フォーム受付と自動返信 使い方ガイド

版 0.1.0

SoftHub（softhub.jp）
お問い合わせ（メールのみ）：support@softhub.jp

はじめに

Google フォームに届いたお問い合わせ・お申し込みを、スプレッドシートの「受付一覧」で管理できるようにします。

- 回答が届くと「受付一覧」に 1 行入り、受付番号・ステータス（未対応／対応中／完了）・担当・対応メモの欄が付きます。
- 回答した方には、受付番号入りの自動返信メールが届きます。
- 担当者には「新しい受付がありました」のメールが届きます。そのメールに返信すると、回答した方あてになります。
- フォームは、このツールで新しく作ることも、お使いのフォームをつなぐこともできます。

予約の受付（日時の枠や定員の管理）には使えません。お問い合わせ・お申し込みの受付用です。

用意するもの：Google アカウント（個人の Gmail で使えます）と、パソコンのブラウザ。設定は 20 分ほどです。

このツールが使う権限

Google の確認画面に出る権限と、その理由です。このツールは、あなたの Google アカウントの中だけで動き、外部のサーバーには何も送りません。

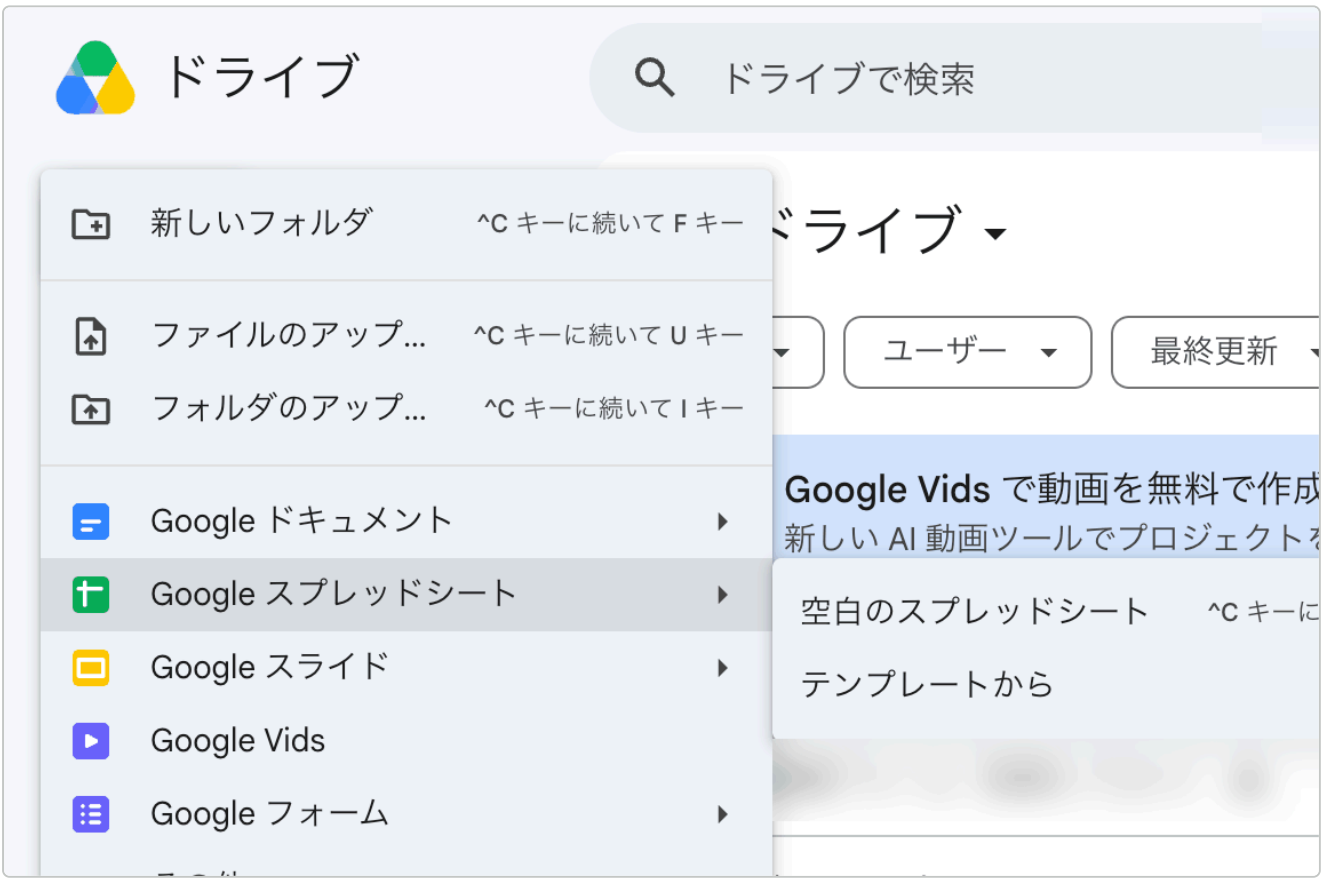
確認画面の表示	理由
このアプリケーションがインストールされているスプレッドシートの表示と管理。	このスプレッドシートだけを読み書きします（ほかのファイルには触れません）
Google ドライブのフォームの表示と管理。	メニューの「フォームを作る」で、フォームを作るために使います。Google の仕組み上、ドライブのフォーム全体への権限として表示されますが、触るのはこのツールが作ったフォームだけです。お使いのフォームをつなぐ場合は、フォームには一切触れません
ユーザー本人に代わってのメールの送信。	自動返信と担当者へのお知らせを送ります（受信したメールは読めません）
自分がいないときにこのアプリケーションを実行できるようにします。	フォームに回答が届いたときに自動で動かします

確認画面の表示	理由
Google アプリケーション内のプロンプトとサイドバーで、サードパーティのウェブコンテンツを表示、実行します。	メニューと確認のメッセージ、フォームのリンクを出します（「サードパーティ」とありますが、出すのはこのツール自身の画面です）

1. スプレッドシートを用意する

このツールは、1 つのスプレッドシートに 1 つだけ入れます。ほかのツールと同じスプレッドシートには入れないでください。

1. パソコンのブラウザ（Google Chrome がおすすめ）で Google ドライブを開き、ツールを使う Google アカウントでログインします。
2. 左上の「＋ 新規」→「Google スプレッドシート」→「空白のスプレッドシート」を選びます。
3. 左上の「無題のスプレッドシート」を押して、わかりやすい名前（例：フォーム受付と自動返信）に変えます。



> 新しいスプレッドシートを開いたとき、右側に「表」などの案内が出ることがあります。右上の「×」で閉じてかまいません（開いたままだと、メニューが「⋯」の中に隠れることがあります）。

2. コードを貼り付ける

zip ファイルを展開すると、次のファイルが入っています。

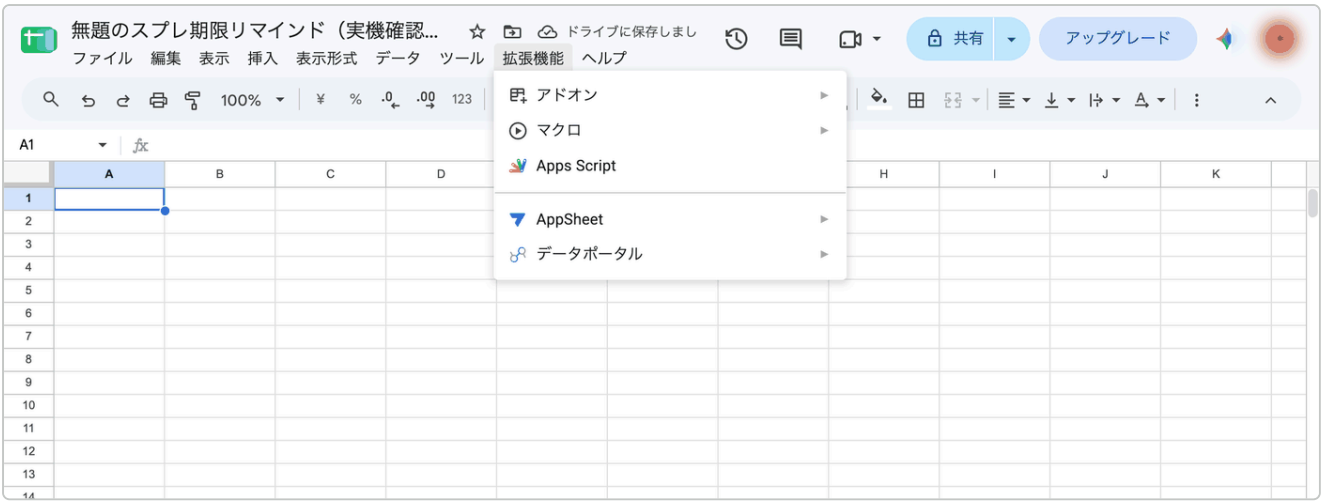
ファイル	使い方
`code.gs.txt`	エディタの「コード.gs」に貼り付けるコード
`appsscript.json.txt`	エディタの「appsscript.json」に貼り付ける設定（権限とタイムゾーン）
`guide.pdf`	このガイド
`demo.xlsx`	デモデータ入りの見本。使わなくてもかまいません

どちらの `.txt` も、ダブルクリックするとメモ帳（Mac はテキストエディット）で開きます。

> `demo.xlsx` は、完成したときの形を先に見たい方のための見本です。Google ドライブにアップロードして開くと中身を見られます。 この見本から始めることもできます：開いたときにファイル名の横に「.XLSX」と出ていたら、「ファイル」→「Google スプレッドシートとして保存」を選びます。Google スプレッドシートになったら、そこで「2-1」から進めます。 「初期設定」を押しても見本の行は消えません。いらなければ、メニューの「デモデータを消す」で消してください。

2-1. Apps Script エディタを開く

1. スプレッドシートのメニューの「拡張機能」→「Apps Script」を選びます。新しいタブでエディタが開きます。
2. 左上の「無題のプロジェクト」を押し、名前を「フォーム受付と自動返信」に変えて「名前を変更」を押します。 この名前は、このあとの Google の確認画面に出ます。



2-2. 「appsscript.json」を表示する

最初は「appsscript.json」というファイルが隠れています。

1. エディタの左端の歯車のアイコン（プロジェクトの設定）を押します。
2. 「「appsscript.json」マニフェスト ファイルをエディタで表示する」にチェックを入れます。
3. 左端の「< >」のアイコン（エディタ）を押して戻ります。左の「ファイル」に「appsscript.json」が出ます。



2-3. 2 つのファイルに貼り付ける

1. 左の「ファイル」の「appsscript.json」を押します。
2. 右側の中身をすべて選んで（Windows は Ctrl＋A、Mac は ⌘＋A）、消します。

3. `appsscript.json.txt` の中身をすべて選んでコピーし、エディタに貼り付けます（Ctrl＋V／⌘＋V）。
4. 左の「ファイル」の「コード.gs」を押し、同じように、最初から入っている `function myFunction() { }` を消してから、`code.gs.txt` の中身をすべて貼り付けます。
5. 上の保存のアイコン（「プロジェクトを保存」）を押すか、Ctrl＋S／⌘＋S で保存します。



> 貼り付ける場所を間違えると、保存のときに「構文エラー」と出ます。そのときは、2 つのファイルの中身をもう一度すべて消してから、正しいほうを貼り付けてください。

2-4. スプレッドシートを開き直す

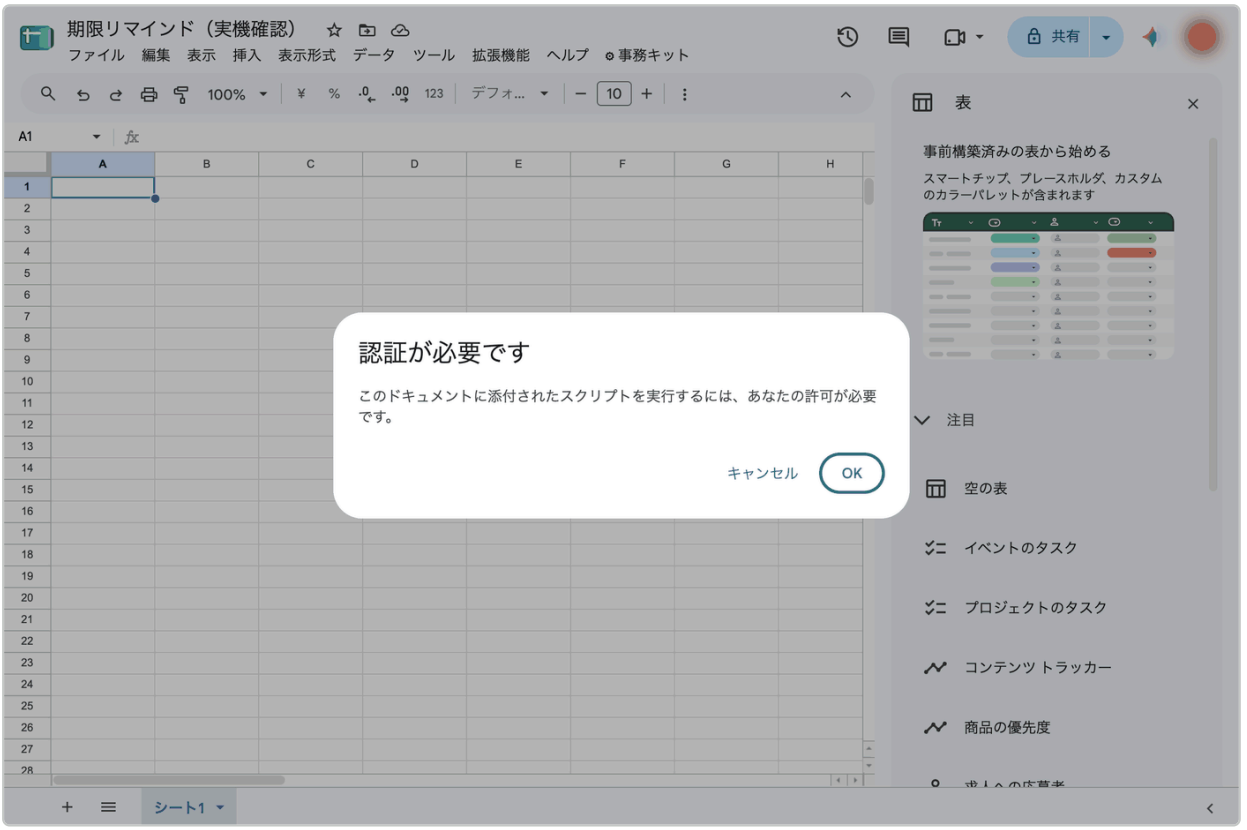
1. エディタのタブを閉じて、スプレッドシートのタブに戻ります。
2. ブラウザの再読み込み（F5、Mac は ⌘＋R）をします。
3. 数秒たつと、メニューの「ヘルプ」の右に「⚙ 事務キット」が出ます（「ユーザー補助機能」が出ている場合は、その右です）。

> ブラウザの画面の幅が狭いと、「⚙ 事務キット」はメニューの右端の「…」の中に入ります。見当たらないときは「…」を押すか、右側の「表」などの案内を閉じるか、ブラウザの画面を広げてください。

3. 承認する（「このアプリは確認されていません」と出たら）

最初にメニューを使うとき、Google から「このスクリプトにアカウントを使わせてよいか」の確認が出ます。 ここでつまずく方が多いので、1 画面ずつ説明します。確認は最初の 1 回だけです。

1. メニューの「⚙ 事務キット」→「初期設定」を押します。
2. 「認証が必要です」と出たら「OK」を押します。新しい小さな画面が開きます。



3. アカウントを選ぶ画面が出たら、このスプレッドシートを使っているアカウントを選びます（ログインしているアカウントが 1 つだけなら、この画面は出ません）。
4. 「このアプリは Google で確認されていません」と出ます。これは、このスクリプトがあなた自身のスプレッドシートに貼り付けたもので、Google の審査を通した公開アプリではないためです。

左下の小さな「詳細」を押します。



5. 下に出る「フォーム受付と自動返信（安全ではないページ）に移動」を押します。



6. 「フォーム受付と自動返信 がアクセスできる情報を選択してください」と、許可する内容の一覧が出ます。**「すべて選択」にチェックを入れて**から、いちばん下の「次へ」を押します。 一部だけにチェックを入れると、ツールが動きません（そのときは、もう一度メニューを押すと、この画面が出直します）。 何もチェックせずに「次へ」を押すと「アクセス権は許可されませんでした」と

出ます。「戻る」を押して、「すべて選択」にチェックを入れ直してください。



7. 小さな画面が閉じ、スプレッドシートに戻ります。押したメニュー（初期設定）がそのまま続き、「初期設定が終わりました」と出ます。 出ないときは、もう一度メニューの「⚙ 事務キット」→「初期設定」を押してください。

> 承認のあと、Google から「セキュリティ通知」というメールが届きます（「フォーム受付と自動返信 に Google アカウントのデータの一部へのアクセスを許可しました」）。いま行った承認のお知らせなので、心配はいりません。

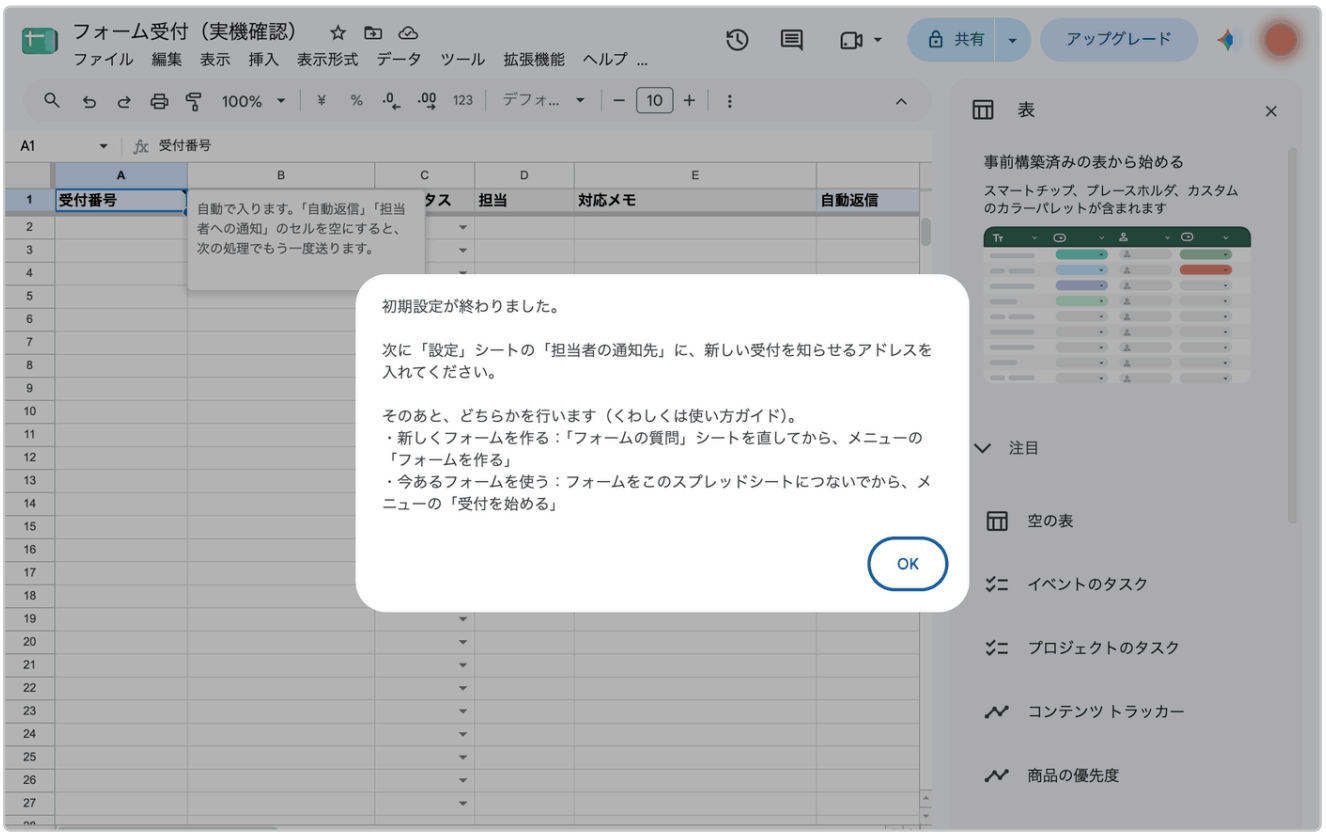
> 一覧に出る権限と、その理由は、このガイドの「はじめに」に書いてあります。 このスクリプトは、あなたの Google アカウントの中だけで動き、外部のサーバーには何も送りません。

4. 初期設定

承認が終わったら、メニューの「⚙ 事務キット」→「初期設定」を押します。次のシートができます。

シート	中身
受付一覧	届いた回答の一覧。ステータスや担当を書き込んで管理します
フォームの質問	「フォームを作る」で作るフォームの質問（見本が入っています）
設定	通知先やメールの文面などの設定
ログ	送ったメールやエラーの記録（自動で書かれます）

最初からあった空の「シート1」は消えます（何か書いてあれば残ります）。 「初期設定」は何度押してもかまいません。入力済みの内容は消えません。



5. 設定シートの書き方

「設定」シートの B 列に値を入れます。C 列は説明です。A 列の項目名は変えないでください。

項目	書き方
担当者の通知先	新しい受付を知らせるアドレス。必ず入れます。複数のときは「,」で区切ります
自動返信を送る	チェックを外すと、自動返信は送らず、担当者へのお知らせだけ送ります
回答者のメールアドレスの質問	自動返信の宛先にする質問の文（ふつうは「メールアドレス」のまま）
差出人名	メールの差出人として表示される名前。最初は「お問い合わせ窓口」です。お客さまに見えるので、お店の名前（例：テスト商店 お問い合わせ窓口）に変えてください。初期値のままだと、「テスト送信」や「受付を始める」のあとに、変えるようおすすめが出ます。空にすると Google アカウントの名前（個人名のことがあります）になります
返信先メールアドレス	自動返信に返信されたときの宛先（任意）。空なら、このアカウントに届きます
自動返信の件名・本文	回答した方に届くメール。初期の本文は、受付番号と受付日時だけで、回答の内容は入れていません（下の「自動返信に回答の内容を入れない理由」）
担当者への通知の件名・本文	担当者に届くメール
フォームのタイトル・フォームの説明	「フォームを作る」で作るフォームの名前と説明
回答シート名	ふつうは空のまま（フォームを 2 つ以上つないだときだけ使います）。シートの名前は、画面のいちばん下に並んでいるシートのタブ（「フォームの回答 1」など）で確かめます

件名と本文には、次の差し込み欄が使えます。`{ }` は全角の `｛ ｝` でもかまいません。

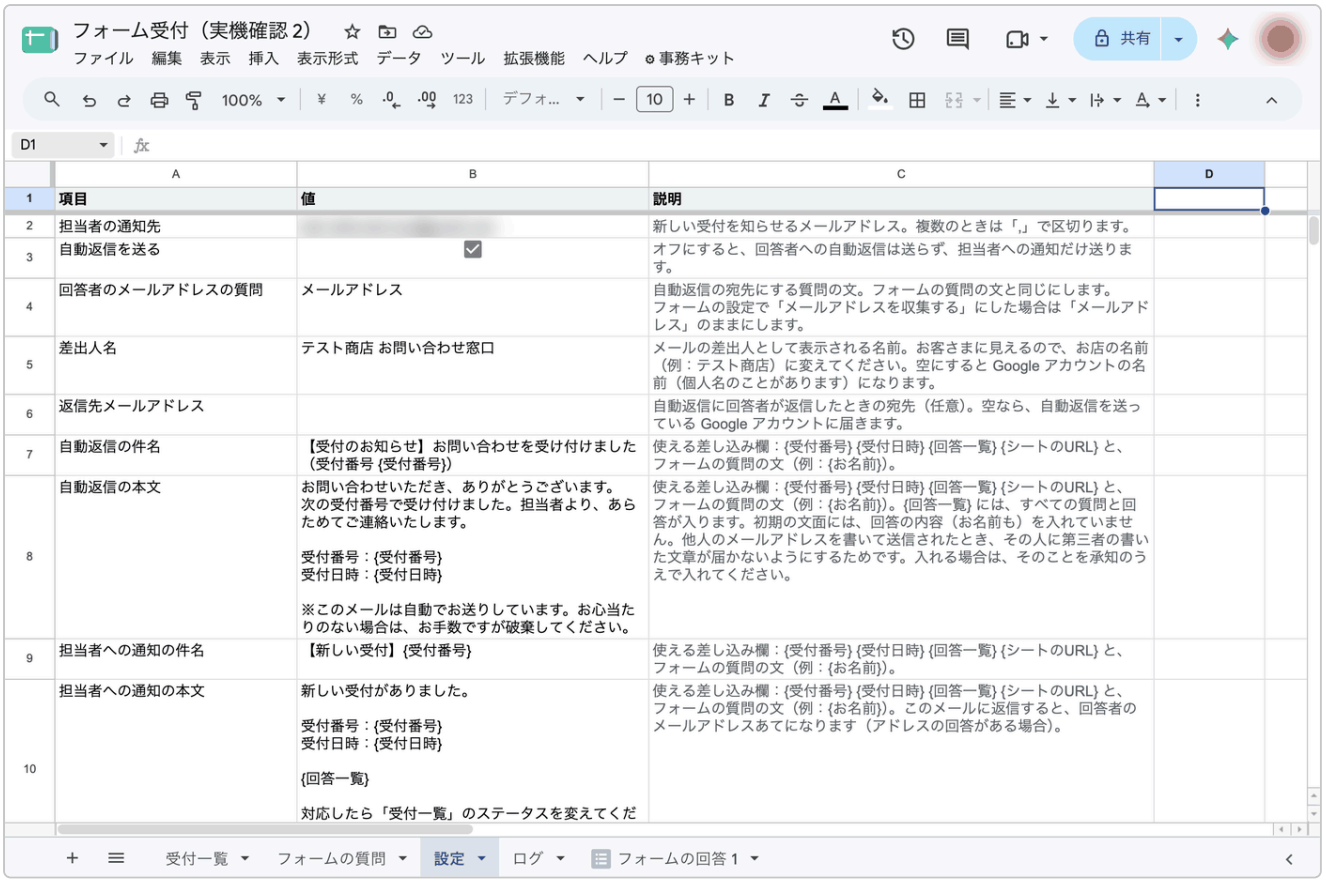
差し込み欄	入る内容
`{受付番号}`	20261028-001 の形の番号（受付日ごとの続き番号）
`{受付日時}`	2026/10/28（水） 10:05 の形
`{回答一覧}`	すべての質問と回答（初期の文面では、担当者への通知だけに入っています）
`{シートのURL}`	このスプレッドシートのアドレス
`{お名前}` など	フォームの質問の文をそのまま `{ }` で囲むと、その回答が入ります

フォームにない質問の名前を書くと、「設定シート B8：「自動返信の本文」の差し込み欄 {氏名} は使えません。使えるのは …」のように、使える名前を示して止まります。

自動返信に回答の内容を入れない理由

フォームには、だれでも、どんなメールアドレスでも書いて送信できます。自動返信に回答の内容（`{回答一覧}` や `{お名前}`）を入れると、他人のアドレスを書いて送信されたとき、その人に第三者の書いた文章が、お店の名前で届いてしまいます。 そのため、初期の自動返信には、受付番号・受付日時と決まった文だけを入れています。回答の内容は、担当者への通知で確かめてください。

- 同じアドレスへの自動返信は、1 日（日本時間）3 通までです。4 通目からは送らずに、「自動返信」の列に「スキップ：同じアドレスへの自動返信が今日 3 通に達した」と入り、「ログ」シートにも残ります。担当者への通知は送ります。
- 自動返信に回答の内容を入れる場合は、上のことを承知のうえで、本文に `{回答一覧}` などを書き足してください。



	A	B	C	D
1	項目	値	説明	
2	担当者の通知先		新しい受付を知らせるメールアドレス。複数のときは「,」で区切ります。	
3	自動返信を送る	☑	オフにすると、回答者への自動返信は送らず、担当者への通知だけ送ります。	
4	回答者のメールアドレスの質問	メールアドレス	自動返信の宛先にする質問の文。フォームの質問の文と同じにします。フォームの設定で「メールアドレスを収集する」にした場合は「メールアドレス」のままにします。	
5	差出人名	テスト商店 お問い合わせ窓口	メールの差出人として表示される名前。お客さまに見えるので、お店の名前（例：テスト商店）に変えてください。空にすると Google アカウントの名前（個人名のことがあります）になります。	
6	返信先メールアドレス		自動返信に回答者が返信したときの宛先（任意）。空なら、自動返信を送っている Google アカウントに届きます。	
7	自動返信の件名	【受付のお知らせ】お問い合わせを受け付けました（受付番号 {受付番号}）	使える差し込み欄：{受付番号} {受付日時} {回答一覧} {シートのURL} と、フォームの質問の文（例：{お名前}）。	
8	自動返信の本文	お問い合わせいただき、ありがとうございます。 次の受付番号で受け付けました。担当者より、あらためてご連絡いたします。 受付番号：{受付番号} 受付日時：{受付日時} ※このメールは自動でお送りしています。お心当たりのない場合は、お手数ですが破棄してください。	使える差し込み欄：{受付番号} {受付日時} {回答一覧} {シートのURL} と、フォームの質問の文（例：{お名前}）。{回答一覧} には、すべての質問と回答が入ります。初期の文面には、回答の内容（お名前も）を入れていません。他人のメールアドレスを書いて送信されたとき、その人に第三者の書いた文章が届かないようにするためです。入れる場合は、そのことを承知のうえで入れてください。	
9	担当者への通知の件名	【新しい受付】{受付番号}	使える差し込み欄：{受付番号} {受付日時} {回答一覧} {シートのURL} と、フォームの質問の文（例：{お名前}）。	
10	担当者への通知の本文	新しい受付がありました。 受付番号：{受付番号} 受付日時：{受付日時} {回答一覧} 対応したら「受付一覧」のステータスを変えてくだ	使える差し込み欄：{受付番号} {受付日時} {回答一覧} {シートのURL} と、フォームの質問の文（例：{お名前}）。このメールに返信すると、回答者のメールアドレスあてになります（アドレスの回答がある場合）。	

6. 使い方

6-1. フォームを用意する

どちらか 1 つを選びます。

A. 新しくフォームを作る

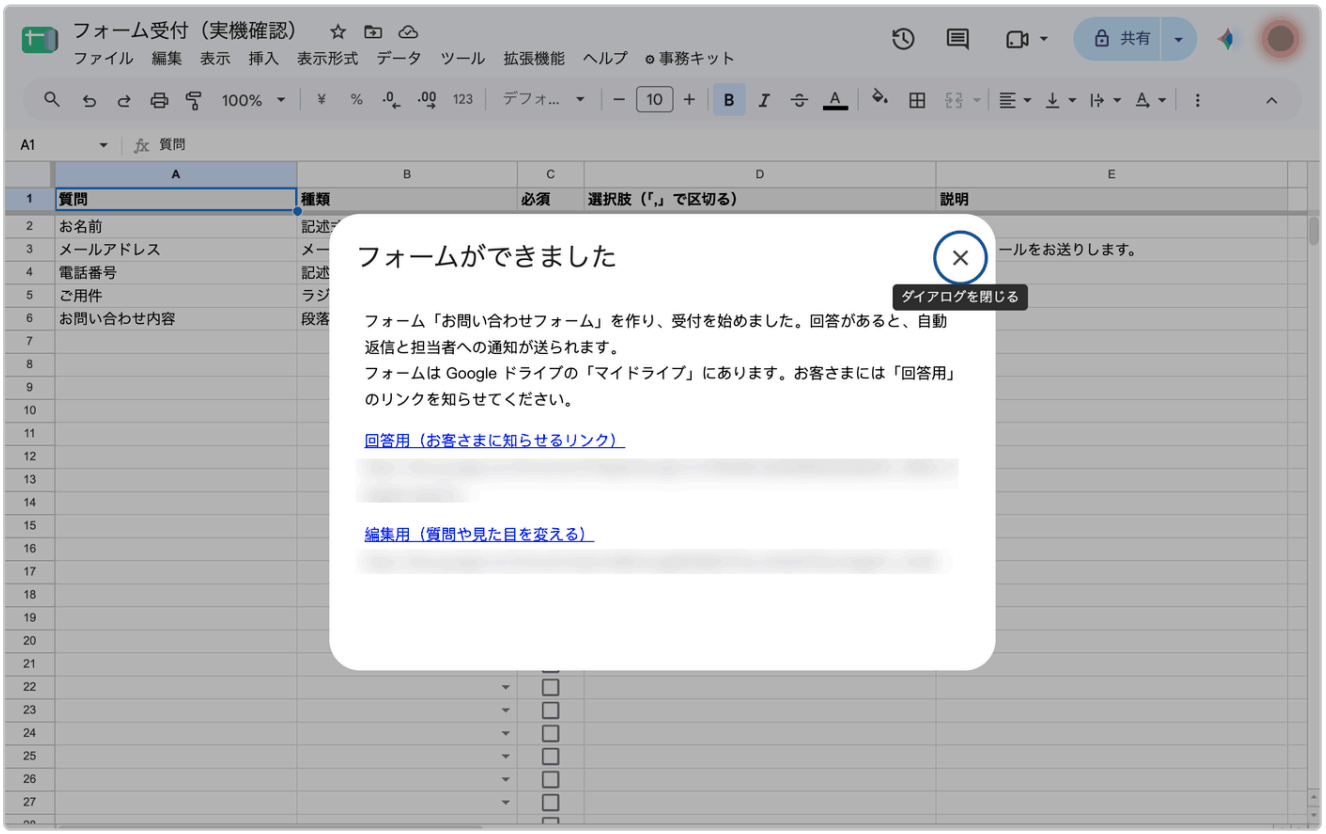
1. 「フォームの質問」シートを開き、質問を直します（見本：お名前、メールアドレス、電話番号、ご用件、お問い合わせ内容）。

列	書き方
質問	質問の文（同じ文を 2 回使わない）
種類	記述式（1 行）、段落（長い文）、メールアドレス、ラジオボタン（1 つ選ぶ）、チェックボックス（複数選ぶ）、プルダウン から選ぶ
必須	チェックを入れると、答えないと送信できない質問になります

列	書き方
選択肢	ラジオボタン・チェックボックス・プルダウンのときに、「,」で区切って 2 つ以上
説明	質問の下に出る説明（任意）

自動返信を送るには、種類が「メールアドレス」の質問を 1 つ入れ、その質問の文を「設定」の「回答者のメールアドレスの質問」と同じにします。

2. 「設定」の「担当者の通知先」を入れます。
3. メニューの「フォームを作る」を押します。
4. 「フォームができました」と出たら完了です。受付も始まっています。
    - 「回答用」のリンクを、ホームページやメールでお客さまに知らせます。
    - 「編集用」のリンクから、フォームの見た目や質問を変えられます。フォームは Google ドライブの「マイドライブ」にあります。
    - フォームのあとから質問を足した場合も、「受付一覧」に列が自動で足されます。



B. 今あるフォームを使う

1. お使いのフォームの編集画面を開き、上の「回答」タブを押します。

2. 回答の送り先を、このスプレッドシートにします。
    - 「スプレッドシートにリンク」と出ている場合（まだどこにもつないでいない）：それを押します。
    - 「スプレッドシートで表示」と出ている場合（ほかのスプレッドシートにつないでいる）：その右の「⋮」→「回答の送信先を選択」を押します。
3. 「既存のスプレッドシートを選択」を選んで「選択」を押し、一覧からこのスプレッドシートを選んで「挿入」を押します。 「スプレッドシートへのリンクを設定しました」と出て、このスプレッドシートの右端に「フォームの回答 1」のようなシートができます（つないだ前からの回答も、ここにコピーされます）。
4. このスプレッドシートに戻り、「設定」を確かめます。
    - 「回答者のメールアドレスの質問」を、フォームのメールアドレスの質問の文と同じにします。 フォームの「設定」で「メールアドレスを収集する」にしている場合は「メールアドレス」のままです。
    - 件名や本文に質問の差し込み欄（`{お名前}` など）を書き足している場合は、フォームの質問の文に合わせます（例：質問が「氏名」なら `{氏名}`）。初期の文面のままなら、直す必要はありません。
5. メニューの「受付を始める」を押します。回答シートは右端へ移り、「受付一覧」が開きます。
6. つなぐ前からの回答があると、「この N 件にも、自動返信と担当者への通知を送りますか？」と聞かれます。
    - 「いいえ」：一覧に入れるだけで、メールは送りません（「自動返信」の列に「対象外（受付開始前の回答）」と入ります）。
    - 「OK」：その回答にも自動返信と通知を送ります。
7. 「受付を始めました」と出たら完了です。



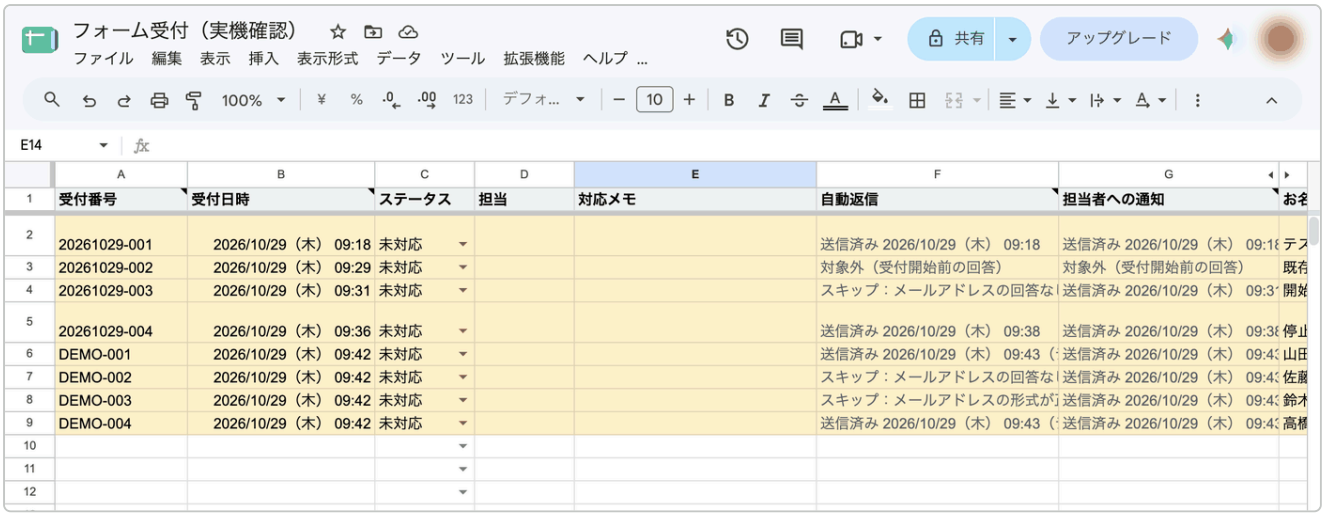
6-2. 受付一覧の使い方

列	中身
受付番号・受付日時	自動で入ります
ステータス	未対応 → 対応中 → 完了 と変えて管理します。行の色が変わります（未対応は黄色、対応中は青、完了は灰色）
担当・対応メモ	自由に書き込みます
自動返信	「送信済み（日時）」、送らなかった理由（「スキップ：メールアドレスの回答なし」など）、「オフ（設定）」のどれか
担当者への通知	「送信済み（日時）」
その右	フォームの質問ごとの回答

- 「自動返信」「担当者への通知」のセルを空にすると、次の処理でもう一度送ります（宛先を直して送り直したいときなど）。
- 回答シート（「フォームの回答 1」など）は Google が書くシートです。並べ替えてもかまいませんが、行を消しても受付一覧の行は消えません。
- 回答シートに列を足したり、セルを書き換えたり、フォームに質問を足したりしても、取り込み済みの回答をもう一度取り込むことはありません（回答は「タイムスタンプ」で見分けています）。回答シートの「タイムスタンプ」の列は書き換えないでください。
- 回答シートのセルを書き換えても、受付一覧の行は変わりません（受付一覧は取り込んだときの内容のままです）。

フォームの「回答の編集を許可」について

フォームの設定の「回答の編集を許可」は、オフのまま使うのがおすすめです。 オンにすると、回答した方があとから回答を直せます。直すと、Google は回答シートの同じ行を書き換え、タイムスタンプも直した時刻に変わります。 このツールはそれを新しい受付として、新しい受付番号で一覧に入れ、自動返信と担当者への通知をもう一度送ります（元の行は、最初の回答のまま残ります）。 つまり、回答した方には新しい受付番号の自動返信が 2 通目として届きます。オンにするときは、フォームの説明などで「直すと受付番号が新しくなります」と伝えておくと安心です。元の行と見比べて、古いほうのステータスを「完了」にするなどして整理してください。



6-3. メニュー

メニュー	すること
フォームを作る	「フォームの質問」からフォームを作り、受付を始めます
受付を始める	つないだフォームの受付を始めます（自動返信をオン）
受付を止める	自動返信と担当者への通知を止めます
未処理の回答を今すぐ処理	まだ一覧に入っていない回答を取り込み、まだのメールを送ります（自動の処理が止まっていたときなど）
テスト送信	自動返信と担当者への通知の見本を、担当者の通知先に 1 通ずつ送ります
デモデータを入れる／消す	下の「デモデータで試す」を見てください
ヘルプ	このガイドの目次を表示します

6-4. デモデータで試す

1. 「設定」の「担当者の通知先」に、ご自分のアドレスを入れます。
2. メニューの「デモデータを入れる」を押します。受付番号が「DEMO-」で始まる 4 件が入ります。
3. メニューの「未処理の回答を今すぐ処理」を押します。
    - デモの自動返信は、架空の回答者ではなく、担当者の通知先（ご自分）に届きます（件名の先頭に【デモ】）。
    - メールアドレスの回答がない行と、形式が正しくない行は、自動返信をスキップし、理由が「自動返信」の列と「ログ」シートに残ります。
    - 先頭が「=」の回答も、数式にならずに文字のまま入っています。

4. もう一度「未処理の回答を今すぐ処理」を押しても、同じメールは送られません。
5. 終わったら「デモデータを消す」を押します。デモの行だけが消えます。

フォームから実際に試すときは、回答用のリンクを開いて、ご自分のアドレスで回答してください。1 分ほどで自動返信と通知が届きます。

7. 自動実行（トリガー）

「フォームを作る」または「受付を始める」を押すと、フォームに回答が届いたときに自動で動くようになります（別の操作はいりません）。

- メールは、そのメニューを押した Google アカウントから送られます。
- 回答が同時にいくつ届いても、取りこぼしや二重送信はありません。止まっていた間の回答は、次の回答が届いたときか「未処理の回答を今すぐ処理」で処理されます。
- 自動の処理でエラーが起きると、「担当者の通知先」に「【要確認】自動実行でエラーが起きました」というメールが届きます（1 日 1 回まで）。直し方は「よくあるエラー」を見てください。
- このスプレッドシートを「コピーを作成」で複製した場合、自動実行は複製されません。複製したほうで「初期設定」を押し、フォームを用意してから「受付を始める」を押してください。

8. テスト送信

メニューの「テスト送信」を押すと、自動返信と担当者への通知の見本が、担当者の通知先に 1 通ずつ届きます（件名の先頭に【テスト：…】）。 担当者への通知の見本の回答の部分には、「（お名前の回答の例）」のような見本の文が入ります。受付一覧は変わりません。

9. よくあるエラー

「まだフォームがつながっていません」

フォームがこのスプレッドシートにつながっていません。6-1 の A か B の手順を行ってください。

「すでにフォームがつながっています」

「フォームを作る」は、フォームがつながっていないときだけ使えます。つながっているフォームを使うときは「受付を始める」を押してください。 作り直したいときは、今のフォームの編集画面の「回答」タブ →「⋮」→「フォームのリンクを解除」→「リンクを解除」を押してから、もう一度「フォームを作る」を押します（それまでの回答は消えません）。

「フォームがつながったシートが複数あります」

このスプレッドシートに 2 つ以上のフォームがつながっています。「設定」の「回答シート名」に、使う回答シートの名前を入れてください。 1 つのスプレッドシートでは、1 つのフォームを使うのがおすすめです（2 つのフォームを切り替えると、「受付一覧」に両方の質問の列が並びます）。

「「回答シート名」の「…」は、フォームにつながっていません」

「回答シート名」に書いたシートは、フォームとのリンクが解除されています。このままでは新しい回答が届かないので、フォームがつながっているシートの名前を入れるか、空にしてください。

「「フォームの質問」シート D5：…」

「フォームの質問」シートのそのセルを直してから、もう一度「フォームを作る」を押してください。

自動返信が届かない

- 「受付一覧」のその行の「自動返信」の列を見てください。スキップした理由が書いてあります。
- 「回答者のメールアドレスの質問」が、フォームの質問の文と同じか確かめてください。
- 回答した方の迷惑メールのフォルダに入っていることがあります。

「まだ受付を始めていません」

フォームはつながっていますが、受付を始めていません。メニューの「受付を始める」を押してください。

「ほかの処理が実行中です」

同じスプレッドシートで、ほかの処理（自動実行を含む）が動いています。1 分ほど待ってから、もう一度押してください。

「必要な権限の一部が許可されていません」

承認の画面で、一部の権限にしかチェックを入れなかった場合に出ます。メニューの「初期設定」をもう一度押し、出てきた画面で「すべて選択」にチェックを入れて「次へ」を押してください。

「設定シート B4：…」のように、セルの番地つきで出る

「設定」シートのそのセルの値が正しくありません。メッセージのとおりに直して、もう一度実行してください。

「タイムゾーンが日本（Asia/Tokyo）ではありません」

スプレッドシートの設定でタイムゾーンが変わっています。メニューの「初期設定」をもう一度押すと直ります（入力済みの内容は消えません）。

「今日送れるメールの上限に達しました」

Google アカウントごとの 1 日の送信数の上限です（個人の Gmail は 1 日 100 件まで。1 通を 2 人に送ると 2 件と数えます）。送り済みのものは記録されているので、翌日もう一度実行すると、残りだけ送られます。

「【要確認】自動実行でエラーが起きました」というメールが届いた

自動実行（トリガー）でエラーが起き、自動の処理が止まっています。メールの「内容」と、「ログ」シートの「エラー」の行を見て、このガイドの「よくあるエラー」のとおりに直してください。 直したら、メールに書いてあるメニューを一度押すと、止まっていた分が処理されます。このメールは 1 日 1 回までです。 想定外のエラーのときは、Google からもエラーのお知らせのメールが届くことがあります。

「予期しないエラーが発生しました」

「ログ」シートのいちばん下の行に内容が残っています。もう一度実行しても直らない場合は、このガイドの表紙にあるお問い合わせ先へ、メールでお知らせください。

お問い合わせのしかた

お問い合わせは、文字（メール）だけで受け付けています。

- お問い合わせ先：メール support@softhub.jp（このガイドの表紙にも書いてあります）
- 次の 4 つを書いていただくと、早く確実にお答えできます。
    1. ツールの名前と版（例：フォーム受付と自動返信 版 0.1.0）。メニューの「ヘルプ」の 1 行目と、このガイドの表紙に書いてあります。
    2. 「ログ」シートのいちばん下の行（エラーの行）の「詳細」の文。コピーしてそのまま貼り付けてください。
    3. 何をしたら、どうなったか（例：メニューの「初期設定」を押したら、「…」と出た）。
    4. 画面の写真（スクリーンショット）。メールアドレスなど、見られたくないところは隠してかまいません。
- パスワードは、お知らせいただく必要はありません。こちらからお尋ねすることもありません。

10. 止める・削除する

受付を止める

- 自動返信と担当者への通知を止める：メニューの「受付を止める」を押します。フォームは回答を受け付け続け、回答は回答シートにたまります（もう一度「受付を始める」を押すと一覧に入ります）。
- フォーム自体を止める（お客さまが回答できないようにする）：

    1. フォームの編集画面を開きます。
    2. 画面の右上に「公開」（公開済みのフォームでは「公開済み」）のボタンがあります。その文字のすぐ右にある、つまみ（スライダー）の形のアイコンを押します（「公開済みのオプション」のボタン。6-1 の B の画面写真の右上に写っています）。
    3. 出てきた画面の「回答を受付中」のスイッチをオフにして、「保存」を押します。

    画面がこの説明と違う場合（Google が画面を変えることがあります）は、フォームの編集画面の上の「回答」タブを開き、「回答を受付中」のスイッチをオフにしてください。

自動実行のトリガーを確かめる・消す

メニューから止めたあと、念のため確かめるときや、メニューが出ないときは、次の手順でトリガーを直接消せます。

1. スプレッドシートの「拡張機能」→「Apps Script」でエディタを開きます。
2. 左端の目覚まし時計のアイコン（トリガー）を押します。
3. 一覧の行の右端の「⋮」→「トリガーを削除」を押します。一覧が空なら、自動では何も動きません。



ツールをすっかり削除する

1. 上の手順でトリガーを消します。
2. スプレッドシートごと削除するか、スクリプトだけ消す場合は、エディタの「コード.gs」の中身をすべて消して保存します。
3. 承認も取り消すときは、Google アカウントの設定で「セキュリティ」→「サードパーティのアプリとサービス」を開き、一覧から「フォーム受付と自動返信」を選んで、接続（アクセス権）を削除するボタンを押します。 Google アカウントの設定は、Gmail などの画面の右上にある丸いアイコン →「Google アカウントを管理」で開きます。

「フォームを作る」で作ったフォームは、Google ドライブの「マイドライブ」にあります。いらなくなったら、ドライブで削除してください。

Google Workspace をお使いの場合

会社やお店の Google Workspace（独自ドメインのメールアドレスの Google アカウント）では、管理者の設定によって次のようになることがあります。

- 承認の画面で「このアプリはブロックされています」と出て先に進めない：管理者が、確認されていないスクリプトの利用を止めています。管理者に「自分のスプレッドシートに貼り付けた Apps Script の実行を許可してほしい」と相談してください。
- メールが社外に届かない：管理者が社外への送信を制限しています。
- 1 日に送れるメールの数は、Workspace では 1 日 1,500 人までです（個人の Gmail は 100 人まで）。

個人の Gmail アカウント（@gmail.com）では、このような制限はありません。