

【Microsoft 365】Forms × Copilot の活用

2026年10月30日

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2026年10月30日	初版発行

本書の内容は 2026/10/30 時点のものです。製品のアップデートにより変更となる場合がある旨、ご了承ください。

Agenda

1. 前提情報
    1. 本書の目的
    2. 用語集

2. 背景・基本概念
    1. Microsoft 365 Copilot とは
    2. なぜ Forms に Copilot が必要か
    3. Forms × Copilot の活用の流れ

3. ユースケース
    1. ユースケース①：フォームをゼロから作成
    2. ユースケース②：既存フォームの質問を改善する
    3. ユースケース③：フォームを配布して回答を収集する
    4. ユースケース④：回答を追跡する
    5. ユースケース⑤：回答を分析する

4. 導入・環境設計
    1. 前提条件
    2. 設計ポイント

5. 運用・管理・ベストプラクティス
    1. プロンプト設計
    2. 品質管理

6. 制限事項
    1. 技術に関する制約



1. 前提情報

1.1. 本書の目的

目的

本書は、Microsoft Forms（以下、Forms）における Copilot の使い方を理解し、ユーザー自身がフォーム・アンケートの作成・改善・配布・追跡・分析を行えるようになることを目的としています。
あわせて、質問設計の工数や品質の属人化といった課題を解決するための活用方法やユースケースを整理し、業務効率化と品質向上の実現を目指します。

1.2. 用語集

本書で使用する用語および略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
1	Microsoft 365 Copilot	Microsoft 365 のアプリや業務データを活用し、文書作成、要約、分析などを支援する生成 AI。
2	Forms	アンケート・クイズ・投票などのフォームを作成し、回答を収集・集計・分析する Microsoft 365 の Web サービス。
3	生成 AI	入力された指示や情報をもとに、文章や画像などの新しいコンテンツを作成する人工知能技術。
4	Microsoft Graph	Microsoft 365 のユーザー、メール、ファイルなどのデータや関係性を統合的に活用するためのプラットフォーム。
5	Microsoft 365 Apps	Word、Excel、PowerPoint、Outlook などを含む、Microsoft 365 のアプリ群。
6	Microsoft Entra ID	Microsoft 365 や各種クラウドサービスの認証とアクセス管理を担う ID 管理基盤。
7	プロンプト	Copilot に、実行してほしい内容や条件を伝える指示文。本書ではフォームの目的、対象者、質問数などを指定する。

1.2. 用語集

本書で使用する用語および略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
8	フォーム	質問や回答欄をまとめ、アンケート・クイズ・投票などの回答を集めるための画面。
9	回答形式	回答者が答える方法。選択肢、5 段階評価、自由記述など、確認したい内容に合わせて使い分ける。
10	自由記述	決められた選択肢から選ぶのではなく、回答者が自分の言葉で文章を入力する回答形式。
11	誘導質問	特定の回答に導くような表現を含む質問。
12	ダブルバーレル質問	一つの質問に複数の論点を含む質問。
13	招待文	フォームへの回答を依頼する案内文。目的や対象者に合わせて作成・調整する。
14	リマインダー	回答を促すために送る再案内。

1.2. 用語集

本書で使用する用語および略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
15	SMART 通知メール	Forms の回答状況を追跡するための通知メール。収集の進捗や、回答を促すタイミングの確認に利用する。
16	アクセス権	データやサービスを閲覧・編集・利用できる範囲を定める権限。業務に必要な範囲で付与する。
17	条件付きアクセス	利用時の条件に応じてアクセスを制御する仕組み。本書では Forms と関連サービスへのアクセス設定を確認する。
18	外部共有	組織外の相手にフォームや結果などを共有すること。外部からの回答、共同編集などの範囲を確認する。
19	監査ログ	サービス内の操作や活動の履歴を記録したもの。本書では Forms の共有設定などの確認に利用する。
20	ファクトチェック	作成された内容の事実やデータが正しいかを、一次情報や公式情報と照合して確認すること。



2. 背景・基本概念

2.1. Microsoft 365 Copilot とは

Microsoft 365 Copilot（以下、Copilot）は、社内のメール、ファイル、会議、チャットなどの Microsoft 365 データを活用し、文書作成、情報検索、要約、分析などの業務を効率化するために Microsoft 365 Apps へ統合された生成 AI です。

Microsoft 365 各サービスと連携

Word	Excel	PowerPoint	Teams	Forms	・・・
文書の作成・編集	データの分析・集計	資料の作成	会議の要約・整理	アンケートなどのフォーム作成	

自然言語で業務を支援

入力された情報をもとに、文章やファイル、画像、フォームなどのコンテンツを作成・変換します。

- 「この資料を**要約**して」 → 要点を整理した要約を作成
- 「このデータを**分析**して」 → データの分析を実施
- 「アンケートを**作成**して」 → メモを基にアンケートを作成

業務データを参照して回答

Microsoft Graph を通じてアクセス権のある業務データを参照し、文脈に沿った応答を行います。
なお、参照されるデータはユーザーのアクセス権内に限定されるため、安全に利用することができます。

メール　ファイル　会議情報　組織情報
などの業務データを参照

詳しくはこちら

2.2. なぜ Forms に Copilot が必要か

Forms の Copilot は、アンケートの下書き作成や質問の改善、設定の調整を支援します。
作成にかかる時間と労力を削減し、質問の品質を高め、回答結果から次の行動につながる分析情報を得られます。



Forms とは

- ✓ アンケート・クイズ・投票・登録フォームを作成できる Microsoft 365 の Web サービス
- ✓ 回答の収集からリアルタイム集計・分析までを一つの画面で行える

従来	効果
作成・調整に時間がかかる 質問の下書きから内容の見直し、設定の調整まで、アンケートの準備には時間と労力がかかる。	**時間と労力の削減** 下書きや質問案の作成に加え、内容の絞り込みや設定の調整を支援し、フォームの準備を効率化する。
質問に偏りや曖昧さが生じる 複数の論点を含む質問や曖昧な言い回しは、回答の精度を下げる要因となる。	**質問の品質向上** 質問の改善案を提示し、誘導質問や複数の論点を含む質問、曖昧な表現を避けるのに役立つ。
結果の読み取りに手間がかかる 回答結果から重要な傾向を読み取り、次に取るべき行動を整理するのに時間がかかる。	**分析情報の活用** 回答結果を要約・分析し、次の行動を提案する。追加の質問で、特定のデータや分析情報を深掘りできる。

フォームでの Copilot へようこそ

2.3. Forms × Copilot の活用の流れ

Copilot はユーザーの目的に応じてフォーム案を作成・改善し、配布・回答収集・分析までを支援します。

Forms 利用の基本の流れと Copilot 活用方法

1 作成

自然言語から
フォーム・アンケート・
クイズを作成

Copilot 活用方法

- 目的に合わせた
  フォーム案を作成
- タイトル・説明文・質
  問・回答選択肢を作成
- アンケート・投票・
  クイズを作成

2 改善

フォームをよりよい内容
に改善・調整

Copilot 活用方法

- フォームのレビュー
- 質問の追加・書き換え
- 内容・設定・スタイルの
  改善提案
- クイズの回答の説明を
  作成

3 配布

フォームを簡単に配布し
回答を集める

Copilot 活用方法

- 招待文の作成・書き換え
- 回答促進

4 追跡

回答状況を監視し
リマインダーで回収促進

Copilot 活用方法

- 回答状況を監視
- リマインダー送信の支援
- 分析可能なタイミングの
  通知
- 回答数に応じた
  フォロー提案

5 分析

回答結果を要約・分析し
次のアクションに
つなげる

Copilot 活用方法

- 回答の要約
- 主要な調査結果の抽出
- 実用的な分析情報の提示
- Copilot との対話で
  深掘り

[フォームでの Copilot へようこそ]



3. ユースケース

3.1. ユースケース①：フォームをゼロから作成

本章では、Forms における Copilot のユースケースについてまとめています。
本ページでは、プロンプトを入力しフォームをゼロから作成する活用方法を紹介します。

シナリオ

研修後アンケートや顧客満足度調査、イベントのフィードバックを短時間で作成したいケース

できること

入力した目的から完成形に近いフォーム案を作成します。その後も対話で調整が可能となります。

- 目的からフォーム案を作成
- 質問・回答選択肢・質問形式を作成
- アンケート・投票・クイズの下書き作成
- Microsoft 365 Copilot アプリから利用する場合は、Word ファイルを追加し、その内容を基にフォームを作成

設計ポイント

- 目的・対象者・確認したい事項・質問数・回答形式を明確にするほど精度が上がります。
- 作成後は質問の妥当性、選択肢の抜け漏れ、回答者への分かりやすさを確認します。

フロー

1 Copilot に目的・対象者・質問数などのプロンプトを入力

（入力例）研修受講者を対象に、理解度と改善点を確認するアンケートを作成してください。
10 問以内とし、5 段階評価と自由記述を組み合わせてください。

2 Copilot がタイトルから質問まで作成

Copilot が入力内容を基にタイトル・説明文・質問・回答選択肢を作成します。

3 内容の確認

作成されたフォーム案を確認します。

4 採用・編集

出力されたものに対して、Copilot と対話形式で調整します。
（入力例）質問を 3 問追加し、表現をやさしくしてください。

[フォームでの Copilot へようこそ]

3.1. ユースケース①：フォームをゼロから作成

実際の操作例はこちらとなります。

実際の流れ

1. Forms で新規フォームを開き、Copilot へ作成したい内容のプロンプトを入力する
   ※目的・対象者・質問数を指定すると精度が上がる



2. 作成された質問を確認し、適宜 Copilot へ調整の指示を出す



[フォームでの Copilot へようこそ]

3.2. ユースケース②：既存フォームの質問を改善する

本ページでは、既存フォームの質問表現や設定を見直し、より回答しやすいフォームにする活用方法を紹介します。

シナリオ

既存フォームの質問表現を分かりやすくしたいケースや、
曖昧な質問、選択肢の不足を見直したいケース

できること

既存の文章に対して、書き換えや追加、説明文の改善などを行い、内容を整理・最適化します。

- 質問を書き換え・追加
- クイズにおける回答の説明を作成
- 内容・設定・スタイルの改善提案

設計ポイント

- 質問品質の標準化や、配布前レビューの前処理として有効です。
- 定型アンケートやクイズ作成業務との親和性が高い活用方法です。

フロー

1. **既存フォームを確認**
   改善したい質問や説明文の該当箇所を確認します。
2. **Copilot にレビューや改善を依頼**
   （入力例）この質問が誘導的・曖昧になっていないか確認し、回答者が答えやすい表現に書き直してください。
3. **Copilot が内容を改善**
   指示内容に基づき、文章の書き換え・追加・説明文の改善などを実行します。
4. **設定・スタイルへの反映**
   作成された内容を確認し、必要に応じてスタイルや設定の提案を反映します。
   （入力例）選択肢を整理してください。

フォームでの Copilot へようこそ

3.2. ユースケース②：既存フォームの質問を改善する

実際の操作例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 改善したい既存フォームの質問や説明文の該当箇所を選択する



2. Copilot へ改善内容のプロンプトを入力し、作成された質問を確認後、適宜 Copilot へ調整の指示を出す



[フォームでの Copilot へようこそ]

3.3. ユースケース③：フォームを配布して回答を収集する

本ページでは、作成したフォームを配布し、回答を効率的に収集する活用方法について紹介します。

シナリオ

作成したフォームを配布する際に、回答を依頼する案内文を効率的に作成したいケース

できること

Copilot を活用して、フォーム配布時の案内文作成を支援します。

- フォームへの招待文を作成
- 作成された招待文を目的や対象者に合わせて調整・書き換え
- 配布時のメッセージ作成にかかる負担を軽減

設計ポイント

- ✓ 回答対象者と共有範囲を事前に設計することが重要です。
- ✓ 個人情報や機密情報を扱う場合は、回答者・共有先・保存場所を確認します。

フロー

1. **回答対象者を設定**
   回答範囲・共有範囲を決定します。
2. **Copilot で招待文を作成**
   目的・対象者に合わせた回答依頼文を作成します。
3. **招待文を確認・調整**
   必要に応じて Copilot で再作成します。
4. **フォームを配布**
   Forms の共有機能を利用して対象者へ配布します。

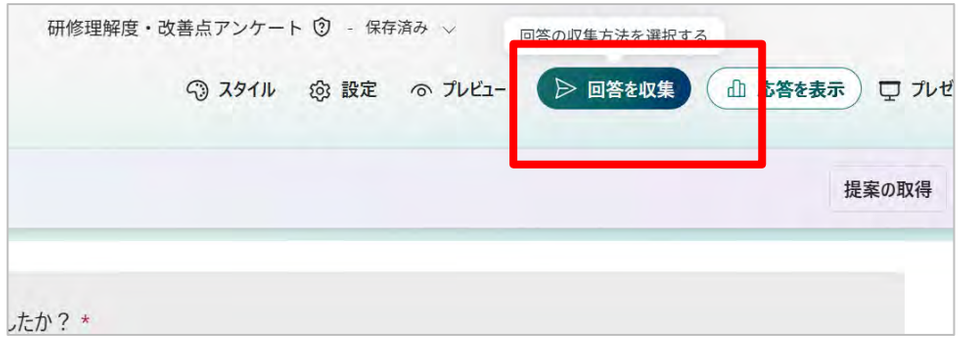
フォームでの Copilot へようこそ

3.3. ユースケース③：フォームを配布して回答を収集する

実際の操作例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 「回答を収集」から回答の送信と収集の設定を開く



2. 配布範囲を設定し、作成された回答依頼の案内文を確認する
適宜「Copilot を使って書き換える」より再作成をする



[フォームでの Copilot へようこそ]

3.4. ユースケース④：回答を追跡する

本ページでは、回答状況を追跡し、リマインダーで回答収集を支援する活用方法を紹介します。

シナリオ

社内アンケートや研修後アンケートなどで、回答の集まり具合を確認しながら、適切なタイミングでフォローしたいケース

できること

Forms の「回答を収集」から回答者を招待して配布した場合に、Copilot が回答の収集状況を追跡し、スマート通知として必要なフォローにつながる情報をメールで提供します。

- 回答の収集状況・進捗を追跡
- リマインダーを送るタイミングを通知

設計ポイント

- 回答期限をあらかじめ決めておくことが重要です。
- 通知設定と配布方法を確認し、送信前にリマインダーの対象者を確認します。

フロー

1. **回答収集を開始**
   回答期限や目標の回答数を決め、フォームを配布します。
   回答状況を追跡するスマート通知設定も確認します。
2. **回答状況を追跡**
   回答の集まり具合を確認し、目標の回答数や期限と照らし合わせて収集の進捗を把握します。
3. **通知を確認してフォロー**
   既定で 16 時間後に送付される Copilot からの通知メールを確認し、必要に応じてリマインダーを送信します。
4. **分析へ移行**
   十分な回答が集まると、Forms から分析情報を確認するよう通知されます。通知を確認し、回答結果の要約や傾向の分析へ進みます。

Forms でのスマート通知

3.4. ユースケース④：回答を追跡する

実際の操作例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 「設定」から、「SMART 通知メールを取得して、応答の状況を追跡する」にチェックを入れる
   招待チャネルを通じて配布されたフォームでのみ利用可能



2. 16 時間後に送信される通知メールで回答の進捗を確認し、必要に応じて「応答の表示」から「Copilot を使って反応を高める」にて未回答者へリマインダーを送信する



Forms でのスマート通知

3.5. ユースケース⑤：回答を分析する

本ページでは、回答結果を要約・分析し、傾向や改善のヒントを把握する活用方法を紹介します。

シナリオ

アンケートの回答から全体の傾向を把握したいケースや、
自由記述を整理し、改善のヒントを見つけたいケース

できること

Copilot が回答結果を要約し、主要な調査結果や改善につながる分析情報を提示します。
気になる点は、対話でさらに深掘りできます。

- 回答結果の要約
- 主要な調査結果・回答傾向の抽出
- 改善に役立つ分析情報の提示
- 追加質問による分析の深掘り

設計ポイント

- 分析したい観点や知りたいことを具体的に伝えることが重要です。
- 要約や提案は元の回答と照合し、回答数や偏りも踏まえて判断します。

フロー

1. **分析したい観点を指定**
   収集した回答を確認し、Copilot に知りたい内容や分析の観点を伝えます。
2. **主要な結果を要約**
   Copilot が主要な調査結果や回答傾向を整理します。
   （入力例）回答全体の要点をまとめてください。
3. **追加質問で深掘り**
   気になる傾向を追加質問で掘り下げます。
   （入力例）自由記述の改善要望を整理してください。
4. **改善アクションを検討**
   提示された分析情報を元の回答と照合し、取り組む改善策や優先順位を検討します。

フォームでの Copilot へようこそ

3.5. ユースケース⑤：回答を分析する

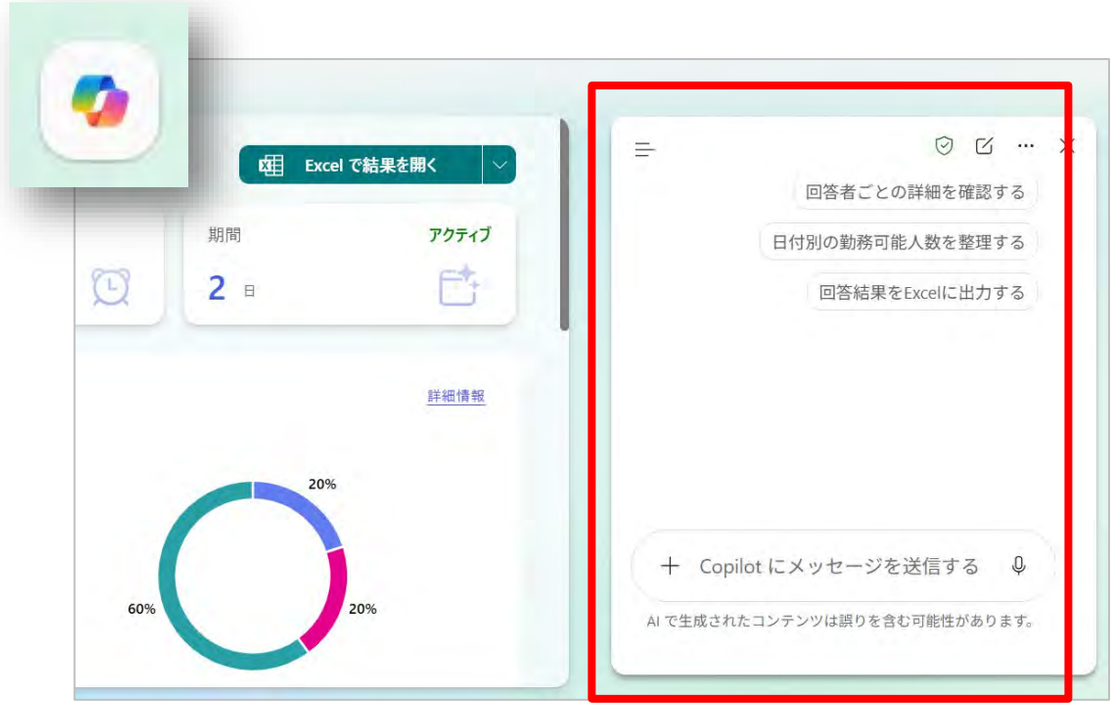
実際の操作例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 「応答を表示」を開く



2. Copilot マークからチャットを開き、分析するための指示を出す



[フォームでの Copilot へようこそ]



4. 導入・環境設計

4.1. 前提条件

職場または学校アカウントで Forms 内の Copilot を利用するには、対象となる Microsoft 365 サブスクリプションと、当該機能を利用できる Copilot ライセンスが必要です。

Copilot in Forms の利用前提



Forms が利用できる対象の Microsoft 365・Office 365 ライセンス
Forms 用の個別アドオンは不要



Microsoft Entra ID に登録



ネットワーク環境を確認



Forms 内の Copilot の利用要件
Microsoft 365 アカウント、および対象となる Microsoft 365 Copilot ライセンスが必要

その他



管理者による有効化（必須）
管理者は組織全体または特定ユーザーに対して Forms を有効化・無効化できる



利用経路ごとに条件を確認

- Forms 単体
  標準機能のみ利用可能
- Forms での Copilot
  Copilot ライセンス必須
- Copilot アプリ上の「作成」
  Copilot ライセンス必須

4.2. 設計ポイント

Forms で Copilot を利用する際も、Forms 自体の利用権限・共有設定と、回答データ・所有者の管理を設計することが重要です。

アクセス権設計

利用対象者と条件付きアクセスの設定
Microsoft 365 管理センターでユーザーごとの Forms 利用可否を管理します。条件付きアクセスを設定する場合は、
Forms に加え、SharePoint Online・Exchange Online のアクセスも確認します。

外部共有の範囲を整理
外部からの回答収集、外部との共同編集、テンプレート共有、結果の概要共有を個別に制御し、業務に必要な範囲だけ許可します。

データ・運用管理

回答データの保存場所を確認
Microsoft Learn の Forms 管理者情報が案内するデータ所在地の資料で、適用される保存場所の条件を確認します。
個人情報や機密情報を収集する前に、社内の保管・利用ルールとの整合を確認します。

所有者の退職・アカウント削除への備え
ユーザーアカウント削除の 30 日後に関連データは削除されるため、事前にフォームの引き継ぎと必要なデータの保全を検討します。

監査ログを使った運用管理
Forms の操作履歴は監査ログで確認できます。共有設定や所有者の変更時に、管理担当者が活動履歴を確認する運用を定めます。
利用権限・共有範囲の定期点検と組み合わせ、不要な公開や管理漏れを防ぎます。



5. 運用・管理・ベストプラクティス

5.1. プロンプト設計

Copilot の出力品質はプロンプトの内容に大きく依存するため、目的・条件を明確に指示する設計が重要です。

基本原則

Copilot を効果的に利用するためには、以下の 4 つの要素を明確にすることが基本原則となります。

1. **目的：**何のためのフォームか（例：研修後アンケート）
2. **対象者：**誰に回答してもらうか（例：受講者・顧客）
3. **質問数：**何問程度で構成するか（例：10 問以内）
4. **回答形式：**どの形式で聞くか（例：5 段階・自由記述）

テンプレート化

Copilot の活用は、利用者ごとの経験やスキルによって差が出やすく、以下のような課題が発生しやすい特徴があります。

- プロンプトの書き方にばらつきがある
- 作成される質問の品質に差が出る
- ノウハウが個人に依存してしまう（属人化）

これらの課題を解決するためには、**よく使うプロンプトをテンプレート化し、標準化する**ことが重要です。

活用ポイント

- 目的・対象者・確認したい事項を具体的に指示する
- 一度で完成を目指さず、**対話**しながら改善する
- 「質問を追加」「表現をやさしく」など段階的に調整する

効果

- **出力品質の安定：**誰が使っても一定レベルのフォームが得られる
- **利用促進：**使い方が明確になることで利用ハードルが下がる
- **教育コスト削減：**テンプレート化で個別指導の工数を削減できる

5.2. 品質管理

Copilot の出力には誤りや不適切な質問が含まれる可能性があるため、送信前の人によるレビューを前提とした品質管理が必要です。

内容の正確性を確認する

ファクトチェック

事実やデータが正しいかを確認します。

- 数値（売上・割合など）
- 固有名詞（企業名・サービス名）
- 最新情報

選択肢の抜け漏れ

回答者が選べる選択肢が不足していないかを確認します。

- 存在しないデータや統計
- 根拠のない前提を含む質問
- 実在しない制度・事例

必ず一次情報や公式情報で確認することが重要

質問・表現の適切性を確認する

表現・ブランド

組織のルールやブランドトーンに合っているかを確認します。

- 表現がカジュアルすぎる
- 用語が社内標準と異なる
- 回答者に分かりにくい

質問設計の妥当性

誘導質問やダブルバーレル質問になっていないかを確認します。

- 複数の論点が含まれている
- 質問が重複している
- 誘導的な表現になっている

質問の意図が正しく伝わる表現・設計になっているか確認することが重要



6. 制限事項

6.1. 技術に関する制約

職場または学校アカウントで Forms 内の Copilot を利用するには、対象となる Microsoft 365 サブスクリプションと、当該機能を利用できる Microsoft Copilot ライセンスが必要です。また、Copilot の出力は、正確性・最新性・適切性を利用者が確認する必要があります。

Copilot の回答作成固有の制限

Copilot の回答作成時には以下の制約があります。

- ✕ オンライン検索は実行されない
- ✕ 最新の事実やニュースではない可能性がある
- ✕ 文字数と頻度に制限がある

Copilot は不適切なコンテンツ作成を抑止するフィルターを備えており、不適切または非準拠の候補がある場合、「…」>「フィードバックを送信」から問題を報告することができます。有害・軽蔑的な内容や著作権素材の作成はできません。

★
・法律、医療、財務に関するアドバイス
・業績評価など雇用関連の状況
・フィッシング詐欺フォームの作成　はできません。

Copilot Chat の仕様・利用に関するよくある質問はこちら

Forms 標準機能の制限

フォーム・質問・回答・文字数などの上限は別途確認が必要です。具体的には以下のような注意点があります。

- 上限値は最新の情報を確認する
- ⚠ GCC High および DoD など、政府機関向けクラウドでは機能差が生じる場合がある
- 言語によって品質が異なる場合がある

Forms の各種上限や利用環境による機能差を事前に確認することが重要です。

Microsoft Forms の仕様・利用上限に関する最新情報はこちら