



# Microsoft Office 365 Education A1 スタートアップガイド

## 0

## 0.はじめに

## 1.準備

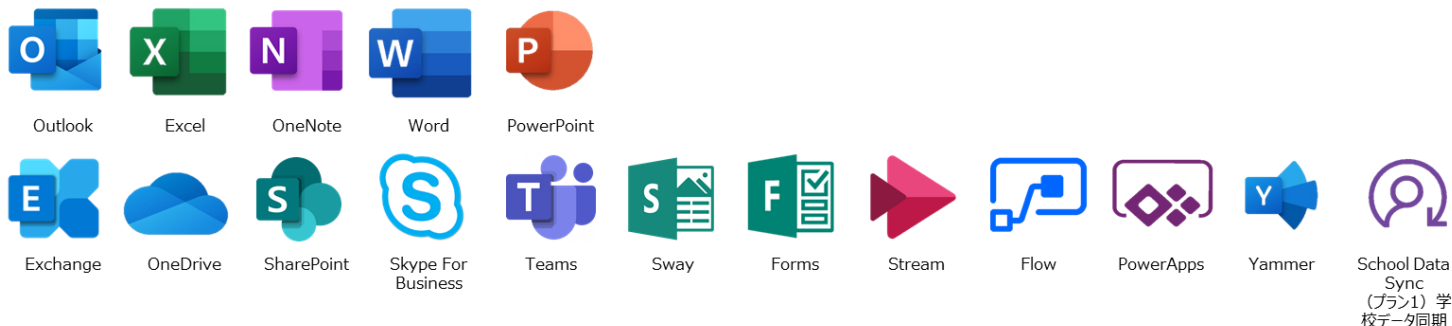
## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

完全に無料のオンライン版 Office とメール、ビデオ会議、クラス チームワークのためのカスタマイズ可能なハブ (Microsoft Teams を使用)、コンプライアンス ツール、情報保護機能を利用できます。利用期間の制限はありません。



- Web 版の Word、PowerPoint、Excel、OneNote、Outlook
- デスクトップ版の OneNote
- Microsoft Teams (学校での共同作業の促進に必要な会話、コンテンツ、アプリケーションを統合するデジタル ハブ)
- Class Notebook と Staff Notebook
- PLC (Professional Learning Community) グループ
- Forms を使用した自己採点小テスト
- Sway を使用したデジタル ストーリーテリング
- 情報伝達や連携のためのコミュニケーション サイトやチーム サイトを学校のイントラネットで作成 (SharePoint を使用)
- 各種コンプライアンス ソリューションと統合電子情報開示センター
- アクセス権管理、データ損失防止、暗号化
- セキュリティを維持しながらビデオの作成、管理、共有を組織全体で行うためのエンタープライズ ビデオ サービス
- コードを書かずにアプリを開発できるツールを利用して、業務データを簡単に独自の Web/モバイル アプリで活用
- さまざまなアプリやサービスにまたがるワークフロー自動化機能を利用して、コードを書かずにビジネス プロセスを自動化
- スケジュールと日常業務の計画を管理する Microsoft Teams
- メールと 50 GB のメールボックス
- 容量無制限の個人用オンライン ストレージ ※アカウント数により制限が生ずる場合があります。
- HD ビデオ会議
- 最大ユーザー数: 無制限
- 容量無制限でメールを保管するインプレース アーカイブ
- アーカイブと訴訟ホールドを備えた高度なメール機能

## 0

## 0.はじめに

- 1.準備
- 2.申請
- 3.審査
- 4.購入
- 5.ユーザー登録

# Office 365 Education 利用開始までの流れ

Office 365 A5 の試用版を無償で1か月間お使いいただけます。試用期間を終えた後も引き続き Office 365 Education を使いたい場合は、無償のオンライン版である Office 365 A1 に移行することができます。

Teamsをはじめとした Office 365 のデスクトップアプリとサービスをすべて利用できる最上位プランを1か月お試しいただける試用版です。

[臨時でTeams・Office 365 を使いたい場合はこちら：](#)

## Office 365 A5 試用版

- Office 365 A5 の無償試用版
- 申請①の手順に従って、当マニュアルの14ページまでご参照ください

Office 365 A5 の試用版を終えた後に、引き続き Office 365 Education を使いたい場合はこちら：

## Office 365 A1

- 無償の Office 365 Education オンライン版
- 申請②の手順に従って、当マニュアルの33ページまでご参照ください

# 1

## 0.はじめに

### 1.準備

### 2.申請

### 3.審査

### 4.購入

### 5.ユーザー登録

## 事前準備・確認事項

### ① ドメイン名を決める

パターン1:初期ドメインのまま利用

例) gakkomei.onmicrosoft.com

パターン2:サブドメイン名で利用

例) houjinmei.ed.jp

※別途ドメインの申請手続きが必要です。

パターン3:既存のドメインのサブドメイン名で利用

例) gakkomei.houjinmei.ed.jp

※別途サブドメインの追加手続きが必要です。

### ② 管理者用IDとパスワードを決める

### ③ 教育機関を表す(ed.jpもしくはac.jp)メールアドレスを1つご用意ください。

### ④ 申請機関のホームページに記載されている事項の確認

※申請時の機関名, 郵便番号, 住所, 電話番号の入力内容はホームページ掲載内容と同じものを入力してください。

### ⑤ ドメイン認証のためお手元に携帯電話をご用意



# 2

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請 ①

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

# 申請手続き

こちらにアクセス: <https://aka.ms/a1free>

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Education website. The main heading is '無料の Office 365 を学校全体で' (Free Office 365 for the entire school). Below it, there is a sub-heading '学校での共同作業を、無料の生産性向上ツールでさらに促進しましょう。この特典をご利用いただくには、認定を受けた教育機関であることの証明が必要になります。' (Further promote collaboration in school with free productivity tools. To use this benefit, you need to prove that you are an accredited educational institution). A green box highlights the '無料で使用開始' (Start free) button, with a green arrow pointing to it. Below the button, there is a link: '学生または教職員の方が個人で申し込む場合はこちら >' (Click here if you are a student or staff member applying individually). At the bottom, there are three pricing options: Office 365 A1 (無料), Office 365 A3 (¥270 ユーザー/月相当), and Office 365 A5 (¥650 ユーザー/月相当). The A1 option is highlighted as '無料' (Free).

① 「無料で使用開始」を選択します。

## 2

0.はじめに

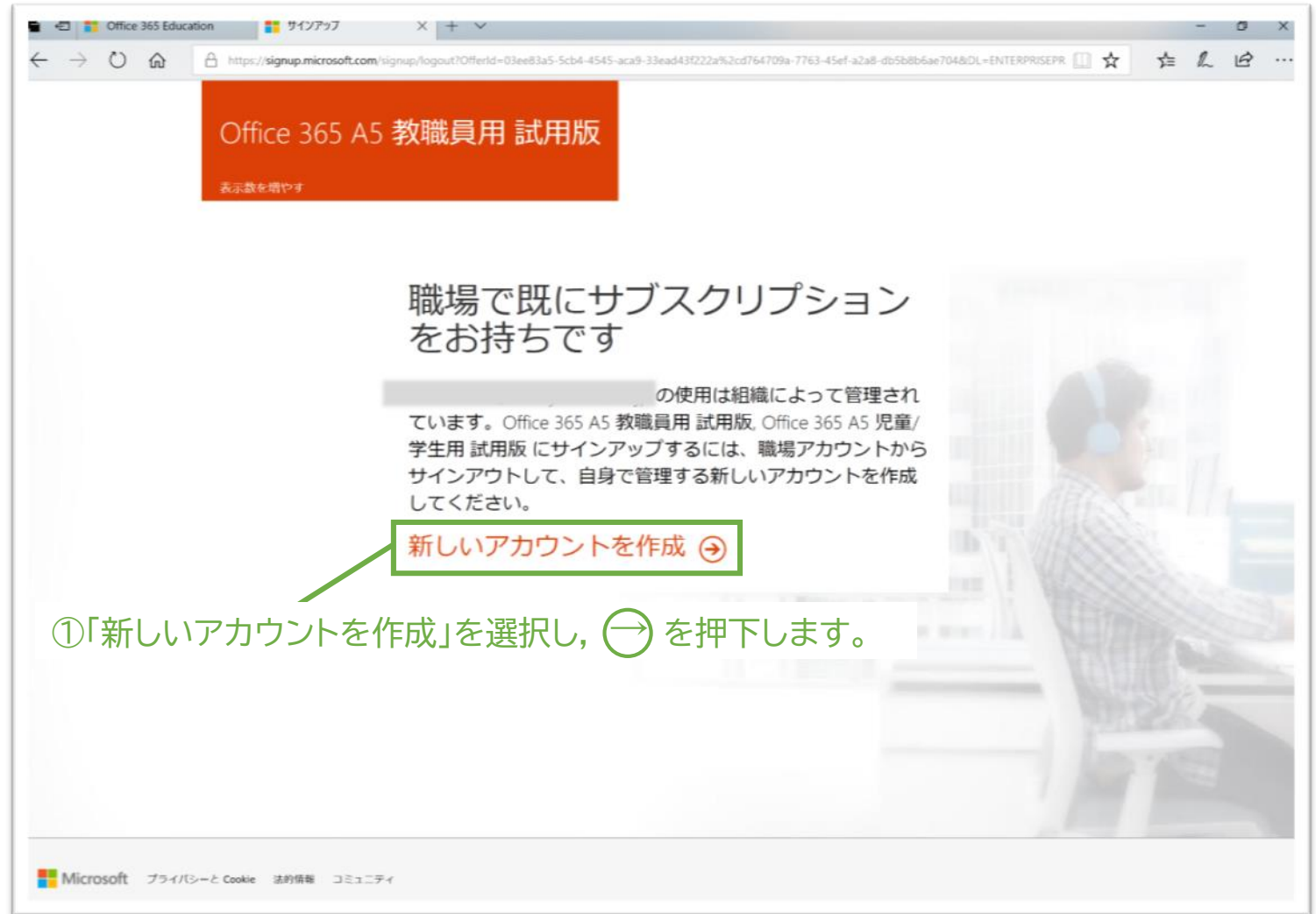
1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録



①「新しいアカウントを作成」を選択し、(→) を押下します。

## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

Office 365 Education

表示数を増やす

既存のサブスクリプションに追加しますか? サインアップ

ようこそ、必要事項をご記入ください

① 「日本」を選択します。  
※後から変更ができません。

② ご担当者の氏名を入力します。

② ご担当者のメールアドレスを入力します。

③ 申請機関の電話番号を入力します  
※ホームページに記載している電話番号

④ 申請機関の名前を入力します。  
※ホームページの表示機関名

⑤ 学校の規模を選択します。

次へ ➡

国または地域

姓 (例: 田中) 名 (例: 太郎)

学校のメールアドレス

学校の電話番号

学校名

学校の規模

サインアップ後には変更できません。その理由:

## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

②ドメイン名を入力します。

①管理者アカウント名を入力します。

③ドメイン名に重複がない場合はチェックマークがつきます。

④パスワードを入力します。

⑤必要に応じてチェックをします。

⑥上記が入力できたら、「アカウントの作成」を選択します。

ユーザー ID の作成

アカウントにサインインするにはユーザー ID とパスワードが必要です。

① 管理者アカウント名を入力します。

② ドメイン名を入力します。

③ ドメイン名に重複がない場合はチェックマークがつきます。

④ パスワードを入力します。

⑤ 必要に応じてチェックをします。

⑥ 上記が入力できたら、「アカウントの作成」を選択します。

アカウントの作成



## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

Office 365 Education  
表示数を増やす

既存のサブスクリプションに追加しますか? サインイン

ロボットではないことを証明してください。

自分にテキストメッセージを送信 (SMS 認証)  
 自分に電話 (音声通話認証)

(+81) 市外局番の先頭に 0 のない電話番号

この電話番号を保存したり、または、その他の目的に使用したりすることはできません。

自分にテキストメッセージを送信 (SMS 認証) →

①ご自分の携帯電話の番号を入力をします。  
例)090-xxx-xxxxの場合は  
90xxxxxxと入力をしてください。

②「自分にテキストメッセージを送信 (SMS 認証)」を選択します。

Microsoft 法的情報 コミュニティ プライバシーと Cookie

## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

The screenshot shows the Microsoft sign-up page for Office 365 Education. The browser address bar displays the URL: <https://signup.microsoft.com/Signup?OfferId=03ee83a5-5cb4-4545-aca9-33ead43f222a%2cd764709a-7763-45ef-a2a8-db5b8b6ae704&DL=ENTERPRISEPREMIUM>. The page features a large orange banner at the top with the text "Office 365 Education" and a button labeled "サインイン" (Sign In). Below the banner, a central message reads "ロボットではないことを証明してください。" (Prove you are not a robot). Two radio buttons are provided for verification: "自分にテキストメッセージを送信 (SMS 認証)" (Send me a text message (SMS authentication)) and "自分に電話 (音声通話認証)" (Call me (voice call authentication)). The first option is selected. A text input field for a phone number is highlighted with a green box, and a green arrow points from the Japanese text "送られてきたコードを入力します。" (Enter the code that was sent to you.) to this field. Below the input field, a warning message states: "この電話番号を保存したり、または、その他の目的で使用したりすることはできません。" (You cannot save this phone number or use it for any other purpose.) The page also includes a vertical navigation bar on the right with icons for various Office 365 services and a footer with the Microsoft logo and links for "法的情報" (Legal information), "コミュニティ" (Community), and "プライバシーと Cookie" (Privacy and Cookies).

## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Education sign-up page. The browser address bar displays the URL: <https://signup.microsoft.com/Signup?OfferId=03ee83a5-5cb4-4545-aca9-33ead43f222a%2cd764709a-7763-45ef-a2a8-db5b8b6ae7048;DL=ENTERPRISEPREMIUM>. The page features a large orange banner at the top with the text "Office 365 Education" and a subtext "表示数を増やす". A "サインイン" (Sign In) button is visible in the top right corner. The main content area displays a CAPTCHA challenge with the text "ロボットではないことを証明してください。" (Please prove you are not a robot.). Below this text is a blurred input field with a close button (X) and a "次へ" (Next) button with a right arrow. A green box highlights the "次へ" button. A green arrow points from the "次へ" button to the text "①認証が通ると、「次へ」を選択できる画面に変わります。" (When authentication passes, the screen changes to one where you can select "Next"). Another green arrow points from the "次へ" button to the text "②「次へ」を選択します。" (Select "Next"). The page also includes a vertical navigation bar on the right with various icons and a footer with the Microsoft logo and links for "法的情報", "コミュニティ", and "プライバシーと Cookie".

## 2

### 0.はじめに

### 1.準備

### 2.申請 ①

### 3.審査

### 4.購入

### 5.ユーザー登録

Office 365 Education  
表示数を増やす

この情報を保存してください。  
後で必要になります。

サインインページ  
<https://portal.office.com/>

ユーザー ID  
\_\_\_\_\_

しばらくお待ちください

しばらくお待ちください(数分~数十分)。

Microsoft 法的情報 コミュニティ プライバシーと Cookie

## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

Office 365 Education  
表示数を増やす

この情報を保存してください。  
後で必要になります。

サインインページ  
<https://portal.office.com/>

ユーザー ID  
[Redacted]

準備が整いました... ➡

「準備が整いました・・・」と表示されたら、クリックで次に進みます。

Microsoft 法的情報 コミュニティ プライバシーと Cookie

# 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ①

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

# 完了！ Teamsをはじめ、Office 365 Educationをお使い いただく準備が整いました。



# 2

0.はじめに

1.準備

2.申請 ②

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

## 試用版から、Office 365 A1への 移行申請手続き

The screenshot shows the Office 365 Education portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Office 365 logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a greeting message: "おはようございます" (Good morning) and a note: "まだいくつか設定を行っていますが、使い始めても問題ありません。" (We are still setting up some things, but there is no problem with starting to use it). The main area displays various Office 365 applications as tiles: "新規作成" (New), "Outlook", "OneDrive セットアップし..." (Set up OneDrive...), "Word", "Excel", "PowerPoint", "OneNote", "SharePoint セットアップし..." (Set up SharePoint...), "Teams", "Class Notebook", and "Sway". Below these tiles, there are "Forms" and "管理" (Management) icons. The "管理" icon is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the text "① 「管理」を選択します。" (Select "Management"). To the right of the "管理" icon is a red arrow icon labeled "すべてのアプリ" (All apps). At the bottom of the page, there is a message: "最近使った Office のオンライン ドキュメントはありません" (No online Office documents used recently) and "他のユーザーと共有して共同作業しましょう。開始するには、新規ドキュメントを作成するか、ここにドラッグしてアップロードして開きます。" (Share with other users and collaborate. To get started, create a new document or drag and drop it here to upload and open). A "新規作成" (New) button is visible below this message. In the bottom right corner, there is a "フィードバック" (Feedback) button.

① 「管理」を選択します。

## 2

### 0.はじめに

### 1.準備

### 2.申請

### 3.審査

### 4.購入

### 5.ユーザー登録

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. A blue modal window is displayed in the center with the following text:

おはようございます、[ユーザー名]さん。

新しい管理センターへようこそ。フィードバックに基づいて、洞察に富んだカードのホーム ページへの追加、ユーザーとグループの管理の簡略化などを行いました。ご確認いただいて、ご意見やご感想をお聞かせください。

At the bottom of the modal is a button labeled "使い始める" (Get started).

On the right side of the Admin Center, there is a toggle switch for "新しい管理センター" (New Admin Center), which is currently turned on and highlighted with a green box.

② 「新しい管理センター」の左側のチェックボタンを選択します。

① 「使い始める」を選択します。



## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. A blue overlay banner is displayed in the center, featuring a stylized landscape with clouds and mountains. The banner contains the text: "Microsoft 365 管理センターへようこそ" (Welcome to Microsoft 365 Admin Center) and "Microsoft 365 と管理の経験がない場合は、基礎を理解するために簡単なツアーをご覧ください。ツアーの完了には1分もかかりません。" (If you are new to Microsoft 365 and management, please view the simple tour to understand the basics. The tour will only take 1 minute to complete). At the bottom of the banner, there are two buttons: "ツアーを開始する" (Start tour) and "スキップ" (Skip). The "スキップ" button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Below the banner, the main content area is dimmed, showing various management options like "自主トレーニング" (Self-paced training), "ユーザー向けトレーニング" (User training), and "高度な管理者向けトレーニング" (Advanced administrator training). A "セットアップガイド" (Setup guide) section is also visible, with a rocket icon and the text "セットアップガイドを利用して組織を Office 365 に切り替えます" (Use the setup guide to switch your organization to Office 365).

① 「スキップ」を選択します。  
※詳細な説明を見たい場合は「ツアーを開始する」を参照してください。

## 2

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

① 表示されている機関名を選択し、プロフィールの変更を行います。

# 2

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. The main content area is titled 'ホーム > 組織のプロファイル' (Home > Organization Profile). A green box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of the profile card. A green arrow points from this button to the text '① 「編集」を選択します。' (1. Select 'Edit'). Below the profile card, there are three more sections, each with an '編集' button: 'リリースに関する設定' (Release settings), '組織用のカスタム テーマの管理' (Manage organization custom themes), and '組織用のカスタム タイルの追加' (Add organization custom tiles). The bottom right corner of the page has a red button for 'ヘルプが必要ですか?' (Need help?) and a 'フィードバック' (Feedback) link.

## 2

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

① 「郵便番号」を入力します。  
※ホームページ記載の郵便番号を入力します。

② 「都道府県」を入力します。

③ 「市町村」を入力します。

④ 「市町村以下」の住所を入力します。  
※ホームページ記載の住所を入力します。

⑤ 「電話番号」を入力します。  
※ホームページ記載の郵便番号を入力します。

⑥ 技術担当者のメールアドレスを入力  
します。  
※技術担当者がいない場合は、申請者のメールアドレス  
を記入します。

⑦ すべて入力ができたら「保存」を選択します。

## 2

### 0.はじめに

### 1.準備

### 2.申請

### 3.審査

### 4.購入

### 5.ユーザー登録

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. The main content area displays 'Organization information' with a confirmation message: '組織の情報が更新されました。' (Organization information has been updated). A blue button labeled '閉じる' (Close) is highlighted with a green box. A green arrow points from this button to the text '①「閉じる」を選択します。' (Select 'Close').

Below the main content, there are sections for 'リリースに関する設定' (Release settings) and '組織用のカスタム テーマの管理' (Manage custom themes for organization). At the bottom right, a red button labeled 'ヘルプが必要ですか?' (Need help?) is highlighted with a green box. A green arrow points from this button to the text '②「ヘルプが必要ですか?」を選択します。' (Select 'Need help?').

## 3

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

Microsoft 365 管理センター

ホーム > 組織のプロファイル

名前 [ ] [編集]

住所 [ ]

電話 [ ]

技術的な事項に関する連絡先 [ ]

優先する言語 [ ]

リリースに関する設定 [編集]

組織内で Office 365 から新しい機能とサービスの更新をどのように取得するかを選びます。

リリース トラック 標準リリース

リリース トラックのユーザー すべてのユーザー

組織用のカスタム テーマの管理 [編集]

Office 365 をカスタマイズして、御社のブランドを反映させます。

組織用のカスタム タイルの追加 [編集]

各ユーザーのマイ アプリの一覧に表示されるカスタム タイルを作成します。  
組織内のユーザーは、このタイルをアプリ起動ツールにピン留めしてすばやくアクセスできます。  
カスタム タイルの詳細情報 [ ]

ヘルプが必要ですか?

Office365 A1の利用を希望します。申請手続きの方法をご教示ください。

クエリを送信するには、Ctrl キーを押しながら Enter キーを押します。 残り 961 文字

ヘルプの表示

ソリューションの表示

電話による新しいお問い合わせ

連絡先の詳細の確認  
予想される待ち時間は 11 分です。

電話で連絡がつかない場合に備えて、メールアドレスを指定してください (任意)

複数のメールアドレスの場合は、セミコロンを使用して区切ります。

添付ファイル (オプション)  
チケットには最大で 5 個のファイルを追加できます。各ファイルのサイズは 25 MB 未満にする必要があります。

ファイルの添付

お電話ください

メールによる新しいお問い合わせ

必要に応じて、電話もしくはメールで問い合わせを行います。  
用件としては、「Office365 Education A1」の利用希望の旨を伝えてください。

② メールでチケットNo.と審査に必要な確認項目を受け取る。

④ メールで受け付け完了の旨の連絡を受け取る。審査開始。


サポート窓口へ申請

サポートチケット  
No.付与

審査確認項目の送  
付

審査

承認

① Office365管理センターの  からA1利用希望の旨を伝える。

③ ②のメールに返信の形で、審査確認項目を回答する。

④ メールもしくは電話で審査完了と承認が下りた旨の連絡を受け取る。

## 審査確認項目(2019年11月) ※下記項目は参考例としてください。

質問	回答
1. 貴機関の Web サイトの URL がございましたらご記入ください:	
2. 貴機関について、詳細を教えてください。(どのような授業を行っているか/取得可能な学位や終了証明書など/教育機関としての種類など):	
3. 貴機関は教育機関として政府機関によって正式に認定されていますか。	:はい/いいえ
a. はいの場合、どの機関から認定を受けましたか。	
4. 貴機関は、一般的な教育機関(小学校、中学校、高等学校、大学等)ではない、または政府認定ではない全日制の教育機関ですか。	:はい/いいえ
5. 貴機関は、教育機関(各種学校等)を管理するための組織ですか。 ※貴機関が、「教育委員会」または各種学校を運営する「学校法人」の場合は「はい」、それ以外の場合は、「いいえ」とご回答ください。 ※貴機関が学校法人でも「高等学校/幼稚園/大学等」として申請される場合は「いいえ」とご回答ください。	:はい/いいえ
6. 下記のうち、貴団体が該当する項目をご記入ください。:	a. 公共図書館 b. 公共博物館 c. 慈善団体 d. a.~c. のうち該当なし
7. Office 365 や CRM Online のご利用をサポートしているパートナー企業・代理店はございますか。	:はい/いいえ
a. はいの場合、パートナー企業・代理店の会社名を記入してください。:	
8. 貴機関の名称の英語表記をお知らせください。:	
9. ご担当者様のお名前をフルネーム(カタカナ)でお知らせください。:	

## 4

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

## ドメインの設定

※申請時のドメインから変更のない場合、本作業は不要です。

Microsoft 365 管理センター

ユーザー、グループ、設定、またはタ... + カードの追加 ダークモード 最新情報 新しい管理センター

## Office 365 A5 児童/学生用 の設定の完了

最初にドメインの設定を行います

メール アドレスと Web サイト用に業務に適したドメイン名を設定できるようになります。メールアドレスの変更といった繰り返しの作業を後で行わなくても済むように、できるだけ早くこの手順を実行することをお勧めします。

サインインをカスタマイズする

ユーザーの追加

アプリをインストールする

ドメインを保持する

セットアップを行う

基本

### ユーザーの管理

ユーザー アカウントの追加、編集、削除とパスワードのリセットを行います。

ユーザーの追加

### Office 365 ソフトウェア

0/2

人のライセンス適用済みユーザーが Office をインストールし...

インストール済み  未インストール

Office をインストール 表示と共有

### 請求

¥0 会計残高

残高 サブスクリプション

### トレーニングとガイド

- 管理者向けのトレーニング  
Microsoft 365 のチュートリアルとビデオ
- カスタマイズされたセットアップガイド  
組織に適したセットアップパスの選択
- ユーザー向けのトレーニング  
Office 365 と Office アプリの使用法の説明

サポートが必要ですか? フィードバックを送信

学校独自のドメインやサブドメイン名に変更する場合はこちらから行います。  
設定は管理者もしくはプロバイダにご確認ください。



# 「Office 365 A1教職員用」を購入

## A1スタートアップガイド

# 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

②「Office 365 A1教職員用」を選択します。

③「今すぐ入手する」を選択します。

The screenshot shows the Microsoft 365 Management Center interface. The sidebar on the left has a menu with 'サービスを購入する' (Purchase services) highlighted. The main content area shows 'サービスを購入する' (Purchase services) with 'Office 365 A1 教職員用' (Office 365 A1 for Education) selected. A '今すぐ入手する' (Get it now) button is highlighted. Below this is a comparison table for different Office 365 products.

同様の製品と比較する	この製品の表示 Office 365 A1 教職員用	Office 365 A3 教職員用	Microsoft 365 A3 教職員用
	無料	料金価格 ¥ 350 ユーザー/月 <a href="#">詳細情報</a>	料金価格 ¥ 630 ユーザー/月 <a href="#">詳細情報</a>
License coverage			
Installable on PCs or Macs		5 per user	5 per user
Phones and tablets/user	5	5	5
Office apps			
Outlook		✓	✓
Word		✓	✓
Excel		✓	✓
Excel Power Query and Power Pivot		✓	✓
PowerPoint		✓	✓

①「サービスを購入する」を選択

# 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

# 「Office 365 A1教職員用」を購入

The screenshot shows the Office 365 A1 purchase page. The main heading is "Office 365 A1 教職員用". Below it, the price is listed as "¥0 ユーザー/年". There are two radio buttons for payment frequency: "毎月支払う" (Monthly) and "1年分支払う" (1 year). The "1年分支払う" option is highlighted with a green box and an arrow pointing to the text "①「毎月支払う」もしくは「1年分支払う」を選択します。". Below the payment options, there are two buttons: "カートに追加" (Add to cart) and "カートに追加" (Add to cart). The "カートに追加" button is highlighted with a green box and an arrow pointing to the text "②「カートに追加」を選択". On the right side, there is a "カート" (Cart) section showing the total price as "小計: ¥0" and a button "購入手続きへ進む" (Proceed to purchase).

①「毎月支払う」もしくは「1年分支払う」を選択します。

②「カートに追加」を選択

# 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

# 「Office 365 A1 児童/学生用」を購入

②「Office 365 A1教職員用」を選択します。

③「今すぐ入手する」を選択します。

The screenshot shows the Microsoft 365 Management Center interface. On the left, a navigation menu is visible with the option "サービスを購入する" (Purchase services) highlighted. The main content area displays the "Office 365 A1 児童/学生用" (Office 365 A1 for Children/Students) product, which is free. A "今すぐ入手する" (Get it now) button is highlighted. Below this, a comparison table is shown for three Office 365 plans: Office 365 A1 for Children/Students (free), Microsoft 365 A3 for Children/Students (¥460 per user/month), and Office 365 A3 for Children/Students (¥270 per user/month). The table compares features like installation on PCs/Macs, phones/tablets per user, and the inclusion of Office apps (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote).

同様の製品と比較する	この製品の表示 Office 365 A1 児童/学生用	Microsoft 365 A3 児童/学生用	Office 365 A3 児童/学生用
価格	無料	¥460 ユーザー/月 詳細情報	¥270 ユーザー/月 詳細情報
インストール可能なPCやMac	—	5 per user	5 per user
スマートフォンとタブレット/ユーザー	5	5	5
Office apps			
Outlook	✓	✓	✓
Word	✓	✓	✓
Excel	✓	✓	✓
Excel Power Query and Power Pivot	✓	✓	✓
PowerPoint	✓	✓	✓
OneNote	✓	✓	✓

①「サービスを購入する」を選択

# 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

# 「Office 365 A1 児童/学生用」を購入

The screenshot shows the Microsoft Office 365 A1 purchase page for children/students. The page title is "Office 365 A1 児童/学生用" with a price of "¥0 ユーザー/年". Below the title, there is a "詳細情報を見る" link and a list of included services. The "お支払い" section has two options: "毎月支払う" and "1年分支払う", with the latter selected. The "ユーザー" section has a "カートに追加" button. A shopping cart on the right shows the item "Office 365 A1 児童/学生用" with a total of ¥0 and a "購入手続きへ進む" button.

①「毎月支払う」もしくは「1年分支払う」を選択します。

②「カートに追加」を選択

③「購入手続きへ進む」を選択します。

## 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

管理

購入手続きへ進む

以下の内容をご確認ください。

Office 365 A1 児童/学生用 1年あたり ¥0   1年間	制限 なし ユーザー	¥0
Office 365 A1 教職員用 1年あたり ¥0   1年間	制限 なし ユーザー	¥0
合計		¥0

手順 1  
注文の確認

手順 2  
注文

プロモーションコードまたは割引コードをお持ちですか?

次へ   
キャンセル

購入内容を確認し, よければ「次へ」を選択します。

## 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

管理

注文

住所

住所 2

住所 3

PO 番号/メモ (オプション)

注文をクリックすると、使用条件に同意したことになります。

このチェックボックスをオンにすると、上記契約を読んで理解したこと、あなたがお客様を法的に拘束する権限を有すること、お客様が本契約および Web サイトに記載された条項に拘束されることに同意したことを表明するものとなります。

教育機関向け Office 365 または政府機関向け Office 365 を購入する場合、お客様がこちらに記載されている教育機関 (学校、教育委員会を含む)、公立図書館、または公立博物館としての資格条件が、こちらに記載されている政府機関としての資格条件を満たしていることに、お客様は同意するものとなります。Microsoft はいつでも資格を確認できる権利を有し、資格のないお客様へのサービスを中断できる権利を有します。

注文 →  
キャンセル

同意内容を確認の上、よろしければ  
「注文」を選択します。

# 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

下記画面が表示されましたら、購入手続きは完了です。



# 4

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

①「ユーザー」-「アクティブユーザー」を選択します。

Microsoft 365 管理センター

ホーム > アクティブなユーザー

① 「ユーザー」-「アクティブユーザー」を選択します。

② 作成済みのユーザーを選択します。

製品ライセンス

場所\*  
日本

注: Skype for Business PSTN 通話の新規ユーザーの設定が完了したら、Skype for Business 管理センターで新規ユーザーに電話番号を割り当ててください。(管理センターに新規ユーザーが表示されていない場合は、数分後にもう一度確認ください。)

- Office 365 A5 児童/学生用  
25/25 個のライセンスが使用可能
- Office 365 A1 教職員用  
使用できるライセンス数に制限はありません
- Office 365 A5 教職員用  
25/25 個のライセンスが使用可能
- Office 365 A1 児童/学生用  
使用できるライセンス数に制限はありません

保存 キャンセル

③ Office365 A1 教職員用/児童学生用ライセンスを「オン」にします。

④ Office365 A5 教職員用/児童学生用ライセンスを「オフ」にします。



## 5

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## 登録の流れ



## ①インポートファイルの準備

以下テンプレートをもとに登録するユーザーリストのファイルをCSV形式で作成します。

ユーザー名	名	姓	表示名	役職	部署	事業所番号	会社電話	携帯電話	FAX 番号	住所	市区町村	都道府県	郵便番号	国/地域
naoki@	直樹	佐藤	佐藤 直樹	教職員										
satomi@	里美	早川	早川 里美	教職員										
tatsune@	起成	金	金 起成	教職員										
michiyo@	美智代	佐藤	佐藤 美智代	生徒										
eiji@sc	永智	安田	安田 永智	生徒										

@以下は作成したテナントのドメイン名と合わせてください。

## 5

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## ② インポートファイルの読み込み

①で作成したファイルを読み込みます。

Microsoft 365 管理センター

ホーム > アクティブなユーザー

新しい管理センターをお

+ ユーザー... その他 ▼ ビュー すべてのユーザー ユーザーの... 🔍 ↓ エクスポート

☐ 表

☐ 嶋田 穂田 hooluchidayoko.onmicrosoft.com Office 365 利用/学生用 Offi...

ステータス

+ 複数のユーザーのインポート

☑ ユーザーの削除

🔍 パスワードのリセット

🔄 更新

📄 Multi-Factor Authentication の...

🔄 ディレクトリ同期

メール アドレ ユーザーの種類

さまざまな種類のユーザーとアカウントが Office 365 を独自の方法で使用できます。

このリストが長くなってしまいう前に、ビューを作成するとリストの管理にどのように役立つかをご確認ください。

ニーズに基づいて適切なオプションを選択できるようにサポートいたします。

ヘルプが必要ですか?

「その他」-「複数のユーザーのインポート」を選択します。

「アクティブなユーザー」を選択します。

## 5

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## ② インポートファイルの読み込み

①で作成したファイルを読み込みます。

Microsoft 365 管理センター

ホーム > アクティブなユーザー

+ ユーザー... その他 v ビュー すべてのユーザー ユーザーの...

<input type="checkbox"/>	表示名へ	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	嶋田幸子	admin@schooluchidayoko.onmicrosoft.co

メール アドレスの追加のみを行いますか?

ユーザーの種類

さまざまな種類のユーザーとアカウントが Office 365 を独自の方法で使用できます。

複数のユーザーのインポートに関する詳細情報 v

見出しのみを含む CSV ファイルをダウンロードする

見出しとサンプルのユーザー情報を含む CSV ファイルをダウンロードする

アップロード対象を参照 **参照** 確認

次へ キャンセル

「参照」から①で作成したデータを読み込みます。

ヘルプが必要ですか? フィードバック

## 5

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## ② インポートファイルの読み込み

複数のユーザーのインポート

ファイルの作成とアップロード ユーザー オプションの設定 結果の表示

ファイルの作成とアップロード

この手順では、以下の CSV ファイルのいずれかをダウンロードしてファイルを保存し、Excel または別のアプリを使ってユーザーの情報を追加します。次に、ここに戻り、ファイルをアップロードして入力内容が正しいことを確認します。

[複数のユーザーのインポートに関する詳細情報](#)

↓ 見出しのみを含む CSV ファイルをダウンロードする

↓ 見出しとサンプルのユーザー情報を含む CSV ファイルをダウンロードする

Import\_User\_Sample\_ja.csv 参照 **確認**

✔ ファイルに問題はありません。[次へ]をクリックまたはタップしてください。

**次へ** キャンセル

「確認」を選択します。

問題がないことを確認します。

「次へ」を選択します。

ヘルプが必要ですか? フィードバック

20:44  
2019/11/12

## 5

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## ③ ライセンスの割り当て

ユーザー オプションの設定

サインインの状態と、ユーザーに割り当てられる製品ライセンスを設定して、ユーザーのインポート方法を選んでください。

サインイン状態

サインイン許可  
 サインイン禁止

製品ライセンス Microsoft 365 A5 教職員用 ^

場所  
日本

注: Skype for Business PSTN 通話の新規ユーザーの設定が完了したら、Skype for Business 管理センターで新規ユーザーに電話番号を割り当ててください。(管理センターに新規ユーザーが表示されていない場合は、数分後にもう一度ご確認ください。)

<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft 365 A5 教職員用 25/25 個のライセンスが使用可能	<input checked="" type="checkbox"/> オン
<input checked="" type="checkbox"/> Office 365 A5 児童/学生用 24/25 個のライセンスが使用可能	<input type="checkbox"/> オフ

お勧めできません。

製品ライセンスなしでユーザーを作成する  オフ

ユーザーは、製品ライセンスが割り当てられるまでは、Office 365 に限定的にアクセスできるか、まったくアクセスできない場合があります。

製品ライセンスが不足している場合、一部のユーザーはライセンスが割り当てられずに作成されます。次のページで、結果のレポートをご覧になれます。レポートで、製品ライセンスの割り当てが必要なユーザーを確認できます。

戻る 次へ キャンセル

必要に応じて登録するユーザーにライセンスを割り当ててください。

「次へ」を選択します。

## 5

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

Microsoft Office ホーム | Microsoft Office ホーム | Microsoft 365 管理センター - アクティブなユーザー | リクエストの処理中に問題が発生しました | +

admin.microsoft.com/AdminPortal/Home#/users

Microsoft 365 管理センター

ホーム > アクティブなユーザー

+ ユーザー... その他 v ビュー すべてのユーザー ユーザーの...

<input type="checkbox"/>	表示名へ	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	嶋田幸子	admin@schooluchidayoko.onmicrosoft.co

メール アドレスの追加のみを行いますか? ユーザーの種類

ニーズに基づいて適切なオプションを選択できるようサポートいたします。 さまざまな種類のユーザーとアカウントが Office 365 を独自の方法で使用できます。

複数のユーザーのインポート

ファイルの作成とアップロード ユーザー オプションの設定 結果の表示

ユーザーを追加していません...

登録が完了するまでしばらくお待ちください。

ヘルプが必要ですか? フィードバック

20:45 2019/11/12

# 5

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

# ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## ④ パスワード(自動生成)の通知

### 複数のユーザーのインポート

ファイルの作成とアップロード      ユーザー オプションの設定      結果の表示

**結果の表示**

結果のレポートを示します。レポートは、ダウンロードして保存するか、自分と他のユーザーにメールで送信することができます。

✓ 3人のユーザーが作成されました ↓ [結果のダウンロード](#)

結果のファイルをこれらのユーザーにメールで送信する

受信者 \*

△ これらのファイルをメールで送信する場合、パスワードがプレーンテキストで送信されます。

[送信して閉じる](#)

### ユーザー アカウントが作成 または変更されました

ユーザー名: r...@schoolcity.yokohama-nct.ac.jp  
仮のパスワード: M...00000

ユーザー名: s...@schoolcity.yokohama-nct.ac.jp  
仮のパスワード: 7...00000

ユーザー名: t...@schoolcity.yokohama-nct.ac.jp  
仮のパスワード: 4...00000

ユーザー名: r...@schoolcity.yokohama-nct.ac.jp  
仮のパスワード: 1...00000

ユーザー名: e...@schoolcity.yokohama-nct.ac.jp  
仮のパスワード: 1...00042

次に行う必要がある作業は、以下のとおりです:

- この情報をユーザーに伝えます。
- ユーザーが仮のパスワードを使ってサインインすると、サインイン ページの指示に従って、独自のパスワードを作成できます。

結果ファイルを送信すると「受信者」にセットしたアドレスに登録したユーザーのパスワード(自動生成)が送付されます。登録したユーザーにアドレスとパスワードを通知してください。

# 5

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

### ④ パスワード(共通)の通知

初期パスワードを共通で設定する場合は、パスワードのリセットを行います。

パスワードをリセットするユーザーを選択します。

Microsoft 365 管理センター

ホーム > アクティブなユーザー

アクティブなユーザー

パスワードの再設定

「パスワードの再設定」を選択します。

「アクティブなユーザー」を選択します。



## 5

0.はじめに

1.準備

2.申請

3.審査

4.購入

5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## ④ パスワード(共通)の通知

パスワードの再設定

ユーザー選択済み

パスワード 管理者作成

自動生成のパスワード

自分でパスワードを作成する

パスワード\*

強い

ユーザーが初回サインイン時にパスワードを変更する

ポリシーに則ったパスワードを入力します。

リセット キャンセル

「自分でパスワードを作成する」を選択します。

「強い」になっていることを確認します。

大文字、小文字、記号、数字のうち少なくとも3つを組み合わせて、8文字から256文字の間の強力なパスワードを作成する必要があります。

「リセット」を選択します。

## 5

## 0.はじめに

## 1.準備

## 2.申請

## 3.審査

## 4.購入

## 5.ユーザー登録

## ユーザー登録(複数のユーザーのインポート)

## ④ パスワード(共通)の通知

パスワードの再設定

5ユーザー選択済み

ユーザー	パスワード (表示)

パスワードをメールで送信

次の受信者にメールで新しいパスワードを送信\*

メールを送信して閉じる

次のステップ  
パスワードポリシーの確認

ユーザーが初回ログオン時にパスワードの再設定画面が表示されますので、必ず初期設定のパスワードとは異なるものを設定させてください。

「メールを送信して閉じる」を選択します。  
設定されたパスワードはメールで通知されていますので、確認をしてください。



## パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン