

迷わずできる！
Dropbox 管理者のための
導入ガイド



index



P 3	01 はじめに
P 5	02 チームの基本設定
P 7	03 ユーザーの管理
P 9	04 フォルダとアクセス権の管理
P 14	05 データの管理
P 17	06 データの移行
P 19	07 社外との共有
P 24	08 Dropbox の運用
P 27	09 おわりに

01-01. 本書の目的

DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進が企業の重要課題になりつつある昨今、各企業が持つデータはさらに大容量化の一途をたどっており、これらをいかに効率よくかつ安全安心に管理するかが、その企業規模の大小を問わず、企業経営における大きな課題となってきています。

そのようななかで今注目を集めているのがクラウドストレージサービスです。Dropbox では上述のような課題を解決すべく、クラウドストレージのパイオニアとして、サービスを全世界の企業に提供してまいりました。

しかしながら、どれほど利便性の高いサービスでも、現状の運用方法を見直し、新しいツールを導入するには手間や不安が付いて回るのも事実です。

本書は、自社の課題解決のために法人向けのクラウドストレージである Dropbox Standard、Advanced、Enterprise の各プランの導入をお考えの皆様の不安や手間を少しでも低減することを目的としています。Business、Business Plus プランにおきましても、ストレージ機能の導入の観点では同様にご利用いただけます。なお、本書では、特段の注釈やプラン指定がない限り、Dropbox と表記します。導入の流れから高度な活用方法まで幅広く網羅しておりますので、お客様における Dropbox 導入の一助としていただければ幸いです。

01-02. 基本的な用語

本書で頻出する基本的な用語を先にご紹介します。

用語	説明
チーム	お客様とのご契約ごとに提供される Dropbox の環境(=テナント)を意味します。チームのユーザーは管理者とチームメンバーで構成されます。同一のメールアドレスで複数のチームには参加できません。
管理者	チーム全体のセキュリティと共有権限の設定、チームメンバーとチームフォルダの管理、アクティビティの監視などを行うことができるユーザーです。これらの作業は管理者だけがアクセスできる 管理コンソール を通じて行います。
チームメンバー	チームに属する、管理者の権限を持たない一般のユーザーです。 ※以下「メンバー」と表記することがあります。
グループ	チームメンバーをグループごとに分けることができます。グループとフォルダやファイルを共有すれば、グループメンバー全員に自動的にアクセスを許可できます。
チームフォルダ	共有ドライブのように使えるチーム用の共有ワークスペースです。チームフォルダに組織の構成を反映させると、より効率的に利用できます。一般的に管理者は、フォルダ構造を設定してから、各フォルダに割り当てるグループを作成し、メンバーをチームに招待します。

01-03. 一般的な導入の流れ

次章から、一般的な導入の流れに沿って具体的にどのような作業内容があるのか、どのような点に注意を払うべきなのかについて各作業項目ごとにご説明いたします。なお、招待メールから管理者アカウントの作成が完了していない場合は、まずこちらを完了したうえで、管理コンソールに問題なくアクセスできることを事前にご確認ください。

作業項目	作業内容	章
チームの基本設定	チーム全体に影響する基本設定を行います。	02
ユーザーの管理	Dropbox を利用するユーザーに招待メールを送信し、ライセンスを配布します。また、管理者の権限を設定したりグループを作成したりします。	03
フォルダとアクセス権限の管理	チームフォルダの構造を検討し、適切なアクセス権限を付与します。	04
データの管理と移行	Dropbox の同期の仕組みなどを踏まえて、データを移行します。	05 06

また本書では、初期の導入作業後の運用において参考になる社外との共有方法や利用状況のモニタリングについても第 6 章以降でご紹介しています。



02-01. 設定項目の一覧

チームの基本設定は管理コンソールの「設定」ページで行うことができます。ご利用開始時点で、すでにデフォルトの設定がなされています。本書ではこのデフォルトの設定の変更が推奨される項目のみを「おすすめ設定」としてご紹介していますので、一例としてご参照ください。

なお、お客様がご利用のプランによって機能が異なる場合がありますが、下記の設定項目は全プラン共通でご利用いただけます。

セクション	設定項目	概要	デフォルトの設定	おすすめ設定
認証	2段階認証	ログイン時のセキュリティを強化してチームのアカウントを保護します	任意	必須
	Dropboxでは、通常のID(メールアドレス)やパスワードによる認証に加え、2段階認証にも対応しています。この設定を行うことでより高いセキュリティレベルでの利用が可能となります。			
認証	パスワード管理	チームのパスワード要件の設定やパスワードのリセットができます	オフ	オン→非常に強い
	SSO(シングルサインオン)を使用していない場合は設定をオンにしてパスワード強度で「非常に強い」を選択します。ライセンス配布前に設定しておくのが良いでしょう。			
デバイス	デバイスの承認	メンバー1人あたりのデバイスの台数を制限します	無制限	会社から支給されているデバイスの台数を設定
	Dropboxのデスクトップアプリ(またはモバイルアプリ)を通じてDropboxに接続できるパソコンの台数(またはモバイルデバイスの台数)を指定することができます。例えば、会社から支給されているデバイスの台数を設定すると、そのデバイス以外からアプリを通じてDropboxを接続することはできなくなります。			
メンバー	メンバーシップ	Dropboxチームを閲覧/参加可能なユーザーを管理します	メンバーによるチームへのユーザー招待: オン	メンバーによるチームへのユーザー招待: オフ
	ライセンスの配布を管理者のみが行う場合は、オフにしておきましょう。			
コンテンツ	同期	メンバーの同期設定を管理し、チーム向け選択型同期を有効にしてハードドライブの容量を節約しましょう。	ハードドライブの容量を自動で節約: オフ	ハードドライブの容量を自動で節約: オン
	メンバーが頻繁に使用しないファイルは自動的に「オンラインのみ」に切り替わります。チーム向け選択型同期はファイルの 同期の仕組み をご参照ください。			
コンテンツ	共有	企業ファイルの共有範囲を指定します		
	次項でおすすめの設定をご紹介します。			

02-02. 共有の設定

前述の設定項目のうち、「コンテンツ」の「共有」ページでは、自社のセキュリティポリシーに照らし合わせた設定が可能です。

社外との共有を行う場合は、社外の担当者にもライセンスを貸与し、自社社員のように管理します。

デフォルトの共有リンク設定を「チームメンバーのみ」に変更した場合、ユーザーが社外に共有リンクを送付するたびに、リンク設定を変更する必要があります。このようにワンクッション入ることで、よりセキュアな運用を実現することができます。

セキュリティを重視する場合、外部共有を全面的に禁止することで非常にセキュアな環境を実現できますが、Dropbox の利便性を損なってしまうというトレードオフがあります。

セクション	設定項目	概要	デフォルト設定	外部との共有をある程度許可する設定	外部との共有を一切許可しない設定
直接共有	チーム外のユーザーと共有	メンバーがファイルやフォルダに招待できる相手を制限します（既存のアクセスは影響を受けない）	<input checked="" type="radio"/> オン 全員 メンバーは誰でも共有できます	<input checked="" type="radio"/> オン チーム+承認済み メンバーはチーム内のメンバーおよび承認されたユーザーと共有できます	<input type="radio"/> オフ チームメンバーのみ メンバーはチーム内のメンバーのみと共有できます
共有リンク	チーム外でリンクを共有する	メンバーがリンクを共有できる相手を指定します	<input checked="" type="radio"/> オン	<input checked="" type="radio"/> オン	<input type="radio"/> オフ
	共有リンクのデフォルトアクセス	メンバーがファイルを共有すると、このオプションが表示されます（メンバーは設定の変更が可能）	リンクを知る全ユーザー	チームメンバー	上記がオフの場合、設定不要
	チーム外で共有されている新しいリンクの有効期限を設定する	リンクが使用できなくなる日付を設定します（メンバーは有効期限の変更が可能）	なし	<input checked="" type="radio"/> オン	上記がオフの場合、設定不要
	チーム外で共有される新しいリンクにパスワードを要求する	チームファイルへの外部からのアクセスを制限します	<input type="radio"/> オフ	<input type="radio"/> オフ	上記がオフの場合、設定不要
Transfer	Dropbox Transferによるファイルの共有	この機能を使用すると、メンバーはチーム内外のユーザーにファイルの転送パッケージを送信できます	<input checked="" type="radio"/> オン	<input checked="" type="radio"/> オン	<input type="radio"/> オフ
チームで共有するフォルダ	チームメンバーはこの Dropbox チーム外のユーザーが作成した編集可能フォルダを追加することができます。	メンバーはフォルダを追加できます	<input checked="" type="radio"/> オン	<input checked="" type="radio"/> オン	<input type="radio"/> オフ

03-01. ユーザーの招待

Dropbox を使う人にアカウントを発行します。管理者権限があれば任意の人物を Dropbox に招待することが可能です。招待されるメンバーはそれぞれ個別のメールアドレスが必要になります。招待されたメンバーは招待メールに記載された URL からログインして初期設定を行います。

CSV ファイルを使ってメンバーを一括で招待することも可能です。



ヘルプページ

<https://help.dropbox.com/ja-jp/teams-admins/admin/invite-team>

03-02. 管理者権限の設定

Dropbox では 2 人以上の管理者を指定することを推奨しています。

Advanced または Enterprise プランでは、あらかじめ管理者の役割が 8 種類用意され、各役割には異なる権限が与えられています。お客様の運用方針に合わせて、適切な管理者権限を設定してください。

チーム管理者	グローバル権限(全ての管理者権限)が与えられます。チーム全体のセキュリティと共有権限を設定したり、チームフォルダの作成や管理を行うことができます。情報システムの担当者が担うことが一般的です。
ユーザー管理者	チームメンバーのアカウントの追加、削除、管理やアクティビティログの確認ができます。各部門・部署の責任者などに付与することで、一部の運用の権限を委譲することができます。
サポート管理者	パスワードのリセットなど、特定のタスクでチームメンバーをサポートできます。
お支払い管理者	支払いと契約更新を行うことができます。 ※お客様のご契約内容によっては表示されない場合があります。
コンテンツ管理者	コンテンツの権限を設定しコンテンツを管理できます。
コンプライアンス管理者	保持ポリシーと法的ホールドを管理できます。この管理者の役割は、 データ ガバナンス アドオン をご購入いただいたチームのみご利用いただけます。
レポート管理者	チームのアクティビティとメンバー データに関するレポートを作成できます。
セキュリティ管理者	セキュリティ アラート、外部との共有、セキュリティ リスクを管理できます。

各種管理者の権限についての詳細は以下のヘルプページをご参照ください。



ヘルプページ

<https://help.dropbox.com/ja-jp/teams-admins/admin/change-admin-rights>

03-03. グループの作成

1 グループ作成の必要性

管理者が、後述するチームフォルダを新規作成すると、アクセス権限が与えられたメンバー全員の Dropbox フォルダ内に同じ名前のフォルダが作成され、ここに保存されたコンテンツは全員のチームフォルダに自動で同期される仕組みになっています。また多階層のフォルダの場合には、各フォルダごとにアクセス権を設定できます。お客様のデータ管理ルールに基づき、そのフォルダ構成とアクセス権の付与方法をご検討ください。

このチームフォルダに紐づけるためのアクセス権を付与する単位のことをグループと呼びます。

グループはユーザー（メンバー）の集合体であるため、先にグループを作成し、その後、チームフォルダを作り、そこにメンバーを紐づけていくと、より効率的に設定作業を進めることができます。チームフォルダを先に作ることもできます。例えば、営業部門に所属するメンバーをあらかじめグループ化しておき、それを営業部のチームフォルダに紐づけるといった形で運用すると、アクセス権限のコントロールを簡単かつ厳格に行うことができるようになります。

2 グループの種類

グループには以下の 2 種類が存在します。種類によってそのグループに対して実行できるタスクが異なります。

タスク／グループ種類	企業管理グループ	ユーザー管理グループ
グループの作成	管理者のみ作成できる	管理者とチームメンバーが作成できる (管理者が許可している場合)
参加のリクエスト	チームメンバーから参加を リクエストすることができない	チームメンバーから参加を リクエストすることができる
グループの退会	チームメンバーは自分からグループを 退会することができない	チームメンバーは自分からグループを 退会することができる
メンバーの追加／削除	管理者のみがグループで チームメンバーを追加／削除できる	管理者とチーム マネージャーの両方が グループでチーム メンバーを追加／ 削除できる
グループ所有権の移行	管理者は企業管理グループを ユーザー管理グループに変更し、 新しい管理者を指定できる	管理者はユーザー管理グループを 企業管理グループに変更し、 グループを管理する



04-01. フォルダの種類と違い

Dropbox は、チームフォルダ・共有フォルダ・個人フォルダの 3 種類のフォルダが存在しています。それぞれの特徴と利用シーンは下記になります。

フォルダの種類	Windows アイコン	Mac アイコン	特徴	主な利用シーン
チームフォルダ			チームメンバーではなく、チーム管理者がフォルダ所有者となるため、作成を含めた各種設定はチーム管理者に限定されます。チーム全体に自動的に共有されますが、サブフォルダごとの権限の追加・削除や、メンバーの閲覧権限と編集権限を管理することができます。チーム外とも共有できます。	ファイルサーバーや NAS の共有フォルダの主な移行先となります。組織やプロジェクトごとのファイル管理を行います。
制限付きフォルダ			チームフォルダ内のフォルダに特定のユーザーまたはグループを招待・削除したときに作成されます。管理者が指定したユーザーまたはグループのみがその内容を閲覧または編集できます。	チームフォルダのサブフォルダにおいて、上位アクセス権限を変更したい場合に利用します。
共有フォルダ			ユーザーが任意に他のユーザーを招待してコンテンツを共有できるフォルダです。招待されたユーザーは、このフォルダを自分のメンバーフォルダに追加して非公開にしておくことも、チームフォルダに追加して他のメンバーと最新情報を共有することもできます。なお、サブフォルダごとに権限の追加・削除はできません。	比較的小規模なプロジェクトや短期間のプロジェクトのファイル管理として利用します。
個人フォルダ			個人が所有しているフォルダです。他のユーザーはアクセスできません。	個人ファイルの保存先となります。
チームメンバーフォルダ			ご本人専用のスペースであり、他の人には非公開のフォルダです。ただし、必要に応じて、自分の個人用フォルダ内のファイルをチームの他のメンバーと共有できます。	個人フォルダと共有フォルダはチームメンバーフォルダの配下に依存します。

※ Windows のアイコンは OS のバージョンにより異なる場合があります。

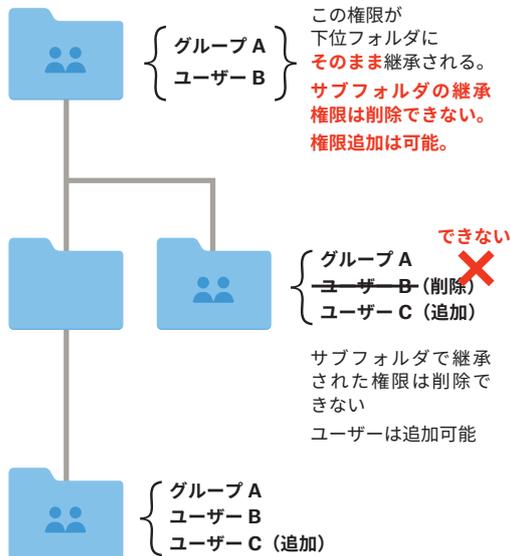
また、他のフォルダの種類につきましては以下ページをご参照ください。

<https://help.dropbox.com/ja-jp/organize/file-folder-symbol-icon>

共有フォルダとチームフォルダ：権限付与の違い

共有フォルダ

最上位の権限がサブフォルダにも必ず継承される。共有フォルダの下に別の権限を持った共有フォルダは作成できるが、継承された権限を変更するには親権限も変更する必要がある。

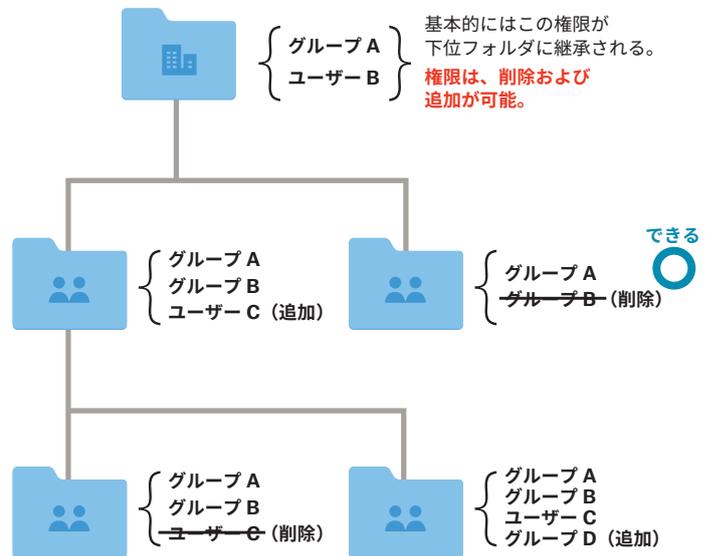


フォルダの所有者

共有フォルダの作成者（個人ユーザー）
※ユーザーが退職する際、該当ユーザーのデータを別アカウントに移行する必要があります。

チームフォルダ

チームフォルダの下に別の権限を持った共有フォルダを作成可能。上位の権限がサブフォルダに継承される。アクセス権は追加と削除可能。



フォルダの所有者

管理者

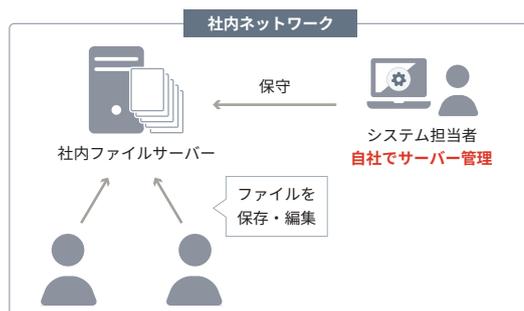
04-02. チームフォルダの考え方

1 ファイルサーバーと Dropbox のフォルダ構造の違い

ファイルサーバーではフォルダ構造を深く階層化して運用する方法がしばしば用いられます。

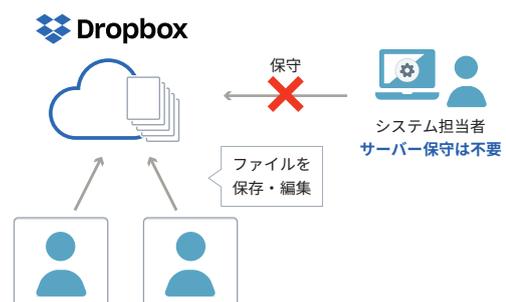
Dropbox ではアクセス権を持つ単位で利用者をグループ化し、アクセス権はなるべくシンプルに設計することを推奨しています。フォルダは、できるだけ小さい単位で構成し、かつ、階層を浅くして作成するのが望ましい形です。自分の作業に必要なフォルダのみをパソコンに同期して利用することが容易になり不要な同期も避けられます。また、モバイル端末から Dropbox をご利用される際のアクセシビリティ向上にも繋がります。

社内ファイルサーバー



同一拠点内からのアクセスや VPN 接続

クラウドストレージサービス



別拠点・外出先でもファイルにアクセス可能

2 アクセス権限設定のコツ

通常 Dropbox のチームフォルダの第一階層のフォルダは Dropbox 管理者によって管理されており、ユーザーによる変更や削除はできません。チームフォルダのアクセス管理を「編集権限を持つチームメンバー」に変更しない限り、フォルダ第一階層にフォルダやアクセス権限を設定する場合、ユーザーは都度管理者に依頼する形になります。

第二階層以下は編集権限のあるユーザーであればフォルダの追加・設定などを行うことも可能なので、現場でもり柔軟に運用することができます。社外との共有をする際は、通常、一番下の階層のフォルダを共有します。社外共有をする際は、基本的に全てのフォルダのアクセス権限を「チームメンバーのみ」に設定したうえで、社外と共有したいフォルダのみ「全員」に変更し、フォルダ名に「社外共有」と明記して識別しやすいようにします。

上記挙動にするためには、以下表が推奨設定になります。

フォルダ階層	フォルダのメンバーシップ	アクセスを管理	リンク制限
第一階層	チームメンバーのみ	チーム管理者のみ	オフ
第二階層以下	チームメンバーのみ	編集権限を持つ チームメンバー	オフ
第二階層以下の 社外共有フォルダ	全員	編集権限を持つ チームメンバー	オフ

※最上位コンテンツの管理:こちらの機能では、最上位フォルダ(第一階層)をすべてのメンバーで管理するか、管理者のみが管理できるようにするかを選択できます。

この設定が「管理者のみ」に設定されている場合、チームメンバーが最上位フォルダを作成または管理することはできません。ただし、編集権限が付与されているチームメンバーは、最上位フォルダにサブフォルダを追加することができます。詳細は次の記事をご参照ください。<https://help.dropbox.com/ja-jp/organize/manage-team-space>

3 チームフォルダの制限

チームフォルダに参加できるユーザー数に次のような制限があります。この制限を超えるユーザーに共有したいフォルダがある場合は、フォルダの共有リンクを発行し、社内ポータルで周知したり、Dropbox Paper にまとめて掲載したりして対応する必要があります。

- グループに参加しているユーザーを含め 1,000 ユーザーまで
- アクセス権限を上位フォルダよりも制限したチームフォルダにおいて、アクセス権限を制限する場合には上記制限が 250 ユーザーまで



04-03. チームフォルダの構造

1 検討のポイント

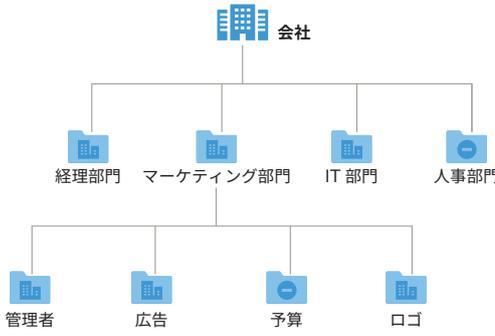
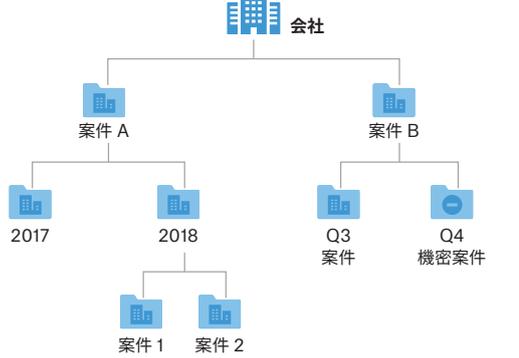
チームフォルダの構造を検討するにあたっては、現状の業務フローやルールに着目することが重要です。特に既存のファイルサーバーを Dropbox に移行する場合には、できるだけ現状の構成を維持し、ルールや運用スキームなどソフト面に変更が生じないようにすることがポイントになります。

また、これを機会に既存の運用における課題を洗い出したり、曖昧なルールを明確化したりするとより効率的に Dropbox を活用することができます。

チームフォルダは基本的にプロジェクトごとと部署ごとに作成されています。なお、検索しやすくするために、各フォルダの先頭にプロジェクトコードや部署コードを書いている例もあります。

2 一般的なフォルダ構造の例

ここでは一般的な 3 種類のフォルダ構造をご紹介します。

パターン	フォルダ構造のイメージ
部署別のフォルダ構造	 <p>会社全体で動くプロジェクトより、部署ごとにプロジェクトを主導する傾向が強い場合は、この構造が理想的です。マネージャーの方々と相談し、各チームのニーズを最も満たすサブフォルダを作成しましょう。マーケティング部門であれば、広告、予算、ロゴなどのフォルダ。IT 部門であれば、インストーラー、ネットワーク、インベントリなどのフォルダが考えられます。</p>
クライアント別のフォルダ構造	 <p>クライアント主体のビジネス(コンサルティング、不動産仲介業、法律事務所など)では一般的に、汎用的なファイルを入れるフォルダをチームスペースの最上位に置き、さらにクライアント向けフォルダを 1 つ置きます。クライアントフォルダの中には各クライアント向けのサブフォルダを追加し、そこに個々のプロジェクト向けサブフォルダを入れます。</p>
プロジェクト別のフォルダ構造	 <p>複数の収益の流れ(販売、サポート、コンサルティングなど)があるビジネスでは、その流れに従ってフォルダ構造を作成すると便利です。収益タイプごとにサブフォルダ構造を作成します。この例では、年度ごとに整理されたプロジェクトと四半期ごとに整理されたプロジェクトを示しています。</p>

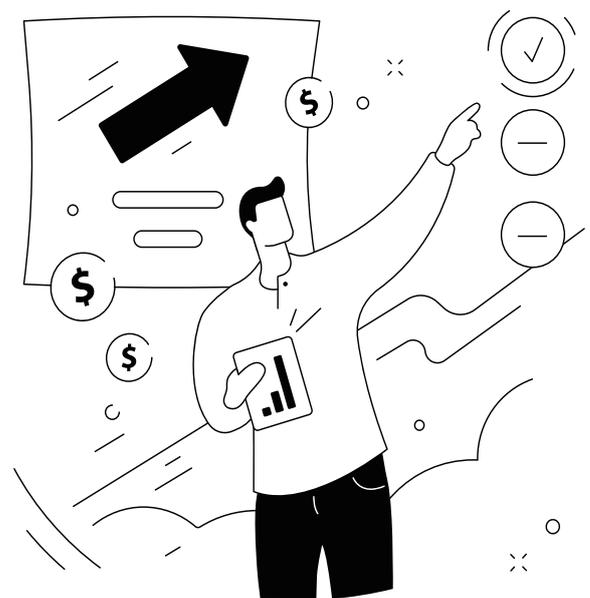
👉 チームフォルダの名称を変更するとどうなる？

第一階層のチームフォルダから共有を受けた場合、そのフォルダや配下のフォルダの名称を変更する※と、全ユーザーにフォルダ名が変更されます。

※第一階層のチームフォルダの名称を変更するために適切な権限が必要です。

第二階層以下のチームフォルダから共有を受けた場合、共有対象や方法によりユーザーへの影響は異なります。詳細につきましては以下ご参照ください。

共有対象	名称の変更方法	他のユーザーへの影響
社内ユーザー	共有されているフォルダの名称を変更する	— (変更できない)
	共有されているフォルダのサブフォルダを変更する	フォルダ名が変更される
社外ユーザー	共有されているフォルダの名称を変更する	影響しない
	共有されているフォルダのサブフォルダを変更する	フォルダ名が変更される



05-01. Dropbox でのファイルの取り扱いについて

1 ファイル名の文字列に関する注意点

Dropbox はスマートデバイスを含む多くの OS に対応していますが、受け手となる OS によって同期できるファイルに制約が生じます。例えば Windows と同期する場合は、Windows で使用できないファイル名は使えません。Windows で互換性のない特殊文字を避けるよう、ご注意ください。

2 フォルダ／ファイル名の長さに関する注意事項

Windows の制限上、ファイル名の文字数は 255 文字以下にすることが必要です。

Microsoft Excel など、一部のアプリケーションの文字数の上限は異なります(218 文字)。

Windows ではファイルパスも名前の一部としてカウントされます。例えば、次のサンプルファイル名は 142 文字とみなされます。

```
C:\Users\Panda\My Documents\Dropbox\Creative Nonfiction\ MyAutobiography  
  \Favorite Things\Favorite Foods\Bamboo\Family Recipes\Fresh Leaves.doc
```

また、300 階層を超えるファイルパスは同期されません。以下の例では第七階層のファイルパスが使用されています。

```
Creative Nonfiction › My Autobiography › Favorite Things › Favorite Foods › Bamboo ›  
Family Recipes › Fresh Leaves.doc
```

3 同期できるファイル数の上限

Dropbox の Advanced、Enterprise プランでは利用容量に制限がなく、無制限にファイルを保存していただけますが、パソコンと同期できるファイルの件数は、パソコンのハード ドライブ容量によって制限されます。またデスクトップアプリのパフォーマンスは、30 万件以上のファイルをパソコンと同期すると、低下する可能性があります。

05-02. ファイルの同期の仕組み

ユーザーが利用しているパソコン上に保存されているファイルやフォルダを、Dropbox を通じてクラウドにアップロードしたり、逆にクラウド上にあるファイルやフォルダをパソコン上に保存することを同期と呼びます。Dropbox の同期の仕組みは下記の 3 パターンあります。

1 パソコンに同期

使用頻度が高いファイルに関しては、パソコンと同期を行っておくことで、Dropbox にファイルが存在す



ることを意識せずに利用できます。編集が行われ、ファイルの更新が発生すれば、自動的に変更点が Dropbox にも保存されます。また、パソコンに同期されたファイルはインターネットへ接続されていない場所でも利用できます。インターネット接続がない時に編集されたファイルは、次にインターネットに接続された際に Dropbox へ保存されます。

2 クラウドのみに保存(=選択型同期)

Dropbox はクラウドストレージとして一般的にパソコンに保存できる容量以上のデータを保存できます。このため全てのファイルをパソコンに保存(同期)しようとする、パソコンの保存領域を使い尽くしてしまいます。また同期するファイル数が増えるとパソコンの動作が遅くなることもあり、使用頻度の低いファイルに関しては同期せずに処理を軽くしたいケースもあります。このような状況を回避するため、Dropbox では、クラウド上のファイルからどのファイルをパソコンに保存しておくか、どのファイルをクラウドから利用するのか、選択することができます。

この機能を選択型同期と呼びます。選択型同期でパソコンに同期していないファイルに関しても、ブラウザで利用が可能です。

 ヘルプページ

<https://help.dropbox.com/ja-jp/installs-integrations/sync-uploads/selective-sync-overview>

チーム向け選択型同期を活用しよう！

NAS やファイルサーバをチームフォルダに移行する際に、大容量のファイルやフォルダをチームフォルダに追加すると、同期をとってしまいローカルにダウンロードしてしまいます。

これを避けるために、チーム向け選択型同期を利用することを推奨します。この機能を利用すると、設定したチームフォルダのみ、強制的にオンラインのみの設定にすることができます。

該当チームフォルダの第一階層・第二階層について、同期した状態で始めるかオンラインのみ(選択型同期を外した状態)かを管理者側で設定できます。ただし、この設定は既存でユーザーが同期済みであるチームフォルダには適用されません。設定後、新しく作成いただくチームフォルダまたは設定後にデスクトップアプリケーションをリンクしたユーザーにのみ適用されます。

3 ファイルやフォルダのメタデータのみを表示する

選択型同期ではパソコンに同期するファイルを選ぶことができますが、使用頻度が高いファイルに関しては、パソコンから簡単にアクセスできると利便性が高まります。ただし、そのようなファイルが増えてくると、パソコンの保存領域を多く消費してしまうこととなります。このような課題を回避するために、Dropbox では「オンラインのみ」に設定するという方法があります。

「オンラインのみ」にするとパソコンにファイル名やフォルダ名、どのような種類のファイルなのか、といったファイルの情報のみが残り、実際にファイルを利用する際には、オンラインからデータをダウンロードして使うこととなります。これにより、パソコンの保存領域をほとんど使用しなくなります。この場合、データをダウンロードした段階でパソコンに同期された状態となります。

 ヘルプページ

<https://help.dropbox.com/ja-jp/installs-integrations/sync-uploads/make-files-online-only>

05-03. NAS と Dropbox の違い

Dropbox は基本的に NAS と同様の操作性を実現していますが、一部で異なる部分もあります。

以下はその代表的な例です。データ移行前に違いを理解しておきましょう。

操作	NAS	Dropbox
ファイルをデスクトップへドラッグ & ドロップをする	ファイルのコピーが作成されます	C ドライブに Dropbox をインストールする場合ファイルの移動になります(Dropbox 上からデータが削除される) D ドライブの標準装備のある PC であれば D ドライブにインストールし C ドライブで活用するため NAS 環境同様のファイルコピー生成がされます。
ファイルを編集中に、他のユーザーがファイルを開く	他のユーザーは読み取り専用でファイルを開く	同時に編集モードで開くのでそのまま両方上書き保存すると競合コピーができます。ただし、ファイルロックを掛けたうえで編集する場合 NAS と同様に、他のユーザーは読み取り専用で開くことができます。
ファイルを上書きする	元ファイルを上書きするため、時間差はありません	ローカルにあるファイルのコピーを編集後、Cloud や他のユーザーの PC へ同期するため、ファイルが大きい場合多少時間かかる場合があります。
ファイルの場所を伝える	ファイルのパスを伝える。 例えば、XXX フォルダにある XXX フォルダの下の XXX ファイル	ファイルのリンクを直接送る(人によってパスが違うかもしれないので)

Dropbox Paper や Microsoft Office ファイルの共同編集で競合コピーを抑える

Dropbox Paper や Dropbox が提供する Microsoft ファイルの共同編集機能※により、共同作業をすることができます。誰がドキュメントに参加しているのか、誰が今どこにいるのか、編集中の箇所を確認できるので、全員が最新バージョンのファイルで作業していることがわかります。

リアルタイムでの共同編集ができない場合は、編集前のファイルに対して「編集をロック」してから編集し、編集が完了したら「ロックを解除」します。

※ 2024 年 4 月時点で Microsoft ファイルの共同編集機能はベータ版として一部のお客様にのみ提供しています。正式リリースについては、別途ご案内いたします。



06-01. データ移行準備

1 作業時の通信回線について

移行作業時には、通信回線の帯域にご注意ください。Dropbox は自動的に使用する帯域を制限しますが、ファイルサーバからデータをコピーする際にファイルサーバの速度が低下したり社内ネットワークの帯域を過度に利用してしまう場合があります。他のユーザーの作業へ影響を与えないよう作業する時間帯を考慮のうえ、実施してください。移行作業用に、普段の作業と別の回線を準備し利用しているケースもあります。なお、帯域を自動的に制限せずに、アップロード速度を早めたい場合は設定変更できます。下記の記事をご参照ください。



ヘルプページ

<https://help.dropbox.com/ja-jp/installs/bandwidth>

2 移行の優先順位

データを移行する場合に最も重要なことは、移行の必要性を考慮して、優先順位をつけて進めることです。今あるデータを全て移行するのではなく、必要に応じてフォルダ構成や、付与すべきアクセス権限なども再考しながら取捨選択することが求められます。



Excel ファイルの参照リンクに要注意

Excel ファイルにて外部リンクを利用している場合、ファイルへの参照は絶対パスまたは相対パスで記載されています。絶対パスで記載されている場合は参照先のファイルが移動されてしまうとリンクが壊れてしまいます。リンクが壊れるのを避けるためにはリンクが相対パスとなるよう、参照元のファイルと同じ階層、もしくはサブフォルダに参照先のファイルが存在するように構成していただくことを推奨します。

相対パスで記載される条件につきましては下記をご参照ください。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/328440/description-of-link-management-and-storage-in-excel>

06-02. ファイルサーバーからの移行方法

既存のファイルサーバーや NAS からデータを移行するには以下のような方法があります。現状のデータの保存方法やデータ容量によって、最適な方法をお選びください。

1 Dropbox デスクトップアプリを利用する

ご自身で Dropbox アプリを使って移行作業を実施することもできます。まず、移行用のパソコンに Dropbox アプリをインストールしておき、大容量ストレージをご準備いただきます。次に大容量ストレージ



にファイルサーバのデータをコピーします。そして移行用パソコンの大容量ストレージを Dropbox フォルダに設定します。下記の記事をご参照ください。

 ヘルプページ

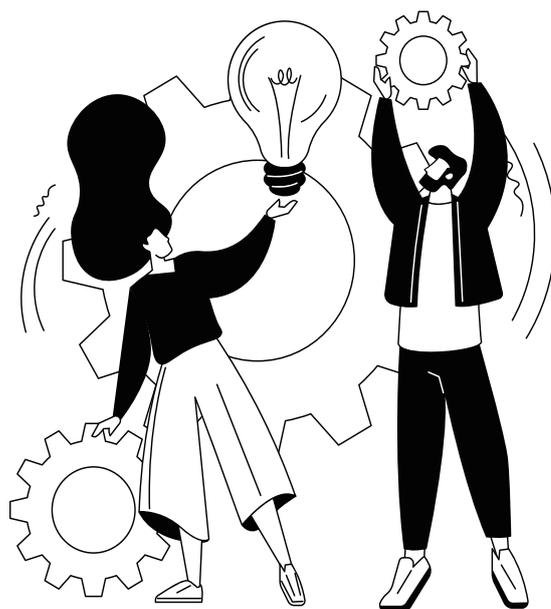
<https://help.dropbox.com/ja-jp/installs-integrations/desktop/move-dropbox-folder>

2 移行ツールを利用する

ファイルサーバから直接 Dropbox へファイルをアップロードすることはできません。ファイルサーバからデータを直接移行するには、有償の移行ツールを別途ご購入いただく必要があります。ツールを利用するメリットは、ユーザー情報やフォルダへのアクセス権限のマッピングが設定できることです。データ量が多く複雑な移行に向いています。

06-03. NAS からの移行方法

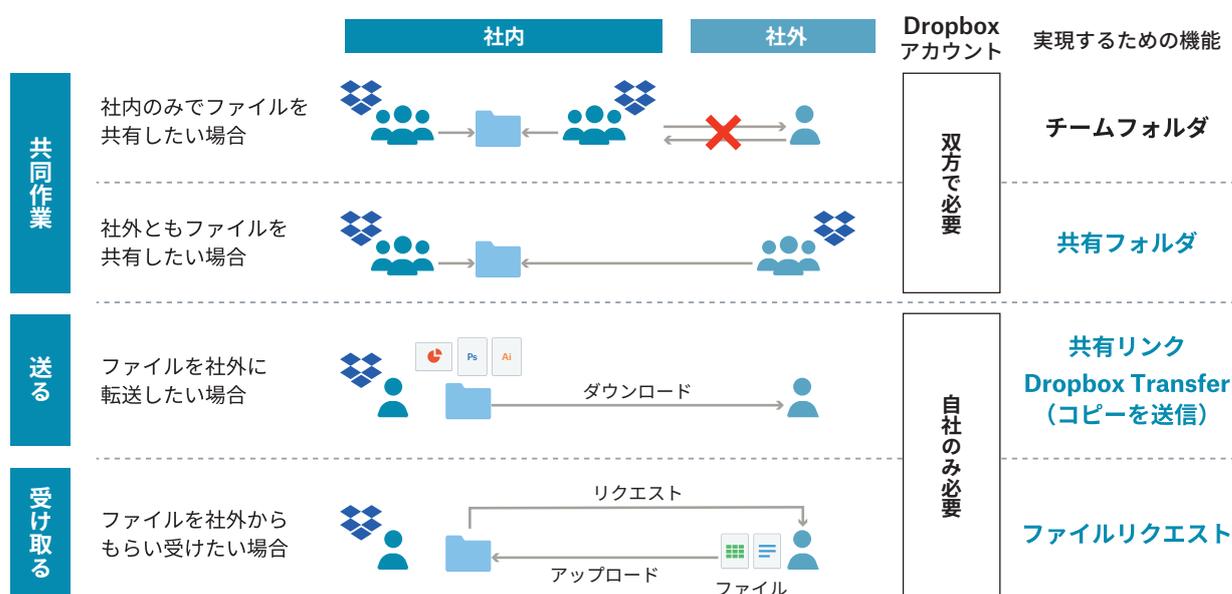
NAS が Dropbox 連携に対応している場合は、NAS に付属のユーティリティツールを使用して Dropbox にデータをアップロードすることができます。アップロードが完了するまでは NAS を使用し、アップロード完了後は必要なメンバーに権限を付与して Dropbox に切り替えます。



Dropbox にはファイルを共有するため便利な機能が複数提供されています。[02-02 共有の設定](#)で実施した設定や、共有する相手が Dropbox アカウントを持っているかどうかに合わせて使い分けていただくことが可能です。特に社外の取引先やパートナー企業とのファイルの共有でご活用いただけますが、いずれの機能も、社内との共有で利用できます。

ファイル共有

Dropbox には以下の 4 つのファイル共有機能が実装されています。



07-01. チームフォルダを使った社外共有

1 一番下の階層のチームフォルダを社外共有する場合

フォルダへのアクセス権を付与すると、ユーザーは自分がアクセス権を付与されたフォルダの階層から下の階層にアクセスできる形になります。例えば、チームフォルダの第二階層目のフォルダのアクセス権限を付与されたユーザーは、第二階層目以下のフォルダにアクセスできます。

単に「社外共有」といったフォルダ名にすると、社外ユーザーが複数のプロジェクトなどに参加している場合、その人のフォルダ構成は下記のようなになるため、どのフォルダがどのプロジェクトに属するのかが識別しにくいこともあります。

社外共有

社外共有 (1)

社外共有 (2)

渋谷〇〇〇都市開発社外専用

埼玉△△△校舎増設社外専用

社外ユーザーからみて、自分がどのフォルダにアクセス権を付与されているかわかりやすくするために、例えば「プロジェクト名 _ 社外共有」といったフォルダの命名規則での運用を推奨します。

2 サブフォルダでアクセス権を減らす場合

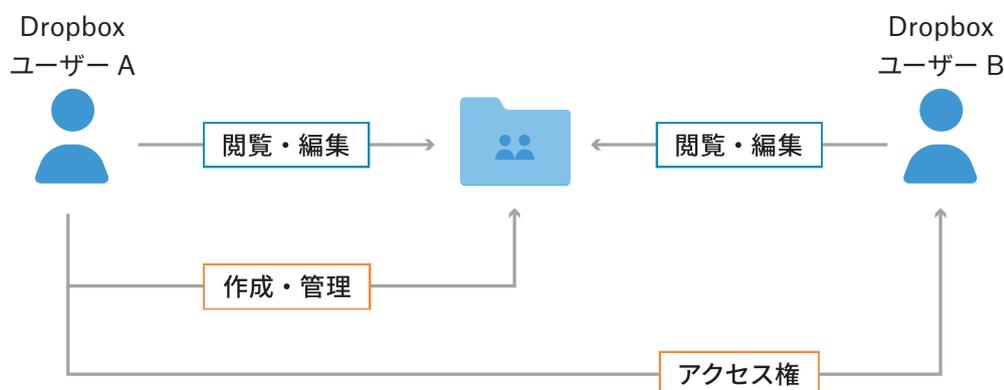
別の方法として、サブフォルダでアクセス権を減らす設定があります。社外ユーザーとプロジェクトのフォルダ自体を共有しておき、社内専用のサブフォルダへはアクセスできないように権限を削除します。この場合、アクセス権がないフォルダでも、フォルダ名のみ閲覧できます。上位フォルダでプロジェクト名がわかっているため、どのプロジェクトの社外共有なのかわかります。

07-02. 共有フォルダを使った社外共有

共有フォルダはユーザーなら誰でも作成できるフォルダです。

共有する相手が Dropbox アカウントを持っていれば、社外のユーザーでもフォルダを共有することができます。例えば、社外の取引先やパートナー企業との短期間のプロジェクトなどにおいてファイル共有・管理のためのスペースとして活用できます。

共有フォルダに招待するユーザーごとにアクセス権限を設定します。ファイルの編集や削除などを許可する「編集可能」と、ファイルの閲覧やダウンロードのみが可能な「閲覧可能」を選択することができます。



 デモ動画(共有フォルダ)
<https://youtu.be/9Ta dN-flGQ>

チームフォルダや共有フォルダを移動するとアクセス権限はどうなるのか？

チームフォルダや共有フォルダを移動する場合、その移動先によってアクセス権限の引継ぎ方が変わります。ただし、チームフォルダ配下の共有フォルダを他のチームフォルダ配下にコピーする場合、アクセス権までは引き継ぎません。そのためコピー先のフォルダをあらかじめ作成し、権限を付与した後に、ファイルをそれぞれのフォルダにコピーすることを推奨します。



移動するフォルダ	フォルダの移動する先	アクセス権限
チームフォルダ	チームフォルダ配下のフォルダを個人フォルダに移動する	移動することはできません。
	チームフォルダ (第一階層のフォルダ) を共有フォルダや個人フォルダに移動する	移動することはできません。
	チームフォルダ配下のフォルダを他の共有フォルダに移動する	移動先の権限に変更されます。
共有フォルダ	共有フォルダを個人フォルダに移動する	移動先(個人)の権限に変更されます。
	共有フォルダを他の共有フォルダに移動する	移動先の権限に変更されます。

07-03. 共有リンクや Dropbox Transfer を使った社外共有



1 共有リンク

チームメンバー同士でファイルを渡す時は、「共有リンク」の利用を推奨します。

Dropbox 上に保存されているファイルやフォルダに対して、個別にリンクを発行することができるので、あとはそれを共有したい相手に送ります。受け手側はファイルをダウンロードしたり、ファイルを開いたりする必要はなく、ウェブブラウザ上でそのファイルのプレビューを閲覧することができます。さらに、その資料に対して、修正を指示したりフィードバックをコメントとして残すことができます。これにより資料をやり取りする際に添付メールを何通も往復させる必要がなくなります。

また、共有リンクの標準の公開範囲を社内のユーザーだけに限定することができます。これにより、万が一社外にリンクが流出してもファイルにはアクセスできません。逆に社外に送りたいときにはユーザーが意識的に設定を変更するワンステップを必ず挟むことになりますので、意図しない共有を防止することができます。

2 Dropbox Transfer (コピーを送信)

Dropbox だけではなく、デスクトップなどばらばらのフォルダに保管された複数のファイルを 1 つのパッケージにまとめて、転送したい場合に有効です。Advanced プラン以上であれば、1 回あたり最大 100GB まで転送が可能です。

また、パスワードやリンクの有効期限の設定に加えて、万が一誤送信があった際は即座にリンクを無効化することができます。さらに受取り手がファイルをダウンロードした場合に、送り手にほぼリアルタイムに通知メールが届きますので、問題なく相手に届いたかどうかを簡単に追跡することができます。有効期限が迫っているが、ダウンロードされていない場合も同様にメールが届きます。

共有リンクと Dropbox Transfer の使い分け

この 2 つの機能は「リンクを発行して簡単かつ安全に相手にファイルを送る」という点では共通していますが、下記比較表の通り、細かなところではできることが異なります。オリジナルのファイルにアクセスしてもらい、編集やコメントをしてもらうことが多い社内のチームメンバーに対しては共有リンクを、複数のファイルのコピーを送信してダウンロード確認が必要な社外への共有では Dropbox Transfer のご利用をおすすめします。

できること	共有リンク	Dropbox Transfer
パスワードやリンクの有効期限の設定、リンクの無効化	可能	可能 (有効期限はオフにできない)
オリジナルのファイルへのアクセス	可能 (送り手がオリジナルのファイルを更新すると反映される)	不可 (その時点でのコピーを生成して転送するので、送り手がオリジナルのファイルを更新しても反映されない)
閲覧やダウンロードの通知	なし	あり
保存先が異なるファイルのパッケージ化	不可 (あらかじめ 1 つのフォルダに複数のファイルを集めて、そのフォルダの共有リンクを発行する必要あり)	可能
ファイルへのコメント	送り手がコメントを許可していれば 可能	不可 (ダウンロードのみ)

 デモ動画(共有リンク)
<https://youtu.be/EA0dOZriuPE>

 デモ動画(Dropbox Transfer)
<https://youtu.be/T3C15lqk2rQ>

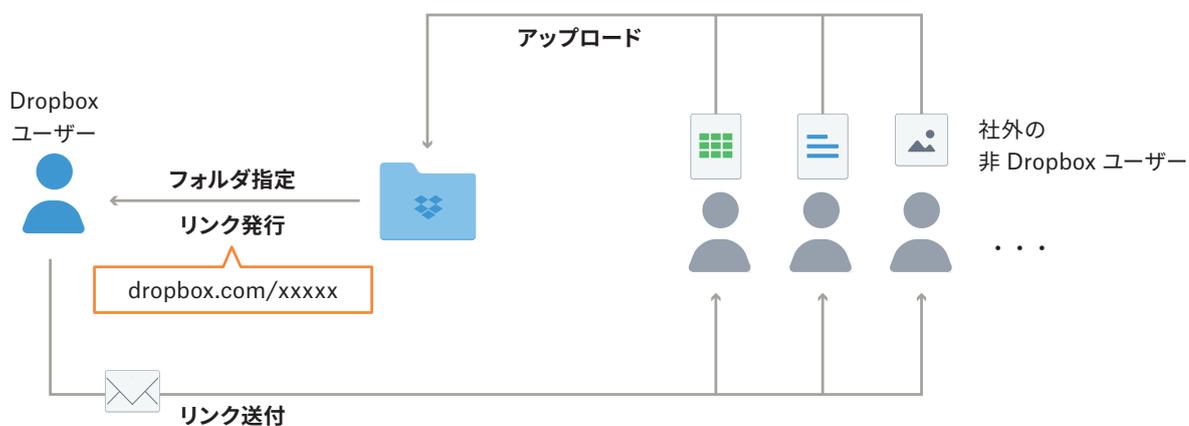


07-04. ファイルリクエスト

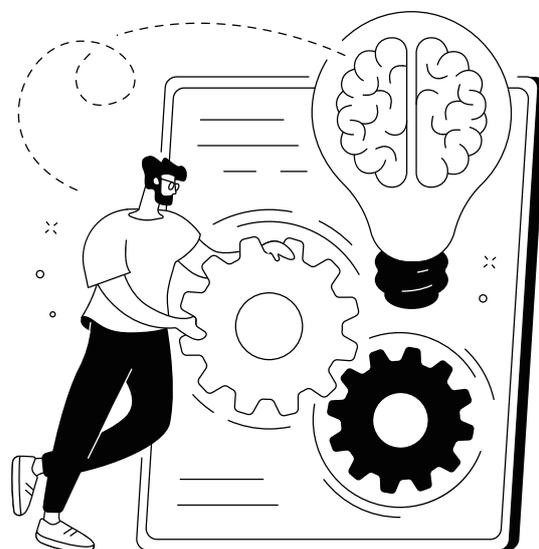
社外の方が Dropbox アカウントを持っていなくても、ファイルを回収することができます。

まず、回収したファイルが保存されることになるフォルダを作成するか指定して、リンクを発行します。これを複数人の相手に送り、それぞれ先ほど発行したリンク先にファイルをアップロードしてもらうことができます。最大 50GB までのサイズのファイルを受け取ることができます。例えばイベントで複数の方が撮影した写真を集めたい、複数の取引先から見積書や請求書を回収したい、複数からファイルを効率的に集めたい時に非常に便利です。

たとえ数百名を超える人からファイルを受け取る場合でも、アップロードされるファイルは全て指定した Dropbox フォルダに自動的に保存されるため、メールなどで受け取ることに比べてとても便利です。ファイルを送る側の人は、お互いのファイルや保存先のフォルダを閲覧することはできませんので、セキュリティも保たれます。



 デモ動画(ファイルリクエスト)
<https://youtu.be/BVzMSWW M5E>



08-01. ユーザーの利用を促進する

Dropbox をお客様の組織で最大限活用するためには、いかにユーザーの利用を促進するかが最も重要なポイントとなります。Dropbox では、ユーザーの理解を深めるためのさまざまなオンラインコンテンツを提供していますので、ぜひ活用してみてください。

また、下記以外でも 30 日間の無料トライアルをお申し込みのお客様にはトライアルガイドをご提供しています。

トレーニング資料	備考
Dropbox ヘルプセンター https://help.dropbox.com/ja-jp	Dropbox が提供する公式ヘルプセンターです。
Dropbox バーチャル トレーニング https://learn.dropbox.com/ja/virtual-training/	ライブ インストラクターの指導のもとに無料のオンライン Dropbox トレーニングを受けることができます。バーチャルクラス設定で、インタラクティブなセッションを通じて新しいスキルを習得できます。おおよそ 2 週間に 1 回のペースで開催されており、いずれも所要時間は 30 分から 60 分です。何回でもご参加可能です。
Dropbox 動画チュートリアル https://help.dropbox.com/ja-jp/learn/video-tutorials	たくさんの機能をすぐに使いこなし、機能のトラブルシューティングに役立てていただけるよう、数十本の動画チュートリアルをご用意しています。
Dropbox クイックスタートガイド https://help.dropbox.com/ja-jp/guide	チーム管理者、チームメンバー向けの基本操作をご紹介します。

08-02. データを復元・保護する

Dropbox の運用を開始し、ユーザーの利用が進むと、データの復元や保護に関する問合せが出てくる可能性があります。以下は Dropbox におけるデータ保護に関する機能です。

1 バージョン履歴

Dropbox はファイルが更新されると自動で履歴を保存します。

Advanced プラン以上をご利用の場合、365 日間、バージョン履歴が保存されます。特定のファイルを過去のバージョンに戻したい場合は、このバージョン履歴をご利用いただけます。ファイルを改訂するごとに別名称で保存してメールで共有するのではなく、フォルダを共有して常に最新のファイルでの作業を可能とすることで、共同作業・情報共有を図ることができます。

また、有償オプション(Extended Version History)をご購入いただくと、バージョン履歴を保持する期間を最大 10 年間まで延長することもできます。電子書類の長期保存が必要な場合などにご活用ください。

2 巻き戻し機能

同様の仕組みを使って、大量のファイルやフォルダを一括して復元する機能です。例えば万が一、コンピュータウィルスの被害にあってしまい、大切なファイルが暗号化されてしまったとしても、簡単に暗号化以前のバージョンに復元することができるので、その被害を最小化できます。

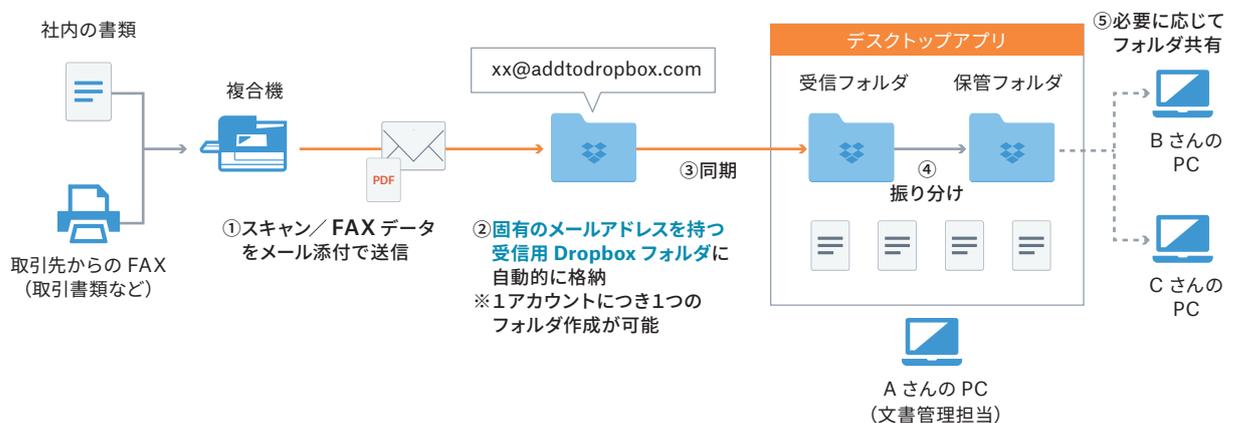
3 PC バックアップ

Dropbox フォルダの外にある「デスクトップ」「ドキュメント」「ダウンロード」といったフォルダも、自動的にクラウドと同期されるため、PC 内のほぼ全てのファイルをバックアップ対象にできます。

08-03. 複合機と連携する

「Email to Dropbox」を使えば、お使いの複合機と連携して、そこに送られてくる FAX を外出先やテレワーク先から見る事が可能になります。これにより FAX を紙で出力する枚数を減らすことも可能になり、ペーパーレス化の促進にもつながります。

特定のメールアドレスにファイルを添付して送ると自動的に Dropbox フォルダに格納



1 管理者による設定方法

まず「管理コンソール」の画面から「設定」⇒「ファイルリクエスト」⇒「Email to Dropbox」へと進み、機能を「オン」に設定します。

次に、アバター（プロフィール写真またはイニシャル）をクリックします。「設定」から「全般」タブ⇒「機能」⇒「Email to Dropbox」と進みます。「Email to Dropbox」の右側にある「設定」をクリックして「固有のメールアドレスを作成」をクリックしてください。これにより「固有のメールアドレス」が発行され、自動的に「Email Attachments」フォルダが作成されます。

あとは、このアドレスを複合機に設定すれば、複合機に送られてきたデータは自動的に「Email Attachments」フォルダに格納されます。

※ 格納先フォルダを変更したい場合：「Email Attachments」以外の特定のフォルダに格納する場合は Dropbox のトップページ左上の「ファイルリクエスト」から新しいリクエストを作成します。「新しいリクエスト」⇒「タイトル」「説明」を入力して、「アップロード済みファイルのフォルダ」に格納先を指定します⇒「作成」⇒「代わりにメール アドレスを共有する」部分に表示されたメールアドレスをコピーして複合機と連携するメールアドレスとしてコピーしたメールアドレスを設定します。

2 注意事項

- 複合機のメールアドレスの設定についてはお使いの複合機ベンダーにお問い合わせください。
- サポートされるのは合計 20MB までのファイルです。
- 保存の通知機能はありません。
- 送付されてきたファイルは個別に保存されます。

08-04. 利用状況のモニタリング

管理者は、管理コンソールでレポートを生成することによってアクティビティを監視し、Dropbox アカウントに関するデータおよびアカウント所有のコンテンツを表示できます。レポートは指定した期間で生成でき、Dropbox の契約日までさかのぼることができます。また、レポートにアクセスできるアカウントがある限りいつでも閲覧できます。

1 アクティビティログとは？

アクティビティログには Dropbox の全ユーザー・全コンテンツに対して 400 種類以上の監査ログが記録されています。検索条件を指定してアクティビティフィードを検索し、万が一の場合は全アクティビティを追跡することができます。アクティビティログは Dropbox の契約解除まで半永久的に保存されるため、改ざんや情報漏えいの抑止につながります。

2 アクティビティログを利用するタイミング

操作ミスによりファイルが消えて誰が消したかわからないといったトラブルシューティングや、何かしらのインシデントが発生した際に検索に用いられています。また、企業のポリシーとして 1ヶ月に 1 回確認しているケースもあります。なお、定期的に監視すべきものの例としては次のようなものがあります。

確認の対象	確認の内容とアクション
共有リンク	パスワードなしで社外へファイルを送っていないか、大きなフォルダを共有していないか、などを確認。ユーザーが作成した共有リンクは管理者も削除可能
利用状況	もし Dropbox を利用していないユーザーがいたら、アカウントを削除しライセンスは返却してもらう

08-05. 監査への対応

1 監査レポートの出力

チーム管理者またはユーザー管理者の権限を持つユーザーは管理コンソールから、日付・ユーザー・コンテンツ・アクティビティを指定したうえで、「レポートを作成」を実行することで監査レポートを出力することができます。

2 対象ファイルにアクセスする

チーム管理者であれば、監査レポートから対象ファイルのパスやユーザーなどの情報を基に、対象ファイルにアクセスすることができます。ファイルの保存先のフォルダタイプによってアクセスする方法は異なります。

ファイルの保存先	監査時のアクセス方法
個人フォルダ・共有フォルダ	フォルダのオーナーとなるユーザーとして代理ログインをしてファイルにアクセスする
チームフォルダ	管理コンソールの「コンテンツ」からアクセスする

本書を最後までお読みいただきありがとうございます。本書は、あくまでも Dropbox を使い始めるうえでの最低限の設定、機能を網羅したものであり、もっと便利に、もっと効率的に Dropbox をお使いいただくには、皆様の業務実態にあった活用方法を模索していただくことが重要になります。今後は、ユーザーの皆様のご意見やご要望を参考にさせていただきながら、いろいろな使い方や機能などを実務の中で試していただき、皆様の手でより良い業務環境作りにチャレンジしてみてください。またその際には [Dropbox ヘルプセンター](#) も合わせてご活用いただければと思います。

昨今では、DX 推進や働き方改革といった言葉が盛んに叫ばれるようになり、こうした課題にどのように取り組むかが企業における喫緊の課題となりつつあります。Dropbox は今後も機能の充実を通じて、皆様の課題解決の一助となることに努めてまいります。引き続き、ご愛顧のほどよろしくお願いいたします。



注意事項

本書の内容は、2024 年 6 月現在のものを記載しています。ソフトウェアのバージョンアップなどにより、本書とは機能や画面が異なる場合がありますので、ご注意ください。また、本書を用いた運用・導入は必ずお客様ご自身の責任と判断において行っていただき、その結果について弊社はいかなる責任も負いかねますのであらかじめご了承下さい。



Dropbox Japan株式会社

www.dropbox.com/business