

# 仮設LP設定マニュアル

Googleフォーム+Googleサイトによる  
一時的な「新規メール登録」の受付方法

**すべての方に適した方法ではありませんが、  
必要な方が選べる、一時的な受付方法の参考情報です。**

「私が現場の起業家だったら、今、何ができるだろう」という思いから、停止中にできる方法の1つを整理しました。

## この資料でご案内すること

Agent Youの再開まで、新しい方がメールアドレスを登録できる「仮の受付ページ」を作る操作例です。フォームの作成、回答の保存、説明ページの作成、SNS等のリンクの差し替えを、4ステップで説明します。

**既存の顧客情報を復元する手順ではありません。**この手順だけで、メルマガやステップメールは自動配信されません。予約・契約・決済を確定する手順でもありません。

## ご利用にあたって

- ご自身の事業で利用・管理できる方への任意の選択肢です。事業で利用できるGoogleアカウント、パソコン、掲載文、ご自身のプライバシーポリシーをご用意ください。
- 利用条件や、取引先との契約・社内ルールをご確認ください。フォームと登録情報は、ご自身の管理下に置きます。
- フォームと回答情報の公開範囲を確認し、実際の顧客情報を使わずに、公開前のテストを行ってください。
- 復旧後のAgent Youへの取り込みは、確認した手順で行います。詳しくは4ページをご確認ください。

## 今回のご案内・支援の範囲

本資料の誤り・不足のご指摘と、Agent Youの停止によるお困りごとは、引き続き受け付けます。案内した内容を確認し、必要な訂正・ご案内を行います。

外部サービスの個別制作、設定代行、ログイン代行、障害調査、自動配信構築までは、今回の提供範囲に含まれておりません。操作の確認には、5ページの公式ヘルプもご参照ください。

**公開前に、ご自身の環境でテストしてください。**

本資料は参考の操作手順です。個々のアカウント・端末での動作や設定を確認済みとするものではありません。公開前の確認事項は4ページにまとめています。

## STEP 1 | メール登録フォームを作る

1. パソコンで [forms.google.com](https://forms.google.com) を開き、ご自身の業務用アカウントで「空白のフォーム」を選びます。
2. タイトルを「メール登録 | 【ご自身の事業者名】」等にします。無料のサービスである場合だけ「無料」と記載します。
3. 説明欄へ、配信者名・問い合わせ先・届く内容・配信開始予定・頻度・解除方法・利用目的・プライバシーポリシーを記載します。未定の時期を約束しません。
4. 必要な項目に絞ります。「お名前」は必要な場合だけ追加します。健康情報、決済情報、顧客名簿、不要な自由記述やファイル添付は求めません。
5. 「設定」の「メールアドレスを収集する」から、用途に応じて「回答者からの入力」を選びます。**入力されたアドレスは、本人が所有することまで確認済みではありません。**[2]
6. **メール配信の登録専用フォーム**として、「【配信者】から【配信内容・広告を含む場合はその旨】を受け取ることを希望します」という項目を追加します。初期状態では未選択にし、同意がある場合に送信できるよう設定します。案内文・同意の選択結果・受付日時を残します。
7. Googleへのログインを求めない受付を想定する場合、「回答を1回に制限する」をオフにします。組織の管理ルールで外部公開が制限されている場合、無断で解除しません。[1]
8. **「結果の概要を表示する」はオフ**にします。回答一覧や回答全文が他の回答者へ見える設定にしません。[1]
9. 回答者用のアクセス権を必要な範囲で設定し、フォームを公開します。「回答者として答えられること」と「共同編集できること」を混同しません。
10. 完了画面には受付したことと、実際に対応できる次の案内方法を記載します。自動配信がない場合、即時メール送信を約束しません。

### 講座申込み・問い合わせへ転用する場合

この例はメール配信への登録専用です。講座等の仮受付に変える場合は、受付に必要な連絡と、任意の広告・メルマガ受信希望を分けて設計してください。内容を変えずに転用しないでください。

## STEP 2 | 回答を保存する

1. フォーム上部の「回答」から、スプレッドシートのリンク・作成を選びます。
2. 保存用の新しいスプレッドシートを作り、回答が記録されることを確認します。
3. フォームと回答用シートの編集・閲覧権限は、ご自身と必要な業務担当者に限定します。共同編集者の権限は、フォーム・シートの両方で確認します。[2]
4. 公開・配布するのは回答者用URLです。編集画面や回答シートのURLは公開しません。

## STEP 3 | LP（説明ページ）を作る

説明がフォーム内で足りる場合、このSTEPは省略できます。Google フォームの回答者用URLを直接案内しても構いません。

1. パソコンで [sites.google.com](https://sites.google.com) を開き、「空白」等でページを作成します。[3]
2. ご自身の配信内容に合うタイトルにし、「誰から」「誰に」「何が届くか」を記載します。
3. 右側の「挿入」から「フォーム」を選び、STEP 1のフォームを挿入します。回答結果の表やシートを埋め込まないでください。[4]
4. 「公開」を選び、公開URLと閲覧範囲を設定します。組織の公開ルールを守ります。
5. 未ログインのブラウザ・スマートフォンでページを開き、フォームへ回答できるか確認します。フォームとページの公開権限は別々に確認してください。

## STEP 4 | SNSのリンクを差し替える

1. 4ページ目の公開前テストを完了してから、公開したサイトのURL、またはフォームの回答者用URLを取得します。
2. 変更前のURLと設置場所を控え、SNSプロフィール・ブログ等の停止中リンクを差し替えます。不要な一斉変更は行いません。
3. 「一時的な登録受付」であることと、実際に行える配信・案内の時期を伝えます。
4. 広告は、リンク先と受付を確認してから再開を判断します。ページ作成だけで、集客成果や配信の再開を保証するものではありません。

## 掲載文のひな型

### 【ご自身のメール案内・特典名】登録受付

【対象となる方】へ、【配信者名】から【具体的な内容】をお届けするための登録窓口です。

現在、通常の配信システムが一時停止しているため、こちらで登録を受け付けています。配信開始については【実際に対応できる案内方法・予定】でお知らせします。即時・自動配信ではありません。

入力いただいた情報は、【具体的な利用目的】に利用します。サービス再開後は、この目的の範囲で、当事業者が利用する配信・顧客管理システムへ登録して管理する場合があります。

配信者・事業者名：【名称】

問い合わせ先：【ご自身の業務用連絡先】

頻度・配信停止方法：【実際に行える方法】

個人情報の取扱い：【ご自身の有効なポリシーURL】

このひな型だけで法令・契約上のすべての説明が整うものではありません。ご自身の取扱い・契約に合わせて確認してください。利用目的の明示はPPCの公式FAQも参照してください。[5]

## リンクを案内する前の確認チェック

- ☐ 掲載文の【】を埋め、配信者・連絡先・目的・解除方法を記載した。
- ☐ 必要以上の情報を集めず、メール配信の同意を分かる形で取得する。
- ☐ 「結果の概要を表示する」がオフになっている。
- ☐ 回答シートとフォームの編集権限を必要な担当者に限定した。
- ☐ 公開URLに、編集画面・回答シートのリンクを使っていない。
- ☐ 実際の顧客情報を使わず、管理できるテスト情報で送信した。
- ☐ 未ログインの画面で回答でき、他人の回答や結果へのリンクが出ないことを確認した。
- ☐ 自分の管理画面にテスト回答が保存され、他の回答者には見えないことを確認した。
- ☐ スマートフォンでも説明・入力・完了画面を確認した。
- ☐ メールが自動で届く、予約や支払いが確定する等、未実装の機能を約束していない。
- ☐ 変更前の案内先と、切り替えた箇所を記録した。

**確認できない項目があれば、公開せずに設定を確認。**

操作は公式ヘルプを参照し、判断が難しい場合は、既に業務で利用している窓口での受付を選んでください。

## 復旧後 | 取り込みと終了を急がない

1. Agent Youの公式な再開案内と、取り込み・配信手順を確認します。CSVを保存できても、そのまま取り込めるとは限りません。
2. 既存の登録と照合し、重複、誤ったアドレス、配信を希望していない人、解除済みの人を確認します。
3. 配信同意の文面・選択結果・受付日時を残し、予約・ステップメールが意図せず開始されないか確認します。既存の顧客全員へ再登録を求める案内ではありません。
4. 通常の受付へ切り替え、仮フォームの受付停止と終了案内を行います。切替中の新規回答を取りこぼさないよう照合します。
5. 公開リンク、共同編集者、回答シート、ダウンロードした複製を点検し、利用目的・保存義務・保全の要否に沿って保存や削除を整理します。機械的に全削除しません。

本資料のテスト項目は、危険を小さくするための確認です。すべての事故や情報漏えいを防げることを保証するものではありません。

## よくある質問

### Googleフォームだけでもよいですか？

はい。配信者・目的・配信予定・解除方法等をフォームに記載し、回答者用URLを案内できます。説明ページが必要な方だけGoogleサイトを使います。

### 登録した方へ、自動でメルマガが届きますか？

この手順で作るのは登録受付です。回答の控えや管理者への通知と、メルマガ・ステップメールの自動配信は別です。

### 登録者の一覧とCSVはどこで確認できますか？

フォームの「回答」または連携シートで確認できます。「回答」のメニューからCSVを取得できます。保存先を限定し、他者へ公開しないでください。取り込みはAgent Youの案内後に確認します。[2]

### 設定・動作に問題があるときは？

提供元の公式ヘルプをご参照ください。プランに応じた問い合わせ先がある場合はそちらへご相談ください。設定を判断できない場合は、無理に公開せず既存の連絡手段をご利用ください。

### 他人に回答が見える可能性に気づいたら？

フォームの公開・共有と回答データのアクセス設定を確認し、第三者の閲覧を止める対応を優先してください。回答受付の停止だけでは、共有済みデータへのアクセスが残る場合があります。影響・対応記録を残し、資料の記述に問題があれば、個人情報を添付せず当社へお知らせください。

## お問い合わせの範囲

Agent Youの停止に関する相談、本資料の誤り・不足の指摘：[staff@agentmail.jp](mailto:staff@agentmail.jp)

外部サービスの個別制作・設定代行・アカウント復旧・障害調査・自動配信構築は、今回の提供範囲に含みません。ご相談に顧客名簿、パスワード、認証コードを添付しないでください。

## 公式操作ヘルプ・確認元

[1] Google | フォームを公開して回答者と共有する  
<https://support.google.com/docs/answer/2839588?hl=ja>

[2] Google | フォームの回答を表示、管理する  
<https://support.google.com/docs/answer/139706?hl=ja>

[3] Google | Googleサイトの使い方  
<https://support.google.com/sites/answer/6372878?hl=ja>

[4] Google | Googleのファイル、動画、その他のコンテンツを追加する  
<https://support.google.com/sites/answer/90569?hl=ja>

[5] 個人情報保護委員会 | 入力画面で連絡先を取得する場合の利用目的の明示  
[https://www.ppc.go.jp/all\\_faq\\_index/faq1-q4-17/](https://www.ppc.go.jp/all_faq_index/faq1-q4-17/)

元資料「Agent You ご利用者向け | 仮設LPかんたん設定マニュアル」の4ステップを基に、公式ヘルプの照合と運用上の注意を追加しました。Googleアカウントでの個別の実機検証を証明する資料ではありません。画面・提供条件は変更されることがあります。