

# Microsoft365 メール 簡易利用マニュアル

2023年1月版 (Ver4.0)  
山梨学院大学 山梨学院短期大学

---

**【注意】** 本マニュアルの手順や画面表示は仕様が変わる場合があります。(2023年1月現在の仕様で説明しています)

## Microsoft365 のメールの仕様について

- ・メールについては、受信トレイや送信済みトレイなど、すべてのメールの総容量が **50GB** まで保存することができます。  
また、OneDrive (ストレージサービスと呼ばれるファイル保存領域) は **5TB** (約5120GB) まで保存することができます。
- ・ウイルス感染したファイルが付いていた場合は、配送される前にメールごと削除されます。
- ・迷惑メールと判断されたメールは、迷惑メールフォルダーに配送されます。
- ・添付ファイルの拡張子が exe、bat、cmd など、主にプログラムを実行できる形式は送受信できません。
- ・1通当たり、概ね 35MB を超えるサイズのメールは送受信できません。(10MB 以下で送ることを推奨)
- ・削除したメールはいったん削除済みアイテムに残ります。さらにその後、約2週間で削除済みアイテムからもメールが削除されます。
- ・大学や短大から重要なお知らせが届くことがあるため、こまめにメールを確認してください。
- ・Microsoft365 サービスにある、Teams、OneDrive、Forms、OneNote などサービスも利用することができます。

## 大学・短大から割り当てられるメールアドレスについて

学生用 Microsoft365 のメールアドレスは **g または u または j 学籍番号@st.ygu.ac.jp** です。




	メールアドレス	初期パスワード
大学院生	<b>g 学籍番号@st.ygu.ac.jp</b> (例 : g2381999@st.ygu.ac.jp)	<b>NTPW 誕生日</b> (例 : NTPW0401)
大学生	<b>u 学籍番号@st.ygu.ac.jp</b> (例 : u2301999@st.ygu.ac.jp)	
短大生	<b>j 学籍番号@st.ygu.ac.jp</b> (例 : j 2311999@st.ygu.ac.jp)	

※ 教職員は、情報基盤センターから割り当てられるメールアドレス、パスワードを利用してください。

大学、短大からの重要なメール(通知)が届くことがあるので、毎日確認するようにしてください。

## Microsoft365 メールを利用する手段について

このマニュアルでは、Microsoft365 メールを利用するための主な手段である、以下の3つの接続方法について説明します。

- ① パソコンのブラウザー「**Web 版 Outlook**」で利用する  3 ページ
- ② パソコンのメールソフト「**Outlook**」で利用する  6 ページ
- ③ スマホなどの「**Outlook アプリ**」で利用する  8 ページ

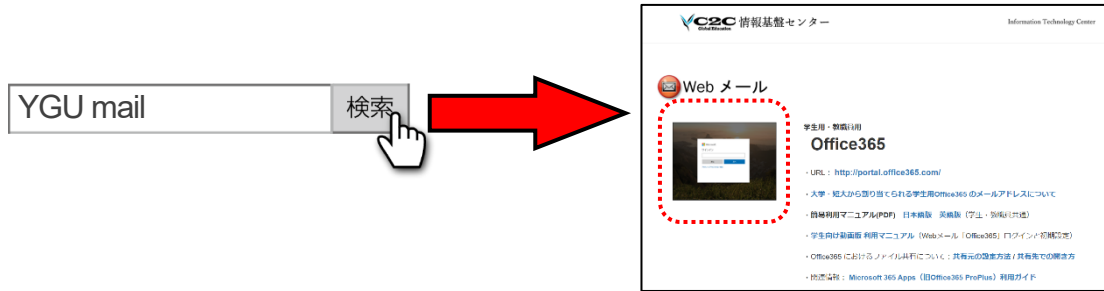
※パスワードの変更方法や、メールの自動転送の設定方法は「Web 版 Outlook」を確認してください。

# 1. パソコンのブラウザ「Web 版 Outlook」で利用する

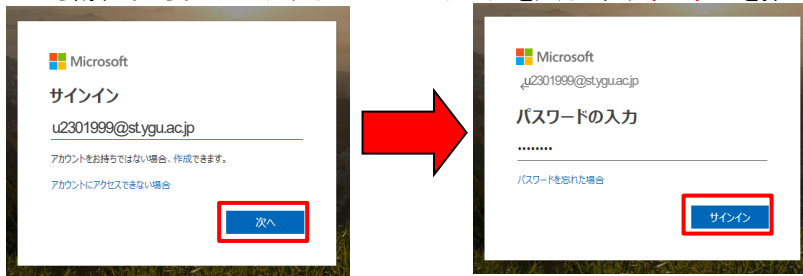
## ■サインインと Web 版 Outlook の開き方について

以下のいずれかの方法で Microsoft365 のサインイン画面にアクセスしてください。

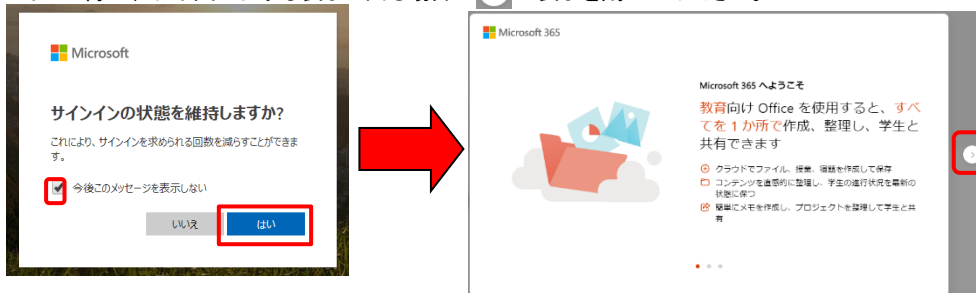
- ① 学内の学生用コンピューターの場合は、ブラウザー(Microsoft Edge、GoogleChrome)を開いた最初の画面にリンクがあります。
- ② ブラウザで <https://portal.office.com/> を直接指定して開いてください。
- ③ Yahoo や Google で **YGU mail** で検索し、情報基盤センターの Web メールページからもアクセスできます。



1. 情報基盤センターから割り当てられたメールアドレスとパスワードを入力し、サインインを押してください。



2. サインイン状態の維持についての表示が出る場合は、今後このメッセージを表示しないにチェックを付けて はい を選びます。初めてのサインインの際に、右下図のような表示が出る場合は > で表示を閉じてください。




3. Microsoft365 画面が表示されたら、Outlook を選ぶと、Microsoft365 のメール画面が開きます。



※ この画面で Outlook 以外の Teams、OneDrive、Forms、OneNote 等のサービスも選択することができます。

## ■Microsoft365 のパスワードの変更方法について


1. Microsoft365 ホーム画面の右上にある  マークを開き、**パスワードを変更する** を開きます。



2. パスワードの変更画面が開きます。(右上図) 古いパスワード欄に今までのパスワードを 入力し、新しいパスワードの作成と新しいパスワードの確認入力の欄に、それぞれ変更したいパスワードを入力し、最後に「送信」を押します。  
※ 新しいパスワードは8文字～16文字で、大文字、小文字、数字、および記号を 組み合わせた複雑なパスワードを設定する必要があります。

## ■メールの自動転送について

Microsoft365 で受信したメールを、ほかのメールアドレスへ自動転送する方法です。

1. Outlook を開き、画面右上の  マークを開き、**Outlook のすべての設定を表示** を選びます。設定の画面が開いたら、**転送** を選択し、**転送を有効にする** にチェックをつけ、**メールの転送先** を入力し、**保存** をクリックします。  
※ 転送されたメッセージのコピーを保持するにチェックを付けると、受信したメールを Microsoft365 に残した状態で転送されます。  
※ メール転送先の入力を間違えないよう、注意してください



2. メール画面に戻り、自分のアドレス宛てにテストメールを送り、転送先にメールが届くか確認してください。

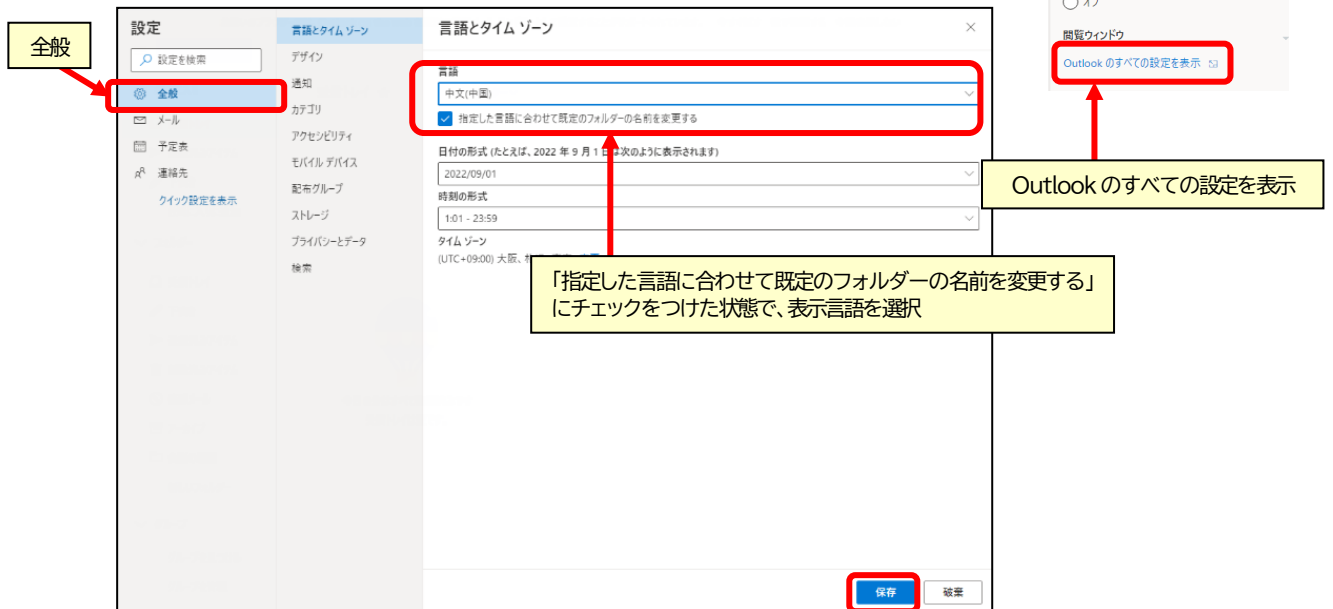
## ■表示言語の変更方法について

1. Web 版の Microsoft365 にサインインし、Outlook を開きます。

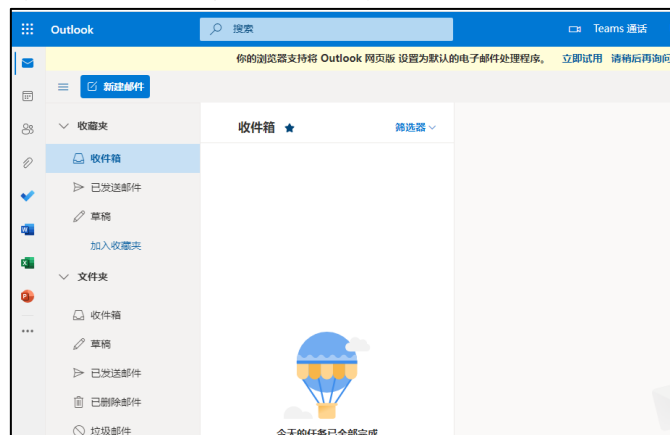


2. 設定 (右上の歯車マーク) を開き、**Outlook すべての設定を表示** を選びます。(右図)

3. **全般** をクリックし、言語より **表示させたい言語を選び**、「指定した言語に合わせて既定のフォルダーの名前を変更する」にチェックをつけて、**保存** をクリックします。



4. 設定画面をすべて閉じ、表示言語が変わったことを確認してください。  
※すぐに変わらない場合は、サインインして確認してください。



## 2. パソコンのメールソフト「Outlook」で利用する

### ■パソコンにおける Microsoft Outlook（メールソフト）の設定方法について

インストールされている Outlook のタイプによって、設定画面は異なります

Outlook を起動し **A** のような画面が表示される場合は次ページの [Microsoft365 / Office2021・2019 版 Outlook](#) へ進んでください。 **B** のような画面が表示される場合は、次ページの [旧パッケージ版 Outlook](#) の説明に進んでください。

#### **A** Microsoft365 / Office2021・2019 版 Outlook



次ページの [Microsoft365 / Office2021・2019 版 Outlook](#) の説明に進んでください

#### **B** 旧パッケージ版 Outlook

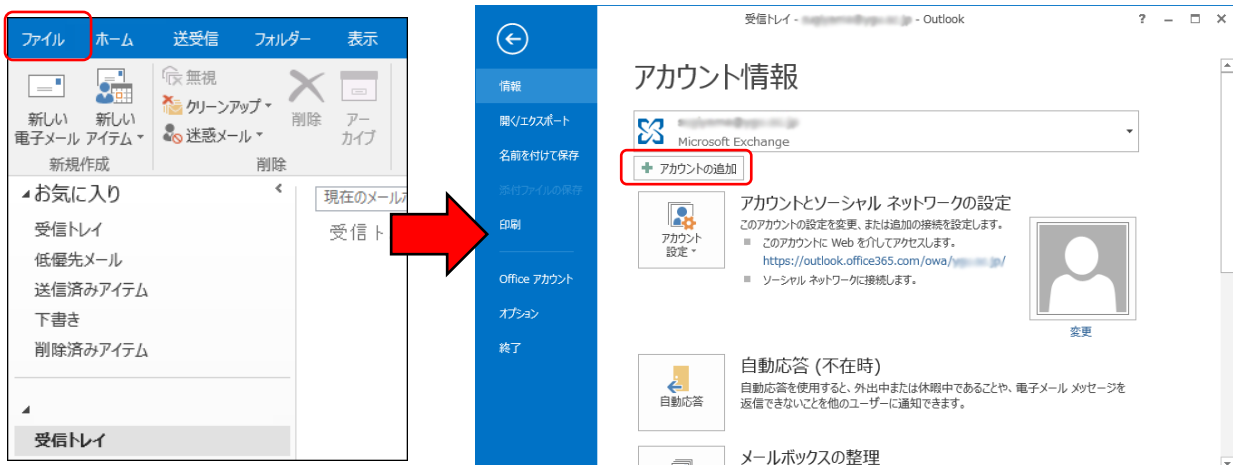


次ページの [旧パッケージ版 Outlook](#) の説明に進んでください

※ 画面は Office2016 ですが、Office2013 でも同様に設定することができます。

### 上図 A や B のような画面が表示されない場合

Outlook を起動した直後に、左下図のような Outlook の画面が表示される場合は、**ファイル** をクリックし、次のアカウント情報の画面で **アカウントの追加** をクリックすると、次ページの「Microsoft365/Microsoft2021・2019 版 Outlook」の説明① または「旧パッケージ版 Outlook」の説明③ の画面に進みます。

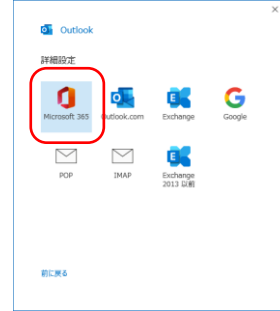


# Microsoft365 / Office2021 - 2019 版 Outlook

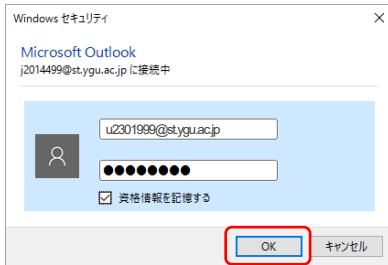
① メールアドレスを入力し、**接続** をクリックします。



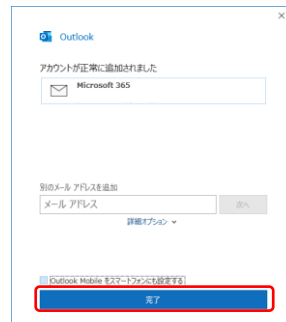
② **Microsoft365** を選びます。(この画面は省略される場合があります)



③ メールアドレスとパスワードを入力し、**資格情報を記憶するにチェックを付けて OK** をクリックします。

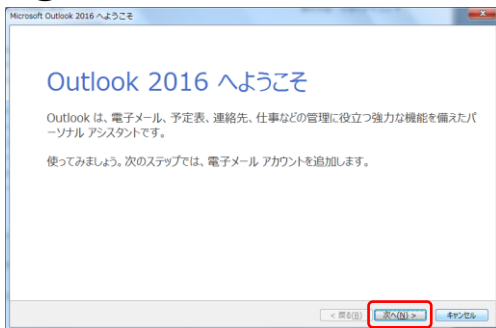


④ **完了** をクリックします。  
(「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する」のチェックはOFF)

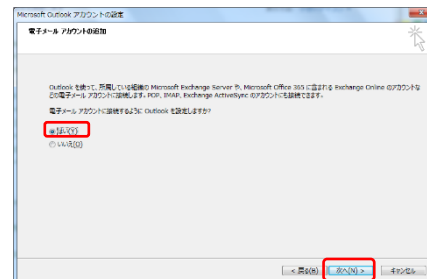


## 旧パッケージ版 Outlook

① **次へ** をクリックします。



② **はい** にチェックを付けて、**次へ** をクリックします。

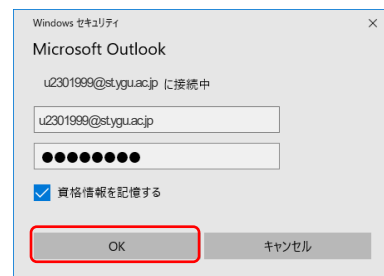


③ **電子メールアドレスのみ**を入力し、**次へ** をクリックします。

※電子メール以外は空欄



④ **メールアドレスとパスワード**を入力し、**資格情報を記憶するにチェックを付けて OK** をクリックします。



⑤ **完了** をクリックします。(接続に数分かかる場合があります)

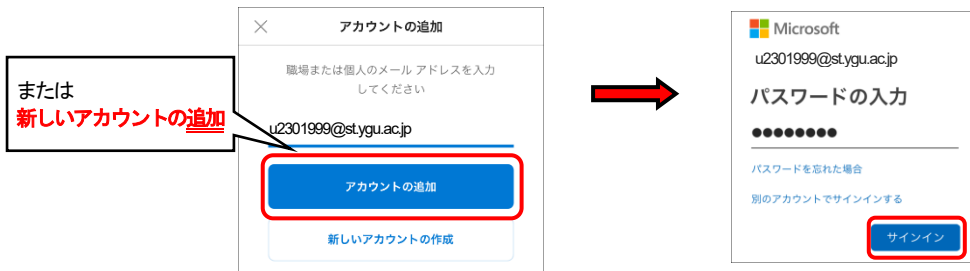


### 3. スマホなどの「Outlook アプリ」で利用する



Microsoft Outlook アプリ

1. アプリストア（iPhone (iOS) は Apple Store から、Android は Google Play ストアなど）から **Microsoft Outlook アプリ** をインストールしてください。  
※ すでに別のアドレスで Microsoft Outlook アプリを使用している場合は、設定（このページの最下部の説明を参照）の中にある **アカウントの追加** をタップし、続けて **メールアカウントの追加** をタップしてください。（説明3に進みます）
2. Microsoft Outlook アプリを開き、次の説明3の左下図のような アカウントの追加画面まで進みます。  
※ 途中、別の表示が出る場合は、**始める** や **スキップ**、**続行** などを選んで進んでください。また通知に関する表示が出る場合は、**有効にする** や **通知**（または**続行**）、**許可**などをタップして進んでください。
3. **メールアドレス**を入力し、**アカウントの追加**（または**新しいアカウントの追加**）をタップしてください。続けてパスワード入力画面に切り替わるので、**パスワード**を入力し、**サインイン**をタップしてください。



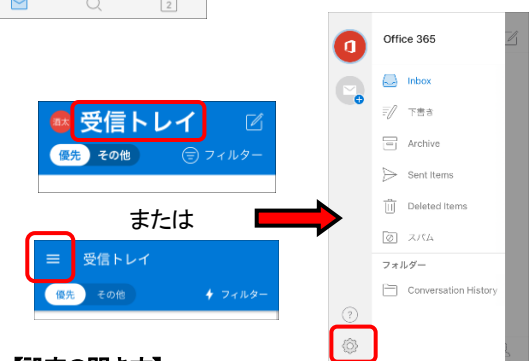
4. 「別アカウントを追加」の表示が出る場合は **後で**（または**スキップ**）を選んでください。その際、通知に関する表示が出る場合は、**有効にする** や **通知**（または**続行**）、**許可**などをタップしてください。最後に受信トレイ（または Inbox）が表示されれば設定は完了です。



#### Microsoft Outlook アプリでの設定の変更について

Microsoft Outlook アプリの **設定** で以下の設定等を変更することができます。

- ・ **優先受信トレイ** や **スレッド別に表示**（または**スレッド別にメールを整理**）の設定（いずれも **OFF** を推奨）
- ・ 受信時のサウンドやバイブレーションの通知方法の設定
- ・ 署名の作成



#### 【設定の開き方】

**トレイ名の表示部分**、または **≡** マーク をタップし、次の画面の **マーク** をタップします。