

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 (Microsoft Teams)

ver1.0 (2020.9.11)

本書は、総務省の令和2年度「テレワークセキュリティに係るチェックリスト策定に関する調査研究」事業（受託者：NRI セキュアテクノロジーズ株式会社）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

URL https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/

目次

1 はじめに	3
2 チェックリスト項目に対応する設定作業一覧.....	5
3 管理者向け設定作業.....	7
3-1 チェックリスト 3-5 に対応する設定作業.....	7
3-1-1 ロビーの有効化.....	7
4 利用者向け作業	9
4-1 チェックリスト 3-3 に対する利用者向け作業.....	9
4-1-1 ミーティング時の本人確認.....	9
4-2 チェックリスト 3-4 に対する利用者向け作業.....	9
4-2-1 会議 URL の取り扱いについて	9
4-3 チェックリスト 3-5 に対する利用者向け作業.....	10
4-3-1 不適切な参加者の退室	10
4-4 チェックリスト 4-1 に対する利用者向け作業.....	11
4-4-1 第三者からの盗聴・覗き見の対策.....	11
4-5 チェックリスト 5-2 に対する利用者向け作業.....	11
4-5-1 アプリケーションの最新化.....	11
4-6 チェックリスト 8-5 に対する利用者向け作業.....	12
4-6-1 ミーティング情報の件名に機密情報の記載禁止.....	12
4-6-2 ミーティング録画ファイルの削除.....	13

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を、Microsoft Teams（以下単に「Teams」と記載します。）を利用している環境で実現する際の具体的な作業内容の解説を行うことで、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する。

（イ）前提条件

本製品のライセンス形態は無償ライセンスと Teams 及び複数の Office アプリケーション含む有償エディションが存在します。（2020 年 8 月 1 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「Microsoft 365 Business Basic」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（担当者ではないがこれらに準ずる役割を担っている方を含む）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することを助力するために、第 2 章にてチェックリスト項目に紐づく解説内容と解説ページを記載している。解説としては第 3 章にて管理者向けの設定手順を、第 4 章にて利用者向けの注意事項をそれぞれ記載している。

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、免責次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利用者向け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具体的な設定手順を解説しています。
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ふものではありません。

本資料に掲載されている情報は、2020 年 8 月 1 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

本書で解説するチェックリスト項目および対応する設定作業解説および利用者向け注意事項が記載されているページを示します。

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番号	対応する設定作業解説	ページ番号
3-5 アクセス制御（論理） オンライン会議の主催者は必要に応じて不適切な参加者を退出させるなどし、会議を適切に進行している。 (クラウドサービス(オンライン会議)の利用がない場合は対象外)	ロビーの有効化	P.6

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番号	対応する設定作業解説	ページ番号
3-3 アクセス制御（論理） オンライン会議の主催者はミーティングの開始時および途中参加者が出た際に、参加者の本人確認を実施している。 (クラウドサービス(オンライン会議)の利用がない場合は対象外)	ミーティング時の本人確認	P.8
3-4 アクセス制御（論理） オンライン会議にアクセスするための URL や会議参加のパスワードを不要なメンバーには伝えないようにしている。 また、会議参加のパスワード設定を強制させることが可能な場合は、パスワード設定を強制している。 (クラウドサービス(オンライン会議)の利用がない場合は対象外)	会議 URL の取り扱いについて	P.8
3-5 アクセス制御（論理） オンライン会議の主催者は必要に応じて不適切な参加者を退出させるなどし、会議を適切に進行している。 (クラウドサービス(オンライン会議)の利用がない場合は対象外)	不適切な参加者の強制退室	P.9
4-1 アクセス制御（物理） テレワーク端末に対して覗き見防止フィルタを貼付し、離席時にはスクリーンロックをかけるようルール化している。	第三者からの盗聴・覗き見の対策	P.10
5-2 脆弱性管理 テレワーク端末の OS やアプリケーションソフトウェアに対して最新のセキュリティアップデートを適用している。	アプリケーションの最新化	P.10

8-5 データ保護

オンライン会議を実施する際に、会議のタイトルや議題に重要情報を記載しないことや、会議の録画ファイルに対してパスワードの設定や期間指定の自動削除、等を実施している。上記のルールを強制することが可能な場合は、強制するように設定する。

(クラウドサービス(オンライン会議)の利用がない場合は対象外)

・[ミーティング情報の件名に機密情報の記載禁止](#) P.11

・[ミーティング録画ファイルの削除](#)

3 管理者向け設定作業

3-1 チェックリスト 3-5 に対応する設定作業

3-1-1 ロビーの有効化

ロビー機能により、会議主催者はミーティングに参加する参加者を制御することができます。

想定していない参加者がミーティングに参加出来ないようにすることにより安全なミーティングを確保します。

【手順①】

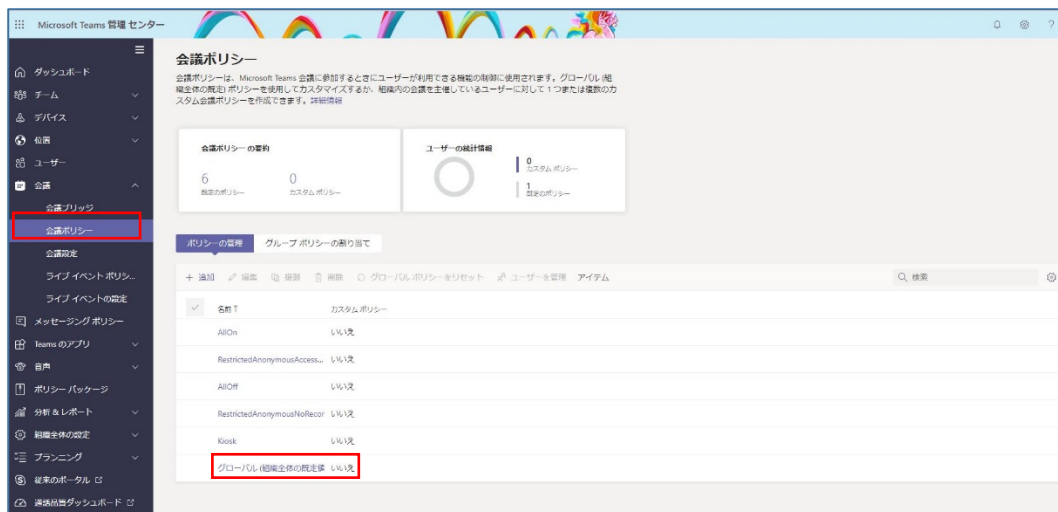
Teams 管理センター(<https://admin.teams.microsoft.com>)にログインし左ペインの「アカウント設定」をクリックするとミーティングに関連する設定画面が表示されます。



【手順②】

「会議」→「会議ポリシー」と進みポリシーの管理と進みます。

デフォルトで適用されているポリシーは「グローバル(組織全体の既定値)」になるためここではこちらのポリシーで変更していきます。対象のポリシーをクリックします。



【手順③】

次に「参加者とゲスト」の設定項目を設定していきます。

以下のように設定を変更します。

- ・ 匿名ユーザーが会議を開始できるようにする → オフ
- ・ ユーザーの参加を自動的に許可する → 組織内の全員（※1）
- ・ ダイヤルインユーザーによるロビーのバイパスを許可する → オフ（※2）

※1：より厳しく制限したい場合は、全てユーザーを選択することも可能

※2：ダイヤルインユーザーとは Web 会議接続用の電話番号を使って参加するユーザーを示します。

最後に「保存」をクリックします。

参加者とゲスト

参加者とゲストの設定によって、電話を使ってダイヤルインするユーザーの Teams 会議へのアクセスを制御できます。詳細情報

匿名ユーザーが会議を開始できるようにする ① ☐ オフ

ユーザーの参加を自動的に許可する ① 組織内の全員

ダイヤルインユーザーによるロビーのバイパスを許可する ① ☐ オフ

プライベート会議で "今すぐ会議" を許可する ☒ オン

ライブ キャプションを有効にする 無効

会議でチャットを許可する 有効

保存 キャンセル

これでロビー機能の有効化するポリシーの設定が完了します。

⚠ 注意事項

ポリシーの反映に関しては最大 24 時間のリードタイムが発生致します。
即時反映されませんのでご注意ください。

4 利用者向け作業

ここでは本製品の利用者に対して、セキュリティ観点上、注意すべきことを記載致します。

4-1 チェックリスト 3-3 に対する利用者向け作業

4-1-1 ミーティング時の本人確認

ミーティングは特別なアクセス制御を行わない限り誰でも参加することが可能です。

またミーティング参加時の参加者名の入力に参加者側で自由に設定が出来ます。

なりすました不正ユーザー（※3）が参加していないか確認するためにミーティング開始時や途中参加者が入った場合はカメラの映像とマイクを有効化させ映像と音声で本人確認することを推奨します。

※3：なりすました不正ユーザーによる機密情報の取得イメージ

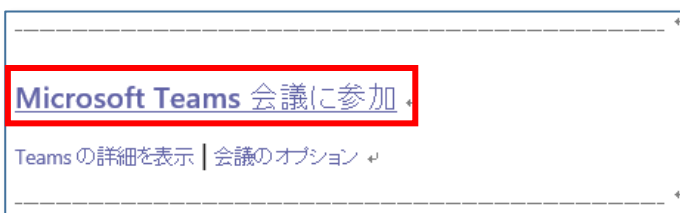


4-2 チェックリスト 3-4 に対する利用者向け作業

4-2-1 会議 URL の取り扱いについて

不適切な人に会議 URL を送付しないようにします。

尚、会議に対してパスワードの設定は出来ないため会議 URL が漏洩した場合は不正なユーザーが URL にアクセスし簡単に会議室(またはロビー)へ入室が出来ます。



4-3 チェックリスト 3-5 に対する利用者向け作業

4-3-1 不適切な参加者の退室

Teams のロビーには誰でも入室出来てしまいます。

そのため主催者は待機室機能を利用し待機している参加者名を確認し予め招待している参加者のみ許可をします。

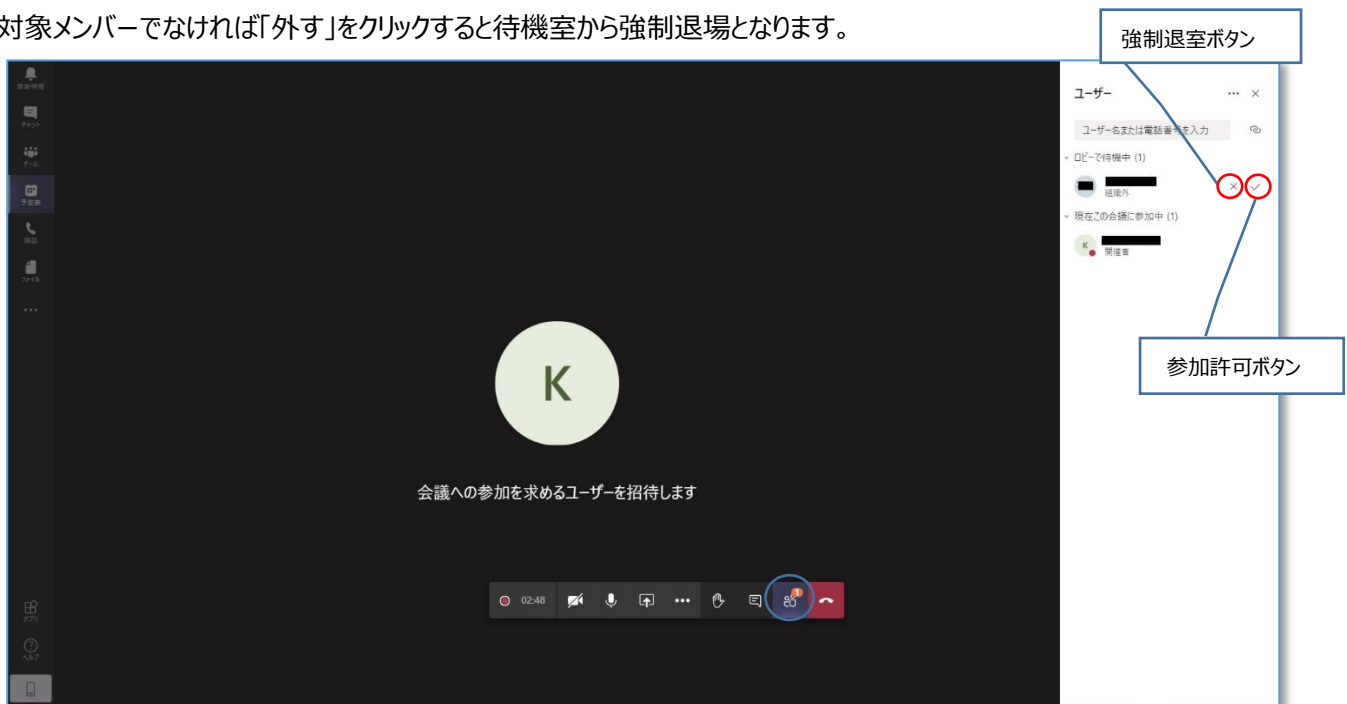
【手順】

ロビーの参加者を許可するにはミーティング画面の下部にある「参加者を表示」をクリックします。

上部がロビー(待機しているユーザー一覧)で下部がミーティング参加者です。

待機室にいる参加者が参加対象であれば「入室を許可する」をクリックします。

対象メンバーでなければ「外す」をクリックすると待機室から強制退場となります。



⚠ 注意事項

悪意のあるユーザーは名前をなりすまして参加する可能性があります。

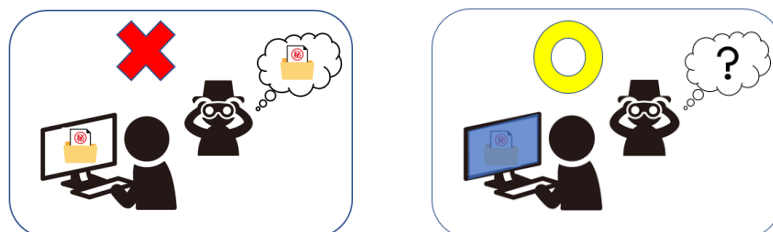
可能であればミーティング冒頭で参加者のカメラ機能を有効化して顔や音声で本人確認を実施することを推奨いたします。

4-4 チェックリスト 4-1 に対する利用者向け作業

4-4-1 第三者からの盗聴・覗き見の対策

オフィス外で利用する場合は第三者からの盗聴・盗み見されないように配慮する必要があります。

端末上に投影されている会議資料がのぞき見されないようにのぞき見防止フィルタの利用や、会議音声的外部に漏れないようにイヤホンを利用するなど利用シーンにおいた対策が必要です。



4-5 チェックリスト 5-2 に対する利用者向け作業

4-5-1 アプリケーションの最新化

利用されるアプリケーションに関しては製品提供元からリリースされる最新バージョンアプリケーションを利用します。アプリケーションの脆弱性をついたサイバー攻撃に対して有効な手段となりますので定期的なアップデート確認をすることを推奨いたします。



Zoom の脆弱性について

Zoom は過去に脆弱性をついたサイバー攻撃の対象となった事例が報告されました。

既にアプリケーションのバージョンアップ対応にて解消しておりますが古いバージョンのままのユーザーがいない確認することを推奨いたします。

引用：IPA 情報処理推進機構 HP「Zoom の脆弱性対策について」より

URL: <https://www.ipa.go.jp/security/ciadr/vul/alert20200403.html>

4-6 チェックリスト 8-5 に対する利用者向け作業

4-6-1 ミーティング情報の件名に機密情報の記載禁止

会議の件名や議題に機密情報を含まっている場合、間違った相手に招待メールを送信してしまうと情報漏洩してしまいます。Teams ではミーティングをスケジュールする際に件名と議題を記載する項目がありますが、機密情報を記載しないようにする必要があります。

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

プレスリリース前の新商品について

必須出席者を追加 + 任意

2020/08/18 18:30 → 2020/08/18 19:00 30分 終日

繰り返しなし

チャンネルを追加

場所を追加

B I U S | A AA 段落 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

新商品「〇〇」について打合せを行います

4-6-2 ミーティング録画ファイルの削除

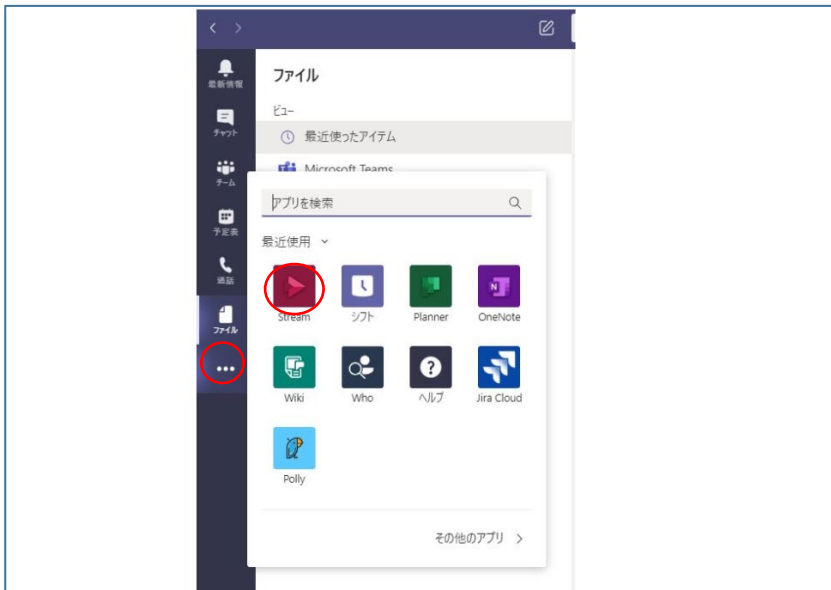
不要になった録画ファイルは適宜削除することを推奨します。

悪意のあるユーザーによる持ち出し、またはサイバー攻撃を受けた際の機密情報漏洩のリスク低減になります。

Teams の会議で録画したビデオは Microsoft Stream に保管されます。

【手順①】

Teams の左ペインにある「その他追加されたアプリ」から stream をクリックします



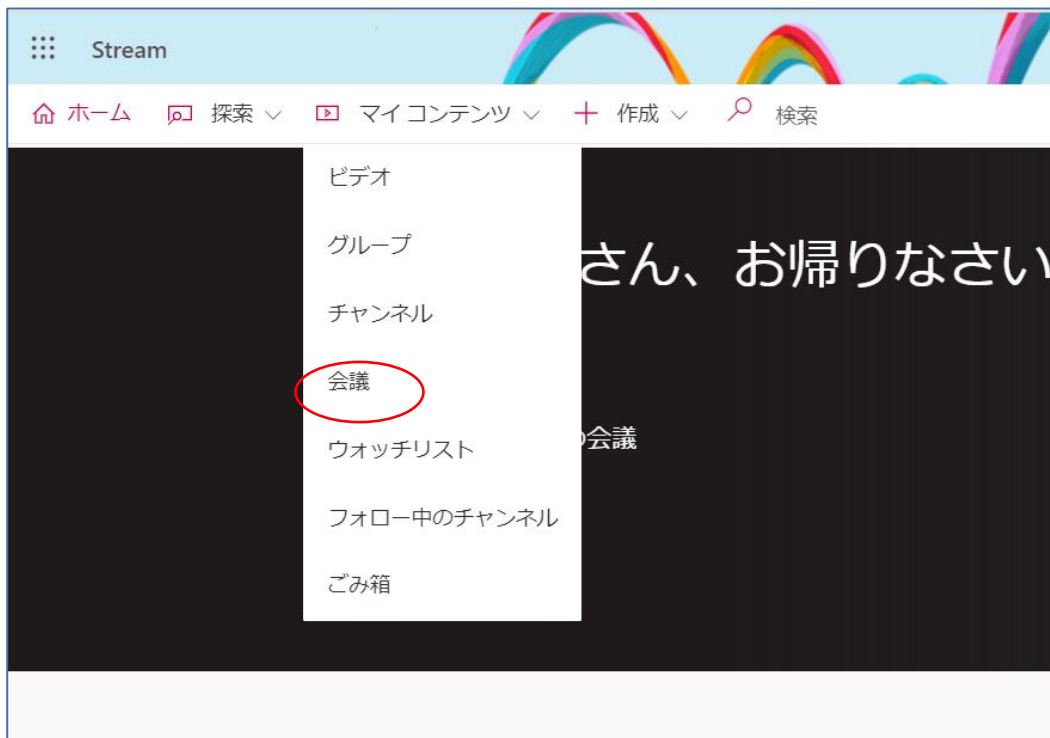
【手順②】

Stream の画面に移行するので「情報」タブからページを切り替え「Web サイト」をクリック



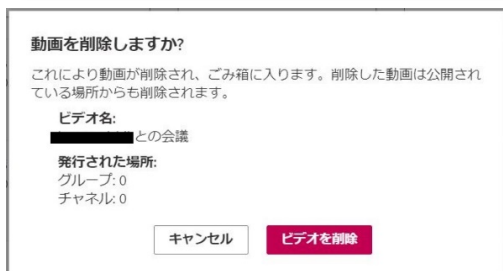
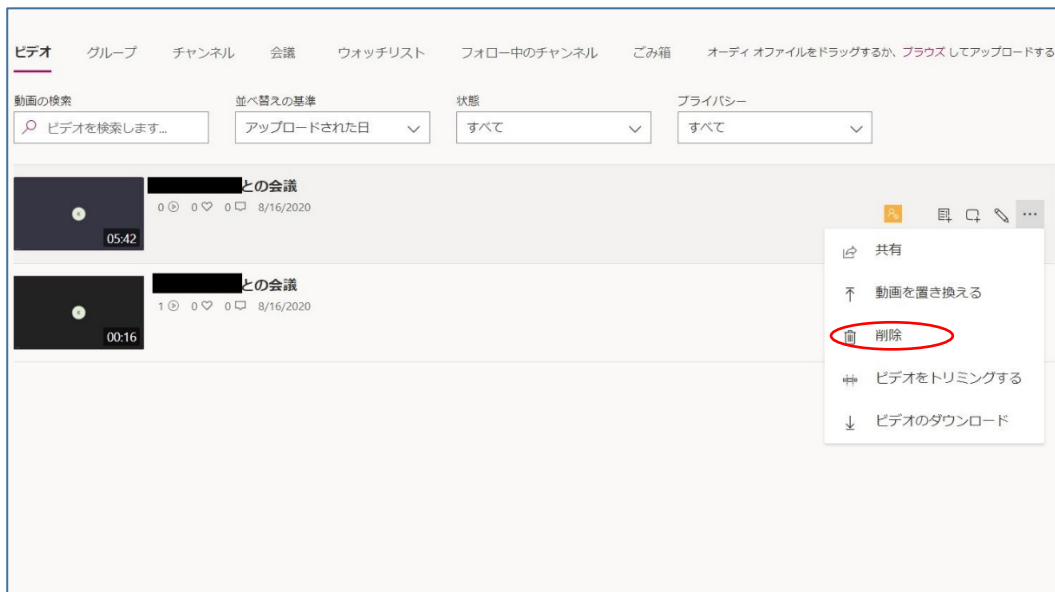
【手順③】

Stream の画面上部「マイコンテンツ」のプルダウンから「会議」を選択。



【手順④】

録画された会議一覧が表示されます。削除対象の録画ファイルを「その他」から削除を選択します。



上記のようにポップアップされますので削除をクリックすると削除されます。