

モニタリングサイト 1000 里地調査

入力用フォーム（スプレッドシート版）

使い方マニュアル ver.1.2

2023 年 4 月

環境省自然環境局 生物多様性センター

「2022 年越冬期調査からの注意点・変更点」

下記の2点を確認して、注意して入力いただきますようお願いします。

データ提出時の注意点 (→ p22)

1 調査結果の提出
(未調査がある場合のみ) 四角の中をクリック
提出可能です
上の口をクリックして提出してください
提出ボタンをクリック
提出・チェックシート

2 「最終確認」画面が出ます
OK をクリック
画面の表示に時間がかかる場合があります。

3 提出状況
提出済み 2022/11/14: 15:07
提出・チェック

提出状況に「**提出済みと日時**」が表示されると提出完了です。
表示に時間がかかる場合があります。
しばらくお待ちください。

未調査の入力方法の変更点 (→ p18)

1～6 回目がすべて未調査の場合

全体シートに「未調査の理由」を入力する
「環境変化の有無」を入力する
提出
提出方法は p.21 と上記を参照してください。

「未調査の理由」を入力するとデータが入力されていてもすべて未調査となります。
「未調査の理由」を削除すると元に戻ります。

1～6 回目のうち数回が未調査の場合

全体シートの「未調査の理由」は入力しないでください
未調査回シートの備考欄に未調査の理由を入力する
未調査回シートの「未調査」ボタンにチェックを入れる

入力状況	区間環境	環境変化の有無
〇完了	〇完了	

サイト番号	サイト名	調査年度
5999	茅場町の里山	2022

区間名	環境	区間の備考
A 水田		
B 林縁		
C 林内(落葉樹林)		

環境変化の有無	備考(変化した内容、気づいたことなどを記入ください)
近年確認されており、絶滅が懸念される種がある	無

基本情報	未調査回シートの「未調査」ボタンにチェックを入れる
サイト番号: 5999	
サイト名: 茅場町の里山	
調査シーズン: 越冬期	
反復回数: 2	
調査主担当者:	
ほか参加者:	
調査人数:	
調査年月日:	
天候:	

入力用フォーム（スプレッドシート版）使い方マニュアル ver.1.2

目次

1 全体の流れ	1
1-1 「入力・提出」、「問い合わせ対応」これ1枚でまるわかり（要約版）	2
1-2 入力用フォーム（スプレッドシート版）の特徴	3
1-3 事務局からの重要なお願い	4
2 入力・提出	5
2-1 事務局からのメール連絡について	5
2-2 入力用フォームの開き方	7
2-3 各シートのデータ入力方法および提出方法	10
2-3-1 シートの構成	10
2-3-2 データ入力の方法	11
2-3-3 各シートの入力状況の確認	20
2-3-4 データ提出の方法	22
3 事務局からの問合せへの対応方法	26
3-1 問合せで利用するコメント機能について	26
3-2 問合せメールを受け取る	27
3-3 入力用フォームを開く	27
3-4 入力した内容を修正する	28
3-4-1 修正する箇所の数を確認する	28
3-4-2 修正する箇所の場所を確認する	29
3-4-3 コメントを参照して内容を修正する	30
3-4-4 内容の修正が終わったら「解決済み」ボタンを押す	31
3-4-5 再提出する	32
4 初期設定	33
4-1 Google アカウントの新規作成	33
4-2 入力用フォームの開き方	35
4-2-1 初めて入力用フォームを開く場合	35
4-2-2 入力を中断後、再開する場合	35
5 こんなときどうする？	36
5-1 既存のメールソフトに Gmail アドレスを追加する	36
5-1-1 Outlook（Windows 版）の設定方法	36
5-1-2 Thunderbird の設定方法	37
5-2 入力用フォームのデータを EXCEL へ変換する（自分の PC へ保存する）	38
5-3 入力データを元に戻したいとき	39
5-4 入力用フォームを閉じる、もしくは中断したい場合	39
5-5 入力を中断した後、再開する場合	39
5-6 入力用フォームの URL をクリックしたら「アクセス権が必要です」という画面が現れて調査票を開くことができない場合	41
5-7 入力用フォームを開いても「閲覧のみ」と表示され編集できない場合	43
5-8 わからないこと、質問したいことがあった場合（問い合わせ先）	44

1 全体の流れ

初期設定 ※初回のみ

<Google アカウント作成> (→p33)

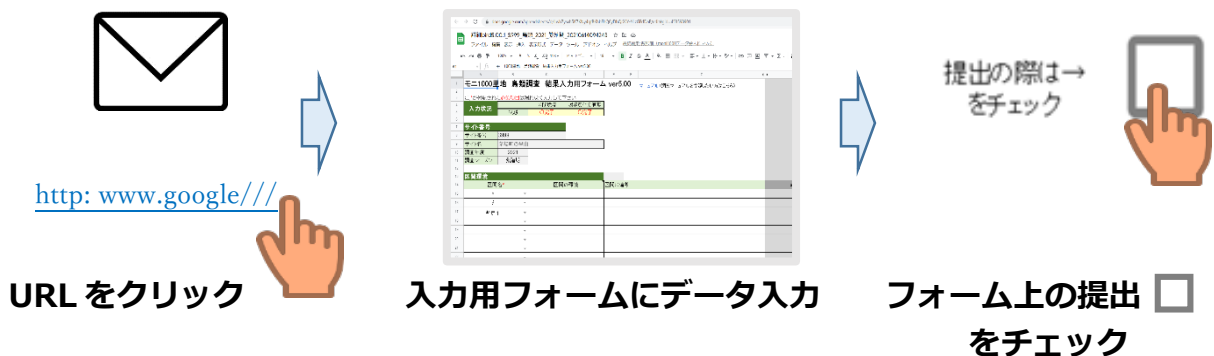
入力用フォームを開くには Google アカウント (=Gmail アドレス) が必要です。

<初期登録>

事務局へ Gmail アドレスをお知らせください（システムへ登録します）。

調査データ入力・提出 (→p4)

毎調査期前に、登録した Gmail アドレスに moni1000satochiforfuture@nacsj.or.jp から入力用フォームの URL リンクが届きます。URL をクリックして入力用フォーム（スプレッドシート版）を開き、データを入力後、事務局へ提出してください。



提出後、事務局から問合せ・修正依頼のメールが来た場合のみ

問合せ対応 (→p26)

事務局から問合せ・修正がある場合、Gmail アドレスに再度、入力用フォームのリンクが届きます。コメントに従って修正のうえ、再提出をお願いします。

1-1 「入力・提出」、「問い合わせ対応」これ1枚でまるわかり（要約版）

■調査データ入力・提出（→p4）

入力が楽！
調査日時をダブルクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。
→p14

エラー・ミスがわかりやすい！
未入力など、エラーがある場合はセルが濃い黄色に着色されます。
→p17

入力が楽！
【全体】シートで登録した区間名がプルダウンで選べます。
→p11

入力が楽！
カタカナで鳥の名前を入力すると候補を表示します。
→p15

提出が楽！
全て入力が終わったら【提出・チェック】シートにあるチェックボックス(□)をクリックすれば**提出完了**です。
→p22

重要
【全体】シートに区間名を**最初**に入力。
※→p11

※全体シートの区間名を入力しないと1回目～6回目の区間名が記入できない。
インターネット接続環境が原則必須、タブレット・スマホなど端末にて野外調査時に直接入力も可能。

■問合せ対応（→p26）

① 問合せ・修正依頼の数がシート名の横の の中に表示されます。
 をクリックすると修正が必要なセル*番号が表示されるのでクリックします。
→p29

② 表示されたコメントを参考に着色されたセルのデータを修正してください。修正したら✓を押して「解決済み」にしてください。
→p31

③ すべて修正して「解決済み」にするとこの表示が消えます。
→p31

④ 「提出・チェック」シートから再提出して**完了**です。
→p32

*セルとは…エクセルやスプレッドシートを開いたときに表示されるマス目のこと。

1-2 入力用フォーム（スプレッドシート版）の特徴

これまで Excel のデータファイルをメールなどでご提出いただいていたましたが、入力用フォーム（スプレッドシート版）では、オンライン上でデータの入力と提出が完了します。

見た目は従来のフォーム（Excel）とほとんど変わらず、下記のようなメリットもあり、調査データ入力・提出が楽になりました。

その1

日付、種名の入力支援機能や入力エラーのお知らせ機能が充実しました！



- ✓ 種名を最後まで入力する必要なし
(一部を入力すると表示される候補から選択が可能)
- ✓ 音声入力も可能
- ✓ 調査日はカレンダーから選択して入力できる
- ✓ 入力間違いなどは、エラー表示で一目でわかる

その2

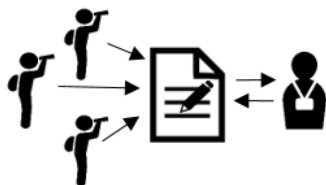
インターネットにつながる端末があれば野外で直接データ入力ができます！



- ✓ 記録用紙に記入せずに、タブレット・スマホ※などを用いて直接フォームへのデータ入力が可能
- ※スマホは画面が小さいため、入力の際は工夫が必要です。

その3

データのやりとり不要！調査員間・事務局とのやりとりが簡素化できます！



- ✓ 複数の調査員で同時にデータ入力と編集が可能
- ✓ 事務局へのデータ提出・事務局からの問合せ対応が
いずれもフォーム上で完結※
- ※最新版をExcelに変換し保存可能。従来通り各サイトで活用できます。

1 - 3 事務局からの重要なお願い

入力用フォームは、マニュアルに沿った形でご利用いただけますようお願いいたします。

- 入力用フォームを構成しているスプレッドシートでは、Google が提供する他のサービスも利用することができます。
- しかし、意図しない形で入力内容が外部に流出するなど、セキュリティ面で問題が発生する可能性があります。入力用フォームは、マニュアルに沿った形でご利用いただけますようお願いいたします。マニュアルに掲載されていない方法での利用を希望される場合、ご質問などがある場合は、事務局（moni1000satochi@nacsj.or.jp）までご相談下さい。

行、列、シートの追加および削除はできません。

- 調査区間の記入欄が足りないなど、行・列・シートの追加および削除が必要な場合は、お手数ですが事務局までご連絡下さい。

データは自動で保存され、調査員のみなさんが保存する必要はありません。

※インターネット接続が原則必須です

- 保存操作の必要はありません。入力用フォームを閉じたい場合は、インターネット接続をご確認のうえ、右上の「×」をクリックして画面を閉じてください。
- インターネットに接続していない状況で入力用フォームを閉じると、入力した内容が保存されない場合があるのでご注意ください。

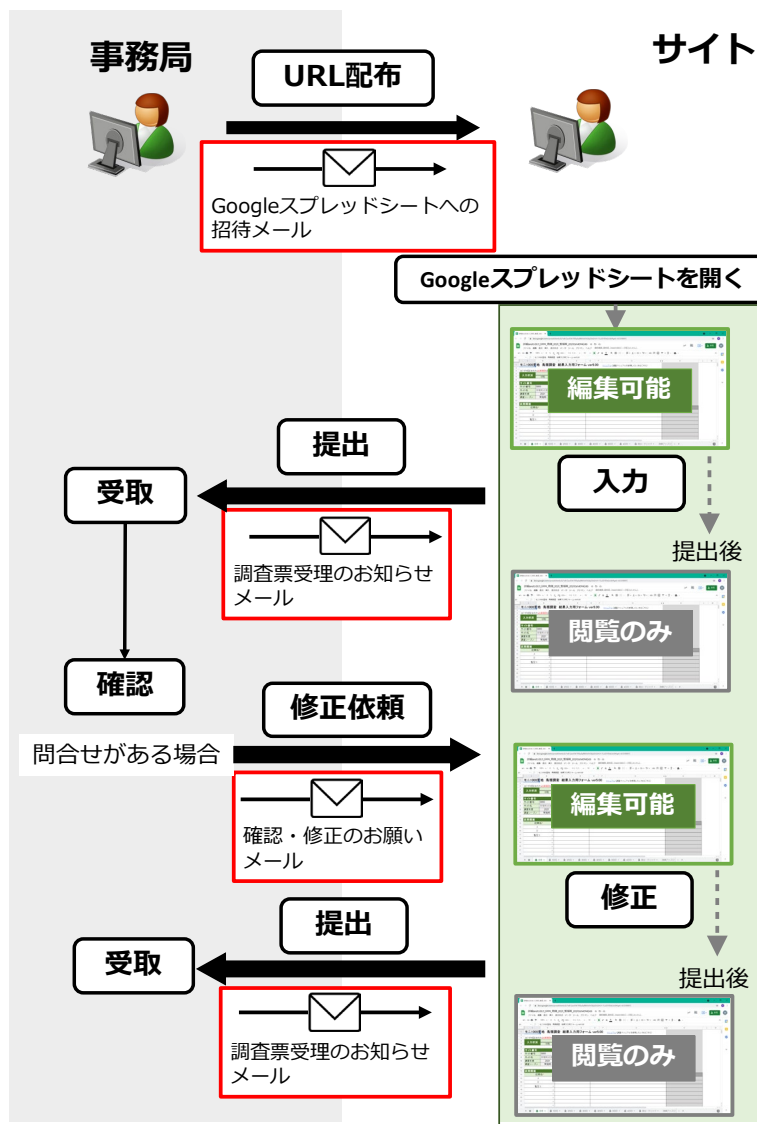
2 入力・提出

2-1 事務局からのメール連絡について

入力用フォーム（調査票）を開くためには、**登録した Gmail アドレスに届いたメールを受信し、本文中の URL をクリックする必要があります**。他にも、下記の通り、データ提出時、問合せ依頼時にも Gmail アドレスに確認のメールが届きますので、**登録いただいた Gmail アドレスを定期的にご確認**いただきますよう、お願いいたします。

この Gmail アドレスへの連絡を見落とさないために、**普段使用している Gmail アドレスへ転送するか、既存のメールソフトに Gmail アドレスを追加する（5-1（p36））**と便利です。

■事務局からのメール連絡のタイミング



■事務局からのメールの例

・入力用フォームを提出いただいた時

【自動送信】 モニ1000里地_調査票受領のご連絡 (S999 鳥類2021年度 繁殖期)

moni1000satochiforfuture@nacsj.or.jp
To 自分

S999 茅場町の里山の皆様

いつもモニ1000里地調査にご協力いただき、誠にありがとうございます。
このたびは鳥類2021年度繁殖期 入力用フォーム_スプレッドシート版（以下、調査票）のご提出ありがとうございました。事務局にて受領いたしました。

調査票は現在閲覧専用となっています。訂正・修正依頼がある場合はお手数ですが事務局までお知らせください。

URL https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X6WYaj3tqswt1dPb_j6s6Sml1fWf38NzJDyo_yK4/edit

モニ1000里地調査事務局
※ご質問等がある場合は、このメールをこのまま返信頂ければ事務局宛のメールとなります

入力用フォーム_S9...

サイト番号が表示されます

URL（青字の部分）または下のアイコンをクリックすると、提出した入力用フォームを開覧することができます

・入力用フォームについて問合せのメールをお送りした時

【自動送信】 モニ1000里地_問合せ確認・修正のお願い (S999 鳥類2021年度 繁殖期)

moni1000satochiforfuture@nacsj.or.jp
To 自分

S999 茅場町の里山の皆様

いつもモニ1000里地調査にご協力いただき、誠にありがとうございます。
このたびは鳥類2021年度繁殖期 入力用フォーム_スプレッドシート版（以下、調査票）のご提出ありがとうございました。
記入いただいた項目について事務局より問合せ事項がございます。ご確認をお願いいたします。

下記調査票にログイン後、事務局からのコメントを参照いただき回答のご記入、及び該当欄の修正をお願いいたします。
※修正後、最後に「提出」ボタンを押していただけますようお願いいたします。

URL https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X6WYaj3tqswt1dPb_j6s6Sml1fWf38NzJDyo_yK4/edit

ご利用方法はマニュアルをご参照下さい。
調査票の最初のシート右上にある「マニュアル」をクリックするとご覧いただけます。

よろしく申し上げます。

モニ1000里地調査事務局
※ご質問等がある場合は、このメールをこのまま返信頂ければ事務局宛のメールとなります。

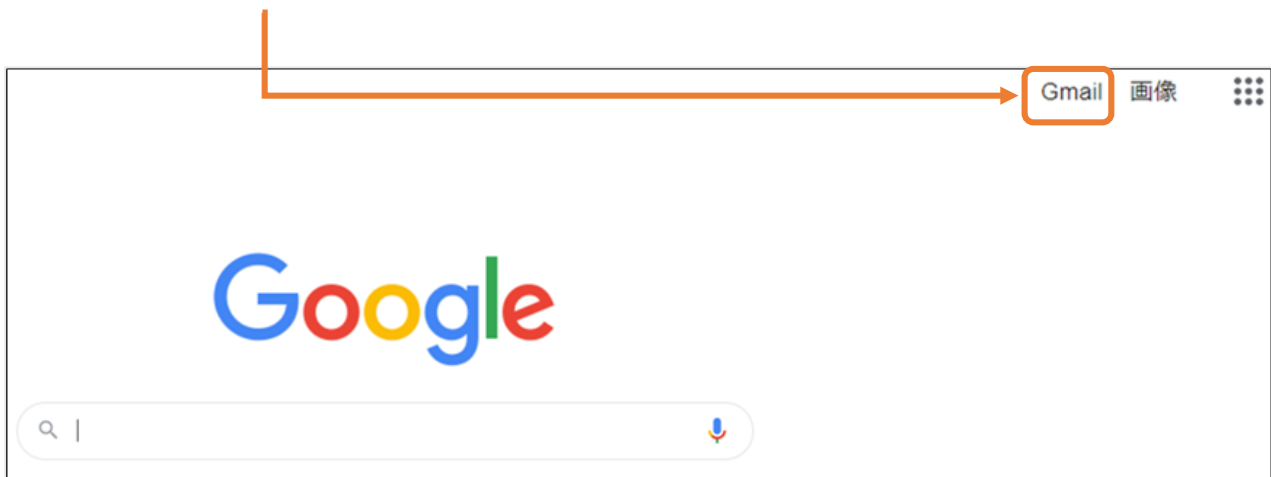
入力用フォーム_S9...

URL（青字の部分）または下のアイコンをクリックすると、提出した入力用フォームを開くことができます

2-2 入力用フォームの開き方

毎調査期前に、事務局から入力用フォーム新規作成のお知らせメールが届きます。

- ① お使いのブラウザ（Google Chrome、Firefox、Microsoft Edge、Internet Explorer、Safari など）から、Google トップページを検索して開きます。
- ② 右上の Gmail ボタンをクリックします。



- ③ Gmail ログイン画面に移動します。「メールアドレスまたは電話番号」の欄に、ご登録いただいた **Gmail アドレス**を入力します。



④ Gmail アドレス作成時に設定した**パスワード**を入力します。



The screenshot shows the Gmail sign-in interface. Annotations with orange arrows point to the following elements:

- 登録した姓名** (Registered Name): Points to the first text input field.
- 登録したユーザー名** (Registered Username): Points to the second text input field, which includes a dropdown menu showing "@gmail.com".
- パスワードを入力** (Enter Password): Points to the password input field.

Other visible elements include the Google logo, a checkbox for "パスワードを表示します" (Show password), a link for "パスワードをお忘れの場合" (If you forgot your password), a "次へ" (Next) button, and footer links for "日本語", "ヘルプ", "プライバシー", and "規約".

⑤ Gmail の画面が開きます。受信トレイから、下記タイトルのメールを探してクリックし、メールを開きます。

<受信トレイの表示例>



<タイトルの表示例>

件名：<自動送信> 入力用フォーム_スプレッドシート版新規作成のご連絡 (S999 鳥類 2022 年度 繁殖期)
送信者名：moni1000satochiforfuture
送信者アドレス：moni1000satochiforfuture@nacsj.or.jp

※メールは登録した Gmail アドレスに届きますが、迷惑メールフォルダ内に入ってしまう可能性もありますのでご注意ください！！

⑥ メール本文内の「URL」または「スプレッドシートアイコン」をクリックします。

＜自動送信＞ 調査票新規作成のご連絡 (S999 鳥類2021年度 繁殖期) 受信トレイ ×

moni1000satochiforfuture@nacsj.o.jp
To 自分 ▼

S999 茅場町の里山の皆様
鳥類2021年度繁殖期 調査票を作成いたしました。
ご記入、ご提出をお願いいたします。

ご登録頂きましたアカウントで以下にログインして調査票をご利用下さい。
URL : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YPg7zIVzaun6uu61knwfeBZ4e3s6uy_vZkwc_CM2Cik/edit

ご利用方法はマニュアルをご参照下さい。
調査票の最初のシート右上にある「マニュアル」をクリックするとご覧いただけます。

※ご質問等がある場合は、
このメールをそのまま返信頂ければ事務局宛のメールとなります

詳細bird5.00.1_S9...

⑦ お使いのインターネットブラウザ上で、入力用フォーム（スプレッドシート版）が開きます。データ入力を開始してください。

モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム ver5.00

[マニュアル](#) (調査マニュアルを参照したい方はこちら)

注) が付記された必須項目は遅れなく入力して下さい

入力状況	状態	区間環境	環境変化の有無
		×未入力	×未入力

サイト番号

サイト番号 S999

サイト名 茅場町の里山

調査年度 2021

調査シーズン 繁殖期

区間環境

区間名*	区間の環境	区間の備考

+ 全体 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 提出・チェック 画像アップロード

※注意：入力用フォームが開かない・入力できない場合の対処方法

- ・入力用フォームの URL をクリックしたら「アクセス権が必要です」という画面が現れて調査票を開くことができない → [5-6を参照](#)
- ・入力用フォームを開いても閲覧のみと表示され、入力・編集できない → [5-7を参照](#)

2-3 各シートのデータ入力方法および提出方法

2-3-1 シートの構成

入力用フォームは、下記のシートで構成されています。

シート名	入力・実施内容など
全体	基本情報、区間環境、環境変化の有無等を入力
1回目～6回目	調査の基本データと調査結果を入力
提出・チェック	入力が終わったか確認して、データを提出
画像アップロード	画像ファイル（地図や写真など）のアップロード

The image displays four overlapping screenshots of a Google Sheets application, each representing a different sheet in the input form. Each screenshot is labeled with a blue box containing its name:

- 全体 (Overall):** This sheet contains general information about the survey site, including the site name (モニ1000里), the survey type (鳥類調査), and the survey area (モニ1000里地).
- 1回目～6回目 (1st to 6th round):** This sheet is used for entering survey data for each round. It includes columns for the survey area (区間名), the survey date and time (調査日時), and the survey results (調査結果).
- 提出・チェック (Submit & Check):** This sheet is used to check the input status of the survey data. It features a progress indicator for '入力状況' (Input Status) with buttons for '入力済' (Inputted) and '未入力' (Not inputted).
- 画像アップロード (Image Upload):** This sheet is used for uploading images related to the survey. It includes instructions for uploading images and a link to the upload page.

2-3-2 データ入力の方法

2-3-2-1 データ入力全体の流れ

- ① **最初に、「全体」シートへのご入力をお願いいたします。**
「全体」シートで入力した区間名は、「1 回目」から「6 回目」のシートの区間名や選択リストに自動的に引き継がれます。
- ② 「1 回目」から「6 回目」のシートに、調査結果をご入力下さい。
- ③ 入力が完了したら、「提出・チェック」シートの提出ボタンをクリックしてください。
クリックすると入力用フォームを提出することができます。
※提出後は全シートの更新が出来なくなります（編集状態から閲覧状態に変わります）。
修正および再提出をご希望の際は、事務局へ連絡をお願いいたします。
- ④ 必要に応じて、画像ファイルを送信（アップロード）してください。

2-3-2-2 「全体」シートの入力方法

- ① Gmail から指定の URL をクリックすると、サイト番号とサイト名が自動入力された入力用フォーム（スプレッドシート版）が開きます。（最初に開くときは必ず「全体シート」が表示されます）
- ② 「サイト番号」：ご自身の「サイト番号」「サイト名」であることをご確認ください。
- ③ 「区間環境」：調査対象としている各調査区間の情報を入力します。

「区間名」：過去に登録した区間名のデータに基づき、区間名が選択リストに表示されます。▼をクリックして、選択肢の中からお選びください。選択肢以外の区間名を入力する場合は、「※**選択肢以外の区間名について**」（次のページ）をご覧ください。

	A	B
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム	
2		
3	注)*が付記された必須項目は漏れなく入力して下さい	
4	入力状況	
5	区間環境	環境変化の有無
6	〇完了	〇完了
7		
8	サイト番号	
9	サイト番号	S999
10	サイト名	茅場町の里山
11	調査年度	2021
12	調査シーズン	繁殖期
13		
14	区間環境	
15	区間名*	区間の環境
16	A	
17	B	
18		
19	A	
20	B	
21	C	
22	暫定1	
23	暫定2	
24	暫定3	
25	暫定4	
26	暫定5	
27		

① 区間名*のプルダウンメニュー

② サイト番号の入力欄

③ サイト名の入力欄

※選択肢以外の区間名について

区間の追加や区間の変更が発生した場合は、選択リストの下部「暫定 1, 暫定 2・・・」を選んで入力して下さい。暫定を選ばれた場合は、**備考欄に理由と新たな区間名を明記**してください。

	A	B	C
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム		
2			
3	注)*が付記された必須項目は漏れなく入力して下さい		
4	入力状況		
5	区間環境	環境変化の有無	
6	〇完了	〇完了	
7			
8	サイト番号		
9	サイト番号	S999	
10	サイト名	茅場町の里山	
11	調査年度	2021	
12	調査シーズン	繁殖期	
13			
14	区間環境		
15	区間名*	区間の環境	区間の備考
16	A		
17	B		
18	暫定1		
19			

区間名に「暫定 1」を追加
同じ行の備考欄に追加した理由を記載

B区間東側の沼地縁側も追加しました

- ④「環境変化の有無」：過去1年以内の鳥類や周りの環境の変化について、感じたことを入力します。入力欄の右側の▼をクリックして、表示される選択肢の中からお選びください。

環境変化の有無		備考（変化した内容、気づいたことなどをご入力ください）
近年確認されておらず、絶滅が懸念される種がある	無 ▼	
調査対象種の出現・発生時期の変化がある	不明 ▼	
調査対象以外の自然的要素（植生・気候・害虫など）の変化がある	有 ▼	今年は積雪がありませんでした。
開発や大規模な環境改変がある		
シカによる過剰摂食により下層植生の喪失がある	有 無 不明	
冬鳥（ツグミ類を中心）の飛来時期	例年と同じ ▼	
その他気になる結果		

<入力時のヘルプを表示させる>

入力項目のヘルプ（入力にあたっての注意等）の設定がある見出しがあります。それぞれの入力項目の見出しの右上に ▼ がある場合は、見出しをクリックして、その入力項目の**注意事項**を見る事ができます。

例）「区間の環境」のヘルプ

区間環境		
区間名*	区間の環境	
A ▼		景観タイプの例 ●林内（落葉樹林、常緑樹林、針葉樹林、混交林、人工植林、竹林、灌木林など） ●林縁 ●水田（休耕田を含む） ●草地（畑・果樹園やその耕作放棄地、荒地、放牧草地、採草地など） ●湿地（ヨシ原、数年が経過した放棄田、池沼、ため池を含む） ●その他
B ▼		
C ▼		
▼		
▼		
▼		
▼		

2-3-2-3 「1回目」～「6回目」シートの入力方法

① 「基本情報」：各調査回の情報を入力します。

「サイト番号」「サイト名」：全体シートから自動的に引き継がれます。

「調査年月日」：カレンダーから選択して入力することも（下記参照）、直接入力することもできます（直接入力の場合はすべて半角でご入力ください 例：2022/06/11）。

■調査年月日をカレンダーから選択する方法

調査年月日はカレンダーから日付を選択して入力できるようになりました。

- 1) 調査年月日の入力欄をダブルクリックします。
- 2) カレンダーが表示されます。
- 3) カレンダーの月を変更するには、右上の < > をクリックします。
- 4) 該当の月日をクリックすると、調査年月日として入力されます。

基本情報	
サイト番号*	S999
サイト名*	茅場町の里山
調査シーズン*	繁殖期
反復数通番*	1
調査主担当者名*	自然太郎
ほか参加者名	
調査人数*	1
調査年月日*	
天候*	
2) 全体の備考 改行はAlt+Enter	
区間ごとの調査	
区間名*	
終了時間(hh:mm)*	

2021年6月 < >

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

4)

1)

3)

② 「区間ごとの調査時間」：各区間の開始時間と終了時間を入力します。

「区間名」：「全体」シートで入力した区間名が、自動的に入力されます。

※どのシートも全体シートと区間名の表示順が同じとなり変更できません。往復調査時の復路調査の際はご面倒おかけしますが、注意して入力をお願いいたします。

「調査時間」：開始時間と終了時間を入力すると自動で計算されます。

③ 「調査結果」：調査で得られた鳥類データを入力します。

「区間名」：「全体」シートで入力した区間名が、選択リストに表示されます。選択リストから選んで入力してください。

「未調査／記録なし」：未調査または調査したが記録なしの場合にどちらかを選択します。その区間については、他の項目は入力しなくて結構です。

設定した調査区間のうち、未調査だった区間がある場合

- 1) 該当区間の開始・終了時間：「なし」を入力する。
- 2) 「区間名」：未調査の区間を選択する。
- 3) 「未調査／記録なし」：「未調査」を選択する。

※「未調査」または「記録なし」を選択すると自動的に他の項目が濃灰色になります。

区間 A が未調査だった場合

区間ごとの調査時間				区間の備考
区間名*	開始時間(hh:mm)*	終了時間(hh:mm)*	調査時間	
A	なし	なし	なし	1)
B	6:00	6:20	0:20	

調査結果							
区間名*	未調査／記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±	幼鳥の 個体数	
A	未調査						3)
A							
B							

2)

「種名」：▼をクリックすると選択リストが出てきます。そこから種名を選択するか、直接入力することができます。文字（カタカナ全角）を入力すると、その文字を含む種名が選択リストに表示されますので、そこから選んで入力します。

例：「ツバメ」と入力すると、「ツバメ」を含む種名が表示されます。

調査結果					
区間名*	未調査/ 記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±
A ▼	未調査 ▼				
B ▼	記録なし ▼				
暫定1 ▼		ツバメ ▼			
		アカハラツバメ			
		アシナガウミツバメ			
		アマツバメ			
		アマツバメ科			
		イワツバメ			
		ウミツバメ科			
		オーストンウミツバメ			
		カンムリアマツバメ科			
		キタアマツバメ			
		クロウミツバメ			
		クロコシジロウミツバメ			
		コウミツバメ			
		コシアカツバメ			

※先頭文字の一致ではなく、その文字を含む全種名が対象となります。

※確定前（文字の下に線が表示されている）の入力文字を対象に選択リストが表示されます。

※選択リストにない種名を直接入力した場合は、セル全体が赤色に変わります。入力間違いがないかご確認をお願いいたします。

「範囲外」：範囲外の種を入力する場合、区間名のセルには、一番近い区間名を選択リストから選び入力してください。

※区間名が空白の場合、エラーメッセージが表示されます。

調査結果							同定ポイント*			繁殖行動	範囲外
区間名*	未調査/ 記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±	幼鳥の 個体数	視認	さえずり	地鳴き		
A	未調査						☐	☐	☐		
B	記録なし						☐	☐	☐		
暫定1		ツバメ		2			☒	☐	☐		
A				1			☒	☐	☐		範囲外
							☐	☐	☐		

+

≡

全体

1回目

2回目

3回目

4回目

5回目

6回目

提出・チェック

画像アップ

最も近い区間名を入力する

最も近い区間名を入力する

- ④ エラーメッセージ：未入力や入力間違いなどのエラーがあった場合は、各項目にエラーメッセージが表示されます。内容をご確認いただき、メッセージや塗りつぶしが出なくなるよう修正をお願いいたします。

※エラーメッセージが出たままですと、入力完了となりません。ご注意ください。

- 1) 「調査結果」全体に関するエラーメッセージ：「調査結果」見出し右側に赤字で表示されます。どこかに入力エラーがあることや入力されていない調査区間があることをお知らせします（下図 1））。
- 2) 「調査結果」行ごとのエラーメッセージ：各行の右端に入力エラー内容が表示されます。必須項目が未入力の場合にお知らせします（下図 2））。
- 3) さらに、必須項目が未入力（空白）のまま次行を入力した場合は、注意喚起のため、前行がオレンジ色で塗りつぶされます（下図 3））。

調査結果													入力エラー内容
区間名*	未調査/ 記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±	幼鳥の 個体数	同定ポイント*			繁殖行動	範囲外	時間外	
							視認	さえずり	地鳴き				
A	未調査						☐	☐	☐				
B							☐	☐	☐				必須項目が未入力です
暫定 1		ツバメ		1			☒	☐	☐				必須項目が未入力です
							☐	☐	☐				

未調査回の入力方法

1) 1～6 回目がすべて未調査の場合

①全体シートに「未調査の理由」を入力する（下図 1）。

※「未調査の理由」を入力すると、1～6 回目のシートにデータが入力されていた場合もすべての回が「未調査」になります。「未調査の理由」を削除すると元に戻ります。

②「環境変化の有無」を入力する（下図 2）。

モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム Test5\V6.K23.T55

注)*が付記された必須項目は漏れなく入力して下さい

入力状況	
区間環境	環境変化の有無
〇完了	〇完了

[モニ1000里地鳥類調査マニュアル](#) (調査マニュアルを参照したい方はこちら)
[入力用フォーム スプレッドシート版マニュアル](#) (入力用フォームのマニュアルはこちら)
[入力用フォーム スプレッドシート版よくある質問](#) (入力用フォームに関するQ&Aはこちら)

サイト番号	
サイト番号	S999
サイト名	茅場町の里山
調査年度	2022
調査シーズン	越冬期

1～6回目すべて未調査の場合は理由をご記入ください
コロナ第7波のため調査できませんでした。 1)

区間環境		
区間名*	区間の環境	区間の備考
A	水田	
B	林縁	
C	林内 (落葉樹林)	

環境変化の有無	
近年確認されておらず、絶滅が懸念される種がある	環境変化の有無*
	無

備考 (変化した内容、気づいたことなどをご入力ください) 2)

全体シート

2) 1～6 回目のうち数回が未調査の場合 ※全体シートの「未調査の理由」は入力しないでください。

①未調査回シートの「未調査」ボタンに、チェックを入れる（下図 3））。

②未調査回シートの備考欄に、未調査の理由を入力する（下図 4））。

モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム

注)*が付記された必須項目は漏れなく入力してください

入力状況		
基本情報	調査時間	調査結果
未調査	×未入力	×未入力

基本情報	
サイト番号*	S999
サイト名*	茅場町の里山
調査シーズン*	越冬期
反復数通番*	2
調査主担当者名*	
ほか参加者名	
調査人数*	
調査年月日*	
天候*	

未調査のときはチェック ☒ 3)

強風のため未調査

全体の備考
改行はAlt+Enter

4)

2-3-2-4 「画像アップロード」シートの使い方（地図データ等の提出）

地図や写真などの画像ファイルは、従来通り、クラウド（Box）へのアップロードで提出してください。入力用フォームの「画像アップロード」シートからデータアップロードページを開くことができます。

- 1) 「アップロードはこちらをクリック」をクリックしていただくと、入力用フォームとは別にデータアップロード用のページが開きます。
- 2) アップロード用画面の左上にサイト番号の記載がありますので、ご自身のサイト番号と異なる場合には、別途メールでお知らせください。
- 3) 記載されている手順と注意点について、ご確認ください。
- 4) 提出するデータのファイルを選択し、ドラッグ（マウスの左ボタンを長押し）してアップロード画面中央にある絵の上まで移動し、指をはなします。
- 5) 選択したファイルが自動的にリストに表示されます。内容に問題がないか確認し、画面右下にある「送信」ボタンをクリックしてください。

詳しくは、「調査員用_データアップロードマニュアル 20200814」（下記メールの添付ファイル）をご参照ください。

	A	B	C	D
1	本調査に関連した画像のアップロードが行えます。			
2				
3	アップロードを行うには下のリンクをクリックしてください。			
4				
5				
6				
7				
8	S999-1 アップロードはこちらをクリック			
9				
10				
15				
16				

1)

2)

S999 里地調査結果ファイルの送信

- ◆注意◆
 - ①哺乳類調査写真はフォルダーに入れて圧縮ファイル（zipファイル）に変換してからアップロードしてください。それ以外のデータは、圧縮せずにそのままアップロードしてください。
 - ②ご不明な点はお気軽に里地調査事務局（moni1000satochi@nacsj.or.jp）までお問い合わせください。
- ◆アップロード手順◆
 - ①調査結果のデータをドラッグ＆ドロップしてアップロードしてください（最大5GBまで）。
 - ②提出するデータのリスト表示を確認し、画面右下の「送信」ボタンをクリックしてください。
 - ③アップロードが完了すると画面に確認メッセージが表示されます。データの提出はこれで完了となります。
 - ④その後2週間をめぐに、事務局から連絡担当者の方へ受領のメールをお送りいたします。

3)

ファイルのアップロード



4)

ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

5)

送信

<データアップロードマニュアルが添付されているメール>

件名：【重要】モニ 1000 里地調査 新しいデータ提出方法のご案内

送信者名：里地調査事務局<moni1000satochi@nacsj.or.jp>

送信日：2020年8月19日(水)

添付のマニュアル名：

調査員用_データアップロードマニュアル 20200814

2-3-3 各シートの入力状況の確認

- ① 各シートの上部に、シートごとの入力状況が表示されます。

モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム

注)*が付記された必須項目は漏れなく入力して下さい

入力状況	
区間環境	環境変化の有無
○完了	○完了

入力状況の欄はこちら
（「全体」シートの場合）

- ② 入力項目ごとに、**×未入力** → **△入力中** → **○完了** と変化します。

×未入力：入力されていない項目です

△入力中：現在入力中の項目、もしくは必須項目が未入力またはエラーがあるため、入力完了となっておりません。該当項目を今一度、ご確認ください。

※ **△入力中** の状況で入力内容にエラーがある場合：**エラーメッセージ**が赤字で表示されます。

区間環境		区間名が重複しています
区間名*	区間の環境	区間の備考
A	林内	定期的の下草刈りが行われている。
B	湿地	ため池。
B		

○完了：入力はすべて完了している項目です

- ③ 全て **○完了** になると、そのシートでは入力が完了したことを示します。

- ④ 「提出・チェック」シートにて、全シートの入力状況が **○完了** になっていれば、入力用フォームを提出することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム 提出・チェック							
2								
3	1. 入力状況							
4	全体	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	
5	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	
6								
7	2. 連絡事項 （データには残りません。簡単なメッセージのみ記入してください）							
8								
9								
10	3. 調査結果の提出							
11	入力完了、提出をお願いします							
12	↓の□をクリックして提出してください							
13	☐	←★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数が6回未満で提出する場合にチェック						
14	提出の際は→ をチェック	☐	【要注意】 チェック後は、データの修正はできなくなります。チェック後の修正・再提出は monit 000satochi@nacs.jor.jp まで連絡下さい					
15								
16	4. 提出状況							
17								
18								

各シートの入力状況が確認できます
提出前に最終確認をしてください

※ただし、全シートで「○入力済」にならない場合（記録忘れによりどうしても未入力項目がある場合・6回分の調査が不可能だった場合など）でも提出をすることはできます（p. 23 参照）。

2-3-4 データ提出の方法

- ① 入力中の場合：「入力状況」にひとつでも「△入力中」があるとき、下記の通り、提出ボタンは表示されません。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム 提出・チェック							
2								
3	1. 入力状況							
4	全体	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	
5	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	△入力中	
6								
7	2. 連絡事項（データには残りません。簡単なメッセージのみご記入ください）							
8								
9								
10	3. 調査結果の提出							
11	入力中のため提出できません							
12	上記の表を確認ください							
13	☐	←★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数6回未満で提出する場合にチェック						
14		【要注意】 チェック後は、データの修正はできなくなります。チェック後の修正・再提出はmonit000satochi@nacs.jor.jpまで連絡下さい						
15								
16	4. 提出状況							
17								
18								

- ② 入力が完了した場合：「入力状況」がすべて「○入力済」になると、提出ボタンが表示されます。四角の中をクリックして提出します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム 提出・チェック							
2								
3	1. 入力状況							
4	全体	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	
5	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	
6								
7	2. 連絡事項（データには残りません。簡単なメッセージのみご記入ください）							
8								
9								
10	3. 調査結果の提出							
11	入力完了、提出をお願いします							
12	↓の□をクリックして提出してください							
13	☐	←★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数6回未満で提出する場合にチェック						
14	提出の際は→	【要注意】 チェック後は、データの修正はできなくなります。チェック後の修正・再提出はmonit000satochi@nacs.jor.jpまで連絡下さい						
15	をチェック							
16	4. 提出状況							
17								
18								

- ③ 未完成でも提出する場合：「入力状況」に「△入力中」があっても、入力用フォームを提出することができます。「★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数が6回未満で提出する場合にチェック」の四角の中をクリック（下図①）すると、**提出ボタン**（下図②）が表示されます。**提出ボタン**をクリックしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム 提出・チェック							
2								
3	1. 入力状況							
4	全体	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	
5	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	△入力中	
6								
7	2. 連絡事項 （データには残りません。簡単なメッセージのみご記入ください）							
8								
9								
10	3. 調査結果の提出							
11	提出可能です							
12	↓の□をクリックして提出してください							
13	☒ ←★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数が6回未満で提出する場合にチェック							
14	提出の際→ をチェック							
15	☐							
16	4. 提出状況							
17								
18								

- ④ 画面が暗くなり「最終確認」画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。（「最終確認」画面の表示に数分かかる場合があります）

3. 調査結果の提出

最終確認

×

本当に提出しますか？

OK

キャンセル

OK をクリック

⑤ 提出が完了すると、「提出状況」に**提出履歴**が表示されます。

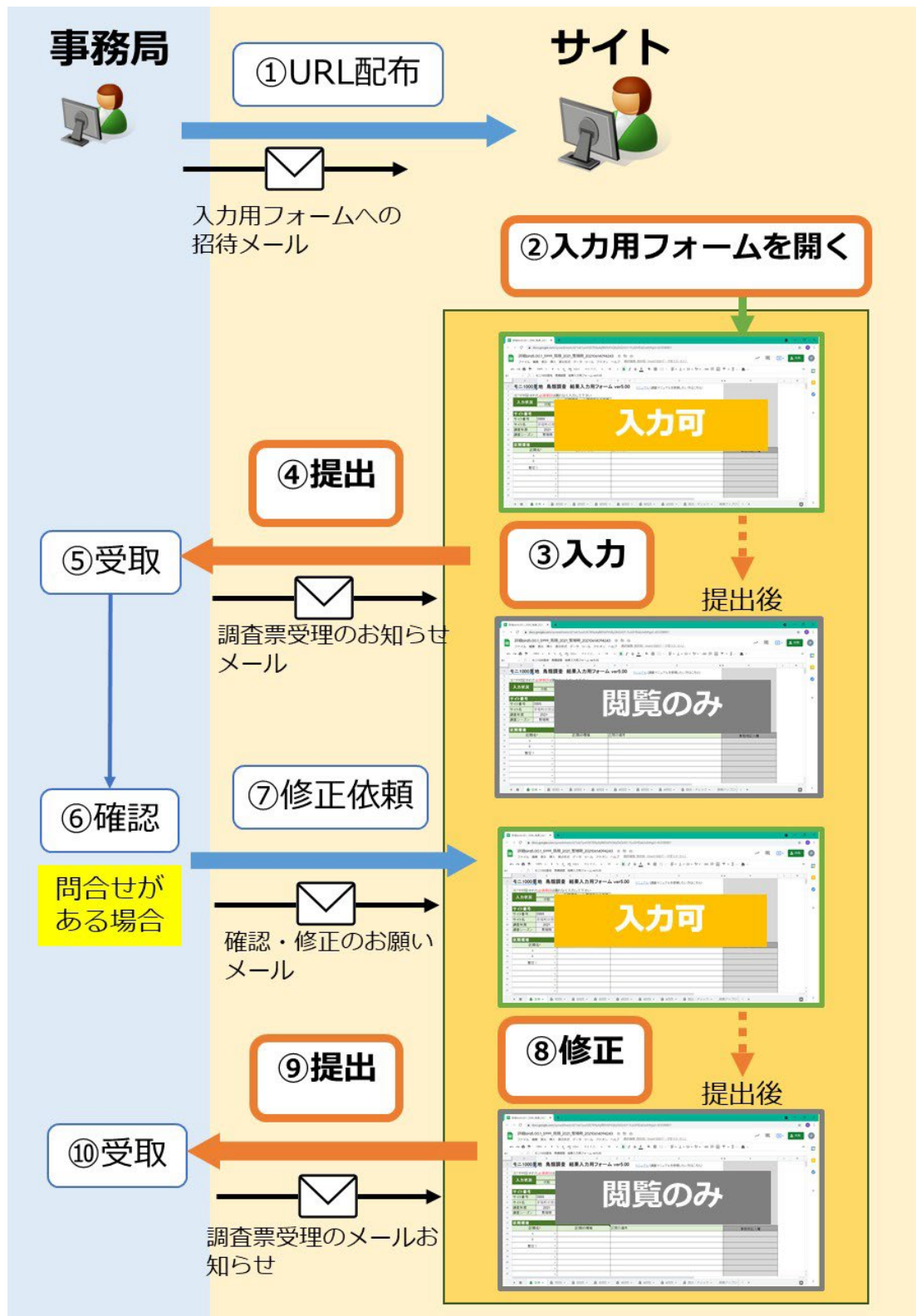
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム 提出・チェック							
2								
3	1. 入力状況							
4	全体	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	
5	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	
6								
7	2. 連絡事項 （データには残りません。簡単なメッセージのみご記入ください）							
8								
9								
10	3. 調査結果の提出							
11	提出済みです							
12	提出後の修正・再提出は monit000satochi@nacsjor.jp まで連絡下さい							
13	←★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数が6回未満で提出する場合にチェック							
14	☐	提出の際は→ るチェック		☐	【要注意】 チェック後は、データの修正はできなくなります。チェック後の修正・再提出は monit000satochi@nacsjor.jp まで連絡下さい			
15								
16	4. 提出状況							
17	提出済み 2021/11/30: 12:55							
18								

※提出が完了すると、登録した Gmail アドレスに「入力用フォーム_スプレッドシート版受理のご連絡」メールが届きますのでご確認ください。

※提出後は全シートの更新が出来なくなります（編集状態から閲覧状態に変わります）。

修正および再提出をご希望の際は、事務局へご連絡をお願いいたします。

■ データ入力から提出までの全体の流れ



3 事務局からの問合せへの対応方法

3-1 問合せで利用するコメント機能について

- ・データ提出いただいた後、事務局からの問合せ（修正依頼）と修正・再提出は、入力用フォーム（スプレッドシート版）ではフォーム上にて、データ修正や連絡事項も含め、まとめてやり取りできます。
- ・その際、入力用フォームの「**コメント機能**」を利用して、問合せ内容の確認や修正を行います。
- ・「コメント機能」とは**セル（※）に「コメント」を付ける**ことができる機能です。
※セルとは…エクセルやスプレッドシートを開いたときに表示されるマス目を「セル」と呼びます。
- ・これまでのように、メールにて修正した EXCEL ファイルを添付し、修正内容をメール本文で説明するなど煩雑な作業が大幅に軽減されます。

■事務局（moni1000 データ受入れ）からのコメント 表示例

このセルにコメントが付いています

入力エラーがあります					
種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±	幼鳥の 個体数	視認
▼	▼	▼	▼	▼	☐
アオジ	▼	3	▼	▼	☒
▼	▼	▼	▼	▼	▼
▼	▼	▼	▼	▼	▼
▼	▼	▼	▼	▼	☐

コメントが付いたセルには
右肩に「▼」マークが表示されます

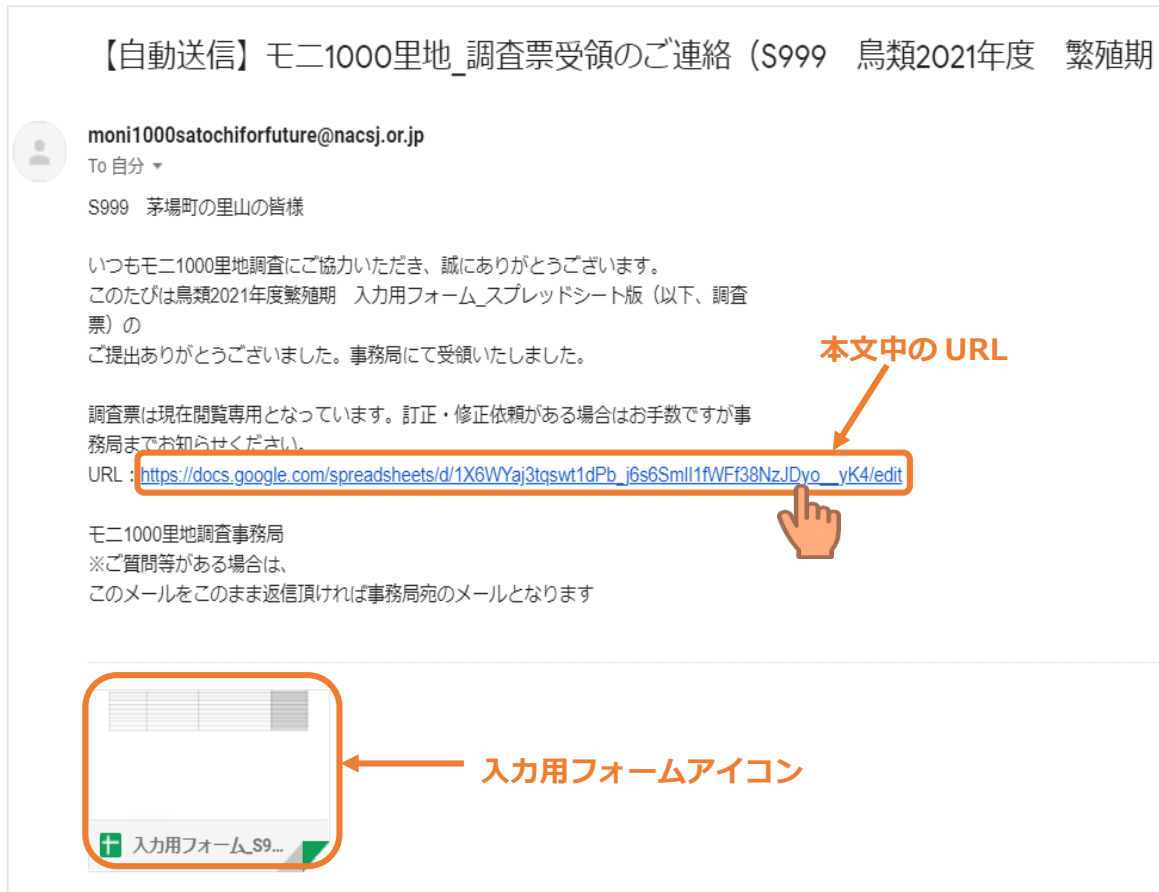
マークが付いたセルにカーソルをあてると、右側にコメントの内容が表示されます

デ moni1000データ受入れ 12:33 今日

種名を入力してください。

3 - 2 問合せメールを受け取る

- ・問い合わせがあった場合は、登録した Gmail アドレスに、下記のようなメールが届きます。



3 - 3 入力用フォームを開く

- ・入力用フォームを開く際は、メール本文中の URL をクリックしてください。入力用フォームの開き方がわからない際は、3 - 3 を参照ください。

3-4 入力した内容を修正する

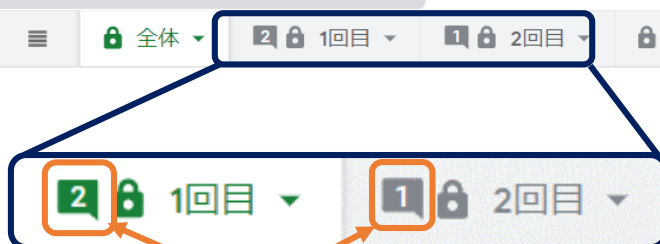
修正する箇所の数を確認する

入力用フォームを開いたら、各シート下のタブの数字をご確認ください。数字は、**修正するセルの数（＝コメントの数）**を表します。

（下図では1回目シートに **2**、2回目シートに **1** と表示されています）

	A	B
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム	
2		
3	注)*が付記された必須項目は漏れなく入力して下さい	
4	入力状況	
5	区間環境	環境変化の有無
6	〇完了	〇完了
7		
8	サイト番号	
9	サイト番号	S999
10	サイト名	茅場町の里山
11	調査年度	2021
12	調査シーズン	繁殖期
13		
14	区間環境	
15	区間名*	区間の環境
16	A	
17	B	
18		
19		

+ ≡ 🔒 全体 2 🔒 1回目 1 🔒 2回目 🔒 3回目



修正するセルの数（＝コメントの数）

3-4-1 修正する箇所の場所を確認する

- ① 「3-3-1 修正する箇所の数を確認する」で示した数字にカーソルを合わせると、シートのタブの上に、修正するセルの番号が表示されます（セルは薄いオレンジ色になります）。この番号を確認することで、修正するセルがシートのどこにあるかがわかります。
- ② 修正するセルの各番号をクリックすると、画面がその場所（セル）に飛び、右横にはコメントが表示されます。

調査結果							入力エラーがあります
区間名*	未調査/ 記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±	幼鳥の個 体数	視認
A		アオジ					☒
B				2			☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐

E65 C66

×

すべてのコメントを表示する

2

1回目

C66

E65

◆◆ご注意◆◆

「すべてのコメントを表示する」はクリックしないでください!!!

「すべてのコメントを表示する」をクリックすると、画面右側にコメント一覧が表示されますが、コメント一覧は並び順がわかりにくく、修正が正しく行われなこともありますので、コメント一覧は使用しないようお願いいたします。

3-4-2 コメントを参照して内容を修正する

- ① **コメントを確認して、修正または入力してください**（コメント内容には事務局（moni1000 データ受入れ）からの修正依頼や、未入力箇所の入力依頼が記されています）。
- ② **修正後、エラーメッセージが消えたことを確認してください**。ただし、未入力だった箇所に入力すると、オレンジ色が消えて「薄い黄色のセル」（コメントが入っていることを表します）が残ります。

[illegible]

34	調査結果					入力エラー	
35	区間名*	未調査/ 記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±	幼鳥の 個体数
36	A ▼	未調査 ▼	▼	▼	▼	▼	▼
37	B ▼	▼	アオジ ▼	▼	▼	▼	▼
38	B ▼	▼	▼	▼	2	▼	▼
39	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
40	調査結果						
41	区間名*	未調査/ 記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*	±	幼鳥の 個体数
36	A ▼	未調査 ▼	▼	▼	▼	▼	▼
37	B ▼	▼	アオジ ▼	▼	2	▼	▼
38	B ▼	▼	コゲラ ▼	▼	2	▼	▼
39	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
40	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
41	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

内容を修正すると、セルの色がオレンジ色からうすい黄色になります。
(うすい黄色から変化しない場合もあります)

3-4-3 内容の修正が終わったら「解決済み」ボタンを押す

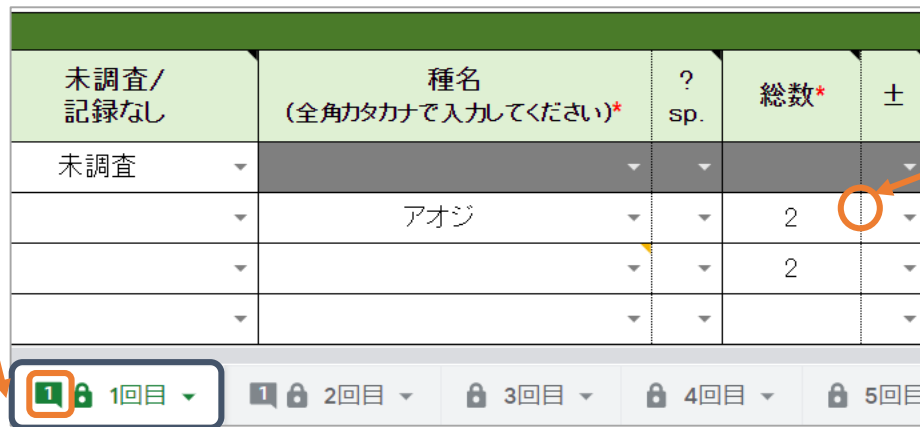
事務局からのコメント右上にある「解決済み（✓）」ボタンを押す（①）と、「▼」マークとコメントが消え（②）、シートのタブに表示されていた数字が減ります（③）。タブに表示されていた数字がなくなると、このシートでの修正は完了です。

①「解決済み✓」をクリック



未調査/ 記録なし	種名 (全角カタカナで入力してください)*	? sp.	総数*
未調査			
	アオジ		2
			2

②「▼」マークとコメントが消えます



③数字が一つ減ります。タブの数字がなくなるとこのシートの修正は完了です！

3-4-4 再提出する

全てのシートでコメントの確認・修正が終わりましたら、入力用フォームを再提出してください。再提出すると、提出・チェックシートに「提出済み」の文字と提出した「日付」が表示されます。また、通常の提出と同様、受理メールが登録の Gmail アドレスに届きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム 提出・チェック							
2								
3	1. 入力状況							
4	全体	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	
5	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	
6								
7	2. 連絡事項 （データには残りません。簡単なメッセージのみご記入ください）							
8								
9								
10	3. 調査結果の提出							
11	入力完了、提出をお願いします							
12	↓の□をクリックして提出してください							
13	☐ ←★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数6回未満で提出する場合にチェック							
14	提出の際は→ ☒ 【要注意】 チェック後は、データの修正はできなくなります。チェック後の修正・再提出は monit000satochi@nacs.jor.jp まで連絡下さい							
15								
16	4. 提出状況							
17	提出済み 2021/11/30: 12:55							
18								
19								

提出ボタンが表示されます。
四角の中をクリックして再提出します。

以上で、入力用フォームの確認・修正作業は完了です。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム 提出・チェック							
2								
3	1. 入力状況							
4	全体	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	
5	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	○入力済	
6								
7	2. 連絡事項 （データには残りません。簡単なメッセージのみご記入ください）							
8								
9								
10	3. 調査結果の提出							
11	提出済みです							
12	提出後の修正・再提出は monit000satochi@nacs.jor.jp まで連絡下さい							
13	☐ ←★入力不備があるが記録忘れ等で記入できない、又は調査回数6回未満で提出する場合にチェック							
14	提出の際は→ ☐ 【要注意】 チェック後は、データの修正はできなくなります。チェック後の修正・再提出は monit000satochi@nacs.jor.jp まで連絡下さい							
15								
16	4. 提出状況							
17	提出済み 2021/11/30: 12:55							
18								

「提出済み」の文字と提出した「日付」が表示されます

ご不明な点がございましたら、お気軽に事務局までご連絡をお願いいたします。

4 初期設定

4 - 1 Google アカウントの新規作成

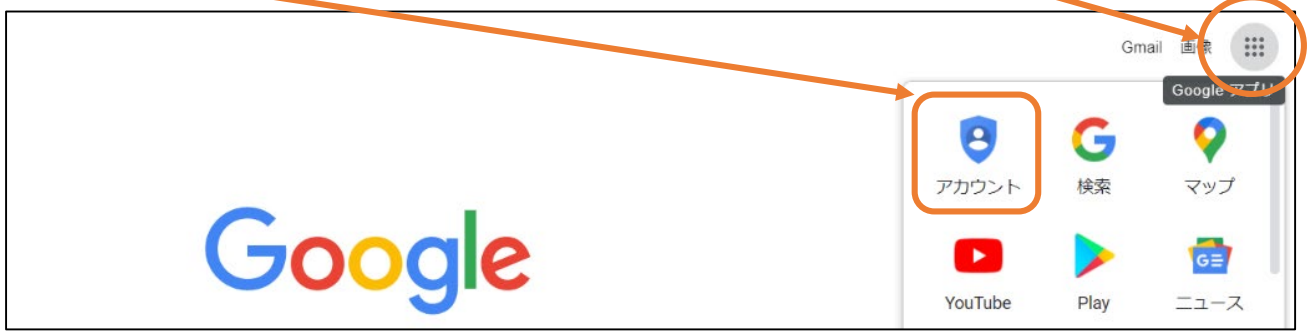
※下記の動画もご参照ください。10 分ほどでアカウント作成できます（無料）。

【youtube 動画】Gmail（≒Google アカウント）の新規作成方法 約 3 分

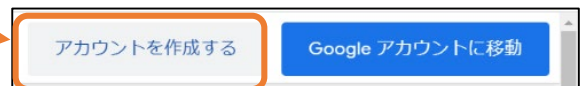
<https://www.youtube.com/watch?v=Cv-msWJAN9g>

※動画の音量が小さめなので、ボリュームを上げてご視聴ください。

- ①Google トップページを開きます。右上の Google アプリアイコン（9 つ並ぶ黒い丸）をクリックして、「アカウント」をクリックします。



- ②右上の「アカウントを作成する」をクリックします。



- ③Google アカウントを作成します。「姓」「名」「アカウント名」「パスワード」を入力してください。Gmail アドレスとパスワードは大切にお手元にお控えください。入力したら、下の「次へ」をクリックします。

Gmail アドレス

Google

Google アカウントの作成

姓

名

アカウント名

パスワード

パスワード(確認用)

@gmail.com

半角英字、数字、記号を使用できます。

パスワードを表示します ☐

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。

代わりにログイン

次へ

④プライバシーポリシーと利用規約を読み、一番下の「同意する」をクリックします。

Google

プライバシー ポリシーと利用規約

Google アカウントを作成するには、下記の利用規約への同意が必要です。

また、アカウントを作成する際は、[プライバシー ポリシー](#)に記載されている内容が適用されます。次の重要部分をご確認ください。

お客様が Google を利用した場合に Google が処理するデータ

- Google アカウントを設定する際に、登録した名前、メールアドレス、電話番号などの情報が Google に保存されます。
- Google のサービスを利用して、Gmail でメッセージを作成したり YouTube の動画についてコメントを投稿したりすると、お客様が作成した情報が Google に保存されます。

Google が収集するデータやそのデータの用途は、ユーザーが管理できます

アカウントの設定に応じて、このデータの一部はご利用の Google アカウントに関連付けられることがあります。Google はこのデータを個人情報として取り扱います。Google がこのデータを収集して使用する方法は、下の [その他の設定] で管理できます。設定の変更や同意の取り消しは、アカウント情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。

[その他の設定](#) ▼

[キャンセル](#) [同意する](#)

⑤下の画面が開けば、Google アカウントの登録は完了です。右上の Google アプリアイコンをクリックして、「Gmail」をクリックしてみましょう。

⑥Gmail の画面が開きます。

⑦これで Gmail アドレスが使えるようになりました。入力用フォームについて事務局からメールを差し上げるときは、この Gmail アドレスにメッセージが届きます。作成した Gmail アドレスを事務局までお知らせください。

4 - 2 入力用フォームの開き方

4 - 2 - 1 初めて入力用フォームを開く場合

[2-3](#) を参照ください。

4 - 2 - 2 入力を中断後、再開する場合

[5-5](#) を参照ください。

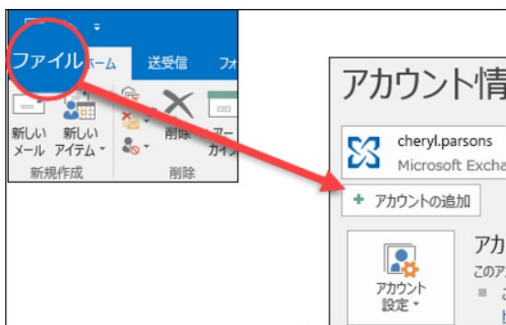
5 こんなときどうする？

5-1 既存のメールソフトに Gmail アドレスを追加する

入力用フォーム（スプレッドシート版）用に登録した Gmail アドレスが普段利用していないメールアドレスの場合、日常的に使用しているメールソフトで、事務局からのメールを確認できるように設定すると便利です。

5-1-1 OUTLOOK（WINDOWS 版）の設定方法

- ① 【ファイル】→【アカウントの追加】の順に選択します。



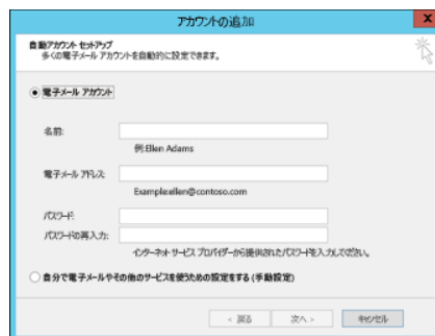
- ② 次に表示される内容は、使用している Outlook のバージョンによって異なります。

Outlook for Microsoft 365 と Outlook 2016 の場合



メール アドレスを入力して、[接続] をクリックします。

Outlook 2013 と Outlook 2010 の場合



ユーザー名、メール アドレス、パスワードを入力し、[次へ] をクリックします。

- ③ メッセージが表示されたら、もう一度パスワードを入力して【OK】→【完了】の順に選択し、Outlook でメールアカウントの使用を開始します。

詳しくはこちら→ <https://bit.ly/36YS2RG>（Microsoft Office サポート）

5-1-2 THUNDERBIRD の設定方法

※Gmail アドレスを設定する場合は、Thunderbird 38 以降を使用 してください。

- ① **Gmail アドレスで IMAP を有効にします**(Gmail アドレスでは、IMAP が既定で有効になっている)。

Gmail アドレスで IMAP を有効にする手順↓

IMAP を設定する

ステップ 1: IMAP 機能が有効になっていることを確認する

1. パソコンで **Gmail** を開きます。
2. 右上にある設定アイコン  > [すべての設定を表示] をクリックします。
3. [メール転送と POP/IMAP] タブをクリックします。
4. [IMAP アクセス] の [IMAP を有効にする] をクリックします。
5. [変更を保存] をクリックします。

ステップ 2: メールクライアントで SMTP とその他の設定を変更する

下記の表を参考に、ご利用のクライアントに正しい情報を設定してください。設定の更新手順については、メールクライアントのヘルプセンターを検索して、IMAP の設定手順をご確認ください。

受信メール (IMAP) サーバー	imap.gmail.com SSL を使用する: はい ポート: 993
送信メール (SMTP) サーバー	smtp.gmail.com SSL を使用する: はい TLS を使用する: はい (利用可能な場合) 認証を使用する: はい SSL のポート: 465 TLS / STARTTLS のポート: 587
氏名または表示名	氏名
アカウント名、ユーザー名、メールアドレス	メールアドレス
パスワード	Gmail のパスワード

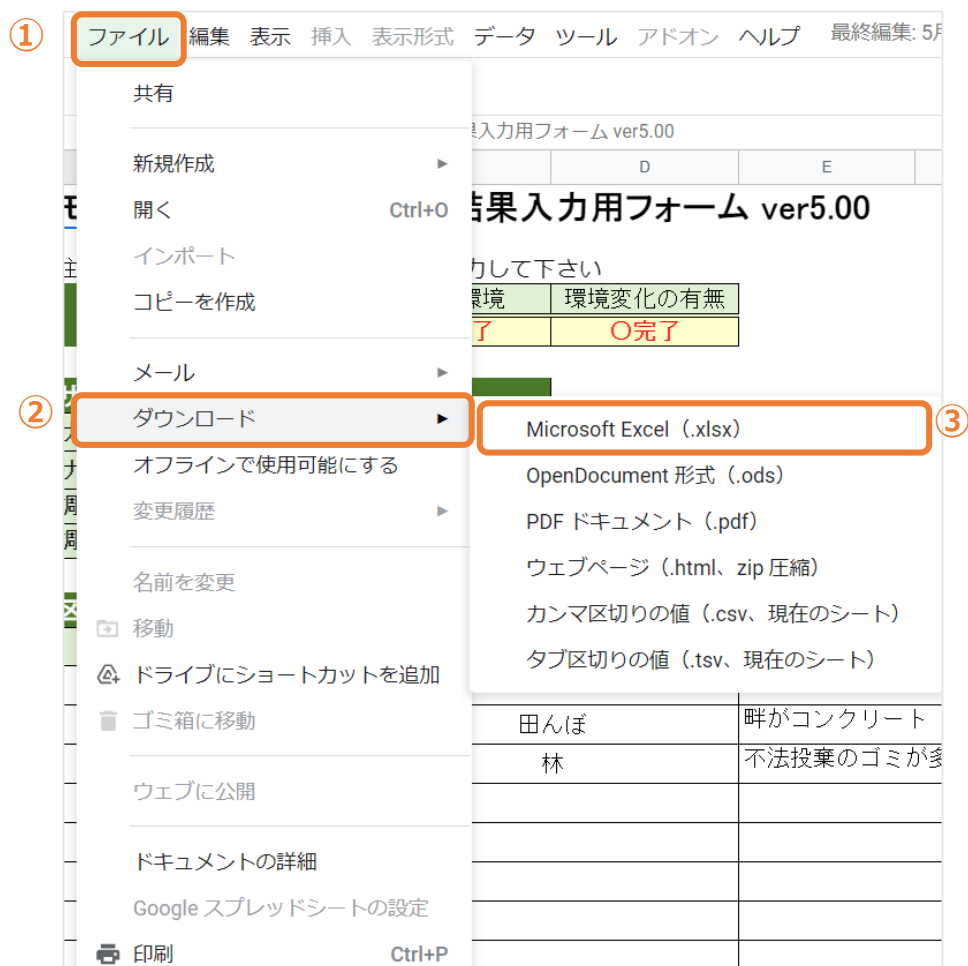
- ② **ファイルメニューの [新規作成] → [既存のメールアカウント...] → [メールアカウント設定] が開く**
- ③ **アカウント情報 (お名前、メールアドレス、パスワード) を入力→Gmail への接続を自動設定 → [完了]**

詳しくはこちら→ <https://support.mozilla.org/ja/kb/thunderbird-and-gmail> (Thunderbird サポート) _____

5 - 2 入力用フォームのデータを EXCEL へ変換する（自分の PC へ保存する）

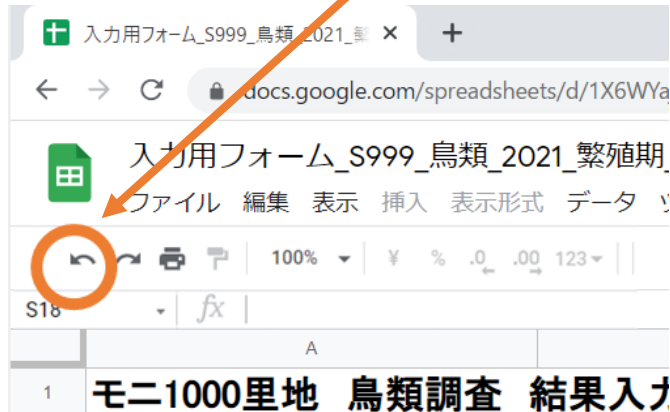
入力用フォームをご自分のパソコン等に保存する場合は、「**エクセル形式でダウンロード**」する方法をお願いいたします。

- 1) 入力用フォーム（スプレッドシート版）画面の上部にある「ファイル」をクリックし、メニューを開きます（下図①）。
- 2) メニューから「ダウンロード」を選択します（下図②）。
- 3) 「Microsoft Excel (.xlsx)」を選択してクリックします（下図③）。



5 - 3 入力データを元に戻したいとき

入力データを元に戻したり、やり直したりするときは、このボタンをクリックしてください（エクセルの「元に戻す」ボタンと同じです）。



エクセルの「元に戻す」ボタン



5 - 4 入力用フォームを閉じる、もしくは中断したい場合

右上の×をクリックし、画面を閉じてください。

インターネットに接続されていれば自動で保存されているので、ご安心ください。

5 - 5 入力を中断した後、再開する場合

ブラウザのブックマークに記録する（下記①～③参照）と、毎回メールを経由せず、入力用フォームをブラウザから直接開くことができ便利です。

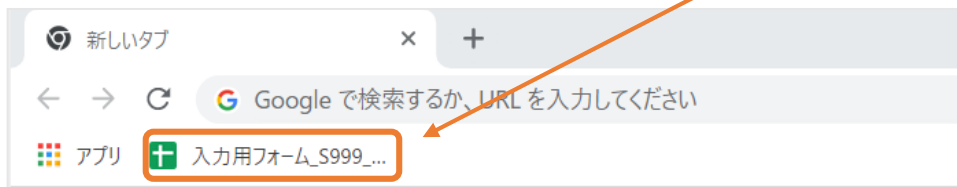
① アドレスバーの右端にある☆をクリックします。



- ② 「ブックマークを追加しました」というメッセージを確認し、完了をクリックします。

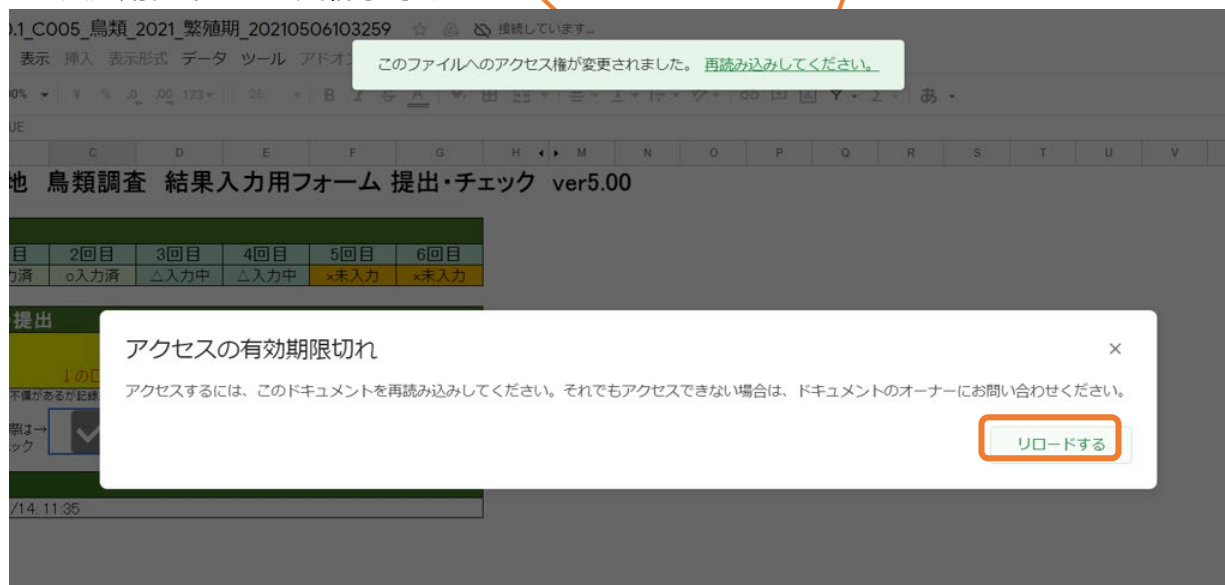


※フォルダを「ブックマークバー」に設定しておく、こちらに追加されます。



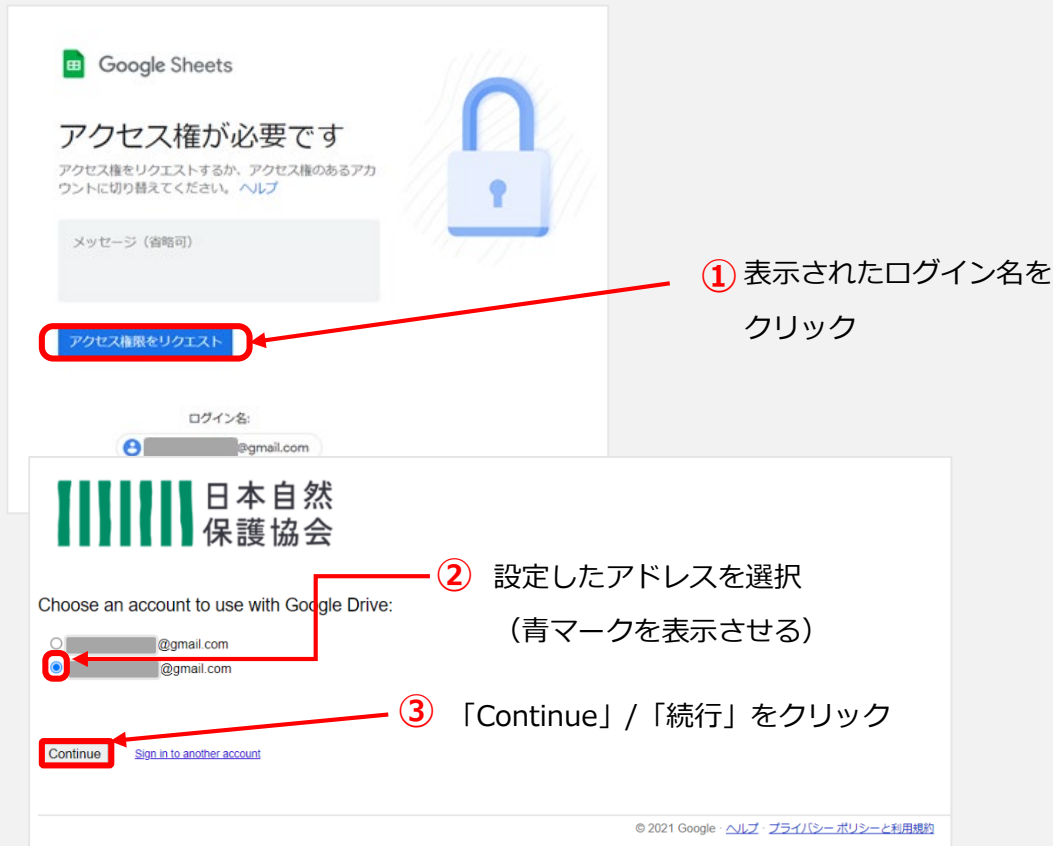
- ③ 次回作業するときは、インターネットブラウザを開き、こちらをクリックするだけで入力用フォーム（Google スプレッドシート）を開くことができます。

長時間作業をされているときや、他の方が別 PC 等で同じ調査票を更新された場合、以下のよう、「リロード依頼（画面更新）」のメッセージが表示されることがあります（**エラーではありません！！**）。「リロードする」または「再読み込みしてください」をクリックして、入力用フォームを更新してください。



5-6 入力用フォームの URL をクリックしたら「アクセス権が必要です」という画面が現れて調査票を開くことができない場合

下記のような表示が出た場合は、①～③の手順でアカウントを再設定してください。



⇒登録した Google アカウントに変更すると、編集・入力できるようになります。

※なお、右上のアイコン付近に「匿名（動物）」のアイコンが出るときがあります。



上述のように複数アカウントにて同じフォームを開いたり、他の調査員と同時に作業していると人数分アイコンが表示されます。登録アカウント以外で開いている別ウィンドウを閉じたり、同時に作業・編集*している調査員が入力用フォームを閉じると消えますので、ご安心ください。

*スプレッドシートは、他のユーザーと同時に編集が可能です。ただし、同じセルを他のユーザーと同時に編集できないため、同時編集する際は、他のユーザーがどのセルを編集しているかご注意ください。

【※注意事項】

1. 既にメールソフト（Outlook など）を使われている場合、そのメールソフトに Gmail アドレスを追加することができます。詳しい方法は 5 - 1 をご覧ください。ご不明な点などありましたら、事務局へご連絡をお願いいたします。
2. Google アカウントをお持ちで、パスワード等をお忘れの場合は、お手数ですが Google アカウントのパスワードの再設定をお願いいたします。

5-7 入力用フォームを開いても「閲覧のみ」と表示され編集できない場合

下記のような表示が出た場合、①②③の手順で、事務局へ登録したアカウントに変更してください（登録したアカウントとは別のアカウントで、自動的に入力用フォームが開くことがあります）。



入力用フォームに **閲覧のみ** と表示されていて編集ができない場合

次の①②③の手順で、事務局へ登録したアカウントに変更してください。

【設定したアカウントを確認する】 こちらにマウスのカーソルを合わせると表示されます。

- ① シート右上（「共有」の右隣り）の丸アイコンをクリック
- ② アカウントの一覧が出ます
- ③ 事務局へ登録したアカウントを選択するとアカウントが変更されます

アカウントが変更されました

詳細bird5.00.1_S999_鳥類_2021_繁殖期_20210617170902 ☆ @ @

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 37 分前 (里地データ処理さん)

モニ1000里地 鳥類調査 結果入力用フォーム ver5.00 [マニュアル](#) (調査マニュアルを参照したい方はこちら)

注) が付記された **必須項目** は漏れなく入力して下さい

入力状況	区間環境	環境変化の有無
状態	×未入力	×未入力

サイト番号	
サイト番号	S999
サイト名	茅場町の里山
調査年度	2021
調査シーズン	繁殖期

⇒ 設定した Google アカウント（≒Gmail アドレス）と、同じ設定となり編集可能となります

同じ設定の場合：編集・入力できます

(違う)設定の場合：閲覧のみで入力用フォームを編集したりすることができません

5-8 わからないこと、質問したいことがあった場合（問い合わせ先）

ご質問などがある場合は、事務局（moni1000satochi@nacsj.or.jp）までご相談下さい。

モニタリングサイト 1000 里地調査
入力用フォーム（スプレッドシート版）使い方マニュアル
ver.1.2

2023 年 4 月 発行

公益財団法人 日本自然保護協会

〒 104-0033 東京都中央区新川 1-16-10 ミトヨビル 2 階

電話 : 03-3553-4101 FAX:03-3553-0139

環境省自然環境局 生物多様性センター

〒403-0005 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1
