

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:

山田 勝己 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

utelecon20260909

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. USTONE
6. Linkedin Learning
7. 生成AI
8. 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

utelecon20260909

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

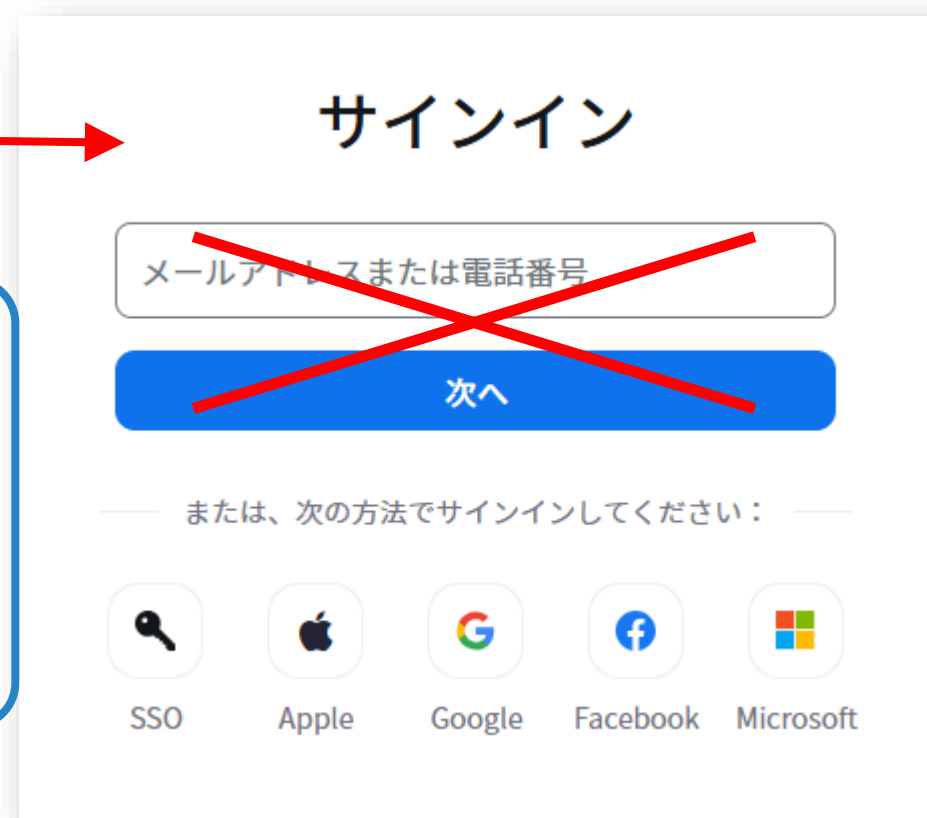


- 以下のURLに直接アクセス

<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。



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りません

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：

SSO Apple Google Facebook Microsoft

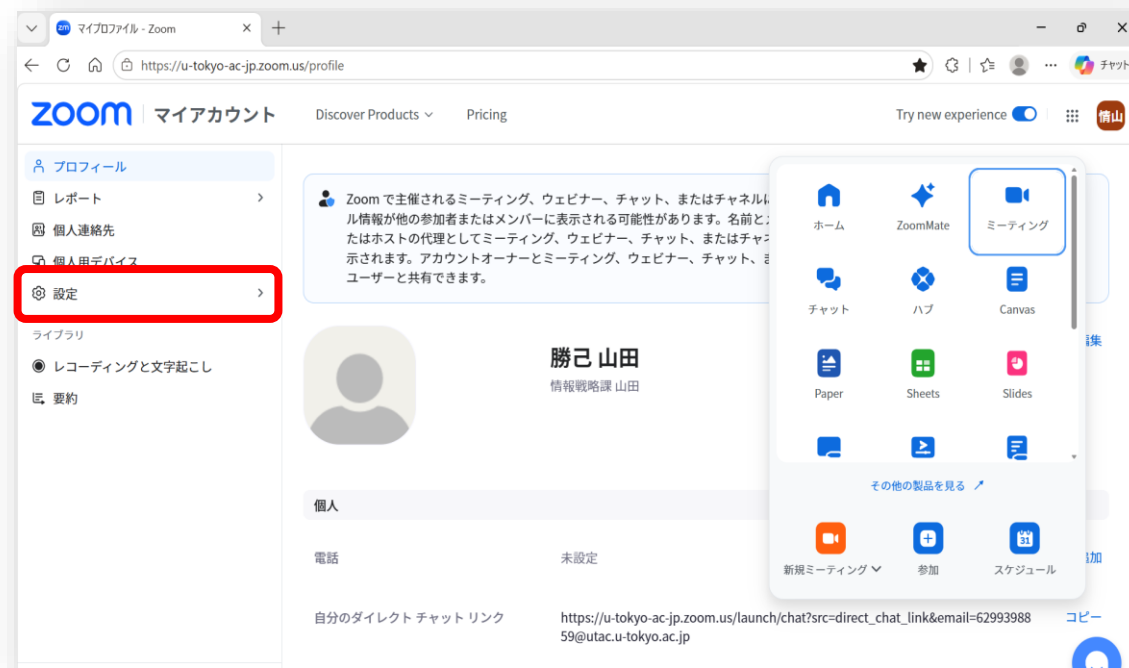
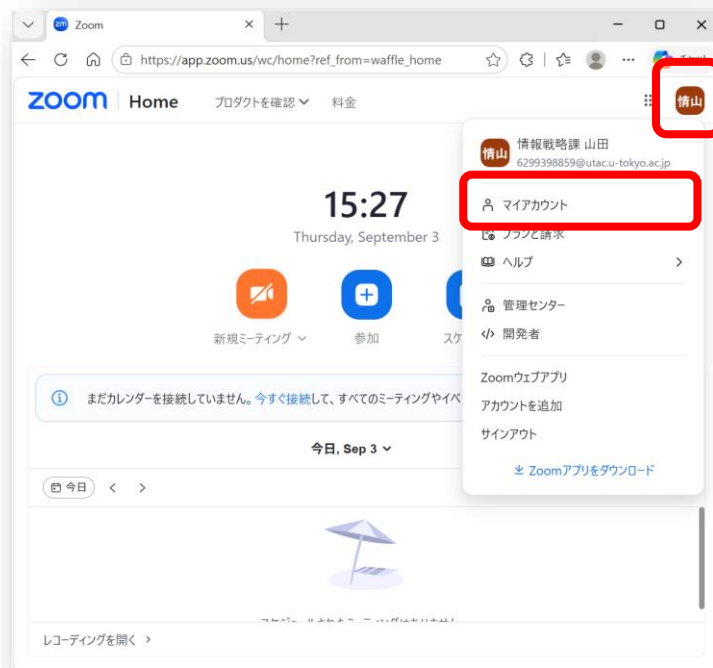
UTokyo Account にサインインしていない状態では、サインイン画面に移ります。サインインしてください。

Zoom Webポータルの新UIのご紹介

- 2026年10月1日にWebポータルが新しいUIへ変更されます。参考サイト：[新しいZoom Web体験の紹介](#)

設定変更などを行う場合

- ご利用のパソコンからブラウザにアクセス
- u-tokyo-ac-jp.zoom.usにアクセスし、「Config」を押してサインインします。
- ホーム画面が表示されるので、右上のプロフィール画像をクリックし[マイアカウント]を選択してください。



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

Zoom ミーティングの作成

- 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、ミーティング開催中に**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 XXXXXX

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/>

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0078599

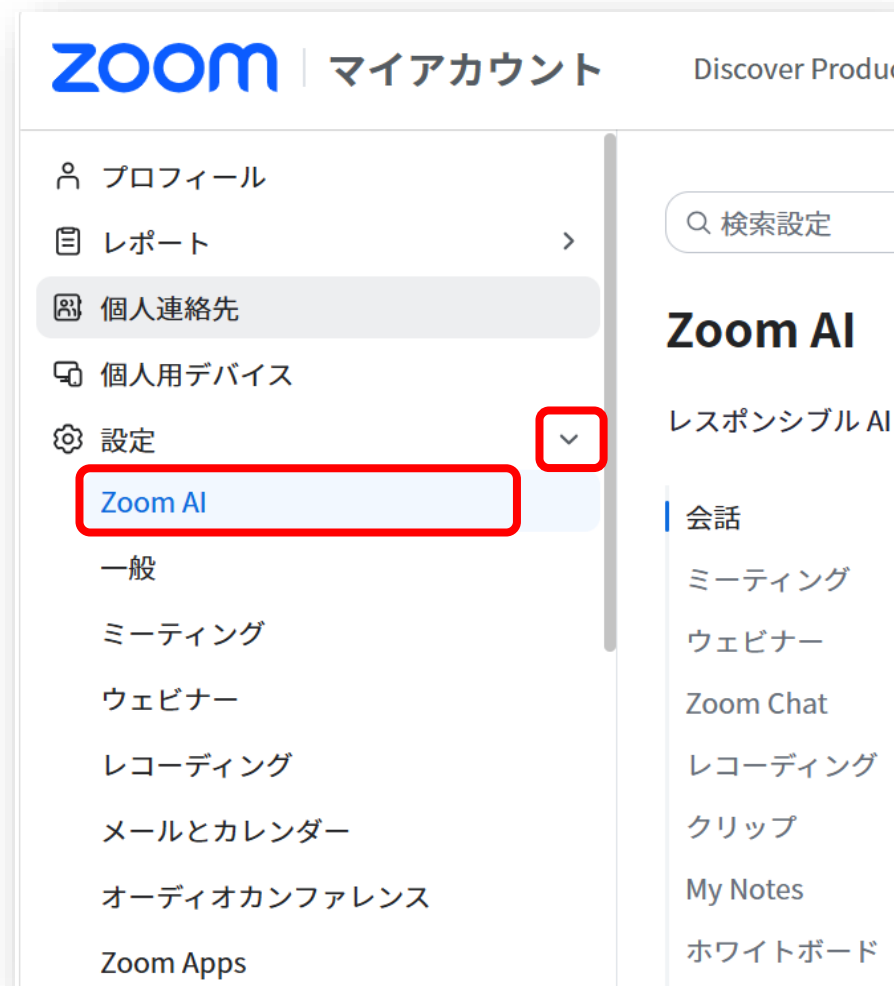
生成AIの利用についての注意事項は後述します

Zoom AI 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

- 「設定」のドロップダウンリストを開く
- 「Zoom AI」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/>



8/1からのZoomの提供内容の変更について

- 変更点1：「本学に雇用されている教職員」向けの機能が拡大
 - 参加者上限が500人のミーティングを作成できます（従来は300人）
 - 参加者上限が500人のウェビナーを作成できます
 - 作成したミーティングやウェビナーで「翻訳版字幕」機能を有効化できます
- 変更点2：追加ライセンスの提供を縮小
 - 参加者上限500人の大規模ミーティングの提供終了
 - 参加者上限1,000人または3,000人のウェビナーの提供終了
 - ※参加者上限1,000人の大規模ミーティングは授業利用に限り引き続き提供します。

学生の方や「雇用されていない教職員」に該当する方も、従来どおりの機能は利用できます。また、「雇用されている教職員」が作成したミーティングやウェビナーで、共同ホストや代替ホストとなることは可能です。追加の機能を利用したい場合は、身近な「雇用されている教職員」の方に相談してください。

8/1からのZoomの提供内容の変更について

- 変更点3：クラウド録画の保存期間を最大3年とします
 - 2026年10月1日より、クラウド録画の保存期間は一律で最大3年とし、作成されてから3年が経過したクラウド録画は、3年が経過した日に削除することとします。

2026年10月1日に、2023年9月までに作成されたクラウド録画をすべて削除します。

それ以降、作成されてから3年が経過したクラウド録画は、毎日自動的に削除されます。

【お願い】

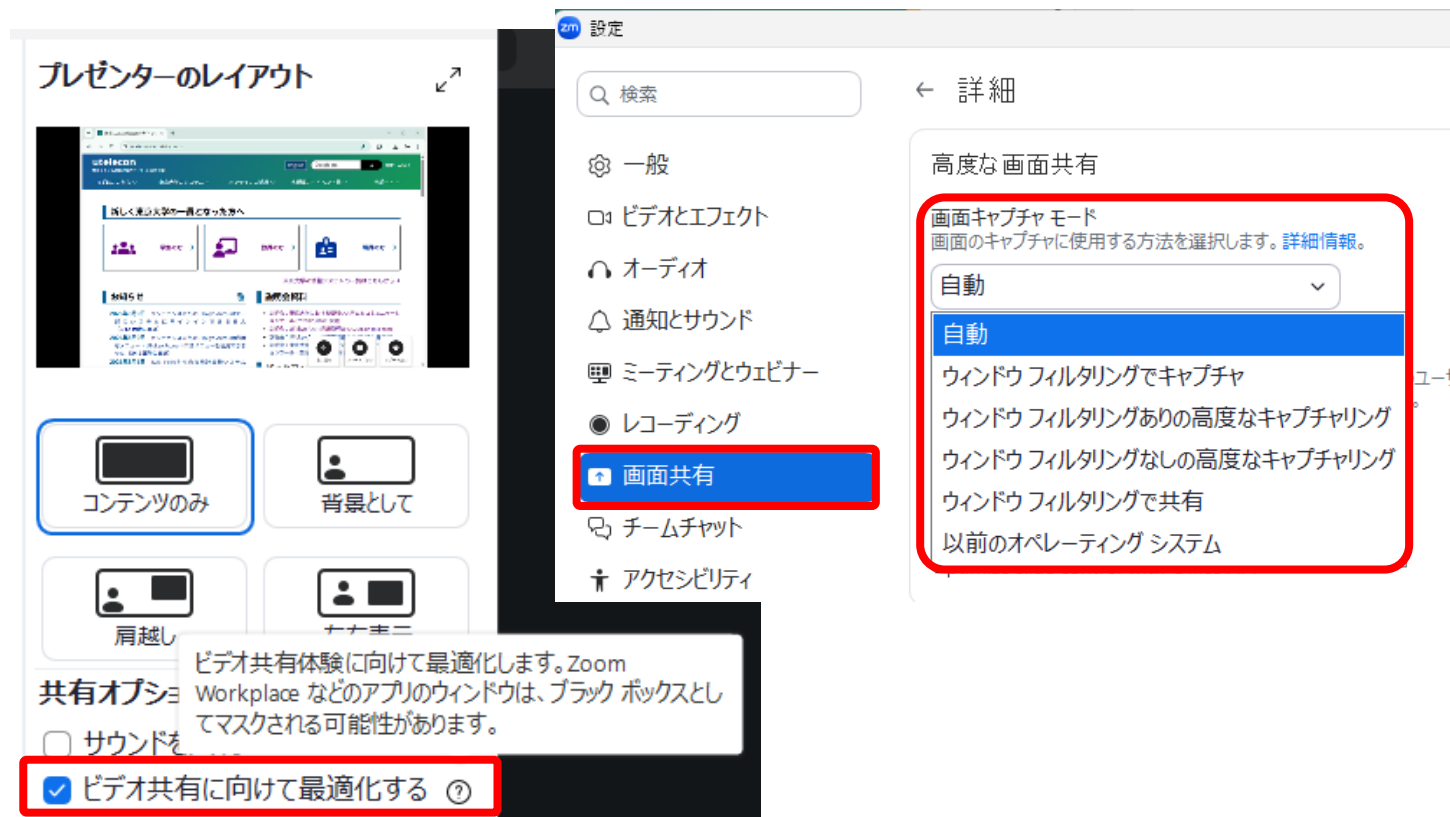
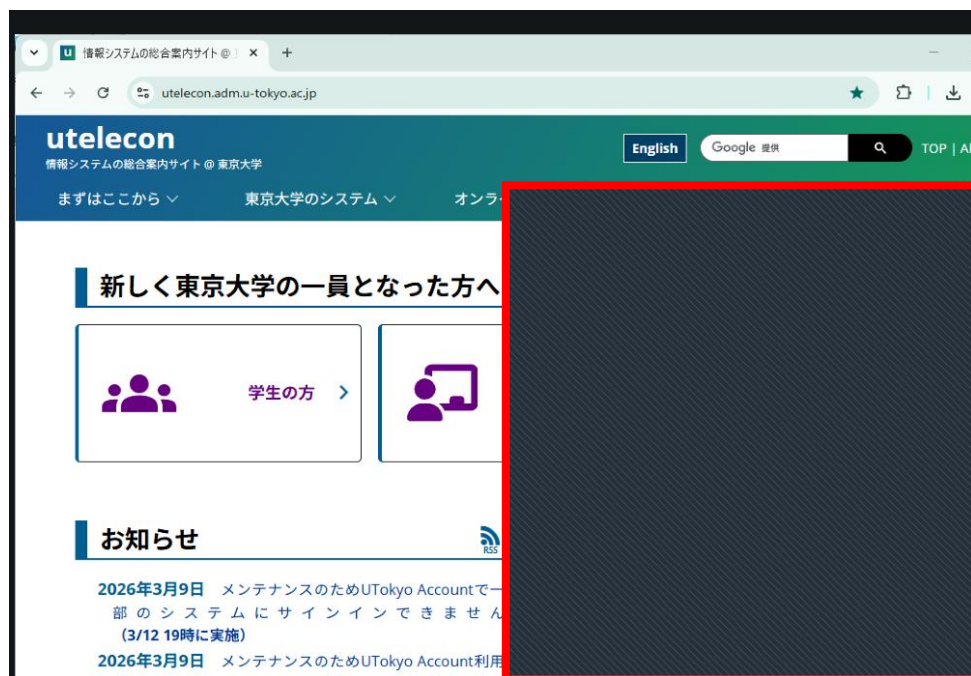
削除されたクラウド録画は復元できません。削除される前に、必要なクラウド録画の整理（バックアップの取得等）を必ず行ってください。

大規模なミーティング・ウェビナーを開催したいとき

- 授業で上限1,000人のミーティングを行う場合
→ [Zoomの追加ライセンス（大規模ミーティング）](#)をご確認ください。
- 授業以外で上限501人以上のミーティング・ウェビナーを行う場合
 - [Webex](#) を利用する（申請なしで1000人まで、ウェビナーと類似のWebex Webinarsも利用可能です）
 - Zoomのミーティングやウェビナーは、YouTube Liveなどでライブストリーミング配信をすることが可能です
[ZoomミーティングやウェビナーをYouTubeでストリーミング配信する](#)

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

zoom | マイアカウント

- プロフィール
- レポート
- 個人連絡先
- 個人用デバイス
- 設定
 - Zoom AI
 - 一般
 - ミーティング**
 - ウェビナー
 - レコーディング

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

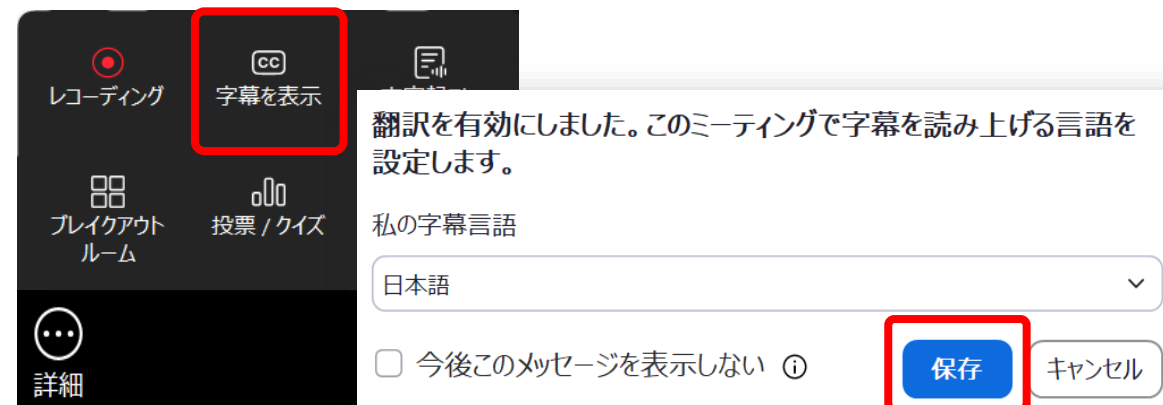


「翻訳版字幕」機能の利用方法

- ミーティング中またはウェビナー中の会話をリアルタイムでほかの言語に自動翻訳し、字幕で表示することが可能

(設定方法)

- 翻訳版字幕を有効にする
 - ミーティングツールバーの「字幕を表示」をクリック
※表示されていない場合は「詳細」→「字幕」から選択
 - 「翻訳先 (Translate to)」のドロップダウンから希望の言語を選択
 - 「保存」をクリック
→ 選択した言語で翻訳された字幕がミーティング画面に表示されます。
- ミーティング中に翻訳先の言語を変更する
 - 翻訳先の言語はミーティング中いつでも変更できます。
 - 「字幕を表示」の横にある ▲ (上矢印) を再度クリック
 - 「私の字幕言語」を別の言語に変更



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>



Slido へのサインイン

- 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と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 : オーガナイズーション)

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

Direct Messages **(共通)**

The screenshot displays the UTokyo Slack interface. The top bar shows the 'UTokyo Slack' workspace and a search bar. Below the top bar, the left sidebar contains navigation icons for Home, DM, Activity, and Files. The main content area shows a list of workspaces, including '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', and '東京大学MATLABユーザコミュ'. A red box highlights this list. On the right, the 'UTokyo アゴラ' workspace is selected, showing a list of channels including '# 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'. A red box highlights this channel list.

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

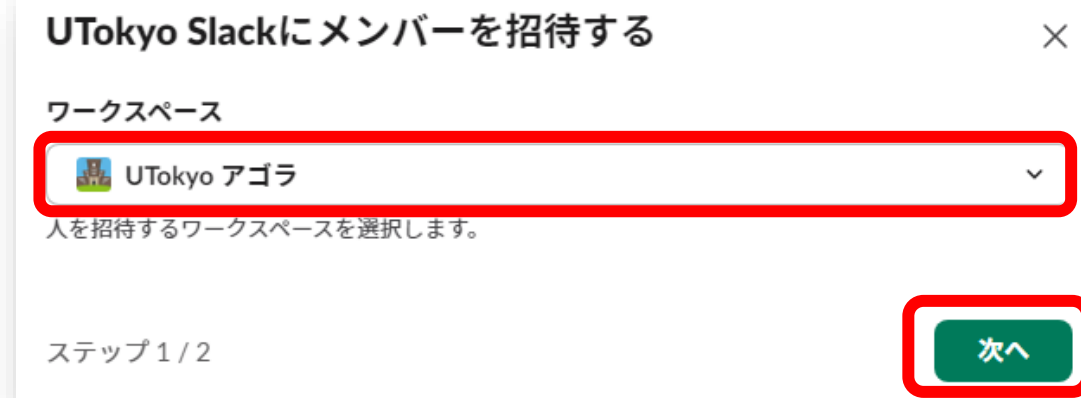
	ワークスペース 一覧での表示	ユーザが自分自 身で参加	ユーザが参加リ クエストを送信	管理者が招待
公開	○	○	—	○
リクエスト制	○	×	○	○
招待制	○	×	×	○
非公開	×	×	×	○

- ・ 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

UTokyo Slack への招待

- 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 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

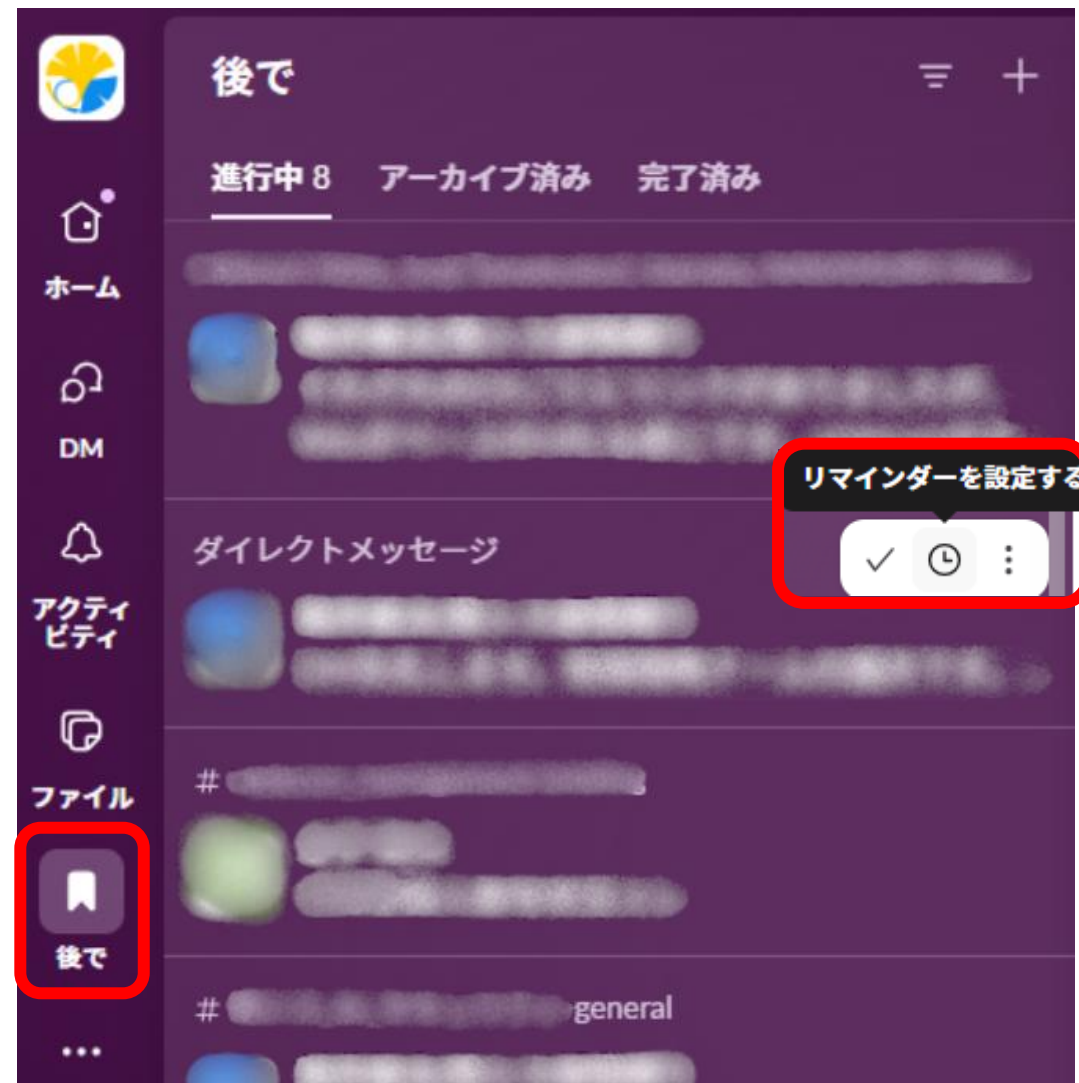
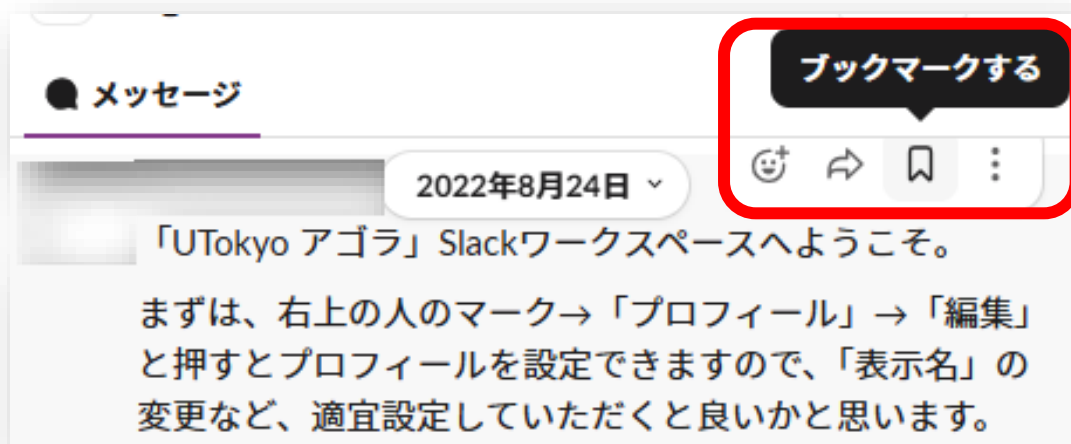
• プライベートチャンネル

- 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



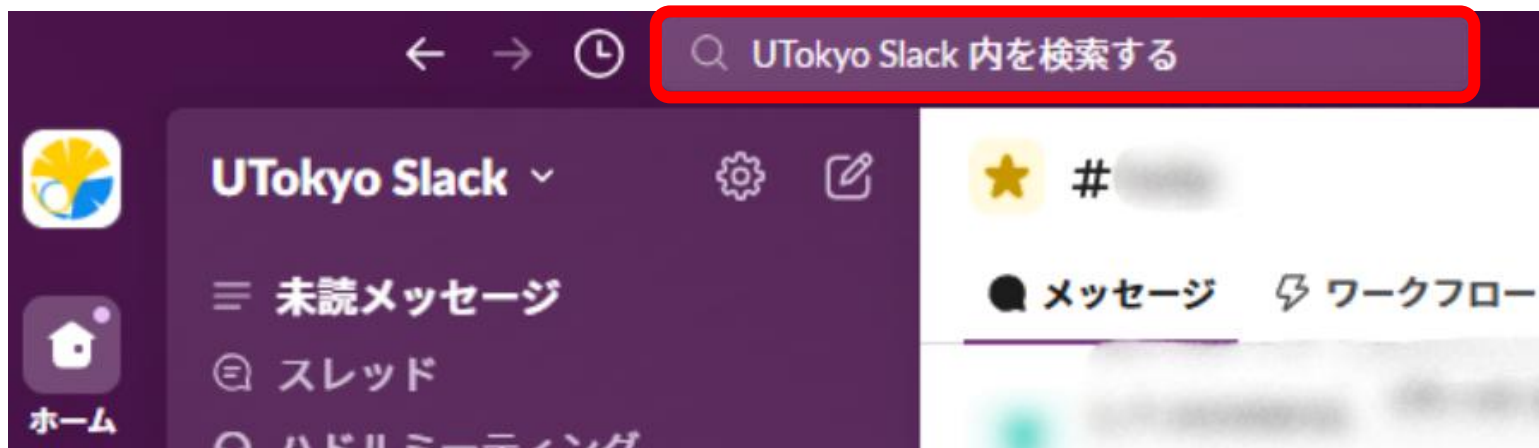
- 特定のスレッドをフォローして返信通知を受け取る
 - 通常、Slackでは、自分が発言していない または メンションされていないスレッドの返信通知は届きません
 - 特定のスレッドを追跡したい場合は「新しい返信の通知を受け取る」をクリックすると、すべての返信を通知させることが可能です
 - 「返信の通知をオフにする」をクリックすると、通知を止めることができます



- 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

ECCS クラウドメール (@g.ecc.u-tokyo.ac.jp)

- 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)

ECCS クラウドメールへのサインイン

- **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/>

- 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、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 [UTokyo Account利用者情報確認サイト](#) 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

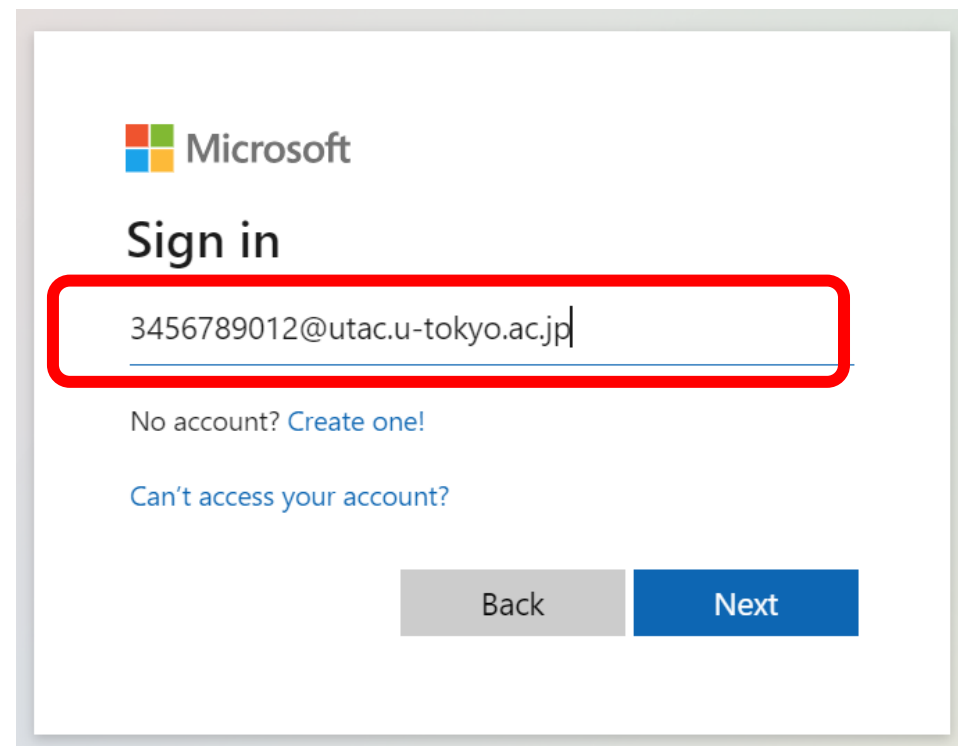
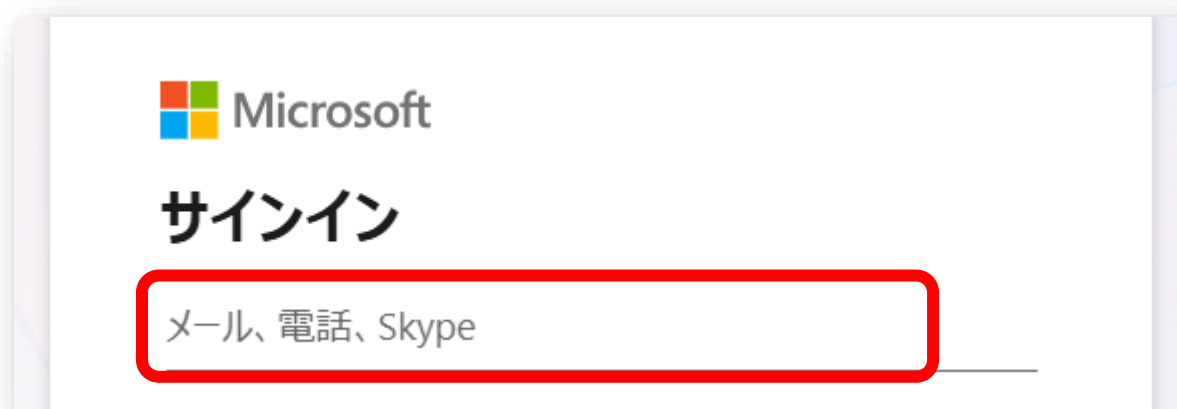
- **Teams** – テキストチャット・ウェブ会議でのコミュニケーション
「チームフォルダ」でファイル共有も

- **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（Office2024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

- Microsoftのサインイン画面にUTokyo Accountを入力
- 「メール、電話、Skype」などと表示されますが、
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
 - チャット対話型の生成AI機能です
- **Office機能など**を使うには左上の  **ボタン**を押してください
 - その他のアプリを表示するには、「その他のアプリ」ボタンを押します



- **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。

[UTokyo Portal 便利帳 - 職員メールシステム](#)

- **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

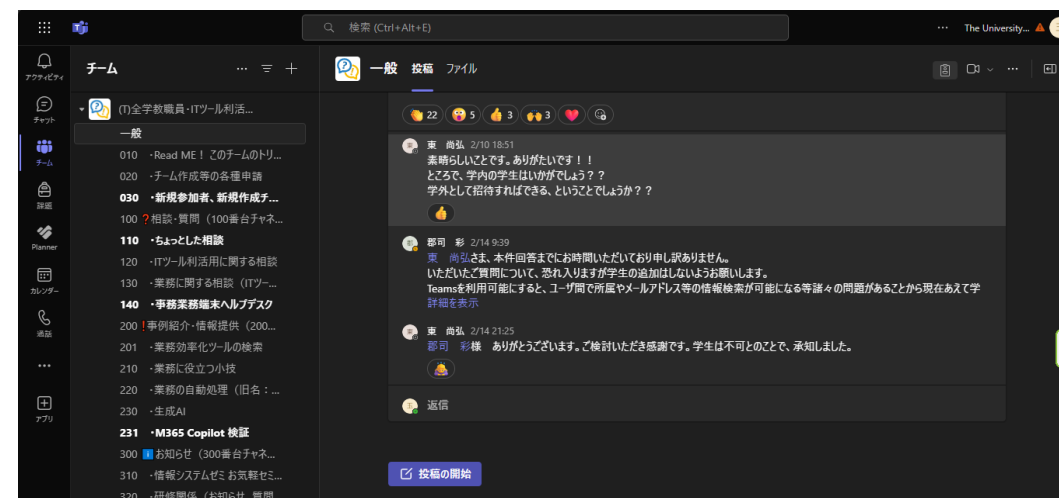
- ・ **教職員は Microsoft Teams を利用できます** **(学生は利用できません)**

- ・ 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** ー アンケートやテストなどを作ることができます。
- **OneNote** ー 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** ー 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。

参考：Windowsへのサインイン



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

共用PCを利用している場合など、ほかの人が操作できる状態で Officeアプリ等を利用するために、UTokyo Account にサインインすると、あなたのメールやファイルが他の人に見られてしまう可能性があります。（決してそうならないようにしてください！）

**上記のように通常の利用が難しい場合、以下のようなケースでは
「共用PC等向けMicrosoftライセンス」を利用できる可能性があります**

- 使う人ごとにOSのアカウントを分けられない場合
- 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

例）「雇用されていない教職員」にあたる方がOfficeを使いたいとき
あくまで、大学所有の共用PCのゲストとして使うのであれば利用ができます。そのPCの管理者である教職員がこの方法でインストールしたOfficeを、ゲストとして利用することになります。（このとき使えるのは買い切り版と同じ機能の範囲です）。

使えるかどうかの詳細な条件は、上のリンク先で必ず確認してください。

Windows10とOffice2016/2019/2021のサポート終了

2025-10-14に Windows10 と Office2016/2019 のサポートが終了しました また、2026-10-13に Office2021 のサポートが終了します

(Windows10やOffice2016/2021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 2024) 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9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。

- **Gemini Notebook** <https://notebook.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：各社の学生向け・研究者向けのAIの提供

- Google社が世界中の学生向けに Geminiの無料トライアルを提供しています。
 - 時期によりますが、Google AI Plusを1年間、Google AI Proを1か月間など。
 - 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。
- その他、各社が研究者向けに特別なオファーを提示する場合があります。（大学に対してではなく）研究者個人に対して提供する性格のものであれば、各研究者の責任の範囲で契約・利用することはかまいません。

その他最近導入したサービスなど

U UTONE (UTokyo ONE) を展開中

- 東京大学における学生の学びを支援するため、新システム「UTONE (UTokyo ONE)」を展開中です。
- 2026年9月現在、学生向けに次の機能を展開中です。
 - **学修ポートフォリオ機能**
学びの記録・振り返りのための機能。
授業での学びや研究活動などを記録・タグ付け
学位授与方針に対し、自身の達成度を視覚的に評価・記録など
 - **お知らせ機能**
個人宛の「Myお知らせ」、幅広く公開される「学内ニュース」を配信
- 現時点で、授業の実施に即して特に考慮していただきたい点はありませんが、今後の機能充実にご期待ください。
- UTONEの画面を通じて利用できるサービスも

- 学生のスキル向上やキャリア形成を促す目的のDX基盤として、オンライン学習プラットフォーム「**LinkedIn Learning**」を導入し、2026年7月1日に提供を開始しました。
 - ビジネスSNS「LinkedIn」とは、関連しますが別のサービスです。
- 学務システム「UTAS」や学習管理システム「UTOL」とは性格が異なります。
- 想定される利用シーン
 - 個別の授業の補助教材として利用する
 - 特定の学科・コース等全体で補助教材として利用する
 - 研究室での指導に利用する
 - キャリア支援に繋げる
- 学生はUTONEを通じて利用できます（詳細は[説明ページ](#)参照）

- ビジネス、テクノロジー、クリエイティブの3つの分野を中心とする、60万以上の動画コンテンツ
- 教職員は独自にコンテンツを追加することも可能
- これらのコンテンツを、学生への指導・支援に活用するため、「ラーニングパス」などの形で編成
- 学生は、授業や研究室等で提示されたラーニングパスに沿って学習するほか、個々のコンテンツを自主的な学習にも利用可能

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/notice/2026/0701-linkedlearning-goeslive/>

- 教職員の方は利用申請が必要です
- 次のフォームよりご申請ください
<https://forms.cloud.microsoft/r/BwSt2AKbGA>
(UTokyo Accountでのサインインが必要です)
 - 承認されると、ECCSクラウドメールにメールで通知が届きます。
 - 今回は2026年度の利用申請です。2027年度以降の利用に関しては別途お伝えします。
 - 離籍によりUTokyo Accountが失効すると、アクセスできなくなります。
- 承認には少々お時間をいただきます。
 - 本日18時までに申請いただいた分は本日中に対応します。

その他授業での留意事項など

U 情報アクセシビリティの確保

- 授業の準備・実施にあたり、情報アクセシビリティの確保についても考慮をお願いします。
 - 個別の状況に即して合理的配慮を行うほか、事前にバリアフリーな環境を整備しておくことも考えられます。
 - 状況に応じてですが、例えば次のような対応が考えられます
 - UTOLでの配付資料の電子ファイルに文字が含まれる場合、テキスト情報を含める（読み上げソフトを利用しやすくするため）
 - 自分の名前を名乗ってから発言するというルールを作る（音声認識ソフトを利用しやすくするため）
- ★具体的には、
- バリアフリー推進オフィス・情報アクセシビリティ担当にご相談ください。
 - [便利帳のバリアフリー推進オフィスのページ](#)もご参照のこと。
（教職員のみUTokyo Accountでアクセス可能なページです）

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

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



【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。

The screenshot displays the UTokyo Portal homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'UTokyo Portal', '利用案内' (Usage Guide), 'サイトマップ' (Site Map), 'FAQ', 'Portaお問い合わせフォーム' (Porta Inquiry Form), and '通知の登録はこちら' (Register for Notifications). Below this, a row of icons represents various services: Education, Research, Safety, Society, Finance, HR, and IT. A central banner features a message from President Fujii. The main content area is divided into sections: 'UTokyo COMPASS' (a tool for creating a future through dialogue), 'Quick Reference' (links to seating charts, rules, etc.), 'Notice / Notices' (a table of recent announcements in Japanese and English), and 'Business Improvement' (links to surveys and suggestion boxes). A sidebar on the right contains a 'Manual' section with links to various guides and a 'Help' section with links to contact information.

UTokyo Portal もチェックしてください

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

※ 教職員のみがアクセス可能（学生は不可）

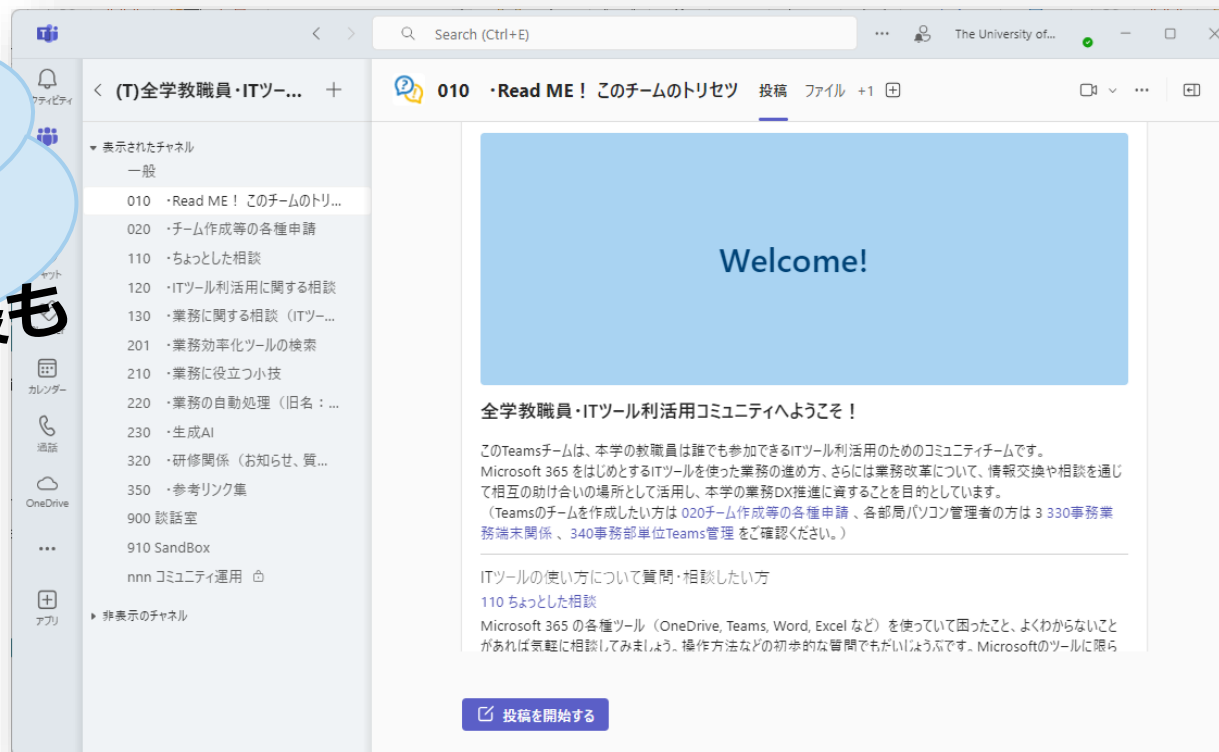
- 通知（随時更新）
 - 定期的に最新の通知を確認してください
 - 重要な通知は和英併記で掲載されます
- マニュアル集「便利帳」
 - 教職員向けシステムの詳細はこちらに記載
 - 大学全体についての各業務分野の情報も掲載
 - （多くの記事は現状では日本語のみの提供です）

- 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があります
- 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。

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(2026-09-09)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