学生用
教員用

フォームマニュアル（設定の注意点）

2025.2.17
Ver.1.2

総合情報システム部

目次

1.特に注意すべき設定について 3

2.概要 5

3.編集者・回答者について 6

4.「テストにする」の設定について 9

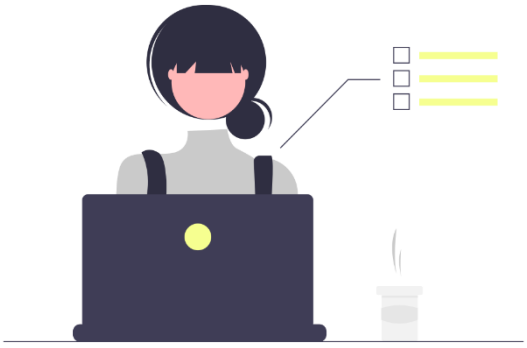
5.「回答」の設定について 12

6.「表示設定」について 16

7.「デフォルト」の設定について 20

8.公開設定について 21

9.URLをコピーする際の注意点 22



※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

1.特に注意すべき設定について

当マニュアルではフォームを作成する際に重要となる設定について記載しています。(フォームの作成手順については記載していません。)

※設定によっては個人情報の漏洩に繋がるため注意してください。

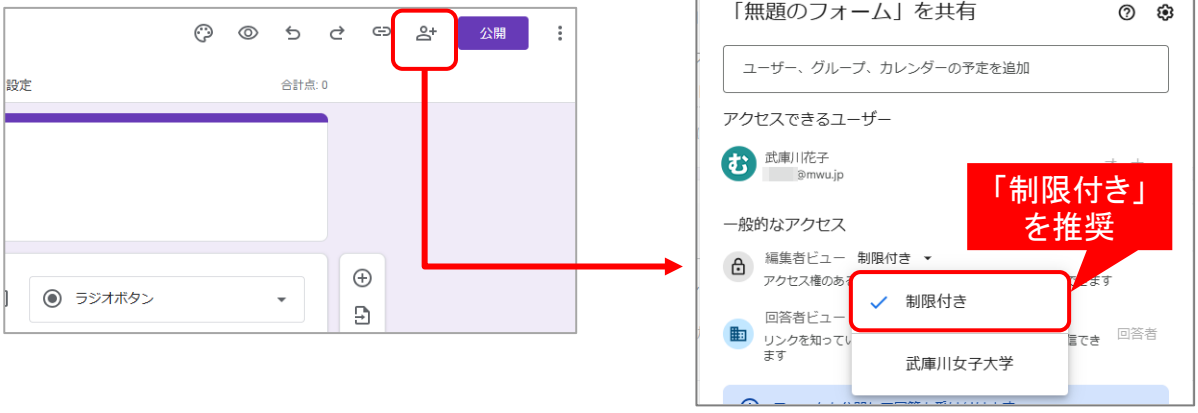
※Classroomにフォームを添付する場合は、推奨されている設定があるため、その設定を行ってください。
詳細はClassroomマニュアルをご覧ください。

★次に挙げる5つの項目には特に注意をしてください。

編集者について

6ページ

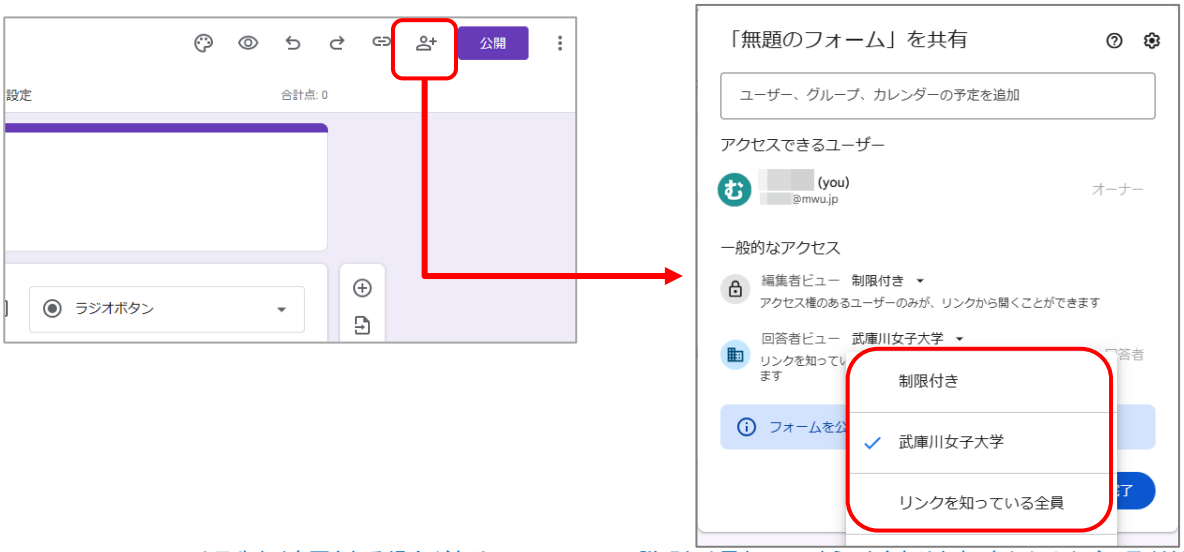
編集者の設定を「武庫川女子大学」にすると、「mwu.jpアカウント」所持者であれば誰でもフォームの編集・回答の閲覧ができてしまいます。そのため「制限付き」を推奨します。



回答者について

8ページ

回答者の設定によっては、意図しない相手に回答される恐れがあるため注意してください。



※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

1.特に注意すべき設定について

「メールアドレスを収集する」設定について

13ページ

回答者のメールドレスを知る必要が無い場合は収集しないようにしてください。

「回答のコピーを回答者に送信」設定について

14ページ

上記「メールアドレスを収集する」設定を「回答者からの入力」にしており、且つこの設定をオンにしていると、回答者がアドレスを誤入力していた場合、他者に回答が送信される恐れがあります。

「結果の概要を表示する」設定について

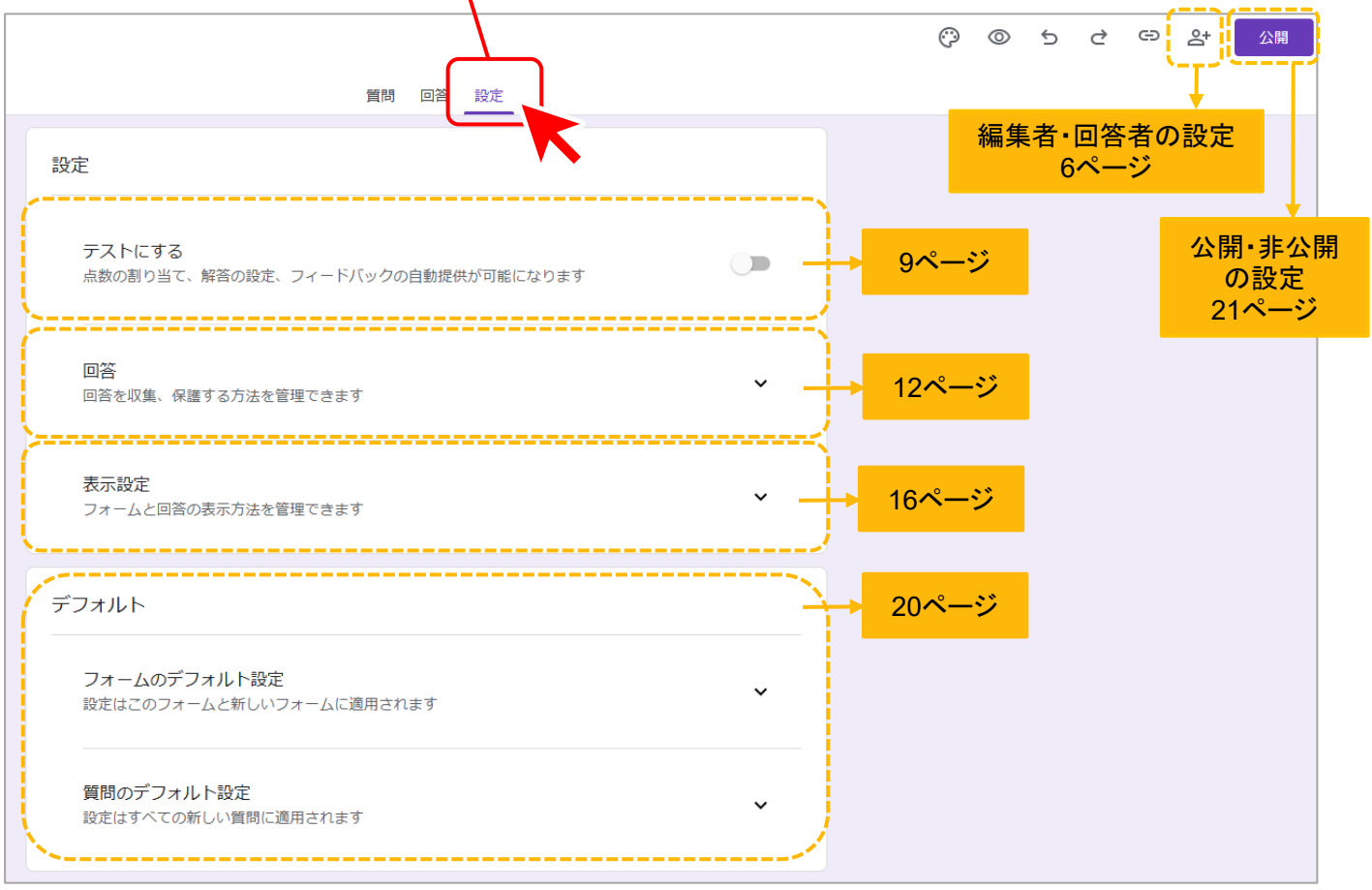
19ページ

この設定をオンにすると、回答後に「前の回答を表示」というリンクが表示され、リンクをクリックすると他の回答者が入力した内容が全て閲覧できてしまいます。情報漏洩に繋がる恐れがあるため十分注意してください。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

2.概要

フォームを開いた後、上部の「設定」タブをクリックすると設定画面が開きます。
各項目の詳細については記載のページをご覧ください。



※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

3.編集者・回答者について

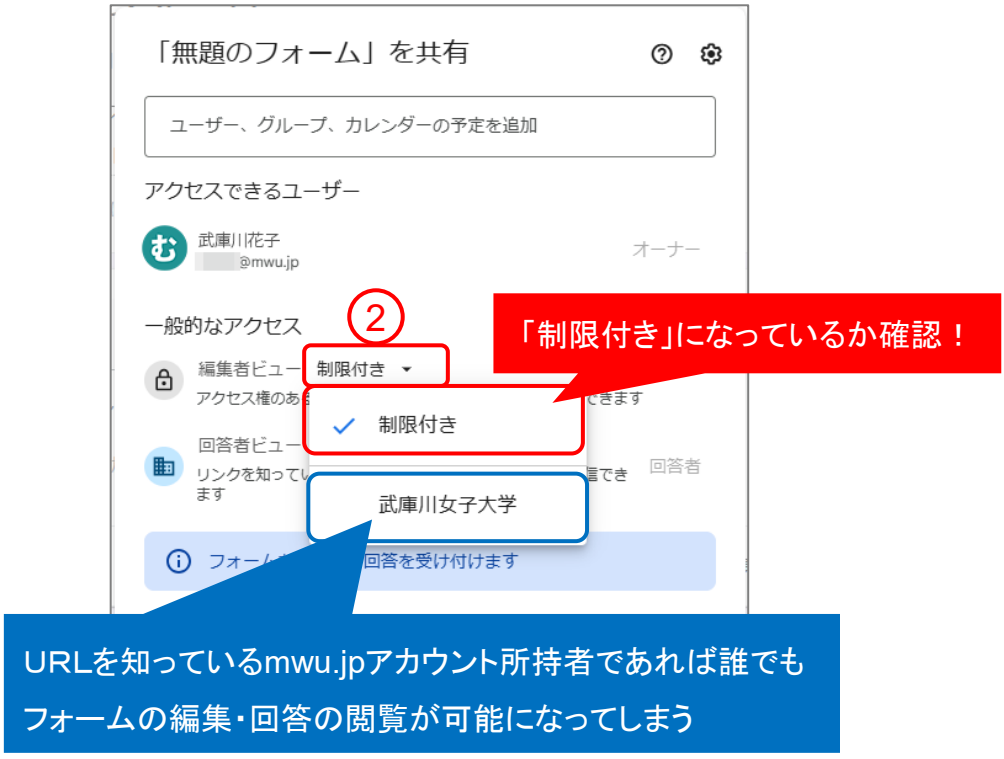
編集者について

重要

設定によっては、他者に勝手にフォームを編集されたり、回答を閲覧される恐れがあります。
以下の設定を確認してください。

① フォーム右上の をクリック

② 「編集者ビュー」右横の表示が「制限付き」になっているか確認

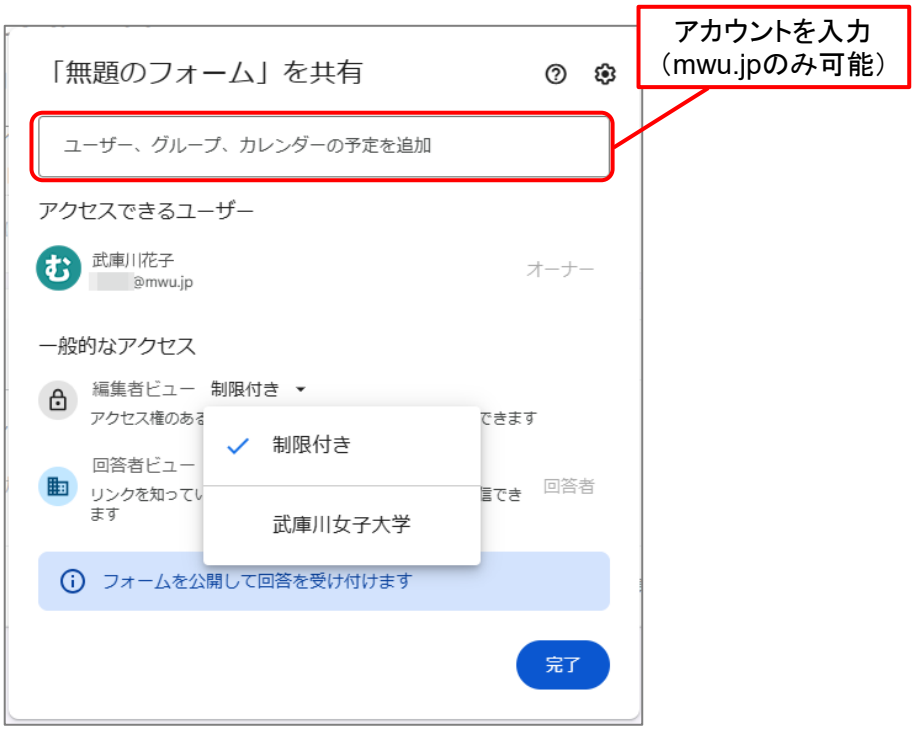


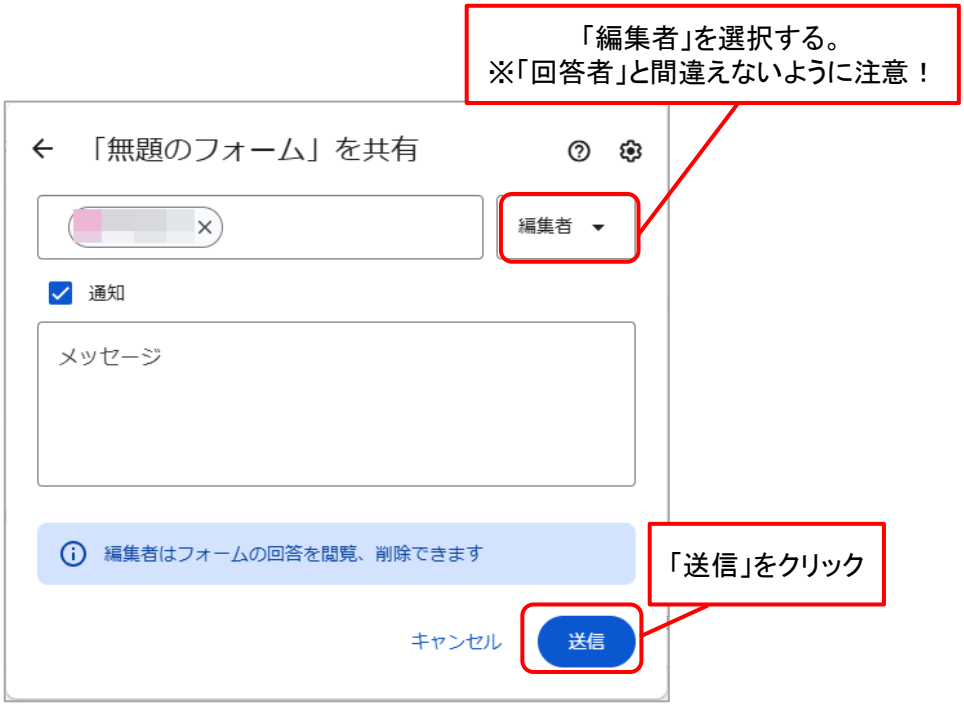
※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

3.編集者・回答者について

編集者について

編集者にしたいアカウントを追加します。





※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

3.編集者・回答者について

回答者について

重要

設定によっては、意図しない相手に回答される恐れがあります。
以下の設定を確認してください。

① フォーム右上の をクリック

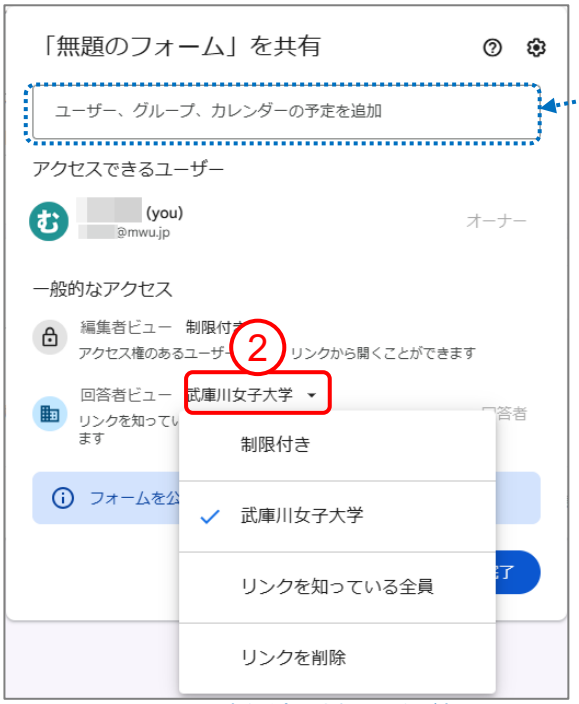
② 「回答者ビュー」右横のプルダウンから選択する

・制限付き　　・・・指定したユーザーのみ回答が可能

・武庫川女子大学　　・・・URLを知っているmwu.jpアカウント所持者であれば誰でも回答が可能
回答の際にmwu.jpアカウントでログインが必須。

・リンクを知っている全員　・・・リンクを知っていればmwu.jpアカウント所持者に関わらず誰でも回答が可能

※「mwu.jpアカウント」所持者以外にも回答をさせる場合には設定を「リンクを知っている全員」にする必要がありますが、フォームのURLを知っていれば誰でも回答できる状態になるため注意してください。

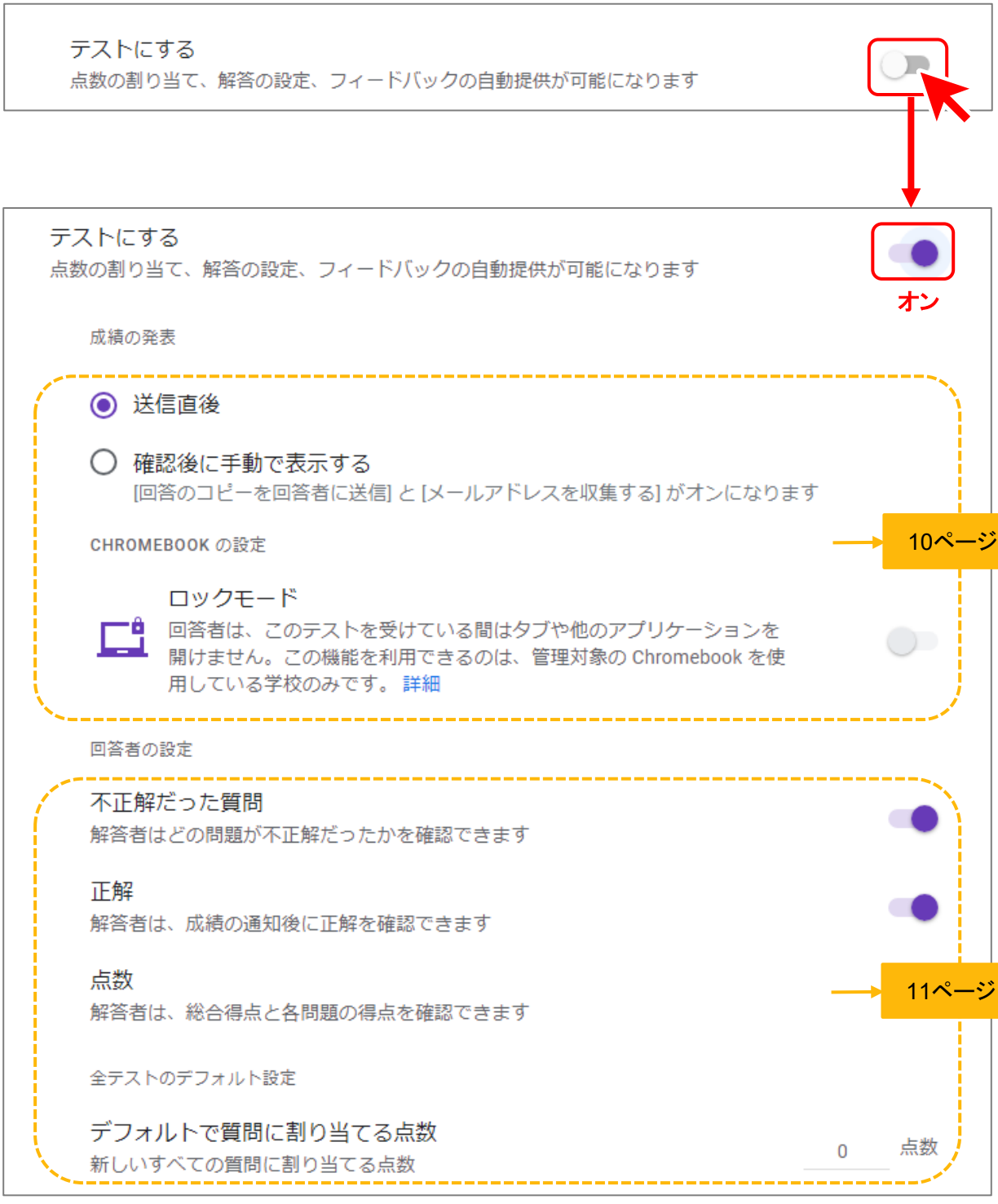


「制限付き」にした場合はここにアカウントを入力する。
※プルダウンから「回答者」を選択する。「編集者」と間違えないように注意！

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

4.「テストにする」の設定について

「テストにする」をオンにするとテストに関する詳細設定画面が開きます。
各項目の詳細については記載のページをご覧ください。

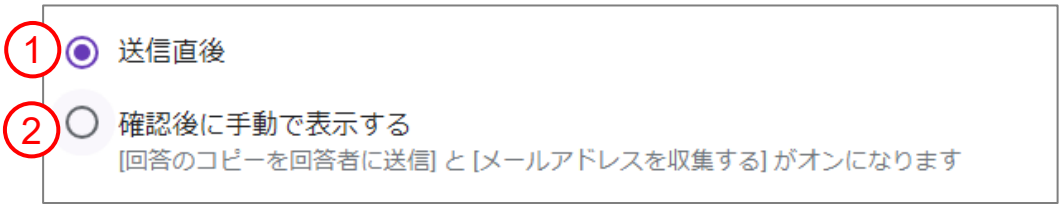


※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

4.「テストにする」の設定について

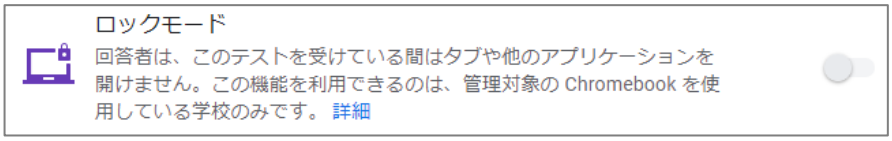
「成績の発表」について

回答後に成績をどのように回答者に知らせるかの設定。



①送信直後	回答後に「スコアを表示」または「正解度を表示」のリンクが表示される。クリックすると自身の成績が確認できる。
②確認後に手動で表示する	回答後に成績をすぐに知らせたくない場合はこちらを選択。 フォームの編集者は「回答」タブ→「スコアの通知」から回答者にスコアをメール送信することができる。

「CHROMEBOOK の設定」について



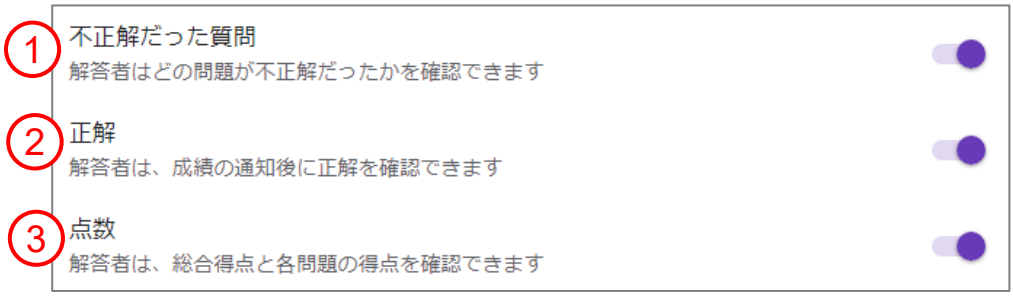
学校が管理しているChromebookを使用している場合のみ有効な機能です。

現在、該当する端末はないため、説明は省きます。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

4.「テストにする」の設定について

「不正解だった質問」「正解」「点数」について



回答者が自身の成績を確認した際に何を表示させるかの設定。

全てオンにしていた場合は以下のように表示される。

※②「正解」をオンにしていると回答後の画面（またはメール）にて成績を確認した際に問題の答えが表示されるため、特にテストを行う場合は注意してください

「デフォルトで質問に割り当てる点数」について

テスト作成時にデフォルトで割り当てる点数の設定。

作成時に点数を別途設定した場合はそちらが優先される。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

5.「回答」の設定について

「回答」右横の ❯ をクリックすると詳細設定画面が開きます。
各項目の詳細については記載のページをご覧ください。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

5.「回答」の設定について

「メールアドレスを収集する」について

重要

回答者のメールアドレスを収集するかどうかの設定。

※Classroomにフォームを添付する場合は「確認済み」にすること

① 収集しない	回答者のメールアドレスを収集しない。 メールドレスを知る必要が無い場合はこれを選択。
② 確認済み	回答者はログインが必須。ログインしているメールアドレスが自動収集される。 回答の際に以下のように表示される。
③ 回答者からの入力	回答者が自由にメールアドレスを入力する。入力は必須。 回答の際に以下のように表示される。　※回答者が誤入力するリスクがある

②または③を選択した場合、フォームの編集者が回答を開くと回答者のアドレスが表示される。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

5.「回答」の設定について

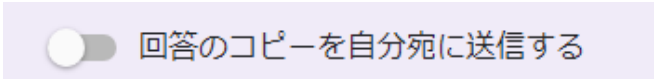
「回答のコピーを回答者に送信」について

回答を回答者のメールアドレス宛に自動送信するかどうかの設定です。

回答者自身に回答を把握しておいて欲しい場合などにこの機能を利用すると良い。

※この機能は、前項の「メールアドレスを収集する」設定にて、「確認済み」または「回答者からの入力」を選択した場合のみ使用できる。

※前項の「メールアドレスを収集する」設定を「回答者からの入力」にしていた場合、回答者がアドレスを誤入力すると他者に回答が送信されてしまう恐れがある。

①オフ	回答者にメールを送信しない
②リクエストされた場合	回答者が自分宛にメールを送信するかどうか決めることができる。 回答の最後に以下のように表示される。デフォルトではオフになっている。 
③常に表示	自分宛にメールが必ず送信される。 回答の最後に以下のように表示される。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

5.「回答」の設定について

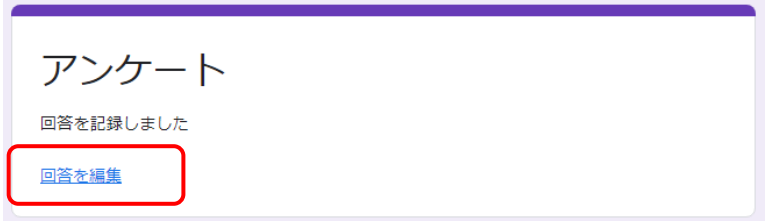
「回答の編集を許可する」について

回答後に、回答者が自身の回答を編集（修正）できるようにするかどうかの設定。

オンにすると回答後に「回答を編集」のリンクが表示される。これをクリックするとフォームの入力画面が開く。

※何度も編集をした場合、送信される（記録される）回答は最後に入力した回答のみです

※何度でも後から修正できてしまうので、特にテストを行う場合は注意してください



「回答を1 回に制限する」について

オンにするとGmail（mwu.jp）アカウントでのログインが必須となり、回答回数を1回に制限することができる。

※オフの場合は同一人物が何度でも回答することができてしまう。

※ Classroomにフォームを添付する場合は「オン」にすること

回数を1回に制限している場合、2回目以降はフォームのURLをクリックすると以下のように表示される。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

6.「表示設定」について

「表示設定」右横の　　をクリックすると詳細設定画面が開きます。
各項目の詳細については記載のページをご覧ください。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

6.「表示設定」について

「進行状況バーを表示」について

オンにすると回答中にフォームの下部にバーが表示され進行状況が把握できる。

「質問の順序をシャッフルする」について

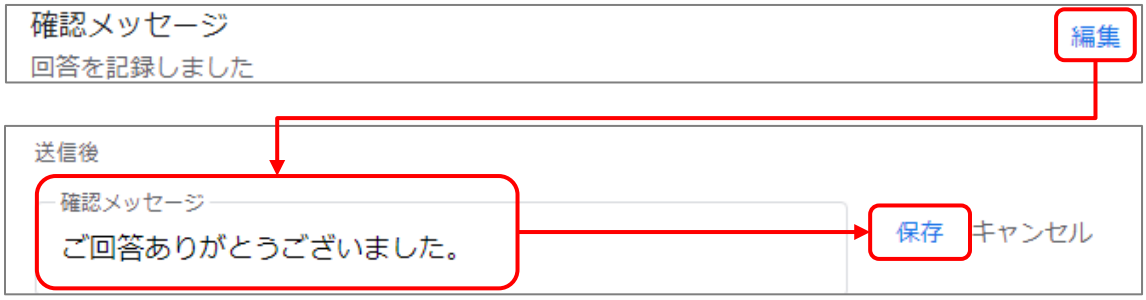
回答者がフォームを開くたびに、質問や回答の選択肢が異なる順序で表示されるようにすることができる。

※質問や回答の選択肢は 1 件のメールアドレスにつき 1 回だけシャッフルされる。

「確認メッセージ」について

回答後に表示するメッセージを編集することができる。デフォルトでは「回答を記録しました」と表示される。

「編集」クリックすると編集画面が開くので、メッセージを入力し「保存」をクリックする。



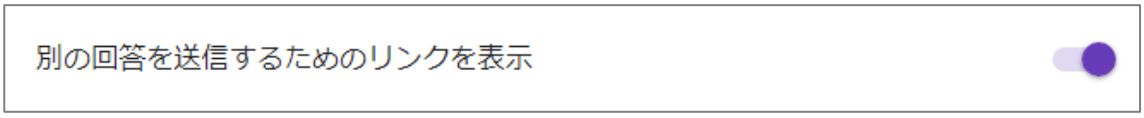
回答後このように表示される。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

6.「表示設定」について

「別の回答を送信するためのリンクを表示」について

※14ページの「回答を1回に制限する」をオフにしている場合のみ、この機能は有効になる。

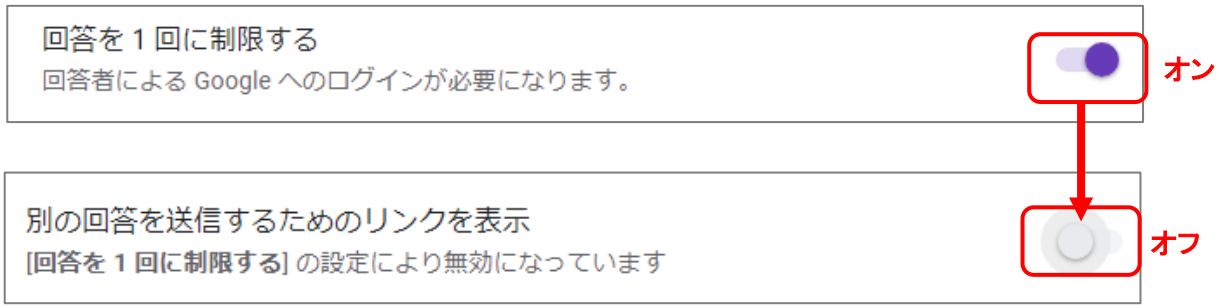


「回答を1回に制限する」をオフかつ、この機能をオンにすると回答後に以下のように表示される。

「別の回答を送信」をクリックするとフォームが開き再度入力が可能となる。

※既に送信した回答を編集するのではなく、別の回答を送信することになるので同一人物の回答が複数回送信されることになる。

※「回答を1回に制限する」をオンにしているとこの機能は強制的にオフになる



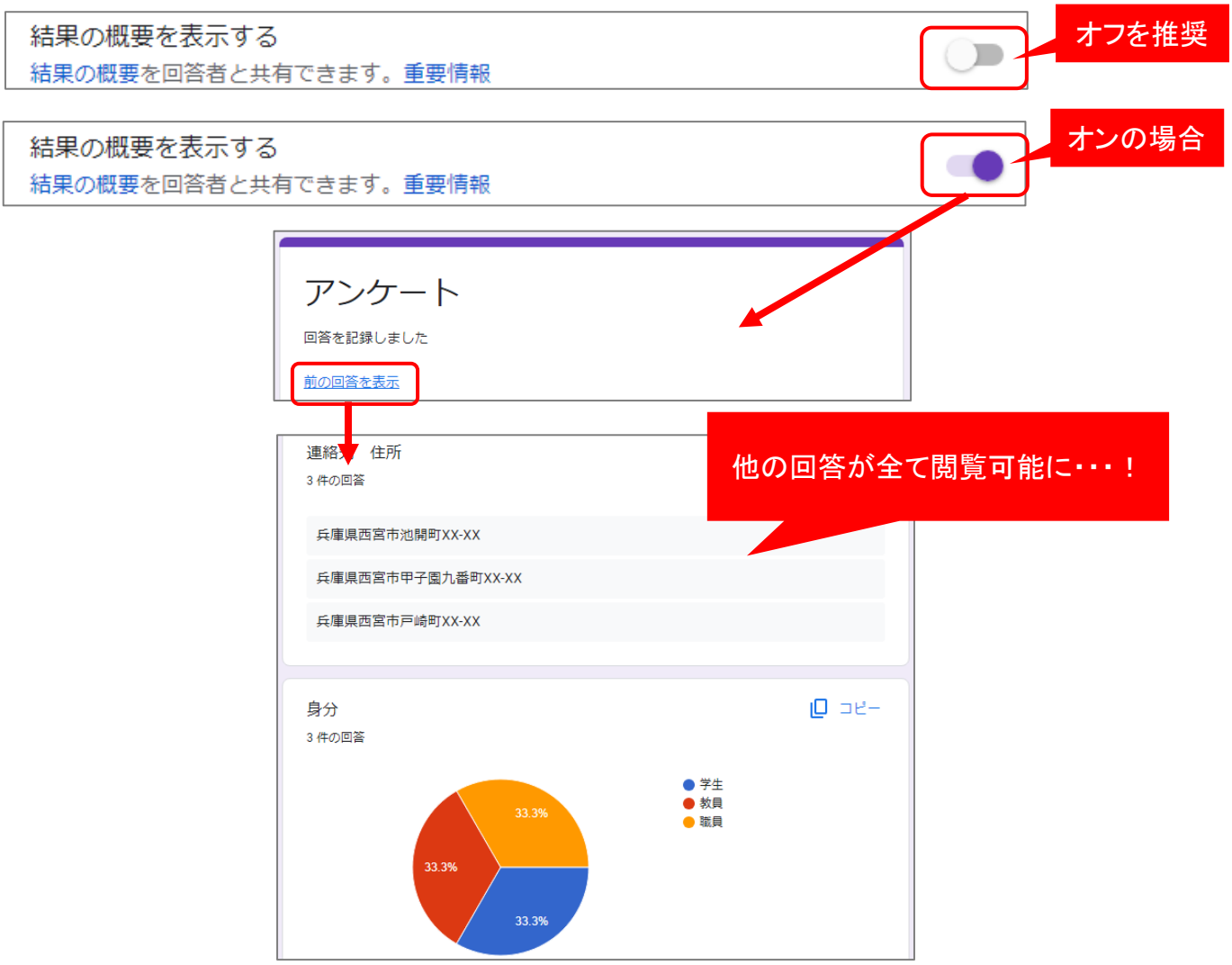
※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

6.「表示設定」について

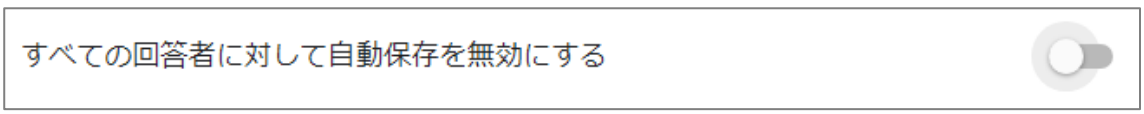
「結果の概要を表示する」について

重要

この設定をオンにすると、回答後に「前の回答を表示」というリンクが表示され、リンクをクリックすると他の回答者が入力した内容が全て閲覧できてしまいます。
意図せずオンにしていると、情報漏洩に繋がる恐れがあるため十分注意してください。
デフォルトでは「オフ」になっています。



「すべての回答者に対して自動保存を無効にする」について

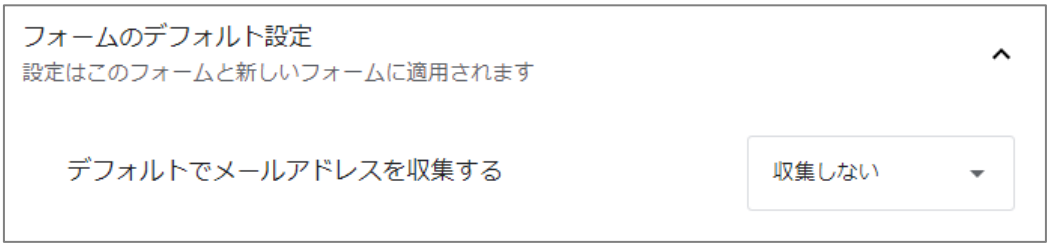


デフォルトでは、この機能はオフとなっており、フォームの回答の下書きは、自動的に保存される。
この機能をオンにすると回答者がブラウザを閉じたり、ブラウザを更新したりすると、それまでの記入内容が失われる。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

7.「デフォルト」の設定について

「デフォルトでメールアドレスを収集する」について

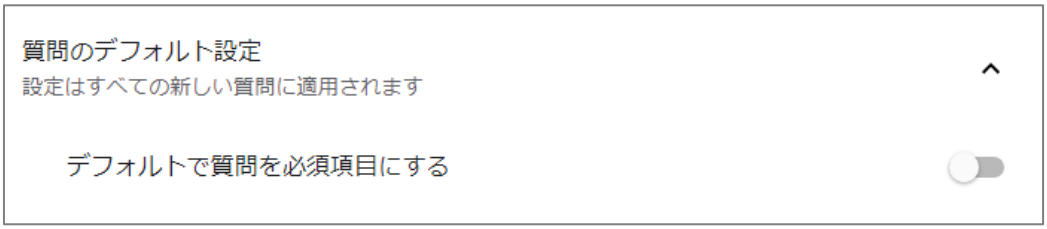


メールアドレスを収集するかどうか、デフォルト設定を決めることができる。

現在開いているフォームと今後、新規作成したフォームにはこの設定が適用される。

ただし、13ページの「メールアドレスを収集する」にて、設定を変更した場合はそちらが優先される。

「デフォルトで質問を必須項目にする」について



今後、新規作成する全ての質問をデフォルトで必須事項にすることができる。

設定を変更してもこれまで作成していた質問には影響がない。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

8.公開設定について

フォームの公開設定はデフォルトでは「非公開」となっています。公開する場合は以下の操作をしてください。

① 右上の「公開」をクリック

② 回答者が正しいか確認してください。変更する場合は「管理」をクリック。

③ 問題なければ「公開」をクリック

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

9.URLをコピーする際の注意点

フォームのURLをコピーして回答者にメール等で知らせる場合、フォームの編集用URL（画面上部のURL）は
コピーしないでください。mwu.jpアカウントかつ、フォームの編集権限がある人がこのURLからアクセスすると、
フォームの編集及び回答の閲覧が可能なため、誤って編集権限を付与された人がアクセスした場合、
情報漏洩に繋がります。（編集権限については6ページ参照）

以下の手順でコピーしてください。

※先にP.21の方法でフォームを公開してください。

1. フォーム右上の 🔗 をクリック
2. （任意）URLを短縮をクリック
   「コピー」をクリック

このURLをメール等に貼り付けて回答者に知らせてください。

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があり、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。