

## Google ドライブを使ってファイルを共有する

Google ドライブ（Google Drive）は Google が提供するクラウドストレージで、自分が使っているパソコン、タブレット、スマホ等のデバイスから、文書や画像、動画などの様々なファイルやフォルダーを「Google ドライブ」（クラウド）に保存し、同一のアカウントを使って、共有、共同編集をすることができます。

しかし、この共有機能を利用すると、メールでは送信できない大きなファイルを簡単に相手に届けることができます。ここでは、その方法について詳しく解説します。

### 1 Web 版 Google ドライブでの設定

#### (1) 共有専用のフォルダーを作成する

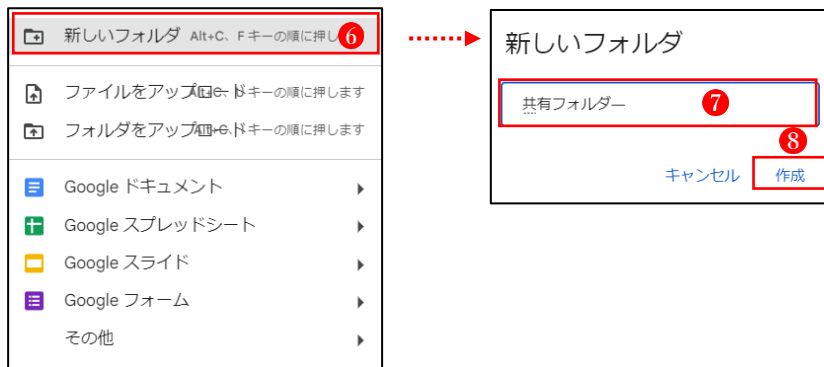
- ① Google Chrome を起動し、「Google アプリ」<sup>①</sup> をクリックし、各種サービスメニューから「ドライブ」<sup>②</sup> を選択します。



- ② Web 版 Google ドライブが開いたら、「マイドライブ」<sup>③</sup> をクリックします。既にマイドライブに追加しているフォルダー<sup>④</sup>が表示されています。



- ③ 「新規」タブ⑤をクリックまたは右クリックメニューから「新しいフォルダ」⑥を選択し、フォルダー名を「共有フォルダー」⑦として作成⑧します。これは、他のフォルダーと区別して「共有専用のフォルダー」にするためです。



## (2) 共有ファイルまたは共有フォルダーの追加

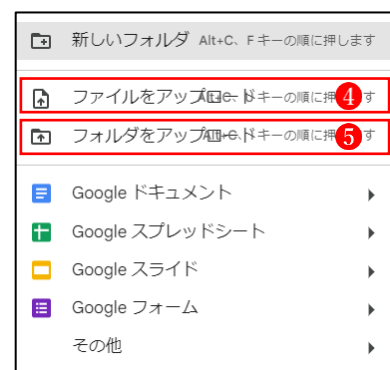
新たに作成した「共有フォルダー」に、共有したいファイルまたはフォルダーを追加します。

- ① 作成した「共有フォルダー」を開いておきます。  
既に追加されている1個のフォルダーが存在します。

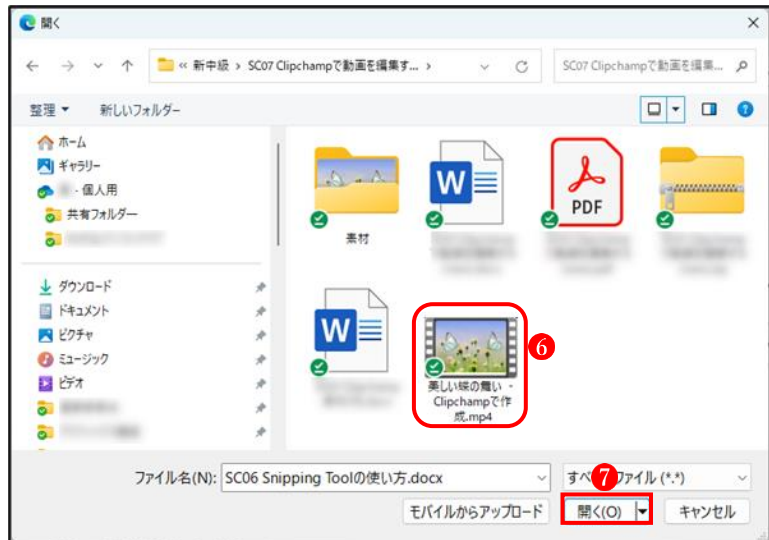


- ② 「+新規」タブ③をクリックして表示されるメニューから「ファイルをアップロード」④または「フォルダーをアップロード」⑤をクリックします。

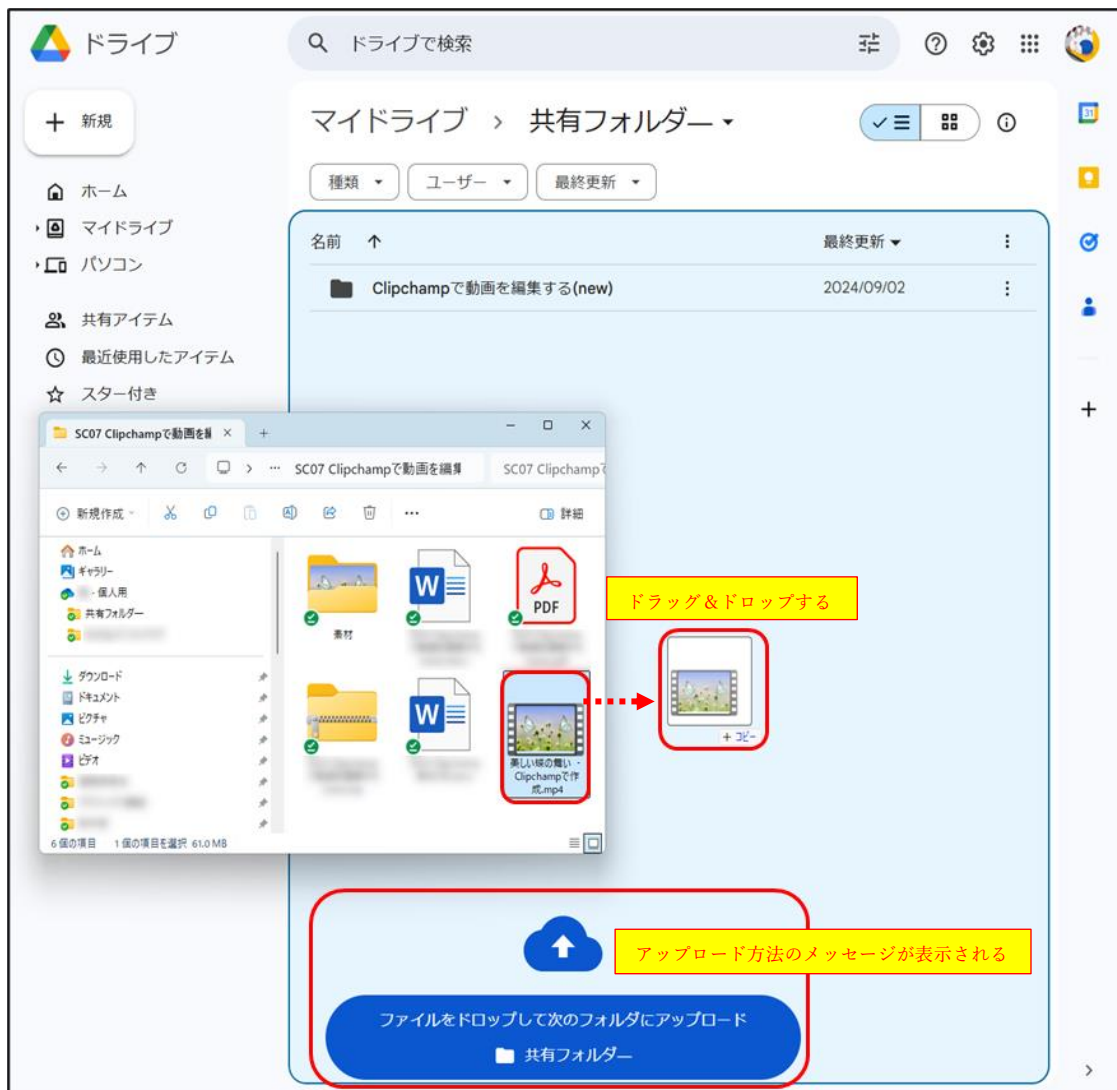
ここでは、「ファイルをアップロード」④を選択します。



- ③ ファイルまたはフォルダーを指定するウィンドウが開くので、アップロードしたいファイル⑥を指定し、「開く」⑦をクリックします。



※エクスプローラーから、ファイルを直接ドラッグ&ドロップしても追加できます。



- ④ 「共有フォルダー」<sup>⑧</sup>の中に指定したファイル<sup>⑨</sup>が追加されました。

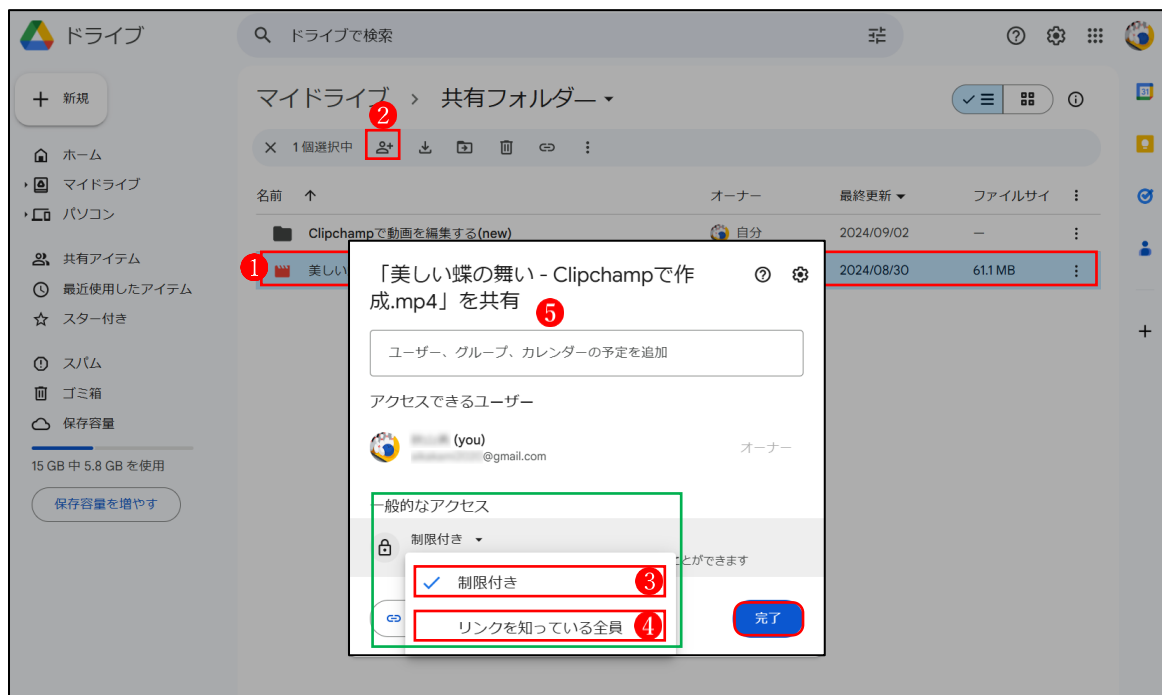


- (3) 共有ファイルへの共有を招待する

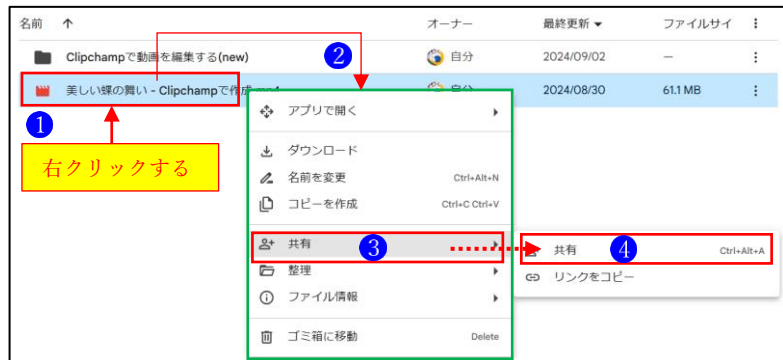
まずは、共有するファイル<sup>①</sup>を表示しておきます。

その上で右クリックし、メニューから「共有」<sup>②</sup>を選択します。

「一般的なアクセス」のところで、「制限付き」<sup>③</sup>か「リンクを知っている全員」<sup>④</sup>かの選択肢が表示されます。



※右クリックメニューからも上と同じウィンドウを開くことができます。



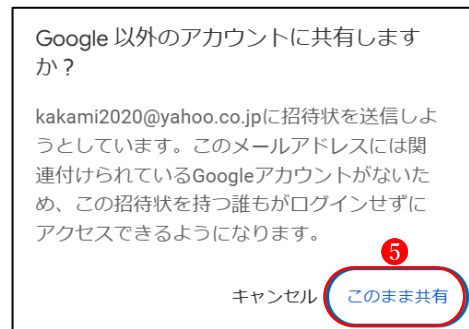
(4) 上記(3)で「制限付き」を選択した場合

- ① メールアドレス欄に共有相手の「Gmail アドレス」**①**を入力します。
- ② 入力した Gmail アドレスが正しい場合は、「通知」にチェックが入るので、共有相手に対するメッセージを入力します。



- ③ 共有相手に付与する権限**③**を選択します。  
付与できる権限は3種類あり、いずれかを選択します。ファイルの内容を変えてほしくない場合は「閲覧者」**①**または「閲覧者 (コメント可)」**②**を選択します。
  - ① 閲覧者……………閲覧するのみの権限
  - ② 閲覧者 (コメント可) ……閲覧とコメントを記入できる権限
  - ③ 編集者……………閲覧とともにファイル内容の編集もできる権限
- ④ 最後に「送信」ボタン**④**をクリックして送信します。

※Gmail アドレス以外のアドレスを入力して送信すると、右図のメッセージが出て、制限付きの共有を設定できません。  
ここで「このまま共有」**⑤**をクリックすると、このファイルへのアクセス権が、「制限付き」ではなく、「リンクを知っている全員」の扱いとなって送信されます。






(5) 上記(3)で「リンクを知っている全員」を選択した場合

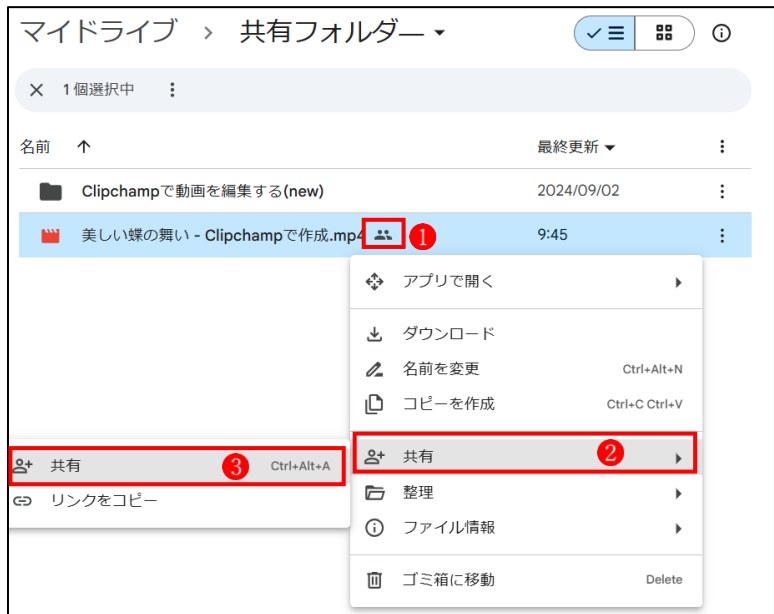
- ① 「一般的なアクセス」で「リンクを知っている全員」**①**を選択すると、右図のような画面になります。
- ② 付与できる権限は3種類あり、いずれかを選択します。ファイルの内容を変えてほしくない場合は「閲覧者」**①**または「閲覧者 (コメント可)」**②**を選択します。
- ③ 「リンクをコピー」**③**をクリックして、メールにこのリンクを貼り付けて送信します。





(6) 後から共有ファイルの権限を変更したり、共有相手を追加する



① 共有を設定したファイルを表示すると、ファイル名の後ろに  マークが表示されているので、このファイルが誰かと共有されていることが分かります。

② 右クリックメニューから「共有」 → 「共有」 と続けて選択します。



③ 共有設定のウィンドウが開かれます。

アクセス権限のところで、アクセス権限の種類を変更することができます。また、アクセス権限そのものを削除することができます。

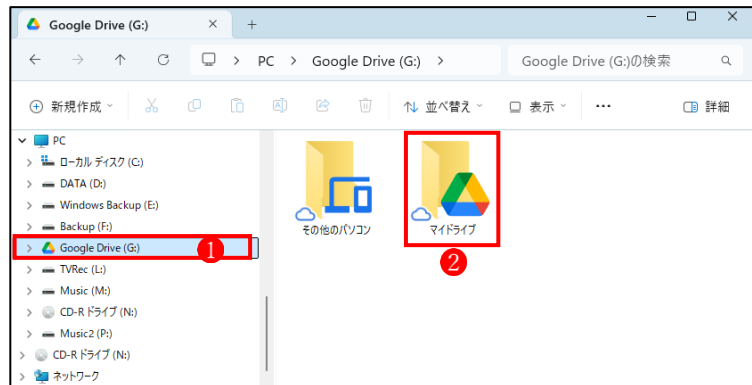
さらに、新たに共有者を追加 することもできます。



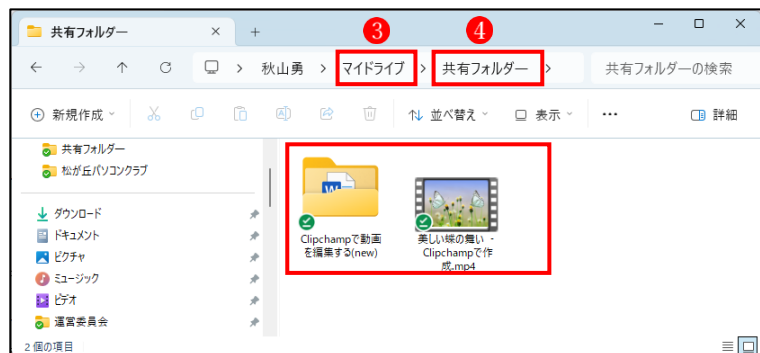
## 2 パソコン版 Google ドライブでの設定

### (1) パソコンの G ドライブを開く

- ① パソコン版 Google ドライブは、一般的に G ドライブが仮想ドライブとして設定されているので、まずは G ドライブ①を開きます。続けて「マイドライブ」②をクリックして開きます。

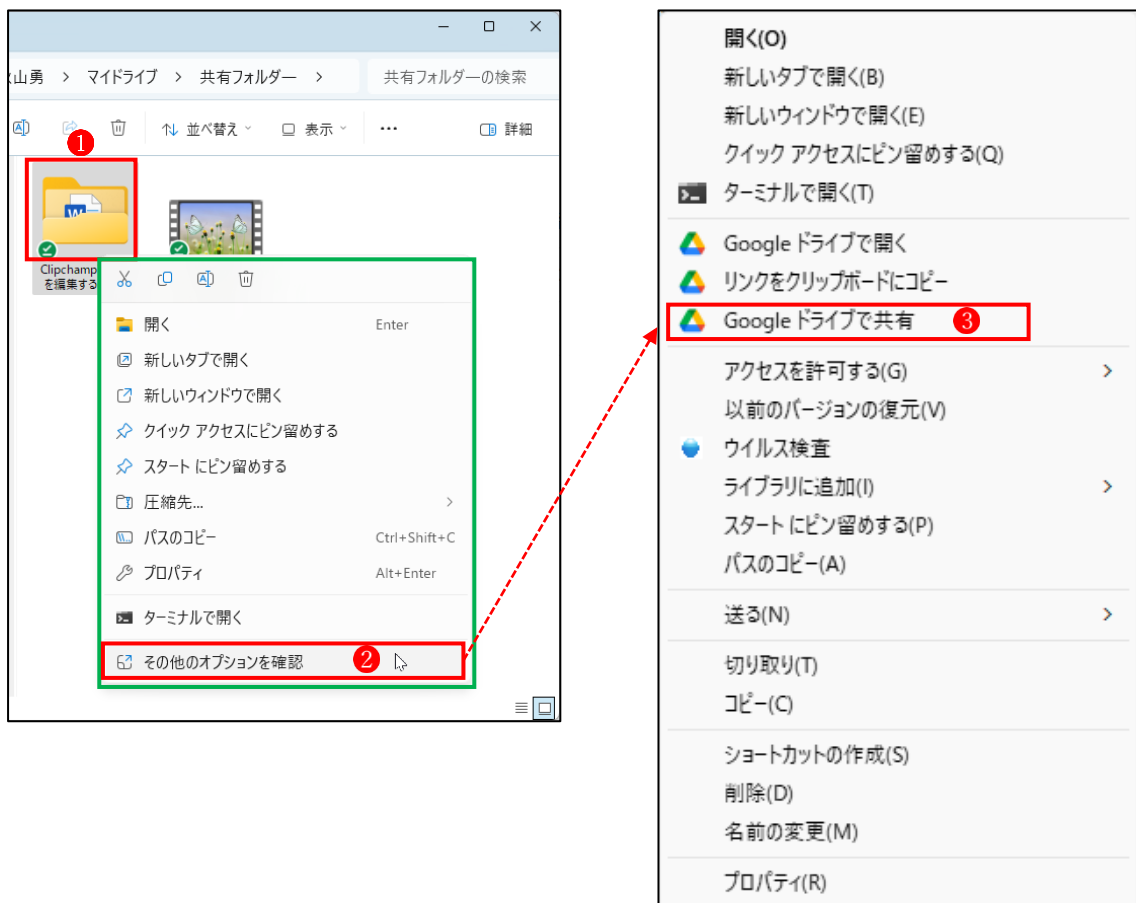


- ② 「マイドライブ」③をクリックして開き、続けて「共有フォルダー」④を開きます。

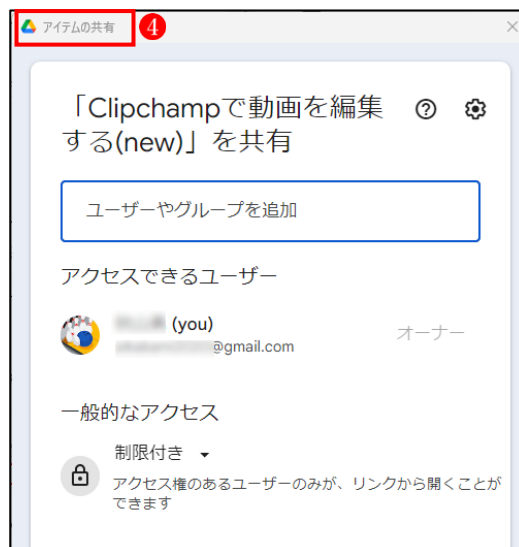


### (2) 共有の設定

- ① 共有したいフォルダー①の上で右クリックし、「その他のオプションを確認」②をクリックします。続けて、「Google ドライブで共有」③をクリックします。



- ② 「アイテムの共有」画面 ④が表示されます。  
これ以降の共有の設定方法は、Web 版 Google  
ドライブの場合とほぼ同じなので、説明を割  
愛します。



### 3 ファイルの共有を招待されたユーザー側の操作方法

#### (1) Gmail アドレスに招待メールが届いた場合

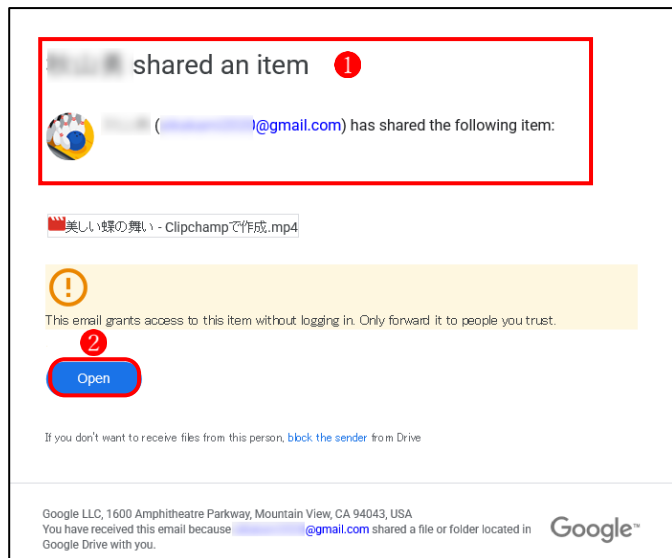
- ① アクセス権限「制限付き」で Gmail にメールが届いた場合は、メールを開くと、右図のようなメ①ッセージが表示されています。プレビュー②でファイルの内容が表示されます。
- ② 「開く」③をクリックすると、すぐにファイルが開き内容を閲覧できます。





(2) Gmail アドレス以外に招待メールが届いた場合

- ① アクセス権限「リンクを知っている全員」でメールが届いた場合は、メールを開くと、右図のようなメッセージ①が表示されています。
- ② 「Open」②をクリックすると、すぐにファイルが開き内容を閲覧できます。



- ③ ファイルが開き、内容が表示されます。  
動画の場合は、既定のアプリで再生③することができます。

