

ICT活用ミニハンドブック

Google ドライブで
ファイル共有 編

北海道教育委員会

Google ドライブ（Google ドライブとは？）

Google ドライブとは、クラウドに用意された**保存領域**のことです。
保存したファイルは、他の人が閲覧・編集できる様に、**共有**することも可能です。
当ハンドブックでは、Googleドライブを使用したファイルの共有方法についてご紹介します。

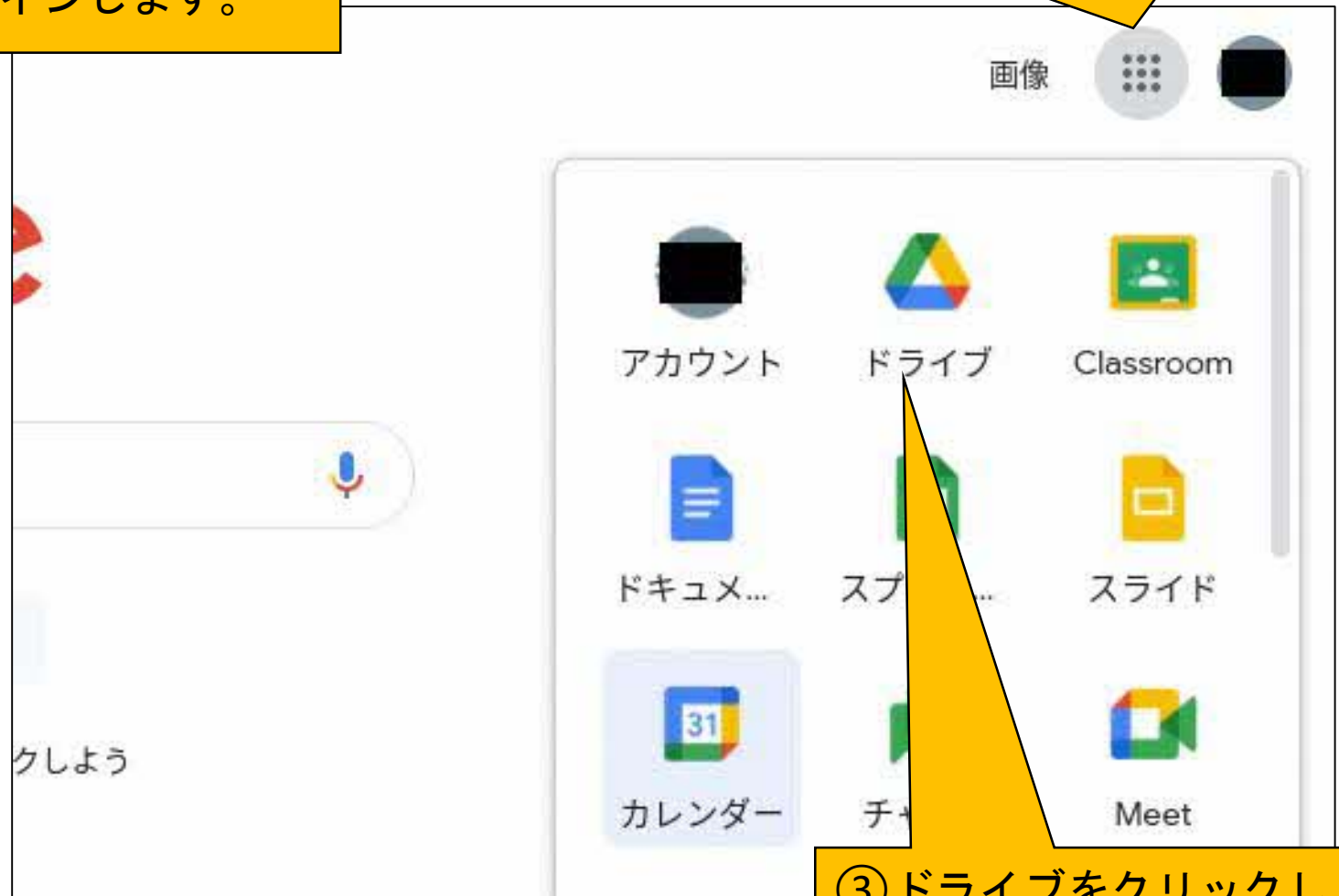


※当ハンドブックは、「Google ドライブでファイル管理 編」の続編です。

Google ドライブ (ドライブ起動)

① Google (Google Workspace for Education) にログインします。

② メニュー  をクリックします。



③ ドライブをクリックします。

Google ドライブ (ファイルの共有)

●共有方法

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, the sidebar includes navigation options like 'マイドライブ' (My Drive) and '共有ドライブ' (Shared Drives). The main area displays a list of files, including 'エクセルtestファイル' and '会議議事録.docx'. A context menu is open for the '会議議事録.docx' file, showing various actions. Two yellow callout boxes provide instructions: one points to the file in the list, and the other points to the '共有' (Share) option in the context menu.

① 共有したいファイル、またはフォルダの上で右クリックします。

② 「共有」をクリックします。

Context Menu Options:

- プレビュー
- アプリで開く
- 共有
- リンクを取得
- ワークスペースに追加
- ファイルの場所を表示
- ドライブにショートカットを追加
- 指定の場所へ移動
- スターを追加
- 名前を変更
- 詳細を表示
- 版を管理
- コピーを作成
- 不正行為を報告
- ダウンロード
- 削除

Google ドライブ (ファイルの共有)

●共有方法

③ 共有したい相手のアカウントIDを入力します。

④ 入力欄の下に表示されたアカウントIDをクリックします。

⑤ 相手に与える共有権限を選択します。
(注)権限を間違わないように注意してください。

- ・ 閲覧者
ファイルの閲覧のみ可能
- ・ 編集者
ファイルの編集も可能

⑥ 「送信」をクリックします。ファイルの共有が開始されます。

Google ドライブ (ファイルの共有)

●共有されたファイルの使用 (共有された側の画面)

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left sidebar, the '共有アイテム' (Shared Items) option is highlighted. The main area displays a list of shared items under the heading '共有アイテム'. A callout box points to the '共有アイテム' option in the sidebar, stating: 「①共有アイテムをクリックします。」 (Click on Shared Items). Another callout box points to a specific shared file, '会議議事録.docx', stating: 「②他者から共有されたファイルやフォルダが格納されています。」 (Files and folders shared by others are stored here). A third callout box points to the top of the interface, stating: 「※今までご紹介してきた個人の保存領域は、マイドライブといいます。「マイドライブ」をクリックすれば、個人の保存領域に戻ります。」 (The personal storage area introduced so far is called My Drive. Clicking 'My Drive' will return you to the personal storage area). A fourth callout box points to the file name '会議議事録.docx', stating: 「※自分のファイルやフォルダと同じく閲覧、または編集が可能です。」 (You can view or edit files and folders just like your own).

※今までご紹介してきた個人の保存領域は、マイドライブといいます。
「マイドライブ」をクリックすれば、
個人の保存領域に戻ります。

①共有アイテムをクリックします。

②他者から共有されたファイルやフォルダが格納されています。

※自分のファイルやフォルダと同じく閲覧、または編集が可能です。

Google ドライブ (ファイルの共有)

●同時編集

① 共有したファイルは、共有している人と同時編集することができます。

The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "会議議事録" (Meeting Minutes). The document is open in "DOCX" format. The top toolbar includes options for "ファイル" (File), "編集" (Edit), "表示" (View), "挿入" (Insert), "表示形式" (Formatting), "ツール" (Tools), and "ヘルプ" (Help). A red circle highlights the "共有" (Share) button in the top right corner. The document content shows the title "会議議事録" and the text "1時半より会議開始". A yellow callout points to the text, indicating that the editing of the shared file is updated in real-time. Another yellow callout points to the "共有" button, indicating that the icons of the people currently viewing the file are displayed.

② 現在ファイルを開覧している人のアイコンが表示されます。

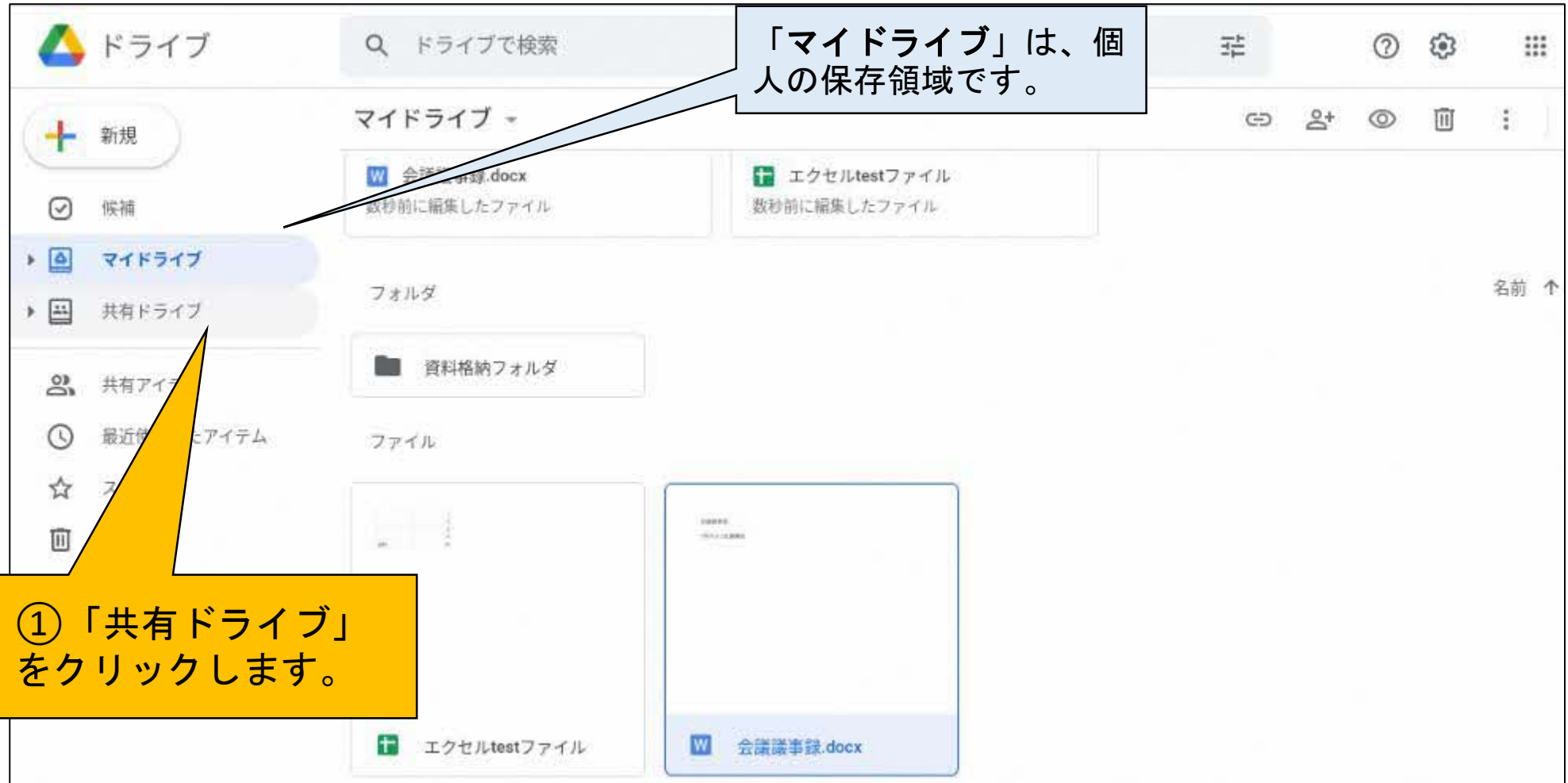
③ 共有している人の編集が、リアルタイムで更新されます。

Google ドライブ (共有ドライブの作成)

共有ドライブとは、他者と共同使用する保存領域です。ファイルやフォルダ毎に共有作業を行う必要がなく、ファイルを共有ドライブに保存するだけで自動的に共有されます。部署全体のファイル共有や、プロジェクト単位の共同作業等に適した使い方になります。



Google ドライブ (共有ドライブの作成)



(注) 共有ドライブは、自分以外のユーザーと共有するスペースなので、注意してください。

Google ドライブ (共有ドライブの作成)

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, the '新規' (New) button is highlighted with a yellow callout box. Below it, the '共有ドライブ' (Shared Drive) option is selected in the left-hand menu. A modal dialog titled '新しい共有ドライブ' (New shared drive) is open in the center. Inside the dialog, the text '01_議事録保存ドライブ' is entered into the name field. At the bottom of the dialog, the '作成' (Create) button is highlighted with a yellow callout box. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible.

② 「+作成」をクリックします。

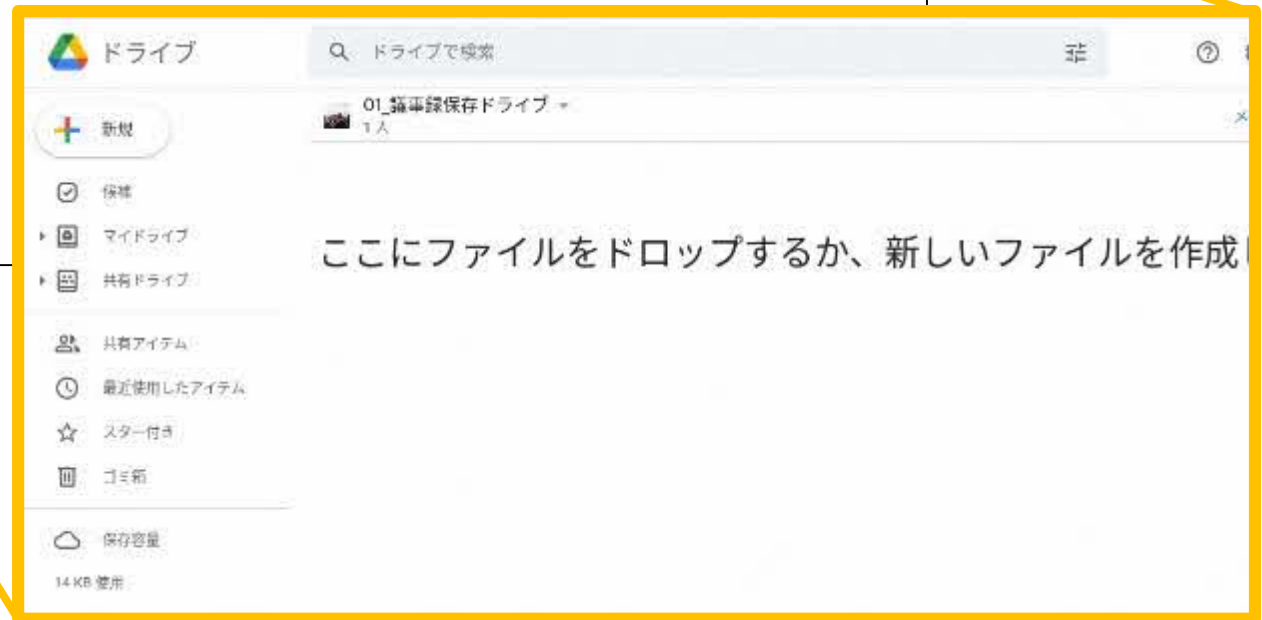
③ 共有ドライブの名前を入力します。

④ 「作成」をクリックします。

Google ドライブ (共有ドライブの作成)



※共有ドライブは幾つでも
作ることができます。



Google ドライブ (共有ドライブにファイル保存)

●マイドライブから保存 (移動)



Google ドライブ (共有ドライブにファイル保存)

●マイドライブから保存 (移動)

② 作成した共有ドライブが表示されます。

オーナー権限を共有ドライブに移行しますか？

「01_議事録保存ドライブ」のメンバーがアクセスできるようになります。メンバーではないユーザーはアクセスできなくなります。北海道教育情報通信ネットワーク 外のユーザーはアクセスできなくなります。

キャンセル 移動

③ ②の共有ドライブの上でドロップ（マウスのボタンを離す）します。

④ 「移動」をクリックします。

※このファイル自体個別に共有していた場合、それが解除されます。

Google ドライブ (共有ドライブにファイル保存)

●マイドライブから保存 (移動)



Google ドライブ (共有ドライブのメンバー追加)

※「共有ドライブ」・「共有ドライブのファイル」を一緒に使用する相手を追加します

The screenshot shows the Google Drive web interface. A yellow callout box points to the 'メンバーを管理' (Manage Members) link in the top right corner of the drive view. Another yellow callout box points to the input field in the 'メンバーを管理' dialog box, which contains the email address '■■■■■■■■■■@hokkaido-c.ed.jp'. A third yellow callout box points to the list of suggested accounts below the input field, which also shows the same email address. The dialog box has a '完了' (Done) button at the bottom right.

①「メンバーを管理」をクリックします。

②共有する相手のアカウントIDを入力します。

③入力欄の下に表示されたアカウントIDをクリックします。

Google ドライブ (共有ドライブのメンバー追加)

The screenshot shows the 'メンバーを管理' (Manage Members) interface in Google Drive. At the top, there's a search bar and a settings gear. Below, a user is added with the email 'k[redacted]@hokkaido-c.ed.jp' and the role 'コンテンツ管理者' (Content Manager). A list of permissions is shown on the right, with 'コンテンツ管理者' selected. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send) buttons. A feedback link 'Google にフィードバックを送信' is also present.

④ 相手に与える共有権限を選択します。(注)権限を間違わないように注意してください。

・ 閲覧者
ファイルの閲覧のみ可能

閲覧者
閲覧者 (コメント可)
投稿者
ファイルを追加、編集できます
✓ **コンテンツ管理者**
ファイルを追加、編集、移動、削除できます
管理者
コンテンツ、ユーザー、設定を管理

一部のファイルに対してメンバーに他の権限が付与されている場合があります
[詳細](#)

⑤ 「送信」をクリックします。共有ドライブの共有が開始されます

・ 管理者
メンバーの追加や、共有ドライブの設定まで可能

Google ドライブ (共有ドライブのメンバー追加)

●共有された側の画面

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. On the left sidebar, the '共有ドライブ' (Shared Drives) option is highlighted. The main content area displays a list of shared drives. A yellow callout box with the text '① 共有ドライブが表示されています。' (① Shared drives are displayed.) points to the list. The list includes drives like '01_デバイス設定資料' (2 members) and '01_議事録保存ドライブ' (2 members). The '01_議事録保存ドライブ' is highlighted. A second yellow callout box with the text '② 保存されたファイル・フォルダの閲覧・編集等が可能です。' (② Viewing and editing saved files and folders is possible.) points to the details of the selected drive. This details view shows the drive name, member count, a '候補リスト' (Candidate list) with a document '会議議事録.docx' (Meeting Minutes.docx), and a list of files including the same document.

① 共有ドライブが表示されています。

② 保存されたファイル・フォルダの閲覧・編集等が可能です。

「ICT活用ミニハンドブック」について

- ・ このミニハンドブックの内容は、アプリケーション等を使用する際に最低限必要となる機能に絞って説明するものになっています。
（すぐに使ってみたい時に役立つように）
- ・ これ以上の機能等について知りたい場合は、書籍やウェブ上の情報を参照してください。
- ・ 授業におけるICTの活用に関する情報は、ICT活用ポータルサイト内の授業モデル等を参照してください。
- ・ アプリケーションのバージョンアップ等に伴い、メニューや機能が変更になる場合があることをご了承ください。

ICT活用ポータルサイト

<https://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ict/>
北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

