サポート情報記事

トピックと返信へのファイルの添付

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

概要 4

投稿前にファイルを添付する 4

公開済みの投稿での添付ファイルの追加と削除 5

誰が何をできるか 5

ファイル名と制限 6

ファイルの保存場所 6

概要

Discussions のトピックや返信にはファイルを添付できます。質問の対象となる仕様書の PDF、数値をまとめたスプレッドシート、ログ ファイル、アーカイブなどです。添付ファイルは、テキスト内に配置する画像とは別のものです。添付ファイルは投稿の下にダウンロード可能なチップとして一覧表示されますが、インライン画像はテキスト自体の一部です (「KB10401. 投稿の書式設定: リッチ テキスト エディター、画像、コード ブロック」を参照)。

添付ファイルは、サイトの `Discussions Topics` リストと `Discussions Posts` リストの通常の **SharePoint リスト アイテム添付ファイル**です。アイテムのアクセス許可を継承し、テナントの保持とバックアップの対象となり、アイテムと一緒に削除されます。

投稿前にファイルを添付する

Attach file (ファイルの添付) ボタンは、文章を書くすべての場所でテキスト エディターの下にあります。

- **New topic** (新しいトピック) フォーム、
- トピック末尾の返信ボックス、
- **Reply** (返信) をクリックした後の返信の下。

1 **Attach file** をクリックし、ファイル ダイアログで 1 つ以上のファイルを選択します。ボタンをもう一度クリックすると、さらに追加できます。
2 選択した各ファイルは、クリップ アイコンと名前の付いたチップとして表示されます。誤って選択したファイルを外すには、チップの **Remove** (削除) (×) アイコンをクリックします。
3 **Post** (投稿) をクリックします。まずトピックまたは返信が作成され、次にファイルが 1 つずつアップロードされます。

いずれかのファイルをアップロードできない場合 (たとえば、そのファイルの種類がテナントでブロックされている、または SharePoint で許可されているサイズを超えている場合) でも、投稿自体は公開され、エラー メッセージに問題の内容が示されます。後述の手順で、公開済みの投稿から不足しているファイルを再度追加してください。

メモ

返信の **Post** ボタンは、返信にテキストまたはインライン画像がある場合にのみ有効になります。添付ファイルだけで構成された返信は送信できません。ファイルが何であるかを読者に伝える短い文を少なくとも 1 つ書いてください。一方、トピックにはタイトルだけがあれば十分です。

公開済みの投稿での添付ファイルの追加と削除

公開済みのトピックや返信の下には、添付ファイルがファイル名の付いたチップとして一覧表示されます。名前をクリックすると、ファイルが開くかダウンロードされます。投稿の作成者または掲示板のモデレーターの場合は、同じ行に次も表示されます。

- **Attach file** – 投稿に 1 つ以上のファイルを追加でアップロードします。
- 各チップの **Remove** (×) – その添付ファイルを投稿から削除します。

個別の「添付ファイルの編集」モードはありません。投稿を管理する権限がある限り、ボタンは投稿のすぐ下で使用できます。返信の編集中 (**Edit** (編集)) は添付ファイルが非表示になります。編集を完了するかキャンセルすると、再び表示されます。

トピック一覧では、トピック タイトルの横のクリップ アイコンが、そのトピック自体に添付ファイルがあることを示します。返信の添付ファイルはそこには含まれません。

誰が何をできるか

操作	対象ユーザー
添付ファイルを開く、またはダウンロードする	掲示板を閲覧できるすべてのユーザー (サイトの **閲覧** (Read) アクセス許可)
新しいトピックや返信にファイルを添付する	投稿できるユーザー – **アイテムの追加** (Add items) アクセス許可 (サイトの **投稿** (Contribute) または **編集** (Edit))
既存の投稿の添付ファイルを追加または削除する	投稿の作成者とモデレーター (**リストの管理** (Manage Lists) を持つユーザー)

Web パーツはこれらの規則に従って管理ボタンを表示し、SharePoint はサーバー側で同じ規則を適用します。すべてのアップロードと削除は、SharePoint REST API を通じてサインインしているユーザーの名前で実行されるため、リストのアクセス許可で許可されていない操作を Web パーツ経由で行うことはできません。ゲストも、サイトで付与されたアクセス許可に応じて同じ規則に従います。アクセス許可モデルの全体は、「KB10408. Discussions のアクセス許可: 閲覧、投稿、モデレートできるのは誰か」で説明しています。

警告

掲示板で承認が必要な場合、モデレーターの承認待ちのトピックや返信はその作成者とモデレーターにしか表示されず、その添付ファイルも同様です。承認時にファイルが再確認されることはありません。ファイルを確認したいモデレーターは、**Moderation** (モデレーション) キューから保留中のアイテムを開きます。却下された投稿は、投稿が削除されるまで添付ファイルを保持します。

ファイル名と制限

- SharePoint が添付ファイル名に許可しない文字 (`\ / : * ? " < > | # % & { } ~`) は、アップロード前にアンダースコアに置き換えられ、連続するスペースは 1 つにまとめられます。チップには置き換え後の名前が表示されます。
- 非常に長い名前は、末尾の 120 文字に短縮されます。
- SharePoint では、1 つのアイテムに同じ名前の添付ファイルを 2 つ付けることはできません。2 つ目のバージョンを追加する前にファイル名を変更するか、先に古いものを削除してください。
- Web パーツは添付ファイルに独自のサイズ制限を設けていません。SharePoint Online の制限と、テナント管理者がブロックしているファイルの種類が適用されます。一方、インライン画像は 1 つあたり 10 MB に制限されています。
- 添付ファイルはプレビューやサムネイルとしては表示されません。チップをクリックすると、ファイルの種類とブラウザーに応じて、ファイルが新しいタブで開くかダウンロードされます。

ファイルの保存場所

各添付ファイルは、他のあらゆる SharePoint リストの添付ファイルとまったく同

様に、リスト アイテムと一緒に **Discussions Topics** リスト (トピックの場合) または **Discussions Posts** リスト (返信の場合) の **Attachments** フォルダーに保存されます。これには実際上、次の意味があります。

- トピックや返信を削除すると、その添付ファイルも削除されます。
- ファイルは、他のリスト　　コンテンツと同様に、サイトの検索、電子情報開示 (eDiscovery)、保持ポリシー、バックアップの対象になります。
- 2 つのリストの詳細設定で **リスト アイテムへの添付ファイル** (Attachments to list items) を有効のままにしておく必要があります。Web パーツがリストを作成する際には、既定で有効になっています。
- テナントの外部には何も保存されず、Web パーツはこれらのために API アクセス許可を一切必要としません。

クラシック　SharePoint　ディスカッション掲示板をインポートする際、インポーターの **Copy attachments** (添付ファイルをコピー) オプションを使用すると、元のメッセージのファイルが同じ方法で新しいアイテムにコピーされます。

ヒント

今後も編集されるドキュメント (レビュー用の下書き、記入するテンプレートなど) については、コピーを添付する代わりに、サイトのドキュメント ライブラリにアップロードし、そのリンクを投稿に貼り付けてください。リンクからは常に最新バージョンが開き、共同編集も通常どおり機能します。各 Discussions リストとライブラリの場所については「KB10411. Discussions がデータを保存する場所: リスト、列、プライバシー」で、プラットフォーム全体の概要については「KB10363. Vitextra 製品がデータを保存する場所: プライバシー、データ所在地、GDPR」で説明しています。