

【J-MOTTO グループウェア】
Google Meet 連携
管理者用マニュアル

1. 始めに

【概要】

J-MOTTO グループウェアのスケジュールを Google 社提供の「Google Meet」のカレンダーへ連携することができます。

この連携機能を利用することにより、J-MOTTO のスケジュールに入れた会議や打ち合わせの予定を、自動で Google のカレンダーに反映させることができます。

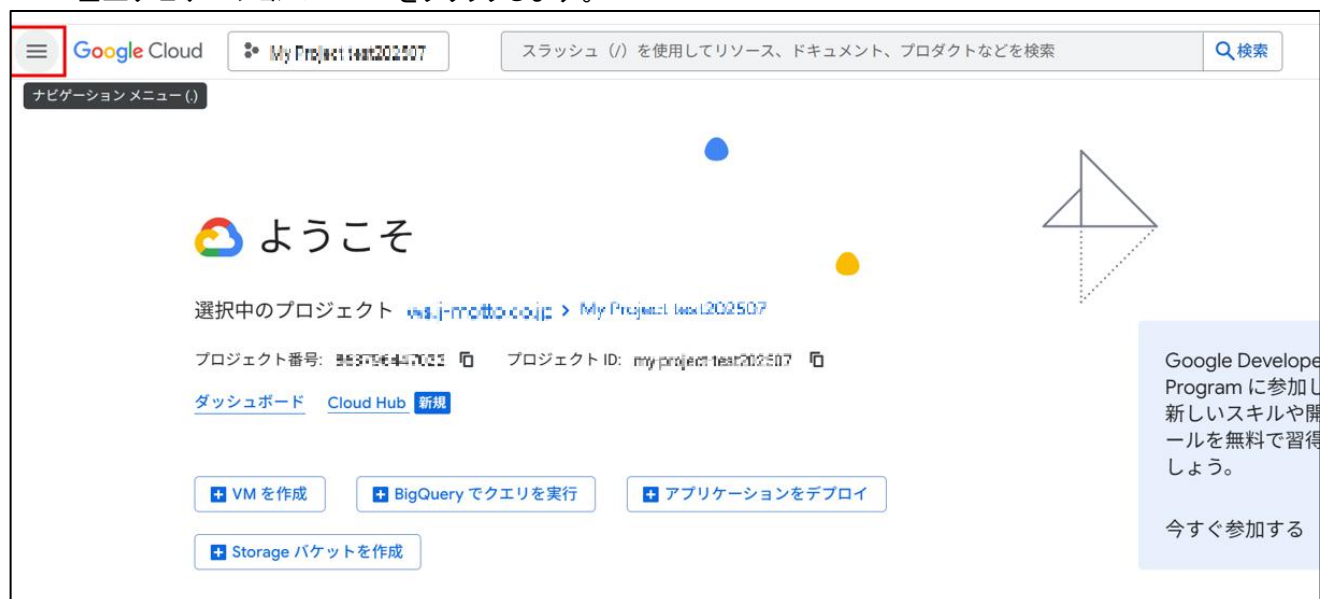
※Google カレンダーの予定を J-MOTTO のスケジュールに連携することはできません。

2. Google の設定

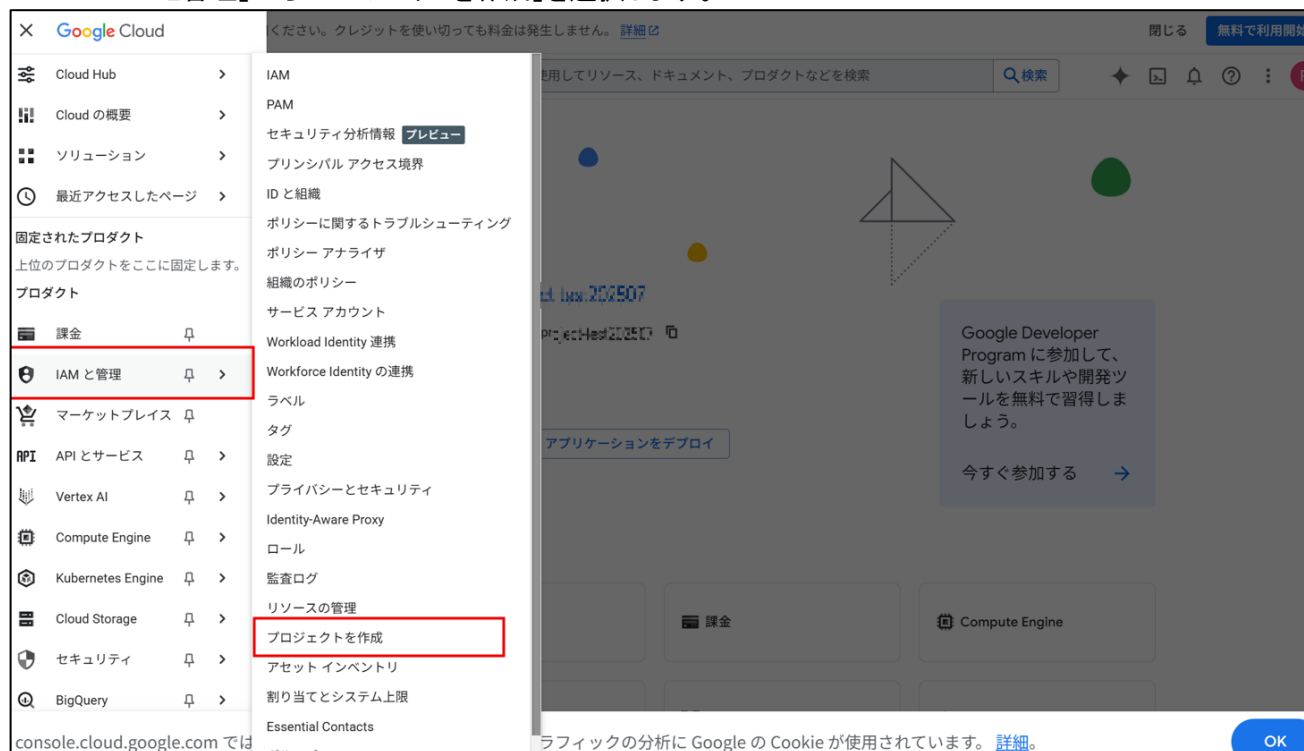
2.1. プロジェクト作成とカレンダーAPI 有効化

1. Google クラウドコンソール (<https://console.cloud.google.com/>) へログインします。

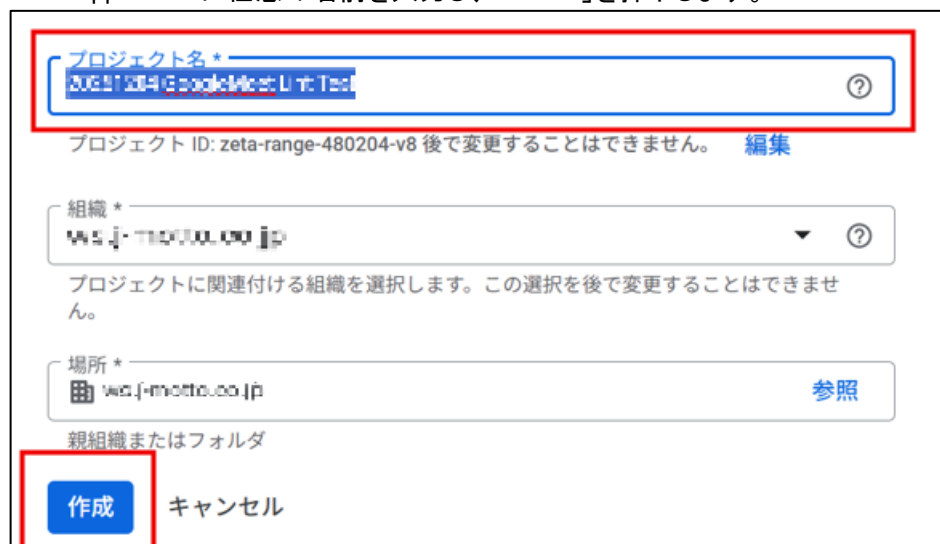
2. 左上ナビゲーションメニューをクリックします。



3. 「IAM と管理」から「プロジェクトを作成」を選択します。



4. App Name に任意の名前を入力し、「Create」を押下します。



The screenshot shows the 'Create Project' form in the Google Cloud console. The 'プロジェクト名' (Project Name) field is highlighted with a red box, and the '作成' (Create) button is also highlighted with a red box. The form includes fields for 'プロジェクト名' (Project Name), 'プロジェクト ID' (Project ID), '組織' (Organization), and '場所' (Location). The '作成' button is located at the bottom left of the form.

5. リソース選択画面で先ほど作成したプロジェクトを選択します。



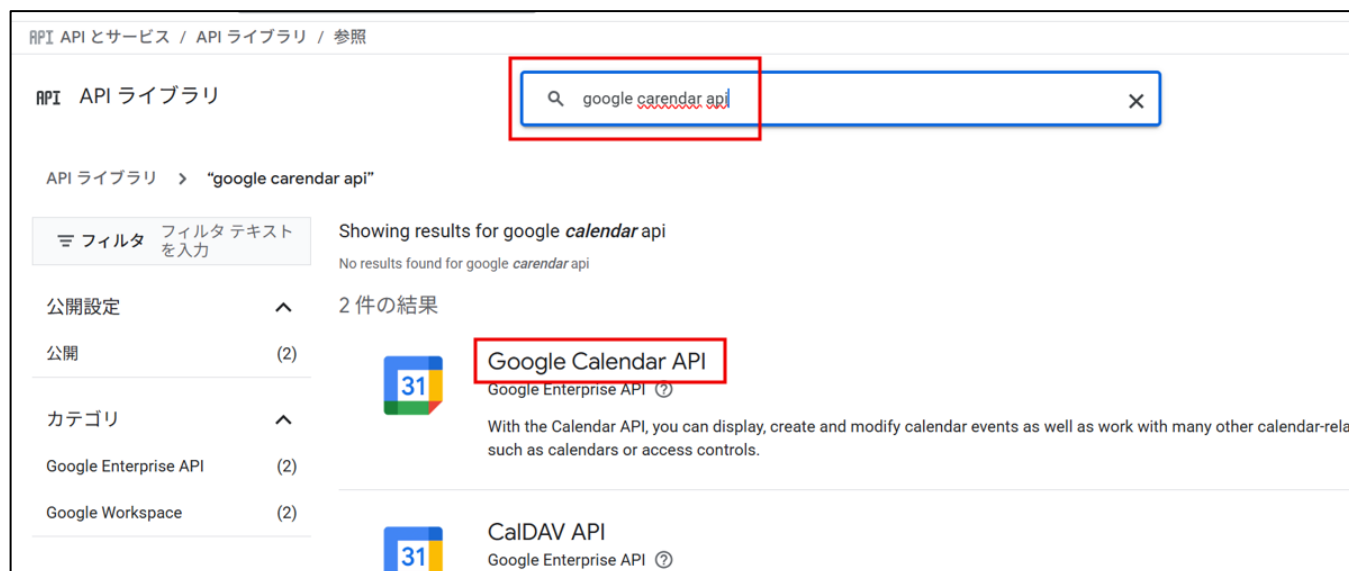
6. ナビゲーションメニュー>API とサービス>ライブラリをクリックします。



【J-MOTTO グループウェア】 GoogleMeet 連携 管理者用マニュアルマニュアル

7. 検索窓に「Google calendar API」と入力し、検索します。

8. 検索結果から「Google Carendar API」をクリックします。



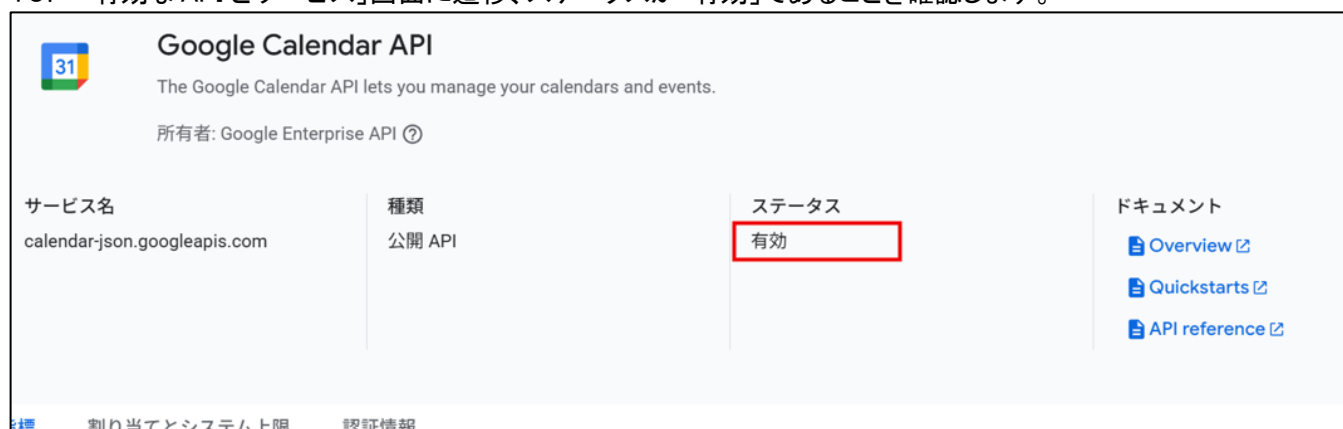
The screenshot shows the Google API Library search results for "google calendar api". The search bar at the top contains the text "google calendar api". Below the search bar, the results are displayed. The first result is "Google Calendar API", which is highlighted with a red box. The description for this API states: "With the Calendar API, you can display, create and modify calendar events as well as work with many other calendar-related such as calendars or access controls." The second result is "CalDAV API".

9. 「有効にする」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the detail page for the "Google Calendar API". The page includes the Google Calendar logo, the title "Google Calendar API", and the subtitle "Google Enterprise API". Below this, there is a description: "Manage calendars and events in Google Calendar." At the bottom of the page, there are two buttons: "有効にする" (Enable) and "この API を試す" (Try this API). The "有効にする" button is highlighted with a red box.

10. 「有効な API とサービス」画面に遷移、ステータスが「有効」であることを確認します。



The screenshot shows the "有効な API とサービス" (Enabled APIs and Services) page for the "Google Calendar API". The page displays the API's status as "有効" (Enabled), which is highlighted with a red box. The page also shows the service name "calendar-json.googleapis.com", the type "公開 API" (Public API), and the status "有効". On the right side, there are links to "Overview", "Quickstarts", and "API reference".

2.2. サービスアカウント作成と認証用 JSON ファイルのダウンロード

1. ナビゲーションメニュー>IAM と管理>サービスアカウントをクリックします。

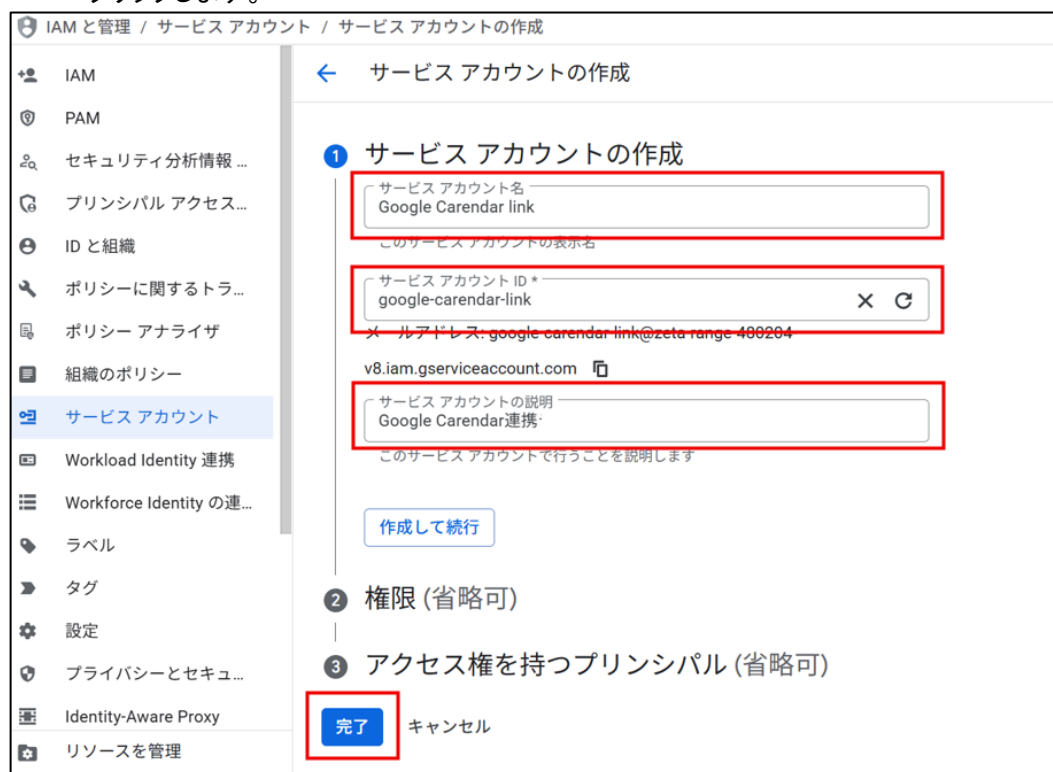


2. 「+サービスアカウントを作成」タブをクリックします。



【J-MOTTO グループウェア】 GoogleMeet 連携 管理者用マニュアルマニュアル

3. サービスアカウント名、サービスアカウント ID、サービスアカウントの説明に任意の値を入力し「完了」ボタンをクリックします。



IAM と管理 / サービス アカウント / サービス アカウントの作成

← サービス アカウントの作成

1 サービス アカウントの作成

サービス アカウント名
Google Carendar link

このサービス アカウントの表示名

サービス アカウント ID *
google-carendar-link

メールアドレス: google-carendar-link@zeta-range-489264-v8.iam.gserviceaccount.com

サービス アカウントの説明
Google Carendar連携

このサービス アカウントで行うことを説明します

作成して続行

2 権限 (省略可)

3 アクセス権を持つプリンシパル (省略可)

完了 キャンセル

4. 先ほど作成したサービスアカウントが一覧に表示されるのでクリックします。



IAM と管理 / サービス アカウント

サービス アカウント + サービス アカウントを作成 削除 アクセスを管理 更新

プロジェクト「20231204 Google Meet, L11 Test」のサービス アカウント

サービス アカウントは Google Cloud サービス ID (Compute Engine VM、App Engine アプリ、Google 以外で実行されているシステムなどで実行されるサービス アカウントの詳細をご覧ください。)

組織のポリシーを使用してサービス アカウントを保護できます。IAM ロールの自動付与、鍵の作成やアップロード、サービス アカウントの完全なサービス アカウント機能をブロックすることが可能です。サービス アカウントの組織のポリシーの詳細をご覧ください。)

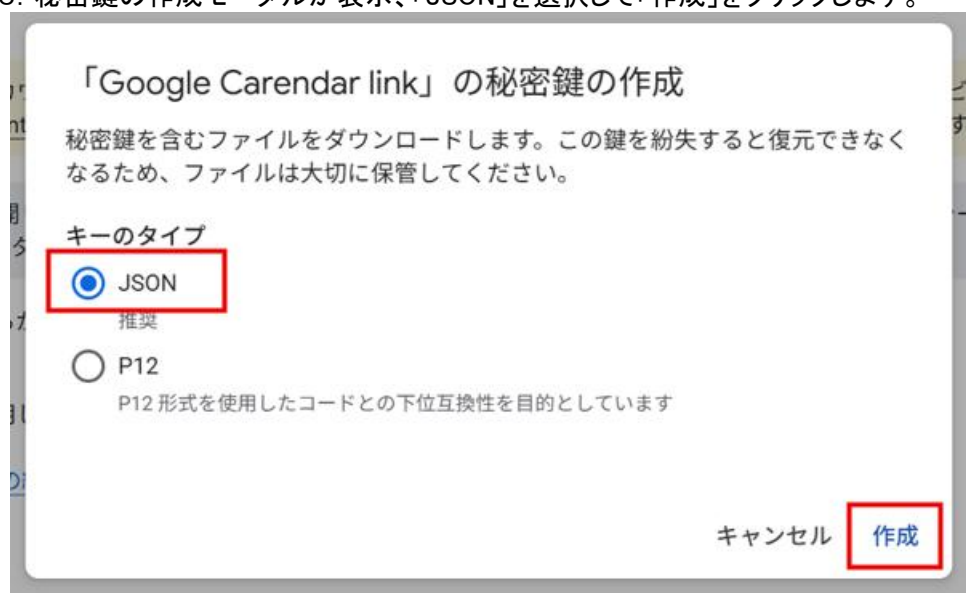
フィルタ プロパティ名または値を入力

メール	ステータス	名前 ↑	説明	キー ID	キーの作成日	OAuth 2 クラウド
google-carendar-link@zeta-range-489264-v8.iam.gserviceaccount.com	有効	Google Carendar link	Google Carendar連携	キーがありません		

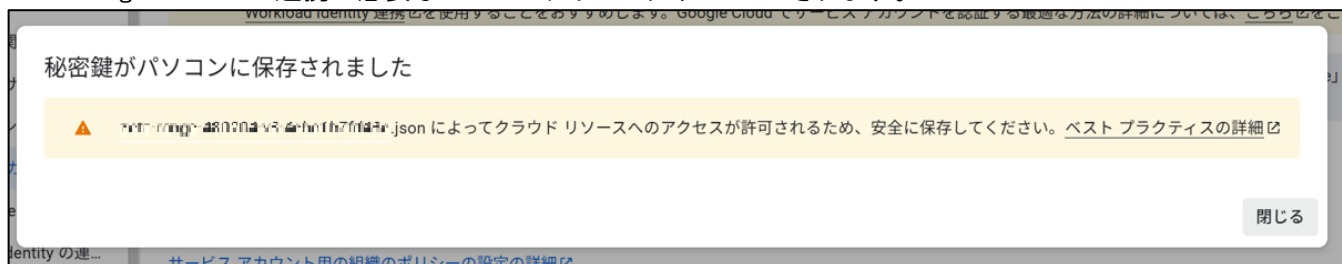
5. 「鍵」タブをクリックし「キーを追加」から「新しい鍵を作成」をクリックします。



6. 秘密鍵の作成モーダルが表示、「JSON」を選択して「作成」をクリックします。



7. Google Calendar 連携に必要な JSON ファイルがダウンロードされます。



※J-MOTTO 側の設定に使用しますので、大切に保管をお願いします。

2.3. API クライアントの作成

1. Google Workspace 管理コンソール (<https://admin.google.com/>) へログインします。
2. ナビゲーションメニュー>セキュリティ>アクセスとデータ管理>API の制御をクリックします。表示された「API の制御」画面で「ドメイン全体の委任を管理」をクリックします。



3. 「ドメイン全体の委任」画面へ遷移、「新しく追加」タブをクリックします。



4. クライアント ID と OAuth スコープに指定の値を入力します。

クライアント ID: サービスアカウント ID※

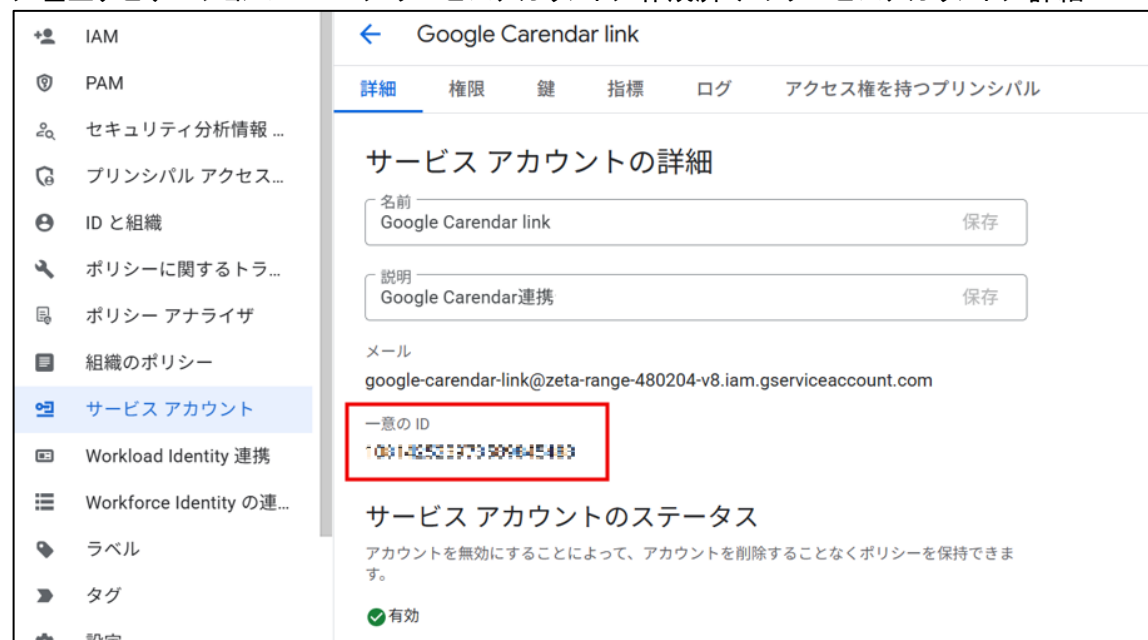
OAuth スコープ: <https://www.googleapis.com/auth/calendar>



※サービスアカウント ID の確認方法

Google クラウドコンソール (<https://console.cloud.google.com/>) ログイン

> 左上ナビゲーションメニュー > サービスアカウント > 作成済みのサービスアカウント > 詳細



The screenshot shows the 'Google Carendar link' service account details page in the Google Cloud Console. The left sidebar lists navigation options like IAM, PAM, and Security Analysis. The main content area shows the account's name, description, email address, and a unique ID, which is highlighted with a red box. Below this, the account status is shown as '有効' (Active).

5. API クライアントが追加されます。



The screenshot shows the 'API クライアント' (API Clients) section in the Google Cloud Console. A notification at the top indicates that a developer has added a new API client. Below the notification, a table lists the API clients. The first client, 'Jmotto google ...', is highlighted with a red box, showing its client ID and scope. The table has columns for '名前' (Name), 'クライアント ID' (Client ID), and 'スコープ' (Scope).

以上で、Google 側の設定は完了です。

3. J-MOTTO の設定

※J-MOTTO 管理者で実施していただく必要がございます。

3.1. Google Meet 連携設定

1. J-MOTTO ログイン画面にて「会員情報管理」へログインします。



2. 左メニュー＞外部連携＞スケジュール連携設定＞Google Meet 連携設定を選択します。



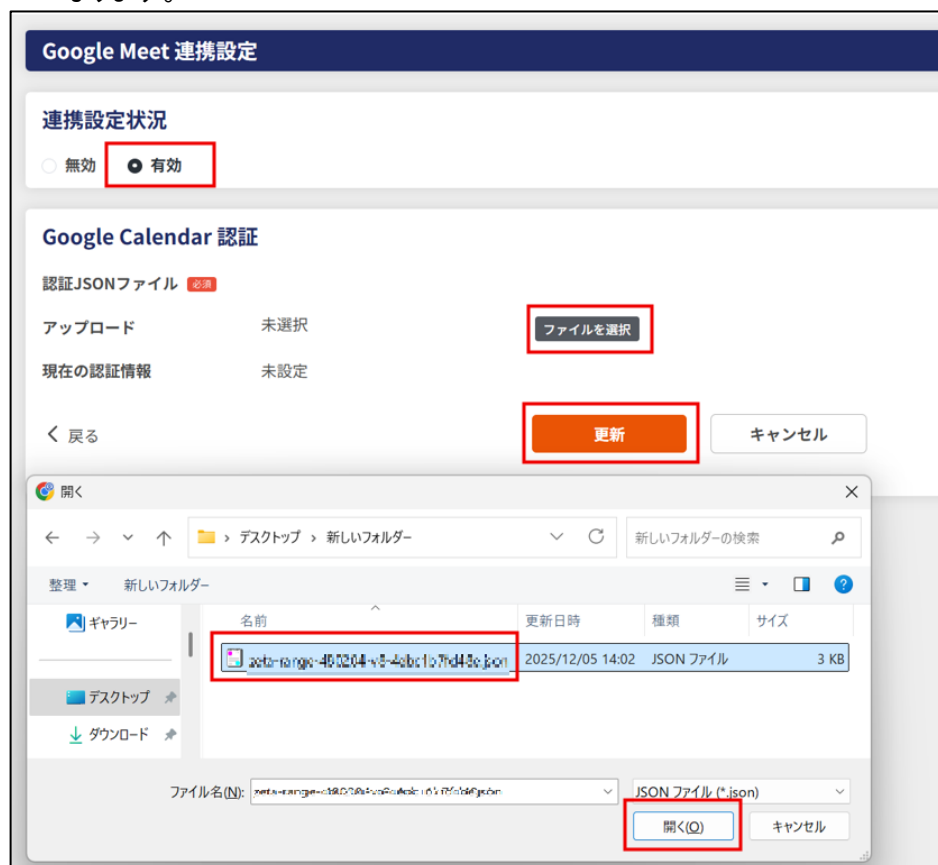
連携サービス	設定状況	個別設定変更	グループウェア連携設定変更
Microsoft Teams 連携設定	無効	設定変更	設定変更
Zoom 連携設定	無効	設定変更	
Google Meet 連携設定	無効	設定変更	

① Microsoft Teams 連携において、設定が正常に行われていない場合、連携を無効にさせていただくことがあります。

3. 連携設定状況を「有効」にします。

4. 「ファイルを選択」から認証用の JSON ファイルを選択、「更新」ボタンを押下します。

※「2-2. サービスアカウント作成と認証用 JSON ファイルのダウンロード」においてダウンロードしたファイルになります。



5. メッセージ「更新しました。」が表示され、設定が完了します。



3.2. グループウェア連携設定

1. 左メニュー＞外部連携＞スケジュール連携設定＞グループウェア連携設定を選択します。



会員情報管理 会員ID: J-MOTTO 00001 ユーザーID: 00001 ログアウト

管理者

- 登録情報の確認・変更
- ユーザー情報
- 契約情報の確認・変更
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報
- 設定
- 外部連携**
 - シングルサインオン設定
 - スケジュール連携設定**
 - ユーザー情報連携設定

J-MOTTOグループウェアスケジュール連携設定

連携サービス	設定状況	個別設定変更	グループウェア連携設定変更
Microsoft Teams 連携設定	無効	設定変更	設定変更
Zoom 連携設定	無効	設定変更	
Google Meet 連携設定	有効	設定変更	

① Microsoft Teams 連携において、設定が正常に行われていない場合、連携を無効にさせていただきますことがあります。
その際には、グループウェア管理者にメールで通知いたします。

2. 全ての必須項目に値を入力し「更新」ボタンを押下します。※

J-MOTTOグループウェア連携設定

グループウェア管理者ユーザーID 必須

00001

管理者モバイルパスワード 必須

管理者設定のタイムゾーン 必須

(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

[戻る](#)
[更新](#)
[キャンセル](#)

3. メッセージ「更新しました。」が表示され、設定が完了します。



※グループウェア連携設定の必須入力(ユーザーID、モバイルパスワード)について

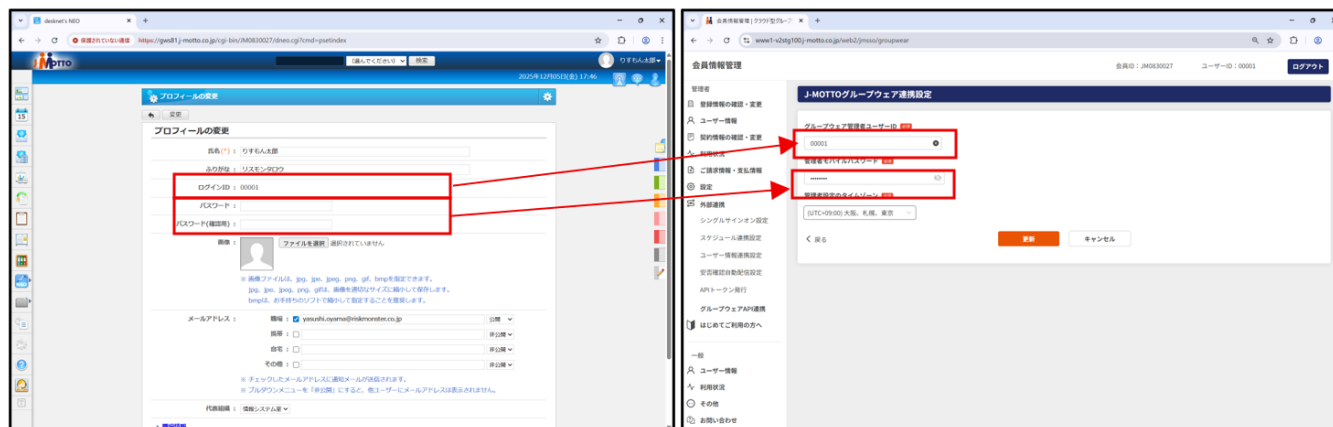
①グループウェアへログイン>右上ユーザー名>プロフィールをクリック

②プロフィールの変更」画面に情報の記載があります。

- ・ログイン ID = グループウェア管理者ユーザーID
- ・パスワード = 管理者モバイルパスワード

※グループウェアのパスワードはセキュリティ上、空白で表示されます。

万が一不明な場合は「パスワード」に新たな文字列を設定して変更して下さい。



以上で、J-MOTTO 側の設定は完了です。

3.3. グループウェアの設定

■場所項目設定

1. グループウェアにログインします。

2. スケジュール>設定(歯車のアイコン)>基本設定>場所項目設定 をクリックします。



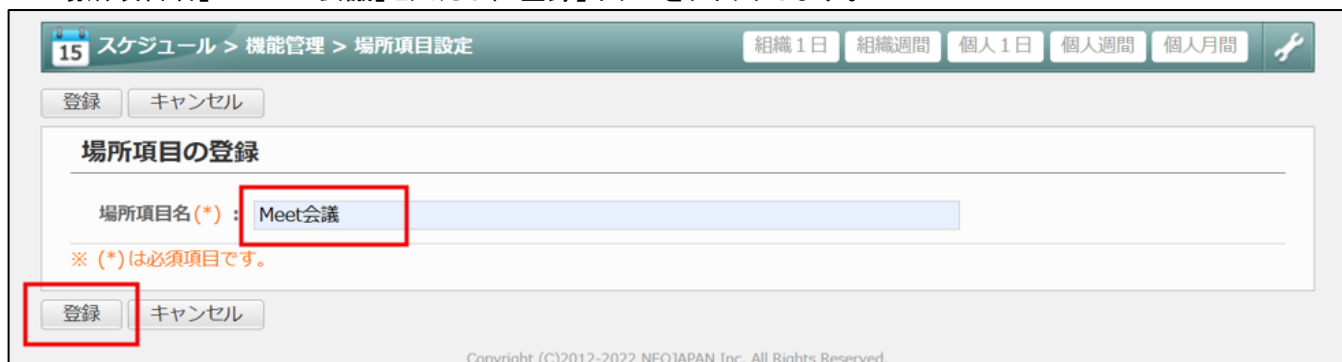
The screenshot shows the 'スケジュール' (Schedule) page. At the top right, there is a settings gear icon. A dropdown menu is open, showing options like '個人設定' (Personal Settings), '機能管理' (Function Management), '基本設定' (Basic Settings), and 'システム管理' (System Management). Under '基本設定', the '場所項目設定' (Location Item Settings) option is highlighted with a red box.

3. 「場所項目の登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '場所項目設定' (Location Item Settings) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'スケジュール > 機能管理 > 場所項目設定'. Below this, there are buttons for '場所項目の登録' (Register Location Item), '表示順変更' (Change Display Order), and '削除' (Delete). The '場所項目の登録' button is highlighted with a red box.

4. 「場所項目名」に「Meet 会議」と入力し、「登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '場所項目の登録' (Register Location Item) form. The '場所項目名(*)' (Location Item Name) field contains the text 'Meet 会議'. Below the form, there are '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '登録' button is highlighted with a red box.

5. 場所項目設定に「Meet 会議」が登録できていることを確認します。



■アクセス権設定

1. スケジュール設定 (歯車のアイコン) > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定 をクリックします。



2. 任意の管理者ユーザーをクリックします。



※「J-MOTTO グループウェア連携設定」に設定した管理者ユーザーを対象とします。



3. 「ユーザー／組織／ロール選択」をクリックします。



15 スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日 組織 週間 個人 1 日 個人 週間 個人 月間

変更 キャンセル | 複写して追加

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : りすもん太郎

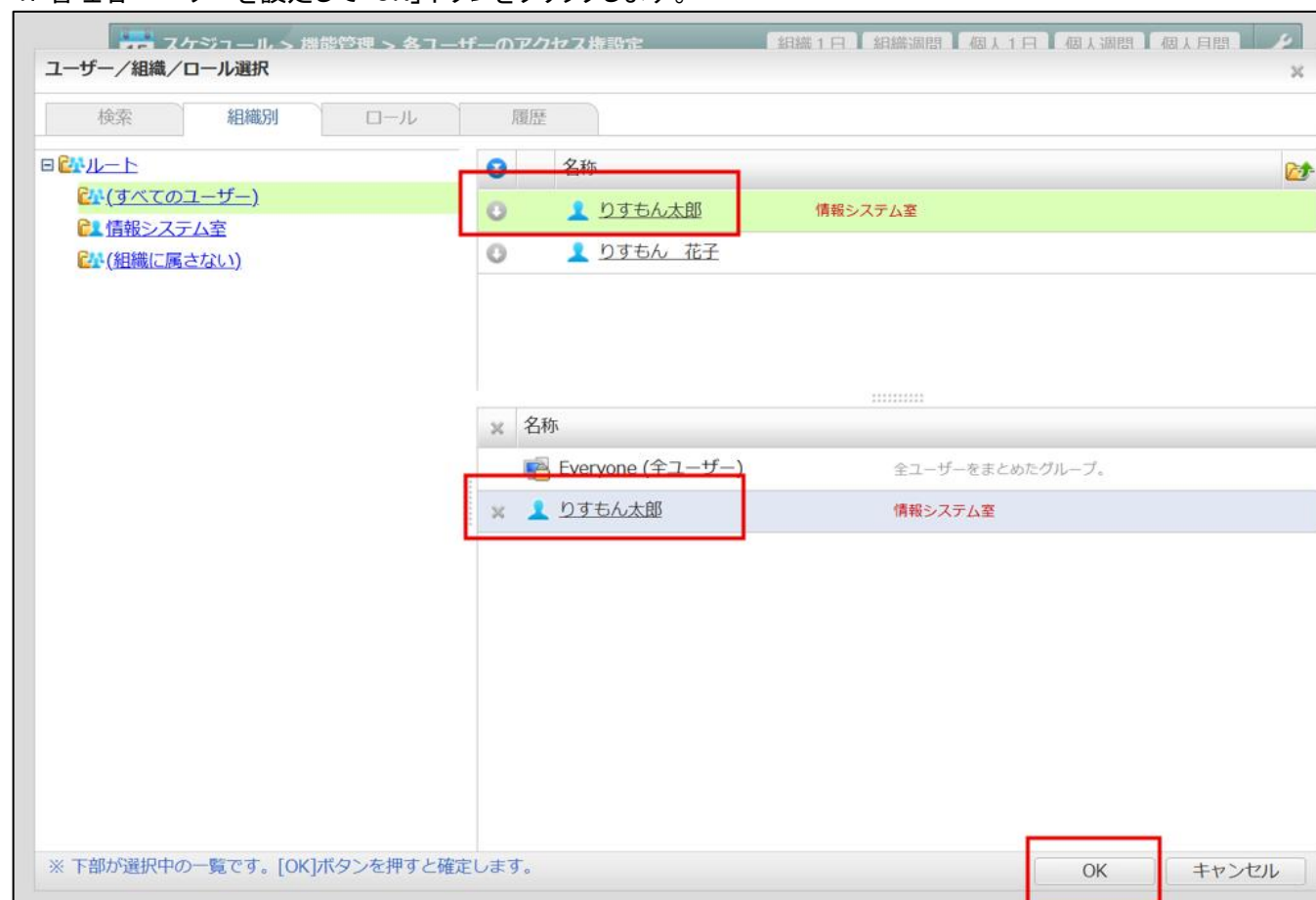
ユーザー／組織／ロール選択 権限変更 選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照	追加

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれず。

変更 キャンセル | 複写して追加

4. 管理者ユーザーを設定して「OK」ボタンをクリックします。



スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日 組織 週間 個人 1 日 個人 週間 個人 月間

ユーザー／組織／ロール選択

検索 組織別 ロール 履歴

ルート

- (すべてのユーザー)
- 情報システム室
- (組織に属さない)

名称	所属組織
りすもん太郎	情報システム室
りすもん 花子	

名称	所属組織
Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。
りすもん太郎	情報システム室

※ 下部が選択中の一覧です。[OK]ボタンを押すと確定します。

OK キャンセル

5. 設定した管理者ユーザーが追加されます。



15 スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日 組織 週間 個人 1 日 個人 週間 個人 月間

変更 キャンセル | 複写して追加

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : りすもん太郎

ユーザー/組織/ロール選択 権限変更 選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
<input type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室		参照 追加

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれず。

変更 キャンセル | 複写して追加

6. 管理者ユーザーのチェックを入れ、「権限変更」ボタンをクリックします。権限変更ウィンドウが開きますので、「変更」にチェックを入れ「OK」ボタンをクリックします。



15 スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日 組織 週間 個人 1 日 個人 週間 個人 月間

変更 キャンセル | 複写して追加

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : りすもん太郎

ユーザー/組織/ロール選択 権限変更 選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
<input checked="" type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室		参照 追加 変更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれず。

変更 キャンセル | 複写して追加

権限変更

☒ 参照 ☒ 追加 ☒ 変更 ☐ 削除

☐ 時間のみ公開 ☐ 時間と予定のみ公開

※ チェックを付けた権限が選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

OK キャンセル

7. 権限に「変更」が追加されます。

15
スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定
組織 1 日
組織 週間
個人 1 日
個人 週間
個人 月間

変更
キャンセル
|
複写して追加

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール選択
権限変更
選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
<input type="checkbox"/>	りすもん太郎	情報システム室		参照 追加 変更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

変更
キャンセル
|
複写して追加

8. 「複写して追加」ボタンをクリックします。

15
スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定
組織 1 日
組織 週間
個人 1 日
個人 週間
個人 月間

変更
キャンセル
|
複写して追加

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール選択
権限変更
選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
<input type="checkbox"/>	りすもん太郎	情報システム室		参照 追加 変更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

変更
キャンセル
|
複写して追加

Copyright (C)2012-2022 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

9. 表示される「ユーザー選択」ボタンをクリックします。



15 スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

変更 キャンセル

個別アクセス権の変更

個別設定の対象

ユーザー選択
りすもん太郎

ユーザー/組織/ロール選択 権限変更 選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
<input type="checkbox"/>	りすもん太郎	情報システム室		参照 追加 変更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれません。

変更 キャンセル

10. 「すべてのユーザー」をクリック、全ユーザーを設定し、「OK」ボタンをクリックします。



選択

検索 組織別 履歴

結果

☒ (すべてのユーザー)
☐ 情報システム室
☐ (組織に属さない)

☒ 名称
☐ りすもん太郎 情報システム室
☐ りすもん 花子

☒ 名称
☐ りすもん太郎 情報システム室
☐ りすもん 花子

※ 下部が選択中の一覧です。[OK]ボタンを押すと確定します。

OK キャンセル

11. アクセス権の設定が完了しました。

15
スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日
組織 週間
個人 1 日
個人 週間
個人 月間

変更
キャンセル

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 :

ユーザー選択

りすもん太郎
✕
りすもん 花子
✕

ユーザー／組織／ロール選択
権限変更
選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
<input type="checkbox"/>	りすもん太郎	情報システム室		参照 追加 変更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

変更
キャンセル

※当設定を実施することで、GoogleMeet の URL リンクが連携されるようになります。

以上で、グループウェア側の設定は完了です。

Copyright (C) 2026 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

GW-2026-01-EDT36-1

- 21 -

お問合せ

J-MOTTO お客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/ (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	support@j-motto.co.jp

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。