

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.2 (2025.12)

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、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



グーグルワークスベース 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、テックスープジャパン^{*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。

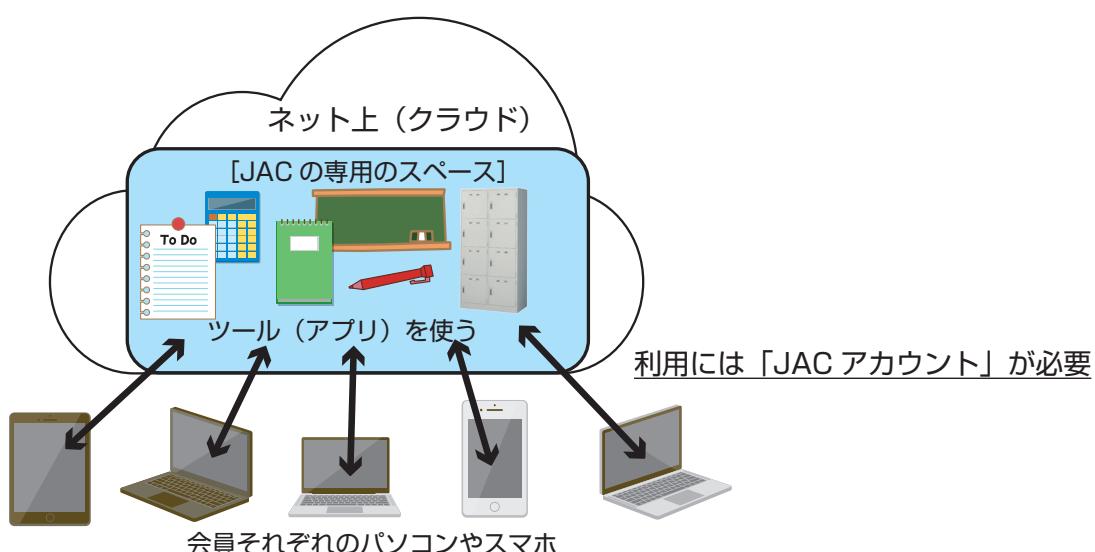
また、重要書類の保管や個人情報が掲載された書類などの扱いについても問題が生じています。

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. Google Workspace の仕組みと利用方法

Google Workspace 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 Google Workspace に入って利用します。

Google Workspac 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. Google Workspace 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 なども同じ意味です。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：日本山岳会のみのメールのやりとりにすることもできます。

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できます。

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 Google Workspace 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。

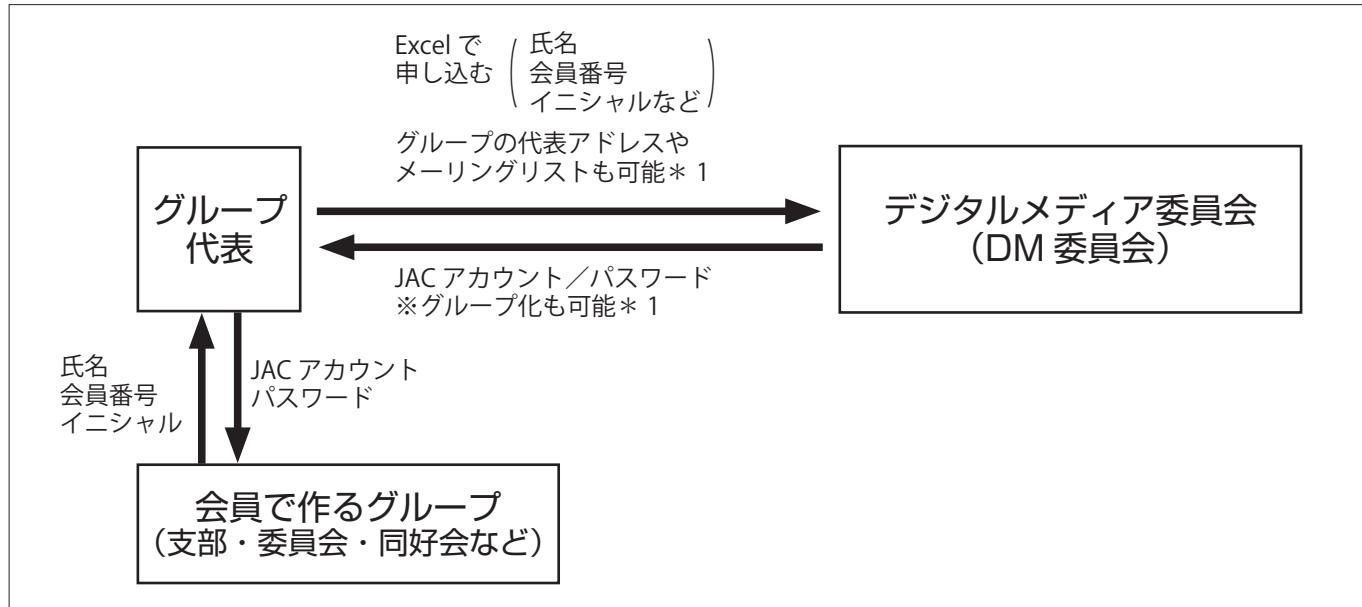
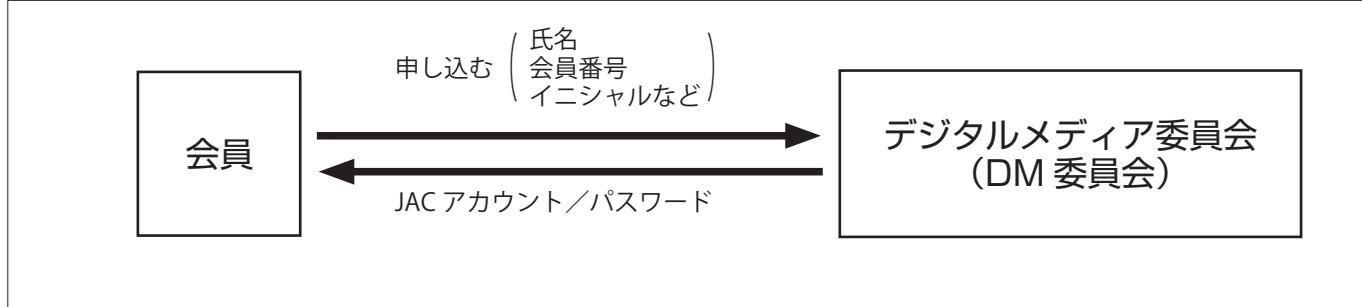
《グループでの依頼》

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。

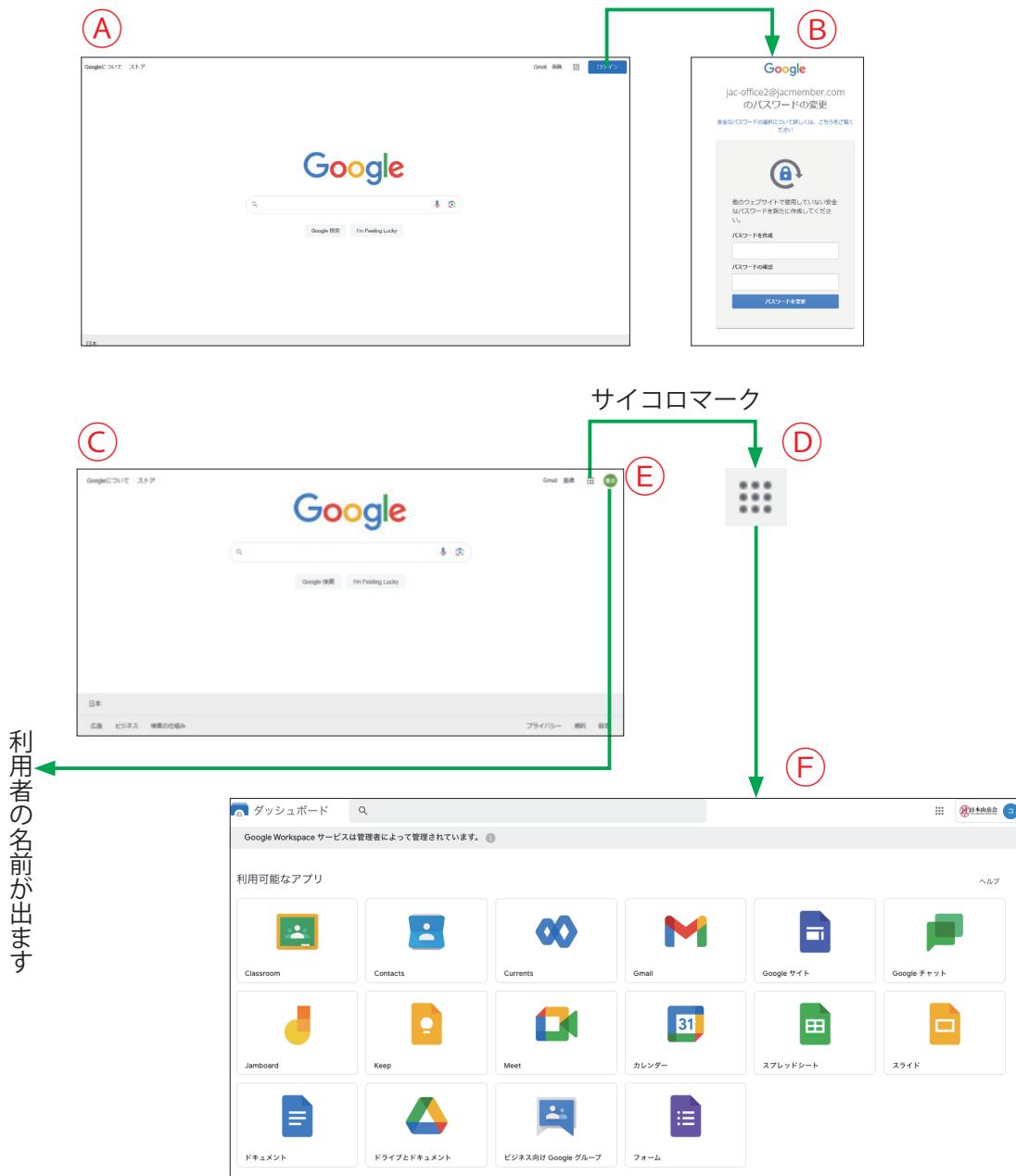
③ 各自の PC の Google の画面から、JAC アカウントとパスワードを入力し、あらたにご自身でパスワードを設定すると利用可能になります（詳細は p4）。

※スマホの場合は、p5 参照。



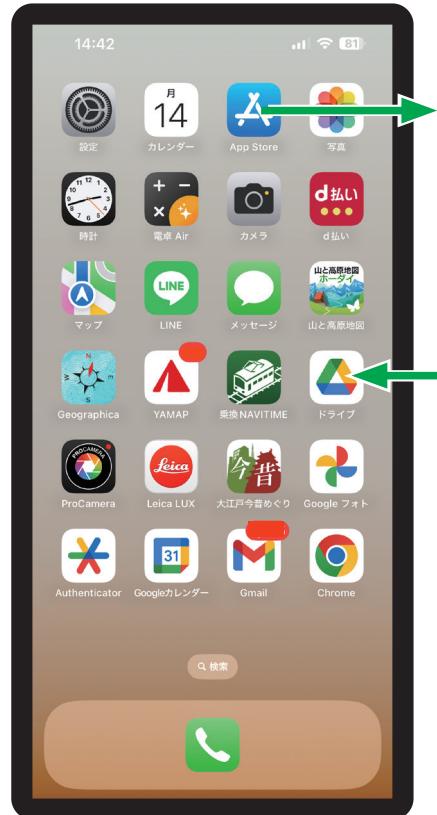
3. JAC アカウントの設定方法（パソコンやタブレット）

- 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Ⓐ（<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Ⓑ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 Ⓢ。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（ご自身で入力し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Ⓒ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Ⓓ（Google アプリマーク）をクリックします。
 - ⑤出てくるツール集Ⓕ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。

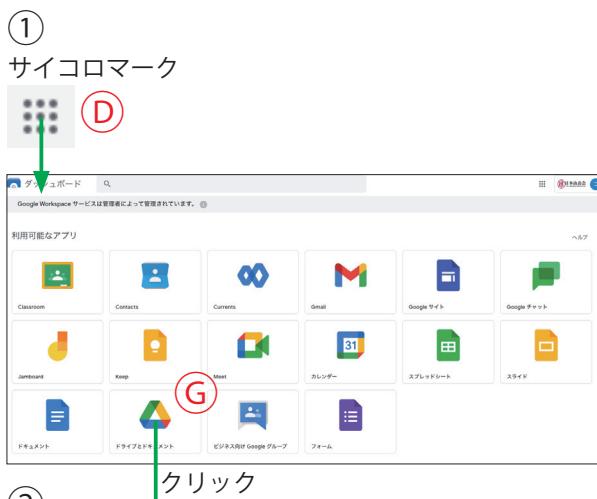
②ダウンロードしたアプリをそれぞれクリックして登録してください。

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⑩のツール集から三角形の「ドライブ」をクリック⑪。
- ② 画面の左の欄⑫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することができます。個人では「マイドライブ」の利用が可能です。



② 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、⑬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。

⑬



ご自身の名前

タイトルの表示を選べます

ドライブ

+ 新規

ホーム

履歴

ワークスペース

マイドライブ

共有ドライブ

共有アイテム

最近使用したアイテム

スター付き

スパム

ゴミ箱

保存容量

201.8 MB / 200 GB 使用中

共有ドライブ検索

名前

00_日本山岳会

00_日本山岳会【資料】

メンバーリスト

4 個のグループ・552 人

1 個のグループ・3 人

個人（プライベート）のデータ管理ができます。
本会の最高権限者も見ることはできません。

- ▶ A. 「共有ドライブ画面」：新たにグループのために「ドライブ」を作り、データを保管することができます。
- B. それ以外の画面：新たにフォルダーを作ったり、自分のPCなどからファイルやフォルダーをアップロードするときに使います。
- C. またドラッグアンドドロップでもアップロードすることができます。

アプリで開く

ダウンロード

名前を変更

共有

整理

フォルダ情報

ゴミ箱に移動

フォルダーのダウンロードや名前の変更など、それぞれのフォルダーについて操作することができます。

フォルダーの移動は「整理」で行います。

フォルダ名を右クリックしても同様の操作が可能です。

00_日本山岳会【資料】

1 個のグループ・3 人

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前	更新日時	ファイルサイズ	操作
第78回ウェストン祭2024.6.2【録音（元CD）】	2024/07/06 自分	—	⋮
令和2年度総会資料.pdf	4月10日 自分	2.4 MB	⋮
令和3年度総会資料.pdf	4月10日 自分	2.3 MB	⋮
令和4年度総会資料.pdf	4月10日 自分	2.3 MB	⋮
令和5年度総会資料_正誤表.pdf	4月10日 自分	85 KB	⋮
令和6年度総会資料.pdf	2023/06/14 自分	1,011 KB	⋮
令和6年度総会資料別冊.pdf	4月10日 自分	770 KB	⋮
令和6年度総会資料.pdf	4月10日 自分	1.8 MB	⋮
令和7年度総会資料.pdf	4月10日 自分	2 MB	⋮
令和7年総会資料別冊.pdf	6月30日 自分	10.3 MB	⋮
令和7年度総会資料_修正版.pdf	6月30日 自分	1.6 MB	⋮

ドライブ作成者は、共有（閲覧）できるメンバーを増やすことができます。

またメンバーそれぞれの権限を付与することができます※⁶。

なお、メンバーを「グループ」としてまとめて管理することも可能です。

メンバーを管理

|ユーザーやグループを追加

名前	権限
小島島水（自分） kn12319@jacmember.com	編集者
jac-office1@jacmember.com jac-office1@jacmember.com	編集者
jac-office2@jacmember.com jac-office2@jacmember.com	編集者

完了

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ができません。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薦めします。

※ 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。

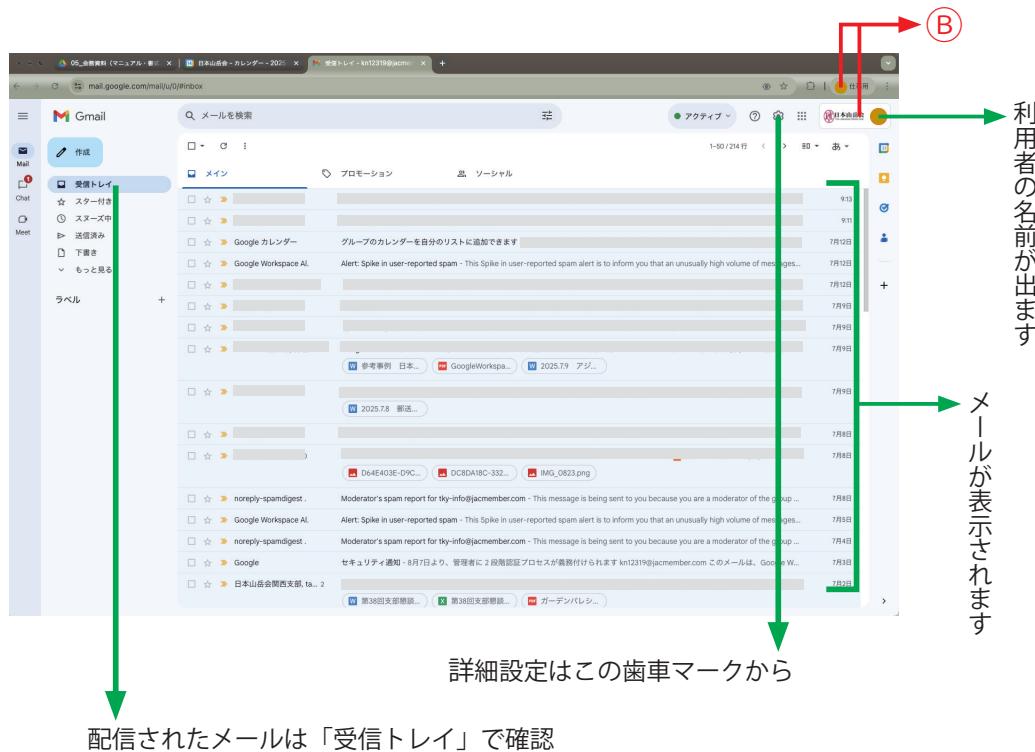
閲覧者（コメント可）：アイテムの閲覧とファイルにコメントをすることができます。

閲覧者：アイテムの閲覧のみ可能。

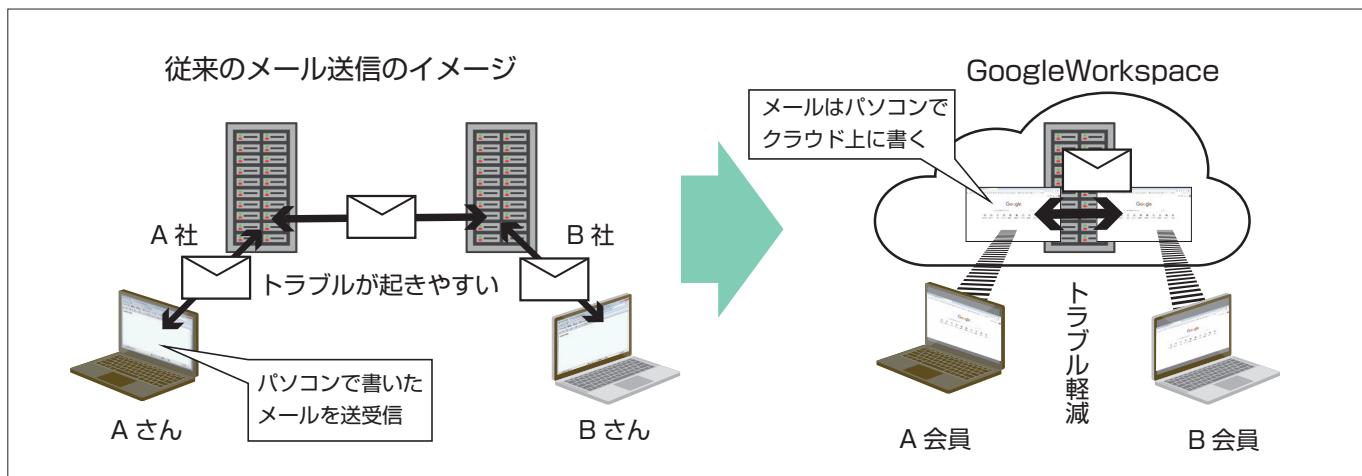
② Google メール

●設定と利用方法

- ① 4ページのサイコロのような⑩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、⑩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⑩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⑪をクリックし、「設定と共有」⑫から、共有対象を選択します⑬。
- ・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」⑭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 interface for July 2025. Several annotations highlight specific features:

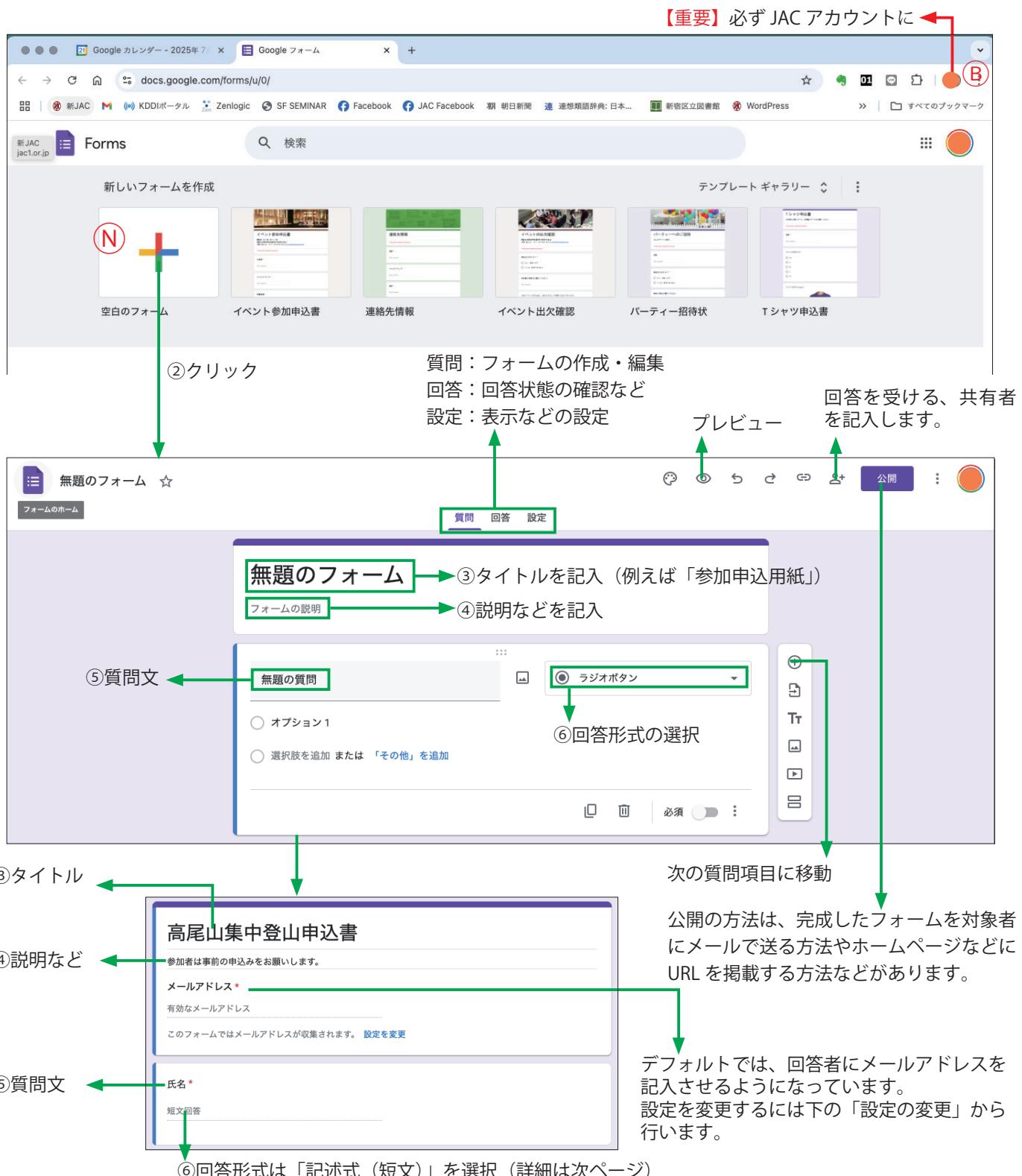
- (B)**: Points to the '日本山岳会' (Japan Alpine Club) bookmark in the top right.
- (J)**: Points to the 'マイカレンダー' (My Calendar) section on the left sidebar, which lists '小島島水', 'ToDoリスト', '日本山岳会 理事会', '東京支部スケジュール', and '誕生日'. A green arrow points down to the text '新しいカレンダーはここから追加' (New calendar is added from here).
- (K)**: Points to the 'このカレンダーのみ表示' (Show only this calendar) dropdown menu. A green arrow points down to the text '共有したいカレンダーをチェック' (Check the calendar you want to share).
- (L)**: Points to the '予定のアクセス権限' (Event access permissions) section in the '設定と共有' (Share settings) dialog. A green arrow points to the text '「設定と共有」からグループの担当者は、カレンダーを共有する対象を記入する' (From 'Share settings', the group manager enters the recipient of the shared calendar).
- (M)**: Points to the '共有する相手' (Recipient) section in the '特定のユーザーと共有' (Share with specific user) dialog. A green arrow points to the text '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' (Specific shared recipient is entered here, and 'Send' is used to notify).
- (N)**: Points to the 'タイトルを追加' (Add title) dialog. A green arrow points to the text 'スケジュールの記入' (Enter schedule) and '予定を入れたい日をクリックし、でてきたウインドウに必要事項を記入する' (Click the day you want to add an appointment, enter the required items in the appeared window).
- (O)**: Points to the '共有可能なリンクを取得' (Get sharable link) button in the 'Share settings' dialog. A green arrow points to the text '共有相手に知らせるためのカレンダーのURL' (URL of the calendar to inform the shared party).
- (P)**: Points to the '送信' (Send) button in the 'Share with specific user' dialog. A green arrow points to the text '「送信」' (Send).

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

- ①4ページのサイコロのような⑩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」⑪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。



日本山岳会の会員ですか？

○ はい
○ いいえ
○ 選択肢を追加 または 「その他」を追加

必須

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

⑥回答形式を選択

- 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
 - ブルダウン：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）
 - ファイルのアップロード
 - 均等目盛
 - 評価
 - 選択式 (グリッド)
 - チェックボックス (グリッド)
 - 日付
 - 時刻
- 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

質問ごとに回答形式を選択して作る

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 *

有効なメールアドレス

このフォームではメールアドレスが収集されます。 [設定を変更](#)

氏名 *

短文回答

日本山岳会の会員ですか？ *

○ はい
○ いいえ

会員番号 *

短文回答

現住所 *

短文回答

携帯番号 *

短文回答

参加ルート

○ 稲荷山コース
○ 1号路
○ 6号路
○ その他...
○ 選択肢を追加

必須

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。

* 必須の質問です

メールアドレス *

メールアドレス

氏名 *

回答を入力

日本山岳会の会員ですか？ *

○ はい
○ いいえ

会員番号 *

回答を入力

現住所 *

回答を入力

携帯番号 *

回答を入力

参加ルート *

○ 稲荷山コース
○ 1号路
○ 6号路
○ その他:

送信

Google フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。
このフォームは 日本山岳会 内部で作成されました。・フォームのオーナーに問い合わせる
このフォームが不審だと思われる場合 [報告](#)
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

セクション1

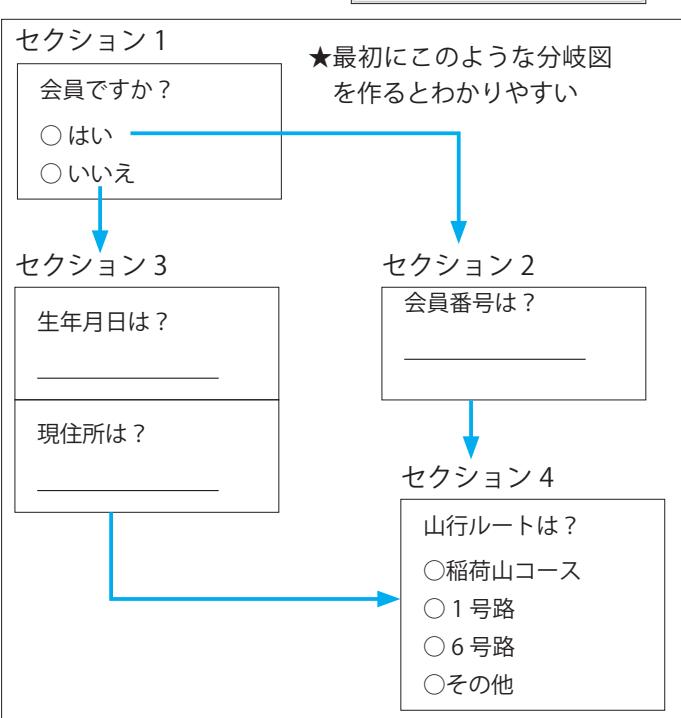
高尾山集中登山申込書

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2

4セクション中2個目のセクション



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

セクション1

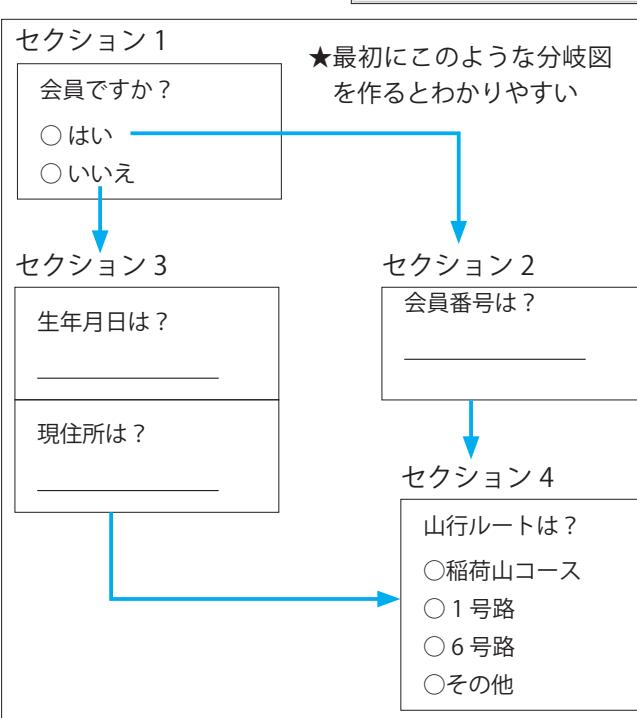
高尾山集中登山申込書

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

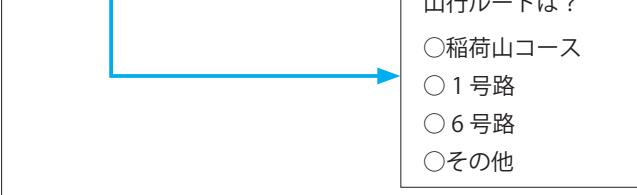
セクション2

4セクション中2個目のセクション



セクション3

4セクション中3個目のセクション



セクション4

4セクション中4個目のセクション



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

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。

	タイムスタンプ	メールアドレス	氏名	日本山岳会の会員ですか？	会員番号	現住所	携帯番号	参加ルート
1	2025/07/21 18:28:58	ab12345@jacmember.com	小島島水	はい	00001	千代田区四番町5-4	09009999999	稲荷山コース
2	2025/07/21 18:31:15	cd12345@jacmember.com	城数馬	はい	00002	千代田区四番町5-4	09009999999	1号路
3	2025/07/21 18:32:49	ef12345@jacmember.com	高野鷹哉	いいえ	00003	千代田区四番町5-4	99999911110	6号路
4	2025/07/21 18:33:53	gh12345@jacmember.com	高頭仁兵衛	はい	00005	千代田区四番町5-4	99999911111	ケーブル利用
5	2025/07/21 18:34:48	ij12345@jacmember.com	武田久吉	はい	00006	千代田区四番町5-4	99999911111	稲荷山コース
6	2025/07/21 18:35:40	kl12345@jacmember.com	梅沢親光	はい	00006	千代田区四番町5-4	09009999999	稲荷山コース
7	2025/07/21 18:36:32	mn12345@jacmember.com	山川黙	はい	00007	千代田区四番町5-4	09009999999	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」。送信しなくと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



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行えます。

- ・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⑩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 illustrates the three-step process for creating a new Google Group:

- Step 1: Group Information Input**

Group Name: 登山委員会
Group Email: tozan-info @jacmember.com
Group Description: 登山委員会の問合せ先
Number of characters: 10/4,096文字
- Step 2: Privacy Settings Selection**

Privacy settings:
 - Group members can participate: Organization members only (selected)
 - Group members can view messages: Organization members only (selected)
 - Group members can see others: Organization members only (selected)
- Step 3: Member Addition**

Add member fields:
 - Group member: [Input field]
 - Group manager: [Input field]
 - Group owner: [Input field] (Selected: あなた)
 - Default owner: You are the group owner.
 - Message body: ようこそメッセージ
Number of characters: 0/1,000文字
 - Message per email: メッセージごとにメール
 - Direct add: メンバーを直接追加
Description: グループにメンバーを直接追加します

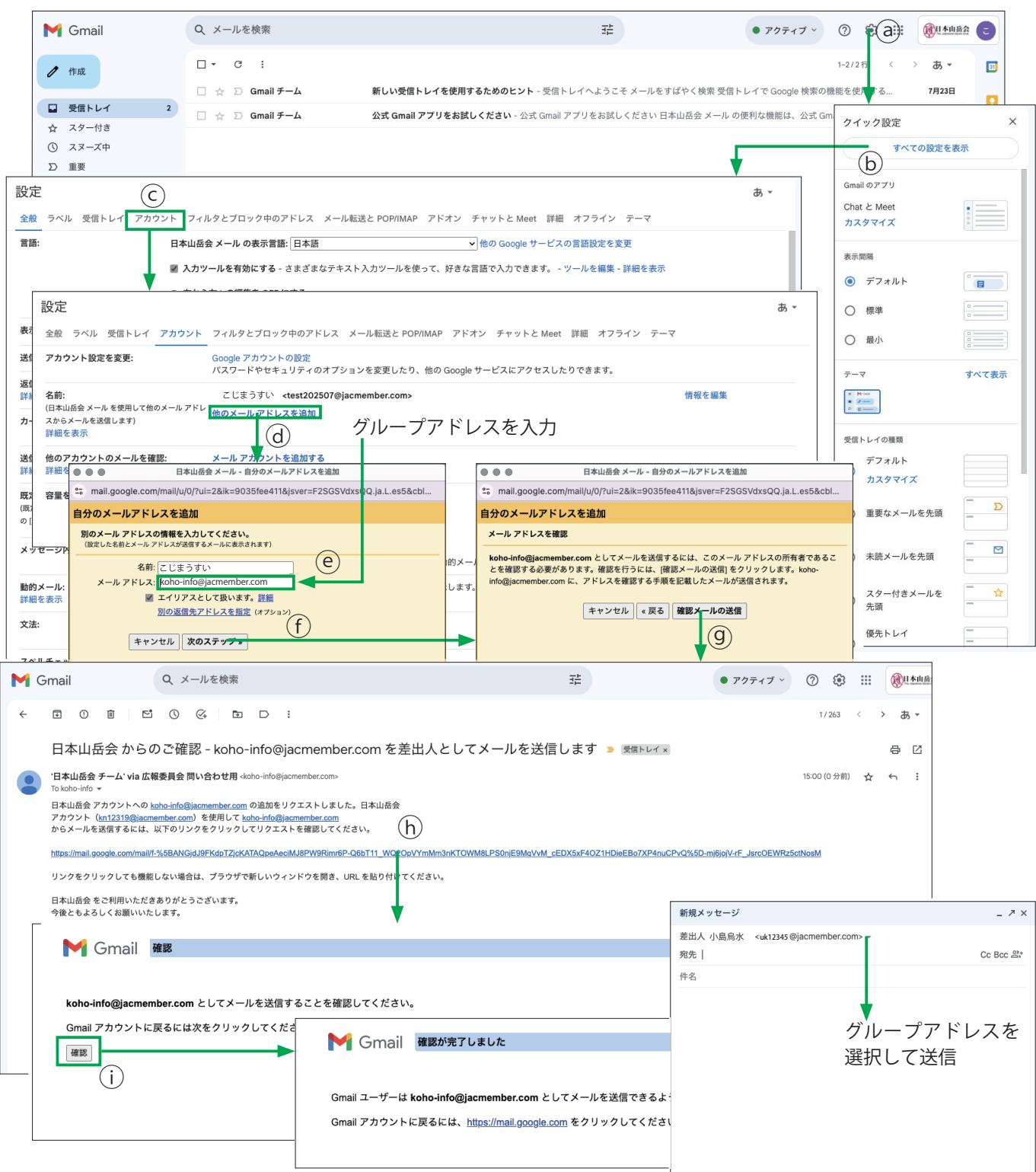
A green arrow points from the first step to the second, and another green arrow points from the second to the third. A callout box labeled "選択" (Selection) points to the "Organization members only" option in the second step's privacy settings.

◎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①（歯車の絵）をクリック→「すべての設定を表示」②で、アカウントタブ③を開いて「他のメールアドレスを追加」④をクリック。名前とグループアドレスを入力し⑤、「エイリアスとして扱います」にチェック。→「次のステップ」⑥をクリック→「確認メールの送信」⑦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、URL⑧をクリックするか確認コードを入力して「確認」⑨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）。

②①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⑩、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）」と同じ機能を持つ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⑩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」。

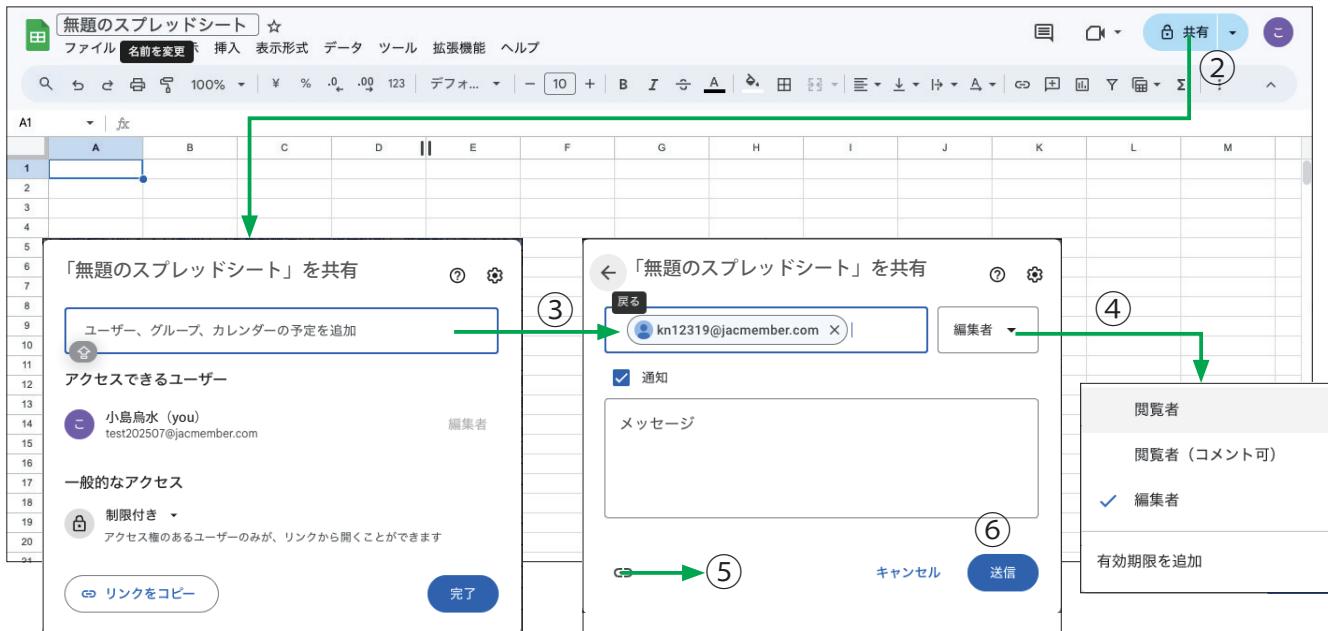
◎同時編集を行う

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koppe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



◎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。

	A	B	C	D	E	F	G
1	城数馬	参加します	Jou, kazuma	163-8001	新宿区西新宿2-8-1	03-5321-1111	
2	小島久太	参加します	Kojima, Usui	102-8688	千代田区九段南1-2-1	03-3264-2111	
3	高野鷹藏	参加しません	Takano, Takazo	104-8404	中央区築地1-1-1	03-3543-0211	
4	高頭仁兵衛	参加します	Takato, Nihei	105-8511	港区芝公園1-5-25	03-3578-2111	
5	武田久吉	参加します	Takeda, Hisayoshi	160-8484	新宿区歌舞伎町1-4-1	03-3209-1111	
6	梅沢親光	参加しません	Umezawa, Chikamitsu	112-8555	文京区春日1-16-21	03-3812-7111	
7	山川黙	参加します	Yamakawa, Shizuka	110-8615	台東区東上野4-5-6	03-5246-1111	
8	木暮理太郎	参加しません	Kogure, Ritaro	130-8640	墨田区吾妻橋1-23-20	03-5608-1111	
9	横有恒	参加しません	Maki, Yuko	135-8383	江東区東陽4-11-28	03-3647-9111	
10	松方三郎	参加します	Matsukata, Saburo	140-8715	品川区広町2-1-36	03-3777-1111	
11	武田久吉	参加します	Takeda, Hisayoshi	153-8573	墨田区上黒2-19-15	03-3715-1111	

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④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》

- ドライブに Word ファイルをアップロードします。
 - 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。
 - 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できます。
- 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）

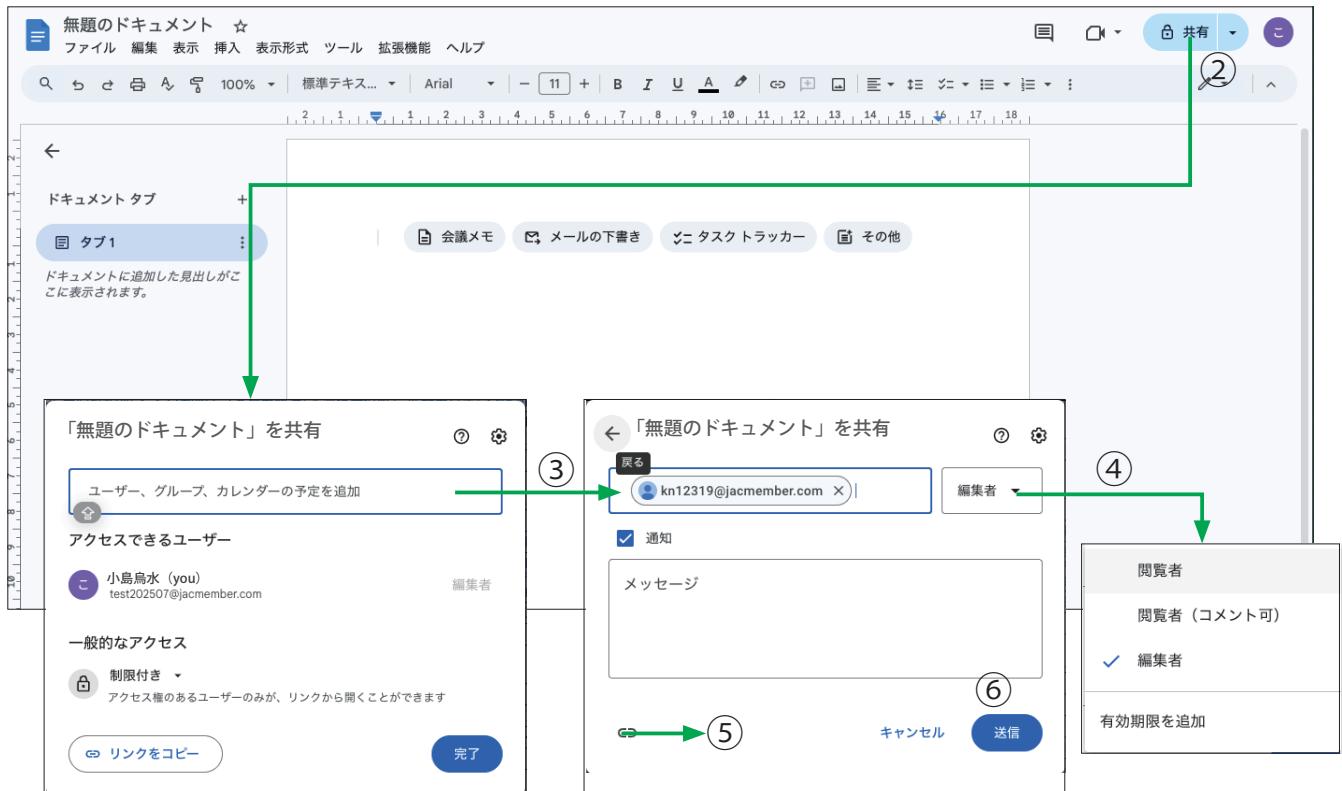
- 共同作業を行うドキュメントをドライブに保管します。
- 共同作業を行うドキュメントを開き、右上の「共有」をクリックします。
- 共有したい相手の名前またはメールアドレスを入力する。リストが表示された場合は、そこから選択します。
- 相手を登録したら、編集権限を設定します。
- 必要に応じてメッセージを入力して「送信」をクリックします。リンクをコピーして相手に送ることもできます。
- 招待メールを送る場合は「送信」。

●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koppe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①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》

- ドライブにパワポファイルをアップロードします。
- 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。
- 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。

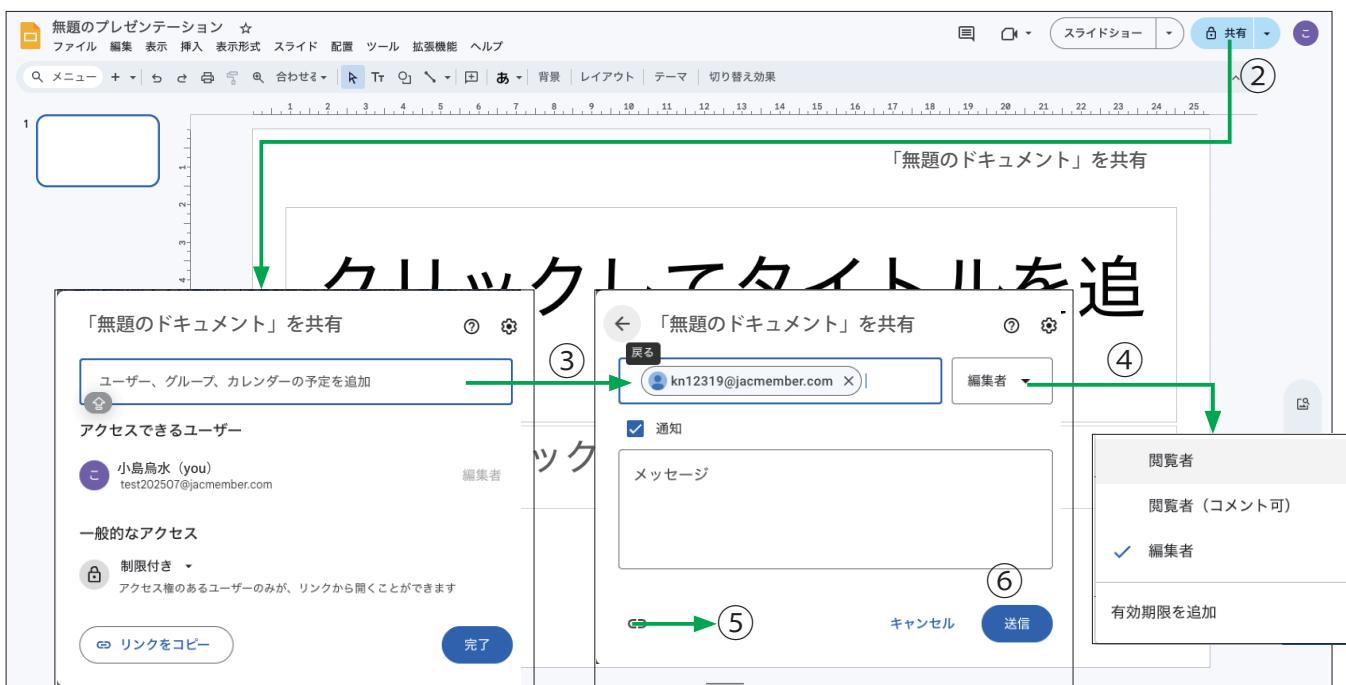
また、パワポとスライドの両方を用いて編集することはできるだけ避けましょう。

●共同で作業を行う

- 共同作業を行うスライドをドライブに保管します。
- 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。
- 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。
- 相手を登録したら、編集権限を設定します。
- 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。
- 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①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 interface with several annotations:

- A green arrow points from the top-left navigation bar to the "New Site" creation area.
- A green arrow points from the "Blank Site" template in the "Recent Sites" section to the main workspace.
- A green arrow points from the "Publish" button in the top right to the "Publishing" dialog box.
- A green arrow points from the "Management" dropdown in the publishing dialog to the "Group Management" section.
- A green arrow points from the "Sidebar Editor" (containing a list of blocks like Text Box, Image, etc.) to the "Management" section.
- A green arrow points from the "Management" section to the "Sharing" dialog.
- A green arrow points from the "Sharing" dialog back to the "Sidebar Editor".
- A green arrow points from the bottom-left corner of the workspace to the sidebar editor.

Annotations in the image:

- 「新しいサイトを作成」
- 「空白のサイト」
- 「卒業」
- 「教授」
- 「クラス」
- 「クラブ」
- 「生徒向けポートフォリオ」
- 「オーナー指定なし」
- 「最初のサイトを作成してみましょう」
- 「空白のサイトを選択するか、上で別のテンプレートを選択して作成を開始してください」
- 「ホームページの公開」
- 「ウェブアドレス」
- 「okinawa」
- 「https://sites.google.com/jacmember.com/okinawa」
- 「サイトを開くできるユーザー」
- 「日本山岳会の全員」
- 「管理」
- 「キャンセル」
- 「公開」
- 「沖縄支部」
- 「日本山岳会沖縄支部」
- 「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」
- 「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」
- 「共同での作業・管理はメンバーを指定」
- 「『沖縄支部』を共有」
- 「ユーザー、グループ、カレンダーの予定を追加」
- 「アクセスできるユーザー」
- 「小島島水 (you) testcousyu@jacscreener.com」
- 「一般的なアクセス」
- 「下書き 制限付き」
- 「アクセス権のあるユーザーのみが、リンクから聞くことができます」
- 「公開済みサイト 日本山岳会」
- 「このグループのメンバー全員が検索や聞くことができます」
- 「公開済みアイテムの閲覧者は、公開後のサイトを表示できます」
- 「完了」

マニュアルおよび Google Workspace 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でお願いします。

dm-info@jacmember.com

※休日および勤務中は対応できません。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。