

# 修習におけるオンライン利用の手引

(第76期司法修習生用)

令和4年10月

司法研修所事務局

本手引は、常に手元に置き参考すること。

司法研修所（教官を含む。）から本手引記載と異なる指示があった場合は、その指示に従うこと。

なお、本手引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、変更されている可能性がある。

また、講義等において実際に使用する画面が引用されているため、同期の司法修習生以外の第三者の目に触れないよう適切に管理すること。

第1編 留意事項 .....	1
1 利用するアプリケーションについて .....	1
2 [REDACTED] .....	1
3 ID等の管理等について .....	2
4 [REDACTED] .....	3
5 デスクトップ版アプリの使用 .....	3
6 チームとチャネルの構成について .....	3
7 [REDACTED] .....	4
8 チームズのウェブ会議及び音声・ビデオ通話利用時的一般的ルールについて .....	5
9 ウェブ会議参加時の注意点 .....	6
10 司法研修所からの事務連絡・データ配布物の確認方法 .....	6
11 司法研修所がアップロードしたデータファイルの取扱い等について .....	7
12 データファイルの送信について .....	8
13 [REDACTED] .....	9
14 トラブルが生じた場合の対応等について .....	11
第2編 マニュアル .....	13
第1章 チームズ利用マニュアル .....	13
1 基本説明 .....	13
2 カリキュラムを受講するに当たって .....	14
3 講義中の操作 .....	16
4 講義の終了に当たり .....	23
5 データファイルをアップロードする場合 .....	24
6 チャットでのメッセージの送信 .....	26
7 [REDACTED] .....	28
8 トラブルシューティング .....	29

第 2 章	[REDACTED]	の利用方法 .....	34
第 3 章	[REDACTED]	.....	37
1	[REDACTED]	.....	37
2	[REDACTED]	.....	38
3	トラブルシューティング .....	.....	41
第 4 章	Lens アプリで書類を PDF 化する方法 .....	.....	44
1	Lens アプリのダウンロード .....	.....	44
2	Lens アプリで書類を PDF 化 .....	.....	47
3	トラブルシューティング .....	.....	50
第 5 章	ポータルサイトの利用方法 .....	.....	52
1	ポータルサイトへアクセスする方法 .....	.....	52
2	主なコンテンツの利用方法 .....	.....	53
3	トラブルシューティング .....	.....	54
第 6 章	チャットボット [REDACTED] .....	.....	56

## 第1編 留意事項

本編では、令和4年8月29日付け司法研修所長通知「司法修習において司法修習者が取り扱う修習関連の情報のセキュリティ対策について」(以下「セキュリティ通知」という。)及び同日付け司法研修所事務局長事務連絡「司法修習において司法修習者が取り扱う修習関連の情報のセキュリティ対策について」により定められた基準を踏まえ、司法修習者が修習においてオンラインを利用する際のアプリケーションの具体的な利用ルールを定めるものである。ただし、司法研修所(教官を含む。)から、本留意事項と異なる指示があった場合は、その指示に従うこと。

### 1 利用するアプリケーションについて

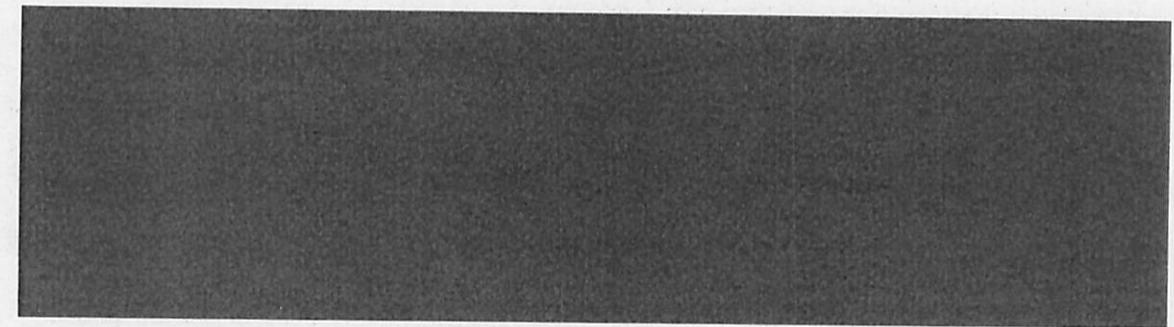
第76期司法修習においては、マイクロソフト社が提供する各種アプリケーション(以下「マイクロソフト365アプリ」という。)を利用する。

例えば、司法研修所教官の行う講義等の一部は、マイクロソフト365アプリの「Microsoft Teams」(以下「チームズ」という。)を利用して実施する。また、修習期間を通じて、司法研修所からの各種事務連絡や

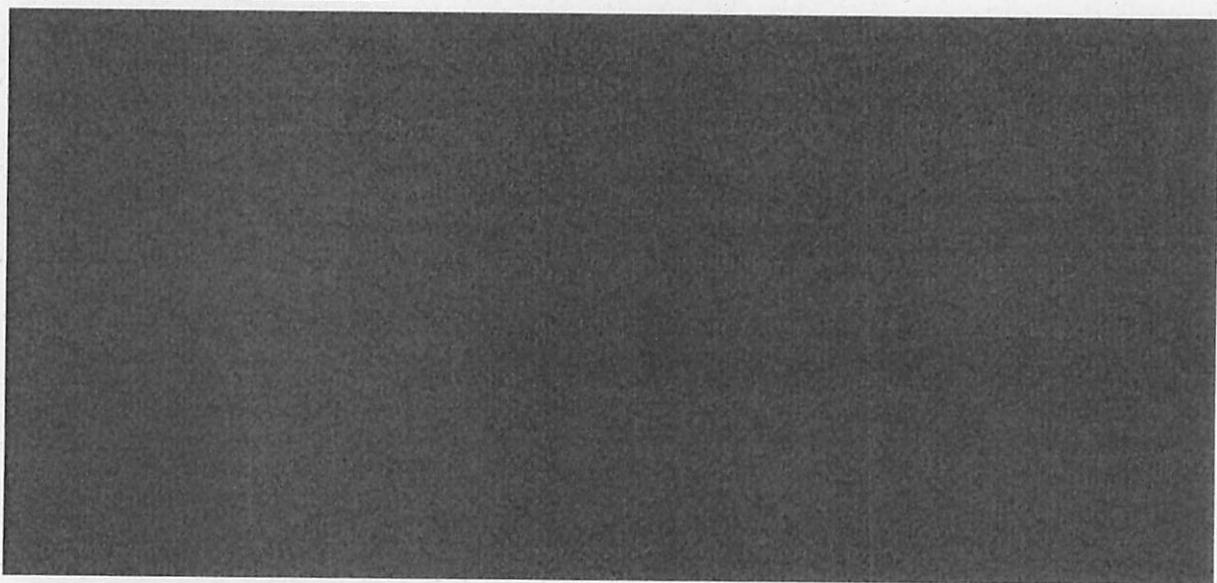
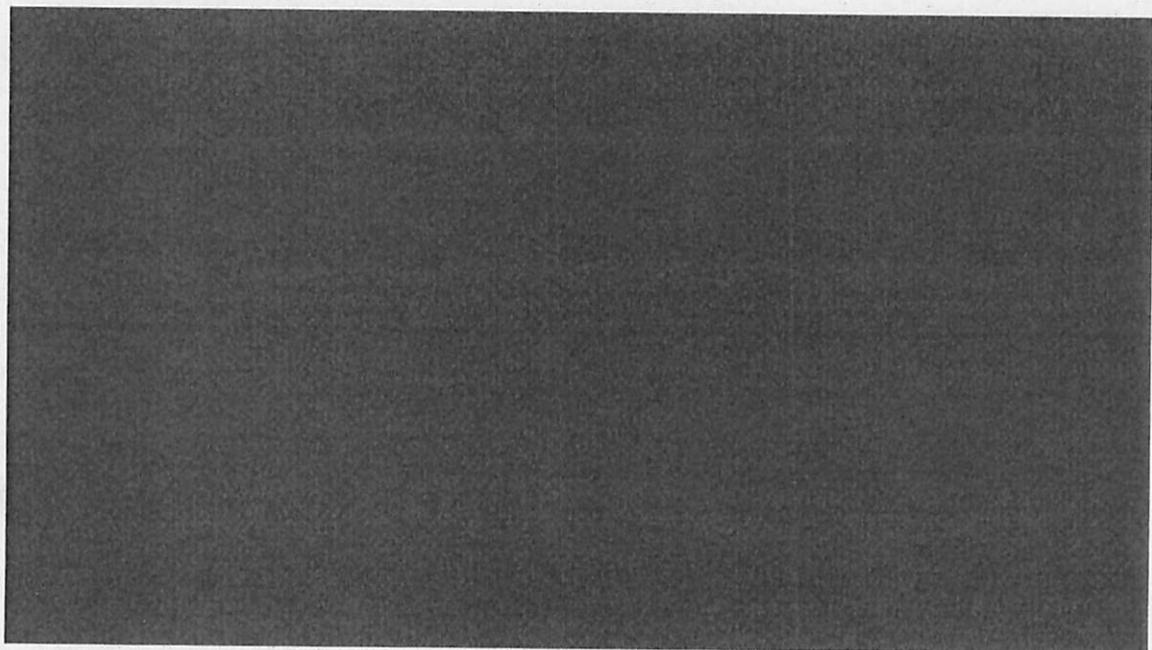
にもチームズを利用する場合があるほか、司法研修所に対する各種申請又は提出のツールとして、Forms(以下「フォームズ」という。)、Microsoft Lists(以下「リスト」という。)を、司法修習生から事務局への質問に対する回答方法として、チームズのアプリであるPower Virtual Agentsを利用したチャットボット等のアプリケーションを利用する。

司法修習生は、本編記載事項及び第2編の各種マニュアルを参照し、司法研修所の指示に従ってマイクロソフト365アプリを使用すること。

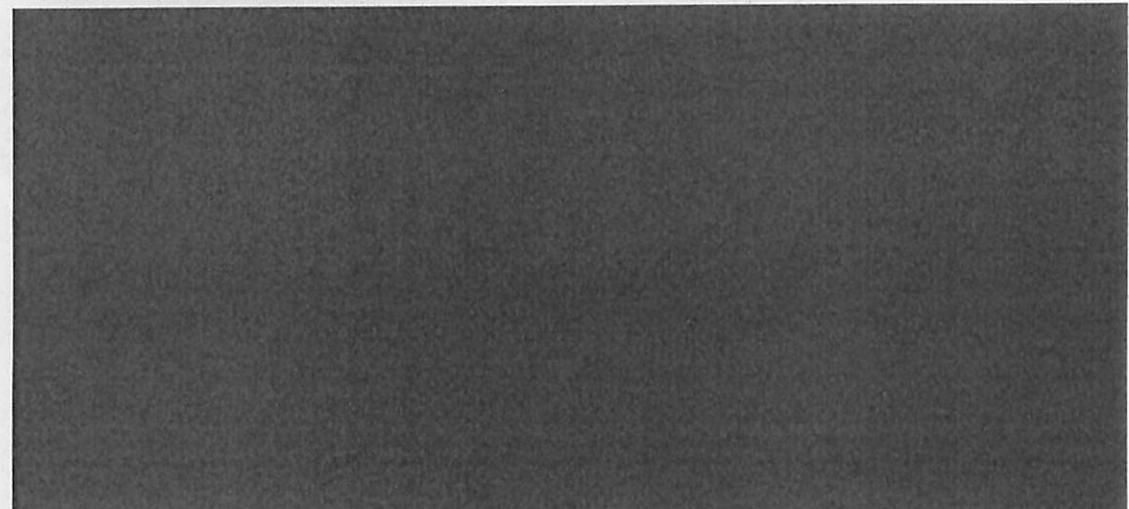
2



### 3 ID 等の管理等について



4



## 5 デスクトップ版アプリの使用

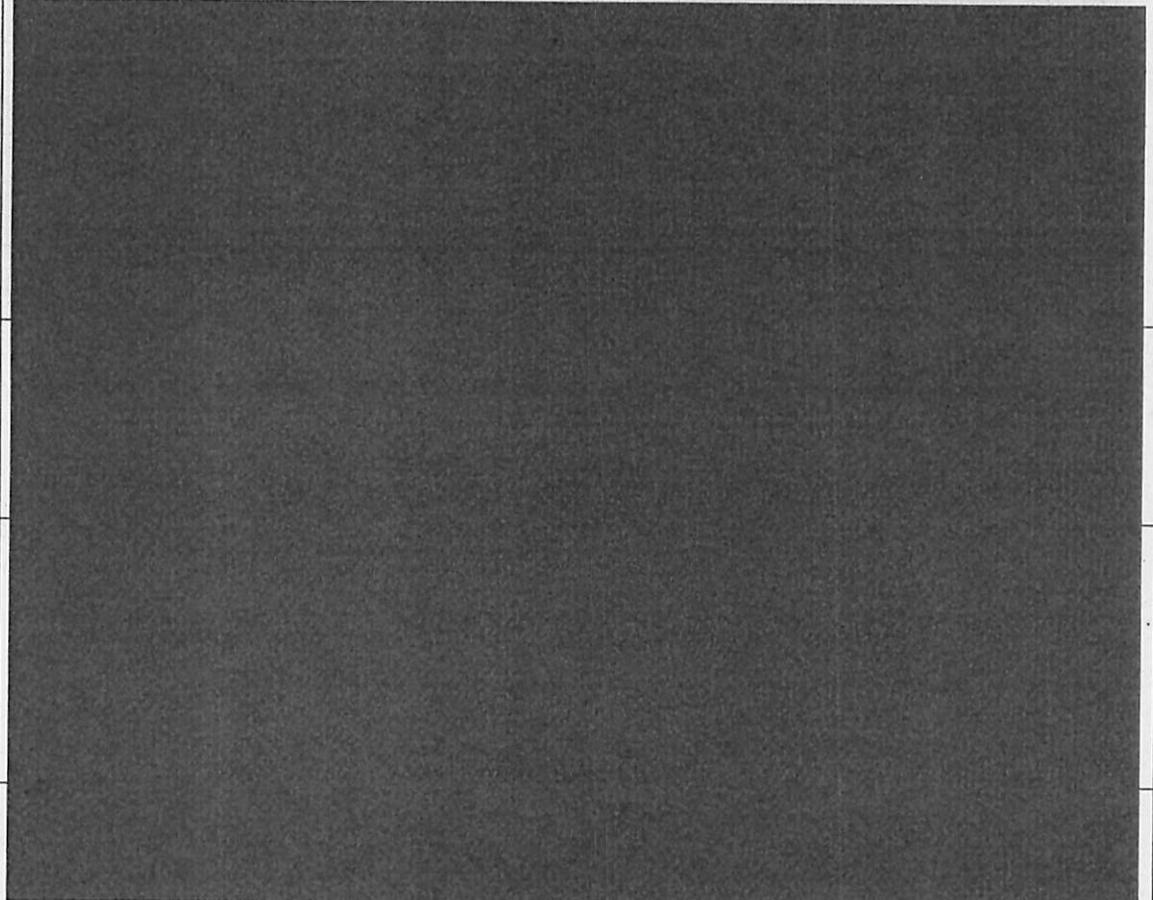
司法修習生がチームズを使用する際は、原則として、デスクトップ版アプリを私物端末にダウンロードして利用する。ブラウザ版やモバイル版アプリでは、チームズの機能が一部制限されており、講義等を受講する際に支障が出る可能性があるためデスクトップ版アプリの使用を推奨するが、デスクトップ版アプリが接続不良等で使用できない場合は、ブラウザ版のチームズを使用することも差支えない。

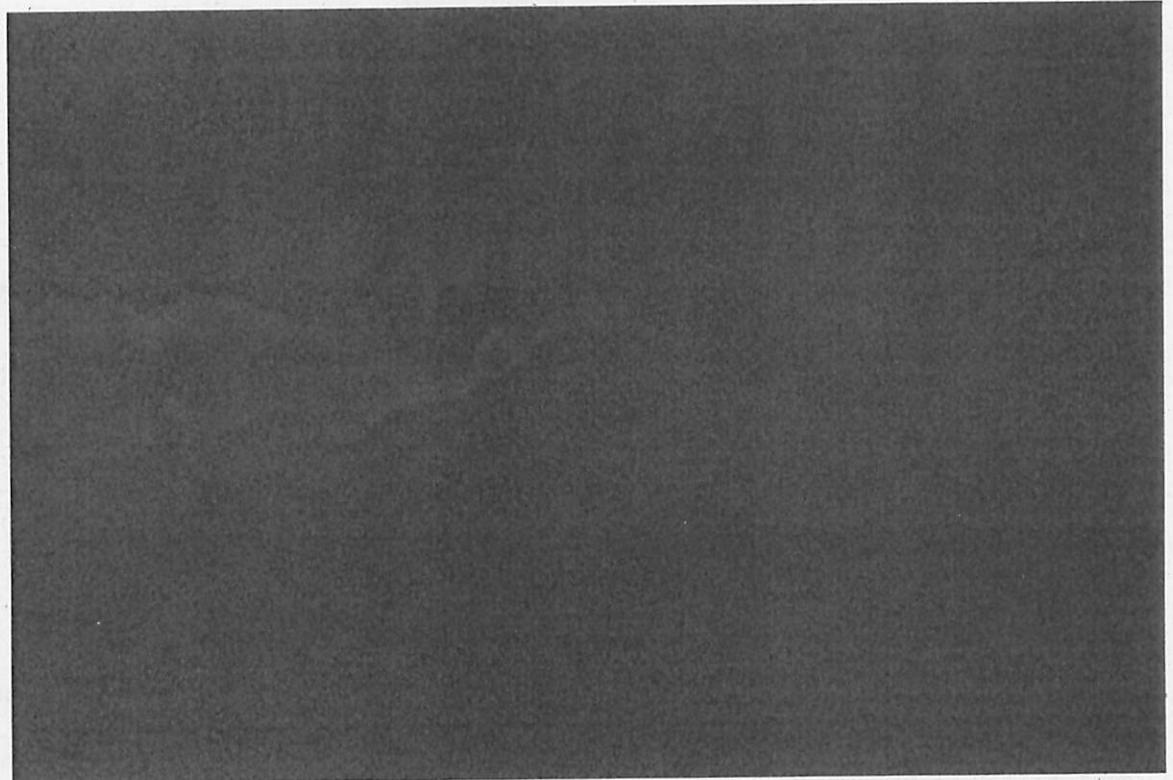
## 6 チームとチャネルの構成について

司法修習生は、

、少なくとも 1

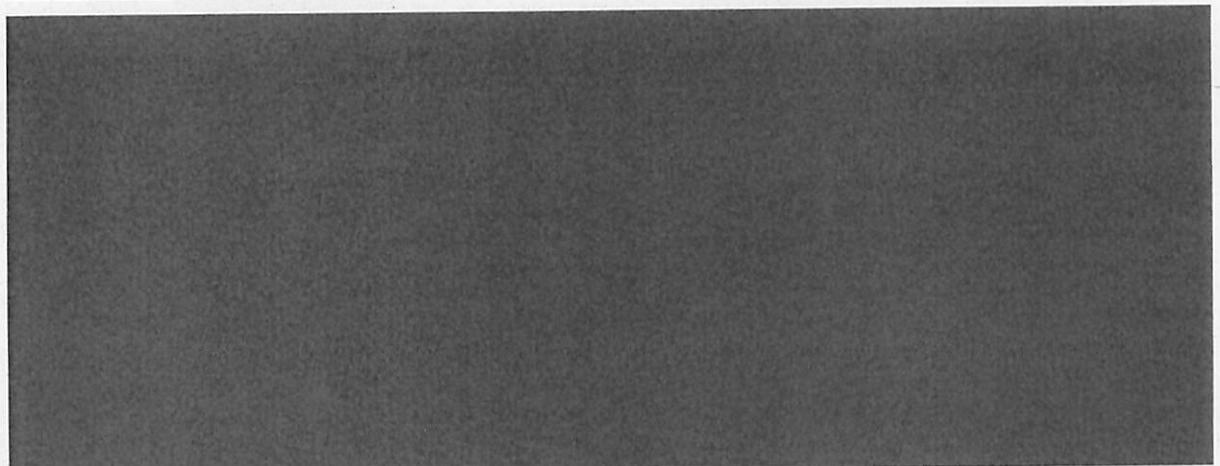
日に1回、新規投稿がないか確認すること。

チャネル名	使途
一般	
	



## 8 チームズのウェブ会議及び音声・ビデオ通話利用時の一般的ルールについて

(1) チームズのウェブ会議及び音声・ビデオ通話（以下「ウェブ会議等」という。）を利用する際（ウェブ会議により講義を受講する場合や事後に講義録画を視聴する場合を含む。）は、情報の外部への流出や第三者の介入を防止するため、個室等の機密性の保たれた場所から参加することとし、不特定多数の



者が出入りする場所で利用してはならない<sup>4</sup>。

- (2) ウェブ会議等の様子を録音、録画したり、画面を撮影（画面のスクリーンショットを含む。）してはならない。
- (3) ウェブ会議等の様子を司法研修所の許可なく第三者に見せたり、インターネット上に配信するなど、第三者がウェブ会議等の内容を確認できる状況を作出してはならない。

なお、司法研修所において録画したウェブ会議の動画データは、司法研修所において、修習内容の改善のための検討等に用いることがある。

## 9 ウェブ会議参加時の注意点

チームズにサインインした後、しばらくの間は、端末の挙動が安定しない現象も確認されていることから、講義に参加する際などは、開始時間前に余裕をもってサインインを行うこと（講義開始直前にチームズにサインインをし、講義に遅参するということのないよう十分注意すること。）。

## 10 司法研修所からの事務連絡・データ配布物の確認方法

- (1) 教官（室）からの事務連絡等

教官（室）からの事務連絡や資料等の文書の配布がチームズを利用して行われる場合は、  
チャネルの「投稿」画面又は「ファイル」画面にアップロードされる。

- (2) 事務局からの事務連絡等

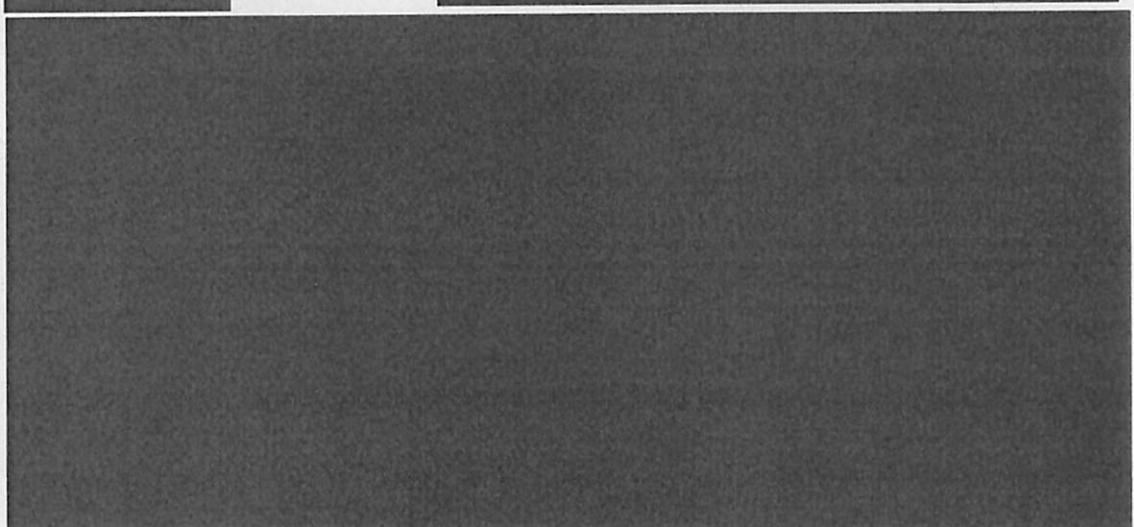
事務局からの事務連絡については、[REDACTED]

[REDACTED] ポータルサイトにより連絡や資料の配布がされ  
る。

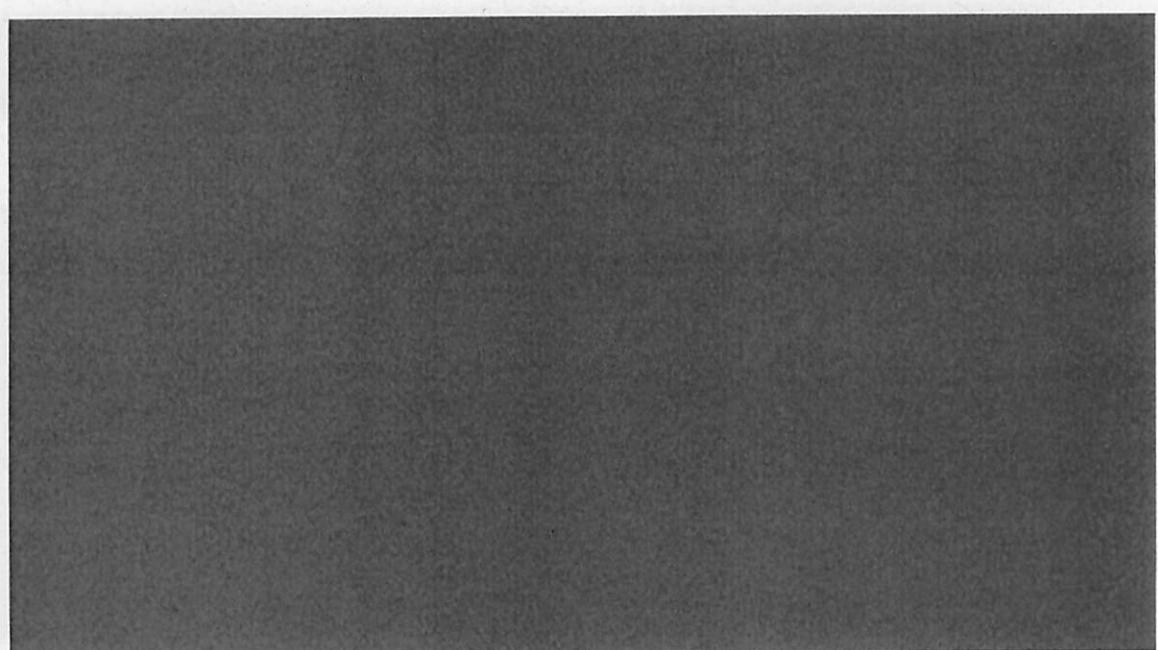
(3) ポータルサイト

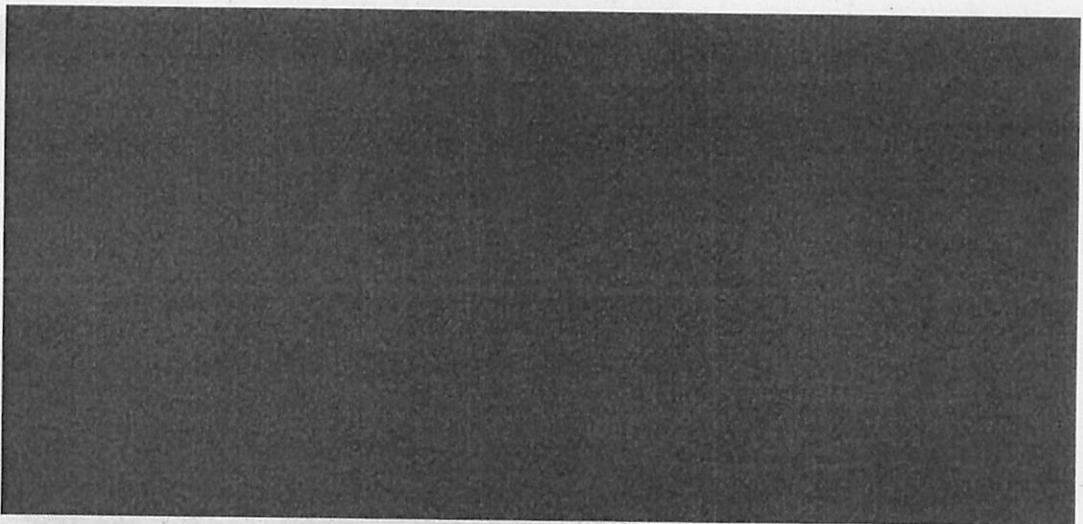
ポータルサイトには、事務局からの司法修習生への連絡事項・各種事務手  
続の案内、マイクロソフト365アプリの操作マニュアル、[REDACTED]

[REDACTED] が掲載される [REDACTED]

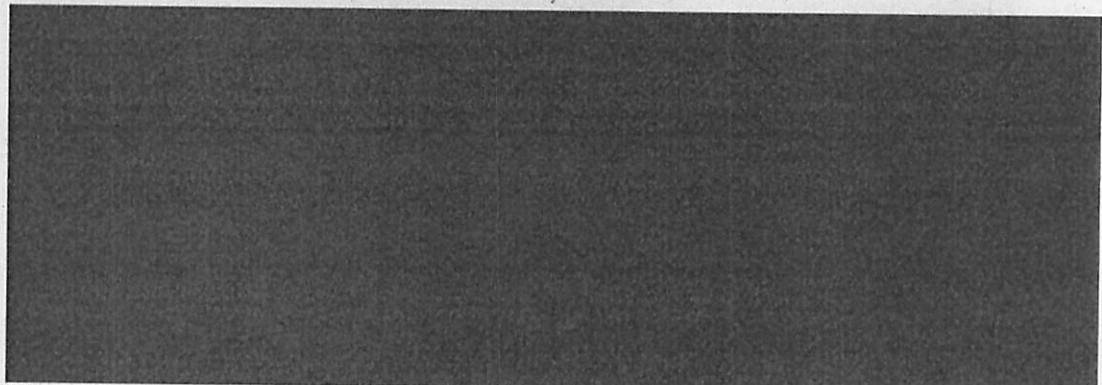


11 司法研修所がアップロードしたデータファイルの取扱い等について





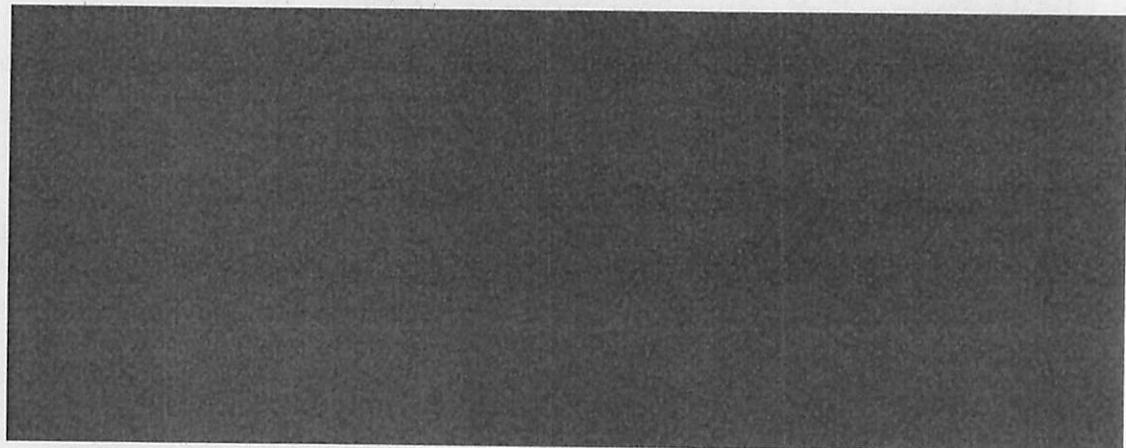
(3)

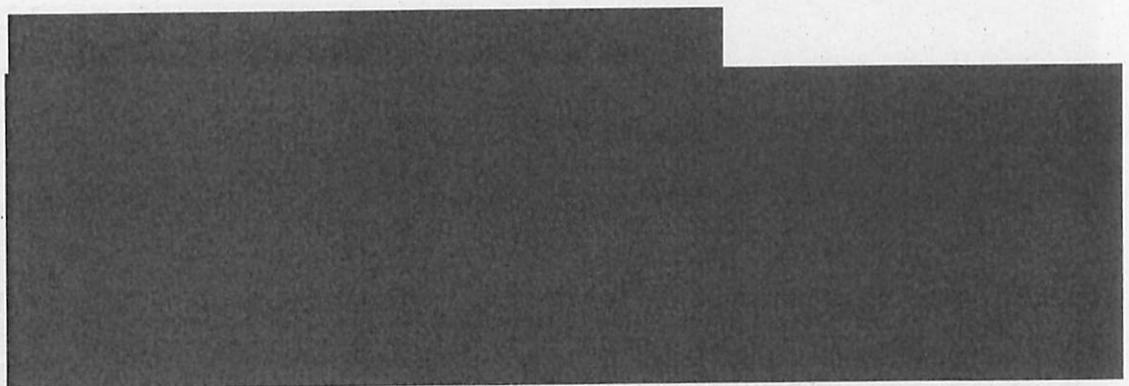


(4)

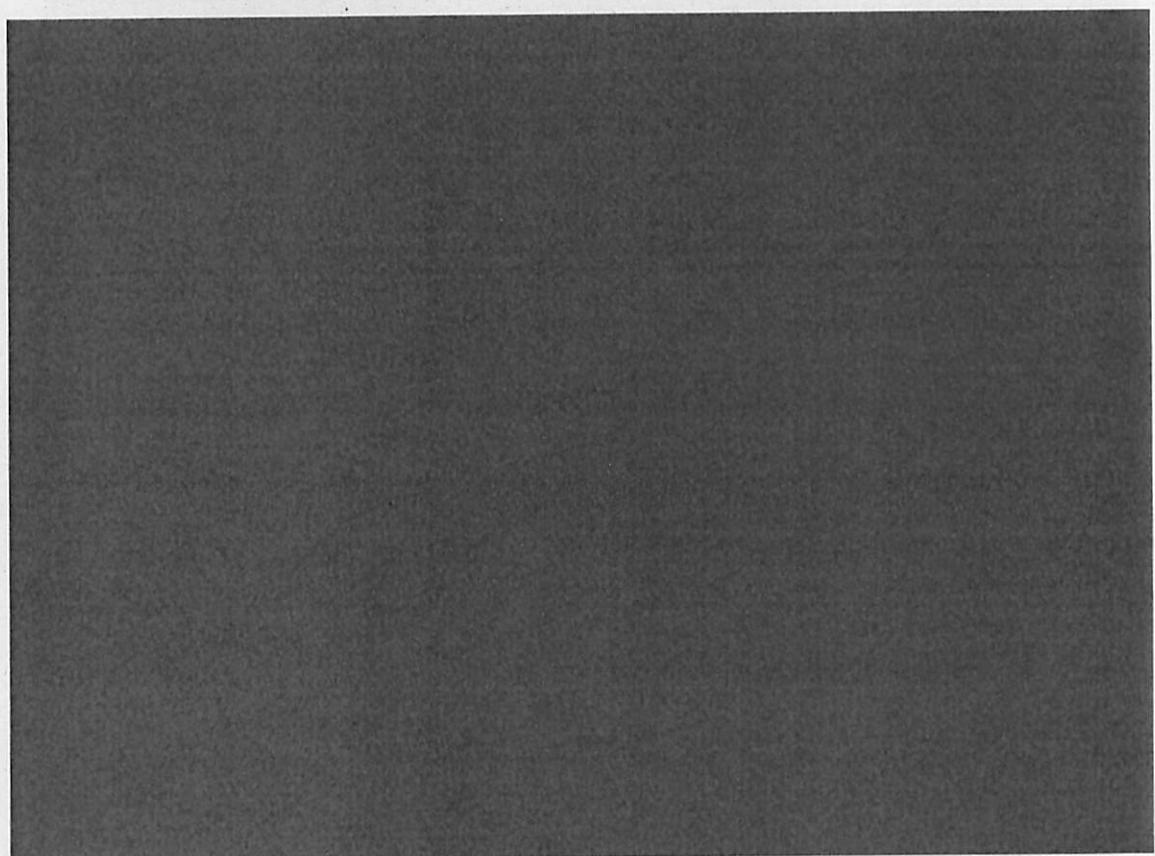


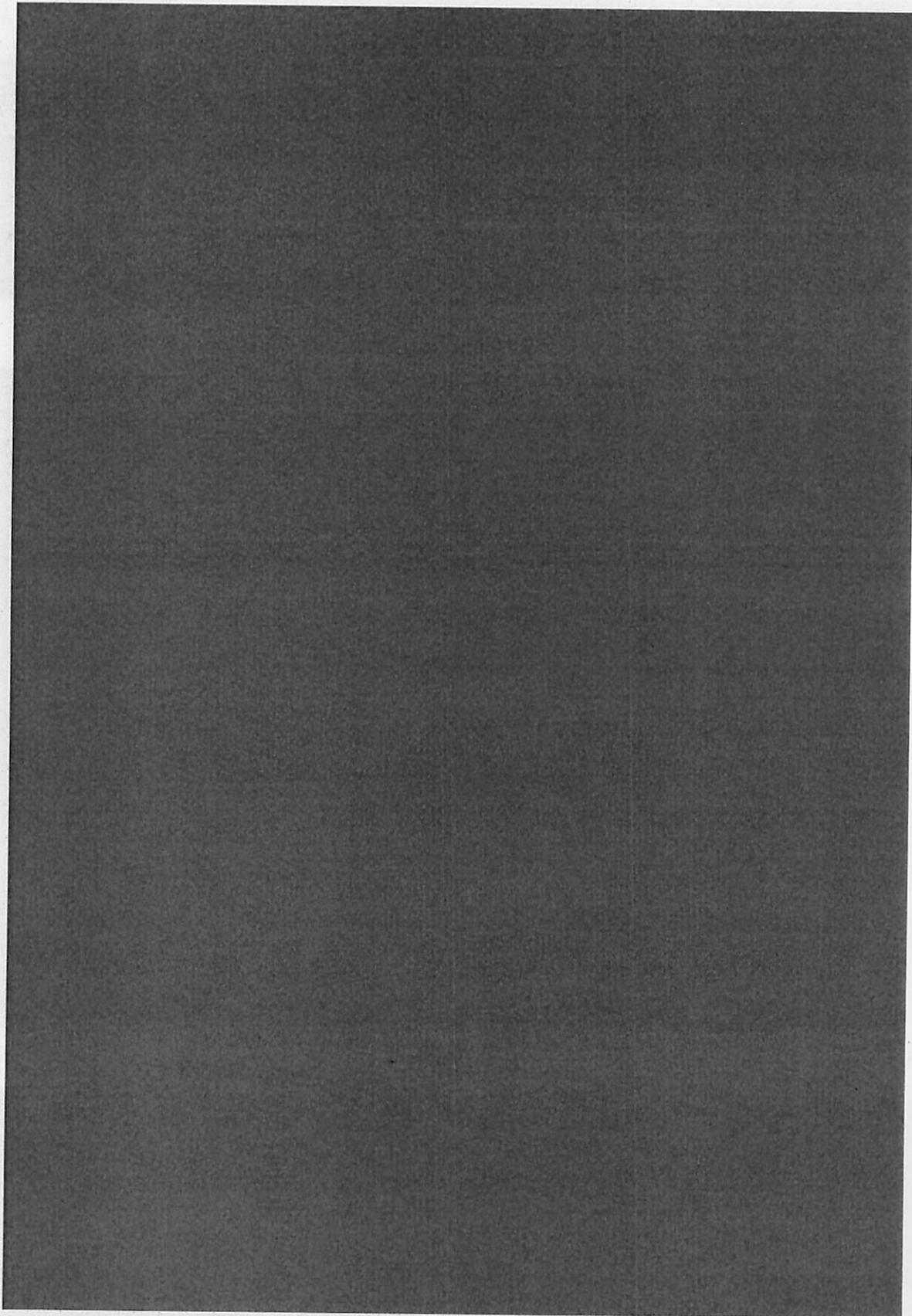
## 12 データファイルの送信について

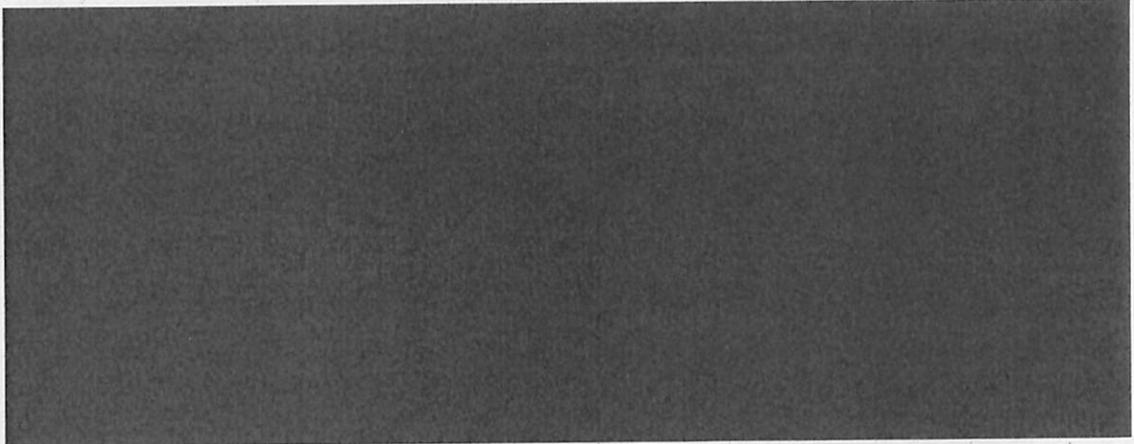




13





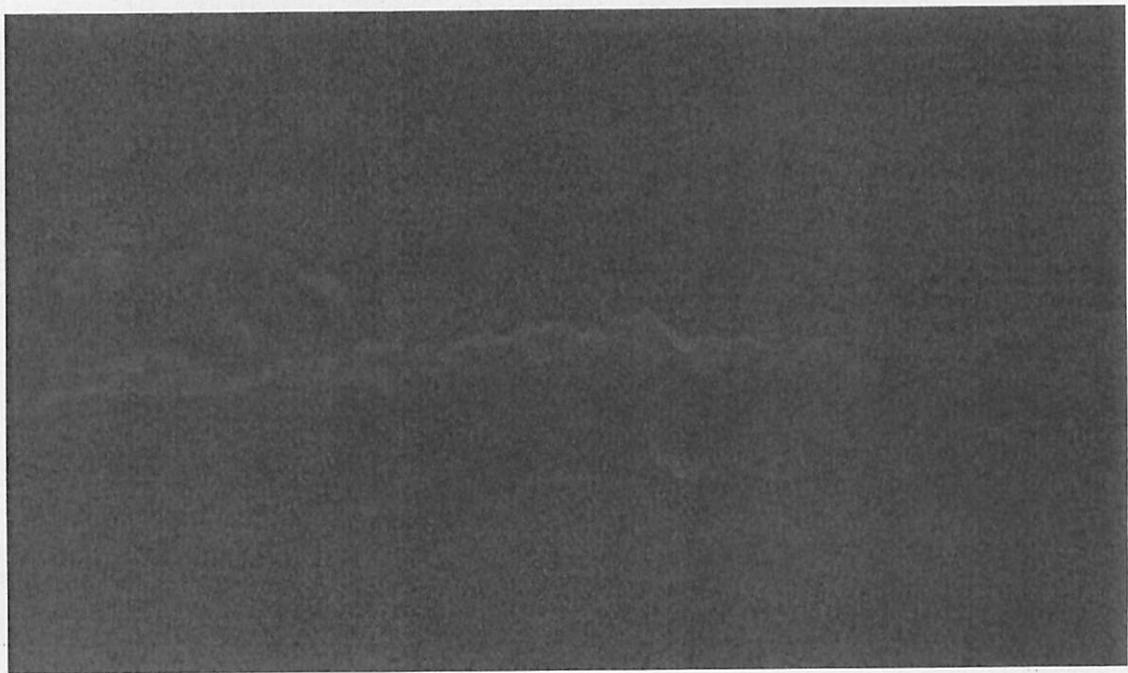


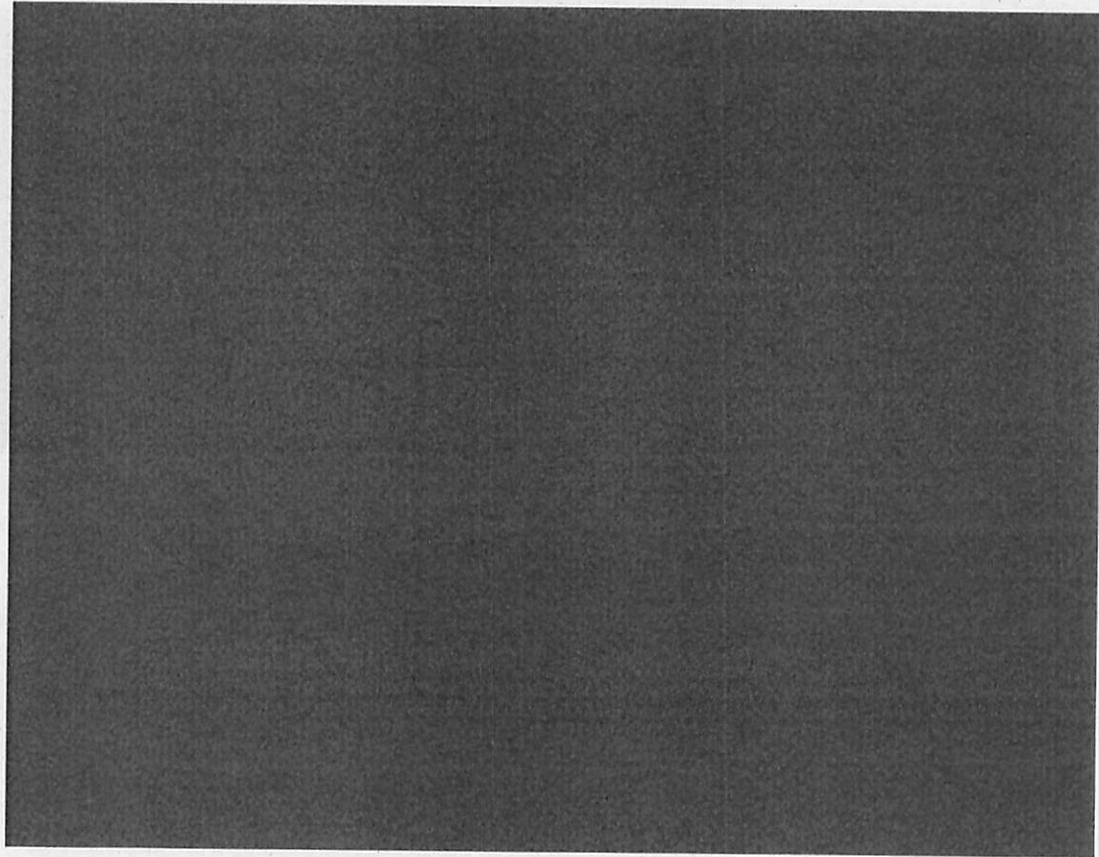
## 14 トラブルが生じた場合の対応等について

### (1) ウェブ会議等の実施に支障が生じた場合の留意事項

ア 司法研修所の回線やマイクロソフト 365 アプリのサービスに障害が発生するなど、司法研修所においてウェブ会議等の実施に支障が生じた場合には、司法修習生に対し、司法研修所に届けられている電話番号又は、前記 3(2)で司法研修所に届けられているメールアドレスに連絡することがある。

イ 司法修習生において支障が生じた場合は、第 2 編第 1 章 8 のトラブルシユーティングを参考に解決を試みる。





(3) サポートデスク等

マイクロソフト社製品の問合せ先は、以下のとおり。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/contactus/>

(4) 照会先

ア マイクロソフト 365 アプリの利用・アカウント管理に関するもの全般

企画第二課企画係（直通） [REDACTED]

イ [REDACTED]

企画第二課調査係（直通） 048-460-2045

## 第2編 マニュアル

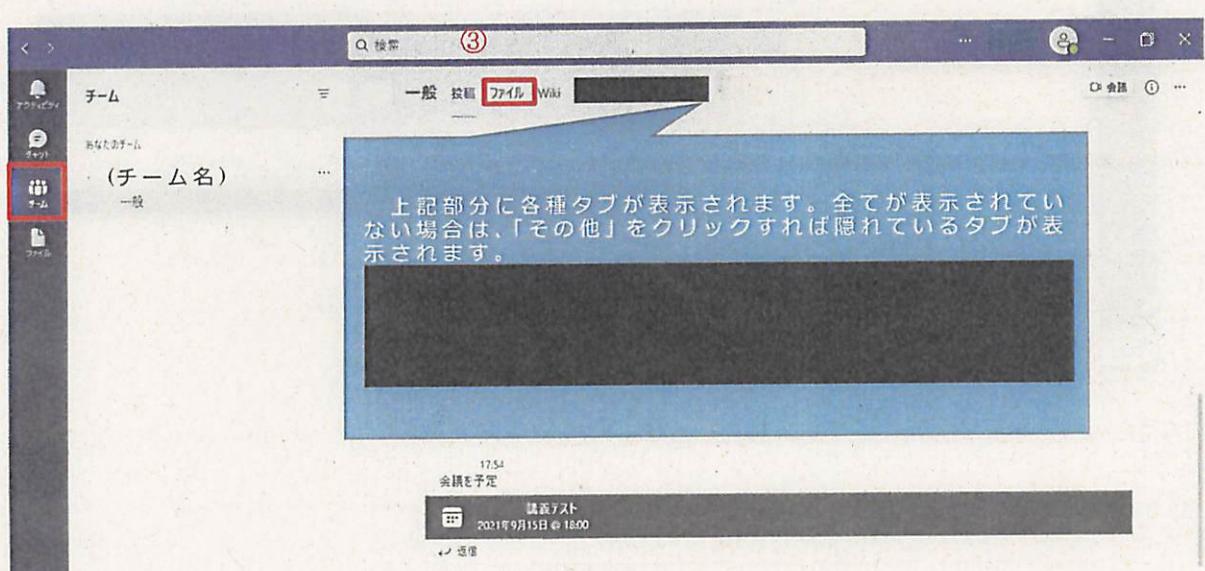
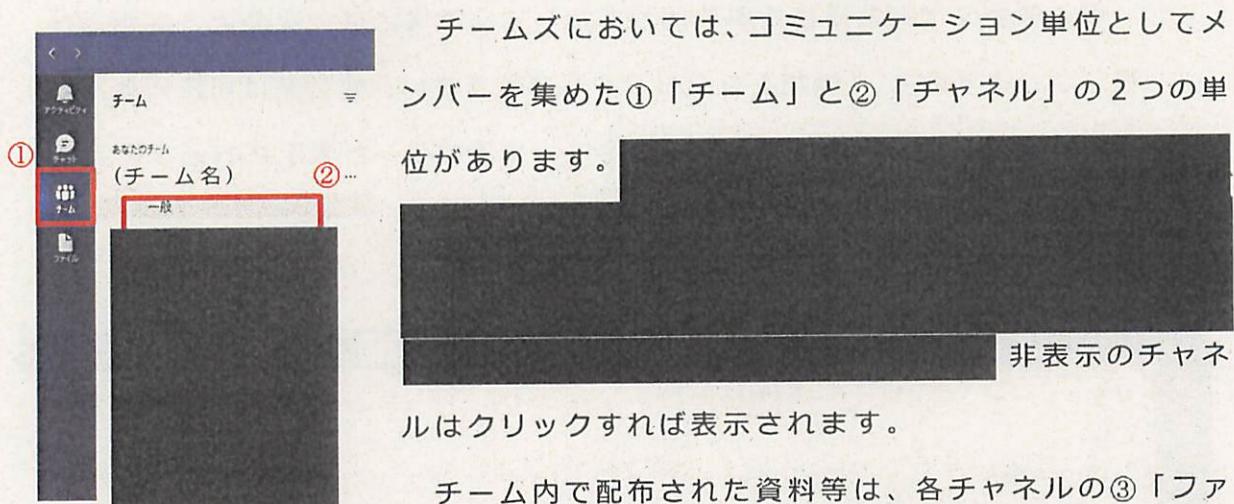
### 第1章 チームズ利用マニュアル

#### 1 基本説明

##### (1) サインイン

マイクロソフト3.6.5アプリを利用する場合は、いずれのアプリであってもサインインをする必要があります。

##### (2) 画面の基本的構成及び用語の説明



## 2 カリキュラムを受講するに当たって

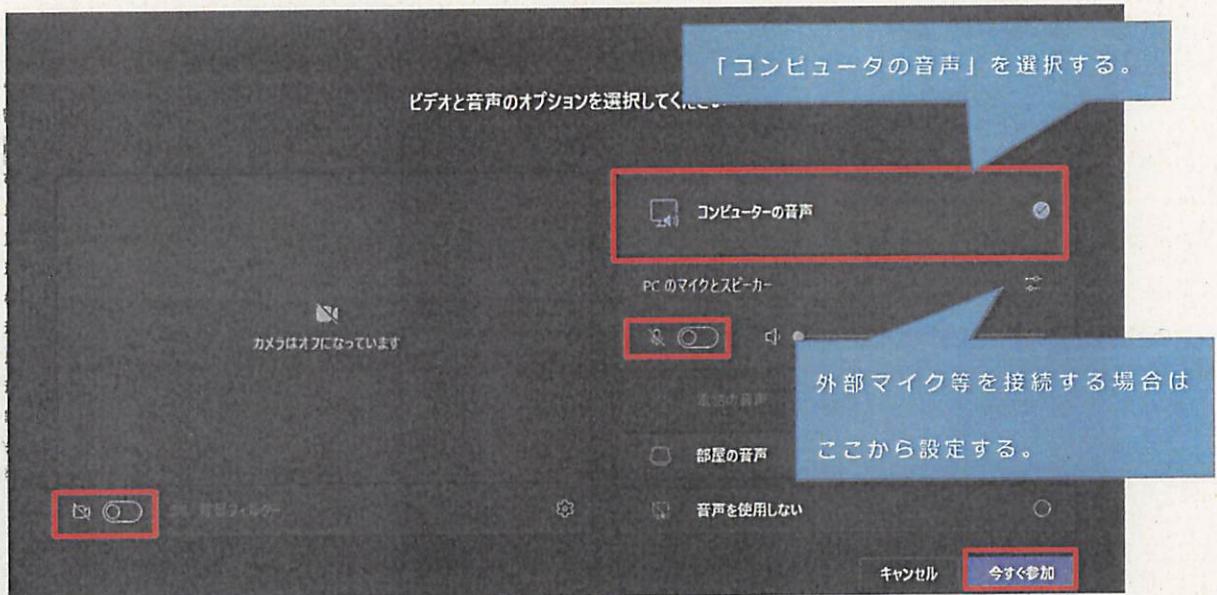
### (1) 会議への参加

カリキュラムごとのウェブ会議予定が、

チャネルに投稿され、各教官が担当組又は各班の司法修習生に対して講義を実施します。ポータルサイトに掲載されている週間日程表で当日のカリキュラムを確認し、開始時刻に余裕をもってウェブ会議に参加してください。

(2) 既に教官又は司法研修所事務局が参加している場合は、次のような画面が表示されますので、「参加」をクリックしてください。教官又は司法研修所事務局がまだ会議に参加していない場合は、参加ボタンが表示されるまで待ってください。

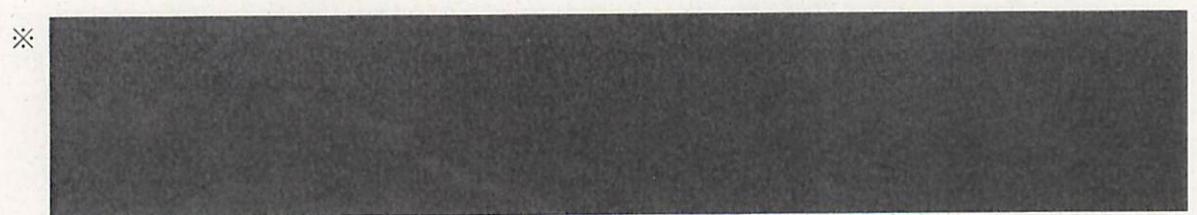




カメラ及びマイクのオンとオフについては、教官の指示に従ってください。会議参加後は、ツールバーで、カメラ及びマイクのオンとオフを切り替えられます。



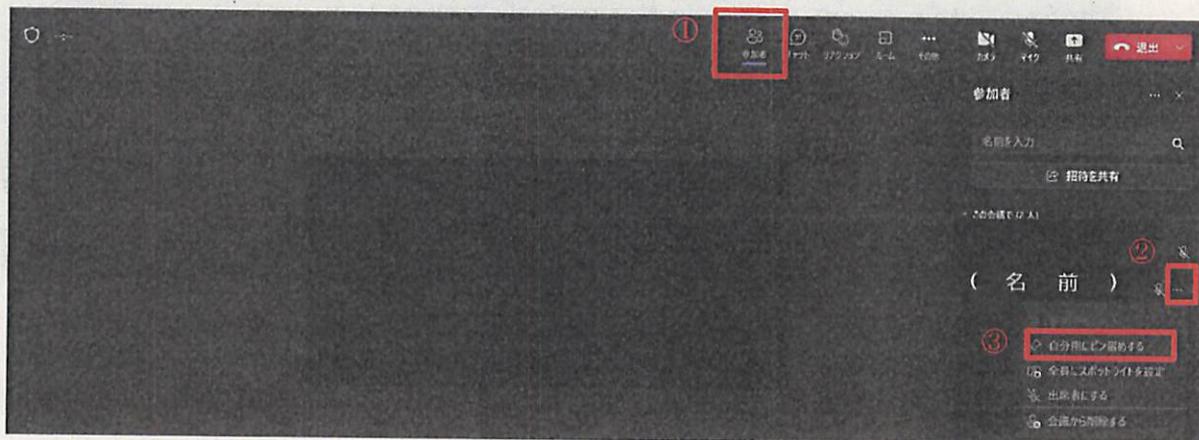
※ 教官のマイクがオフになっていて、教官の声が聞こえない場合には、口頭で教官に伝えるか、会議チャットでメッセージを送ってください。



### 3 講義中の操作

#### (1) ピン留め

複数名が会議に参加すると画面が小さく分割されるので、教官が大きく映るよう、教官の映像をピン留めしてください。



表示されている画像をピン留めするためには、パソコンでは、①ツールバーの「参加者を表示」→②参加者の名前の横の「…」をクリック→③「自分がピン留めする」を選択します。スマホでは、画像を長押しします。

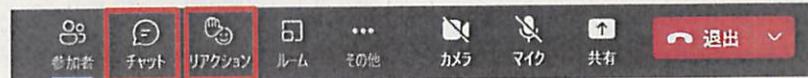
複数のピン留めもできます。ピン留めをしていても、画面共有が行われている場合には後者が優先されます。

似た機能として「スポットライトを設定する」がありますが、会議の参加者全員に影響するため使用しないでください。誤ってスポットライトを設定した場合は、画面上で右クリックして、i 「スポットライトを終了する」を押すか、ii 「参加者を表示」→「選択した人の右にある三点リーダーを右クリック」→「スポットライトを終了する」で設定を解除してください。

## (2) 挙手やチャット

質問等をする場合には、教官の指示に従って、①会議チャットで質問するか②リアクション機能を利用してください。

① ②



②リアクションにて挙手を選択すると、挙手したままになりますので、用が済めば再度クリックして挙手を解除してください。会議チャットは、チャットウィンドウに表示されます。

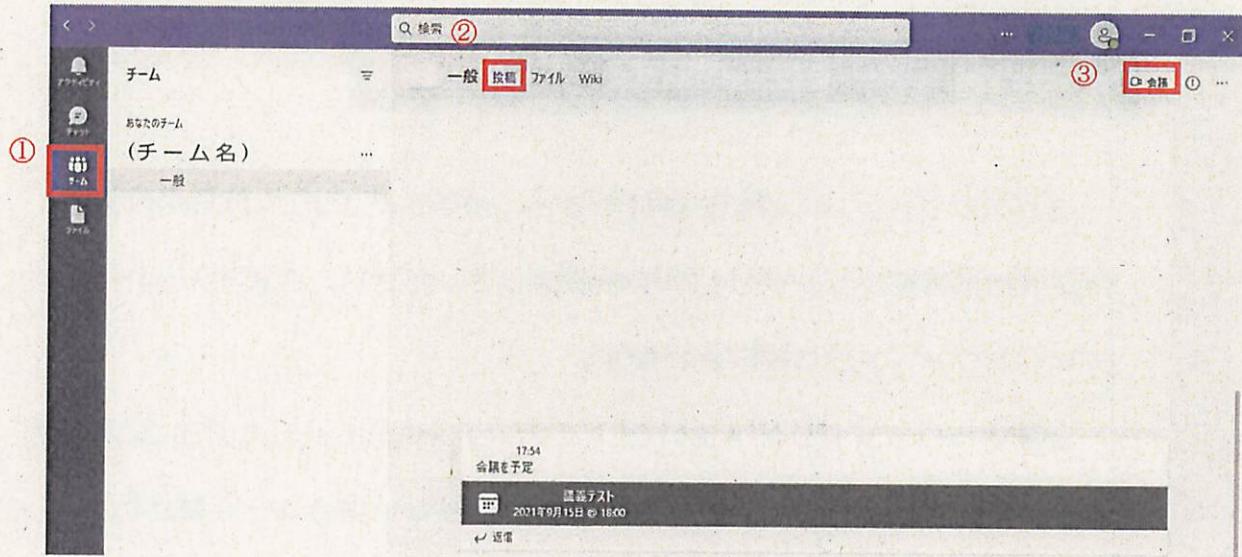
会議中のウィンドウが小さいとリアクションやチャットのアイコンが隠れていることがあります。アイコンが見当たらない場合は、会議中のウィンドウを大きく表示してください。

会議チャットを利用して質問した場合、当該カリキュラムの会議予定投稿画面に投稿文言が保存されます。

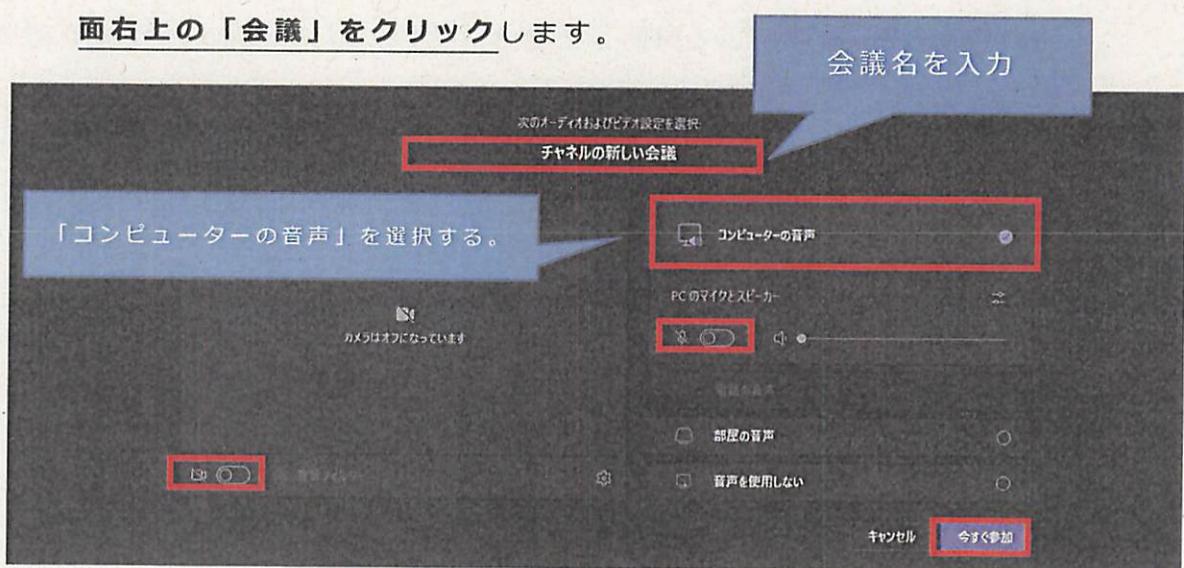
(3)



指定された司法修習生が会議を開催する場合は以下の手順になります。一旦今入っている全体会議（講義等）を最小化してください。



①画面左側にある「チーム」をクリックし→②「投稿」タブを選択し→③画面右上の「会議」をクリックします。



次に、

画面右下の「今すぐ参

加」をクリックして会議を開きます（チャネルのメンバーであれば、そのチャネル内で開かれた会議には、全て参加できますので、個別の招待は不要です。よって、「参加するユーザーを招待する」と表示されても、そのウィンドウを閉じてもらって構いません。）。

(4) 今すぐ会議への参加

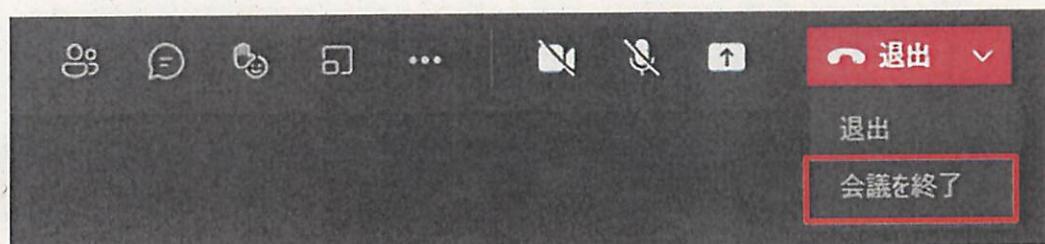
参加したい会議を選択し、「今すぐ参加」を押してください。マイク及びカメラのオン／オフの設定をしてください（15頁参照）。

(5) 今すぐ会議から元の講義への戻り方

今すぐ会議から退出（23頁）すると、14頁の画面に戻るので、元の講義へ「参加」し、「再開」をクリックしてください。

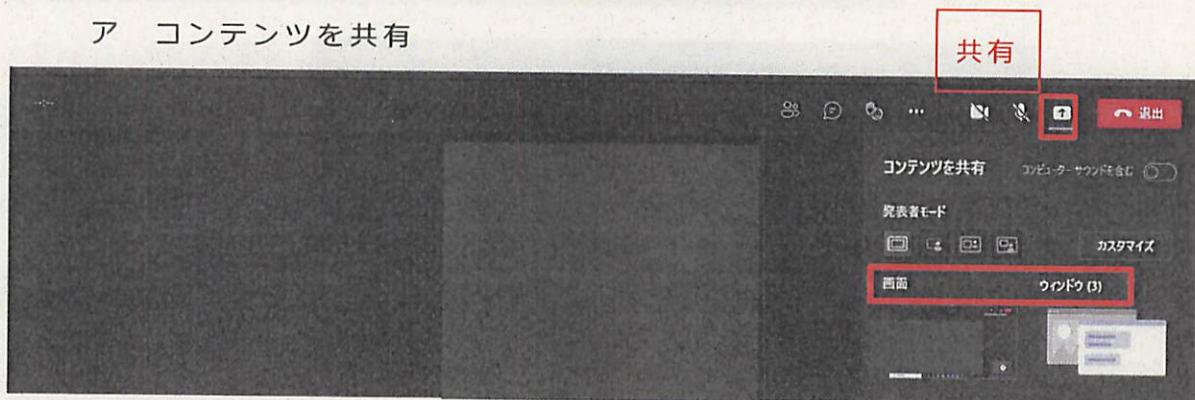
(6) 今すぐ会議の終了

会議を開催した司法修習生は、「退出」の横の下向き矢印をクリックし、「会議を終了」させることができます。



(7) 画面共有

ア コンテンツを共有



共有をクリックすると、「画面」、「ウィンドウ」が表示されますので、その中から共有したいものを選択してください。画面を選択すると、使用しているパソコンのデスクトップの映像がそのまま共有されることになります。ワードやエクセル等のファイルを共有する場合は、予めファイルを開いておき、その上で「ウィンドウ」を選択してください。

イ 制御を要求・許可・停止

(ア) 制御を要求

画面共有中に発表者以外の者が「制御を要求」することで、発表者以外の者も発表中のファイル等の画面操作をすることができます。司法修習生が発表している時に、教官や他の司法修習生が画面の制御権を要求する場合などが想定されます。



(イ) 制御を許可

発表者が「制御を要求」を「許可」すれば、発表者以外も発表者の画

面を操作できます。



(ウ) 制御を停止

制御の要求を停止する場合は、「制御を停止」を押してください。



ウ 共有（発表）の停止

共有（発表）を停止する場合は、①会議画面に戻ってからツールバーの「共有を停止」をクリックするか、②発表画面の上部にカーソルをおけば表示される「発表を停止」をクリックしてください。



(8) 共同編集

会議中に共同で文書等を編集するよう教官から指示された場合は、その作成や提出の方法についても指示を仰いでください。

共同編集の方法は、会議中に会議チャットにファイルを添付して投稿してそこから開くか、24頁、25頁のとおり当該文書ファイルをアップロードする又はファイルを新規作成する方法があります。ファイルを開いた後は、共同編集することができます。

ファイルを閉じれば、自動的に編集内容が上書き保存されます（反映に時間が

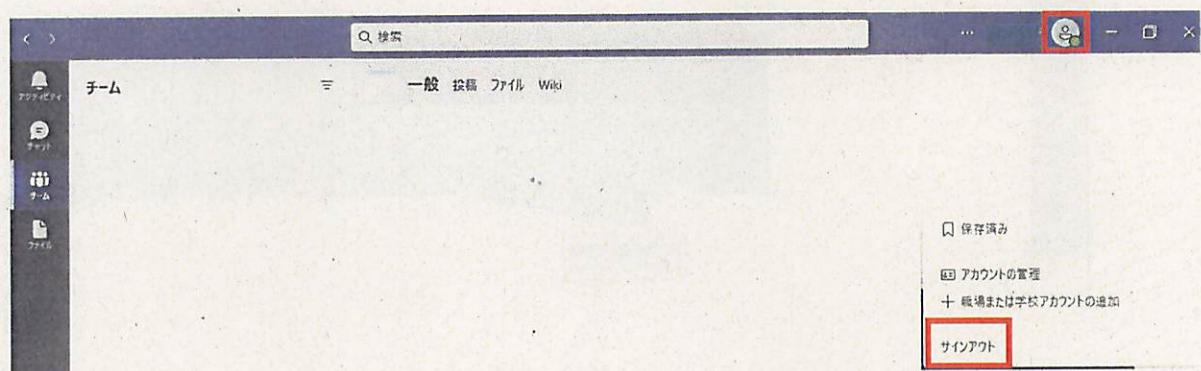
#### 4 講義の終了に当たり

##### (1) 会議から退出



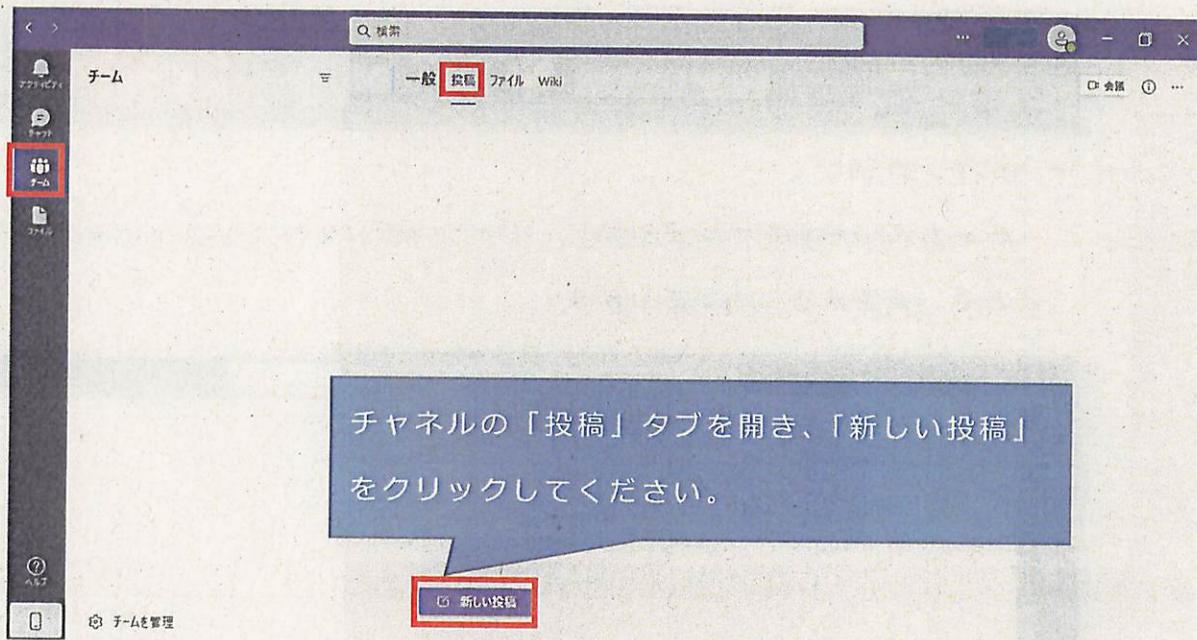
##### (2) サインアウト

チームズの挙動が不安定な時に、サインアウト及びパソコンを再起動することで、安定することがあります。

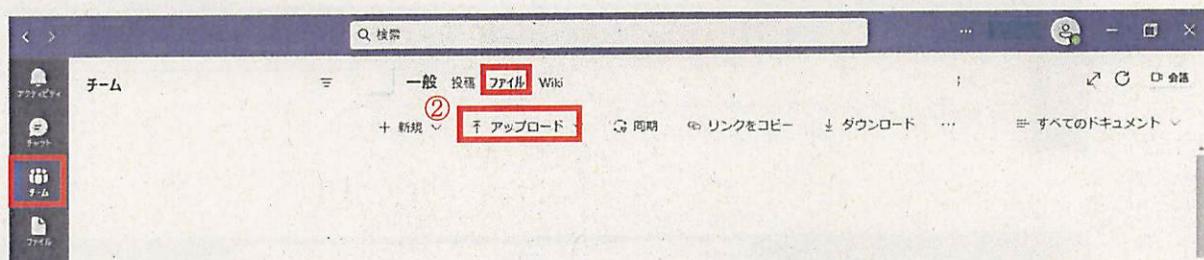
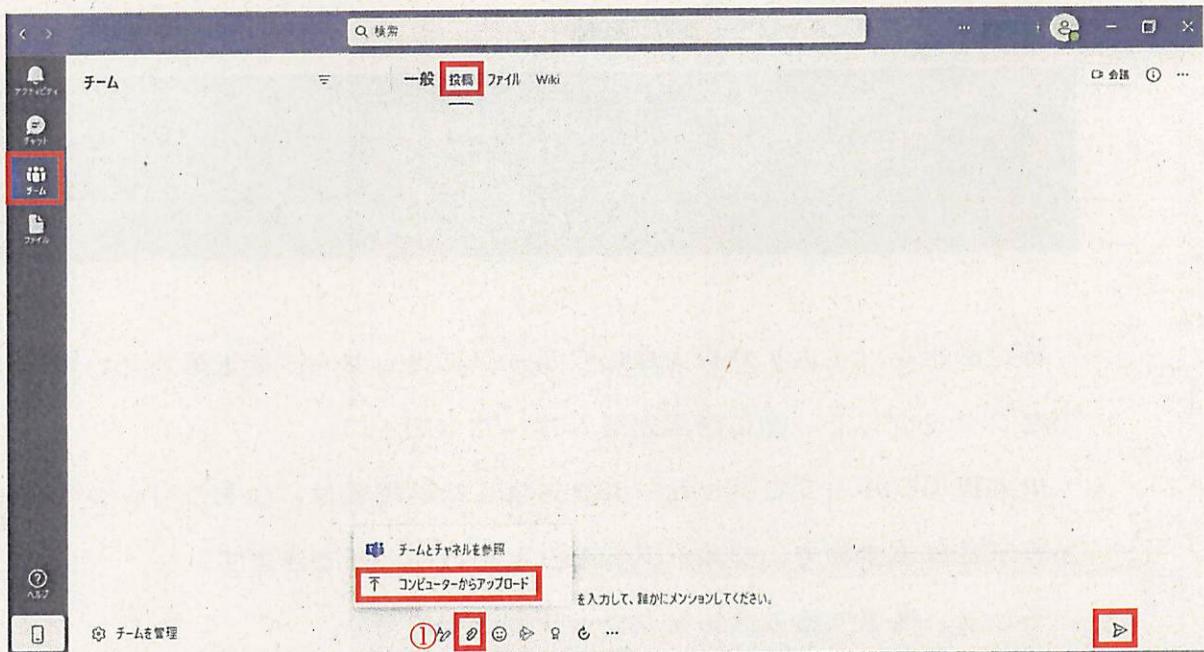


## 5 データファイルをアップロードする場合

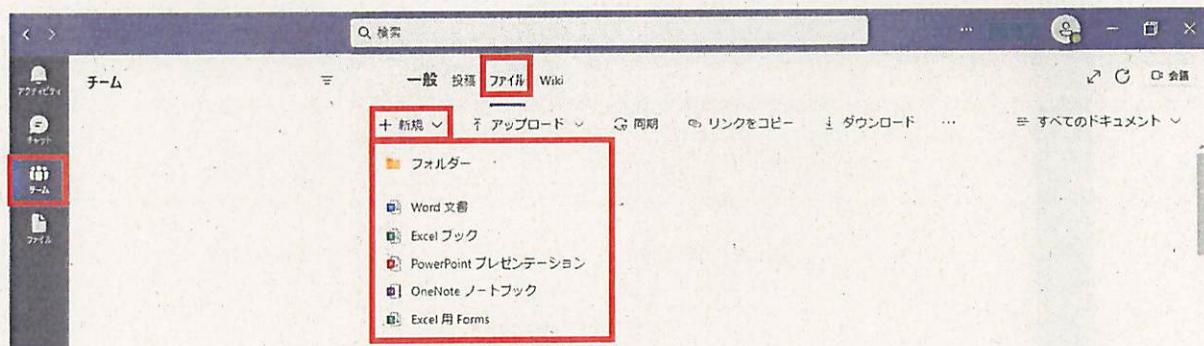
### (1) 既存のファイルをコンピューターからアップロードする方法



チーム全体に文書を送信したい場合には、チャネル<sup>6</sup>の「投稿」タブからファイルを添付して送信するか（①）、「ファイル」タブ内にアップロードしてください（②）。



## (2) チームズ上で新規作成する方法



新規作成後、ファイルを閉じれば、チーム内のファイルに文書等が保存されます。

## 6 チャットでのメッセージの送信

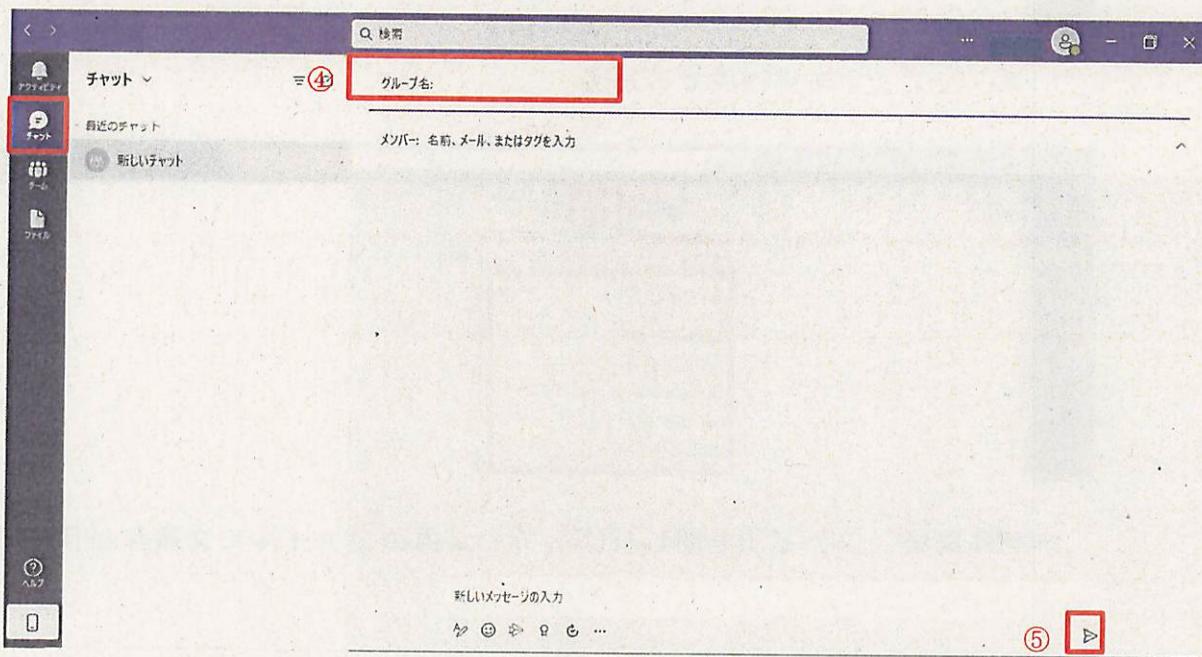
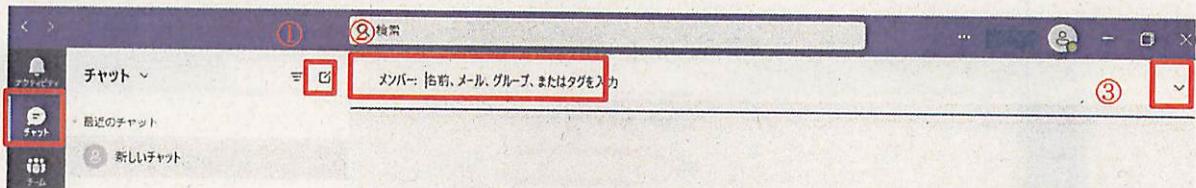


特定の相手（1人）や少人数のグループにメッセージを送信したい場合は、

①をクリックして、②に送信先を入力してください。

少人数のグループにメッセージを送信したい場合は、③をクリックすると④が表示されますので、グループ名を設定することができます。

そして、送信するには⑤をクリックしてください。





また、チャットに20人以上いる場合、ビデオ通話、音声通話及び共有等が無効になります。

「チャット」又はチャネルの「投稿」タブからメッセージを送信する際は、エンターキーを押すとそのまま送信してしまいます。改行する際は、シフトキーを押しながらエンターキーを押してください。

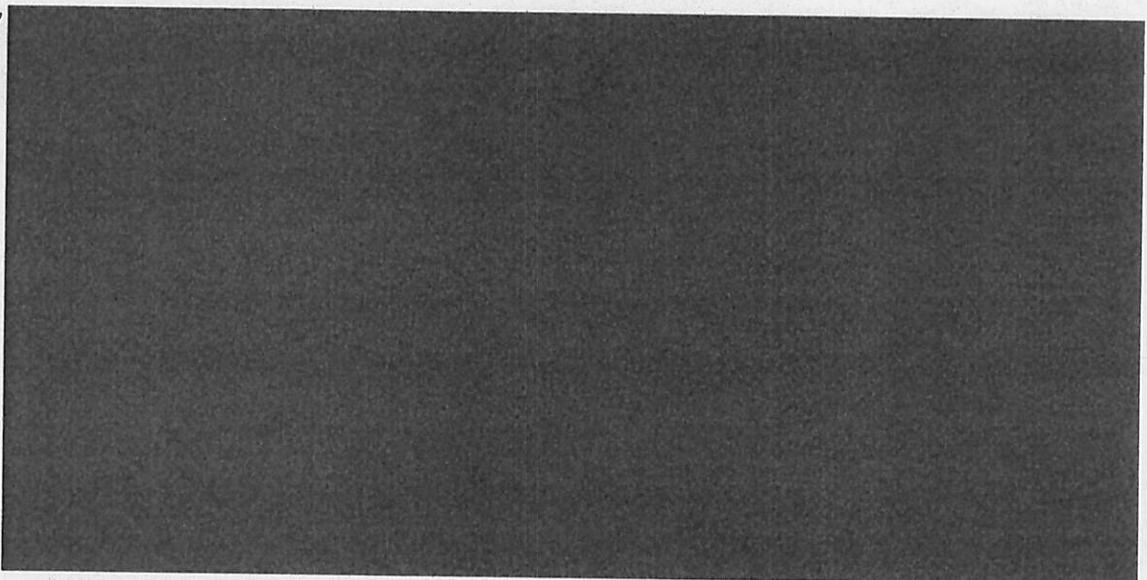
新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

 ☺ ➡ ☿ ⌂ … ➡

又は Ctrl+Shift+x を押すと、送信欄が拡大し、件名などを付加することができ、改行もエンターキーでできるようになります。また、一度送信したメッセージも、投稿文にカーソルを合わせて表示される「…」を押し、編集を選択すると、編集できます。

「誰かにメンションしてください」欄の冒頭に@を入力すると、そのチャネルに参加しているメンバーが表示されるので、送信先を選択してください。送信先でメッセージが強調表示されるので見落としにくくなります。メンションされた人以外には普通のメッセージに見えます。チャネル全体でメッセージを強調する場合には、「@team」と入力します。

7



## 8 トラブルシューティング

### 1 ハウリングする

- (1) マイクがスピーカーの音を拾うことで発生することが多いため、発言をするとき以外は、マイクをミュートに設定してください。
- (2) スピーカーの音量が大きい場合、音量を調節してください。

### 2 相手の声が聞こえない

- (1) スピーカーのミュート設定（スピーカーがミュートになっていないか、音量が極端に小さくないか等）を確認してください。
- (2) デバイスが正しく設定されているか確認してください（外部マイク等をつなないだ場合にも設定の切り替えが必要になります。）。



- (3) 参加者が複数名の場合は、声が聞こえない相手に発言してもらい、全員が聞こえているかどうか確認してください。誰かが聞こえていれば、自分側のスピーカーに問題がある場合もあります。
- (4) 会議参加時に15頁の上部の写真で「音声を使用しない」にチェックを入れると音声が聞こえない場合があります。その場合は、再度会議に入り直し、再設定することで解消されます。
- (5) チームズからサインアウトして、パソコンを再起動した後に再度サインインすれば改善されることがあります。

### 3 自分の声が相手に聞こえない

- (1) パソコンのマイクがミュートになっていないか確認してください。
- (2) デバイスの設定を確認し、マイク機能がオフになっていないか等を確認してください。

### 4 途中で音が割れる、音声が遅延する、など音の品質が下がる

ネットワークの品質（回線速度や電波状況等）が原因で発生することが多いため、ネットワークを利用する他のアプリをシャットダウンしたり、電波状況の良い部屋に移動したりしてください。

### 5 画面が固まる／通信が途切れる

ネットワークの品質（回線速度や電波状況等）が原因で発生することが多いため、ネットワークを利用する他のアプリをシャットダウンしたり、電波状況の良い部屋に移動したりしてください。

### 6 自分のビデオ映像が映らない

- (1) 各デバイスの設定で「オーディオデバイス」「スピーカー」「マイク」「カメラ」の項目にデバイス名が入っているか確認してください。  
入っていない場合には、正しく設定されていない可能性がありますので、デバイスを再インストールするなどの方法を試してみてください。そ

れでも改善できない場合には、使用するデバイスのメーカーサポートに問い合わせる等してください。

- (2) ウェブカメラにカバーをかけられる機種などは、カバーがかかっていないか確認をしてください。

7 参加時にビデオ映像がオンになってしまふがオフにしたい

参加画面のビデオ設定や会議中のカメラ設定でカメラをオフに設定してください。

8 ビデオ映像が左右逆になる

ウェブ会議中、自分のビデオ映像は左右反転された鏡像として表示される仕様です。相手側には左右反転されず表示されています。

9 挙手機能が使えない（手のマークが描かれているボタンが表示されない）

チームズの画面が小さくなっていると、一部の機能ボタンが表示されません。画面を最大化して、ボタンが表示されないか確認してください。

10 ファイルが開けない／動画を視聴できない

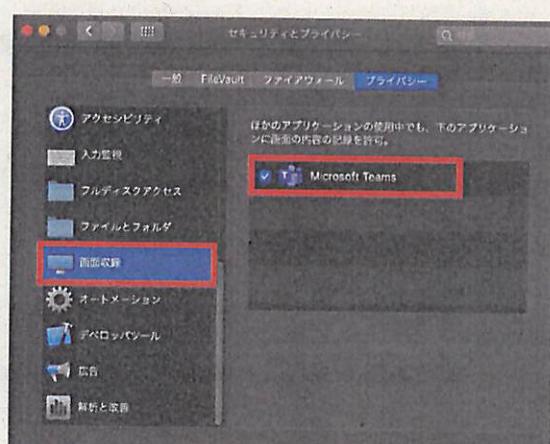
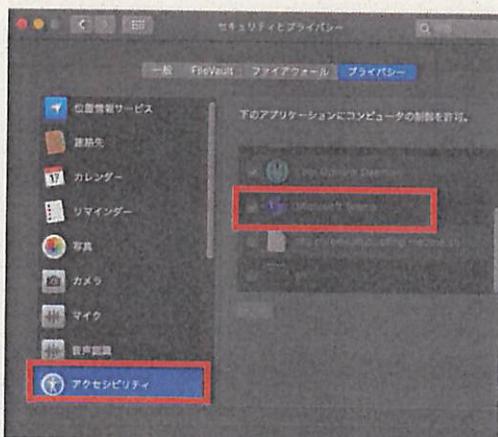
- (1) 個人用のマイクロソフトアカウント等の司法研修所の管理領域で利用するアカウント以外でサインインしていないか確認してください。
- (2) ファイルにパスワードが設定されている場合もありますので、確認してください。

11 ファイル名が長くて、全て表示されない

名前と更新日時の間にカーソルを合わせて、ドラッグしてファイル名の表示域を広げてください。

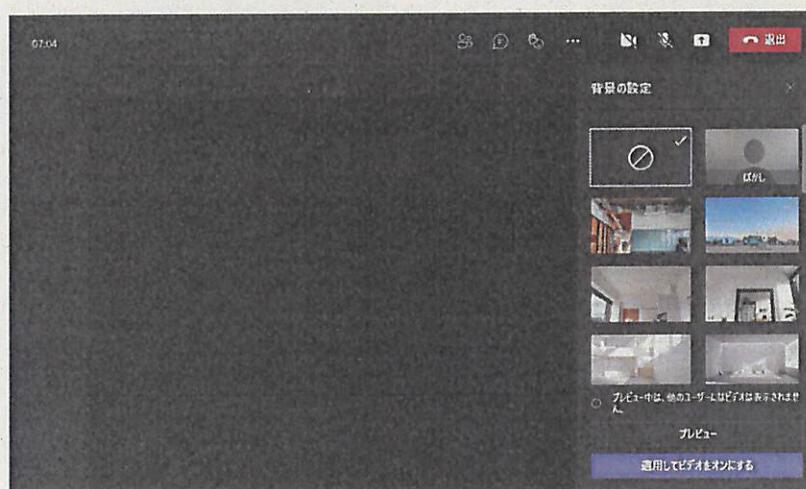
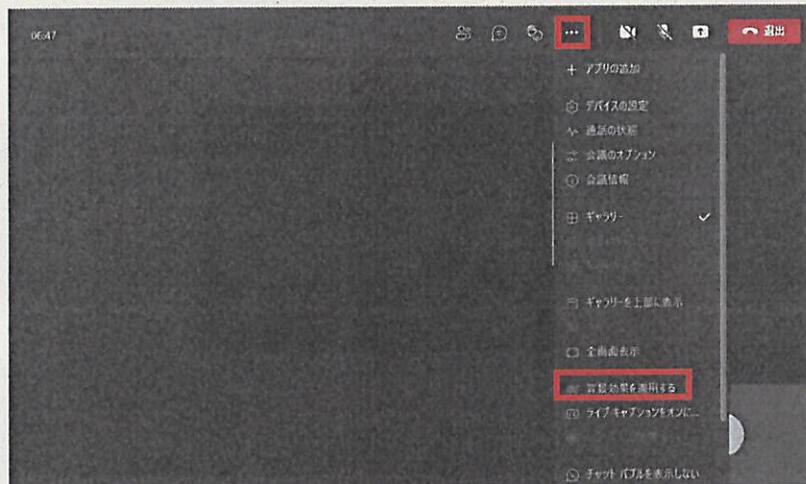
12 OS が Mac の場合

OS が Mac の場合は制御系のプライバシーに許可を入れないと画面共有や画面制御できないのでセキュリティとプライバシーの設定を確認する必要があります。



※参考

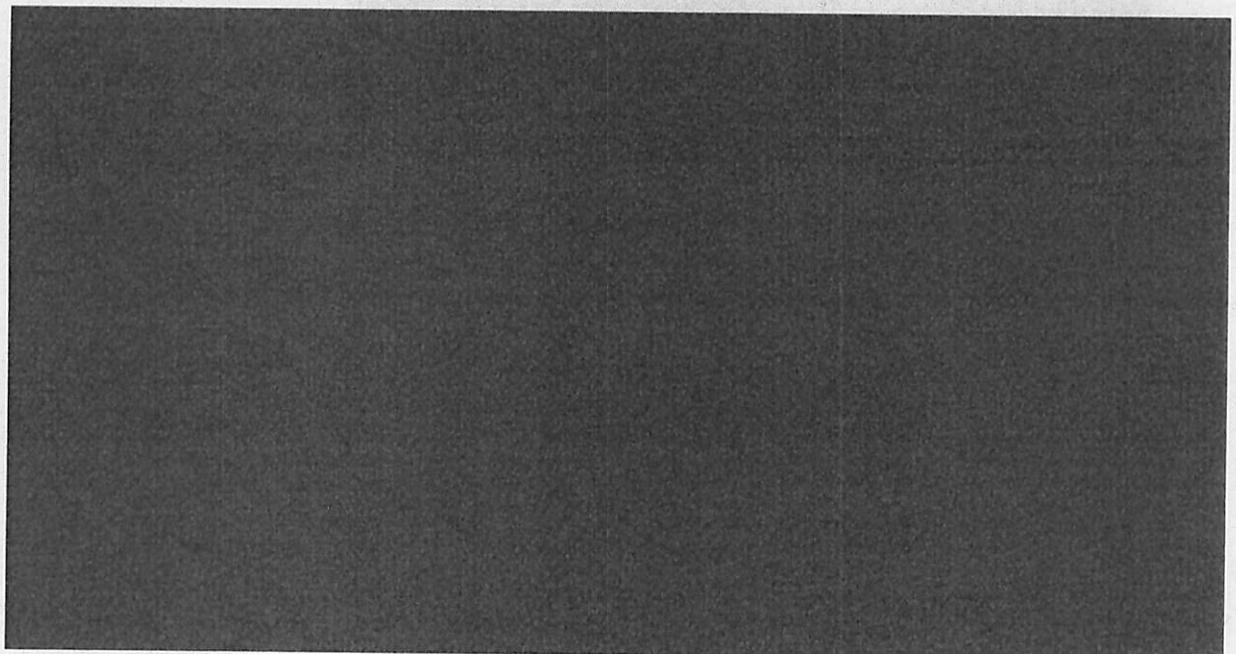
○ 背景効果の選択



第2章 [REDACTED] の利用方法

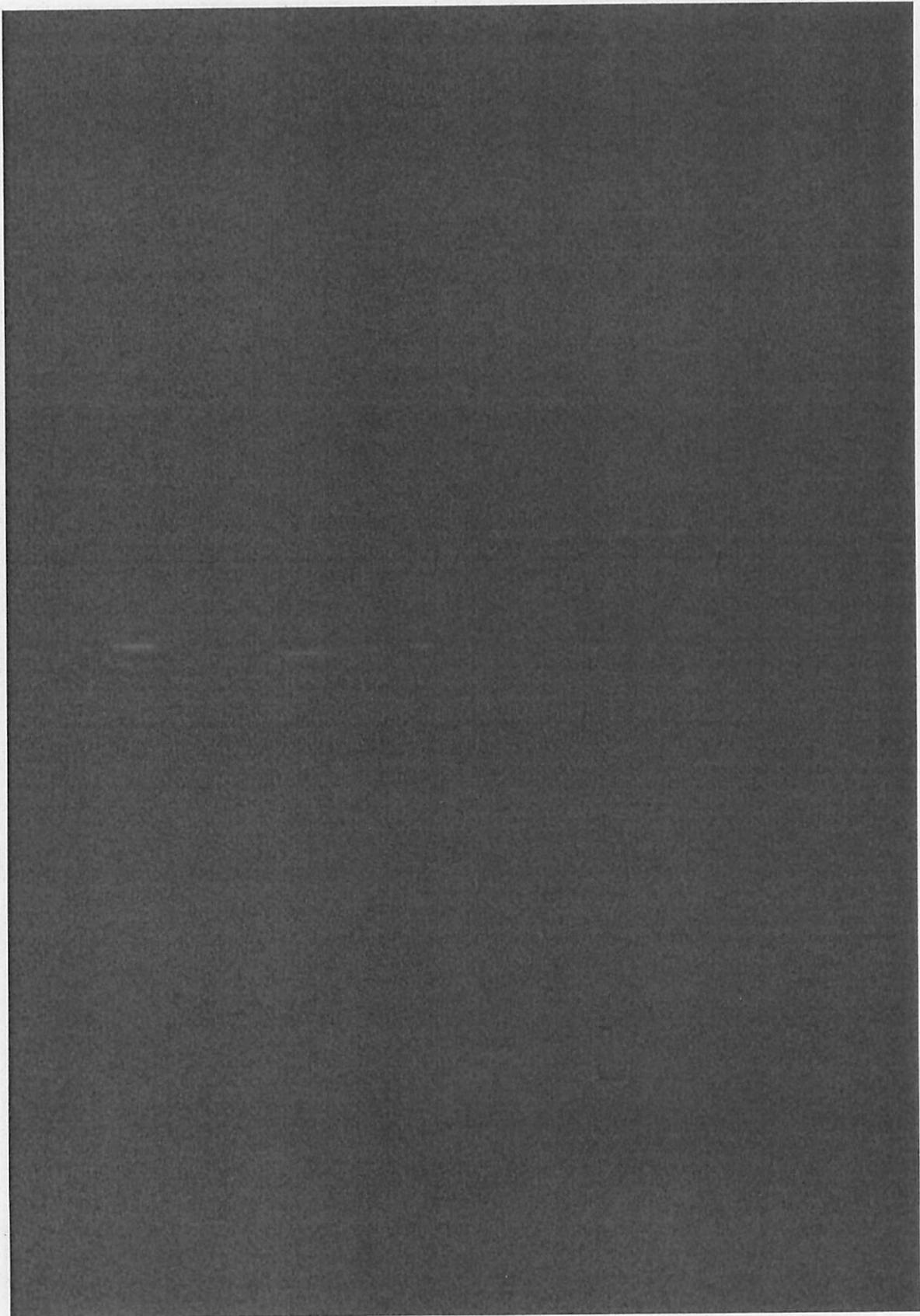


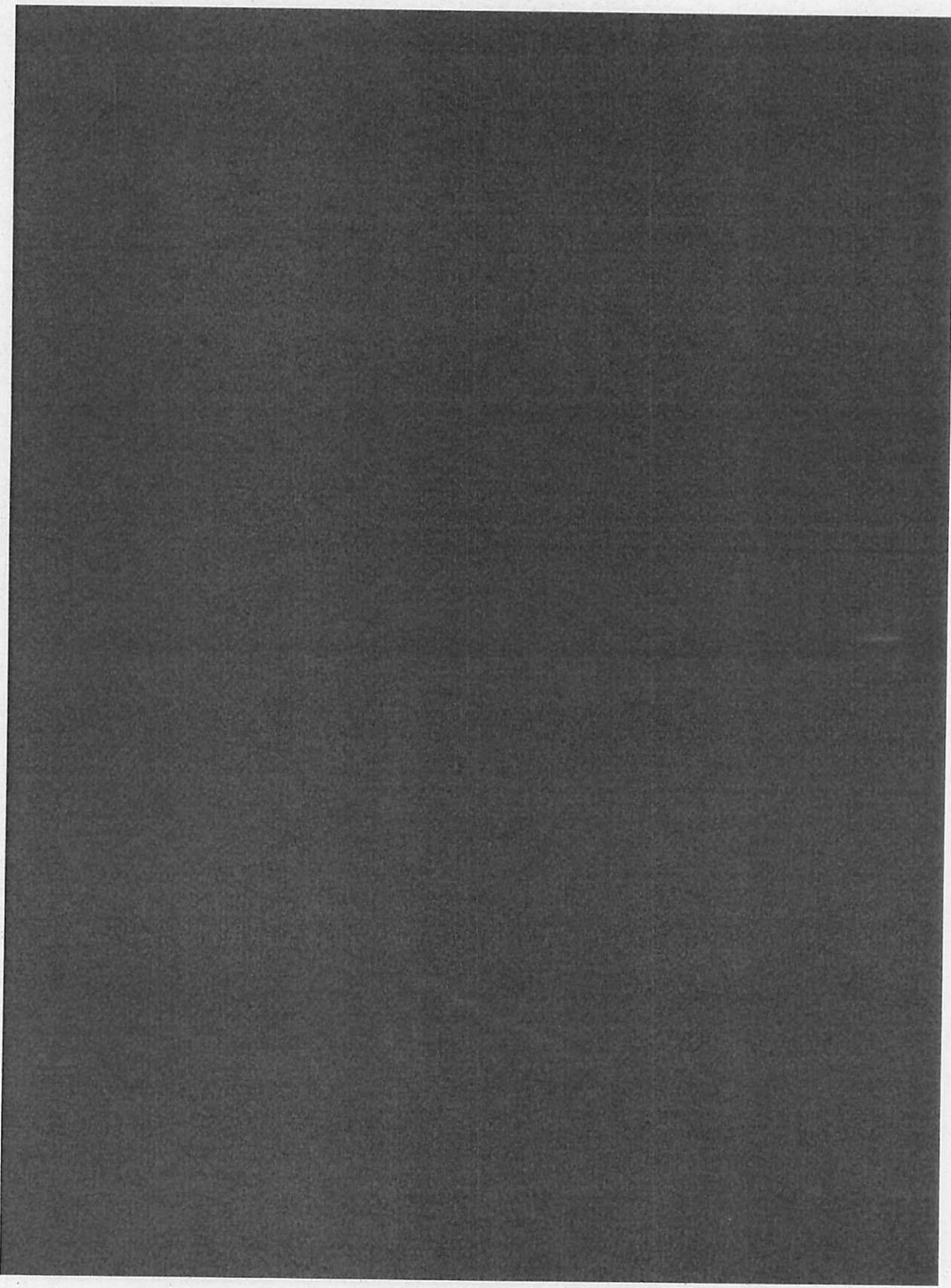
1



2



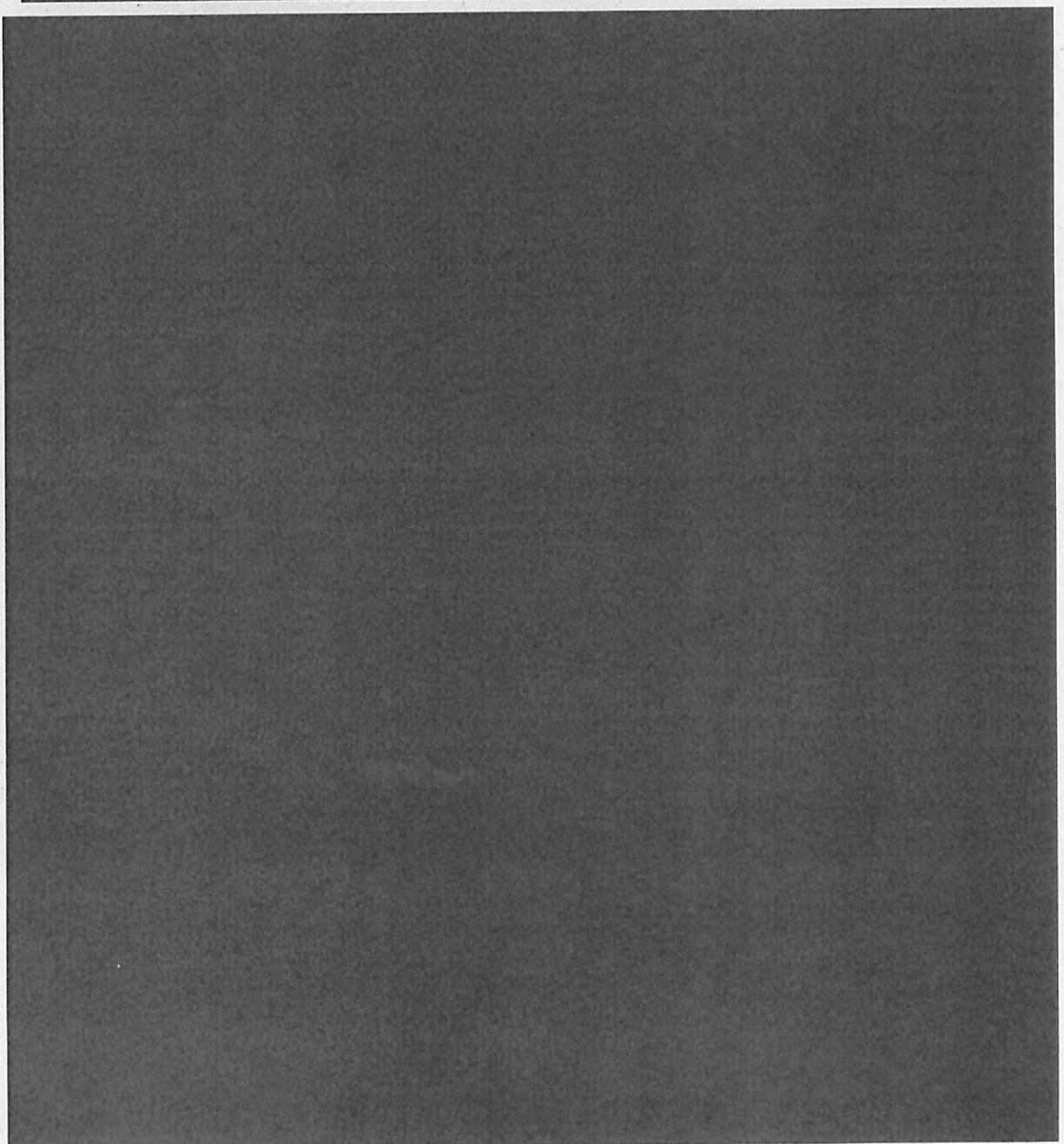


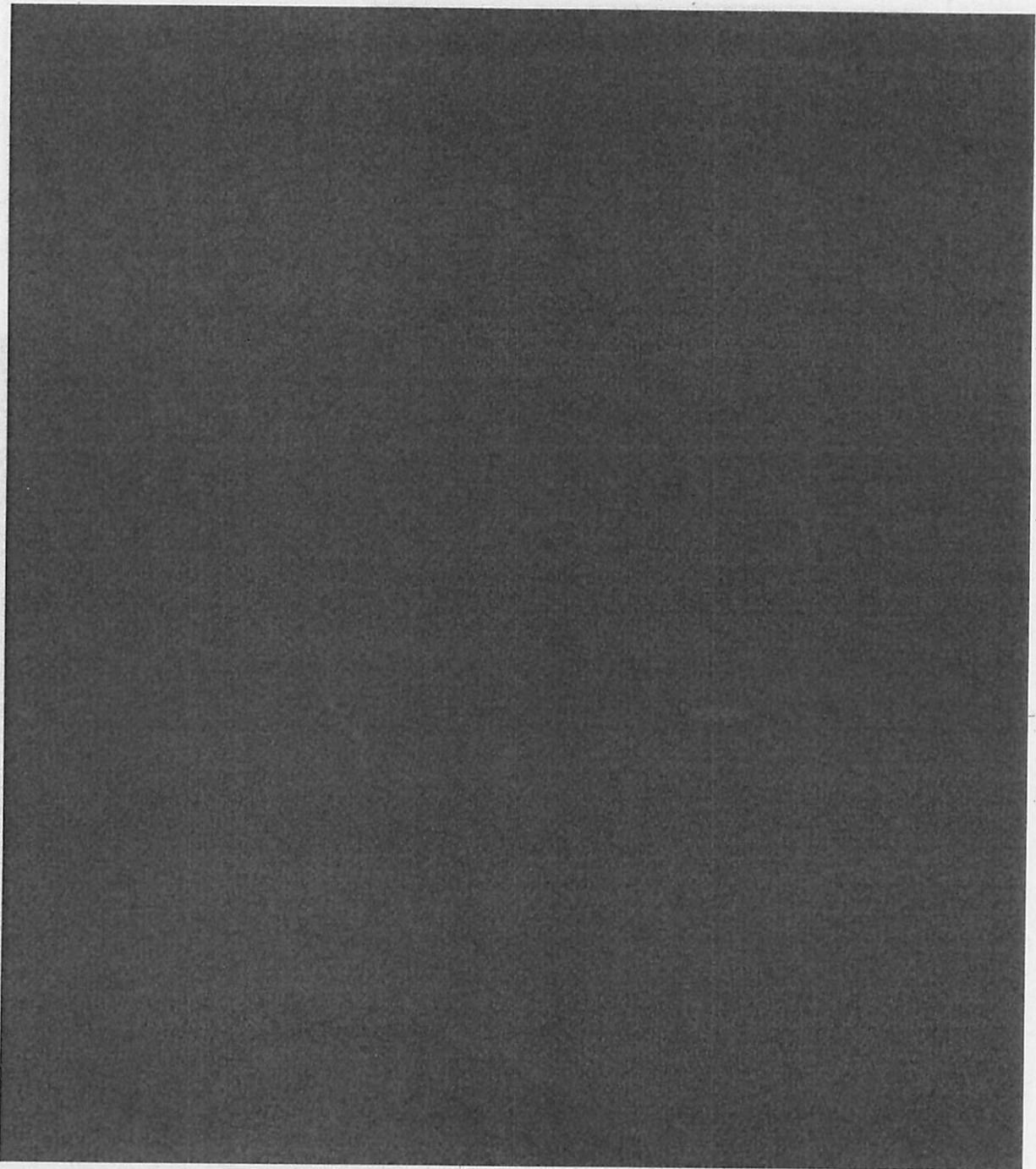


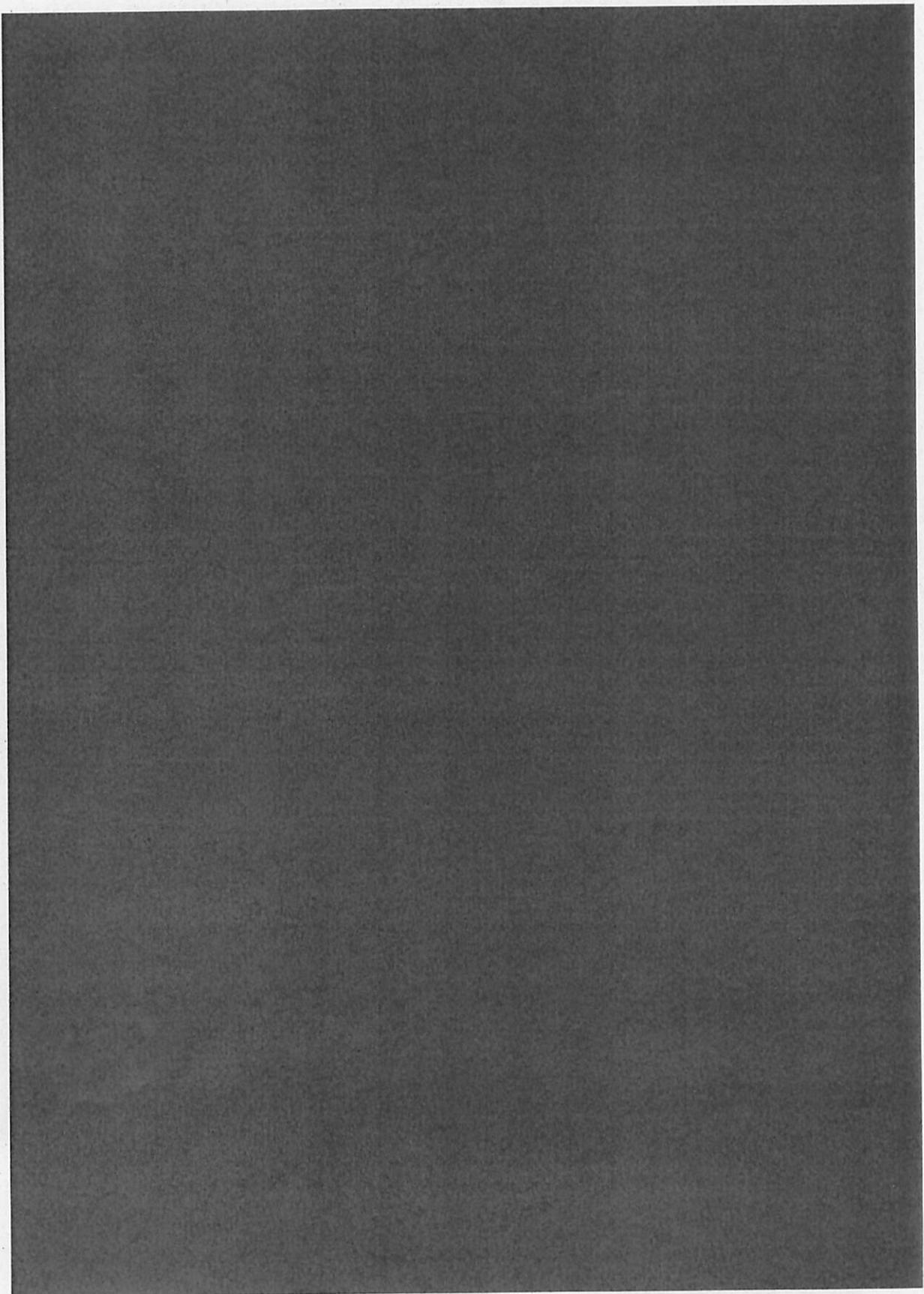
第3章

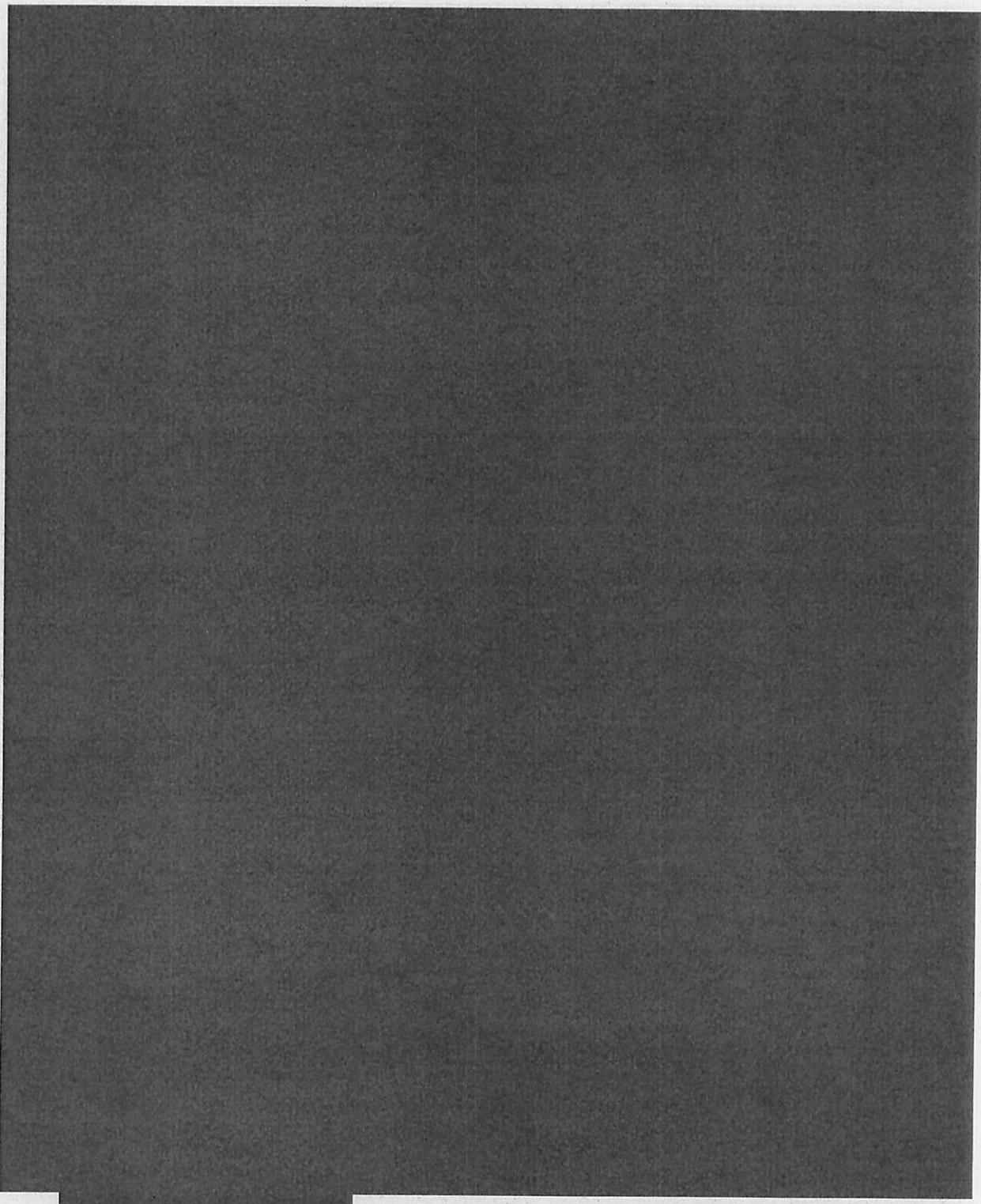


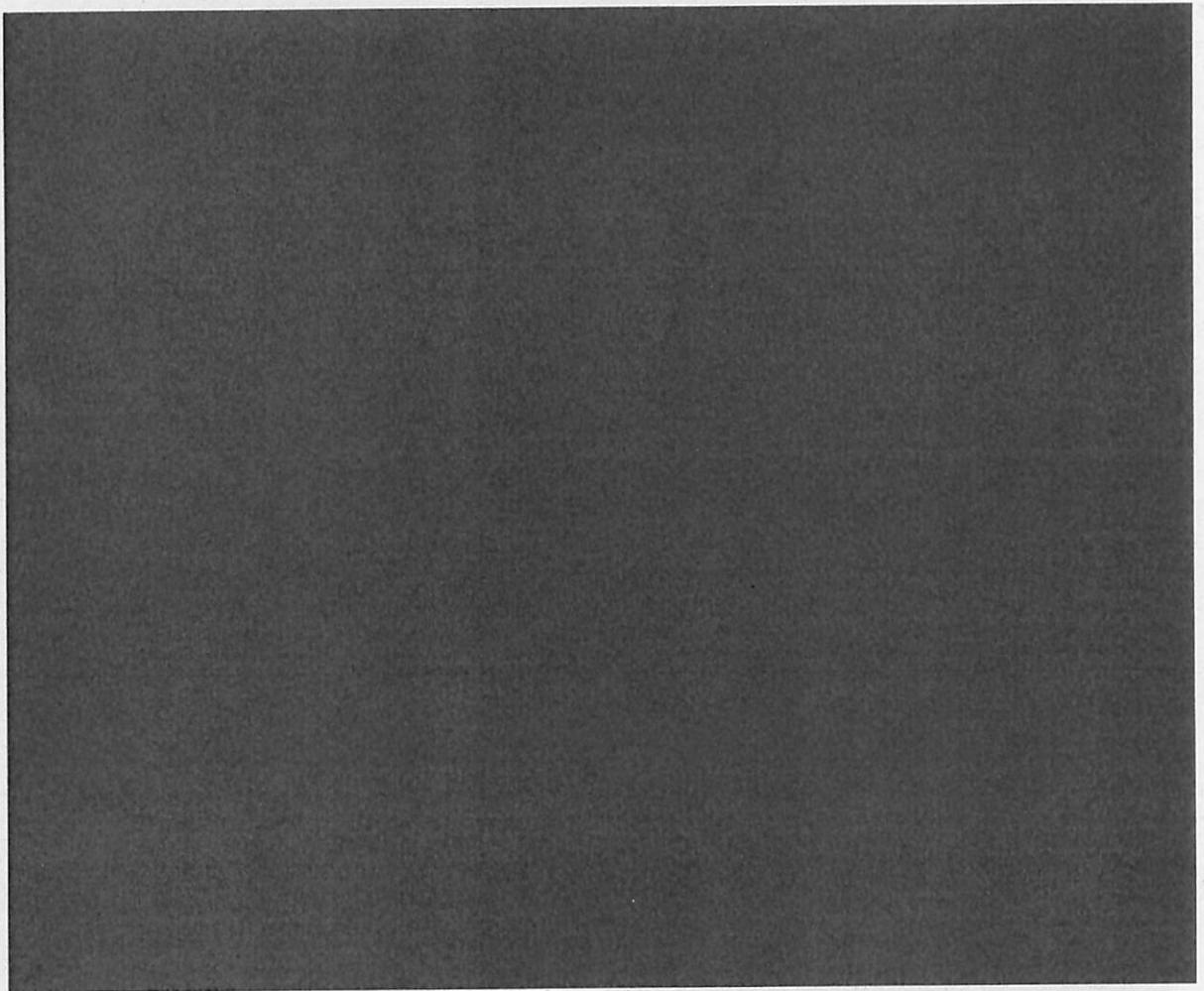
1



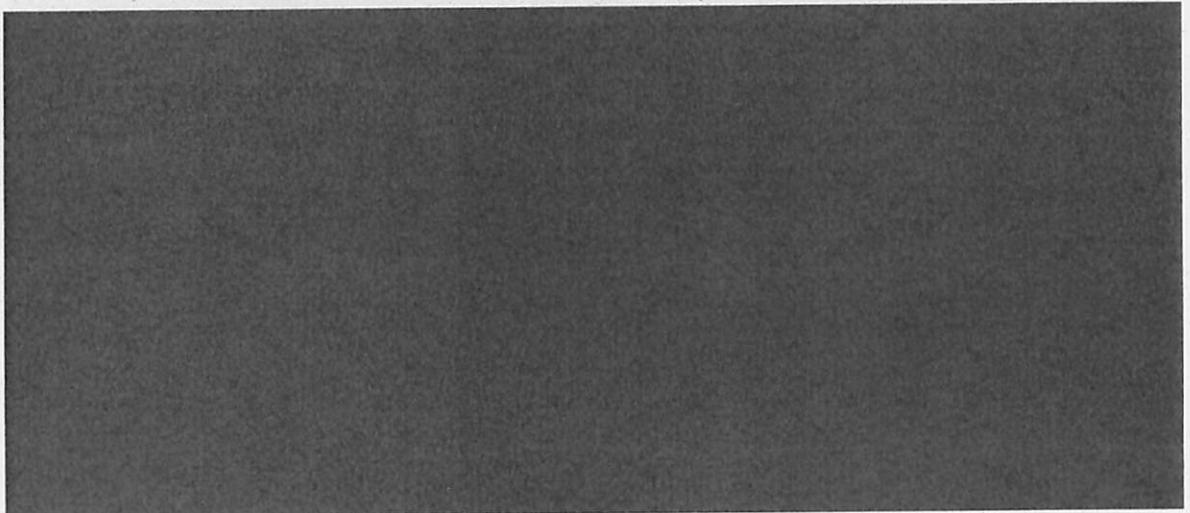


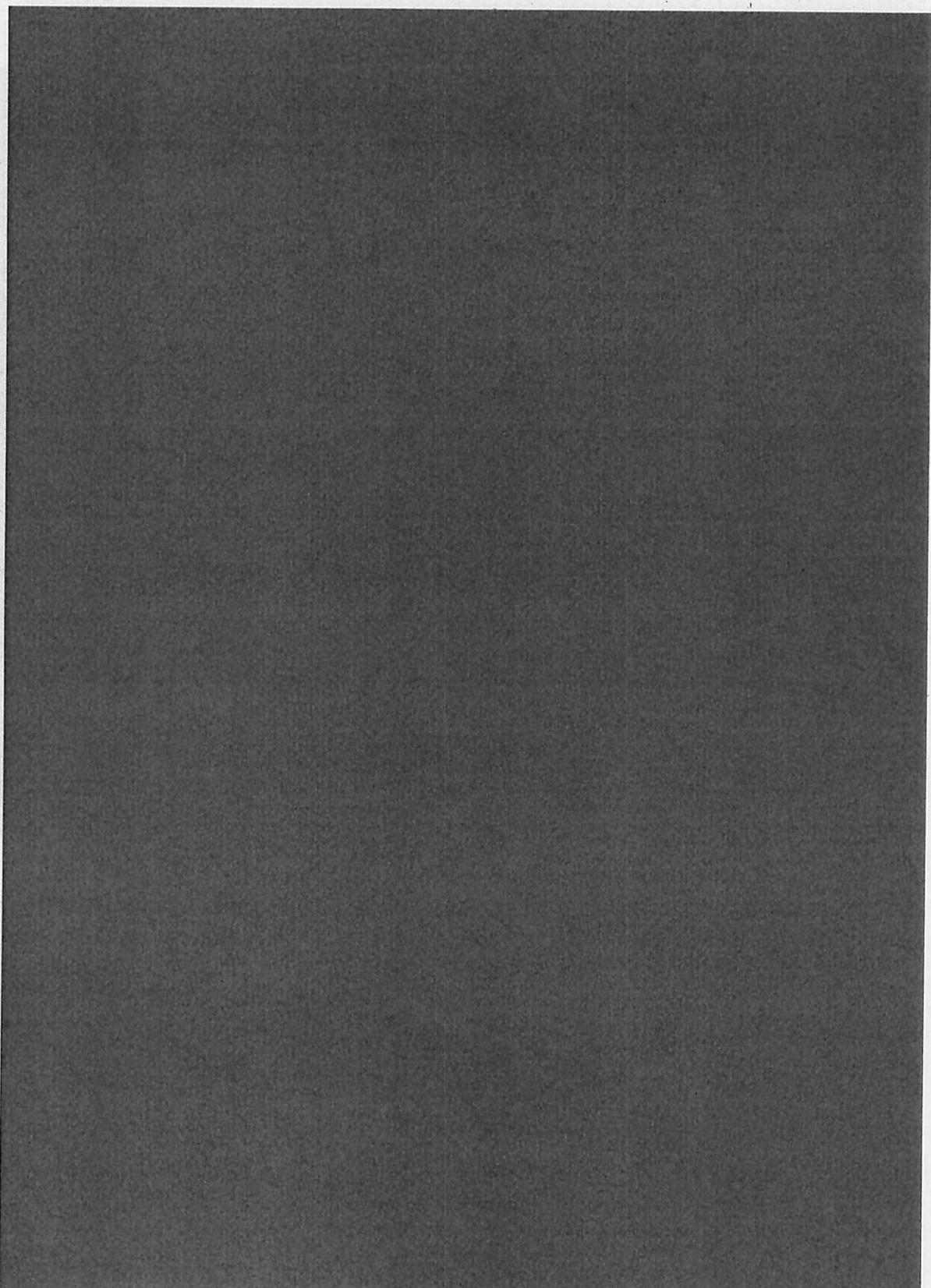


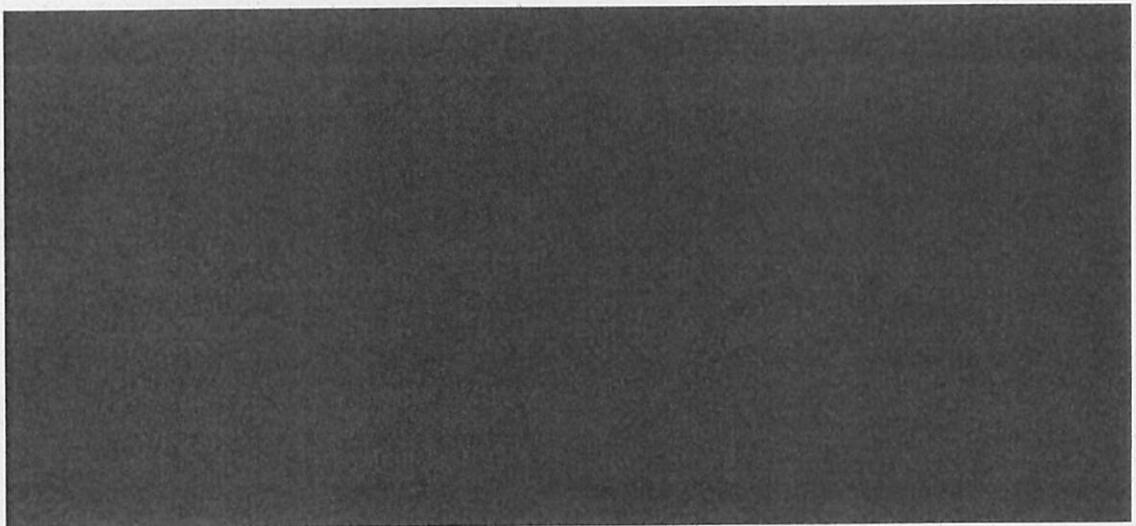




### 3 トラブルシューティング







## 第4章 Lens アプリで書類を PDF 化する方法

Microsoft Lens は、スマートフォン及びタブレットで書類の写真を撮影して、PDF ファイルを作成するアプリです。提出方法及び提出書類によっては、スマートフォン等の [REDACTED] が必要になりますので、使用に当たっては、司法研修所の指示に従ってください。

### 1 Lens アプリのダウンロード

#### (1) iOS の場合

- ア AppStore  から、Microsoft Lens  をダウンロードします。
- イ Microsoft Lens のアプリを開きます。
- ウ 「アクセスを許可」を選択します。なお、「□自動的にデータを送信して Microsoft Lens の品質向上に協力する」のチェックを外してください。

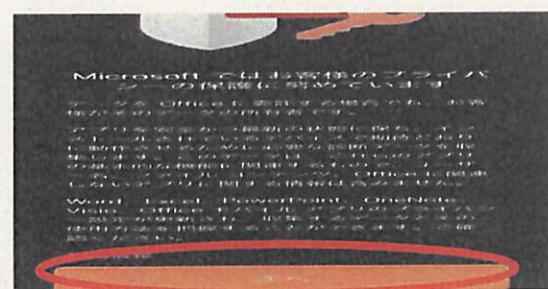


※ウに誤ってチェックをした場合

クの後に、設定  のアプリから、 Lens を開き、「フィードバックの品質向上へのご協力のお願い」から、 利用状況データの送信  を  に変更します。なお、 は  のまま変更しません。

※機種によって、①～④の設定があります。

⑤ 「Microsoft ではお客様のプライバシーの保護に努めています」は「次へ」をタップします。



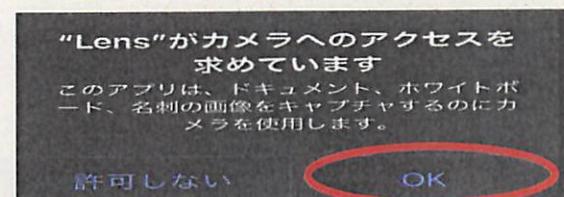
Ⓐ 「一緒に進歩する」は「拒否」を選択します。



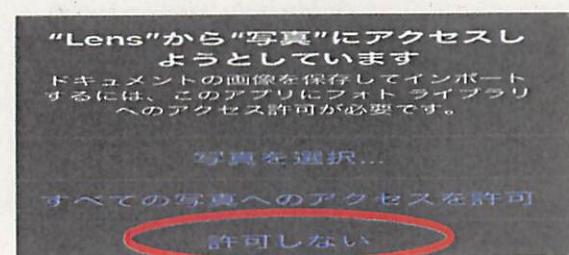
Ⓑ 「エクスペリエンスを強化する」は「OK」をタップします。



キ 「"Lens"がカメラへのアクセスを求めています」は「OK」を選択します。



ク 「"Lens"から写真にアクセスしようとしています」は「許可しない」を選択します。



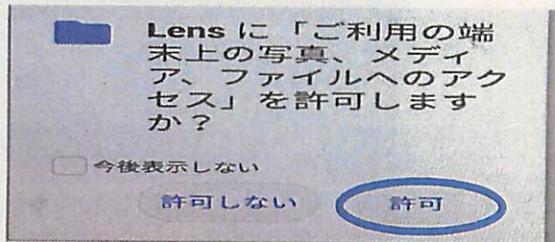
## (2) Android の場合

ア Play ストア  から、Microsoft Lens  をインストールします。

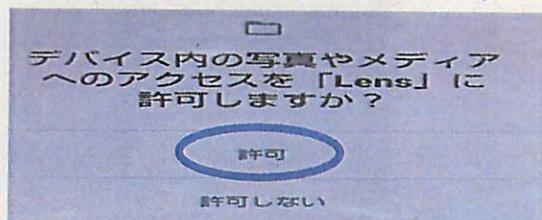
イ Microsoft Lens のアプリを開きます。

※機種よって、②または③の設定があります。

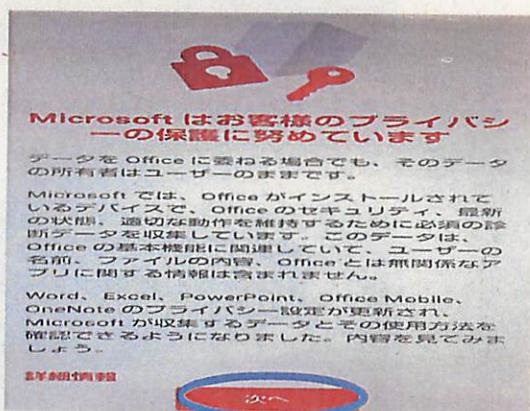
② 『Lens に「ご利用の端末上の写真、メディア、ファイルへのアクセス」を許可しますか』は「許可」を選択します。



③ 『デバイス内の写真やメディアへのアクセスを「Lens」に許可しますか』は「許可」を選択します。



オ  を押すと、「Microsoft はお客様のプライバシーの保護に努めています」は「次へ」をタップします。



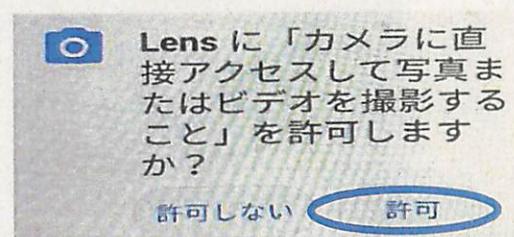
力 「一緒に進歩する」は「オプションのデータを送信しない。」を選択します。



キ 「エクスペリエンスの強化」は「閉じる」をタップします。



ク 『Lens に「カメラに直接アクセスして写真またはビデオを撮影すること」を許可しますか？』は「許可」を選択します。



## 2 Lens アプリで書類を PDF 化

(1) 「ドキュメント」を選択します。



(2) 赤い枠の□が書類全体へかかるように留意しながら、写真を撮ります。

※ スキャン後に毎回境界を調整  を  に変更することで、連続し

て写真が撮れ、一つの PDF にすることができます。

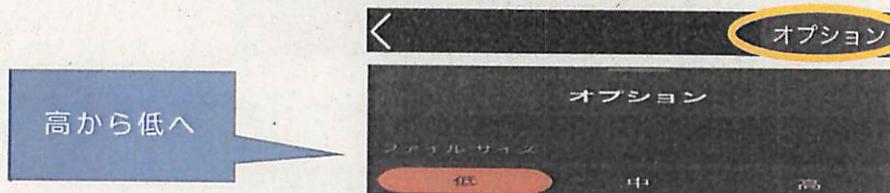
※  オプション の←を押すと、写真を撮る画面に戻れます。

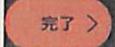
(3)写真を撮り終えたら、右下の  を押します。

※再度、写真を追加したい時は、左下の  を押します。

※撮った写真の白□が小さい場合は、広げることができます。

(4)「オプション」でファイルサイズを高から低へ変更する。



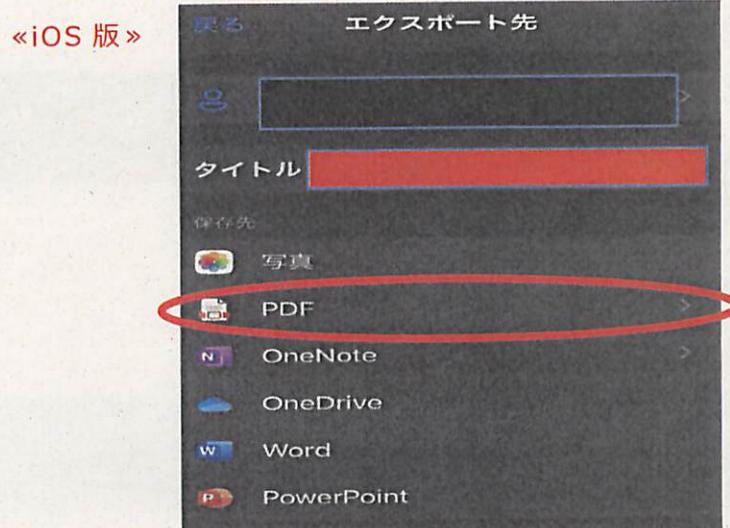
(5)ページ数を確認後、右下の  を押します。

(6)エクスポート先の「タイトル」は、文書の題名を付けてください。

※同一の文書の提出において、分量が多い等の理由で二つのファイルに分けてを作成するときには、文書の題名の先頭に①、②と記載してください。

(7)エクスポート先の「保存先」は、「PDF」を選択してください。



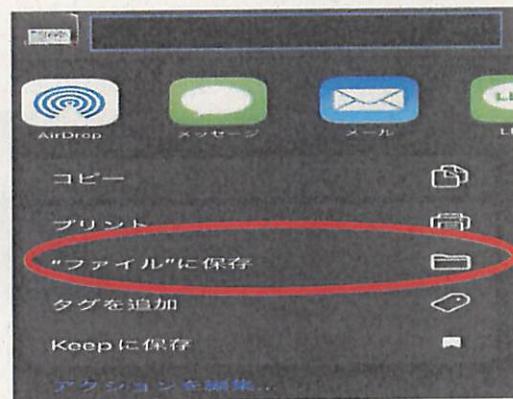


(8)iOS の場合は、PDF の保存先を「電話のストレージ」を選択します。



(9)iOS の場合は、ファイルに保存します。

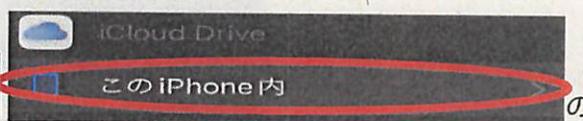
左上にあるマイスキャン の中に、作成した PDF ファイルを選択し、左下にある から、「ファイルに保存」をします。



## (10) PDF ファイルの保存先

ア iOS の場合

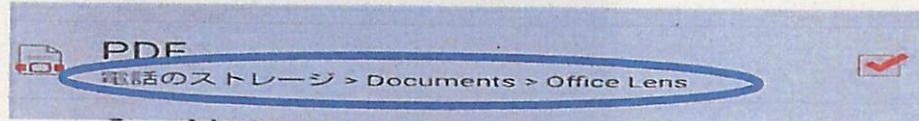
ファイル  のアプリを開き iCloud Drive の直下に保存されます。



イ Android の場合

保存する際に、保存先を確認してください。

【例】



Files > Documents > Office Lens に格納されています。

## 3 トラブルシューティング

### (1) PDF を押しても、処理中のまま進みません。

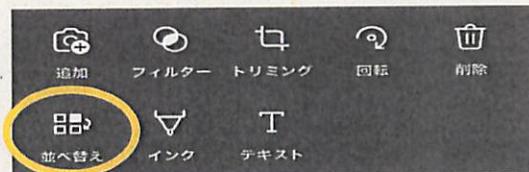
- スマートフォンの電源を off にし、再起動して、再度お試しください。
- 20 枚位に減らして、残りは別ファイルとして作成してください（2(6)参照）。
- Microsoft Lens のアプリをアンインストールし、再度アプリをインストールしてください。

### (2) 写真の追加と一部削除について



(3) 写真の並べ替えについて

・ その他  から、 並べ替え できます。



(4) 斜めから撮ると字がぼやけます。

- ・ 真上から撮るとクリアになります。
- ・ トリミングから確認で編集できます。



(5) 影が映ってしまいます。

- ・ フィルター（「ドキュメント」、「明るく」、「白黒」）で影を消します。



## 第5章 ポータルサイトの利用方法

### 1 ポータルサイトへアクセスする方法

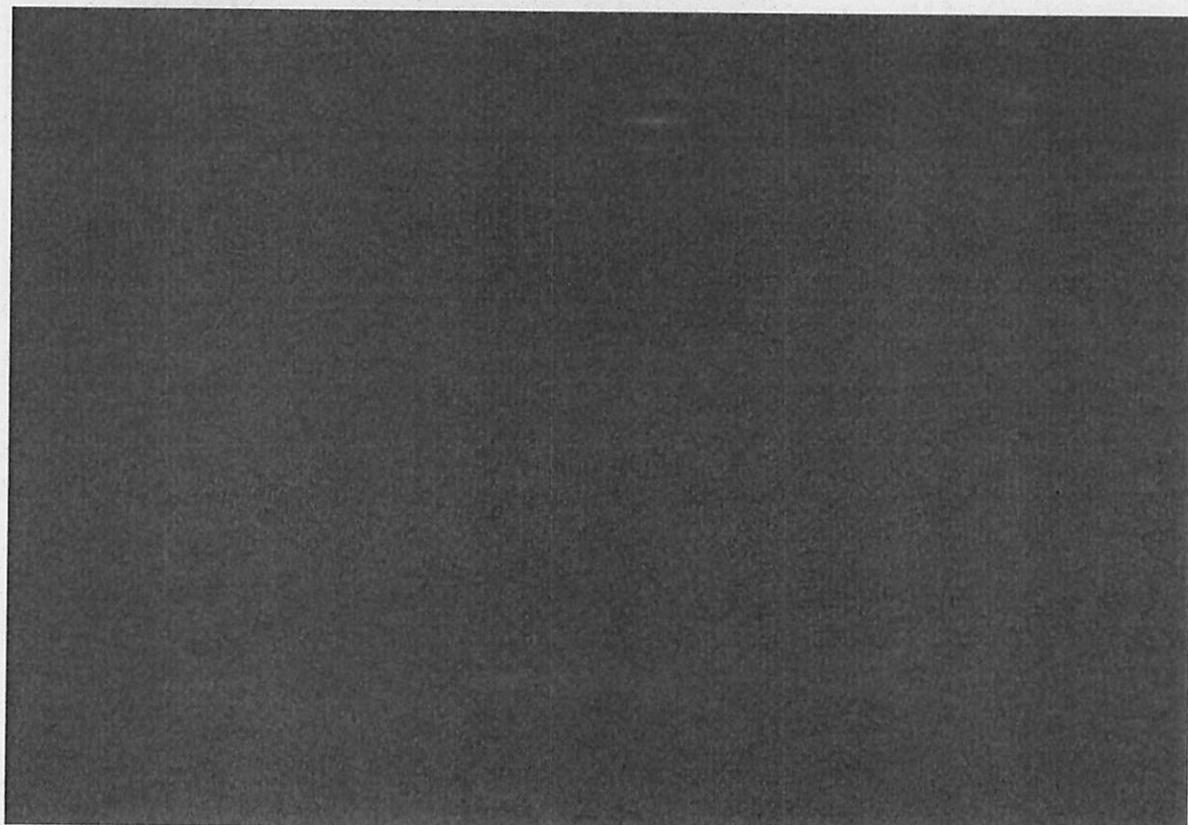
方法① 【推奨】ウェブブラウザ（Microsoft Edge 又は Google Chrome）で

にアクセスする。

※ サインインを求められた場合は、を入力してサインインしてください。

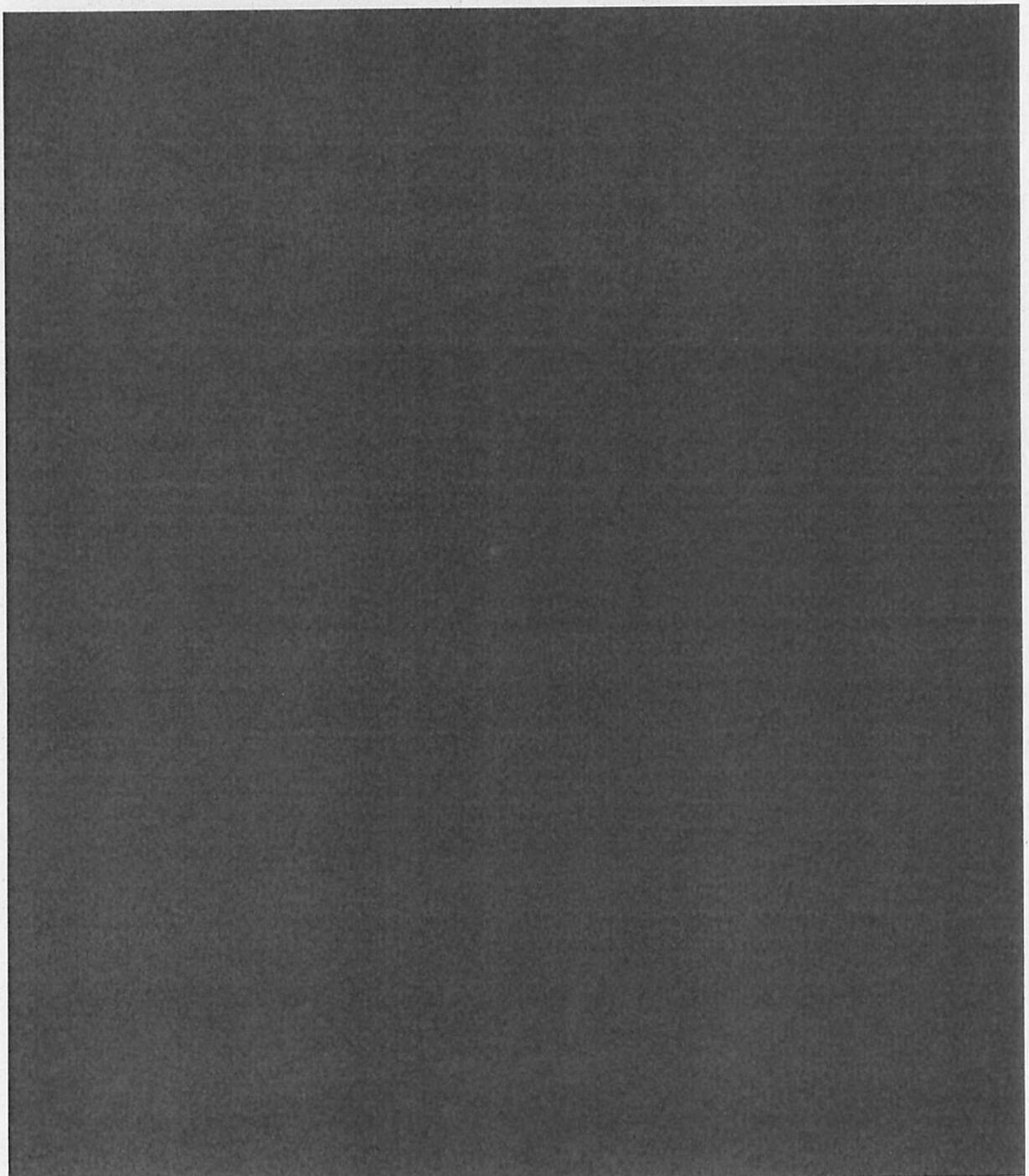
※ ブラウザのお気に入り等に登録しておくと、次回から簡単にアクセスできます。

方法② からアクセスする。

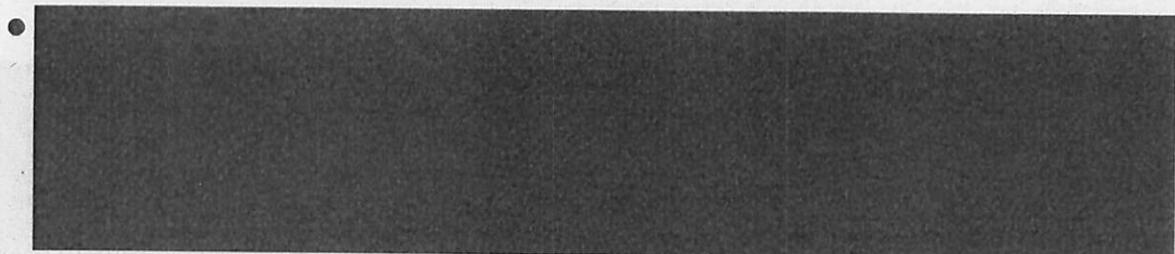


## 2 主なコンテンツの利用方法

### ① 事務局からのお知らせ・配布物



### 3 トラブルシューティング



#### ● ポータルサイトが閲覧できない・・・

[REDACTED]でサインインしてしまっている可能性があります。以下の画面が表示される場合は、「別のアカウントを使用してこのサイトに・・・」を選択し、[REDACTED]でサインインし直してください。



※ ブラウザでは[REDACTED]を使  
用しており、そちらからサインアウトしたくない場合には、以下の方法により  
プライベートモードでブラウザを起動して、[REDACTED]でサインイン  
します。

### 【プライベートモードでブラウザを使用する方法】

① ブラウザの右上の「…」のメニューから、「新しい InPrivate ウィンドウ」(Microsoft Edge) 又は「新しいシークレットウィンドウ」(Google Chrome) をクリックする。

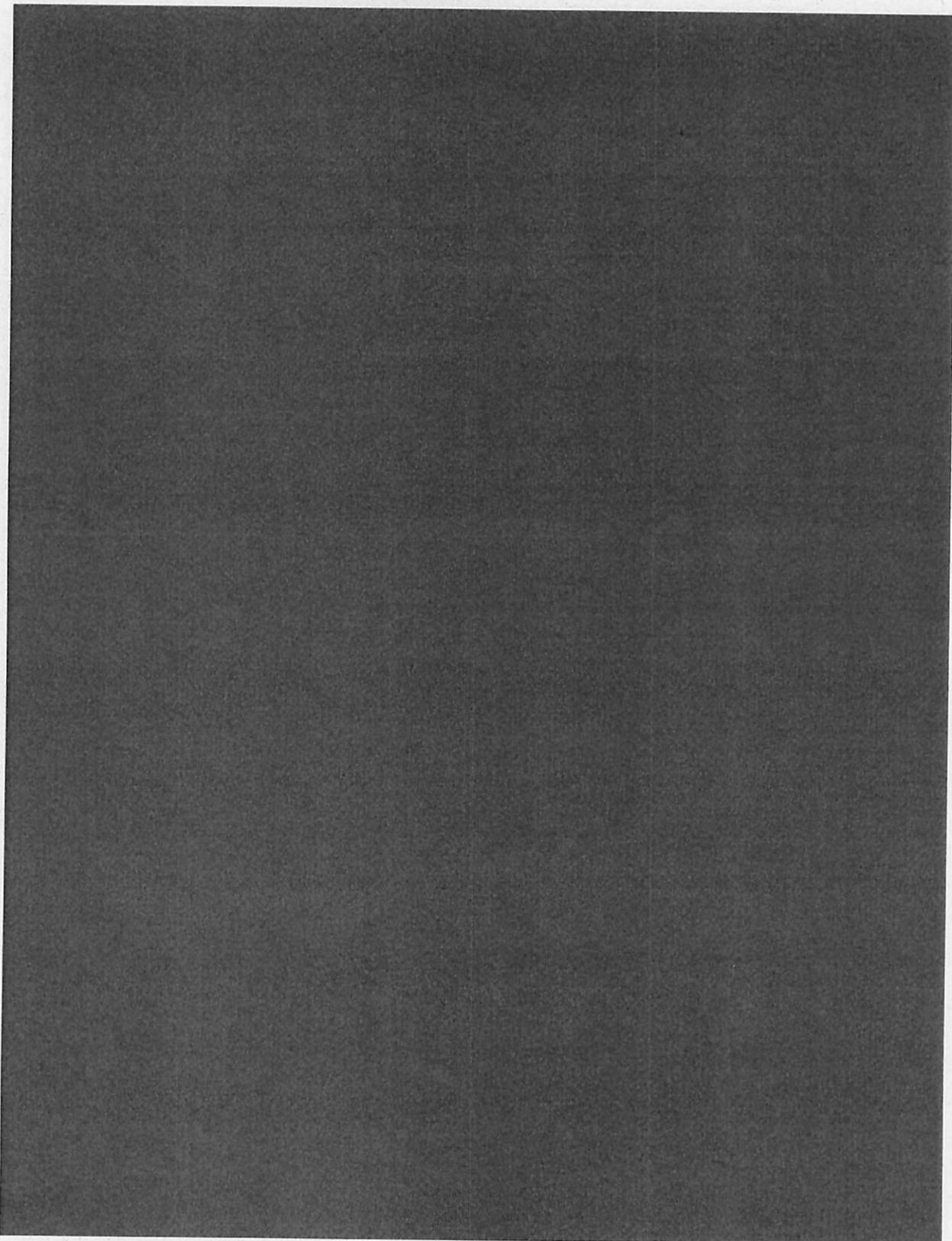
② [REDACTED] でサインインできるブラウザが起動するので、ポータルサイトの URL 等を入力してアクセスし、[REDACTED] でサインインする。

● 最新のお知らせが表示されない・・・Windows の場合はキーボードの「Ctrl+F5」キー、Mac の場合はキーボードの「shift+cmd+R」キーを同時に押下することで、最新情報を読み込んで画面を更新することができます。

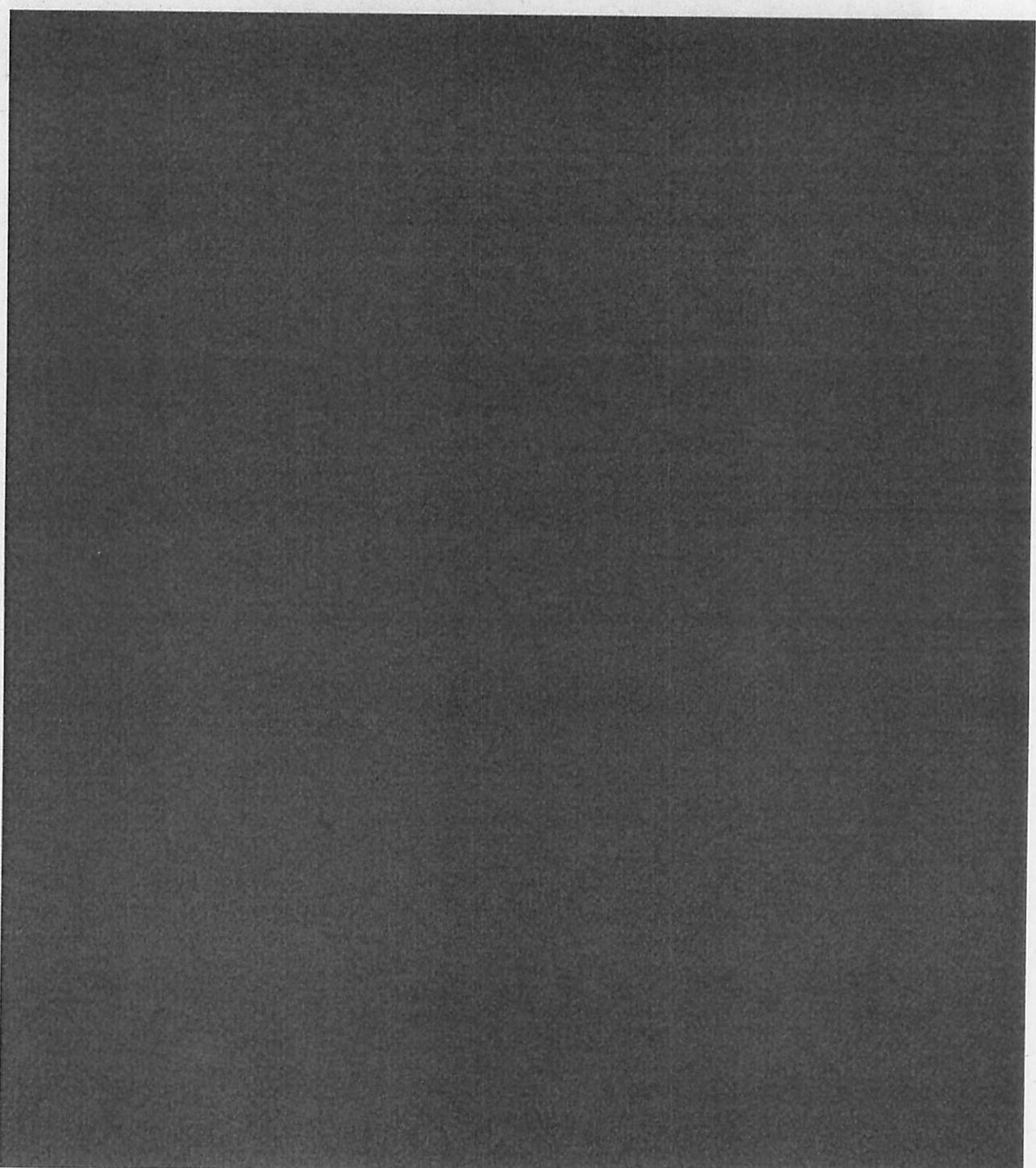
● 目的のお知らせやファイルが見当たらない・・・特定のお知らせやファイルを探すときには、検索機能を使用します。53頁の②を参照し、検索してみてください。

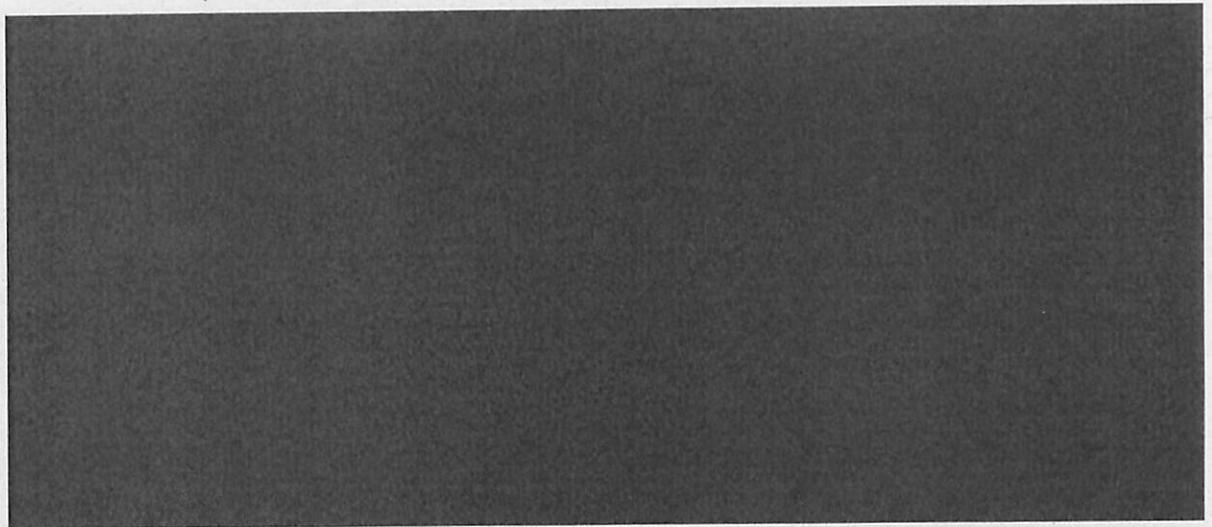
※ マニュアルやトラブルシューティングを見ても解決しない場合には、チャットボット [REDACTED] (次頁) に尋ねるか、企画係まで電話で問い合わせてください。

## 第6章 チャットボット









(付録)

