

桜美林大学

Microsoft 365 利用手順書

情報システム部
2026年04月

内容

1.	はじめに	2
1.1.	Microsoft 365 (旧名称 : Microsoft Office365)の概要	2
1.2.	利用資格	2
1.3.	利用可能な機能	2
2.	Microsoft 365 インストール利用手順	3
2.1.	サインイン	3
2.2.	オフライン版 Office の使用	5
2.3.	オンライン版 Office の使用	8
2.4.	OneDrive for Business の使用	9
3.	トラブルと対応について	10

1. はじめに

1.1. Microsoft 365 (旧名称 : Microsoft Office365)の概要

Microsoft 365 は Microsoft 社が提供するクラウド対応型の Office アプリケーションです。

ブラウザから使用可能なオンライン版の Office に加え、従来と同様に自端末にインストールするオフライン版の Office も提供されるほか、他の利用者とファイル共有することが可能なオンラインストレージも機能として提供されます。

1.2. 利用資格

桜美林大学では Microsoft 365 を利用できる対象を以下とします。

大学の教職員 :

- ・専任教員 (特任教員を含む)
- ・非常勤教員 (客員教員、招聘教員、大学の正規課程以外に属する教員を除く)
- ・専任職員、非常勤職員 (派遣、業務委託職員を除く)
- ・メールアドレスは「<アカウント>@obirin.ac.jp」の形式が付与されているもの

大学生 :

- ・在学中の正規学士課程、修士課程、博士課程の学生
- ・通信課程生、別科生、RJ 生 (科目等履修生は対象外)
- ・メールアドレスは「<アカウント>@s.obirin.ac.jp」の形式が付与されているもの

基本的に在籍中の教職員あるいは在学中の学生が対象となりますが、場合により管理者が利用を制限する場合があります。

卒業、退学、離籍と同時に使用できなくなります。

1.3. 利用可能な機能

桜美林大学では Microsoft 365 の機能の中で、利用可能な機能を以下としています。

オフライン版 Office のインストール

- ・ Microsoft 365 サイトにログインし、セットアッププログラムをダウンロードして自分の PC などにインストールします。利用可能なデバイスは 5 台の PC (Windows / Mac)、5 台のタブレット、5 台のスマートフォンで、合計最大 15 台までインストールすることができます。
- ・インストール完了後にサインイン (ライセンス認証) が必要です。
- ・本ガイドの 2.2 では Windows PC へのインストール方法をガイドしています。

オンライン版 Office

Word、Excel、PowerPoint、OneDrive for Business など

インターネットに接続されていれば、どのようなデバイスからでも場所を問わず、ブラウザ上で Office ファイルの編集、共有、共同編集が可能です。

2. Microsoft 365 インストール利用手順

Microsoft 365 の基本的な操作について以下に記します。なお、本手順は Windows PC を使用した場合の例です。Mac PC を使用する場合は、画面表示が一部異なることがありますが、基本的な操作手順は同様となります。

スマートフォンやタブレット端末で利用する場合は、以下のストアから Word、Excel、PowerPoint 等、必要なアプリをそれぞれ個別にインストールしてください。

iOS : App Store

Android : Google Play ストア

2.1. サインイン

ブラウザを使用して Microsoft 365 にアクセスを行います。

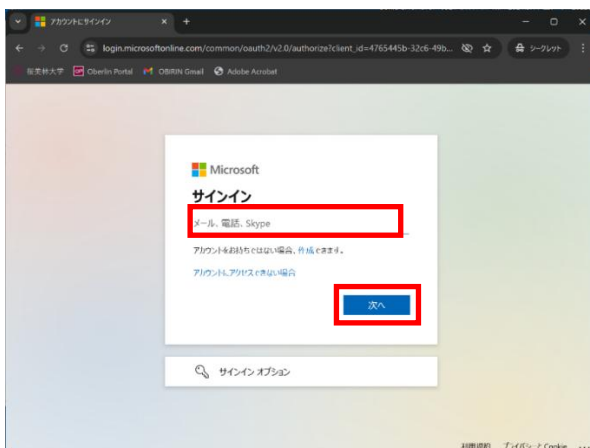
- (1) クライアント端末にてブラウザを起動し、以下の URL へ接続します。

接続 URL : <https://m365.cloud.microsoft/apps/>

- (2) メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

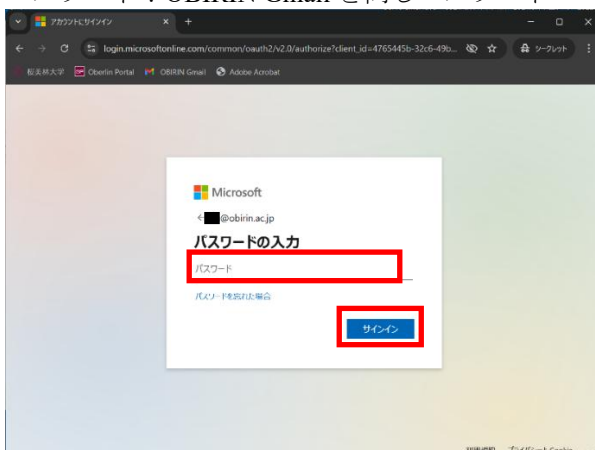
・メールアドレス : OBIRIN Gmail のアドレス

* 新入生は必ず初期パスワードを変更した後で以下の操作をしてください。

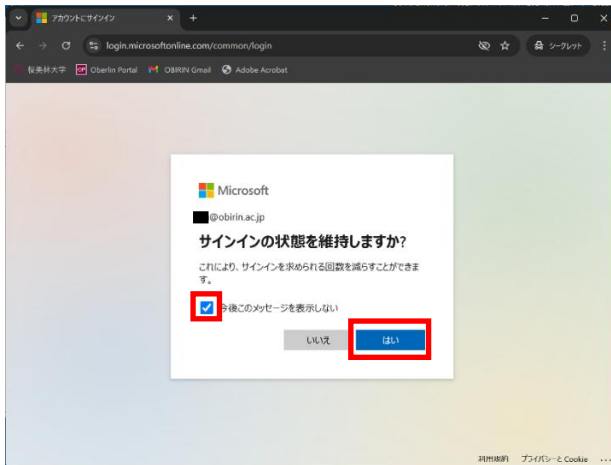


- (3) パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

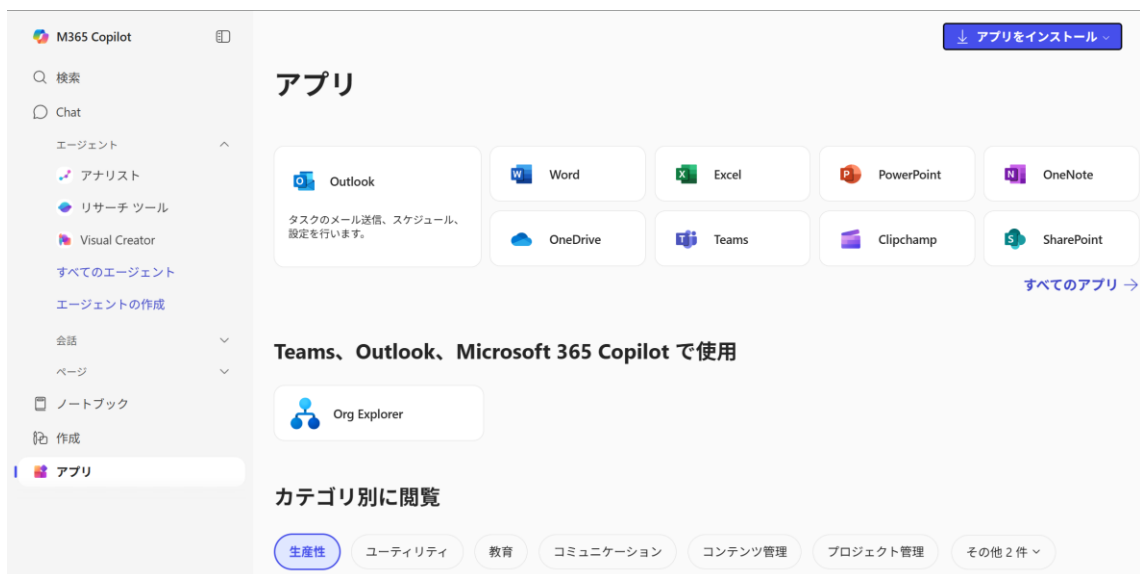
・パスワード : OBIRIN Gmail と同じパスワード



(4) 「今後このメッセージを表示しない」をチェックし、「はい」をクリックします。



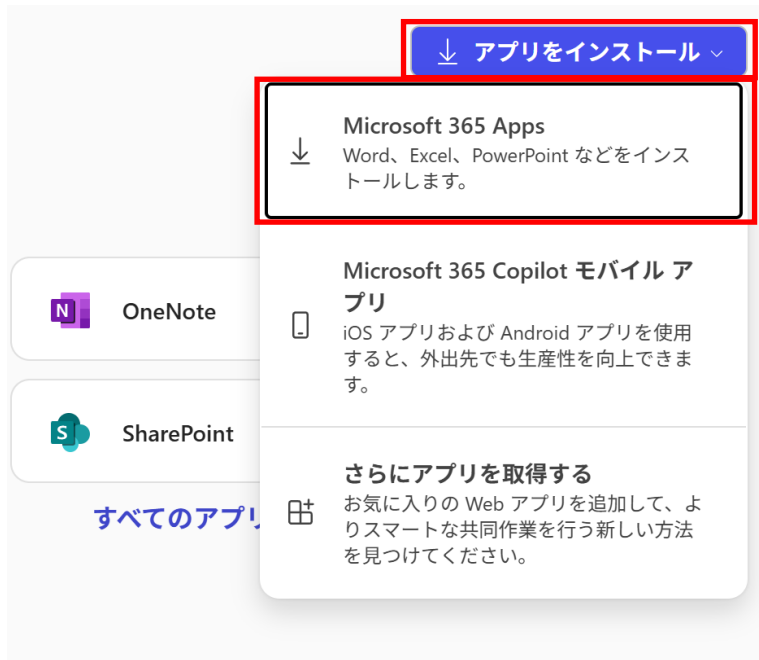
(5) サインインが完了すると、Microsoft365 ページが表示されます。



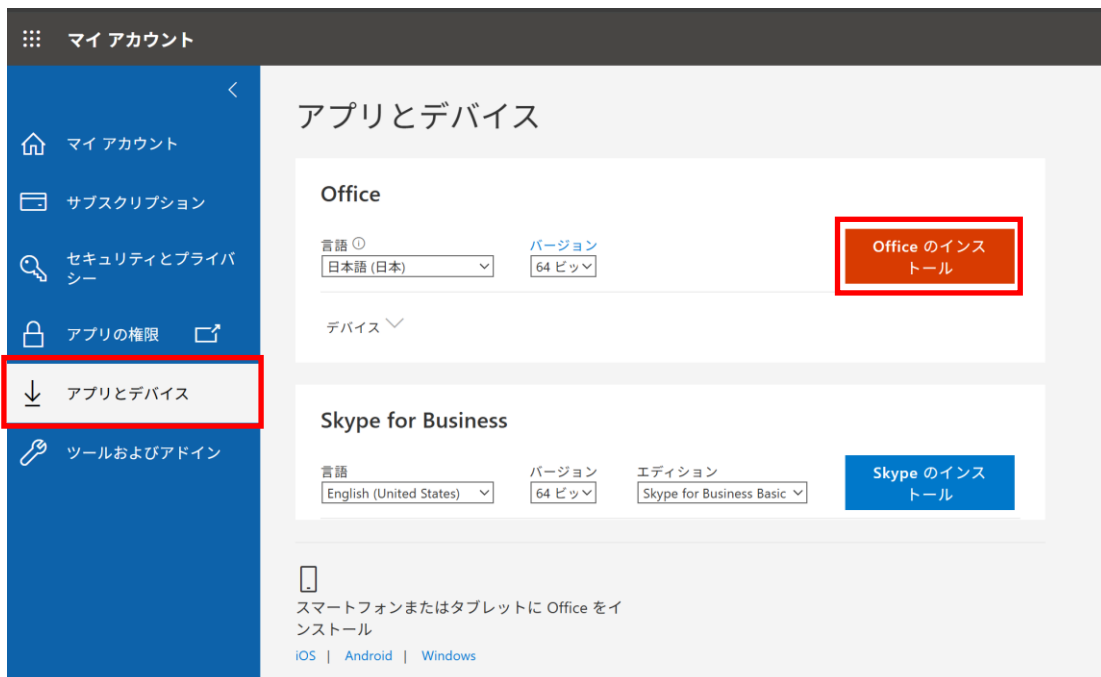
2.2. オフライン版 Office の使用

オフライン版 Office はサインイン後の画面からインストールを行い、従来の Office 同様にクライアント端末上で起動して使用します。

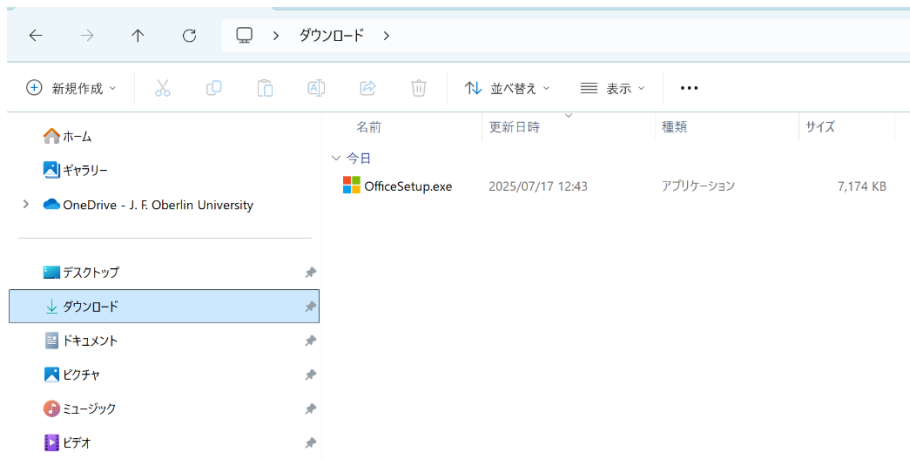
- (1) サインイン後、Microsoft365 ページの画面右上にある「アプリをインストール」をクリックして、「Microsoft 365 Apps」を選びます。



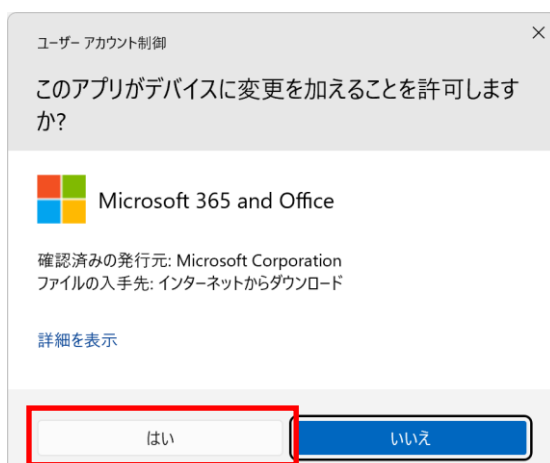
- (2) マイアカウントページが開くので、画面左側の「アプリとデバイス」を選択して、「Office のインストール」をクリックします。



- (3) セットアップ用のファイル（OfficeSetup.exe）がダウンロードされるため、「ダウンロード」フォルダに保存します。



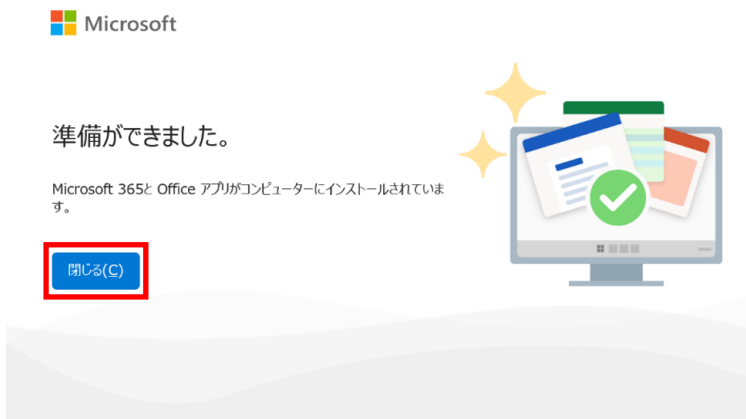
- (4) 保存した「OfficeSetup.exe」をダブルクリックして実行します。「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」のメッセージが出れば、「はい」をクリックします。



- (5) 以下の画面が表示されますので、インストールが完了するまで待ちます（20分程度かかります）。その間、PCの電源を切ったり、インターネットを切断しないでください。



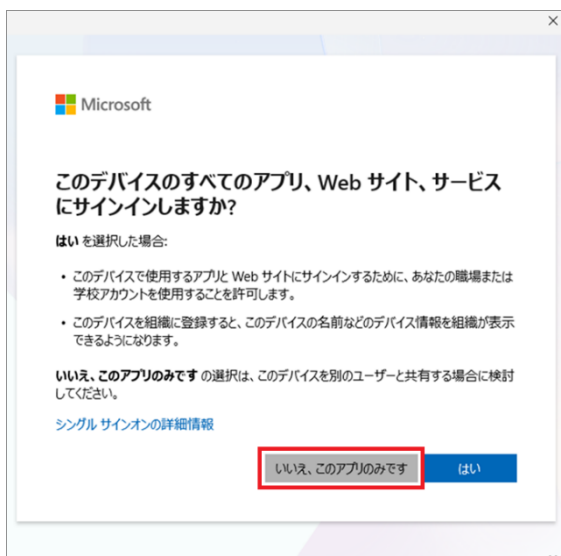
(6) 以下の画面が表示されたらインストール完了です。「閉じる」をクリックします。



(7) インストール完了後、Word や Excel、PowerPoint などが利用できるようになります。起動時に以下の画面が表示された場合は「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックし、OBIRIN Gmail のアドレスとパスワードでサインインします。



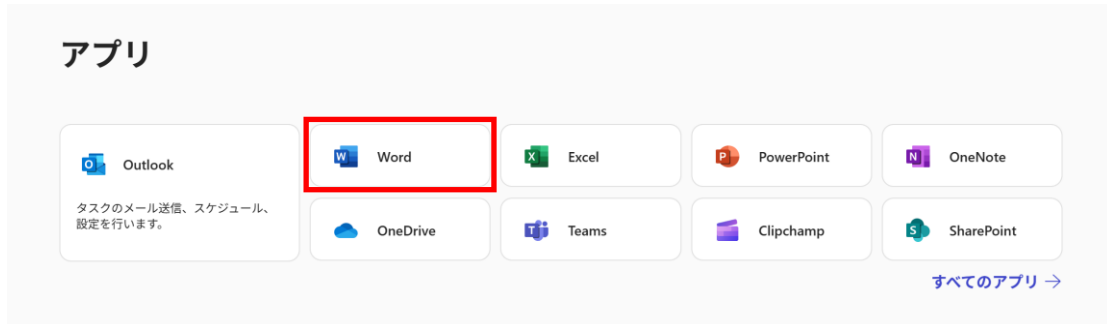
(8) 続けて以下の画面が表示されたら、「いいえ、このアプリのみです」をクリックします。



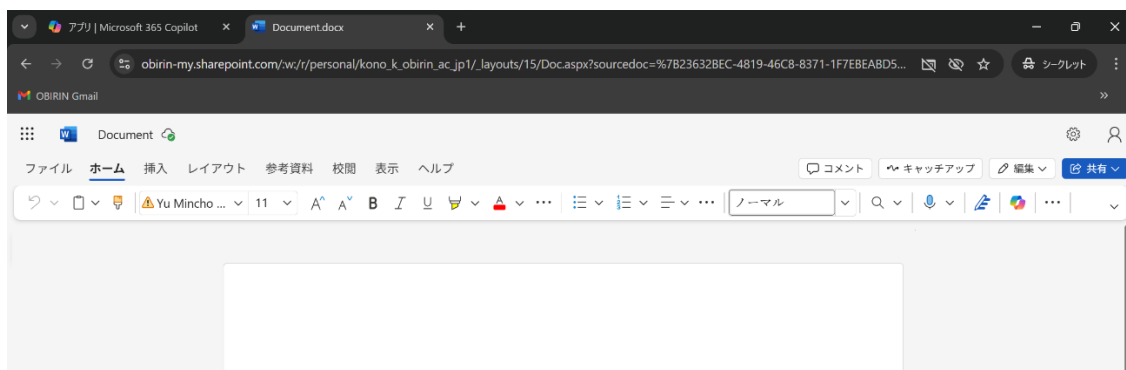
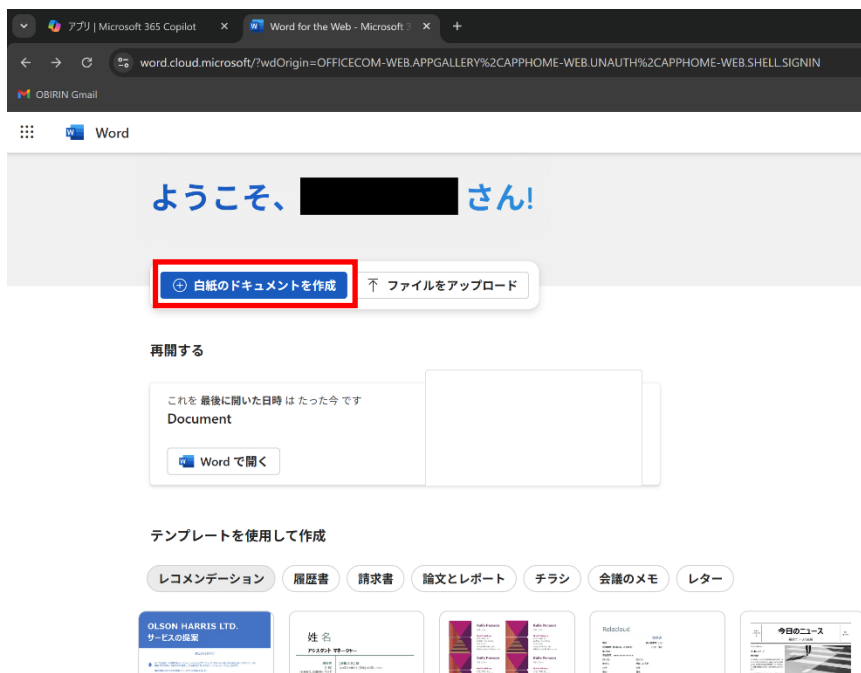
2.3. オンライン版 Office の使用

オンライン版 Office はサインイン後の画面から起動して使用します。

- (1) サインイン後の画面上部にある Office のパネルをクリックします。
※この例では Word を起動します。



- (2) オフライン版 Office と同様の操作でファイルの編集ができます。

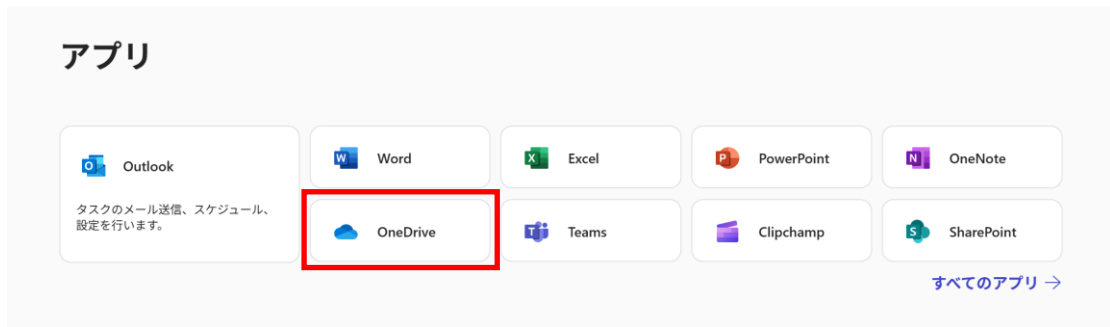


2.4. OneDrive for Business の使用

OneDrive for Business は、クラウド上に作業ファイルを保存・共有・同期できる環境を提供します。保存したファイルは、どのデバイスからでも更新や共有が可能で、Office ドキュメントであれば他のユーザーと同時に編集作業を行うこともできます。利用可能なストレージ容量は最大 1TB です。

OneDrive for Business はサインイン後の画面から起動して使用します。

- (1) サインイン後の画面上部にある OneDrive のパネルをクリックします。



- (2) 以下の画面が表示されたら使用を開始できます。



3. トラブルと対応について

Microsoft 365 を使用する際の主なトラブルと対応について以下に記します。
対応欄に記載の方法でも改善が見られない場合は情報システム部に連絡してください。

事象	対応
サインインができない	メールアドレスとパスワードが正しいかどうか確認してください。 どちらも OBIRIN Gmail と同じものになります。
Office ファイルの編集ができない	一度すべてのユーザーからサインアウトし、OBIRIN Gmail アカウントで再度サインインしてください。

また、上記に加えて、大学の Microsoft アカウントでセットアップした PC に、卒業後サインインできなくなるというお問い合わせが多く寄せられています。これは、卒業に伴い大学のアカウントが削除されるためであり、一度アカウントが無効化されると復旧が困難となります。このような事態を防ぐため、以下の対応をお願いします。

- 私物 PC のセットアップには、大学の Microsoft アカウントではなく、個人の Microsoft アカウントを使用してください。
- 大学の Microsoft アカウントでセットアップした場合は、卒業前に必ず個人の Microsoft アカウントへ切り替えてください。