

Office365 共有環境の基本設定に関する注意点

2018.06.05 高専機構本部事務局情報企画課

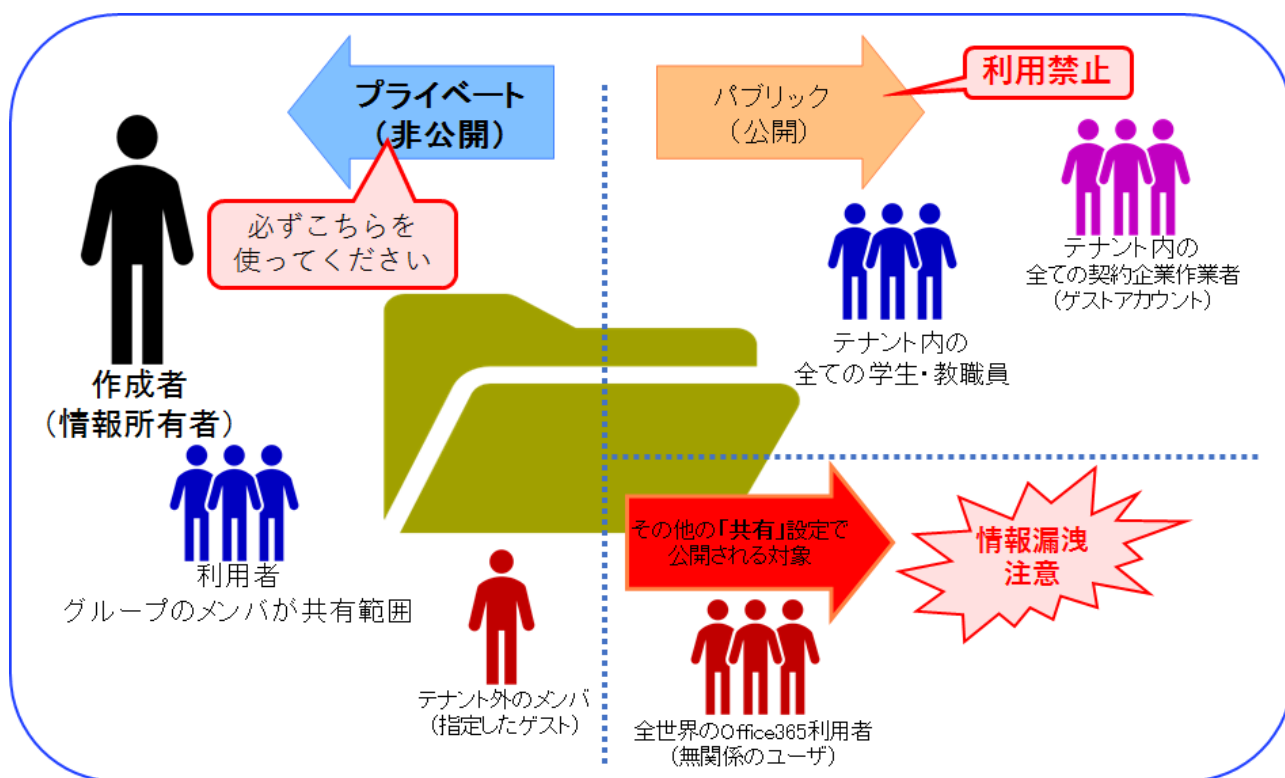
Office365 を利用する場合は、適切に共有範囲を設定してから利用してください。

- ・「プライベート」の環境になっていることを確認してください。
- ・情報共有範囲を「利用者」を指定するか、適切な利用者を取りまとめた「グループ」等を指定してください。

禁止事項：

- ・「パブリック」の環境は利用しないこと。（意図しない範囲に公開されてしまいます。）

公開範囲のイメージ図



高専機構内あるいは機構外の関係者に対して情報を共有（あるいは公開）する機会は多々あります。共有相手の指定を間違えると、情報漏洩のセキュリティインシデントとなります。

本文では、情報共有の範囲について理解を助ける為、Office365 の基本的な設定例を説明します。

(1) 共有範囲を示す用語

(1-1) 高専機構契約の Office365 「テナント」と登録アカウント

Office365 は高専機構本部事務局にて、国立高専全体で一つの契約になっています。

この契約の利用者の範囲を「テナント」と呼びます。

「すべての国立高専の教職員、学生は Office365 の『高専機構テナント』にアカウントが登録されている」と言えます。

そのほか、高専機構テナントには、高専と協力関係にある企業等の方のアカウントが「ゲスト」として登録されています。

(1-2) 情報を共有する対象者の範囲

Office365 では、情報の共有範囲に関するキーワードが多数あり、その中でもよく目にするものは「プライベート」（非公開）と「パブリック」（公開）です。

「プライベート」の設定は情報の管理者、および管理者が指定したアカウントを対象とした利用者を限定した共有の設定です。

「パブリック」の設定は高専機構テナント内の全てのアカウントが対象になり、テナント内のある学校が登録した協力企業のアカウントも共有範囲に含まれます。

情報セキュリティを意識し、高専機構テナント全体に共有する必要のない情報は、必ず「プライベート」の設定にしてください。

情報の共有範囲のキーワードで「すべてのユーザー」「すべてのユーザー (membership)」「外部ユーザー以外のすべてのユーザー」があります。これらは情報の「共有」設定の相手として指定できるキーワードですが、特に「すべてのユーザー」「すべてのユーザー (membership)」は高専機構テナント以外の全世界の Office365 ユーザーを対象とした情報共有になります。情報漏洩につながるので、利用しないでください。

(1-3) 「グループ」の種類

Office365 には「グループ」を作る機能があります。例えば、クラスメイト全員のアカウントを取りまとめて「グループ」として一度登録しておけば、各種機能を利用する際に、その「グループ」を利用することで、クラスメイト全員を都度登録する必要はありません。

(1-3-1) Office365 グループ

Office365 の「Outlook（メール機能）」「連絡先」「予定表（カレンダー）」等から移動できる画面で作成できます。誰でもユーザーをとりまとめたグループを作成できます。

長所：

- ・誰でも簡単に新規のグループの作成・メンバの編集が可能です。
- ・ファイルの共有機能があります。
- ・グループ内のメンバ間でメッセージ送信ができます。メッセージの蓄積機能があります。

短所：

- ・1年間、グループ登録メンバの更新が無いと、自動的に削除されます。
- ・誰でも作成できるため、グループのメンバ情報の信頼性を維持できません。

問題点：

- ・グループ作成時の初期値として、共有範囲が「公開」（パブリック）になっています。（必ず「非公開」（プライベート）に変更してください。）

(1-3-1-1) 配布リスト（配布グループ）

古くからある機能です。「Office365 グループ」機能の利用が推奨されています。

(1-3-2) セキュリティグループ

「メールが有効なセキュリティグループ」と「セキュリティグループ」（メールアドレスの設定が無いもの）があります。

メールアドレスの設定が無いセキュリティグループは、メールアドレスを使って設定する機能には利用できません。

管理者（ms-hokatsu@…アカウント等）で作成・編集ができます。

各高専のドメイン名（〇〇.kosen-ac.jp）が設定できます。

メッセージ（メール）の配信機能（メーリングリスト機能）はありますが、メッセージの蓄積はできません。（「メールが有効なセキュリティグループ」の場合）

(1-3-3) 共有メールボックス

「グループ」機能ではありませんが、メールを蓄積し、複数アカウントでメッセージを共有する

機能です。

(2) ファイル置き場として利用できるサービス

Office365 にはファイル置き場として利用できるサービスが多数あり、ドメイン名に「sharepoint.com」が含まれるうえ、操作画面や提供される機能がほぼ同一の為、どのサービスを利用していても「SharePoint」と呼ばれる事が多いですが、それぞれのサービスごとに特徴があります。

(2-1) OneDrive (for Business)

個人のアカウントに付属（紐付いている）しているファイル置き場です。

長所：

- ・自分の領域として気兼ねなく利用できます。
- ・ファイル・フォルダへの共有設定も可能でファイルの受け渡し場所として利用可能です。
- ・Word Online や Forms 等の利用データの標準保存場所になっています。

短所：

- ・アカウント削除時に、保存されていたファイルは削除されます。
- ・ファイル保存場所および保存されているファイルはアカウントの持ち主（個人）が管理者になります。

問題点：

初期状態で「全員と共有」という名前のフォルダがある可能性があります。このフォルダにファイルを入れると、高専機構テナント全体に共有されてしまいます。もし「全員と共有」フォルダがある場合は、意図しない情報の共有を防ぐため、速やかに削除してください。

OneDrive に業務用のファイルを置き、共有を設定する事で、係内等でのファイル共有に使っているケースを多々聞きますが、アカウントの持ち主（本人）の異動・退職等でファイルが消失することや、情報共有の設定ミスによる情報漏洩にもつながる可能性がある為、この利用方法は基本的に禁止します。

(2-2) Office365 グループ

上記説明の Office365 グループのファイル置き場機能を使つての情報共有です。ファイル操作が可能なアカウントはグループのメンバとなります。（長所／短所は上記「Office365 グループ」と同じです）

(2-2-A) Teams

Teams は Office365 グループの機能からさらに発展した機能で、「会話」（チャット機能）を「チャンネル」（テーマ等の分類）毎に分けて進める事が可能です。ファイルも「チャンネル」毎に個別に保存されるので、必要なファイルを見つけやすくなっています。

Teams はメンバおよびファイルの管理を Office365 グループで実現しています。Office365 グループの長所／短所を引き継ぐ部分がありますので注意が必要です。（特に1年間なにも操作しなかった場合、自動的に強制削除されてしまうことに注意してください。）

Teams を新しく作成すると、同一名の Office365 グループが作成され、Teams メンバは自動的に Office365 グループに所属する事になります。Teams 側での「会話」の進行は Office365 グループ画面では把握することができないため、参加メンバを Teams の画面に誘導する必要があります。

（Teams に誘われた利用者が、同名の Office365 グループを先に見つける可能性もあります）

(2-3) SharePoint 利用時の注意点

『「サイトコレクション」の発行をテナント管理者から受けた「SharePoint」サイト』を利用してください。

サイト構造全体の管理者（「サイトコレクション」管理者）の任命や「SharePoint 管理画面」からの制御等、他のサービスとは異なる部分があります。なお「サイト」はファイル置き場機能以外にも、予定表やタイムチャート、掲示板機能等を追加できる為、多人数での情報交換、プロジェクトの進行等に力を発揮します。

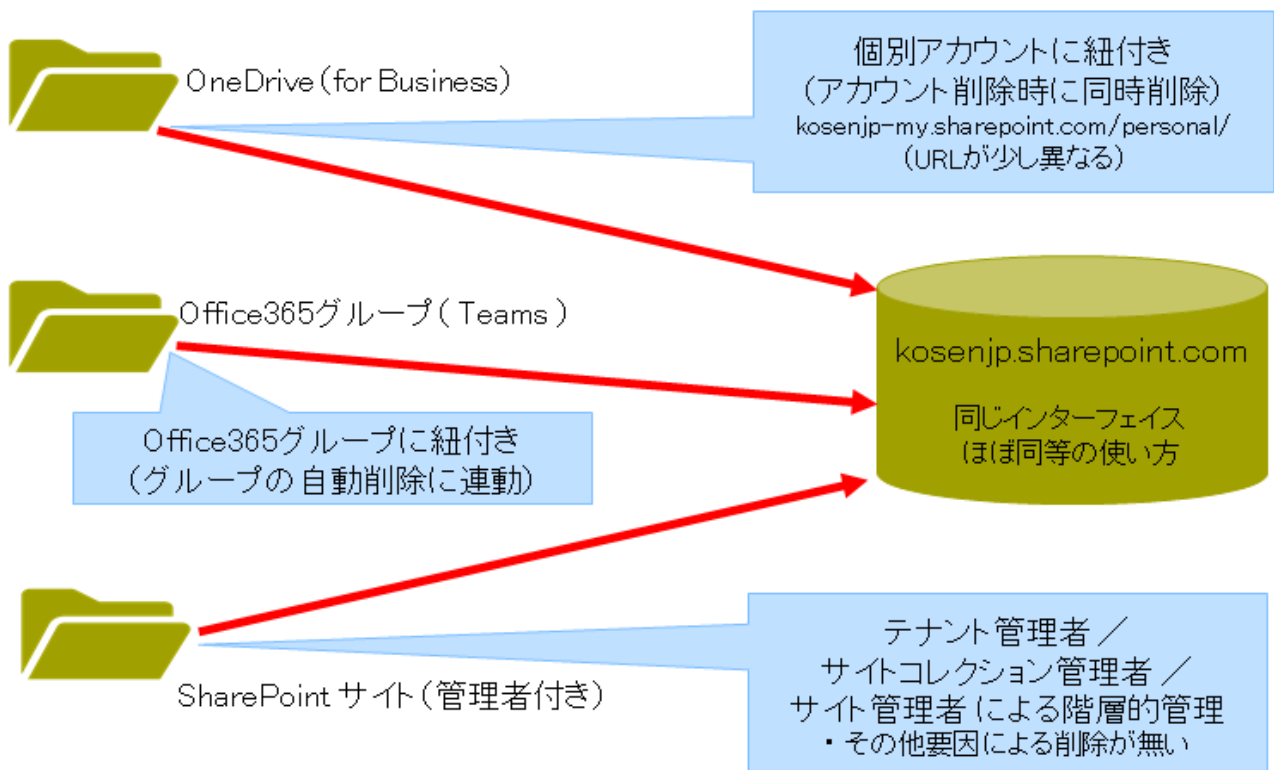
本部事務局情報企画課（旧情報推進室）から提供している資料で「SharePoint」「SharePoint サイト」と表記している場合は、この『「サイトコレクション」の発行をテナント管理者から受けた「SharePoint」サイト』を指しています。

サイトは「所有者（サイトの機能デザイン編集が可能）」「メンバ（ファイル置き場や掲示板等、各機能を読み書き可能）」「閲覧者（各機能を読むのみ可能）」等、権限を詳細に設定することができます。設定には前述のグループ各種が利用可能であり、クラスのサイトを作成し、担任教員（所有者）とクラス代表学生のみが編集可能（メンバー）といったサイト（クラスの学生が「閲覧者」）を作成することなどもできます。

サイトのファイル置き場「ドキュメント」にはファイル暗号化を自動付与する機能（Information Rights Management）を設定可能です。ファイルは「サイトのメンバ」のみが閲覧可能（Word、Excel 等に Office365 アカウントでのログインが必要）となります。また「サイトからダウンロード後、7 日後にアクセス権を失効させる」等の設定が可能です。

SharePoint サイトの短所

- ・上位の管理者から、サイト（あるいはサイトコレクション）の発行を受ける必要がある。
- ・多機能な為、適切に設定して運用するには、多くの知識が必要となる。



！ OneDrive や Office365 グループのファイル置き場 に「サイト」を開設することも可能です。
(URL のコピー&ペースト等、一般的ではない操作方法を利用します)

(3) 共有時の「リンク」の種類

ファイル・フォルダを外部の方や高専内教職員と、短期的、単発的に共有したい場合、「リンク」を作成して送付する事で対応することができます。

「リンク」作成時には、リンクの対象者を設定します。「すべてのユーザー」を設定すると、そのリンクの情報が外部に流出した場合、誰からでも対象ファイル（フォルダ）にアクセス可能になってしまいますが、外部の方にメール添付不可能な大きなファイルを渡す際にはこの方法を使う必要があります。

「リンク」には有効期限を設定可能です。渡す対象者からのファイル受領の連絡や有効期限設定を有効活用し、ファイルがいつまでも共有設定になっていない様に気を付けてください。

(4) 共有相手からのさらなる共有

Office365 では、管理者ではない読み書き権限のみのアカウントでも、第三者アカウントに対してファイルの共有設定を追加することが可能です。これにより、管理者が意図しない第三者にファイルが共有される

可能性があります。詳細設定により、この操作を禁止する事ができますので、適切に設定してください。

参照； SharePoint サイト「ナレッジ共有サイト」

<https://kosenjp.sharepoint.com/teams/o365/knowledge/default.aspx>

問い合わせ；「sharepoint ドキュメントの『リンクのコピー』及び『共有』について、利用を制限することは可能でしょうか。」