

Google Forms を利用した GAS 勤怠システム



特徴：Google フォームを利用して、出勤・退勤の送信をします。送信時刻のタイムスタンプをもとに、個々のスプレッドシートの該当日付の欄に現在時刻を打刻します。個々のシートは利用者一覧をもとに自動的に作成され、個々に閲覧できますが、データの修正はフォームから行います。MICT アカウント内で完結する仕組みです。

準備編 ファイルとフォルダの設置と GAS プログラムの書き換え

- 【準備】
- ファイルとフォルダを設置する

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ > GAS勤怠管理

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前	オーナー	最終更新	ファイルサイズ
2025_勤怠フォルダ	自分	2025/09/12	—
03_利用者一覧	自分	9:28	2 KB
02_勤怠システム	自分	9:28	10 KB
01_勤怠入力システム	自分	2025/09/18	5 KB

01_勤怠入力システム

02_勤怠システム

03_利用者一覧

勤怠フォルダ

サンプル打刻が可能です。↑
学校代表 MICT アカウントでログインして QR を読み取ってください。

4 つを学校代表アカウント内の「マイドライブ」に用意する。

※設置は支援員で行います。

- Google Forms のスクリプトを書き換える

Apps Script 無題のプロジェクト

ファイル コード.gs ライブラリ サービス

```
1 // =====
2 // 各ID設定
3 const folderId = "1Vd..."; // 勤怠スプレッドシート格納フォルダ
4 const userSheetId = "1A2..."; // 朝：メール 氏名
5 const baseSheetId = "1Y..."; // テンプレートシート
6 // =====
7
8 function onFormSubmit(e) {
9   const email = e.response.getResponseEmail(); // メールアドレス取得
10  const name = getUserByEmail(email); // 氏名取得
11  if (name) {
12    Logger.log("メールアドレス未登録: " + email);
13    return;
14  }
15
16  // 勤怠スプレッドシートを確保・作成
17  const fileName = "勤怠システム (" + name + ".xlsx)";
18  const folder = DriveApp.getFolderById(folderId);
19  let files = folder.getFilesByName(fileName);
20  let sheet;
21  if (files.hasNext()) {
22    sheet = SpreadsheetApp.open(files.next()).getSheets()[0];
23  } else {
24    // コピー作成
25    const baseSheet = SpreadsheetApp.openById(baseSheetId);
26    const newFile = baseSheet.copy(fileName);
27    folder.addFile(DriveApp.getFileById(newFile.getId())); // マイドライブから削除
28    sheet = newFile.getSheets()[0];
29    // 氏名取得
30    sheet.setName("勤怠管理");
31    sheet.getRange("F1").setValue(name);
32    // A列の日付表示形式を日本標準日に設定
33    const lastRow = sheet.getLastRow();
34    sheet.getRange("A4:A37").setNumberFormat("m/d/yyyy");
35  }
36}
```

Google Forms の App Script の ID 設定のアドレスを、該当フォルダ、ファイルのアドレスに書き換えて、プロジェクトを「保存」する。

プログラムのトリガーを「フォーム送信時」として設定する。

※設定は支援員で行います。

- 利用者一覧を作成する

03_利用者一覧

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

No	email_address	氏名
1	ict-support@mict.ed.jp	ICT 支援員
2	ict_asano@mict.ed.jp	浅野 康子
3	ict_goto@mict.ed.jp	後藤 イサ子
4	ict_takahashi@mict.ed.jp	石川 由紀子
5	ict_ishimasa@mict.ed.jp	石川 真博
6	ict_kawamoto@mict.ed.jp	河本 敬
7	ict_morisue@mict.ed.jp	森末 萌希
8	ict_shinozuka@mict.ed.jp	篠塚 尚也
9	ict_sukegawa@mict.ed.jp	助川 真由美
10	ict_takasaki@mict.ed.jp	高崎 幸生
11	ict_yonekura@mict.ed.jp	米倉 彩乃
12	mito02@mict.ed.jp	みと じろう
13	mito05@mict.ed.jp	みと ころう
14	mito06@mict.ed.jp	みと いちえ
15	mito07@mict.ed.jp	みと ふたえ
16	mito08@mict.ed.jp	みと みえ
17	mito09@mict.ed.jp	みと よつえ
18	mito10@mict.ed.jp	みと いつこ
19	souken@mict.ed.jp	情報担当
20	soukenjo@mict.ed.jp	薄辺 隆
21	soukenj@mict.ed.jp	志崎 亮

「03_利用者一覧」ファイルを開き、利用するメンバーを登録する。

メールアドレスと氏名のみ。

※mict アカウントを利用すること

※入力ミスがあるとファイルが作成されません

※いつでも追加可能

操作編 フォームを利用して出勤・退勤を打刻して個別の勤怠システムファイルを見る

●フォームの URL から出退勤の情報を送信する

メール *

☐ 返信に表示するメールアドレスとして ict_ishikawa@mict.ed.jp を記録する

出勤・退勤を選択 *

☐ 出勤

☐ 退勤

修正する場合は日付を入力

日付

年 / 月 / 日

修正する場合は時刻を入力

時刻

:

備考

回答を入力

送信

フォームをクリア

【回答内容】

①メール*

☒を入れてください。

②出勤・退勤選択*

☐出勤

☐退勤

修正する場合

③日付を入力

日付ピッカーから選択

④時刻を入力

修正後の時刻を入力

⑤備考欄

理由やメモの追加

[送信]

●管理者のフォルダ内のスプレッドシート

ドライブ

マイドライブ > GAS勤怠管理 > 2025_勤怠フォルダ

名前	オーナー	最終更新	ファイルサイズ
勤怠システム (高崎 幸生)	自分	2025/09/18	8 KB
勤怠システム (米倉 彩乃)	自分	2025/09/18	9 KB
勤怠システム (池崎 亮)	自分	2025/09/18	9 KB
勤怠システム (浅野 康子)	自分	2025/09/18	8 KB
勤怠システム (石川 政博)	自分	2025/09/18	8 KB
勤怠システム (森末 萌香)	自分	9:29	9 KB
勤怠システム (篠塚 尚也)	自分	9:11	8 KB
勤怠システム (河本 敬)	自分	9:07	8 KB

[02_勤怠システム] ファイル原本がフォーム送信時に個別にコピー作成されます。

作成されたスプレッドシートは、スクリプトで指定した [勤怠フォルダ] 内に格納されます。

勤怠システム (なまえ)

●個別のスプレッドシートを確認する

02_勤怠システム

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

2025 年度 勤怠システム管理

氏名	月	月別労働時間	時間外労働時間
4/1 (火)			
4/2 (水)			
4/3 (木)			
4/4 (金)			
4/5 (土)			
4/6 (日)			
4/7 (月)			
4/8 (火)			
4/9 (水)			
4/10 (木)			
4/11 (金)			
4/12 (土)			
4/13 (日)			
4/14 (月)			
4/15 (火)			
4/16 (水)			
4/17 (木)			
4/18 (金)			
4/19 (土)			
4/20 (日)			

月別労働時間

月	月別労働時間	時間外労働時間
2025年4月	0:00	
2025年5月	0:00	
2025年6月	0:00	
2025年7月	0:00	
2025年8月	0:00	
2025年9月	0:00	
2025年10月	0:00	
2025年11月	0:00	
2025年12月	0:00	
2026年1月	0:00	
2026年2月	0:00	
2026年3月	0:00	
合計	0:00	
月平均	0:00	

送信者のマイドライブ内に、スプレッドシートが配置され、閲覧権限が付与されます。

※管理者のフォルダ内のみデータ編集が可能。