

東北学院大学 Microsoft365Apps 利用者マニュアル

Office Microsoft 365 Apps

利用者マニュアル

第 36.00 版/2025.09.01

情報システム部情報システム課

1. Office Microsoft 365 Apps のサービス内容と利用上の注意.....	2 -
1.1. サービス内容.....	2 -
1.2. 利用対象者.....	2 -
1.3. 利用上の注意事項.....	2 -
1.4. 禁止事項.....	3 -
1.5. 免責事項.....	3 -
2. デスクトップ版 Office アプリのダウンロード (Windows、Mac 共通)	4 -
3. デスクトップ版 Office アプリのインストールと初期設定 (Windows)	7 -
3.1. デスクトップ版 Office アプリのインストール (Windows)	7 -
3.2. デスクトップ版 Office アプリのライセンス認証 (Windows)	8 -
4. デスクトップ版 Office アプリのインストールと初期設定 (Mac)	11 -
4.1. デスクトップ版 Office アプリのインストール (Mac)	11 -
4.2. デスクトップ版 Office アプリのライセンス認証 (Mac)	13 -
5. Office アプリのダウンロードとインストール (タブレット、モバイル)	15 -

1. Office Microsoft 365 Apps のサービス内容と利用上の注意

1.1. サービス内容

学校法人東北学院はマイクロソフト社と包括ライセンス契約（EES）を締結しており教職員、および、学生向けの特典（Student Use Benefit）により学生は Microsoft 365 Apps を利用できます。

■Microsoft 365 Apps

デスクトップ版 Office アプリ (Windows、mac)	Outlook、Word、Excel、PowerPoint、OneNote (Access と Publisher は Windows PC のみ)
OneDrive	ファイル保存・共有用の OneDrive クラウドストレージ (ユーザー1人あたり、学生 10GB/教職員 100GB)
インストール可能な台数 ※公費購入、私用購入共に利用可	PC : 5 台 (Windows/Mac) タブレット : 5 台 (Windows/iPad/Android) モバイル : 5 台 (iPhone/Android)

※PC アプリ版、モバイル・タブレット版、パッケージ版（Office2021 等）で機能が異なります。

※本サービスはクラウドサービスであるためサービス内容の仕様変更が発生する場合があります。

※このサービスを利用するための各種デバイスの動作条件（システム要件）は、参考サイトをご確認ください。

<参考サイト：Microsoft 365 Education>

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/microsoft-365-education>

1.2. 利用対象者

統合認証アカウントを保持する本院の教職員・学生（全ての学部学生・大学院生等）

※在籍している期間のみ利用可能です（ライセンス上、猶予期間等は一切ありません）

■学生

本院発行 Microsoft アカウント	{統合認証アカウント}@m.tohoku-gakuin.ac.jp
----------------------	-----------------------------------

■教職員

本院発行 Microsoft アカウント	{統合認証アカウント}@m.tohoku-gakuin.jp
----------------------	--------------------------------

1.3. 利用上の注意事項

- 本サービスは、契約変更により廃止となる場合があります。
- 本サービスは、在籍している期間のみ利用可能です（ライセンス上、猶予期間等は一切ございません）。卒業/退職等により統合認証アカウントが無効となった場合は、無効となった日から利用できなくなります。

- Microsoft 365 Apps は、オンラインライセンス認証機能を利用するため、利用するデバイスは少なくとも 30 日に 1 回はインターネットに接続する必要があります。
＜参考サイト：Microsoft 365 Apps でのライセンスとライセンス認証の概要＞
<https://learn.microsoft.com/ja-jp/deployoffice/overview-licensing-activation-microsoft-365-apps>
- 大学で利用する BYOD（必携 PC）の Windows OS ログイン用ユーザーは、Microsoft アカウントとローカルアカウントのいずれかを利用者の任意で選択ください。なお、大学発行 Microsoft アカウントを、個人 PC の Windows OS ログイン用ユーザーとしては利用しないことを推奨します。これは卒業／退職等で統合認証アカウントが無効となった際に、個人 PC であってもそのユーザーの利用ができなくなるためです。
- 大学発行の Microsoft アカウントは、Office アプリと OneDrive の利用を目的としております。
※就職活動等で Teams の利用を希望する方は、個人で Microsoft アカウントを別途用意した上で、ご利用ください。
※Outlook アプリの利用はできますが、大学発行の Microsoft アカウントはメールアカウントとしてはご利用できません。
- デバイスに Office がプレインストールされている OEM 版、Microsoft 365 Personal（旧 Office 365 Solo）等をご利用の方は、既存 Office を利用するか、Microsoft 365 Apps を利用するか、ご自身の判断および責任の元、インストールを行ってください。
- 本サービスの利用にあたっては、東北学院大学 IT ナビの利用案内（サイトポリシー）の免責事項をよく読み、同意の上利用してください。本サービスを利用された場合は本免責事項の内容をご承諾いただいたものとさせていただきます。

1.4. 禁止事項

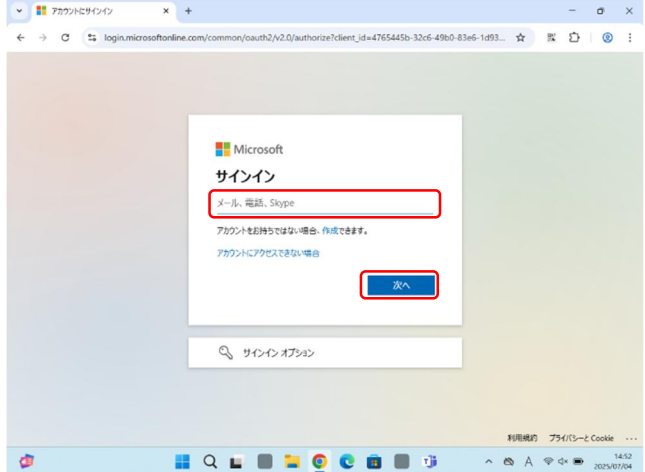
- Microsoft アカウントを他人に使用させること。

1.5. 免責事項

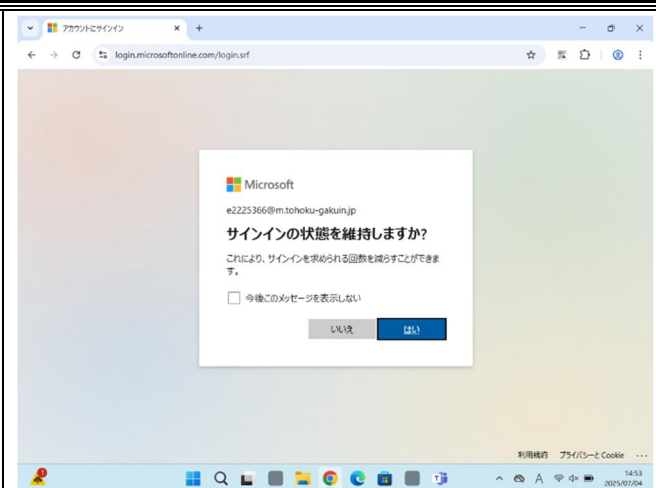
- Microsoft 365 Apps の利用に伴って生じたあらゆる損害等について一切の責任を負いかねます。特に、既存 Office のアンインストール前の環境への切り戻しを本学にて実施すること、およびその操作をサポートすることは致しかねますので、利用者の責任において事前に復元方法を確立した上でご利用ください。
- 本サービスは、Microsoft 社が提供するクラウドサービスの機能であるため、サービス提供元の仕様変更、不具合、障害等に関するトラブルなどは、東北学院大学および学校法人東北学院は一切責任を負いかねます。これらのことを踏まえ本サービスの利用を指示する教職員は、本サービス以外の代替案を検討しておく、または、それらのリスクを許容した上で利用指示を出してください。

2. デスクトップ版 Office アプリのダウンロード (Windows、Mac 共通)

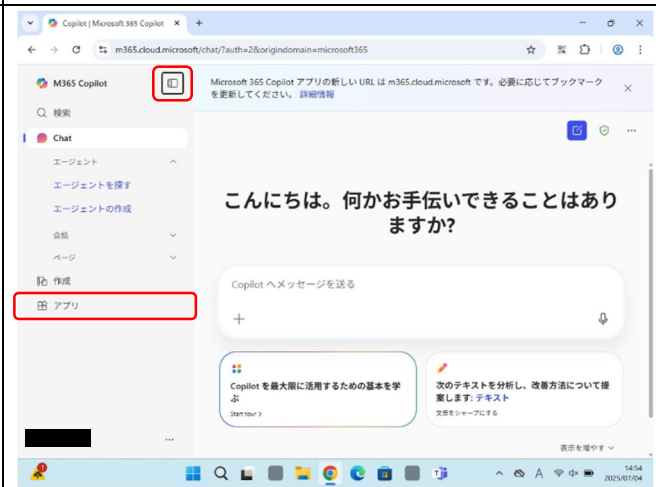
本章では、Windows11 (Google Chrome) の画面で説明します。

1) ウェブブラウザを開き、Office アプリインストールサイトへアクセスします。 <Office アプリインストールサイト> https://portal.office.com/ ※東北学院大学 IT ナビ内のバナーからもアクセスできます。	
2) 大学発行の Microsoft アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。 ■学生 {統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. ac. jp ■教職員 {統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. jp ※既に認証が済んでいる場合、2)～4) が省略されることがあります。	
3) 統合認証アカウントでサインインします。 詳細な認証手順については、次のウェブサイトをご確認ください。 <東北学院大学 IT ナビ: 統合認証アカウント> > https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/account/	

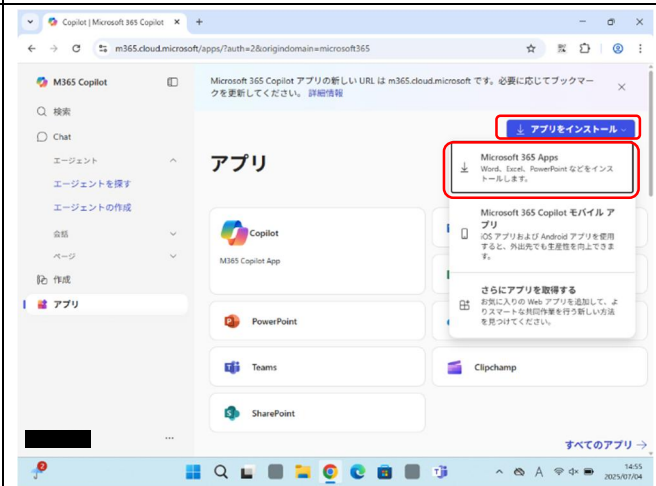
- 4) 右図のような画面が表示された場合は、「はい」「いいえ」のいずれかをクリックします。どちらを選択しても、ダウンロード手順への影響はありません。



- 5) サインインが完了しましたら、画面左上のナビゲーションアイコンをクリックし、「アプリ」をクリックします。

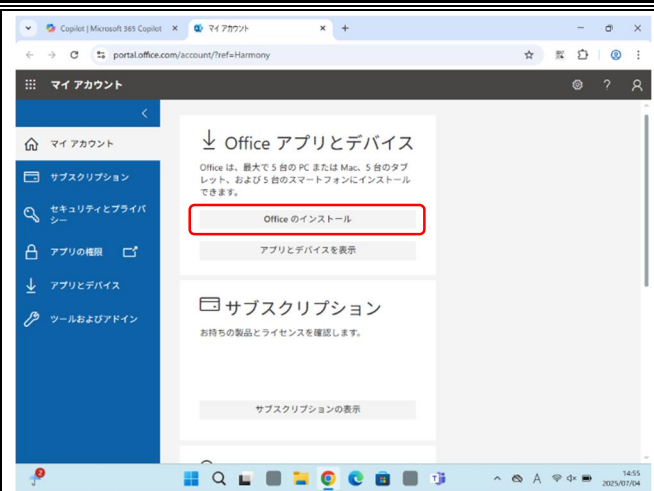


- 6) 画面右上の「アプリをインストール」をクリックし、「Microsoft 365 Apps」をクリックします。



- 7) 「Office アプリとデバイス」の中の「Office のインストール」をクリックします。

インストールファイルのダウンロードが始まりますので、終了するまでお待ちください。

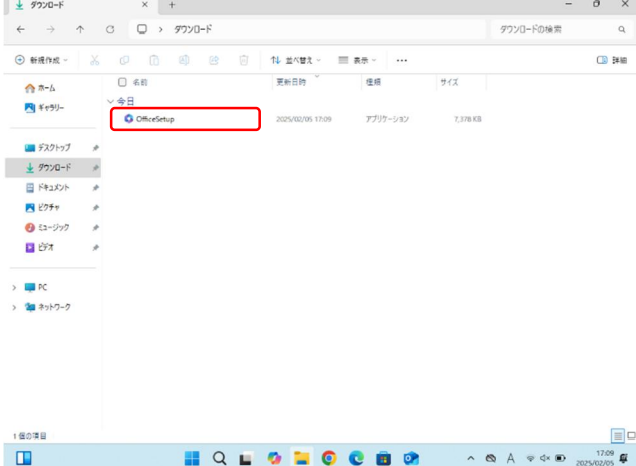
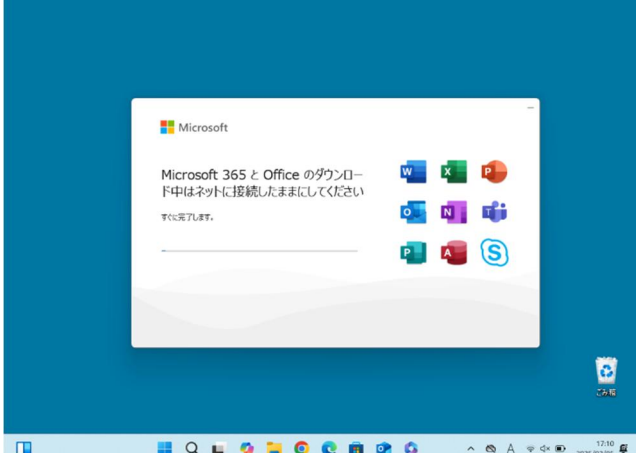
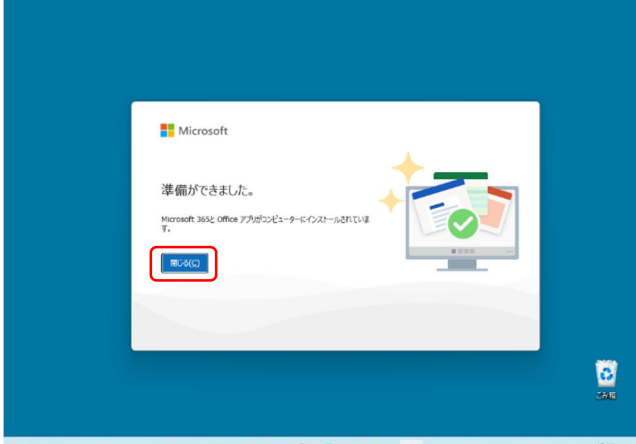


3. デスクトップ版 Office アプリのインストールと初期設定 (Windows)

本章では、Windows11 (Google Chrom) の画面で説明します。

※「2. デスクトップ版 Office アプリのダウンロード手順 (Windows、Mac 共通)」の続きです

3.1. デスクトップ版 Office アプリのインストール (Windows)

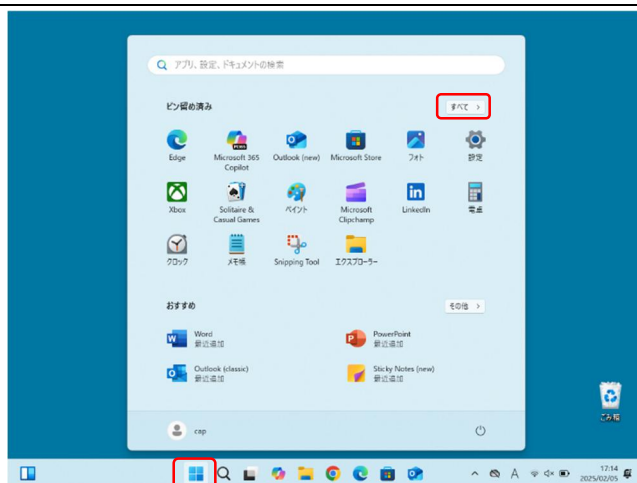
1) 2. でダウンロードしたインストールファイルを開きます。 「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合は、「はい」をクリックし変更を許可してください。	
2) Office アプリのインストールが始まりますので、終了するまでお待ちください。	
3) インストールが終了しましたら、「閉じる」をクリックします。 続いて、3.2. のとおりライセンス認証を行ってください。	

3.2. デスクトップ版 Office アプリのライセンス認証 (Windows)

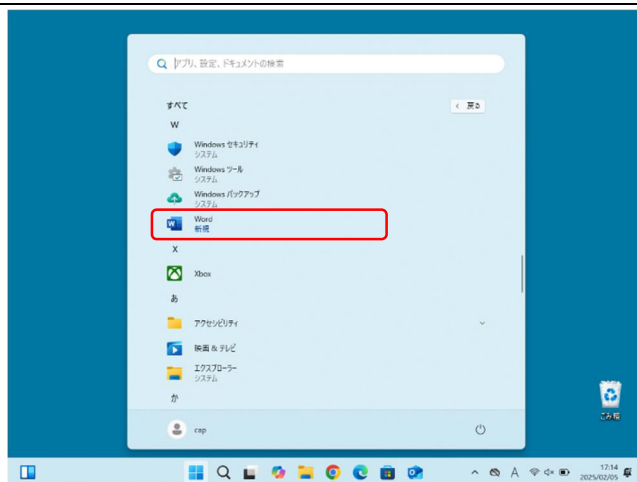
Office アプリのライセンス認証は、「Word」「Excel」「PowerPoint」のいずれかで行います。

本書では、「Word」の画面で説明します。

- 1) 画面下部の Windows マークをクリックし、「すべて」をクリックします。

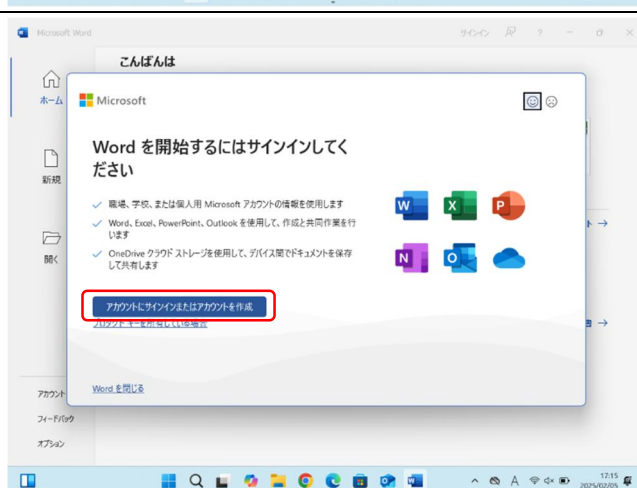


- 2) アプリケーション一覧の中から「Word」をクリックします。



- 3) 「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。

※右図の画面が表示されない場合は、画面上部の「サインイン」をクリックしてください。



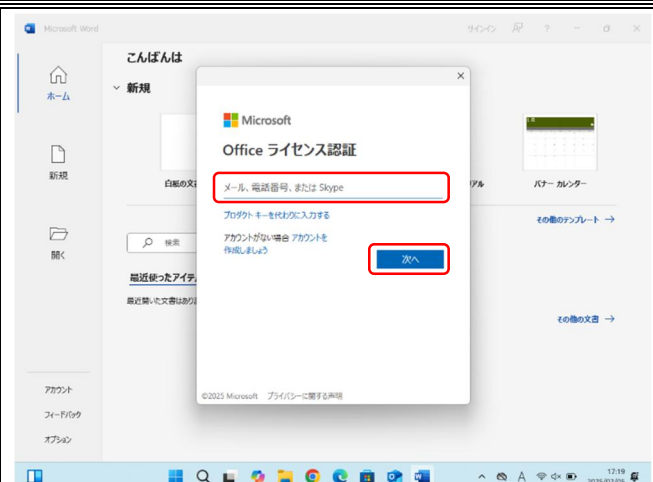
- 4) 大学発行の Microsoft アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。

■学生

{統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. ac. jp

■教職員

{統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. jp



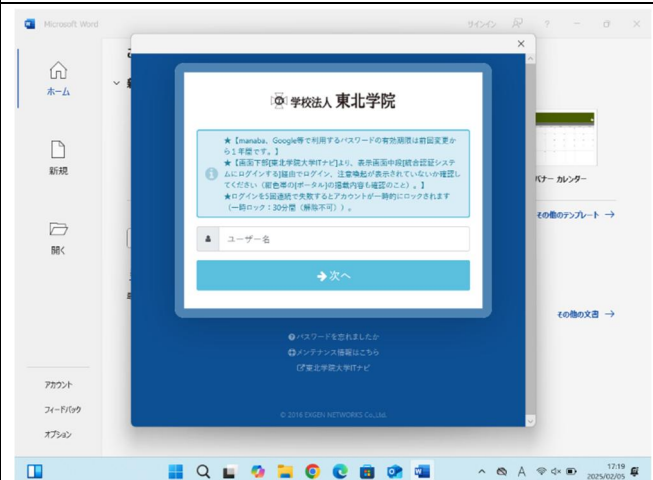
- 5) 統合認証アカウントでサインインします。

詳細な認証手順については、次のウェブサイトをご確認ください。

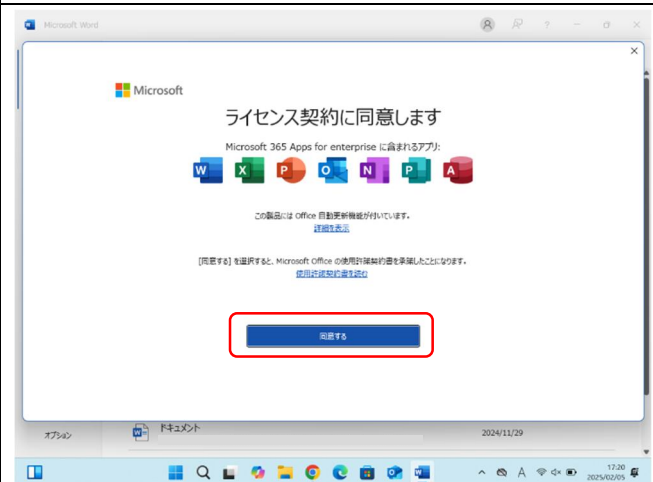
<東北学院大学 IT ナビ:統合認証アカウント

>

<https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/account/>



- 6) 「同意する」をクリックします。



7) 画面左下の「アカウント」をクリックし、以下の項目を確認しましたら終了です。

① ユーザー情報

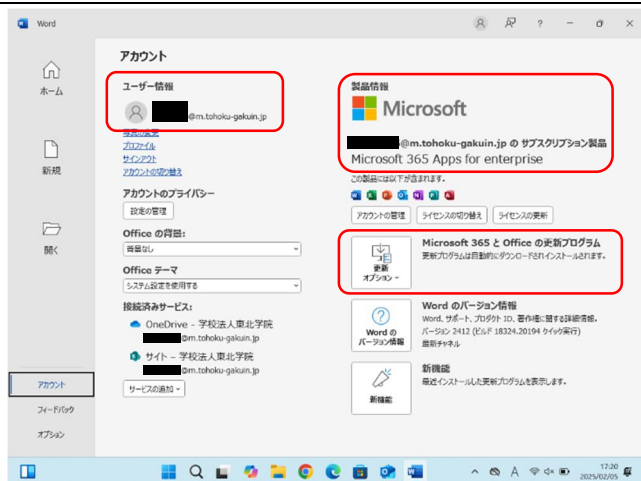
大学発行の Microsoft アカウントであることを確認します。

② 製品情報

大学発行の Microsoft アカウントでライセンス認証が完了していることを確認します。

③ 更新オプション

更新プログラムの自動更新が有効であることを確認します。

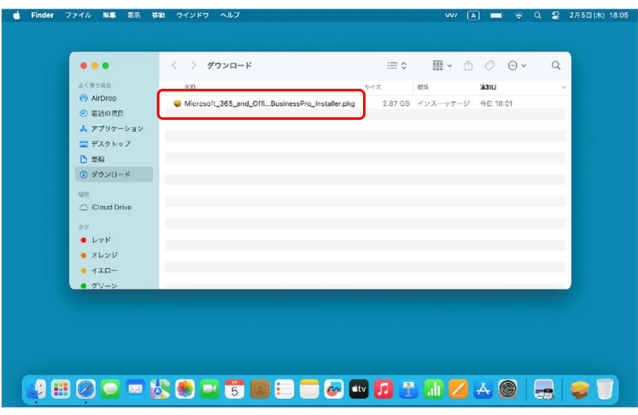
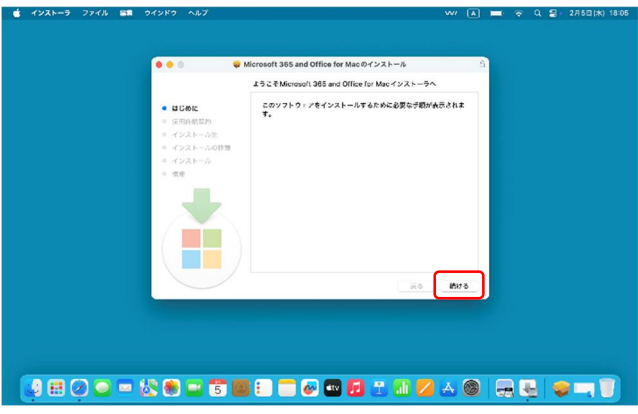
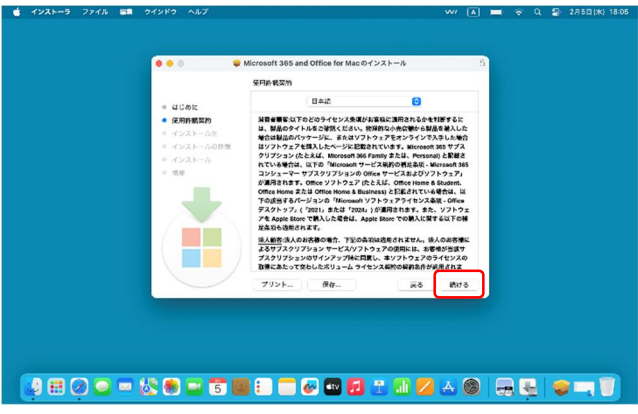


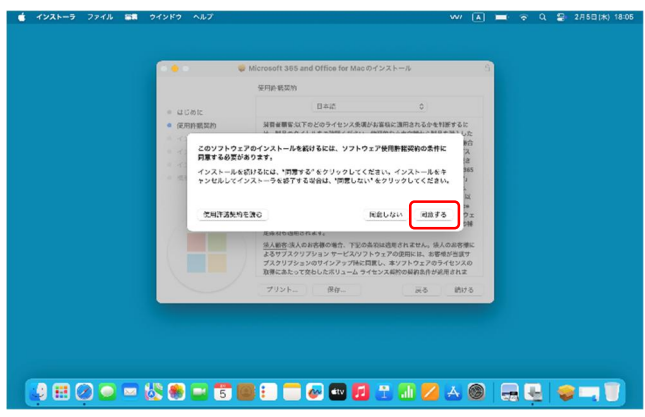
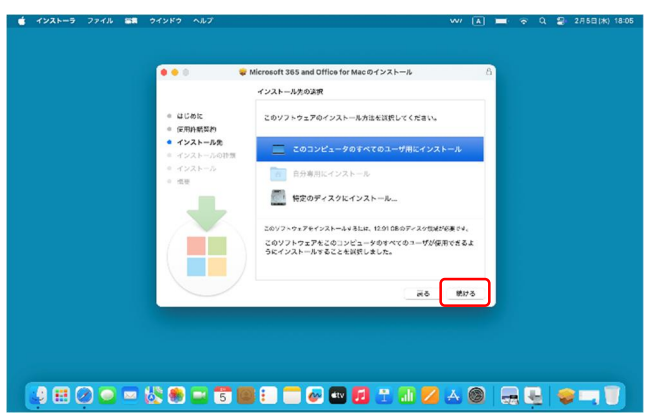
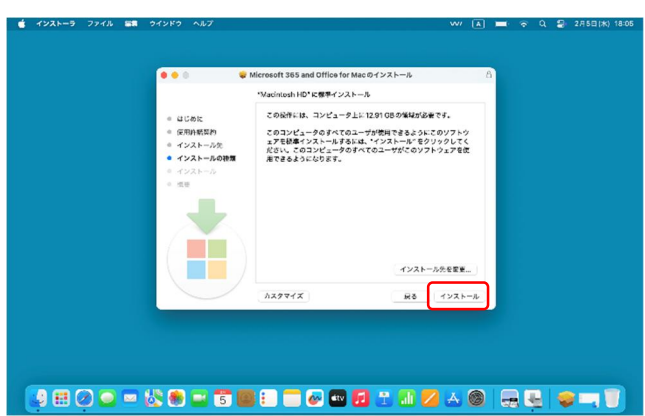
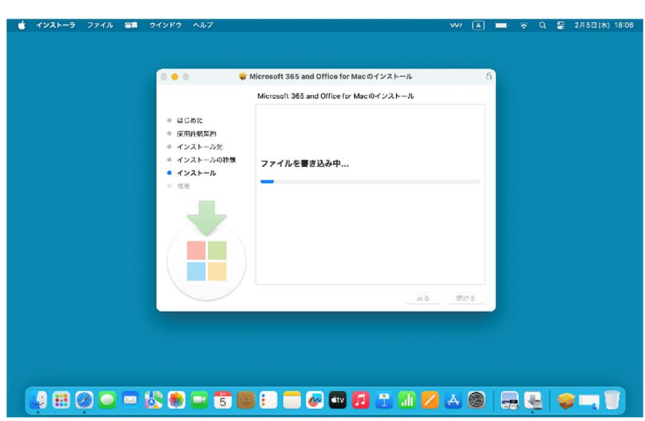
4. デスクトップ版 Office アプリのインストールと初期設定 (Mac)

本章では、macOS Sequoia 15.0.1 の画面で説明します。

※「2. デスクトップ版 Office アプリのダウンロード手順 (Windows、Mac 共通)」の続きです

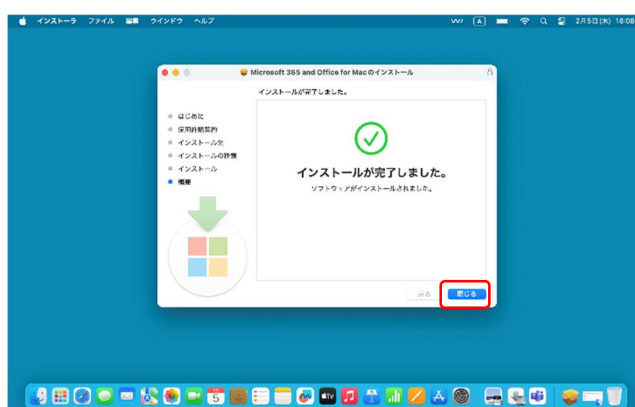
4.1. デスクトップ版 Office アプリのインストール (Mac)

1) 2. でダウンロードしたインストールファイルを開きます。 「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合は、「はい」をクリックし変更を許可してください。	
2) 「続ける」をクリックします。	
3) 「続ける」をクリックします。	

4) 「同意する」をクリックします。	
5) 「続ける」をクリックします。	
6) 「インストール」をクリックします。	
7) Office アプリのインストールが始まりますので、終了するまでお待ちください。	

- 8) インストールが終了しましたら、「閉じる」をクリックします。

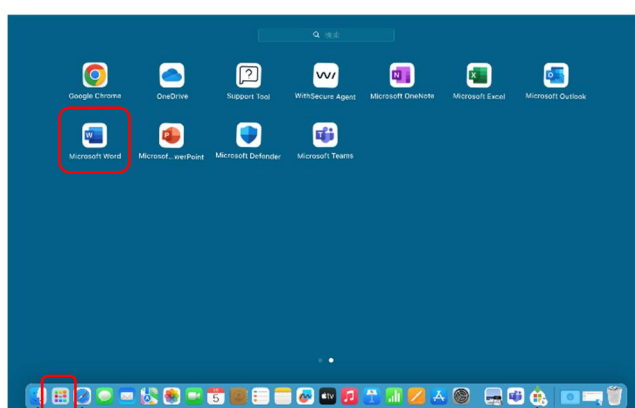
続いて、4.2. のとおりライセンス認証を行ってください。



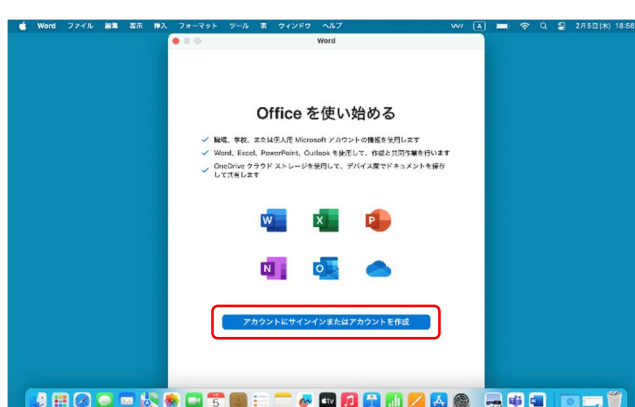
4.2. デスクトップ版 Office アプリのライセンス認証 (Mac)

Office アプリのライセンス認証は、「Word」「Excel」「PowerPoint」のいずれかで行います。本書では、「Word」の画面で説明します。

- 1) 画面左下の「Launchpad」をクリックし、「Word」をクリックします。



- 2) 「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。



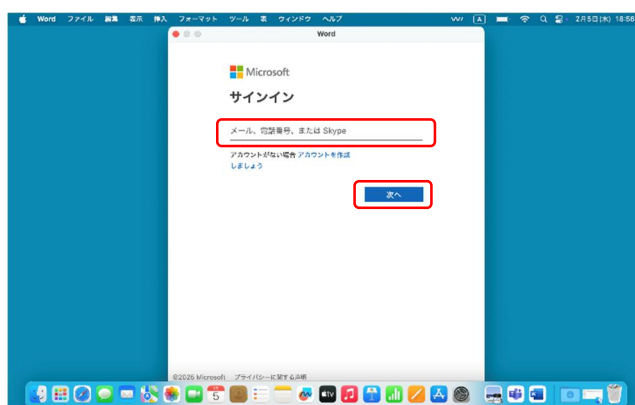
- 3) 大学発行の Microsoft アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。

■学生

{統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. ac. jp

■教職員

{統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. jp



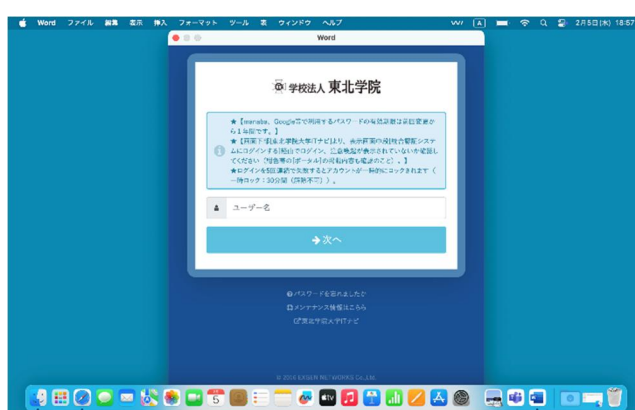
- 4) 統合認証アカウントでサインインします。

詳細な認証手順については、次のウェブサイトをご確認ください。

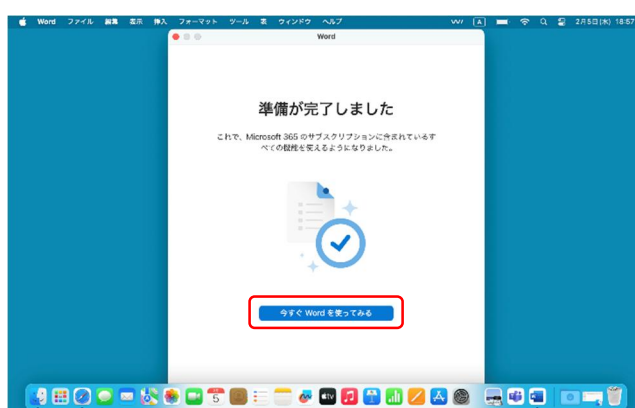
<東北学院大学 IT ナビ:統合認証アカウント

>

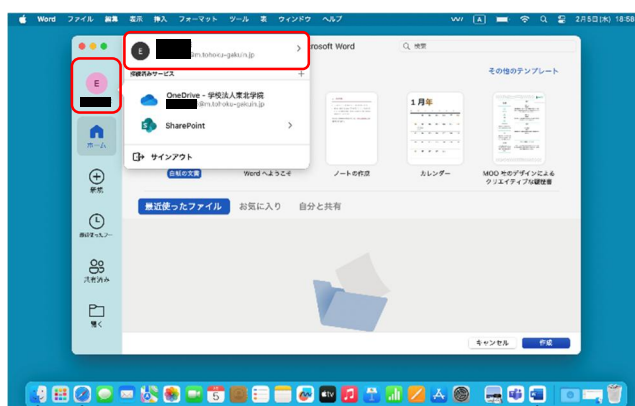
<https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/account/>



- 5) 「今すぐ Word を試してみる」をクリックします。



- 6) 画面左上のユーザーアイコンをクリックし、大学発行の Microsoft アカウントであることを確認したら終了です。



5. Office アプリのダウンロードとインストール（タブレット、モバイル）

1) 端末の OS に合わせて、Office アプリをインストールします。 ・ iOS : AppStore ・ Android : GooglePlay	
2) インストールが完了しましたら、Office アプリを起動し、大学発行の Microsoft アカウントでサインインしてください。 ■学生 {統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. ac. jp ■教職員 {統合認証アカウント}@m. tohoku-gakuin. jp	