

OneDriveの容量確認や削除方法について

[1.OneDriveの総使用容量確認方法](#)

[2.OneDriveにアップしているファイルの詳細な容量確認方法](#)

[3.OneDriveのファイル削除方法](#)

[4.OneDriveのファイル移行方法](#)

[4.1.Web版の移行方法](#)

[4.2.デスクトップ版アプリの移行方法](#)

[4.3.ローカル\(ご自身のPC\)にOneDriveのデータを全てダウンロードする方法](#)

[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](#)

[5.1.バージョン履歴の削除方法](#)

[5.2.バージョン履歴の保存数の変更方法](#)

[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](#)

※以下は**Windows**版での手順となります。

1.OneDriveの総使用容量確認方法

1.1.Web版の[OneDrive](#)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。



サインイン

アカウントがない場合 [アカウントを作成しましょう](#)

次へ

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。



2.OneDriveにアップしているファイルの詳細な容量確認方法

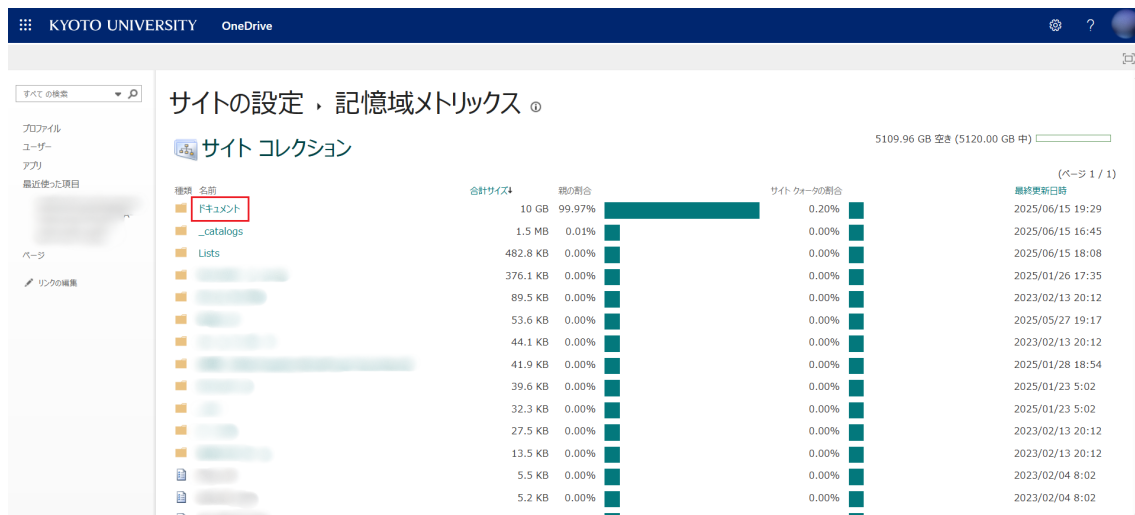
2.1.「[手順1.1](#)」でOneDriveにサインイン後、画面右上の歯車アイコンをクリックし、「OneDriveの設定」をクリックする。



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。



2.3.「ドキュメント」をクリックする。



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)。

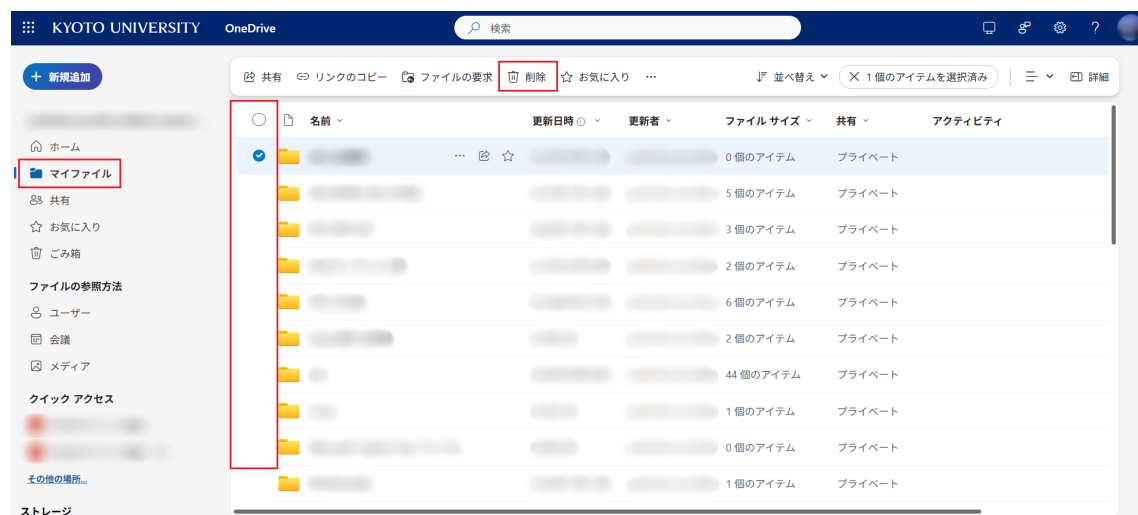


3.OneDriveのファイル削除方法

3.1.「[手順1.1](#)」でOneDriveにサインインし、「マイファイル」をクリックするとOneDrive内のファイル一覧が表示されます。

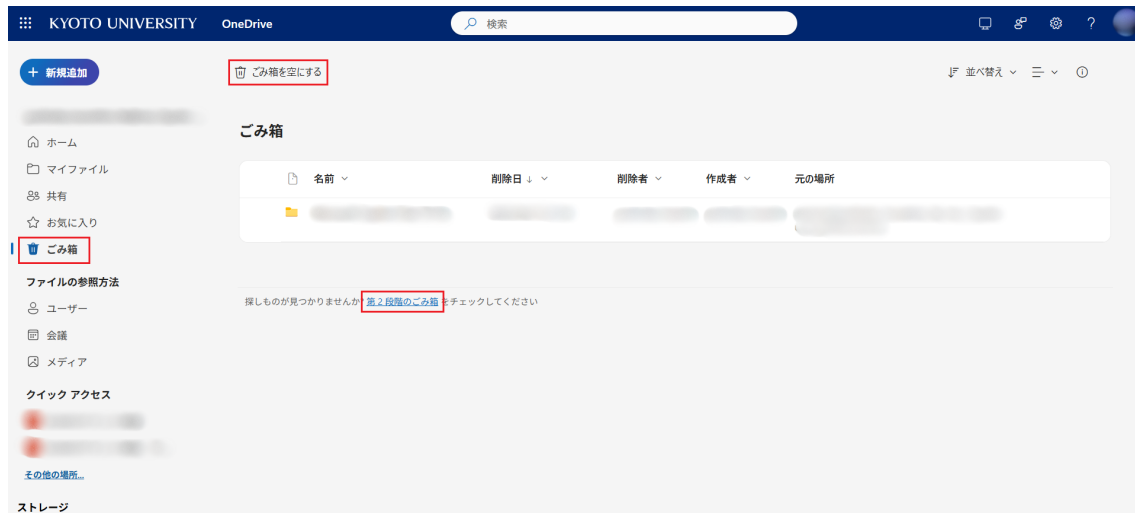
削除したいファイルにチェックを入れて、「削除」をクリックすると確認のダイアログが表示されるので、「削除」をクリックすることでごみ箱にファイルが移動します。

※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。



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。



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。



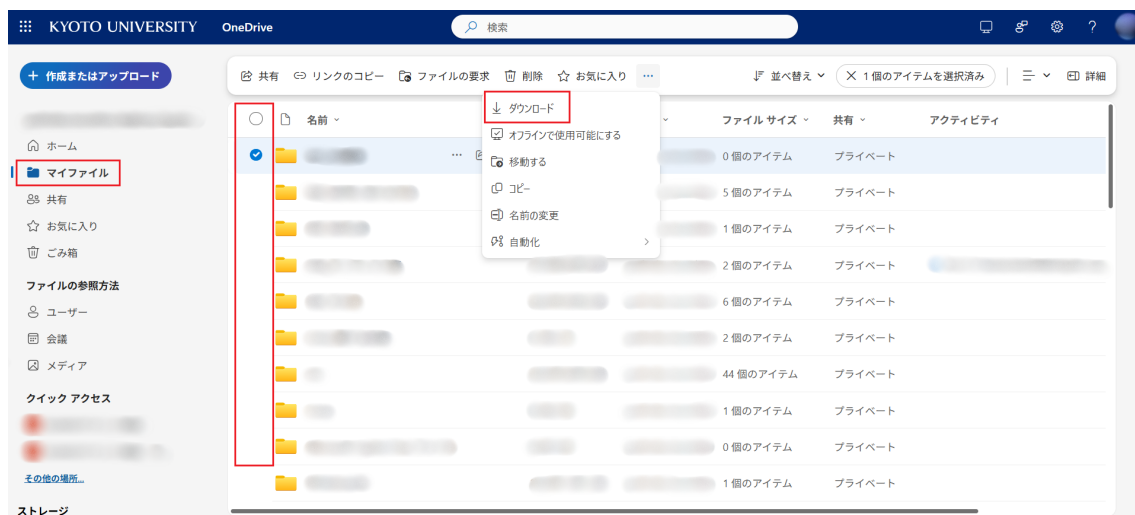
4.OneDriveのファイル移行方法

4.1.Web版の移行方法

4.1.1.Web版の[OneDrive](#)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。

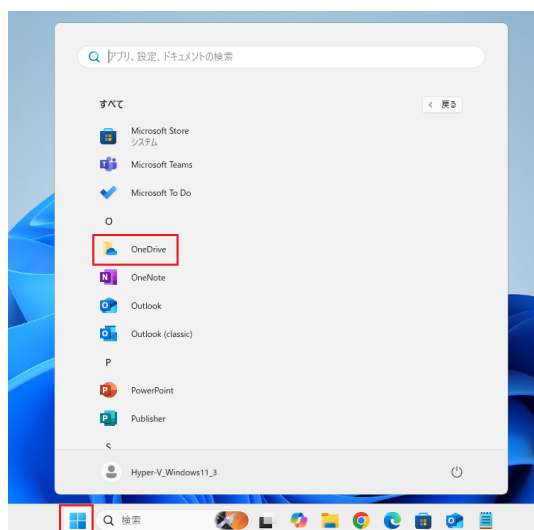
4.1.2.「マイファイル」をクリックし、ダウンロードしたいファイルの左側にチェックを入れ、「ダウンロード」をクリックする

※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。



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。

Microsoft OneDrive

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	☒

 バックアップ後に 5 TB の内 2.1 GB が使用されます

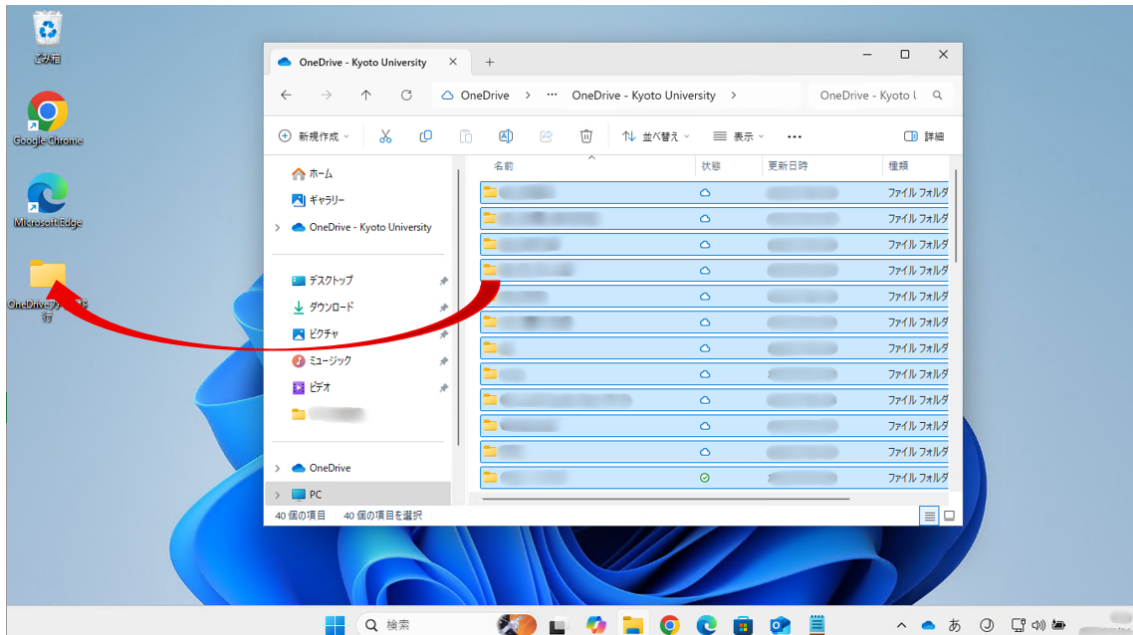
後で行います

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。



4.3.ローカル(ご自身のPC)にOneDriveのデータを全てダウンロードする方法

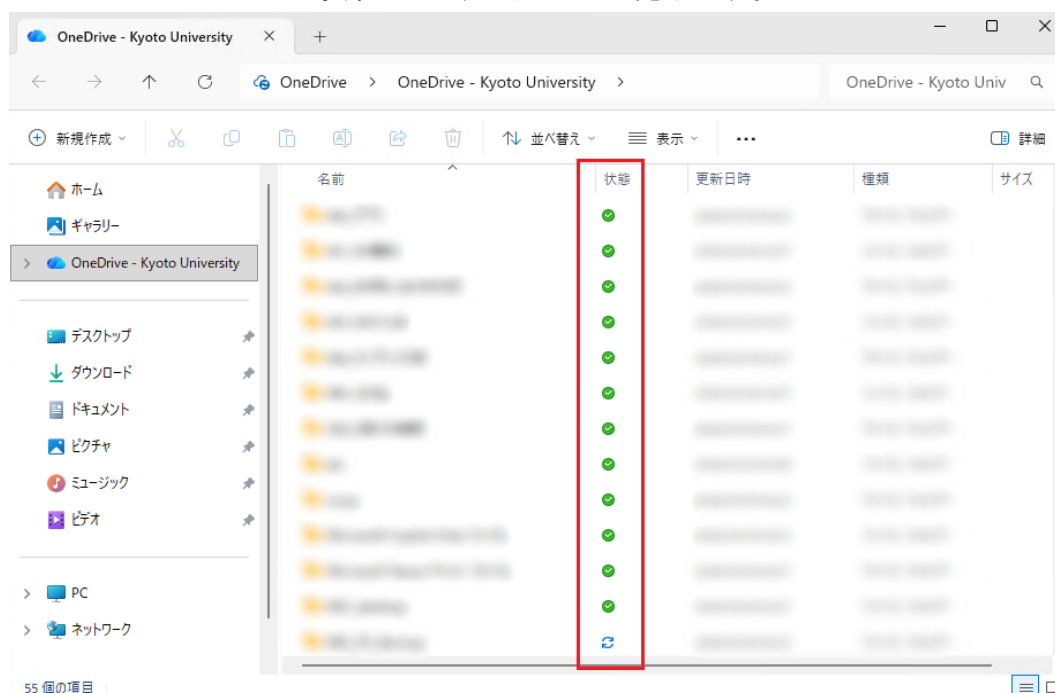
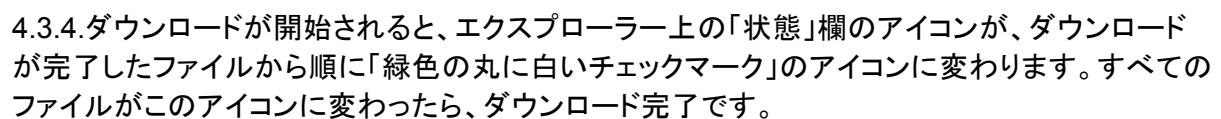
4.3.1.「4.2.4.」まで進め、画面右下の青い雲のアイコンをクリックし、歯車アイコンから「設定」をクリックする。



4.3.2.「同期とバックアップ」>「詳細設定」の順にクリックする。



ご自身のPCのストレージの空き容量にご注意ください。



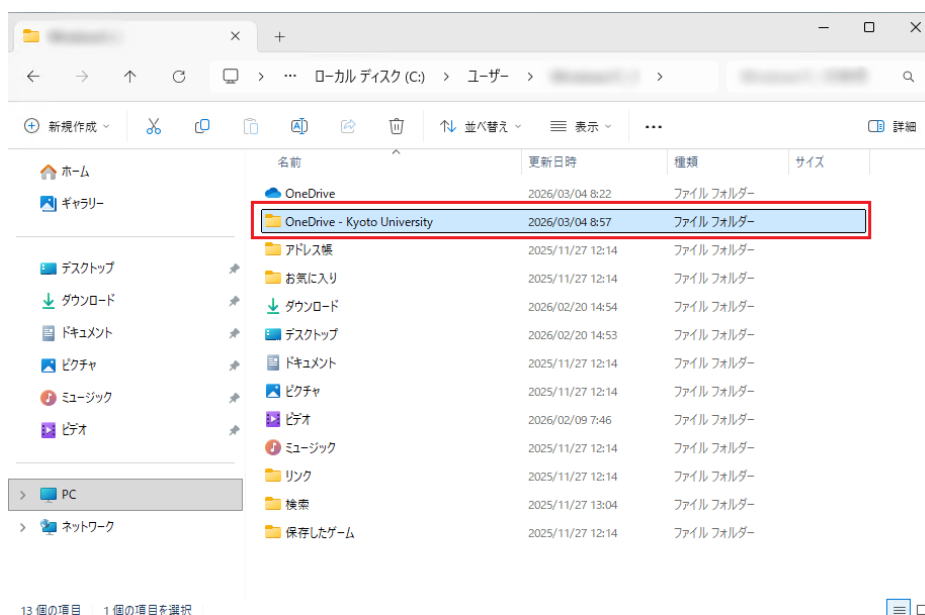
4.3.5.ダウンロードが完了したらOneDriveの設定画面に戻り、「アカウント」>「このPCからリンクを解除する」>「アカウントのリンク解除」の順にクリックし、サインアウトしてください。



4.3.6.エクスプローラーで「C:\Users\ユーザー名」を確認すると、「OneDrive - Kyoto University」が青い雲のアイコン（OneDriveアイコン）ではなく、フォルダアイコンになっており、これがOneDriveとのリンクが解除された状態になります。

この状態になれば、ローカルとOneDriveの両方に同じファイルがある状態になりますので、Web版の[OneDrive](#)にアクセスし、ファイルを削除してごみ箱を空にすることでOneDriveの容量が削減できます。

ローカルの「OneDrive - Kyoto University」フォルダに保存されたファイルは、外部ストレージ等、ご自身の用途に合わせて移行してください。



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. 「[手順2.4.](#)」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。

サイトの設定、記憶域メトリックス ①

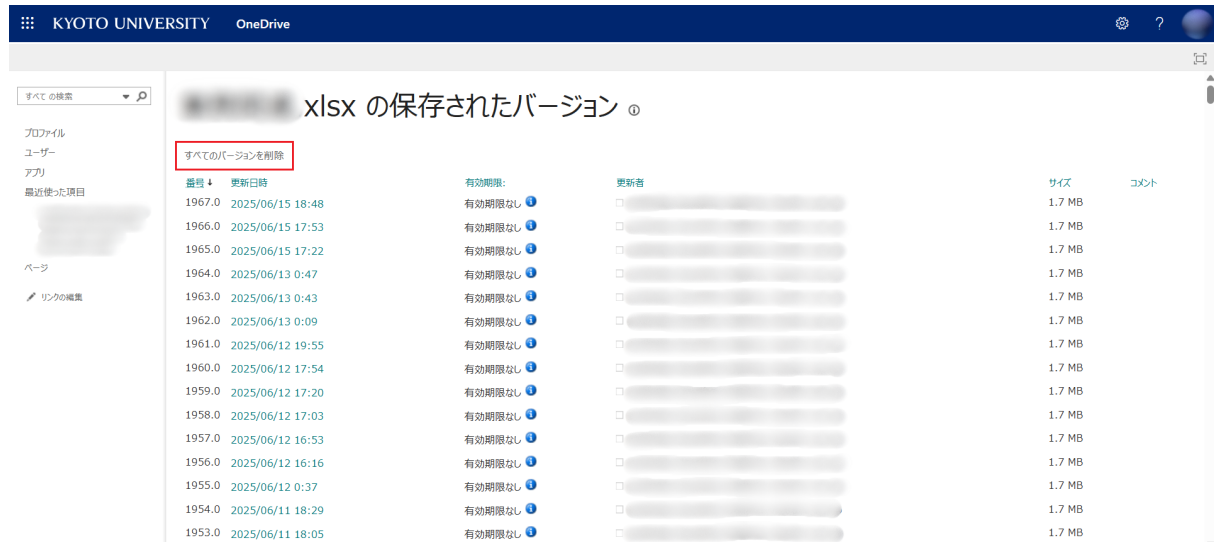
5109.96 GB 空き (5120.00 GB 中)

サイト コレクション

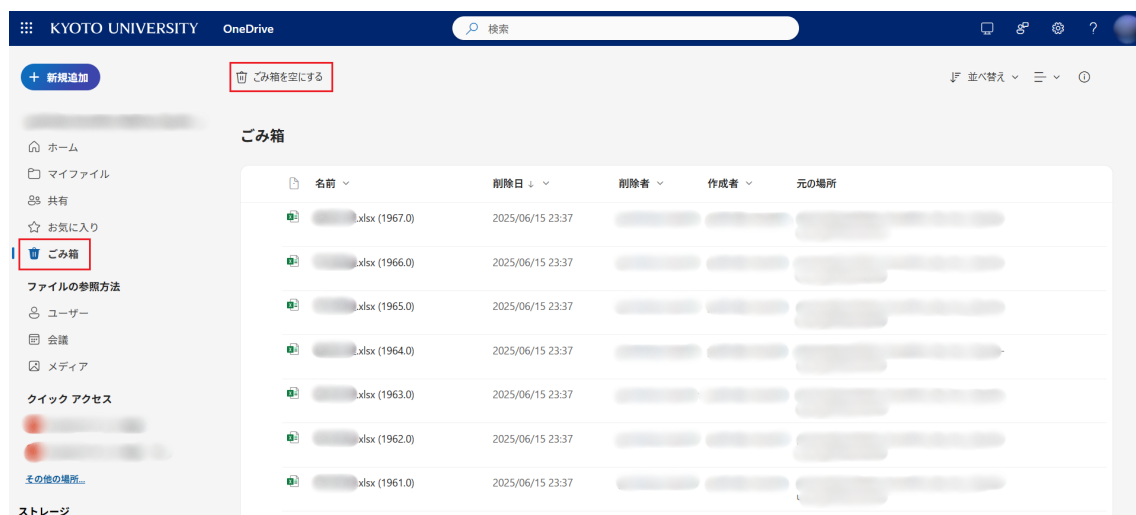
ドキュメント

種類 名前	合計サイズ ⁴	権限割合	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
	883.9 MB	8.60%	0.02%	2024/09/25 16:52
	767.5 MB	7.47%	0.01%	2025/06/15 18:54 バージョン履歴
	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 バージョン履歴
	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

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。



5.1.4.「[手順1.1](#)」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。

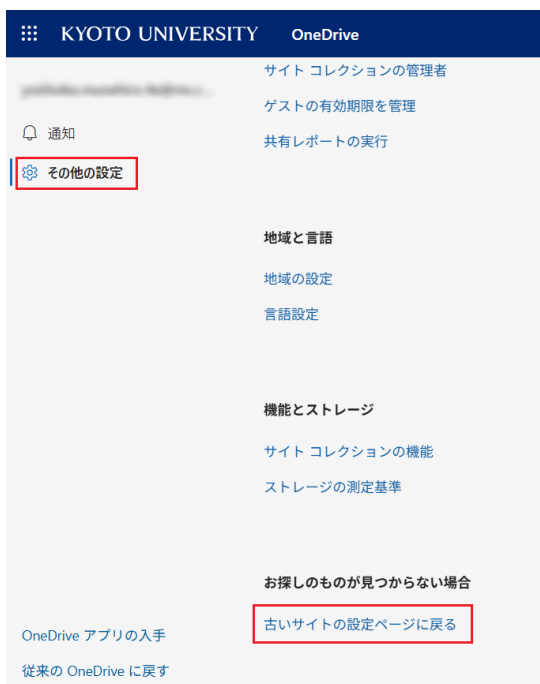


5.2. バージョン履歴の保存数の変更方法

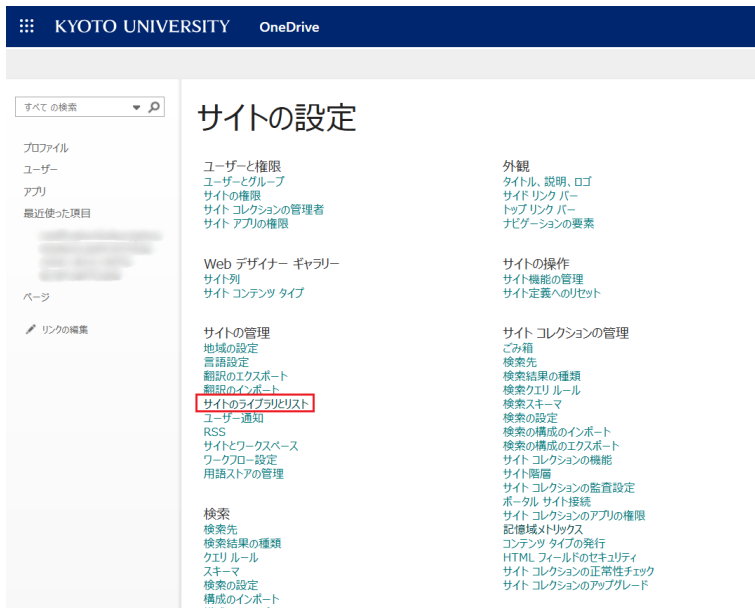
5.2.1. Web版の[OneDrive](#)にサインインし、画面右上の「歯車アイコン」>「OneDriveの設定」をクリックする。



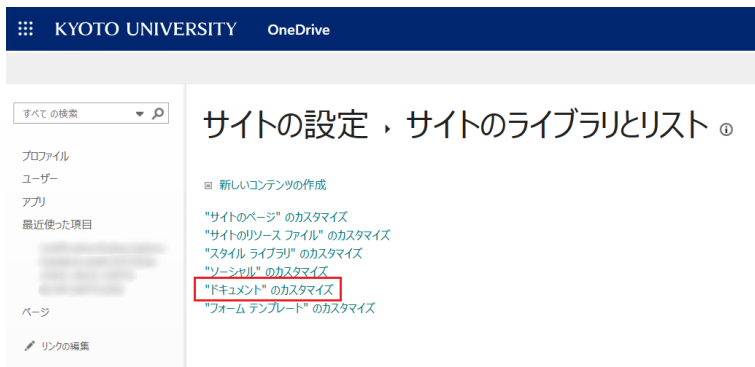
5.2.2.画面左側の「その他の設定」をクリックし、画面右側の「古いサイトの設定ページに戻る」をクリックする。



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。



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～)。



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。