

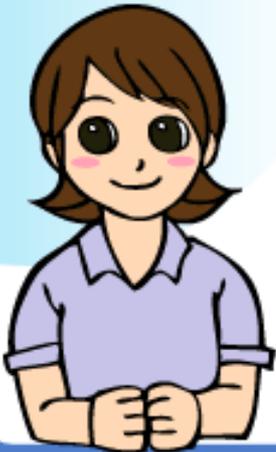
# Googleドライブを 活用しよう！

2023(R5).10

デジタル庁 デジタル推進委員

村 松 雅

本資料に掲載しているシステム名、製品名などは  
一般に各社の商標または登録商標です。





# 1 Googleドライブとは

- Googleが提供するデータ保管サービス(クラウド方式)
- 1アカウントあたり15GBが無料で提供される。
- ファイル保存だけでなく、画像(Googleフォト)、  
gmail送受信メール等と合わせて容量内で保存可
- 今までUSBメモリやメールでやり取り、引き継ぎしていた  
データをGoogleドライブで共有することができる
- 多様な共有設定ができる。複数の役員による共同編集、  
閲覧のみ可能な人の設定など  
権限設定で情報共有とセキュリティの両立が可能





## 2 よくある質問

Q セキュリティは心配ないの？

A 保管されたデータはビッグデータとしてGoogleが利用しますが、特定個人の情報が開示されたり、権限のない外部の人に見られたりすることはありません。

Q 今まで個人のPCに保存していたデータの移行は？

A PTAのGoogleアカウントでログインし、マイドライブを開いて移動(またはコピー)することができます。





# 3 大まかな流れ

- A PTAの組織に合わせて、共有したいデータのグループを考えておく(年度別など)
  - B Google Chromeを開き、Googleドライブを起動する
  - C グループ別のフォルダを作成する(委員会別など)
  - D フォルダ毎に権限(閲覧のみ・編集可など)設定する
  - E フォルダに今までのファイルを移動(またはコピー)し権限の確認をする
- ※ファイル毎に権限設定することもできます。
- F フォルダのリンクを、必要なメンバーに知らせる



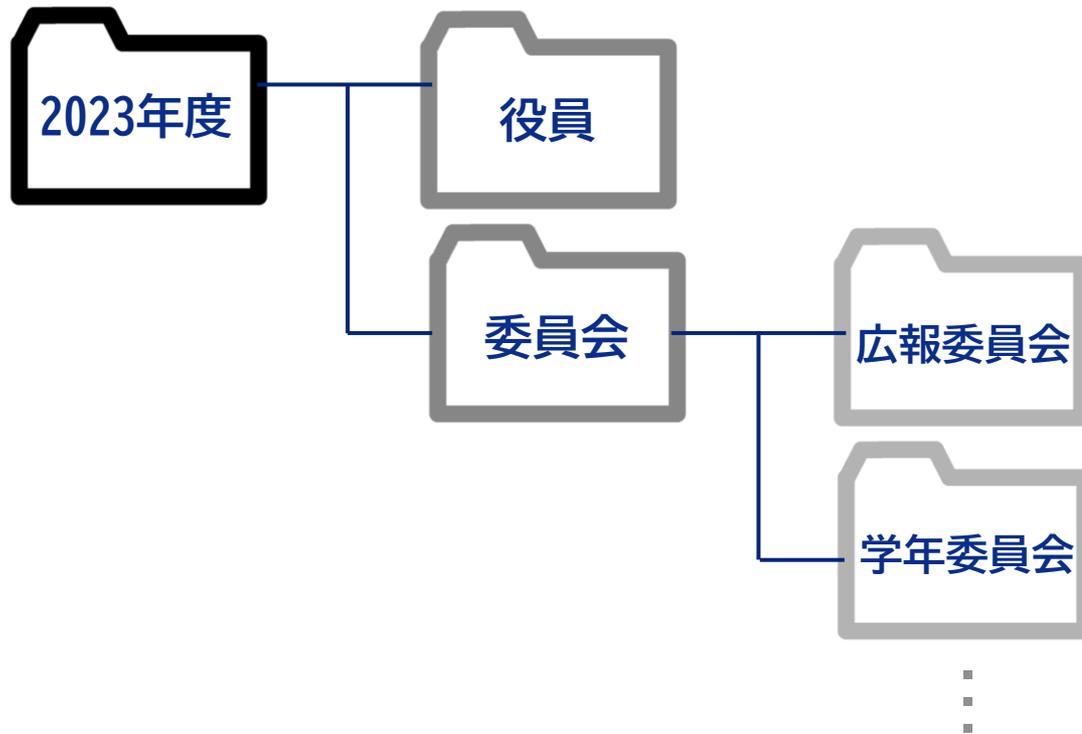


# A グループのイメージ

PTAの組織に合わせたグループ作成をイメージする

<例> ※あくまで一例なので、PTAによって管理のしやすいフォルダを作成してください。

PTAのGoogleアカウントのドライブ





# B Googleドライブ起動

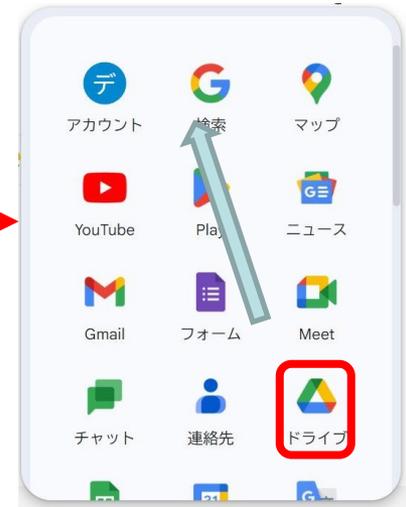
Google Chrome右上の[ログイン]をクリックし、PTAのGoogleアカウント・パスワードを入力



→[ログイン]の表示がアルファベット等(アカウントの先頭文字)に変化する



アカウント左隣のメニューアイコンをクリックし、



表示されたアプリをスクロールして[ドライブ]アイコンをクリック  
※アプリの表示順は変更可。よく使うアイコンは上に移動すると便利  
(ここポイント!)





# C フォルダの作成

 ドライブ

🔍 ドライブで検索



+ 新規

マイドライブ

パソコン

共有アイテム

最近使用したアイテム

スター付き

スパム

ゴミ箱

保存容量

15 GB 中 269 KB を使用

保存容量を増やす

共有ファイルや重要なイベントの通知をパソコンで受け取り  
ましょう

オンにする

マイドライブ

種類

ユーザー

最終更新

さまざまなファイルを保存できます

Google ドキュメント、スプレッドシート、スライド、



Microsoft Office など数々のファイル



ファイルやフォルダをドライブに直接ドラッグできます

「オンにする」のままで





# C フォルダの作成

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top left is the 'ドライブ' (Drive) logo. A search bar contains 'ドライブで検索'. On the right are icons for help, settings, and a user profile. A red box highlights the '新しいフォルダ' (New Folder) button in the top-left navigation area. A dropdown menu is open, listing options: 'ファイルのアップロード' (Upload files), 'フォルダのアップロード' (Upload folders), 'Google ドキュメント' (Google Docs), 'Google スプレッドシート' (Google Sheets), 'Google スライド' (Google Slides), 'Google フォーム' (Google Forms), and 'その他' (More). Below the menu, the main content area displays the text 'さまざまなファイルを保存できます' (You can save various files) and 'ファイルやフォルダをドライブに直接ドラッグできます' (You can drag files and folders directly to Drive). It also shows icons for Google Docs, Sheets, Slides, and Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). A notification banner at the bottom reads '共有ファイルや重要なイベントの通知をパソコンで受け取りましょう' (Receive notifications for shared files and important events on your PC) with an 'オンにする' (Turn on) button.





# C フォルダの作成

ドライブ

ドライブで検索

新規

マイドライブ

種類 ユーザー 最終更新

新しいフォルダ

運営委員会

キャンセル 作成

保存できます

Microsoft Office など数々のファイル

15 GB 中 269 KB を使用

保存容量を増やす

ファイルやフォルダをドライブに直接ドラッグできます

PTAの組織に合わせて先にフォルダを全て作ります。  
フォルダの中は、あまり複雑にしないことがコツです。





# D 共有の設定

フォルダの右隅の3つの点 (⋮) にカーソルを合わせて、[共有] を選択

ドライブ

ドライブで検索

「運営委員会」を共有

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

test gigasapo (自分)  
gigasapotest@gmail.com      オーナー

一般的なアクセス

リンクを知っている全員 ▼

リンクを知っているインターネット上の誰もが編集できます (要ログイン)      編集者 ▼

リンクをコピー      リンクをコピーしました

完了

Googleアカウントのパスワードを共有するメンバーは、会長+デジタル担当者程度に留め、他の役員にはリンクを伝えて(お気に入りに登録してもらい)情報共有します。

※Googleアカウントのパスワードは、役員変更の都度に変更することをお勧めします。





# D 共有の設定

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ

「運営委員会」を共有

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

test gigasapo (自分)  
gigasapotest@gmail.com

一般的なアクセス

リンクを知っている全員

リンクを知っているインターネット上の誰もが編集できます (要ログイン)

役割

- 閲覧者
- 閲覧者 (コメント可)
- 編集者**  
ファイルを整理、追加、編集できます

編集者

リンクをコピー

完了

内容や役割分担に合わせて「閲覧者」「コメント可」「編集者」を使い分けます。  
ファイル単位でも設定できますが、複雑になりすぎないように。





# D 共有の設定

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ

「運営委員会」を共有

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

test gigasapo (自分)  
gigasapotest@gmail.com

オーナー

一般的なアクセス

リンクを知っている全員

リンクを知っているインターネット上の誰もが編集できます (要ログイン)

編集者

リンクをコピー

完了

**このリンクをメール本文等で知らせます。  
作成者以外の誰かに目的のフォルダが開けるかテストしてもらおうと良いです。**





# E ファイルのコピー



ドライブで検索



+ 新規

マイドライブ > 運営委員会

種類

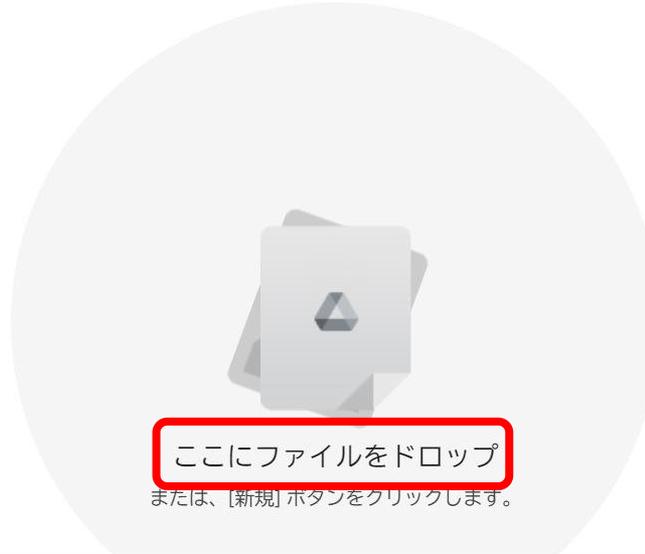
ユーザー

最終更新

- マイドライブ
- パソコン
- 共有アイテム
- 最近使用したアイテム
- スター付き
- スパム
- ゴミ箱
- 保存容量

15 GB 中 269 KB を使用

保存容量を増やす



個人PCから必要なファイルを移動（またはコピー）します。  
最初は年度の切り替え時にUSBメモリの代わりに使うところからスタートし、少しずつ活用していきましょう。

