



YOSHIDUMI

Cmosy (クモシィ)

ユーザー操作マニュアル

共有便V2

吉積情報株式会社

2025/10/07

Cmosyとは？

Cmosy(クモシイ)は、Google Workspace(Google ドライブ)をベースに作られた、社外のユーザと安全にファイルのやり取りをすることができるサービスです。



1. 概要
2. 画面へ移動
3. ファイル・フォルダの選択
4. 共有設定
5. 送信元の設定
6. 共有者の設定
7. メールタイトル・メッセージの編集
8. ファイルの共有
9. ビジター共有機能でのファイル共有
10. 親子関係、権限の注意点
11. 権限自動削除機能
12. 共有便V2実行時のエラー一覧
13. 履歴の確認（キャンセル/メール送信結果確認）

共有便V2は**Gmail/Google Workspaceアカウント**を持っている社外ユーザと共有ドライブや共有ドライブ内のアイテムを共有する機能です。

※以下のファイルについては「ビジター共有機能」を使ってGoogleアカウントを持たないユーザーとも共有が可能です。

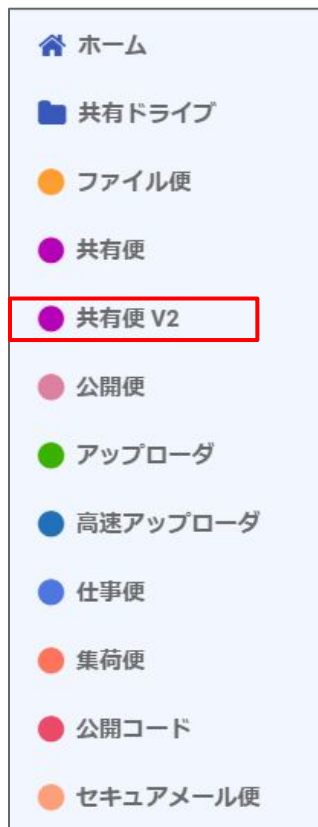
Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド、Google フォーム
Microsoft Office (xlsxファイル、docxファイル、pptxファイル)、pdf、画像ファイル

ご利用のポイント

- 1 共有ドライブや共有ドライブ内のアイテムを共同編集したい場合
- 2 期限を設けて共有ドライブや共有ドライブ内のアイテムを共有したい場合

2.画面へ移動

Cmosyホーム > 共有便V2



- 1 ①共有便V2で送付するファイルや宛先など、共有便V2の情報を設定する画面です。
- 2 サブメニュー
よくあるご質問：FAQサイトに遷移します。
個人設定の活用：個人設定の活用方法についてのページに遷移します。
個人設定：個人設定のページに遷移します。
テンプレートの活用方法：テンプレートの活用方法についてのページに遷移します。
- 3 テンプレート選択画面が開きます。
※テンプレートについては別紙「Cmosy操作マニュアル_新UI_ホーム・その他」をご覧ください。

3.ファイル・フォルダの選択 (1/3)

送信ファイルやフォルダを選択します。対象はGoogle ドライブに保存しているファイルのみです。
ファイルの選択方法は以下の中から選択します。



- 1** アクセス権を持つ共有ドライブや共有ドライブ内のアイテムを選択します。管理者による設定によっては表示しない場合があります。
- 2** 直近に共有したファイルから選択できます。
- 3** 共有ドライブに保管されたスター付きのアイテムから選択できます。
- 4** クリップボードにGoogle ドライブのURLリンクを保持した状態で押下すると、該当の共有ドライブやアイテムが選択されます。

3.ファイル・フォルダの選択 (2/3)

共有ドライブから共有したいファイル/フォルダを選択します。



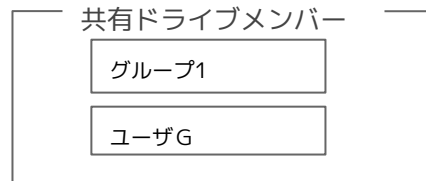
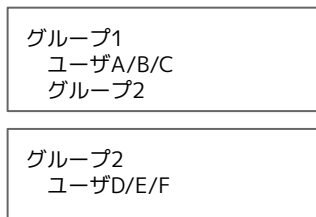
1 「共有ドライブ」を押下します。
共有ドライブ選択ダイアログが開きます。

※共有ドライブはCmosy上で作成した共有ドライブのみ表示されます。
GoogleドライブUI上で作成した共有ドライブは表示しません。

※Google グループでメンバーになっている共有ドライブも表示しますが、
グループ内グループでメンバーとなっている（グループが入れ子状になっている）
場合は表示しません。
ただし、権限はあるため、クリップボードから（後述）で指定いただくことは
できます。



例:以下のような権限の場合、ユーザD,E,Fでは、共有ドライブを表示できません。



※意図した共有ドライブが見つからない場合は、ダイアログ下部の
「共有ドライブが表示されない場合はコチラをクリックしてください」を
押し、共有ドライブ情報の再取得をお試しください。

3.ファイル・フォルダの選択 (3/3)

共有ドライブ選択ダイアログでは共有ドライブの検索、権限の確認などができます。



1 アイコンを押下すると共有ドライブを開くことができます。

2 共有ドライブを検索できます

3 検索：共有ドライブ内を検索できます。
権限：共有ドライブ、アイテムのメンバー権限を確認できます。
開く：フォルダをGoogle ドライブで開きます。
選択：共有便に共有ドライブやフォルダをセットします

※共有ドライブを共有するためには、

- 1.ユーザによるCmosy「共有ドライブ管理」からの共有ドライブの作成
- 2.Cmosy管理者によるCmosyの設定
- 3.Google Workspace管理者によるGoogle Workspaceの設定

を事前に行っておく必要があります。

詳細について、

- 1.は「11_Cmosy操作マニュアル_新UI_共有ドライブ」のマニュアルを、
- 2.は「Cmosy 管理者向けマニュアル」を、
- 3.は「管理者向け Cmosy活用ナビ 環境設定」を参照してください。

Cmosy 管理者向けマニュアル

<https://www.cmosy.jp/manual?k=admin>

管理者向け Cmosy活用ナビ 環境設定

<https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/cmosy-manager-navi/setting/setting-GWS-Business-Standard?authuser=0>

4.共有設定

共有期限を設定します。共有期限は「個人設定」から既定値を設定できます。

共有設定 必須

🕒 共有期限

1

2023/07/29

📅

2

☐ URLのアクセスを通知する

1

共有期限を設定します

2

チェックすると、Cmosyで発行した共有URLにアクセスがあった際に、実行者にメールで通知します。

※Google ドライブのURLでファイルに直接アクセスした場合、通知は届きません。

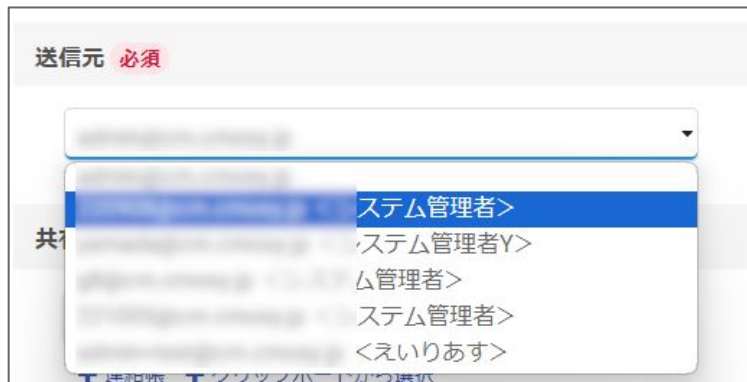
5.送信元を選択

Gmailのエイリアス設定を行うことにより、エイリアスのメールアドレスから共有便を実行できます



送信元 必須

1



送信元 必須

共有便

システム管理者>

システム管理者Y>

システム管理者>

システム管理者>

<えいりあす>

1 「送信元」の初期表示は、Gmail設定の「デフォルトのメールアドレス」を表示します。変更する場合は、プルダウンから、送信元としてメールアドレスをご指定ください。

※メールタイトルに「\$User」を用いてユーザー名を取得する場合は、デフォルトのユーザー名がセットされていますので、送信元を変更する際は、必要に応じて修正を行ってください。

6.共有者の設定

ファイルの共有先(閲覧者か編集者を選択)と有効期限を設定します。



共有者 必須

送信履歴から宛先を検索

+ 宛先追加 + 宛先グループ + よく使う宛先

+ 連絡帳 + クリップボードから選択

☐ 共有URLを宛先に送信しない

- 1 宛先追加：個別に宛先メールアドレスを追加します。
宛先グループ：宛先グループより宛先を一括で登録します。
よく使う宛先：直近でよく使う宛先一覧より選択します。
連絡帳：Google連絡帳より宛先を追加します。
クリップボードから選択：クリップボードに保持したメールアドレスを宛先に指定します。カンマ区切り、改行区切りの文字列の場合は複数アドレスを一括で指定できます。
※宛先に自身のアドレスは指定できません。
※一度の共有便で指定できる宛先はメールアドレス10件までです。

- 2 送信履歴から登録名およびメールアドレスで宛先を検索します。

- 3 チェックすると、宛先に共有URLを知らせるメールを送信しません。
※**ビジター共有の場合、Cmosyからのメールは送信されませんが、Googleからのメールは送信されますのでご注意ください。**
※[ビジター共有について](#)

- 4 共有者に付与する権限を選択します。
閲覧者：ファイル→閲覧者 フォルダ→閲覧者権限を付与します。
編集者：ファイル→編集者 フォルダ→投稿者権限を付与します。

※制限事項

自動権限削除機能が有効な状態で、Googleアカウントでないメールアドレスに共有便V2を実行した際、そのメールアドレスが、gmail.comなど、Googleアカウントに関連付けられている場合、権限削除対象とみなされ権限が削除される場合があります。

7.メールタイトル・メッセージの編集

宛先ユーザに送信するメールの件名を入力します。

メール内容

1

☒ メールタイトルを編集する

2

「Cmosyユーザー」です。Cmosy共有便を送信します。

先日のファイルを共有いたします。
ご確認ください。

1 「メール内容」欄の「メールタイトルを編集する」にチェックを入れます。
メールタイトル入力欄を表示しますので、設定したいメールタイトルを入力します。

2 メッセージを入力します。

送付先メール例

「test1 test1 様」からCmosy共有便が届いています。



test1@cm.cmosy.jp

To 自分 ▼

Cmosy共有便をお届けします。

■送信者
test1 test1 test1@cm.cmosy.jp

■メッセージ

先日のファイルを送信します。
ご確認ください。

■有効期限
2021/04/20

8. ファイルの共有 (1/2)

必須項目をすべて入力し、[共有する]を押下すると、設定内容の一覧を表示します。
設定に間違いがないかを必ず確認し、[共有する]を押下してください。

以下の内容でファイルを共有しますか？

共有者のアドレスを確認した上で「共有する」ボタンを押下してください。

共有ドライブ	共有便v2②
メールタイトル	共有便のタイトルです！：システム管理者から！！
メッセージ	てんぶれーとだよー
共有者	yamada@yoshidumi.co.jp <閲覧者> itani.junya@yoshidumi.co.jp <閲覧者> ※ 赤文字は社外ドメインのユーザです。
共有期限	2023/07/30

閉じる

共有する



共有便を実行しました

実行結果はメールで送信しますので、ご確認ください。
(このウィンドウは閉じてかまいません。)

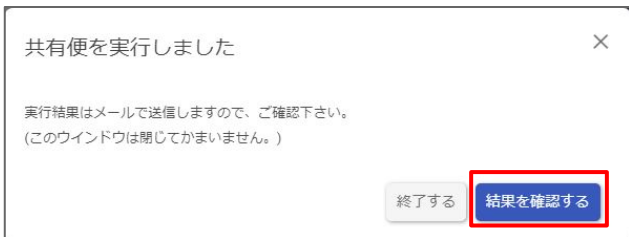
終了する

結果を確認する

※社外ユーザにファイルを共有する場合は必ず共有対象のメールアドレスをご確認ください。

8. ファイルの共有 (2/2)

共有便実行後、Cmosy上でURLや共有者の確認ができます。



共有便実行後、実行を知らせるダイアログを表示します。

【終了する】

そのまま処理を終了する場合に押下します。

【結果を確認する】

Cmosyの画面上でURLや共有者などの送信結果詳細を確認する場合に押下します。

共有便処理後、結果を表示します。

使い方の例

社内SNSやチャットツールなど、メール以外の手段でURLやパスワードを共有したい、といった場合は、ご自身で送信し、それぞれの共有方法で共有してください。

送信結果ダイアログの機能

URLコピー：ダウンロードURLをクリップボードにコピーします。

9. ビジター共有機能でのファイル共有 (1/4)

Cmosyは、ビジター共有機能にも対応します。

ビジター共有機能とは、2020年9月に追加された機能です。
Google アカウントを持たないユーザー（以下、非Google アカウント）に対して、
ファイルを共有し、共同で編集することが可能となりました。

本項では非Google アカウントに対して共有便を実行する際の流れをご説明します。
全体の流れは右図のようになります。

非Google アカウントについて

Googleアカウントを持たないユーザーを指します。
具体的には、Outlook.com、iCloudメールなど、Google以外のメールサービスで作成したアカウント等です。ただし、Googleアカウントのメインのメールアドレス等に設定されていた場合はGoogleアカウントと認識されます。

共有便を発行する



宛先にCmosy、Googleよりメールが届く



Googleからのメールよりファイルにアクセスする

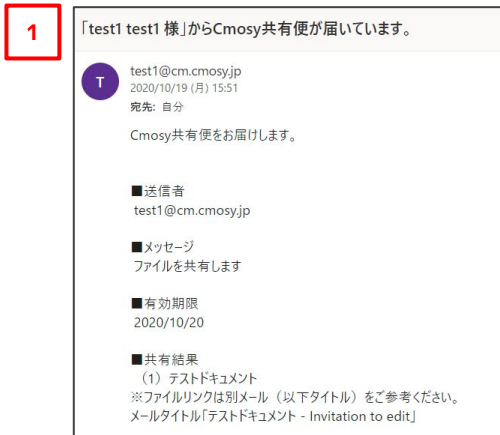


アクセス時に表示する画面に従い確認コードを
取得し入力する



ファイルへのアクセス、編集が可能となる

9. ビジター共有機能でのファイル共有 (2/4)



Cmosyからのシステムメール
(ファイルのリンクは記載されません)



1 ファイル、宛先を正しく指定し、共有便を実行すると、宛先にCmosyからのシステムメール1通と、ファイルの数分のGoogle からのシステムメールが届きます。
※通常の共有便と違い、Cmosyからのメールにはファイルのリンクは記載されません。次項の手順に沿ってファイルにアクセスしてください。

2 Googleから届いたメールの「Open in Docs」ボタンを押下します。

3 「メールアドレスの確認」を表示します。
[送信]を押下すると、宛先アドレスに対して、メールで確認コードが届きます。



Googleからのシステムメール

9. ビジター共有機能でのファイル共有 (3/4)

4



4

届いたメールで確認コードを確認します。

5

ブラウザに戻り、確認コードを入力し[次へ]を押下します。

以上の操作で、ファイルにアクセスが可能となります。

5



※確認コードはブラウザ全体で有効となります。
そのため、ファイルごとに確認コードの発行や入力を行う必要はありません。また、一度コードを入力すればしばらく有効ですので、タブやウィンドウを閉じて、有効期間内はコードの入力は必要ありません。

9. ビジター共有機能でのファイル共有（4/4）

注意事項

■ ビジター共有機能の利用には「G Suite Business」「Google Workspace Business Standard」以上のご契約が必要です。

■ ビジターは共有ドライブのメンバーになることはできません。ファイルもしくはフォルダを対象にしてください。
※事前の設定が必要です。

■ 共有便で非Google アカウントに対し共有が可能なのは以下のファイルです。
他の種類のファイルで実行した場合、共有失敗となります。

Google ドキュメント

Google スプレッドシート

Google スライド

Google フォーム

Microsoft Office形式 (xlsx、docx、pptx)

pdfファイル、

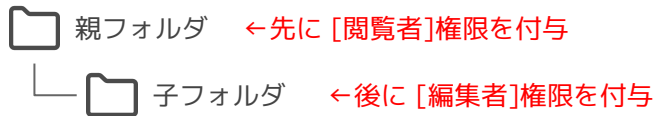
画像ファイル (jpg、pngなど)

■ ビジター共有の実行回数には上限があり、上限を超えた場合は共有失敗となります
上限値はGoogle 非公開ですが、短時間に連続で実行すると発生する傾向があります。
上限を超えて共有便を実行した場合、共有失敗となることがあります。その場合、しばらく時間をおいて再実施してください。

10.親子関係、権限の注意点

共有ドライブとその配下のフォルダ、フォルダとその配下のファイル、といったような親子関係に対して異なるタイミングで権限を付与したり、外した場合に注意点があります。

[例]



親に権限を付与、次に子に親より下の権限を付与

[結果]

子に権限は付与されない。

共有便の結果は成功と表示される。

[例]

親に[編集者]の権限を付与、子に[閲覧者]の権限を付与

共有便の結果は成功と表示されるが、子に[閲覧者]の権限は付与されない

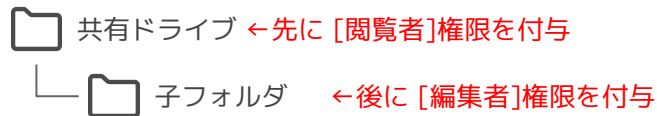
子は親の権限[編集者]が付与されている

※子の権限を削除した場合も同様です。

11.権限自動削除機能

共有ドライブ内のフォルダを共有した場合、共有されたユーザーはWebのGoogle ドライブから、他者への共有が可能です。これを抑止したい場合は、管理者が「社外ユーザー権限自動削除」設定を有効にしている必要があります。

[例]



「社外ユーザー権限自動削除」設定が有効の際の動作

「共有便V2」を使用して共有を行ったファイル・およびフォルダはCmosy側で「監視対象」として扱われます。

「監視対象」となったアイテムが共有便以外の方法で社外のユーザーへ共有が行われた場合、付与した権限を削除します。

※社外共有判定除外ドメインに指定されたドメインは、権限削除対象からも除外されます。

※制限事項

Googleアカウントでないメールアドレスに共有した際、そのメールアドレスが、gmail.comなど、Googleアカウントに関連付けられている場合、共有便V2で共有していても、削除対象と見なされる場合があります。

Google アカウントに予備のメールアドレスが設定されている場合、予備のメールアドレス宛に共有便V2を実行した場合、権限削除対象と見なされる場合があります。

12.共有便V2実行時のエラー一覧（1/4）

共有便でエラー発生時、エラーコードによって下記の対応をご検討ください。

エラーコード	原因	対応策
S001	共有先のユーザーは社外からの共有が禁止されているGoogle Workspace アカウントである可能性があります。	共有先のユーザーが社外共有禁止になっているユーザーは共有することができないため、ファイル便でファイルを送付することをご検討ください。
S002	共有先がGoogleアカウントでない場合、Googleファイル（スプレッドシート、ドキュメント、サイト、スライド）、Officeファイル（Word/Excel/PowerPoint）、画像、PDF以外のファイル共有は実行できません。	対象のファイル以外は共有することができないため、ファイル便と集荷便の組み合わせをご検討ください。
S003	共有先がGoogleアカウントでない場合、Googleフォルダ、Googleファイル（スプレッドシート、ドキュメント、サイト、スライド）Officeファイル（Word/Excel/PowerPoint）、画像、PDF以外のファイル共有は実行できません。	対象のファイル・フォルダ以外は共有することができないため、ファイル便と集荷便の組み合わせをご検討ください。
S004	Cmosyの社外共有設定に不備がある可能性があります。	Cmosyの社外共有設定に不備があり、社外とのファイル共有が実行できませんでした。Cmosyの社外共有設定についてGoogle Workspace の管理者にお問い合わせください。

12.共有便V2実行時のエラー一覧（2/4）

共有便でエラー発生時、エラーコードによって下記の対応をご検討ください。

エラーコード	原因	対応策
S005	共有ドライブのメンバーではない相手と共有することはできません。管理者に共有ドライブ個別の設定を確認してください。	共有ドライブ個別の設定において、「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」にチェックが入っていない可能性があります。
S006	Googleアカウント以外のユーザーと共有ドライブを共有することはできません。	Google アカウント以外のユーザーと共有ドライブを共有することはできないため、ファイル個別での共有をご検討ください。
S007	指定したメールアドレスにはGoogle アカウントが関連付けられていません。	宛先に指定したメールアドレスが個人のGoogle アカウント、もしくはGoogle Workspace アカウントではありません。 上記以外のメールアドレスである場合は、Google アカウントとの紐付け、もしくはGoogle アカウントの取得を行っていただく必要があります。

12.共有便V2実行時のエラー一覧（3/4）

共有便でエラー発生時、エラーコードによって下記の対応をご検討ください。

エラーコード	原因	対応策
S008	Google Workspaceの設定によりGoogleアカウント以外は共有できません。または共有対象アイテムが共有対象外のため実行できませんでした。	Google Workspaceの管理者にGoogleアカウント以外の共有許可の設定を依頼してください。 共有可能なアイテムは以下の通りです。 ● Googleフォルダ(Cmosy管理者に共有が許可されている場合) ● Googleファイル(スプレッドシート、ドキュメント、サイト、スライド) ● Officeファイル(Word、Excel、PowerPoint) ● 画像 ● PDF
S009	ビジター共有のフォルダ共有が有効化されていない可能性があります。	Cmosyでの「共有便V2」設定内の「ビジター共有のフォルダ対応」が有効になっていない可能性があります。 管理者に相談、設定を確認してください。

12.共有便V2実行時のエラー一覧（4/4）

共有便でエラー発生時、エラーコードによって下記の対応をご検討ください。

エラーコード	原因	対応策
S010	ビジター共有で共有できない種類のファイルを共有しようとしている可能性があります。	ビジターとの共有が可能なファイルは下記の通りです。これ以外のファイルは共有いただけません。 ● Googleフォルダ (Cmosy管理者に共有が許可されている場合) ● Googleファイル (スプレッドシート、ドキュメント、サイト、スライド) ● Microsoft Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) ● 画像 ● PDF
S000	不正なアカウントである可能性があります。	S001~S008以外の原因でエラーが発生しました。エラーの詳細についてはBacklogからCmosyサポートチームにお問い合わせください。

13.履歴の確認①

実行した共有便は、[利用履歴] から取り消すことができます。

Cmosyホーム>利用履歴



利用履歴 (History) ⓘ よくあるご質問

検索条件

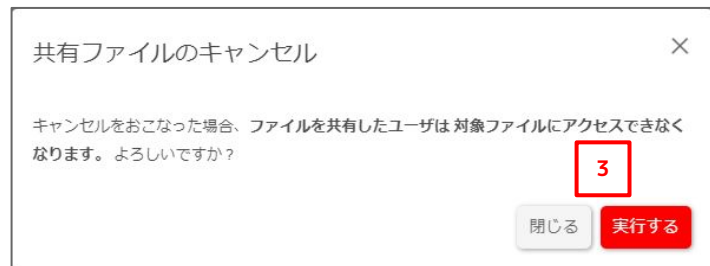
アイテム名 or アイテムID ⓘ
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) [] 実行時間(終了) []

検索 [Q 検索] リセット [リセット]

共有便V2 [v] 件数 10 [v]

実行日時	ファイル/フォルダ名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-03 15:56:44	[Cmosy]250120_A	gama@cmosy.jp y.yoshidumi@yoshidumi.co.jp	2025/02/04	有効	[成功]	[履歴]	[キャンセル]	[メール結果]



共有ファイルのキャンセル ×

キャンセルをおこなった場合、ファイルを共有したユーザは対象ファイルにアクセスできなくなります。よろしいですか？

閉じる 実行する

1 プルダウンメニューより [共有便V2] を選択します。

2 取り消したい共有便のキャンセルアイコンをクリックします。

3 取り消す内容を確認の上、[実行する] をクリックします。

※共有便キャンセル後
「【キャンセル成功】ファイル共有のキャンセルに成功しました」というメールが届きます。

※共有便キャンセル後、他の共有便の対象となっていなければ、オーナー権限は実行者に戻ります。

13.履歴の確認②

実行した共有便は、[利用履歴]の詳細確認からも取り消すことができます。

Cmosyホーム>利用履歴



History (History) ⓘ よくあるご質問

検索条件

アイテム名 or アイテムID ⓘ

アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間

実行時間(開始) [] 実行時間(終了) []

検索 [] リセット []

共有便V2 [] 更新 最大表示件数 [10]

実行日時	ファイル/フォルダ名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-03 15:56:44	[Cmosy]250120_A	[Cmosy]250120_A	2025/02/04	有効	[]	[]	[X]	[]



有効期限 2023/07/30

アクセス可否 有効

コメント ファイルを共有します。

共有先(1)

名前: otani.junya@yoshidumi.co.jp

メールアドレス: otani.junya@yoshidumi.co.jp

共有者タイプ: 編集者

共有結果: 成功

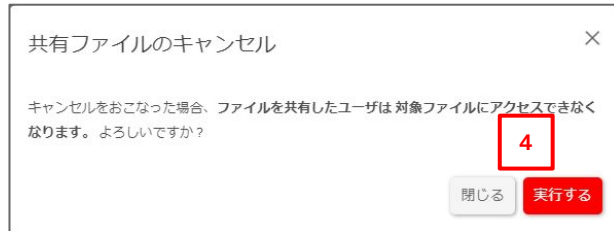
共有先(2)

メールアドレス: yamada@cm.cmosy.jp

共有者タイプ: 閲覧者

共有結果: 成功

閉じる キャンセル



共有ファイルのキャンセル

キャンセルをおこなった場合、ファイルを共有したユーザは 対象ファイルにアクセスできなくなります。よろしいですか？

閉じる 実行する

1 プルダウンメニューより [共有便] を選択します。

2 取り消したい共有便の結果アイコンをクリックします。

3 取り消す内容を確認の上、[キャンセル] をクリックします。

4 共有のキャンセルダイアログの [実行する] をクリックします。

13.履歴の確認③

[利用履歴] の[アクセス履歴]から、共有便URLのクリックの履歴を確認できます。

Cmosyホーム>利用履歴

1 履歴 (History) よくあるご質問

検索条件

アイテム名 or アイテムID ?

アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間

実行時間(開始) 📅 実行時間(終了) 📅

🔍 検索 🔄 リセット

共有便V2 ▼ 🆕 最大表示件数 10 ▼

実行日時	ファイル/フォルダ名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-03 15:56:44	[Cmosy]250120_A	y.kopama@yoshidumi.co.jp	2025/02/04	有効				

3 アクセス履歴 ✕

y.kopama@yoshidumi.co.jp が共有便URLをクリックしました。

クリック日時: 2025-02-03 19:13:30

y.kopama@yoshidumi.co.jp が共有便URLをクリックしました。

クリック日時: 2025-02-03 19:13:23

閉じる (Close)

- 1 プルダウンメニューより [共有便] を選択します。
- 2 履歴を確認したい共有便の結果アイコンをクリックします。
- 3 アクセス履歴ダイアログにてURLアクセス履歴を確認できます。

13.履歴の確認④

実行した共有便のメール送信処理を確認できます。

Cmosyホーム>利用履歴

1

履歴 (History)

検索条件

アイテム名 or アイテムID

アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間

実行時間(開始) 実行時間(終了)

検索 リセット

共有便V2

更新 最大表示件数

2

実行日時	ファイル/フォルダ名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-03 15:56:44	[Cmosy]250120_A	y.kanama@cmosy.jp y.kanama@yoshidumi.co.jp	2025/02/04	有効				

メール送信履歴

メール送信結果は年2月1日以降に実行された処理で表示されます。

送信日時	送信者	送信先	ステータス
2025-02-03 15:56:56	y.kanama@cmosy.jp	y.kanama@cmosy.jp	完了
2025-02-03 15:56:57	y.kanama@cmosy.jp	y.kanama@yoshidumi.co.jp	完了

閉じる (Close)

3

1 プルダウンメニューより「共有便」を選択します。

2 送信結果を確認したい共有便の「メール送信」をクリックします。

3 メール送信の送信元、送信先およびステータスが確認できます。

注：

Cmosyでのメール送信処理が完了した時点でステータスは「完了」となります。存在しない宛先を設定した場合なども「完了」を表示しますので、共有便V2実行ユーザーのメールも併せてご確認ください。

2025年2月1日以前に実行した共有便V2についてはメール送信結果の確認ができません。

Googleドライブの セキュアなファイル共有なら



お問い合わせはこちらから



<https://cmosy.jp>



yj-sales@yoshidumi.co.jp

