

# Google Workspace 導入ガイド

---

第1.1版 2023年4月21日

---

---

改訂履歴

版	日付	内容
第 1.0 版	2021/3/1	新規作成
第 1.1 版	2023/4/21	「12.2. メール切替(MX レコードの変更)」 MX レコード変更

## 目次

0. はじめに.....	1
1. ドメインの初期設定 .....	2
1.1. 開通案内の準備 .....	2
1.2. Google Workspace 管理コンソールへのログイン .....	3
1.3. ドメイン所有権の確認 .....	6
1.4. 管理者アカウント復旧オプションの設定 .....	9
1.5. 会社プロフィールの予備のメールアドレス設定 .....	12
1.6. 機能のリリース方式の設定.....	14
2. 組織構造の仕組み.....	16
2.1. 組織部門の追加 .....	17
2.2. 組織の名前を変更する.....	19
2.3. 組織を移動する.....	20
2.4. 組織を削除する.....	22
3. 複数のドメインまたはドメインエイリアスを追加する.....	23
3.1. ドメインエイリアスを追加する .....	24
3.2. セカンダリドメインを追加する .....	25
4. アカウントの管理.....	26
4.1. アカウントの追加.....	27
4.2. 管理者ロールの設定.....	30
4.3. 組織部門へのユーザーの移動 .....	32
4.4. ユーザーのパスワードを再設定する.....	34
4.5. 組織からユーザーを削除する.....	36
4.6. ユーザーの一括アップロード.....	38
5. グループ(メーリングリスト)の作成.....	40
5.1. グループの作成 .....	41
5.2. グループメンバーの登録 .....	44
5.3. グループメンバーの一括アップロード .....	45
6. アプリの有効/無効設定 .....	47
6.1. Google Workspace コアサービス.....	48
6.2. その他の Google サービス .....	50

6.3. Google Workspace Marketplace アプリ	53
7. アプリの詳細設定	55
7.1. メール(Gmail)	55
7.1.1. POP/IMAP アクセスの許可/拒否設定	56
7.1.2. Google Workspace Sync for Microsoft Outlook(GWSMO)利用の許可/拒否設定	57
7.1.3. 自動転送の許可/拒否設定	58
7.2. カレンダー	59
7.3. ドライブ	60
7.3.1. ドライブの共有設定	60
7.3.2. 共有ドライブの権限設定	62
7.4. Google サイト	64
7.5. チャット(Google Chat)	64
7.5.1. 外部とのチャット設定	64
7.5.2. 外部ユーザー参加のチャットルーム設定	66
7.6. Meet	67
7.7. Vault	67
7.7.1. 保持期間の設定	68
7.8. Currents	70
7.9. ビジネス向け Google グループ	70
7.9.1. ビジネス向け Google グループの作成権限	71
8. 外部共有するドメインをホワイトリストに登録する	73
9. ビルディングとリソースの設定	75
9.1. ビルディングの設定	76
9.2. リソースの設定	78
10. モバイルデバイスの設定	80
11. セキュリティの設定	80
11.1. パスワードの管理	81
11.2. Google セッションの管理	82
12. メール利用のための設定	83
12.1. SPF レコードの設定	83
12.2. メール切替(MX レコードの変更)	84
13. レポートの確認	86
13.1. メールログ検索	87
14. お問い合わせについて	89
15. Google からのアップデートのお知らせについて	93

---

## 0. はじめに

本マニュアルは、Google Workspace の利用を開始するにあたって、管理者が設定する内容を記載したものです。  
より詳細な設定については、Google サポートのページにてご確認ください必要があります。

### ■ Google サポートページ

<https://support.google.com/a#topic=4388346>

#### 設定時の推奨ブラウザについて

G Suite は以下のブラウザをサポートしています。

- Google Chrome (最新バージョン)
- Firefox (最新バージョンとひとつ前のバージョン)
- Safari (最新バージョンとひとつ前のバージョン)
- Microsoft Edge (最新バージョンとひとつ前のバージョン)
- Internet Explorer (最新バージョンとひとつ前のバージョン)

詳しくは以下のホームページをご確認ください。

G Suite 管理者ヘルプ 『G Suite のサポート対象のブラウザ』

<https://support.google.com/a/answer/33864?hl=ja>

本文中の各種設定内容については以下のホームページをご確認ください。

G Suite 管理者ヘルプ

<https://support.google.com/a#topic=7570177>

## 1. ドメインの初期設定

Google Workspace 利用開始に必要なドメインの設定をします。

### 1.1. 開通案内の準備

開通案内を用意します。Google Workspace の管理コンソールログインに必要な特権管理者のアカウントと初期パスワードが記載されています。

[illegible]

---

## 1.2. Google Workspace 管理コンソールへのログイン

開通案内に記載のログイン情報にて、Google Workspace 管理コンソールにログインします。

- (1) Google Workspace 管理コンソール(<https://admin.google.com>)にアクセスします。ログイン画面が表示されたら、開通案内記載の特権管理者アカウントを入力して、「次へ」ボタンを押します。



The image shows the Google Workspace login page. At the top is the Google logo, followed by the word 'ログイン' (Login). Below that is the text 'お客様の Google アカウントを使用' (Use your Google account). There is a text input field for 'メールアドレスまたは電話番号' (Email address or phone number), which is highlighted with a red rectangle. Below the input field is a link 'メールアドレスを忘れた場合' (If you forgot your email address). Further down is a paragraph of text: 'ご自分のパソコンでない場合は、シークレット ブラウジングウィンドウを使用してログインしてください。' (If you are not on your own PC, use a secret browsing window to log in.) followed by a link '詳細' (Details). At the bottom left is a link 'アカウントを作成' (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled '次へ' (Next), which is also highlighted with a red rectangle.

- (2) パスワード入力画面で、開通案内記載の初期パスワードを入力して、「次へ」ボタンを押します。



The image shows the Google Workspace password input page. At the top is the Google logo, followed by the word 'ようこそ' (Welcome). Below that is a dropdown menu with a person icon and a downward arrow. There is a text input field for 'パスワードを入力' (Enter password), which is highlighted with a red rectangle. Below the input field is a checkbox labeled 'パスワードを表示します' (Show password). Further down is a link 'パスワードをお忘れの場合' (If you forgot your password), and at the bottom right is a blue button labeled '次へ' (Next), which is also highlighted with a red rectangle.

(3) 新しいパスワードを入力して、「次へ」ボタンを押します。



The image shows the Google password creation interface. At the top is the Google logo and the text 'ようこそ' (Welcome). Below is a profile picture placeholder. The main heading is '安全なパスワードの作成' (Create a secure password), followed by the instruction '他のウェブサイトで使用していない安全なパスワードを新たに作成してください' (Create a new secure password that is not used on other websites). There are two input fields: 'パスワードの作成' (Create password) and '確認' (Confirm). Below the fields is the instruction '8文字以上で指定してください' (Specify 8 or more characters). A checkbox labeled 'パスワードを表示します' (Show password) is present. At the bottom right is a blue button labeled '次へ' (Next), which is highlighted with a red rectangle.

パスワードは 8 文字以上で指定してください。  
半角英字、数字、記号を組み合わせることができます。  
パスワードには任意の組み合わせの印刷可能な ASCII 文字を使用できます。また、8 文字以上にする必要があります。  
パスワードの最初と最後を空白文字にすることはできません。  
詳しくは以下のホームページをご確認ください。  
G Suite 管理者ヘルプ 『名前とパスワードのガイドライン』  
<https://support.google.com/a/answer/33386?hl=ja>

(4) Google Workspace アカウントの利用規約が表示されるので、内容を確認して「同意する」ボタンを押します。



The image shows the Google Workspace Terms of Service screen. At the top is the Google logo and the text '新しいアカウントへようこそ' (Welcome to your new account). Below is a paragraph of text: '新しいアカウント ( ) へようこそ。このアカウントはさまざまな Google サービスに対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスはの管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用方法については、Google のヘルプセンターをご覧ください。' There is a scrollable area containing the 'Google Workspace' logo and the text '新しいアカウントのインフラストラクチャで利用可能になったサービスについては、追加規約をご覧ください。' (For services that are now available on the infrastructure of your new account, please see the additional terms of service.) Below this is a detailed paragraph about the 'Master Agreement' (本契約) between Google and the user (お客様). At the bottom, there is a blue button labeled '同意する' (I agree), which is highlighted with a red rectangle.



(5)続いて、管理者向けの利用規約が表示されるので、内容を確認して「利用規約に同意する」ボタンを押します。



(6)Google Workspace 管理コンソールが表示されます。



※詳しくは下記サイトを参照ください

<https://support.google.com/a/answer/182076?hl=ja>

### 1.3. ドメイン所有権の確認

Google Workspace を利用するドメインの所有権を確認します。ここでは、所有するドメインの外部 DNS に TXT レコードを追加する方法を記載します。ドメインの所有権が完了するまで、Google Workspace を利用することはできません。

(1) 管理コンソール (<https://admin.google.com/>) にログインし、「グループ」を選択します。



(2) グループの設定画面が表示されたら、上部に表示されている「ドメイン所有権を証明する」を選択します。



(3) セットアップウィザードが表示されたら、「次へ」ボタンを押します。

#### の G Suite セットアップ ウィザード

組織で G Suite の使用をすぐに開始できるように、新しいサービスを有効にする方法をご案内します。



(4)ドメイン所有権を確認するウィザードが表示されるので、「次へ」ボタンを押します。

#### の G Suite セットアップ ウィザード

組織で G Suite の使用をすぐに開始できるように、新しいサービスを有効にする方法をご案内します。

ようこそ

ドメインの所有権を確認する

ユーザーとグループ

Apps を設定する

モバイル管理

拡張とカスタマイズ

ユーザーのトレーニングとサポート

ドメインを所有していることを確認します。

kmtst25.ntt-gsuite.com での G Suite の使用を開始する前に、ドメインの所有者であることを証明していただく必要があります。これによりドメインが保護され、お客様の組織だけがこのドメインを使用できるようになります。また、この操作によってお客様のウェブサイト、メール フロー、その他のサービスに影響が及ぶことはありません。

G Suite の使用を開始する前に、確認が必要です。この作業は 5~10 分で済みます。

[次へ] をクリックすると、このウィザードがすぐに終了し、確認手順が表示されます。完了したら、こちらに戻ってこのウィザードを続行します。

後で確認するには、[後で実行する] をクリックします。ただし、確認が完了するまで G Suite は使用できません。

サポートを希望される場合 G Suite ソリューション プロバイダで専門家によるサポートを受けることができます。

« 戻る 次へ » 後で実行する

(5)ドメイン所有権確認画面が表示されるので、「確認を開始」を選択します。

ドメインの所有権を証明してください

Google のサービスにこのドメインを使用する権利があることを確認するため、アプリやサービスの使用を開始する前に、あなたがを所有していることを確認する必要があります。

ドメイン確認の詳細

確認を開始 後で実行

(6)「ドメインレジストラまたはプロバイダを選択」のプルダウンメニューから、「その他」を選択します。

の所有権を証明します。詳細

お使いの Google アカウントはこのプロパティの正式な所有者として Google のシステム内に記録されます。  
注: 所有者情報が保存され、他の所有者（現在および将来の所有者の両方）にも公開されます。

おすすめの方法 別の方法

#### 推奨: ドメイン名プロバイダ

ドメイン名プロバイダにログインします。

ドメインレジストラまたはプロバイダを選択

DNS プロバイダやレジストラが不明な場合

確認 後で行う

Sedo.co

Strato.de

Telmex.com

Transip.eu

Transip.nl

Triara.com

UOLHost.com.br

Upperlink.com.ng

webnic.cc

Wix.com

その他

(7)ドメイン所有権確認用の TXT レコードが表示されるので、契約ドメインの外部 DNS の TXT レコードに値を追加します。

推奨: ドメイン名プロバイダ

ドメイン名プロバイダにログインします。

その他 ▾

以下の手順で、ドメインの所有者であることを Google に証明できる DNS (ドメイン ネーム システム) レコードを作成してください。

1. 以下の TXT レコードを \_\_\_\_\_ の DNS 設定に追加します。

`google-site-verification=gEhCNudbYMN2nafbfIGQug5yUWKVEBeeFXjYH2TUH1c`

2. 下の [確認] をクリックします。

Google が DNS レコードを確認できたら、このユーザーをドメインの確認済み所有者にします (注: DNS の変更には時間がかかる場合があります。すぐにレコードを確認できない場合は、定期的にチェックを行います)。

確認状態を維持するには、確認が完了しても DNS レコードを削除しないでください。

注: このレコードを追加しても、メールフローなどの機能に影響することはありません。

※外部 DNS の設定方法はご契約の DNS 管理会社にご確認ください。

NTTCom の DNS サービスオプションご契約の場合、設定方法については、お客様サポートサイト上の「Google Workspace DNS セットアップガイド」をご確認ください。

## DNS セットアップガイド

<http://support.ntt.com/gsuite/download/downloading/6052>

(8)外部 DNS に TXT レコードを追加後、「確認」ボタンを押します。「<契約ドメイン名>の所有権が確認されました」のメッセージが表示されたら完了です。

2. 下の [確認] をクリックします。

Google が DNS レコードを確認できたら、このユーザーをドメインの確認済み所有者にします (注: DNS の変更には時間がかかる場合があります。すぐにレコードを確認できない場合は、定期的にチェックを行います)。

確認状態を維持するには、確認が完了しても DNS レコードを削除しないでください。

注: このレコードを追加しても、メールフローなどの機能に影響することはありません。

問題がある場合 別のオプションを試してみてください。

1. CNAME レコードを追加する

2. 詳しくはドメイン名プロバイダに直接お問い合わせください。

確認

後で行う

Google

 の所有権が確認されました。

続行

※詳しくは下記サイトを参照ください

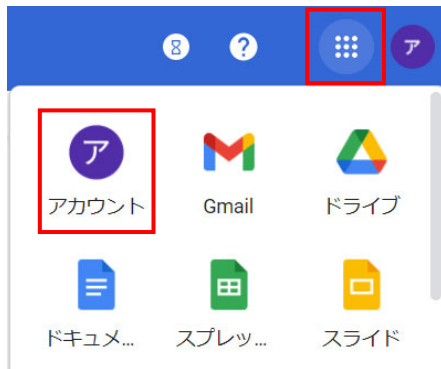
<https://support.google.com/a/answer/60216?hl=ja>

<https://support.google.com/a/answer/183895?hl=ja>

#### 1.4. 管理者アカウント復旧オプションの設定

管理者パスワードを忘れた場合に「再設定用のメールアドレス」や「再設定用の電話番号」を登録しておくことで、ご自身でアカウントを復旧することが可能となります。

(1) Google Workspace にログインしている状態で、右上のランチャーから「アカウント」を選択します。



(2) Google アカウントの画面で、左メニューから「個人情報」を選択します。



##### ■再設定用のメールアドレスを登録する場合

※再設定用の電話番号を登録する場合は(6)へ

(3) 画面右側に表示された個人情報の一覧から「連絡先情報」の「メール」を選択します。



(4)メールアドレス画面に遷移するので、「再設定用のメールアドレス」にある「再設定用のメールアドレスを追加」ボタンを押します。

### 再設定用のメールアドレス

アカウントで通常とは異なるアクティビティが検出された場合やアカウントにアクセスできなくなった場合に Google から  
の通知を受け取るメールアドレスです。

再設定用のメールアドレスを追加

(5)再設定用のメールアドレス画面に遷移するので、再設定用のメールアドレスを入力して、「保存」ボタンを押します。

再設定用のメールアドレスを追加

you@example.com

キャンセル 保存

#### ■再設定用の電話番号を登録する場合


(6)画面右側に表示された個人情報の一覧から「連絡先情報」の「電話」を選択します。

### 連絡先情報

メール >

電話 再設定用の電話番号を追加してアカウントを保護する >

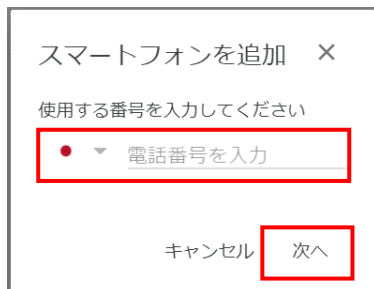
(7)電話番号の画面に遷移するので、「今すぐ追加」を選択します。



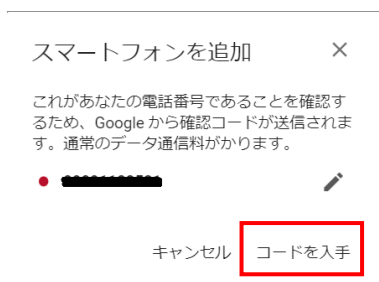
アカウント復元用の電話番号を登録すれば、セキュリティ アラートの受信やパスワードを忘れた際の再設定に使用できます

今すぐ追加

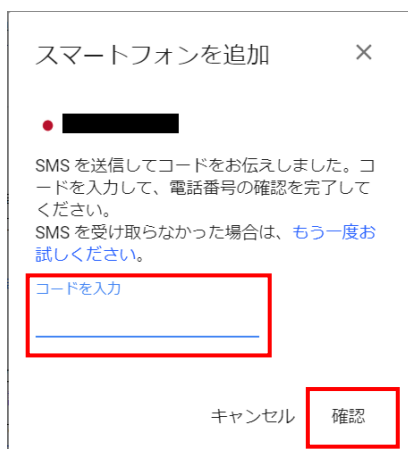
(8)「スマートフォンを追加」のウィンドウが表示されるので、再設定用の電話番号を入力して「次へ」ボタンを押します。



(9)登録された番号に SMS を送信する確認画面が表示されるので、「コードを入手」を選択します。



(10)SMS で着信したコードを入力して、「確認」ボタンを押します。



※詳しくは下記サイトを参照ください

<https://support.google.com/a/answer/3033063?hl=ja>

## 1.5. 会社プロフィールの予備のメールアドレス設定

製品のご紹介や概要レポート等に関する一般的なお知らせは、メインの管理者アカウントのみに送信されます。重要な通知(ご契約に関して)は管理者のアドレス、及び予備のメールアドレス双方へ送信がされます。そのため、会社プロフィールの予備のメールアドレスを設定してください。

(1)管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「アカウント設定」を選択します。



(2)アカウント設定画面が表示されるので、「プロフィール」を選択します。



(3)プロフィール情報が表示されるので、「連絡先情報」を選択します。





(4) 予備のメールアドレスを入力して、「保存」を押します。

連絡先情報	サービスに関するメール、お支払いに関するお知らせ、その他のメールの送信者を選択します
メイン管理者	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
予備のメールアドレス	<input type="text" value="xxxxx@example.co.jp"/>
未保存の変更が 1 件あります    キャンセル <b>保存</b>	

## 1.6. 機能のリリース方式の設定

Google Workspace に新機能が追加される際、ほとんどの新機能は、ユーザーのアカウントに自動的に表示されます。管理者は、リリース方式を選択することによって、発表後すぐに新機能を表示するか、または後にするかを選択できます。

デフォルトは下記設定です。変更の必要がある場合は設定を変更します。

### ■新機能

・計画的リリース(ユーザーは通常、即時リリースから 1～2 週間後に新機能を利用できるようになります)

### ■新サービス

・リリース時に有効にする(ユーザーは、即座に新しいサービスを利用できるようになります)

設定変更する場合の手順は下記のとおりです。

(1)管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「アカウント設定」を選択します。



(2)アカウント設定画面が表示されるので、「設定」を選択します。



(3)設定画面が表示されるので、「リリース設定」から「新機能」、「新サービス」を選択して、設定を変更できます。

設定

リリース設定

新機能

サービスの新機能を組織にどのようにリリースするかを選択します。詳しくは、[リリース方式](#)と[近日提供予定の機能](#)についての説明をご覧ください

計画的リリース

新サービス

新しいプロダクトまたはサービスの展開方法を選択してください。[詳細](#)

リリース時に有効にする



#### ■新機能

新機能

サービスの新機能を組織にどのようにリリースするかを選択します。詳しくは、[リリース方式](#)と[近日提供予定の機能](#)についての説明をご覧ください

☐ 即時リリース

ユーザーは、新機能を Google によるリリースと同時に利用できるようになります

☒ 計画的リリース

ユーザーは通常、即時リリースから1~2週間後に新機能を利用できるようになります。リリース前に機能について理解し、ユーザーに周知することができます

キャンセル 保存

#### ■新サービス

新サービス

新しいプロダクトまたはサービスの展開方法を選択してください。[詳細](#)

☒ リリース時に有効にする

ユーザーは、即座に新しいサービスを利用できるようになります

☐ リリース時に無効にする

ユーザーが新しいサービスを使用できるのは、管理者がそのサービスを有効にした場合のみです

キャンセル 保存

※詳しくは下記サイトをご確認ください。

<https://support.google.com/a/answer/172177?hl=ja>

<https://support.google.com/a/answer/82691?hl=ja>

---

## 2. 組織構造の仕組み

初期状態の Google 管理コンソールでは、すべてのユーザーとデバイスが1つの組織部門(最上位の組織部門)に配置されています。管理コンソールで変更した設定はすべて、この最上位の組織部門に反映されるので、アカウントのすべてのユーザーとデバイスに適用されることになります。

一部のユーザーまたはデバイスのみを設定を適用するには、最上位の組織部門の下の子組織部門に配置します。組織部門内のユーザーとデバイスには、その組織部門に適用した設定が反映されます。子組織部門が親組織部門の設定を継承しないようにするには、子組織部門に対して専用の設定を適用する必要があります。

組織部門の設定は、管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「組織部門」を選択します。



※詳しくは下記サイトを参照ください

<https://support.google.com/a/answer/4352075?hl=ja>

## 2.1. 組織部門の追加

組織部門の追加手順は下記のとおりです。

- (1) 組織部門画面で、画面左上の「+」(新しい組織部門を作成)ボタンを押します。



- (2) 新しい組織部門の作成ウィンドウが開くので、「組織部門の名前」を入力し、「親の組織部門」を選択して、「作成」を押します。

(説明の項目は任意です。必要に応じて入力します)

新しい組織部門を作成

特定の機能や設定が必要なユーザーのために新しい組織部門を作成します。

組織部門の名前\*

説明

親の組織部門\*  
NTTコミュニケーションズ

キャンセル 作成

---

(3)作成後、画面下にメッセージが表示されます。(組織部門画面に結果が反映されていない場合は、画面のリロードを実施してください)

組織部門 組織 1 を作成しました。

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/182537?hl=ja>

## 2.2. 組織の名前を変更する

組織の名前を変更する手順は下記のとおりです。

(1)組織部門画面で、名前を変更したい組織にカーソルを重ねると表示される「⋮」を押し、「編集」を選択します。



(2)組織部門の編集ウィンドウが開くので、組織部門の名前を変更して、「更新」を押します。

(3)更新後、画面下にメッセージが表示されます。(組織部門画面に結果が反映されていない場合は、画面のリロードを実施してください)




※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/182538?hl=ja>

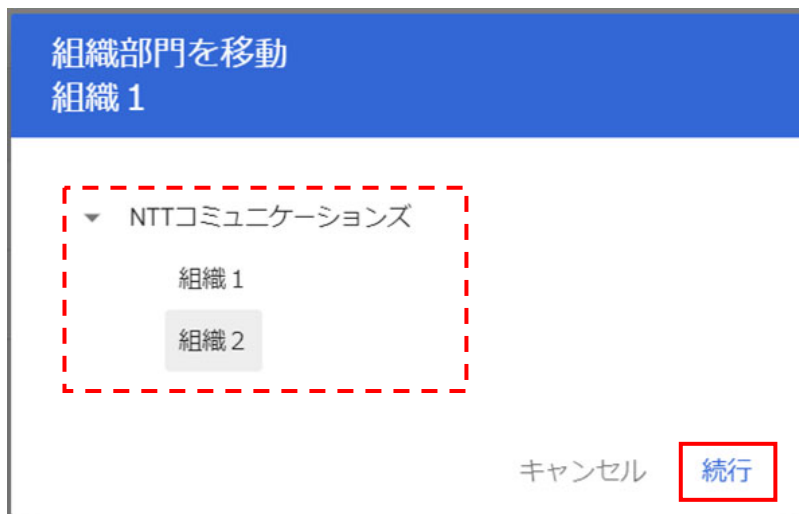
## 2.3. 組織を移動する

組織を移動する手順は下記のとおりです。

(1) 組織部門画面で、移動したい組織にカーソルを重ねると表示される「」を押します。



(2) 移動先の親組織を選択して、「続行」を押します。






(3)組織の移動についての注意事項が表示されるので、確認して「移動」を押します。

### 組織部門を移動する

組織 2 組織に適用される以下の設定をご確認ください。

- 一部のサービスがオンにならない可能性があります  
ユーザーは、移動先でオンになっていないサービスを利用  
できません
- 組織「組織 1」についてサービスレベルの設定が一部変更  
される可能性があります

「組織 1」を「組織 2」の下に移動してもよろしいですか？

 この変更が有効になるまで、24 時間程度かかる場合があります。

キャンセル **移動**

(4)組織の移動後、画面下にメッセージが表示されます。(組織部門画面に結果が反映されていない場合は、画面のリロードを実施してください)


「組織 1」を「組織 2」の下位に移動しました。

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/182538?hl=ja>

## 2.4. 組織を削除する

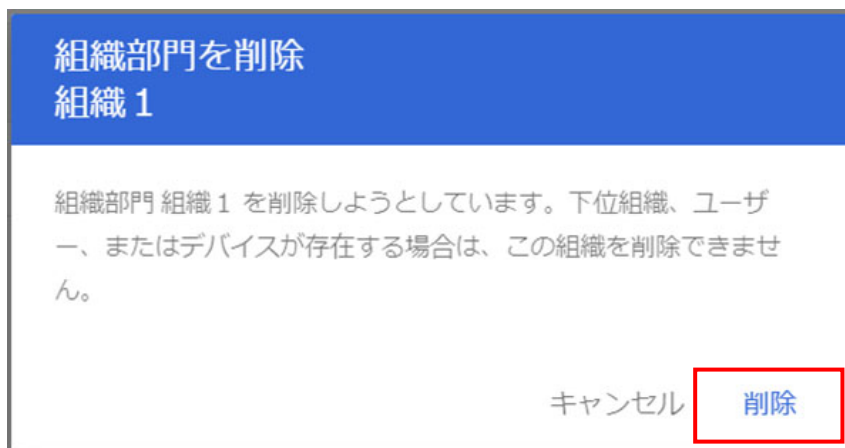
組織を削除する手順は下記の通りです。

(1)組織部門画面で、削除したい組織にカーソルを重ねると表示される「」を押し、「削除」を選択します。

組織部門



(2)組織の削除についての注意事項が表示されるので、確認して「削除」を押します。



(3)組織の削除後、画面下にメッセージが表示されます。(組織部門画面に結果が反映されていない場合は、画面のリロードを実施してください)



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/182538?hl=ja>

### 3. 複数のドメインまたはドメインエイリアスを追加する

他にもドメインを所有している場合は、そのドメインをお使いの Google Workspace のアカウントに追加することができます。ドメインは、「ドメインエイリアス」か「セカンダリドメイン」かを選択して追加します。

**[注意]** オプションサービスを契約している場合、追加したドメインには対応できない場合があります。

#### <ドメインエイリアスの場合>

- ・各ユーザーは、プライマリドメインとドメインエイリアスの両方でメールアドレスを利用します。
- ・ユーザーは、どちらのアドレスでもメールを送受信できます。
- ・ユーザーごとの追加のライセンスは必要ありません。

#### <セカンダリドメインの場合>

- ・ドメインごとに異なるユーザー群が存在します。
- ・ユーザーには所属するドメインの Google Workspace アカウント、メールアドレス、メールボックスが与えられます。
- ・セカンダリドメインに追加したユーザーごとにライセンスが必要です。

ドメイン設定画面は、下記の手順で開きます。

(1) 管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「ドメイン」を選択します。



(2) 「ドメインの管理」を選択します。

#### ドメイン



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/7502379?hl=ja>

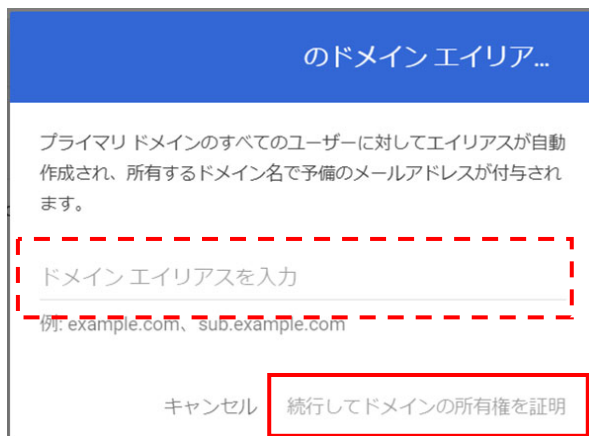
### 3.1. ドメインエイリアスを追加する

ドメインエイリアスの追加手順は下記のとおりです。

(1)ドメインの管理画面で、「ドメインエイリアスを追加」を押します。



(2)ドメインエイリアスの追加ウィンドウが表示されるので、追加するドメインエイリアスを入力して、「続行してドメインの所有権を証明」を押します。



(3)ドメインの所有権を証明するための画面が表示されます。証明手続きを完了すると、エイリアスドメインが有効になります。ドメインの所有権の証明については「1.3.ドメイン所有権の確認」の(6)以降の手順を参照ください。



### 3.2. セカンダリドメインを追加する

セカンダリドメインの追加手順は下記のとおりです。

(1)ドメインの管理画面で、「ドメインを追加」を押します。



(2)ドメインの追加ウィンドウが表示されるので、追加するドメインを入力して、「続行してドメインの所有権を証明」を押します。



(3)ドメインの所有権を証明するための画面が表示されます。証明手続きを完了すると、ドメインが有効になります。ドメインの所有権の証明については「1.3.ドメイン所有権の確認」の(6)以降の手順を参照ください。



---

## 4. アカウントの管理

組織内のユーザーが Google Workspace サービスを使用するには、管理者が各ユーザーにユーザー アカウントを付与する必要があります。

アカウントの設定は、管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「ユーザー」を選択します。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/179832?hl=ja>

#### 4.1. アカウントの追加

アカウントの追加手順は下記のとおりです。

(1)ユーザーの管理画面で、「新しいユーザーの追加」を押します。



(2)新しいユーザーの追加ウィンドウが表示されるので、姓、名、メインのメールアドレス、アカウントを作成する組織部門、パスワードを自動的に生成する(デフォルトは ON。しない場合はスイッチを OFF にしてパスワード入力)、次回ログイン時にパスワードの変更を要求する(デフォルト ON)を入力して、「新しいユーザーの追加」を押します。  
(その他の項目は任意です。必要に応じて入力します)

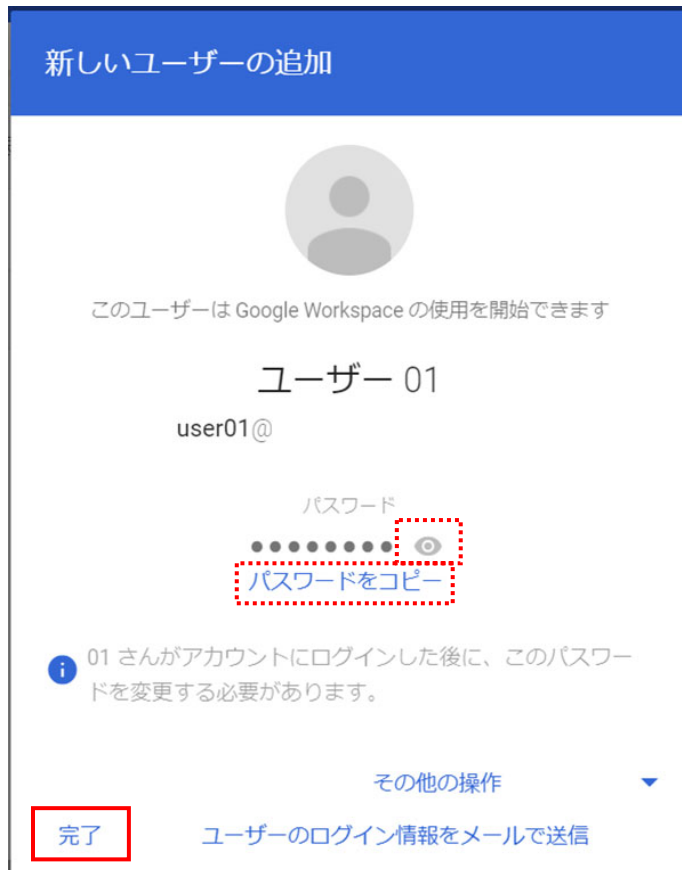
The screenshot shows a web form titled "新しいユーザーの追加" (Add New User). The form contains several input fields and checkboxes. Red boxes highlight the following elements:

- A blue circular profile picture placeholder with a camera icon.
- The "姓\*" (Surname) field.
- The "名\*" (Name) field.
- The "メインのメールアドレス\*" (Main Email Address) field, which contains "example.co.jp".
- The "組織部門\*" (Organization/Department) field, which contains "NTTコミュニケーションズ".
- The "パスワードを自動的に生成する" (Automatically generate password) checkbox, which is checked.
- The "次回ログイン時にパスワードの変更を要求する" (Require password change at next login) checkbox, which is checked.
- The "パスワード" (Password) field, which has a toggle to show/hide the password and a note "8文字以上で入力してください" (Please enter 8 or more characters).
- The "新しいユーザーの追加" (Add New User) button at the bottom right.

Other visible fields include "予備のメールアドレス" (Backup Email Address) and "電話番号" (Phone Number). A note at the bottom left states "\*は必須項目です" (Asterisk indicates required items).



(3)新しいユーザーが追加されます。パスワードを自動生成した場合は、パスワード横の目のアイコンをクリックすると、生成されたパスワードが表示されます(また、パスワードをコピーを押すと、端末のメモ帳などにパスワードをペーストできます)。「完了」を押してウィンドウを閉じます。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/33310?hl=ja>

## 4.2. 管理者ロールの設定

追加でユーザーを特権管理者にしたいなどの場合、ユーザーに管理者ロールを設定します。


管理者ロールの設定手順は、下記のとおりです。

(1)ユーザーの管理画面で、管理者ロールを追加したいユーザーを選択します。

ユーザー   すべての組織部門のユーザーを表示				
新しいユ... ユーザーの... ユーザーをダ... その他 ▾				
+ フィルタを追加				
<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス	最終ログイン
<input type="checkbox"/>	ユーザー 01	user01@	アクティブ (最近追加)	未ログイン
<input type="checkbox"/>	管理者 アカウント	admin-user@	アクティブ (最近追加)	31 分前

(2)ユーザーの情報が表示されるので、「管理者ロールと権限」を選択します。

ユーザー > ユーザー 01

 ユーザー 01  
user01@

アクティブ  
最終ログイン: 未ログイン  
作成日: 2021/01/20

組織部門  
NTTコミュニケーションズ

管理者ロールと権限

01 には管理者ロールと権限が付与されていません。  
[ロールを割り当ててください](#)

(3)管理者ロールの一覧が表示されるので、割り当てをしたいロールのスイッチを ON にして、「保存」を押します。

**ロール**  
01 さんの管理者ロールを管理します。既定のロールを割り当てるか、特定の権限を持つカスタムロールを作成します。

0 個のロールが割り当てられています [カスタムロールを作成](#)

ロール名	ロールの範囲	割り当て状況 ↑
特権管理者 Google Workspace Administrator Seed Role	-	<input type="checkbox"/> 未割り当て
特権管理者 Google Workspace Administrator Seed Role	すべての組織部門	<input checked="" type="checkbox"/> 割り当て済み

未保存の変更が 1 件あります キャンセル **保存**

(4)保存後、更新完了のメッセージが画面下の表示されます。

01 のロールを更新しました

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/9807615?hl=ja>

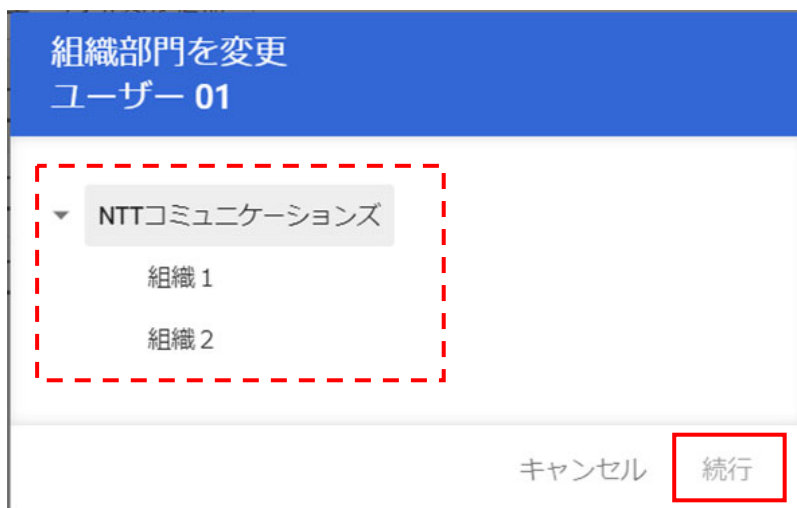
#### 4.3. 組織部門へのユーザーの移動

組織部門へのユーザーの移動手順は下記のとおりです。

(1)ユーザー管理画面で、組織部門を移動させたいユーザーをマウスオーバーし、「その他」から「組織部門を変更」を選択します。



(2)移動先の組織部門を選択して、「続行」を押します。




(3)注意事項が表示されるので、確認して「変更」を押します。

ユーザー移動の確認  
ユーザー 01

組織 2 組織部門に適用される以下の設定をご確認ください:

- 一部のサービスがオンにならない可能性があります  
ユーザーは、移動先でオンになっていないサービスを利用できません
- 選択しているユーザーで、サービスレベルの設定が一部変更される可能性があります

1 人のユーザーを 組織 2 に移動してもよろしいですか？

 この変更が有効になるまで、24 時間程度かかる場合があります。

キャンセル

変更

(4)変更後、変更完了のメッセージが画面下部に表示されます。

01 さんの組織部門が「組織 2」に変更されました。

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/182449?hl=ja>

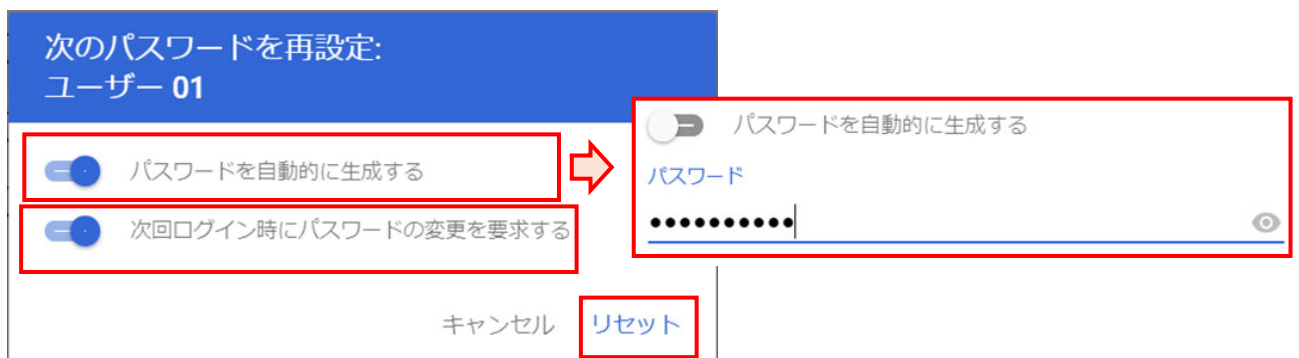
#### 4.4. ユーザーのパスワードを再設定する

ユーザーのパスワードを再設定する手順は、下記のとおりです。

(1)ユーザー管理画面で、パスワードを再設定するユーザーをマウスオーバーし、「パスワードを再設定」を押します。



(2)パスワード再設定ウィンドウが表示されるので、パスワードを入力したい場合は「パスワードを自動的に生成する」のスイッチを OFF にしてパスワードを入力し、「次回ログイン時のパスワードの変更を要求する」(デフォルト ON)を設定して、「リセット」を押します。



(3)パスワードが再設定されます。パスワードを自動生成した場合は、パスワード横の目のアイコンをクリックすると、生成されたパスワードが表示されます(また、パスワードをコピーを押すと、端末のメモ帳などにパスワードをペーストできます)。「完了」を押してウィンドウを閉じます。

The screenshot shows a mobile application interface for password management. At the top, a green header bar contains the text 'パスワードを再設定しました ユーザー 01'. Below this, the label 'パスワード' is followed by a series of dots representing the password. To the right of the dots is an eye icon, which is highlighted with a red square. Below the password field is a blue button with the text 'パスワードをコピー', also highlighted with a red square. A light blue information box contains an 'i' icon and the text: '自己再設定ポリシーを設定してパスワードの再設定をユーザーに任せることで、時間を節約できます'. At the bottom left, the text 'パスワードをメール送信' is visible. At the bottom right, there is a blue button with the text '完了', which is highlighted with a red square.

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/33319?hl=ja>

#### 4.5. 組織からユーザーを削除する

組織からユーザーを削除する手順は下記のとおりです。

※ユーザーを削除すると、削除するユーザーがオーナーのデータがすべて削除されます。データを削除したくない場合は、データの譲渡先ユーザーを指定できます。また削除するユーザーの Vault のデータは削除されます。

(1)ユーザー管理画面で、組織部門を移動させたいユーザーをマウスオーバーし、「その他」から「ユーザーを削除」を選択します。






(2)ユーザー削除の注意点が表示され、データのオーナー権限を譲渡するオプションが表示されます。データを譲渡する場合は、譲渡先のユーザーと譲渡対象のデータを指定します。データを譲渡しない場合は、「データのオーナー権限を譲渡しない」を選択します。データ譲渡について選択後、「ユーザーを削除」ボタンを押します。

×

ユーザーを削除  
ユーザー 01



注意点

年間プランをご利用の場合は、ユーザーを削除しても、組織のライセンス数が減ることはありません。削除したユーザーは 20 日間は停止中と表示され、その後完全に削除されます。詳しくは、[ユーザー アカウントの削除](#)についての記事をご覧ください。

データのオーナー権限を譲渡

念のために、このユーザーを削除する前に、ユーザーのデータのオーナー権限を他のユーザーに譲渡してください。詳細

☒ このユーザーのデータのオーナー権限を別のユーザー（マネージャーなど）に譲渡する

新しいオーナーの名前

転送するデータを選択:

☒ ドライブとドキュメント

☐ 誰とも共有していないファイルも含める

☒ カレンダー

☐ このユーザーが管理者になっている予定で予約されているカレンダー リソースもすべて解放する  
1 人以上のゲストまたは 1 つ以上のリソースが設定されている、限定公開ではない今後の予定のみが譲渡されます。詳細

☒ ブランド アカウント

ブランド アカウントとそのデータが新しいオーナーに移行されます。

☒ データポータル

☐ 誰とも共有していないアセットも含める。

☐ データのオーナー権限を譲渡しない

⚠ 譲渡対象外のすべてのデータ（YouTube と Vault のデータを含む）が削除されます。詳細

キャンセル

ユーザーを削除

(3)ユーザーが削除されます。

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/33314?hl=ja>

37

/// NTT Communications ///

---

## 4.6. ユーザーの一括アップロード

ユーザーの一括アップロード手順は、以下の通りです。

(1)ユーザーの管理画面で、「ユーザーの一括アップロード」を選択します。

ユーザー



(2)ユーザーの一括アップロード画面が表示されるので、①更新の場合は「ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード」、新規の場合は「空の CSV テンプレートをダウンロード」ボタンを押して CSV ファイルをダウンロードします。②CSV ファイルを編集し、③編集した CSV ファイルを添付し、「アップロード」を押します。

## ユーザーの一括アップロード

1 CSV ファイルをダウンロード

↓ ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード

↓ 空の CSV テンプレートをダウンロード

2 CSV テンプレート内のユーザー情報を追加または編集 [詳細](#)

氏名、メールアドレス、パスワード、組織部門のパスは必須項目です。 [形式を確認](#)

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales

3 CSV ファイルをアップロード

CSV ファイルを添付

アップデート対象ユーザーの合計数が 150,000 名を超える場合は、API を使用することをおすすめします。 [詳細](#)

キャンセル

アップロード

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/40057?hl=ja>

39

/// NTT Communications ///

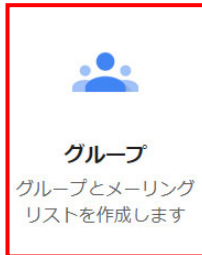
---

## 5. グループ（メーリングリスト）の作成

グループは、グループ管理者であれば、管理コンソールで作成できます。また、「ビジネス向け Google グループ」を有効にしている場合は、Google グループのインターフェース(<https://groups.google.com>)で組織のグループを作成することもできます。

ここでは、管理コンソールでの作成について記載しています。

グループの設定は、管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「グループ」を選択します。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/33343?hl=ja>

## 5.1. グループの作成

グループの作成手順は下記のとおりです。

(1)グループ管理画面で、グループ一覧上部の「グループを作成」を押します。

グループ

グループ | すべてのグループを表示中 **グループを作成** 動的グループを作成 (ベータ版... ?)

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/> グループ名 ↑	メールアドレス	グループラベル	メンバー
----------------------------------	---------	---------	------

(2)グループの情報を入力します。「名前」、「グループのメールアドレス」は必須項目です。入力後「次へ」ボタンを押します。

× グループを作成

1 グループの情報 — 2 グループ設定

グループの詳細

名前\*  
グループ01

説明

グループのメールアドレス\*  
group01 @

グループのオーナー

ユーザーの名前やメールアドレスを検索

\*は必須項目です

次へ

(3)グループの設定をします。作成するグループに応じた設定(※)をして、「グループを作成」ボタンを押します。

- ・オーナーに連絡 … オーナーに連絡できる範囲を設定します。
- ・メンバーを表示 … グループメンバーを表示できる範囲を設定します。
- ・会話を表示 … グループ内の会話を表示できる範囲を設定します。
- ・投稿を公開 … グループに投稿できる範囲を設定します。(外部からメールを受信する場合は、「外部」まで設定が必要です)
- ・メンバーの設定 … グループメンバーを追加できる範囲を設定します。
- ・グループに参加できるユーザー … グループに自由に参加できる範囲を設定します。
- ・外部メンバーの許可 … グループメンバーに外部メンバーを許可するかどうかを設定します。

※下記画面はデフォルトの設定です。必要に応じて設定は変更が必要です。

× グループを作成

✓ グループの情報 — 2 グループ設定

アクセスタイプ

メンバーのアクセス グループの種類を管理できます。 [詳細](#)  
注: 外部メンバーは、グループのメンバーを表示したり、グループのコンテンツを検索したりすることはできません

☒ 公開 ☐ チーム ☐ 通知のみ ☐ 制限付き ☐ カスタム

	グループの オーナー	グループの 管理者	グループの メンバー	組織 全体	外部
アクセス設定					
オーナーに連絡	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーを表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
会話を表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
投稿を公開	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーの設定					
メンバーを管理 追加、招待、承認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
グループに参加できるユーザー	<div>組織内のすべてのユーザーが参加できる ▼</div>				
組織外のメンバーの許可	<input type="checkbox"/>				

前へ

グループを作成

以下は設定例です。

■例:外部から受信可能なメーリングリスト。メンバーの追加はオーナー以上が実施。会話の表示はメンバーまで

アクセスタイプ

メンバーのアクセス グループの種類を管理できます。 [詳細](#)  
注: 外部メンバーは、グループのメンバーを表示したり、グループのコンテンツを検索したりすることはできません

☐ 公開 ☐ チーム ☐ 通知のみ ☐ 制限付き ☒ カスタム

	グループのオーナー	グループの管理者	グループのメンバー	組織全体	外部
オーナーに連絡	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーを表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会話を表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
投稿を公開	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーの設定					
メンバーを管理 追加、招待、承認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

グループに参加できるユーザー

招待されたユーザーのみ ▼

組織外のメンバーの許可 ☐

(4) 設定した内容で、グループが作成されます。「完了」ボタンを押して終了します。

× グループを作成

✓ グループ01 を作成しました  
✓ 設定を保存しました

次の操作

+ [グループ01 へのメンバーの追加](#)

+ [グループ01 のグループの詳細を表示](#)  
詳細ページでは、グループのメンバーや設定などを確認できます

+ [別のグループを作成](#)

完了

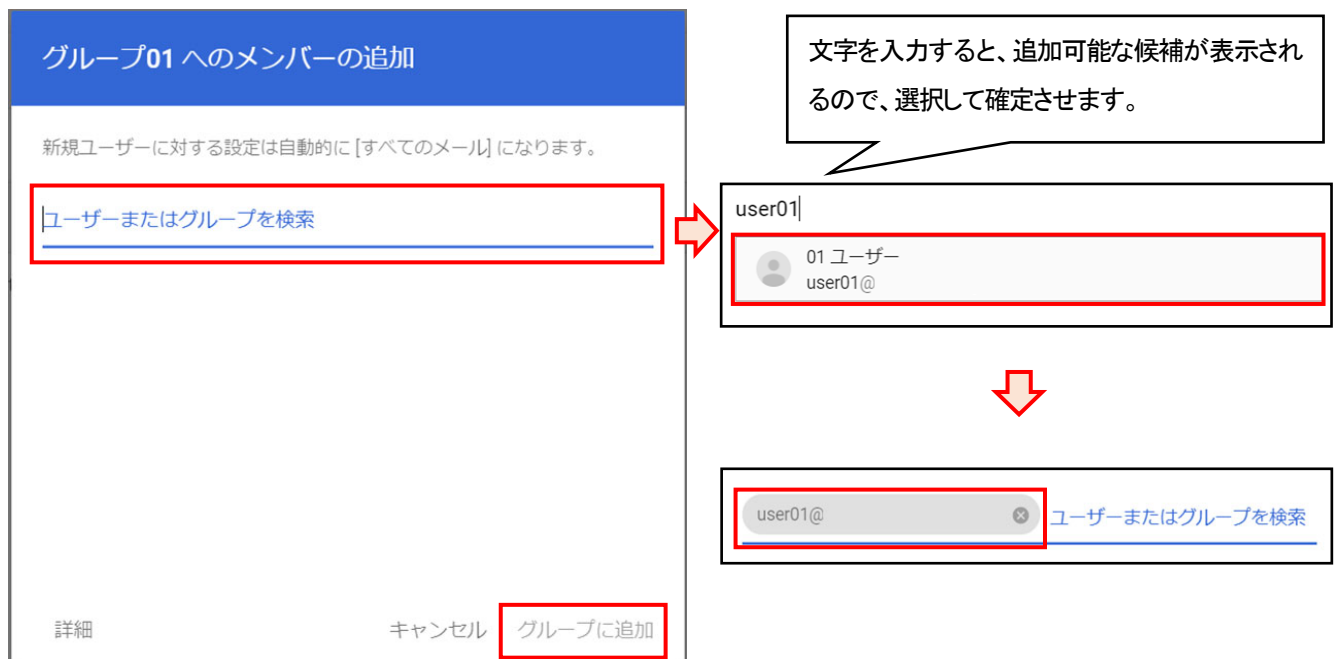
## 5.2. グループメンバーの登録

グループメンバーを登録する手順は下記のとおりです。

(1)グループ管理画面で、メンバーを追加したいグループをマウスオーバーし、「メンバーを追加」を押します。



(2)メンバー追加のウィンドウが表示されるので、追加するユーザーまたはグループを入力して、「グループの追加」を押します。



(3)追加後、画面下部にメッセージが表示されます。

グループグループ01に1人のメンバーを追加しました。変更の反映には時間がかかることがあります。

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/6191469?hl=ja>



### 5.3. グループメンバーの一括アップロード

グループメンバーの一括アップロード手順は下記のとおりです。

(1)グループ管理画面で、グループメンバーを一括アップロードしたいグループにマウスオーバーし、「メンバーを管理」を選択します。

グループ



(2)対象グループのメンバー管理画面が表示されるので、メンバー一覧左上の「+」をマウスオーバーし、「メンバーを一括アップロード」を押します。

グループ > グループ01 > メンバー



(3)メンバー一括アップロード画面が表示されるので、新規の場合は「空のテンプレート」、更新の場合は「メンバーリストの CSV ファイル」をダウンロードし、CSV ファイルを更新したのち、「CSV を添付」して「アップロード」を押します。

メンバーを「グループ01」に一括アップロード

メールアドレスなどのユーザー情報を入力した CSV ファイルをアップロードすると、グループ メンバーを追加できます。

[詳細](#)

注: 必須項目は、メンバーを追加または更新するグループのメールアドレスです。メンバーの種類がお客様でない場合は、メンバーのメールアドレスの入力も必須です。

CSV を添付

開始方法がわからない場合

CSV ファイルがない場合

CSV ファイルをダウンロードしてから、ファイルを編集してアップロードしてください

- 空の CSV テンプレートをダウンロード
- メンバーリストの CSV ファイルをダウンロード

キャンセル

アップロード

#### ・CSV ファイルの形式

	A	B	C	D
1	Group Email [Required]	Member Email	Member Type	Member Role
2	group01@example.co.jp	user01@example.co.jp	USER	MEMBER
3				

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/9400087?hl=ja#zippy=%2Ccsv%E3%83%95%E3%82%A1%E3%82%A4%E3%83%AB%E3%81%8B%E3%82%89%E3%83%A6%E3%83%BC%E3%82%B6%E3%83%BC%E3%82%92%E3%82%A2%E3%83%83%E3%83%97%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E3%81%99%E3%82%8B>

46

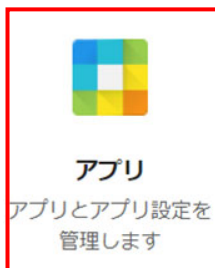
/// NTT Communications ///

---

## 6. アプリの有効/無効設定

管理者は、どのユーザー アカウントにどの Google サービスの使用を許可するかを設定することができます。この設定は、Google 管理コンソールで目的のユーザーのサービスを有効または無効にするだけで行えます。ユーザーが各自のアカウントにログインすると、そのユーザーに対して有効になっているサービスのみが表示されます。

アプリの設定は、管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「アプリ」を選択します。



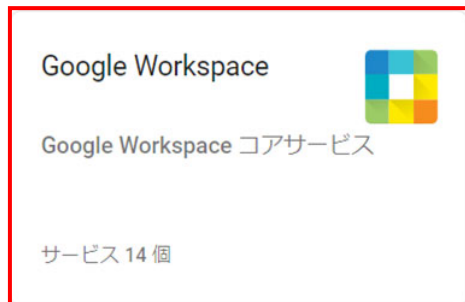
※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/182442?hl=ja>

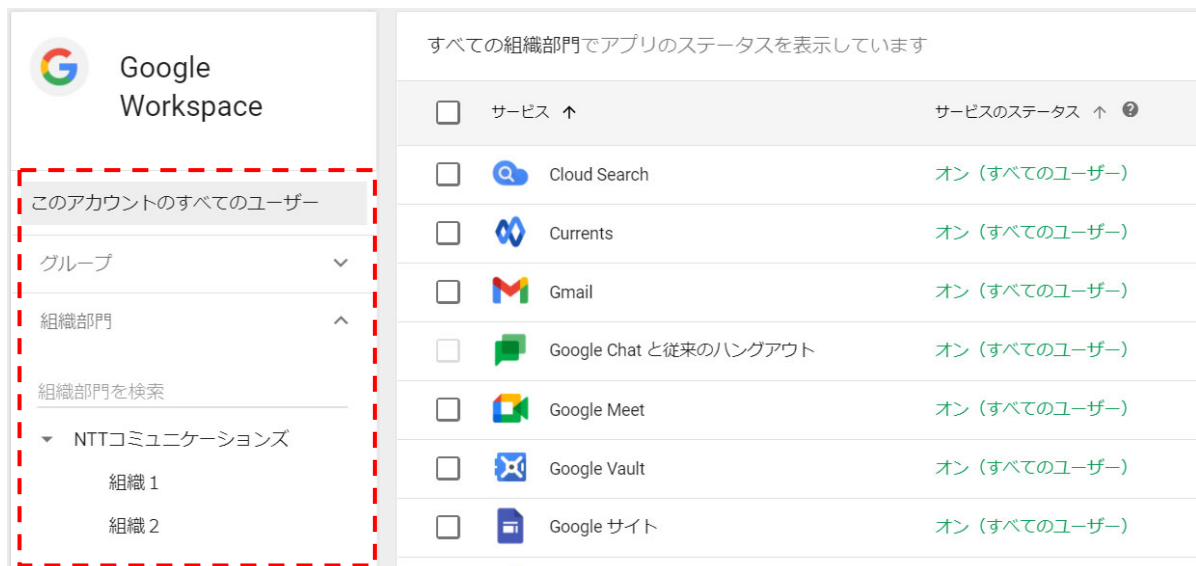
## 6.1. Google Workspace コアサービス

Google Workspace コアサービスでの、アプリの有効/無効設定手順は下記のとおりです。

(1)アプリの管理画面で、「Google Workspace コアサービス」を選択します。



(2)Google Workspace コアサービスのアプリ管理画面が表示されるので、左側のメニューからアプリの有効/無効を設定する対象を選択します。(デフォルトは「このアカウントのすべてのユーザー」です)

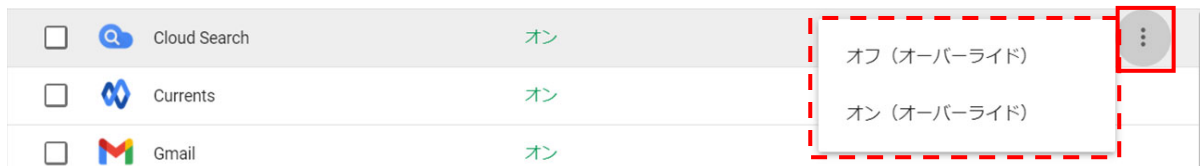


(3)右側のアプリ一覧から、有効/無効を変更したいアプリにマウスオーバーして、「⋮」メニューからオン/オフを選択します。

■このアカウントのすべてのユーザー選択時



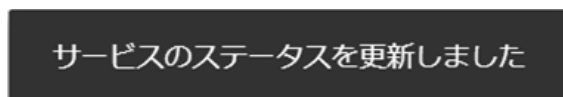
■組織選択時



(4)有効/無効変更の確認ウィンドウが表示されるので、「有効(無効)にする」を押します。



(5)更新完了のメッセージが、画面下部に表示されます。



## 6.2. その他の Google サービス

その他の Google サービスでの、アプリの有効/無効設定手順は下記のとおりです。

(1)アプリの管理画面で、「その他の Google サービス」を選択します。



(2)その他の Google サービスのアプリ管理画面が表示されるので、左側のメニューからアプリの有効/無効を設定する対象を選択します。(デフォルトは「このアカウントのすべてのユーザー」です)

すべての組織部門で、追加サービスへのアクセス（個別のコントロールなし）が有効になっています [変更](#)

すべての組織部門でアプリのステータスを表示しています [サービスを追加](#)

<input type="checkbox"/>	サービス ↑	サービスのステータス
<input type="checkbox"/>	App Maker	オン (すべてのユーザー)
<input type="checkbox"/>	Blogger	オン (すべてのユーザー)
<input type="checkbox"/>	Chrome Web Store	オン (すべてのユーザー)
<input type="checkbox"/>	Classroom	オン (すべてのユーザー)
<input type="checkbox"/>	CS First	オフ
<input type="checkbox"/>	Developer Platform	オン (すべてのユーザー)

1 ページあたりの行数: 50 ▼

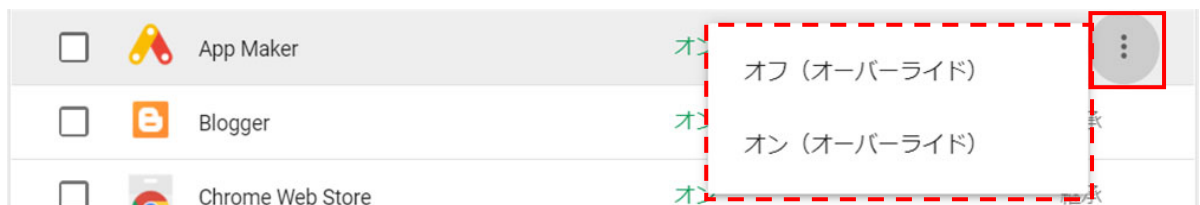
◀ ページ 1 / 2 ▶

(3)右側のアプリ一覧から、有効/無効を変更したいアプリにマウスオーバーして、「⋮」メニューからオン/オフを選択します。

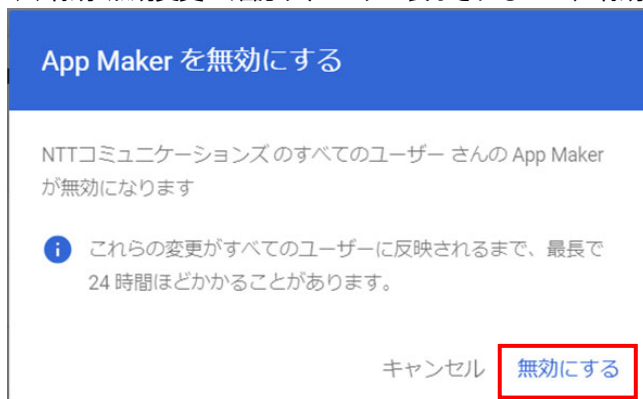
■このアカウントのすべてのユーザー選択時



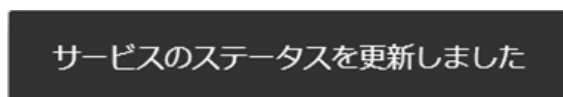
■組織選択時



(4)有効/無効変更の確認ウィンドウが表示されるので、「有効(無効)にする」を押します。



(5)更新完了のメッセージが、画面下部に表示されます。

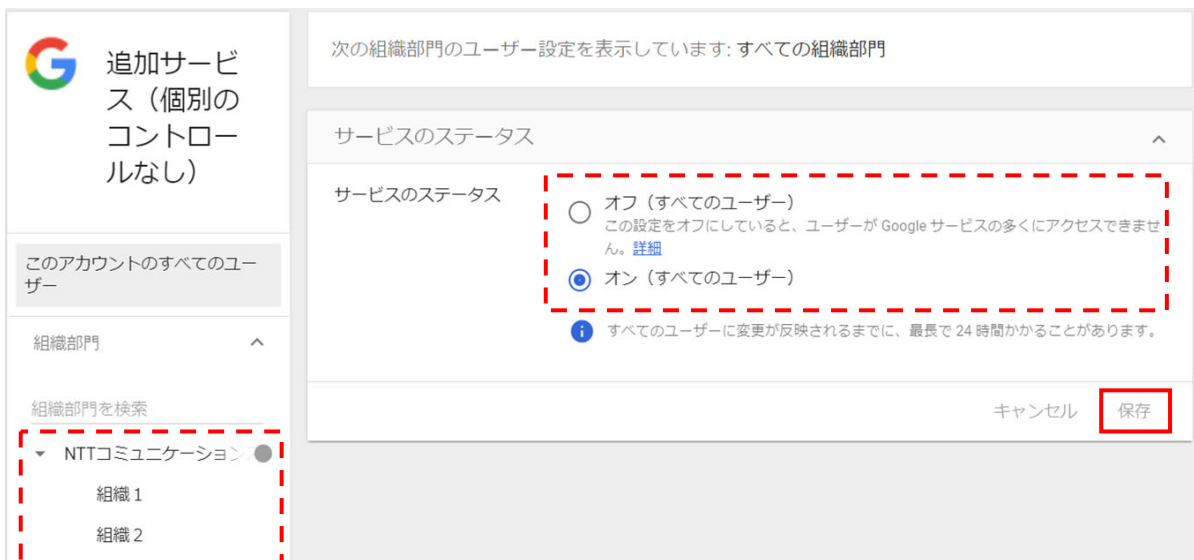


■個別にオン/オフ設定できないサービスについては、下記手順で一括でオン/オフ設定をします。

(1)その他の Google サービスのアプリ管理画面で、右アプリー覧上部に表示されている「●●」で、追加サービスへのアクセス(個別のコントロールなし)が●●になっています」横の「変更」を押します。



(2)追加サービス(個別のコントロールなし)の管理画面が表示されるので、左メニューから変更する組織を選択して(デフォルトはすべての組織部門)、サービスのステータスをオン/オフに変更し、「保存」を押します。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

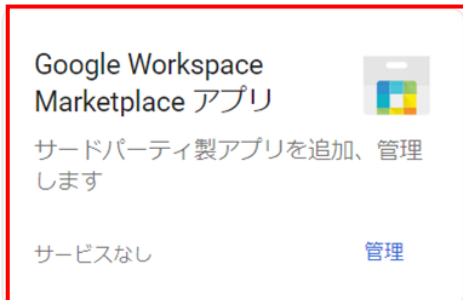
<https://support.google.com/a/answer/7646040?hl=ja>



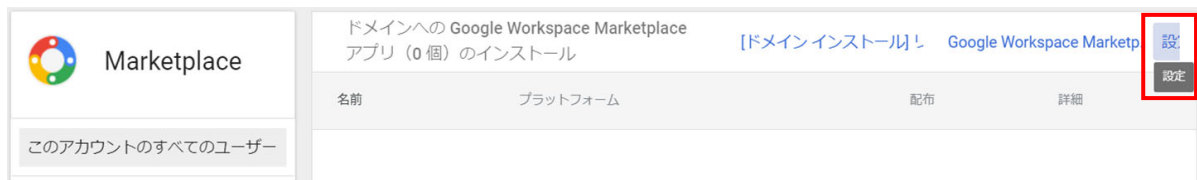
### 6.3. Google Workspace Marketplace アプリ

Google Workspace Marketplace アプリのインストールを、ユーザーに許可・制限する手順は下記のとおりです。

(1) アプリの管理画面で、「Google Workspace Marketplace アプリ」を選択します。



(2) Google Workspace Marketplace アプリ管理画面が表示されるので、右側のアプリ一覧上部にある「設定」を選択します。



(3)ユーザーが Google Workspace Marketplace からどのアプリケーションでもインストールできるようにするか、しないかを設定します。許可リストに登録されたアプリのみ許可する場合は設定したうえで、ホワイトリストも登録します。設定後、「保存」を押します。

Google Workspace Marketplace の設定

アプリへのアクセスの管理

インストールを許可

Google Workspace Marketplace のサードパーティ製アプリのインストール設定:

☒ ユーザーが Google Workspace Marketplace からどのアプリケーションでもインストールできるようにする

☐ ユーザーが Google Workspace Marketplace からどのアプリケーションもインストールできないようにする

☐ 許可リストに登録されたアプリケーションのみをユーザーが Google Workspace Marketplace からインストールできるようにする  
[ホワイトリストを管理](#)

注: 以前にインストールしたアプリはアンインストールされません。

組織内のユーザーはホワイトリストに登録されているアプリをインストールできます。ホワイトリストから除外されたアプリがアンインストールされることはありません。

すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。  
[監査ログ](#)で以前の変更を確認できます

未保存の変更が 1 件あります

キャンセル

保存

(4)更新完了のメッセージが、画面下部に表示されます。

インストールを許可 設定が更新されました

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/172931?hl=ja>

■ドメイン内に Google Workspace Marketplace アプリをインストールする

<https://support.google.com/a/answer/172482?hl=ja>

■ Google Workspace Marketplace アプリを許可リストの登録する

<https://support.google.com/a/answer/6089179?hl=ja>

54

/// NTT Communications ///

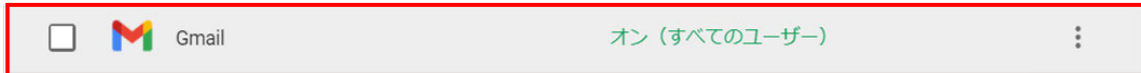
---

## 7. アプリの詳細設定

Google Workspace コアサービスのアプリでは、詳細な設定が可能なアプリがあります。ここでは、詳細な設定が可能なアプリのうち、主要な設定について記載します。

### 7.1. メール(Gmail)

メール(Gmail)の設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「Gmail」を選択します。



※このガイドで紹介する設定以外については、下記サイトを参照ください。

■ユーザー向けに Gmail の機能をカスタマイズする

<https://support.google.com/a/topic/28607?hl=ja>

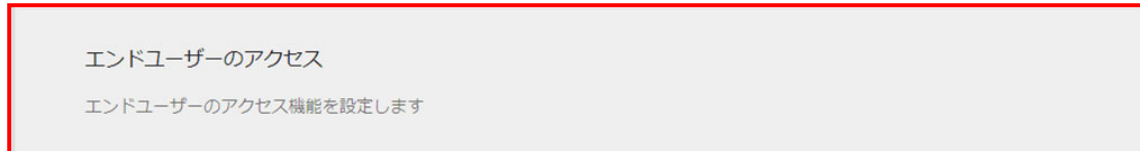
■Gmail の詳細設定

<https://support.google.com/a/topic/2683865?hl=ja>

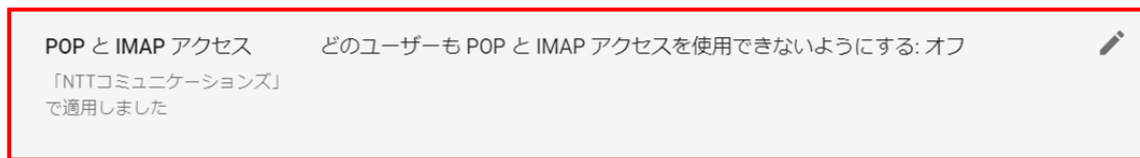
### 7.1.1. POP/IMAP アクセスの許可/拒否設定

メーラーからの POP/IMAP アクセスの許可/拒否設定は下記のとおりです。

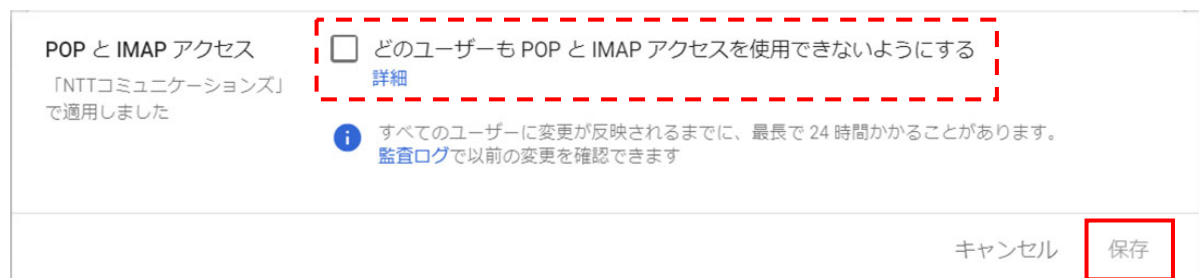
(1)Gmail の設定画面で、「エンドユーザーのアクセス」を選択します。



(2)エンドユーザーのアクセス設定画面で、「POP と IMAP アクセス」を選択します。(デフォルトは POP・IMAP 許可設定です)



(3)POP と IMAP アクセスの設定画面が表示されるので、「POP・IMAP アクセスを利用できないようにするチェック」(注意:チェック ON だと POP・IMAP 拒否設定になります)を設定して、「保存」を押します。



(4)更新完了のメッセージが、画面下部に表示されます。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/105694?hl=ja>

### 7.1.2. Google Workspace Sync for Microsoft Outlook (GWSMO) 利用の許可/拒否設定

GWSMO は、Microsoft Outlook を利用して Gmail にアクセスするためのツールで Google から無償配布されています。端末にインストールして利用します。GWSMO を利用した Gmail アクセスの許可/拒否設定は下記のとおりです。

(1) Gmail の設定画面で、「エンドユーザーのアクセス」を選択します。

エンドユーザーのアクセス  
エンドユーザーのアクセス機能を設定します

(2) エンドユーザーのアクセス設定画面で、「Google Workspace Sync」を選択します。(デフォルトは GWSMO 許可設定です)

Google Workspace Sync ユーザーが Google Workspace Sync for Microsoft Outlook を使用できるようにする: オン  
「NTTコミュニケーションズ」  
で適用しました

(3) Google Workspace Sync の設定画面が表示されるので、「GWSMO を使用できるようにするチェック」を設定して、「保存」を押します。

Google Workspace Sync 「NTTコミュニケーションズ」で適用しました

Google Workspace Sync for Microsoft Outlook をダウンロードしてください。  
Google Workspace Sync for Microsoft Outlook は、連絡先、カレンダー、メールの同期を正確に実行するプラグインです。Outlook の予定表から のユーザーの予定の有無の情報および のグローバルアドレス一覧を確認することもでき、Outlook を Google Workspace とスムーズに併用できます。

☒ ユーザーが Google Workspace Sync for Microsoft Outlook を使用できるようにする  
[詳細](#)

 すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。  
[監査ログ](#)で以前の変更を確認できます

キャンセル **保存**

(4) 更新完了のメッセージが、画面下部に表示されます。

Google Workspace Sync 設定が更新されました

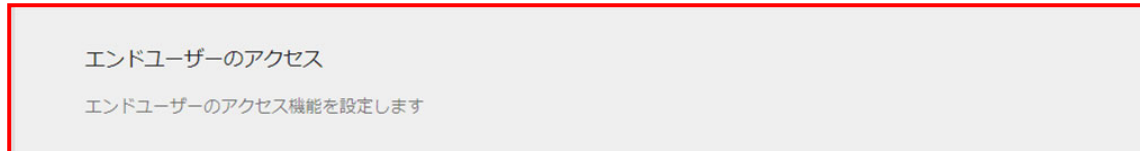
※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/148484?hl=ja>

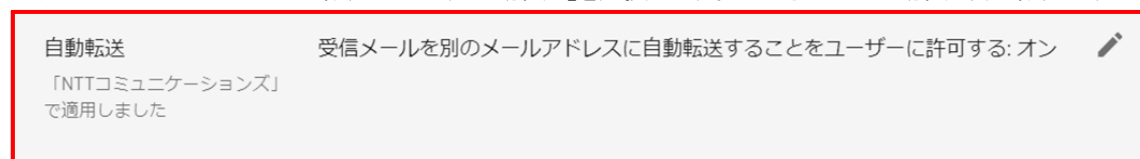
### 7.1.3. 自動転送の許可/拒否設定

受信メールを、別のメールアドレスに自動転送することをユーザーに許可/拒否する設定は下記のとおりです。

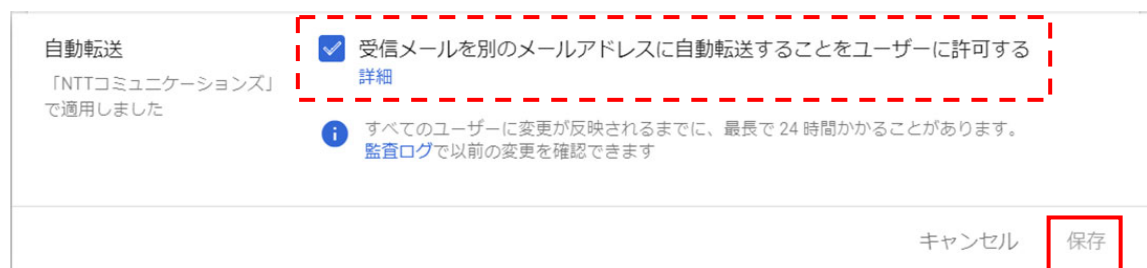
(1) Gmail の設定画面で、「エンドユーザーのアクセス」を選択します。



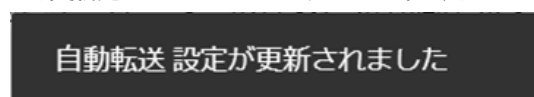
(2) エンドユーザーのアクセス設定画面で、「自動転送」を選択します。(デフォルトは自動転送許可設定です)



(3) 自動転送の設定画面が表示されるので、「自動転送することをユーザーに許可するチェック」を設定して「保存」を押します。



(4) 更新完了のメッセージが、画面下部に表示されます。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/2491924?hl=ja>

---

## 7.2. カレンダー

カレンダーの設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「カレンダー」を選択します。



※カレンダーの設定については、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/topic/9201?hl=ja>

■カレンダーの公開および共有設定

<https://support.google.com/a/answer/60765?hl=ja>

■カレンダーの予定に設定するビデオ会議の管理

<https://support.google.com/a/answer/9898950?hl=ja>

※ビルディングとリソースの登録は「9.ビルディングとリソースの設定」を参照ください。

### 7.3. ドライブ

ドライブの設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「ドライブとドキュメント」を選択します。



※ドライブの設定については、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/topic/2490075?hl=ja>

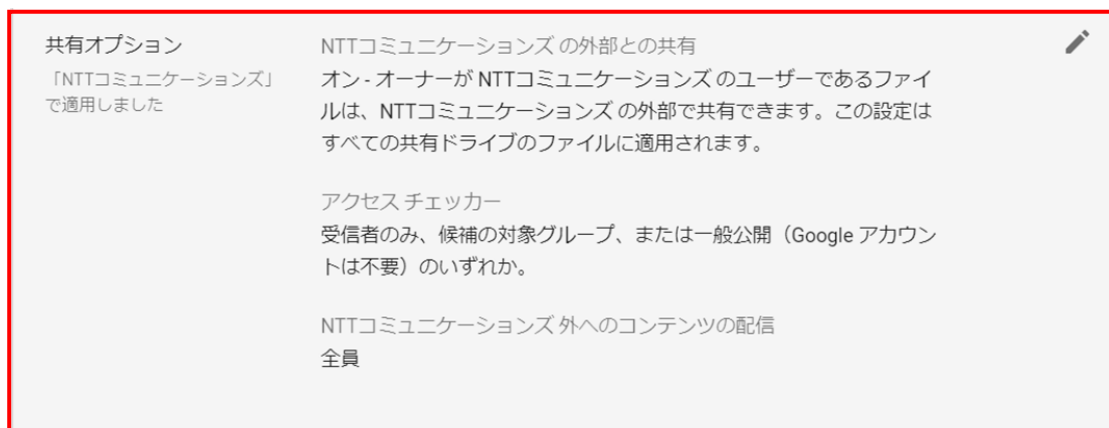
#### 7.3.1. ドライブの共有設定

ドライブの共有設定は下記のとおりです。

(1)ドライブとドキュメントの設定画面で、「共有設定」を選択します。



(2)共有設定画面で「共有オプション」を選択します。





(3)共有オプションの設定画面が表示されるので、外部との共有を「オフ」、「ホワイトリストドメインのみ」、「オン」から選択し、各オプションのチェックを選択して、「保存」を押します。

※ドメインをホワイトリストに登録する手順については「8. 外部共有するドメインをホワイトリストに登録する」を参照ください。

共有オプション  
「NTTコミュニケーションズ」  
で適用しました

NTTコミュニケーションズの外部との共有  
NTTコミュニケーションズの外部で許可する最大共有レベルを選択:

☐ オフ・オーナーがNTTコミュニケーションズのユーザーであるファイルは、NTTコミュニケーションズの外部で共有できません。この設定はすべての共有ドライブのファイルに適用されます。

☒ NTTコミュニケーションズ以外のユーザーからのファイル受信をNTTコミュニケーションズのユーザーに許可する。

☐ ホワイトリスト登録済みドメイン・オーナーがNTTコミュニケーションズのユーザーであるファイルは、ホワイトリストに登録されているドメインに適合する Google アカウントと共有できます。この設定はすべての共有ドライブのファイルに適用されます。 [詳細](#)

▶ ホワイトリスト登録済みのドメインはありません。 [設定](#)

☒ NTTコミュニケーションズのユーザーが所有するファイルをホワイトリスト登録済みドメインのユーザーと共有するときに警告する。☒ ホワイトリスト登録済みドメイン以外のユーザーからのファイル受信をNTTコミュニケーションズのユーザーに許可する。

☐ オン・オーナーがNTTコミュニケーションズのユーザーであるファイルは、NTTコミュニケーションズの外部で共有できます。この設定はすべての共有ドライブのファイルに適用されます。

☒ NTTコミュニケーションズのユーザーが所有するファイルをNTTコミュニケーションズの外部と共有するときに警告する。☒ NTTコミュニケーションズの外部にいる、Google アカウントを持たないユーザーに共有の招待状を送信することをNTTコミュニケーションズのユーザーに許可する。☒ ウェブ上でファイルを公開したり、一般公開ファイルや限定公開ファイルとして一般ユーザーが閲覧できるようにしたりすることをNTTコミュニケーションズのユーザーに許可する。

(省略)

すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。[監査ログ](#)で以前の変更を確認できます

キャンセル **保存**

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/60781?hl=ja>

61

/// NTT Communications ///

### 7.3.2. 共有ドライブの権限設定


共有ドライブの権限設定は下記のとおりです。

(1)ドライブとドキュメントの設定画面で、「共有設定」を選択します。

共有設定

組織外でファイルを共有する場合のグローバルポリシーを設定し、新規ファイルのリンク共有の既定の公開設定を定義します。

(2)共有設定画面で「共有ドライブの作成」を選択します。

共有ドライブの作成 「NTTコミュニケーションズ」 で適用しました	NTTコミュニケーションズのユーザーが新しい共有ドライブを作成できないようにする オフ  完全なアクセス権を持つメンバーが、共有ドライブの設定を変更できないようにする オフ  NTTコミュニケーションズ外のユーザーが共有ドライブ内のファイルにアクセスできないようにします オフ  対象の共有ドライブのメンバー以外のユーザーが、その共有ドライブ内のファイルにアクセスできないようにする オフ  「閲覧者（コメント可）」や「閲覧者」の権限を持つユーザーが、共有ドライブ内のファイルをダウンロード、コピー、印刷できないようにする オフ	
---	---	---

(3)共有ドライブの作成権限設定画面が表示されるので、それぞれの項目についてオン/オフを設定し、「保存」を押します。(デフォルトはすべての権限がユーザーに与えられています。制限する場合、組織を選択してチェックする項目をオンにします)

共有ドライブの作成  
「NTTコミュニケーションズ」  
で適用しました


☐ NTTコミュニケーションズのユーザーが新しい共有ドライブを作成  
できないようにする

☐ 完全なアクセス権を持つメンバーが、共有ドライブの設定を変更で  
きないようにする

☐ NTTコミュニケーションズ外のユーザーが共有ドライブ内のファイ  
ルにアクセスできないようにします

☐ 対象の共有ドライブのメンバー以外のユーザーが、その共有ドライ  
ブ内のファイルにアクセスできないようにする

☐ 「閲覧者（コメント可）」や「閲覧者」の権限を持つユーザーが、  
共有ドライブ内のファイルをダウンロード、コピー、印刷できない  
ようにする

 すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。  
[監査ログ](#)で以前の変更を確認できます

キャンセル

保存

※詳しくは下記サイトを参照ください。

■共有ドライブのユーザーや操作を管理する

<https://support.google.com/a/answer/7337635?hl=ja>

■共有フォルダ内のファイルとフォルダへのアクセスを管理する

<https://support.google.com/a/answer/7662202?hl=ja>

## 7.4. Google サイト

Google サイトの設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「Google サイト」を選択します。

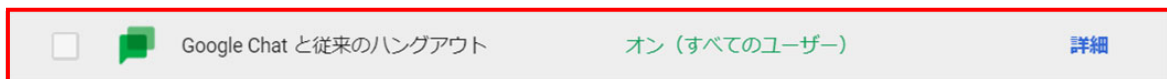


※Google サイトの設定については、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/topic/6385920?hl=ja>

## 7.5. チャット (Google Chat)

チャット (Google Chat) の設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「Google Chat と従来のハングアウト」を選択します。



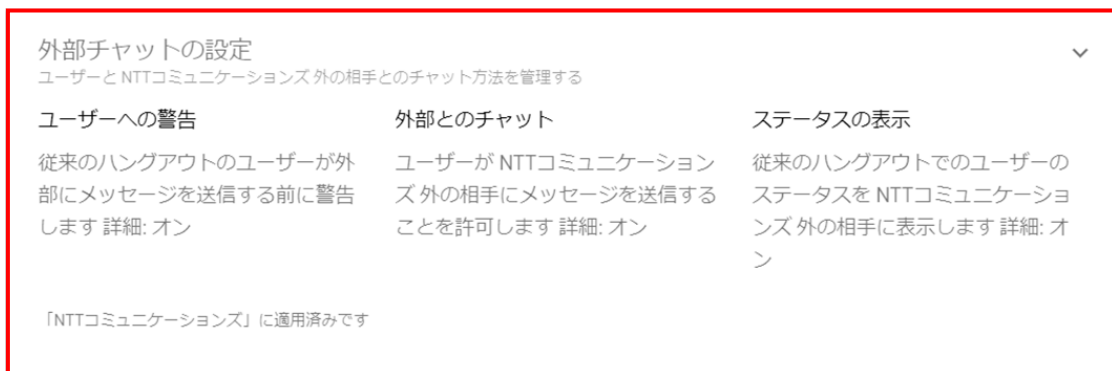
※Google Chat の設定については、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/topic/7651294?hl=ja>

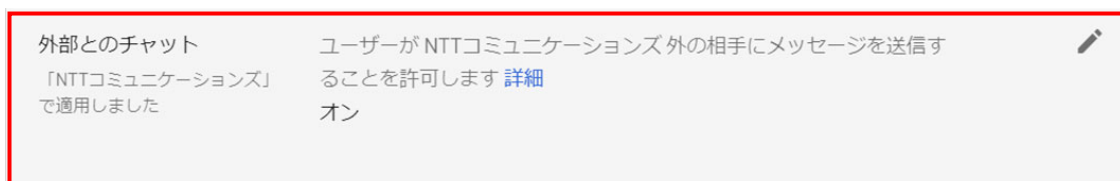
### 7.5.1. 外部とのチャット設定

外部とのチャット設定は、下記のとおりです。

(1) Google Chat と従来のハングアウト設定画面で、「外部チャットの設定」を選択します。



(2) 外部チャットの設定画面で、「外部とのチャット」を選択します。




(3)外部とのチャット設定画面が表示されるので、外部メッセージ送信をユーザーに許可(オン)するかしないか(オフ)を設定して、「保存」を押します。

外部とのチャット  
「NTTコミュニケーションズ」  
で適用しました

ユーザーがNTTコミュニケーションズ 外の相手にメッセージを送信することを許可します [詳細](#)

☐ オフ  
ユーザーはNTTコミュニケーションズ 外の相手にメッセージを送信できません

☒ オン  
ユーザーはNTTコミュニケーションズ 外の相手にメッセージを送信できます

 すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。  
[監査ログ](#)で以前の変更を確認できます

キャンセル

保存

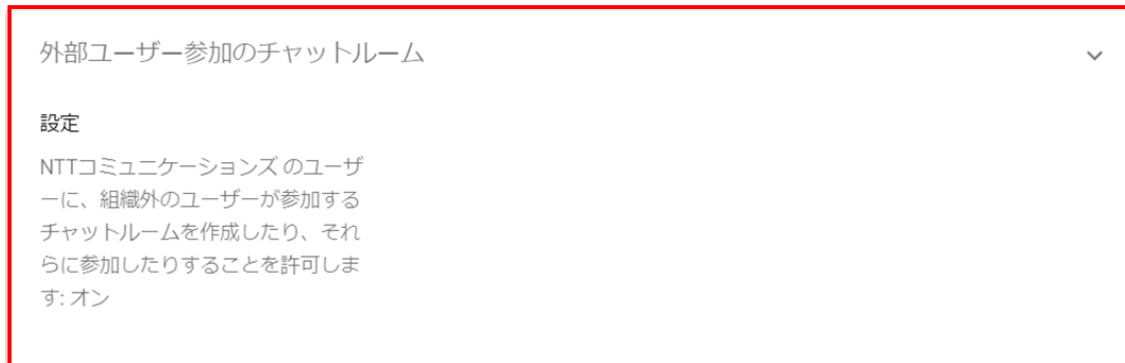
※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/9269229?hl=ja>

### 7.5.2. 外部ユーザー参加のチャットルーム設定

外部ユーザー参加のチャットルーム設定は下記のとおりです。

(1) Google Chat と従来のハングアウト設定画面で、「外部ユーザー参加のチャットルーム」を選択します。



(2) 外部ユーザー参加のチャットルーム設定が表示されるので、組織外のユーザーが参加するチャットルームを作成したり参加したりすることをユーザーに許可(オン)するかどうか(オフ)を設定して、「保存」を押します。



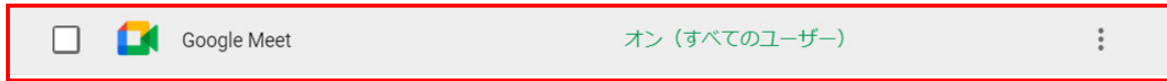
※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/9269229?hl=ja>

---

## 7.6. Meet

Meet の設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「Google Meet」を選択します。



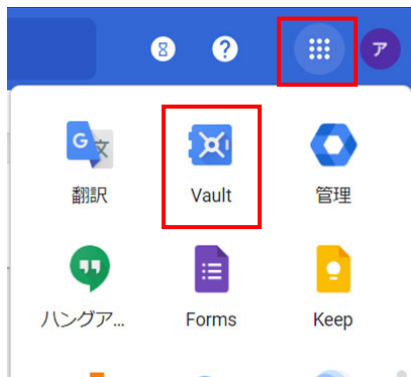
※Meet の設定については、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/topic/7302923?hl=ja>

## 7.7. Vault

管理コンソール上での Vault の設定は、アプリの ON/OFF のみとなります。

Vault の保存期間の設定は、Vault 管理者の権限(特権管理者含む)を持つユーザーで、アプリ一覧から「Vault」を選択します。



### 7.7.1. 保持期間の設定

Vault の保持期間の設定は下記のとおりです。

(1) Vault のインターフェースが従来のものだった場合、画面上部の「Try now」ボタンを押します。



(2) Vault の新しいインターフェースが表示されるので、「保持」を選択します。



(3) 保持の設定画面が表示されるので、デフォルトのルールに表示されているサービスから、設定を変更したいサービスを選択します。(ここでは Gmail を選択します)

ホーム > 保持

デフォルトのルール    カスタムルール    設定

デフォルトまたはカスタムの保持ルールが設定されていない限り、データには標準の削除処理が適用されます。 <a href="#">詳細</a>			
サービス	ステータス	期間	適用期間終了後の操作
	オン	デフォルトの保持ルールなし	デフォルトの保持ルールなし
	オン	デフォルトの保持ルールなし	デフォルトの保持ルールなし
	オン	デフォルトの保持ルールなし	デフォルトの保持ルールなし
	オン	デフォルトの保持ルールなし	デフォルトの保持ルールなし
	オフ	未設定	未設定



(4) 保持期間を選択します。無期限の場合は、「期限なし」を選択します。保持期限を設定する場合は、保持する「日数」と「適用期間終了後の操作」を選択して「保存」を押します。期間の設定が完了したら「作成」を押します。

× Gmail のデフォルトの保持ルールを作成

✓ 期間と操作

期間  
メッセージを無期限に保持するか、保持期間の終了時に Google システムからパージします

期限なし

→

期限なし  
保持期間

作成

※「保持期間」を選択した場合、「日数」と「適用期間終了後の操作」を選択して「保存」

1 期間と操作

期間  
メッセージを無期限に保持するか、保持期間の終了時に Google システムからパージします

保持期間

日数

保持期間の開始日  
メッセージの送受信日

適用期間終了後の操作  
保持期間の終了後にパージするメッセージを選択します

☒ 完全に削除済みのメールのみをパージする ⓘ  
☐ Gmail のメールボックス内のメールと完全に削除されたメールがパージされます。このルールにより下書きもパージされます。 ⓘ

保存

(5) 保持ルール作成後、画面下にメッセージが表示されます。

保持ルールを作成しました

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/vault/answer/2990828?hl=ja>

---

## 7.8. Currents

Currents の設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「Currents」を選択します。



※Currents の設定については、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/topic/1631857?hl=ja>

## 7.9. ビジネス向け Google グループ

ビジネス向け Google グループの設定は、Google Workspace コアサービスのアプリ一覧画面で「ビジネス向け Google グループ」を選択します。



※ビジネス向け Google グループがオフになっている場合でも、Google 管理コンソールまたは Groups API を使用すれば、メーリング リスト グループを作成することができます。

※ビジネス向け Google グループの設定については、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/topic/25838?hl=ja>

---

### 7.9.1. ビジネス向け Google グループの作成権限

ビジネス向け Google グループの作成権限設定は下記のとおりです。

(1)ビジネス向け Google グループの設定画面で、「共有設定」を選択します。



(2)共有設定が表示されるので、グループの作成権限を設定して、「保存」を押します。

共有設定

共有オプション

この組織外からのグループへのアクセス

組織外のユーザーにグループへのアクセスを許可するかどうかを選択します。グループオーナーは必要に応じてアクセス権をさらに制限できます。

☐ インターネット上で一般公開 ↓

インターネット上の誰でもグループの閲覧、検索、グループへの投稿ができる

☒ 非公開 ↓

組織外からグループを閲覧および検索することはできませんが、グループの設定で許可されていればグループへのメール送信は行えます。

グループの作成

☐ 組織の管理者だけがグループを作成できる ↑

☒ 組織内の誰でもグループを作成できる ↑

☐ インターネット上の誰でもグループを作成できる ↑

☐ グループオーナーは外部メンバーを許可できる

組織の管理者はいつでも外部メンバーを追加できます

スレッドのデフォルトの閲覧権限

☐ オーナーのみ ↑

☐ オーナーとマネージャー ↑

☐ グループのメンバー全員 ↑

☒ 組織のすべてのユーザー ↑

☐ インターネット上のすべてのユーザー ↑

☐ グループオーナーはグループをディレクトリに表示しないようにできます ↓

☐ 新たに作成されたグループをディレクトリに表示しない ↑

i

すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。  
監査ログで以前の変更を確認できます

キャンセル

保存

※詳細は、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/167097?hl=ja>

## 8. 外部共有するドメインをホワイトリストに登録する

外部共有するドメインをホワイトリストに登録する手順は、下記のとおりです。

[注意]この機能は、Google Workspace Business Starter では利用できません。

(1)管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「ドメイン」を選択します。



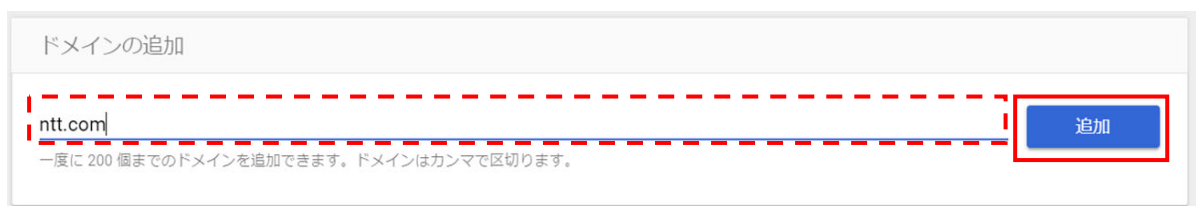
(2)ドメイン設定画面が表示されるので、「ホワイトリスト登録済みドメイン」を選択します。



(3)許可リスト登録画面が表示されるので、「ドメインを追加」を押します。



(4)ホワイトリストへのドメインの追加画面が表示されるので、ドメインの追加にホワイトリスト登録ドメインを入力して、「追加」ボタンを押します。



(5) ホワイトリスト登録ドメインが追加されたことを確認して、「保存」ボタンを押します。

ドメインの追加

ホワイトリストに登録するドメインを入力してください (例: example.com)

一度に 200 個までのドメインを追加できます。ドメインはカンマで区切ります。

ドメイン (1)

ntt.com

保存

(6) 追加完了のメッセージが、画面下部に表示されます。

新しいドメインをホワイトリストに追加しました [詳細](#)

※詳細は、下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/6160020?hl=ja>

---

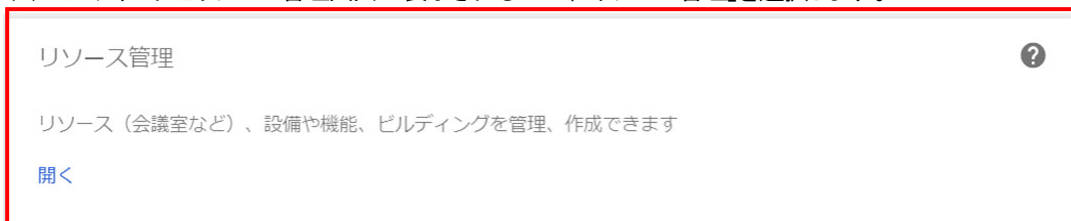
## 9. ビルディングとリソースの設定

カレンダーに社内の共有リソース(会議室、プロジェクター、社用車、自転車など)を設定すると、従業員がそれらのリソースを予約できるようになります。

(1)管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「ビルディングとリソース」を選択します。



(2)ビルディングとリソース管理画面が表示されるので、「リソース管理」を選択します。



はじめに「ビルディング」を追加します。「リソース」はビルディングに対して追加します。

## 9.1. ビルディングの設定

ビルディングの設定は下記のとおりです。

(1)リソース管理を「ビルディング」に変更して、「+」ボタンを押します。



(2)ビルディングの追加画面が表示されるので、「ID」、「名前」、「階数」の必須項目を入力して(その他の項目は任意入力)、「ビルディングを追加」を押します。

A screenshot of a web application form titled '新しいビルディングを追加' (Add New Building). The form contains several input fields: 'ID \*' with the value '本社', '名前 \*' with the value '本社', '説明' (empty), '階数 \*' with the value '1,2,3', and '住所' (empty). A red dashed box highlights the form fields. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'ビルディングを追加' (Add Building), with the latter highlighted by a red box. A note at the bottom left states '\*は必須項目です' (Required items are marked with \*).



(3)ビルディングが追加されたことを確認します。

ビルディングとリソース > リソース管理 > ビルディング ▼

ビルディング			
ID	名前	階	住所
本社	本社	1, 2, 3	住所が設定されていません

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/1033925?hl=ja>

## 9.2. リソースの設定

リソースの設定は下記のとおりです。

(1)リソース管理を「リソース」に変更して、「+」ボタンを押します。



(2)リソースの追加画面が表示されるので、「カテゴリ」、「ビルディング」、「階数」、「リソース名」、「収容人数」等の必須項目を入力して(その他の項目は任意入力)、「リソースの追加」を押します。

### リソースの追加

自動生成されたリソース名  
本社-1-第一会議室 (10)

カテゴリ * ②	種類
会議スペース (会議室、電話ブースなど)	例: 電話ブース、マザーズルーム、自転車など
ビルディング *	階数 *
本社	1
階のセクション	
リソース名 *	収容人数 *
第一会議室	10
設備や機能	
まず設備や機能を定義し、その後で追加してください。	
ユーザーに表示される説明	
説明を追加 (内部向け)	

キャンセル **リソースの追加**

(3)リソースが追加されたことを確認します。

ビルディングとリソース > リソース管理 > リソース

ビルディング

ツリーを検索

すべてのビルディング

ビルディングが未設定

本社

リソース | 1 件の結果

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/> リソース ↑	ビルディング	階	カレンダーでの会議室の自動予約キャンセル	種類
<input type="checkbox"/> 第一会議室	本社	1	無効	-

※追加されたリソースは、カレンダーの会議室から予約が可能です

× タイトルを追加 保存

2021年 1月 26日 午後2:30 ~ 午後3:30 2021年 1月 26日 タイムゾーン

☐ 終日 繰り返さない

予定の詳細 時間を探す

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

通知 10 分 ×

通知を追加

ゲスト 会議室

会議室またはリソースを検索

利用可能な会議室のみ

すべての会議室

第一会議室 本社・1 階 10

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/1033925?hl=ja>

---

## 10. モバイルデバイスの設定

組織で使用するデバイスは、Google エンドポイント管理を使用して管理します。従業員は、個人のデバイスまたは会社が所有するデバイスから Google Workspace アカウントにアクセスできます。

モバイルデバイスの設定は、管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「デバイス」を選択します。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/7400753?hl=ja>

## 11. セキュリティの設定

セキュリティの設定は、管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「セキュリティ」を選択します。



## 11.1. パスワードの管理

パスワードの管理は、以下のとおりです。

(1)セキュリティ設定画面で、「パスワードの管理」を選択します。



(2)パスワードの管理画面が表示されるので、「安全なパスワードを適用する」(オン/オフ)、「長さ」(最小/最大)、「次回ログイン時にパスワードポリシーを適用する」(オン/オフ)、「パスワードの再利用を許可」(オン/オフ)、「有効期限」(有効期限なし/30 日/60 日/90 日/180 日/365 日)を設定して「保存」を押します。



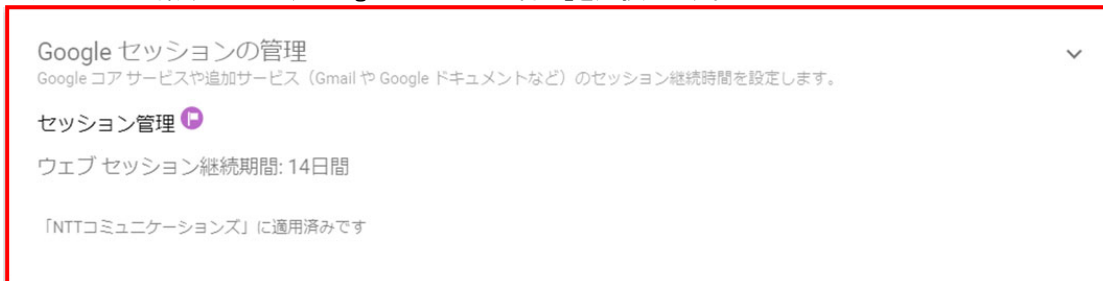
※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/139399?hl=ja>

## 11.2. Google セッションの管理

Google セッションの管理は、以下のとおりです。

(1)セキュリティ設定画面で、「Google セッションの管理」を選択します。



(2)Google セッションの管理画面が表示されるので、ウェブセッション継続時間(1 時間/4 時間/8 時間/12 時間/20 時間/24 時間/7 日間/14 日間/30 日間/期限切れなし)を選択して、「保存」を押します。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/7576830?hl=ja>

---

## 12. メール利用のための設定

メールを利用するためには、外部 DNS のレコードを設定する必要があります。SPF レコードは送信のために設定します。MX レコードは受信のために設定します。

### 12.1. SPF レコードの設定

SPF (Sender Policy Framework) は、自社のドメインに代わってメールを送信できるメールサーバーを指定するメール認証技術です。SPF は、自社のドメインをなりすましから保護し、メールを正常に配信するための対策として有効です。

SPF レコードは、以下のレコード値をドメインの TXT レコードに設定します。

SPF(TXT)レコード値	v=spf1 include:_spf.google.com ~all
---------------	-------------------------------------

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/33786?hl=ja>

## 12.2. メール切替 (MX レコードの変更)

受信メールを Gmail に切り替えるには、ドメインを管理している外部 DNS に Gmail の MX レコードを設定してください。

### <MX 切替の流れ>

①事前に MX レコードの TTL 値を短くする(10 分程度が推奨)

②MX レコードを Gmail の MX レコードに切替え

TTL 値時間後、基本的に全メールが Gmail に受信されるようになります。

※中には TTL 値に従わない外部 MTA もあります。そのため1週間程度は移行元メールサーバのメール BOX にもメールが届いていないか確認することを推奨します。

③翌日以降に問題なければ、TTL 値を元に戻します。

※新規ドメイン名をご利用の場合は、Gmail の MX レコードを外部 DNS に設定するだけで完了です。

2023 年 4 月以降に 開通 したお客様

優先値	値
1	SMTP.GOOGLE.COM.

※値の末尾にピリオドをつけるかにつけないかは、ご利用の DNS サーバーに依存しますので、事前にご確認のうえ設定ください。

### ※参考情報

2023 年 3 月以前に 開通 したお客様

優先値	値
1	ASPMX.L.GOOGLE.COM.
5	ALT1.ASPMX.L.GOOGLE.COM.
5	ALT2.ASPMX.L.GOOGLE.COM.
10	ALT3.ASPMX.L.GOOGLE.COM.
10	ALT4.ASPMX.L.GOOGLE.COM.



---

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/140034?hl=ja>

<https://support.google.com/a/answer/174125?hl=ja>

---

### 13. レポートの確認

管理者は Google 管理コンソールでレポートを閲覧することで、潜在的なセキュリティ リスクの調査、ユーザーによる共同作業の状況の評価、ログインしたユーザーとその日時の追跡、管理者アクティビティの分析などを行うことができます。グラフと表から、ドメインレベルのデータだけでなく、ユーザーレベルの詳細データも確認できます。

レポートの確認は、管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にログインし、「レポート」を選択します。



※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/6000239?hl=ja>

### 13.1. メールログ検索

メールログ検索を使用すると、過去 30 日間にドメイン内のユーザーが送受信したメールをトラッキングできます。

(1)レポート画面左のメニューから、「メールログ検索」を選択します。



(2)メールログ検索画面が表示されるので、「日付」(今日/昨日以降/過去 7 日間/範囲を指定/30 日以上経過)を選択して、検索したいメールの情報を任意で入力し、「検索」ボタンを押します。

レポート > メールログ検索

### (3) 検索結果から、詳細を確認したいメッセージを選択します。

レポート > メールログ検索

日付: 過去 7 日間 GMT+09:00

送信者: test 送信者の IP: 送信者の IP アドレス全体を入力してください

宛先: 受信者のメールアドレスの全体または一部を入力し 受信者の IP: 受信者の IP アドレス全体を入力してください

件名:

メッセージ ID:

検索

メッセージがログに記録されてここに表示されるまでに、数分かかる場合があります。

件名 (またはメッセージ ID)	日付
test	2021/1
test	2021/1
test2	2021/1

### (4) メッセージの配信の詳細が表示されます。

レポート > メールログ検索

#### メッセージの詳細

件名: test2  
送信者: test@  
宛先: ▶ 1 人の受信者  
日付: 2021/02/19 16:04  
メッセージ ID: <CAEpZ\_Xwh=LXxqN-GFkxy6pQswoX6sfRW9EMFS6-0ar\_z6WDkOQ@mail.gmail.com>  
メッセージサイズ: 760 バイト  
添付ファイルの数: 0  
送信 / 受信: 送信済み  
ステータス: 1/1 通を配信

#### 受信者の詳細

@ntt.com	2021/02/19 16:04	0.46 秒	SMTP サーバー (IP アドレス: 202.241.206.13) に送信 (TLS 適用)
2021/02/19 16:04	Gmail から送信		
2021/02/19 16:04	処理中		
	一致したルール:		
	▶ ルーティング: [Active! gate SS] 配送用		
	▶ ルーティング: [送信用] アーカイブ		
2021/02/19 16:04	SMTP クライアント (IP アドレス: 223.29.219.203) から受信 (暗号化なし)		
2021/02/19 16:04	SMTP サーバーに送信済み		
	No Error		
2021/02/19 16:04	Gmail から送信		
2021/02/19 16:04	SMTP サーバー (IP アドレス: 202.241.206.10) に送信 (TLS 適用)		
2021/02/19 16:04	SMTP サーバーに送信済み		
	No Error		
2021/02/19 16:04	SMTP サーバー (IP アドレス: 202.241.206.13) に送信 (TLS 適用)		

※詳しくは下記サイトを参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/2618874?hl=ja>

## 14. お問い合わせについて

Google Workspace の不明点やお問い合わせについての確認方法は下記の 3 つがございます。

- Google Workspace 管理者ヘルプの参照
- NTT コミュニケーションズお客様サポートサイトからのお問い合わせ
- Google Workspace サポートへのお問い合わせ(※)

(※) Google Workspace に関するご質問のみお問い合わせください。3rd パーティオプションやご契約内容の確認は NTT コミュニケーションズまでお問い合わせください。

### ■ Google Workspace 管理者ヘルプの参照

下記の Google Workspace 管理者ヘルプで、知りたい内容を検索します。

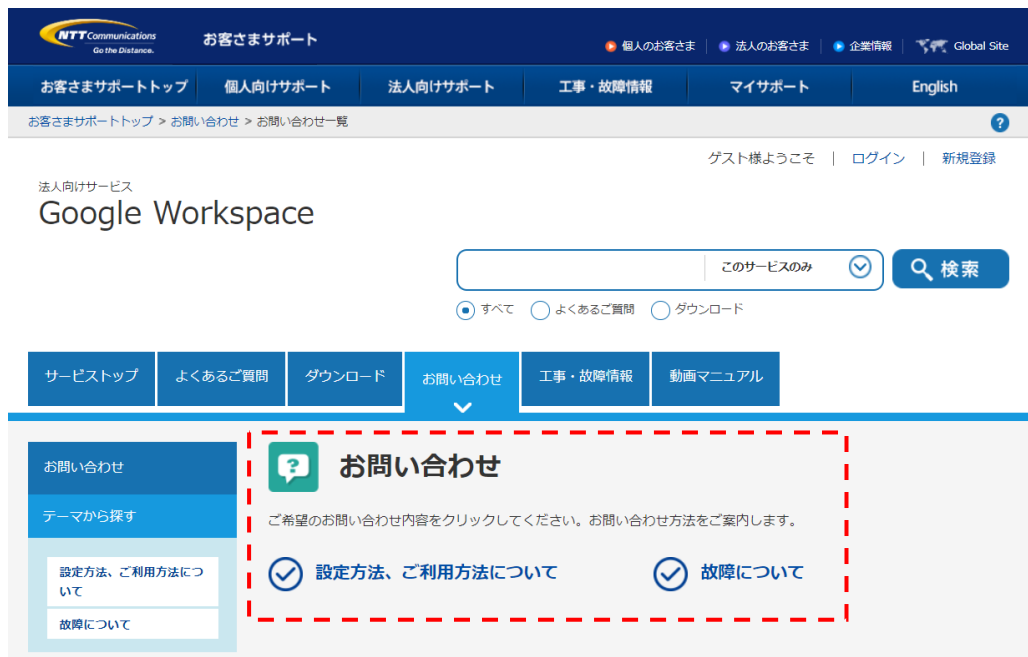
<https://support.google.com/a#topic=4388346>



## ■NTT コミュニケーションズお客様サポートサイトからのお問い合わせ

NTTCom お客様サポートページの下記 URL(Google Workspace お問い合わせ)にアクセスして、お問い合わせください。(お問い合わせフォームに必要事項を入力ください。お問い合わせには開通案内記載のお客様番号(N から始まる番号)が必要です)

<https://support.ntt.com/gsuite/inquiry/search>



## ■ Google サポートへのお問い合わせ

(1)管理コンソール(<https://admin.google.com/>)にアクセスし、画面上部の「？」ボタンを押します。「ヘルプアシスタント」が表示されるので、「サポートに問い合わせる」を押します。



(2)「サポートクエリの最適な取り扱いに関する重要な注意事項」が表示されるので、「Google サポート」を選択します。(以後、質問内容や質問方法(メール、チャット等)を選択して問い合わせします)

### ヘルプ アシスタント

ご使用のアカウントは、販売パートナーのサポートを受けることができます。お問い合わせ方法は次のとおりです。

**サポート クエリの最適な取り扱いに関する重要な注意事項:**

お問い合わせの内容が次のいずれかの場合:

- お支払方法の更新や変更
- 新規のユーザーやライセンスの追加
- 追加サービスの購入
- 販売パートナーからのアカウントの移管

サポートについては販売パートナー NTT Communications にお問い合わせいただく必要がありますのでご注意ください。

[NTT COMMUNICATIONS にお問い合わせ](#)

NTT Communications からアカウントを購入されているため、Google サポート チームでは請求に関するお問い合わせにお答えできません。

その他のお問い合わせについては、ご契約の販売パートナー（[NTT Communications](#)）または [Google サポート](#) までご連絡ください。



---

## 15. Google からのアップデートのお知らせについて

Google からのアップデートのお知らせは、アップデートブログで通知されます。また、新機能や改善点のスケジュールはサポートページの「Google Workspace の最新情報」に掲載されます。定期的に以下のページにてご確認ください。いただきますようお願いいたします。

### ■アップデートブログ(日本語)

<https://workspaceupdates-jp.googleblog.com/>

※英語のアップデートブログから翻訳されるため掲載まで時間を要します。また翻訳されない記事もございます。

### ■アップデートブログ(英語)

<https://workspaceupdates.googleblog.com/>

### ■Google Workspace の最新情報

[https://support.google.com/a/table/7314896?](https://support.google.com/a/table/7314896?hl=ja)

※詳細は以下のサポートページをご確認ください。

<https://support.google.com/a/answer/6397988?hl=ja>

以上