

このガイドの PDF 版を [名市大 Web サイト > 在学生・保護者の方 > 修学に必要な情報環境について] に掲載しています。

この文書では、入学後すぐに必要となる名古屋市立大学における情報環境の利用について紹介します。学部別ガイダンスにて [総合情報センター教育システム・アカウント通知書] が配布されますので、入手後すみやかに、すべてのシステムが利用できることを確認してください。

1. 学務情報システム LiveCampusU

学務情報システム (LiveCampusU) は、履修登録や成績の参照など修学上必要となる機能を提供するシステムです。また、大学 (授業担当教員や事務) からの連絡も、学務情報システムを通じて行われます。アカウント通知書が配布された後、**直ちにログインできることを確認してください。**

1.1 学務情報システムのアドレスと利用手順

パソコン、タブレット、スマートフォン、いずれかの Web ブラウザを使用して以下のアドレスへアクセスしてください。右にある QR コードからでも結構です。

<https://lcu.nagoya-cu.ac.jp/lcu-web/>

もしくは、名古屋市立大学 Web サイト

→ [訪問者別：在学生・保護者の方]

→ [履修・授業について知りたい：学務情報システム]

アカウント： c 学籍番号 (通知書に記載のユーザー名)
パスワード：アカウント通知書に記載



1.2 スマートフォンアプリの利用

LiveCampusU では、スマートフォン専用アプリが提供されています。Web ブラウザでログインした場合と異なり、できることは限定されます (重要なお知らせの確認、提出物の確認、授業への出席登録のみ) が、必ずインストールをしておいてください。初回起動時のみ大学コードの入力が必要となります。本学のコードは **101064600** です。お知らせが登録された際にプッシュ通知を受け取るためには、アプリ LiveCampusU に対して通知の送信を許可してください。



お知らせ

登録された重要なお知らせのタイトルが表示されます。お知らせ本文の確認はできないので、**ホームへ** ボタンから Web ブラウザを起動、学務情報システムにログインをして確認してください。
※ 重要と設定されていないお知らせは表示されません。



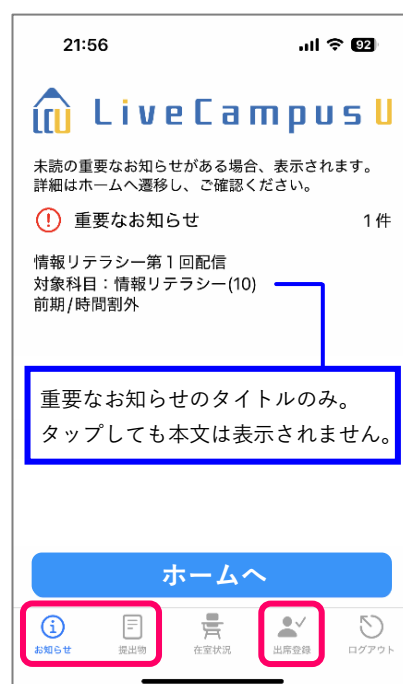
提出物

提出が必要なレポート課題、アンケートの一覧が表示されます。本文の確認ができない点はお知らせと同じです。



出席登録

出席中の授業において、この機能を利用して出席登録をする場合があります。担当教員の指示に従ってください。



2. 大学からの連絡手段について

大学生活における情報収集はすべて自己責任で行う必要があります。しかしながら、授業担当教員や事務からの連絡手段が複数存在しており、入学後すぐにすべてを理解するというのは大変です。本節では大学からの連絡手段の概要と、情報をすみやかに入手するためにしておいて欲しい設定、チェックすべきことを紹介します。

2.1 学務情報システム LiveCampusU による連絡通知

大学（教員・事務）からの連絡は、原則として学務情報システムに登録されます^{※1}。

学務情報システムには、指定した学部、学年のすべての学生に対して、もしくは学生を選択して連絡を送る**学内連絡**と、指定した授業の履修登録者に連絡を送る**授業連絡**という機能があります。

ログイン直後の画面に表示される [**重要なお知らせ**] 欄（ピンク色の背景）には、重要と設定された未読の連絡が新着から 5 件まで表示されます。画面上部の **i** マークに付いた赤い数字は、重要/通常の別にかかわらず、未読件数を示します。マークをクリックすると、（重要/通常・未読/既読にかかわらず）最新 4 件の一覧が表示されます。スマートフォンの Web ブラウザを使用した場合でも画面構成は同様です。提出が必要な課題がある場合には、件数とともにその旨が表示されます。

The screenshot shows the LiveCampusU notification page. A blue box highlights the notification icon with a red '4' and the text '4 未読件数'. A pink box highlights the '重要なお知らせ' section with the text '重要のみ・新着・未読を 5 件表示'. A white box highlights the 'お知らせ' list with the text '最新 4 件の一覧 (太字: 未読, 細字: 既読)'. A red circle with an exclamation mark highlights the '授業連絡' entry with the text '重要'. A line points to the '学内連絡' entries with the text '通常'. The notification list includes:

通知種別	日時	内容	状態
学内連絡	2026/04/10 14:48	令和 8 年度 定期健康診断について	通常
学内連絡	2026/04/10 11:43	各種奨学金募集のお知らせ	通常
授業連絡	2026/04/09 16:30	情報リテラシー第 1 回配信	重要
学内連絡	2026/04/09 13:21	国際交流センターからのお知らせ	通常

連絡の有無、内容については、ログインをして確認してください。

確認を怠ったことによる不利益は、すべて自己責任となり救済されません。

^{※1} 所属、学年、内容によって学務情報システム以外の連絡手段が用いられることもあります。

2.2 お知らせの [通知受信設定]

学務情報システムの初期設定では、システムにログインをしなくても [重要なお知らせ] が登録されたことを、以下の2通りの手段で知ることができるようになっています。

● プッシュ通知で受け取る

別途インストールしたスマートフォンアプリ (p.1 参照) でプッシュ通知を受け取ることができます。ただし、アプリで確認できるのはお知らせのタイトルのみとなっており、本文を確認することはできません。Web ブラウザを使用して学務情報システムにログインして確認してください。

※ アプリ LiveCampusU に通知の送信を許可してください。



● メールで受け取る

お知らせの本文までを含んだ電子メールが送られてきます。受信メールアドレスは本学教育システムのメールアドレス (c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp) のみです。p.4 ならびにガイド [電子メールの始め方] を参照し、すぐに送受信できるようにしてください。お知らせにファイルが添付されている場合であっても、ファイルはメール送信されません。学務情報システムにログインをして確認してください。

この設定は、[通知受信設定] ([menu] → [マイ Info] → [個人システム設定] → [個人パラメータ設定] → [No.4 通知受信設定]) から変更することができます。

必ず通知を受け取る設定とし、重要な連絡通知を見逃さないようにしてください。

ただし、下記の点に留意してください。

プッシュ通知 / メールが送られてくるのは [重要なお知らせ] のみ。
[通常] のお知らせは、ログインしないと、有無を含めて確認できない。

さらに、以下の点にも留意してください。

- 連絡を重要なものとするのか、通常とするのかの判断は送り手に一任されています。
- どの連絡を重要とするかの判断について、大学としては明確な基準を設けていません。

2.3 電子メール

学務情報システムからの連絡通知が送られる電子メールのアドレスは、本学教育システムのメールアドレスのみとなります。授業担当教員や事務から、**学務情報システムの連絡通知機能を使用せずに、このアドレスに直接メールが送られることもあります。**

学生に割り当てられているメールアドレスは以下の形式となります。

c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp (すべて小文字)

本学における電子メールは、マイクロソフト社が提供する Microsoft 365 Education というサービスを利用しています。パソコンを用いた使用開始手順については p.6 でも説明していますが、より詳細は、ガイド [電子メールの始め方] をご覧ください。スマートフォン専用アプリの導入手順や便利な設定についても紹介しています。以下より入手してください。

名古屋市立大学 Web サイト

- [訪問者別：在学生・保護者の方]
- [履修・授業について知りたい：修学に必要な情報環境について]
- [基本的なガイド：電子メールの始め方]

このガイドを参照し、ただちに

パソコン、スマートフォンの両方で、確実にメール送受信ができるようにしてください。
スマートフォンではメール受信時に、通知を受ける (メールを見逃さない) 設定としてください。

電子メールは在学中だけでなく社会に出てからも不可欠な連絡手段となりますので、確実に利用できるようになってください。

2.4 掲示板

かつて大学における連絡の基本は印刷した紙を貼り出す掲示板でしたが、現在は学務情報システムが主となりました。しかしながら補足的な連絡が行われる場合もありますので、場所については確認をお願いいたします。1年次の授業のほとんどを占める教養教育については2号館1階に設置されています。学部専門教育に関しては冊子 [学生生活の手引き] p.1~4 のキャンパスマップより設置場所を参照してください。

ここまで挙げてきた大学からの連絡手段について理解をし、重要な連絡を見落とすといったことがないようにしてください。またこれらの手段については卒業までの間に変更されることも考えられますので、そのような連絡も見落とさないように留意してください。

3. ncuwifi について

名古屋市立大学では、各キャンパスにおいて利用可能な Wi-Fi として ncuwifi を運用しています。利用可能エリア（教室など）、設定方法の詳細については、以下の Web サイトを参照してください。

名古屋市立大学 Web サイト

- [訪問者別：在学生・保護者の方]
- [履修・授業について知りたい：修学に必要な情報環境について]
- [学内で利用可能な Wi-Fi：無線 LAN（ncuwifi）について]

利用の際には、接続する機器それぞれにおいて、① **ncuwifi への無線接続**と、それが完了した後に行う② **ncuwifi への機器登録**といった 2 つのステップが必要となります。特に、②は大学に限らず組織のネットワークに接続をする際の特徴的かつ必須な手続きとなるので留意してください。

3.1 ncuwifi への接続

接続しようとする機器において、利用可能な Wi-Fi アクセスポイント一覧に表示された ncuwifi を選択し、接続をしてください。

ユーザー名 / アカウント名 / ID：c学籍番号
パスワード：アカウント通知書に記載

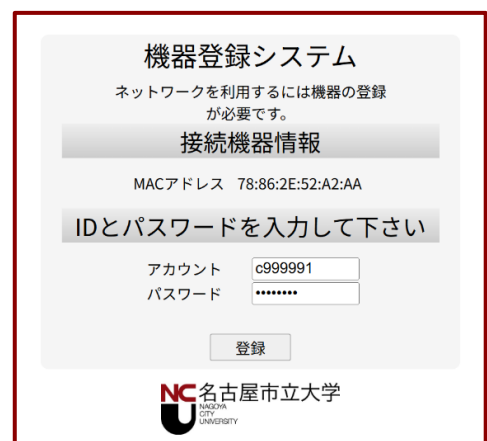


Apple 社の機器では、接続途中で [証明書の検証] といった手続きが必要となります。原則として [信頼] するといった選択をしてください。詳しくは機器別の接続方法マニュアルを参照してください。

Android スマートフォンは、OS のバージョンによって ncuwifi に接続できない場合があります。接続できる場合であっても、ID、パスワード以外に設定が必要な項目があります。必ずマニュアルに記載された通りの手順で接続をしてください。

3.2 機器登録

接続が完了した後に、**機器固有のハードウェアアドレス（MAC アドレス、Wi-Fi アドレスなどとも呼ばれる）**を登録する必要があります。Web ブラウザを起動した際に、右のようなサイトが表示された場合に、アカウントとパスワードを入力してください。[ネットワークにログイン] といったポップアップメッセージが表示される場合もありますが、機器によって表示される画面や順番は異なることがあります。



この**機器登録は、キャンパスごとに登録が必要**となります。

さらに滝子キャンパスでは 2 つの登録エリアに分かれているため、それぞれにおいて登録が必要となります。2 号館と 3 号館でひとつのエリア、それ以外でもうひとつのエリアを構成しています。詳しくは [無線 LAN 利用可能エリア] マップを参照してください。

なお本学の学生は、教育・研究機関の間でキャンパス無線 LAN を相互利用する国際的なネットワークローミングサービスである、eduroam を利用することができます。

4. Microsoft 365 Education について

名古屋市立大学では、マイクロソフト社の Microsoft 365 Education A3 というサービスを契約しています。Outlook (電子メール)、OneDrive (クラウドストレージ)、Copilot Chat (生成 AI)、Web アプリ版 Office など多くのアプリケーションが利用できます。在学中は Office デスクトップアプリ (Word, Excel, PowerPoint など) を学生が所有するパソコンへインストールして利用することができます。

なお、以下の内容を確認する場合には、必ずパソコンを使用してください。スマートフォンでは以降の画面例の通りにはなりません。

4.1 Microsoft 365 Education (名古屋市立大学) へのサインイン

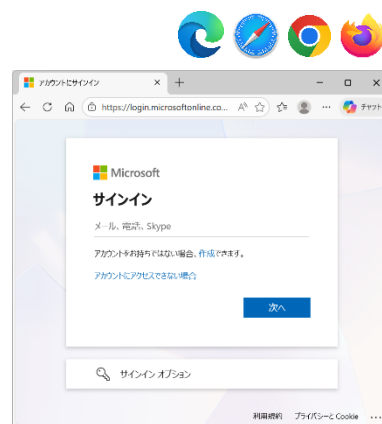
Web ブラウザを使用して以下のアドレスへアクセスしてください。

<https://outlook.office365.com/ed.nagoya-cu.ac.jp/>

もしくは、名古屋市立大学 Web サイト

- [訪問者別：在学生・保護者の方]
- [履修・授業について知りたい：修学に必要な情報環境について]
- [Microsoft 365：Microsoft 365 サインイン]

アカウント：c 学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp
パスワード：アカウント通知書に記載



[サインインの状態を維持しますか?] という画面が表示された場合、自分だけが使うパソコンであれば [はい] を選択してください。

4.2 サインイン直後のアプリ：Outlook

サインイン直後は、電子メール送受信アプリである Outlook が起動します。電子メール送受信についての詳細は別ガイド [電子メールの始め方] を参照してください。

アプリ起動ツール

名古屋市立大学 サインアウト

c999991
c999991@ed.nagoya-cu.a...
[アカウントを表示](#)
[他のメールボックスを開く](#)

[別のアカウントでサインインする](#)

名市大アカウントによるサインインであることを確認してください。

異なっている場合には、
[別のアカウントでサインインする]
を選択、サインインし直してください。

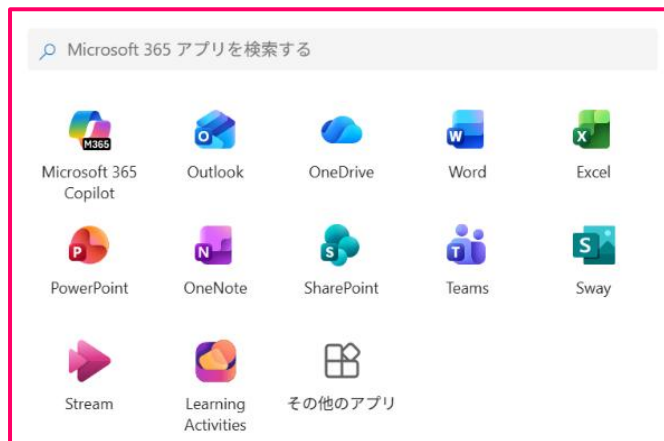
4.3 アプリの切り替え

画面左上にある [アプリ起動ツール] ボタンから使用するアプリを切り替えることができます。以下、本学で使用する機会があるアプリについて簡単に紹介します。



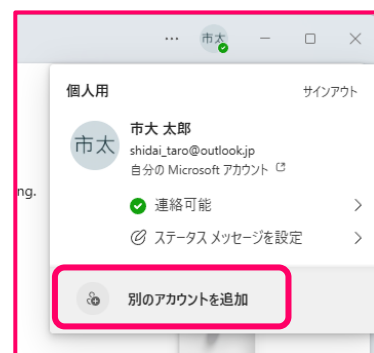
OneDrive (クラウドストレージ)

学内外どこからでもアクセス可能なクラウドストレージです (容量: 1TB)。Windows, macOS とともに OS に組み込んで利用することもできます。スマートフォン, タブレット用アプリを必要に応じてインストール, 利用してください。



Teams (授業支援アプリ)

授業で使用するファイルの提供, 課題提出などに使用する授業があります。ここから起動する Web アプリでの利用も可能ですが, Windows, macOS とともに専用のデスクトップアプリをインストール, 利用することをお勧めします。プライベートなマイクロソフトアカウントでサインインしている場合には, [別のアカウントを追加] から, 4.1 に示したアカウントを追加してください。スマートフォン, タブレット用アプリも利用可能です。

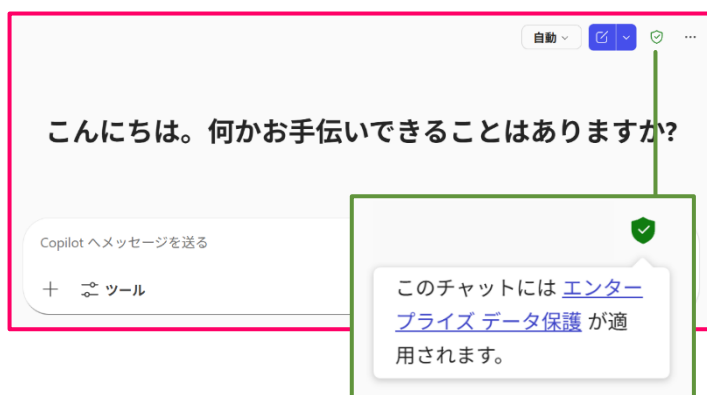


Word, Excel, PowerPoint (Office アプリケーション)

これらは Web アプリ版 Office と呼ばれ, パソコンにインストールして使用する Office (デスクトップアプリと呼びます) とは異なるものです。機能上の違いや制約があるので, 課題の作成などの際にはできるだけ p.8 で紹介するデスクトップアプリを使用するようにしてください。

Microsoft 365 Copilot Chat (生成 AI)

マイクロソフトが提供している生成 AI アシスタントです。Word, Excel, PowerPoint, Outlook などと連携し, 文章作成や要約, 資料の下書き作成, アイデア出しなどを支援します。Web アプリ以外にもデスクトップアプリ, スマートフォン, タブレット用アプリも利用できますが, 利用時には本学教育システムアカウントでサインインしてください。その場合には, エンタープライズデータ保護が適用されるため, 生成 AI とのやり取りが AI の学習に利用されることはありません。



これら以外にもたくさんのアプリケーションが利用可能です。[その他のアプリ] から, 使えるものがないか探してみてください。

5. Office デスクトップアプリ — Microsoft 365 Apps for enterprise

Word, Excel, PowerPoint などの Office アプリケーションは、p.7 で紹介した Web アプリを利用することもできますが、授業での課題作成など多くの場面では、パソコンにインストールして使用するデスクトップアプリの利用をお勧めします。購入したパソコンに Office デスクトップアプリが付属している場合は、そちらを使用いただいても構いません（商品名は、Office Home & Business 2024, Microsoft 365 Personal など）が、本学の学生は、在学期間中に限り、Office デスクトップアプリを自身のパソコンにインストールして利用することができます。どちらの場合であってもすぐに、

自身のパソコンで Office デスクトップアプリを使用できるようにしてください。

購入したパソコンに Office デスクトップアプリが付属していない場合には、以降の順にしたがってダウンロード、インストール、ライセンス認証をしてください。詳細については、以下の Web サイトも参照してください。

名古屋市立大学 Web サイト

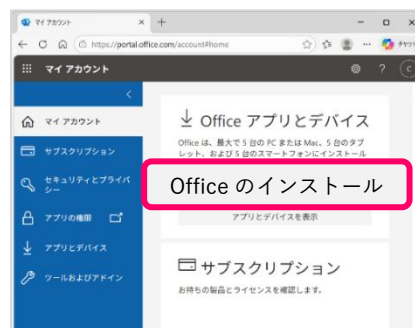
- [訪問者別：在学生・保護者の方]
- [履修・授業について知りたい：修学に必要な情報環境について]
- [Microsoft 365：Microsoft 365 利用案内]
- [Microsoft 365 Apps（Office デスクトップアプリ）] → [インストール方法]

5.1 ダウンロードとインストール

Web ブラウザを使用し、以下のアドレスへアクセスしてください。

<https://aka.ms/office-install>

4.1 で示した画面が表示された場合には、アカウントとパスワードを入力してサインインしてください。その後表示される右の画面において [Office のインストール] を選択すると、インストールに使用するファイルのダウンロードが始まります。完了後、ファイルを開くことにより、インストールが始まります。



5.2 ライセンス認証

最初の起動時にライセンス認証を行う必要があります（アカウントへのサインイン）。 その際には、4.1 で示した**本学教育システムのアカウント**を使用してください。起動直後に表示される画面やライセンス認証の画面は、購入したパソコンによって異なることがあります。インストールガイドに掲載されている画面と違う画面が表示された場合には、内容をよく確認して進めてください。購入したパソコンに Office デスクトップアプリが付属していない場合でも、アプリ自体はインストールがされており、プライベートなマイクロソフトアカウントによるライセンス認証が始まる場合があります。そういった場合には、アカウントを変更して、本学教育システムのアカウントでのライセンス認証を行ってください。

なお、macOS ではインストール直後に Teams のサインイン画面が表示される場合がありますが、これは Office デスクトップアプリのライセンス認証ではないので注意してください。

以 上