

新宿区教育委員会 新宿区 幼・小・中PTA連合体共催 PTAオンライン化研修 資料



<本日の内容>

1. Googleを活用すると、何がオンライン化できるのか
2. Googleの主なツールの使い方
 - ① Googleアカウント（gmail.com）の確認
 - ② Googleフォームでのアンケート作成方法（実践）
 - ③ Googleドライブでのデータ共有の方法

<お願い>

本資料は、2023年10月に開催した「PTAオンライン化研修」で活用した資料です。研修時講師を務めてくださった村松雅さんの許可をいただいて配付しています。所属のPTAや保護者会などで共有いただくのは構いませんが無断加工はご遠慮ください。また、これら以外の目的での無断使用、無断複製、無断掲載、無断転送はお控えください。少しでも、各PTAのオンライン化の後押しになりましたら幸いです。

<講師紹介>



村松 雅 (むらまつ・まさし) / 教育情報化サポーター

- 2023年 デジタル庁 デジタル推進委員 就任
- 2020年3月 逗子市教育委員会 (教育長) 退任
- 逗子市・横須賀市・三浦市の小中学校・市教育委員会勤務
- 2019年度 神奈川県PTA協議会、横三ブロック会議にて「PTAのICT化」について講演



増島 佐和子 (ますじま・さわこ) / PTA専用支援サービスPTA 'S代表

- 2023年 「PTA・保護者会/P連の本質を考える会」登壇
- 2023年 LINE WORKS主催「PTA改革学びウィーク」登壇
- 2022年 政令指定都市自治体P連等にて講演
- 2021年 PTAオンライン化研修開催

1. Googleを活用すると、 何がオンライン化できるのか

- **PTAとしてのメール送信や
各種サービスへの登録ができる**
→ **Googleアカウント(gmail.com)の確認**
- **アンケートの実施と集計が簡単にできる**
→ **Googleフォームでアンケート作成**
- **データの保存と共有が安全・簡単にできる**
→ **Googleドライブでデータの保存・共有**

2. Googleの主なツールの使い方

①Googleアカウント（gmail.com）の確認

1 Google各種サービスとは

- Googleアカウントを取得すると利用できるサービスのこと
- Gmail、Googleフォーム、Googleドライブ、Googleカレンダー、Googleフォトなど
- 基本的にはPC・スマホどちらからでも無料で利用できる。

2 Googleアカウント(を取得する)とは

- Google各種サービスを利用するためにGoogle会員になること
- アカウントは通常「xxxx@gmail.com」の形
- gmailアドレス=Googleアカウント
- gmailを使っている人はすでにGoogleアカウントがある。
- Androidスマホ利用者はすでにGoogleアカウントがある。

3 PTAでGoogleアカウントを持つ意義

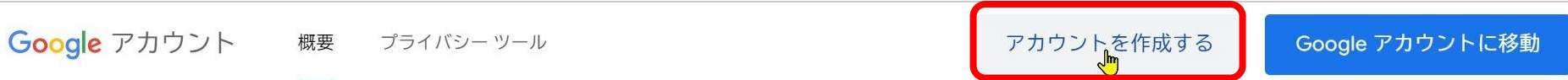
- ・ 通常、Googleアカウントは個人の使用を想定している。
- ・ 組織や団体は、本来は有料のGoogleサービスを利用する
- ・ 出来るところからデジタル化してみよう、という場合は
Googleアカウントを団体で共有・利用し、
それを利用するところからやってみる。

4 団地でGoogleアカウントを取得するには

① Googleアカウントの新規作成サイトを開く

<https://www.google.com/intl/ja/account/about/>

※利用種別は「自分用」を選択



すべての Google
サービスをもっと
便利に


Google アカウントにログインすると、すべての Google サービスがもっと便利になります。ログインすることで、サービスがあなた専用にパーソナライズされ、重要な情報にどこからでも簡単にアクセスできます。



4 Googleアカウントを団体で利用するには

② 名前を入力

「姓」には入力せず「名」に団体名を入力する(逆表示される)
「〇〇市立〇〇小学校PTA」だと長すぎて不便な場合がある




The screenshot shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Google アカウントを作成" (Create Google account) and "名前を入力してください" (Please enter your name). There are two input fields. The first field is labeled "姓 (省略可)" (Surname, optional) and contains the text "入力しない" (Do not input) in red. The second field is labeled "名" (Name) and contains the text "〇〇小学校PTA" (〇〇 elementary school PTA). A blue button labeled "次へ" (Next) is located at the bottom right of the form.

4 Googleアカウントを団体で利用するには

③ 生年月日(にあたるもの)等を入力(作成後は使用しない)

最近の年月日を入力すると未成年扱いになり、使用制限が発生する。(おすすめ：創立記念日・市政記念日・新校舎落成等20年以上前の年月日)



The screenshot shows the Google account creation 'Basic Information' (基本情報) screen. The title 'Google 基本情報' is at the top. Below it, the instruction '生年月日と性別を入力してください' (Please enter your date of birth and gender) is displayed. The form contains two main sections: a date of birth section and a gender section. The date of birth section has three input fields: '年' (Year) with '1954', '月' (Month) with '4月' and a dropdown arrow, and '日' (Day) with '15'. This entire date section is enclosed in a red rectangular box. The gender section has a label '性別' and a dropdown menu currently set to '指定しない' (Do not specify). At the bottom right of the form is a blue button labeled '次へ' (Next).

4 Googleアカウントを団体で利用するには

④ Gmailアドレス作成

学校の公的メールアドレスの文字列またはローマ字読み
+ 「.pta」 が分かりやすい(例 tsukudoshou.pta)



Google

Gmail アドレスの選択

Gmail アドレスを選択するか、独自のアドレスを作成することができます

linglingxiaoxuexiaopta78@gmail.com

linglingxiaoxuexiaopta@gmail.com

自分で Gmail アドレスを作成

Gmail アドレスを作成

gakkoumei.pta @gmail.com

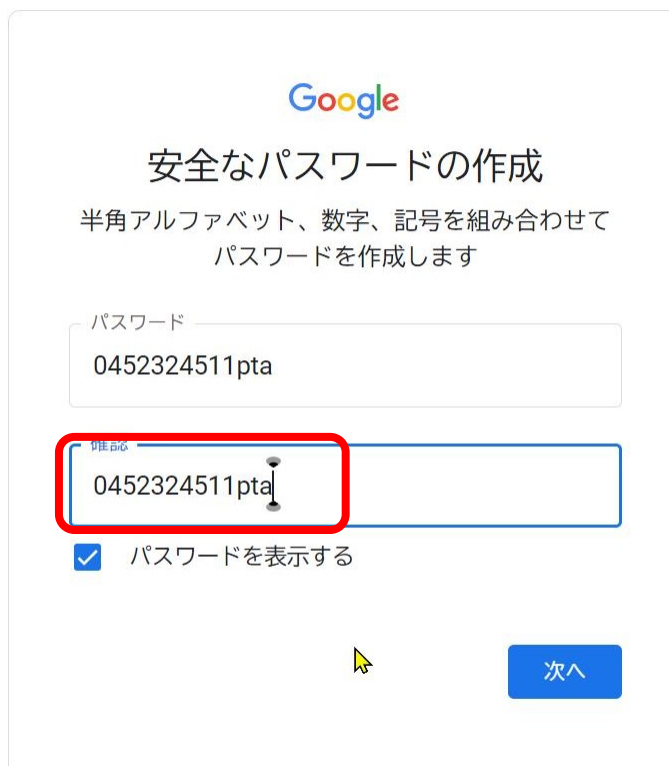
半角英字、数字、ピリオドを使用できます。

4 Googleアカウントを団体で利用するには

⑤ パスワード作成

半角英数＋数字で8文字以上

「学校に由来する数字＋pta」など(現役員関連文字列は不適)



The screenshot shows the Google account creation password screen. At the top is the Google logo. Below it is the heading "安全なパスワードの作成" (Create a secure password) and the instruction "半角アルファベット、数字、記号を組み合わせるパスワードを作成します" (Create a password combining lowercase letters, numbers, and symbols). There are two input fields: the first is labeled "パスワード" (Password) and contains "0452324511pta"; the second is labeled "確認" (Confirm) and also contains "0452324511pta", with a red box highlighting this field. Below the fields is a checkbox labeled "パスワードを表示する" (Show password) which is checked. At the bottom right is a blue button labeled "次へ" (Next).

4 Googleアカウントを団体で利用するには

⑥ 本人認証のための誰か個人の携帯電話番号入力

この電話番号は今回使用するだけなので、手元のスマホの電話番号を入力し、スマホへのメッセージに従って操作する。



The screenshot shows the Google account verification process. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "ロボットによる操作でないことを証明します" (Prove that you are not being operated by a robot). Underneath, it says "スマートフォンで確認コードを受け取る" (Receive a confirmation code on your smartphone). A text input field is shown with the phone number "09012349876" entered. The field is highlighted with a red box. To the right of the input field, there are icons for "日本語入力オフ" (Turn off Japanese input) and a keyboard icon. Below the input field, a note states: "Google では、SMS を利用してこの電話番号を確認します（通信料が発生する場合があります）。" (Google uses SMS to verify this phone number (communication charges may apply)). At the bottom right, there is a blue button labeled "次へ" (Next).

4 Googleアカウントを団体で利用するには

⑦ その他の設定

- 再設定用メールアドレス→管理責任者(会長等)のメールアドレス
- 再設定用電話番号 →複数利用のため指定せず
- 同意事項 →「同意」を選択

ここで電話番号を設定してしまうと、ログイン時の二段階認証の度に、電話番号の持ち主のところに通知が届いてしまいます。

5 利用上の留意点

- 誰が操作したか分からないといったセキュリティの観点から、パスワードを使ってログインするメンバーは限定する(2名程度)
- 他メンバーはGoogleドライブのフォルダ共有設定でデータ共有可能
- Googleフォームなども共同編集者の設定で情報共有可能

6 その他

設定はしっかり記録しておきましょう

分からないことがあったら muramatsu.masashi@gmail.com

090-1556-2434 まで

2. Googleの主なツールの使い方

② Googleフォームでのアンケート作成方法（実践）

1 Googleフォームとは

- Googleが提供する無料サービスの一つ
- アンケート、イベント等の申込み、賛否表明、事後アンケートなどにスマホやPCで回答してもらおうツール
- QRコードやメールのURL(※)から回答することができる
- 回答は自動的にグラフや一覧表に記録される
- フォーム作成者はGoogleアカウントが必要だが回答者には条件なし
- 記名、無記名の選択、控えのメール送信、「先着〇名で〆切」等の機能あり(一覧を見ながら手動で)
- 共同編集機能で情報共有も可

※URLとは
インターネット
上のデータの住
所のこと

2 よくある質問

Q Googleフォームから申し込むと、どのように届くの？

A 回答者一覧表が自動的に作成され、エクセルで受付名簿などの作成ができます。

一人ひとりの個別の申し込み内容も確認できます。

項目ごとにグラフ表示ができます。(参加地区別など)

Q 紙で回答されたものと併用するには？

A 紙の回答をスマホ・PCで分担して入力すれば
全員の申し込み一覧表ができます。

3 大まかな流れ

- A アンケート等のイメージを紙上で構想しておく
- B Googleフォームでアンケート等の問いを作成する
- C 作成したフォームをQRコード化する。
(QRコード作成サイト利用)
- D 回答してほしい人にQRコード(またはURL)を送る
→回答からグラフや一覧表が自動的に生成される
- E 自動作成された一覧表を活用し、名簿等を作成する

**実際に、
アンケートを作ってみましょう！**

作成体験用

① ↓ 「無題のフォーム」 欄に入力

〇〇講座 事後アンケート

今回の講座の感想をお聞かせください。(アカウントの操作は不要です。)

② 画面左上
無題のフォーム
をクリック
ファイル名
変更

* 必須の質問です ③ ↑ 「フォームの説明」 欄に入力

1. 今回の講座を何で知りましたか?(複数回答可)* ④ 「無題の質問」
※その他の場合は内容をお書きください。 ← 欄に入力

当てはまるものをすべて選択してください。

- 回覧板で
- 学校だよりで
- メール配信で
- その他:

⑤ 「オプション1」
← 入力 選択肢追加

チェックボックス



← ⑥ 「その他を追加」 を選択

必須ボタンを右に

⑦ 右側の[+]をクリックして質問を追加

2. あなたの立場を▼から選んでください。* ← ⑧ 「質問」 欄に入力

1 つだけマークしてください。

- 保護者
- 学校関係
- 地域関係
- 上記以外

← ⑨ オプションに入力

ラジオボタン

← ⑩ 直接入力(その他は選ばない)

必須ボタンを右に

⑪ 右側の[+]をクリックして質問を追加

3. 講座の個別内容について* ← ⑫ 「質問」 欄に入力

1 行につき1 つだけマークしてください。 選択式(グリッド)

	とても良かった	良かった	やや難しかった	とても難しかった
申込方法	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
講演内容	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
話し合い	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
配布資料	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

← ⑬ 「行」 に入力

⑭ 「列」 に入力

⑦ ⑪ ⑮ ⑰

必須ボタンを右に



⑮ 右側の[+]をクリックして質問を追加

4. 感想や要望などがありましたらお書きください。(任意)

↑ ⑯ 「質問」 欄に入力

段落

⑰ 右側の[+]をクリックして質問を追加

5. 差し支えなければ、お名前をお書きください。(任意)

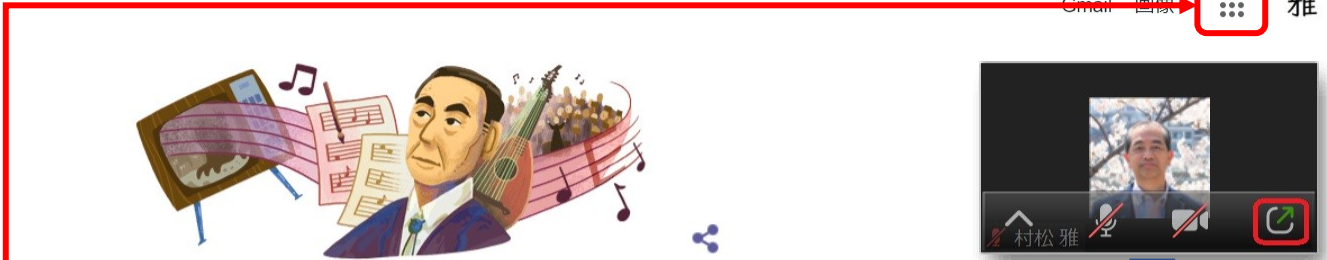
↑ ⑱ 「質問」 欄に入力

記述式

⑲ 右側の[TT](タイトル)をクリック

ご協力、ありがとうございました。今後の講座に生かしていきます。
送信ボタンを押して終了してください。

↑ ⑳ 「無題のタイトル」 欄に入力



小さくなったzoomの画面を下げて
Google 検索 I'm Feeling Lucky

9つの点が見えるようにしてください

3-B アンケート作成

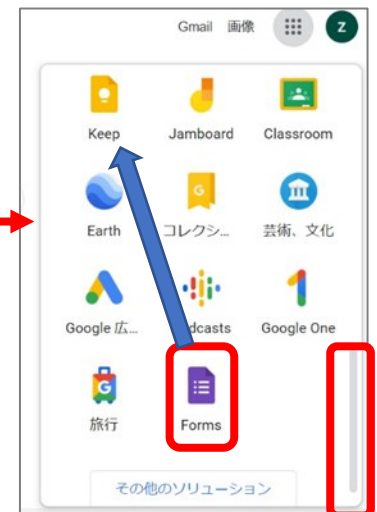
Google Chrome右上の[ログイン]をクリックし、PTAのGoogleアカウント・パスワードを入力



→[ログイン]の表示がアルファベット等(アカウントの先頭文字)に変化する



アカウント左隣のメニューアイコンをクリックし、



表示されたアプリをスクロールして[フォーム]アイコンをクリック
※アプリの表示順は変更可。よく使うアイコンは上に移動すると便利
(ここポイント!)

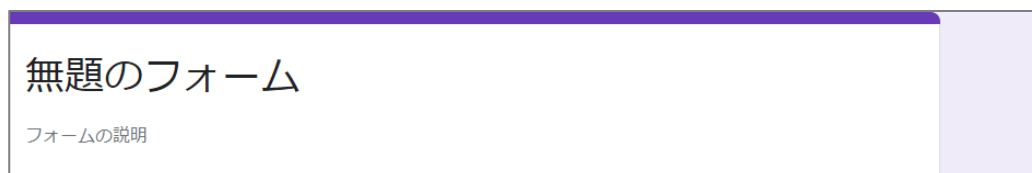
[新しいフォームを作成]をクリック(または今までのフォームを開いてコピー)



★Googleフォームでアンケートを作成するポイント★

アンケートで聞きたい内容をあらかじめ考えて、メモしておく
回答を選択式にすると、集計時に自動的にグラフ化されるのでお勧め

1 「無題のフォーム」にタイトル、「フォームの説明」に説明を入力



※アンケートで氏名やメールアドレスなどの個人情報を収集する場合は、
「フォームの説明」に個人情報取扱についての記載をするといいでしょう。

※記載例：「ご記入頂いた個人情報は、〇〇以外には使用しません。」

※PTAの個人情報取扱については

PTA' Sサイト内のこちらを参考にしてください→



2 [+]アイコンをクリックして設問欄を追加し、作成

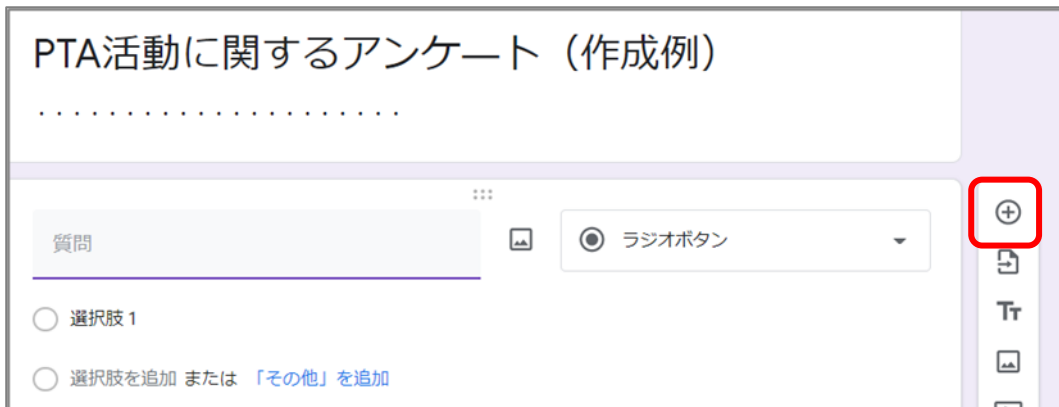
PTA活動に関するアンケート（作成例）

.....

質問 ラジオボタン

選択肢 1

選択肢を追加 または 「その他」を追加



3 複数選択が不可の場合、[ラジオボタン]を選択し、選択項目を入力 最後に「その他」を設定(予め入力されている「その他」は内容を必ず書く方式)

質問 回答 1

PTA活動に関するアンケート

Googleフォームでのアンケート作成サンプル

あなたは次のどの立場ですか？

ラジオボタン

会長・副会長・書記・会計・会計監査 ×

各委員会の委員長・副委員長 ×

各委員会の委員 ×

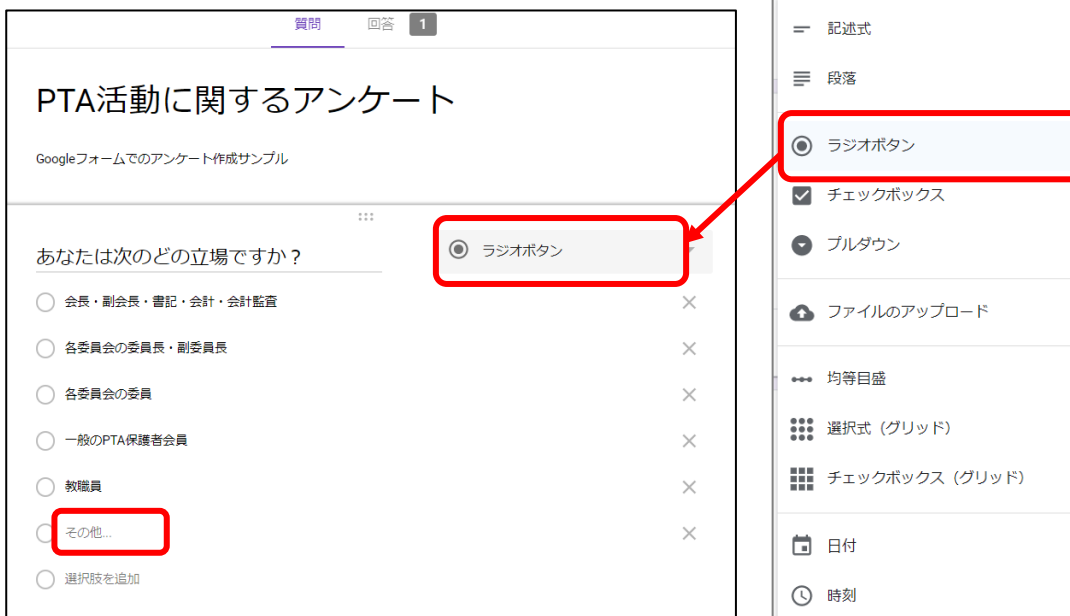
一般のPTA保護者会員 ×

教職員 ×

その他... ×

選択肢を追加

- 記述式
- 段落
- ラジオボタン
- チェックボックス
- ブルダウン
- ファイルのアップロード
- 均等目盛
- 選択式 (グリッド)
- チェックボックス (グリッド)
- 日付
- 時刻



複数選択の場合には、[チェックボックス]を選び、「複数選択可」と記載

PTA活動に関するアンケート（作成例）

.....

..... (複数選択可) [チェックボックス]

選択肢 1 ×

選択肢 2 ×

選択肢 3 ×

程度を選択する設問の場合は、[選択式(グリッド)]を利用し、「行」に設問内容、「列」に程度を表す用語(3～5択)を入力します。

活動のメリットについて

..... [選択式 (グリッド)]

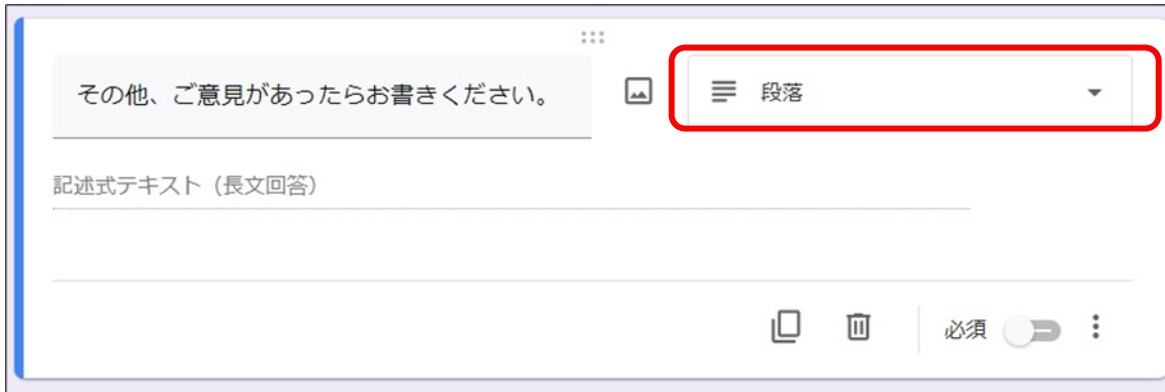
行	列		
1. やりがいがある	<input type="radio"/> とてもある	×	×
2. 知り合いが増える	<input type="radio"/> ある	×	×
3. スキルアップになる	<input type="radio"/> 何ともいえない	×	×
4. 学校のことが分かる	<input type="radio"/> あまりない	×	×
5. 自分の子どものことがわかる	<input type="radio"/> ない	×	×
6. 行を追加	<input type="radio"/> 列を追加		

活動のメリットについて

	とてもある	ある	何ともいえない	あまりない	ない
やりがいがある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
知り合いが増える	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
スキルアップになる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
学校のことが分かる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
自分の子どものことがわかる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

※実際には、このように見えます

自由記述欄の場合は[段落]を選択します。



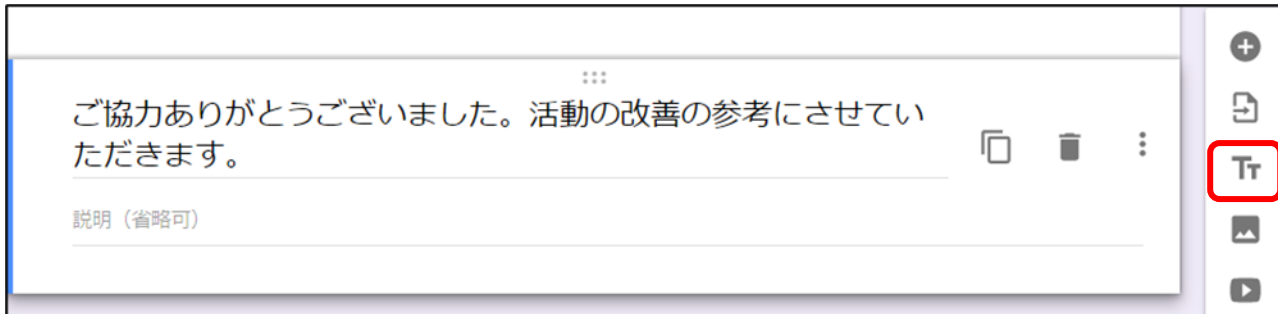
その他、ご意見があったらお書きください。

記述式テキスト（長文回答）

段落

必須

お礼の言葉は、タイトル機能を使って入力(ここポイント！)



ご協力ありがとうございました。活動の改善の参考にさせていただきます。

説明（省略可）

Tt

【備考】

- 設問欄右下で様々な設定が可能



複製 削除 入力必須設定

- 送信ボタンの左側にある目玉マークをクリックすると、出来上がりイメージを見ることができる



- 出来上がりイメージを確認後、もう一度編集したい時は、画面右下の鉛筆マークをクリック



- アンケートでメールアドレスを収集する場合は、[設定]をクリックして、「メールアドレスを収集する」を「回答者からの入力」にする

質問 回答 19 設定

テストにする
点数の割り当て、解答の設定、フィードバックの自動提供が可能になります

回答
回答を収集、保護する方法を管理できます

メールアドレスを収集する
回答のコピーを回答者に送信する場合は、オンにする必要があります
回答者はメールの応答を手動で入力します


回答のコピーを回答者に送信

作成し終わったら[送信]ボタンをクリック



タテの[:]の
「共同編集者を追加」
で、複数メンバーで
共同編集することも
できます。

作成したアンケートの短縮URLをコピー



※インターネット上のQR
コード無料作成サイトで
URLをQRコード化します。
[QRのススメ]サイトの
[文字入り]機能がお勧め
(ここポイント！)

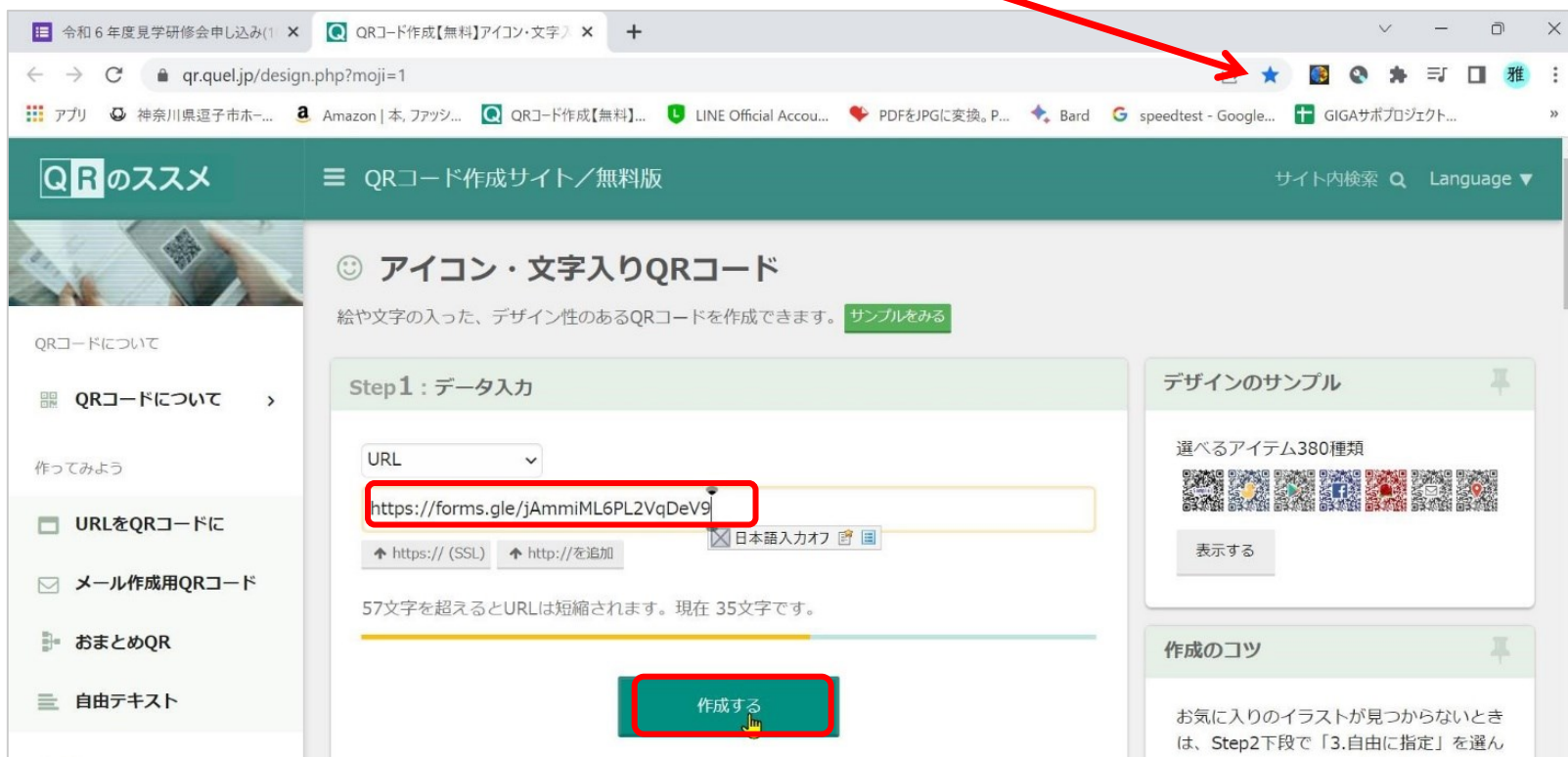
※QRコードを資料等に印刷
し、アンケートに回答して
ほしい人に配布する

短縮したURLは、Wordを起動してコピーして保存しておきましょう。

3-C QRコード作成

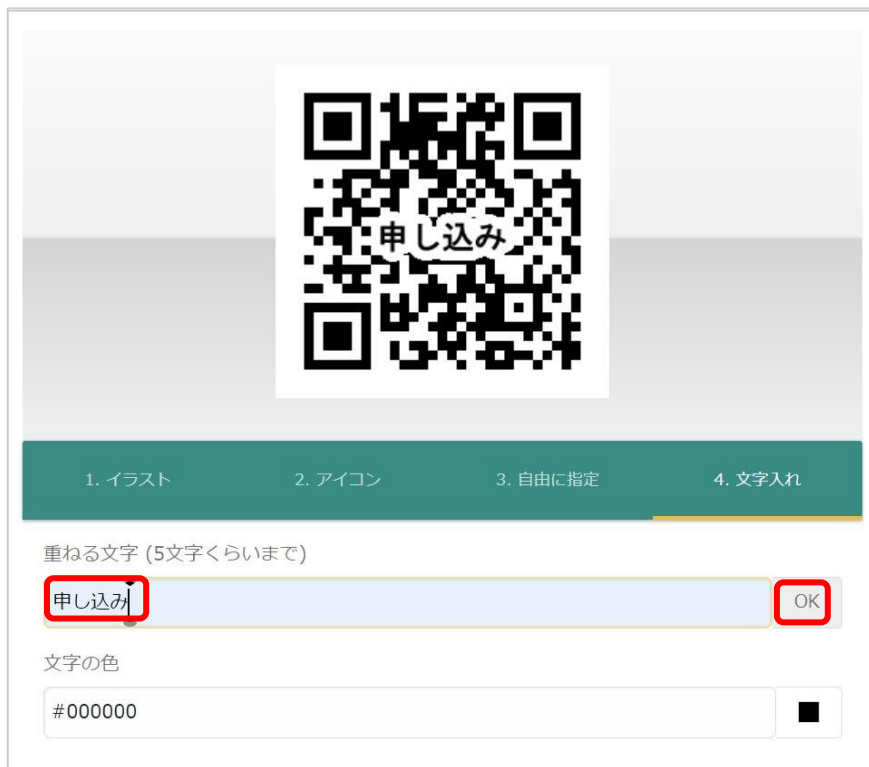
QRコード作成サイト「QRのススメ」でコピーしたURLを貼り付け、QRコード作成する。

<https://qr.quel.jp/design.php?moji=1> (☆をクリックしてお気に入りに登録)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://qr.quel.jp/design.php?moji=1> in the address bar. The website is titled "QRのススメ" and "QRコード作成サイト/無料版". The main heading is "アイコン・文字入りQRコード". Below the heading, there is a text input field for the URL containing "https://forms.gle/jAmmiML6PL2VqDeV9". A red box highlights this input field. Below the input field, there is a "作成する" button, also highlighted with a red box. The page includes a sidebar with navigation options like "QRコードについて" and "URLをQRコードに". On the right, there are sections for "デザインのサンプル" and "作成のコツ".

作成されたQRコードに文字を入れ、図形(PNGまたはJPEG)として保存する。



印刷文書にQRコードを挿入し、説明をつける。

3-D QRコード(URL)伝達

回答の依頼を、

- ・印刷物で伝える場合

文書にQRコード(画像ファイル)を挿入して
印刷・配布します。



回答者はスマホのカメラでQRコードを読み取って回答

- ・メールやLINE等で伝える場合

メール本文にURLを貼り付け、送信(投稿)します。



回答者はURLをクリック(タップ)して回答

3-E アンケート回答の活用

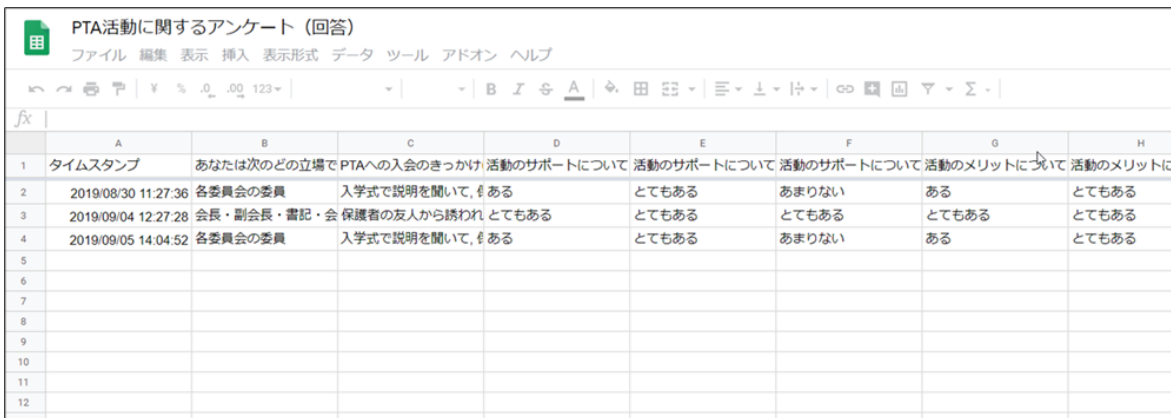
[回答]をクリックすると、自動的に一覧が表示されます。
一つだけ選択回答→円グラフ/複数選択回答→棒グラフ/記述回答→全文掲載



名簿の作成や項目ごとの関連・分析(クロス集計)等をした場合は表計算ソフトへの書き出し機能が利用できます。右上の緑色の[+]アイコンをクリックします。

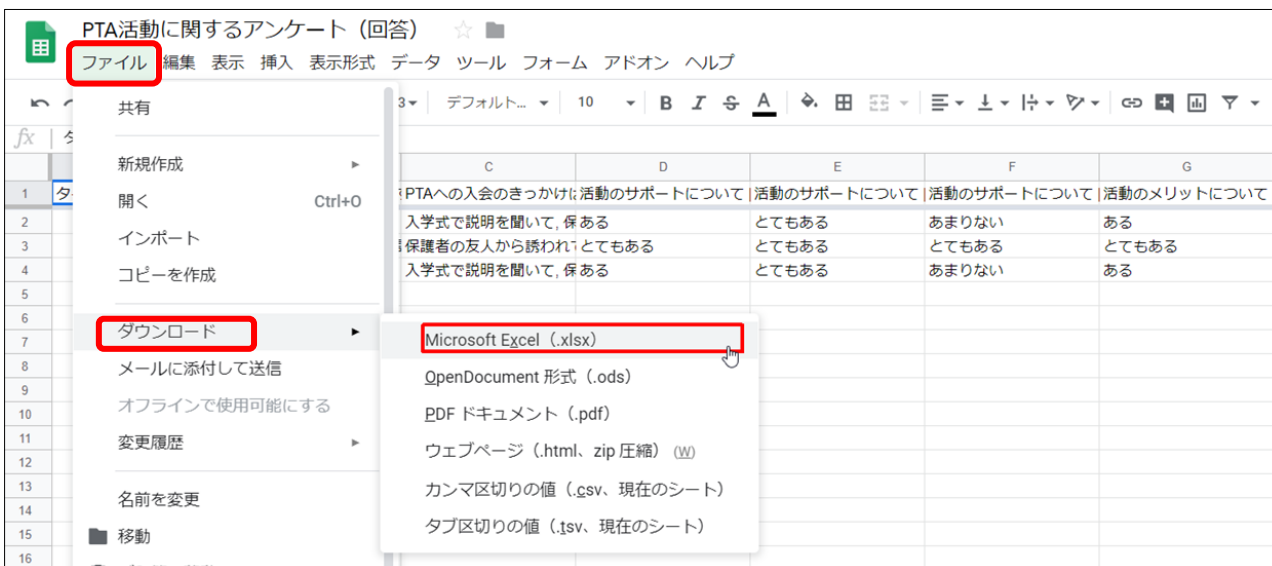


表計算ソフト(Googleスプレッドシート)が開く



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	タイムスタンプ	あなたは次のどの立場でPTAへの入会のきっかけ	活動のサポートについて	活動のサポートについて	活動のサポートについて	活動のサポートについて	活動のメリットについて	活動のメリットについて
2	2019/08/30 11:27:36	各委員会の委員	入学式で説明を聞いて、保ある	とてもある	あまりない	ある	とてもある	とてもある
3	2019/09/04 12:27:28	会長・副会長・書記・会	保護者の友人から誘われ	とてもある	とてもある	とてもある	とてもある	とてもある
4	2019/09/05 14:04:52	各委員会の委員	入学式で説明を聞いて、保ある	とてもある	あまりない	ある	とてもある	とてもある
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

[ファイル][ダウンロード][Microsoft Excel(xlsx)]をクリックすると、エクセル形式で保存できるので、名簿の作成やクロス集計・並べ替え、抽出等が可能



PTA活動に関するアンケート (回答) ☆ ■

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール フォーム アドオン ヘルプ

- 共有
- 新規作成
- 開く Ctrl+O
- インポート
- コピーを作成
- ダウンロード
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - OpenDocument 形式 (.ods)
 - PDF ドキュメント (.pdf)
 - ウェブページ (.html、zip 圧縮) (W)
 - カンマ区切りの値 (.csv、現在のシート)
 - タブ区切りの値 (.tsv、現在のシート)
- メールに添付して送信
- オフラインで使用可能にする
- 変更履歴
- 名前を変更
- 移動

2. Googleの主なツールの使い方

③ Googleドライブでのデータ共有の方法

1 Googleドライブとは

- Googleが提供するデータ保管サービス(クラウド方式)
 - 1アカウントあたり15GBが無料で提供される。
 - ファイル保存だけでなく、画像(Googleフォト)、
gmail送受信メール等と合わせて容量内で保存可
 - 今までUSBメモリやメールでやり取り、引き継ぎしていた
データをGoogleドライブで共有することができる
 - 多様な共有設定ができる。複数の役員による共同編集、
閲覧のみ可能な人の設定など
- 権限設定で情報共有とセキュリティの両立が可能

2 よくある質問

Q セキュリティは心配ないの？

A 保管されたデータはビッグデータとしてGoogleが利用しますが、特定個人の情報が公開されたり、権限のない外部の人に見られたりすることはありません。

Q 今まで個人のPCに保存していたデータの移行は？

A PTAのGoogleアカウントでログインし、マイドライブを開いて移動(またはコピー)することができます。

3 大まかな流れ

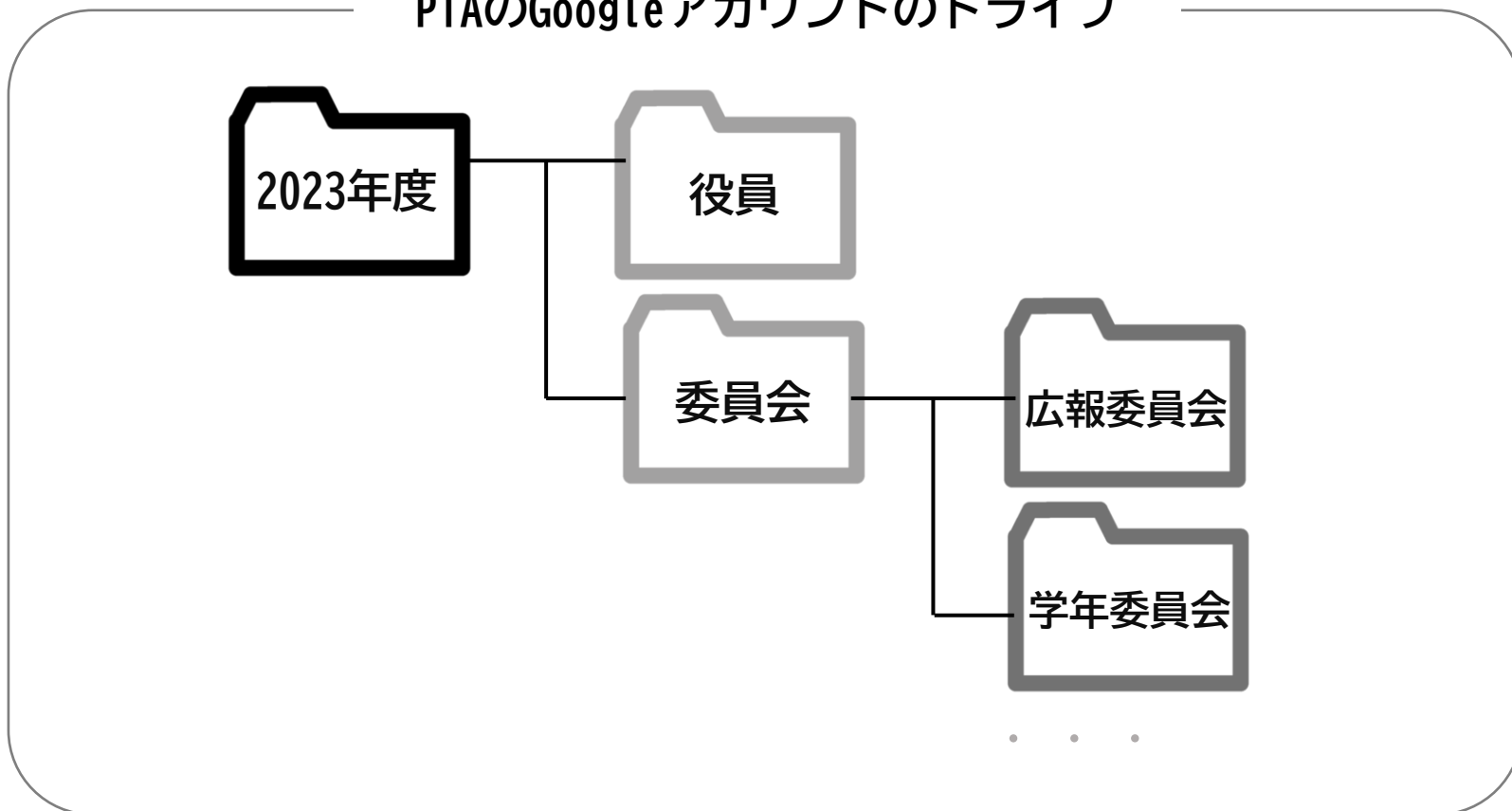
- A PTAの組織に合わせて、共有したいデータのグループを考えておく(年度別など)
 - B Google Chromeを開き、Googleドライブを起動する
 - C グループ別のフォルダを作成する(委員会別など)
 - D フォルダ毎に権限(閲覧のみ・編集可など)設定する
 - E フォルダに今までのファイルを移動(またはコピー)し
権限の確認をする
- ※ファイル毎に権限設定することもできます。
- F フォルダのリンクを、必要なメンバーに知らせる

A グループのイメージ

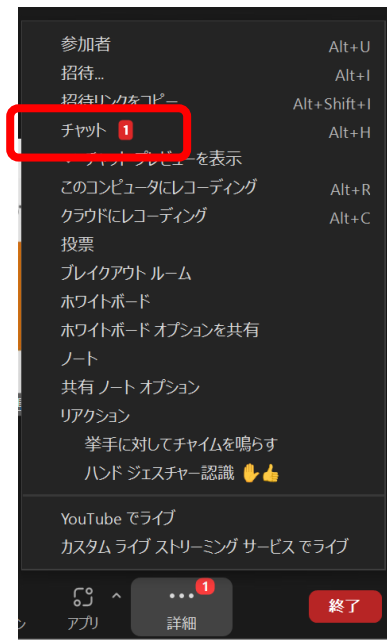
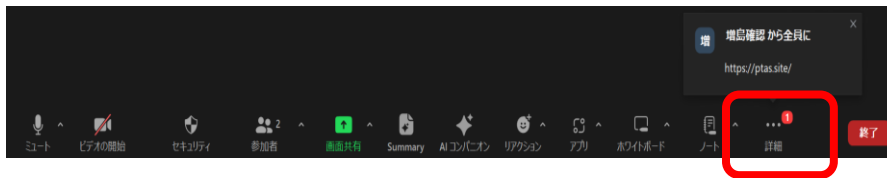
PTAの組織に合わせたグループ作成をイメージする

<例> ※あくまで一例なので、PTAによって管理のしやすいフォルダを作成してください。

PTAのGoogleアカウントのドライブ



実際に、 ドライブで共有されている様子 を見てみましょう！



チャットに
GoogleドライブのURLを送ります。
そこからアクセス！

B Googleドライブ起動

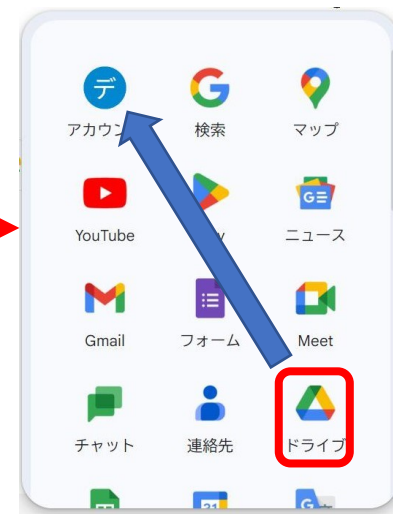
Google Chrome右上の[ログイン]をクリックし、PTAのGoogleアカウント・パスワードを入力



→[ログイン]の表示がアルファベット等(アカウントの先頭文字)に変化する



アカウント左隣のメニューアイコンをクリックし、



表示されたアプリをスクロールして[ドライブ]アイコンをクリック
※アプリの表示順は変更可。よく使うアイコンは上に移動すると便利
(ここポイント!)

C フォルダの作成



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, the '+ 新規' (New) button is highlighted with a red box. Below it, the 'マイドライブ' (My Drive) option is selected. The main area displays 'マイドライブ' with filters for '種類' (Type), 'ユーザー' (User), and '最終更新' (Last updated). The central message reads 'さまざまなファイルを保存できます' (You can save various files), with examples of Google Docs, Sheets, Slides, and Microsoft Office files. A notification banner at the bottom states '共有ファイルや重要なイベントの通知をパソコンで受け取りましょう' (Receive notifications for shared files and important events on your PC), with the 'オンにする' (Turn on) button highlighted in a red box.

「オンにする」のままで

C フォルダの作成



The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top left, the 'ドライブ' (Drive) logo is visible. A search bar contains the text 'ドライブで検索'. On the left sidebar, the '新しいフォルダ' (New Folder) option is highlighted with a red rectangle. A dropdown menu is open, listing options: 'ファイルのアップロード' (Upload files), 'フォルダのアップロード' (Upload folders), 'Google ドキュメント' (Google Docs), 'Google スプレッドシート' (Google Sheets), 'Google スライド' (Google Slides), 'Google フォーム' (Google Forms), and 'その他' (Other). Below the sidebar, the main content area displays the message 'さまざまなファイルを保存できます' (You can save various files) and lists supported file types: Google Docs, Sheets, Slides, and Microsoft Office files (Word, Excel, PowerPoint). A notification banner at the bottom reads '共有ファイルや重要なイベントの通知をパソコンで受け取りましょう' (Receive notifications for shared files and important events on your PC) with an 'オンにする' (Turn on) button.

C フォルダの作成



ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ

種類 ユーザー 最終更新

新しいフォルダ

運営委員会

キャンセル 作成

保存できます

Microsoft Office など数々のファイル

15 GB 中 269 KB を使用

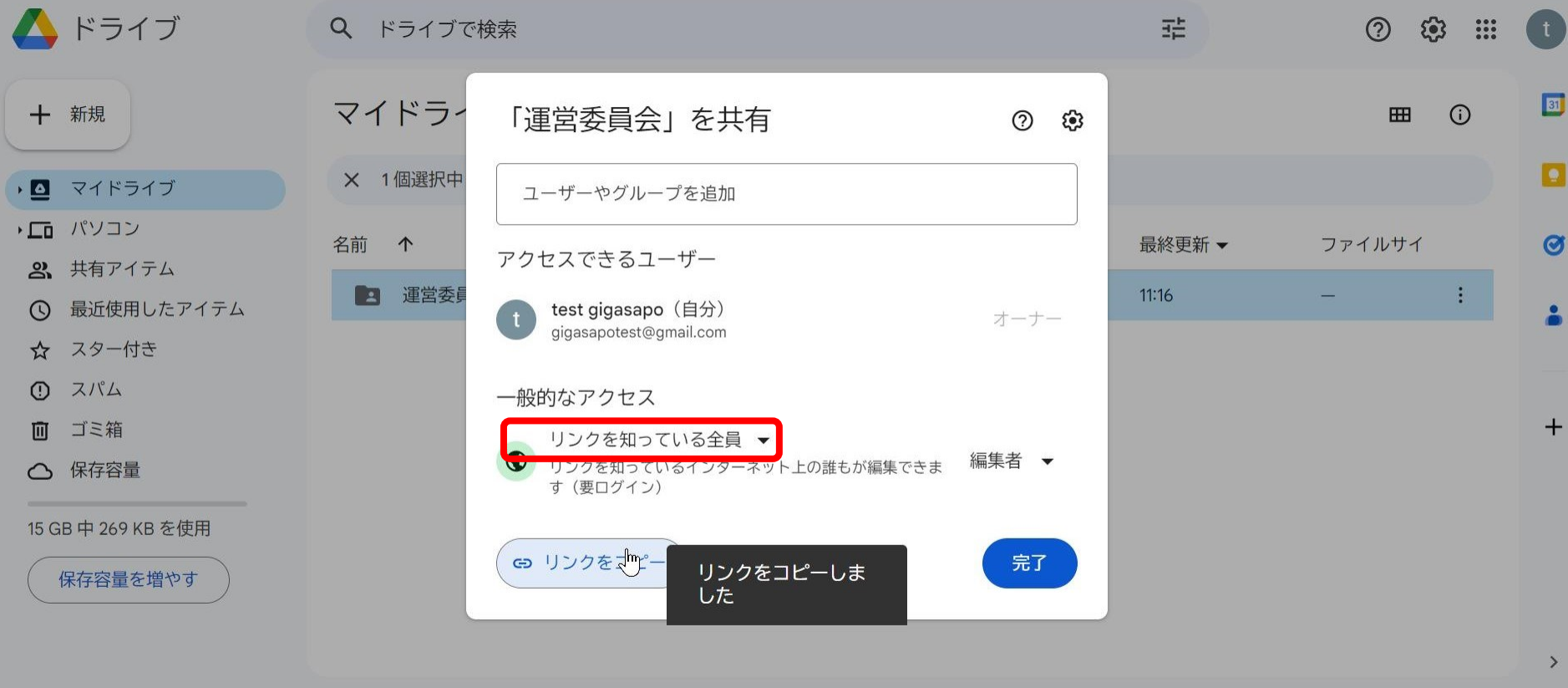
保存容量を増やす

ファイルやフォルダをドライブに直接ドラッグできます

PTAの組織に合わせて先にフォルダを全て作ります。
フォルダの中は、あまり複雑にしないことがコツです。

D 共有の設定

フォルダの右隅の3つの点（⋮）にカーソルを合わせて、[共有] を選択



The screenshot shows the Google Drive interface with a sharing dialog box open for a folder named 「運営委員会」. The dialog box has a title bar with a question mark and a gear icon. Below the title bar is a search field labeled 「ユーザーやグループを追加」. Underneath, there is a section titled 「アクセスできるユーザー」. The first user listed is 「test gigasapo (自分)」 with the email address 「gigasapotest@gmail.com」 and the role 「オーナー」. Below this is a section titled 「一般的なアクセス」. A red box highlights the dropdown menu for the first user, which is currently set to 「リンクを知っている全員」. Below the dropdown, there is a description: 「リンクを知っているインターネット上の誰もが編集できます (要ログイン)」 and the role 「編集者」. At the bottom of the dialog box, there is a button labeled 「リンクをコピー」 and a blue button labeled 「完了」. A tooltip message 「リンクをコピーしました」 is visible over the 「リンクをコピー」 button. The background shows the Google Drive interface with a sidebar on the left containing navigation options like 「マイドライブ」, 「パソコン」, 「共有アイテム」, etc., and a main area showing a folder named 「運営委員会」.

Googleアカウントのパスワードを共有するメンバーは、会長+デジタル担当者程度に留め、他の役員にはリンクを伝えて(お気に入りに登録してもらい)情報共有します。

※Googleアカウントのパスワードは、役員変更の都度に変更することをお勧めします。

D 共有の設定



ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ

「運営委員会」を共有

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

test gigasapo (自分)
gigasapotest@gmail.com

一般的なアクセス

リンクを知っている全員

リンクを知っているインターネット上の誰もが編集できます (要ログイン)

役割

- 閲覧者
- 閲覧者 (コメント可)
- 編集者**
ファイルを整理、追加、編集できます

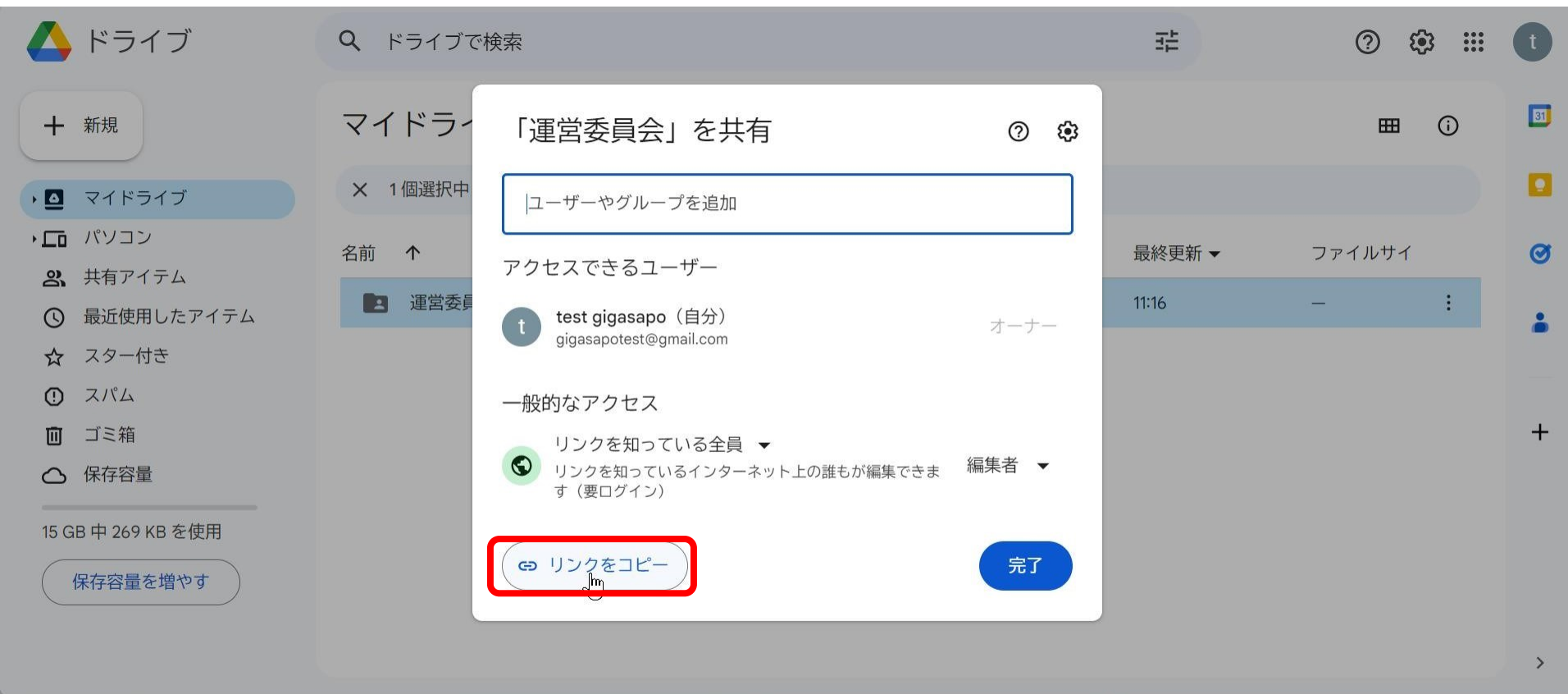
編集者

リンクをコピー

完了

内容や役割分担に合わせて「閲覧者」「コメント可」「編集者」を使い分けます。
ファイル単位でも設定できますが、複雑になりすぎないように。

D 共有の設定



ドライブ

ドライブで検索

「運営委員会」を共有

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

test gigasapo (自分)
gigasapotest@gmail.com

オーナー

一般的なアクセス

リンクを知っている全員

リンクを知っているインターネット上の誰もが編集できます (要ログイン)

編集者

リンクをコピー

完了

**このリンクをメール本文等で知らせます。
作成者以外の誰かに目的のフォルダが開けるかテストしてもらおうと良いです。**

E ファイルのコピー



ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ > **運営委員会**

種類 ユーザー 最終更新

ここにファイルをドロップ
または、[新規] ボタンをクリックします。

個人PCから必要なファイルを移動（またはコピー）します。
最初は年度の切り替え時にUSBメモリの代わりに使うところからスタートし、少しずつ活用していきましょう。

＼おまけ／

Googleを活用した、PTAのオンライン化事例

➤ **PTAとしてのメール送信や各種登録ができる**



• **保護者からの問合せ窓口設置**

「もう、個人のメアドでやり取りしなくて済む！」

「PTA全体で管理できる！」

• **便利なサービスへの登録**

「オンラインサービスやグループウェア等に、

PTAとして登録・申込みできる！」

➤ アンケートの実施と集計が簡単にできる



・総会のオンライン議決

「もう、紙で集計しなくていい！」

「投票の、有効/無効がはっきりする！」

「議決権の行使率が格段に高くなる！」

・ボランティア参加者募集

「参加希望者が自動で一覧表示できる！」

「参加率が高くなる！」

➤データの保存と共有が安全・簡単にできる



•データの遠隔保存と共有

「もう、USBの受け渡しをしなくていい！」

「もう、どれが最新かわからなくなったりしない！」

「どこで資料作成しても、保存と共有ができる！」

「落とした🌀無くした🌀が発生しない！」

•引継ぎ資料の作成

「もう、“口頭伝承”しない！されない！」

PTAのオンライン化



保護者の負担軽減



PTAに参加する人、

PTA役員を引き受ける人、の増加



楽しいPTA・前向きなPTA



みんな
やる気！

村松先生の活動紹介



- デジタル庁 デジタル推進委員
- 逗子葉山デジタルサポーターズ 共同代表
- Zoom入門講座・ステップアップ講座・ホスト講座
- Googleフォーム入門講座
- デジタルサロン (PC・スマホ教室) 出前館などを開催
- ご依頼があれば訪問対応も行っています。(交通費のみ)
- muramatsu.masashi@gmail.com

ピータス

検索

PTA
お役立ち情報

登録料
利用手数料
不要

PTA
相談窓口

LINE公式
アカウント

全国47都道府県
1,450以上のPTAが
登録・利用

