

令和 3 年 3 月 8 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局

教育政策課長

（公印省略）

高知県 Google アカウントの年度末及び年度初めの対応について（依頼）

平素は、本県の教育行政に格別のご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

協働学習支援ツール Google 社「Google Workspace for Education（旧名称：G Suite for Education）」のアカウント運用については、令和 2 年 11 月 11 日付け 2 高教政第 599 号により通知したところです。

このたび、児童生徒及び教職員の Google アカウントの年度末及び年度初めの対応について、別紙のとおりまとめましたので、貴管内の教職員にご周知くださいますようお願いいたします。

なお、当該ツールの名称変更に伴い、各種名称の変更をしましたので、併せてご周知をお願いします。

記

1 送付文書

別紙 1 高知県 Google アカウント年度末及び年度初めの対応について

別紙 2 高知県 Google アカウントの停止について（保護者向けひな形）

別紙 3 児童生徒アカウント通知書（ひな形）

2 「G suite for Education」の名称変更について

令和 3 年 2 月 18 日に Google 社より「Google Workspace for Education」への名称変更が公表されました。これに伴い、ヘルプデスクの名称も変更となりました。

（旧）高知県 G Suite ヘルプデスク → （新）高知県 Google ヘルプデスク

URL の変更はありません。【<https://sites.google.com/g.kochinet.ed.jp/help/>】

3 その他

- ・教育委員会管理者アカウント及び学校管理者のパスワード変更を令和 3 年 4 月 1 日に実施します。新パスワードの通知は令和 3 年 3 月中旬を予定しています。
- ・保護者同意書につきましては、学習支援プラットフォームの導入を踏まえた新様式を検討しております。今月中に改めて通知しますので、ご承知おきください。

（担当者）

〒780-0850

高知県高知市丸ノ内一丁目 7 番 52 号

高知県教育委員会事務局 教育政策課 情報政策担当

TEL :

E-mail :

高知県Googleアカウント 年度末及び年度初めの対応について

高知県教育委員会事務局
教育政策課 情報政策担当

年度末・年度初めの対応早見表

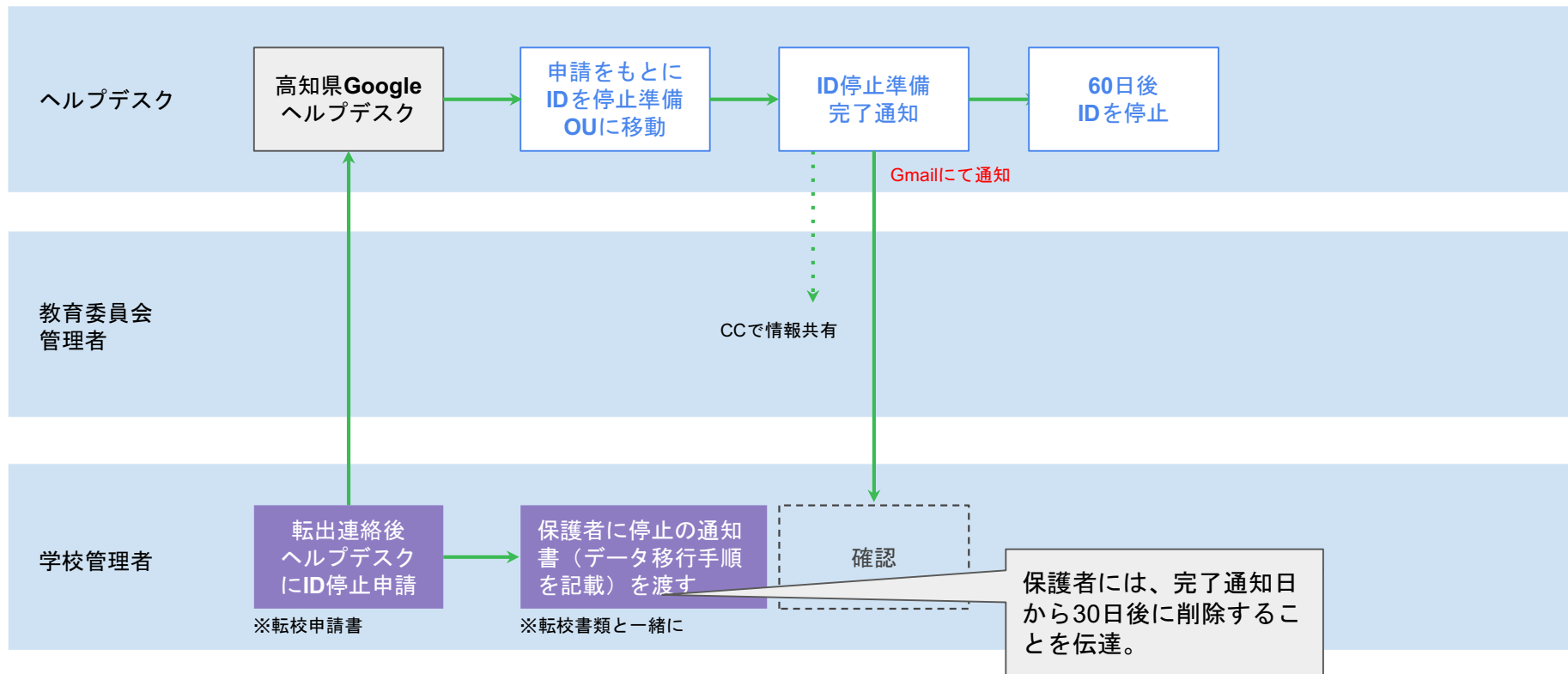
(赤字) は作業実施者

校種	年度末の処理	年度初めの処理
小学校	①私学及び県外への進学、または県外への転出 →IDの停止申請(転出元) 保護者にデータ移行手順書の配付 ②県内公立学校に転出 →IDの転校申請(転入先)	①新入生及び県外からの転入生のIDの新規登録 →IDの登録申請(市町村教育委員会または受入校) ②県内公立学校からの転入 →IDの転校申請(転入先) ③新入生及び転入生から同意書の徴取 →同意が得られなかった場合、匿名化をヘルプデスクに依頼(受入校) ④卒業生のうち、4月3日までに進学先等が決まらなかった場合 →進学先等が決まった時点で登録あるいはID停止の申請(小学校)
中学校	①私学及び県外への進学、または県外への転出 →IDの停止申請(転出元) 保護者にデータ移行手順書の配付 ②県内公立高等学校に進学する生徒 →アカウント通知書を配付(中学校) ※既に配付済みの場合は不要 ③県内公立学校に転出 →IDの転校申請(転入先)	①新入生のクラス編成後、新入生のクラス名簿(登録申請書)をヘルプデスクに提出 →IDの登録申請(市町村教育委員会または受入校) ※提出 4月3日(あくまで目安となります。) ②県内公立学校からの転入 →IDの転校申請(転入先) ③新入生及び転入生から同意書の徴取 →同意が得られなかった場合、匿名化をヘルプデスクに依頼(受入校)

児童生徒IDの停止申請（学校管理者）

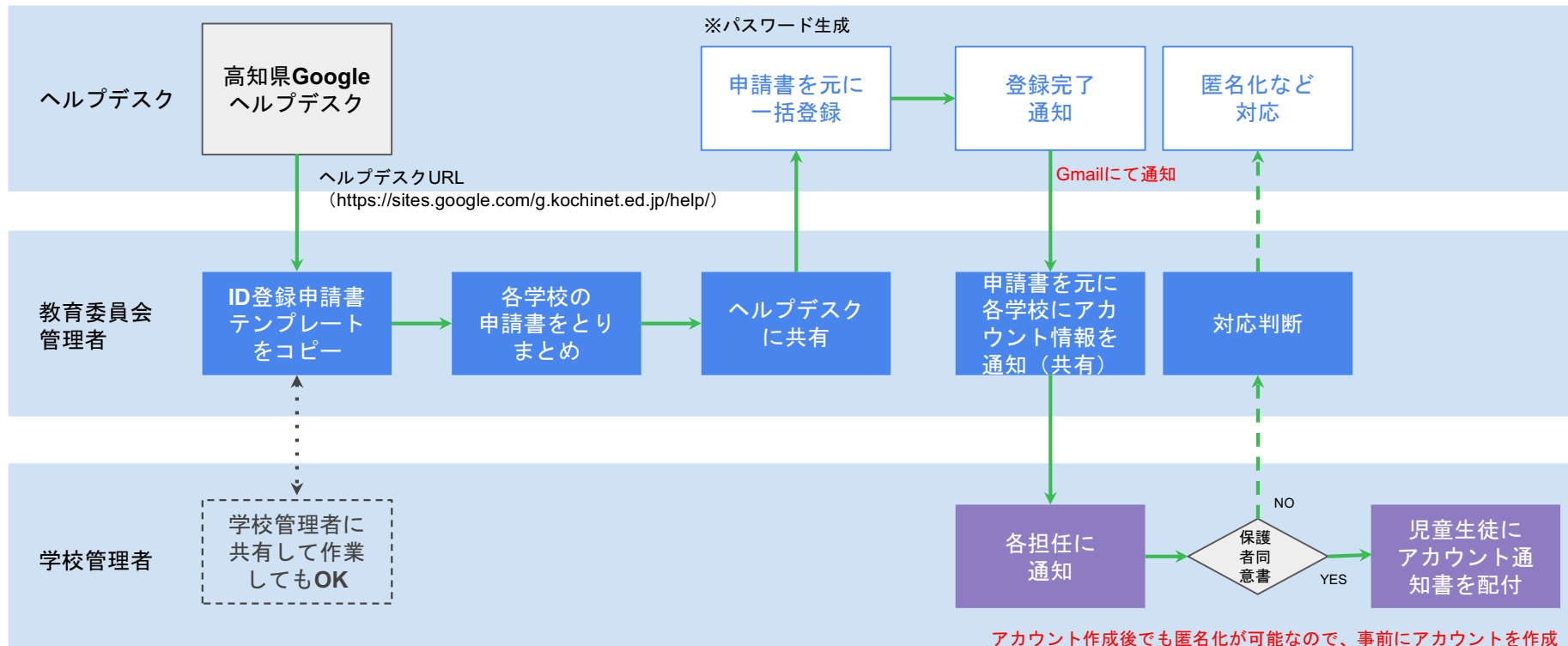
転出元の学校管理者がヘルプデスクに停止申請をする。

※県外・私学への転校、個別事由で高知県Googleアカウントの利用を停止する場合。



児童生徒IDの新規登録申請（市町村教育委員会又は学校管理者）

各教育委員会で所管の学校のIDをとりまとめ、教育委員会管理者アカウントでヘルプデスクに登録申請する。
※新1年生（小学校）及び県外からの転入生等を登録。



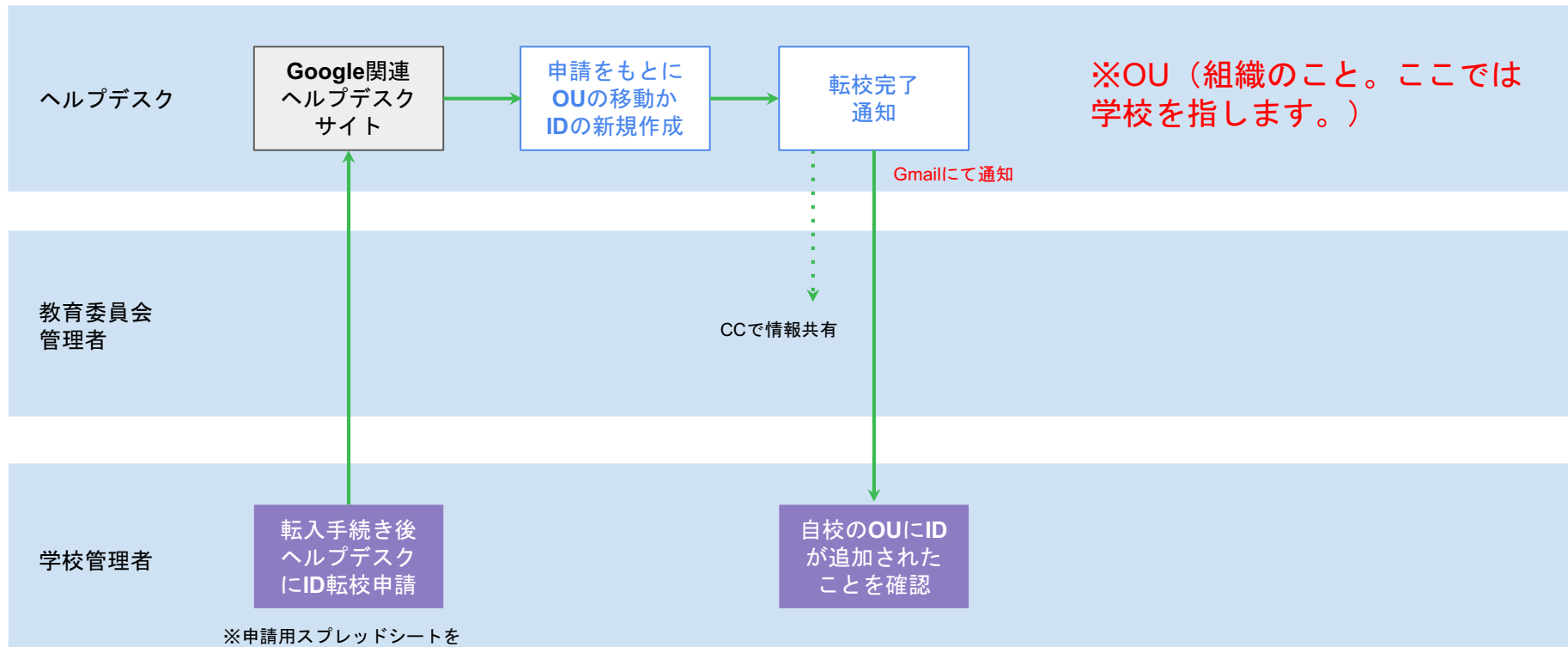
アカウント作成後でも匿名化が可能なので、事前にアカウントを作成しておく方がよい。

児童生徒IDの転校申請（学校管理者）

転入先の学校の学校管理者がヘルプデスクに転校申請をする。

【IDの移動】 県内公立学校からの転入で、高知県Googleアカウントを継続利用する場合

【IDの登録】 県外学校からの転入で、高知県Googleアカウントを新規利用する場合

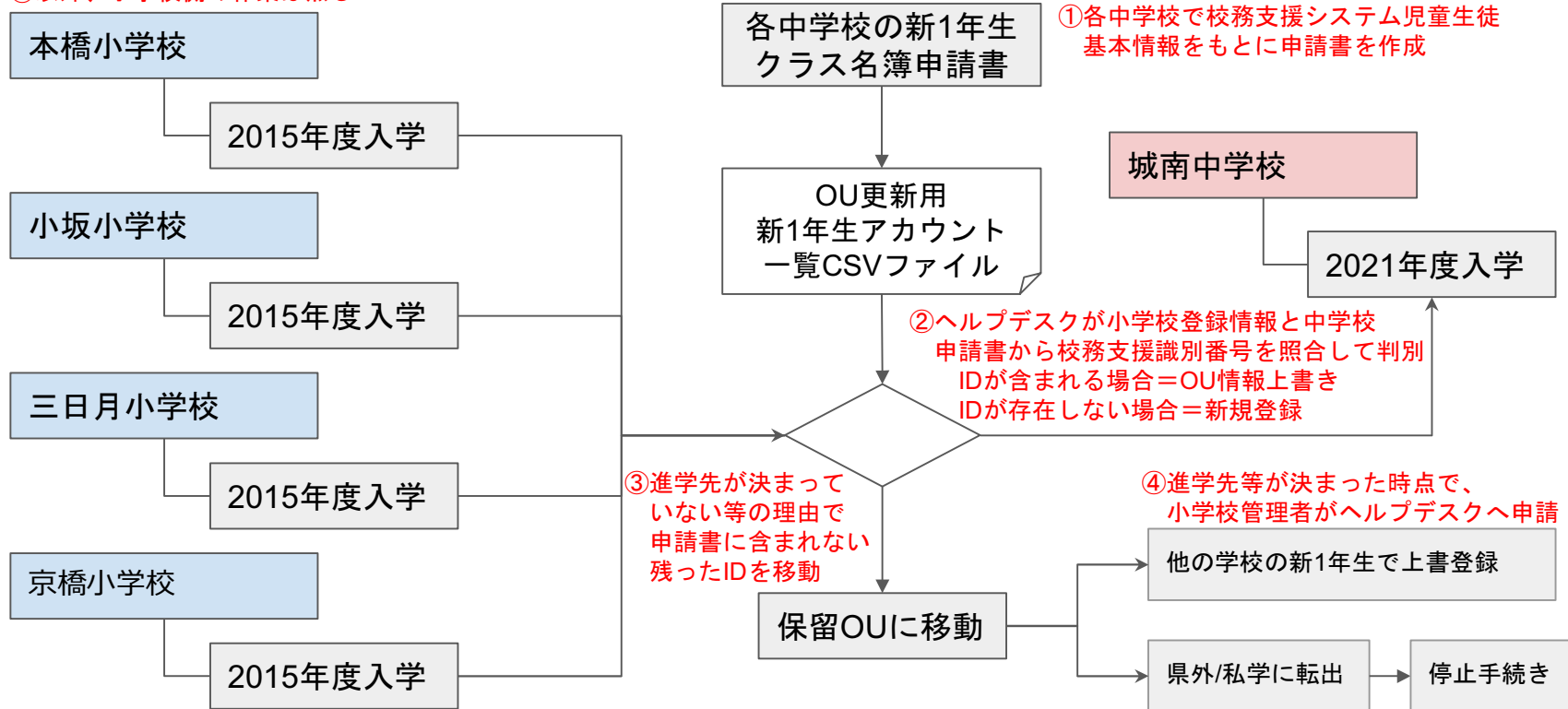


※申請用スプレッドシートをヘルプデスクサイトからコピーして作成

県内中学校進学（小6→進学先中1へのOUの移動/登録）

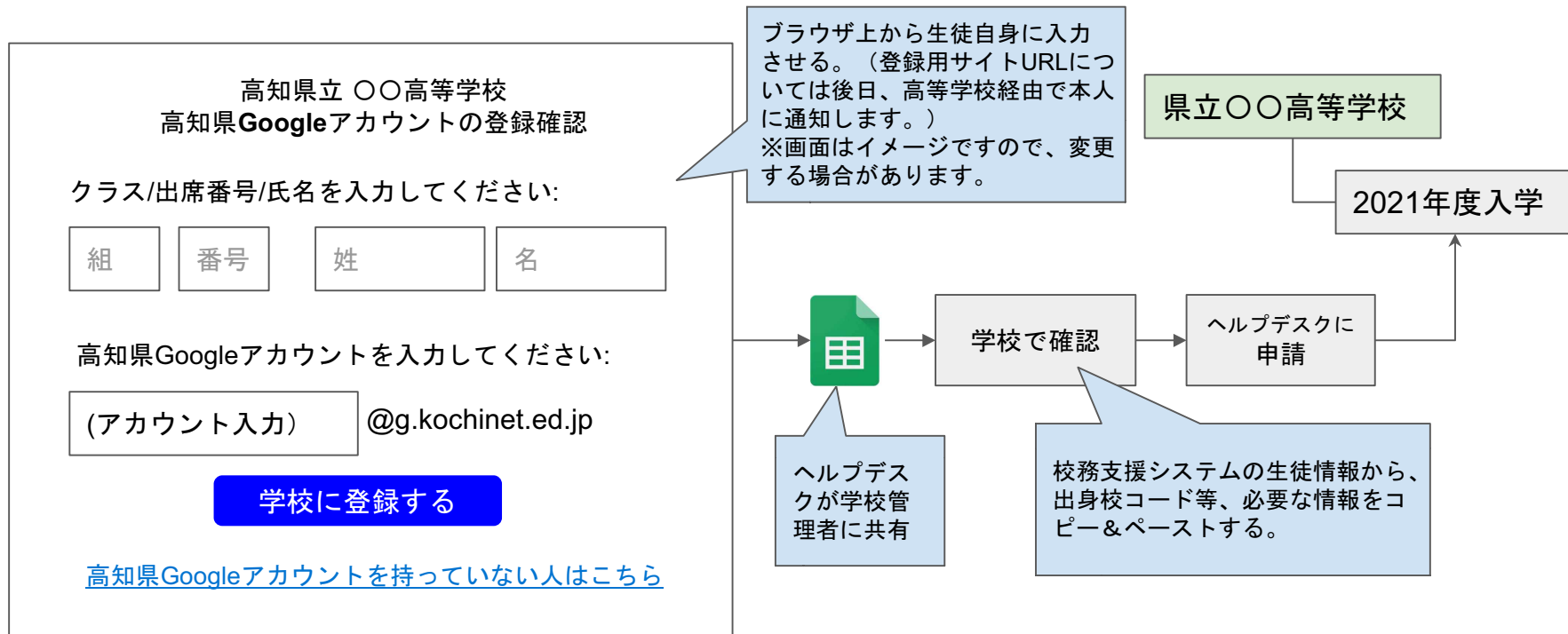
県教委の指示にもとづき、ヘルプデスクで各市町村小学校6年生の進学先中学校OUへの移動を一括処理する。
各中学校の学校管理者は、クラス編成後に申請→ヘルプデスクでOU移動する。（2営業日以内）※提出目安4月3日

④以外、小学校側の作業は無し



(参考) 県立高校進学 (中3→進学先高1へのOUの移動/登録)

県立高校入学後、各校の高1生徒が自分で所属学校の登録を申請する。
各学校管理者/担任がSheet上で確認してヘルプデスクに登録申請する。



児童生徒の情報変更（姓変更やパスワード変更）

ユーザー情報の変更（姓変更など）と児童生徒のパスワード変更は学校管理者が各学校で行う。

ヘルプデスク

教育委員会
管理者

学校管理者

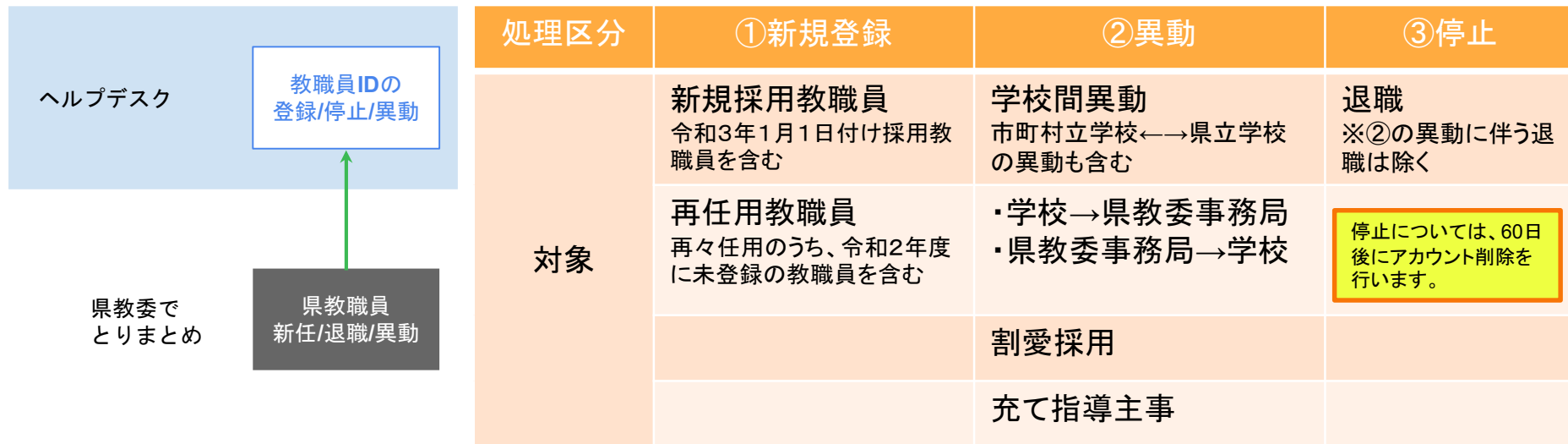
各担任が
学校管理者に
依頼

学校管理者が
ユーザー
情報編集

パスワード変更の場合
は、アカウント通知書を
再発行する。

教職員の登録/停止/異動（人事異動時）

前年度3月末日に県教委でとりまとめて一括で教職員IDの登録・停止・異動処理をする。



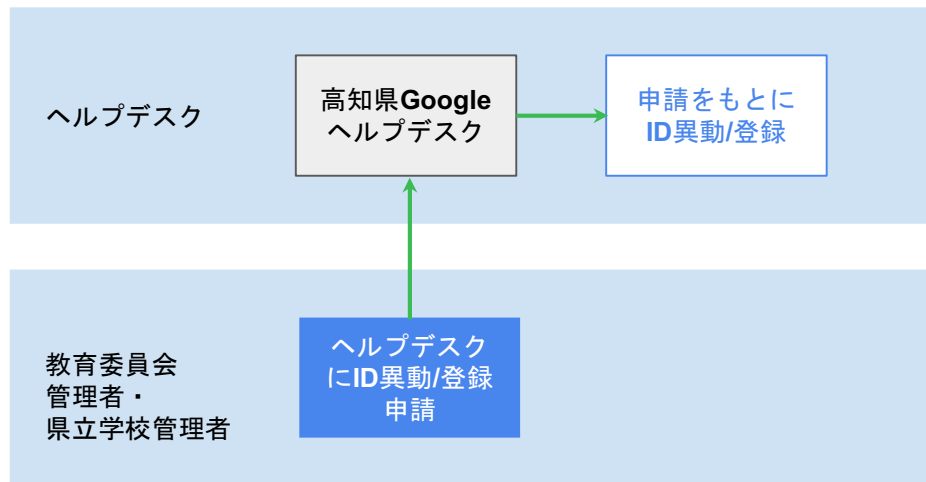
※①の区分対象者のうち、臨時的任用教員から正採用になった教職員及び再任用教職員については、職員番号が変更となるため、アカウントが変更になります。旧アカウントのデータは、新アカウントに引き継がれます。

※③の退職について、在職中のデータをダウンロードすることが可能です。

（ファイルを右クリックするとメニューに「ダウンロード」が出ます。）

教職員の登録/異動（年度途中） ※臨時的任用教員の登録など

転入先の市町村教育委員会の管理者（県立学校は学校管理者）がヘルプデスクに異動・登録申請をする。

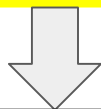


4月時の臨時的任用教員のGoogleアカウントの対応については、次のページを参照してください。

※各種申請については、ヘルプデスクサイトの教職員ID登録（異動）申請書をコピーして申請してください。

4月の臨時的任用教員のGoogleアカウントの対応について

4月着任後に「職員番号@g.kochinet.ed.jp」でログインを試みる。



A ログインができた場合	B ログインができなかった場合	C まだ職員番号を付与されていない
継続して利用できます。	新規登録の必要があります。	新規登録の必要があります。
所属が変更になる場合は、ヘルプデスクに所属変更の申請をしてください。	ヘルプデスクに新規登録を申請	①氏名のアルファベット表記で仮アカウントを作成 (例: 山田太郎の場合 →taro_yamada@g.kochinet.ed.jp) ②職員番号が通知されたら、アカウント変更の申請 ※アカウントを変更しても、データは引き継がれます。

※申請については、市町村教育委員会あるいは学校管理者のアカウントから申請を行ってください。

IDの命名規則について

児童生徒IDの命名規則

(申請書をもとにヘルプデスクが命名規則に則って作成)

項目	例	説明
登録時在籍学校ID	101 ~ 458 (県下358校分)	高知県Googleアカウント用の3桁の学校IDを付与する
小学校入学年度	10 (新高3) ~ 21 (新小1), 22, 23 ...	小学校の入学年度下2桁で学年IDを付与する。
識別番号下4桁	201900332141 0286	同学校・同学年で重複しない2～4桁の番号を付与する。 ※校務支援システムを導入していない市町村立学校については、同じ学校/学年で重複しない2～4桁で作成 ※学校規模に応じて、できる限り最小の桁数になるように調整
(予備)	0-9	もしも重複した場合は1番号を付与する。

アカウントの命名例：

ID登録時に、室戸市立**室戸**小学校に在籍 **6**年生 識別番号201900332141**0286**の児童の場合

165160286@g.kochinet.ed.jp

↑ ↑ ↑
登録時 小学校 4桁
学校ID 入学年 数字

児童生徒IDの登録情報（以下の内容をヘルプデスクへ申請）

項目	例	説明
組織部門	/02-高知市教育委員会/01-ユーザー/02-児童生徒/01-小学校/03-第四小学校/2015年度入学	OU登録用のパス。 ヘルプデスクで情報を元に作成。
姓	山田	学校・教委管理者が準備
名	太郎	学校・教委管理者が準備
ふりがな	やまだ たろう	学校・教委管理者が準備 姓名はわかれていなくてよい
学年	6	現在の学年 (Google Classroomのクラス作成で利用)
クラス	1	現在のクラス (Google Classroomのクラス作成で利用)
番号	2019003321410286	校務支援システムの識別番号 (校務支援システムを導入していない市町村立学校は数字4桁)
メール	202150286@g.kochinet.ed.jp	命名規則に従って ヘルプデスクで作成
パスワード	CXctGizQ	8桁英数lloO01抜き/校内重複無しで ヘルプデスクで作成
入学年度	2015	小学校の入学年度を入力
在籍学校	〇〇学校	現在の在籍学校（学校ごとに登録シートを分ける）

申請書は姓名で1セル

教職員IDの命名規則

項目	例	説明
県市町村の教職員の 教職員番号（6桁）	123456	教職員番号を高知県Googleアカウントに利用する

アカウントの命名例：

教職員番号： **123456**

高知県Googleアカウント ID: **123456**@g.kochinet.ed.jp

※県費負担職員以外の市町村職員については、校務支援システムグループウェアのIDで登録可能。
附番ルールについては、令和元年8月16日付け元高教政第360号または令和2年2月26日付け
元高教政第820号を参照のこと。

※市町村（学校組合）教育委員会職員についても上記附番ルールにて登録可能。
委員会管理者アカウントでヘルプデスクに申請してください。

教職員IDの登録情報

項目	例	説明
組織部門	/02-高知市教育委員会/01-ユーザー/01-教職員/02-教職員	OU登録用のパス。ヘルプデスクで情報を元に作成。
姓	坂本	学校・教委管理者が準備
名	龍馬	学校・教委管理者が準備
ふりがな	(必要なし)	教職員はふりがなの登録は必須ではない
番号	123456	県費負担教職員の教職員番号（6桁） ※市町村職員はグループウェアの職員番号（8桁）
メール	123456@g.kochinet.ed.jp	命名規則に従ってヘルプデスクで作成
パスワード	kochinet ※初期パスワード	初回ログイン後、各自で8桁の任意パスワード（英数混じり）を設定
在籍学校	〇〇小学校	現在の在籍学校

申請書は姓名で1セル

個人のアカウント発行通知書はありません。職員番号、初期パスワード「kochinet」でログイン後、任意のパスワードに変更することで登録完了となります。
パスワードが分からなくなった場合は、教育委員会管理者アカウントでパスワードをリセットします。

アカウントの新規作成について

高知県Googleヘルプデスク (<https://sites.google.com/g.kochinet.ed.jp/help/>) 内の申請書にアクセスします。



高知県 Googleヘルプデスク

[よくある質問と答え \(FAQ\) を見る](#)

[ヘルプデスクに問い合わせる](#)

[「FAQとお問い合わせ」サイトの使用方法是こちらをお試みてください。](#)

FAQとお問い合わせサイトに「Googleを使ってサインイン」できない場合は[こちらから](#)ご連絡ください。

[教育委員会管理者用メニュー](#)

当該ヘルプデスクサイトから申請するためにはGoogleアカウントが必要です。
アカウントの登録申請については、教育委員会管理者または学校管理者のアカウントでログインしてください。
(初期状態では、管理者アカウントのみGmailの利用を許可しています。)

児童生徒IDの登録申請フォーマットにて申請

各教育委員会（県立学校は各校）でGoogle Sheetにとりまとめて、ヘルプデスクに共有する

（※電子メールでの申請ではなく「共有」となります。共有方法は次ページを参照）

（学校数が多い自治体は、申請ファイルを学校管理者と共有して入力分担してもよい。）

申請書002-[〇〇市町村教育委員会]-児童生徒ID登録 ☆ 共有

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...

100% 10 B I A ...

	B	D	E	F	G	J	K
1	姓名	かな	学年	クラス	番号	入学年度	備考
2	高知 太郎	こうち たろう	6	1	2019003321410123	2015	〇〇小学校
3	土佐 優美	とさ ゆうみ	6	1	2019003321410124	2015	〇〇小学校
4	坂本 龍	さかもと りゅう	6	1	2019003321410125	2015	〇〇小学校
5							
6							
7							
12							
13							
14							
15							
16							

+ 記入例と申請方法 〇〇小学校 〇〇中学校

非表示の列はヘルプデスクで入力

校務支援システムからコピー＆ペースト
※姓と名の間にスペースを挿れてください。スペースは半角または全角のどちらかに統一をしてください。

小中:校務支援識別番号
県立学校: 学籍番号

学校ごとにシートをコピーして分けます。

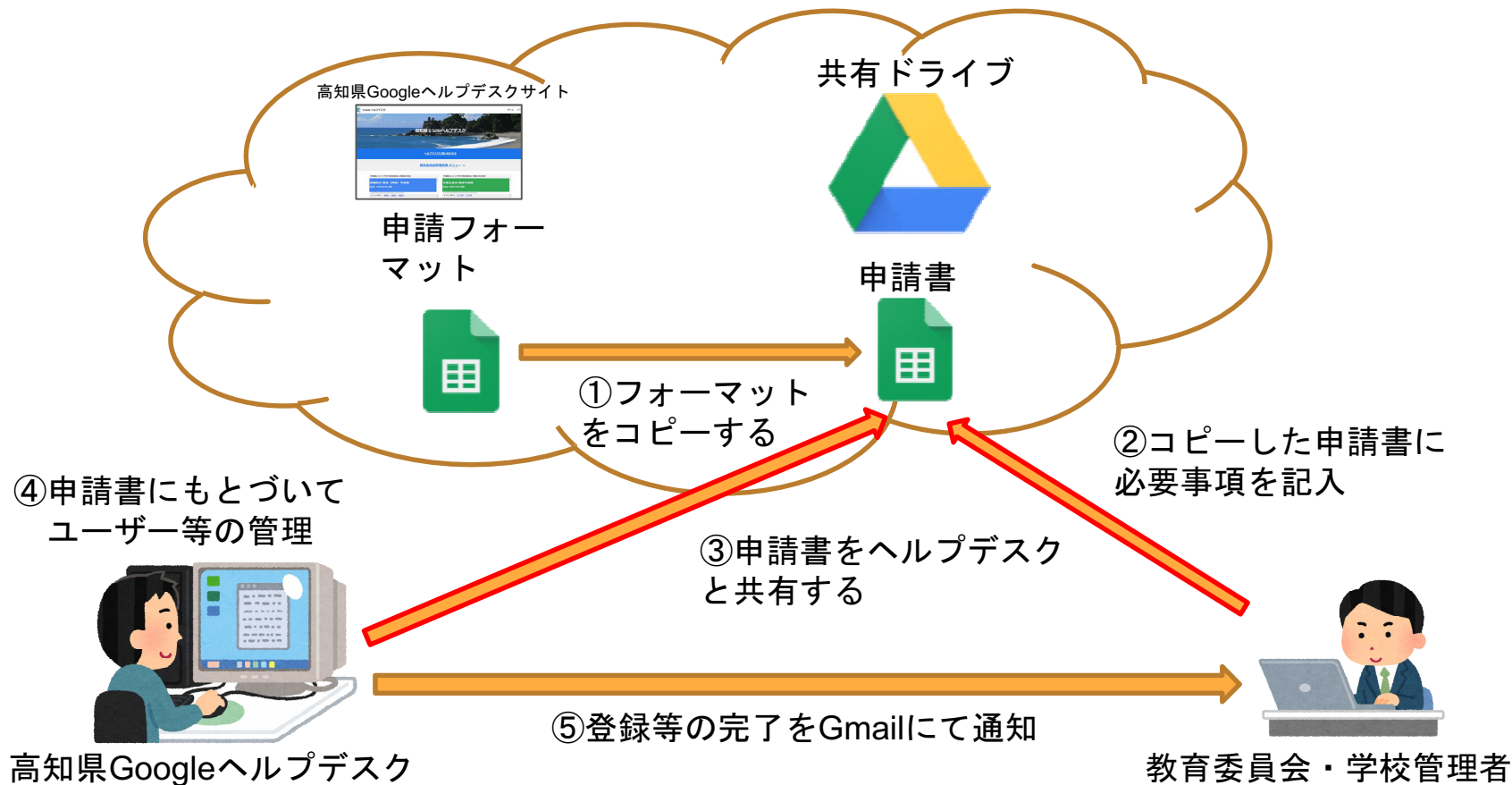
所属学校

ヘルプデスクはインターネット上にあるため、校務系端末から送付できない。前回配付のExcelシートで予め作成しておき、該当ファイルをインターネット接続端末にコピーするなどして申請フォーマットに内容を貼付ける。

（※電子メールに添付して管理者アカウントあてに送付し、Gmailで受け取ることも可能）

小学校入学時の年度
新小1 2021
新小2 2020
新小3 2019
新小4 2018
新小5 2017
新小6 2016
新中1 2015
新中2 2014
新中3 2013
新高1 2012
新高2 2011
新高3 2010

クラウド上でのファイル共有について（イメージ）



クラウド上でのファイル共有について（申請手順）

①ファイル＞コピーを作成をクリックします。



②下記の記入例のように、必要事項を記入してください。

申請書002-[〇〇市町村教育委員会]-児童生徒ID登録 ☆ 共有

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

100% 123 デフォルト 10 B E S A

1	姓 名	かな	学年	クラス	番号	入学年度	備考
2	高知 太郎	こうち たろう	6	1	2019003321410123	2015	〇〇小学校
3	土佐 優美	とさ ゆうみ	6	1	2019003321410124	2015	〇〇小学校
4	坂本 龍	さかもと りゅう	6	1	2019003321410125	2015	〇〇小学校
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

記入例と申請方法 〇〇小学校 〇〇中学校

③記入後、support@g.kochinet.ed.jpに共有して送信します。

ユーザーやグループを追加の入力部分に、support@g.kochinet.ed.jpを入力し、アドレスが浮き出て表示されたらクリックして選択します。



④編集者権限があることを確認し、通知メッセージに申請内容を記載して送信します。



申請後、2営業日以内にヘルプデスクから返信がない場合、kochinet.admin01@g.kochinet.ed.jp宛にメールで知らせるか、ヘルプデスクサイトの「問い合わせフォーム」からお知らせください。

教職員IDの登録申請フォーマットにて申請

各教育委員会でGoogle Sheetにとりまとめて、ヘルプデスクに共有する。

申請書001-[〇〇市町村]教育委員会-教職員ID登録 ☆ 共有

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: 数秒前

100% ¥ % .0 .00 123 デフォルト... 11 B I S A

	B	D	E	H
1	姓名	かな	番号	備考
2	坂本 金八		123456	教育政策課
3	板垣 退助		234567	教育政策課
4	ジョン 万次郎		345678	教育政策課
5				
6				
7				
12				
13				
14				
15				
16				

非表示の列はヘルプデスクで入力

※姓と名の間にスペースを挿れてください。スペースは半角または全角のどちらかに統一をしてください。

ふりがなはデータがなければ必須ではありません。

教職員番号を入力します。（アカウント名に利用）

所属組織・学校を入力

組織ごとにシートをコピーして分けます。

記入例と申請方法 〇〇教育委員会 〇〇小学校

ヘルプデスクはインターネット上にあるため、Excelシートで予め作成しておき、該当ファイルをインターネット接続端末にコピーするなどして申請フォーマットに内容を貼付ける。

※電子メールに添付して管理者アカウントあてに送付し、Gmailで受け取ることも可能

高知県Googleアカウント管理者権限について

県	市町村	学校
特権管理者	教育委員会管理者	学校管理者
ドメイン設定	教委配下OU内のユーザー管理	学校の児童生徒OU内のユーザー管理
ユーザ命名規則の策定	教員・児童生徒アカウントの新規作成	上記アカウントのパスワードの再設定
削除したユーザーの復元等	上記アカウントのパスワードの再設定	上記アカウントのユーザー名の変更
県・市町村レベルまでの組織部門（OU）作成	上記アカウントの編集・停止・削除など	自校内のユーザーの移動
県・市町村・学校管理者の作成、割当て	自教委内のユーザー移動	学校の児童生徒OU内のChrome管理
「転校等の市町村横断時」のユーザ移動	エイリアスの追加/削除	アプリと拡張機能のインストール/削除
「県立学校へ高校進学時」のユーザ移動	教委配下OU内のChrome管理	ユーザーとブラウザの設定
G Suiteアプリケーションの設定	アプリと拡張機能のインストール/削除	Chromeデバイスの管理
Chromeデバイスの管理ネットワーク設定	ユーザーとブラウザの設定	
Vault（監査ログ）管理	Chromeデバイスの管理	
グーグルサポートへの問合せ	管理対象ブラウザの管理	

内は、Chromebook導入市町村・学校のみ

※エイリアスの追加...メインのアドレスに加えて、予備のアドレス（メールエイリアス）を付与することができる。

★重要★

各管理者用アカウントについては、3月中旬以降に新パスワードを送付します。

毎年4月1日にパスワードを変更しますので、パスワード通知書を厳重に保管するとともに、新年度の担当者への引継ぎを確実に行ってください。

教職員・児童生徒のGmailの利用について

●高知県Googleアカウントは、市町村によってセキュリティポリシーが異なることから、教職員及び児童生徒のGmailの初期設定は利用不可にしていますが、利用を妨げるものではありません。

※教育委員会及び学校管理者アカウントについては、ヘルプデスクへの申請に必要であるため、Gmailが利用できる設定になっています。

【教職員のGmailの利用について】

●市町村(学校組合)教育委員会の判断で許可を行うものとします。ただし、以下の点にご留意ください。

◎教育目的外の使用や不正な利用を禁じます。

【児童生徒のGmailの利用について】

- 利用については、教育目的に限定とし、市町村(学校組合)教育委員会の判断で許可を行うこととします。(ネットトラブル等のリスクの観点からも、より慎重に判断を行ってください。)

- Gmailの送受信については、以下のような設定が組織(OU)ごとに可能です。

①校内のユーザーに限定してGmailの送受信を可とする

※児童生徒間の送受信は禁止だが、教師－児童生徒間の送受信は可能といった設定もできます。(Googleアプリの通知も来ます。)

②許可された外部メールアドレスあるいはドメインのみ送受信を可とする

※県外との交流などで活用できます。 ※高知県ドメイン(@g.kochinet.ed.jp)内のみや、特定のドメインとの送受信も可能です。

③期間を決めて、一時的に外部メールアドレスとの送受信を可とする

※①～③以外の運用やGmailの許可については、ヘルプデスクにご相談ください。

- Gmail利用の際には、以下の点にご留意ください。

児童生徒・・・教育目的外の使用や不正な利用を禁じます。

ネットワーク上のトラブルから児童生徒を加害者や被害者にしないように必要な情報モラル教育を実施してください。

外部に発信するデータや情報については、教員が確認するなどの配慮を行ったうえで発信してください。

【別紙２】小・中学校用（県外や私学への進学、転校の場合）

グループウェアの「教育政策課」のキャビネットにも保管しています。適宜加除修正のうえ、ご活用ください。

令和３年 月 日

保護者の皆様

〇〇 立〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇

高知県 Google アカウントの停止について

保護者の皆様には、平素より本校の教育活動にご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

このたび、お子様の（事由：転校、進学など）に伴い、高知県発行の Google アカウントについては、利用停止となります。

県がアカウントの停止準備を完了してから 30 日後にアカウントを削除することになっております。

お子様が作成された作品データ等を別の Google アカウント（進学先でアカウントが発行される場合あるいは個人所有のアカウント）への引継ぎ、あるいは個人所有の端末（パソコンやタブレット等）にダウンロードしたい場合は、以下の手順で実施可能ですので、アカウント削除前にご活用ください。

【別の Google アカウントにデータを引き継ぐ場合】

- ①現在のアカウントで [コンテンツの移行] に移動します。
- ②コンテンツのコピー先とする Google アカウントのメールアドレスを入力します。
- ③[コードを取得] を選択します。
- ④コピー先の Google アカウントで Gmail の受信トレイに届いた Google からの確認メールを確認します。そのメール内で [確認コードを取得] を選択します。コードが記載された新しいタブが開きます。
- ⑤現在のアカウントで [コンテンツの移行] ページにもどります。上記のコードを入力し、[確認] を選択します。
- ⑥コピーするコンテンツを選択し、[転送を開始] を選択します。

※コピー先の Google アカウントが Gmail を利用できない設定になっている場合は、この方法は使えませんので、以下の方法でデータをダウンロードしてください。

【個人所有の端末にダウンロードする場合】

①現在のアカウントで「Google Chrome」にログインします。※iPhone や iPad で利用する場合は、「Safari」をご利用ください。

②マイドライブ内のファイルまたはフォルダを右クリックし、「ダウンロード」を選択し、ダウンロードしてください。

※Gmail の利用を許可されていた場合には、メール形式で保存することができます。

①保損したいメールを開き、右上にある縦に点が3つ並んだアイコンを押します。

②「メッセージをダウンロードする」をクリックするとダウンロードが始まります。

アカウント削除予定日

令和 年 月 日

保護者へは 30 日後に削除と通知しますが、実際は 60 日後にアカウントを削除しますので、余裕をもって記載いただいてもかまいません。

なお、ヘルプデスクがアカウント停止の準備を完了すると、学校管理者アカウントの Gmail に通知されます。

必要に応じて、加除修正をしてください。

氏名、ログイン ID、パスワードについては、差し込み文書機能をご活用ください。

別紙 3

令和〇年〇月〇日

〇〇 立 〇〇学校
校長 〇〇 〇〇

児童生徒用「Google Workspace for Education」のアカウント通知書

このアカウントは、高等学校卒業まで使用できます。大切に保管してください。

児童生徒氏名	
〇〇 〇〇	
ログイン ID (Gmail の利用はできません。)	パスワード
123456789@g.kochinet.ed.jp	12345678
ログイン URL	https://google.com/

※ブラウザは「Google Chrome」を利用してください。

iPad や iPhone で利用する場合は、「Safari」を利用してください。

【初めてログインするとき】

(1) グーグルのログインページ【 <https://google.com/> 】にアクセスします。

(2) 画面右上の「ログイン」をクリックします。

※すでに別のアカウントでログインしていた場合は、名前のアイコンをクリックして、「別のアカウントを追加」をクリックしてください。

(3) 「メールアドレスまたは電話番号」にメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

(4) 「パスワードを入力」にパスワードを入力し、「次へ」をクリックする。

(5) 「新しいアカウントへようこそ」に表示されている内容を確認し、「同意する」をクリックします。

※2回目からは(1)～(4)でログインできます。