

Q

Google Workspaceの基本

# 005 Google Workspaceのエディションとは？

**A** 複数のユーザーがいる場合は、Businessエディションを利用します。

独自のドメインを所有しており、複数のユーザーがいる場合は、Businessエディションを利用します。Businessエディションは、ビジネスで役立つサービスが数多く用意されています。

### Business Starter エディション

Google Workspaceの入門エディションで、1ユーザーあたり30GBのストレージが用意され、ユーザーは最大300人まで利用できます。

### Business Standard エディション

ストレージが1ユーザーあたり2TBと拡張されており、会議機能は最大150人まで参加可能です。

### Business Plus エディション

ストレージが1ユーザーあたり5TBと拡張されており、会議機能は最大550人まで参加可能です。また、Google Vaultでのデータの保持と電子情報開示などが追加されています。

Business Starter	Business Standard	Business Plus	Enterprise
¥680 / ユーザーあたりの月額	¥1,360 / ユーザーあたりの月額	¥2,040 / ユーザーあたりの月額	料に関するお問い合わせ
<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ保護されたクラウドストレージ</li> <li>100人まで参加可能なビデオ会議</li> <li>1ユーザーあたり30GBのクラウドストレージ</li> <li>セキュリティと管理機能</li> <li>Standardサポート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ保護されたクラウドストレージ</li> <li>150人まで参加可能なビデオ会議</li> <li>1ユーザーあたり2TBのクラウドストレージ</li> <li>セキュリティと管理機能</li> <li>Standardサポート (Enhancedサポートと有料でアップグレード可能)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ保護されたクラウドストレージ</li> <li>500人まで参加可能なビデオ会議</li> <li>1ユーザーあたり5TBのクラウドストレージ</li> <li>セキュリティと管理機能</li> <li>Enhancedサポート (Enhancedサポートと有料でアップグレード可能)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ保護されたクラウドストレージ</li> <li>500人まで参加可能なビデオ会議</li> <li>1ユーザーあたり5TBのクラウドストレージ</li> <li>セキュリティと管理機能</li> <li>Enterpriseサポート (Enhancedサポートと有料でアップグレード可能)</li> </ul>

上記3エディションのほか、Enterpriseエディションも用意されています。  
「Google Workspace: お支払いプラン」(<https://workspace.google.co.jp/intl/ja/pricing.html>)

Q

Google Workspaceの基本

# 006 Google Workspaceを無料で利用できる？

**A** Essentials Starterに申し込むと、無料で利用できます。

Businessエディション (Q.005参照)の利用には料金がかかりますが、Essentials Starterエディションであれば、無料で利用することができます。Essentials Starterエディションは、同じ組織に属する数人~数十人のチームでの利用を想定しています。会社のドメインなど、仕事用メールアドレスが必要となり、無料で作れるGmailやYahoo!メールなどでは利用できないので注意してください。チームでのやりとりに役立つサービスが無料で利用できますが、有料版のBusinessエディションと異なり、独自ドメインでの利用やGmailは利用できません。

### 利用できるアプリ

- Google ドライブ (1ユーザーあたり15GB)
- オフィススイート: Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド
- Google Meet (最大25人まで)
- Google Chat



「Google Workspace Essentials Starter」(<https://workspace.google.com/intl/ja/essentials/>)

Q

Google Workspaceの活用

# 007 Google Workspaceを利用開始するには？

**A** 無料試用を体験し、エディションを選択します。

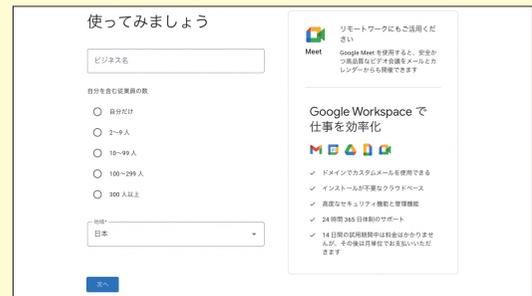
Google Workspaceを利用開始するには、無料試用でGoogle Workspaceを体験し、その後、自社全体で利用するのか、チームで利用するのかを考えてエディションを選択します。エディションが決定したら、現在のシステム体制からGoogle Workspaceへと移行していくスケジュールを立てたり、社内の情報共有について課題を整理し、クラウド上で管理するために、どのような機能が必要なのかを検討したりします。その上で、管理担当や運営ドメインなどを決めます。

1 Google Workspace (<https://workspace.google.co.jp/>) にアクセスし、



2 「無料試用を開始」をクリックします。

3 アカウント設定に必要な基本情報入力画面に進みます。



4 Q.008の手順1へ進みます。

Q

Google Workspaceの活用

# 008 Google Workspaceの管理アカウントを作成するには？

**A** 利用開始時に登録したメールアドレスが管理アカウントになります。

Google Workspaceで管理アカウントを作成するためには、基本情報が必要です。利用開始時に入力した基本情報は、そのまま管理アカウントの情報として登録されます。ビジネス名や連絡先など登録した基本情報をあとで修正することができます。

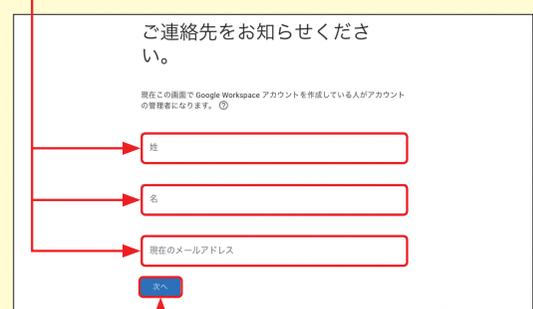
1 Q.007手順3の画面を表示します。

2 「[ビジネス名] [自分を含む従業員の数] [地域]を入力、設定し、



3 「次へ」をクリックします。

4 「[姓] [名] [現在のメールアドレス]」を入力して、この連絡先が管理者となります。



5 「次へ」をクリックし、画面に従ってGoogle Workspaceの利用、ドメイン登録を行います。



Q Google Meetの基本

093 ▶ 仲間のビデオ会議に参加したい!

**A** 会議主催者から招待された会議に参加ができます。

ビデオ会議は、会議主催者となってほかのユーザーを招待するか、会議主催者から招待されて参加します。ここでは、会議主催者から招待されての参加方法を解説します。

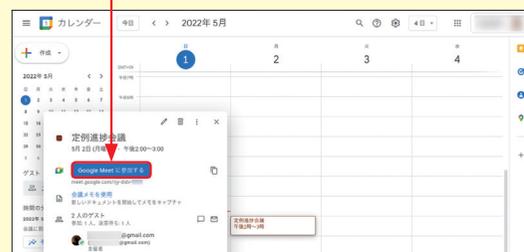
招待メールから参加する

1 招待メールに記載されている「通話に参加」をクリックすることで、ビデオ会議に参加できます。



Google カレンダーから参加する

Google カレンダーの予定をクリックし、「Google Meetに参加する」をクリックすることで、ビデオ会議に参加できます。



Memo ▶ 会議参加用URLから参加する

このほか、メッセージなどで直接的に会議参加用URLが共有されることもあります。その場合は会議参加用URLをクリックすることで、ビデオ会議に参加することができます。

Q Google Meetの基本

094 ▶ 資料を画面に共有したい!

**A** 資料を画面共有することで、参加者と認識が合わせられます。

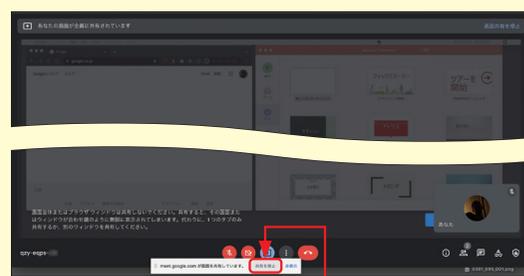
ビデオ会議は顔を合わせる以外にも画面を共有することができます。画面を共有することで、資料などを参加者全員に見せることができ、また共通認識を持たせることが可能になります。なお、利用しているパソコンのOSやブラウザのセキュリティ設定により、画面共有ができないことがあります。



2 共有するコンテンツ(ここでは【あなたの全画面】)をクリックします。



5 コンテンツが参加者に共有されます。



6 [共有を停止]をクリックすると、画面共有を終了することができます。

Q Google Meetの基本

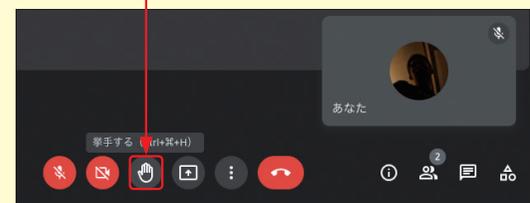
Starter非対応

095 ▶ 会議中に挙手をして、発言の機会を得たい!

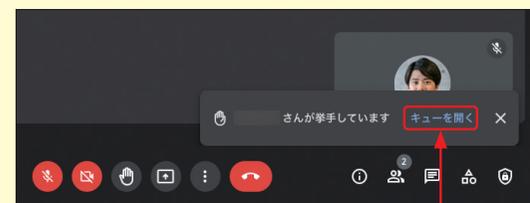
**A** 発言したいタイミングで挙手することができます。

少人数の会議であれば、発言したいタイミングで声を発することができますが、10人以上の規模、またはセミナー形式で一時的に参加者のマイクがオフにされている最中に発言をしたいとき、発言のアピールが困難です。こういった場面では挙手をする事で、発言したいという意思を伝えることができます。

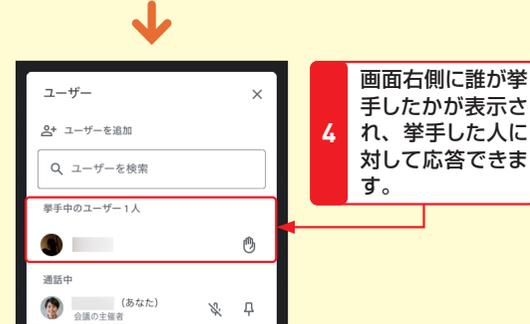
1 ビデオ会議中に、画面下の👋(【挙手する】)をクリックします。



2 参加者が挙手すると、主催者やほかの参加者に挙手されている旨が表示されます。



3 [キューを開く]をクリックすると、



4 画面右側に誰が挙手したかが表示され、挙手した人に対して応答できます。

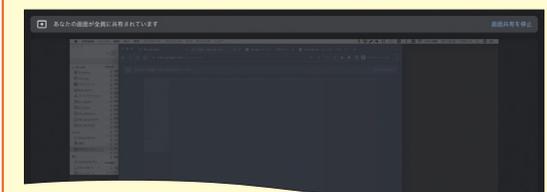
Q Google Meetの基本

096 ▶ 共有中にほかの参加者を確認したい!

**A** 画面共有中、会議参加者の確認ができます。

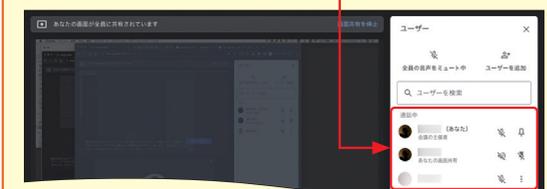
通常の会議中、参加者は1対1の場合を除きタイル状で表示されているので確認ができます。しかし、画面の共有中では通常参加者の確認がしづらくなります。会議に途中参加した場合は音や通知で会議に参加したことはわかりますが、参加者をすべて把握できないため、この機能を使います。

1 Q.094を参考に画面を共有します。



2 👤(【全員を表示】)をクリックすると、

3 画面右側に参加者一覧が表示され、参加者の確認ができます。



**Q** スペースの基本

## 122 ▶ スペースでファイル管理をしたい!

**A** [ファイル] タブで ([ドライブ内で移動]) または ([ドライブに追加]) をクリックします。

スペースで共有したファイルは、Google ドライブのサービス画面へ移動なしでスペースの画面から確認できます。また、共有されたファイルは、スペースの画面のまま自身のマイドライブへコピーも可能です。

**投稿したファイルを移動する**

**1** [ファイル] タブをクリックすると、

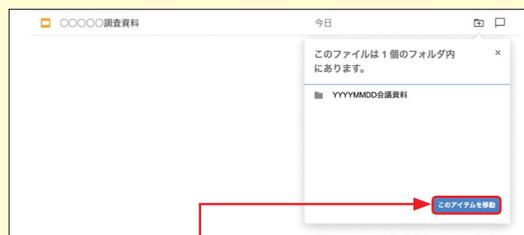


**2** 過去に投稿されたファイルの一覧が表示されます。



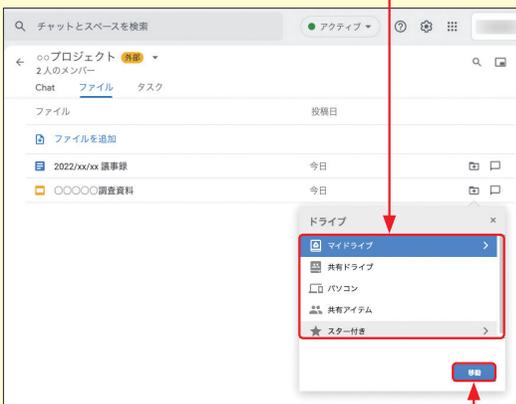
**3** ([ドライブ内で移動]) をクリックし、

ファイルの右側のアイコンは、投稿したユーザーは , 共有されたユーザーは が表示されます。



**4** [このアイテムを移動] をクリックして、

**5** ファイルの移動先を選択したら、

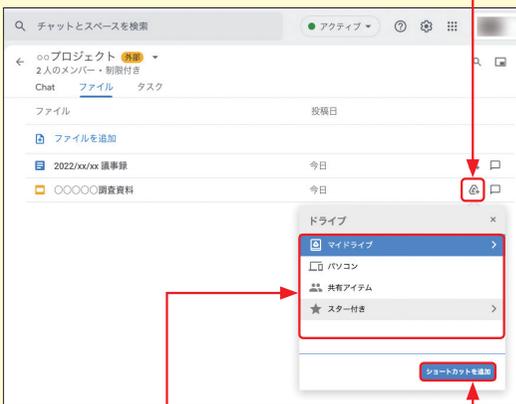


**6** [移動] をクリックします。

**ドライブに共有されたファイルのショートカットを追加する**

**1** 左の手順 **2** の画面を表示します。

**2** ([ドライブにショートカットを追加]) をクリックし、



**3** ショートカットの配置場所を設定して、

**4** [ショートカットを追加] をクリックします。

**Q** スペースの便利機能

## 123 ▶ スペースでタスク管理をしたい!

**A** [タスク] タブで [タスクを追加] をクリックします。

スペースでのコメント投稿中、タスク内容やタスクの割り当て先があいまいになることがあります。このようなタスクの確認漏れを防ぐため、スペースからタスクを追加することができます。

**1** [タスク] タブをクリックすると、

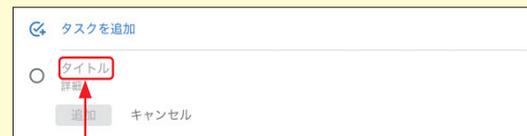


**2** タスクが一覧表示されます。

**3** [タスクを追加] をクリックすると、

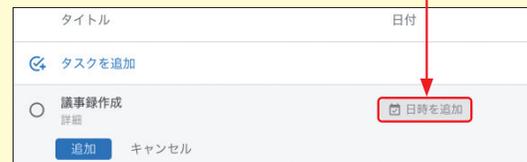


**4** タスク入力画面が表示されます。



**5** [タイトル] をクリックしてタイトルを入力し、

**6** 必要であれば [日時を追加] をクリックして日時を設定したら、



**7** [割り当てる] をクリックして、登録するタスクの割り当て先を表示されるスペース参加者の中から選択します。



**8** [追加] をクリックすると、



**9** タスクが作成されます。



**Memo ▶ 割り当てられたユーザーの表示**

タスクが割り当てられたユーザーのタスクにも、作成したタスクが自動的に表示されます。



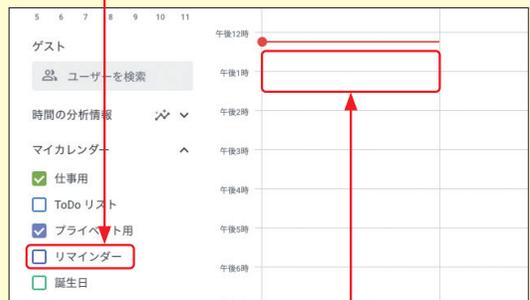
Q Google カレンダーの共有設定

# 170 ▶ リマインダーを作成したい!

**A** リマインダーを設定することで、定刻になると通知がされます。

リマインダー機能は、予定を忘れないための通知機能です。通知に近い機能ですが、リマインダーは予定を完了させるまで、通知し続けるため、忘れずに実行するという点で通知より徹底している機能といえます。

**1** 「マイカレンダー」の「リマインダー」をオンにし、



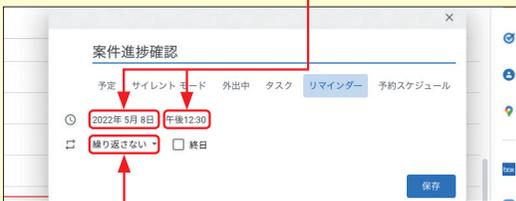
**2** リマインダーを登録したい時間の部分をクリックします。

**3** 予定の登録画面が表示されます。  
**4** リマインダーのタイトルを入力し、



**5** 「リマインダー」をクリックします。

**6** リマインダーの登録画面が表示されます。  
**7** 日にちと時間をクリックして設定し、



**8** 繰り返し設定を変更する場合は□のプルダウンをクリックして設定します。

**9** リマインダーの内容が終日の場合は「終日」をオンにして、



**10** 「保存」をクリックします。

**11** 指定した日時に画面上部にリマインダーが通知されます。



手順8で「毎日」や「毎週」などを設定した場合、反映にやや時間がかかります。

Q Google カレンダーの共有設定

# 171 ▶ リマインダーを消去したい!

**A** リマインダーをクリックし、🗑️ ([リマインダーを削除]) をクリックします。

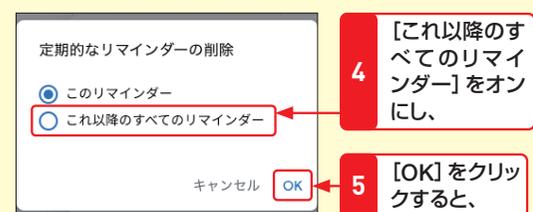
予定が変更になり、設定したリマインダーが不要になる場合があります。とくに、毎日・毎週などの繰り返し機能を使った場合、リマインダーの通知は不要となるため、削除しましょう。

**1** 削除したいリマインダーをクリックし、



**2** 🗑️ ([リマインダーを削除]) をクリックすると、

**3** 「定期的なリマインダーの削除」ダイアログが表示されます。



**4** 「これ以降のすべてのリマインダー」をオンにし、

**5** 「OK」をクリックすると、



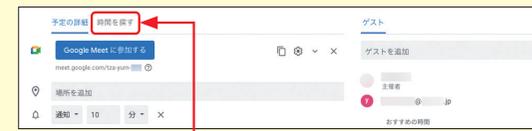
Q Google カレンダーの共有設定

# 172 ▶ ほかのユーザーの空き時間を確認したい!

**A** 空き時間を見つけて予定の招待ができます。

カレンダーの共有設定によっては、ほかのユーザーの空き時間を事前に確認できます。状況を確認しながら会議の設定ができるので便利ですが、すべて相手に見られてしまうので、設定する際は十分注意してください。

**1** Q.156手順1~5を参考に、予定作成画面でゲストを追加します。



**2** 「時間を探す」タブをクリックすると、

**3** 招待者と自分の当日の日程が表示され、空いている時間が確認できます。



**4** 日時を変更し、**5** 必要な項目を入力・設定して、



**6** 「保存」をクリックします。

Q Googleドキュメントの便利機能

## 221 ▶ドキュメントにフロー図を入れたい!

A 「Lucidchart」で作成したフロー図を画像として配置できます。

機能拡張の「Lucidchart」を利用してドキュメントに組織図やフロー図を配置し、説明をよりわかりやすくなります。「Lucidchart」はフロー図などのほかに、ネットワークダイアグラムやワイヤーフレームなどさまざまな作図ができるツールです。Googleドライブ、Slack、Atlassianなどほかのサービスとも統合することができる、非常に強力な機能拡張です。

- 1 あらかじめQ.463を参考に「Lucidchart」のアドオンをインストールしておきます。
- 2 インストール後、画面右側に「Lucidchart Diagrams」のサイドバーが開きます。
- 3 「Sign in with Google」をクリックしてサインインします。
- 4 ブラウザーの別タブにLucidchartのプラン選択が開きます。
- 5 最適なプランをクリックして選択し、
- 6 右下のボタンをクリックして質問に回答します。

- 7 質問の回答を完了すると、作図を行えるようになります。
- 8 目的の図を作成したら、ドキュメントのタブに戻ります。
- 9 メニューバーの「拡張機能」をクリックし、
- 10 「Lucidchart」をクリックして、
- 11 「Insert Diagram」をクリックすると、
- 12 画面右側に「Lucidchart Diagrams」のサイドバーが開きます。
- 13 挿入したいファイルをクリックし、「INSERT」をクリックすると、
- 14 ドキュメントに画像としてフロー図が配置されます。

Q Googleドキュメントの便利機能

## 222 ▶目次を挿入したい!

A 目次を挿入すると、タイトルや見出しに対応した一覧を自動で生成します。

複数ページに渡るドキュメントなどは、目次を付けることでドキュメント全体を見通しやすくなります。目次は適宜更新することで、最新の内容に更新されます。なお、タイトルや見出しなどのスタイルが適用されていないと、目次に追加されません。

- 1 目次を挿入したい位置にカーソルを合わせます。
- 2 メニューバーの「挿入」をクリックし、
- 3 「目次」をクリックして、
- 4 形式をクリックして選択します。
- 5 目次には、ドキュメントのタイトルや見出しが反映されます。
- 6 目次の左側にある「更新」をクリックして、目次を更新します。

Q Googleドキュメントの便利機能

## 223 ▶作成したドキュメントの校正作業をしたい!

A 文法やスペルチェックなどをボタン1つで実行できます。

文章の校正では、スペルチェックや文法チェックは重要な作業となりますが、Googleドキュメントならボタン1つで、修正の提案を表示します。誤字脱字はもちろん些細なスペルミスでも提案してくれます。提案された修正を承諾する場合も、ボタン1つで提案を反映できます。

- 1 ツールバーの「A」(スペルと文法のチェック)をクリックすると、スペルチェック、文法チェックが行われ、ページ右側に修正などの提案が表示されます。
  - 2 提案通りに修正を行うには、「承諾」をクリックします。
- Memo ▶チェック内容を設定する**
- メニューバーの「ツール」→「スペルと文法」の順にクリックすることで、チェックの内容を設定することができます。
- スペルと文法
  - 文字カウント
  - 編集の提案を確認
  - ドキュメントを比較
  - 引用
  - スペルと文法のチェック
  - スペルの候補を表示
  - 文法の訂正案を表示
  - 単語リスト

Q Google スライドの共有設定

### 317 ▶ プレゼンテーションをオンラインで画面共有したい!

**A** Google Meetで会議を開始し、プレゼンテーションが行えます。

Google Meet (第3章参照) を使ったオンライン会議でのプレゼンテーションの画面共有をかんたんに行うことができます。会議資料としてプレゼンテーションを共有し、ほかのユーザーとの質疑応答やディスカッションなどに活用できます。プレゼンテーション終了時は、画面共有停止を実行します。

- Google Meetの会議中に画面共有したいドキュメントを開き、右上にある「+」(「会議で画面共有する」)をクリックし、
- [このタブを会議で共有] をクリックします。
- [共有する内容を選択] ダイアログで共有内容に間違いがないことを確認し、
- [共有] をクリックすると、
- 画面共有されます。
- 共有を終了するには、ブラウザー上部に表示される[共有を停止] をクリックします。

Q Google スライドの共有設定

### 318 ▶ ウェブで公開したい!

**A** ウェブで公開するのは、多くの人と共有するいちばんかんたんな方法です。

プレゼンテーションを簡易ウェブページとして、独自のURLを持ったウェブページの公開ができます。公開するコンテンツの設定を行えば、アクセス制限や公開の停止もかんたんに行えます。なお、この方法でファイルを公開すると、誰でも閲覧できる状態になりますので、個人情報や機密情報の取り扱いには十分注意してください。

- メニューバーの[ファイル] をクリックし、
- [ウェブに公開] をクリックします。
- [ウェブに公開] ダイアログが開いたら、自動再生の方法などを設定し、
- [公開] → [OK] の順にクリックします。
- 公開が完了すると、URLが取得できます。このURLを閲覧用URLとして利用します。
- [公開するコンテンツと設定] をクリックすると、公開の停止やアクセス制限などの設定ができます。

Q Google スライドの共有設定

Starter非対応

### 319 ▶ 承認を得てプレゼンテーションを完成させたい!

**A** 上長の承認を必要とする場合、承認リクエストを送り承認を得て完成とすることができます。

プレゼン資料などは、多くの人と時間をかけて作ることがあります。チームで資料を作り、最終的な完成の判断は上長が行う、という場合、上長の承認を得て完了というワークフローを実現できます。上長以外のほかのメンバーの承認が必要な場合も、承認リクエストを複数の承認者に対して送ることができます。

- メニューバーの[ファイル] をクリックし、
- [承認] をクリックします。
- ページの右側に「承認」サイドバーが開きます。
- [リクエストを送信] をクリックします。
- [承認のリクエスト] ダイアログが表示されます。
- 承認を行うユーザーを入力し、
- 承認の内容を入力して、
- 承認期限が必要な場合は[期限を追加] をクリックして承認期限を設定して、
- そのほかのオプションを設定したら、
- [リクエストを送信] をクリックします。

11 送信が完了すると、ドキュメントは「承認待ち」になります。



12 承認者はドキュメントにアクセスし、ページの右上にある[詳細を表示] をクリックすると、



13 承認の経過を確認できます。



14 プレゼンテーションが問題ないと判断されれば[承認] をクリックし、

- コメントを入力して、
- [承認] をクリックします。

Q Google フォームをテストにする

# 366 ▶ テスト問題として 利用したい!

**A** テンプレートギャラリーや  
[設定] タブから作成できます。

Google フォームをアンケートフォームとして利用するだけでなく、テスト問題として使うこともできます。テンプレートギャラリーからテストを選んで作成するか、アンケートフォームの [設定] タブで設定を行います。採点も自動で行われ、その結果を回答者に通知することもできます。

テンプレートからテストを作成する

**1** Q.328を参考にテンプレートギャラリーを表示し、  
テストのテンプレートをクリックします。



アンケートフォームからテストを作成する

**1** [設定] タブをクリックし、



**2** 「設定」の [テストにする] をオンにします。

Q Google フォームをテストにする

# 367 ▶ テストの点数を 表示したい!

**A** 問題に配分されている点数や  
解答後の総合得点を表示できます。

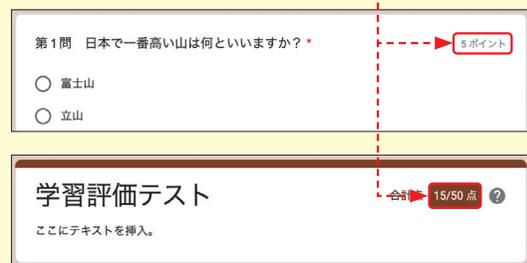
テスト問題には、1問目が5点、2問目が3点などの配点を設定できます。初期の状態では、配点はユーザーに表示されません。「回答者の設定」にある [点数] をオンにすることでユーザーにもわかるようになります。また各問題だけでなく、総合点数も表示することができます。

**1** [設定] タブをクリックし、



**2** 「テストにする」の「回答者の設定」にある [点数]  
をオンにします。

それぞれの問題に対する点数配分が表示され、テスト  
送信後の「スコアを表示」のリンク先で総合得点が表示  
されます。



Q Google フォームをテストにする

# 368 ▶ テストの正誤を表記したい!

**A** テストのスコア表示時に問題の正解・不正解を表示する設定ができます。

テストの場合は、回答者自身でテストの答え合わせが行えるように設定することができます。その際選択問題の場合は、どの選択肢が正解になるのか回答者にわかるようにすることができます。また、正解のときはより深く理解するために、不正解のときは復習になるようなフィードバックを設定できます。

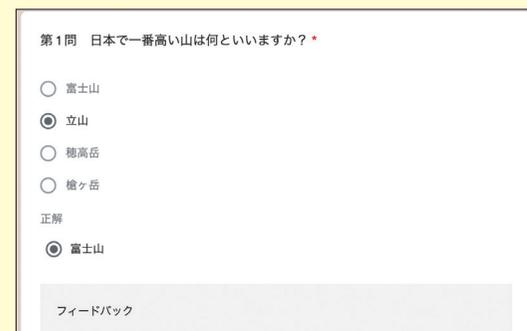
不正解だった質問の正解を表示させる

**1** [設定] タブをクリックし、



**2** 「テストにする」の「回答者の設定」にある [不正解  
だった質問] をオンにします。

解答が不正解だった問題とユーザーの不正解になった  
解答を明示し、正解は明示しません。



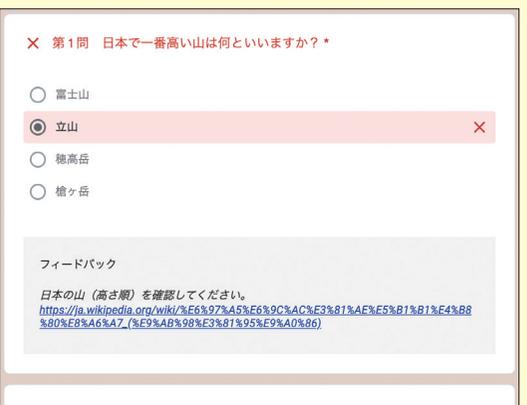
正解を表示させる

**1** [設定] タブをクリックし、



**2** 「テストにする」の「回答者の設定」にある [正解]  
をオンにします。

解答が正解・不正解にかかわらず問題の正解を明示しま  
す。

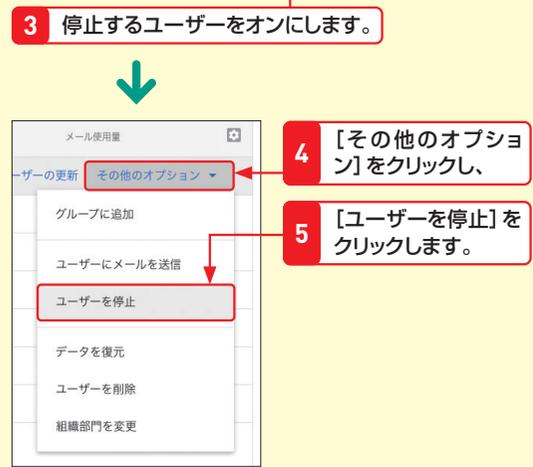


Q Google 管理コンソールの基本

### 381 ユーザーを停止したい!

**A** 管理画面からユーザーの停止ができます。

ユーザーの利用を一時停止させることができます。一時停止中は、該当ユーザーはGoogle Workspaceの各サービスを利用できなくなります。該当ユーザーのGmailやドキュメントなどのデータは削除されませんが、停止中に送付されてきたメールやカレンダーの招待状などはブロックされるため反映されません。なお、共有ドキュメントについては、共同編集者であれば引き続きアクセス可能です。



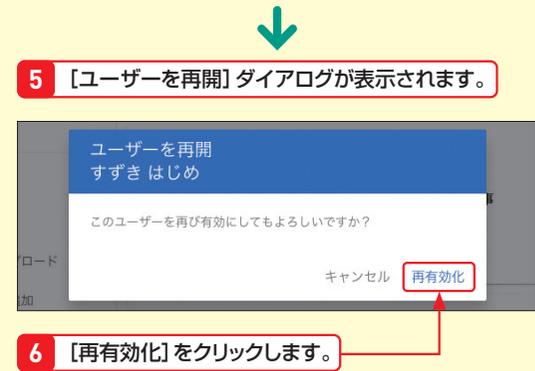
**Memo ▶ 停止したユーザーの課金**  
停止中のユーザーも課金の対象となります。不要なユーザーに対する課金を避けるためには、停止するのではなく、削除(Q.379参照)をしてください。

Q Google 管理コンソールの基本

### 382 停止したユーザーの利用を再開させたい!

**A** 停止されたユーザーは管理画面から再開することができます。

セキュリティ上の問題やGmailの容量制限を超えた場合など、システムがユーザーの一時停止処理を行うことがあります。このような場合は、管理画面でユーザーの再開を設定する必要があります。

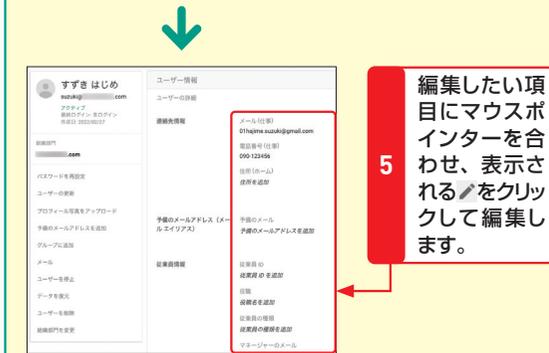


Q Google 管理コンソールの便利機能

### 383 ユーザーのプロフィールを作成したい!

**A** 登録したユーザーのプロフィール詳細を従業員情報として登録できます。

登録したユーザーのプロフィール詳細(電話番号、住所、予備のメールアドレス、デスクの場所など)を従業員情報として編集することができます。ユーザーのプロフィールを個別として編集したり、CSVを利用して複数のユーザーをまとめて編集したりすることができます。

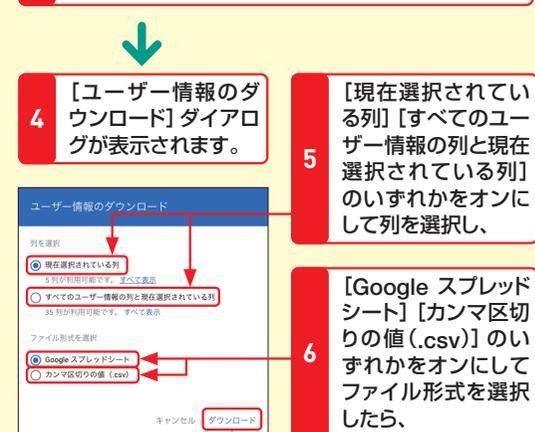


Q Google 管理コンソールの便利機能

### 384 ユーザーリストをダウンロードしたい!

**A** ユーザーのリストをそのままダウンロードできます。

Google Workspaceに登録したユーザーのリストをそのままダウンロードしたり、ユーザーの属性や組織名でフィルタを指定し、絞り込んだリストを作成してダウンロードしたりすることができます。ダウンロードしたユーザーリストは、CSV(カンマ区切り)ファイルで、Google スプレッドシートに書き出すこともできます。



**Q** ●セキュリティ強化・認証の基本●

# 424 ▶ 最低パスワード長を設定したい!

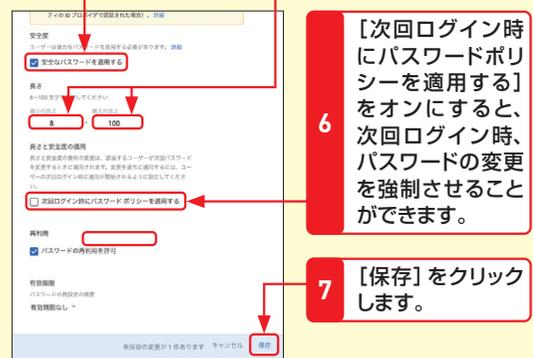
**A** パスワード長の範囲を設定することができます。

管理者は、ユーザーが設定するパスワード長の範囲を指定することができます。変更したパスワードポリシーは、基本的にはユーザーの次回変更時に適用されますが、次回ログイン時に適用することも可能です。



- 1 [セキュリティ] をクリックし、
- 2 [認証] をクリックして、
- 3 [パスワードの管理] をクリックします。

- 4 [安全なパスワードを適用する] をオンにし、
- 5 パスワードの長さを入力して、



- 6 [次回ログイン時にパスワードポリシーを適用する] をオンにすると、次回ログイン時、パスワードの変更を強制させることができます。
- 7 [保存] をクリックします。

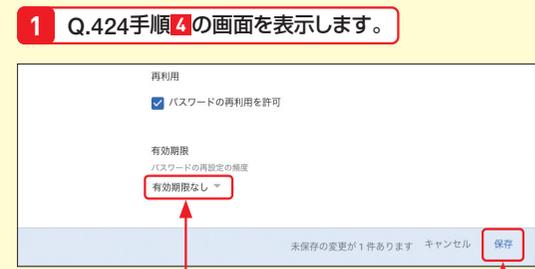
**Memo ▶ Google パスワード マネージャー**  
 Google パスワード マネージャーは、パソコンやスマートフォンでパスワードの作成、記憶、自動入力してくれるツールです。IDとパスワードを記憶させておけば、のちに同じところへアクセスもしくは利用する際に、自動で入力してくれるのでとても便利なツールです。Googleでは、セキュリティ強化の1つとして利用を推奨しています。

**Q** ●セキュリティ強化・認証の基本●

# 425 ▶ パスワードに有効期限を設定したい!

**A** 定期的なパスワードの変更を促すため、有効期限を設定することができます。

同じパスワードを長期間使用するのは、セキュリティ的に危険が伴います。管理者側でパスワードの有効期限を設定すると、ユーザーはその期間内で強制的にパスワードを変更する必要があるため、パスワードの安全性は高まります。



- 1 Q.424手順4の画面を表示します。
- 2 画面を下にスクロールし、「有効期限」の[有効期限なし]をクリックし、パスワードの有効期限を[30日][60日][90日][180日][365日]から選択し、
- 3 [保存] をクリックします。

**Memo ▶ パスワードとアカウントを安全に保つための10の方法**  
 Googleは、2022年5月の「個人情報考える週間」にパスワードとアカウントを安全に保つ方法として以下の10点を紹介しています。

- ・複数アカウントでパスワードを使い回さない
- ・パスワードは12文字以上に設定する
- ・英字(大文字と小文字)、数字、記号を組み合わせたパスワードにする
- ・他人に知られている情報や簡単に見つかる情報からパスワードを作成しない
- ・作成したパスワードを他人に知られないようにする
- ・Google パスワードマネージャーなどのパスワード管理ツールを利用する
- ・パスワードを定期的に更新する
- ・パスワード チェックアップを実行する
- ・パスワード漏れに備えて、再設定用の情報を追加しておく
- ・2段階認証プロセスを設定して、保護をより強化する

**Q** ●セキュリティ強化・認証の基本●

# 426 ▶ 2段階認証を利用したい!

**A** 管理者側で2段階認証プロセスを有効にすることによって、組織として強制もしくはユーザーの任意で、2段階認証が利用できるようになります。

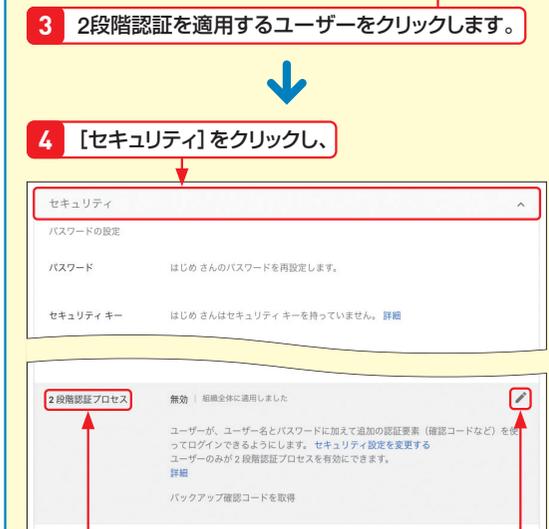
管理者側で2段階認証プロセスを有効にしていれば、ユーザーは2段階認証を利用することができます。2段階認証を導入すれば、ユーザー名とパスワードを盗んでアカウントにアクセスしようとする第三者への防御策となります。ビジネスや情報を保護するうえで、2段階認証を導入しましょう。



- 1 [ディレクトリ] をクリックし、
- 2 [ユーザー] をクリックして、
- 3 2段階認証を適用するユーザーをクリックします。



- 7 [有効] をオンにし、
- 8 「ユーザーが2段階認証プロセスを有効にできるようにする」をオンにします。



- 4 [セキュリティ] をクリックし、
- 5 「2段階認証プロセス」にマウスポインターを合わせ、
- 6 表示される[ ] をクリックします。



「適用」では、任意で導入するのか、組織として強制するのかを設定できます。