

「学習院ファイルサービス」の使い方

2026年4月 ICT サポート

自宅などの学外からインターネット経由で WWW ブラウザーを利用して大学のファイルサーバーにアクセスすることができます。ファイルサーバーには学内用パソコンの「Z:¥(個人の記憶領域)」と「M:¥(ホームページ用の記憶領域)」が保管されており、学外からそれらのフォルダーにあるファイルをダウンロード、およびアップロードすることができます。

また、第三者にファイルを送る、いわゆるファイル転送サービスとして利用することもできます。

1. 利用開始と終了.....	2
1.1. 利用開始.....	2
1.2. 初期画面.....	2
1.3. 利用終了.....	2
2. ファイルのダウンロード	3
2.1. ドキュメントフォルダーのファイルをダウンロードするには.....	3
2.2. ピクチャフォルダーなどのファイルをダウンロードするには.....	4
2.3. デスクトップのファイルをダウンロードするには.....	5
3. ファイルのアップロード	6
4. Web 公開.....	7
4.1. Web 公開の設定.....	7
4.2. 設定の変更.....	11
4.3. 受取人の操作	12

1. 利用開始と終了

1.1. 利用開始

1. URL は次の通りです。
<https://fileservice.gakushuin.ac.jp/>



あるいは ICT サポートのトップページにリンクがあります。

2. ユーザーID の欄にユーザー名(学籍番号/教職員番号)、パスワードの欄にパスワードを入力してください。



1.2. 初期画面

はじめは右のような画面です。

フォルダー構成は以下の通りです。

- myhome** Z:¥(個人の記憶領域)
- myweb** M:¥(ホームページ用の記憶領域)

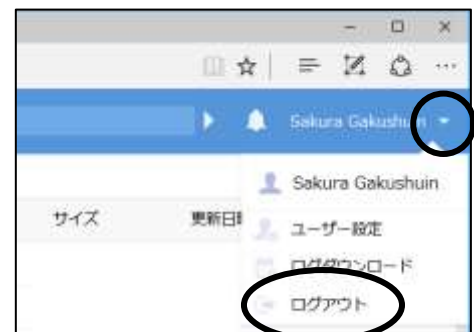
ドキュメントフォルダーは **myhome/mydocuments_26** にあります。詳細は後述します。



1.3. 利用終了

終了するときは、画面右上の名前の右にある▼をクリックして、「ログアウト」を選択してください。

(そのままブラウザを閉じないでください)



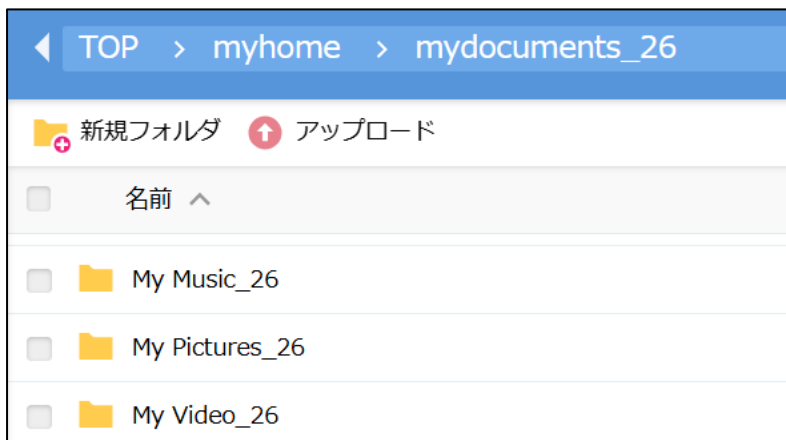
2. ファイルのダウンロード

2.1. ドキュメントフォルダーのファイルをダウンロードするには

1. ログイン直後の画面で「myhome」をクリックして開きます。
次に、「mydocuments_26」をクリックします。



2. 次のようにドキュメントフォルダーが表示されます。



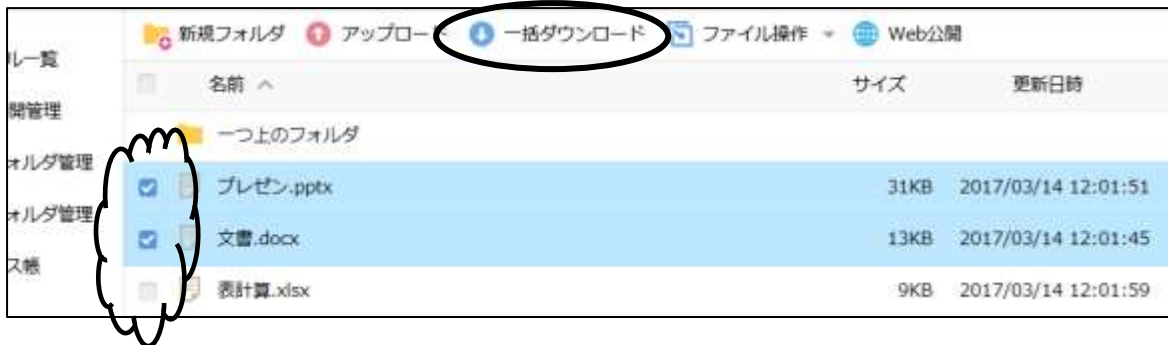
3. 1つのファイルをダウンロードするには、ファイル名をクリックします。



以上の操作でダウンロードされます。

(通常はダウンロードフォルダーにダウンロードされます。)

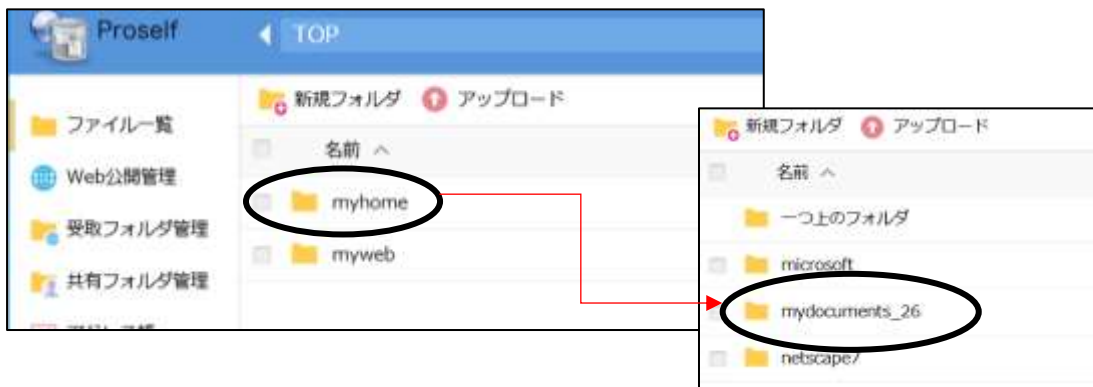
4. まとめて複数のファイルをダウンロードする場合は、ファイル名の前にあるチェックボックスにチェックを付け、ツールバーの「一括ダウンロード」をクリックします。



以上の操作で、指定した複数ファイルが ZIP 形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。

2.2. ピクチャフォルダーなどのファイルをダウンロードするには

1. ログイン直後の画面で「myhome」「mydocuments_26」の順に開きます。

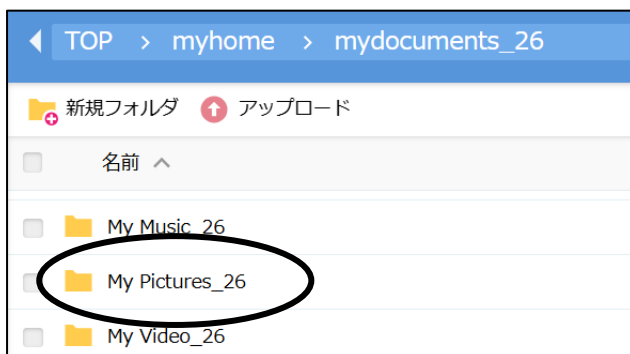


2. 下の画面が表示されます。

ピクチャフォルダーは **My Picture_26** です。

※ ミュージックやビデオフォルダーは、それぞれ **My Music_26** / **My Video_26** です。

該当のフォルダーを開いて、ファイルをダウンロードします。操作方法は 2.1 節と同じです。

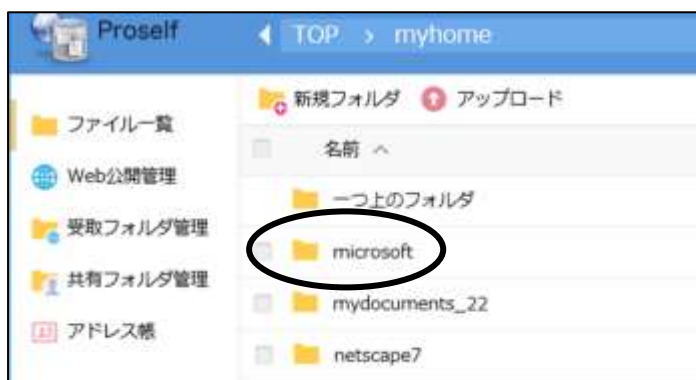


2.3. デスクトップのファイルをダウンロードするには

1. ログイン直後の画面で「myhome」をクリックして開きます。



2. 「microsoft」をクリックして開きます。



3. 「desktop_26」をクリックして開きます。



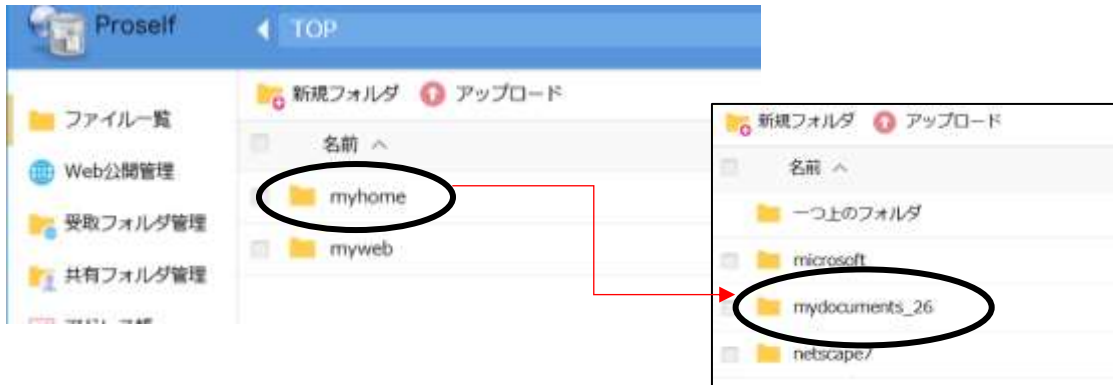
4. 次のようにデスクトップにあるファイルが表示されます。ダウンロード手順は 2.1 節と同じです。



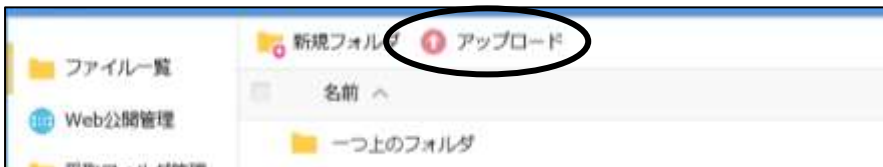
3. ファイルのアップロード

1. アップロード先のフォルダに移動します。

たとえば、ドキュメントフォルダーにアップロードするには、「myhome」「mydocuments_26」の順に選択します。



2. ファイルをアップロードするには、ツールバーの「アップロード」をクリックします。



3. 下の画面が表示されます。画面に従いアップロードを行います。



4. Web 公開

いわゆるファイル転送サービスです。

この機能を利用して、インターネット経由で第三者にファイルを渡すことができます。

利用の流れは次の通りです。

- ① 送信者：ファイルに Web 公開の設定を行う
- ② 送信者：ダウンロード先の URL を通知する
- ③ 受取人：その URL にアクセスするとメールアドレスが求められるので、メールアドレスを入力
- ④ 受取人：メールにてワンタイムパスワードを受領
- ⑤ 受取人：そのパスワードを入力する
- ⑥ 受取人：ファイルをダウンロードする



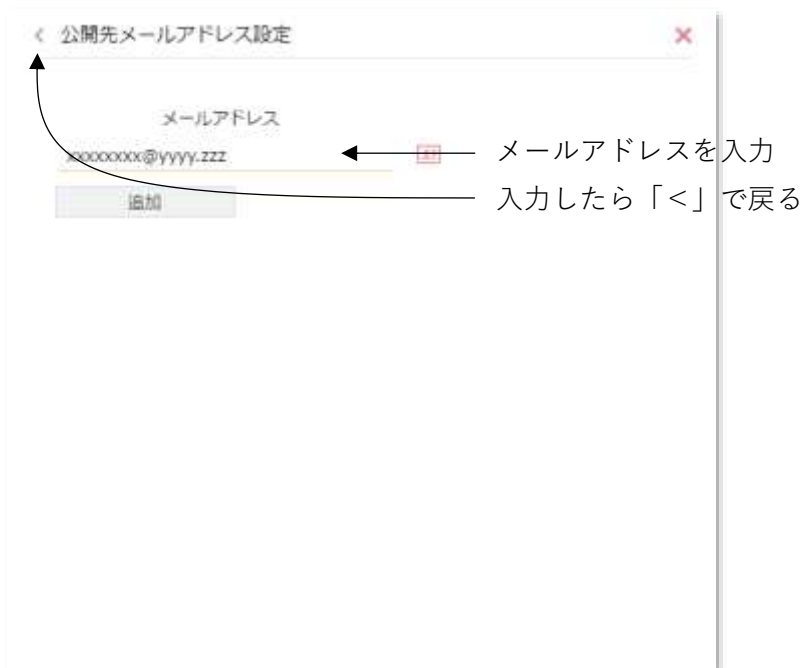
4.1. Web 公開の設定

1. Web 公開するファイルにチェックをつけて、ツールバーの「Web 公開」をクリックします。



- ※ チェックボックスをクリックしてください。ファイル名のところをクリックすると、ファイルをダウンロードしてしまうので、注意してください。
- ※ 右クリックして[Web 公開]を選択することもできます。
- ※ ファイルではなく、フォルダー自体を Web 公開することもできます。

4. 次の画面になりますので、受取人のメールアドレスを入力します。
このとき「追加」ボタンをクリックすると、複数の受取人を指定することもできます。
入力したら、上部の「<」ボタンで、元の画面に戻ります。



5. 必要に応じて、ダウンロード回数の制限や、公開期限を設定します。



6. アドレスに記されている URL がダウンロード先のアドレスになりますので、この URL を受取人に通知する必要があります。そのため、たとえばマウス操作で範囲指定してコピーしてください。



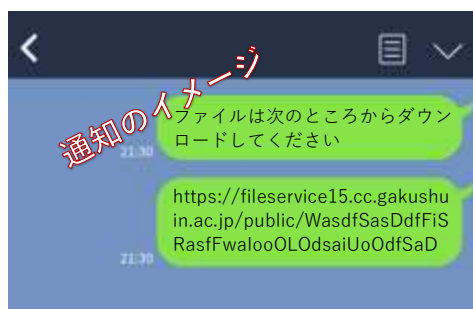
7. 「作成」 ボタンをクリックすると、Web 公開されます。



8. Web 公開されたファイルは、右端に地球儀印が付きます。




9. 以上の設定が完了したら、受取人にダウンロード先 URL を通知してください。



※ 「作成」 ボタンをクリックする前にダウンロード先 URL を控えるのを忘れた場合など、Web 公開の設定後にダウンロード先 URL を確認する方法は、次の「4.2 設定の変更」を参照してください。

4.2. 設定の変更



Web 公開を設定したあと、設定内容を変更したり、ダウンロード先 URL を確認したりする方法です。

1. Web 公開の設定変更するファイルにチェックをつけて、ツールバーの「詳細 」をクリックします。



※ 右クリックして[詳細]を選択することもできます。

2. 右のような画面が表示されます。

- 「Web 公開の設定 」ボタンで、受取人のメールアドレスや公開期限などを変更できます。
- 「公開停止 」ボタンで、Web 公開を停止します。
- 公開アドレスのところ、受取人に通知すべき URL を確認することができます。



4.3. 受取人の操作

1. 送信者から連絡された URL にアクセスすると次の画面になりますので、自分のメールアドレスを入力して、「パスワードの取得」ボタンをクリックします。



2. 次の画面になります。

この画面を閉じないでメールを確認して、通知されたパスワードを入力して、「パスワード送信」ボタンをクリックします。



3. 次の画面になります。
ファイルをクリックすると、ダウンロードすることができます。

