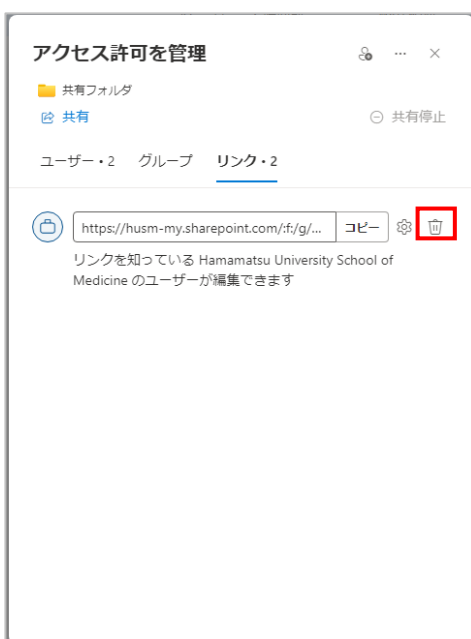


9-5 フォルダの共有停止方法

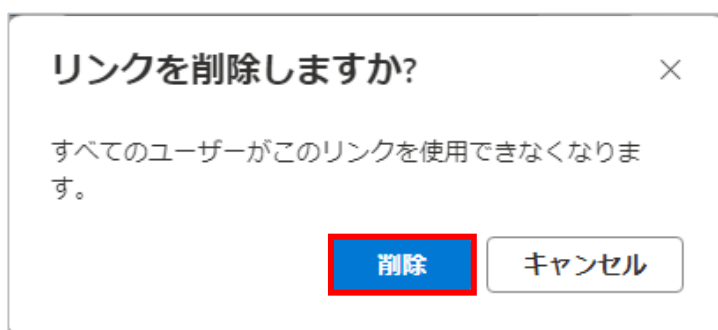
(1) 停止したいフォルダの「共有」をクリックします。



(2) 「リンク」タブから停止したいリンクの「ごみ箱アイコン」をクリックします。



(3) 確認画面が表示されるので、「削除」をクリックします。(クリック後は取り消せません)



(4)共有状態が「共有」から「プライベート」に変わります。

(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)



※右クリックメニューからでも「アクセス許可の管理」を開くことができます。



9-6 ファイルの共有停止方法

(1)停止したいファイルの「共有」をクリックします。



(2)「共有停止」をクリックします。



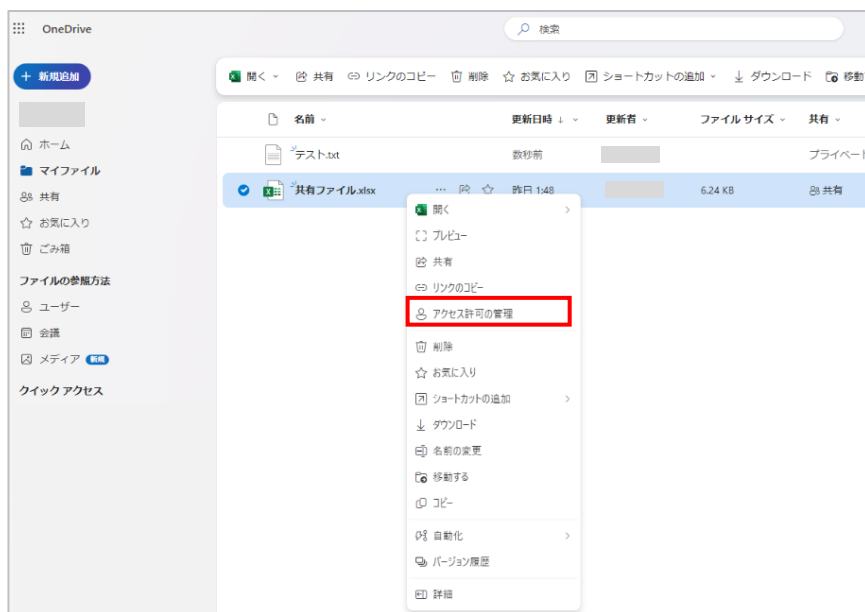
(3)確認画面が表示されるので、「共有停止」をクリックします。(クリック後は取り消せません)



(4)共有状態が「共有」から「プライベート」に変わります。
(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)



※右クリックメニューからでも「アクセス許可の管理」を開くことができます。



10. アプリ版OneDriveの同期機能について

同期機能とは、PC内に保存しているデータをOneDriveへ自動的にバックアップする機能になります。

同期機能を使用するとPC内のデータがOneDriveにアップロードされるため、

OneDriveのストレージ容量が圧迫されたり、OneDriveに保存されているデータが

PCにダウンロードされることで、PC側のストレージ容量が圧迫される可能性があります。

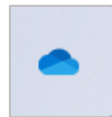
そのため、同期機能の無効化を推奨いたします。

PCの同期状況を確認する場合は、タスクバー内のOneDriveのアイコンの表示からご確認ください。

※タスクバー内にOneDriveのアイコンがない場合は、同期機能は無効となります。



無効状態



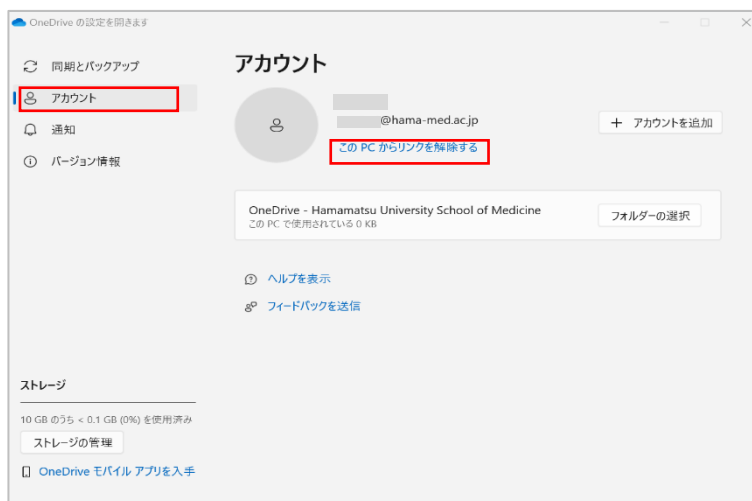
有効状態

10-1 同期機能の無効化方法

(1)タスクバー内にある[OneDriveアイコン]をクリックします。



(2)[アカウント]に移動し、[このPCからリンクを解除する]を選択します。



(3)[アカウントのリンク解除]を選択後、同期機能の無効化が完了となります。

