

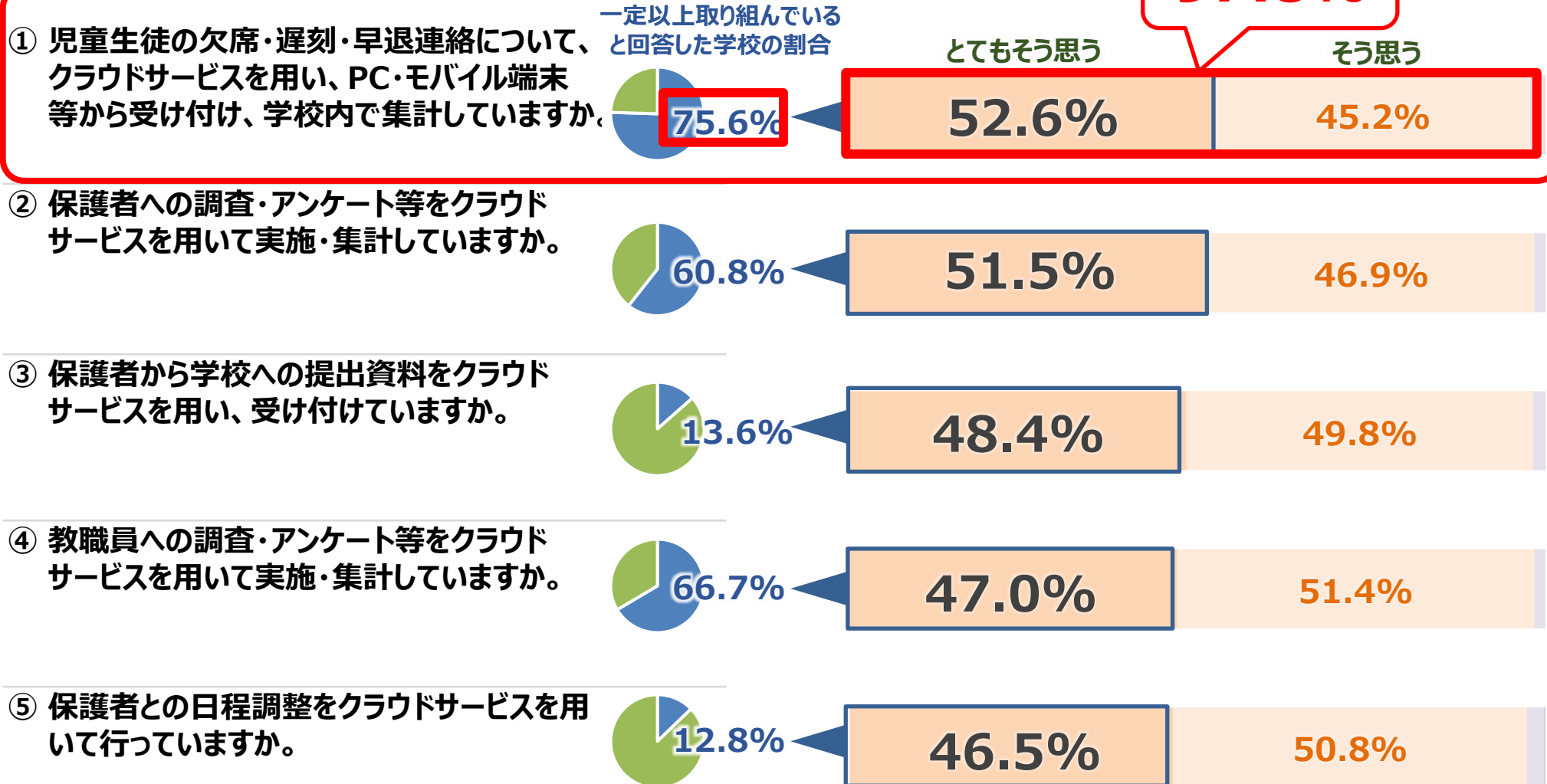
やってみたい！

体験しよう！“校務DX”

～欠席連絡をテーマに、アンケート機能进行操作体験～
（「Google フォーム」編）

※資料に掲載の操作画面は令和7年7月11日現在のものです。
更新により、仕様や表示等が変更になる場合がございます。

教職員の働き方の改善に対する効果実感が特に高い項目（学校）



欠席等連絡のデジタル化の有効性

（出典）文部科学省「GIGAスクール構想の下での校務DXチェックリストに基づく 自己点検のフォローアップの実施結果〔確定値〕」（令和7年3月）

都道府県ごとの校務DXの取組状況

校務DX | 都道府県ごとの取組状況

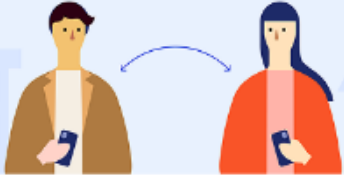
都道府県

全国

デジタル化状況

完全にデジタル化

教職員と保護者間の連絡のデジタル化



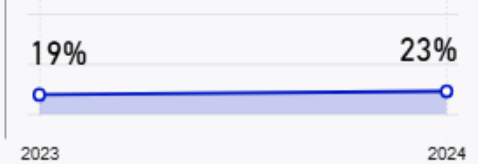
欠席・遅刻・早退連絡



お便りの配信



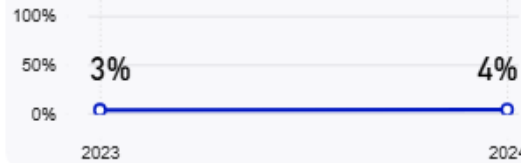
調査・アンケートの実施



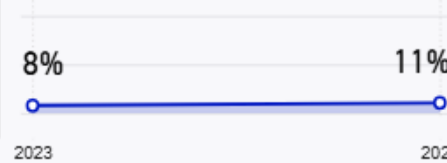
教職員と児童生徒間の連絡等のデジタル化



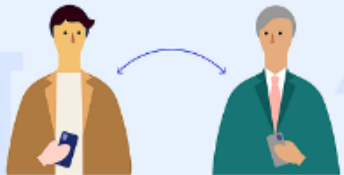
各種連絡事項の配信



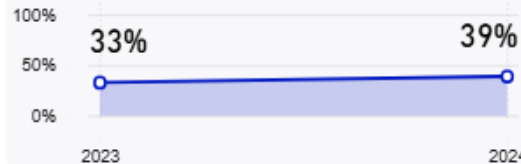
調査・アンケートの実施



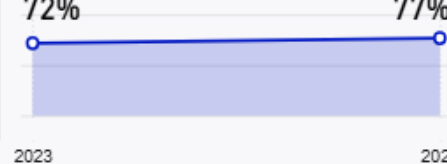
学校内の連絡のデジタル化



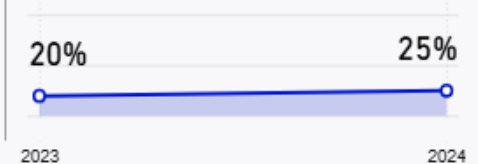
校内での資料共有



校内での情報共有



調査・アンケートの実施



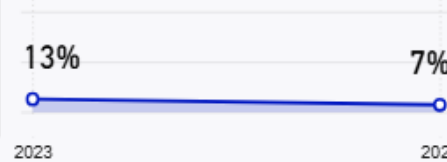
その他



FAXの原則廃止



押印の原則廃止



2025年3月26日時点の数値

全国における「完全なデジタル化」は、道半ば

(出典) デジタル庁「校務DXの取組に関するダッシュボード」



【Google フォーム】を活用した

欠席・遅刻等連絡フォームを作成し、

実際の運用のイメージをつかみましょう！



※運用の場面では、

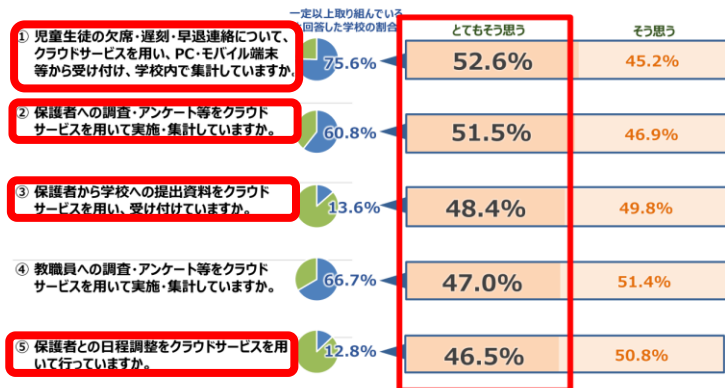
【Google スプレッドシート】も使用します。



【Google フォーム】を活用して できる校務D X（例）

- ① **保護者への調査・アンケート等**をクラウドサービスを用いて実施・集計する。
- ② **保護者から学校への提出資料**をクラウドサービスを用い、受け付ける。
- ③ **保護者との日程調整**をクラウドサービスを用いて行う。

効果実感が高い項目



出典：「文部科学省」【関係】GIGAスクール構想の下での校務DX（デジタル）～学校・学校設置者の自己点検結果～（修正版）

12のやめることリスト（デジタルに変えること） ～教師が学習者に向き合う環境を実現するために～

デジタル完結・ワンストップの徹底により、「デジタルの良さ」を実感しながら、教職員の負担を大幅に軽減し、学習者に向き合う時間を確保することが取組の第一歩である。そのため、12のやめること（デジタルに変えること）のリストを作成した。各教育委員会・学校において、積極的なデジタル化を進めることが期待される。政府としても、「校務DXダッシュボード」等を活用しながら、校務DXの実現に向けた取組を進めていく。

- ☐ ① 電話等による児童生徒の欠席連絡等の受付
- ☐ ② 紙での保護者への調査・アンケート
- ☐ ③ 紙での各種調査票等の学校から保護者への配布・保護者から学校への回収
- ☐ ④ 紙での教職員への調査・アンケート
- ☐ ⑤ 新入学児童生徒の名簿情報の校務支援システムへの不必要な手入力
- ☐ ⑥ 電話や書面による保護者との日程調整
- ☐ ⑦ 職員会議等資料の紙での共有
- ☐ ⑧ 紙での児童生徒への調査・アンケート
- ☐ ⑨ 学校から保護者へ発信するお便り等の紙での配布
- ☐ ⑩ 教職員が作成した教材等の各自での保存
- ☐ ⑪ 学校徴収金の現金徴収
- ☐ ⑫ 紙での学校内外の行事日程や特別教室等に係る利用予約等の管理

※なお、デジタル機器を有しない家庭への対応など、地域や学校の実情を踏まえ柔軟な対応を進めることが重要

操作体験を行う前に

- **【視聴用端末】と【操作用端末】をそれぞれ御用意いただくことをお勧めします。**
- **1 台の端末ですと、画面を切り替えながら操作をしていただくことになります。**

操作体験を行う前に

- 運用する際は、各自治体の「**教育情報セキュリティポリシー**」等の確認を！
- 収集する情報が、情報資産分類で高い重要度（重要性分類II以上）に位置づけられている場合には、主に
 1. 汎用クラウドツールでの運用ができない。
 2. 教師個人アカウントのクラウドストレージ（Googleドライブ 等）には保管できない。などの事態が生じる可能性があります。
- 使用する前に、まずは、収集する情報の重要度や運用に使用できるアカウントについてご確認ください。

【操作体験】

アンケート機能で、欠席等連絡システムを
作成・運用しよう

完成予想図

欠席・遅刻連絡フォーム

* 必須の質問です

お子さんのお名前 *

回答を入力

クラス *

- ☐ 1年1組
- ☐ 1年2組
- ☐ 2年1組
- ☐ 2年2組
- ☐ 3年1組
- ☐ 3年2組

出席番号 *

半角数字で入力してください。

回答を入力

欠席or遅刻する日 *

日付

年 / 月 / 日

お子さんとの関係 *

例：母

回答を入力

欠席or遅刻 *

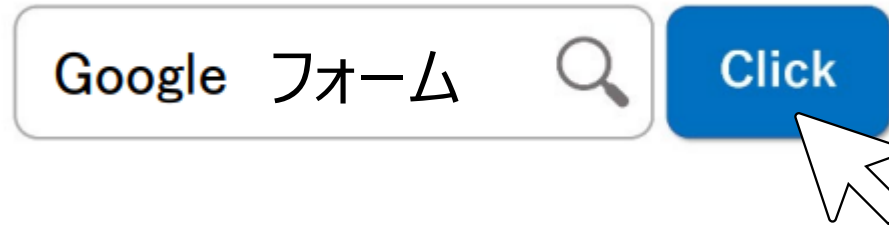
- ☐ 欠席
- ☐ 遅刻

次へ

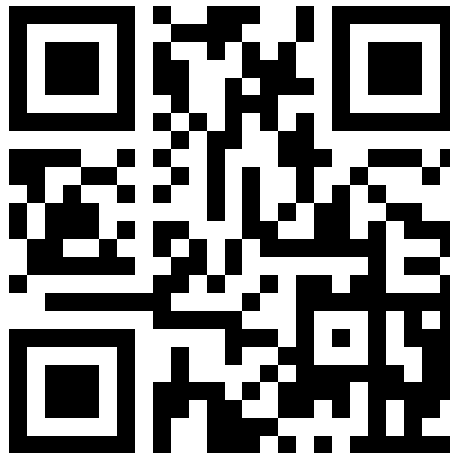
※令和7年7月11日時点でのGoogleフォーム画面を使用

フォームをクリア

Google フォームのページを開こう！



<https://docs.google.com/forms/>



Google フォームのページを開こう！

Forms

検索



Google ア

新しいフォームを作成

テンプレート ギャラリー



空白のフォーム



空白のテスト



退室時アンケート



評価テスト



ワークシート

最近使用したフォーム

オーナー指定なし



フォームのタイトルを変更しよう！

無題のフォーム ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました

公開 ア

② 「欠席・遅刻連絡フォーム」と入力

① 無題のフォーム

フォームの説明

③ 無題の質問

☐ オプション1

The image shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a header bar with a menu icon, the text '無題のフォーム' (Untitled form), a star icon, and a message '変更内容をすべてドライブに保存しました' (All changes saved to Drive). On the right, there are icons for sharing, adding people, a '公開' (Public) button, a vertical ellipsis, and a profile icon 'ア'. The main form area has a title field containing '無題のフォーム' (Untitled form), which is highlighted with a red box and a mouse cursor. A callout box with a red circle '2' points to this field, containing the text '「欠席・遅刻連絡フォーム」と入力' (Enter 'Absence/Late Contact Form') and a keyboard icon. Below the title field is a section for 'フォームの説明' (Form description). Below that is a question area, also highlighted with a red box and a mouse cursor, with a red circle '3' next to it. The question area contains the text '無題の質問' (Untitled question) and a radio button option labeled 'オプション1' (Option 1). On the right side of the form, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, duplicating, and other editing functions.

名前の入力欄を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました

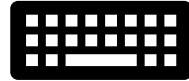


公開



質問 回答 設定

②

「お子さんのお名前」
と入力 

無題の質問

B I U 

①

 ラジオボタン

③

☐ オプション1

☐ 選択肢を追加 または 「その他」を追加



必須



質問を複製



名前の入力欄を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました



公開



質問 回答 設定

欠席・遅刻連絡フォーム

フォームの説明

お子さんのお名前

短文回答

記述式（短文）

段落

ラジオボタン

チェックボックス

プルダウン

ファイルのアップロード

均等目盛

評価

新規

選択式（グリッド）

チェックボックス（グリッド）

日付

名前の入力欄を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました



公開



質問 回答 設定

欠席・遅刻連絡フォーム

フォームの説明

お子さんのお名前

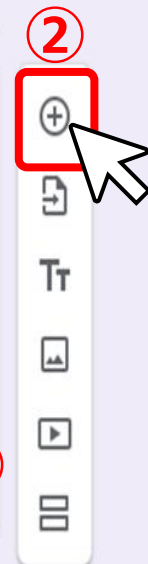


記述式 (短文)

短文回答



必須



ここをチェック

⇒ 「必ず答える」項目となる

クラスを選択肢を作成しよう！



無題のフォーム



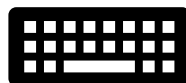
変更内容をすべてドライブに
保存しました

中学校、各学年 2 クラス編成と仮定

お子さんのお名前*

短文回答

「クラス」と入力



①

質問

ラジオボタン

B I U ↺ ↻

②

「1 年 1 組」と入力



選択肢 1

選択肢を追加 または「その他」を追加

③

足りないクラス数分クリックし、
②のように入力

クラスを選択肢を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました

入力後の画面

質問 回答 設定

クラス



ラジオボタン



☐ 1年1組

×

☐ 1年2組

×

☐ 2年1組

×

☐ 2年2組

×

☐ 3年1組

×

☐ 3年2組

×

☐ 選択肢を追加 または 「その他」を追加



必須



出席番号の入力欄を作成しよう！

質問 回答 設定

☐ 2年1組

☐ 2年2組

☐ 3年1組

☐ 3年2組

①

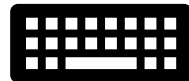
出席番号



= 記述式 (短文)

短文回答

「出席番号」と入力



②

必須

③



出席番号の入力欄を作成しよう！

無題のフォーム 変更内容をすべてドライブに保存しました

公開

質問 回答

記述式 (短文)

段落

ラジオボタン

チェックボックス

プルダウン

ファイルのアップロード

均等目盛

評価 新規

選択式 (グリッド)

チェックボックス (グリッド)

日付

質問

2年2組

3年1組

3年2組

選択肢 1

選択肢を追加 または 「その他」を追加

出席番号の入力欄を作成しよう！

無題のフォーム 変更内容をすべてドライブに保存しました

公開

質問 回答 設定

☐ 2年1組

☐ 2年2組

☐ 3年1組

☐ 3年2組

出席番号

記述式 (短文)

短文回答

必須

表示 ① 説明 回答の検証

出席番号の入力欄を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました



公開



質問 回答 設定

☐ 2年1組

☐ 2年2組

☐ 3年1組

☐ 3年2組

出席番号



記述式 (短文)

①

説明

「半角数字で入力してください。」と入力



②



必須



出席番号の入力欄を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました



公開



質問 回答 設定

☐ 2年2組

☐ 3年1組

☐ 3年2組

出席番号



= 記述式 (短文)

半角数字で入力してください。

短文回答



必須



表示



説明

①

回答の検証



出席番号の入力欄を作成しよう！

質問 回答 設定

○ 3年2組

出席番号



記述式 (短文)

半角数字で入力してください。

短文回答

①

数値

次より大きい

数値

カスタムのエラー テキスト

×



必須



出席番号の入力欄を作成しよう！

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a header with the form title '無題のフォーム' and a status '公開' (Public). Below the header, there are tabs for '質問' (Question), '回答' (Answer), and '設定' (Settings). The main area shows a question being edited. On the left, there's a list of radio button options: '2年2組', '3年1組', and '3年2組'. Below these, there's a section for '出席番号' (Student Number). The input type is set to '数値' (Numeric), which is highlighted with a red box and a circled '1'. A dropdown menu is open, showing various comparison operators like '次より大きい' (Greater than), '次以上' (Greater than or equal to), etc. The '数字' (Digits) option is highlighted with a red box and a circled '1'. A callout box points to this option with the text: 「数字」を選択 ⇒ 半角数字で入力させることができる (Select 'Digits' ⇒ You can make the input in half-width digits). On the right side of the question, there's a red box with a circled '2' around a plus icon (+), with a mouse cursor pointing to it. Below the question, there are icons for copying, deleting, and a '必須' (Required) toggle switch which is currently turned on.

無題のフォーム ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました

公開

質問 回答 設定

2年2組

3年1組

3年2組

出席番号

半角数字で入力し

短文回答

数値

数字

整数

次より大きい

次以上

次より小さい

次以下

次と等しい

次と等しくない

次の間にある

次の間にない

記述式 (短文)

「数字」を選択
⇒ 半角数字で入力させることができる

必須

欠席・遅刻する日の入力欄を作成しよう！

無題のフォーム 変更内容をすべてドライブに保存しました

質問 回答 設定

出席番号*

半角数字で入力してください。

短文回答

①

質問

「欠席または遅刻をする日」と入力

ラジオボタン

チェックボックス

プルダウン

ファイルのアップロード

均等目盛

評価 新規

選択式 (グリッド)

チェックボックス (グリッド)

②

日付

時刻

公開

ア

欠席・遅刻する日の入力欄を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました



公開



質問 回答 設定

出席番号*

半角数字で入力してください。

短文回答

欠席or遅刻する日



日付

年、月、日



必須



連絡者と子供の関係入力欄を作成しよう！

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a header bar with a menu icon, the title '無題のフォーム' (Untitled form), a folder icon, a star icon, and a notification '変更内容をすべてドライブに保存しました' (Saved all changes to Drive). On the right, there are icons for sharing, a link, a person, a '公開' (Public) button, and a user profile icon.

The main form area contains a question titled '欠席or遅刻する日*' (Days of absence or tardiness*). Below the title, there's a text input field with a date picker icon. A red circle with the number '1' is placed over the question title.

A red box highlights the '記述式 (短文)' (Short answer) option in the question type dropdown menu. A mouse cursor points to this option, and a red circle with the number '2' is placed next to it.

A callout box with a black border and a white background contains the text '「お子さんとの関係」と入力' (Enter 'Relationship with child') and a keyboard icon.

The question type dropdown menu is open, showing various options: '記述式 (短文)' (Short answer), '段落' (Paragraph), 'ラジオボタン' (Radio button), 'チェックボックス' (Check box), 'プルダウン' (Dropdown), 'ファイルのアップロード' (File upload), '均等目盛' (Horizontal scale), '評価' (Rating), '選択式 (グリッド)' (Grid choice), 'チェックボックス (グリッド)' (Grid check box), and '日付' (Date). The '新規' (New) button is visible next to the '評価' option.

連絡者と子供の関係入力欄を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました



公開



質問

回答

設定

欠席or遅刻する日*

年、月、日



お子さんとの関係



= 記述式 (短文)

短文回答

1

必須



2

説明

回答の検証



連絡者と子供の関係入力欄を作成しよう！

無題のフォーム 変更内容をすべてドライブに保存しました 公開

質問 回答 設定

欠席or遅刻する日*

年、月、日

①

お子さんとの関係

記述式 (短文)

説明

②

「例：母」と入力

短文

必須

欠席・遅刻の選択肢を作成しよう！



無題のフォーム



変更内容をすべてドライブに
保存しました



公開



質問 回答 設定

お子さんとの関係 *

例：母

短文回答

「欠席または遅刻」と入力



①

質問



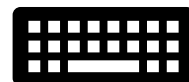
ラジオボタン

B I U ↺ ✕

②

☐ 選択肢1

「欠席」と入力



③

☐ 選択肢を追加 または「そ

「遅刻」と入力



④

必須

⑤



遅刻の際の登校予定時刻入力欄を作成しよう！

質問 回答 設定

欠席or遅刻*

☐ 欠席

☐ 遅刻

セクション1以降 次のセクション

「登校予定時刻」と入力



①

無題のセクション

説明（省略可）



②

遅刻の際の登校予定時刻入力欄を作成しよう！

欠席・遅刻連絡フォームのコピー ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました

質問 回答 設定

2 セクション中 2 個目のセクション

登校予定時刻

説明（省略可）

① 遅刻の場合、登校予定時刻

② 記述式（短文）

段落

ラジオボタン

チェックボックス

プルダウン

ファイルのアップロード

均等目盛

評価 新規

選択式（グリッド）

チェックボックス（グリッド）

日付

「遅刻の場合、登校予定時刻」と入力

遅刻の際の登校予定時刻入力欄を作成しよう！

質問 回答 設定

2 セクション中 2 個目のセクション

登校予定時刻

説明（省略可）

遅刻の場合、登校予定時刻

記述式（短文）

短文回答

1 必須

2

欠席・遅刻の理由入力欄を作成しよう！

質問 回答 設定

説明（省略可）

遅刻の場合、登校予定時刻*

短文回答

セクション 2 以降 次のセクション

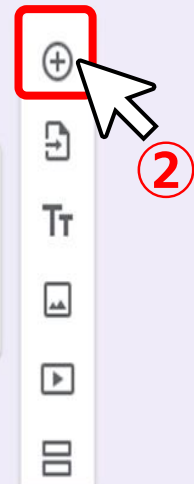
「欠席・遅刻の理由」と入力



①

無題のセクション

説明（省略可）



②

欠席・遅刻の理由入力欄を作成しよう！

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, the title bar reads '欠席・遅刻連絡フォームのコピー' (Copy of Absence/Arrival Delay Contact Form). Below the title bar, there are tabs for '質問' (Question), '回答' (Response), and '設定' (Settings). The '質問' tab is selected. A red circle with the number '1' points to a text box labeled '欠席or遅刻理由' (Absence or Arrival Delay Reason). A red circle with the number '2' points to the '段落' (Paragraph) option in the formatting menu. A callout box with a keyboard icon says '「欠席or遅刻理由」と入力' (Enter 'Absence or Arrival Delay Reason'). Another callout box says '保護者の理由入力が長文となっても、自動で改行され見やすくなる。' (Even if the guardian's reason input is long, it will be automatically wrapped to be easy to read). The bottom right corner shows the date '令和7年7月11日' (July 11, Reiwa 7).

欠席・遅刻連絡フォームのコピー ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました

質問 回答 設定

3 セクション中 3 個目のセクション

欠席・遅刻の理由

説明 (省略可)

1 「欠席or遅刻理由」と入力

2 段落

保護者の理由入力が長文となっても、自動で改行され見やすくなる。

ファイルのアップロード

均等目盛

評価 新規

選択式 (グリッド)

チェックボックス (グリッド)

日付

※令和7年7月11日時点でのGoogleフォーム画面を使用

欠席・遅刻の理由入力欄を作成しよう！

質問 回答 設定

3 セクション中 3 個目のセクション

欠席・遅刻の理由

説明（省略可）

欠席or遅刻理由



段落

長文回答

1

必須



「セクション移動」の設定をしよう！

欠席・遅刻連絡フォームのコピー ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました

公開 ア

質問 回答 設定

欠席or遅刻



ラジオボタン

☐ 欠席

X

☐ 遅刻

X

☐ 選択肢を追加 または 「その他」を追加



必須

1

表示

説明

2

回答に応じてセクションに移動

選択肢の順序をシャッフルする

セクション 1 以降 次のセクションに進む

3 セクション中 2 個目のセクション

登校予定時刻

分岐の設定をしよう！

質問 回答 設定

欠席or遅刻

ラジオボタン

☐ 欠席

☐ 遅刻

☐ 選択肢を追加 または 「その他」を追加

次のセクションに進む

セクション1（欠席・遅刻連絡フォーム）に移動

セクション2（登校予定時刻）に移動

① セクション3（欠席・遅刻の理由）に移動

フォームを削除

欠席：登校予定時刻を答えなくてよい
⇒ 移動先を「セクション3（欠席・遅刻の理由）」とする

登校予定時刻

実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）



欠席・遅刻連絡フォームのコピー



変更内容をすべてドライブに
保存しました



1

公開



ア

質問 回答 設定

3 セクション中 1 個目のセクション

欠席・遅刻連絡フォーム



B *I* U

フォームの説明

お子さんのお名前 *

短文回答

クラス *

☐ 1年1組



実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

欠席・遅刻連絡フォームのコピー ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました

公開

フォームの公開

回答者

特定のユーザー

管理

フォームを公開しても誰にも通知されません

閉じる 公開

3 セクション中 1 個

欠席・遅

B I U

フォームの説明

お子さんのお名前 *

短文回答

クラス *

1年1組

実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

The screenshot shows the sharing settings for a Google Form titled 「欠席・遅刻連絡フォームのコピー」. The sharing options are as follows:

- 共有 (Share):** A search bar with the placeholder text "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 (Who can access the form):**
 - 制限付き (Restricted):** Indicated by a blue checkmark.
 - 文部科学省アドバンスドメール (Ministry of Education Advanced Mail):** Listed with the email address adv.mext08@ntt.
 - 一般的なアクセス (General access):** Indicated by a red circle ②, showing "〇〇市教育委員会" (City Education Committee).
 - 編集者ビュー (Editor view):** Indicated by a lock icon and "アクセス権のあるユーザーのみ" (Only users with access).
 - 回答者ビュー (Responder view):** Indicated by a lock icon and "アクセス権のあるユーザーのみ" (Only users with access).
- 制限付き (Restricted):** A dropdown menu with a red circle ① pointing to it.
- リンクを知っている全員 (Anyone with the link):** A red box highlights this option, with a red circle ② and a mouse cursor pointing to it.
- 完了 (Done):** A blue button with a red circle ③ and a mouse cursor pointing to it.

Background text includes "欠席・遅刻連絡フォームのコピー", "3 セクション中 1 個", "欠席・遅刻", "B I U", "フォームの説明", "お子さんのお名前", "短文回答", "クラス*", and "1年1組".

実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

欠席・遅刻連絡フォームのコピー ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました

公開

フォームの公開

回答者

リンクを知っている全員 管理

フォームを公開しても誰にも通知されません

1

閉じる 公開

3 セクション中 1 個

欠席・遅

B I U

フォームの説明

お子さんのお名前 *

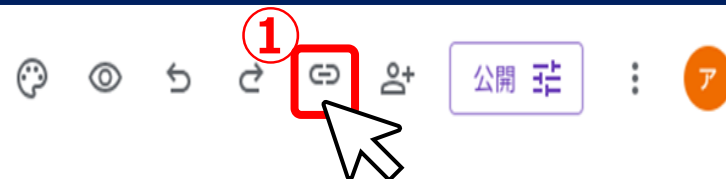
短文回答

クラス *

1年1組

実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

欠席・遅刻連絡フォームのコピー ☆ 変更内容をすべてドライブに保存しました



質問 回答 設定

3 セクション中 1 個目のセクション

欠席・遅刻連絡フォーム

B I U ↺ ↻

フォームの説明

お子さんのお名前 *

短文回答

クラス *

☐ 1年1組



実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

欠席・遅刻連絡フォームのコピー   変更内容をすべてドライブに保存しました

      公開  

質問 回答 設定

3 セクション中 1 個目のセクション

欠席・遅刻連絡フォーム

B *I* U  

フォームの説明

お子さんのお名前*

短文回答

クラス*

☐ 1年1組

回答者へのリンクをコピー

<https://forms.gle/b989yP9L1GJDt4vz6>

☒ URL を短縮

コピー

1

2

実際に回答してみよう！（正しく回答できるかチェック）

The diagram illustrates the flow of the '欠席・遅刻連絡フォーム' (Absence/Late Contact Form). It shows three versions of the form: a top version, a middle version, and a bottom version. The top version is the initial form, and the middle version is the form after selecting 'Absence' or 'Late'. The bottom version is the form after selecting 'Reason for Absence/Late'. Arrows indicate the flow from the top version to the middle version, and from the middle version to the bottom version. The middle version has two paths: one for '欠席' (Absence) and one for '遅刻' (Late).

欠席・遅刻連絡フォーム

共有なし [アカウントを切り替える](#)

* 必須の質問です

お子さんのお名前 *

回答を入力

クラス *

☐ 1年1組
☐ 1年2組
☐ 2年1組
☐ 2年2組
☐ 3年1組
☐ 3年2組

出席番号 *

半角数字で入力してください。

回答を入力

欠席or遅刻する日 *

日付
年 / 月 / 日

お子さんとの関係 *

例：母

回答を入力

欠席or遅刻 *

☐ 欠席
☐ 遅刻

[戻る](#) [次へ](#) [フォームをクリア](#)

欠席

遅刻

欠席・遅刻連絡フォーム

共有なし [アカウントを切り替える](#)

* 必須の質問です

欠席・遅刻の理由

欠席or遅刻理由 *

回答を入力

[戻る](#) [送信](#) [フォームをクリア](#)

欠席・遅刻連絡フォーム

共有なし [アカウントを切り替える](#)

* 必須の質問です

登校予定時刻

遅刻の場合、登校予定時刻 *

回答を入力

[戻る](#) [次へ](#) [フォームをクリア](#)

欠席・遅刻連絡フォーム

共有なし [アカウントを切り替える](#)

* 必須の質問です

欠席・遅刻の理由

欠席or遅刻理由 *

回答を入力

[戻る](#) [送信](#) [フォームをクリア](#)

おすすめ！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを
Googleチャット等で共有

②Googleフォーム上での確認

回答の確認をしよう！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを Googleチャット等で共有



質問 回答 設定



①

3 セクション中 1 個目のセクション

欠席・遅刻連絡フォーム

B I U ↺ ✕

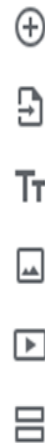
フォームの説明

お子さんのお名前 *

短文回答

クラス *

☐ 1年1組



回答の確認をしよう！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを Googleチャット等で共有



質問 回答 2 設定

2 件の回答

 スプレッドシートにリンク

①

要約

質問

個別

お子さんのお名前

2 件の回答

戯画 花子

文科 太郎

クラス

2 件の回答

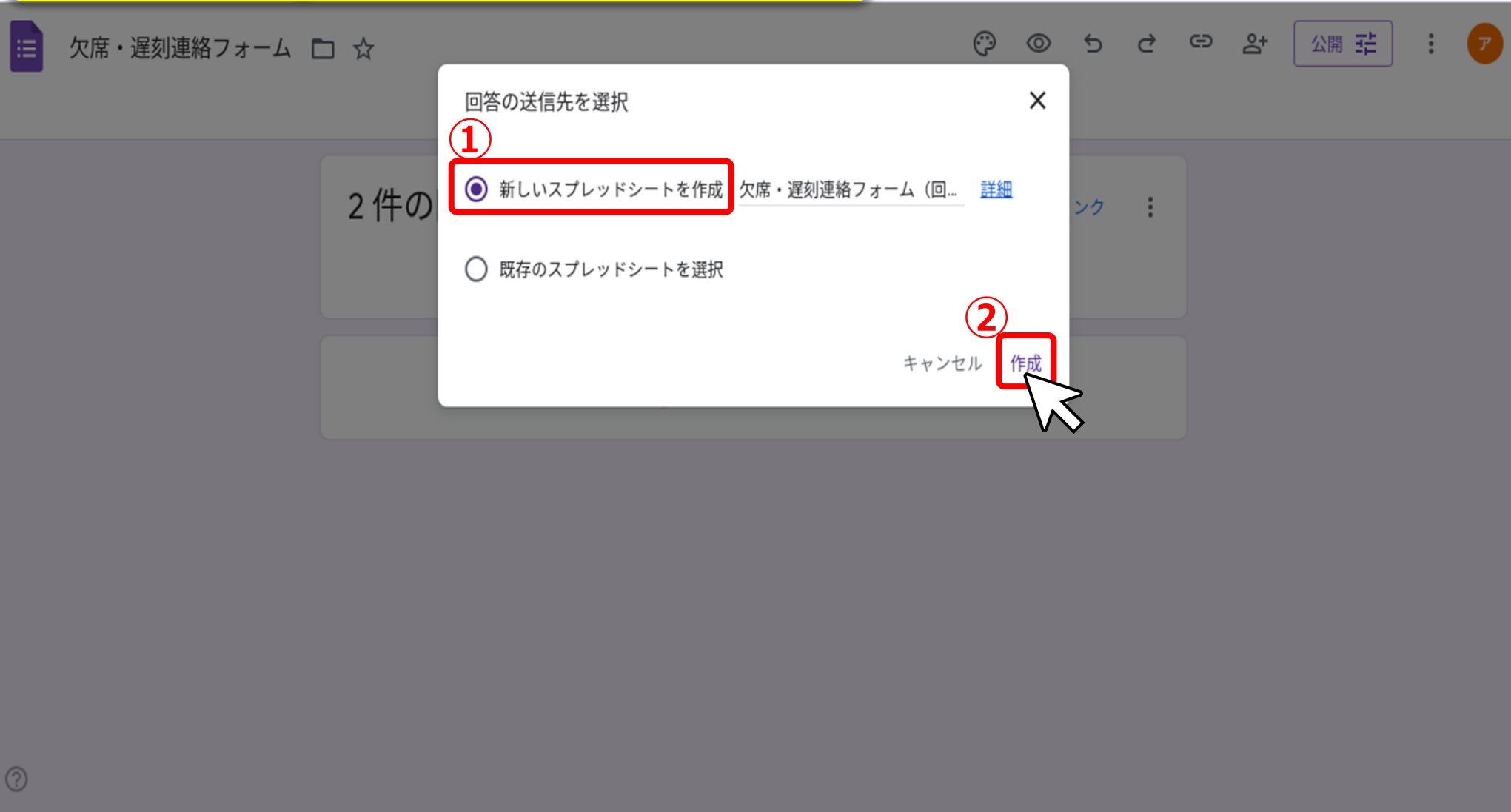
 グラフをコピー

50%

● 1年1組
● 1年2組
● 不明

回答の確認をしよう！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを Googleチャット等で共有



回答の確認をしよう！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを Googleチャット等で共有

1

共有

ア

🔍 🔄 📄 📏 100% ▼ | ¥ % .0+ .00 123 | Roboto ▼ | - 10 + | B I 🔍 A | 📎 📄 📅 ▼ | 📊 ▼ | 📈 ▼ | 📉 ▼ | 📉 ▼ | 📉 ▼ | :

A1 ▼ | 📅 タイムスタンプ

Form_Responses ▼



タイムスタンプ ▼

お子さんのお名前 ▼

クラス ▼

出席番号 ▼

欠席or遅刻する日 ▼

お子さんとの関係 ▼

欠席or遅刻 ▼

遅刻の場合、登校予 ▼

欠席or遅刻理由

2025/06/17 17:14:29

文科 太郎

1年1組

26

2025/06/18 父

欠席

38℃の熱と咳

2025/06/17 18:23:32

戯画 花子

2年1組

6

2025/06/18 母

遅刻

10時頃

捻挫の経過を病

+ ≡ 📄 フォームの回答1 ▼

回答の確認をしよう！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを Googleチャット等で共有

「欠席・遅刻連絡フォーム（回答）」を共有

ユーザー、グループ、カレンダーの予定を追加

制限付き

〇〇市教育委員会

リンクを知っている全員

制限付き

リンクをコピー

完了

1

3

タイムスタンプ	お子さんのお名前	クラス
2025/06/17 17:14:29	文科 太郎	1年1組
2025/06/17 18:23:32	戯画 花子	2年1組

回答の確認をしよう！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを Googleチャット等で共有

「欠席・遅刻連絡フォーム（回答）」を共有

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

文科中学校管理者
kanri@monka.jp
オーナー

文科 太郎
aiueo@monka.jp
編集者

一般的なアクセス

〇〇市教育委員会
リンクを知っているこのグループのメンバーは、誰でも閲覧できます
1 閲覧者

2 リンクをコピー

完了

タイムスタンプ	お子さんのお名前	クラス
2025/06/17 17:14:29	文科 太郎	1年1組
2025/06/17 18:23:32	戯画 花子	2年1組

欠席or遅刻	遅刻の場合、登校予	欠席or遅刻理由
欠席		38℃の熱と咳
遅刻	10時頃	捻挫の経過を病

回答の確認をしよう！

①Googleスプレッドシートのデータリンクを Googleチャット等で共有

The screenshot shows a Google Chat interface. At the top, the Google logo and a search bar are visible. Below the header, the chat title is "文科中学校教職員" (Faculty of Wenge Junior High School) with 4 members and limited visibility. The chat history shows a message that was deleted by the sender 5 minutes ago. A new message, sent 4 minutes ago, contains a Google Sheets link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/>. Below the link is a thumbnail of a spreadsheet titled "欠席・遅刻連絡フォーム (回答)". The bottom of the chat window shows a status bar with a plus icon, the text "履歴がオンになっています" (History is on), and various icons for text formatting, emojis, attachments, and a send button.

アクティブ ▾ ? ⚙️ ☰ Google ア

新しいチャット

ショートカット

- ホーム
- 名前リンク付き
- スター付き

ダイレクトメッセージ

スペース

文科中学校教職員

文科中学校教職員 ▾
4人のメンバー・限定公開

チャット 共有中 ToDo リスト

メッセージは投稿者によって削除されました 5分

4分

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/>

欠席・遅刻連絡フォーム (回答)

履歴がオンになっています

スペースをブラウジング

アプリ

回答の確認をしよう！

②Googleフォーム上での確認 (作成者・共同編集者のみ可能)



質問 回答 **2** 設定

2 件の回答

スプレッドシートにリンク

要約

質問

個別

お子さんのお名前

2 件の回答

戯画 花子

文科 太郎

クラス

2 件の回答

グラフをコピー

50%

● 1年1組
● 1年2組
● 不明

フォームの編集者を増やす



欠席・遅刻連絡フォーム



1

公開



質問 回答 2 設定

3 セクション中 1 個目のセクション

欠席・遅刻連絡フォーム



B *I* U

フォームの説明

お子さんのお名前 *

短文回答

クラス *

☐ 1年1組



フォームの編集者を増やす

The screenshot shows the Google Forms sharing interface for a form titled "欠席・遅刻連絡フォーム". A red box labeled "1" highlights the "共有" (Share) button. A callout box points to the "共有" dropdown menu, stating "ここに、共同編集したいユーザーを追加" (Add users you want to co-edit here). The dropdown menu shows two users: "文科中学校管理者" (kanri@monka.jp) as the "オーナー" (Owner) and "文科 太郎" (aiueo@monka.jp) as the "編集者" (Editor). A red box labeled "2" highlights the "編集者" role. A callout box points to the "編集者" role, stating "追加したユーザーが「編集者」かどうか確認。⇒ 項目等を共同編集できるようになる" (Check if the added user is an "Editor". ⇒ You will be able to co-edit items). Below this, it says "＊勝手な変更を防ぐため、共有範囲に注意" (Be careful of the sharing range to prevent unauthorized changes). The dropdown menu also shows options like "回答者" (Responder), "有効期限を追加" (Add expiration date), "オーナー権限の譲渡" (Transfer owner permissions), and "アクセス権を削除" (Remove access).

1 「欠席・遅刻連絡フォーム」を共有

ここに、共同編集したいユーザーを追加

2 追加したユーザーが「編集者」かどうか確認。
⇒ 項目等を共同編集できるようになる
＊勝手な変更を防ぐため、共有範囲に注意

文科中学校管理者
kanri@monka.jp

文科 太郎
aiueo@monka.jp

編集者

回答者

✓ 編集者

有効期限を追加

オーナー権限の譲渡

アクセス権を削除

回答者リンクをコピー

フォームの編集者を増やす

欠席・遅刻連絡フォーム

3 セクション中 1 個

欠席・遅刻

B I U

フォームの説明

お子さんのお名前

短文回答

クラス*

1年1組

「欠席・遅刻連絡フォーム」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

- アクセスできるユーザー
- | | | |
|---|----------------------------|-------|
|  | 文科中学校管理者
kanri@monka.jp | オーナー |
|  | 文科 太郎
aiueo@monka.jp | 編集者 ▼ |

一般的なアクセス

- | | | |
|--|---|-----|
|  | 編集者ビュー 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 | 編集者 |
|  | 回答者ビュー 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返信できます | 回答者 |

編集者はフォームの回答を閲覧、削除できます

回答者リンクをコピー

1

完了

全国の学校における

働き方 改革 事例集

令和5年3月改訂版

調査
欠席連絡をデジタル化する

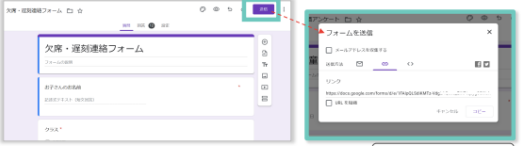
Google フォームで出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#)

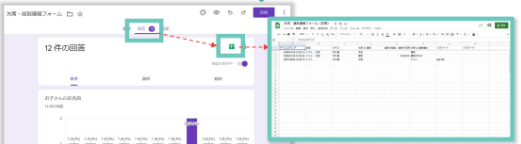
設定の流れ



インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」⇒「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する（次頁以降参照）

[Google スプレッドシート](#)

関連頁 [Part 2 p. 85](#) 関連 [グループウェア連携リスト](#) [コラムリスト](#)



[全国の学校における働き方改革事例集
（令和5年3月改訂版）：文部科学省](#)