

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～



Google for Education

Google for Education 環境における年度更新

進級、転出入、進学、卒業や教職員の異動に伴う Google Workspace for Education および Chromebook のタスクと実施者の一例をご紹介します。Google Workspace for Education および Chromebook の実際の利用方法に則って必要な年度更新処理を行っていただきますよう、お願いいたします。

* 文章中の「教職員」は、学校の教職員以外に、アカウントを有する教育委員会の職員なども含みます。また、児童・学生・生徒を区分なく全て「生徒」と表記しています。

年度更新の実施は管理者が中心になります。一部、Google Classroom の各クラスは作成者の各教員が行い、Chromebook のリセットは生徒が最後の授業で行うことなども可能です。



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

*2: Google Workspace for Education Standard または Plus をご利用の場合のみ

目次

1. Google Classroom	4
2. 卒業生、異動する教職員向けのデータ エクスポート	5
3. ユーザー アカウント	6
4. 組織部門 (OU)	7
5. Google グループ	8
6. 動的グループ	9
7. 管理設定・権限	10
8. Google Vault	10
9. ユーザーライセンス	11
10. Chromebook	12
11. お問い合わせ先	13

1. Google Classroom

年度更新内容

実施者: 各クラスや授業の担当教員 (Classroom のクラスの主任任 / 作成者)

新入生 / 転入生の入学処理	○ クラス作成 ... 方法①
在校生の進級処理	○ 年度終わりで使わなくなるクラスのアーカイブ ... 方法② ○ クラスの生徒が入れ替わる場合、登録メンバーの更新 ... 方法③
卒業生 / 転出生の卒業処理	○ 年度終わりで使わなくなるクラスのアーカイブ ... 方法②
教職員の異動処理	○ 異動前の学校のクラスのアーカイブまたは削除 ... 方法② ○ 異動前の学校のクラスを別の教職員が使い続ける場合、オーナー変更 ^{*1} ... 方法④

*1: オーナー変更を行う前に、クラスの主任任となっている教師のアカウントが異動に伴って削除されると、クラスの教師を追加したり、オーナー変更ができなくなる可能性があります。必ず異動する教員のアカウント削除前に、必要なクラスのオーナー変更を行うことをお勧めします。

方法

① クラス作成

- Classroom ページ (classroom.google.com) より新規作成、またはコピーして作成
[クラスを作成する - Classroom ヘルプ](#)
[クラスをコピーする - Classroom ヘルプ](#)

② クラスのアーカイブ

- 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 - Classroom ヘルプ](#)

③ クラスのメンバーの更新

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

④ クラスのオーナー変更

- 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 - Classroom ヘルプ](#)

(応用) ①②③ 共通: スプレッドシートのアドオンなどで一括作成 / アーカイブ / メンバー更新

- サテライトオフィス社 [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](#) (英語のみ)

(応用) ①②③④ 共通: Classroom API にて一括実施 ([Google Classroom API](#))



クラスの「アーカイブ」と「削除」

クラスをアーカイブすると、Classroom のクラス一覧に表示されなくなります。資料や提出物、投稿などは保管され、適宜アクセスすることはできますが、新規の投稿などはできなくなります。クラスを二度と使用しない場合は、完全に削除できます。クラスを削除するには、最初にアーカイブする必要があります。



クラスの「オーナー」

年度更新に伴う作業は、各クラスの主担当 (= オーナー) となっている教員の方が実施します。大抵の場合、Classroom にクラスを作成した教職員の方がクラスのオーナーとなっています。



クラスの「オーナー変更」

異動する教員がオーナーのクラスを別の教員が使い続ける場合などは、クラスのオーナー変更を行います。オーナー変更を行う前に、クラスのオーナーとなっている教師のアカウントが削除されると、クラスの教師を追加したり、オーナー変更ができなくなる可能性があります。必ず異動する教員のアカウント削除前に、必要なクラスのオーナー変更を行うことをお勧めします。

2. 卒業生、異動する教職員向けのデータ エクスポート

年度更新内容

実施者: 管理者 (設定)、異動する教員および卒業生 / 転出生 (実施)

新入生 / 転入生の入学処理	N/A
在校生の進級処理	N/A
卒業生 / 転出生の卒業処理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在籍中のデータを進学先あるいは個人のグーグル アカウントに移行する ... 方法① ○ 在籍中のデータをダウンロードする ... 方法②
教職員の異動処理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在勤中のデータを異動先あるいは個人のグーグル アカウントに移行する ... 方法① ○ 在勤中のデータをダウンロードする... 方法②

方法

- ① 「コンテンツの移行」を有効にし、実施方法を伝える
 - 卒業生などが所属する OU に対して、管理コンソールにて「コンテンツの移行」を有効にする
[卒業予定の生徒にデータの移行を許可する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
 - 卒業生や異動する教職員に、移行プロセスについて知らせる
[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 - Google アカウント ヘルプ](#)
 - 一定期間後、該当 OU に対して、管理コンソールにて「コンテンツの移行」を再び無効にする
- ② 「データエクスポート」を有効にし、実施方法を伝える
 - 卒業生などが所属する OU に対して、管理コンソールにて「データエクスポート」を有効にする
[Google データ エクスポートを許可またはブロックする - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
 - 卒業生や異動する教職員に、移行プロセスについて知らせる
[Google データをダウンロードする方法 - Google アカウント ヘルプ](#)
 - 一定期間後、該当 OU に対して、管理コンソールにて「コンテンツの移行」を再び無効にする

3. ユーザー アカウント

年度更新内容

実施者: 管理者

新入生 / 転入生の入学処理	○ ユーザー アカウント新規作成 ... 方法①
在校生の進級処理	○ 学校、学年、年組などがユーザー名(メールアドレスの @ 前)の命名規則に含まれる場合、ユーザー名の更新 ... 方法② ○ ユーザー属性 ^{*1} に学校、学年、年組などを設定している場合、ユーザー プロフィールの更新 ... 方法①
卒業生 / 転出生の卒業処理	○ ユーザー アカウントの停止または削除 ^{*2} ... 方法①②
教職員の異動処理	○ 学校などの情報がユーザー名(メールアドレスの @ 前)の命名規則に含まれる場合、ユーザー名の更新 ... 方法② ○ ユーザー属性 ^{*1} に学校などを設定している場合、ユーザー プロフィールの更新 ... 方法①

*1: ユーザー アカウントに対する属性の追加が可能。標準属性: 従業員 ID、役職、従業員の種類など。属性は最大 1,500 個まで設定できる

[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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

[ユーザープロフィールのカスタム属性を作成する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

*2: データエクスポート後が望ましい。

方法

- ① ユーザー アカウント新規作成、ユーザー名の更新、ユーザー プロフィールの更新、ユーザーの停止
 - 管理コンソール(admin.google.com)から実施
[新規ユーザーのアカウントを追加する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
[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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
[ユーザーを一時的に停止する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
 - 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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- ② ユーザー アカウントの削除
 - 管理コンソール(admin.google.com)より削除(一度に最大 50 アカウント)
[組織からユーザーを削除する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

(応用)②: Google スプレッドシートのアドオンなどで一括削除

- サテライトオフィス社 [アカウント一括削除&ロック&利用再開ツール](#)
- Google Workspace Marketplace のアプリ例: [Ok Goldy](#) など

(応用)①② 共通:

- LDAP 連携 - [データを LDAP サーバーと同期する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- Admin SDK Directory API にて一括実施 ([Google Admin SDK Directory API](#))
- Google Apps Manager(コマンドライン ツール)にて一括実施 - [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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

- 💡 **ユーザーアカウントの「停止」と「削除」**
ユーザーを停止すると、ユーザーアカウントが利用できなくなりますが、ユーザーデータは残ります。ユーザーアカウントを削除すると、Google Vault のデータを含むそのユーザーのアカウントに関連付けられたすべてのデータが削除されます。学校や自治体のデータ保持ポリシーなどに基づいて運用を選択ください。
- 💡 **ユーザー アカウントの一括作業**
ユーザー アカウントの新規作成や更新は、CSV ファイルのアップロードによる一括作業が可能です。1ファイルにつき、新規作成または更新できるユーザー アカウントの数は 15 万までです。ユーザー アカウントのステータスも CSV ファイルによる更新が可能です(ユーザー アカウントの停止、停止中のユーザーの復元など)。
- 💡 **年度更新の影響を受けにくいユーザー名を利用する**
ユーザー名(メールアドレスの @ 前)には学校、年組などの情報は入れないような命名規則を用いることで、年度更新の影響を受けないユーザー名にすることが可能です。

4. 組織部門(OU)

年度更新内容

実施者: 管理者

新入生 / 転入生の入学処理	○ 学年ごとに OU を分けている場合、OU 新規作成 ... 方法①
在校生の進級処理	○ OU 名に学年などが入っている場合、OU 名の更新 ... 方法① ○ 年組ごと OU に所属している場合、ユーザーの所属変更 ... 方法②
卒業生 / 転出生の卒業処理	○ 所属するユーザー アカウントの削除後、OU の削除 ... 方法①
教職員の異動処理	○ 学校 OU に所属している場合、ユーザーの所属変更 ... 方法②

方法

- ① **OU の新規作成、更新、削除**
 - 管理コンソール(admin.google.com)より更新
[組織部門の追加 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
[組織部門の移動、名前変更、削除を行う - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- ② **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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
 - **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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

(応用)①② 共通:

- LDAP 連携 - [データを LDAP サーバーと同期する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- Admin SDK Directory API にて一括実施 ([Google Admin SDK Directory API](#))
- Google Apps Manager (コマンドライン ツール) にて一括実施 - [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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

組織部門 (OU) 年度更新のポイント



CSV ファイルの手入力を最小限に抑える

管理コンソールから「ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード」をすると、OU やユーザー アカウントが入力された CSV ファイルをダウンロードできます。新規ユーザー アカウント作成やユーザーの所属 OU 変更のための CSV ファイル作成時に、組織部門名などの手入力を減らすためにもぜひ活用ください。



運用に合った組織部門 (OU) を構成する

ユーザーおよびデバイス設定、サービスの有効 / 無効などは組織部門 (OU) で管理、制御します。年度更新を機に、実運用に合う組織構造になるよう、見直しを行いましょう。



Google グループの活用

クラスや部活などの単位でのドキュメントの共有、Classroom のクラスへのメンバーの追加などにはグループの利用をお勧めします。

5. Google グループ

年度更新内容

実施者: 管理者、あるいはグループ (メーリングリスト) のオーナー / 作成者

新生入生 / 転入生の入学処理	<ul style="list-style-type: none">○ 学年、年組ごとなどにグループが作成されている場合、グループの作成 ... 方法①
在校生の進級処理	<ul style="list-style-type: none">○ 学年、年組ごとなどにグループが作成されている場合、不要となるグループの削除 ... 方法②○ グループの生徒が入れ替わる場合、登録メンバーの入れ替え ... 方法③
卒業生 / 転出生の卒業処理	<ul style="list-style-type: none">○ ユーザー アカウントをグループから削除 ... 方法③
教職員の異動処理	<ul style="list-style-type: none">○ 異動する教員を、適宜グループから削除 ... 方法③○ 異動する教員がオーナーのグループを使い続ける場合、グループのオーナー変更 ... 方法④○ 新たにグループに参加すべき教員がいる場合、グループに追加 ... 方法③

方法

- ① グループの作成
 - 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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- ② グループの削除
 - 管理コンソール(admin.google.com)またはグループページ(groups.google.com)より削除
[グループを削除する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- ③ グループのメンバー変更
 - 管理コンソール(admin.google.com)より、以下いずれかの方法で変更
 - ユーザーの一覧から選択
 - 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、15 万件まで)
[グループメンバーを表示、追加、削除する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
 - グループページ(groups.google.com)より、メンバーを変更
[ユーザーをグループに追加する - Google グループ ヘルプ](#)
- ④ グループのオーナー変更
 - 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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

(応用)①②③④ 共通:

- スプレッドシートのアドオンなどで一括作成 / アーカイブ / メンバー更新
 - サテライトオフィス社: [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 - [データを LDAP サーバーと同期する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- Admin SDK Directory API にて一括実施 ([Google Admin SDK Directory API](#))
- Google Apps Manager (コマンドライン ツール)にて一括実施 - [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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

6. 動的グループ

*Google Workspace for Education Standard または Plus をご利用の場合のみ

年度更新内容

実施者: 管理者

新入生 / 転入生の入学処理	○ 学年、年組ごとなどに動的グループが作成されている場合、動的グループの新規作成 ... 方法①
在校生の進級処理	N/A
卒業生 / 転出生の卒業処理	N/A
教職員の異動処理	N/A

方法

① 動的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
[動的グループを使用してメンバーを自動的に管理する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

7. 管理設定・権限

年度更新内容

実施者: 特権管理者

新入生 / 転入生の入学処理	N/A
在校生の進級処理	N/A
卒業生 / 転出生の卒業処理	N/A
教職員の異動処理	<ul style="list-style-type: none">○ 異動する教員のユーザー アカウントが、学校の管理権限を持っている場合 管理権限の削除 ... 方法①○ 新たに学校の管理権限を持つ教員がいる場合、管理権限の付与 ... 方法①
特権管理者の異動処理	<ul style="list-style-type: none">○ 異動する教育委員会の職員などのユーザー アカウントが、特権管理権限を持っている場合、管理権限の削除 ... 方法①○ 異動する教育委員会の職員などのユーザー アカウントが「メイン管理者」に設定されている場合、連絡先情報の更新 ... 方法②○ 新たに特権管理権限を持つ職員などがいる場合、管理権限の付与 ... 方法①

方法

① 管理権限の削除、付与

- 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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

② アカウントの連絡先情報の更新

* 連絡先情報の「メイン管理者」に設定されているアカウントに、Google Workspace テナントに関する重要なメールをお送りします。通常、Google Workspace テナントの初期登録をしたアカウントが、メイン管理者に設定されています。異動などに伴い担当者が替わる場合などは、別の特権管理者アカウントに変更し、重要なメールなどを受け取れるようにしてください。

- 管理コンソール(admin.google.com)より更新
[お支払いとアカウントに関する通知を別の管理者に送信する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

(応用)① ツールや API にて一括実施

- Admin SDK Directory API にて一括実施 ([Google Admin SDK Directory API](#))
- Google Apps Manager (コマンドライン ツール) にて一括実施 - [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実行 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

8. Google Vault

年度更新内容

実施者: 特権管理者

組織のデータ保持ポリシーに変更があった場合、保持ルールの編集... 方法①
調査または法的要件に変更があった場合、記録保持(リティゲーション ホールド)の編集または削除... 方法②

方法

- ① 保持ルールの編集
 - Google Vault (vault.google.com) より保持ルールを更新
[保持ルールや記録保持\(リティゲーション ホールド\)を管理する - Google Vault ヘルプ](#)
- ② 記録保持(リティゲーション ホールド)の編集または削除
 - Google Vault (vault.google.com) より記録保持(リティゲーション ホールド)を更新
[保持ルールや記録保持\(リティゲーション ホールド\)を管理する - Google Vault ヘルプ](#)

9. ユーザーライセンス

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

年度更新内容

実施者: 管理者

新入生 / 転入生の入学処理	○ ユーザーライセンスの付与... 方法①
在校生の進級処理	N/A
卒業生 / 転出生の卒業処理	○ ユーザーライセンスの削除 ... 方法②
教職員の異動処理	○ ユーザーライセンスの削除 ... 方法②

方法

- ① 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) にライセンスの自動割り当てオプションを設定
 - 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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- ② 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 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

(応用)①② 共通:

- LDAP 連携 - [データを LDAP サーバーと同期する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)
- Admin SDK Directory API にて一括実施 ([Google Admin SDK Directory API](#))
- Google Apps Manager (コマンドライン ツール) にて一括実施 - [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実行 - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

10. Chromebook

年度更新内容

実施者: 管理者、または生徒などデバイス利用者

学校保有の Chromebook のリセット... 方法①
資産管理対象外になるデバイスがある場合、デバイスのデプロビジョニング ... 方法②
Chromebook を長期間保管する必要がある場合、長期間保管のための準備 ... 方法③

方法

- ① **Chromebook のリセット:** 次のいずれかを行います
 - デバイス上のユーザー 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
* デバイス上のアクティブ ユーザーはログアウトされます。ユーザー プロフィールとデータはデバイスから削除され、復元できません。
 - デバイス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。
 - 管理者が実施する場合、管理コンソール(admin.google.com)より実施
 - [デバイスを別のユーザーに再割り当てする - Google Chrome Enterprise ヘルプ](#)
 - 生徒が実施する場合、デバイス上で実施
 - デバイス上のユーザー プロファイルの削除: [Chromebook からアカウントを削除する](#)
 - デバイスを初期状態へリセット: [Chromebook を初期状態にリセットする](#)
- ② デバイスのデプロビジョニング
 - 管理コンソール(admin.google.com)より、デバイス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 - Google Chrome Enterprise ヘルプ](#)
- ③ 長期間保管のための準備
 - 年度末や学期末など、デバイス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 - Google Chrome Enterprise ヘルプ](#)

(参考)年度更新のタイミングで、デバイス本体の動作確認を含むヘルスチェックを行うときの、実施方法の一例をご紹介します。生徒が Chromebook を使用する最後の授業などで実施することをお勧めします。

手順

1. Chromebook の電源を入れる
2. 本体のインジケータ類が正常に動作しているかを確認
3. ディスプレイに著しいドット欠けがないかを確認
4. タッチスクリーン、キーボード、マウス、タッチパッドなどの入力装置の動作を確認
5. SD カードや USB 機器など、個人の所有物が残っていないかを確認
6. Chromebook の電源を切る(バッテリーの残量が 80% 以上残っているかを確認することを推奨)
7. 機材の管理番号などのステッカーが目視で読み取れるかを確認
8. 本体に著しい傷や欠けがないかを確認
9. 確認した内容をレポートし記録する

追加の手順(任意)

1. 充電器をつなぎ、バッテリーが充電される事を確認
2. 次年度で使用しない不必要なステッカーを剥がす
3. メーカーのマニュアルを参照し本体を清掃する
 - * **注意:** アルコール除菌ワイプなど化学薬品を含む清掃用具を使用により本体にダメージを与える場合があります。マニュアルに従って適切に実施してください。また、清掃前に一度 Chromebook の電源を入れて動作確認後に電源を切り、清掃実施後に再度電源を入れて動作確認することにより故障の原因を切り分けることが容易になります。
 - * **注意:** 圧縮空気(エアブローア)をディスプレイに使用すると、高圧力や急激な温度変化によるダメージを受ける場合があります。マニュアルに従って適切に実施してください。

Chromebook 年度更新のポイント



Chromebook の「ユーザープロフィールの削除」と「初期状態へのリセット」

ユーザープロフィールの削除を行うと、デバイス上のユーザーデータのみが削除されます。初期状態へのリセットを行うと、ユーザープロフィール、デバイスポリシーなどすべてのデータを削除します。どちらも管理者が管理コンソールから遠隔で行うことが可能です。



Chromebook の「自動再登録」の設定

自動的に再登録するように設定することで、ユーザープロフィールの削除あるいは初期状態へのリセットを行った場合でも、端末の管理状態を保つことが可能です。最新状態の OS やデバイスポリシーは保持されたままになるため、端末の不正利用を防いだり、セキュアな OS の状態を保つことが可能です。

11. お問い合わせ先

Google サポートへのお問い合わせ

本ドキュメントに記載の方法に不明点やご質問がある場合、管理者の方は電話、チャット、またはメールで直接 Google にお問い合わせいただけます。ぜひご利用くださいませ。

[Google サポートへのお問い合わせ - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

(改訂履歴)

2023年2月	2023年2月版	各項「年度更新のポイント」追加。データエクスポート、管理設定の内容追加
2022年2月	2022年2月版	Google Vault、ユーザーライセンスの項目追加。Chromebook 内容追加
2021年3月	初版	