

Google フォームによるアンケートの回答方法

目次

- 1. アンケートの作成手順の概要 p.1
- 2. 重要な注意事項 p.3
- 3. 設問の種類ごとの回答方法 p.4
- 4. 送信したアンケートの修正・再送信の方法 p.5
- 5. アンケートを中断して途中経過を保存し、後で作業を再開する方法 p.6
- 6. アンケート内容についての団体内検討・決裁について p.7

1. アンケートの作成手順の概要

最初に、アンケートの作成から送信(提出)までの簡単な流れを説明します。

①Google フォームのアンケート様式を開く

インターネットブラウザ(Internet Explorer, Edge, Google Chrome など)を開き、当協会のアンケート専用サイトから、Google フォームによるアンケートのリンクを開きます。

アンケート専用サイト: https://www.e-jemai.jp/voc_2023a.html



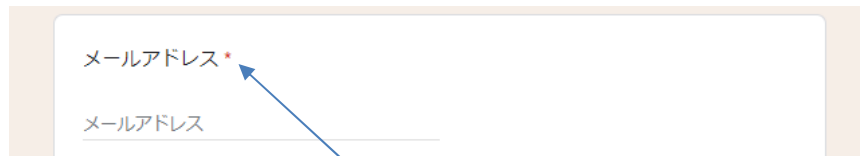
アンケート専用サイト
※GoogleForms アンケートへのリンク、word 様式、回答見本などを掲載しています。



GoogleForms アンケート
※専用サイトからリンクをクリックすると開きます。アンケートの本体です。

※団体・企業等のセキュリティ等の理由から、GoogleForms をご利用できない場合は、アンケートサイトに掲載している word アンケート様式をダウンロードして回答を記入し、メール添付、または Fax にてお送りください。

②最初に、メールアドレスを入力します(必須)。



The screenshot shows a Google Form with a text input field labeled 'メールアドレス' (Email address). A red asterisk (*) is placed to the right of the label, indicating it is a required field. A blue arrow points from the asterisk to the text 'メールアドレス'.

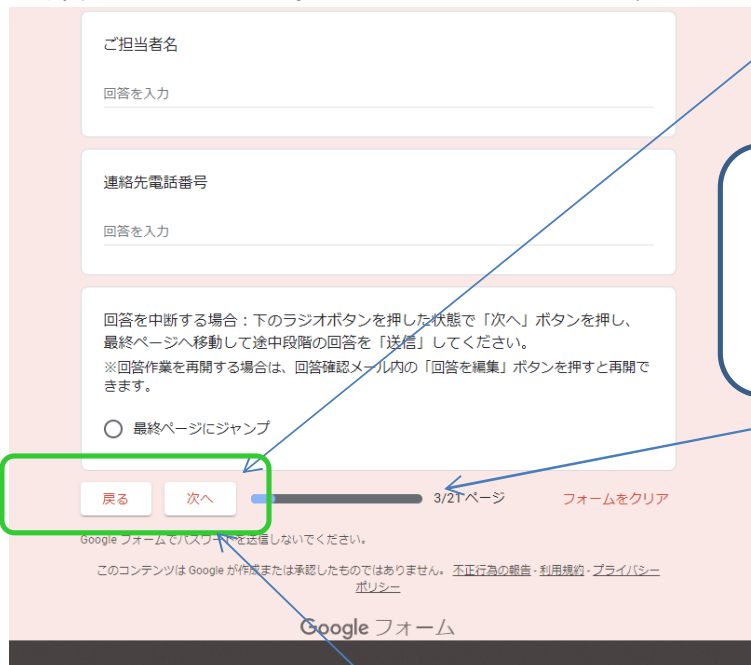
※Google フォームでは、メールアドレスと関連付けて回答者を識別していますので、メールアドレスの入力は**必須**です。ご協力よろしくお願いします。

※必須の回答項目には、赤い*印がついています。その場合は、何らかの回答記入や選択をしないと、次に進みません。

※メールアドレスを**変更**しますと、別の方からの回答と認識されてしまいますので、ご注意ください。

③回答の入力

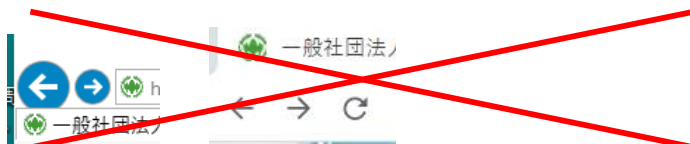
回答を入力します。そのページの入力が終わったら「次へ」ボタンを押します。



The screenshot shows a Google Form with three input fields: 'ご担当者名' (Name), '回答を入力' (Answer), and '連絡先電話番号' (Contact phone number). Below the fields is a section for '回答を中断する場合' (If you want to interrupt your answer) with a radio button for '最終ページにジャンプ' (Jump to the final page). At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons, a progress indicator showing '3/21 ページ', and a 'フォームをクリア' (Clear form) button. A green box highlights the '戻る' and '次へ' buttons.

- ・全体が 21 ページとなっていますが、設問は全部で 7 問です(枝問を除く)。
- ・タイトルだけのページも含まれます。
- ・標準的な回答時間は 10~20 分です。

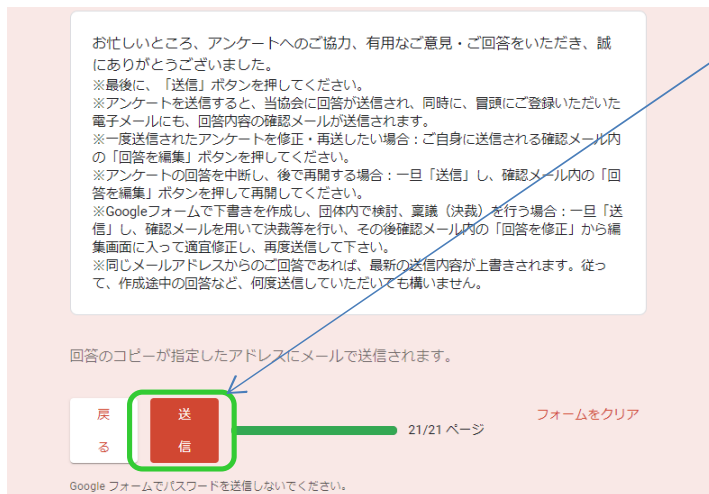
(注)アンケートのページを移動する場合は、ブラウザの「進む」(例えば「→」ボタン)や「戻る」機能(例えば「←」ボタン)ではなく、設問下の「次へ」「戻る」ボタンを使用して下さい。



※Web ブラウザの「進む」「戻る」ボタンは使わないでください。

④ 回答を送信

回答が完了したら、最終ページ(21 ページ)で「送信」ボタンを押します。

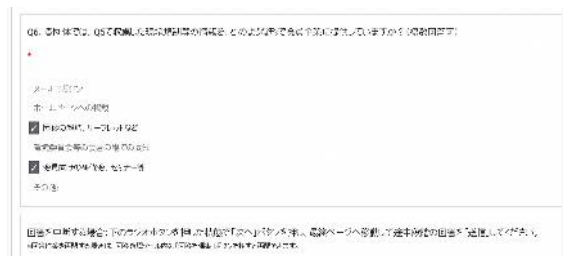


⑤ 回答内容の確認メールが届きます。

当協会に回答が送信されると共に、②で登録されたメールアドレスに、回答内容の確認メールが送信されます。



回答確認メールのイメージ



個別の回答内容が含まれています。

2. 重要な注意事項

★注意★ブラウザの「×」ボタンで画面を閉じてしまうと、入力情報は消えてしまいます。その場合、最初からのやり直しになります。ご注意ください。

画面を移動するときは、アンケートページ内の「次へ」「戻る」ボタンを使用してください。Webブラウザの「←」「→」ボタンは使わないでください。



3. 設問の種類ごとの回答方法

①ラジオボタン

選択肢のうち、1つだけ、該当するものを選ぶタイプの設問です。もっとも近いと思われる選択肢をクリックして下さい。

Q1. VOCの自主的取組を知っていますか？ *

- 知っている
- 言葉は聞いたことがあるが、内容は知らない。
- 知らない

②チェックボックス

複数回答可の場合は、チェックボックスになります。四角いボックスをチェックすると、チェックマークが入ります(ただし、Q3は複数回答可ですが、Google Formsの機能上の制約から、選択肢を1つ1つに分けて、ラジオボタンと記述型で作成しています)。

Q4. 貴団体にVOC自主的取組について、以下の情報のうち、利用・閲覧したことがある情報はどれですか？教えて下さい(複数回答可) *

- 経済産業省のVOC施策担当部署(環境管理推進室(旧・環境管理室))または原課からのメール等
- 経済産業省の審議会への委員参加、傍聴、ホームページ情報等
- 環境省の審議会への委員参加、傍聴、ホームページ情報等
- 経済産業省のVOC対策のホームページ
- 経済産業省、経済産業局等のセミナー
- 先行して自主的取組に参加している団体からの情報入手
- 各種団体のホームページ、パンフレット、セミナー等
- その他: _____

③記述型

理由や自由意見をお聞きする枝問などでは、記述式で入力していただきます。

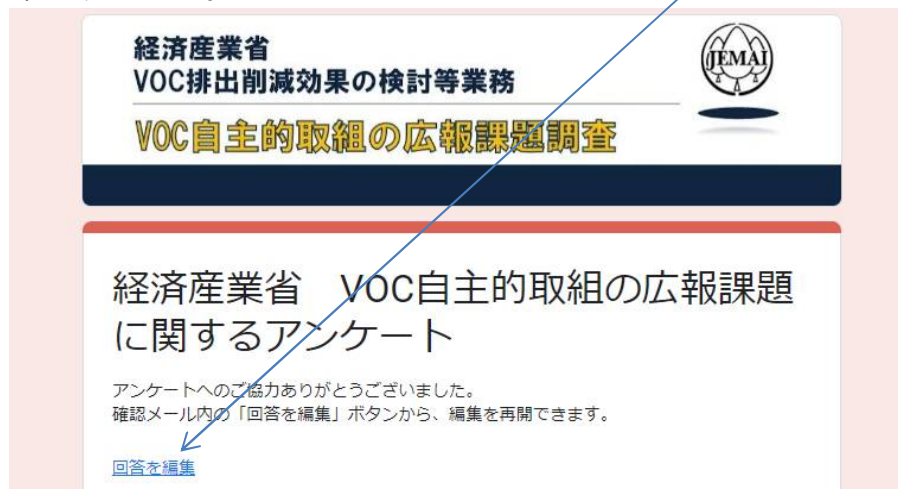
Q4補

Q4で「各種団体のホームページ、パンフレット、セミナー等」と回答された方は、具体的な団体、パンフレット、セミナー等の名称を教えてください。

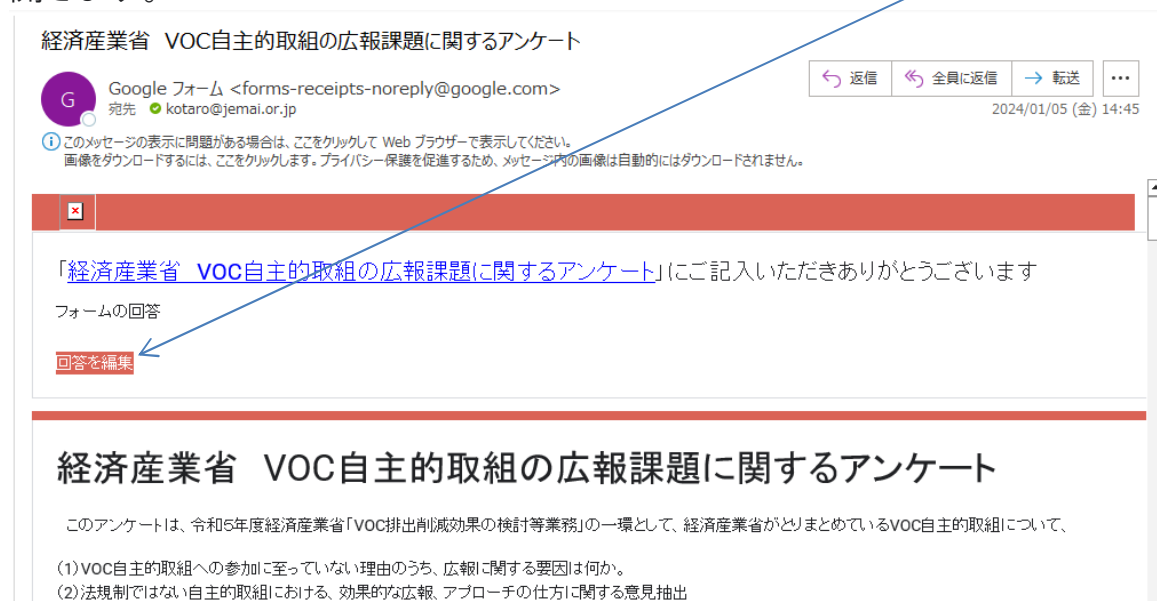
回答を入力

4. 送信したアンケートの修正・再送信の方法

アンケートを送信した直後には、以下のような画面が表示されます。もし、この段階で修正したい場合には、この画面で「[回答を編集](#)」ボタンを押すと、編集作業に戻ります。



アンケートを送信し、ブラウザを閉じてしまった場合、アンケートの回答内容が、登録されたご自身のメールアドレス宛に届きます。このメールの冒頭部分に、「[回答を編集](#)」ボタンがありますので、それを押せば、同じくアンケートの編集画面が開きます。



※同一のメールアドレスから何回か回答を送信された場合、最新の回答を反映しますので、途中経過を何度送信しても構いません。

5. アンケートを中断して途中経過を保存し、後で作業を再開する方法

Google フォームでは、アンケートを途中で中断して、回答途中のデータをファイルとして保存する機能がありません。そこで、アンケート入力作業を中断して、後で再開したい場合は、以下のような方法となります。中途の回答の状態ですぐ送信してしまい、後から編集作業を再開する方法です。

- ①タイトルページや枝間を除き、設問下に「最終ページにジャンプ」のラジオボタンを付けています。これがONの状態です。「次へ」ボタンを押すと、最終ページ（21 ページ）にジャンプします。

回答を中断する場合：下のラジオボタンを押した状態で「次へ」ボタンを押し、最終ページへ移動して途中段階の回答を「送信」してください。
※回答作業を再開する場合は、回答確認メール内の「回答を編集」ボタンを押すと再開できます。

最終ページにジャンプ

選択を解除

戻る 次へ 4/21 ページ フォームをクリア

- ②最終ページで回答を「送信」してください。送信後、確認メールが届きます。

[送信] をクリックして終了します。

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 21/21 ページ フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

- ③送信後の回答を修正する場合と同様、メール内の「回答を編集」ボタンを押すと、回答を再開できます。

「経済産業省 VOC自主的取組の広報課題に関するアンケート」にご記入いただきありがとうございます

フォームの回答

回答を編集

経済産業省 VOC自主的取組の広報課題に関するアンケート

このアンケートは、令和5年度経済産業省「VOC排出削減効果の検討等業務」の一環として、経済産業省がとりまとめているVOC自主的取組について、

※同一のメールアドレスから何回か回答を送信された場合、最新の回答を反映しますので、途中経過を何度送信しても構いません。

6. アンケート内容の団体内検討・決裁について

アンケートの回答内容を確定する前に、団体内で回答内容を検討したり、決裁を取ることがあると思います。その場合は、次の2つの方法で可能です。

①Google フォームで下書きし、決裁を取る場合

- ・5と同様、Google フォームで下書きを作成し、一旦「送信」し、自分宛てに確認メールを受け取ります。
- ・確認メールを転送、あるいは印刷し、関係者で検討、決裁を行って下さい。
- ・ご回答内容が確定後、確認メールの「回答を編集」ボタンから再開し、適宜内容を修正して、最後に「送信」してください。

②Microsoft Word で下書きし、決裁後、Google フォームで提出する場合

- ・アンケート専用ホームページから、Word 書式をダウンロードし、下書きを作成して下さい。
- ・下書きを用いて、関係者で検討、決裁を行って下さい。
- ・ご回答内容が確定後、Google フォームのアンケートにアクセスし、回答内容を転記して、最後に「送信」してください。

※アンケート内容、Google フォームの操作方法など、ご不明の点がございましたら下記までご遠慮なくお問合せください。

調査事務局(連絡先・アンケート提出先)

(一社)産業環境管理協会 人材育成・出版センター
〒100-0011

東京都千代田区内幸町 1-3-1 幸ビルディング 3 階

TEL:03-3528-8151 FAX:03-3528-8164 E-Mail:kenshu@jemai.or.jp

担当者:遠藤、裊岩(ほろいわ)、本村

