設定解説資料(Microsoft Teams)

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

はじめに	
チェックリスト項目に対応する設定作業一覧	5
管理者向け設定作業	7
□ =	
3-1-1 ロビーの有効化	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
4-6-2 ミーティンク録画ファイルの削除	

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。

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	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
ト項目と設定解説	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
の対応表	たページを記載しています。
3 管理者向け設	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
定作業	設定手順を解説しています。
4 利用者向け作	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
業	を解説しています。

表1. 本書の全体構成

(I) 免責事項

本資料は現状有姿でご利用者様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う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)	・ロビーの有効化	P.6
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)		

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	・ミーティング時の本人確認	P.8
中参加者が出た際に、参加者の本人確認を実施している。		
(クラワドサーヒス(オンライン会議)の利用がない場合は対 象外)		
 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) 	・ <u>会議 URL の取り扱いについて</u>	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	・ <u>ミーティング情報の件名に機密情報</u>	P.11
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	の記載禁止	
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	・ミーティング録画ファイルの削除	
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)		

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。

iii Microsoft Teams 管理 センタ				0@?
▲ ダッシュポード 総 チーム ∨	ダッシュボード			
\$ FIGA V	Microsoft Teams のアップグレード	Teams のワークロードの展開	ユーザー検索	
🛇 🗤 🔁 🗸 🗸	Teams のアップグレード状態が利用可能です。	(開始) ボタンを使用して、ロール アウ トするワークロードの Teams サービス	表示名またはユーザー名で検索	٩
-8 ユーザー 団 ☆羅 →	Microsoft Teams には Skype for Business Online の機能が組み込ま れています。これによりテームは、内部の完全に現会された音声 とビデオを使って一刀所で共同作業ができます。以下で Teams の アップグレート状態を更新できます。	管理チームを作成します。ロールアウ トを対率化するために、細胞の評価、 タスク主張のParentアラン、その他 のリソースが提供されます。		
三 メッセージングポリシー		BEAC	① 最近実行した横路は、ここに	表示されます。
🖹 Teamsのアプリ 🗸 🗸	ステータスを更新		ユーザーを表示 →	
@ 音声 V				
🍈 ポリシー パッケージ	アクティビティ ロク	Teams ユーザーの利用状況		
ゴ 分析をレホート ∨		第点 7 日間 近太 20 日間 近太 40 日間		
○ ####±100/00/E ○ ご言 プランニング ○	○ 過去 30 日際にアクティビティはありませんでした。			
ー ⑤ 従来のボータル ご				
← 通話品質ダッシュボード □		⁰ 8/160 8/170 8/180	02198 D1198 D0198 D098	
	新港工業工 →	= 5 /40/2008 詳細を表示 →		
	和目標的報	評補情報	•	トレーニング
	2019年12月5日	III Microsoft Teams へのアップグレー III ド	◎ チャット、チーム、チャネル	団 Teams の管理者トレーニング
	旧物の作成日時	EII Teams の展開方法 EI	11 氏知の問題	回 賃約の指導による Teams のトレ ーニング
	日本	西 Teams の設定を管理する 同	Teams でのゲスト アクセスと外部ア クセス	Teamsのエンドユーザートレー コング 方を設定

【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。

- 🦳 🎤		× ***	Q 8	₿ ?
会議ポリシー 会議ポリシーは、Microsoft Teams 会議 線全体の規定。ポリシーを使用してカス スタム会議ポリシーを作成できます。	乳に参加するときにユーザーが利用できる機能の利利に使用されます。 スタマイズするか、相違内の白葉を主催しているユーザーに対して! 対知問題	グローバル (組 つまたは確認の力		
会議ポリシー の要約 6 0 NEEDRUSー カスタイ	<u>عامل محالية المحالية محالي</u>	RU5		
ポリシーの営業 グループポリ + 追加 / 編集 12 初刻	リシーの剃り当て 合 岡原 O グローバル ポリシーをリセット ポ ユーザーをす	·理 アイテム	Q, 体策	0
S前 1 AllOn RestrictedAnonymousAccer	カスタムボリシー しいいえ ess しいえ			
AllOff RestrictedAnonymousNoRe	UUR cor UUR			
Kiosk	しいえ 注催 しいえ			
		会議家リシー 会議家リシー 日本市りシージ、Humono Rese: 会話に登録するとスポニューゲージが用する 各部にの時期、使用されます。 現金はなの説 かいシーを明めに ころんダイズ するか、住田水ゆの会議を主催しているニーゲーにおして す スタム会議ポリシーを形成できまず、非時用第 ユーザーの統計第 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 の、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 このか、 ろの。 いいえ RetrictedRoomymoundcess いいえ RetrictedRoomymoundcess いいえ RetrictedRoomymoundcess いいえ RetrictedRoomymoundcess いいえ RetrictedRoomymoundcess いいえ RetrictedRoomymoundcess いいえ アローブし、保険量をのの世をないまた。 いいえ	ACRATUS According to the state of the	CARACUS-C CARACUS-C

【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。

ーザーの参加を自動的に許可する 🛈	組織内の全員	\sim
イヤルイン ユーザーによるロビーのバイパスを許 する ①	● オ フ	
ライベート会議で "今すぐ会議" を許可する	() オン	
イブ キャプションを有効にする	無効	~
議でチャットを許可する	有効	~

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<u>誰でも参加することが可能</u>です。 またミーティング参加時の参加者名の入力は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)へ入室が出来てしまいます。



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でき見防止フィルタの利用や、会議音声が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れている場合、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。



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

< >	
 最新情報	Stream マイウォッチリスト 情報
- ≁₹₩7 ₩ ₹-Δ	Stream 発行元 Microsoft Corporation パージョン 1.2
日 予定表 過話	Microsoft 365 のインテリジェントなビデオ サービス、Microsoft Stream と共有して、コラボレーションしましょう。 ご タブ
	Web サイト プライバシー ポリシー 利用規約
Stream	

【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。

動画の検索	並べ替えの基準	状態	プライバシ	~	
○ ビデオを検索します	アップロードされた日 🗸	すべて	マ すべて	~	
● 0 ⊙ 05:42 ● 00:16	との会議 0 ♡ 0 □ 8/16/2020 0 ♡ 0 □ 8/16/2020			○ 共和 不 動調 申 ビラ 业 ビラ	目 口 🌒 … 前を置き換える デオをトリミングする デオのダウンロード

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。