更新日:2026 年 3 月 2 日
情報教育センター

Microsoft 365 利用マニュアル

本学の学生および教職員は、Microsoft 365 の各種サービスを利用できます。本マニュアルでは、以下の内容について説明します。

- Office アプリのインストール方法 （P.2～）
- 学外(自宅など)から Microsoft 365 を利用する方法 （P.8～）

マニュアルどおりに操作できないなどお困りのことがあれば、情報教育センター(5号館 4F)までご相談ください。

1 はじめに

1-1 Microsoft 365 とは

Microsoft 365 では、以下のようなサービスを提供しています。

- Office アプリ…… Word、Excel、PowerPoint などのインストール(Web アプリもあり)
- Outlook …… 電子メールや予定表
- OneDrive …… ファイルの保存や共有ができるクラウドストレージ
- Teams …… チャットやビデオ会議など情報共有ができるコミュニケーションツール

1-2 利用対象者および利用できる期間

- 利用対象者 ： 本学の学生および教職員
- 利用できる期間 ： 本学に在籍している期間

1-3 利用上の注意

- 本学の学生、教職員以外は利用しないでください。
- 卒業後や退職後は、インストールしたアプリは利用できません。各自でアンインストールをしてください。
  OneDrive に保存したデータなど、必要であればバックアップを取ってください。
- アカウント情報は、絶対に外部に漏らさないよう細心の注意を払って取り扱ってください。
- 本サービスの利用によるデータ破損やその他の損害等についての補償等は一切ありません。自己責任においてご使用ください。

1-4 参考情報

Office アプリの利用や、スマートフォンなどモバイルデバイスでの利用については、以下のサイトの情報も参考にしてください。

- Microsoft 365 のヘルプとラーニング

https://support.microsoft.com/ja-jp/training （クリックするとブラウザーが起動します）

- Microsoft 365 Copilot モバイル アプリを入手する

https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365-copilot/download-copilot-app#downloadthemobileapp （クリックするとブラウザーが起動します）

2 Microsoft 365 を利用する

Microsoft 365 は、ブラウザー(Microsoft Edge や Google Chrome など)からサインインして利用します。

※ 本マニュアルでは、Microsoft Edge(Windows11)を使用した場合の手順を紹介しています。
画面の様子は使用するブラウザーにより異なる場合があります。
※ 2026 年 2 月時点の操作手順を掲載しています。
画面の構成や操作手順など、Microsoft 社により予告なく変更される場合があります。
※ スマートフォンからも利用できますが、スマートフォンの回線を利用する場合は、あらかじめ設定が必要です。
「3 学外から利用する」(P.8)を参照してください。

2-1 Microsoft 365 へのサインイン

https://m365.cloud.microsoft にアクセスし、本学のアカウントでサインインします。
※ 本学のホームページ(https://www.sonoda-u.ac.jp)からもアクセスできます。
MENU ＞ 学内専用ページ ＞ Microsoft365 ポータル

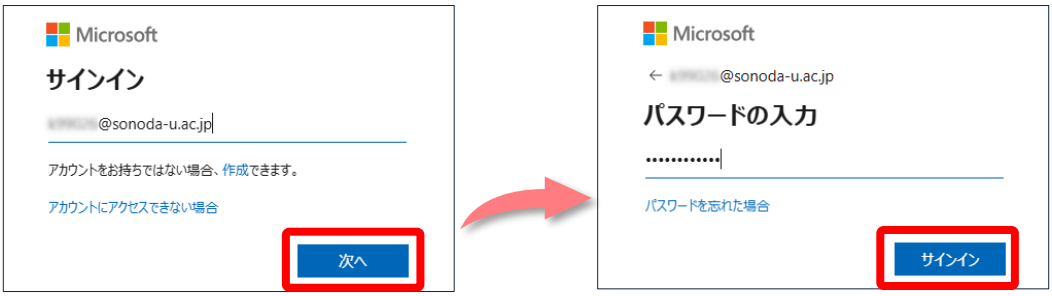
ユーザー名 ：〇〇〇〇〇〇@sonoda-u.ac.jp
(メールアドレス)　@の前は大学の PC にログインするときと同じもの
パスワード ：大学の PC にログインするときのパスワード

※ ユーザー名(@の前の部分)は、以下を参考に入力してください。

学生	g 〇〇〇〇〇〇〇　末尾はアルファベット
シニア	s 〇〇〇〇〇〇〇　末尾はアルファベット
教員	k 〇〇〇〇〇
事務職員	j 〇〇〇〇〇

① 以下の画面が表示されたら〈サインイン〉をクリック
※ この画面は表示されない場合もあります。

② ユーザー名を入力し、〈次へ〉をクリック　その後、パスワードを入力し〈サインイン〉をクリック



〈ホーム〉画面が表示されます。

※ この画面から利用できる Word や Excel、PowerPoint などの Web アプリは、機能が一部制限されることがありますので注意してください。目的の操作ができない場合は、インストールしたアプリを利用してください。

2-2 Office アプリのインストール

個人所有の PC に Office アプリ(Word、Excel、PowerPoint など)をインストールして利用できます。
インストールしたアプリはデスクトップアプリと呼ばれます。

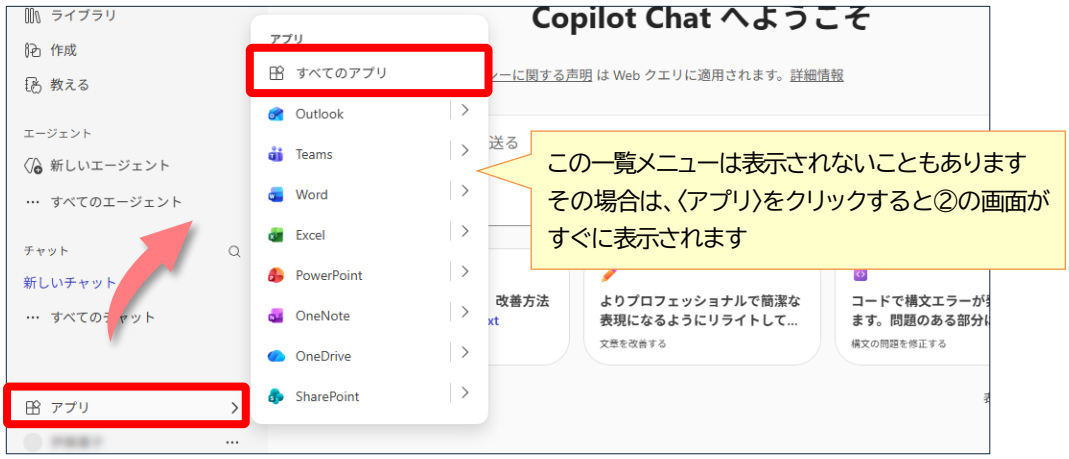
※ インストール時にはインターネットへの接続が必要です。インストール完了まで接続が切れないようにしてください。インターネット環境によってはかなりの時間を要しますのでご注意ください。

※ インストール後も、定期的にインターネットに接続して利用してください。インターネット未接続の状態が 30 日以上続くと、機能が制限されます。

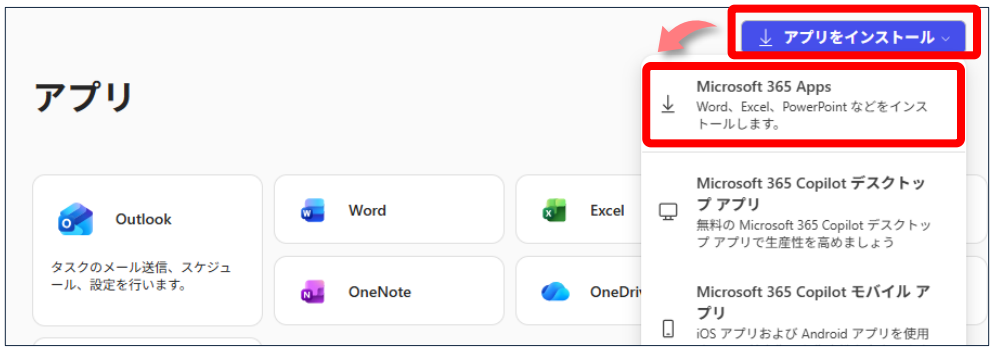
※ Office アプリがインストール済みの PC を購入された場合は、情報教育センターまでご相談ください。

Mac をご利用の方へ
本マニュアル記載の手順は Windows PC 向けですが、Mac の場合でも進め方は同様です。
詳細は以下の URL で確認してください。
https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-365-または-office-2021-を-pc-または-mac-にダウンロードしてインストール-または再インストールします-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658#InstallSteps=Install on a Mac　（クリックするとブラウザーが起動します）

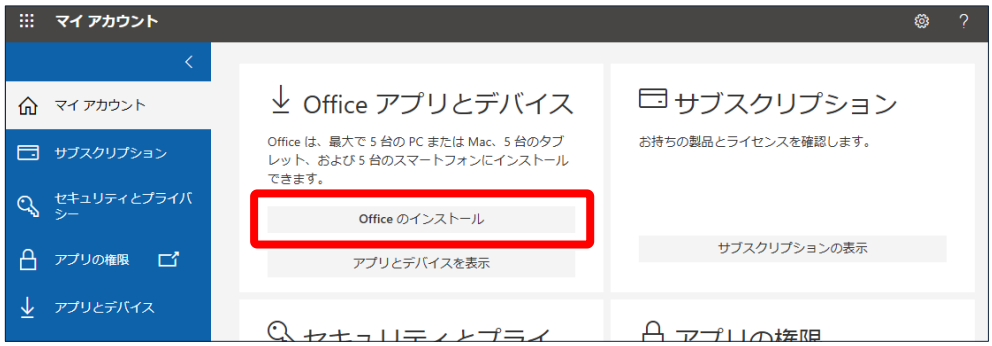
① 〈ホーム〉画面左下の〈アプリ〉−〈すべてのアプリ〉をクリック



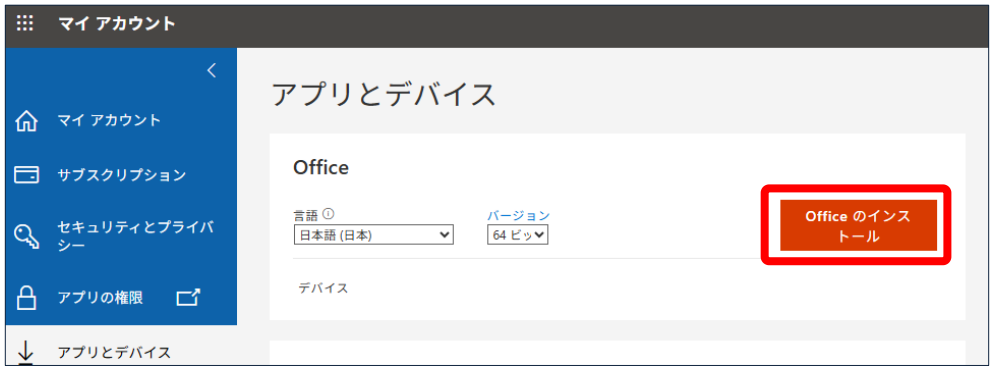
② 〈アプリ〉画面右上の〈アプリをインストール〉−〈Microsoft 365 Apps〉をクリック



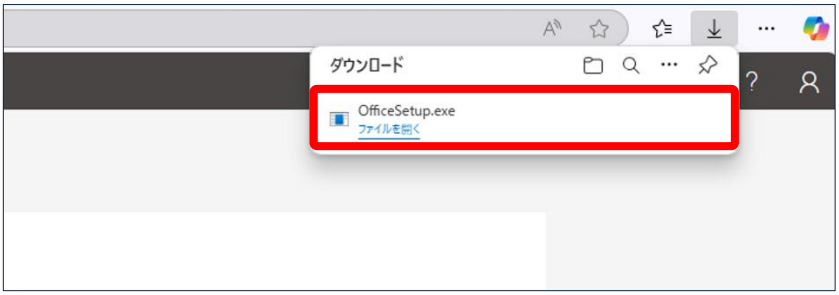
③ 表示された画面で〈Office のインストール〉をクリック



※ 以下の画面が表示される場合もあります。



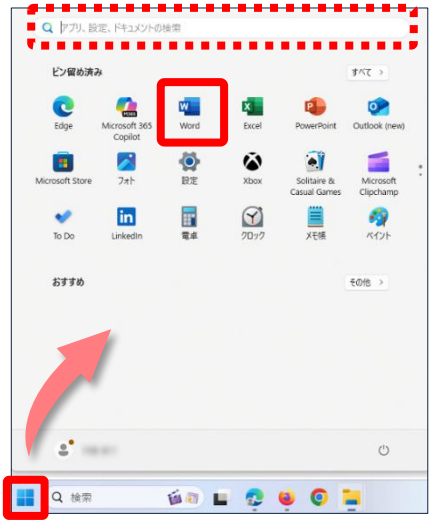
④ インストーラーのダウンロードが始まり、完了すると画面右上にダウンロードされたファイルが表示されるので、〈ファイルを開く〉をクリック



※ 〈ユーザーアカウント制御〉画面が表示されたら、〈はい〉ボタンをクリックしてください。
※ この後は、自動的にインストールが始まります。完了するまでお待ちください。

以下の画面が表示されたらインストールは完了です。
⑤ 〈閉じる〉をクリック

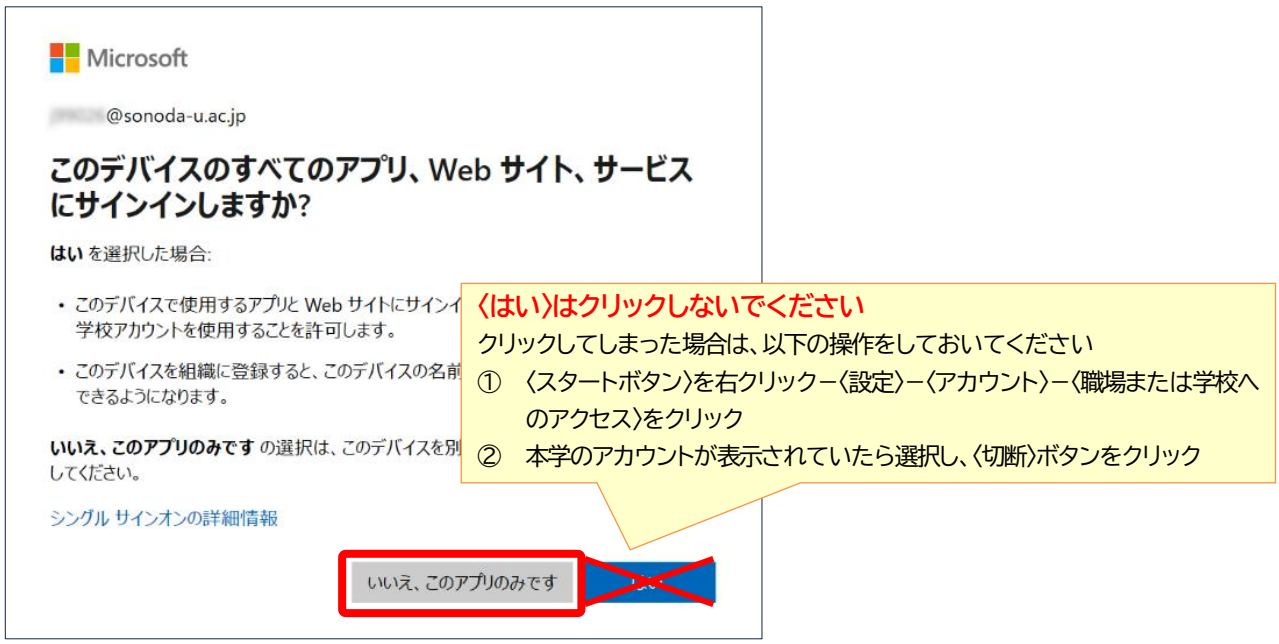
インストールされたアプリ(Word や Excel など)をスタートメニューから起動します。サインインして利用します。
ここでは、Word を起動してみます。
⑥ 〈スタート〉ボタンをクリックし、スタートメニューから〈Word〉を探してクリック
※ 見つからない場合は検索してください。



※ プロダクトキーの入力を要求する画面が表示されたら〈戻る〉をクリック後、ユーザー名、パスワード(P.2 参照)を入力し、サインインしてください。

⑦ 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

※ 〈はい〉はクリックしないでください。

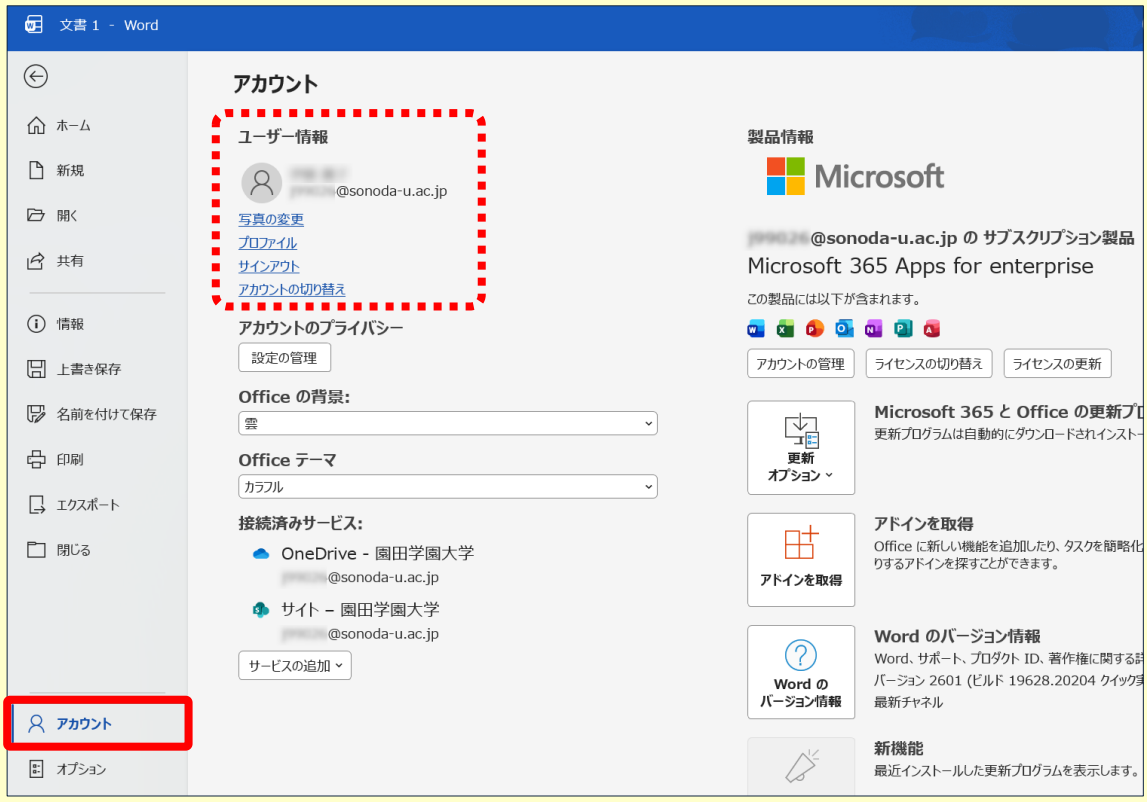


ユーザー情報の確認

起動後は、〈アカウント〉画面でサインイン中のユーザー情報を確認できます。

画面が普段と違うなど問題があれば、〈ファイル〉タブ－〈アカウント〉の順にクリックし、ユーザー情報を確認してください。

大学アカウント以外の個人アカウントでサインインしていたら、サインアウトして大学アカウントでサインインし直してください。



2-3 Office アプリのアンインストール

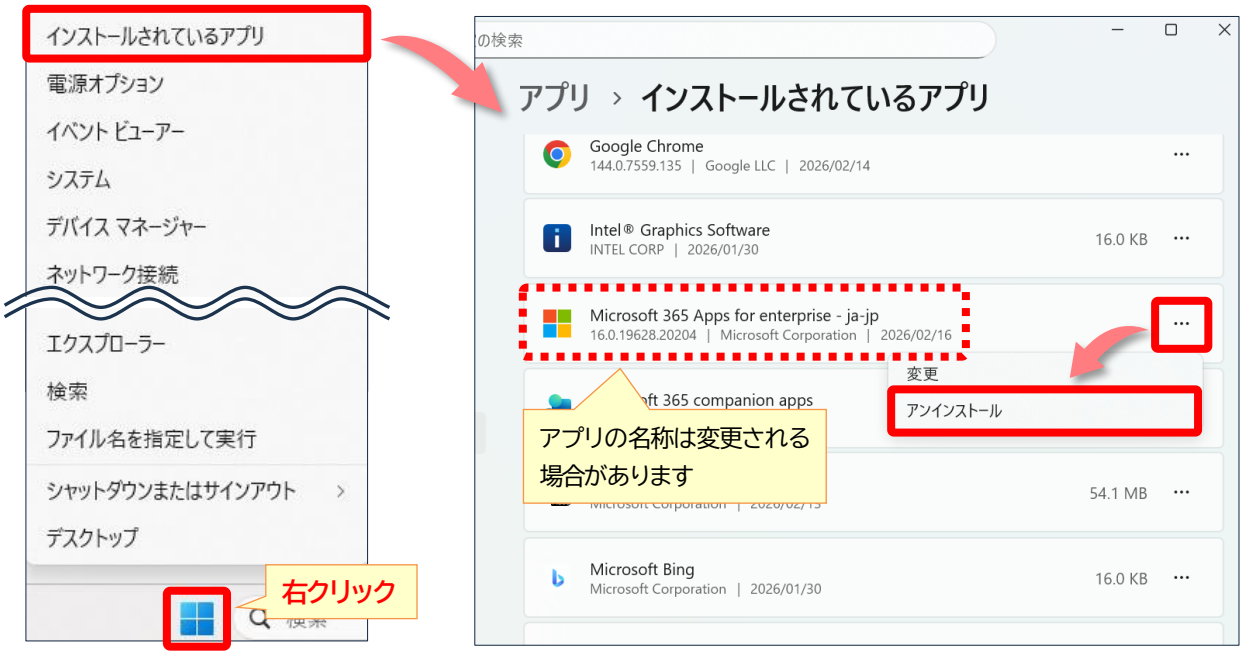
卒業後や退職後は、インストールしたアプリは利用できません。各自でアンインストールをしてください。
※ 既存のファイルを開いて閲覧することはできますが、編集や新規ファイルの作成はできません。
アンインストール手順は以下のとおりです。

(1) Windows11 の場合

以下の URL を参考にアンインストールをしてください。
https://support.microsoft.com/ja-jp/office/ pc-から-microsoft-365-または-office-をアンインストールする-9dd49b83-264a-477a-8fcc-2fdf5dbf61d8　（クリックするとブラウザーが起動します）

上記の方法でアンインストールできない場合は、以下の操作を試してください。

〈スタート〉ボタンを右クリックし、〈インストールされているアプリ〉をクリックした後、
〈Microsoft 365 Apps for enterprise - ja -jp〉の〈･･･〉をクリックし、〈アンインストール〉をクリック



(2) macOS の場合

以下の URL を参考にアンインストールをしてください。
https://support.microsoft.com/ja-jp/office/office-for-mac-のアンインストール-eefa1199-5b58-43af-8a3d-b73dc1a8cae3　（クリックするとブラウザーが起動します）

3 学外から利用する

Microsoft 365 のサービスを、自宅やスマートフォンの回線など学外のネットワークから利用するには、多要素認証の設定が必要となります。PC とスマートフォンを利用して設定を行います。
スマートフォンのみでも設定できますが、学内の PC(学内 Wi-Fi に接続した自身の PC でも可)も利用して設定することを推奨します。
※ 2026 年 2 月時点の操作手順を掲載しています。
画面の構成や操作手順など、Microsoft 社により予告なく変更される場合があります。

多要素認証とは
ID/パスワード入力のほかに、セキュリティコードの入力やワンタイムパスワードなどでログインを行うことで、本人以外の第三者が不正にアクセスすることを防止する仕組みです。
認証アプリを利用する方法や SMS(ショートメッセージ)を利用する方法などがあります。
ひとつではなく複数の方法を設定することを推奨します。

3-1 認証アプリ「 Microsoft Authenticator 」を利用する方法

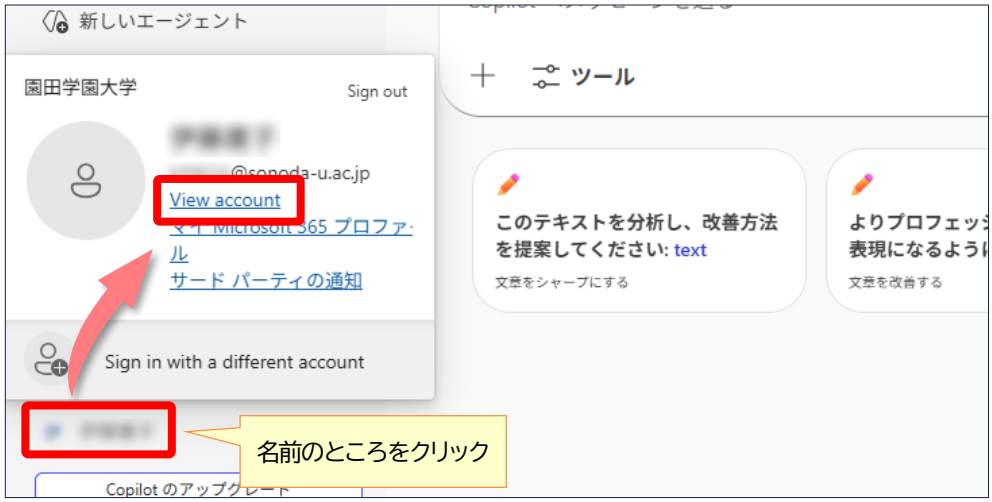
スマートフォン用の認証アプリ「 Microsoft Authenticator 」を利用する方法を説明します。

① まず、スマートフォンに「Microsoft Authenticator」をインストールします。
以下の QR コードをスキャンして、インストールしてください。

App Store(iPhone)

Google Play(Android)

② インストール完了後、PC で Microsoft 365 にサインインし、画面左下の〈アカウントマネージャー〉ー〈View account〉をクリック



③ 表示された画面で〈セキュリティ情報〉または〈更新情報〉をクリック

※ 以下の画面が表示される場合もあります。

④ 〈+サインイン方法の追加〉をクリックし、〈Microsoft Authenticator〉をクリック

⑤ 表示された画面で〈次へ〉をクリック

※ 〈QR コードをスキャンします〉画面が表示されたら、スマートフォンの操作に移ります。

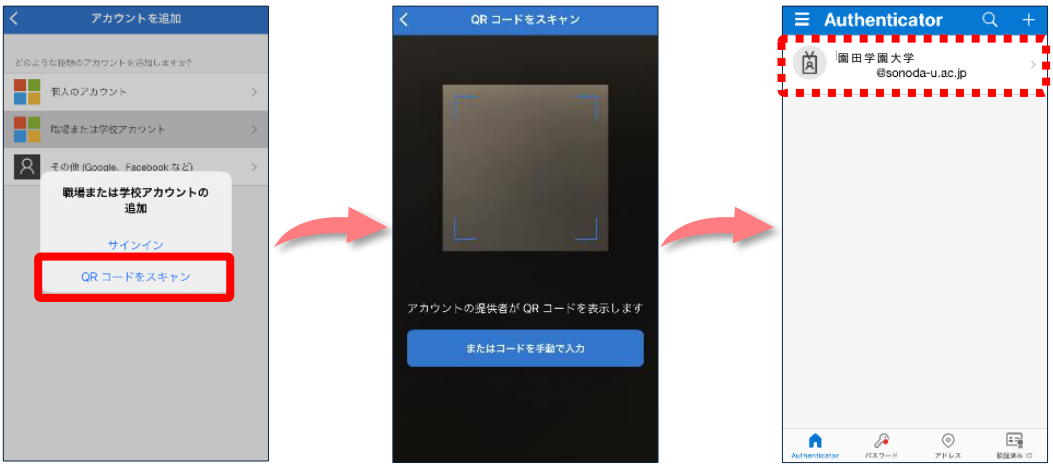
⑥ スマートフォンで Microsoft Authenticator を起動

同意や承諾を求められたらそのまま進み、画面右上の〈+〉をタップし、〈職場または学校アカウント〉をタップ

⑦ スマートフォンで〈QR コードをスキャン〉をタップし、PC画面のQRコードをスキャン

スキャンが成功するとアカウントが追加されます。

※ カメラ使用や通知に関する画面が表示されたら許可をしてください。



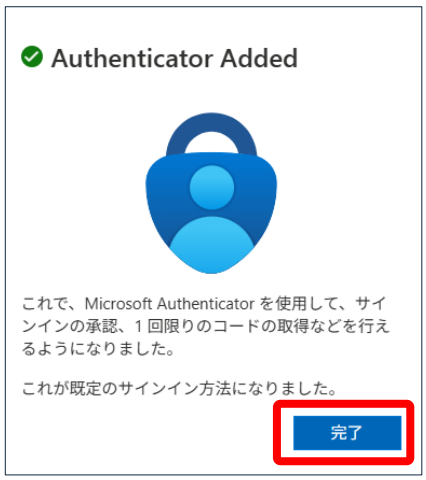
この後、PCの操作に戻ります。

⑧ PCの〈QR コードをスキャンします〉画面で〈次へ〉をクリック

PC に〈試してみましょう〉画面が表示されます。画面に従い認証のテストをします。

⑨ 同時にスマートフォンに届いた通知から、PC 画面に表示された 2 桁の数字を入力し、〈はい〉をタップ

⑩ 認証成功後、PC に表示された画面で〈完了〉をクリック

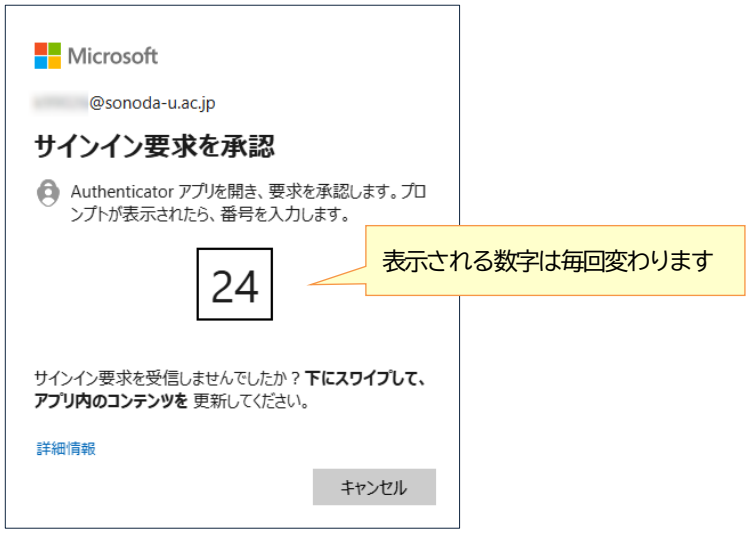


PCの〈セキュリティ情報〉画面に、サインイン方法として「 Microsoft Authenticator 」の方法が追加されていることが確認できます。

〈セキュリティ情報〉画面について

〈セキュリティ情報〉画面からサインイン方法の追加や変更、削除ができます。
ただし、サインイン方法を追加した後は、〈セキュリティ情報〉画面にアクセスする際、学内外を問わず、必ず多要素認証が必要となります。学内 PC での操作であっても、多要素認証を求められますので注意してください。

- 今後、自宅など学外から利用の際に、以下の画面が表示されスマートフォンに通知が届いたら、同様に操作を進めてください。



※ スマートフォンにインストールした「 Microsoft Authenticator 」アプリは削除しないでください。
※ 機種変更を行うと「 Microsoft Authenticator 」の通知が届かなくなり(通知は変更前の古い機種に届いてしまいます)、認証ができなくなります。
その場合は、「3-3 学外から利用できなくなったとき」(P.15)を参照してください。

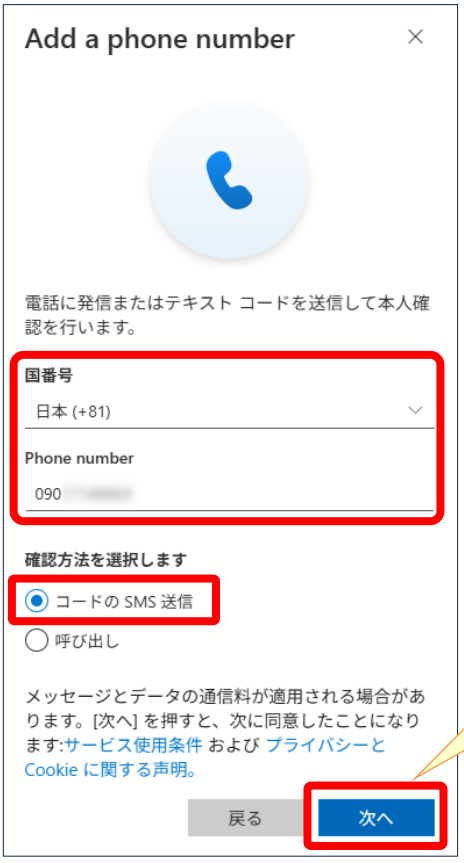
続けて SMS(ショートメッセージ)を利用する方法も設定します。
SMS を利用する方法は必須ではありませんが、機種変更時などに備えて設定することを推奨します。

3-2 SMS(ショートメッセージ)を利用する方法

SMS(ショートメッセージ)を利用する方法を説明します。

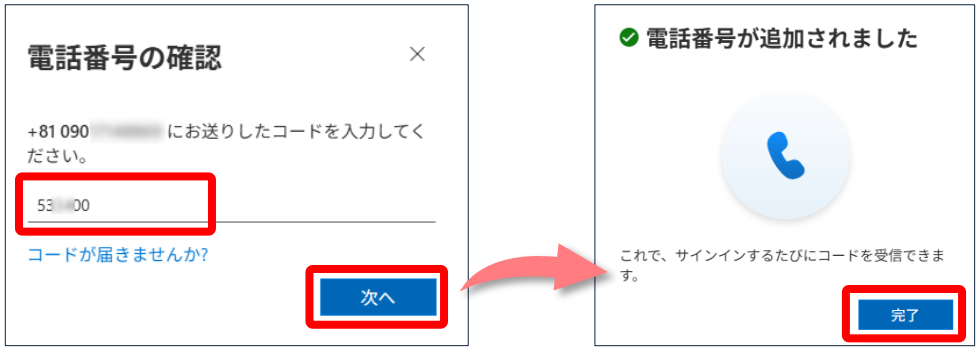
① PC で〈+サインイン方法の追加〉をクリックし、〈電話〉をクリック

② 表示された画面で、「日本(+81)」を選択し、スマートフォンの電話番号を入力
「コードの SMS 送信」を選択し、〈次へ〉をクリック



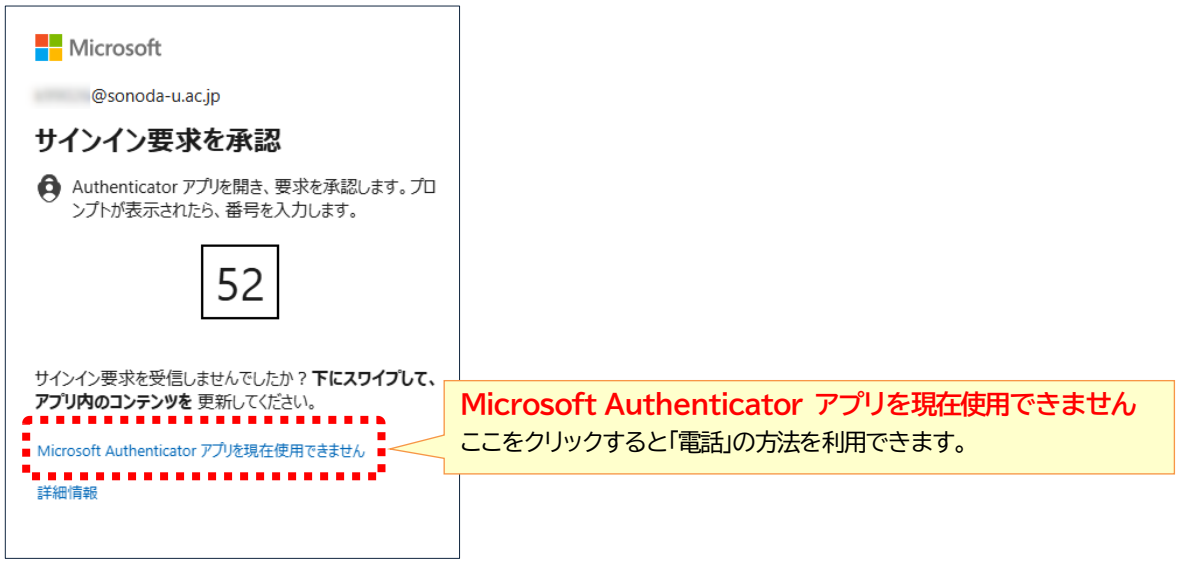
〈次へ〉をクリックすると、スマートフォンに
SMS(ショートメッセージ)が届きます
コードが記載されているので確認してください

③ PC 画面にコードを入力し〈次へ〉をクリック　　その後に表示される画面で〈完了〉をクリック



PCの〈セキュリティ情報〉画面に、「電話」の方法が追加されていることが確認できます。

● ここで追加した「電話」の方法は、「 Microsoft Authenticator 」に通知が届かないときに、以下の画面から利用することができます。



※ 電話番号を変更すると SMS(ショートメッセージ)が届かなくなります。
その場合は、「3-3 学外から利用できなくなったとき」(P.15)を参照してください。

3-3 学外から利用できなくなったとき

スマートフォンの機種変更や電話番号変更により、追加した方法がすべて使えなくなり、学外からの利用ができなくなった場合は、追加した方法をリセットして再設定する必要があります。情報教育センターで対応しますので窓口までお越しください。
メールでも受付可能です。以下の内容でご連絡ください。

宛 先：center-f@sonoda-u.ac.jp
件 名：Microsoft365 にログインできなくなりました
本 文：学科
　　氏名
　　ユーザー名（〇〇〇〇〇〇@sonoda-u.ac.jp）
　　返信連絡先のメールアドレス