

Google Forms 利用方法

2020/3/19

総合メディア基盤センター

本マニュアルについて

本マニュアルでは、Google Forms の基本的な利用方法について、ご紹介しています。

本マニュアル以外利用方法は、Google 公式ヘルプをご確認ください。

https://support.google.com/docs/topic/9055404?hl=ja&ref_topic=1382883

目次

はじめに	1
■ Google Forms で利用できる機能	1
■ Google Forms を利用する際に注意すべき点	1
1. 基本的な操作の流れ	2
1.1. 新規作成	2
1.2. タイトル編集・質問の作成	3
1.3. プレビュー方法	3
1.4. 公開方法	3
1.5. 回答確認方法	4
1.6. 回答締切方法	4
1.7. スプレッドシートへ保存・確認方法	5
2. 設定	8
2.1. 編集者の設定	8
2.2. フォーム設定	9
2.3. テーマの設定	12
3. フォーム作成	13
3.1. タイトル編集	13
3.2. 質問の作成	14
4. フォームの公開	16
4.1. メールで送信	16
4.2. URL の生成	17
5. 作成例	18
5.1. フォームの設定例	18
5.2. 各種質問の作成例と回答例を紹介します。	19

はじめに

■ Google Forms で利用できる機能

オンラインアンケートや小テストを作成して、他のユーザと共有することができます。

- 選択式や記述式の質問を作成することができます。（5.に例を掲載しています）
- 複数人で1つのアンケートを作成・編集することができます。（2.1 に詳しく掲載しています）
- 集計結果をスプレッドシートで確認することができます。（1.7.に詳しく掲載しています）
- 作成したアンケートなどは、鳥大 Gmail アドレスを所有する教職員だけでなく、鳥大 Gmail アドレスを所有していないユーザにも共有することができます。（4.に詳しく掲載しています）

■ Google Forms を利用する際に注意すべき点

フォームの編集権限を与えるときは、注意が必要です。

- アンケートの編集権限所有者は、質問の編集だけでなく、回答結果も見ることができます。回答の公開範囲に気を付けて、編集権限を付与してください。

収集した情報の扱いに注意をしてください。

- 個人情報など、機密内容を収集する場合は、情報収集後に速やかにアンケートを削除する、収集したファイルを安全なフォルダに保存するなど、対策を行ってください。

フォームの公開範囲に注意をしてください。

- 設定次第では、鳥取大学以外のユーザにアンケートを公開することができます。URL を知っていれば、誰でもアクセスできる状態になるため、注意が必要です。

1. 基本的な操作の流れ

Google Forms は、鳥取大学が提供する G suite for Education に含まれているサービスです。アンケート作成や小テストの作成にもご利用いただけます。集計結果は、Google Forms 上で確認することができます。また、Excel に似た Google スプレッドシートで確認することも可能です。

1.1. 新規作成

Google Forms にアクセスします。

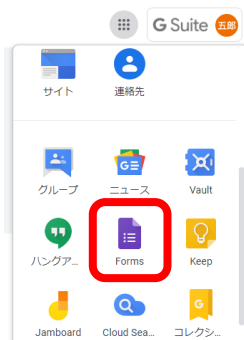
URL でアクセス→<https://docs.google.com/forms/>

Google アプリからアクセス

(ア) 鳥大 Gmail (<https://mail.google.com/mail/>) を開きます。右上に表示される「Google アプリをクリックします。

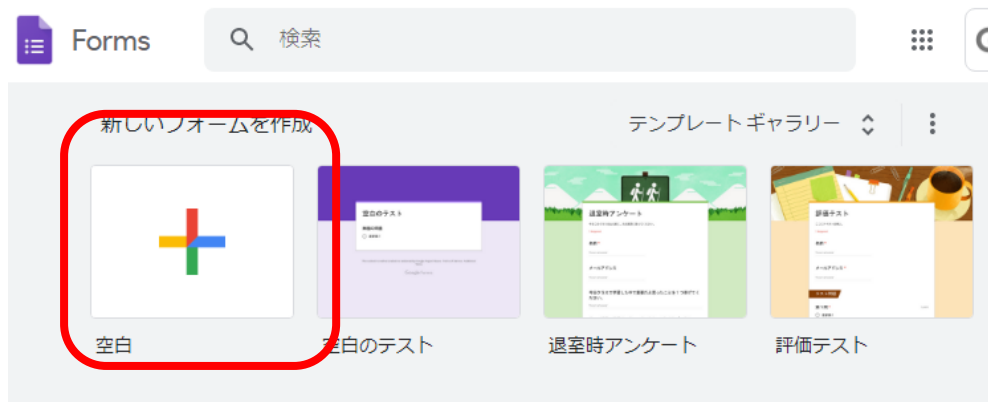


(イ) Forms をクリックします。



新しくアンケートなどを作成するときは、「空白」をクリックします。

空白の隣にある「空白のテスト」や「退室時アンケート」は、Google 公式のサンプルです。適宜ご利用ください。



1.2. タイトル編集・質問の作成

タイトルの編集や質問の作成を行います。詳細な内容は、本マニュアルの 2 .以降に紹介しています。

The screenshot shows the 'Form Creation Sample' (フォーム作成サンプル) interface. A red box highlights the title 'フォーム作成サンプル' at the top, with a callout pointing to it that says 'フォームタイトルと説明文の編集' (Edit form title and description text). Another red box highlights the question creation area, which includes a text input field for the question, a dropdown menu for question types (currently set to 'ラジオボタン' / Radio Button), and a list of options with radio buttons. A callout points to this area that says '質問の作成、編集' (Create and edit questions). The interface also shows a '送信' (Send) button and a status bar at the bottom with icons for undo, redo, and a toggle for '必須' (Required).

1.3. プレビュー方法

フォーム編集画面右上にある、目のアイコンをクリックしてください。実際の回答画面を確認することができます。

プレビューからアクセスするフォームと回答者が利用するフォームは同じです。したがって、プレビューで回答を送信すると、実際の集計結果に回答した内容が追加されます。

The screenshot shows the top right corner of the form editing interface. A red box highlights the 'eye' icon, which is used to toggle the preview mode. Other icons for editing, settings, and sending are also visible.

1.4. 公開方法

フォーム編集画面右上にある、「送信」から、フォームを公開することができます。本マニュアルの 3.で詳しい設定内容を紹介しています。

The screenshot shows the top right corner of the form editing interface. A red box highlights the '送信' (Send) button, which is used to publish the form. Other icons for editing, settings, and preview are also visible.

1.5. 回答確認方法

編集画面上部中央にある、「回答」をクリックしてください。回答のすぐ隣にある数字が回答数です。

- ◆ 概要
 - 円グラフや棒グラフ等で回答内容を確認することができます。
- ◆ 質問
 - 質問ごとに全ての回答内容を確認することができます。
- ◆ 個別
 - 回答者ごとにフォームの回答内容を確認することができます。



1.6. 回答締切方法

回答の締め切りは、回答確認を行うページから操作ができます。上部にある、「回答を受付中」となっているチェックをはずしてください。



1.7. スプレッドシートへ保存・確認方法

回答結果は、G suite for Education で提供している Google スプレッドシート¹に出力することができます。一度スプレッドシートを作成すると、リアルタイムでスプレッドシートが更新されるようになります。

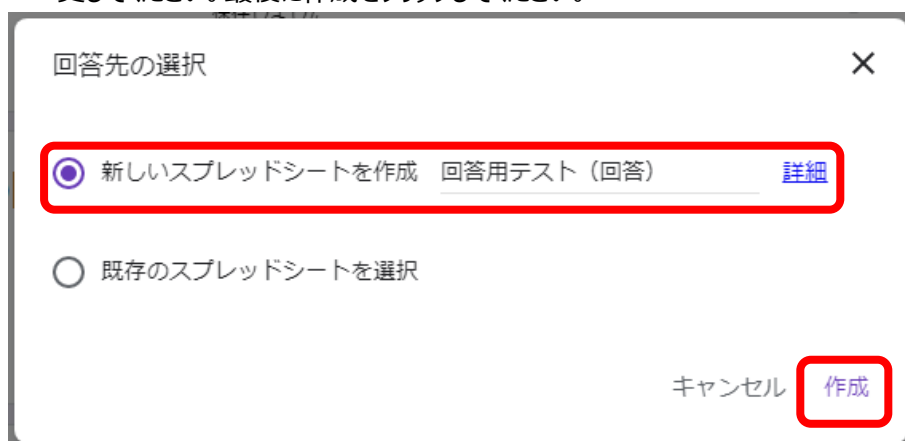
また、作成したスプレッドシートは、Google ドライブ²に保存されます。

1.7.1. スプレッドシートへの保存

② 回答画面右上のスプレッドシートのアイコンをクリックしてください。



③ 回答先の選択で、「新しいスプレッドシートを作成」をクリックしてください。適宜スプレッドシート名を変更してください。最後に作成をクリックしてください。



¹ Google スプレッドシートは、G suite for Education で提供している、Excel に似たアプリケーションのことです。（<https://docs.google.com/spreadsheets/>） 操作方法は Excel に似ています。Google スプレッドシートに出力したデータは、Excel に変換することも可能です。

² Google ドライブは、G suite for Education で提供している、オンラインストレージサービスです。（<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/google-drive/>、<https://drive.google.com/>）インターネット上でファイルの保存や、共有ができます。

- ④ スプレッドシートが表示されます。スプレッドシートは、Google ドライブの中に保存されます。

回答用テスト（回答） ☆	
ファイル 編集 表示 挿入 表示	
2020/02/21 11:12:50	
1	タイムスタンプ テスト
2	2020/02/21 11:12:50 ○
3	2020/02/21 11:12:53 ×
4	2020/02/21 11:12:56 ×
5	2020/02/21 11:12:59 ○

1.7.2. スプレッドシートの確認方法

- ① Google ドライブにアクセスします。

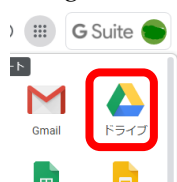
URL でアクセス→<https://drive.google.com/drive/my-drive>

Google アプリからアクセス

(ア) Gmail を開きます。右上に表示される「Google アプリをクリックします。

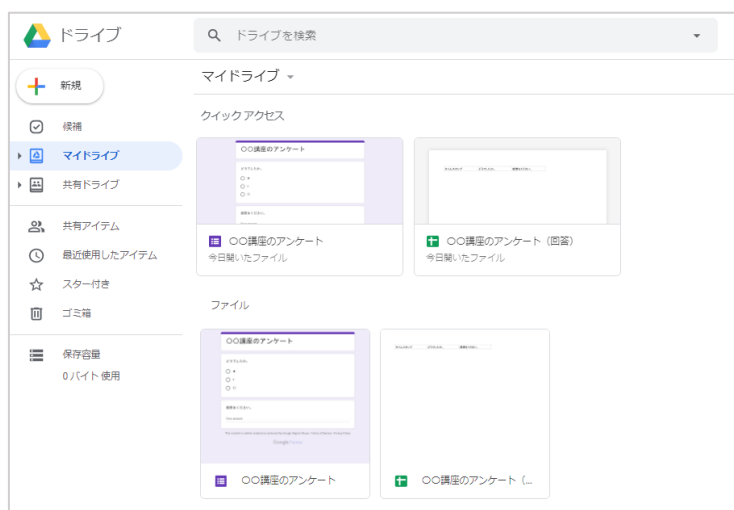


(イ) Google ドライブをクリックします。



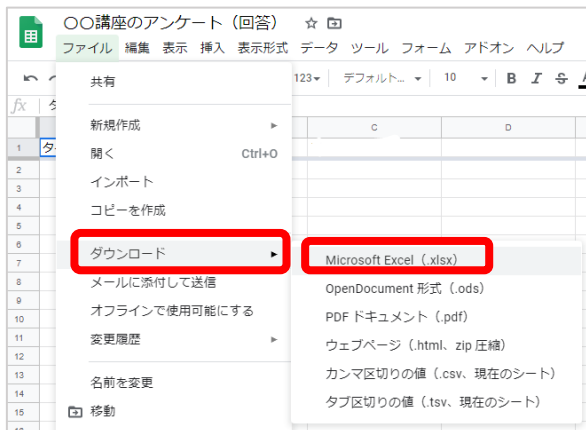
- ② 「マイドライブ」が開きます。マイドライブから、保存したスプレッドシートを確認できます。

フォームの保存先を指定していない場合、「マイドライブ」の中に作成しているフォームと回答のスプレッドシートが保存されます。フォームの保存先指定方法は、3.1.をご確認ください。



【オプション】Excel ファイルとして保存する方法

スプレッドシートを開き、「ファイル」>「ダウンロード」の順で開き、「Microsoft Excel(.xlsx)」を選択すると PC に Excel で保存をすることができます。



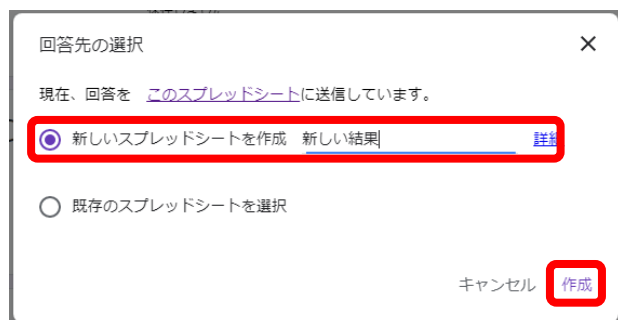
【オプション】新規で回答結果を出力する方法

回答結果は、②で作成したスプレッドシートに上書きされていきます。新たにスプレッドシートを作成したい場合は、以下の操作をしてください。

(ア) 右上の 3 つの点をクリックし、「回答先を選択」をクリックしてください。



(イ) 「新しいスプレッドシートを作成」にチェックを入れ、任意の名前に変更し、「作成」をクリックしてください。



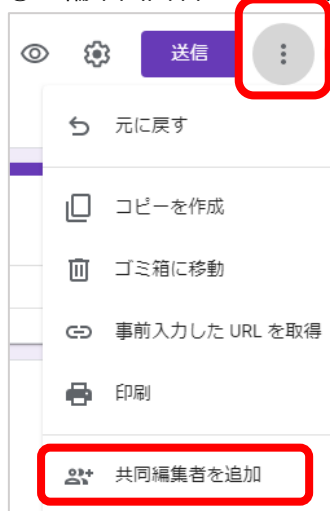
(ウ) ①のスプレッドシートのアイコンから結果を確認することができます。新しく作成したスプレッドシートのみ、更新されていきます。新しく作成したスプレッドシートも Google ドライブに保存されています。

2. 設定

2.1. 編集者の設定

複数のユーザと共同でフォームを編集したい場合に使用します。

- ① 編集画面右上の3つの点をクリックし、「共同編集者を追加」をクリックしてください。



- ② 追加したいユーザを招待欄に入力し、「送信」をクリックしてください。招待した共同編集者は、共有リンクから編集画面にアクセスできるようになります。

※招待していないユーザが共有リンクにアクセスすると、通常の回答画面になります。



招待した相手が通知をOFFにしている場合、通知が届きません。その場合は共有リンクを個別でメール送信してください。

2.2. フォーム設定

2.2.1. 回答者の制限

フォームに回答できる回答者の設定を行うことができます。

- ① 右上の歯車アイコン^①をクリックしてください。
- ② 設定項目を変更してください。設定が完了したら「保存」をクリックしてください。

設定

全般 テスト

☒ メールアドレスを収集する

☒ 回答のコピーを送信 ^②

☒ 回答者がリクエストした場合

☐ 常に表示

ログインが必要:

☒ 国立大学法人 鳥取大学 と信頼できる組織のユーザーに限定する ^③

☐ 回答を 1 回に制限する
回答者による Google へのログインが必要になります。

回答者が行える操作:

☐ 送信後に編集

☐ 概要グラフとテキストの回答を表示

キャンセル 保存

Callout Box 1: 回答時にメールアドレスの入力を必須にすることができます。
自動的にメールアドレス入力フォームが作成されます。

Callout Box 2: 回答者が回答後にメールで回答内容を受け取ることができます。

Callout Box 3: 鳥大 Gmail アドレスを所有するユーザーのみ回答するか、誰でも回答できるか設定できます。

Callout Box 4: 1 人 1 回答に制限できます。

Callout Box 5: 回答者が回答終了後に回答内容を編集することができます。

Callout Box 6: 回答者が回答終了時に、現在の集計結果を確認することができます。

2.2.2. フォームの表示設定

フォーム回答時に表示される内容を設定できます。

- ① 右上の歯車アイコン^①をクリックし、「プレゼンテーション」をクリックしてください。
- ② 設定項目を変更してください。設定が完了したら「保存」をクリックしてください。

2.2.3. テストの設定

フォームをテストとして利用することができます。テスト結果は、回答者に通知することができます。また、スコアは、分布表とスプレッドシートで確認することができます。

- ① 右上の歯車アイコン^①をクリックし、「テスト」をクリックしてください。
- ② 設定項目を変更してください。設定が完了したら「保存」をクリックしてください。

設定

全般プレゼンテーションテスト

☒

テストにする
質問の点数を割り当てて自動採点を有効にできます。

テストオプション

Chromebooks のロックモード

回答者は、このテストを受けている間はタブや他のアプリケーションを開けません。この機能を利用できるのは、管理対象の Chromebook を使用している学校のみです。[ヘルプ](#)

☐ ロックモードを有効にする

成績の表示:

☒ 送信直後

☐ 確認後に手動で表示する
メール収集がオンになります

回答者が表示できる項目:

☒ 不正解だった質問 ^②

☒ 正解 ^③

☒ 点数 ^④

キャンセル保存


テストを利用する場合はチェックを入れてください。

回答者が回答後すぐにスコアを確認することができます

スコアの通知を任意のタイミングで行うことができます。
回答者にはメールで通知されます。

回答者がスコア確認時に確認できる項目です。

2.3. テーマの設定

フォームの色やヘッダーの画像を編集することができます。編集画面右上のパレットアイコンをクリックし、編集してください。


3. フォーム作成

3.1. タイトル編集

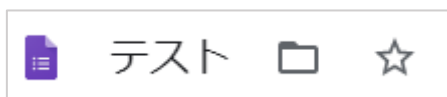
フォームのファイル名とタイトル名を作成することができます。ファイル名は、マイドライブに保存されるときの名前です。タイトル名は、フォーム上部に表示される名前です。

3.1.1. ファイル名の編集方法

画面左上から編集することができます。

入力後、フォルダアイコンが現れ、フォームや回答結果を集計したスプレッドシートを保存する場所を選択できるようになります。デフォルトでは、マイドライブ直下になっています。

重要なフォームとして保存する場合はスター☆にチェックをいれてください。



3.1.2. タイトル名の編集

質問の上部から編集することができます。

フォームのタイトル

フォームの説明

3.2. 質問の作成

アンケートやテストの質問項目を作成できます。2.2.1.にある質問のサンプルとその回答例を 4.に掲載しています。

3.2.1. 質問の種類と説明


質問の種類	説明
① 記述式	記述式の回答を受け付けられます。名前や住所を記述するのに適しています。
② 段落	記述式と同様。段落・改行があるような文章も記述することができます。感想などを記述してもらうのに適しています。
③ ラジオボタン	回答を 1 つのみ選択することができます。「その他」を選択し、回答者に入力させることができます。
④ チェックボックス	複数選択に適しています。
⑤ プルダウン	ラジオボタンと同様です。ただし、「その他」は作成できません。都道府県を選択するときなど、選択肢が多い場合に適しています。
⑥ ファイルのアップロード先	回答者がファイルを投稿できます。回答者は、必ず Google へのログインが必要です。 回答後は Google ドライブの中にタイトルと同じフォルダが自動で作成されます。そのフォルダの中に投稿されたファイルがあります。 アンケートなど、回答期間中にアップロード先フォルダを削除すると、アンケートの回答ができなくなります。 この場合は質問作成画面の更新を行ってください。
⑦ 均等目盛	数段階でどの程度か質問したいときに使います。例えば、「大変良い」「良い」「普通」「悪い」「とても悪い」のうちどれにあたるか、回答者は選択できます。
⑧ 選択式 (グリッド)	均等目盛を複数まとめて作成することができます。 複数の質問を均等目盛で回答してほしい場合に適しています。
⑨ チェックボックス (グリッド)	項目ごとに複数回答できる質問を作成できます。
⑩ 日付	日付の入力ができます
⑪ 時刻	時刻の入力ができます。

3.2.2. 必須回答の設定


必須回答の設定は、各設問で設定できます。また、一括で必須回答の設定を行うことができます。

1. 各質問の下部にある「必須」にチェックをいれてください。



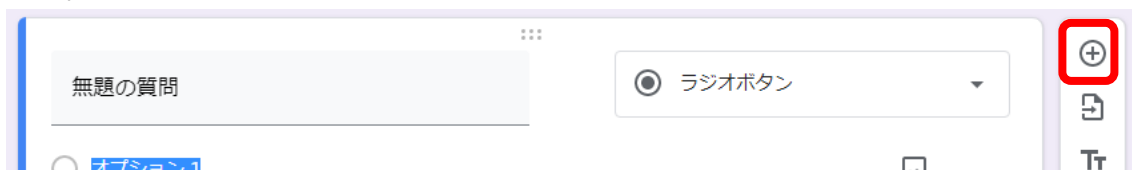
2. 右上の3つの点  をクリックし、「設定」を開いてください。「質問を必須にする」にチェックを入れ、「保存」をクリックしてください。

3.2.3. オプション

質問ごとにオプションをつけることができます。例えば、質問の説明文を設定することができます。質問右下にある3つの点  から、設定ができます。この項目は、質問の種類ごとに設定できる項目が違います。

3.2.4. 質問の追加

現在作成している質問の真下に質問を追加することができます。



3.2.5. 質問のオプション

質問と質問の間にタイトル・画像・動画等を加えることができます。2.2.4 の「質問を追加」の下に各種アイコンがあります。

3.2.6. 質問の並び替え

各質問の上部をドラッグアンドドロップすることで質問を並べ替えることができます。



3.2.7. 質問のコピー

同じ質問や類似する質問を作成したい場合は、コピーしたい質問の下部にある「コピーを作成」をクリックしてください。



3.2.8. 質問の削除

質問内にあるごみ箱のアイコンをクリックしてください。間違えて消してしまった場合、すぐに気づいた場合は、右下の「元に戻す」をクリックすることで戻すことができます。



4. フォームの公開

フォームが完成したら、編集画面の右上からフォームを公開することができます。公開の方法は、メールで公開、もしくは URL で公開することができます。

4.1. メールで送信

回答者にメールでフォーム、もしくはフォームにアクセスできる URL を送ることができます。設定後、「送信」をクリックしてください。

A screenshot of a 'Form Send' dialog box. The title is 'フォームを送信' (Send Form) with a close button (X) in the top right. Below the title is a checkbox labeled '回答者の 国立大学法人 鳥取大学のメールアドレスを自動的に収集' (Automatically collect the email addresses of the respondents, National University Corporation Tottori University). Underneath is a '送信方法' (Send Method) section with three icons: an envelope (selected), a link, and a code icon. To the right of these icons are Facebook and Twitter social media icons. The 'メール' (Email) section contains a '送信先' (Send To) field, a '件名' (Subject) field, and a 'メッセージ' (Message) field. Red callout boxes point to these fields with instructions: '送信したいユーザのメールアドレスを入力してください。' (Enter the email address of the user you want to send to.) for the '送信先' field, 'メールの件名を入力してください。' (Enter the subject of the email.) for the '件名' field, and 'メールの本文を入力してください。' (Enter the body of the email.) for the 'メッセージ' field. Below the message field is a checkbox labeled 'フォームをメールに含める' (Include form in email). A red callout box points to this checkbox with the text: 'メールの中にフォームを直接表示させたい場合は、チェックを入れてください。ユーザの環境によっては表示されません。' (If you want to display the form directly in the email, check this box. It may not be displayed depending on the user's environment.) At the bottom of the dialog are three buttons: '共同編集者を追加' (Add co-editor), 'キャンセル' (Cancel), and '送信' (Send), with the '送信' button highlighted by a red box.

4.2. URL の生成

URL を生成し、URL からフォームにアクセスできるように公開することができます。

The screenshot shows the 'Send Form' dialog box in Google Forms. It has a title bar 'フォームを送信' and a close button 'X'. Below the title bar, there is a checkbox '回答者の 国立大学法人 鳥取大学 のメールアドレスを自動的に収集'. Underneath, the '送信方法' (Send Method) section shows three options: an email icon, a link icon (highlighted with a red box), and a code icon. To the right of these icons are social media icons for Facebook and Twitter. Below the '送信方法' section, the 'リンク' (Link) section displays the generated URL: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeebAEd6wQV6eJaU-2aRYm0HfMUSCx>. Below the URL is a checkbox 'URL を短縮' (Shorten URL). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'コピー' (Copy). Red annotations with boxes and arrows point to specific elements: one points to the link icon with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here.); another points to the generated URL with the text '生成された URL です。編集はできません。' (This is the generated URL. Editing is not possible.); and a third points to the 'URL を短縮' checkbox with the text 'URL を短縮することができます。' (You can shorten the URL.).

フォームを送信

☐ 回答者の 国立大学法人 鳥取大学 のメールアドレスを自動的に収集

送信方法

ここをクリックしてください。

リンク

生成された URL です。編集はできません。

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeebAEd6wQV6eJaU-2aRYm0HfMUSCx>

☐ URL を短縮

URL を短縮することができます。

キャンセル コピー

5. 作成例

5.1. フォームの設定例

5.1.1. 鳥取大学の教職員向け研修の参加可否を確認するフォームを作成する場合

- ✓ 申し込みが完了したことをメールで連絡するために、「回答のコピーを送信」にチェックをいれます。
- ✓ 鳥取大学の教職員のための受付のため、「国立大学法人 鳥取大学と信頼できる組織のユーザーに限定する」にチェックを入れます。
- ✓ 1人1回の回答でよいため、「回答を1回に制限する」にチェックを入れます。
- ✓ 申込期間中に申込内容の変更ができるよう、「送信後に編集」にチェックを入れます。

設定

全般 プレゼンテーション テスト

☒ メールアドレスを収集する

☒ 回答のコピーを送信 ?

☐ 回答者がリクエストした場合

☒ 常に表示

ログインが必要:

☒ 国立大学法人 鳥取大学 と信頼できる組織のユーザーに限定する ?

☒ 回答を1回に制限する
回答者による Google へのログインが必要になります。

回答者が行える操作:

☒ 送信後に編集

☐ 概要グラフとテキストの回答を表示

キャンセル 保存

5.2. 各種質問の作成例と回答例を紹介します。

① 記述式

【作成例】

名前

記述式

記述式テキスト（短文回答）

必須

【回答例】

名前

鳥大 太郎

② 段落

【作成例】

何か質問があれば以下のフォームに入力してください。

段落

記述式テキスト（長文回答）

必須

【回答例】

何か質問があれば以下のフォームに入力してください。

鳥取大学の場所を教えてください。
最寄りの駅も教えてください。

③ ラジオボタン

【作成例】

今日の天気を教えてください。

ラジオボタン

☐ 晴 ×

☐ 曇り ×

☐ 雨 ×

☐ 雪 ×

☐ その他... ×

☐ 選択肢を追加

必須

【回答例】

今日の天気を教えてください。

☐ 晴

☐ 曇り

☒ 雨

☐ 雪

☐ その他: _____

④ チェックボックス

【作成例】

好きな季節を教えてください。

☒ チェックボックス

<input type="checkbox"/> 春	×
<input type="checkbox"/> 夏	×
<input type="checkbox"/> 秋	×
<input type="checkbox"/> 冬	×
<input type="checkbox"/> その他...	×
<input type="checkbox"/> 選択肢を追加	

📄 🗑️ 必須 ☐ ⋮

【回答例】

好きな季節を教えてください。

☐ 春

☒ 夏

☒ 秋

☐ 冬

☐ その他: _____

⑤ プルダウン

【作成例】

好きな天気を教えてください。

● プルダウン

1. 晴	×
2. 曇り	×
3. 雨	×
4. 雪	×
5. 選択肢を追加	

📄 🗑️ 必須 ☐ ⋮

【回答例】

好きな天気を教えてください。

選択

晴

曇り

雨

雪

⑥ ファイルのアップロード先

【作成例】

ファイルを送ってください。

ファイルのアップロード先

特定のファイル形式のみ許可

☒ ドキュメント ☐ プレゼンテーション

☐ スプレッドシート ☐ 図形描画

☐ PDF ☐ 画像

☐ 動画 ☐ 音声

ファイルの最大数 1

最大ファイルサイズ 10 MB

このフォームでは合計 1 GB までのファイルをアップロードできます。 [変更](#)

必須

【回答例】

ファイルを送ってください。

Google Forms マ...

⑦ 均等目盛

【作成例】

職場の体感温度を教えてください。

均等目盛

1 ~ 5

1 暑い

5 寒い

必須

【回答例】

職場の体感温度を教えてください。

	1	2	3	4	5	
暑い	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	寒い

⑧ 選択式（グリッド）

【作成例】

1日の食事について教えてください。

選択式（グリッド）

行	列	
1. 朝ごはんは食べますか？	×	<input type="radio"/> はい
2. 昼ごはんは食べますか？	×	<input type="radio"/> ときどき
3. 晩ごはんは食べますか？	×	<input type="radio"/> いいえ
4. 行を追加		<input type="radio"/> 列を追加

各行で1つの回答を必須にする ☐

【回答例】

1日の食事について教えてください。

	はい	ときどき	いいえ
朝ごはんは食べますか？	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
昼ごはんは食べますか？	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
晩ごはんは食べますか？	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

⑨ チェックボックス（グリッド）

【作成例】

1日の摂取している食事内容について教えてください。食べていない場合は、なにもチェックを入れないでください。

チェックボックス（グリッド）

行	列	
1. 朝ごはん	×	<input type="checkbox"/> 肉
2. 昼ごはん	×	<input type="checkbox"/> 野菜
3. 晩ごはん	×	<input type="checkbox"/> パン
4. 行を追加		<input type="checkbox"/> 米
		<input type="checkbox"/> 麺
		<input type="checkbox"/> 列を追加

各行で1つの回答を必須にする ☐

【回答例】

1日の摂取している食事内容について教えてください。食べていない場合は、なにもチェックを入れないでください。

	肉	野菜	パン	米	麺
朝ごはん	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
昼ごはん	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
晩ごはん	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑩ 日付

【作成例】

誕生日を教えてください。

日付

年月日

必須

【回答例】

誕生日を教えてください。

日付

1990/01/01

1990年(平成2年) 1月

日

月

火

水

木

金

土

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

⑪ 時刻

【作成例】

お昼休みは何時からですか。

時刻

時刻

必須

【回答例】

お昼休みは何時からですか。

時刻

12:15