Google Forms のご案内

①　フォームの複製

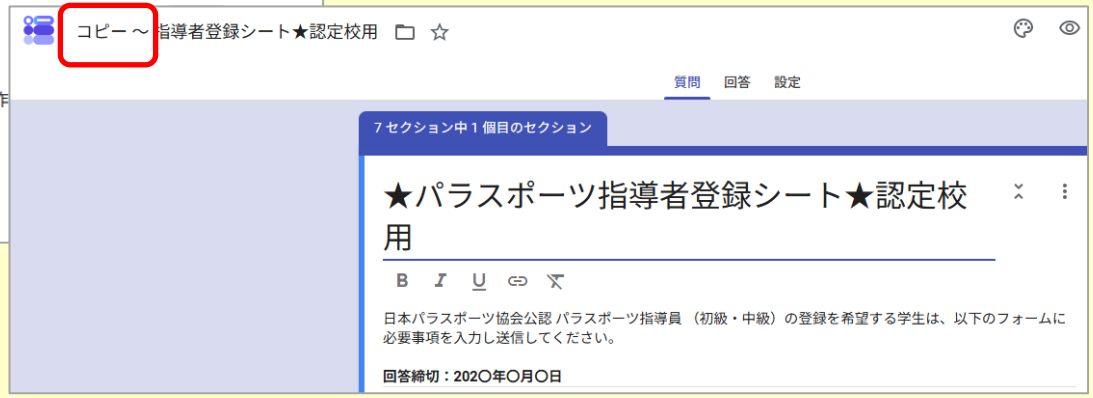
日本パラスポーツ協会より共有されたURLより、各学校用のフォームを複製する。

① ↓URLをクリックする。

https://docs.google.com/forms/d/126oeEvvqrkqMFpzDqnn98K35DgAnmbXh6f3qdLn6k7c/copy



② 「コピーを作成」をクリックするとフォームのコピーができる。



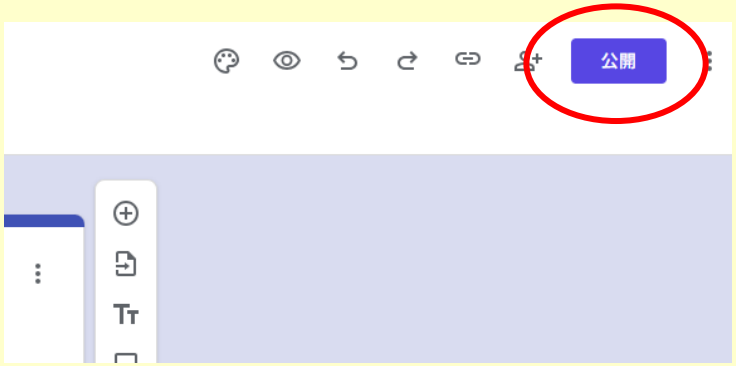
コピーされたフォームの表紙の内容は、各校毎にアレンジしていただいても構いません。
タイトルや締切日、注意事項など、ご自由に変更ください。

また、学校独自の質問項目を**最後に追加**することは可能です。
ただし、途中に入れないようご注意ください。

② 回答の収集

複製したフォームを整えたら、学生に回答フォームのURLを共有する。

① 右上の「公開」をクリックする。



② 回答者を「リンクを知っている全員」に設定し、「公開」をクリックする。
回答者へのリンクをコピーして、学生にURLを共有し、回答を収集する。





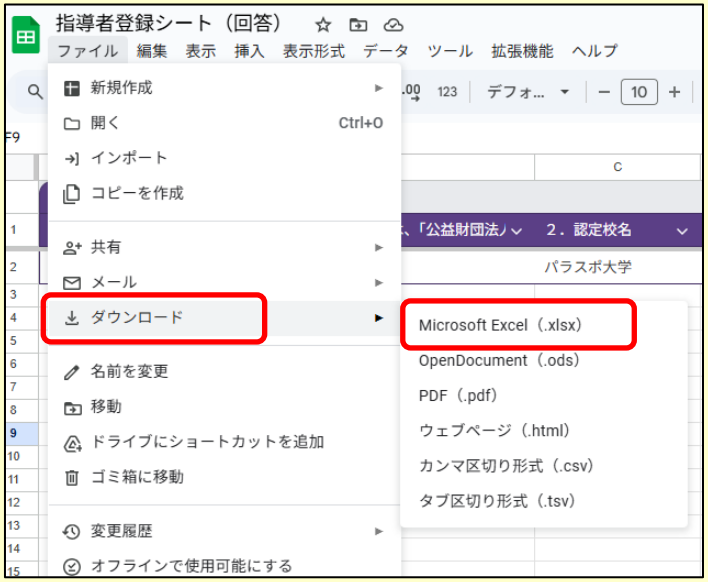
③ 回答のダウンロード

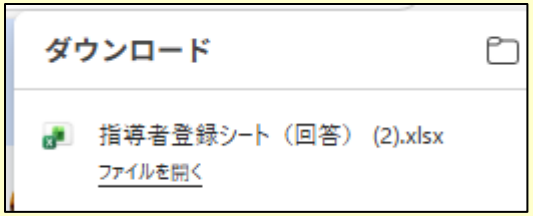
フォームへの回答が完了したら、回答をExcel形式でダウンロードする。

①「回答」シートを開き、「スプレッドシートにリンク」をクリックする。



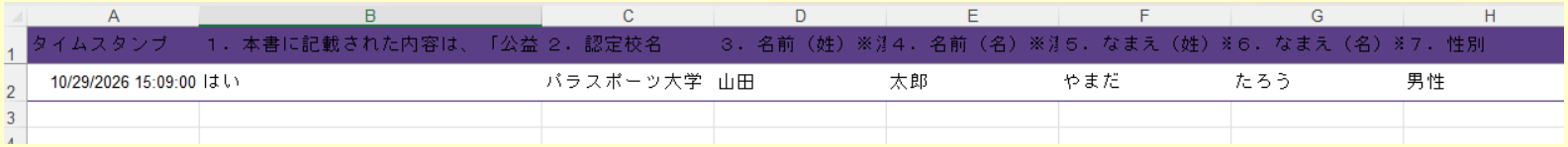
②「ファイル」→「ダウンロード」から「Microsoft　Excel(.xlsx)を選びクリックする。





④ 回答の保存

ダウンロードされたExcelデータに名前を付けて保存する。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	タイムスタンプ	１．本書に記載された内容は、「公益	２．認定校名	３．名前（姓）※	４．名前（名）※	５．なまえ（姓）※	６．なまえ（名）※	７．性別
2	10/29/2026 15:09:00	はい	パラスポーツ大学	山田	太郎	やまだ	たろう	男性
3								

注意とお願い

データは日本パラスポーツ協会に届いた後、専用の加工をし、登録システム内にインポートします。学校では、ダウンロードしたデータについて、基本的には**列を削除、挿入など表の加工はせず、そのままの形式でご提出ください。**

ただし、回答漏れや入力間違い等データを修正していただくこと
同じ学生が重複して入力したデータの行削除は可能です。
お手数ですが、提出前にご確認をお願いいたします。

また、学校独自の質問項目を**最後に追加**した場合は、エクセルでダウンロードした後に
追加部分の回答（列）を削除してから提出してください。