

OneDrive の利用における注意点

✧ ファイルの共有設定とは

- ◆ OneDrive では、ファイルを誰かと共有することが可能です
- ◆ ファイルを誰かと共有するには、ファイルのリンクを作成し、そのリンクをメールや Teams 等で相手に知らせることで共有することができます
- ◆ 参考:OneDrive でファイルを共有する(Microsoft サイト)

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/%E3%83%95%E3%82%A1%E3%82%A4%E3%83%AB%E3%82%92%E5%85%B1%E6%9C%89onedrive-4e871e9a-4cb7-4c66-8b38-d2ee590532c2>

ファイルを OneDrive にアップロードすると、「プライベート」設定(自分だけがファイルを見られる状態)となりますが、作業中、意図せずにファイルが「共有」設定になってしまうことがあります。本マニュアルを参照し、改めて OneDrive に保管しているファイルが適切な状態か、確認してください。

☆プライベート
自分だけがみられる状態

名前	更新日	更新者	ファイル サイズ	共有	アクティビティ
テストフォルダ	数秒前		0 個のアイテム	プライベート	
General	01月19日		62 個のアイテム	所有者: 教育...	
	2024年12月18日		6 個のアイテム	所有者: 教育...	
Microsoft Copilot チャット ファイル	2024年12月02日		1 個のアイテム	プライベート	
文書.docx			8.95 MB	共有	自分がこのフ

☆共有
URL さえわかれば
他の人がみられる状態

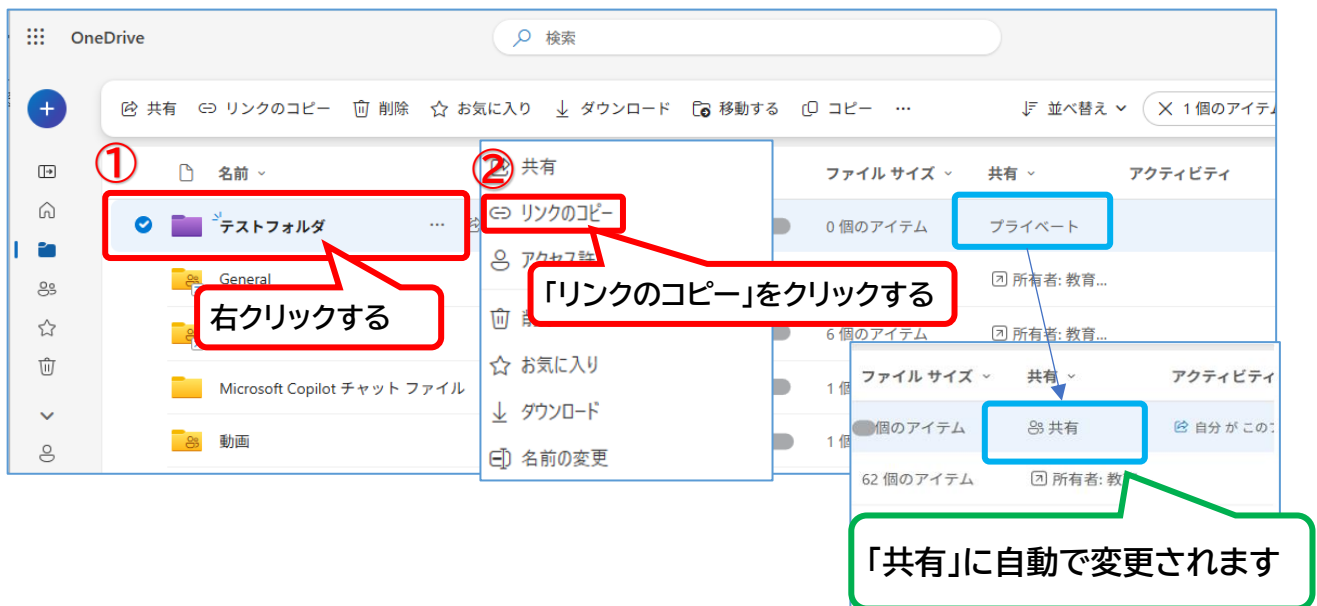
✧ ファイルを共有するときの注意すること

★注意点①★リンクのコピー

以下の操作を行うとファイルの共有の状態が「プライベート」から「共有」に自動で変更されます

- ① 共有したいファイルを右クリックする
- ② メニューから「リンクのコピー」をクリックする

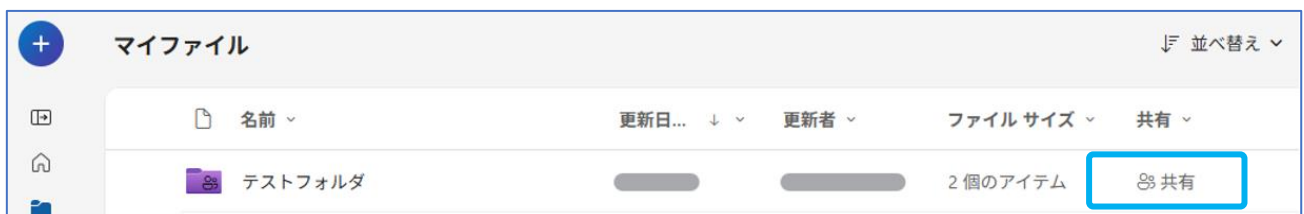
共有したい相手のみにコピーしたリンクを伝えたとしても、URL さえわかれば誰でも閲覧可能なファイルとなります。要機密情報を含んでいる場合は必ず個人・グループを指定して共有してください
(※要機密情報を含んでいるときのファイルの共有方法は、「P.4～」掲載しています)



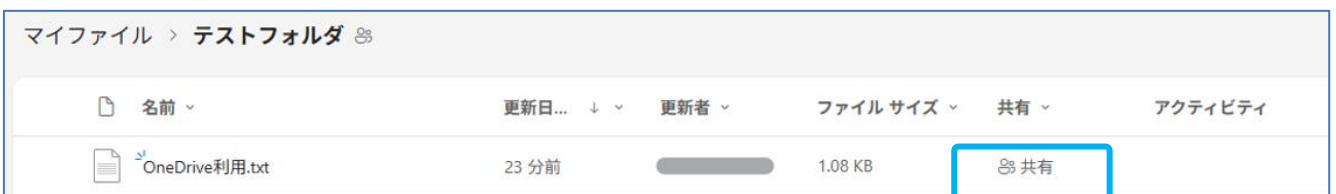
★注意点②★フォルダにファイルを保管する

共有設定されたフォルダにファイルをアップロードすると、自動で「共有」設定になるので注意しましょう

- ① 共有したいファイルをアップロードするフォルダが「共有」になっている場合



- ② フォルダ内にファイルをアップロードすると自動的に「共有」になるため注意してください



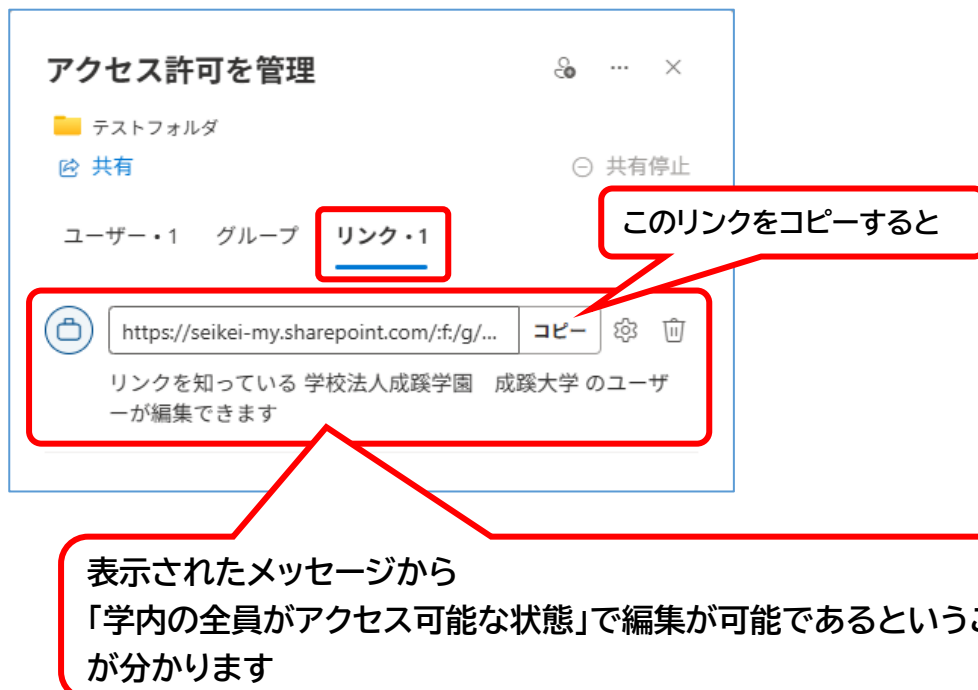
✧ 共有したファイルの設定を確認する方法

自分が共有設定をした、ファイルの登録メンバーや権限の確認をしましょう

- ① 共有したファイルを右クリックする
- ② メニューが表示されるので「アクセス許可の管理」をクリックする

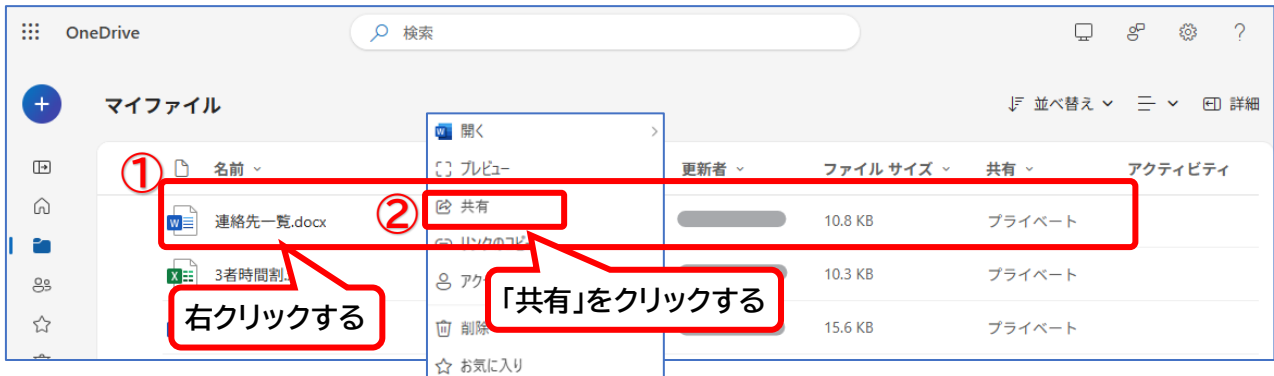


- ③ 共有している状態を「リンク」タブを見ることで確認ができます



✧ 要機密情報を含むファイルを共有する方法

- ① 共有するファイルを右クリック(例として「連絡先一覧.docx」を選択)
- ② メニューが表示されるので「共有」をクリック



- ③ 歯車(⚙)の「リンクの設定」をクリック



- ④ 「選択したユーザー」を選択する
- ⑤ 「その他の設定」の「編集可能」をクリックする



⑥ 共有する相手に許可する権限を一つ選択する

リンクの設定
連絡先一覧.docx

このリンクは次のユーザーに機能します

- 学校法人成蹊学園 成蹊大学のユーザー
- 既存のアクセス権を持つユーザー専用
- 選択したユーザー**
名前、グループ、またはメール アドレスを使用して、学校法人成蹊学園 成蹊大学の内で選択した特定のユーザーと共有します。

その他の設定

- 表示可能** (6)
- 編集可能
変更を加える
- レビューできます
変更の提案のみできます
- ダウンロードできません
表示できるがダウンロードしない

選択肢の 4 択から権限を選択する
(例)「表示可能」を選択

※設定によっては 4 択ではない場合もあります

⑦ 「適用」をクリックする

リンクの設定
連絡先一覧.docx

このリンクは次のユーザーに機能します

- 学校法人成蹊学園 成蹊大学のユーザー
- 既存のアクセス権を持つユーザー専用
- 選択したユーザー**
名前、グループ、またはメール アドレスを使用して、学校法人成蹊学園 成蹊大学の内で選択した特定のユーザーと共有します。

その他の設定

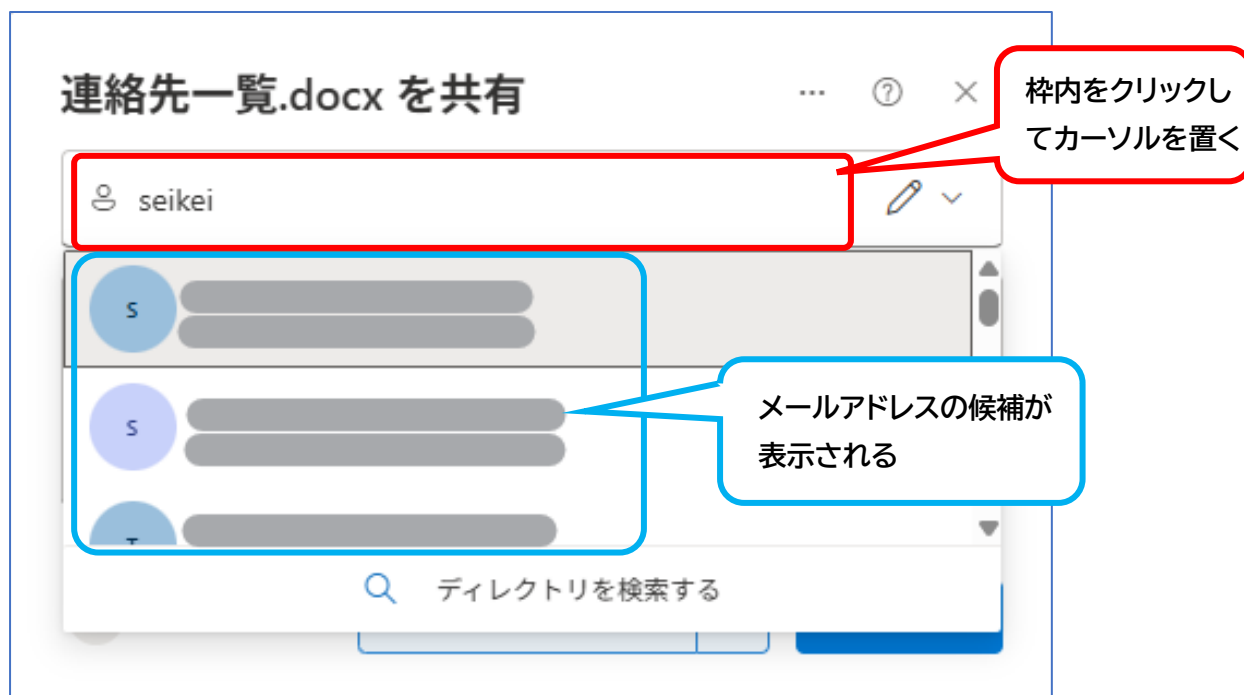
- 表示可能**

有効期限を設定する (YYYY/MM/DD)

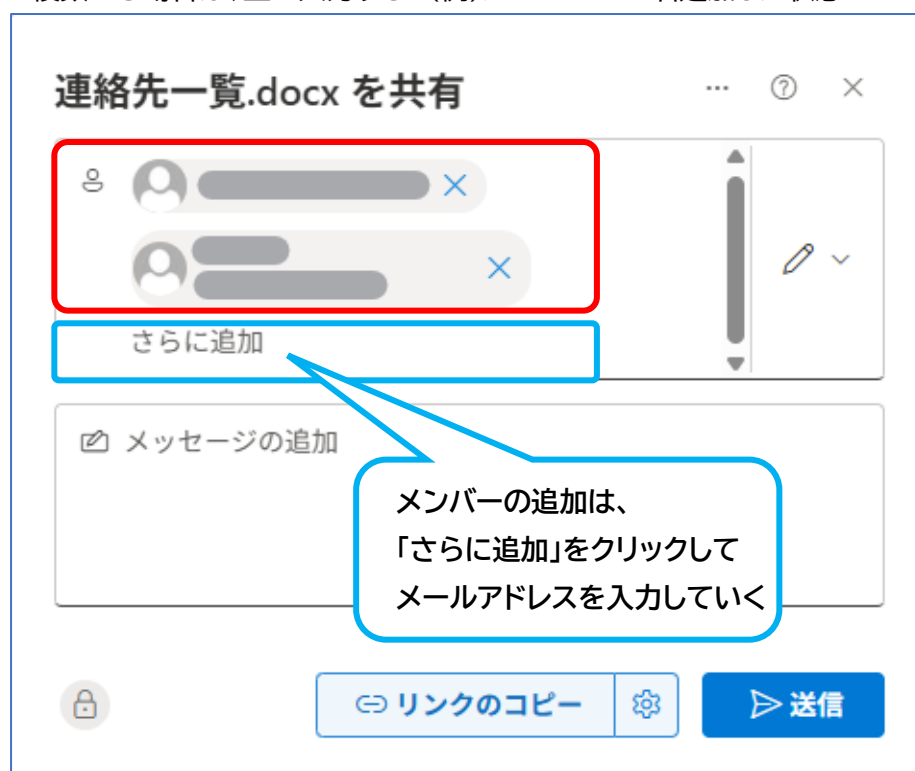
適用 (7)

(例)「編集可能」から「表示可能」に変更

- ⑧ 「名前、グループ、またはメールを追加する」枠内にカーソルを置き、共有したいメンバーのメールアドレスを入力、候補から選択する
(※メーリングリストの選択も可能です。)



- ⑨ 複数いる場合は、全て入力する (例)メンバーを2名追加した状態



- ⑩ 「リンクのコピー」をクリックして、設定されたリンクをコピーする
(例)では、「表示可能」で設定

The screenshot shows a window titled "連絡先一覧.docx を共有" (Share Contact List.docx). It features a list of contacts, a "メッセージの追加" (Add Message) section, and a "リンクのコピー" (Copy Link) button. A red callout points to the "リンクのコピー" button with the text "「リンクのコピー」をクリックする" (Click "Copy Link"). Below the button, a green message box states "👍 リンクをコピーしました。指定したユーザーが表示できます。" (👍 Link copied. Specified users can be displayed). A blue callout points to this message with the text "設定した状態が表示される (例)では「表示可能」を設定した場合の文言が表示" (The set state is displayed. (Example) In the case of setting "Displayable", the text is displayed).

- ⑪ コピーしたリンクを共有したいメンバーに送る

設定は終了です。

✧ 誤ってファイルを共有してしまった場合の対処方法

- ① 誤って共有したファイルを右クリックする
- ② メニューが表示されるので「アクセス許可の管理」をクリックする
- ③ 「リンク」のタブをクリックする
- ④ ゴミ箱のマークをクリックして削除する



共有リンクを削除すれば、
該当のリンク経由での
アクセスは無効になります。