

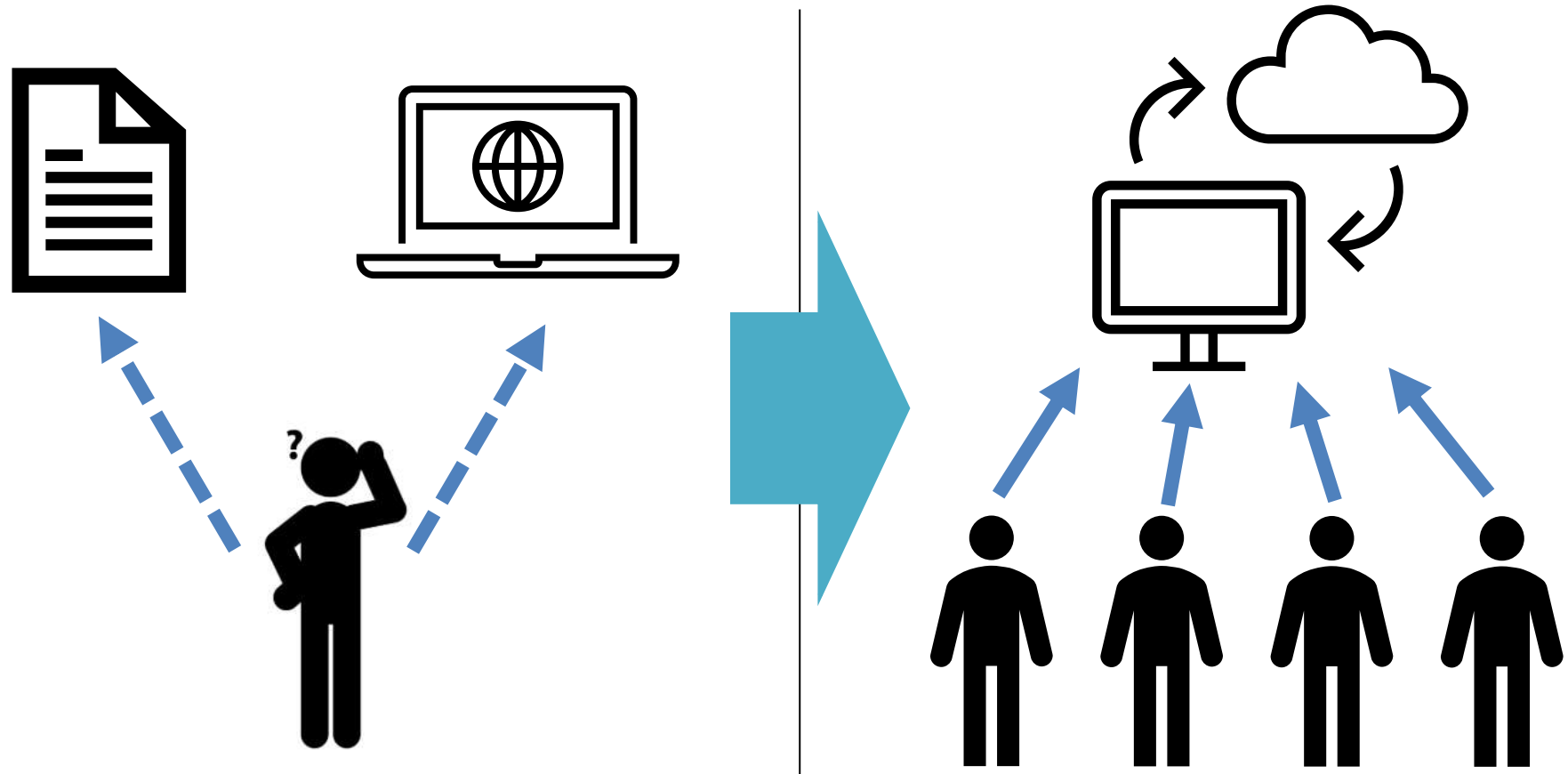
令和8年2月5日（木）
GIGA StuDX推進チーム プチ学習会

使える！校務×クラウド活用 ＜Microsoft編＞

※資料に掲載の操作画面は、令和8年2月5日時点のものです。
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。

クラウドを活用すると…

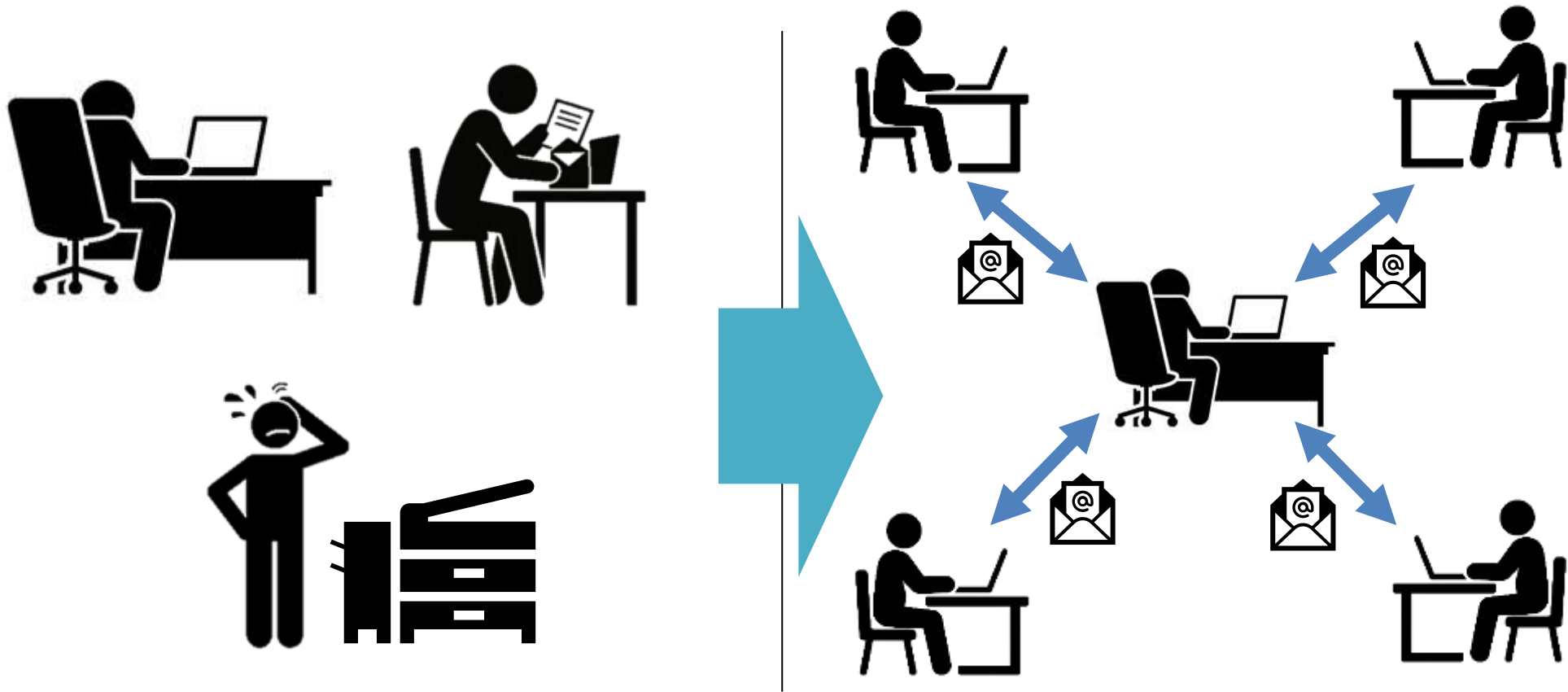
資料や記録は、すべてクラウドに集約！



いつでも、どこからでも編集・閲覧が可能に

クラウドを活用すると...

情報共有は、リンクの送付で完了！



クラウドのデータを修正するのみ、会議の直前まで修正が可能

クラウド活用を始めたいと思っている先生の声

紙での共有でも、今のところ困っていないという声もあります。
こういった資料なら、クラウドで共有する良さを感じられるのでしょうか。



クラウドにどう保存・共有・管理すればよいかを理解した上で、活用したいです。

→ クラウドを使った資料共有に
踏み出すきっかけを探している。

クラウド活用を進めている先生方の声



PDF ファイルで職員会議資料をクラウド共有していますが、だんだんファイルを探しづらくなっています。

資料を職員用のチャットを使って共有していますが、画面がリンクの投稿だらけになってきて大事なファイルを見落としそうです。



→ クラウドを活用していく中で、
困りごとが出てきている。

本日は・・・

- ・資料をクラウドに保存・共有する方法
- ・会議に必要なファイルをすぐに見つけられる
整理の工夫
- ・クラウドを活用したファイル共有・管理の
事例の紹介

【Microsoft Teams】

【Microsoft Excel】を使用します。

運用する際には

➤ 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！

- 取り扱う情報が、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。

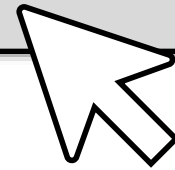
- 使用する前に、まずは、取り扱う情報の重要度や運用に使用できるアカウントについてご確認ください。

プチ学習会のWebページを開きます

※操作端末での操作をお願いします。

文部科学省 プチ学習会

検索



「使える！校務×クラウド活用」のExcelファイルを保存します

○ プチ学習会

申込フォーム

▶ [申込フォーム](#)

学習会内容等

第4回

▶ [第4回学習会テーマ（チラシ）（PDF:1.2MB）](#) 

▶ [教師のた](#)

▶ [【研修パ](#)

▶ [初めてで](#)

▶ [【操作体](#)

▶ [【参考資](#)

▶ [【参考資](#)

▶ [【参考資料](#)

▶ [【データ】校内施設利用予約表（Google スプレッドシート）](#)（外部リンク）

▶ [【データ】職員会議資料一覧（Google スプレッドシート）](#)（外部リンク）

▶ [【データ】校内施設利用予約表（Microsoft Excel\[.xlsx\]:23KB）](#)（ダウンロード、またはブラウザで開く）

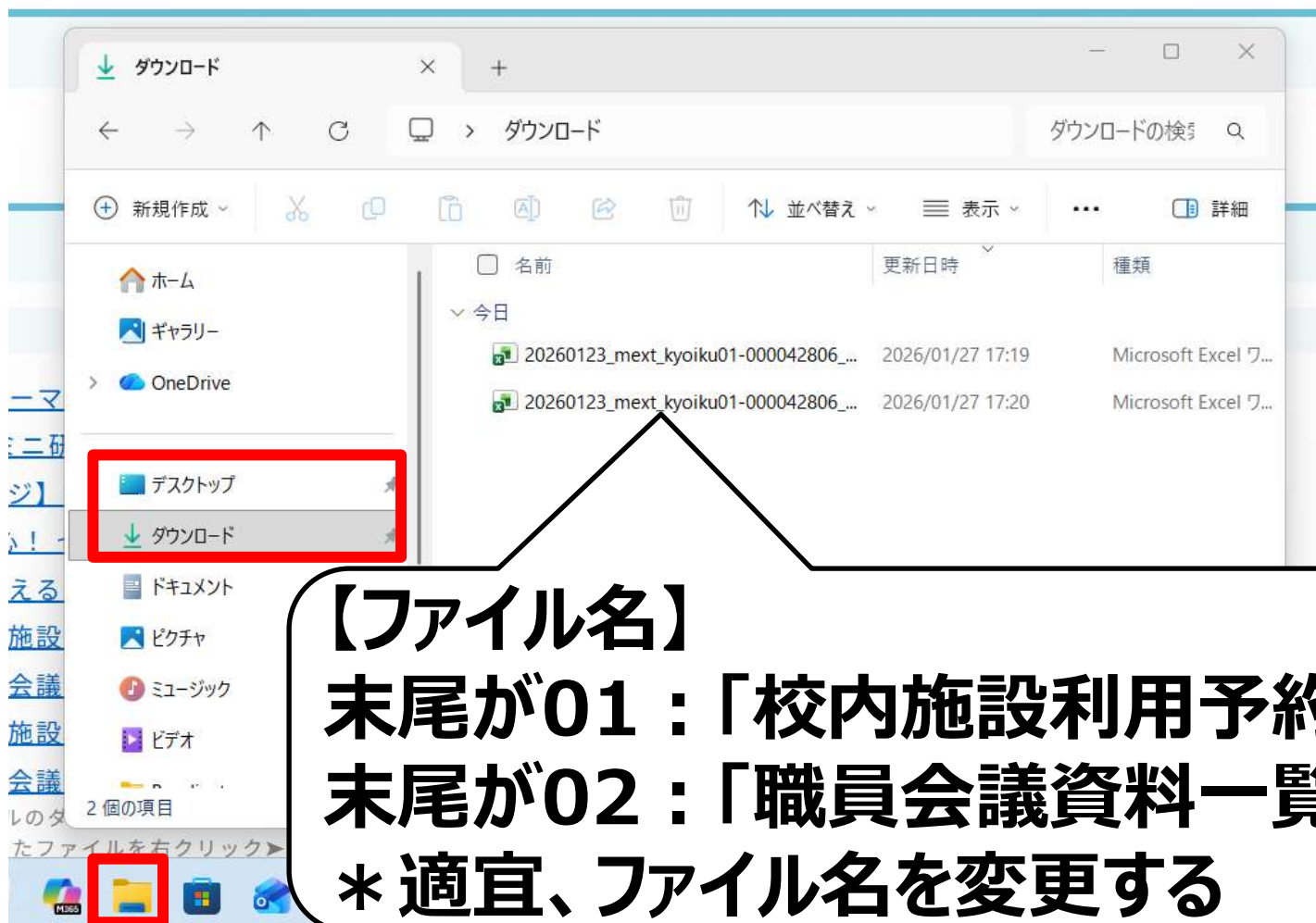
▶ [【データ】職員会議資料一覧（Microsoft Excel\[.xlsx\]:15KB）](#)（ダウンロード、またはブラウザで開く）

ファイルのダウンロード

→ 自動で「ダウンロード」フォルダに保存

**【データ】「校内施設利用予約表」Excel版
【データ】「職員会議資料一覧」Excel版の
2つです。**

「使える！校務×クラウド活用」のExcelファイルを保存します



- ・ ファイルアイコン→ 「ダウンロード」または、「デスクトップ」フォルダを開く

「使える！校務×クラウド活用」のExcelファイルを保存します



文部科学省

MINISTRY OF EDUCATION,
CULTURE, SPORTS,
SCIENCE AND TECHNOLOGY-JAPAN

会見・報道・お知らせ

政策・審議会

白書・統計・出版物

○ プチ学習会

申込フォーム

▶ [申込フォーム](#)

学習会内容等

第3回

▶ [第3回学習会テーマ（チラシ）（PDF:357KB）](#)

**使える！校務×クラウド活用
「校内施設利用予約表」Excel版
「職員会議資料一覧Excel版」の2つ
です。**

- ・ファイル名の変更
- ・複数参加の場合 → ファイル名の先頭にご自身の名前を追加

資料をクラウドに 保存・共有します

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|-----|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|---|---|---|
| 1 | 日付 | 施設 | 1期曜日 | 2期曜日 | 3期曜日 | 4期曜日 | 5期曜日 | 6期曜日 | 詳細は別添付資料 をご覧ください | | | |
| 2 | 4/1 | 体育館 | | | | | | | | | | |
| 3 | | 家庭科室 | | | | | | | | | | |
| 4 | | 理科室 | | | | | | | | | | |
| 5 | | 音楽室 | | | | | | | | | | |
| 6 | | 図工室 | | | | | | | | | | |
| 7 | | 図書室 | | | | | | | | | | |
| 8 | | 多目的室 | | | | | | | | | | |
| 9 | 4/7 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |

Microsoft Teamsを開こう！

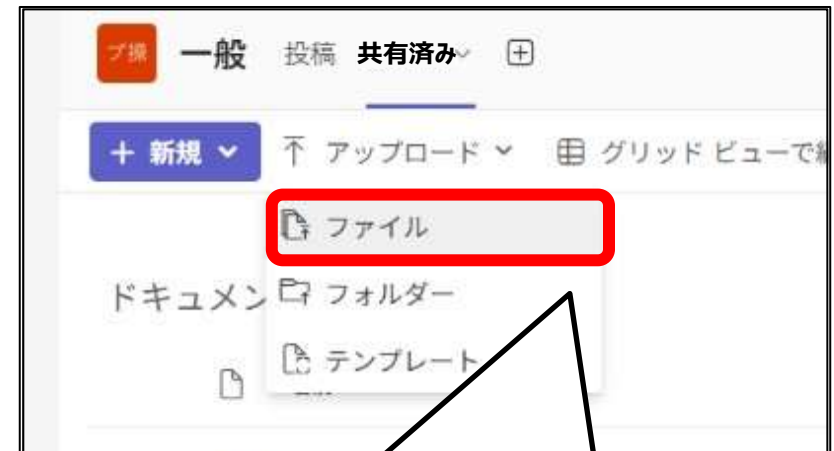
①今使っている別のチームが開いた方は、左側「チーム」を選択し、すべてのチームを表示

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'チーム' (Teams) icon is highlighted with a red box. The main area shows a chat window for 'GIGA StuDX推進チーム'. On the right, the 'チーム' (Teams) list is visible, with 'クラス' (Class) and 'プチ' (Puchi) highlighted with yellow and red boxes respectively. The 'プチ' team card shows 'プチ学習会 操作体験用 ...'.

②利用するチームを選択して開く

クラウドにファイルを保存します

画面左メニュー「一般」が選択されていることを確認、次に画面上部にある「共有済み」を選択



「アップロード」の中の「ファイル」を選択

保存するファイルの場所を指定

クラウドにファイルを保存します

デスクトップ、またはダウンロードから、校内施設利用予約表をクリックし、右下の「開く」をクリック



「共有済み」に保存されたことを確認

クラウドへの保存ができました

ファイルのURLを共有します

ファイルにカーソルを合わせ、3点リーダーから、リンクのURLを取得

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for chat, teams, calendar, and OneDrive. The main area displays a list of files in a 'ドキュメント' (Documents) library. The first file is '校内施設等の予約表 (R8.4月).xls'. A red box highlights the three-dot menu icon to the right of this file. A red arrow points from this menu to a context menu that is open, showing options like '開く' (Open), 'プレビュー' (Preview), '共有' (Share), and 'リンクのコピー' (Copy link). Another red arrow points from the 'リンクのコピー' option to a notification window at the bottom. The notification window has the title 'リンクを作成しました' (Link created) and displays the URL 'https://m365edu524931.sharepoint.com/x/s/mstea...'. A 'コピー' (Copy) button is next to the URL. Below the URL, it says '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す' (Users in your organization who know the link can edit) and has a '設定' (Settings) icon.

ファイルへのリンクの作成まで

閲覧はしてもよいけれど、編集はしてほしくない

リンクのコピーをした時に、
設定を確認



編集可能、表示可能、ダウン
ロードできません から選択



URL共有の有効期限を設定

「有効期限を設定する」をクリック
→ 日付を選択

リンクの設定
校内施設利用予約表.xlsx

このリンクは次のユーザーに機能します

Contoso のユーザー
Contoso のユーザーと共有します。組織のアカウントが必要です。

既存のアクセス権を持つユーザー専用

2月 2026

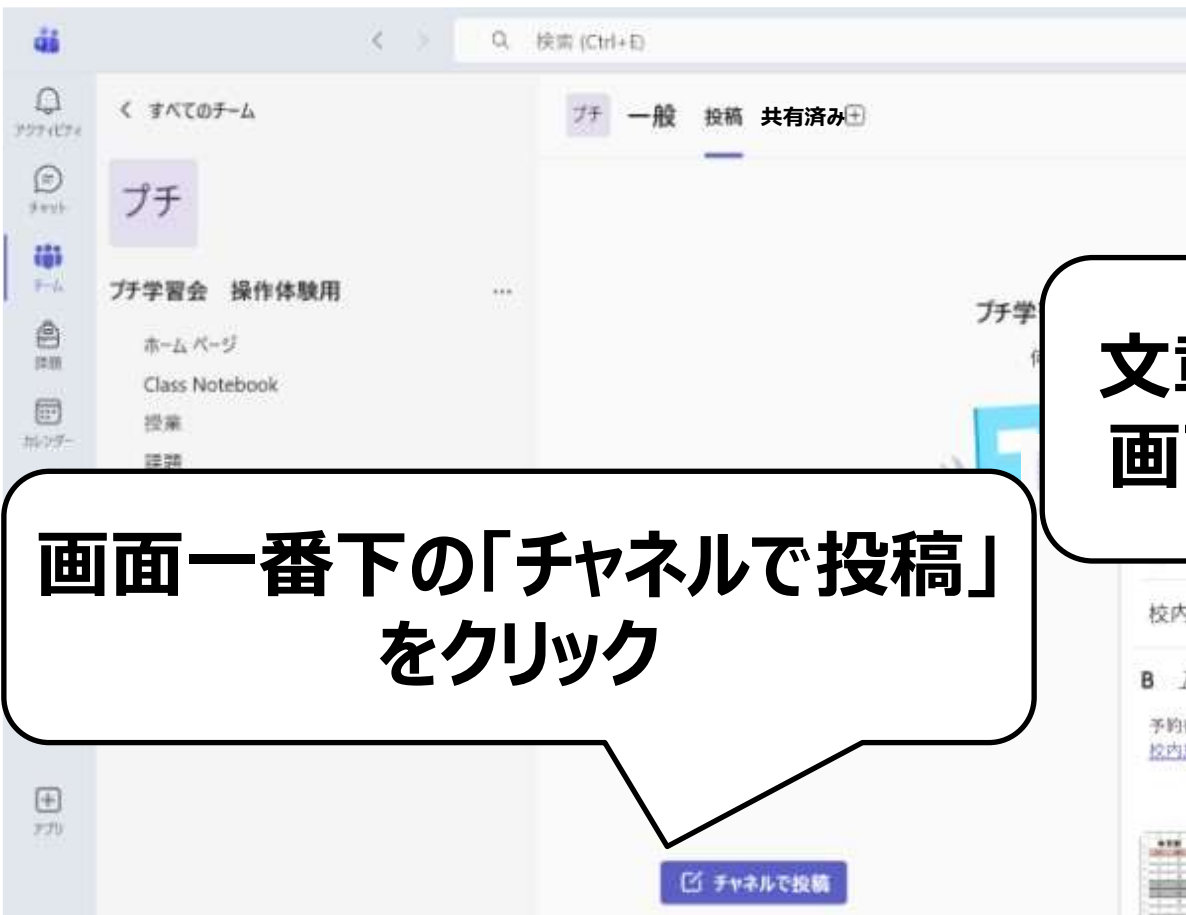
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

有効期限を設定する (YYYY/MM/DD)

適用

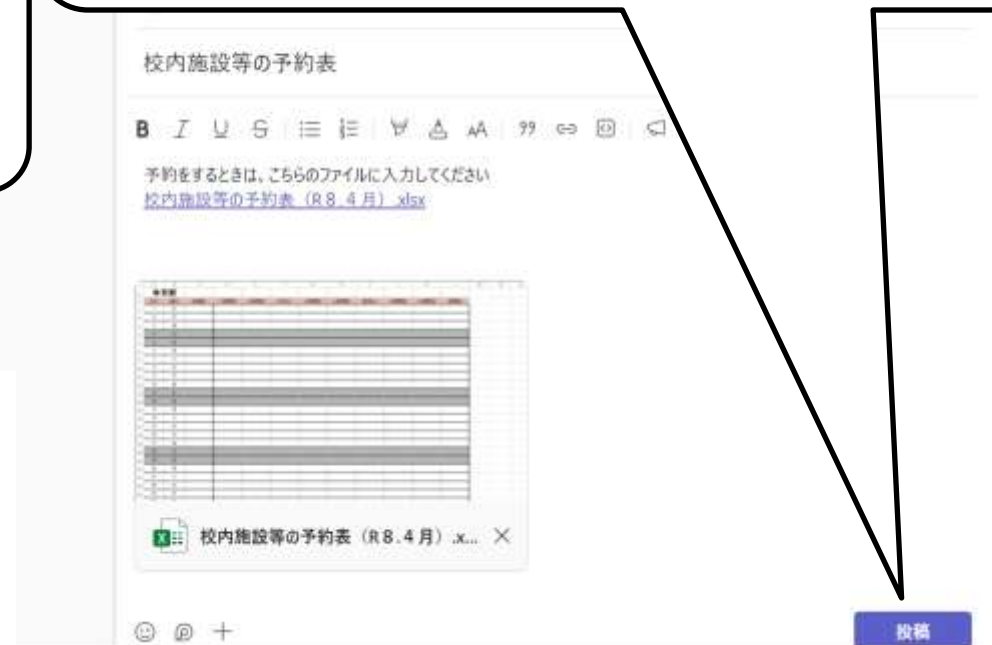
「適用」をクリックすると、
「リンクをコピーしました」と表示

ファイルのURLを投稿します



画面一番下の「チャンネルで投稿」をクリック

文章を入力、URLを貼り付け
画面右下の「投稿」をクリック



共有ができました

ファイルを添付して投稿する方法

チャンネルで投稿

画面一番下の「チャンネルで投稿」をクリック

文章を入力、ファイルを貼り付け
画面右下の「投稿」をクリック

渡佐

グランドデザイン

B I U S | ☰ ☷ | 🗑️ 🔍 AA | 99 🔄 📷 📎 ...

メッセージを入力

ファイルをここにドロップ

+ コピー

グランドデザイン

😊 📎 +

投稿

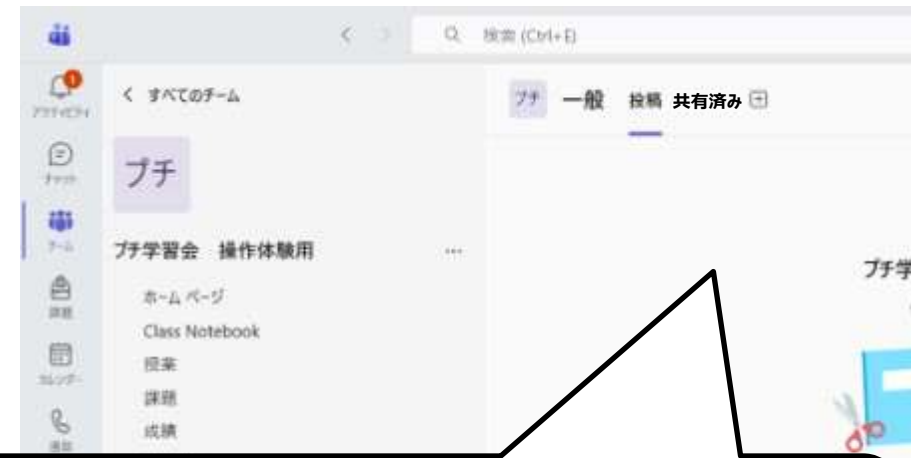
自動で、「共有済み」に保存され、
クラウド共有される

会議に必要なファイルをすぐに 見つけられるよう資料一覧に整理します

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------------------|------------------------|------------|-----------------------|------------------------|------------|-----------------------|---------------|
| 1 | R8 職員会議 | | | | | | | |
| 2 | 4月 | | | 5月 | | | 6月 | |
| 3 | 1回 (4/1) 13:30~15:00 | | 司会・記録 (6年) | 3回 (5/14) 15:00~16:00 | | 司会・記録 (4年) | 4回 (6/17) 15:00~16:00 | |
| 4 | ① | 校長先生から | 校長 | ① | 週報、6月行事 | 教務 | ① | 週報、7月行事 |
| 5 | ② | 田 R8学校運営方針 | 教務 | ② | 災害時引き渡し&避難訓練実施計画 (不審者) | 教務 | ② | 個人面談 |
| 6 | ③ | 年 | 教務 | ③ | 歯と口の健康月間実施計画 | 養護教諭 | ③ | 夏季休業計画 |
| 7 | ④ | 4月行事・年間行事・週時程・時間割編成表確認 | 教務 | ④ | PTA作業について | 教務 | ④ | 学力向上推進の取組について |
| 8 | ⑤ | 着任式・始業式について | 教務 | ⑤ | 初任者研修計画 | 拠点校指導教員 | ⑤ | 通級指導教室について |
| 9 | ⑥ | 入学式について | 教務 | ⑥ | 補充計画について | 教務 | ⑥ | 生徒指導・特支情報交換 |
| 10 | ⑦ | 清掃区域確認 | 清掃担当 | ⑦ | 生徒指導・特支情報交換 | 特別支援教育 | ⑦ | 服務について |
| 11 | ⑧ | 互助会について | 3年職員 | ⑧ | その他 | | ⑧ | その他 |
| 12 | ⑨ | その他 | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | 2回 (4/2) 9:00~10:30 | | 司会・記録 (5年) | | | | | |
| 15 | ① | 校内研修について | 研究主任 | | | | | |
| 16 | ② | 学力向上推進計画 | 研究主任 | | | | | |
| 17 | ③ | 特別支援教育について | 特別支援教育 | | | | | |
| 18 | ④ | クラブ・委員会配置 | クラブ・委員会 | | | | | |
| 19 | ⑤ | 校内施設利用予約表 | 教務 | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

復習：共有するファイルをクラウドに保存します

画面左メニュー「一般」が選択されていることを確認、次に画面上部にある「共有済み」を選択



「共有済み」の中に保存したいファイルをドラッグする

クラウドへの保存ができました

ファイルのリンクを共有します

ファイルにカーソルを合わせ、3点リーダーから、リンクのURLを取得

The screenshot shows a SharePoint interface with a file list. A red box highlights the three-dot menu icon next to a file named '校内施設等の予約表 (R8.4月).xls'. A red arrow points from this icon to a context menu that is open, showing various options. The 'リンクのコピー' (Copy Link) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to a notification box that says 'リンクを作成しました' (Link created). Another red arrow points from the 'コピー' (Copy) button in this notification to a second notification box that says 'リンクをコピーしました' (Link copied).

開く
プレビュー
共有
リンクのコピー
このファイルをタブにする
アクセス許可の管理
削除
お気に入り

リンクを作成しました
https://m365edu524931.sharepoint.com/x:/s/mstea...
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す
コピー
設定

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す
設定

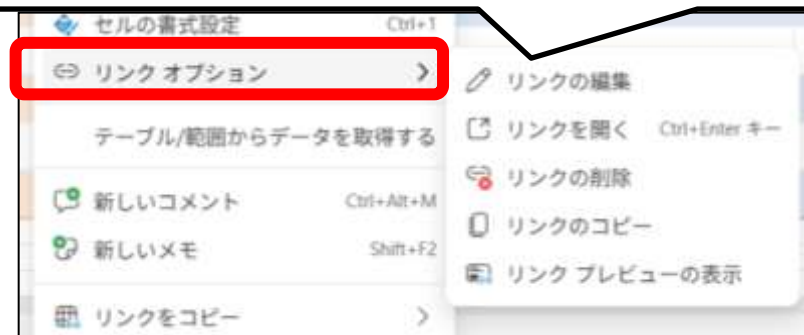
ファイルへのリンクのコピーができました

ファイルのリンクを一覧表に挿入します

「職員会議資料一覧」をクリック



リンクの削除（説明のみ）



リンクを挿入したいセルを
右クリック→リンクの挿入



リンクを挿入したいセルを
指で長押し→メニューが出ます



ファイルへのリンクを一覧表に挿入します

どこにリンクしますか？の下
「URLを入力するか貼り付けます」の中をクリックします

リンクの挿入

テキストの表示

⑤校内施設等の予約について

どこにリンクしますか？

URLを入力するか貼り付けます

このファイル内の場所 (A1, A1:A10, Table1 など)

メール アドレス (John@contoso.com など)

OK キャンセル

URLを貼り付けます

⑤校内施設等の予約について

どこにリンクしますか？

jQL9KmZSoeWydAWUOX55JrPAQVajW8pfFW4I?e=68IYFq

このファイル内の場所 (A1, A1:A10, Table1 など)

メール アドレス (John@contoso.com など)

OK キャンセル

URLを貼り付けること
ができました

リンクの編集、リンクの削除

| | | |
|----|------|---|
| 17 | No15 | ③特別 |
| 18 | No16 | ④クラブ・委員会配置 |
| 19 | No17 | ⑤校内施設等の予約について |
| 20 | No18 | https://m365edu524931... |
| 21 | No19 | |

職員会議資料一覧へのリンクをコピーします

ファイルにカーソルを合わせ、3点リーダーから、リンクのURLを取得

画面上部のメニュー「投稿」をクリック

開く
プレビュー
共有
リンクのコピー
このファイルをタブにする
アクセス許可の管理
削除
お気に入り

リンクを作成しました

<https://m365edu524931.sharepoint.com/x/s/mstea...>

コピー

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す

設定

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す

設定

ファイルへのリンクのコピーができました

職員会議資料一覧のURLを投稿します

画面上部のメニュー「投稿」をクリック

画面一番下の「チャンネルで投稿」をクリック

件名→職員会議資料一覧
メッセージを入力→URLを貼り付け
画面右下の「投稿」をクリック

投稿ができました

クラウドを活用したファイル共有・管理の 事例紹介

安全点検表のクラウド共有

【取組内容】 ペーパーレス化による働き方改革

安全点検表のデジタル化

- Microsoft Teams上のExcelに入力する。
- 修理箇所はチャットで連絡する。
- 修繕が必要な場所を表で確認することができる。

| | | 場所 | 担当 | 確認動作 | | | | 4月11日 | 5月13日 | 6月11日 |
|-----------|--------------------------|----|----|------|----|----|----|-------|-------|-------|
| 区分 | 点検事項 | 見本 | 印 | 検点 | 動作 | 動作 | 動作 | 動作 | 動作 | |
| 教室・廊下・下駄箱 | 廊下や教室、浴室・トイレ・給湯・給水・給電の点検 | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下や教室の点検、点検の記録の取り出し | ○ | | | | | | | | |
| | 廊下や教室の点検、点検の記録の取り出し | ○ | | | | | | | | |
| | 廊下、トイレ、給湯・給水・給電の点検 | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下や教室の点検、点検の記録の取り出し | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下、トイレ、給湯・給水・給電の点検 | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下や教室の点検、点検の記録の取り出し | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下、トイレ、給湯・給水・給電の点検 | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下や教室の点検、点検の記録の取り出し | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下、トイレ、給湯・給水・給電の点検 | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 第1音楽室 | × | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | △ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 第2音楽室 | サイン | | | | | | | | | |
| | × | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 理科室 | △ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | サイン | | | | | | | | | |
| ランニングルーム(和室) | × | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | △ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | サイン | | | | | | | | | |

中 2024/07/23 8:20

保健室 エアコンの不具合

ライトが赤く点滅し、電源が入らなくなりました。「E1」と表示されています。




動画で状況を共有

2024/07/24 10:39

業者に連絡を取ったところ、修繕はかなりの確率で不可能との回答でした。このまま有償の故障調査を続行してよいのか等を学校施設管理課と相談中です。

2024/07/24 13:14

ご対応いただきありがとうございます。引き続きよろしくお願いたします。

朝の打ち合わせ資料のクラウド共有

【取組内容④】 校務の徹底的な効率化や対話的・協働的な職員会議・教員研修

Excel共有ファイルによる情報伝達の効率化

| 2023/11/2 (木) 朝の打ち合わせ | | 活 | 放 | 提 | 16:30 | 下校完了 | 16:45 |
|------------------------------------|---|---|---|---|-------|------|-------|
| 1. 会議・活動 | | | | | | | |
| 会議・活動名 開始時刻 等 場所 内容 (人数・メンバー等も) 提案 | | | | | | | |
| 第1回選挙管理委員 多目的教室 | | | | | | | |
| 2. 学校 | | | | | | | |
| 項目 | 内容 (※詳細はTeams共有で) | | | | | | 提案 |
| 明日より連休など | <p>○【明日より3連休】生徒指導上の注意また各教室の戸締りなどをお願いします。</p> <p>○【おかえり運動】週明けから、おかえり運動になります。生徒に趣旨と活動について伝えてください。</p> <p>○【承認届・願い】3連休で提出が必要な場合、必ず作成し提出ください。</p> | | | | | | |
| 3. 連絡・依頼 | | | | | | | |
| 提案者/項目 | 内容 (※詳細はTeams共有で) | | | | | | 提案 |
| 吹奏楽部 | <p>大山記念病院主催の「ふれあいフェスタ」に吹奏楽ステージで1・2年生で出演させていただきます！本番の時間は11:00～20分程度です。</p> <p>学級でも、是非、ご紹介いただけましたら、部員が喜ぶと思います！</p> <p>また、先生方も、ご都合よろしければ是非、いらしてください☆</p> | | | | | | ○ |
| 吹奏楽部 | <p>上記の出演に伴い、</p> <p>8:30ごろと、12:00ごろに、4トントラックが出入りします。</p> <p>ご迷惑をおかけいたします。</p> | | | | | | ○ |
| 教頭 | <p>本日10:00頃、地震を想定したJ-ALERTの訓練放送があります。お知らせください。</p> <p>。担任の先生方は朝のSHRで訓練放送があることをお知らせください。</p> | | | | | | ○ |
| J-ALERT訓練放送 | <p>詳しくはこちらから</p> | | | | | | ○ |
| | <p>出演準備に伴い、本日、17時まで活動をさせていただきます。保護者には連絡済</p> | | | | | | |

詳しいデータはリンク共有

詳しく知らせたいことはクラウド上のファイルにアップロードしておきリンクでつなげておく。生徒に見せてもよいものは、そのままディスプレイにつなげる。

Excel共有ファイル

クラウド環境でExcelファイルを共有して、いつでも、どこでも書き込みや確認が可能になった。職員朝会の効率化・短縮化を図り、教室待機中の教員とも情報共有することができる。

詳しいデータはリンク共有

どうやって訓練に参加するの？

- ※自治体の自治体防災訓練や商業施設などで緊急地震速報が放送される場合があります。自治体からのお知らせ、気象庁のホームページ等で確認ください。
- ※緊急地震速報を受信する端末をお持ちの方
 - ▶ 気象庁の事業者から配信されるJ-Alertの緊急地震速報や受信端末に備わる訓練機能を利用してみましょう。
- ※受信端末をお持ちでない方
 - ▶ 気象庁ホームページで公開している訓練用動画や、スマートフォン・タブレットアプリを使ってみましょう。

緊急地震速報を聞いたら、どうすればいいの？

緊急地震速報を受信したときの行動は、まわりの人に声をかけながら「周囲の状況に応じて、あわてずに、まず身の安全を確保する」ことが基本です。

落ち着いて、安全な場所に避難！

窓やガラスの近くから離れて！

エレベーターは、あわてず、速急の停止を待って！

※教員間の連絡事項は、@ユーザー名のメンションを活用したチャットの利用を推進している。

チームの作成方法の工夫

【取組内容】 校務DX（標準仕様とクラウドを活用し教員の働き方改革につながる取組）

校務の効率化、Teams内にジャンル別のチャンネルを作成し、チャット機能で情報共有

《ポイント》

- ジャンル別のチャンネルを作成
「日報」「各学年」「DX」「研究授業」等のチャンネルを作成し、各担当が情報を発信。
- 閲覧後は、確認状況がわかるようにスタンプ👍14やコメントなどのリアクションをする。
- 各学年チャンネルでは、日々の実践や悩みを気軽に共有。
- 授業研チャンネルでは、授業中に教員同士でリアルタイムでチャットにコメントや写真をアップして、情報を共有。

《成果》

- 自分のタイミングで伝達・閲覧が可能。
- 印刷・配布の手間なく、手軽に資料を共有。
- 夏場の暑さ指数・健康観察（心の天気）の結果・行事の追加資料や変更点など、情報をすぐに・どこからでも・何度でも共有することができた。
- 教員同士がクラウドでつながり、気軽に相談したり、情報交換したりできるようになったことで、自然と学び合う教職員の姿が見られるようになった。
- 授業研チャンネルでは、子ども達の学ぶ姿をいろいろな目線で振り返ることができ、参観できなかった先生方も授業の概要を知ることができた。また、授業者にとっても、授業中に気づけなかった子ども達の学ぶ姿を知る授業記録となった。



↑ Teamsの画面

各学年チャンネルの様子→

↓ 授業研チャンネルの様子



中学校区でのチームの活用

【取組内容④】 学校群情報交換、各種打ち合わせをオンラインで

中学校校区での取り組みはオンラインをフル活用！

学校群での取り組みは学校が離れているからこそオンラインが活躍。対面での会議も行いますが、クラウドに資料を置くことで事前にチェックや共同編集を行うこともできます。

研究授業では、Teamsを利用し指導案の相談や共有、実際に行われた授業の配信を行います。現地に行けなかった先生も参観でき、よりたくさんの人に授業を観てもらうことができます。



校務×クラウド活用

- ・資料をクラウドに保存・共有する方法
- ・会議に必要なファイルをすぐに見つけられる
整理の工夫
- ・クラウドを活用したファイル共有・管理の
事例の紹介

クラウドで共有・投稿する際には、
アイコンだけでなく、チーム名を確認しましょう