OneDriveの容量確認や削除方法について

目次 Table of Contents

1 OneDriveの総使用容量確認方法

2 ファイルの詳細な容量確認方法 (1/2)
ファイルの詳細な容量確認方法 (2/2)

3 OneDriveのファイル削除方法

4 Web版でのファイルダウンロード方法

5 デスクトップ版アプリでの移行手順 (1/4)
デスクトップ版アプリでの移行手順 (2/4)
デスクトップ版アプリでの移行手順 (3/4)
デスクトップ版アプリでの移行手順 (4/4)

6 Officeファイルの「バージョン履歴」について

6.1 バージョン履歴の削除方法

6.2 バージョン履歴の保存数の変更方法 (1/2)
バージョン履歴の保存数の変更方法 (2/2)

7 デスクトップ版とWeb版で使用量が異なる件について

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アカウントでサインインする

（教職員: *@ms.c.kyoto-u.ac.jp / 学生等: *@st.kyoto-u.ac.jp）



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。

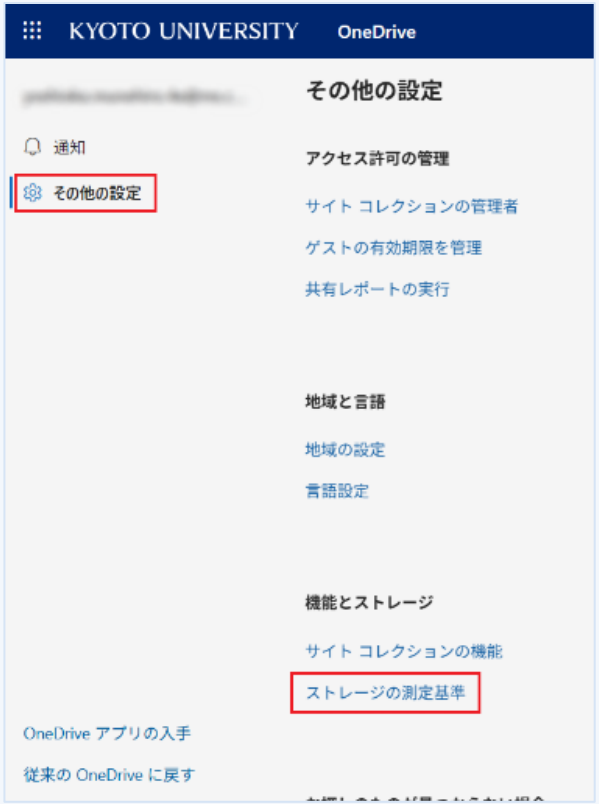


2. ファイルの詳細な容量確認方法(1/2)

2.1 サインイン後、右上の**歯車アイコン** →「**OneDriveの設定**」をクリック

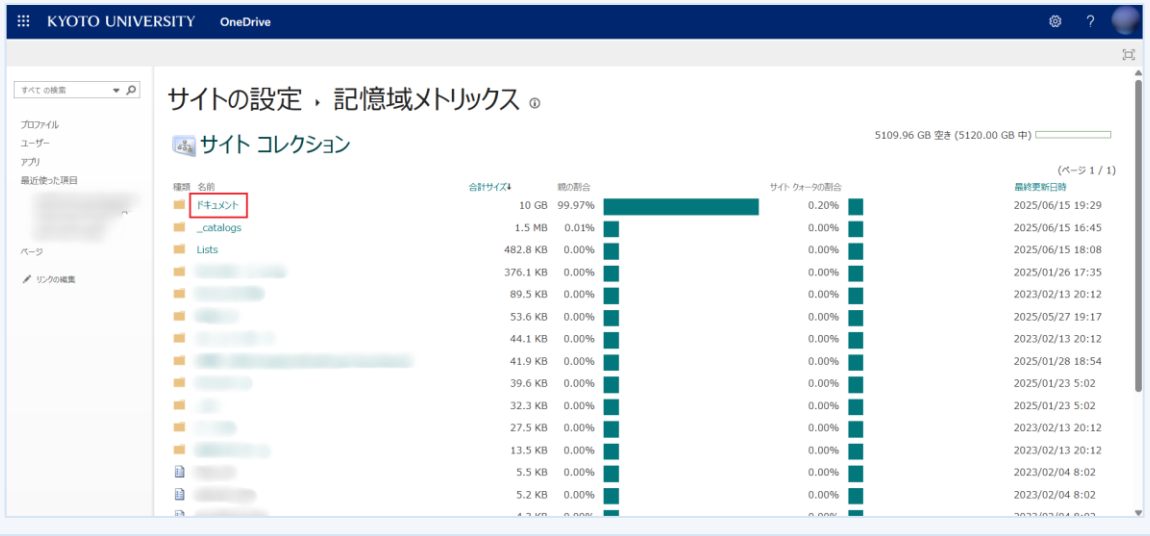


2.2 「**その他の設定**」→「**ストレージの測定基準**」をクリック

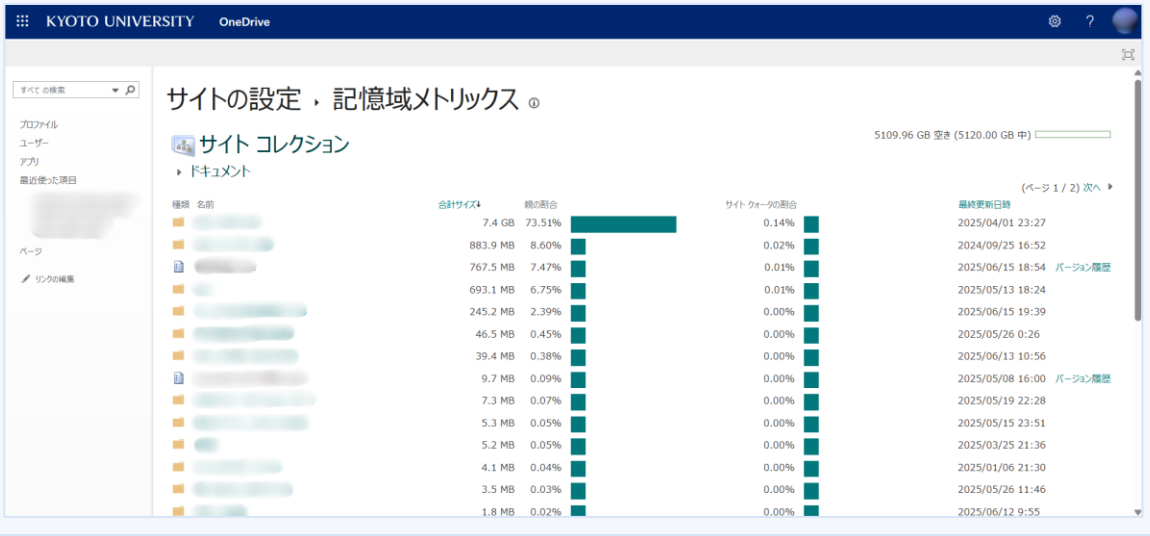


2. ファイルの詳細な容量確認方法(2/2)

2.3 「ドキュメント」をクリック



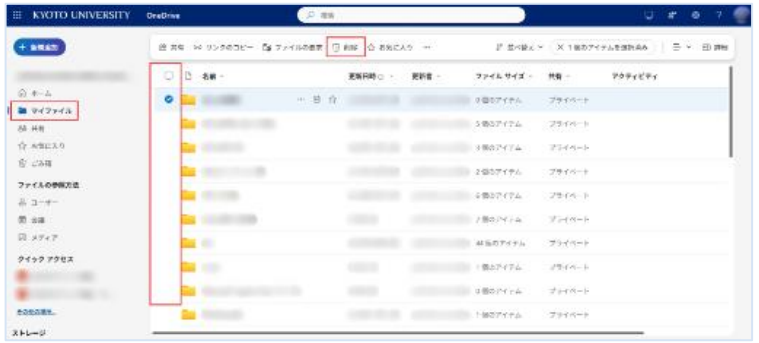
2.4 アップロード済ファイルの詳細が表示されます
（この画面では削除はできません）



3. OneDriveのファイル削除方法

手順 3.1

「**マイファイル**」で削除するファイルにチェック→「**削除**」→確認画面で「**削除**」を押すとごみ箱へ移動



※ごみ箱を空にしないと容量は減りません

手順 3.2

「**ごみ箱**」→「**ごみ箱を空にする**」→「**はい**」で第2段階のごみ箱へ移動（この時点で使用量が減ります）



復元は、ファイル名の左側にチェック→「**復元**」で可能

手順 3.3

「**第2段階のごみ箱**」→「**ごみ箱を空にする**」→「**はい**」で**完全削除**



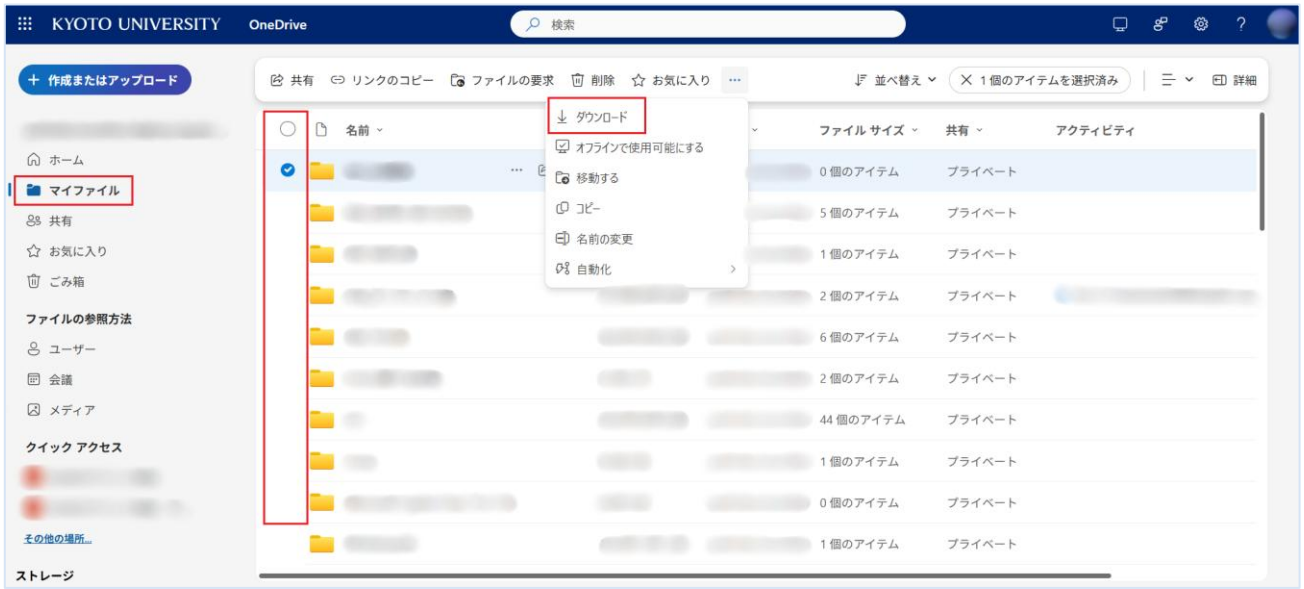
※一定期間で自動削除されます

4. Web版でのファイルダウンロード方法

4.1 Web版OneDriveに本学のMicrosoft 365アカウントでサインインする

教職員: *@ms.c.kyoto-u.ac.jp
学生等: *@st.kyoto-u.ac.jp

4.2 「**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にチェック → 「**ダウンロード**」をクリック

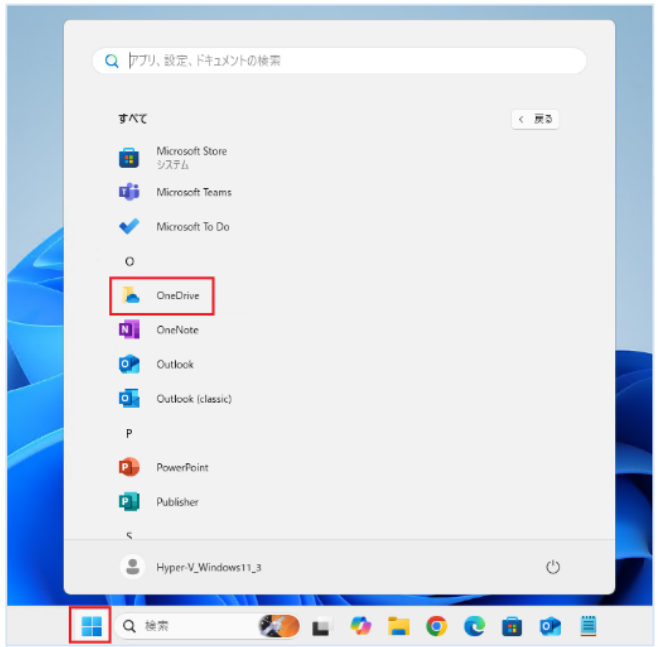


> ⚠ **注意**
>
> 複数ファイル選択 / フォルダ単体でのダウンロードはzip形式になり、容量が大きいとエラーになる場合があります（展開時エラーもあり）。
> **大容量データの移行は、デスクトップ版アプリでの移行を推奨します。**

5. デスクトップ版アプリでの移行手順 (1/4)

手順 5.1

デスクトップ版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（利用済の方は飛ばしてOK）



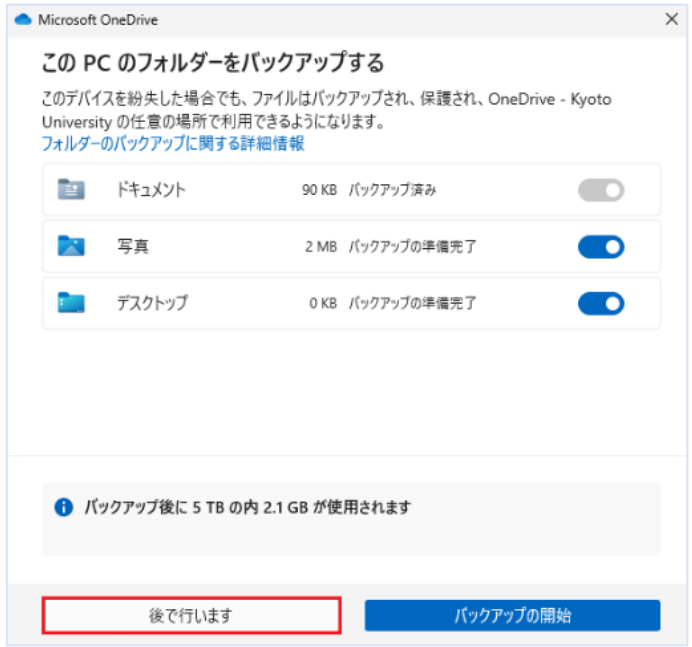
手順 5.2

「**メールアドレス**」欄に本学のMicrosoft 365アカウントを入力し「**サインイン**」。京大統合認証画面が出たらSPS-ID/ECS-IDで認証



手順 5.3

「このPCのフォルダーをバックアップする」画面では、**必ず「後で行います」を選択**

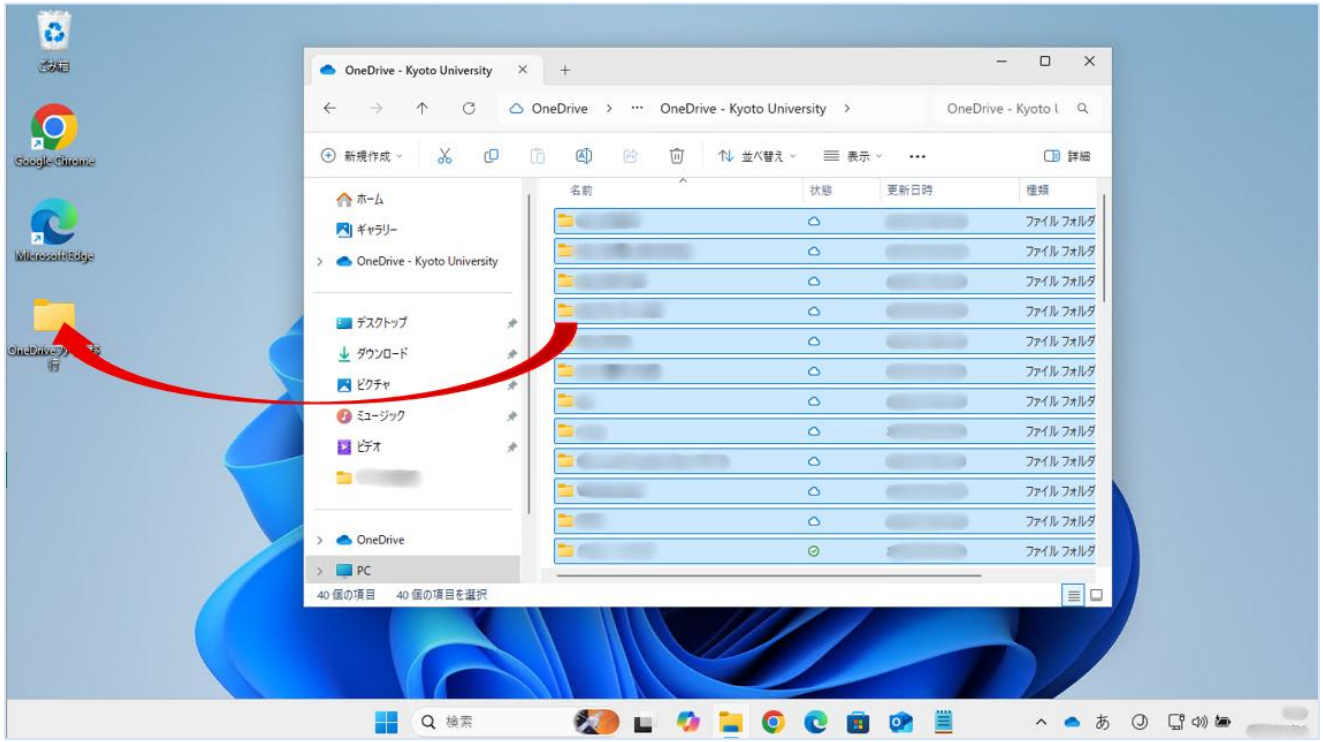


5. デスクトップ版アプリでの移行手順 (2/4)

5.4 最後まで案内に従って進め、**OneDriveを起動する**

5.5 エクスプローラーにOneDriveが表示されたら、移行したいファイルを選択し、**任意の場所に保存**

例: デスクトップ上に「OneDrive移行用フォルダ」を作成し、そこにドラッグ＆ドロップ



> **ポイント**
>
> 大容量データの移行はデスクトップ版アプリ経由が安定

5. デスクトップ版アプリでの移行手順 (3/4)

手順 5.6

「5.4」まで進めたら、画面右下の**青い雲アイコン** → **歯車アイコン** →「**設定**」をクリック



手順 5.7

「**同期とバックアップ**」→「**詳細設定**」の順にクリック



手順 5.8

「**すべてのファイルをダウンロードする**」→「**続ける**」で全ファイルをPCへダウンロード

保存先: C:¥Users¥ユーザー名¥OneDrive - Kyoto University

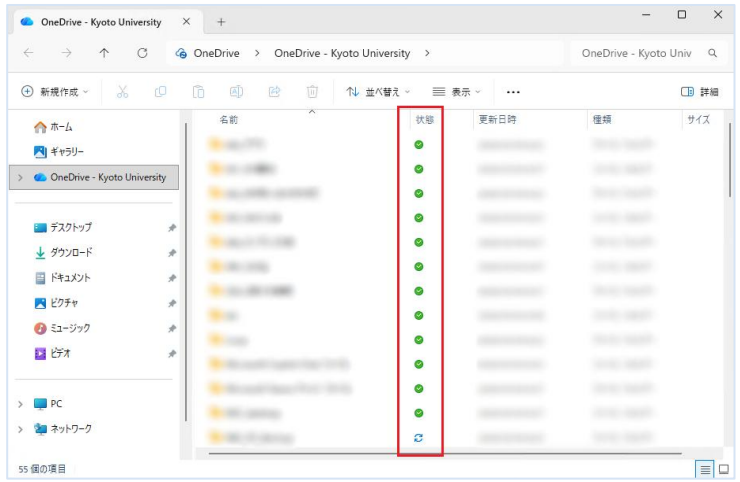


⚠ **ご自身のPCのストレージの空き容量にご注意ください。**

5. デスクトップ版アプリでの移行手順 (4/4)

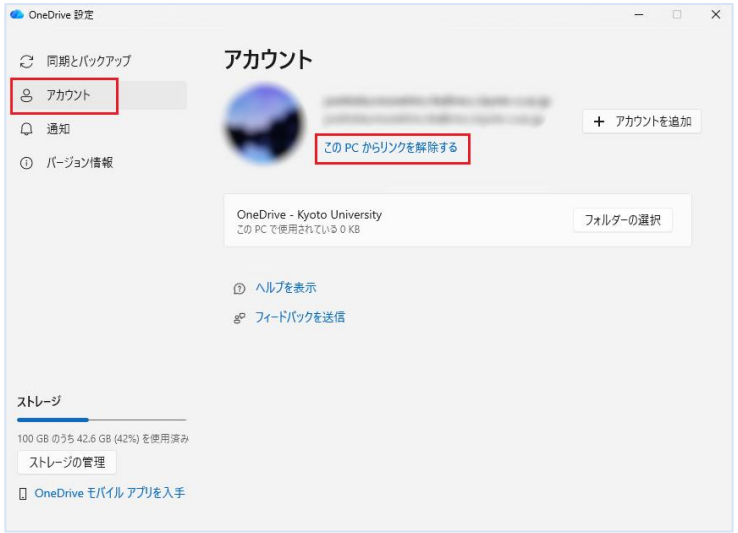
手順 5.9

ダウンロードが始まると、完了したファイルから順に「**緑色の丸に白いチェックマーク**」アイコンに変化。すべて変われば完了。



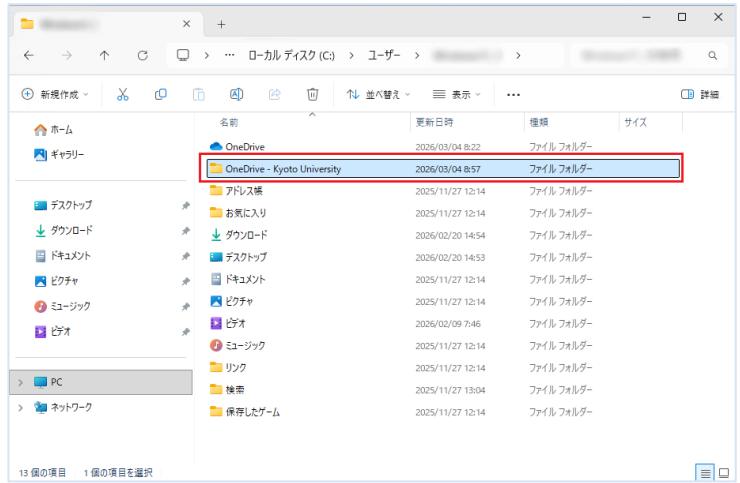
手順 5.10

完了したら設定画面に戻り、「**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**」でサインアウト。



手順 5.11

「**OneDrive - Kyoto University**」がフォルダアイコンになればリンク解除完了。
Web版で**削除**＋**ごみ箱を空にする**と容量を削減できます。



6. Officeファイルの「バージョン履歴」について

バージョン履歴とは？

OneDrive上に保存されたOfficeファイル（Word/Excel等）は、変更を保存するたびに「バージョン履歴」が自動作成されます。

例: 100MBファイル × 10回保存

≒ 1 GB

10世代の履歴が保持される

デフォルト保持数

500世代

最大500世代までバージョン履歴を保持

対策

削除 & 設定変更

履歴削除＋保存数変更で容量を最適化

👉 **次ページから、バージョン履歴の削除方法 (6.1) と 保存数の変更方法 (6.2) を解説します。**

6.1 バージョン履歴の削除方法

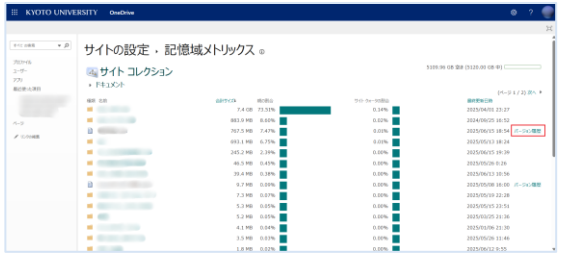
手順 6.1.1

「手順2.4」で案内した「**記憶域メトリックス**」の「**ドキュメント**」まで遷移する

→ 手順2.4を参照

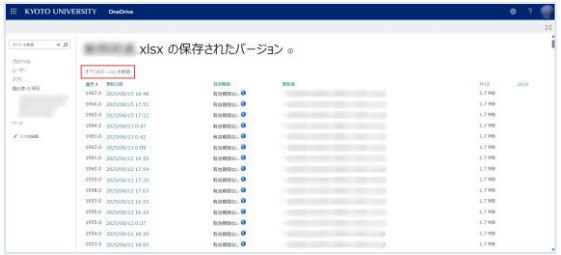
手順 6.1.2

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



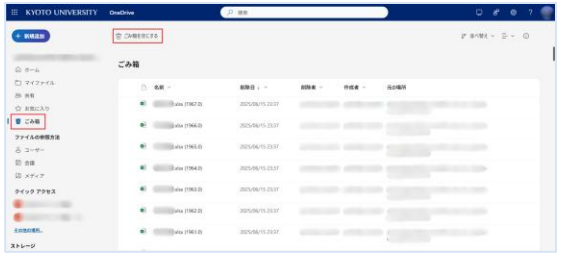
手順 6.1.3

「**すべてのバージョンを削除**」→確認ダイアログ「**OK**」で、最新を除く全履歴をごみ箱へ移動



手順 6.1.4

OneDrive画面に戻り「**ごみ箱**」→「**ごみ箱を空にする**」をクリックで完了



例：累計1968世代のうち、最新を残し1468～1968世代がごみ箱へ移動

6.2 バージョン履歴の保存数の変更方法 (1/2)

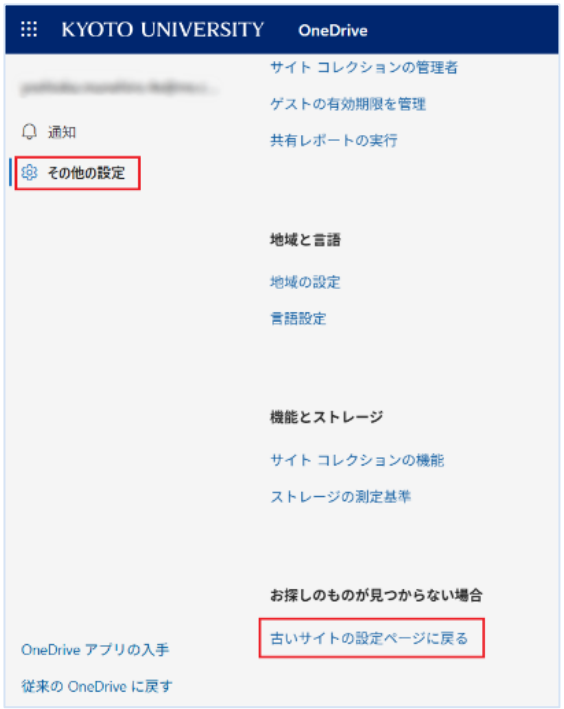
手順 6.2.1

Web版OneDriveにサインインし、右上の「**歯車アイコン**」→「**OneDriveの設定**」をクリック



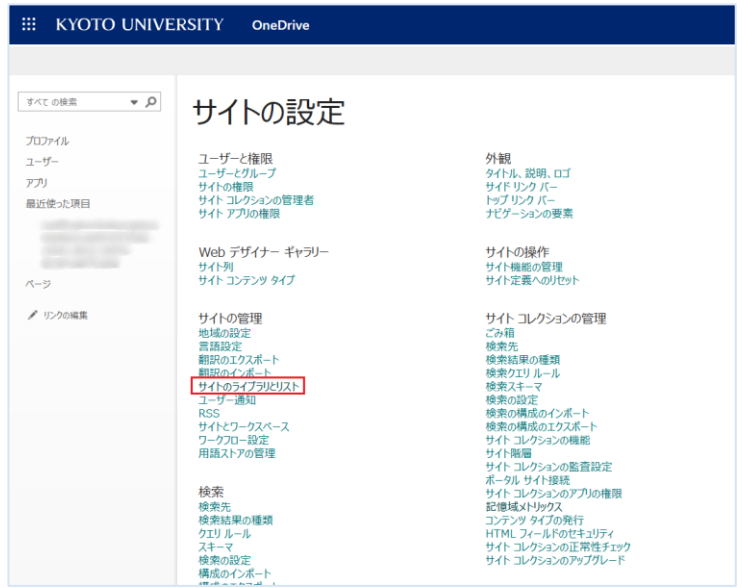
手順 6.2.2

左側「**その他の設定**」→右側「**古いサイトの設定ページに戻る**」をクリック



手順 6.2.3

「**サイトのライブラリとリスト**」をクリック



6.2 バージョン履歴の保存数の変更方法 (2/2)

手順 6.2.4

「**"ドキュメント"のカスタマイズ**」をクリック



手順 6.2.5

「**バージョン設定**」をクリック



手順 6.2.6

「**次の数のメジャーバージョンを保存する**」を
任意の数値に設定 →「**OK**」で完了



※ 設定できる数値は最小100～

7. デスクトップ版とWeb版で使用量が異なる件について

Q. デスクトップ版とWeb版のOneDriveで、使用量が異なるのはなぜ？

A.

Microsoft社への問い合わせによる回答

JPG / PNG などの画像ファイルをアップロードすると、システム内部で**サムネイル**が自動作成されます。

「**記憶域メトリックス**」では、この**サムネイル**のサイズも合算されるため、実ファイルより大きい容量が消費されたように表示されます。

⚠ 現状、回避策はありません。画像ファイルをアップロードされる際は、実ファイルサイズより大きい容量が消費されることをご了承ください。