

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。

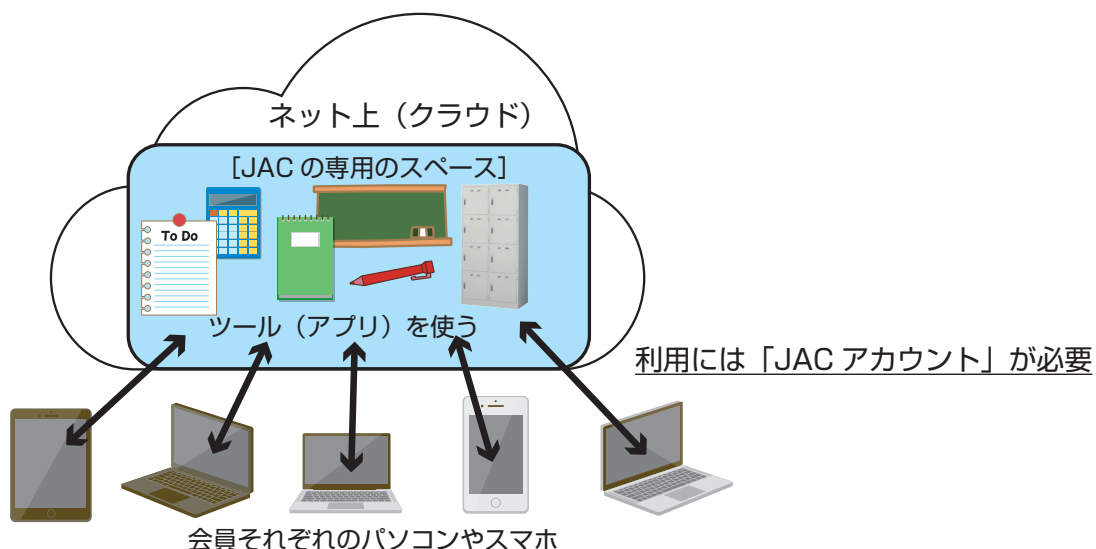
また、重要書類の保管や個人情報に掲載された書類などの扱いについても問題が生じています。

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>



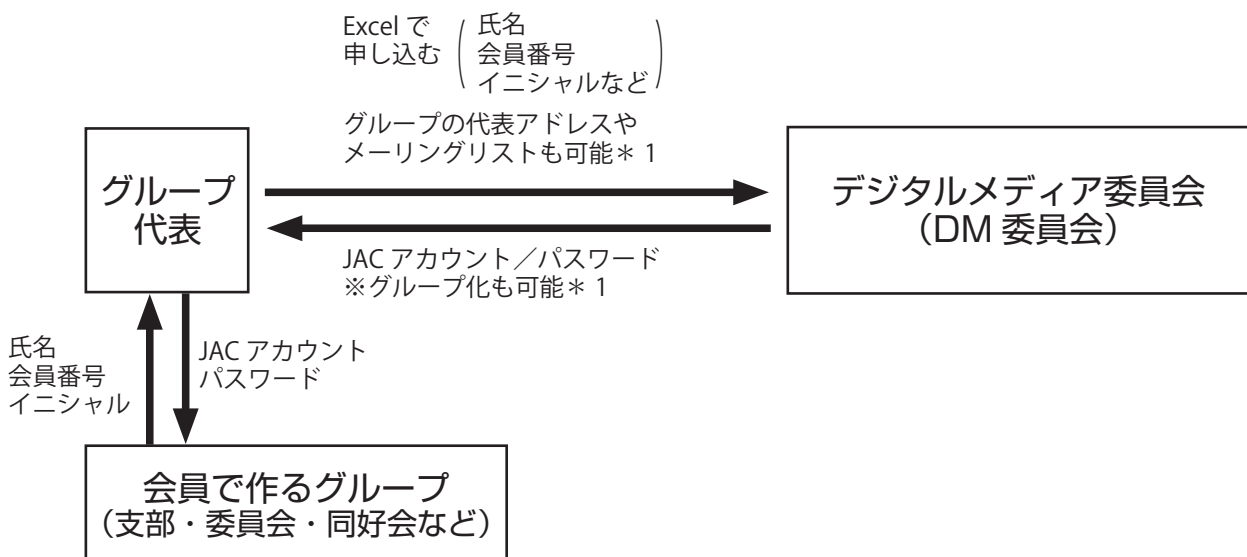
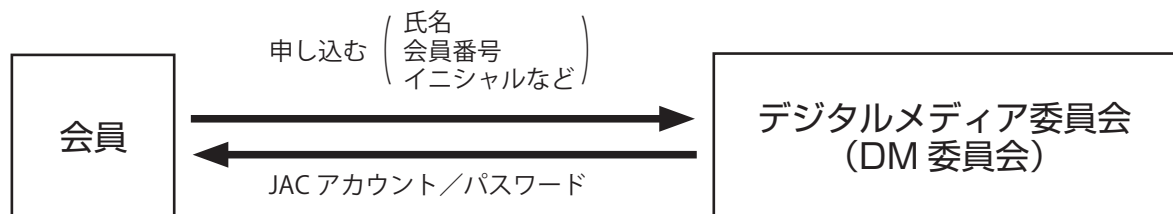
- ② DM 委員会からメールで JAC アカウント（××× @jacmember.com）とパスワードが送られてきます。
- ③ ご自身の PC の Google の画面から、JAC アカウントとパスワードを入力し、あらたにご自身でパスワードを設定すると利用可能になります（詳細は p4）。

※スマホの場合は、p5 参照。

《グループでの依頼》

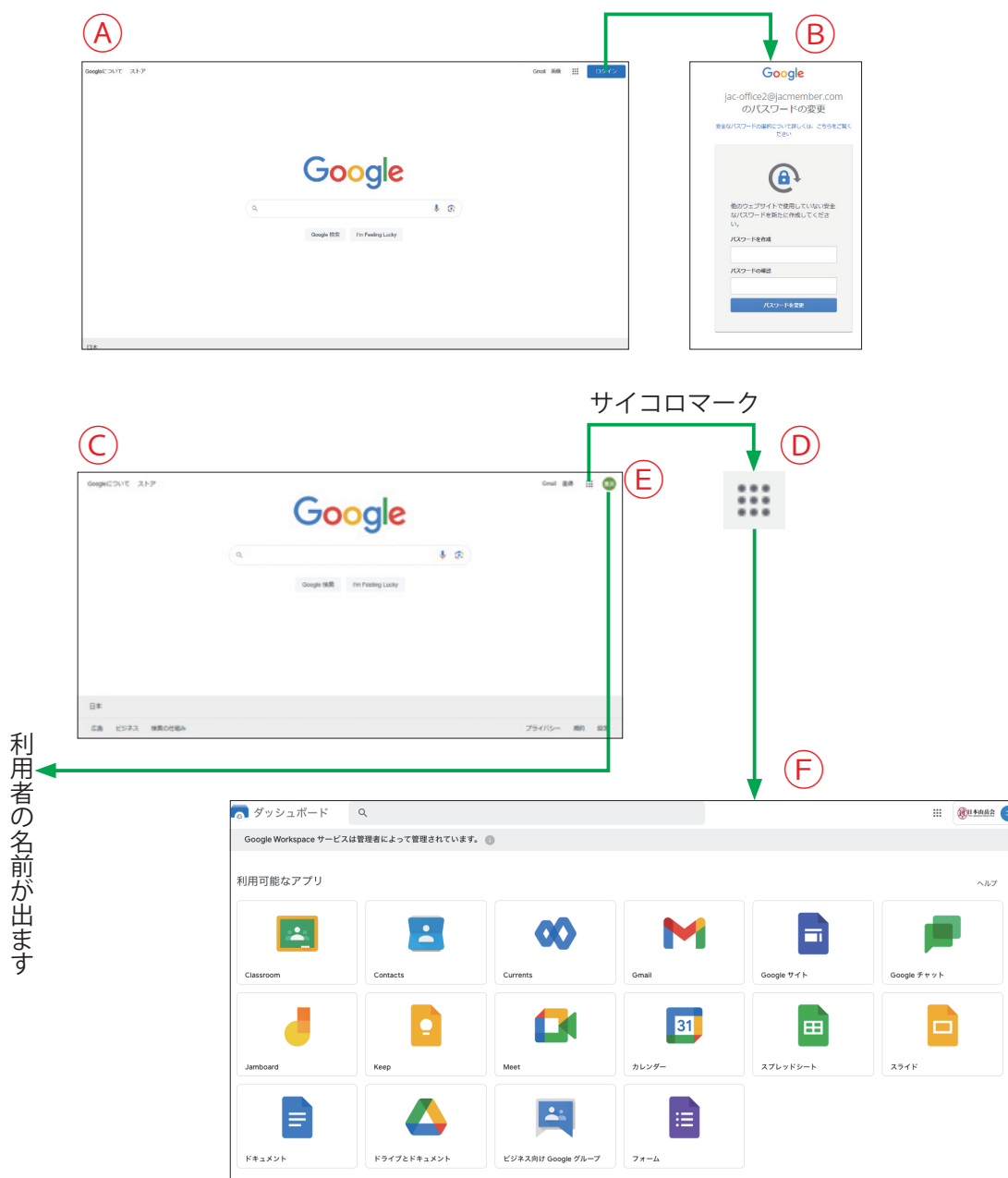
- ① DM 委員会にメールで依頼してください。全員の氏名、イニシャル、会員番号を Excel に記入してメールで送ってください。
- ② DM 委員会から担当者にメールで JAC アカウント（××× @jacmember.com）とパスワードが送られて来ます。
- ③ 各自の PC の Google の画面から、JAC アカウントとパスワードを入力し、あらたにご自身でパスワードを設定すると利用可能になります（詳細は p4）。

※スマホの場合は、p5 参照。



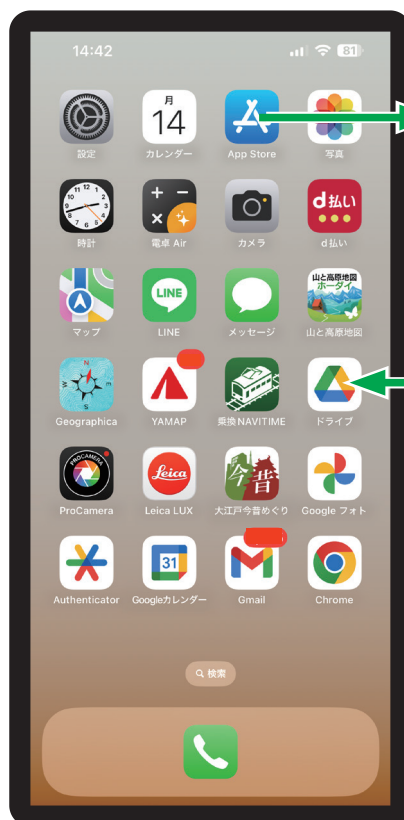
3. JAC アカウントの設定方法（パソコンやタブレット）

- 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 ドライブをみたい場合は、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。

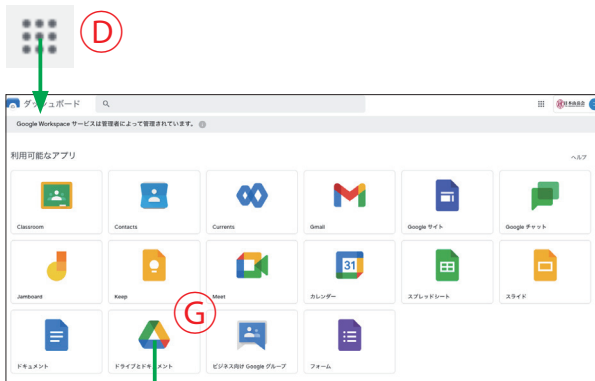
各ツール（アプリ）の利用方法

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①のツール集から三角形の「ドライブ」をクリック②。
- ② 画面の左の欄③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



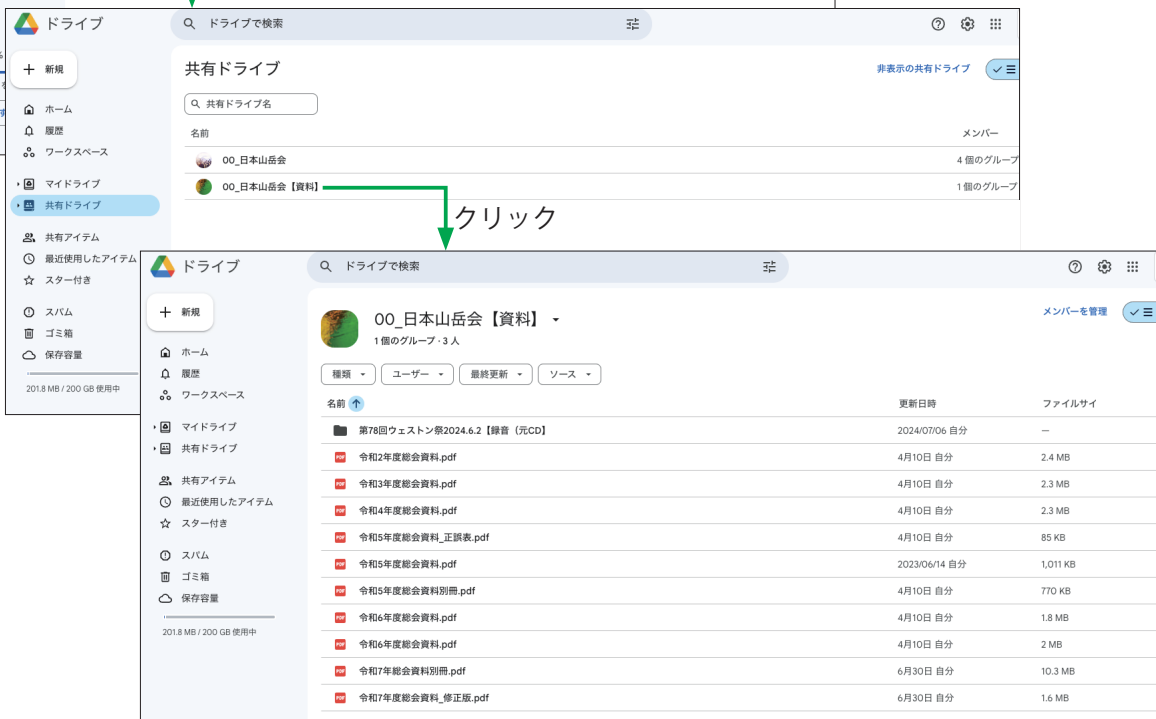
クリック

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、④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。

④



ご自身の名前

タイトルの表示を選べます

共有ドライブ

名前

00_日本山岳会

00_日本山岳会【資料】

メンバー

4つのグループ・552人

1つのグループ・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

00_日本山岳会【資料】

1つのグループ・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	並べ替え
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5年度総会資料.pdf	2023/06/14 自分	1,011 KB	⋮
令和5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6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

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

完了

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。

フォルダー名を右クリックしても同様の操作が可能です。

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。

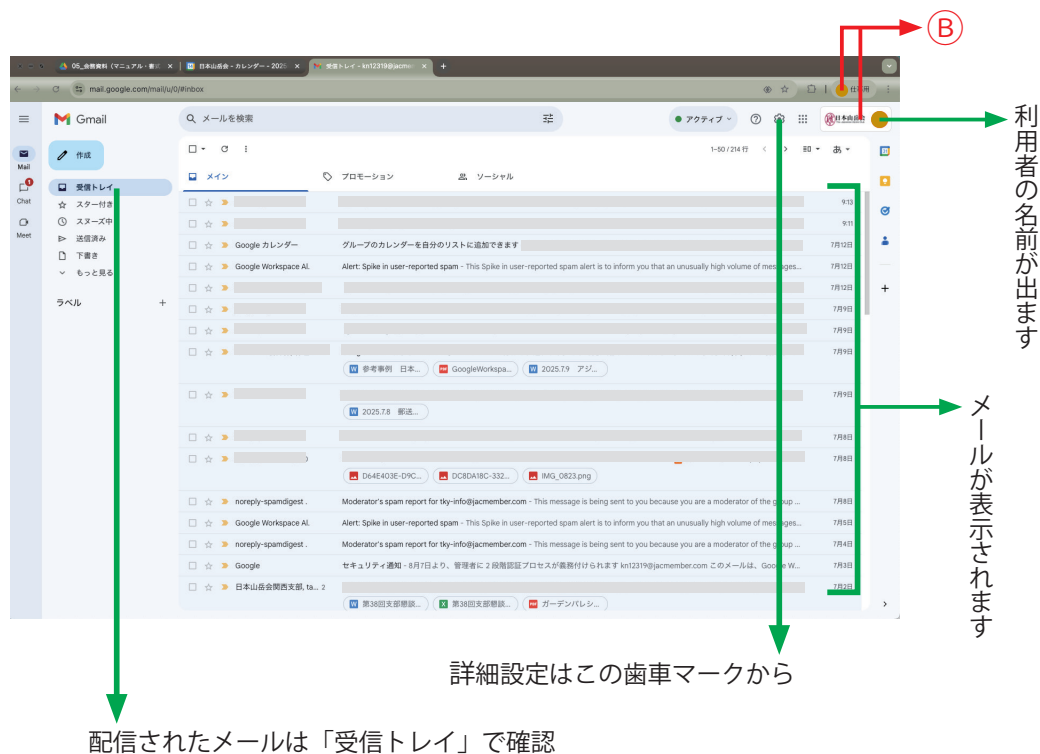
閲覧者（コメント可）：アイテムの閲覧とファイルにコメントをすることができる。

閲覧者：アイテムの閲覧のみ可能。

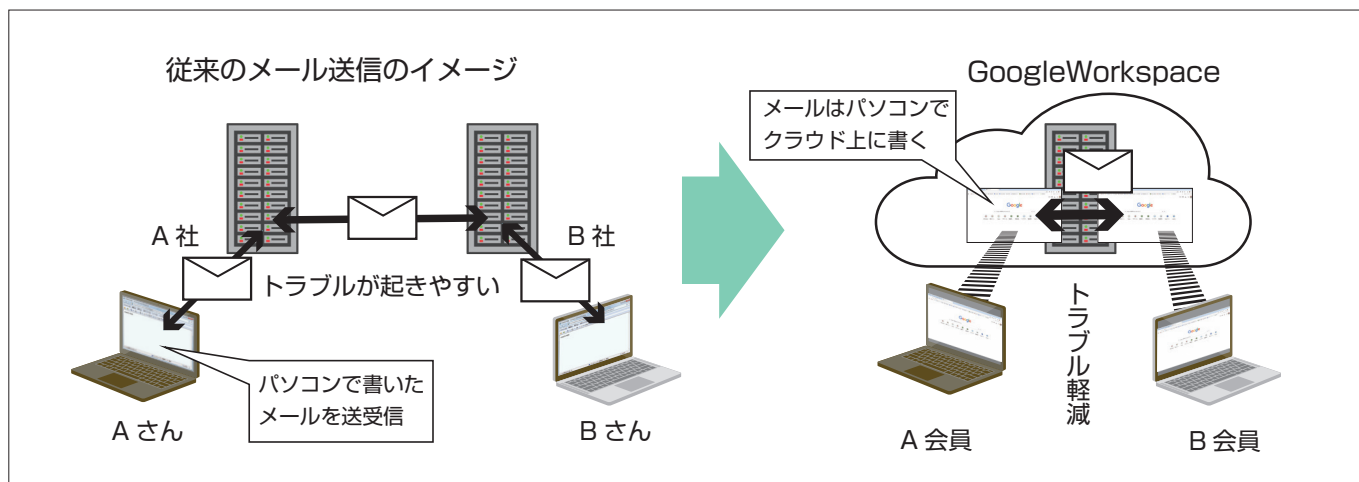
2 Google メール

●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 for July 2025. Annotations include:

- Calendar List (Left):** A green box highlights the list of calendars. A red circle 'J' is next to '小島鳥水' (Kojima Tori-mizu). A green arrow points from this box to the 'Add new calendar' button.
- Calendar Settings (Bottom Left):** A green box highlights the '小島鳥水' calendar. A red circle 'L' is next to the '予定のアクセス権' (Calendar permissions) section. A green arrow points from this box to the '共有したいカレンダーをチェック' (Check calendars to share) text.
- Calendar Settings (Bottom Left):** A red circle 'M' is next to the '+ ユーザーやグループを追加' (Add users or groups) button. A green arrow points from this box 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。' (Specify shared recipients here with JAC account and click 'Send' to notify.)
- Calendar Settings (Bottom Left):** A red circle 'K' is next to the '設定と共有' (Settings and sharing) button. A green arrow points from this box to the '共有可能なリンクを取得' (Get shareable link) button.
- Calendar Grid (Center):** A green box highlights a date (July 16th). A red circle 'B' is next to the '日本山岳会' (Nippon San Gakai) calendar icon in the top right. A green arrow points from the grid box to the 'スケジュールの記入' (Enter schedule) text.
- Event Creation Dialog (Bottom Center):** A green box highlights the 'タイトルと日時を追加' (Add title and date) dialog. A red circle 'K' is next to the '設定と共有' (Settings and sharing) button. A green arrow points from this box to the '共有可能なリンクを取得' (Get shareable link) button.
- Event Creation Dialog (Bottom Right):** A green box highlights the 'タイトルを追加' (Add title) dialog. A red circle 'K' is next to the '設定と共有' (Settings and sharing) button. A green arrow points from this box to the '共有可能なリンクを取得' (Get shareable link) 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②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」③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。

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）

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。

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

質問ごとに回答形式を選択して作る

質問 回答 設定

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

ラジオボタン

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

フォームをクリア

Google フォームでパスワードを記憶しないでください。

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

②-1 クリック

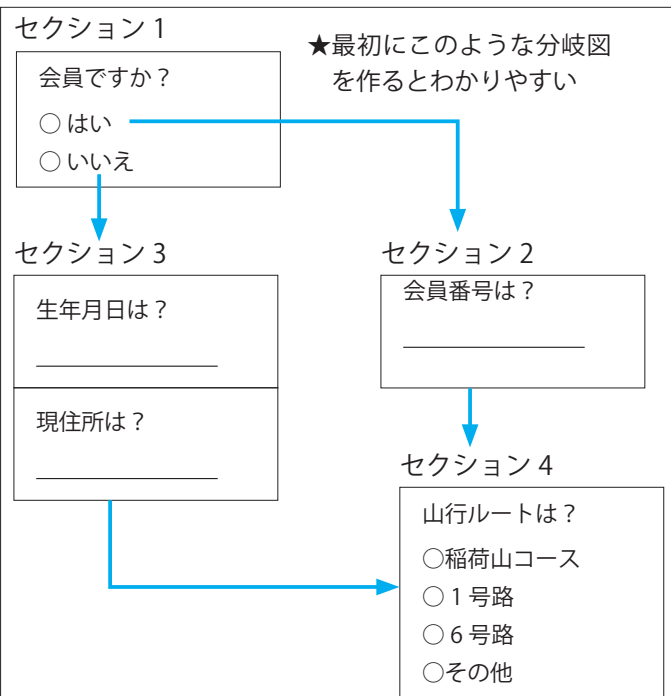
②-2 「次のセクションに進む」を選択

②-3 次の「セクション」を選択

セクション 2

セクション 3

セクション 4



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

質問 回答 ⑨ 設定

7件の回答

スプレッドシートで表示

個別

回答を編集できません

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 *

氏名 *

城 数馬

日本山岳会の会員ですか？ *

☒ はい

☐ いいえ

質問 回答 ⑨ 設定

7件の回答

スプレッドシートにリンク

回答状況

メール

氏名

7件の回答

小島 角水

城 数馬

武田 久吉

梅沢 親光

高瀬 仁兵衛

城 数馬

高野 廣蔵

日本山岳会の会員ですか？

7件の回答

グラフをコピー

参加ルート

7件の回答

グラフをコピー

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解除
- 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) ☆ 印刷 ヘルプ

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

スプレッドシート ホーム

	A	B	C	D	E	F	G	H
	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	会員番号	現住所	携帯電話番号	参加ルート
2	2025/07/21 18:28:58	ab12345@jacmember.com	小島 角水	はい	00001	千代田区四番町5-4	09009999999	稲荷山コース
3	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
4	2025/07/21 18:32:49	ef12345@jacmember.com	高野 廣蔵	いいえ	00003	千代田区四番町5-4	99999911110	6号路
5	2025/07/21 18:33:53	gh12345@jacmember.com	高瀬 仁兵衛	はい	00005	千代田区四番町5-4	99999991111	ケーブル利用
6	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	99999991111	稲荷山コース
7	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
8	2025/07/21 18:36:32	mn12345@jacmember.com	山川 悠	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



The screenshot shows the Google Meet landing page. A red arrow points from the text '【重要】必ず JAC アカウントに' to the user profile icon in the top right corner. A green arrow points from the '新しい会議を作成' (Create new meeting) button to a modal window titled '次回以降の会議を作成' (Create for next time). This modal has three options: '次回以降の会議を作成' (selected), '会議を今すぐ開始' (Start meeting now), and 'Google カレンダーでスケジュールを設定' (Set schedule with Google Calendar). A green arrow points from the '次回以降の会議を作成' option to a '参加に必要な情報' (Information needed for participation) modal. This modal displays a meeting link 'meet.google.com/xjx-ftyh-ndk', a dial-in number '(JP) +81 3-4545-0450', and a PIN '535 950 506 1382#'. A green arrow points from the link to the text 'URL をメールなどで参加者に送る' (Send URL to participants via email, etc.). Another green arrow points from the 'Google カレンダーでスケジュールを設定' option to a 'タイトルを追加' (Add title) modal. This modal shows meeting details like date, time, and location. A green box highlights the 'ゲスト' (Guests) section on the right, which includes 'ゲストを追加' (Add guest), 'おすすめの時間' (Recommended time), and checkboxes for '他のユーザーを招待する' (Invite other users) and 'ゲストリストを表示する' (Show guest list). A green arrow points from this section to the text '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)' (Register participants (it's convenient to create a 'group' (p16) in advance)).

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  のツール集から「グループ」をクリック。

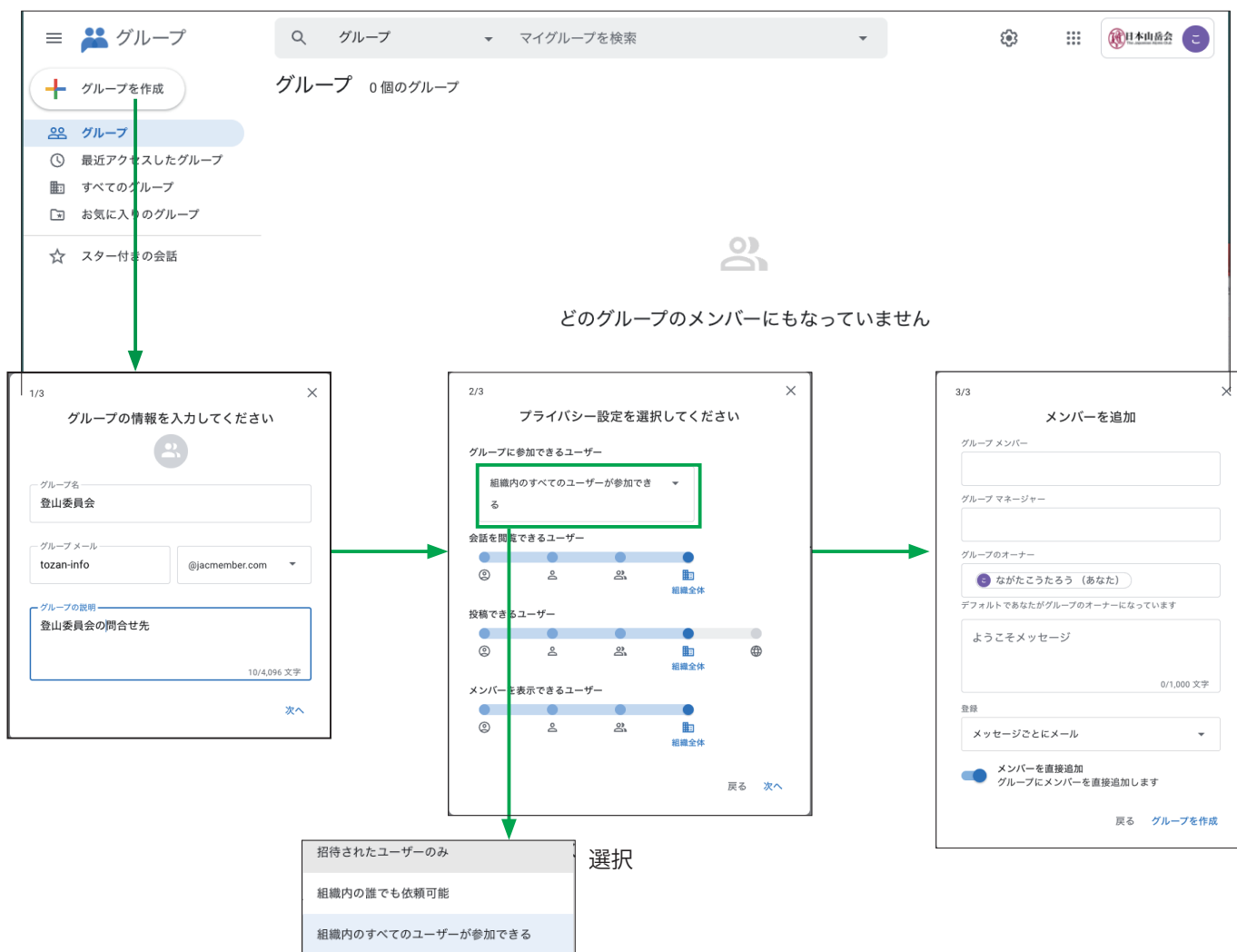
② 「グループを作成」をクリックします。

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 illustrates the Google Groups creation workflow. It features three main panels:

- 1/3 グループの情報を入力してください**: The first panel where basic group information is entered. Fields include 'グループ名' (Group Name) with the example '登山委員会', 'グループ メール' (Group Email) with 'tozan-info' and domain '@jacmember.com', and 'グループの説明' (Group Description) with '登山委員会の問合せ先'. A character count '10/4,096 文字' is shown.
- 2/3 プライバシー設定を選択してください**: The second panel for privacy settings. It lists three options: 'グループに参加できるユーザー' (Users who can join the group), '会話を閲覧できるユーザー' (Users who can view conversations), and 'メンバーを表示できるユーザー' (Users who can see members). The first option is selected and highlighted with a green box. Below these are sections for '招待できるユーザー' (Users who can invite) and 'メンバーを表示できるユーザー' (Users who can see members), each with a selection interface.
- 3/3 メンバーを追加**: The third panel for adding members. It includes fields for 'グループ メンバー' (Group Members), 'グループ マネージャー' (Group Manager), and 'グループのオーナー' (Group Owner) with the example 'ながたこうたろう (あなた)'. It also has a 'ようこそメッセージ' (Welcome message) field and a '登録' (Register) section with a dropdown for 'メッセージごとにメール' (Email by message).

Arrows indicate the flow from the first panel to the second, and then to the third. A green arrow also points from the 'グループを作成' button in the top left of the main interface to the first panel.

Below the second panel, a table titled '招待されたユーザーのみ' (Only invited users) shows the selection process:

招待されたユーザーのみ	選択
組織内の誰でも依頼可能	
組織内のすべてのユーザーが参加できる	<input checked="" type="checkbox"/>

●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、URL ⑧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。

The screenshots illustrate the following steps:

- Click the settings gear icon (1).
- Click 'Show all settings' (2).
- Click the 'Accounts' tab (3).
- Click 'Add another email address' (4).
- Enter the name and email address (5).
- Check 'Treat as alias' (6).
- Click 'Next step' (7).
- A confirmation email is sent (8).
- Click the confirmation link in the email (9).
- The final screenshot shows the group address selected as the sender in a new email (10).

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

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

小島鳥水 (you)
test202507@jacmember.com

一般的アクセス

制限付き

アクセス権のあるユーザーのみが、リンクから開くことができます

リンクをコピー

完了

「無題のドキュメント」を共有

戻る

kn12319@jacmember.com

編集者

通知

メッセージ

キャンセル

送信

共有者

共有者 (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

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール 拡張機能 ヘルプ

メニュー

100%

標準テキスト...

Arial

11

表の貼り付け

スプレッドシートにリンク

編集者だけが表を更新できます。共同編集者には、元のスプレッドシートへのリンクが表示されます。

リンクなしで貼り付け

詳細

キャンセル

貼り付け

更新する

更新

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。

無題のドキュメント ☆
ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール 拡張機能 ヘルプ

共有

2

ドキュメント タブ

タブ1

会議メモ メールの下書き タスクトラッカー その他

「無題のドキュメント」を共有

③

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

小島鳥水 (you)
test202507@jacmember.com 編集者

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

④

戻る

kn12319@jacmember.com

編集者

通知

メッセージ

⑤

キャンセル

送信

⑥

閲覧者

閲覧者 (コメント可)

編集者

有効期限を追加

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⑨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 shows the Google Sites interface with several annotations in Japanese:

- 新しいサイトを作成** (Create new site): Points to the 'Blank site' option.
- 最近使用したサイト** (Recently used sites): Points to the 'Blank site' option.
- ホームページの公開** (Publish homepage): Points to the 'Publish' button in the top right.
- サイトの公開** (Site publishing): A dialog box showing the site name 'okinawa' and the URL 'https://sites.google.com/jacmember/okinawa'.
- 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'):
- 共同での作業・管理はメンバーを指定** (Specify members for collaborative work and management):
- 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): Points to the sidebar on the left.

The main content area shows a site titled '日本山岳会沖縄支部' (Japan Mountain Club Okinawa Branch).

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。