
Googleドライブ ファイル共有マニュアル

(メールでファイルを安全に送る手順)

Version 2026021201

仙台白百合女子大学
情報システム管理室

1. はじめに

このマニュアルでは、デスクトップにあるファイルをGoogleドライブに移し、期限付きのリンクを発行してメールで送るまでの全手順を解説します。

2. この手順書の対象者

本学教職員

3. 注意事項

- 当手順書ではwebブラウザとしてGoogle Chrome（Windows版）を利用しています。その他のブラウザやOSを利用している場合や、バージョンが違う場合メニューの表記が異なる可能性があります。
- 当手順書を無断で学外公開することを禁止します。必要な場合は、情報システム管理室までご連絡ください。

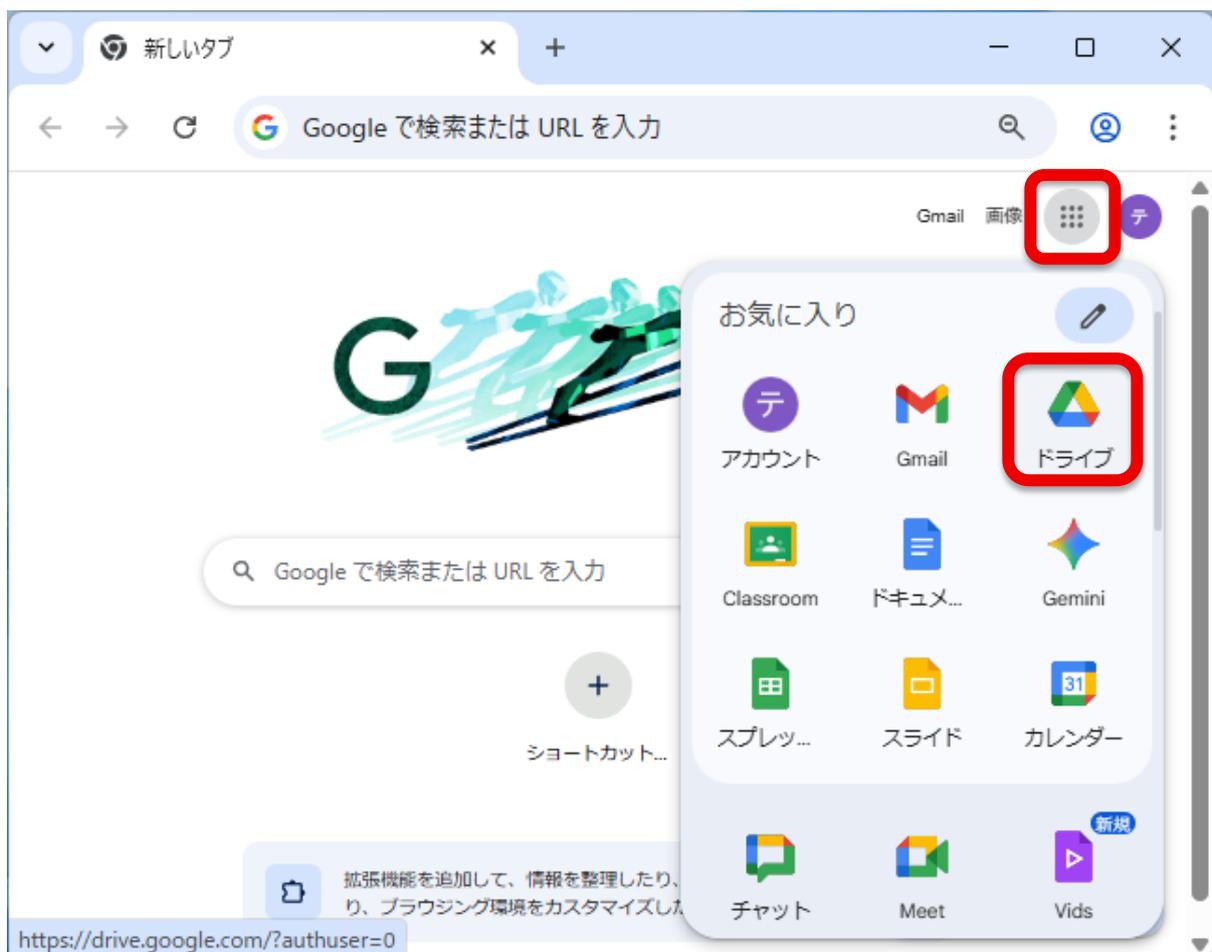
4. 登録商標

記載されている会社名・製品名等は、各社の登録商標または商標です。

5. Googleドライブを利用してメールでファイルを安全に送る手順

ステップ1：Googleドライブを画面に出す

1. インターネットを見るためのソフト（Google Chrome）を開きます。
2. 画面右上の、点々が9つ並んだマーク（Googleアプリ）をクリックします。
3. 三角形の形をした**「ドライブ」**というアイコンをクリックします。



ステップ2：パソコンのファイルをドライブに入れる

1. デスクトップにある「送りたいファイル」の上にマウスを合わせます。
2. そのファイルをマウスの左ボタンで押したまま、Googleドライブの画面（白い部分）まで引きずっていき、指を離します。
3. 画面右下に「1件のアップロードが完了しました」という文字が出れば準備完了です。



右下にこの表示が出たら次の手順に進みます

1件のアップロードが完了しました

添付ファイル.txt

このファイルにはデータがありません

【パターンA】 特定の人に期限付きで送る（一番おすすめ）

1. 上の空欄に相手のメールアドレス（Googleアカウント）を入力してEnterキーを押します。候補から選択することもできます。複数人設定も可能です。

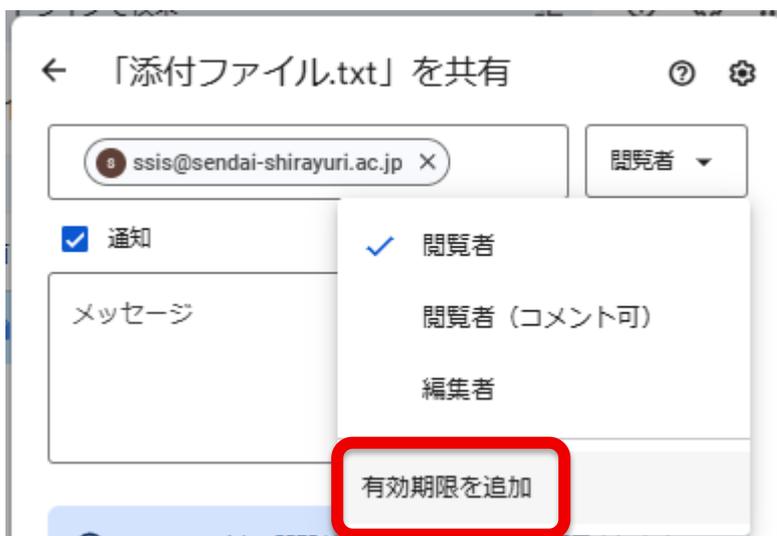


※sendai-shirayuri.ac.jpのメールアドレスは全てGoogleアカウントです。他大学や会社等のメールアドレスに送る場合は、相手にGoogleアカウントを使用しているかどうかあらかじめ確認をとってください。

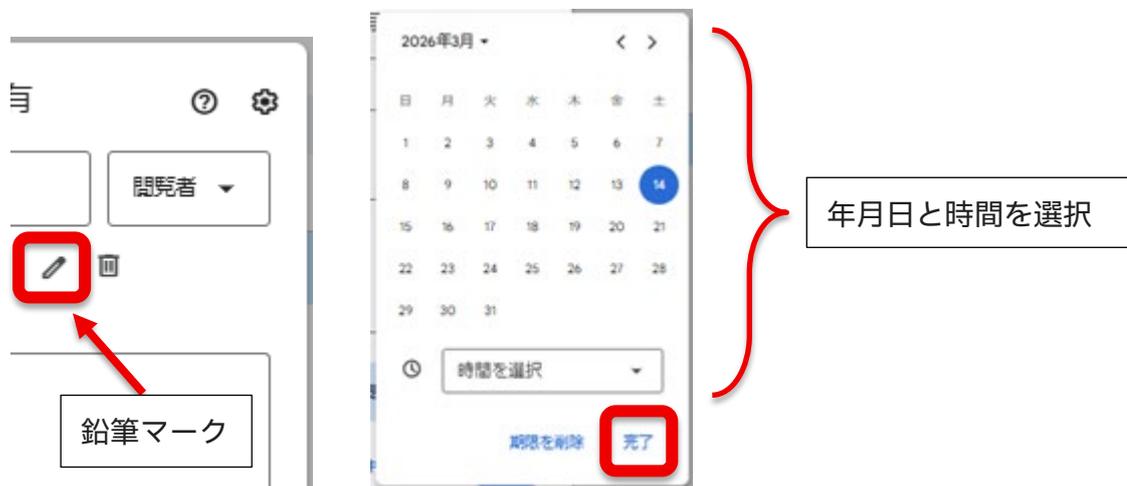
2. 右側の「編集者」という文字をクリックし、**「閲覧者」**に変更します。



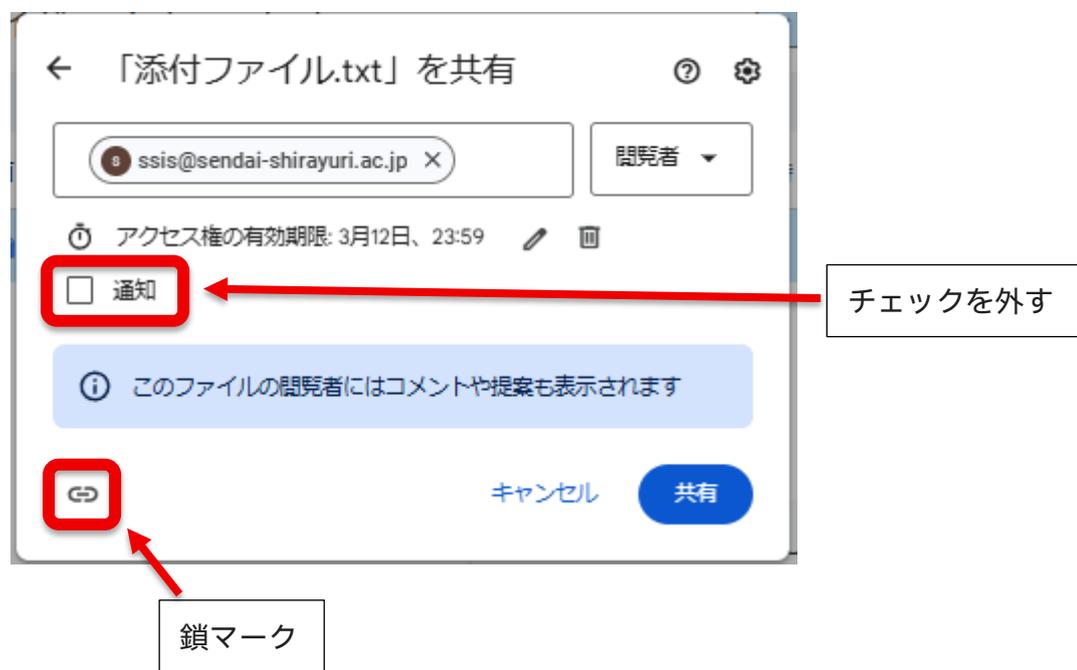
3. もう一度「閲覧者」をクリックし、メニューから**「有効期限を追加」**をクリックします。



- 有効期限を変更したい場合は鉛筆マークから変更できます。日付と時間を選択して完了を押します。期限を1週間程度に設定するのがおすすめです。



- ここがポイント：「通知」のチェックを外します。外すと、URLをコピーするための鎖マークが現れます。



- 左下に新しく現れた**「リンクをコピー（鎖マーク）」**をクリックします。
- 右下の**「共有（または完了）」**を押して画面を閉じます。

※「通知」にチェックを入れたままメッセージを添えて「送信」を押すと、Googleから相手に直接メールが届きます。その方法でも安全に相手にファイルを送る事は可能なので、実際にどのようなメールが届くか各自で試してみてください。この手順書では「通知」のチェックを外すやり方で進めます。

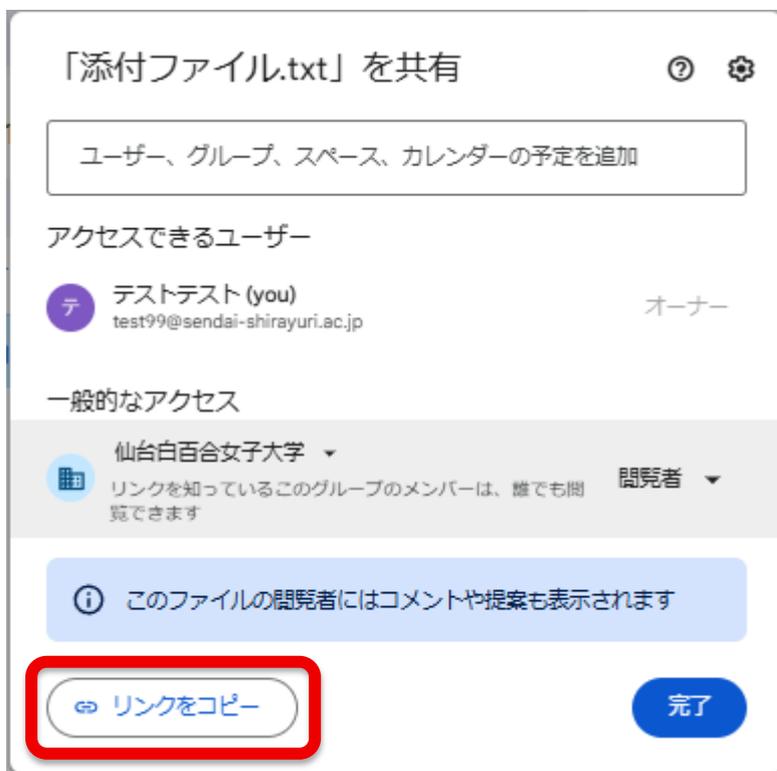
【パターンB】学内 (@sendai-shirayuri.ac.jp) の誰でも見られるようにする

1. 下の「制限付き」を**「仙台白百合女子大学」**に変えます。



2. 左下の**「リンクをコピー」

※この設定では有効期限はつけられません。



【パターンC】学外等、誰でも見られるようにする

1. 下の「制限付き」を**「リンクを知っている全員」**に変えます。



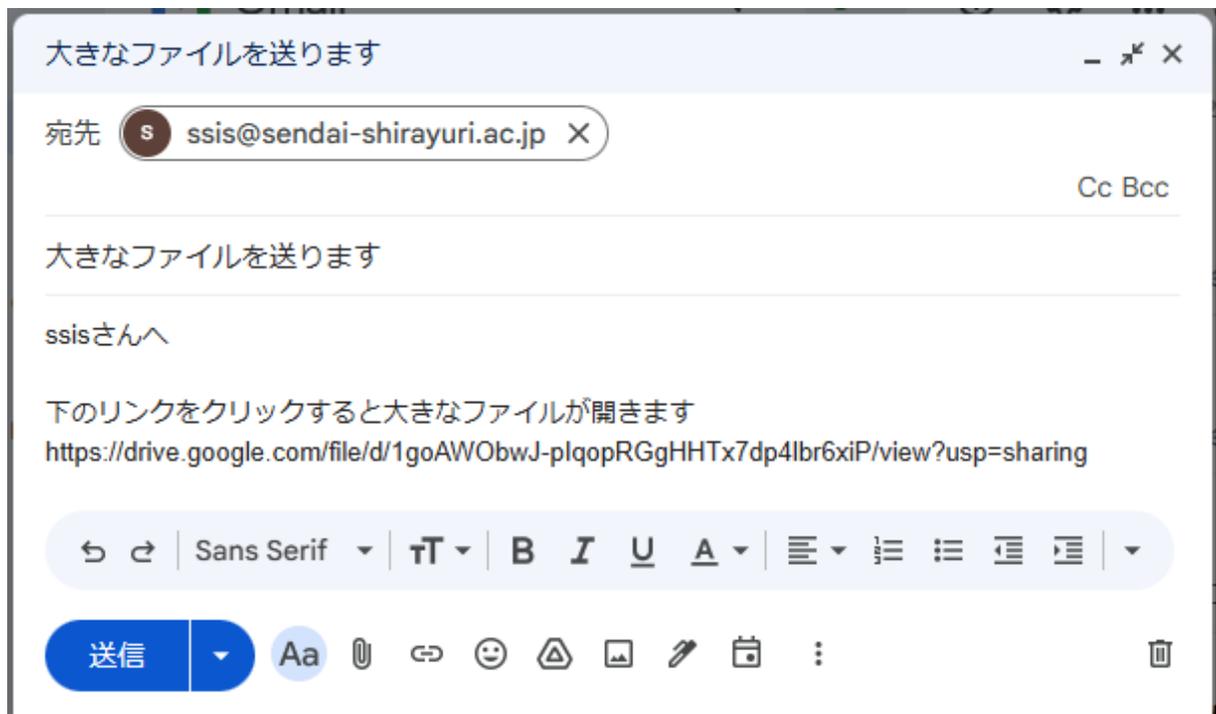
2. 左下の**「リンクをコピー」**を押し、最後に右下の「完了」**を押しします。

※この設定では有効期限はつけられません。



ステップ4：メールにリンクを貼り付けて送る

1. いつも使っているメールソフトの作成画面を出します。
2. 本文を書く場所で、マウスの**右ボタン（右クリック）**を押します。
3. 出てきたメニューから**「貼り付け」**をクリックします。
4. 青い文字の長いリンク（<https://drive~>）が表示されたら、一度そのリンクをクリックして送りたいファイルが開くか確認することをおすすめします。メールアプリによっては自動で青い文字のリンクにならない場合がありますが、その場合はリンクをブラウザのアドレスバーに貼り付けて開けるか確認してください。
5. 最後に送信ボタンを押して完了です。



ステップ5：共有を途中でやめる（解除する）方法

相手からファイルを受け取った旨の返事があって共有を続ける必要がなくなった、間違えて送った、期限前に見せたくなくなった等で共有をやめる場合は、再度ファイルの上で**右クリック→「共有」→「共有」**を開いて操作します。

- 【パターンAの場合】

名前の右側の「閲覧者」を押し、一番下の**「アクセス権を削除」**を選んで「保存」します。



- 【パターンB・Cの場合】

下の設定を**「制限付き」**に戻して「完了」します。



最後に

- 期限が来ると：パターンAで設定した日が過ぎれば、相手は自動で見られなくなります。
- パターンB,Cの場合：期限の設定ができないため、共有をやめる場合は手動で行う必要があります。共有をしたまま共有していることを忘れてしまうのはセキュリティ上問題があるので、共有するファイルの取扱いについて各自注意してください。
- 迷ったら：セキュリティが最も高い**「パターンA」**で送るのが一番安心です。
- 不明な点があれば情報システム管理室までお問合せください