

中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き（チェックリスト）関連資料

## 設定解説資料 （Dropbox）

**ver1.2** (2025.03)

本書は、総務省の調査研究事業により作成したものです。

本書に関する問い合わせ先（個別のシステムおよび環境に関する御質問については、製品の開発元にお問い合わせください。）

総務省 サイバーセキュリティ統括官室

Email [telework-security@ml.soumu.go.jp](mailto:telework-security@ml.soumu.go.jp)

URL [https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/cybersecurity/telework/](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/)

## 目次

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 はじめに .....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>2 チェックリスト項目に対応する設定作業一覧.....</b>       | <b>4</b>  |
| <b>3 管理者向け設定作業.....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>3-1 チェックリスト 3-1 への対応 .....</b>        | <b>7</b>  |
| 3-1-1 共有フォルダとチームフォルダ共通の共有設定 .....        | 7         |
| 3-1-2 チームフォルダの共有設定 .....                 | 8         |
| <b>3-2 チェックリスト 7-3 への対応 .....</b>        | <b>10</b> |
| 3-2-1 アクティビティの確認 .....                   | 10        |
| <b>3-3 チェックリスト 9-4 への対応 .....</b>        | <b>11</b> |
| 3-3-1 2段階認証のポリシー設定 .....                 | 11        |
| <b>3-4 チェックリスト 10-1 への対応 .....</b>       | <b>13</b> |
| 3-4-1 管理者権限の付与.....                      | 13        |
| <b>3-5 チェックリスト 10-2 への対応 .....</b>       | <b>13</b> |
| 3-5-1 管理者アカウントのパスワード強度.....              | 13        |
| <b>3-6 チェックリスト 10-3 への対応 .....</b>       | <b>14</b> |
| 3-6-1 管理者権限の管理.....                      | 14        |
| <b>4 利用者向け作業 .....</b>                   | <b>15</b> |
| <b>4-1 チェックリスト 3-1 への対応 .....</b>        | <b>16</b> |
| 4-1-1 フォルダの共有設定 .....                    | 16        |
| 4-1-2 ファイルの共有設定.....                     | 17        |
| 4-1-3 Dropbox Transfer によるファイルの共有設定..... | 21        |
| <b>4-2 チェックリスト 6-1 への対応 .....</b>        | <b>24</b> |
| 4-2-1 サービスへの接続確認 .....                   | 24        |
| <b>4-3 チェックリスト 7-3 への対応 .....</b>        | <b>25</b> |
| 4-3-1 ログイン履歴の確認.....                     | 25        |
| <b>4-4 チェックリスト 9-1 への対応 .....</b>        | <b>26</b> |
| 4-4-1 パスワード強度.....                       | 26        |
| <b>4-5 チェックリスト 9-2 への対応 .....</b>        | <b>26</b> |
| 4-5-1 初期パスワード変更.....                     | 26        |
| <b>4-6 チェックリスト 9-4 への対応 .....</b>        | <b>27</b> |
| 4-6-1 2段階認証の設定.....                      | 27        |

## 1 はじめに

### （ア）本書の目的

本書は、「中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き（チェックリスト）」の第 2 部に記載されているチェックリスト項目について、Dropbox を利用しての具体的な作業内容の解説をすることで、管理者が実施すべき設定作業や利用者が利用時に実施すべき作業の理解を助けることを目的としています

### （イ）前提条件

本製品のライセンス形態は個人向け「Basic（無償）」「Plus（有償）」「Essentials（有償）」、Business 向け「Business（有償）」「Business Plus（有償）」「Enterprise（有償）」が存在します。（2024 年 11 月 5 日現在）利用するライセンス種類により使用可能な機能が異なります。**本資料では Business 向けの「Business」ライセンスの利用を前提としております。**

### （ウ）本書の活用方法

本書は、中小企業のセキュリティ管理担当者やシステム管理担当者（これらに準ずる役割を担っている方を含みます）を対象として、その方々がチェックリスト項目の具体的な対策を把握できるよう、第 2 章ではチェックリスト項目に紐づけて解説内容と解説ページを記載しています。本書では第 3 章にて管理者向けに、第 4 章では利用者向けに設定手順や注意事項を記載しています。

表 1. 本書の全体構成

| 章題                   | 概要  |
|----------------------|---|
| 1 はじめに               | 本書を活用するための、目的、本書の前提条件、活用方法、免責事項を説明しています。                      |
| 2 チェックリスト項目と設定解説の対応表 | 本書で解説するチェックリスト項目と、その項目に対応する設定作業手順および注意事項の解説が記載されたページを記載しています。 |
| 3 管理者向け設定作業          | 対象のチェックリスト項目に対する管理者向けの設定手順や注意事項を解説しています。                      |
| 4 利用者向け作業            | 対象のチェックリスト項目に対する利用者向けの設定手順や注意事項を解説しています。                      |

### （エ）免責事項

本資料は現状有姿でご利用者に提供するものであり、明示であると黙示であることを問わず、正確性、商品性、有用性、ご利用者様の特定の目的に対する適合性を含むその他の保証を一切行うものではありません。本資料に掲載されている情報は、2024 年 11 月 5 日時点の各製品の操作画面を基に作成しており、その後の製品仕様の更新、追加、変更、削除もしくは部分改廃により、画面表示等に差異が生じる可能性があります。本資料は、初期出荷状態の製品を単体動作させている環境を利用して設定手順を解説しています。本製品をご利用者様の業務環境で利用する際には、本資料に掲載している設定により業務環境システムに影響がないかをご利用者様の責任にて確認の上、実施するようにしてください。本資料に掲載されている製品仕様・設定方法について不明点がありましたら、製品提供元へお問い合わせください。

## 2 チェックリスト項目に対応する設定作業一覧

本書で解説しているチェックリスト項目、対応する設定作業解説および注意事項が記載されているページは下記のとおりです。

表 2. チェックリスト項目と管理者向け設定作業の紐づけ

| チェックリスト項目  | 対応する設定作業  | ページ            |
|--|---|----------------|
| <b>3-1 アクセス制御・認可</b><br>許可された人のみが重要情報を利用できるよう、システムによるアクセス制御やファイルに対するパスワード設定等を行う。 | ・ <a href="#">共有フォルダとチームフォルダ共通の共有設定</a><br>・ <a href="#">チームフォルダの共有設定</a> | P.7<br><br>P.8 |
| <b>7-3 インシデント対応・ログ管理</b><br>テレワーク端末からオフィスネットワークに接続する際のアクセスログを収集する。               | ・ <a href="#">アクティビティの確認</a>  | P.10           |
| <b>9-4 アカウント・認証管理</b><br>テレワークで利用する各システムへのアクセスには、多要素認証を求めるよう設定する。                | ・ <a href="#">2 段階認証のポリシー設定</a>   | P.11           |
| <b>10-1 特権管理</b><br>テレワーク端末やテレワークで利用する各システムの管理者権限は、業務上必要な最小限の人に付与する。             | ・ <a href="#">管理者権限の付与</a>  | P.13           |
| <b>10-2 特権管理</b><br>テレワーク端末やテレワークで利用する各システムの管理者権限のパスワードには、強力なパスワードポリシーを適用する。     | ・ <a href="#">管理者アカウントのパスワード強度</a>  | P.13           |
| <b>10-3 特権管理</b><br>テレワーク端末やテレワークで利用する各システムの管理者権限は、必要な作業時のみ利用する。                 | ・ <a href="#">管理者権限の管理</a>  | P.14           |

表 3. チェックリスト項目と利用者向け作業の紐づけ




| チェックリスト項目  | 対応する設定作業  | ページ                  |
|--|---|----------------------|
| <b>3-1 アクセス制御・認可</b><br>許可された人のみが重要情報を利用できるよう、システムによるアクセス制御やファイルに対するパスワード設定等を行う。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">フォルダの共有設定</a></li> <li>・ <a href="#">ファイルの共有設定</a></li> <li>・ <a href="#">Dropbox Transfer によるファイルの共有設定</a></li> </ul> | P.16<br>P.17<br>P.21 |
| <b>6-1 通信暗号化</b><br>Web メール、チャット、オンライン会議、クラウドストレージ等のクラウドサービスを利用する場合（特に ID・パスワード等の入力を求められる場合）は、暗号化された HTTPS 通信であること、接続先の URL が正しいことを確認するよう周知する。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">サービスへの接続確認</a></li> </ul>  | P.24                 |
| <b>7-3 インシデント対応・ログ管理</b><br>テレワーク端末からオフィスネットワークに接続する際のアクセスログを収集する。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">ログイン履歴の確認</a></li> </ul>   | P.25                 |
| <b>9-1 アカウント・認証管理</b><br>テレワーク端末のログインアカウントや、テレワークで利用する各システムのパスワードには、「長く」「複雑な」パスワードを設定するようルール化する。また、可能な限りパスワード強度の設定を強制する。                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">パスワード強度</a></li> </ul>   | P.26                 |
| <b>9-2 アカウント・認証管理</b><br>テレワーク端末のログインパスワードや、テレワークで利用する各システムの初期パスワードは必ず変更するよう設定する。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">初期パスワード変更</a></li> </ul>   | P.26                 |
| <b>9-4 アカウント・認証管理</b><br>テレワークで利用する各システムへのアクセスには、多要素認証を求めるよう設定する。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">2 段階認証の設定</a></li> </ul>   | P.27                 |

### 3 管理者向け設定作業

ここでは「中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き（チェックリスト）」の第2部に記載されているチェックリスト項目のうち、本製品の管理者が実施すべき対策の設定手順や注意事項を記載します。

Dropbox ではいくつかのフォルダの種類が存在します。主なフォルダの種類およびそれぞれの特徴等は以下の通りです。

表 4. Dropbox のフォルダの種類と特徴

| 種類  | 概要   | フォルダの所有者とアクセス権   | 用途例                                   |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <b>個人フォルダ</b><br>    | 各ユーザーの個人フォルダ                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者：個人</li> <li>個人のみアクセスが可能</li> </ul>  | ファイルサーバー内のユーザーフォルダの代わりなどに利用           |
| <b>共有フォルダ</b><br>   | 複数人で共有して利用するフォルダ                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者：個人</li> <li>複数人でアクセスが可能</li> <li>共有フォルダ内のサブフォルダでは、ユーザー/グループの権限削除は不可（追加は可能）</li> </ul>   | 特定プロジェクト時に利用するなど、フォルダを期間限定で共有したい場合に利用 |
| <b>チームフォルダ</b><br> | 管理者側で作成するフォルダ<br><br>サブフォルダごとに共有範囲などの権限設定が可能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者：管理者</li> <li>複数人でアクセスが可能</li> <li>アクセス権は編集可能/閲覧のみの2種類の権限を設定可能</li> <li>共有フォルダ配下のサブフォルダに、ユーザーおよびグループを追加/削除可能なため、より細かなアクセス権を設定した共有フォルダとして利用が可能</li> </ul> | 部署単位でアクセス権を管理した上で情報共有を実施したい場合などに利用    |

【参考】Dropbox ファイルとフォルダのアイコン、シンボル、色

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

## 3-1 チェックリスト 3-1 への対応

### 3-1-1 共有フォルダとチームフォルダ共通の共有設定

共有フォルダとチームフォルダに共通して設定が可能な、共有制限の設定を行うことで、関係者以外がフォルダにアクセスすることを防ぎ、情報漏洩のリスクを低減することができます。

#### 【手順①】

ホーム画面の左側メニューの「管理コンソール」をクリックし、「設定」を開きます。



#### 【手順②】

「共有」を開き、チームの全体の共有設定を行います。共有設定の各項目の詳細は以下の通りです。

- チーム外での共有：共有可能な範囲を設定する。範囲は「チームのみ」「承認済みドメイン」等で指定できる。
- 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：Dropbox リンクに有効期限を設定する。
- 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：リンクへのアクセス時に、パスワードを要求する。
- 一律のリンク制限：[オン]の場合は共有フォルダのすべてのリンク制限が有効になり、個別のフォルダ設定を行うことはできません。
- Dropbox Transfer によるファイル共有：ファイル転送による共有の可否を設定する。
- 外部フォルダの追加：チーム外から共有された Dropbox フォルダへのメンバーの参加の可否を設定する。

設定 > 共有

チーム外での共有

チーム外との共有を許可  
外部との共有を許可または制限する個々の製品を選択します。

☐ メールでファイルを共有

☐ リンクでファイルを共有 オン

☒ 追跡リンクを共有 オン

☒ 署名依頼の送信 オン

☒ Transfer を使用してファイルを共有 オン

☒ 動画プロジェクトのリンクを共有する 管理

☒ マルチメディアレビュー リンクを共有 管理

☒ スクリーン キャプチャのリンクを共有 管理

共有ファイルリンク設定

これらの設定は、リンクによって共有されるファイルに適用されます。Dash、Transfer、署名依頼、動画プロジェクト、マルチメディアレビュー、スクリーン キャプチャ、または追跡リンクには適用されません。

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。この設定はメンバーが変更できます。

有効期限を設定する。またはパスワードを要求するには、共有リンクのデフォルト アクセスを「チーム メンバー」か「招待されたユーザーのみ」にする必要があります。

デフォルトの権限  
メンバーがファイルやフォルダを共有すると、これがデフォルトのオプションとして表示されます。この設定がオフになっていると、編集がデフォルトとして設定され、メンバーは個人設定でデフォルトを設定できるようになります。

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  
メンバーによる有効期限の制限は可能です。

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  
メンバーは独自のパスワードを作成します。

一律のリンク制限  
共有リンクには同じ制限が適用されます。これは、個々のチーム メンバーがフォルダ レベルで設定しているあらゆるリンク制限より優先されます。

チームに共有されたフォルダ

外部フォルダの追加  
この設定が「オン」になっている場合、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。

この設定が「オフ」になっている場合、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せん。この設定をオフにしても、メンバーが閲覧するように招待されたフォルダに影響が及ぶことはありません。

オン

### 3-1-2 チームフォルダの共有設定

チームフォルダの共有に制限を設定することで、関係者以外のアクセスによる情報漏洩のリスクを低減することができます。

#### 【手順①】

ホーム画面の左側メニューの「管理コンソール」をクリックし、「コンテンツ」を開き、右側の「チームフォルダを作成」をクリックします。設定画面が表示されるので、「チームフォルダ名」を入力後、アクセスできるユーザーを選択して「作成」をクリックします。チームフォルダをユーザーのパソコンに同期させたくない場合は下のチェックボックスを外します。



フォルダを作成

名前

フォルダ名

アクセスできるユーザー

☒ 「**チーム**」のメンバー全員  
チーム メンバー全員と共有する

☐ 特定のユーザー  
このフォルダを共有するユーザーを選択します

フォルダのオプション

☒ チームのデスクトップ フォルダに同期する  
メンバーは自分のパソコンのデスクトップからフォルダのコンテンツにアクセスできます。 [詳細を表示](#)

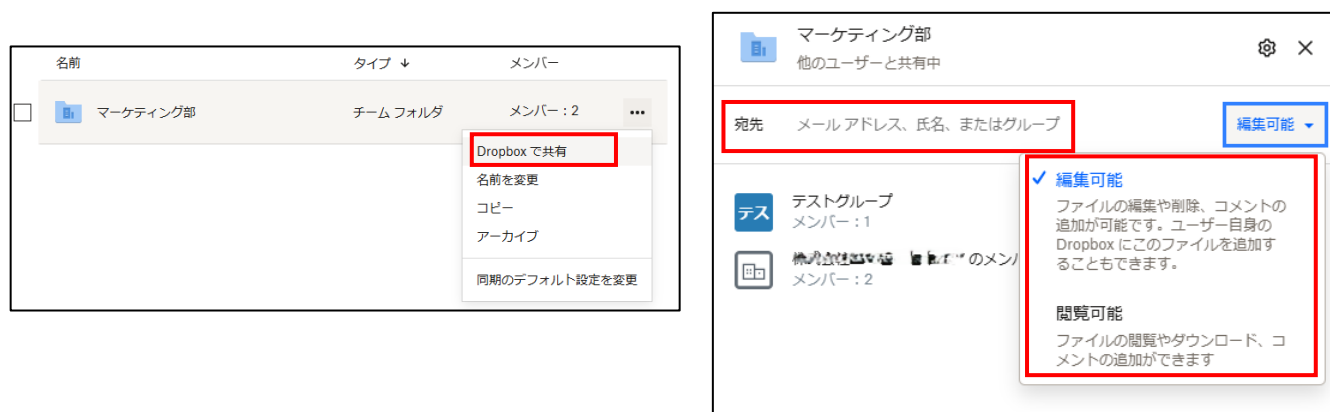
キャンセル

作成



## 【手順②】

作成されたチームフォルダから「…」-「Dropbox で共有」を選択して、アクセス権を追加・変更・削除を行います。



## 【手順③】

右上の「」を選択して、フォルダ設定画面を表示し、以下の設定を行います。

- フォルダのメンバーシップ：フォルダにメンバーとして追加できるユーザーの範囲
- アクセスを管理：チームフォルダ配下のフォルダにユーザーを追加する権限を持つメンバー
- リンク制限：メンバー以外のユーザーがリンクからフォルダにアクセスできないようにする機能
- 閲覧者の情報：フォルダのファイルを閲覧したユーザーを、チームメンバーと編集権限を持つユーザーに表示する機能



## 3-2 チェックリスト 7-3 への対応

### 3-2-1 アクティビティの確認

ユーザーのアクティビティ履歴を確認することができます。ユーザーの不正アクセスや不正操作などを確認することにより Dropbox のセキュアな運用を行うことができます。

#### 【手順①】

ホーム画面-「管理コンソール」にアクセスして、「アクティビティ」を開き、すべてのアクティビティで確認します。

管理コンソール

チーム

- ダッシュボード
- メンバー
- グループ
- コンテンツ
- アクティビティ**
- セキュリティ
- お支払い
- 設定
- ヘルプ

アクティビティ ①

24/11/22 - 24/11/29 ▼ アクティビティ ▼ ユーザー ▼ 参加者 ▼ コンテンツ ▼ クリア レポートを作成

| 日付                        | アクティビティ                | 詳細  | ユーザー  | コンテンツ |
|---------------------------|------------------------|---|-------|-------|
| 2024/11/29 14:36<br>Tokyo | メンバーによるチームの招待ポリシーを...  | 開始日: specific_members<br>終了日: everyone    | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:36<br>Tokyo | メンバーによるチームの招待ポリシーを...  | 開始日: everyone<br>終了日: specific_members    | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:33<br>Tokyo | 招待されていないユーザーにチームの検索... | 開始日: require_approval<br>終了日: auto_accept | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:25<br>Tokyo | ログインしました<br>ログイン       | ログイン方法: password                          | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:25<br>Tokyo | ログインの失敗<br>ログイン        | ログイン方法: password                          | ユーザー名 | --    |

#### 【手順②】

「日付の範囲」や「ユーザー」、「コンテンツ」、「アクティビティ」を指定し、調査したいログを絞り込みます。「アクティビティ」を指定する場合は、「アクティビティ」のフィルタをクリックし、次の手順に進みます。

管理コンソール

チーム

- ダッシュボード
- メンバー
- グループ
- コンテンツ
- アクティビティ**
- セキュリティ
- お支払い
- 設定
- ヘルプ

アクティビティ ①

24/11/22 - 24/11/29 ▼ アクティビティ ▼ ユーザー ▼ 参加者 ▼ コンテンツ ▼ クリア レポートを作成

| 日付                        | アクティビティ                | 詳細  | ユーザー  | コンテンツ |
|---------------------------|------------------------|---|-------|-------|
| 2024/11/29 14:36<br>Tokyo | メンバーによるチームの招待ポリシーを...  | 開始日: specific_members<br>終了日: everyone    | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:36<br>Tokyo | メンバーによるチームの招待ポリシーを...  | 開始日: everyone<br>終了日: specific_members    | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:33<br>Tokyo | 招待されていないユーザーにチームの検索... | 開始日: require_approval<br>終了日: auto_accept | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:25<br>Tokyo | ログインしました<br>ログイン       | ログイン方法: password                          | ユーザー名 | --    |
| 2024/11/29 14:25<br>Tokyo | ログインの失敗<br>ログイン        | ログイン方法: password                          | ユーザー名 | --    |

### 【手順③】

「アクティビティ」のフィルタリング画面にて、調査したいアクティビティを選択します。例えば、不正アクセスを調査する場合は上部のカテゴリから「認証」をクリックし、表示された認証関連のアクティビティから必要なものを選択します。最後に「適用」をクリックし、手順②の画面に戻り、抽出されたアクティビティログを確認します。



## 3-3 チェックリスト 9-4 への対応

### 3-3-1 2 段階認証のポリシー設定

2 段階認証を有効化することにより、ログインするためにパスワードだけでなく SMS で受け取った一時的なコードなど追加の認証情報が求められるようになります。**2 段階認証の設定によりパスワードが破られた場合でも、不正ログインを防ぐことができます。**

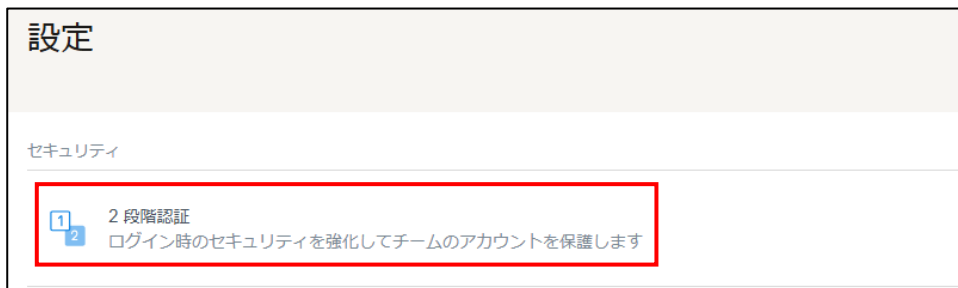
### 【手順①】

ホーム画面の左側メニューの「管理コンソール」をクリックし、「設定」を開きます。



## 【手順②】

「2 段階認証」を開きます。



## 【手順③】

2 段階認証のプルダウンから「任意（デフォルト値）」または「必須」（推奨）を選択します。



「必須」に設定した場合、ユーザーは Dropbox へのログイン情報入力後に 2 段階認証の設定を促されます。詳細については利用者向け作業の [4-6-1](#) を参照ください。

## 3-4 チェックリスト 10-1 への対応

### 3-4-1 管理者権限の付与

管理者権限を付与するユーザーを限定することで、Dropbox の設定変更をできるユーザーを必要最小限に抑え、**悪意のあるユーザーからの意図しない設定変更のリスクを抑えます。**

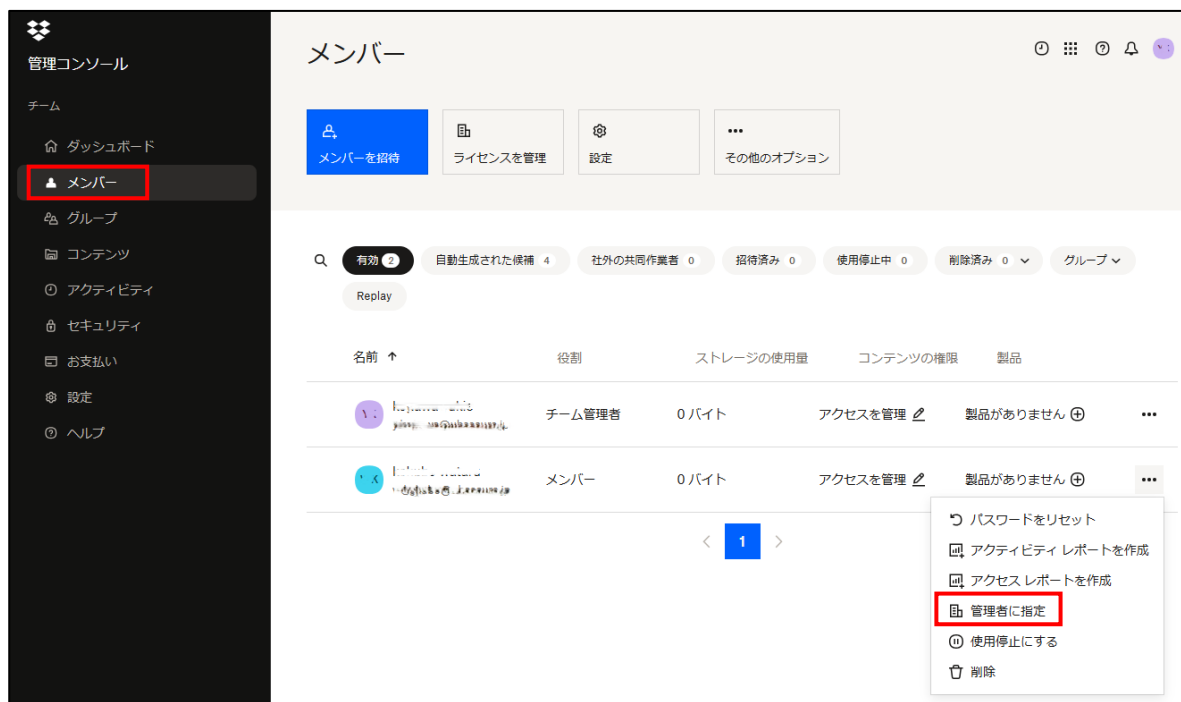
下記手順により、管理者権限をユーザーに付与することができます。

#### 【手順①】

ホーム画面から「管理コンソール」に遷移します。

#### 【手順②】

「メンバー」を開き、管理者にしたいユーザーの「設定」アイコン（歯車）をクリックし、「管理者に指定」を選択します。既に管理者権限が付与されており管理者の役割を変更する場合は「役割を変更」を選択して変更できます。



## 3-5 チェックリスト 10-2 への対応

### 3-5-1 管理者アカウントのパスワード強度

パスワード強度が弱いパスワードを使用した場合、パスワードが解読され、不正アクセスを受けるおそれがあります。そのため、適切なパスワードを設定することが重要です。設定するパスワードは「[中小企業等向けテレワークセキュリティの手引き](#)」の P.96 に記載の「パスワード強度」を参考に設定することを推奨します。

【参考】Dropbox アカウント用の強力なパスワードを作成する

URL : <https://help.dropbox.com/ja-jp/accounts-billing/create-delete/secure-password>

## 3-6 チェックリスト 10-3 への対応

### 3-6-1 管理者権限の管理




作業ミスによるシステムやデータへの悪影響を防ぐために、一般ユーザーのアカウントを作成し、普段はそのアカウントを利用、管理者用アカウントの利用は最小限に留めることを推奨します。

## 4 利用者向け作業

ここでは「中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き（チェックリスト）」の第2部に記載されているチェックリスト項目のうち、本製品の利用者が実施すべき対策の設定手順や注意事項を記載します。

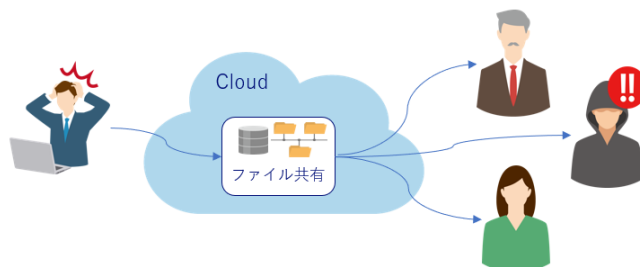
Dropbox ではいくつかのフォルダの種類が存在します。フォルダの種類およびそれぞれの特徴等は以下の通りです。

表 5. Dropbox のフォルダの種類と特徴

| 種類  | 概要   | フォルダの所有者とアクセス権   | 用途例                                   |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <b>個人フォルダ</b><br>    | 各ユーザーの個人フォルダ                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者：個人</li> <li>個人のみアクセスが可能</li> </ul>  | ファイルサーバー内のユーザーフォルダの代わりなどに利用           |
| <b>共有フォルダ</b><br>   | 複数人で共有して利用するフォルダ                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者：個人</li> <li>複数人でアクセスが可能</li> <li>共有フォルダ内のサブフォルダでは、ユーザー/グループの権限削除は不可（追加は可能）</li> </ul>   | 特定プロジェクト時に利用するなど、フォルダを期間限定で共有したい場合に利用 |
| <b>チームフォルダ</b><br> | 管理者側で作成するフォルダ<br><br>サブフォルダごとに共有範囲などの権限設定が可能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者：管理者</li> <li>複数人でアクセスが可能</li> <li>アクセス権は編集可能/閲覧のみの2種類の権限を設定可能</li> <li>共有フォルダ配下のサブフォルダに、ユーザーおよびグループを追加/削除可能なため、より細かなアクセス権を設定した共有フォルダとして利用が可能</li> </ul> | 部署単位でアクセス権を管理した上で情報共有を実施したい場合などに利用    |

## 4-1 チェックリスト 3-1 への対応

ユーザーの作成したフォルダやファイルを組織の外部のユーザーに共有することができます。**関係者以外に共有しないよう、十分に注意して共有設定を行ってください。**



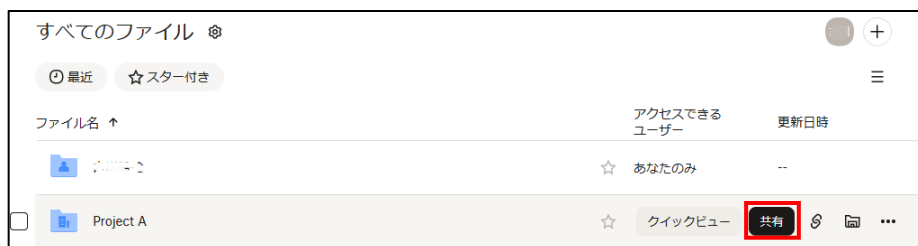
### 4-1-1 フォルダの共有設定

#### 【手順①】

新規フォルダを共有する場合、ホーム画面の「+ 作成」ボタンをクリックし、「フォルダ」をクリックします。



既存のフォルダを共有する場合、共有したいフォルダを選択し、「共有」をクリックします。





## 【手順②】

新規フォルダを作成する場合はフォルダ名を入力し（既存フォルダを選択した場合はそのフォルダ名を確認し）、宛先に共有したいグループもしくはユーザーを指定し、共有をクリックします。

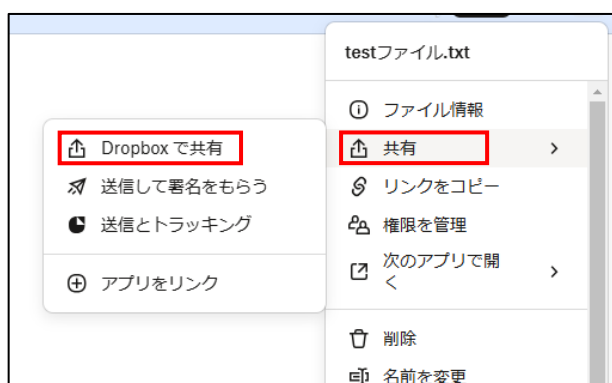
アクセス権限として、「編集可能」か「閲覧可能」を指定することができます。



## 4-1-2 ファイルの共有設定

### 【手順①】

共有したいファイルの「…（その他）」-「共有」をクリックし、「Dropbox で共有」を選択します。



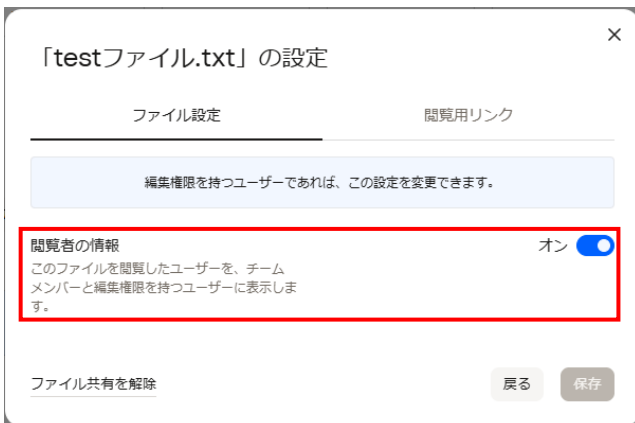
## 【手順②】

共有したいユーザーやグループを入力し、「設定」をクリックします。



## 【手順③】

「ファイル設定」タブにて、閲覧者の情報をチームメンバーや編集権限を持つユーザーへの表示する機能のオン/オフを設定します。オンにすることで、不正なユーザーによる閲覧に気が付く可能性が高まります。



#### 【手順④】

「閲覧用リンク」タブでは、アクセスできるユーザーとして、「リンクを知る全ユーザー」「チームメンバー」「招待されたユーザーのみ」を指定することができます。その他には、「有効期限」の設定や「ダウンロードを無効にする」といった設定も可能です。各項目について適切に設定し、最後に「保存」をクリックします。

「testファイル.txt」の設定

ファイル設定

閲覧用リンク

👁️ リンクを知っているユーザーが閲覧できます

🔗 [リンクをコピー](#)

[リンクを削除](#)

アクセスできるユーザー

このリンクからファイルを表示できるユーザーを制限します。

リンクを知る全ユーザー

▼

有効期限

指定日にこのリンクを無効にします。

オフ ☐

パスワード

パスワードを設定してリンクからファイルへのアクセスを制限します。

オフ ☐

ダウンロードを無効にする

このリンクを知っているユーザーがダウンロードできないようにします。 [詳細を表示](#)

オフ ☐

[ファイル共有を解除](#)

戻る

保存

✓ **リンクを知る全ユーザー**

このリンクを知っているユーザーであれば、誰でもファイルを閲覧できます。

**チーム メンバー**

このリンクを知っているチーム メンバーがこのファイルを閲覧できます。

**招待されたユーザーのみ**

リンクが無効になっているため、他のユーザーにアクセスを許可することができません。

#### 【手順⑤】

ファイルがブラウザで編集可能なファイルフォーマット（※）の場合、「編集用リンク」タブで、アクセスできるユーザーを限定したり、パスワードや有効期限を設定したり、ダウンロードを無効にしたりすることができます。

※ 編集可能なファイルフォーマット

- ・ Dropbox Paper
- ・ Microsoft Office ファイル

19 / 34



#### 【手順⑥】

「ファイルを共有」ボタンをクリックします。



### 4-1-3 Dropbox Transfer によるファイルの共有設定

Dropbox Transfer とは、送信先の Dropbox アカウントの有無に関わらずファイルをまとめて送ることができる機能です。Dropbox 内に保存していないファイルであっても PC から直接 Dropbox Transfer の転送パッケージにファイルをアップロードすることができるので、チームのストレージ容量を消費しません。また、フォルダ共有やファイル共有のように、パスワードや有効期限、ダウンロードの通知など細かく設定することができるので、送信先がファイルを取得したことを把握できます。

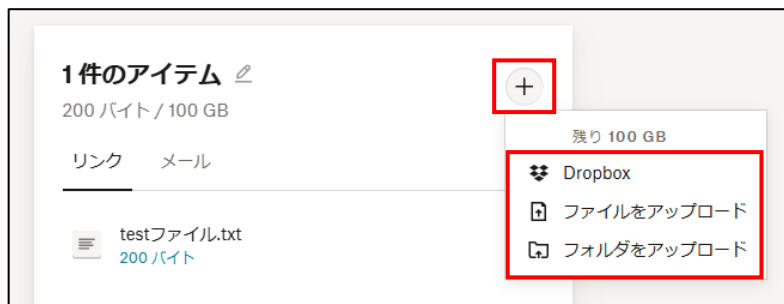
#### 【手順①】

送信したいファイル「・・・（その他）」をクリックし、「共有」をクリックし、「コピーを転送」を選択します。




#### 【手順②】

複数のファイルをまとめて送信する場合、「+」アイコンをクリックし、ファイルやフォルダをアップロードすることができます。本書が前提とする Business プランでは 100GB までの転送パッケージを作成することができます。



### 【手順③】


歯車アイコン「設定」をクリックし、転送設定を行います。アクセスの「有効期限」、アクセス時に求められる「パスワード」、「ダウンロードの通知」を設定し、「完了」をクリックします。

1件のアイテム 


200 バイト / 100 GB


リンク

メール

 testファイル.txt

200 バイト



 有効期限: 2024-12-29  
パスワードが追加されていません

転送を作成

転送設定

有効期限

2024-12-29

パスワード

パスワードを追加

ダウンロードの通知


☒

▼

完了

### 【手順④】


送信方法（リンクもしくはメール）を選択し、「転送を作成」をクリックします。

1件のアイテム 


200 バイト / 100 GB


リンク

メール

 testファイル.txt

200 バイト




 有効期限: 2024-12-29  
パスワードが追加されていません

転送を作成

### 【手順⑤】

送信した Transfer の転送パッケージの一覧を確認することができます。

Dropbox 左上の「」アイコンをクリックし Transfer を選択しますと、これまで作成した転送パッケージが表示され、閲覧回数やダウンロード回数が確認できます。



転送

すべて

アクティブ

期限切れ

送信済み

受信済み

転送を作成

デザインをカスタマイズ

| 名前  | 作成日        | 有効期限                             | 閲覧回数 | ダウンロード数 |  |
|---|------------|----------------------------------|------|---------|--|
| <div><div><div></div></div>testファイル.txt</div> <div>送信日：今日・1件のアイテム</div> | 2024-11-29 | <div><div></div>2024-12-29</div> | 0    | 0       | <div><div></div><div></div><div></div></div> |

万が一送信相手を間違えファイルを共有してしまった場合は、転送パッケージを「削除」します。これにより、ファイルが削除されダウンロードリンクは無効になります。また、ファイルの共有が不要になったときには、「期限切れとして設定」をすることで、有効期限切れを待たずにリンクを無効することができます。

すべて

アクティブ

期限切れ

転送を作成

送信済み

受信済み

デザインをカスタマイズ

| 名前   | 作成日        | 有効期限   | 閲覧回数 | ダウンロード数 |   |  |  |
|--|------------|--|------|---------|---|--|--|
|  Dropbox設定解説書<br>送信日：今日・3 件のアイテム                      | 2022-11-09 |  2022-11-16 | 3    | 1       |    |  |  |
|  20221006 第2回 Dropbox Tech編.pdf<br>送信日：33 日前・1 件のアイテム | 2022-10-06 | 2022-11-05   | 4    | 1       |   |  |  |

期限切れとして設定

削除

【参考】転送パッケージを作成して送信する方法

URL : <https://help.dropbox.com/ja-jp/share/create-dropbox-transfer>

## 4-2 チェックリスト 6-1 への対応

### 4-2-1 サービスへの接続確認

Dropbox の URL として、第三者から共有されたものについては、**不正なアクセス先（Dropbox のドメインではない等）でないことを確認する**ようにします。

また、**使用するアカウントが、個人アカウントではなく、業務利用アカウントを使用していることを確認し、Dropbox にアクセスします。**


 Dropbox



ログインまたは登録


 Google で続ける


 Apple で続行

または

メールアドレス

続行



## 4-3 チェックリスト 7-3 への対応

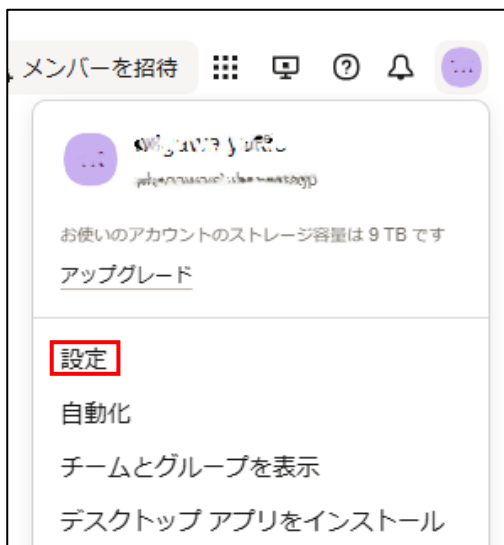
### 4-3-1 ログイン履歴の確認

最近ログインが行われたブラウザやデバイスを確認することにより、**不正ログインがなかったかをユーザー自身で認知することができます。**

心当たりのないデバイスが確認できた際は、速やかにパスワードを変更することで、不正なログインをブロックすることができます。

#### 【手順①】

「アカウントアイコン」の「設定」をクリックします。



#### 【手順②】

「セキュリティ」の「ウェブ ブラウザ」や「デバイス」でログイン履歴を確認することができます。



## 4-4 チェックリスト 9-1 への対応

### 4-4-1 パスワード強度

パスワード強度が弱いパスワードを使用した場合、パスワードが解読され、不正アクセスを受けるおそれがあります。そのため、適切なパスワードを設定することが重要です。設定するパスワードは「[中小企業等向けテレワークセキュリティの手引き](#)」の P.96 に記載の「パスワード強度」を参考に設定することを推奨します。

【参考】Dropbox アカウント用の強力なパスワードを作成する

URL : <https://help.dropbox.com/ja-jp/accounts-billing/create-delete/secure-password>

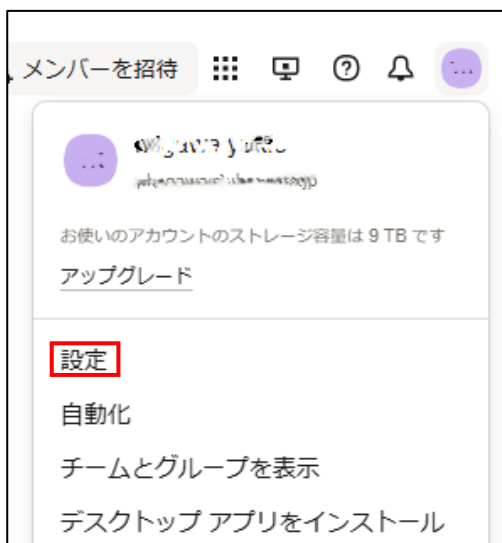
## 4-5 チェックリスト 9-2 への対応

### 4-5-1 初期パスワード変更

初期パスワードは、誰が把握しているかわからないため、速やかにパスワード要件を満たすものに変更することで、**悪意のある第三者から不正アクセスされるリスクを低減することができます。**

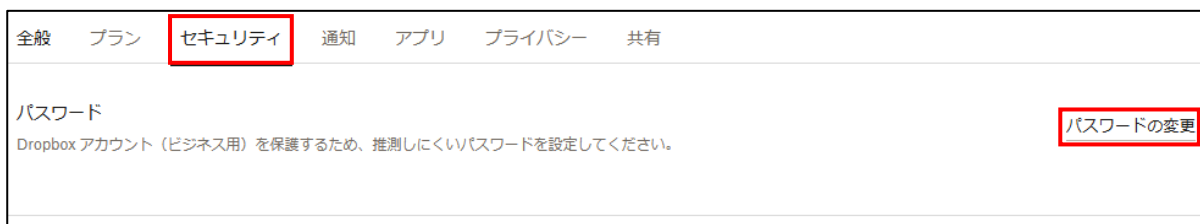
#### 【手順①】

「アカウントアイコン」の「設定」をクリックします。



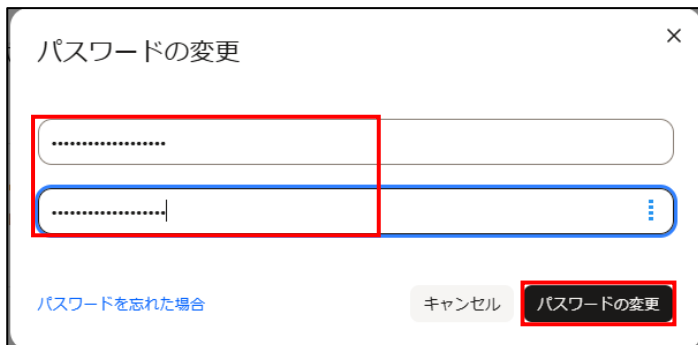
#### 【手順②】

「セキュリティ」タブの「パスワードの変更」をクリックします。



### 【手順③】

パスワードを入力欄と再確認欄に入力し、「パスワードの変更」をクリックします。



## 4-6 チェックリスト 9-4 への対応

### 4-6-1 2段階認証の設定

2段階認証を有効化することにより、ログインするためにパスワードだけでなく SMS で受け取った一時的なコードなど追加の認証情報が求められるようになります。**2段階認証の設定によりパスワードが破られた場合でも、不正ログインを防ぐことができます。**

#### 2段階認証の設定が必須の場合

### 【手順①】

Dropbox へのログイン後、下記画面に遷移するので、「次へ」をクリックします。



### 【手順②】

パスワードの再入力を求められた場合は、パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

## パスワード入力

セキュリティを確保するため、 のパスワードをもう一度入力してください。

次へ

[パスワードをお忘れの場合](#)

### 【手順③】

セキュリティコードの受信方法を指定します。ここでは例として、テキストメッセージを選択し、SMS を受け取ることができる電話番号を入力しています。最後に、「コードを送信」をクリックします。

### セキュリティコードをどの方法で受信しますか？

☒ テキスト メッセージ

セキュリティコードをスマートフォンに送信します。

日本 +81

Example:9012345678

☐ モバイル アプリを使用


セキュリティコードは認証アプリにより生成されます。認証アプリをお持ちでない場合、Dropbox が対応している[こちらのアプリ](#)のいずれかをご利用ください。

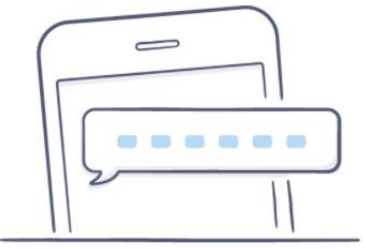
コードを送信

【手順④】

SMS で受け取った確認コードを入力し、「次のステップ」をクリックします。

### 確認コードを入力

+81  のスマートフォンにコードを送信しました。この番号を確認するには、以下にコードを入力してください。



[コードを受信しませんでしたか？](#)

[戻る](#) [次のステップ](#)

【手順⑤】

「予備の確認コードを保管」画面に表示される緊急用バックアップコードを書き留めるか印刷して保管し、「2 段階認証を有効にする」をクリックします。



【手順⑥】

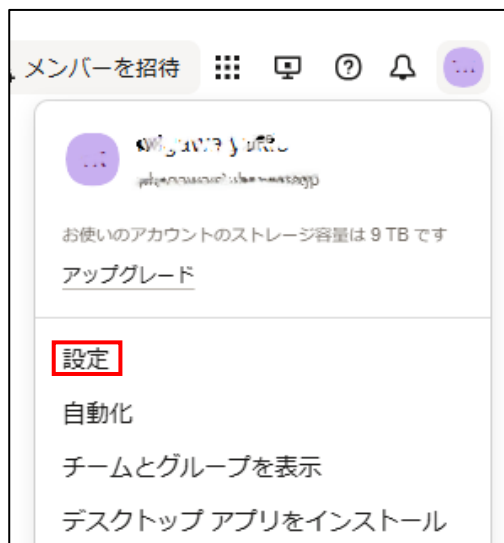
「Dropbox に移動」をクリックします。これにて2段階認証を有効にする設定が完了します。



## 2 段階認証の設定が任意の場合

### 【手順①】

「アカウントアイコン」をクリックし、「設定」を開きます。



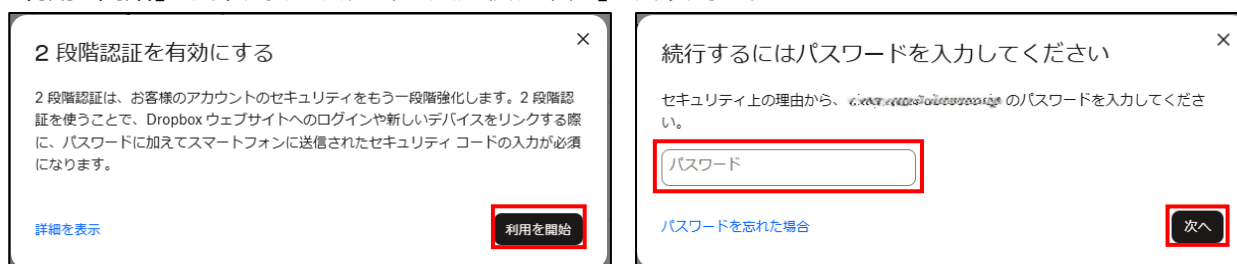
### 【手順②】

「セキュリティ」タブを開き、「2 段階認証」をオンにします。



### 【手順③】

「利用を開始」をクリックし、パスワードを入力後、「次へ」をクリックします。



#### 【手順④】

セキュリティコードの受信方法を指定し、「次へ」をクリックします。

スマートフォンの番号を入力し、「次へ」をクリックします。

2 段階認証を有効にする

セキュリティコードをどの方法で受信しますか？

☒ テキストメッセージを使用  
セキュリティコードをスマートフォンに送信します

☐ モバイルアプリを使用  
セキュリティコードは認証アプリにより生成されます

次へ

2 段階認証を有効にする

スマートフォンの番号を入力

Dropbox ウェブサイトでログインする場合や、新しいデバイスをリンクする場合に、こちらのスマートフォンにセキュリティコードを送信します。

日本 +81

9012345678

戻る 次へ

#### 【手順⑤】

SMS で受信した 6 桁のセキュリティコードを入力し、「次へ」をクリックします。

オプション（省略可能）として予備の電話番号を登録することができます。

2 段階認証を有効にする

+81 08091221653 にセキュリティコードを送信しました。スマートフォンの番号を確認するには、以下にセキュリティコードを入力してください

6 桁のコード

戻る 次へ

2 段階認証を有効にする

予備の電話番号（オプション）

メインのセキュリティコードにアクセスできない場合は、予備のスマートフォンの電話番号にコードを送信いたします。

日本 +81

9012345678

この手順は省略しても構いませんが、スマートフォンを紛失した場合や、セキュリティコードを受信できない場合に備えて、予備の電話番号を登録しておくことをおすすめします。

戻る 次へ

#### 【手順⑥】

1 回限り有効のバックアップコードを安全な場所に保管し、「次へ」をクリックします。

次の画面で、「次へ」をクリックして設定完了となります。

2 段階認証を有効にする

セキュリティコードはテキストメッセージにより送信されます

主要な電話番号  
+81 08091221653

次の1回限り有効のバックアップコードを使用してアカウントにアクセスできます。

|              |               |
|--------------|---------------|
| 1. o12a ui9a | 6. 1t7l 2m1a  |
| 2. kic6 prm4 | 7. qn1o 0i0k  |
| 3. acj4 jyg9 | 8. upmo got7  |
| 4. 0h2y ew8l | 9. 9mf5 awac  |
| 5. hfri 1km3 | 10. ks22 rw5t |

これらのコードを書き留めて安全な場所に保管してください。

戻る 次へ

2 段階認証を有効にする

今後 Dropbox ウェブサイトへのログイン、または新しいデバイスをリンクする際は、スマートフォンに届いたセキュリティコードを入力する必要があります。

次へ



## 【手順⑦】

設定が完了すると、下記のように表示されます。

2 段階認証

オン

パスワードの他にセキュリティ キーまたはセキュリティ コードが必要です。

|  |   |
|--|---|
| <div>ご希望の方法</div> <div>セキュリティ コードの受信方法を選択してください。</div>               | <div>SMS ( +81 0338315555 )</div> <div>編集</div> |
| <div>バックアップ方法</div> <div>セキュリティ コード用に予備の電話番号を追加してください。</div>         | <div>追加</div>                                   |
| <div>セキュリティ キー</div> <div>ログインするには、USB ポートに物理的なキーを差し込む必要があります。</div> | <div>0 件のキー</div> <div>編集</div> <div>追加</div>   |
| <div>信頼できるデバイス</div> <div>2 段階認証をスキップするデバイスからの信頼ステータスを無効にします。</div>  | <div>すべて無効にする</div>                             |

【謝辞】

本設定解説資料の策定及び更新を行うにあたっては、Dropbox, Inc.の関係各所の方々に多大なるご協力をいただきました。この場をお借りして深く御礼申し上げます。