

IT 資格 道 場

Google Workspace 管理者 (Associate) 学習用テキスト

予備知識ゼロから合格ラインへ —— 読んで理解する1冊目

無料サンプル(第1章まで)

Google Cloud 公式 Associate Google Workspace Administrator Exam Guide (英語版・2026-10-17 取得) 準拠
2026年10月版

ご利用にあたって

- このテキストは「IT資格道場」(www.shikaku-doujou.com)の購入者限定テキストのうち、学習用テキストの第1章までを収録した**無料サンプル**です。どなたでもご覧いただけます。
- 無料サンプルも著作物です。転載・改変しての再配布・二次販売はできません。
- AI モデルの学習データとしてのご利用(学習目的の入力・データセット化を含む)はできません。
- 製品版(学習用テキスト・頻出度別ノート・暗記用ノートの3点)は、ご購入者を識別できる透かし入りのPDFとして提供されます。
- 本PDFはスマートフォン・タブレットでの閲覧に合わせたA5版面・文字サイズで組版しています。

目次

この教材の使い方

第1章 Managing user accounts, domains, and Directory

[1.1/1.2/1.3/1.4/1.5]

ユーザー ライフサイクルの管理 [1.1]

組織部門の設計と作成 [1.2]

グループの管理 [1.3]

ドメインの管理 [1.4]

ビルディングとリソースの管理 [1.5]

サンプルはここまでです

3冊の使い方は、ダウンロード欄の案内を参照してください。

SAMPLE

この教材の使い方

このテキストは、Google Workspace の管理者向け資格 **Associate Google Workspace Administrator** に合格することを目的に作られています。管理コンソールを触ったことがない状態からでも、このサイトの 3 冊 (学習用・暗記用・頻出度別) で合格ラインに届くように設計しています。

試験は **50～60 問・2 時間**で、**択一と複数選択のみ**です。実技はなく、管理コンソールを操作させられることはありません。問われるのは、管理コンソールの画面の場所、設定の既定値と上限の数値、症状から開く画面の選び方です。設定名と数値は、手順の流れの中で覚えられる形に並べました。

章は公式の試験ガイドの 6 つの分野に沿っています。見出しの末尾の [1.1] などの番号は、ガイドの細目の番号です。

1. ユーザー アカウント、ドメイン、ディレクトリの管理
2. Workspace の中核サービス (Gmail、ドライブ、カレンダー、Meet、Chat、Gemini、AppSheet) の構成
3. データ ガバナンスとコンプライアンス
4. セキュリティ ポリシーとアクセス制御
5. ブラウザとエンドポイントの管理
6. 一般的な問題の監視とトラブルシューティング

第1章 Managing user accounts, domains, and Directory [1.1/1.2/1.3/1.4/1.5]

この章は、Workspace の土台を作る作業を扱います。ユーザーをどう作り、どう消し、どの単位で設定を分け、どのドメインでメールを受けるか。出題は管理コンソールの画面名と既定値が中心です。場面を読んで手順を組み合わせる問いも出ます。[^c1-23]

ユーザー ライフサイクルの管理 [1.1]

ユーザーのライフサイクルは、作る、変える、止める、消す、残すの流れです。入社から退職までを、管理者がどの道具で処理するかがこの節の中心です。

移行方針の見極めと Google の移行ツールの選び方

移行ツールは、元のメール環境と人数、そして誰が作業するかで決まります。万能の製品はありません。Google の移行製品を並べます。

ツール	主な移行元と対象	規模と特徴
データ移行サービス(データインポート)	Gmail、Exchange Online、IMAP、Dropbox など	管理コンソールで行う簡易な移行。Gmail・IMAP・Dropbox などは 1～100 人の欄、Exchange Online・SharePoint Online・OneDrive・Teams は 1～1,000 人の欄に載る

ツール	主な移行元と対象	規模と特徴
高度なデータ インポート	Exchange Online、SharePoint Online、OneDrive、Teams	Exchange Online・SharePoint Online・OneDrive は 1,001 人以上、Teams は 1,001 人以上 (101～1,000 人の欄にはデータ インポートと並んで載る)
GWMME	Exchange (2007～2019)、Exchange Online、IMAP、Gmail、Google Workspace、PST	管理者が利用者に代わって実行できる。IMAP や Gmail からはメールとラベルだけ移る
GWMMO	Outlook のプロファイル、PST ファイル。メール・予定・連絡先	利用者が自分の Windows パソコンで実行する。コマンドライン版は管理者が代行できる
Google Workspace Migrate	Exchange、SharePoint、ファイル共有、Box など	1,001 人以上の大規模向け。導入と設定が複雑
ドメイン移管 (Domain Transfer)	2 つの Google Workspace ドメインの統合	セルフサービスではない。営業担当者か Google Cloud のコンサルティングに相談する

利用者本人が操作する方法も別にあります。メールは Gmail の「他のメールアカウントからメールを読み込む」、予定は iCalendar (.ics) ファイル、連絡先は CSV か vCard の読み込みです。[^c1-1]

選び方の軸は 3 つあります。

- 人数: 100 人までならデータ移行サービス、1,001 人以上なら Google Workspace Migrate が候補

- 実行する人: 管理者が一括で進めるなら GWMME かデータ移行サービス、各自のパソコンで進めるなら GWMMO
- 移行元: Outlook の PST なら GWMMO、IMAP サーバーならデータ移行サービスか GWMME

間違えやすいのは GWMMO と GWMME の取り違いです。名前の最後の O は Outlook、E は Exchange を指します。GWMMO は Outlook を入れた Windows の端末で動き、Mac では動きません。[^c1-2] Exchange Online、SharePoint Online、OneDrive 向けの Google Workspace Migrate は 2026 年末で使えなくなります。これらの移行元からは、データインポートツールを使うよう案内されています。人数の目安は、1,000 人までがデータインポート、1,001 人以上が高度なデータインポート。

場面で考えます。従業員 400 人の会社が Microsoft 365 の Exchange Online から移ります。メールに加えて SharePoint と OneDrive のファイルも移したいなら、101～1,000 人の欄にあるデータインポートが合います（Exchange Online のメールは GWMME も候補）。高度なデータインポートは、この 3 つの移行元では 1,001 人以上の欄の道具です。Google Workspace Migrate は 1,001 人以上向けで、400 人の規模には合いません。移行元が IMAP サーバーだけで 10 人なら、データ移行サービスで足り、大がかりな道具は要りません。

ユーザーの手動作成(管理コンソール・CSV一括)

少人数や例外の追加は、管理コンソールの[ディレクトリ]>[ユーザー]から 1 人ずつ作ります。人数が多いときは CSV です。ユーザー一覧の上にある一括アップロードで空のテンプレートを入手し、名・姓・メールアドレス・パスワードを埋めて保存し、アップロードします。

処理の進み具合はタスク一覧で見え、完了するとメールで結果が届きます。エラーがあれば、ログを落として行を直します（ログはタスク一覧から取れます）。組織部門は CSV の必須の列（Org Unit Path。最上位なら「/」）で作成と同時に決まりますが、ライセンスの割り当ては別に要ります。ライセンスの自動割り当て（後述）を入れておけば、作成と同時に使える状態になります。

4 月に新入社員 120 人を迎える会社の場面。1 人ずつ作ると、入力の手間も打ち間違いも増えます。CSV なら、人事から受け取った名簿をテンプレートの列に合わせて貼り付け、まとめてアップロードできます。手順は、貼り付け、アップロード、ログの確認、エラー行の修正の順。組織部門を指定する列に値を入れておけば、作成と同時に部署ごとの設定が効きます。[^c1-25]

反対に、中途採用で 1 人だけ増える場面では、CSV を用意すると手間が釣り合いません。ユーザー一覧からの直接作成が早い規模。少人数の例外は管理コンソール、年度替わりのような大量の追加は CSV と使い分けます。

プロビジョニング・デプロビジョニングの自動化

プロビジョニングは、アカウントを作って必要なアプリを使える状態にすることです。デプロビジョニングは、退職などで使えなくして、データの扱いを決めることを指します。手作業をなくす手段は、次の 3 系統しかありません。

- 社内の LDAP (Active Directory など) から同期する: GCDS
- クラウドの ID 基盤から同期する: Directory Sync、またはインバウンド SCIM
- 自作の仕組みから操作する: Directory API

どれを選ぶかは、後の「同期ツールの使いどころ」の表で決めます。ここで押さえるのは、作成だけでなく停止と削除も自動化の対象だという点です。ID 基

盤側でユーザーを無効にしても Google 側に残ると、退職者のアカウントが生き続けてしまいます。この取りこぼしは、自動化しない限りなりません。

ライセンスの割り当ても自動にできます。[お支払い]>[ライセンスの設定]で対象サービスをオンにすると、新しいユーザーに自動でライセンスが付きます。反映には最長 24 時間かかります。全員に自動割り当てをかけていると、個別のユーザーからライセンスを外せません。組織部門ごとの自動割り当てにすれば、この問題は避けられます。

サードパーティ IdP によるユーザーのプロビジョニングと認可

外部の ID プロバイダ (IdP) を使うときは、3 つの仕事に分けて考えます。

- プロビジョニング: ユーザーとグループを Google 側に作る。インバウンド SCIM が担う
- 認証: ログインの本人確認を IdP に任せる。SAML か OIDC を使う
- 認可: どのユーザーがどの SSO の設定で認証されるかを決める。SSO プロファイルを組織部門かグループに割り当てる

間違えやすいのは、SSO を設定しただけでユーザーが自動で作られると思込む点です。SSO は「ログインの入口」を外に移すだけで、アカウントは作りません。アカウントがまだ無ければ、別に作る必要があります。SCIM でのプロビジョニングと SAML での認証は、別々に設定して組み合わせます。

SCIM は、SCIM 2.0 標準に対応した IdP や人事システムから、ユーザーとグループを Google に送り込む方式です。クラウド型なので、ソフトウェアのインストールは要りません。複数のソースから同期できる点も特徴です。[^c1-10] SCIM で作ったユーザーも、ほかの方法で作ったユーザーと同じく、ライセンスが無ければ Google のサービスを使えません。自動割り当てを入れておくか、管理者が割り当てます。動的グループは、SCIM で Office 365 や Zscaler など

の外部アプリへ自動プロビジョニングする範囲には使えません。そのスコープには通常のグループを使います。[^c1-14]

基本の SAML SSO の設定

SAML SSO は、Google へのログインを社内の IdP に任せる仕組みです。Google 側を SP(サービス プロバイダ)、社内側を IdP と呼びます。設定は[セキュリティ]>[認証]>[サードパーティの IdP による SSO]の SAML プロファイルから行い、[SAML プロファイルを追加]で作ります。セキュリティ設定の管理者権限が無いと、この画面は開けません。

IdP から受け取って Google に入力する情報は 5 つあります。

- IdP エンティティ ID
- ログインページの URL (SSO URL)
- ログアウトページの URL
- パスワード変更用の URL
- X.509 の PEM 形式の証明書

数値も出ます。プロファイルは組織で最大 1,000 件、IdP の証明書はローテーション用に最大 2 つ、SP の証明書は 1 プロファイルにつき最大 2 つです。[^c1-9] 証明書を入れ替えるときは、新しい証明書を 2 つ目として登録し、相手側が新しい証明書に切り替わったのを確かめてから古い方を外せば、ログインを止めずに済みます。

作っただけでは効きません。プロファイルを組織部門かグループに割り当てて、初めてその対象が SSO でログインします。ユーザー 1 人ずつへの割り当てはできません。割り当て先に「なし」を選ぶと、その組織部門やグループは SSO から外れ、通常のパスワードでログインします。

場面で考えます。営業部の組織部門だけ新しい IdP で SSO にして、他の部署は従来どおりにしたいとします。新しい SAML プロファイルを作って、営業部の組織部門に割り当てます。全社の既定のプロファイルは触りません。特定の 1 人だけを例外にしたいなら、その人だけのグループを作ってプロファイルを割り当てます。

SSO を使うユーザーのパスワード ポリシーにも注意が要ります。OIDC でサードパーティの IdP に認証するユーザーには、Google 側の強度と長さの要件が適用されません。パスワードの正は IdP 側にあります。

Google Cloud Directory Sync (GCDS) など Google の同期ツールの使いどころ

Google が提供する同期の道具は 3 つあり、試験では使い分けが問われます。

項目	GCDS	Directory Sync	インバウンド SCIM
同期元	社内の LDAP (Active Directory、OpenLDAP など LDAP 準拠のすべて)	Active Directory、Azure AD (Entra)	SCIM 2.0 対応の IdP、人事システム、独自アプリ
同期先で扱うもの	ユーザー (管理者を含む)、グループ、カレンダー リソース、外部連絡先、パスワード	管理者以外のユーザーとグループ	ユーザーとグループ
動作する場所	オンプレミスにソフトウェアを入れる	クラウド型 (公開ベータ)	クラウド型
複数ソースから同期	できない	AD は可能、Azure AD は不可	可能

GCDS は、LDAP から Google への一方向の同期です。[^c1-10] ユーザーやグループを合わせるだけで、メール、予定、ファイルは運びません。それは移行ツールの仕事で、GCDS の守備範囲ではありません。LDAP を正とする仕組みなので、同期の対象範囲の設定が運用の鍵になります。

場面で考えます。オンプレミスの Active Directory を使い続ける会社が、新入社員を AD に作るだけで Google にも反映させたい場合は、GCDS です。社内にサーバーを置きたくない、ID が Azure AD (Entra) にある、という場合は Directory Sync です。Okta のような SCIM 対応の IdP があるなら、インバウンド SCIM が合い、ソフトウェアの導入は要りません。判断の材料は、同期元がどこにあるかと、ソフトウェアを自社で動かせるかの 2 つです。

ユーザー属性の変更(名前・メールアドレス・エイリアス・パスワード)

名前とプライマリのメールアドレスは、ユーザーの詳細ページで変更します。メールアドレスを変えた後も、古いアドレス宛てのメールを受けたいなら、古いアドレスをエイリアスとして残します。

エイリアス(予備のメールアドレス)の規則は、数字で出ます。

- 1 人あたり最大 30 個。追加料金はかからない
- 1 つのエイリアスを持てるのは 1 人のユーザーだけ
- 反映は最長 24 時間
- エイリアスを差出人にするには、利用者本人が Gmail で設定する。管理コンソールからはできない

複数人で同じアドレスを使いたいときは、エイリアスではなくグループか共有受信トレイを使います。エイリアスは 1 人にしか配送されないからです。[^c1-7]

場面で考えます。営業窓口の sales@ のアドレスを、担当の 3 人全員が受け取りたいとします。エイリアスは 1 つのアドレスにつき 1 人にしか付けられないので、3 人それぞれに同じ sales@ を付けることはできません。配信リストが共有受信トレイを作り、3 人をメンバーにします。

結婚で姓が変わった人のアドレスを変える場面では、新しいアドレスをプライマリにして、古いアドレスをエイリアスとして残します。エイリアス宛てのメールは本人に届くので、取引先が古いアドレスに送り続けても受け取れます。差出人として古いアドレスを使いたければ、本人が Gmail で設定します。[^c1-26]

アカウントの削除・停止・復元・アーカイブの違い

退職者の扱いは 4 つの操作に分かれ、結果が違います。難しい問いが出やすい箇所です。

操作	データ	課金	元に戻せるか
停止	消えない。本人はアクセス不可	アクティブと同額で課金される	いつでも再開できる
削除	削除から 20 日で完全に消える	課金が止まる	20 日以内なら復元できる
アーカイブ	残る。組織のストレージに数える	アーカイブ ユーザー ライセンスの料金	アーカイブ解除ができる

停止してもメールやドキュメントは消えません。新着メールと予定の招待はブロックされます。共有ドキュメントは、共同編集者が引き続き編集できます。Vault のデータは、保持の設定にかかわらず本人が使えるなくなります。停止中のアカウントも課金されるので、課金を止めたいなら削除です。[^c1-5]

削除は、20 日間は復元できます。復元は[ディレクトリ]>[ユーザー]>[その他のオプション]>[最近削除されたユーザー]から、復元したい人を選び、組織部門を指定して行います。特権管理者でログインしていないと、復元は行えません。20 日が過ぎるとデータは完全に削除され、メールアドレスも Workspace から消えます。20 日のあいだなら、そのアドレスを別の管理対象ユーザーに割り当て直せます。削除したアドレスを個人の Google アカウントで使うときは、競合を避けるために 30 日待ちます。[^c1-3]

削除の画面では、他のアプリのデータを別のユーザーに転送できます。「他のアプリのデータ」で転送をオンにして移行先を選び、移すデータを選びます。移行が終わるまでアカウントは停止状態で、終わってから削除されます。移行が完了しなければ、削除は実行されません。アカウントとデータはそのまま残ります。

アーカイブは、元従業員のデータを残しておきたいときの手段です。アーカイブユーザー (AU) ライセンスを割り当てると、状態が「アーカイブ済み」になります。ログインはできません。アドレス帳にも出ません。新着メールは遮断されます。Vault や Voice のようなアドオン ライセンスは、アーカイブ後も残ります。元のアクティブな Workspace ライセンスは、アーカイブ後 24 時間以内に、別のユーザーへ割り当て直せる状態になります (24 時間は期限ではありません) 。[^c1-4]

アーカイブ解除には、そのユーザーのエディションに合う空きライセンスが必要です。空きが無いと解除はできません。AU ライセンスのまま残ります。解除したら、Workspace ライセンスを手動で割り当てます。AU ライセンスは、Enterprise では管理コンソールで購入できます。Business では営業担当者への問い合わせが要る場合があります。Education ではライセンスが契約に含まれ、別に購入する必要はありません。

場面で考えます。退職者が出て、1 年間はメールと Drive を訴訟対応のために保管したい。そのユーザーの通常のライセンス料は払いたくない。この条件に合うのはアーカイブです。停止ではライセンス料が続きます。削除は 20 日で消えるので、保管の要件に合いません。削除を選んでしまった場合も、2 週間後に「やはりデータが必要」となったなら、20 日以内であれば復元できます。後任者が同じアドレスをそのまま引き継ぐ要件なら、削除してから 20 日以内に、そのアドレスを後任者へ割り当て直します。

ドライブデータの所有権を別アカウントへ移行

ユーザーが持つファイルは、そのユーザーを削除すると、ゴミ箱の中身ごと消えます。残したいなら、先に所有権を別のユーザーへ移さなければなりません。管理者の手順は、[アプリ]>[Google Workspace]>[ドライブとドキュメント]の[オーナー権限を譲渡]です。移管元と移管先のメールアドレスを入れて実行します。「ドライブとドキュメント」の管理者権限が無いと実行できません。

条件は 4 つあります。

- 移管先は同じ組織の有効なユーザーで、停止・アーカイブ・削除されていない
- 移管先でドライブが有効で、十分な空き容量がある
- 移管元は、どのサービスでも訴訟ホールドの対象になっていない
- 外部のアカウントとの間では移管できない

準備として、移管元アカウントを先に停止して、移管中の新規作成を防ぎます。ゴミ箱の中のファイルは移管されないので、必要なものはゴミ箱から出しておきます。移管が 36 時間を超えると失敗して止まります（その場合は再実行）。移管先のマイドライブには「移管フォルダ」ができ、元のフォルダ構造がまとめて入ります。[^c1-6]

ライセンスの管理(割り当て・エディション・アーカイブ ユーザー)

ライセンスは、ユーザーがどのサービスを使えるかを決める権利です。管理コンソールの[お支払い]で、契約と、ユーザーへの割り当てを管理します。割り当てるエディションによって、使える機能が変わります。たとえば動的グループは、Enterprise や Education の特定エディションなど、限られた契約の機能で、Business 系では使えません。

間違えやすい点は3つあります。

- 停止してもライセンスは空かない。空かすには削除かアーカイブが要る
- アーカイブ後 24 時間以内なら、元のライセンスを別のユーザーに回せる
- 全員に自動割り当てをかけると、個別にライセンスを外せない

ライセンスを外したい人が混ざる組織では、組織部門ごとの自動割り当てにします。アーカイブ ユーザー ライセンスの扱いは、前の「削除・停止・復元・アーカイブの違い」で見たとおりです。

場面で考えます。100 ライセンスを契約している会社で、退職した 5 人をアカウント停止にただけだと、5 つのライセンスは使われたままです。新入社員を 5 人足そうとしても、空きがありません。ライセンスを空けるには、アカウントを削除するか、データを残す必要があるならアーカイブにします。アーカイブには専用のアーカイブ ユーザー ライセンスが要ります (Education はサブスクリプションに含まれ、フレキシブル プランは削除の画面からアーカイブできます)。

アーカイブにした直後なら、24 時間以内に元のライセンスを別のユーザーへ回せます。ライセンスが足りない原因が停止したままの退職者なら、まず一覧で停止中のユーザーを探します。[^c1-27]

パスワードの管理(リセット・次回ログイン時の変更・強度の確認)

管理者がパスワードをリセットするときは、ユーザーの詳細ページの[パスワードを再設定]を使います。選ぶのは次の2つです。自動生成なら、ユーザーは次回ログイン時にパスワードの再設定を求められます。自分で作成する場合は、「ユーザーにパスワードを変更してもらう」チェックボックスをオンにします。

- 「パスワードを自動的に生成する」
- 「パスワードを作成する」

リセットの後は、同じユーザーのアカウント ページで[セキュリティ]>[ログイン Cookie]>[リセット]も行います。既存のセッションが切れます。

パスワード ポリシーは、[セキュリティ]>[認証]>[パスワードの管理]で設定します。

- 最小・最大の文字数は8～100文字の範囲。最小文字数の既定は8
- 「安全なパスワードを適用する」をオンにする。今の弱いパスワードを変えさせるには「次回ログイン時にパスワード ポリシーを適用する」もオンにする(オフなら、弱いパスワードのまま使い続けられる)
- 有効期限の既定はオフ。90日や180日などを設定できる。ブラウザ型のログインだけが対象
- 期限の30日前から画面にポップアップが出る。3回閉じると、その後は出ない

強度や長さの要件が効かないパスワードもあります。CSVの一括アップロード、Directory API、Password Sync、GCDSでハッシュ値として設定したパスワードは対象外です。管理者が手動でリセットしたパスワードも対象外で、変更させるには「ユーザーのログイン時にパスワードを変更してもらう」をオン

にします。OIDC でサードパーティの IdP に認証するユーザーにも適用されません。

強度は、[レポート]>[ユーザー レポート]>[アカウント]で、ユーザーごとに確かめられます。[^c1-8]

場面で考えます。利用者が「パスワードを忘れた」と連絡してきたら、管理者は [パスワードを再設定] で「パスワードを自動的に生成する」を選びます (自動生成なら、本人は次回ログイン時に再設定を求められます)。新しいパスワードは本人にだけ伝え、本人は次のログインで自分で決め直します。

端末に残っている古いセッションを切るために、ログイン Cookie のリセットも行います。SAML で社内の IdP に認証している利用者は、Google のパスワードを使っていません。再設定の窓口は IdP 側です。ただし、SAML の IdP を使う場合もパスワード ポリシーが適用されてしまう既知の問題があり、SSO を使うならパスワードの強制適用をオフにするようヘルプは案内しています。[^c1-28]

退職者対応の手順の組み合わせ

退職者の対応は、前に見た操作を順に並べる問いとして出ます。標準の流れは次の 5 段です。

1. パスワードをリセットし、ログイン Cookie もリセットして、既存のセッションを切る
2. アカウントを停止し、以後の新規作成や移動を防ぐ
3. Drive のファイルの所有権を後任者へ移す。ゴミ箱の中は移らないので、先に出しておく
4. 受信メールの扱いを決める。Gmail を移行するか、受信メールを後任者へ転送する

5. データを残すならアーカイブ、残さないなら削除する

順番を誤ると失敗する箇所が 2 つあります。1 つ目は、先に削除してからファイルに移そうとする場合です。削除はゴミ箱の中身ごとデータを消しますし、削除から 20 日を過ぎたら復元もできません。2 つ目は、訴訟ホールドの対象のまま所有権を移そうとする場合です。移管元の条件に外れるので、実行できません。

場面で考えます。退職者の翌日から、後任者が前任者のドライブのファイルと受信メールを引き継ぐ必要がある。前任者のアカウント自体は、法務の確認が済むまで半年残したい。この条件なら、停止、Drive の所有権移管、受信メールの転送の順に進め、半年後の処理としてアーカイブを選びます。停止のままで残せますが、ライセンス料がかかり続けます。削除は 20 日で復元できなくなるので、半年の保管には合いません。

組織部門の設計と作成 [1.2]

OU 階層の設計(組織構造に沿う・Google 推奨・継承)

組織部門 (OU) は、ユーザーとデバイスを入れる階層のフォルダです。設定は、この単位で分けます。初期状態では、すべてのユーザーとデバイスが 1 つの「最上位の組織部門」に入っていて、管理コンソールの設定は全員に同じです。

子の組織部門は、親の設定を引き継ぎます。子に専用の設定を置くと、親の変更の影響を受けません。親を変えたときも、子に置いたカスタム設定はそのまま残ります。たとえば最上位で Gmail、Meet、ドライブを許可し、子の組織部門で Meet だけを無効にします。すると子では、Gmail とドライブは継承され、Meet は無効になります。

大事な規則は 4 つあります。

- ユーザーもデバイスも、属せる組織部門は 1 つだけ
- 組織部門はドメインと無関係。1 つの組織部門に、異なるドメインのユーザーを入れられる。グループもドメインに縛られず、外部メンバーを許可すれば組織外の人も入れられる
- 組織構造を定義するのは、ユーザーやデバイスごとに設定を変えたいときだけ。定義しなければ、全員に同じ設定が適用される
- 社内の LDAP の構造と一致させる必要は無い

Google が勧める設計は、ユーザー用とデバイス用に別々の組織部門を作ることです。管理対象デバイスとユーザーの設定を、別々に調整できるからです。

[^c1-11]

大規模な組織で 5 万ユーザーを超えて追加するなら、アカウント作成を速くするために、できるだけシンプルでフラットな構造にします。階層は後からいつでも作れます。組織部門だけでは例外を作りにくいときは、「設定グループ」でサービスの設定をカスタマイズするか、「アクセス グループ」でサービスへのアクセスを有効にします。組織部門をまたいだ例外を作れます。[^c1-12]

場面で考えます。営業部の 1 人だけ、ある機能を使わせたくない場合は、その人だけの組織部門を作る方法があります。階層は崩れません。複数の部署にまたがる 30 人のプロジェクト チームにだけ機能を足したいなら、事情が変わります。組織部門は 1 人 1 つしか選べないので、設定グループかアクセス グループを使います。

OU とユーザー・その他のオブジェクトの作成と管理 (移動・設定の上書き)

組織部門の作成は、[ディレクトリ] > [組織部門] で、親の組織部門にカーソルを合わせて [新しい組織部門を作成] を押します。名前 (「/」は使えない)、説明

(任意)、親組織部門を入れて作成します。組織部門の管理者権限が無いと作成できません。

作成後は、ユーザーとデバイスを移動し、サービスを有効にして設定を上書きします。管理者が自分自身を別の組織部門へ移動することはできません。特定の OU のユーザーだけを操作する管理者を作るには、ユーザー管理ロールを、その OU を範囲にして付与します。

サービスを組織部門で無効にしても、ユーザーが作ったドキュメントやスプレッドシートはシステムに残ります。管理者と共有相手はアクセスできます。無効にしても、データは削除されません。有料サービスの多くは組織部門単位で設定できます。ただし一部のサービスは、全ユーザーに同じ設定が必要です。すべての設定が OU ごとに変えられるわけではありません。

場面で考えます。営業部から経理部へ異動した人を営業部の組織部門に残すと、その人には営業部の設定が効き続けます。異動の手続きは、ユーザーを経理部の組織部門へ移す作業。移した時点から、経理部の設定に切り替わります。作った後に組織部門へ移し忘れたユーザーも同じで、最上位の組織部門の設定のまま使われます。

設定がおかしいユーザーは、まず所属の組織部門を見て、次にその組織部門と親に上書きされた設定が残っていないかを見ると、原因をたいてい見つかります。[^c1-29]

OU とグループの使い分け

組織部門とグループは似ていますが、役割が違います。

項目	組織部門	グループ
所属できる数	1 つだけ	いくつでも

項目	組織部門	グループ
主な役割	サービスの有効化と設定、 デバイスの設定	メール配信、共同作業、設定 グループ、アクセス グループ
ドメインとの関係	無関係	無関係

組織部門は、その人に何を許すかの基準線です。グループは、誰とやり取りするかと、組織部門をまたぐ例外に向きます。全社員にメール配信したいだけなら、組織部門を作る必要は無く、全社のグループを 1 つ作れば足ります。組織部門を安易に増やしても、設定が分かりやすくはなりません。

場面で考えます。Drive の外部共有を営業部だけに許可し、役員会議の機密グループだけ Meet の録画を禁止したい要件があるとします。部門で分かれる設定は、組織部門に載せます。部門と関係なく人で選ぶ設定は、グループで選びます。組織部門は 1 人 1 つなので、部門と人選びの 2 つの軸を同じ階層で表そうとしても、うまくいきません。軸が 2 つあるなら、片方をグループに逃がすしかありません。

グループの管理 [1.3]

グループ構造の設計

グループは、メール配信、共同作業、設定の適用、ポリシーの対象指定に使います。同じ「グループ」でも用途が 5 つあり、どれで作るかで機能が決まります。

用途	中身	作る場所
メーリングリスト (配信リスト)	メンバー全員に届くメールアドレス	管理コンソール、Google グループ アプリ

用途	中身	作る場所
共同トレイ	メンバーが会話を割り当て合い、返信状況を追う	Google グループ アプリでオーナー/マネージャーが有効にする
設定グループ	サービスの設定をグループ単位でカスタマイズする	管理コンソールで作ったグループだけ
動的グループ	メンバーシップ クエリでメンバーを自動管理する	管理コンソール、Cloud Identity API
セキュリティグループ	ポリシーの適用対象にする	「セキュリティ」ラベルを付けて作る

[^c1-13] 作る場所の違いが試験で出ます。管理コンソールで作ったグループは上の用途すべてに使えます。Google グループ アプリで作ったグループは、メーリングリストと共同トレイにしか使えず、機能やサービスの設定用には使えません。Google グループ アプリのグループをメーリングリストや共同トレイとして使うには、「ビジネス向け Google グループ」がオンになっている必要があります。オンにしても、設定の適用先には使えません。

メールで人をまとめたいだけなら配信リストにします。その人たちにだけ設定を変えたいなら設定グループにします。ポリシーを当てたいなら、そのグループをセキュリティグループにするのが推奨です。部署の構造をそのまま写す必要はありません。「何のために束ねるか」で分けます。

連絡先グループは、アドレスを並べただけのリストにすぎません。ビジネス向け Google グループは、固有のアドレス、会話の履歴、共有の選択肢、API、企業のグループ ディレクトリを持ちます。

グループの数と長さにも上限があります。動的グループは 1 顧客あたり最大 500 個で、引き上げは依頼できます。他の種類は作成数に上限がありません。

1 人が同時にオーナーになれるグループは最大 1,500 個です。グループ名は 73 文字まで、メール アドレスはドメインの前が 63 文字までです。[^c1-15]

配信リストの作成と管理

配信リストは、1 つのアドレスに送ると、メンバー全員に届くグループです。管理コンソールで[ディレクトリ]>[グループ]>[グループを作成]を開き、名前、説明、メールアドレスを入れます。Google グループの管理者権限が無いと、この操作はできません。続けてアクセスタイプを選びます。

アクセスタイプは「公開」「チーム」「通知のみ」「制限付き」の 4 つです。各タイプに、オーナー、マネージャー、メンバーの権限の既定が入っています。設定の表のセルを 1 つでも変えると、タイプは「カスタム」に変わります。[^c1-24]

設定の軸は 5 つです。投稿できる人、会話を見られる人、メンバーを見られる人、オーナーに連絡できる人、参加を決められる人。参加の方法は、組織内の全員がリクエストできる、全員が参加できる、招待された人だけ、の 3 つから選びます。グループのメンバーでない組織の外の人が会話を見られるのは、ビジネス向け Google グループの共有オプションを「インターネット上で一般公開」にしたときに限られます（外部メンバーとして追加した人は、会話を閲覧できる人にメンバーが含まれていれば読めます）。

運用で気を付けるのは、外部メンバーと投稿の権限です。外部の取引先を入れる配信リストなら、外部メンバーの追加を許可したうえで、投稿できる人を絞ります。絞らないと、意図しない人の投稿がメンバー全員に届きかねません。

共有メールボックス（共同トレイ）の作成と管理

「共有メールボックス」と呼ばれる仕組みは 2 つあり、試験の語は共同トレイ（Collaborative Inbox）です。

項目	共同トレイ	共有受信トレイ(共有メールアドレス)
土台	グループ	メールの委任
有効にする人	グループのオーナー/マネージャーが Google グループ アプリで有効にする	管理者が管理コンソールの [ユーザー] で共有メールアドレスを設定する
できること	メンバー同士で会話を割り当て、返信状況を追跡する	代理人が閲覧・送信・削除ができ、連絡先も扱える
送信の表示	グループ宛でのやり取り	共有アドレスが From、実際の送信者が Sent by に出る

[^c1-17] 共同トレイは、サポート窓口のように「誰が返信するか」を決めたい場面に合います。メンバーが会話を担当者に割り当て、返信済みかどうか分かれます。共同トレイを使うには、ビジネス向け Google グループが有効である必要があります。

共有受信トレイは Business Starter、Business Standard、Business Plus が対象で、他のエディションでは提供されません。作るには、共有トレイのアドレスを入れて代理人になるユーザーを追加し、続けてログインの手順が自動で送られる画面を最後まで完了します。完了しないと、追加された代理人も共有トレイにアクセスできません。既存のアカウントを共有トレイに変換することもできます。

場面で考えます。サポート チーム 5 人が support@ に届くメールを分担し、誰が返信するかを決めて重複返信を防ぎたいなら、グループを共同トレイにします。経理のアドレスを 3 人が同じ受信トレイとして見たいなら、共有受信トレイです。単に「届いたら全員に配る」だけなら配信リストで足り、共同トレイは要りません。要件の語が「割り当て」と「返信状況の追跡」なら共同トレイ、「同じ受信トレイを見る」なら共有受信トレイと覚えておけば迷いません。

場面で考えます。support@宛での問い合わせを、5人のチームで受けます。配信リストにすると、同じメールが5人のメールボックスに届き、誰が返信したのかが外から分かりません。二重返信や、全員が相手に任せて放置する事態が起こります。共同トレイなら、会話を担当者に割り当てられ、返信済みかどうかも見えます。担当を決めたい窓口には共同トレイ、周知のように全員が読むだけの宛先には配信リストが合います。[^c1-30]

動的グループ

動的グループは、メンバーシップ クエリでメンバーが自動で入れ替わるグループです。条件に合う人を追加し、外れたら取り除きます。手動で足すことはできません。

項目	内容
メンバーの追加	手動では追加できない。クエリで決まる
メンバーになれる対象	ユーザーだけ。グループは入れられない
動的グループ自体	他のグループのメンバーにできない
クエリの数	1 グループに 1 つ
書式	AND は &&, OR は
数の上限	1 顧客あたり最大 500 個
ゲスト	既定では含まれない。is_guest_user 属性で明示し、API を使うときだけ管理できる
作る場所	管理コンソール、Cloud Identity API
対応エディション	Frontline Standard/Plus、Enterprise Standard/Plus、Education Standard/Plus、Enterprise Essentials Plus、Cloud Identity Premium

[^c1-14] クエリの長さにも上限があります。ヘルプの記事により数字の記載が分かれるため、数値より「長さに上限がある」ことを覚えておけば足够了。文字数を暗記する必要はありません。作り方は、[ディレクトリ]>[グループ]で[動的グループを作成]を押し、条件と値を選びます。プレビューで対象のユーザーを確かめてから保存します。

使いどころは「所属が変わるたびに手でメンバーを直す手間をなくす」ことです。条件の例は次のとおりです。

- 国コードが JP のユーザー全員
- 特定の部署のユーザー全員

間違えやすい点は 2 つあります。

- SCIM で Office 365 や Zscaler などの外部アプリへ自動プロビジョニングするときのスコープには使えない
- セキュリティラベルを付けた動的グループ(動的セキュリティグループ)にすると、セキュリティポリシーの対象者を自動で入れ替えられる。DLP ルールの範囲に動的グループを使うときも、セキュリティラベルが要る

場面で考えます。「ディレクトリの国が日本のユーザー全員に、その国向けの設定を当てたい。異動で国が変わる人が毎月いる」という要件なら、動的グループです。手動のグループでは、異動のたびに管理者が直す必要があります。逆に「プロジェクトのメンバー 12 人で、期間が終われば解散」なら、属性で束ねられないので通常のグループです。エディションが対応しない契約(たとえば Business 系)では動的グループを作れません。その場合の代替は、組織部門に分けておくことです。

場面で考えます。「部署が営業のユーザー全員」を、手作業の追加なしで 1 つのグループにまとめたいとします。ディレクトリの部署の項目を条件にした動

動的グループを作ると、異動で部署の値が変わった人が自動で出入りします。メンバーの追加漏れや外し忘れが起きません。

この機能は、契約しているエディションに限られます。Business 系のエディションでは作れないので、要件に動的グループが出てきたら、先にエディションを確かめます。作れない契約なら、通常のグループを手作業か API で更新する運用に切り替えます。[^c1-31]

セキュリティグループの作成と管理

セキュリティグループは、グループに「セキュリティ」ラベルを付けたものです。新しく作るときは、作成画面の[セキュリティ]のチェックをオンにします。既存のグループは、グループの情報の[ラベル]で同じチェックをオンにして保存します。

ラベルを付ける操作は元に戻せません。グループの他の機能は残ります。ここが試験で狙われます。外せないラベルなので、既存の大きなグループに軽い気持ちで付けないことです。[^c1-16]

セキュリティグループには参加の制限があります。

- Google 以外のアカウントは追加できない。外部サービス プロバイダの安全対策を確認できないため
- 別のセキュリティグループに入れるのは、同じ組織のセキュリティグループだけ
- 親グループが許す内容と同じか、それより厳しいメンバーシップ権限でなければ参加できない

用途は 2 つあります。

- ポリシーを適用する対象をセキュリティグループにする (推奨)

- 「組織の全ユーザーを自動的に追加する」オプションを無効にし、メンバーを管理者が許可したユーザー、サービス アカウント、セキュリティ グループに絞る

グループの閲覧者や編集者のロールも、全グループ、セキュリティ グループだけ、それ以外だけ、のように範囲を絞れます。

場面で考えます。機密プロジェクトのファイルを、参加者だけに共有させたい会社があります。全社員が入っている既存のグループに「セキュリティ」ラベルを付けようとしています。ラベルは元に戻せません。全社員のグループには付けず、機密用の新しいグループを作ってラベルを付けます。ポリシーの適用先もその新しいグループにします。参加者の入れ替えは、このグループのメンバーを直すだけで済みます。[^c1-32]

グループの設定(アクセス レベル・外部メンバー・投稿権限)の適用

グループの設定は、個別のグループで直す方法と、組織全体のポリシーで枠を決める方法があります。組織全体の設定で外部との共有を厳しくしてあれば、個別のグループの設定より優先されます。したがって、グループの設定を開いて外部メンバーを許可しても、組織側が禁止していれば入れられません。

もう1つの注意は、オーナーとマネージャーの権限です。管理者が設定を直しても、グループのオーナーやマネージャーが後から変えられます。直した設定は固定されません。オーナーが選べる範囲を絞りたいなら、組織全体のグループの設定で枠を決めます。

場面で考えます。取引先3社を入れた共同プロジェクト用のグループで、投稿は社内だけに限り、会話は取引先にも見せたい場合は、外部メンバーの追加を許可し、投稿できる人を社内に絞り、会話を閲覧できる人にメンバーを含め

ます。反対に、人事の機密グループは外部メンバーの追加をオフにして、セキュリティグループにします。外部には開きません。

ドメインの管理 [1.4]

プライマリドメインとセカンダリドメインの追加と確認

プライマリドメインは、アカウントを作ったときに登録した、組織を代表するドメインです。請求先の住所や会社ロゴなどは、プライマリドメインにだけ紐づきます。セカンダリドメインでは別に設定できません。すべてのドメインとユーザーは、プライマリドメインの管理コンソールで管理します。

ドメインを追加する手順は、[アカウント]>[ドメイン]>[ドメインの管理]>[ドメインを追加]です。ドメイン名を入れて種類(セカンダリドメインか、ユーザーエイリアスドメイン)を選び、[ドメインを追加して所有権を証明]を押します。「ドメインの設定」の管理者権限が無いと、ドメインは追加できません。

ドメインの追加には 2 つの段があります。

- 所有権の確認: ドメインを本当に持っている証明
- メールの受信先の設定: MX レコードを Google に向ける

確認の手段は DNS の TXT レコードが最もよく、Google も推奨します。HTML 文字列やメタタグによる確認は、不正なアカウント作成に悪用されるおそれがあるため、推奨されません。レコードの追加は約 10 分、Google による確認は最長で 1 時間ほどかかります。無料トライアルの最初の 9 日以内、または有料契約の開始時までには証明が必要です。証明しないと、登録から 21 日以内にアカウントが自動で削除されます。有効な定期購入があれば削除されません。

[^c1-20]

MX レコードは、メールの届け先を Google に向ける設定です。値は次のとおりです。

項目	値
種類	MX
名前/ホスト	空欄か @。サブドメインならその部分だけ
値	smtp.google.com (事業者により末尾にピリオド)
優先度	1
TTL	事業者の既定値、または 1

古い MX レコードは削除します。他の MX が残っていると、メールが正しく届かないことがあります。変更が認識されるまでには最長で約 72 時間かかり、すぐには反映されません。2023 年より前に始めたアカウントには「aspmx」で始まる値が入っていることがあります。メールが届いているなら変更は要らず、新しい単一の値と古い値の両方が使えます。[^c1-18]

Gmail を使うには、ドメインの設定で Gmail を有効にします。管理コンソールの [アカウント] > [ドメイン] > [ドメインの管理] から、対象ドメインで有効にします。ドメインの設定の管理者権限が無いと、有効にできません。

場面で考えます。新会社が example.co.jp を持ち、ログインはすべてこのドメインで統一したい場合は、これがプライマリドメインです。子会社が別ドメイン (example-sub.com) を持ち、別のユーザー群を作りたいなら、セカンダリドメインとして追加します。いずれも所有権の確認が先で、所有権の確認を飛ばして先へは進めません。「gmail」を名前に含むドメインは承認されません。ドメインを削除した直後は、同じドメインを再び追加できません。最長 24 時間かかります。

新しいドメインを立ち上げる順序も、並べ替えの問いになります。流れは次のとおりです。

- 1. [ドメインを追加]で、セカンダリドメインかユーザー エイリアスドメインを選んで追加する（プライマリは登録時のドメインで、この画面では選ばない）
- 2. TXT レコードで所有権を確認する
- 3. 古い MX レコードを消し、smtp.google.com を優先度 1 で設定する
- 4. ドメインの設定で Gmail を有効にする
- 5. MX の変更が認識されるまで、最長 72 時間待つ

確認の前に MX だけ変えても、手順は完了しません。TXT の確認が先です。MX を変えた後も、すぐに届き始めるとは限りません。

ドメイン エイリアスの管理

ドメインを追加するときの種類は 2 つあります。違いが試験の中心です。

項目	セカンダリドメイン	ユーザー エイリアス ドメイン
目的	別のチーム・事業部のために、別のユーザー群を持つ	既存のユーザーとグループに、別ドメインのアドレスを付ける
ユーザー	ドメインごとに別のユーザー アカウントとメールボックス	プライマリと同じアカウントで、両方のアドレスで送受信
課金	ユーザーごとに課金 (Education Fundamentals などを除く)	追加費用なし

項目	セカンダリドメイン	ユーザー エイリアス ドメイン
数の目安	追加分は最大 599	ドメイン エイリアスは最大 20

[^c1-19] ドメインの合計は、プライマリを含めて最大 600 です。追加の 599 にセカンダリとドメイン エイリアスが含まれ、そのうちドメイン エイリアスは 20 を超えられません。

制限が 2 つあります。1 つ目は、管理コンソールでドメイン エイリアスを付けられる相手はプライマリドメインだけだという点です。セカンダリドメインに付けるには Directory API が要ります。ドメイン エイリアスをそのままマルチドメインに変換することもできません。2 つ目は、ユーザー エイリアスドメインを追加すると、そのドメインで個人の Google アカウントを持っている人のアカウント名が自動で変わる点です。先にセカンダリドメインとして追加しておくと、24 時間以内に該当アカウントの一覧が作られます。

エイリアスとドメイン エイリアスの混同にも気を付けます。個別のメール エイリアスは 1 人あたり 30 個までで、1 つのアドレスは 1 人にしか配送されません。ドメイン エイリアスは、ドメインごとまとめて全ユーザーに同じ名前のアドレスを足す仕組みです。個別のエイリアスを画面で消したいのにアイコンが出ないときは、そのアドレスがドメイン エイリアスとして全員に付いています。ドメイン側で消すしかありません。

場面で考えます。社名変更で新ドメイン new.example.com を取り、全員が今のアドレスに加えて新ドメインのアドレスでもメールを受けたい場合、ユーザー エイリアスドメインとして追加します。全員に新旧両方のアドレスが付き、料金は増えません。別会社を合併して、そちらの社員を別のアカウント群として管理したいなら、セカンダリドメインです。ユーザーごとに課金されます。

ビルディングとリソースの管理 [1.5]

ビルディングと会議室の一括作成

リソース(会議室や備品)は、ビルディングを土台にして作ります。順序は次のとおりで、前の段を飛ばせません。

1. ビルディングを追加する(すべてのリソースの基礎)
2. 設備や機能を追加する
3. リソースを追加し、設備や機能を関連付ける
4. 組織部門を構成する(Enterprise Plus と Assured Controls のみ)

画面は[ディレクトリ]>[ビルディングとリソース]で、必要な権限は「ビルディングとリソース」の管理者権限です。一括登録は CSV で行います。ビルディングは CSV の一括アップロードで、リソースも CSV をダウンロードして編集し、アップロードして更新します。ただし設備や機能は CSV で一括追加できません。管理コンソールで 1 件ずつ追加するか、API を使います。

上限は 3 つあります。ビルディングは会社またはドメインごとに最大 10,000、リソースも最大 10,000、設備や機能は最大 100 です。リソースは通常数分で使えますが、全員のカレンダーに表示されるまで最長 24 時間かかります。ビルディングの住所は、地図の案内には使われません。[^c1-21]

CSV の更新には落とし穴があります。リソース ID を書き換えると、既存のリソースが更新されず、新しいリソースが作られます。ID は書き換えてはいけません。他の列だけ直します。

組織部門の構成(手順 4)は、リソースを組織部門に割り当てて、イベントのデータにその組織部門のデータ ポリシー(データ リージョンなど)を継承させる機能です。Enterprise Plus と Assured Controls 以外では使えません。

予約・スケジュール用リソースの作成と管理

リソースには 3 つのカテゴリがあります。「会議室」は会議に使うもので、電話ブースのような小部屋も含まれます。「その他」は会議に使わないもので、自転車や社用車が入ります。「不明なカテゴリ」は体系化された形式ではないリソースの区分で、リソースを追加するときを選ぶのは「会議室」か「その他」の 2 つ。

体系化されたリソース（構造化リソース）は、ビルディング、階、収容人数、カテゴリなどを項目に持ちます。表示名は「ビルディング名-階の名前-階のセクション-リソース名（収容人数）[機能]」の形で自動で作られます。収容人数と階の名前は、体系化リソースでは省けません。

リソースの予約権限の設定

組織内の人がリソースを予約するには、リソースを共有して予約を許可する設定が必要です。共有の設定は 2 つです。

- 「すべての予定の詳細を表示」: 予約できる。リソースのカレンダーで予定の詳細も見える
- 「予定の有無のみを表示」: 予約できるが、リソースのカレンダーで予定名や詳細は見えない

空き状況だけで予約を許可しない組織でも、「すべての予定の詳細を表示」の権限は設定する必要があります。設定しないと、リソースはいつも予約不可になります。内部共有オプションを設定していない新しいリソースは、組織の予備カレンダーに使う既定の共有オプションを継承します（メイン カレンダーの既定ではありません）。

自動承諾の設定も 2 つあります。「招待された日時が空いていれば自動承諾する」は、競合しない招待だけを承諾します。定期予定は、競合するインスタンスが 8 件以下で、全体の半分以下のときだけ承諾されます。「すべての招待状

をこのカレンダーに自動的に追加する」は、競合の有無を問わず、拒否しません。競合する予定は取り消し線で表示されるので、あらかじめ空き状況を確認する必要があります。この設定では、権限の無いユーザーも予約できてしまう可能性があります。[^c1-22]

場面で考えます。「会議室は全員が予約できるが、役員会議室だけ秘書グループに限定したい」という要件なら、役員会議室は組織全体への共有を外して、秘書グループにだけ共有します。他のグループは予約できません。自動承諾を「招待された日時が空いていれば自動承諾する」にしておけば、権限の無い人の予約は通りません。

リソースの機能(容量・ホワイトボード・車椅子対応など)の作成

設備や機能は、リソースに付ける属性です。種類は 3 つあります。「ビデオ会議」はビデオ通信機器、「音声会議」は電話などの音声機器、「その他」はそれ以外の属性(車椅子対応、外部ゲスト向けなど)です。ホワイトボードや車椅子対応は「その他」に入ります。

容量は設備や機能ではありません。リソースの収容人数の項目に入れます。作った設備や機能は、リソースを作るときに関連付けます。設備や機能は CSV で一括追加できないので、少ない数を管理コンソールで 1 件ずつ足すか、API で追加します。上限は会社またはドメインごとに 100 件で、それを超えては登録できません。

予約する側からは、設備や機能で会議室を絞り込みます。「ホワイトボード付きで 10 人以上入る部屋」のような要件を満たす候補が出るのは、機能と収容人数が登録されているからです。登録が無いリソースは、この絞り込みに出てきません。

場面で考えます。40 室の会議室を、東京と大阪の 2 つのビルディングに登録します。先にビルディングを CSV で作り、設備や機能は管理コンソールで足し、最後にリソースの CSV をアップロードします。順序を逆にすると、リソースが参照するビルディングや機能がまだ無いので、行が受け付けられません。作成後に収容人数や機能の登録漏れが見つかったら、CSV をダウンロードして列を直し、ID は書き換えずにアップロードして更新します。[^c1-33]

SAMPLE

サンプルはここまでです

続き(第2章～巻末)は、Google Workspace Administrator 問題集のご購入で、頻出度別ノート・暗記用ノートと合わせて3点すべてダウンロードできます。

SAMPLE

Google Workspace 管理者 (Associate) 学習用テキスト(無料サンプル)

版

2026年10月版(Google Cloud 公式 Associate Google Workspace Administrator Exam Guide (英語版・2026-10-17 取得) 準拠)

発行

IT資格道場(<https://www.shikaku-doujou.com>)

お問い合わせ

info@shikaku-doujou.com

Google Workspace、Google Cloud および関連の製品名・サービス名は、Google LLC の商標です。記載されているその他の会社名・製品名・サービス名は、各社の商標または登録商標です。

本教材は公式シラバスの内容を基に作成したもので、Google LLC との提携・承認関係はありません。

本文・図表・設問はすべてオリジナルの著作物です。無断での転載・複製・再配布・二次販売はできません。お気づきの点はinfo@shikaku-doujou.com までご連絡ください。