

事前準備作業等について

令和4年10月 司法研修所事務局

マイクロソフト365アプリを使用するために行っていただく事前準備作業の手順及び期限は以下のとおりです。次ページ以降に具体的な作業内容等を記載していますので、導入修習開始に支障の出ないよう、各自期限を厳守して作業を進めてください。

なお、本書面に引用している画面レイアウトは、作成時点のものであり、マイクロソフト社の仕様変更により、変更されている可能性があります。

☐欄	P.2～	期限
<input type="checkbox"/>	IDとなるメールアドレスの取得、 マイクロソフトアカウントの作成	10/21(金) まで
<input type="checkbox"/>	P.3～ 司法研修所へのメールアドレスの提供	
<input type="checkbox"/>	P.3～ アプリのインストール、	10/28(金)まで
<input type="checkbox"/>	P.12～ 初回サインイン報告	
<input type="checkbox"/>	P.13～	11/2(水)まで
<input type="checkbox"/>	P.15～ チームズ使用説明動画視聴（接続テスト）	11/11(金)から 視聴可能
<input type="checkbox"/>	P.15～	11/7(月)～ 11/14(月) まで
<input type="checkbox"/>	P.15～ Microsoft Lensによる各種起案等の提出テスト	11/16(水)～ 11/22(火) まで

【準備作業内容】

1 【IDとなるメールアドレスの取得、マイクロソフトアカウントの作成】

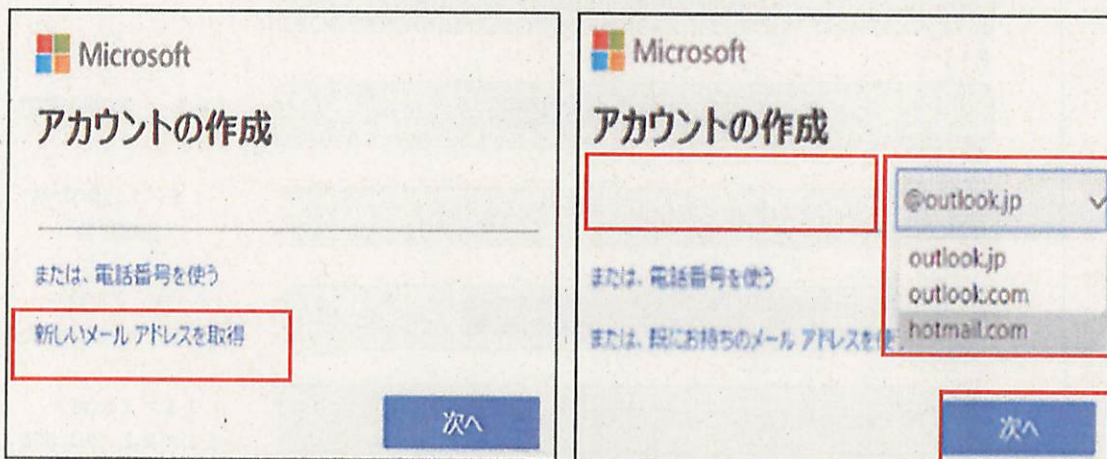
以下の《メールアドレスの取得・選定に当たっての注意点》をよく読み、チームズで使用するIDとなるメールアドレスを新規に取得し、【マイクロソフトアカウントの作成】に進んでください。

《メールアドレスの取得・選定に当たっての注意点》

- (1) 司法修習専用の outlook フリーメール（outlook.com、outlook.jp、hotmail.comのいずれか一つ）を新規に取得してください。
- (2) 司法修習専用に関して取得したメールアドレスは、セキュリティ上の理由からショッピングサイト等や他のチームズ・テナントと共用はしないでください。
- (3) メールアドレスは他の修習生も見ることができますので、新規取得に当たっては留意してください。

【マイクロソフトアカウントの作成】

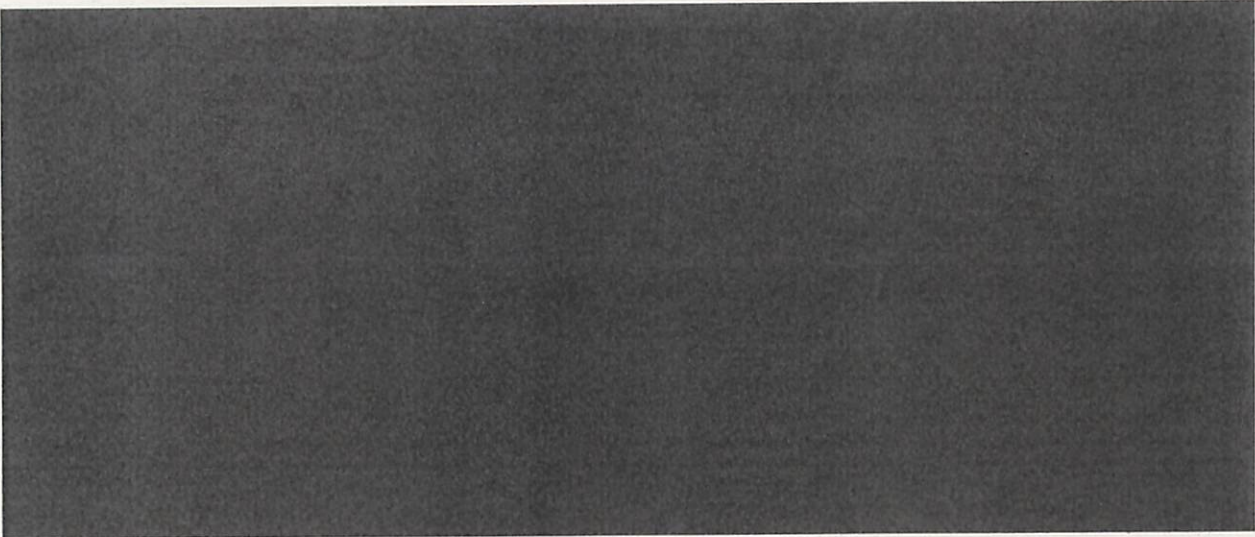
- ① 「<https://account.microsoft.com/>」にアクセスし、「アカウントを作成」を選択してください（「マイクロソフト アカウント」で用語検索することも可）。
- ② 「新しいメールアドレスを取得」を選択し、取得したいメールアドレスを入力・プルダウンから選び、「次へ」を選択してください。




- ③ パスワードの作成画面でパスワードを設定すると、「アカウントの作成 ロボットでないことを証明するためにクイズに回答してください。」の画面になるので、指示どおりに進みアカウントを作成してください。「名前を追加する」画面で名前等の情報は登録しないでください。

2 【司法研修所へのメールアドレスの提供、招待メールの受信】

1で取得したメールアドレスから、次の《送信ルール》に従って、10月21日（金）までに司法研修所にメールを送信してください。送信先を間違えないよう、十分に気を付けてください。



司法研修所において、提供されたメールアドレスを用いて、各司法修習予定者を 、当該メールアドレス宛てに招待メールを送信します。**招待メールが届いてから設定作業ができるまでに数時間かかりますので、時間を置いてから以下の作業をしてください。10月27日（木）までに招待メールが届かない場合は企画係まで申し出てください。**

3 



4 【アプリのインストール】

パソコンでチームズを利用する場合は、ブラウザでの利用もできますが、機能に制限があるため、デスクトップ版アプリのインストールを推奨しています。

- ※ 3 [REDACTED] が完了した段階で、次の画面が表示された場合は、「Windowsアプリをダウンロード」を選択し、下の(2)に進んでください。表示されなかった場合は、下の(1)に進んでください。

Microsoft Teams



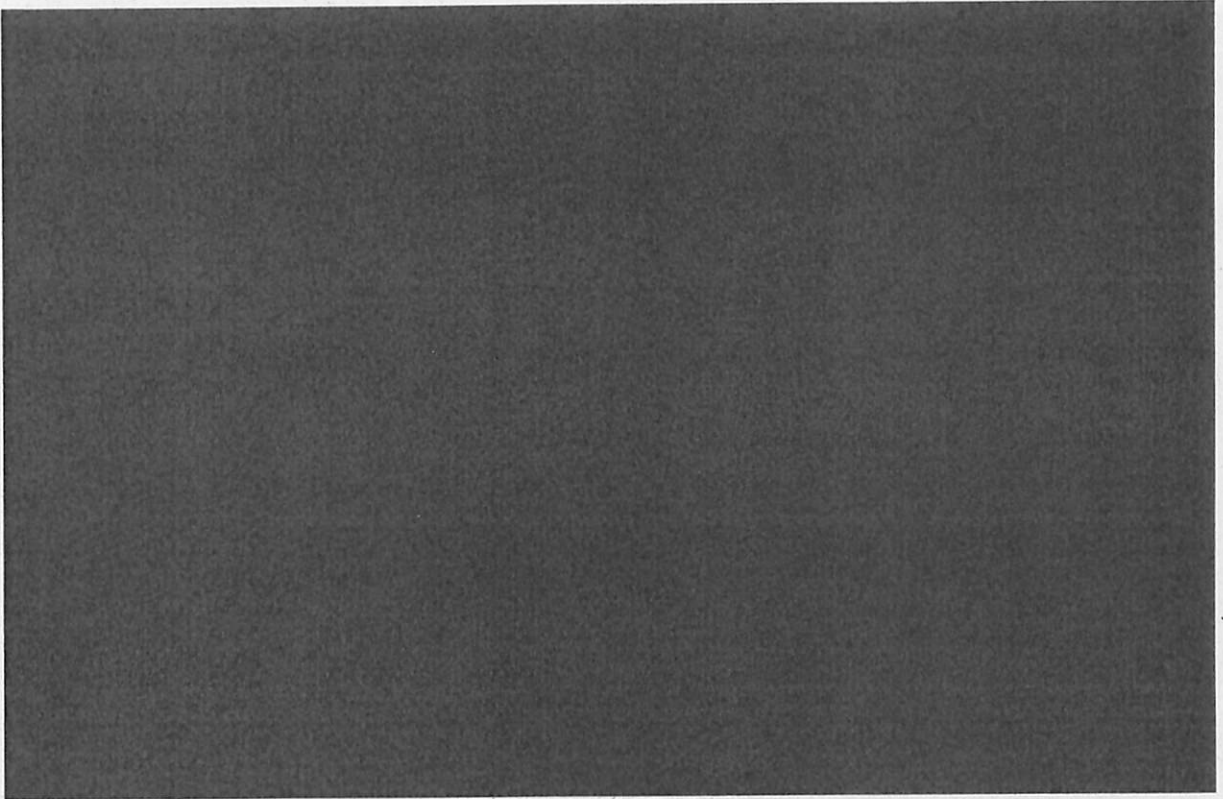
- (1) デスクトップ版アプリのインストール（パソコンでチームズを利用する場合）

① Microsoft Teamsの説明Webページ（Microsoftのオフィシャルサイト（<https://www.microsoft.com/>）から「Microsoft365」に入り、「製品」タブの「アプリとサービス」から「Microsoft Teams」を選択。）の上部にある「Teamsをダウンロード」をクリックしてください。

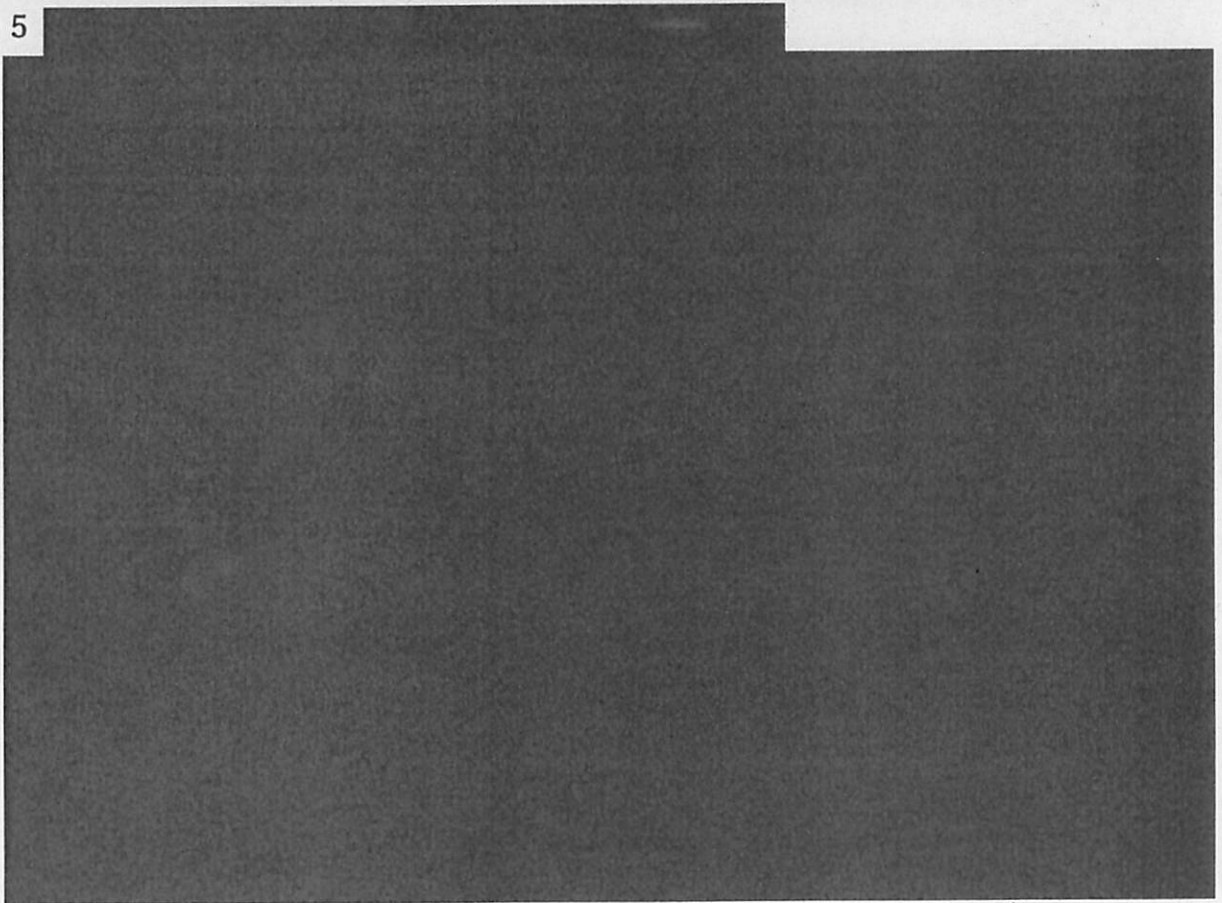
② 「デスクトップ版をダウンロード」、「職場／学校向けのTeams Teamsをダウンロード」ボタンを押すとダウンロードが開始されます。

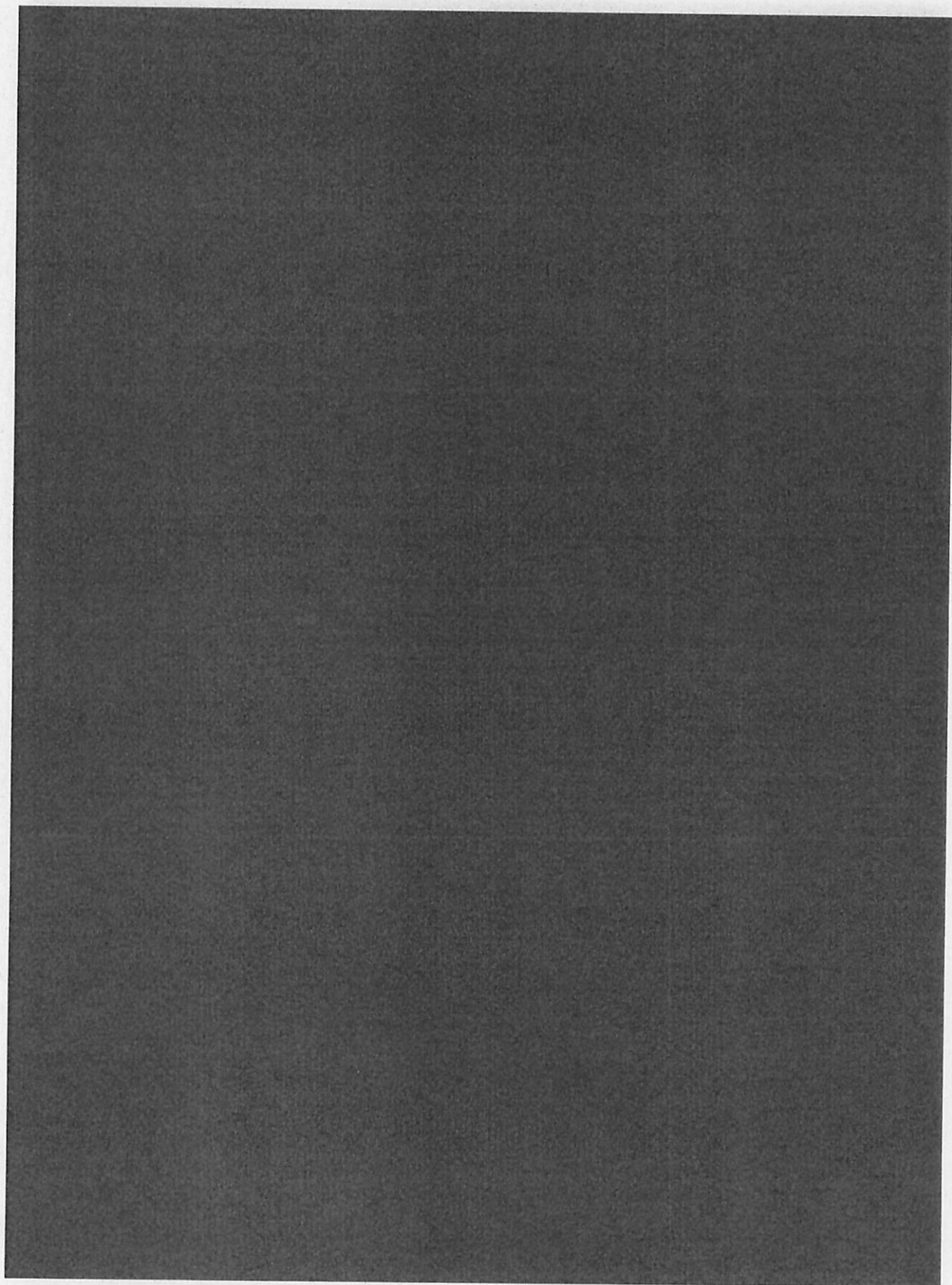
- (2) モバイル版アプリのインストール。（タブレット、スマートフォンでチームズを利用する場合）

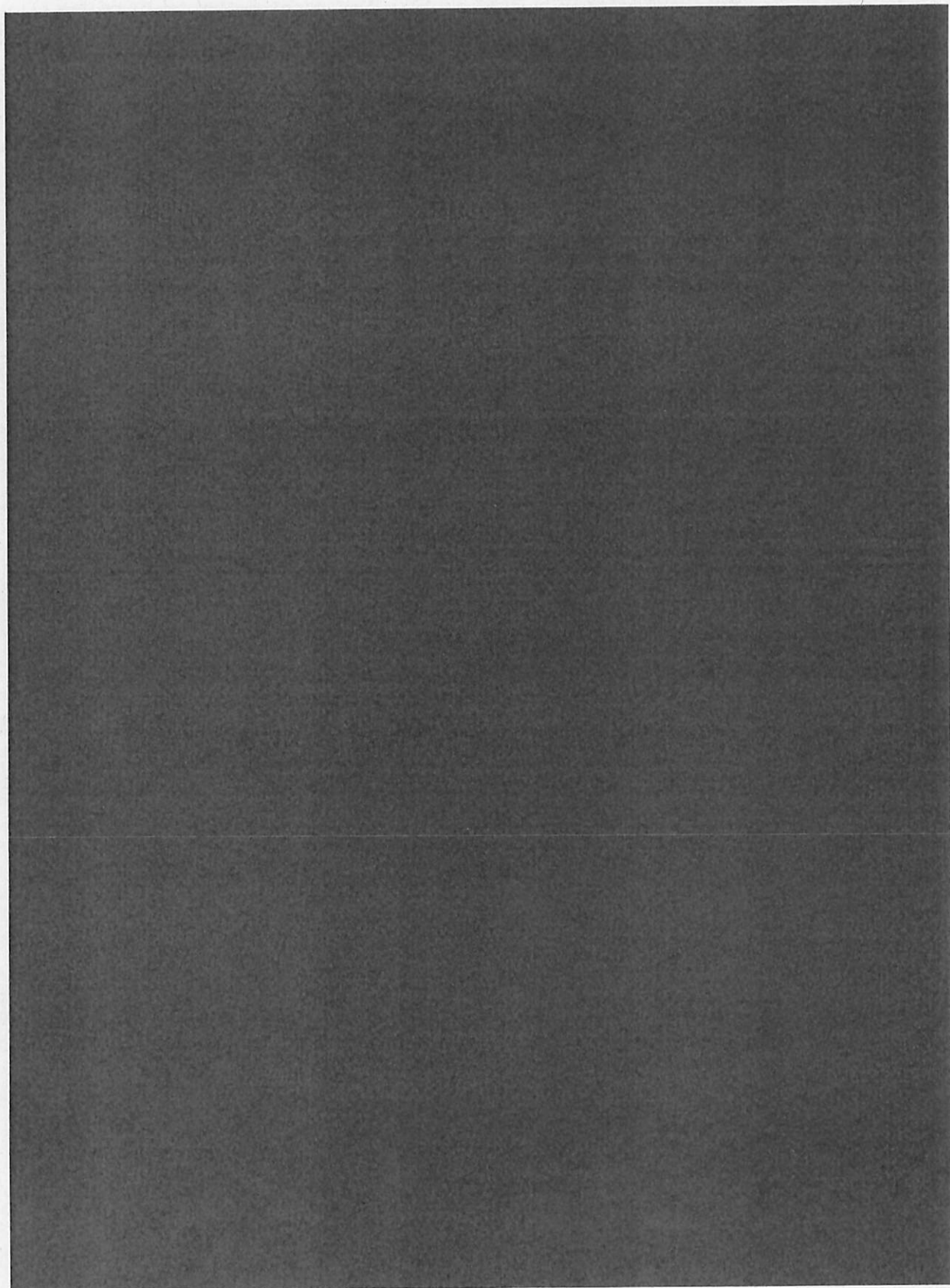
アプリストア（Google Play、App Store等）から「Microsoft Teams」をインストールしてください。

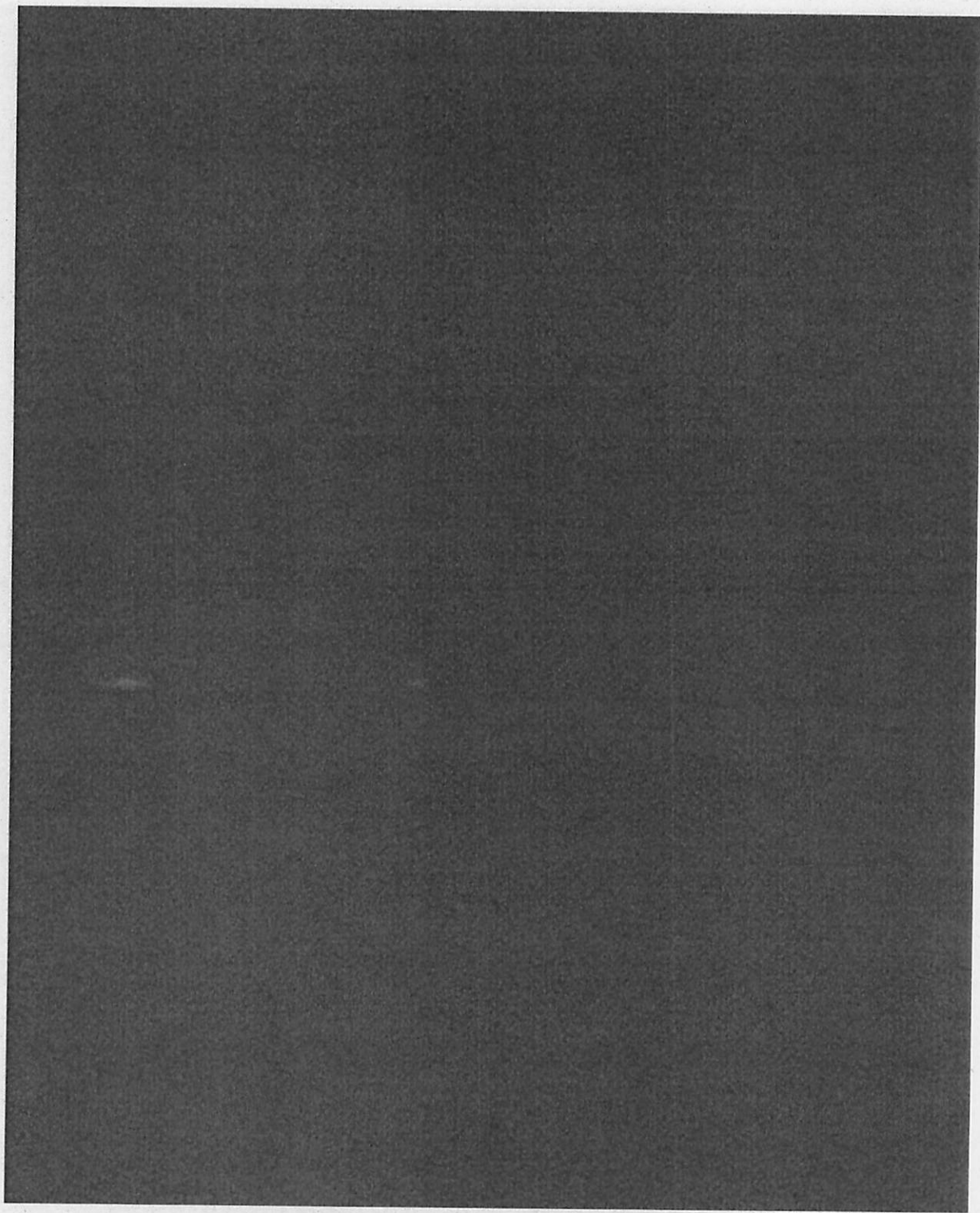


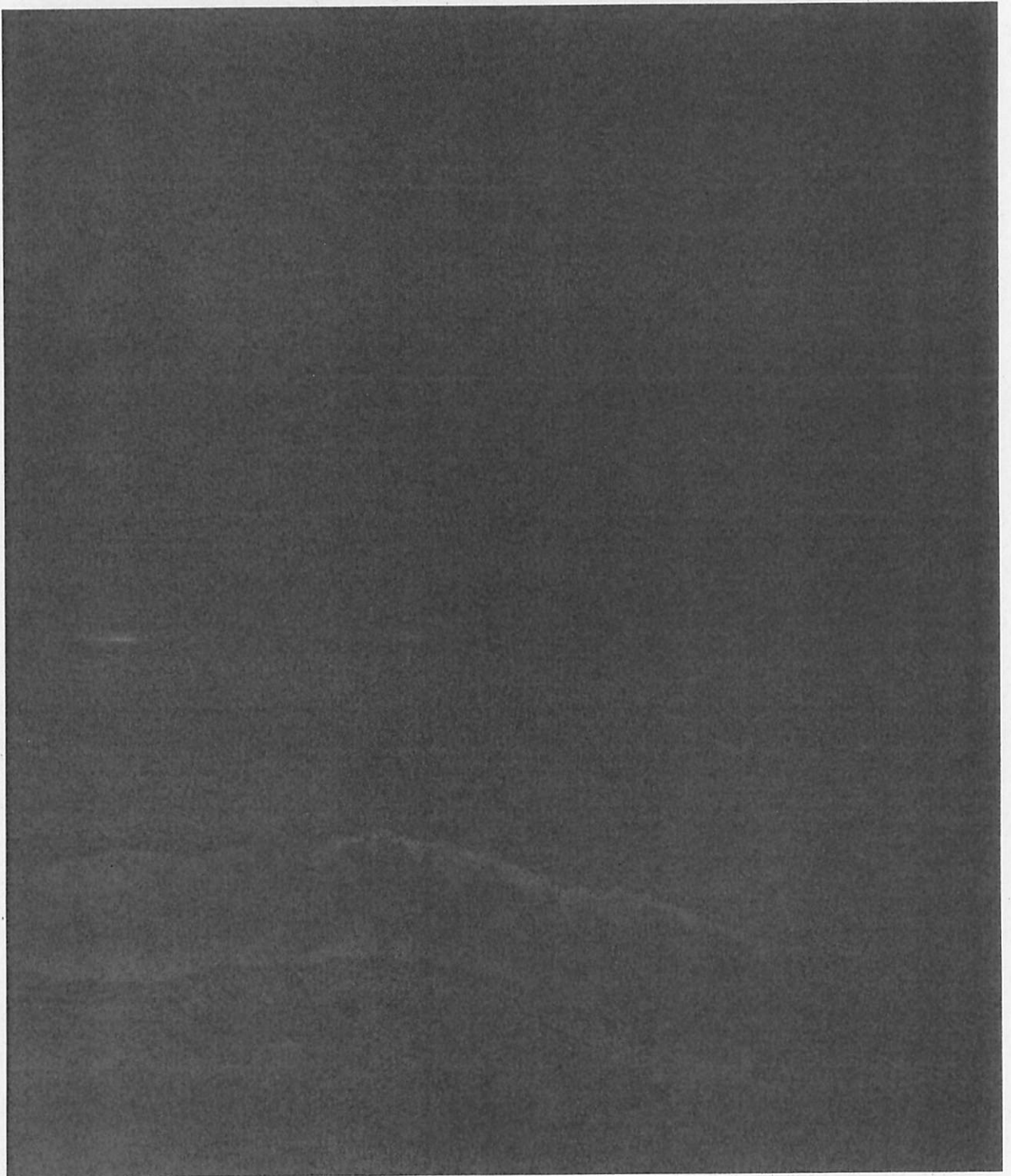
5

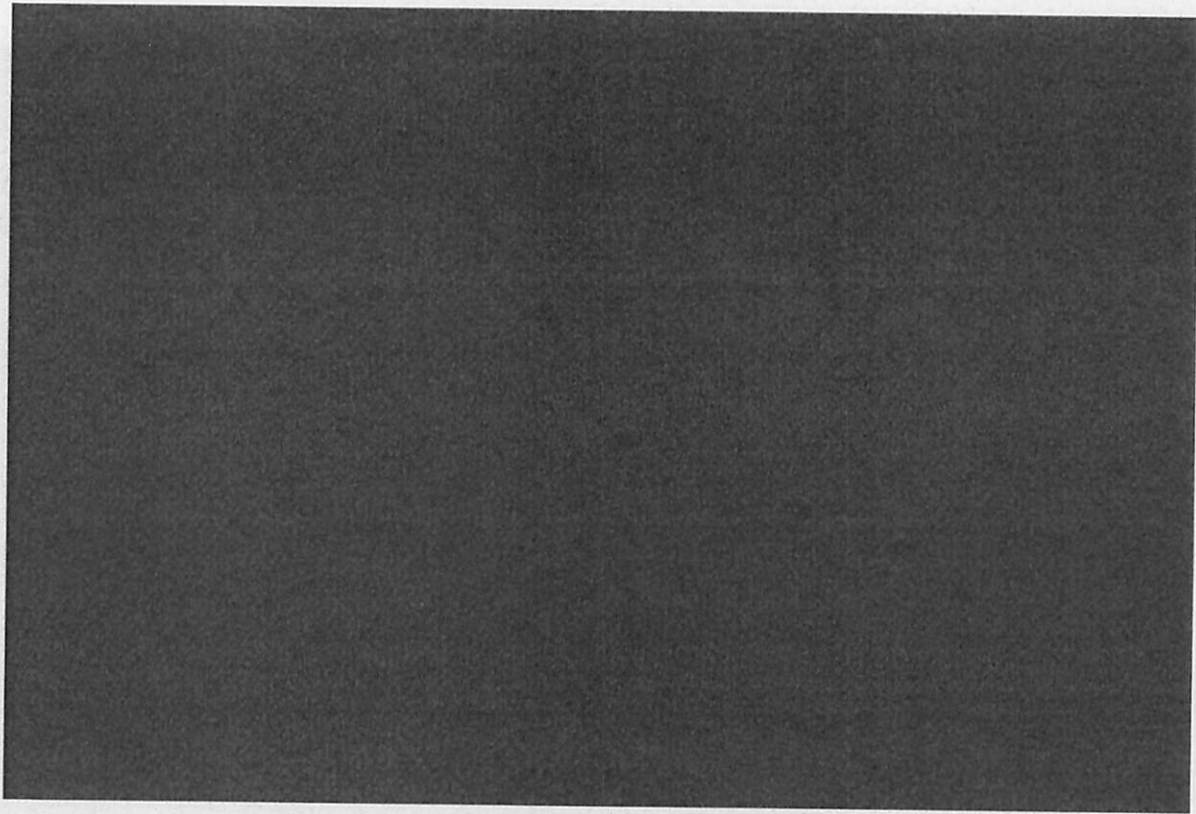




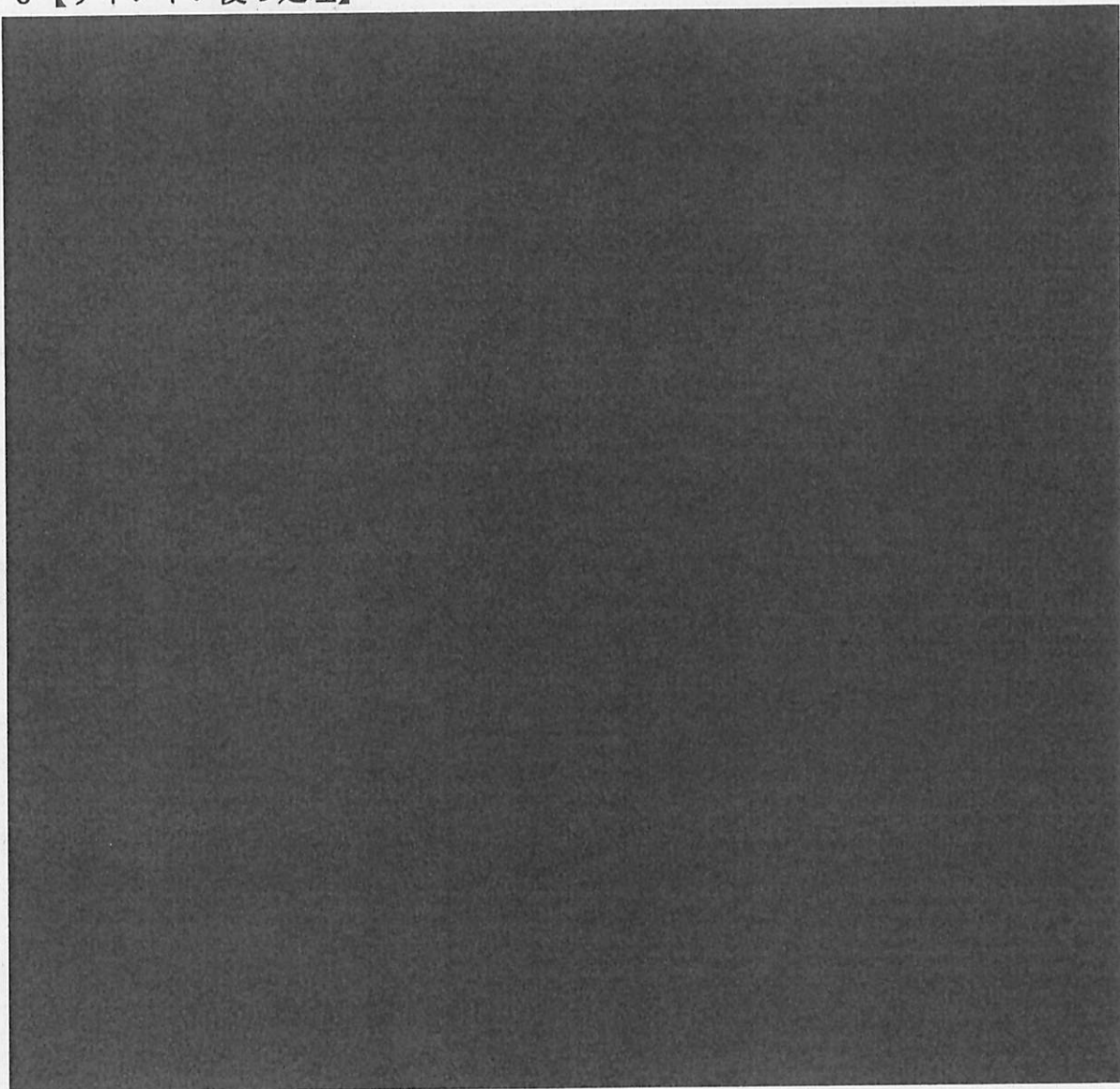








6 【サインイン後の処理】



7 【初回サインイン報告】

下図のとおり、10月28日（金）までに[]のチームの一般チャンネルから初回サインイン報告を行ってください。

① []のチームが自動的に割り振られています。
[]が異なっている場合、企画係まで速やかに連絡してください。

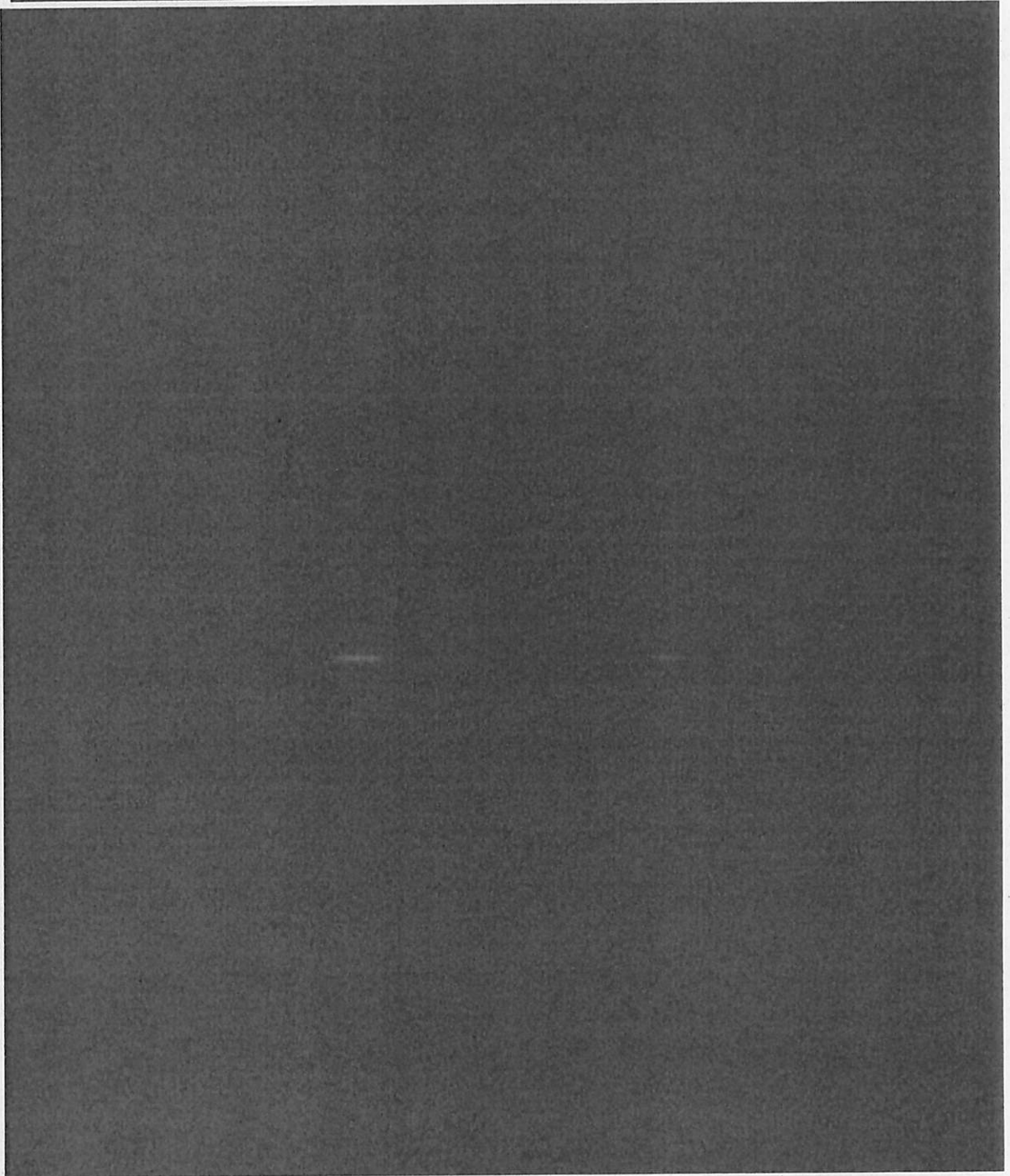
② []表示されている「一般」チャンネルを選択してください。

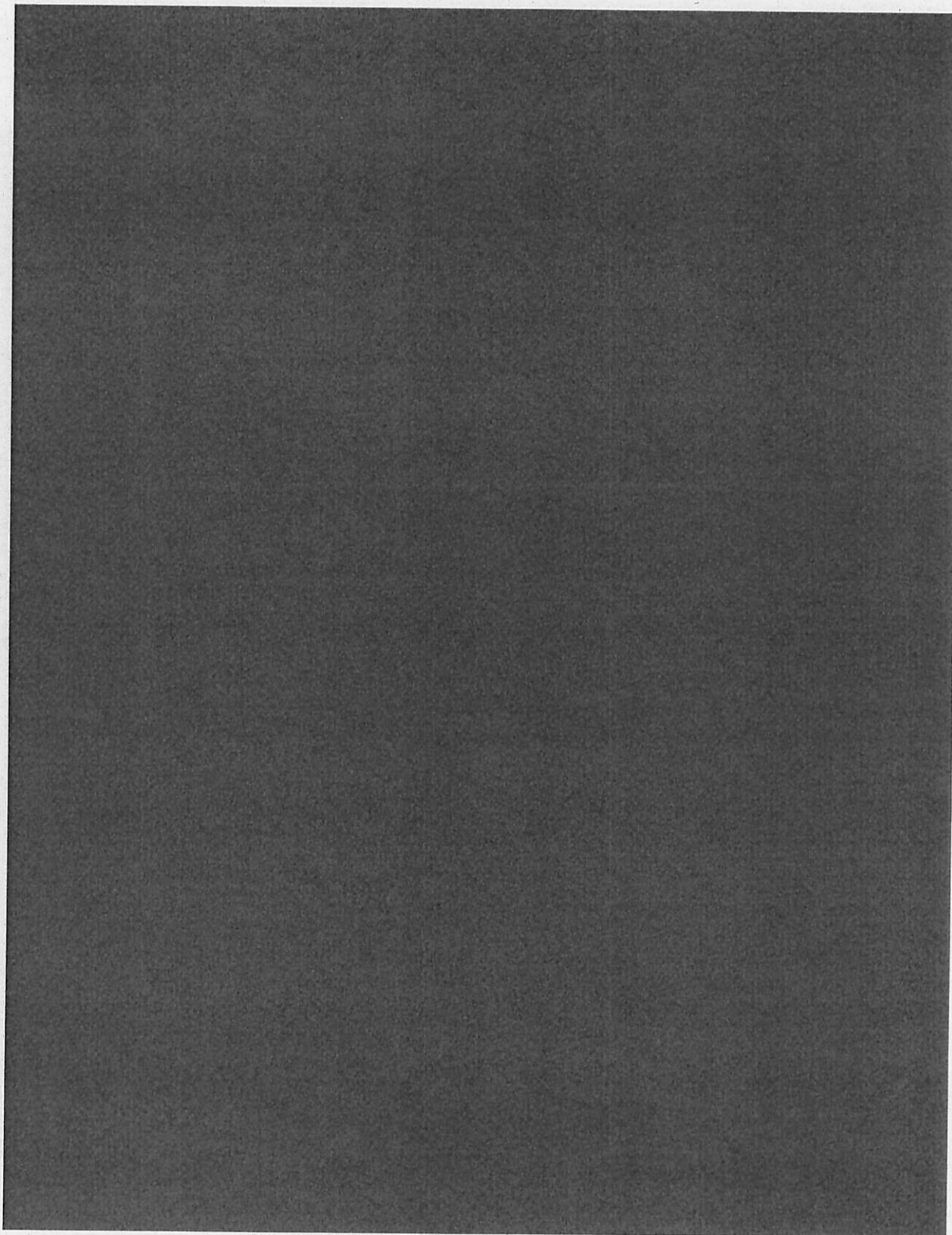
③ 画面下部の「新しい投稿」ボタンを押下してください。

④ 投稿フォームに、「サインイン済」とのみ入力してください。

⑤ 文章の入力が完了したら、送信ボタン（紙飛行機状のマーク）を押下してください。

画面要素: あなたのチーム、一般、新しい投稿、サインイン済、送信ボタン

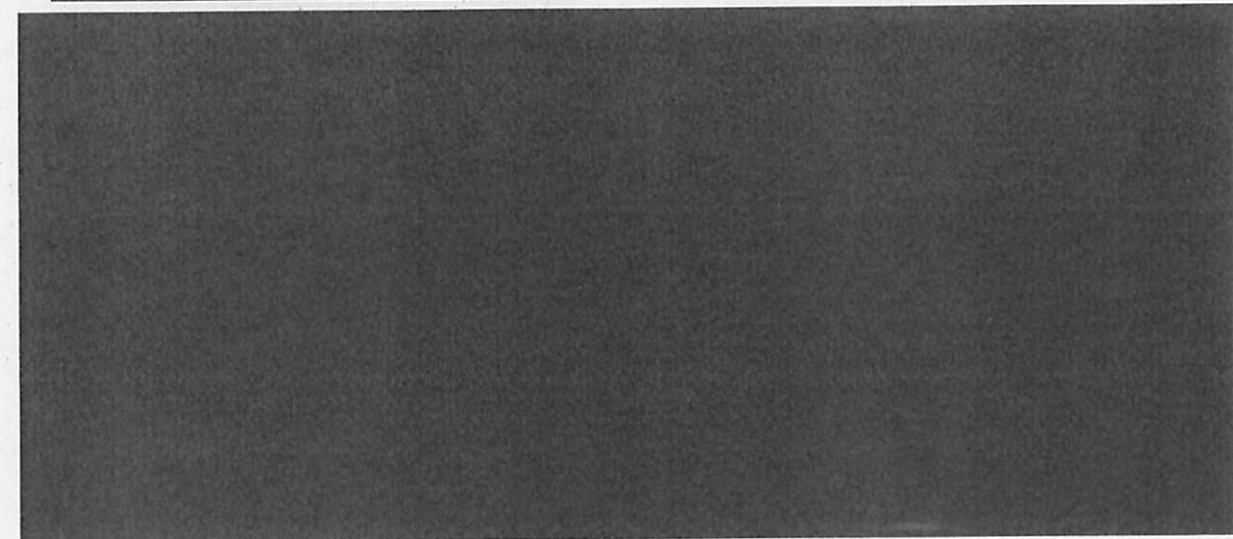




9 【チームズ使用説明動画視聴（接続テスト）】

11月11日（金）に、チームズの [] に、チームズ使用説明動画リンクを掲載しますので、必ず各自視聴してください。

10 []



11 【Microsoft Lensアプリによる各種起案等の提出テスト】

Microsoft Lensアプリを使用するスマートフォン等について、前記8 [] をしてください。

「修習におけるオンライン利用の手引」第2編第4章の「Lensアプリで書類をPDF化する方法」及び第2章の「 [] の利用方法」を参照して、A4版用紙5枚程度の任意の資料を撮影して作成したPDFファイルを、ファイル名を組、番号、氏名、科目（提出テスト）とし（例：「1組1番和光太郎提出テスト」）、チームズの []

[]

[] により提出してください。

撮影対象は、 [] に当たらない適宜のものを選択してください。 []

[] はこれに当たらないため問題ありません。同一のページを5枚撮影してファイルを作成することも差支えありません。

スマートフォン等を所持していない等、Microsoft Lensアプリを利用した提出

に対応できない事情のある修習生は、パソコンからチームズの

の「提出できない事情」欄に事情を記載して提出してください。

