2025 年 9 月更新

OneDrive の利用方法について

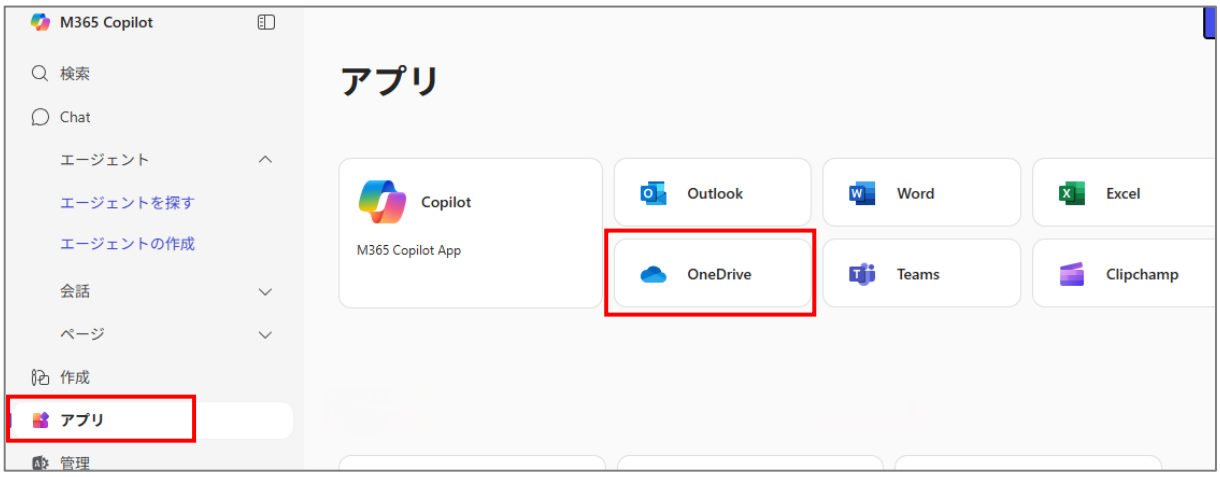
概要

OneDrive はオンラインストレージの一種で、Microsoft 365 で利用できる機能の 1 つです。
大学が提供する OneDrive は、1 人あたり 1 TB まで利用することができます。
インターネットに接続されている環境であれば、スマートフォンやタブレットからも利用することができます。
獨協大学に在籍期間中のみ利用することができます。離籍後はデータが削除されますのでご注意ください。

ファイルをアップロードする

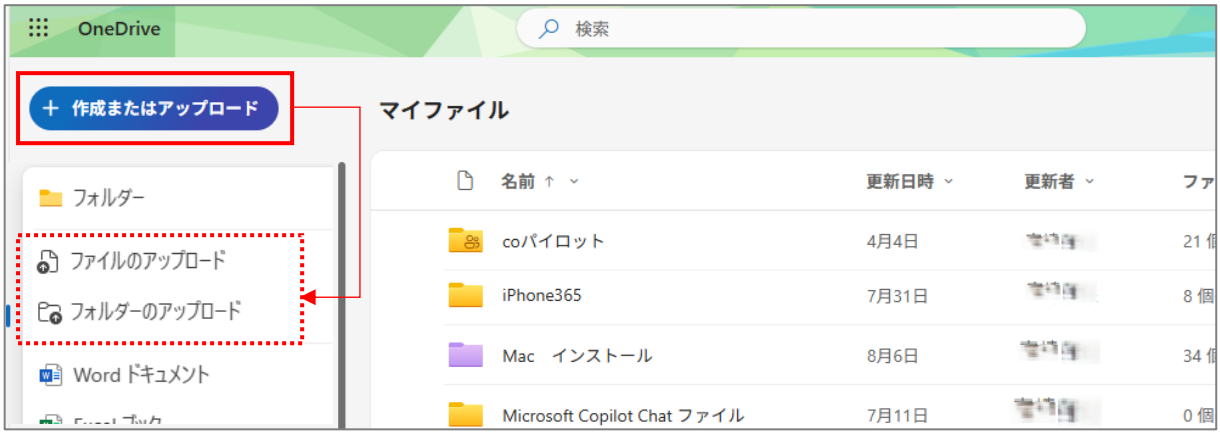
1. 「**https://www.office.com/**」からサインインし、Microsoft 365 ホーム画面を表示します。

2. 「アプリ」 ＞ 「OneDrive」をクリックします。

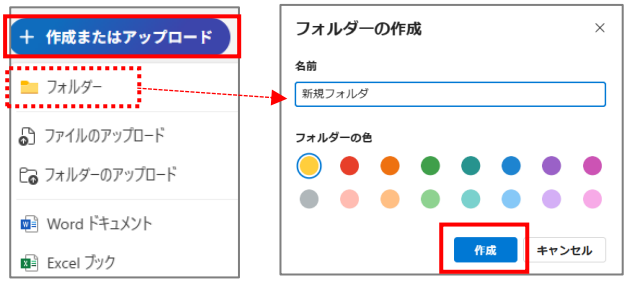


3. 左側メニューより「マイファイル」をクリックします。

4. 「＋ 作成またはアップロード」をクリックし、ファイル（またはフォルダー）をアップロードします。
（※ファイルスペースに直接ファイルやフォルダーをドラッグしてアップロードすることもできます。）

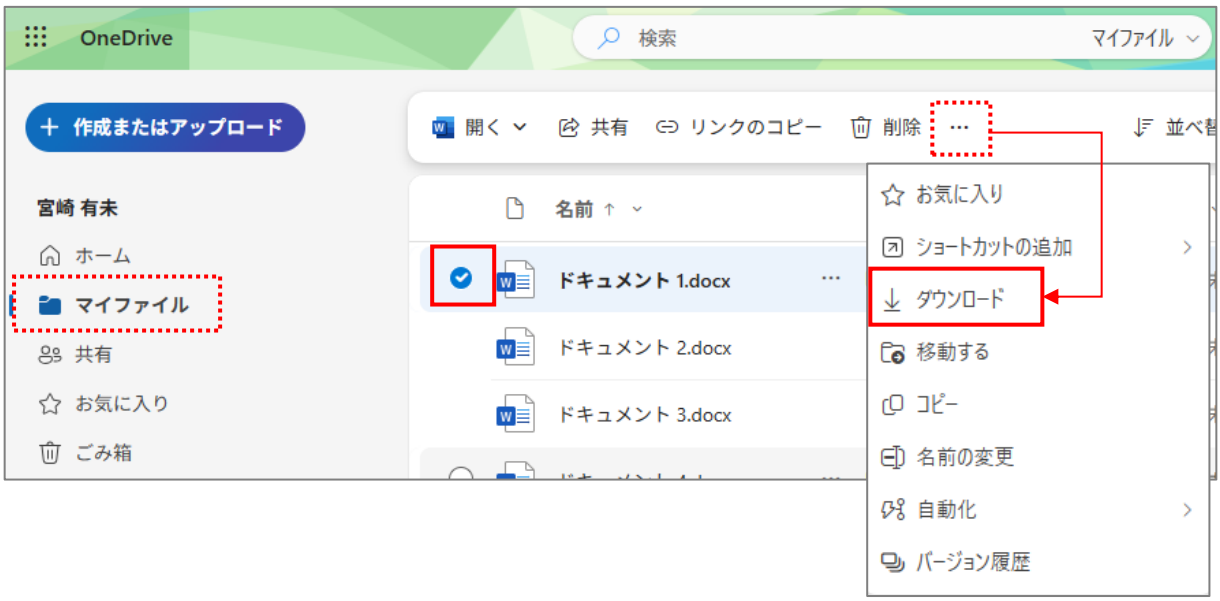


フォルダーの作成
「＋作成またはアップロード」＞「フォルダー」
をクリックして、OneDrive 内に新しいフォルダーを
作成することができます。



ファイルをダウンロードする

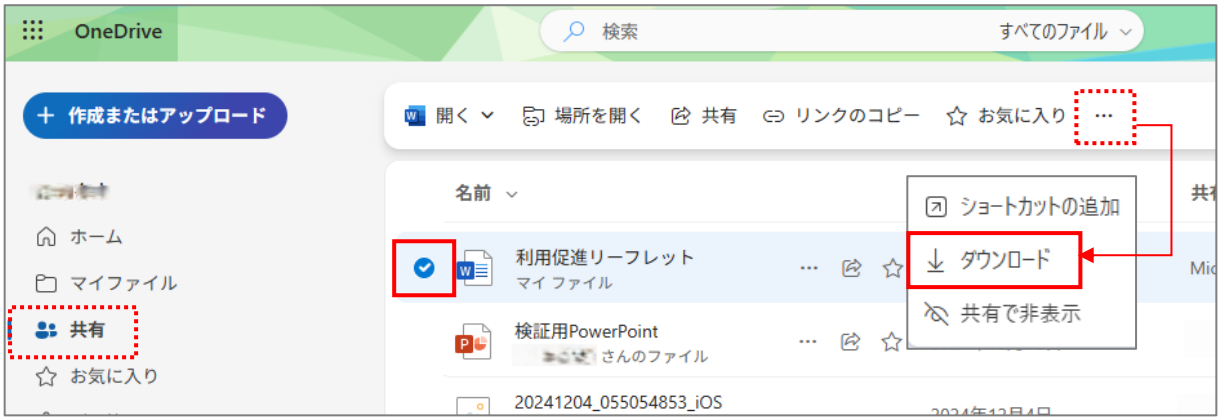
1. 自身で作成したファイルをダウンロードする
左側メニューの[マイファイル]をクリックし、ダウンロードしたいファイル(またはフォルダ)にチェックを入れます。
上部の「・・・」から「ダウンロード」をクリックします。(ファイル名の横にある「・・・」からもダウンロードできます)



2. 他者から共有されたファイルをダウンロードする

左側メニューの[共有]をクリックし、ダウンロードしたいファイル(またはフォルダ)にチェックを入れます。

上部の「・・・」から「ダウンロード」をクリックします。(ファイル名の横にある「・・・」からもダウンロードできます)



OneDrive 上のファイルを他者と共有する

共有の際には、必要に応じて適切なアクセス許可の設定を行ってください。また個人情報の取扱いに十分ご留意ください。

1. 共有するファイル(またはフォルダ)にチェックを入れて、「共有」をクリックします。

2. 「リンクの設定 ⚙ 」をクリックします。

3. 「リンクの設定」画面で①②の設定（もしくは設定の確認）を行い、「適用」をクリックします。

①【対象ユーザーを設定する】
共有する対象ユーザーを以下の 4 つから選択してください。

・すべてのユーザー
：リンクを知る人は誰でも共有できます。
・dokkyo.ac.jp のユーザー
：大学のアカウントを持つ人でリンクを知る人だけが共有できます。
・既存のアクセス権を持つユーザー専用
：ファイルやフォルダーに対し既にアクセス権を持っているユーザーに、リンクを送信する場合に使用します。
・選択したユーザー
：指定したユーザーにのみアクセス権を付与します。

「リンクを知っている dokkyo.ac.jp のユーザー」に設定すると、アクセスする際、ユーザーは大学メールアドレスでの認証を求められます。
この設定を選択すると、ユーザーは、学外からアクセスする際に**「多要素認証が必要」**となりますので、ご注意ください。

②【その他の設定】
設定した対象ユーザーによって【その他の設定】項目は変わります。

・表示可能
-編集可能：共有した他者の編集を許可します
-レビューできます：Word ファイルのみ、修正の提案が可能です
-表示可能：閲覧、ダウンロードを許可します
-ダウンロードできません：閲覧のみ許可します※

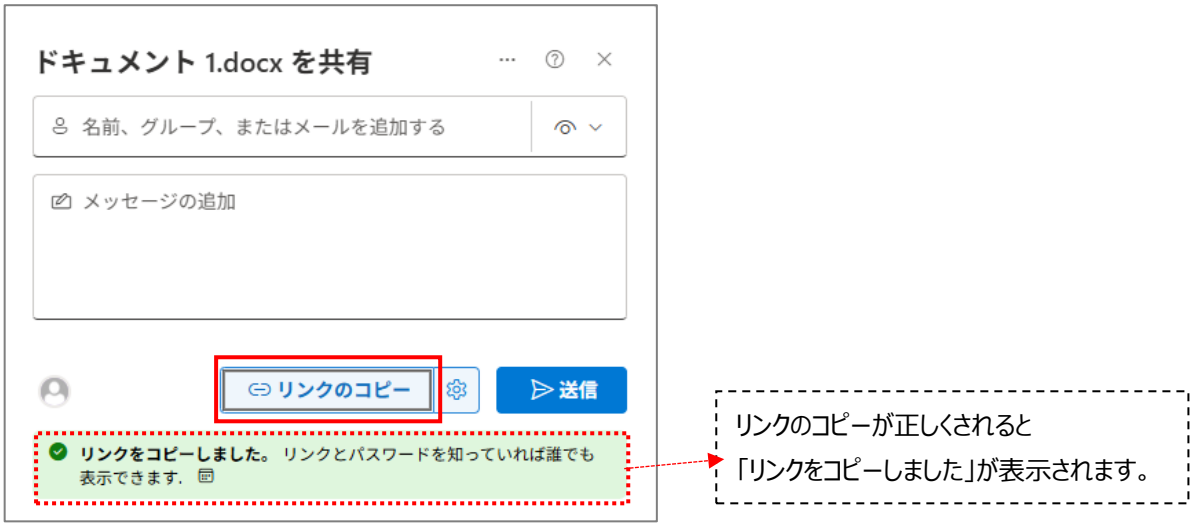
※「ダウンロード禁止」の設定について：
閲覧する端末や OS により、ダウンロード禁止が有効にならないことがあります。フォルダには設定できません。
※ダウンロード禁止設定は、ファイルの種類によっては適用できない場合があります。

・有効期限の日付
：アクセス有効期限を設定します。

・パスワード
：URL にアクセスする際、パスワードを求めます。

有効期限の日付：
期限を過ぎると、リンクからのアクセスは不可となりますが、
アクセスしたことのあるユーザーは、自身の OneDrive の閲覧履歴からアクセスすることができてしまいます。
このリンクを削除することで、期限後に一切のアクセスを不可にすることができます。
手順は次頁を参照して下さい。

4. 「リンクのコピー」をクリックして、共有のための URL リンクをコピーします。
   コピーした URL リンクを PorTa Ⅱ や manaba 等を利用して学生へお知らせします。

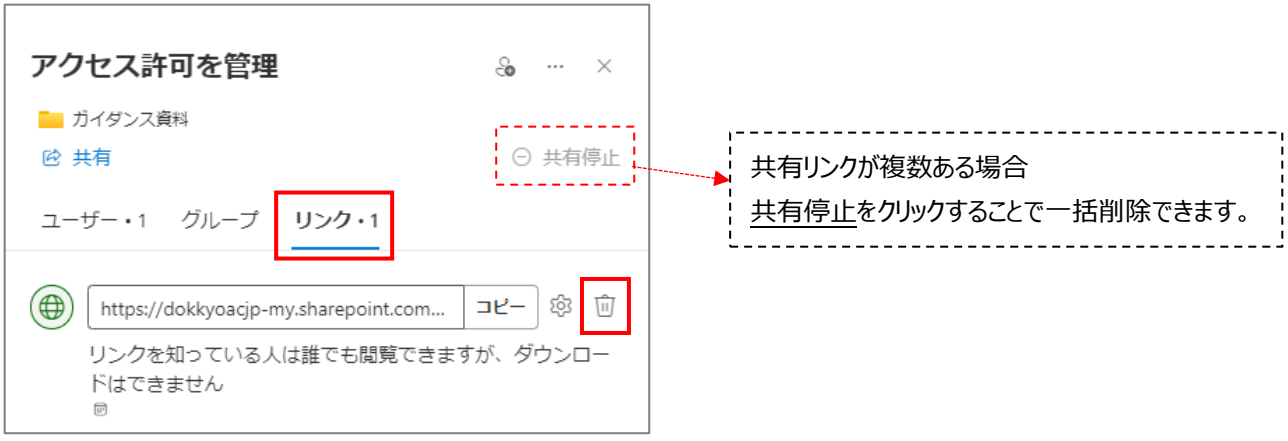


共有の削除

共有の必要が無くなったら、以下の手順で共有を停止してください。

1. 共有のリンクを削除したいファイル右側の「共有」をクリックします。

2. 「アクセス許可を管理」画面の、「リンク」タブにあるリンク右側のゴミ箱 をクリックします。



3. 確認ダイアログボックスが表示されたら、「リンクの削除」をクリックします。

4. 画面を更新して、共有状態が「プライベート」に変更になっていることを確認してください。