

Teams 利用マニュアル（教職員向け）

目 次

1 はじめに.....	1
1-1 利用上の注意.....	1
1-2 利用目的	1
1-3 参考情報	1
2 Teams の利用を開始する	2
2-1 Teams アプリを起動する.....	2
3 チームを利用する.....	5
3-1 チームの種類.....	5
3-2 チーム参加者の役割.....	5
3-3 チームの作成.....	6
3-4 メンバーの追加	8
3-5 チャネルの作成.....	12
3-6 メッセージのやり取り	14
3-7 ファイルを共有する.....	18

1 はじめに

Teams は、チャットやファイル共有、ビデオ会議など情報共有ができるコミュニケーションツールであり、Microsoft365 で提供されるサービスのひとつです。

Teams はブラウザー(Microsoft Edge や Google Chrome など)、またはアプリで利用できますが、本マニュアルではアプリでの基本的な利用方法(おもにチーム機能)について説明します。

マニュアルどおりに操作できないなどお困りのことがあれば、情報教育センター(5号館 4F)までご相談ください。

1-1 利用上の注意

- Teams を利用できるのは在籍中・在職中のみです。卒業・退職後は利用できません。
- アカウント情報は、絶対に外部に漏らさないよう細心の注意を払って取り扱ってください。

1-2 利用目的

教員と学生、事務職員間のコミュニケーションを円滑にし、日常業務や各種プロジェクトなど業務の効率化を図ることができます。以下のような場面で活用できます。

- 授業やゼミの運営
- 教職員間の連絡
- 各種プロジェクトの運用

1-3 参考情報

Teams の使用方法については、以下のサイトの情報も参考にしてください。

- Microsoft Teams のヘルプとラーニング

<https://support.microsoft.com/ja-jp/teams>

- Microsoft Teams ビデオ トレーニング

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-teams-ビデオ-トレーニング-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=ja-jp&rs=ja-jp&ad=jp>

- Microsoft Teams 日本語マニュアル、クイックガイド、ビデオ

<https://blogs.windows.com/japan/2020/03/09/teamsguide/>

- Teams の便利な活用方法や最新情報

<https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/wsi/teams>

2 Teams の利用を開始する

Teams は、ブラウザー（Edge や Chrome など）を使った Web での利用、またはアプリでの利用が可能ですが、アプリのほうがよりスムーズに動作しすべての機能にアクセスできることから、アプリ利用が推奨されています。

● Web 利用

ブラウザーで Microsoft365 にアクセスし、Teams を起動して利用します。

一時的な使用や、貸出 PC など日常的に使用していない PC からのアクセスに向いています。

操作方法はアプリ利用時と同じですが、一部機能に制限があります。

● アプリ利用

インストールされている Teams アプリを起動して利用します。

インストールされていなければ、Microsoft 社のサイトからアプリをダウンロードし、インストールして利用します。

- ※ 本マニュアルでは、Windows11 の PC で Teams アプリを利用する場合の操作を掲載していますが、Mac でも同様に操作できます。
- ※ 2025年 8 月時点の操作手順を掲載しています。画面の構成や操作手順など、Microsoft 社により予告なく変更される場合があります。
- ※ スマートフォンやタブレットでも利用できます。「App Store」や「Google Play」で、「Teams」で検索してアプリをインストールしてください。

2-1 Teams アプリを起動する

Teams アプリを起動し大学アカウントでサインインします。

① <スタート>ボタン-<すべて>をクリックし、<Microsoft Teams>を探してクリック

※ 検索することもできます。



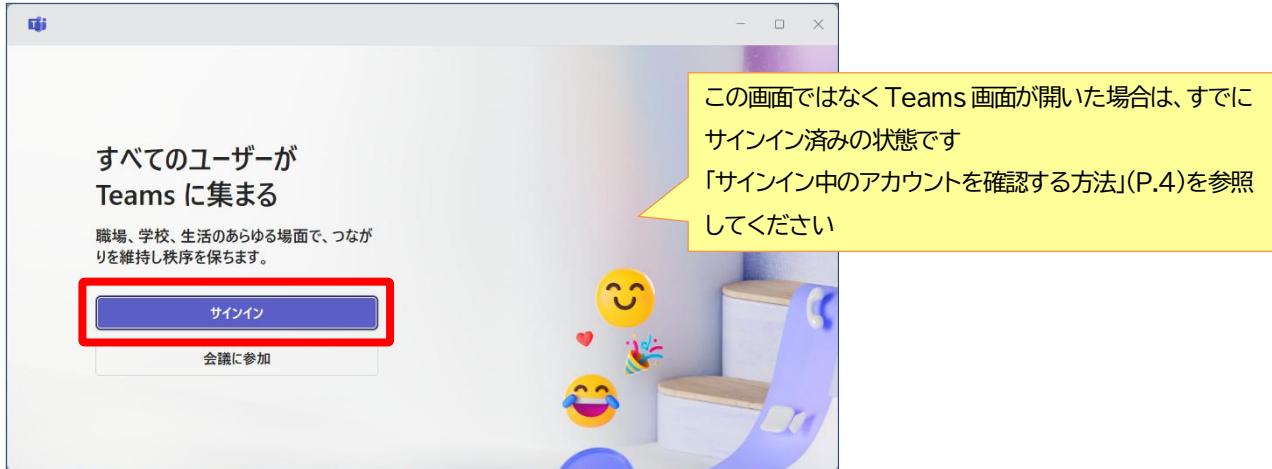
※ 見つからない場合はインストールが必要です。

以下のページにアクセスし、<Microsoft Teams をダウンロードする>をクリックしてインストールしてください。

インストールが完了すると Teams アプリが自動で起動します。

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

② <サインイン>をクリックして、大学のアカウントでサインイン



この後は、表示される画面に従ってユーザー名(メールアドレス)、パスワードを入力してください。

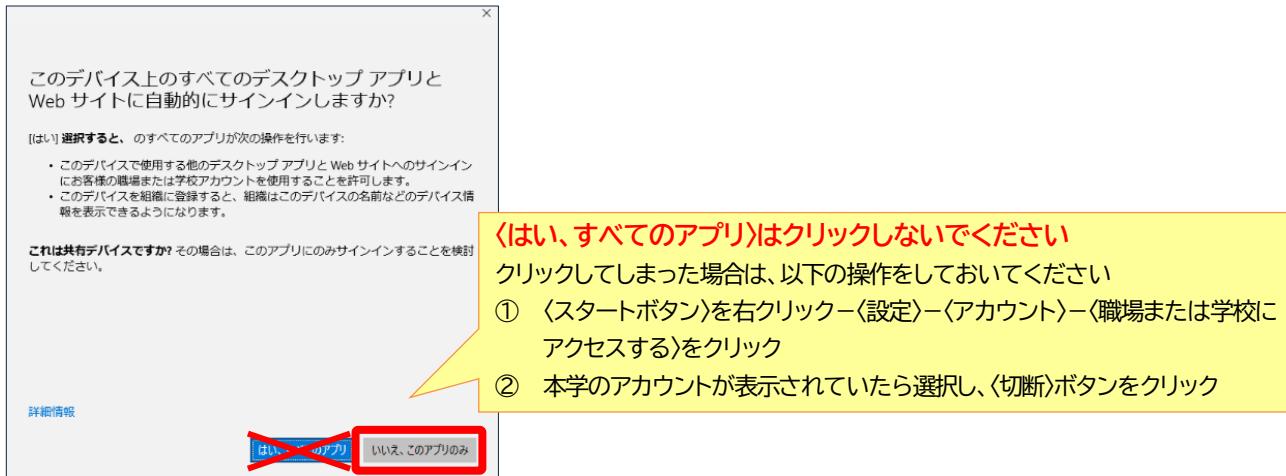
ユーザー名：○○○○○○@sonoda-u.ac.jp
(メールアドレス) @の前は大学の PC にログインするときと同じもの
パスワード：大学の PC にログインするときのパスワード

※ ユーザー名(@の前の部分)は、以下を参考に入力してください。

教員	k○○○○○
事務職員	j○○○○○

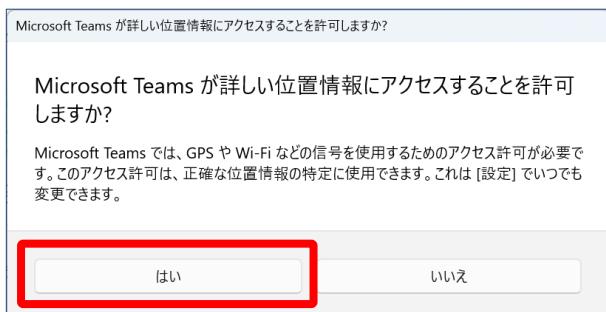
③ 以下の画面が表示されたら、<いいえ、このアプリのみ>をクリック

※ <はい、すべてのアプリ>はクリックしないでください。



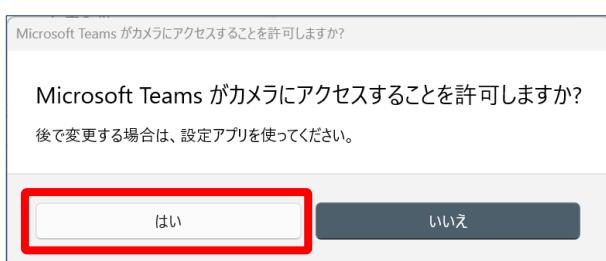
④ 以下の画面が表示されたら、それぞれ〈はい〉をクリック

※ 初回起動時のみ表示される画面です。アプリのアップデート時に再度表示されることもあります。

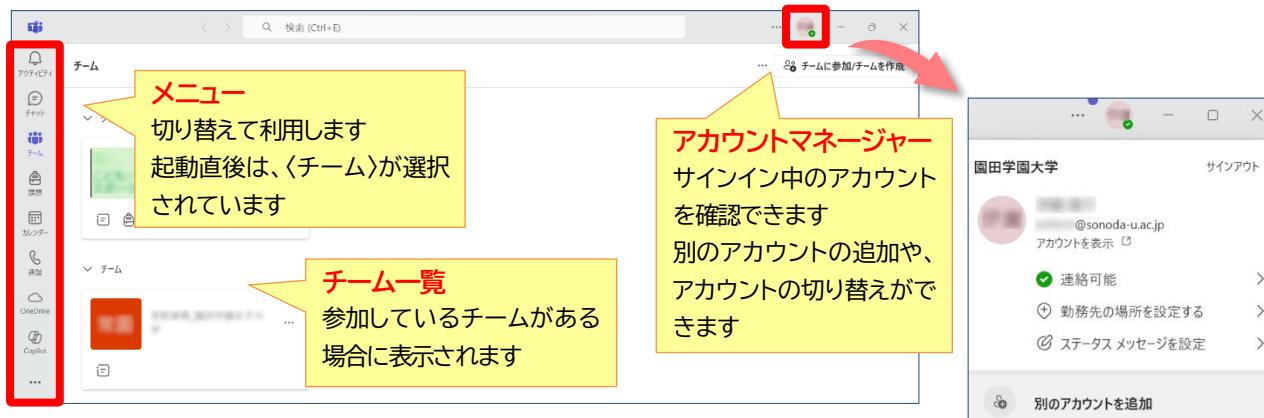


⑤ 以下の画面が表示されたら、それぞれ〈はい〉をクリック

※ 初回起動時のみ表示される画面です。アプリのアップデート時に再度表示されることもあります。



Teams 画面が表示されます。



— おもなメニュー —

① アクティビティ	参加しているチームの投稿や、自分宛てのチャットなど最近の動きを確認できます
② チャット	個人やグループでメッセージのやり取りができます
③ チーム	参加しているチームについてメッセージの確認や投稿ができます
④ カレンダー	会議をスケジュールできます
⑤ 通話	音声通話ができます
⑥ OneDrive	OneDrive を表示できます

サインイン中のアカウントを確認する方法

画面右上のアカウントマネージャーのアイコンをクリックするとサインイン中のアカウントを確認できます。

個人アカウントでサインインしている場合は、〈別のアカウントを追加〉をクリックして、大学アカウントでサインインしてください。その際は、画面の指示に従って操作を進めてください。

3 チームを利用する

Teams では、部署やプロジェクト、授業やゼミなど共通の作業を行うグループを「**チーム**」という単位でまとめています。このチームに参加することでメンバー同士での会話やファイル共有ができ、業務の効率化が図れます。「チーム」の中には「**チャネル**」を作成でき、目的やトピックごとに情報の共有や整理を行えます。

3-1 チームの種類

チームには「**プライベート**」と「**パブリック**」の2つの種類があります。

※ 作成時にどちらかを選択しますが、作成後の変更も可能です。

● プライベート

チーム所有者が招待したメンバーのみ参加できます。チームの情報はチーム参加者のみに表示されます。

特定のメンバーに参加を限定することで情報漏えいや不正アクセスを防げるメリットがあります。

● パブリック

誰でも自由に参加できます。チームの情報は、Microsoft365 のアカウントを持つ教職員および学生すべてが閲覧できる状態です。意図しない情報漏えいにつながる可能性がありますので注意が必要です。

以上のことから、チームは原則「プライベート」で作成してください。

3-2 チーム参加者の役割

チームに参加するユーザーには以下の役割が割り当てられます。役割により利用できる機能が違います。

● 所有者

チームを作成したユーザーが所有者になります。メンバーの追加や削除、チームの設定の変更などが可能です。

メンバーを所有者に変更して所有者を増やすこともできます。

● メンバー

招待されてチームに参加したユーザーです。

● ゲスト

招待されてチームに参加した学外のユーザーです。

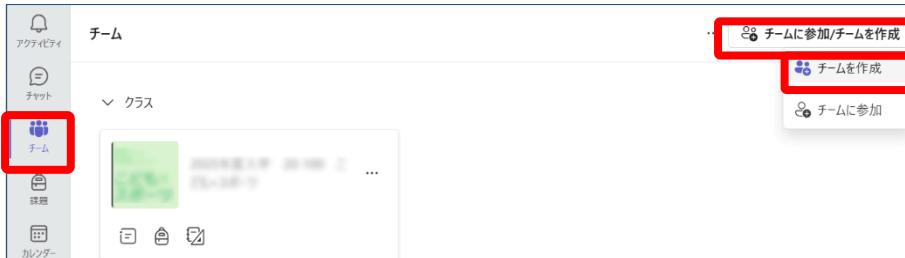
— 各役割に許可されている機能 —

機能	所有者	メンバー	ゲスト
チームを削除する	✓		
所有者を変更する	✓		
メンバーを追加・削除する	✓		
ゲストを追加・削除する	✓		
チームの設定を変更する	✓		
チャネルを作成する	✓	✓	✓
チャネルを削除する	✓	✓	
チャネルのファイルを共有する	✓	✓	✓
チャットに参加する	✓	✓	✓

3-3 チームの作成

新しいチームを作成する方法について説明します。

- ① メニューから〈チーム〉を選択し、〈チームに参加/チームを作成〉→〈チームを作成〉の順にクリック



テンプレートを選択します。

- ② 目的に合わせてテンプレートを選択し、〈このテンプレートを使用する〉をクリック

※ 授業やゼミなどで利用であれば〈クラス〉を、部署やプロジェクトでの利用であれば〈スタッフ〉を選択します。

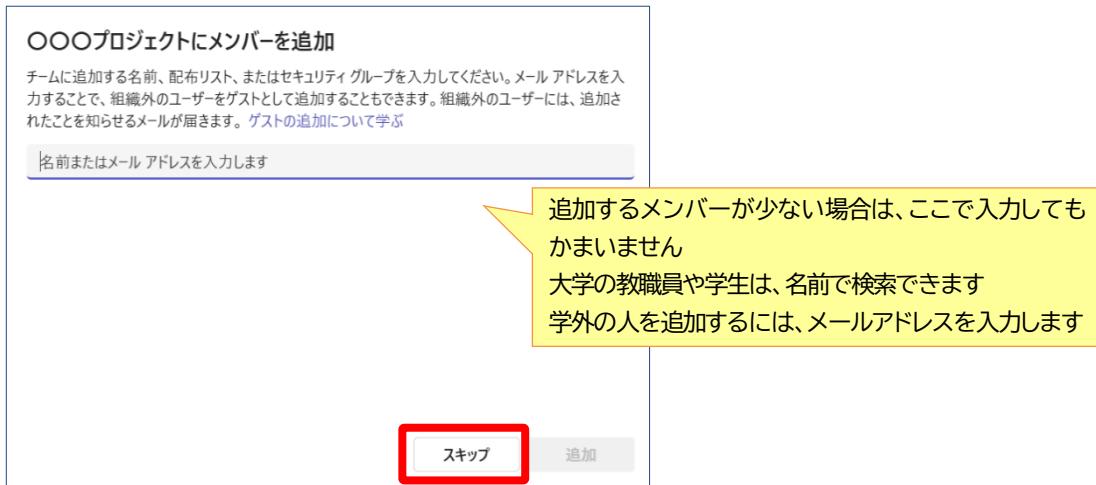
ここでは、〈スタッフ〉を選択しています。

チームの種類を選択し、チーム名を入力します。

- ③ 〈プライベート〉をクリック、チーム名などを入力し〈作成〉をクリック

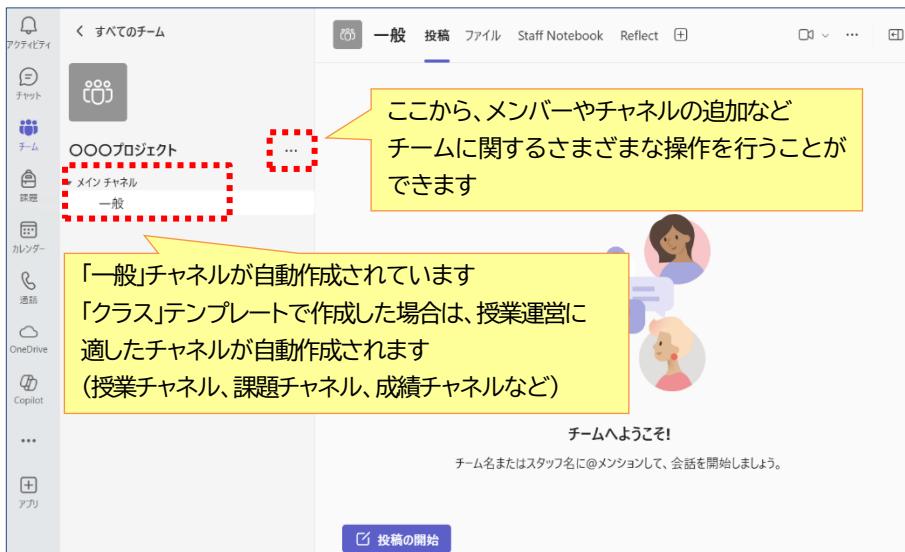
メンバー追加画面が表示されます。

④ メンバーは後から追加できるので、〈スキップ〉をクリック



チームが作成されます。

この後、メンバーの追加やチャネルの作成を行います。チームを作成した人が「所有者」となり、メンバーを追加できます



3-4 メンバーの追加

メンバーを追加する方法を説明します。この操作は「所有者」のみが行えます。

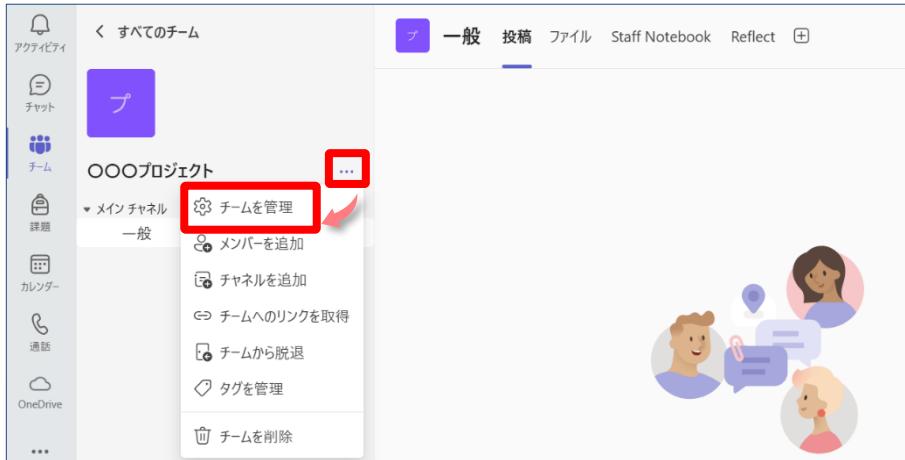
メンバー追加には、対象者を検索して追加する方法、コードを利用して参加してもらう方法があります。

授業などで大勢の学生を追加したい場合は、コードを利用すると便利です。

(1) 検索して追加する方法

- ① <…>をクリックし、<チームを管理>をクリック

※ <メンバーを追加>でも操作できますが、<チームを管理>に進むと参加済みのメンバーの情報を確認できます。



- ② 上部の<メンバー>タブをクリックし、<+メンバーを追加>をクリック



- ③ 追加したいメンバーの名前を入力し、表示された候補から対象を選択

※ 複数追加する場合は、続けて名前を入力して選択していきます。

※ 学外の人を追加する場合は、メールアドレスを入力してゲストとして追加します。

〇〇〇プロジェクトにメンバーを追加

チームに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティ グループを入力してください。メール アドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。組織外のユーザーには、追加されたことを知らせるメールが届きます。[ゲストの追加について学ぶ](#)

▼

園二 園田 二子

園一 園田 一男

園一 園田 一子

園 園田 かなえ



キャンセル 追加

〇〇〇プロジェクトにメンバーを追加

チームに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティ グループを入力してください。メール アドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。組織外のユーザーには、追加されたことを知らせるメールが届きます。[ゲストの追加について学ぶ](#)

名前またはメール アドレスを入力します

園 園田 かなえ
@sonoda-u.ac.jp

メンバー ▼ X

④ <追加>をクリック

〇〇〇プロジェクトにメンバーを追加

チームに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティ グループを入力してください。メール アドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。組織外のユーザーには、追加されたことを知らせるメールが届きます。[ゲストの追加について学ぶ](#)

名前またはメール アドレスを入力します

 園田 かなえ @sonoda-u.ac.jp	メンバー  
 [REDACTED] @sonoda-u.ac.jp	メンバー  
 [REDACTED] @sonoda-u.ac.jp	メンバー  

 キャンセル  追加

メンバーの追加が完了します。

すべてのチーム

〇〇〇プロジェクト チャネル メンバー 保留中の要求 設定 分析 アプリ タグ

+ メンバーを追加 メンバーを検索します

所有者 (1)

名前	役職	場所	タグ	役割
伊藤 ...			①	所有者

メンバーおよびゲスト (3)

名前	役職	場所	タグ	役割
園田 ...			①	メンバー
...				メンバー
...				メンバー

追加したメンバーが表示されていないときは、ここをクリック

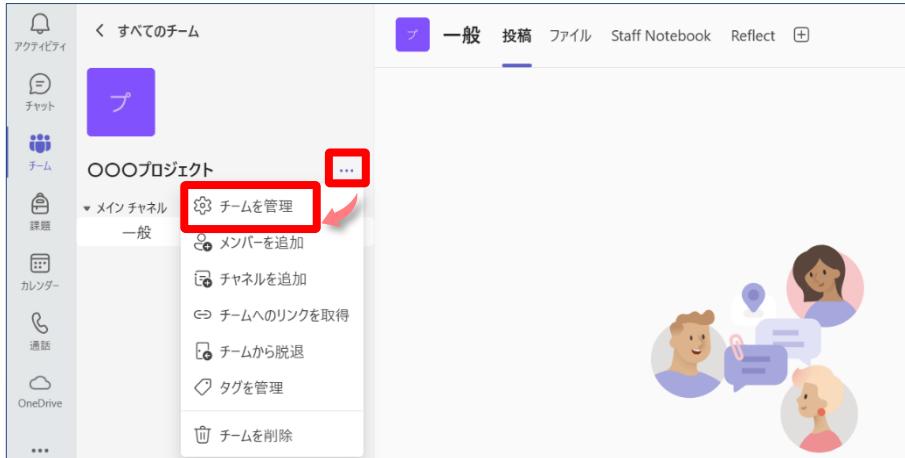
役割の変更
ここをクリックすると役割を変更できます
「所有者」の役割は複数名に割り当てることをおすすめします

メンバーの削除
× をクリックすると、メンバーを削除できます
「所有者」になっていると削除できないので、「メンバー」に変更してから削除します

(2) コードを利用して追加する方法

チームコードを生成して対象者に知らせることでチームに参加してもらうことができます。ただし、コードがわかれれば誰でも参加できてしまうため注意が必要です。

① <…>をクリックし、<チームを管理>をクリック



② 上部の<設定>タブをクリックし、<チームコード>－<生成>の順にクリック コードが生成されます。



作成されたコードを対象者に伝えます。

※ <コピー>をクリックしてメールや manaba で伝えることができます。

授業中に参加してもらう場合は、<全画面表示>をクリックして学生に提示することができます。

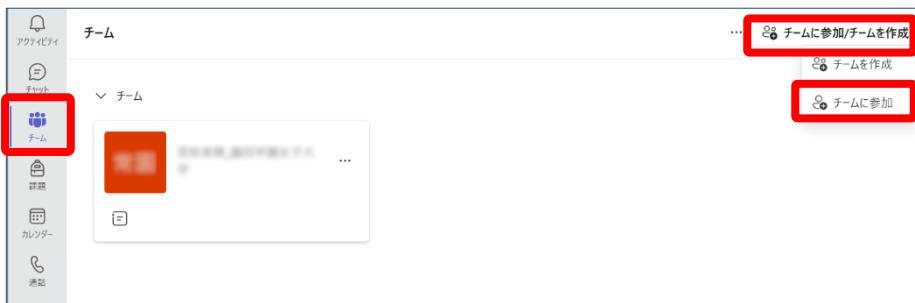
※ 対象者がチームに参加できたらコードは不要になるので、<削除>をクリックして削除します。

このままにしておくとコードを知った対象外の人が参加できてしまいます。

コードは何度でも生成可能です。必要になったら再度生成してください。

ここからは、コードを受け取った側の操作です。

③ メニューから〈チーム〉を選択し、〈チームに参加/チームを作成〉→〈チームに参加〉の順にクリック



④ コードを入力し、〈チームを追加〉をクリック



チームへの参加が完了します。



3-5 チャネルの作成

チーム内にチャネルを作成し、目的やトピックごとに情報の共有や整理を行います。

チャネルには標準、プライベートなどの種類があり、作成時に指定します。

- 標準 チームのメンバー全員がアクセスできます。
- プライベート チーム内の特定のメンバーだけがアクセスできます。

標準チャネルを作成する方法について説明します。

① <…>をクリックし、<チームを管理>をクリック

※ <チャネルを追加>でも操作できますが、<チームを管理>に進むと既存のチャネルの情報を確認できます。



② 上部の<チャネル>タブをクリックし、<+追加>をクリック



③「チャネル名」や「説明」を入力、チャネルの種類で「標準」を選択し、〈作成〉をクリック

「説明」の入力は任意です

「プライベート」チャネルを作成するには
ここで「プライベート」を選択すると、チーム内の特定のメンバーのみが
アクセス可能なチャネルを作成できます
〈作成〉クリック後にメンバーの追加画面が表示されるので、名前で検索
して追加してください(後から追加することも可能)

チャネルが作成されます。

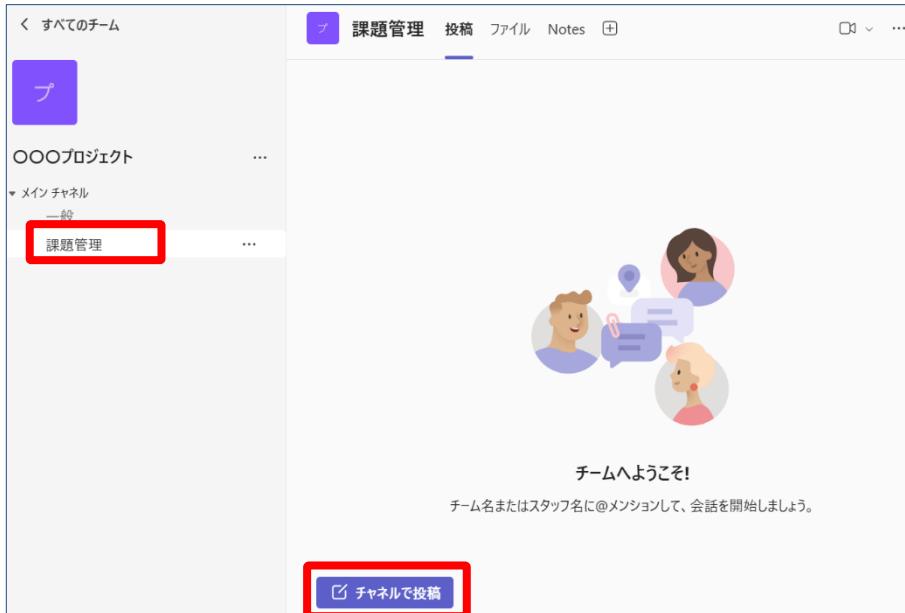


3-6 メッセージのやり取り

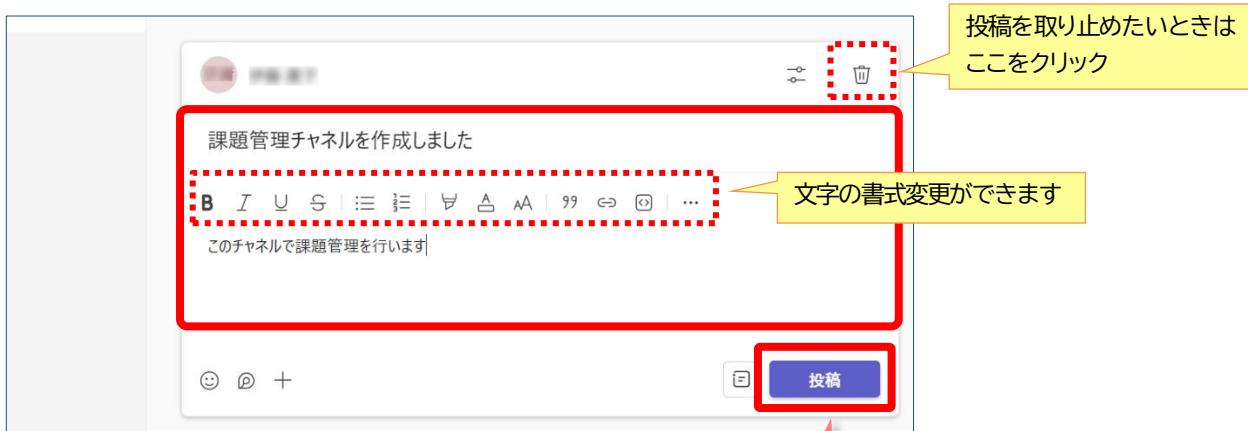
チャネルでは、メッセージの投稿やファイルの共有を行うことができます。
メッセージの投稿方法について説明します。

(1) メッセージを投稿する

① メッセージを投稿したいチャネルを選択し、〈チャネルで投稿〉をクリック



② 件名、メッセージを入力し、〈投稿〉をクリック



メッセージの編集や削除

自分が投稿したメッセージは編集や削除ができます。メッセージをポイントすると表示されるツールバーを利用します。

編集は鉛筆のアイコン、削除は<…>から操作できます。



(2) メッセージに返信する

① 返信したいメッセージの〈返信〉をクリック



② 内容を入力し、飛行機マークの〈送信〉をクリック

返信入力時は、[Enter] を押すと送信されますので
注意してください
改行したいときは、[Shift] + [Enter] を押してください

**確認しました
よろしくお願いします**

返信の編集や削除

返信もメッセージと同様に編集や削除ができます。
編集は鉛筆のアイコン、削除は〈…〉から操作できます。

15:11 編集済み

課題管理チャネルを作成しました
このチャネルで課題管理を行います

15:18 編集済み

確認しました
よろしくお願いします

返信

(3) メンションを設定する

メンションとは、特定の相手に通知を送信できる機能です。

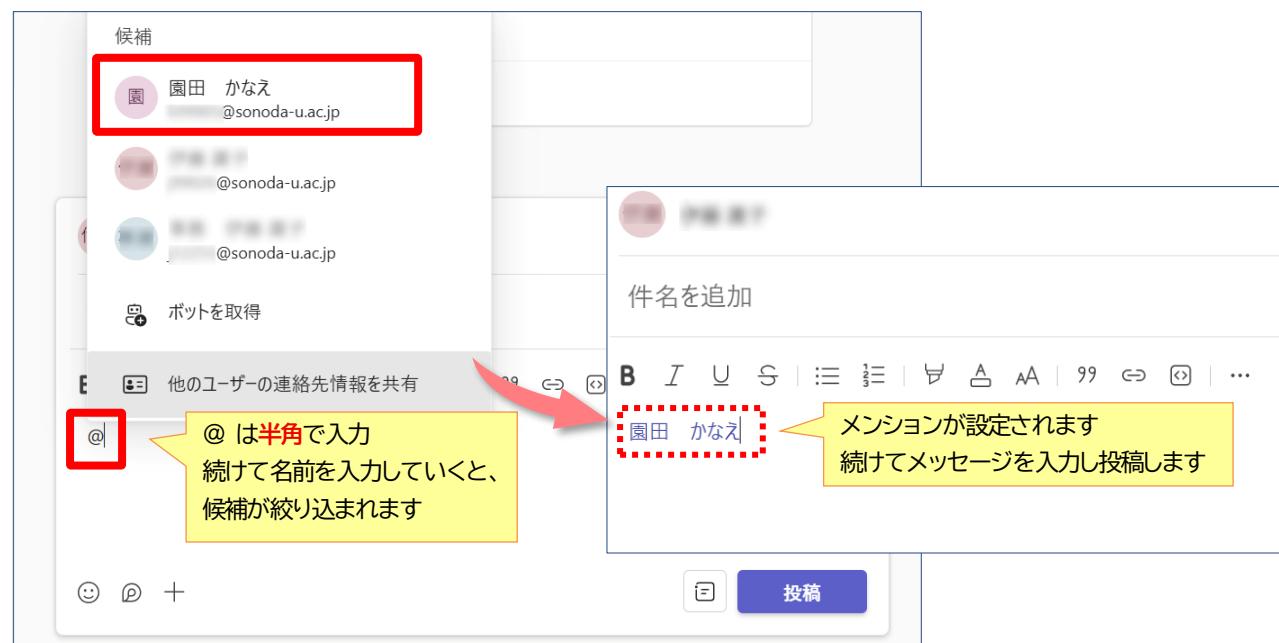
メンションされた相手には通知が届くため、メッセージの見逃しを防ぎ、コミュニケーションを円滑にするのに役立ちます。

メンションを設定するには、投稿や返信の際に「@」を入力します。

① 入力画面で「@」を入力

チーム内のメンバーが候補として表示されるのでメンションしたい相手をクリック

※ 複数の相手にメンションできます。同じ操作を繰り返してください。



上記は個人へのメンション設定方法ですが、チームやチャネルへのメンションもできます。

－ メンションの種類 －

種類	対象	入力
個人メンション	チーム内の特定の個人	@ユーザー名
チームメンション	チーム内の全メンバー	@team または @チーム
チャネルメンション	チャネル内の全メンバー	@channel または @チャネル
タグメンション	特定の複数人のグループ	@タグ名

タグの作成

タグメンションをするには、事前にタグの作成が必要です。

役割や属性ごとにタグを作成しメンバーを割り当てることで、特定のメンバーにのみメンションできます。

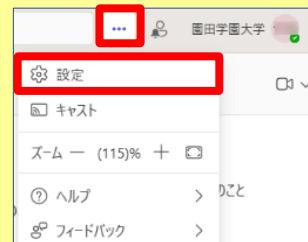
チーム名右横の<…>—<タグを管理>の順にクリックし、タグを作成します。



通知が来ない場合

メンションされても通知が来ない場合は、設定を確認します。

- Teams アプリ画面上部の<…>—<設定>—<通知とアクティビティ>の順にクリックし、「チャットとチャネル」部分の設定を確認
通知が来るように変更



上記設定をしても特定のチャネルで通知が来ない場合は、
チャネルごとの通知設定を確認します。

- チャネル一覧でチャネル名右横の<…>—<チャネルの通知>の順にクリックし、
通知が来るように変更



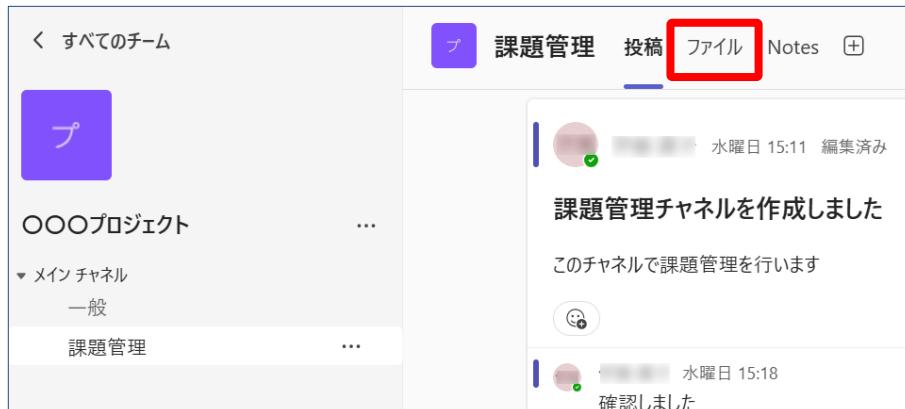
3-7 ファイルを共有する

Teams では、チャネルごとにファイルを共有する場所があり、参加メンバーが利用でき共同編集も可能です。ファイルをアップロードする方法などを説明します。

※ ファイルが保存されるのは、SharePoint 内のドキュメントライブラリという場所です。

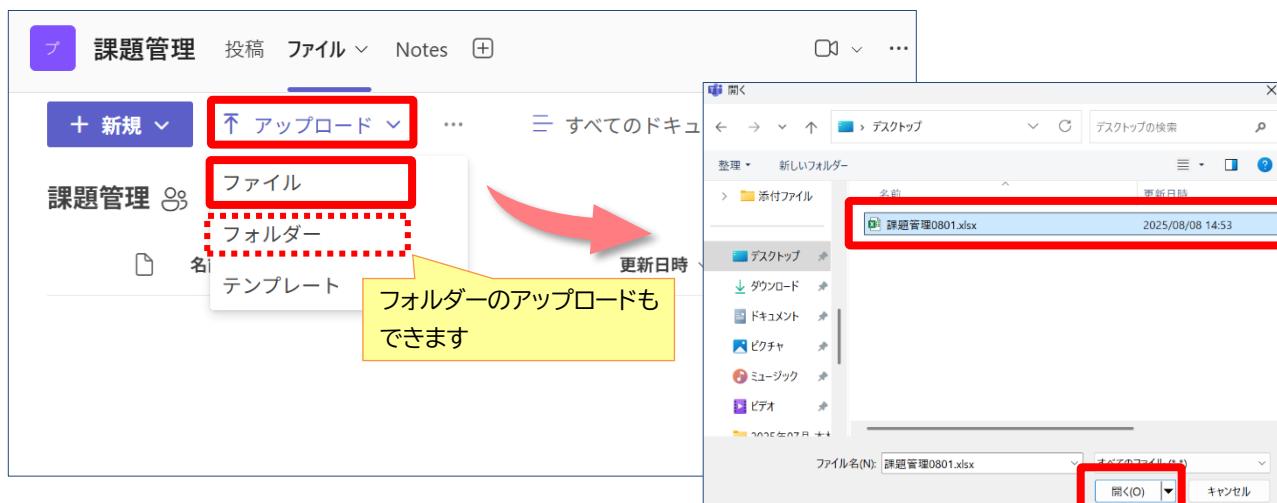
(1) ファイルをアップロードする

① ファイルをアップロードするチャネルを選択し、画面上部の〈ファイル〉タブをクリック

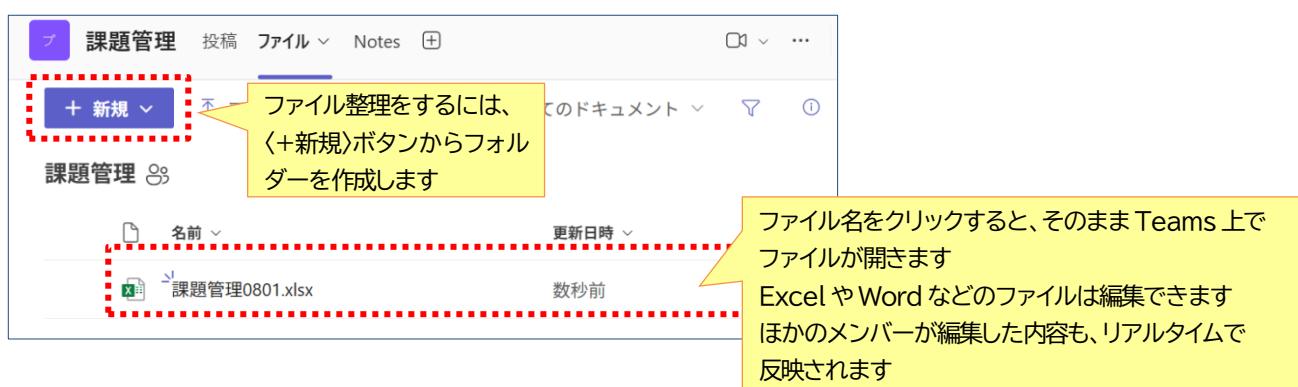


② 〈アップロード〉→〈ファイル〉の順にクリックし、目的のファイルを選択し〈開く〉をクリック

※ ファイルを直接ドラッグしてアップロードすることもできます。



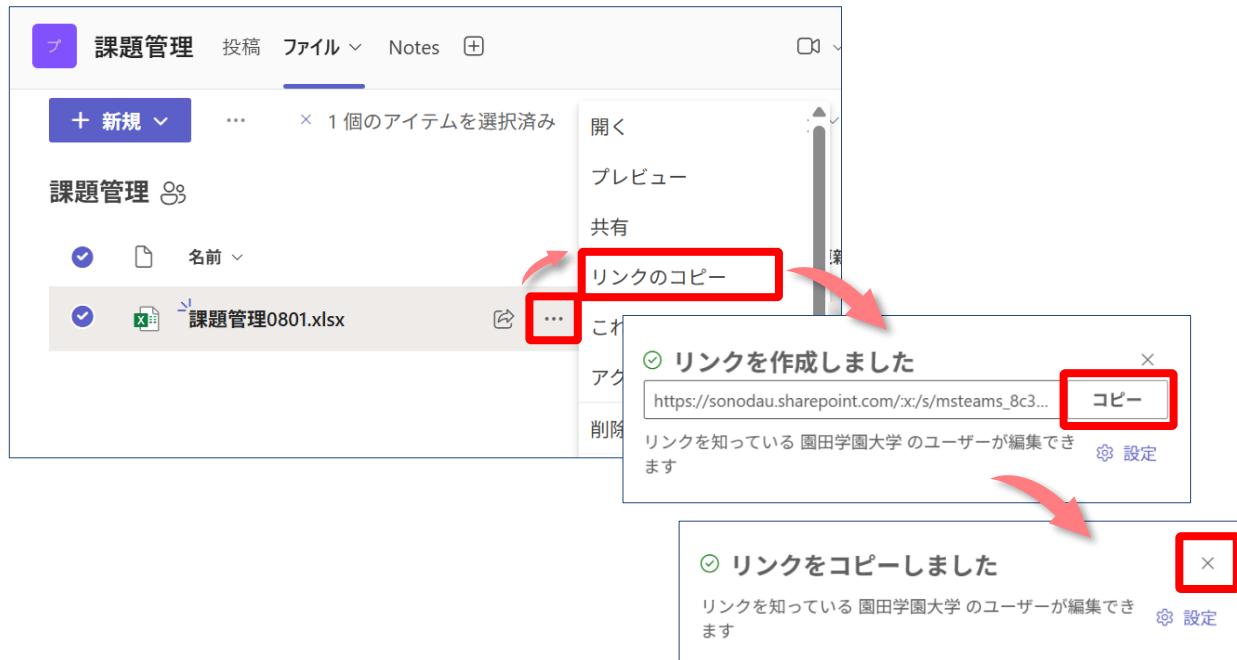
ファイルがアップロードされます。



ファイルをアップロードしたことを、投稿でお知らせする場合は以下の操作を行います。

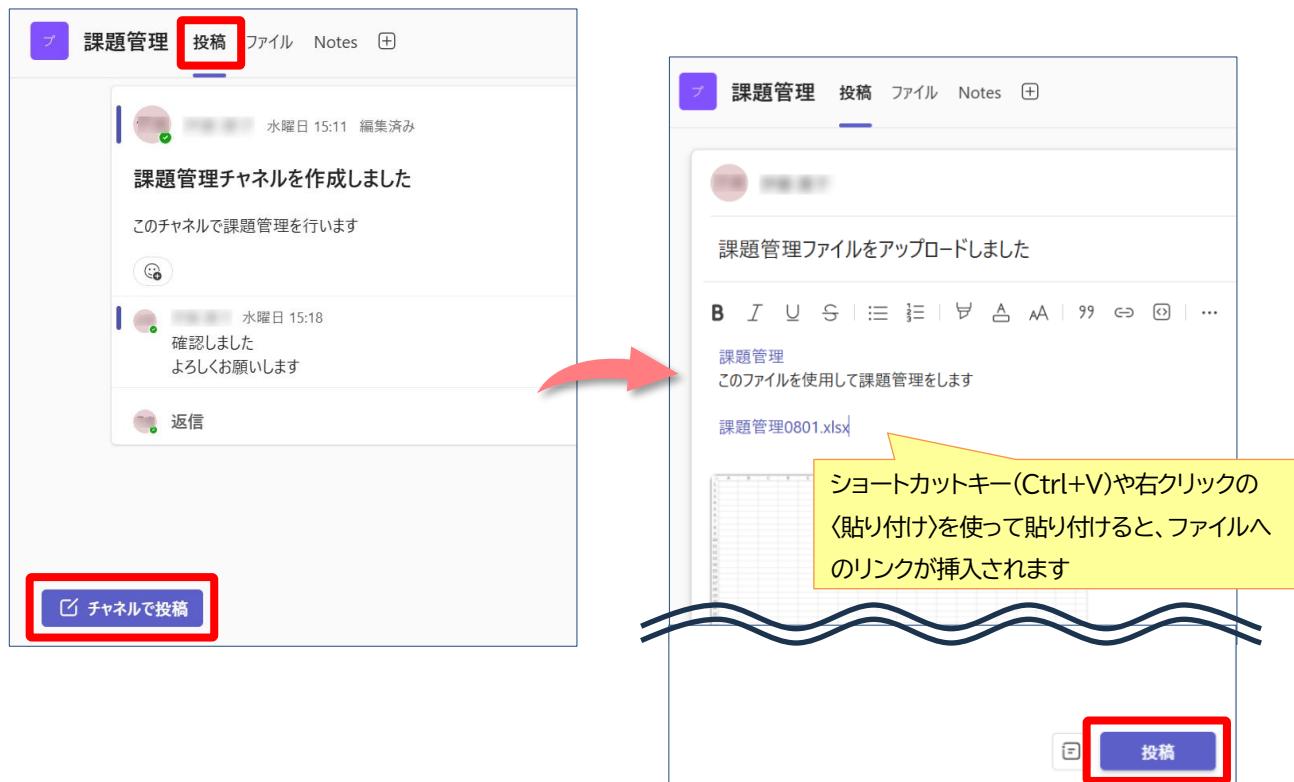
③ アップロードしたファイルの右横の〈…〉→〈リンクのコピー〉の順にクリックし、〈コピー〉をクリック

※ コピー後の画面は〈×〉で閉じます。



④ 〈投稿〉タブをクリックし〈チャネルで投稿〉をクリック、入力画面で貼り付け

件名や内容を入力し〈投稿〉をクリック



投稿が完了します。



古いファイル形式(.xls や.doc など)のファイルについて

Excel や Word などのファイルはそのまま Teams 上で編集できますが、古いファイル形式(拡張子が.xls や.doc など)の場合、変換を求められます。

変換すると、新しいファイル形式(拡張子が.xlsx や.docx など)に変換されたファイルが新たに作成されるため、同名のファイルができてしまい混乱の元となります。アップロードするファイルは新しい形式で統一してください。

新規に作成したファイルは問題ありませんが、以前から使用しているファイルは古いファイル形式の場合があります。

〈ファイル〉タブー〈情報〉ー〈変換〉の順にクリックして変換してください。

(2) ファイルをタブに追加する

チームでよく使うファイルはチャネルのタブに追加しておくと便利です。ファイルが多数あっても埋もれることなく、すぐにアクセスできるようになります。追加したタブはチャネルの参加者すべての画面に表示されます。

※ タブに追加できるのはファイルのみでフォルダーは追加できません。

① 〈ファイル〉タブで目的のファイルをポイントし、〈…〉ー〈これをタブで開く〉の順にクリック

※ 目的のファイルを右クリックして操作することもできます。



ファイルがタブに追加されます。



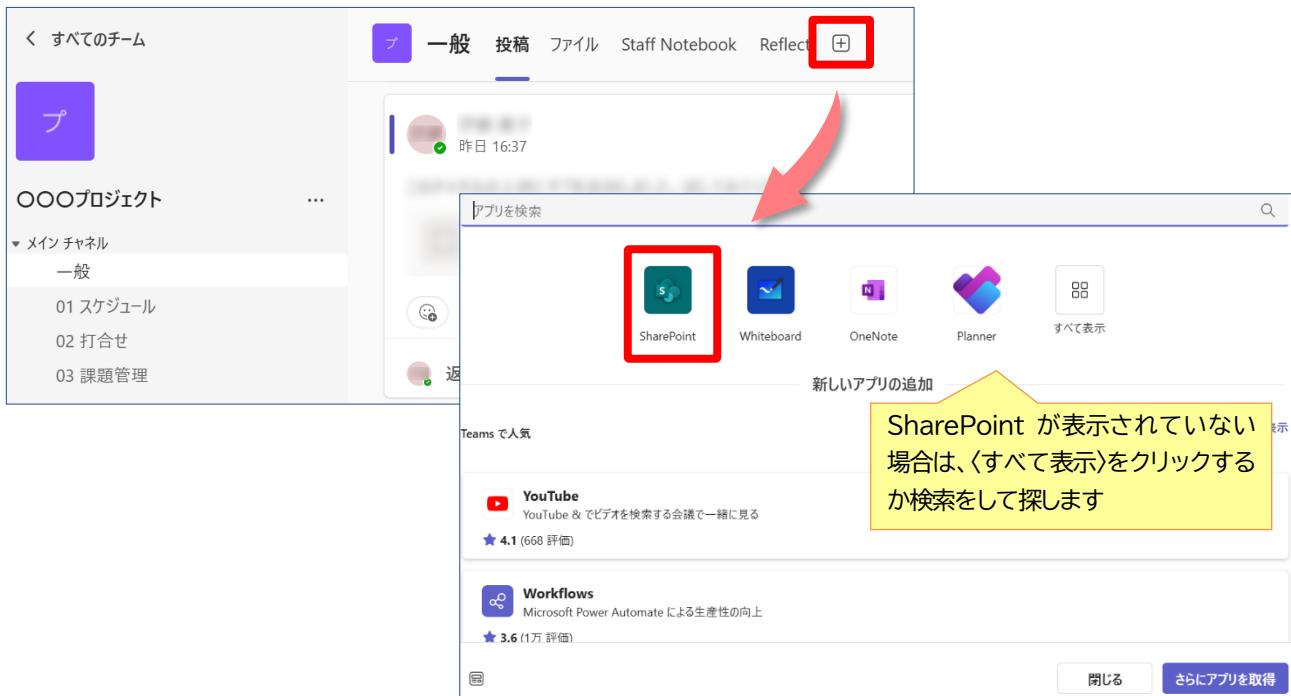
(3) SharePoint のドキュメントライブラリをタブに追加する

チーム内のファイルやフォルダーに簡単にアクセスできるよう、タブの追加ができます。
追加したタブはチームの参加者すべての画面に表示されます。

① タブを追加するチャネルを選択し、画面上部の〈+〉をクリック

アプリの選択画面で〈SharePoint〉をクリック

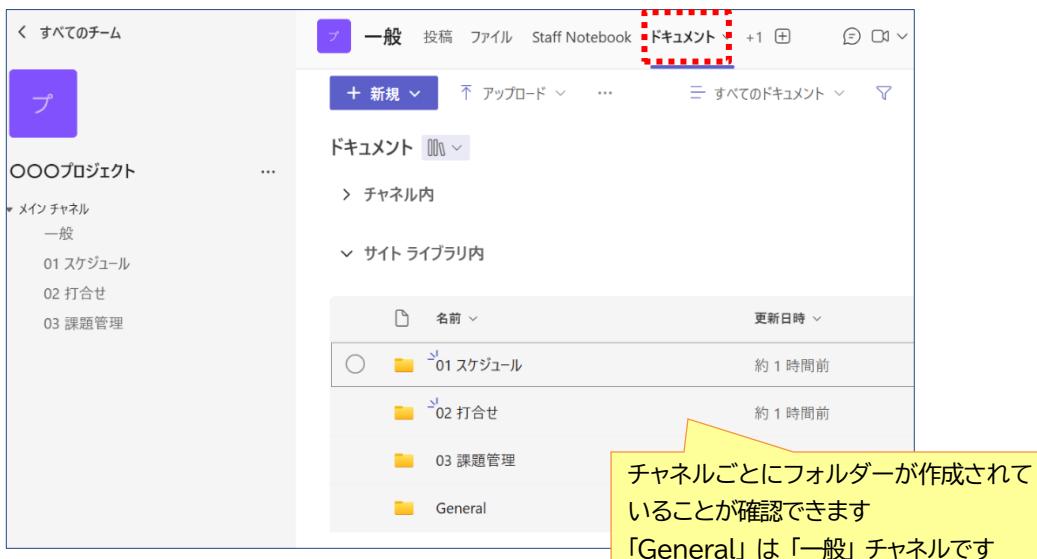
※ どのチャネルにも追加できますが、ここでは「一般」チャネルを選択しています。



② <ドキュメントライブラリ>→<ドキュメント>の順にクリックし、<保存>をクリック



ドキュメントライブラリがタブに追加されます。



(4) チャネル内のファイルをダウンロード不可にする

チャネル内のファイルやフォルダーに対して権限設定ができます。ダウンロードさせたくない重要なデータなどに設定します。設定すると、閲覧はできますがダウンロードはできなくなります。

※ フォルダーに対してダウンロード不可を設定すると、そのフォルダー内のすべてのファイルがダウンロード不可になります。なお、この設定をするとアップロードも不可となります。

※ iPad や iPhone などの Apple 製品では、ダウンロード不可のファイルは閲覧できません。

これは、一度ダウンロードしてからファイルを開く仕様となっているためです。

ここでは、特定のフォルダー内のデータについて、メンバーの役割の参加者がダウンロードできないよう設定します。

① 設定したいフォルダーのあるチャネルの〈ファイル〉タブで、画面上部の〈…〉-〈SharePoint で開く〉の順にクリック



ブラウザーで SharePoint 画面が開きます。

※ サインインを求められたら大学アカウントでサインインします。

② 目的のデータをポイントし、〈…〉-〈アクセス許可の管理〉の順にクリック

※ 目的のファイルを右クリックして操作することもできます。



③ 画面右上の<…>をクリックし、<詳細設定>をクリック



④ <権限の継承を中止>をクリックし、次いで表示された画面で<OK>をクリック

※ この画面が表示されず、手順⑤の画面がすぐに表示される場合もあります。

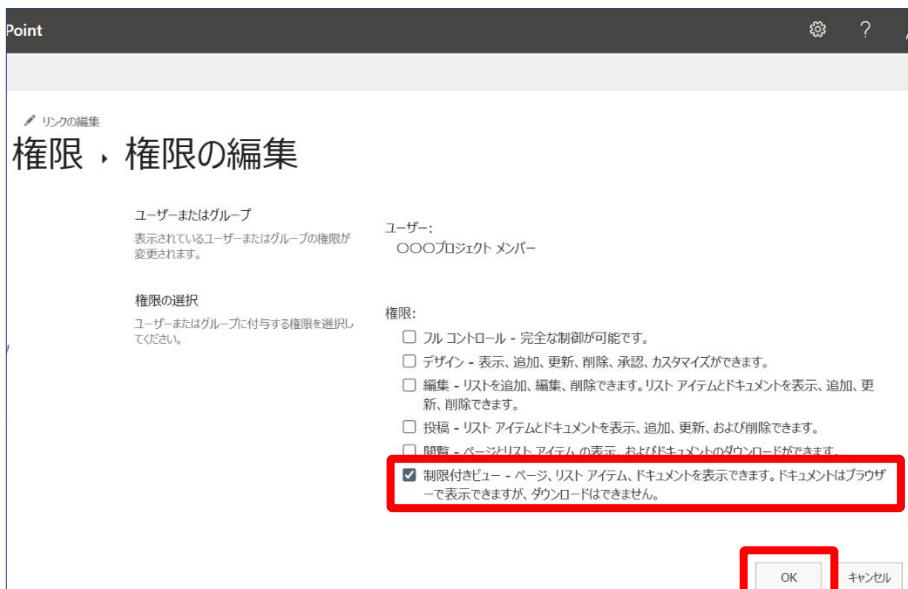


⑤ 「[チーム名] メンバー」を選択し、<ユーザー権限の編集>をクリック

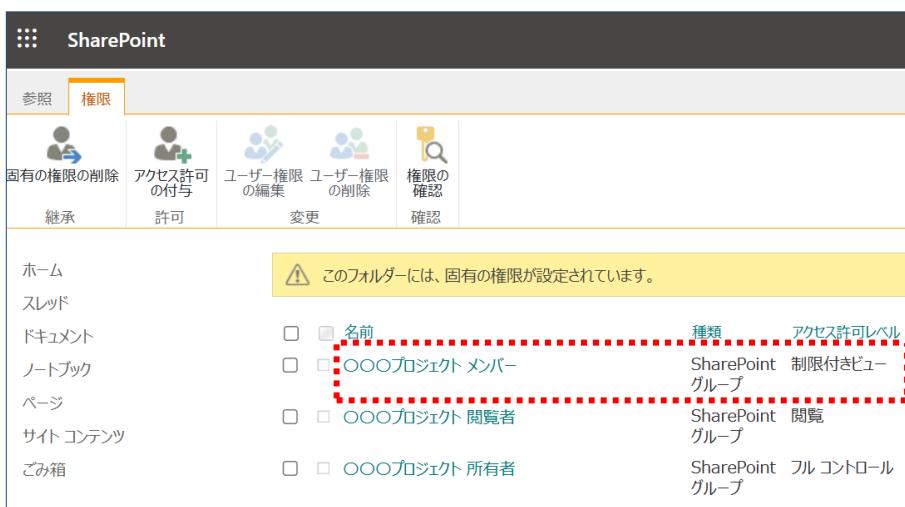


権限の編集画面で、権限を調整します。

⑥「制限付きビュー」を選択し、(OK)をクリック



設定が完了しました。



メンバーの<ファイル>タブの画面

メンバーの<ファイル>タブでは以下のように表示されます。



ダウンロード不可の場合、左図のようにマークが表示されます
このフォルダー内のファイルにも同様にマークが表示され、ダウンロードや編集ができません

(5) チャネル内のファイルをエクスプローラーに表示する

Teams のチャネルへのショートカットを OneDrive に追加すると、PC のエクスプローラーからもファイルの編集などの操作が可能になり、リアルタイムで同期されます。頻繁にアクセスするデータがあれば、設定すると便利です。

※ エクスプローラーで OneDrive を表示するには、OneDrive アプリへのサインインが必要です。

手順は「OneDrive 利用マニュアル」を参照してください。

※ ブラウザーで利用する Web 版の OneDrive には、クリックアクセスとして参加しているチームが表示され、チャネル内のファイルにアクセスできますが、エクスプローラー上には表示されません。

Web 版の OneDrive

エクスプローラーの OneDrive

① 設定したいチャネルの〈ファイル〉タブで、画面上部の〈…〉–〈OneDrive へのショートカットの追加〉の順にクリック

※ 特定のファイルやフォルダーへのショートカットを追加するには、目的のデータをポイントし、〈…〉–〈OneDrive へのショートカットの追加〉の順にクリックします。

同期が完了すると、エクスプローラー画面にショートカットが追加されます。

