

Googleフォーム作成マニュアル

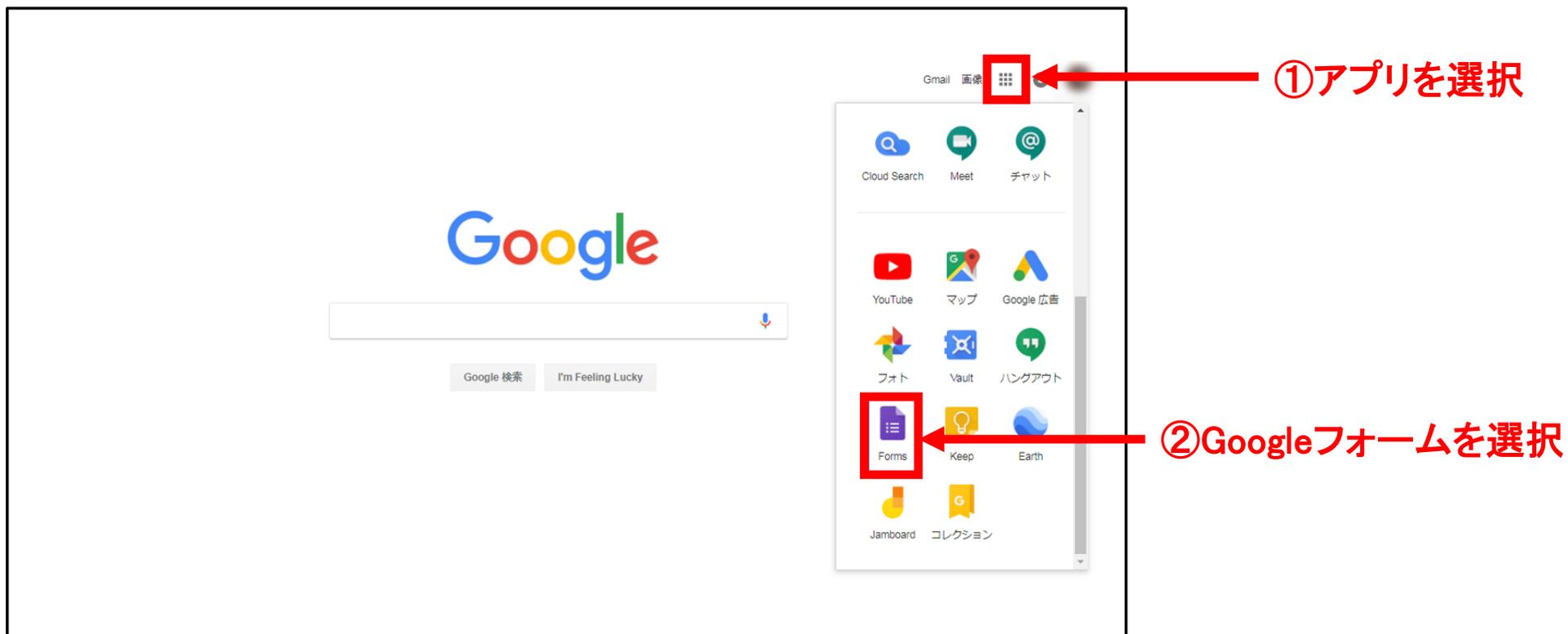
町会加入申込フォーム

市民局区政支援室地域力担当(地域力創出)

申込フォーム作成手順

1. Googleアカウントを作成
2. テンプレートの選択
3. 申し込みフォームのタイトルと説明を編集
4. 機能ボタンから質問を追加
5. 質問項目と選択肢の作成
6. デザインの設定
7. プレビュー確認
8. 公開設定
9. 回答結果の確認

1. Googleアカウントを作成



Googleフォームを利用するためには、Googleのアカウントが必要です。

アカウントをお持ちでない場合は、まずアカウントを作成しましょう。

アカウントを作成したら、登録したメールアドレスとパスワードでログインし、アプリからGoogleフォームのページを開きます。

2. テンプレートの選択



空白のフォームを選択

画面右上の、テンプレートギャラリーをクリックすると、アンケートやイベント出欠確認などのテンプレートが表示されます。今回はテンプレートを使わず、フォーム作成をするため「空白のフォーム」を選択します。

3. 申し込みフォームのタイトルと説明を編集

質問 回答 設定

無題のフォーム ← タイトルを入力
フォームの説明 ← 説明を入力

無題の質問

オプション1

選択肢を追加 または 「その他」を追加

ラジオボタン

〇〇区 町会加入シート

町会への加入をご検討いただき、ありがとうございます。

①お名前
②住所
③日中につながるお電話番号

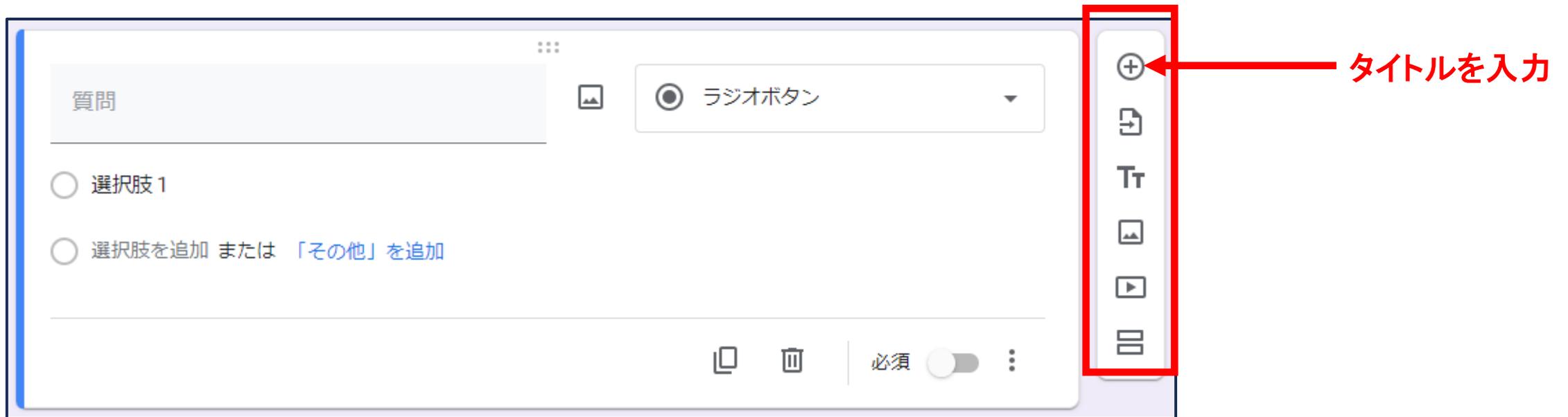
をご記入いただけましたら、お住まいの地域の町会長にお伝えいたします。後日、お住まいの地域の町会長よりご連絡いたしますので、それまでしばらくお待ちください。

なお、ご記入いただいた内容は、「〇〇区地域振興会事務局」に送信され、加入連絡以外の用途には使用いたしません。

タイトルと説明を入力します。

クリックし上段にタイトル、下段に説明を記載します。

4. 機能ボタンから質問を追加



右端にある機能ボタンの上部のアイコン「質問を追加」をクリックすると、質問項目が追加されるので、申し込みに必要な項目等の質問を追加します。

(例 ①お名前②ご住所③日中つながるお電話番号④メールアドレス⑤その他ご質問)

5. 質問項目と選択肢の作成

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a text input field containing the text "お名前". To the right of this field is a dropdown menu currently set to "記述式". Below the input field, the text "記述式テキスト (短文回答)" is displayed. At the bottom of the editor, there is a "必須" (Required) toggle switch that is currently turned on (indicated by a purple dot on the right).

②質問の種類を「記述式」に変更

①質問項目を入力

③必須項目を設定

無題となっている質問項目に入力します。

初期の状態では、質問の種類が「ラジオボタン」になっているため、選択肢から「ラジオボタン」を「記述式」に変更します。

入力を必ずしてほしい質問については、「必須」のスライドを右に動かします

6. デザインの設定



質問 回答 設定

〇〇区 町会加入シート

町会への加入をご検討いただき、ありがとうございます。

①お名前
②住所
③日中につながるお電話番号

をご記入いただけましたら、お住まいの地域の町会長にお伝えいたします。後日、お住まいの地域の町会長よりご連絡いたしますので、それまでしばらくお待ちください。
なお、ご記入いただいた内容は、「〇〇区地域振興会事務局」に送信され、加入連絡以外の用途には使用いたしません。

お名前 *

記述式テキスト (短文回答)

テーマ

テキストスタイル

ヘッダー

Roboto 24

質問

Roboto 12

テキスト

Roboto 11

ヘッダー

画像をアップロ... X

色

背景

パレットアイコンを選択

画像上部にある、パレットアイコンからヘッダー画像の設定、背景色、フォントサイズ等のデザイン変更が可能です。

フォームの内容に沿ったデザインを展開できます。

7. プレビュー確認



クリックし、プレビューを確認

内容の作成やデザインの設定が完了したら、ページ上部にある「目」の形をしたアイコンをクリックし、プレビューを確認してください。

修正したい箇所がある場合は、プレビュー画面右下にある鉛筆マークをクリックし、再度編集を行います。

8. 公開設定



The screenshot shows a web interface for submitting a form. At the top right, a blue button labeled '送信' (Send) is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a modal window titled 'フォームを送信' (Share Form). The modal window contains the following elements:

- A dropdown menu for 'メールアドレスを収集する' (Collect email address) set to '収集しない' (Do not collect).
- A '送信方法' (Send method) section with three options: an envelope icon, a link icon (highlighted with a red box), and a double arrow icon. Social media icons for Facebook and Twitter are also present.
- A 'リンク' (Link) section displaying the URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSelGLW0QX92YI1BZDiJRRF_AuAOQm5c.
- An unchecked checkbox labeled 'URL を短縮' (Shorten URL).
- Buttons for 'キャンセル' (Cancel) and 'コピー' (Copy).

Below the main form area, the form content is visible, including the title '〇〇区 町会加入シート' and a list of required information: ①お名前, ②住所, and ③日中につながるお電話番号.

申し込みフォームが完成したら、画面右上の「送信」をクリックします。

フォーム送信画面が表示されるので、送信方法の真ん中にある「リンク」をクリックし、フォームを共有するためのURLを発行します。

発行したURLを二次元コードにするなどし、チラシやHPにフォームを貼り付け共有してください。

9. 回答結果の確認



回答をクリックし、回答結果を確認

回答結果を確認するには、フォーム画面上部の「回答」をクリックしてください。

「要約」「質問」「個別」のタブがあり、回答の確認が可能です。すべての回答をグラフで分析したり、作成した質問ごとに回答の確認をしたりできます。

右上の三点リーダーをクリックし「新しい回答についてのメール通知を受け取る」をクリックすると、フォームに回答があった場合、Gmailアカウントに通知が届くようになります。