

Google for Education 環境における 年度更新について

児童生徒の進級・職員の異動への対応

2022年2月



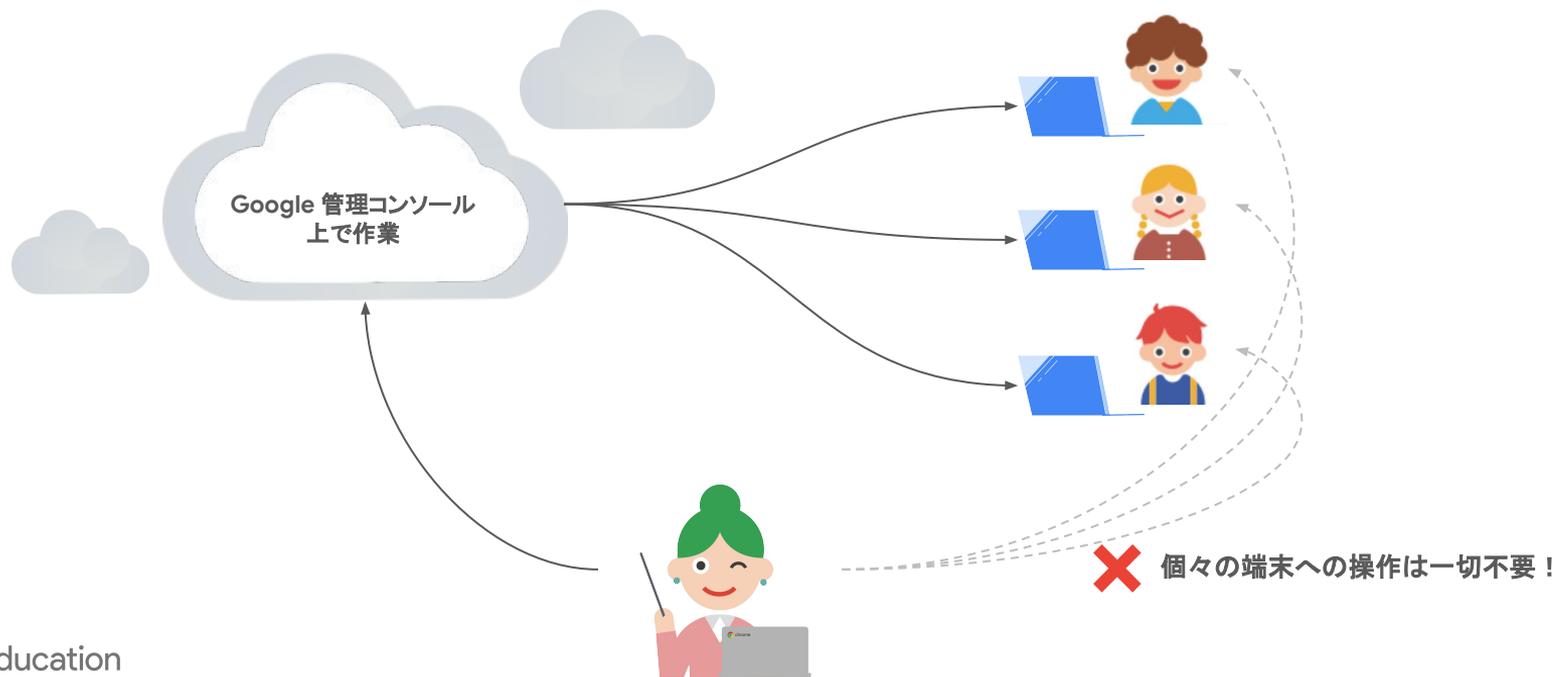
目次

1. はじめに	<u>03</u>
○ Google for Education と年度更新	<u>04</u>
○ よくある組織部門(OU)構造について	<u>05</u>
2. 年度更新に必要な各種操作	<u>06</u>
※児童生徒の転入処理は「入学処理」、児童生徒の転出処理は「卒業処理」をご覧ください。	
○ 「対応者」の定義 / 年度更新全体図 / 資料の見方	<u>07</u>
○ 新入生の入学処理	<u>10</u>
○ 在校生の進学処理	<u>17</u>
○ 卒業生の卒業処理	<u>23</u>
○ 教職員の異動処理	<u>32</u>
3. 参考資料	<u>42</u>
○ 【参考】文部科学省 年度更新タスクリストとの対応関係	<u>43</u>
○ お問い合わせ先	<u>44</u>

はじめに

Google for Education と年度更新

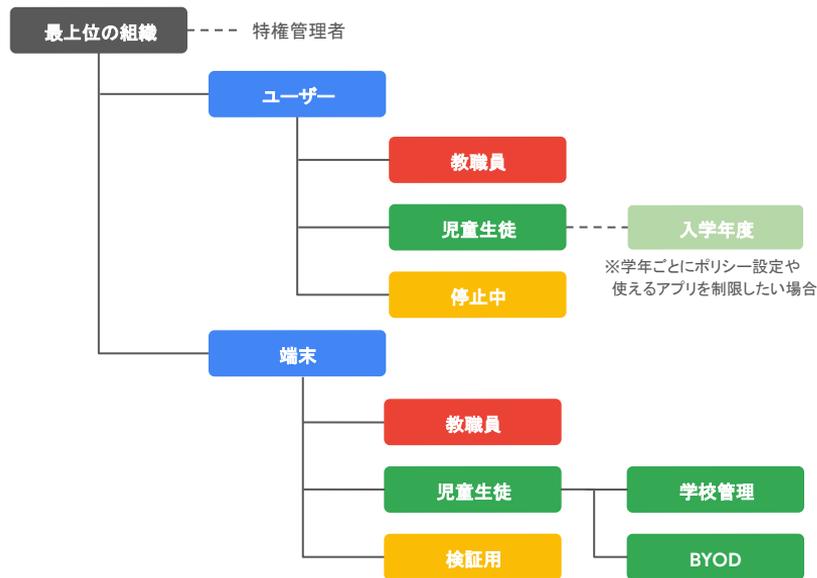
ユーザー、デバイス、ネットワークの設定は Google 管理コンソールから一元的に行うことができます。
この機能により、Google for Education は年度更新における各種手続きの負担を大きく軽減させることができます。



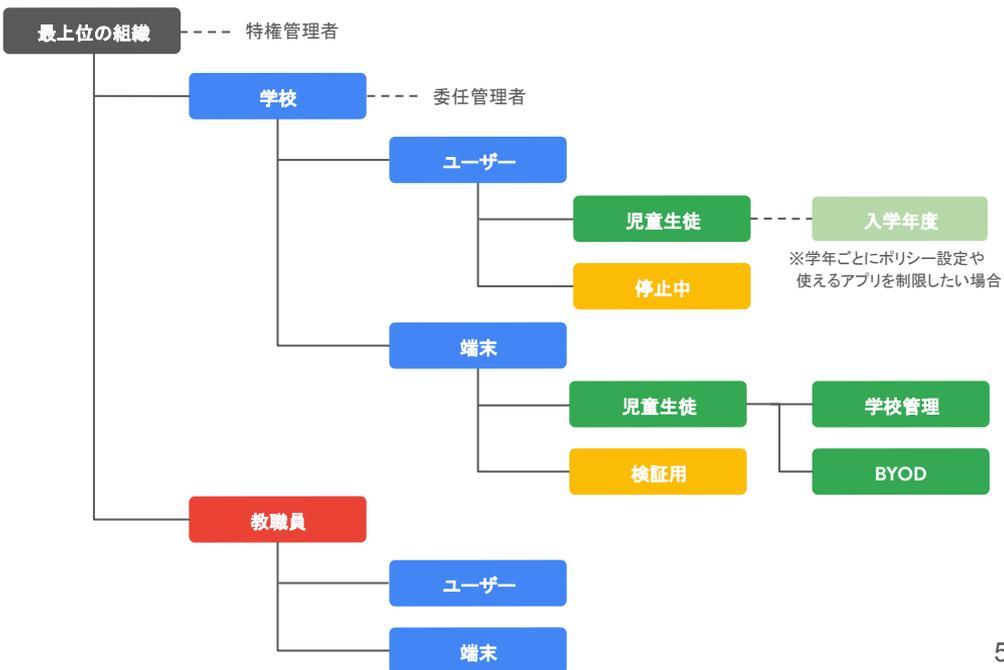
よくある組織部門(OU)構造について

可能な限りシンプルな組織部門(OU)構造にさせていただくと、管理がしやすくなります。

推奨構造①



推奨構造②



年度更新に必要な各種操作

「対応者」の定義について



管理者

- 自治体や学校でGoogleのサービスやデバイスを管理するユーザー
▶[管理者権限の定義](#)



グループ オーナー

- グループの設定変更やメンバー変更の権限があるユーザー



クラスの教師

- クラスの設定変更やメンバー変更、権限変更ができるユーザー

年度更新全体図

※ 児童生徒の転入処理は「新入学生の入学処理」児童生徒の転出処理は「卒業生の卒業処理」をご覧ください。

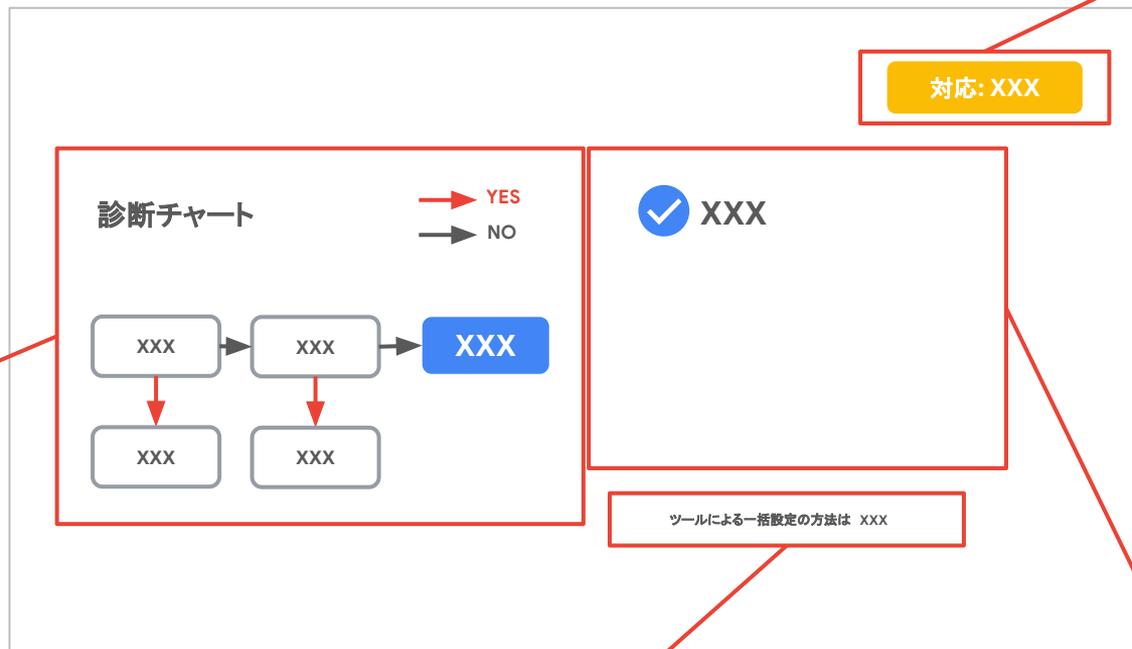
	新入学生の入学処理	在校生の進学処理	卒業生の卒業処理	教職員の異動処理
アカウント <small>管理者が作業</small>	ユーザー アカウント作成	ユーザー アカウント更新	ユーザー アカウント削除	ユーザー アカウント更新
データの引き継ぎ <small>管理者・卒業生が作業</small>	対応不要		データ エクスポート	データ エクスポート
OU <small>管理者が作業</small>	OU の新規作成	OU の更新・変更	OU の削除	所属 OU の変更
管理者権限 <small>管理者が作業</small>	対応不要			管理者権限の削除・付与
グループ(メーリス) <small>管理者 or グループオーナーが作業</small>	グループの作成	グループの削除・入れ替え	グループの削除	グループからの削除 / オーナーの変更 グループへの追加
Google Classroom <small>クラスの教師が作業</small>	クラス作成	クラスのアーカイブ 登録メンバーの更新	クラスのアーカイブ	クラスのアーカイブ・削除 クラスのオーナー変更
Chromebook <small>管理者 or 個人(児童生徒/教職員)が作業</small>	対応不要		端末上のアカウント削除	
ユーザー ライセンス <small>※有償プランをご購入のお客様</small>	ユーザー ライセンスの付与	対応不要	ユーザー ライセンスの削除	ユーザー ライセンスの削除

資料の見方

対応者

診断チャート

設定や運用状況によって対応して頂く作業が異なってくるため、この診断チャートを使ってご自身の組織にどの作業が必要なのかをご判断ください。
(すべての方にご対応いただく項目についてはチャートはありません)



ツールによる一括設定(参考)

ツールなどをご利用頂くことで一括での設定が可能になります。

作業の説明

実際に取って頂く作業内容の説明です。リンク先にて詳細をご確認頂けます。

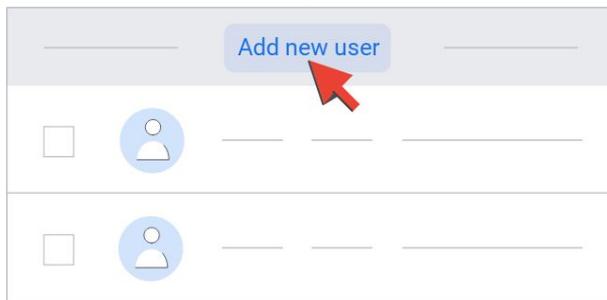
新入生の入学処理

新入学生の「入学処理」: 作業が必要な項目

	対応内容	対応者
アカウント	ユーザー アカウントの新規作成	管理者
データの引き継ぎ	対応不要	—
OU	A) OU の新規作成 B) 既存 OU へのメンバー追加	管理者
管理者権限	対応不要	—
グループ (メーリングリスト)	A) グループの新規作成 B) 既存グループへのメンバー追加	管理者またはグループ オーナー
Google Classroom	クラスの新規作成	クラスの教師
Chromebook	対応不要	—

新入学生の「入学処理」:アカウントに対する作業

新入学生の「入学処理」をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



✓ ユーザーアカウントの新規作成

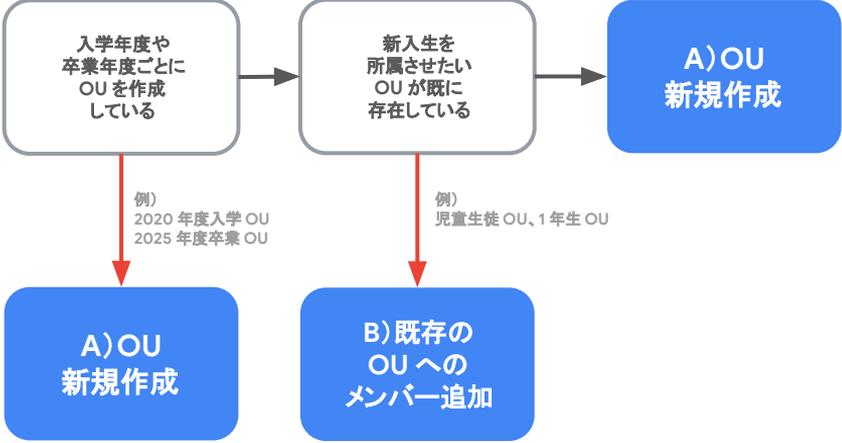
- 管理コンソール(admin.google.com)より作成
▶[新規ユーザーのアカウントを追加する](#)
- CSV ファイル アップロード
(1ファイルにつき、新規作成または更新する数 15 万人まで)
▶[CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

新入学生の「入学処理」:組織部門(OU) に対する作業

診断チャート

→ YES
→ NO



✓ A) OU の新規作成

管理コンソール(admin.google.com)より更新

[▶組織部門の追加](#)

✓ B) 既存 OU へのメンバー追加

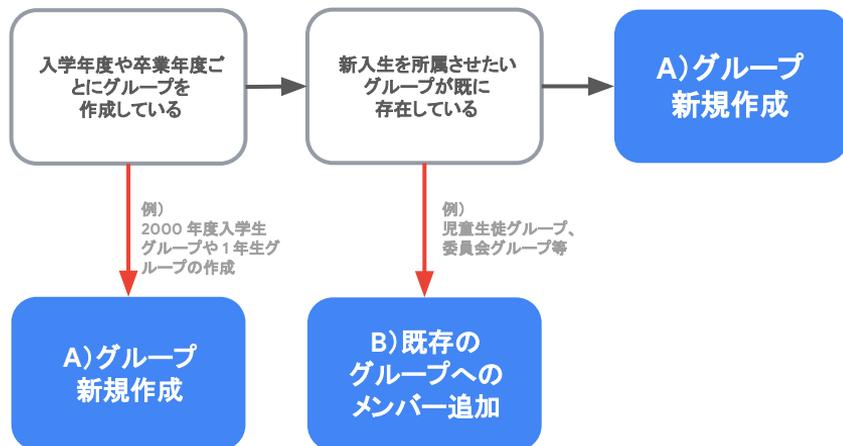
いずれかの方法で設定

- 新規ユーザー アカウント追加の際に設定
[▶新規ユーザーのアカウントを追加する](#)
- アカウント作成後に OU 情報を追加する
[▶組織部門へのユーザーの移動](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

新入学生の「入学処理」:グループに対する作業

診断チャート



✓ A) グループの新規作成

管理コンソール (admin.google.com)

またはグループページ (groups.google.com) より作成

▶ [グループの作成方法](#)

✓ B) グループのメンバー変更

管理コンソール (admin.google.com)

またはグループページ (groups.google.com) より、

以下いずれかの方法で変更

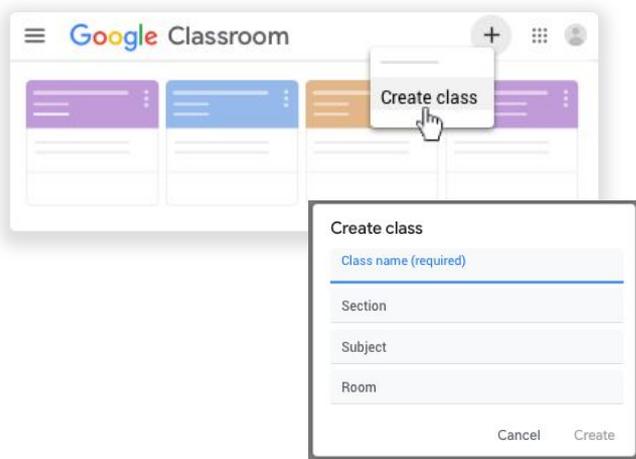
- メールアドレス指定
- CSV ファイル アップロード (1ファイルに付き 15 万件まで)

▶ [ユーザーをグループに追加、招待する](#)

ツールによる一括設定の方法は [こちら](#)

新入学生の「入学処理」:Google Classroom に対する作業

新入学生の「入学処理」をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



✓ クラス作成

Google Classroom ページ (classroom.google.com) より作成

[▶クラスを作成する](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

新入学生の「入学処理」:ユーザーライセンスに対する作業

*Google Workspace for Education Teaching and Learning Update、Standard または Plus をご利用の場合のみ

有償プランをご購入された上で入学処理をされるお客様は一律こちらの作業が必要になります



✓ ユーザーライセンスの付与

管理コンソール (admin.google.com)より、以下いずれかの方法で変更

- 組織部門 (OU) の自動ライセンスを設定
- ユーザーの一覧にて手動設定
- CSV ファイル アップロード (一度に最大 200 のライセンス)

[▶ライセンスの割り当て、削除、再割り当て](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

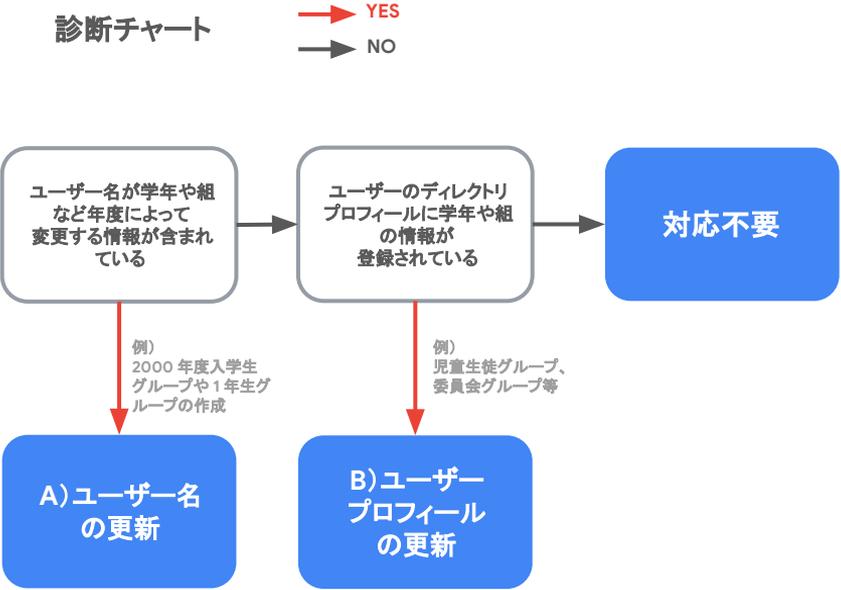
在学生の進学処理

在学生の「進学処理」: 作業が必要な項目

※「対応内容」が「対応不要」でなくても、
実際の運用状況によっては対応不要となる場合もあります

	対応内容	対応者
アカウント	A)ユーザー名の更新 B)ユーザー プロフィールの更新	管理者
データの引き継ぎ	対応不要	—
OU	A)OU 名の変更 B)ユーザーの所属 OU 変更	管理者
管理者権限	対応不要	—
グループ (メーリングリスト)	A)グループ名の変更 B)ユーザーの所属グループ変更	管理者またはグループ オーナー
Google Classroom	A)クラスのアークイブ & B)クラスの新規作成 C)クラスのメンバーの更新	クラスの教師
Chromebook	対応不要	—

在学生の「進学処理」: アカウントに対する作業



✓ A) ユーザー名の更新

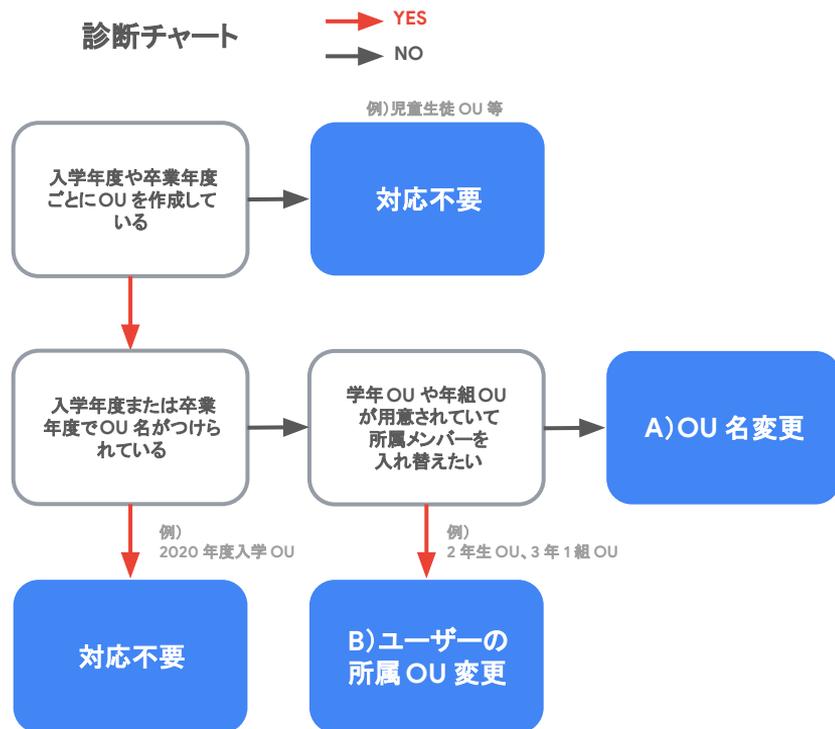
- 管理コンソール (admin.google.com) より更新
- ▶ [ユーザーのディレクトリ プロフィールに情報を追加する](#)
- CSV ファイル アップロード
(1 ファイルにつき、新規作成または更新する数 15 万人まで)
- ▶ [CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する](#)

✓ B) ユーザー プロフィールの更新

- 管理コンソール (admin.google.com) より更新
- ▶ [ディレクトリのユーザーの名前またはメールアドレスを変更する](#)
- CSV ファイル アップロード
(1 ファイルにつき、新規作成または更新する数 15 万人まで)
- ▶ [CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する](#)

ツールによる一括設定の方法は [こちら](#)

在学生の「進学処理」:組織部門(OU)に対する作業



✓ A) OU 名の変更

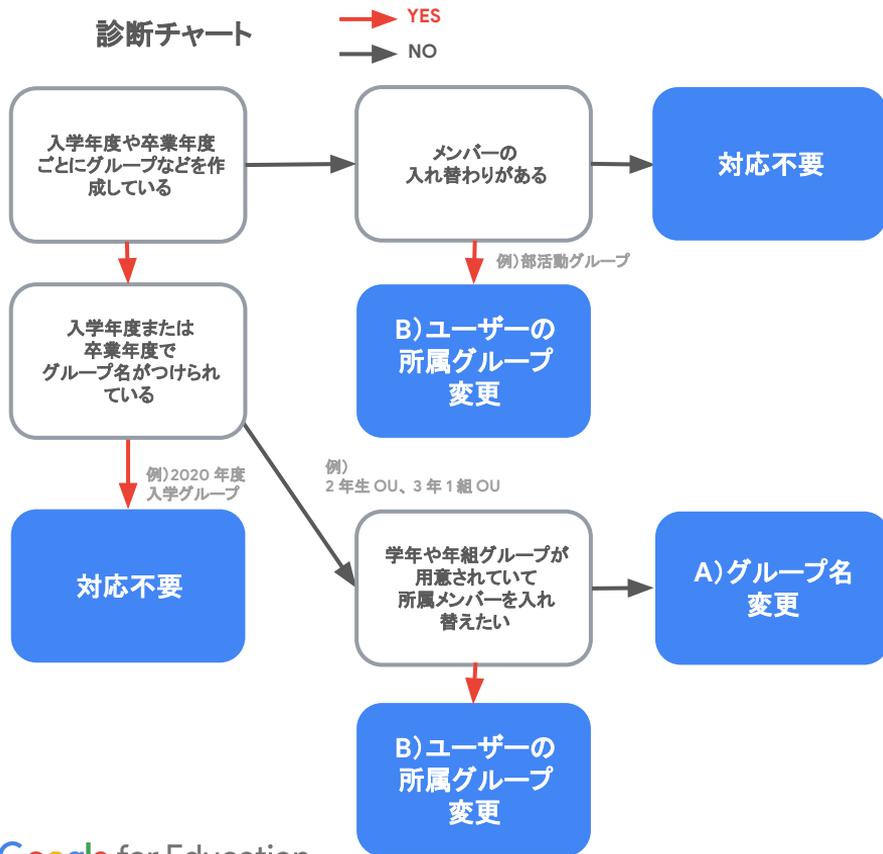
- 管理コンソール (admin.google.com) より更新
▶ [組織部門の移動、名前変更、削除を行う](#)

✓ B) ユーザーの所属 OU 変更

- 管理コンソール (admin.google.com) より変更
▶ [組織部門へのユーザーの移動](#)
- CSV ファイル アップロード
(1ファイルにつき、新規作成または更新する数 15万人まで)
▶ [CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

在学生の「進学処理」:グループに対する作業



✓ A)グループ名の変更

- 管理コンソール (admin.google.com)
またはグループページ (groups.google.com)より作成
[▶グループの設定を更新する](#)

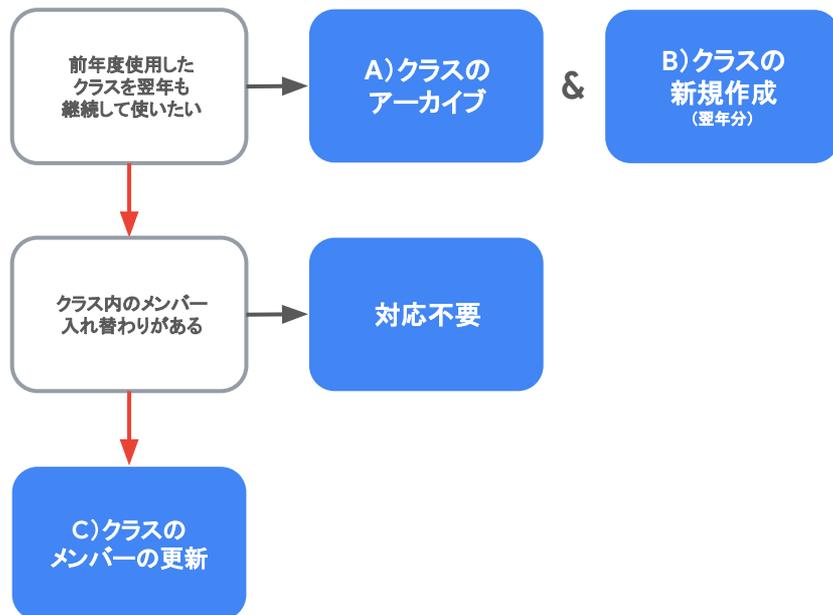
✓ B)ユーザーの所属グループ変更

- 管理コンソール (admin.google.com)
またはグループページ (groups.google.com)より、以下いずれかの方法で変更
 - メールアドレス指定
 - CSVファイルアップロード
(1ファイルにつき、新規作成または更新する数 15万人まで)
[▶ユーザーをグループに追加、招待する](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

在学生の「進学処理」:Google Classroom に対する作業

診断チャート



✓ A) クラスのアーカイブ

- Google Classroom ページ (classroom.google.com) よりアーカイブ
▶[クラスをアーカイブまたは削除する](#)

✓ B) クラスの新規作成

- Google Classroom ページ (classroom.google.com) より作成
▶[クラスを作成する](#)

✓ C) クラスのメンバーの更新

- Google Classroom ページ (classroom.google.com) より、
以下いずれかの方法で児童生徒を招待
 - グループ(メーリング リスト)をクラスに追加して児童生徒を招待
 - 招待リンクをメール送信して児童生徒を招待
▶[生徒をクラスに招待する](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

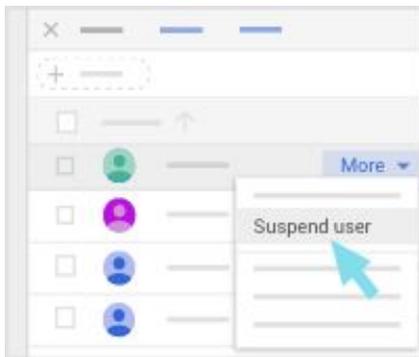
卒業生の卒業処理

卒業生の「卒業処理」: 作業が必要な項目

※「対応内容」が「対応不要」でなくても、
実際の運用状況によっては対応不要となる場合もあります

	対応内容	対応者
アカウント	ユーザーアカウントの停止または削除	管理者
データ エクスポート	①データ エクスポートを有効する ②各自の Google アカウント ページから移行を設定	①管理者 ②児童生徒各自
OU	不要となるOU の削除 (※所属するユーザーのアカウントを削除後)	管理者
管理者権限	対応不要	—
グループ (メーリングリスト)	A)グループへのメンバー追加 B)グループオーナーの変更 C)グループを削除する	管理者またはグループオーナー
Google Classroom	A)クラスのメンバーの更新 B)クラスのアーカイブ	クラスの教師
Chromebook	A)児童生徒が削除対応 B)管理者が削除対応 C)デバイスの初期化(オプション)	管理者または児童生徒

卒業処理をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



ユーザー アカウントの停止または削除

管理コンソール (admin.google.com) より操作

▶ [ユーザーを一時的に停止する](#)

▶ [組織からユーザーを削除する](#)

注:

ユーザーのアカウントを削除する前にそのユーザーのデータ (Gmail やドライブのファイルなど) を移行しなかった場合、データは復元できなくなります。

また、グループ オーナー権限などを保持しているアカウントは必ずオーナー権限委譲をしてからアカウント削除の対応をお願いします。

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

卒業生の「卒業処理」: データエクスポートに対する作業

対応: 管理者 /
児童生徒各自

卒業処理をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



卒業予定の児童生徒に、Google Workspace データの移行を許可することが可能です。
移行作業自体は、児童生徒個々に実施をお願いする形になります。

- ① 該当 OU に対してデータ エクスポートを有効にし、
児童生徒に方法を伝える

管理者

[▶卒業予定の児童生徒にデータの移行を許可する](#)

- ② 児童生徒に、各自の Google アカウント ページから
移行を設定してもらう

児童生徒各自

[▶学校のアカウントから別のアカウントにコンテンツをコピーする](#)

注 コピー先は他学校のWorkspace アカウント、Gmail（個人）アカウント、
zip ダウンロードのいずれかをお選び頂けます。

注 Google データエクスポートは追加サービスであるため18 歳未満の児童生徒が
Google データエクスポートを使用してデータを移行するには、事前に保護
者の同意を得る必要があります。

卒業生の「卒業処理」: 組織部門(OU)に対する作業

卒業処理をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



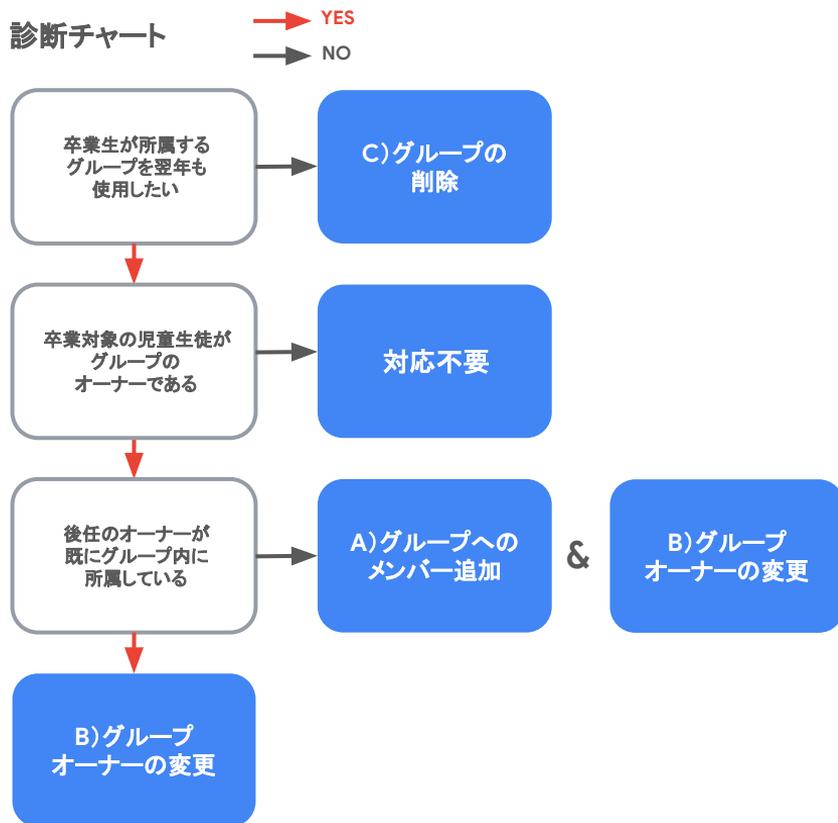
卒業によって不要となる OU が存在する場合は
所属するユーザーのアカウントを削除した後、OU を削除します。

- ✓ 1. ユーザー アカウントの削除
- ✓ 2. 該当 OU の削除を行う
▶ 組織部門の移動、名前変更、削除を行う

注 親組織部門を削除する場合は、まずその子組織部門、ユーザー、デバイスを
削除する必要があります。

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

卒業生の「卒業処理」:グループに対する作業



✓ A) グループへのメンバー追加

管理コンソール (admin.google.com) または
グループページ (groups.google.com) より、以下いずれかの方法で変更

- メールアドレス指定
- CSV ファイル アップロード (1 ファイルに付き 15 万件まで)

[▶ユーザーをグループに追加、招待する](#)

✓ B) グループオーナーの変更

管理コンソール (admin.google.com) または
グループページ (groups.google.com) より他のメンバーをオーナーに指定

[▶グループのメンバーにロールを割り当てる](#)

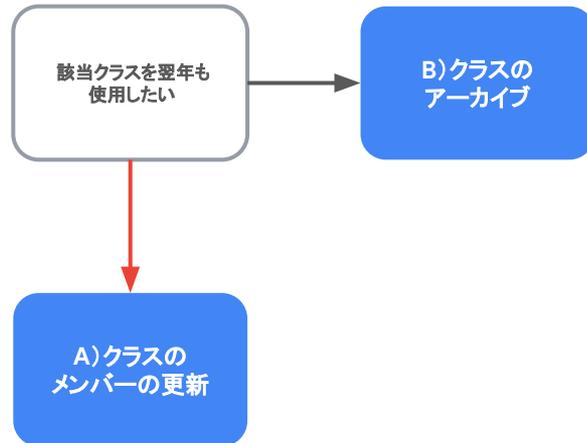
✓ C) グループを削除する

管理コンソール (admin.google.com)
またはグループページ (groups.google.com) より削除

[▶グループを削除する](#)

卒業生の「卒業処理」:Google Classroom に対する作業

診断チャート



✓ A) クラスのメンバーの更新

Google Classroom ページ (classroom.google.com) より、
以下いずれかの方法で児童生徒を招待

- グループ (メーリング リスト) をクラスに追加して児童生徒を招待
- 招待リンクをメール送信して児童生徒を招待

[▶生徒をクラスに招待する](#)

✓ B) クラスのアーカイブ

Google Classroom ページ (classroom.google.com) よりアーカイブ

[▶クラスをアーカイブまたは削除する](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

卒業生の「卒業処理」: Chromebook に対する作業

対応: 管理者 / 卒業生

卒業処理をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

卒業生が使っていたChromebookを次の利用者に渡す場合、初期状態にリセットすることなく、ユーザーのプロファイルを削除することができます。個々のChromebookに対して、卒業生が実施する、あるいは一括で管理者が行う方法があります。

✔ Chromebook のリセット

1. 端末上のユーザープロフィールの削除
 - すべてのユーザープロフィールとデータがデバイスから削除される。
 - デバイスの登録状態とデバイスのデータ(ネットワークプロフィールなど)は保持される
2. 端末を初期状態へリセット*
 - ユーザープロフィール、デバイスポリシー、登録データなどすべてのデータが削除される
 - デバイスは出荷時の状態に復元される

*リセット後も学校端末として管理する場合、必ず自動再登録をオンにした上でリセットを行います。

[▶ワイプしたChrome デバイスを自動的に再登録する](#)

管理者

[▶デバイスを別のユーザーに再割り当てする](#)

or

卒業生

[▶Chromebook からアカウントを削除する](#)

✔ 端末のデプロビジョニング(端末を今後使用しない場合などに対応)

- 管理コンソール(admin.google.com)より、端末のデプロビジョニングを行う
[▶Chrome デバイスの修理、用途変更、廃棄](#)

管理者

✔ 長期間保管するための準備(必要に応じて対応)

- 年度末や学期末など、端末を長期間保管する必要がある際の推奨事項
[▶Chromebook を長期間保管する](#)

管理者

卒業生の「卒業処理」: ユーザーライセンスに対する作業

*Google Workspace for Education Teaching and Learning Update、Standard または Plus をご利用の場合のみ

有償プランをご購入された上で卒業処理をされるお客様は一律こちらの作業が必要になります



✓ ユーザーライセンスの削除

管理コンソール (admin.google.com) より実施

▶ [ライセンスの割り当て、削除、再割り当て](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

教職員の異動処理

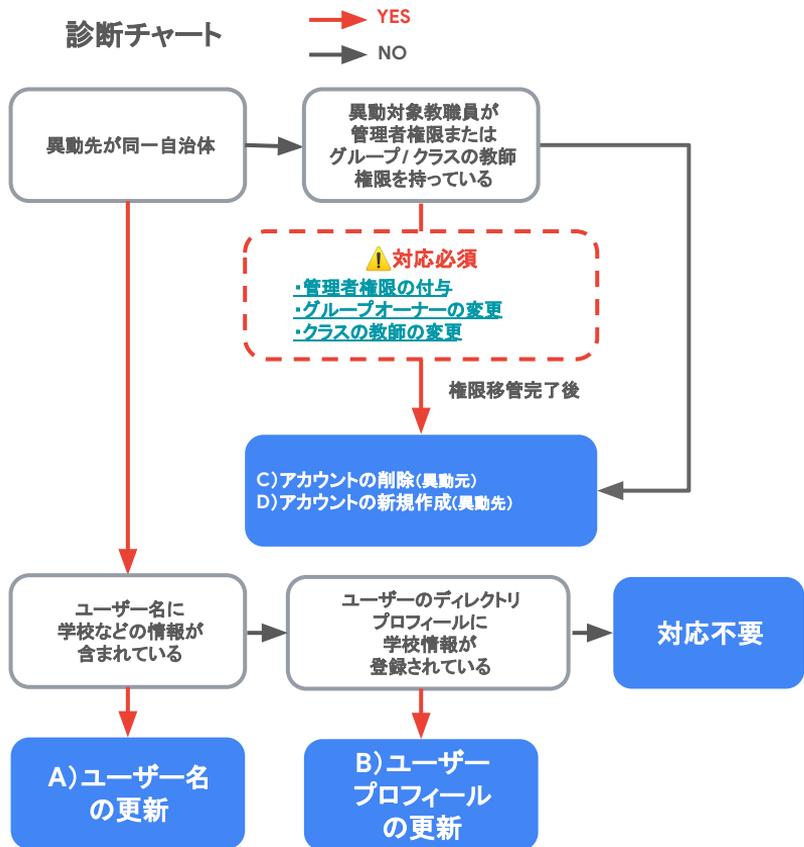
教職員の「異動処理」作業が必要な項目

※「対応内容」が「対応不要」でなくても、
実際の運用状況によっては対応不要となる場合もあります

	対応内容		対応者
	異動先が同一自治体の場合	異動先が同一自治体以外の場合(退職含む)	
アカウント	A)ユーザー名の更新 B)ユーザー プロフィールの更新	C)ユーザー アカウントの停止または削除 D)ユーザー アカウントの新規作成	異動元・先の管理者
データ エクスポート	—	①データ エクスポートを有効する ②各自の Google アカウント ページから移行を設定	①異動元の管理者 ②教職員
OU	A)ユーザーの所属OU 変更	B)ユーザー アカウントの停止または削除 C)ユーザー アカウントの新規作成	異動元・先の管理者
管理者権限	異動対象教職員が管理者権限を持っている場合 A)管理者権限の削除 B)後任への管理者権限の付与	—	異動元の管理者
グループ (メーリングリスト)		A)対象教職員をグループから削除 B)グループ オーナーの変更 C)グループへのメンバー追加	—
Google Classroom		A)クラスの教師の変更 B)クラスのメンバーの更新 C)クラスのアーカイブ	クラスの教師
Chromebook		A)教職員が削除対応 B)管理者が削除対応 C)デバイスの初期化(オプション)	管理者または教職員

教職員の「異動処理」:アカウントに対する作業

対応: 管理者 /
異動元の管理者 /
異動先の管理者



✓ A) ユーザー名の更新

管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)
▶ユーザーのディレクトリプロフィールに情報を追加する
- CSVファイルアップロード(1ファイルにつき、新規作成または更新する数15万人まで)
▶CSVファイルから複数のユーザーを追加または更新する

✓ B) ユーザープロフィールの更新

管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)より更新
▶ディレクトリのユーザーの名前またはメールアドレスを変更する
- CSVファイルアップロード(1ファイルにつき、新規作成または更新する数15万人まで)
▶CSVファイルから複数のユーザーを追加または更新する

✓ C) ユーザーアカウントの停止または削除

異動元の管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)より操作
▶ユーザーを一時的に停止する
▶組織からユーザーを削除する

✓ D) ユーザーアカウントの新規作成

異動先の管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)より作成
▶新規ユーザーのアカウントを追加する
- CSVファイルアップロード(1ファイルにつき、新規作成または更新する数15万人まで)
▶CSVファイルから複数のユーザーを追加または更新する

教職員の「異動処理」:データエクスポートに対する作業

対応: 管理者 / 教職員各自

教員異動処理をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



異動対象の教職員に、Google Workspace データの移行を許可することが可能です。
移行作業自体は、教職員個々に実施をお願いする形になります。

- ① 該当 OU に対してデータエクスポートを有効にし
教職員に方法を伝える

管理者

[▶卒業予定の生徒にデータの移行を許可する](#)

- ② 教職員に、各自の Google アカウント ページから
移行を設定してもらう

教職員各自

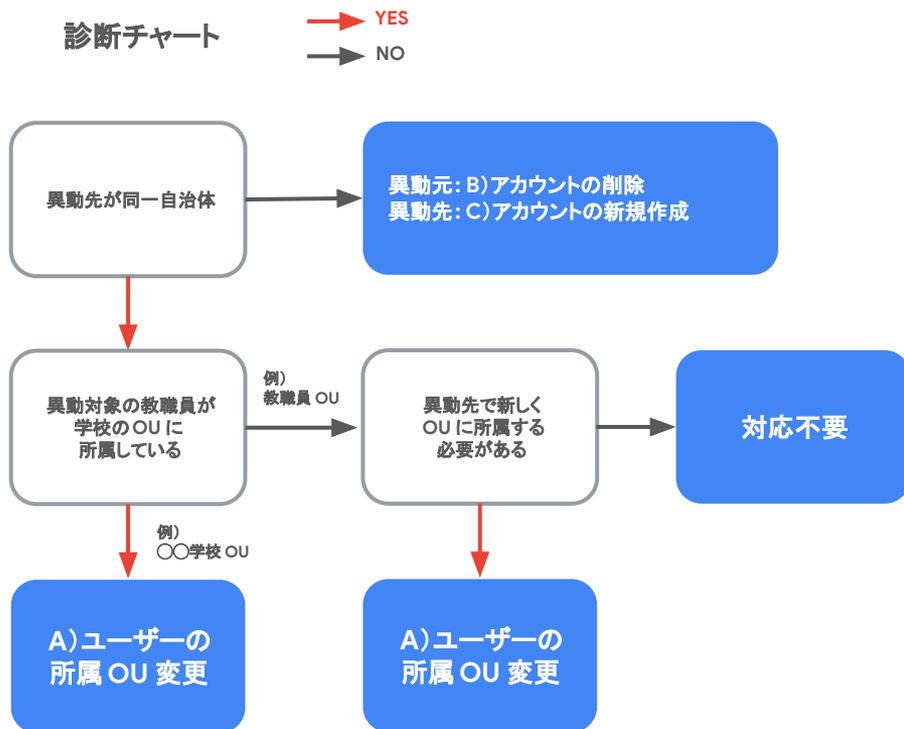
[▶学校のアカウントから別のアカウントにコンテンツをコピーする](#)

注:

コピー先は他学校の Workspace アカウント、Gmail (個人) アカウント、
zip ダウンロードのいずれかをお選び頂けます。

教職員の「異動処理」:組織部門(OU) に対する作業

対応: 管理者 /
異動元の管理者 /
異動先の管理者



✓ A) ユーザーの所属 OU 変更

管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)より変更
 - ▶[組織部門へのユーザーの移動](#)
- CSV ファイル アップロード (1ファイルにつき、新規作成または更新する数 15万人まで)
 - ▶[CSVファイルから複数のユーザーを追加または更新する](#)

✓ B) ユーザー アカウントの停止または削除

異動元の管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)より操作
 - ▶[ユーザーを一時的に停止する](#)
 - ▶[組織からユーザーを削除する](#)

✓ C) ユーザー アカウントの新規作成

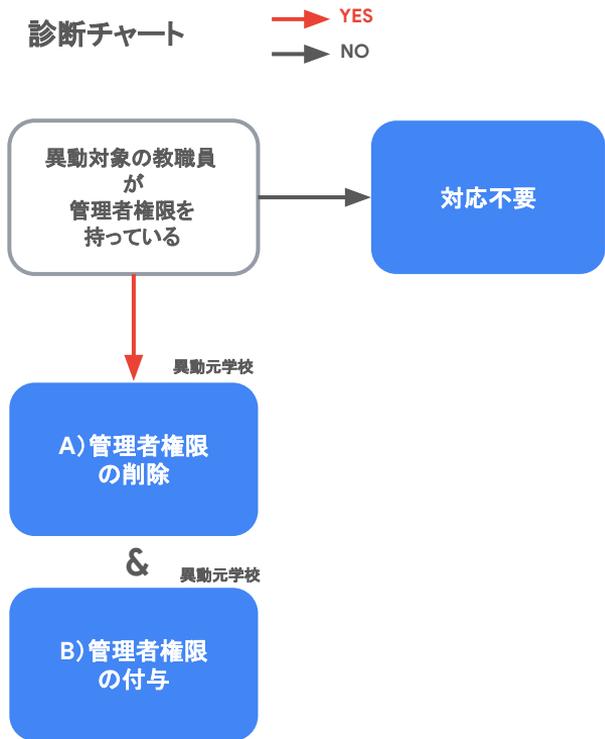
異動先の管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)より作成
 - ▶[新規ユーザーのアカウントを追加する](#)
- CSV ファイル アップロード (1ファイルにつき、新規作成または更新する数 15万人まで)
 - ▶[CSVファイルから複数のユーザーを追加または更新する](#)

ツールによる一括設定の方法は [こちら](#)

教職員の「異動処理」:管理者権限に対する作業

対応: 異動元の管理者



異動対象の教職員が管理者権限を持っている場合



A) 管理者権限の削除

異動元の管理者

管理コンソール(admin.google.com)より更新

▶ [Google Workspace の管理者権限を取り消す](#)



B) 後任への管理者権限の付与

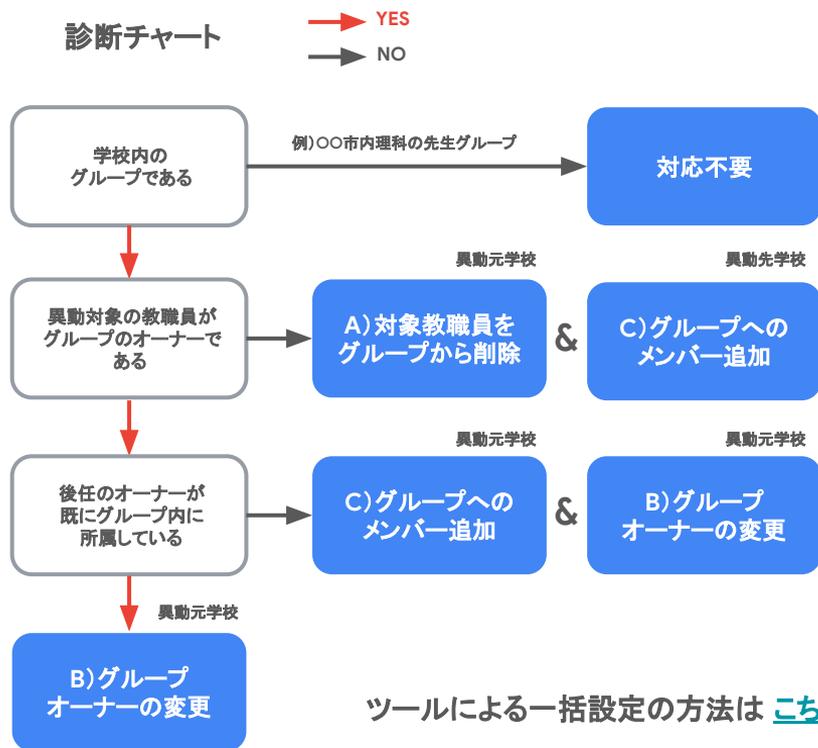
異動元の管理者

管理コンソール(admin.google.com)より更新

▶ [特定の管理者ロールを割り当てる](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

教職員の「異動処理」:グループに対する作業



✓ A)対象教職員をグループから削除

管理コンソール(admin.google.com)または
グループページ(groups.google.com)より、以下いずれかの方法で変更

- メールアドレス指定
- CSV ファイル アップロード
(1ファイルにつき、新規作成または更新する数 15万人まで)

▶[対象グループのメンバーを追加、削除する](#)

✓ B)グループオーナーの変更

管理コンソール(admin.google.com)または
グループページ(groups.google.com)より他のメンバーをオーナーに指定

▶[グループのメンバーにロールを割り当てる](#)

✓ C)グループへのメンバー追加

管理コンソール(admin.google.com)または
グループページ(groups.google.com)より、以下いずれかの方法で変更

- メールアドレス指定
- CSV ファイル アップロード
(1ファイルにつき、新規作成または更新する数 15万人まで)

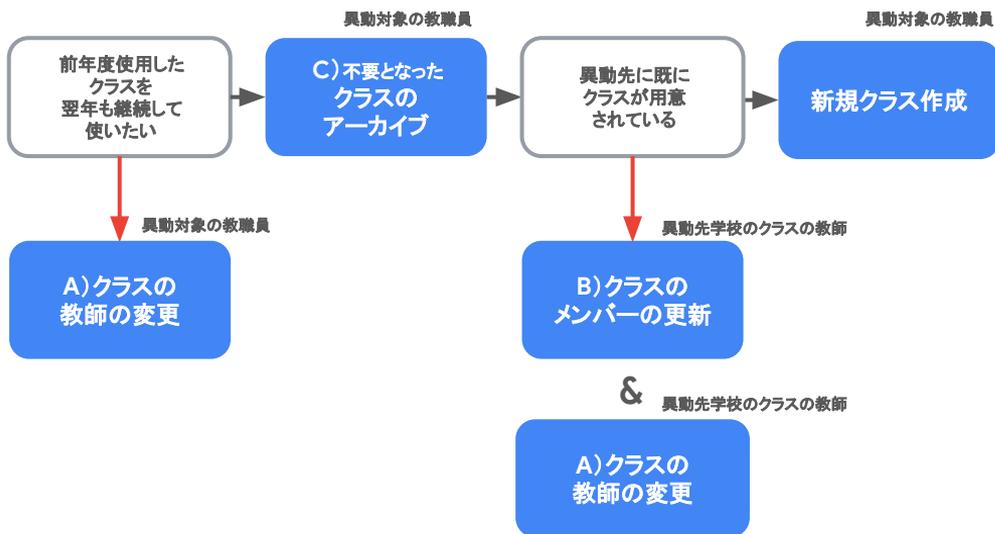
▶[対象グループのメンバーを追加、削除する](#)

教職員の「異動処理」:Google Classroom に対する作業

対応: 異動対象の教職員
異動先学校のクラスの教師

診断チャート

→ YES
→ NO



A)クラスの教師の変更

異動対象の教職員

Google Classroom ページ (classroom.google.com) より変更

▶[クラスのオーナー権限を譲渡する](#)



B)クラスのメンバーの更新

異動先学校のクラスの教職員

Google Classroom ページ (classroom.google.com) より、

以下いずれかの方法で教職員を招待

- グループ(メーリング リスト)をクラスに追加して教職員を招待
- 招待リンクをメール送信して教職員を招待

▶[副担任をクラスに追加する](#)



C)クラスのアーカイブ

異動対象の教職員

Google Classroom ページ (classroom.google.com) よりアーカイブ

▶[クラスをアーカイブまたは削除する](#)

ツールによる一括設定の方法は [こちら](#)

※A, B, C は Google Classroom API で対応可

※B, C はスプレッドシートのアドオンで対応可

教員異動処理をされるお客様は
一律こちらの作業が必要になります



ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)

異動対象の教職員が使っていたChromebookを次の利用者に渡す場合、初期状態にリセットすることなく、ユーザーのプロファイルを削除することができます。個々のChromebookに対して、異動対象の教職員が実施する、あるいは一括で管理者が行う方法があります。

✓ Chromebook のリセット

1. 端末上のユーザープロファイルの削除
 - すべてのユーザー プロファイルとデータがデバイスから削除される。
 - デバイスの登録状態とデバイスのデータ(ネットワーク プロファイルなど)は保持される
2. 端末を初期状態へリセット*
 - ユーザー プロフィール、デバイス ポリシー、登録データなどすべてのデータが削除される
 - デバイスは出荷時の状態に復元される

*リセット後も学校端末として管理する場合、必ず自動再登録をオンにした上で、リセットを行います。

[▶ワイプした Chrome デバイスを自動的に再登録する](#)

管理者

[▶デバイスを別のユーザーに再割り当てする](#)

or

教職員

[▶Chromebook からアカウントを削除する](#)

✓ 端末のデプロビジョニング(端末を今後使用しない場合などに対応)

管理者

- 管理コンソール(admin.google.com)より、端末のデプロビジョニングを行う
- [▶Chrome デバイスの修理、用途変更、廃棄](#)

✓ 長期間保管するための準備(必要に応じて対応)

管理者

- 年度末や学期末など、端末を長期間保管する必要がある際の推奨事項
- [▶Chromebook を長期間保管する](#)

教職員の「異動処理」: ユーザーライセンスに対する作業

*Google Workspace for Education Teaching and Learning Update、Standard または Plus をご利用の場合のみ

有償プランをご購入された上で教員異動処理をされるお客様は一律こちらの作業が必要になります



✓ ユーザー ライセンスの削除

管理コンソール (admin.google.com) より実施

▶[ライセンスの割り当て、削除、再割り当て](#)

ツールによる一括設定の方法は[こちら](#)



參考資料

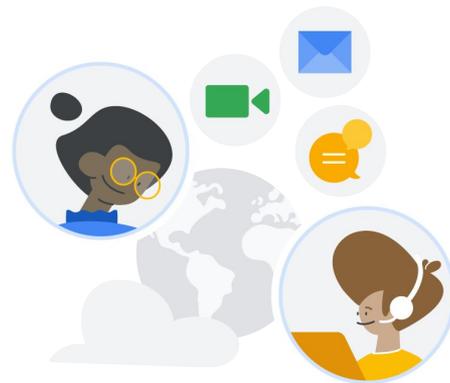
【参考】文部科学省 年度更新タスクリストとの対応関係

文部科学省タスクリストの番号・内容		本資料のページ
(1)アカウント(ID)の更新	①アカウント運用方針とマニュアルを作成し、運用する	—
	②利用している全てのシステムのアカウントをリストアップし、年度更新するものを管理者別に整理する	—
	③アカウント更新に関する作業項目を列挙し、作業者を割り当て、更新の全体スケジュールを作成する	—
	④更新に必要な情報を収集する	—
	⑤アカウント運用方針に従って、更新用データファイルを作成する	—
	⑥更新用データファイルのアップロード等を行い、反映させる	—
	⑦アカウント運用方針に従って、転出入・進学・卒業する児童生徒のアカウントの停止・削除等の作業を実施する	年度更新全体図
	⑧アカウントのIDと、パスワードの取り扱いの注意事項を児童生徒に渡す	—
(2)端末の更新	①新年度の児童生徒数を把握し、端末等の配置等の計画を立てる	—
	②転出入・進学・卒業する児童生徒の端末のデータ保存、移行の完了を確かめる	卒業生の「卒業処理」:データエクスポートに対する作業 教職員の「異動処理」:データエクスポートに対する作業
	③転出入・進学・卒業する児童生徒の端末を回収する	—
	④転出入・進学・卒業する児童生徒の端末を、新年度用の初期状態にする	卒業生の「卒業処理」:Chromebookに対する作業 教職員の「異動処理」:Chromebookに対する作業
	⑤端末管理台帳に、使用者名簿を登録、更新する	—
	⑥端末・付属品を貸し出す	—
(3)データの取扱い	①データ(学習成果物等)の取扱いに関する方針を作成し、運用する	—
	②進級後も、児童生徒が自らの学習成果物を参照できるようにする	卒業生の「卒業処理」:データエクスポートに対する作業
	③転出入・進学する児童生徒の学習成果物を、方針に従って移行する	
	④卒業する児童生徒の学習成果物を、方針に従って処理する	卒業生の「卒業処理」:Chromebookに対する作業
(4)組織体制の整備	①年度更新の方針やスケジュールを定めるための組織体を構成する	—
	②年度更新に関する作業体制を整える	—
	③全ての教職員に対して、年度更新に関する基本的な考え方・手順を示す	—

お問い合わせ先

お問い合わせ事務局

0120-905-860 (平日 9:00 - 18:00・祝日、年末年始除く)
gfe-jp-isr@google.com



Google Workspace for Education には皆様にご活用いただける様々なサイトやツールをご用意しております。

公式サイト



<https://edu.google.co.jp>

研修導入サポートを行っております、
お気軽にお問い合わせください。

GIGA School
Package



<https://giga.withgoogle.com/>

Chromebook と、Google Workspace for Education で、
最適な GIGA スクール構想に対応した ICT 環境を実現

ツールによる一括設定①

- LDAP 連携
 - ▶[ユーザーデータをLDAP サーバーと同期する](#)
- Google Apps Manager (コマンドラインツール)
 - ▶[サードパーティ製ツールを使用して大規模なプロビジョニングを短時間で行う](#)
- Admin SDK Directory API
 - ▶[Google Admin SDK Directory API](#)

ツールによる一括設定②

- スプレッドシートのアドオンなどで一括処理
 - サテライトオフィス社提供
 - ▶[Google Workspace の Classroom の一覧作成 / 一括作成 / 一括変更機能](#)
 - Google Workspace Marketplace のアプリ例
 - ▶[Classright](#)
- Classroom API
 - ▶[Google Classroom API](#)

ツールによる一括設定③

- Google Apps Manager (コマンドラインツール)
▶ サードパーティ製ツールを使用して大規模なプロビジョニングを短時間で行う
- Admin SDK Directory API
▶ Google Admin SDK Directory API

ツールによる一括設定④

- スプレッドシートのアドオンなどで一括処理
 - サテライトオフィス社提供
 - ▶[Google グループ \(メーリングリスト\) 情報の一括ダウンロード/グループの一括作成/削除ツール](#)
 - Google Workspace Marketplace のアプリ例
 - ▶[Ok Goldy](#) など
- LDAP 連携
 - ▶[ユーザーデータをLDAP サーバーと同期する](#)
- Google Apps Manager (コマンドラインツール)
 - ▶[サードパーティ製ツールを使用して大規模なプロビジョニングを短時間で行う](#)
- Admin SDK Directory API
 - ▶[Google Admin SDK Directory API](#)