

Googleスプレッドシート版入力フォーム よくある質問

公財) 日本自然保護協会

更新日 2023/09/15

項目	ご質問	回答
Gmail ・登録	スプレッドシート版の入力用フォームを発行した後に他の調査員にも共有したい。	利用申込フォームから共有したい調査員さんのお名前とGmailアドレスを追加登録申請してください。（申請ミスからの情報漏洩を防ぐため、必ず連絡担当の方が申請手続きをしてください）
	今回の入力用フォームではGmailを登録した人しか入力および閲覧できないのか？	スプレッドシート版入力用フォームはご登録いただかないと閲覧も入力もできません。ただしExcel形式でダウンロードして保存できますので、それを登録されていない方へ共有することが可能です。Excel形式でのダウンロード方法は、マニュアルp38をご覧ください。
	Gmailを普段見ていないので、連絡先アドレスにメールがほしい。	自動送信メールを登録アドレス以外にお送りすることはできません。お手数ですが、普段ご利用のメールソフトにGmailをご登録いただくか、ご自身でGmailから通常使っているアドレスへの転送設定をお願いいたします。マニュアルp36に既存のメールアドレスへの転送方法も記載されていますので、ご利用ください。（現時点ではGmailではないアドレスを送信アドレスに設定することは推奨しておりません）
	既存のGmailアドレスと区別したいので、Gmailアドレスを2つ登録することは可能か？	Googleアカウントであればいくつでも登録は可能です。（Googleアカウントとそれに紐づくGmailアドレスは複数持つことが可能です）
	職場の関係でGoogleアカウントの利用が難しいが、従来のExcel版の入力用フォームも継続されるのか？	当面は並行して利用していく予定です。
	連絡担当者だけでなく、調査参加メンバー全員が登録する必要があるのか？	入力のお手伝いをいただける方についてはご登録ください。インターネット上での作業が苦手な方についてはExcel形式でダウンロードして共有いただければ幸いです。Excel形式でのダウンロード方法は、マニュアルp38をご覧ください。
入力 (裏面へ続く)	調査期ごとに新しい入力用フォームとなるスプレッドシートを自分で作るのか？	各調査期前に、ご登録いただいたGmailアドレス宛に事務局で作成した入力用フォームのリンクをお送りしますので、そちらからご利用ください。
	調査シートの区間名が修正できない。	区間名の順番は「全体」シートで入力された順番でどの調査シートも固定されており、編集することができません。調査時間については、表示されている区間名に合わせてご記入ください。
	種名のコピー＆ペーストができないか？	種名欄内（種名欄→種名欄）であればコピー＆ペーストしていただいて構いません。行→行ではなくセル→セルへのコピー＆ペーストとし、最小限にさせていただけますようお願いいたします。（数式が入っているところが多々あり、コピー＆ペーストを多用するとフォーム自体が壊れてしまうことがあります）
	天候などの事情で調査をできなかった回がある、または調査期を通じて調査できなかった場合はどうしたらよいのか。	調査できなかった回は、各回シートにある「未調査のときはチェック」というボタンをクリックし備考欄で理由をお知らせください。調査期を通して全回調査できなかった場合は、「全体」シートの「未調査の理由」欄に理由をご記入いただき、ご提出ください。いずれも詳細はマニュアルp18をご覧ください。

項目	ご質問	回答
入力 (表面より続き)	ほとんど変わらない区間環境を毎回入力しなければならないのが大変。	前回提出された入力用フォーム、もしくはそれをExcel形式でダウンロードしておいたものから、新しいスプレッドシート版入力用フォームの同じセルへコピー＆ペーストしていただくことは可能です。行→行ではなくセル→セルへのコピー＆ペーストとし、最小限にさせていただきますようお願いいたします。（数式が入っているところが多々あり、コピー＆ペーストを多用するとフォーム自体が壊れてしまうことがあります）
	データはどのように保存されるのか？	提出ボタンを押すまでは事務局に提出はされず、その間はインターネット上に自動で保存されています。次の調査のときに同じファイルを開けば前回までのデータが残っています。
	「画像アップロード」シートがよくわからない。	鳥類の場合、データ以外の地図や写真などの画像ファイルについては、従来のBoxアップロードをご利用いただくことになります。入力用フォーム下部のタブから「画像アップロード」のシートを選び、シート内のリンクからご送付ください。画像は画像でアップロードいただき、画像の説明はファイル名などをお願いいたします。
提出	提出後に編集できなくなるとのことだが、提出後データを修正したい場合はどうしたらよいのか？	提出したデータの修正や再提出が必要な場合は事務局にご連絡いただければ再度編集ができるようになりますので、メールでご連絡いただければ都度対応いたします。申し訳ないですが、提出後は調査員さんによる編集を制限させていただいております（ファイルを完全に共有している都合上、誰がどこまで修正したかがわからなくなってしまうため）。
	タブレットで入力して、スマホで提出することは可能か？	両方の端末に同じGoogleアカウントでログインいただければ可能です。
	毎回の調査ごとに送信するのか？まとめて半期ごとに提出になるのか？	毎回ではなく、6回実施なら6回目の調査が完了してからご提出ください。
	提出はどのようにするのか？	6回目までの調査が完了したら、「提出・チェック」シートから提出操作をしてください（通信環境によって、時間がかかることがあります）。「提出・チェック」シート内にある“提出状況”欄に履歴が表示されれば提出完了です。詳しい手順はマニュアルp22をご覧ください。
	「提出」ボタンをクリックしたが、最終確認画面にならない。	数分経っても「本当に提出しますか？」という最終確認画面が表示されず、提出操作を完了できない場合は事務局までご一報ください。
	マニュアルどおりに入力しているのにエラー表示が消えず提出できない。	「提出・チェック」シートの「2. 連絡事項」欄にその旨を記入し、マニュアルp23の手順に従って強制提出してください。（何らかの原因でプログラムが破損している可能性があります）
	大雪などで6回調査ができなかったが提出できるか？	提出可能です。また、全回未調査の場合もご提出をお願いいたします。詳しくはマニュアルp18および23をご参照ください。
その他	データをExcelとして保存しておきたい。	本入力用フォームは、Excel形式でダウンロードしていただくことが可能です。詳しくはマニュアルp38をご覧ください。