

Microsoft Teams 会議 基本操作マニュアル

大分大学

情報基盤センター・医学情報センター・情報化推進室

第5版

改訂履歴

[目次へ](#)

| 版数 | 発行日 | 改訂内容 |
|-----|------------|-----------------------|
| 第1版 | 2025年2月20日 | 初版発行 |
| 第2版 | 2025年2月27日 | 匿名参加に関する内容の追加 |
| 第3版 | 2025年4月7日 | 会議情報の通知に関する内容の追加 |
| 第4版 | 2025年4月9日 | 画像の修正（会議を作成する方法） |
| 第5版 | 2025年4月11日 | 会議作成後に共同開催者を追加する方法の追加 |

1. 準備

- [Teamsのアプリ版とWEB版について](#)
- [Teamsアプリのインストール・サインイン](#)

2. 会議の作成・参加

- [会議を作成する方法](#)
 - [会議作成後に共同開催者を追加する方法](#)
- [会議への参加](#)
 - [会議に参加する方法](#)
 - [表示名を変更したい場合（学外者が参加する場合）](#)

3. Moodleへの登録

- [MoodleからTeamsを使うには？](#)

4. 各機能の説明

- [録画](#)
- [会議チャット](#)
- [画面共有](#)
- [ブレイクアウトルーム](#)
- [出席者の確認](#)

5. その他

- [Microsoft Teams とZoomの機能比較](#)
- [各ロール（開催者、共同開催者、発表者、出席者）の機能](#)
- [注意事項](#)

➤ Teamsのアプリ版とWEB版について

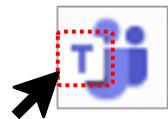
- Teamsにはアプリ版とWEB版があります。
- 原則、Teamsは**アプリ版**の利用を推奨しています。
- PCを利用している場合、アプリをインストールせずに、WEB版を利用することも可能です。
- WEB版のTeamsには、機能に制限があります。
 - 会議の最大ギャラリー数の上限が**9個**までとなります。
 - ブレイクアウトルームが利用できません。
(他の開催者が作成したブレイクアウトルームには参加可能)
 - 詳細は、[Microsoft Teamsの公式サイト](#)をご確認ください。

➤ Teamsアプリのインストール・サインイン

Teamsアプリのインストール・サインイン

目次へ

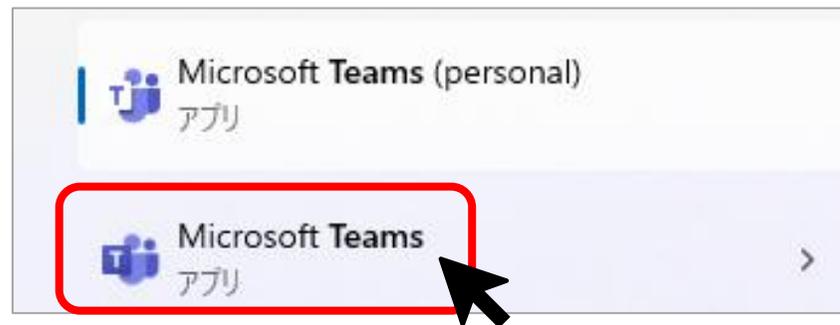
1. まず、パソコンにTeamsアプリが既にインストールされていないか確認してください。人によっては個人用のTeamsがインストールされているかもしれません。見分け方は以下の通りです。使用するのは「**Microsoft Teams**」です。



Microsoft Teams (personal) : 個人用



Microsoft Teams : 大学ではこちらを使用します

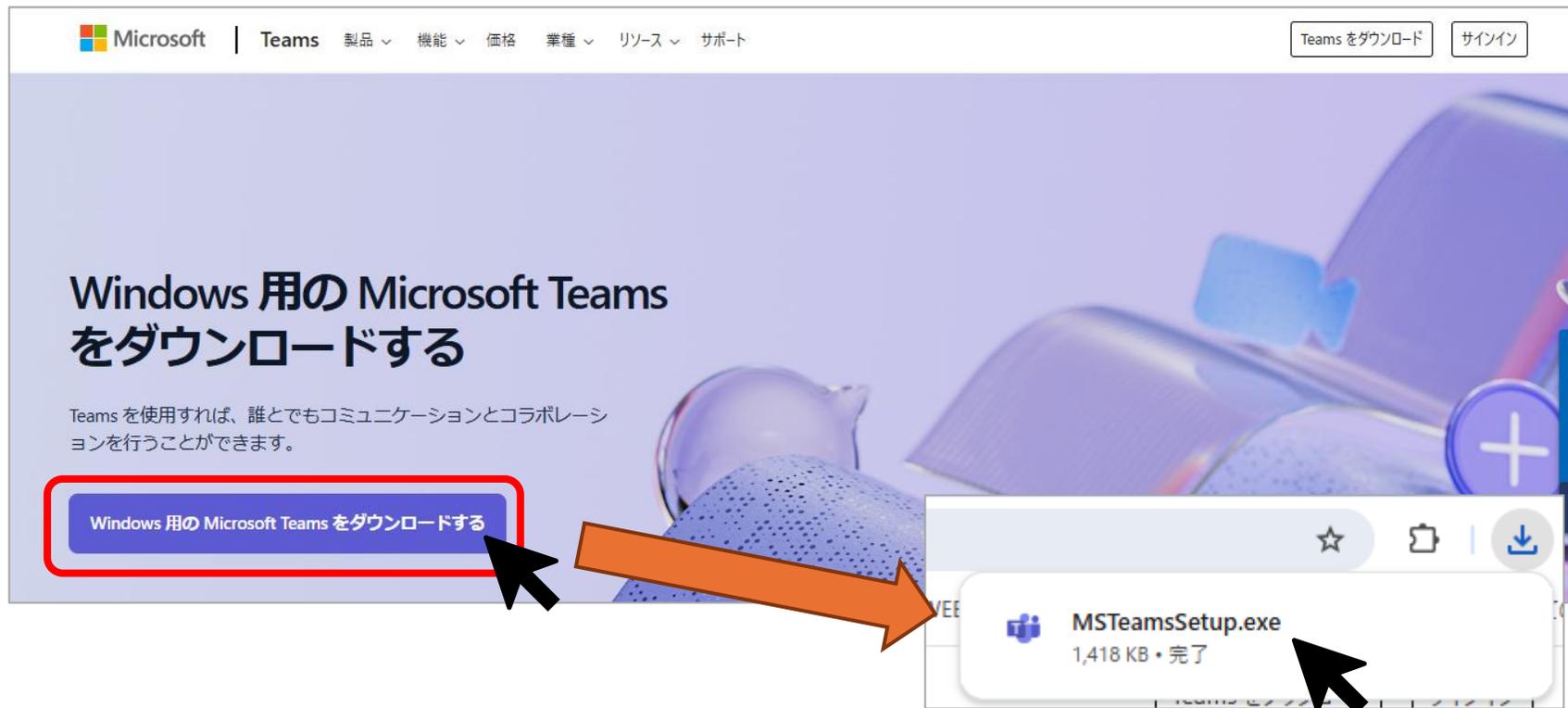


2. 「Microsoft Teams」がインストールされている方は、[5.\(サインインの説明\)](#)までスキップしてください。インストールされていない方は、[3.](#)に進んでください。

Teamsアプリのインストール・サインイン

目次へ

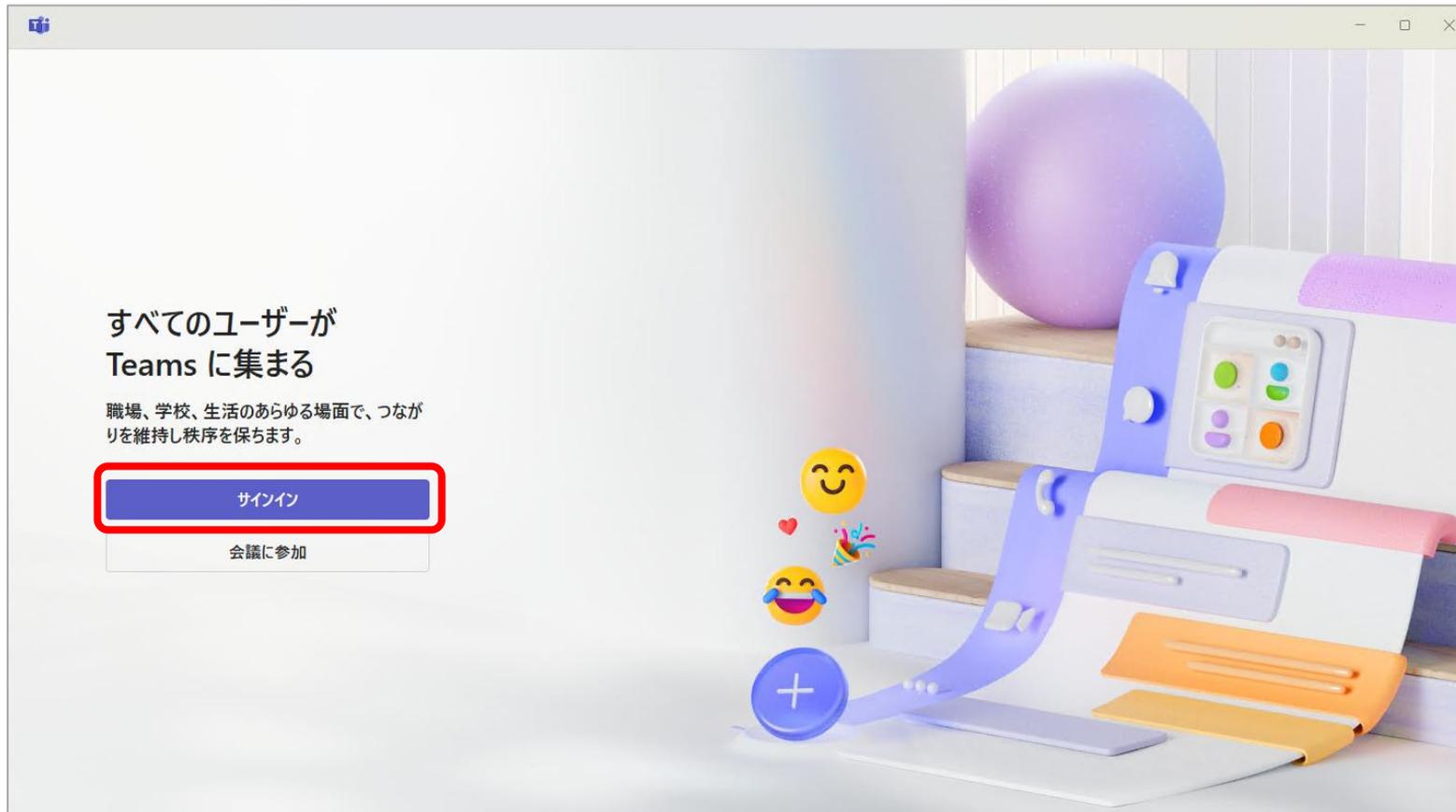
3. <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>にアクセスし、ダウンロードします。
4. ダウンロードしたファイルを実行してインストールします。



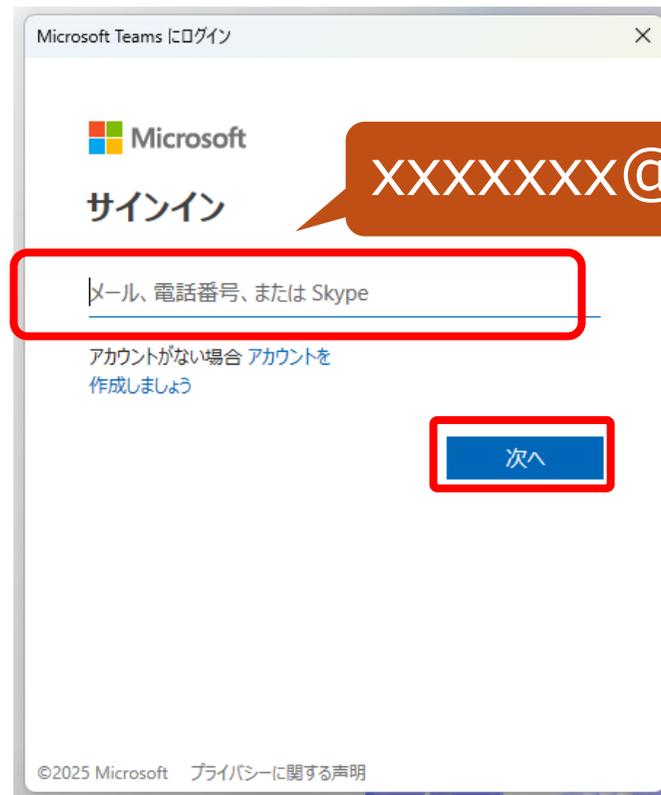
Teamsアプリのインストール・サインイン

目次へ

5. Microsoft Teamsが開いたら、「サインイン」をクリックしてください。



6. 「Microsoft Teamsにログイン」という画面が表示されたら、大分大学のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックしてください。



7. 次に、大学の統合認証画面が表示されるので、利用者IDとパスワードを入力し、「Login」をクリックしてください。以上でこの手順は完了です。

※[User ID]には、「@oita-u.ac.jp」まで含まれたメールアドレスではなく、@の前までを入力して下さい。

大分大学
OITA UNIVERSITY

統合認証システム
Integrated Authentication System

User ID
|

Password

Login

認証後に利用可能なWebサービス
Web services available after authentication

大学 / University

- Zoom
ミーティング主催者のメールアドレスと氏名をZoomに登録
- Google Workspace
- 学認サービス / GakuNin services

教育学部附属中学校 / Junior High School

- Google Workspace

大分大学 情報基盤センター / Information Technology Center, OITA UNIVERSITY
大分大学 医学情報センター / Medical Information Center, OITA UNIVERSITY

➤ 会議を作成する方法

会議を作成する方法

目次へ

1. Teams アプリを開き、「カレンダー」をクリックしてください。
2. 「新しい会議」もしくは会議を開催したい日時をクリックします。

The screenshot illustrates the process of creating a new meeting in the Microsoft Teams calendar. It is divided into two parts: the calendar view and the '新しい会議' (New Meeting) form.

Calendar View:

- A red circle with the number '1' highlights the 'カレンダー' (Calendar) icon in the left-hand navigation pane.
- The main area shows a calendar for January 2025, with the 27th (Monday) selected.
- A red circle with the number '2' highlights a date cell in the calendar grid.
- A red circle with the number '2' also highlights the '+ 新しい会議' (New Meeting) button in the top right corner of the calendar view.
- A large orange arrow points from the '新しい会議' button down to the meeting creation form.

新しい会議 (New Meeting) Form:

- The form is titled '新しい会議' and includes a '保存' (Save) button.
- Fields include: 'タイトルを追加' (Add title), '必須出席者を追加' (Add required attendees), '2025/1/27 12:00 → 2025/1/27 12:30 30分' (Date, time, and duration), '繰り返しなし' (No recurrence), 'チャネルを追加' (Add channel), and '場所を追加' (Add location).
- There is a 'オンライン会議' (Online meeting) toggle switch which is currently turned on.
- At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'この新しい会議の詳細を入力する' (Enter details for this new meeting).

会議を作成する方法

目次へ

3. タイトルや日時など必要な項目を入力してください。

共同開催者を設定する場合は4.に進み、共同開催者を設定しない場合は7.に進んでください。

The screenshot shows the '新しい会議' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled '新しい会議' and has tabs for '詳細' (Details) and 'スケジュール アシスタント' (Schedule Assistant). The '詳細' tab is active. The form includes the following fields and options:

- 表示方法:** 取り込み中 (Display Method: Importing)
- カテゴリ:** なし (Category: None)
- アクション:** (Action)
- 登録を必須にする:** なし (Require Registration: None)
- 会議のタイトル:** Teams 動作説明会 (Meeting Title: Teams Action Explanation Meeting)
- 参加者:** 空き時間 (Availability: None)
- 日時:** 2025/1/27 14:00 → 2025/1/27 15:00 (Date/Time: 2025/1/27 14:00 → 2025/1/27 15:00)
- 候補:** 1:00-2:00 2:00-3:00 3:00-4:00 (Alternatives: 1:00-2:00 2:00-3:00 3:00-4:00)
- 繰り返し:** 繰り返しなし (Repeat: No Repeat)
- チャンネル:** チャンネルを追加 (Add Channel)
- 場所:** 場所を追加 (Add Location)
- オンライン会議:** オン (Online Meeting: On)

Two callouts are present: '会議のタイトル' (Meeting Title) pointing to the title field, and '開催日時' (Meeting Date/Time) pointing to the date and time fields.

会議を作成する方法

目次へ

4. 共同開催者を設定する場合は、設定したい人のメールアドレスを「必須出席者を追加（もしくは任意）」に入力して、追加してください。
5. 次に「オプション」をクリックして、表示された「その他のオプション」をクリックしてください。

The screenshot shows a meeting creation interface. At the top, there are settings for display method, category, time zone, response options, and registration requirements. Below this is a title field containing "Teams 動作説明会". A red box highlights the "参加者" (Attendees) section, which shows two placeholder names "空き時間" and a "+ 任意" (Optional) button. A red callout circle with the number "1" points to this section, with a brown banner below it containing the text "「共同開催者」に設定したい人を追加". To the right, there is an "オプション" (Options) button with a gear icon, highlighted by a red callout circle with the number "2" and an arrow. Below it, a dropdown menu is open, showing "開催者と共同開催者のみ" (Only organizers and co-organizers) and "その他のオプション" (Other options), with the latter highlighted by a red callout circle with the number "3" and an arrow.

会議を作成する方法

目次へ

6. 「ロール」の「共同開催者を選択」で4.で追加したアカウントが選択できるようになっているので選択し、設定を保存してください。

会議のオプション

- セキュリティ
- オーディオとビデオ
- エンゲージメント
- 1** **ロール**
- レコーディングとトランスクリプト

ロール

ダイヤルインしているユーザーの参加または退出を通知する

共同開催者を選択:

発表者となるユーザー

参加者を検索

3

共同開催者を選択:

参加者に役割を割り当てるには、参加者を個別に会議に招待します。詳細をご覧ください

発表者となるユーザー

開催者と共同開催者のみ

言語の

4.で追加していない場合表示されない

会議を作成する方法

目次へ

7. 会議の設定が完了したら、「保存  」をクリックし、設定を完了してください。
8. 作成後、会議をクリック（画像左）、もしくはダブルクリック（画像右）すると生成された会議情報が表示されます。（会議情報の通知については[コチラ](#)⇒）



会議を作成する方法

目次へ

9. 参加者に会議情報を通知する場合は、生成されたURLや会議ID・パスコードをコピーし、メール等に貼り付けて別途通知してください。以上でこの手順は完了です。

Teams動作説明会
1月27日 14:00 - 15:00

[参加](#) [編集](#)

Microsoft Teams 会議

↔ <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...>

関係者各位

お世話になっております。
情報基盤センターです。

〇月〇日にTeams会議を予定しております。
会議URLは下記の通りです。

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjBhMjBiMzktMjBIMy00Y2ZmLWE1NGUtNDcyN2VkODRmNmEy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22c53ddf2-45f0-4bf9-b475-86c71202cad4%22%2c%22Oid%22%3a%2294c3ea43-bb6b-4d09-a51b-72154095c938%22%7d

Microsoft Teams ヘルプが必要ですか?

[今すぐ会議に参加する](#)

会議 ID: 453 371 064 890
パスコード: Kq95G9yn

開催者向け: [会議オプション](#)

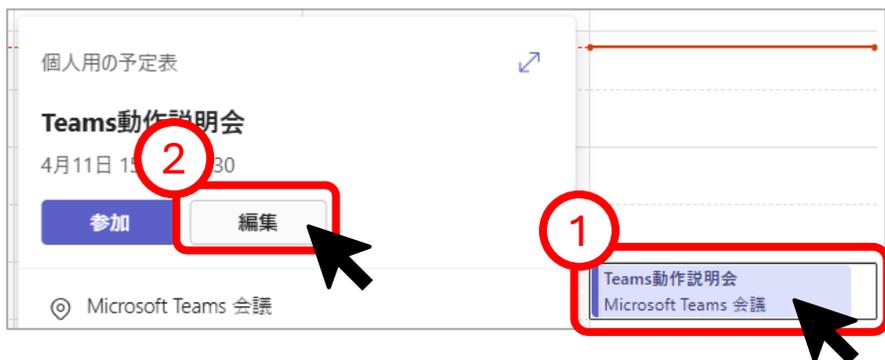
会議IDとパスコードをあわせて記載しておくことで、参加者がURLから参加できない場合の代替手段として利用できます。

➤ 会議作成後に共同開催者を追加する方法

会議作成後に共同開催者を追加する方法

目次へ

1. カレンダーを開き、該当の会議をクリックして「編集」をクリックしてください。
2. 「必須出席者を追加」に共同開催者として追加したい人のメールアドレスを入力してください。
3. 「更新内容を送信」をクリックしてください。この時点で、追加された人にはGoogleから自動で会議情報のメールが送信され、Googleカレンダーにも予定が追加されます。



会議作成後に共同開催者を追加する方法

目次へ

- もう一度カレンダーで該当の会議を選択し、「編集」をクリックしてください。
- 「会議のオプション」を選択してください。表示されない場合は「」をクリックすると「会議のオプション」が表示されます。



会議作成後に共同開催者を追加する方法

目次へ

6. もしくは、会議情報内の「開催者向け：会議オプション」の青字部分を**Ctrlキーを押しながら**クリックすると「会議のオプション」が開きます。

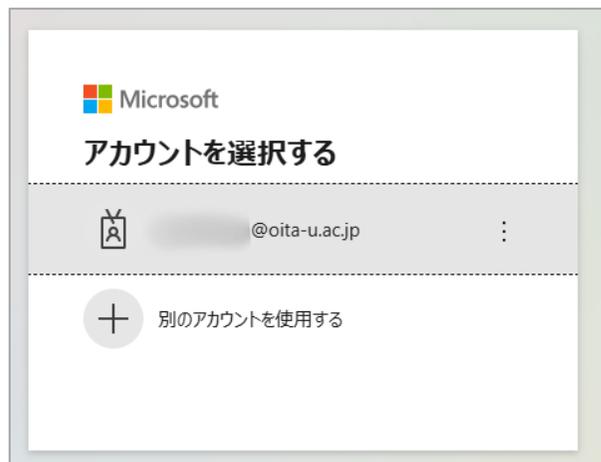
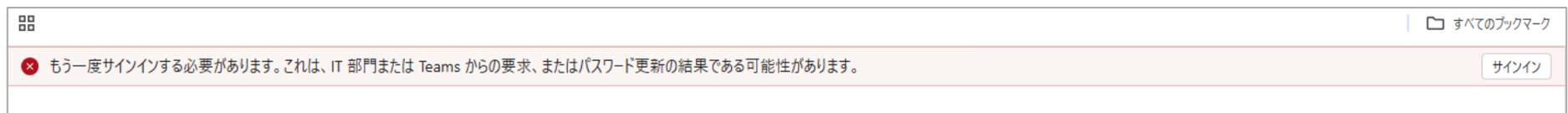
The image shows two screenshots from the Microsoft Teams interface. The left screenshot shows a calendar entry for a meeting titled 'Teams動作説明会' on April 11th. A red circle with the number '2' highlights the '編集' (Edit) button. A red circle with the number '1' highlights the meeting title 'Teams動作説明会' in the list below. The right screenshot shows the meeting details page. A red box highlights the text '開催者向け：会議オプション' (For organizers: Meeting options) at the bottom of the page. A callout box with the text 'Ctrlキー+クリック' (Ctrl+Click) points to the highlighted text.

Ctrlキー+クリック

会議作成後に共同開催者を追加する方法

目次へ

- 「会議のオプション」をクリックするとブラウザが立ち上がります。エラーが出たり、サインインを求められた場合は大学のアカウントでサインインしてください。



- 会議のオプションが開いたら[コチラ](#)の手順に従って共同開催者を追加して、最後に「保存」をクリックしてください。以上でこの手順は完了です。

➤ 会議に参加する方法

会議に参加する方法

※ 事前にTeamsアプリをインストールしてください。

【リンクで参加する場合】（[会議IDで参加する場合はコチラ⇒](#)）

1. メールで会議情報が送られてきたらURLもしくは「今すぐ会議に参加する」をクリックします。
2. ポップアップ画面で「Microsoft Teamsを開きますか？」と聞かれるので「Microsoft Teamsを開く」をクリックしてください。[次へ⇒](#)

会議URLは下記の通りです。

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZjBhMjBiMzktMjBIMy00Y2ZmLWE1NGUtNDcyN2VkODRmNmEy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22c53ddf2-45f0-4bf9-b475-86c71202cad4%22%2c%22Oid%22%3a%2294c3ea43-bb6b-4d09-a51b-72154095c938%22%7d

Microsoft Teams [ヘルプが必要ですか?](#)

[今すぐ会議に参加する](#)

会議 ID:

パスコード:

Microsoft Teams を開きますか？

https://teams.microsoft.com がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

teams.microsoft.com でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

Microsoft Teams を開く

キャンセル

Teams 会議に参加

このブラウザで続ける

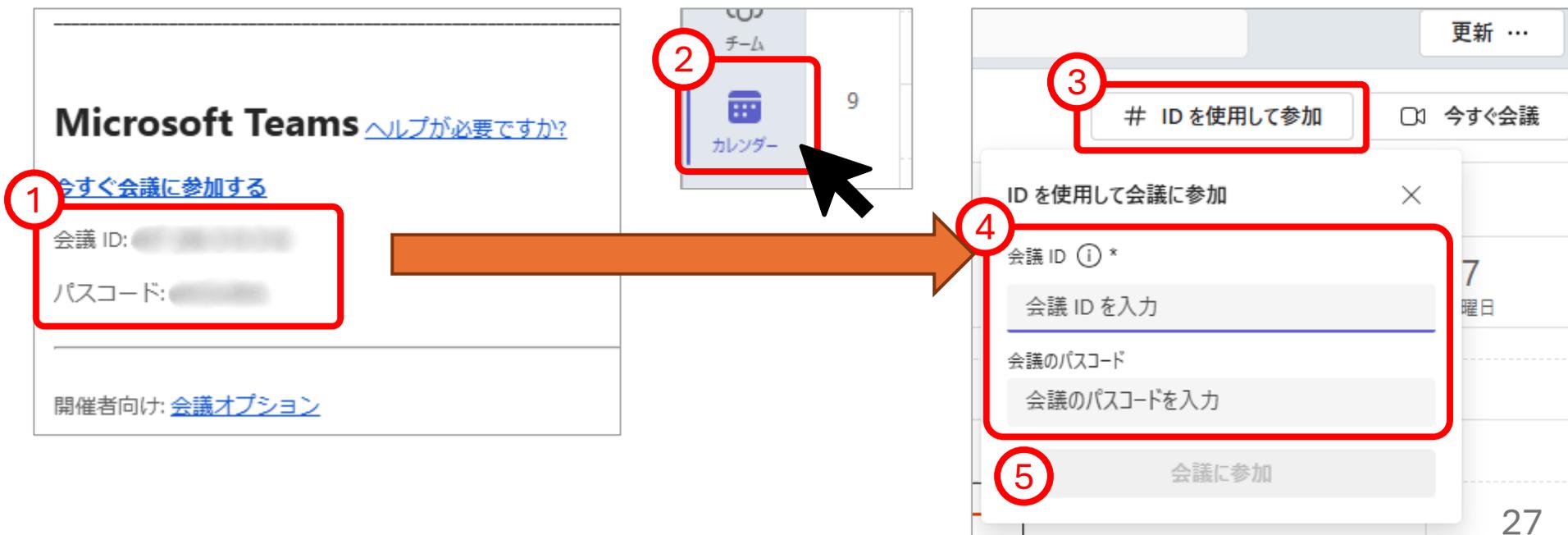
Teams アプリで参加する

会議に参加する方法

目次へ

【会議IDで参加する場合】 ([リンクで参加する場合はコチラ⇒](#))

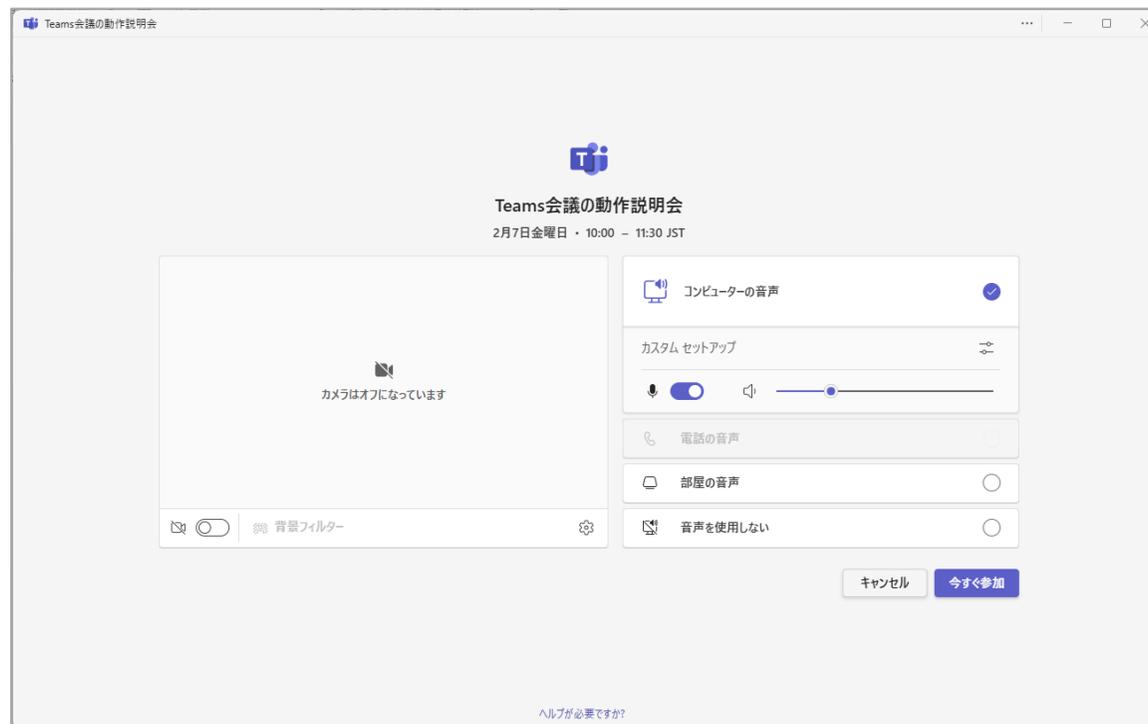
1. 「会議IDとパスワード」で参加する場合は、Teamsアプリを開き、「カレンダー」をクリックします。
2. 「# IDを使用して参加」をクリックし、メールに書かれている会議IDとパスコードを入力し、「会議に参加」をクリックしてください。[次へ⇒](#)



会議に参加する方法

目次へ

3. アプリが開き、会議に参加する前の画面が表示されるのでカメラやマイクの設定を確認後「今すぐ参加」をクリックしてください。以上でこの手順は完了です。



尚、表示名を変更したい場合は、Teamsからサインアウトした状態で会議に参加すると変更できます。詳細は[こちら](#)⇒

- 表示名を変更したい場合
(学外者が参加する場合)

表示名を変更したい場合（学外者が参加する場合）

目次へ

主催される会議が匿名参加を許可している場合は、匿名参加することで表示名を変更することができます。

匿名参加するには、Teamsからサインアウトする必要があります。（[匿名参加について⇒](#)）



サインインして会議に参加すると、自分のアカウント名が表示されます。不特定多数が参加する会議は注意が必要です。

匿名で参加すると、名前の横に自動で「(未確認)」と表示されます。匿名参加者から見た場合は、他の参加者全員にも「(未確認)」が付いて見えます。

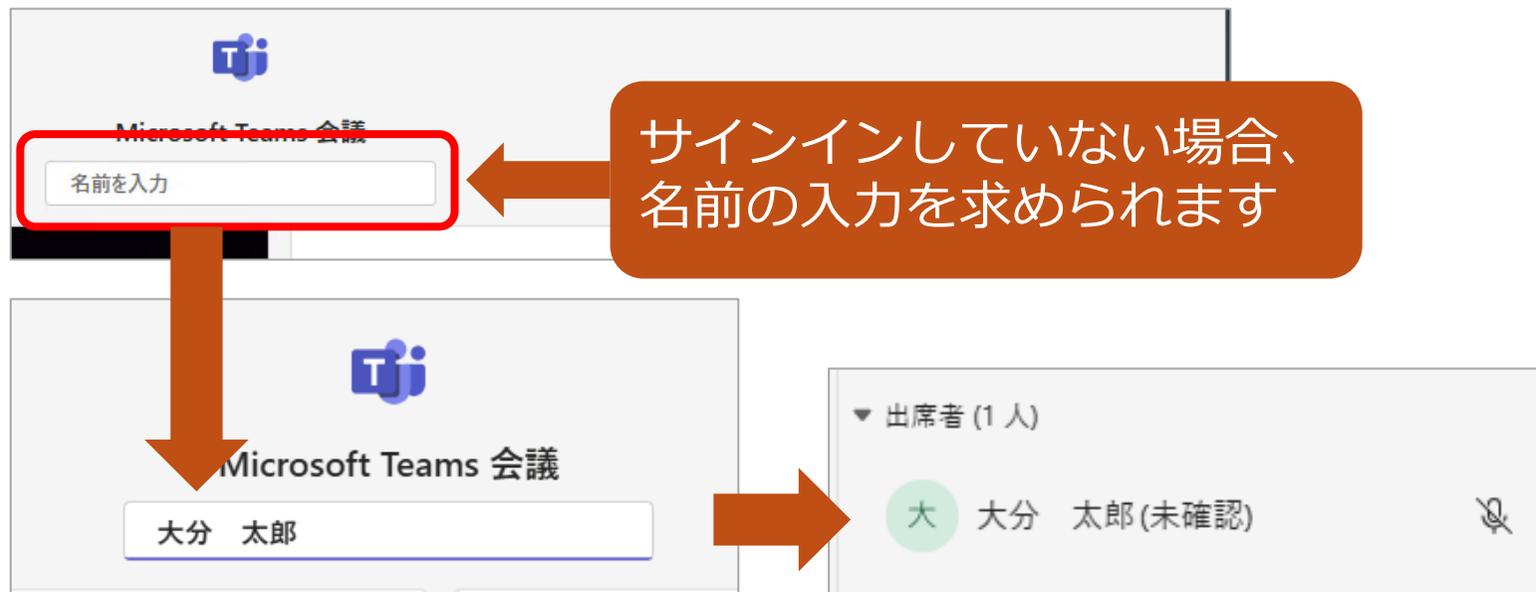
◆匿名参加

Teamsからサインアウトした状態で会議に参加すると、参加前に名前を自由に入力することが出来ます。

学内者と学外者が互いの会議に参加する場合もこの方法が使えます。（※学外者主催の会議は、学外者側の設定に左右されます）

ただし、本人確認はできないので注意が必要です。

[匿名参加の制限についてはコチラ⇒](#)



また、匿名参加者は以下のことが出来ません。

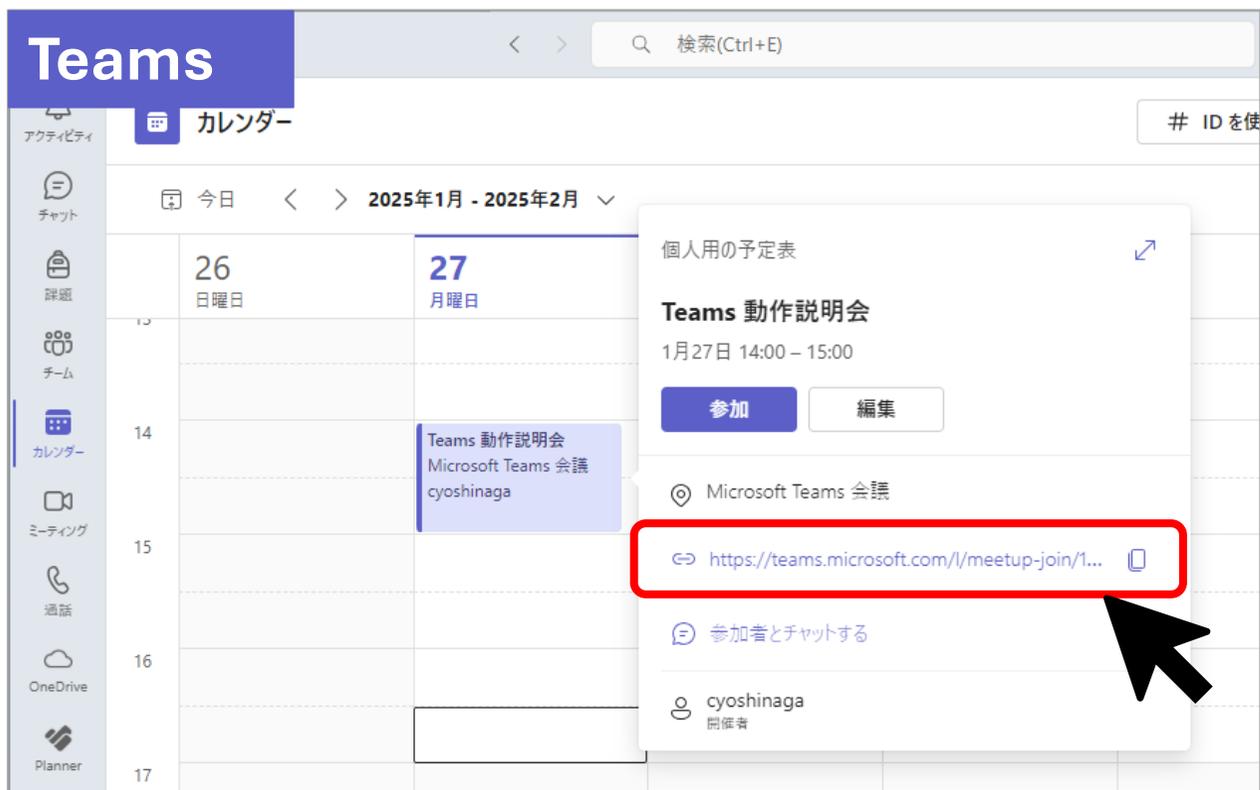
- 会議チャット内のファイルは、閲覧・ダウンロードできません。（環境により画像は可能な場合あり）
- 画面共有は可能ですが、学内者が共有したホワイトボードやOneDrive内のファイルは、匿名参加者に対して表示されません。（PowerPoint Liveは共有可能）
- 匿名参加者を共同開催者に設定することはできません。
- 会議の前後にチャットをすることはできません。
- チームに参加することはできません。

➤ MoodleからTeamsを使うには？

MoodleからTeamsを使うには？

目次へ

1. 作成した会議のURLをコピーします。
2. Moodleにサインインして、コースに入り、活動またはリソースを追加します。（今回は「URL」を使ってみます）



MoodleからTeamsを使うには？

目次へ

3. コピーした会議URLを「外部URL」に貼り付けます。
4. その他の設定が完了したら、設定を保存してください。

The image shows two screenshots from the Moodle interface. The top screenshot is titled 'Moodle' and shows the 'Teams動作説明会' resource configuration page. The '外部URL' field is highlighted with a red box and contains the URL 'https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTBING'. A black mouse cursor points to the end of the URL. Below the URL field is a text area with a rich text editor toolbar. The bottom screenshot shows the course view for 'Teams動作説明会'. The resource link 'Teams動作説明会' is highlighted with a red box, and a black mouse cursor points to it. A large orange arrow points from the URL in the top screenshot to the resource link in the bottom screenshot.

Moodle

名称 Teams動作説明会

外部URL https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTBING

説明

Teams動作説明会

URL 設定 さらに▼

リソースを開くには [Teams動作説明会](#) をクリックしてください。

MoodleからTeamsを使うには？

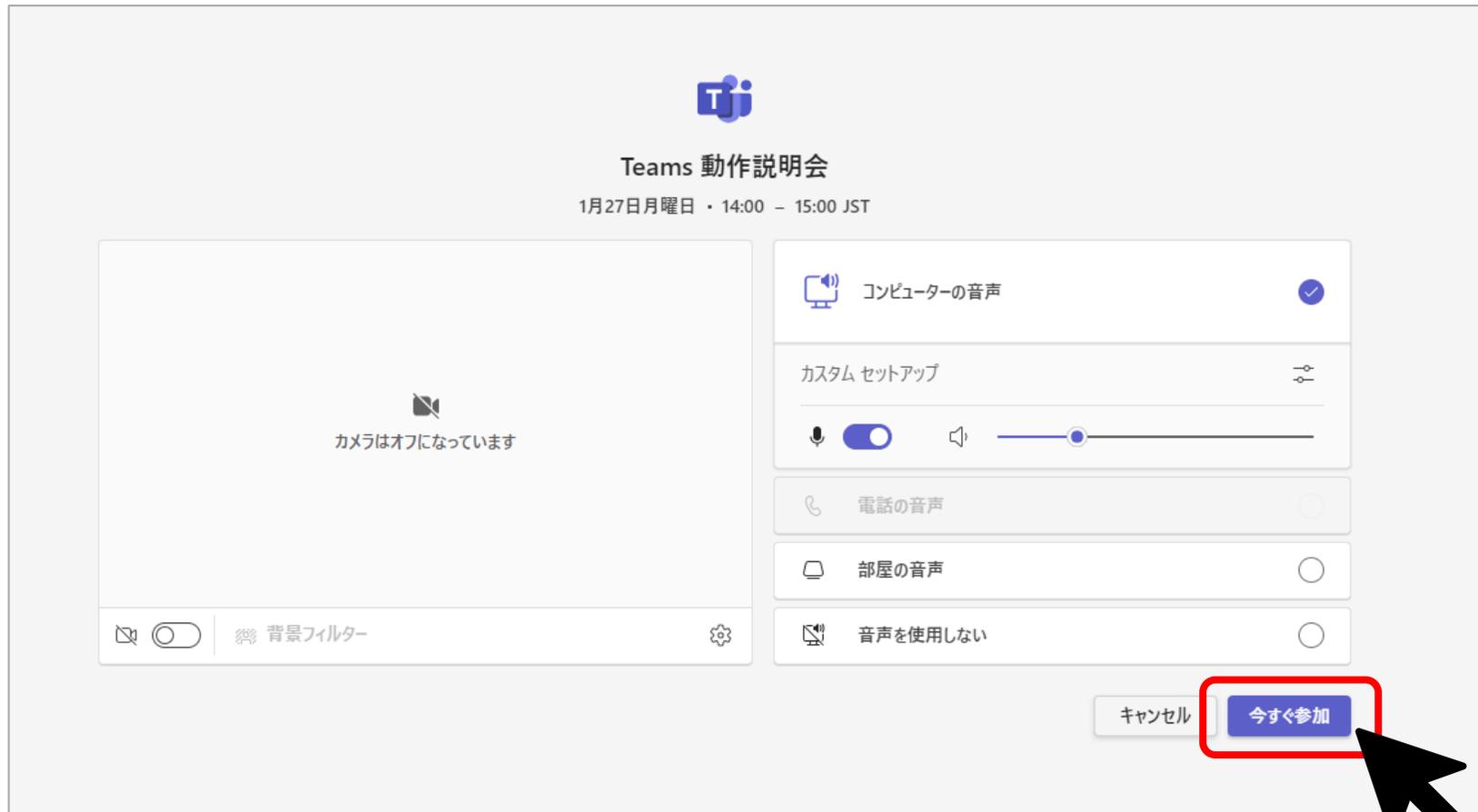
5. リンク部分をクリックすると、「Microsoft Teams を開きますか？」とポップアップが表示されます。
6. Teamsのアプリで開く場合は「Microsoft Teams を開く」、ブラウザで開く場合は「このブラウザで続ける」をクリックしてください。



MoodleからTeamsを使うには？

目次へ

7. 「Microsoft Teams を開く」をクリック後、Teamsのアプリが起動します。参加する場合は「今すぐ参加」をクリックします。以上でこの手順は完了です。



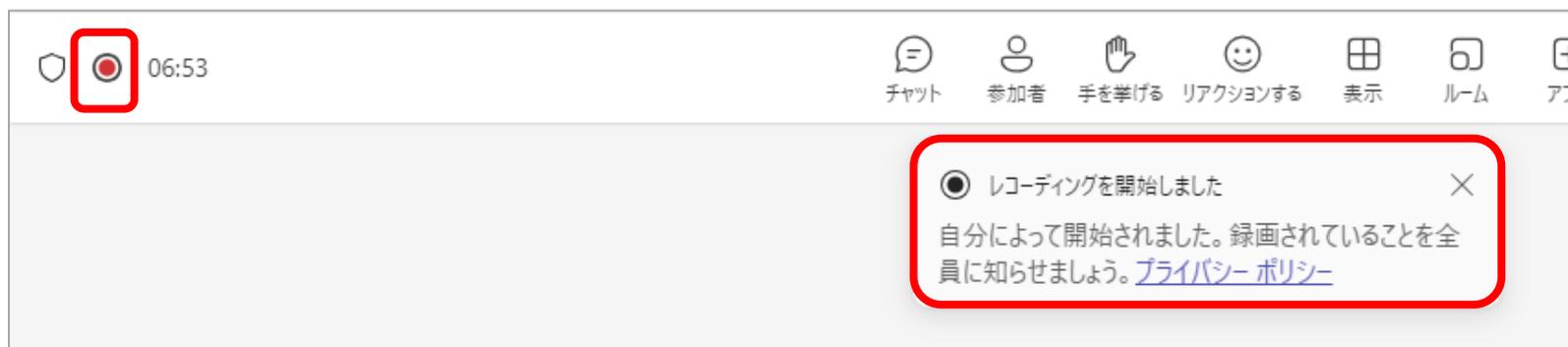
▶ 録画

【録画開始】

1. 「その他」 ⇒ 「レコーディングと文字おこし」 ⇒ 「レコーディング開始」の順番でクリックしてください。



2. 「「レコーディングを開始」しました」と表示が出ます。画面左上に録画マークが表示されたことが確認できます。



【録画停止】

1. 録画を停止する場合は、開始する時と同じで「その他」⇒「レコーディングと文字おこし」⇒「レコーディングを停止」をクリックしてください。



【録画停止】

2. 「レコーディングを保存しています…」と表示が出ます。この表示が自動で消えたら停止完了です。マークも消えたことが確認できます。



- 録画したデータは、参加者全員が視聴可能です。
- 会議チャットから録画データを視聴することができます。
- 録画データは、開催者のOneDrive内に保存されます。

➤会議チャット

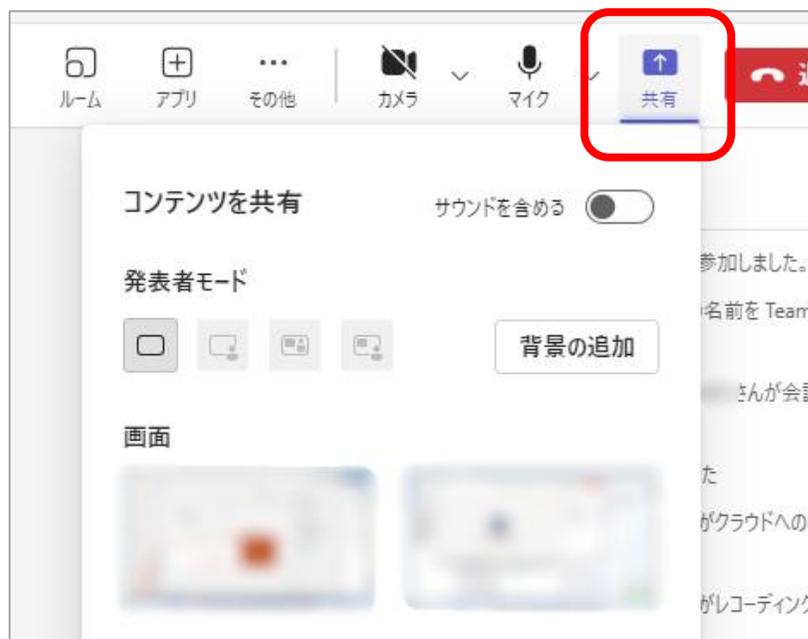
1. 「チャット」をクリックしてください。チャットを送りたい場合は、「メッセージ入力」の枠内に入力して「▶」をクリックしてください。



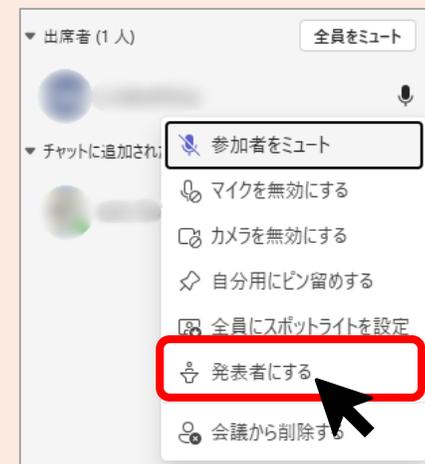
- このチャットは、出席者全員が見ることができます。
- 会議内で個人宛のチャットはできません。
- 投稿する内容には十分に注意してください。

➤画面共有

1. 「共有」をクリックし、共有したい画面、もしくはウィンドウを選択してください。Windowsの場合、タスクバーから共有をするアプリを選択することもできます。



会議中に「出席者」を「発表者」に変更できます。



参加者に画面共有してもらう場合は、事前に開催者（共同開催者）が出席者のロールを「**発表者**」に変更する必要があります。

➤ ブレイクアウトルーム

ブレイクアウトルーム

1. 「ルーム」をクリックし、作成するルーム数を選択します。
2. 参加者の割り当て方を選択し、「ミーティングを作成」をクリックしてください。
3. ルーム作成後、参加者がルームに割り当てられていることが確認できます。



ブレイクアウトルーム

4. ブレイクアウトルーム開始後、参加者がメインの会議に戻れるようにするには、「」より「ユーザーがメインの会議に戻ることができるようにする」をONにしてください。（※初期設定ではOFFになっています。）

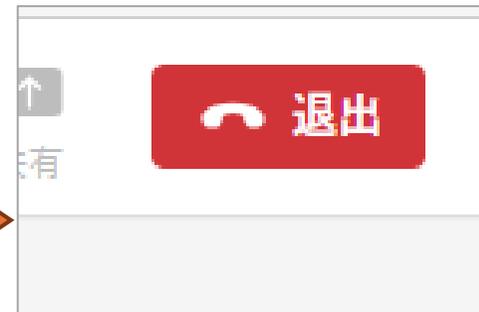


ON

OFF



参加者は、ブレイクアウトルームを退出するか、メインの会議を退出するか選択できます。



参加者には、メインの会議から退出してしまうボタンしか表示されません。

ブレイクアウトルーム

目次へ

5. 設定後、「会議室を開く」をクリックでブレイクアウトルームが開始されます。
6. 開催者、共同開催者が各ルームに参加する場合は、参加したいルームの「...」をクリックし、「参加」をクリックします。



ブレイクアウトルーム

7. 開催者がブレイクアウトルームでの会議を終了する場合は、「会議の終了」をクリックしてください。



➤出席者の確認

出席者の確認

1. 「参加者」をクリックすると、画面右側に参加者一覧が表示されます。
2. 会議途中で参加者リストをダウンロードする際は「...」をクリックし、「出席者リストをダウンロード」をクリックしてください。

参加者

名前を入力

招待を共有

発表者 (1人)

開催者

出席者 (2人)

全員をミュート

他の人を招待 (1人)

参加者

...

全員をミュート

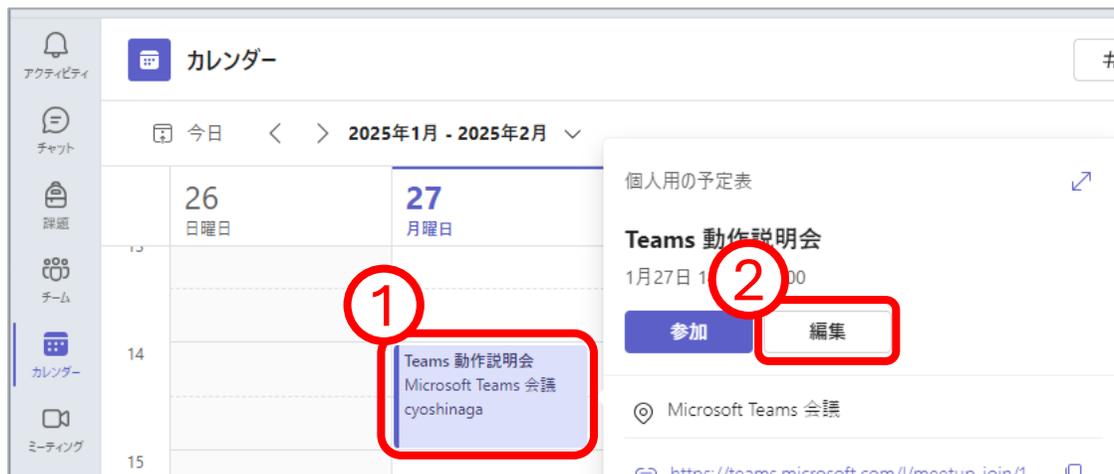
出席者のマイクを無効にする

出席者のカメラを無効にする

出席者リストをダウンロード

| | A | B | C |
|---|----------|---------|-----------------|
| 1 | 氏名 | ユーザーの操作 | タイムスタンプ |
| 2 | xxxxxxx | 参加済み | 2025/1/27 14:19 |
| 3 | yyyyyyyy | 参加済み | 2025/1/27 15:27 |
| 4 | yyyyyyyy | 退出 | 2025/1/27 15:35 |
| 5 | yyyyyyyy | 参加済み | 2025/1/27 16:16 |
| 6 | zzzzzzzz | 参加済み | 2025/1/27 15:27 |
| 7 | zzzzzzzz | 退出 | 2025/1/27 15:34 |

3. 会議終了後に確認する場合は、Teamsアプリを開き、「カレンダー」を選択して該当の会議予定をクリックし、「編集」をクリックします。（この開き方は開催者のみ可能）



4. 会議の詳細画面が表示されたら画面上部のタブで「出席」をクリックしてください。



出席者の確認

目次へ

5. 出席者一覧が表示されます。
6. 出席者一覧のデータをダウンロードする場合は、画面右上の「ダウンロード」をクリックしてください。



「出席」画面の確認と出席者一覧のダウンロードは、開催者と共同開催者のみ可能です。

➤ その他

◆Microsoft Teams とZoomの機能比較

| 能力 | Microsoft Teams | Zoom |
|--------------|-------------------------------|------------------|
| 最大接続数 | A1ライセンス：300名 A3ライセンス：1000名 | 300名 |
| 開催時間の制限 | 30時間 | 30時間 |
| 録画時間 | 4時間もしくは1.5GB ごとに分割して保存 | 制限なし |
| 最大共同開催者数 | 10名 | 無制限 |
| 録画データの保存先 | 開催者のOneDrive内 | ホストの ローカルフォルダ |
| 録画 | ○ | ○ |
| 画面共有・ホワイトボード | ○ | ○ |
| 学外者とのミーティング | △ (学内者主催の会議に参加する場合は匿名参加) | ○ |
| 表示氏名の変更 | △ (匿名参加は可) | ○ |

◆各ロール（開催者、共同開催者、発表者、出席者）の機能

| 能力 | 開催者 | 共同開催者 | 発表者 | 出席者 |
|---------------|-----|-------|-----|-----|
| 会議チャットに参加する | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 画面共有 | ○ | ○ | ○ | |
| 録画の開始と停止 | ○ | ○ | ○ | |
| 他の出席者を削除する | ○ | ○ | | |
| 他の参加者をミュートする | ○ | ○ | | |
| 出席者を発表者に昇格 | ○ | ○ | | |
| 録画データのダウンロード | ○ | ○ | | |
| 出席者リストダウンロード | ○ | ○ | | |
| ブレイクアウトルームの管理 | ○ | ○ | | |
| 会議オプションの変更 | ○ | ○ | | |
| 会議の作成 | ○ | | | |

◆注意事項

- 大分大学のアカウントが主催するTeams会議に**学外の人を招待する場合は、匿名参加となります。**
- **情報基盤センターでサポートする範囲はこのマニュアルの範囲に限ります。** その他のMicrosoft Teamsの機能に関するサポートは行っておりません。
- 会議の開催者やチームの管理者は、定期的に設定を確認し、セキュリティインシデントが起きないように十分に注意してください。
- **個人情報や情報資産の扱いには十分注意してご利用ください。**