

Microsoft Forms利用ガイド (2023.10.作成)

目次

- 1) ログイン手順について
- 2) アンケートフォームの作成について
- 3) 配信先、配信方法、回答締め切り等の設定について
- 4) 回答状況の確認及び回答内容の集計について
- 5) 配信されたアンケートに回答する方法について

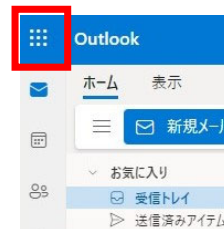
1) ログイン手順について

1. MS365ポータルページにサインインします。
[Microsoft Office ホーム](#)

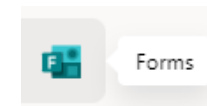
右のようなアプリ一覧が表示されます。



またはOutlook（Web版）を開いている場合、赤枠をクリックすると 1.の画面に遷移します。



2. アプリ一覧から、Formsのアイコンをクリックしてください。



2) アンケートフォームの作成について

1. 新規でフォームを作成する場合は、「新しいクイズ」または「新しいフォーム」を、既存のフォームを利用する場合は該当するフォームを選択してください。
 - 「クイズ」は、用意した選択肢に正誤を設定すること、それに対する採点及びコメントすることができますので、小テスト等に利用することができます。
 - 「フォーム」は、「クイズ」のような正誤等の機能はありませんので、純然たるアンケートまたは簡易な投票等に利用することができます。

2) -1 「フォーム」の設定項目について

1. フォームのタイトル、説明を設定します。
2. 回答の項目を設定します。
3. 「プレビュー」を押すと、作成したフォームを回答者側として確認することができます。

以下、2.の項目について説明します。

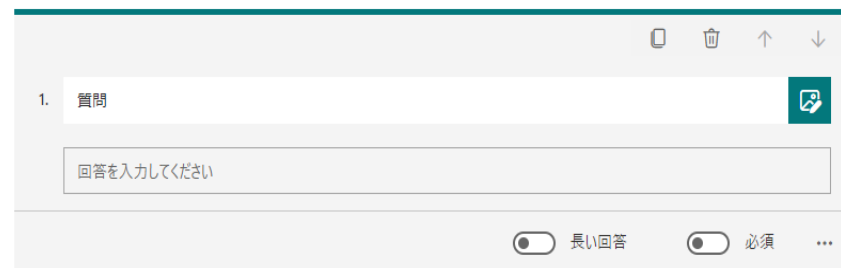
選択肢①



The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are icons for a mobile view, delete, and navigation. The main area contains a question field labeled '1. 質問' with a green icon to its right. Below the question field, there are two radio button options: 'オプション 1' and 'オプション 2'. At the bottom of the options section, there is a '+ オプションを追加' button and a link '“その他” オプションの追加'. At the very bottom of the editor, there are two toggle switches: '複数回答' (which is currently turned on) and '必須' (which is currently turned off), followed by a three-dot menu icon.

質問内容、選択肢（増減可、その他項目設定可）、複数回答の可否、必須回答の否応を設定できます。

選択肢②



The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are icons for a mobile view, delete, and navigation. The main area contains a question field labeled '1. 質問' with a green icon to its right. Below the question field, there is a text input field with the placeholder text '回答を入力してください'. At the bottom of the editor, there are two toggle switches: '長い回答' (which is currently turned off) and '必須' (which is currently turned off), followed by a three-dot menu icon.

質問内容、テキスト（複数行に及び回答かどうか）、数値の場合は範囲設定可、必須回答の否応を設定できます。

2) -1 「フォーム」の設定項目について 2

評価

1. 質問

☆☆☆☆☆

レベル: 5 シンボル: 星

必須

質問内容、評価のレベル、シンボルマーク、必須回答の否応を設定できます。

日付

1. 質問

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

必須

質問内容、日付、必須回答の否応を設定できます。

ランキング

1. 質問

オプション1

オプション2

オプション3

+ オプションを追加

必須

質問内容、順位付けさせる項目、必須回答の否応を設定できます。

2) -1 「フォーム」の設定項目について 3

ファイルのアップロード

The screenshot shows the configuration for a 'File Upload' question. At the top, there's a question text field labeled '1. 質問' and a plus icon. Below it is a button labeled '↑ ファイルのアップロード'. Further down, there are two dropdown menus: 'ファイル数の制限:' set to '1' and '単一ファイルサイズの制限:' set to '10MB'. At the bottom right, there is a toggle switch for '必須' (Required) which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

質問内容、ファイル数の制限、単一ファイルサイズの制限、必須回答の否応を設定できます。

Net Promoter Score

The screenshot shows the configuration for a 'Net Promoter Score' question. The question text is '1. 友人や仕事仲間に勧める可能性はどの程度ありますか?'. Below the text is a horizontal scale from 0 to 10. Under the scale, there are two text labels: '可能性はまったくない' (at 0) and '極めて可能性がある' (at 10). At the bottom right, there is a toggle switch for '必須' (Required) which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

質問内容、必須回答の否応を設定できます。

リッカート

The screenshot shows the configuration for a 'Likert Scale' question. The question text is '1. 質問'. Below it is a table with 5 columns labeled 'オプション 1' through 'オプション 5', and a '+' column. The table has two rows labeled 'ステートメント 1' and 'ステートメント 2'. Each cell in the table contains a radio button. Below the table is a link that says '+ ステートメントの追加'. At the bottom right, there is a toggle switch for '必須' (Required) which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

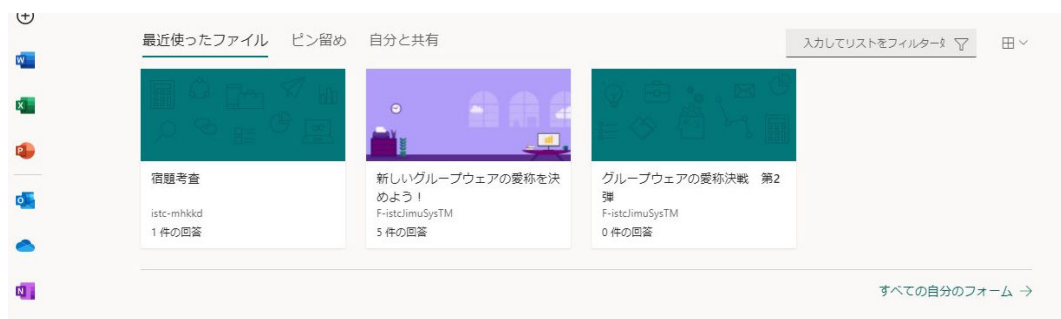
質問内容、表形式の縦軸、横軸、必須回答の否応を設定できます。

分岐等

回答項目により、次の質問を分岐させることもできます。

3) 配信先、配信方法、回答締め切り等の設定について

- 2) で作成したフォームを配信します。
 1. Forms画面にログインします。
 2. 「すべての自分のフォーム」をクリックし、配信したいフォームを選択します。



3. 画面右上の「…」をクリックし、設定を開きます。



4. 今回のアンケート内容に応じて、各項目を設定します。

3) -1 設定項目説明 「このフォームに入力できるユーザー」

- すべてのユーザーが返信可能（※使用不可）
 - すべてのユーザーとは、このフォームのURLを知っている人であれば、学内外、MS365アカウントを持っているか否かに関わらず、という意味です。
 - 不特定多数に対するアンケートを実施する場合の選択肢ですが、神戸大学セキュリティポリシーの制限により、使用不可となっております。
- 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
 - 自分の所属組織内とは、神戸大学全体を指します。また、学生も含めて対象となります。
 - なお、回答するにはMS365アカウントでログインする必要があります。
 - 「名前を記録」とは、回答時にログインしたアカウントのメールアドレスが記録されるため、誰の回答であるかが明確になります。
 - 「1人につき1つの回答」とは、ログインして回答できるのは1回限りとなります。後から再ログインして修正等を行うことができません。
- 自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能
 - 自分の所属組織内とは、神戸大学全体を指します。また、学生も含めて対象となります。
 - MS365アカウントを持っており、かつ指定したユーザーだけが回答できます。指定は、MS365アカウントをもって行います。
 - なお、回答するにはMS365アカウントでログインする必要があります。
 - 「名前を記録」及び「1人につき1つの回答」は、前述のとおりです。

このフォームに入力できるユーザー

☐ すべてのユーザーが返信可能

☒ 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

☐ 名前を記録

☐ 1人につき1つの回答

☐ 自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能

3) -1 設定項目説明 「回答のオプション」 「応答の受信確認」

- 回答を受け付ける
 - 回答者が回答できるかどうかを設定します。
 - このオプションを外した場合は、回答者は回答できません。代わりに、配信者からのメッセージを表示させることができます。
- 開始日、終了日
 - 回答者が回答できる期間を設定します。
- 質問をシャッフル
 - 設定した回答の順番を、ランダムに表示させます。
 - 全ての質問か、特定の範囲の質問かを設定することができます。
- 進行状況バーの表示
 - 複数ページに及ぶようなフォームの場合、現在のページ／全体のページ数を表示することができます。
- お礼のメッセージをカスタマイズ
 - 回答者が回答内容を送信した際に表示されるメッセージを設定することができます。
- 送信後に応答の受信を許可する
 - 回答者が回答内容を送信した際に、正しく送信されたかを回答者がメールにて受信することができます。
- 各回答の通知をメールで受け取る
 - 回答者が回答内容を送信した際に、配信者が回答があった旨をメールにて受信することができます。

回答のオプション

- ☒ 回答を受け付ける
- ☐ 開始日
- ☐ 終了日
- ☐ 質問をシャッフル
- ☐ 進行状況バーの表示 ⓘ
- ☐ お礼のメッセージをカスタマイズ

応答の受信確認

- ☐ 送信後に応答の受信を許可する
- ☐ 各回答の通知をメールで受け取る

3) 配信先、配信方法、回答締め切り等の設定について 2

5. 画面右上の「回答を収集」をクリックします。

- 「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」または「自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能」を選択します。
- 特定のユーザーを選択した場合は、更にグループ、個人アカウントを指定します。

6. フォームのURLが表示されますので、これを適切な方法（メール、グループウェア、ホームページ等）にて回答者に通知してください。



4) 回答状況の確認及び回答内容の集計について

- 配信したフォームの回答を確認します。
 1. Forms画面にログインします。
 2. 該当するフォームを選択し、「応答」をクリックします。
 - 回答された内容があれば、表示されます。
 - また、回答を集計したものをExcelファイルとして開くこともできます。この場合、ExcelはWeb版が利用されるため、ExcelファイルはOneDrive上に保存されます。
 - この応答画面は、基本的に配信者のみが参照することができますが、回答結果を他のユーザーにも参照させたい場合は、「…」から「概要リンクの取得」を選択し、表示されたURLを参照させたいユーザーに通知してください。
 - 通知されたURLを参照するには、MS365アカウントが必要となります。

5) 配信されたアンケートに回答する方法について

- 自身が回答者としてアンケートに回答する場合は、次のとおりとなります。

1. 配信者から通知のあったURLをクリックします。
2. MS365アカウントでログインすると、回答するフォームが表示されるため、回答を入力して「送信」をクリックします。
3. フォームの配信者が、回答者の「名前を記録」する設定としている場合は、アンケートの一番上に、「このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。」と表示されています。正当な配信者からの配信であるかどうかを確認の上、回答してください。
4. 回答を送信する際に、「自分の回答についての確認メールを受け取る」にチェックを入れると、送信した内容をメールにて受け取ることができます。

Test Form

こんにちは、[REDACTED]。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

1. パナナはおやつに入りますか？ ☐

☐ はい

☐ いいえ

2. カレーは飲み物ですか？ ☐

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

可能性はまったくない 極めて可能性がある

☐ 自分の回答についての確認メールを受け取る

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。Microsoft は、このフォームの所有者を含むお客様のプライバシーやセキュリティの取り扱いに関して一切の責任を負いません。パスワードを記載しないでください。

Powered by Microsoft Forms | [プライバシー](#)と [Cookie](#) | [利用規約](#)