



Googleドライブ

資料や写真を役員などで共有・
利用できるオンライン上の保管場所です。

- 資料の印刷や配布の手間を減らせる。
- フォルダ単位でアクセス制限ができる。
- 閲覧のみ、コメント、編集などの権限設定ができる。

デジタルで書類を
保存・共有



マイドライブ

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前	オーナー	更新日時
01) 総会資料	自分	20:28
02) 年間行事予定	自分	20:29
03) イベント写真	自分	20:29
04) 回覧板	自分	20:29
05) 会員名簿	自分	20:29
06) 引き継ぎ資料	自分	20:29

導入フロー

初期設定方法

- ①町会用のGoogleアカウントを作成する。
- ②町会用のGoogleアカウントでログインし、トップページからGoogleドライブを開く。
- ③左上の「+新規」を押して、「新しいフォルダ」を選択し、フォルダに名前をつける。
- ④作成したフォルダを選択し、「共有」を選択する。
- ⑤共同編集したい人のGmailアドレスを入力する。

使用方法

- ①自分のPCやスマートフォンからファイルをアップロードする。
 - ②ファイルを選択して編集・閲覧が可能
- ※無料で使える容量には上限があります。

マイドライブ

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前	オーナー	更新日時
01) 総会資料	自分	20:28
02) 年間行事予定	自分	20:29
03) イベント写真	自分	20:29
04) 回覧板	自分	20:29
05) 会員名簿	自分	20:29
06) 引き継ぎ資料	自分	20:29

資料の内容に応じて、閲覧や編集権限の設定が可能です。

例① 町会のみなさんに見てほしい資料

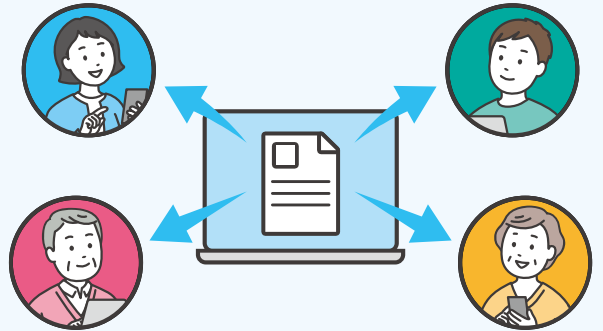
データ共有方法

閲覧権限 リンクを知っている人

編集権限 閲覧者(編集不可)に設定

保存データ例

総会資料・年間行事予定・イベントの写真など



例② 町会の限られた担当者のみで閲覧、編集する資料

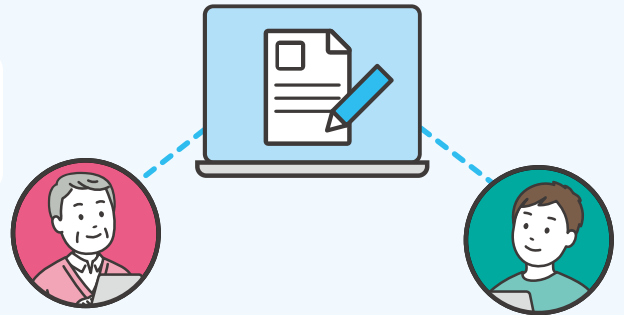
データ共有方法

閲覧権限 特定のユーザー(役員のメールアドレスを追加)

編集権限 権限を付与されているユーザー全員

保存データ例

引き継ぎ資料・作成中の回覧板など



権限を設定して重要な書類を安全に共有・管理できる！

リンクを知っている人だけが
閲覧できるように設定して共有する。

編集権限を付与し、
他の人と共有して一緒に編集を行う。

