

Google Meet マニュアル

【目次】

1. 導入と事前準備

- ① **Google Meet** とは？(オンライン授業での特徴)
- ② 動作環境の確認(**PC・モバイル**の推奨環境)
- ③ 事前設定: マイク・カメラ・スピーカーの確認
- ④ 教員(開催者)と学生(参加者)の要件(ログインと権限)

2. 授業の開催と学生の招待(教員向け)

- ① 授業(会議)の作成方法: **Google** カレンダー予約と即時開始
- ② 学生(参加者)の招待方法
- ③ 会議の管理(ホスト機能): 入室許可、ミュート設定、安全管理

3. 授業への参加と準備(学生向け)

- ① 授業への参加方法: **3つのルート(URL、カレンダー、会議コード)**
- ② **【最重要】**大学アカウントでのログイン確認
- ③ 入室前の「待機室」での準備: 身だしなみ、マイク・カメラ設定
- ④ 入室の最終確認

4. 授業中の基本操作と機能

- ① 画面下のメインアイコンの使い方(マイク、挙手、共有等)
- ② 画面レイアウトの変更
- ③ チャット機能: テキストでのやり取りとリンク共有
- ④ 画面共有の活用: **3つのモード(タブ、ウィンドウ、全画面)**の使い分け

5. 高度な機能と応用

- ① 背景の設定(プライバシー保護とビジュアルエフェクト)
- ② 録画と文字起こし: 講義のアーカイブ化
- ③ ホワイトボード: 外部ツール(**Lucidspark**等)との連携
- ④ ブレイクアウト セッション: グループワークの設定と運用

6. 出席管理(教員向け)

- ⑤ 出席レポートが作成される条件
- ⑥ レポートの受け取り方法(メール、カレンダー、ドライブ)
- ⑦ レポートの内容と確認項目
- ⑧ スムーズに運用するためのコツ

7. トラブルシューティング

- ① 音声トラブル: 声が聞こえない・届かない時のチェック
- ② 映像トラブル: 自分の顔が映らない時の対処法
- ③ ハウリングへの対応
- ④ 画面共有ができない場合の設定(**Macユーザーの注意点等**)
- ⑤ 授業中に接続が落ちた時の対応

8. 日本大学での運用ルールと重要事項

- ① アドオン機能の利用について(原則禁止事項)
- ② 「ドメインの壁」と入室承認問題
- ③ 入室承認を不要にする2つの解決策(カレンダー招待・**Canvas LMS**連携)
- ④ 運用上の最終チェックリスト

9. その他

- ① **Google Workspace**の容量制限等

1. 導入と事前準備

① Google Meetとは？（オンライン授業での特徴）

Googleが提供する、教育機関向けにも最適化されたビデオ会議ツールです。

- 授業への招待が簡単：GoogleカレンダーやGoogle Classroomと連携し、学生へ一斉にリンクを共有できます。
 - 高度な管理機能：教員（ホスト）として、学生のマイクを制御したり、出席確認を行ったりできます。
 - 録画・文字起こし：講義を録画して、後日オンデマンド教材として配布可能です。
-

② 動作環境の確認

授業中のフリーズや音声トラブルを防ぐため、推奨環境を整えましょう。

PC（推奨）

ブラウザで動作するため、ソフトのインストールは不要ですが、ブラウザの選択が重要です。

- 推奨：Google Chrome、Microsoft Edge
 - SafariやFirefoxでも動作しますが、一部の高度な機能（画面共有の最適化など）が制限される場合があります。
- OS：Windows 10以降、macOS 11以降を最新状態にアップデートしておいてください。

モバイル（予備として）

PCのトラブル時に備え、スマホやタブレットにもアプリを入れておくと安心です。

- App Store / Google Playで**「Google Meet」**をインストール。

Google Meet アプリのダウンロードリンク

- iOS (App Store): <https://apps.apple.com/jp/app/google-meet/id1013231476>
- Android (Google Play):
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>

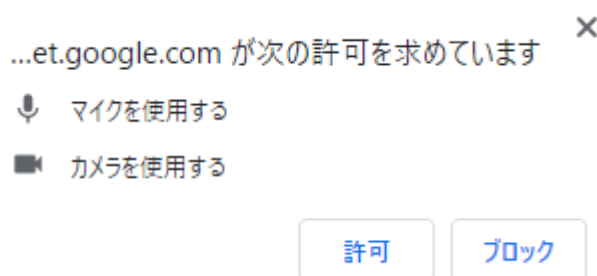
③ 事前設定: マイク・カメラ・スピーカーの確認

授業開始直前に「声が届かない!」と焦らないための3ステップです。

(1) ブラウザの「アクセス許可」を確認

初めてMeetを開くと、アドレスバーの横にポップアップが出ます。必ず**「許可」**をクリックしてください。

【 図示イメージ: ブラウザ左上のポップアップ 】



「meet.google.com が次の許可を求めています: マイクの使用、カメラの使用」→【許可】ボタン

(2) 機器のテスト(セルフチェック)

会議室に入る直前の画面(待機室)で、右下の**「音声とビデオを確認」**をクリックします。

1. スピーカー: 「テスト」を押し、音が聞こえるか確認。
2. マイク: 声を出した時に青いインジケーターが動くか確認。

3. カメラ: 自分の顔が明るく映っているか確認。

④ 教員(開催者)と学生(参加者)の要件

立場によってログイン状態の重要度が異なります。

項目	教員(ホスト)	学生(ゲスト)
ログイン	大学のアカウント(@nihon-u.ac.jp)でログイン(必須) <u>※大学以外アカウントでログインした状態でAIを使用すると、基データ等が流出します</u>	大学のアカウントでログイン(必須) <u>※大学以外アカウントでログインした状態でAIを使用すると、基データ等が流出します</u>
入室制限	外部ユーザー(個人アカウント)の入室を許可/拒否できる	大学アカウント以外で学生が入ると誰か特定できず出席管理に影響が出る可能性がある
主な権限	録画の開始、全員のミュート、ブレイクアウトの設定	発言、チャット、挙手など

2. 授業の開催と学生の招待(教員向け)

① 授業(会議)の作成方法

授業の形態に合わせて、2つの方法を使い分けます。

(1) Googleカレンダーから予約する(定例授業に最適)

毎週の講義など、決まった時間に実施する場合はこちらが便利です。

1. **Google**カレンダーを開き、授業の時間帯をクリック。
2. ****「Google Meet のビデオ会議を追加」****をクリック。
3. (重要)「繰り返さない」の項目を****「毎週〇曜日」****に変更すると、学期末まで同じURLで授業を行えます。
4. 保存後、発行されたURL(meet.google.com/xxx-xxxx-xxx)をメモします。

【 図示イメージ 】



カレンダーの予定作成画面で、青い「ビデオ会議を追加」ボタンと、その下の「繰り返し設定」を強調。

(2) Meet画面から「即時会議」を開始する(補講や個別指導に)

1. [Google Meet](#) にアクセス。
2. 「新しい会議」→「会議を今すぐ開始」をクリック。
3. 即座に会議室が立ち上がり、招待用URLが表示されます。

② 学生(参加者)の招待方法

作成した授業に学生を呼びます。

- URLを共有する(推奨):
発行されたURLを **Google Classroom** や学内ポータルサイト(LMS)に貼り付けます。学生はそこをクリックするだけで入室できます。
- ユーザーを直接追加する:
会議中に右下の「ユーザーを表示(人型アイコン)」→「ユーザーを追加」から、学生のメールアドレスを入力して招待メールを送ることも可能です。

③ 会議の管理(ホスト機能)

教員(ホスト)には、授業を統制するための強力な権限があります。

入室の許可／拒否

大学のアカウント以外(個人のGmailなど)で学生が入ろうとすると、「参加をリクエストしています」という通知が出ます。

- 承諾: 入室を許可します。

- 拒否：部外者と思われる場合は拒否します。
- 💡 アドバイス：全員が大学アカウントでログインしていれば、この作業（許可）は不要で自動入室となります。

特定の学生をミュート（消音）にする

学生がマイクを切り忘れて雑音が入っている場合、教員側で強制的にオフにできます。

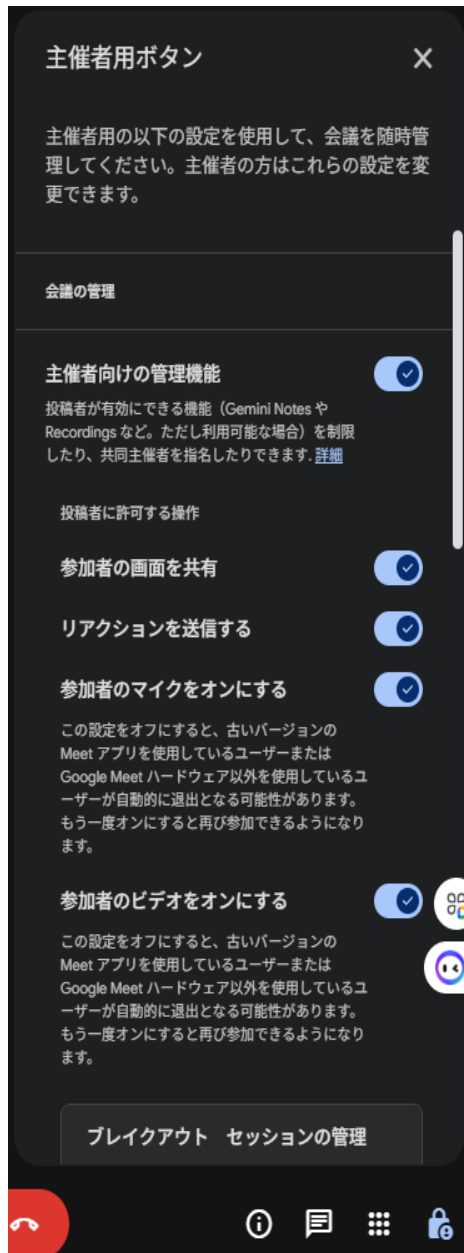
1. 右下の**「全員を表示（人型アイコン）」**をクリック。
 2. 対象の学生の横にある**「⋮（三点リーダー）」**またはマイクアイコン**をクリック。
 3. **「ミュートにする」**を選択。
- ※プライバシー保護のため、教員側から学生のマイクを「オン」に戻すことはできません。

⚙️ 安全管理（チャット・画面共有の制限）

右下の**「ホスト管理機能（鍵マーク）」**から、学生の操作を制限できます。

項目	設定	授業での活用例
画面を共有	オフにする	学生が誤って自分の画面を映してしまうのを防ぐ。
チャットを送信	オフにする	講義に集中させたい時や、試験中などに制限する。
マイクをオンにする	オフにする	発表時以外、学生の声が入らないように一括制御する。

[図示イメージ]



画面右下の「青い鍵マーク」をクリックした際に出る、各スイッチ (ON/OFF) のメニュー画面。

3. 授業への参加と準備(学生向け)

① 授業への参加方法(3つのルート)

学生は以下のいずれかの方法で、教員が作成した教室(会議室)に入ります。

- URLをクリック(最も一般的):

Google Classroomやポータルサイトに掲示されたリンク(meet.google.com/xxx-xxxx-xxx)を直接クリックします。

- Googleカレンダーから参加:

履修登録済みの授業がカレンダーに登録されている場合、予定をクリックして「Google Meet に参加する」ボタンを押します。

- 会議コードを入力:

Meetのトップ画面(meet.google.com)で、URLの末尾10桁([xxx-xxxx-xxx](https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx))を入力して参加します。

②【最重要】大学アカウントでのログイン確認

授業の出席管理を正確に行うため、**必ず大学から付与されたアカウント(@g.nihon-u.ac.jp)**でログインさせます。

△ 教員が注意すべきポイント:

・個人のGmailアカウントで参加しようとする学生がいると、名前が「ニックネーム」などで表示されるため、誰が参加したか特定できず、欠席扱いになるリスクがあります。

・大学以外でログインした状態でAIを使用すると、基データ等が流出します。必ず大学のアカウントでログインさせてください。

- 確認方法：参加画面の右上にあるアイコンを確認。
 - 対策：違う場合は**「アカウントを切り替える」**をクリックし、大学のアドレスを選び直すよう指導してください。
-

③ 入室前の「待機室」での準備

「今すぐ参加」ボタンを押す前の画面（セルフビュー）で、以下の準備を整えさせます。

（1）身だしなみと背景の確認（セルフビュー）

- 画面に映る自分の顔が暗すぎないか、背景にプライバシーに関わるものが映り込んでいないかを確認させます。
- 必要に応じて「ビジュアルエフェクト」から背景をぼかすよう伝えます。

（2）マイクとカメラの初期設定

授業開始時の混乱を防ぐため、以下の状態を推奨します。

- マイク: **OFF**（赤色）
 - 入室時のハウリングや生活音の混入を防ぐため、**「マイクオフでの入室」**を徹底させます。
 - カメラ: 教員の指示に従う
 - 点呼時のみONにする、授業中は常時ONにする等、授業方針をあらかじめ伝えておくスムーズです。
-

④ 準備完了：入室の最終確認

1. 大学アカウントになっているか？（必須）
2. マイクはオフになっているか？（マナー）

3. カメラの設定は指示通りか？

以上の確認ができたら、**「今すぐ参加」**をクリックして入室します。

4. 授業中の基本操作と機能

① 画面下のメインアイコン(基本操作)

講義中に最も頻繁に操作するボタンです。

アイコン	名前	授業での使い方
	マイク	講義を始める際にオンにします。学生が発言する時以外はオフにするよう指示しましょう。
	カメラ	教員の顔が見えると学生の安心感に繋がります。
	挙手	学生が質問したい時に押します。教員の画面に通知が出るので、キリの良いところで指名してください。
	画面共有	レジュメやスライドを提示します(詳細は後述)。

	退出	講義終了時に押します。**「全員に対して通話を終了」**を選ぶと、学生も一斉に退出させられます。
---	----	--

② 画面レイアウトの変更

学生の反応を見ながら講義するために、状況に合わせて切り替えましょう。

右下の「:(その他)」→「レイアウトを変更」から選べます。

- タイル表示：最大49人の学生の顔を一覧できます。出席確認やリアクションを見るのに最適です。
- スポットライト：資料や、発言している学生一人を大きく映します。
- サイドバー：資料を中央に大きく映しつつ、右側に数人の学生の顔を表示します。講義中の標準スタイルとしておすすめです。

③ チャット機能(テキストでのやり取り)

音声での質問が難しい学生や、資料URLの配布に活用します。

右下の「チャットアイコン(吹き出しマーク)」をクリックして開きます。

- テキスト送信：「質問がある人はここに書いてください」と促すと、講義の妨げにならずに質問を募れます。
- ファイルのリンク共有：Googleドライブの共有URLや、参考サイトのURLを貼り付けて、学生にその場で確認させることができます。

④ 画面共有:3つのモードの使い分け(重要！)

授業の内容によって、最適な共有方法を選びましょう。

共有 モード	おすすめの授業 シーン	特徴
タブ	YouTube・動画教材	音声も一緒に共有されます。動画を流すなら必ずこれを選んでください。
ウィンドウ	パワポ・PDF資料	特定のアプリ(PowerPointなど)だけを映します。教員の手元のメールなどは映りません。
全画面	複数のソフトを併用	デスクトップ全体を映します。ブラウザとExcelを行き来するような操作説明に便利です。

 教員へのテクニック:

パワーポイントを共有する際は、**「スライドショー形式」**にすると、学生側で文字が大きく見やすくなります。

5. 高度な機能と応用

① 背景の設定(教員のプライバシー保護)

自宅から講義を行う際、背景を隠すことで学生の視線が資料に集中しやすくなります。

- 設定方法: 画面下の「:(その他)」→「ビジュアル エフェクトを適用」を選択。
 - おすすめの設定:
 - ぼかし: 部屋の雰囲気を残しつつ、詳細を隠します。
 - 背景画像: 大学のキャンパス写真や、シンプルなオフィス画像に設定するとフォーマルな印象になります。
 - スタイル: 映像の明るさを自動調整する機能もあり、顔色を明るく見せることができます。
-

② 録画と文字起こし(講義のアーカイブ化)

欠席者への共有や、復習用資料として活用できます。

録画(レコーディング)

- 手順: 右下「アクティビティ(▲■●アイコン)」→「録画」→「録画を開始」。
- 保存先: 主催者のGoogleドライブ内「Meet Recordings」フォルダに自動保存されます。
- △ 重要(学生の制限):

通常、学生アカウントには録画権限がありません。教員が開始する必要があります。また、録画開始時は参加者に通知が行くため、一言「録画を始めます」と伝えると親切です。

文字起こし

- 日本語の音声をリアルタイムでテキスト化します。講義録の作成が非常に楽になります(録画と同様、アクティビティから開始)。

③ ホワイトボード(Lucidspark等との連携)

数式を書いたり、学生とアイデアを出し合ったりする共同作業に有効です。

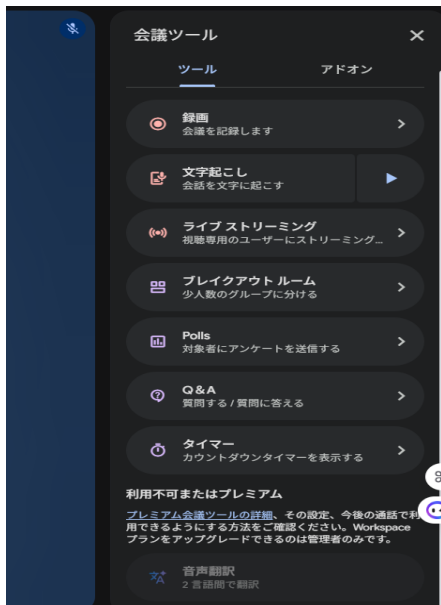
- ツールの移行: Google純正のJamboardは終了したため、現在は「**Lucidspark**(ルシッドスパーク)」などの外部ツールと連携します。
- 始め方:
 1. 右下「アクティビティ」→「アドオン」を選択。
 2. **Lucidspark** を選び、「ボードを作成」または既存のボードを開きます。
 3. 学生に共有リンクを送ると、全員で付箋を貼ったり図を描いたりできます。

④ ブレイクアウト セッション(グループワーク)

ゼミやディスカッションで、学生を少人数のグループに分ける機能です。

1. 設定: 「アクティビティ」→**「ブレイクアウト セッション」**を選択。
2. 割り振り: グループの数を決めます。学生を「シャッフル」してランダムに分けるか、手動で特定の学生を特定の部屋へ移動させます。
3. 開始: 「セッションを開始」を押すと、学生が各小部屋へ移動します。
4. 教員の巡回: 教員は各グループの部屋を自由に行き来して指導できます。
5. 終了: 「セッションを終了」を押すと、全員がメインルームに強制的に戻ります。

【 図示イメージ 】



画面右側に表示される「ブレイクアウト セッション」の設定パネル。タイマー設定(例: 15分で自動終了)ができる時計アイコンを強調。

💡 教員への最終アドバイス

オンライン授業では、通信環境によって「学生の画面が固まる」ことがよくあります。重要な指示(提出期限など)は、口頭だけでなく必ず**「チャット欄」にも残しておく**のが、トラブルを未然に防ぐコツです。

6. 出席管理(教員向け)

① 出席レポートが作成される条件

授業が終わると、Googleから自動的に「出席名簿」が届きます。ただし、以下の条件を満たしている必要があります。

- 大学アカウントでのログイン: 学生が大学のアドレスでログインしていること(個人アカウントだとメールアドレスが記録されません)。
 - 2名以上の参加: 教員一人だけでなく、学生が1名以上参加していること。
 - 管理者の設定: 大学のシステム管理者によって「出席レポート機能」が有効化されていること(通常、教育機関用アカウントでは有効になっています)。
-

② レポートの受け取り方法

授業を**「完全に終了(全員が退室)」**させると、数分以内にデータが届きます。

- メールで届く: 主催者(教員)のGmailに「Attendance Report for...」という件名で届きます。
 - カレンダーから確認: Googleカレンダーから予約した授業の場合、カレンダーの予定詳細画面にレポート(スプレッドシート)が自動で添付されます。
 - Googleドライブ: 「Meet Attendance Reports」というフォルダに自動保存されます。
-

③ レポートの内容とファイル形式

届くファイルは **Google** スプレッドシート(およびCSV)形式です。エクセル(Excel)のように簡単に編集・保存が可能です。



記録される主な項目

レポートには、以下の項目が自動で集計されています。

項目	内容	授業でのチェックポイント
氏名	参加者の表示名	同姓同名の確認に利用。
メールアドレス	大学のアカウント	**出席の最終確認(本人確認)**に重要。
入室 / 退室時刻	最初に入った時間 / 最後に出た時間	遅刻や早退の判定に使用。
合計滞在時間	実際に参加していた正味の時間	ネット落ち等で一時離脱しても、合計時間が計算されます。

【 図示イメージ:スプレッドシートのサンプル 】

A列:氏名(山田 太郎) | B列:メール(taro@univ...) | C列:入室(10:00) | D列:滞在時間(90分)

※「滞在時間」が極端に短い学生を簡単に見つけることができます。

④ 教員がスムーズに運用するためのコツ

学生への事前指導

「個人アカウントで入るとメールアドレスが記録されず、出席と認められない場合がある」と伝えておきましょう。これが最も確実な出席確認方法になります。

会議の「強制終了」を活用

授業が終わった後、学生が退室し忘れて残っているとレポートがなかなか届きません。

退出ボタン(赤い電話マーク)を押す際に、**「全員に対して通話を終了」**を選択すると、全員を一斉に退出させることができ、すぐにレポートが生成されます。

7.トラブルシューティング

①「声が聞こえない／届かない」時のチェック

授業開始時、最も多いトラブルです。以下の順に確認してください。

- 自分の声が届かない場合：
 - ブラウザの消音：Meet画面下のマイクアイコンが**赤(オフ)**になっていませんか？
 - PC本体のスイッチ：ノートPCのキーボードにある「マイク消音ボタン」がONになっていないか確認。
 - ブラウザの許可：アドレスバー左側の「鍵マーク」をクリックし、マイクが「許可」になっているか確認。
- 相手の声が聞こえない場合：
 - スピーカー設定：右下の「:(その他)」→「設定」→「音声」から、正しい出力先(内蔵スピーカーかヘッドセットか)を選び、「テスト」ボタンを押してください。

②「自分の顔が映らない」時の対処法

- カメラの物理カバー：ノートPCのカメラに物理的なシャッター(蓋)が閉まっていませんか？
- 別のアプリが使用中：ZoomやTeamsなど、他のビデオ会議アプリが起動しているとカメラを取り合って映らないことがあります。他のアプリを完全に終了させてください。
- ブラウザの許可：マイクと同様、アドレスバー左の「鍵マーク」からカメラを「許可」にします。

③ハウリング(キーンという音)が起きたら？

ハウリングは、**「マイクがスピーカーの音を拾ってしまう」**ことで起きます。

- 即座の対応：全員の接続環境を確認するのは時間がかかるため、教員側で**「全員をミュート」**にします（右下の人型アイコン→全員をミュート）。
 - 根本解決：
 - 同じ部屋で複数の学生が同じ会議に入っている場合、一人のマイク以外はすべてオフにするよう指示してください。
 - 可能であれば、教員・学生ともに**「イヤホン（ヘッドセット）」**の使用を推奨します。
-

④ 画面共有ができない時のブラウザ設定

- **Macユーザーの注意点**：初めて画面共有をする際、Macの「システム設定」→「プライバシーとセキュリティ」→**「画面収録」**で、使用しているブラウザ（Chrome等）にチェックを入れないと共有できません。設定後、ブラウザの再起動が必要です。
 - ウィンドウが見つからない：共有したいスライド（パワポ等）を**最小化（一ボタン）**していると、選択肢に出てきません。ウィンドウをデスクトップに出した状態で共有を開始してください。
-

⑤ 授業中にもし接続が落ちたら？（教員向け）

ネットワークトラブルで教員が退室してしまっても、焦る必要はありません。

1. 再接続を試みる：同じURLから再度入室してください。学生はそのまま会議室に残っています。
 2. スマホから入る：PCの復旧に時間がかかる場合、スマホの4G/5G回線を使ってMeetアプリから入り、チャットで「少々お待ちください」と連絡を入れましょう。
 3. 授業の再開：教員が戻れば、録画なども（設定によりますが）継続または再開可能です。
-

8. 日本大学での運用ルールと重要事項

① アドオン機能の利用について(当面利用禁止)

Google Meetには様々な拡張機能(アドオン)がありますが、セキュリティおよび動作安定性の観点から、当面は利用禁止となっています。

- 禁止の理由: 外部ツールとの連携により、学生の個人情報の取り扱いや、授業の録画トラブルを防ぐためです。
- 相談窓口: 「どうしてもこの機能を使ってグループワークをしたい」「特定の外部ホワイトボードを使いたい」といった要望がある場合は、情報センター等の担当部署へ事前に相談してください。

② 「ドメインの壁」と入室承認問題

日本大学では、教職員と学生でメールアドレスのドメイン(@以降)が異なります。

- 教職員: @nihon-u.ac.jp
- 学 生: @g.nihon-u.ac.jp

このドメインの違いにより、普通に会議を作成してURLを送るだけだと、教員(ホスト)の画面に学生一人ひとりの**「入室承認ボタン」**が表示され、許可を押すまで学生は入室できません。

③ 「入室承認」を不要にする2つの解決策

大人数の授業で一人ずつ承認するのは現実的ではありません。以下のいずれかの方法で回避してください。

方法A: Googleカレンダーで事前に招待する(200名まで)

ゼミや少人数の講義に適しています。

1. Googleカレンダーで予定を作成。
2. **「ゲストを追加」**欄に学生のメールアドレス(@g.nihon-u.ac.jp)を入力して保存。
3. 事前に招待されている学生は、ドメインが異なっても**「承認なし」で自動入室**できます。

方法B: Canvas LMS 経由で作成する(推奨: 人数制限なし)

全学で導入されている **Canvas LMS** を活用するのが最も確実で簡単です。

1. Canvasの各科目コース(クラス)に学生が登録されていることを確認。
2. Canvas内の連携機能を使ってMeetの会議を作成します。
3. このルートで作成された会議には、そのコースに登録されている学生であれば、人数に関わらず全員が承認なしでスムーズに入室可能です。

④ 運用上のチェックリスト

項目	確認事項
アドオン	独自の拡張機能は追加せず、標準機能のみで実施しているか？
入室設定	Canvas LMS 経由、またはカレンダー招待を利用しているか？
学生への指示	必ず「@g.nihon-u.ac.jp」のアカウントでログインするよう伝えたか？ <u>※大学以外でログインした状態でAIを使用すると、基データ等が流出します</u>

💡 教員へのアドバイス:

万が一、授業中に「承認」を求める通知が止まらない場合は、学生が個人の**Gmail**アカウントで入ろうとしている可能性が高いです。その際は「一旦ログアウトして、必ず大学の@g.nihon-u.ac.jpアカウントで入り直してください」とチャット等で指示してください。

9. その他

① Google Workspaceの容量制限等

令和8年度より「Google AI Pro for Education」が導入されたことに伴い、Google Workspaceの容量制限や運用ルールが変更されました。詳細は以下の通知文書を御確認ください。

令和8年4月1日

部 室 局 長 等 殿

日 本 大 学 本 部
(I T 管 理 課)
(教 学 推 進 オ フ ィ ス)
(公 印 省 略)



「Google AI Pro for Education」等の導入に伴う Google Workspace の容量制限及び運用ルールの変更について（通知）

標記のことについて、令和6年1月26日付で通知いたしました「日本大学メール等サービス「NU-Apps (GoogleWorkspace)」及び Microsoft 365 サービスの容量制限について（連絡）」に関して、このたび、全学的な生成 AI 利用環境の整備に伴い、クラウド利用方針及び運用ルールを変更することとなりましたので、下記のとおり通知いたします。

記

1 変更の背景

本学では、教職員がより高い上限回数で高性能な生成 AI を活用できる「Google AI Pro for Education」の導入を決定いたしました。生成 AI (Gemini 等) の積極的な活用に伴い、扱うデータ量が増加することが見込まれます。従前の容量制限では、作成した成果物を十分に保存できない等の課題が生じるため、新たに「Google Workspace for Education Plus」を本部負担で追加契約し、全学のストレージ基本容量を大幅に拡充することといたしました。

2 アカウント別の利用上限設定（システム上の上限値）について

各利用者の Google Workspace のアカウントに設定される、システム上のストレージ利用上限値（マイドライブ及び共有ドライブ）は以下のとおり変更となります。

※注意：この上限値はシステム上保存可能な最大容量であり、後述する部科校の「基本枠」とは異なります。基本枠を超過した場合、部科校への費用負担が発生しますので御留意ください。

利用者	システム上のストレージ利用上限値
専任教員・専任職員	マイドライブ：1,000GB（1TB） 共有ドライブ：5,000GB（5TB）

非常勤教員・非常勤職員	マイドライブ：1,000GB（1TB） 共有ドライブ：5,000GB（5TB）
在学生（大学・大学院等）	マイドライブ：25GB 共有ドライブ：作成不可
在学生（高校以下）	マイドライブ：10GB 共有ドライブ：作成不可
卒業生	マイドライブ：5GB 共有ドライブ：作成不可

※在学生（大学・大学院等）が卒業生へ移行する際、容量上限が 25GB から 5GB へと大幅に縮小されます。超過分のデータがある場合、利用制限がかかるため、卒業前のデータ移行について各部科校にて周知をお願いいたします。

3 部科校へ割り当てる「基本枠」と負担金に関する運用ルール

本部購入ライセンス容量と無償枠を合わせたストレージ容量を「基本枠」及び「共有ドライブ枠」として、各部科校の所属人数に応じて割り当てる運用とします。

① 「基本枠」及び「共有ドライブ枠」の算出基準（1アカウント当たり）

各部科校の保有する基本枠容量は、以下の基準の合計値として算出します。

利 用 者	基本枠	共有ドライブ枠
専任教員・専任職員	100GB	100GB
非常勤教員	50GB	25GB
非常勤職員	15GB	7.5GB
在学生（大学・大学院等）	25GB	0GB
在学生（高校以下）	10GB	0GB
卒業生	0GB	0GB

② 超過時の部科校負担について（重要）

令和6年1月26日付の通知では「無償枠（5GB）を超えた容量について部科校へ請求する」とお知らせしておりましたが、今後は以下のルールへ変更（緩和）いたします。

部科校ごとの「Google 実利用容量（教職員の利用分 ＋ 共有ドライブの利用分）」の合計が、上記(1)で算出した部科校の基本枠容量を超過した場合に限り、その超過分の費用を部科校負担といたします。

超過分の費用については、基本枠のうち無償枠 5GB 分を除く容量を Google Workspace for Education Plus の付与ストレージで購入しているため、当該ライセンス費用で換算し、請求いたします。

【負担金発生の算定基準と時期について】

- ・算定期間：毎年12月上旬に行われるNUメールアカウント是正後の実利用容量を基準に算出いたします。
- ・共有ドライブの扱い：共有ドライブの利用容量は、【管理者の所属する部科校】の利用分としてカウントいたします。管理者が複数存在する場合は、その人数で頭割りした容量を各管理者の共有ドライブ利用容量として、各管理者の所属する部科校の利用分にカウントします。
- ・費用単価の目安：【20GB超過につき、年額〇〇円】（※確定次第、別途通知いたします）
なお、卒業生分のストレージ費用に関する負担については、本部で負担いたします。

4 新ライセンスの導入時期に関する変更（遅延）について

上記1に記載の「Google AI Pro for Education」及び「Google Workspace for Education Plus」につきましては、当初、専任教職員に加え大学院生及び学生に対しても本年4月1日からのライセンス付与を予定しておりました。しかしながら、調達手続に時間を要しているため、導入スケジュールを以下のとおり変更させていただきます。各部科校の皆様には御迷惑をおかけいたしますこと、深くお詫び申し上げます。

① 専任教員・専任職員に対する付与時期

「Google AI Pro for Education」等のライセンス付与は、【4月20日以降】となる予定です。

② 大学院生及び学生に対する付与時期

「Google Workspace for Education Plus」のライセンス付与につきましては、システム上の改修作業等を要するため、現在のところ導入期日は未定となっております。具体的な日程が確定次第、改めて通知いたします。

以 上