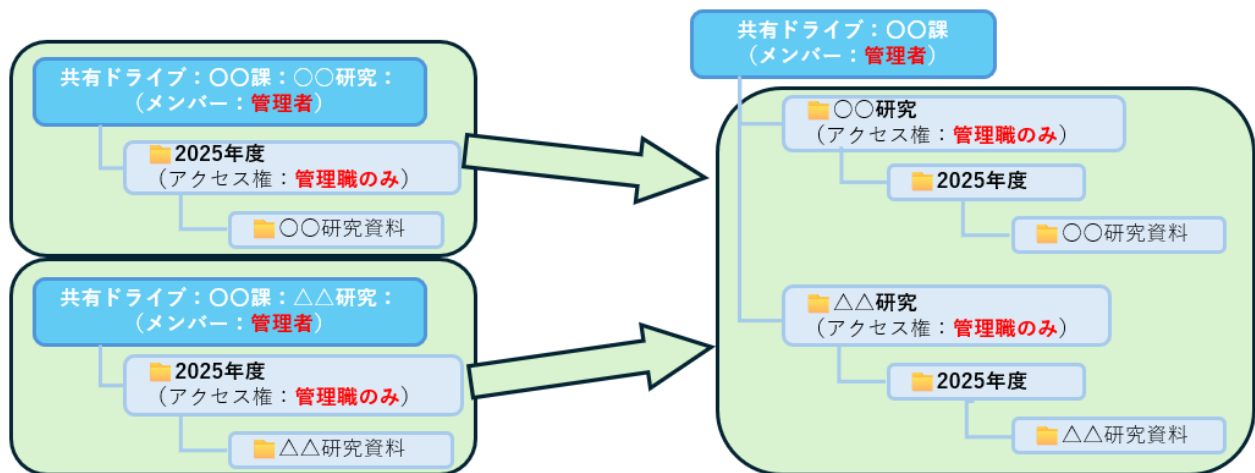


共有ドライブ申請事前チェック

- ☐ 学部や学科、研究室、部課、プロジェクト単位で統合・集約した申請になっていますか。
 - 適切なデータ管理や不要なコンテンツの削除等、限られたリソースを有効活用するため、共有ドライブはフォルダのように利用せず、統合・集約を目的とした申請を行ってください。
- ☐ 共有ドライブ名に業務や用途が設定されていませんか。
 - 共有ドライブは、特定の業務や用途別に使用するフォルダではありません。
(既存変更申請の場合は、統合・集約を心がけ、メンバーの管理や権限、セキュリティ関連の設定等の事情で、どうしても個別の管理・運用が必要な場合は、具体的な事由を利用目的に
入力して申請してください。)

【統合・集約イメージ図】



- ☐ 管理者の権限は適切に設定されていますか。
 - 離籍や異動等により、**管理者が不在にならないよう十分ご注意ください。**

□ メンバーを適切に管理できていますか。

- 共有ドライブ自体にメンバーとして追加されている方は、配下のコンテンツすべてにアクセスできます。(特定のフォルダやファイルに対してアクセスを制限することはできません。)
メンバー全員がアクセスできて問題のない構成やコンテンツを利用するための共有ドライブになっているかを入念にご確認ください。

【メンバー管理イメージ図】



□ 複数申請する場合、ドライブごとのコンテンツに応じた適切な権限が設定されていますか。

- 共有ドライブごとに、外部への公開可否、ファイルのダウンロード・コピー、印刷可否の設定が可能です。情報漏えいや意図しない情報の公開が生じないように、メンバー構成に応じた共有ドライブの設定となっているか定期的にご確認ください。

【共有ドライブの設定】

