

Microsoft 365 ユーザマニュアル

【Ver. 1.0】

2023年2月27日

目次

1. はじめに.....	3
2. パスワード変更.....	4
2-1. クラウドメールサービス認証設定システム.....	4
2-1-1. ログイン.....	4
2-1-2. パスワード変更.....	8
2-2. Microsoft 365 パスワード設定.....	10
2-2-1. パスワード変更画面へアクセス.....	10
2-2-2. パスワード変更.....	13
3. メール.....	16
3-1. 注意点.....	16
3-1-1. 2022 年度以前入学の学生.....	16
3-1-2. 2023 年度以降入学の学生.....	17
3-1-3. 教職員.....	18
3-2. Web メール利用方法.....	19
3-2-1. Microsoft 365 サインイン、サインアウト手順.....	19
3-2-2. メールボックスを確認.....	30
3-2-3. メールを送信.....	35
3-2-4. メールを削除.....	37
3-2-5. Outlook の設定を変更.....	39
3-2-6. メールの署名を設定.....	42
3-2-7. メールの振り分けを設定.....	46
3-2-8. メールの転送を設定.....	54
3-2-9. 連絡先を追加.....	57
3-2-10. 連絡先を変更.....	60
3-2-11. 連絡先を削除.....	62
3-2-12. 移行されたメールデータの確認.....	64
3-3. メールソフト利用方法.....	66
3-3-1. メールクライアントの設定.....	66
3-3-2. Outlook(Windows).....	67
3-3-3. Outlook(Mac).....	71
3-3-4. Thunderbird.....	79
3-3-5. メール (iOS).....	87
3-3-6. メール (Mac).....	93
3-4. メールボックス使用量の確認とバックアップ.....	98

3-4-1. メールボックス使用量確認.....	98
3-4-2. バックアップ取得方法.....	103
3-5. メールサーバによるメールのフィルタリング	106
3-5-1. メールフィルタリング	106
4. パスワード忘れ.....	107
4-1. クラウドメールサービス認証設定システム	107
4-1-1. ログイン	107
4-1-2. パスワード変更.....	107
4-2. Microsoft 365 パスワードリセット	108
4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス.....	109
4-2-2. パスワード変更の事前登録：「電話番号」を登録する場合.....	113
4-2-3. パスワード変更の事前登録：「電子メール」を登録する場合	120
4-2-4. パスワード変更の事前登録：「秘密の質問」を登録する場合	125
4-2-5. パスワード変更の事前準備：「専用アプリ」のインストール	130
4-2-6. パスワード変更の事前登録：「専用アプリ」を登録する場合	133
4-2-7. パスワード変更画面へアクセス.....	140
4-2-8. パスワード変更.....	143
4-3. Microsoft 365 パスワードリセットの事前登録の変更	152
4-3-1. パスワード変更の事前登録：「電話番号」を変更する場合.....	152
4-3-2. パスワード変更の事前登録：「電子メール」を変更する場合	157
4-3-3. パスワード変更の事前登録：「秘密の質問」を変更する場合	162
5. 多要素認証設定変更.....	164
5-1. クラウドメールサービス認証設定システム	164
5-1-1. ログイン	164
5-1-2. 多要素認証設定.....	164
5-2. 多要素認証セットアップ	167
5-2-1. 「SMS で認証」を設定する方法	167
5-2-2. 「音声通話で認証」を設定する方法	177
5-2-3. 「専用アプリで認証」を設定する方法.....	186

1. はじめに

本マニュアルでは、Microsoft 365 の Exchange Online で提供されているメールシステム及びクラウドメールサービス認証設定システムの利用方法について説明します。

[表 1-1. 用語一覧]に本マニュアルで使用される用語を記載します。

表 1-1. 用語一覧

用語	説明
Microsoft 365	Microsoft 社が運営するクラウドサービスを指します。 アカウントが発行されているユーザはご利用いただけます。
Exchange Online	Microsoft 社が運営するクラウドメールサービスを指します。
個人所有のデバイス	個人が所有するパソコン（Windows、macOS）やスマートフォン（Android、iOS）を指します。
Microsoft EES 特典	Microsoft 社との総合契約の特典を指します。 Microsoft Office を一人当たり個人所有の 5 台の PC/MAC・5 台のタブレット・5 台のスマートフォンまでにインストールしてご利用いただけます。
M365 アカウント	Microsoft 365 にサインインする際に必要なアカウントを指します。 学生：sXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp , sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp 教職員：familyname.firstname.xy@u.tsukuba.ac.jp
Outlook	Microsoft 365 で提供されるメールクライアントサービスを指します。 Web ブラウザ版、アプリ版が存在しておりどちらもご利用いただけます。
Office	Microsoft 365 で提供されるドキュメント作成サービスを指します。 Word、Excel、PowerPoint などの機能がありパソコン用 Web ブラウザ版、スマホアプリ版でご利用いただけます。
学生	sXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp と sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp の M365 アカウントを発行されている全学計算機システムのユーザを指します。
教職員	familyname.firstname.xy@u.tsukuba.ac.jp の M365 アカウントを発行されている全学計算機システムのユーザを指します。
Web ブラウザ	Microsoft 365 がサポートするブラウザを指定します。 サポートするブラウザには Microsoft Edge、Safari、Google Chrome および Mozilla Firefox が含まれています。 Internet Explorer 11 のサポートは廃止されました。
多要素認証	端末から Microsoft 365 にサインインする際、パスワード入力後に発生する追加の利用者確認を指します。 利用者の確認方法として、電話番号や専用のアプリケーションをご利用いただけます。

2. パスワード変更

M365 アカウントのパスワードを変更する場合には、クラウドメールサービス認証設定システムまたは Microsoft 365 から変更することができます。

2-1. クラウドメールサービス認証設定システム

クラウドメールサービス認証設定システムを利用して M365 のパスワードを変更する場合の手順を以下に示します。

2-1-1. ログイン

クラウドメールサービス認証設定システムにアクセスする場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

<https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp>



2. [ここにアカウントを入力] アカウント名を入力します。

- ・ 学生の場合： s***** (*は学籍番号の下 7 桁)
- ・ 教職員の場合： familyname.firstname.xy

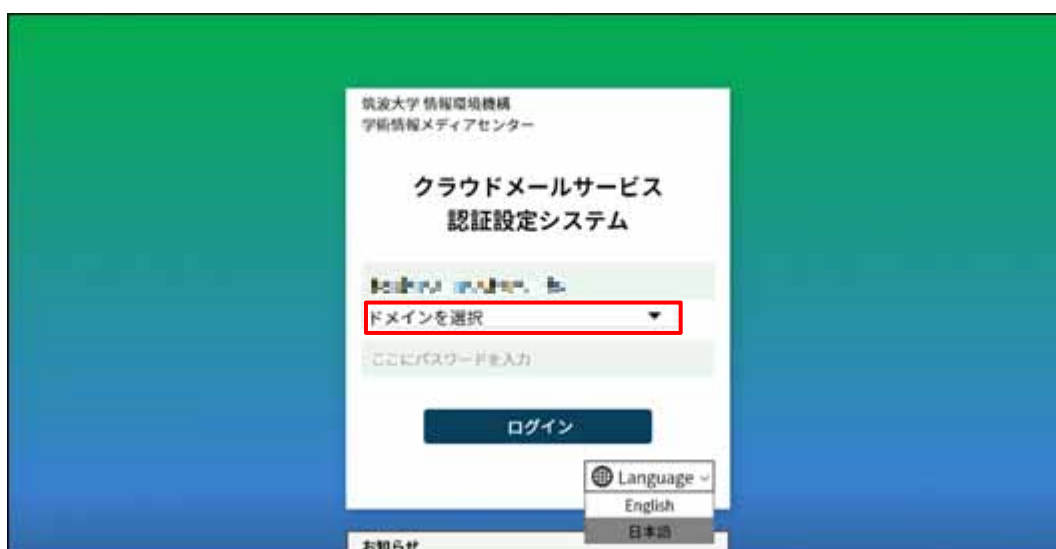


3. [ドメインを選択]をクリックし、アカウントのドメインを選択します。

[表 2-1. アカウントの選択可能なドメイン一覧]にアクセスしているユーザの選択可能なドメイン一覧を記載します。

表 2-1. アカウントの選択可能なドメイン一覧

利用者	選択可能なドメイン
教職員	u. tsukuba. ac. jp
2022 年度以前入学の学生	u. tsukuba. ac. jp、s. tsukuba. ac. jp
2023 年度以降入学の学生	u. tsukuba. ac. jp



4. [ここにパスワードを入力]に統一認証システムのパスワードを入力します。



5. [Language]をクリックし、任意の言語を選択します。



6. [ログイン]をクリックします。



7. [クラウドメールサービス認証設定システム]画面が表示されます。



2-1-2. パスワード変更

クラウドメールサービス認証設定システムから M365 アカウントのパスワードを変更する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. [パスワード変更]をクリックします。



クラウドメールサービス認証設定システム

Topページ | **パスワード変更** | 多要素認証切り替え

機能概要

以下の機能を提供します。

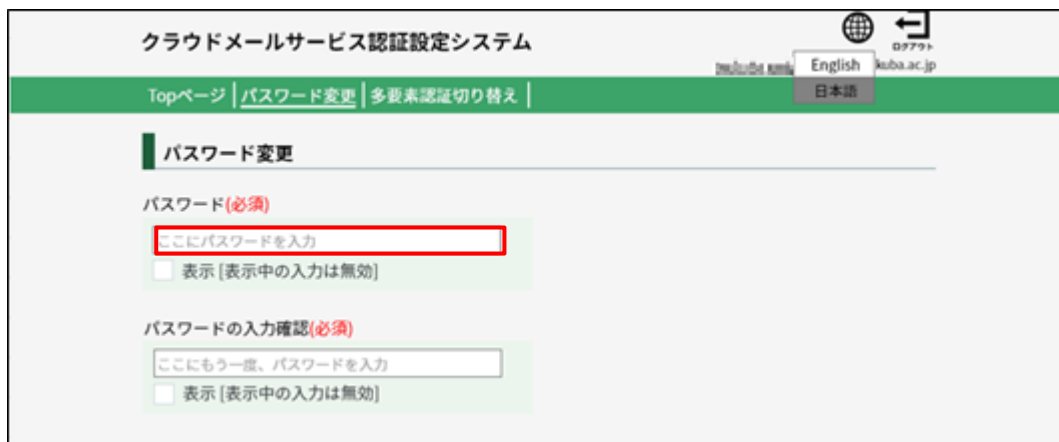
- ・ **パスワード変更**
- クラウドメールサービスで使用しているパスワードを変更できます。
- ・ 多要素認証切り替え
- クラウドメールサービスの多要素認証の有効/無効を切り替えることができます。

[操作マニュアルはこちらからダウンロードできます。](#)

【問い合わせ】
筑波大学 情報環境機構 学術情報メディアセンター

@2022-2023 University of Tsukuba ALL RIGHTS RESERVED

2. [ここにパスワードを入力]に新しいパスワードを入力します。
※[パスワード変更]画面下部から設定可能な文字数を確認してください。



クラウドメールサービス認証設定システム

Topページ | **パスワード変更** | 多要素認証切り替え

パスワード変更

パスワード(必須)

ここにパスワードを入力

☐ 表示 [表示中の入力は無効]

パスワードの入力確認(必須)

ここにもう一度、パスワードを入力

☐ 表示 [表示中の入力は無効]

やり直し
変更

設定可能な文字数
8文字以上(上限は16文字)

使用する文字の種類
英大文字または英小文字、記号、数字の3種類を混在させて下さい。

使用可能な文字
半角数字【0～9】
小文字半角英字【a～z】
大文字半角英字【A～Z】
記号【!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~】
*記号¥と\は同一のものである。

3. [ここにもう一度、パスワードを入力]に新しいパスワードを再度入力します。

English
[English](#) [kuba.ac.jp](#)

[Topページ](#) | [パスワード変更](#) | [多要素認証切り替え](#)

パスワード変更

パスワード(必須)

☐ 表示 [表示中の入力は無効]

パスワードの入力確認(必須)

ここにもう一度、パスワードを入力

☐ 表示 [表示中の入力は無効]

4. [パスワード変更]画面下部から、[変更]をクリックします。

パスワードの入力確認(必須)

☐ 表示 [表示中の入力は無効]

☒ ソフトウェアキーボードを使用して入力する

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
!	#	\$	%	&	'	(	)	*	+
-	.	/	:	;	<	=	>	?	@
[	¥	]	^	_	`	{		}	~
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	
z	x	c	v	b	n	m			

大文字に切替
1文字消去
全消去

やり直し
変更

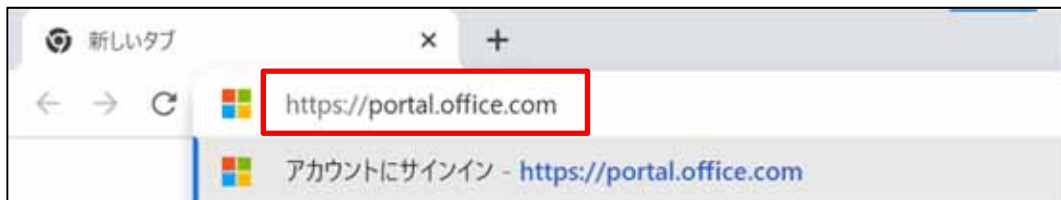
2-2. Microsoft 365 パスワード設定

2-2-1. パスワード変更画面へアクセス

Microsoft 365 からパスワード変更画面へアクセスする場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント (@s アドレスか@u アドレス) を入力し、[次へ]をクリックします。



3. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

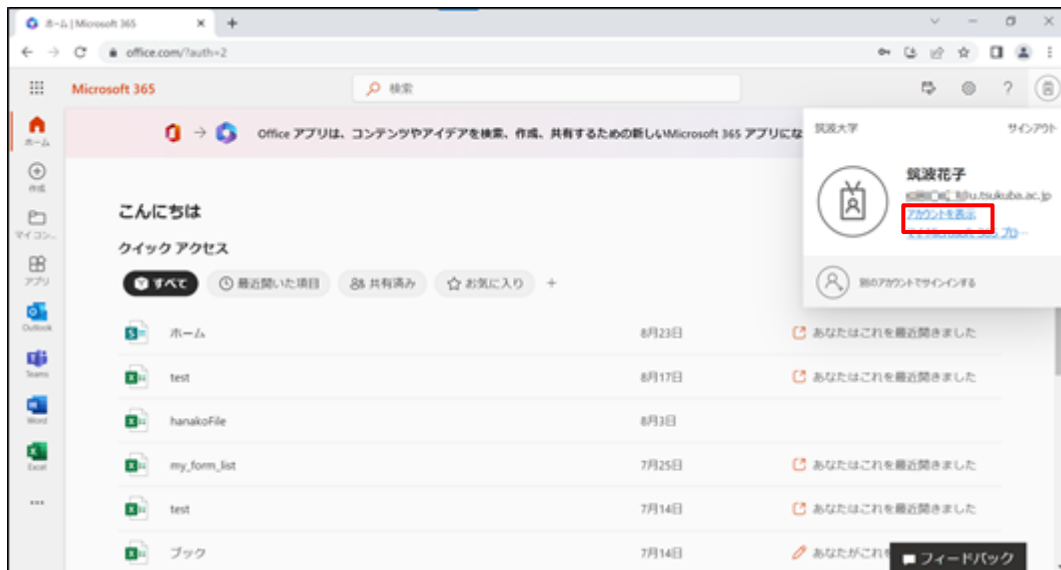


4. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。

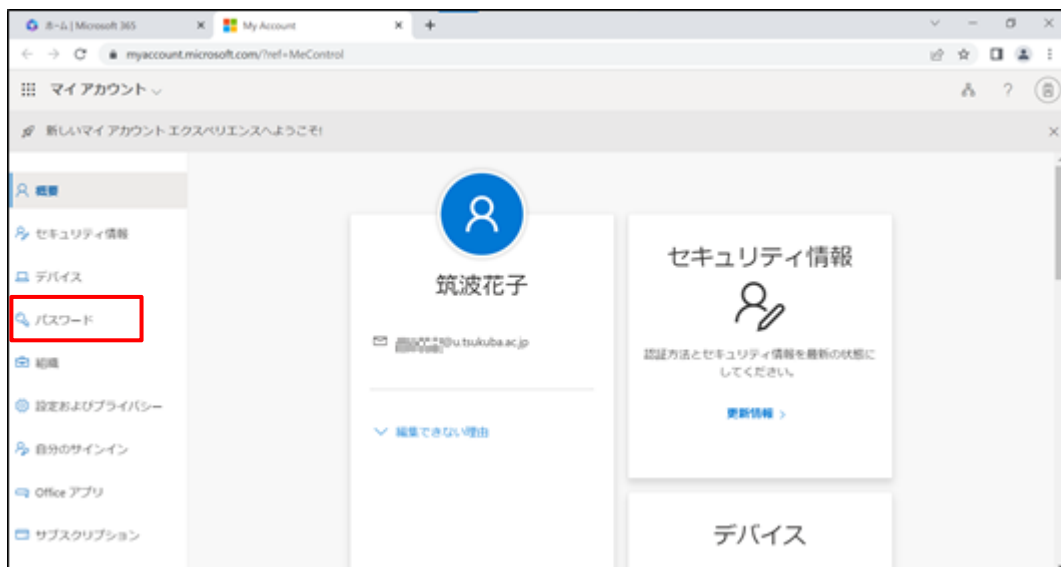
5. Office Home が表示されます。
画面右上の写真表示部分をクリックします。



6. [アカウントを表示]をクリックします。



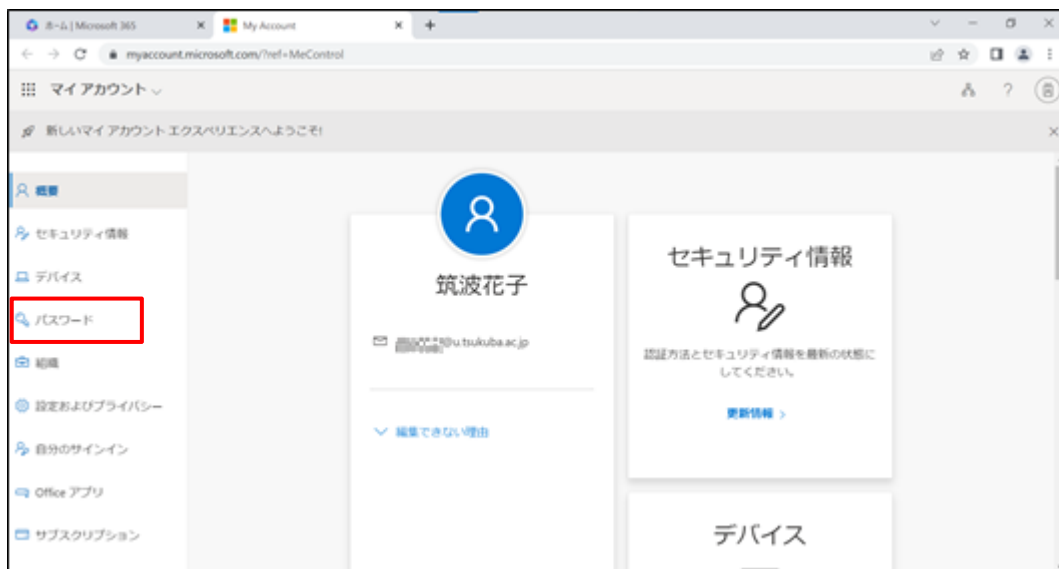
7. 新しいタブが起動し、[マイアカウント]画面が表示されます。
[パスワード]をクリックし、パスワード変更画面に移動します。



2-2-2. パスワード変更

M365 アカウントのパスワードを変更する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. [マイアカウント]画面にアクセスし、[パスワード]をクリックします。



2. [古いパスワード]に現在のパスワードを入力します。



3. [新しいパスワードの作成]に新しいパスワードを入力します。

The screenshot shows a web browser window with the URL `account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx`. The page title is "パスワードの変更" (Change Password). Below the title, there is a message in Japanese: "あなたはパスワードが必要です。また、2回必要なパスワードを入力してください。一時的な単語や記号は使わないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。" (You need a password. You must enter a password twice. Do not use temporary words or symbols. Also, use uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols in your password). The form includes fields for "ユーザー ID" (User ID) with the value "test@contoso.com", "古いパスワード" (Old Password), "新しいパスワードの作成" (Create new password) which is highlighted with a red box, and "新しいパスワードの確認入力" (Confirm new password). At the bottom, there are buttons for "送信" (Send) and "キャンセル" (Cancel).

4. [新しいパスワードの確認入力]に新しいパスワードを再度入力します。

This screenshot is identical to the previous one, showing the same password change page. In this step, the "新しいパスワードの確認入力" (Confirm new password) field is highlighted with a red box, indicating where the user should re-enter the new password.

5. [送信]をクリックします。

パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8から256文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前を含めず、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID
tsukuba.ac.jp

古いパスワード
[パスワードを入力]

新しいパスワードの作成
[パスワードを入力]

新しいパスワードの確認入力
[パスワードを入力]

送信 キャンセル

6. パスワードの変更は完了です。
[X]をクリックし、設定変更画面を閉じます。



3. メール

2023 年度以降入学の学生は、@u アドレス (s+学籍番号下 7 桁@u.tsukuba.ac.jp) のみ利用することができます。

2022 年度以前入学の学生は、@u アドレス (s+学籍番号下 7 桁@u.tsukuba.ac.jp) と@s アドレス (s+学籍番号下 7 桁@s.tsukuba.ac.jp) を利用することができます。

詳しくは以下の「3-1. 注意点」をご覧ください。

3-1. 注意点

3-1-1. 2022 年度以前入学の学生

1. @u アドレスと@s アドレスを別々に利用することができます。
自分の使い方に応じて、二つのアドレス宛に送信されたメールは必ず手元に届くように設定してください。
※2017 年度以降入学の学生は、@u アドレス宛てに送信されたメールを自動的に@s アドレスへ転送される設定を行っています。転送設定を行う場合、転送経路にループを作らないようにご注意ください。
2. @u、@s のアドレスは Microsoft 365 クラウドメールサービスを通じて設定・使用します。
3. 本学の学生は Microsoft EES 特典により、追加費用なしで個人所有のデバイスに Microsoft Office ソフトをインストールし、Microsoft 365 クラウドサービスを利用することができます。Microsoft EES 特典を利用する場合、Microsoft 365 に@u アドレスを使用してサインインしてください。
4. Microsoft 365 にサインインするアドレスによって利用できるサービスが異なります。
@u アドレスでサインインしている状態から Microsoft 365 で@s アドレスを設定する場合、@u アドレスをサインアウト後に@s アドレスにサインインする必要があります。
5. Microsoft 365 に@s アドレスでサインインする場合、クラウドメールサービス認証設定システムからパスワード設定を行うまで利用することができません。必ずパスワード設定を行ってください。
6. Microsoft 365 に@u アドレスのアカウントを登録済みの場合、クラウドメールサービス認証設定システムからパスワードを設定する必要はありません。初めて利用する場合、パスワードを設定する必要があります。

3-1-2. 2023 年度以降入学の学生

1. メールアドレスは、@u アドレス (s+学籍番号下 7 桁@u.tsukuba.ac.jp) となります。
@u アドレス宛てに送信されたメールは必ず手元に届くように設定してください。
2. @u アドレスは Microsoft 365 クラウドメールサービスを通じて設定・使用します。
3. 本学の学生は Microsoft EES 特典により、追加費用なしで個人所有のデバイスに Microsoft Office ソフトをインストールし、Microsoft 365 クラウドサービスを利用することができます。
4. Microsoft 365 にサインインする場合、クラウドメールサービス認証設定システムからパスワード設定を行うまで利用することができません。必ず@u アドレスのパスワード設定を行ってください。

3-1-3. 教職員

1. 教職員には@s アドレスが付与されません。これまで通り、@u アドレスを使用してください。

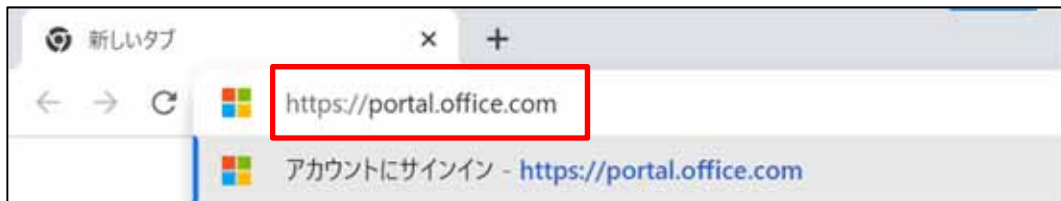
3-2. Web メール利用方法

インターネットに接続された Web ブラウザ上でメールの確認や送受信をすることができます。

3-2-1. Microsoft 365 サインイン、サインアウト手順

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント(@s アドレスか@u アドレス)を入力し、[次へ]をクリックします。



3. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



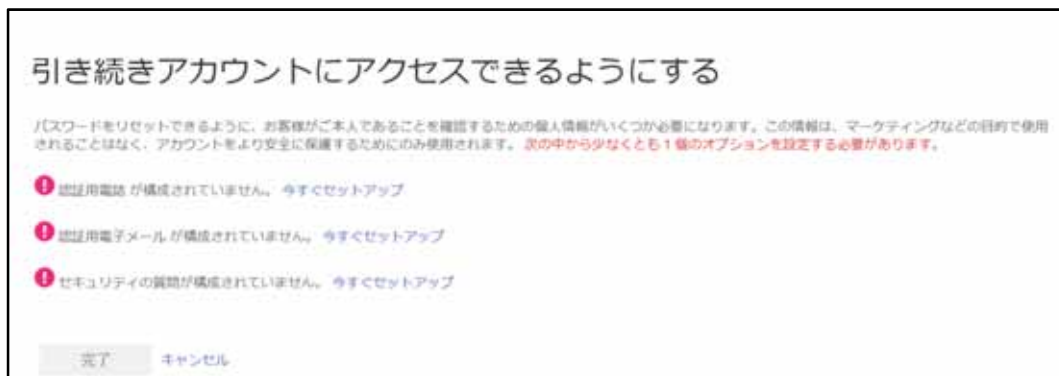
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'u.tsukuba.ac.jp' with a back arrow icon. The main heading is 'パスワードの入力' (Password Input). There is a text input field labeled 'パスワード' (Password) which is highlighted with a red rectangle. Below the input field is a link 'パスワードを忘れた場合' (Forgot your password?). At the bottom right is a blue button labeled 'サインイン' (Sign In) which is also highlighted with a red rectangle.

4. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。
5. [次へ]をクリックします。



The screenshot shows a screen titled '詳細情報が必要' (Additional information required). It features the Microsoft logo and the email address 'u.tsukuba.ac.jp'. The main heading is '詳細情報が必要' (Additional information required). Below this is a message: 'ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です' (To protect your account, your organization may require additional information). There are two links: '別のアカウントを使用する' (Use a different account) and '詳細情報の表示' (Show details). At the bottom right is a blue button labeled '次へ' (Next) which is highlighted with a red rectangle.

6. パスワードリセットの設定画面が表示されますので、項目の中から一つ以上設定する必要があります。



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

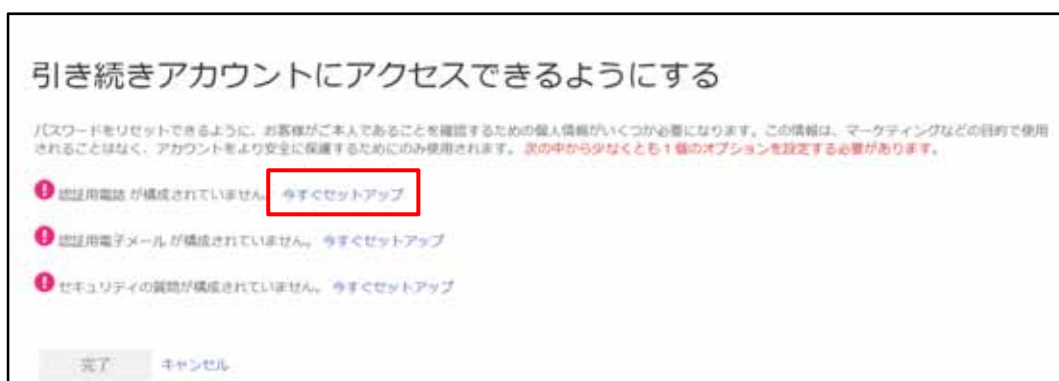
パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも1個のオプションを設定する必要があります。

- 1 認証用電話 が構成されていません。 [今すぐセットアップ](#)
- 1 認証用電子メール が構成されていません。 [今すぐセットアップ](#)
- 1 セキュリティの質問が構成されていません。 [今すぐセットアップ](#)

完了 キャンセル

【電話番号を登録する場合】

- ・ 認証用電話の[今すぐセットアップ]をクリックします。



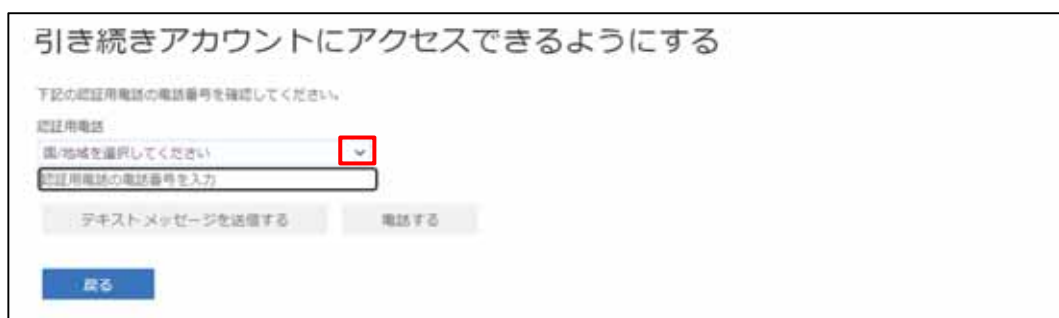
引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも1個のオプションを設定する必要があります。

- 1 認証用電話 が構成されていません。 [今すぐセットアップ](#)
- 1 認証用電子メール が構成されていません。 [今すぐセットアップ](#)
- 1 セキュリティの質問が構成されていません。 [今すぐセットアップ](#)

完了 キャンセル

- ・ [V]アイコンをクリックします。



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

国/地域を選択してください

認証用電話の電話番号を入力

テキストメッセージを送信する 電話する

戻る

- ・国際番号の一覧を下へスクロールします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

国/地域を選択してください

国/地域を選択してください

日本 (+1)

アイスランド (+354)

アイルランド (+353)

アゼルバイジャン (+994)

アセンション島 (+247)

アフガニスタン (+93)

アラブ首長国連邦 (+971)

アルジェリア (+213)

アルゼンチン (+54)

アルバ (+297)

アルバニア (+355)

アルメニア (+374)

アンギラ (+1264)

アンゴラ (+244)

アンティグア・バーブーダ (+1268)

アンドラ (+376)

イエメン (+967)

イスラエル (+972)

イタリア (+39)

電話する



- ・[日本(+81)]をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81)

ロシア (+7)

米国 (+44)

英領バージン諸島 (+1284)

韓国 (+82)

低オランダ領アンティル (+599)

敦煌庁 (チベット自治区) (+86)

香港特別行政区 (+852)

赤道ギニア (+240)

台湾 (+886)

中央アフリカ共和国 (+236)

中国 (+86)

朝鮮民主主義人民共和国 (+850)

南アフリカ (+27)

南スーダン (+211)

南極 (+672)

日本 (+81)

米領サモア (+1684)

米領バージン諸島 (+1340)

北マケドニア共和国 (+389)

北マリアナ諸島 (+1670)

電話する

- ・携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を入力します。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81)

認証用電話の電話番号を入力

電話番号が有効です

テキストメッセージを送信する

電話する

戻る

【電子メールを登録する場合】

- ・ 認証用電子メールの[今すぐセットアップ]をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了]をクリックして、このページを閉じてください。

● 認証用電話が +81 012-1234-5678 に設定されています。変更

❗ 認証用電子メールが構成されていません。 **今すぐセットアップ**

❗ セキュリティの質問が構成されていません。 **今すぐセットアップ**

完了

キャンセル

- ・ [認証用電子メールアドレスを入力してください]に電子メールアドレスを入力します。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メールアドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

認証用電子メールアドレスを入力してください

電子メールを送信する

戻る

- ・ [電子メールを送信する]をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メールアドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

電子メールを送信する

戻る

- ・メールアドレスに確認コード(6桁の数字)が届きます。

電子メール アドレスを確認してください

📧📧📧 📧@u.tsukuba.ac.jp アカウントをご確認いただきありがとうございます!

コード: 343986

ご利用ありがとうございます。
筑波大学

- ・入力欄に確認コードを入力し、[確認]をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メール アドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール
[redacted]

電子メールを送信する

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

[343986] [確認] もう一度やり直してください

[戻る]

- ・[認証用電子メール]の表示が緑色になっていることを確認し、[完了]をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

✔ 認証用電話 が +81 [redacted] に設定されています。 [変更](#)

✔ 認証用電子メール が [redacted] に設定されています。 [変更](#)

❗ セキュリティの要件が満たされていません。今すぐセットアップ

[完了] キャンセル

【セキュリティの質問を登録する場合】

- ・セキュリティの質問の[今すぐセットアップ]をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

登録用電話が +81 [REDACTED] に設定されています。変更

登録用電子メールが [REDACTED] に設定されています。変更

1 セキュリティの質問が構成されていません。 **今すぐセットアップ**

完了 キャンセル

- ・セキュリティの質問の[V]アイコンをクリックし、質問を選択します。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

以下から回答する質問を選択してください。管理者は5個の質問を設定することを求めています。回答は3文字以上にする必要があります。

セキュリティの質問 1

好きな食べ物は何ですか?

通っていた小学校の名前は何か?

今まで会った中で一番有名な人はだれですか?

高校生のときに好きだったスポーツは何ですか?

子供の頃の親友の氏名は何ですか?

初めて購入した自動車またはバイクのメーカーとモデルは何ですか?

お気に入りのぬいぐるみの名前は何でしたか?

初めて飼ったペットの名前は何か?

子供の頃のニックネームは何でしたか?

- ・選択した質問の回答を入力し、[回答の保存]をクリックします。

セキュリティの質問 3

今まで会った中で一番有名な人はだれですか?

T5ukub

セキュリティの質問 4

初めて飼ったペットの名前は何か?

T5ukub

セキュリティの質問 5

子供の頃のニックネームは何でしたか?

T5UKUBA

回答の保存

戻る

- ・ [5 個のセキュリティの質問] の表示が緑色になっていることを確認し、[完了] をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを離れてください。

● 電話番号が +81 [REDACTED] に設定されています。変更

● 電話番号が [REDACTED] に設定されています。変更

● 5 個のセキュリティの質問が構成されました。変更

完了 キャンセル

【スキップする場合】

- ・ [キャンセル] を選択すると、パスワードリセットの登録をスキップすることができます。
※スキップした場合、次回サインイン時に再度パスワードリセットの登録画面が表示されます。登録が一つ以上完了するまで、サインイン時に登録画面が表示されますのでご注意ください。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも 1 個のオプションを設定する必要があります。

● 電話番号が構成されていません。今すぐセットアップ

● 電話番号が構成されていません。今すぐセットアップ

● セキュリティの質問が構成されていません。今すぐセットアップ

完了 キャンセル

7. Office Home が表示されます。



8. Outlook など、利用するサービスをクリックします。



9. Outlook などのサービスを選択した際、初回のみ言語とタイムゾーンの設定画面が表示されます。

下記の通り選択し、[保存]をクリックします。

言語	日本語（日本）
タイムゾーン	(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

10. 利用終了後、画面右上の写真表示部分をクリックし、ポップアップ表示された中から [サインアウト] をクリックします。



11. サインアウトが完了すると、サインイン画面に戻ります。

ブラウザを閉じて終了してください。



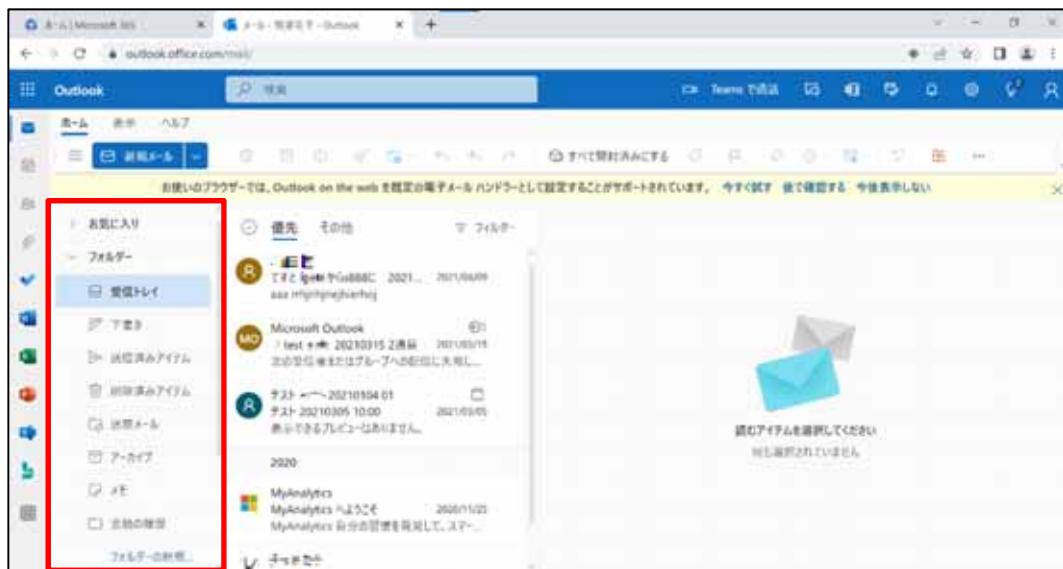
3-2-2. メールボックスを確認

自分宛に届いているメールや過去に送信したメール等を確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

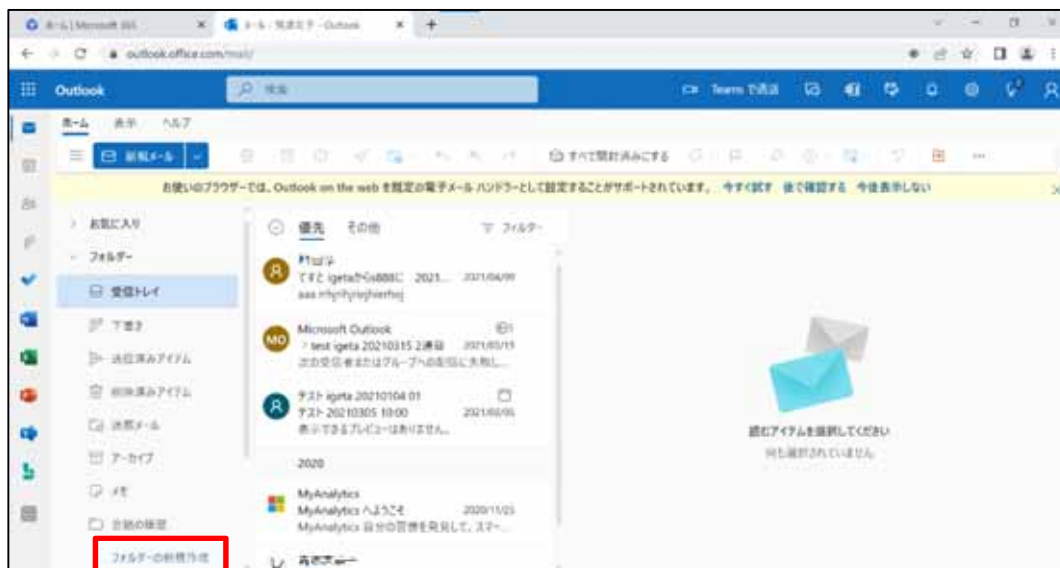
1. Microsoft 365 にサインイン後、[Outlook]をクリックします。



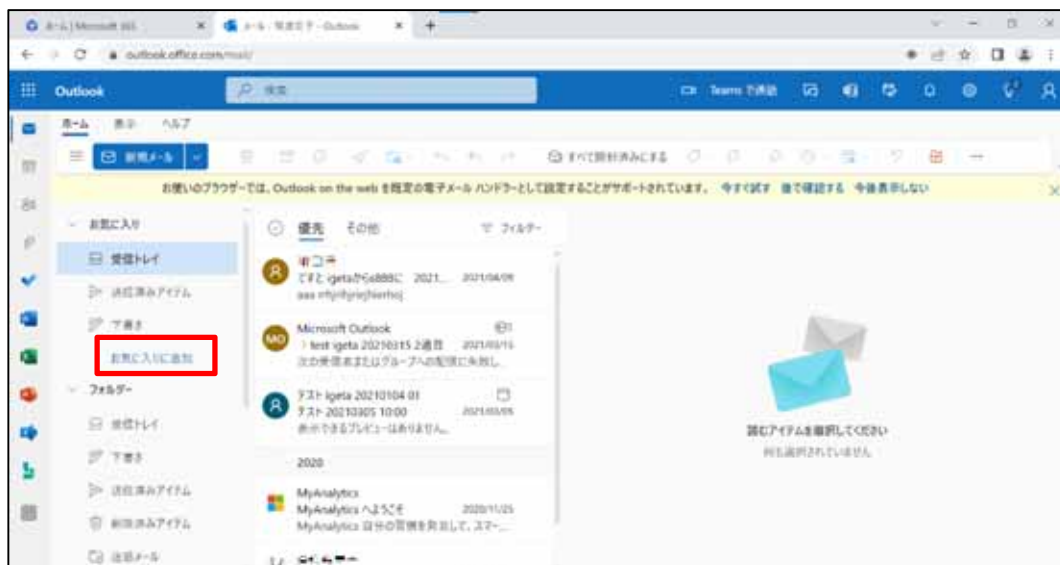
2. Outlook の表示画面で、左側にある[フォルダー]の中身が自分のメールボックスとなります。



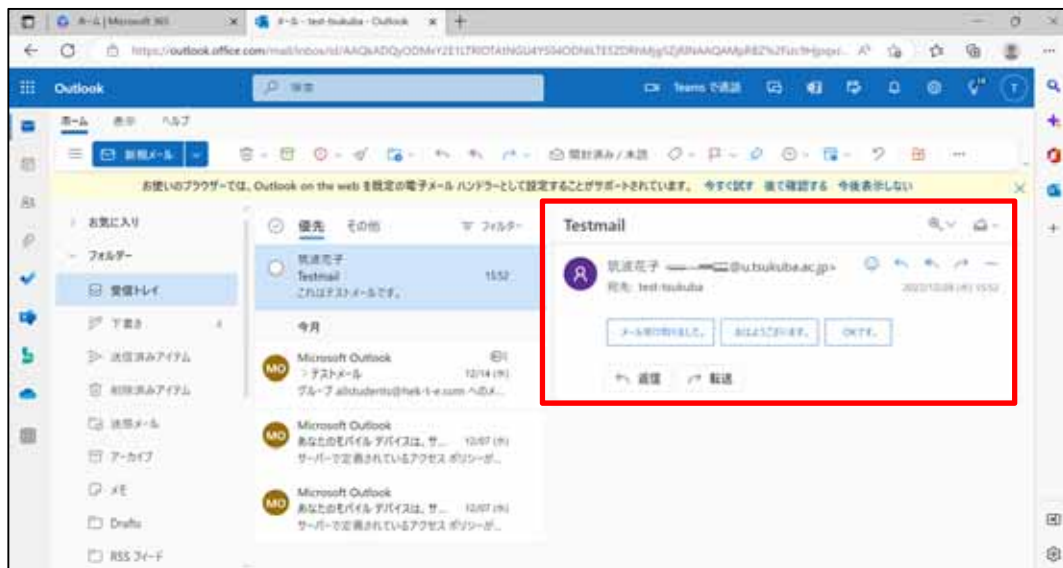
3. [フォルダー]内の[フォルダーの新規作成]をクリックすると、新規のフォルダーを作成できます。



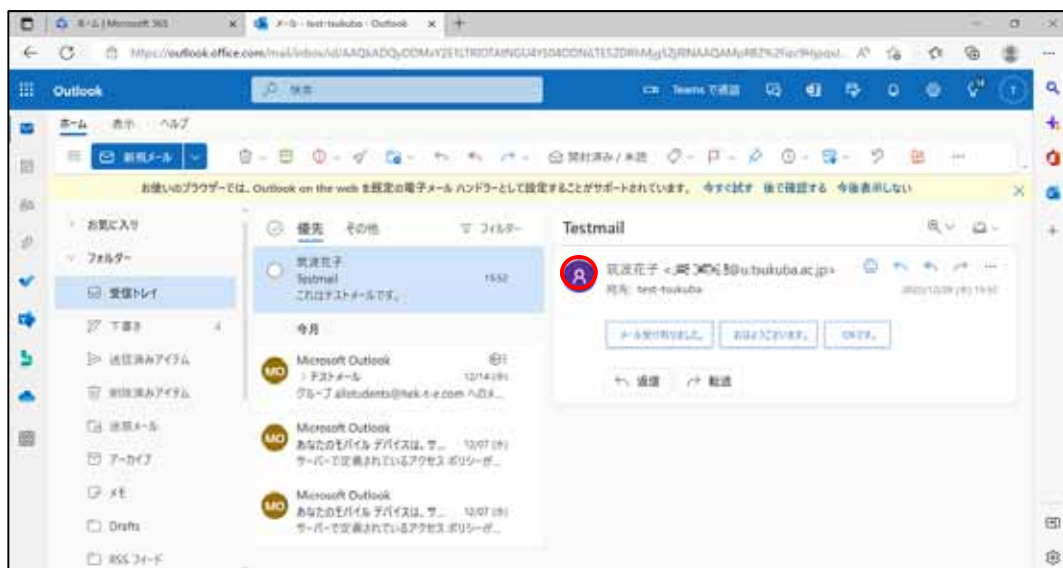
[お気に入り]内の[お気に入りに追加]をクリックすると、お気に入りに追加できます。



4. 各フォルダー内のメールを選択すると、右側にメールの内容が表示されます。



5. メールの送信者などを連絡先に登録したい場合は登録したいユーザをクリックします。



6. 画面中央にクリックした相手の情報が表示されますので、[連絡先]をクリックします。



7. 連絡先画面が表示されますので、[連絡先を追加]をクリックします。



8. 名、姓、メールアドレスを確認し、[作成]をクリックします。
- ※[+ さらに追加]をクリックすることで、連絡先の情報を追加することが出来ます。
必要に応じて設定してください。

連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。
[さらに追加]を選択すると、その他のオプションが表示されます。





名
筑波

姓
花子

連絡先情報

メールアドレス
 @u.tsukuba.ac.jp

メモ

メモを追加

作成

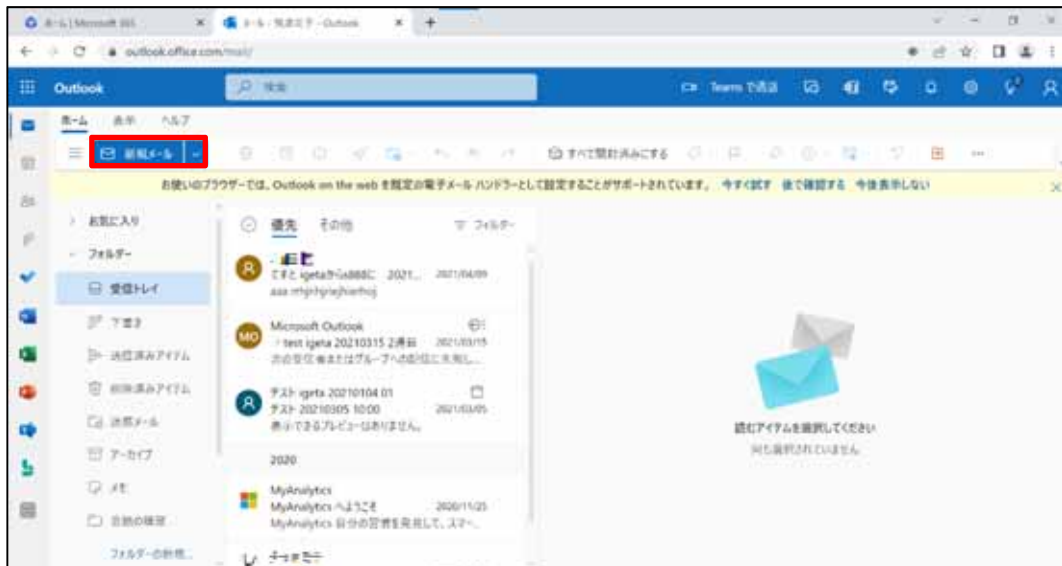
破棄

+ さらに追加 ▼

3-2-3. メールを送信

新規や返信のメールを作成して送信する場合、以下の手順で操作を行ってください。

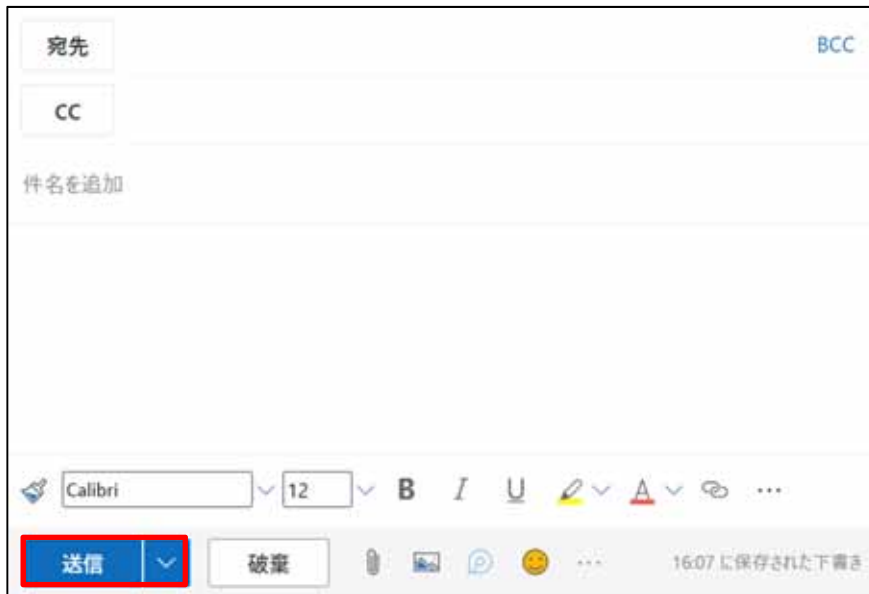
1. 新規のメールを送信するためには、左上部にある[新規メール]をクリックします。



メールに返信するためには、対象のメールを開いて[返信]アイコンをクリックします。



2. 宛先、件名、メールの内容を入力後、[送信]をクリックすると、メールを送信します。



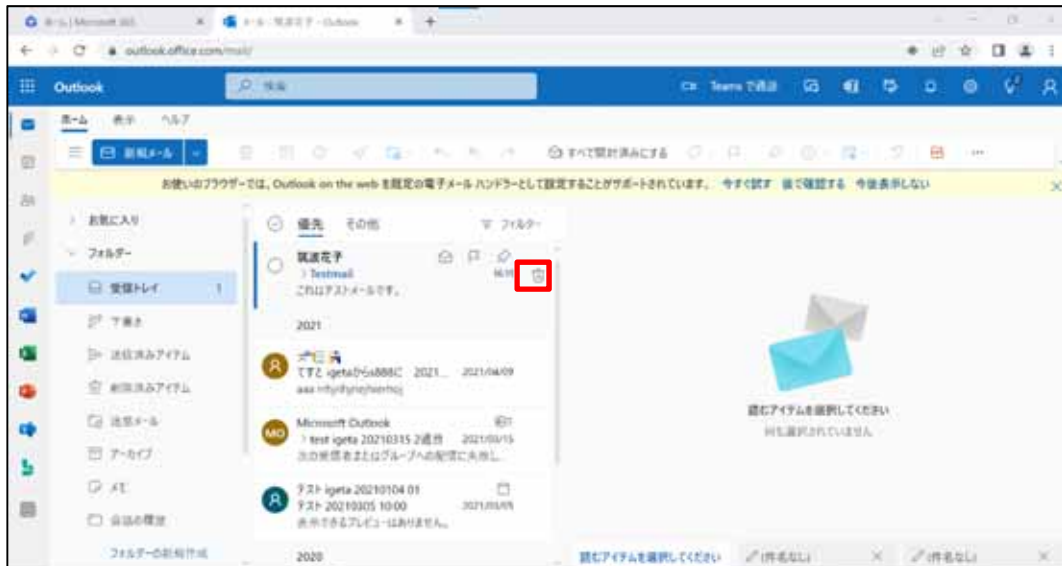
3. 未送信の作成中メールは下書きフォルダーに随時保存されます。
作成中に画面が閉じた場合等に引き続き作成するためには、[下書きフォルダー]内の対象メールを選択します。



3-2-4. メールを削除

不要なメールを削除する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. メールを一通だけ削除する場合は、メールの一覧に表示される[削除]アイコンをクリックします。

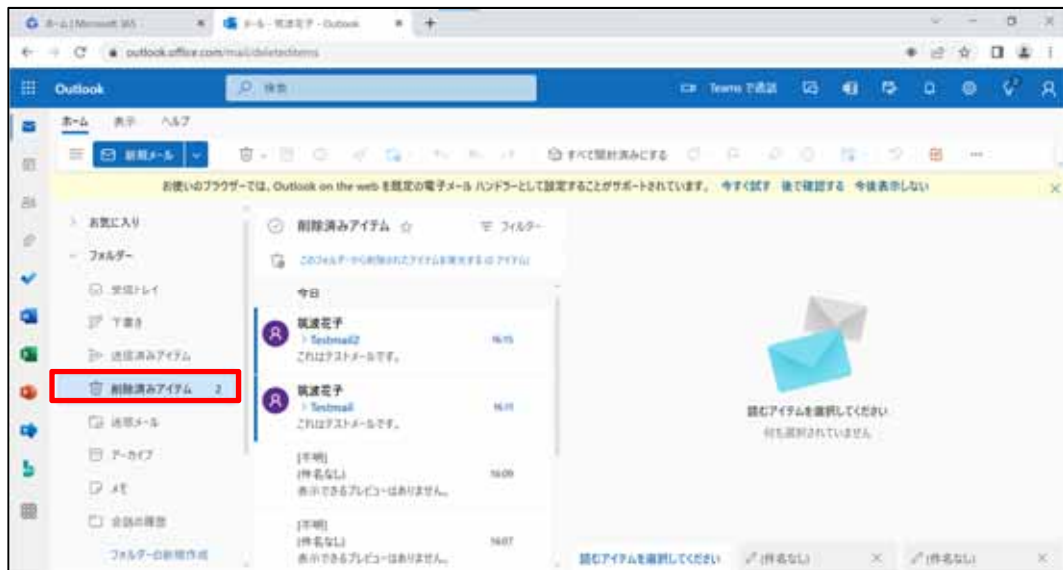


2. 複数のメールを一括削除する場合は、メールの一覧で削除するメールにチェックを入れます。
※選択したメールのチェックアイコンが青色になっていることを確認します。

削除するメールを選択後、[削除]アイコンをクリックすると、一括で削除します。



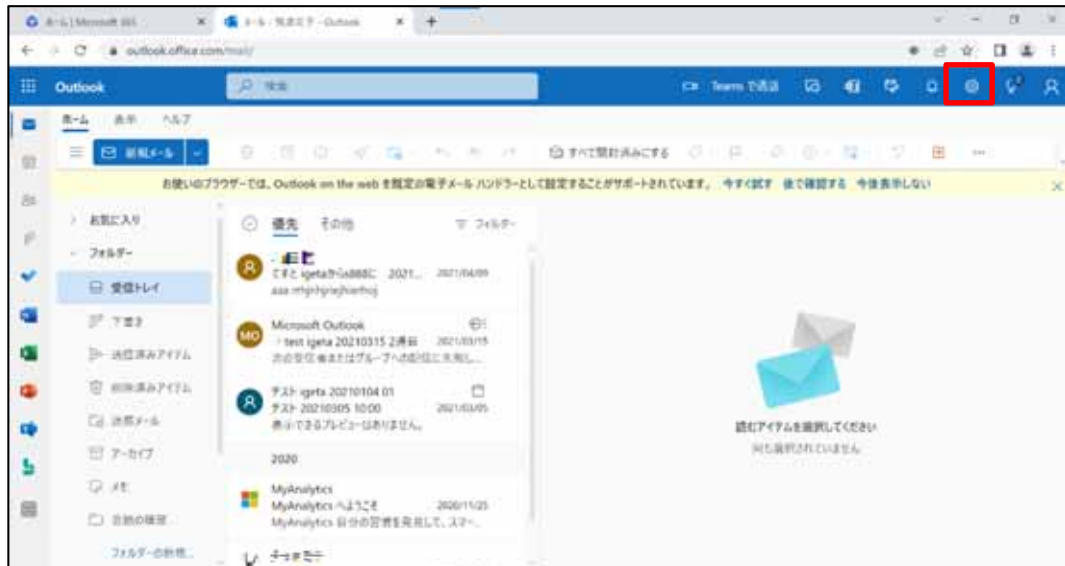
3. 削除したメールは、削除済みアイテムフォルダーに移されます。
完全に削除する場合は削除済みアイテムフォルダー上で上記手順と同様に削除してください。



3-2-5. Outlook の設定を変更

メールの自動応答、一括処理、メールの転送、メールの署名設定など、設定を行う場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. 画面右上の[設定]アイコンをクリックします。



2. [Outlook のすべての設定を表示]をクリックすると、設定画面が展開されます。



3. 設定画面から一括処理、メールの転送など詳細な設定をするためには、[設定]内の[メール]選択してください。



4. 選択すると、右側にオプションのメニューが表示されます。
[表 3-1. メール設定可能なオプション一覧]にメールの設定可能なオプション一覧を記載します。

好みに合わせて自由に設定を行えます。



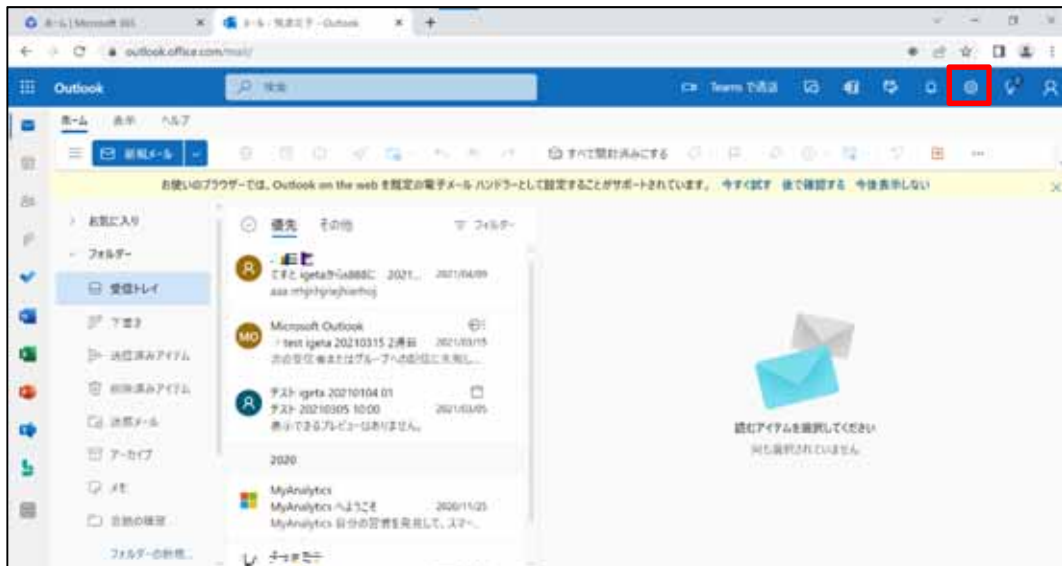
表 3-1. メール設定可能なオプション一覧

オプション	内容
レイアウト	メールを表示する画面のカスタマイズやテキストのサイズをカスタマイズする設定の項目です。
添付ファイル	ファイルの添付を忘れた可能性があるメッセージを送信しようとした場合に、警告メッセージを表示させる設定の項目です。
ルール	ルールを作成して、受信したメールを自動的に処理する方法を指定する設定の項目です。
迷惑メール	信頼する送信者の指定や受信拒否する送信者を指定する設定の項目です
転送	メールを別のアドレスへ転送する設定の項目です。
自動応答	受信したメールへの自動返信や休暇などの理由でメールに返信できないことを他の人に知らせたりする設定の項目です。

3-2-6. メールの署名を設定

メールの署名設定を行う場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. 画面右上の[設定]アイコンをクリックします。



2. [Outlook のすべての設定を表示]をクリックします。



3. [メール]内の[作成と返信]をクリックします。



4. 赤枠内の[署名の編集]欄に署名のタイトルを記載し、下の空欄に署名を記載します。

[署名の編集]には、半角英数字を使用して入力してください。



5. [保存]をクリックします。



6. [既定の署名を選択]から新規メッセージと返信/転送用の署名を設定する場合、[V]アイコンをクリックします。

必要に応じて設定してください。



7. 作成した署名のタイトルを選択し、[保存]をクリックします。

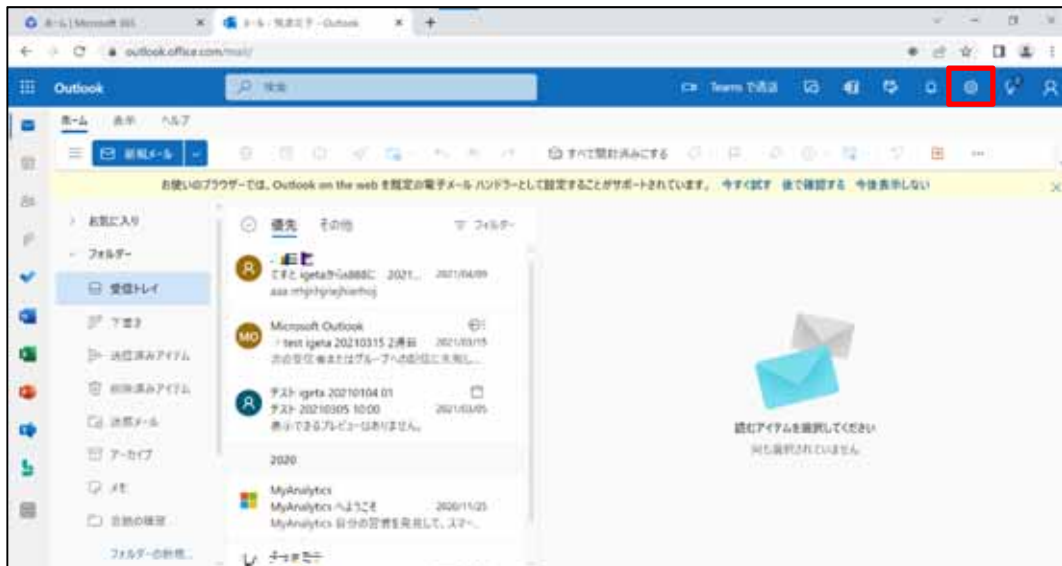


3-2-7. メールの振り分けを設定

メールの自動振り分け設定を行う場合、以下の手順で操作を行ってください。

さまざまな条件、処理を作成できますが、本手順書では送信者が[icho-announce@u.tsukuba.ac.jp]の場合に[周知メール]フォルダーに振り分けする内容で記載しています。

1. 画面右上の[設定]アイコンをクリックします。



2. [Outlook のすべての設定を表示]をクリックします。



3. [メール]内の[ルール]をクリックします。



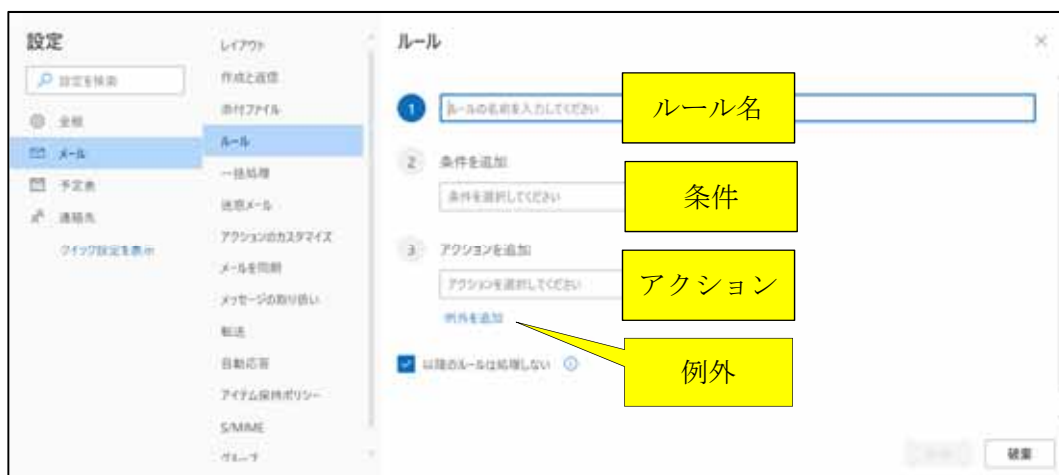
4. [ルール]内の[+ 新しいルールを追加]をクリックします。



5. ①ルール名を記載し、②[条件]、③[アクション]を設定します。

また、必要であれば[例外を追加]をクリックし、[例外]を設定します。

[条件]、[アクション]、[例外]は複数設定できます。



6. 【ここは設定例です】

[ルールの名前を入力してください]にルール名を記入します。



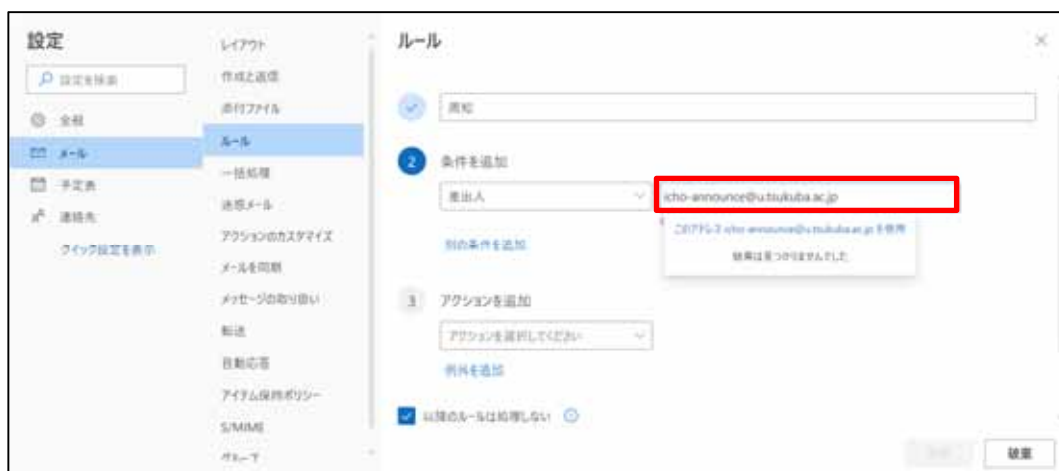
7. 【ここは設定例です】

[②条件を追加]内の[条件を選択してください]から[V]アイコンをクリックし、[差出人]を選択します。



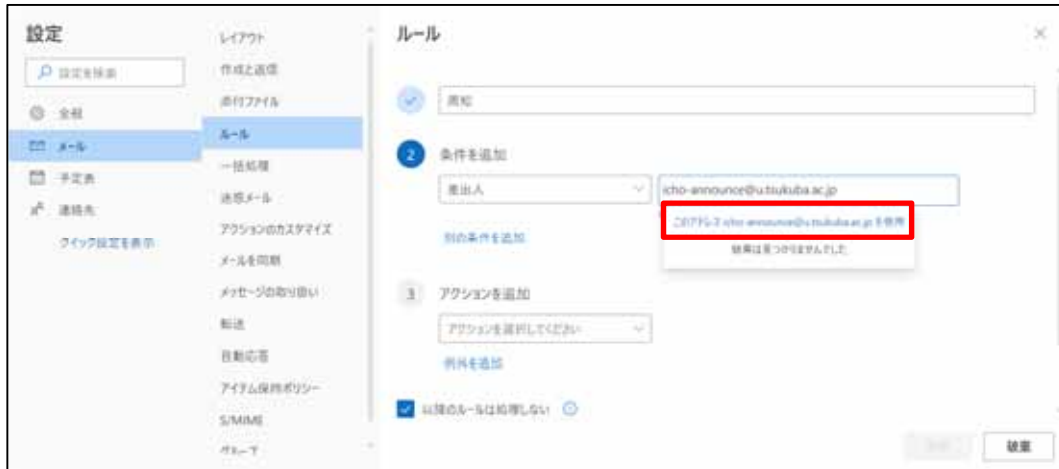
8. 【ここは設定例です】

[V]アイコン横に表示された空欄部分をクリックし、振り分ける差出人のメールアドレスを入力します。



9. 【ここは設定例です】

[このアドレス icho-announce@u.tsukuba.ac.jp を使用]をクリックします。



10. 【ここは設定例です】

[③ アクションを追加]内の[アクションを選択してください]から[V]アイコンをクリックし、[指定の場所に移動]を選択します。



11. 【ここは設定例です】

[フォルダーを選択]の[V]アイコンをクリックし、[別のフォルダーへ移動...]-[周知メール]をクリックします。



12. 【ここは設定例です】

内容を確認して[保存]をクリックします。

ルール名は適宜変更できます。

また[以降のルールは処理しない]をチェックにしていると、ここで設定した条件に合致した場合、[ルール]の一覧でこのルールより下に表示されているものは無視されます。



13. [ルール]内に作成したルールが追加されていることを確認します。



修正する場合は[ルールを編集する]アイコンをクリックします。



削除する場合は[ルールを削除する]アイコンをクリックします。



ここに記載されているルールは一番上から下へ順番に処理されます。

処理順序を変更する場合は[↑ ↓]アイコンをクリックして一覧の順番を変えます。

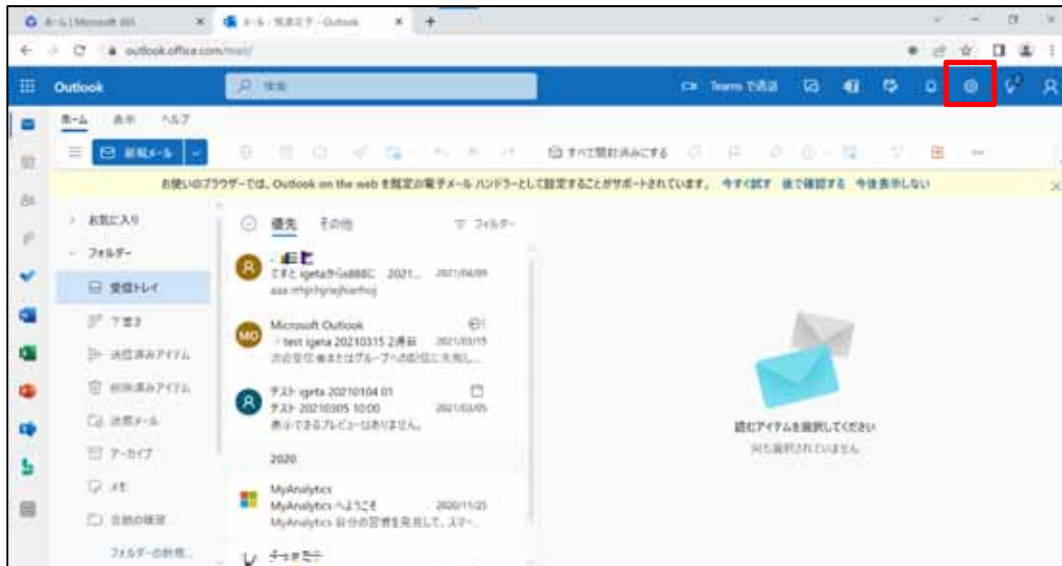
14. [ルール]の画面で変更をした場合、変更後に[保存]をクリックすると変更内容が反映されます。



3-2-8. メールの転送を設定

Microsoft 365 のメールボックスに届いたメールを、他のメールアドレスへ転送する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. 画面右上の[設定]アイコンをクリックします。



2. [Outlook のすべての設定を表示]をクリックします。



3. [メール]内の[転送]をクリックします。



4. [転送を有効にする]のチェックボックスをクリックして、有効にします。



5. [メールの転送先:]内の[メールアドレスを入力してください]に転送先のメールアドレスを入力して[保存]をクリックします。



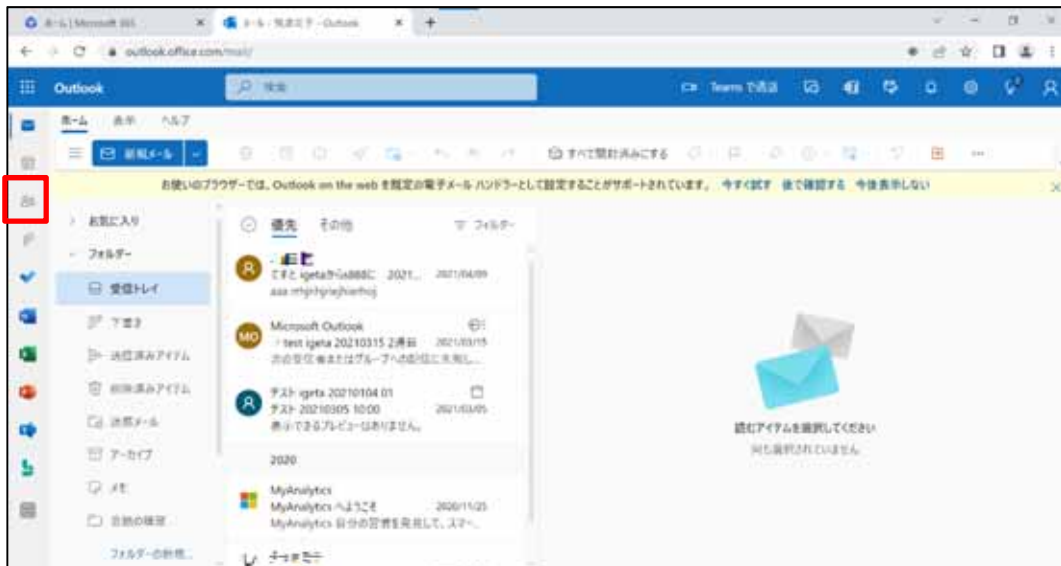
[転送されたメッセージのコピーを保持する]にチェックすると、転送したメールが Microsoft 365 に残ります。

チェックなしの場合、転送したメールは Microsoft 365 から削除されます。

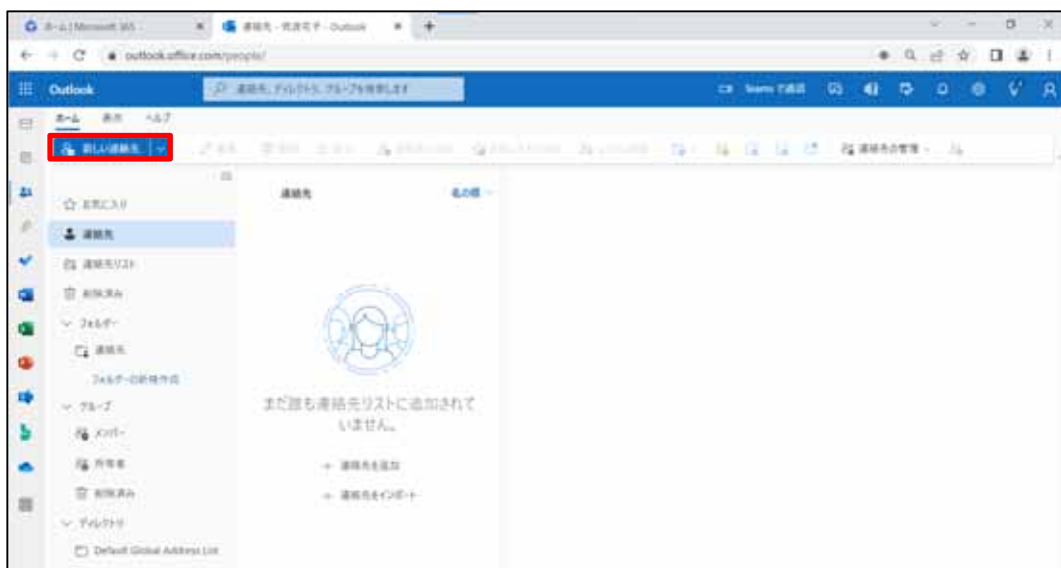
3-2-9. 連絡先を追加

連絡先を追加する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. メールボックスの左側から、[連絡先]アイコンをクリックします。



2. [新しい連絡先]をクリックします。



3. [名]と[姓]に連絡先の名前を入力します。

連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。
[さらに追加]を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名
姓

メモ
メモを追加

作成 破棄 + さらに追加

4. [+ さらに追加]をクリックし、メールアドレスをクリックします。
※その他の情報は、必要に応じて追加してください。

連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。
[さらに追加]を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名
姓

メールアドレス
チャット
名前
電話
勤務先
住所
その他

メモ
メモを追加

作成 破棄 + さらに追加

5. 登録する内容を入力後に[作成]をクリックします。

連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。
[さらに追加]を選択すると、その他のオプションが表示されます。





名
筑波

姓
太郎

連絡先情報

メールアドレス
*****@u.tsukuba.ac.jp

メモ

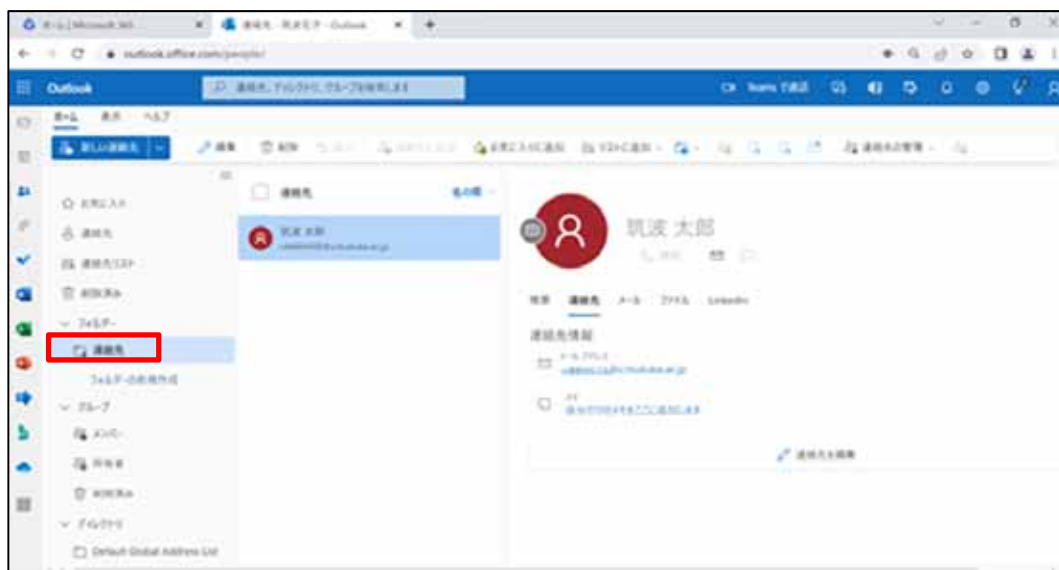
メモを追加

作成

破棄

+ さらに追加

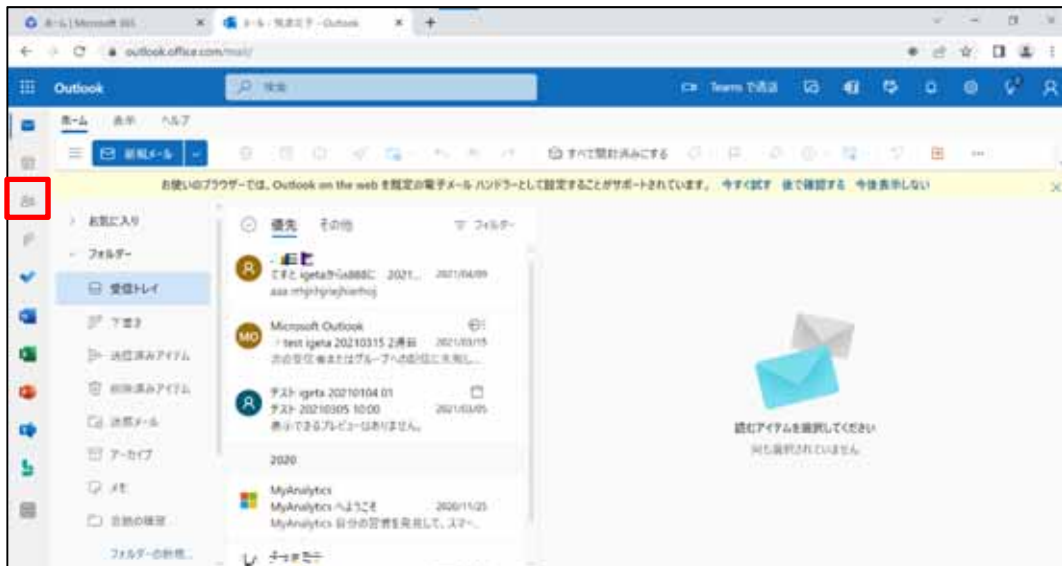
6. [連絡先]から追加した連絡先が表示されることを確認します。



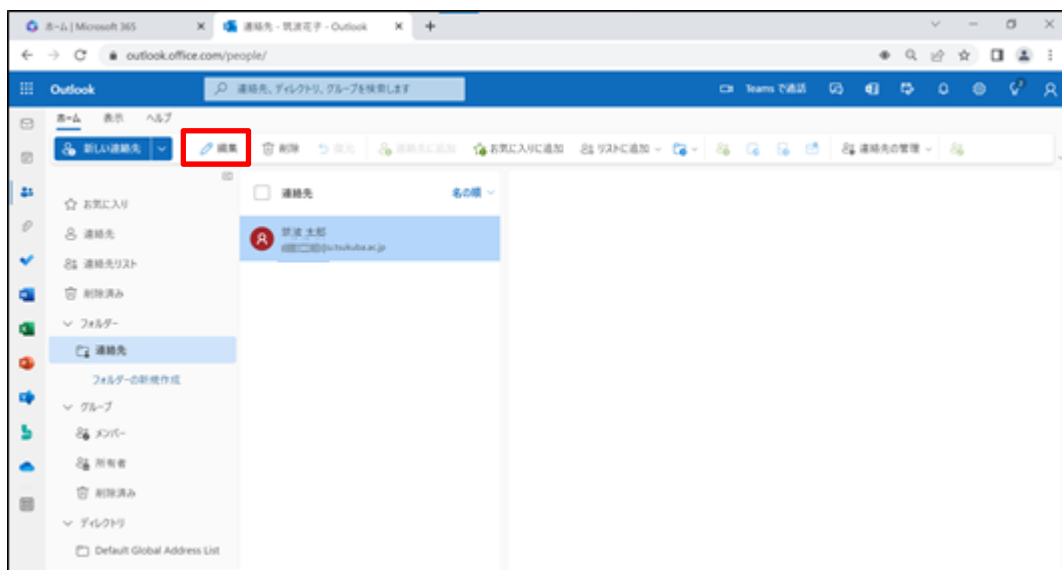
3-2-10. 連絡先を変更

連絡先を変更する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. メールボックスの左側から、[連絡先]アイコンをクリックします。



2. 表示された連絡先から、変更対象を選択して[編集]をクリックします。



3. 変更する内容を入力して[保存]をクリックします。

連絡先の編集

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。
[さらに追加] を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名
筑波

姓
次郎

連絡先情報

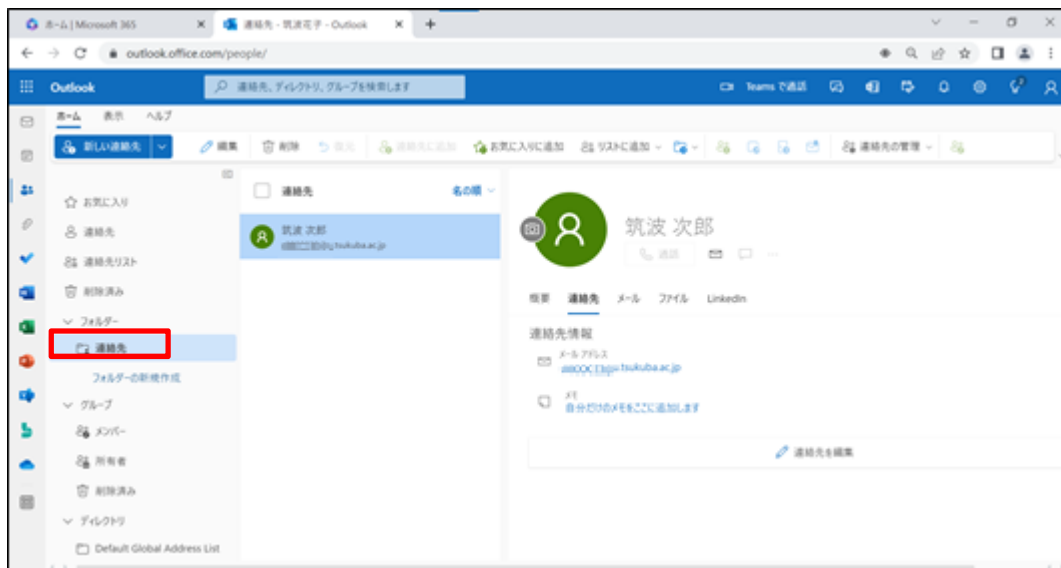
メールアドレス
tsukuba.jiro@u.tsukuba.ac.jp

メモ

メモを追加

保存 キャンセル + さらに追加

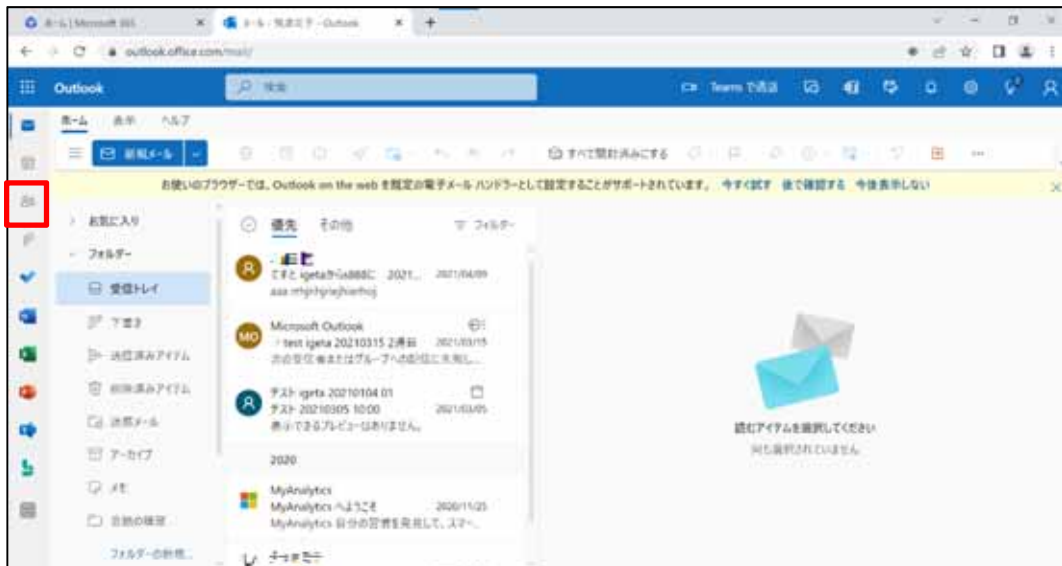
4. [連絡先]から編集した連絡先が表示されることを確認します。



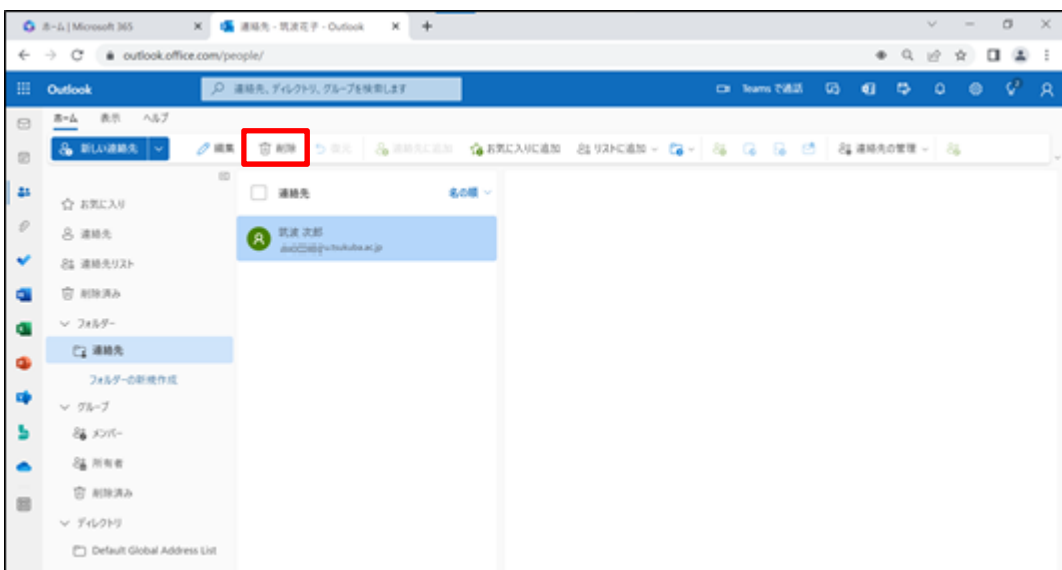
3-2-11. 連絡先を削除

連絡先を削除する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. メールボックスの左側から、[連絡先]アイコンをクリックします。



2. 表示された連絡先から、削除対象を選択して[削除]をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されたら[削除]をクリックします。



4. [連絡先]から削除した連絡先が表示されないことを確認します。



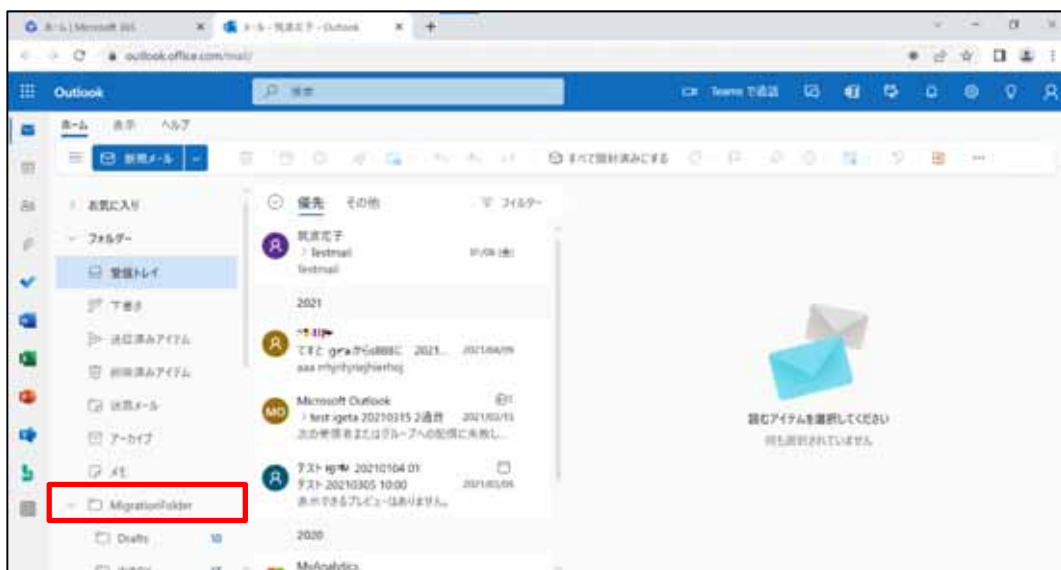
3-2-12. 移行されたメールデータの確認

移行されたメールデータを確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Microsoft 365 にサインイン後、[Outlook]をクリックします。



2. メールボックスの[フォルダー]内に[MigrationFolder]が作成されていることを確認します。



3. 各フォルダーに移行されたメールデータが保存されていることを確認します。
[表 3-2. 各フォルダーの対比表]に移行前と移行後のフォルダー名を記載します。

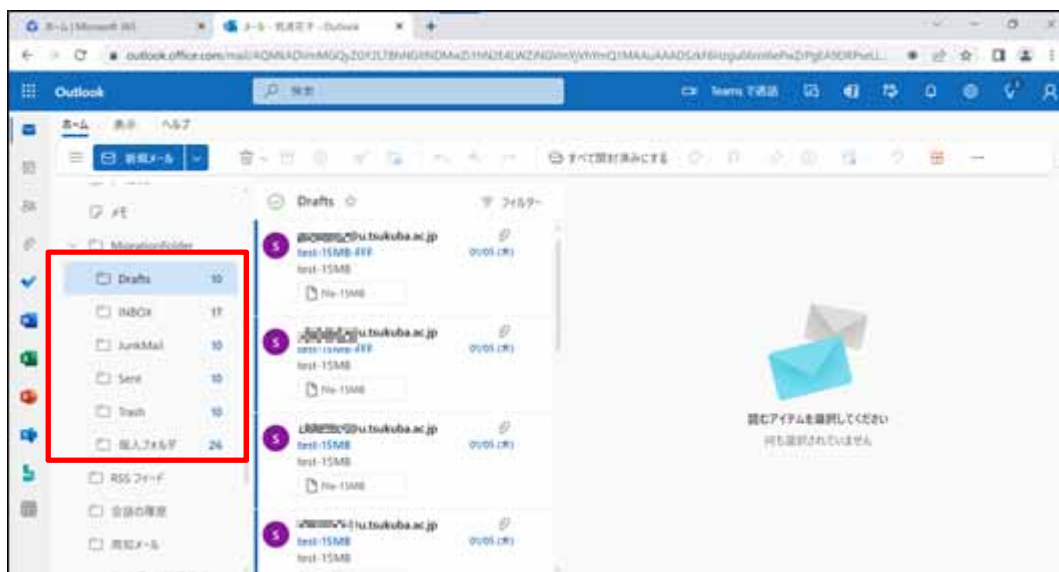


表 3-2. 各フォルダーの対比表

移行前フォルダー	移行後フォルダー
受信箱	INBOX
送信箱	Sent
ゴミ箱	Trash
下書き	Drafts
アーカイブ	Archives
迷惑メール	JunkMail
自作したフォルダー名	自作したフォルダー名

※移行された各フォルダーは、フォルダー名が英語表記に変更されます。

各個人で作成されたフォルダーに関しては、移行後もフォルダー名は変更されません。

3-3. メールソフト利用方法

3-3-1. メールクライアントの設定

1. 電子メールソフト(メールクライアント)から POP または IMAP を使用して@s アドレス(s+学籍番号下7桁@s.tsukuba.ac.jp)、@u アドレス(s+学籍番号下7桁@u.tsukuba.ac.jp)を利用する場合には、以下の情報を参考に設定してください。

ユーザ名		s+学籍番号下7桁@s.tsukuba.ac.jp s+学籍番号下7桁@u.tsukuba.ac.jp
パスワード		クラウドメールサービス認証設定システム
受信	受信サーバ名	outlook.office365.com
	IMAP4受信ポート番号 (暗号化方法)	993(TLS(SSL))
	POP3受信ポート番号 (暗号化方法)	995(TLS(SSL))
送信	送信サーバ名	smtp.office365.com
	SMTP送信ポート番号 (暗号化方法)	587(STARTTLS)
	メール送信には認証が必要です	

(基本的には IMAP での利用をお勧めします。)

3-3-2. Outlook(Windows)

Outlook2019 で@s アドレス(s+学籍番号下 7 桁@s.tsukuba.ac.jp)、@u アドレス(s+学籍番号下 7 桁@u.tsukuba.ac.jp)のメールを確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. 初めて利用する場合、アカウントセットアップ画面が表示されます。



2. 既に別アカウントを用いて Outlook を利用している場合、画面左上に表示される[ファイル]タブをクリックします。



3. [アカウント情報]内の[アカウントの追加]をクリックします。



4. [メールアドレス]に追加するメールアドレス(@s アドレスか@u アドレス)を入力し、[接続]をクリックします。



5. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

The image shows a Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address "u-tsukuba@u.tsukuba.ac.jp". The main heading is "パスワードの入力" (Password input). There is a text input field labeled "パスワード" (Password) which is highlighted with a red rectangle. Below the field are two links: "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password) and "別のアカウントでサインインする" (Sign in with another account). At the bottom right is a blue button labeled "サインイン" (Sign in), which is also highlighted with a red rectangle.

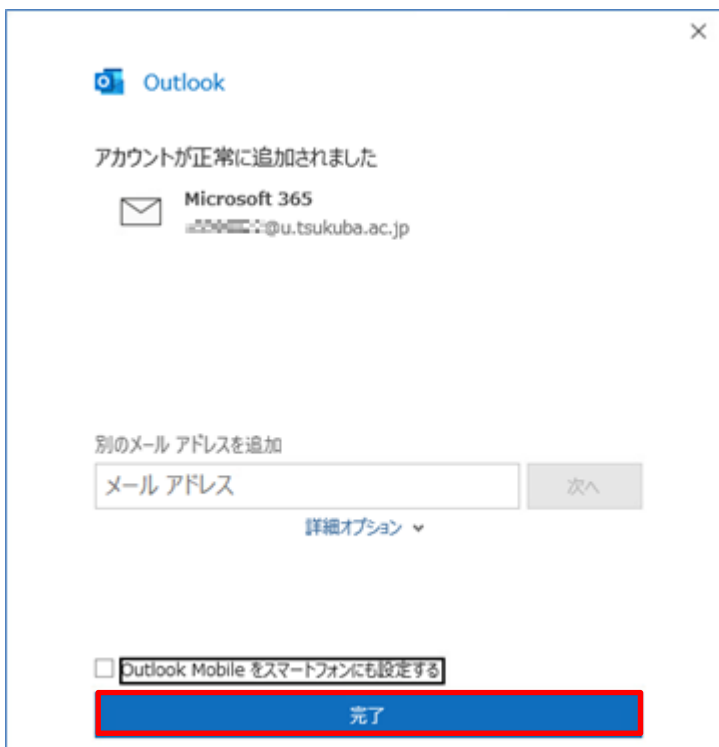
6. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。
7. いいえ、このアプリのみにサインインします]をクリックします。

The image shows a Windows dialog box titled "すべてのアプリにサインインしたままにする" (Keep signed in to all apps). The text explains that the account is remembered and automatic sign-in occurs on this device. There is a checked checkbox for "組織がデバイスを管理できるようにする" (Allow the organization to manage this device). Below this, a note states that selecting this option allows administrators to manage app installations, settings, and device resets remotely. At the bottom, there is a button labeled "いいえ、このアプリのみにサインインします" (No, sign in only to this app), which is highlighted with a red rectangle. An "OK" button is located at the bottom right.

8. 特に問題がなければ、[完了]をクリックします。



9. 初めてアカウントを登録した場合、以下完了画面が表示されますので、[Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する]のチェックを外し、[完了]をクリックします。



3-3-3. Outlook(Mac)

Outlook for Mac で@s アドレス(s+学籍番号下7桁@s.tsukuba.ac.jp)、@u アドレス(s+学籍番号下7桁@u.tsukuba.ac.jp)のメールを確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

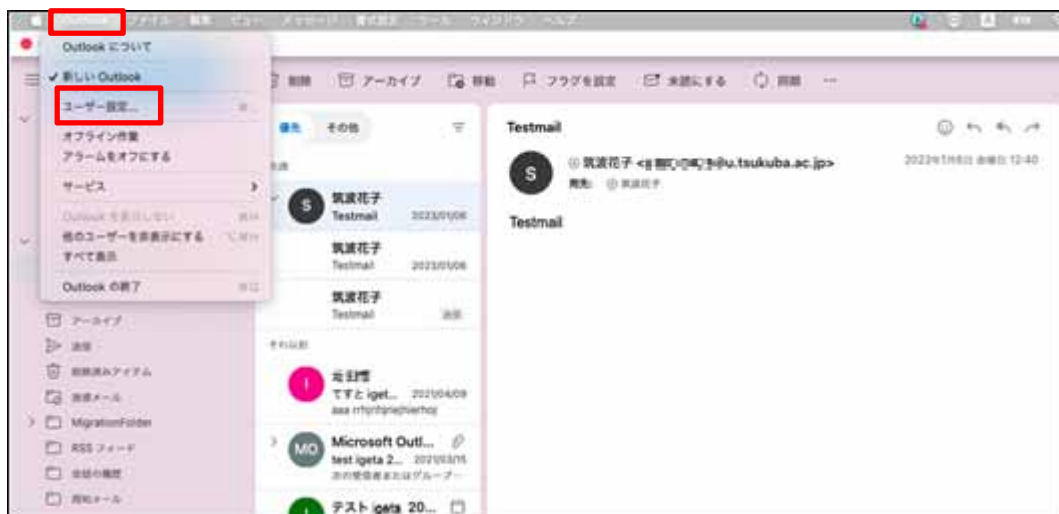
1. [Outlook]アイコンをクリックします。



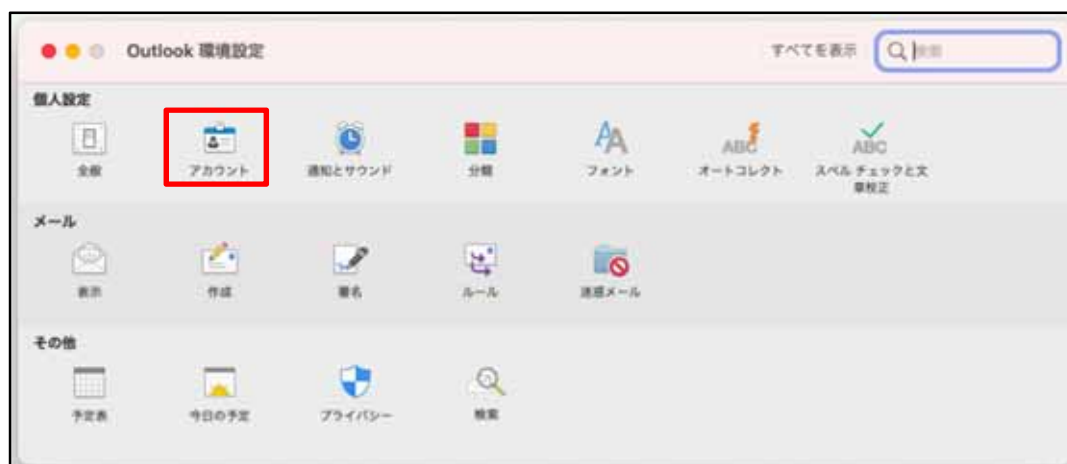
2. 初めて起動する場合、アカウント追加画面が表示されます。



3. 既に別アカウントを用いて Outlook を利用している場合、Outlook を起動後、デスクトップ画面左上の[Outlook]をクリックし、[ユーザ設定]を選択します。



4. Outlook 環境設定画面が表示されますので、[アカウント]をクリックします。



5. 左下の[+]アイコンをクリックし、[新しいアカウント]をクリックします。



6. 赤枠内にメールアドレス (@s アドレスか@u アドレス)を入力し、[続行]をクリックします。

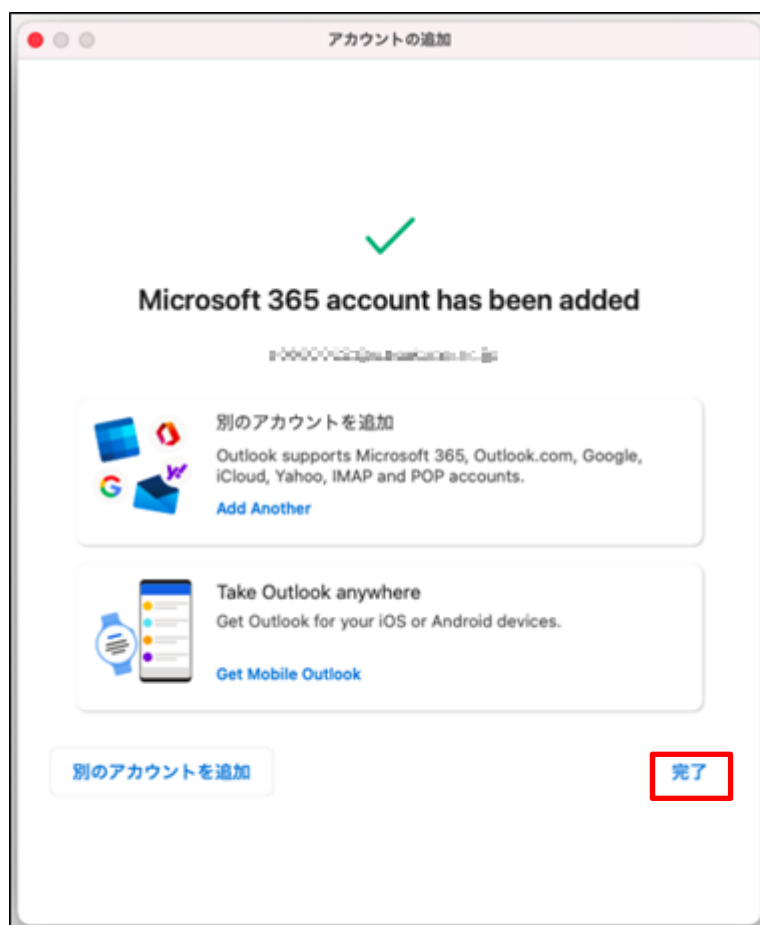


7. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

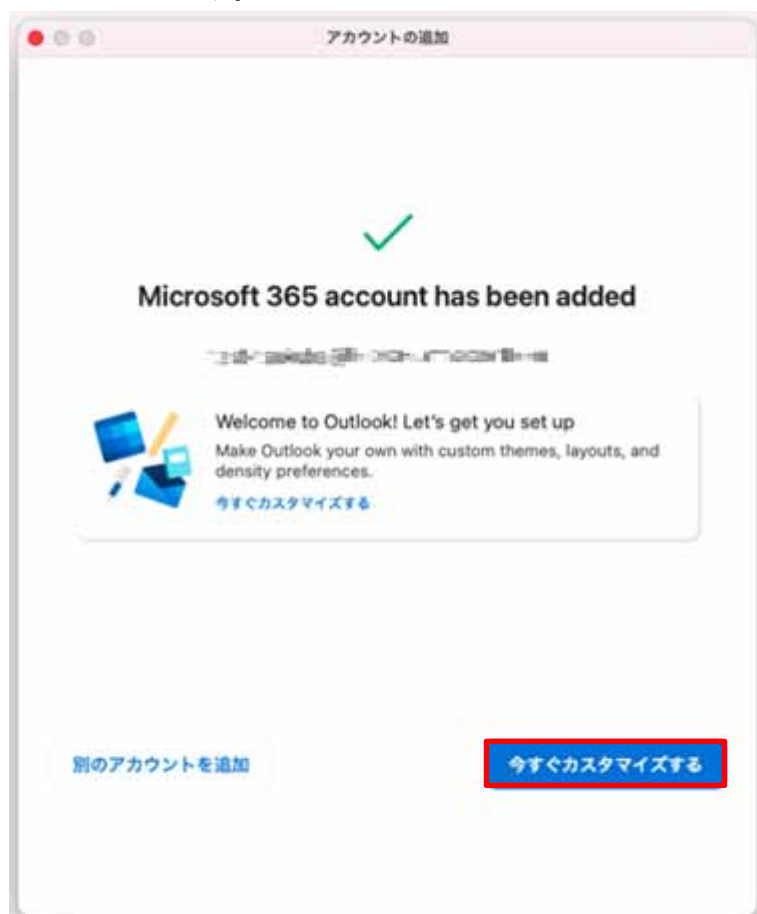


8. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。

9. アカウント追加完了画面が表示されますので、[完了]をクリックします。

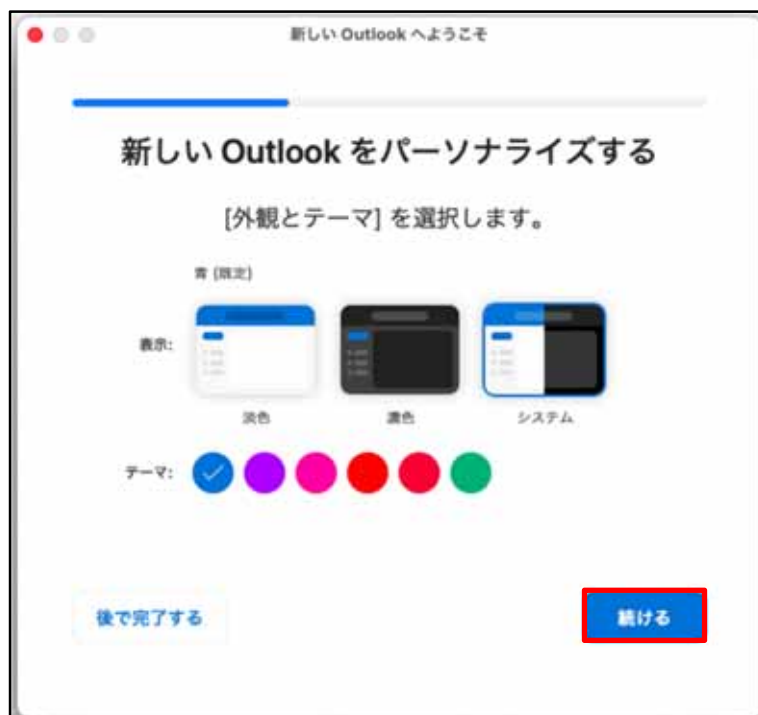


10. 初めてアカウント追加した場合、以下完了画面が表示されますので[今すぐカスタマイズする]をクリックします。

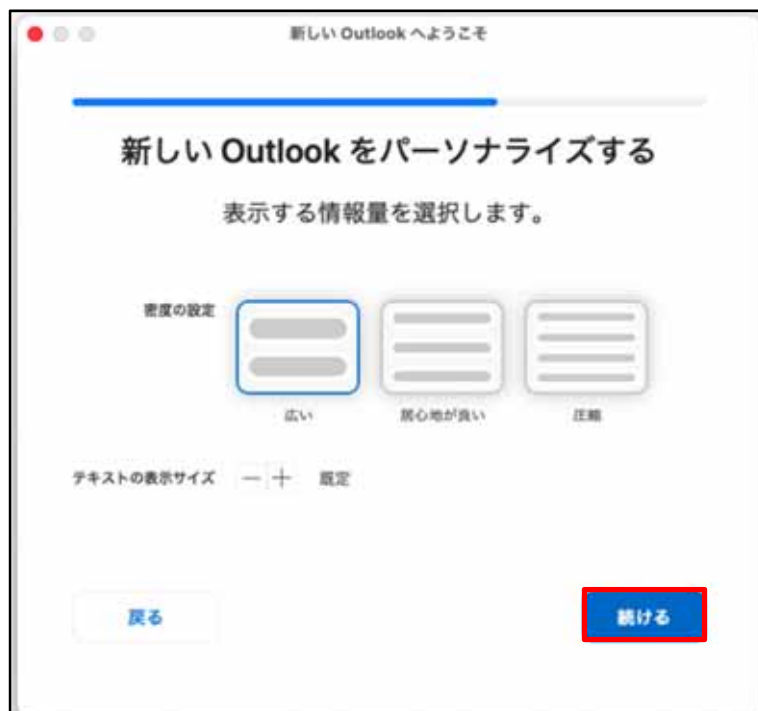


【カスタマイズする場合】

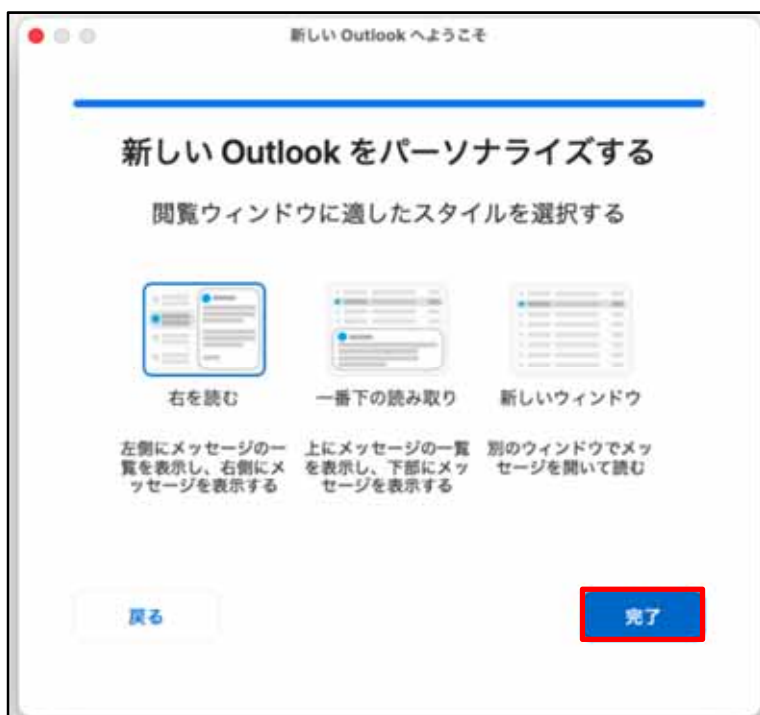
- ・[外観とテーマ]を選択し、[続ける]をクリックします。



- ・表示する情報量を選択し、[続ける]をクリックします。

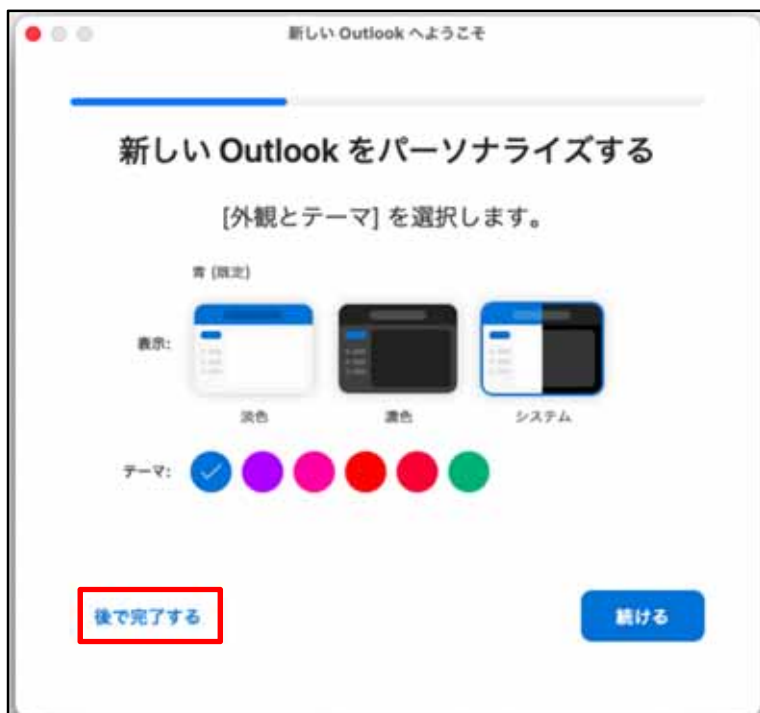


- ・ 閲覧スタイルを選択し、[完了]をクリックします。



【スキップする場合】

- ・ [後で完了する]をクリックします。



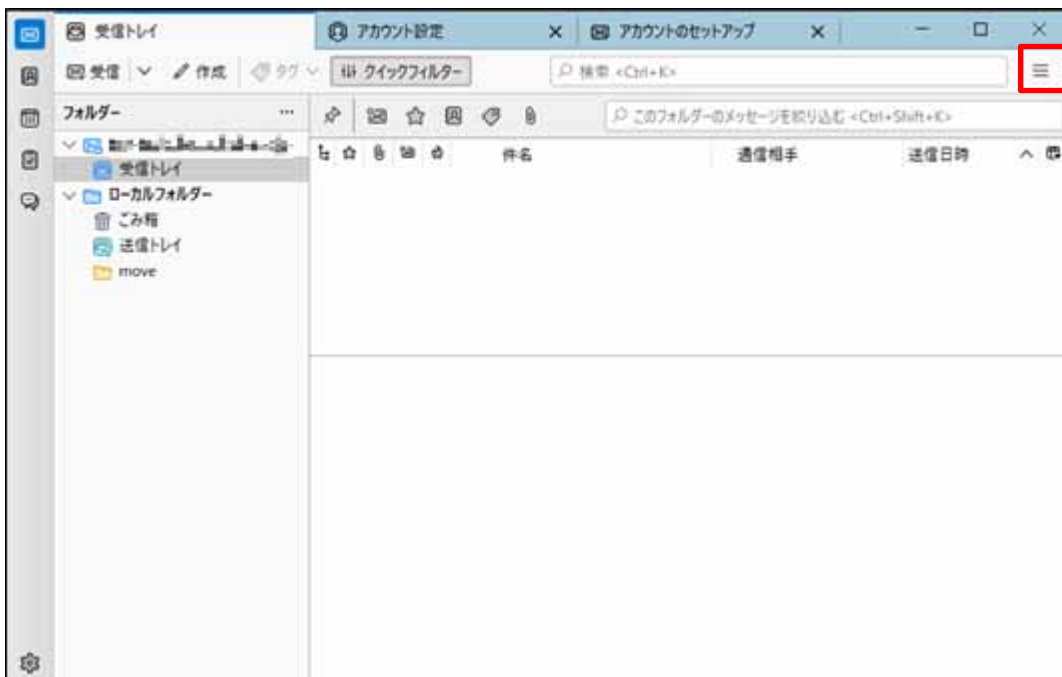
3-3-4. Thunderbird

Thunderbird で@s アドレス(s+学籍番号下 7 桁@s.tsukuba.ac.jp)、@u アドレス(s+学籍番号下 7 桁@u.tsukuba.ac.jp)のメールを確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

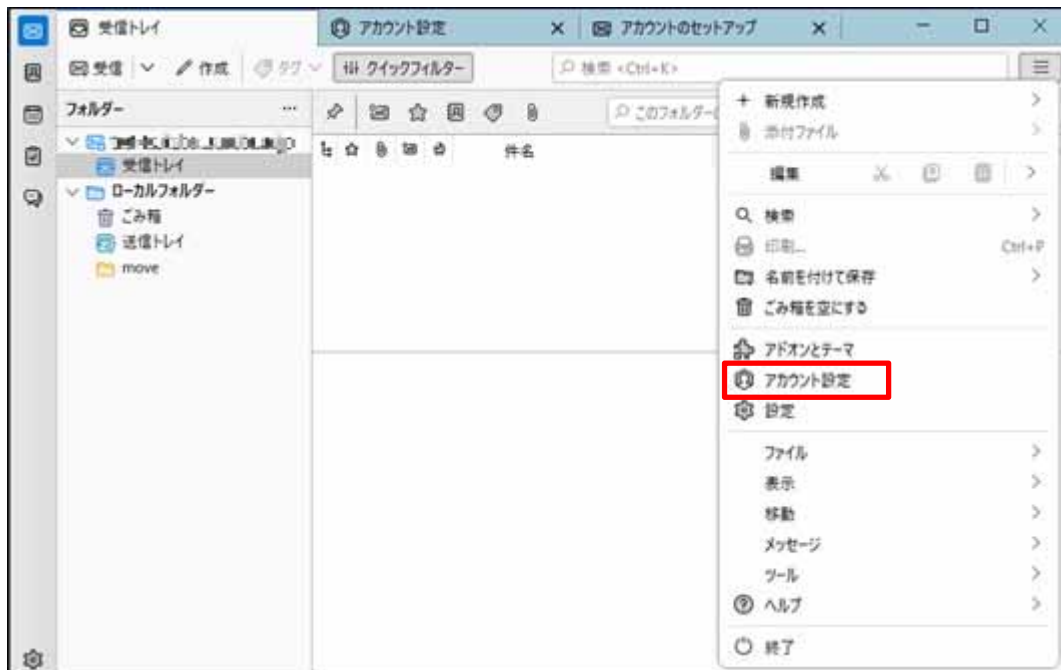
1. Thunderbird を初めて起動する場合、アカウントの登録画面が表示されます。



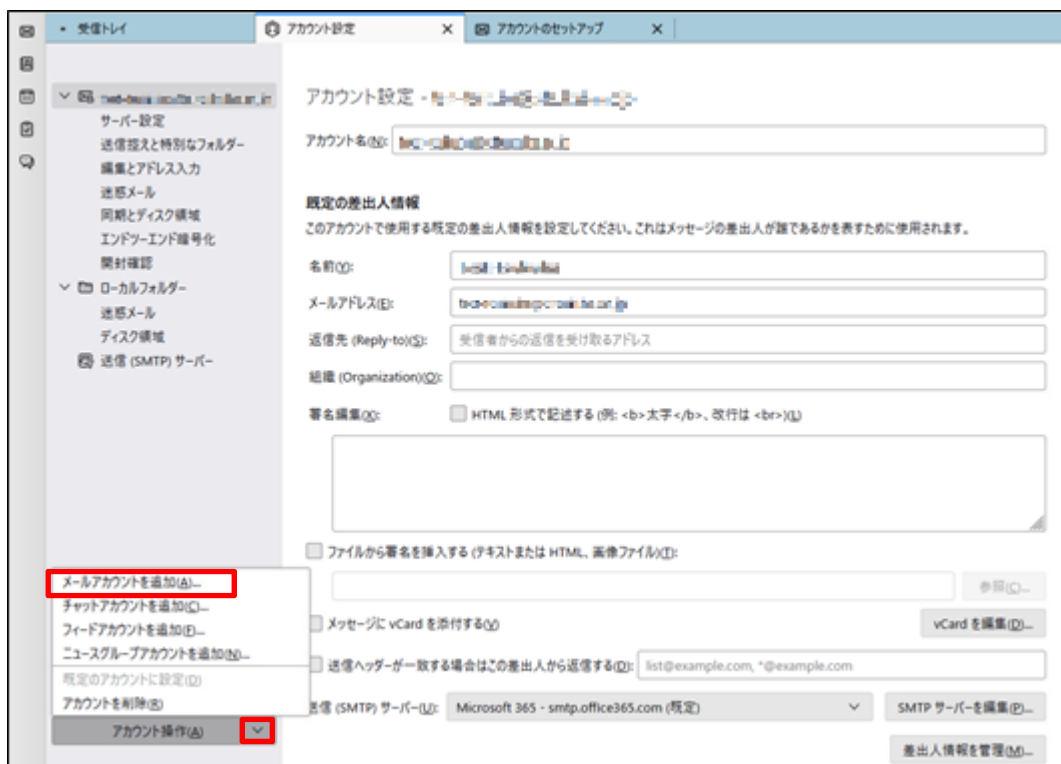
2. 既に別アカウントで利用している場合、[三]アイコンをクリックします。



3. [アカウントの設定]をクリックします。



4. [アカウント操作]の[V]アイコンをクリックし、[メールアカウントを追加]を選択します。



5. [あなたのお名前]にアカウント名、[メールアドレス]にメールアドレス (@s アドレスか@u アドレス)、[パスワード]に M365 のパスワードを入力します。

6. [続ける]をクリックします。

7. [アカウント設定が Mozilla ISP データベースから見つかりました。]と表示されますので、[手動設定]をクリックします。

ホーム アカウントのセットアップ Thunderbird Privacy Notice

既存のメールアドレスのセットアップ

現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。
Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。

あなたの名前
筑波 花子 ⓘ

メールアドレス
hako@tsukuba.ac.jp ⓘ

パスワード
●●●●●●●● ⓘ

☒ パスワードを記憶する

✓ アカウント設定が、一般的なサーバー名で検索したことにより見つかりました。

利用可能な設定

- ☒ IMAP
フォルダーとメールがサーバー上で同期されます
- ☐ 受信 IMAP STARTTLS
mail.tsukuba.ac.jp
- ☐ 送信 SMTP STARTTLS
mail.tsukuba.ac.jp
- ☐ ユーザー名
hako

どれを選択したらよいかわからないときは？
セットアップのドキュメント サポートフォーラム プライバシーポリシー

手動設定 キャンセル 完了

8. [3-3-1. メールクライアント設定]の設定情報から、受信サーバと送信サーバの設定を行います。

【共通設定】

・受信サーバ

ホスト名: outlook.office365.com

接続の保護: SSL/TLS

認証方式: OAuth2

ユーザ名: [sxxxxxxx@u.tsukuba.ac.jp] 又は [sxxxxxxx@s.tsukuba.ac.jp]

・送信サーバ

ホスト名: smtp.office365.com

ポート番号: 587

接続の保護: STARTTLS

認証方式: OAuth2

ユーザ名: [sxxxxxxx@u.tsukuba.ac.jp] 又は [sxxxxxxx@s.tsukuba.ac.jp]

【IMAP の場合】

プロトコル: IMAP

受信サーバのポート番号: 993

手動設定

受信サーバ

プロトコル: IMAP

ホスト名: outlook.office365.com

ポート番号: 993

接続の保護: SSL/TLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [sxxxxxxx@u.tsukuba.ac.jp] 又は [sxxxxxxx@s.tsukuba.ac.jp]

送信サーバ

ホスト名: smtp.office365.com

ポート番号: 587

接続の保護: STARTTLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [sxxxxxxx@u.tsukuba.ac.jp] 又は [sxxxxxxx@s.tsukuba.ac.jp]

【POP の場合】

プロトコル: POP3

受信サーバのポート番号: 995

受信サーバ	
プロトコル:	POP3
ホスト名:	outlook.office365.com
ポート番号:	995
接続の保護:	SSL/TLS
認証方式:	OAuth2
ユーザー名:	

送信サーバ	
ホスト名:	smtp.office365.com
ポート番号:	587
接続の保護:	STARTTLS
認証方式:	OAuth2
ユーザー名:	

9. 手動設定後に[再テスト]をクリックし、[次のアカウント設定が、指定されたサーバを調べるにより見つかりました:]と表示されることを確認して、[完了]をクリックします。

✓ 次のアカウント設定が、指定されたサーバを調べるにより見つかりました

手動設定

受信サーバ

プロトコル: IMAP

ホスト名: outlook.office365.com

ポート番号: 993

接続の保護: SSL/TLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

送信サーバ

ホスト名: smtp.office365.com

ポート番号: 587

接続の保護: STARTTLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

詳細設定

再テスト キャンセル 完了

10. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

Microsoft

@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

11. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。

12. アカウントの作成完了画面が表示されますので、[完了]をクリックします。



13. 初めてアカウントをセットアップした場合、システム統合が表示されます。

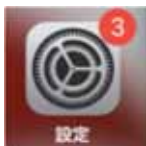
Thunderbird を既定のメールクライアントとして使用する場合、[既定として設定]をクリックします。



3-3-5. メール (iOS)

iOS のメールアプリで@s アドレス(s+学籍番号下 7 桁@s.tsukuba.ac.jp)、@u アドレス(s+学籍番号下 7 桁@u.tsukuba.ac.jp)のメールを確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. [設定]をタップします。



2. [メール]をタップします。



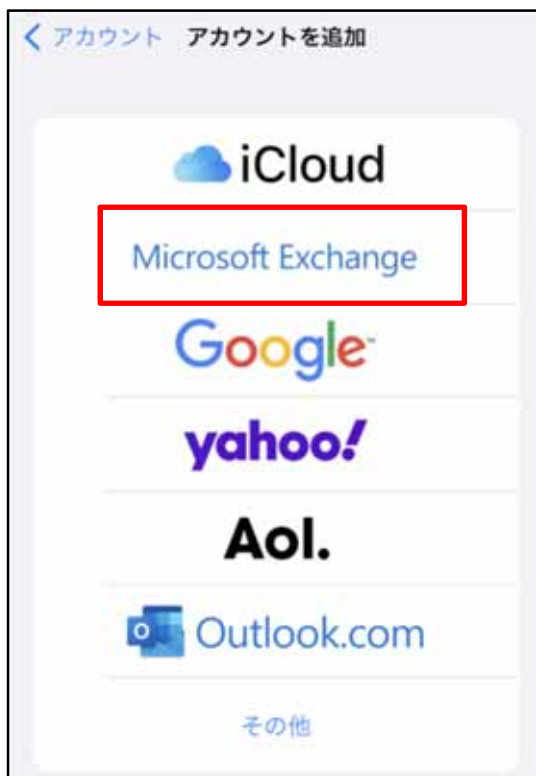
3. [アカウント]をタップします。



4. [アカウントを追加]をタップします。



5. [Microsoft Exchange]をタップします。



6. Exchange アカウント情報として、メールアドレス (@s アドレスか@u アドレス)を入力します。

Exchange	
キャンセル	次へ
メール	email@example.com
説明	Exchange アカウント

7. [次へ]をタップします。

キャンセル	Exchange	次へ
メール	[アイコン] [アイコン]@u.tsukuba.ac.jp	
説明	Exchange	

8. [サインイン]をタップします。

Microsoftで“u.tsukuba.ac.jp” Exchange アカウントにサイン インしますか？ Exchange アカウント情報を検出するた めに、メールアドレスはMicrosoftに送信さ れます。	
手動構成	サインイン

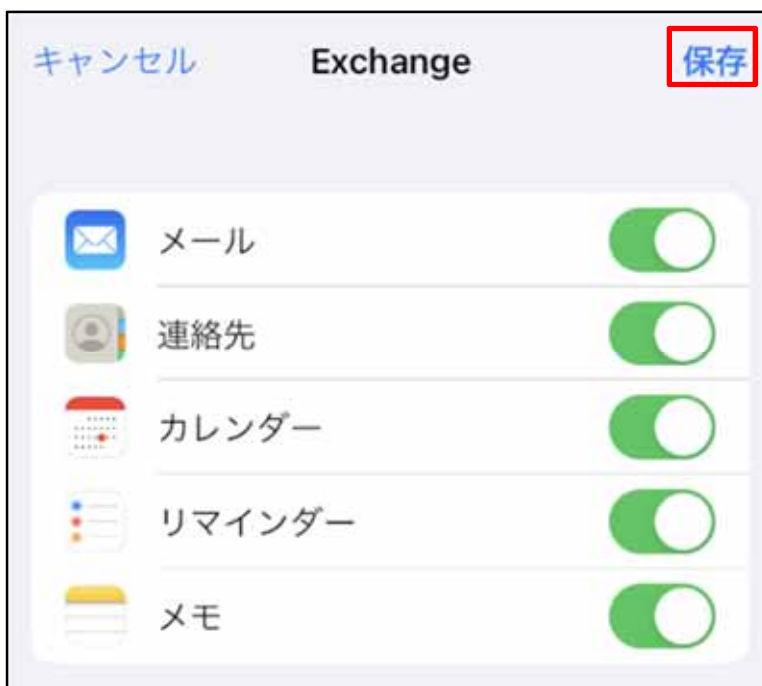
9. [パスワード] に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をタップします。



The image shows a Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and an email address: u.tsukuba.ac.jp. The main heading is "パスワードの入力" (Password Input). Below this is a text input field labeled "パスワード" (Password), which is highlighted with a red rectangle. Underneath the field, there is a message: "お客様のアカウントはこのデバイス上で記憶されます。" (Your account will be remembered on this device). Below that are two links: "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password) and "別のアカウントでサインインする" (Sign in with another account). At the bottom right is a blue button labeled "サインイン" (Sign in), which is also highlighted with a red rectangle.

10. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。

11. 同期するサービスを選択して、[保存]をタップします。



The image shows an "Exchange" settings screen. At the top left is a "キャンセル" (Cancel) link. At the top right is a "保存" (Save) button, highlighted with a red rectangle. The screen lists five services with their sync status: "メール" (Mail), "連絡先" (Contacts), "カレンダー" (Calendar), "リマインダー" (Reminders), and "メモ" (Notes). Each service has a green toggle switch to its right, all of which are currently turned on.

12. Exchange アカウントが追加されていることを確認します。



3-3-6. メール (Mac)

macOS の[メール]で@s アドレス(s+学籍番号下7桁@s.tsukuba.ac.jp)、@u アドレス(s+学籍番号下7桁@u.tsukuba.ac.jp)のメールを確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. [システム環境設定]をクリックします。



2. [インターネットアカウント]をクリックします。



3. 左下の[+]アイコンをクリックし、[Microsoft Exchange]を選択します。



4. Exchange アカウント情報として、名前とメールアドレス (@s アドレスか@u アドレス) を入力し、[サインイン]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Exchange account setup screen. It has the title 'Microsoft Exchange' and the instruction '最初に、次の情報を入力してください:' (First, enter the following information:). There are two input fields: '名前: 筑波花子' (Name: Tsukuba Hanako) and 'メールアドレス: [redacted]@u.tsukuba.ac.jp' (Email Address: [redacted]@u.tsukuba.ac.jp). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'サインイン' (Sign In), with the latter highlighted by a red box.

5. [サインイン]をクリックします。



6. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



7. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。

8. アクセス許可要求が表示されますので、下へスクロールし、[承認]をクリックします。



要求されているアクセス許可

Apple Internet Accounts
Apple Inc. 

このアプリに必要なアクセス許可:

- ✓ Maintain access to data you have given it access to
- ✓ Sign in as you
- ✓ Access your mailboxes
- ☐ 組織の代理として同意する

これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりにこのアプリがデータを使用することを許可することを意味します。確認を行うための利用規約へのリンクが発行元によって提供されていません。これらのアクセス許可は <https://myapps.microsoft.com> で変更できます。 [詳細の表示](#)

このアプリは疑わしいと思われませんか? [こちらでご報告ください](#)



要求されているアクセス許可

Apple Internet Accounts
Apple Inc. 

このアプリに必要なアクセス許可:

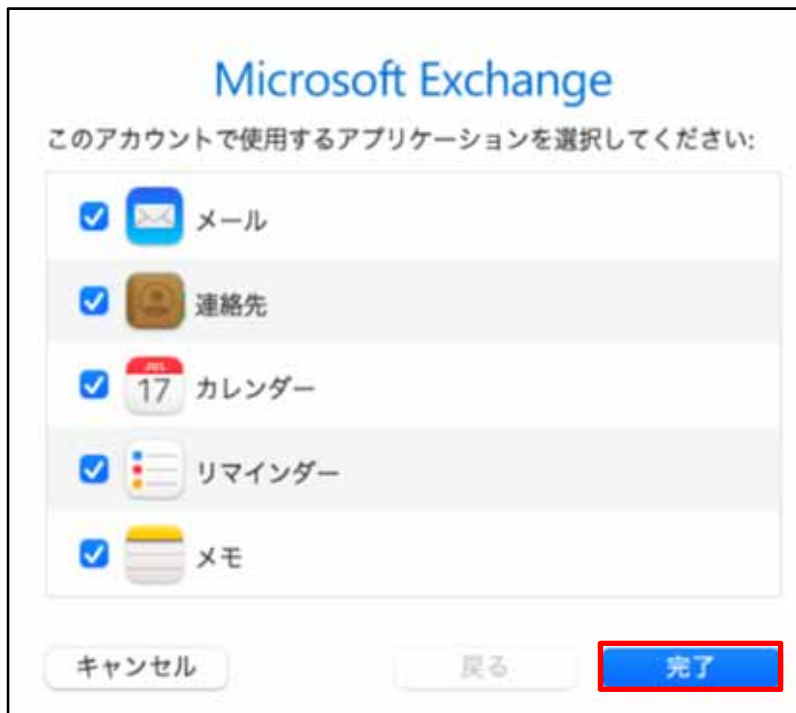
- ✓ Maintain access to data you have given it access to
- ✓ Sign in as you
- ✓ Access your mailboxes
- ☐ 組織の代理として同意する

これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりにこのアプリがデータを使用することを許可することを意味します。確認を行うための利用規約へのリンクが発行元によって提供されていません。これらのアクセス許可は <https://myapps.microsoft.com> で変更できます。 [詳細の表示](#)

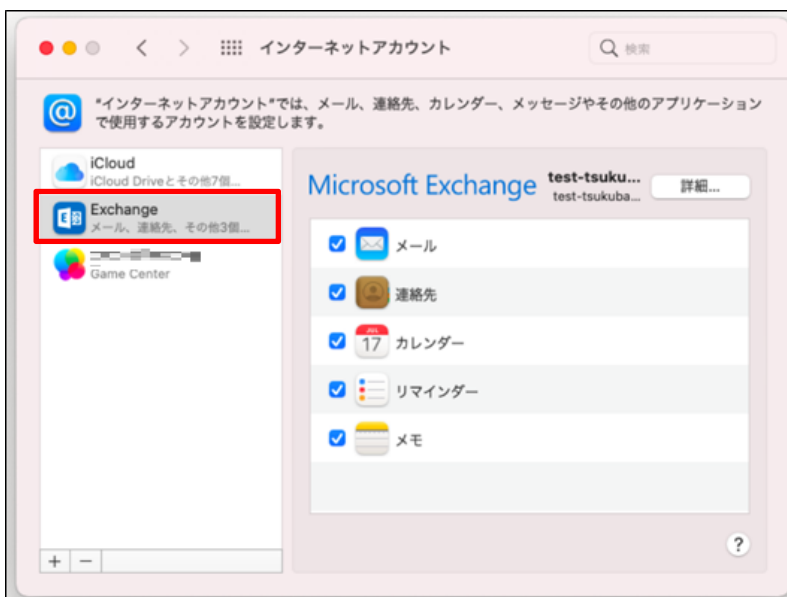
このアプリは疑わしいと思われませんか? [こちらでご報告ください](#)

キャンセル 承諾

9. 同期するサービスを選択し、[完了]をクリックします。



10. Exchange アカウントが追加されていることを確認します。



3-4. メールボックス使用量の確認とバックアップ

3-4-1. メールボックス使用量確認

メールボックスの使用量の上限は以下の通りです。

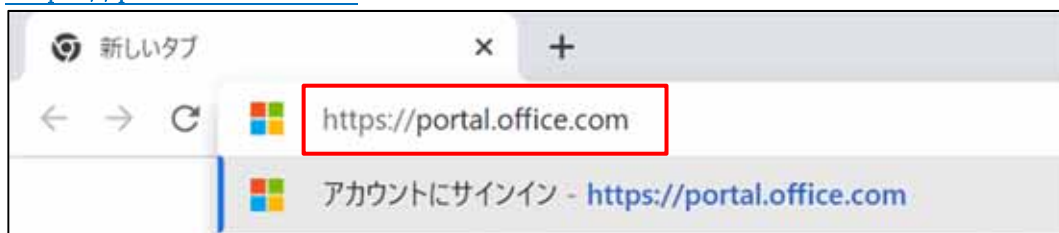
どのくらい使用しているのかを時々チェックし、不要なメールの削除や必要なメールのバックアップを取って削除するなどして、容量制限内に収まるようにしてください。

メールアドレス	使用量の上限
@sアドレス (XXX@s.tsukuba.ac.jp)	100GBまで
@uアドレス (XXX@u.tsukuba.ac.jp)	100GBまで

メールボックスの使用量を確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Web ブラウザから、下記 URL にアクセスします。

<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント(@s アドレスか@u アドレス)を入力し、[次へ]をクリックします。



The image shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the title 'サインイン' (Sign in). There is a text input field with the placeholder text 'メール、電話、Skype' (Email, phone, Skype), which is highlighted with a red box. Below the input field, there is a link that says 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one). Below that is another link that says 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account). At the bottom, there are two buttons: a grey button labeled '戻る' (Back) and a blue button labeled '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red box.

3. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



The image shows the Microsoft password input screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the title 'パスワードの入力' (Password input). Above the title, there is a back arrow and the email address 'u.tsukuba.ac.jp'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'パスワード' (Password), which is highlighted with a red box. Below the input field, there is a link that says 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password). At the bottom right, there is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in), which is highlighted by a red box.

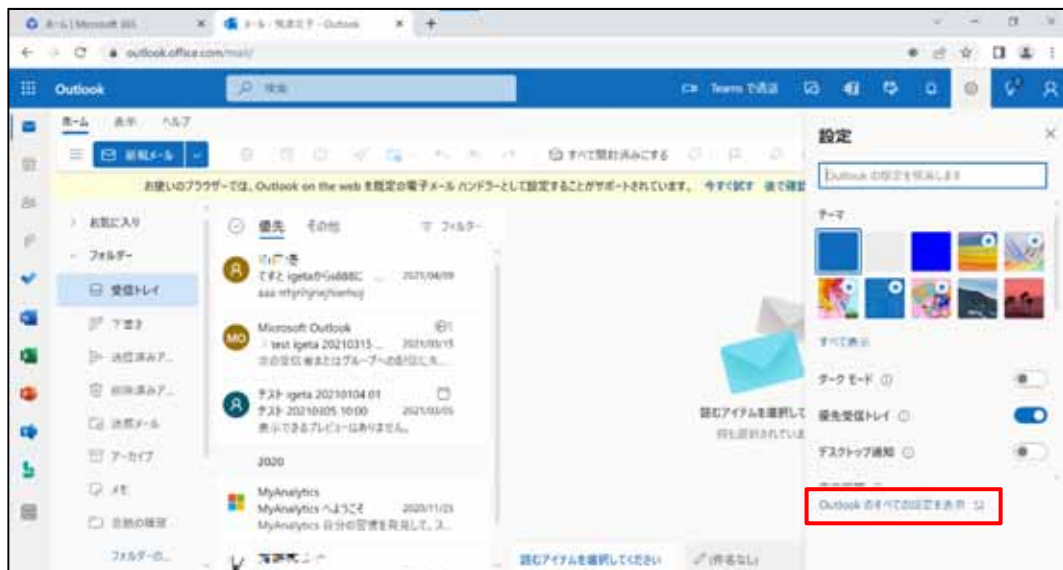
4. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。
5. Microsoft365 にサインイン後、[Outlook]をクリックします。



6. 画面右上の[設定]アイコンをクリックします。



7. [Outlook のすべての設定を表示]をクリックします。



8. [設定]内の[全般]をクリックし、[ストレージ]を選択します。



9. Outlook メールボックス内の使用量が表示されます。

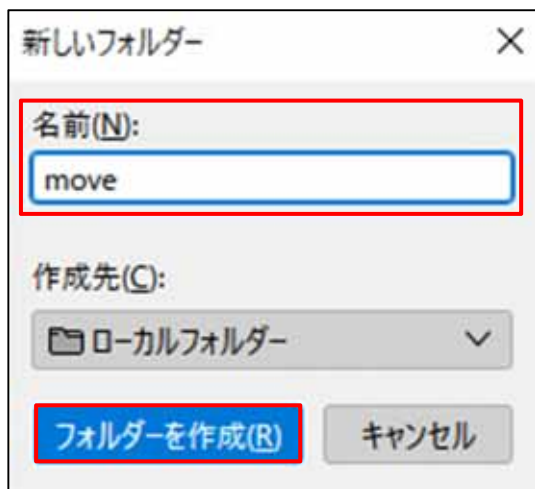


3-4-2. バックアップ取得方法

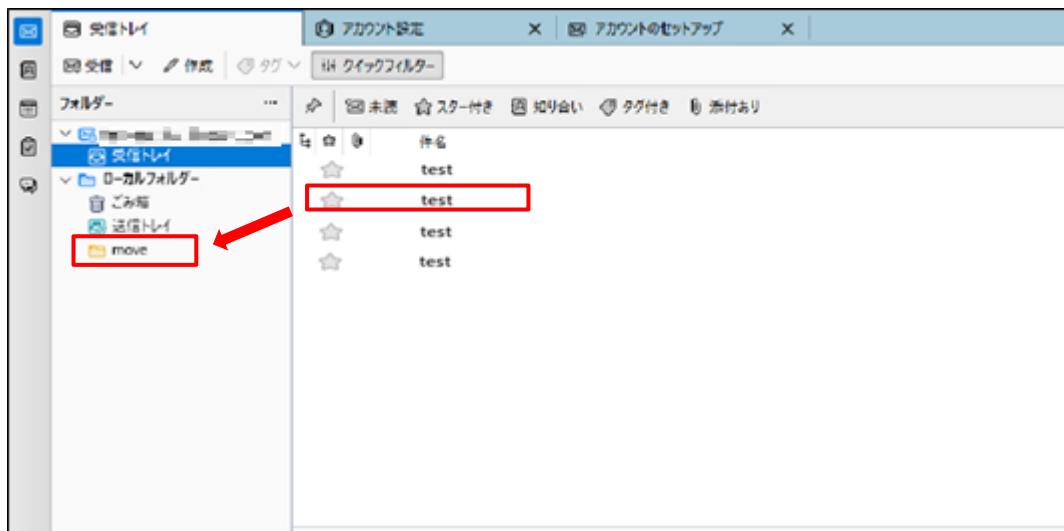
必要なメールを他の場所にバックアップするには、数通りの方法があります。ここでは、Thunderbirdを例として、ローカルフォルダーへ保存する方法を紹介します。

必要なメールデータをバックアップする場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. [ローカルフォルダー]を右クリックして、[新しいフォルダー]を選択します。
2. [名前]に任意の名前を入力し、[フォルダーを作成]をクリックします。

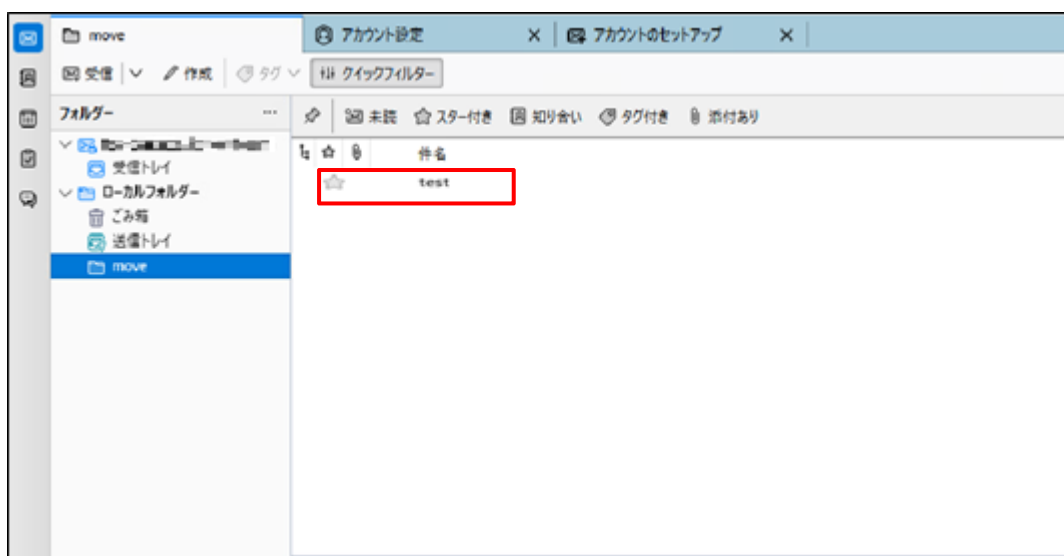


3. [受信トレイ]内の移動したいメールをドラッグし、[ローカルフォルダー]内に新しく作成したフォルダーに移動(ドロップ)します。



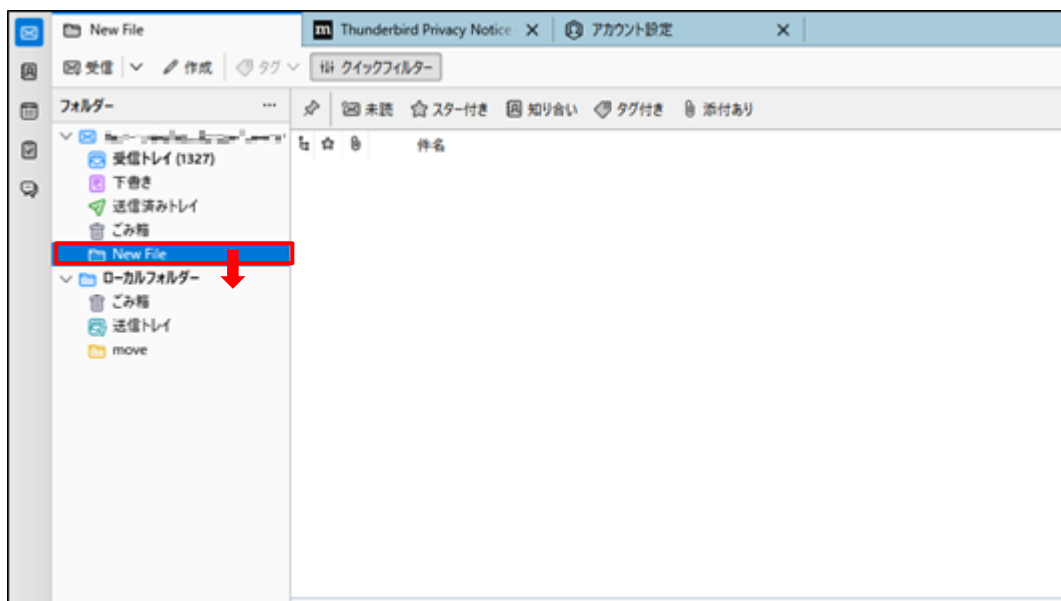
4. 新しく作成したフォルダー内にメールが移動していることを確認します。
(移動させたメールは上記と同じ操作を行うことで、元に戻すこともできます)

移動させたメールは[受信トレイ]から削除されます。



5. [受信トレイ]内にフォルダーを作成している場合、作成しているフォルダーを[ローカルフォルダー]に移動(ドロップ)することでコピーすることもできます。

メールがコピーされたことを確認した後、コピー元フォルダーを削除することでメールボックスの使用量を減らすことができます。



3-5. メールサーバによるメールのフィルタリング

3-5-1. メールフィルタリング

1. Microsoft365 メール(@u、@s アドレス)で送受信されるすべてのメールは、Microsoft365 のメールサーバにより、フィッシングやマルウェアのメールであるかどうかを検査されます。
2. 上記の判定をされたメールはフィルタをされるため、送信先には届きません。
3. フィルタされたことは送信元・送信先ユーザのどちらにも通知されません。フィルタされたメールは破棄され、送信元のユーザはそのメールを別途保存していない限り再送信することはできません。
4. フィルタリングの有無・設定内容はサイト管理者でも変更することはできません。
5. スпам判定されたメールは、迷惑メールフォルダーに保存されます。保存されたメールは、保存日から 30 日後に削除されます。

4. パスワード忘れ

M365 アカウントのパスワードを忘れた場合にはクラウドメールサービス認証設定システムまたは Microsoft 365 からリセットすることができます。

4-1. クラウドメールサービス認証設定システム

4-1-1. ログイン

クラウドメールサービス認証設定システムにアクセスする場合、[2-1-1. ログイン]を参考にログインします。

4-1-2. パスワード変更

クラウドメールサービス認証設定システムから M365 アカウントのパスワードを変更する場合、[2-1-2. パスワード変更]を参考に変更します。

4-2. Microsoft 365 パスワードリセット

本章では、M365 アカウントのパスワードリセットの事前準備手順およびパスワードリセットについて説明します。

パスワードリセットを行う場合、事前に追加の本人確認方法を登録しておく必要があります。

多要素認証等による登録を行っている場合でも、追加の登録作業が必要となりますので、ご注意ください。

追加の本人確認方法として[表 4-1. パスワードリセットの事前登録方法]から一つ以上を登録してください。

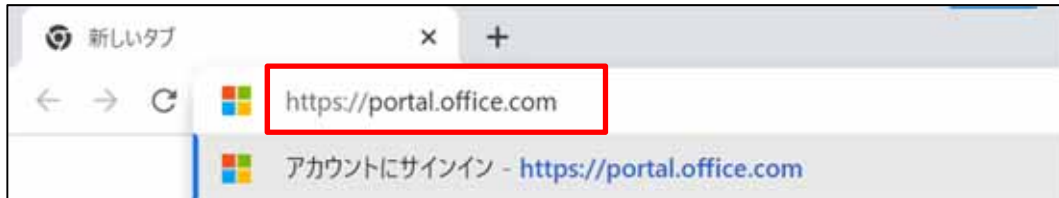
表 4-1. パスワードリセットの事前登録方法

認証方法	内容
電話番号	SMS で[確認コード]を読み取り、入力することまたは、受信する音声案内に従って[#(シャープ)]を押すことでパスワードリセットを行います。
電子メールアドレス	メールで[確認コード]を読み取り、入力することでパスワードリセットを行います。
秘密の質問	事前登録した 5 つの秘密の質問の内、ランダムで表示される 3 つの質問に回答を入力することでパスワードリセットを行います。
専用アプリで認証 (認証コード)	専用アプリをスマートフォンにインストールし、サインイン時に「サインインを承認しますか?」の[承認]を押すことと、アプリ内の[確認コード]を読み取り、入力することでパスワードリセットを行います。

4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント (@s アドレスか@u アドレス) を入力し、[次へ]をクリックします。

A screenshot of the Microsoft Sign-in page. At the top, the Microsoft logo is displayed. Below it, the word "サインイン" (Sign in) is written in large black characters. Underneath, there is a text input field with the placeholder text "メール、電話、Skype", which is highlighted with a red rectangular box. Below the input field, there is a link that says "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" (If you don't have an account, you can create one). Below that, there is another link that says "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). At the bottom right, there are two buttons: a grey "戻る" (Back) button and a blue "次へ" (Next) button, which is highlighted with a red rectangular box.

3. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



The image shows the Microsoft login page for the account `XXXXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp`. The page title is "パスワードの入力" (Password Input). There is a text input field labeled "パスワード" (Password) which is highlighted with a red rectangle. Below the field is a link "パスワードを忘れた場合" (Forgot your password?). At the bottom right, there is a blue button labeled "サインイン" (Sign in) which is also highlighted with a red rectangle.

4. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。

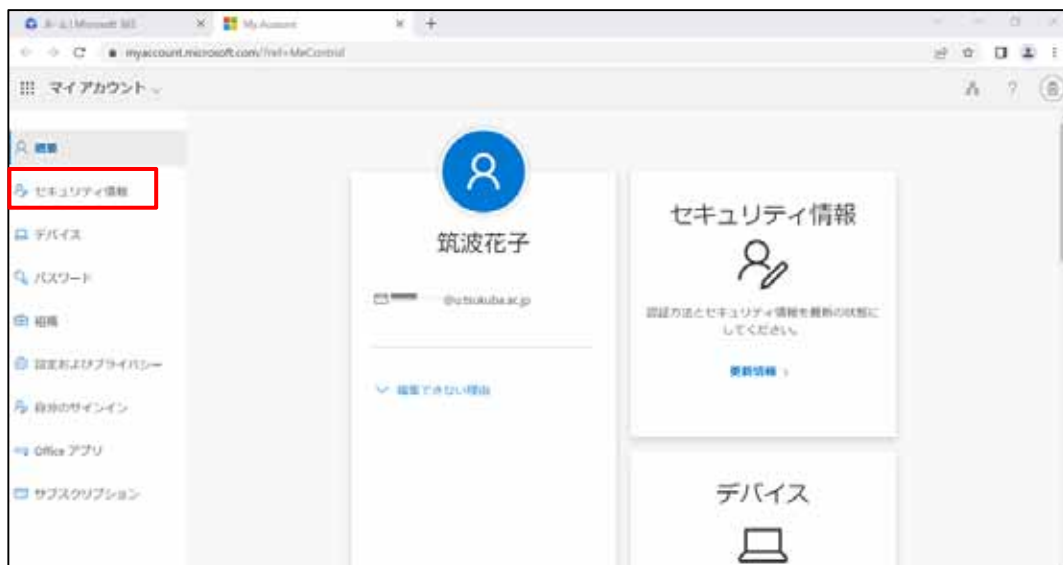
5. Office Home が表示されます。
画面右上の写真表示部分をクリックします。



6. [アカウントを表示]をクリックします。



7. 新しいタブが起動し、[マイアカウント]画面が表示されます。
[セキュリティ情報]をクリックします。



8. パスワード変更の事前登録画面が表示されます。

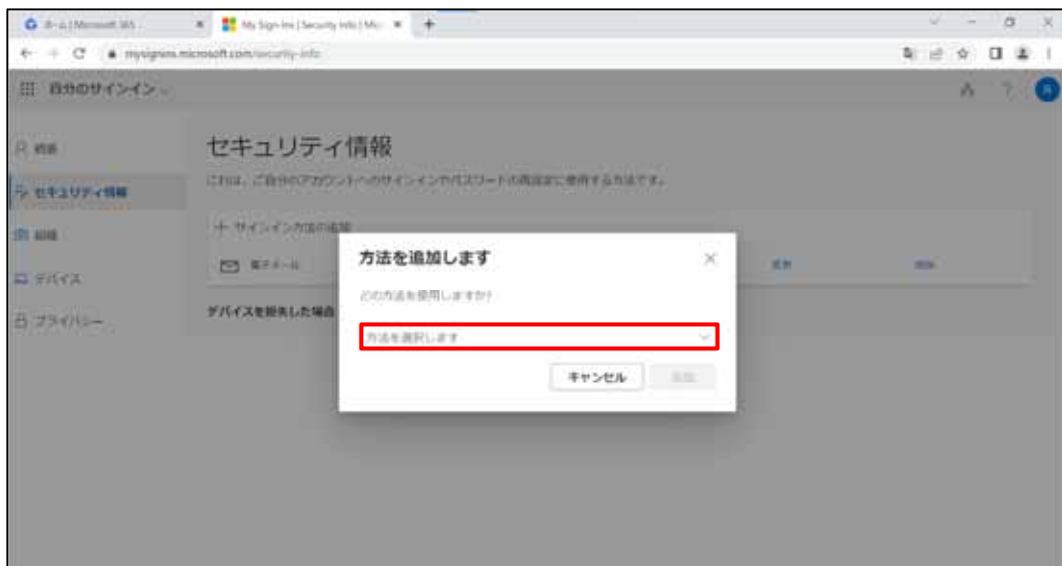


4-2-2. パスワード変更の事前登録：「電話番号」を登録する場合

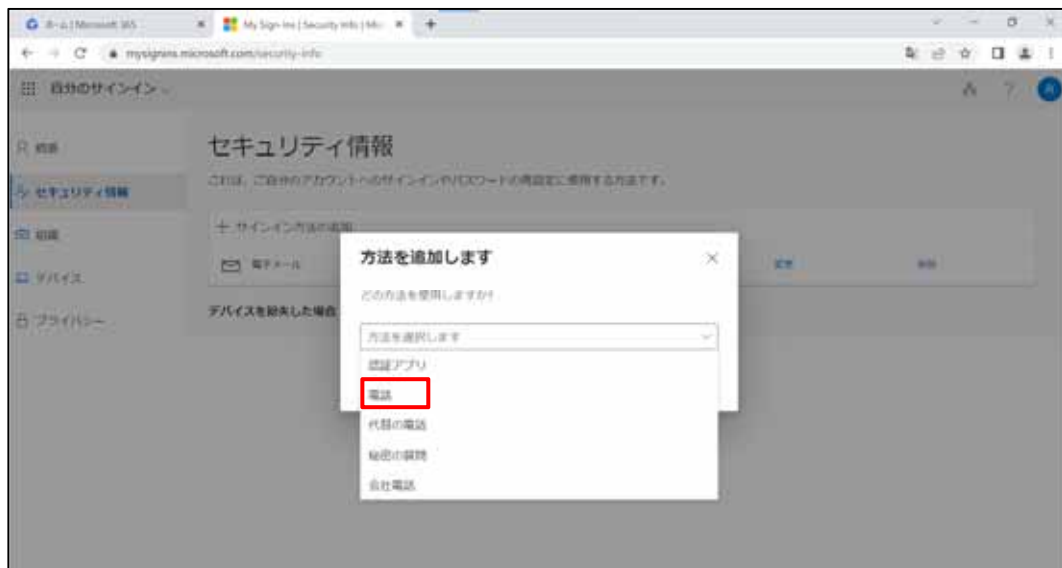
1. [4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス]を参考にパスワード変更の事前登録画面にアクセスします。
2. [サインイン方法の追加]をクリックします。



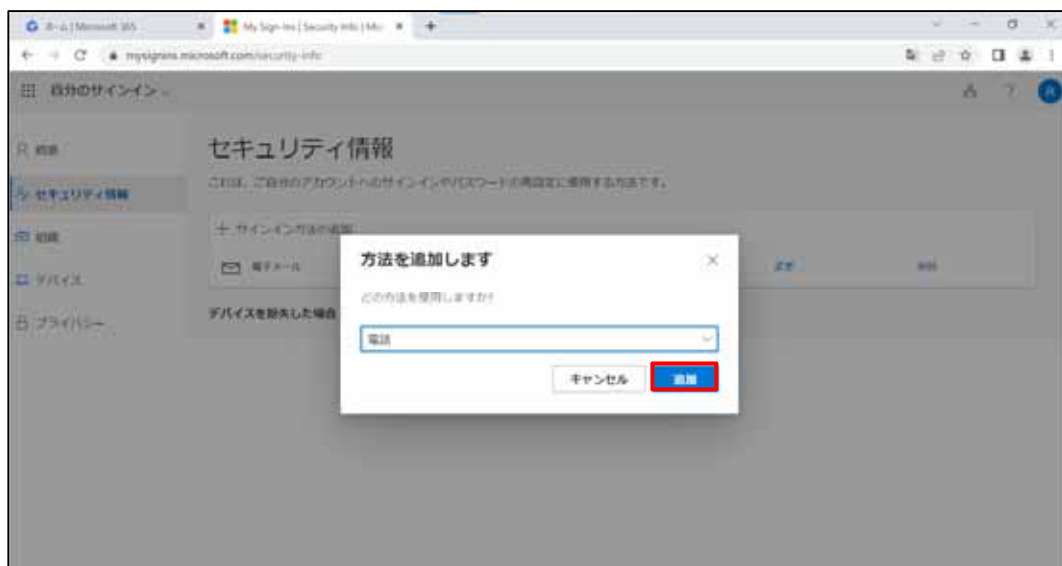
3. [方法を選択します]をクリックします。



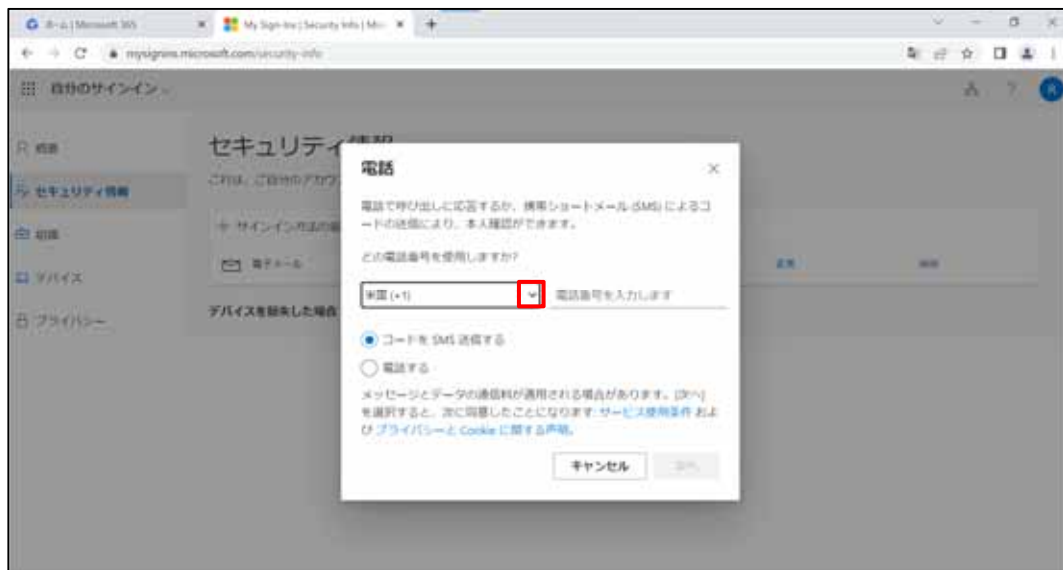
4. [電話]を選択します。



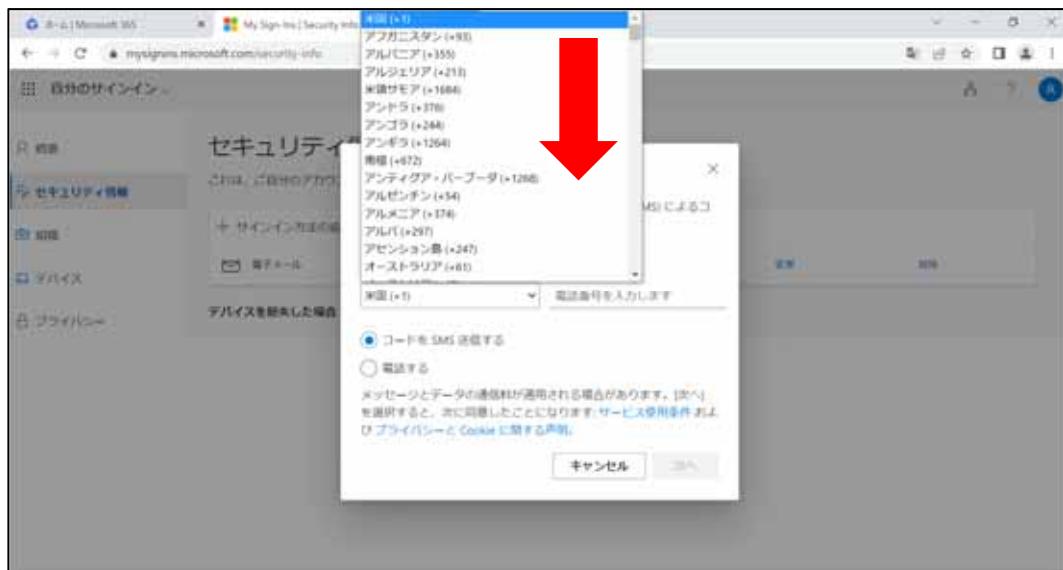
5. [追加]をクリックします。



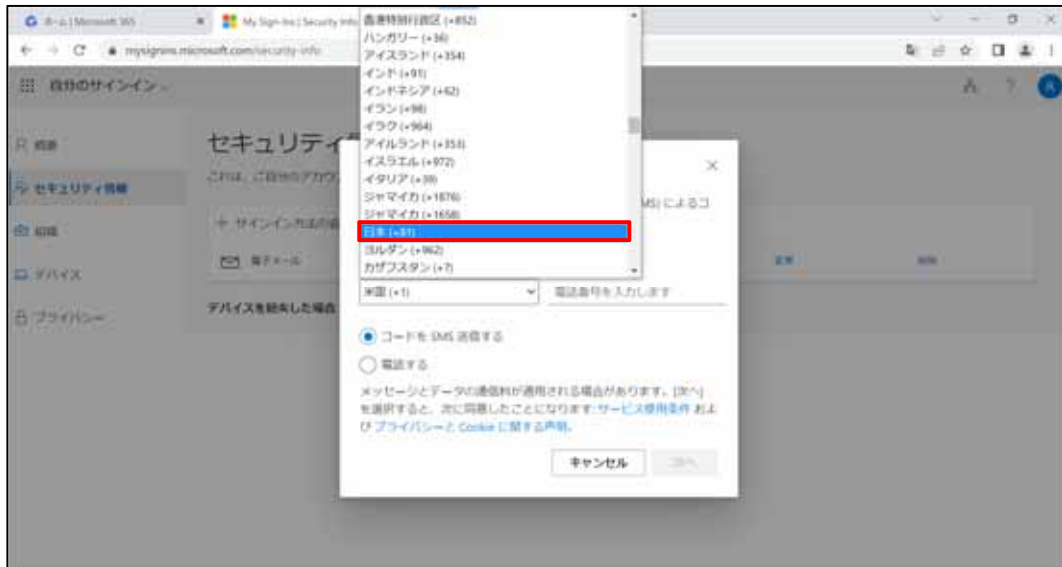
6. [V]アイコンをクリックします。



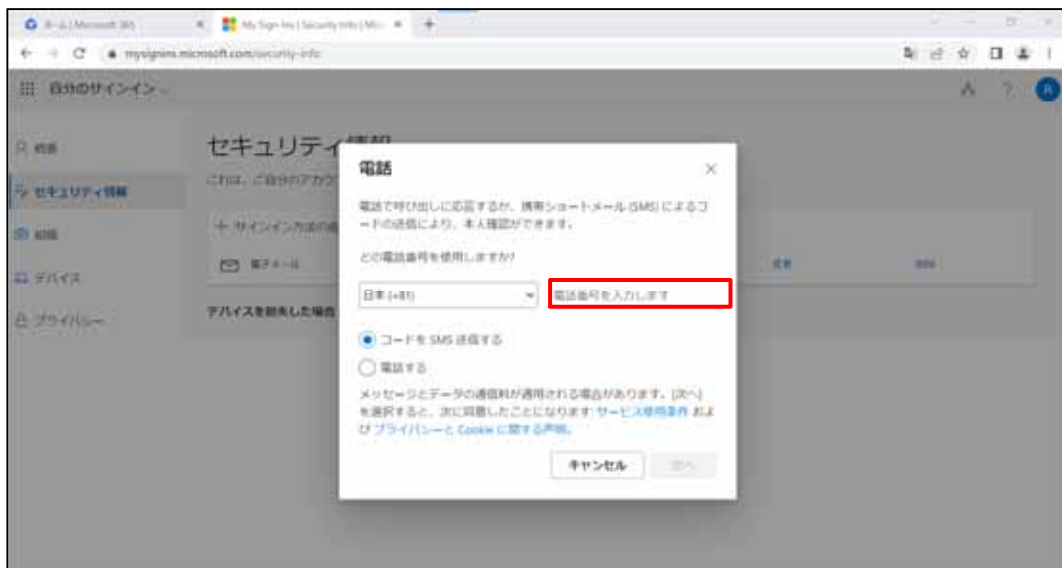
7. 国際番号の一覧を下へスクロールします。



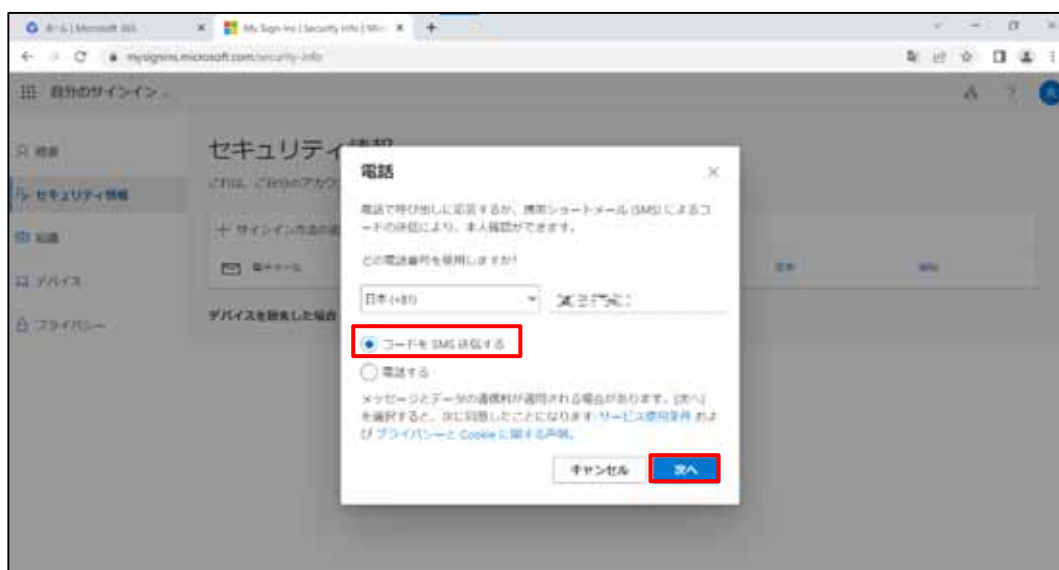
8. [日本(+81)]をクリックします。



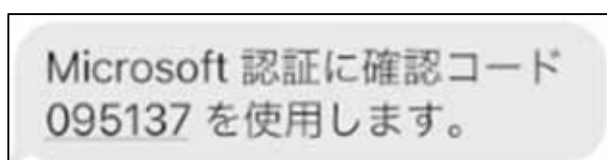
9. [電話番号を入力します]に携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を入力します。



10. [コードを SMS 送信する]にチェックが入っていることを確認し、[次へ]をクリックします。



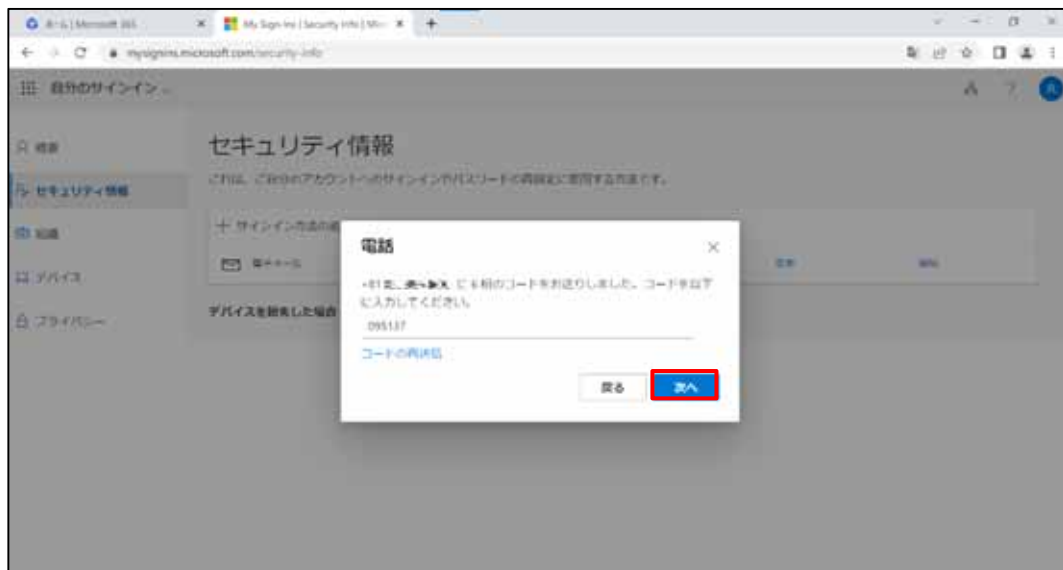
11. SMS に確認コード（6桁の数字）が届きます。



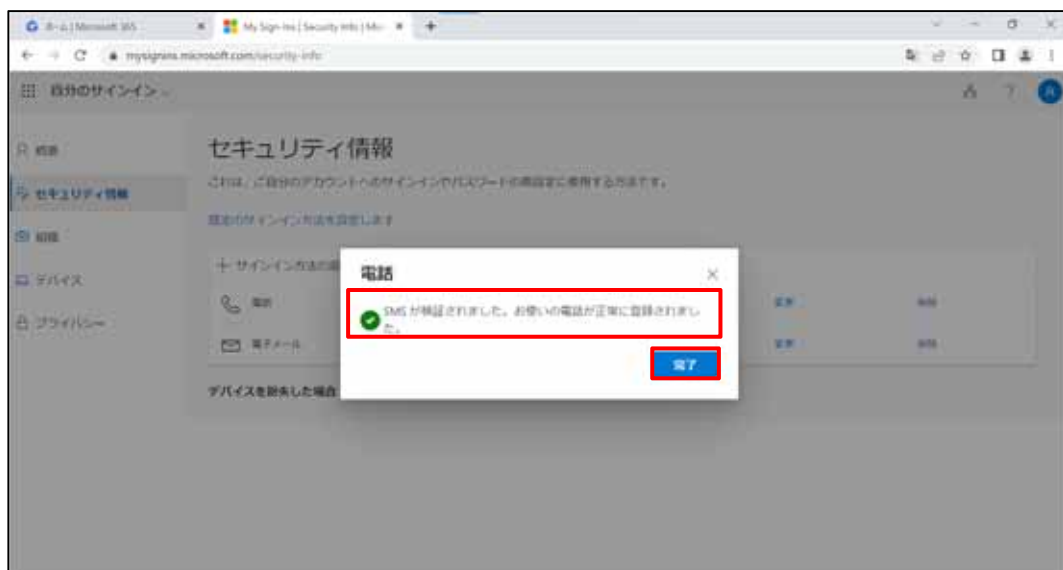
12. 入力欄に確認コードを入力します。



13. [次へ]をクリックします。



14. [電話]の表示が緑色になっていることを確認し、[完了]をクリックします。



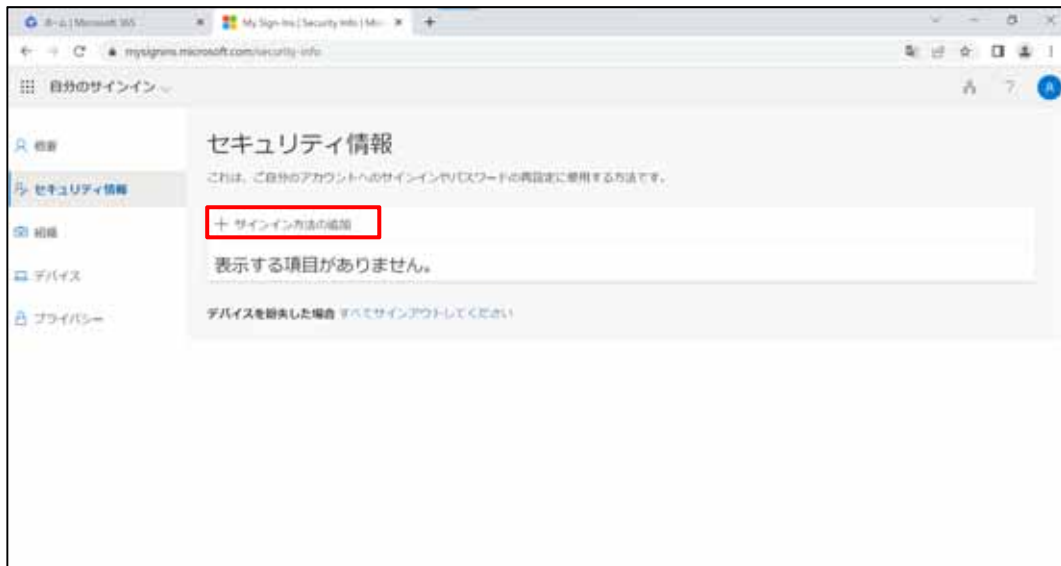
15. パスワードリセットの事前準備が完了します。

※[×]をクリックし、タブを閉じます。

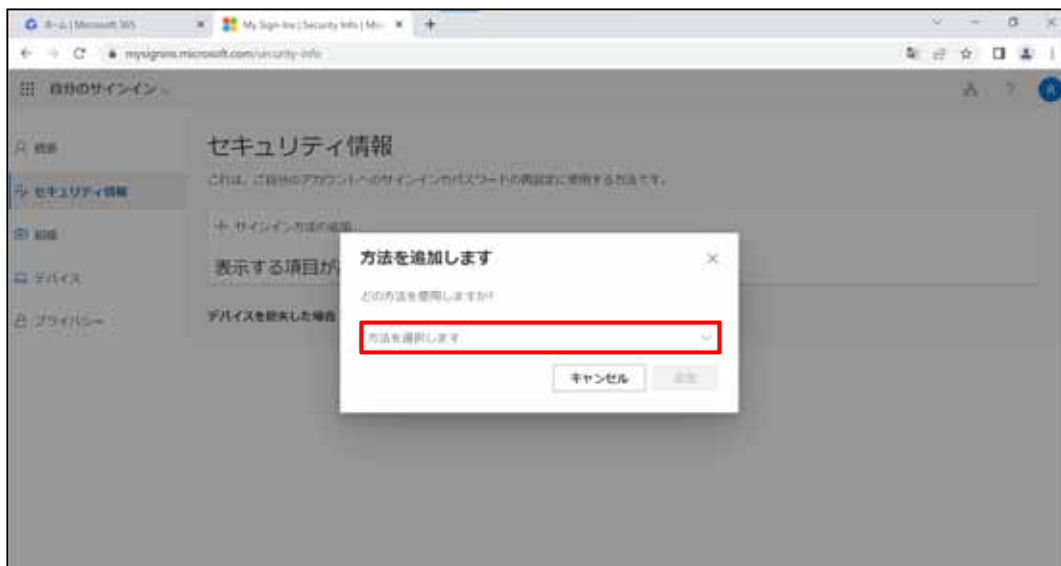


4-2-3. パスワード変更の事前登録：「電子メール」を登録する場合

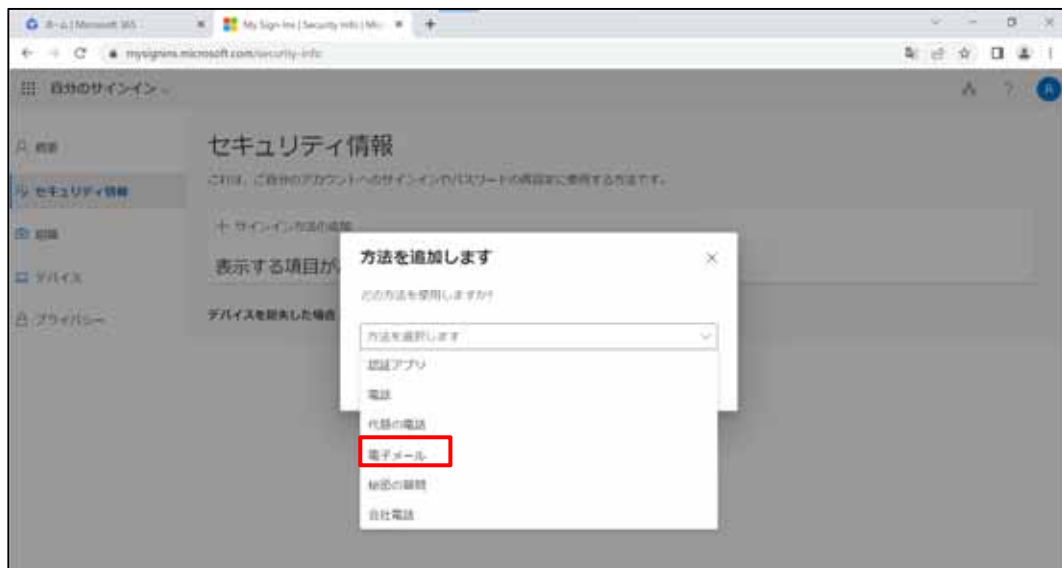
1. [4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス]を参考にパスワード変更の事前登録画面にアクセスします。
2. [サインイン方法の追加]をクリックします。



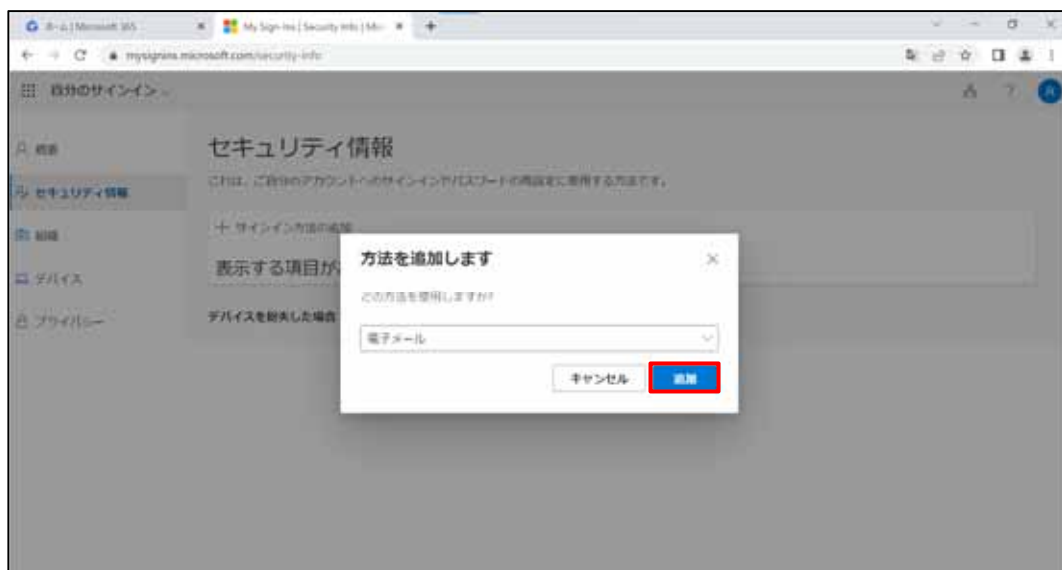
3. [方法を選択します]をクリックします。



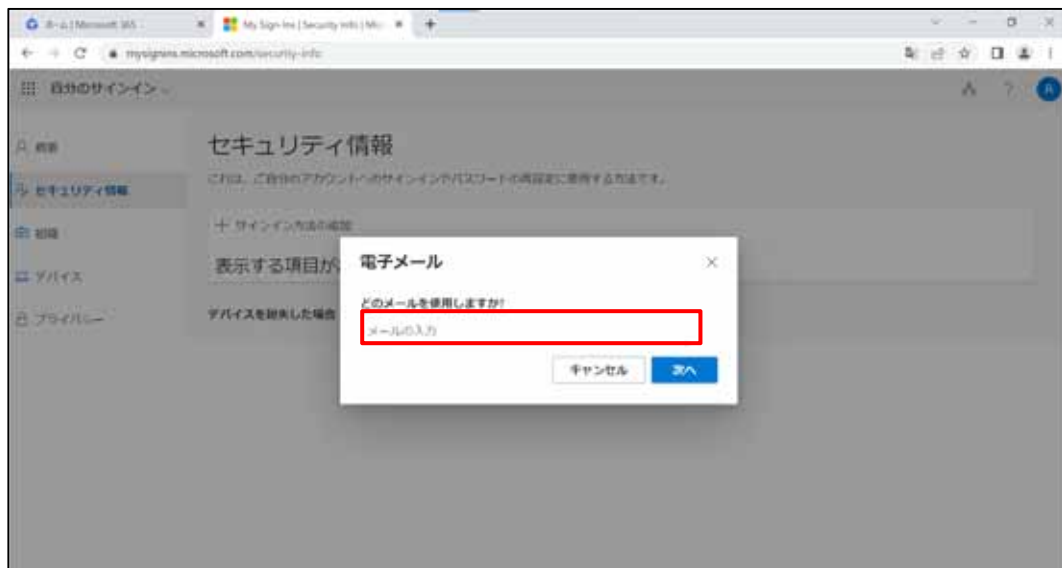
4. 「電子メール」を選択します。



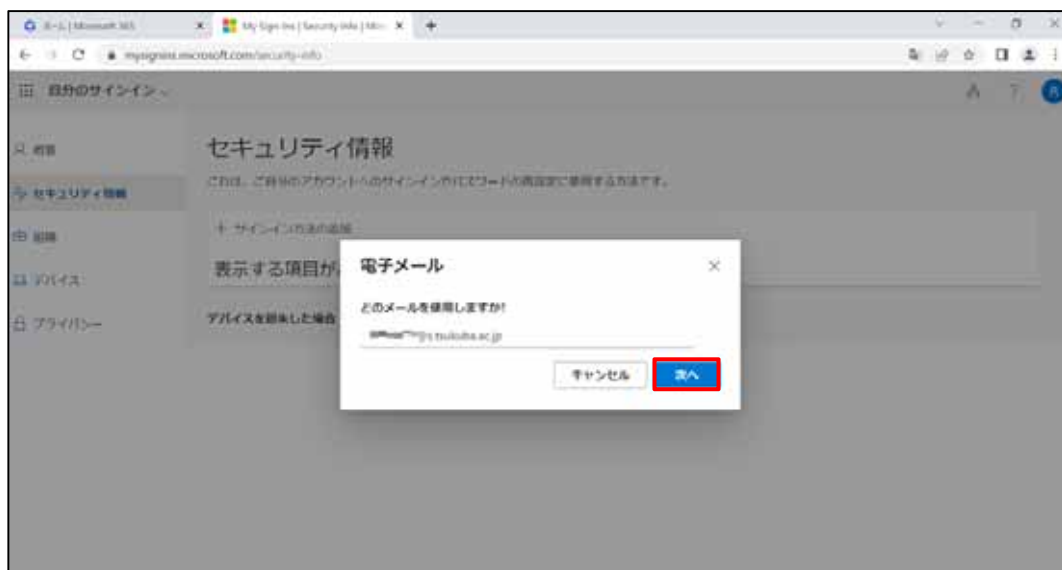
5. 「追加」をクリックします。



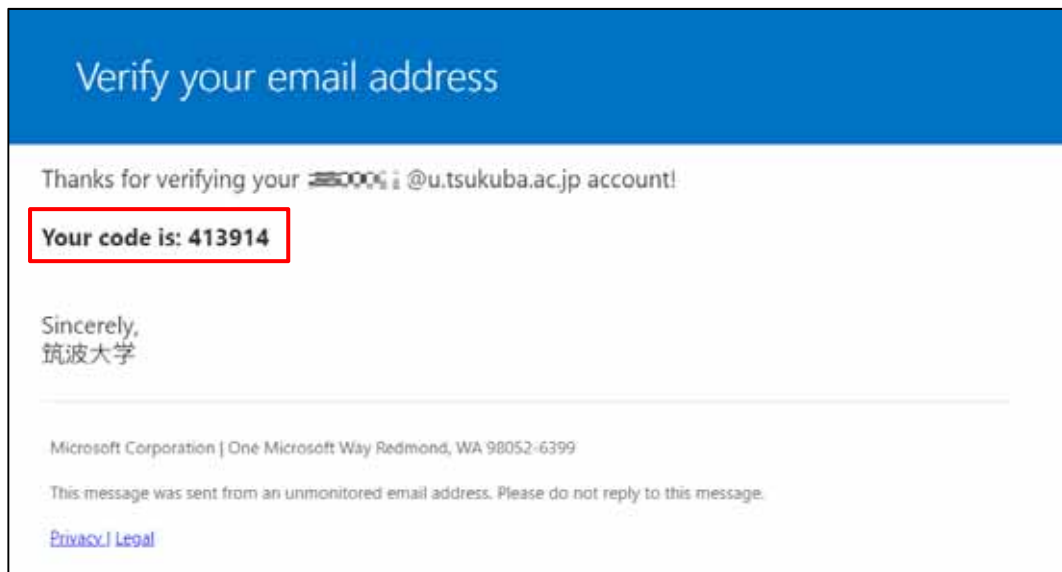
6. [メールの入力]に電子メールアドレスを入力します。



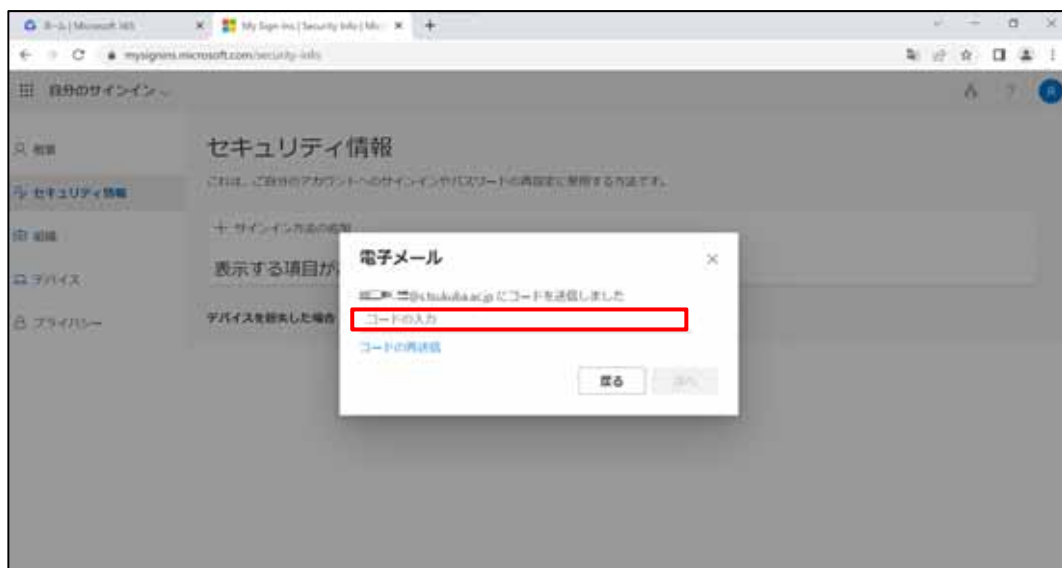
7. [次へ]をクリックします。



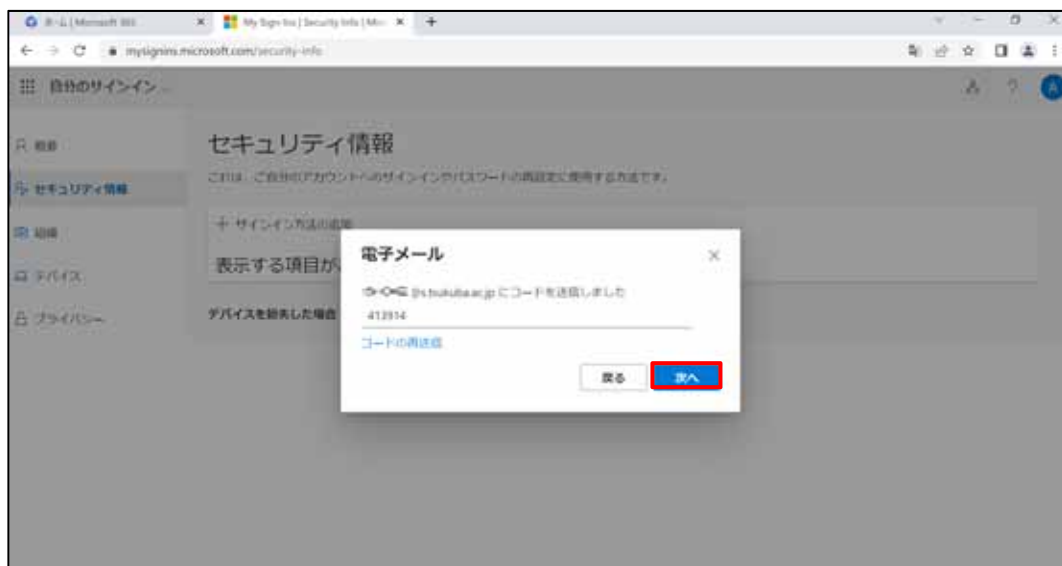
8. メールアドレスに確認コード（6桁の数字）が届きます。



9. [コードの入力]に確認コードを入力します。



10. [次へ]をクリックします。



11. パスワードリセットの事前準備が完了します。
※[×]をクリックし、タブを閉じます。

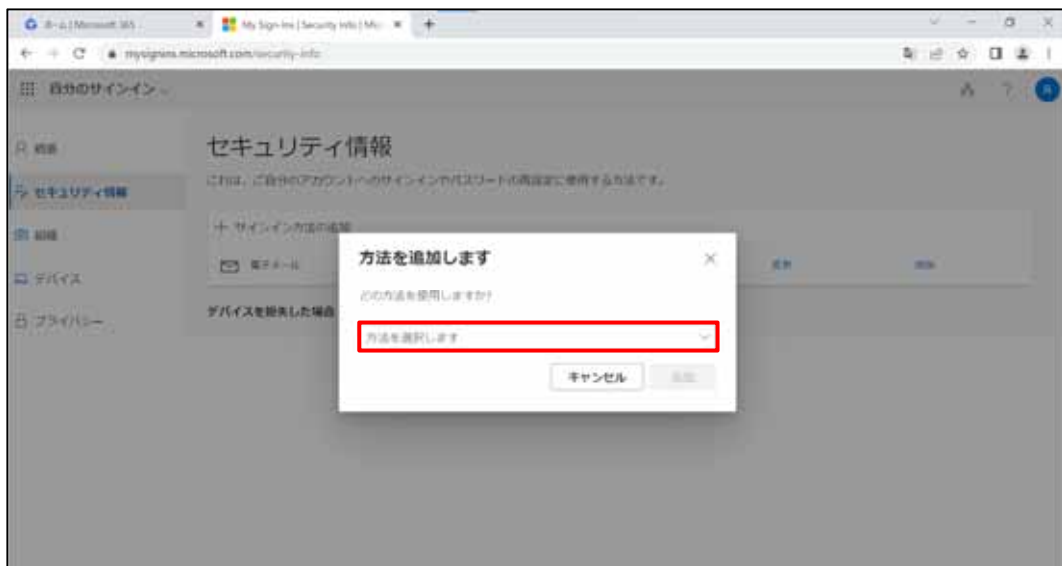


4-2-4. パスワード変更の事前登録：「秘密の質問」を登録する場合

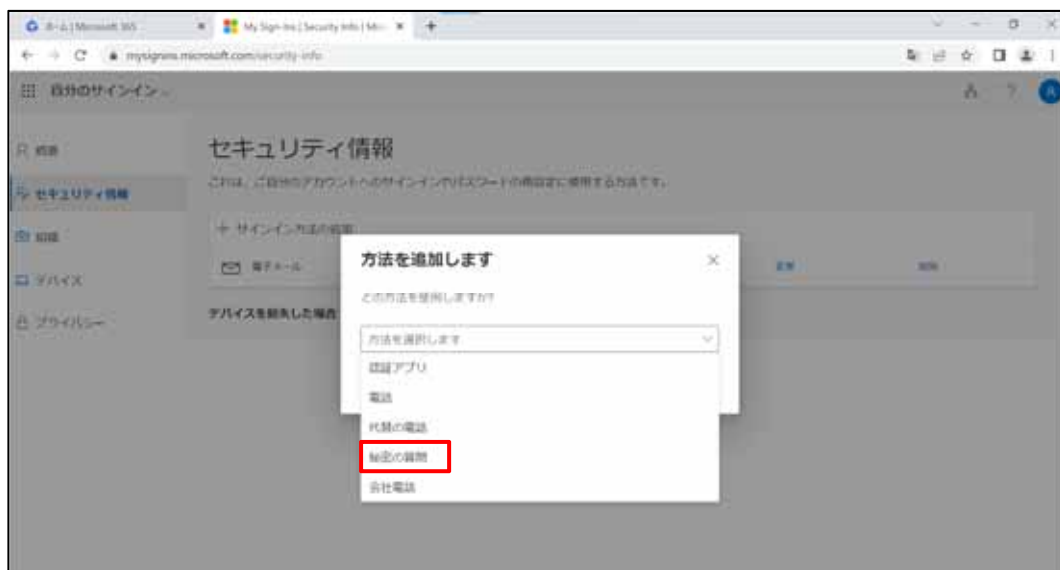
1. [4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス]を参考にパスワード変更の事前登録画面にアクセスします。
2. [サインイン方法の追加]をクリックします。



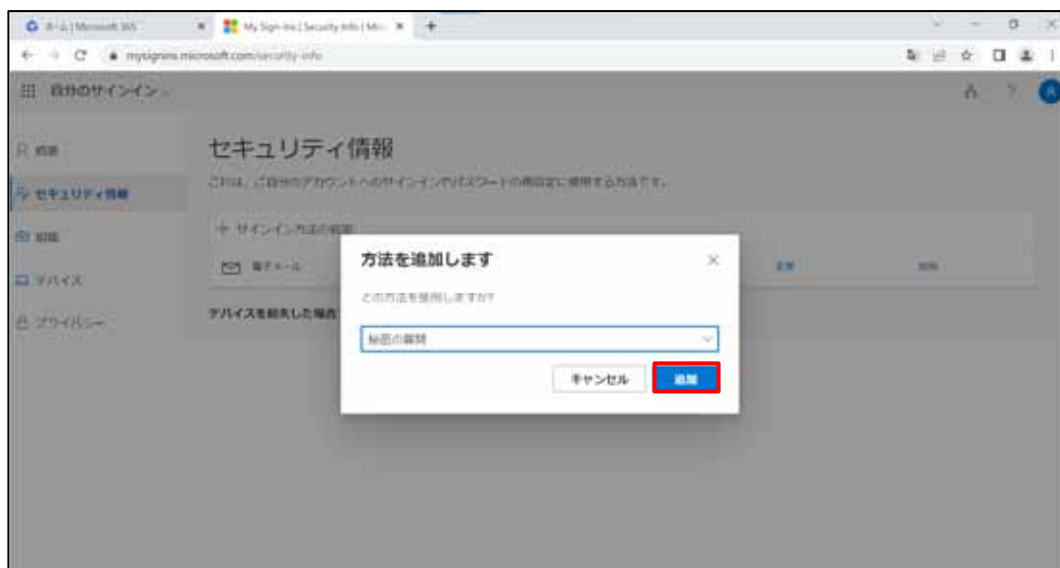
3. [方法を選択します]をクリックします。



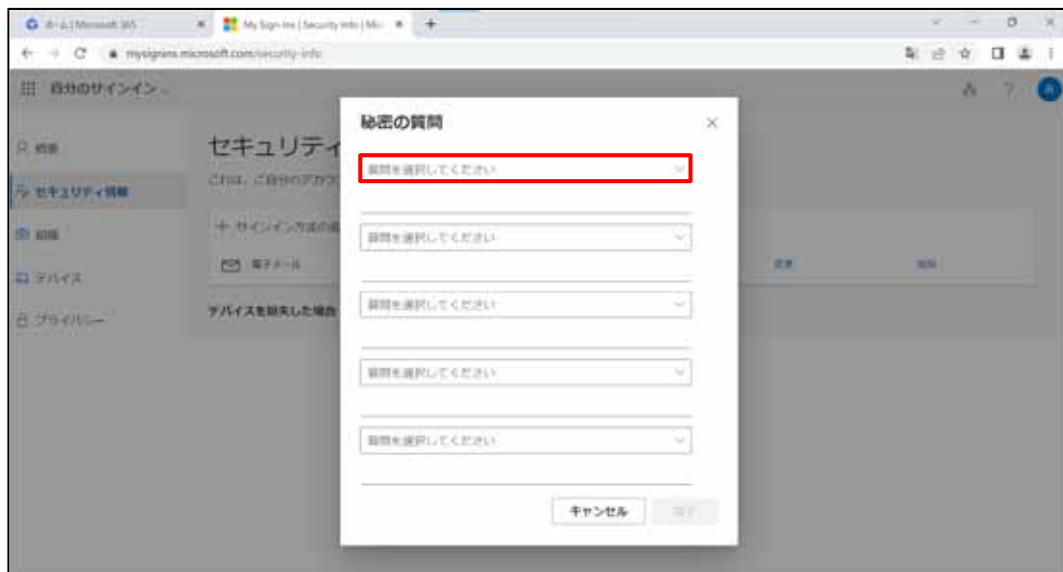
4. 「秘密の質問」を選択します。



5. 「追加」をクリックします。



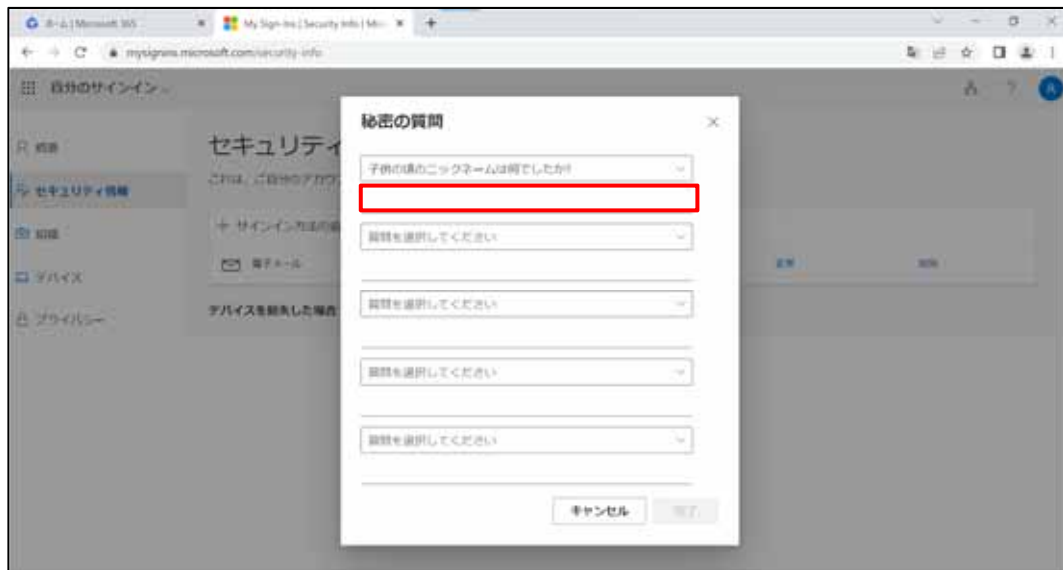
6. 「質問を選択してください」をクリックします。



7. 表示された一覧から任意の質問をクリックします



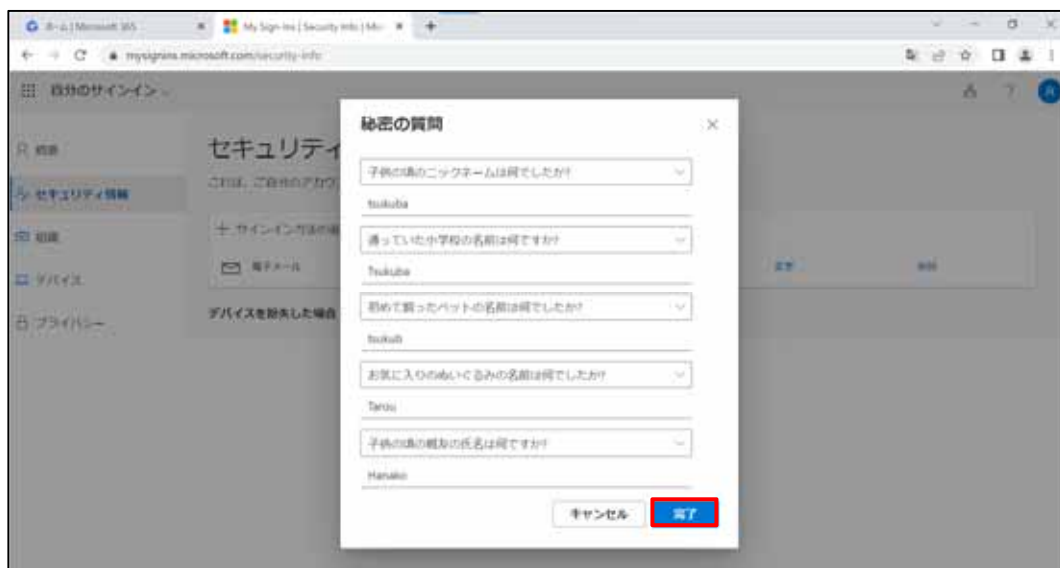
8. 選択した質問の下にある空欄に回答を入力します。
※選択した質問と回答を忘れないようにしてください。



9. 質問一覧から残りの四つの質問を選択し、回答を入力します。
※同じ回答を入力することが不可能ため、注意してください。



10. [完了]をクリックします。



12. パスワードリセットの事前準備が完了します。

※[×]をクリックし、タブを閉じます。



4-2-5. パスワード変更の事前準備：「専用アプリ」のインストール

1. スマートフォンに Microsoft Authenticator をインストールします。

【iOS 端末の場合】

※Microsoft Authenticator のサイズは約 120MB です。通信環境によってはパケット料金が発生する場合があります。

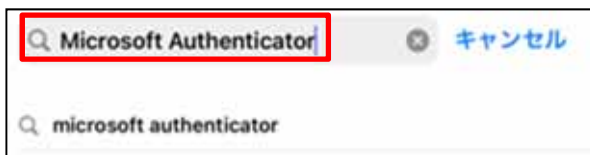
- ① [App Store]をタップします。



- ② [検索]をタップします。



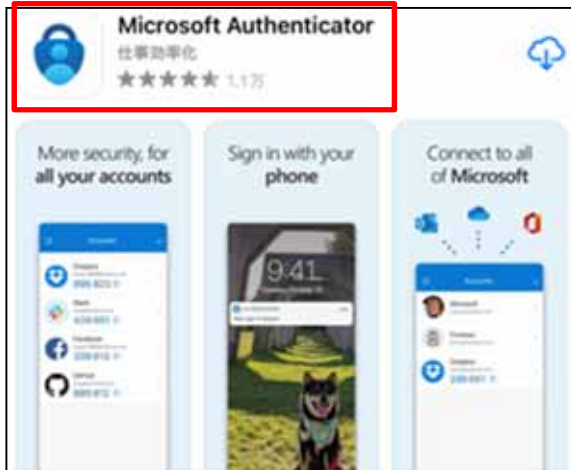
- ③ 検索欄に[Microsoft Authenticator]を入力します。



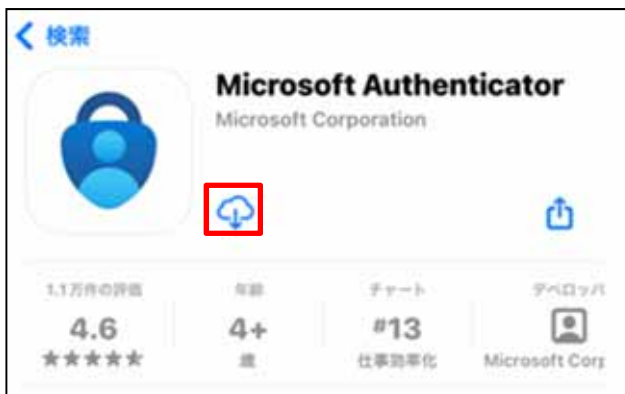
- ④ [Microsoft Authenticator]をタップします。



- ⑤ [Microsoft Authenticator]をタップします。



- ⑥ [入手]又は[ダウンロード]をタップします。

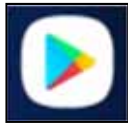


- ⑦ [Microsoft Authenticator]がインストールされます。



【Android 端末の場合】

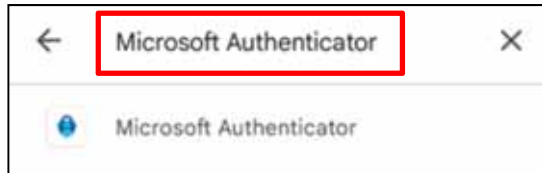
- ① [Play Store]をタップします。



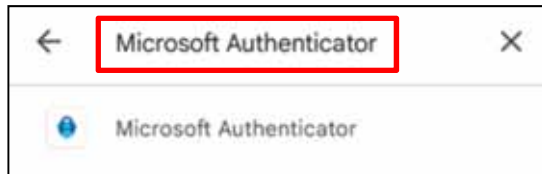
- ② 検索欄をタップします。



- ③ 検索欄に[Microsoft Authenticator]を入力します。



- ④ [Microsoft Authenticator]をタップします。



- ⑤ [インストール]をタップします。



- ⑥ [Microsoft Authenticator]がインストールされます。

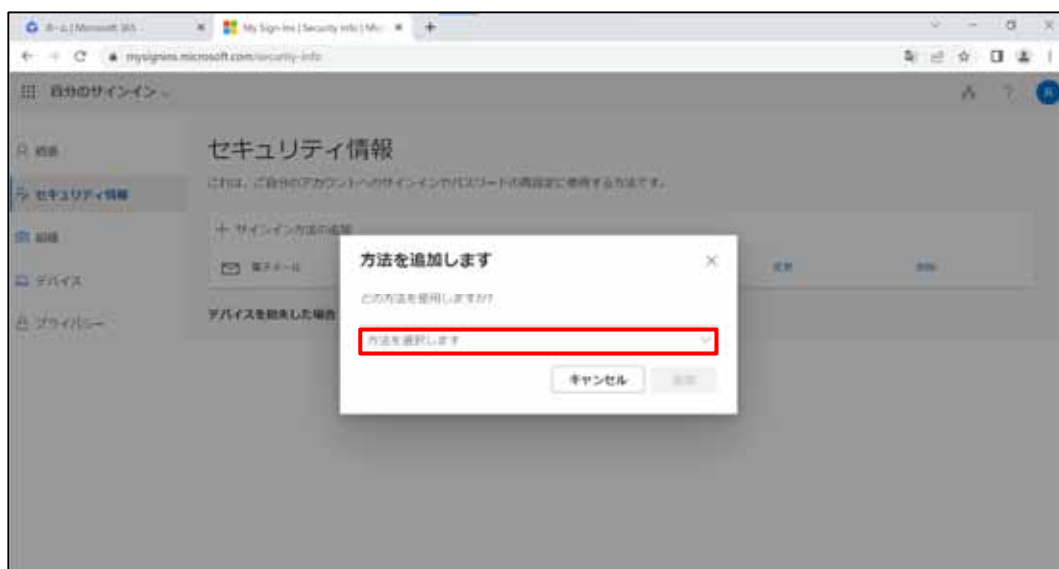


4-2-6. パスワード変更の事前登録：「専用アプリ」を登録する場合

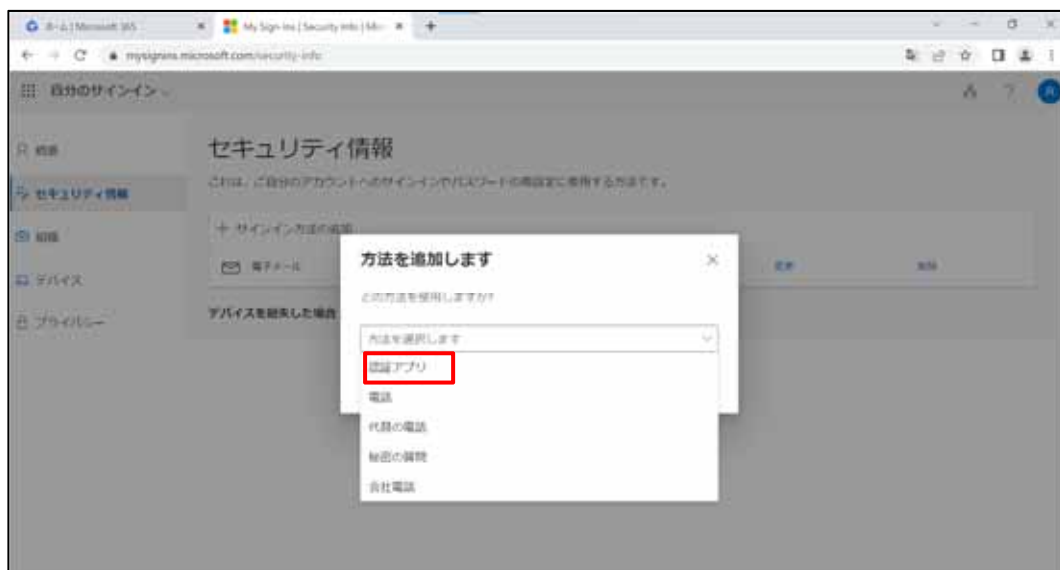
1. [4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス]を参考にパスワード変更の事前登録画面にアクセスします。
2. [サインイン方法の追加]をクリックします。



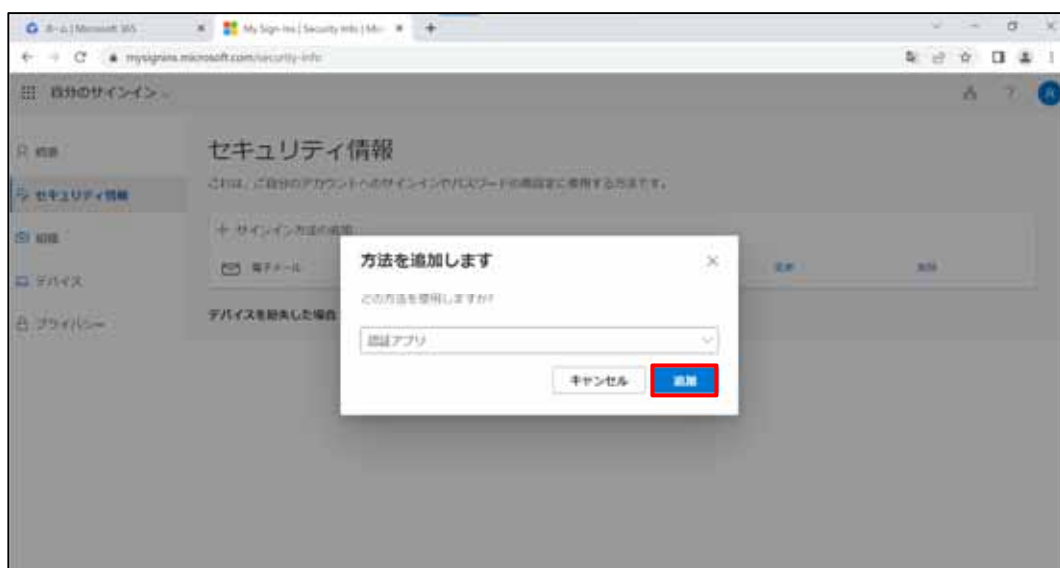
3. [方法を選択します]をクリックします。



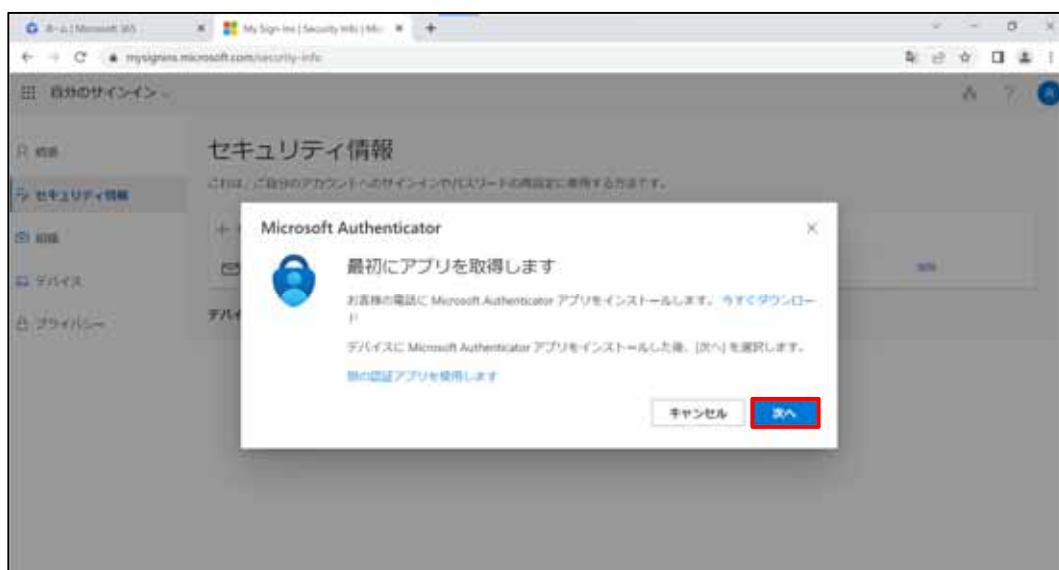
4. [認証アプリ]を選択します。



5. [追加]をクリックします。

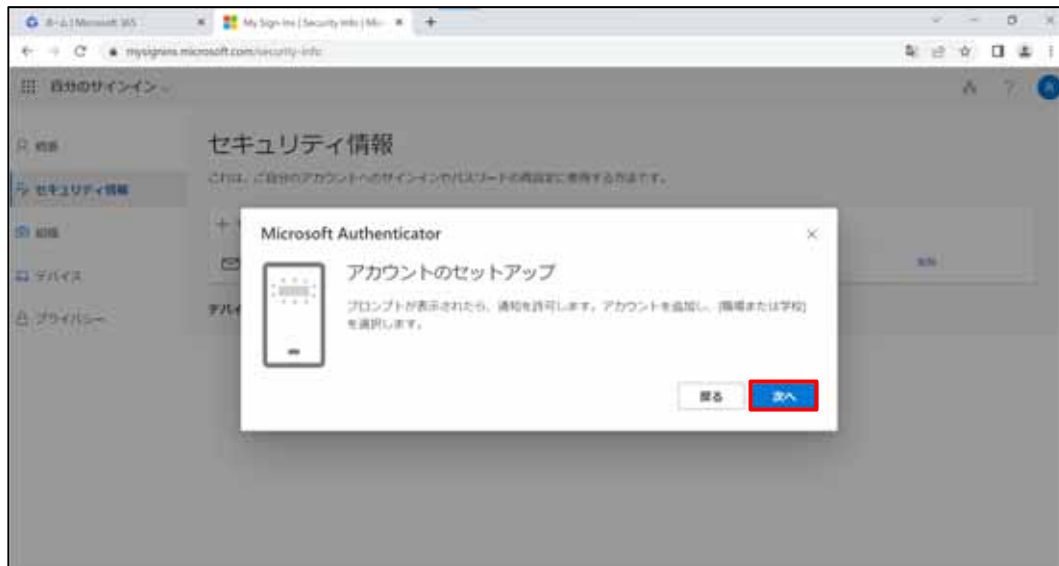


6. [次へ]をクリックします。

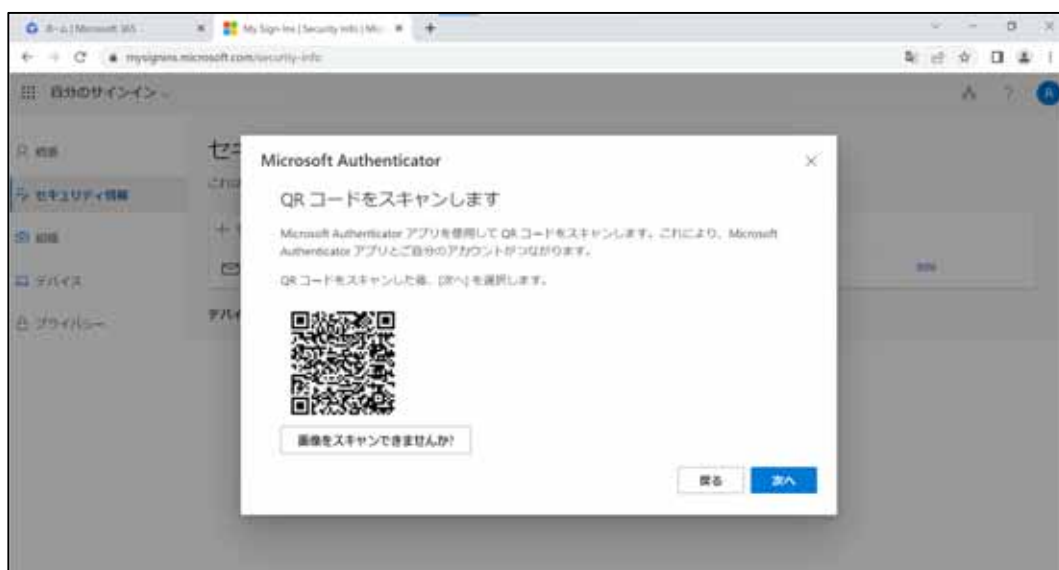


7. スマートフォンに[Microsoft Authenticator]がインストール済みであることを確認します。
まだインストールしていない場合、[4-2-5. パスワード変更の事前準備:「専用アプリ」のインストール]を参考にインストールします。

8. [次へ]をクリックします。



9. QR コードが表示されます。



10. [Microsoft Authenticator]をタップします。
※画像は iOS 利用時の物です。



11. [同意する]をタップします。



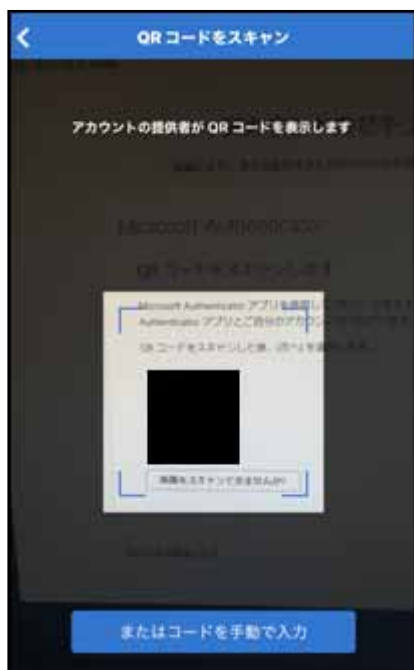
12. [QR コードをスキャンします]をタップします。



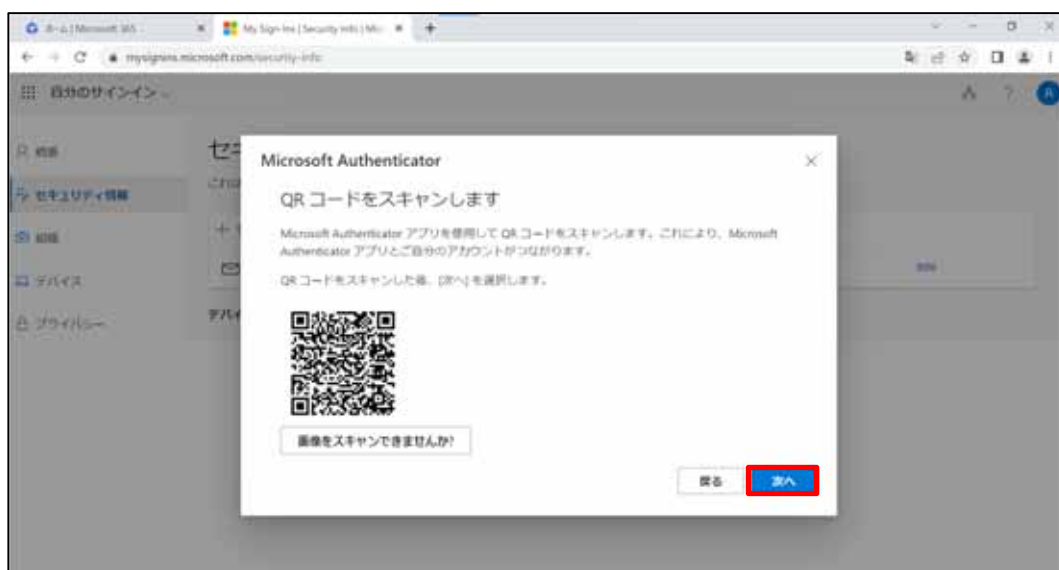
13. アプリのカメラ利用を許可します。
※画像は iOS 利用時の物です。



14. 表示された QR コードをスマートフォンのカメラで読み込みます。



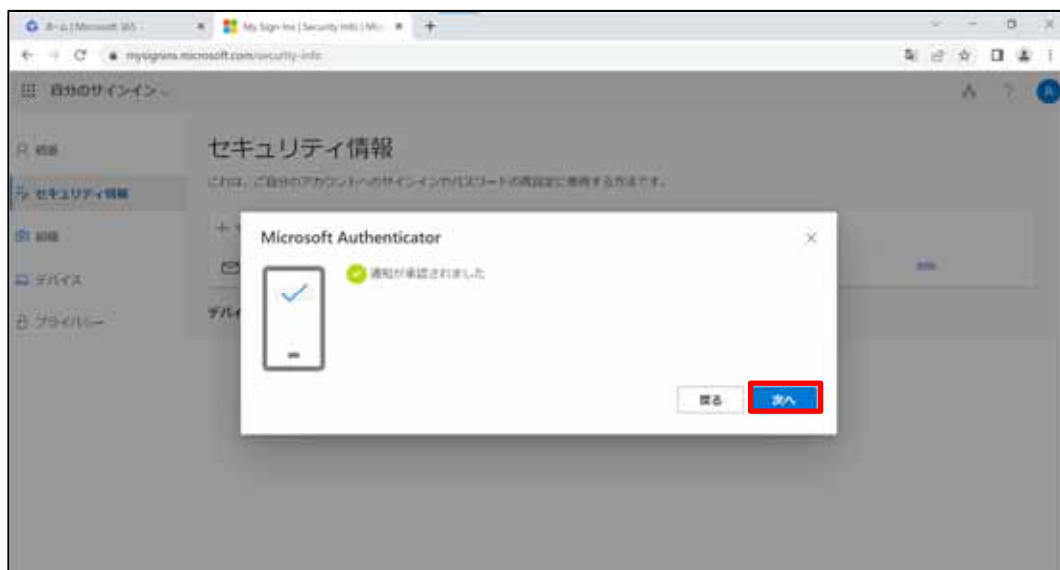
15. [次へ]をクリックします。



16. [承認]をタップします。
※画像は iOS 利用時の物です。



17. [次へ]をクリックします。



18. パスワードリセットの事前準備が完了します。

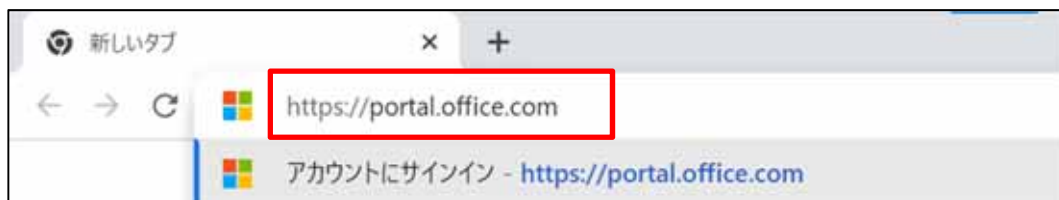
※ブラウザを閉じてください。



4-2-7. パスワード変更画面へアクセス

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

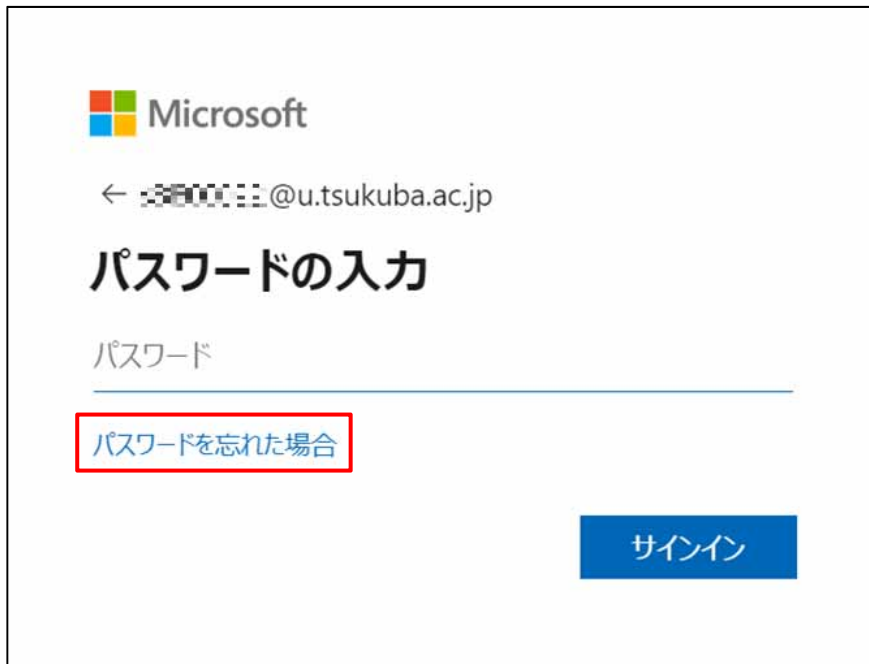
<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント (@s アドレスか@u アドレス) を入力し、[次へ]をクリックします。

A screenshot of the Microsoft Sign-in page. At the top, there is the Microsoft logo and the word "サインイン" (Sign in). Below this, there is an input field with the placeholder text "メール、電話、Skype" (Email, Phone, Skype), which is highlighted with a red rectangular box. Underneath the input field, there is a link that says "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" (If you don't have an account, you can create one.). Below that, there is another link that says "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). At the bottom right, there are two buttons: a grey "戻る" (Back) button and a blue "次へ" (Next) button, which is highlighted with a red rectangular box.

3. [パスワードを忘れた場合]をクリックします。



The image shows the Microsoft password reset page. At the top is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the email address 'XXXXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp'. The main heading is 'パスワードの入力' (Password Input). Below that is a label 'パスワード' (Password) and a text input field. A red rectangular box highlights the link 'パスワードを忘れた場合' (Forgot your password?). At the bottom right is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in).

4. 画像の文字及び数字を入力します。



The image shows the Microsoft account recovery page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'アカウントを回復する' (Recover your account). Underneath is the question 'どなたですか?' (Who are you?). A small text line says 'アカウントを回復するには、最初に、メールアドレスを選択し、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。' (To recover your account, first, select an email address, and then enter the characters shown in the image or audio below). There is a text input field containing 'XXXXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp'. Below the input field is a security image showing the characters 'HVR0' and 'VW64' in a stylized font. A red rectangular box highlights the input field for these characters. Below the image is a label '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。' (Enter the characters from the image or the word from the audio). At the bottom are two buttons: '次へ' (Next) and 'キャンセル' (Cancel).

5. [次へ]をクリックします。



6. 既に登録したパスワードリセット方法の一覧が表示されます。



4-2-8. パスワード変更

本章では M365 アカウントのパスワードリセットの方法を説明します。

M365 アカウントのパスワードをリセットする場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. [認証ステップ 1]の認証を行います。

【電話番号に SMS を送信し、リセットする場合】

- ・[携帯電話に SMS 送信]をクリックし、[電話番号を入力してください]に登録した電話番号を入力します。

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

☒ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (*****26) を下記に入力してください。携帯電話に、パスワードのリセットに使用する確認コードが記載されたテキストメッセージが届きます。

電話番号を入力してください

SMS 送信

- ・[SMS 送信]をクリックします。

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

☒ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (*****26) を下記に入力してください。携帯電話に、パスワードのリセットに使用する確認コードが記載されたテキストメッセージが届きます。

[Redacted phone number]

SMS 送信

- ・SMS に確認コード（6 桁の数字）が届きます。

Microsoft 認証に確認コード 869828 を使用します。

- ・ [確認コードを入力してください]に確認コードを入力し、[次へ]をクリックします。

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

☒ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

お客様の電話に確認コードを含むテキスト メッセージを送信しました。

確認コードを入力してください

次へ

再試行

管理者に連絡

【電話番号に発信し、リセットする場合】

- ・ [携帯電話に発信]をクリックし、[電話番号を入力してください]に登録した電話番号を入力します。

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

☐ 連絡用電子メールアドレスにメールを送信

☐ 携帯電話に SMS 送信

☒ 携帯電話に発信

お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (*****73) を下記に入力してください。その番号に電話がかかります。応答して続行してください。

電話番号を入力してください

発信

- ・ [発信] をクリックします。

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。

☐ 連絡用電子メールアドレスにメールを送信

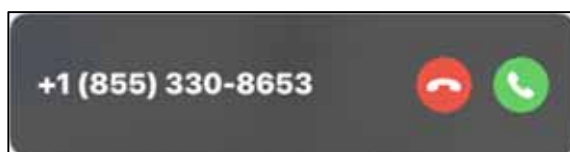
☐ 携帯電話に SMS 送信

☒ 携帯電話に発信

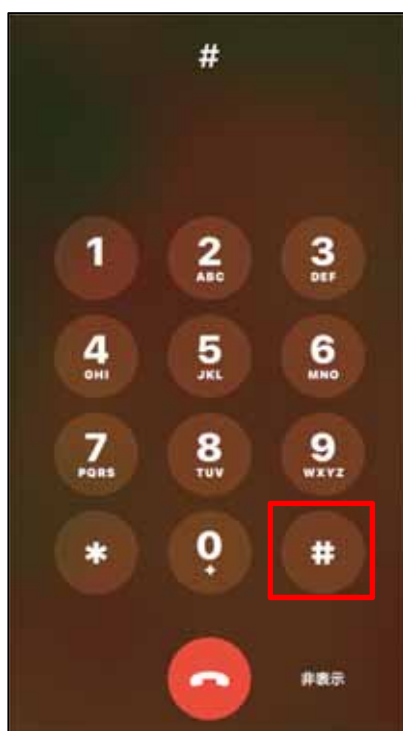
お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (*****73) を下記に入力してください。その番号に電話がかかります。応答して続行してください。

発信

- ・ 通話を受信します。



- ・ 音声案内に従い、[#]を入力します。



【電子メールアドレスでリセットする場合】

- ・[連絡用電子メールアドレスにメールを送信]をクリックし、[電子メール]をクリックします。

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:

☒ 連絡用電子メールアドレスにメールを送信

☐ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

連絡用電子メールアドレス (=) に確認コードを含む電子メールを受信します。

電子メール

- ・メールアドレスに確認コード（6桁の数字）が届きます。

電子メール アドレスを確認してください

アカウントをご確認いただきありがとうございます!

コード: 164425

ご利用ありがとうございます。

- ・[確認コードを入力してください]に確認コードを入力します。

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:

☒ 連絡用電子メールアドレスにメールを送信

☐ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

確認コードを入力してください

次へ

何か問題が発生しましたか?

- ・[次へ]をクリックします。

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:

☒ 連絡用電子メールアドレスにメールを送信

☐ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

164425

次へ

何か問題が発生しましたか?

【秘密の質問でリセットする場合】

- ・[セキュリティの質問に回答する]をクリックし、表示された3つの質問に回答を入力します。
- ※誤った回答を入力した場合、質問が更新され再度回答を入力する必要があります。

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

父親が生まれたのは何市ですか?

母親が出会ったのは何市ですか?

2000年の元旦は何市にいましたか?

次へ

- ・すべての回答を確認し、[次へ]をクリックします。

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

父親が生まれたのは何市ですか?

両親が出会ったのは何市ですか?

2000 年の元日は何市にいましたか?

次へ

管理者に連絡

【認証アプリで通知を承認し、リセットする場合】

- ・[認証アプリで通知を承認する]をクリックします。

確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する最初の連絡方法を選択してください:

☐ 連絡用電子メールアドレスにメールを送信

☐ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

☒ 認証アプリで通知を承認する

☐ 認証アプリからコードを入力する

お使いのモバイル デバイス上の認証アプリに通知を送信します。

通知の送信

- ・[通知の送信]をクリックします。

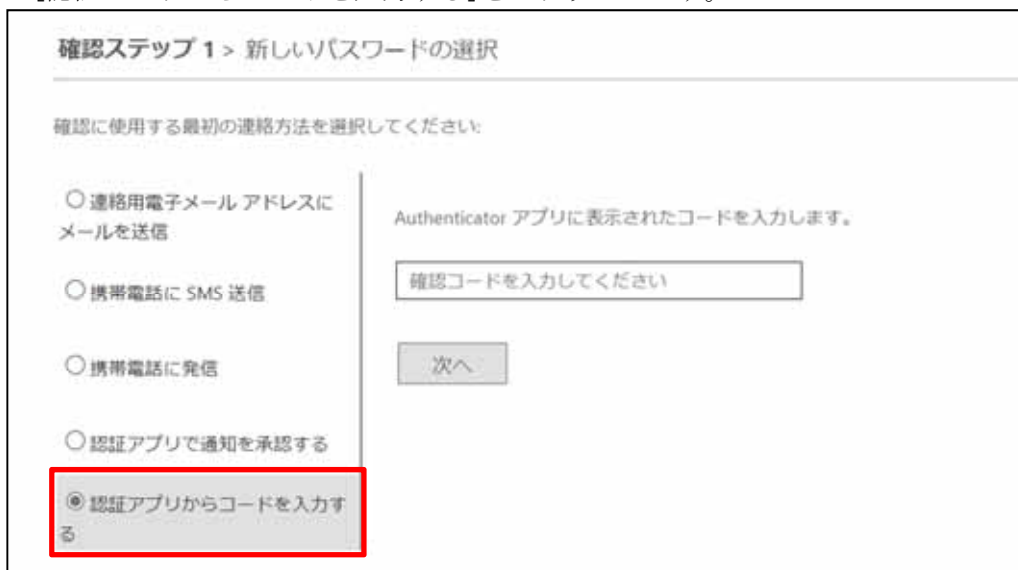


- ・[Microsoft Authenticator]を起動し、[承認]をタップします。
※画像は iOS 利用時の物です。



【認証アプリからコードを入力し、リセットする場合】

- ・[認証アプリからコードを入力する]をクリックします。



- ・[Microsoft Authenticator]を起動し、自分のアカウント内に表示される[ワンタイムパスワードコード（6桁の数字）]を確認します。



- ・[確認コードを入力してください]にワンタイムパスワードコードを入力し、[次へ]をクリックします。

A screenshot of a web form titled '確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択' (Confirmation Step 1 > Select new password). Below the title is the instruction '確認に使用する最初の連絡方法を選択してください' (Select the first contact method you use for confirmation). There are four radio button options: '連絡用電子メール アドレスにメールを送信' (Send email to contact email address), '携帯電話に SMS 送信' (Send SMS to mobile phone), '携帯電話に発信' (Call mobile phone), and '認証アプリで通知を承認する' (Approve notification from authentication app). The last option is selected with a radio button. To the right, there is a text box labeled 'Authenticator アプリに表示されたコードを入力します。' (Enter the code displayed in the Authenticator app). The text box contains the code '692409'. Below the text box is a blue button labeled '次へ' (Next).

2. [新しいパスワードの入力]に任意のパスワードを入力します。
[新しいパスワードの確認入力]も同様にを入力します。

A screenshot of a web form titled 'アカウントを回復する' (Recover account). Below the title is the instruction '確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択' (Confirmation Step 1 > Select new password). There are two text boxes: '新しいパスワードの入力:' (New password input) and '新しいパスワードの確認入力:' (New password confirmation input). Both text boxes are highlighted with a red rectangle. Below the text boxes are two buttons: '完了' (Complete) and 'キャンセル' (Cancel).

3. [完了]をクリックします。



アカウントを回復する

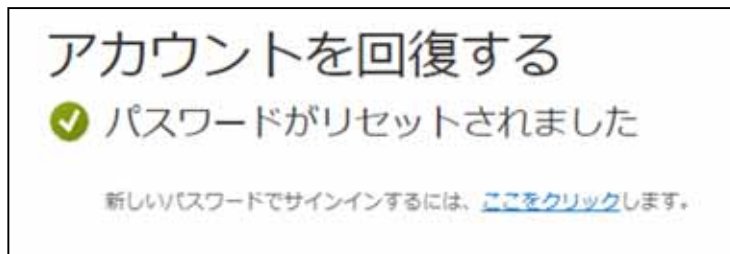
確認ステップ 1 ✓ > 新しいパスワードの選択

* 新しいパスワードの入力:

* 新しいパスワードの確認入力:

完了 キャンセル

4. パスワードリセットが完了します。



アカウントを回復する

✓ パスワードがリセットされました

新しいパスワードでサインインするには、[ここをクリック](#)します。

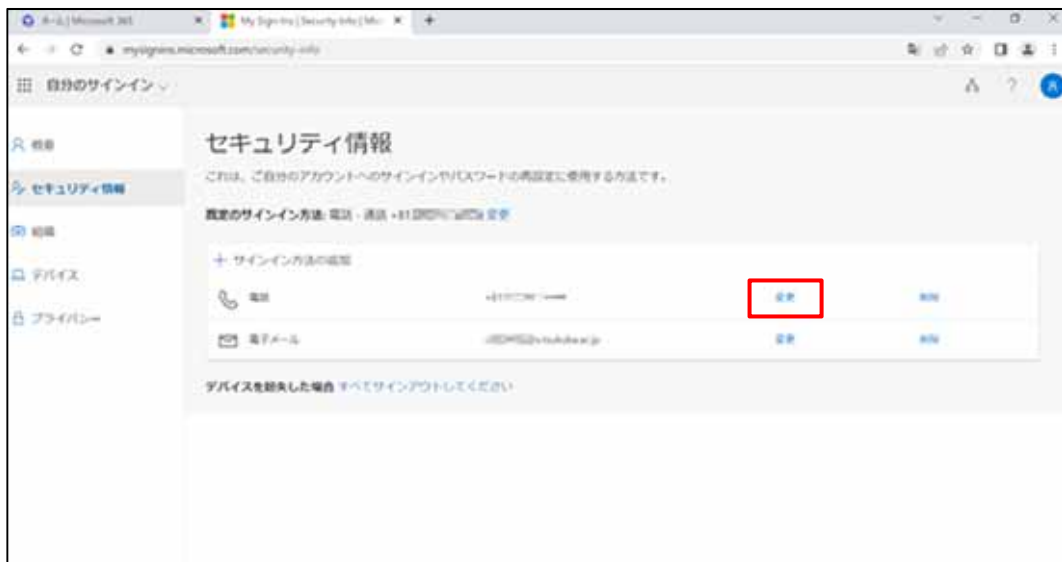
4-3. Microsoft 365 パスワードリセットの事前登録の変更

4-3-1. パスワード変更の事前登録：「電話番号」を変更する場合

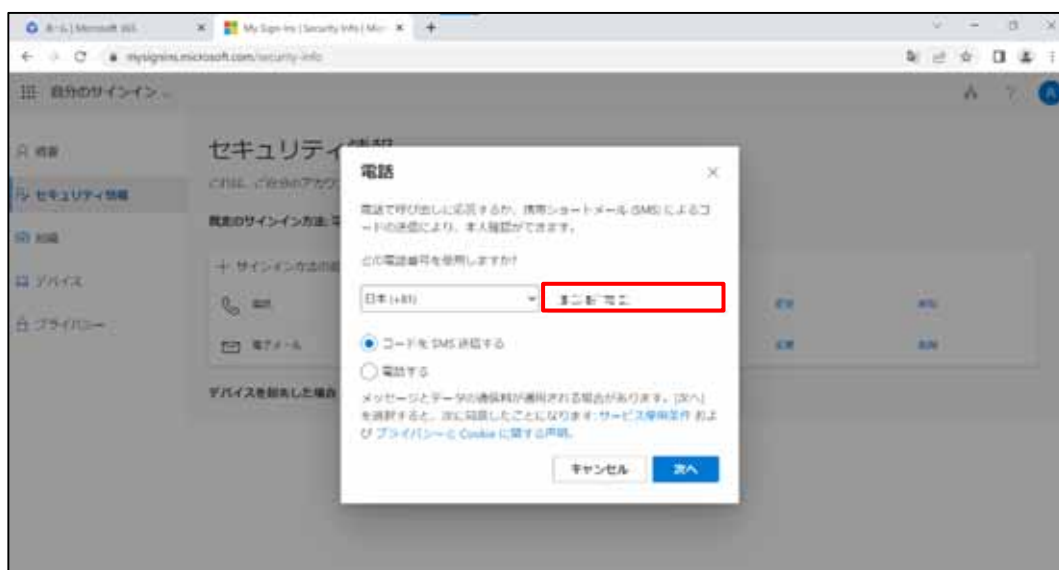
1. [4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス]を参考にパスワード変更の事前登録画面にアクセスします。
2. 以前登録した電話番号が表示されます。



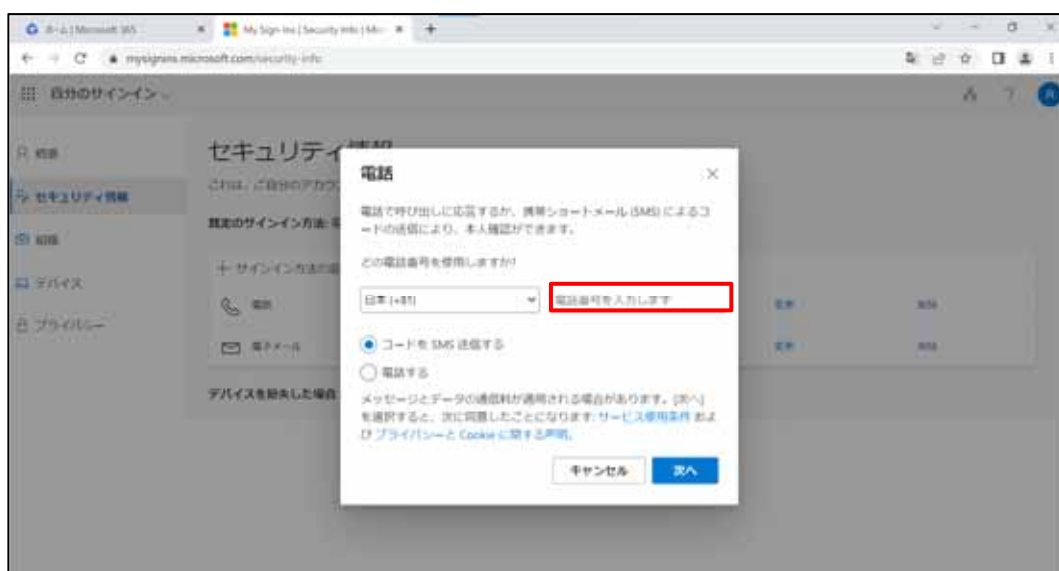
3. [変更]をクリックします。



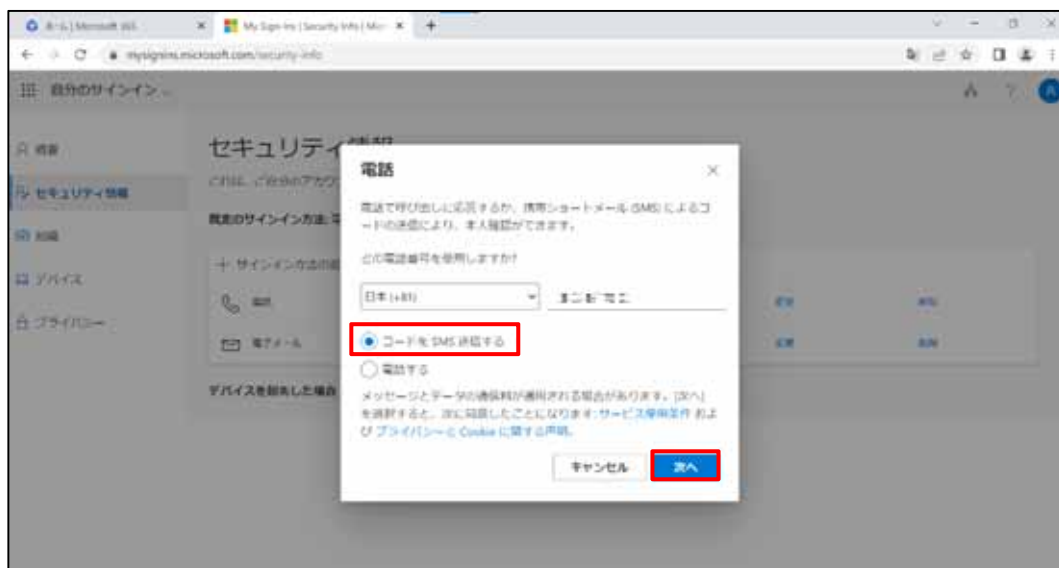
4. 以前登録した電話番号を消します。



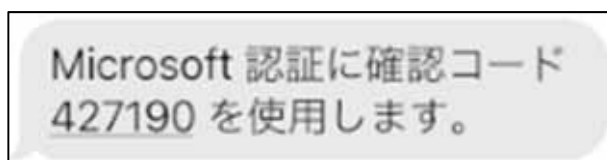
5. [電話番号を入力します]に携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を入力します。



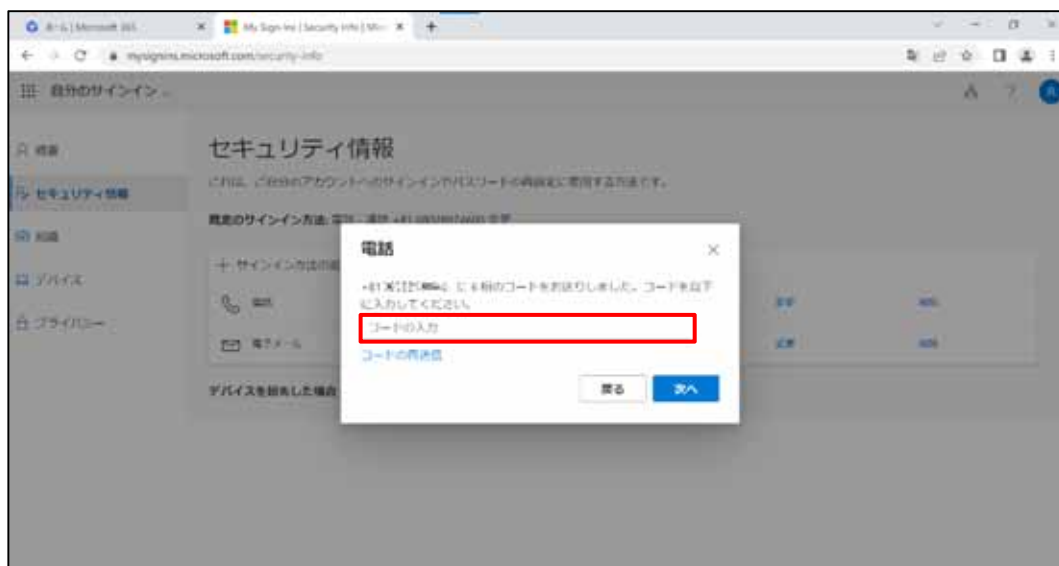
6. [コードを SMS 送信する]にチェックが入っていることを確認し、[次へ]をクリックします。



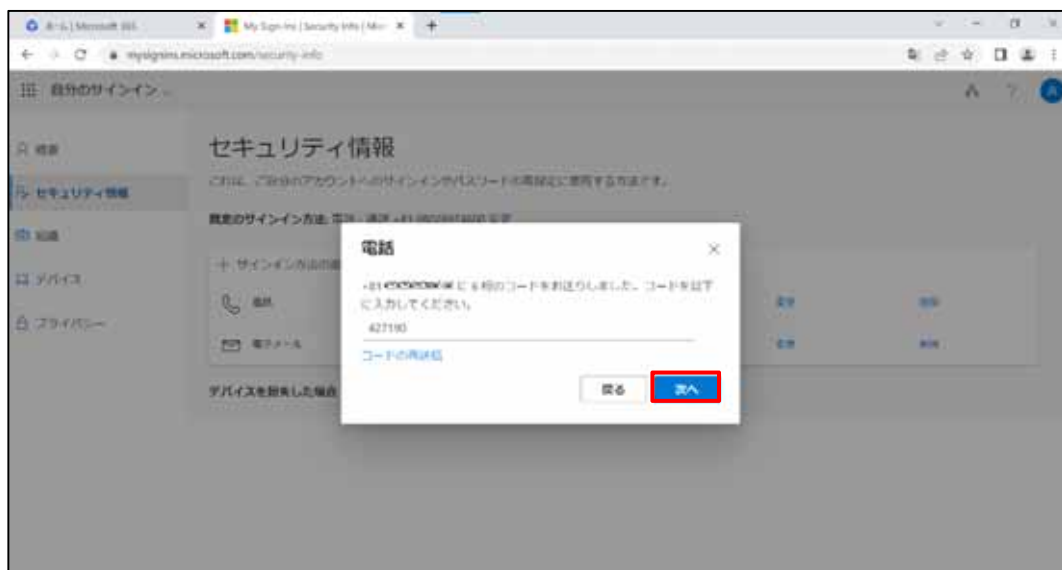
7. SMS に確認コード（6桁の数字）が届きます。



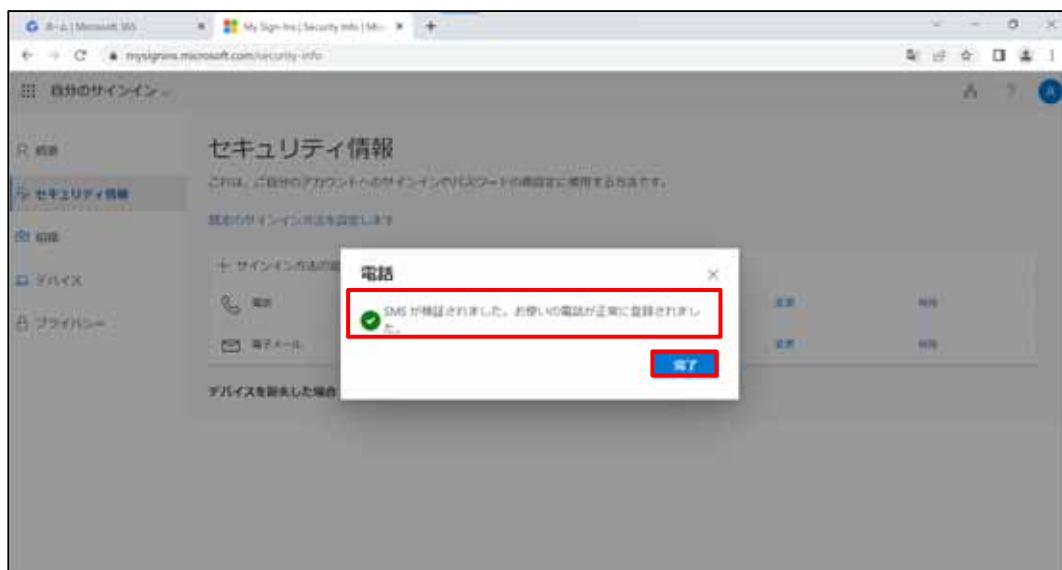
8. 入力欄に確認コードを入力します。



9. [次へ]をクリックします。



10. [電話]の表示が緑色になっていることを確認し、[完了]をクリックします。



11. パスワードリセットの設定変更が完了します。

※[×]をクリックし、タブを閉じます。



4-3-2. パスワード変更の事前登録：「電子メール」を変更する場合

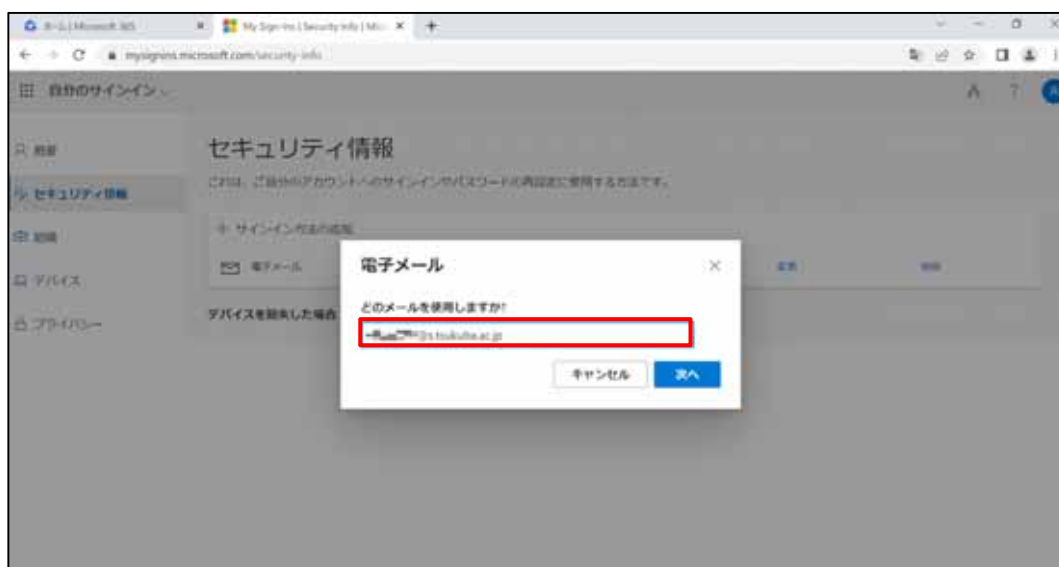
1. [4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス]を参考にパスワード変更の事前登録画面にアクセスします。
2. 以前登録した電子メールが表示されます。



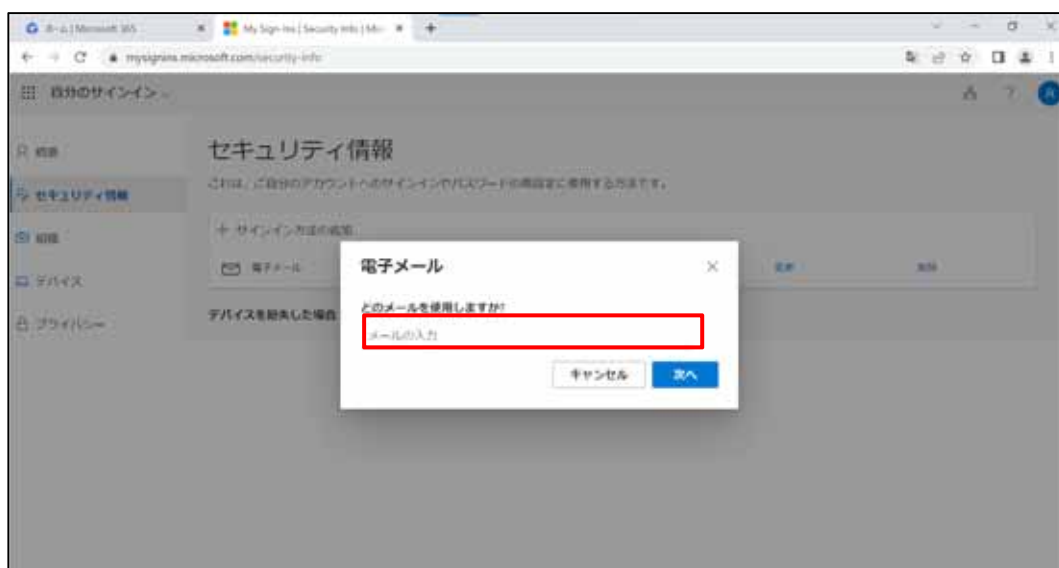
3. [変更]をクリックします。



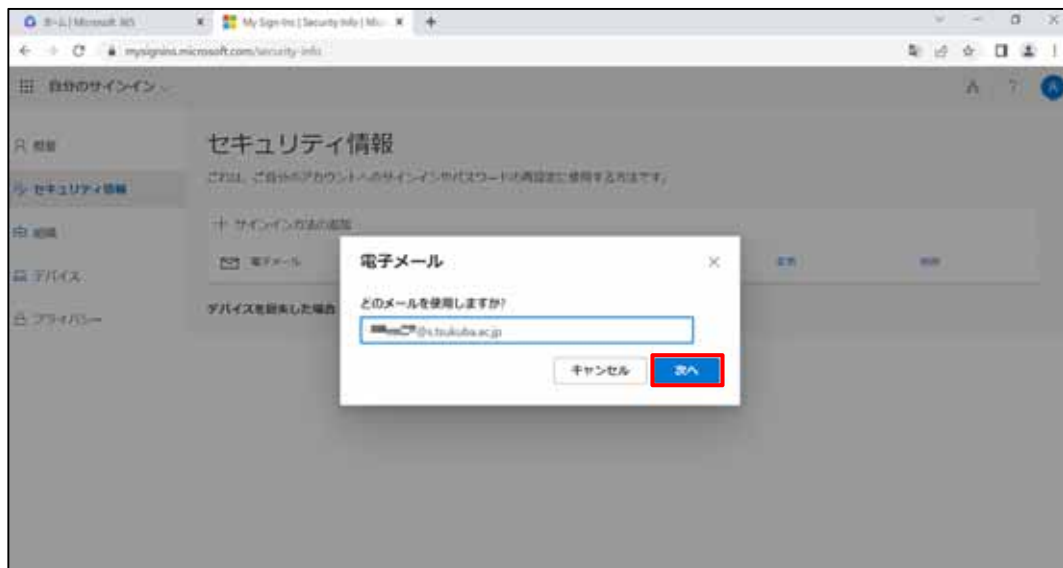
4. 事前登録した電子メールアドレスを削除します。



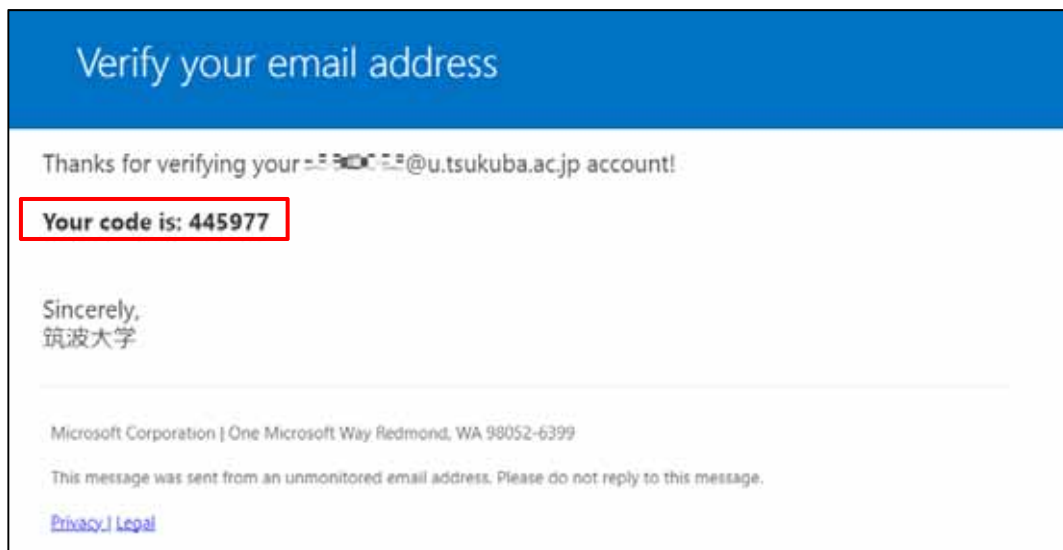
5. [メールの入力]に電子メールアドレスを入力します。



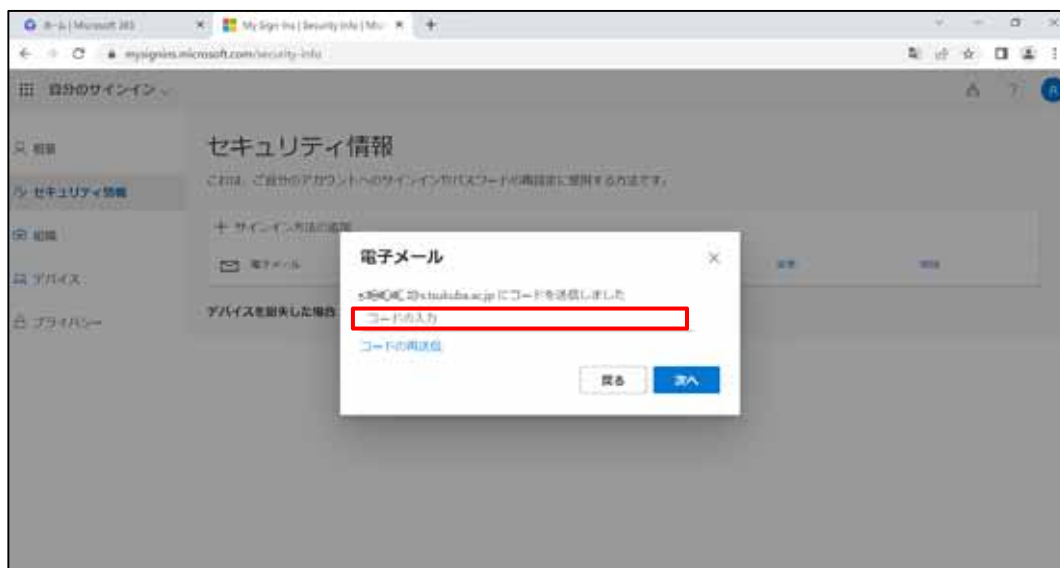
6. [次へ]をクリックします。



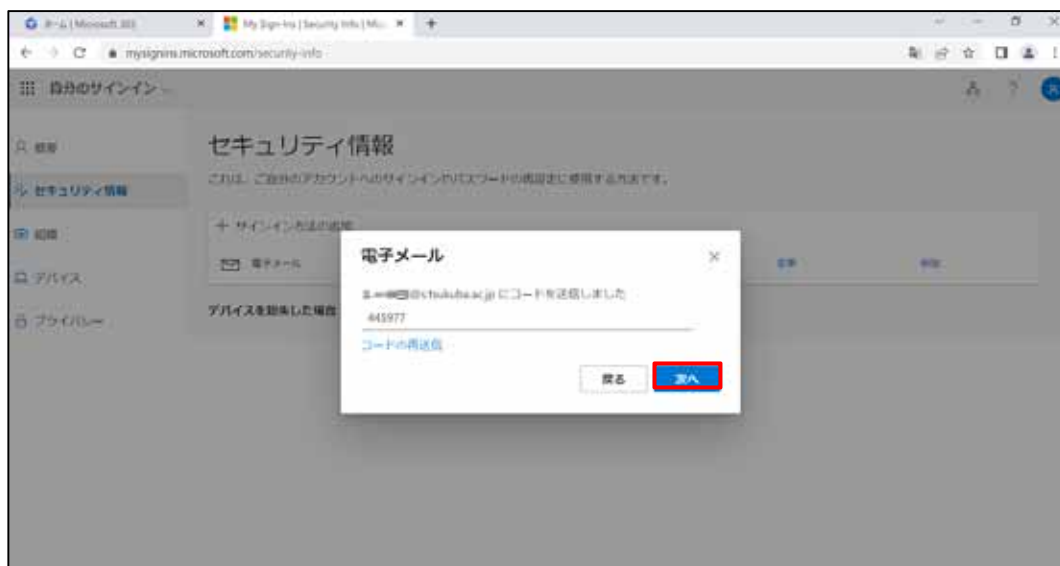
7. メールアドレスに確認コード（6桁の数字）が届きます。



8. [コードの入力]に確認コードを入力します。



9. [次へ]をクリックします。



10. パスワードリセットの設定変更が完了します。

※[×]をクリックし、タブを閉じます。



4-3-3. パスワード変更の事前登録：「秘密の質問」を変更する場合

一度登録した秘密の質問を変更する場合事前登録した質問をすべて削除し、再登録を行う必要があります。

以前登録した秘密の質問を削除する場合、以下の手順で操作を行ってください。

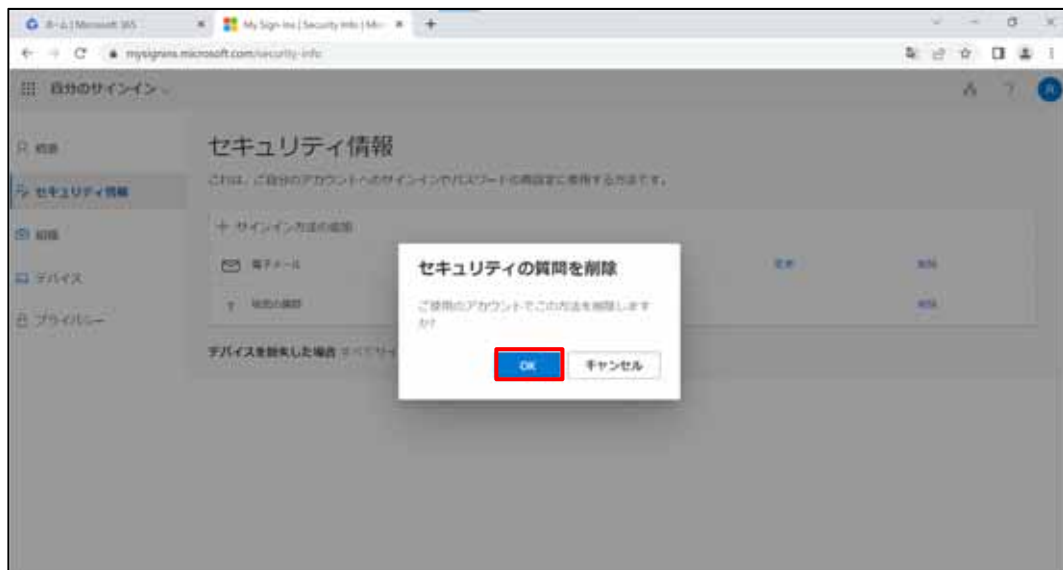
1. [4-2-1. パスワード変更の事前登録画面へアクセス]を参考にパスワード変更の前登録画面にアクセスします。
2. 以前登録した秘密の質問が表示されます。



3. [削除]をクリックします。



4. [OK]をクリックします。



5. 以前登録した秘密の質問の削除が完了します。



6. [4-2-4. パスワード変更の事前登録:「秘密の質問」を登録する場合]を参考に秘密の質問を再登録します。

5. 多要素認証設定変更

5-1. クラウドメールサービス認証設定システム

5-1-1. ログイン

クラウドメールサービス認証設定システムにアクセスする場合、[2-1-1. ログイン]を参考にログインします。

5-1-2. 多要素認証設定

クラウドメールサービス認証設定システムから M365 アカウントの多要素認証の設定を変更する場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. [多要素認証切り替え]をクリックします。



2. 「設定状況」に多要素認証の現在の設定が表示されます。



3. 現在の多要素認証設定を切り替えます。

【多要素認証を無効にする場合】

[多要素認証を無効にする]をクリックし、多要素認証の設定を無効にします。



【多要素認証を有効にする場合】

[多要素認証を有効にする]をクリックし、多要素認証の設定を有効にします。

多要素認証を有効にした場合、[5-2. 多要素認証セットアップ]を参考にセットアップを行ってください。



5-2. 多要素認証セットアップ

本章では、クラウドメールサービス認証設定システムから多要素認証を有効にした場合、Microsoft 365 サインインする際に必要となる多要素認証のセットアップについて説明します。

以下の[表 5-1. 多要素認証方法]から一つを選択し、セットアップを行ってください。

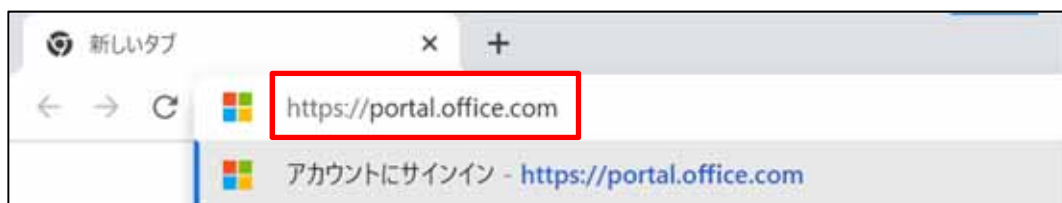
表 5-1. 多要素認証方法

認証方法	内容	項番
SMS で認証	携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を登録し、サインイン時に受信する SMS で[確認コード]を読み取り、入力することで認証されます。	5-2-1
音声通話で認証	携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を登録し、サインイン時に受信する音声案内に従って[#(シャープ)]を押すことで認証されます。	5-2-2
専用アプリで認証 (プッシュ通知)	専用アプリをスマートフォンにインストールし、サインイン時にアプリ内の[承認]ボタンをタップすることで認証されます。	5-2-3
専用アプリで認証 (確認コード)	専用アプリをスマートフォンにインストールし、サインイン時にアプリ内の[確認コード]を読み取り、入力することで認証されます。 ※プッシュ通知による認証が出来ない場合に利用します。	5-2-3

5-2-1. 「SMS で認証」を設定する方法

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント (@s アドレスか@u アドレス) を入力し、[次へ]をクリックします。



The image shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the title "サインイン" (Sign in). There is a text input field with the placeholder text "メール、電話、Skype" (Email, phone, Skype), which is highlighted with a red box. Below the input field, there is a link "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" (If you don't have an account, you can create one.) and another link "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next), with the "次へ" button highlighted by a red box.

3. [パスワード] に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



The image shows the Microsoft password entry page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address "← 〰〰〰〰@u.tsukuba.ac.jp". The title "パスワードの入力" (Enter password) is displayed. There is a text input field with the placeholder text "パスワード" (Password), which is highlighted with a red box. Below the input field, there is a link "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password). At the bottom right, there is a button "サインイン" (Sign in), which is highlighted by a red box.

4. [次へ]をクリックします。



Microsoft

@u.tsukuba.ac.jp

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

[別のアカウントを使用する](#)

[詳細情報の表示](#)

[次へ](#)

5. [認証用電話]が選択されていることを確認します。



Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

[認証用電話](#)

国/地域を選択してください

方法

☐ テキスト メッセージでコードを送信する

☒ 電話する

[次へ](#)

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

6. [V]アイコンをクリックします。

Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

国/地域を選択してください

方法

☐ テキスト・メッセージでコードを送信する

☒ 電話する

次へ

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

7. 国際番号の一覧を下へスクロールします。

国/地域を選択してください

- 米国 (+1)
- アイスランド (+354)
- アイルランド (+353)
- アゼルバイジャン (+994)
- アセンション島 (+247)
- アフガニスタン (+93)
- アラブ首長国連邦 (+97)
- アルジェリア (+213)
- アルゼンチン (+54)
- アルバ (+297)
- アルバニア (+355)
- アルメニア (+374)
- アンギラ (+1264)
- アンゴラ (+244)
- アンティグア・バーブーダ (+1268)
- アンドラ (+376)
- イエメン (+967)

8. [日本(+81)]をクリックします。



9. 赤枠内に携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を入力します。

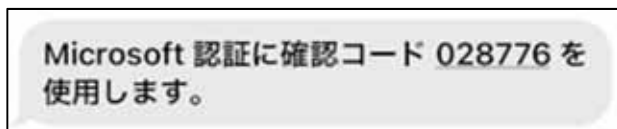
A screenshot of a Microsoft account security page titled '追加のセキュリティ確認' (Additional Security Confirmation). The page instructs the user to add a phone number for security. It shows a dropdown menu for '認証用電話' (Authentication Phone) with '日本 (+81)' selected. A red rectangular box highlights the input field for the phone number. Below this, there are radio buttons for '方法' (Method): 'テキスト メッセージでコードを送信する' (Send code via text message) and '電話する' (Call). The '電話する' option is selected. A blue '次へ' (Next) button is at the bottom right. A small note at the bottom states: '電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。' (Phone numbers are used only for account security. Standard phone rates and SMS fees apply.)

10. [テキストメッセージでコードを送信する]をクリックします。

11. [次へ]をクリックします。

12. SMS に確認コード(6桁の数字)が届きます。

※画像は iOS 利用時の物です。



13. 入力欄に確認コードを入力します。

A screenshot of the Microsoft security confirmation screen. The title is "追加のセキュリティ確認" (Additional security confirmation). Below it, there is a link: "パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る" (By adding phone verification to your password, you can protect your account. Watch a video about how to protect your account with security). The next step is "手順 2: お客様の電話 +81 92-28174600 にテキスト メッセージを送信しました" (Step 2: We sent a text message to your phone +81 92-28174600). Below this, it says "確認コードを受け取ったら、ここに入力してください" (After receiving the confirmation code, enter it here). A text input field contains the code "028776". At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "確認" (Confirm).

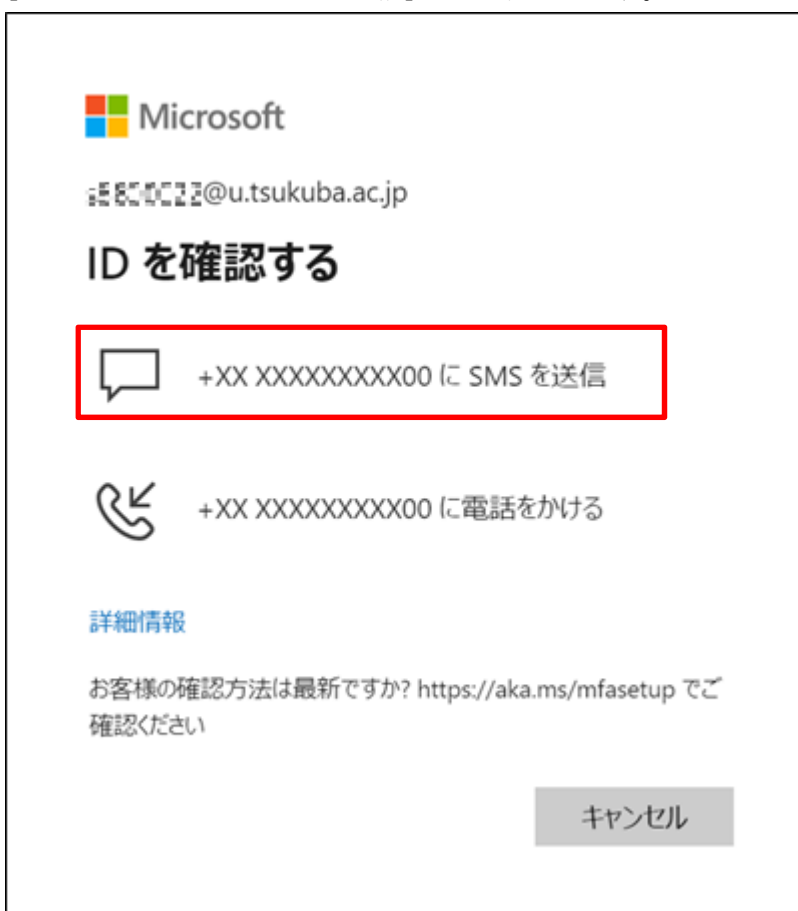
14. [確認]をクリックします。

A screenshot of the Microsoft security confirmation screen, identical to the previous one. The "確認" (Confirm) button at the bottom right is highlighted with a red border, indicating it should be clicked.

15. [完了]をクリックします。

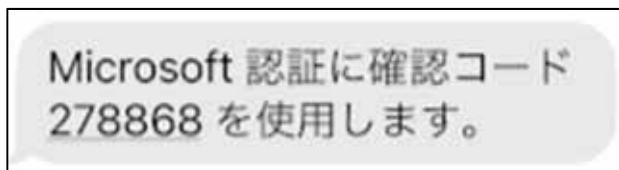


16. [+XX XXXXXXXXXX に SMS を送信]をクリックします。



17. SMS に確認コード(6桁の数字)が届きます。

※画像は iOS 利用時の物です。



18. [コード]に確認コードを入力します。

A screenshot of the Microsoft authentication screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address "@u.tsukuba.ac.jp". The title "コードの入力" (Code Entry) is prominently displayed. Below the title, a message states: "電話 +XX XXXXXXXXXX00 に SMS を送信しました。コードを入力してサインインしてください。" (SMS sent to phone +XX XXXXXXXXXX00. Enter code to sign in). A text input field contains the code "278868", which is highlighted with a red rectangle. Below the input field are two links: "問題がありますか? 別の方法でサインインする" (Having a problem? Sign in with another method) and "詳細情報" (More info). At the bottom right is a blue button labeled "検証" (Verify).

19. [検証]をクリックします。



@u.tsukuba.ac.jp

コードの入力

☐ 電話 +XX XXXXXXXXXX00 に SMS を送信しました。
コードを入力してサインインしてください。

278868

問題がありますか? [別の方法でサインインする](#)

[詳細情報](#)

検証

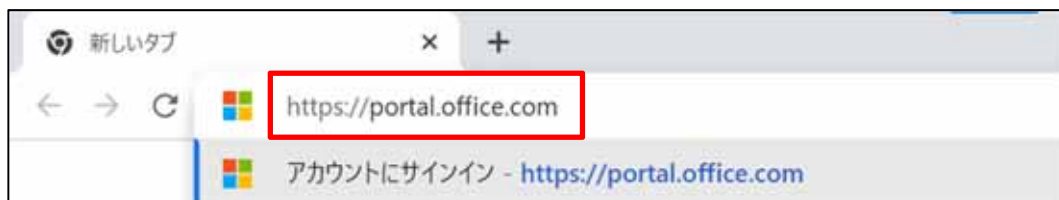
20. 多要素認証の設定が完了します。



5-2-2. 「音声通話で認証」を設定する方法

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント (@s アドレスか@u アドレス) を入力し、[次へ]をクリックします。

A screenshot of the Microsoft sign-in page. The Microsoft logo is at the top left. Below it, the word 'サインイン' (Sign in) is displayed in large black characters. Underneath, there is a text input field with the placeholder text 'メール、電話、Skype' highlighted by a red rectangle. Below the input field, there is a link that says 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one). Below that, there is another link that says 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account). At the bottom right, there are two buttons: a grey button labeled '戻る' (Back) and a blue button labeled '次へ' (Next) which is highlighted with a red rectangle.

3. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



Microsoft

← @u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

[サインイン](#)

4. [次へ]をクリックします。



Microsoft

@u.tsukuba.ac.jp

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

[別のアカウントを使用する](#)

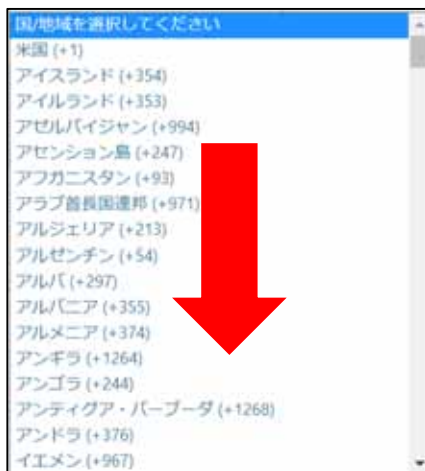
[詳細情報の表示](#)

[次へ](#)

5. [認証用電話]が選択されていることを確認します。

6. [V]アイコンをクリックします。

7. 国際番号の一覧を下へスクロールします。



8. [日本(+81)をクリックします。]



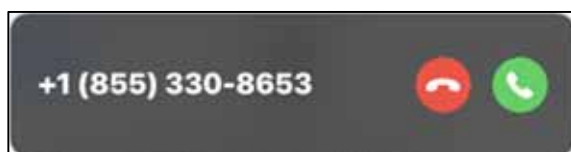
9. 赤枠内に携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を入力します。

10. [電話する]をクリックします。

11. [次へ]をクリックします。

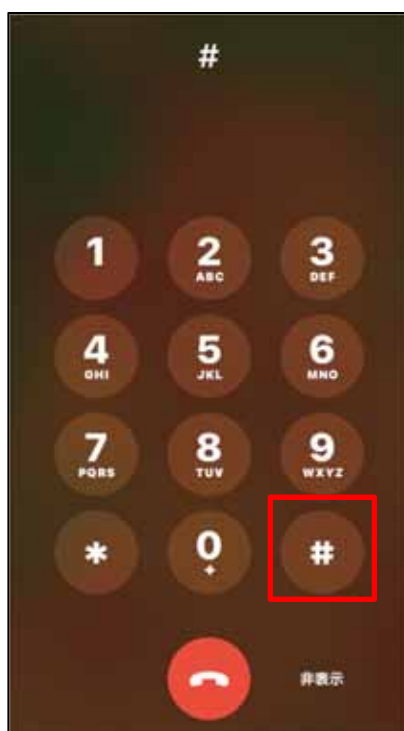
-
12. 通話を受信します。

※画像は iOS 利用時の物です。



13. 音声案内に従い、[#]を入力します。

※画像は iOS 利用時の物です。



14. [完了]をクリックします。

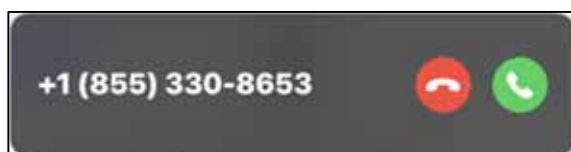


15. [+XX XXXXXXXXXX に電話をかける]をクリックします。



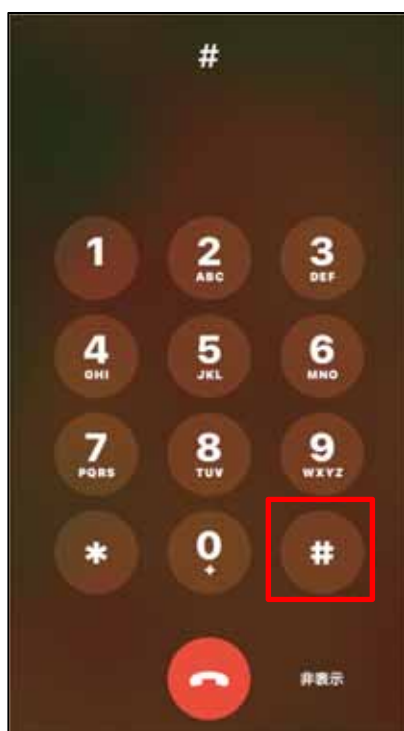
-
16. 通話を受信します。

※画像は iOS 利用時の物です。



17. 音声案内に従い、[#]を入力します。

※画像は iOS 利用時の物です。



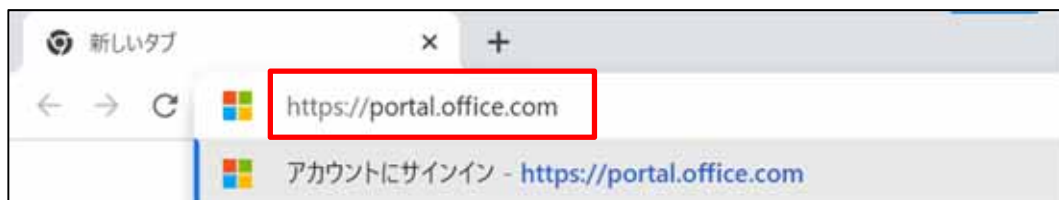
18. 多要素認証の設定が完了します。



5-2-3. 「専用アプリで認証」を設定する方法

1. Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。

<https://portal.office.com>



2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント (@s アドレスか@u アドレス) を入力し、[次へ]をクリックします。



3. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'tsukuba@u.tsukuba.ac.jp' with a back arrow icon. The main heading is 'パスワードの入力' (Password input). Below this is a text input field labeled 'パスワード' (Password), which is highlighted with a red rectangular box. Underneath the input field is a link that says 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password). At the bottom right of the form is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in), which is also highlighted with a red rectangular box.

4. [次へ]をクリックします。



The screenshot shows a screen from the Microsoft login process. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'tsukuba@u.tsukuba.ac.jp' with a back arrow icon. The main heading is '詳細情報が必要' (Additional information required). Below this heading is a message: 'ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です' (To protect your account, additional information is required for your organization). There are two links below the message: '別のアカウントを使用する' (Use a different account) and '詳細情報の表示' (Show additional information). At the bottom right of the form is a blue button labeled '次へ' (Next), which is highlighted with a red rectangular box.

5. [V]アイコンをクリックします。

6. [モバイルアプリ]をクリックします。

7. [確認のため通知を受け取る]をクリックします。

Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

モバイル アプリ

モバイル アプリをどのような用途で使われますか?

☒ 確認のため通知を受け取る

☐ 確認コードを使用する

これらの確認方法を使用するには、Microsoft Authenticator アプリをセットアップする必要があります。

セットアップ モバイル アプリケーションを構成してください。

次へ

8. [セットアップ]をクリックします。

Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

モバイル アプリ

モバイル アプリをどのような用途で使われますか?

☒ 確認のため通知を受け取る

☐ 確認コードを使用する

これらの確認方法を使用するには、Microsoft Authenticator アプリをセットアップする必要があります。

セットアップ モバイル アプリケーションを構成してください。

次へ

9. QRコードが表示されます。



10. スマートフォンに[Microsoft Authenticator]がインストール済みであることを確認します。
まだインストールしていない場合、[4-2-4. パスワード変更の事前準備:「専用アプリ」のインストール]を参考にインストールします。
11. [Microsoft Authenticator]をタップします。
※画像は iOS 利用時の物です。



12. [同意する]をタップします。



13. [QR コードをスキャンします]をタップします。



14. アプリのカメラ利用を許可します。
※画像は iOS 利用時の物です。



15. [次へ]をクリックします。



16. パソコンの画面に表示された QR コードをスマートフォンのカメラで読み込みます。



17. [次へ]をクリックします。

モバイル アプリケーションの構成

次の手順でモバイル アプリケーションを構成してください。

1. Windows Phone、Android、または iOS の Microsoft Authenticator アプリをインストールします。
2. アプリでアカウントを追加し、“職場または学校アカウント”を選択します。
3. 下の画像をスキャンしてください。



画像をスキャンできない場合は、アプリケーションに次の情報を入力してください。

コード: 629 257 792

URL: <https://mobileappcommunicator.auth.microsoft.com/activate/074636268/KRS>

アプリケーションに 6 桁のコードが表示されている場合、[次へ] を選択します。

次へ キャンセル

18. [次へ]をクリックします。

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の検証を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

モバイル アプリ

モバイル アプリをどのような用途で使用されますか?

☒ 検証のため通知を受け取る

☐ 検証コードを使用する

これらの検証方法を使用するには、Microsoft Authenticator アプリをセットアップする必要があります。

セットアップ 通知と検証コード用にモバイル アプリが構成されました。

次へ

19. [承認]をタップします。

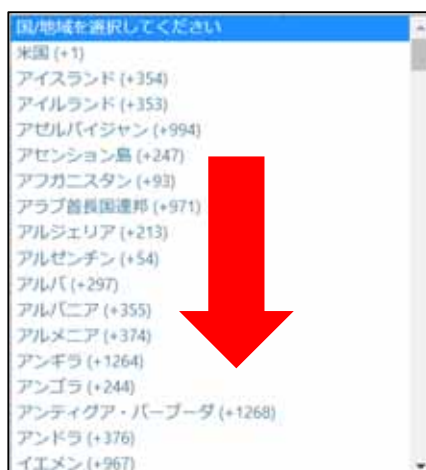
※画像は iOS 利用時の物です。



20. [V]アイコンをクリックします。



21. 国際番号の一覧を下へスクロールします。



22. [日本(+81)]をクリックします。



23. 赤枠内に携帯電話、又はスマートフォンの電話番号を入力します。

A screenshot of a Microsoft account security confirmation page. The title is '追加のセキュリティ確認' (Additional security verification). Below the title, there is a link: 'パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る' (By adding phone verification to your password, you can protect your account. Watch a video about how to protect your account with security). The main heading is '手順 3: モバイル アプリにアクセスできなくなった場合' (Step 3: If you can no longer access your mobile app). Below this, there is a dropdown menu showing '日本 (+81)' and an adjacent empty text input field, both enclosed in a red rectangular box. At the bottom right, there is a blue button labeled '完了' (Done). At the bottom left, there is a small note: '電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。' (Phone numbers are used only for account security. Standard phone rates and SMS charges apply).

24. [完了]をクリックします。



25. [承認]をタップします。
※画像は iOS 利用時の物です。



26. 多要素認証の設定が完了します。

