

JAC アカウントの設定と Google Workspace の利用方法マニュアル

—デジタル資料の保管とメールを中心に—

vol.1 (2025.8)

このマニュアルは、日本山岳会会員の皆様を対象としています。

●本マニュアルの目的

このマニュアルは、日本山岳会および会内の各組織・グループの円滑な運営を支援するために作成されました。Google Workspace の活用により、コミュニケーションの活性化、情報共有の充実を図るだけでなく、担当者の皆様の負担を軽減し、より豊かで楽しいクラブライフを送っていただくことを目指しています。

●想定読者と内容について

メール、Excel、Word の基本的な操作ができる方を念頭に置いています。ここでは Google Workspace の主な 10 の主要ツールについて紹介していますが、詳細な操作方法や応用例については、インターネット上に多数公開されている Google Workspace 関連のマニュアルや記事をご参照ください。

不正確な説明や誤解を招く表現があるかもしれませんが、本資料は皆様からのご意見を伺いながら、今後も継続的に改善していく予定です。

[目次]

Google Workspace の利用について…1
Google Workspace のアカウント取得…3
各ツール（アプリ）の利用方法…6
① Google ドライブ [保管庫] …6
② Google メール…9
③ Google カレンダー…10
④ Google フォーム…11
⑤ Google ミート…15
⑥ Google グループ…16
⑦ Google スプレッドシート…18
⑧ Google ドキュメント…20
⑨ Google スライド…22
⑩ Google サイト…23



Google Workspace の利用について

1. GoogleWorkspace の導入

日本山岳会では 2022 年秋に、Google 社が提供する GoogleWorkspace を導入しました。

GoogleWorkspace とは、企業や団体などの組織で利用するためのツール集（アプリやソフトウェアとも）です。ワードやエクセルなどの Google 版がクラウド（ネット上）に置いてあり、パソコンにソフトをインストールしなくても利用できるシステムです。加えて、ワードやエクセルと大きく違うのは、作った書類をグループで共有（利用）できることです。例えていえば、個人個人のノートに文章を書くのではなく、教室の黒板に書くようなものです。

Google 社いわく、GoogleWorkspace は、組織に所属する人たちのコミュニケーションの円滑化や情報共有の強化、また業務の効率化を推進するためのソフトウェアです^{※1}。

これを当会では、テックスブージャパン^{※2}の利用資格認証を獲得して有料のプランを無償で利用しています^{※3}。

2. GoogleWorkspace の導入のメリット

当会では、書類の管理が担当者（委員会、理事、個人など）に一任されているため、担当者が替わったり書類の廃棄もしくは紛失などで支障がでています。

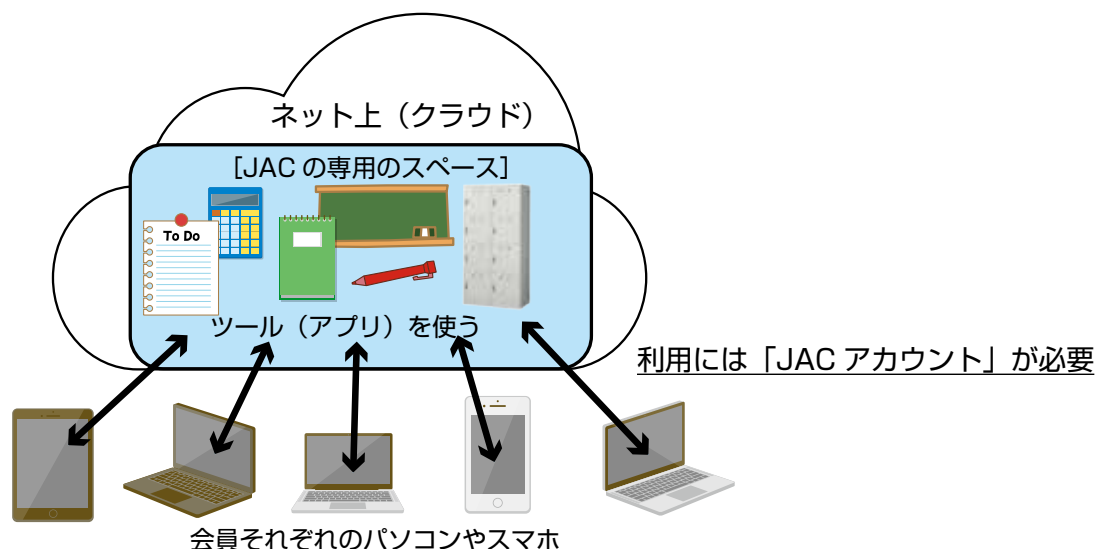
また、重要書類の保管や個人情報に掲載された書類などの扱いについても問題が生じています。

それとは別に、会員同士や事務局などとの間での、メールが届かないとか詐欺メールやスパムメールが多いという問題も生じています。

こうした直近の課題だけではなく、GoogleWorkspace を導入することで、会員同士のコミュニケーションの円滑化や情報共有の強化、また偏った担当者の負担を軽減することに役立つと考えられます。

例えば以下のようなことが行えるようになります。

- ・会員同士の安全確実なメールの送受信が可能です。
- ・安全確実なメーリングリスト（一斉配信）による送受信が可能です。
- ・セキュリティが高い保管庫を使うことができ、書類や写真などを自由にアップすることができます。
- ・無料のオンライン会議を行えます。
- ・グループで予定（カレンダー）を共有できます。
- ・参加者を募ったりアンケートをとることが容易になります。
- ・日本山岳会専用のブラウザを利用して、個人使用のブラウザと区別することができます。ブラウザとはホームページなどを見るためのソフトウェアで、Internet Explorer や Google Chrome などがそれにあたります。
- ・個人でも GoogleWorkspace の有料版を無償で利用でき、写真の管理や書類の管理などに使うことができます。
- ・Google 版のワードやエクセル、パワーポイントなどを無償で利用できます。
- ・個人的にも、会員同士で作るグループでも、有償プランを利用することができます。



3. GoogleWorkspace の仕組みと利用方法

GoogleWorkspace を利用するには、各自のアカウント※⁴の取得が前提となります。

日本山岳会会員用に用意したアカウントを取得していただきます。

取得後、ご自身のパソコンやスマホを使い、ネット上の GoogleWorkspace に入って利用します。

GoogleWorkspac には多数のツールが用意されています。

ファイル共有のための保管庫やメールソフト、ドキュメント（Google 版のワード）、スプレッドシート（Google 版のエクセル）、カレンダー、参加者を募ったりアンケートをとるためのフォーム、オンライン会議用のソフトなどです※⁵。

また、保管庫（「クラウド」といいます）には、すでに会員用の書類などが保管されています。

4. GoogleWorkspace 利用の現状と今後

すでに YOUTH CKUB 委員会では全員が JAC アカウントを利用し、快適なコミュニケーションを実現しており、東京支部も支部員全員の利用を目指しています。理事会や支部と事務局との書類のやりとり、また山岳古道調査 PJ や東京多摩支部などでも Google ドライブを使っています。

将来的には、会員全員への JAC アカウントの発行を考えています。

※ 1 グループウェアには大まかに「コミュニケーションを円滑化する機能」「情報共有を強化する機能」「業務を効率化する機能」の3つの機能があり、業務を行うために必要な「スケジュール管理」、「ファイル管理」、「設備予約」、「メンバーの連絡先一覧」などの機能が搭載されています。例えば、個人もしくは全体に対してメールを送信したり、組織に所属する人々のスケジュールを一元的に管理したり、ファイルや書類データの共有する。個人もしくは全体に対してメールを送信したり、組織に所属する人々のスケジュールを一元的に管理したり、ファイルや書類データの共有ができるものです。

※ 2 テックスープは米国で設立された非営利組織を ICT で支援する組織。社会課題や社会変革に取り組んでいる非営利法人に対し、IT 製品やサービスの提供を行い、また IT に関する知識や活用する力の促進支援を行い、これらを通じて組織の基盤強化に貢献する、としています。

※ 3 サービス名：Google Workspace for Nonprofits

※ 4 アカウントとは「権利」と訳されますが、部屋に入るための「鍵」のようなものです。ネット上では物理的な鍵がないため、ID とパスワードを使います。ID とパスワードのセットがアカウントです（メールアカウントとはメールを利用するための「鍵」です）。ID は個人を識別するための文字で、名前とかメールアドレス、携帯番号など固有のものになります。ログイン ID とかユーザー ID など同じ意味です。パスワードは合言葉のことです。

Google Workspace の場合は、メールアドレスを ID にしています。Google Workspace に利用するメールアドレス（ID）を「Google アカウント」と呼びます。そして日本山岳会会員に特化した Google アカウント（Google Workspace に利用するメールアドレス）を「JAC アカウント」と呼びます。

（なお、ID とパスワードによるアカウントに加え、最近はセキュリティ強化のため、二段階認証あるいは二重認証と言って、顔認証やメール認証、ショートメッセージ認証など、もうひとつ認証要素を加えています）

※ 5 40 近いツール（アプリ、ソフトウェアとも）があります。

Google ドライブ：ファイルを共有したり、共同編集したり、バージョン履歴を管理したりすることができます。

Google カレンダー：予定の共有や、会議室や備品の予約、空き時間の確認などに活用できます。

Google ミート：ビデオ会議やウェビナーなどに活用できます。

Google フォーム：募集の申込みやアンケートなどに活用できます。

Gmail メールソフト：日本山岳会だけのメールのやりとりにも使えます。

Google ドキュメント：Word に近い機能を持っています。共同編集や音声入力などがあります。

Google スプレッドシート：Excel に近い機能を持っています。共同編集などが可能です。

Google スライド：パワーポイントに近い機能を持っています。

Google Workspace のアカウント取得

1. アカウント^{※4}の取得

- (1) 会員一人一人が GoogleWorkspace に入るためのアカウント（メールアドレス）を取得します。
- (2) アカウントは「イニシャル＋会員番号 @jacmember.com」＋パスワードという構成です。
「イニシャル＋会員番号 @jacmember.com」を「JAC アカウント」という名称で呼びます。
例：小島烏水の場合は、uk12315@jacmember.com、準会員は、uka1234@jacmember.com（「a」を入れる）

2. JAC アカウントの取得方法

JAC アカウントは DM（デジタルメディア）委員会に依頼してください。

- ① ホームページの会員ページにある次の URL から申し込んでください。

<https://jac1.or.jp/about/iinkai/internet/2024062931534.html>



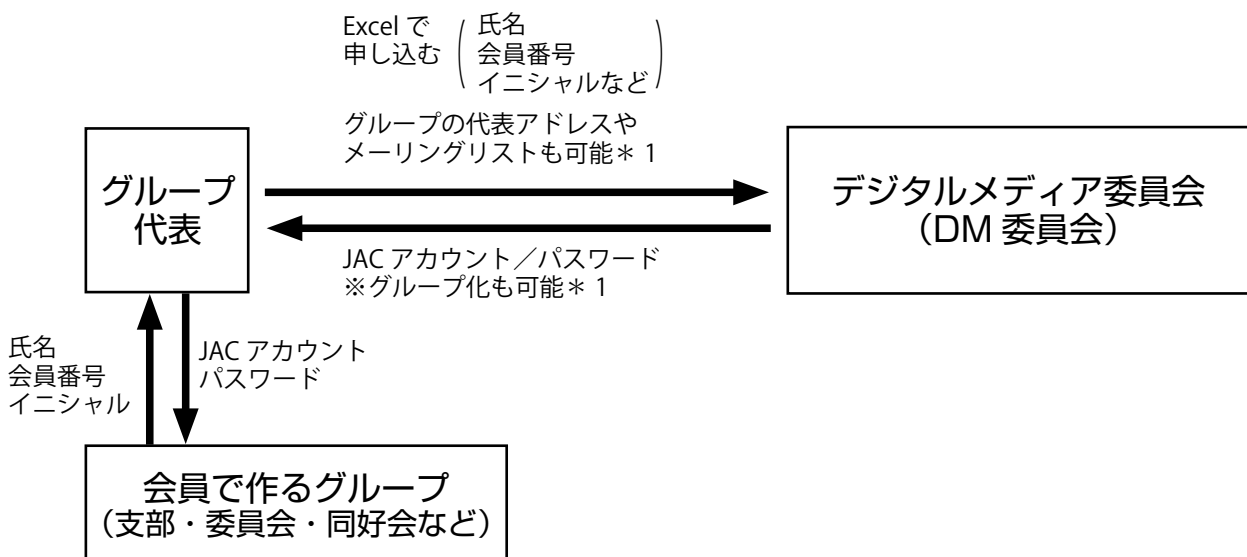
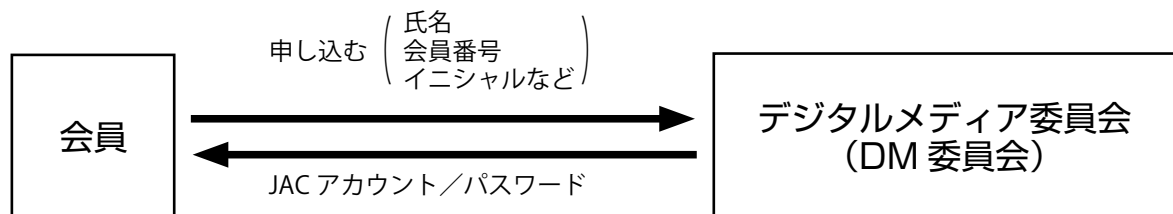
- ② DM 委員会からメールで JAC アカウント（××× @jacmember.com）とパスワードが送られてきます。
- ③ ご自身の PC の Google の画面から、JAC アカウントとパスワードを入力し、あらたにご自身でパスワードを設定すると利用可能になります（詳細は p4）。

※スマホの場合は、p5 参照。

《グループでの依頼》

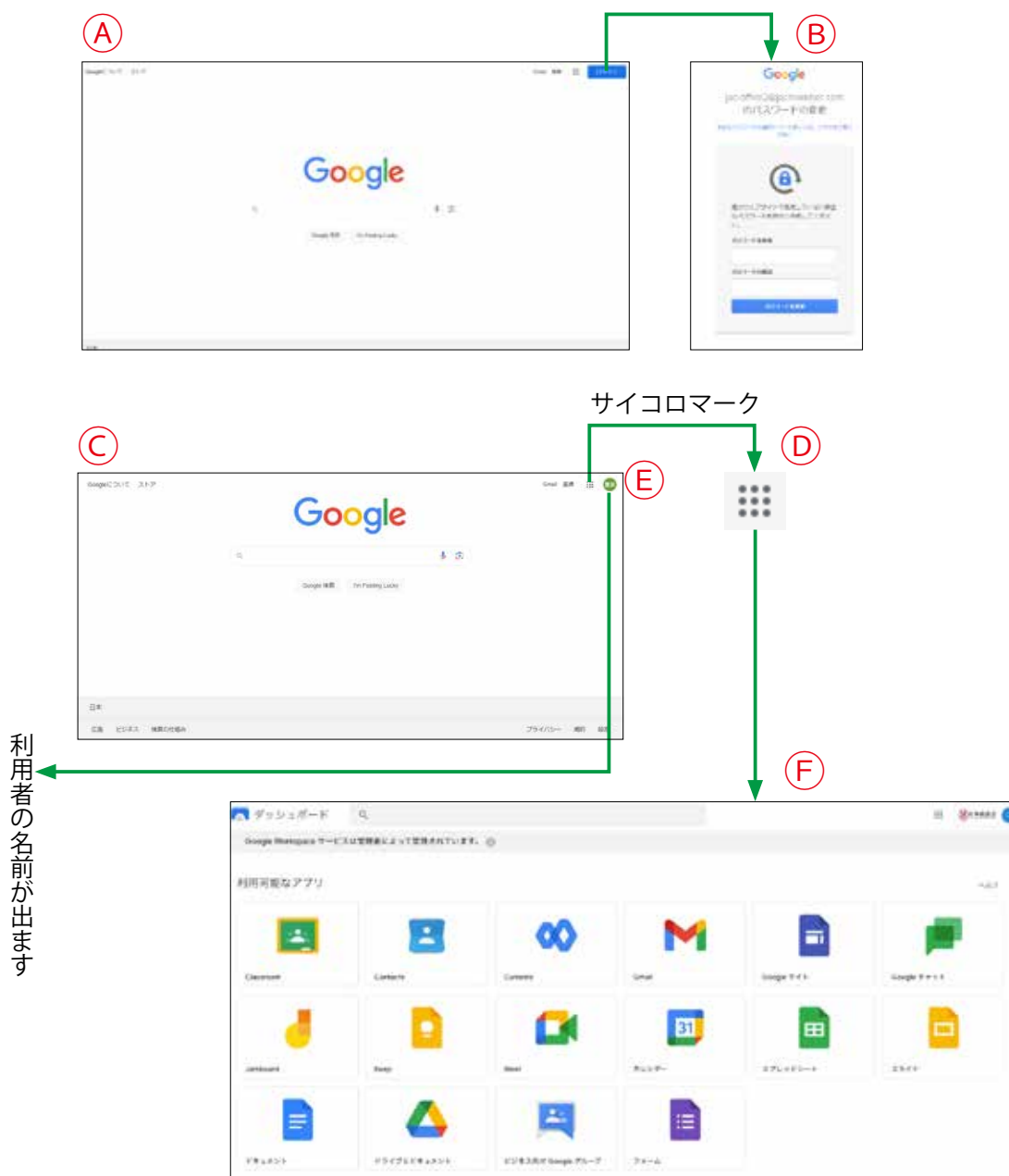
- ① DM 委員会にメールで依頼してください。全員の氏名、イニシャル、会員番号を Excel に記入してメールで送ってください。
- ② DM 委員会から担当者にメールで JAC アカウント（××× @jacmember.com）とパスワードが送られて来ます。
- ③ 各自の PC の Google の画面から、JAC アカウントとパスワードを入力し、あらたにご自身でパスワードを設定すると利用可能になります（詳細は p4）。

※スマホの場合は、p5 参照。



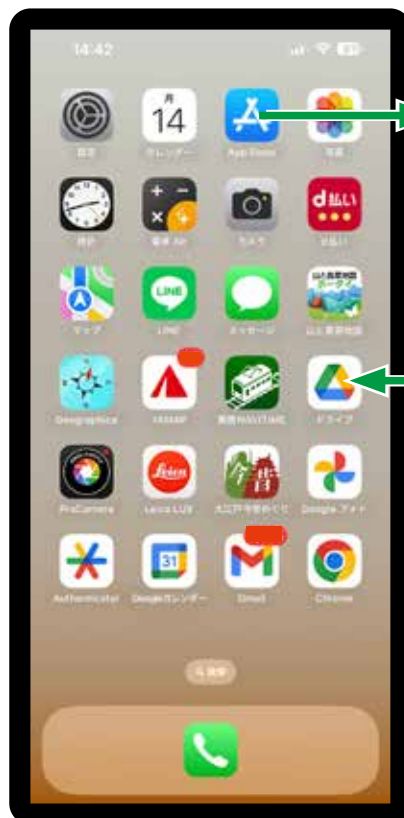
3. JAC アカウントの設定方法（パソコンやタブレット）

- ① DM 委員会から、JAC アカウント（×××@jacmember.com）とパスワードが届きます。
- ② 検索で Google の検索画面 **(A)**（<https://www.google.co.jp/>）から、右上の「ログイン」をクリックして、①の JAC アカウントとパスワードを入力してログインします。
- ※すでに Google アカウントをお持ちの方は、Google 検索画面の、右上のご自身のマーク **(E)** をクリックして、JAC アカウントを追加してください。
- ③ ログインすると新たにパスワードをつくるよう指示があります **(B)**。安全のためにご自身でパスワードを再設定してください（ご自身で入れたパスワードは本部ではわかりません。あらかじめ控えをとってください）。
- ④ **(C)** の Google 検索画面になるので、右上にあるサイコロのようなマーク **(D)**（Google アプリマーク）をクリックします。
- ⑤ 出てくるツール集 **(F)** から利用するアプリを選択してください。



4. スマホでの設定方法

- ① App Store や Google Play などから必要なアプリを直接ダウンロードします。
- ②例えば、Google ドライブを使いたい場合は、Google ドライブをダウンロードし、「Google アカウントを管理」で、JAC アカウントとパスワードを登録します。
- ③すでに Google ドライブを利用している場合は、ドライブを開けて、右上のアカウントの管理画面で、「別のアカウントを追加」に、JAC アカウントとパスワードを登録します。
- ④パスワードはご自身で再設定し、ご自身で管理をしてください。



①使いたいアプリをダウンロードします（無料）。ドライブ、カレンダー、フォームなどなど。

②ダウンロードしたアプリをそれぞれクリックして登録してください。

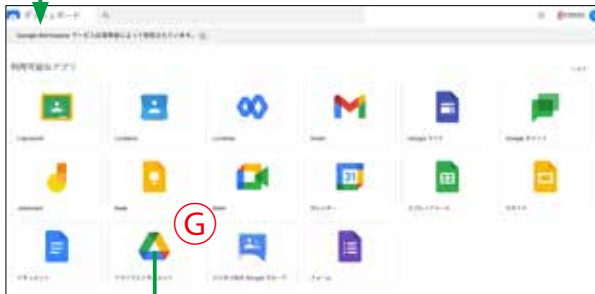
各ツール（アプリ）の利用方法

1 Google ドライブ【保管庫】

1. 設定方法

- ① 4 ページのサイコロのような④のツール集から三角形の「ドライブ」をクリック⑤。
- ②画面の左の欄⑥から、「共有ドライブ」をクリックすると事務局や所属グループで設定したドライブ（保管庫）があります。ここにある閲覧やダウンロードが可能です。
- ③また、ご自身で自由に「共有ドライブ」内に「ドライブ」をつくり、会員間での書類データの保管等を行うことができます。個人では「マイドライブ」の利用が可能です。

①
サイコロマーク



②
クリック



クリック

クリック



【重要】

JAC アカウント (×××@jacmember.com) でドライブに入れない、JAC アカウントの画面が出ない方は、②を確認してください。JAC アカウントに切り換えることが必須です。

②



2. Google ドライブの利用方法

- (1) Google ドライブは、書類や写真などを収納する、いわば保管庫です。
- (2) 共同作業なども可能です。
- (3) 「共有ドライブ」と「マイドライブ」があります。
- (4) 「マイドライブ」はご自身の保管庫なので、自由にお使いください。最高権限者もそこに入ることはできません。
- (5) 「共有ドライブ」は JAC アカウントを持っている人すべてで共有されますが、ドライブごとに利用できる人が限られます。
- (6) ドライブとは、収納するための戸棚のようなものです。
- (7) 「共有ドライブ」にはすでに JAC のドライブがあります。
- (8) ご自身のグループのドライブを新規で作りたい場合は、共有ドライブ画面の左上の「+ 新規」から行います。
- (9) ドライブごとに、そのドライブに登録された人だけが利用できます。登録はそれぞれのドライブの右上にある「メンバーを管理」で行います。権限の付与も行えます※⁶。
- (10) アクセス権で「リンクを知っている全員」を設定すると世界中に見えるようになりますので注意してください。特に個人情報を含むファイルは適切なアクセス権と共有権限を設定してください。
- (11) データ（ファイルやフォルダー）のアップロードは、ドライブのなかに入って行います。ドライブの画面の左上の「+ 新規」もしくはドラッグアンドドロップで行います。アップロードや削除はすべて記録され、行った行為は共有されます。誤って削除しても一定期間保存され、復活が可能です。
- (12) アップロード、ダウンロードが容易で、相手をメンバーに加えることでデータの受け渡しも容易です。
- (13) 本部関係の共有ドライブのなかのドライブは番号で整理されています（別紙「日本山岳会ドライブの整理番号」参照）。

3. Google ドライブでの保管の利便性

- (1) 理事会、支部、委員会などの組織の円滑な運営のため：クラウドに保管することで、資料の共有化や閲覧が容易になります。
- (2) 重要書類（契約書など）の管理を一元化：当会では、書類の管理が担当者（委員会、理事、個人など）に一任されているため、担当者不在や紛失などで支障がでています。
- (3) ノウハウやナレッジなどの共有化：当会は属人化の傾向が強く、イベントなどのノウハウも個人の経験として蓄積されています。ノウハウやナレッジなどを蓄積・共有化することで、支部も含めた組織での有効活用が見込まれ、円滑かつ省力的な運営が可能になります。
- (4) 担当者がいなくなっても、データは削除されません（日本山岳会として契約）。
- (5) 全員で 100TB までが無料。
- (6) 閉じられた環境なので安全です。

4. 支部などでの Google ドライブの設定

- (1) 支部などグループでドライブを使う場合は、新規に作ったドライブの右上の「メンバーを管理」に、メンバーの JAC アカウントを加えてください（JAC アカウントではないメールアドレスでも加えることは可能ですが、利用のたびにアラートが出ます）。
- (2) 「メンバーを管理」に加えたメンバーそれぞれに権限を与えて、利用を制限することができます※⁶。
- (3) 「メンバーを管理」のメンバー以外に、そのフォルダは見ることはできません。あることすら、わかりません（本部の管理者でも）。
- (4) ドライブやフォルダの管理は、ドライブ名やフォルダ名のアタマに数字を入れて規則正しく並べて管理することをお勧めします。

※ 6 管理者：ファイルやフォルダの管理に加えて、別の共有ドライブへファイルを移動したり、共有ドライブのメンバー設定を変更するなど、共有ドライブ自体の管理権限がある。

コンテンツ管理者：ファイルやフォルダの移動、削除などができる。

編集者：変更を加えたり、他のユーザーとファイルを共有することができる。

閲覧者（コメント可）：アイテムの閲覧とファイルにコメントをすることができる。

閲覧者：アイテムの閲覧のみ可能。

2 Google メール

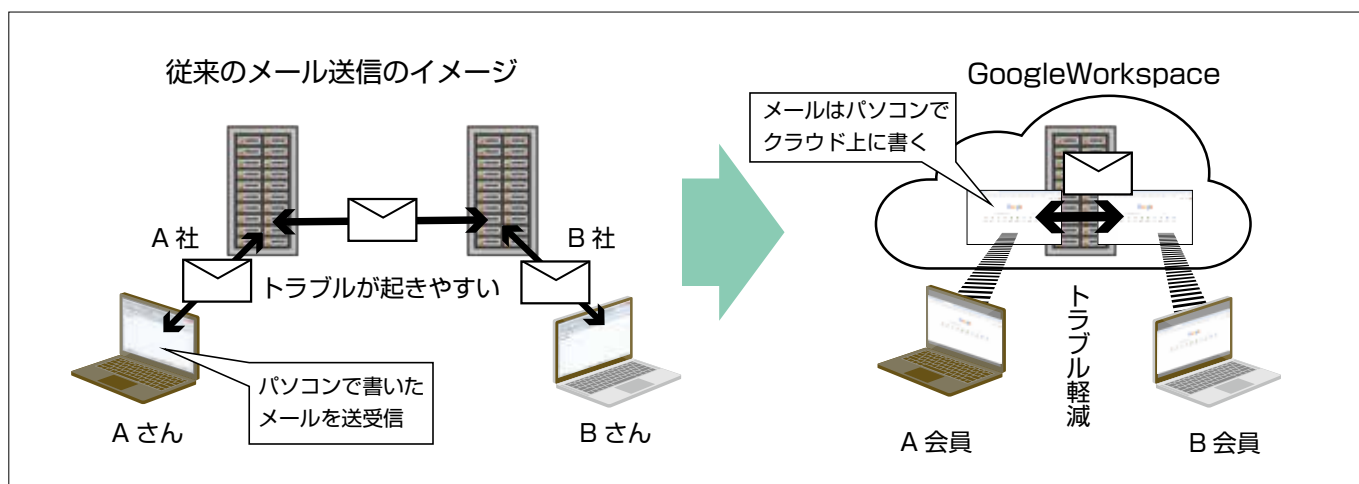
●設定と利用方法

- ① 4 ページのサイコロのような①のツール集から M 字の「メール」をクリック。
- ② ご自身の JAC アカウント (×××@jacmember.com) 宛のメールが表示されます。
- ③ JAC アカウント同士のメールでは、ほぼ確実に届きます。
- ④ 「グループ」化することでメーリングリストを作ることができます (「グループ化」は④参照)。

【重要】 JAC アカウント (×××@jacmember.com) 宛のメールが来ない、JAC アカウントから送信できない、JAC アカウントの画面が出ない方は、⑤を確認してください。JAC アカウントに切り換えることが必須です。



■ JAC アカウントで会員同士の安全確実なメールを実現



3 Google カレンダー



●設定と利用方法

- ① 4 ページのサイコロのような①のツール集から「カレンダー」をクリック。
- ② グループの予定を記入します（プライベートなカレンダーも作成できます）。
- ③ 左欄のカレンダー名の右の3つの点②をクリックし、「設定と共有」③から、共有対象を選択します④。
 - ・一般に公開：「一般公開して誰でも利用できるようにする」（世界中に発信）にチェック
 - ・日本山岳会会員に公開：「日本山岳会 で利用できるようにする」にチェック
 - ・限られたメンバーと公開：「共有する相手」から「+ユーザーやグループの追加」⑤で、共有相手の JAC アカウントを記入
- ④ 共有する相手には、記入したときに表示される「送信」ボタンをクリックして通知するか、「共有可能なリンクを取得」でカレンダーの URL をメールで送ります。

【重要】必ず JAC アカウントに

The screenshot shows the Google Calendar web interface. Annotations include:

- Top Right:** A red circle labeled 'B' points to the user profile icon in the top right corner.
- Left Sidebar:**
 - A green box labeled 'J' highlights the 'マイカレンダー' (My Calendars) section.
 - A green box labeled 'K' highlights the '設定と共有' (Settings and Sharing) option for a selected calendar.
 - A green box labeled 'L' highlights the '共有する相手' (Share with) section.
 - A green box labeled 'M' highlights the '+ ユーザーやグループを追加' (Add users or groups) button.
- Main Calendar Area:** A green box highlights a date on the calendar grid, with text: 'スケジュールの記入 予定を入れた日をクリックし、でてきたウィンドウに必要事項を記入する。' (Schedule entry: Click the date you want to add a schedule, and enter the necessary information in the window that appears.)
- Bottom Left:** A green box points to the '共有したいカレンダーをチェック' (Check calendars to share) section.
- Bottom Right:**
 - A green box points to the '特定の共有相手は、ここに JAC アカウントを記入し、「送信」で通知する。' (For specific sharing partners, enter the JAC account here and notify with 'Send').
 - A green box points to the '送信' (Send) button.

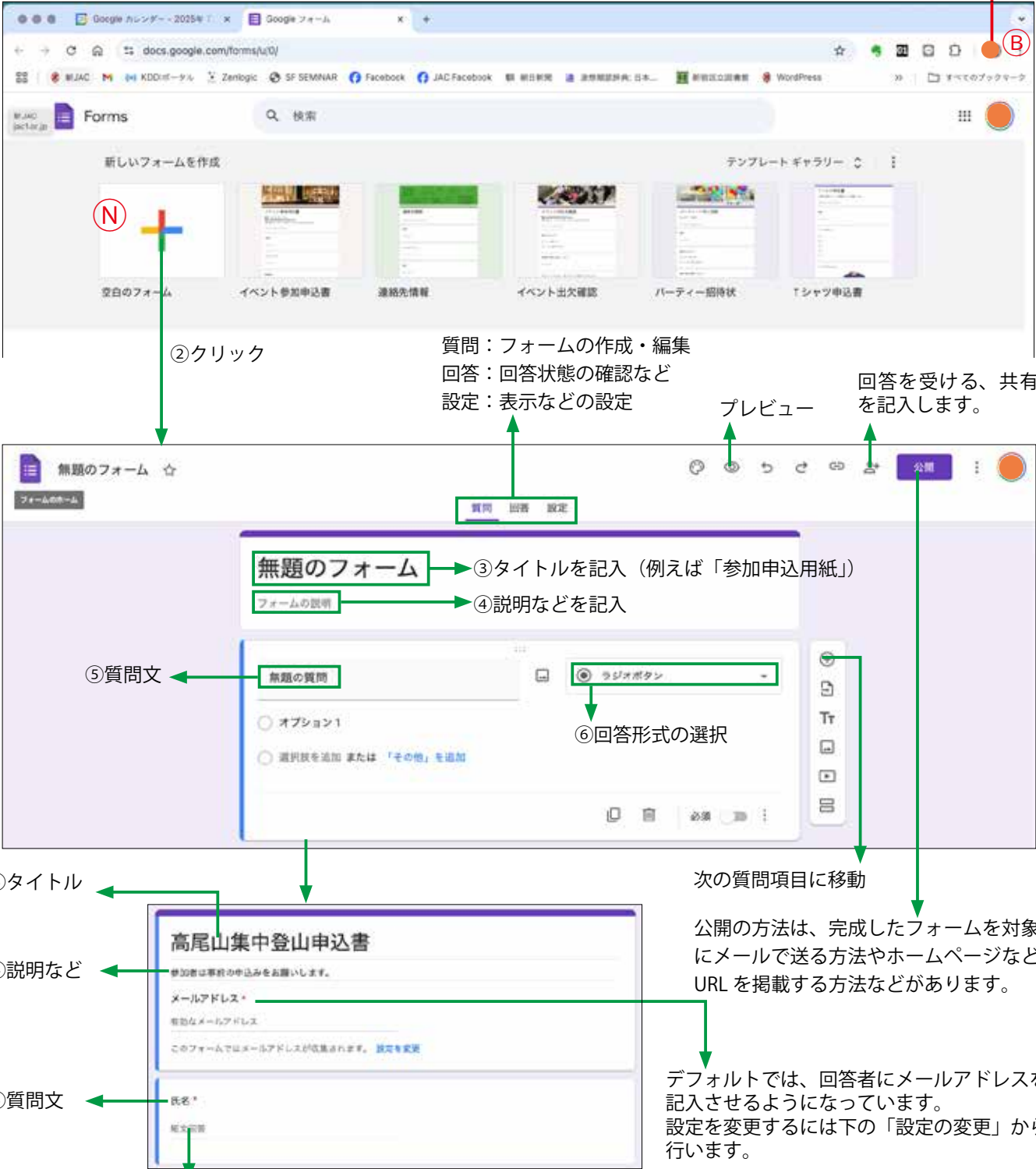
4 Google フォーム

ネットによるイベントなどの参加申込み用紙、アンケート調査、予約フォームなどを作成することができます。

●設定と利用方法

- ① 4 ページのサイコロのような①のツール集から紫色の「フォーム」をクリック。
- ② 「空白のフォーム」②をクリックします。
- ③ タイトルや④説明を記入し、⑤質問、⑥回答形式などをそれぞれ作成します。
- ⑦ 作成したフォームをプレビューで確認します。
- ⑧ 完成したフォームはメールで送ったり、URL をホームページに掲載することができます。
- ⑨ また、回答の確認だけでなく、一覧表化や集計、グラフなどにもすることができます。

【重要】必ず JAC アカウントに



② クリック

質問: フォームの作成・編集
回答: 回答状態の確認など
設定: 表示などの設定

プレビュー

回答を受ける、共有者を記入します。

無題のフォーム

③ タイトルを記入 (例えば「参加申込用紙」)

④ 説明などを記入

⑤ 質問文

⑥ 回答形式の選択

公開

次の質問項目に移動

公開の方法は、完成したフォームを対象者にメールで送る方法やホームページなどに URL を掲載する方法などがあります。

デフォルトでは、回答者にメールアドレスを記入させるようになっています。設定を変更するには下の「設定の変更」から行います。

③ タイトル

④ 説明など

⑤ 質問文

⑥ 回答形式は「記述式 (短文)」を選択 (詳細は次ページ)

⑥回答形式を選ぶ

- ・記述式（短文）：回答が1行～数行の場合
- ・段落：回答が長文に及ぶ場合
- ・ラジオボタン：選択ボタン（ラジオのように一局しか選べない）
- ・チェックボックス：選択ボタン。複数回答可
- ・プルダウン：選択肢が多くて複数回答不可の場合（例えば都道府県など）
- ・表形式での回答欄が可能
- ・日付：生年月日など
- ・時刻：時刻を回答する場合

回答の記入を必須項目にしたい場合は「必須」のスイッチをオン

設問項目に説明を追加したいとき

回答によって、

- ・次の質問を省きたいとき（例えば、会員は住所記入や生年月日記入が不要なとき）
- ・別の質問グループに移動させたいとき（例えば、会員以外には緊急連絡先などをたずねる）

→次ページ参照

質問ごとに回答形式を選択して作る

⑦プレビュー画面

高尾山集中登山申込書

参加者は事前の申込みをお願いします。

メールアドレス *

メールアドレス

このフォームではメールアドレスが公開されます。 [設定を変更](#)

氏名 *

姓を入力

日本山岳会の会員ですか？ *

☐ はい

☐ いいえ

会員番号 *

姓を入力

居住所 *

姓を入力

質問番号 *

姓を入力

参加ルート

☐ 軽便山コース

☐ 1号路

☐ 4号路

☐ その他

☐ 最利便を通知

参加ルート *

☐ 軽便山コース

☐ 1号路

☐ 4号路

☐ その他

送信

フォームをクリア

Google フォーム

【回答者の負担を押さえるための分岐の設定】

回答によって、

- ・ 次の質問を省きたいとき（例えば、会員は住所記入や生年月日記入が不要なとき）
- ・ 別の質問グループに移動させたいとき（例えば、会員以外には緊急連絡先などをたずねる）

選択肢によって質問項目が分岐する場合は、新たな「セクション」を作ります（質問の流れを分ける）。

①「セクション」ごとの質問を作り、②それからセクションを選択してつなぎます。

①ここをクリックして新たな「セクション」を作成

②-1 クリック

②-2 「次のセクションに進む」を選択

②-3 次の「セクション」を選択

セクション1

セクション2

セクション3

セクション4

セクション1

会員ですか？

☐ はい

☐ いいえ

★最初にこのような分岐図を作るとわかりやすい

セクション3

生年月日は？

現住所は？

セクション2

会員番号は？

セクション4

山行ルートは？

☐ 稲荷山コース

☐ 1号路

☐ 6号路

☐ その他

⑨回答者からの返事は回答をクリック

回答者からの個々の回答

回答の要約：回答状況は自動的に集計され、グラフ化など

⑨回答は、自分のPCにダウンロードできる

- 新しい回答についてのメール通知を受け取る
- 回答の送信先を選択
- フォームのリンクを印刷
- 回答をダウンロード (.csv)
- すべての回答を印刷
- すべての回答を削除

⑨回答は、スプレッドシートに出力し、担当者で共有することができる。

無題のフォーム (回答)

スプレッドシートビュー

タイムスタンプ	メールアドレス	氏名	日本山岳会の会員?	会員番号	居住形態	〒	郵便番号	参加ルート
2025/07/21 18:29:58	ab12345@jpmember.com	小島 尚永	はい	00001	千代田区西葛西5-4	0930	9999999	箱根山コース
2025/07/21 18:31:15	cd12345@jpmember.com	横 敦馬	はい	00002	千代田区西葛西5-4	0930	9999999	1号路
2025/07/21 18:32:40	ef12345@jpmember.com	高野 直哉	いいえ	00003	千代田区西葛西5-4	9999	9911111	6号路
2025/07/21 18:38:50	gh12345@jpmember.com	斎藤 仁高	はい	00004	千代田区西葛西5-4	9999	9991111	ケーブル利用
2025/07/21 18:34:48	ij12345@jpmember.com	武田 久希	はい	00005	千代田区西葛西5-4	9999	9901111	箱根山コース
2025/07/21 18:35:40	kl12345@jpmember.com	橋本 雅光	はい	00006	千代田区西葛西5-4	0930	9999999	箱根山コース
2025/07/21 18:36:30	mn12345@jpmember.com	山口 新	はい	00007	千代田区西葛西5-4	0930	9999999	1号路

5 Google ミート

オンライン会議システム Zoom の Google 版です。操作方法はほとんど同じです。

以下は開催側の設定マニュアルです。

●設定と利用方法

- ① 4 ページのサイコロのような⑩のツール集から「ミート」をクリック。
 - ② 「新しい会議を作成」をクリックします。
 - ③ 今すぐ会議をはじめない場合は「次回以降の会議を作成」をクリックして「参加に必要な情報」の URL などを参加メンバーにメールなどで送ります。
 - ④ Google カレンダーに会議名や日時、「ゲストを追加」で会議に出席するメンバーのアドレスを登録します。
 - ⑤ 「保存」して、招待メールを送る場合は「送信」。送信しなくても会議に出席できます。
- ★なお、JAC の契約では録画はできません。

【重要】必ず JAC アカウントに



参加者を登録
(あらかじめ「グループ」(p16) を作っておくと便利)

6 Google グループ

★このページは担当者向けです。

メンバーをグループ化することで以下のことができます。

- ・メーリングリストとして利用できます^(注)。
- ・問合せ先として、複数人で担当することができます^(注)。
- ・個人アドレスではなく、グループアドレス（問い合わせ窓口のアドレスなど）でメールを送ることができます。
- ・ドライブなどで、共有者にグループとしてまとめて登録ができ、グループ構成メンバーの変更も反映されます。

なお、1人の会員が複数のグループに所属することができます。

●設定と利用方法

① 4 ページのサイコロのような②のツール集から「グループ」をクリック。

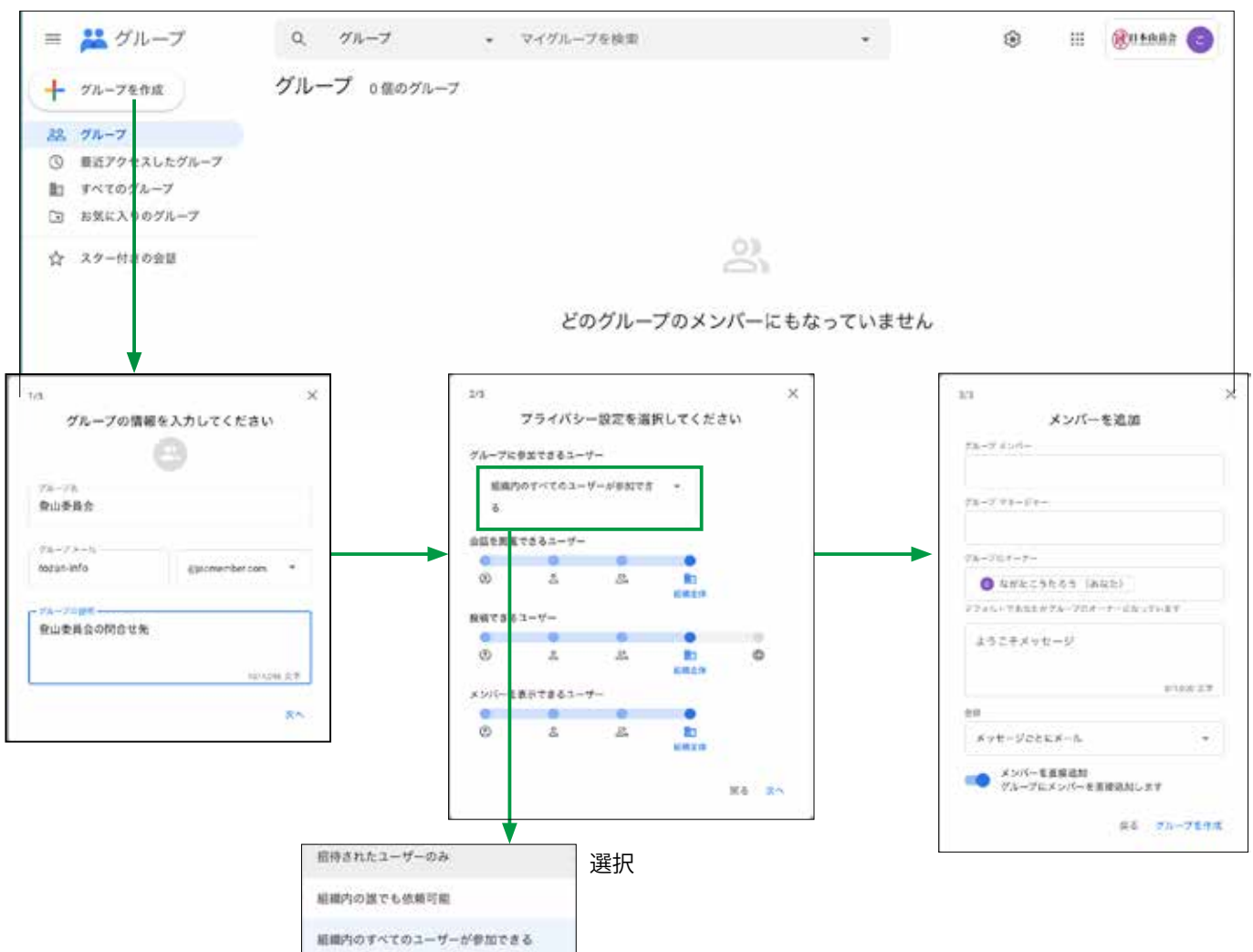
② 「グループを作成」をクリックします。

③ 以下の設問に答えていきます。

- ・グループ名、新たに作るグループのアドレス、グループの説明（問合せ窓口、ML など）
- ・参加できるメンバーなどの範囲設定（「組織内のすべてのユーザーが参加できる」とは、JAC アカウントを持つ人すべてということです）
- ・グループメンバーのアドレス、招待する場合はそのメッセージ、招待状を送る場合は ON

★グループ名は「支部略号 - 役割」（例：「tky-info@jacmember.com」）として所属のグループであることが分かるようにしてください。

（注）メーリングリストに、JAC アカウント以外の外部のアドレスを加えることはできません。また、JAC アカウント以外の一般の方からの問合せには対応できません。外部とのコンタクトが必要な場合はデジタルメディア委員会にご連絡ください。



The screenshot shows the Google Groups interface. A green arrow points from the 'グループ' (Groups) button in the top left to the first inset window. The first inset window, titled 'グループの情報を入力してください' (Please enter group information), shows fields for 'グループ名' (Group name), 'グループアドレス' (Group address), and 'グループの説明' (Group description). A green arrow points from the 'グループ名' field to the second inset window. The second inset window, titled 'プライバシー設定を選択してください' (Please select privacy settings), shows three options: '組織内のすべてのユーザーが参加できる' (All users in the organization can participate), '会員を指定できるユーザー' (Users who can specify members), and 'メンバーを表示できるユーザー' (Users who can display members). A green arrow points from the first option to the third inset window. The third inset window, titled 'メンバーを追加' (Add members), shows a list of members and a 'メンバーを追加' (Add members) button. A green arrow points from the 'メンバーを追加' button to a small inset window below the second window. This small inset window shows three options: '招待されたユーザーのみ' (Only invited users), '組織内の誰でも依頼可能' (Anyone in the organization can request), and '組織内のすべてのユーザーが参加できる' (All users in the organization can participate). A green arrow points from the third option to the 'メンバーを追加' button in the third inset window.

●グループ名を差出人にする

個人アドレスではなく、グループアドレス名（問い合わせ窓口のアドレスなど）でメールを送ることができます。

- ①まず、Gmail の「設定」ボタン②（歯車の絵）をクリック→「すべての設定を表示」③で、アカウントタブ④を開いて「他のメールアドレスを追加」⑤をクリック。名前とグループアドレスを入力し⑥、「エイリアスとして扱います」にチェック。→「次のステップ」⑦をクリック→「確認メールの送信」⑧をクリックします。グループのメンバー宛にメールが届くので、URL ⑨をクリックするか確認コードを入力して「確認」⑩をクリックします。設定画面に戻り、グループアドレスが追加されていることを確認します。なお、デフォルトの返信モードを「メールを受信したアドレスから返信する」に変更することがおすすめです（グループアドレス宛に届いたメールに返信する際、差出人が自動でグループアドレスになる）。
- ⑪①の終了後、メール作成時に差出人のアドレスをクリックすると追加したグループアドレスが表示されるので⑫、グループアドレスを選択します。

1. Gmail の「設定」ボタン②（歯車の絵）をクリック→「すべての設定を表示」③で、アカウントタブ④を開いて「他のメールアドレスを追加」⑤をクリック。名前とグループアドレスを入力し⑥、「エイリアスとして扱います」にチェック。→「次のステップ」⑦をクリック→「確認メールの送信」⑧をクリックします。グループのメンバー宛にメールが届くので、URL ⑨をクリックするか確認コードを入力して「確認」⑩をクリックします。設定画面に戻り、グループアドレスが追加されていることを確認します。なお、デフォルトの返信モードを「メールを受信したアドレスから返信する」に変更することがおすすめです（グループアドレス宛に届いたメールに返信する際、差出人が自動でグループアドレスになる）。

2. ①の終了後、メール作成時に差出人のアドレスをクリックすると追加したグループアドレスが表示されるので⑫、グループアドレスを選択します。

3. 設定画面に戻り、グループアドレスが追加されていることを確認します。

4. ⑫、グループアドレスを選択します。

7 Google スプレッドシート

マイクロソフト社の「Excel（エクセル）」と同じ機能を持った表計算ソフトです。

縦横にマス目が並んだシートにデータを入力し、計算やグラフ作成を行うことができます。

ただひとつ大きく異なるのは、ひとつのファイルを複数人（グループ）で共有でき作業できるということです。

《主な違い》

	Excel	スプレッドシート
価格	有料	無料
動作環境	ローカル環境（パソコンにインストール）	Web ブラウザ（インターネット環境が必要）
同時編集	ローカル版では同時編集は難しい	複数人での同時編集が容易
保存	ファイルを保存する必要がある	自動保存
その他	マクロ（VBA）や高度な分析、複雑な計算ができる オフラインでの作業 印刷を前提とした資料作成	Google 製品との連携が容易 複数人での共同作業 リアルタイムなデータ共有

●利用方法

《ゼロからデータを作る場合》

- ・4 ページのサイコロのような🎲のツール集から「スプレッドシート」をクリックして、Excel と同様に使います。
- ・スプレッドシートで作ったファイルは、Excel や PDF に変換してダウンロードすることができます。

《Excel のデータを利用する場合》

- ①ドライブに Excel ファイルをアップロードします。
- ②アップロードした Excel ファイルをクリックして開くと自動的にスプレッドシートのファイルになります。
- ③閉じると Excel に戻ります。

★なお、レイアウトやフォーマットが壊れることやグラフや図形が崩れることがあります。また、一部の関数や機能について互換性がないためエラーになることがあります。

●共同で作業を行う（次ページ）

- ①共同作業を行うスプレッドシートをドライブに保管します。
- ②共同作業を行うスプレッドシートを開き、右上の「共有」をクリックします。
- ③共有したい相手の名前またはメールアドレスを入力する。リストが表示された場合は、そこから選択します。
- ④相手を登録したら、編集権限を設定します。
- ⑤必要に応じてメッセージを入力して「送信」をクリックします。リンクをコピーして相手に送ることもできます。
- ⑥招待メールを送る場合は「送信」。

●同時編集を行う

複数のメンバーで同時編集ができます。右上に編集中の相手の名前が表示されます。また、作業中のセルが別の色で示されます。チャットでの作業も可能です。

●スプレッドシートの表を一部分ドキュメントに貼り付ける（次ページ）

スプレッドシートの表をコピーしてドキュメントに貼り付けることができます。「スプレッドシートにリンク」を選択すると元の表を変更した場合、ドキュメントの表も変更されます。表の一部分だけをほかのメンバーに見せたいときなどに利用できます。つまりスプレッドシートに記載した個人情報をすべて共有することなく、個人情報の一部分だけを共有化することができます。

●共同で作業を行う

「無題のスプレッドシート」を共有

2: 共有ボタン

3: ユーザー、グループ、カレンダーの予定を追加

4: 編集者

5: 通知

6: 有効期限を追加

アクセスできるユーザー

小島鳥水 (you)

test123219@jacmember.com

一般的なアクセス

制限付き

リンクをコピー

完了

「無題のドキュメント」を共有

共有者: kn12319@jacmember.com

通知

メッセージ

キャンセル

送信

閲覧者

閲覧者 (コメント可)

編集者

有効期限を追加

●スプレッドシートの表を一部分ドキュメントに貼り付ける

- ① 共同作業を行うスプレッドシートをドライブに保管します。
- ② 別のメンバーと共有する部分をコピーしてドキュメントにペーストします。
- ③ 「表の貼り付け」画面で「スプレッドシートにリンク」を選択します。
- ④ スプレッドシートを修正したら、コピーしたドキュメントのデータも修正されます。

「無題のドキュメント」を共有

2: 表の貼り付け

3: スプレッドシートにリンク

4: 更新する

修正された

リンクされた表

A	B	C	D
城数馬	参加します	Jou, kazuma	163-8
小島久太	参加します	Kojima, Usui	102-8
高野鷹蔵	参加しません	Takano, Takazo	104-8
高頭仁兵衛	参加します	Takato, Nihei	105-8
武田久吉	参加します	Takeda, Hisayoshi	160-8
梅沢親光	参加しません	Umezawa, Chikamitsu	112-8
山川黙	参加します	Yamakawa, Shizuka	110-8
木暮理太郎	参加しません	Kogure, Ritaro	130-8
横有 恒	参加しません	Maki, Yuko	135-8
松方三郎	参加します	Matsukata, Saburo	140-8
武田久吉	参加します	Takeda, Hisayoshi	153-8

8 Google ドキュメント



マイクロソフト社の「Word（ワード）」と同じ文章作成や編集を行うためのツールです。

ただひとつ大きく異なるのは、ひとつのファイルを複数人（グループ）で共有でき作業できるということです。

《主な違い》

	Word	ドキュメント
価格	有料	無料
動作環境	ローカル環境（パソコンにインストール）	Web ブラウザ（インターネット環境が必要）
同時編集	ローカル版では同時編集・共有は難しい	複数人での同時編集・共有が容易
保存	ファイルを保存する必要がある	自動保存
フォント	日本語のフォントは数十種類	日本語のフォントは 6 種類
その他	オフラインでの作業 印刷を前提とした資料作成	Google 製品との連携が容易 ネット上での資料作成

●利用方法

《ゼロからデータを作る場合》

- ・ 4 ページのサイコロのような⑨のツール集から「ドキュメント」をクリックして、Word と同様に使います。
- ・ ドキュメントで作ったファイルは、Word や PDF に変換してダウンロードすることができます。

《Word のデータを利用する場合》

- ①ドライブに Word ファイルをアップロードします。
 - ②アップロードした Word ファイルをクリックして開くと自動的にドキュメントのファイルになります。
 - ③閉じると Word に戻ります。
- ★なお、フォントが限られるためレイアウトやフォーマットが壊れることや図形が崩れることがあります。

●利点

- ・ 複数の PC、スマホ、タブレットなど複数のデバイス間でも作業が可能です。
- ・ 変更履歴をバージョンとして保存しているため、間違えて削除や編集をしてしまっても以前のバージョンへ戻すことが可能です。
- ・ 作業を自動的に保存してくれる自動保存機能があるので、保存忘れがありません。

●共同で作業を行う（次ページ）

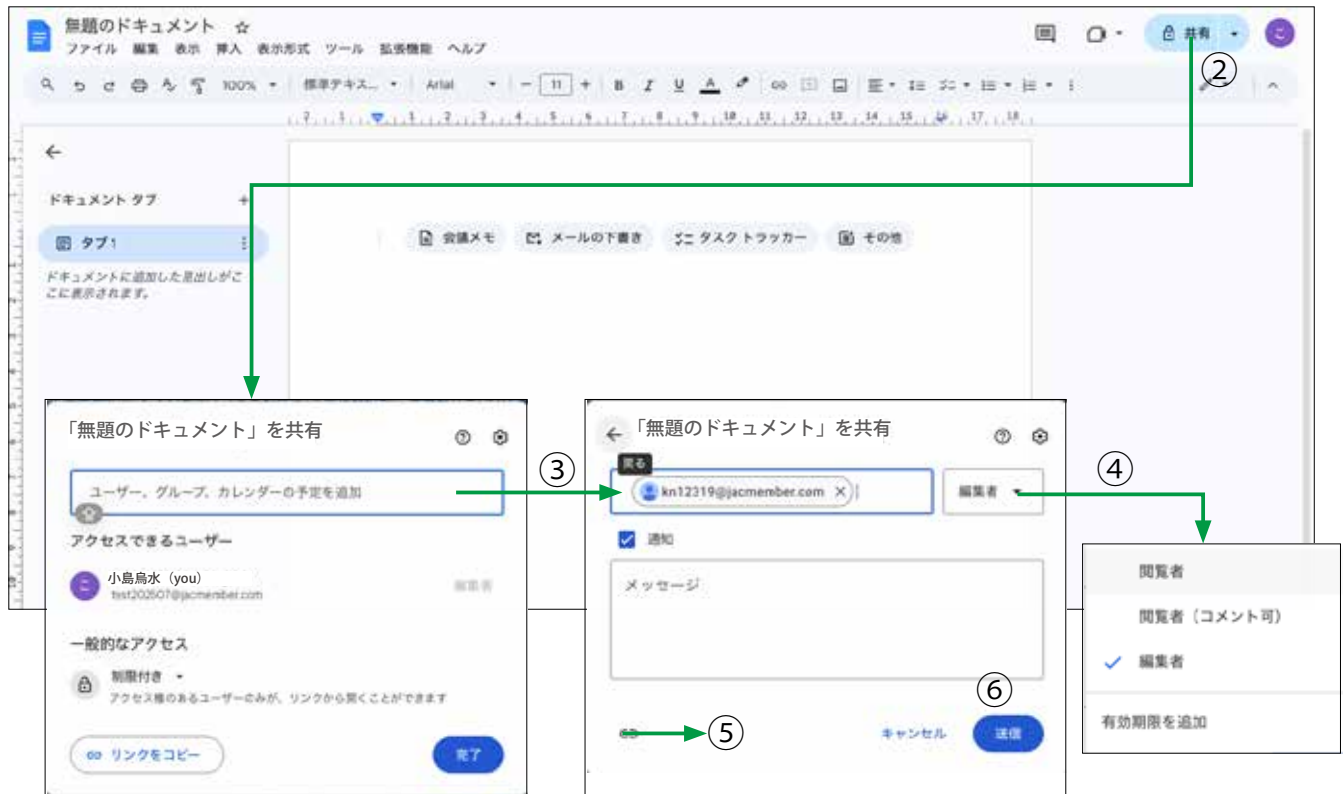
- ①共同作業を行うドキュメントをドライブに保管します。
- ②共同作業を行うドキュメントを開き、右上の「共有」をクリックします。
- ③共有したい相手の名前またはメールアドレスを入力する。リストが表示された場合は、そこから選択します。
- ④相手を登録したら、編集権限を設定します。
- ⑤必要に応じてメッセージを入力して「送信」をクリックします。リンクをコピーして相手に送ることもできます。
- ⑥招待メールを送る場合は「送信」。

●同時編集を行う

複数のメンバーでリアルタイムで同時編集ができます。右上に編集集中の相手の名前が表示されます。また、チャットでの作業も可能です。

●スプレッドシートの表をリンクして貼り付ける（p19 参照）

スプレッドシートの表をコピーしてドキュメントに貼り付けることができます。「スプレッドシートにリンク」を選択すると元の表を変更した場合、ドキュメントの表も変更されます。表の一部分だけをほかのメンバーに見せたいときなどに利用できます。つまりスプレッドシートに記載した個人情報をすべて共有することなく、個人情報の一部分だけを共有化することができます。



9 Google スライド

マイクロソフト社の「パワポ（パワーポイント）」と同じプレゼン用のスライドを作成し実行できるツールです。ただひとつ大きく異なるのは、ひとつのファイルを複数人（グループ）で共有でき作業できるということです。

《主な違い》

	パワーポイント	スライド
価格	有料	無料
動作環境	ローカル環境（パソコンにインストール）	Web ブラウザ（インターネット環境が必要）
同時編集	同時編集は難易度が高い	複数人での同時編集が容易
保存	ファイルを保存する必要がある	自動保存
機能	図形・フォント・編集機能が豊富、縦書きも可	必要最小限
その他	オフラインでの作業	Google 製品との連携が容易 過去のデータが復元しやすい

●利用方法

《ゼロからデータを作る場合》

- ・4 ページのサイコロのような⑨のツール集から「スライド」をクリックして、パワポと同様に使います。
- ・スライドで作ったファイルは、パワポや PDF に変換してダウンロードすることができます。

《パワポのデータを利用する場合》

- ①ドライブにパワポファイルをアップロードします。
- ②アップロードしたパワポファイルをクリックして開くと自動的にスライドのファイルになります。
- ③閉じるとパワポに戻ります。

★なお、スライドはパワポに比べ、フォントの種類が少なく、利用できる図形や線も少ないため、パワポをスライドで開けたときはレイアウトや図形、文字が崩れることがあります。全ページの確認が必要です。

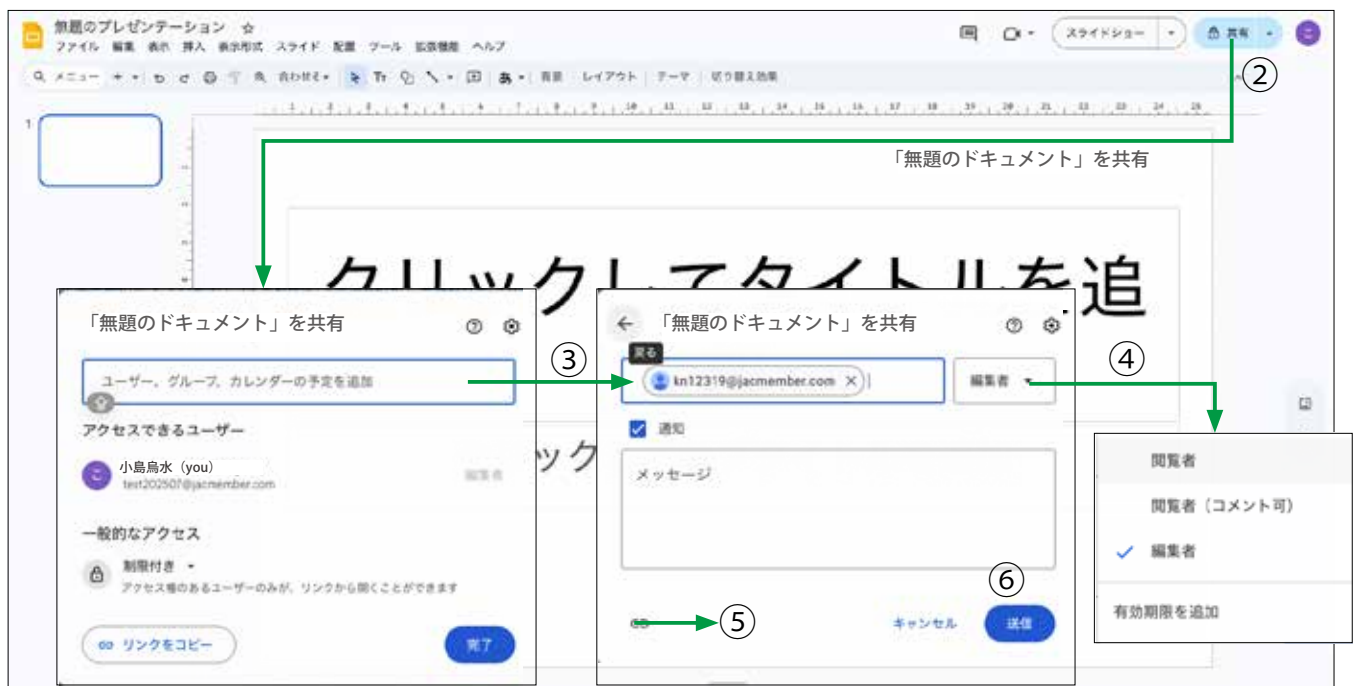
また、パワポとスライドの両方を用いて編集することはできるだけ避けましょう。

●共同で作業を行う

- ①共同作業を行うスライドをドライブに保管します。
- ②共同作業を行うスライドを開き、右上の「共有」をクリックします。
- ③共有したい相手の名前またはメールアドレスを入力する。リストが表示された場合は、そこから選択します。
- ④相手を登録したら、編集権限を設定します。
- ⑤必要に応じてメッセージを入力して「送信」をクリックします。リンクをコピーして相手に送ることもできます。
- ⑥招待メールを送る場合は「送信」。

●同時編集を行う

複数のメンバーで同時編集ができます。右上に編集中の相手の名前が表示されます。また、チャットでの作業も可能です。



10 Google サイト



ホームページ（Web サイト）を作成し公開できるツールです。

グループ内で「掲示板」やグループ内だけのホームページとしても利用できます。

●主な利点

- ・ 無料
- ・ 複数人（グループ）で共有でき、作業ができます。
- ・ ホームページを作った経験がない人でもドラッグ＆ドロップによる直感的な操作で作成できます。PowerPoint や Keynote に似ています。
- ・ 他の Google サービス（ドキュメント、スプレッドシート、カレンダーなど）との連携が容易です。
- ・ スマートフォンやタブレットからも閲覧できます。

●主な注意点

- ・ 閲覧できるブラウザが限られています（Chrome、Firefox、Internet Explorer、Microsoft Edge、Safari）。
- ・ 5 階層までしかページを作成できません
- ・ 複雑なデザインや高度な仕組み、規模の大きいホームページは作成できません。

●利用方法

- ・ 4 ページのサイコロのような⑩のツール集から「サイト」をクリックして使います。

●公開

- ・ グループ内での公開は、右上の「公開」をクリックし、3 文字以上の文字を入力します。

★デフォルトでは JAC アカウントもつ会員全員への公開になります。公開範囲をグループ内のみにしたいときは、「管理」→「制限付き」でグループ名を記入してください。なお、一般への公開も可能です。その場合は、デジタルメディア委員会にご相談ください。

The screenshot illustrates the Google Sites workflow with several key steps highlighted by green arrows and text boxes:

- Template Selection:** An arrow points from the '新しいサイトを作成' (Create new site) section to the '空白のサイト' (Blank site) option.
- Initial Site Creation:** An arrow points from the '最初のサイトを作成してみましょう' (Let's create your first site) prompt to the 'ホームページの公開' (Publish homepage) button.
- Publication Dialog:** A box titled 'サイトの公開' (Publish site) shows the URL and a '公開' (Publish) button.
- Group Management:** An arrow points from the 'グループ内だけの閲覧は「管理」から閲覧できるメンバーを指定' (Specify members who can view within the group from 'Manage') text to the 'メンバー' (Members) section in the '「沖縄支部」を共有' (Share 'Okinawa Branch') dialog.
- Page Creation:** An arrow points from the 'ページの作成は、サイドバーから利用したい要素を選んで行う' (Create pages by selecting elements you want to use from the sidebar) text to the 'サイドバー' (Sidebar) in the main site editor.
- Management:** An arrow points from the '共同での作業・管理はメンバーを指定' (Specify members for collaborative work and management) text to the 'メンバー' (Members) section in the '「沖縄支部」を共有' (Share 'Okinawa Branch') dialog.

マニュアルおよび GoogleWorkspace についてのお問い合わせなど

ご質問、ご意見、ご提案などはメールをお願いします。

dm-info@jacmember.com

※休日および勤務中には対応できません。また本部事務局でも対応できませんので、あらかじめご承知おきください。