

統合型学習支援サービス利用ガイド (生徒基本編) 第12版

サービスのアップデートにより、本テキストの画面構成が実際の画面と異なる場合があります。

2026年1月23日



版数管理

版数	日付	主な改版内容
第 1 版	2020年10月30日	初版
第 2 版	2020年11月30日	4.1.2 モバイルアプリを使って、パスワードをリセットする (1)クリックの位置修正
第 3 版	2021年1月15日	4.1.1 セキュリティの質問に回答して、パスワードをリセットする 児童・生徒パスワードポリシー追記 4.1.2 モバイルアプリを使って、パスワードをリセットする 児童・生徒パスワードポリシー追記
第 4 版	2021年3月3日	4.2 自分のパスワードを変更する 自分のパスワード変更手順を追記
第5版	2021年7月7日	3.3 チャット機能について 項目の追加
第6版	2021年9月16日	3.3 チャット機能について チャット利用ルールを修正
第 7 版	2022年10月11日	4.1 自分自身のパスワードを忘れたとき 4.2 自分のパスワードを変更する パスワードポリシーに関する記載を修正
第 8 版	2023年6月5日	2.1 本人確認用の初期設定をする サービスアップデートに伴う手順と画面の更新 2.1.2 モバイルアプリの設定をする 対応OSの変更
第 9 版	2024年7月22日	3.1 チームの種類について チームの種類を追記
第 9 . 1 版	2025年5月22日	4.1、4.2 児童・生徒パスワードポリシー (規則) の修正

版数管理

版数	日付	主な改版内容
第10版	2025年6月30日	2.1.2 モバイルアプリの設定をする項目を細分化し、 2.1.2.1 ブラウザとモバイル端末でアプリの設定をする 2.1.2.2 モバイル端末一台でアプリの設定をするを追加 4.2 自分のパスワードを変更するの修正 5.メールを追記
第11版	2025年11月26日	5.5.5 ファイルの添付の新規作成 5.6 モバイル版の添付ファイルダウンロード手順を更新 5.6.2 添付ファイルのダウンロードの更新 5.6.4 URLリンクへのアクセスの新規作成 5.9.1 OWAおよびモバイルOutlookアプリ共通の制限の更新 5.9.4 添付ファイル付きメールの確認方法 ワンタイムパスワード（外部ユーザー向け）の新規作成 5.9.5 添付ファイル付きメールの確認方法 アカウント認証（外部ユーザー向け）の新規作成 5.10 よくある問い合わせ（メール関連）の新規作成
第12版	2026年1月23日	1.1 Microsoftアカウントについてアカウント体系の追加 5.9.1 OWAおよびモバイルOutlookアプリ共通の制限の更新

目次

1.Office365の使用について	
1.1 Microsoftアカウントについて	6
2.初期設定	
2.1 本人確認用の初期設定をする	7
2.1.1 秘密の質問を設定する	7
2.1.2 モバイルアプリの設定をする	11
2.1.2.1 PCとモバイル端末を使用してアプリの 設定をする	11
2.1.2.2 モバイル端末のみを使用してアプリの 設定をする	16
3.Teamsの使用について	
3.1 チームの種類について	19
3.2 フォルダについて	20
3.3 チャット機能について	21
4.パスワード再設定	
4.1 自分自身のパスワードを忘れたとき	22
4.1.1 セキュリティの質問に回答して、 パスワードをリセットする	22
4.1.2 モバイルアプリを使って、パスワードをリセットする	24
4.2 自分のパスワードを変更する	26
5.メール	
5.1 はじめに	29
5.2 Outlook Web App(OWA)サインイン	30
5.2.1 OWAサインイン手順	30
5.3 モバイルOutlookアプリサインイン	32
5.3.1 モバイルOutlookアプリインストール	32
5.3.2 モバイルOutlookアプリサインイン手順	34
5.3.3 モバイルOutlookアプリ初回利用時	35
5.3.3.1 Intuneポータルサイトアプリ(Android)	35
5.3.3.2 Authenticatorの登録(iOS)	36
5.3.3.3 PINの設定	37
5.4 画面構成	38
5.4.1 OWAの画面構成	38
5.4.2 モバイルOutlookアプリの画面構成	39
5.4.3 プレゼンスの表示	41
5.5 メールの作成と送信	42
5.5.1 署名の作成	42
5.5.1.1 署名の作成 (OWA)	42
5.5.1.2 署名の作成 (モバイルOutlookアプリ)	43
5.5.2 送信遅延設定 (OWA)	44
5.5.3 新規メールの作成	45
5.5.3.1 新規メールの作成 (OWA)	45
5.5.3.2 新規メールの作成 (モバイルOutlookアプリ)	46
5.5.4 宛先の指定	47
5.5.4.1 メール宛先の指定 (OWA)	47
5.5.4.2 メール宛先の指定 (モバイルOutlook アプリ)	48

目次

5.5.5 ファイルの添付	49
5.5.5.1 ファイルの添付（OWA）	49
5.5.5.2 ファイルの添付（モバイルOutlookアプリ）	50
5.5.6 メールの送信	52
5.5.6.1 メールの送信（OWA）	52
5.5.6.2 メールの送信（モバイルOutlookアプリ）	53
5.6 メールの受信	54
5.6.1 受信メールの確認	54
5.6.1.1 受信メールの確認（OWA）	54
5.6.1.2 会議依頼の確認（OWA）	57
5.6.1.3 受信メールの確認（モバイルOutlookアプリ）	58
5.6.1.4 会議依頼の確認（モバイルOutlookアプリ）	59
5.6.2 添付ファイルのダウンロード	60
5.6.2.1 添付ファイルのダウンロード（OWA）	60
5.6.2.2 添付ファイルのダウンロード （モバイルOutlookアプリ）	61
5.6.2.3 ZIPファイルのダウンロード （モバイルOutlookアプリ）	62
5.6.3 メールの返信と転送	64
5.6.3.1 メールの返信と転送（OWA）	64
5.6.3.2 メールの返信と転送（モバイルOutlook アプリ）	65
5.6.4 URLリンクへのアクセス	66
5.7 メールの管理	67
5.7.1 メールの検索	67
5.7.1.1 メールの検索（OWA）	67
5.7.1.2 メールの検索（モバイルOutlookアプリ）	68
5.7.2 フォルダの作成	69
5.7.3 仕分けルールの設定	70
5.8 連絡先	73
5.8.1 連絡先の作成	73
5.9 注意事項	74
5.9.1 OWAおよびモバイルOutlookアプリ共通の制限	74
5.9.2 モバイルOutlookアプリの制限	76
5.9.3 モバイルOutlookアプリのPINのリセット	77
5.9.3.1 自分でリセットする場合	77
5.9.3.2 10回ミスをした場合	78
5.9.4 添付ファイル付きメールの確認方法 ワンタイムパス ワード（外部ユーザー向け）	79
5.9.5 添付ファイル付きメールの確認方法 アカウント認証 （外部ユーザー向け）	80
5.10 よくある問い合わせ（メール関連）	81

1.Office365の使用について

1.1 Microsoftアカウントについて

Office365で使用するアカウントは、一人1アカウントずつ割り当てられています。
入学してから卒業するまで、一人1アカウントを使用します。

ユーザの種類	ID体系
児童・生徒	※2025年度以前に作成されたアカウント yyyy999999@metro.ed.jp （「yyyy」は入学年度、「999999」は通番） ※2026年度以降に作成されたアカウント YYxx999999@metro.ed.jp （「YY」は入学年度の下二桁、「xx」はランダム数字、「999999」は通番）

2. 初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

Microsoftアカウントのパスワードを忘れてしまったときに、自身のパスワードを自分でリセットすることが可能となります。その際、パスワード以外の情報で本人確認を行う必要があります。本人確認用の設定として、最初に以下のいずれかの設定をいただく必要があります。両方とも設定いただいても構いませんが、本人確認を行う際はどちらかのみ利用します。

- 1、秘密の質問と回答を登録する。
- 2、自身のスマホにモバイルアプリを設定いただきアカウントを登録する。

2.1.1 秘密の質問を設定する

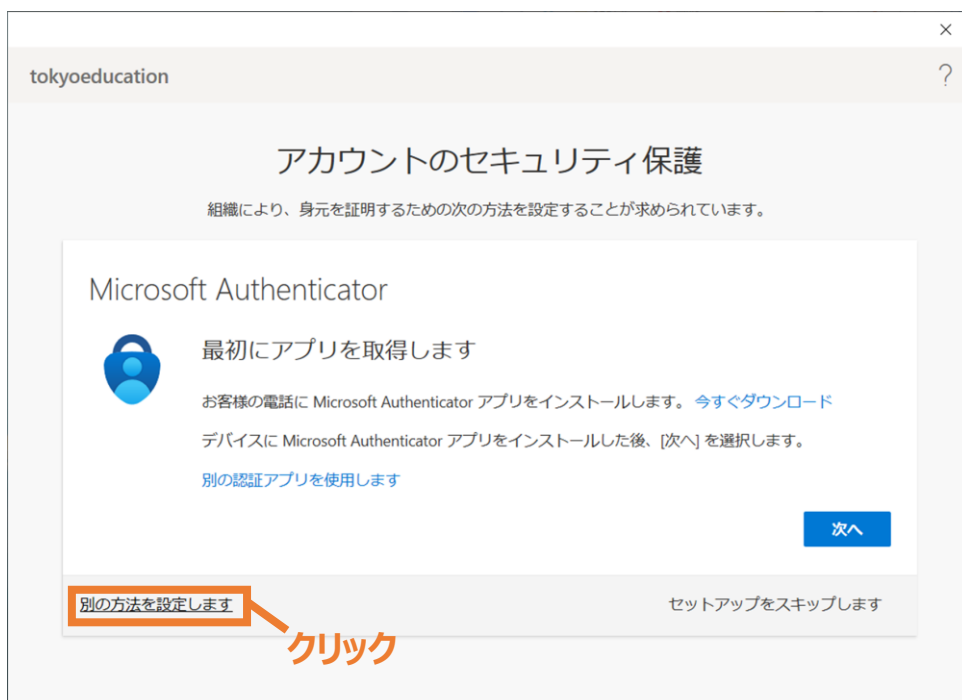
Teamsにログインした時に、「アカウントのセキュリティ保護」というメッセージが表示され、秘密の質問を設定することができます。

「セットアップをスキップします」をクリックして、設定しないまま、先に進むこともできますが、ログイン時、毎回メッセージが表示されます。



サービスのアップデートにより、本テキストの画面構成が実際の画面と異なる場合があります。

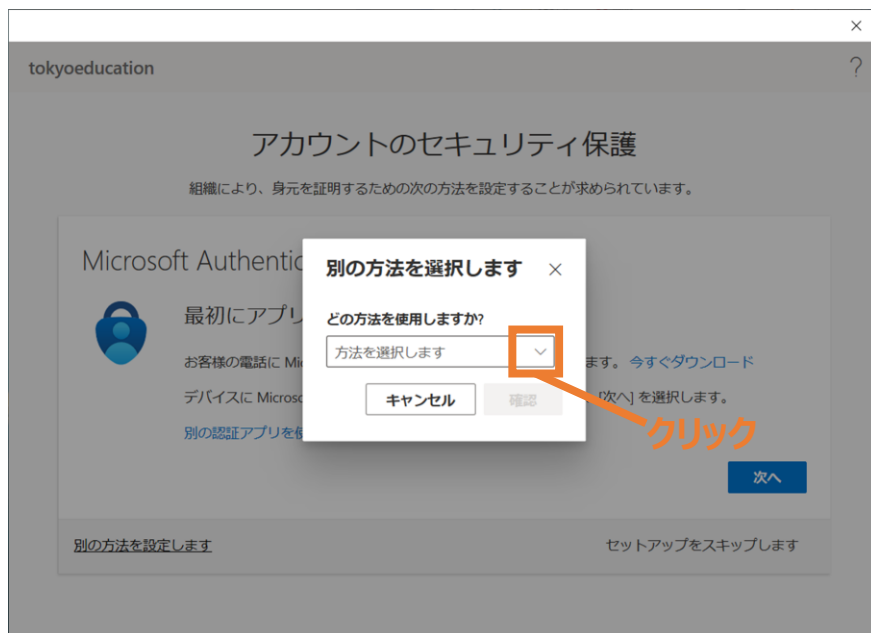
(1). 「別の方法を設定します」をクリックします。



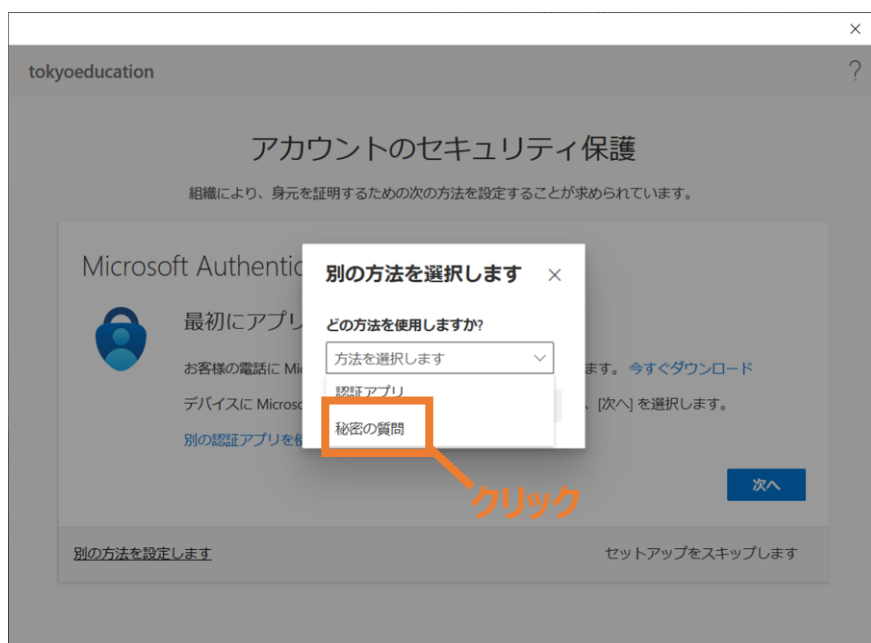
2. 初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

(2). 「方法を選択します」の右の▽をクリックします。



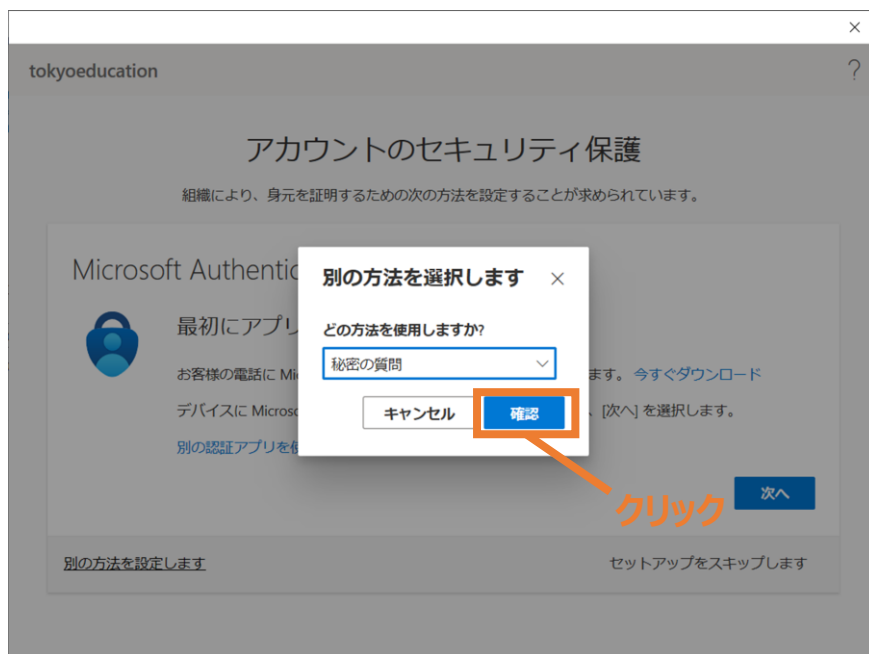
(3). 「秘密の質問」をクリックします。



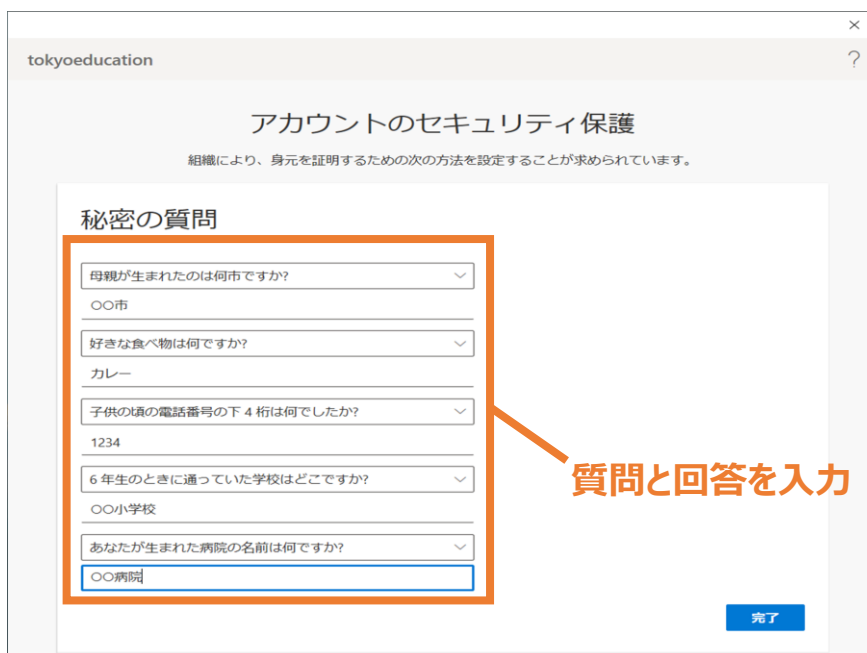
2.初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

(4).「確認」をクリックします。



(5).「秘密の質問」の質問と回答を設定します。



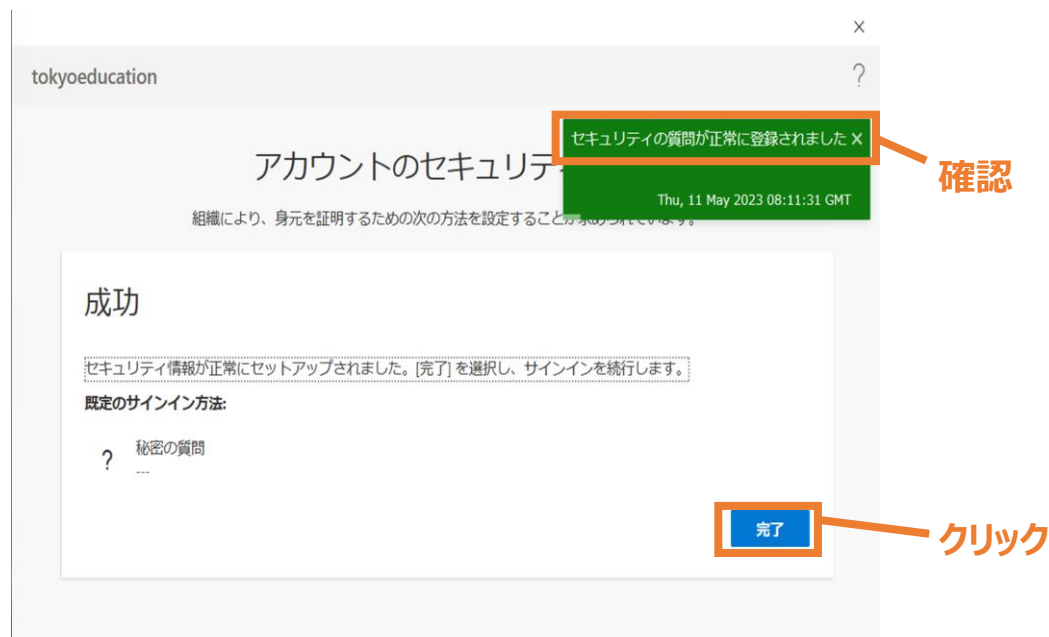
2. 初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

(6).「秘密の質問」の質問と回答をすべて設定したら完了をクリックします。



(7).「セキュリティの質問が正常に登録されました」の表示が出たら完了をクリックします。



「完了」をクリックした後は、続けてサインイン画面に遷移します。
設定した「秘密の質問」の質問と回答を忘れないようにしてください。

「秘密の質問」の質問と回答は、以下のサイトで、変更することができます。
「<https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx>」

2.初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

2.1.2 モバイルアプリの設定をする

モバイルアプリを使うための前提条件は、以下の通りです。

- ・対応OS iOS14.0以上、Android8.0以上
- ・使用する端末に、「Microsoft Authenticator」のアプリがインストール済み
「Microsoft Authenticator」は、App StoreまたはGoogle Playからダウンロードできます。

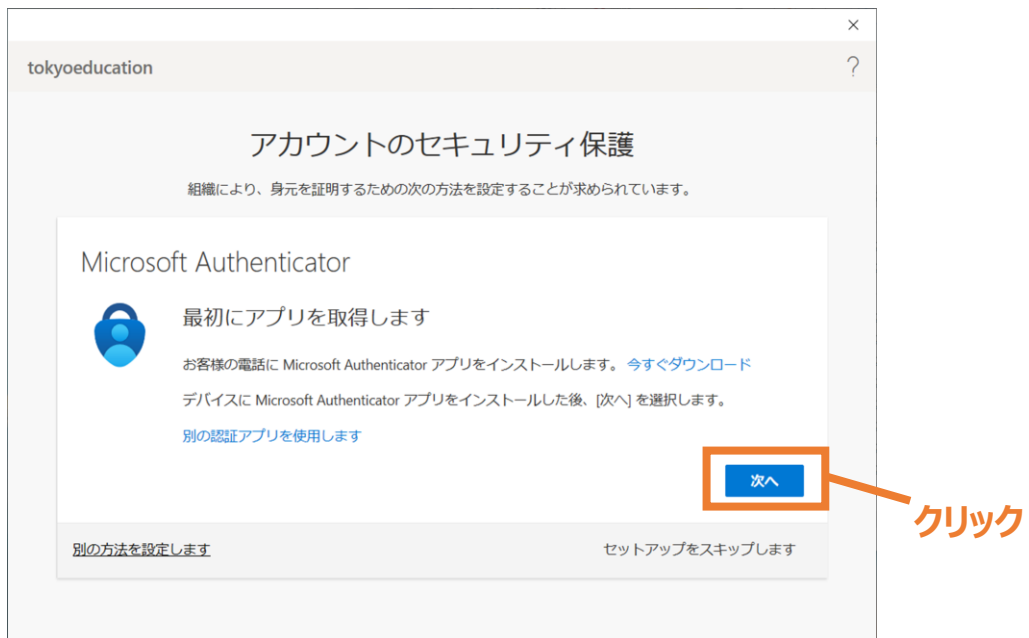


サービスのアップデートにより、本テキストの画面構成が実際の画面と異なる場合があります。

2.1.2.1 PCとモバイル端末を使用してアプリの設定をする

(1).ブラウザを起動し、アドレスバーに「https://aka.ms/mfasetup」を入力し、アクセスしてください。アクセス完了後、「アカウントのセキュリティ保護」にて「次へ」をクリックします。

【ブラウザ画面】

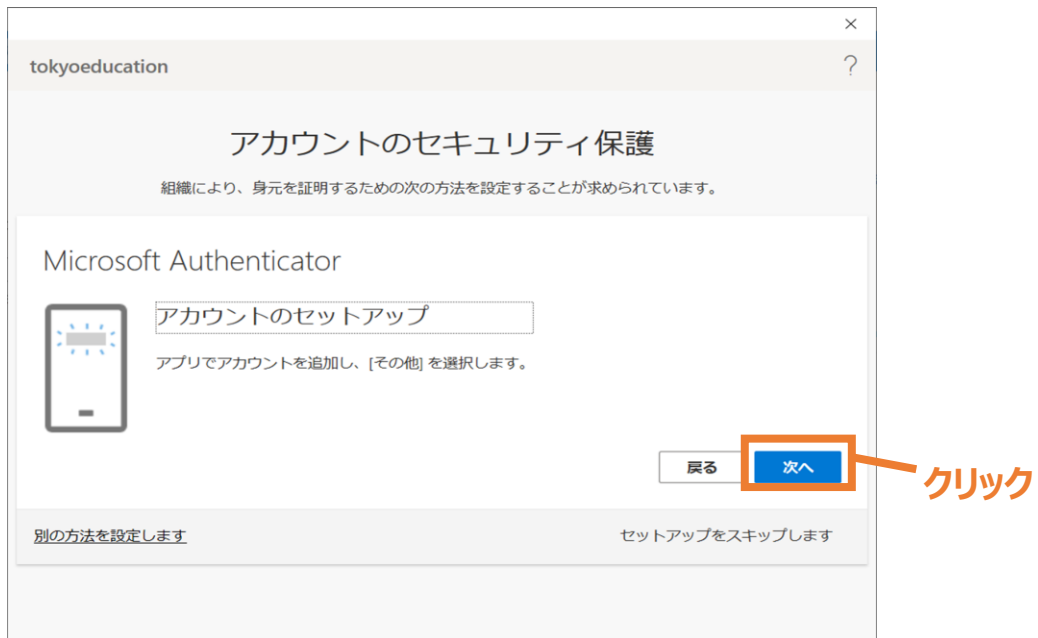


2.初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

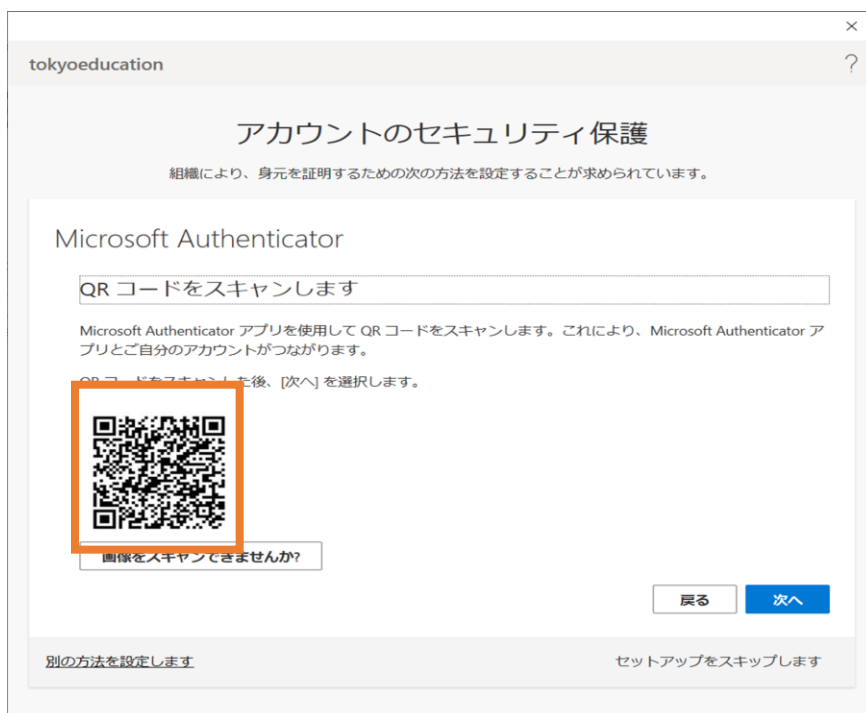
(2).「次へ」をクリックします。

【ブラウザ画面】



(3). QRコードが表示されたらモバイル端末の準備をします。

【ブラウザ画面】

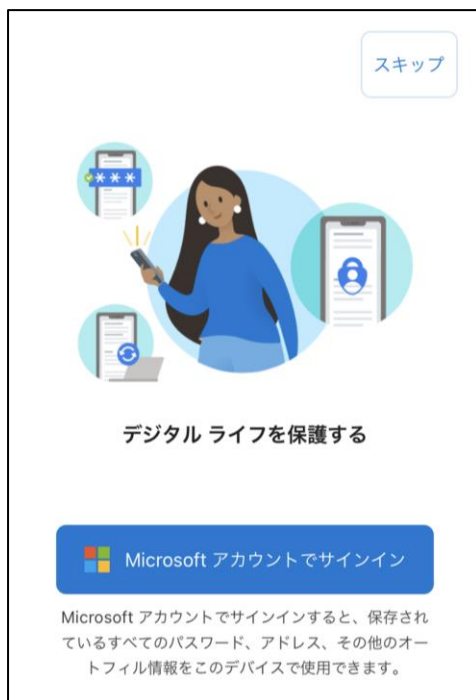


2.初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

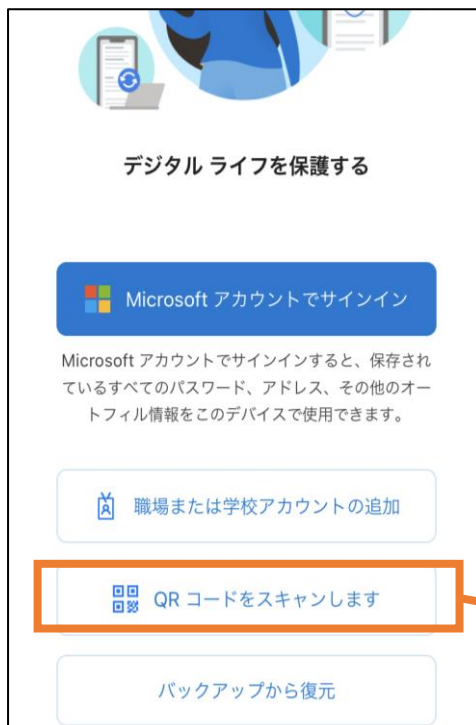
(4).モバイル端末で「Microsoft Authenticator」を起動します。

【モバイル画面】



(5).画面下にスクロールし「QRコードをスキャンします」をクリックするとQRコードリーダーが起動します。

【モバイル画面】



クリック

2. 初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

(6). (3)で表示させたブラウザ画面のQRコードを、モバイル端末で読み取ると、アプリ画面に、6桁のコードが表示されます。

【モバイル画面】

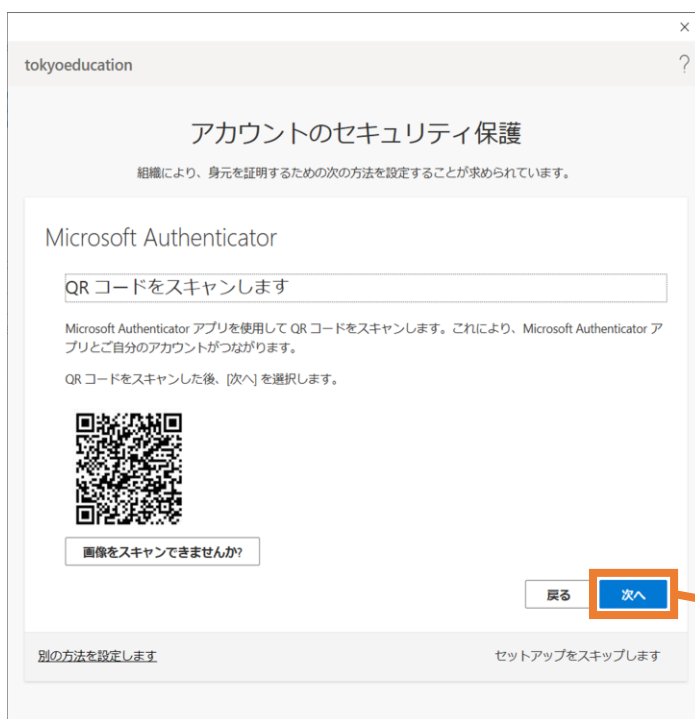


6桁のコード

※コードは30秒ごとに更新されます。

(7).ブラウザ画面に戻り「次へ」をクリックします。

【ブラウザ画面】



クリック

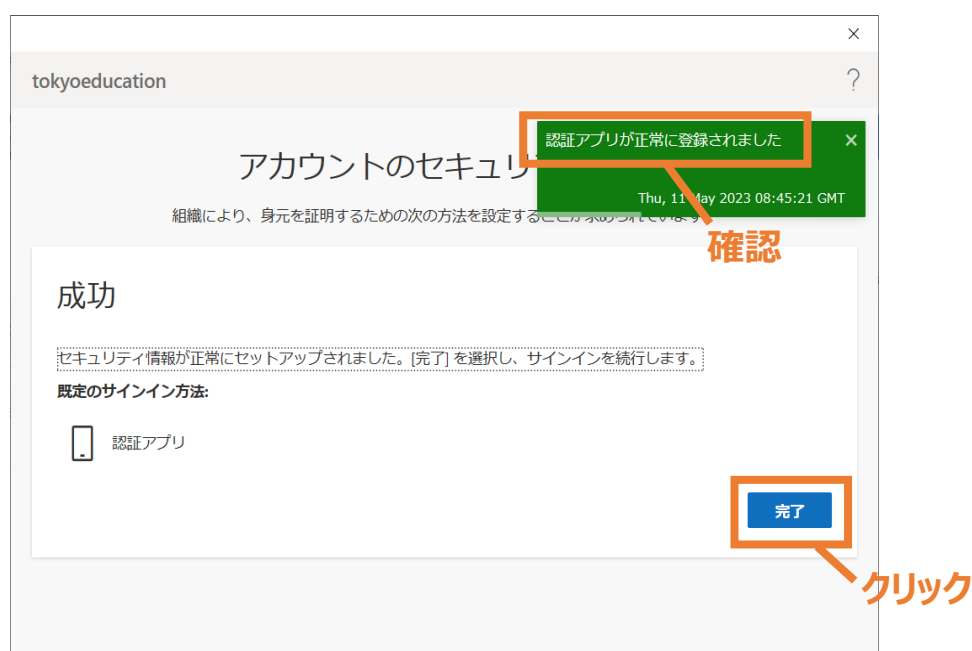
2.初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

(8).モバイル端末のアプリに表示された6桁のコードを入力し、「次へ」をクリックしてください。
【ブラウザ画面】



(9).「認証アプリが正常に登録されました」の表示が出たら完了をクリックします。
【ブラウザ画面】



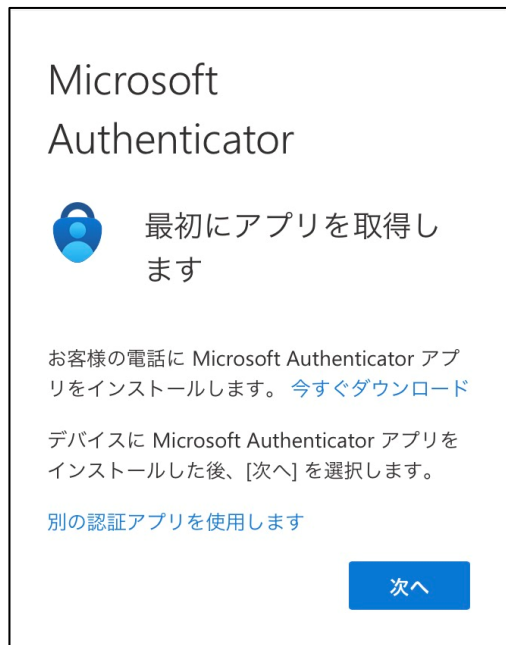
2. 初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

2.1.2.2 モバイル端末のみを使用してアプリの設定をする

【モバイル端末1台で登録する場合】

(1). ブラウザを起動し、アドレスバーに「https://aka.ms/mfasetup」を入力し、アクセスしてください。



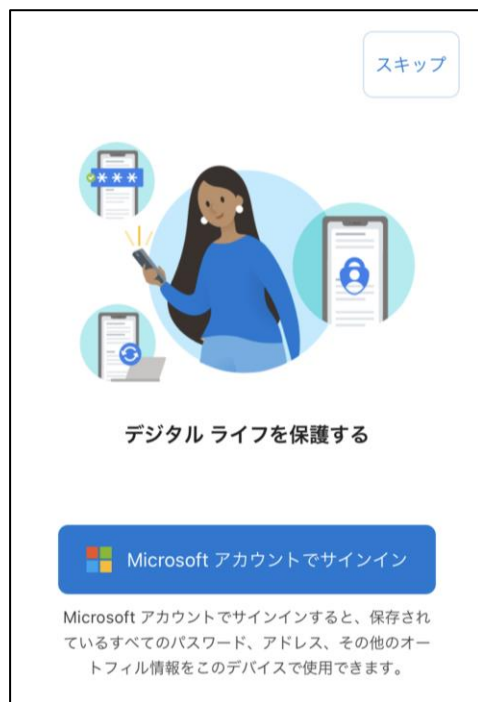
(2). 「アカウントのセキュリティ保護」にて「次へ」をタップします。



(3). 「アカウントのセキュリティ保護」にて「アカウント名」と「秘密鍵」が表示されていることを確認します。



(4). 「Microsoft Authenticator」を起動する。



2. 初期設定

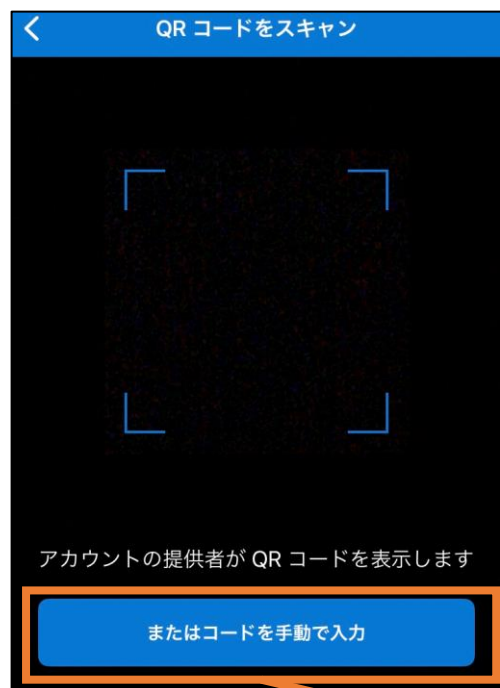
2.1 本人確認用の初期設定をする

【モバイル端末1台で登録する場合】

(5). 「QRコードをスキャンします」をタップする。



(6). 「またはコードを手動で入力」をタップします。



(7). 「その他(Google, Facebook など)」をタップします。



(8). (3)で表示された「アカウント名」と「秘密鍵」を入力します。

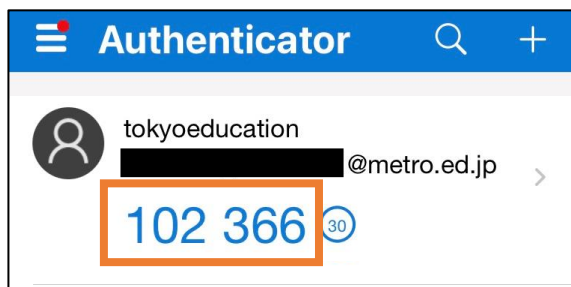


2. 初期設定

2.1 本人確認用の初期設定をする

【モバイル端末1台で登録する場合】

(9). アカウントの登録が完了し、コードが表示されることを確認します。



(10). (3)の画面に戻り、「次へ」をタップする。



(11). 「コードの入力」に(9)で表示されたコードを入力し、「次へ」をタップします。



(12). 「認証アプリが正常に登録されました」の表示が出たら完了をタップします。



3.Teamsの使用について

3.1 チームの種類について

Teamsのチームは、初期状態で作成されたチーム(以下、初期チーム)、教員が手動で作成したチームがあります。

初期チームは、下記の図のとおり、[学校チーム]、[学年チーム]、[クラスチーム]、[HRチーム]、[授業チーム]の5種類のチームを用意しております。[クラスチーム]と[HRチーム]はいずれか片方のみが表示されます。なお、特別支援学校は原則として「学年」を「学部」、「クラス」を「学年」に読み替えてください。特別支援学校、通信制課程には「授業チーム」は作成されません。

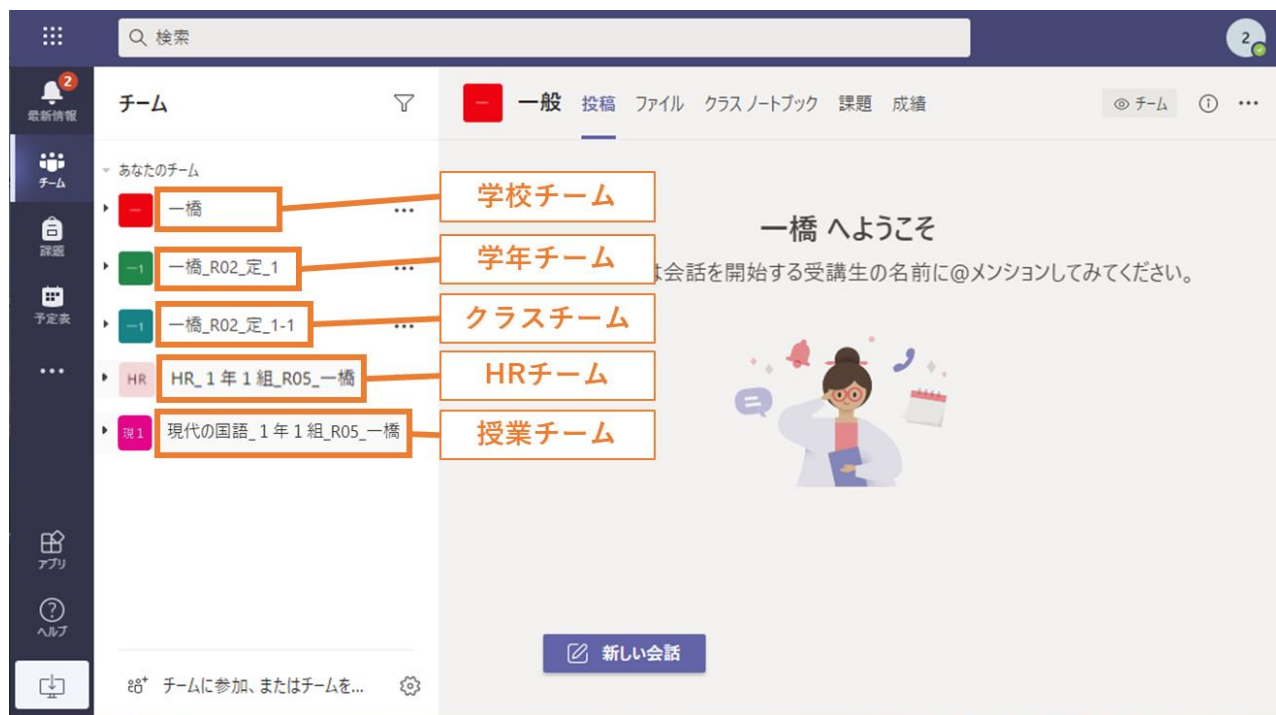


表 3.1-1 チーム体系

チームの種類	教員	児童・生徒
学校チーム	該当の学校に在籍する教員が所属します。	該当の学校に在籍する児童・生徒が所属します。
学年チーム		該当の学年に在籍する児童・生徒が所属します。
クラスチーム HRチーム		該当のクラスに在籍する児童・生徒が所属します。
授業チーム		該当の講座を履修する児童・生徒が所属します。

3.Teamsの使用について

3.2 フォルダについて

学校、学年、クラス、それぞれの一般チャンネルに、初期状態で、
[生徒閲覧]、[生徒利用]の2つのフォルダが用意されています。

フォルダ名	権限内容
生徒閲覧	閲覧の権限だけです。 Teams上では、ファイルの閲覧のみで、 ファイルの新規作成、編集や削除ができません。
生徒利用	すべての権限があります。 ファイルの新規作成、閲覧、編集、削除をすることができます。



3.Teamsの使用について

3.3 チャット機能について

チャットタブからチャットを使用できます。



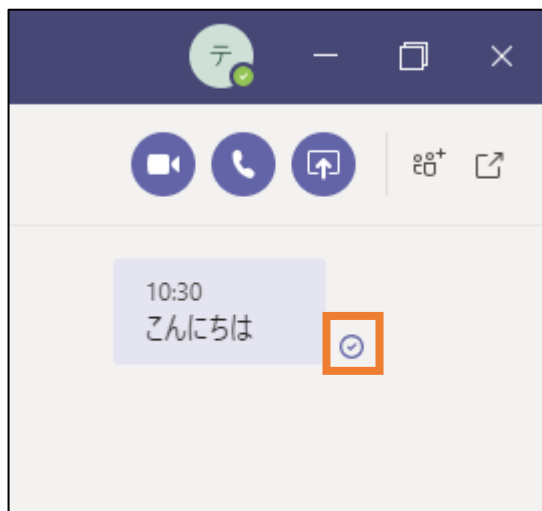
チャット利用ルール（規則）

- ・児童・生徒から教員へ1対1のチャットを開始することは可能ですが、教員からの返信はグループチャットで行われます。
- ・児童・生徒のみのチャットはご利用いただけません。

チャットで、相手とやり取りするとき、相手のチャット開封状況を確認することができます。

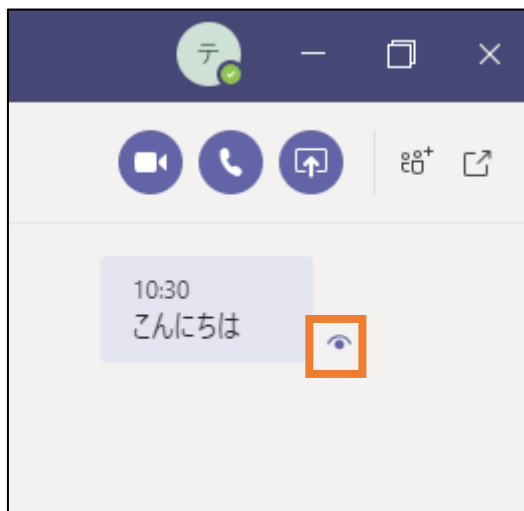
【開封前】

 のマークが表示されている場合、相手はまだチャットを開封していません。



【開封後】

 のマークが表示されている場合、相手はチャットを開封しています。



4.パスワード再設定

4.1 自分自身のパスワードを忘れたとき

Teamsにログインする際、自分のパスワードを忘れてしまったときは、パスワードをリセットして、パスワードを設定し直すことができます。

4.1.1 セキュリティの質問に回答して、パスワードをリセットする



パスワードを再設定するときは、セキュリティの質問を、予め設定しておく必要があります。

(1). 「パスワードを忘れた場合」をクリックします。

(2). 画像で表示されている文字を入力し、「次へ」をクリックします。

4.パスワード再設定

4.1 自分自身のパスワードを忘れたとき

(3). 質問の回答の3つすべて入力して、「次へ」をクリックします。

質問の回答
3つすべて入力

クリック

(4). 新しいパスワードを入力し、「完了」をクリックします。

新しい
パスワード
を入力

クリック

(5). 「パスワードがリセットされました」と表示が出たら成功です。「ここをクリック」をクリックします。

クリック

ルール 児童・生徒パスワードポリシー（規則）

※ 下記ポリシーに則ったパスワードに変更してください。

- ・ 12文字以上
- ・ 半角英字の大文字・小文字、数字、記号の中から、少なくとも3種類を使用
- ・ 直近3回で使用したパスワード設定不可
- ・ パスワードの有効期限なし
- ・ 0365ログインID及びTeamsの表示名で使っている文字列は設定不可



「ここをクリック」をクリックした後は、続けてサインイン画面に遷移します。

4.パスワード再設定

4.1 自分自身のパスワードを忘れたとき

4.1.2 モバイルアプリを使って、パスワードをリセットする



パスワードを再設定するときは、モバイルアプリの設定を、
予め済ませておく必要があります。

(1). 「パスワードを忘れた場合」をクリック
します。

【ブラウザ画面】

Microsoft

██████████@metro.ed.jp

パスワードの入力

アカウントまたはパスワードが正しくありません。パスワードを忘れた場合は、**今すぐリセットしてください。**

パスワード

パスワードを忘れた場合 クリック

別のアカウントでサインインする

サインイン

(2). 画像で表示されている文字を入力し、
「次へ」をクリックします。

【ブラウザ画面】

Microsoft

アカウントを回復する

どなたですか？

アカウントを回復するには、最初に、ユーザー ID と、以下の画像またはオーディオで示された文字を入力してください。

ユーザー ID: ██████████@metro.ed.jp
例: user@contoso.onmicrosoft.com, user@contoso.com

SD JD

sdjyd 文字入力

画像の文字、またはオーディオの単語を入力してください。

次へ キャンセル クリック

(3). 「認証アプリからコードを入力する」
にチェックします。

【ブラウザ画面】

Microsoft

アカウントを回復する

確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

☐ セキュリティの質問に回答する Authenticator アプリに表示されたコードを入力します。

☒ 認証アプリからコードを入力する 確認コードを入力してください

次へ

キャンセル

(4). モバイル端末の「Microsoft Authenticator」のアプリを立ち上げ、
表示されたコードを確認してください。
※コードは30秒ごとに更新されます。

【アプリ画面】

Accounts

Contoso alain@contoso.com 427 303 22

Microsoft alain@outlook.com 4890 3590 22

4.パスワード再設定

4.1 自分自身のパスワードを忘れたとき

(5). コードを入力し、「次へ」をクリックします。

【ブラウザ画面】

(6). 新しいパスワードを入力し、「完了」をクリックします。

【ブラウザ画面】

(7). 「パスワードがリセットされました」と表示が出たら成功です。

「ここをクリック」をクリックします。

【ブラウザ画面】



児童・生徒パスワードポリシー（規則）

※下記ポリシーに則ったパスワードに変更してください。

- ・12文字以上
- ・半角英字の大文字・小文字、数字、記号の中から、少なくとも3種類を使用
- ・直近3回で使用したパスワード設定不可
- ・パスワードの有効期限なし
- ・O365ログインID及びTeamsの表示名で
使用している文字列は設定不可



「ここをクリック」をクリックした後は、
続けてサインイン画面に遷移します。

4.パスワード再設定

4.2 自分のパスワードを変更する

(1).以下のアドレスもしくは検索サイトで「Office365」と検索を行います。

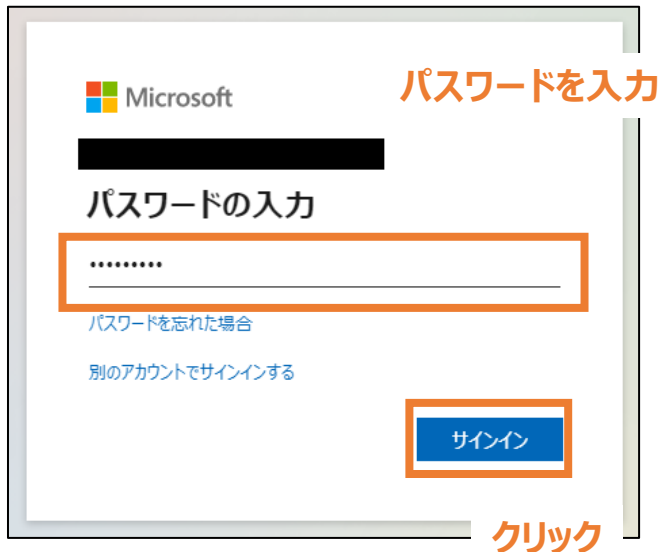
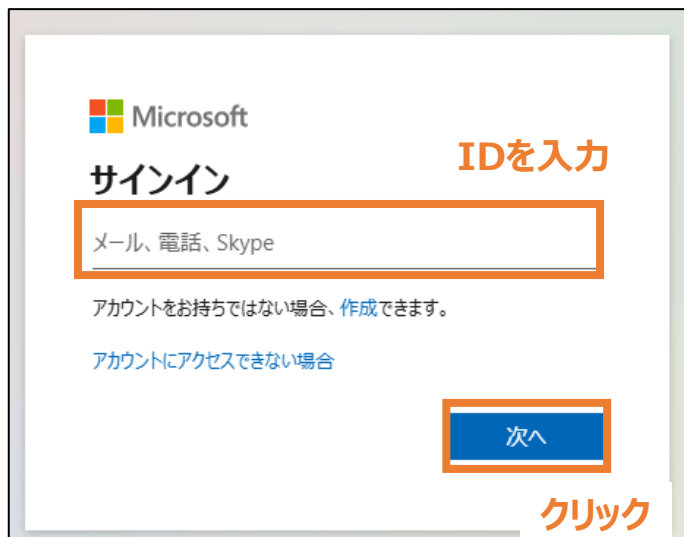
「https://www.office.com/」

(2).「サインイン」をクリックします。



(3).ログインIDを入力後、「次へ」をクリックします。

(4).パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



4.パスワード再設定

4.2 自分のパスワードを変更する

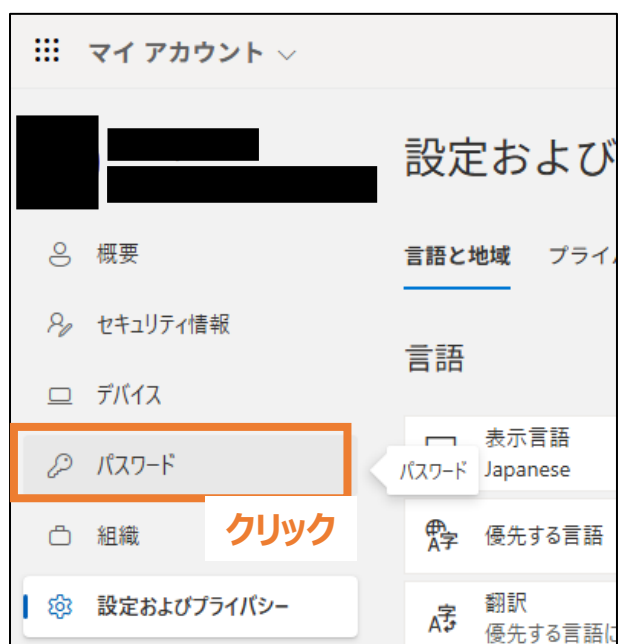
(5). 画面下部の「…」(設定その他)をクリックし、「設定」をクリックします。



(6).「プライバシー」項目をクリックし、「プライバシーの設定を管理」をクリックします。



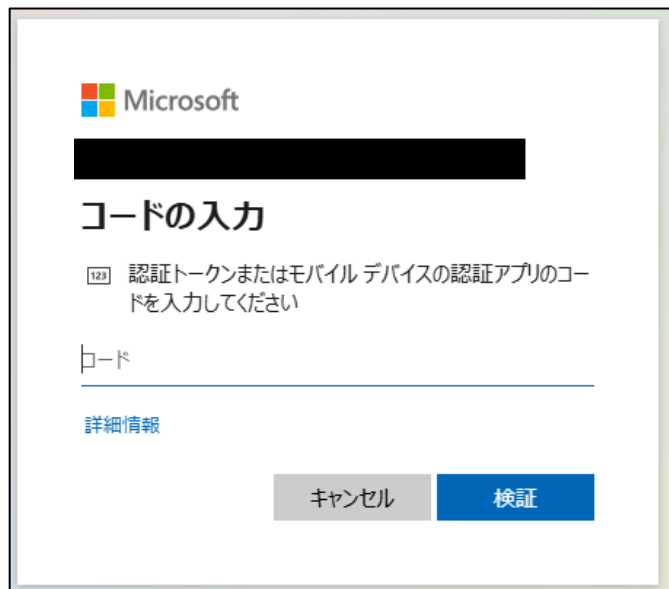
(7).マイアカウント画面にて、「パスワード」をクリックします。



(8).アカウントに登録している認証方法を使用し、多要素認証を解除します。

※以下は認証方法としてMicrosoft Authenticatorを設定している場合表示される

※「秘密の質問」のみ設定している場合は、求められない



4.パスワード再設定

4.2 自分のパスワードを変更する

(9).「新しいパスワード」に新たに設定したいパスワードを入力します。

※「秘密の質問」のみ設定している場合、「現在のパスワード」についても入力が必要。

(10).入力後、「送信」をクリックします。

A screenshot of a web form titled "パスワードの変更" (Change Password). It contains three input fields: "ユーザー ID" (User ID) which is filled with a blacked-out name, "新しいパスワード" (New Password) which is empty, and "新しいパスワードの確認入力" (Confirm New Password) which is also empty. At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "送信" (Send).

A second screenshot of the same "パスワードの変更" form. In this version, the "新しいパスワード" and "新しいパスワードの確認入力" fields are filled with eight dots (password masks). The "送信" (Send) button at the bottom right is highlighted with an orange border, and the word "クリック" (Click) is written in orange text below it.



児童・生徒パスワードポリシー（規則）

※下記ポリシーに則ったパスワードに変更してください。

- ・12文字以上
- ・半角英字の大文字・小文字、数字、記号の中から、少なくとも3種類を使用
- ・直近3回で使用したパスワード設定不可
- ・パスワードの有効期限なし
- ・O365ログインID及びTeamsの表示名で使用している文字列は設定不可



多要素認証の登録(Microsoft Authenticator)や、秘密の質問の登録を実施していない生徒アカウントは本手順を実施することができません。
そのため、パスワード変更を実施する際は、教員へ連絡してください。

5. メール

5.1 はじめに

共通



本章はO365メールに関する章です。
O365メールを使用する学校のみご参照ください。

Microsoft社が提供するOutlookを使用することで教員、生徒が電子メールの確認や送受信、予定表を利用することが可能になります。
メールの送受信は都立学校で使用するMicrosoftアカウント以外とも行うことが可能です。
Outlookを利用するデバイスの種類によって、利用アプリに以下の制限があります。

- ・Windows端末： Outlook Web App(OWA)のみ利用可能
- ・iOS、Android： モバイルOutlookアプリのみ利用可能



本章では各ページがOutlook Web App(OWA)とモバイルOutlookアプリのどちらの内容であるか、右上に表示しています。

共通

： Outlook Web App(OWA)とモバイルOutlookアプリ共通の説明ページ

Web版

： Outlook Web App(OWA)のみの説明ページ

アプリ版

： モバイルOutlookアプリのみの説明ページ

5. メール

5.2 Outlook Web App(OWA)サインイン

Web版

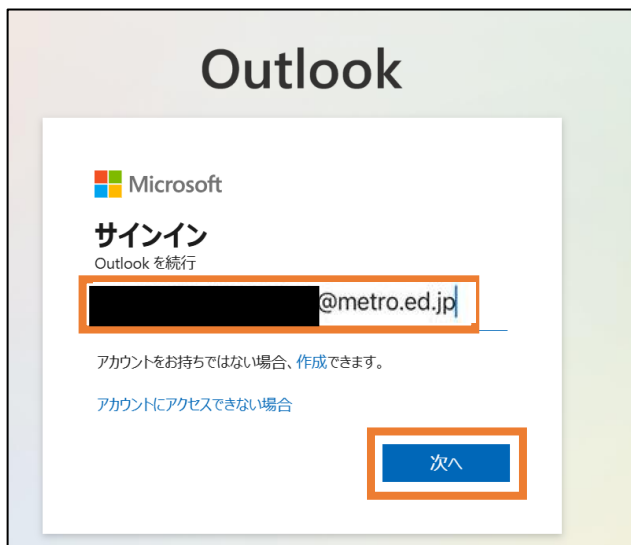
5.2.1 OWAサインイン手順

OWAはChromeなどのブラウザ上で利用できるOutlookです。
自身のアカウントでサインインすることで、受信したメールの確認やメール作成を行えます。

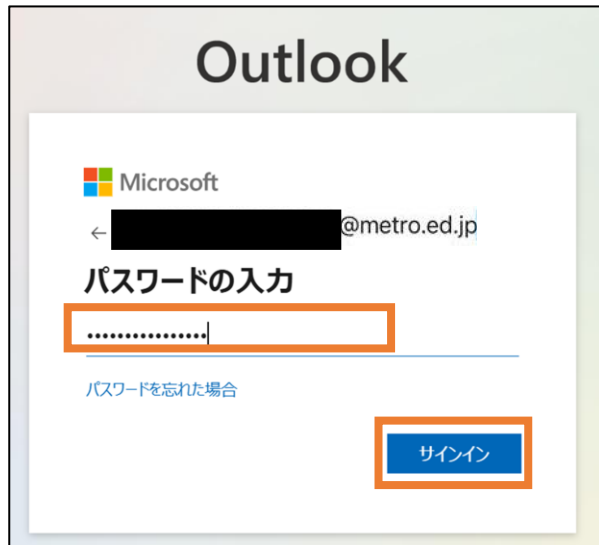
(1). 「https://outlook.office.com/mail/」にアクセスします。



(2). サインイン画面が表示されたら
自身のログインIDを入力し、「次へ」
をクリックします。



(3). パスワードを入力し、
「サインイン」をクリックします。



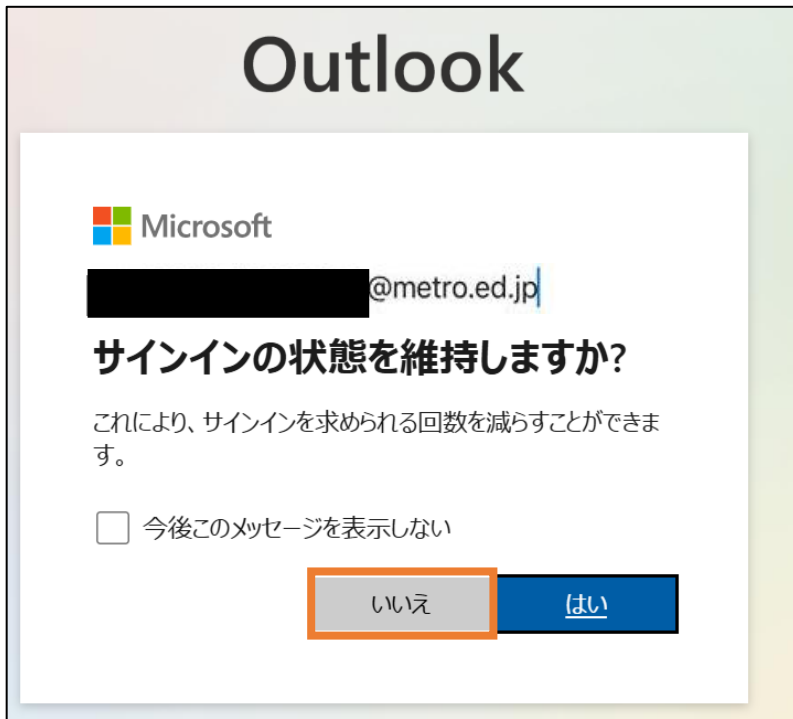
5. メール

5.2 Outlook Web App(OWA)サインイン

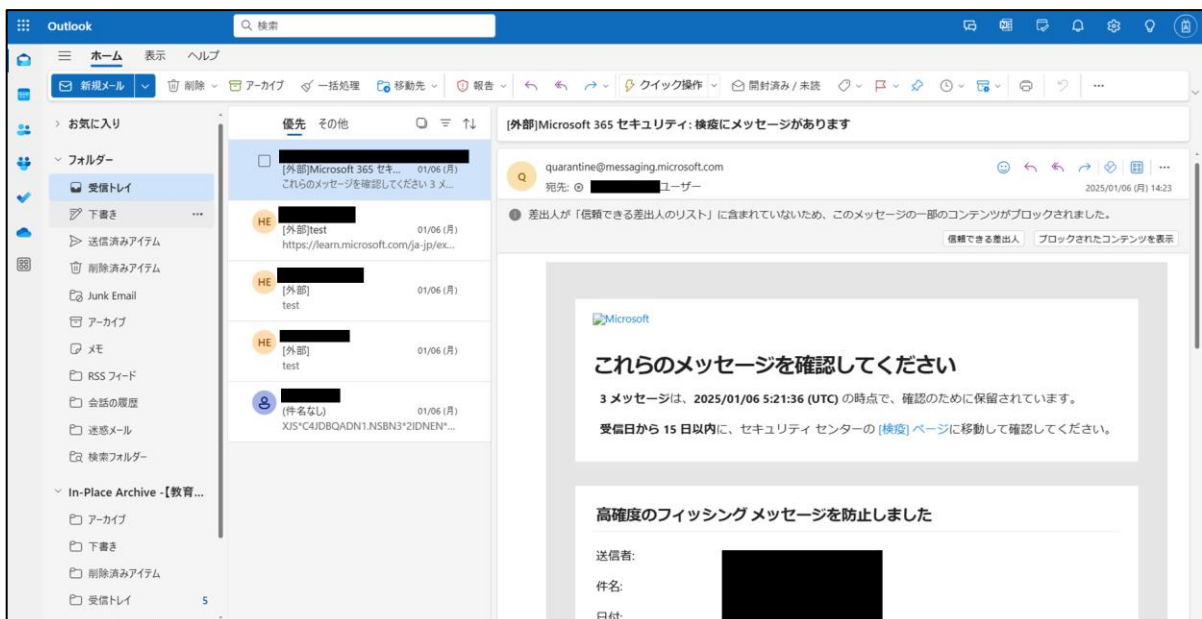
Web版

5.2.1 OWAサインイン手順

(4). 「サインインの状態を維持しますか？」と表示されたら「いいえ」をクリックします。



(5). OWAの画面が表示されます。



5. メール

5.3 モバイルOutlookアプリサインイン

アプリ版

5.3.1 モバイルOutlookアプリインストール

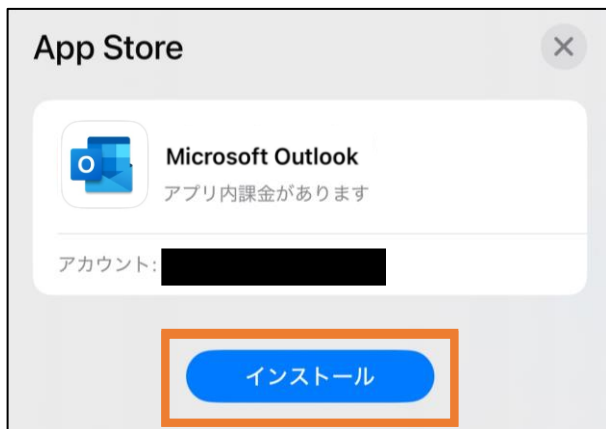
モバイルOutlookアプリはiOSやAndroidなどで利用できるOutlookです。
自身のアカウントでサインインすることで、受信したメールの確認やメール作成を行えます。

<iOS版>

- (1). App Storeを開き、Outlookを検索する。
- (2). 表示されるOutlook横の「入手」をタップする。



- (3). 「インストール」をタップする。



- (4). Apple Accountのサインイン画面が表示されたら、PWを入力してサインインする。



- (5). Outlookがインストールされ、ホーム画面にアイコンが表示される。

5. メール

5.3 モバイルOutlookアプリサインイン

アプリ版

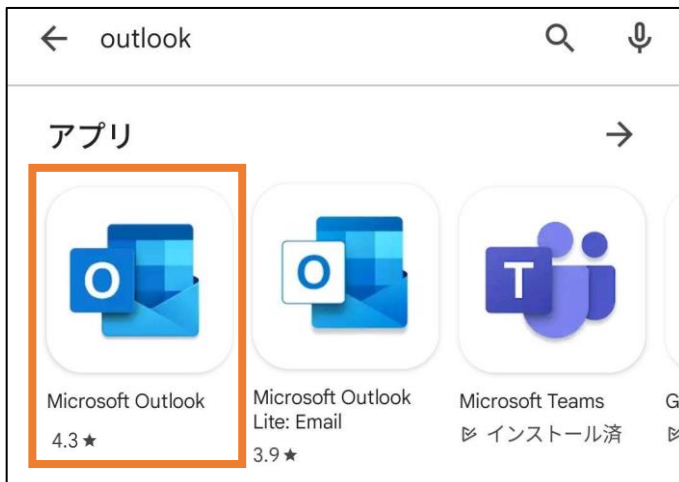
5.3.1 モバイルOutlookアプリインストール

<Android版>

(1). Play ストアを開き、Outlookを検索する。

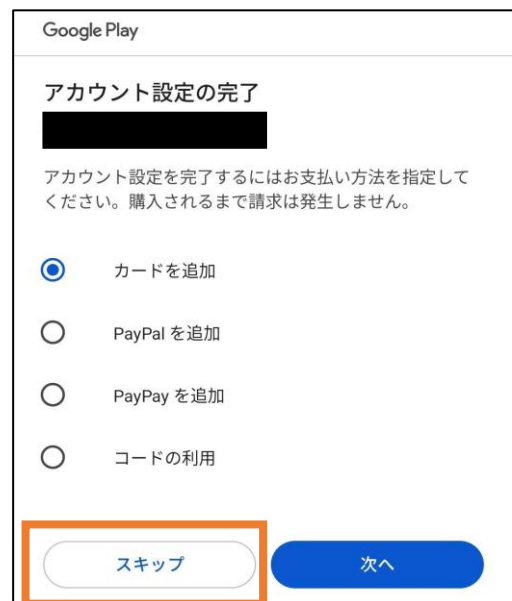
(2). 表示されるOutlookをタップする。

(3). 「インストール」をタップする。



(4). 「次へ」をタップする。

(5). お支払方法画面が表示された場合、「スキップ」をタップする。



(6). Outlookがインストールされ、ホーム画面にアイコンが表示される。

5. メール

5.3 モバイルOutlookアプリサインイン

アプリ版

5.3.2 モバイルOutlookアプリサインイン手順

(1). Outlookアイコンをタップする。

(2). 「アカウントの追加」をタップする。



(3). 自身のログインIDを入力し、アカウントの追加をタップする。



(4). パスワードを入力し、サインインをタップする。



(5). モバイルOutlookアプリの画面が表示されます。



5. メール

5.3 モバイルOutlookアプリサインイン

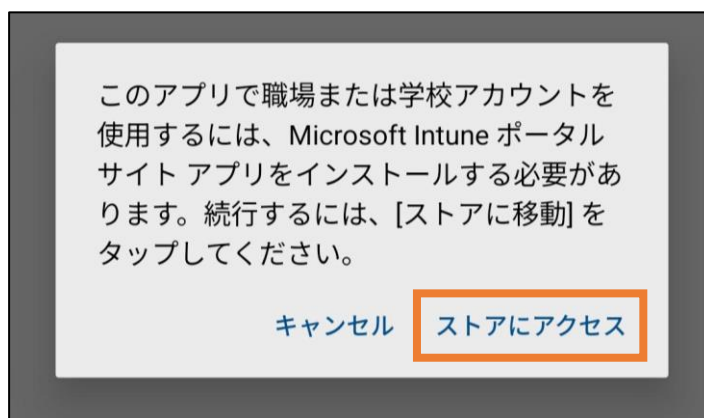
アプリ版

5.3.3 モバイルOutlookアプリ初回利用時

5.3.3.1 Intune ポータルサイトアプリ(Android)

(1). AndroidでのモバイルOutlookアプリ初回利用時にIntune ポータルサイトアプリのインストールを求められます。

表示される案内に従い、「ストアにアクセス」をタップする。



(2). 「Microsoft Intune ポータルサイトアプリ」をインストールする。



5.3 モバイルOutlookアプリサインイン

アプリ版

5.3.3 モバイルOutlookアプリ初回利用時

5.3.3.2 Authenticatorの登録(iPhone)

iPhoneでのモバイルOutlookアプリの初回利用時にAuthenticatorの登録を求められます。

Authenticatorアプリによる認証を利用する場合、事前にご自身のスマートフォンに「Microsoft Authenticator」アプリをインストールする必要があります。

「Microsoft Authenticator」アプリを使用した多要素認証の設定は、本ガイド「2.1.2 モバイルアプリの設定をする」を参照し、登録をしてください。

5.3 モバイルOutlookアプリサインイン

アプリ版

5.3.3 モバイルOutlookアプリ初回利用時

5.3.3.3 PINの設定

(1).モバイルOutlookアプリ初回利用時に「このアプリを使って組織のデータにアクセスするには、PINを設定してください」とPINの設定を求められるため、以下のルールに則ってPINを設定してください。

PIN設定ルール（規則）

- ① **数字のみで6桁以上であること**
OK例) 598215, 2502743
NG例) A3592I, 21409
- ② **単純な組み合わせでないこと（連続または同一の数字が3つ以上並ばない）**
OK例) 741963, 082162
NG例) 741987, 000162

このアプリを使って組織のデータにアクセスするには、PINを設定してください。

○ ○ ○ ○ ○ ○

組織では、繰り返しまたはシーケンスを使用するPINを設定することは許可されていません。例：123 または 111。

(2). PINを設定するとPINの確認を求められるため、(1)で設定したPINをもう一度入力してください。

PINを確認してください。

○ ○ ○ ○ ○ ○

5. メール

5.4 画面構成

Web版

5.4.1 OWAの画面構成

OWAの画面構成は以下画像の通りです。

＜メール画面＞



＜予定表画面＞



5. メール

5.4 画面構成

アプリ版

5.4.2 モバイルOutlookアプリの画面構成

モバイルOutlookアプリの画面構成は以下画像の通りです。

<メール画面(起動時)>



<メール画面(画面左端から右にスワイプ)>



5. メール

5.4 画面構成

アプリ版

5.4.2 モバイルOutlookアプリの画面構成

モバイルOutlookアプリの画面構成は以下画像の通りです。

＜予定表画面＞



予定を参照する日付
を選択できる

予定を参照できる

5. メール

5.4 画面構成

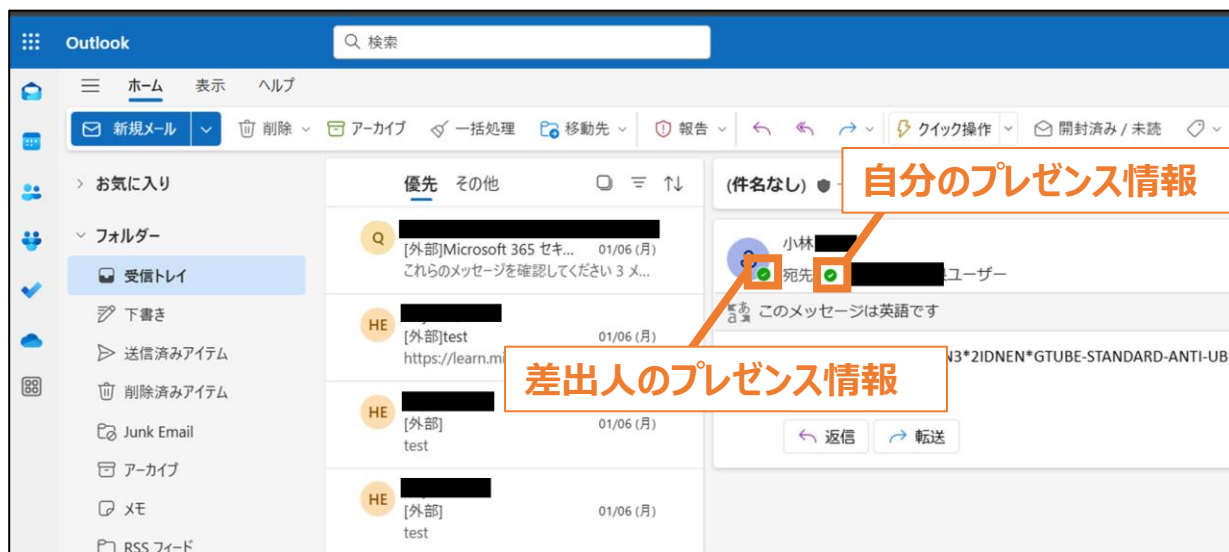
Web版

5.4.3 プレゼンスの表示（OWA）

OWAからのみ、プレゼンス情報を確認できます。

プレゼンスは、Teamsのオンライン状況（連絡可能、オフラインなど）を指すマークです。受信したメールの差出人などに表示されます。

※外部から受信したメールである場合、差出人のプレゼンス情報は確認できません



色	オンライン状況の区分	説明
 緑	連絡可能	対応可能な状況です。
 赤	取り込み中	ステータスが取り込み中に変更されており、対応しづらい状況です。
	会議中	会議またはスケジュールされた予定があり、対応しづらい状況です。
 黄	一時退席中	ユーザーが自身のアカウントを退席中として設定している状況です。
	退席中表示	離席中など、一定時間アカウントを操作していない状況です。
 白	オフライン	アカウントを起動していない、またはネットワークに接続されていないため、連絡できない状況です。
 赤	応答不可	ユーザーが自身のアカウントを応答不可として設定している状況です。
	発表中	プレゼンテーション中など対応できない状況です。

5. メール

5.5 メールの作成と送信

Web版

5.5.1 署名の作成

5.5.1.1 署名の作成（OWA）



OWAで作成した署名は、モバイルOutlookアプリには同期されません。
モバイルOutlookアプリから作成するメールにも署名が必要である場合は
モバイルOutlookアプリからも署名を作成します。

(1). 歯車の「設定」から、以下の通り署名を作成します。 ①歯車アイコンをクリック

②アカウントをクリック

③署名をクリック

④作成する署名の名前を記入

⑤このスペースに署名の内容を記入

⑥保存をクリック

(2). 署名の作成後、署名を適用する対象をプルダウン[v]から選択します。

①新規メッセージ用:の[v]をクリックして、作成した署名の名前を選択する

②返信/転送用:の[v]をクリックして、作成した署名の名前を選択する

③保存をクリック

5. メール

5.5 メールの作成と送信

アプリ版

5.5.1 署名の作成

5.5.1.2 署名の作成（モバイルOutlookアプリ）



モバイルOutlookアプリから作成した署名は、OWAには同期されません。
OWAから作成するメールにも署名が必要である場合は
OWAからも署名を作成します。

(1). 画面を左から右にスワイプし、
「歯車アイコン」をタップします。



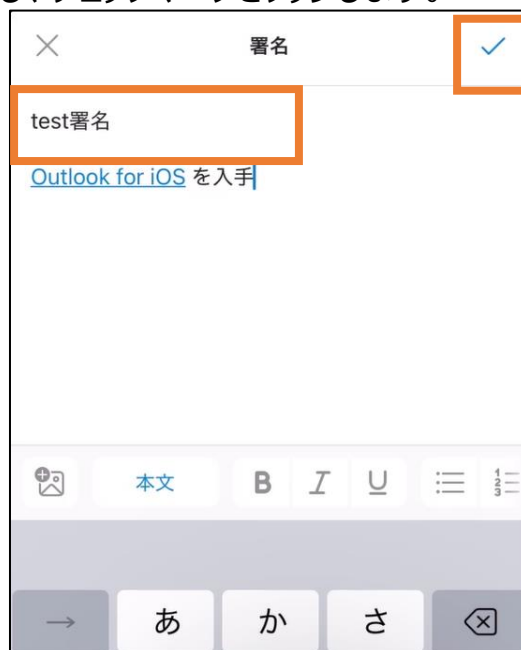
(2). 設定一覧の「署名」を
タップします。



(3). 署名の文字入力欄をタップ
します。



(4). 署名に使用する文字を入力
し、チェックマークをタップします。



5. メール

5.5 メールの作成と送信

Web版

5.5.2 送信遅延設定（OWA）

OWAのみ、最大10秒の送信遅延を設定できます。

10秒以内であればメールの送信をキャンセルできるため、誤送信の防止に役立ちます。

(1). 歯車の「設定」から、以下の通り送信遅延を設定します。①歯車アイコンをクリック



(2). 設定後、OWAからメールを送信すると画面下部に送信をキャンセルできるポップアップが10秒間表示されるようになります。

送信をキャンセルしたい場合、「元に戻す」をクリックします。



5. メール

5.5 メールの作成と送信

Web版

5.5.3 新規メールの作成

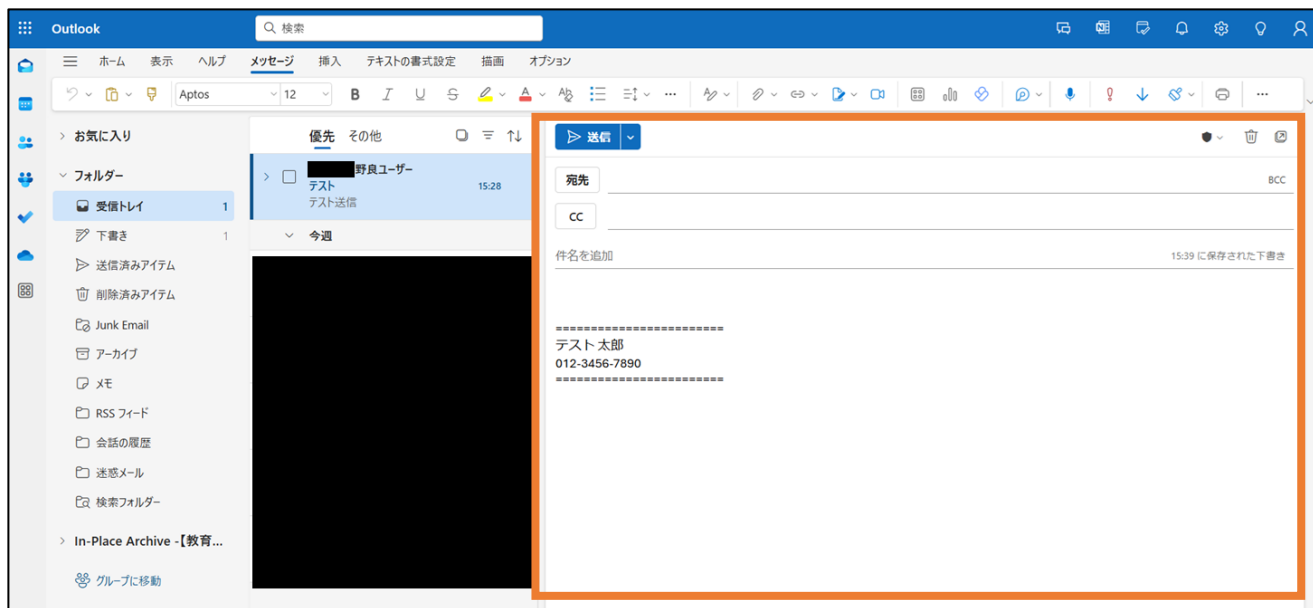
5.5.3.1 新規メールの作成（OWA）

OWAの新規メールは以下の手順で作成します

(1). メール画面上部の「新規メール」をクリックします。



(2). 画面右側に新規のメール作成画面が表示されます。



5. メール

5.5 メールの作成と送信

アプリ版

5.5.3 新規メールの作成

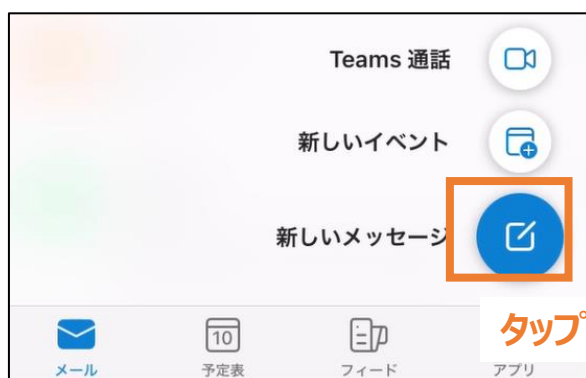
5.5.3.2 新規メールの作成（モバイルOutlookアプリ）

モバイルOutlookアプリのメールは以下の手順で作成します

(1). 受信トレイ画面の右下にある「新しいメール」をタップします。



(2). 新しいメッセージのアイコンをタップします。



(3). 新規のメール作成画面が表示されます。



5. メール

5.5 メールの作成と送信

Web版

5.5.4 宛先の指定

5.5.4.1 メールの宛先の指定（OWA）

OWAの新規メールの宛先を設定します。

(1). 教員や生徒など、「xxx@metro.ed.jp」宛の場合、「宛先」のテキストボックスをクリックし、名前やメールアドレスを入力すると候補が表示されるため、対象者を選択します。



The screenshot shows the '宛先' (To) field in the OWA email composition interface. The field contains the text '【教育】'. A dropdown list is displayed below the field, showing several suggestions: '【教育庁】野良ユーザー', '【教育庁】A学校ユーザー', '【教育庁】B学校ユーザー', '【教育庁テスト】notequals生徒', and '【教育庁】送信禁止静的ユーザー'. The first suggestion is highlighted. An orange box labeled '① クリック' points to the '宛先' field, and another orange box labeled '② 対象者をクリック' points to the first suggestion in the dropdown list.

(2). 外部へのメールなど、「xxx@metro.ed.jp」以外の宛先の場合、「宛先」にメールアドレスを入力して「このアドレスxxxxxx@xxx.xxを使用します」をクリックします。



The screenshot shows the '宛先' (To) field in the OWA email composition interface. The field contains the text 'testuser0001@testtest.co.jp'. A dropdown list is displayed below the field, showing a suggestion: 'このアドレス testuser0001@testtest.co.jp を使用'. An orange box labeled '① メールアドレスを入力' points to the '宛先' field, and another orange box labeled '② 対象者をクリック' points to the suggestion in the dropdown list.

 複数の宛先にメールを送る場合、宛先の入力完了後に(1)または(2)の操作を繰り返します。

 CCとして送りたい場合、「CC」の欄に(1)または(2)の操作を行います。BCC（ToやCCの他の受信者に表示させたくないアドレス）がある場合、「宛先」の右端にある「BCC」をクリックするとBCC欄を表示させられます。

5. メール

5.5 メールの作成と送信

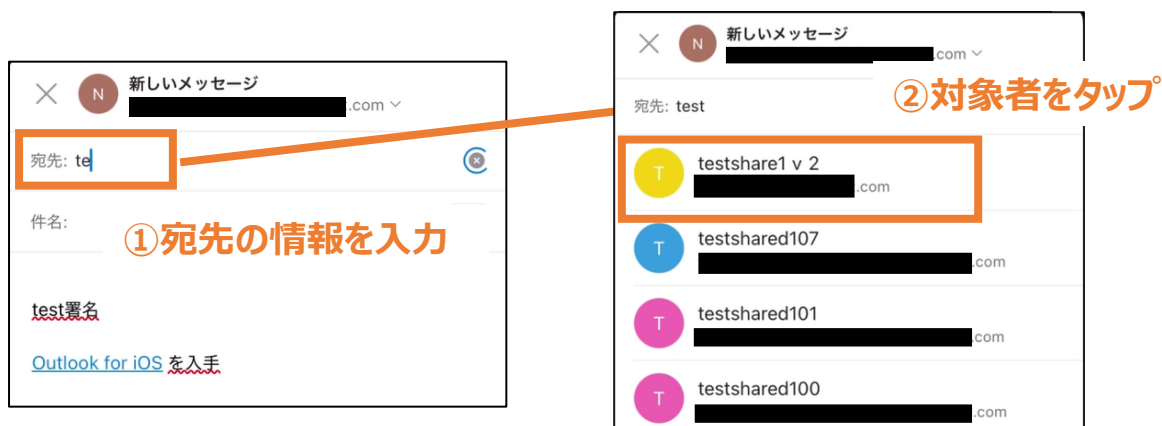
アプリ版

5.5.4 宛先の指定

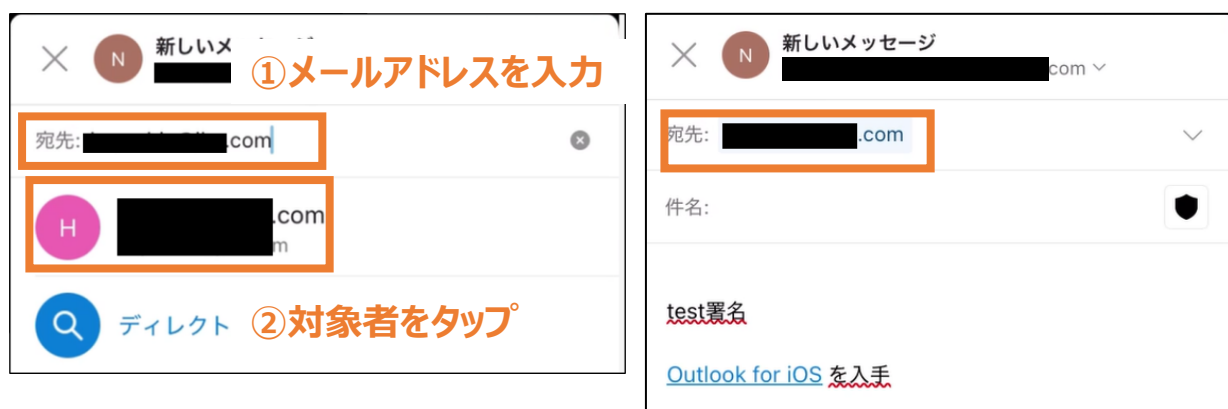
5.5.4.2 メールの宛先の指定（モバイルOutlookアプリ）

モバイルOutlookアプリの新規メールの宛先を設定します。

(1). 教員や生徒など、「xxx@metro.ed.jp」宛の場合、「宛先」のテキストボックスをタップし、名前やメールアドレスを入力すると候補が表示されるため、対象者を選択します。



(2). 外部へのメールなど、「xxx@metro.ed.jp」以外の宛先の場合、「宛先」にメールアドレスを入力して表示される候補をタップし、宛先を追加します。



💡 複数の宛先にメールを送る場合、宛先の入力完了後に(1)または(2)の操作を繰り返します。

💡 「宛先」の右端にある「v」をタップすることで「CC」、「BCC」の欄を表示させられます。「CC」、「BCC」として送りたい場合、表示させた欄に(1)または(2)の操作を行います。

5. メール

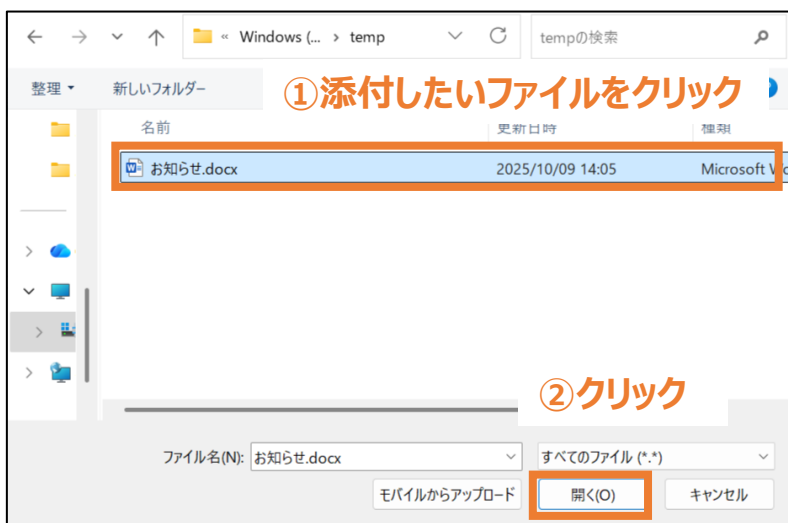
5.5 メールの作成と送信

Web版

5.5.5 ファイルの添付

5.5.5.1 ファイルの添付（OWA）

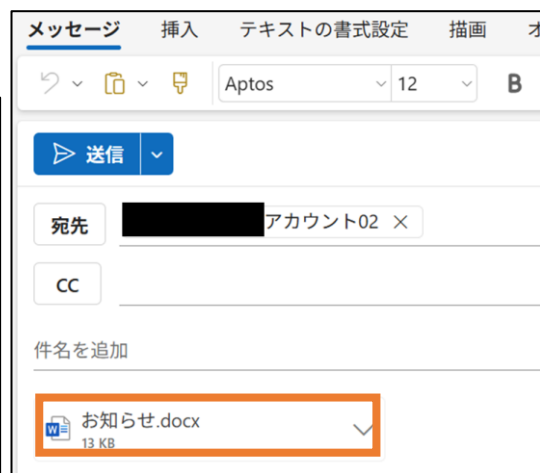
- (1). 「クリップ」のアイコンをクリックし、
「このコンピューターから選択」をクリックします。添付したいファイルをクリックし、「開く」を選択します。



【ファイルサイズが大きい場合】
添付したいファイルをクリック後に、ファイルの共有方法を確認されます。
「コピーとして添付」を選択します。



- (3). 添付ファイルのファイル名が表示されます。



- 💡 複数のファイルをメールに添付する場合、(1) (2) (3)の操作を繰り返します。
- 💡 添付ファイルに個人情報等が含まれる場合は、ファイルにパスワードをかけるようにしてください。
- 💡 外部のユーザーに添付ファイル付きメールを送信する場合、メールを受信した外部ユーザーがメールを開くには、受信したメールアドレスで本人確認を行う必要があります。添付ファイル付きメールの確認方法については、マニュアル「5.9.4 添付ファイル付きメールの確認方法 ワンタイムパスワード（外部ユーザー向け）」をご参照ください。
- 💡 添付可能な最大ファイル数は250個です。
- 💡 添付ファイルを含んだ送受信可能なメッセージサイズは最大10MBのため、メッセージサイズを10MB未満にする必要があります。

5. メール

5.5 メールの作成と送信

アプリ版

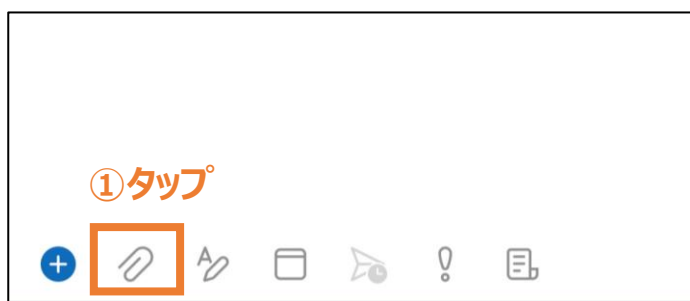
5.5.5 ファイルの添付

5.5.5.2 ファイルの添付（モバイルOutlookアプリ）

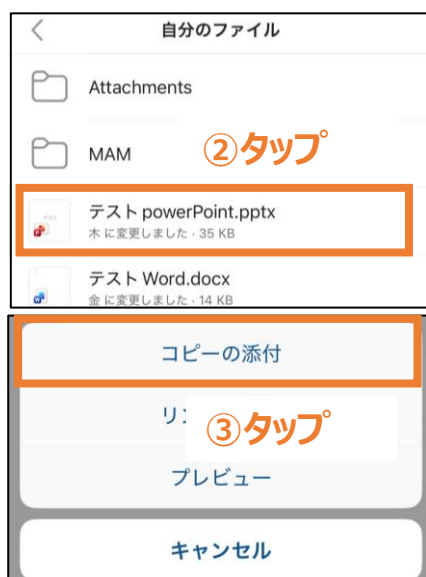


モバイルOutlookアプリではOneDriveアプリ経由でのみ添付ファイルの添付ができます。

(1). 「クリップ」のアイコンをタップし、選択画面で「ファイルの添付をタップします。



(2). 「自分のファイル」をタップするとOneDrive上のファイルの選択画面が表示されるので、添付したいファイルをタップし、「コピーの添付をタップします。



(3). 添付ファイルのファイル名が表示されます。



複数のファイルをメールに添付する場合、(1) (2) (3)の操作を繰り返します。



外部のユーザーに添付ファイル付きメールを送信する場合、メールを受信した外部ユーザーがメールを開くには、受信したメールアドレスで本人確認を行う必要があります。添付ファイル付きメールの確認方法については、マニュアル「5.9.4 添付ファイル付きメールの確認方法 ワンタイムパスワード（外部ユーザー向け）」をご参照ください。

添付可能な最大ファイル数は250個です。



添付ファイルを含んだ送受信可能なメッセージサイズは最大10MBのため、メッセージサイズを10MB未満にする必要があります。

5. メール

5.5 メールの作成と送信

アプリ版

5.5.5 ファイルの添付

5.5.5.2 ファイルの添付（モバイルOutlookアプリ）



iPadを利用している場合、手順(2)のファイルの添付で「自分のファイル」が表示されない場合があります。表示されない場合は(Ⅰ)～(Ⅲ)の手順を行ってください。
※設定変更後、「自分のファイル」が表示されるまで時間が掛かる場合があります。

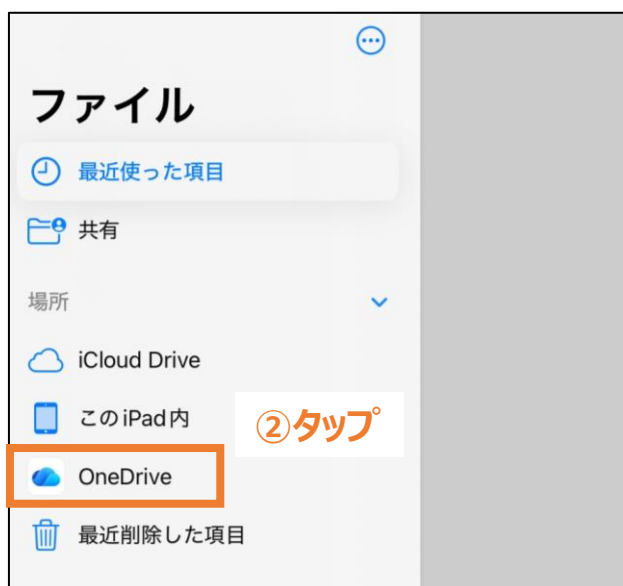


(Ⅰ). 「ファイル」アプリをタップする。

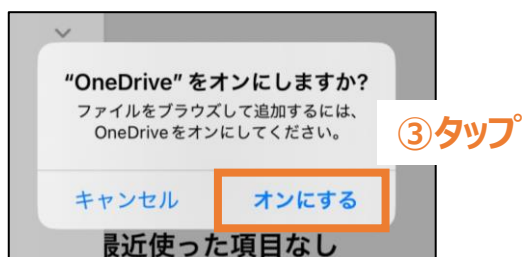


①タップ

(Ⅱ). 画面を左端から右にスワイプし、「OneDrive」をタップする。



(Ⅲ). 「“OneDrive”をオンにしますか？ ファイルをブラウズして追加するには、OneDriveをオンにしてください。」画面で「オンにする」をタップする。



5. メール

5.5 メールの作成と送信

Web版

5.5.6 メールの送信

5.5.6.1 メールの送信（OWA）

(1). 宛先、件名、本文に必要な情報を入力したら、「送信」をクリックします。

The screenshot shows the OWA email composition interface. At the top left, there is a blue button with a right-pointing triangle and the text '送信' (Send), with a dropdown arrow next to it. To its right, the text '確認後にクリック' (Click after confirmation) is written in orange. Below this, the '宛先' (To) field contains two email addresses: 'com' and 'ユーザー' (User), both with dropdown arrows. To the right of the '宛先' field, the text '宛先確認' (Check recipient) is written in orange. Below the '宛先' field is a 'CC' field. To the right of the '宛先' and 'CC' fields, the text 'BCC' is visible. Below the '宛先' field, the '件名' (Subject) field contains the text 'テスト送信' (Test mail). To the right of the '件名' field, the text '16:15 に保存された下書き' (Draft saved at 16:15) is visible. Below the '件名' field is the '本文' (Body) field, which contains the text 'テスト本文' (Test body), followed by a separator line '=====', then 'テスト 太郎' (Test Taro), '012-3456-7890', and another separator line '====='. To the right of the '本文' field, the text '本文' (Body) is written in orange.



送信遅延設定をしている場合、画面下部の「元に戻す」をクリックすると送信をキャンセルできます

The screenshot shows the bottom status bar of the OWA email composition screen. It contains a right-pointing triangle icon, the text '送信しています...' (Sending...), a button with the text '元に戻す' (Undo) in orange, and a close button (X).

5. メール

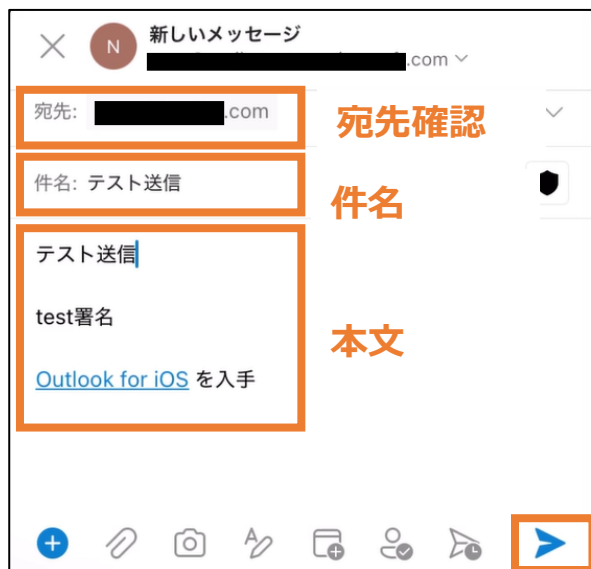
5.5 メールの作成と送信

アプリ版

5.5.6 メールの送信

5.5.6.2 メールの送信（モバイルOutlookアプリ）

(1). 宛先、件名、本文に必要な情報を入力したら、「送信」アイコンをタップします。



確認後にタップ

5. メール

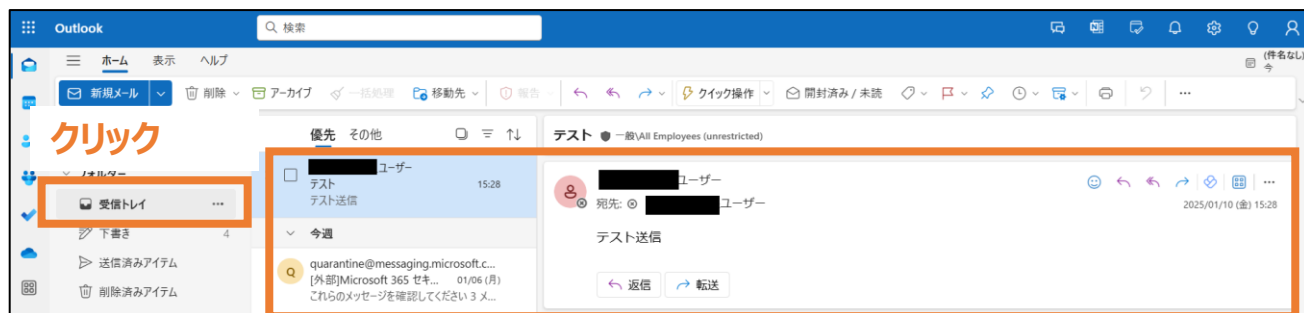
5.6 メールの受信

Web版

5.6.1 受信メールの確認

5.6.1.1 受信メールの確認（OWA）

(1). 「受信トレイ」フォルダをクリックし、受信したメールを確認します。



外部から届くメールには[外部]という文字がメールの件名の先頭に書かれます。



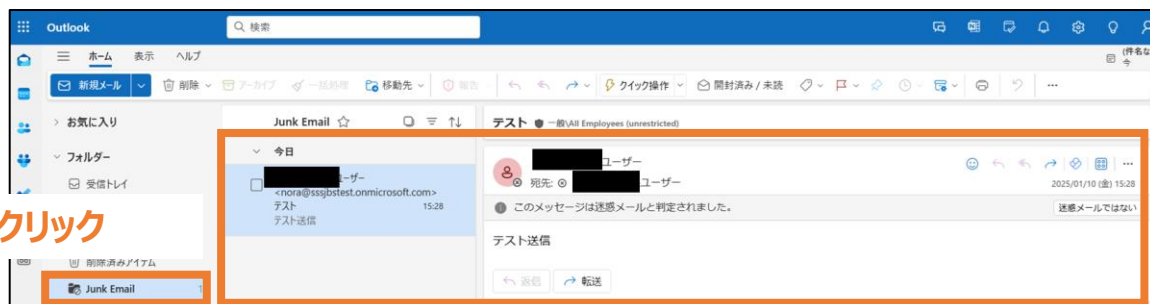
不審なメールを受信した場合、メールを開かずに教員へ報告してください。
万が一、記載されているURLなどをクリックした場合は速やかに教員へ報告してください。



届いたはずのメールが受信トレイで確認できない場合、「Junk Email」または「迷惑メール」フォルダを開き、届いていないかを確認します。

※言語設定によりフォルダ名が「Junk Email」と「迷惑メール」場合があります。

(2). 「Junk Email」または「迷惑メール」フォルダをクリックし、受信したメールを確認します。



5. メール

5.6 メール受信

Web版

5.6.1 受信メールの確認

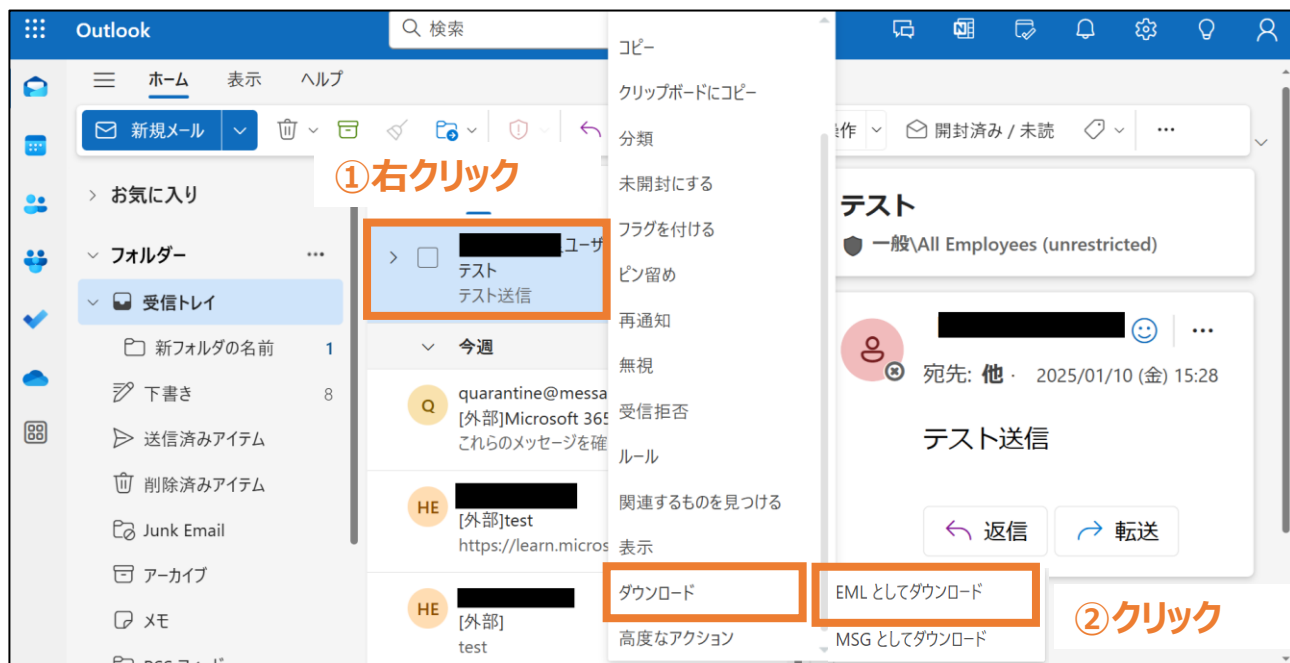
5.6.1.1 受信メールの確認 (OWA)

(3). 迷惑メールではない場合、「迷惑メールではない」をクリックし、「迷惑メールではないとレポート」の「レポート」をクリックすることで、安全なメールとして受信トレイに移動されます。



送信または受信した日付から3年が経過したメールは、メールフォルダから削除され復元できません。保存したいメールがある場合、以下の手順で保存してください。

(I). OWAの受信トレイを開き、保存したいメールを右クリックして「ダウンロード」>「EMLとしてダウンロード」をクリックします。



5. メール

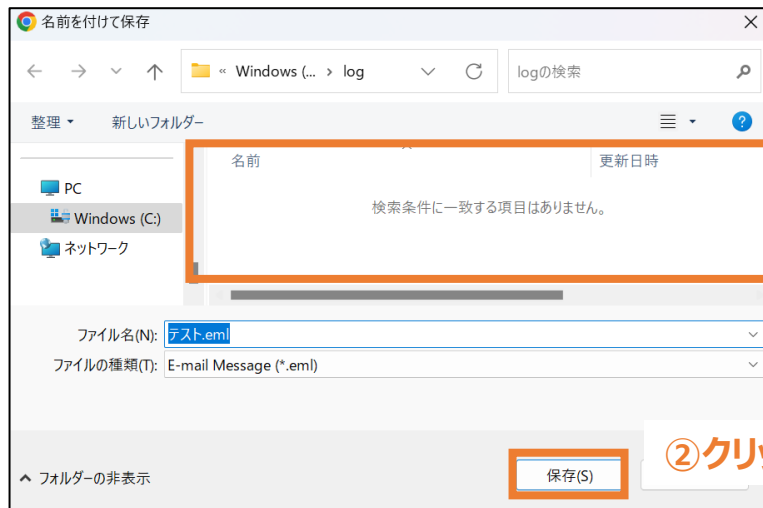
5.6 メール受信

Web版

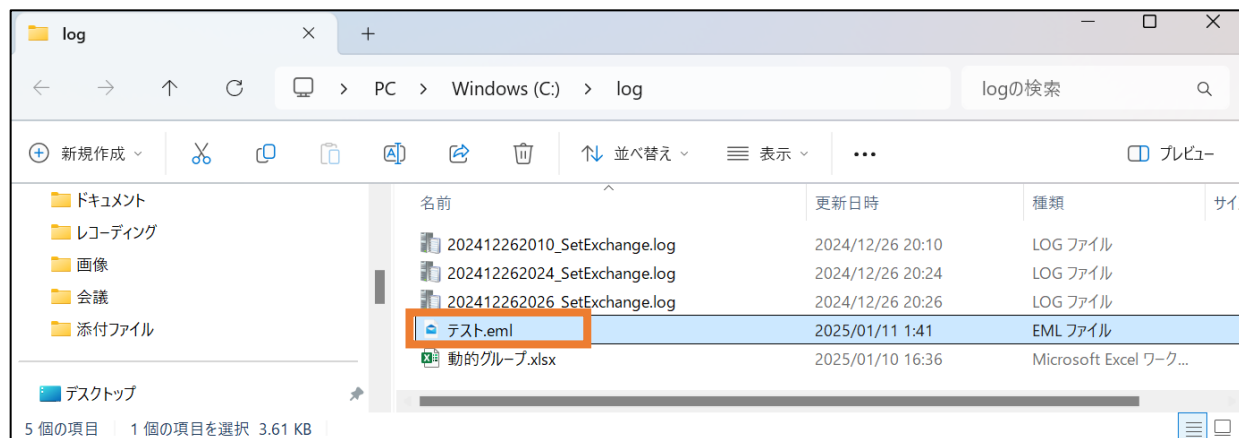
5.6.1 受信メールの確認

5.6.1.1 受信メールの確認（OWA）

(Ⅱ). 保存するフォルダを選択し、「保存」をクリックします。



(Ⅲ). 指定したフォルダにファイルが保存されていることを確認します。



.eml形式のメールの本文を参照する必要がある場合、以下の手順で開いてください。

- ①ダウンロードした.emlを右クリックする。
- ②「プログラムから開く」をクリックし、「別のプログラムを選択」をクリックする。
- ③「Word」をクリックし、「一度だけ」をクリックする。
- ④Wordアプリが起動し、メールの本文を参照できる。

5. メール

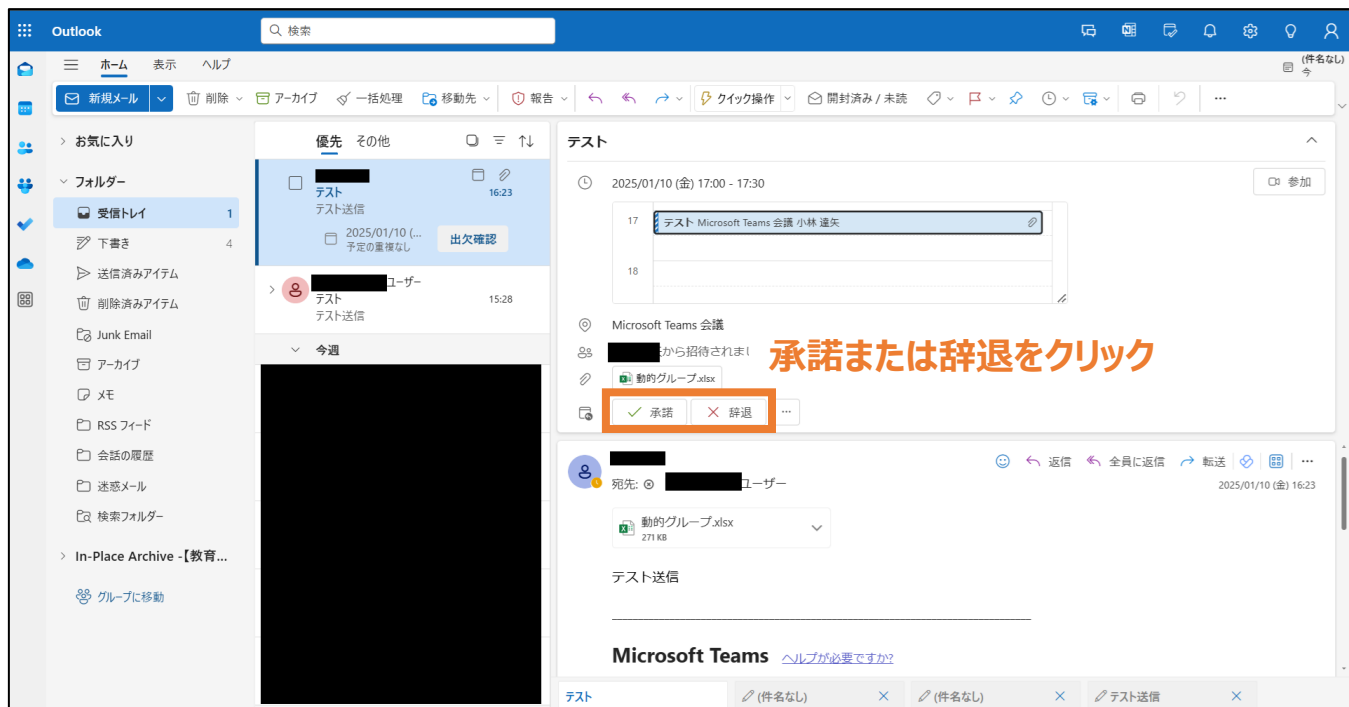
5.6 メールの受信

Web版

5.6.1 受信メールの確認

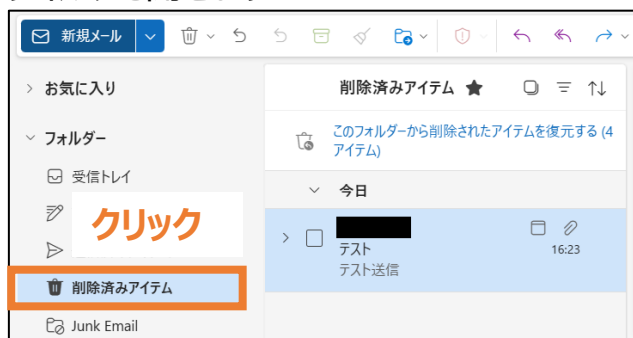
5.6.1.2 会議依頼の確認（OWA）

(1). 会議依頼メールも、通常のメールと同様に受信トレイに受信します。
会議の出席を送信者に返す必要がある場合、メール内の「承諾」または「辞退」をクリックします。

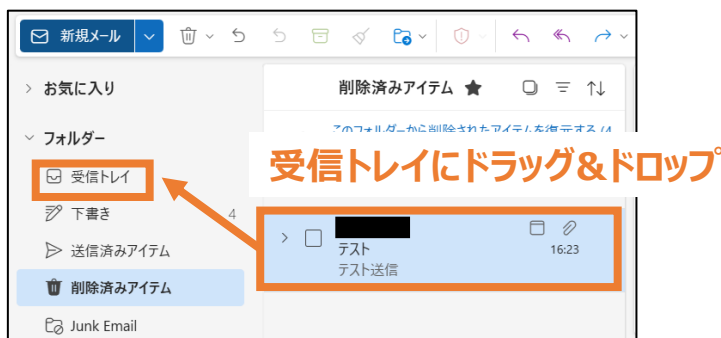


会議依頼は、承諾または辞退を返信すると自動的に「削除済みアイテム」に移動します。引き続き受信トレイから参照したい場合、手動でメールを戻します。

(2). 「削除済みアイテム」をクリックしてフォルダを開きます



(3). 「削除済みアイテム」内の会議依頼をドラッグ＆ドロップで受信トレイに移動します。



5. メール

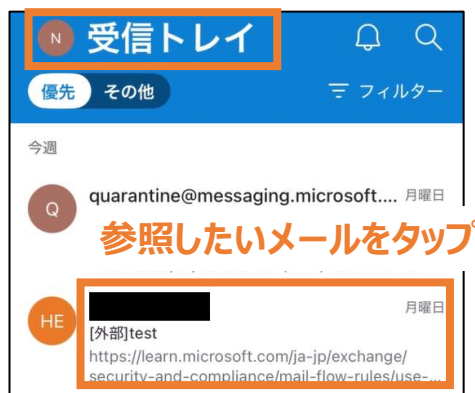
5.6 メール受信

アプリ版

5.6.1 受信メールの確認

5.6.1.3 受信メールの確認（モバイルOutlookアプリ）

(1). 「受信トレイ」フォルダを開き、受信したメールを確認します。



不審なメールを受信した場合、メールを開かずに教員へ報告してください。
万が一、記載されているURLなどをクリックした場合は速やかに教員へ報告してください。

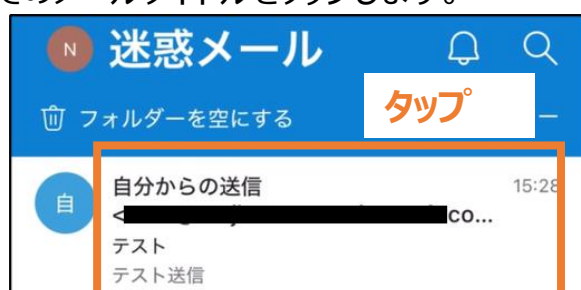


届いたはずのメールが受信トレイで確認できない場合、「迷惑メール」または「Junk Email」フォルダを開き、届いていないかを確認します。

(2). 「迷惑メール」または「Junk Email」フォルダをクリックし、受信したメールを確認します。



(3). 迷惑メールフォルダにメールがある場合、そのメールタイトルをタップします。



(4). 対象のメールが迷惑メールではない場合、メール画面上部の「…」をタップし、「迷惑メールではないメール」をタップすると受信トレイに移動されます。



5. メール

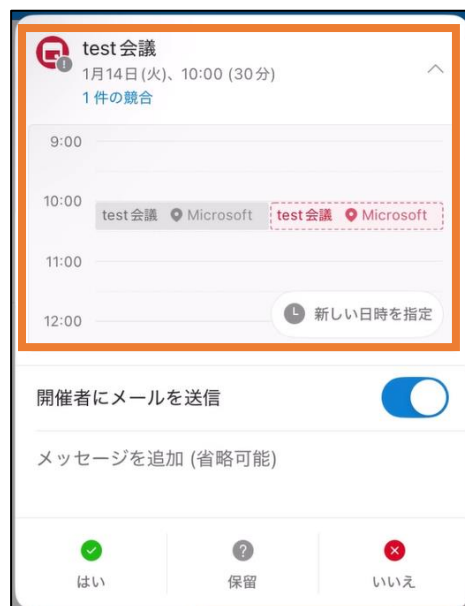
5.6 メール受信

アプリ版

5.6.1 受信メールの確認

5.6.1.4 会議依頼の確認（モバイルOutlookアプリ）

(1).「受信トレイ」フォルダをクリックし、受信されているメールを確認します。



会議依頼は、承諾または拒否を返信すると自動的に「削除済みアイテム」に移動します。引き続き受信トレイから参照したい場合、手動でメールを戻します。



(2).「削除済み」フォルダをクリックし、受信されているメールを確認します。



(3).メール画面上部の「…」をタップし、「受信トレイへ移動」をタップすると受信トレイに移動されます。



5. メール

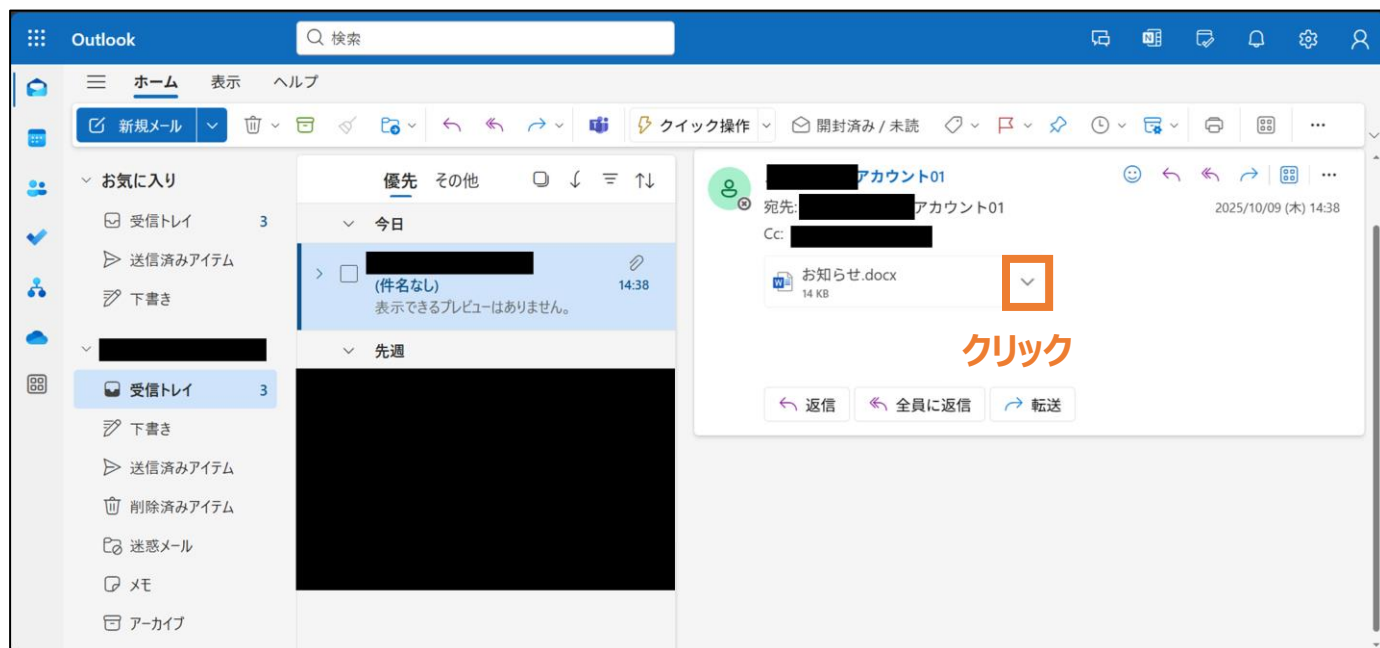
5.6 メール受信

Web版

5.6.2 添付ファイルのダウンロード

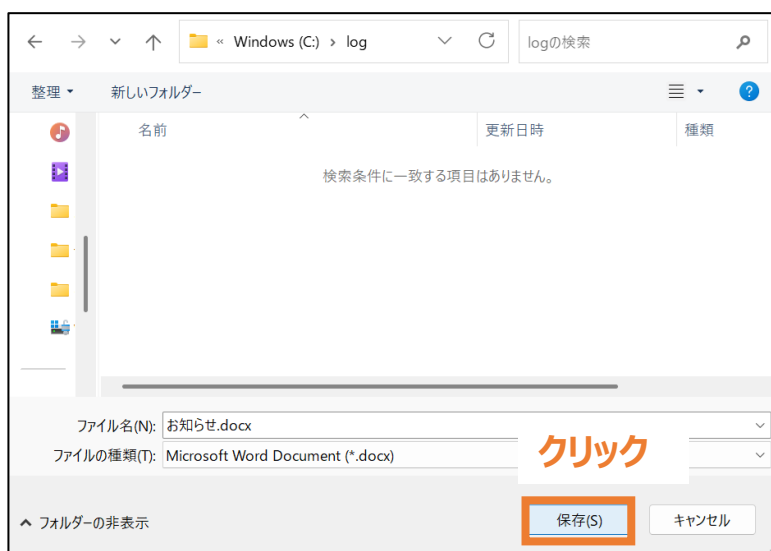
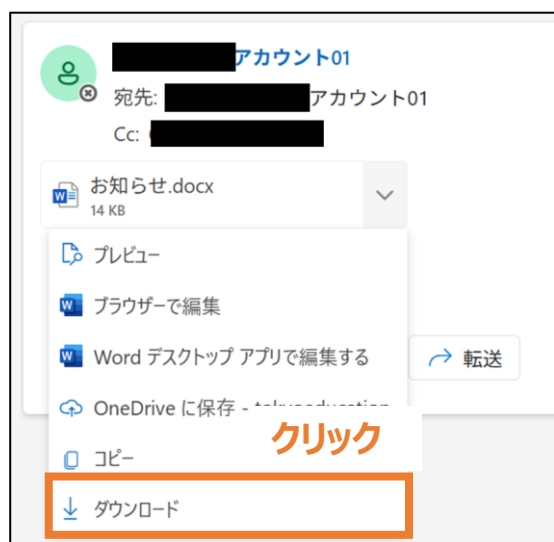
5.6.2.1 添付ファイルのダウンロード（OWA）

(1). 添付ファイルの右端(v)をクリックします。



(2). 「ダウンロード」をクリックします。

(3). 保存先が表示されるため、保存したいフォルダを選択して「保存」をクリックします。



💡 (1) でアイコンやファイル名をクリックすると、プレビュー表示することもできます（対応するファイルのみ）。

💡 複数の添付ファイルをダウンロードする場合、(1) (2) (3)の操作を繰り返します。

5. メール

5.6 メール受信

アプリ版

5.6.2 添付ファイルのダウンロード

5.6.2.2 添付ファイルのダウンロード（モバイルOutlookアプリ）

 モバイルOutlookアプリではOneDriveアプリ経由でのみ添付ファイルのダウンロードができます。

(1). 添付ファイルの「⋮」をタップします。



(2). 「アカウントに保存」をタップし「OneDrive」をタップすると添付ファイルが保存されます。



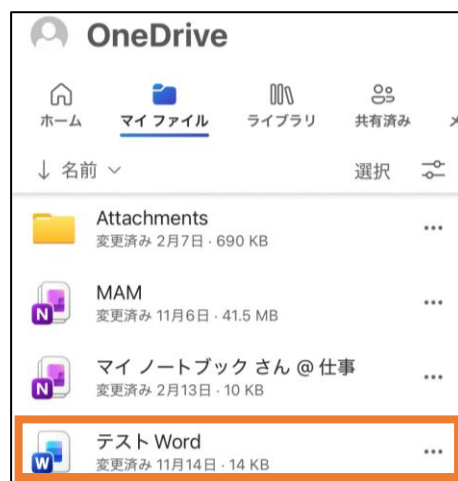
 複数の添付ファイルをダウンロードする場合、(1) (2) の操作を繰り返します。

 ダウンロードファイルはOneDriveアプリに保存されます。

(3). ホーム画面から「OneDrive」アプリをタップします。



(4). ダウンロードしたファイルが確認できます。



5. メール

5.6 メール受信

アプリ版

5.6.2 添付ファイルのダウンロード

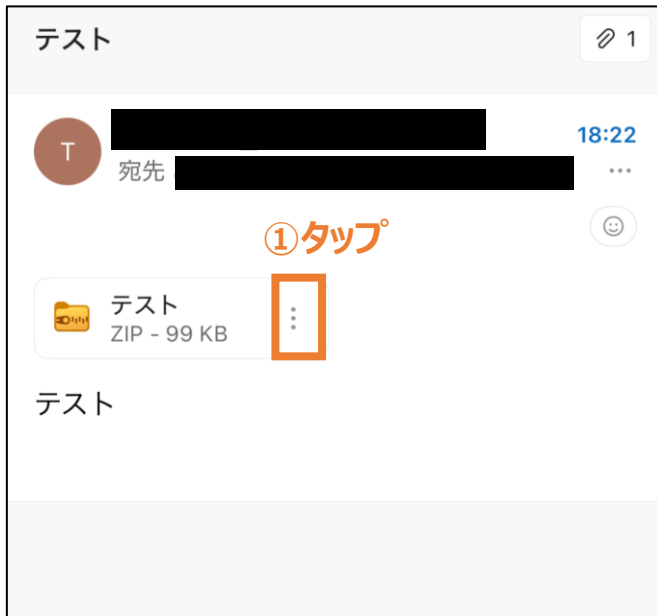
5.6.2.3 ZIPファイルのダウンロード（モバイルOutlookアプリ）



モバイルOutlookアプリではOneDriveアプリ経由でのみ添付ファイルのダウンロードができます。

(1). 添付ファイルの「:」をタップします。

(2). 「アカウントに保存」をタップし「OneDrive」をタップすると添付ファイルが保存されます。



複数の添付ファイルをダウンロードする場合、(1) (2) の操作を繰り返します。



ダウンロードファイルはOneDriveアプリに保存されます。

(3). ホーム画面から「OneDrive」アプリをタップします。

(4). ファイルの「:」をタップします。



5. メール

5.6 メール受信

アプリ版

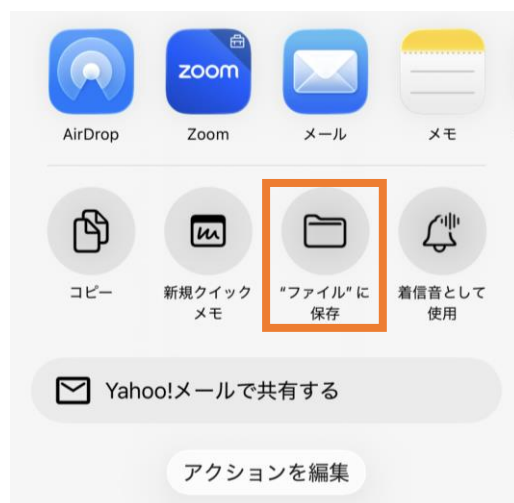
5.6.2 添付ファイルのダウンロード

5.6.2.3 ZIPファイルのダウンロード（モバイルOutlookアプリ）

(5). 前ページ(4)の続きで「ダウンロード」をタップします。

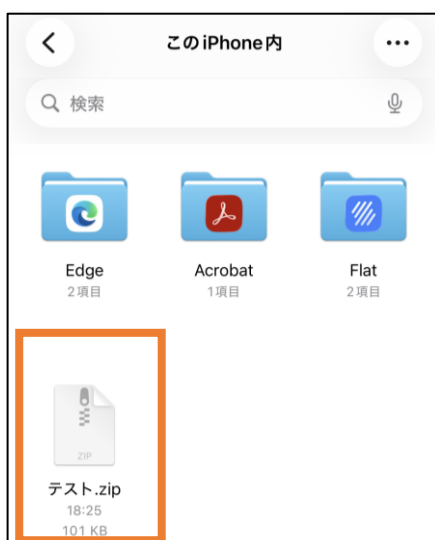


(6). 「"ファイル"に保存」をタップすると添付ファイルが保存されます。（OneDriveの利用はここまで）

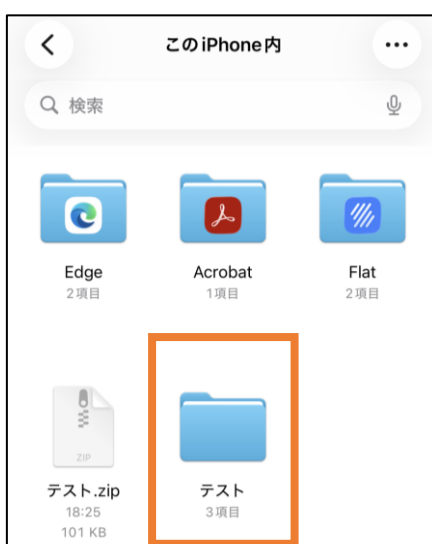


(7). ファイルアプリを開いて、ダウンロードしたZIPファイルをタップします。

※パスワード付きZIPファイルの場合はパスワードを入力



(8). 展開されたファイルをタップします。



(9). ファイルの中身が確認できます。



5. メール

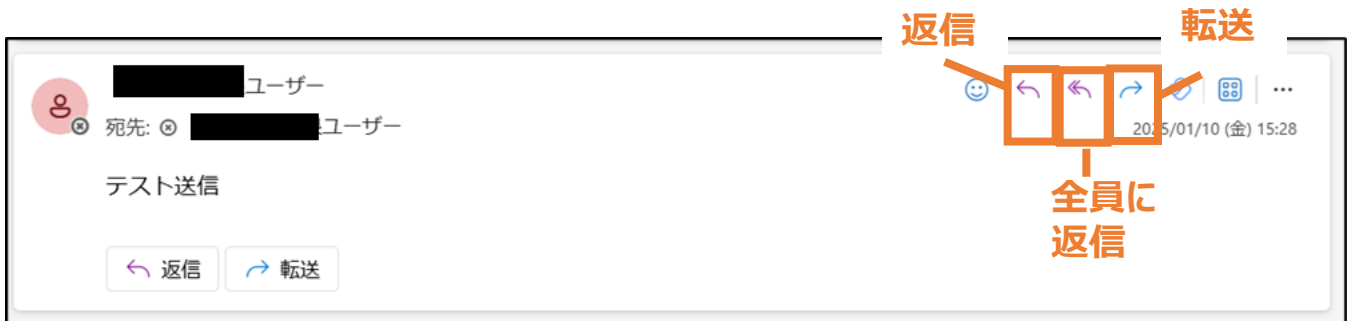
5.6 メール受信

Web版

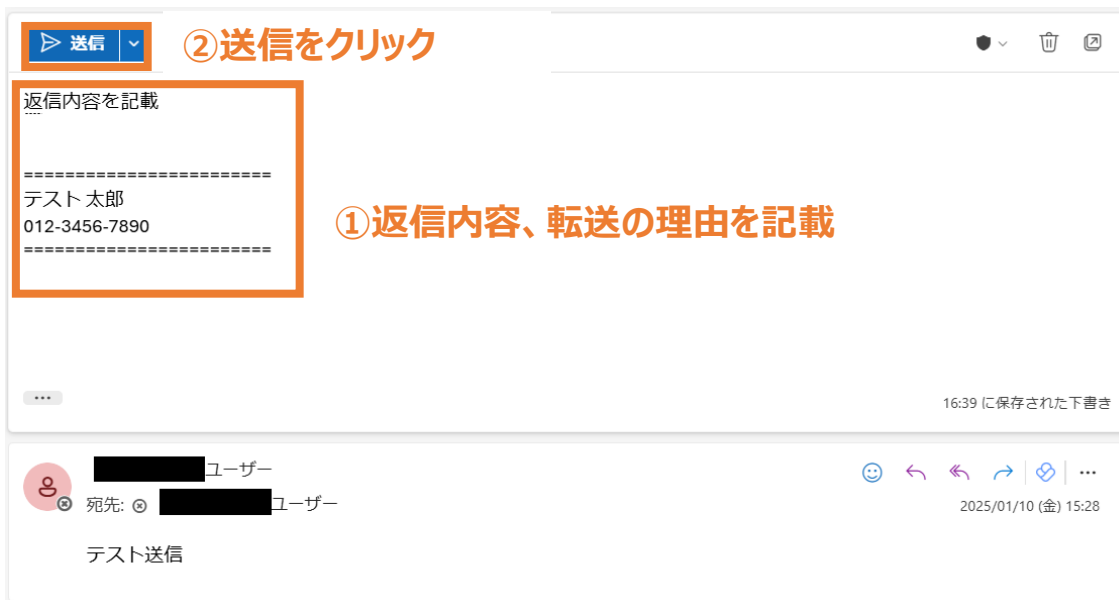
5.6.3 メール返信と転送

5.6.3.1 メール返信と転送（OWA）

(1). 受信したメールの右上にあるアイコンから、「返信」「全員に返信」「転送」のいずれかをクリックします。



(2). メール作成画面が表示されたら、必要に応じて本文に返信内容や転送の理由を記入し、「送信」をクリックします。



💡 「転送」を選んだ場合のみ、宛先は初期化されるため、「宛先」に転送するメールアドレスを入力する必要があります。

5. メール

5.6 メール受信

アプリ版

5.6.3 メール返信と転送

5.6.3.2 メール返信と転送（モバイルOutlookアプリ）

 画像はiOSの画面です。
使用するモバイルのOSにより画面構成が実際の画面と異なる場合があります。

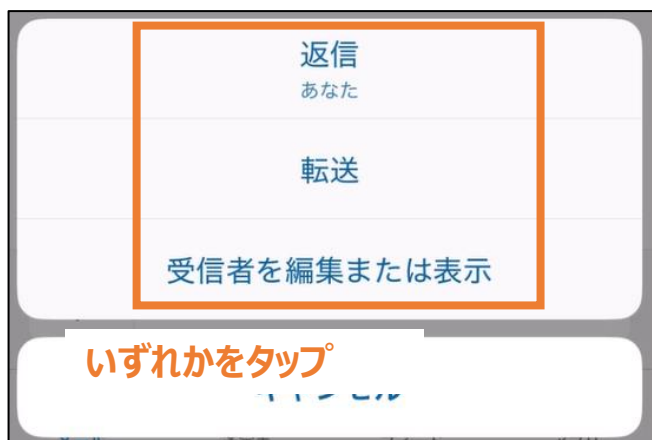
(1). 受信したメールをタップします。



(2). 矢印マークの「v」をタップします。



(3). 送信者に返す場合は「返信」、他の宛先に転送する場合は「転送」、宛先をカスタマイズして返信する場合は「受信者を編集または表示」をタップします。



(4). 文字入力欄に返信したいメッセージを入力し、紙飛行機アイコンをタップして送信します。



 「転送」または「受信者を編集または表示」を選んだ場合、通常のメール作成と同様の画面が表示されます。また、宛先は初期化されるため、転送したい送信先を「宛先」に登録します。

5. メール

5.6 メールの受信

共通

5.6.4 URLリンクへのアクセス

セキュリティ対策により、URLリンクの書き換えをおこなっています。
URLが悪意のあるリンクであると判定された場合は警告画面を表示されURLへアクセスできません。

(1).受信メールの本文にあるリンクをクリックします。



(2).悪意のあるリンクの場合は警告画面が表示され、URLへアクセスできません。



URLリンクの書き換えにより不具合があった場合、教員へ報告してください。

5. メール

5.7 メールの管理

Web版

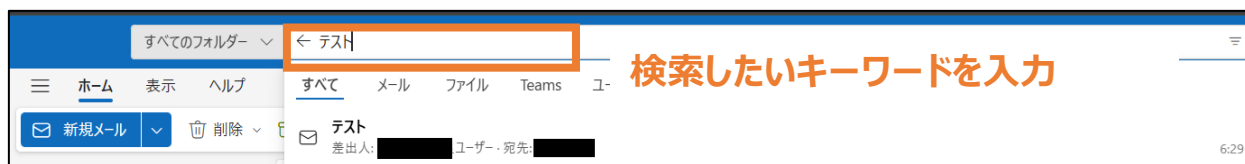
5.7.1 メールの検索

5.7.1.1 メールの検索（OWA）

(1). 画面上部の検索バーをクリックします。



(2). 検索バーに、検索したいメールアドレスや本文に含まれる文字を入力し、候補が表示されたら確認したいメールをクリックします。

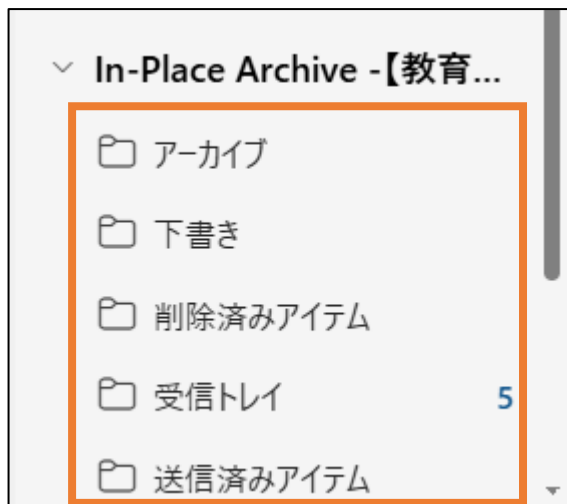


(3). 検索結果のメールを参照できます。

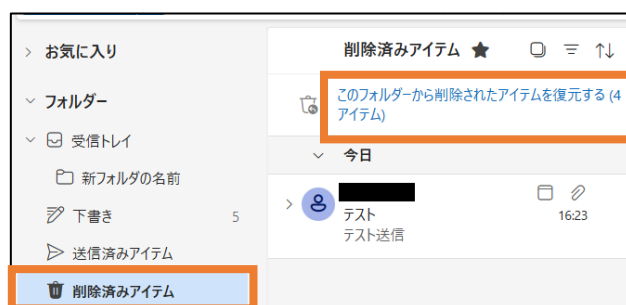


検索した結果にメールが表示されない場合、以下のフォルダを確認してください。
それでも見つからず、また復元が必要なメールである場合、IT管理者に相談します。

・画面左バーの下部にある「In-place…」名のフォルダを確認する。



・「削除済みアイテム」および
「このフォルダーから削除されたアイテムを復元する」
リンクをクリックして表示されるフォルダ



5. メール

5.7 メールの管理

アプリ版

5.7.1 メールの検索

5.7.1.2 メールの検索（モバイルOutlookアプリ）

(1). 画面上部の検索アイコンをタップします。



タップ

(2). 検索したいメールアドレスやキーワードを入力し、下部の「●●で検索」をタップします。



(3). 検索結果のメールをタップし、参照します。



5. メール

5.7 メールの管理

Web版

5.7.2 フォルダの作成

受信トレイや送信済みアイテムなどの下に新たなフォルダを作成することで、存在するメールをフォルダごとに整理できます。

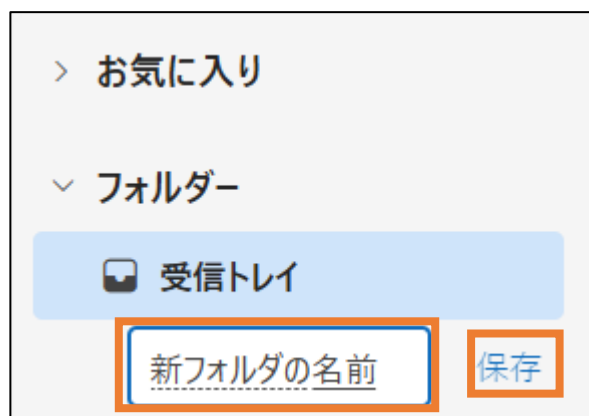
※モバイルOutlookアプリは、フォルダの作成時にいずれかのメールアイテムの移動が必須となるため、新規フォルダはOWAから作成します。

(1). 左バーに表示されるフォルダ名

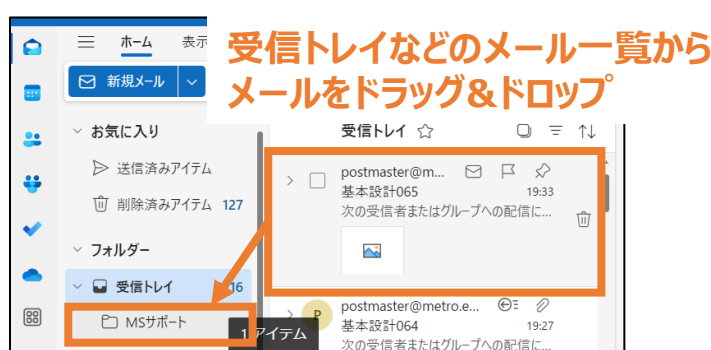
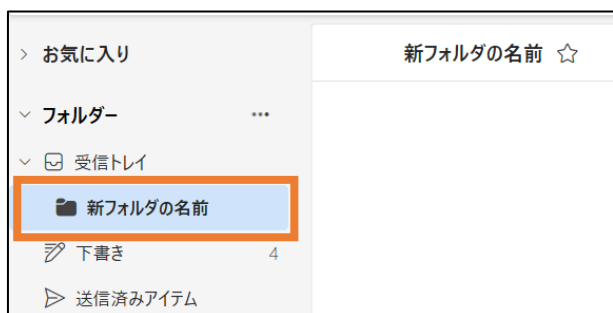
(この手順では受信トレイ) を右クリックし、表示される「新しいサブフォルダを作成」をクリックします。



(2). 受信トレイの下に作成されるフォルダにフォルダ名前を入力し、「保存」をクリックします。



(3). フォルダが作成されたことを確認します。 (4). 必要に応じてメールをフォルダに移動します。



5. メール

5.7 メールの管理

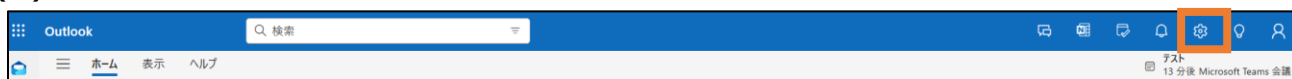
Web版

5.7.3 仕分けルールの設定

仕分けルールはOWAから作成します。

(1). 画面右上の「歯車アイコン」をクリックします。

クリック



(2). 「メール」をクリックし、「ルール」をクリックしたら表示される「+ 新しいルールを作成」をクリックします。



(3). 「ルール名」にルールの名前を記載し、「条件を追加」の「v」をクリックして表示される一覧から条件を選択します。必要に応じて、右側に表示される入力欄に詳細条件を入力します。



5. メール

5.7 メールの管理

Web版

5.7.3 仕分けルールを設定

(4). 「アクションを追加」の「v」をクリックし、条件に合致したメールに行うアクションを選択します。必要に応じて、右側に表示される入力欄にアクションの詳細を入力します。

設定

レイアウト
作成と返信
スマート候補
添付ファイル

ルール

条件付き書式
一括処理
迷惑メール
クイック操作
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの転送
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ

ルール

メールのフォルダ移動

条件を追加

件名に含まれている テスト ×

別の条件を追加

3 アクションを追加

指定の場所に移動

整理

指定の場所に移動
指定の場所にコピー
削除
先頭にピン留め
メッセージにマークを付ける
既読にする
迷惑メールに分類
重要度を設定する
分類
転送
指定のアドレスに転送
添付ファイルとして転送
指定のアドレスにリダイレクト

②「v」をクリック

③条件あったメールに実行するアクションをクリックして選択

保存 破棄

(5). このルールに続いて別のルールを実行する必要がない場合、「以降のルールは処理しない」をクリックしてチェックを入れ、「保存」をクリックします。

設定

レイアウト
作成と返信
スマート候補
添付ファイル

ルール

条件付き書式
一括処理
迷惑メール
クイック操作
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ

ルール

メールのフォルダ移動

条件を追加

件名に含まれている テスト ×

別の条件を追加

アクションを追加

指定の場所に移動 新フォルダの名前

別のアクションを追加

例外を追加

☒ 以降のルールは処理しない ⓘ

☐ ルールを今すぐ実行する

①このルールだけを実行したい場合クリックしてチェックする

②クリック

保存 破棄

5. メール

5.7 メールの管理

Web版

5.7.3 仕分けルールを設定

(5).「保存」を実行後、作成したルールがルールの一覧に表示されることを確認します。

ルール

Outlook で受信メール メッセージを処理する方法を指定するルールを作成できます。

[+ 新しいルールを追加](#)

[すべての説明を表示する](#)

⋮ メールフォルダ移動

☒ ↑ ↓ ⋮ | ▼

ルールが正しく機能しない場合は、診断レポートを生成してください。



作成済の仕分けルールを設定変更または削除したい場合、ルール名の右側にある「…」をクリックして変更または削除を実行します。

設定

🔍 設定を検索

- 👤 アカウント
- ⚙️ 全般
- 📧 メール**
- 📅 予定表
- 👤 連絡先

レイアウト

- 作成と返信
- スマート候補
- 添付ファイル
- ルール**
- 条件付き書式
- 一括処理
- 迷惑メール
- クイック操作
- アクション
- メールを...
- メッセージ
- 転送
- アイコン保持ポリシー

ルール

Outlook で受信メール メッセージを処理する方法を指定するルールを作成できます。

[+ 新しいルールを追加](#)

[すべての](#) **①クリック**

⋮ メールフォルダ移動

☒ ↑ ↓ **⋮** ▼

ルールを今すぐ実行する

②ルールを編集する場合クリック

②ルールを削除する場合クリック

ルールを編集する

ルールを削除する

5. メール

5.8 連絡先

共通

5.8.1 連絡先の作成

外部のメールアドレスなど、よく使用するメールアドレスを独自に保存したい場合は「連絡先」をOWAから作成します。

(1). 「連絡先」のアイコンをクリックし、「新しい連絡先」をクリックします。



(2). 「名」「姓」「メールアドレス」などの情報を入力し、「保存」をクリックします。



(3). 連絡先が作成されたことを確認します。

「メール」のメールアイテムのリンクをクリックすると、その連絡先を宛先にしたメールの新規作成画面が起動します。



5. メール

5.9 注意事項

共通

5.9.1 OWAおよびモバイルOutlookアプリ共通の制限

OWAおよびモバイルOutlookアプリのメール利用には、以下の制限があります。

- ・メールの宛先に指定できるメールアドレスは50個までです。51個以上の宛先を指定して送信するとエラーが返されます。
- ・OWAで設定できる「不在時の自動応答」（自身のオフライン時に自動返信用のメッセージを設定し送信する機能）は使用できません。
- ・外部ユーザー宛に添付ファイル付きメールを送信する場合、外部ユーザーは受信した添付ファイル付きメールを開くために、メールを受信したメールアドレスで本人確認が必要です。ロゴやスクリーンショットなどの画像を本文に埋め込む際も同様です。
- ・予定表からTeams会議依頼を主催者として作成し、送信することはできません。
- ・外部から受信したメールには、件名に[外部]という文字が書き加えられます。この表示を消したり、[外部]と件名に文字がつかない状態で受信することはできません。
- ・メーリングリスト（1つの宛先に複数のメールアドレスをまとめて一括送信するグループ）の作成や利用はできません。
- ・外部のユーザーに、自身の予定表（月間の予定など）を共有することはできません。
- ・730日が経過したメールは、OWAでは「In-Place-Archive- <ユーザー名>」、モバイルOutlookアプリでは「Online Archive」と呼ばれるフォルダに自動的に移動されます。
- ・使用容量が96%を超過すると古いメールから順次、OWAでは「In-Place-Archive- <ユーザー名>」、モバイルOutlookアプリでは「Online Archive」と呼ばれるフォルダに自動的に移動されます。
- ・外部からのメールで危険と判断されたものは「迷惑メール」（別名「Junk Email」）フォルダに送られます。30日後に削除されるため、定期的に確認し、必要なメールは安全として登録する操作を行う必要があります。詳細は「5.6.1.1受信メールの確認（OWA）」または「5.6.1.3受信メールの確認（モバイルOutlookアプリ）」を参照してください。

5.9 注意事項

共通

5.9.1 OWAおよびモバイルOutlookアプリ共通の制限

OWAおよびモバイルOutlookアプリのメール利用には、以下の制限があります。

- ・送信または受信した日付から3年を過ぎたメールは、メールボックス上から完全に削除されます。削除したくないメールがある場合、OWAから手動で保存する必要があります。詳細は「5.6.1 受信メールの確認」を参照してください。

- ・メールを送信すると、送信したメールのCC（メールの宛先の入力欄の1つ）に各学校のメールアドレスが自動で登録されます。

これにより、送信されたメールは各学校の教員が確認するためのメールボックスにコピーされます。このコピーが行われないようにすることはできません。

- ・送受信したメールのメールアドレスのリンクをクリックするなどして自身のプロフィールを参照したとき、各学校のメールアドレスが「あなたの仕事仲間」として表示されることがありますが、送受信に影響はありません。

- ・本来の用途ではないメールを何度も送信するなど、不適切な送受信が繰り返し行われた場合、対象者のメール利用は禁止される場合があります。

5.9 注意事項

5.9.2 モバイルOutlookアプリの制限

モバイルOutlookアプリのメール利用には、以下の制限があります。

- ・画面キャプチャを利用することができません。
- ・メールを保存することができません。
- ・30分ごとにアプリアクセスにPINを要求されます。
※単純なもの(同じ数字や連続した数字)を設定することはできません。
※5桁以下を設定することはできません。
- ・他アプリ間との切り取り、コピー、貼り付けすることができません。
- ・Outlookの連絡先にある情報をデフォルトの連絡先アプリに反映させることはできません。
- ・メール内容を印刷することができません。

5. メール

5.9 注意事項

アプリ版

5.9.3 モバイルOutlookアプリのPINのリセット

5.9.3.1 自分でリセットをする場合

(1). PINの入力画面で、「PINを忘れたか、変更する必要がある場合」をタップして、画面に従いPINのリセットに進んでください。



(2). パスワードを入力してください。



(3).改めてPINの設定が求められるため、5.3.3.3 PINの設定 の手順に沿ってPINを設定してください。

※Androidの場合、1つ前のPINを使用できないため、1つ前とは異なるPINを設定するようにしてください。

5. メール

5.9 注意事項

アプリ版

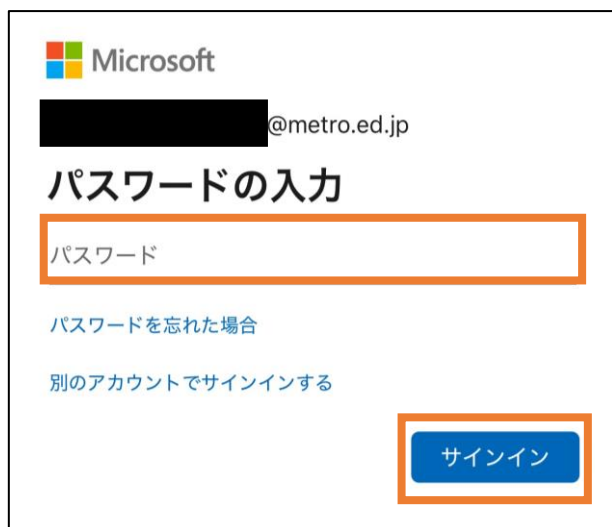
5.9.3 モバイルOutlookアプリのPINのリセット

5.9.3.2 10回ミスをした場合

(1). 「PINの試行回数の上限に達した」旨のポップアップが表示された場合、画面に従ってPINのリセットに進んでください。



(2). パスワードを入力してください。



(3). 改めてPINの設定が求められるため、5.3.3.3 PINの設定 の手順に沿ってPINを設定してください。

5. メール

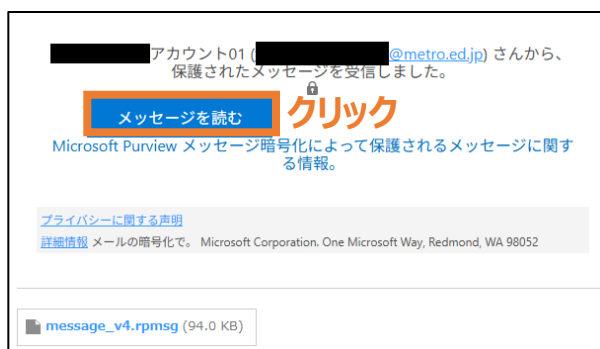
5.9 注意事項

5.9.4 添付ファイル付きメールの確認方法 ワンタイムパスワード (外部ユーザー向け)

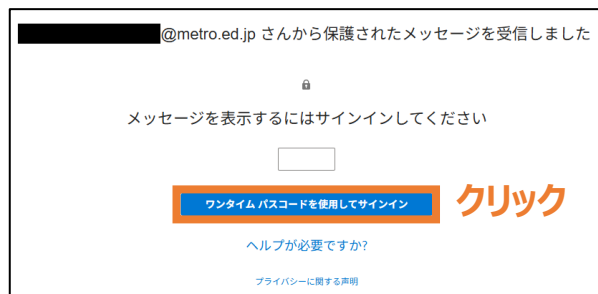
外部ユーザーが受信した添付ファイル付きメールを開くには、メールを受信したメールアドレスで本人確認が必要です。本人確認は基本的には、以下のワンタイムパスワードの手順で実施します。

ただし、一部のメールソフトでは、アカウント認証を用いて添付ファイル付きメールを確認することも可能です。アカウント認証の方法については、マニュアル「5.9.5 添付ファイル付きメールの確認方法 アカウント認証 (外部ユーザー向け)」を参照ください。

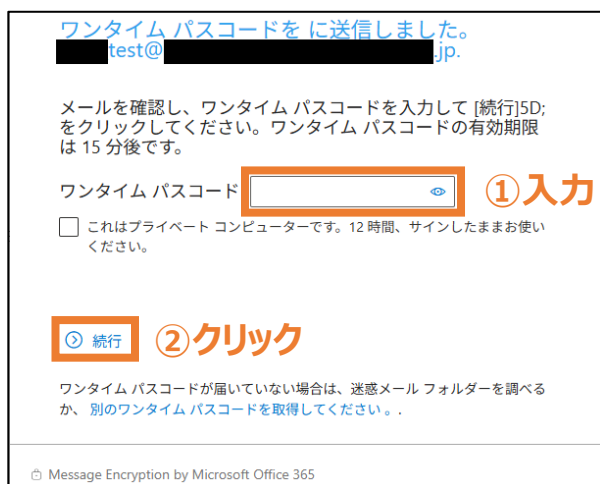
(1). 受信したメールの、「メッセージを読む」をクリックします。



(2). ブラウザが開くので、「ワンタイム パスワードを使用してサインイン」をクリックします。



(3). 受信したワンタイム パスワードを入力し、「続行」をクリックします。



(4). 添付ファイル付きメールが表示されます。



5. メール

5.9 注意事項

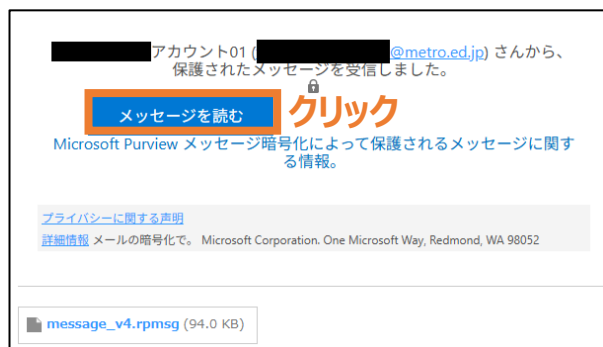
5.9.5 添付ファイル付きメールの確認方法 アカウント認証 (外部ユーザー向け)

外部ユーザーが受信した添付ファイル付きメールを開くには、宛先に指定されたメールアドレスで本人確認する必要があります。

一部のメーラーでは「アカウント認証」が使用できます。

例：Google

(1). 受信したメールの、「メッセージを読む」をクリックします。



(2). ブラウザが開くので、「Sign in with Gogle」をクリックします。



(3). アカウントの選択画面で対象のアカウントをクリックします。



(4). 「次へ」をクリックします。



(5). 添付ファイル付きメールが表示されます。



手順3、4は初回認証のみとなります。

5.10 よくある問い合わせ（メール関連）

共通

NO.	Q	A
1	自分のメールの機能は、いつまで利用可能ですか。	メール機能はO365アカウントに紐づいているため、卒業などによりアカウントが無効化されるまで利用可能です。そのため、アカウントが有効な間は利用できますが、アカウント無効化後は利用不可となり、受信済のメールの確認等も不可となります。（なお、自分が送ったメールはアカウント無効化後も相手のメールボックスから削除されません。）
2	他のユーザーにはメールが届いているのに、同じメールを自分が受信できないことがあります。なぜですか。	スパムメールやフィッシングメール等の悪意あるメール受信をブロックするように制御しています。利用者ごとにメール受信に差が生じる場合があります。本制御機能の過検知により、受信すべきメールの受信がブロックされる場合もございますので、その疑いがある場合はICTサポートセンターに問い合わせをお願いします。
3	受信したメールのURLが、相手の送信時に記載したURLと違って表示されるのはなぜですか。	正常な動作となります。URLの安全性を確認するため、受信時にURLが書き換えられる仕様となっています。
4	受信したメールに含まれる、アクセス回数に限られるURLにアクセスできません。	セキュリティ上、メール内のURLは受信時に安全なものへ書き換えられています。URLへアクセスする前にリンク先の確認・書き換えが行われるため、元のURLが無効となっている可能性があります。URLリンクの書き換えにより不具合があった場合、ICTサポートセンターに問い合わせをお願いします。
5	受信したメールのURLをクリックした際に、警告画面が表示されアクセスできません。	脅威の有無にかかわらず、組織全体でブロックされているため、アクセスすることはできません。
6	相手にメールを送信したと言われたが、しばらく待っても受信できません。	セキュリティ機能により遅延が発生したり、ユーザ保護のためにメールが予告なく削除される場合があります。
7	モバイルOutlookアプリの添付ファイルが直接ダウンロードできません	モバイルOutlookアプリの添付ファイルは直接ローカルファイルに保存することはできません。一度OneDriveに保存をお願いします。
8	Androidでパスワード付きZIPファイルの解凍ができません。 Androidでパスワード付きZIPファイルが開けません。	Android端末では、パスワード付きZIPファイルを解凍できない場合があります。パスワード付きZIPファイルの内容を確認する際は、PCをご利用ください。（iOS端末では確認可能です。）