

ドライブ運用の基本

Google ドライブ のベストプラクティス

システムご担当者向け公開資料



今回のスライド資料の目的



Googleドライブ の社外共有の
ベストプラクティスの設定が分かります



Agenda

1. Google ドライブ とは [Click](#)
2. Google ネイティブな共有ドライブのあるべき姿 [Click](#)
3. Google ドライブ の運用の注意点 [Click](#)
4. Google ドライブ のベストプラクティス [Click](#)
5. 共有ドライブの設計・設定方法 [Click](#)

Google ドライブ とは



Google ドライブ とは

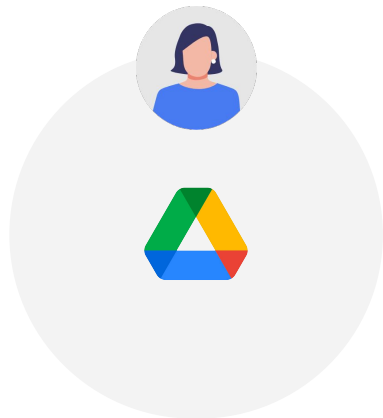
Google が提供するオンラインストレージサービス



マイドライブと共有ドライブ

共有利用の範囲で使い分け

マイドライブ



「個人」的ドキュメント
少数メンバー共有

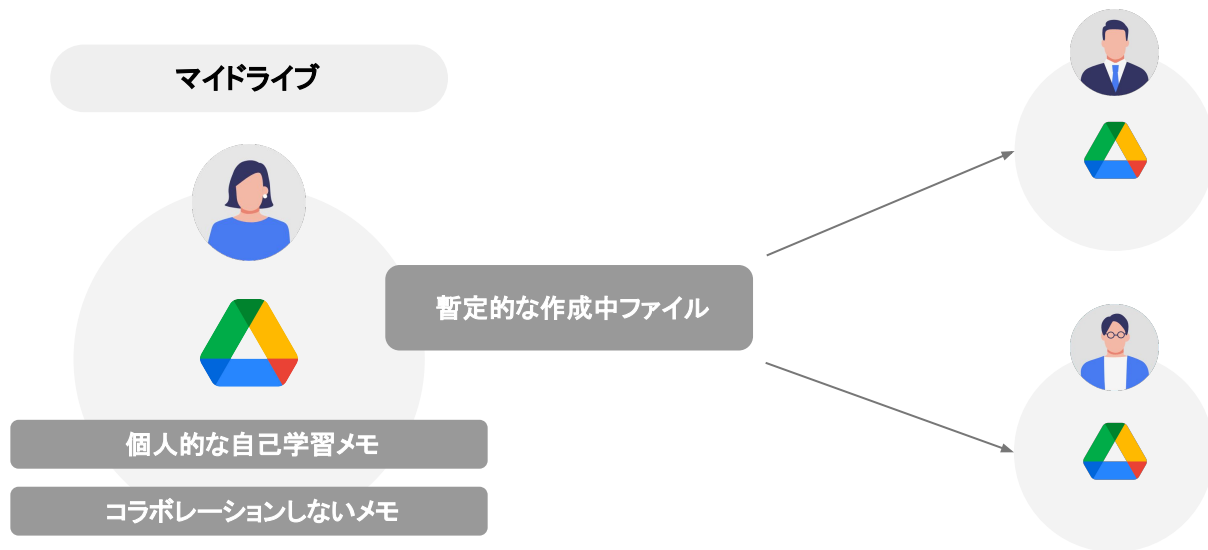
共有ドライブ



部門・プロジェクト単位での
共有・共通管理

マイドライブのユースケース

個人メモや特定の関係者との共有の場合

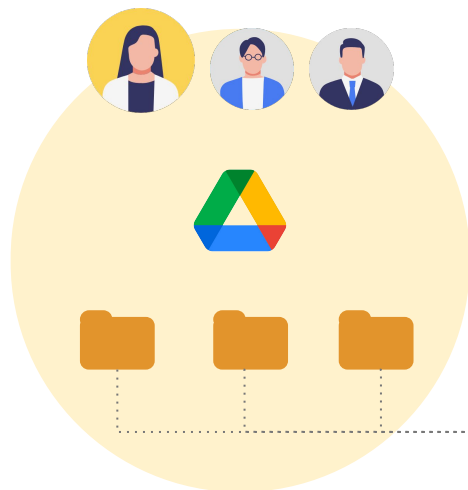


各個人でファイルを管理、メンバー管理を個人に委ねている

共有ドライブのユースケース

部門やチーム・プロジェクト単位で即共有したい場合

共有ドライブ: プロジェクトA



参考資料

作成中 資料A

PJ全体資料

補足資料

顧客情報

A社

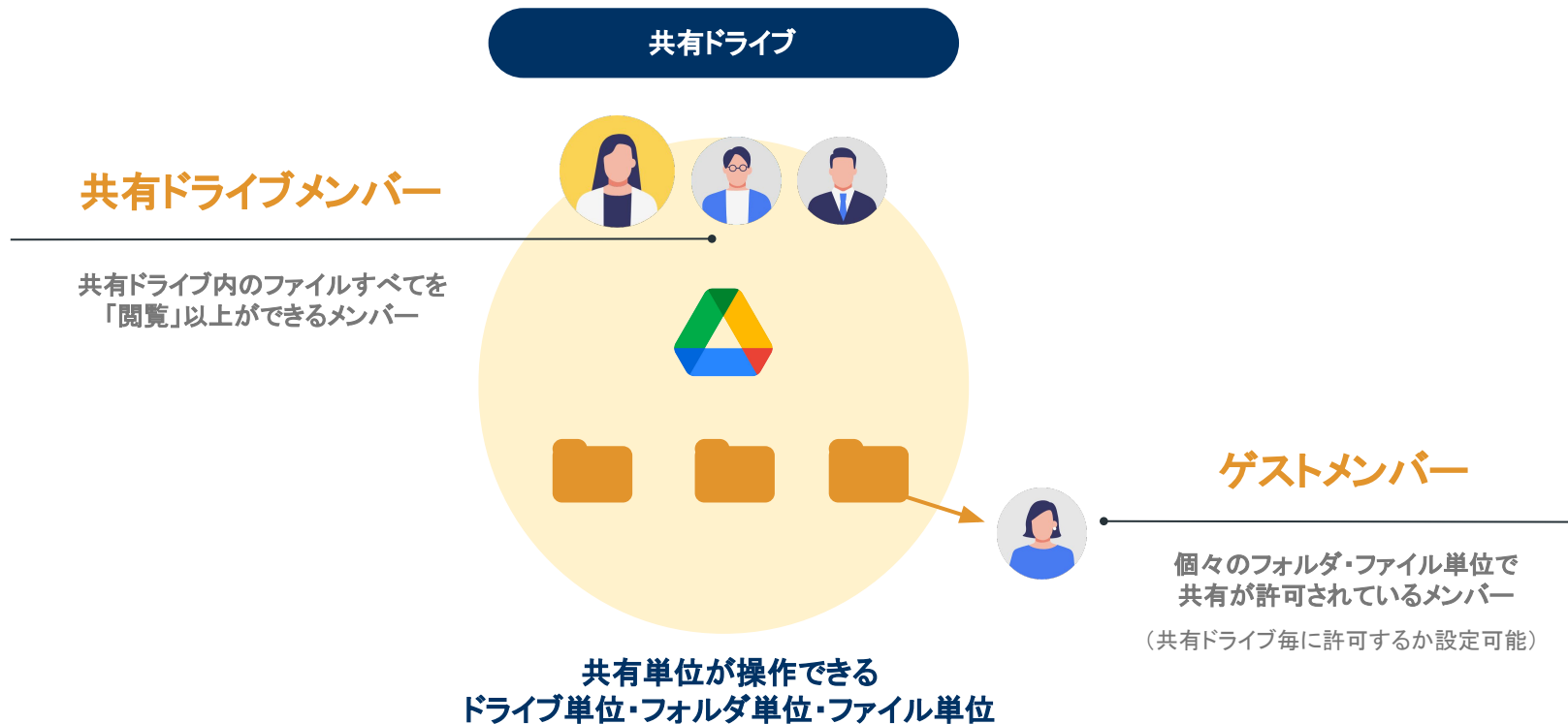
B社

C社

即時、メンバーに共有される

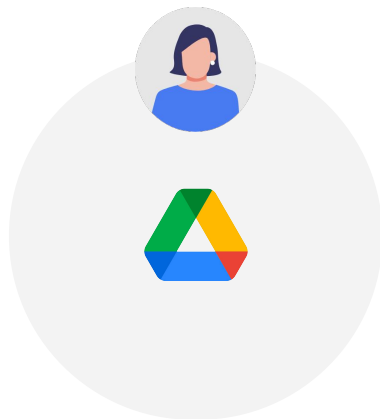
共有ドライブの管理者がメンバー管理をする

共有ドライブの共有メンバー



マイドライブと共有ドライブのまとめ

マイドライブ



所有者

個人で所有

管理者

個人が管理(任意で共有できる)

共有ドライブ



組織で所有

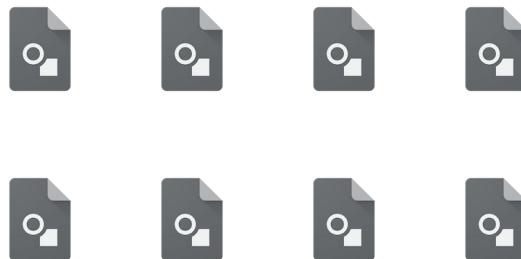
共有ドライブの管理者が管理

Google ネイティブな共有ドライブのあるべき姿



Google ネイティブな共有ドライブのあるべき姿

目的・メンバー別に共有ドライブを作ることを推奨



共有ドライブは増えていくのが正解

Google ネイティブな共有ドライブのあるべき姿

フォルダの分類・整理は最小限に



他者との最適な分類は難しい



その時々個人の価値観が反映するため
分類の設計は難しい

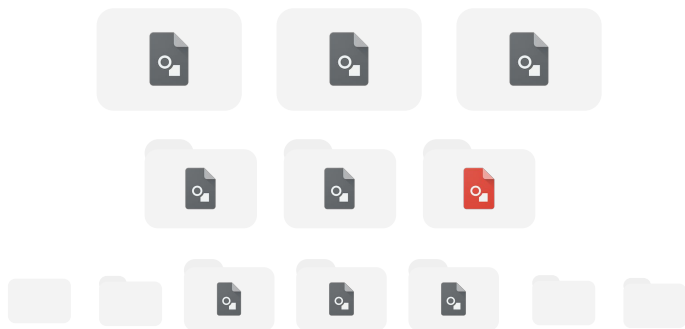


階層が深いほど片付けしづらい

子どもにとって片付けやすい部屋を想像してみましょう

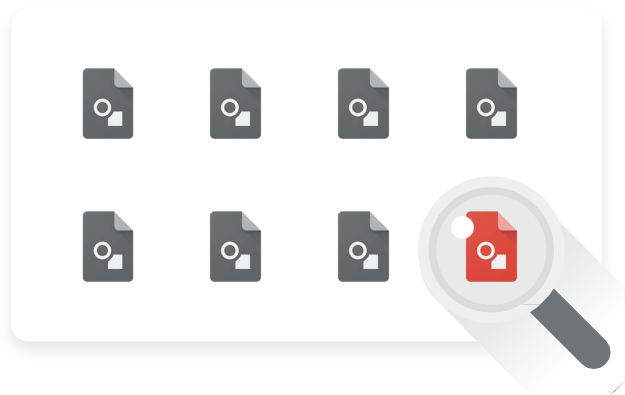
フォルダの分類はなぜ不要なのか

Google には検索というアプローチがあるから



分類・整理

レガシーな分類方法



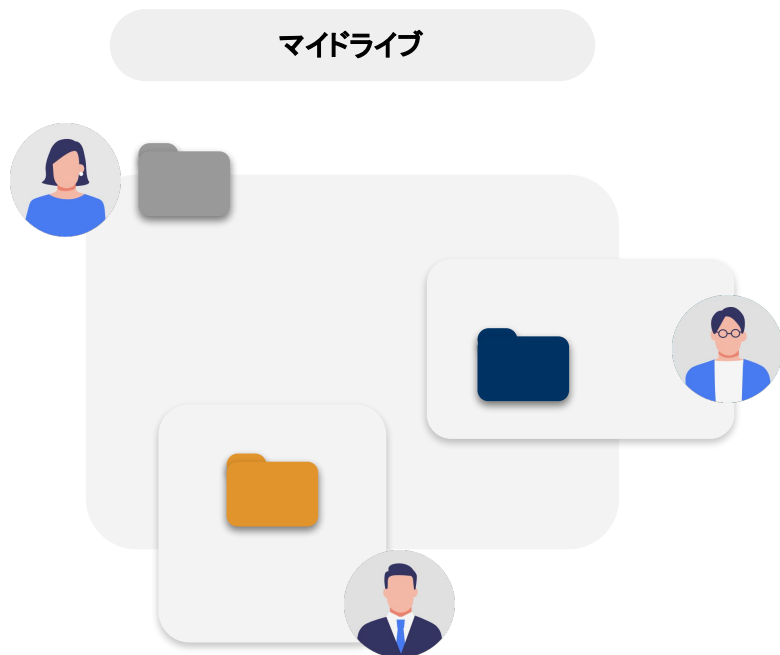
検索

大量のデータ処理へのアプローチ

Google ドライブ の運用の注意点



マイドライブ管理上の注意点



誰と社外共有しているのか 把握しづらくリスクが大きい

ユーザーが運用を認識していないと
意図しないところで共有が発生してしまう可能性がある

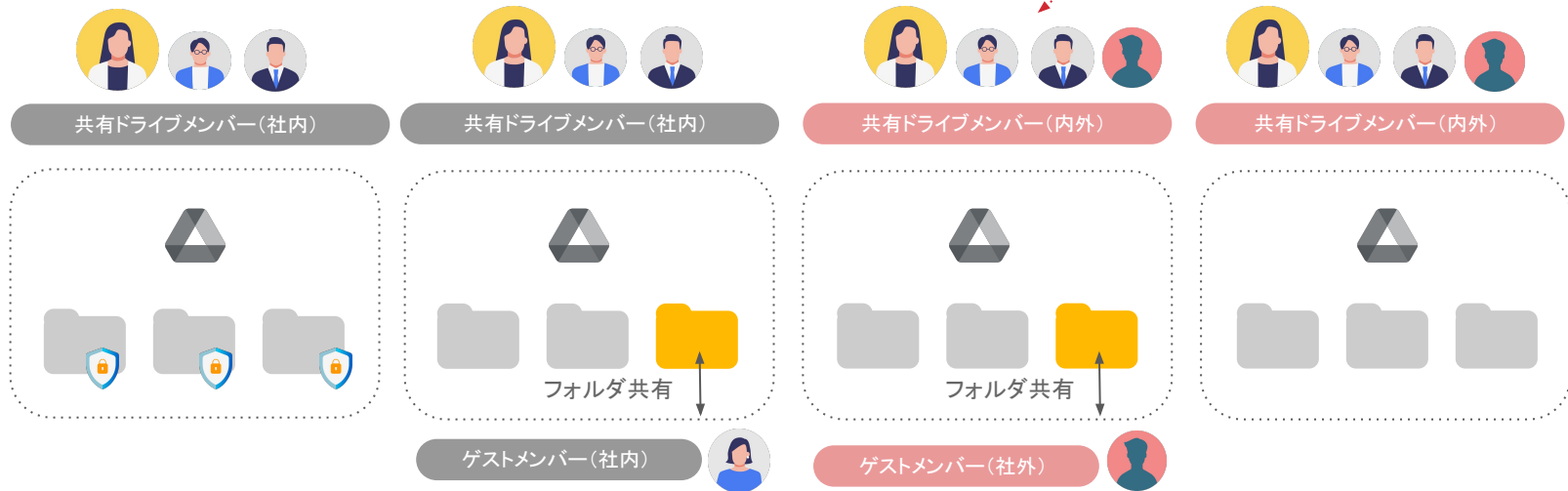


各オーナー領域が混在し管理が複雑 退職時の移行も大変

マイドライブによる階層運用は、それぞれのファイルで
オーナーが異なるため管理がしづらく
退職時の権限移行の作業も時間がかかってしまう

目的別の共有ドライブの作成・運用

要注意 ⚠

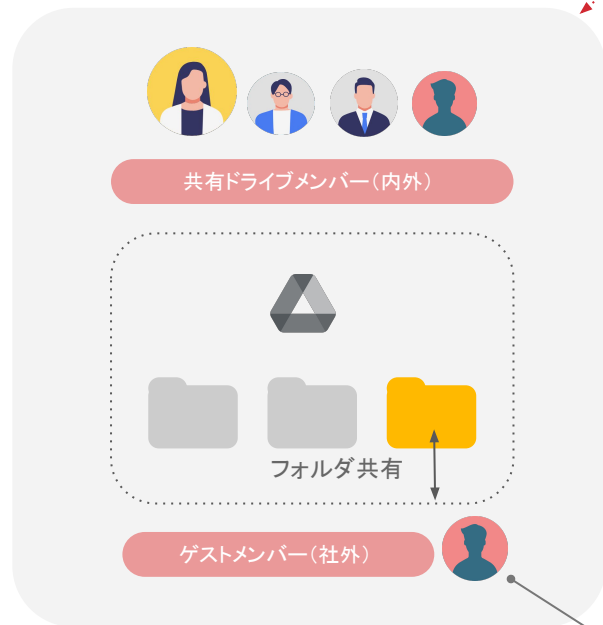


外部共有	外部共有不可		外部共有可能	
利用部署例	経営企画部・人事部 (機密性が高いファイルを保持)	営業部門 (社内メンバー横断のファイル)	デザイン制作部門 (社内外メンバー横断のファイル)	社外合同プロジェクト単位
管理者例	一部に限定	部門リーダー等 社内規定	部門リーダー等 社内規定	プロジェクトリーダー
個別フォルダの共有	×	○	○	×

共有ドライブ管理上の注意点

共有ドライブ

要注意パターン



ゲストが他のユーザーへ アクセス権が付与できてしまう

ユーザーが運用を認識していないと
意図しないところで共有が発生してしまう可能性がある



個別共有フォルダは最小限に

アクセス管理が複雑になるため
できるだけ階層を浅くし運用する

外部ゲストメンバーを付与できてしまう

共有ドライブ管理上の注意点

共有設定の理解が重要



共有ドライブの設定

- ✓ 吉積情報株式会社 外のユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ✓ 共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ✓ 閲覧者とコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する

理解できていないと起こりうる「Google ドライブ を介した不正漏洩」

- 社外共有の設定をしているつもりだったが、設定ミスで社外秘情報が漏洩していた
- 社外共有の状況を管理者が管理できておらず、意図しない所で社外共有が行われていた

Googleドライブの社外共有を全て禁止にした場合の注意点

フリーのファイルアップロードサービス
を利用する人が続出
シャドーITのリスク

共同編集ができない為、
プロジェクトがうまく進まない
データのやり取りが非効率

ダウンロードしないと
社外に送れないのが面倒
ドライブに保管しないデータが続出

外部やりとり用に別サービスを契約
コスト&管理が二重にかかる



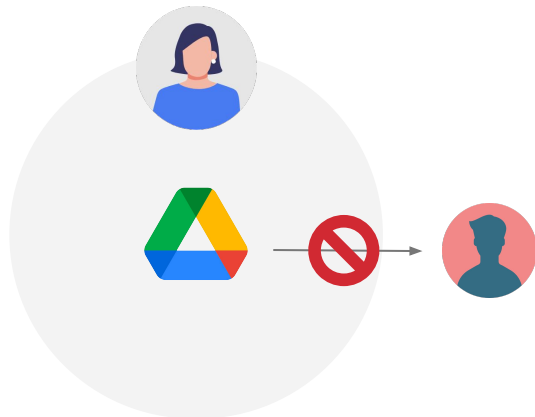
Google ドライブ のベストプラクティス



Google ドライブ のベストプラクティス (共有設定)

マイドライブで社外共有はさせない

マイドライブ



社外共有はさせない
個人の任意で社内共有のみ可能

共有ドライブ



共有ドライブ毎に設定を行う
目的に応じて社外共有を許可する

Googleドライブのベストプラクティス(権限付与)

共有ドライブメンバーで権限管理する



※フォルダ単位での共有は共有管理を複雑化させてしまう可能性が高いため注意が必要です。
共有ドライブ単位・共有ドライブメンバーでの権限管理がベストプラクティスです。

フォルダ単位で共有する際の注意点

ユーザーの権限は継承されるため
上位のファイルやフォルダを下回る権限を付けられない

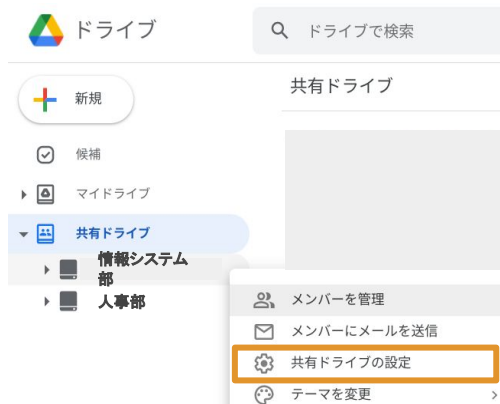


共有ドライブの設計・設定方法

05

共有ドライブの基本運用

共有ドライブの用途毎に共有設定をします



共有ドライブの設定

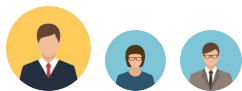
- ① ☒ 吉積情報株式会社 外のユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ② ☒ 共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ③ ☒ 閲覧者とコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する

① 社外へ権限付与できる可否(社外共有)

② 第2階層以降(フォルダ)の権限付与の可否

③ コメント可の閲覧者がDL等の可否

①経営企画部・人事部等（機密性の高いファイルを保持）



共有ドライブメンバー（社内）



機密情報



個人情報が含まれるファイルは
持ち出しルールを徹底して管理



最もアクセスに制限がかけられた状態



- ①社外共有はOFF
- ②個別のフォルダも社内の限られたメンバーのみアクセスできる

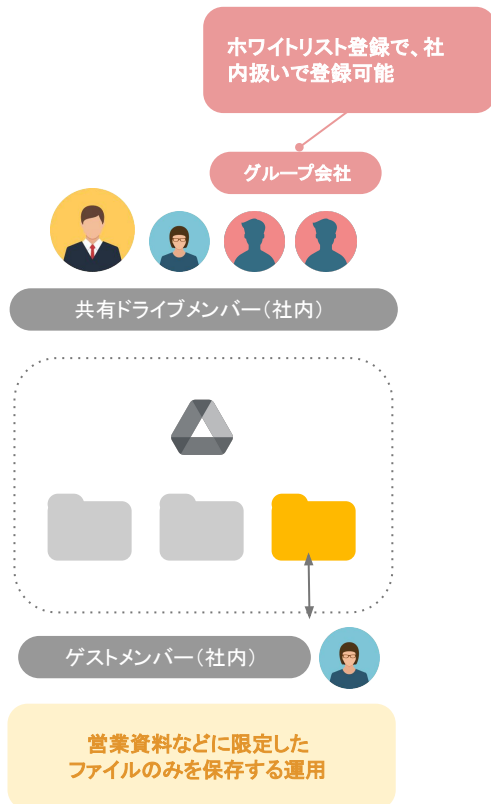
共有ドライブの設定

- ① ☐ 吉積情報株式会社 外のユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ② ☐ 共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ③ ☐ 閲覧者とコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する



これらの設定を変更できるのは組織の管理者だけです

②営業部等の部署(社内メンバー横断のファイル)



社内では自由が設けられている状態



- ①社外共有はOFF
- ②個別のフォルダは、社内メンバーであればアクセス権を付与できる

共有ドライブの設定

- ① ☐ 吉積情報株式会社 外のユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ② ☒ 共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ③ ☒ 閲覧者とコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する



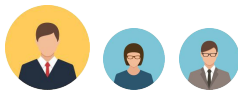
これらの設定を変更できるのは組織の管理者だけです

③ビジター共有※用（社内外メンバー横断のファイル）

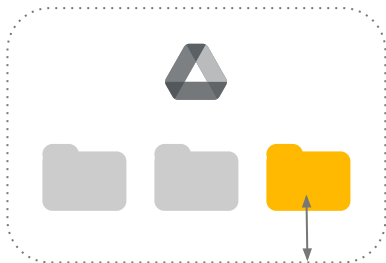
※ビジター共有 Google アカウントがない場合の共有方法



このドライブ注意！



共有ドライブメンバー（社内）



ゲストメンバー（社外）



社外でも自由が設けられている状態



- ①社外共有ON
- ②個別のフォルダも、アクセス権を付与できてしまう(権限：編集者)

- 意図しないところでアクセス権が付与されていく可能性がある
- ビジター共有は第二階層以降のフォルダでないと権限付与できない

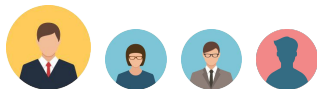
共有ドライブの設定

- ① ☒ 吉積情報株式会社 外のユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ② ☒ 共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ③ ☒ 閲覧者とコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する

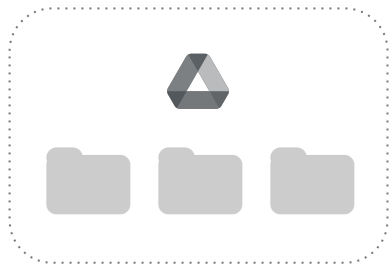


これらの設定を変更できるのは組織の管理者だけです

④社内外合同プロジェクト単位



共有ドライブメンバー(内外)



社外と共有するがアクセス範囲は最低限にある状態

- ①社外共有できる
- ②個別のフォルダへのアクセス権は、付与できない
管理者がドライブのアクセス権を管理している状態

共有ドライブの設定

- ① ☒ 吉積情報株式会社 外のユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ② ☐ 共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ③ ☒ 閲覧者とコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する



これらの設定を変更できるのは組織の管理者だけです

推奨 各組織の共有ドライブ作成のルール

共有ドライブがユーザーによって自由に作成されないように、制限をかけることができます。
もしくは、組織部門(役割分けされた)毎に、共有ドライブの作成の権限を付与します。

確認画面：Google管理コンソール>アプリ>ドライブとドキュメント>共有オプション

共有ドライブの作成
上書きされました

☒ 内勤従事者のユーザーが新しい共有ドライブを作成できないようにする

→ ユーザーが共有ドライブを作成できない

内勤従事者 内のユーザーが共有ドライブを作成すると、これらがデフォルト設定になります。共有ドライブを別の組織部門に移動しても、設定は変更されません。共有ドライブの個々の設定をオーバーライドするには、[共有ドライブの管理]に移動してください。

☐ 管理者権限を持つユーザーが、以下の設定をオーバーライドできるようになります

→ ユーザーが共有ドライブの設定変更ができない
下記のような表示になります。

☐ 吉積情報株式会社 外のユーザーが、共有ドライブにあるファイルにアクセスできるようになります
この設定は、吉積情報株式会社 外の共有設定によって異なります。 [詳細](#)

☐ 共有ドライブのメンバー以外のユーザーをファイルに追加できるようにする

☐ 閲覧者およびコメント可の閲覧者がファイルをダウンロード、印刷、コピーできるようになります

共有ドライブの設定

- ☐ 吉積情報株式会社 外のユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ☐ 共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする
- ☐ 閲覧者とコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する

 これらの設定を変更できるのは組織の管理者だけです

まとめ

社内の運用の見直し・設定にお役立て下さい



**Googleドライブ のベストプラクティスは、
マイドライブは社外共有させない、共有ドライブは用途に応じて共有可能**



共有ドライブ毎に性格を決めることで安全なデータ共有できる



共有ドライブの作成は申請式が推奨



YOSHIDUMI

YOSHIDUMI Information, Inc. | My Start for Google Workspace