

Box共有フォルダ利用手順

情報科学研究センター

共有フォルダとは

- Boxでは個人的なファイルを格納するだけでなく、格納したファイルのURLを発行することで他人に格納したファイルを開覧させることのできる「**共有リンク**」機能や、フォルダに直接アクセスしてBox上で格納したファイルを共同で編集できる「**共同編集**」機能を利用することができます。城西国際大学のBoxでは、これらの機能を利用できるフォルダを申請によって作成できます。



共有フォルダの利用について

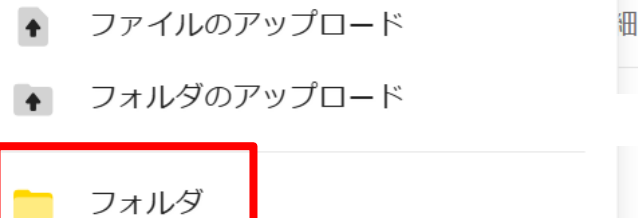
- 同じ学科・部署の所属者間のみで共有する場合は、共有フォルダの申請は不要です。
「30_学部学科共有_(学部・学科名)」または「30_事務局共有_(部署名)」フォルダの配下に下位フォルダを作成してご利用ください。



30_学部学科共有_〇〇学部

画面右上の「新規+」をクリックし
「フォルダ」を選択すると、フォルダを作成できる

すべてのファイル > 30_学部学科共有_〇〇学部



- ※「30_学部学科共有」のフォルダについては、所属する学生および教員が閲覧できます。
教員間のみで共有を希望する場合は、後述の共有フォルダ申請を行ってください。
- ※同一学科・部署の中でも、特定のメンバーのみが閲覧できるフォルダの運用を希望する場合は
後述の共有フォルダ申請を行ってください。

共有フォルダの利用申請

- 別の学科・部署の所属者と共有する場合
- 同じ学科・部署であっても特定のメンバーのみと共有する場合
- 学外者と共有する場合

上記のような場合は、共有フォルダ作成の申請を行ってください。

※申請可能な方は専任教員または職員のみとなります。

※申請書は学内イントラネットの各種申請用紙に掲載しています。

共有フォルダの利用手順

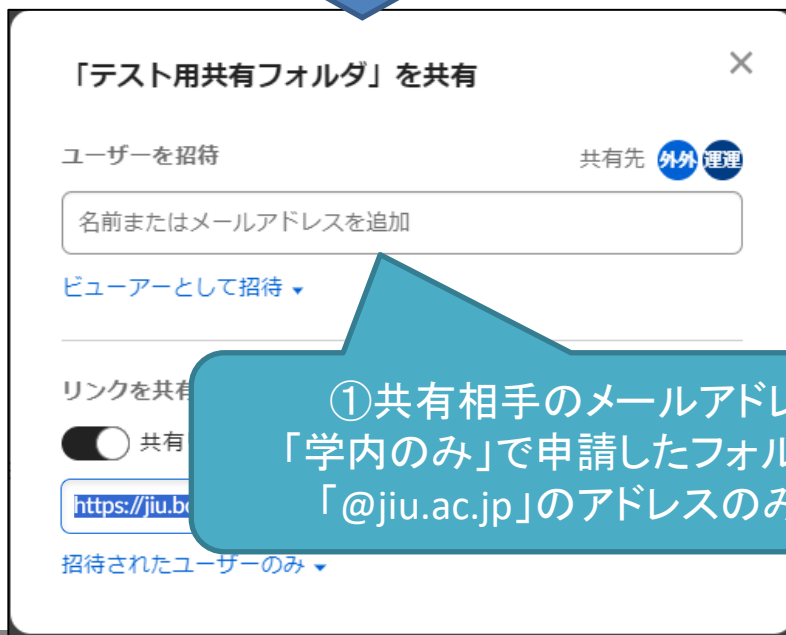
- 申請後、フォルダが作成されると申請者にメール通知が届き、共有フォルダの利用が可能になります。



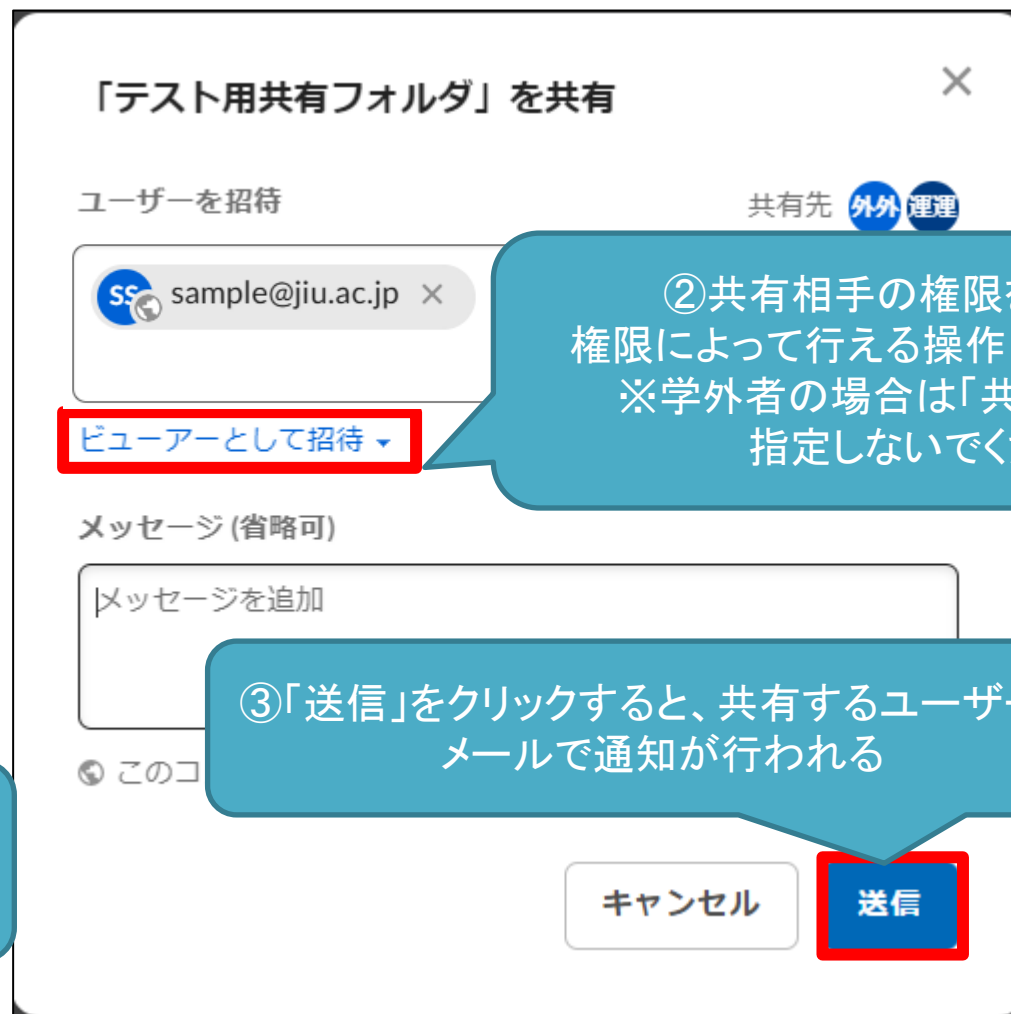
通知メールの「フォルダに移動」をクリックすると
Boxの該当フォルダが開く

共有フォルダの利用手順（共同編集用）

- ◆ 申請者は画面右上の「共有」ボタンから、共有したいメンバーの招待を行います。
この方法で招待されたメンバーは、該当フォルダ・ファイルにBox上からアクセスできます。



① 共有相手のメールアドレスを入力
「学内のみ」で申請したフォルダの場合は
「@jiu.ac.jp」のアドレスのみ指定可能



② 共有相手の権限を指定する
権限によって行える操作は次ページ参照
※学外者の場合は「共同所有者」を
指定しないでください

③ 「送信」をクリックすると、共有するユーザーに
メールで通知が行われる

共有フォルダの利用手順（共同編集用）

◆ 招待するユーザーに設定できる権限と、実行可能となる操作

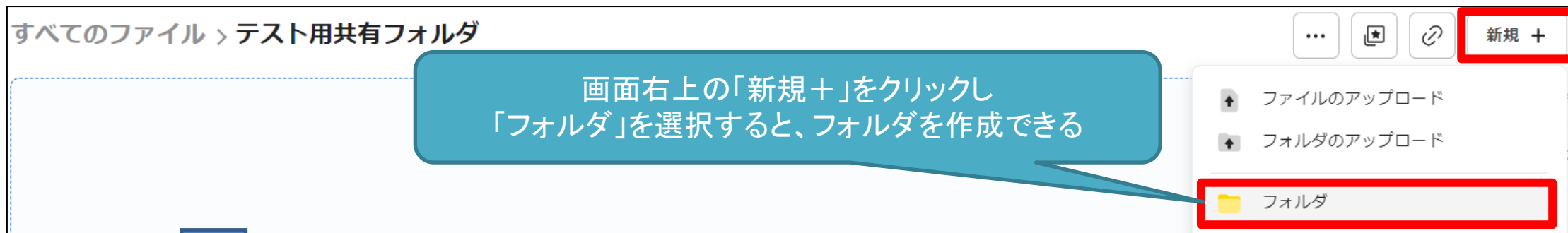
権限	閲覧	ダウンロード	アップロード	編集	共有リンク発行	共有ユーザーの招待
共同所有者	○	○	○	○	○	○
編集者	○	○	○	○	○	
ビューアー/ アップローダー	○	○	○	○		
プレビューアー/ アップローダー	○		○			
ビューアー	○	○				
プレビューアー	○					
アップローダー			○			

【大まかな使い分け】

- ファイルを編集・アップロードしてほしい場合…
「編集者」または「ビューアー/アップローダー」
- ファイルを閲覧・ダウンロードしてほしい場合…
「ビューアー」
- ファイルを閲覧してほしいが、ダウンロードはしてほしくない場合…「プレビューアー」
- 自身がファイルの受け取り専用として使いたい場合…
「アップローダー」または「ビューアー/アップローダー」

共有フォルダの利用手順（共同編集用）

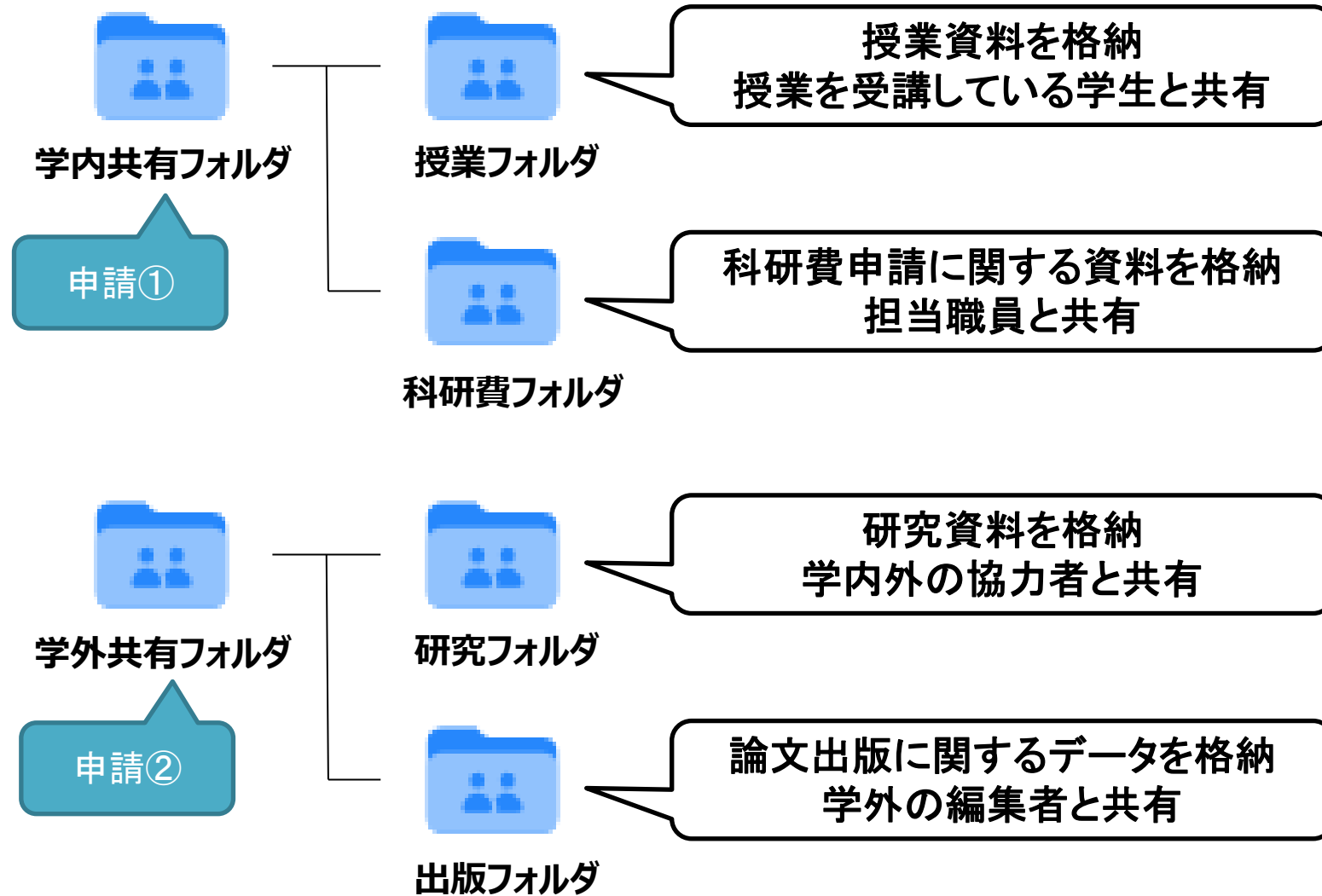
- ◆ 共有フォルダ内に下位フォルダを作成して、それぞれに別のユーザーを招待することも可能です。



フォルダごとにそれぞれ別のユーザーと共有することができる

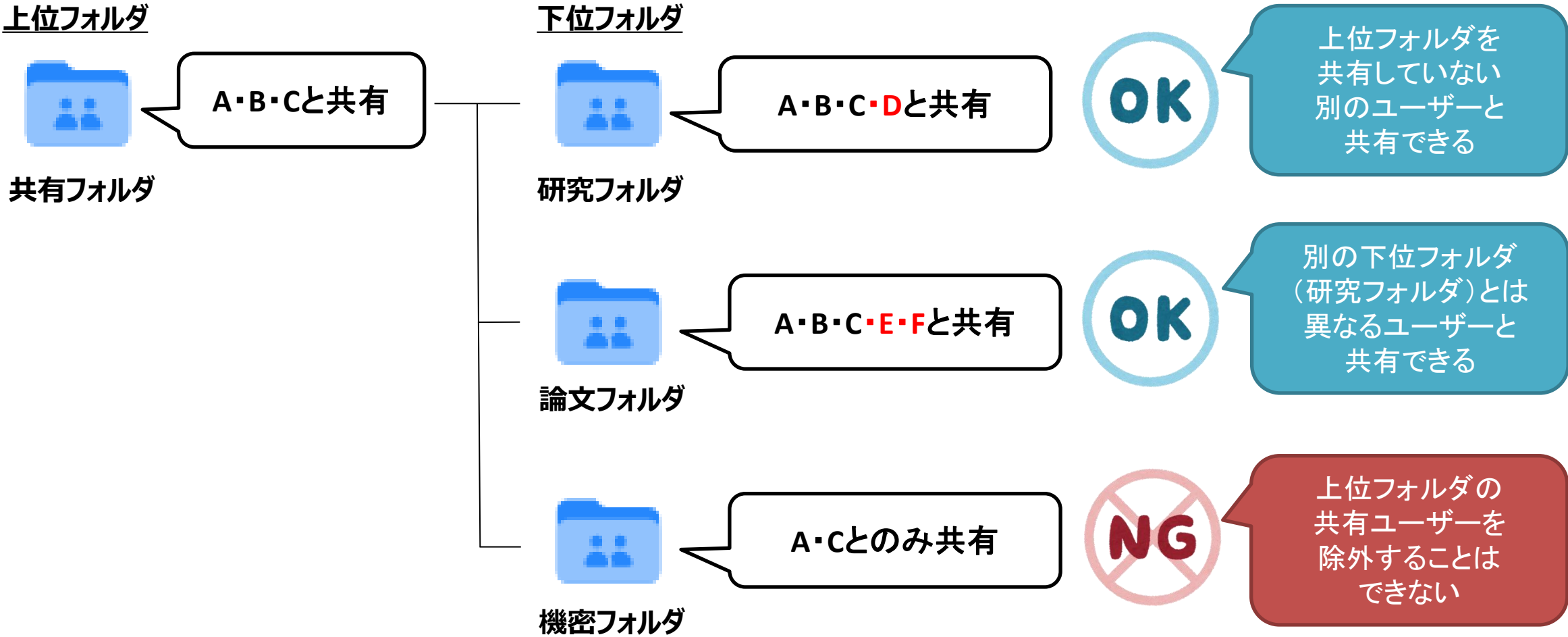
共有フォルダの利用手順（共同編集用）

◆ 共有フォルダの利用例



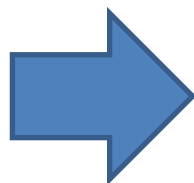
共有フォルダの利用手順（共同編集用）

◆ 下位フォルダの共有設定時の注意…上位フォルダの共有範囲を下位フォルダは必ず引き継ぐ



共有フォルダの利用手順（共有リンク用）

- ◆ 共有リンクの発行手順…画面右上の「共有」ボタン、または「」ボタンをクリックすると共有リンクの発行ウインドウが表示されます。



「リンクを共有」の「共有リンクの作成」をONにすると共有リンクURLが発行される（赤枠部分）
URLをコピーしてメール等で周知することで受け取った側はファイルを閲覧できる

URLの下部の青字部分からリンクの公開範囲等の設定が可能（後述）

共有フォルダの利用手順（共有リンク用）

◆ 共有リンクの発行画面から、「リンクを閲覧できる対象」と「操作の制限」が設定できる

「リンクを知っている全員」

⇒誰でも閲覧可能

※外部共有リンク用フォルダでのみ
設定可能

※有効期限の設定が必須
（設定方法は後述、
デフォルトは30日間）

「会社のユーザー」

⇒城西国際大学の学内者のみ
（@jiu.ac.jpアドレスでのログイン者）

「招待されたユーザーのみ」

⇒その資料が共有されている
ユーザーのみ

※この設定の場合は右側の
ダウンロード制限は設定不可
（共有ユーザーの権限に依存）

「RELAY_TEST」を共有

ユーザーを招待 共有先 外外 運運

名前またはメールアドレスを追加

ビューアーとして招待 ▼

リンクを共有

☐ 共有リンクを作成しました リンク設定

<https://jiu.box.com/s/> コピー

会社のユーザー ▼ 表示およびダウンロード可能 ▼

リンクを知っている全員
リンクを知っている全員がアクセスでき、サインインは不要です

✓ 会社のユーザー
リンクを知っている社内のユーザー全員、またはこのフォルダに招待されたユーザーがアクセスできます

招待されたユーザーのみ
招待されたユーザーのみがこのフォルダにアクセスできます

「編集可能」

⇒ファイルの編集が可能

※Boxアカウントを持つユーザーのみ
※基本的には選択せず、共同編集フォルダで対応

「表示およびダウンロード可能」

⇒表示とダウンロードが可能

「表示のみ可能」

⇒表示はできるが、
ダウンロードは不可

※共有リンク発行後に閲覧範囲や権限を変更したり
ファイルの場所を移動しても、URLは変わらない

※フォルダや権限によっては一部のオプションは選択できない場合もある

共有フォルダの利用手順（共有リンク用）

◆「リンク設定」から、様々なオプションが設定可能

「RELAY_TEST」を共有

ユーザーを招待 共有先 外外 産理

名前またはメールアドレスを追加

ビューアーとして招待 ▼

リンクを共有

☒ 共有リンクを作成しました [リンク設定](#)

<https://jiu.box.com/s/> コピー

会社のユーザー ▼ 表示およびダウンロード可能 ▼



共有リンクの設定

権限の理由により、この項目の特定の設定は利用できない場合があります。

このコンテンツは、リンクを知っている全員に公開され、表示、ダウンロードできます。 [共有リンク設定の詳細を表示](#)

リンクの有効期限

☒ 次の日付に共有リンクを無効にする:

2025年3月24日(月)

パスワード保護

☒ パスワードが必要

パスワードを入力

① パスワードは8文字以上にし、大文字、数字、または特殊文字を1つ以上含める必要があります。

非プライベートカスタムURL

☐ 非プライベートのカスタムURLでコンテンツを広範囲に公開する

ダウンロードを許可

☒ 共有リンクを知っているユーザーにこの項目のダウンロードを許可する

直接リンク

<https://jiu.box.com/s/> コピー

キャンセル 保存

リンクの有効期限を設定した場合、ファイル一覧のリンクの横に赤い時計マークが表示される

このリンクは、2025年3月24日に有効期限が切れ、アクセスできなくなります。

🕒 今日、更新者:

リンクの有効期限の設定・変更やアクセス時のパスワード設定、ダウンロード許可が設定可能
※パスワードは「リンクを知っている全員」に設定した場合のみ設定可能

共有フォルダの利用手順

【参考動画】

Box管理の基本！第3回「共有リンクとコラボレーションを使い分ける」

<https://www.boxsquare.jp/videos/admin/use-shared-links-and-collaboration-properly>

共同作業の効率化やセキュリティリスクの観点から
招待(コラボレーション)と共有リンクの使い分けについて解説

「学外も含む(特定の協力者とファイルを共同で編集する)」が招待(コラボレーション)、
「学外も含む(誰でも閲覧可能なURLを発行する)」が共有リンクに相当します

※動画上で紹介されている機能について、
城西国際大学のBoxではフォルダによって利用が制限されているものもあります