


Google ドライブのファイルを共有する


Google ドライブに保存しているファイルやフォルダは、誰とでも共有できます。Google ドライブから共有する際は、共有相手のファイルに対する権限（編集、コメント、閲覧のみ）を管理できます。

手順 1: 共有するファイルを見つける

<単一のファイルを共有する>


- 1 パソコンでGoogle ドライブ内のドキュメント、スプレッドシート、スライド等にアクセスします。
- 2 共有したいファイルをクリックします。
- 3 [共有] または共有アイコン  をクリックします。

<複数のファイルを共有する>

- 1 パソコンでグーグルドライブにアクセスします。
- 2 お使いのキーボードで、Shift キーを押したまま 2 つ以上のファイルを選択します。
- 3 右上の共有アイコン  をクリックします。

手順 2: ファイルの共有相手とその権限を選択する

<特定のユーザーと共有する>

- 1 共有するファイルを選択します。
- 2 [共有] または共有アイコン  をクリックします。
- 3 共有相手のメールアドレスを入力します。
- 4 ファイルに対する共有相手のロールを指定するには、[閲覧者]、[閲覧者（コメント可）]、[編集者] のいずれかを選択します。
- 5 通知を送信するかどうかを選択します。
 - ・アイテムを共有したことを共有相手に通知する場合は、[通知を送信する] の横にあるチェックボックスをオンにします。メールで通知する場合は、入力したすべてのメールアドレス宛てに通知メールが送信されます。
 - ・共有相手に通知しない場合は、チェックボックスをオフにします。
- 6 [送信] または [共有] をクリックします。

【ファイルの共有を制限する】

共有相手の権限（閲覧、コメント、編集）を選択します。
ファイルを共有するときに、共有相手のアクセスレベルを選択できます。

閲覧者: ファイルの閲覧はできますが、変更や他のユーザーとの共有はできません。

閲覧者（コメント可）: ファイルへのコメントや提案はできますが、変更や他のユーザーとの共有はできません。

編集者: 変更を加えたり、提案を承認または拒否したり、他のユーザーとファイルを共有したりできます。

【ファイルへの一般的なアクセスを変更する】

ファイルへの幅広いアクセスを許可できます。

一般公開: 誰もが Google でファイルを検索してアクセスできます。Google アカウントへのログインは必要ありません。

リンクを知っている全員: リンクを知っている全員がファイルを使用できます。Google アカウントへのログインは必要ありません。

制限付き: アクセス権のあるユーザーだけがファイルを開くことができます。