

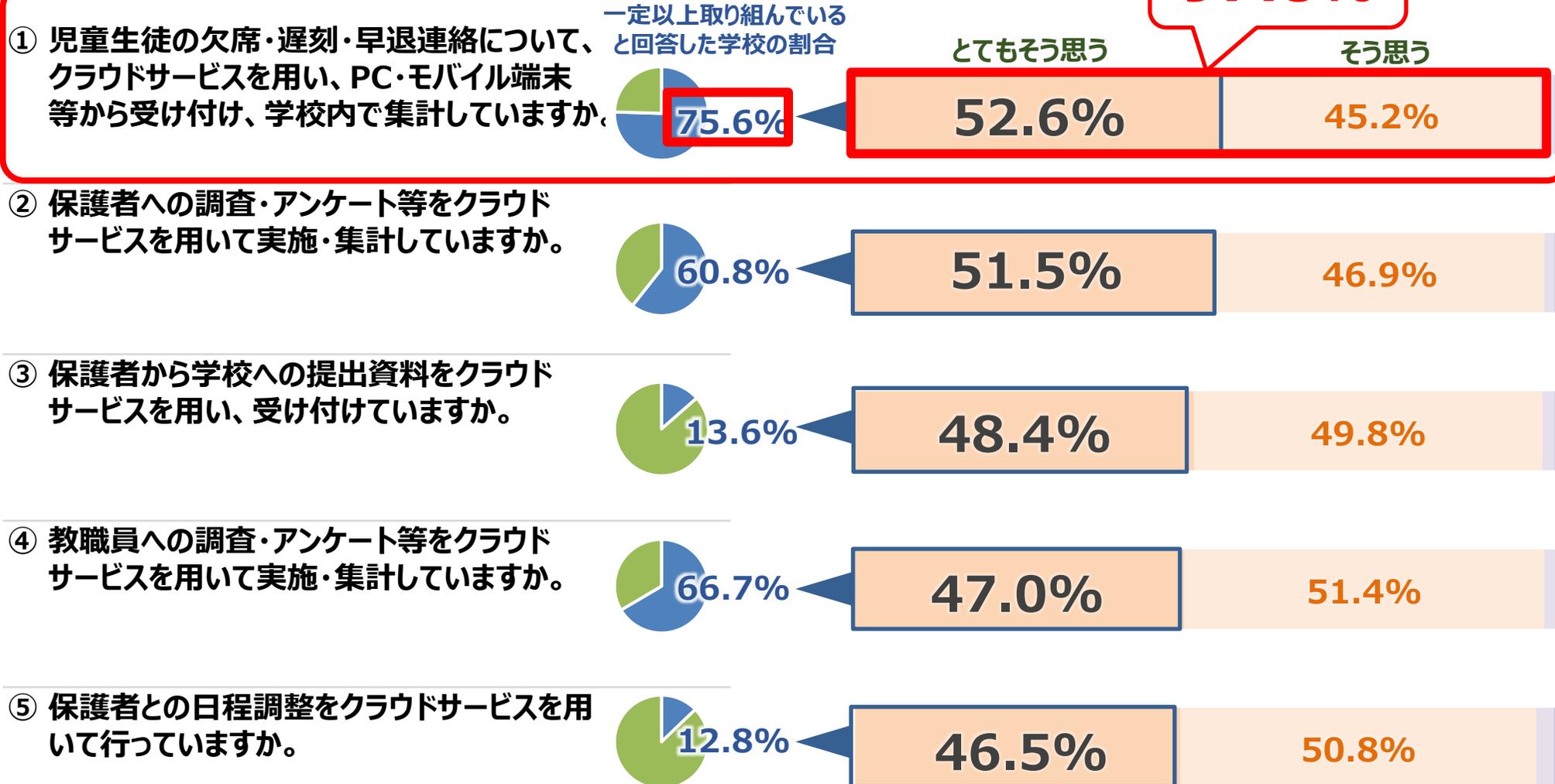
やってみたい!

体験しよう!“校務DX”

～欠席連絡をテーマに、アンケート機能进行操作体験～
（「Microsoft Forms」編）

※資料に掲載の操作画面は令和7年7月2日現在のものです。
更新により、仕様や表示等が変更になる場合がございます。

教職員の働き方の改善に対する効果実感が特に高い項目（学校）



欠席等連絡のデジタル化の有効性

都道府県ごとの校務DXの取組状況

都道府県ごとの校務DXの取組状況

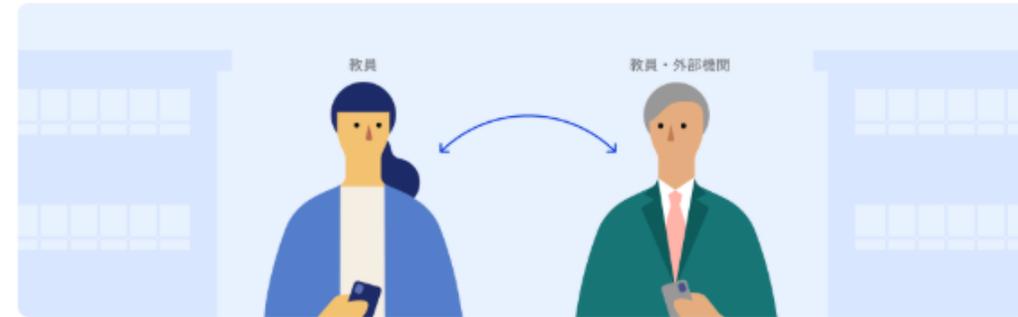
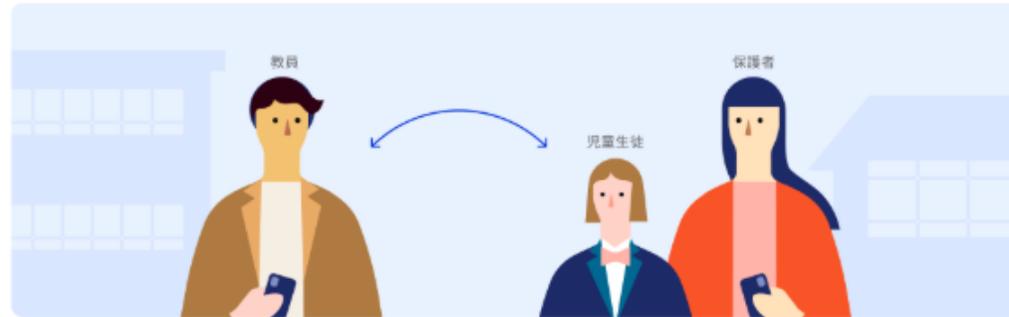
都道府県

全国

デジタル化状況

完全にデジタル化

文部科学省



教職員と保護者間の連絡のデジタル化			
欠席・遅刻・早退連絡	割合	<div style="width: 45%;"></div>	45%
	全国比		
お便りの配信	割合	<div style="width: 9%;"></div>	9%
	全国比		
調査・アンケートの実施	割合	<div style="width: 23%;"></div>	23%
	全国比		

学校内の連絡のデジタル化			
校内での資料共有	割合	<div style="width: 39%;"></div>	39%
	全国比		
校内での情報共有	割合	<div style="width: 77%;"></div>	77%
	全国比		
調査・アンケートの実施	割合	<div style="width: 25%;"></div>	25%
	全国比		

教職員と児童生徒間の連絡等のデジタル化			
各種連絡事項の配信	割合	<div style="width: 4%;"></div>	4%
	全国比		
調査・アンケートの実施	割合	<div style="width: 11%;"></div>	11%
	全国比		

その他			
FAXの原則廃止	割合	<div style="width: 23%;"></div>	23%
	全国比		
押印の原則廃止	割合	<div style="width: 7%;"></div>	7%
	全国比		

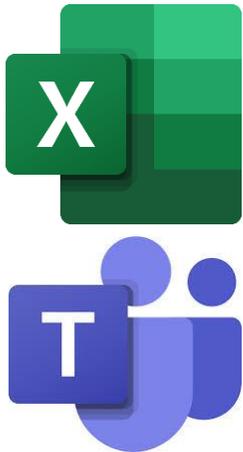
※「校内での情報共有」「FAXの原則廃止」「押印の原則廃止」の割合は、「完全にデジタル化」「半分以上デジタル化」に関わらず、「実施済」の割合を表しています。 2025年3月26日時点の数値

全国における「完全なデジタル化」は、道半ば

デジタル庁「校務DXの取組に関するダッシュボード」より（令和7年3月現在）



【Microsoft Forms】を活用した
欠席・遅刻等連絡フォームを作成し、
実際の運用のイメージをつかみましょう！



※運用の場面では、
【Microsoft Excel】や**【Microsoft Teams】**も
使用します。



【Microsoft Forms】を活用して できる校務DX（例）

- ① **保護者への調査・アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計する。**
- ② **保護者から学校への提出資料をクラウドサービスを用い、受け付ける。**
- ③ **保護者との日程調整をクラウドサービスを用いて行う。**

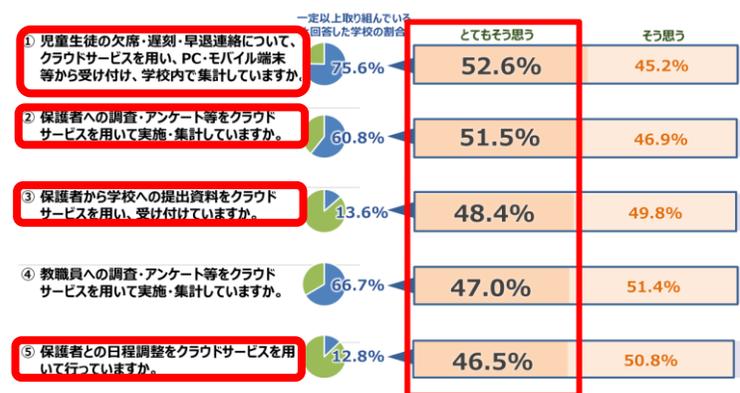
12のやめることリスト（デジタルに変えること） ～教師が学習者に向き合う環境を実現するために～

デジタル完結・ワンスオンリーの徹底により、「デジタルの良さ」を実感しながら、**教職員の負担を大幅に軽減し、学習者に向き合う時間を確保すること**が取組の第一歩である。そのため、12のやめること（デジタルに変えること）のリストを作成した。各教育委員会・学校において、積極的なデジタル化を進めることが期待される。政府としても、「校務DXダッシュボード」等を活用しながら、校務DXの実現に向けた取組を進めていく。

<input type="checkbox"/>	① 電話等による児童生徒の欠席連絡等の受付
<input type="checkbox"/>	② 紙での保護者への調査・アンケート
<input type="checkbox"/>	③ 紙での各種調査票等の学校から保護者への配布・保護者から学校への回収
<input type="checkbox"/>	④ 紙での教職員への調査・アンケート
<input type="checkbox"/>	⑤ 新入学児童生徒の名簿情報の校務支援システムへの不必要な手入力
<input type="checkbox"/>	⑥ 電話や書面による保護者との日程調整
<input type="checkbox"/>	⑦ 職員会議等資料の紙での共有
<input type="checkbox"/>	⑧ 紙での児童生徒への調査・アンケート
<input type="checkbox"/>	⑨ 学校から保護者へ発信するお便り等の紙での配布
<input type="checkbox"/>	⑩ 教職員が作成した教材等の各自での保存
<input type="checkbox"/>	⑪ 学校徴収金の現金徴収
<input type="checkbox"/>	⑫ 紙での学校内外の行事日程や特別教室等に係る利用予約等の管理

※なお、デジタル機器を有しない家庭への対応など、地域や学校の実情を踏まえ柔軟な対応を進めることが重要

効果実感が高い項目



操作体験を行う前に

- **【視聴用端末】と【操作用端末】をそれぞれ御用意いただくことをお勧めします。**
- **1台の端末ですと、画面を切り替えながら操作をしていただくことになります。**

操作体験を行う前に

➤ 運用する際は、各自治体の「**教育情報セキュリティポリシー**」等の確認を！

● 収集する情報が、情報資産分類で高い重要度（重要性分類II以上）に位置づけられている場合には、主に

1. 汎用クラウドツールでの運用ができない。
2. 教師個人アカウントのクラウドストレージ（OneDrive 等）には保管できない。

などの事態が生じる可能性があります。

● 使用する前に、まずは、収集する情報の重要度や運用に使用できるアカウントについてご確認ください。

【操作体験】

アンケート機能で、欠席等連絡システムを
作成・運用しよう

完成予想図

欠席・遅刻連絡フォーム

* 必須

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で入力してください。

値は数値にする必要があります

4. 欠席or遅刻をする日 *

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)



5. お子さんとの関係 *

(例: 母)

回答を入力してください

6. 欠席or遅刻 *

欠席

遅刻

7. 遅刻の場合、登校予定時刻

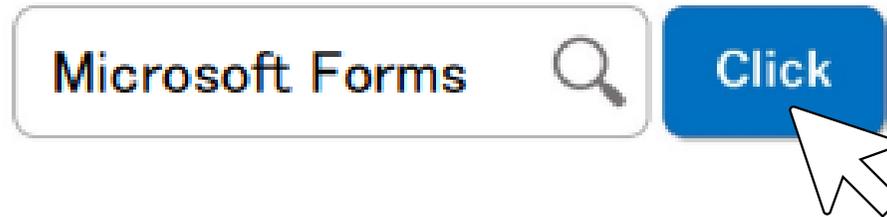
回答を入力してください

8. 欠席or遅刻理由

回答を入力してください

送信

Microsoft Formsのページを開こう！



<https://forms.office.com/>



Microsoft Formsのページを開こう！

Forms

新しいフォーム 新しいクイズ クイックインポート

テンプレートを探す

フィードバック 登録 リサーチ

最近 自分のフォーム 入力済みフォーム 自分と共有されているフォーム お気に入り

フォームのタイトルを変更しよう！

Forms

無題のフォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

無題のフォーム

以下でクイックスタート

- 選択肢
- テキスト
- 評価
- 日付
- ランキング
- リッカート
- ファイルのアップロード
- Net Promoter Score®
- セクション

フォームのタイトルを変更しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存中... ▾

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

フォームの説明

テンプレート

+ 以下でクイックスタート

入力 



名前の入力欄を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

以下でクイックスタート

1

2

テンプレート

選択肢

テキスト

評価

日付

ランキング

リッカート

ファイルのアップロード

Net Promoter Score®

セクション

名前の入力欄を作成しよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

①

1. ここに質問のタイトルを入力します

回答を入力してください

長い回答 必須

②

「お子さんのお名前」と入力

ここをチェック
⇒ 「必ず答える」項目となる

+ 新しい質問の追加

クラスの選択肢を作成しよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

1 × 新しい質問の追加

<input checked="" type="radio"/> 選択肢	T テキスト	👍 評価
📅 日付 2	↕ ランキング	📄 リッカー
↑ ファイルのアップロード	🔄 Net Promoter Score®	📄 セクション

クラスの選択肢を作成しよう！

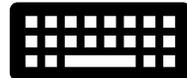
中学校、各学年2クラス 編成と仮定

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

「クラス」と入力



①

2. 質問

「1年1組」と入力



②

オプション1

③

オプション2

「1年2組」と入力



④

+ オプションを追加

"その他" オプションの追加

足りないクラス数分クリックし、

②③のように入力

+ 新しい質問の追加

クラスの選択肢を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み



スタイル

設定

プレビュー

回答を収集

応答を表示

プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

入力後の画面

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

テンプレート

出席番号の入力欄を作成しよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

2. クラス*

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

① ②

× 新しい質問の追加

選択肢 テキスト 評価

日付 ランキング リッカー

The image shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Forms', the form title '欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み', and user icons. Below that are action buttons: 'スタイル', '設定', 'プレビュー', '回答を収集', '応答を表示', and 'プレゼンテーション'. The main content area shows a question titled '2. クラス*' with six radio button options for different classes. Below the question, there's a '新しい質問の追加' button circled in red with a '1' and a mouse cursor. Underneath, there are three question type options: '選択肢', 'テキスト', and '評価'. The 'テキスト' option is circled in red with a '2' and a mouse cursor. Other options like '日付', 'ランキング', and 'リッカー' are visible below.

出席番号の入力欄を作成しよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存中... ? 人

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション ...

2年2組
 3年1組
 3年2組

テンプレート

①

3. ここに質問のタイトルを入力します

回答を入力してください

「出席番号」と入力

長い回答 必須

②

③ サブタイトル

制限
分岐を追加する

+ 新しい質問の追加

出席番号の入力欄を作成しよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

2年2組
3年1組
3年2組

テンプレート

3. 出席番号

サブタイトルを入力します

回答を

① 「半角数字で入力してください。」と入力

② ...

③ 制限

分岐を追加

+ 新しい質問の追加

出席番号の入力欄を作成しよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

2年2組
3年1組
3年2組

テンプレート

3. 出席番号

半角数字で入力してください。

値は数値にする必要があります

① 制限 数値 数値

必須

+ 新しい質問の追加

どちらも「数値」を選択
⇒ 半角数字で入力させることができる

欠席・遅刻する日の入力欄を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

3. 出席番号 *
半角数字で入力してください。

値は数値にする必要があります

① ②

× 新しい質問の追加

選択肢 テキスト 評価

日付 ランキング リッカー

↑ ファイルのアップロード Net Promoter Score® セクション

テンプレート

欠席・遅刻する日の入力欄を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

3. 出席番号 *
半角数字で入力してください。

値は

「欠席or遅刻をする日」と入力

①

4. 質問

サブタイトルを入力します

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

必須

+ 新しい質問の追加

連絡者と子供の関係入力欄を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

4. 欠席or遅刻をする日 *

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

① ②

× 新しい質問の追加

選択肢 テキスト 評価

日付 ランキング リッカー

ファイルのアップロード Net Promoter Score® セクション

テンプレート

連絡者と子供の関係入力欄を作成しよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

4. 欠席or遅刻をする日 *

日付を入力

① 「お子さんとの関係」と入力

5. 質問

② サブタイトルを入力します

「例：母」と入力

長い回答 必須

+ 新しい質問の追加

欠席・遅刻の選択肢を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

5. お子さんとの関係 *

例：母

回答を入力してください

1

2

新しい質問の追加

選択肢

テキスト

評価

日付

ランキング

リッカー

ファイルのアップロード

Net Promoter Score®

セクション

テンプレート

欠席・遅刻の選択肢を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

5. お子さんとの関係 *
例：母

回答を入力してください

「欠席or遅刻」と入力

①

6. 質問

サブタイトルを入力します

「欠席」と入力

② オプション1

「遅刻」と入力

③ オプション2

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

複数回答 必須

+ 新しい質問の追加

遅刻の際の登校予定時刻入力欄を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

6. 欠席or遅刻 *

欠席

遅刻

① ②

× 新しい質問の追加

📄 テキスト

🗳️ 評価

📅 日付

📈 ランキング

🗒️ リンカーン

📎 ファイルのアップロード

👤 Net Promoter Score®

📄 セクション

テンプレート

遅刻の際の登校予定時刻入力欄を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

6. 欠席or遅刻 *

欠席

遅刻

テンプレート

1

7. ここに質問のタイトルを入力します

サブタイトル

回答を

長い回答 必須

+ 新しい質問の追加

「遅刻の場合、登校予定時刻」と入力

欠席・遅刻の理由入力欄を作成しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

7. 遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力してください

① ②

新しい質問の追加

選択肢 テキスト 評価

日付 ランキング リッカー

ファイルのアップロード Net Promoter Score® セクション

テンプレート

欠席・遅刻の理由入力欄を作成しよう！

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, the title is "欠席・遅刻連絡フォーム - 保存中...". The navigation bar includes "スタイル", "設定", "プレビュー", "回答を収集", "応答を表示", and "プレゼンテーション".

Question 7: 遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力してください

Question 8: 質問

Annotation 1: 「欠席or遅刻理由」と入力 (with a keyboard icon)

Annotation 2: 長い回答 (with a red box around the toggle)

Annotation 3: 保護者の理由入力が長文となっても、自動で改行され見やすくなる。

Buttons: 長い回答 (checked), 必須

Bottom left: + 新しい質問の追加

分岐の設定をしよう！

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

6. 欠席or遅刻

サブタイトルを入力します

欠席 遅刻

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

複数回答 必須

1 ...

- オプションをシャッフル
- ドロップダウンリスト
- ✓ サブタイトル
- 2 分岐を追加する

+ 新しい質問の挿入

7. 遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力してください

分岐の設定をしよう！

← 戻る

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)



5. お子さんとの関係 *

例：母

回答を入力してください

**欠席：登校予定時刻を答えなくてよい
⇒ 移動先を「8.欠席or遅刻理由」とする**

6. 欠席or遅刻 *

欠席

遅刻

①

移動 次へ

移動

1. お子さんのお名前

2. クラス

3. 出席番号

4. 欠席or遅刻をする日

5. お子さんとの関係

7. 遅刻の場合、登校予定時刻

8. 欠席or遅刻理由

7. 遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力してください

8. 欠席or遅刻理由 *

回答を入力してください

②

完成！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で入力してください。

値は数値にする必要があります

4. 欠席or遅刻をする日 *

日付を入力してください/yyyy/MM/dd

5. お子さんとの関係 *

例：母

回答を入力してください

6. 欠席or遅刻 *

欠席

遅刻

7. 遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力してください

8. 欠席or遅刻理由 *

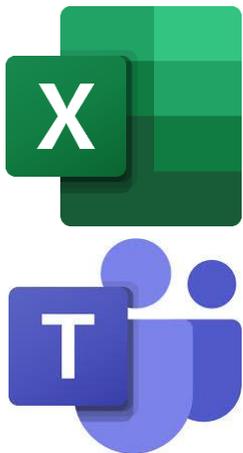
回答を入力してください

新しい質問の追加



【Microsoft Forms】を活用した
欠席・遅刻等連絡フォームを作成し、

実際の運用のイメージをつかみましょう！



※運用の場面では、
【Microsoft Excel】や**【Microsoft Teams】**も
使用します。

実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

1

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 2 応答を表示 プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組

実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

欠席・遅刻連絡フォーム

こんにちは、南博さん。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で入力してください。

値は数値にする必要があります

4. 欠席or遅刻をする日 *

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

5. お子さんとの関係 *

例：母

回答を入力してください

6. 欠席or遅刻 *

欠席
 遅刻

送信

6. 欠席or遅刻 *

欠席
 遅刻

7. 遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力してください

8. 欠席or遅刻理由 *

回答を入力してください

送信

欠席

遅刻

6. 欠席or遅刻 *

欠席
 遅刻

7. 遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力してください

8. 欠席or遅刻理由 *

回答を入力してください

送信

※令和7年7月2日時点でのMicrosoft Forms画面を使用

保護者へ回答フォームのリンクを共有しよう！

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー **1** 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

保護者へ回答フォームのリンクを共有しよう！

Forms

回答の送信と収集

1 すべてのユーザーが回答可能
回答、サインインは必要ありません

mextgovjp 内のユーザーのみが回答できます

mextgovjp 内の特定のユーザーが回答できます

欠席

1. お子

2. クラ

リンクをコピー

URLを短縮

リンクをコピー

To: ユーザー名、Teams グループ、またはチャネル...

こちらに参加するように招待されています。
欠席・遅刻連絡フォーム

こんにちは! 4 分ほどお時間をいただいてこのフォームに記入していただけませんか? 2025年6月16日 までにご回答を送信していただけると幸いです。よろしくお祈いします!

今すぐ開始

リンクをコピー後、保護者配布文書・メール等で通知

保護者へ回答フォームのリンクを共有しよう！

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. On the left, the 'Forms' menu is visible. The main area is titled '回答の送信と収集' (Response Collection). Under the heading, there are three radio button options for user access: 'すべてのユーザーが回答可能' (All users can respond), 'mextgovjp 内のユーザーのみが回答できます' (Only users within mextgovjp can respond), and 'mextgovjp 内の特定のユーザーが回答できます' (Only specific users within mextgovjp can respond). The first option is selected and circled with a red '1'. A mouse cursor points to it. Below the options, there is a URL: 'https://forms.office.com/r/1hX...' with a 'URL を短縮' (Shorten URL) checkbox and a 'リンクをコピー' (Copy link) button. A red '2' is next to a QR code icon, with a mouse cursor pointing to it. Below the QR code icon is a large QR code on a blue background with the text '欠席・遅刻連絡フォーム' (Absence/Late Contact Form). At the bottom right, there are two buttons: 'ダウンロード' (Download) and 'ダウンロード' (Download). The second 'ダウンロード' button is circled with a red '3' and has a mouse cursor pointing to it. A yellow callout box at the bottom left contains the text: 'リンクの二次元コードを発行することも可能' (It is also possible to issue a 2D code for the link).

回答の送信と収集

1 すべてのユーザーが回答可能
回答、サインインは必要ありません

mextgovjp 内のユーザーのみが回答できます

mextgovjp 内の特定のユーザーが回答できます

欠席・遅刻連絡フォーム

2

3

リンクをコピー

ダウンロード

ダウンロード

受信者はスマートフォンやタブレットでコードをスキャンしてフォームにアクセスできます。

フィードバック

リンクの二次元コードを
発行することも可能

おすすめ！

① Excel For the webのデータリンクを
Teamsで共有

② Excel ファイルのダウンロード

③ Forms上での確認

④ 【応用】Formsに回答があった際、
回答内容をTeamsに投稿するよう
Power Automateで自動連携

回答の確認をしよう！

③ Excel For the webの データリンクをTeamsで共有



欠席・遅刻連絡フォーム

テンプレート

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

回答の確認をしよう！

③ Excel For the webの データリンクをTeamsで共有

The screenshot shows the Microsoft Forms results interface. At the top, there are three summary cards: '応答' (Responses) with a count of 2, '平均時間' (Average time) of 01:03, and '期間' (Duration) of 2 days. Below these is a question card for '1. お子さんのお名前' (Your child's name) with 2 responses. The latest responses are '戯画 花子' and '文科 太郎'. A second question card '2. クラス' (Class) is partially visible, showing a list of classes and a bar chart. On the right sidebar, under '分析情報とアクション' (Analysis and Actions), the button 'Excel で結果を開く' (Open results in Excel) is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below it is the button '個々の結果を確認する' (View individual results).

応答 2

平均時間 01:03

期間 2 日

1. お子さんのお名前 [詳細情報](#)

2
応答

最新の回答
"戯画 花子"
"文科 太郎"

2. クラス [詳細情報](#)

● 1年1組 1
● 1年2組 0
● 2年1組 0
● 2年2組 1
● 3年1組 0

分析情報とアクション

Excelを使用して、テーブルに最新の結果を表示し、データの並べ替え、フィルター、ピボット、またはグラフ化を行きましょう。

Excel で結果を開く

個々の結果を確認する

③ Excel For the webの データリンクをTeamsで共有



○ Excel でデータを楽しむ準備をする

OneDrive で Excel ブックを作成して開く

回答の確認をしよう！

③ Excel For the webの データリンクをTeamsで共有

The screenshot shows the Excel For the web interface with a table of data. The table has the following columns and rows:

Id	開始時刻	完了時刻	メール	名前	お子さんのお名前	クラス	出席番号
1	6/13/2025 17:27	6/13/2025 17:27	anonymous	文科 太郎	1年1組		
2	6/13/2025 17:28	6/13/2025 17:29	anonymous	戯画 花子	2年2組		

The interface includes a top navigation bar with '共有' (Share) and 'リンクをコピー' (Copy link) options. A yellow callout box highlights the title '③ Excel For the webのデータリンクをTeamsで共有'. A red box labeled '1' points to the '共有' button, and a second red box labeled '2' points to the 'リンクをコピー' option in the dropdown menu.

回答の確認をしよう！

③ Excel For the webの データリンクをTeamsで共有

The screenshot shows the Excel For the web interface with a table of data. A confirmation dialog is displayed in the center, indicating that the link has been copied. The table contains the following data:

Id	開始時刻	完了時刻	メール	名前	お子さんのお名前	クラス	出席番号	欠席or遅刻をする	お子さ
1	6/13/2025 17:27	6/13/2025 17:27	anonymous		文科 太郎	1年1組		20	7/2/2025 父
2	6/13/2025 17:28	6/13/2025 17:29	anonymous		戯画 花子	2年2組		8	7/2/2025 母

The confirmation dialog text is as follows:

🟢 リンクをコピーしました

リンクを知っている あなたの組織 のユーザーが編集できません [設定](#)

回答の確認をしよう！

③ Excel For the webの データリンクをTeamsで共有

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window for the team "文科中学校教職員". The main content area displays a document titled "欠席連絡 E x c e l" (Absence Contact Excel). The document content includes the text "欠席・遅刻連絡フォーム.xlsx" and a preview of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns for "氏名" (Name), "学年" (Grade), "欠席" (Absence), and "遅刻" (Late). The bottom right of the document preview area features a blue "投稿" (Post) button with a hand cursor over it.

チームへようこそ!
チーム名またはスタッフ名に@メンションして、会話を開始しましょう。

欠席連絡 E x c e l

欠席・遅刻連絡フォーム.xlsx

氏名	学年	欠席	遅刻
山田 太郎	1年		
田中 花子	2年		
佐藤 一郎	3年		
鈴木 美咲	4年		
高橋 健太	5年		
伊藤 明日香	6年		
渡辺 大輔	1年		
森田 真由	2年		
松本 拓也	3年		
小林 千尋	4年		
高木 悠太	5年		
山崎 舞	6年		

欠席・遅刻連絡フォーム.xlsx
リンクを知っている 所属している組織のユーザーは編...

投稿

回答の確認をしよう！

③ Excel For the webの データリンクをTeamsで共有

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Chat, Teams, Topics, Calendar, Calls, Bookings, Power Apps, OneDrive, and Copilot. The main area displays a chat channel for '文科中学校教職員' (Faculty of Junior High School). A message from 'personal >' at 17:38 shares an Excel spreadsheet titled '欠席連絡 E x c e l' (Absence Notification Excel). The spreadsheet is titled '欠席・遅刻連絡フォーム.xlsx' (Absence/Late Notification Form.xlsx) and contains a table with columns for '氏名' (Name), '学年' (Grade), '欠席理由' (Reason for Absence), and '遅刻理由' (Reason for Late Arrival). The table has 25 rows. Below the spreadsheet is a '返信' (Reply) button. At the bottom of the screen is a blue button labeled '投稿の開始' (Start Post).

回答の確認をしよう！

② Excelファイルのダウンロード (作成者・共同編集者のみ可能)

設定

プレビュー

回答を収集

1

2
応答を表示

プレゼンテーション

欠席・遅刻連絡フォーム

テンプレート

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

回答の確認をしよう！

② Excelファイルのダウンロード (作成者・共同編集者のみ可能)



回答の概要 アクティブ

回答

2



平均時間

01:03



期間

2 日



1. お子さんのお名前

[詳細情報](#)

2
回答

最新の回答
"戯画 花子"
"文科 太郎"

2. クラス

[詳細情報](#)

- 1年1組 1
- 1年2組 0
- 2年1組 0
- 2年2組 1



分析情報とアクション

Excel を使用して、テーブルに最新の結果を表示し、データの並べ替え、フィルター、ピボット、またはグラフ化を行いましょ。

Excel で結果を開く

Excel Desktop で開く(プレビュー)

↓ コピーをダウンロード

①

②

回答の確認をしよう！

③ Forms上での確認 (作成者・共同編集者のみ可能)

1

2
応答を表示

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

回答の確認をしよう！

③ Forms上での確認 (作成者・共同編集者のみ可能)



応答

2



平均時間

01:03



期間

2 日



1. お子さんのお名前

[詳細情報](#)

2
応答

最新の回答

"戯画 花子"

"文科 太郎"

2. クラス

[詳細情報](#)

- 1年1組 1
- 1年2組 0
- 2年1組 0
- 2年2組 1
- 3年1組 0



分析情報とアクション

Excel を使用して、テーブルに最新の結果を表示し、データの並べ替え、フィルター、ピボット、またはグラフ化を行きましょう。



Excel で結果を開く



個々の結果を確認する



③Forms上での確認 (作成者・共同編集者のみ可能)

結果の表示

回答者

< 1 匿名 >

00:49
完了までの時間

...

1. お子さんのお名前 *

文科 太郎

2. クラス *

1年1組

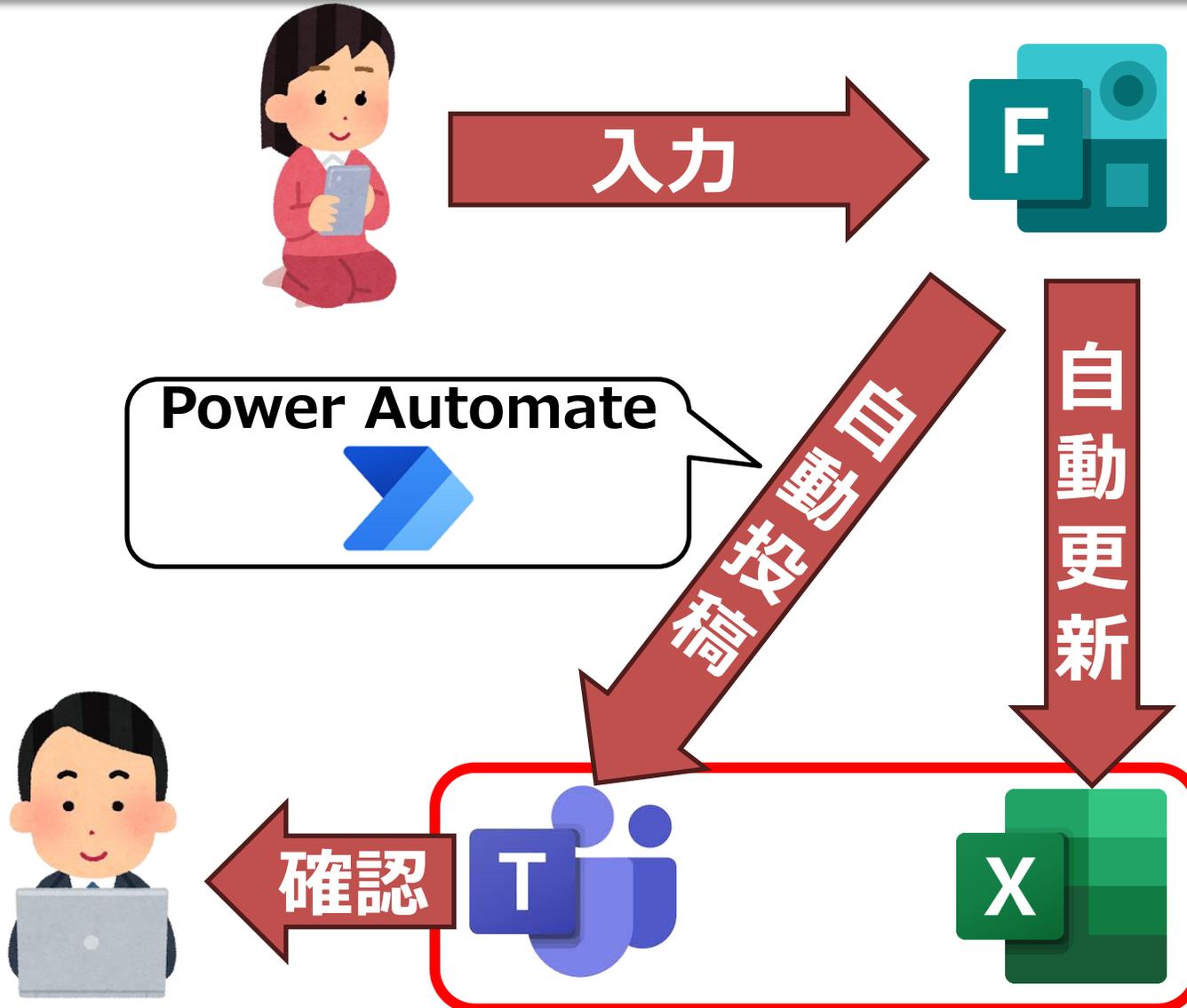
1年2組

2年1組

2年2組

回答の確認をしよう！

④【応用】Formsに回答があった際、回答内容をTeamsに投稿するよう
Power Automateで自動連携



Microsoft 365を利用した校務の効率化
「遅刻・欠席の連絡」作成ガイド
(マイクロソフト資料)



教育DX通信やまぐち
【Power Automateで実施する校務DX】
欠席連絡の自動化
(山口県教育委員会資料)



フォームの編集者を増やす、テンプレートの共有

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, the title is "欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み". The navigation bar includes "スタイル", "設定", "プレビュー", "回答を収集", "応答を表示", and "プレゼンテーション". A red circle with the number "1" highlights the three-dot menu icon in the top right corner. A red circle with the number "2" highlights the "共同作業または複製" option in the dropdown menu that appears when the three-dot icon is clicked. The main content area shows a form titled "欠席・遅刻連絡フォーム" with two questions: "1. お子さんのお名前*" and "2. クラス*", each with a text input field and radio button options respectively. A "テンプレート" button is visible on the left sidebar.

Forms

欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション

共同作業または複製

事前入力済みURLの取得

多言語

フォームの印刷

フィードバック

使用条件

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

テンプレート

フォームの編集者を増やす、テンプレートリンクの共有

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are navigation icons and the text 'Forms', '欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み', and user profile icons. Below this are buttons for 'スタイル', '設定', 'プレビュー', '回答を収集', '応答を表示' (with a '2' notification), and 'プレゼンテーション'. A callout box on the left explains that clicking a certain area allows for shared editing. The main form content includes a question '1. お子さんのお名前 *' with a text input field and '2. クラス *' with radio button options for '1年1組' and '3年1組'. On the right, a 'コラボレーション' (Collaboration) panel is open, showing '共同作業者の追加' (Add collaborators) with a button '+ リンクを共有して共同作業し、結果を表示する' and 'テンプレートとして共有' (Share as template) with a button '+ 複製のためのリンクを取得'.

Forms 欠席・遅刻連絡フォーム - 保存済み

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 2 プレゼンテーション

ここをクリックし、表示されたリンクを共有
⇒ 項目等を共同編集できるようになる
* 勝手な改変を防ぐため、共有範囲に注意

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組

3年1組

コラボレーション

共同作業者の追加

+ リンクを共有して共同作業し、結果を表示する

テンプレートとして共有

+ 複製のためのリンクを取得

ここをクリックし、表示されたリンクを共有
⇒ 共有した人へ、このフォームをテンプレートとしてコピーしてもらえる。

全国の学校における

働き方 改革 事例集

令和5年3月改訂版

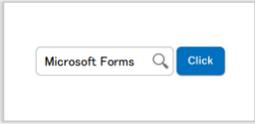


文部科学省

調査
欠席連絡をデジタル化する

Microsoft Forms で出欠席を管理することによって**電話による業務の中断がなくなり**、業務に集中できる環境が整えられます。 [詳細はこちら](#)

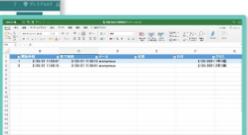
設定の流れ



インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

関連頁 [Part 2 p. 85](#) [226](#) [編集 | プルーフreadmeリスト | 2023/03/28](#)



[全国の学校における働き方改革事例集（令和5年3月改訂版）](#)：文部科学省