【Microsoft 365】
ドキュメント管理ツールの選び方

2025年3月7日

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2025年2月28日	初版発行
第2版	2025年3月7日	第5章（設定手順　Teams - SharePointの連携）を追加
第3版	2025年12月9日	スライド15：EnterpriseプランにTeamsを含むライセンスが復活したため、表内にある Teamsの利用可否の修正、およびTeamsが含まれないプランが用意されている旨を補足説明

本資料の内容は 2025/12/9 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ございます旨ご了承ください。

Agenda

1. 前提情報
    1. 用語集
2. Microsoft 365のドキュメント管理基盤
3. Microsoft 365のプラン比較
4. シナリオ別のドキュメント管理方法
5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

1. 前提情報

1.1. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
1	SharePointサイト	情報共有、コンテンツ管理、共同作業を行うためのスペース、目的や利用用途に応じてサイトを作成する。 ドキュメントライブラリ、ページライブラリ、リストなどの要素で構成される。 サイトは「チームサイト」と「コミュニケーションサイト」の2種類に分かれる。大きな機能の差異はないため、使用用途に分けて選択する。 チームサイト：チームやプロジェクトなど小規模での共同作業、情報共有に使用。Microsoft 365グループと接続可能。 コミュニケーションサイト：社内ポータルなど、幅広いユーザーを対象に情報発信する場に使用。
2	ドキュメントライブラリ	SharePointのサイト毎に作成される、ファイルを保存、管理、共有するためのストレージ機能。 Word、Excel、PDFなど様々な種類のファイルを保存可能。 アクセス権限を設定して情報共有や共同作業を行う。
3	Teams チーム・チャネル	「チーム」は、プロジェクトや部門ごとに作成され、共通の目標を持つメンバーでコミュニケーションを行う場所。 チーム内には「チャネル」と呼ばれる、特定のトピックを議論するための機能がある。 チャネルでは、会話、ファイル共有、会議などを行うことが可能。 チャネルでファイルを共有すると、SharePoint Online のドキュメントライブラリに保存され、メンバー全員がアクセスできる。チャネルごとにファイルを整理することで、情報共有が効率化される。
4	Exchange	ビジネス向けのクラウド型メールサービス。 Exchange Online を利用することで、メール、予定表、連絡先などを一元管理できる。 また、大容量のメールボックス、スパム対策、ウイルス対策などの機能も利用可能。 モバイルデバイスからもアクセスできるため、場所を選ばずに業務を行うことができる。
5	グループ	Microsoft 365グループ：Outlook、Teams、SharePointなどのMicrosoft 365アプリケーションで共同作業を行うためのグループ。 セキュリティグループ：ユーザーやデバイスに対するアクセス権を管理するためのグループ。 配布グループ：複数のユーザーに一斉にメールを送信するためのグループ。 SharePointグループ:SharePoint独自のグループで、権限制御を目的に利用するサイト毎のグループ。

2. Microsoft 365の
ドキュメント管理基盤

2. Microsoft 365のドキュメント管理基盤

Microsoft 365 は、SharePoint Online、OneDrive for Business、Teams という3つのツールを基盤に、柔軟かつ効率的なドキュメント管理、共同作業、情報共有を実現します。

本資料では、3ツールの特徴や違いを説明し、組織の規模やニーズに合わせたドキュメント管理方法や、最適なライセンス選定の参考となる情報を提供します。

機能	SharePoint Online	OneDrive for Business	Teams
主な用途	**組織全体**のドキュメント管理、情報共有	**個人用のファイル管理**、個人または複数ユーザーでの共有	**チーム内**のコミュニケーション
対象ユーザー	組織、部門、グループ	個人	チーム、プロジェクト
ストレージ	組織全体で共有 基本容量1TB＋(契約ユーザー数×10GB)	1ユーザーあたり1TB (大企業プランでは拡張あり) ※詳細はプラン比較に記載	チームファイル： SharePointの容量を使用 チャットファイル： OneDriveの容量を使用
主な機能	ポータルサイトの作成、ドキュメント管理	個人のファイル管理、共有	チャット、チーム、オンライン会議、ファイル共有
共有・アクセス制御	サイト、ライブラリ、フォルダ、ファイル単位で詳細なアクセス権限を設定可能	フォルダやファイルを、ユーザーやグループ単位で共有可能 (共有を行うまでは非公開)	チームファイル：チームメンバーに自動的にアクセス権限が付与される チャットファイル：ファイルを共有すると、アクセス権限が付与される
使用例	部門のドキュメント保管 社内ポータル	個人作業ファイル	日常的な連絡、チーム会議、プロジェクト管理

2. Microsoft 365のドキュメント管理基盤

SharePoint Online

SharePoint Onlineは、Microsoft 365のクラウドベースのサービスで、組織内でファイルを共有、管理、共同作業するためのプラットフォームです。
ドキュメント管理、情報共有、Webサイト作成、ワークフローの自動化など、多様な機能を提供します。

特徴

※ドキュメント管理に焦点を当てた主な機能

■ ファイルの保存と整理

・階層的なフォルダ構造でドキュメントを管理

■アクセス制御とセキュリティ

・ユーザー/グループごとに、サイト、ドキュメントライブラリ、フォルダ、ファイルのアクセス権限 (閲覧、編集など) を設定

・外部共有

■共同編集/バージョン管理

・リアルタイムの共同編集

・バージョン履歴の保存や確認、復元

■その他

・マルチデバイス（PC,スマートフォン,タブレット）のアクセス

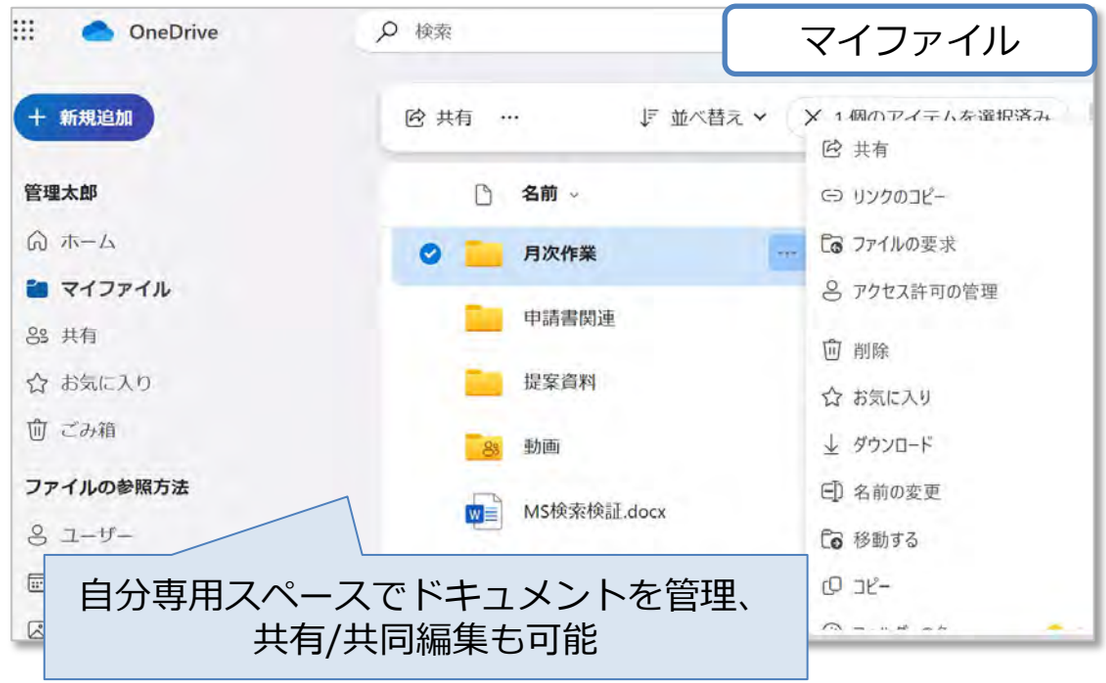
活用シーン

社内ポータルサイト、部門ポータルサイト、プロジェクトサイトなど、組織全体や各グループのドキュメント管理、情報共有に活用されます。

2. Microsoft 365のドキュメント管理基盤

OneDrive for Business

Microsoft 365の個人向けのオンラインストレージサービスで、ファイルをクラウド上に保存・管理します。
保存したファイルを他の人と共有し、共同作業をスムーズに行うことも可能です。



特徴

■ **ファイルの保存と整理**
・階層的なフォルダ構造でドキュメントを管理
■**共有・共同編集/バージョン管理**
・ユーザー/グループ単位でファイルを共有し、リアルタイムで共同編集を行う
・バージョン履歴の保存や確認、復元
■ **自動同期**
・PC とクラウド上のファイルを常に最新の状態に保つ
・マルチデバイス（PC,スマートフォン,タブレット）のアクセス
・オフライン環境での閲覧や編集

活用シーン

個人での資料作成・共有、チームでの共同作業、リモートワーク・出張時、バックアップなど、様々なシーンで活用されます。

SharePointとの違い

OneDriveは個人のファイル管理に特化しているのに対し、SharePointは組織全体の情報共有と共同作業を促進するプラットフォームです。

2. Microsoft 365のドキュメント管理基盤

Teams

チャットや会議、ファイル共有、アプリ連携など、多様な機能を備えた包括的なコラボレーションプラットフォームです。

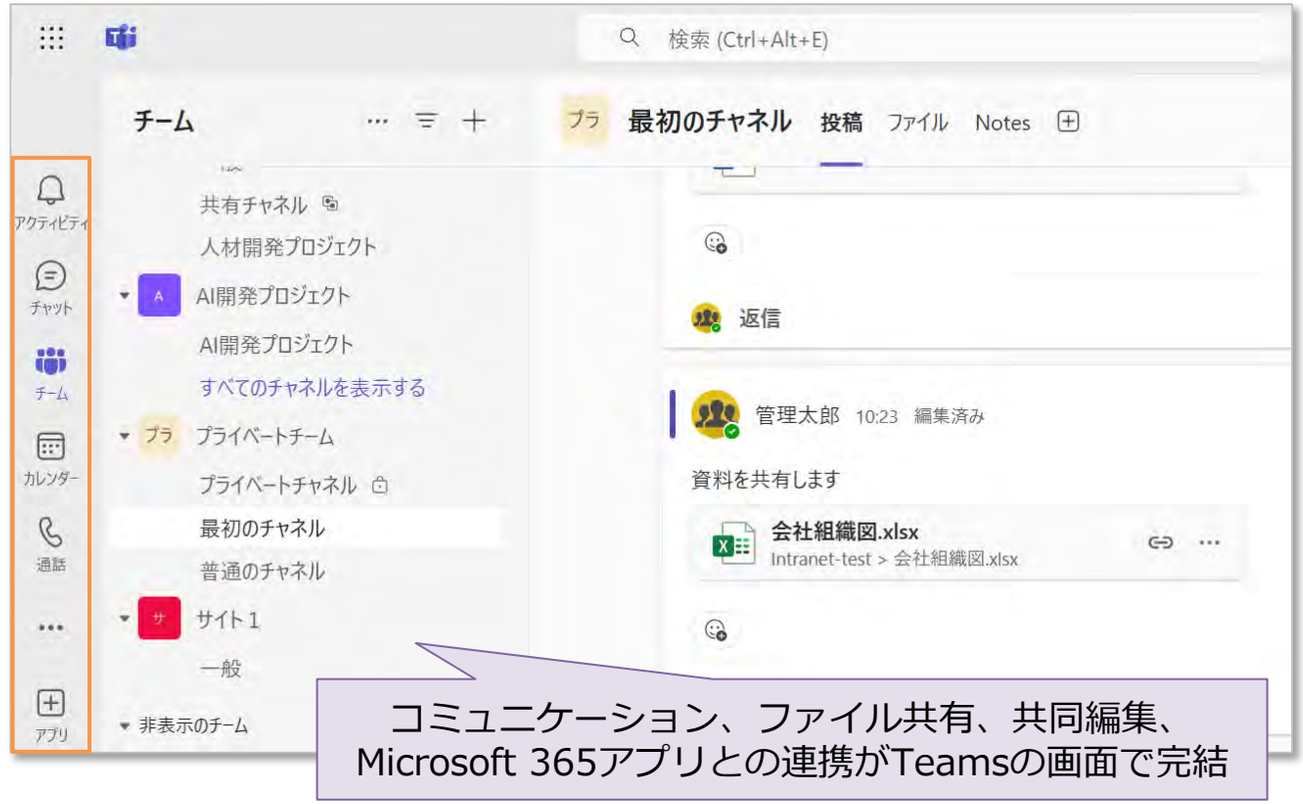
特徴

■多様なコミュニケーション手段

・チャット、ファイル共有、通話 (1対1 、グループ)
・オンライン会議（ビデオ会議、画面共有、録画、ウェビナーなど）
・部署やプロジェクトごとにチームを作成し、
　チャネルを通じてコミュニケーションやファイル共有を行う
・外部アカウントとのコミュニケーション
・マルチデバイス（PC,スマートフォン,タブレット）のアクセス

■アプリ連携

・Microsoft 365アプリとの連携
　（ファイルの共有/共同編集、タスク管理、カレンダー連携など）
・その他の外部アプリとの連携



活用シーン

部や課内の情報共有、新入社員研修の運営などのチーム内連携、社内外ユーザーとのコミュニケーション、ファイル共有などに活用されます。

2. Microsoft 365のドキュメント管理基盤

TeamsはSharePointやOneDriveと相互に連携して動作することで、より効果的に活用できます。

Teams - SharePointの連携

※第5章に詳細な機能説明を記載

■連携機能

・Teamsでチームを作成すると、**自動的にSharePointにチームサイトが作成**される

・チーム内のチャネルでファイルを共有すると、サイトの**ドキュメントライブラリに保存される。チャネルのファイルタブ/SharePointサイトのドキュメントライブラリで確認が可能**

・Teams上で、SharePointに保存されたファイルを共同編集

■ファイルのアクセス権限の仕組み

・チームメンバーは、ドキュメントライブラリに格納されたファイルに対して、編集、削除、アップロードの権限を持つ

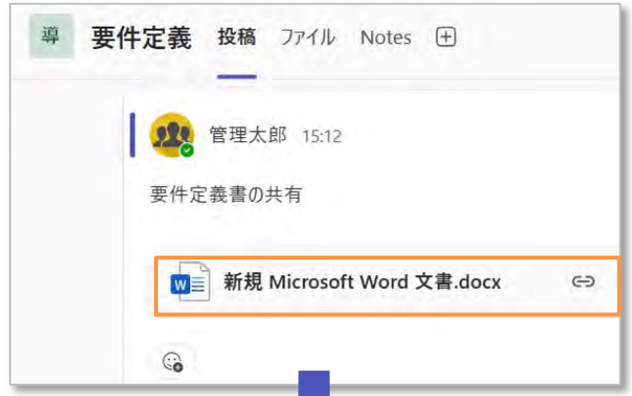
※チャネルの種類によってはアクセス制御あり

■連携のメリット

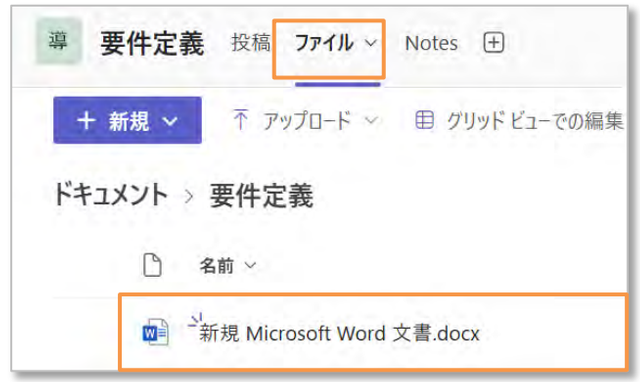
・Teams上でファイル共有や共同編集がスムーズに行える

・TeamsとSharePointの両方からファイルにアクセスできる

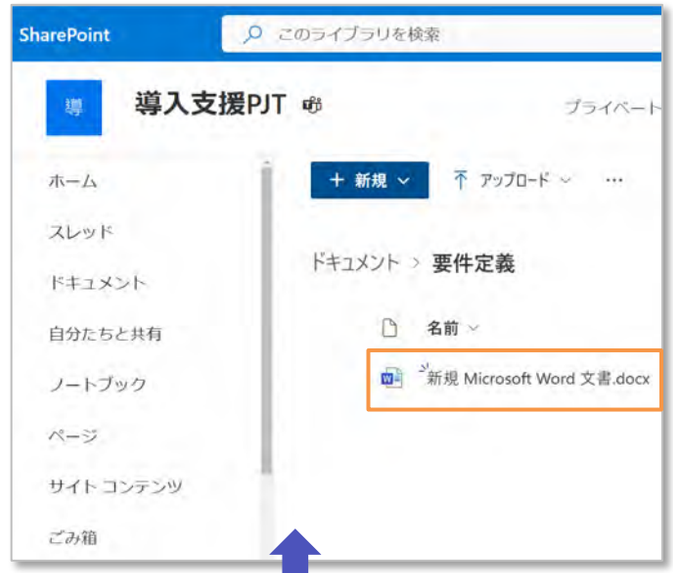
Teamsでチームを作成し、ファイルを共有



SharePointのドキュメントライブラリに保存され、チャネルのファイルタブから確認可能



SharePoint/ドキュメントライブラリ



SharePointのドキュメントライブラリも同様の表示となる

どちらからでもファイルにアクセスすることが可能

2. Microsoft 365のドキュメント管理基盤

Teams - OneDriveの連携

■連携機能

・チャットでファイルを共有すると、**送信者のOneDriveの特定のフォルダに保存**される

・OneDriveに保存されたファイルを、**チャットやチャネルで共有**

・Teams上で、OneDriveに保存されたファイルを共同編集

・OneDriveをTeams内で直接開く

■ファイルのアクセス権限の仕組み

・共有されたユーザーに、自動的にアクセス権限が付与される

・権限の種類（閲覧・編集）は送信者が選択する

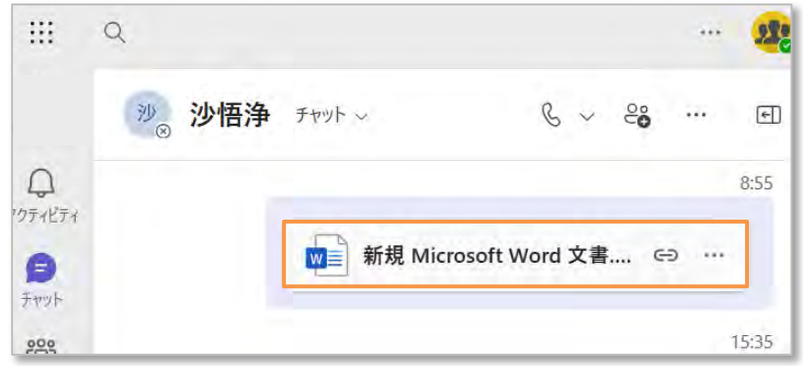
■連携のメリット

・ファイルの共有や共同編集がスムーズに行える

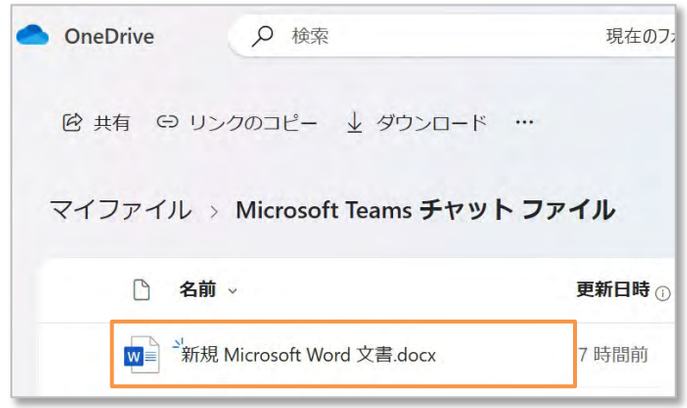
・ファイルへのアクセスが簡単になる

・チームでの作業効率が向上する

チャットでファイルを共有



OneDriveに保存され、ユーザーにはファイルのアクセス権限が付与される



3. Microsoft 365のプラン比較

3. Microsoft 365 プラン比較

前段で説明した通り、SharePoint、OneDrive、Teams の連携によって、組織のドキュメント管理はより効率的になります。
Microsoft 365 のプランによって利用できる機能は異なるため、組織のニーズに合ったプランを選択することが必要です。
本章では、主要な中規模向け・大規模向けプランを比較します。

中規模向け/Businessプラン ※上限300ユーザー

機能＼ライセンス	Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Business Standard	Microsoft 365 Business Premium	Microsoft 365 Apps for business ※1
Web版、モバイル版アプリ	○	○	○	○
デスクトップ版アプリ	×	○	○	○
Exchange	○	○	○	×
SharePoint	○	○	○	×
SharePointの容量（組織全体で共有）	基本容量1TB＋(契約ユーザー数×10GB)	基本容量1TB＋(契約ユーザー数×10GB)	基本容量1TB＋(契約ユーザー数×10GB)	–
OneDrive	○	○	○	○
OneDriveの容量	1ユーザーあたり1TB	1ユーザーあたり1TB	1ユーザーあたり1TB	1ユーザーあたり1TB
Teams ※2	○	○	○	×
Teamsウェビナー	×	○	○	×
高度な ID およびアクセス管理	×	×	○	×
デバイス管理	×	×	○	×

最新情報はMicrosoft公式ページをご確認ください

※1 OfficeアプリケーションとOneDriveのみが利用可能なプランです
※2 各プランにTeamsが含まれないライセンスも用意されています　参考情報

3. Microsoft 365 プラン比較

大規模向け/Enterpriseプラン　※ユーザー数の上限なし

機能＼ライセンス	Microsoft 365 E3	Microsoft 365 E5	Microsoft 365 F3　※1
Web版、モバイル版のアプリ	○	○	○
デスクトップ版アプリ	○	○	×
Exchange	○（プラン2）	○（プラン2）	○（Kiosk）
SharePoint	○（プラン2）	○（プラン2）	○（Kiosk）
SharePointの容量（組織全体で共有）	基本容量1TB＋ (契約ユーザー数×10GB)	基本容量1TB＋ (契約ユーザー数×10GB)	1TB
OneDrive	○	○	○
OneDriveの容量	1ユーザーあたり1TB(拡張あり)	1ユーザーあたり1TB(拡張あり)	1ユーザーあたり2GB
Teams　※2	○	○	○
IDおよびアクセス管理	○（プラン1）	○（プラン2）	○（プラン1）
エンドポイントとアプリの管理	○	○	○
脅威に対する保護	プラン1	プラン2	×
Windows 11 Enterprise	○	○	○
Power BI Pro	×	○	×

最新情報はMicrosoft公式ページをご確認ください

※1 フロントラインワーカー向けのライセンスです
※2 各プランにTeamsが含まれないライセンスも用意されています　参考情報

4. シナリオ別のドキュメント管理方法

2.3. シナリオ別のドキュメント管理方法

これまでのスライドで、SharePoint、OneDrive、Teams の特徴と連携機能、そして Microsoft 365 のライセンスプランについて説明してきました。
ここでは、それらの情報を踏まえ、組織の規模やニーズに合わせたシナリオ別のドキュメント管理方法を提示します。

シナリオ1：中小企業 (従業員数 50名以下)

■特徴

・従業員数が少なく、組織構造がシンプル
・IT専任者がいない、または少ない
・ドキュメント管理のルールや体制が整っていない場合が多い

■課題

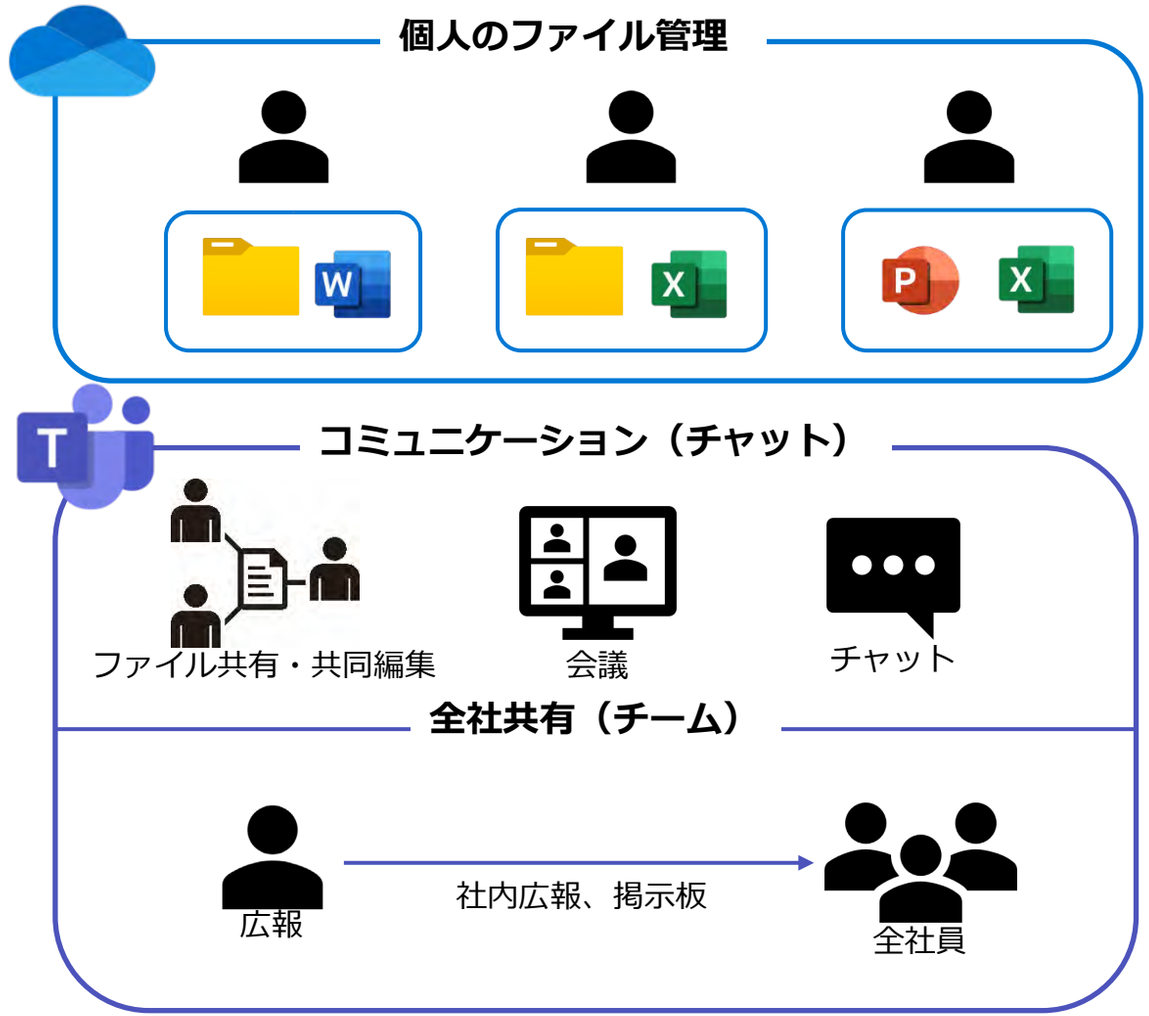
・ファイルの散在による、情報共有の非効率性
・セキュリティ対策の不足による、情報漏洩リスク
・バージョン管理の煩雑さ

■Microsoft 365の活用方法

・**OneDriveを主体**に、個人のファイル管理を行い、
Teamsを用いてコミュニケーションとファイル共有を行う
・全社的な共有もTeamsチームを作成して行う

■ライセンス選定のポイント

・Business Basic または Business Standard ライセンスで十分な場合が多い
デスクトップ版のアプリを利用する場合は、 Business Standard を選択する



2.3. シナリオ別のドキュメント管理方法

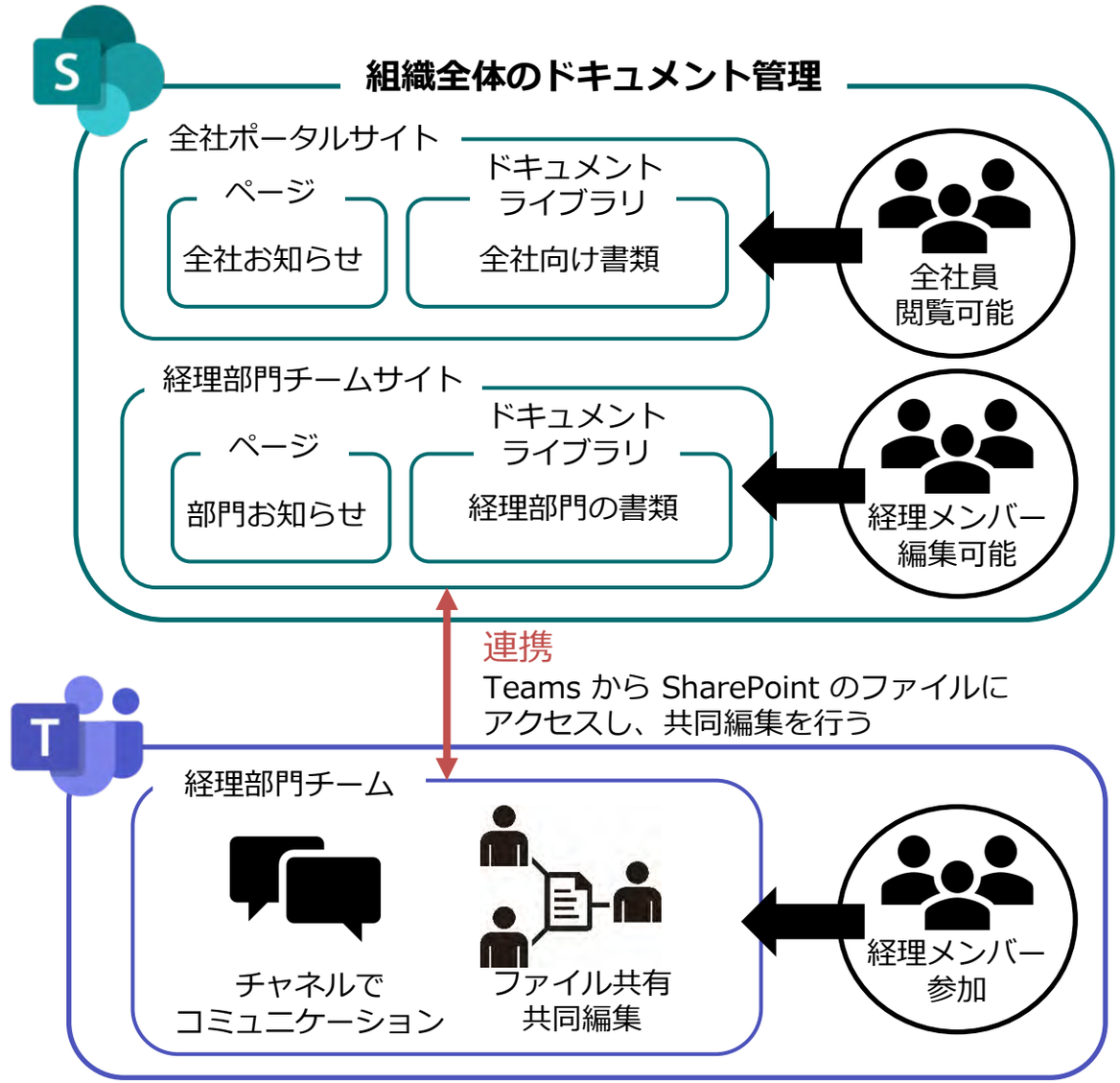
シナリオ2：大企業 (従業員数 500名以上)

■特徴
・従業員数が多く、組織構造が複雑
・部門やチームごとに、ドキュメント管理のニーズが異なる
・セキュリティやコンプライアンスへの要求が高い

■課題
・部門間での情報共有の難しさ、複雑なアクセス権限設定
・大量のドキュメントの管理

■Microsoft 365の活用方法
・**SharePointを主体**に、組織全体のドキュメント管理基盤を構築する
・**部門やチームごとにSharePointサイトを作成**し、アクセス権限を設定
Teamsチームと連携することで情報共有、コミュニケーションを促進する

■ライセンス選定のポイント
・300ユーザー以上のため、E3またはE5を選択し、
Teamsのアドオンを付帯する



2.3. シナリオ別のドキュメント管理方法

シナリオ3：チームでの共同作業が多い場合

■特徴

・プロジェクトやチームで、ドキュメントを共有し、
共同作業を行う頻度が高い
・リアルタイムでの共同編集や、バージョン管理が重要

■課題

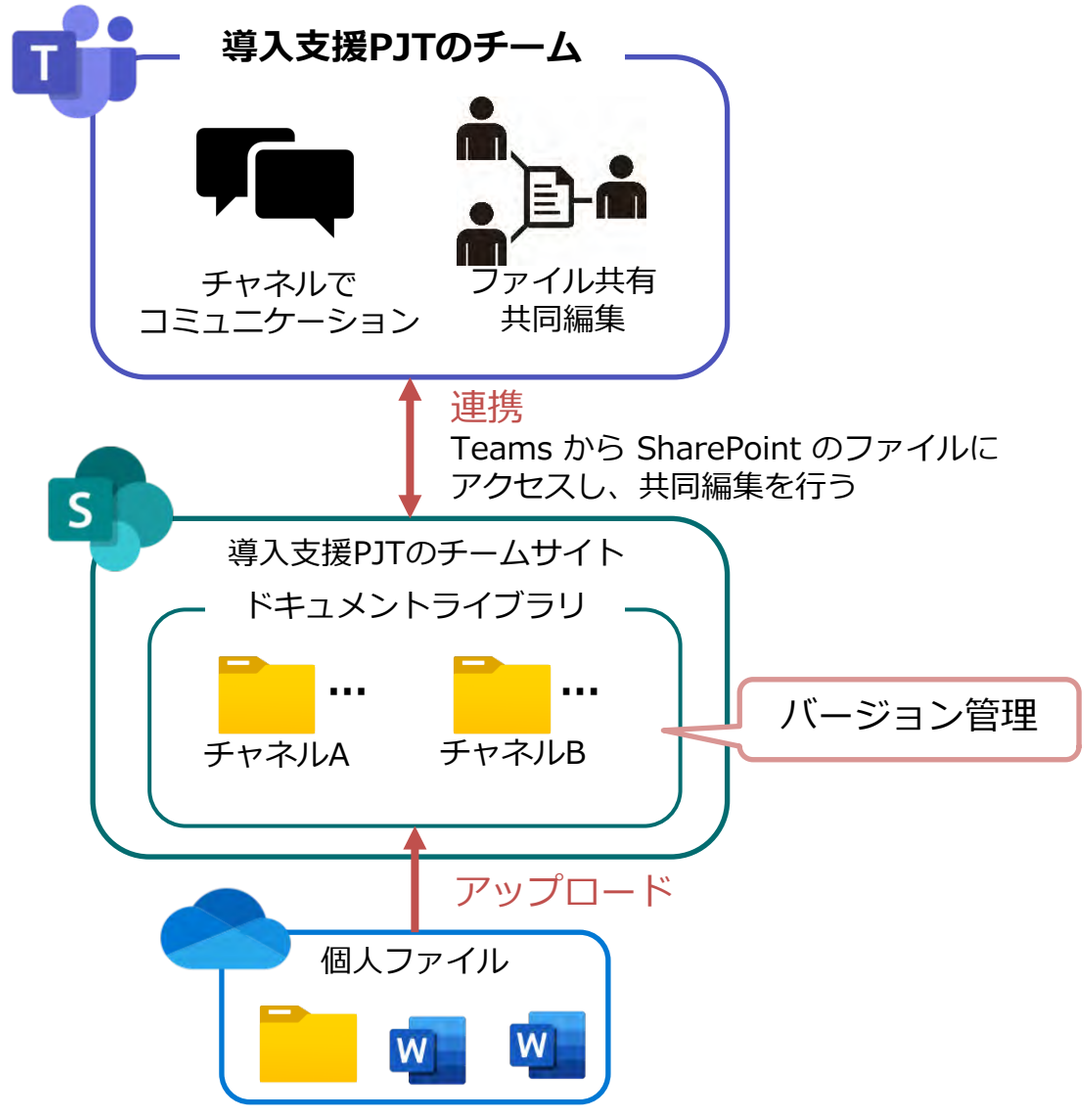
・ファイルの受け渡しやバージョン管理の煩雑さ
・共同作業の非効率性

■Microsoft 365の活用方法

・**SharePointとTeamsを連携**させ、Teams上でドキュメントを
共有・共同編集する
・Teamsのチャネルで、コミュニケーションを活性化させる
・OneDriveを個人用ストレージとして活用し、
必要に応じてチームサイトにファイルをアップロードする

■ライセンス選定のポイント

・デスクトップ版アプリを利用することも想定して、
Business Standard または Business Premium ライセンスが適している



2.3. シナリオ別のドキュメント管理方法

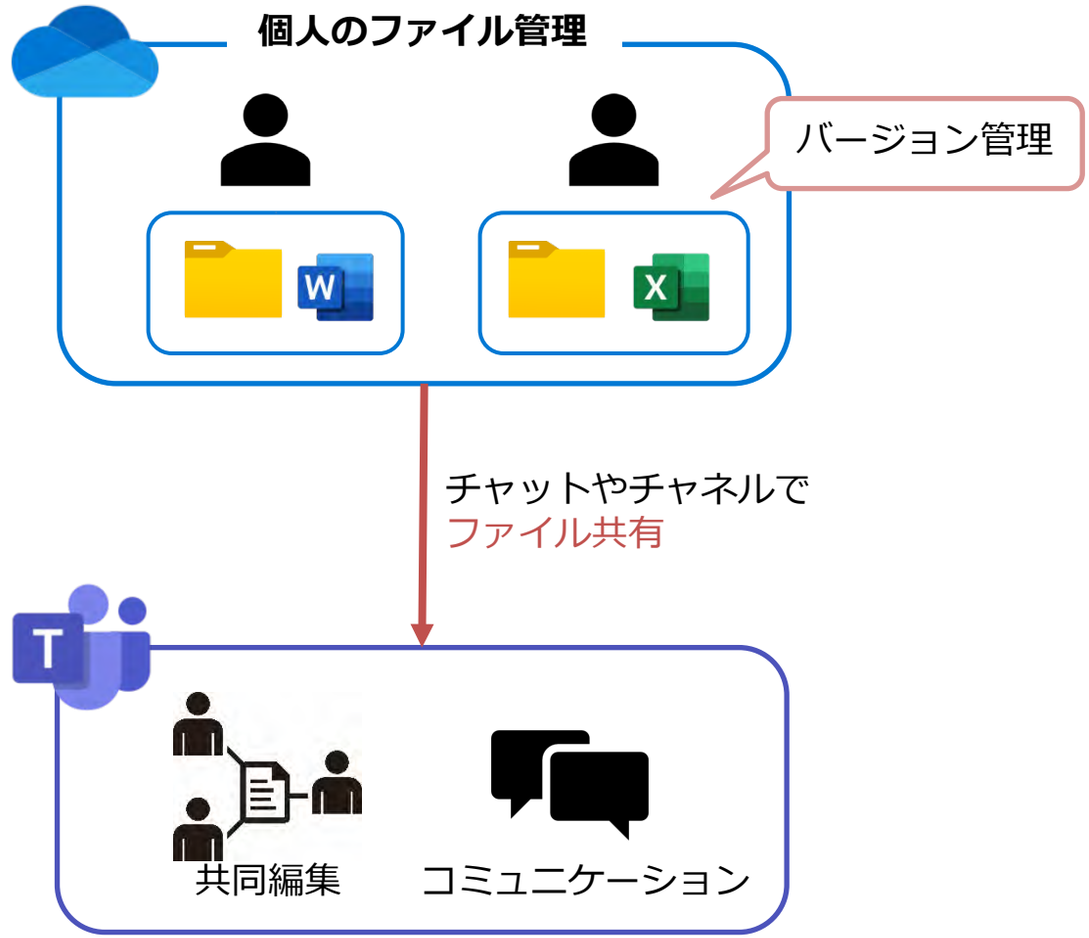
シナリオ4：個人の作業が多い場合

■特徴
・個別作業が多く、ドキュメントを共有する機会は少ない
・ファイルの整理やバージョン管理が重要

■課題
・ファイルの散在による、作業効率の低下
・バージョン管理の煩雑さ

■Microsoft 365の活用方法
・**OneDriveを主体に、個人のファイル管理**を行う
・**バージョン管理機能を活用し、過去のバージョンを管理**する
・必要に応じて、Teamsのチャットやチャネルでファイルを共有する

■ライセンス選定のポイント
・Business Basic または Business Standard ライセンスで十分な場合が多い
デスクトップ版のアプリを利用する場合は、 Business Standard を選択する



2.3. シナリオ別のドキュメント管理方法

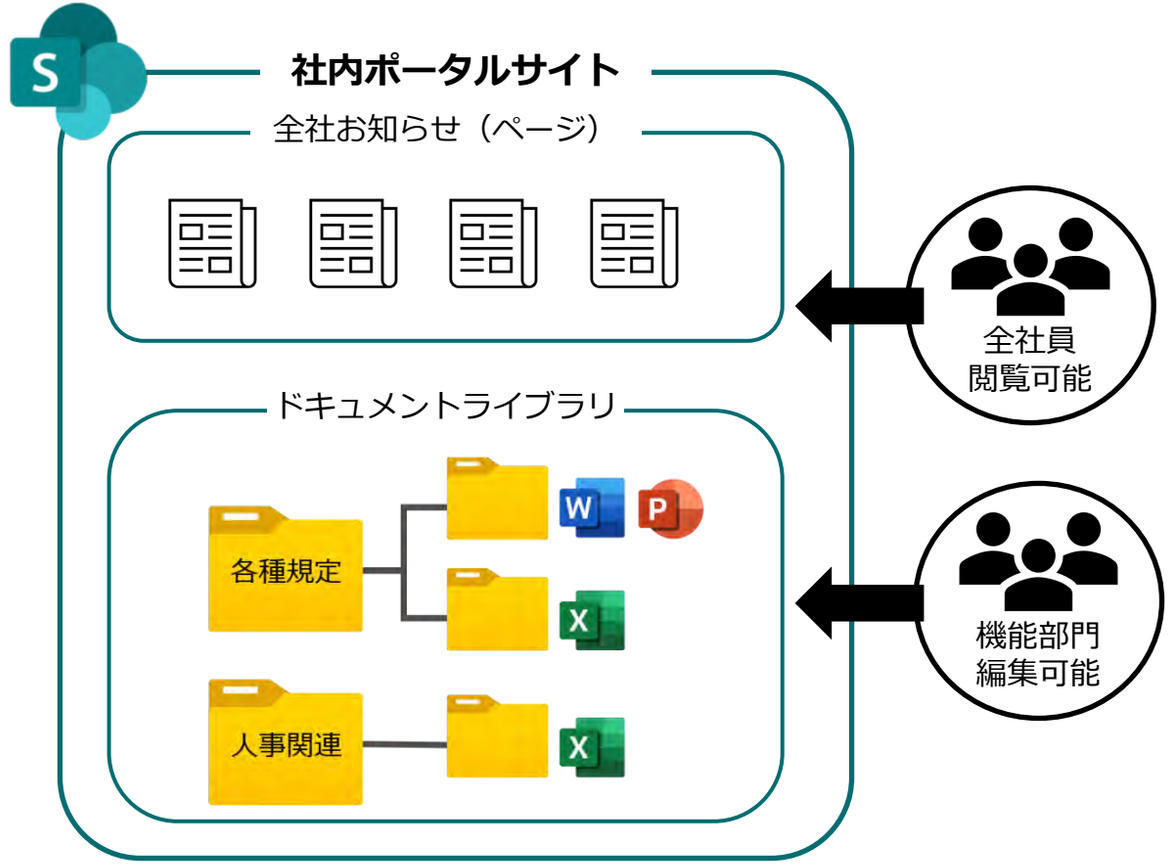
シナリオ5：全社的な情報共有が必要な場合

■特徴
・全社員に共有する必要があるドキュメントが多い
・情報の更新頻度が高い
・従業員が容易に情報にアクセスできる必要がある

■課題
・情報の散在による、アクセス性の悪さ
・情報の更新漏れ

■Microsoft 365の活用方法
・**SharePointで社内ポータルサイトを構築**する
・最新情報やお知らせ、社内規程などをポータルサイトに集約する
・アクセス権限を設定し、適切な情報公開を行う

■ライセンス選定のポイント
・社員数に応じてBusinessプラン、Enterpriseプランを選択する



5. 設定手順

Teams - SharePointの連携

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

スライド11では、Teams と SharePoint が連携することで、ファイル共有や共同作業がよりスムーズに行えるようになることを説明しました。
ここでは、実際に Teams と SharePoint を連携させる方法、そして連携させた後の具体的な挙動について、ご紹介します。

【設定手順】　Teamsでチームを作成します。

1. Teamsを開き、チームに移動します。

   [+] >[チームを作成]をクリックします。

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

【設定手順】

2. チームの作成画面で設定値を入力し、[作成]をクリックします。

- チーム名
- 説明
- チームの種類
- 最初のチャネルに名前を付けてください

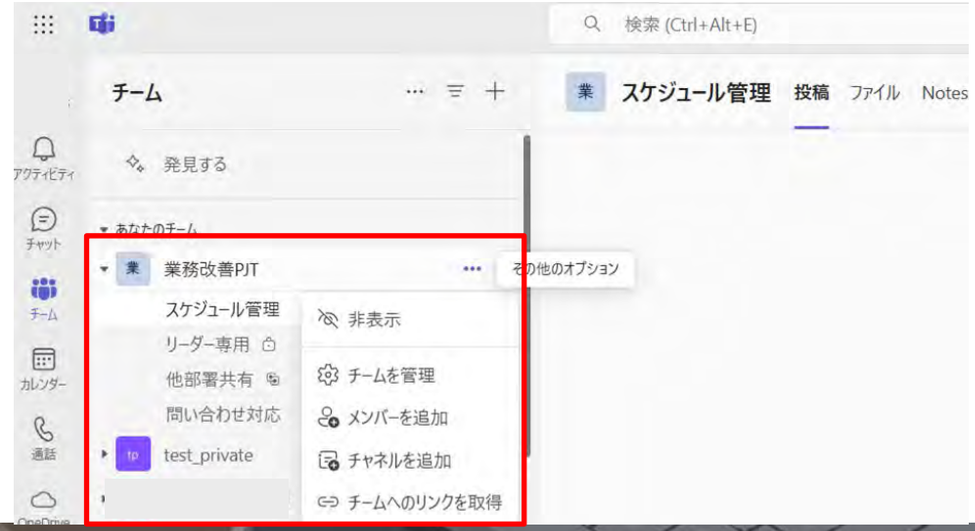
<チームの種類 補足>

チームの種類では、チームのプライバシー設定を定めることが可能です。

チームの種類は作成後も変更可能です。

プライベート	チーム所有者からの招待・承認によってのみ参加可能
パブリック	組織内の誰でも参加可能、チーム所有者の承認は不要
組織全体	組織内の全てのユーザーが自動参加

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携



【設定手順】

3. メンバーの追加画面が表示されます。
   メンバーを検索し、[追加]をクリックします。
   [所有者]または[メンバー]を選択することで、役割を設定します。
   メンバー追加をスキップして、後から設定することも可能です。

チームが作成され、[チーム]の一覧に表示されます。
手順2で設定したチャネルが追加されます。
チャネルを追加する場合は、[チーム] >[…] > [チャネルを追加]から追加することが可能です。

※メンバー追加、役割、チャネルの種類については次スライドで補足説明をしています。

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

<メンバー追加の補足>

メンバー追加は、個人単位またはグループ単位（ Microsoft 365グループ、セキュリティグループ、配布グループ）で可能です。

ただしグループ名で追加した場合も、グループ追加後は個人アカウントとしてメンバーがリストされる仕様です。

<役割の補足>

チーム内のアカウントは3種類の役割に分類されます。

詳細：Microsoft公式ページ

役割	説明	権限
所有者	チームを作成し、管理する権限を持つ	メンバーの追加・削除、チームの設定変更が可能
メンバー	チャネルの作成や投稿、編集が可能	チームの設定変更やメンバー管理はできない
ゲスト	外部アカウントがチームに招待された場合の役割	投稿はできるが、一部機能が制限される

<チャネルの種類 補足>

チームで作成できるチャネルは、利用用途に応じて

使い分けをすることが可能です。

※チーム作成時の最初のチャネルは「標準」チャネルです。

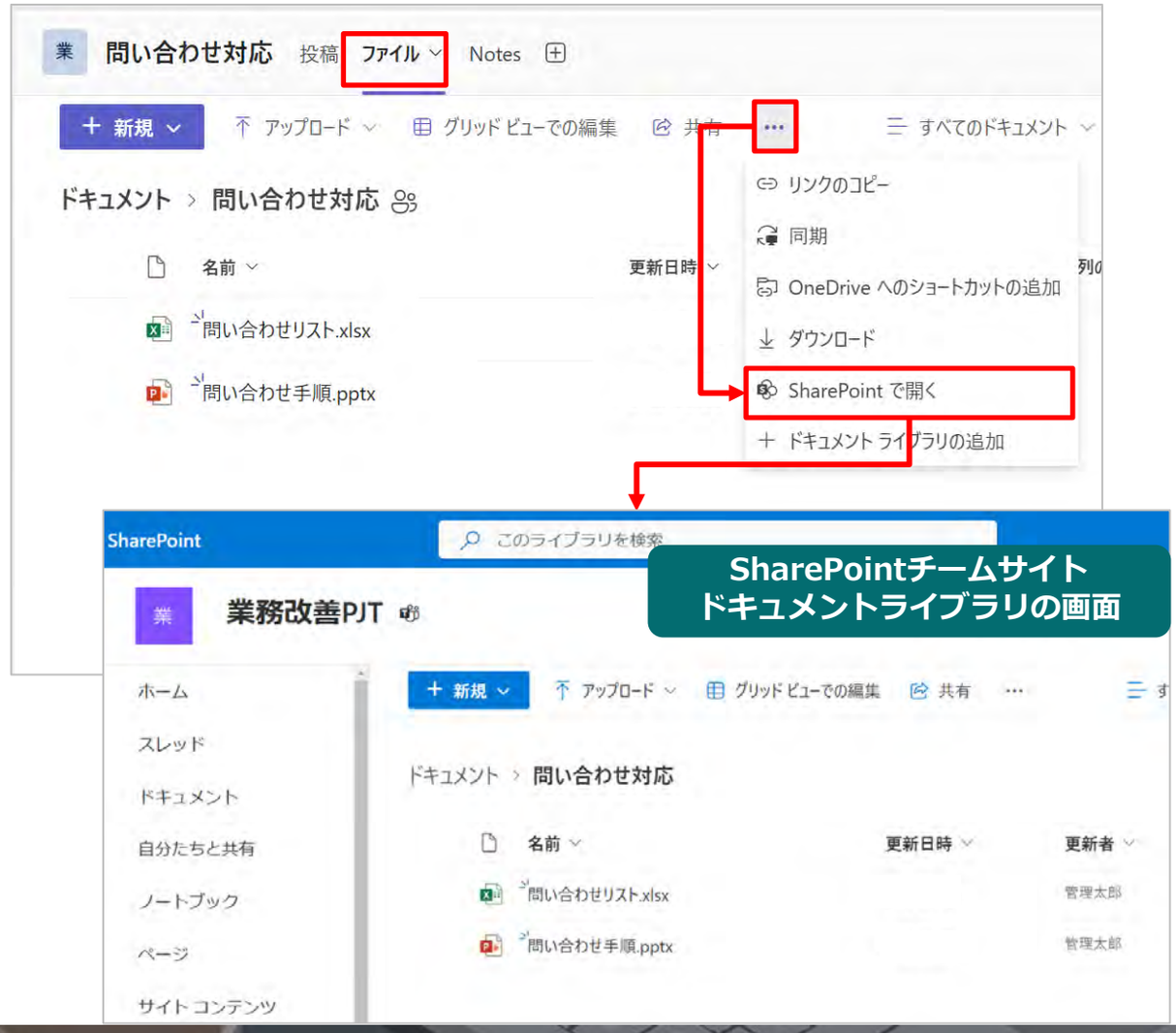
チャネルの種類を作成後に変更することは出来ません。

詳細：Microsoft公式ページ

役割	説明
標準	チーム内の全メンバーがアクセスできるチャネル
プライベート	特定のメンバーだけがアクセスできるチャネル
共有	他のチームや外部組織のメンバーと共有できるチャネル 組織外のユーザーは組織を切り替えることなく参加可能

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

ここからは、TeamsチームとSharePointがどのように連携されているかを説明していきます。



【SharePointサイト/ドキュメントライブラリの自動作成】

- Teamsでチームを作成すると、**自動的にSharePointにチームサイトが作成**されます。
- チャネルで共有したファイルはチームサイトの**[ドキュメントライブラリ]に格納**されます。
  ファイルが格納された[ドキュメントライブラリ]は、**チャネル画面上部の[ファイル]タブから確認**することが可能です。
- ファイル画面の[…] > [SharePointで開く]をクリックすることで、チャネルのドキュメントライブラリがSharePoint上で開かれ、同様の画面を確認できます。

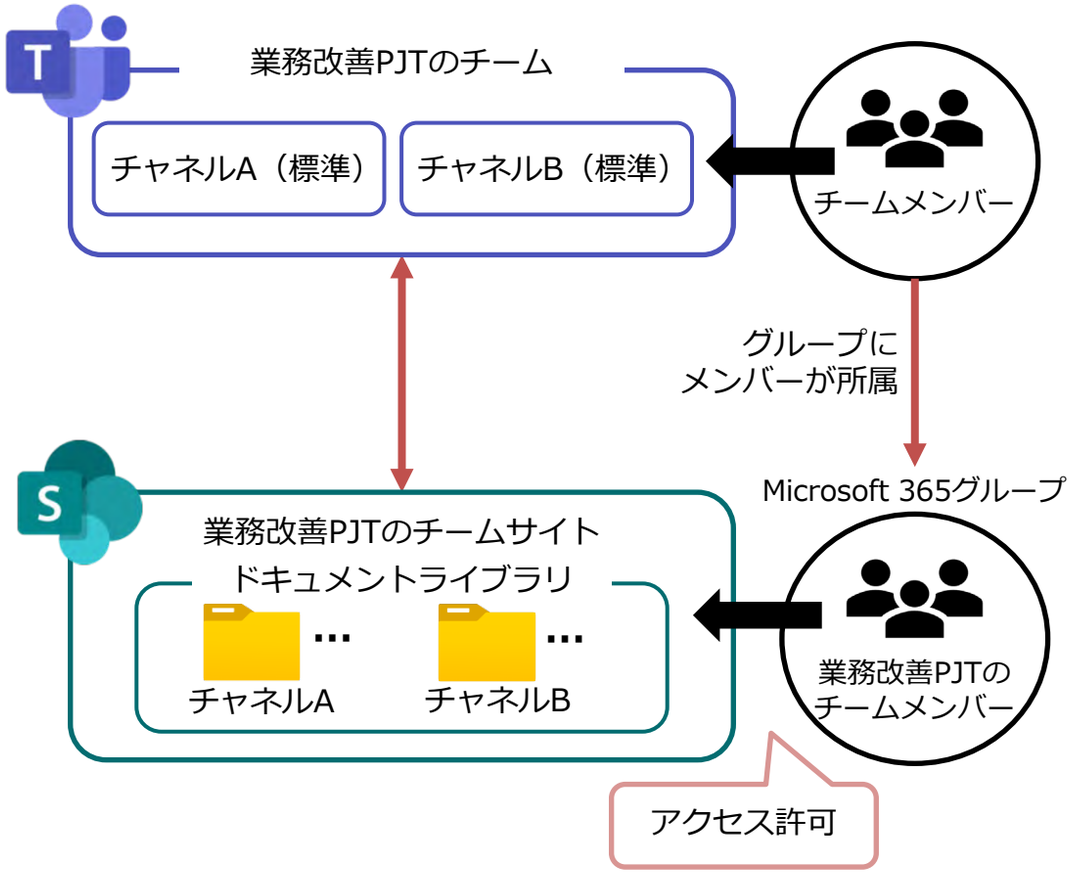
5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

【SharePointサイト/ドキュメントライブラリの自動作成】

- チーム内のすべての標準チャネルは、最初に作成されたSharePointサイトを共有します。**ドキュメントライブラリにチャネル単位のフォルダが作成**され、その中にチャネルで共有したファイルがそれぞれ追加されていきます。
- プライベートチャネルや共有チャネルを作成した場合は、**チャネル専用のSharePointサイトが新たに作成**され、共有したファイルはサイトのドキュメントライブラリに格納されます。
- メンバー限定のチャネルのため、共有したファイルは**チャネルに参加しているメンバーのみがアクセスできるように設定**されています。

上記を踏まえて、次スライドでアクセス権限の仕組みを紹介します。

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

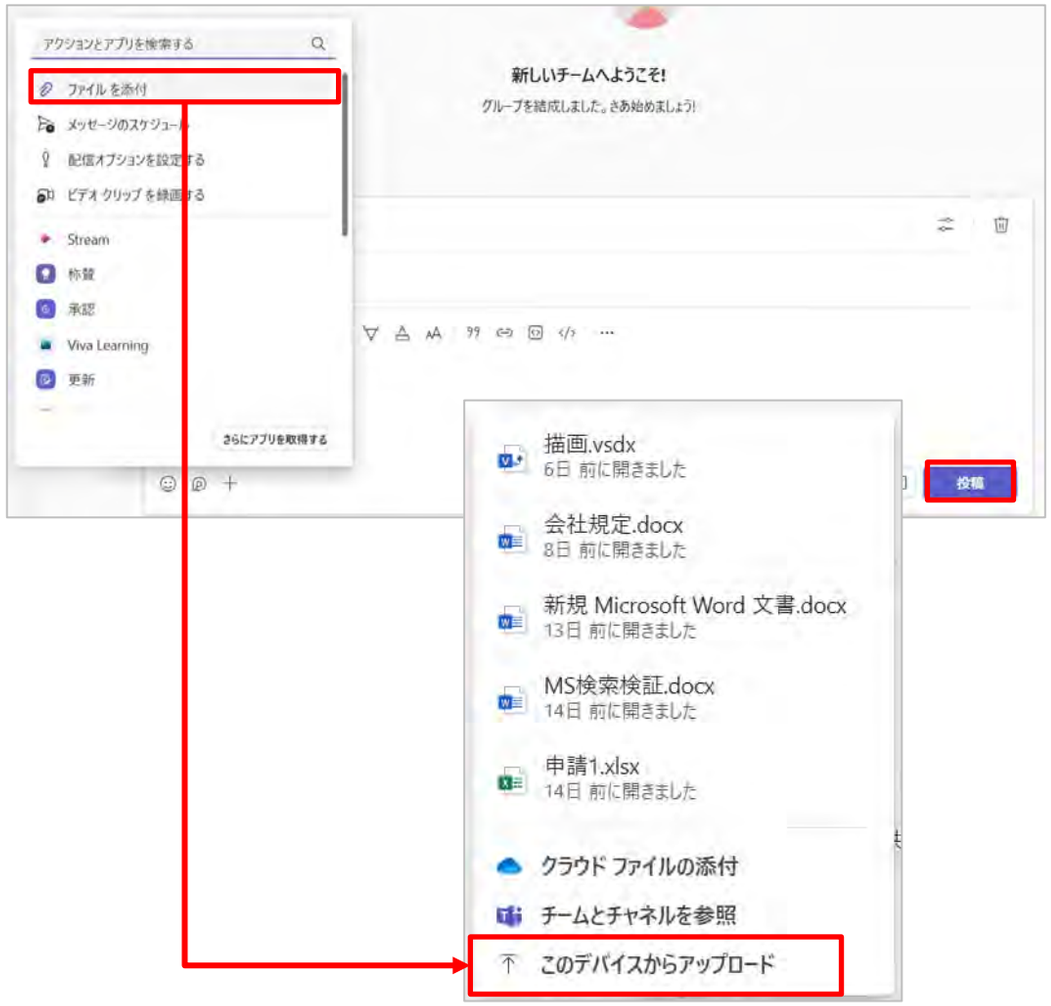


【アクセス権限の仕組み】

- チーム作成時に、**チームメンバーが所属するMicrosoft 365グループが自動的に作成**されます。
- **最初に作成されるSharePointサイトのアクセス許可は、作成されたMicrosoft 365グループに対して付与**されます。
  （サイト内のドキュメントライブラリは権限を継承）
- **チームメンバーは、チームサイトのドキュメントライブラリに格納されたファイルに対して、編集、削除、アップロードの権限**を持ちます。
- プライベートや共有チャネルなどメンバーが限定されている場合は、**専用のSharePointサイトに対して、チャネルのメンバーへアクセス許可が付与**されます。
- チームのメンバーシップとMicrosoft 365グループは同期されているため、チームにメンバーを追加または削除すると、対応するMicrosoft 365グループにも反映されます。
  追加されたメンバーは、ドキュメントへのアクセスが可能になります。
  - プライベート（共有）チャネルも、メンバーを追加すると、
    自動的に専用のSharePointサイトへのアクセス許可が付与されます。

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携

投稿機能を利用してファイルを共有する方法を説明します。共有したファイルは、チームサイトのドキュメントライブラリに保存されます。



【ファイルの共有とドキュメントライブラリへの格納】

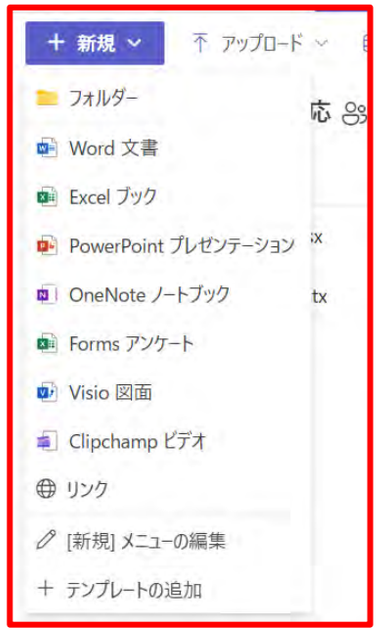
1. 「投稿の開始」から投稿を行います。
2. 投稿画面の左下にある[+]をクリックし、[ファイルを添付]を選択します。
3. 3つの選択肢から添付するファイルを選択します。

- クラウドファイルの添付
  - OneDriveのマイファイルから選択
  - 共有しても、ドキュメントライブラリに保存はされず、ファイルのアクセス権限がチームメンバーに付与される
- チームとチャネルを参照
  - 他のチームやチャネルに保存されているファイルから選択
  - 共有しても、ドキュメントライブラリに保存はされず、ファイルのアクセス権限がチームメンバーに付与される
- **このデバイスからアップロード**
  - PCのローカルフォルダからファイルを選択
  - **ドキュメントライブラリにファイルが保存**される

4. 「投稿」ボタンから投稿を開始します。

次スライドでドキュメントライブラリへの格納を確認します ⇒

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携



【ファイルの共有とドキュメントライブラリへの格納】

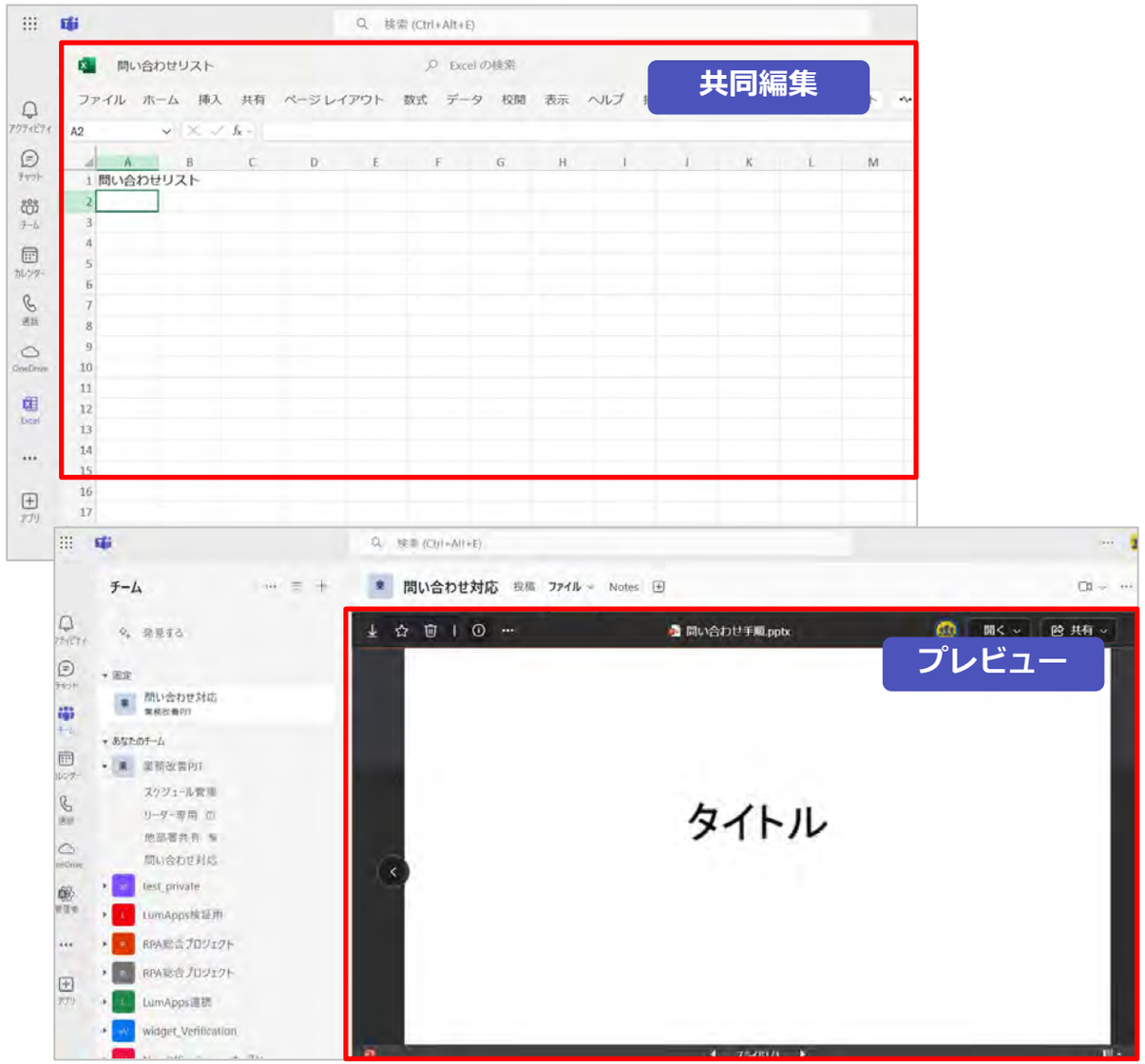
- チャネルの画面上部にある[ファイル]（ドキュメントライブラリ）を開くと、投稿で共有した[問い合わせリスト.xlsx]が格納されていることが確認できます。
- チャネルに参加している全ユーザーがアクセス可能です。

【ファイルタブ（ドキュメントライブラリ）の機能】

- 投稿機能を利用するだけでなく、**ファイルタブから直接ファイルのアップロードや新規作成、フォルダの作成が可能**です。
- フォルダを作成し、ファイルを格納することで階層的な整理が可能です。
- ファイルやフォルダのリンクを取得することで、メンバーへファイル共有を行えます。

※SharePointサイトのドキュメントライブラリの画面でも、同様の機能を利用することが出来ます。

5. 設定手順　Teams - SharePointの連携



【Teamsでのファイルの編集、閲覧】

- SharePointのドキュメントライブラリに格納されたファイルは、Teams上で閲覧したり、リアルタイムでの共同編集が可能です。

そのため、TeamsとSharePointの両方からファイルにアクセスし作業を行うことが可能です。