

無料版 Office のインストール方法

上智大学 情報システム室

2025 年 6 月

目次

1. 無料版 Office の利用について	2
1-1 利用できる方	2
1-2 情報システム室で提供している Office の使い分けについて	2
2. ソフトウェアのインストール	3
2-1 ソフィアメールにサインインする	3
2-2 Office のダウンロード	3
3. 卒業生、退職者の方	6

1. 無料版 Office の利用について

1-1 利用できる方

上智大学(短期大学部を含む)に在籍する教職員および学生は、在籍期間中、マイクロソフトから Office をダウンロードして無料で使用することができます。

- ソフィアメールのアカウントを持つ、上智大学の教職員および学生が対象です。
- 卒業、退学、退職(名誉教授を除く)と同時に使用できなくなります。
- 自宅の PC を含め、ひとり 5 台までインストールすることができます。

1-2 情報システム室で提供している Office の使い分けについて

【個人 PC、自宅など学外で使用する場合】

無料版 Office を使用してください。

【共有 PC、研究室などで使用する場合】※教職員のみ対象

原則として無料版 Office ではなく、企業版 Office をインストールしてください。

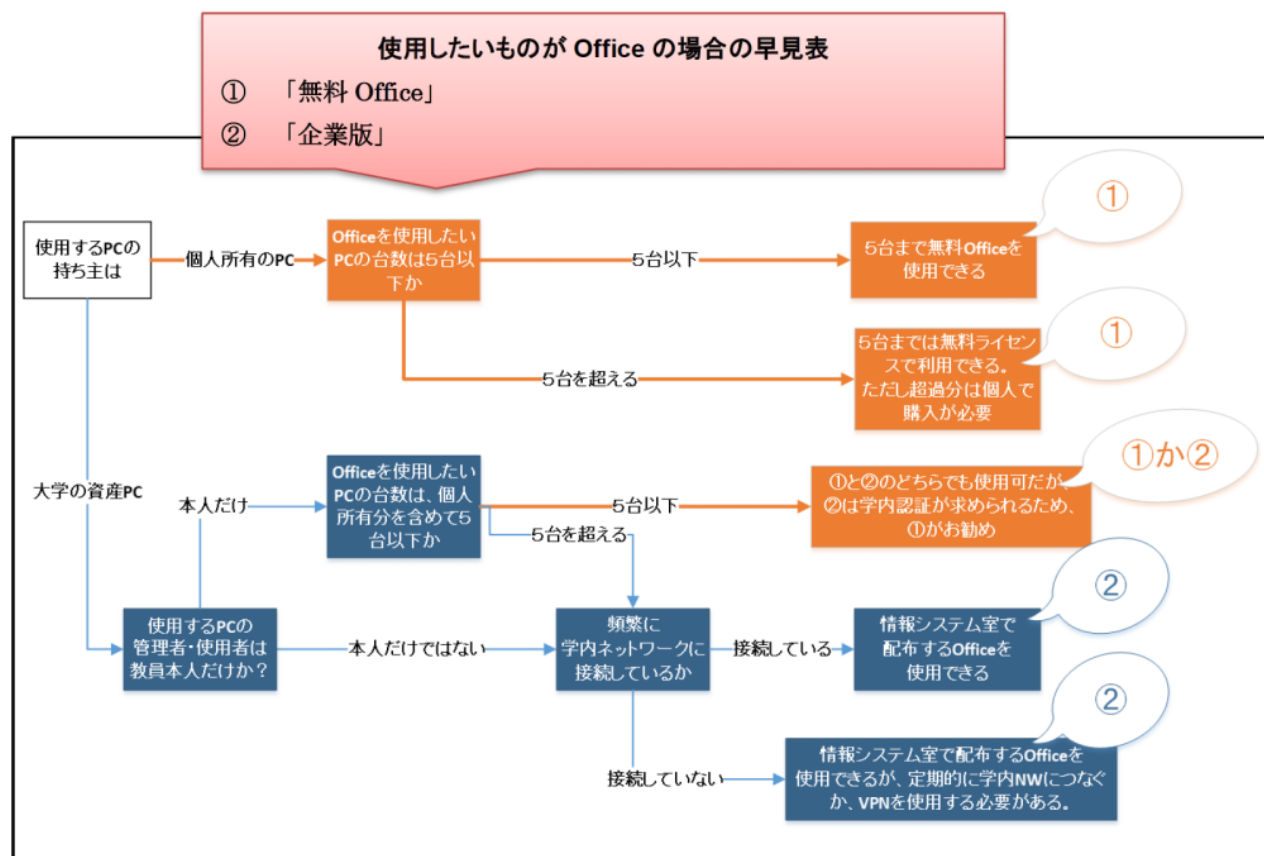
(企業版 Office については [【教職員】Microsoft の OS および Office\(企業版\)の提供について](#) を参照)

無料版 Office をインストールした場合、インストールを行った人のライセンスを 1 つ消費してしまうほか、その人が離籍すると使用できなくなります。(再度認証が必要になります)

あらかじめお持ちの PC に Office がインストールされているか確認してください。

既にインストールされている場合、本マニュアルの作業は不要となります。

個人アカウントで使用していただいても問題ありません。



2. ソフトウェアのインストール

2-1 ソフィアメールにサインインする

- (1) 情報システム室のWebサイトにアクセスし、教職員は [\[Microsoft365 教職員ログイン\]](#)、学生は [\[Microsoft365 学生ログイン\]](#) をクリックします。または、下記のサインインURLにアクセスします。

教職員用URL: <https://outlook.office365.com/owa/sophiamail.sophia.ac.jp>

学生用URL: <https://outlook.office365.com/owa/eagle.sophia.ac.jp>

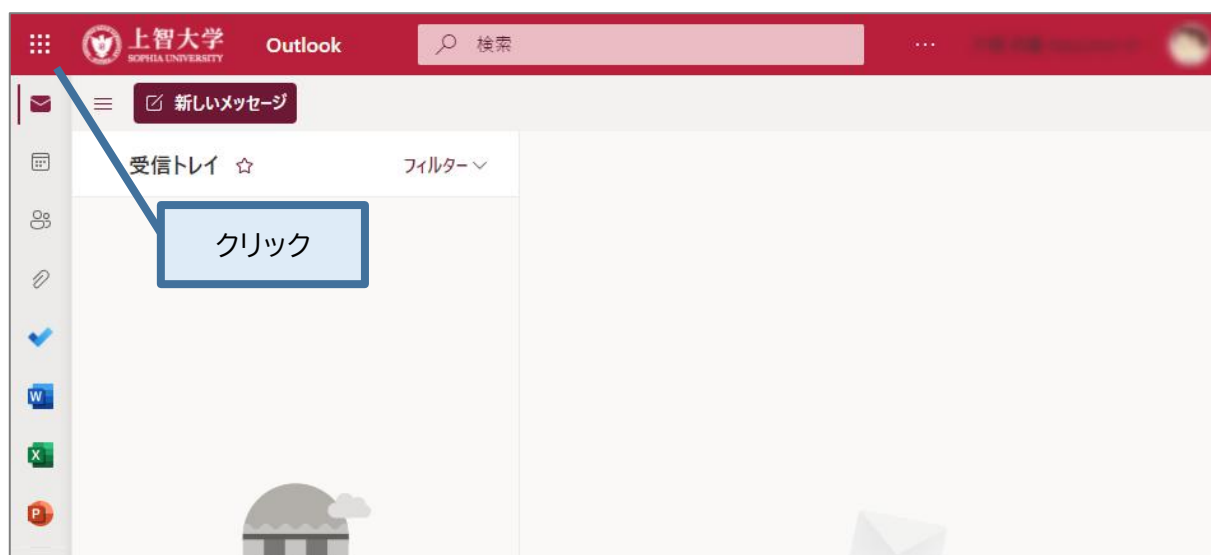
- (2) 統合認証システムのログイン画面に、ソフィアICTアカウントの「学内システムログインID」(学生番号／教職員番号)と、パスワードを入力し、[Login]ボタンをクリックします。

※先にLoyolaやMoodleなどにログインしていて、ブラウザを閉じずにソフィアメールにアクセスした場合、ログインなしですぐにソフィアメールが開きます。

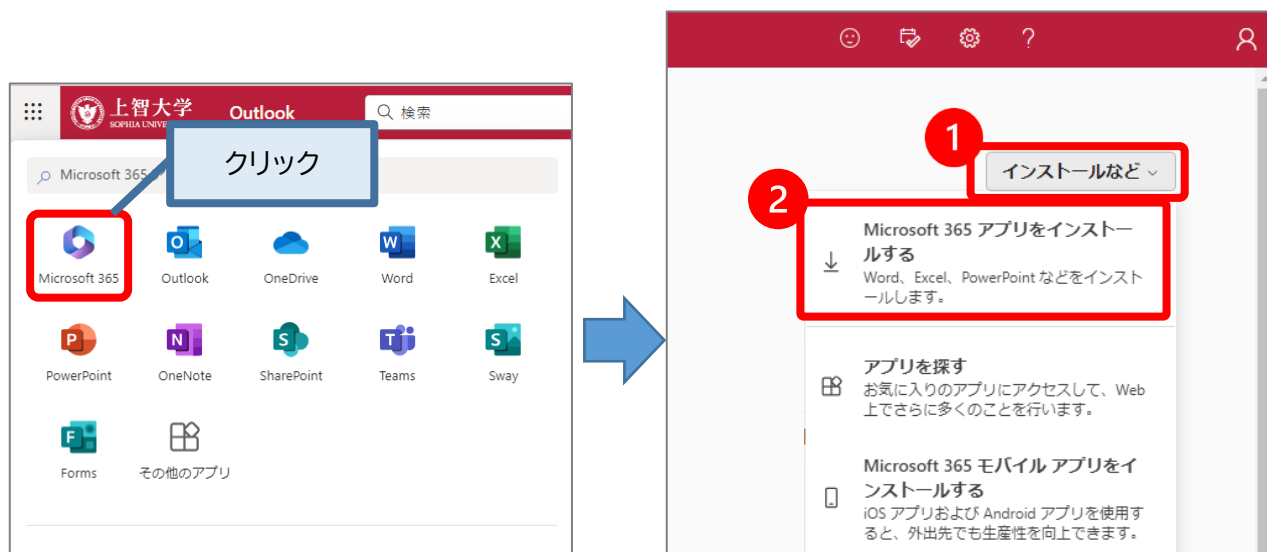


2-2 Office のダウンロード

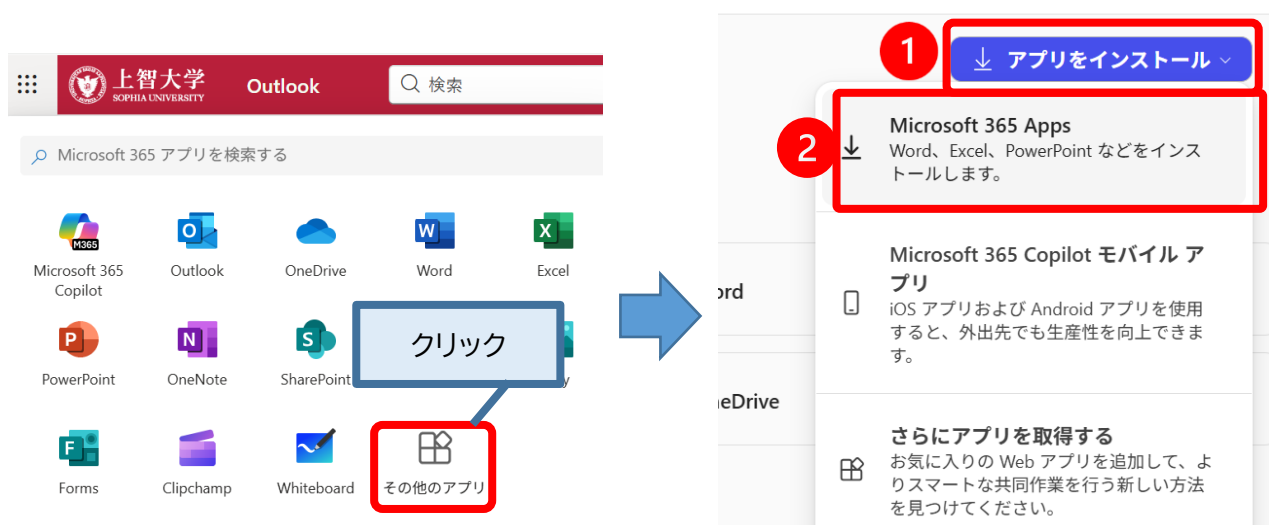
- (1) ソフィアメールにサインインしたら、画面左上の ☰ メニューボタンをクリックします。



- (2) ■メニュー内に【Microsoft 365】がある場合：
【Microsoft 365】をクリック
【インストールなど】⇒【Microsoft 365 アプリをインストールする】をクリック



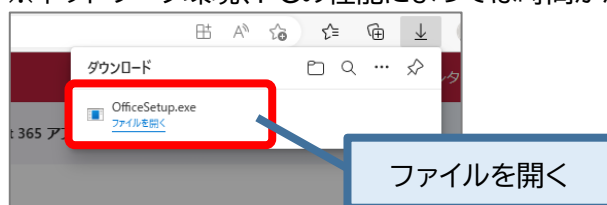
- メニュー内に【Microsoft 365】がない場合：
【その他のアプリ】をクリック
【アプリをインストール】⇒【Microsoft 365 Apps】をクリック



(3) 【Officeアプリとデバイス】の【Officeのインストール】をクリックします。



(4) 【OfficeSetup.exe】がダウンロードされます。
ファイルを実行し、表示されている手順に沿ってセットアップを完了させてください。
※ネットワーク環境、PCの性能によっては時間がかかることがあります。



重要: 上記作業は複数人で行わないでください。
(ダウンロードサイズが大きくなり、学内ネットワークに支障をきたす恐れがあります。)
インストール中は、必ずインターネットに接続してください。

(5) Office アプリを起動するとライセンス認証画面が表示されるので
【アカウントにサインインまたはアカウントの作成】をクリックします。(画面は下記と異なる場合があります)



(6) “ユーザー名”を入力し、【次へ】をクリックします。

- ・教職員の場合: 教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp
- ・在学生の場合: 学生番号@eagle.sophia.ac.jp

メールアドレスではなくユーザー名を入力します

(7) 統合認証のログイン画面が表示されたら「学内システムログインID」(学生番号／教職員番号)と、パスワードを入力し、【Login】をクリックします。

ソフィアメール、Moodle、VPN 等と共通のパスワード

3. 卒業生、退職者の方

卒業や退職に伴い Office は利用できなくなり、次のようなメッセージが表示されます。

引き続き Office を使いたい場合には、

- 個人的に Office を購入する
- Office365 のプランを契約する、等を検討してください。