OneDriveの容量確認や削除方法について

<u>1.OneDriveの総使用容量確認方法</u>

2.OneDriveにアップしているファイルの詳細な容量確認方法

<u>3.OneDriveのファイル削除方法</u>

<u>4.OneDriveのファイル移行方法</u> <u>4.1.Web版の移行方法</u> <u>4.2.デスクトップ版アプリの移行方法</u>

<u>5.OneDriveに保存しているOfficeファイル(WordやExcel)の「バージョン履歴」について</u> <u>5.1.バージョン履歴の削除方法</u> <u>5.2.バージョン履歴の保存数の変更方法</u>

<u>6.デスクトップ版とWeb版のOneDriveで使用量が異なる場合がある件について</u>

1.OneDriveの総使用容量確認方法

1.1.Web版の<u>OneDrive</u>にアクセスし、本学のMicrosoft 365アカウント(SPS-IDをお持ちの教職員 は*@ms.c.kyoto-u.ac.jpの形式、ECS-IDをお持ちの学生や非常勤講師等の方は *@st.kyoto-u.ac.jpの形式)でサインインする。









1.2.画面左下の「ストレージ」で現在使用中の総使用量が確認できます。

	KYOTO UNIVERSITY
4	新規追加
	<u>м-д</u>
þ	マイファイル
69	共有
☆	お気に入り
创	ごみ箱
77	マイルの参照方法
0	ユーザー
	会議
Š	メディア
2-	イック アクセス
	1.00077733988
	CARDY FOR ME. T.
<u>その</u>	他の場所
スト	レージ
<u>-</u> 9.9 GB	2 /5 TB 使用済み (1%)

2.OneDriveにアップしているファイルの詳細な容量確認方法

2.1.「<u>手順1.1.</u>」でOneDriveにサインイン後、画面右上の歯車アイコンをクリックし、「OneDriveの 設定」をクリックする。

III KYOTO UNIVERSITY	OneDrive	D 検索		🖵 📽 💿 ? 🔵
+ 新規追加	あなたへのおすすめ			設定 ×
	@ mm	@		OneDrive
│ ↑ ホーム マイファイル	0	0	•	OneDrive の設定 OneDrive を復元する OneDrive アブリの入手
83 共有 ☆ お気に入り		第 <	開く	この OneDrive を同用 9 る
 ① ごみ箱 ファイルの参照方法 	最近 すべて 💽 Word 🔮 Excel	PowerPoint B PDF = その	他	
ಲಿ ユーザー	名前	開いた日	所有者	705 🎊 📫 🥵 🔜 🚛
	•			 2 すべて表示
クイック アクセス				言語とタイム ゾーン
	•			お使いの言語を変更してください → ② 2
その他の場所				🧷 ¿ ダーク モード
ストレージ				パフロード

2.2.「その他の設定」をクリックし、「ストレージの測定基準」をクリックする。

 ♀ 適知 𝔅 その他の設定 𝑘 々りセス許可の管理 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 𝑘 <		KYOTO UNIVERSITY	OneDrive
○ 通知 アクセス許可の管理 サイト コレクションの管理者 ゲストの有効期限を管理 共有レポートの実行 地域と言語 地域の設定 言語設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの機能 ストレージの機能 ストレージの機能 ストレージの		Notes monthly fulfered.	その他の設定
 ゆ その他の設定 サイト コレクションの管理者 ゲストの有効期限を管理 共有レポートの実行 地域と言語 地域の設定 言語設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アブリの入手 従来の OneDrive に戻す 	Q	通知	アクセス許可の管理
ゲストの有効期限を管理 共有レポートの実行 地域と言語 地域の設定 言語設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す	鐐	その他の設定	サイト コレクションの管理者
共有レポートの実行 地域と言語 地域の設定 言語設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			ゲストの有効期限を管理
地域と言語 地域の設定 言語設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			共有レポートの実行
地域と言語 地域の設定 言語設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 ひneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す ビーローの目の目の目前に、日本の目前にある。			
地域の設定 雪話設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 CneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			地域と言語
言語設定 機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			地域の設定
機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			言語設定
機能とストレージ サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			
サイト コレクションの機能 ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			機能とストレージ
ストレージの測定基準 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す		_	サイト コレクションの機能
OneDrive アブリの入手 従来の OneDrive に戻す		[ストレージの測定基準
従来の OneDrive に戻す	One	eDrive アプリの入手	
	従来	その OneDrive に戻す	

2.3.「ドキュメント」をクリックする。

III KYOTO UNIVE	RSITY OneDrive				@? 🍚
					E
すべて の検索 🔹 🗩 プロファイル	サイトの設定	記憶域メトリックス。			Î
ユーザー アプリ	🔤 サイト コレクシ	ίο S			5109.96 GB 空き (5120.00 GB 中)
最近使った項目	種類 名前 「ドキュメント	合計サイズ4 10 GB	親の割合 99.97%	サイト ウォータの割合 0.20%	(ページ1/1)
	catalogs	1.5 MB	0.01%	0.00%	2025/06/15 16:45
ページ <i>*</i> 115-2000年年	Lists	482.8 KB 376.1 KB	0.00%	0.00%	2025/06/15 18:08 2025/01/26 17:35
227500mini		89.5 KB	0.00%	0.00%	2023/02/13 20:12
		53.0 KB 44.1 KB	0.00%	0.00%	2023/03/2/13 20:12
		41.9 KB 39.6 KB	0.00%	0.00%	2025/01/28 18:54 2025/01/23 5:02
		32.3 KB	0.00%	0.00%	2025/01/23 5:02
		27.5 KB	0.00%	0.00%	2023/02/13 20:12
		5.5 KB	0.00%	0.00%	2023/02/04 8:02
	D	5.2 KB	0.00%	0.00%	2023/02/04 8:02

2.4.以下の画像のように、OneDriveにアップしているファイルの詳細が表示されますので、ここで 確認することができます(この画面でファイルを削除することはできません)。

III KYOTO UNIVE	RSITY OneDrive				?
					E.
すべての検索 👻 🔎	サイトの設定	記憶域メトリックス	0		Î
プロファイル ユーザー アプリ 二 5年4-11月日		(コン)			5109.96 GB 空き (5120.00 GB 中)
最近使った現日					(ページ 1 / 2) 次へ 🕨
	植類 名前	습計サイズ+ 7.4.GB	親の割合	サイト クォータの割合	量終更新日時 2025/04/01 23-27
		7.4 GB	0.600/	0.1470	2023/04/01/23.27
~-9		003.9 MD	7.470	0.02%	2024/09/23 10.52
🖋 リンクの編集		707.5 MB	7.4770	0.01%	
		693.1 MB	6.75%	0.01%	2025/05/13 18:24
		245.2 MB	2.39%	0.00%	2025/06/15 19:39
		46.5 MB	0.45%	0.00%	2025/05/26 0:26
		39.4 MB	0.38%	0.00%	2025/06/13 10:56
		9.7 MB	0.09%	0.00%	2025/05/08 16:00 パージョン履歴
		7.3 MB	0.07%	0.00%	2025/05/19 22:28
		5.3 MB	0.05%	0.00%	2025/05/15 23:51
	-	5.2 MB	0.05%	0.00%	2025/03/25 21:36
		4.1 MB	0.04%	0.00%	2025/01/06 21:30
		3.5 MB	0.03%	0.00%	2025/05/26 11:46
		1.8 MB	0.02%	0.00%	2025/06/12 9:55

3.OneDriveのファイル削除方法

3.1.「<u>手順1.1.</u>」でOneDriveにサインインし、「マイファイル」をクリックするとOneDrive内のファイルー覧が表示されます。

削除したいファイルにチェックを入れて、「削除」をクリックすると確認のダイアログが表示されるので、「削除」をクリックすることでごみ箱にファイルが移動します。 ※ごみ箱にあるファイルを空にしないと容量は削減されません。

III KYOTO UNIVERSITY	OneDrive	検索		🖵 e ^e 🕸 ? -
+ 新規追加	啓 共有 ⇔ リンクのコピー Ca ファイルの要求	: 回削除 ☆ お気に入り …	↓『 並べ替え ~ (× 1個の)	アイテムを選択済み 🛛 🚍 👻 🖽 詳細
	○ 凸 名前 ~	更新日時 ① 〉 更新者 〉	ファイル サイズ 🎽 共有 🗸	アクティビティ
	• E		0個のアイテム プライベート	
 マイファイル 88 共有 			5個のアイテム プライベート	
☆ お気に入り	-		3個のアイテム プライベート	
⑪ ごみ箱			2個のアイテム プライベート	
ファイルの参照方法	-		6個のアイテム プライベート	
○ ユーリー			2個のアイテム プライベート	
凵 メディア			44 個のアイテム プライベート	
クイック アクセス			1個のアイテム プライベート	
			0個のアイテム プライベート	
その他の場所			1個のアイテム プライベート	
ストレージ				

3.2.「ごみ箱」をクリックし、「ごみ箱を空にする」をクリックして確認のダイアログで「はい」をクリッ クすることで「第2段階のごみ箱」にファイルが移動します(この時点でOneDriveの使用量は減り ます)。

復元したいファイルがある場合は、ファイル名の左側にチェックを入れ、「復元」をクリックすることで復元できます。

	KYOTO UNIVERSITY	OneDrive	▶ 検索				🖵 e 🌚 ? 🍚
+	新規追加	前 ごみ箱を空にする					」 並べ替え ~ 三 ~ ①
ଜ	ホーム	ごみ箱					
	マイファイル	合 名前 ~	削除日↓ ~	削除者 ~	作成者 ~	元の場所	
~ ☆	大有お気に入り	 An and a set of the set 					
Ú	ごみ箱						
7:	マイルの参照方法						
8	ユーザー	探しものが見つかりませんか <mark>) <u>第2段階のごみ箱</u>を</mark>	チェックしてください				
	会議						
	メディア						
2-	「ック アクセス						
₹Ø	他の場所						
スト	ノージ						

3.3.「第2段階のごみ箱」に遷移し、「ごみ箱を空にする」をクリックして確認のダイアログで「はい」 をクリックすることでファイルが完全に削除されます。

※第2段階のごみ箱にあるファイルは、一定期間経過後に自動的に削除されます。

	KYOTO UNIVERSITY	OneDrive		♀ 検索				Ģ	ዮ	©	?	۲
+	新規追加	① ごみ箱を空は	する					反替≫並 司	× Ξ	- × (î)	
Â	ホーム	第2段階	のごみ箱									
Đ	マイファイル	C	名前 ~	削除日↓ ~	削除者 ~	作成者 ~	元の場所					
응 순	共有 お気に入り	ø										
Ŵ	ごみ箱	0										
77	マイルの参照方法		1000									
8	ユーザー											
	会議											
	メディア								6			
2-	「ック アクセス											
	and the second second											
<u>₹0</u>	他の場所											
スト	ノージ											

4.OneDriveのファイル移行方法

4.1.Web版の移行方法

4.1.1.Web版の<u>OneDrive</u>にアクセスし、本学のMicrosoft 365アカウント(SPS-IDをお持ちの教職 員は*@ms.c.kyoto-u.ac.jpの形式、ECS-IDをお持ちの学生や非常勤講師等の方は *@st.kyoto-u.ac.jpの形式)でサインインする。

4.1.2.「マイファイル」をクリックし、ダウンロードしたいファイルの左側にチェックを入れ、「ダウン ロード」をクリックする

※Web版のOneDriveは、複数のファイルを選択してダウンロードした場合と、フォルダ単体でダ ウンロードした場合はzip形式でダウンロードされます。この際、容量が大きいとエラーになる(ダ ウンロードできても展開時にエラーになることもあります)場合がありますので、ご注意ください。 大容量のデータを移行される場合は、後述のデスクトップ版アプリでの移行を推奨します。

III KYOTO UNIVERSITY	OneDrive	₽ 検索			🗆 🕫 💩 ?
+ 作成またはアップロード	啓 共有 ⇔ リンクのコピー Ca ファイルの	要求 回 削除 合 お気に入り …	↓『 並べ替え、	· × 1個のアイ:	テムを選択済み 🛛 🚍 🖌 🖽 詳細
	○ 凸 名前 ~	ダウンロード ダウンロード マ オフラインで使用可能にする	ファイル サイズ ~	共有 ~	アクティビティ
	•	E Co 移動する	0 個のアイテム	プライベート	
● マイファイル -88 共有		0 כול-	5個のアイテム	プライベート	
☆ お気に入り	-	日 名前の変更 の 4 点動化	1個のアイテム	プライベート	
⑪ ごみ箱		VS ENDIC	2個のアイテム	プライベート	
ファイルの参照方法 ② ユーザー	-		6個のアイテム	プライベート	
▣ 会議			2 個のアイテム	プライベート	
ス メディア			44 個のアイテム	プライベート	
クイック アクセス			1個のアイテム	プライベート	
			0 個のアイテム	プライベート	
<u>その他の場所</u>			1個のアイテム	プライベート	
ストレージ					

4.2.デスクトップ版アプリの移行方法

4.2.1.デスクトップ版のOneDriveを利用したことがない方は、スタートメニューからOneDriveを起動する(既に利用されている方は飛ばしてください)。



4.2.2.「メールアドレス」の欄に本学のMicrosoft 365アカウント(SPS-IDをお持ちの教職員は *@ms.c.kyoto-u.ac.jpの形式、ECS-IDをお持ちの学生や非常勤講師等の方は *@st.kyoto-u.ac.jpの形式)を入力し、サインインをクリックする(京都大学統合認証システムの画 面が表示されたら、SPS-IDまたはECS-IDとパスワードを入力してサインインする)。

 Microsoft OneDrive 	×
OneDrive を設定 OneDrive にファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセスできます。	
メールアドレス	
アカウントを作成 サインイン	

4.2.3.案内に従って進めていき、「このPCのフォルダーをバックアップする」の画面が表示された ら、必ず「後で行います」を選択する。

6 N	licrosoft C	neDrive			×				
	この PC のフォルダーをバックアップする このデバイスを紛失した場合でも、ファイルはバックアップされ、保護され、OneDrive - Kyoto University の任意の場所で利用できるようになります。 フォルダーのバックアップに関する詳細情報								
		ドキュメント	90 KB	バックアップ済み					
		写真	2 MB	バックアップの準備完了					
		デスクトップ	0 KB	バックアップの準備完了					
	 パッ 	クアップ後に 5 TB の内 2.1	GB が使	用されます					
			_						
		後で行います		バックアップの開始					

4.2.4.最後まで案内に従って進めていき、OneDriveを起動する。

4.2.5.エクスプローラーでOneDriveが表示されるので、移行したいファイルを選択し、任意の場所に保存する。

以下の画像では、デスクトップ上にOneDrive移行用のフォルダを作成し、そこにファイルをドラッグ&ドロップする方法を行っています。



5.OneDriveに保存しているOfficeファイル(WordやExcel)の「バージョン 履歴」について

OneDrive上の保存されたOfficeファイルは、ファイルの変更が行われて保存された際に「バージョン履歴」が作成されます。

例えば100MBのファイルを10回編集して保存した場合、10世代のバージョン履歴が保持され、 1GBもの容量を消費する動作となります。

このバージョン履歴は、初期値が500に設定されている為、最大で500世代のバージョン履歴が 保持されることになります。

バージョン履歴の削除方法と、バージョン履歴の保存数を変更する方法を以下に案内させてい ただきますので、必要に応じて削除および変更してください。

5.1.バージョン履歴の削除方法

5.1.1.「<u>手順2.4.</u>」で案内している「記憶域メトリックス」の「ドキュメント」まで遷移する。

5.1.2.バージョン履歴を確認したいOfficeファイルの「バージョン履歴」をクリックする。

III KYOTO UNIVE	ERSITY OneDrive				۵	? 🌍
Q マ 次の (10 th 10	サイトの設定	,記憶域メトリックス	0			Î
プロファイル ユーザー アプリ	しますがた	ション			5109.96 GB 空き (5120.00 GB 中)	-
最近使った項目	71412001				(ページ 1 / 2)	欠へ ▶
	種類 名前	合計サイズも	親の割合	サイトクォータの割合	最終更新日時	
		7.4 GB	73.51%	0.14%	2025/04/01 23:27	
N-9		883.9 MB	8.60%	0.02%	2024/09/25 16:52	
		767.5 MB	7.47%	0.01%	2025/06/15 18:54 パージョ	ン履歴
🖋 リンクの編集		693.1 MB	6.75%	0.01%	2025/05/13 18:24	
	 6.775 	245.2 MB	2.39%	0.00%	2025/06/15 19:39	- I.
		46.5 MB	0.45%	0.00%	2025/05/26 0:26	
		39.4 MB	0.38%	0.00%	2025/06/13 10:56	
		9.7 MB	0.09%	0.00%	2025/05/08 16:00 //-***	
		7.2 MB	0.07%	0.00%	2025/05/10 22-28	> nature
		7.5 MD	0.07%	0.00%	2025/05/15 22.20	
		5.3 MB	0.05%	0.00%	2025/05/15 23:51	
	-	5.2 MB	0.05%	0.00%	2025/03/25 21:36	
		4.1 MB	0.04%	0.00%	2025/01/06 21:30	
		3.5 MB	0.03%	0.00%	2025/05/26 11:46	
	1 (11) (11)	1.8 MB	0.02%	0.00%	2025/06/12 9:55	w

5.1.3.「すべてのバージョンを削除」をクリックすると、確認のダイアログが表示されますので、「 OK」をクリックすることで最新のバージョン履歴を除く全てのファイルがごみ箱に移動されます。 下の画像の場合、累計で1968世代のバージョン履歴が作成されており、1468世代から1968世 代までのバージョン履歴が残っています。全て削除することで1968世代のバージョン履歴だけが 残り、他は全てごみ箱へ移動されます。

III ΚΥΟΤΟ UNIVI	ERSITY OneDrive				۲
					[12]
すべて の検索 🔹 🔎	xlsx ወ⁄	保存されたバーシ	でし ロック ション ロック ション ロック ション ロック ション ロック ション ロック ション		Î
プロファイル ユーザー アプリ	すべてのバージョンを削除				
最近使った項目	畫号↓ 更新日時 1967.0 2025/06/15 18:48	有効期限:	更新者	サイズ 1.7 MB	1440
	1966.0 2025/06/15 17:53	有効期限なし		1.7 MB	
	1965.0 2025/06/15 17:22	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
ページ	1964.0 2025/06/13 0:47	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
🖋 リンクの編集	1963.0 2025/06/13 0:43	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1962.0 2025/06/13 0:09	有効期限なし 📵		1.7 MB	
	1961.0 2025/06/12 19:55	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1960.0 2025/06/12 17:54	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1959.0 2025/06/12 17:20	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1958.0 2025/06/12 17:03	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1957.0 2025/06/12 16:53	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1956.0 2025/06/12 16:16	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1955.0 2025/06/12 0:37	有効期限なし 🕄		1.7 MB	
	1954.0 2025/06/11 18:29	有効期限なし 🚯		1.7 MB	
	1953.0 2025/06/11 18:05	有効期限なし 🕄		1.7 MB	

5.1.4.「<u>手順1.1.</u>」でサインインしたOneDrive画面に戻り、「ごみ箱」>「ごみ箱を空にする」をクリックしてごみ箱を空にして完了です。

	KYOTO UNIVERSITY	OneDrive	▶ 検索				⊊ & ©	?
+	新規追加	前 ごみ箱を空にする					↓『 並べ替え ~ 三 ~	0
â	ホーム	ごみ箱						I
	マイファイル	各前 >	削除日↓ ∨	削除者 ~	作成者 ~	元の場所		
。 公	共有 お気に入り	.xlsx (1967.0)	2025/06/15 23:37					
Û	ごみ箱	.xlsx (1966.0)	2025/06/15 23:37					
7: 8	ァイルの参照方法 ユーザー	.xlsx (1965.0)	2025/06/15 23:37					
	会議 メディア	.xlsx (1964.0)	2025/06/15 23:37					
2-	イック アクセス	xlsx (1963.0)	2025/06/15 23:37					
		xlsx (1962.0)	2025/06/15 23:37					
<u>₹0</u>	他の場所	xlsx (1961.0)	2025/06/15 23:37					
スト	レージ							

5.2.バージョン履歴の保存数の変更方法

5.2.1.Web版の<u>OneDrive</u>にサインインし、画面右上の「歯車アイコン」>「OneDriveの設定」をクリックする。

III KYOTO UNIVERSITY	OneDrive	索			🖵 e 💿 ? 🔘
+ 新規追加	あなたへのおすすめ				設定 ×
	6 mm	6 militi			OneDrive
I ↑ ホーム	0	0			OneDrive の設定 OneDrive を復元する
🗅 マイファイル					OneDrive アプリの入手
88 共有	89.2	882			C 00 Oliephive 32 [1]#0 9 (3)
☆ お気に入り	IFI X			M	
① ごみ箱					7 -7
ファイルの参照方法	最近 (すべて) 📲 Word) (魯 Excel) (魯 P	owerPoint	その他		
ら ユーザー	名前	開いた日	所有者	アクラ	🎊 🎫 🤧 🔜 e fe
〒 会議	A 100			1	2011年1月1日 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000
🛛 メディア				D i	9. 1 (12.0)
クイック アクセス					言語とタイム ゾーン
				0 :	お使いの言語を変更してください →
<u>その他の場所</u>				0 2	ダークモード
ストレージ					1°70_1

5.2.2.画面左側の「その他の設定」をクリックし、画面右側の「古いサイトの設定ページに戻る」を クリックする。

III KYOTO UNIVERSITY	d OneDrive
and the second sec	サイト コレクションの管理者
history strates where .	ゲストの有効期限を管理
♀ 通知	共有レポートの実行
珍 その他の設定	
	地域と言語
	地域の設定
	言語設定
	機能とストレージ
	サイト コレクションの機能
	ストレージの測定基準
	お探しのものが見つからない場合
OneDrive アプリの入手	古いサイトの設定ページに戻る
従来の OneDrive に戻す	

5.2.3.「サイトのライブラリとリスト」をクリックする。



5.2.4.「"ドキュメント"のカスタマイズ」をクリックする。



5.2.5.「バージョン設定」をクリックする。

III KYOTO UNIVE	ERSITY OneDrive				@? 🔵
					[0]
すべての映素 ▼ ♪ プロファイル ユーザー アプリ 最近使った項目	ドキュメント,設定 UCH情報 名前: F13X2ト Web FFL2: https://stkyotousc-m 副時:	y.sharepoint.com/personal	/Doc	suments/Forms/All.aspx	Î
	全般設定	権限と管理		通信	
ページ ✔ リンクの編集		= このドキュメ = チェックイン, = エンタープラ	ハ・ライブラルに対する構築 (ージョンパ存在しないウッイルの管理 (ズ メタデータンキーワードの設定	≈ RSS B2E	
	列 別は、ドキュント・ライブジ内均含ドキュントとついて 列 (クリックして細葉) タイトル マイ ドキュント 内部では有 説明	の情報が保存されます。現在、このドキュント ライプラ 種類 1 行デキスト はいりいいえ ユーザーまたはグループ 確認行デキスト	Jでは次の列を使用できます: 必須		

5.2.6.「次の数のメジャーバージョンを保存する」の下の数値を任意の数値に設定して「OK」をクリックすることで、バージョン履歴の最大数が変更できます(最小は100~)。

III KYOTO UNIVERSITY OneDrive	ø? 🍚
	□ 日朝 パージョンは、アクティビティとファイルが最初に作成されてからの経過時間に基づいて 削除されます。 ● ○ □ ■
周時の進くにマーフス	○ 手動 パージョンは、次の日数を超えると削除されます。
パージョンの数が指定した数を起こたときに、最も広いパージョンを発展します。	次の数のメジャーバージョンを保存する: 500 、次の数のメジャーバージョンの下書きを保存する:
下巻きアイラムのセキュリティ 下巻きとは、マイナーバーランタたは未知されていないアイラムです。このドキュンントライブラルの下巻きを表示できるユーザーを選択してびさい。 下巻きを表示して編集できるユーザーの勝 定に繋する評価	このドキュメント ライブジリの下 書きアイテムを表示できるユーザー ● アイテムを問題できるブイベロユーザー ● アイテムの作物をおちよびフィブムを承認できるユーザー
チェックアントを必須にする このドキュンシト ライブリに変要を加える新に、ユーザーがドキュントモチェックアウトする必要があるかどかを確定してびたい。チェックアフトの要素に属する評価	ドキュメントを編集する前に必ずチェックアクトする 〇 はい ・ ・ ・ ・ いいえ
	ок ++>t/h

6.デスクトップ版とWeb版のOneDriveで使用量が異なる場合がある件について

Microsoft社に問い合わせたところ、JPGやPNGといった画像ファイルをアップロードすると、これ らの画像ファイルは内部的にシステムで利用するサムネイルが作成されており、そのサイズが記 憶域メトリックスでは計算されているために実ファイルよりも大きい容量が消費される動作となる との回答がありました。

現状、回避策もない為、画像ファイルをアップロードされる場合は実際のファイルサイズよりも大きい容量が消費されることを承知の上でご利用いただくようお願いいたします。