

【学生用】
ソフィアメール Web 版 Outlook 利用方法

上智大学 情報システム室

2026 年 2 月

目次	
1. ソフィアメールと Microsoft365 の概要と注意事項	3
1-1 ソフィアメールの仕組みとお断り	3
1-2 Microsoft365 の代表的なサービス	3
1-3 学生・卒業生・退職者と教職員の違い	3
2. 利用環境と制限	4
2-1 推奨ブラウザ	4
2-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限	4
2-3 メールボックス容量制限	4
2-4 メールボックスサイズ	4
2-5 ブロックされるファイル拡張子	4
3. Web 版 Outlook へのサインイン	5
3-1 サインインの方法	5
3-2 サインアウトの方法	6
4. 画面の構成	7
4-1 画面構成	7
5. メールの受信と表示	8
5-1 新着メールの受信	8
5-2 メールの確認	8
5-3 スレッド表示の切り替え方法	8
5-4 閲覧ウィンドウ(プレビューウィンドウ)の表示変更方法	9
6. 添付ファイルの表示とダウンロード	10
6-1 添付ファイルの表示	10
6-2 添付ファイルのダウンロード	10
7. メールの作成と返信	11
7-1 新規メール作成	11
7-2 ファイルの添付	11
7-3 メールの返信・転送	13
7-4 編集集中のメールの保存と破棄	14
7-5 メールの削除	14
7-6 メールの検索	15
8. メールの転送設定	16
8-1 転送設定	16
9. 連絡先 (アドレス帳)	17
9-1 一覧の呼び出し	17
9-2 連絡先アドレス帳の検索	17
9-3 連絡先の登録	19
9-4 連絡先リストの登録	21
10. 予定表	23
10-1 予定表を見る	23
10-2 表示させる曜日や時間を変更する	24
10-3 個人の予定を作成する	25
10-4 繰り返しの予定を作成する。	27

1. ソフィアメールと Microsoft365 の概要と注意事項

1-1 ソフィアメールの仕組みとお断り

ソフィアメールはMicrosoft社のMicrosoft365というクラウドサービスを利用して運用されており、Googleの提供するGmail等と同様に、メールやアドレス帳、予定表など様々なサービスが利用できます。

Microsoft365では日々サービスの追加や改善が行われています。レイアウトや表記が変更されることがありますので、活用方法などについては、Microsoftの公式WEBページなどを用いて情報収集を行っていただくをお願いします。【参考】 [Outlook の基本的な作業](#)

ソフィアメールは教育・業務目的で整備されているものですので、制約によりMicrosoft365の全ての機能が利用できるわけではありません。また、無償のOffice提供のようにライセンスの都合上で在学生および在職者しか使用できないものもありますので、この点もご了承ください。

1-2 Microsoft365 の代表的なサービス

サービス名	簡単な説明	在校生	卒業生/ 退職者	教職員/ 在籍者
メール	メール	○	○	○
アドレス帳	連絡先管理	○	○	○
予定表	スケジュール管理	○	○	○
タスク	ToDo管理	○	○	○
OneDrive	ファイル共有サービス	○	×	○
Office Pro Plus	無料で利用できるOffice	○	×	○
Teams	チャット・チームコラボレーション	×	×	○
SharePoint	チームサイト(WEBページ)	×	×	○
Forms	アンケートツール	×	×	○
Stream	動画配信	×	×	○

1-3 学生・卒業生・退職者と教職員の違い

「学生と卒業生・退職者」と「教職員」はMicrosoft365のデータが分かれており、根本的に違う作りとなっています。それぞれ利用できることやできないこと、共有の範囲などに違いがありますのでご注意ください。

サービス名	在校生/卒業生/退職者	教職員在籍者
メール、アドレス帳	@eagle.sophia.ac.jp 互いのメールアドレスは参照 できない	@sophia.ac.jp 教職員全員のメールアドレスが参照可
予定表	初期状態では互いの予定は参照 できない	互いの予定が参照可

2. 利用環境と制限

ブラウザでソフィアメールを見る場合には、Web 版 Outlook (Outlook on the web) にアクセスしてメールを見ます。スマートフォンでメールを見る場合はアプリ版 Outlook などが提供されていますので、それぞれ別のマニュアルを参照してください。

2-1 推奨ブラウザ

次のブラウザの最新バージョンを使用してください。

- Microsoft Edge
- Firefox
- Google Chrome
- Safari

2-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限

Web版Outlookでは、一度に500を超える宛先に送信することはできません。(2020年2月現在)

項目	制限
メールボックスサイズ	50GB
送信メールサイズ上限 (本文 + 添付ファイル)	35MB(※送信先の受信容量によって送れない場合があります)
受信メールサイズ上限 (本文 + 添付ファイル)	25MB
メールの送受信者数(宛先登録数)	500件
添付ファイル数	250件
受信者レートの制限 (1日に送信できるメール数)	1日あたり1万件
メッセージレート数 (1分あたりに送信可能なメール数)	1分間に30個のメッセージ

2-3 メールボックス容量制限

学生、教職員ともにメールボックスの容量上限が設定されています。上限に近づくと管理者から警告メールが送信されますので、メールを削除するなど、メールボックスの容量を削減するようにしてください。

2-4 メールボックスサイズ

受信トレイ、送信トレイ、送信済みアイテム、下書き、削除済みアイテム、および迷惑メール等すべてのメッセージアイテムの制限は、**50 GB**です。制限容量を超過すると、メールの送受信および転送ができなくなります。

2-5 ブロックされるファイル拡張子

ブロックされるファイル拡張子の一覧は、以下の通りです。

該当する拡張子のファイルが添付されたメールを受信すると、オリジナルの添付ファイルが破棄されフィルタにより削除された旨のテキストファイルが添付されます。

ブロックされる拡張子一覧

.exe,.ade,.adp,.bas,.bat,.chm,.cmd,.com,.crt,.hlp,.hta,.ins,.isp,.ise,.lnk,.mde,.mda,.mdt,.mdw,.mdz,.msc,.msh,.msi,.msp,.mst,.pcd,.pif,.reg,.scr,.sct,.shb,.shs,.url,.vbe,.vbs,.wsc,.wsf,.wsh,.app,.cpl,.csh,.fxp,.inf,.ksh,.mdb,.ops,.prf,.prg,.scf,.xsl,.ht,.zi,.vb,.js,.cer,.der,.pwl

※Microsoft 社からの公開情報がないため、予告なく変更となる場合があります。

3. Web 版 Outlook へのサインイン

3-1 サインインの方法

(1) 上智大学 情報システム室ホームページを開きます。

<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/>

(2) [Microsoft365 学生ログイン] ボタンをクリックします。

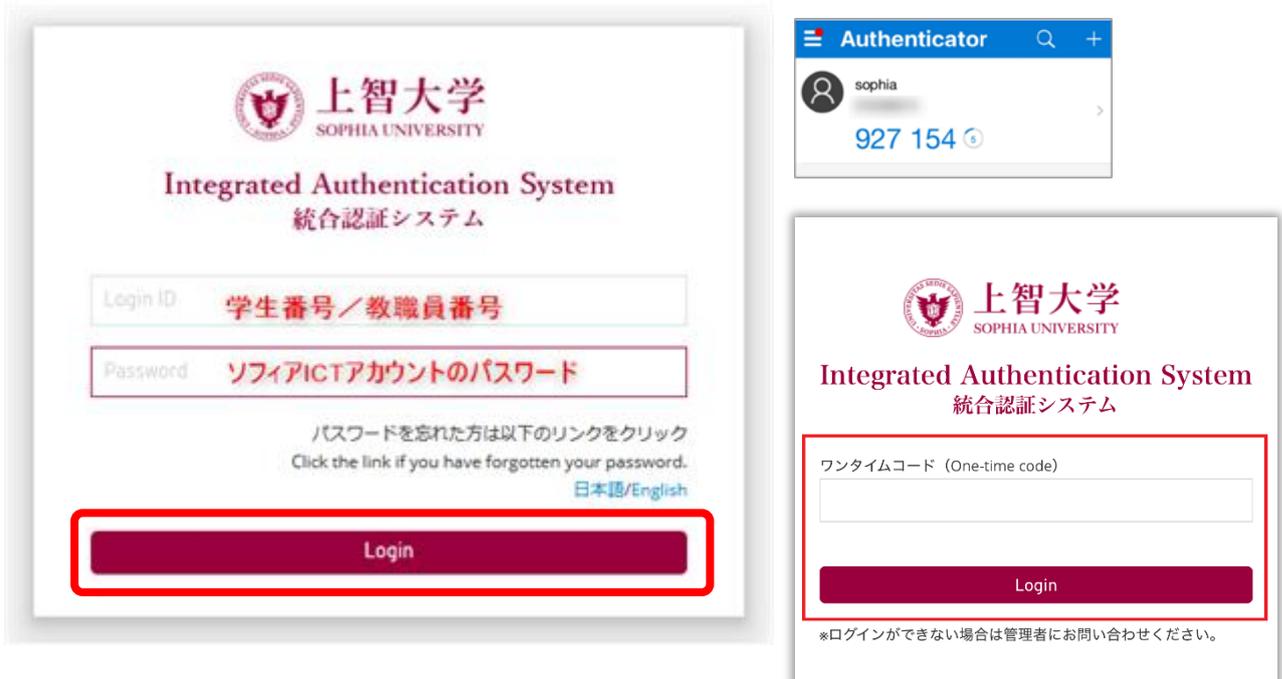


(3) 統合認証システムのログイン画面に、ソフィアICTアカウントの「学内システムログインID」(学生番号／教職員番号)と、パスワードを入力し、[Login]ボタンをクリックします。ワンタイムコードの入力を行い、統合認証システムにログインします。

統合認証システムへの詳細なログイン手順は、以下のページをご確認ください。

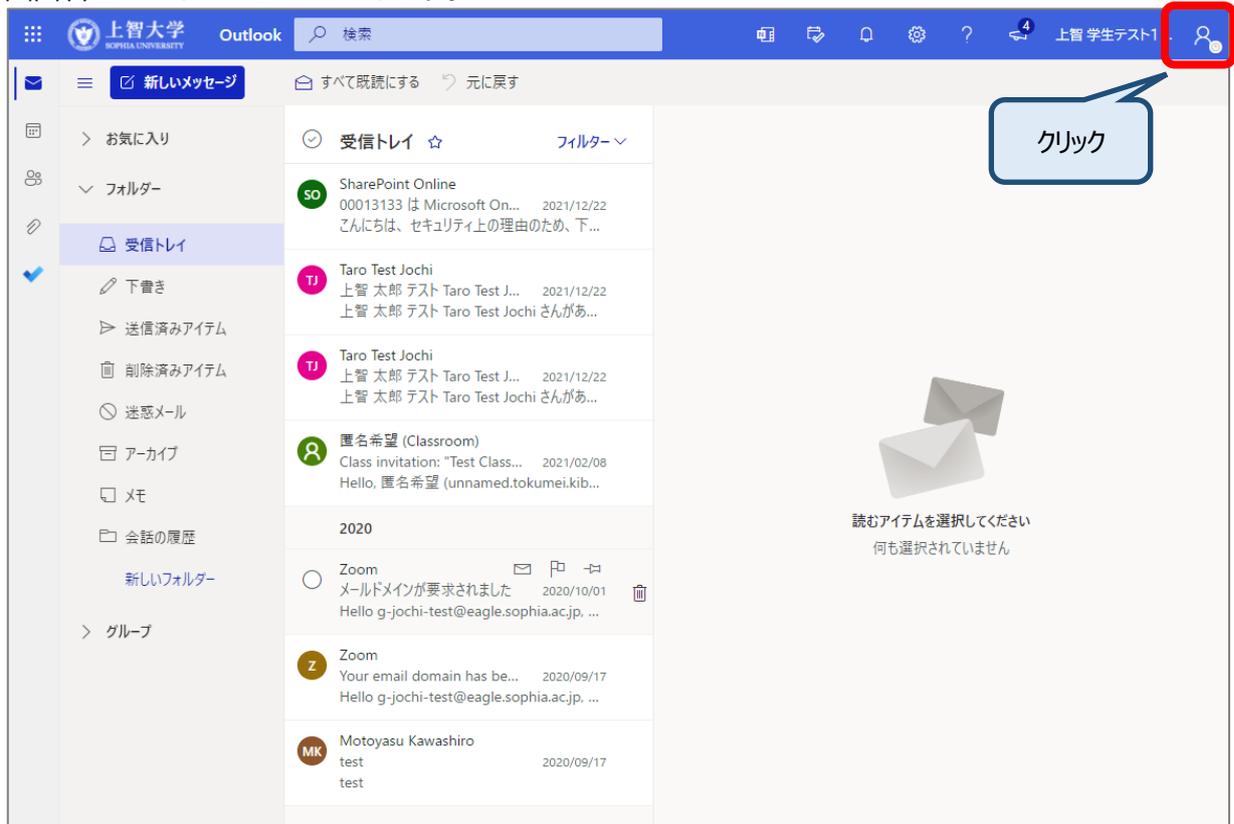
<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/userguide/newuser/sso2024/>

2026年2月26日から多要素認証必須

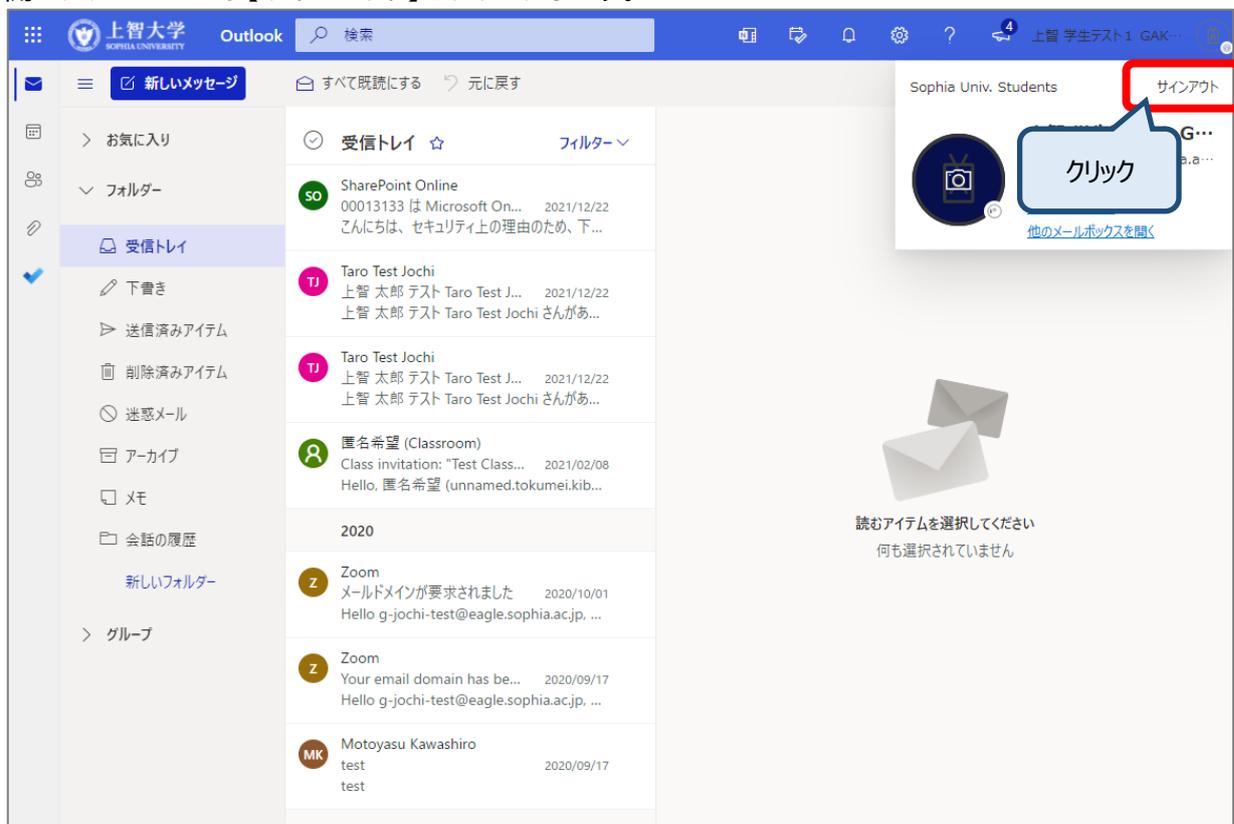


3-2 サインアウトの方法

(1) 画面右上のアイコンをクリックします。



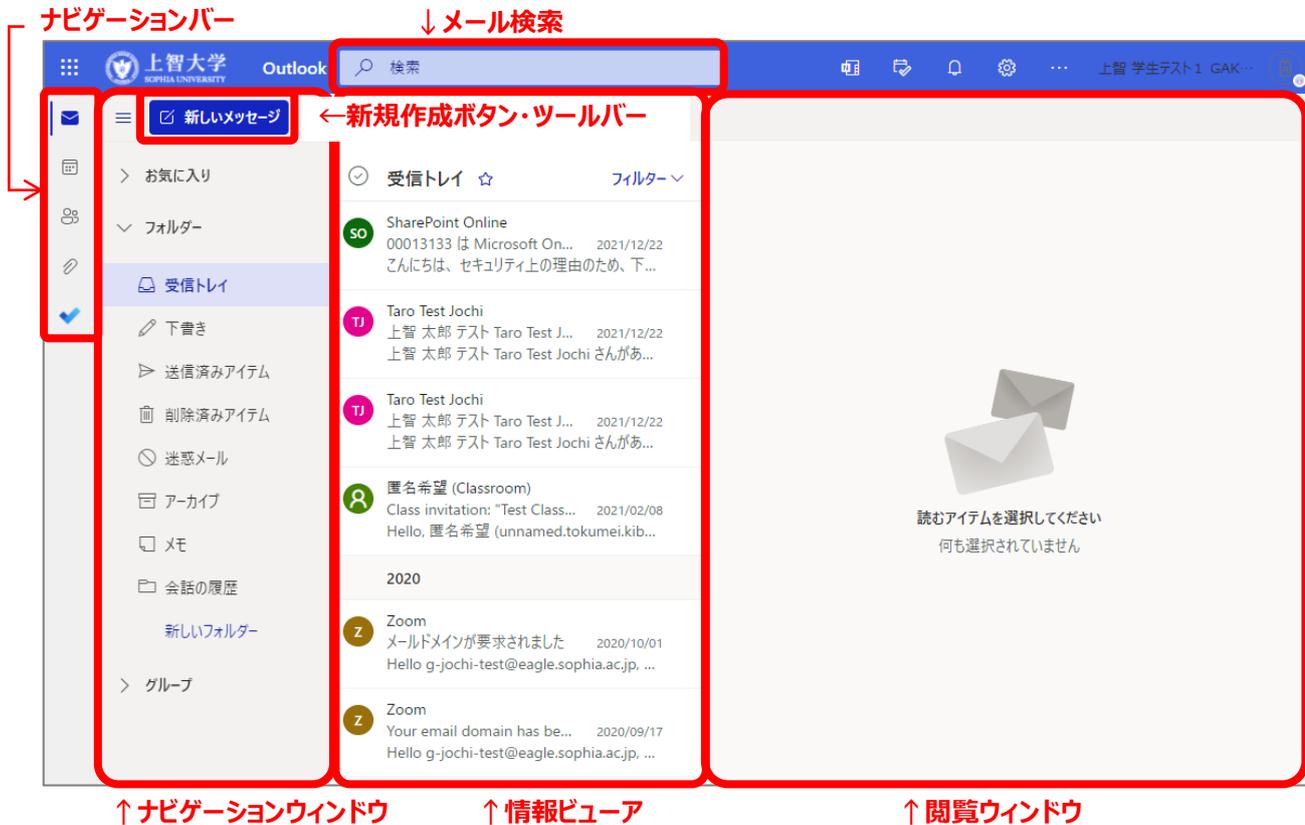
(2) 開いたメニューから【サインアウト】をクリックします。



4. 画面の構成

4-1 画面構成

メール画面は下記のように構成されています。



名称	主な機能
新規作成ボタン	<p>+ [新規作成] ボタンをクリックすることで、新しいアイテムを作成します。アイテムとは、メッセージ、予定、連絡先、タスクなど、OWA で管理することができる情報の単位です。</p>
ナビゲーションウィンドウ	<p>[ナビゲーション ウィンドウ] では、自分のメールボックスのフォルダ（受信トレイや連絡先など）と作成したすべてのフォルダにアクセスできます。フォルダは、階層構造で表示されます。</p>
検索ボックス	<p>メールやユーザーを検索することができます。また、キーワードを入力して検索すると、キーワードを含むメールの一覧が表示されます。</p>
ツールバー	<p>メールの操作を行う時に利用します。</p>
情報ビューア	<p>現在作業中のフォルダに含まれるアイテムが一覧表示されます。</p>
閲覧ウィンドウ	<p>メールや連絡先などのアイテムの内容を表示します。</p>
ナビゲーションバー	<p>左上のタイルボタンからは、Office 365 の他のサービスに切り替えることができます。[アラート] では、サービス状態の通知やアラームを表示できます。また、[設定]、[ヘルプ] では各ウィンドウに移動します。 [設定] をクリックすると、Outlook Web App の詳細な設定を行えます。[ヘルプ] をクリックすると、製品のヘルプが表示されます。</p>

5. メールの受信と表示

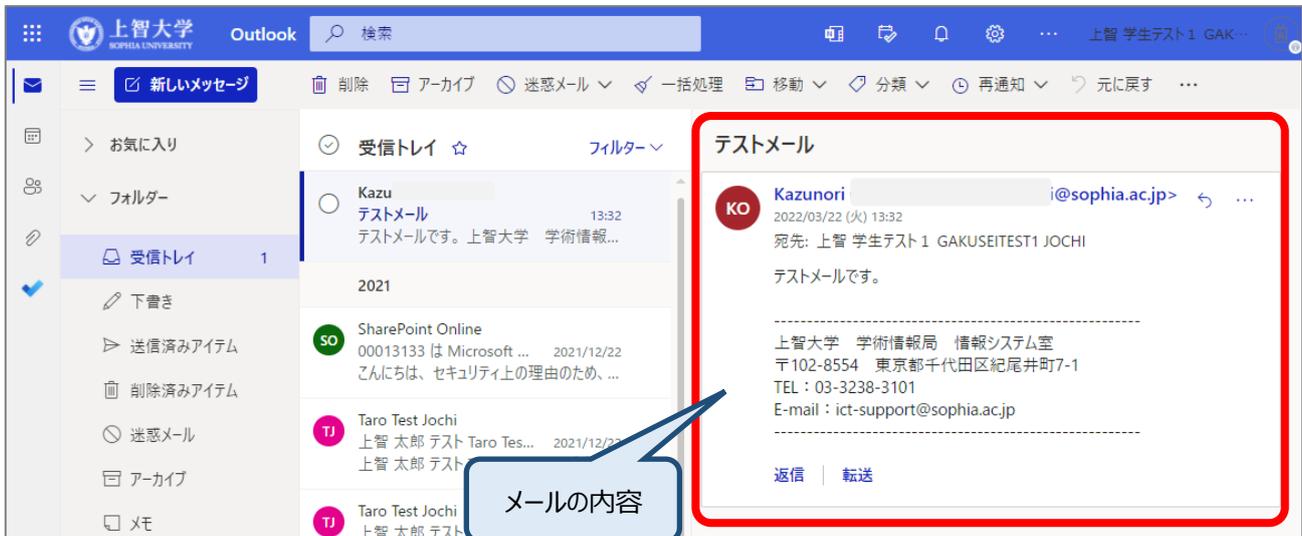
5-1 新着メールの受信

メールは自動で受信します。未読メール数はフォルダの右に表示されます。未読メールは一覧の左の帯や「件名と日付」が太文字になって表示されます。



5-2 メールの確認

表示したいメールをクリックすると閲覧ウィンドウにメールの内容が表示されます。



5-3 スレッド表示の切り替え方法

Web版Outlookのメール一覧は、初期設定ではスレッド表示になっています。

スレッド表示では、返信メールの一連のやり取りがツリー状になって表示されます。メールのやり取りがまとまって見る事ができて便利ですが、時系列にひとつずつ並んでいた方が見やすいという場合には、表示を変更することができます。

- (1) 画面右上の歯車マーク  をクリックします。
- (2) メニューから[スレッドビュー]を探し、希望の表示を選択します。



5-4 閲覧ウィンドウ(プレビューウィンドウ)の表示変更方法

一覧からメールを選択すると、画面右側の閲覧ウィンドウでメールの内容を確認することができます。閲覧ウィンドウの表示方法を変更することができます。

- (1) 画面右上の歯車マーク  をクリックします。
- (2) メニューから[閲覧ウィンドウ]を探し、希望の表示を選択します。



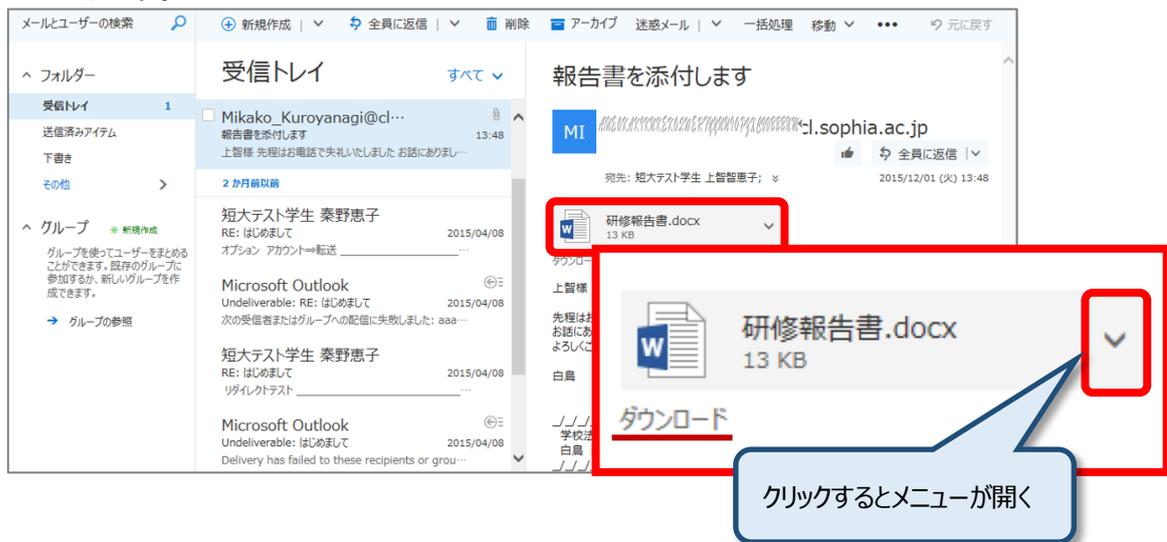
6. 添付ファイルの表示とダウンロード

6-1 添付ファイルの表示

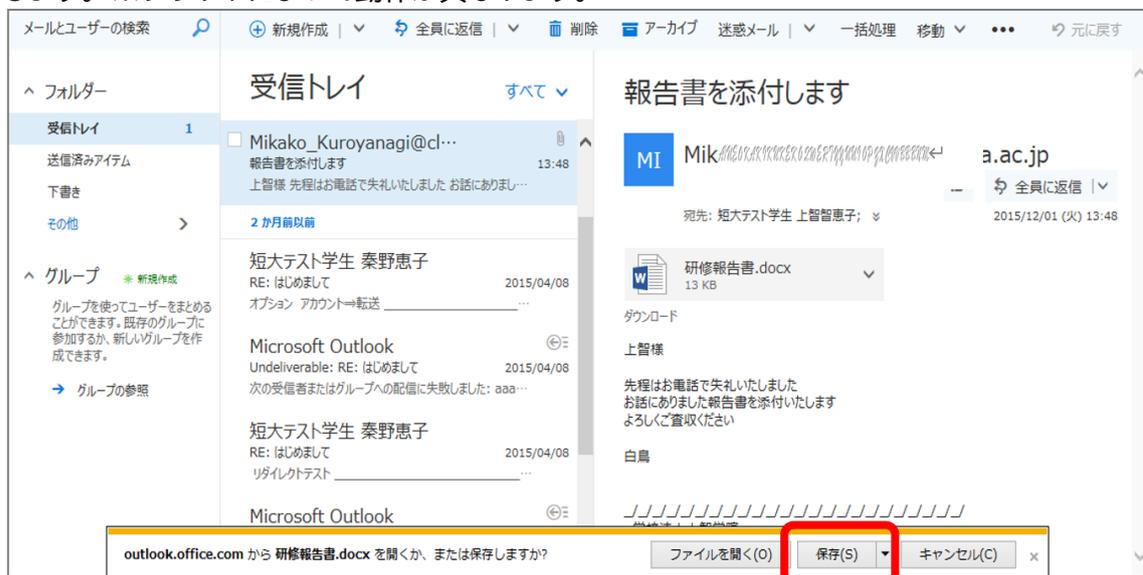
添付ファイル付きのメールを受信すると、メッセージの横にクリップマークが表示されます。

6-2 添付ファイルのダウンロード

- (1) メールのプレビュー画面から、添付ファイル名の右に表示されている【▼】をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。



- (2) 画面下に表示されたメッセージから【保存】の▼をクリックし【名前をつけて保存】を選択します。※ブラウザによって動作が異なります。



- (3) 任意の場所に保存します。

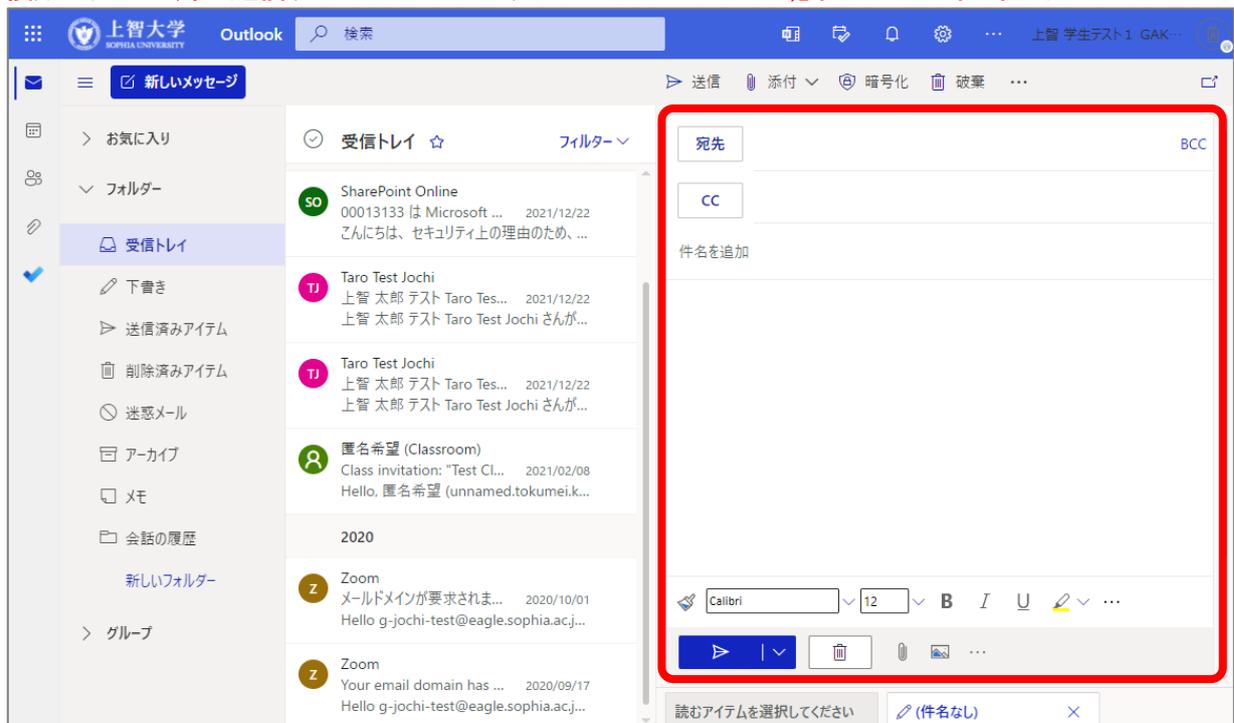
7. メールの作成と返信

7-1 新規メール作成

(1) 【新しいメッセージ】ボタンをクリックします。

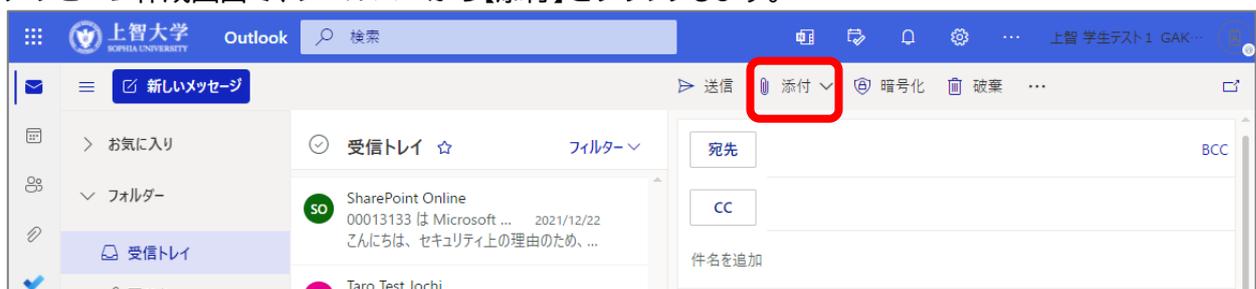


(2) 宛先、件名、本文を入力して【送信】ボタンをクリックすると、メッセージが送信されます。
 複数の人に一齐に送信することもできます。メールアドレスを「;」(セミコロン)で区切ってください。

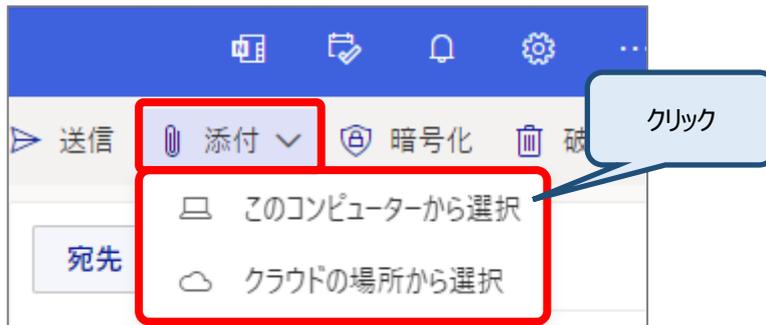


7-2 ファイルの添付

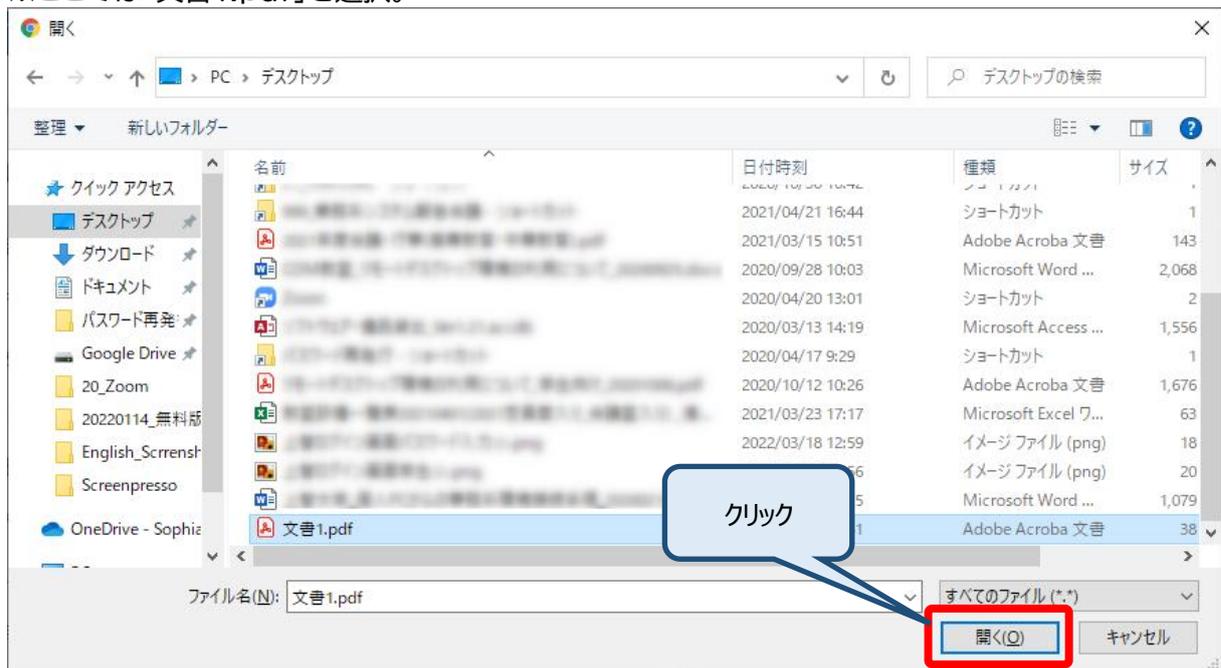
(1) メッセージ作成画面で、ツールバーから【添付】をクリックします。



- (2) 添付したいファイルの場所を指定します。【このコンピューターから選択】をクリックします。
※ここでは自分のPC内（デスクトップなど）にファイルがあると想定。



- (3) 添付したいファイルを選択し、【開く】をクリックします。
※ここでは「文書1.pdf」を選択。

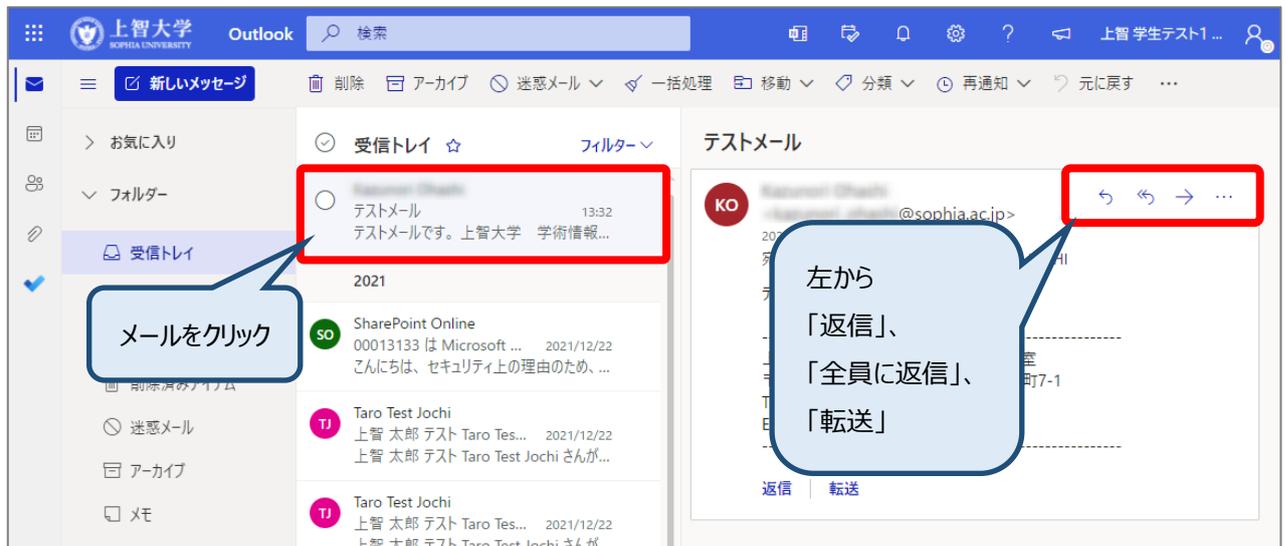


- (4) ファイルが添付されました。

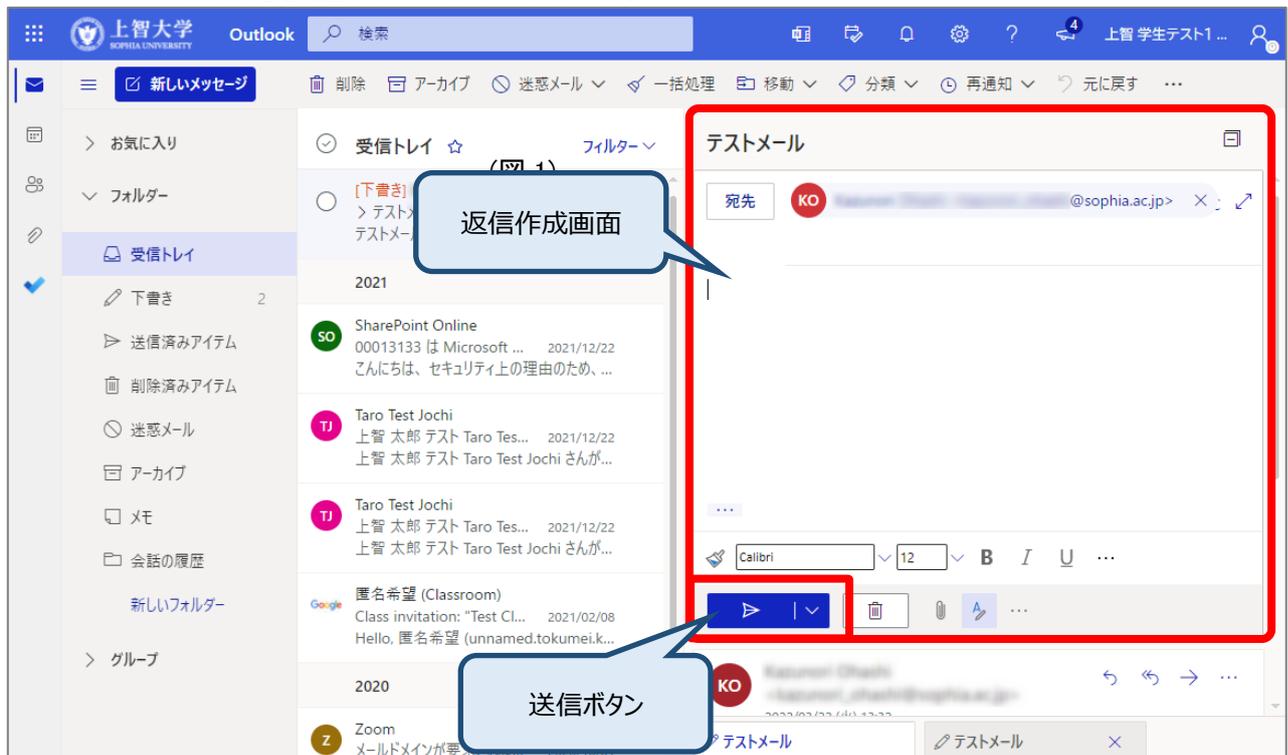


7-3 メールの返信・転送

- (1) 返信・転送したいメールを選択し、メール右上のアイコンから希望の動作をクリックします。
※ここでは「返信」を選択。



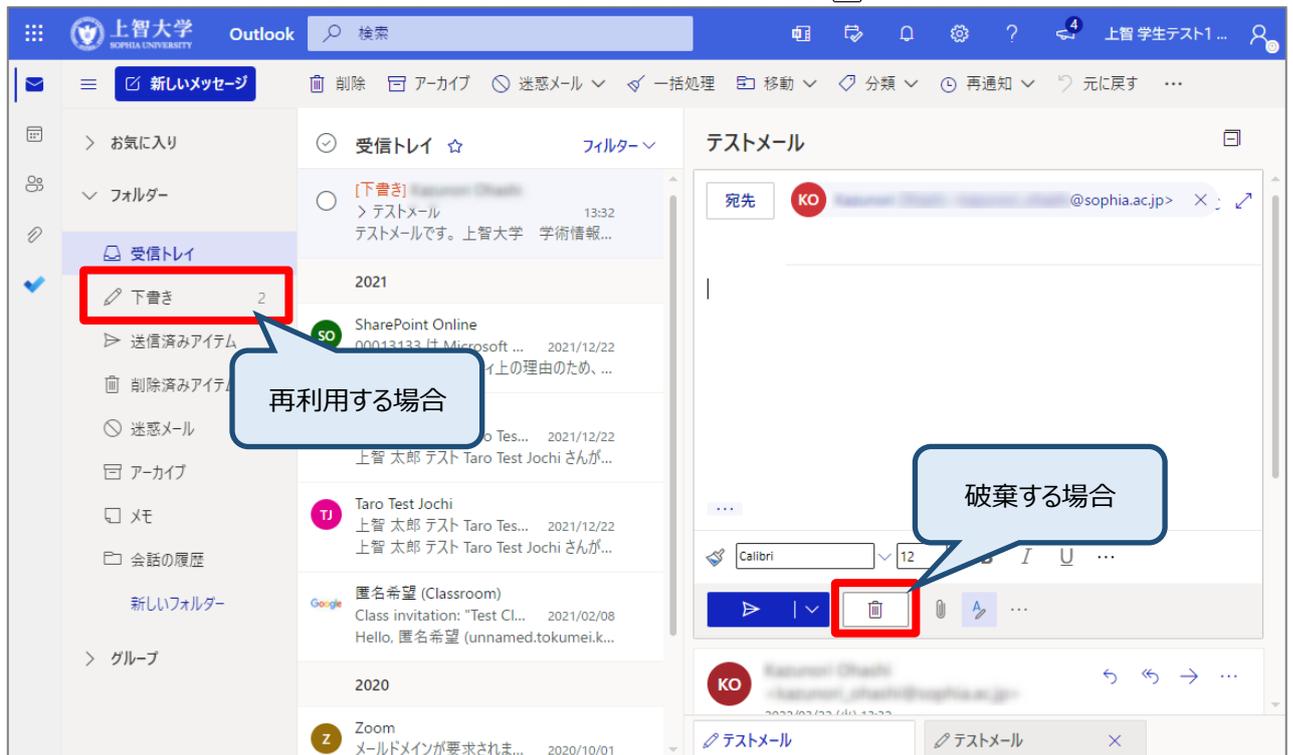
- (2) メッセージを作成し、[送信]ボタンをクリックします。



- ✓ 【全員に返信】を選択すると、自分以外で宛先に含まれたアドレスや、CCに含まれたアドレスにも一斉に返信することができます。

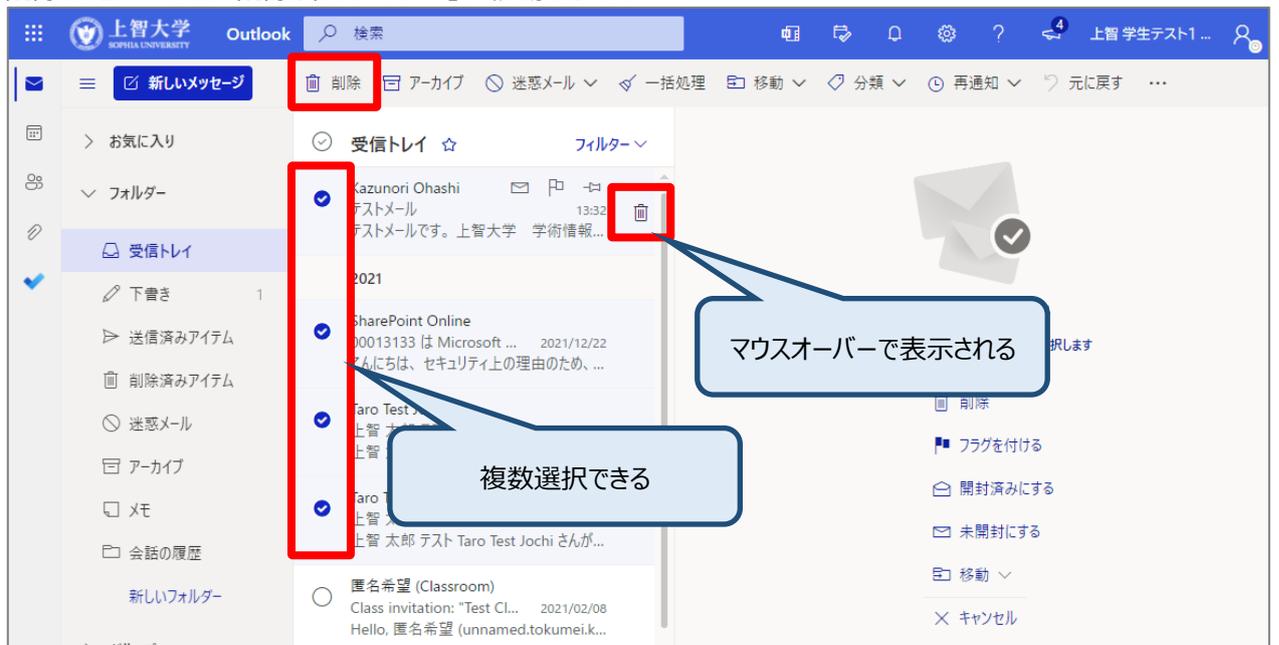
7-4 編集集中のメールの保存と破棄

- (1) 編集集中のメールは自動で下書きに保存されます。
 再利用する場合は[下書き]フォルダから、破棄する場合は[ごみ箱] をクリックしてください。



7-5 メールの削除

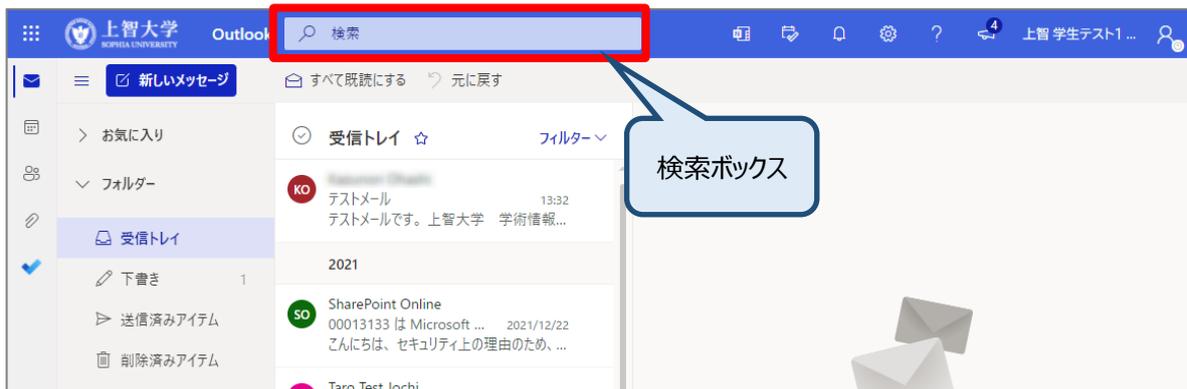
- (1) 削除したいメールをマウスオーバーし、ごみ箱 をクリックします。
 一覧の左端に表示されているチェックボックスを使って、複数選択することも可能です。
 削除したメールは「削除済みアイテム」に移動します。



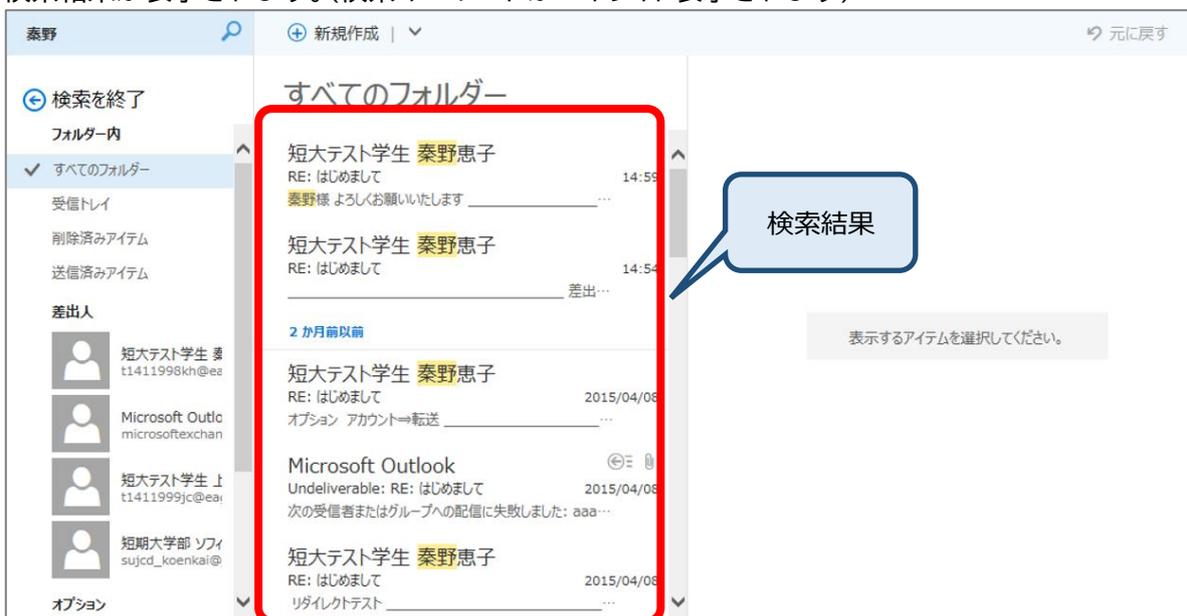
- ✓ 削除後30日以内であれば、「削除済みアイテム」内のメールを戻すことができます。
- ✓ 削除後30日経過、または「削除済みアイテム」から更に削除を実行するとメールが完全に削除されます。**完全に削除されたメールは復旧できません。**

7-6 メールの検索

(1) 検索ボックスに検索キーワードを入力して、Enterキーを押下します。



(2) 検索結果が表示されます。(検索キーワードがハイライト表示されます)



8. メールの転送設定

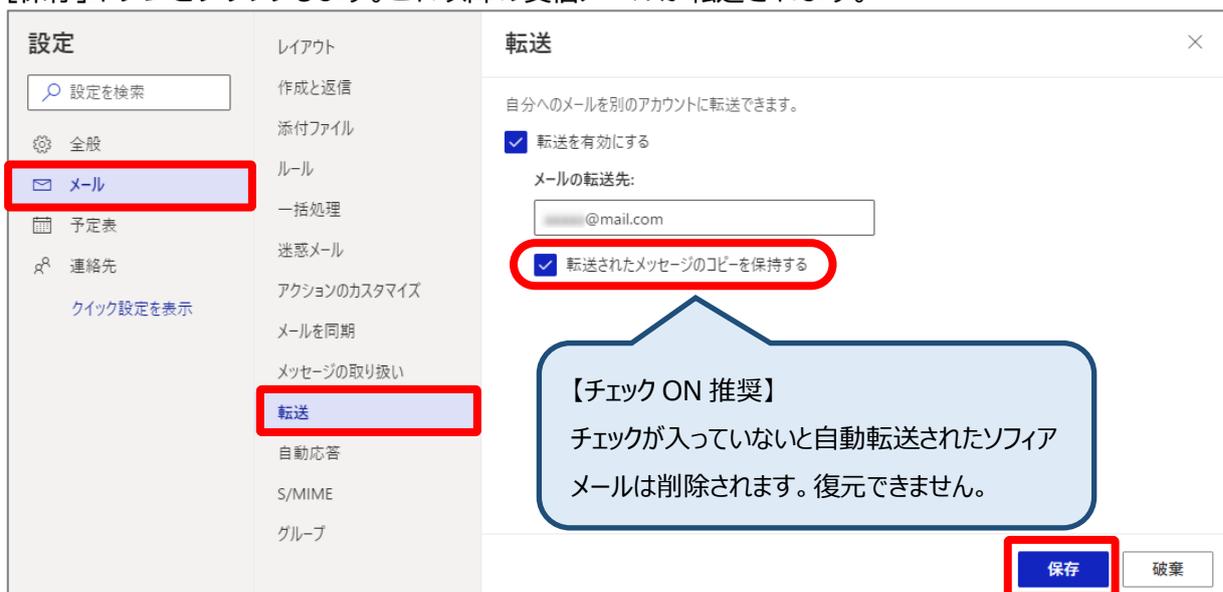
情報システム室では、ソフィアメールに着信したメールをスマートフォンや他のメールアドレスに転送することは**推奨していません**。スマートフォンなどにOutlookアプリ(無料)を導入し、直接ソフィアメールを受信するようにしてください。どうしても転送が必要な場合には、下記の手順で行ってください。

8-1 転送設定

(1) 画面右上の  【設定】→【Outlookのすべての設定を表示】をクリックします。



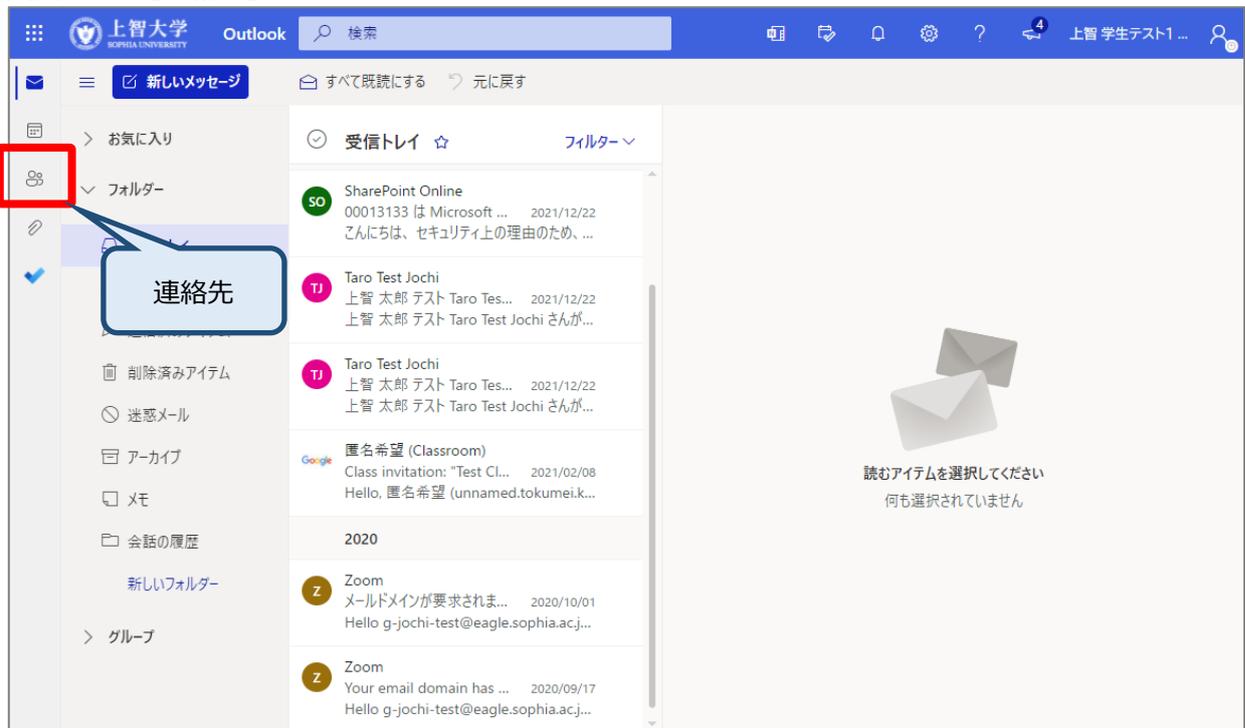
(2) 【メール】→【転送】→【転送を有効にする】にチェックを入れます。転送先のメールアドレスを入力して【保存】ボタンをクリックします。これ以降の受信メールが転送されます。



9. 連絡先（アドレス帳）

9-1 一覧の呼び出し

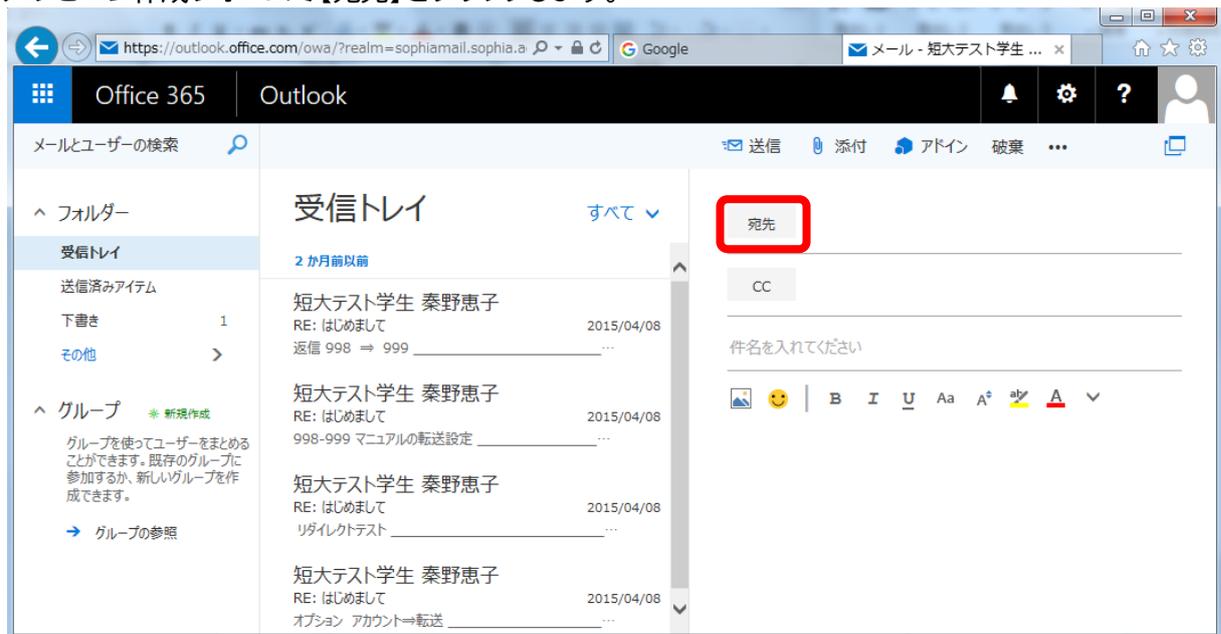
(1) 画面の左の[連絡先]アイコンをクリックします。



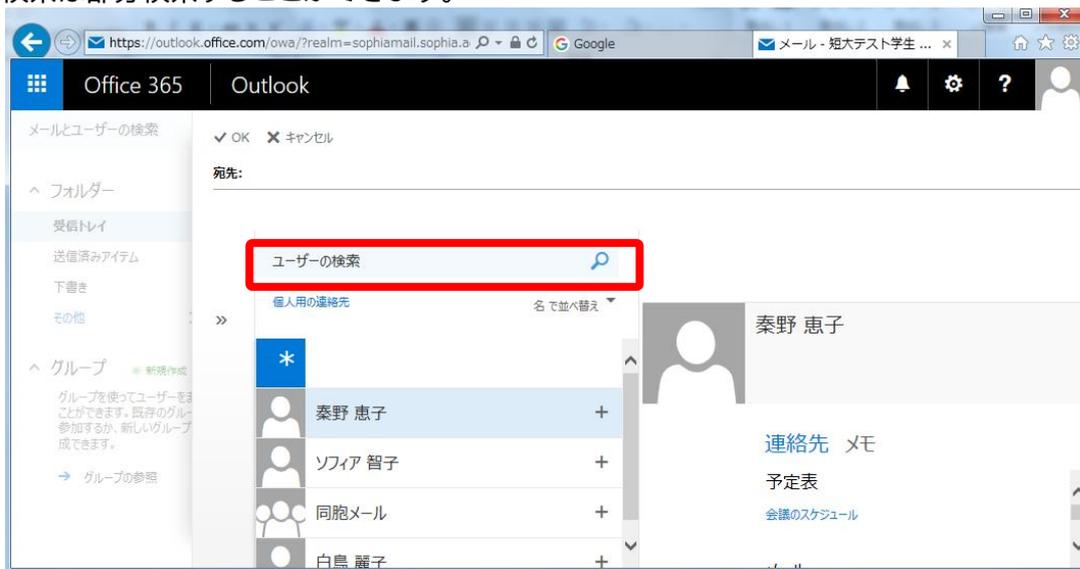
9-2 連絡先アドレス帳の検索

アドレス帳に登録されているアドレスを検索して送信先に指定することができます。

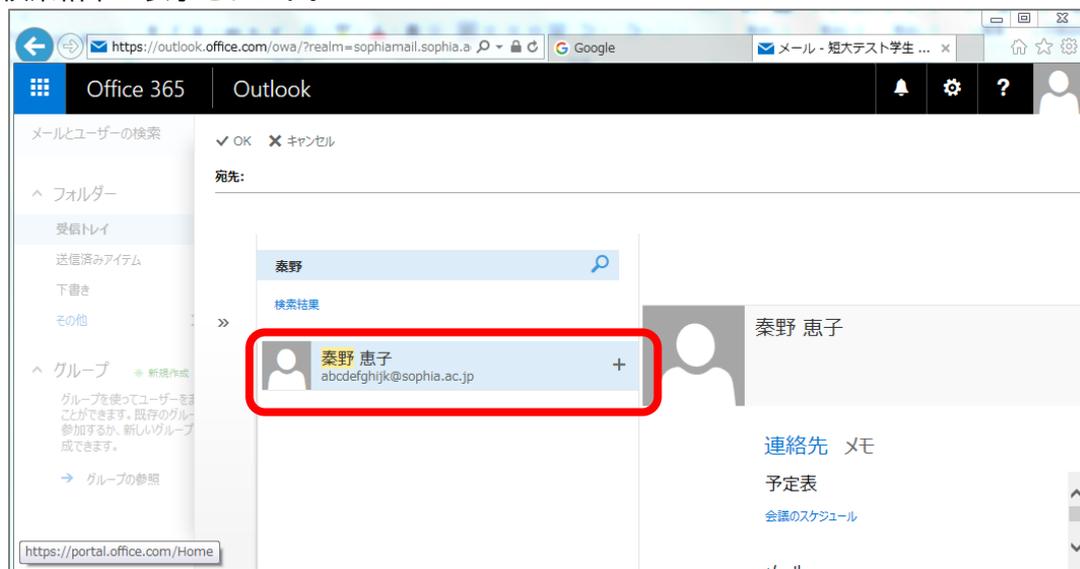
(1) メッセージ作成フォームで【宛先】をクリックします。



- (2) 検索画面が表示されます。検索条件を入力して、【Enter】キーを押下する、または🔍をクリックします。検索は部分検索することができます。



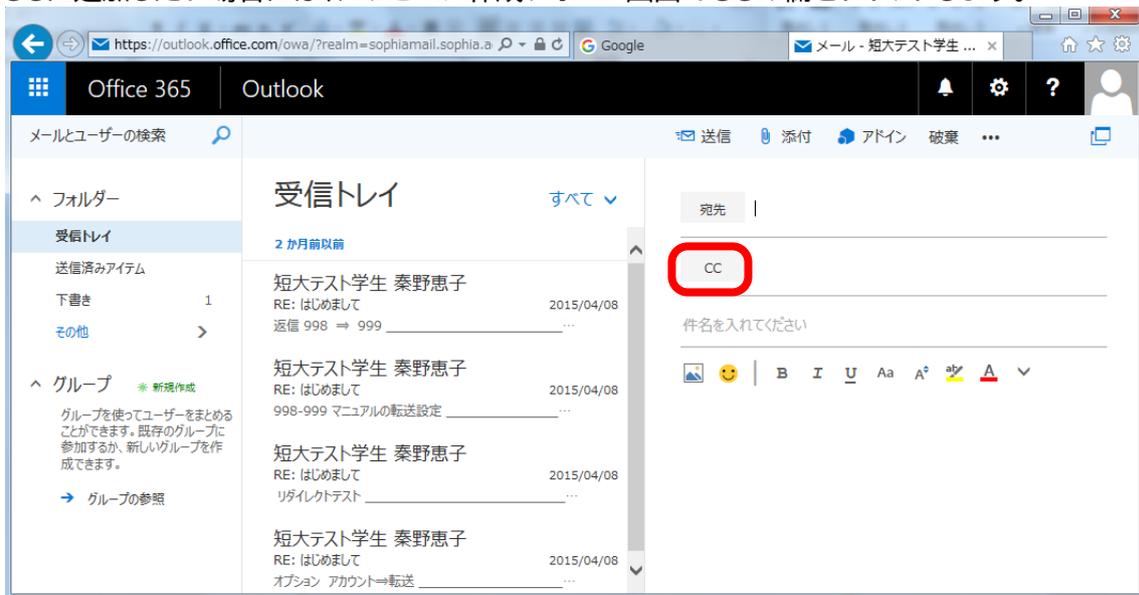
- (3) 検索結果が表示されます。



- (4) 宛先に追加したいユーザーを選んでダブルクリックすると、宛先に追加されます。【✓OK】をクリックして、メールの宛先に設定します



(5) CCに追加したい場合には、メッセージ作成フォーム画面でCCの欄をクリックします。



9-3 連絡先の登録

頻繁にメールを送る相手のアドレスを、「個人用の連絡先」に登録しておくことで、連絡先の画面から選択して宛先に追加することが出来ます。連絡先は連絡先の名前の一部またはその他の連絡先情報ごとに並べ替えたり、グループ化したりすることが出来ます。

<連絡先への新規登録>

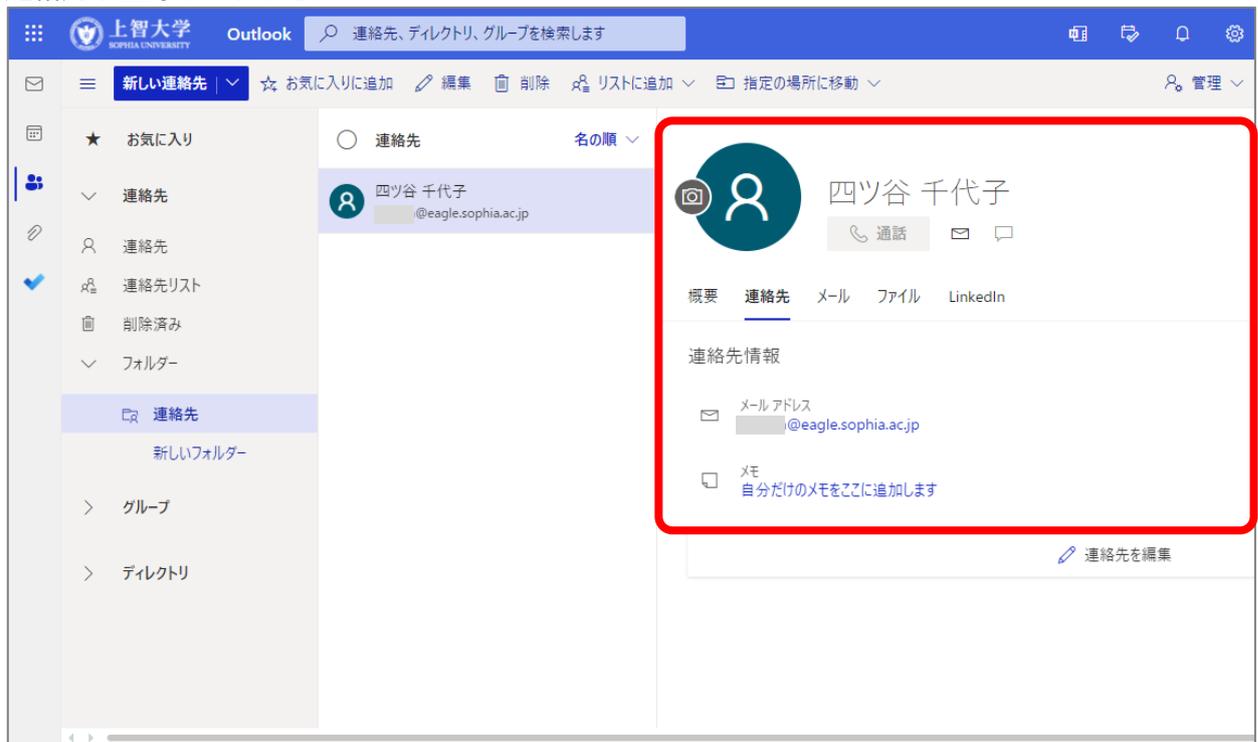
(1) ウィンドウ左の連絡先アイコンをクリックし、[新しい連絡先]をクリックします。



(2) 連絡先として登録する情報を入力します。メールアドレスなどの詳細情報は[さらに追加]をクリックして入力欄を追加します。入力が終わったら[作成]ボタンをクリックします。



(3) 連絡先が登録されました。



<受信メールからの登録>

(1) 閲覧ウィンドウ内で差出人の名前やメールアドレスをクリックし、連絡先ウィンドウを開きます。



(2) 連絡先ウィンドウの右端に表示された【追加】をクリックします。



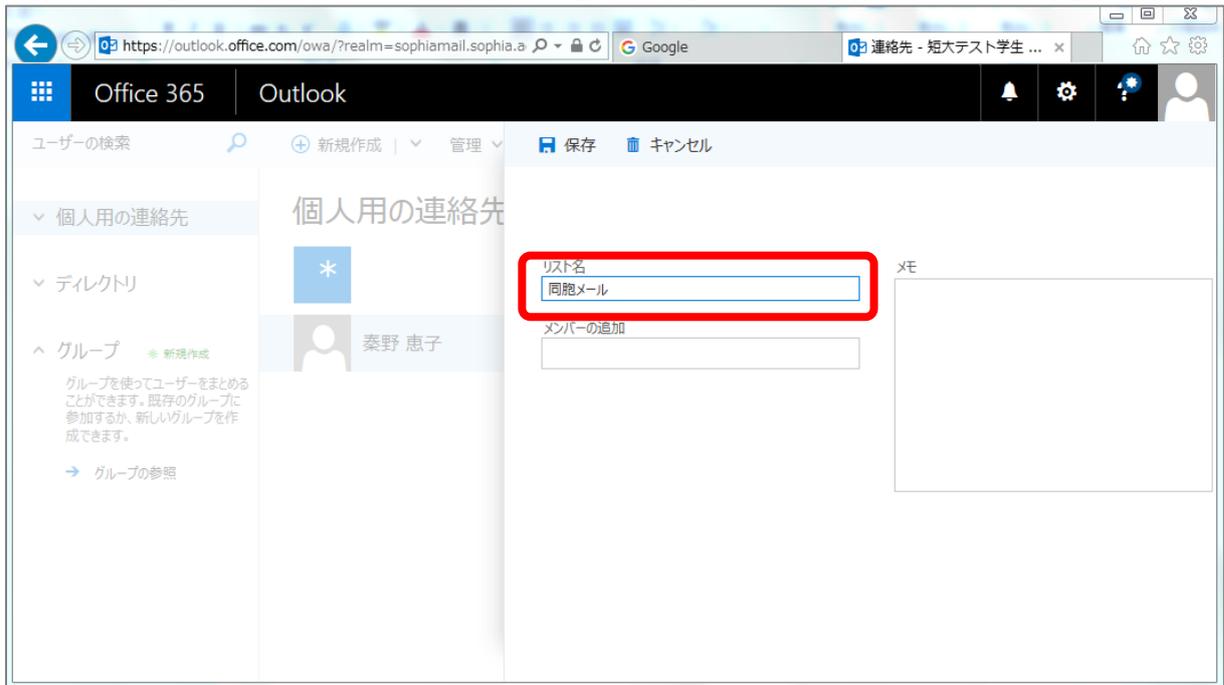
9-4 連絡先リストの登録

連絡先リストとは、個々の連絡先をグループ化して、同報メールを利用する機能です。頻繁に送信する連絡先をまとめることで、宛先指定の手間を省くことができます。

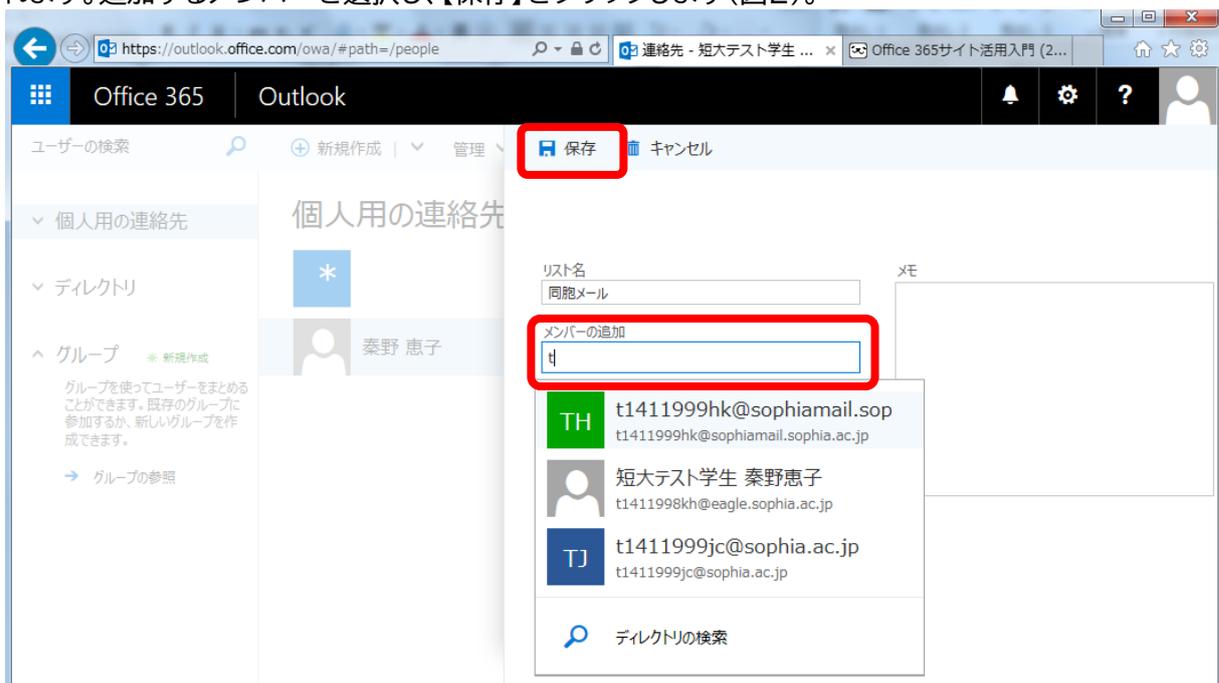
(1) ツールバーの【新規作成】の【✓】マーク(図1)をクリックし【連絡先リスト】(図2)を選択します。



(2) 「連絡先リスト」作成用のウィンドウが開きます。【リスト名】ボックスに、作成する「リスト名」を入力します。



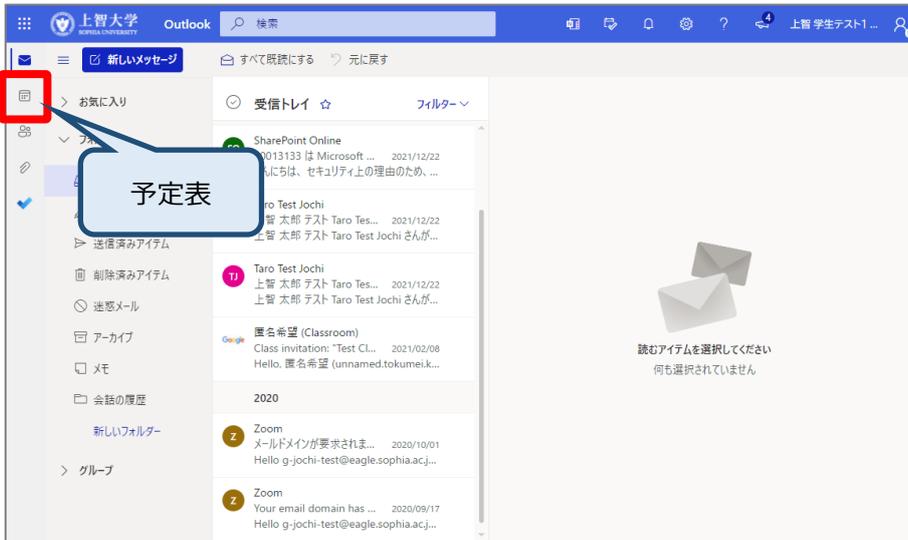
(3) 【メンバーの追加】ボックスにメンバーへ追加する名前の一部を入力すると「ディレクトリの検索」が表示されます。追加するメンバーを選択し、【保存】をクリックします(図2)。



(4) 「個人の連絡先一覧」に登録されたことを確認します。

10. 予定表

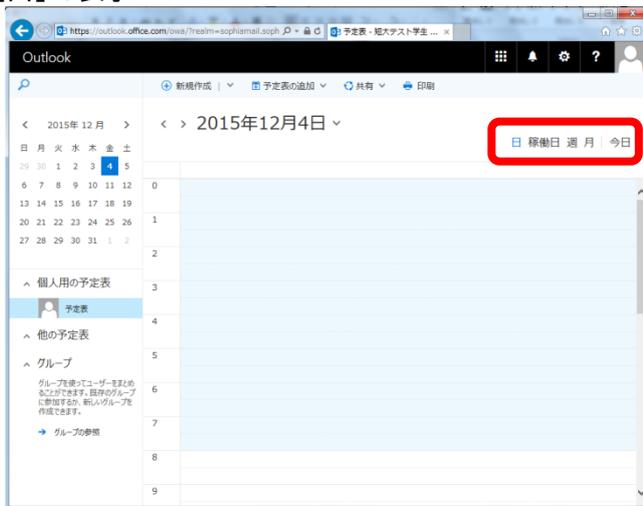
Web版Outlookでは、[予定表]という機能を使ってスケジュール管理ができます。予定表を見るには、ウィンドウ左の予定表アイコンをクリックします。



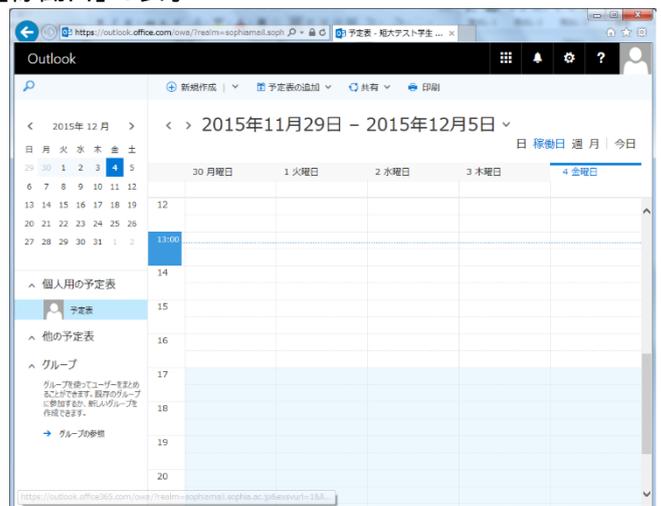
10-1 予定表を見る

予定表は、色々な形で表示させることができます。[日][週][月]などが選択できます。

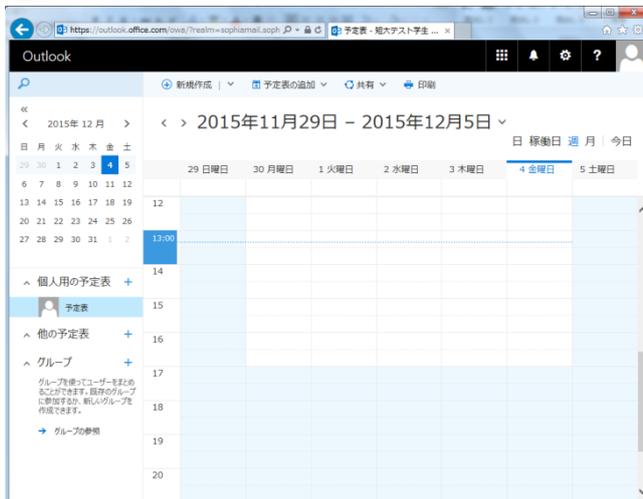
[日]で表示



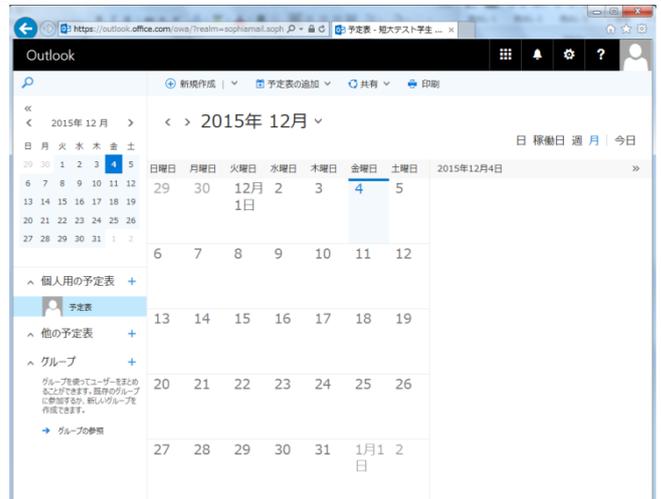
[稼働日]で表示



[週]で表示



[月]で表示



10-2 表示させる曜日や時間を変更する

(1) 右上の歯車マーク  【設定】をクリックし、「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。

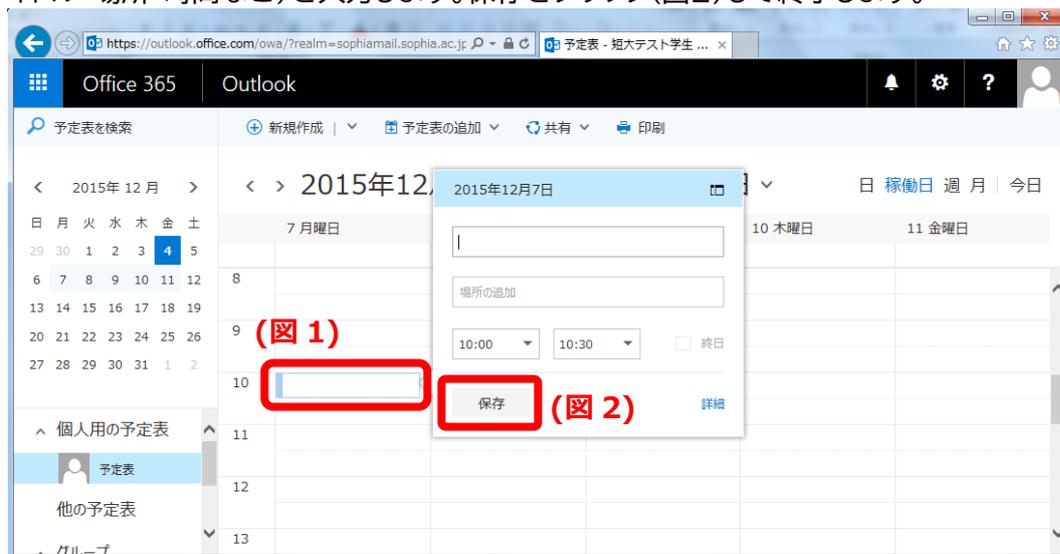


(2) [予定表] > [表示] から予定表のデザインを変更することができます。変更後に [保存] ボタンをクリックして適用します。



10-3 個人の予定を作成する

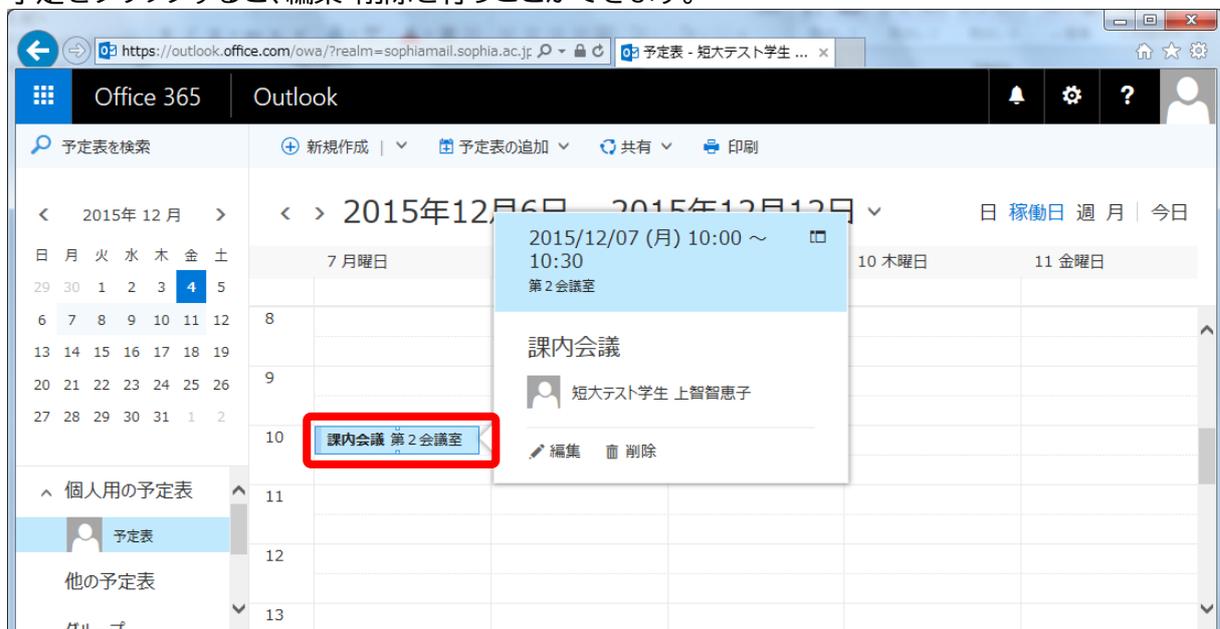
(1) [予定表]を表示し、予定を作成する日を選択します。予定を作成する時間帯をクリック(図1)して、内容(タイトル・場所・時間など)を入力します。保存をクリック(図2)して終了します。



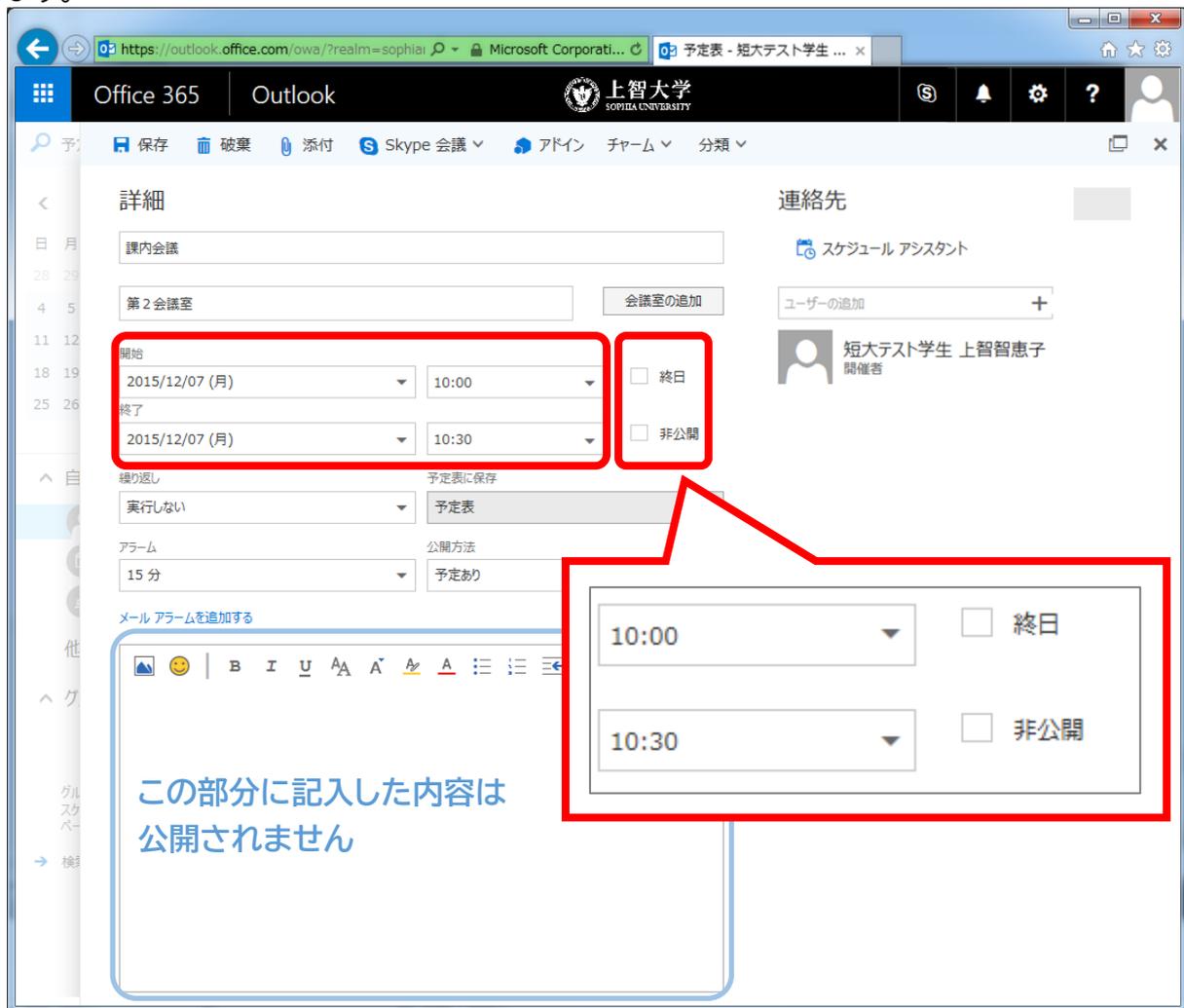
(2) 予定表上に公開されます。

	7 月曜日	8 火曜日	9 水曜日	10 木曜日	11 金曜日
8					
9					
10				課内会議 第2会議室	
11					
12					
13					

(3) 予定をクリックすると、編集・削除を行うことができます。



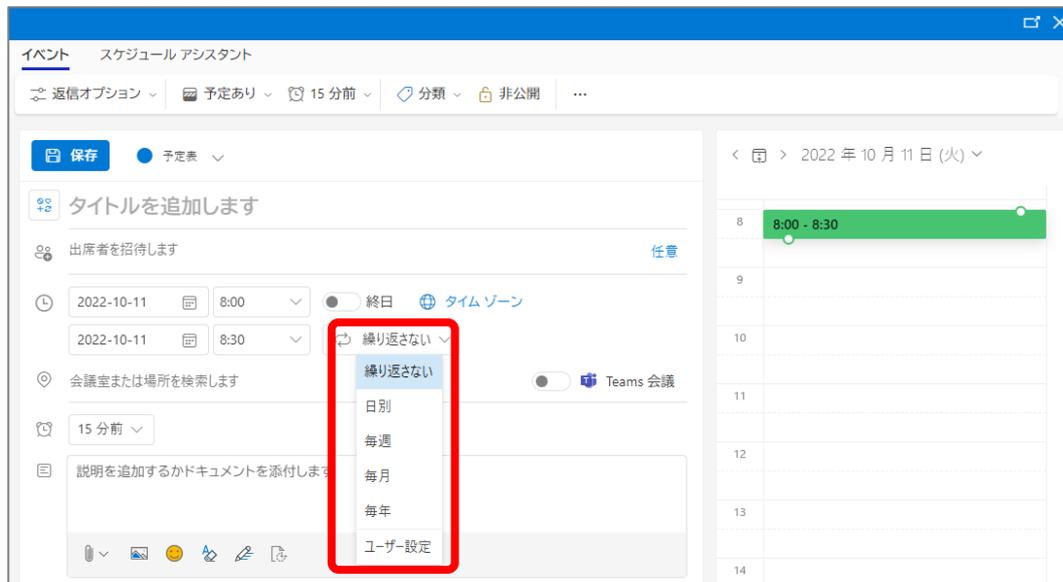
(4) 【編集】をクリックすると、予定の詳細設定を行うことができます。修正して画面右上の【保存】をクリックします。



- ✓ [終日]にチェックを入れると、時間の指定はできません。
- ✓ [非公開]にチェックを入れると、その予定は非公開になります。他の人が見ると、予定が入っていることはわかりますが件名が表示されません。
- ✓ [アラーム]を設定すると、時間前に予定を知らせるアラームが鳴ります。
- ✓ 予定の詳細な内容は公開されません。

10-4 繰り返しの予定を作成する。

毎週、毎月など定期的に開催する予定は繰り返しの設定を行うことができます。
 予定作成画面で[繰り返さない]から任意の周期を設定してください。



編集・発行: 上智大学情報システム室
住所: 〒102-8554
東京都千代田区紀尾井町7-1
電話: 03-3238-3101
ホームページ: <https://ccweb.cc.sophia.ac.jp>

Sophia media

Search