

共有端末用 初期設定手順書 (大学職員向け)

第 1.0 版

文書番号 ATS-PTE247315-01-F05	
作成	審査
ATS 依田	ATS 大澤

<改訂履歴>

Version	改訂日付	改訂内容(改定事由)	改訂者
1.0	2025/5/26	初版	ATS 依田

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。

<目次>

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
1.4. コンピュータの命名規則について.....	2
2. 端末の登録.....	3
2.1. Windows 11 の場合.....	4
2.1.1. 端末の登録（Windows11 の場合）.....	4
2.1.2. 端末登録の確認（Windows11 の場合）.....	9
2.1.3. コンピュータ名の変更（Windows11 の場合）.....	11
2.1.4. コンピュータ名変更の確認（Windows11 の場合）.....	15
2.2. Windows 10 の場合.....	17
2.2.1. 端末の登録（Windows10 の場合）.....	17
2.2.2. 端末登録の確認（Windows10 の場合）.....	22
2.2.3. コンピュータ名の変更（Windows10 の場合）.....	25
2.2.4. コンピュータ名変更の確認（Windows 10 の場合）.....	29
3. Web 版 Teams、OneDrive の利用について.....	32
3.1. Microsoft365 ポータルへのアクセス.....	35
3.2. サインアウト方法.....	38

1.はじめに

本手順書を実施する前に必ず確認してください。

- 本手順書は、大学業務にて使用する共有端末用の手順書です。
- 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。

- DEM アカウントの情報が配布されていること
- 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)
- 端末の管理者ユーザーのアカウント情報を知っていること

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。

- 昭和大学在職中の共有端末を利用する教職員

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。
管理者ユーザー	Windows アプリケーションのインストールやアンインストール、ほかのユーザーの設定など、端末を管理する機能を実行できるユーザー。

1.4.コンピュータの命名規則について

本手順書で、共有端末の名称を変更します。

命名規則は以下を参照してください。

◆命名規則ルール

共通名称 + 建物略称 + 所属部署の内線番号 + 元々設定されているコンピュータ名

◆設定するコンピュータ名の例

設定する内容は所属部署の責任者の情報を入力してください。

※内線番号がない場合は「0000」を入力してください。

※一部端末では、コンピュータ名の最大文字数(15文字)の超過エラーが発生します。

その場合は、共通名称 + 建物略称 + 所属部署の内線番号は変更せず、

もともと設定されているコンピュータ名省略するなどの変更をしてください。

共通名称	建物略称	所属部署の内線番号	元々設定されているコンピュータ名	設定するコンピュータ名
SH-	H01	8751	PC1111	SH-H018751PC1111
	H01	8651	PC2222	SH-H018651PC2222
	Y01	8551	PC3333	SH-Y018551PC3333
	SHC	8451	PC4444	SH-SHC8451PC4444
	SHC	8351	PC5555	SH-SHC8351PC5555
	SHC	0000 (内線番号がない場合)	PC6666	SH-SHC0000PC6666

◆建物略称は以下表を参照してください。

H01	旗の台キャンパス 1 号館
H02	旗の台キャンパス 2 号館
	・
	・
	・
H23	旗の台キャンパス 23 号館
Y01	横浜キャンパス
Z01	洗足キャンパス 1 号棟
FY	富士吉田キャンパス
SC1	鷺沼キャンパス 1 号館
KS	看護専門学校
SHC	昭和大学病院中央棟
SHN	昭和大学病院入院棟
SHE	昭和大学病院附属東病院

FJ	藤が丘病院
FJK	藤が丘病院研究棟
RH	リハビリテーション病院
HKC	北部病院中央棟
HKW	北部病院西棟
KT	江東豊洲病院
KRC	烏山病院中央棟
KRN	烏山病院入院棟
DH1	歯科病院 1 号棟
TC	豊洲クリニック

2. 端末の登録

共有端末を昭和大学に登録するための作業を実施します。

利用している端末が Windows11 と Windows10 の場合で画面遷移が異なるため手順も異なります。

- ・Windows11 の場合は「2.1.Windows11 の場合」へ進んでください。
- ・Windows10 の場合は「2.2.Windows10 の場合」へ進んでください

※どちらかの手順のみ実施してください。

情報セキュリティのさらなる強化を目的として、本手順書を実施した端末に対して利用制限を適用させていただきます。

制御項目は以下となります。

- Microsoft Edge が、「InPrivate ウィンドウ」で起動される
- Microsoft Teams・OneDrive のデスクトップアプリの起動禁止(Web 版はご利用いただけます)

Web 版の Office アプリケーション利用後は、必ずサインアウトをしてください。

また、Web 版 Office アプリケーション利用時は「Microsoft Edge」の利用を推奨します。

InPrivate ウィンドウで起動することにより、自動サインインをブロックすることができ、後続利用者への個人情報漏洩を防ぐことができます。

2.1.Windows 11 の場合

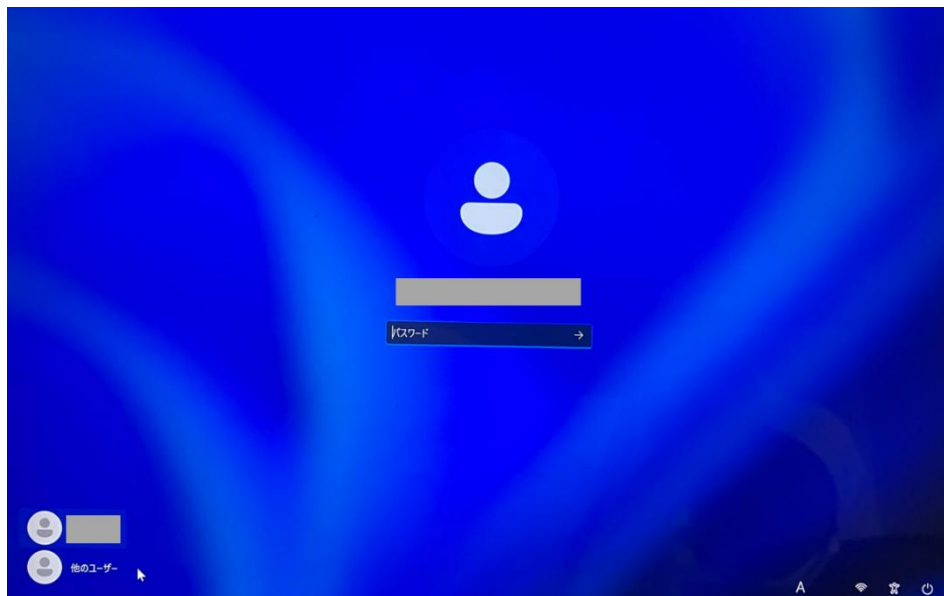
※本手順は共有端末が Windows11 の場合のみ実施して下さい。

Windows10 の場合は、本手順をスキップし、「2.2.Windows10 の場合」へ進んでください。

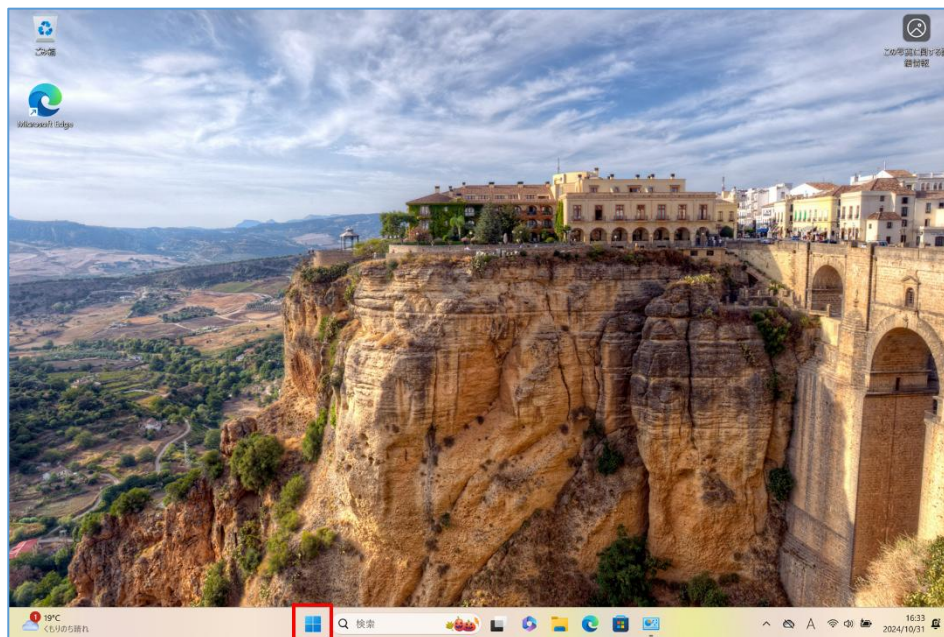
2.1.1.端末の登録（Windows11 の場合）

1.端末を起動します。

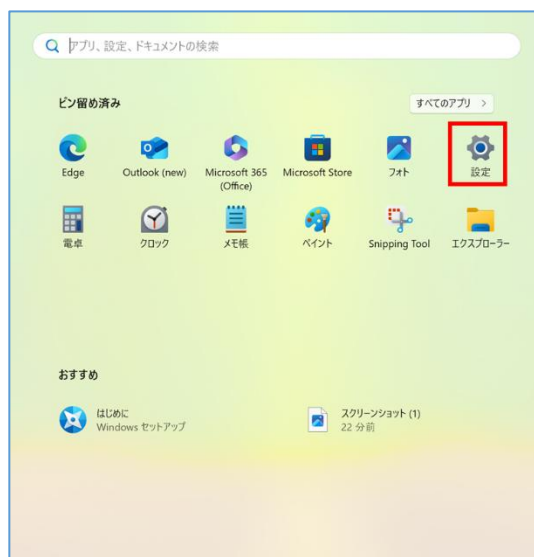
普段使用しているユーザーを選択し、パスワードを入力して、サインインします。



2. サインイン後、デスクトップ上のスタートボタンをクリックします。



3. 一覧で表示されるアプリから「設定」のアイコンをクリックします。



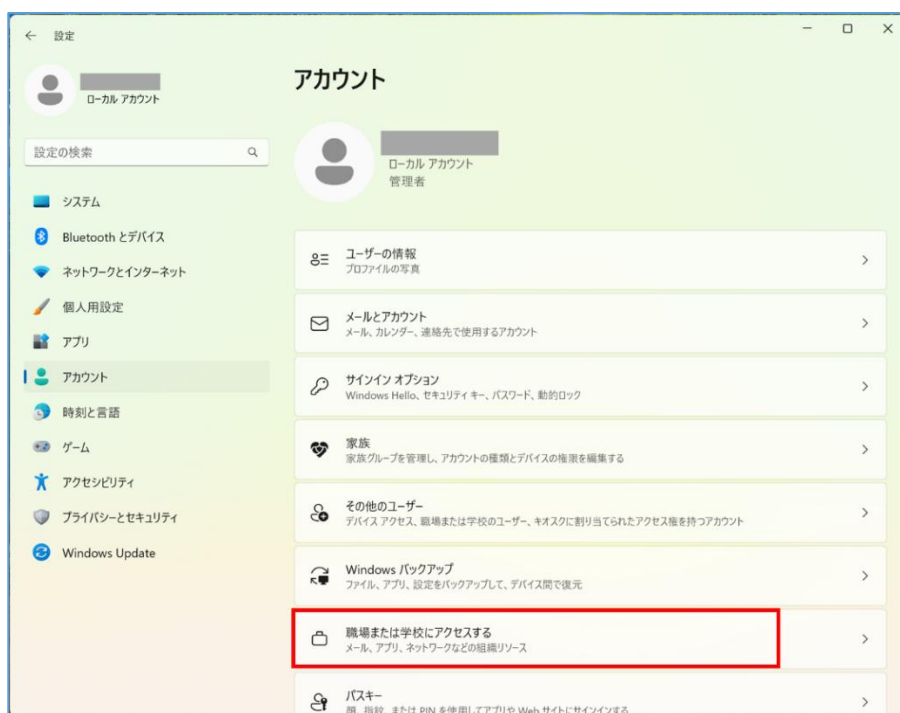
4.メニューの「アカウント」をクリックします。(①) 表示されるアカウントが「管理者」と表示されていることを確認します。(②)

※事務システムを利用している端末は管理者と表示されていない場合でも、そのまま手順を進めてください。

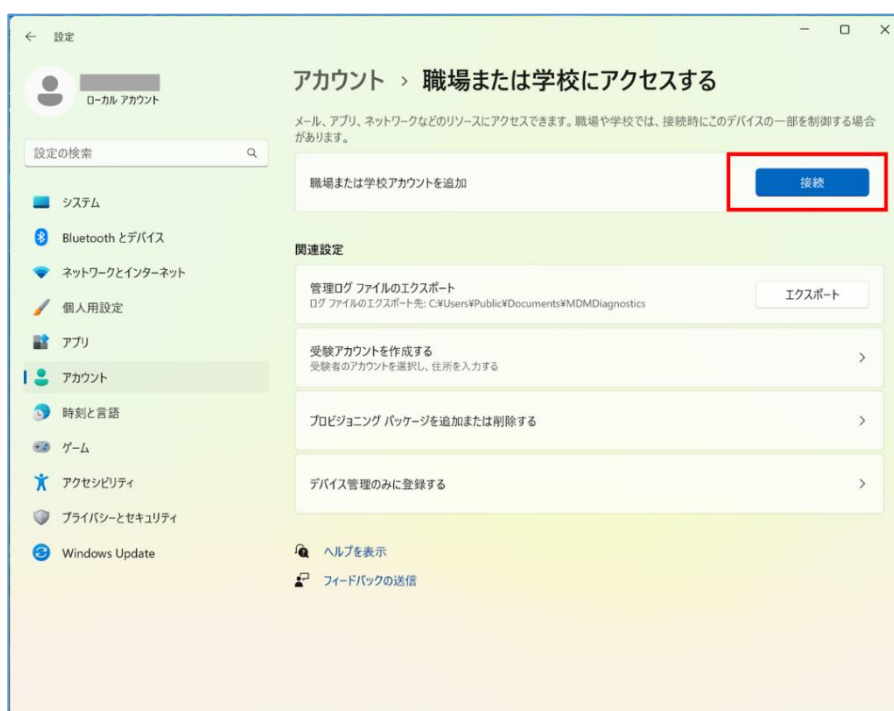
管理者アカウント情報がお手元にはない場合は「問い合わせフォーム」からお問い合わせください。



5.表示されている項目から、「職場または学校にアクセスする」をクリックします。



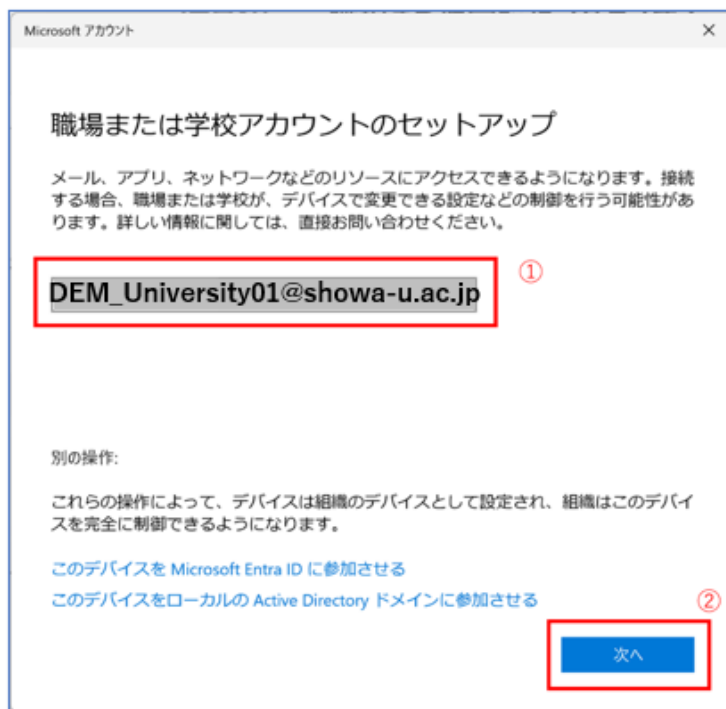
6.「職場または学校アカウントを追加」の「接続」をクリックします。



7.「職場または学校アカウントのセットアップ」画面で以下情報を入力します。(①)

DEM_University01@showa-u.ac.jp

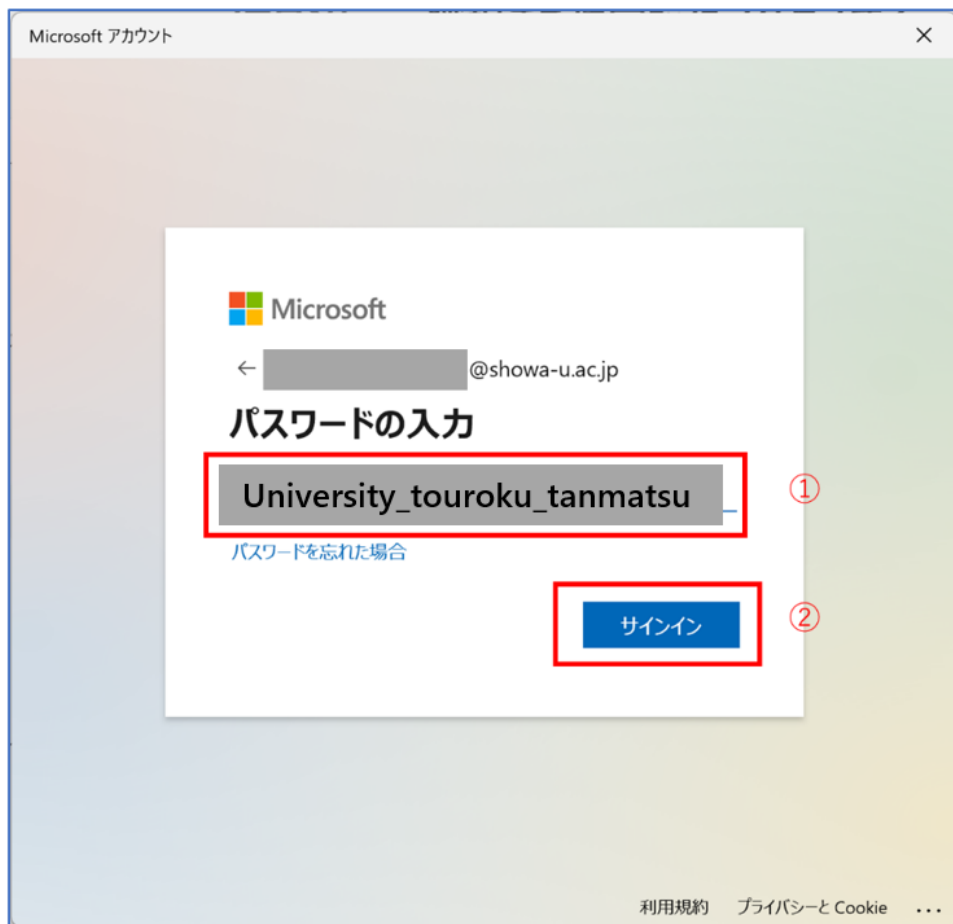
「次へ」をクリックします。(②)



8.「パスワードの入力」画面で以下を入力します。(①)

University_touroku_tanmatsu

「サインイン」をクリックします。(②)

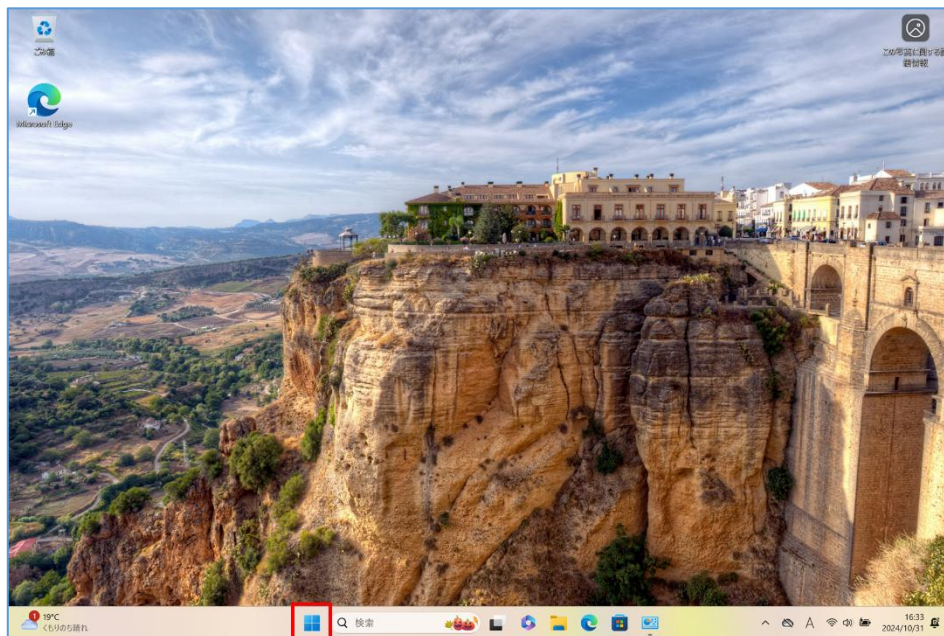


以上で、手順「2.1.1 端末の登録（Windows11 の場合）」は完了です。

手順「2.1.2 端末登録の確認（Windows11 の場合）」へ進んでください。

2.1.2. 端末登録の確認 (Windows11 の場合)

1. デスクトップ上のスタートボタンをクリックします



2. 一覧で表示されるアプリから「設定」のアイコンをクリックします。



3.メニューの「アカウント」をクリックします。(①)

表示される項目から、「職場または学校にアクセスする」をクリックします。(②)



4.「学校法人 昭和大学 の Entra ID に接続しました」の表示があることを確認します。



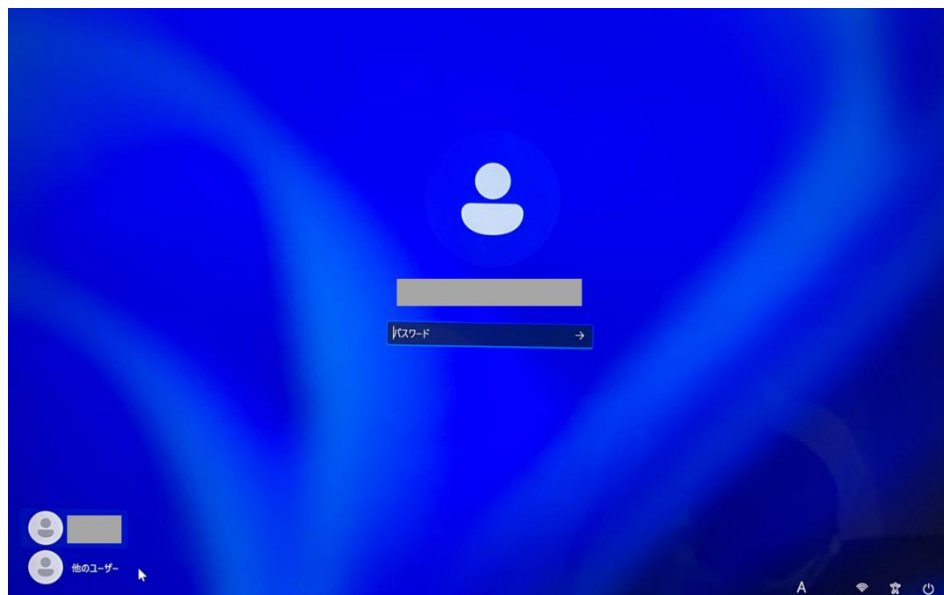
以上で、手順「2.1.2 端末登録の確認（Windows11 の場合）」は完了です。

手順「2.1.3 コンピュータ名の変更（Windows11 の場合）」へ進んでください。

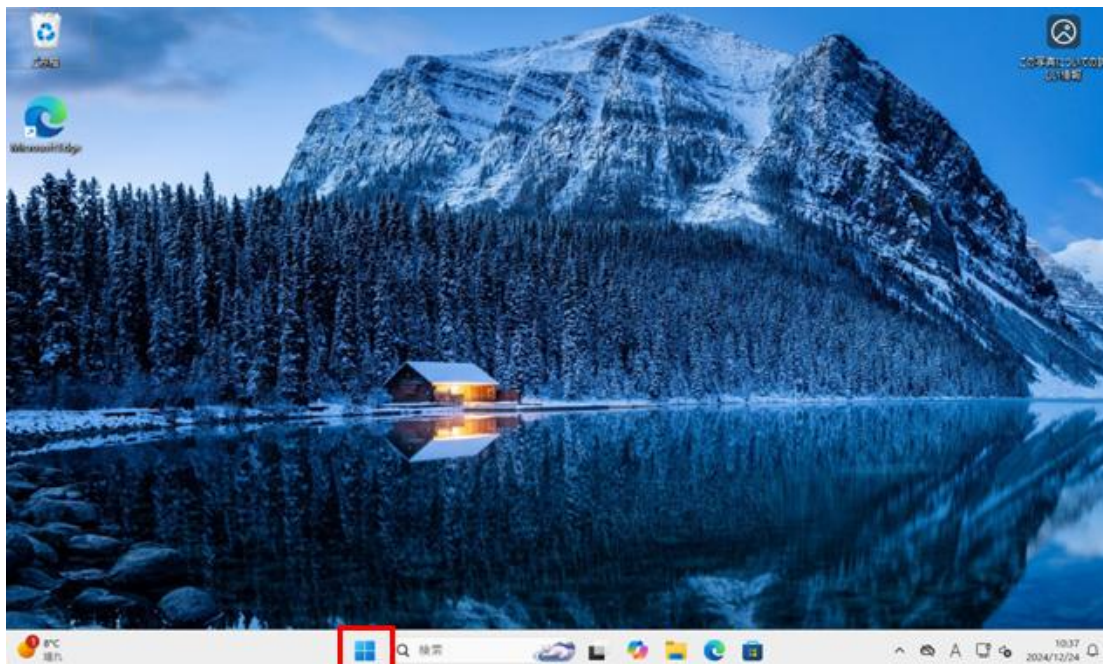
2.1.3.コンピュータ名の変更（Windows11 の場合）

1. 端末を起動します。

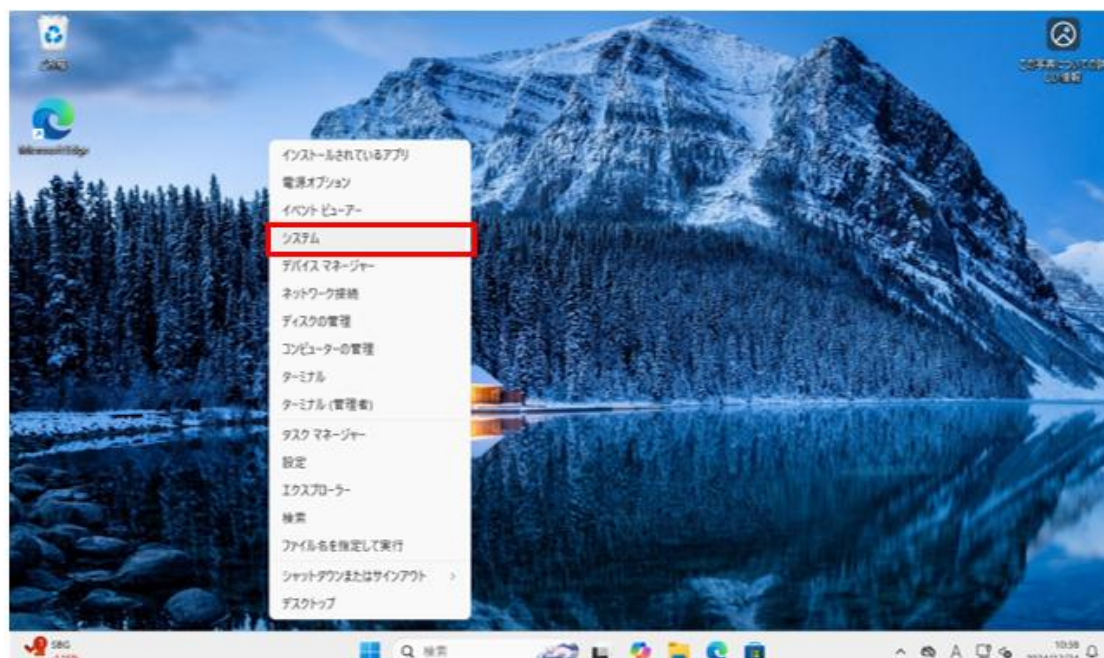
普段使用しているユーザーを選択し、パスワードを入力して、サインインします。



2. サインイン後、デスクトップ上のスタートボタンをクリックします。



3. 一覧で表示される項目から「システム」をクリックします。

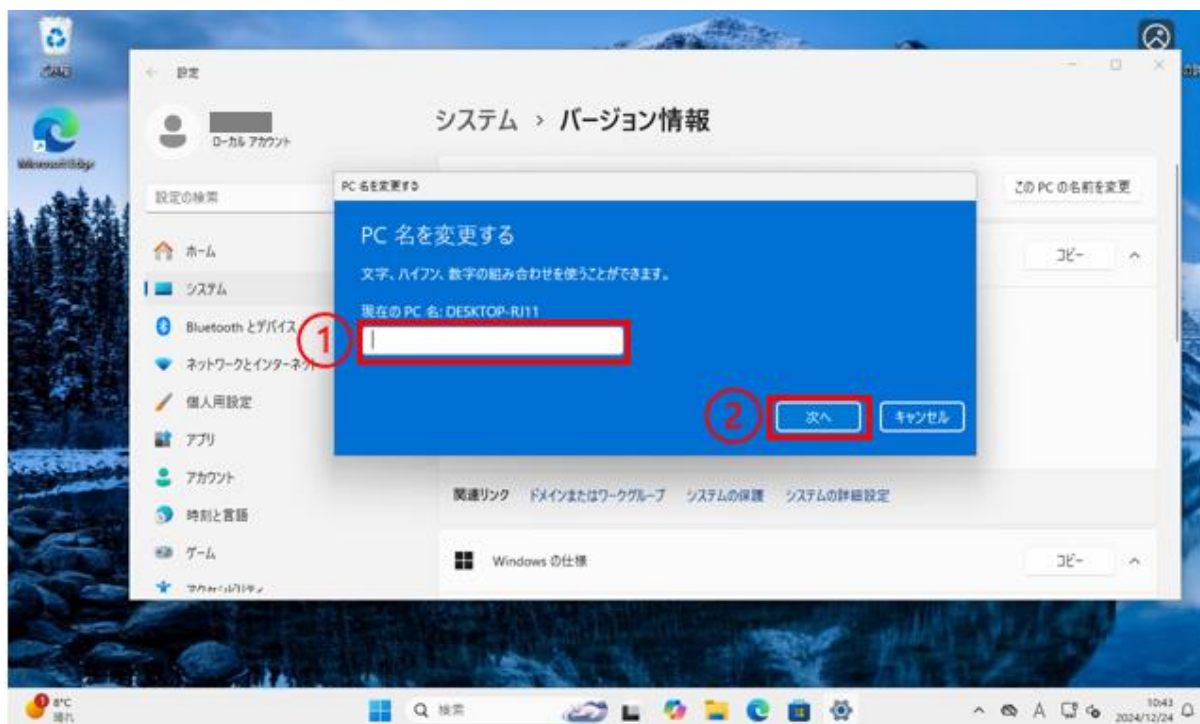


4. 「この PC の名前を変更」をクリックします。

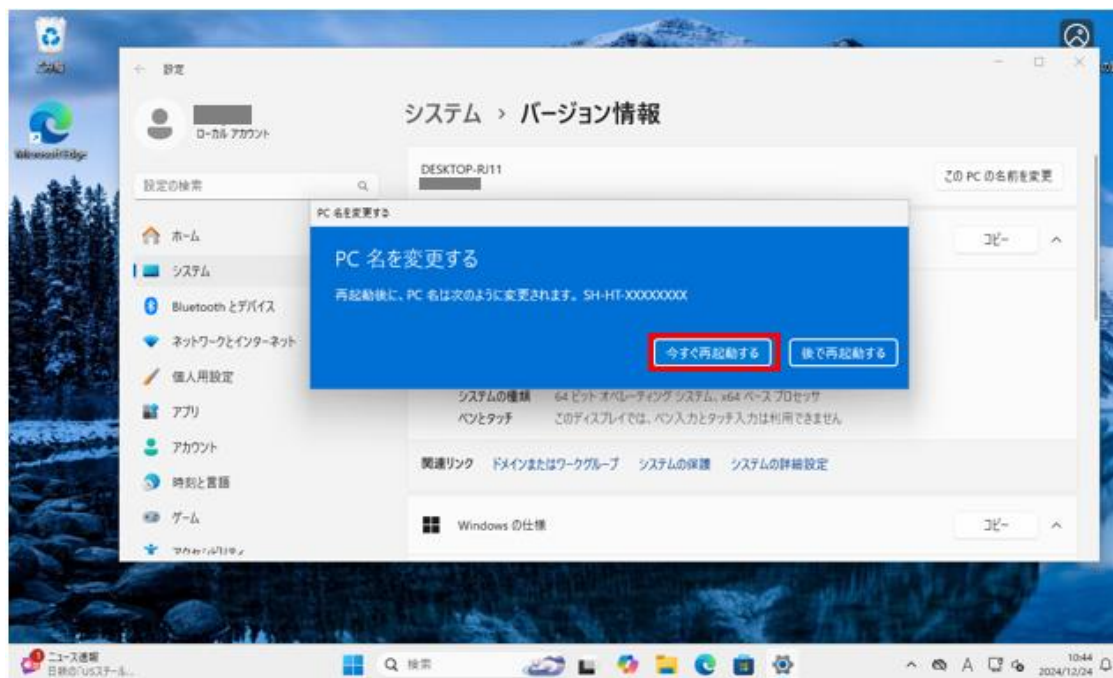


5. ①「1.4 コンピュータの命名規則について」を参照して、コンピュータを入力します。

②「次へ」をクリックします。



6.「今すぐ再起動する」をクリックします。

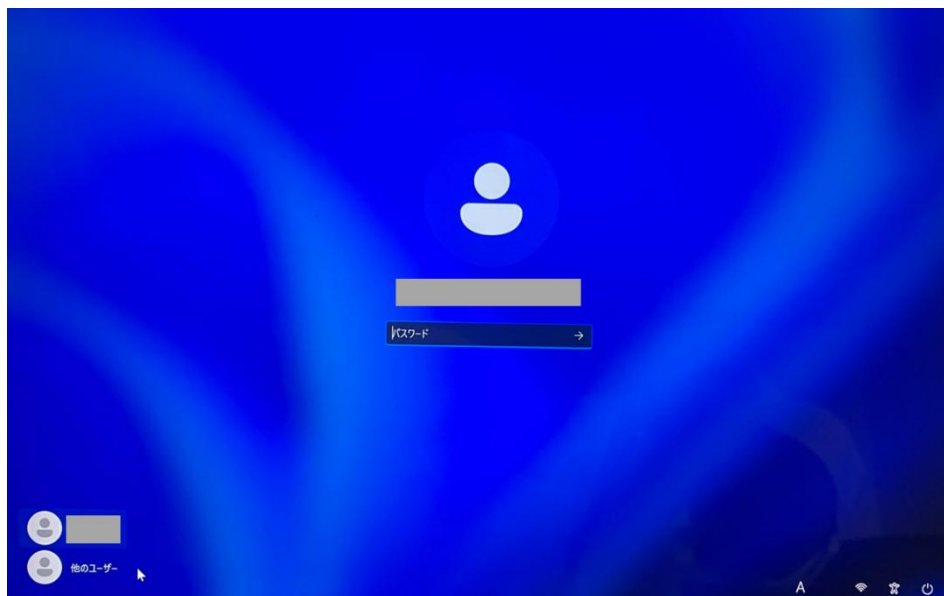


以上で、手順「2.1.3. コンピュータ名の変更（Windows11 の場合）」は完了です。

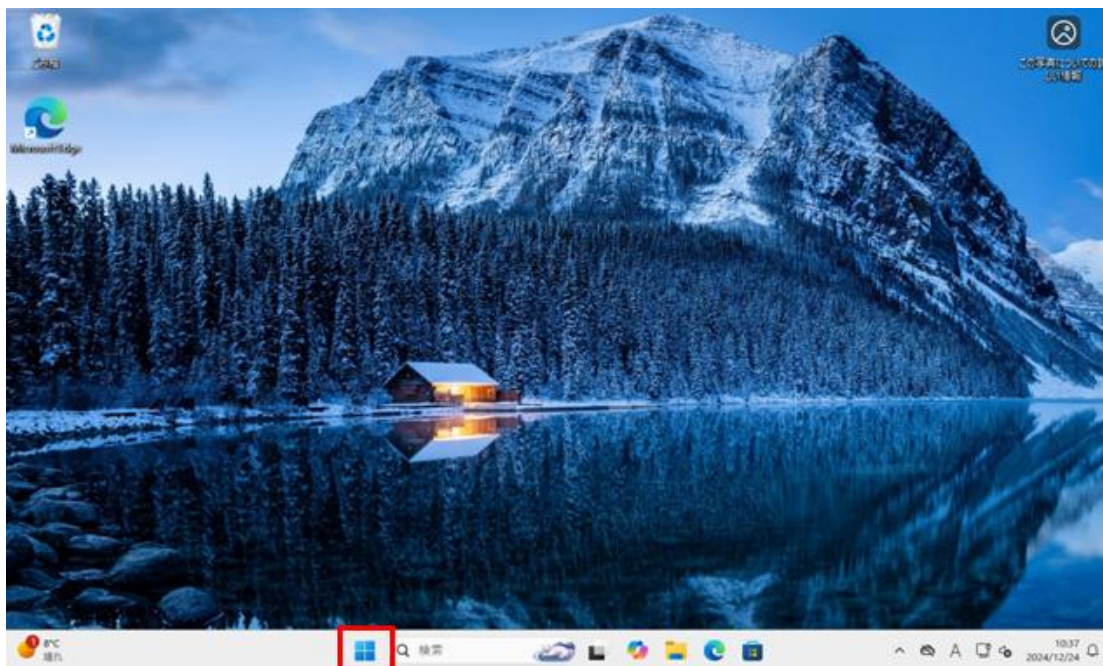
手順「2.1.4. コンピュータ名変更の確認（Windows11 の場合）」へ進んでください。

2.1.4.コンピュータ名変更の確認（Windows11 の場合）

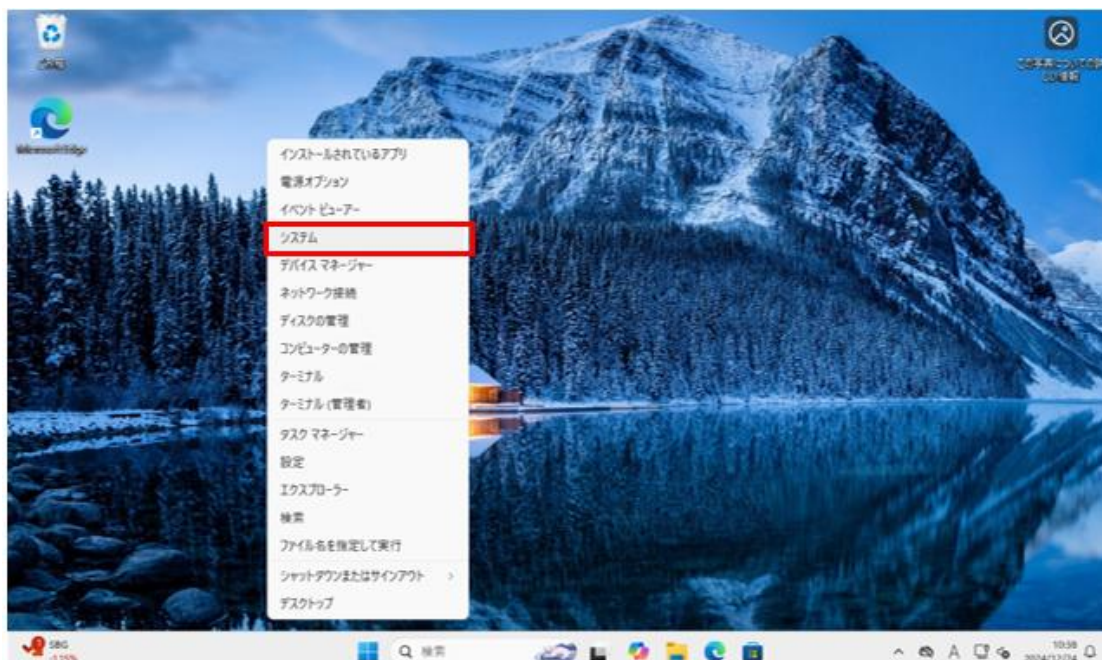
再起動後、再度普段使用しているユーザーを選択し、パスワードを入力して、サインインします。



2.サインイン後、デスクトップ上のスタートボタンをクリックします。



3. 一覧で表示される項目から「システム」をクリックします。



4. コンピュータ名が正しく変更されていることを確認します。



以上で、手順「2.1.4. コンピュータ名変更の確認（Windows11 の場合）」は完了です。

以上で、「初期設定手順書」は完了です。

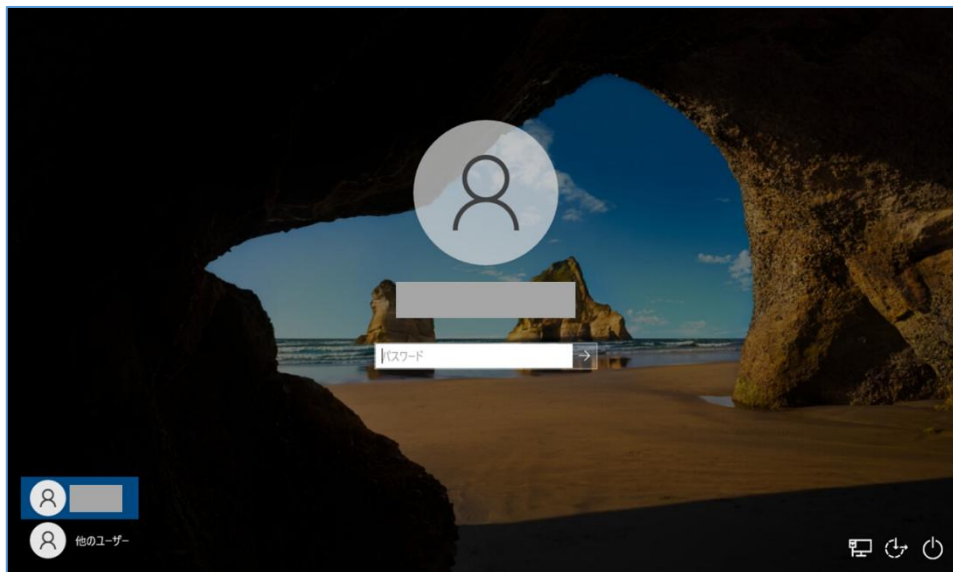
2.2.Windows 10 の場合

※本手順は共有端末が Windows10 の場合のみ実施して下さい。

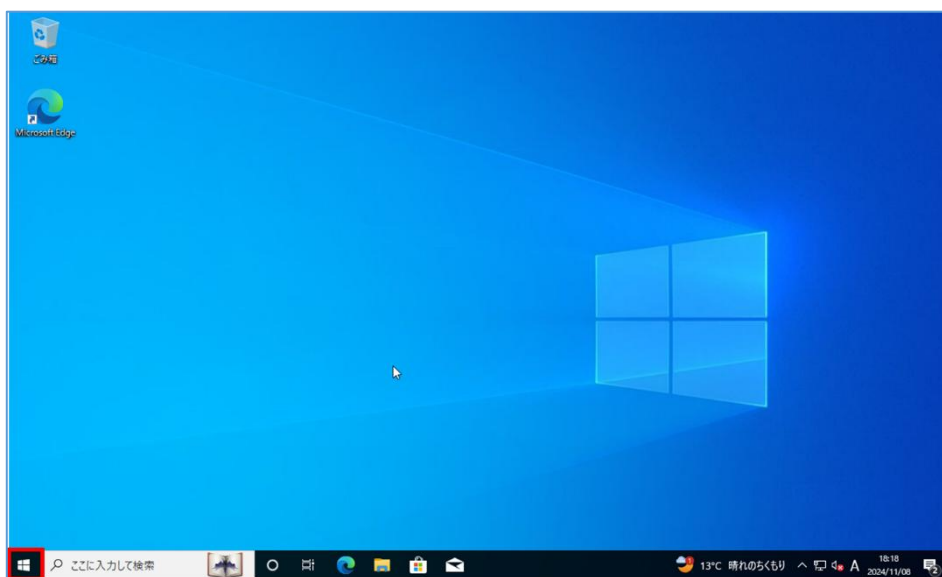
2.2.1.端末の登録（Windows10 の場合）

1.端末を起動します。

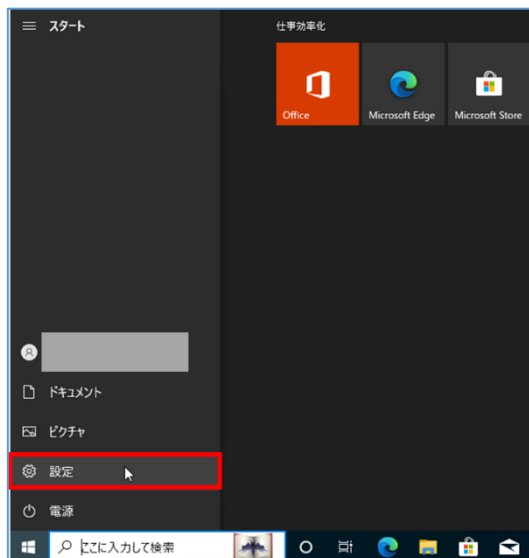
普段使用しているユーザーを選択し、パスワードを入力して、サインインします。



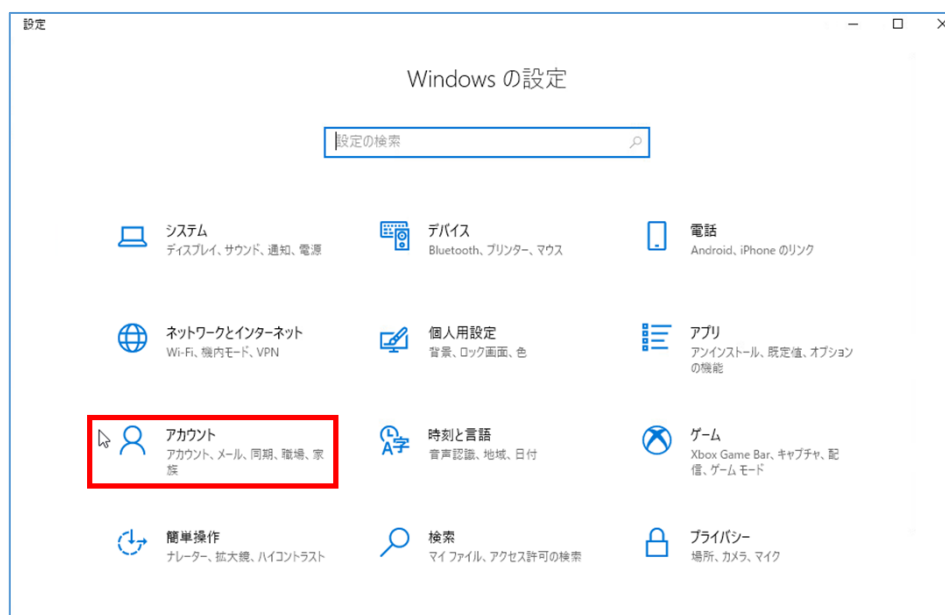
2.サインイン後、デスクトップ画面左下のスタートボタンをクリックします



3.一覧で表示されるメニューから「設定」のアイコンをクリックします。



4.メニューの「アカウント」をクリックします。



5. メニューの「アカウント」をクリックします。(①) 表示されるアカウントが「管理者」と表示されていることを確認します。(②)
※事務システムを利用している端末は管理者と表示されていない場合でも、そのまま手順を進めてください。
管理者アカウント情報がお手元ない場合は「問い合わせフォーム」からお問い合わせください。



6. 「アカウント」メニューの「職場または学校にアクセスする」をクリックします。



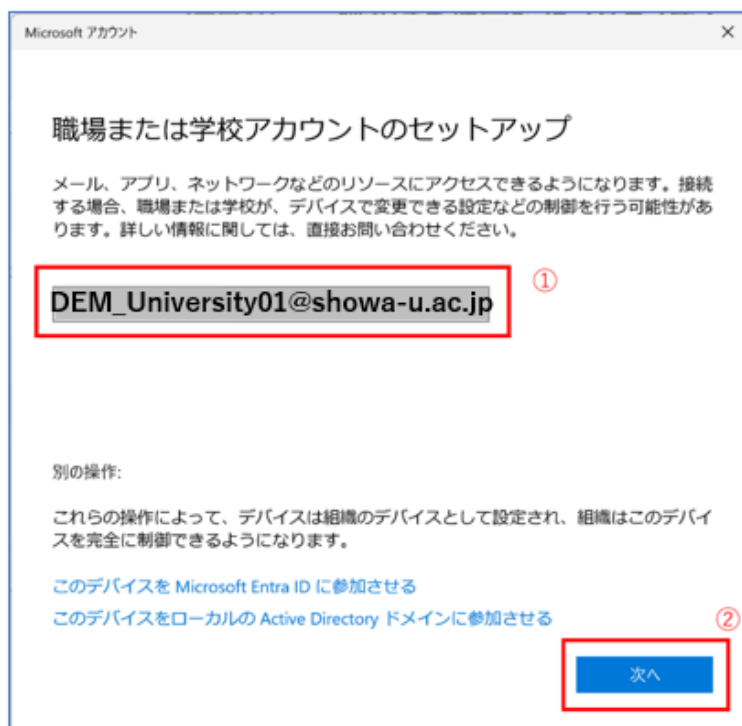
7.「接続」をクリックします。



8.「職場または学校アカウントのセットアップ」画面で以下情報を入力します。(①)

DEM_University01@showa-u.ac.jp

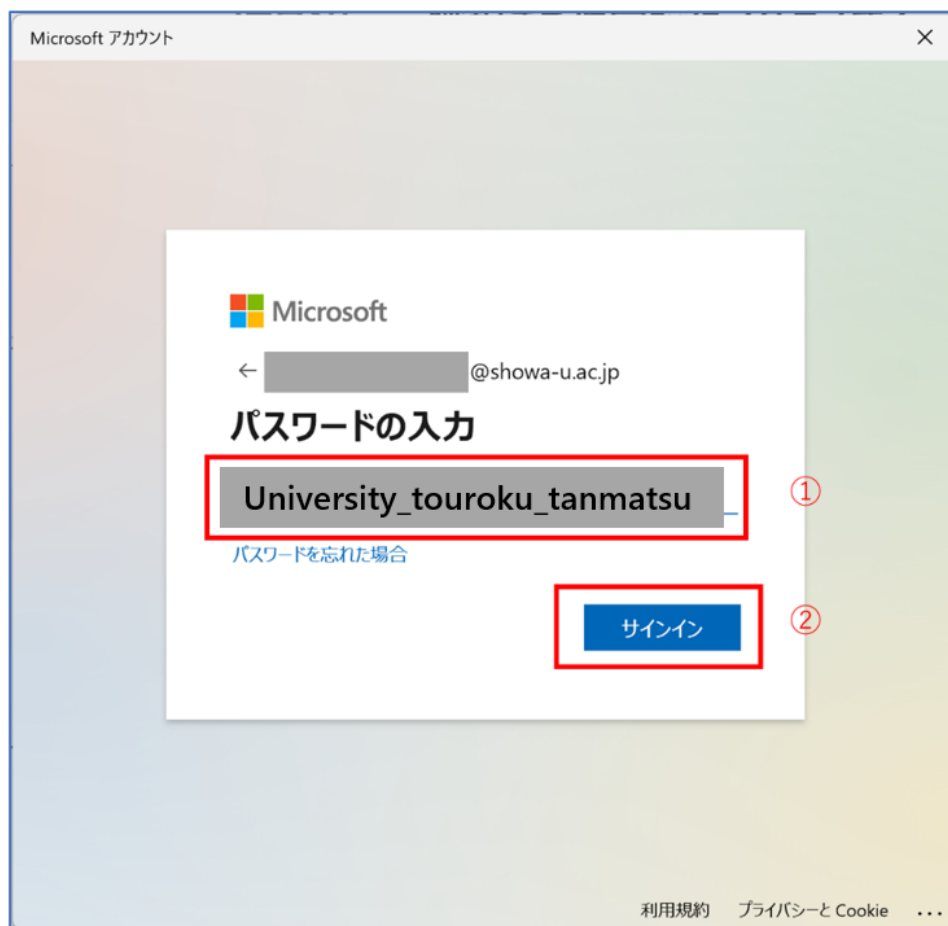
「次へ」をクリックします。(②)



9. 「パスワードの入力」画面で以下を入力します。(①)

University_touroku_tanmatsu

「サインイン」をクリックします。(②)

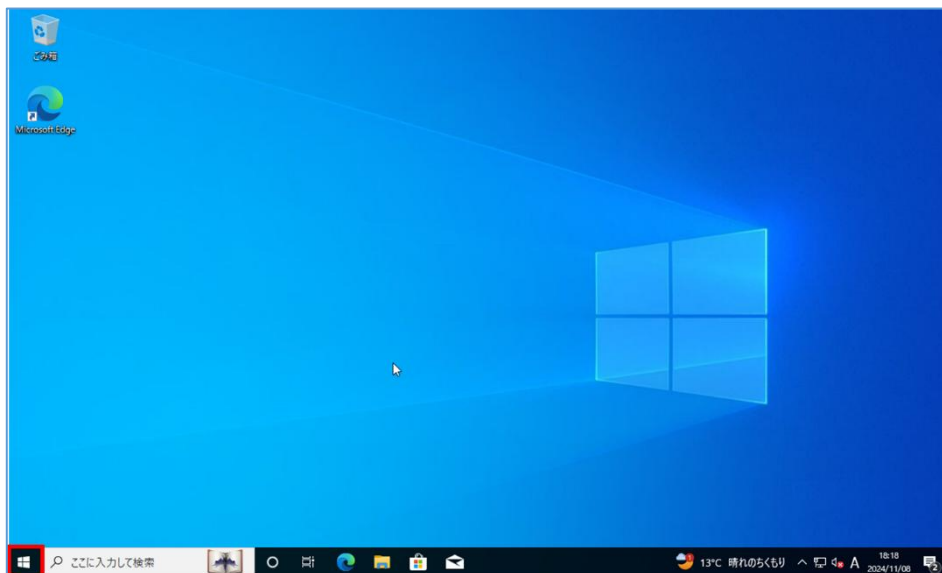


以上で、手順「2.2.1. 端末の登録（Windows10 の場合）」は完了です。

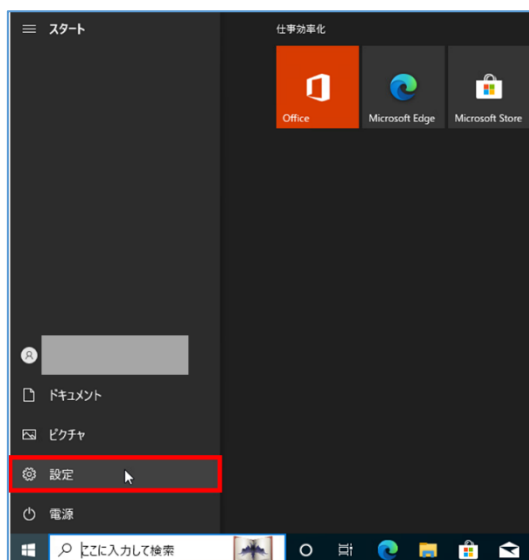
手順「2.2.2. コンピュータ名の変更（Windows10 の場合）」へ進んでください。

2.2.2.端末登録の確認（Windows10 の場合）

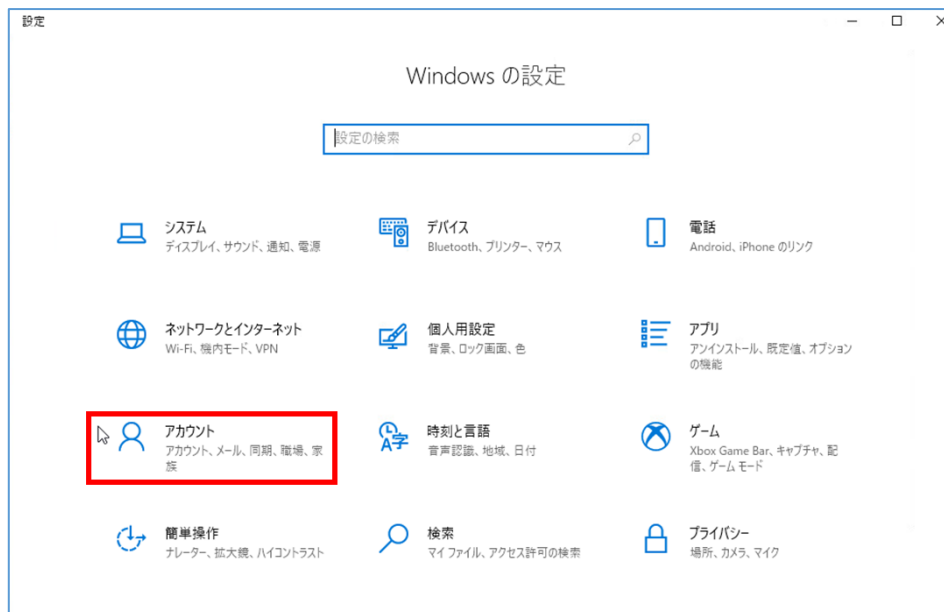
1. デスクトップ左下のスタートボタンをクリックします



2. 一覧で表示されるメニューから「設定」のアイコンをクリックします。



3.メニューの「アカウント」をクリックします。



4.「アカウント」メニューの「職場または学校にアクセスする」をクリックします



5. Microsoft365 アカウント(XXX@showa-u.ac.jp)の表示があることを確認します。



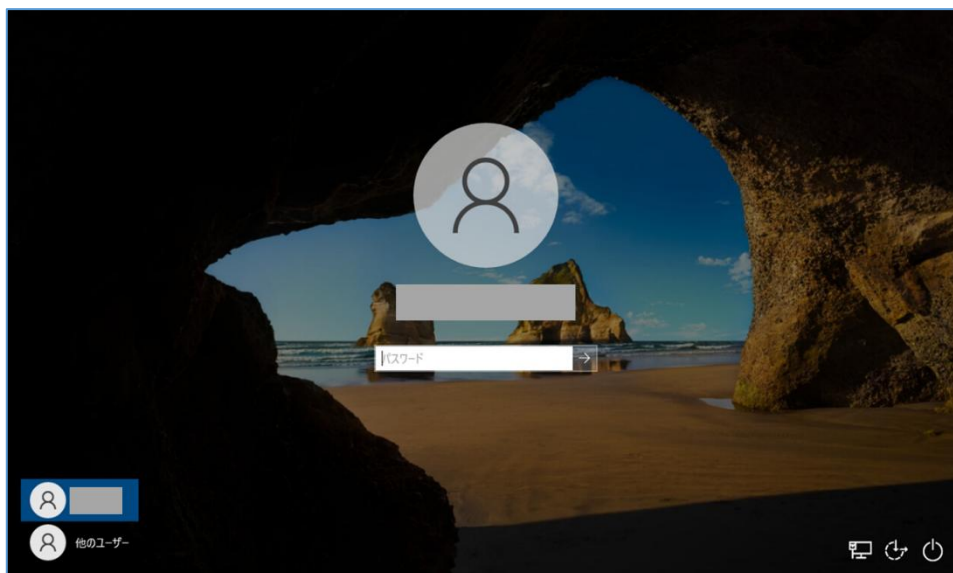
以上で、手順「2.2.2 端末登録の確認（Windows10 の場合）」は完了です。

手順「2.2.3 コンピュータ名の変更（Windows10 の場合）」へ進んでください。

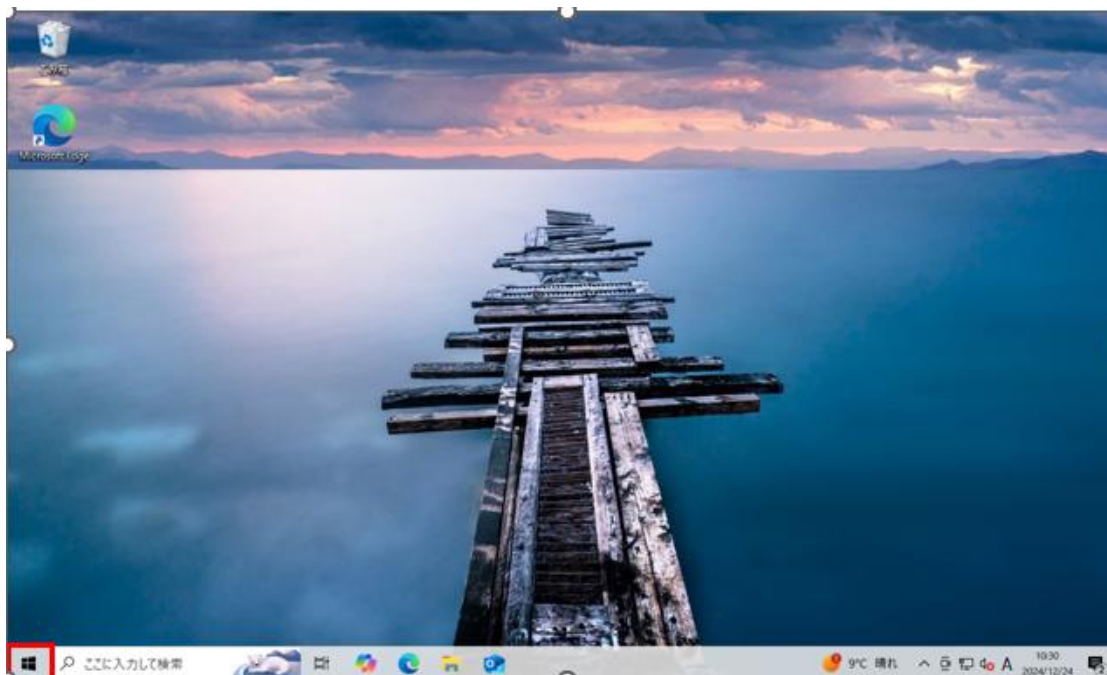
2.2.3.コンピュータ名の変更（Windows10 の場合）

1. 端末を起動します。

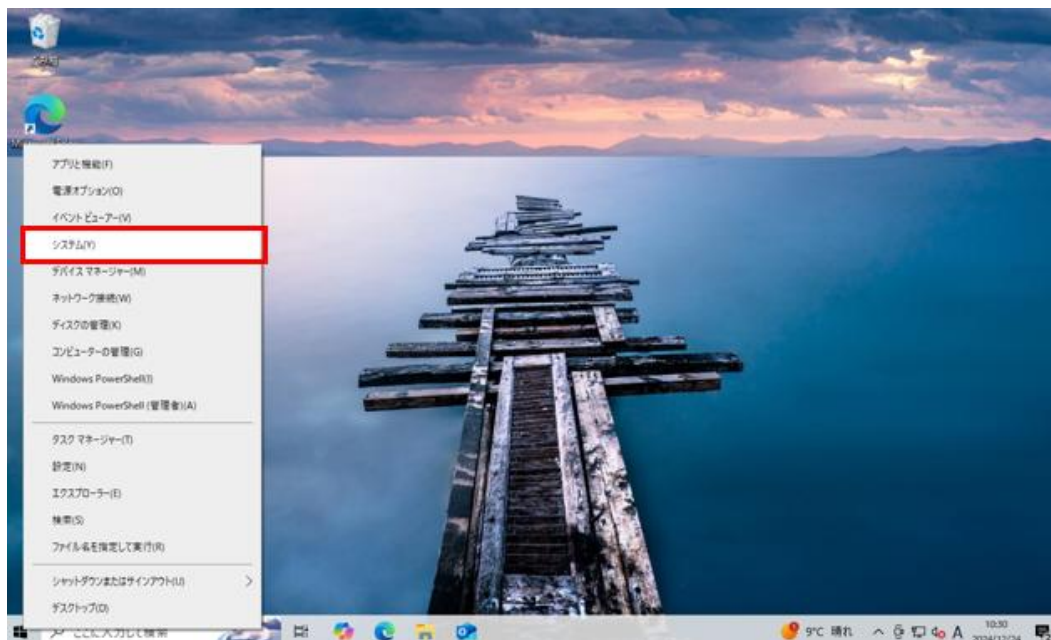
普段使用しているユーザーを選択し、パスワードを入力して、サインインします。



2. サインイン後、デスクトップ画面左下のスタートボタンをクリックします



3. 一覧で表示される項目から「システム」をクリックします。

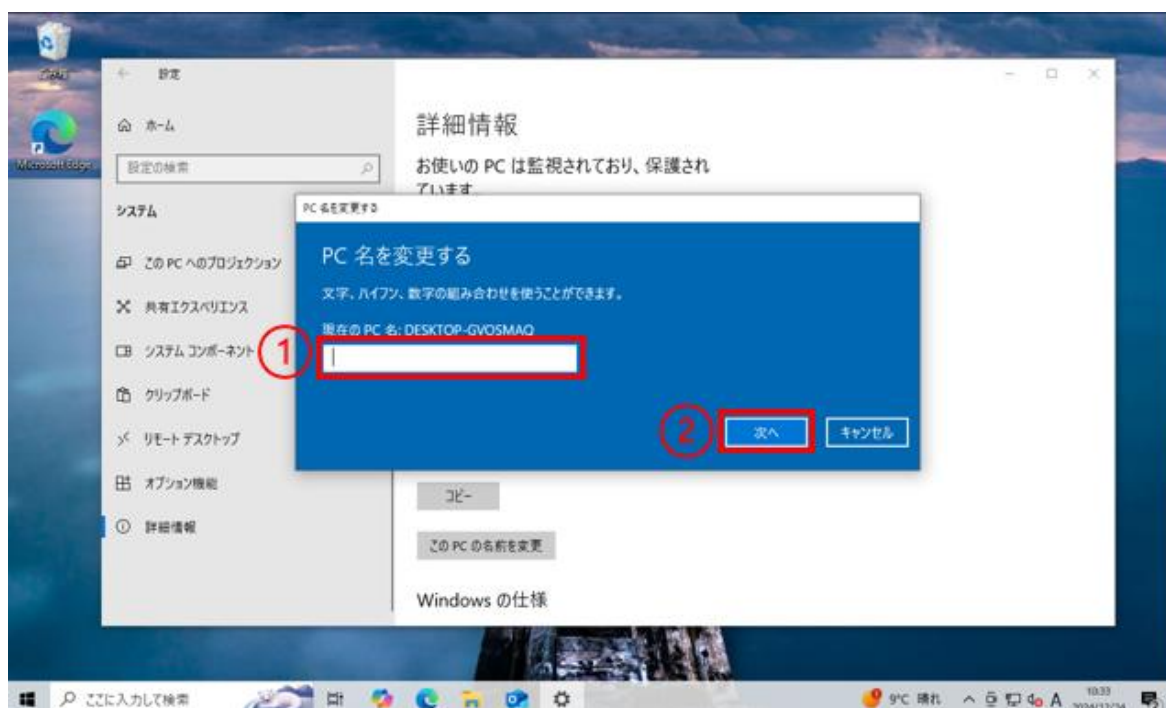


4.「この PC の名前を変更」をクリックします。

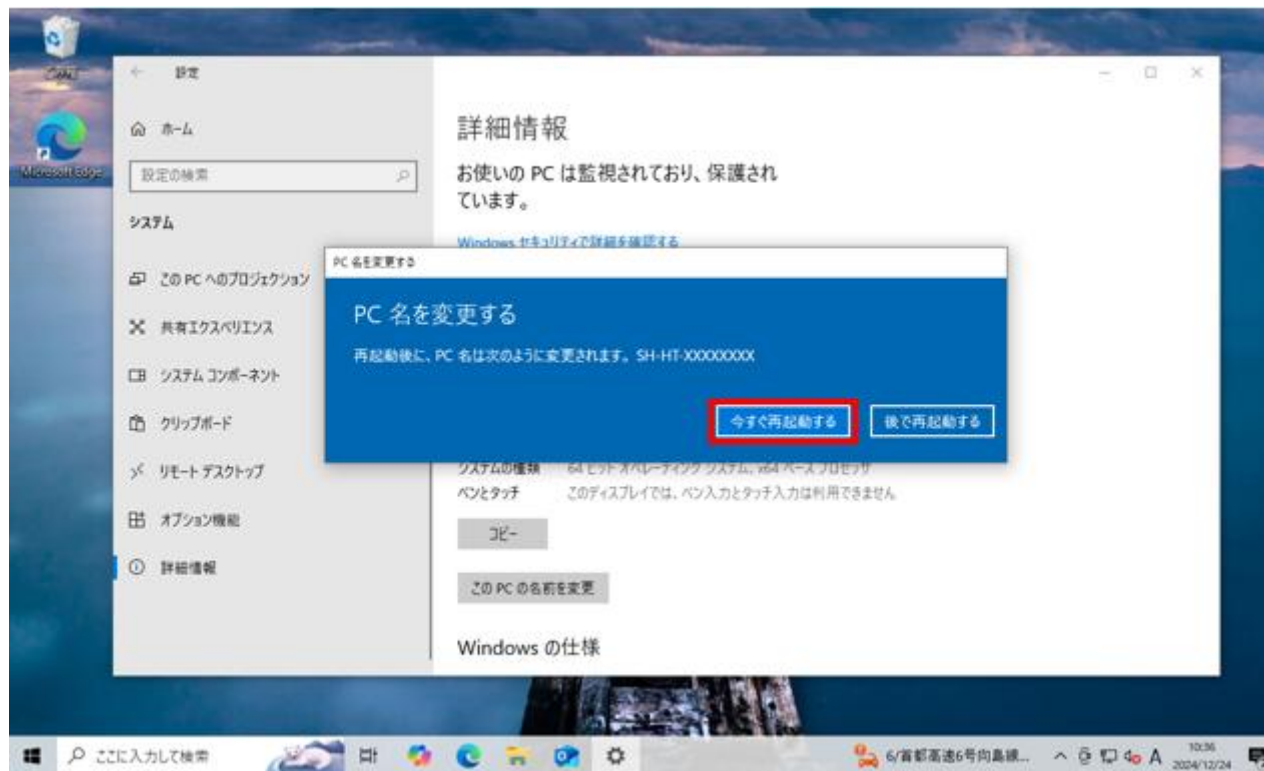


5.①「1.4.コンピュータの命名規則について」を参照して、コンピュータ名を入力します。

②「次へ」をクリックします。



6.「今すぐ再起動する」をクリックします。

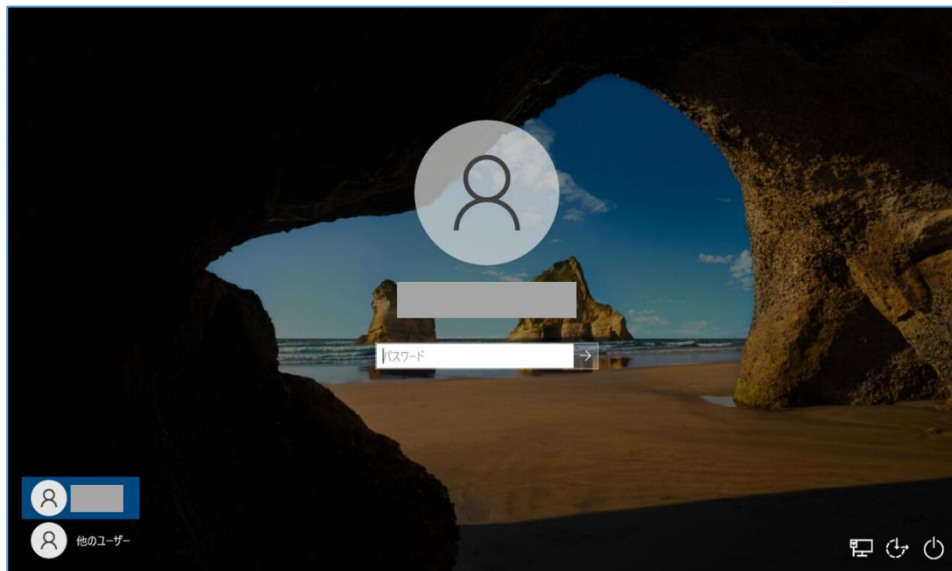


以上で、手順「2.2.1. 端末の登録（Windows10 の場合）」は完了です。

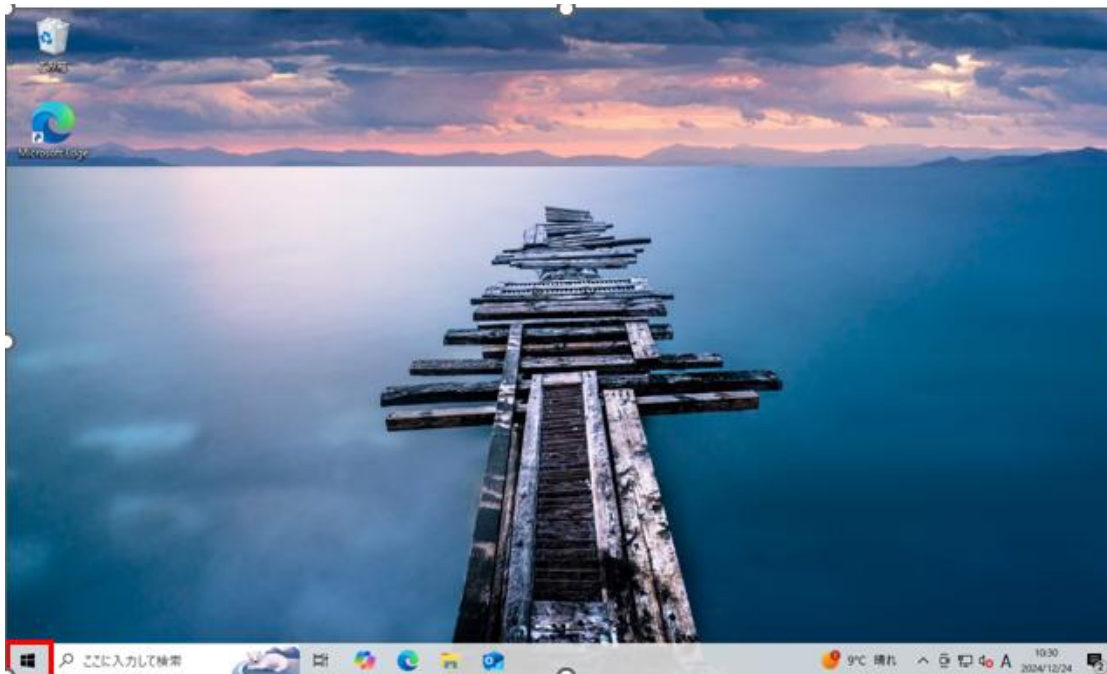
手順「2.2.2. コンピュータ名変更の確認（Windows10 の場合）」へ進んでください。

2.2.4.コンピュータ名変更の確認（Windows 10 の場合）

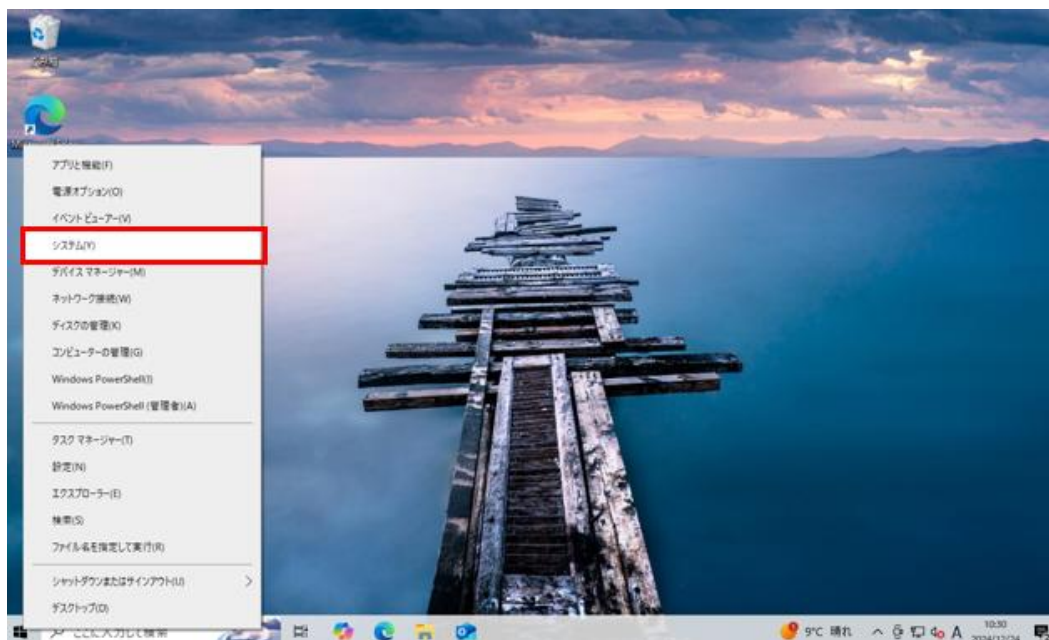
1.再起動後、再度普段使用しているユーザーを選択し、パスワードを入力して、サインインします。



2. サインイン後、デスクトップ画面左下のスタートボタンをクリックします



3. 一覧で表示される項目から「システム」をクリックします。



4. コンピュータ名が正しく変更されていることを確認します。



以上で、手順「2.2.2. コンピュータ名変更の確認（Windows10 の場合）」は完了です。

以上で、「初期設定手順書」は完了です。

3.Web 版 Teams、OneDrive の利用について

共有端末で Teams、OneDrive を利用する必ず Web 版を利用してください。

デスクトップアプリ版 Teams、OneDrive を利用してしまうと、Office ツール(Word、Excel、PowerPoint)が正常に利用できなくなります。

また、ブラウザを起動する際は、Edge の場合は InPrivate ウィンドウ、Chrome の場合はシークレットウィンドウで起動してください。通常のウィンドウで起動した場合、他利用者にサインインの情報が表示されます。

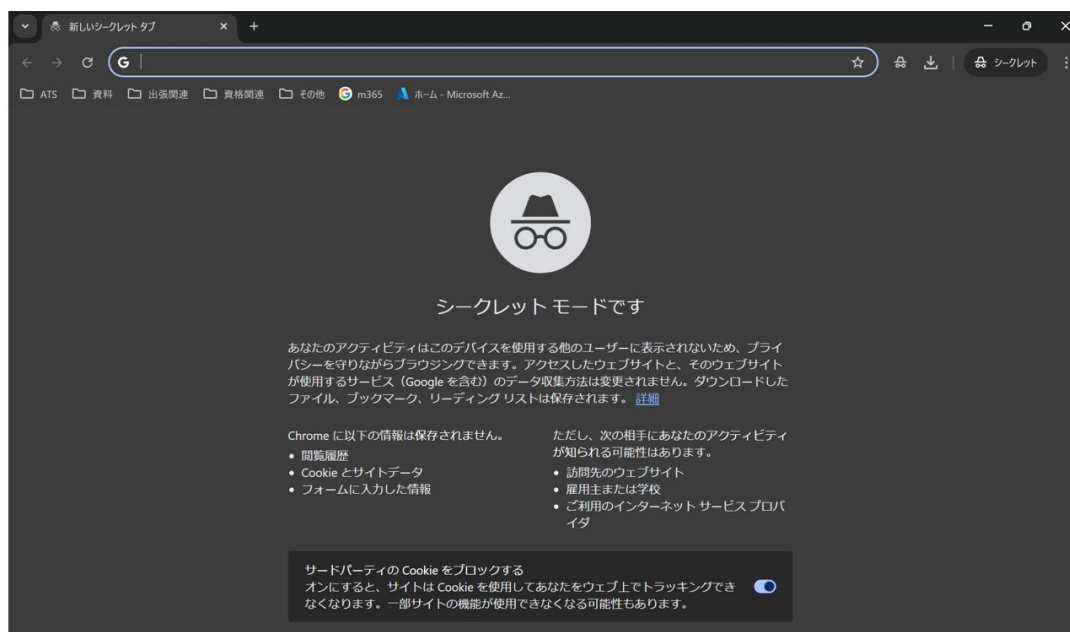
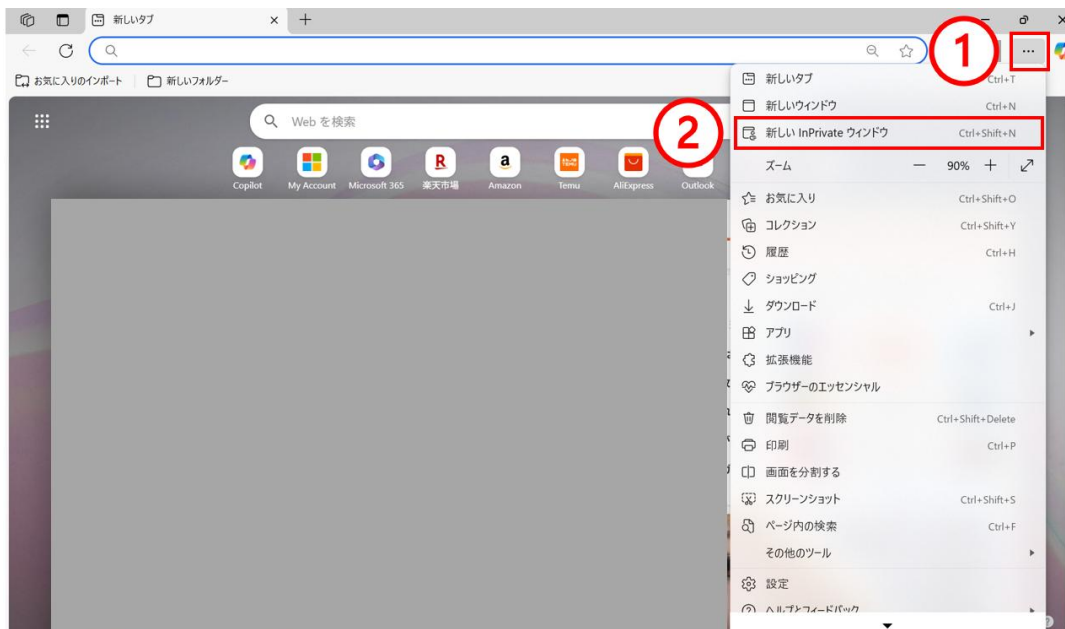
利用後は必ず、サインアウトしてください。

※デスクトップアプリ版 Office : PC にインストールして利用する Office ツール(Word、Excel、PowerPoint 含む)

※Web 版 Office : ブラウザ(Edge、Chrome 等)からアクセスして利用する Office ツール

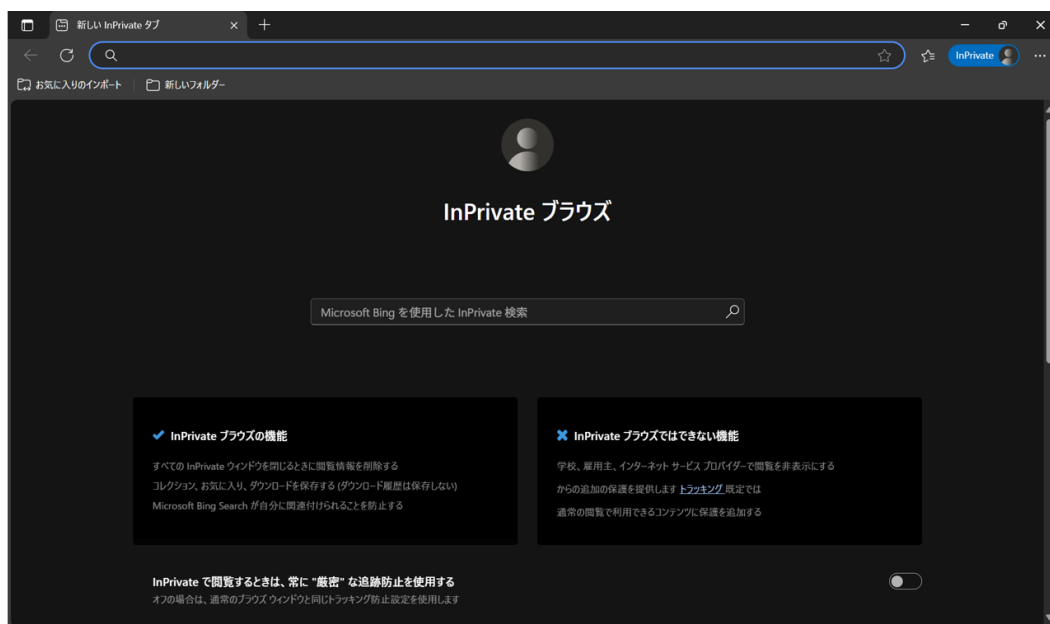
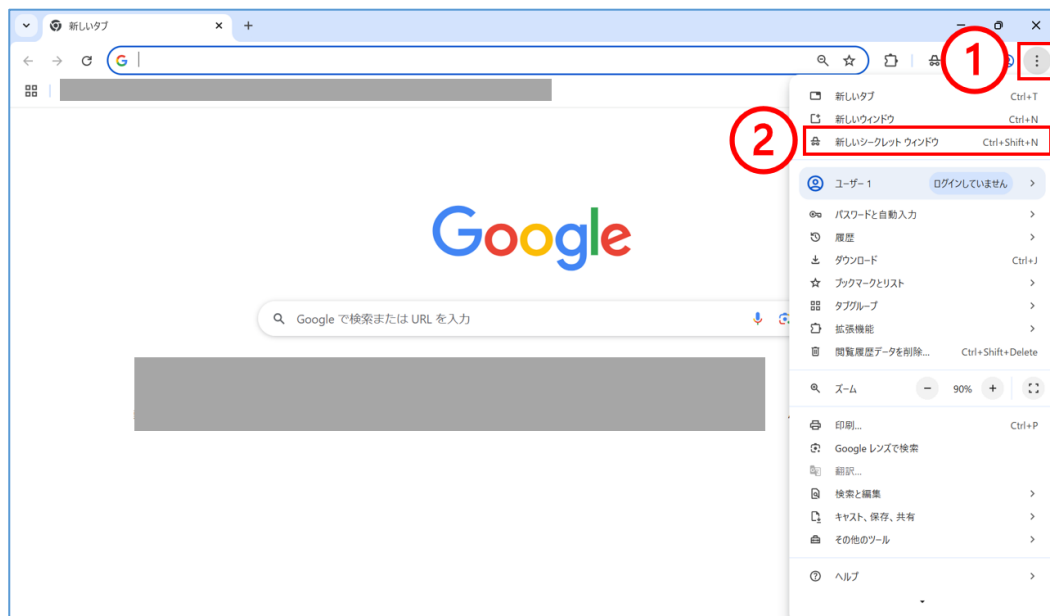
Edge の場合

- ① 右上三点リーダーをクリックします。
- ② 表示される項目から「新しい InPrivate ウィンドウ」をクリックします。



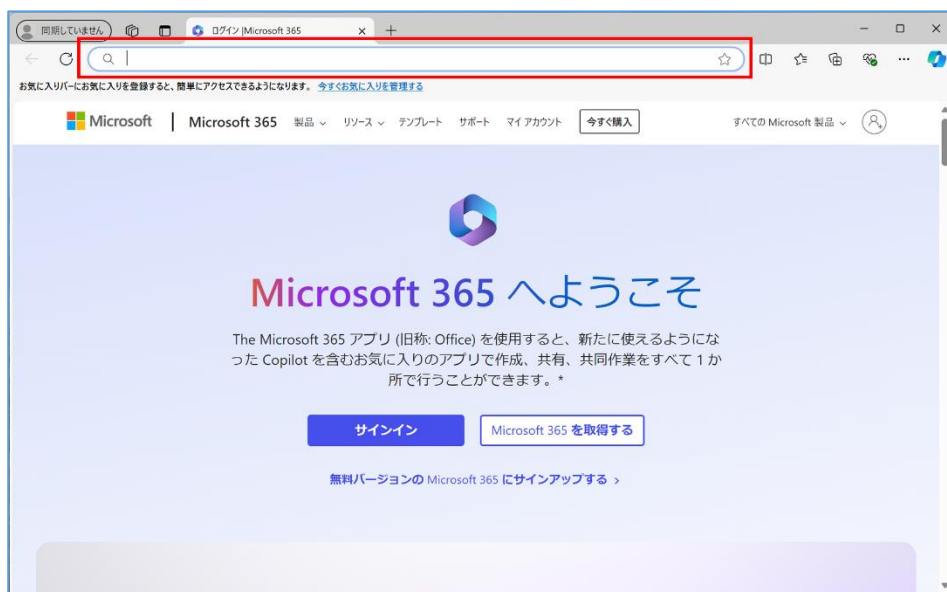
Chrome の場合

- ① 右上三点リーダをクリックします。
- ② 表示される項目から「新しいシークレット ウィンドウ」をクリックします。

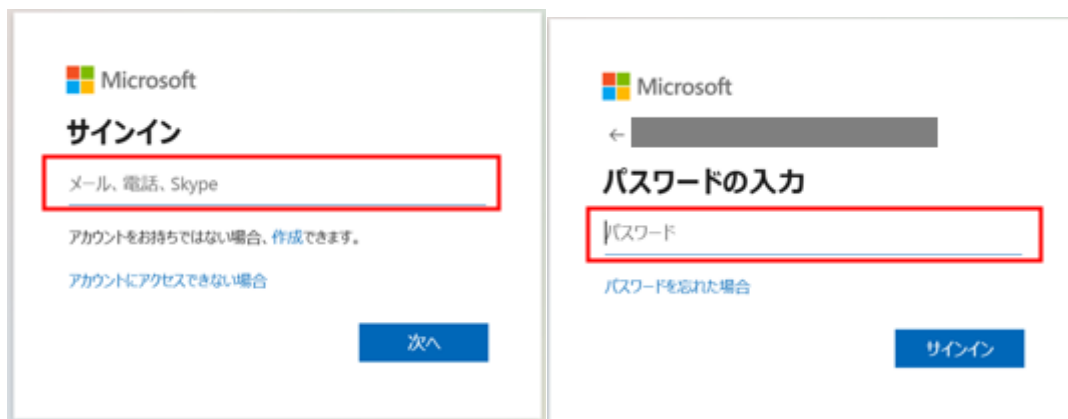


3.1. Microsoft 365 ポータルへのアクセス

1. アドレスバーに「<https://www.office.com>」を入力し、検索します。



2. 自身の Microsoft アカウントとパスワードを入力します。



3. Microsoft Authenticator で認証を実施します。



4. Microsoft365 ポータルへアクセスできることを確認します。



5. 左列の[アプリ]をクリックすると、利用可能なアプリケーションが表示されます。
Teams、OneDrive はこちらからご利用ください。



3.2. サインアウト方法

- ①自身のアイコンをクリックします。
- ②「サインアウト」をクリックします。

