

# OneDrive ファイル共有方法

第 1.0 版

| 文書番号 ATS-PTE247315-01-F10 |        |
|---------------------------|--------|
| 作成                        | 審査     |
| ATS 古城                    | ATS 大澤 |

アルファテック・ソリューションズ株式会社

## &lt;改訂履歴&gt;

| Version | 改訂日付     | 改訂内容(改定事由) | 改訂者    |
|---------|----------|------------|--------|
| 1.0     | 2025/9/4 | 初版         | ATS 古城 |
|         |          |            |        |
|         |          |            |        |
|         |          |            |        |
|         |          |            |        |
|         |          |            |        |
|         |          |            |        |
|         |          |            |        |
|         |          |            |        |

本書に記載されている会社名および製品名は、一般に各社の商標または登録商標である。

## &lt;目次&gt;

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 1. はじめに.....                                       | 1  |
| 1.1. 前提条件 .....                                    | 1  |
| 1.2. 利用対象者 .....                                   | 1  |
| 1.3. 用語定義 .....                                    | 1  |
| 2. OneDrive へのファイルアップロード方法 .....                   | 2  |
| 2.1. Web 版 OneDrive へのアップロード方法 .....               | 2  |
| 2.2. デスクトップアプリ版 OneDrive(エクスプローラー)へのアップロード方法 ..... | 9  |
| 3. OneDrive の共有方法 .....                            | 11 |
| 3.1. Web 版 OneDrive からの共有方法.....                   | 11 |
| 3.2. デスクトップアプリ版 OneDrive(エクスプローラー)からの共有方法.....     | 20 |
| 補足 1 共有されたファイルの「お気に入り」追加方法 .....                   | 25 |
| 補足 2 OneDrive 上のファイルをデスクトップアプリで開く方法 .....          | 27 |

## 1.はじめに

- 本手順書では、OneDrive へのファイルアップロード手順と OneDrive 上のファイルをリンクで共有する手順について記載します。
- 手順について不明な点、不具合が起きた場合は「[問い合わせフォーム](#)」からお問い合わせください。(対応までに 2-3 営業日いただきます)

### 1.1.前提条件

前提条件について記載する。

- 個人の Microsoft365 アカウント(XXX@showa-u.ac.jp)が配布されていること。  
※Microsoft アカウントのパスワードは昭和医科大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。
- 端末がインターネットに接続されていること。(学内インターネットを利用する際にはインターネット認証を完了させておく)

### 1.2.利用対象者

本手順書の利用対象者について記載する。

- 昭和医科大学在学中の学生(学部生、大学院生、研究生、専攻科生、専門学校生)
- 昭和医科大学在職中の職員、教育職員

### 1.3.用語定義

本書の用語定義を以下に記載する。

| 用語                                       | 説明                                                                                                    |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M365/Microsoft365                        | Microsoft 社が提供する Microsoft Office のサブスクリプション型のクラウドサービスである。                                            |
| Microsoft 365 Education A5 ライセンス         | 教育機関向けに提供されている Microsoft 365 ライセンスの 1 つで、高度なセキュリティ機能が強化されている。                                         |
| Microsoft 365 Education A5 ライセンス(学生使用特典) | 教育機関の学生向けに提供されている Microsoft 365 ライセンスの 1 つで、高度なセキュリティ機能が強化されている。                                      |
| 多要素認証                                    | 「Multi-Factor Authentication (MFA)」とも呼ばれる。<br>認証の 3 要素である、「知識情報」、「所持情報」、「生体情報」のうち 2 つ以上を組み合わせて認証すること。 |
| Microsoft Authenticator                  | Microsoft 社製の認証アプリ。スマートフォンを使ってアカウントのセキュリティを強化する。本アプリで多要素認証の登録をおこなう。                                   |

## 2. OneDrive へのファイルアップロード方法

ファイルを OneDrive へアップロードする方法について記載します。

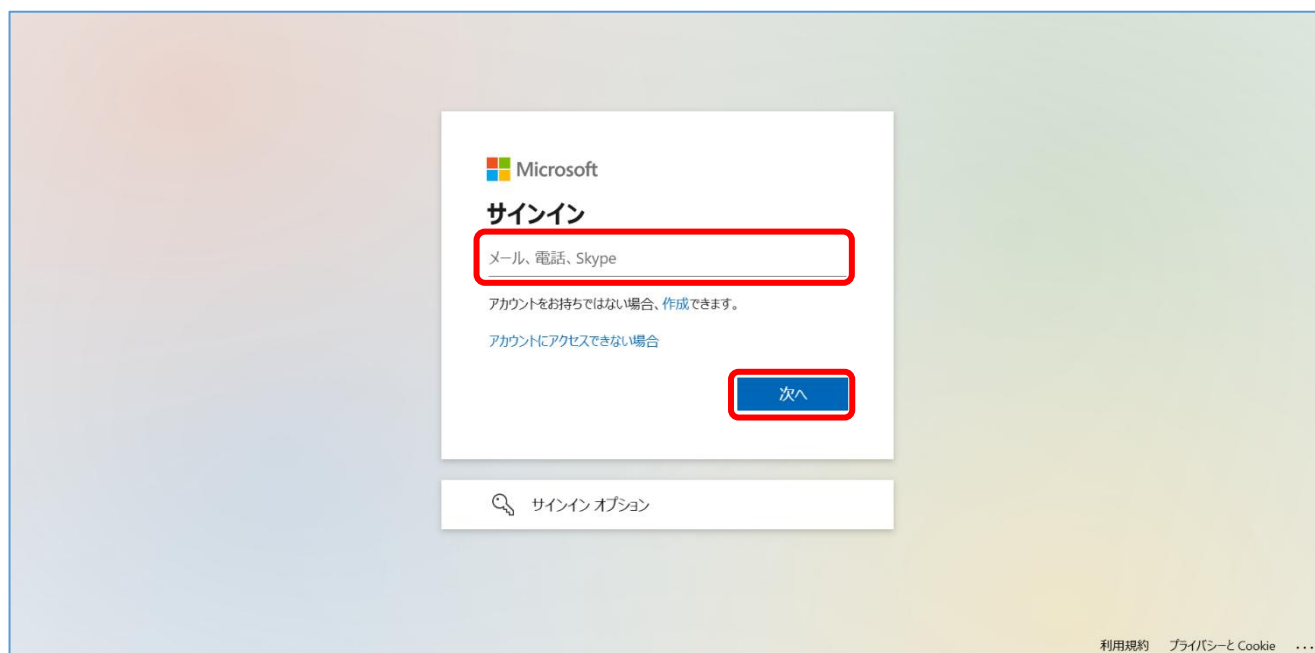
Web 版 OneDrive からアップロードする方法と、デスクトップアプリ版 OneDrive(エクスプローラー)からアップロードする方法の 2 つがあります。どちらの方法でアップロードした場合でも、同一の OneDrive 上にファイルは保存されます。

### 2.1. Web 版 OneDrive へのアップロード方法

- (1) 任意のブラウザ(Microsoft Edge、Google Chrome 等)を起動し、  
検索バーに「<https://m365.cloud.microsoft/>」と入力し、アクセスします。  
画面遷移後、「サインイン」をクリックします。



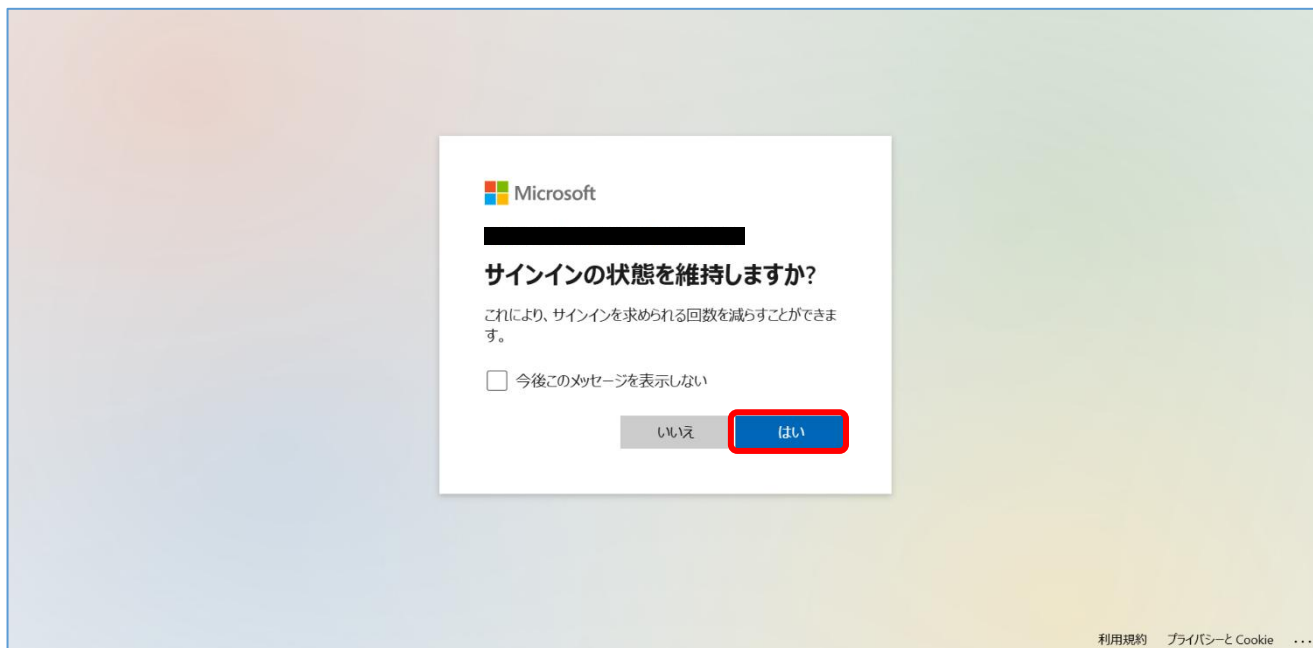
- (2) ユーザー名を入力し、「次へ」をクリックします。



(3) パスワードを入力し、サインインします。

(4) Microsoft Authenticator の認証を実施します。

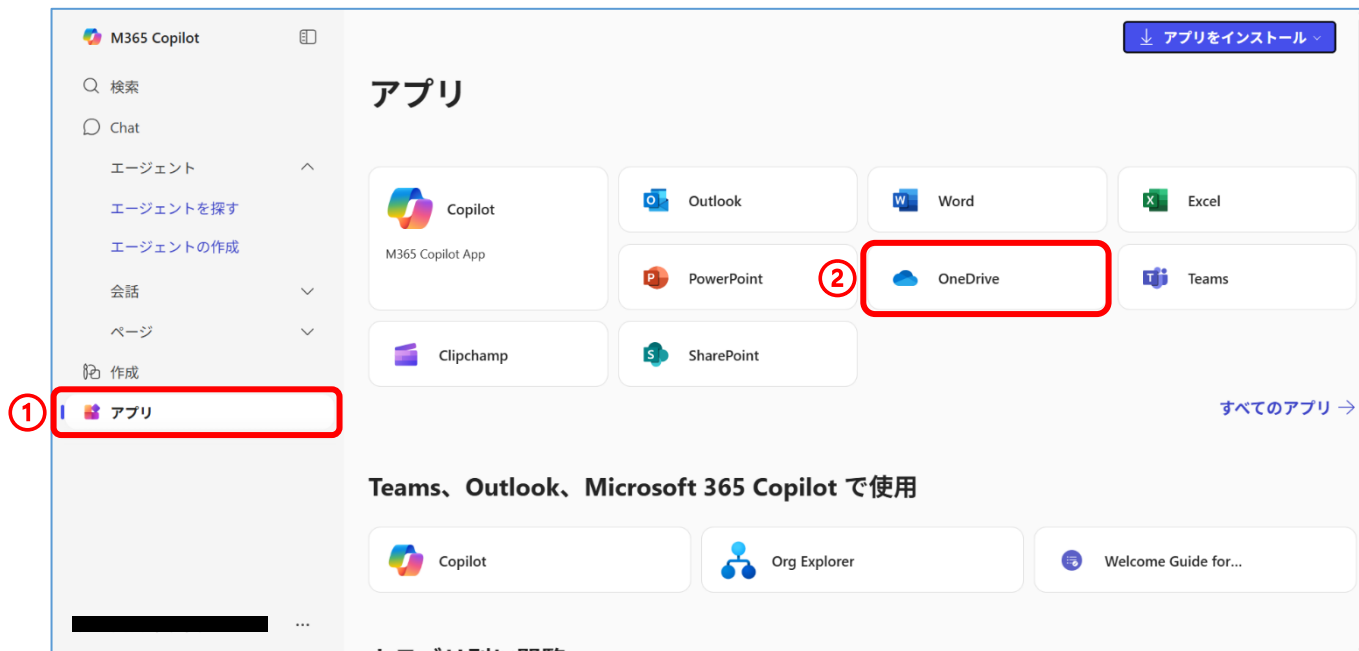
(5) 「はい」をクリックします。



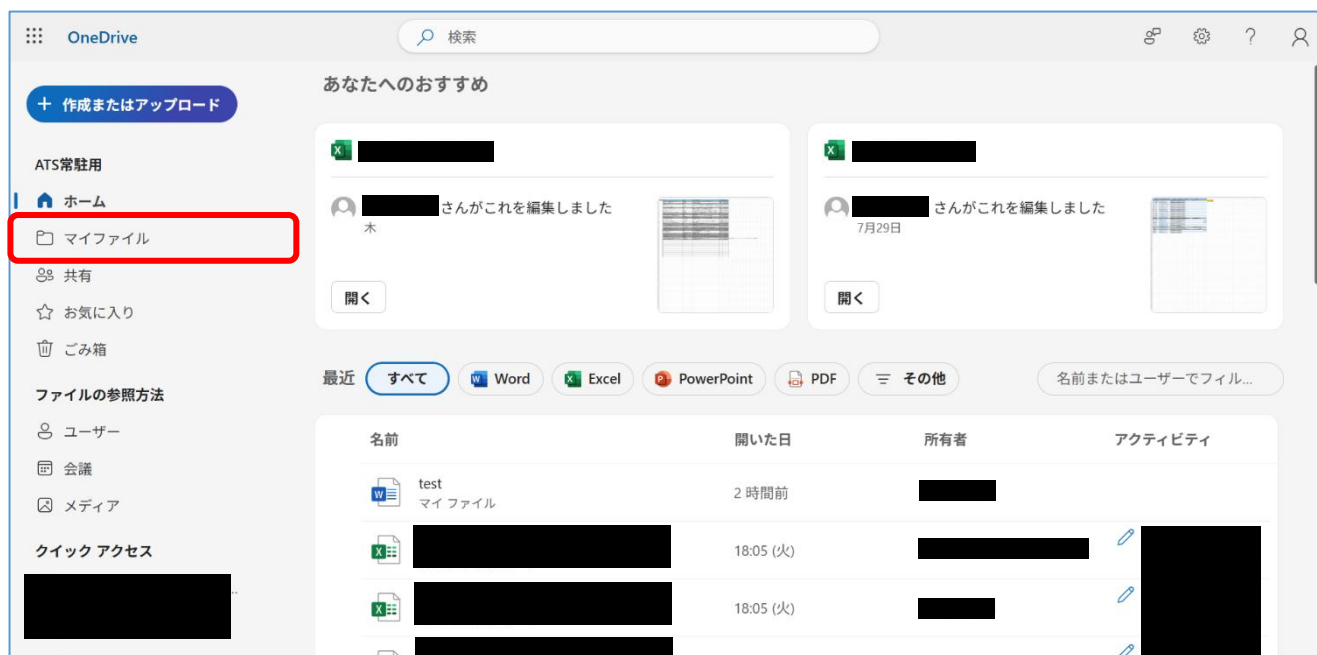
(6) 以下の画面が表示されます。



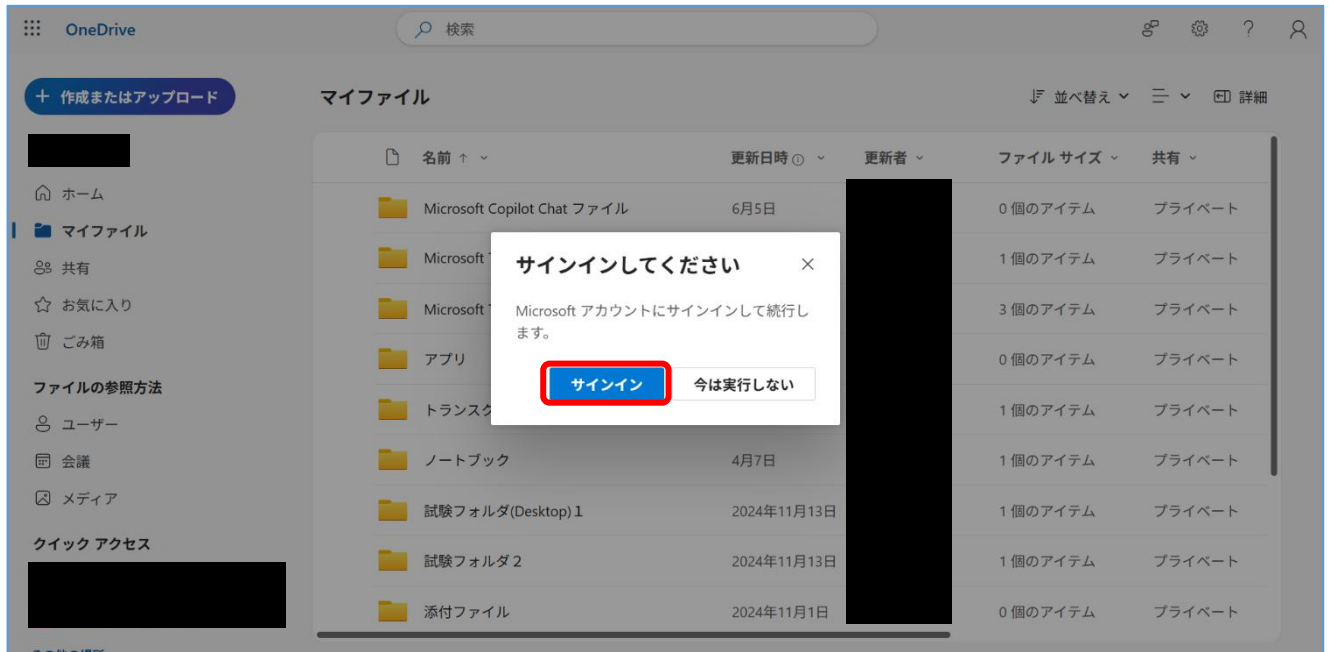
(7) ①「アプリ」をクリックし、②「OneDrive」をクリックします。



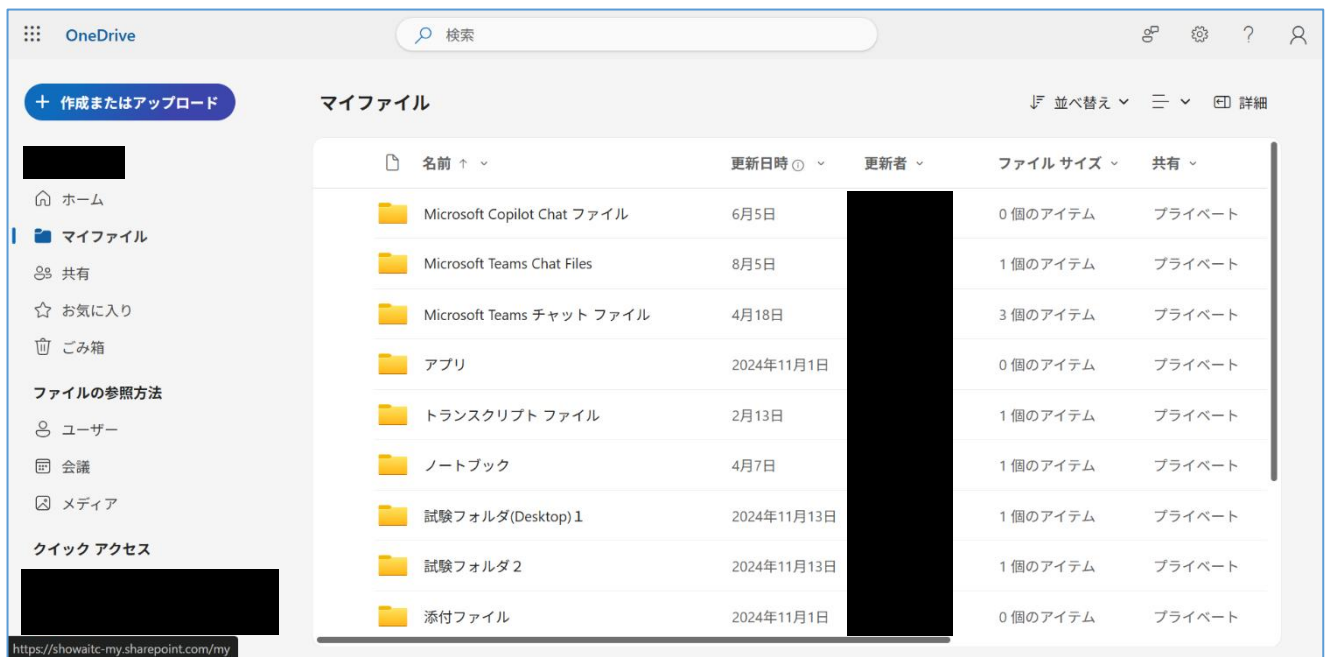
(8) 「マイファイル」をクリックします。



※1 「サインインしてください」のポップアップが表示された場合は、「サインイン」をクリックします。



※2 既にサインインしているため、そのまま進むことができます。



(9) 「+作成またはアップロード」をクリックします。

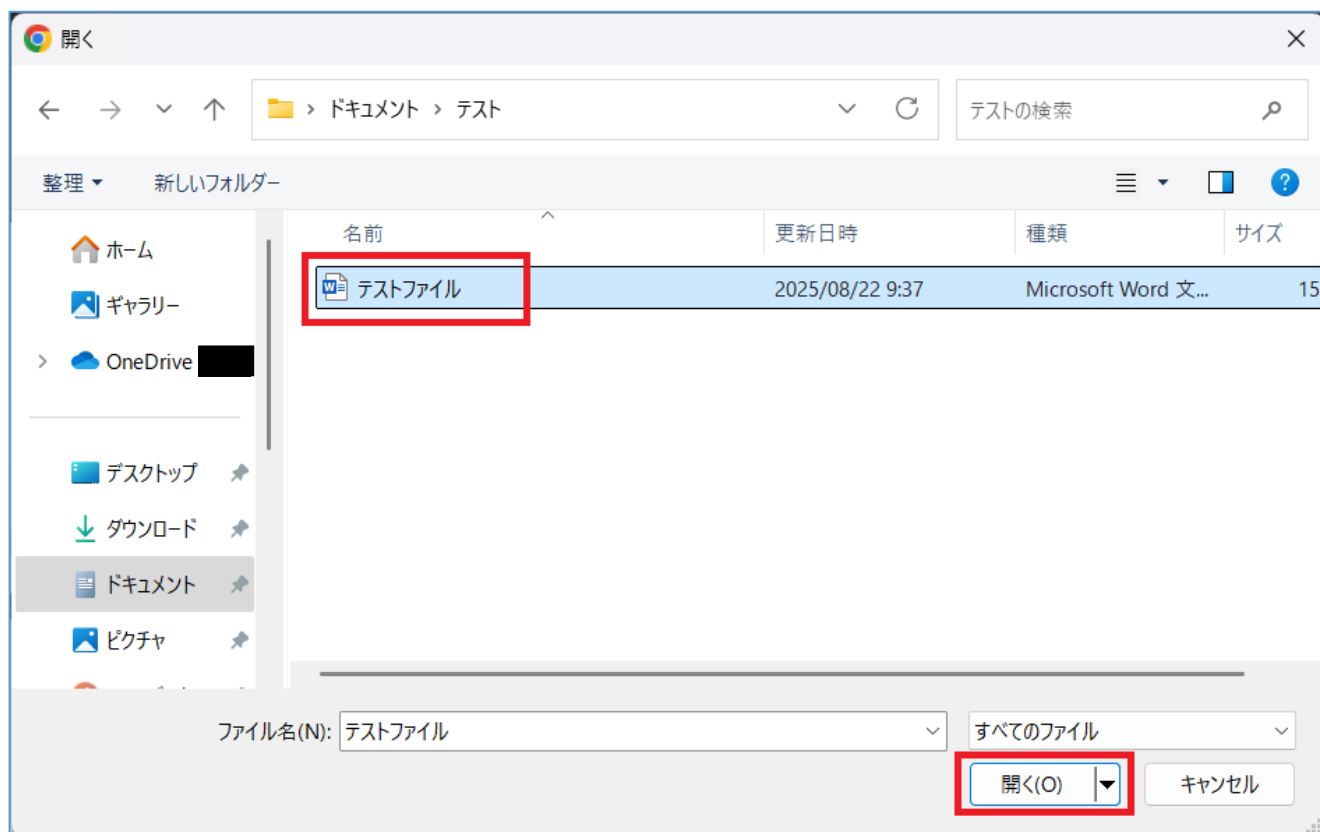


(10) 「ファイルのアップロード」をクリックします。

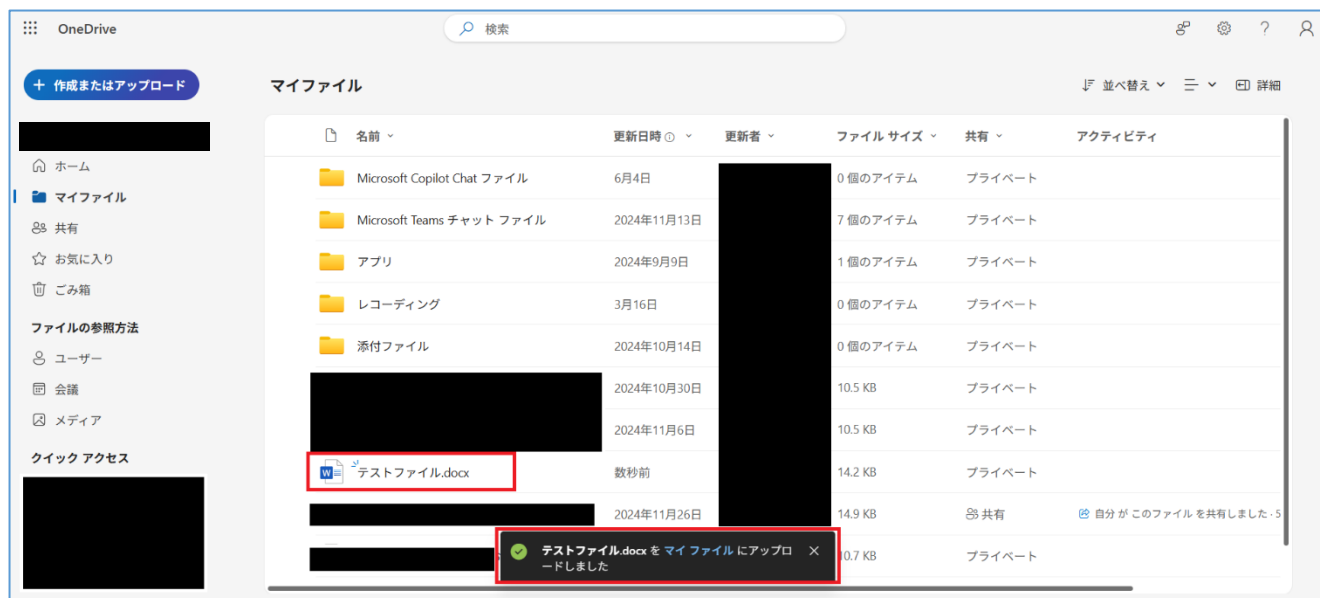


## (11) エクスプローラーが起動します

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。



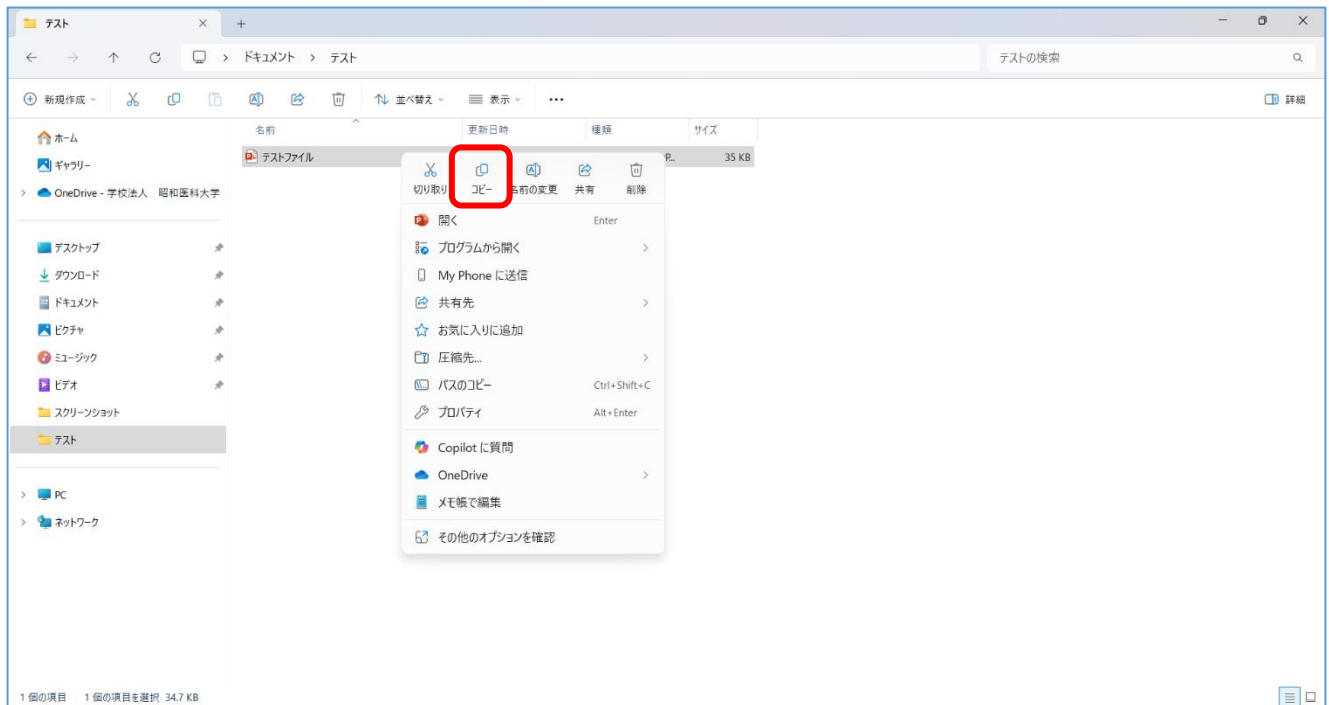
## (12) ファイルのアップロードができたことを確認します。



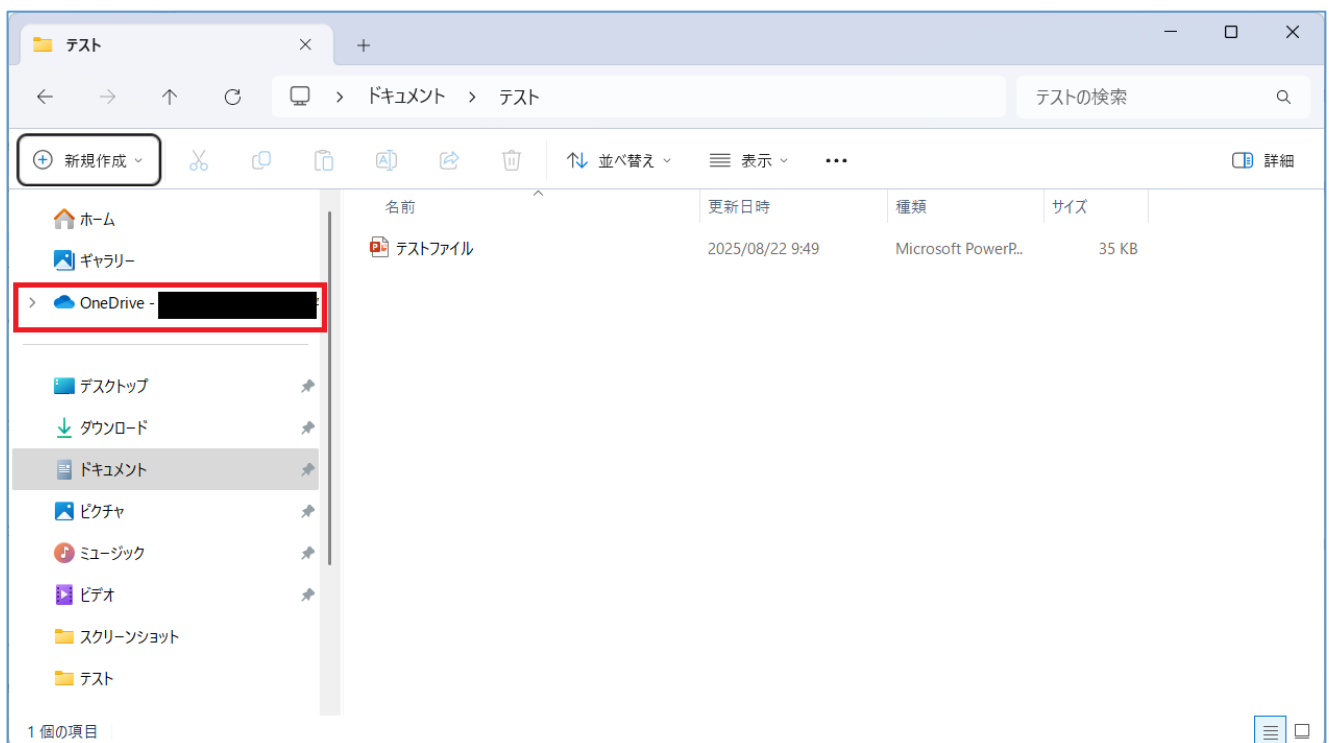
## 2.2. デスクトップアプリ版 OneDrive(エクスプローラー)へのアップロード方法

(1) エクスプローラーを開き、アップロードしたいファイルを右クリックします。

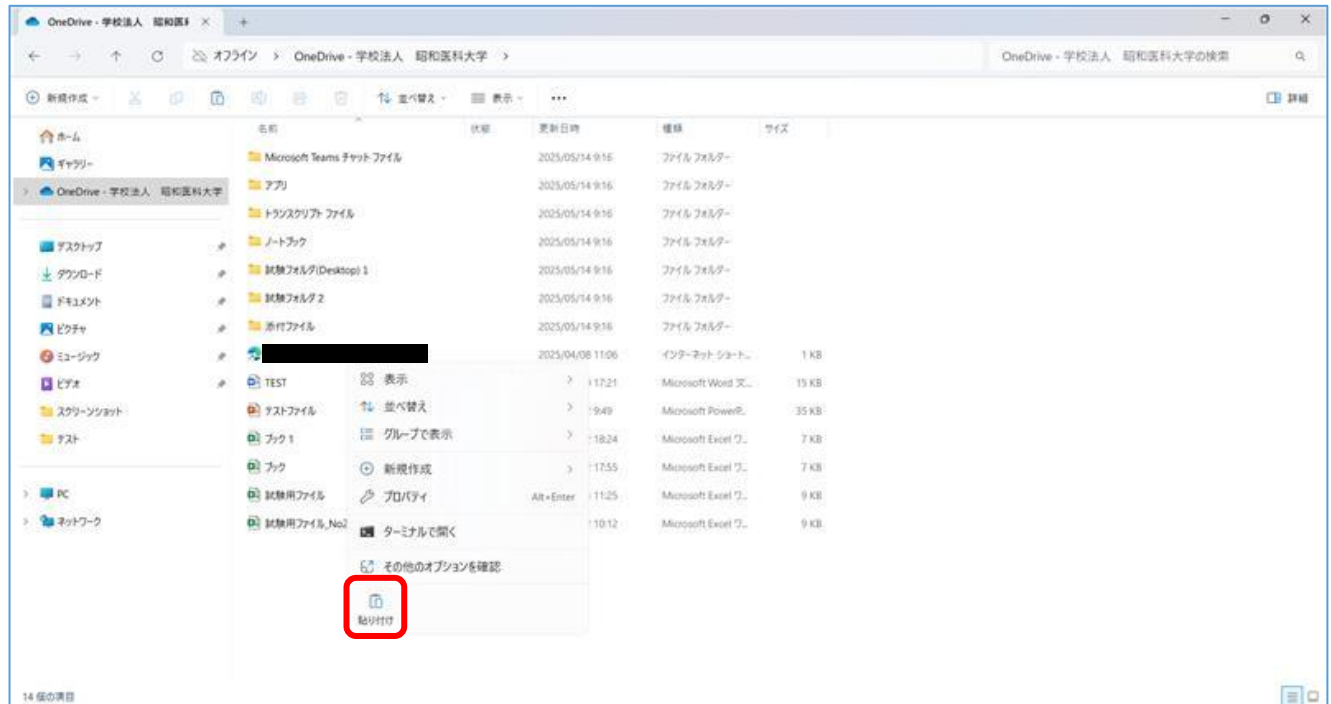
「コピー」をクリックします。



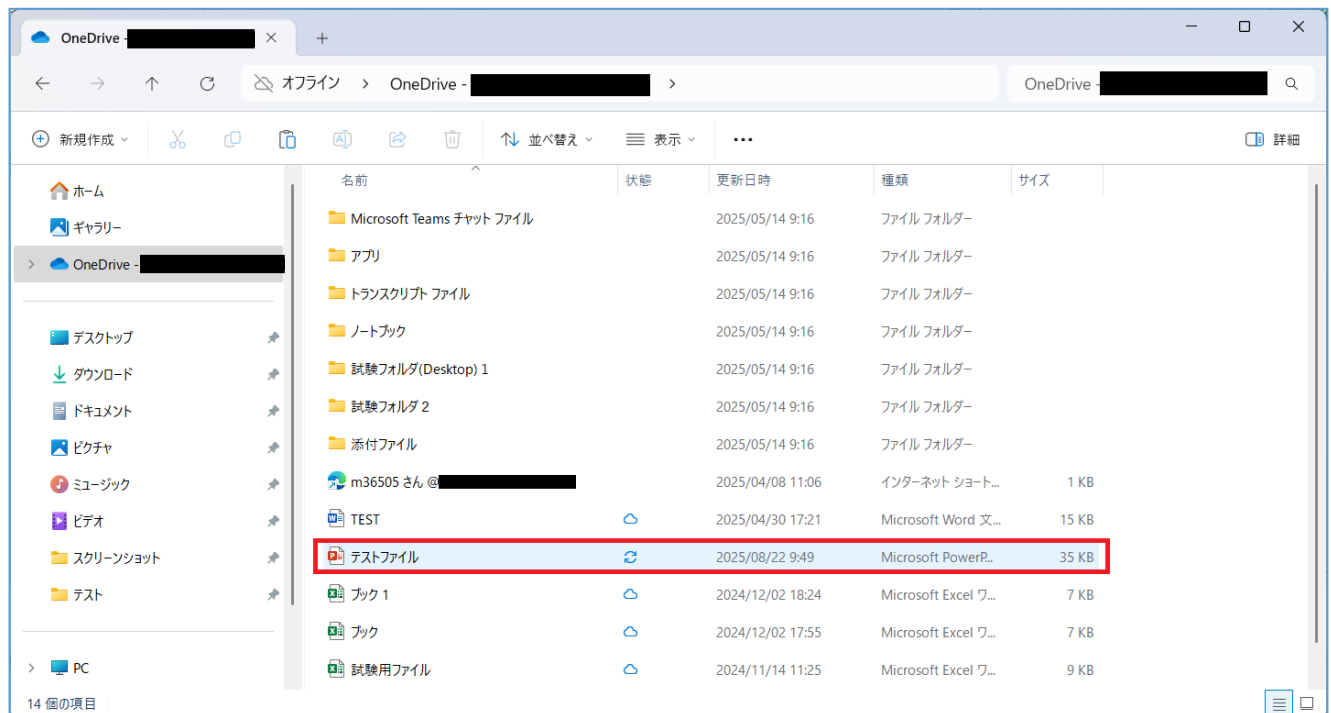
(2) 画面左部の「OneDrive」のエクスプローラーを開きます。



(3) 何もないところで右クリックし、「貼り付け」をクリックします。



(4) ファイルをアップロードができたことを確認します。



### 3. OneDrive の共有方法

OneDrive に保存されているファイルをリンクで共有する方法について記載します。

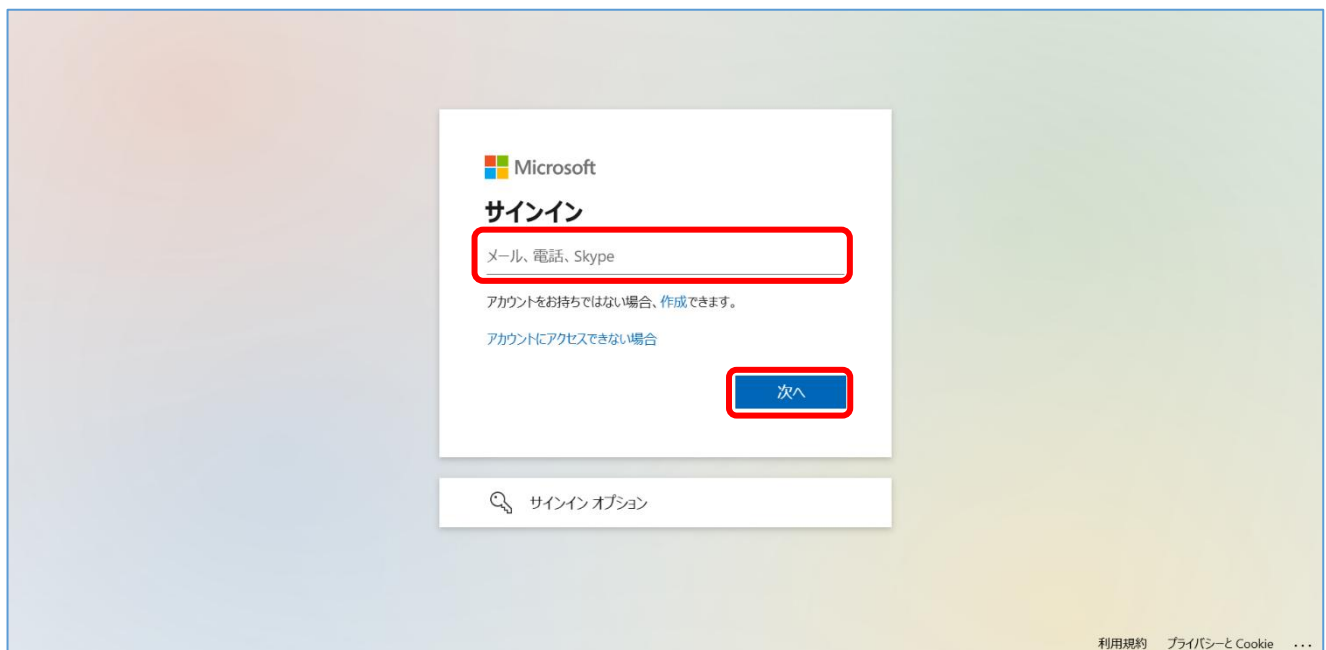
Web 版 OneDrive から共有する方法とデスクトップアプリ版 OneDrive(エクスプローラー)から共有する方法があります。  
任意の方法で実施してください。

#### 3.1. Web 版 OneDrive からの共有方法

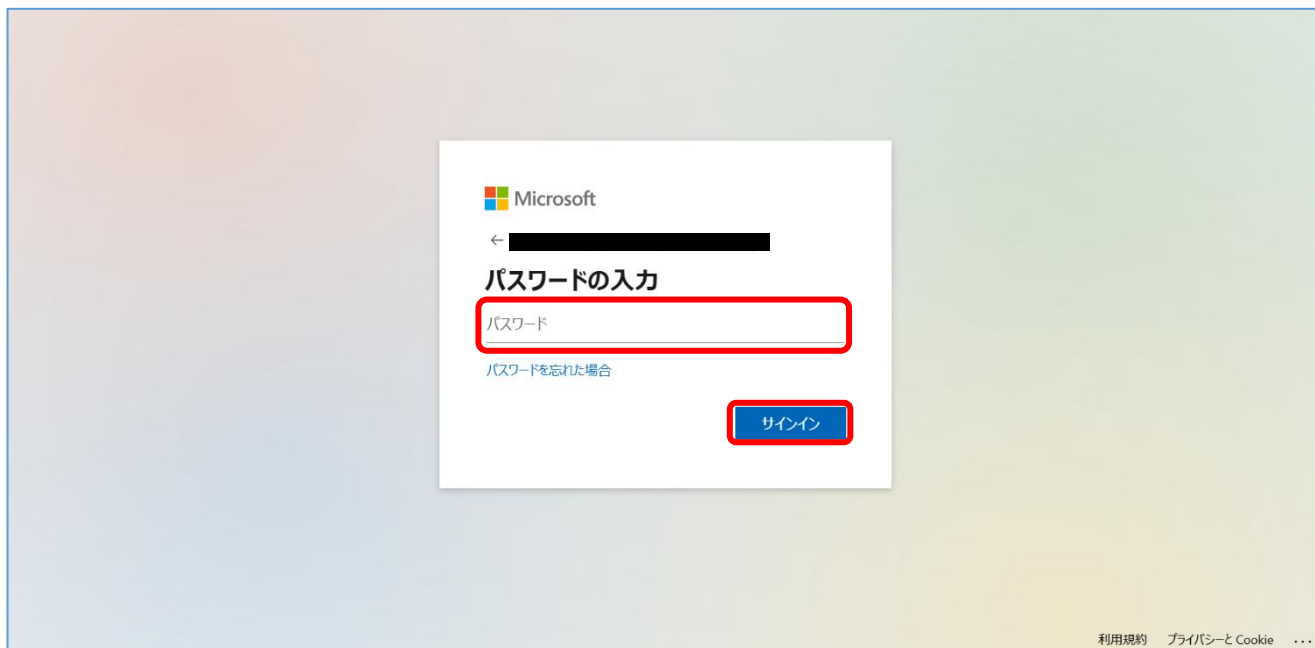
- (1) 任意のブラウザ(Microsoft Edge、Google Chrome 等)を起動し、  
検索バーに「https://m365.cloud.microsoft/」と入力し、アクセスします。  
画面遷移後、「サインイン」をクリックします。



- (2) ユーザー名を入力し、「次へ」をクリックします。

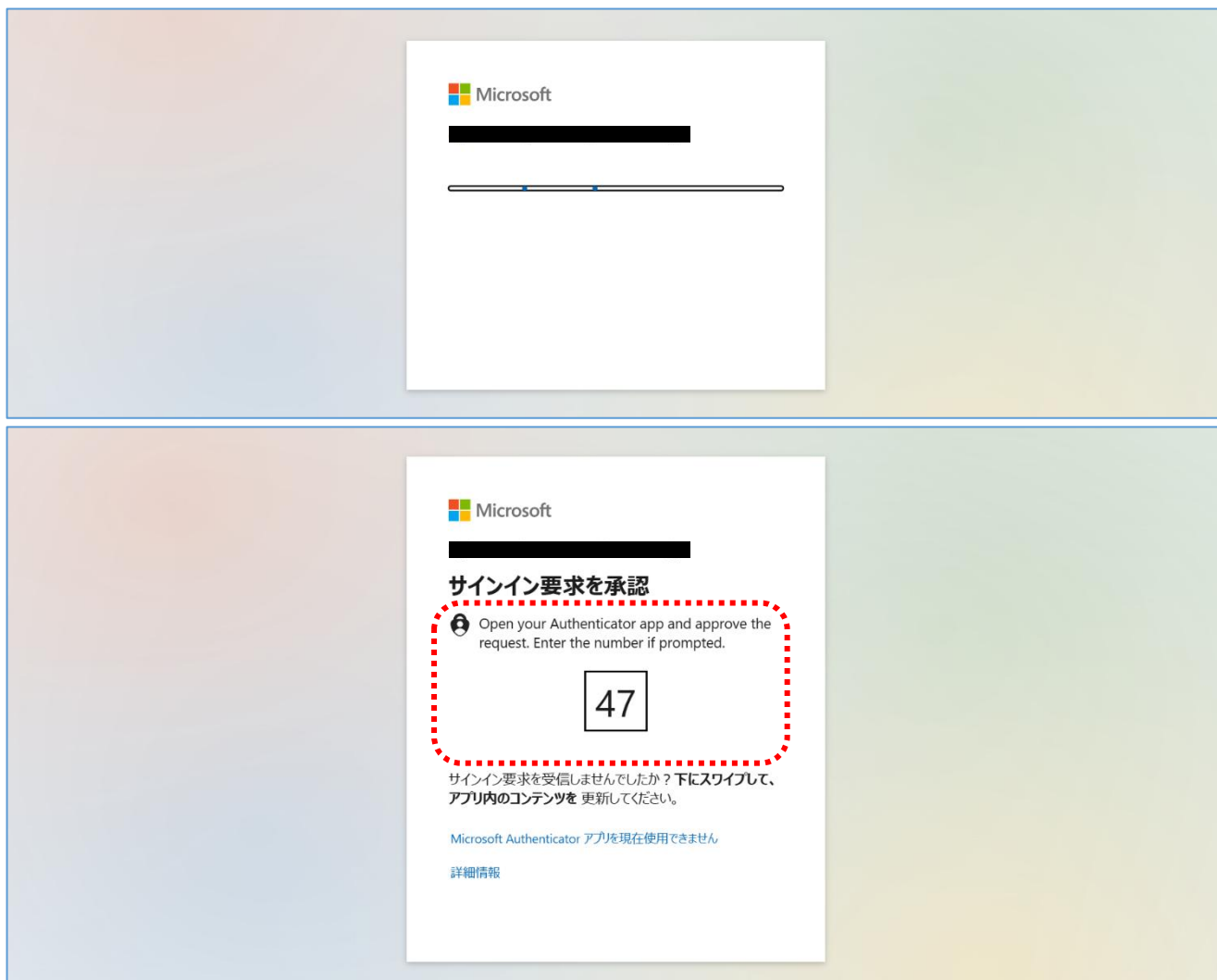


(3) パスワードを入力し、サインインします。



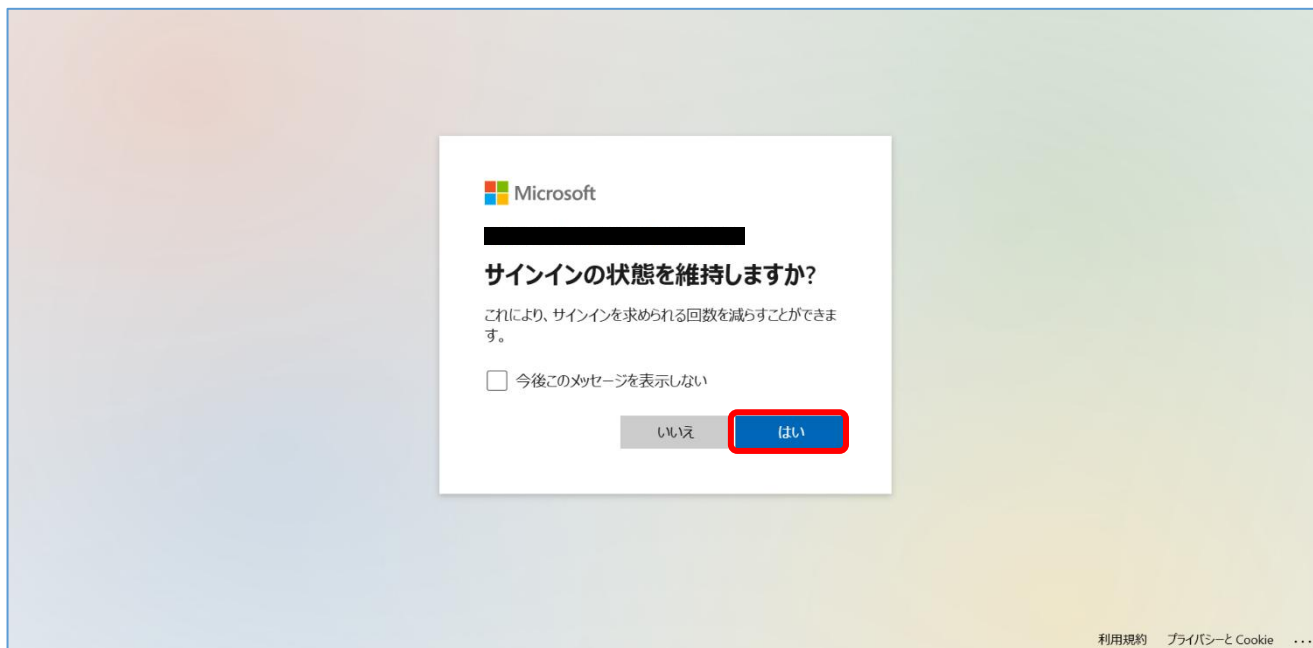
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and a redacted email address. The main heading is "パスワードの入力" (Password input). Below this is a text input field labeled "パスワード" (Password), which is highlighted with a red rectangle. Underneath the input field is a link that says "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password). To the right of the input field is a blue button labeled "サインイン" (Sign in), also highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the page, there are links for "利用規約" (Terms of use), "プライバシーと Cookie" (Privacy and Cookie), and a menu icon "...".

(4) Microsoft Authenticator の認証を実施します。



The screenshot shows the Microsoft Authenticator authentication screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is a redacted email address. A progress bar is visible. The main heading is "サインイン要求を承認" (Approve sign-in request). Below this is a message in English: "Open your Authenticator app and approve the request. Enter the number if prompted." Below the message is a box containing the number "47", which is highlighted with a red dashed rectangle. Below the box is a message in Japanese: "サインイン要求を受信しませんでしたか？下にスワイプして、アプリ内のコンテンツを 更新してください。" (Didn't you receive the sign-in request? Swipe down to update the content in the app.). Below this is a link that says "Microsoft Authenticator アプリを現在使用できません" (Cannot use Microsoft Authenticator app now). At the bottom is a link that says "詳細情報" (More information).

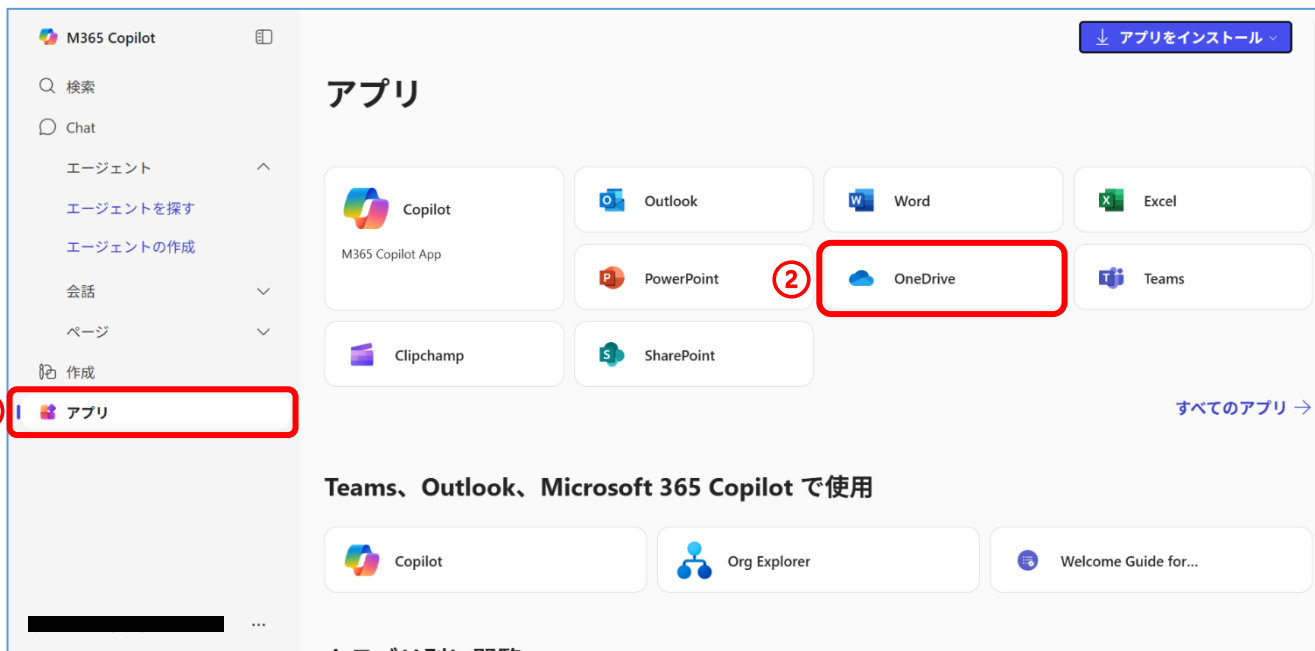
(5) 「はい」をクリックします。



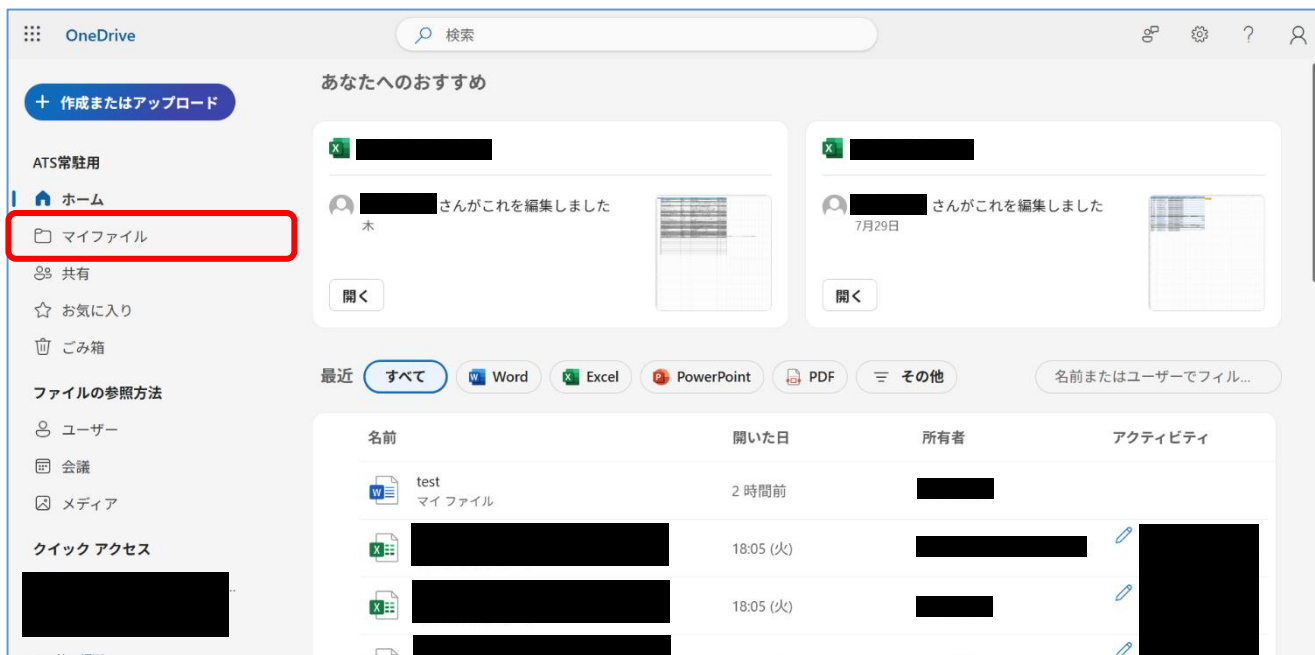
(6) 以下の画面が表示されます。



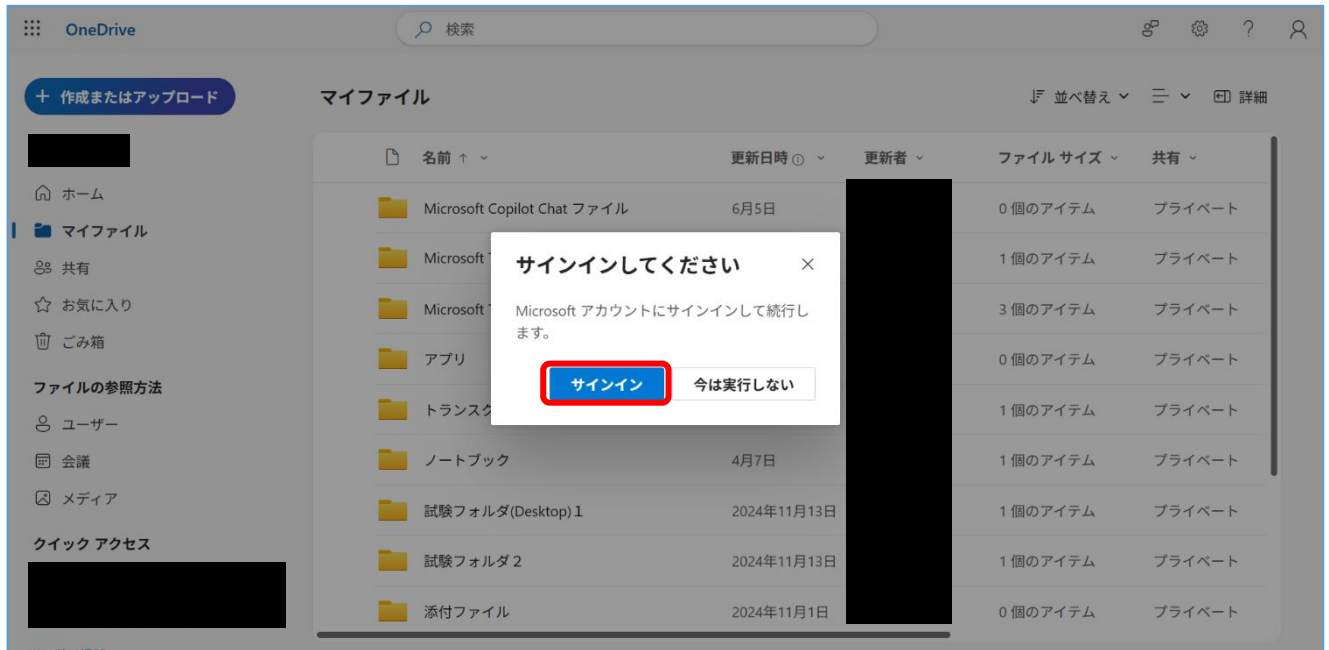
(7) ①「アプリ」をクリックします、②「OneDrive」をクリックします。



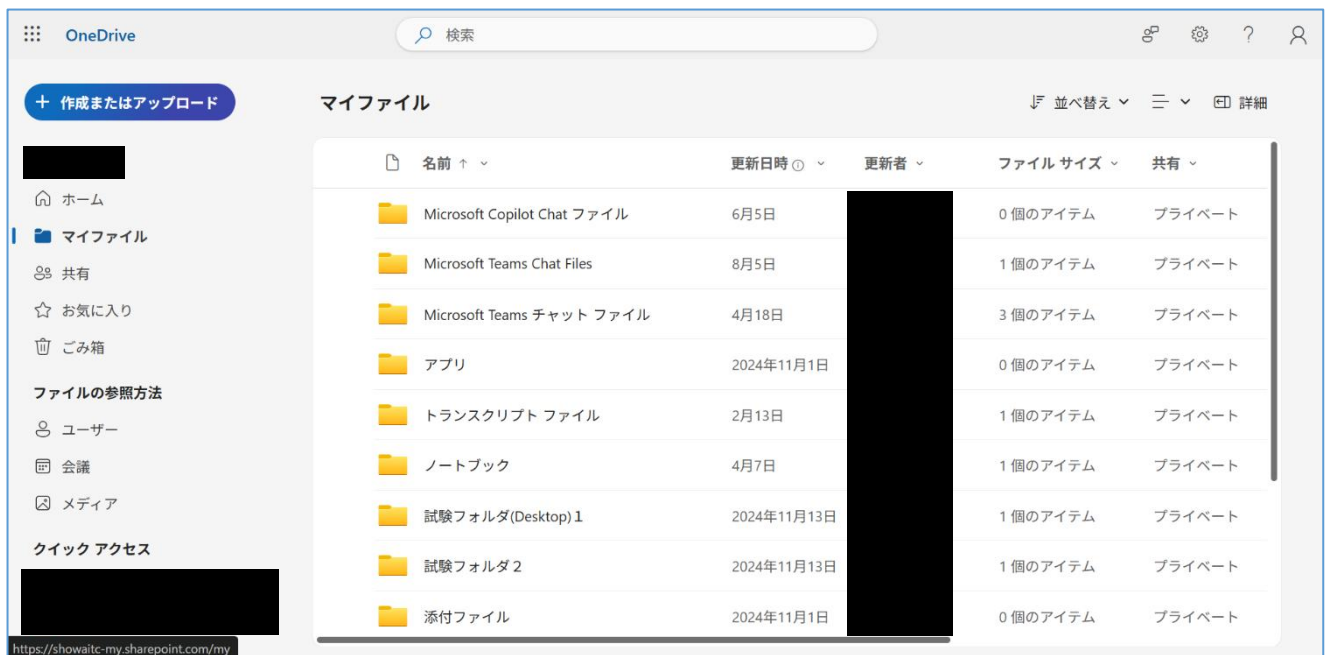
(8) 「マイファイル」をクリックします。



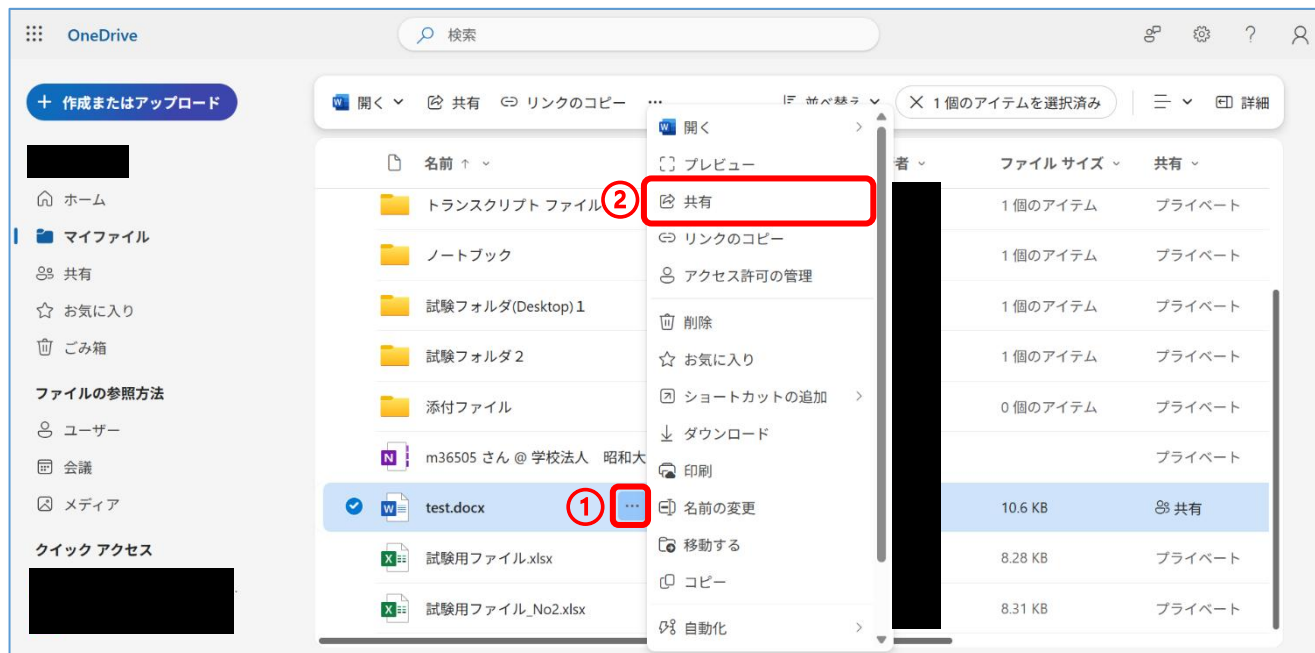
※1 「サインインしてください」のポップアップが表示された場合は、「サインイン」をクリックします。



※2 既にサインインしているため、そのまま進むことができます。

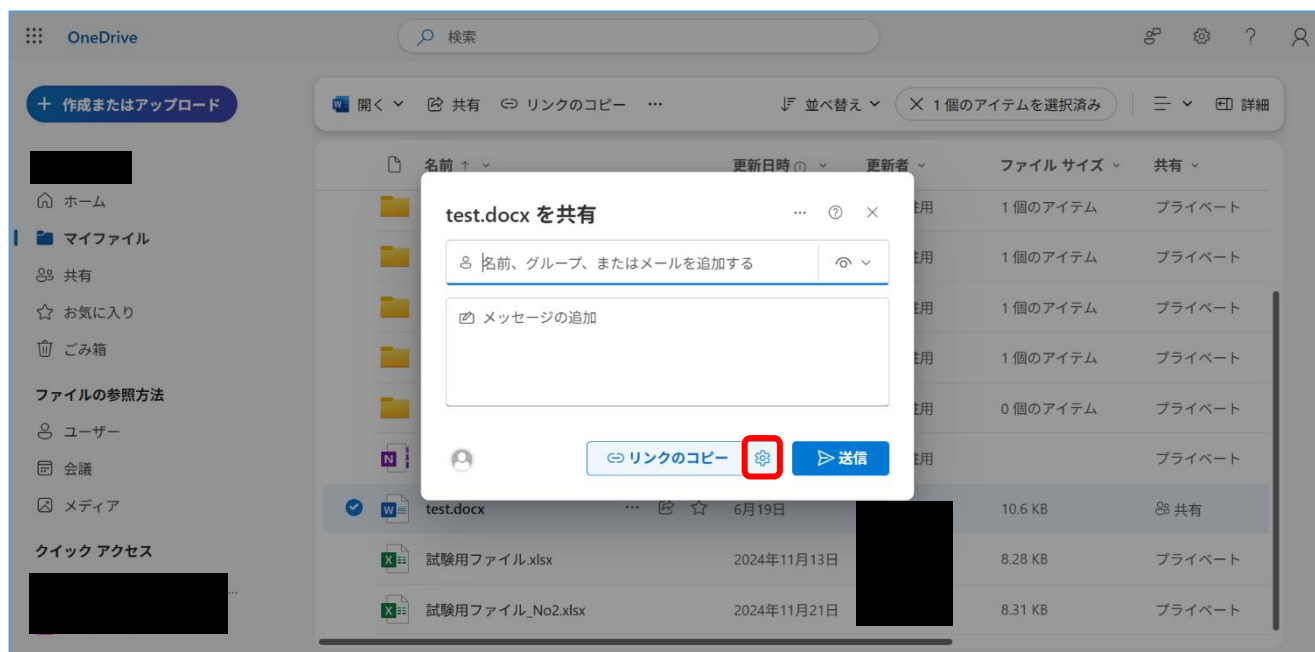


(9) 共有したいファイルの「…」をクリックし、「共有」をクリックします。



(10) 「○○（○○はファイル名）を共有」というポップアップが開きます。

「歯車マーク」をクリックします。



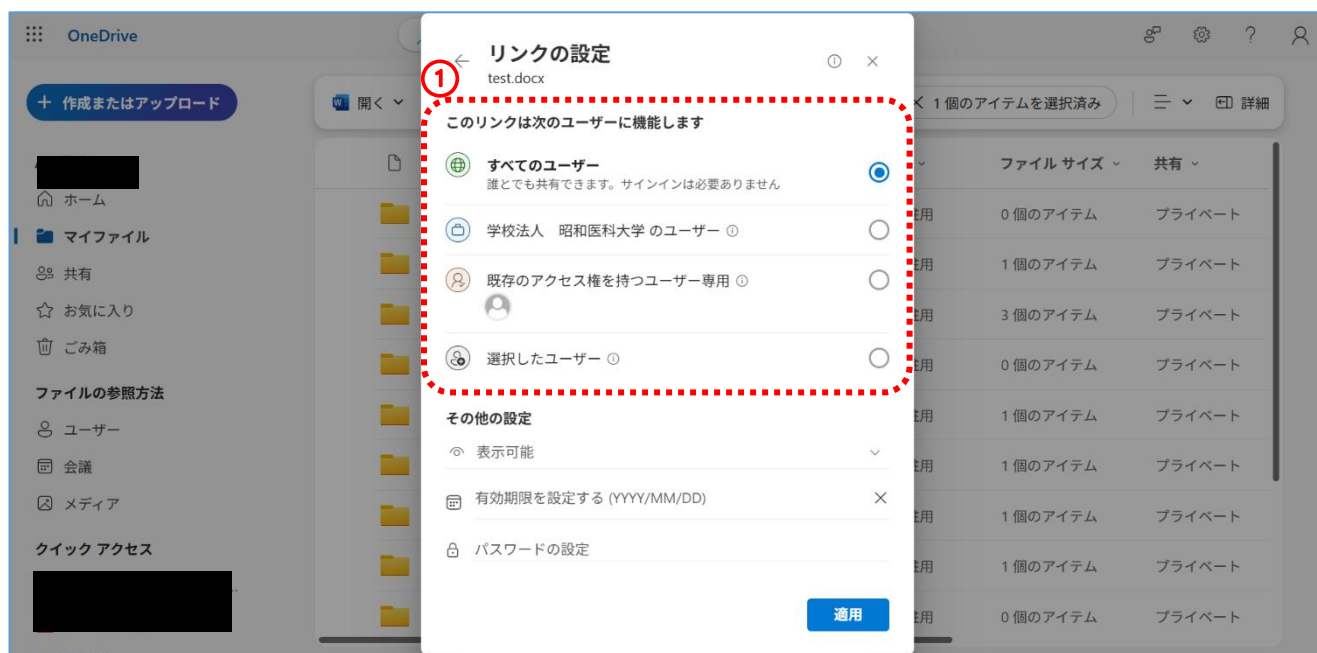
(11) 「リンクの設定」というポップアップが開くので、以下の項目を入力し、「適用」をクリックします。

① 「このリンクは次のユーザーに機能します」：共有リンクを開くことのできるユーザーを定義します。

- |                   |                                           |
|-------------------|-------------------------------------------|
| すべてのユーザー          | ： 誰とでも共有できます。共有相手にサインインは必要ありません。          |
| 学校法人 昭和医科大学のユーザー  | ： 昭和医科大学の Microsoft アカウントを持つユーザーと共有します。   |
| 既存のアクセス権を持つユーザー専用 | ： 既にアクセス権を持っている組織内のユーザーと再共有します。           |
| 選択したユーザー          | ： 名前、グループ、メールアドレスを使用して、選択した特定のユーザーと共有します。 |

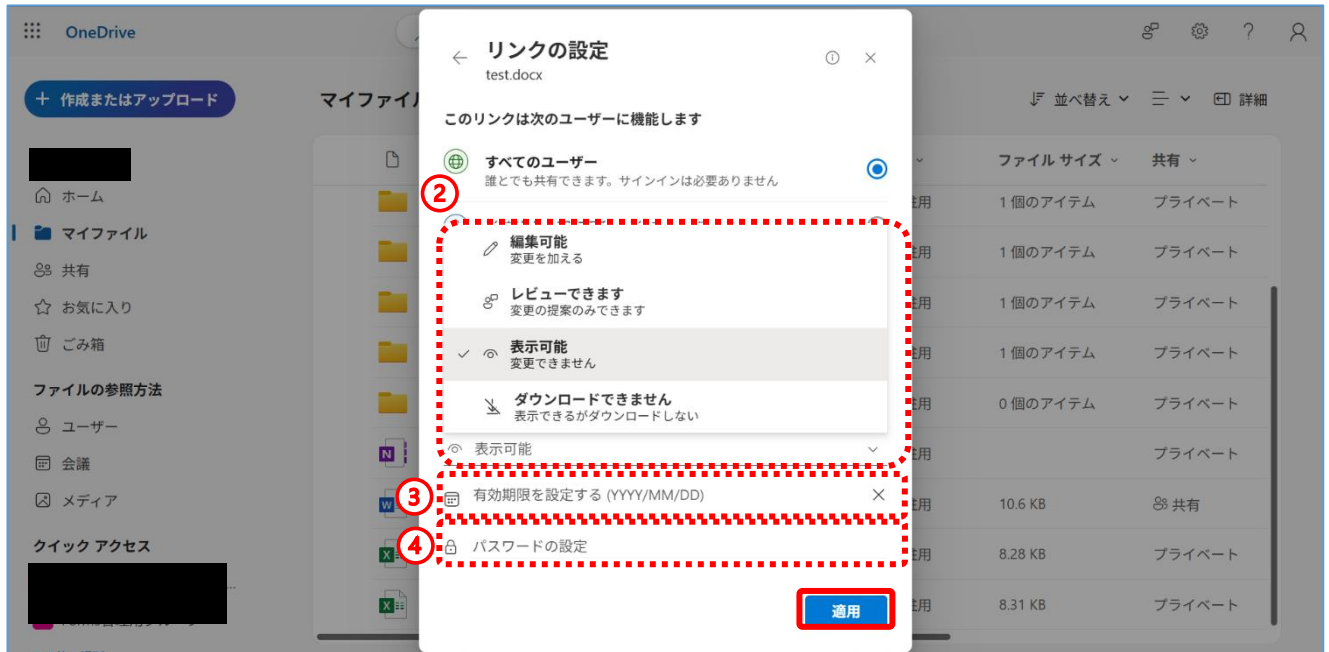
※「選択したユーザー」を選択する場合は、共有相手は Microsoft アカウントを持っている必要があります。

共有相手が Microsoft アカウントを持っていない場合は「すべてのユーザー」を選択してください。

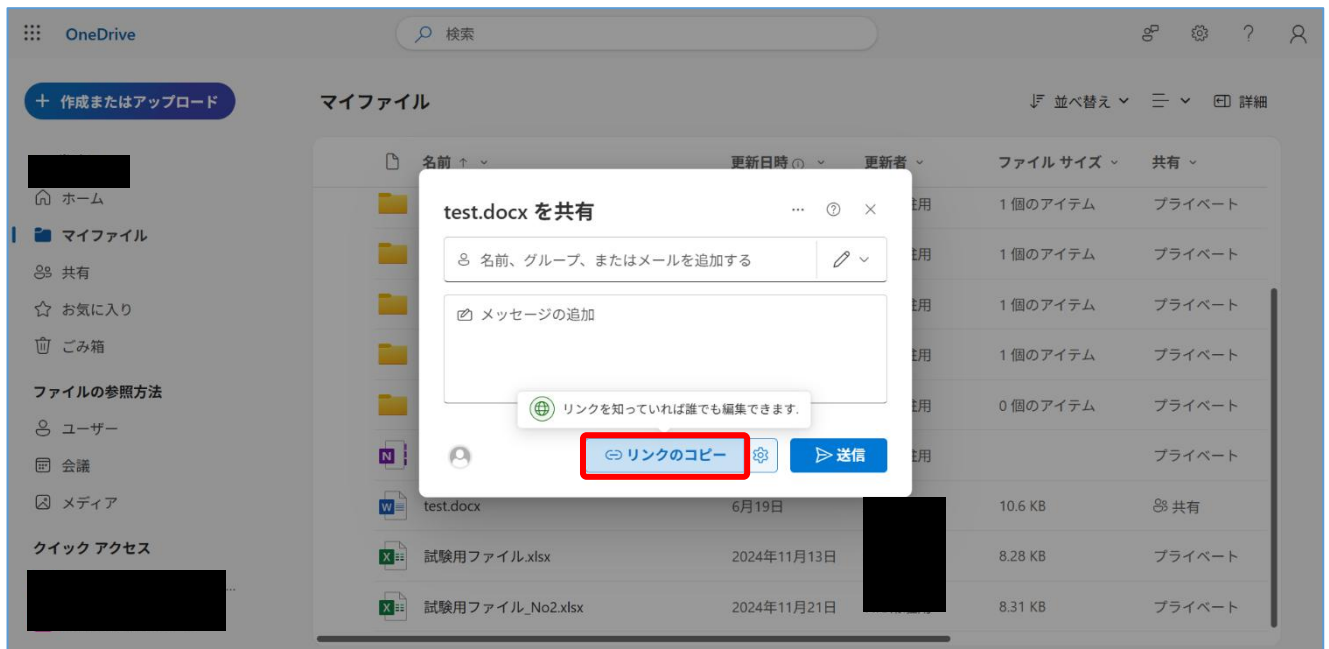


## その他の設定

- ② ①で定義したユーザーに与える権限を定義することができます。
- ③ (任意) リンクの有効期限を設定することができます。設定しない場合の有効期限は 30 日となります。
- ④ (任意) パスワードを設定することができます。

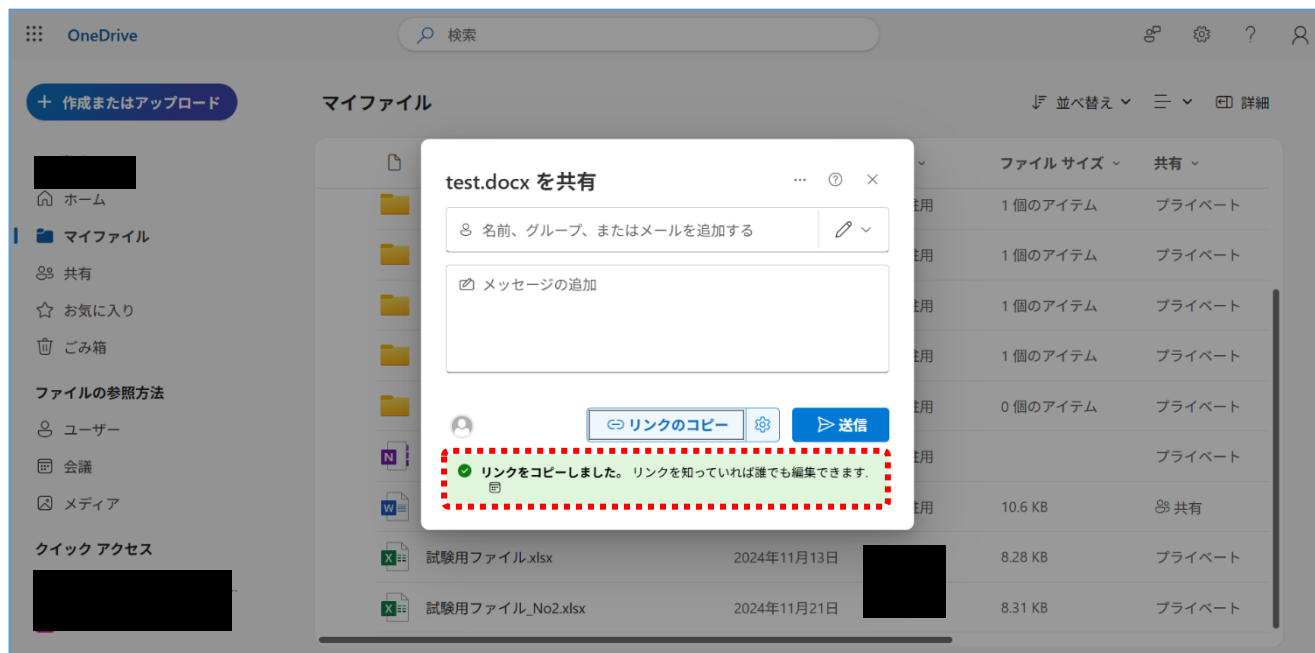


(12) 「○○ (○○はファイル名) を共有」の画面に遷移するので、「リンクのコピー」をクリックします。



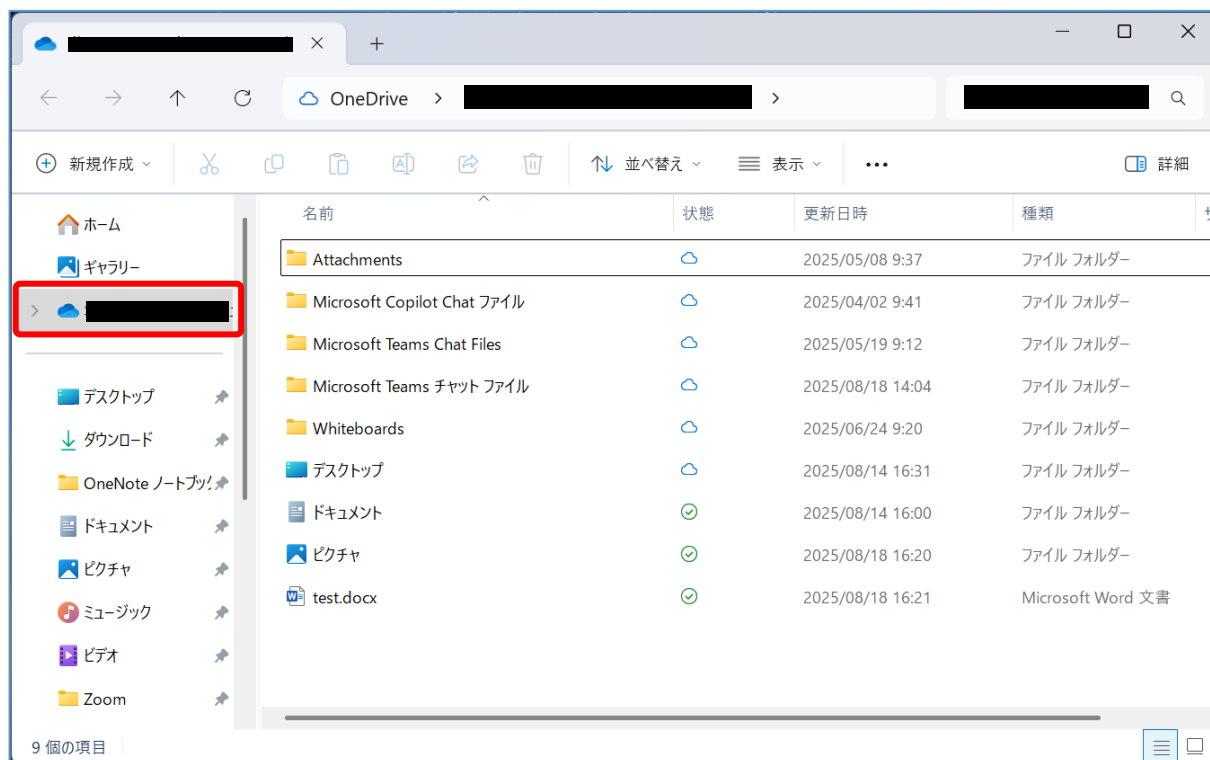
(13) 「リンクをコピーしました。」と表示されれば完了です。

コピーしたリンクをメールや Teams チャットに張り付けることで共有ができます。

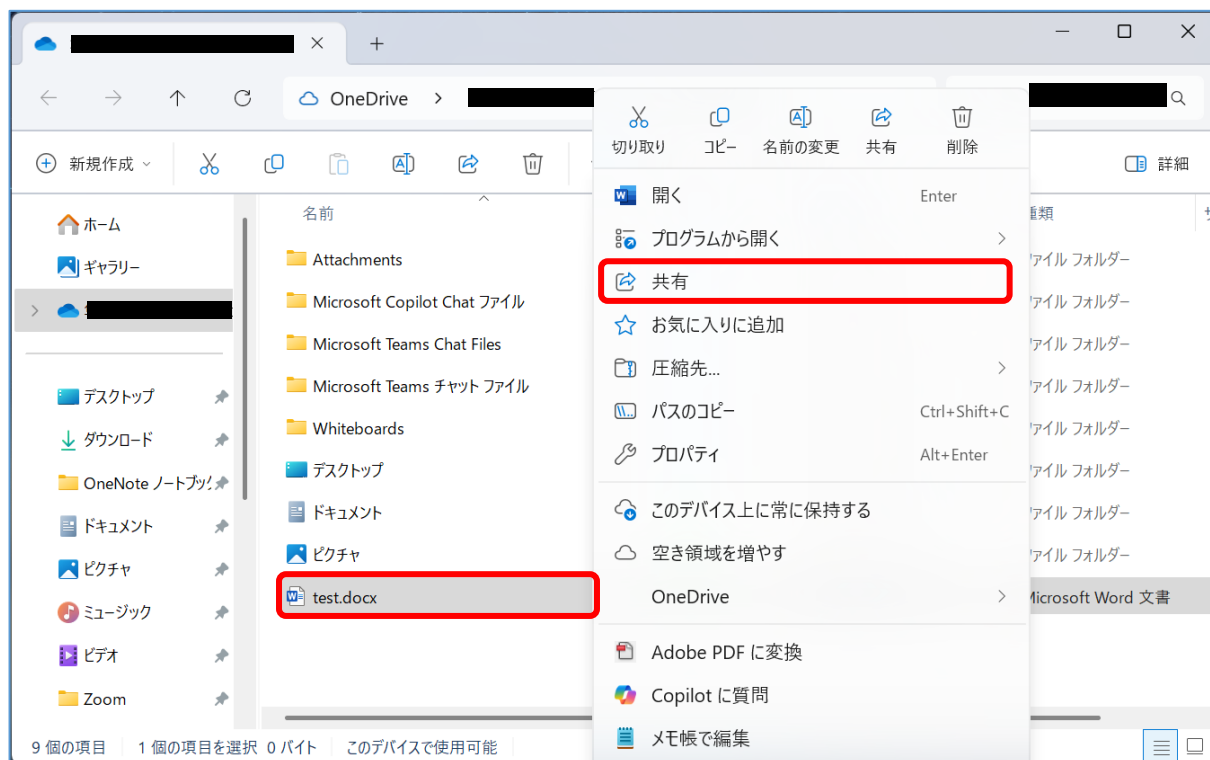


### 3.2. デスクトップアプリ版 OneDrive(エクスプローラー)からの共有方法

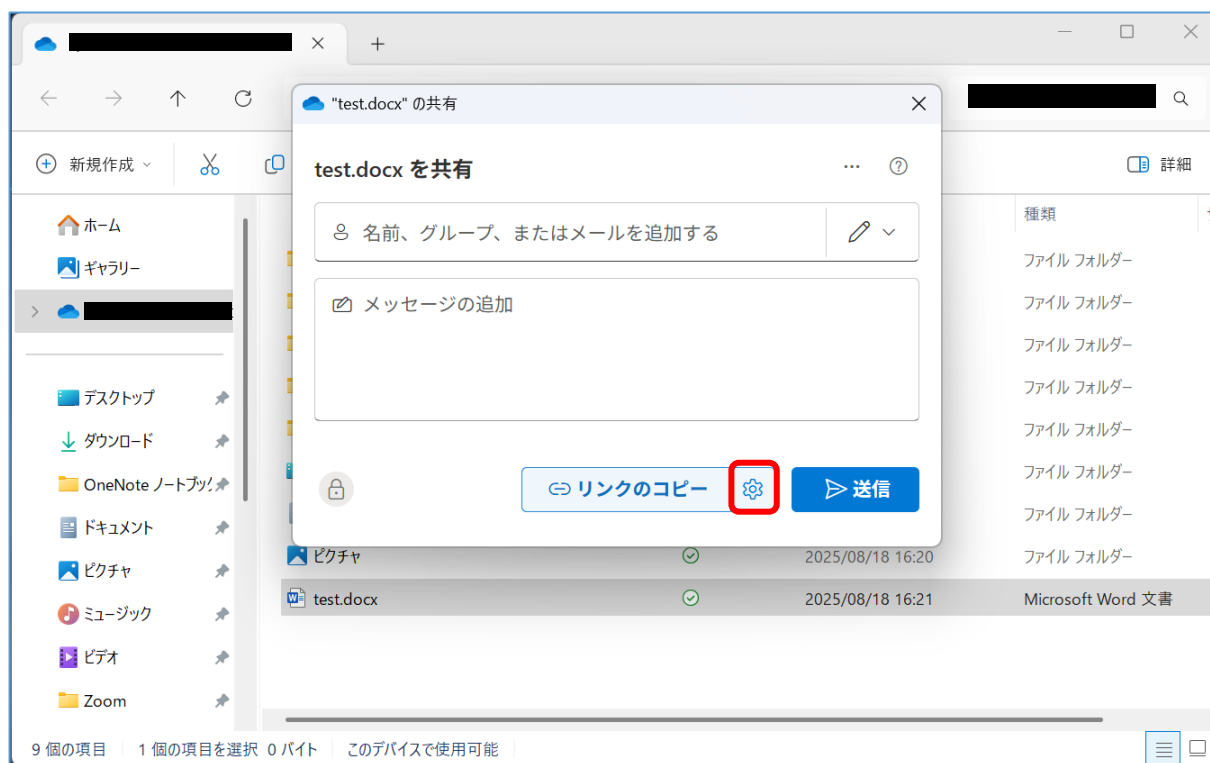
(1) エクスプローラーを起動し、「OneDrive - 学校法人 昭和医科大学」をクリックします。



(2) 共有したいファイルを選択し右クリックし、「共有」をクリックします。



(3) 「〇〇（〇〇はファイル名）を共有」と書かれたポップアップが開きます。  
「歯車マーク」をクリックします。



(4) 「リンクの設定」というポップアップが開くので、以下の項目を入力し、「適用」をクリックします。

① 「このリンクは次のユーザーに機能します」：共有リンクを開くことのできるユーザーを定義します。

すべてのユーザー : 誰とでも共有できます。共有相手にサインインは必要ありません。

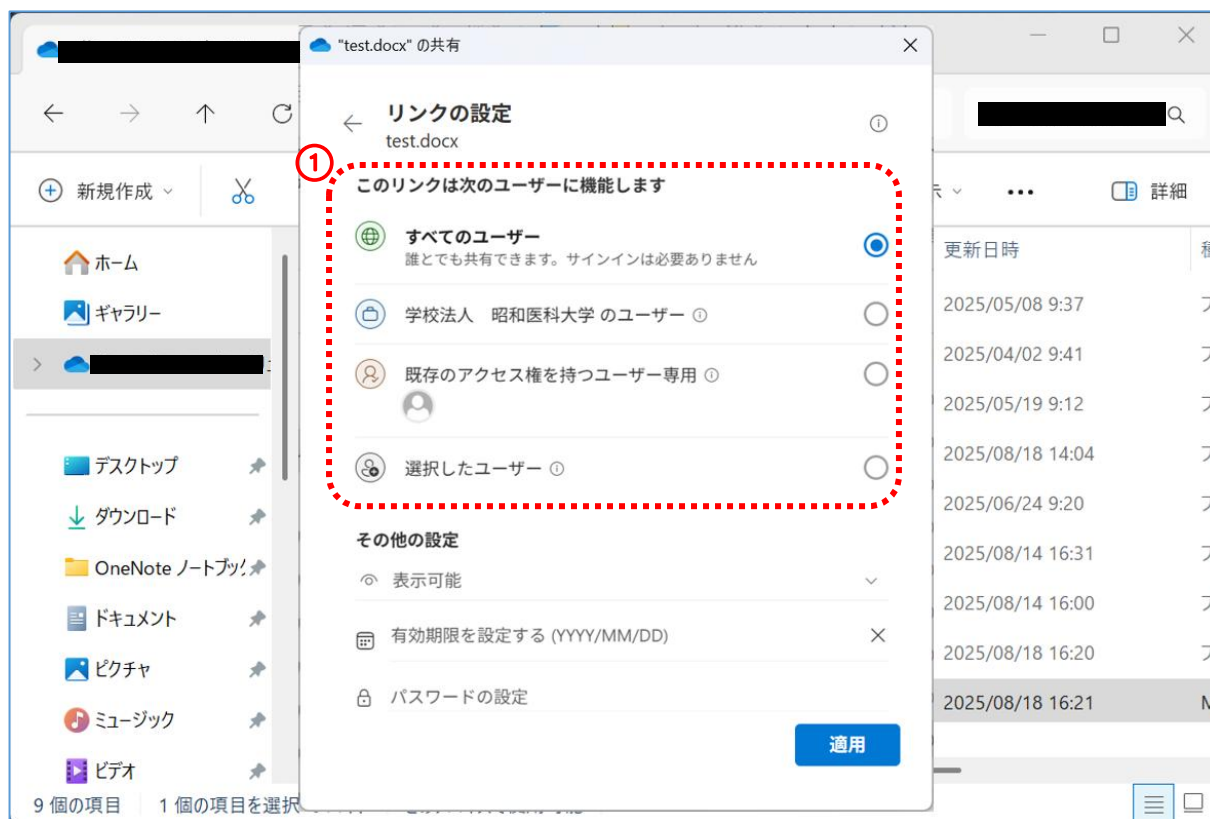
学校法人 昭和医科大学のユーザー : 昭和医科大学の Microsoft アカウントを持つユーザーと共有します。

既存のアクセス権を持つユーザー専用 : 既にアクセス権を持っている組織内のユーザーと再共有します。

選択したユーザー : 名前、グループ、メールアドレスを使用して、選択した特定のユーザーと共有します。

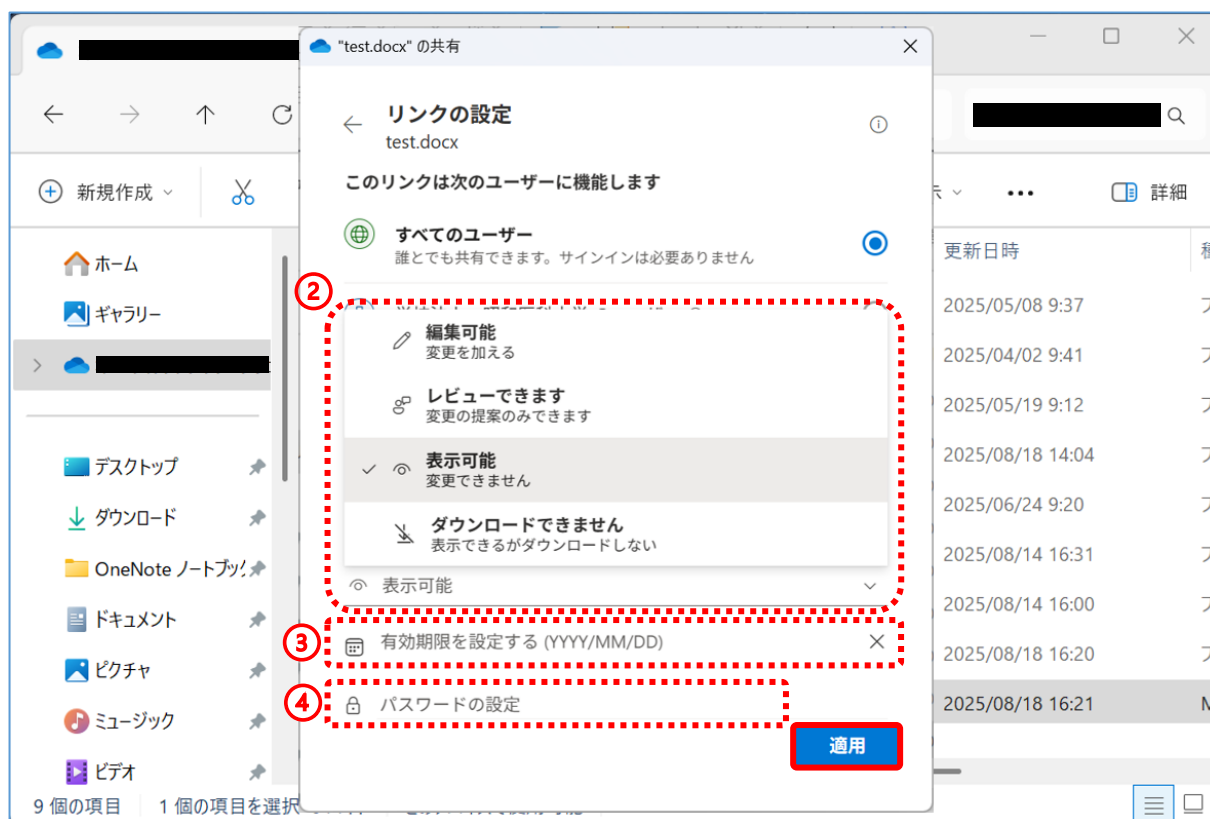
※「選択したユーザー」を選択する場合は、共有相手は Microsoft アカウントを持っている必要があります。

共有相手が Microsoft アカウントを持っていない場合は「すべてのユーザー」を選択してください。

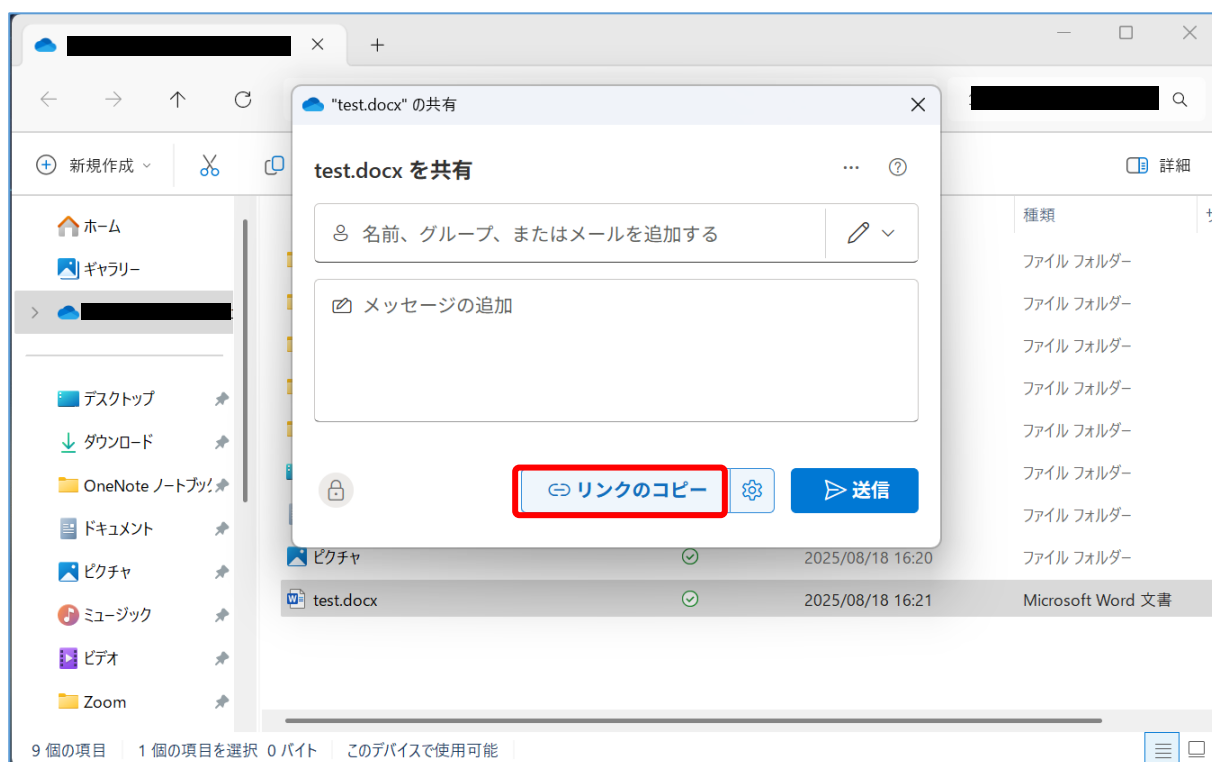


## その他の設定

- ② ①で定義したユーザーに与える権限を定義することができます。
- ③ (任意) リンクの有効期限を設定することができます。設定しない場合の有効期限は 30 日となります。
- ④ (任意) パスワードを設定することができます。

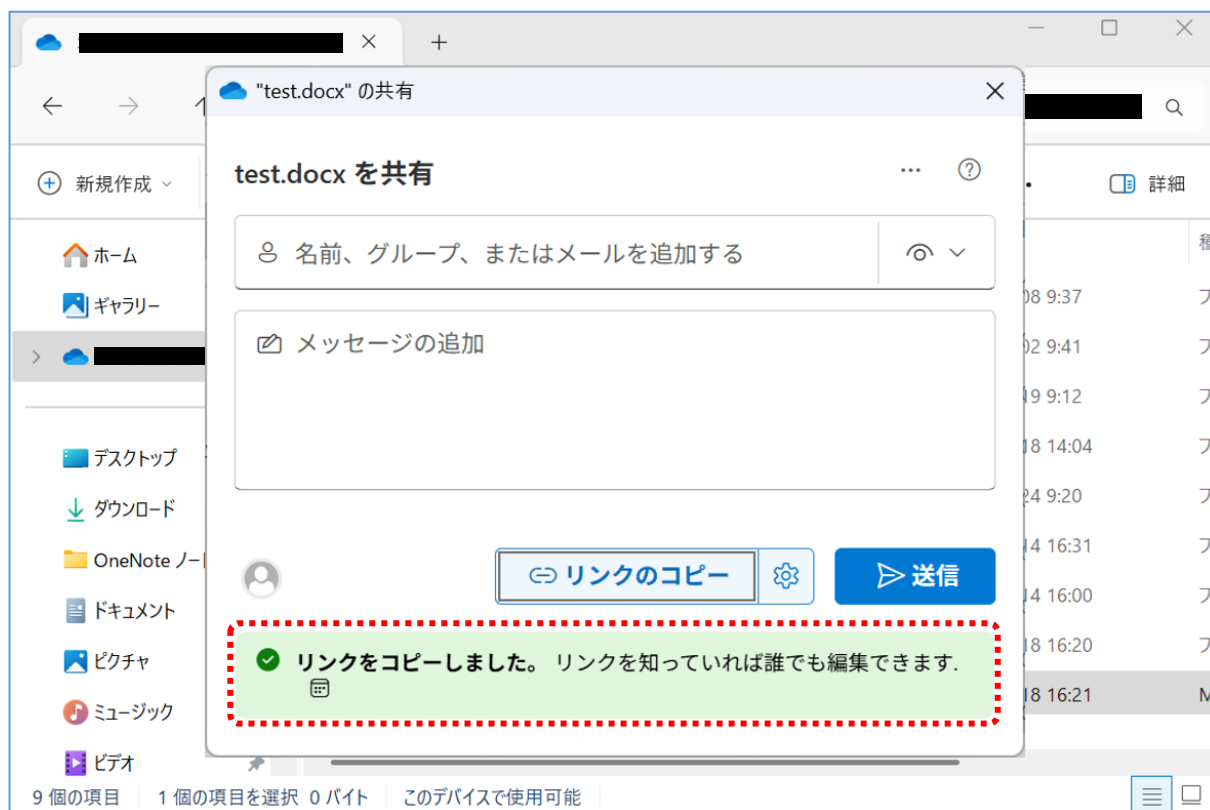


- (5) ○○ (○○はファイル名) を共有」の画面に遷移するので、「リンクのコピー」をクリックします。



(6) 「リンクをコピーしました。」と表示されれば完了です。

コピーしたリンクをメールや Teams チャットに張り付けることで共有ができます。

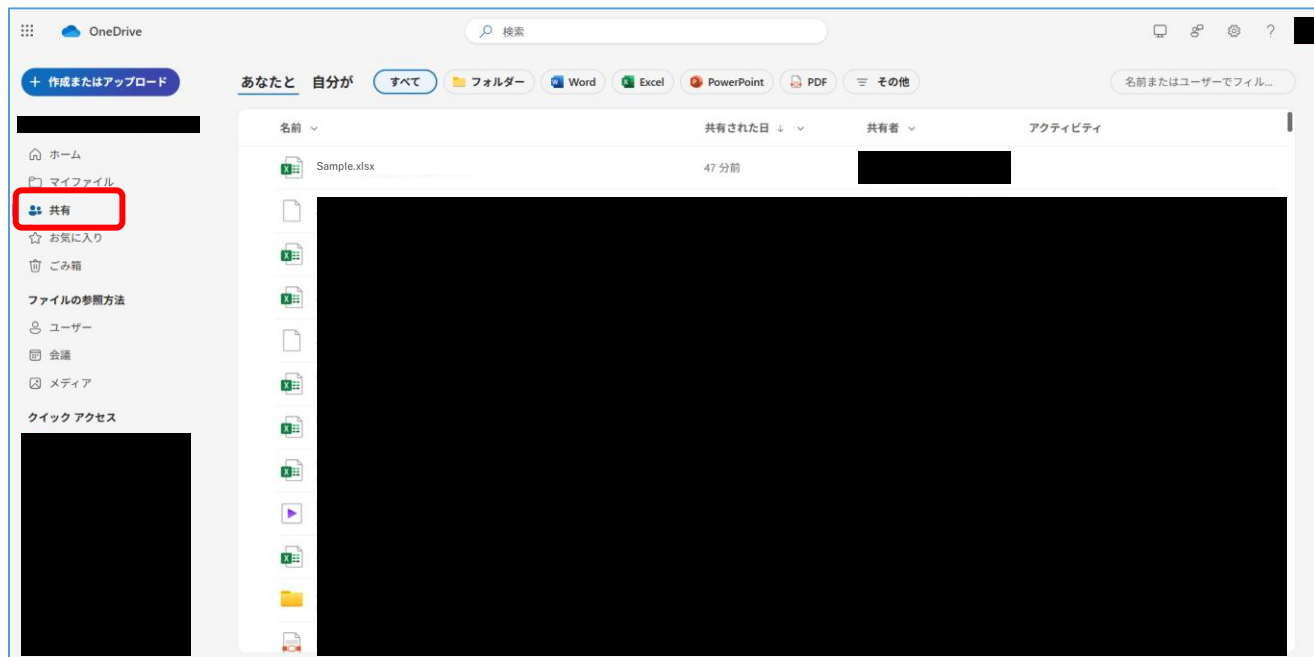


## 補足 1 共有されたファイルの「お気に入り」追加方法

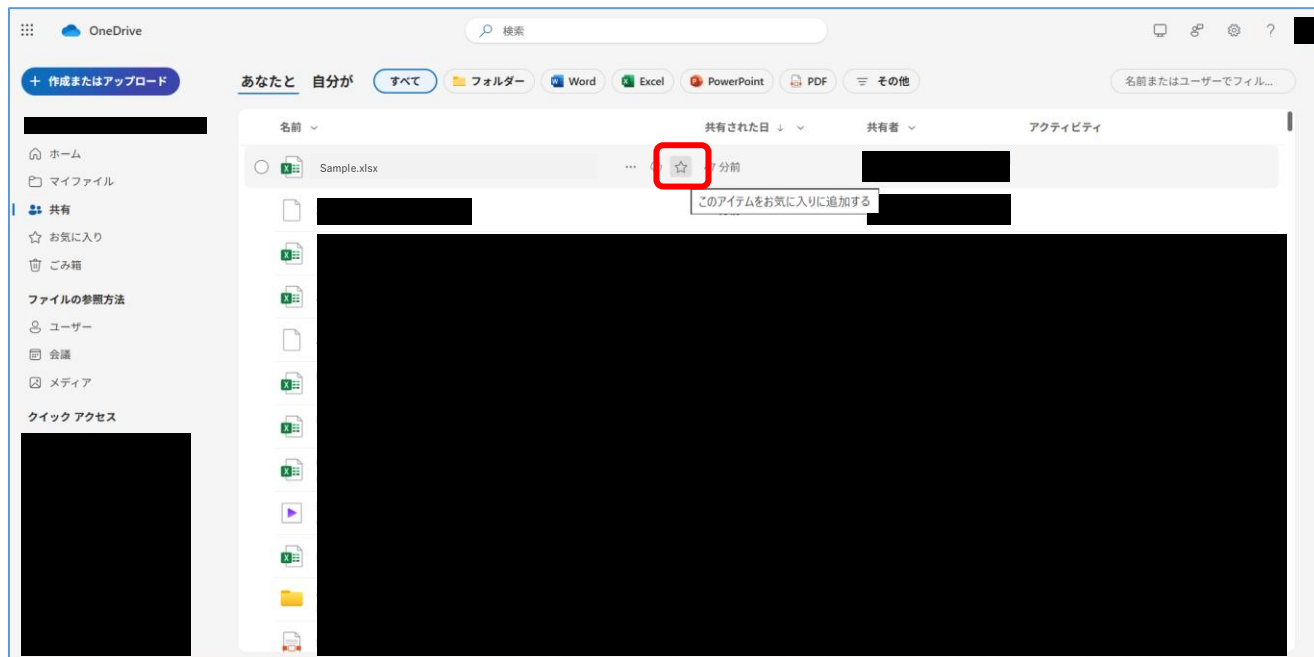
OneDrive で共有されたファイルに頻繁にアクセスする場合、「お気に入り」に追加することで、共有されたファイルから探すことなく、簡単にアクセスすることができます。

※「お気に入り」「共有」は Web 版 OneDrive のみの機能です。

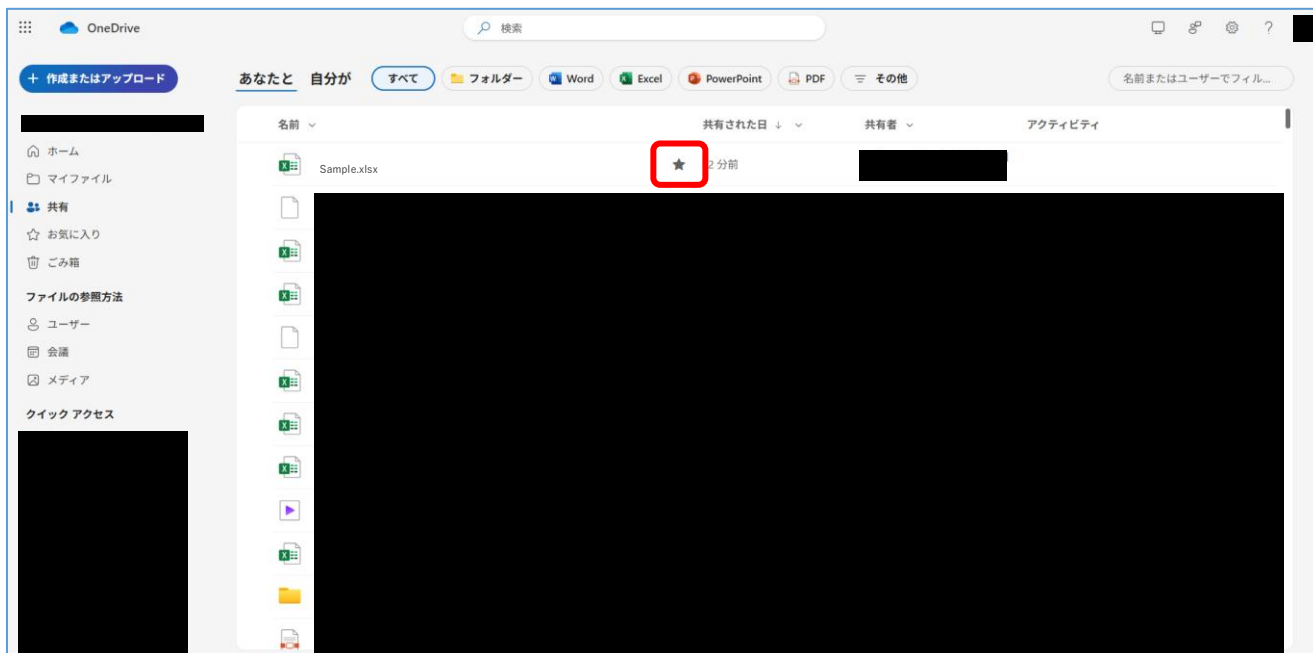
(1) OneDrive を起動し、左列から「共有」をクリックします。



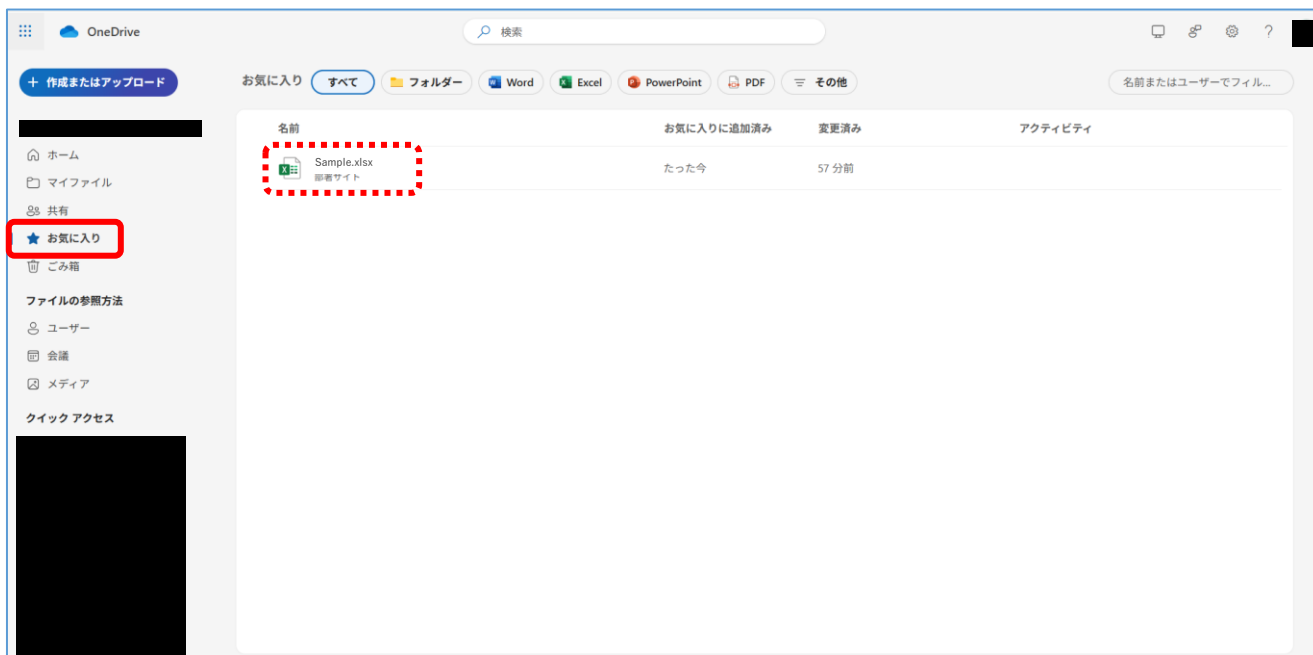
(2) 「お気に入り」へ追加するファイルの「☆」をクリックします。



(3) 追加されると「☆」がグレーになります。



(4) 左列「お気に入り」をクリックし、追加したファイルが表示されていることを確認します。

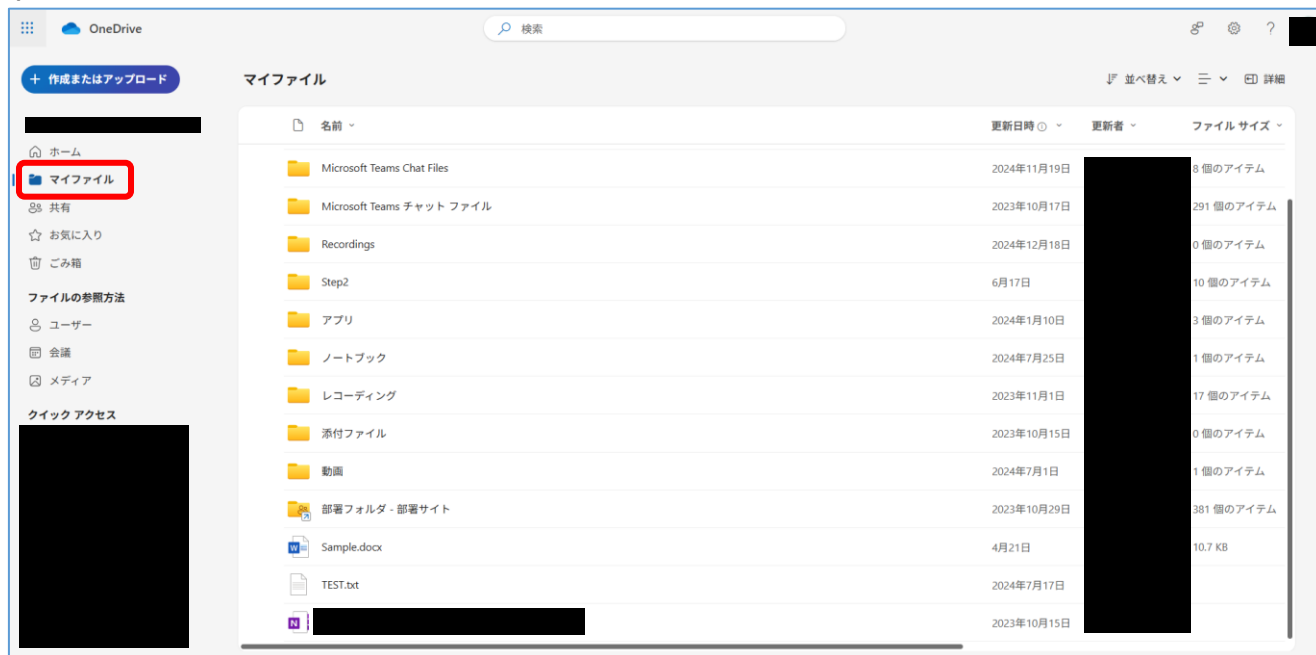


## 補足 2 OneDrive 上のファイルをデスクトップアプリで開く方法

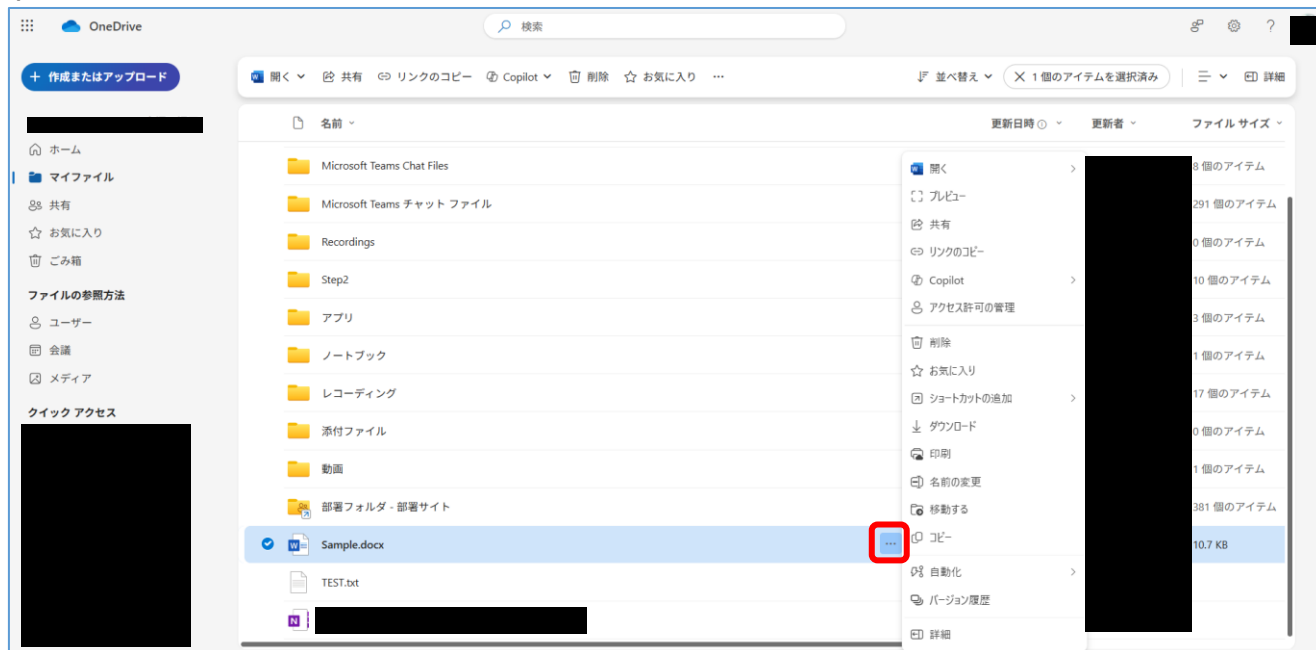
Web 版 OneDrive 上でファイルを開く際に、デスクトップアプリでファイルを開く方法を記載します。

本手順では、「マイファイル」に保存されているファイルを開く方法を記載しますが、「共有」「お気に入り」でも同様の手順で、デスクトップアプリでファイルを開くことができます。

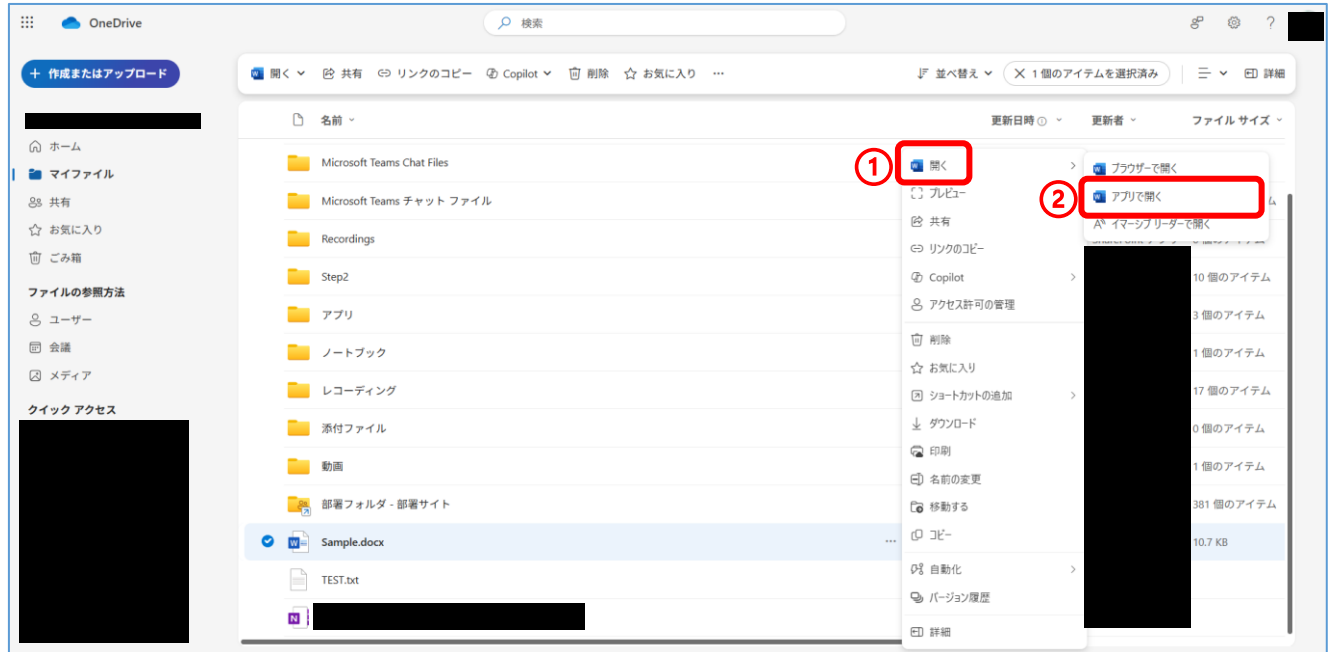
(1) Web 版 OneDrive にアクセスし、「マイファイル」をクリックします。



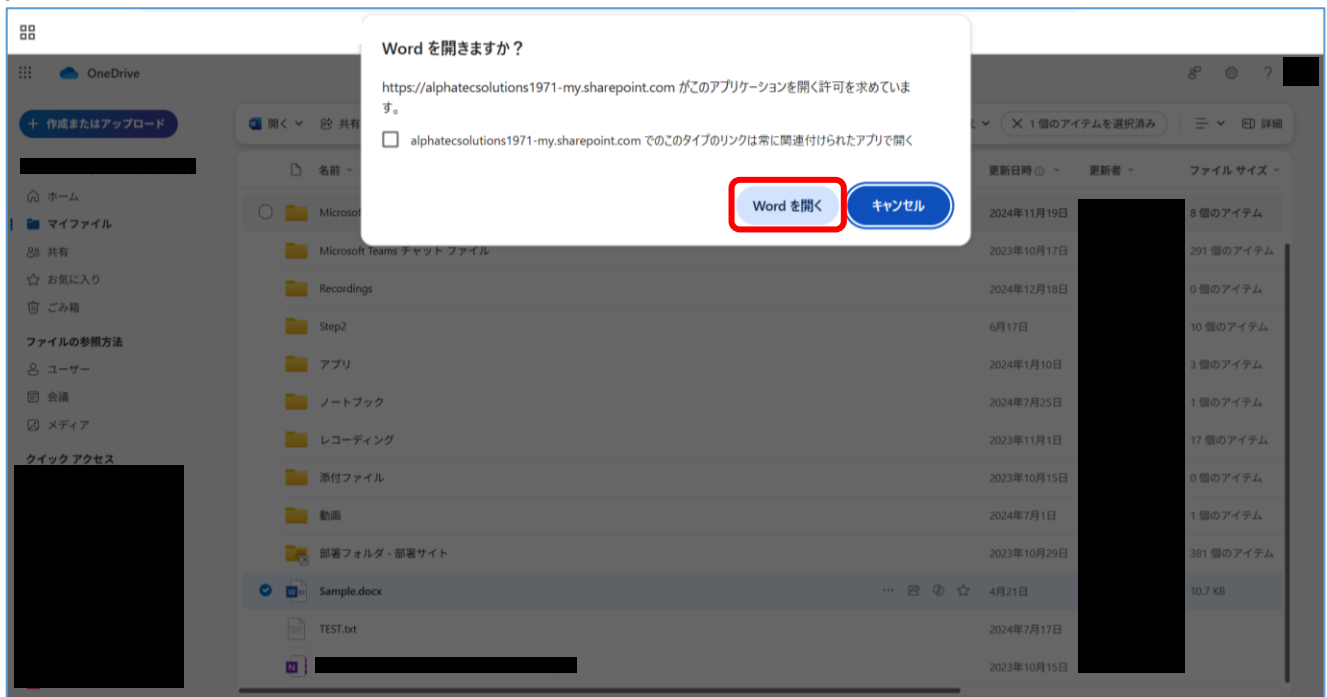
(2) 開きたいファイルの「…」をクリックします。



(3) ①「開く」をクリックし、②「アプリで開く」をクリックします。



(4) 「Word を開く」をクリックします。



## (5) 対象のファイルがデスクトップアプリで開くことを確認します。

