

東京大学で利用可能な コミュニケーションツールとクラウドサービス

説明者:

園井 健太 情報戦略課

金子 亮大 情報システム本部

質問をslidoでお寄せください

このリンクにアクセスするか、
<https://sli.do/> からアクセス
して以下のコードを入力

utelecon20260316

事前質問も歓迎します！

1. Zoom, Webex などのオンライン会議システム
2. UTokyo Slack
3. ECCS クラウドメール (Google)
 - Google Drive
4. UTokyo Microsoft License
 - Office、Onedrive、MS Teams
 - Windows
5. 生成AI
6. サポート体制

*契約の更新等により、サービス内容が変更となる場合があります

質問をslidoでお寄せください

このリンクにアクセスするか、
<https://sli.do/> からアクセス
して以下のコードを入力

utelecon20260316

事前質問も歓迎します！

Zoom

東京大学の授業・会議で最も一般的なオンライン会議システム

会議中に利用できる様々な機能がある

- 画面共有
- テキストチャット
- ブレイクアウトルーム
 - 会議を複数の小さな会議室に分割（グループワークなど）
- 投票
 - 簡単なアンケート、クイズなど

オンライン会議に参加するだけであればライセンスは不要ですが、サインインするとより多くの機能が使えます

Zoom へのサインイン

- Zoomのウェブサイトのサインイン画面の入力欄は使用しない →

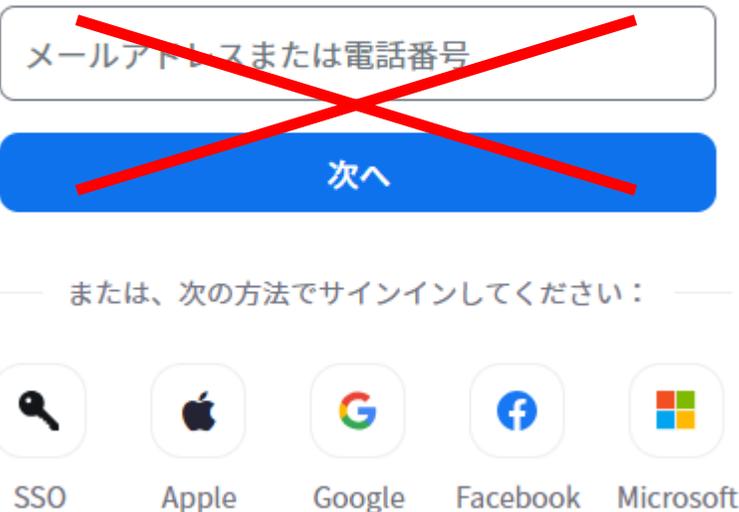
- 以下のURLに直接アクセス

<https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us>

(このURLのブックマークを推奨します)

UTokyo Account にサインインしていない状態では、サインイン画面に移ります。サインインしてください。

サインイン



Zoom へのサインイン

- または SSO ボタンからアクセス

会社のドメインに **u-tokyo-ac-jp** を入力

ピリオドでなくハイフンなので注意

SSOでサインイン

会社のドメインを入力します。

会社のドメイン
u-tokyo-ac-jp .zoom.us

ヘルプ [🔗](#)

続ける

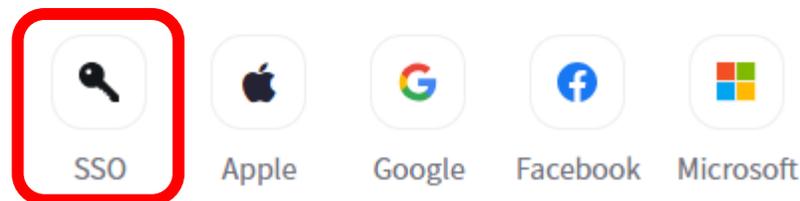
会社のドメインを知らません

サインイン

メールアドレスまたは電話番号

次へ

または、次の方法でサインインしてください：



UTokyo Account にサインインしていない状態では、サインイン画面に移ります。サインインしてください。

Zoom 利用のポイント

- **基本的な使い方**は無料プランのZoomと同じ

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/>

- **代替ホストを指定**するときは **UTokyo Account** を使う

代替ホスト

0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp

Press ENTER to select "0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp"

10桁の数字 + "@utac.u-tokyo.ac.jp"

ホスト：ミーティング主催・管理するユーザ

- **組織内のユーザに限定したミーティングの設定は東大では一般的でない**
 - 学生はしばしばサインインせずにオンライン授業に参加する
 - 参加時に認証を求めない場合、**ミーティング情報の共有展開時には注意が必要**、構成員のみが閲覧できる場所（UTOLなど）に掲載することでアクセスを制限する
 - 授業におけるZoom会議室の入室制限

- セキュリティを考慮した設定例：
 - ミーティングIDは**自動的に生成**
 - **パスコード**は設定する
 - 「**待機室**」を設定しつつ、**東大アカウントでサインインしたユーザは自動的に入室許可**する設定を追加
https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/create_room/waiting_room/
 - 「**待機室**」は設定しないが、適切なタイミングでそれ以上参加者が増えないように**ミーティングをロック**する（あるいは、そのタイミングで待機室を有効にする）

ミーティング ID

自動的に生成 パーソナル ミーティング ID 848 045 6635

テンプレート

テンプレートを選択

ホワイトボード ⓘ

ホワイトボードを追加

Docs

ドキュメントを追加

セキュリティ

パスコード

招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室
ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

Zoomウェブポータル設定に従う

このミーティングの待機室へ入室する必要があるユーザーを選択する

参加時に認証を求める



- **ミーティング内質問**：
ミーティングの内容について参加者がAIに質問できる機能
- **ミーティング要約**：
ミーティングの要約と次のステップをAIがミーティング後に生成する機能
- **スマート レコーディング**：
AIがクラウドレコーディングした録画について、チャプターに分割したりハイライトを生成したりすることで、録画を見やすくできる機能
- **その他**：ホワイトボードやZoom Docs上でのコンテンツの生成機能、チームチャットでのメッセージ作成機能やスレッド要約機能

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/ai-companion/>

生成AIの利用についての注意事項は後述します

AI Companion 機能を利用するには、ミーティング前に**あらかじめ有効化**する必要があります

- ブラウザからZoomにサインイン
<https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us>
- 「設定」タブを開く
- 「AI Companion」タブを開く
- 使用したい機能について、有効化・設定

一部の機能は「管理者によりロック済み」と表示され、設定を変更できなくなっています

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/ai-companion/>

個人

- プロフィール
- ミーティング
- イベントとセッション
- 個人連絡先
- 個人用デバイス
- コンタクトセンター
- ホワイトボード
- ノート
- アンケート
- レコーディングと文字起こし
- 要約
- クリップ
- 設定**
- 分析とレポート

検索 Search Settings

< **AI Companion** 一般

レスポンス AI は、当社のジェネ

一般

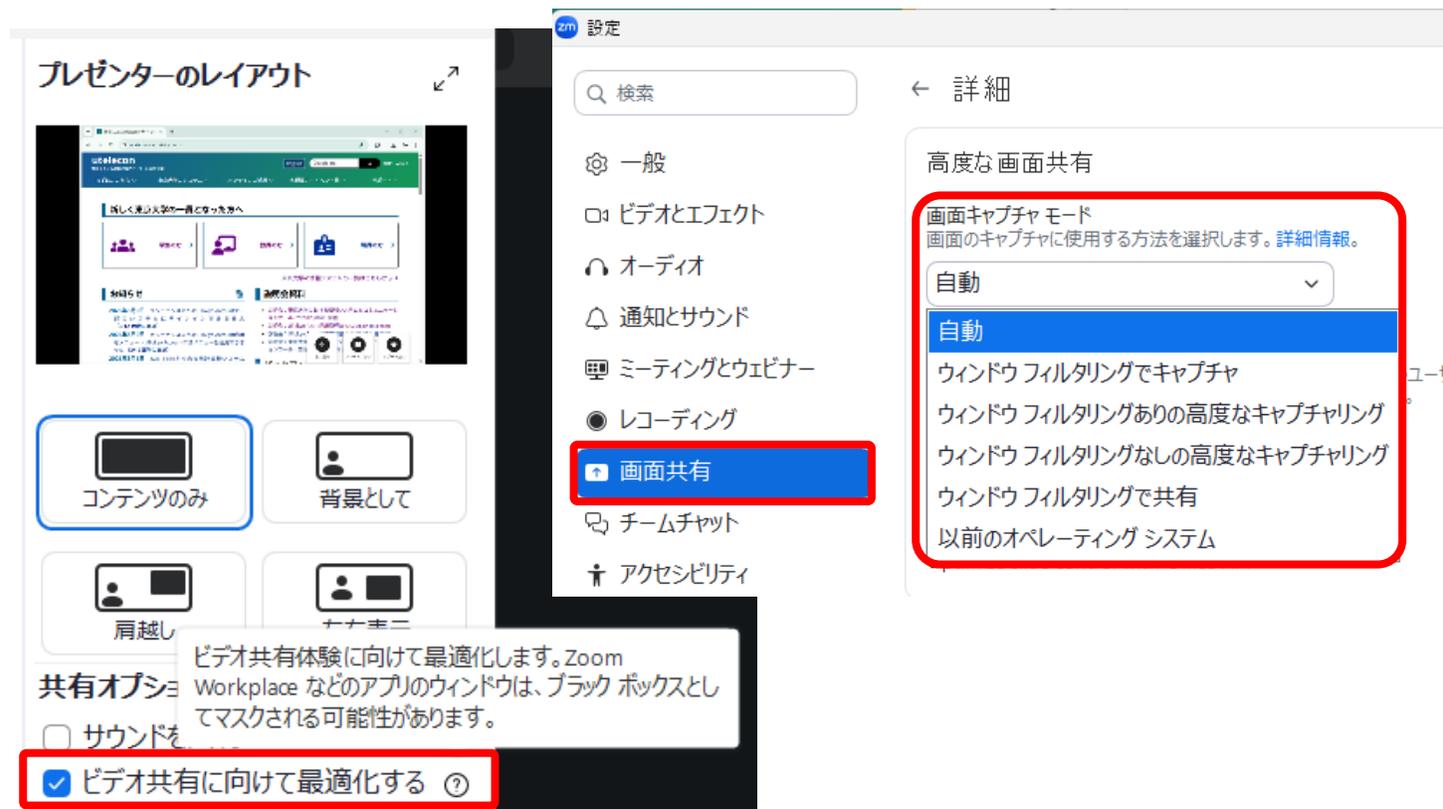
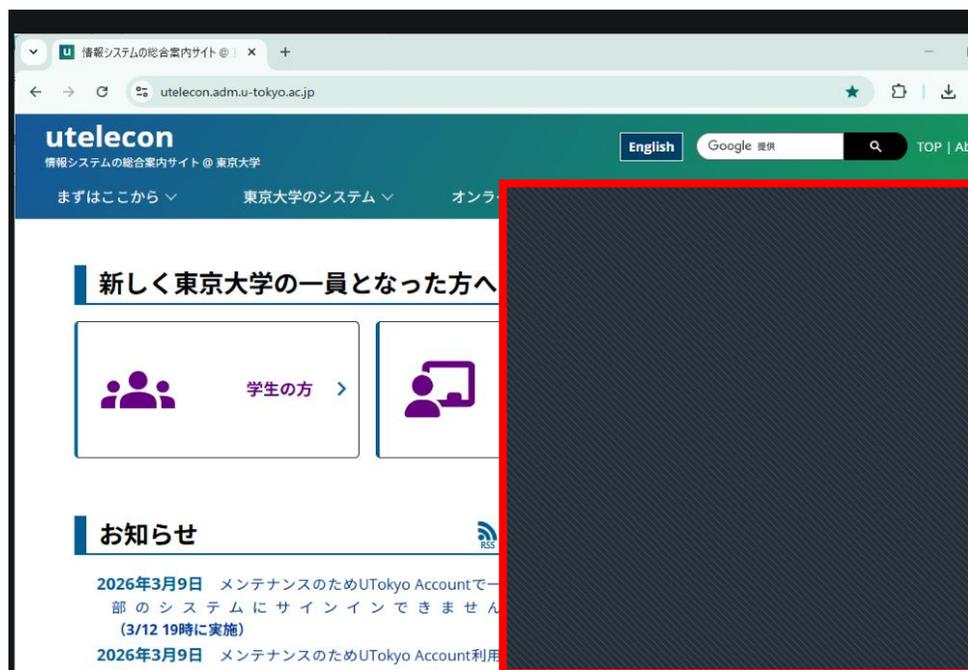
- ミーティング
- チームチャット
- レコーディング
- ホワイトボード

Resources

- Whitepaper
- Getting started guide
- Onboarding Center

画面共有時に黒い四角が入る

- 画面共有時に「ビデオ共有に向けて最適化する」のチェックを外す
- 設定 > 画面共有 > 詳細 > 画面キャプチャモードを変更してみる
で解決する可能性



画面共有の「一時停止」で、スムーズに資料を切り替える

- 資料を切り替える際にツールバーの「共有の停止」をしないで「一時停止」をクリックする



- 参加者の画面には現在の資料が静止画として表示され続ける
- その間に手元で次のファイル準備やブラウザのタブ整理などを行う



- 準備ができれば共有の「再開」をクリック

待機室のカスタマイズ

- 参加者が入室する前の「待機室」では、ロゴや紹介動画、本日の議題などを表示させることが可能

* ただし、設定すると自分が主催する「待機室あり」のミーティングで共通の設定となります

AI Companion 一般 **ミーティング** レコーディング

一般
セキュリティ
ミーティングをスケジュール
ミーティング内 (基本)
ミーティング内 (詳細)
メール通知
Media Settings
その他

待機室のオプション
以下で選択するオプションは [待機室] をオンにしたユーザーが主催するミーティングに適用されます

- ✓ アカウント外のユーザーを待機室に配置する
- ✓ ホストと共同ホストのみは待機室からミーティングに参加することを参加者に許可できる
- ✓ 待機室にいるユーザーは参加順にソートされる

オプションを編集 **待機室をカスタマイズ**

待機室をカスタマイズ

タイトル
説明会：東京大学における情報システムとコミュニケーションツール

待機室の参加者に以下を表示:
 画像
 ログと説明
 ビデオ

ロゴ
スクリーンショット

最大 1 MB の JPG、PNG、または GIF ファイル
最小の幅および高さは 60 px (400 px を超えることはできない)

説明
UTokyo Account, 情報セキュリティ, 学内Wi-Fi環境, 授業に必要なシステム (UTAS, UTOL) について説明しま

134 / 400

キャンセル 保存

待機室

あなたのビデオ
プレビュー

[ミーティングトピック]
スケジュール時間: [00:00 pm]
ホストによるミーティングの開始を待機中

ホストとしてサインイン
スピーカーとマイクをテスト

utelecon
情報システムの総合案内サイト @ 東京大学

説明会：東京大学における情報システムとコミュニケーションツール
UTokyo Account, 情報セキュリティ, 学内Wi-Fi環境, 授業に必要なシステム (UTAS, UTOL) について説明します。加えて、教育研究活動や業務に利用できるツールやクラウドサービス (Zoom, Slack, Google, Microsoftなど) も紹介します。

- 以下の場合には個別の利用申請が必要
 - 参加者が300名を超えるオンライン会議やウェビナーを開催するとき
→ 利用方法については[サポート窓口](#)に相談してください
<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/license>
- 参照しなくなったクラウドレコーディングは削除してください
 - クラウドレコーディングは現状では削除されるまで保存されます
<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/notice/2023/12-zoom-cloud-recording/>
- 2026年8月から新しいプランに移行予定です
 - 詳細が決まり次第、[utelecon](#) などで周知いたします

Webex と Slido

- Webex : オンライン会議ツール <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/webex/>
 - Zoom よりも大人数（最大1,000名）でのオンライン会議等を開催可能
 - 大規模なオンラインイベントやウェビナー開催に適した機能が充実
 - 参加登録画面、招待状、画面レイアウトなどのカスタマイズ機能
 - 高品質な音声・画質とセキュリティ面での信頼性
- Slido : 会議やイベントで質疑応答や投票をおこなうツール
<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slido/>
 - Webex にライセンスが付属
 - 匿名で質問を寄せてもらったうえ、モデレータから回答することができる
 - 本日の説明会でも利用しています

- メールアドレス欄に
UTokyo Account を入力して次へ
10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。
サインインしてください。

<https://signin.webex.com/signin>



- メールアドレス欄に

UTokyo Account を入力して次へ

10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”

ここからもログイン可能

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。
サインインしてください。

<https://admin.sli.do/events>

Log in to your account

Haven't signed up yet? [Create account](#)



Log in with Webex



Log in with Google

or

Your email

0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp

Continue

無料版の Slido との違い

Slido は無料でも使うことができますが、Webex と連携しているため、東京大学の Webex アカウントでサインインすると有料版機能を利用することができます

- **モデレーション**：
参加者から質問が投稿された後、すぐに他の参加者にも見えるようにするか、主催者が内容を確認してからでないか他の受講者には見えないようにするか、設定できる
- **返信**：
投稿された質問に返信（回答）ができる人の範囲を主催者だけにするか、主催者と参加者の**双方**にするか設定できる
- **エクスポート**：
質問のデータなどをエクスポート（ダウンロード）できる

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slido/>



UTokyo Slack

チャットを軸にしたチームのコミュニケーションと情報共有のためのプラットフォーム

- チャンネル：テーマごとにチャットやファイル共有を行うスペース
- ダイレクトメッセージ：チャンネル外で行う個人または少人数でのやり取り
- ハドルミーティング：音声やビデオを使って気軽に会話できる機能

東京大学では「**UTokyo Slack**」と称して包括契約環境を提供

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/>

Enterprise Grid プラン



UTokyo Slack

(OrG : オーガナイゼーション)

- Workspace A
#channel_a
#channel_b
 - Workspace B
#channel_a
#channel_b
 - Wordspace C
#channel_a
#channel_b
- Direct Messages

(共通)

The screenshot shows the Slack interface for the 'UTokyo Slack' workspace. The top bar displays the workspace name and a search bar. Below the top bar, there are several workspace cards, each representing a different workspace. The cards are: 'utelecon', 'UTokyo アゴラ', 'UTokyo Slack ワークスペース運...', '東京大学ICT管理者情報交換コミ', and '東京大学MATLABユーザコミュ...'. The 'utelecon' card is highlighted with a red box. Below the workspace cards, there is a list of channels for the selected workspace. The channels listed are: '# general', '# slack初心者お助け', '# utokyo_slackへのコメント', '# チャンネル作成などの提案', '# 雑談-1', '# 雑談-2', '# 自己紹介', and '+ チャンネルを追加する'. The channel list is also highlighted with a red box.

ワークスペース :

- 特定のチームやプロジェクトで利用する作業場所
- ワークスペース内に複数のチャンネルを設置し、話題や目的ごとに会話や情報を整理

UTokyo Slack 参加の手順

UTokyo Slack にアクセス
<https://utokyo.enterprise.slack.com/>

招待リンクのURLにアクセス
招待メールは**ECCSクラウドメール**宛てに
届きます (@g.ecc.u-tokyo.ac.jp)

「UTokyo Account でサインインする」をクリック

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。サインインしてください

サービス利用規約の確認を求められる

ワークスペース一覧が表示される

ワークスペースに参加が完了

参加したいワークスペースを選択

- **参加してSlackを起動する** → 直接ワークスペースに参加が可能
- **参加をリクエストする** → リクエストの承認後にワークスペースに参加
- **ワークスペースに参加するには招待が必要です：参加には直接の招待が必要**

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/>

UTokyo Slack に参加した際には、

まずはじめに**プロフィールを変更**してください

- Slack内で表示される「表示名」は、初期状態では UTokyo Account の10桁の数字になっています
- 他のユーザが誰かを識別できるよう、**適切な名前に変更**することを推奨しています
- プロフィールは UTokyo Slack 内のすべてのワークスペースに共通であり、**ワークスペースごとにプロフィールを変えることはできません**

プロフィールの変更手順（PCの場合）

- 画面左下のユーザアイコンを押す
- 表示されるメニューから「プロフィール」を選択する
- 名前の右に表示されている「編集」を押す
- 変更を入力して「変更を保存」を押す

授業などで Slack を使うには

- ワークスペースの作成
 - 作成申請
- メンバーの招待
 - UTokyo Account での招待が必要
 - (UTokyo Accountでサインインすると) 誰でも参加可能にして、本人に参加してもらうこともできる
- UTOLのSlack連携機能
 - 担当教員や履修者がメンバーのワークスペースが自動的に作成される
 - コースごとに別のワークスペースが作成される
 - コースの開講期間が終了して30日経過すると、ワークスペースは自動的に閲覧できなくなる

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/utol/students/integrations/slack/>

• **教職員はワークスペースの作成を申請できます** (学生は教職員に要相談)

- 申請の手順は以下のページを参照してください

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/workspace/>

- ワークスペースの公開範囲

	ワークスペース一覧での表示	ユーザが自分自身で参加	ユーザが参加リクエストを送信	管理者が招待
公開	○	○	—	○
リクエスト制	○	×	○	○
招待制	○	×	×	○
非公開	×	×	×	○

- ワークスペースの作成後、メンバーを招待してください

- メンバーを招待するには、**招待する人の UTokyo Account の数字10桁を知っている必要**があります

- PC で UTokyo Slack を開いてください
- 左上の「UTokyo Slack」の文字部分を押して表示されるメニューで、「UTokyo Slack にメンバーを招待する」を選んでください
- 表示された画面で招待するワークスペースを選択し、「次へ」を押してください



UTokyo Slackにメンバーを招待する

ワークスペース

 UTokyo アゴラ

人を招待するワークスペースを選択します。

ステップ 1 / 2

次へ

UTokyo Slack への招待

- 「送信先」欄に、参加してもらいたい人の UTokyo Account を入力してください
(10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”)
0123456789@utac.u-tokyo.ac.jpの形式以外のメールアドレスであっても、システム上は招待を行うことが可能となっていますが、UTokyo Account 以外で UTokyo Slack にサインインすることはできないため、実際に利用することはできません
- 「招待の種類」は「メンバー」を選んでください
「ゲスト」という選択肢も表示されますが、UTokyo Slack では「ゲスト」機能を無効化しているため利用できません
- リクエストを送信すると、招待した相手に招待メッセージが送られます (ECCSクラウドメールまたはSlackbotからDMが届きます)

UTokyo アゴラ への招待をリクエストする

送信先

または次から追加する : Google Workspace

0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp × |

招待の種類

メンバー

リクエストする理由 (オプション)

管理者へのメモを追加する

リクエストは管理者に送信され、承認または却下されると通知が届きます。

チームのチャンネルに追加する (任意)

チームメンバーが最初から適切な会話に参加できるようにします。

チャンネルを検索する

ステップ 2 / 2

戻る

リクエストを送信する

• メッセージ

- **メンション**：
メッセージに@を入力して通知したい相手・グループ等の表示名を選択すると、メンション（通知）できます
- **絵文字リアクション**：
絵文字を使って、メッセージやスレッドに対してカジュアルなコミュニケーションができます
- **スケジュール送信**：
送信予約をすることで、あらかじめ作成したメッセージを送りたい時間に送信できます
- **ダイレクトメッセージ（DM）**：
チャンネル外で行われる小規模のやり取りで、1対1から最大9人までのやり取りができます
- **会話の要約**：
AIがチャンネルやスレッド、DMの内容を要約してくれます

• ハドルミーティング

- チャンネルやDMで音声やビデオつきで会話できます
- AIが議事録を自動作成する機能もあります

• プライベートチャンネル

- ワークスペース内のすべてのメンバーに公開しない会話は、プライベートチャンネルを使います（ワークスペースのメンバーは、パブリックチャンネルには自由に参加できます）



• ブックマーク機能

- 見失いたくないメッセージやファイルは「ブックマーク」に登録できます
- 自分専用のリストとして保存され、後からいつでも見返すことができます
- 自分宛のリマインダーを設定すれば、対応漏れも防げます



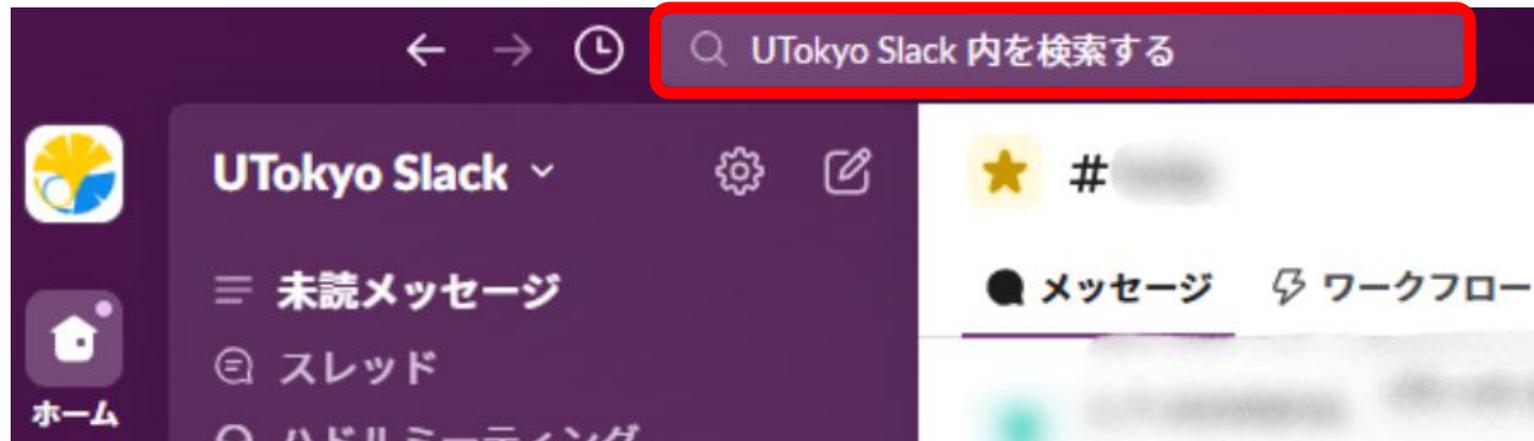
- 特定のスレッドをフォローして返信通知を受け取る
 - 通常、Slackでは、自分が発言していないまたはメンションされていないスレッドの返信通知は届きません
 - 特定のスレッドを追跡したい場合は「新しい返信の通知を受け取る」をクリックすると、すべての返信を通知させることが可能です
 - 「返信の通知をオフにする」をクリックすると、通知を止めることができます



- 検索機能

- 特定のフレーズを検索：引用符 “XXXXX” で囲む
- 特定のチャンネル内を検索：in:#チャンネル名
- 特定のメンバーとのスレッドを検索：from:@表示名
- 特定の期間・日付で検索：before:, after:, on:, during:

[例] before:2023, after:2/15, on:昨日, during:3月



<https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/202528808>

- Slack コネクト
 - UTokyo Slack 環境で学外の人と共同作業するための方法
 - Slack の「ゲスト」機能は UTokyo Slack では利用できません
 - UTokyo Slack のワークスペースとその他の学外 Slack ワークスペースとの間で共有されるチャンネルを作成
 - 一般的には無料ライセンスのワークスペースでは Slack コネクトの機能は利用できませんが、UTokyo Slack のワークスペースとの間であれば可能です

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/workspace/connect>

- マルチワークスペースチャンネル
 - UTokyo Slack 内の複数のワークスペースで共有されるチャンネルを作成
- <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/details#mwsc>

ECCS クラウドメール (Google Workspace)

- **教育用計算機システム ECCS**

Educational Campuswide Computing System

- 情報基盤センターが提供する教育用システムの総称

- **ECCS クラウドメール**

- ECCS の一環として提供されている

Google Workspace for Education の環境

- UTokyo Account でのサインイン

- Gmailと使い勝手は同じ ; ドメインは ECCS クラウドメール独自のもの
- 初期設定状態でのメールアドレスは **10桁の数字 + @g.ecc.u-tokyo.ac.jp** です
- 初期設定状態のまま使うこともできますが、**任意のメールアドレスに変更することを推奨しています**
- メールアドレスを変更した後も、**初期メールアドレスを宛先としたメールは引き続き受け取ることができます**
- ECCS クラウドメールを日常的には使わないつもりであっても、初期設定は済ませておくことを推奨しています
 - Zoom や Slack、UTokyo Wi-Fi アカウントの通知など、ECCS クラウドメール宛に届くメールがあります
 - 日常的に利用しているメールアドレスへの転送を設定することも可能です

ECCS クラウドメールのアドレスを設定する

1. [UTokyo Account 利用者メニュー](#)にアクセスしてください
(UTokyo Accountでのサインインが必要です)
2. 「ECCSクラウドメール」をクリックしてください
3. 任意のユーザー名 (@以前の文字列) を入力し「保存」を押してください
4. **30分以上待ってください**

ユーザ名 (@のまえ) の要件

- 使用できるのは小文字英字、数字、ハイフンです：
a-z (アルファベット小文字) 0-9 (数字) - (ハイフン)
- 既に他のユーザが利用しているもの、4年半以内に利用されたことがあるものは設定できません
- 管理上の理由から設定できない文字列があります
- 何度でも変更可能ですが、**一度変更したメールアドレスは変更後の30日間は変更できません** (変更したら戻せません)

- **変更後**のメールアドレスを入力し、次へ

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。サインインしてください。

<https://mail.google.com/>

ログイン

Gmail に移動

メールアドレスまたは電話番号
changedusername@g.ecc.u-tokyo.ac.jp

メールアドレスを忘れた場合

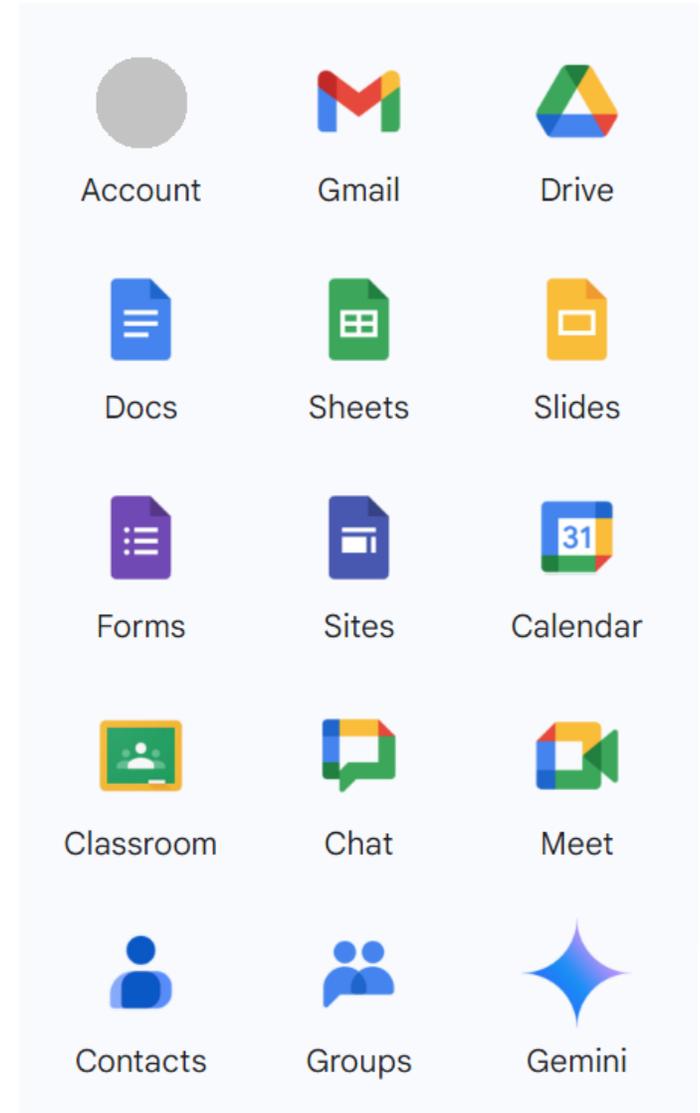
ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [ゲストモードの使い方の詳細](#)

アカウントを作成 次へ

- サインイン後は、UTokyo Account でのサインインが求められ、一般の Gmail と同じように利用できます

- **Gmail** – 電子メール
- **Calendar** – スケジュールの管理と共有
- **Drive** – クラウドにファイルを保存し共有
- **Docs/Sheets/Slides**
 - ドキュメントの作成と共有（共同作業）
- **Forms** – フォームを作成し回答を収集
- **Sites** – ウェブページを作成し公開
- **Classroom** – 学習管理システム（LMS）
 - ※ 基本的には **UTOL** の利用を推奨しています
- **Gemini** – 対話型生成AI

など <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/google/>



通常の Google アカウントとの違い

- Gmail
 - メールアドレスのドメインは **@g.ecc.u-tokyo.ac.jp**
 - メールアドレス（ユーザーネーム）を変更可能
- Google Drive
 - 共有範囲を学内構成員（ECCSクラウドメールユーザ）に限定することが可能
 - 個人ストレージ（マイドライブ）の容量（ストレージ制限値）は**125GB**
 - 所有する共有ストレージ（共有ドライブ）に割り当てている容量が個人のマイドライブ容量から差し引かれます
 - 大学の予算（私費は不可）での支払いが可能な場合、有償でストレージ制限値を増やすことができます。詳細は以下を参照してください。

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/google/drive/storage/#how-to-increase-storage-limit>

共有ドライブの作成

「共有ドライブ」を作成する場合と、ストレージ制限値を増やす場合は、ECCSストレージ管理システムでの手続きが必要です

• Google Drive – 共有ドライブの作り方

- ストレージ管理システムにログインする
- メニューの「共有ドライブ管理」を選択して、「共有ドライブ作成」ボタンを押す
- 共有ドライブ名を入力して、「共有ドライブ作成」ボタンを押す
- 実行ユーザを代表者とする容量5GBの共有ドライブが作成される
(実行ユーザのマイドライブの空き容量が不十分な時には作成に失敗する)

ECCSストレージ管理システム

ストレージ管理 共有ドライブ管理 利用負担金支払い情報登録

☰ 共有ドライブ一覧

共有ドライブ名*

共有ドライブ作成

共有ドライブ作成

マイドライブ容量 = ストレージ制限値 - 代表者になっている共有ドライブ容量の合計

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/google/drive/storage/>

離籍後のデータ救出

- クラウドデータ救出
 - データ救出が必要な場合に1度限り利用できます
 - (現時点では) 離籍による UTokyo Account 失効後、180日を超えると利用できません
 - データ救出の申請は必ず承認されるとは限りませんが、申請理由によってはお断りする可能性もあります
- 離籍前に [UTokyo Account 本人確認サービス](#) の事前連携をお願いします
 - 本人確認サービスの事前連携を行っていない場合は、まずは所属していた部局窓口にご相談ください
- 救出対象は ECCSクラウドメールの **アカウント** と UTokyo Microsoft License の **OneDrive** です
<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/systems/leave/salvage/>

UTokyo Microsoft License (UTokyo Accountで利用できるMicrosoftサービス)

および 関連するMicrosoftサービス

- **UTokyo Account**で、いくつかのMicrosoftサービスを利用できます。
Office（Word/Excel/PowerPoint）、OneDrive、Outlook、Teams、etc.
- ただし、**東京大学への在籍形態**により、具体的な内容は異なります。
ご自分の在籍形態は <https://login.adm.u-tokyo.ac.jp/my> で確認できます。

		アプリ版Office	ウェブ版Office	OneDrive	Outlook	Teams
	学生	○	○	○	×	×
教職員	東京大学に雇用されている	○	○	○	○	○
	東京大学に雇用されていない	△ (後述)	○	○	○	○

- アプリ版Office：PCにインストールして利用。
- ウェブ版Office：ブラウザからのみ利用可能。
- Outlook：詳しくはExchange Online。いわゆるOutlookの、企業向けクラウドサービス。ブラウザでご利用ください。

• Outlook

- メール – **職員メール**と Microsoft 365 各種サービスからの通知
- カレンダー – スケジュールの管理と共有

• Teams – テキストチャット・ウェブ会議でのコミュニケーション 「チームフォルダ」でファイル共有も

- **Word/Excel/PowerPoint** – ドキュメント作成と共有（共同作業も）
- **OneDrive** – クラウドにファイルを保存し共有
- **Forms / OneNote / Planner** - クラウドでアンケートやメモ、スケジュールなどを作成
- **Copilot** – 対話型生成AI
など

- UTokyo Accountで使えるOfficeの機能は、Microsoft365 Apps、いわゆるクラウドサービス（**サブスクリプション版**）のもの
 - 買い切り版Office（Office 2021、Office2025など）と異なり、機能向上のアップデートに対応しています。
アプリでもウェブでも最新の機能が利用できます。
- 自分用のPCにアプリをインストール、あるいはブラウザで利用
 - いずれも**UTokyo Accountでのサインイン**が必要
 - UTokyo Accountで使える

U Microsoft 365 へのサインイン

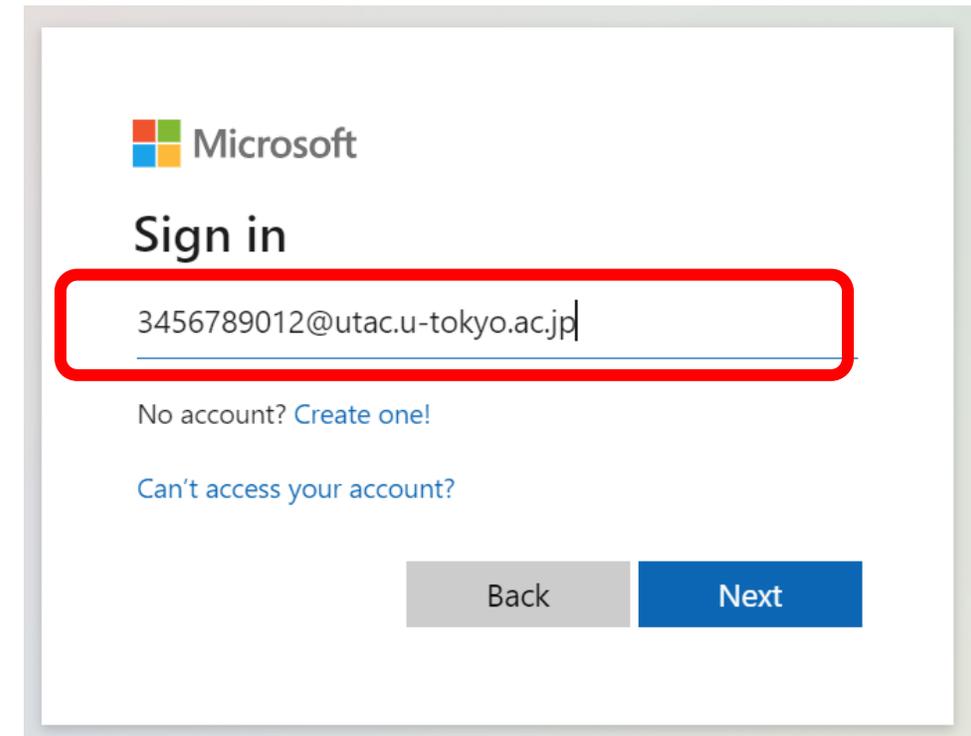
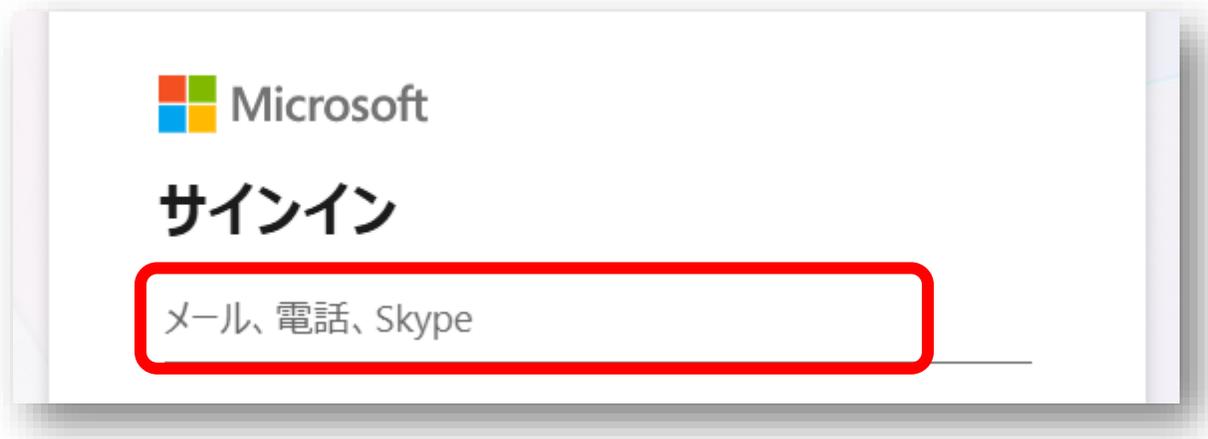
- Microsoftのサインイン画面にUTokyo Accountを入力

<https://m365.cloud.microsoft/?auth=2>

- 「メール、電話、Skype」などと表示されることもありますが、

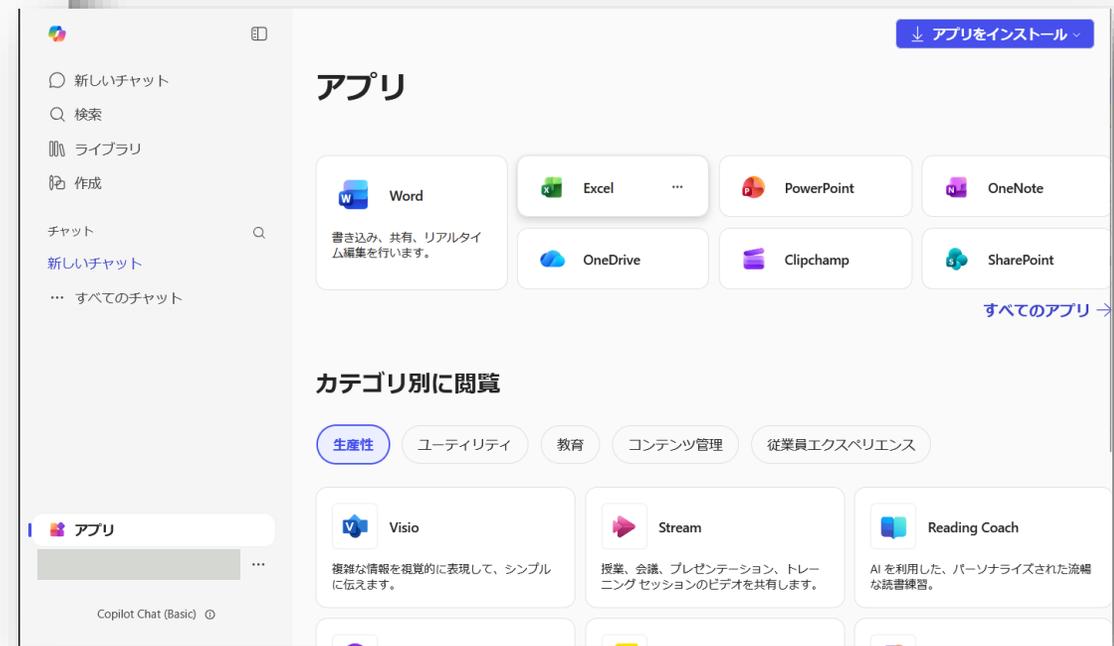
入力すべきはUTokyo Account です

10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”



U Microsoft 365 アプリとCopilot

- ブラウザでサインインすると「Microsoft365 Copilot」の画面に
 - チャット対話型の生成AI機能です。
- Office機能などを使うには「アプリ」ボタンを押してください。



- **Word** : 文書作成アプリケーション (.docx)
 - **Excel** : 表計算アプリケーション (.xlsx)
 - **PowerPoint** : プレゼンテーション用アプリケーション (.pptx)
-
- 学内では多くの場合に、これらのファイル形式でのデータ提出を求められます (**ドキュメント作成のデファクトスタンダード**)
 - 日常的にはこれらのアプリケーションを使用しない場合でも、所定様式での提出を求められた時などのため、使える環境を整えておいてください
 - 学生または雇用された教職員は、自身のPCにアプリをインストールして使うことが可能です (そうでない方については後述)

Outlook（教職員のみ）

- Outlook で利用する職員メールアドレスを設定して利用可能

[姓ローマ字].[名ローマ字]@mail.u-tokyo.ac.jp（原則）

- 詳細は以下のページを参照してください。

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Email_System_for_staff.aspx

- **職員メールを発行すると、職員メールユーザ同士、氏名で Teams や Outlook の連絡先を検索できるようになります**
- **職員メールを設定していなくても、Microsoft 365 のサービスからの通知は Outlook のメールボックスに届きます**

例) OneDrive のファイル共有通知、Teams のメンション通知など

クラウドストレージとしてOneDrive / Teamsチームフォルダが利用可能です。

- **50GB**の**個人**OneDrive容量が利用可能
 - 予算権限のある教職員は容量の追加が可能です
- **グループでの共同作業**のため、Teams にチームフォルダを作成することが可能
 - Googleドライブと異なり共有フォルダだけを作ることはできず、まず共有するグループ（Teamsチーム）を作成し、そのチームにフォルダを作成することになります。
 - フォルダ容量の上限を有償で追加可能です

整理：ドライブでの共有や保存容量の考え方

- **ポイント①：「持ち主」は個人かグループか**
 - 誰か特定の個人が保有してそれをシェアしてもらうなら個人OneDrive
 - 複数名のグループ共同で保有するならTeamsチームフォルダ
(もちろんグループ共同で保有して一部をメンバー外に共有も可能)
- **ポイント②：「いつものメンバー」での共有かどうか**
 - 1回限りの単発で共有するだけならメール添付等で事足りる場合でも、共同作業を見据えて個人OneDriveを活用することも考えられる
 - (メンバーの入れ替わりがあるにせよ) 継続的・持続的ならTeamsチームフォルダ
- [Google・Microsoft等のストレージの保存容量について | utelecon](#)
- [クラウドストレージを用いた新しいファイル共有方針の提案 | utelecon](#)

- **教職員は Microsoft Teams を利用できます** (学生は利用できません)

- テキストチャット、ミーティング、ファイル共有などができます。

学内でのコミュニケーションに利用

UTokyo Portal から IT利活用コミュニティ

に参加してください。



<https://teams.microsoft.com/>

Teams は職員に多く利用されています

- 部局事務部・本部各課ごとにチームが作成されています
- 教職員は業務上必要なチーム作成を申請できます

- **Forms** — アンケートやテストなどを作ることができます。
- **OneNote** — テキスト、写真などをメモの様にまとめて記録できます。（スマホアプリもあります）
- **Planner** — スケジュールプランを作成できます
 - 個人のスケジュールはOutlookにあります。

クラウド機能で作られていますので、Power Platform の機能と合わせて活用することで様々なDXが実現できます。



ふむふむ、つまり、UTokyo AccountはMicrosoftのアカウントなんですね？
つまり、**WindowsのPCを初期設定するときに、UTokyo AccountをOSのユーザアカウントとして利用できますか？**

※Windowsでは、OSのユーザアカウントとして、基本的にはMicrosoftのオンラインアカウントを利用することになっています。

微妙です。

基本的には、UTokyo AccountはPCのユーザアカウントとして利用できないようにしているつもりなのですが、PCを大学のデバイス管理に登録する操作を行うと、UTokyo Accountをユーザアカウントとして使用できるようになります。

しかし、そのPCが大学で管理された状態になってしまうため、特に個人のPCの場合は、困ったことが起きるかもしれません。**基本的にはおすすめしません。**

個人のMicrosoftアカウント（各自で作成できます）を利用するか、場合によってはローカルアカウントを作成するのがよいかもしれません。

※一方、多くの事務組織で利用されている**事務業務端末「UTerm」**では、UTokyo AccountをWindowsのサインインに利用しています。



共用PCでのソフトウェア利用

ここまで、UTokyo Accountで使えるMicrosoftサービスについて紹介してきました。ほかの人が操作できる状態で、UTokyo Accountでサインインすることには、非常に問題があります。
(決してそうならないようにしてください！)

一方、なんらかの理由で、利用者ごとに異なるOSのアカウントを作成できない場合や、インストールして利用するOfficeアプリをUTokyo Accountで利用できない方が、どうしてもOfficeアプリを利用する必要がある場合などでは、「[共用PC等向けMicrosoftライセンス](#)」を利用できるケースがあります。

例えば、「雇用されていない教職員」に該当する方がOfficeアプリを利用したい場合、**あくまで大学所有の共用PCのゲストとしてであれば**、PCの管理者たる教職員がこのライセンスでインストールしたOfficeアプリ（ただし機能は買い切り版のもの）を使用することは可能です。詳細は説明ページの条件を読んでください。

Windows11とOffice2016のサポート終了

ところで、2025-10-14 に Windows10 と Office2016 のサポートが終了しました

(Windows10やOffice2016は、ひとつ前のスライドの「共用PC等向けMicrosoftライセンス」でも提供していました。)

まだこれらを使っている方は、すみやかに対処を行ってください。

(例えば「共用PC等向けMicrosoftライセンス」で提供されている買い切り版Office (Office LTSC 2021) をご利用ください。)

- Windows10 は Windows Update から無償で Windows11 にアップグレード可能です。
 - アップグレードにライセンス変更などは必要ありません。
- ただし、古いPCはハードウェア要件によっては残念ながら買い替えが必要です。
 - 正常性チェックソフトウェアでWindows11が動作可能であるか確認できます。
- サポート終了後の延長サポート (ESU) の提供はしていませんので、どうしてもWindows10のまま利用しなければならない場合は各自での契約をお願いします。

- 新規に購入したPCの設定のしかた
 - PC初期セットアップガイドを発行しました。
 - 生協でPCを購入した際には配布されます。新しいPCをセットアップする際に参考にしてください。
- 既にOfficeなどのソフトウェアを持っているとき
 - 大学のOffice等に入れ替える必要はありません。お持ちのものをお使いください。
- 他大学・他機関で使うとき
 - 一時的に利用する分には構いませんが、恒久的に他の機関で利用される場合にはその機関でのソフトウェアをご利用ください。
ソフトウェアのご利用で困った場合はuteleconサポート窓口にご相談ください。

生成AI

全学で契約しているものとして、大きく2つあります。
いずれも、主にチャット形式のインターフェースをもち、広範な用途
で使えるものです。ブラウザから利用できます。

- **Gemini App** <https://gemini.google.com>
- **Microsoft 365 Copilot Chat** <https://m365.cloud.microsoft/chat/>
(なお、よくお問合せいただくのですが、ChatGPTやDeepLは全学での契約はありません。)

いずれも、

- UTokyo Accountを持つ全員が利用できます
- 有償契約相当の基本的な機能が利用できます
- データ保護に関しても一定の保証がなされます

その他AIの利用に関する全般的な情報は、[uteleconで紹介しています](#)。

生成AI利用時の特に大切な注意

- 原則として、**まもるべき情報**は、生成AIに入力してはいけません。ただし、有償契約で「**入力した質問等の情報を東京大学外における学習に利用しない**」ことを約款等で記載しているサービスについてのみ、一定の条件で入力可能です。
- **誤謬の可能性**（ハルシネーション）や**法的リスク**（他者の権利の侵害のおそれなど）について正しく認識し、適切な利用となるようにしてください。
- 特に教育・学習の場面においては、教育・学習の効果・機会を逸失しないような利用方法を検討し、適切な利用となるようにしてください。
- 研究の場面においては、各学界や成果発表先のガイドライン等も参考にし、研究不正とならないようにしてください。

(単なるチャットや汎用の機能ではなく) 専門のアプリの機能の中に組み込まれていて、しかし容易に利用できるものもあります。次のものなどがUTokyo Accountで利用できます。

- **Googleドキュメント等** (ただし申請が必要)
- **Slack** (UTokyo Slackのワークスペースにおいて一部の有償機能が利用可能)
- **Zoom** (ミーティング等でAI Companion機能が利用可能)

なお、Office (Word/Excel/PowerPoint) やOutlook等に組み込まれた生成AI機能についてよくお問合せをいただきますが、**現時点では一部の教職員しか利用できません**。2026年3月現在、「生成AIの活用による業務改革の推進」の一環として、少人数ではありますが一定の条件のもとで検証に参加している教職員のみが利用できる状態です。今後の展開については、別途お知らせします。

高度・多様な機能や、ある種の用途に特化したものとして、例えば次のものがあります。

- **NotebookLM** <https://notebooklm.google.com/>
 - GeminiのAIモデルを用いて、指定した資料等（PDF、Googleドキュメント、YouTubeの動画、ウェブページなど）を分析させ、要約、整理、質問応答、資料作成などができる、アシスタントツールです。
- **Microsoft 365 Copilot**の**ノートブック**機能、**エージェント**機能 <https://m365.cloud.microsoft/chat/>
 - Microsoft 365 Copilot Chatで利用できるのとおおむね同様のAIモデルを用いて、指定した資料等を分析させたり、特定のタスクをある程度自律的に遂行させたりできる、アシスタントツールです。
(ただし、前頁で紹介した「生成AIの活用による業務改革の推進」の一環としての提供のため、現時点では一部の教職員しか利用できません。)
- **UTokyo Azure**における**Azure OpenAI**
(今回の説明会では詳しく紹介していませんが、Microsoft社から東京大学への寄付により利用できる計算資源の一環です。)

参考：学生向けのGoogle AI Pro の提供

- Google 社が世界中の学生向けに [Google AI Pro の無料トライアル](#) (1か月間) を提供しています。
- 学生個人のGoogleアカウント(Gmailアドレス)が必要です。
 - ECCSクラウドメールでは申請できないので注意してください。

サポート体制

サポートが必要なときは

情報を得たい

utelecon ポータルサイト

UTokyo Portal

部局ポータルサイトなど

その他の公開されている情報

相談したい

utelecon サポート窓口

部局の情報担当部署・窓口

ITツール利活用コミュニティ

困ったときの utelecon

- Google検索
 - 多くの場合、「utelecon」を組み合わせて検索すれば必要な情報が見つかる

utelecon zoom



- uteleconサポート窓口

最小のやり取りで問題を解決

- メールフォーム
- チャット
- オンライン通話
- 対面

【窓口の使い分けについて】

チャット・通話・対面の窓口は、メールよりも素早く解決できると思われるかもしれませんが、**多くの場合必ずしもそうではありません。**ご自身の抱える疑問や問題を、**スタッフと一緒に根気強く絞り込んだり、言葉で少しずつ整理したい場合に、**利用してください。

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/>

The screenshot shows the utelecon support portal. The top navigation bar is green with white text. The main content area is white with a green sidebar on the right. The sidebar contains a chat window with a green header and a white body. The chat window shows a message from 'uteleconサポート窓口' and a response from the user. The main content area has a green header with 'サポート窓口' and 'チャットで相談する'. Below this, there is a section titled '相談の前に' and '一般的な注意事項'. The chat window on the right shows a message from 'uteleconサポート窓口' and a response from the user.



UTokyo Portal もチェックしてください

<https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/>

※ 教職員のみがアクセス可能（学生は不可）

- 通知（随時更新）
 - 定期的に最新の通知を確認してください
 - 重要な通知は和英併記で掲載されます
- マニュアル集「便利帳」
 - 教職員向けシステムの詳細はこちらに記載
 - 大学全体についての各業務分野の情報も掲載
 - （多くの記事は現状では日本語のみの提供です）

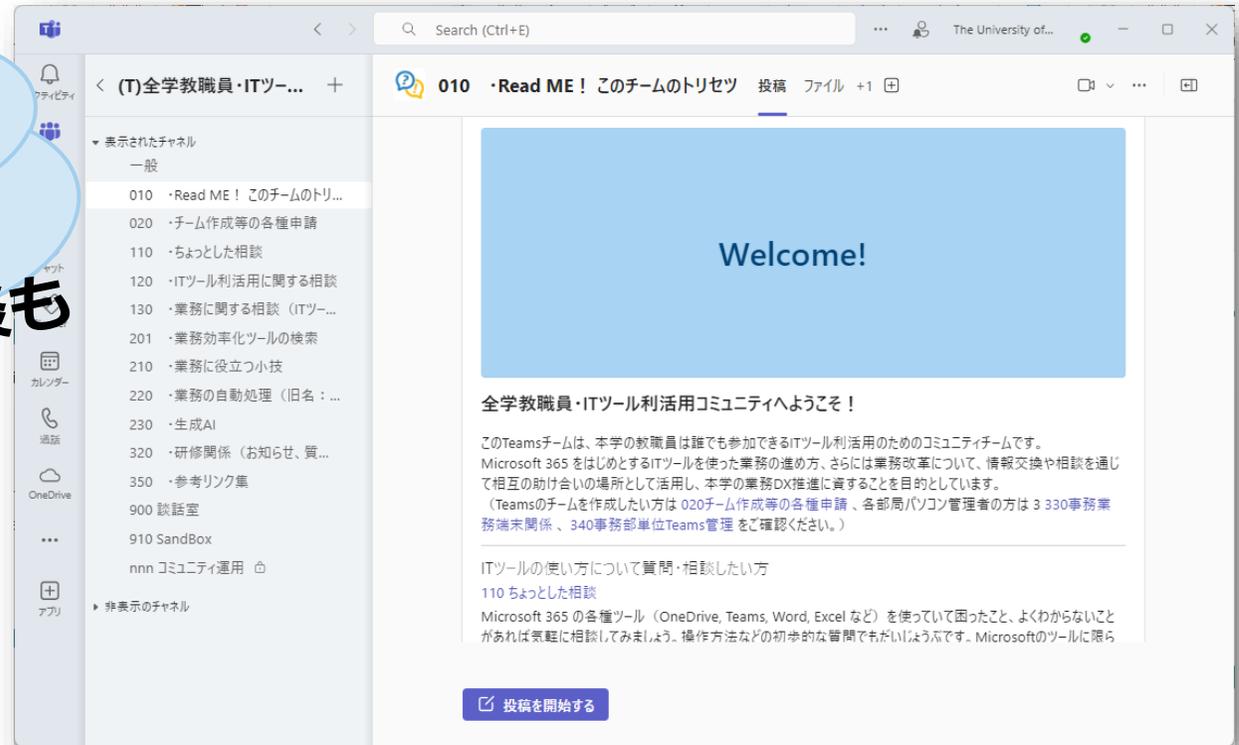
- 部局で独自に提供されている情報システム・サービスについては、部局の情報担当部署・窓口にご相談してください
- 部局が独自のポータルサイトを提供している場合もあります
- [UTokyo Wi-Fi](#)、[有線の部局ネットワーク](#)については部局担当者がいます。

ITツール利活用コミュニティ

教職員は誰でも参加できる Microsoft Teams のコミュニティ

ITツールの使い方の相談
業務自動化・効率化の情報交換
その他ITツール以外の業務の相談も

既に2,400人以上の教職員が参加しています



UTokyo Portal 「ITツールの利活用」ページからぜひご参加を！

- 本日の説明内容は現時点(2026-03-16)での最新情報です
- サービスの提供内容や設定状況は、状況に応じて変更となる場合があります
- 最新の更新情報は [utelecon ポータルサイト](#) や、その他の関係ウェブサイトでお知らせします