



【OneDrive for Business】 サービス概要

2026年06月30日

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2026年06月30日	初版発行

本資料の内容は 2026/06/30 時点のものです。製品のアップデートにより変更となる場合がございますので、ご了承ください。

Agenda

1. 前提情報

1. 目的
2. 用語集

2. 背景・基本概念

1. OneDrive for Business とは
2. オンプレミスファイルサーバーとの違い
3. OneDrive for Business のメリット・注意点

3. 同期の仕組み

1. OneDrive for Business 同期の基本動作
2. ファイルオンデマンドの仕組み

4. OneDrive for Business と連携しているサービス

1. Office との連携
2. Teams におけるファイルの保存先と OneDrive の役割

5. エクスプローラーとの同期設定

1. エクスプローラーとの同期設定の概要
2. Intune での設定手順
3. 手動での設定手順
4. 同期利用時の注意点



1. 前提情報

1.1. 本書の目的

目的

本資料は、OneDrive for Business の基本情報を理解し、お客様自身で Windows エクスプローラーと同期して利用できるようにすることを目的としています。そのための関連情報や知識をまとめています。

1.2. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
1	クラウドストレージ	インターネット上にデータを保存し、場所やデバイスを問わずアクセスできる保存サービス。
2	組織（テナント）	Microsoft 365 における会社単位的环境で、ユーザーやデータ、設定を一括管理する領域。
3	セキュリティポリシー	システムの利用方法やアクセス条件を制御するための、組織が定めるセキュリティルール。
4	VPN	インターネット経由でも社内ネットワークに安全に接続できる仕組み。（仮想専用回線）
5	オンプレミス	社内に設置したサーバーや設備でシステムを運用する形態。
6	社内ネットワーク（LAN）	社内の PC やサーバーを接続する閉じたネットワーク環境。
7	ロック方式	1人がファイルを編集中は他のユーザーが編集できないようにする仕組み。
8	バックアップ	データ消失に備えて別の場所に複製を保存し、後から復元できるようにする仕組み。
9	条件付きアクセス	ユーザー・デバイス・場所・認証条件などに応じてアクセスの可否を制御する仕組み。 ※Entra ID P1 以上のライセンス必須

1.2. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
10	デバイス制御	デバイスの利用を組織のルールに基づいて管理・制御し、アクセスや操作範囲を統制する仕組み。
11	同期クライアント	クラウドと PC のファイルを自動的に同期するためのアプリ。
12	メタデータ	ファイルの中身ではなく、名前・更新日時・サイズなどの付加情報。
13	SharePoint 管理センター	OneDrive や SharePoint の共有設定・同期制御などを管理するための管理画面。
14	Intune	デバイス（PC やスマホ）やアプリの設定を管理し、ポリシーを自動適用するクラウド型管理サービス。
15	アクセス制御	誰が・どの環境から・どのようにシステムを利用できるかを制限・管理する仕組み。
16	Entra ID P1	条件付きアクセスなどの高度なセキュリティ制御が利用できる Microsoft Entra ID の有料ライセンス。



2. 基本概念

2.1. OneDrive for Business とは

OneDrive for Business（以下、OneDrive）は、Microsoft 365 に含まれる組織向けのクラウドストレージサービスです。組織の Microsoft 365 アカウントで利用し、ユーザーごとに専用の保存領域が提供されます。そのため、業務データをクラウド上に保存・同期し、複数の端末から安全にアクセス・共有することができます。また、データは組織（テナント）に帰属し、IT 管理者による管理やセキュリティポリシーの適用が可能である点が、個人用 OneDrive との大きな違いです。

比較項目	OneDrive for Business	個人用 OneDrive
利用アカウント	組織の Microsoft 365 アカウント	個人の Microsoft アカウント
管理者	IT 管理者が管理	管理不可
セキュリティ	組織ポリシーを適用	個人レベル
データの所有権	組織（テナント）	個人に帰属
退職・異動時	管理者がデータ管理・引継ぎ	個人次第
主な用途	業務用・会社データ	私用データ



OneDrive for Businessのポイント

- ✓ 組織で管理された Microsoft 365 アカウントで利用するクラウドストレージ
- ✓ データは個人ではなく組織（テナント）に帰属する

2.2. オンプレミスファイルサーバーとの違い

Onedrive は、Microsoft 365 テナントへサインインできる環境なら、どこからでも複数端末から利用できるクラウド型の組織ストレージです。一方、オンプレミスファイルサーバーは、社内ネットワークや特定端末を前提とした設計で、アクセスや運用に制約が多いのが特徴です。

項目	OneDrive	オンプレミスファイルサーバー
1 アクセス方式 (どこから使うか)	インターネット経由でアクセス可能 ブラウザ、アプリ、エクスプローラーなどからどこでもアクセスでき、社内外問わず、自宅や外出先からも利用できる	社内ネットワーク（LAN）経由でアクセス 社内 PC や VPN 接続時にのみ利用可能となるため、会社のネットワーク環境に依存する
2 同時編集 バージョン管理 (どう使うか)	複数人で同時編集が可能（リアルタイム） 変更内容、バージョン履歴が自動保存されるため、常に最新のものを参照でき、過去の状態にも戻すことができる	基本は同時編集不可（ロック方式） ファイルを開いている間は他の人が編集できず、上書き保存が基本となる
3 デバイス (何で使えるか)	デバイスに依存せず利用可能 PC、スマホ、タブレット、ブラウザなど様々なデバイスで利用可能であり、Windows/macOS など OS にも依存せず利用できる	デバイス・環境に依存する 社内 PC や特定のネットワーク環境を前提としており、モバイル利用や外出先からの利用は制限されやすい
4 バックアップ データ保護 (どう守るか)	自動的に冗長化・バックアップ 誤削除をしてしまった場合でも、一定期間であればゴミ箱から復元可能であり、バージョン履歴により過去のファイルに戻すことができる	自社でバックアップの設計・運用が必要 障害時の復旧は自社の体制・設計に依存し、冗長化や可用性は自社整備・運用に依存する

2.3. OneDrive for Business のメリット・注意点

OneDrive は、共同編集や自動保存、バージョン管理などの機能により、業務効率の向上とデータ保護の両立を実現します。一方で、ネットワーク環境や利用ルールに依存する側面もあるため、特性を理解した上での適切な運用が重要です。そのため、リモートワークや複数人での共同作業が多い環境において、場所に依存しない柔軟な働き方を実現する基盤として適しています。

メリット



どこでもアクセスできる

インターネット環境があれば社内外を問わず同一のファイルにアクセスでき、端末や場所に依存しない柔軟な業務ができる



共同編集と自動保存ができる

複数ユーザーで同じファイルを同時に編集でき、変更内容は自動で保存されるため、ファイルのやり取りや保存忘れを防ぎながら効率的に作業できる



自動保護（バックアップ・復元）

クラウド上での自動保存やバージョン履歴、ごみ箱機能により、誤削除や上書きといったトラブルからデータを復元できる

デメリット



ネットワーク依存

インターネット接続が前提のため、回線が不安定な場合やオフライン環境ではファイルの同期やアクセスに制限が生じる



同期競合やデータ不整合のリスク

複数端末や複数ユーザーで同一ファイルを編集した場合、同期タイミングやファイル形式によっては、競合ファイルが生成されることがある



セキュリティポリシーの影響を受ける

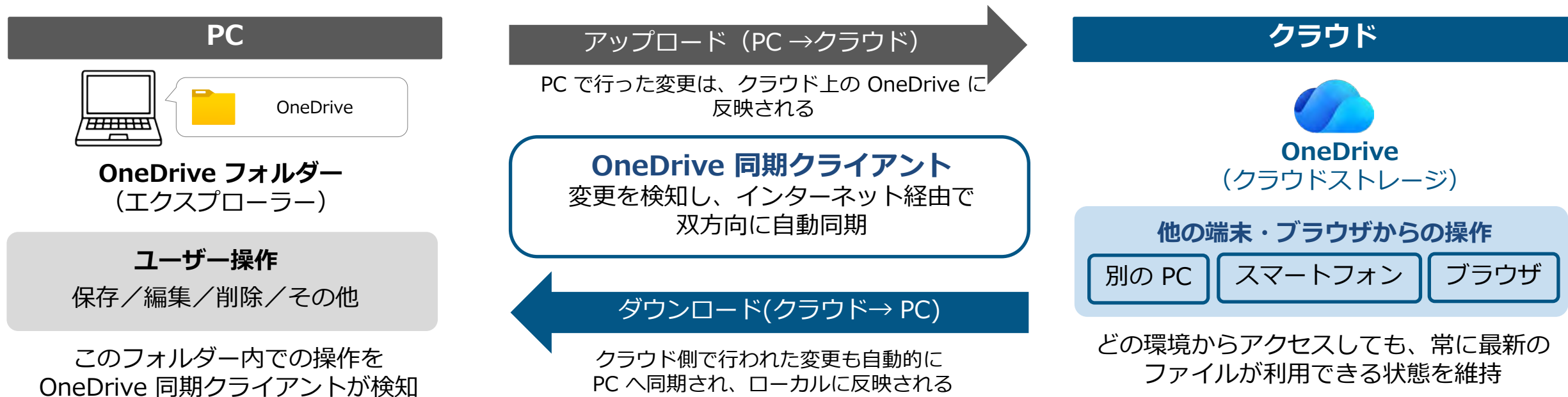
条件付きアクセスやデバイス制御などのポリシーにより、利用環境によってはサインインや同期が制限される場合がある



3. 同期の仕組み

3.1. OneDrive for Business 同期の基本動作

OneDrive の同期は、PC 上の「OneDrive フォルダー」とクラウド上のストレージを、双方向で自動的に同期する仕組みです。ユーザーは特別な操作を意識せず、通常のフォルダー操作だけでクラウドと連携できます。



ポイント

双方向で自動同期

PC とクラウドの間で変更を自動的にやり取りし、常に最新の状態を保持する

どこからでも最新にアクセス

複数の端末からアクセスしても、常に同じ最新のファイルを利用できる

安心・信頼性の高い保護

クラウドに保存されることで、バックアップやバージョン管理が自動で行われる

3.2. ファイルオンデマンドの仕組み

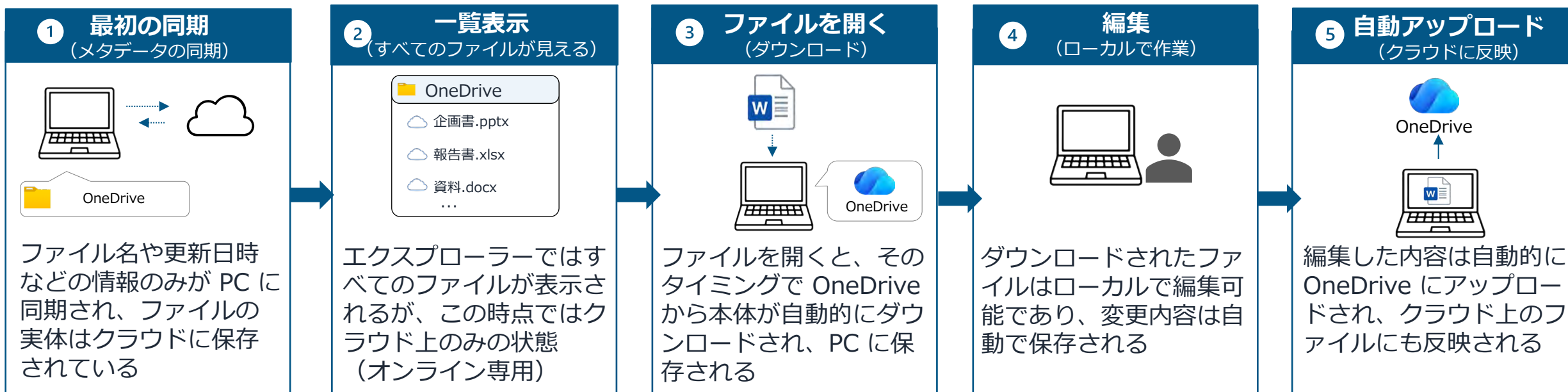
PC 上の「OneDrive フォルダー」はファイルオンデマンド機能を採用しています。

ファイルオンデマンドは、ファイル本体をすべて PC に保存せず、必要なときだけクラウドから取得する仕組みです。通常の同期はすべてのファイルをローカルに保存するのに対し、ファイルオンデマンドは必要な分だけダウンロードするため、PC の容量を効率的に削減できます。

仕組み

メタデータのみ同期し、ファイルの本体は必要なときだけクラウドから取得

ファイルの名前や更新日時などのメタデータのみが PC に同期され、ファイルの中身は PC に保存されない状態で一覧として表示されます。そのため、エクスプローラー上ではすべてのファイルが表示されますが、開いていないファイルは PC には保存されておらず、開いたときにクラウドからダウンロードされます。



3.2. ファイルオンデマンドの仕組み

ファイルの使用状況に応じて、オンライン専用、ローカル利用、常にこのデバイスに保持の3種類の保存状態を柔軟に変更することができます。毎回ダウンロードすると時間がかかる大容量ファイルや、オフライン環境でも確実に利用したいファイルなどは、「常にこのデバイスに保持」を設定することで、常にローカルに保存された状態を維持でき、安定して利用できるようになります。

保存状態のイメージ

オンライン専用



- クラウド上のみに存在（ローカル未保存）
- 必要に応じてダウンロードされる

ファイルを開く
または
右クリックで
「開く」



ローカル利用可能



- 一度開いてローカルに保存された状態
- 必要に応じてオフラインでも利用可能

右クリックにて
「常にこのデバイス
に保持」
を選択



常にこのデバイスに保持



- ユーザーが常にデバイスに保持することを指定した状態
- 常にローカルに保存されるため、オンライン/オフライン問わず利用可能

右クリックにて「空き領域を増やす」を選択

ポイント

- PC のディスク容量を効率よく使うことができる
- 必要なファイルだけにアクセスできる
- どこからでも最新のファイルを利用できる
- ユーザー操作でローカル/クラウドを切り替えることができる



4. OneDrive と連携している サービス

4.1. Office との連携

OneDrive は Word・Excel・PowerPoint などの Office と連携しており、組織の OneDrive 上に保存されたファイルを編集すると、自動的にクラウドへ保存されます。

利用するアプリ



Word

・文書ファイル



Outlook

・メールの添付ファイル



Excel

・ブックファイル



OneNote

・ノートブックファイル



PowerPoint

・プレゼンテーション
ファイル



保存先に
組織テナントの
OneDrive を選択し、
保存

保存先



OneDrive



- ・保存先に「OneDrive（例：OneDrive - 組織名）」を選択すると、Office アプリで編集した内容が自動的にクラウドに保存される
- ・ファイルは複数端末で同期され、どこからでもアクセスできる
- ・同時編集やバージョン履歴も標準で利用できる



これにより、複数人での同時編集や変更履歴の管理（バージョン履歴）が標準で利用できるほか、アクセス制御や共有機能により安全に共同作業を行うことができます。

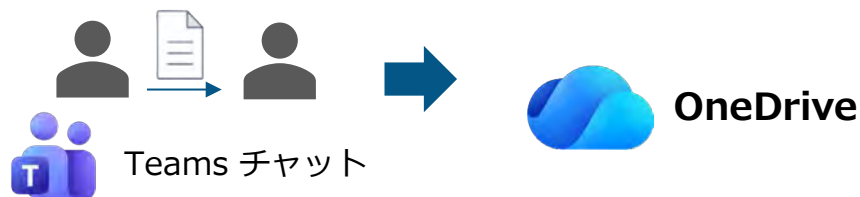
4.2. Teams におけるファイルの保存先と OneDrive の役割

Teams で共有されるファイルは保存場所が決まっており、チャットのファイルは OneDrive、チーム・チャンネルのファイルは SharePoint に保存されます。OneDrive は個人作業用、SharePoint はチーム・部門共有用という役割分担により、Microsoft 365 全体で一貫したファイル管理が実現されています。

Teams チャットで共有したファイル

送信者個人の OneDrive に保存されるため、
個人間のやり取りとして管理

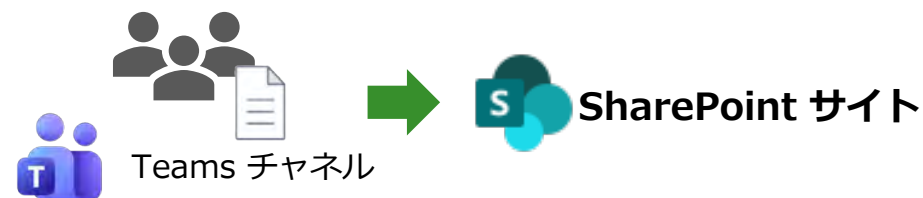
- ✓ **共有範囲は基本「チャット参加者のみ」**
チャット参加者外に自動的に公開されることはない
- ✓ **相手にリンク（共有権限）が付与される**
アクセスリンクを通じて共有され、権限（閲覧・編集）が付与される
- ✓ **ファイルの所有者は送信者（個人）である**
ファイルは送信者の OneDrive に保存されるため、削除や権限管理は送信者に依存する



Teams チーム・チャンネルで共有したファイル

チームの SharePoint に保存されるため、
チーム全体での共有・管理に適している

- ✓ **チーム・チャンネルメンバー全員がアクセス可能**
組織内の共同利用が前提となる
- ✓ **フォルダー単位で整理される**
チーム内の各チャンネルごとに、自動的に対応するフォルダーが作成される
- ✓ **権限はチーム単位で管理される**
チームのメンバー変更に応じてアクセス権が自動的に反映される





5. エクスプローラーとの同期設定

5.1. エクスプローラーとの同期設定の概要

OneDrive をエクスプローラーと同期する方法は、Intune を用いて行う方法と手動で行う方法があります。利用環境を確認し、適切な方法を選択します。

Intune での同期

Intune による同期では、管理者があらかじめ OneDrive の設定を配布し、ユーザーが Windows にサインインするだけで OneDrive が自動構成される仕組みです。エクスプローラーに OneDrive フォルダーが自動表示され、ユーザーは特別な操作なしにクラウドと同期して利用できます。

必要条件

- ✓ OneDrive が含まれる Microsoft 365 ライセンス
- ✓ Microsoft Intune が含まれるライセンス
- ✓ 対象デバイスが Intune に登録済み
- ✓ ユーザーが会社アカウントで Windows にサインイン
- ✓ インターネット環境が OneDrive の通信要件を満たしていること

[通信要件](#)

手動での同期

手動設定では、ユーザー自身が OneDrive にサインインして同期フォルダーを設定し、エクスプローラーとの連携を行います。設定後は OneDrive フォルダーを操作するだけで、自動的にクラウドと双方向に同期されます。

必要条件

- ✓ OneDrive が含まれる Microsoft 365 ライセンス
- ✓ OneDrive 同期クライアントがインストール済み（通常は標準搭載）
- ✓ ユーザーが会社アカウントでサインイン可能
- ✓ インターネット環境が OneDrive の通信要件を満たしていること

[通信要件](#)

次のページより、同期設定の手順について説明します。

5.2. Intune での設定手順

Intune にて OneDrive とエクスプローラーを同期する流れは以下となります。
各詳細な手順につきましては、次のページより説明します。

0

前提条件・事前準備

Intune にて OneDrive とエクスプローラーを同期するために必要な準備をします。

1

OneDrive の利用設定と方針の構成

SharePoint 管理センターで OneDrive の共有や利用ルールを設定し、クラウド上でのファイル管理の方針を決めます。

2

OneDrive 利用ポリシーの設定と対象デバイスへの割り当て

Intune にて端末上の OneDrive のサインイン方法や同期設定などの利用ポリシーを設定し、対象デバイスに割り当てて自動適用されるようにします。

3

OneDrive 同期クライアントの自動構成と同期利用開始

ユーザーが Windows にサインインすると、Intune ポリシーに基づき OneDrive 同期クライアントが自動構成され、エクスプローラーからクラウドとの同期が開始されます。

5.2. Intune での設定手順

0 前提条件・事前準備

Intune にて OneDrive とエクスプローラーを同期するためには、以下の準備が必要となります。

管理者視点

- OneDrive が含まれるライセンスを所持し、対象ユーザーに付与すること
- Microsoft Intune が含まれるライセンスを所持していること
- 対象デバイスが Intune (MDM)に登録済みであること
- 対象デバイスがインターネットに接続できること
- Intune 管理センターにアクセスできる権限があること
- 必要に応じて、多要素認証や条件付きアクセスなどのポリシーを整える

ユーザー視点

- 会社アカウントでサインインできること
(パスワード・多要素認証対応含む)
- PC がインターネットに接続できること

5.2. Intune での設定手順

1 OneDrive の利用設定と方針の構成

クラウド側の OneDrive の利用設定は、主に SharePoint 管理センターを中心に、共有設定や同期可否などの機能を構成します。まず、SharePoint 管理センターにて外部共有の設定を行います。

外部共有設定の手順

1. SharePoint 管理センターにサインイン
2. [ポリシー]より[共有]をクリック
3. [外部共有]より OneDrive 共有制限のレベルを選択
※OneDrive の外部共有設定は SharePoint を上限とし、その範囲内でのみ設定可能
4. 外部共有の詳細設定にて、その他の詳細項目を設定



5.2. Intune での設定手順

1 OneDrive の利用設定と方針の構成

続いて、SharePoint 管理センターの設定にて、OneDrive のストレージ上限、保持、同期、通知を設定します。

各設定の手順

1. SharePoint 管理センターにサインイン
2. [設定]をクリック
3. [ストレージ上限][保持][同期][通知]を設定

各設定内容

- ・ストレージ上限：ユーザーの既定のストレージ上限を設定
- ・保持：削除されたユーザーの OneDrive での既定の保持を設定
- ・同期：OneDrive と SharePoint の同期設定を管理
- ・通知：ファイルのアクティビティに関する通知を許可

アプリ	名前 ↑	説明	値
SharePoint	サイトのストレージ上限	自動または手動のサイトのストレージ上限を使用する	手動ストレージ上限
SharePoint	サイトの作成	新しいサイトに既定の設定を指定します	複数の値
SharePoint	バージョン履歴の制限	SharePoint と OneDrive に保持されるファイル バージョンの数を設定する	手動
SharePoint	ページ	ユーザーがモダン ページで作成し、コメントするのを許可する	複数の値
SharePoint	ホーム サイト	Set up home sites for your organization.	設定しない
SharePoint	通知	サイトのアクティビティに関するモバイル アプリ通知を許可します	通知を許可
OneDrive	ストレージ上限	ユーザーの既定のストレージ上限を設定する	1024 GB
OneDrive	保持	削除されたユーザーの OneDrive での既定の保持を設定する	30 日
OneDrive	同期	OneDrive と SharePoint の同期設定を管理します	複数の値
OneDrive	通知	ファイルのアクティビティに関する通知を許可する	通知を許可

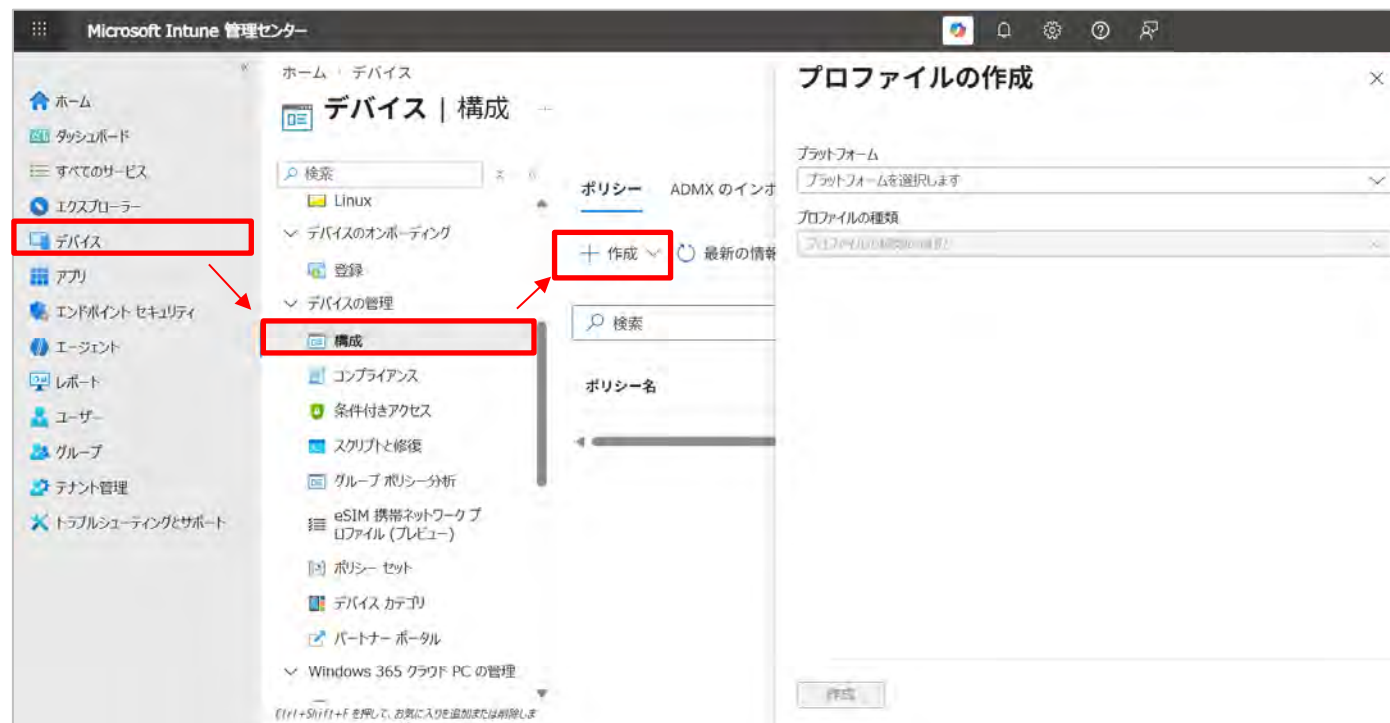
5.2. Intune での設定手順

2 OneDrive 利用ポリシーの設定と対象デバイスへの割り当て

Intune により、端末上の OneDrive のサインイン方法や同期設定などの利用ポリシーを設定します。作成したポリシーを対象デバイスに割り当てることで、自動的に適用されるようにします。

ポリシー作成手順

1. Intune 管理センターにサインイン
2. [デバイス]>[デバイスの管理]>[構成]>[作成]>[新しいポリシー]
3. [プラットフォーム]より[Windows 10 以降]を選択
4. [プロファイルの種類]より[設定カタログ]を選択
5. [作成]

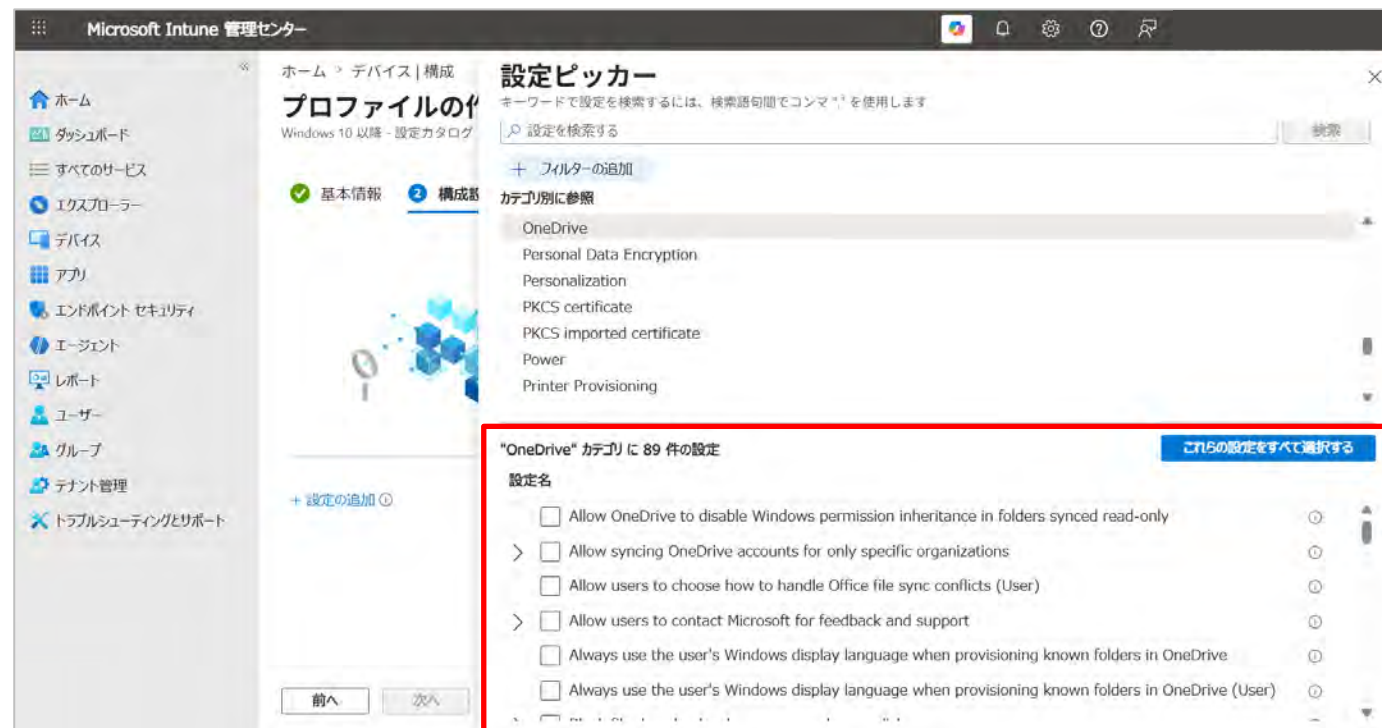


5.2. Intune での設定手順

2 OneDrive 利用ポリシーの設定と対象デバイスへの割り当て

ポリシー作成手順

6. [基本情報]にて名前と説明を入力
7. [構成設定]にて[設定の追加]を選択
8. [選択ピッカー]にて[OneDrive]を選択
9. カテゴリ設定より希望のものを選択
※ Files On-Demand など必要に応じて設定
10. 設定を追加後、設定ピッカーを閉じ、選択したものを Disable や Enable で設定
※ マイナスは未構成と同じ意味となります
11. [次へ]を選択



5.2. Intune での設定手順

2 OneDrive 利用ポリシーの設定と対象デバイスへの割り当て

ポリシー作成手順

12. [スコープタグ]より特定のグループにタグを割り当てる
13. [次へ]
14. [割り当て]にてプロファイルを受け取るユーザーまたはグループを選択
15. [次へ]
16. [レビューと作成]にて設定内容を確認
17. [作成]

ここまでで、ポリシーの作成と割り当てが完了です。

詳細な手順については、[こちら](#)もご確認ください。



5.2. Intune での設定手順

3 OneDrive 同期クライアントの自動構成と同期利用開始

ユーザーが Windows にサインインすると、Intune ポリシーに基づき OneDrive 同期クライアントのサインインおよび同期設定が自動的に実行されます。その後、エクスプローラーに表示される同期フォルダーを確認し、ファイルの保存や操作を通じてクラウドとの同期が利用できる状態であることを確認します。

OneDrive 同期クライアントの自動構成と同期利用開始までの流れ

1. PC を起動し、Windows に会社アカウントでサインイン
ユーザーが会社アカウントで Windows にサインインすることで、OneDrive 同期クライアントの自動構成のトリガーとなる
2. OneDrive 同期クライアントの自動構成と同期開始
 1. ユーザー操作なしで OneDrive 同期クライアントが起動する
 2. PC 上の OneDrive 同期クライアントが、Windows の認証情報を使って自動サインインする
 3. 同期フォルダー（OneDrive）が自動的に作成される
 4. Intune ポリシーに基づき同期設定が適用される
 5. 設定完了後、クラウドとの同期が開始される

以上により、OneDrive をエクスプローラー上で利用し、クラウドとのファイル同期が行える状態となります。

5.3. 手動での設定手順

手動で OneDrive とエクスプローラーを同期する流れは以下となります。
各詳細な手順につきましては、次のページより説明します。

0

前提条件・事前準備

手動で OneDrive とエクスプローラーを同期するための準備を行います。

1

OneDrive を起動し、サインイン実施

OneDrive を起動し、会社アカウントでサインインすることで、PCとクラウド上の OneDrive を接続します。

2

同期フォルダーと設定を行う

OneDrive フォルダーの保存場所を確認し、同期設定を行います。必要に応じてファイルオンデマンドを有効化します。

3

エクスプローラーで利用開始・確認

設定完了後、エクスプローラーに OneDrive フォルダーが表示され、クラウドとの同期が自動的に開始されます。

5.3. 手動での設定手順

0 前提条件・事前準備

手動で OneDrive とエクスプローラーを同期するためには、以下の準備が必要となります。

管理者視点

- OneDrive が含まれるライセンスを該当ユーザーに付与する
- 必要に応じて、多要素認証や条件付きアクセスなどのポリシーを設定する

ユーザー視点

- 会社アカウントでサインインできること（パスワード・多要素認証含む）
- PC がインターネットに接続できること
- OneDrive アプリが利用可能であること（通常は標準搭載）

5.3. 手動での設定手順

1 OneDrive を起動し、サインイン実施

OneDrive を起動し、会社アカウントで PC とクラウドを接続します。

手順

1. スタートメニューより OneDrive を検索し、起動
2. サインイン画面より、Microsoft 365 アカウントでサインイン
3. 必要に応じて多要素認証を実施

5.3. 手動での設定手順

2 OneDrive フォルダーと同期設定を行う

OneDrive フォルダーの保存場所と、同期対象のフォルダーをまとめて設定します。

手順

1. 表示されている OneDrive フォルダーの保存先
(例: C:\¥Users¥ユーザー名¥OneDrive)を確認
2. 問題なければ「次へ」をクリック
(変更する場合は「場所の変更」を選択)
3. 手順に沿って設定を行う
4. 必要に応じてファイルオンデマンドを有効化

設定後も、ファイルオンデマンドを有効化することは可能です。

詳細につきましては、[こちら](#)をご確認ください。



5.3. 手動での設定手順

3 エクスプローラーで利用開始・確認

エクスプローラーに OneDrive フォルダーが表示され、自動で同期が開始されます。ファイルの保存や編集を行い、クラウドと双方向に同期されることを確認します。

手順

1. セットアップ後、エクスプローラーを開く
2. 「OneDrive」または、「OneDrive - 会社名」を確認
3. ファイルを保存して同期されるか確認
4. Web 版でも反映されるか確認
5. Web 側の変更が PC に反映されるか確認

5.4. 同期利用時の注意点

OneDrive の同期利用時の注意点について説明します。

同期競合・重複ファイル

概要

同じファイルを複数人・複数端末で更新すると、内容が競合して別ファイル（コピー）が作成される事象

発生ケース

- ・ オフラインで編集したファイルを後から同期した場合
- ・ 同時編集に対応していないファイルを複数人で同時編集した場合

対策

- ・ 同時編集対応のファイルを利用する
- ・ 同時編集ルールを決める（例：担当者を決める）
- ・ 編集前に該当ファイルがクラウドと完全に一致している状態か確認する

条件付きアクセスの影響

概要

セキュリティポリシーにより利用環境によっては OneDrive が使えない／同期できない事象

発生ケース

- ・ Intune 未登録のデバイスからアクセスした場合
- ・ 社外（VPN 未接続）からアクセスした場合
- ・ 多要素認証が未実施の場合

対策

- ・ Intune 登録済み端末を使う
- ・ 条件付きアクセスを見直す
- ・ 多要素認証の設定を完了する