京都大学Microsoft 365利用マニュアル

京都大学情報環境機構

⛔重要：全員お読みください！
2023年2月末までは、京都大学生協にて包括契約に基づくライセンスが販売されていました。生協から包括契約に基づくMicrosoft製品を購入してご利用されている方は、基本的にそれを今後も継続利用いただけますが、移行対応が必要な場合がありますので、必ず「生協ライセンスからの移行」を読んで、対応の要否を確認してください。
生協から包括契約に基づくMicrosoft製品を購入したことがない方については、学生は2023年3月から、教職員は2023年7月から全員にライセンスが付与され、利用できるようになります。~~教職員で2023年3月～6月の間に新規利用を開始する必要がある場合(例：2023年4月の新採用教職員)については、個別申請に基づいて先行利用を受け付けますので、下記申請フォームより本人が申請を行ってください。~~

先行利用申請につきましては、6月30日をもちまして終了いたしました。

※SPS-IDをお持ちの教職員は、Googleドキュメントでも本マニュアルを閲覧可能です:
京都大学Microsoft 365利用マニュアル

本マニュアルでは、Microsoft社と京都大学とのEES包括契約(EES: Enrollment for Education Solutions)に基づき、京都大学の学生及び教職員が利用可能なMicrosoft 365サービスの主要な利用手順を説明しています。

※Microsoft 365のサインインに利用するアカウント(*@ms.c.kyoto-u.ac.jpや*@st.kyoto-u.ac.jp)は、WindowsPCの初期セットアップ時に求められるMicrosoftアカウントとして利用することはできません。本学では組織としてデバイスを管理する設定にはしていないため、Windowsのアカウント設定から「職場または学校アカウント」として追加することもできません。
詳細については「WindowsPC初期セットアップガイド」をご覧ください。

0. 目次

0. 目次
1. ご利用の前に
- 1.1. 対象者
- 1.2. 全般的な注意事項
- 1.3. 自分のMicrosoft 365アカウントの確認
  - 1.3.1. ECS-ID(学生・非常勤講師等向けアカウント)をご利用の方
  - 1.3.2. SPS-ID(教職員向けアカウント)をご利用の方

2. Officeを利用する
2.1. 個人利用端末用Office(Microsoft 365 Apps for enterprise)
2.1.1. Windowsへのインストール
2.1.2. Windows初期セットアップ時に個人のMicrosoftアカウントでサインインしている場合
2.1.3. macOSへのインストール
2.1.4. Android/iOS/iPadOSへのインストール
2.2. 共用端末用Office
2.3. ブラウザ版Office(Office for the web)
03. Windowsのエディションをアップグレードする
3.1. 学生個人端末用Windows
3.2. 教職員A3ライセンス特典Windowsアップグレード
4. その他のソフトやサービスを利用する
4.1. 各種クラウドサービス(OneDrive等)
4.2. Minecraft Education
4.2.1. Windows/macOSへのインストール
4.2.2. Androidへのインストール
4.2.3. iOS/iPadOSへのインストール
4.3. Core CAL Suite
4.4. Azure Dev Tools for Teaching(サービス終了のお知らせ)
4.4.1. 代替サービスのご案内
4.5. Microsoft法人顧客向け職場割引プログラム
5. 生協ライセンスからの移行
5.1. 移行対応の要否を確認する
5.2. パターン別の対応の詳細
パターンA:教職員が生協でMicrosoft 365 A3を購入済みの場合
パターンB:教職員が生協でオンプレミス版のOffice製品、OS製品、CALを購入済みの場合
パターンC:教職員が生協で包括契約に基づくライセンス(Microsoft 365 A3、オンプレミス版のOffice製品、OS製品、CAL)を購入していない場合
パターンD:学生が生協でMicrosoft 365 A3を購入済みの場合(生協の新入生向けPCに付帯する場合も含む)
パターンE:生協でOS製品を購入済みの場合
パターンF:生協で包括契約に基づくライセンス(Microsoft 365 A3やOS製品)を購入していない場合
5.3. 移行対応手順
5.3.1. Windowsの場合
5.3.2. macOSの場合
6. 京都大学生協で新たに購入できる「京大 M365 個別追加ライセンス」
6.1. 京大 M365 A3 個別追加ライセンス

6.2. 京大 M365 Copilot 個別追加ライセンス

1. ご利用の前に

1.1. 対象者

本学のEES包括契約に基づくMicrosoft 365サービスの対象となるのは、以下に該当する方です。

- 京都大学の全学アカウント(ECS-ID)を持つ学生
- 京都大学の全学アカウント(ECS-ID/SPS-ID)を持つ教職員

本学のMicrosoft 365サービスでは、A3ライセンスとA1ライセンスという、2種類のライセンスのいずれかが提供されます(A3ライセンスには、A1ライセンスで提供される全ての機能が含まれます)。基本的に、A3ライセンスでは本マニュアルの全てのサービスが利用できますが、A1ライセンスでは利用できるサービスが一部限定されます(例えば、Officeはブラウザ版のみとなります)。多くの方にはA3ライセンスを提供しますが、下記に該当する方はA1ライセンスの提供となります。

- ECS-IDを利用されている教職員(非常勤講師・名誉教授等)
- 医学部附属病院に所属する医療系職種の教職員の一部

> ⚠️ 注意事項
> ・医学部附属病院の医療系職種で、A3ライセンスの対象外となる方の具体的な基準は「医学部附属病院の医療系職種の方に対するライセンスの取扱いについて」(SPS-ID所有者限定)をご覧ください。

上述のA1ライセンスでは、Microsoft 365 Copilot(旧称:Microsoft 365ポータル)にアクセスすることでブラウザ版のWord、Excel、PowerPointなどの基本的なOfficeをインターネットに接続したWindowsやMacのコンピュータで利用できます(A3ライセンスでも利用可能です)。また、OneDrive(容量100GBまで)などのクラウドサービスも利用できます。
ただし、A1ライセンスでは、オフライン環境でのOfficeアプリケーション(PCにOfficeをインストールして利用するもの)の利用はできません。
なお、教育用コンピュータシステムを用いて授業を行う非常勤講師の方についてはA3ライセンスを付与できる場合があります。詳しくはこちらをご参照ください。

- https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/faq/education/pc/microsoft_office.html
- https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/faq/education/vdi/msoffice.html

1.2. 全般的な注意事項

- 明記された一部の例外を除き、Microsoft 365サービスは、**京都大学に在籍している期間のみ、在籍する本人に限り**利用権があります。卒業・修了・退職・学外異動等に伴って、本学に籍がなくなった場合には、利用できなくなりますので、アンインストールするか、別途有効なライセンスを購入等して移行するようにしてください。

- Microsoft 365サービスに紐づいたデータは、各自の責任において管理してください。例えば、本学に籍がなくなった場合、OneDrive等に保存しているファイルにはアクセスできなくなりますので、必要なものについては離籍前に別の場所に保存する、他の人に引き継ぎを行う等の対応を行ってください。
- 本学のMicrosoft 365サービスは、従来学生メール(KUMOI)の提供に利用してきた環境に、教職員のアカウントを追加することで提供を行っています。そのような経緯と過去の運用ポリシーから、他のユーザの検索や閲覧に関して厳しい制限を行っており、現時点ではユーザ同士のコラボレーションを含む機能の利用が非常に困難な状態となっています(Teamsにおけるチームの作成やユーザ検索、SharePointにおけるサイトの作成等)。順次設定を緩和することを含め、今後対応を検討しておりますが、現状はこのような状態でのサービス提供となることを何卒ご了承ください。
- ソフトウェア個別の操作方法についてはサポートしかねますので、Microsoftの公式ヘルプ等を参照してご利用ください。
- Microsoft 365サービスは、提供を行うMicrosoft社の都合によってサービス内容が変更されることがあり、本マニュアルに記載の事項についても、予告なく変更されることがあり得ます。予めご了承ください。

1.3. 自分のMicrosoft 365アカウントの確認

Microsoft 365サービスの利用にあたっては、自分のMicrosoft 365アカウントが必要です。利用の前に、必ずご自身のMicrosoft 365アカウントを確認しましょう。(以下では、これを「大学提供のMicrosoft 365アカウント」と呼びます。)

1.3.1. ECS-ID(学生・非常勤講師等向けアカウント)をご利用の方

学生メール(KUMOI)のメールアドレス(*@st.kyoto-u.ac.jpの形式)が、あなたのMicrosoft 365アカウント名です(KUMOIはMicrosoft 365によって提供されています)。もしKUMOIのメールアドレスがわからない場合は、次のサイトで確認できます:
https://ecs.iimc.kyoto-u.ac.jp/
※「学生」と「非常勤講師等(名誉教授、客員研究員など含む)」に提供されるECS-ID及びKUMOIのメールアドレスの形式は共通していますが、内部属性は異なって扱われます。前者の方には後述のA3ライセンスが付与されますが、後者の方にはA1ライセンスの付与となります。

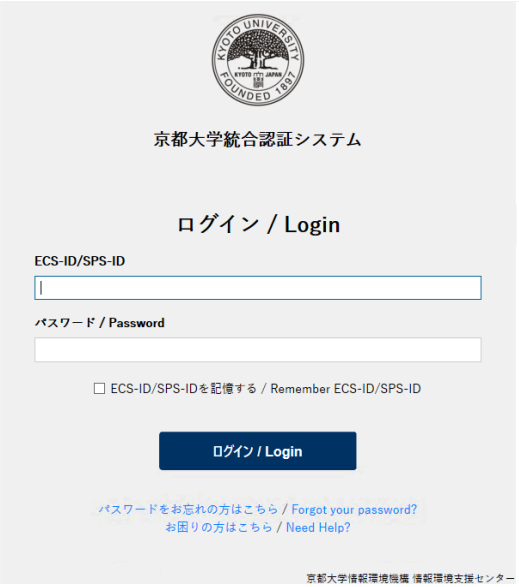
1.3.2. SPS-ID(教職員向けアカウント)をご利用の方

SPS-ID利用者のMicrosoft 365アカウントは、「***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**」の形式(@の前の部分は教職員用メール(KUMail)アドレスと同じ)のアカウント名で提供されます。これは下記の類似のものとは別ですので、混同しないようにご注意ください。

- 教職員用メール(KUMail)のメールアドレス: *@kyoto-u.ac.jp
- 生協提供のMicrosoft 365アカウント: *@kyotounivcoop.onmicrosoft.com

教職員個別にMicrosoft 365アカウントを通知することは行いませんので、各自下記の手順にて確認してください。

1. Microsoft 365 Copilot(旧称:Microsoft 365ポータル)にアクセスします。
2. 統合認証システムの画面に遷移しますので、SPS-IDとパスワードでログインします。



⚠️ 注意事項
既にMicrosoft 365にログインしたことがあると、統合認証システムの画面に移らず、そのままMicrosoft 365 Copilot(旧称:Microsoft 365ポータル)にアクセスできる場合があります。その際は、そのまま3.に進んでください。ただし、4.で大学提供のMicrosoft 365アカウントが表示されているかどうか必ず確認してください。

3. 画面左下のアイコン(アカウントマネージャー)をクリックし、「アカウントを表示」をクリックします。

4. マイアカウントのページに遷移すると、ご自身のMicrosoft 365アカウントが表示されます。ここで、大学提供のMicrosoft 365アカウント(*@ms.c.kyoto-u.ac.jpの形式)が表示されていることを必ず確認してください。異なる場合は、本学のMicrosoft 365サービスと異なる環境にログインしている可能性がありますので、Cookieを削除して1.からやり直してください。

⚠️ 注意事項
・生協提供のMicrosoft 365アカウント(*@kyotounivcoop.onmicrosoft.com)や、教職員用メール(KUMail)のメールアドレス(*@kyoto-u.ac.jp)でないことを確認してください。
・Cookieを削除するほか、異なるブラウザアプリを利用したり同一ブラウザのシークレットモード(ブラウザによって若干名称に差異があります)を利用したりする方法もあります。

これで準備は完了です。
生協で購入したライセンスをお持ちの方は、何よりも先に「5. 生協ライセンスからの移行」へ
Officeを使いたい方は「2. Officeを利用する」へ
Windowsをアップグレードしたい方は「3. Windowsをアップグレードする」へ
その他のサービス等を使いたい方は「4. その他のソフトやサービスを利用する」へ
それぞれ進んでください。

---

2. Officeを利用する

Word・Excel・PowerPointといった、教育・研究・業務に欠かせないソフトウェアが利用できます。個人で利用する端末と、複数人で共用する端末で、利用できるOfficeの種類が異なります。利用する端末の用途をよく確認して、適切な種類のものを利用するようにしてください。
なお、この章ではOfficeをインストールして利用する方法について説明しますが、最後の2.3.では、A1ライセンスも対象となるインストールせずにOfficeを利用する方法についても説明します。

2.1. 個人利用端末用Office(Microsoft 365 Apps for enterprise)

対象者:学生・教員・職員
Microsoft 365 Apps for enterprise(旧称Office 365 ProPlus)には、Word・Excel・PowerPoint・Outlook・OneNote・Access(Windowsのみ)・Publisher(Windowsのみ)

が含まれ、1人につきPC/Mac 5台＋タブレット 5台＋モバイルデバイス 5台の最大15台で利用可能です。

> ⚠️ 注意事項
> ・個人利用端末用Office（Microsoft 365 Apps for enterprise）は、私物端末にもインストールできます。
> ・個人に対してライセンスが紐づくものですので、本人以外の利用はできません。複数人で同じアカウントを共有するのはライセンス違反ですので行わないでください（同じ端末上で、アカウントを使い分けて利用することは構いません）。なお、教職員は後述2.2の共用端末用Officeが利用可能です。
> ・個人利用端末用Office（Microsoft 365 Apps for enterprise）は、基本的にインターネットに接続できる環境で利用することが前提となっており、少なくとも30日に1回インターネット経由でライセンス認証が必要です。認証自体はバックグラウンドで行われるので、通常利用であれば気にする必要はありませんが、端末が30日以上オフラインとなってライセンス認証ができなかった場合、「機能低下モード」となり、文書の新規作成・編集・保存等が行えなくなります（閲覧・印刷は可能）。なお、情報担当者向けですが、この30日制限を端末側の設定により180日に延長することも可能です。設定方法は「共用PC用のOfficeについて」（SPS-ID所有者限定）の「2.4.（参考）オフラインアクセスの延長」をご参照ください。
> ・Macを利用される場合、macOSの最新の3つのバージョンのうちの1つが必要で、macOSの新しいバージョンがリリースされると、macOSの要件は、その時点で最新の3つのバージョン（macOSの新しいバージョンと、それ以前の2つのバージョン）のいずれかになります。

2.1.1. Windowsへのインストール

1. Microsoft 365 Copilot（旧称：Microsoft 365ポータル）にアクセスし、全学アカウント（ECS-ID/SPS-ID）でサインインします。

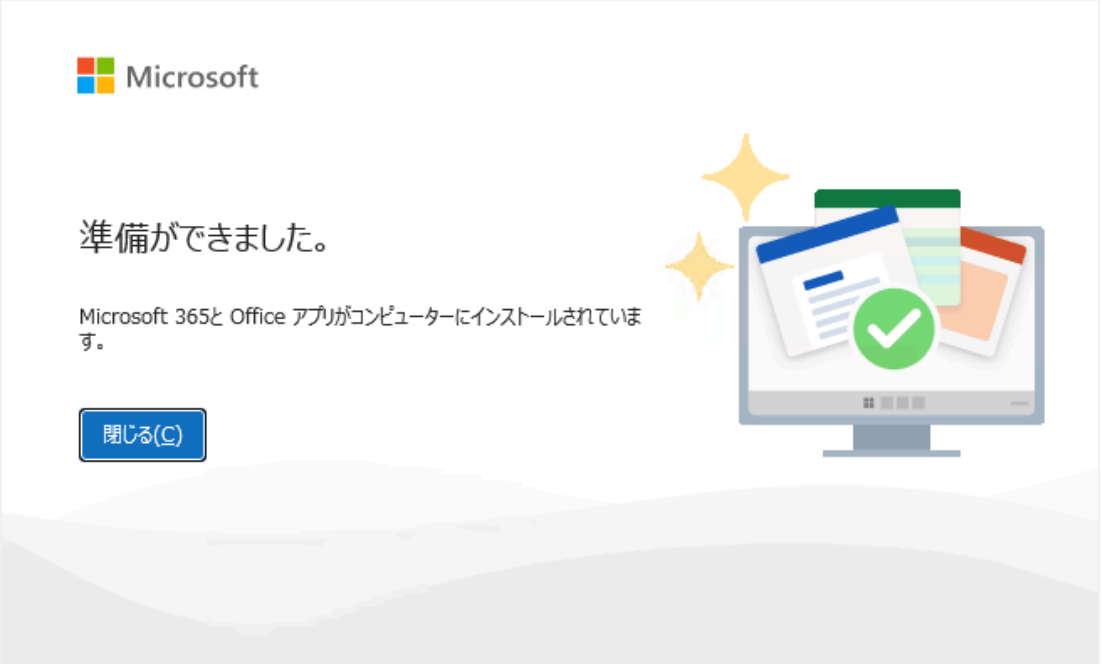
2. 画面左上の9つの点（アプリ起動ツール）をクリックし、「その他のアプリ」を選択します。アプリ一覧画面が表示されたら、画面右上の「アプリをインストール」から「Microsoft 365

Apps」をクリックしてください。

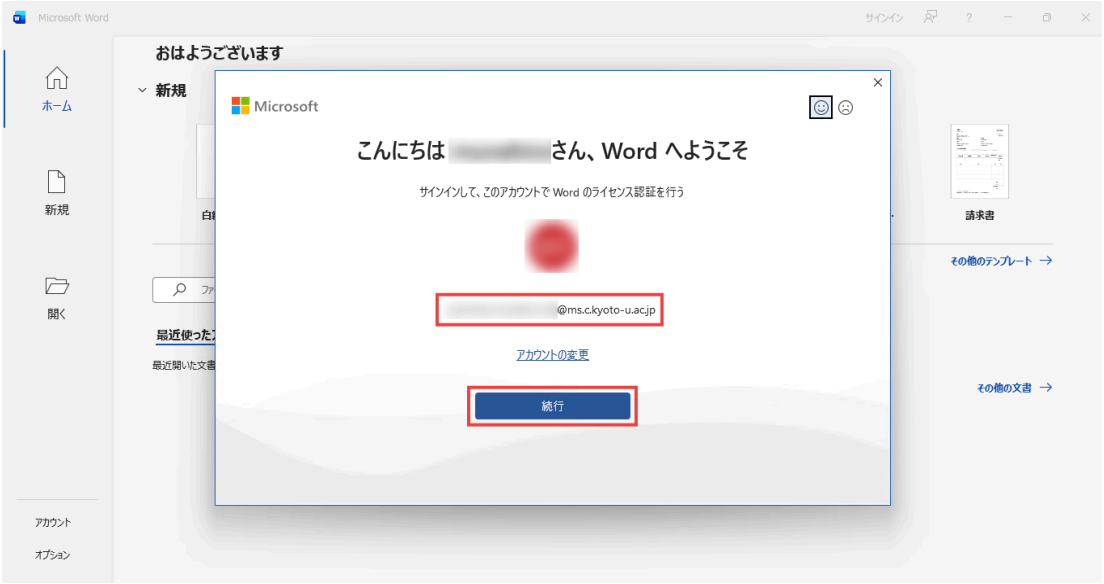
3. 「マイアカウント」から「Officeのインストール」をクリックし、インストーラーをダウンロードします(「アプリとデバイス」からもダウンロードできます)。

4. ダウンロードしたインストーラーを実行します。回線速度やPCの性能にもよりますが、インストールには10～20分程度かかることがあります。

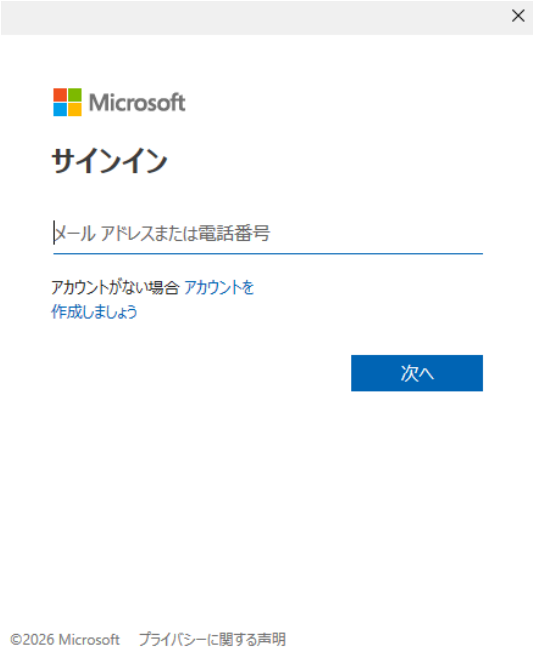
5. インストールが完了したら、「閉じる」をクリックします。続いてライセンス認証を行います。



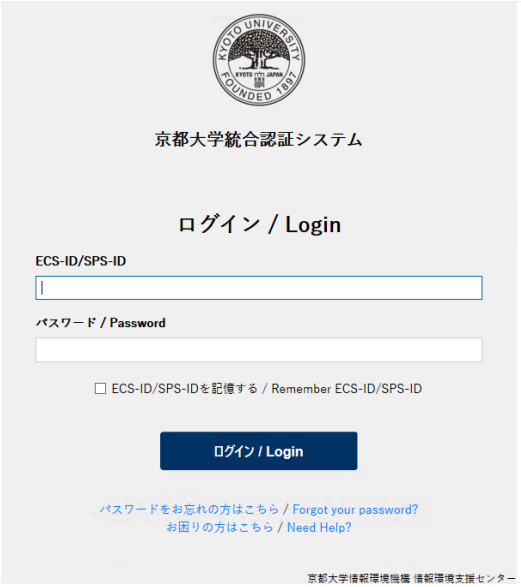
6. 任意のOfficeソフト(ここでは例としてWordで行います)を起動すると、ライセンス認証を促されますので、本学提供のMicrosoft 365アカウントであることを確認したら、「続行」をクリックしてください。
※Windows初期セットアップ時に個人のMicrosoftアカウントでサインインした方は、「2.1.2.Winodws初期セットアップ時に個人のMicrosoftアカウントでサインインした場合」をご参照ください。



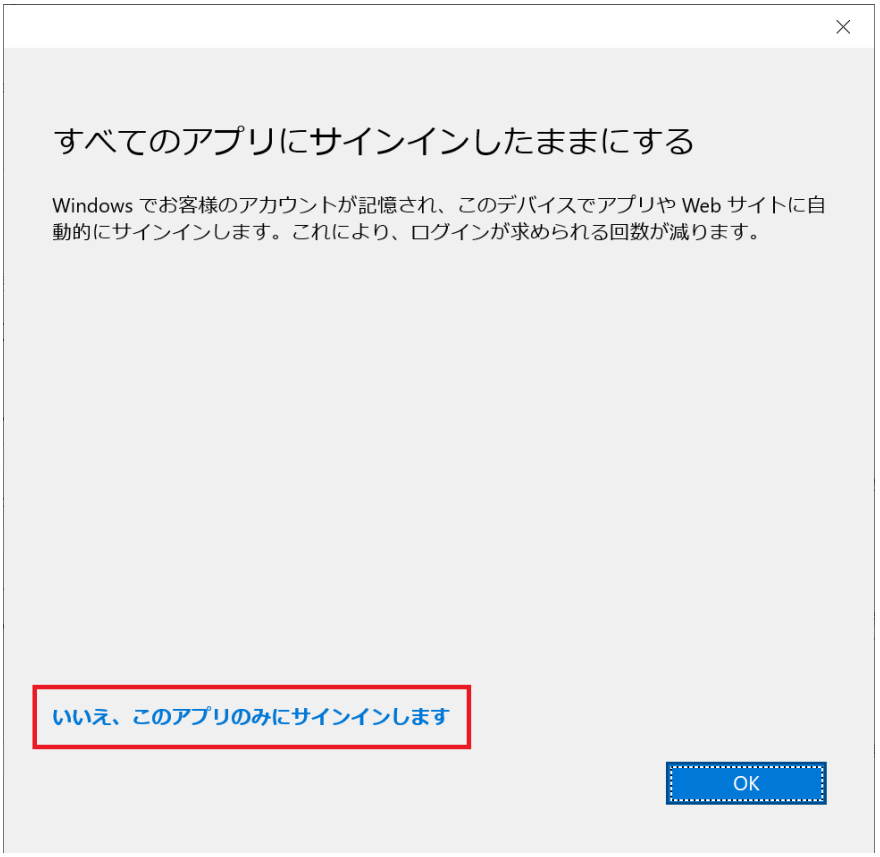
7. サインイン画面が表示されるので、ご自身のMicrosoft 365アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。
SPS-IDをお持ちの方のMicrosoft 365アカウントは「***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**」の形式（@の前の部分は教職員用メール（KUMail）アドレスと同じ）で、ECS-IDをお持ちの学生や非常勤講師等の方は学生メール（KUMOI）アドレスと同じです。



8. 統合認証システムの画面に移りますので、全学アカウント（ECS-ID/SPS-ID）とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



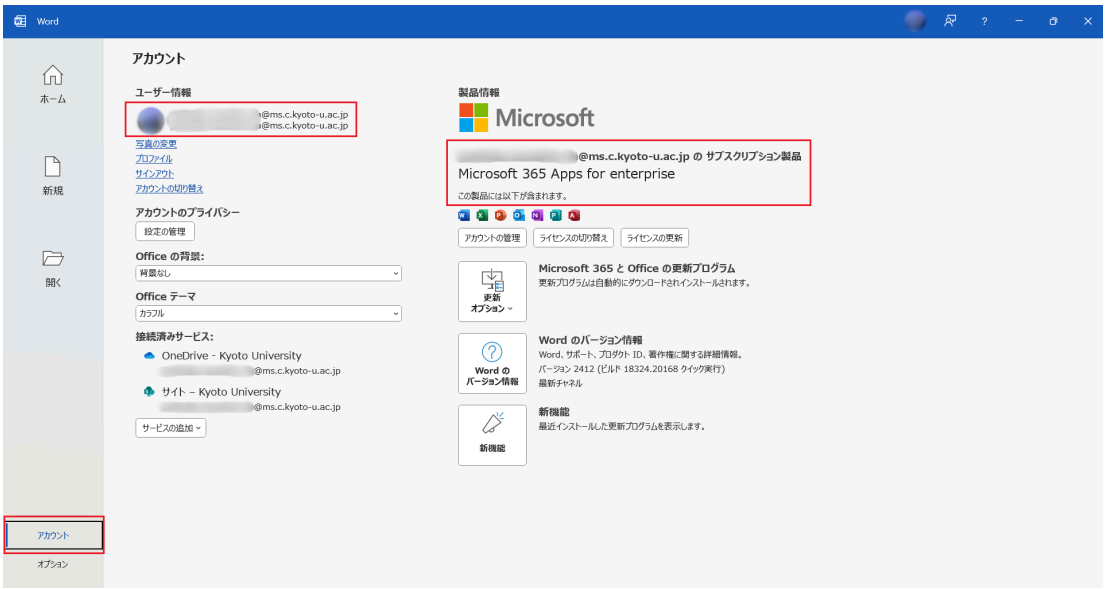
9. 次のような画面が表示された場合は、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします（表示されない場合もあります）。



⚠️ 注意事項
・この画面で「OK」と選ぶと、同じ端末で別のアプリ（例えばOneDrive）にサインインするときも、大学提供のMicrosoft 365アカウントが自動で選ばれるようになります。それらとOfficeでアカウントを分けて利用することも想定されますし、「OK」を選んだ際にまれにエラーが発生するケースがあるとの情報もありますので、ここでは「いいえ、このアプリのみにサインインします」を選ぶことを推奨します。
・ここでいう「このアプリ」とは、6.で起動したソフトのみではなく、Officeソフト全てを指していますので、Wordでサインインすれば、Excelでもサインインされた状態になります。

10. サインインが完了すると「ライセンス契約」が表示されるので、内容を確認の上「同意する」をクリックします（Office製品の利用には使用許諾契約書への同意が必須です）。

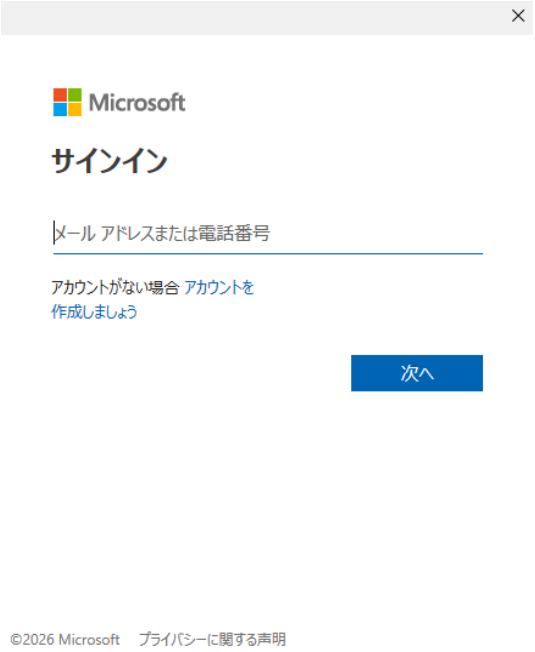
11. 以上でライセンス認証は完了です。「ファイル」→「アカウント」からライセンス認証が完了していることが確認できます。



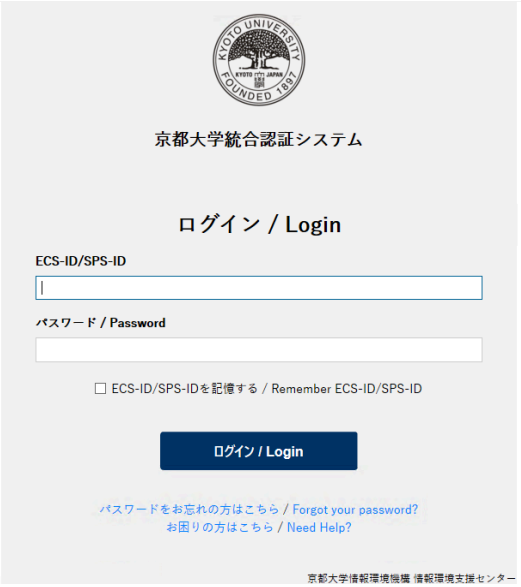
2.1.2. Windows初期セットアップ時に個人のMicrosoftアカウントでサインインしている場合

1. 任意のOfficeソフト(ここでは例としてWordで行います)を起動すると、「Microsoft Wordの準備ができました」との画面が表示されるので、「変更」をクリックします。

2. Officeライセンス認証のダイアログが表示されるので、ご自身のMicrosoft 365アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。
SPS-IDをお持ちの方のMicrosoft 365アカウントは「***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**」の形式(@の前の部分は教職員用メール(KUMail)アドレスと同じ)で、ECS-IDをお持ちの学生や非常勤講師等の方は学生メール(KUMOI)アドレスと同じです。

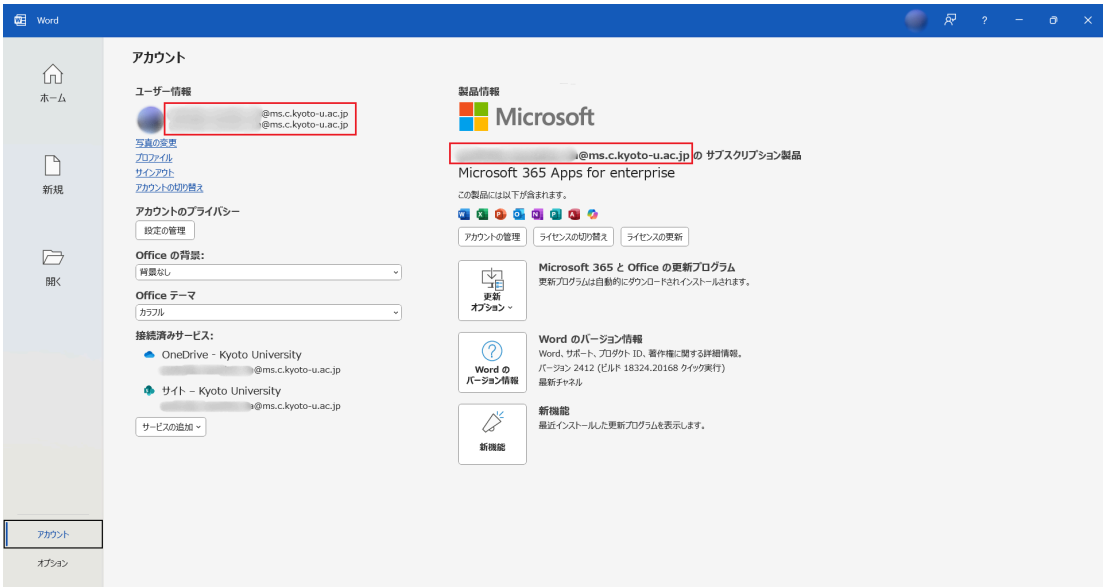


3．統合認証システムの画面に移りますので、全学アカウント(ECS-ID/SPS-ID)とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

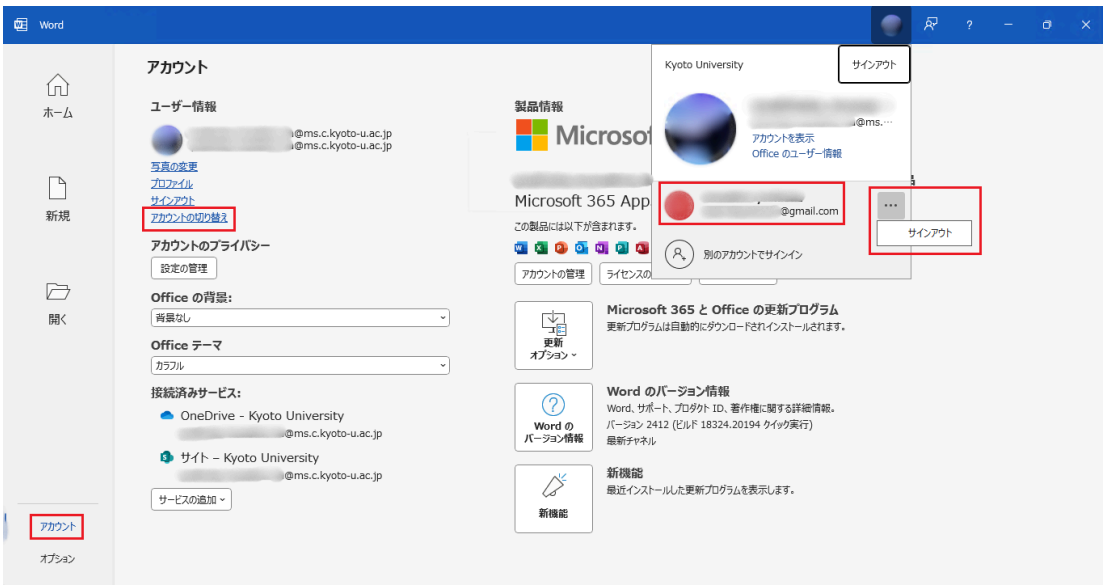


4．以下のような画面が表示された場合は「同意する」をクリックしてください。

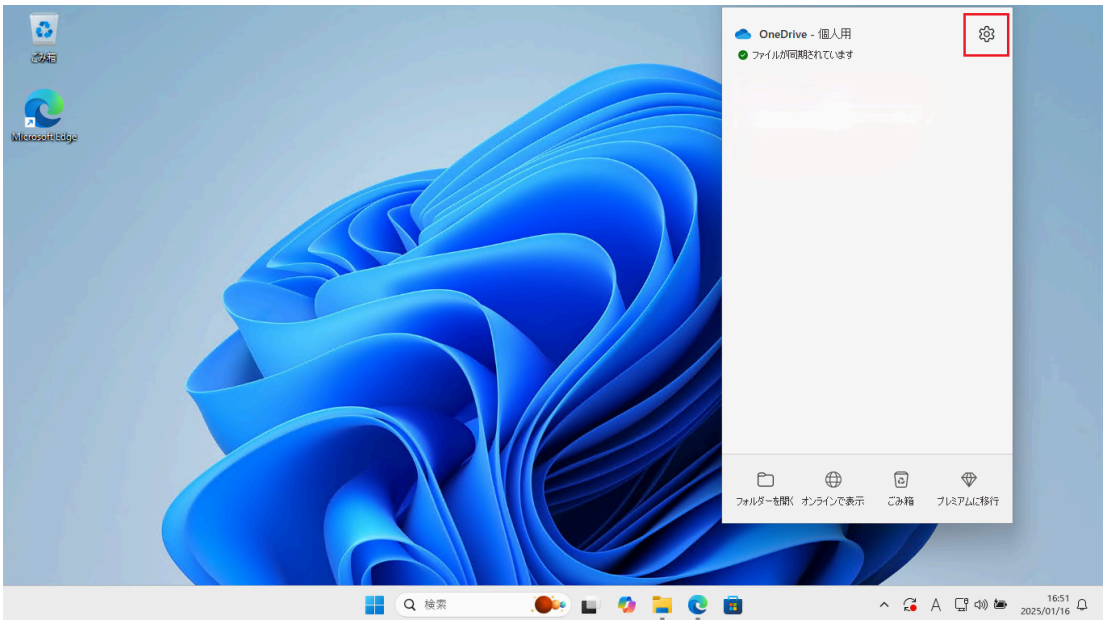
5. 「アカウント」をクリックして、本学のMicrosoft 365アカウント名が表示されていれば移行は完了です。



6. 上述の手順でアカウントを切り替えると、移行前のアカウントと本学のアカウント(移行後のアカウント)の2つのアカウントでサインインされた状態になっているはずです。そのままでもご利用いただくことは可能ですが、なんらかの不具合が生じてしまう可能性もございますので、以下の手順で移行前のアカウントからサインアウトしてくださるようお願いします。
「アカウント」>「アカウントの切り替え」の順にクリックすると、画面右上にアカウントが表示されますので、移行前のアカウントの右側にある「・・・」をクリックして「サインアウト」からサインアウトしてください。

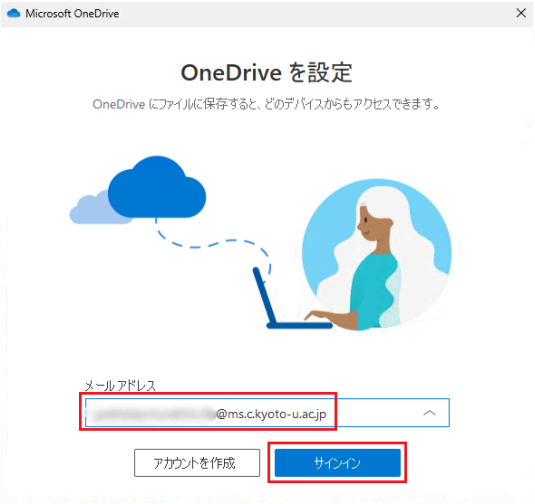


7. OneDriveのアカウントは、個人のMicrosoftアカウントのままになっているので、こちらも切り替える必要があります。画面右下の雲のアイコンをクリックし、右上の歯車アイコンから「設定」をクリックします（ご利用の環境やインストール時期によっては画像と異なる場合があります）。

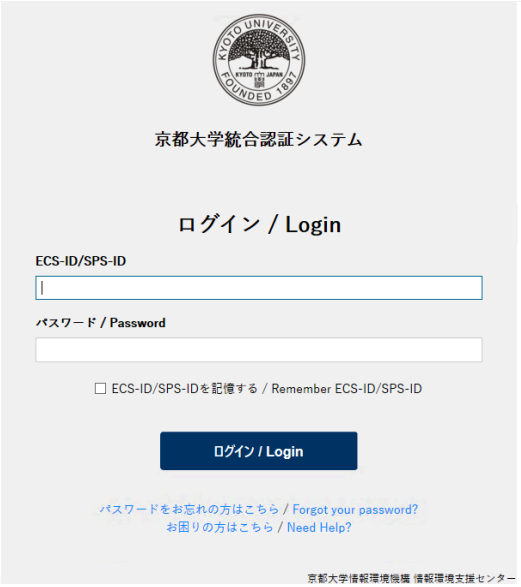


8. 「アカウント」のタブにある「このPCからリンクを解除する」をクリックします。

9. 新たにサインインするアカウントを入力するダイアログが表示されますので、こちらに本学のMicrosoft 365アカウントを入力して「サインイン」をクリックします。



10. 統合認証システムの画面に移りますので、全学アカウント(ECS-ID/SPS-ID)とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



11. 「このPCのフォルダーをバックアップする」については、必ず「後で行います」をクリックしてください。
※バックアップを有効にした後、そのフォルダーのバックアップを解除すると、ローカルPC上のファイルが全て消えてしまいます（OneDrive上にのみ残ります）。
例を挙げると、デスクトップにA、B、Cというファイルがあるとし、このデスクトップのバックアップを有効にした状態からバックアップを解除すると、ローカルPC上のデスクトップからはA、B、Cというファイルは削除され、「デスクトップへのショートカット（OneDrive-Kyoto University）」というショートカットが作成されることになります（バックアップした状態でリンクの解除を行った場合はファイルは消えません）。

12. 以降は、案内を読みながら「次へ」をクリックし最後まで進んでいただければ完了です。

2.1.3. macOSへのインストール

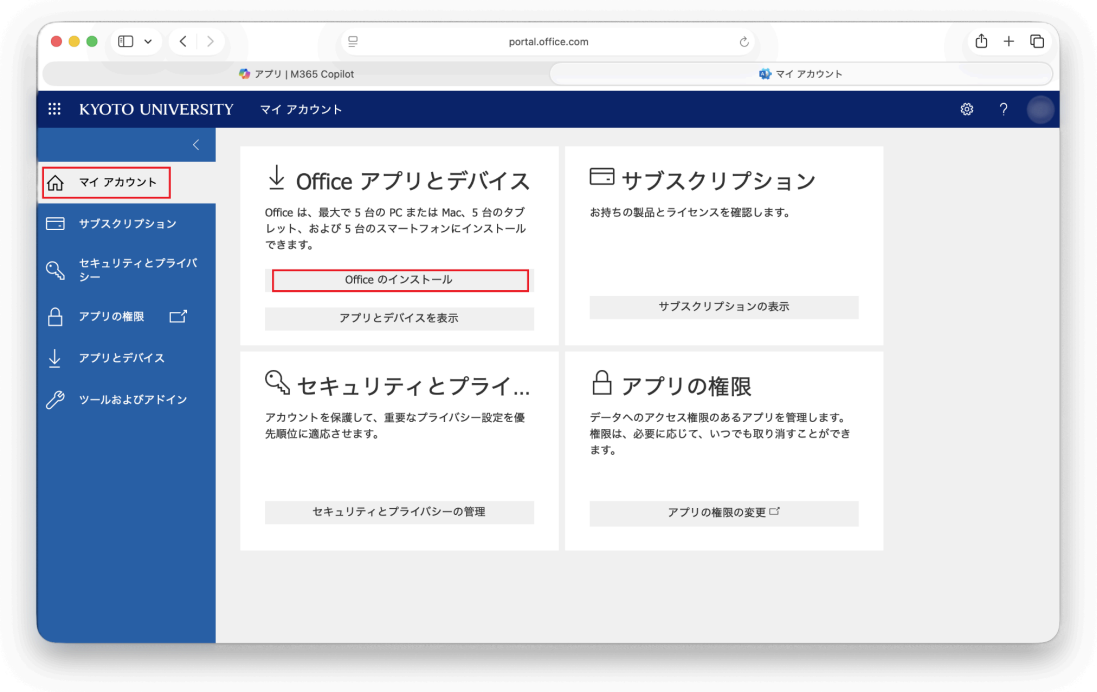
Macでは、OfficeをApp Storeからインストールすることも可能ですが、App Store版と本マニュアルで案内する方法でインストールしたOfficeでは、更新方法が異なります。App Store版はApp Store経由で更新される一方、本マニュアルの方法でインストールしたOfficeは、Microsoft AutoUpdateにより通常は自動更新されます。更新方法の違いにより、サポート上の

問題が発生する可能性がありますので、Officeは本マニュアルで案内する方法でインストールしていただきますようお願いいたします。

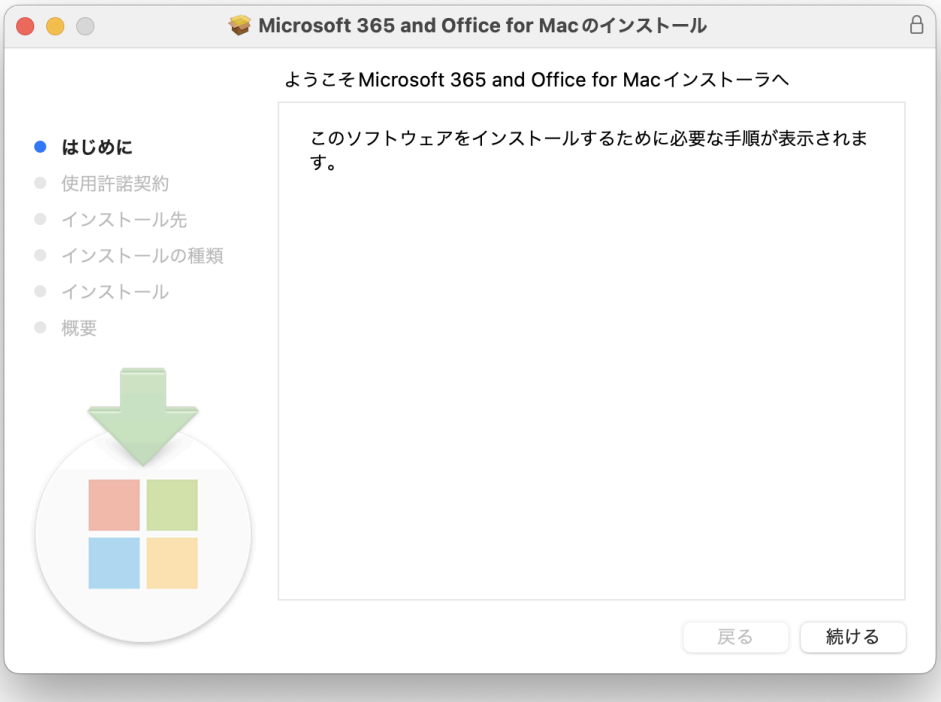
1. Microsoft 365 Copilot(旧称:Microsoft 365ポータル)にアクセスし、全学アカウント(ECS-ID/SPS-ID)でサインインします。

2. 画面左上の9つの点(アプリ起動ツール)をクリックし、「その他のアプリ」を選択します。アプリ一覧画面が表示されたら、画面右上の「アプリをインストール」から「Microsoft 365 Apps」をクリックしてください。

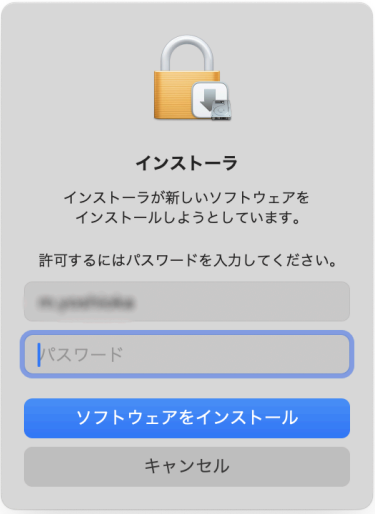
3. 「マイアカウント」から「Officeのインストール」をクリックし、インストーラーをダウンロードします(「アプリとデバイス」からもダウンロードできます)。



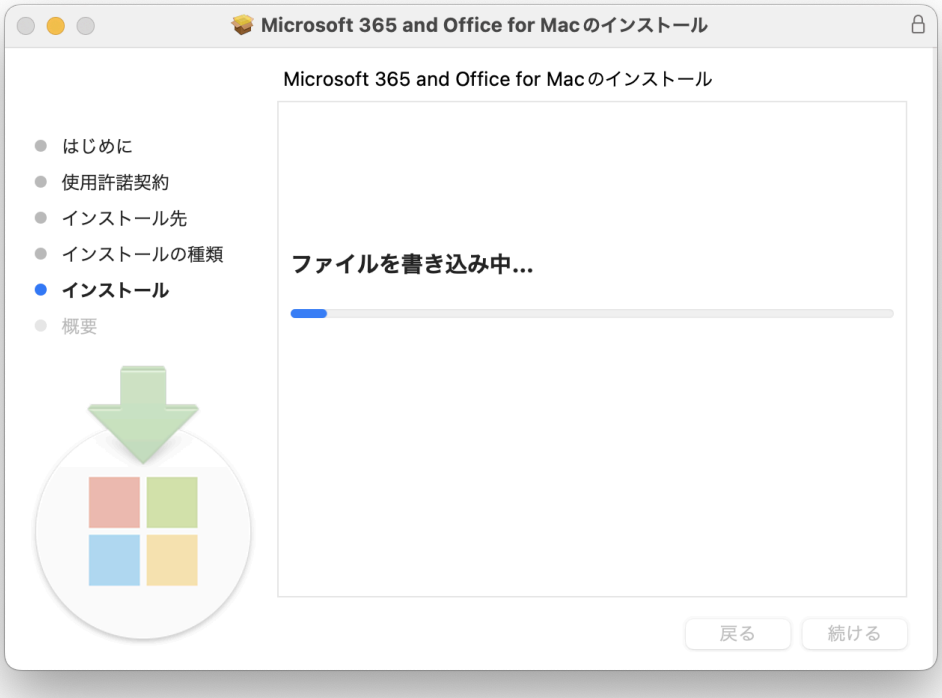
4. ダウンロードしたインストーラーを実行し、画面に沿って進めます。使用許諾契約への同意を求められた場合は、内容を確認の上「同意する」をクリックします（Office製品の利用には使用許諾契約書への同意が必須です）。



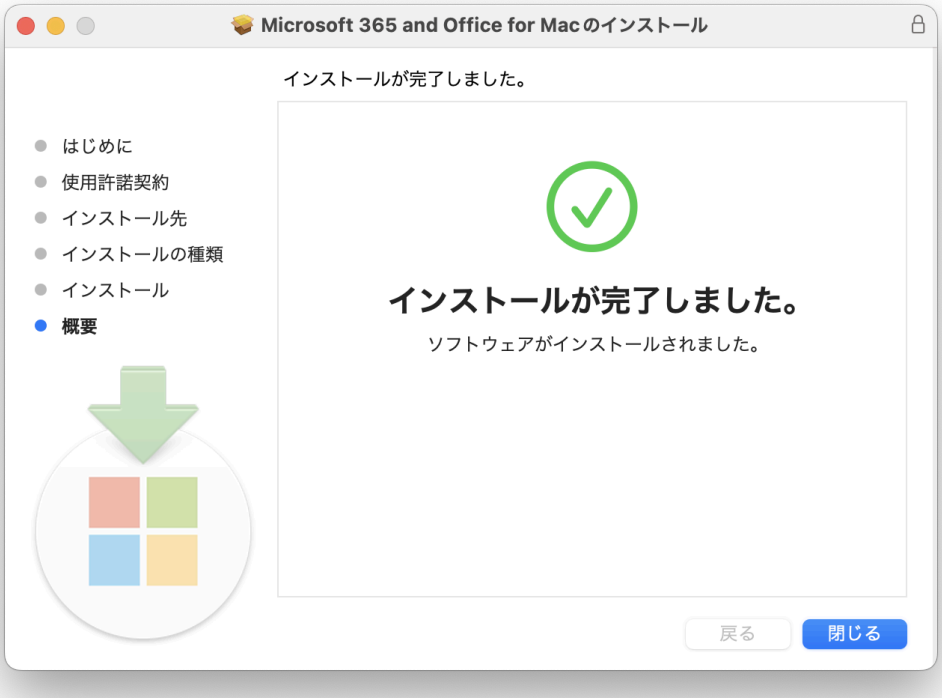
5. インストールにあたってパスワードを求められた場合は、macOSの当該ユーザのパスワード(Macを起動してログインする時に入力するもの)を入力し、「ソフトウェアをインストール」をクリックします。



6. インストールが開始したら、完了まで待ちます。ご利用のMacの性能にもよりますが、インストールには10～20分程度かかることがあります。



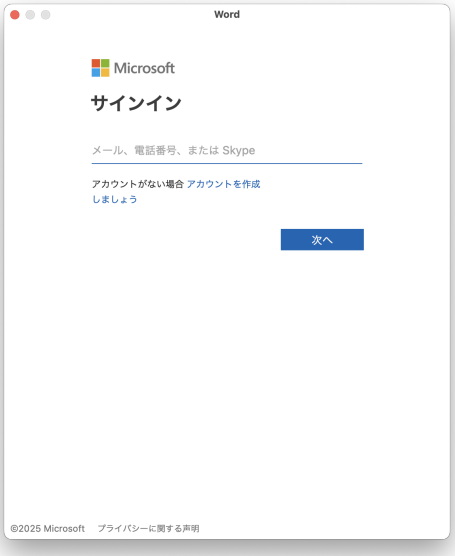
7. インストールが完了したら、「閉じる」をクリックします（インストーラーをゴミ箱に入れるかどうか尋ねられますが、特に残す必要がなければ「ゴミ箱に入れる」をクリックして構いません）。続いてライセンス認証を行います。



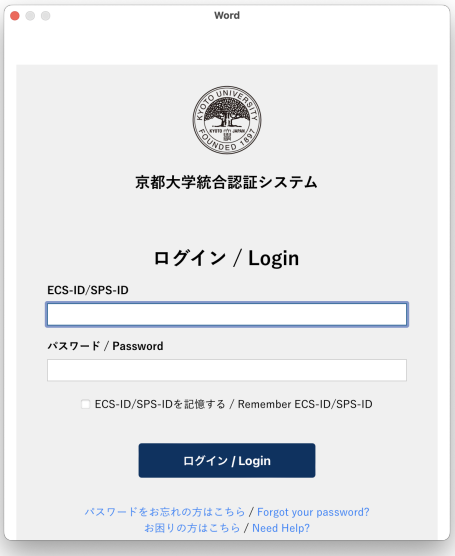
8. 任意のOfficeソフトを起動します（例としてWordで行います）。
9. 「Officeを使い始める」というウィンドウが表示されるので、「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします（表示されない場合もあります）。

10. ご自身のMicrosoft 365アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。
SPS-IDをお持ちの方のMicrosoft 365アカウントは「***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**」の

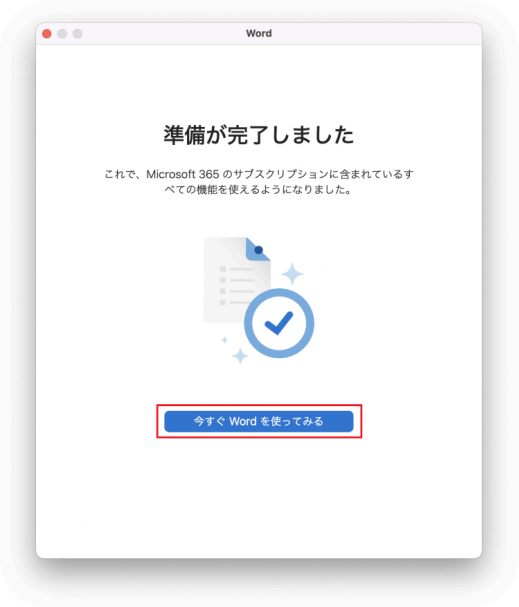
形式（@の前の部分は教職員用メール（KUMail）アドレスと同じ）で、ECS-IDをお持ちの学生や非常勤講師等の方は学生メール（KUMOI）アドレスと同じです



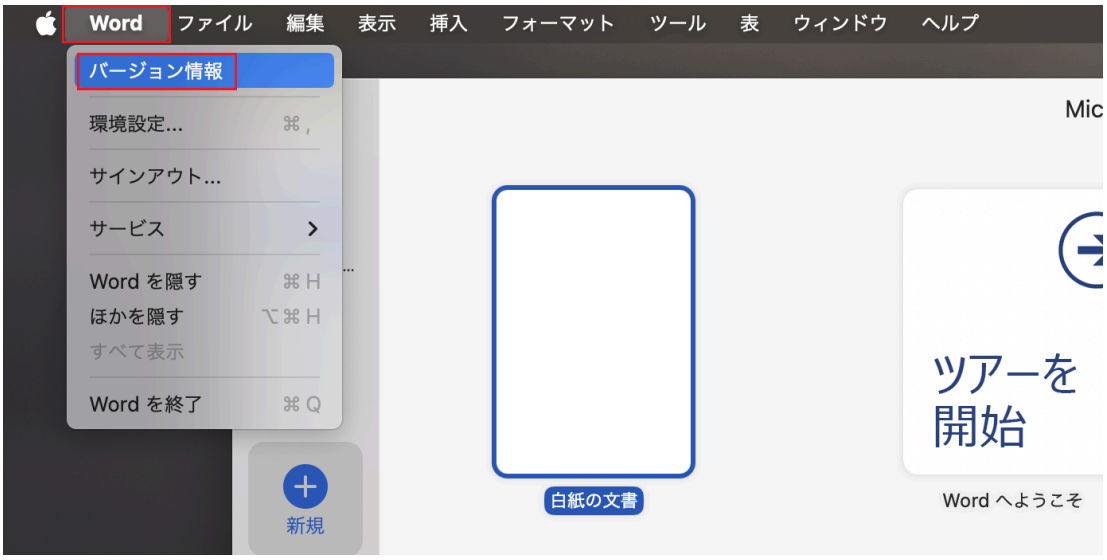
11. 統合認証システムの画面に移りますので、全学アカウント（ECD-ID/SPS-ID）とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



12. 認証に成功すると「準備が完了しました」という画面に移りますので、「今すぐ（製品名）を使ってみる」をクリックします。



13. 以上でライセンス認証は完了です。メニューバーの「(製品名)」→「バージョン情報」からライセンス認証が完了していることが確認できます。



2.1.4. Android/iOS/iPadOSへのインストール

Microsoftサポートサイトをご参照ください。サインインを求められた際は、ご自身のMicrosoft 365アカウントでサインインしてください。

2.2. 共用端末用Office

対象者：教員・職員

共用端末用Officeとして利用出来るものは、複数種類が提供されており、利用形態によって適切なものを使い分ける必要があります。別ページ（情報環境機構のコンテンツ配布サービス「kubar」）にてご案内していますので、そちらをご覧ください：「共用PC用のOfficeについて」（SPS-ID所有者限定）

> ⚠️ **注意事項**
> ・共用端末用Officeは、大学資産の端末にのみインストールでき、私物端末へのインストールはできません。
> ・共用端末用Officeでの利用は、個人利用端末用Officeの利用台数制限（1人につきPC/Mac 5台＋タブレット 5台＋モバイルデバイス 5台）にはカウントされません。

2.3. ブラウザ版Office（Office for the web）

対象者：教員・職員

Microsoft EdgeやGoogle Chromeといったブラウザ上で利用できるOfficeで、Word・Excel・PowerPoint・OneNoteが利用できます。いわば「簡易版」であり、OneDriveに保存したファイルしか開けない、デスクトップ版にある機能が一部利用できないなど、様々な制限があります。ブラウザ版OfficeはA1ライセンスの元で提供されますので、ECS-IDをお持ちの非常勤講師の方や、医学部附属病院の医療系職種の方も利用可能です。

1. Microsoft 365 Copilot（旧称：Microsoft 365ポータル）にアクセスし、全学アカウント（ECS-ID/SPS-ID）でサインインします。

2. 画面左上の9つの点(アプリ起動ツール)をクリックするといくつかのアプリが表示されますので、その中から利用したいOfficeアプリを選択すれば利用できます。Officeアプリ以外に利用できるアプリは、「その他のアプリ」をクリックして切り替わった画面で確認できます。

03. Windowsのエディションをアップグレードする

お持ちのWindows OSを上位のエディション(HomeからProなど)にアップグレードすることが可能です(Windows10からWindows11へのアップグレードではありません)。また、一定条件のもとで、アップグレード元のOSがなくとも、仮想環境(macOSのBoot Campや、Parallels Desktop、VirtualBox等)にインストールして利用することも可能です。

> ⚠️ 注意事項
> ・提供されるWindows OSはアップグレード版ですので、アップグレード元となるライセンスを所有していない場合は利用できません(上記の仮想環境にインストールする場合については例外です)。
> ・OSインストールやアップグレードの作業に関するサポートは一切行いません。自己責任で実施してください。

3.1. 学生個人端末用Windows

対象者:学生

学生が個人で所有する端末にインストールされたWindowsを、Educationエディションにアップグレードすることができます。このWindowsライセンスの配付には、2024年4月までKivuto社が提供する「OnTheHub」というライセンス配付サービスを利用しておりましたが、提供方法が変更となり「Education Hub」に登録してダウンロードしていただく形態となりました。ご希望の方はMicrosoft社のWebサイトにアクセスの上、利用条件に同意することで利用できるようになりますので、こちらからご利用くださるようお願いいたします。

⚠️ 注意事項
・この方法で入手したWindows Educationは、1台の端末でのみ利用可能で、その後他の端末に移して利用することはできません。
・~~在学時にアップグレードした場合、卒業・修了後もダウングレードせず引き続き利用することが可能です。~~提供方法が変更になったことにより、在学時にアップグレードした場合、卒業・修了後は継続して利用することができなくなりました。卒業・修了のタイミングで元のエディションにダウングレードまたは有償のライセンスに移行するなどの対応が必要となります。Windows HomeからEducationにアップグレードされた場合、Homeに戻すには初期化する必要がございますのでご注意ください(これらの作業についてもサポートは行いません)。

3.2. 教職員A3ライセンス特典Windowsアップグレード

対象者:教員・職員

1. 下記申請フォームより、利用を申請ください。
   〇教職員A3ライセンス特典Windowsアップグレード利用申請フォーム:
   https://forms.gle/U1zpWKWokLvwfufU8(SPS-ID所持者限定)
2. 申請が承認された場合、全学メールアドレス(*@kyoto-u.ac.jp)宛にメールをお送りしますので、案内に従って必要なプロダクトキーを確認してください。
3. 大学からインストール用ファイル等は提供していませんので、以降は通常のアップグレード手順に従ってご対応ください。
   参考:Windows のライセンス認証を行う - Microsoft サポート

⚠️ 注意事項
・プロダクトキーは機密情報ですので、本学の教職員以外に知られることのないよう、厳重に管理してください。
・本サービスは大学資産端末での利用を前提として提供しています。ただし、Microsoftのライセンス条件の範囲内において、教職員本人が利用する私物端末での利用も認めます。
・私物端末で利用する場合、利用者自身の責任においてライセンスを適切に管理し、退職その他の理由により利用資格(A3ライセンスの利用資格)を失った場合は、利用者の責任において元のOSの状態に戻してください(アンインストール、仮想環境の削除、OS再インストール等を含む)。
・利用資格の喪失時に適切な対応を行うことに同意できる場合に限り、私物端末での利用を申請してください。
・プロダクトキーは、Windows 10/11 共通となっています。

4. その他のソフトやサービスを利用する

4.1. 各種クラウドサービス(OneDrive等)

対象者:学生・教員・職員

Microsoft 365アカウントを用いて、OneDrive等各種のクラウドサービスを利用することができます。

> ⚠️ 注意事項
> ・従前の運用ポリシーにより、他のユーザとのコラボレーションを伴うような機能は、現在ほとんど利用不可能な状態となっています。詳細は「全般的な注意事項」の項をご確認ください。
> ・上記とは別に、現在いくつかのサービス(Office for the web等)については、SPS-ID保有者のみが利用できるような制限を行っております。
> ・サービス個別の操作方法等のサポートは行いませんので、Microsoftの公式ヘルプ等を参照してご利用ください。

1. Microsoft 365 Copilot(旧称:Microsoft 365ポータル)にアクセスし、全学アカウント(ECS-ID/SPS-ID)でサインインします。

2. 画面左上の9つの点(アプリ起動ツール)をクリックし、「その他のアプリ」を選択して切り替わった画面で「すべてのアプリ」をクリックすると利用可能なサービス一覧が表示されますので、利用したいサービスをクリックすればそのサービスにアクセスできます。

> ⚠️ 注意事項
> ここで表示されているWordやExcel、PowerPoint等は、ブラウザ版Office（Office for the web）でありデスクトップ版ではありません。混同しないようご注意ください。

4.2. Minecraft Education

対象者：学生・教員・職員
Minecraft Education（旧称Minecraft: Education Edition）は、ものづくりゲームの一種であるMinecraftを、プログラミング教育・情報教育・協同学習などの教材として使えるようにした教育向けエディションです。

4.2.1. Windows/macOSへのインストール

1. Mojang Studiosのダウンロードサイトからインストーラーをダウンロードします。
2. インストーラーを実行し、画面の指示に従ってインストールを完了します。
3. Minecraft Educationを起動すると、サインインを求められるので、ご自身のMicrosoft 365アカウントでサインインします。
4. 以上でライセンス認証は完了です。

4.2.2. Androidへのインストール

1. Google Playストアから Minecraft Educationアプリをダウンロードします。
2. アプリを起動すると、サインインを求められるので、ご自身のMicrosoft 365アカウントでサインインします。
3. 以上でライセンス認証は完了です。

> ⚠️ 注意事項
> Google Playストアには「Education」がついていないもの（通常版）もありますが、そちらはこの手順では利用できませんので、混同しないようご注意ください。

4.2.3. iOS/iPadOSへのインストール

1. App Storeから Minecraft Educationアプリをダウンロードします。
2. アプリを起動すると、サインインを求められるので、ご自身のMicrosoft 365アカウントでサインインします。
3. 以上でライセンス認証は完了です。

> ⚠️ 注意事項
> App Storeには「Education」がついていないもの（通常版）もありますが、そちらはこの手順では利用できませんので、混同しないようご注意ください。

4.3. Core CAL Suite

対象者：教員・職員
Windows Server等を利用して構築したシステムにクライアントとしてアクセスする場合、本来それに応じたクライアントアクセスライセンス（CAL）を購入する必要がありますが、包括契約の一部として提供されるCore CAL Suiteに含まれる範囲については別途購入が不要となります。
Core CAL Suiteに含まれるCALは下記のとおりです。

- Windows Server CAL(Windows Serverへのアクセス用ライセンス)
- Exchange Server Standard CAL(メールシステム用ライセンス)
- SharePoint Server Standard CAL(ポータル・コラボレーション用ライセンス)
- Skype for Business Standard CAL(プレゼンス・ビデオチャット用ライセンス)
- Microsoft Endpoint Configuration Manager(旧称:System Center Configuration Manager;パッチ配布・OS展開・資産管理ソフト)のクライアント管理ライセンス
- System Center Endpoint Protection(マルウェア対策ソフト)のクライアント管理ライセンス
- Skype for Business Server Standard CAL(ビデオチャット・メッセージング用ライセンス)

> ⚠️ 注意事項
> ・Core CAL Suiteはあくまでも使用権を一括で付与するもので、ソフトウェアとしてインストール等を行うものではありません。
> ・Windows Server CALには、Windows Serverリモートデスクトップサービス(RDS)のCALは含まれません。必要な場合は別途ご購入ください。

4.4. Azure Dev Tools for Teaching(サービス終了のお知らせ)

対象者:学生・教員

重要

Microsoft社の方針変更により、Azure Dev Tools for Teachingは2025年8月15日をもって新規受付(新規サブスクリプション管理者の登録および個人利用の新規契約)を終了しました。既に利用中の管理者は継続アクセスが可能ですが、新たな登録・申請はできません。

4.4.1. 代替サービスのご案内

1.学生向け:Azure for Students

学生は、Azure for Studentsに登録することで、12か月間有効な$100のクレジットおよび対象の無料サービスにアクセスできます(クレジットの更新可/本人確認は学校メール等で実施)。クレジット消費後は従量課金制へのアップグレードが可能です。

Azure for Students(日本語サイト):
https://azure.microsoft.com/ja-jp/free/students/

2.教員・研究者向け:有償ライセンス/サブスクリプション

授業・研究で必要なMicrosoftソフトウェアやクラウド資源を継続利用する場合は、従量課金制(Pay-As-You-Go)やVisual Studioサブスクリプション等の有償プランをご検討ください。

既にAzure Dev Tools for Teachingをご利用中の管理者の方は、Visual Studio サブスクリプション ダウンロードサイトから引き続きプロダクトキーを取得し、これまでと同様に利用することができます。

なお、2026年4月現在、毎年の更新手続きは不要(自動継続)で利用することができますが、Microsoft社の方針変更により、予告なく変更・終了となる場合がございます。また、管理者の変更は、Microsoft社に連絡することで対応頂けるようです。

~~Azure Dev Tools for Teachingは、ソフトウェア開発者用ツール及びサービスをひとまとめにしたもので、Visual Studioの有料エディションや、Windows Server OS、データベース・ソフトウェア等が無償で利用できます。以下、(1)(2)の別でアクセスできるソフトウェアが異なります。詳細は「Azure Dev Tools for Teachingで提供されるソフトウェア一覧」をご覧ください。~~
~~(1)Microsoft社の当該サイト上で学生等が直接入手できるような形で提供されているソフトウェアを利用する場合~~
~~Microsoft社のWebサイトにアクセスの上、利用条件に同意することで、利用することができます。~~
~~なお、旧バージョン等、学生等には公開されておらず管理者のみが入手できるものもあります。~~
~~(2)旧版のソフトウェア等の利用が必要な場合~~
~~利用には、学部・学科・専攻等の教育組織単位で教員(学生や職員は不可)がMicrosoft社に直接申込を行う必要があり、申込にはEES包括契約に関連する情報が必要です。申込を希望される教員の方は、個別にご案内しますので、情報環境機構にお問合せください。~~

> ⚠️ 注意事項
> Azure Dev Tools for Teachingを通じて利用可能なソフトウェア等は、教育・研究目的のみに提供されるものであり、業務利用(例:部局の業務インフラとしての利用)はできません。

4.5. Microsoft法人顧客向け職場割引プログラム

対象者:教員・職員
包括契約の特典として、教職員は個人向けのMicrosoft 365サブスクリプション(Microsoft 365 Personal/Microsoft 365 Family)を割引価格で購入可能です。個人で利用できる端末上限数を超えてOfficeソフトを利用するためにMicrosoft 365 Personalを購入する場合、あるいは教職員の家族にOfficeソフトを利用させるためMicrosoft 365 Familyを購入する場合等にご活用いただけます。
なお、利用には個人のMicrosoftアカウント(本学のサービスを利用するために大学から提供される*@st.kyoto-u.ac.jpや***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**のアカウントではなく、個人で取得できるもの)が必要ですので、下記手順に移る前に各自で取得しておいてください。

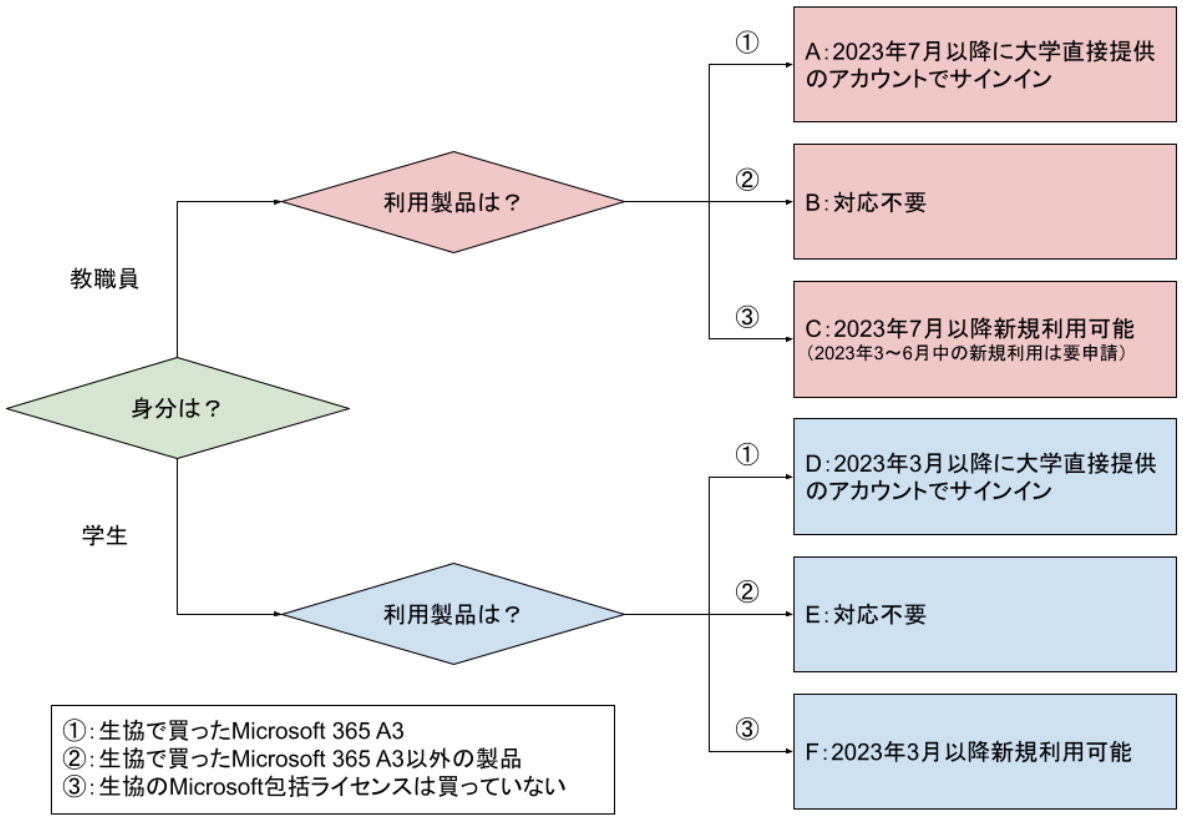
1. Microsoft法人顧客向け職場割引プログラムのサイトにアクセスし、ご自身のMicrosoft 365アカウントを入力して「開始する」をクリックする。
2. 自分のメールアドレス(Microsoft 365アカウント)宛に割引価格での購入用のリンクが届くので、アクセスする。
3. 個人のMicrosoftアカウントでサインインします。大学が提供する*@st.kyoto-u.ac.jp又は***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**のアカウントではなく、個人で取得しご利用されているアカウント(代表的なのは*@outlook.jp、*@outlook.com、*@hotmail.comといったものですが、Gmail等でも作成可能)を利用頂くものですので、間違わないようにご注意ください。
4. 割引価格での購入が可能となります。

5. 生協ライセンスからの移行

2015年度以降、本学では、包括契約の維持にあたって、京都大学生活協同組合に業務委託し、生協が学生・教職員にOffice等のライセンスを安価に提供するという体制が取られてきましたが、2023年2月末をもって生協による有償販売は終了し、3月以降はライセンスを大学から直接提供するという形を取ることとなりました。
この変更に伴い、既に生協からOfficeのライセンスを購入している方（新入生向け生協PCを購入し、そこにあらかじめOfficeがインストールされていた場合を含む）は、ライセンス移行の手続きが必要な場合があります。対応されない場合、Officeが利用できなくなる可能性があります。下記のフローチャートにしたがって、対応の要否を確認の上、対応が必要な場合は手順のとおりライセンス移行を行ってください。

5.1. 移行対応の要否を確認する

ご自身にあてはまるパターンを確認し、次の項目に進んでください。



> ⚠️ 注意事項
> 生協から公費でOfficeを購入されていた場合、「Microsoft 365 A3」で利用できるOffice（①に当たるケース）と、「オンプレミス版」のOffice（②に当たるケース）と複数種類があり得ます。それぞれで対応が異なりますので、お使いのOfficeの種類が判別できない場合は、「
> 利用中のOfficeの判別方法/How to Check Your Version of Office 」を参考に判断してください。
> なお、「オンプレミス版」は公費でのみ購入できたものですので、生協から私費でOfficeを購入されていた場合は「Microsoft 365 A3」で①のケースに該当します。

5.2. パターン別の対応の詳細

パターンA：教職員が生協でMicrosoft 365 A3を購入済みの場合

生協から提供されたアカウント（*@kyotounivcoop.onmicrosoft.com）でライセンス認証して利用されているはずです。2023年6月末まではそのままご利用いただき、2023年7月中に移行対応を実施頂く必要があります。

パターンB：教職員が生協でオンプレミス版のOffice製品、OS製品、CALを購入済みの場合

特に対応は不要です。今後もそのままご利用いただけます（2023年7月以降も対応不要）。生協から販売されたライセンス権は生協から大学に自動的に引き継がれます。また生協販売時にライセンスの期限が付されていたと存じますが、当該期限以降も利用可能です。

パターンC：教職員が生協で包括契約に基づくライセンス（Microsoft 365 A3、オンプレミス版のOffice製品、OS製品、CAL）を購入していない場合

2023年7月以降にご自身のMicrosoft 365アカウントを利用して、ソフトウェアやサービスを利用できるようになります。
~~なお、新規採用等に伴い、2023年3月～6月に新規にOfficeを利用開始する必要がある場合は、次の申請フォームより個別に申請いただく必要があります。~~
先行利用申請につきましては、6月30日をもちまして終了いたしました。

パターンD：学生が生協でMicrosoft 365 A3を購入済みの場合（生協の新入生向けPCに付帯する場合も含む）

生協から提供されたアカウント（*@kyotounivcoop.onmicrosoft.com）でライセンス認証して利用されているはずです。そのアカウントは大学提供のMicrosoft 365アカウントと別に、購入した期間の終期まで、今後も継続して利用が可能です。しかし、主に大学での学修で利用する個人端末については、2023年3月～6月の間に移行対応を実施頂くことを強く推奨します（学修上での情報共有等で、大学提供のMicrosoft 365アカウントでアクセス可能な共有領域を利用することが想定され、生協から購入したアカウントではアクセスできない等の支障がある可能性があります）。

パターンE：生協でOS製品を購入済みの場合

特に対応は不要です。今後もそのままご利用いただけます（2023年7月以降も対応不要）。

パターンF：生協で包括契約に基づくライセンス（Microsoft 365 A3やOS製品）を購入していない場合

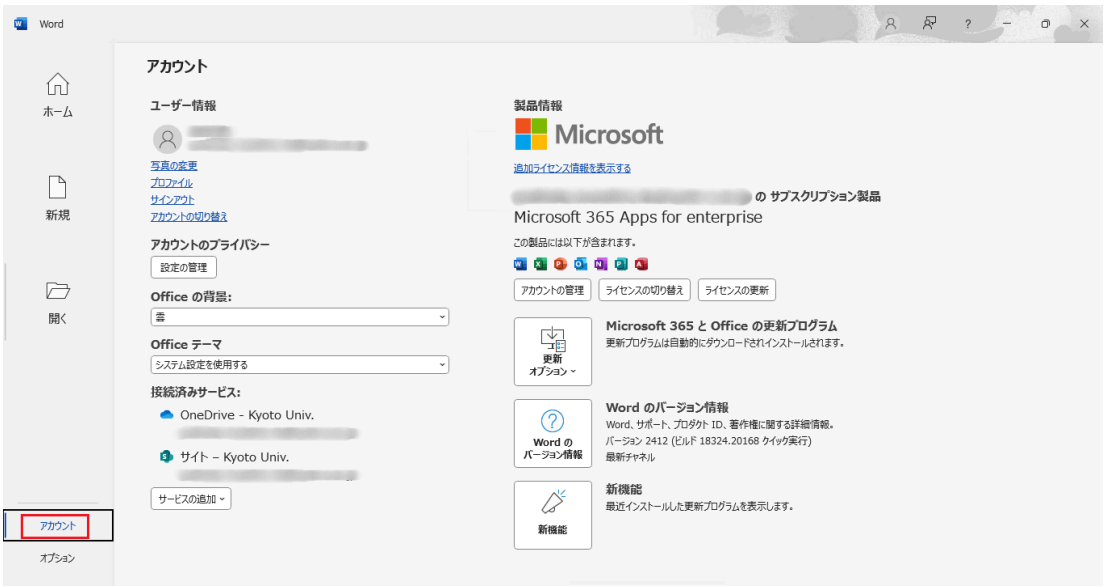
2023年3月以降に、ご自身のMicrosoft 365アカウントを利用して、ソフトウェアやサービスを利用できるようになります。

5.3. 移行対応手順

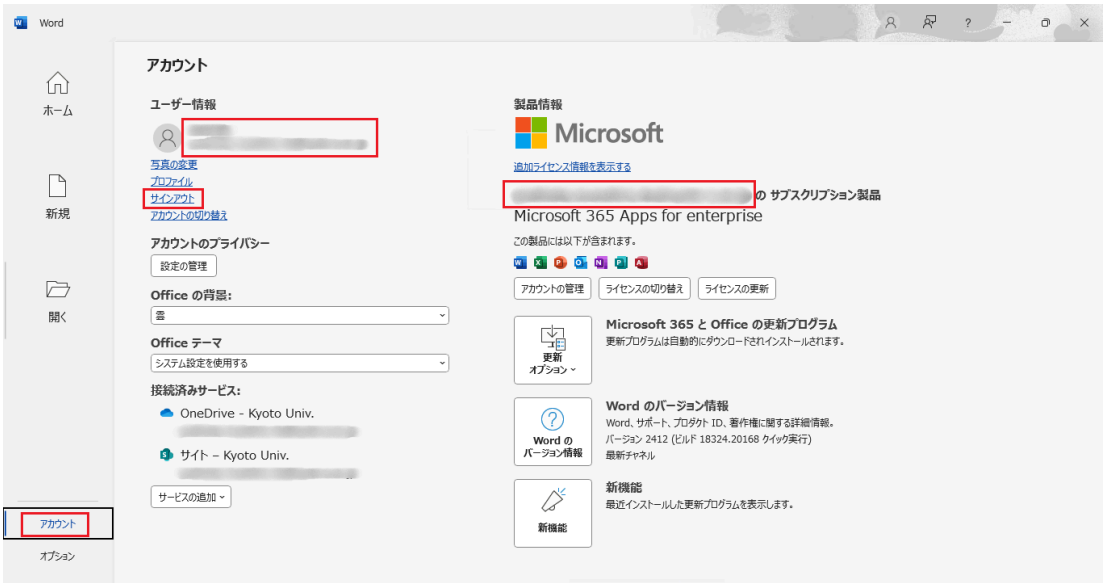
> ⚠️ 注意事項
> 生協から割り当てられたアカウントでOffice以外にもクラウドサービス（OneDrive等）を利用されていて、そのデータが今後も必要な場合は各自で移行を行ってください。自動で移行を行うツール等は提供されませんので、一旦ローカルにダウンロードし、大学提供のMicrosoft 365アカウントで利用可能なOneDriveに再アップロードすることとなります。なお、サービスによっては、データが移行できないものもあります。以下の説明のサインアウトを行う前に確認してください。

5.3.1. Windowsの場合

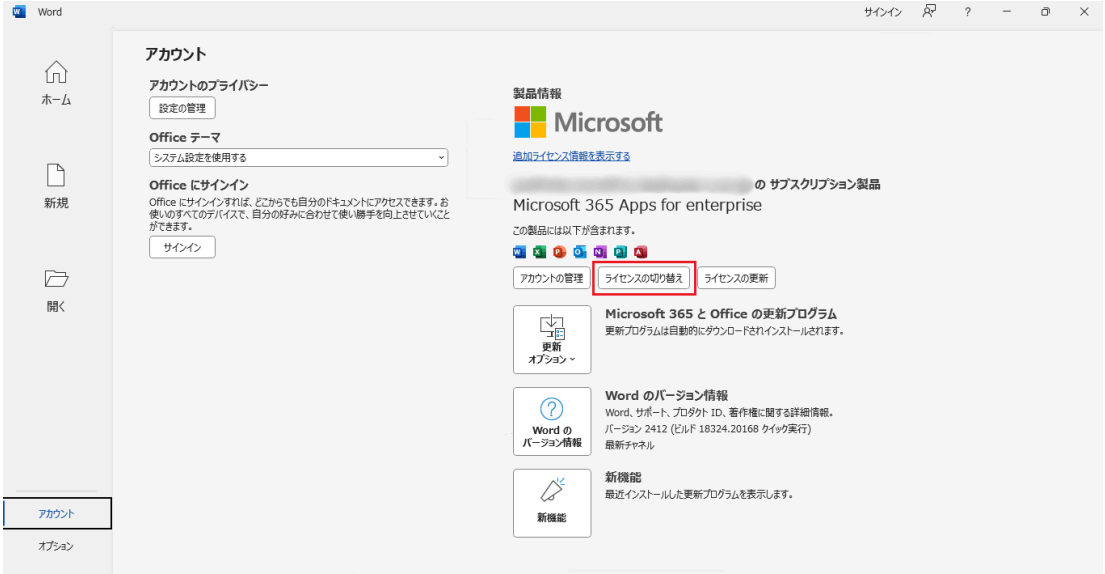
1. 任意のOfficeソフト（例としてWordで行います）を起動し、「アカウント」をクリックします。（何かファイルを開いている場合は「ファイル」→「アカウント」をクリックします。）



2. 生協からライセンスを購入した場合、「ユーザー情報」または「製品情報」の下に生協から割り当てられたアカウント（*@kyotounivcoop.onmicrosoft.com）が記載されているはずです。生協から提供されたアカウントであることを確認したら、「サインアウト」をクリックします。

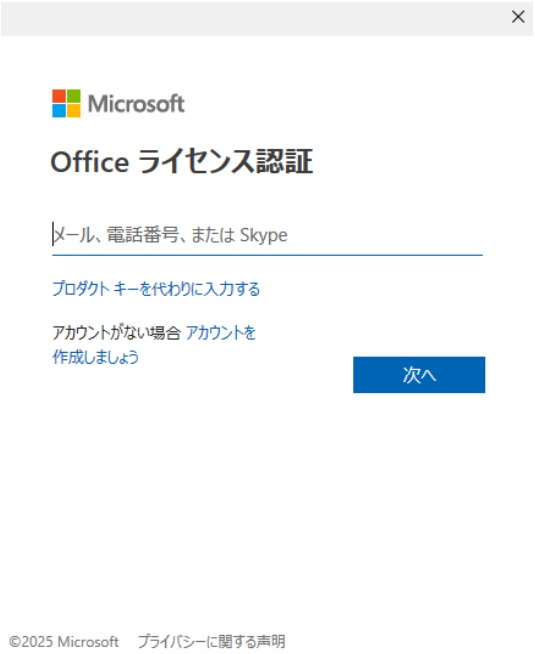


3. 「ライセンスの切り替え」をクリックします。

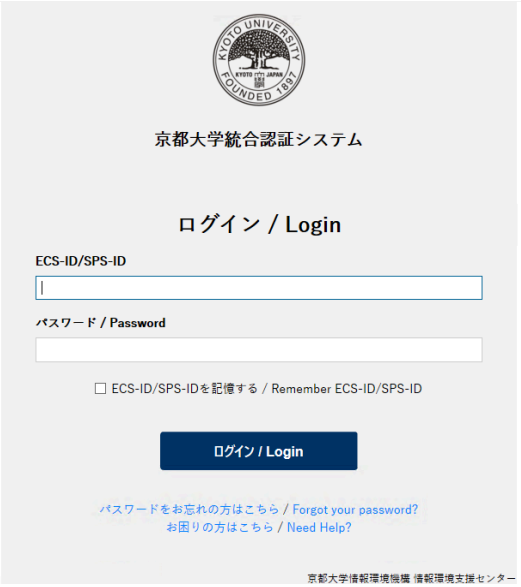


4. 「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。

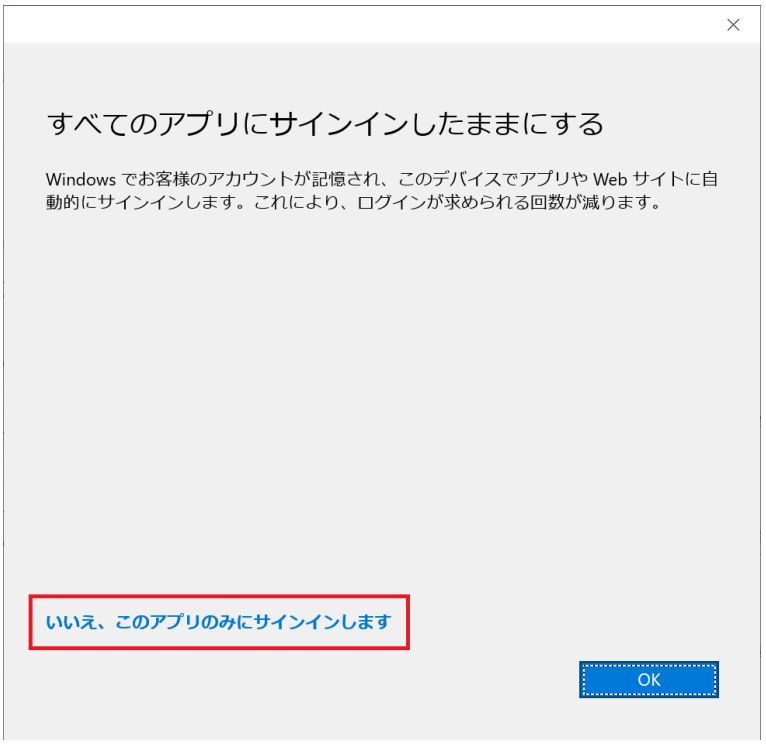
5. ご自身のMicrosoft 365アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。
SPS-IDをお持ちの方のMicrosoft 365アカウントは「***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**」の形式(@の前の部分は教職員用メール(KUMail)アドレスと同じ)で、ECS-IDをお持ちの学生や非常勤講師等の方は学生メール(KUMOI)アドレスと同じです



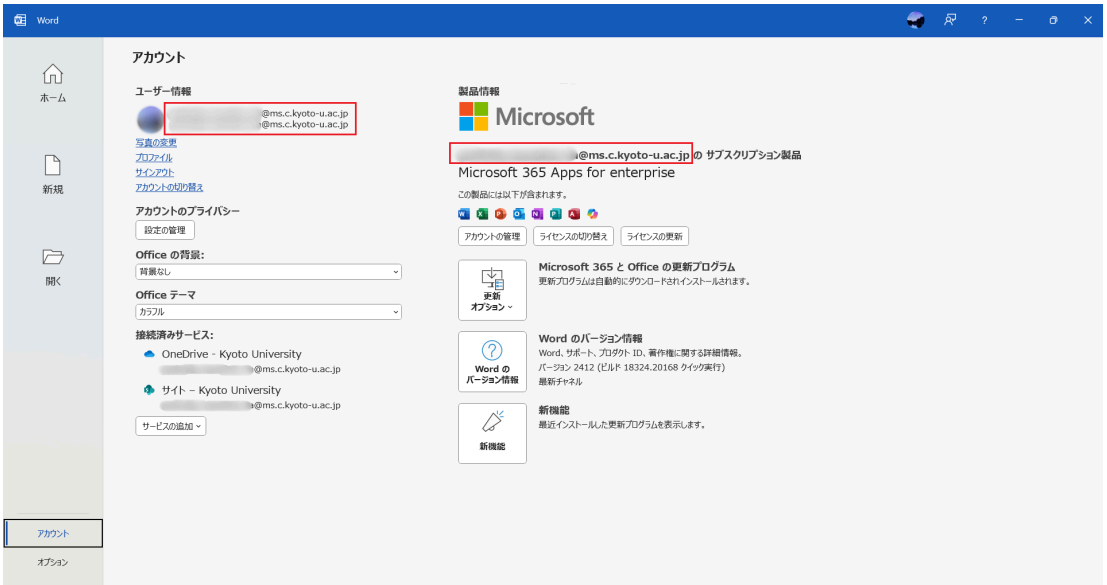
6. 統合認証システムの画面に移りますので、全学アカウント(ECD-ID/SPS-ID)で認証を行います。



7. 次のような画面が表示された場合は、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



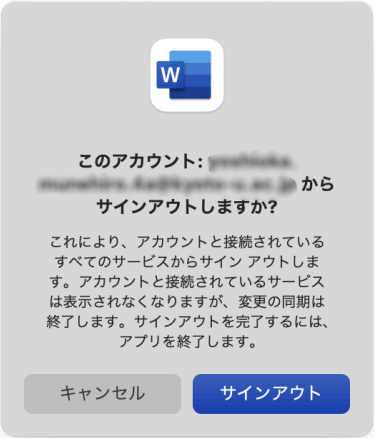
8. 赤枠部分がご自身のMicrosoft 365アカウントに変わっていれば、必要な対応は完了です。



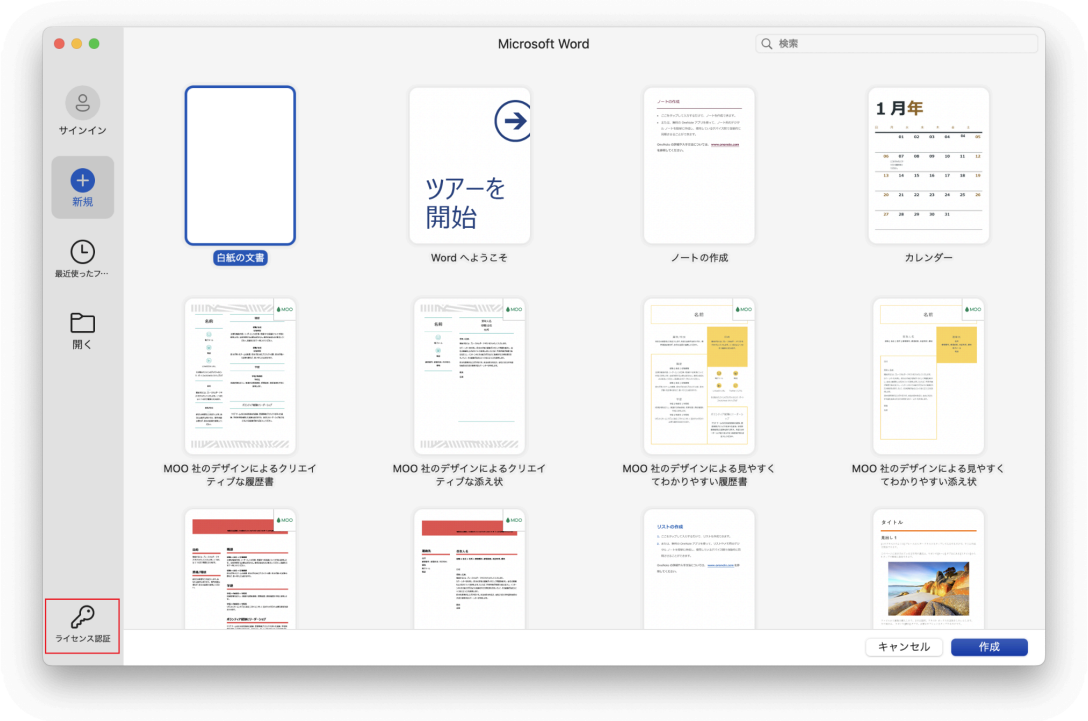
5.3.2. macOSの場合

1. 任意のOfficeソフト(例としてWordで行います)を起動し、メニューバーから「(ソフト名)」→「サインアウト」をクリックします。

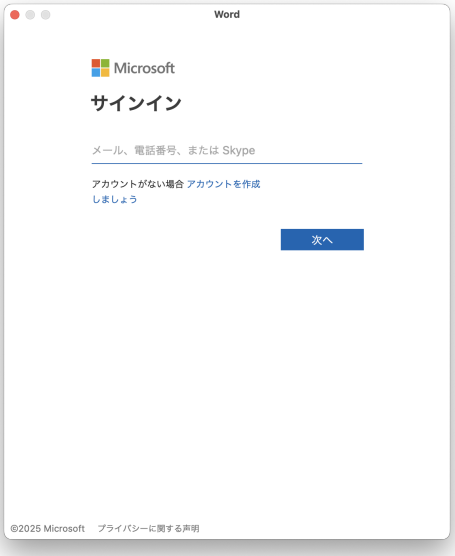
2. 確認のダイアログが出現します。生協からライセンスを購入している場合、「このアカウント:」の直後に生協から割り当てられたアカウント(*@kyotounivcoop.onmicrosoft.com)が記載されているはずです。生協から提供されたアカウントであることを確認したら、「サインアウト」をクリックします。



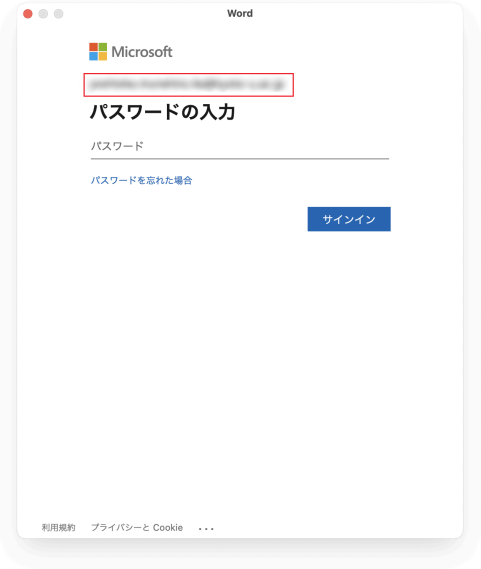
3. サインアウトをした状態になったら、Word(操作中のOfficeソフト)を一旦終了し、立ち上げ直してから、画面左下の「開く」の下に現れる「ライセンス認証」をクリックし、「**Officeは購入済ですか？ サインイン」をクリックし**ます。(左上の「サインイン」では、ライセンス認証は行われません。)



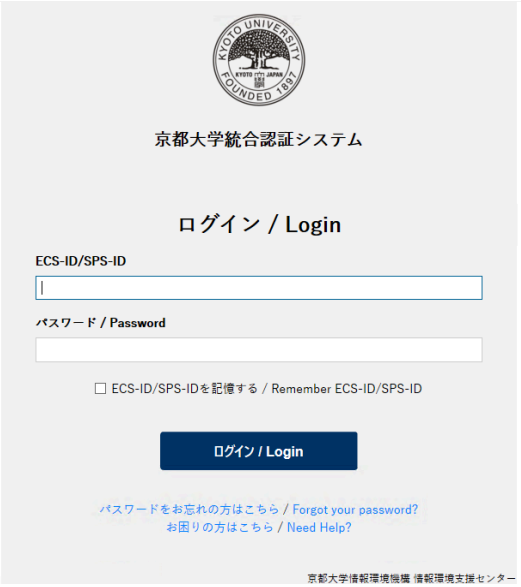
4. ご自身のMicrosoft 365アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。



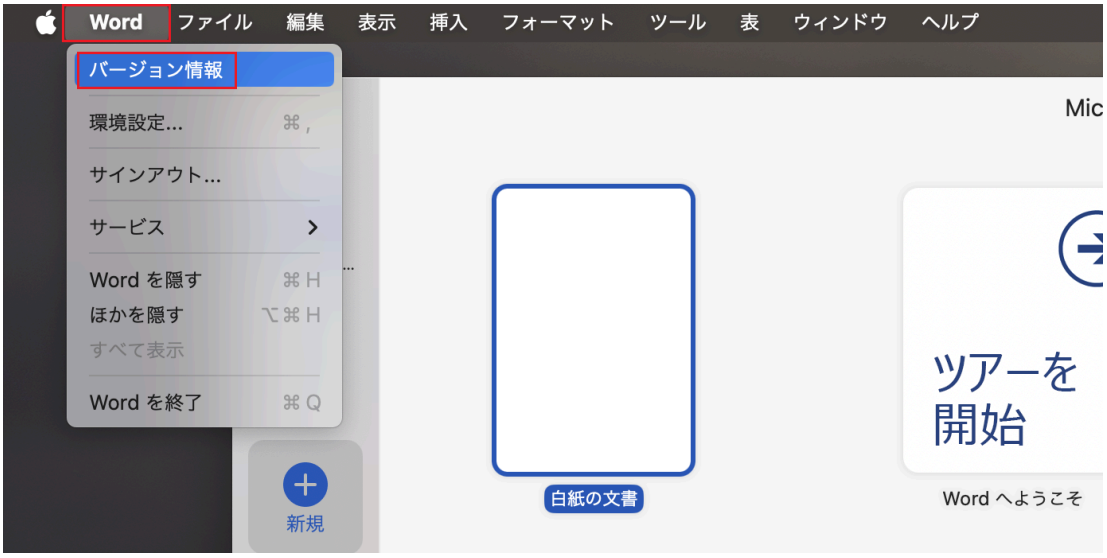
次の画像のように、赤枠にサインアウトしたはずの生協のアカウント名が表示されており、本学のアカウントを入力できない場合はライセンス削除ツールをダウンロード・実行することでライセンス情報をリセットできます。ライセンス削除ツールの実行が終わったら、再度Wordを起動するとサインイン画面が表示されます。



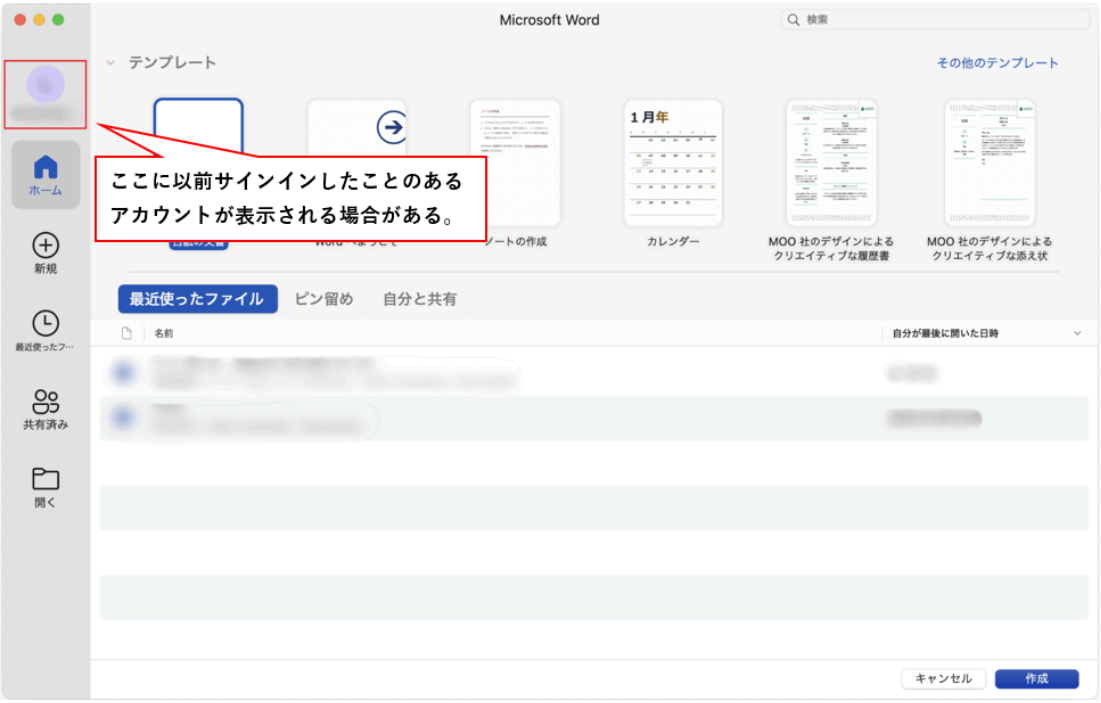
5. 統合認証システムの画面に移りますので、全学アカウント(ECD-ID/SPS-ID)とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

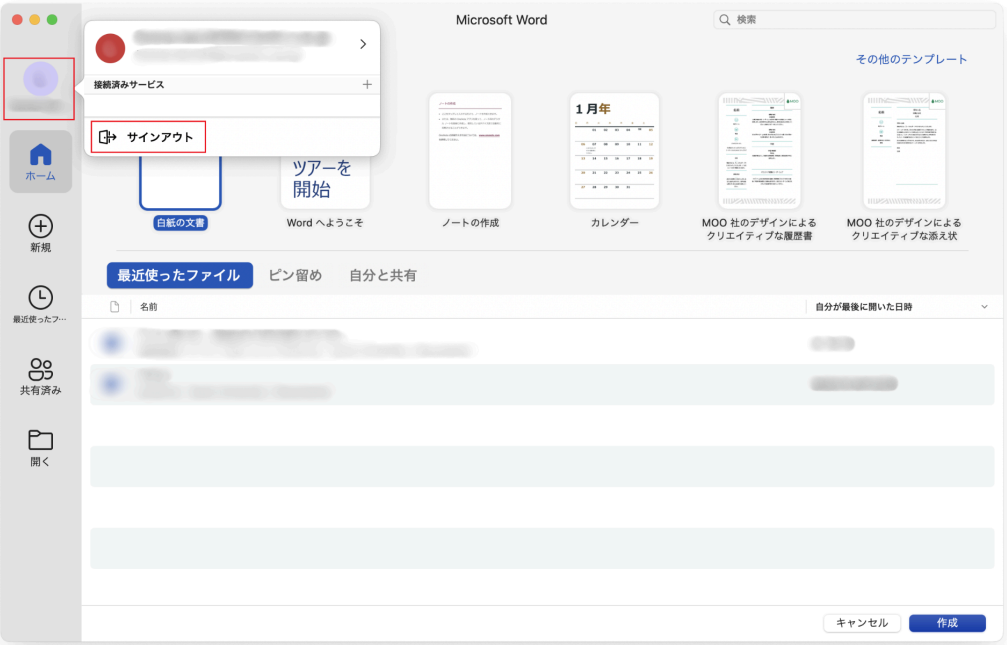


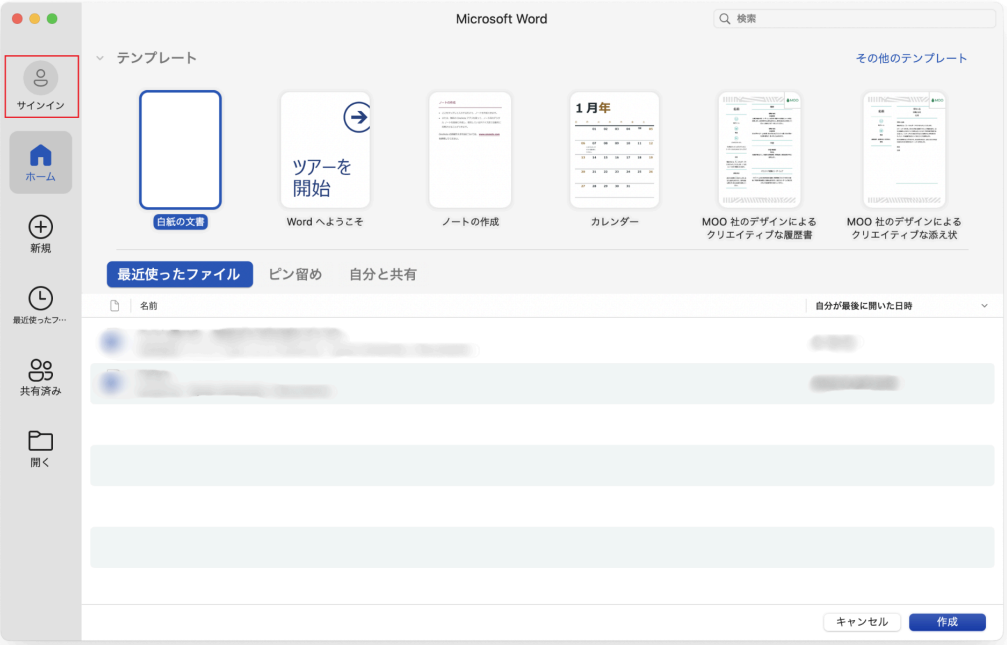
6. サインインが完了したら、正しく認証されているかを確認します。メニューバーの「(製品名)」→「バージョン情報」をクリックし、赤枠内の「所属先:」にご自身のMicrosoft 365アカウント
(「*@st.kyoto-u.ac.jp」または「***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**」)が表示されていれば、必要な対応は完了です。



7. ライセンス削除ツールを利用した後に本学のアカウントでサインインを行ったにも関わらず、以前サインインしていたアカウント名が赤枠のアイコンの箇所に表示されている場合があります。この場合はアイコンをクリックし、「サインアウト」をクリックしてサインアウトした後、再度そのアイコン（サインイン）をクリックすると本学のアカウントが表示されます。




Microsoft Word
検索
その他のテンプレート
接続済みサービス
サインアウト
ホーム
新規
最近使ったフ…
共有済み
開く
白紙の文書
ツアーを開始
Word へようこそ
ノートの作成
1 月年
カレンダー
MOO 社のデザインによるクリエイティブな履歴書
MOO 社のデザインによるクリエイティブな添え状
最近使ったファイル
ピン留め
自分と共有
名前
自分が最後に開いた日時
キャンセル
作成


Microsoft Word
検索
テンプレート
その他のテンプレート
サインイン
ホーム
新規
最近使ったフ…
共有済み
開く
白紙の文書
ツアーを開始
Word へようこそ
ノートの作成
1 月年
カレンダー
MOO 社のデザインによるクリエイティブな履歴書
MOO 社のデザインによるクリエイティブな添え状
最近使ったファイル
ピン留め
自分と共有
名前
自分が最後に開いた日時
キャンセル
作成

6. 京都大学生協で新たに購入できる「京大 M365 個別追加ライセンス」

2024年度後半より、本学提供のMicrosoft 365アカウントに紐づけて利用できる、「Microsoft 365 A3ライセンス」および「Copilot for Microsoft 365」の「個別追加ライセンス」が販売されています。

6.1. 京大 M365 A3 個別追加ライセンス

本学のMicrosoft 365のA1ライセンスのみお持ちの方（名誉教授や非常勤講師等）を対象としたライセンスのアップグレード（A1→A3）販売となり、生協を通じて購入していただくことが可能です。
A3ライセンスにアップグレードすることにより、デスクトップ版のOfficeアプリが利用できるようになります。
ライセンス期間や金額の詳細については生協にて案内されておりますので、生協にお問い合わせくださるようお願いいたします。
https://www.s-coop.net/service/research/inquiry/

6.2. 京大 M365 Copilot 個別追加ライセンス

本学のMicrosoft 365のアカウントをお持ちの方（SPS-ID、ECS-ID保有者）を対象としたCopilot for Microsoft 365（以下、Copilot）の「個別追加ライセンス」で、個人契約向けのMicrosoft 365において利用できるものではなく、大学が機関として契約しているMicrosoft 365と組み合わせて利用できるCopilotのライセンスです。
主にWordやExcel、PowerPointなどのアプリケーションと連動し、Wordであれば文章の作成や既存の文章の要約等を行うことができます。
A3ライセンスをお持ちの方はご購入いただくことで各種Officeアプリ上でCopilotを利用することができますが、A1ライセンスのみお持ちの方につきましては、ご購入いただいてもWeb版のOffice上でのみの利用となりますのでご注意ください。
Copilotのライセンス期間や金額の詳細についても生協にて案内されておりますので、生協にお問い合わせくださるようお願いいたします。
https://www.s-coop.net/service/research/inquiry/
なお、Microsoft 365 Copilot Chat（旧称 Microsoft Copilot）と呼ばれるサービスもありますが、これは質問応答や情報検索、アイデア出し、文章作成サポート等を行ってくれる生成AI技術を用いたサービスで、無料でご利用いただくことができます。
Microsoft 365 Copilot Chatは上述のOfficeと連携して利用できるCopilot for Microsoft 365とは異なるものですので、ご注意くださるようお願いいたします。