

Google フォーム

使い方

完全ガイド

2022 年版

Google フォームとは？



(画像元) Google

Google フォームとは、Google が提供するサービスの1つで、アンケートや投票といった用途に利用される無料のサービスです。

作成したフォームは、ホームページに埋め込んだり、SNS に URL を張り付けてアンケート調査が簡単に行えます。

Google フォームを利用するメリット

1. 無料で利用できる
2. 特別な知識が必要ない
3. テンプレートが豊富
4. レスポンシブデザインに対応
5. 自動集計・グラフ化をしてくれる
6. 共同で作業することができる

1. 無料で利用できる

Google フォームは Google ドキュメント (Word のようなもの) や Google スプレッドシート (Excel のようなもの) と同様に、無料ですべての機能を利用することができます。料金がかからないため、アンケート調査では良く利用されています。

2. 特別な知識が必要ない

HTMLなどの言語を使ってプログラムを組む必要がなく、デザインもシンプルですぐにでもフォームを作成することができます。

3. テンプレートが豊富

フォームを作成する際にベースから作るとなると大変ですが、Google フォームにはテンプレートが20種類近くあり、用途に合ったテンプレートを使用することで、スピーディーにフォームを作成することができます。

(テンプレート例)

- ・ イベント出欠確認
- ・ 注文書
- ・ 受講者アンケート など

4. レスポンシブデザインに対応

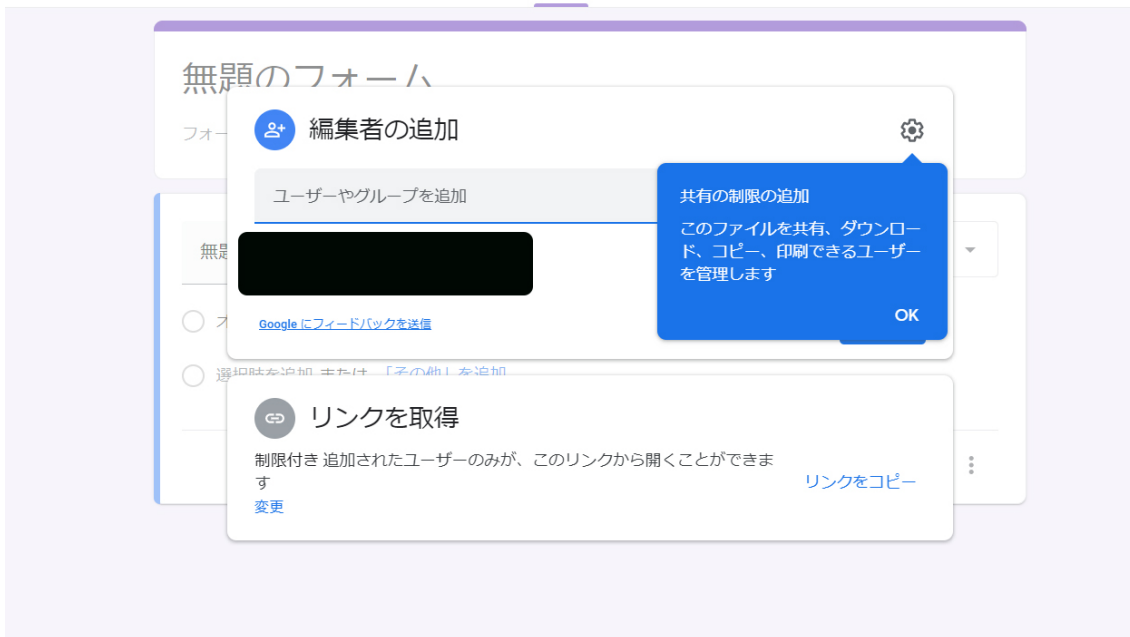
ホームページなどにコードを埋め込むと、スマートフォンで閲覧するとズレることがあります。Google フォームはスマートフォンにも対応しているレスポンシブデザインが採用されているため、スマートフォンでの見栄えも良く、調整する時間が必要ありません。

5. 自動集計・グラフ化をしてくれる

フォームに入力されたデータはリアルタイムに自動で集計されます。集計したデータから棒グラフや円グラフも自動で作成してくれるので、集計後の手間がかかりません。

6. 共同で作業することができる

Google フォームは、ユーザー名もしくはメールアドレスを追加すると、1つのフォームを複数人で同時に編集することができます。友人と一緒にアンケートを作るなどの場合に利用すると良いでしょう。



Google（グーグル）フォームでできないこと

Google フォームは簡単にアンケートやお問い合わせを作れる反面、デメリットも存在します。

1. デザインがシンプル

デザインがシンプルな反面、「これは Google フォームで作成したな」と一目でわかってしまいます。おしゃれなアンケートフォーム等を作りたい場合には向いていないでしょう。

2. 郵便番号による住所の自動入力ができない

Google フォームには郵便番号から住所を自動入力する機能がありません。メールや電話番号の集計だけであれば問題ないですが、住所をすべて手入力してもらうと、若干のわずらわしさを相手に与えてしまう可能性があります。

3. お問い合わせの返信や状況管理を行うことができない

Google フォームを利用してお問い合わせを受けることは可能ですが、お問い合わせに対して返信する機能が備わっていません。この場合、別のツールを利用して返信対応する必要があります。

Google フォームの使い方【基本】

1. ログイン

Google のアカウントを持っている前提で解説していきます。

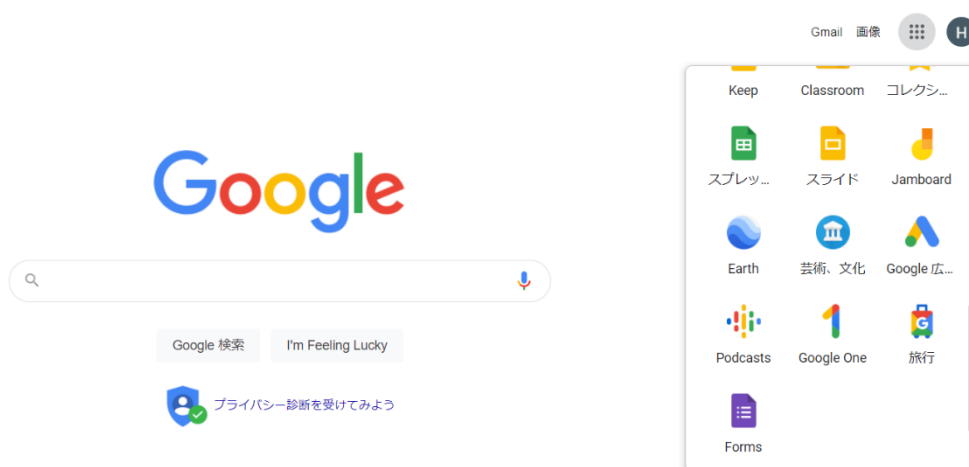
まだ Google のアカウントを持っていない方は、まずはアカウントを作成しましょう。

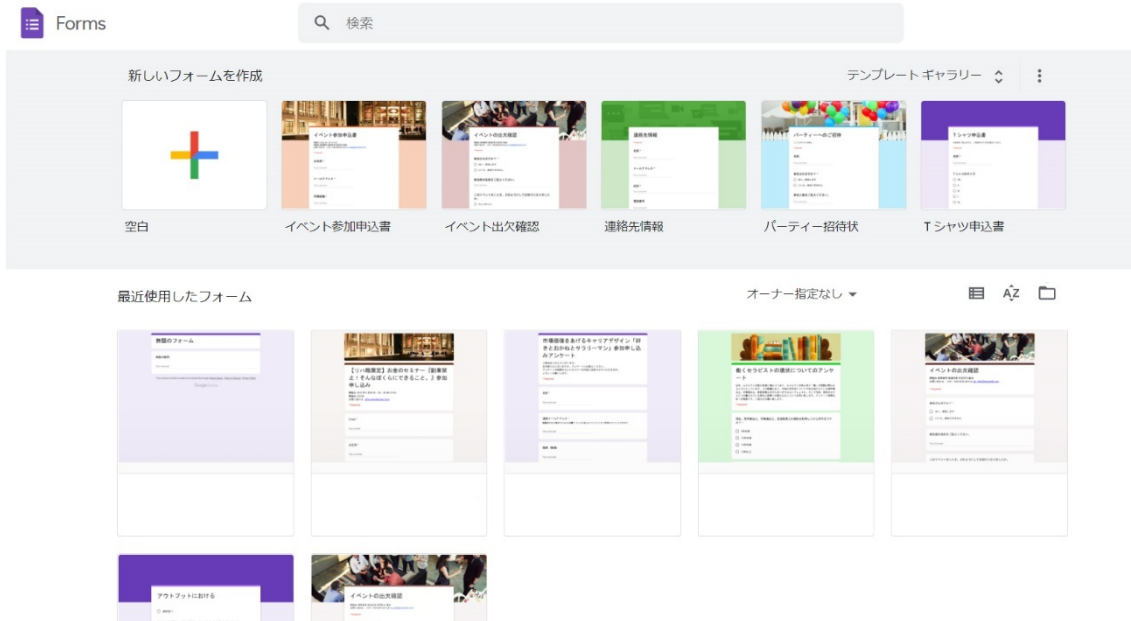


The screenshot shows the Google Account creation page. It features the Google logo at the top left, followed by the heading "Google アカウントの作成". Below this, there are input fields for "名" (Name) and "ユーザー名" (Username) with "@gmail.com" as a placeholder. A note indicates that alphanumeric characters and periods are allowed. There is a link to "代わりに現在のメールアドレスを使用" (Use current email address instead). Below that are fields for "パスワード" (Password) and "確認" (Confirm), with a note that passwords must be 8 characters long and include letters, numbers, and symbols. A checkbox option "パスワードを表示します" (Show password) is present. At the bottom left is a link "代わりにログイン" (Log in instead), and at the bottom right is a blue button labeled "次へ" (Next). To the right of the form is an illustration of a blue shield with a person icon, and a text box stating "1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます。" (You can use all Google services with one account).

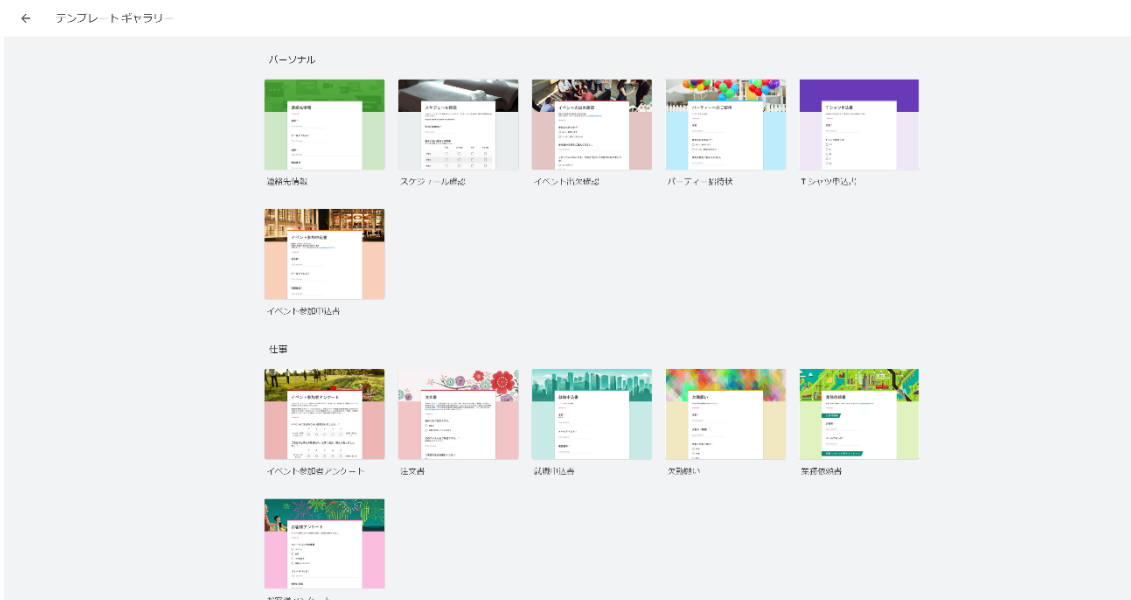
2. Forms から Google フォームの画面へ

アカウントを作成したら、作成したアカウントでログインし、右上のブロックマークをクリックし、「Forms」を選択します。





2021年現在、Google フォームのテンプレートは17種類あります。作成するフォームに類似したテンプレートを選択することで、作成時間を短縮することができます。もちろんテンプレート内の不要な質問項目は削除したり、あたたらに追加することも可能です。



今回は空白フォームを利用して使用方法を解説していきます。

3. タイトル入力と質問項目の設定方法

「無題のフォーム」：フォームのタイトルを入力しましょう。

(例) ○○セミナー出欠確認など

「フォームの説明」：フォームの説明や開催地、お問い合わせ先などを入力

(例) 開催地: 郵便番号 都道府県 市区町村 番地

お問い合わせ: (+81) 000-0000 メール: no_reply@example.com

「無題の質問」：質問したい内容を記載

「オプション」：回答項目を設定します

質問 回答

The screenshot shows a form editor interface with the following elements:

- 無題のフォーム** (Title): A red box highlights the text "無題のフォーム" with the instruction "フォームのタイトルを入力" (Enter form title).
- フォームの説明** (Description): A red box highlights the text "フォームの説明" with the instruction "フォームの詳細・説明等を入力" (Enter form details/explanation, etc.).
- 無題の質問** (Question): A red box highlights the text "無題の質問" with the instruction "質問を入力" (Enter question).
- オプション** (Options): A red box highlights the text "オプション1" and "選択肢を追加 または 「その他」を追加" with the instruction "回答項目を入力" (Enter answer items).
- ラジオボタン** (Radio Button): A dropdown menu is open, showing "ラジオボタン" (Radio button).
- 必須** (Required): A toggle switch is visible at the bottom right.

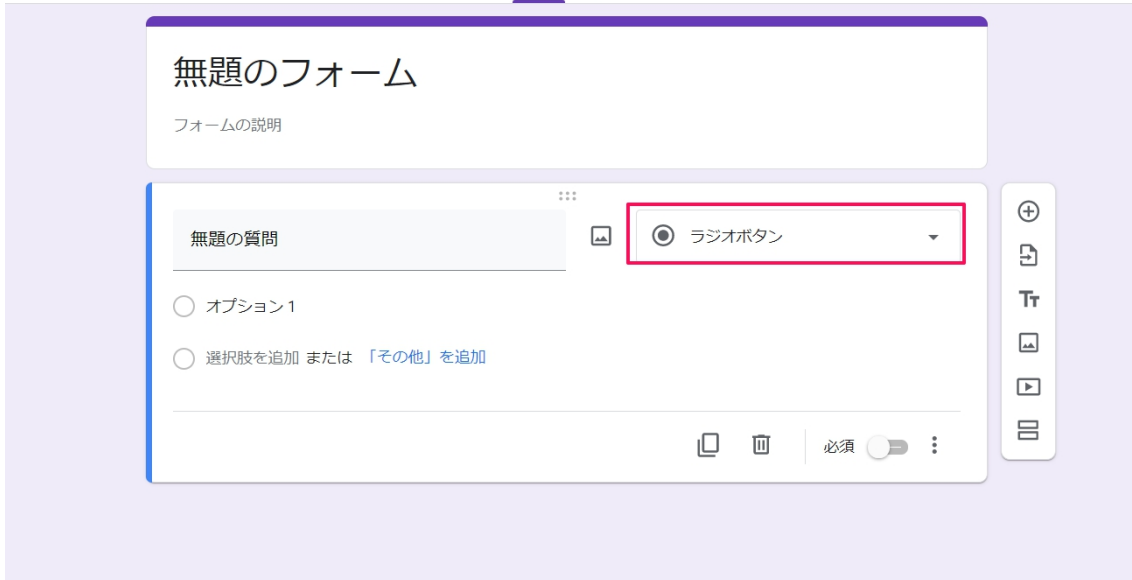
回答形式を変更したい場合は、無題の質問の横にある「◎ラジオボタン」の▼をクリックすると、メニューが表示されます。記述式、チェックボックス式などを必要に合った回答形式を選択できます。

「記述式」：名前やメールアドレス、電話番号を収集する際に使用

「段落」：答が長文になる場合に使用

「ラジオボタン」「プルダウン」：選択式が1つの場合に使用

「チェックボックス」は複数選択が可能な場合に使用



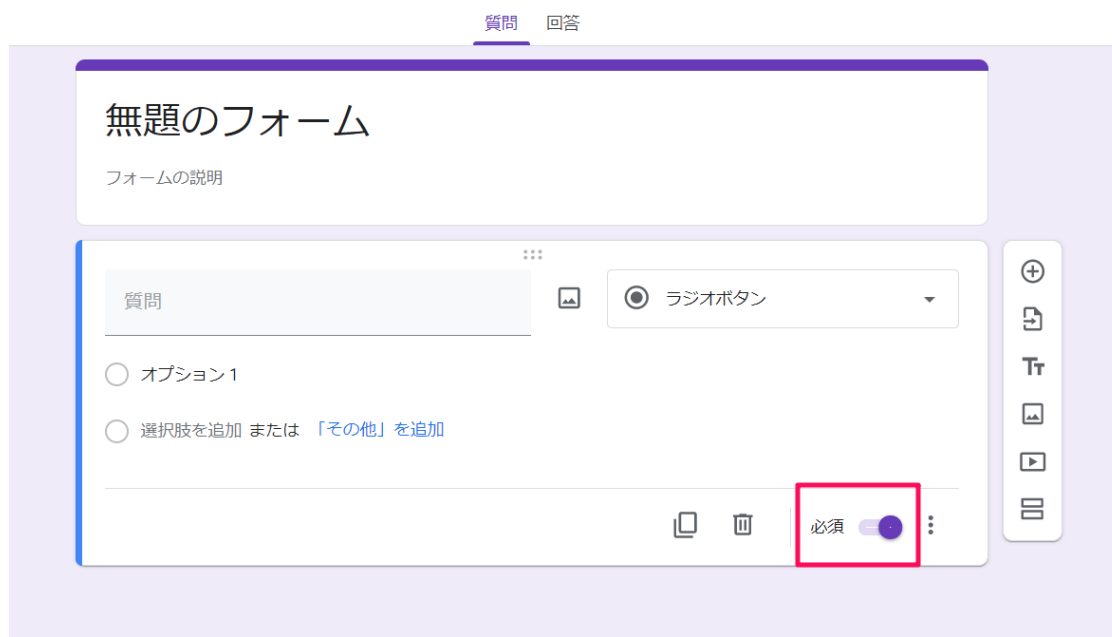
質問を追加したいときは、ボックス横の+ボタンをクリックします。
同じ質問ボックスをコピーしたい場合は、ゴミ箱アイコンの横のボタンをクリックします。
質問を削除したい場合は、ゴミ箱アイコンをクリックすると削除できます。



※誤って削除してしまっても、画面左下に「元に戻す」の表示があるので、そちらをクリックすると元に戻すことができます。画面表示が消えてしまったら、キーボードの「Ctrl+Z」キーを同時押しすると、元に戻すことができます。

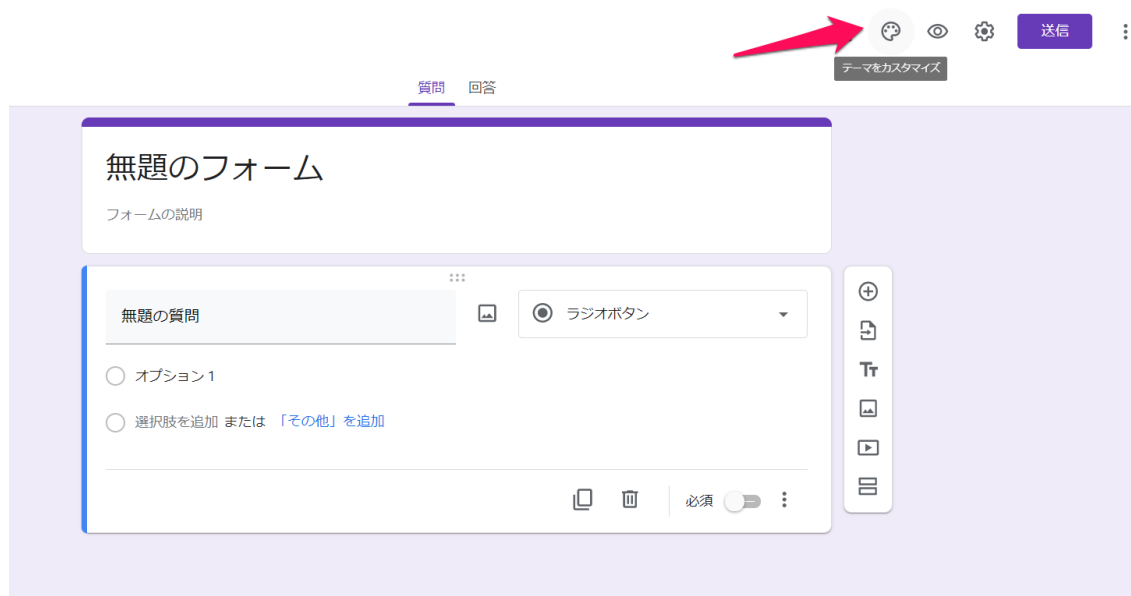


入力が必須の場合には、必須部分にあるマークをクリックすると色が変わります。

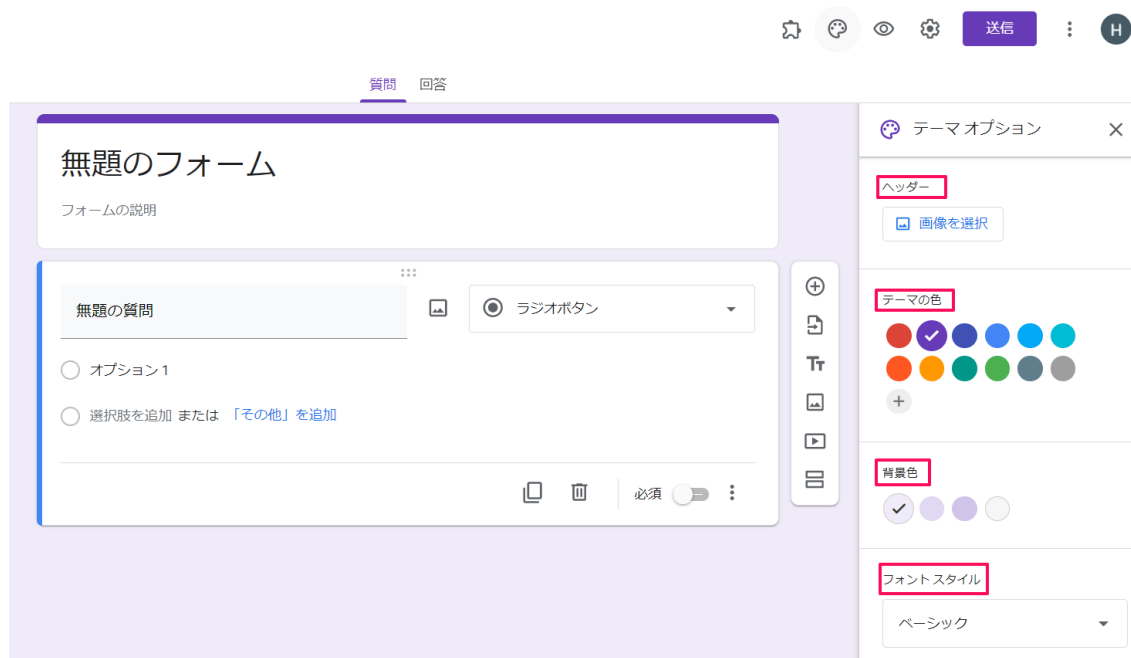


デザインの選択

カラーパレットにマウスを移動すると「テーマをカスタマイズ」と表示されます。
ここから、フォームのデザインを変更することが可能です。



ヘッダー画像、テーマの色、背景色、フォントの4種類を選択することができます。



ヘッダー画像は、オリジナルの画像を選択することができます。画像のサイズは、用意されている画像サイズと同様の「1,200px × 300px」をオススメします。

5. 出来上がりの確認

「プレビュー」をクリックして、全体のチェックを行います。誤字脱字がないか、見た目がどうか最終チェックをしましょう。



6. フォームの送信

「送信」をクリックすると、メールでの送信先、件名を入力する項目があります。項目を入力して入力したメールアドレスに送信することができます。Facebook、Twitterでの共有も行うことができます。

またメールアドレスを収集するにチェックをいれておくと、メールアドレスを収集することもできるので、リストを集める際にも有効です。

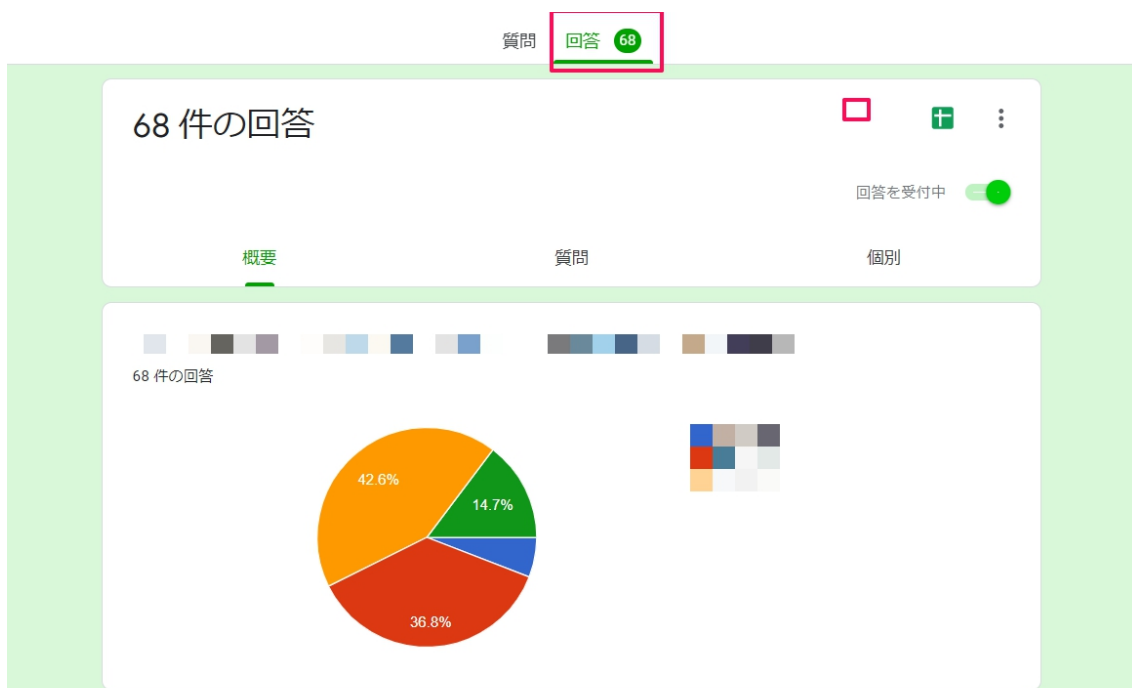


送信方法ではメール以外にリンクの URL、ホームページに埋め込む HTML が表示されます。リンク URL はよく利用します。通常だと URL が長くなってしまうので、LINE やブログ等で利用する際は、「URL を短縮」にチェックを入れて表示されたもの利用しましょう。



7. 回答を確認

アンケートを始めると回答が徐々に集まってきます。回答がどの程度集まったのか、回答結果がどうなったのかを確認するには、回答をクリックします。



「概要」では、アンケートの全体の結果が図やコメントとして表示されます。

「質問」の項目では回答件数が表示されます。

「個別」では1人1人の回答結果を確認することができます。

回答を Google のスプレッドシートでも確認することができます。

質問 回答 **68**

68 件の回答 スプレッドシート

回答を受付中

概要質問個別

68 件の回答

割合	色
42.6%	オレンジ
36.8%	赤
14.7%	緑

↓ スプレッドシート

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

100% ¥ % .0 .00 123 デフォルト 10 B I U A

A1	タイムスタンプ	B	C	D	E	F	G	H	I
1	タイムスタンプ	現在、理学療法士、作業	現在お勤めの方にお伺い	セラピスト向けの研修会	理学療法士、作業療法士	現在、何か副業（複業）	現在、副業を「していない」方にお伺いします。今後、副業（複業）		
2	2020/01/18 22:21:30	15年未満	やや満足	ほとんど参加しない	不安はない	している			
3	2020/01/18 22:30:04	15年未満	やや不満	年間3回以上	かなり不安	していない	してみたい		
4	2020/01/19 8:24:11	15年未満	不満	年間12回以上	やや不安	している	してみたい		
5	2020/01/19 8:35:28	15年未満	やや不満	年間3回以上	やや不安	している			
6	2020/01/19 9:04:20	10年未満	やや満足	年間1回以上	やや不安	していない	興味はある		
7	2020/01/19 9:23:25	10年未満	やや不満	年間6回以上	やや不安	していない	してみたい		
8	2020/01/19 10:11:42	15年未満	不満	ほとんど参加しない	かなり不安	している			
9	2020/01/19 10:57:18	10年未満	やや不満	年間12回以上	かなり不安	していない	興味はある		
10	2020/01/19 11:22:44	10年未満	やや満足	年間6回以上	かなり不安	している			
11	2020/01/19 11:52:31	10年未満	やや満足	年間3回以上	やや不安	している			
12	2020/01/19 12:09:10	15年未満	不満	年間12回以上	かなり不安	している			
13	2020/01/19 12:27:36	10年未満	やや不満	年間12回以上	かなり不安	していない	してみたい		
14	2020/01/19 12:31:48	5年未満	やや満足	年間6回以上	不安はない	している			
15	2020/01/19 12:57:37	10年未満	やや不満	年間12回以上	かなり不安	している			
16	2020/01/19 13:36:40	10年未満	満足	年間12回以上	やや不安	していない	してみたい		
17	2020/01/19 14:37:10	15年未満	不満	年間1回以上	やや不安	していない	興味はある		
18	2020/01/19 16:19:42	15年以上	やや不満	年間6回以上	かなり不安	している			
19	2020/01/19 16:51:07	10年未満	やや不満	ほとんど参加しない	やや不安	している			
20	2020/01/19 16:54:36	5年未満	不満	ほとんど参加しない	かなり不安	していない	してみたい		
21	2020/01/19 17:04:58	15年未満	やや満足	ほとんど参加しない	やや不安	していない	してみたい		
22	2020/01/19 17:51:31	15年未満	不満	年間6回以上	やや不安	している			
23	2020/01/19 17:59:26	10年未満	やや不満	年間6回以上	やや不安	していない	したくない		
24	2020/01/19 18:07:08	15年未満	不満	年間6回以上	かなり不安	している			
25	2020/01/19 18:22:36	15年未満	不満	年間1回以上	かなり不安	していない	してみたい		
26	2020/01/19 18:34:38	10年未満	やや満足	年間3回以上	かなり不安	している			

Google フォームの使い方【応用】

回答形式「チェックボックス」

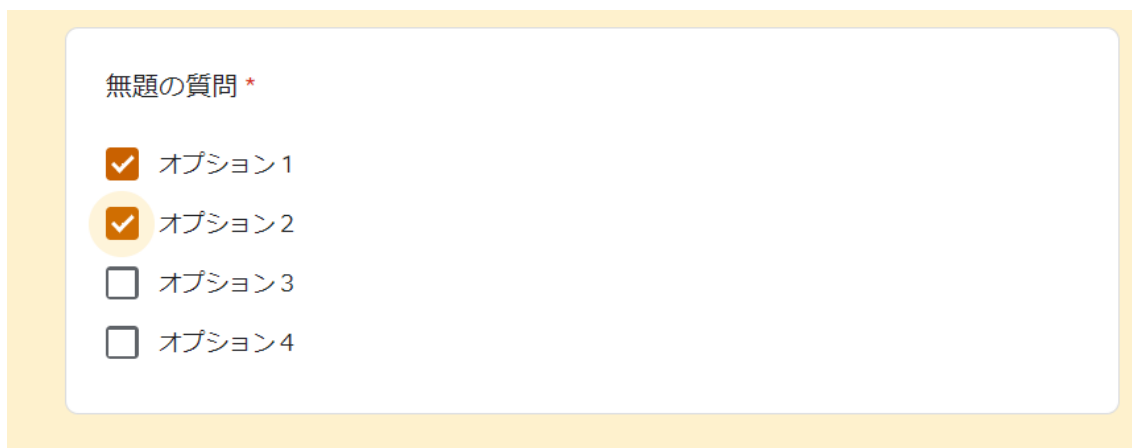
「チェックボックス」は、**複数回答**の際に用いられます。



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a header bar with a menu icon (three dots) and a question type dropdown menu set to 'チェックボックス' (Checkboxes). Below this, the question title is '無題の質問' (Untitled question). The question body contains four options, each with an unchecked checkbox and a delete icon (X) to its right:

- オプション1
- オプション2
- オプション3
- オプション4

At the bottom of the question body, there is a link: 選択肢を追加 または [「その他」を追加](#)



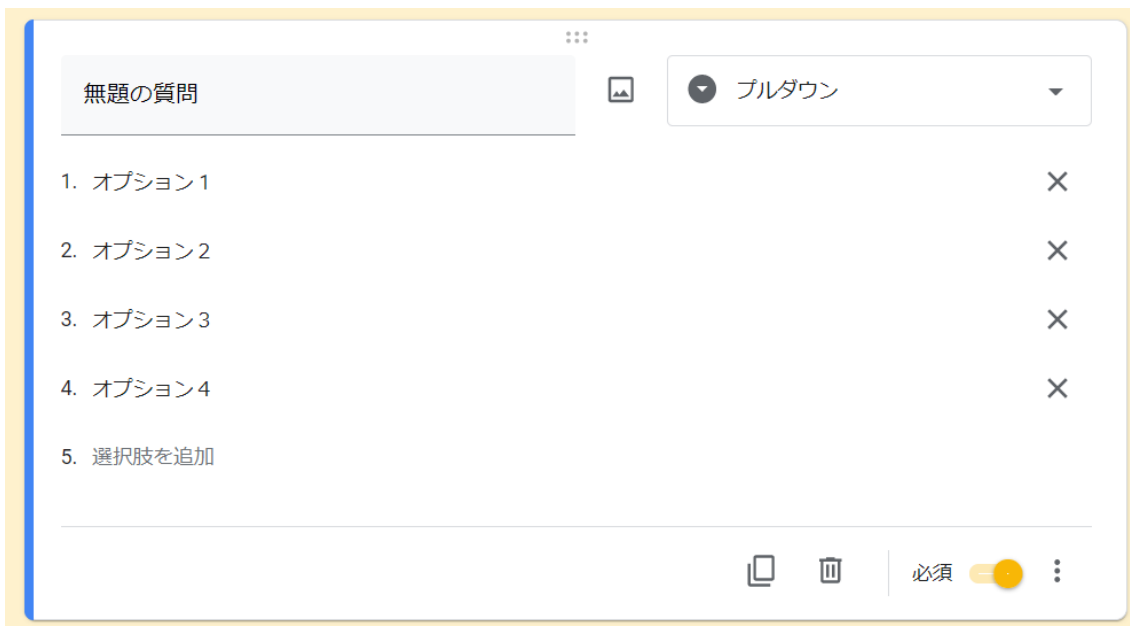
The screenshot shows a completed Google Form question. The question title is '無題の質問*' (Untitled question*). The question body contains four options, with the first two selected (checked):

- オプション1
- オプション2
- オプション3
- オプション4

回答形式「プルダウン」

ラジオボタンでは**選択肢が多く、幅をとってしまう**場合に使用します。

回答は1つに限定される点には注意しましょう。



回答形式「均等メモリ」

均等メモリとは、例えばセミナーの満足度を1～5段階で回答してほしい場合などに利用します。

無題の質問

均等目盛

1 ~ 5

1 面白かった

5 面白くなかった

必須

This screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a title field containing '無題の質問' and a dropdown menu set to '均等目盛'. Below this, a scale range is defined as '1 ~ 5'. The question content is '面白かった' at level 1 and '面白くなかった' at level 5. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a '必須' (required) toggle switch which is currently turned on.

無題の質問 *

	1	2	3	4	5	
面白かった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	面白くなかった

This screenshot shows a question in a grid response format. The question title is '無題の質問 *'. The response options are arranged in a row: '面白かった', five radio buttons labeled 1 through 5, and '面白くなかった'.

回答形式「グリッド」

選択式では、「はい、いいえ、わからない」など回答が同一の設問をマトリクス表にしてまとめることができます。

選択式とチェックボックス式の2種類があります。

内容をすべてドライブに
しました

質問 回答

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](#)

無題の質問

行

1. A

2. B

3. C

4. D

5. 行を追加

列

× はい

× いいえ

× どちらでもない

× 列を追加

記述式

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

選択式 (グリッド)

チェックボックス (グリッド)

日付

時刻



各行で1つの回答を必須にする

無題の質問

選択式 (グリッド)

行

1. A

2. B

3. C

4. D

5. 行を追加

列

× はい

× いいえ

× どちらでもない

× 列を追加



各行で1つの回答を必須にする

無題の質問 *

	はい	いいえ	どちらでもない
A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

選択肢による分岐

選択肢によって、次の質問を回答する・しないといった分岐を設定することができます。この機能を利用するには「セクションを追加」を利用します。

(例) ①副業をしたことがありますか？

「はい」の場合は②「どんな副業をしたことがありますか」の質問を表示

「いいえ」の場合は選択肢が表示されないようにする

まず①②の質問を作成し、①の下にセクションを追加します。

セクションには題名と説明を入力できますが、省略しても構いません。

副業をしたことがありますか？

はい

いいえ

セクション 1 以降 次のセクションに進む

2 セクション中 2 個目のセクション

無題のセクション

説明 (省略可)

どんな副業をしたことがありますか？

物販

フリーマーケット

ブログ

セクションを追加

副業をしたことがありますか？

はい

いいえ

セクション 1 以降 次のセクションに進む

2 セクション中 2 個目のセクション

無題のセクション

説明 (省略可)

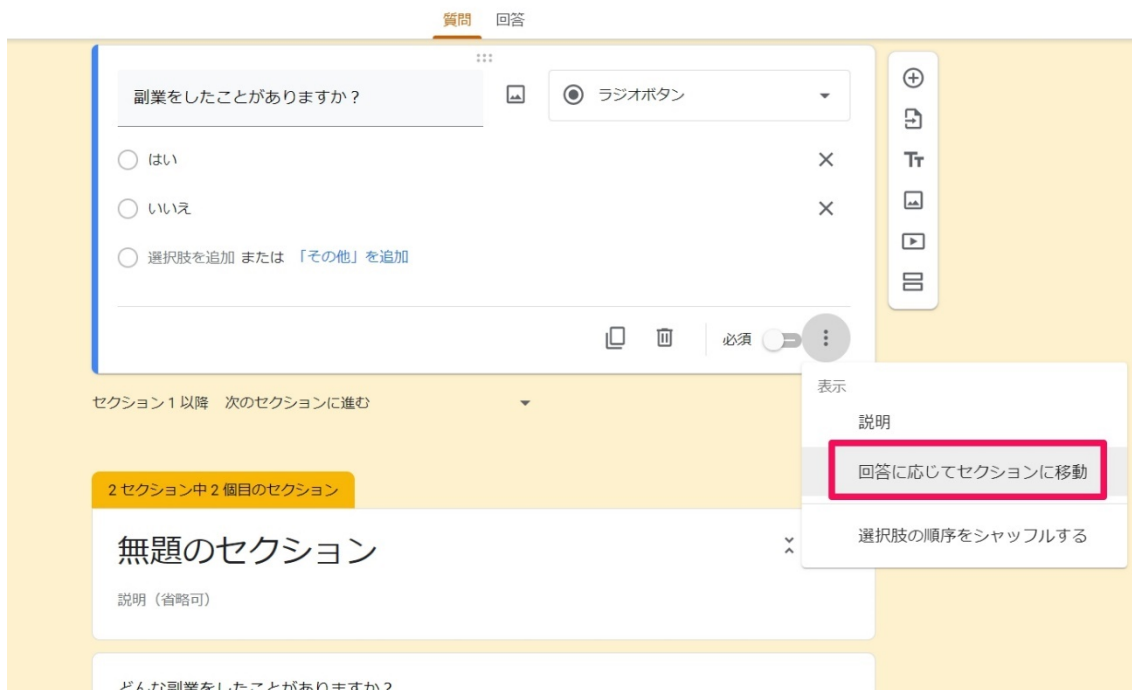
どんな副業をしたことがありますか？

物販

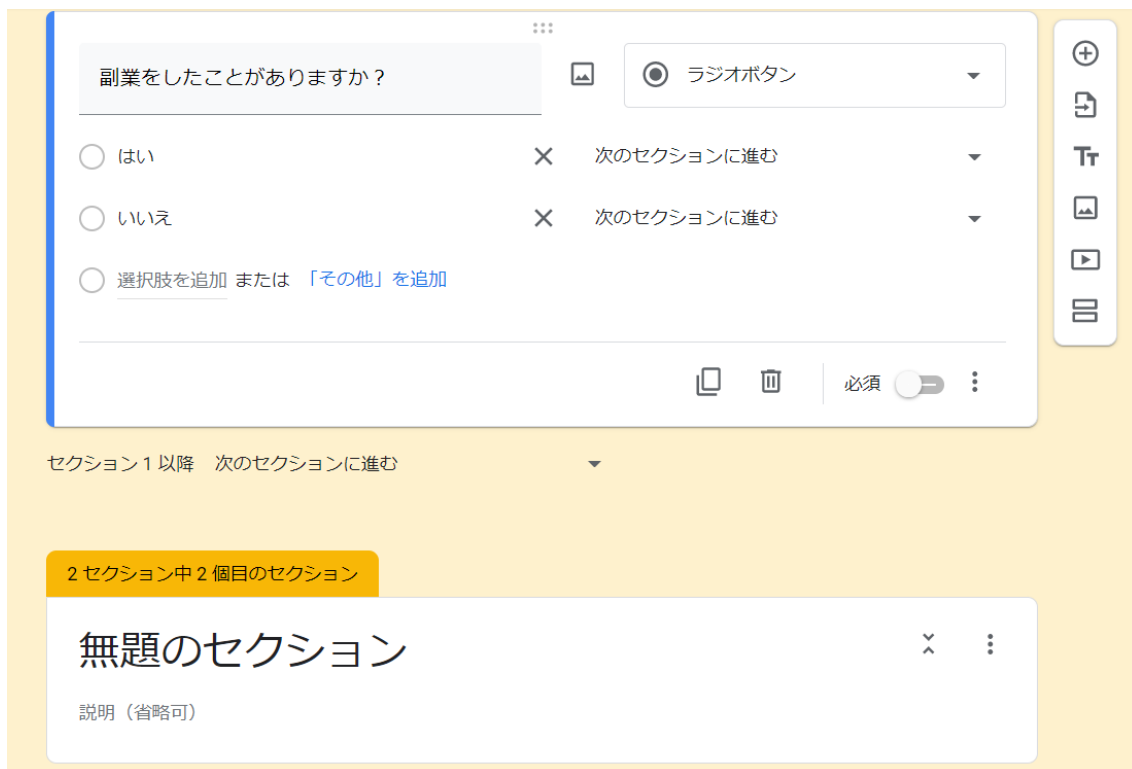
フリーマーケット

2つの質問の間に配置

次に移動するページを設定します。質問①の「⋮」をクリックし、「回答に応じてセクションに移動」を選択します。



選択すると、質問①に「次のセクションに進む」のプルダウンが追加されます。



「はい」の選択横の「次のセクションに進む」のプルダウンを、移動したいセクションを選びます。(図ではセクション2)

副業をしたことがありますか？

ラジオボタン

はい

いいえ

選択肢を追加 または 「その他」を追加

セクション2 (無題のセクション) に移動

次のセクションに進む

セクション1 (無題のフォーム) に移動

セクション2 (無題のセクション) に移動

フォームを送信

セクション1以降 次のセクションに進む

2 セクション中 2 個目のセクション

無題のセクション

説明 (省略可)

「いいえ」の場合には、回答を終了し「フォームを送信」するか、別のセクションを作成し、質問を継続するかご自身のアンケート内容によって変えましょう。(図ではセクション2を飛ばしてセクション3に進むように設定しています)

副業をしたことがありますか？

ラジオボタン

はい

いいえ

選択肢を追加 または 「その他」を追加

セクション2 (無題のセクション) に移動

セクション3 (無題のセクション) に移動

必須

セクション1以降 次のセクションに進む

プレビューでみるとこんな感じになります。

(「はい」を選択した場合)

無題のフォーム

無題のセクション

どんな副業をしたことがありますか？

- 物販
- フリーマーケット
- ブログ
- 動画編集
- セミナー講師
- その他

[戻る](#) [次へ](#)

(「いいえ」を選択した場合)

無題のフォーム

無題のセクション

A

- オプション1
- オプション2
- オプション3

回答のコピーを自分宛に送信する

戻る

送信

なお、セクション3はこのように設定しています。

3 セクション中 3 個目のセクション

無題のセクション



説明 (省略可)

A

- オプション1
- オプション2
- オプション3

必ずプレビューを見ながら、分岐できているかを確認しましょう。

画像の挿入

ヘッダー画像だけでなく、アンケート内にも画像を挿入することができます。
画像は PC 内のフォルダーや Google ドライブからも選択が可能となっています。
アンケート内に画像を挿入する場合は、縦に並んでいるアイコンの画像アイコンをクリックし、画像を選択します。



画像サイズの変更も可能となっています。



回答の選択肢として画像を挿入する場合は、回答項目のところで画像アイコンを選択します。

どこで泳ぎたいですか？

ラジオボタン

川

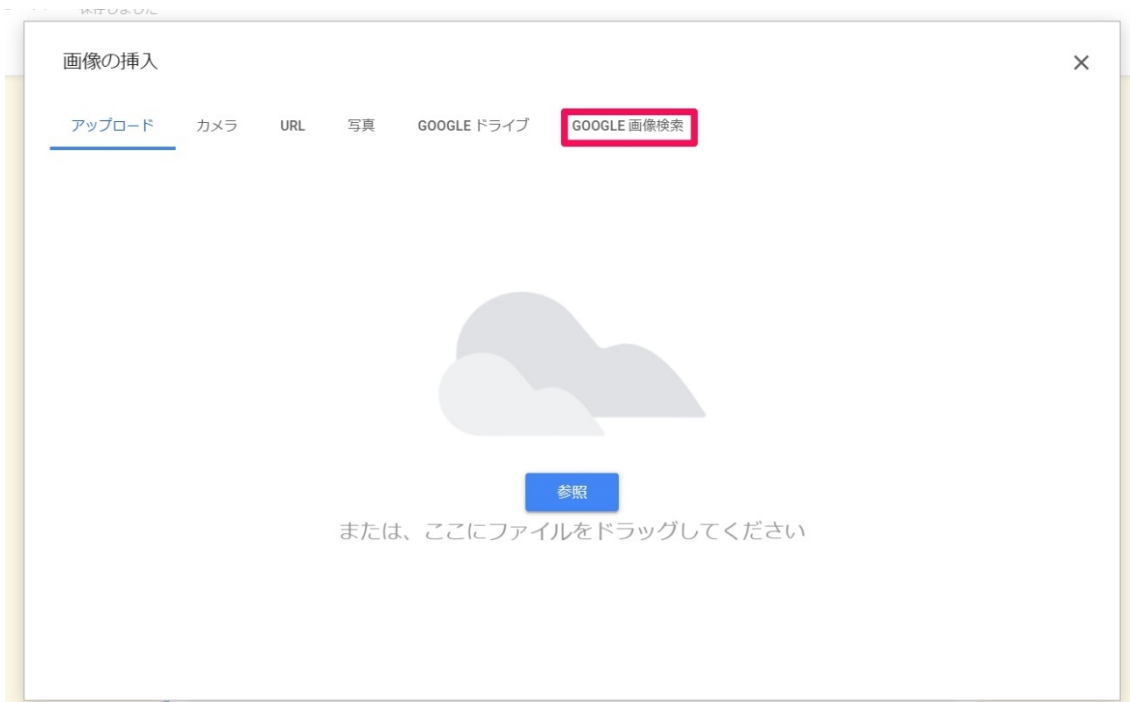
海

プール

選択肢を追加 または 「その他」 を追加

画像を追加

クリックすると、どこの画像を使用するかがタブで表示されます。
便利な機能としては、画像挿入する際に、「Google 画像検索」から直接画像を挿入することができる点です。わざわざダウンロードして貼り付けする必要がありません。
なお、使用する際は著作権に注意するようにしましょう。



◎フォーム回答のメールへの通知

フォームに回答があった場合は、自身のメールに通知を送ることができます。クレーム時のお問い合わせであれば、早期に対応する方が誠実さを感じられるため必須かと思います。メールが届く頻度の設定も可能となっています。

通知させるには、「回答」を選択し、「⋮」をクリックします。



そうすると以下の画面が表示されるので、「新しい回答についてのメール通知を受け取る」を選択します。

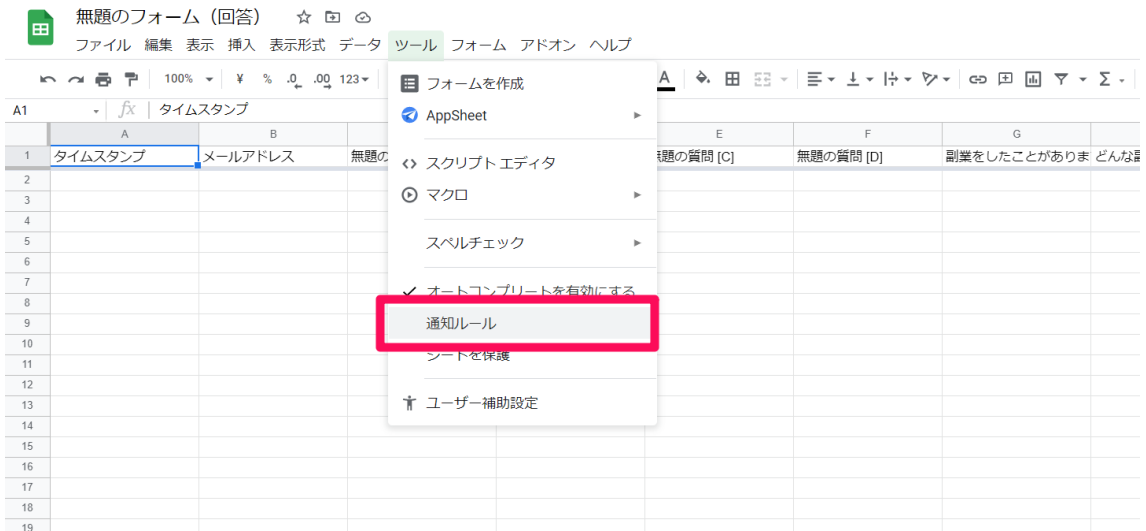


(通知頻度を変える場合)

通知頻度を変更する場合は、Google スプレッドシートを開く必要があります。スプレッドシートのアイコンを選択肢、スプレッドシートを開きます。



スプレッドシートを開いたら、メニューバーの「ツール」から「通知ルール」を選択します。



「通知ルールの設定」画面が開いたら「ユーザーがフォームを送信したとき」、「メール-その都度」を選択しましょう。

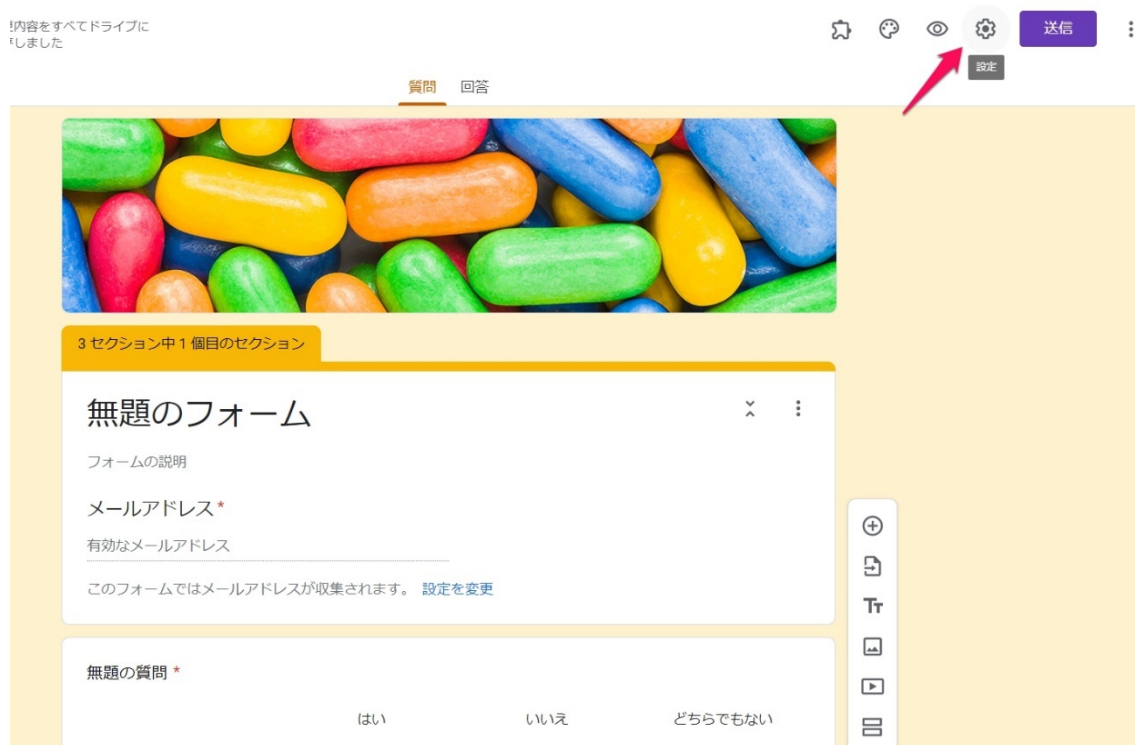
通知は1日1回も選択できますが、クレーム対応等が主となる場合は、その都度を設定しておきましょう。



Google フォームの設定

Google フォームの設定を変更すると、回答者のメールアドレスを収集したり、回答後に表示するお礼のメッセージをカスタマイズすることができます。複数回、回答される方もいらっしゃるため、設定についてもアンケート送信前に設定しておきましょう。

まず設定画面を表示します。Google フォーム右上に表示される歯車マークをクリックしましょう。



設定画面が開いたら「全般」の項目では、主に3つの設定を行います。



①メールアドレスを収集する

「メールアドレスを収集する」にチェックを入れると、質問がフォームに追加され、回答者はメールアドレスの入力を求められます。見込み客のリスト集める際には活用して欲しい機能です。もちろん、チェックを入れずにフォーム上でメールアドレスを収集することも可能ですが、②の機能が使えません。

②回答のコピーを送信

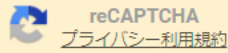
ここにチェックを入れると、入力したメールアドレス宛てに回答結果を送信することができます。「回答者がリクエストした場合」にチェックを入れると、選択可能なスイッチが表示され、回答のコピーを回答者のメールに送信することができるようになります。

無題のセクション

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る

送信



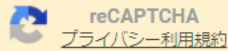
常に表示を選択した場合には、以下のような表示となります。

無題のセクション

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る

送信



③回答を1回に制限する

回答のコピーを送信しない場合などは、回答者がしっかりと回答できたかわからず、再度アンケートに答えてしまう場合があります。そんな時は「回答を1回に制限する」にチェックを入れると回答を1回のみ制限することができます。

この機能は回答者が Google にログインしている必要があるため、回答者がアカウント持っていることが必要となる点だけは注意しましょう。

その他、回答者が行える操作も機能として備わっています。



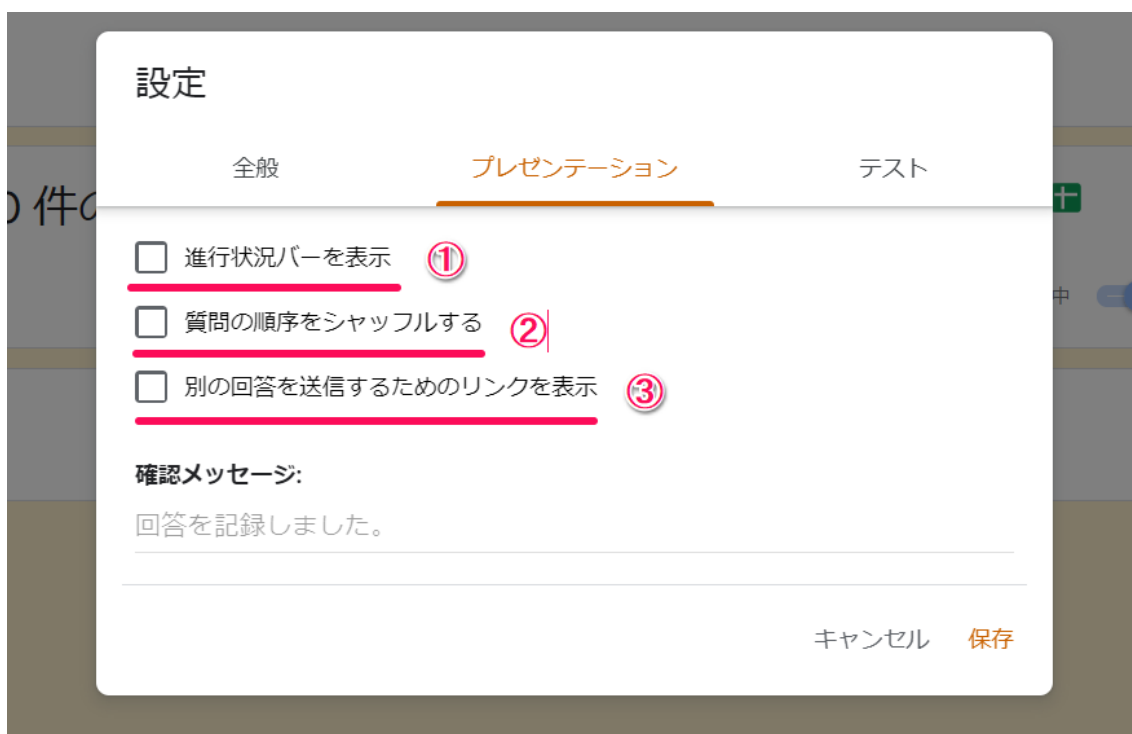
・送信後に編集

回答後に誤った内容を入力したことに気がついた場合、「送信後に編集」にチェックを入れておけば、あとから編集することも可能です。設定しておくことで、同じ人から複数回答を避けることができます。

・他のユーザーのテキスト回答と概要グラフを閲覧する

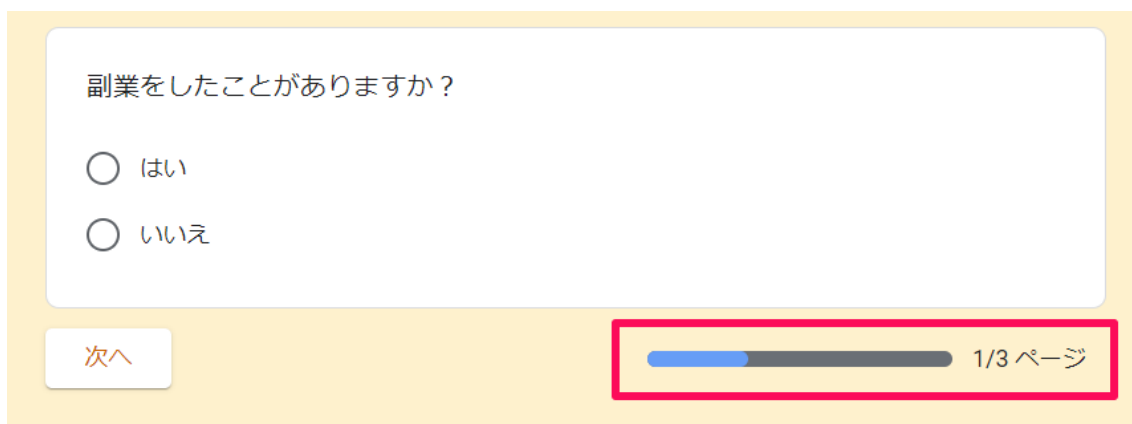
回答者が回答後に、集計結果を閲覧できるようになります。こちらの機能は基本的には off の状態でよいでしょう。

「プレゼンテーション」タブの設定



① 「進行状況バーを表示」

質問が多いと、回答者が途中で離脱するケースがあります。それを防ぐために「進行状況バーを表示」させることが可能です。質問が数が多い場合には出来るだけ設定するようにしましょう。



② 「質問の順序をシャッフルする」

Google フォームでは、回答の選択肢をランダムに表示することができます。テストを目的としたフォームを作成する場合には、対象の理解度を把握するために有効な方法となります。

チェックを入れた後、フォームを作成画面の質問ボックス右下にある「⋮」をクリックします。



The screenshot shows a Google Form question editor. The question is "どんな副業をしたことがありますか？" (What kind of part-time job have you ever done?). The question type is set to "ラジオボタン" (Radio buttons). The options are: 物販, フリーマーケット, ブログ, 動画編集, セミナー講師, その他, and 選択肢を追加 または 「その他」を追加. At the bottom right, there is a menu icon (three vertical dots) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the question editor, there is a navigation bar with the text "セクション 2 以降 次のセクションに進む".

クリックすると、「選択肢の順序をシャッフルする」が追加されているので、そこにチェックを入れると、回答の選択肢がシャッフルさせるようになります。

どんな副業をしたことがありますか？

ラジオボタン

- 物販 × 次のセクションに進む
- フリーマーケット × 次のセクションに進む
- ブログ × 次のセクションに進む
- 動画編集 × 次のセクションに進む
- セミナー講師 × 次のセクションに進む
- その他 × 次のセクションに進む
- 選択肢を追加 または 「その他」を追加

表示

説明

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

必須

セクション 2 以降 次のセクションに進む

③ 「別の回答を送信するためのリンクを表示」

1台のパソコンから、複数人が連続してフォームの回答に応える場合に使用します。回答を送信後、「別の回答を送信」をクリックさせて、新しく質問に回答してもらうこととなります。使用しないことが多いので、通常は off のままでよいでしょう。

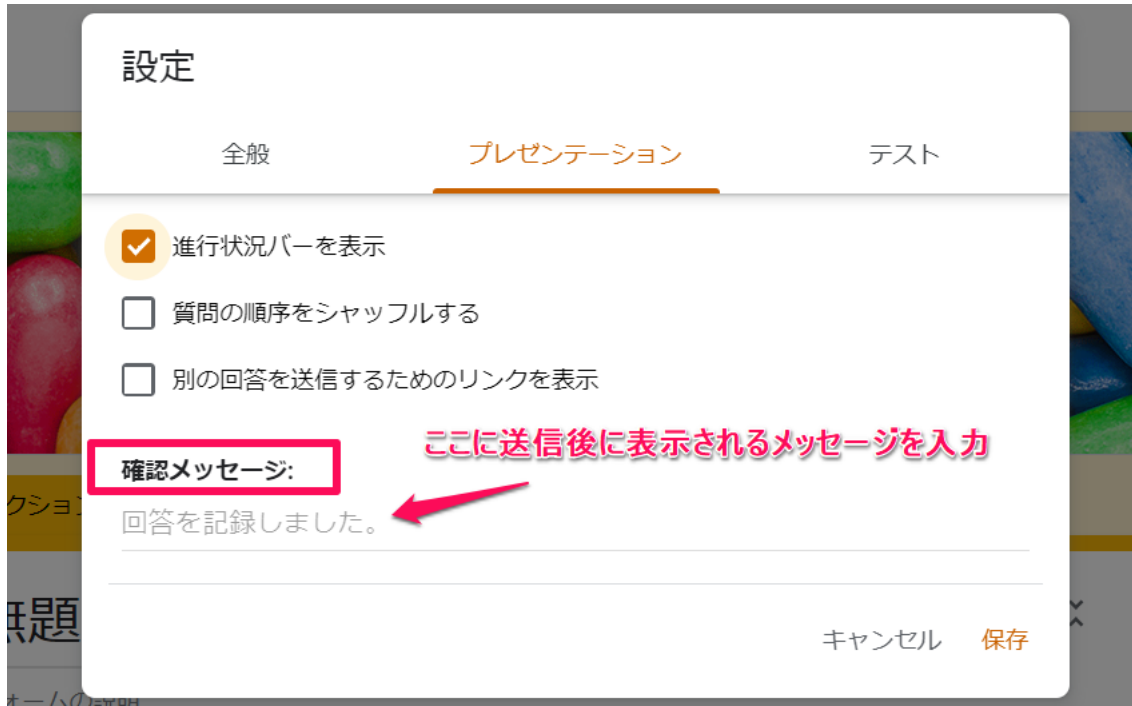
無題のフォーム

回答を記録しました。

[別の回答を送信](#)

確認メッセージ

回答者が回答を送信後に、お礼として表示するメッセージになります。自由に入力できますが、リンク表示することはできず、テキストのみの入力となります。



設定

全般 **プレゼンテーション** テスト

進行状況バーを表示

質問の順序をシャッフルする

別の回答を送信するためのリンクを表示

確認メッセージ: **ここに送信後に表示されるメッセージを入力**

回答を記録しました。

キャンセル 保存

テスト機能は？

◎アンケートを作成で注意する3つのポイント

Google フォームを利用してアンケートを行う場合、以下の3つのことに注意しましょう。

1. 質問の項目は10個以内にする

人間の脳は両手で数えきれなくなると、多すぎると感じるようになります。そのため質問が10個以上になると、回答率が下がってしまう可能性があり、また回答内容も正確なものではなくなる可能性があります。

2. チェックボックス、ラジオボタンなどの選択肢形式を使用する

記述式のアンケートは、相手の細かい内容を把握することができますが、時間がかかり相手の負担になってしまいます。この場合回答率が低下してしまう恐れがあります。あらかじめ、予想される回答を選択肢として明記しておき、選択肢以外の回答が出そうな場合は「その他」の選択肢を利用して、テキストを入力できるようにしておくといでしょう。こうすることで、調査する側も集計しやすくなるといったメリットがあります。

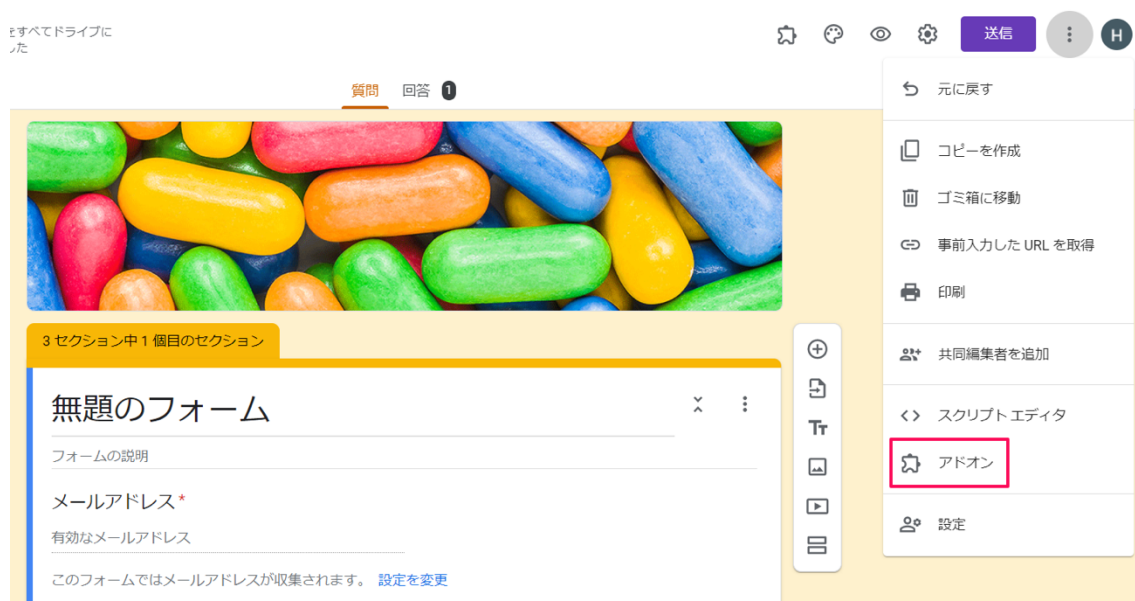
3. 「アンケートの目的」「所要時間の目安」を明記する

アンケートの目的や所要時間が分かると、回答者も事前に合意の上で回答してくれるので、回答の正当性が高まります。所要時間は10分以内、できれば5分以内で回答できるように選択式を多く利用するようにすると回答率も高まります。

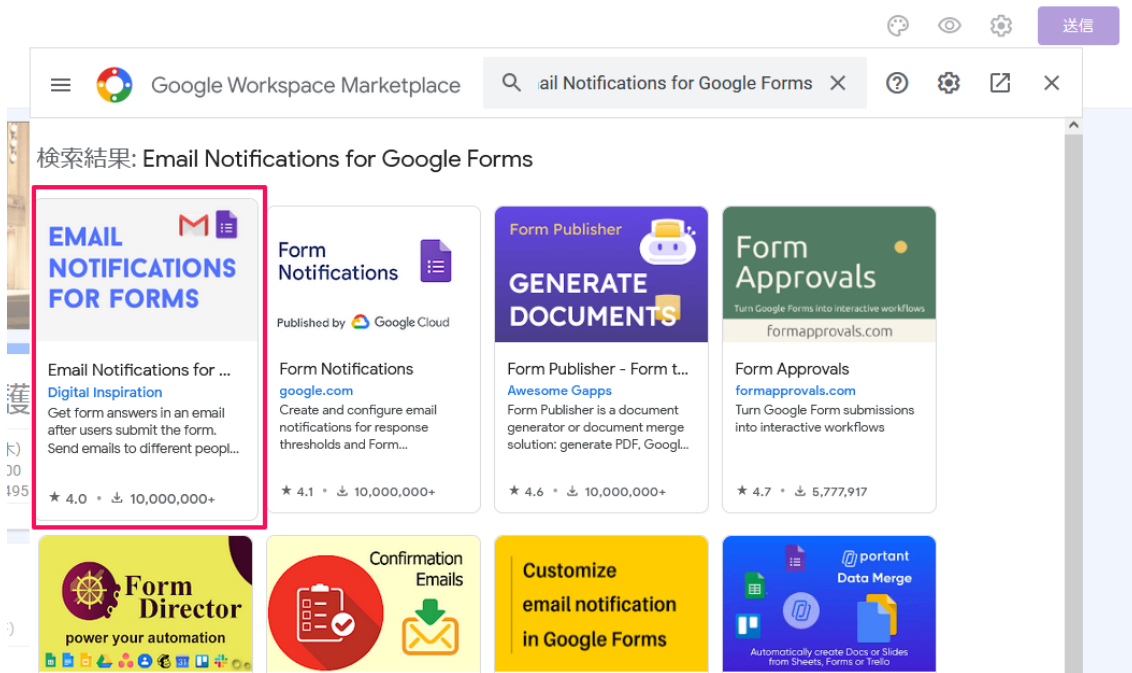
Google フォームをパワーアップさせる「アドオン」

自動返信機能を追加できる「Email Notifications for Google Forms」。有料版もありますが、基本は無料で使えて非常に重宝しています。

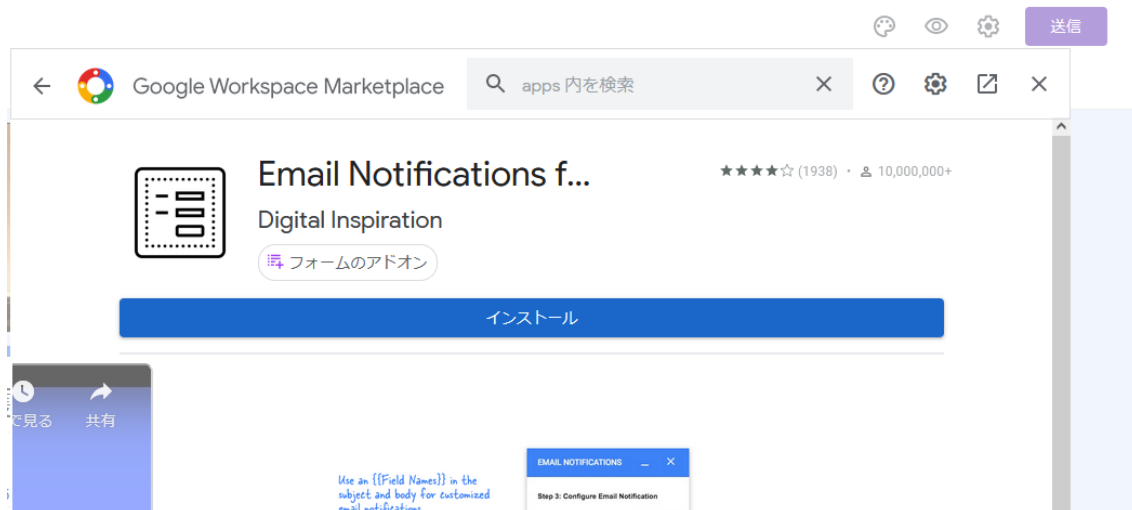
まずは「Email Notifications for Google Forms」インストールします。フォーム右上の「⋮」をクリックし、アドオンを選択します。



クリックすると Google Workspace Marketplace の画面が表示されます。検索バーに「Email Notifications for Google Forms」と入力し、検索すると下の図の画像が表示されます。その画像をクリックしましょう。

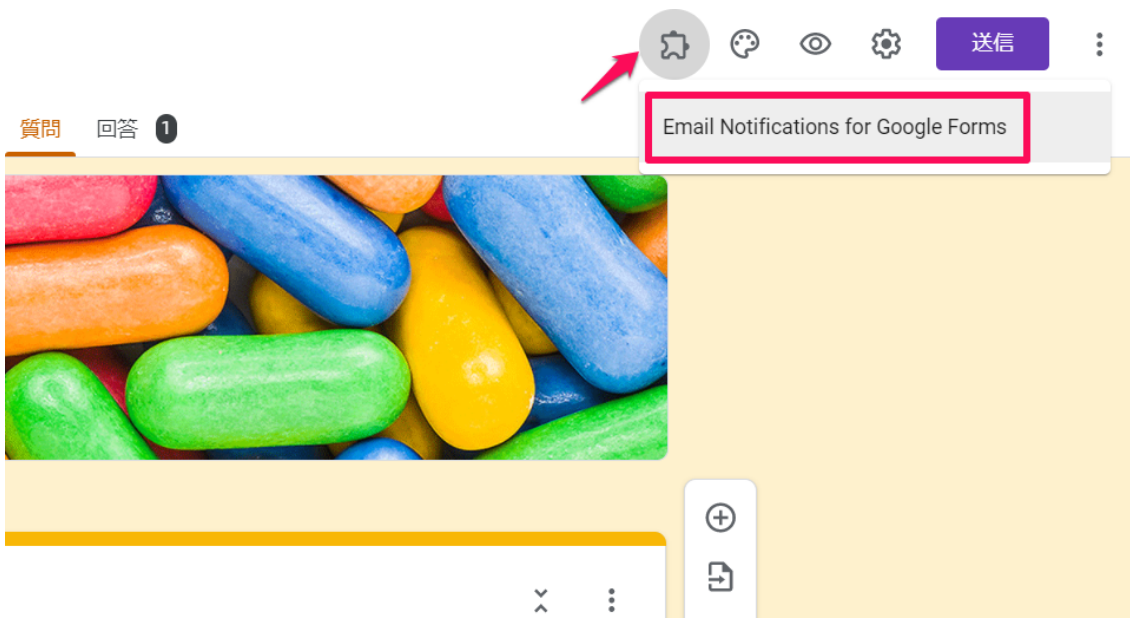


クリックするとインストールボタンが表示されるので、インストールをクリックします。するとアカウント承認が必要になるため、「続行」をクリックしてインストールしましょう。

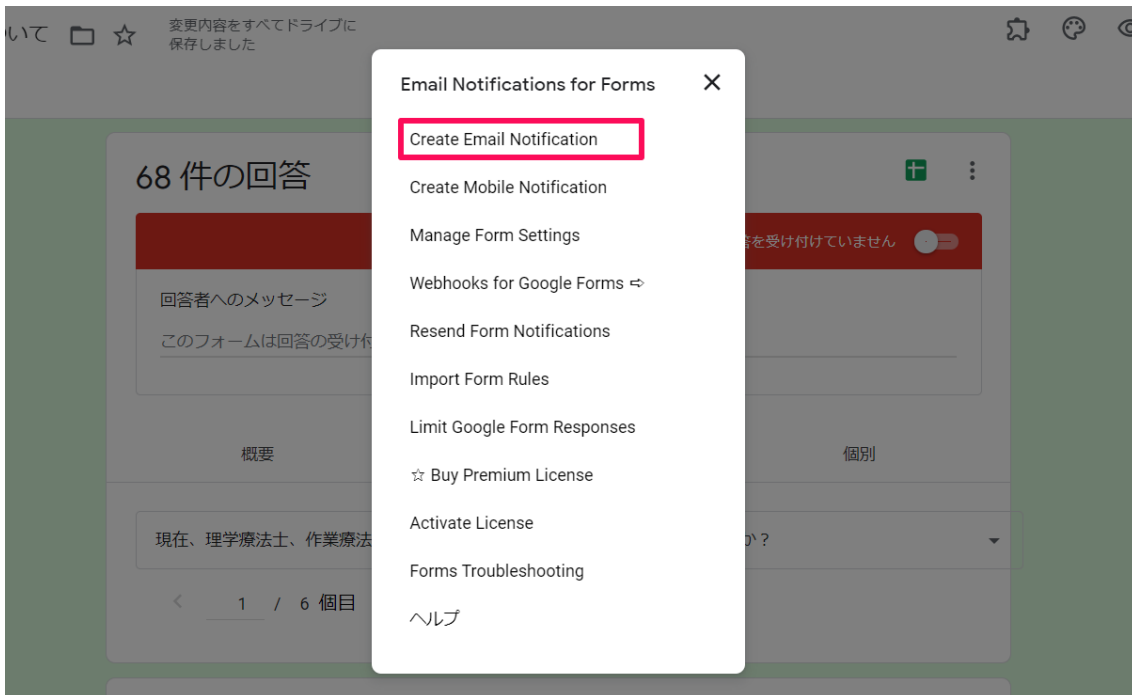




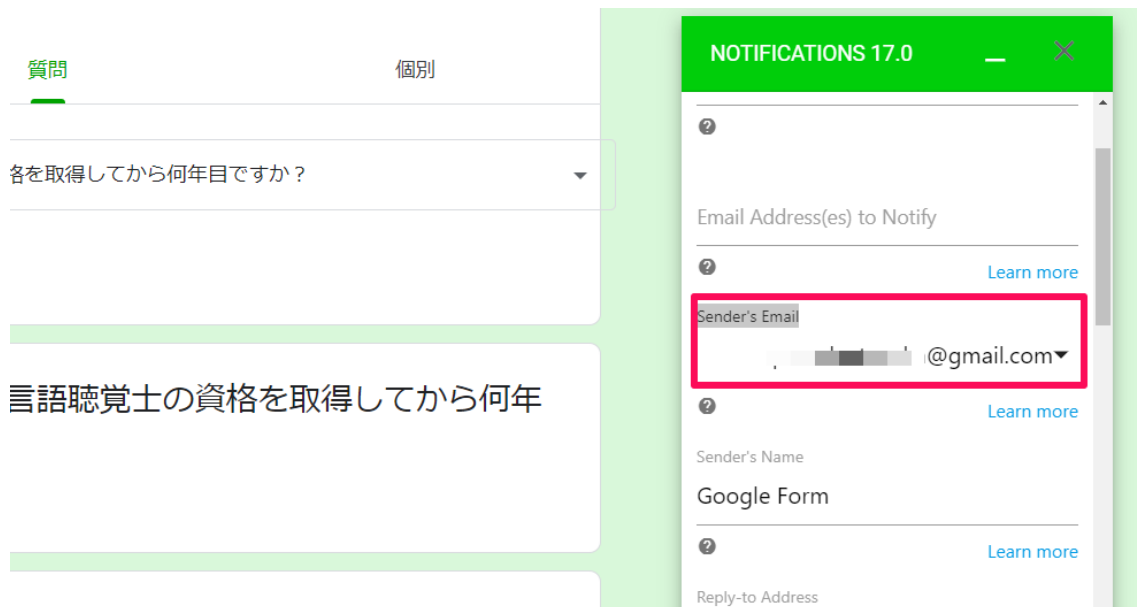
インストールされると、カラーパレットアイコン横にアドオンアイコンが表示されます。クリックすると「Email Notifications for Google Forms」を選択できるようになります。



Email Notifications for Google Forms を選択すると下の図のような画面が表示されます。英語表記ですが、設定は自体は簡単です。一番上の「Enable Notifications」をクリックします。



すると画面右下にボックスが表示されます。



入力は以下の項目だけで OK です。

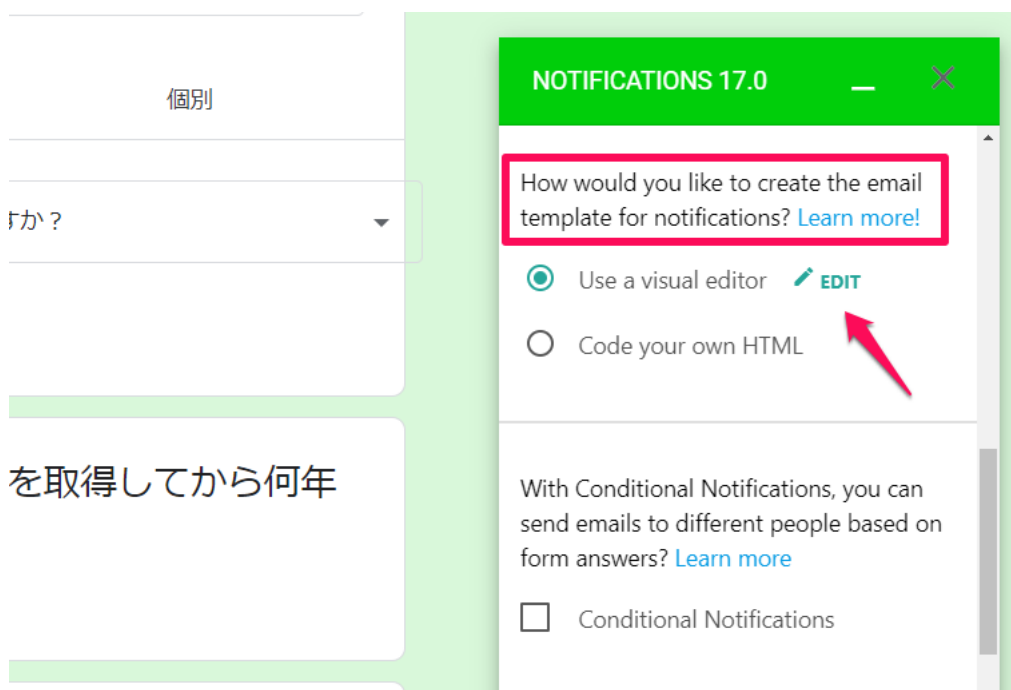
Rule Name	メール設定の管理用の名前（なんでも OK）
Email Address(es) to Notify	通知先のメールアドレス
Sender' s Email	送信元のメールアドレス
Sender' s Name	送信者名
Reply to Adress	返信を受けとるメールアドレス

管理者への通知メールが必要ない場合は、「Email Address(es) to Notify」は入力しなくても構いません。

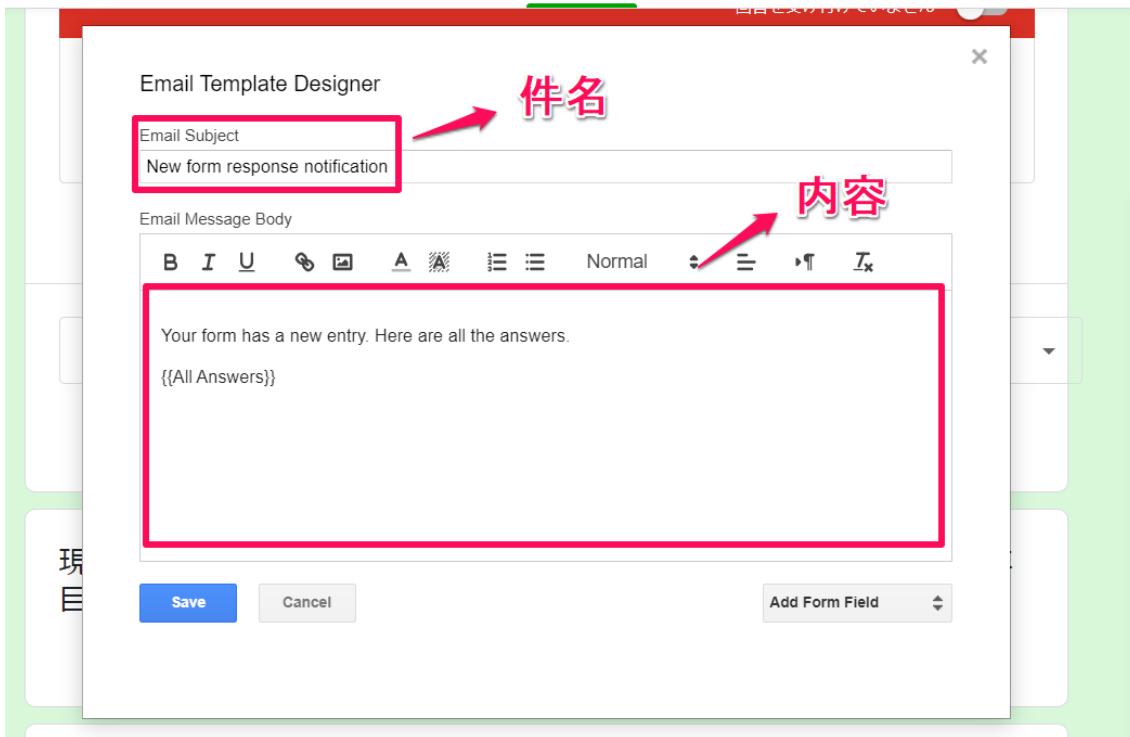
自動返信メールの内容を編集

自動返信メールの内容を編集するために、

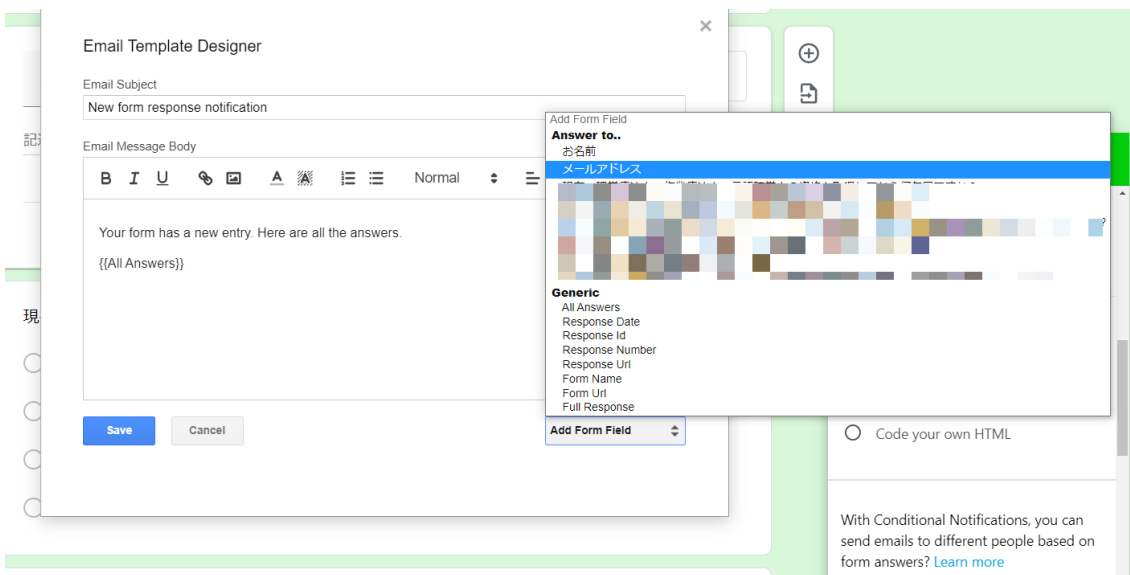
「How would you like to create the email template for notifications?」とある部分の「EDIT」をクリックします。



下の図のような画面が表示されるので、ここで内容を編集をします。

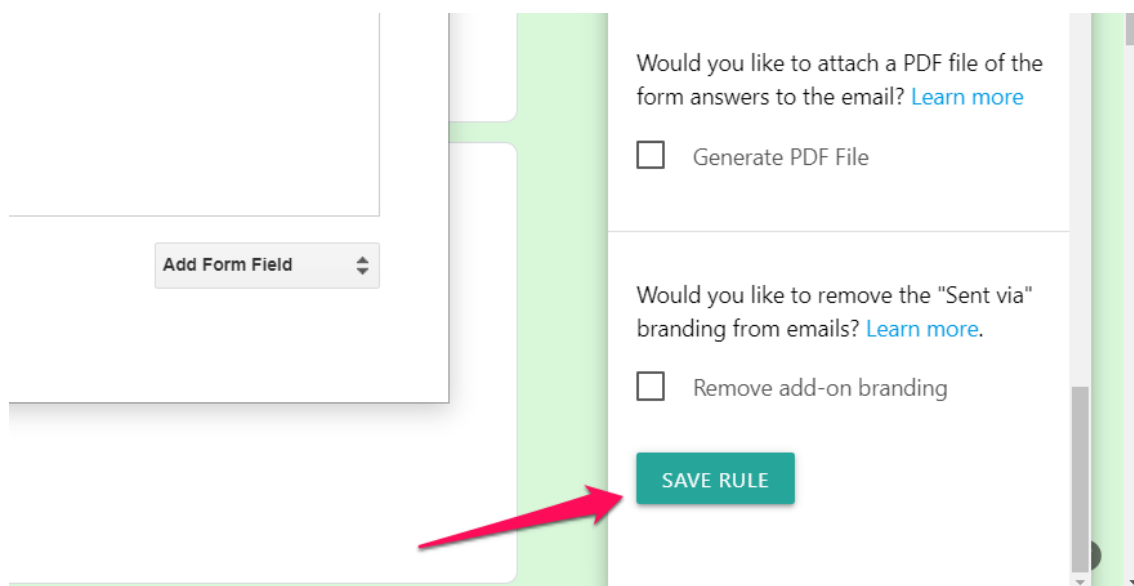
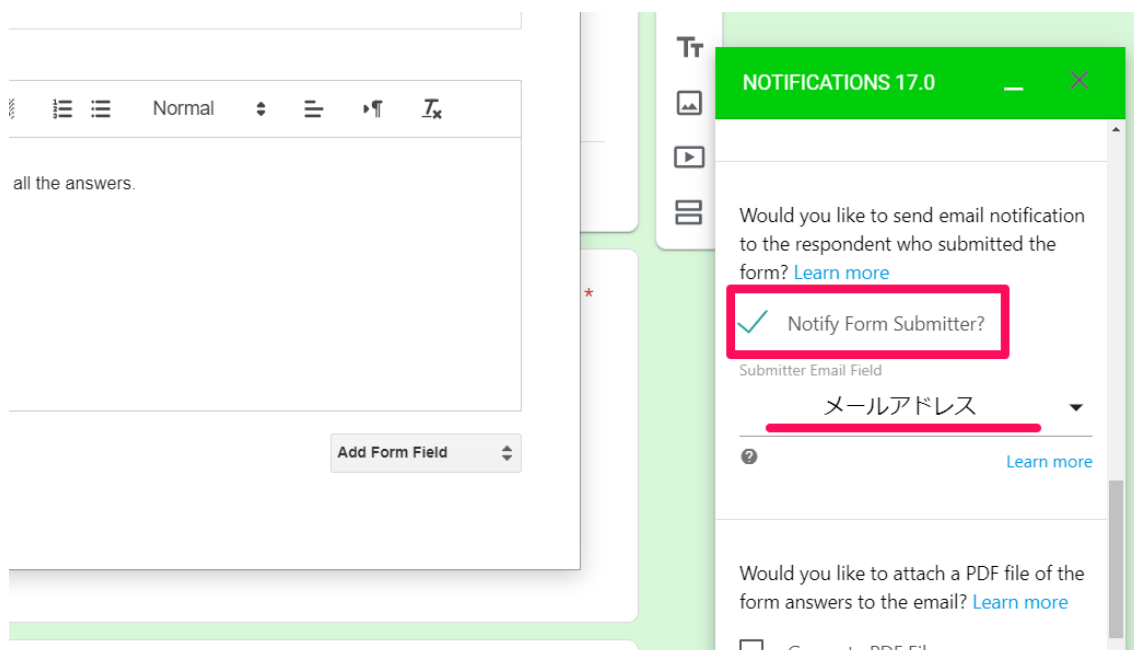


変数を入力することも可能です。右下の「Add Form Field」からフォームで作成した質問に対する回答を表示させることができます。



内容を編集し終わったら「Save」を忘れないように行いましょう。

最後に、「Notify Form Submitter?」をクリックし、メールアドレスが入力されている項目を選択します。そこまで終了したら「SAVE RULE」をクリックして終了です。



自動返信ができているか、一度確認することをオススメします。

使い方に関しては YouTube にも英語ですが解説があります。

字幕を日本語にしてみると理解しやすいと思います。

【YouTube URL】 : <https://www.youtube.com/watch?v=5RFZl6ybdaI>