

Microsoft Teamsの参加方法

～目次～

- (1) 保護者懇談会に参加するための事前準備 …… P.1～
- (2) Teams会議の参加方法 …… P.3～
- (3) Teams会議の操作方法(パソコン) …… P.7～
- (4) Teams会議の操作方法(スマートフォン) …… P.16～
- (5) 不具合かと思ったら… …… P.25～

※こちらで紹介している画像は参考となります。(2026.05.14時点)

使用しているデバイスやTeamsのバージョン、OS、ブラウザ等で画面の表示などが異なりますので、予めご了承ください。

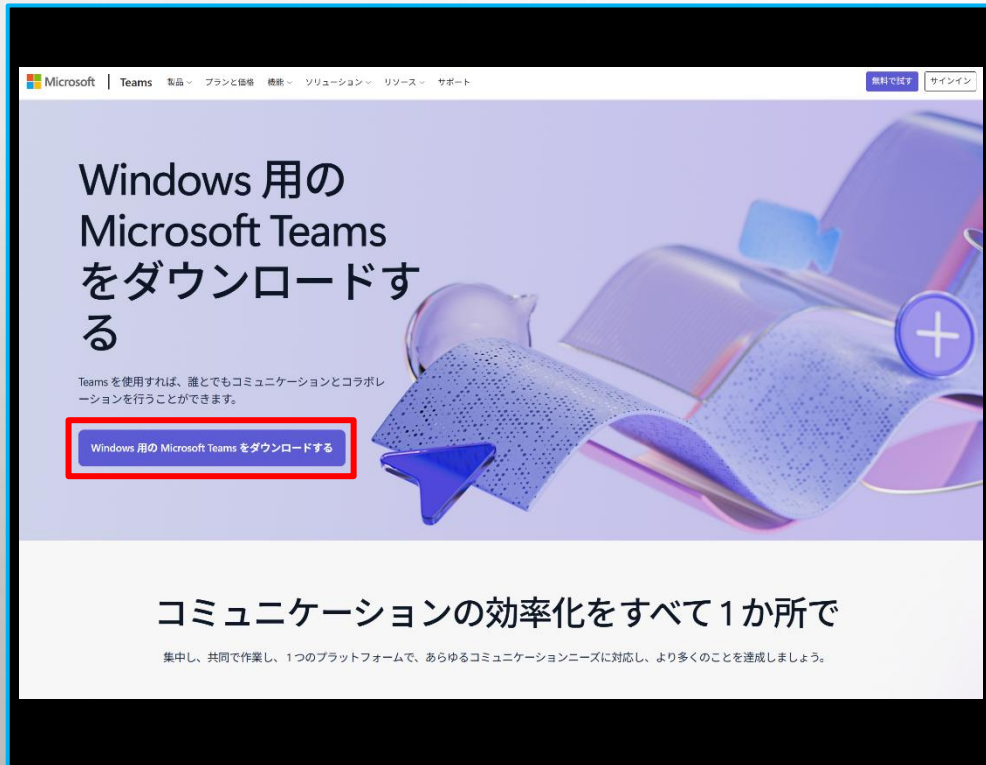
(1) 保護者懇談会に参加するための事前準備

Microsoft Teamsアプリのインストール（新規の場合）

https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app#tabs-pill-bar-oc57f6_tab1

（※スマートフォンの場合は、以下の二次元コードからもダウンロード出来ます。）

パソコンの例



The screenshot shows the Microsoft Teams website for Windows. The main heading is "Windows 用の Microsoft Teams をダウンロードする" (Download Microsoft Teams for Windows). Below the heading, there is a button labeled "Windows 用の Microsoft Teams をダウンロードする" (Download Microsoft Teams for Windows), which is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a section titled "コミュニケーションの効率化をすべて1か所で" (Efficient communication in just one place) with a subtext: "集中し、共同で作業し、1つのプラットフォームで、あらゆるコミュニケーションニーズに対応し、より多くのことを達成しましょう。" (Focus, collaborate, and use one platform to meet all your communication needs and achieve more.)

スマートフォンの例



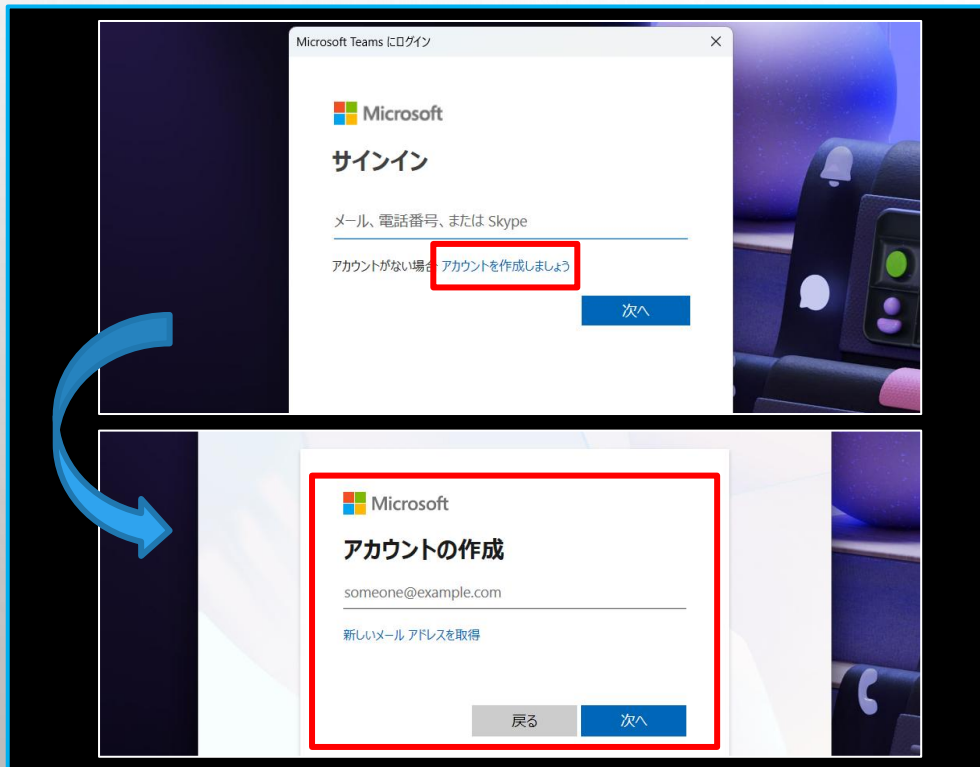
The screenshot shows the Microsoft Teams mobile app download screen. The main heading is "Teams モバイル アプリを取得します" (Get the Teams mobile app). Below the heading, there is a QR code and a button labeled "モバイル カメラまたは QR リーダー アプリで次のコードをスキャンします。" (Scan the code with a mobile camera or QR reader app). At the bottom, there are buttons for "App Store からダウンロード" (Download on the App Store) and "Google Play で手に入れよう" (Get it on Google Play).

(1) 保護者懇談会に参加するための事前準備

インストール後、「メールアドレス」または「電話番号」等を入力し、アカウントを作成してください。

(※Microsoftアカウントをお持ちの方は、お使いのアカウントでサインインしてください。)

パソコンの例



スマートフォンの例



(2) Teams会議の参加方法

届いた招待メールを開き、会議のURLをクリックまたはID・パスコードを使用してTeams会議に参加します。

(※メールソフトの種類によって、招待メールの表示が異なる場合があります。)

教員からの招待メールの例

〇〇 〇〇 様

御子女の個別担任をしております北見工業大学の△△ △△です。
この度は北見工業大学保護者懇談会（オンライン実施）へ参加をお申込みいただき、
ありがとうございます。

以下の日時に実施させていただきたいと思います。

学生氏名：〇〇 〇〇

日時：2000年〇月〇日（〇曜日） 00:00～

会議のURL：<https://teams.microsoft.com/meet/4188279509725?p=5EDYaG817RclpyXP24>

会議 ID：418 827 950 972 5

パスコード：zN7AZ9nN

確認のため、上記時間での面談実施の可否を御連絡くださいますようお願いいたします。
なお、御都合が合わないようでしたら、希望の日時をお知らせください。

その他、保護者懇談会について、御不明点等がございましたら、本学教務課（0157-26-9172）
まで御連絡いただけますと幸いです。

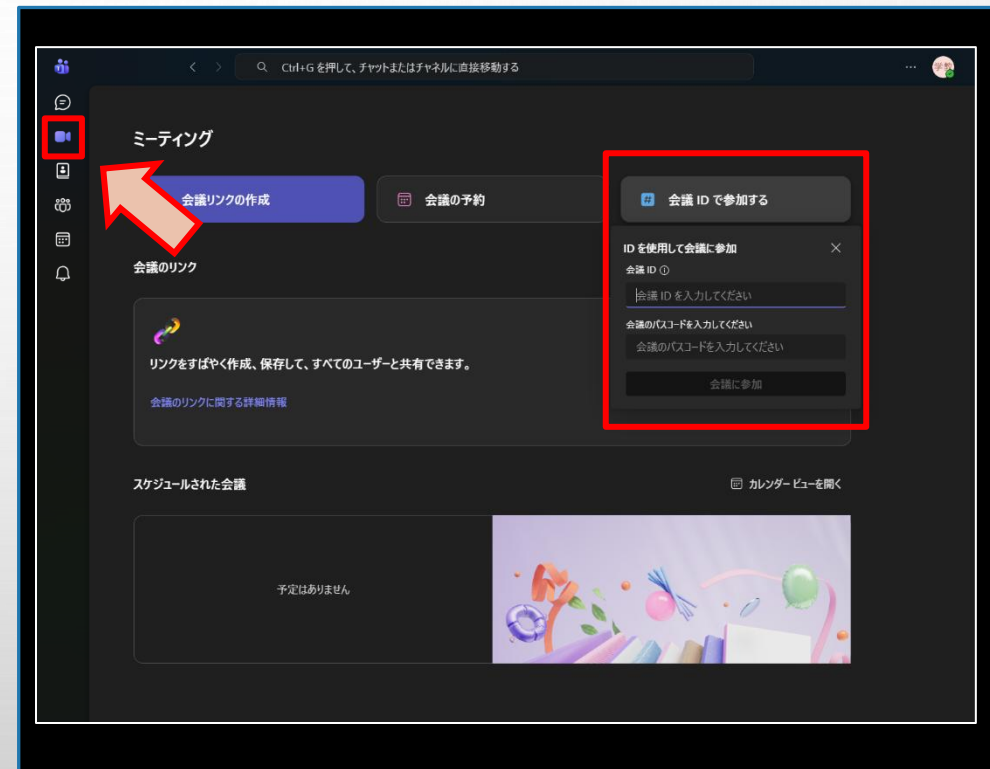
(2) Teams会議の参加方法 (ID・パスコードから参加)

ID・パスコードを使用して参加する場合
→アプリから会議ID、パスワードを入力します。

①サインイン前の画面から



②サインイン後の画面から



※ID・パスワードの入力間違いが起こるため、URLから参加することをお勧めします。

(2) Teams会議の参加方法 (ID・パスコードから参加)

ID・パスコードを使用して参加する場合

→以下のURLにアクセスすることでも参加することができます。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/join-a-meeting>

The screenshot shows the Microsoft Teams website's 'Join a Meeting' page. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo and links for 'Teams', '製品', '機能', '価格', 'ソリューション', 'リソース', and 'サポート'. On the right, there are buttons for 'Teamsをダウンロード' and 'サインイン'. Below this is a blue banner with the text: '新しい Teams に今すぐ切り替えてビジネスをスケーリングし、一緒にもっと多くを達成しましょう。 詳細情報 >'. The main content area features the 'Microsoft Teams' logo and the heading 'Teams 会議への参加はこちらから'. Below this heading, there are two input fields: '会議 ID を入力*' and '会議パスコードを入力'. A red box highlights these two input fields and the '会議に参加する' button below them. A red arrow points from a yellow callout box to the '会議 ID を入力*' field. The yellow callout box contains the text: 'IDとパスコードを入力し、「会議に参加する」をクリック'. To the right of the input fields is a large image of a video conference grid with several participants. At the bottom of the page, there is a navigation bar with options: '会議をセキュリティで保護', 'ダイナミックビュー', '発表者モード', and 'Microsoft Teams での PowerPoint Live'. Below this is a preview of a meeting titled 'Marketing Meeting' on 'December 21, 2021, 10:30 AM - 11:30 AM'. At the very bottom, a yellow callout box with a red border contains the text: '※ID・パスワードの入力間違いが起こるため、URLから参加することをお勧めします。'

※ID・パスワードの入力間違いが起こるため、URLから参加することをお勧めします。

(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

サインインをしていない場合、名前を本名フルネームにて入力します。

(※サインインしている場合、登録した名前が表示されるため、名前を入力する欄がありません。)

The screenshot shows the Microsoft Teams sign-in interface. At the top, there is a header with the Teams logo and the text "Microsoft Teams 会議". Below this is a text input field labeled "名前を入力" (Enter name), which is highlighted with a red box. A yellow callout box with a red arrow points to this field, containing the text "「名前」を入力" (Enter "name").

In the center, there is a video preview window showing a blue silhouette of a person against a background of rolling hills. Below the video preview, there is a camera control area with a camera icon and a toggle switch. The toggle switch is currently turned on (blue), and it is highlighted with a red circle. A yellow callout box with a red arrow points to this toggle, containing the text "カメラはオンにしてください。(オンにするとカメラの画面が映し出されます)" (Please turn on the camera. (Turning it on will display the camera screen)).

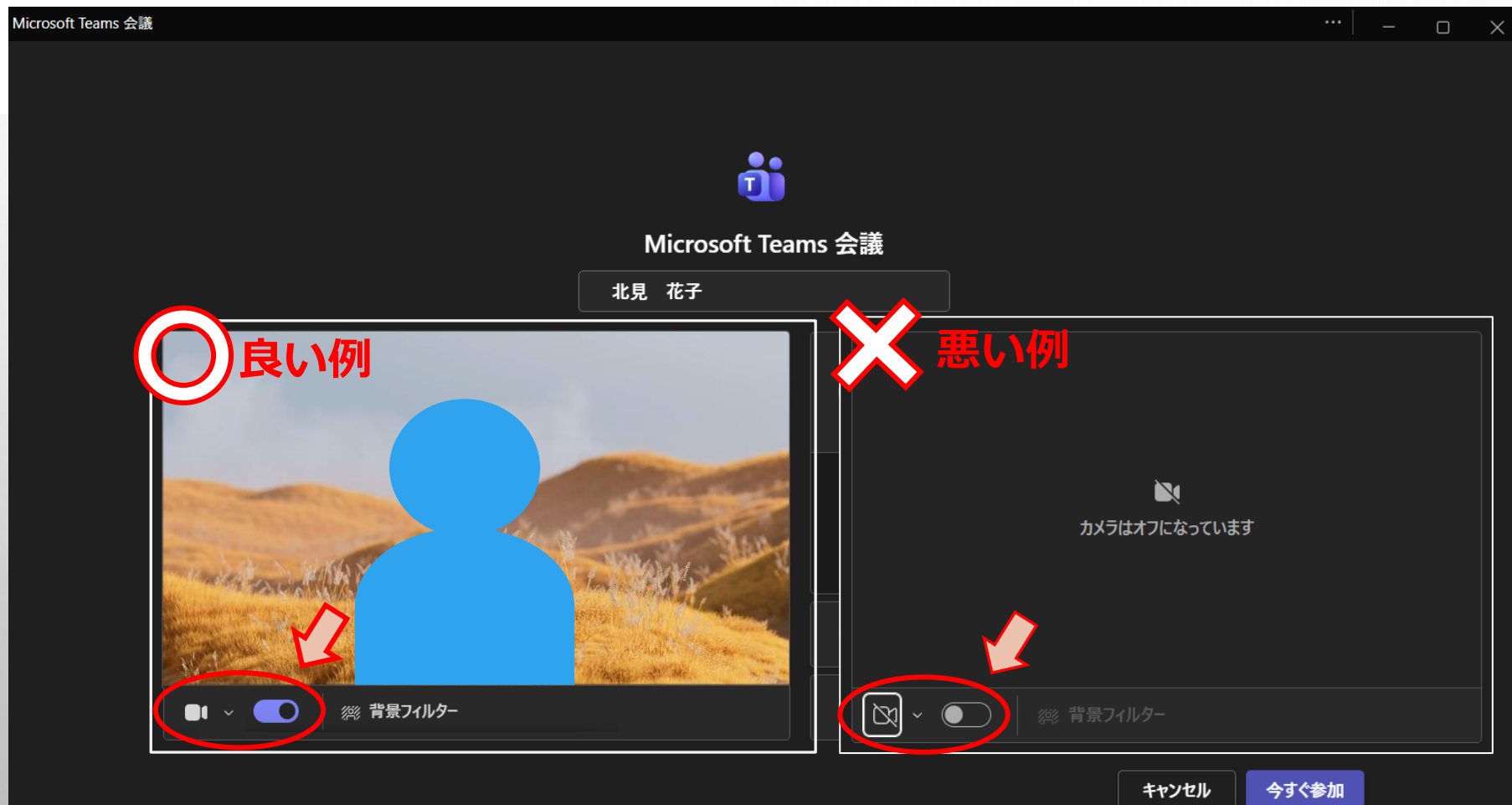
To the right of the video preview, there are audio settings. The "コンピューターの音声" (Computer audio) option is selected with a blue radio button. Below it, there are dropdown menus for "マイク配列" (Microphone) and "スピーカー" (Speaker). There are also options for "電話の音声" (Phone audio) and "音声を使用しない" (Do not use audio), both with unselected radio buttons.

At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "今すぐ参加" (Join now). At the bottom center, there are links for "サインイン" (Sign in) and "ヘルプが必要ですか?" (Need help?).

(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

カメラをオンにし、カメラの状態を確認してください。

(※カメラをオンにすると、カメラの画面が映し出されます。)



※お使いの端末によっては、設定にて「カメラやマイクへのアクセスを許可」が必要な場合があります。

(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

カメラマーク横の「v」より、使用するカメラを選択できるほか、「背景フィルター」にて、背景をぼやかしたり、仮想背景を設定することもできます。

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a video feed of a person (北見 花子) with a blue silhouette overlay. Below the video are controls for camera and background. A red box highlights the '背景フィルター' (Background Filter) button, with a red arrow pointing to the '背景の設定' (Background Settings) panel on the right. A blue box highlights the camera selection dropdown, with a blue arrow pointing to the 'Surface Camera Front' option. A red circle with the number '2' is placed above the background settings panel, and a red circle with the number '1' is placed next to the background filter button. A red arrow points from the background filter button to the background settings panel.

Microsoft Teams 会議

Microsoft Teams 会議

北見 花子

1

2

背景の設定

なし

標準ほか

新規追加

コンピュータの音声

マイク配列 (Qualcomm(R) Aqstic(TM) ...)

スピーカー (Qualcomm(R) Aqstic(TM) Audio Adapt...)

電話の音声

音声を使用しない

カメラ

Surface Camera Front

その他のビデオ設定

キャンセル

今すぐ参加

サインイン ヘルプが必要ですか?

(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

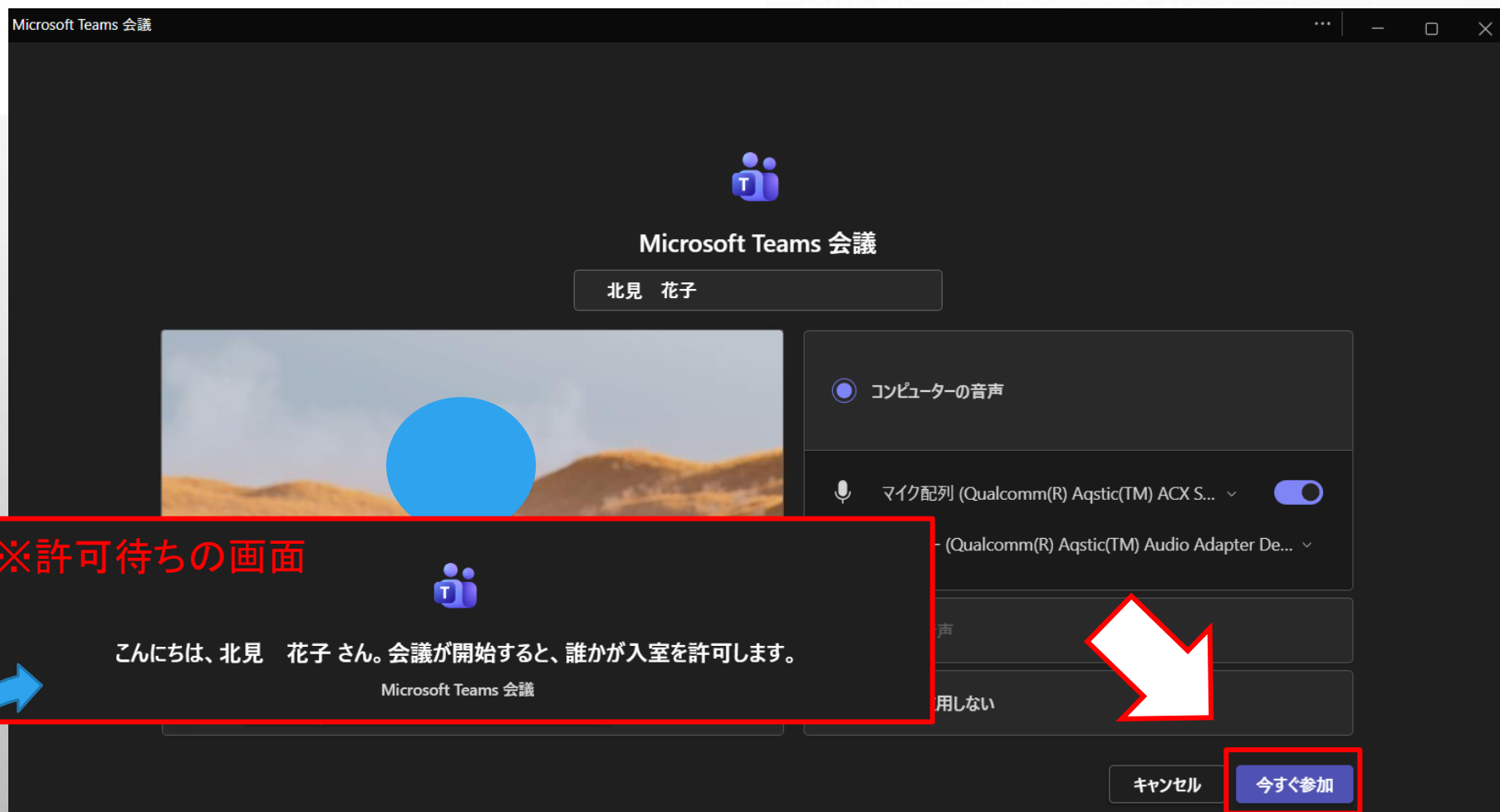
使用するマイク・スピーカーを確認、選択します。
また、「v」から他のデバイスを選択したり、音量調整をすることができます。

The screenshot shows the Microsoft Teams audio settings interface. On the left, a blue box labeled '2' highlights the microphone selection menu, which is currently set to 'マイク配列 (Qualcomm(R) Aqstic(TM) ACX S...'. Below it, a red box labeled '2' highlights the speaker selection menu, currently set to 'スピーカー (Qualcomm(R) Aqstic(TM) Audio Adapter De...'. On the right, a white box labeled '1' highlights the 'コンピューターの音声' (Computer audio) section, which includes a dropdown menu for the microphone (set to 'マイク配列 (Qualcomm(R) Aqstic(TM) ACX S...') and a dropdown menu for the speaker (set to 'スピーカー (Qualcomm(R) Aqstic(TM) Audio Adapter De...'). A red circle labeled '1' is also around the speaker dropdown. At the bottom right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '今すぐ参加' (Join now) buttons.

※お使いの端末によっては、設定にて「カメラやマイクへのアクセスを許可」が必要な場合があります。

(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

ひとつとおり設定した後、「今すぐ参加」より参加してください。



※許可待ちの画面

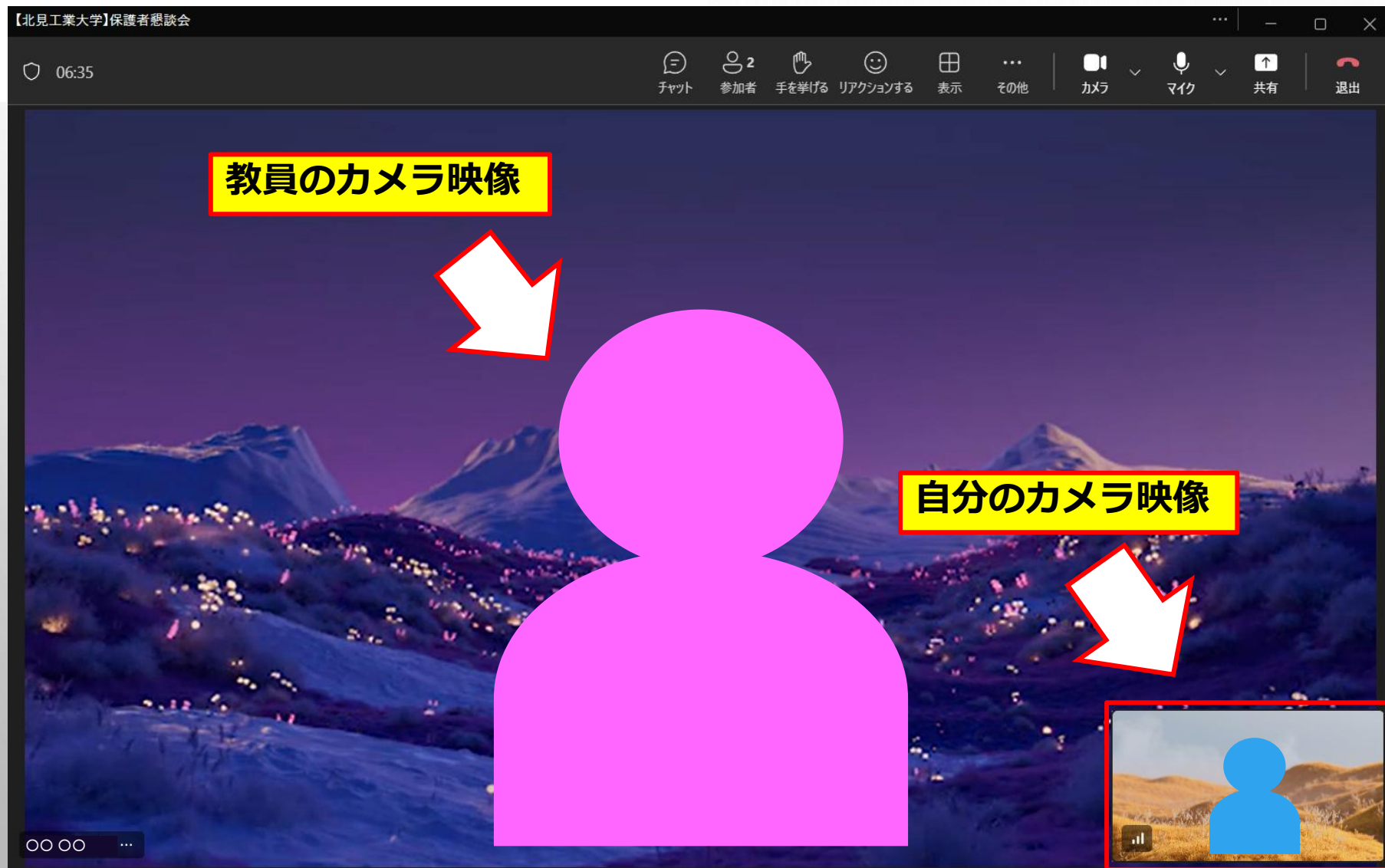
こんにちは、北見 花子さん。会議が開始すると、誰かが入室を許可します。

Microsoft Teams 会議

※主催者（教員）が会議を開始していない場合や入室許可が必要な場合、待機画面が表示されますので、面談開始までそのままお待ちください。

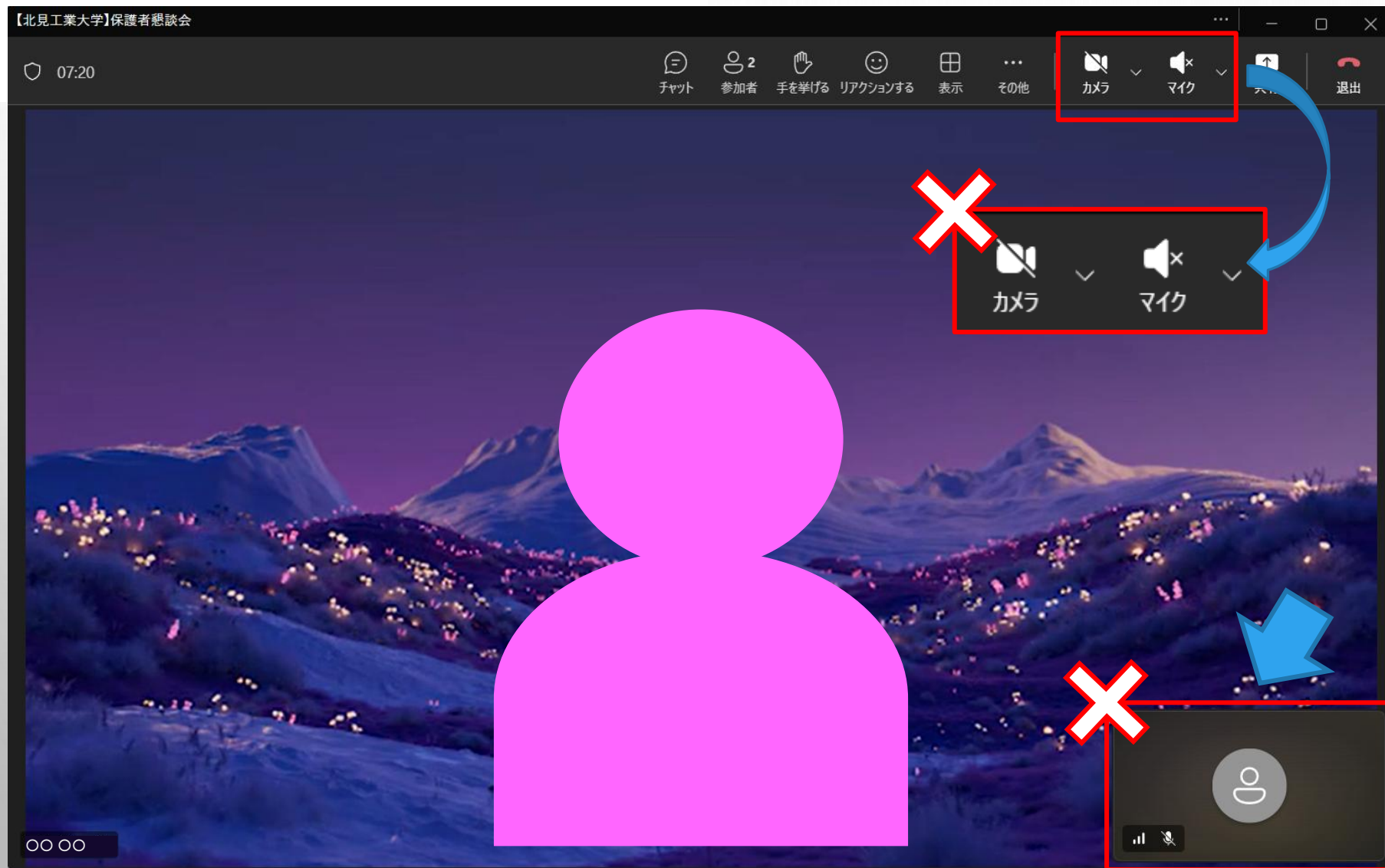
(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

主催者（教員）が会議を開始すると自分と相手の画像が表示されますので、面談を開始してください。



(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

⚠️ マイクとカメラがこのようになっているとき、相手側に音声・映像は届いていません。
(※カメラのマーク、マイクのマークをクリックするとオンになります。)



(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

会議参加前の画面と同様に、「v」より、カメラ・マイク・スピーカーの設定ができます。
(※下部の「その他の○○設定」から、より詳細な設定ができます。)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting. The top navigation bar includes icons for Chat, Participants (2), Raise Hand, Reactions, View, and Other. The 'Camera' and 'Microphone' icons are highlighted with blue and red boxes respectively. A blue arrow points from the 'Camera' icon to the 'Camera' settings panel, and a red arrow points from the 'Microphone' icon to the 'Speaker' settings panel.

カメラ (Camera) Settings:

- Surface Camera Front
- 背景 (Background): なし, 標準ぼかし, [Landscape Image], [Video Icon]
- 明るさの調整 (Brightness): [Toggle Off]
- ソフトフォーカス (Soft Focus): [Toggle Off]
- その他のビデオの効果と設定 (Other video effects and settings)

スピーカー (Speaker) Settings:

- スピーカー (Speaker): スピーカー (Qualcomm(R) Aqstic(TM) Audio Adapter Device)
- マイク (Microphone): マイク配列 (Qualcomm(R) Aqstic(TM) ACX Static Endpoints Audio Device)
- 空間オーディオ (Spatial Audio): [Toggle Off]
- ノイズ抑制 (Noise Reduction): [Toggle On]
- その他のオーディオ設定 (Other audio settings)

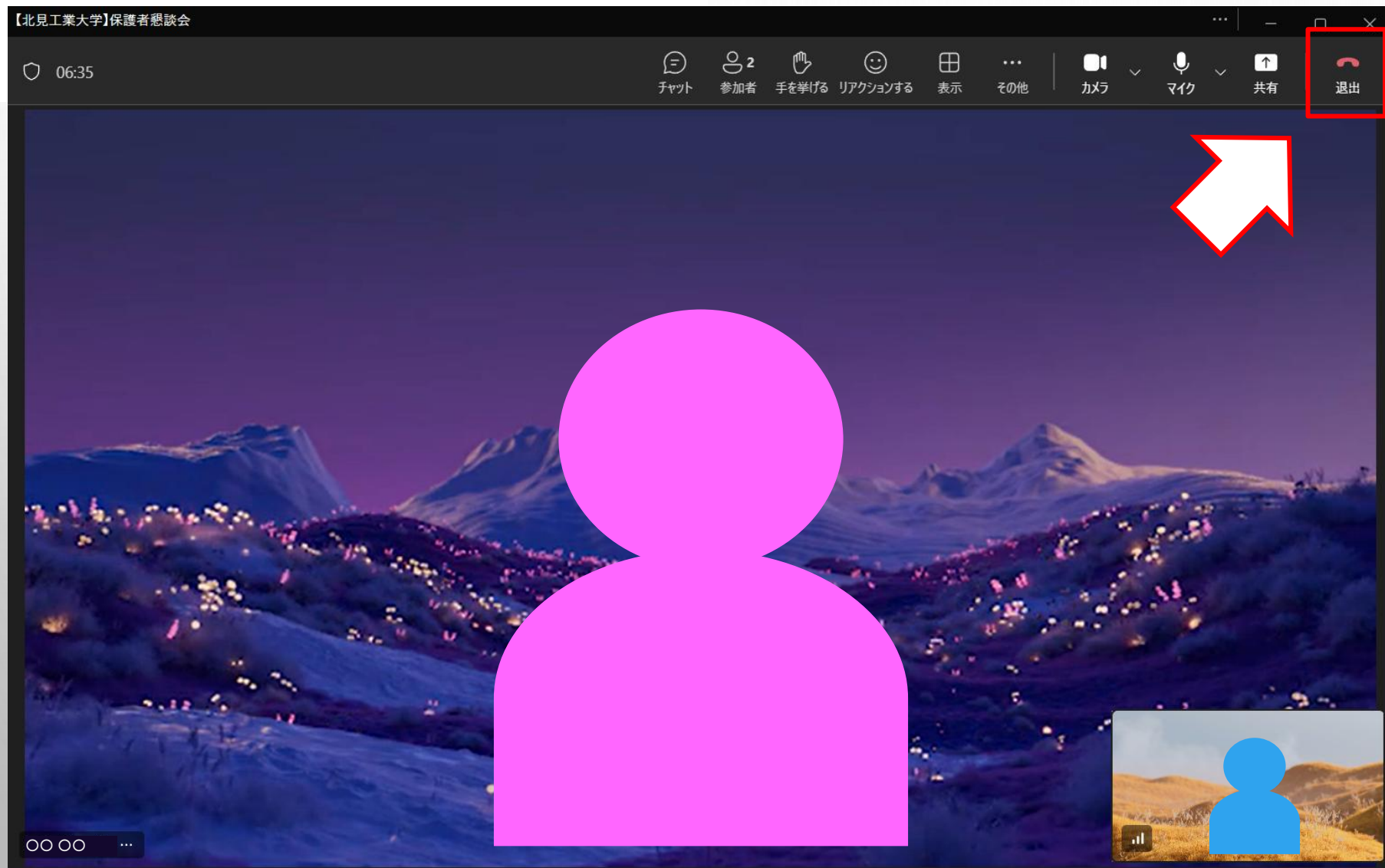
(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

音声トラブル等があった場合、チャットで相手にメッセージを送ることができます。

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window. At the top, the title bar reads '【北見工業大学】保護者懇談会'. The top-left corner shows a shield icon and the time '06:59'. The top toolbar contains several icons: a red circle with the number '1' next to the 'チャット' (Chat) icon, which is also highlighted with a red box; '参加者 2' (Participants 2); '手を挙げる' (Raise hand); 'リアクションする' (React); '表示' (View); 'その他' (More); 'カメラ' (Camera); 'マイク' (Microphone); '共有' (Share); and '退出' (Leave). A large white arrow with a red outline points from the 'チャット' icon towards the center of the screen. The main area of the screen is a blurred video feed of a person with a purple silhouette. A yellow text box with a red border is overlaid on the video, containing the text: '送りたい内容を入力し、送信ボタン（紙飛行機のマーク）を押すとメッセージが送信されます。' (Enter the content you want to send, and press the send button (paper airplane mark) to send the message.) A second white arrow with a red outline points from the bottom right of the yellow box towards the chat window. The chat window is open on the right side, titled '会議チャット' (Meeting Chat). It shows a notification: '北見 花子さんが会議に招待されました。' (North View Hanako has been invited to the meeting.) Below the notification is a text input field with the placeholder '外部参加者に返信しています。' (Replying to an external participant.) and 'メッセージを入力' (Enter message). At the bottom right of the chat window is a red circle with the number '2' next to the send button, which is a paper airplane icon. The bottom-left corner of the meeting window shows a volume icon and three dots.

(3) Teams会議の操作方法 (パソコン)

面談が終了したら、右上の「退出」マークをクリックします。



(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

サインインをしていない場合、名前を本名フルネームにて入力します。

(※サインインしている場合、登録した名前が表示されるため、名前を入力する欄がありません。)



(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

ビデオをオンにし、ビデオの状態を確認してください。

(※ビデオをオンにすると、ビデオの画面が映し出されます。)



※お使いの端末によっては、設定にて「カメラやマイクへのアクセスを許可」が必要な場合があります。

(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

「背景の効果」から、背景をぼやかしたり、仮想背景を設定することもできます。

1

サインイン

背景の効果

ビデオ オン マイク オン スピーカー

北見 花子

今すぐ参加

その他の参加オプション

プライバシーと Cookie

2

背景を選択

完了

背景を選択し、「完了」で反映されます。

プレビュー中は、他のユーザーにはビデオは表示されません。

19

(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

ひととおり設定した後、「今すぐ参加」より参加してください。



※主催者（教員）が会議を開始していない場合や入室許可が必要な場合、待機画面が表示されますので、面談開始までそのままお待ちください。

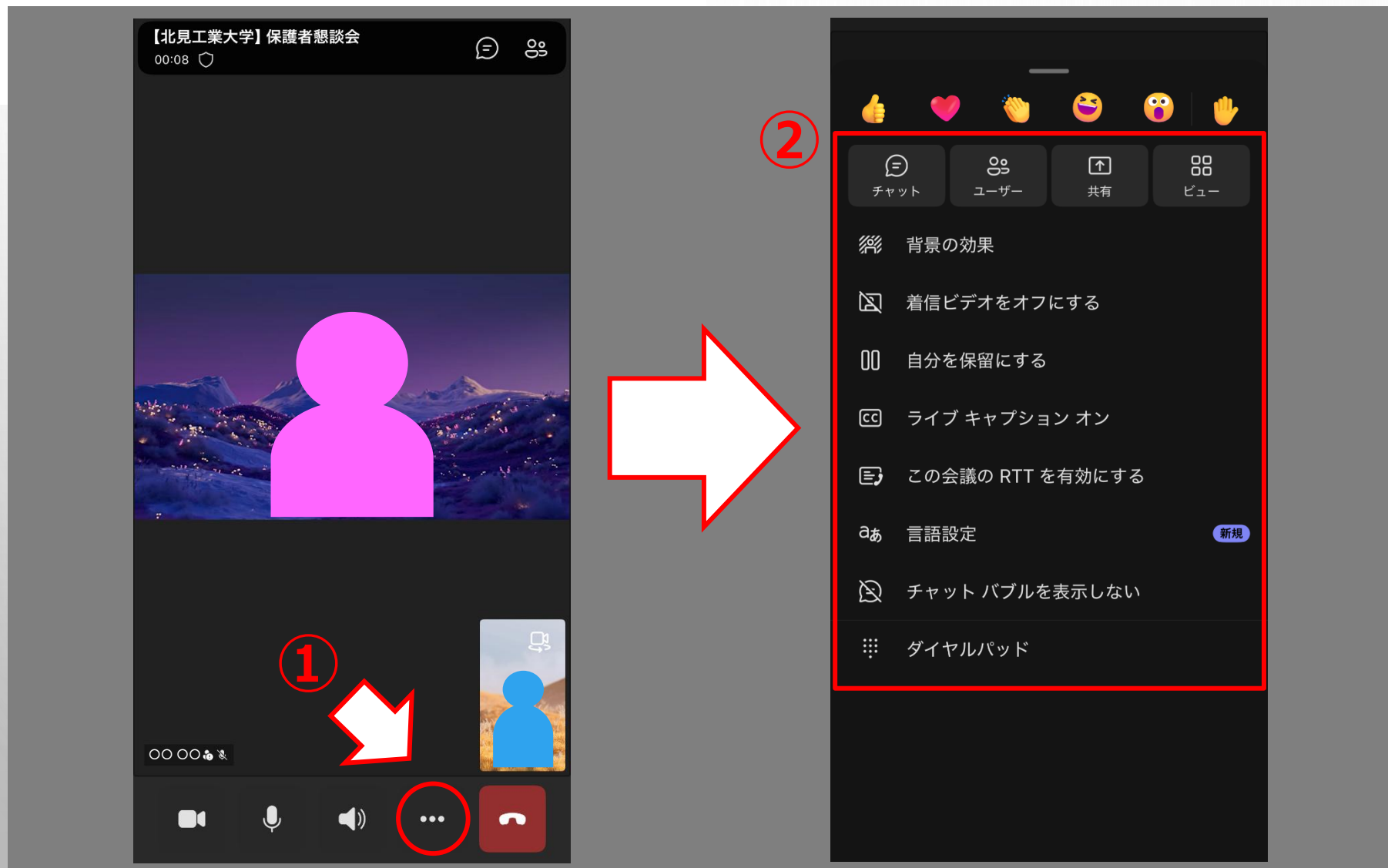
(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

主催者（教員）が教員を開始すると自分と相手の画像が表示されますので、面談を開始してください。



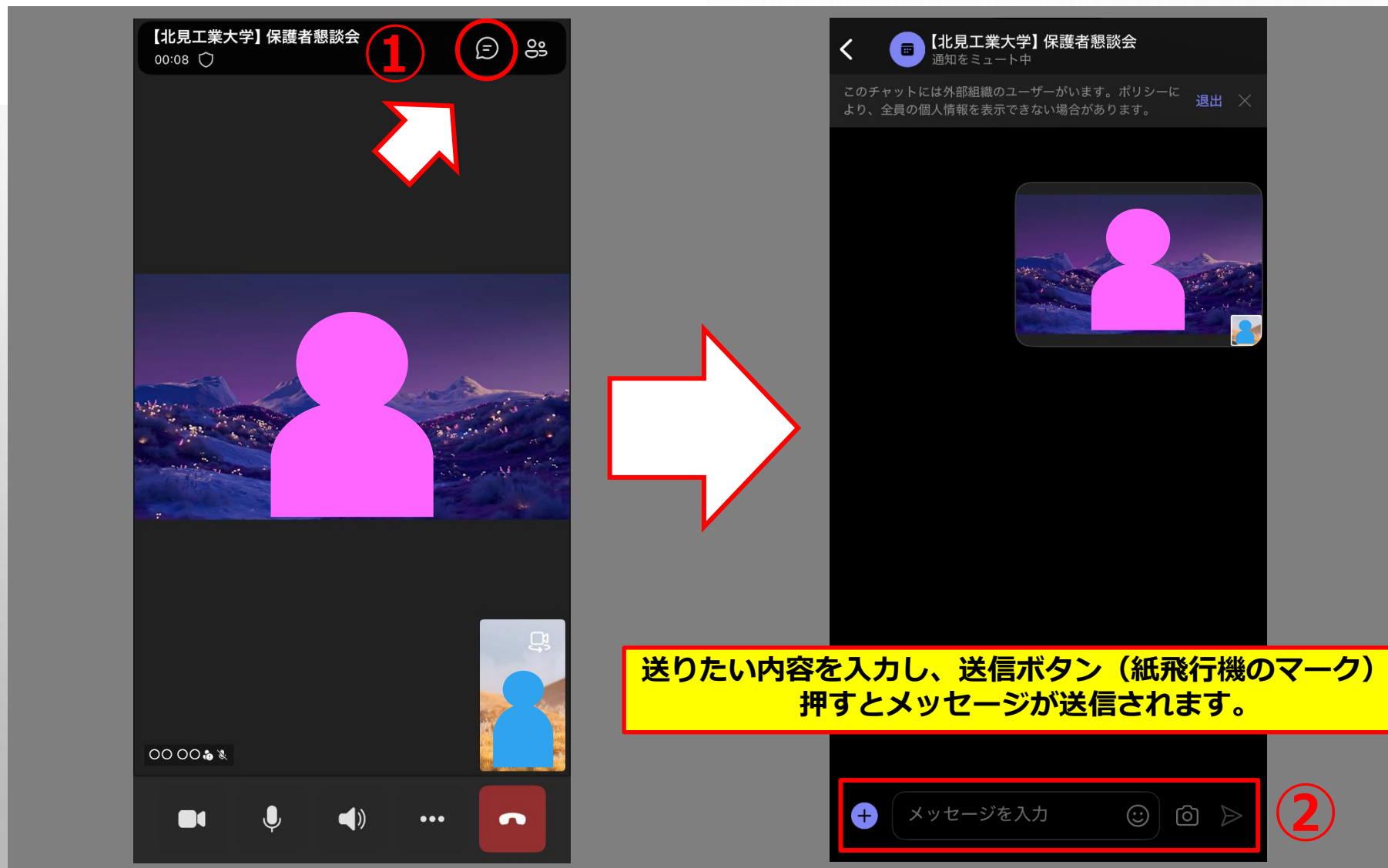
(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

「…」より、背景画像等の設定ができます。



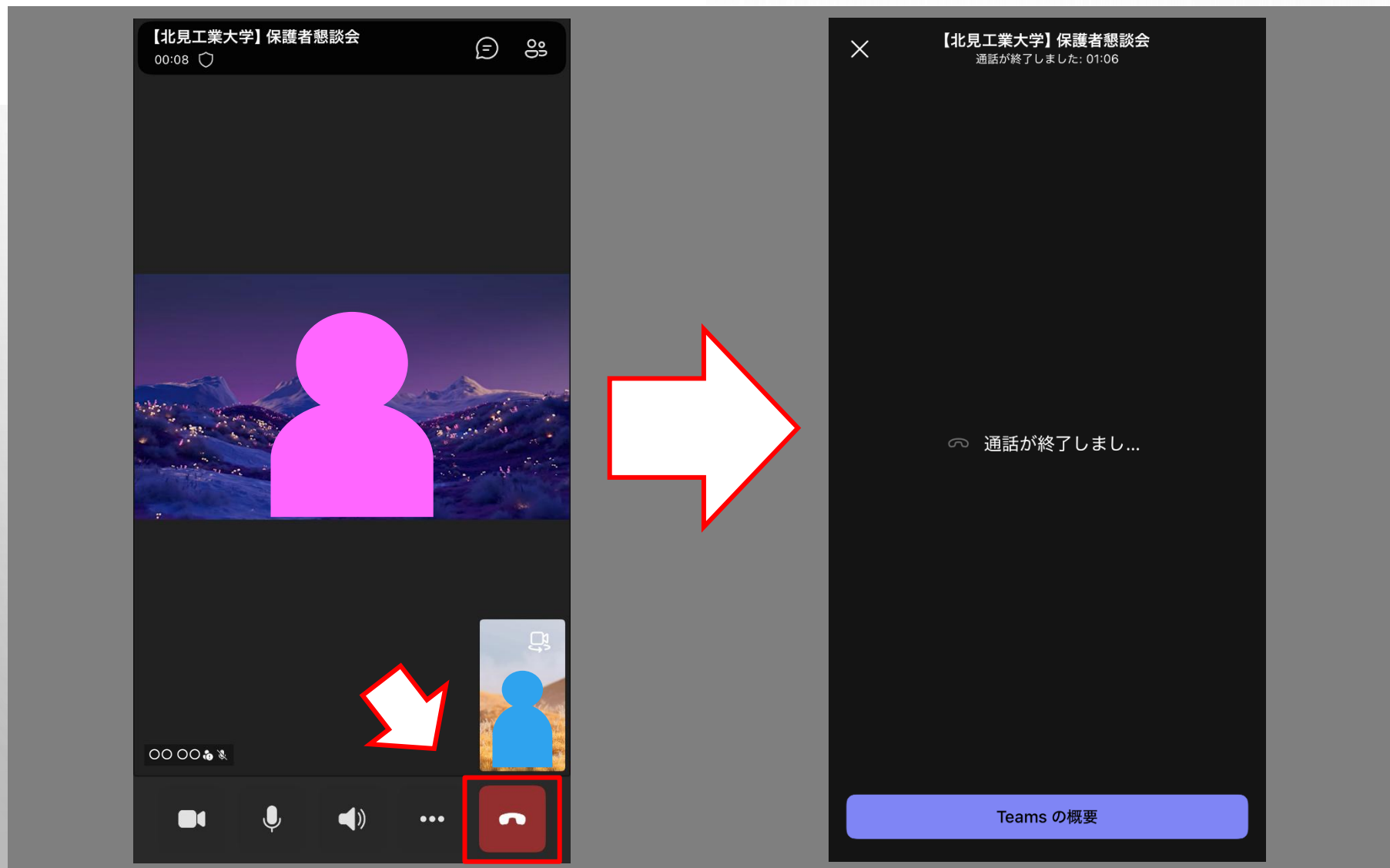
(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

音声トラブル等があった場合、チャットで相手にメッセージを送ることができます。



(4) Teams会議の操作方法 (スマートフォン)

面談が終了したら、右下の「」マークをクリックします。



Q. 相手の音声聞こえない場合 (パソコン)

A. Microsoft Teams内の設定だけでなく、パソコン本体の設定の方からも、スピーカーの音量が「0」、もしくはミュートになっていないか確認してください。

パソコン本体の設定画面の例
(※使用しているパソコンにより表示画面が異なります。)

「設定」アプリ内から設定することもできます。

システム ②

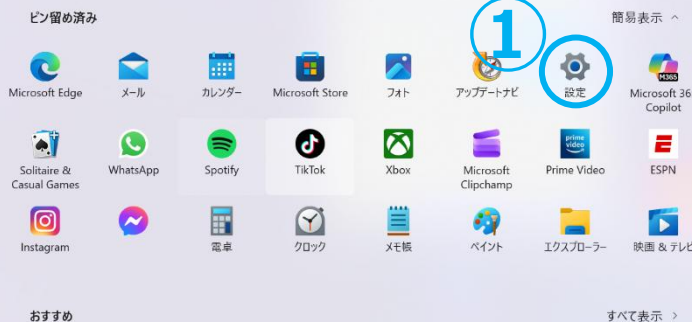


サウンド ③
音量レベル、出力、入力、サウンドデバイス

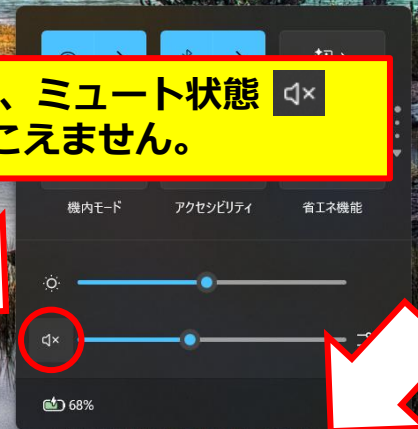
(※ 設定 > システム > サウンド)

アプリ、設定、ドキュメントの検索

↑ 検索欄からアプリを検索することも可能です。



音量が「0」になってなくても、ミュート状態
になっていたら、音声聞こえません。



《 その他不具合があった場合 》

- ・ サインアウトを行い、再度サインインから接続を行ってください。
ログインしていた情報が残らないよう×印（画面右上等）ではなく、サインアウトを行うようお願いいたします。
- ・ 不具合がみられた接続方法とは別の方法で接続を試みてください。
（アプリ→ブラウザ、ブラウザ→アプリ）
- ・ 音やカメラ等の不具合の場合、お使いのデバイスの該当設定を確認してください。
- ・ パソコンやスマートフォン等のデバイスの再起動を行ってください。

その他ご不明な点等ございましたら、教務課教務企画係までご連絡ください。

北見工業大学 教務課教務企画係

TEL : 0157-26-9172

E-mail : kyoumu03@desk.kitami-it.ac.jp