## 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 (Zoom)

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	
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 3-3 に対応する設定作業	7
3-1-1 ミーティングの入退室設定	
3-2 チェックリスト 3-4 に対応する設定作業	
3-2-1 ミーティングのパスワードの設定と強度の強制	
3-3 チェックリスト 3-5 に対応する設定作業	
3-3-1 待機室の有効化	
3-4 チェックリスト 8-5 に対応する設定作業	
3-4-1 ミーティングの録画設定	
4 利用者向け作業	
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	
4-2 チェックリスト 3-5 に対する利用者向け作業	
4・2・1 不適切な参加者の強制退室	
4-3 チェックリスト 4-1 に対する利用者向け作業	
4-3-1 第三者からの盗聴・覗き見の対策	
4-4 チェックリスト 5-2 に対する利用者向け作業	
4-4-1 アプリケーションの最新化	
4-5 チェックリスト 8-5 に対する利用者向け作業	
4-5-1 ミーティング情報の件名に機密情報の記載禁止	
4-5-2 ミーティング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、Zoom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「Basic(無償)」「Pro(有償)」「Business(有償)」「Enterprise(有償)」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。本資料では小規模チーム向けの「Pro」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
3-3 アクセス制御 (論理)	・ミーティングの入退室設定	P7
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)		
3-4 アクセス制御(論理)	・ <u>ミーティングのパスワードの設定と強度</u>	P10
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	の強制	
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)		
3-5 アクセス制御(論理)	・待機室の有効化	P14
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)		
8-5 データ保護	・ミーティングの録画設定	P16
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)		

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)	・ミーティング時の本人確認	P20
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)		
3-5 アクセス制御(論理)	・不適切な参加者の強制退室	P21
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)		
4-1 アクセス制御(物理)	・第三者からの盗聴・覗き見の対策	P22
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。		
5-2 脆弱性管理	・アプリケーションの最新化	P22
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。		
8-5 データ保護	・ミーティング情報の件名に機密情報	P23
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 3-3 に対応する設定作業

#### 3-1-1ミーティングの入退室設定

この項目では主催者が参加者の入退室をコントロール及び認識するための設定をします。 会議の途中で不正な参加者が参加し情報漏洩するリスク低減します。

#### 主催者より先の入室を禁止する

外部出席者が主催者の同意なしにスケジュール済みミーティングに加わりミーティングを自由に操作出来て しまうことを無効化します。

#### 【手順①】

Zoom(https://zoom.us/)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】

「ホストの前の参加」の項目まで下へスクロールします。

この設定はデフォルトで OFF になっているため ON になっていた場合は OFF へ変更します。(以下、記載例は OFF の状態)

またトグルバーの右にある鍵マークをクリックしてロックします。

#### ホストの前の参加

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます

7 / 23

#### 【手順3】

下記がポップアップされるため「ロック」をクリックします。 "ホストの前の参加"に対してオンをロック 全グループ設定とユーザー設定がオフになり、修正ができません。 アカウントのすべてのミーティングが即座にこの設定を使用します。ホスト はこの設定を自分自身のミーティングに対して変更できません。 注:Zoomクライアントからスケジューリングされるすべてのミーティングも この設定を利用します。ホストがこの設定を変更した場合でもこれは変わり ありません。Zoomは、この設定が現在ロックされていることを、ミーティン グのホストに通知することを推奨します。 ロック キャンセル



画面上部に「設定が更新されました」と表示されたら設定は完了です。

## ユーザーの入退室通知の有効化

ミーティングに不正ユーザーが参加した場合に気づくことが出来るように有効化します。

この設定により「不正ユーザー」に気付かず機密情報を漏洩してしまうリスクを低減します。

## 【手順①】Zoomのミーティング設定画面

Zoom(https://zoom.us/)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】

「誰かが参加するときまたは退出するときに音声で通知」の項目まで下へスクロールします。 デフォルトでこの機能はオフになっているためトグルボタンをクリックし有効化します。



#### 【手順③】

有効化した際にオプションの選択項目が表示され設定が完了します。 参加者が少ない場合は全員に対して通知、参加者が多い場合はホストと共同ホストのみに設定することを推奨いたします。



## 3-2 チェックリスト 3-4 に対応する設定作業

#### 3-2-1ミーティングのパスワードの設定と強度の強制

ミーティングパスワードは推測されない複雑なものを設定することにより会議への不正アクセスを防止する有効な手段です。 第三者に推測されにくいパスワードを設定するための設定方法を記載します。

#### より安全なパスワード設定(強度の設定)

Zoomのミーティングで発行されるパスワードの設定条件について変更する方法を記載します。

## 【手順①】

Zoom(https://zoom.us/)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。

			デモをリクエスト 1.86	18.799.5926 リソース ▼ サポート
דעפע-דההא <b>גרא</b> אי	プランと価格 営業担当へのお問い合わせ	ミーティングをスケジュールする	ミーティングに参加する	ミーティングを開催する 🗸 🔔
個人	ミーティング 記録 (	電話		
プロフィール				
ミーティング	グループとメンバーは次の設定をラ ックすることができます。詳細	デフォルトで使用します。下記の設定に変えたくない場合、こちらで設定をロ		
ウェビナー				
記録	Security	Security		
設定	ミーティングをスケジュールする			
	ミーティングにて(基本)		$\bigcirc \bigcirc$	
管理者	ミーティングにて(詳細)	when participants join a meeting, place men in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.		
> ユーザー管理	メール通知	Waiting Room Ontions		
> ルーム管理	管理者オプション	The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on		
✓ アカウント管理		✓ Everyone will go in the waiting room		
アカウントプロフィール		Edit Options Customize Waiting Room		
アカウント設定				
支払い		新しいミーティングをスケジューリングする際にパスコードが求められます		
録画管理		ミーティングのスケジューリング時にパスコードが生成され、参加者はミーテイ ングに参加するためにパスコードが求められます。パーソナルミーティング ID(PMI)のミーティングは含まれません。		

## 【手順②】

「Passcode Requirement」の項目まで下へスクロールします。

דער ארבעע <b>דווע</b>	プランと価格 営業担当へのお問い合わせ		ミーティングをスケジュールする
	Security ミーティングをスケジュールする ミーティングにて(基本) ミーティングにて(詳細) メール通知 管理者オプション	Passcode Requirement         設定対象項目           パスワードには最小文字数制限があります           1つ以上の文字(a、b, c)           1つ以上の数字(1、2、3)           1つ以上の特殊文字(!、@、#)           大文字と小文字の両方を含む           連続文字("11111"、"12345"、"abcde"、"qwert"など)を使用できません           強化された脆弱なパスコード検出機能を使用(?)           数字のパスコードのみを利用できます	

## 【手順③】

パスワード設定条件にしたい項目のチェックボックスにチェックをして最後に保存をクリックします。

以下、記載例は6文字以上で1つ以上の文字と数字を含む設定。

בעע 2000	-ション ▼ プランと価格	営業担当へのお問い合わせ	
	Security	ý	Passcode Requirement
	ミーティ	イングをスケジュールする	マ → パスワードには最小文字数制限があります     マ     マ
	ミーティ	ィングにて(基本)	パスワードの長さを指定する: 6 ~
	ミーティ	ィングにて(詳細)	<ul><li>●</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>□</li></ul>
	メールi	通知	●□□以上の数字(1、2、3…)
	管理者法	オプション	○ 1つ以上の特殊文字(!、@、#)
			○ 大文字と小文字の両方を含む
			<ul> <li>連続文字("11111"、"12345"、"abcde"、"qwert"など)を使用できません</li> </ul>
			○ 強化された脆弱なパスコード検出機能を使用 ⑦
			○ 数字のパスコードのみを利用できます
			保存 キャンセル

画面上部に「設定が更新されました」と表示されたら設定は完了です。

⊘ 設定が更新されました。

ecurity	☑ パスコート	ぶ [ 1111111]
	Passcode	does not most ranviroments
		Passcode must:
ビデオ	ホスト	<ul> <li>✓ 文字は6字以上</li> <li>● 1つ以上の文字(a、b、c)</li> <li>✓ 1つ以上の数字(1、2、3)</li> </ul>
	参加者	

#### より安全なパスワード設定(パスワード埋め込みの禁止)

Zoom はデフォルトでミーティングを設定する際にミーティング URL 内にパスワードを埋め込む機能が有効化されています。 ミーティング URL が流失してしまった場合に不正な利用者が参加してしまうリスクがあるため</u>この機能を OFF します。

#### 【手順①】Zoom のミーティング設定画面

Zoom(https://zoom.us/)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】

「ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスコードを埋め込みます」の項目まで下へスクロールします。 デフォルトで有効化されているのでトグルボタンをクリックし OFF します。 ポップアップされた内容から「オフにする」を選択します。



#### 【手順③】

次にトグルボタンの右にある鍵マークをクリックし設定をロックします。

**ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスコードを埋め込みます** ミーティングパスコードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。 これにより、パスコードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。

## 【手順④】

下記がポップアップされるので「ロック」をクリックします。



画面上部に「設定が更新されました」と表示されたら設定は完了です。

## 3-3チェックリスト 3-5 に対応する設定作業

#### 3-3-1待機室の有効化

待機室機能により、ホスト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。

待機室は参加者を直接会議に参加させず、一旦待機室に待機させ主催者が許可し入室させる機能です。

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】

Zoom(https://zoom.us/)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】

Securityの項目の一番上に「待合室」という項目があります。右のトグルボタンをクリックし有効化します。 下記のようにポップアップが表示されますので「オンにする」を選択します。



画面上部に「設定が更新されました」と表示されます。

## 【手順③】

次にトグルボタンの右にある鍵マークをクリックし設定をロックします。 実行することにより主催者は待機室を無効化することが不可となります。

#### Security

#### 待機室

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

#### 【手順④】

下記がポップアップされるので「ロック」をクリックします。



⊘ 設定が更新されました。

画面上部に再度「設定が更新されました」と表示されたら設定は完了です。

## 3-4 チェックリスト 8-5 に対応する設定作業

#### 3-4-1ミーティングの録画設定

ミーティングに参加していないメンバーが、<br />
ミーティングの内容や目的等の情報を不正に取得するリスクを低下する必要があります。

#### 録画ファイルのパスワード設定の強制

Zoomのクラウドに記録されたミーティングの動画に対してパスワード設定することを強制することでミーティングに参加していないメンバーが閲覧出来ないように設定します。

#### 【手順①】

Zoom(https://zoom.us/)にログインし左ペインの「アカウント設定」をクリックし右ペイン上部の「記録」タブをクリックします。

		デモをリクエスト
ג דעפעֿ−בעע <b>אססצ</b> י	プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする	ミーティングに参加す
個人	ミーティング 記録 東託	
プロフィール		
ミーティング	グループとメンバーは次の設定をデフォルトで使用します。下記の設定に変えたくたい場合、こちらで設定を	
= )1))	ロックすることができます。詳細	
ワエビナー		
記録	ローカル記録	
設定	ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録することができます	
	Hosts can give participants the permission to record locally	
管理者		
> ユーザー管理	クラウド記録	
> ルーム管理	ホストがミーティング/ウェビナーをクラウドに記録して保存することを許可	
◇ アカウント管理	⊘ 共有画面でアクティブなスピーカーを録画	
アカウントプロフィール	○ 共有画面でのギャラリービューの録画 ⑦	
マカウトト設定	○ 共有画面でアクティブなスピーカー、ギャラリービュー、および共有画面をそれぞれ録画	
J.J.J.J.J.N.	✓ 音声のみのファイルを記録	
支払い	🥑 ミーティング/ウェビナーからのチャットメッセージを保存	
録画管理	クラウド記録の詳細設定	
IM管理	○ 録画にタイムスタンプを追加する ⑦	
レポート	✓ 録音に参加者の名前を表示	
	🥑 サムネールを共有時に記録する 🕜	
> 詳細	○ サードパーティビデオエディター用に記録を最適化する の	

## 【手順②】

「共有されているクラウドレコーディングにアクセスするにはパスワードが求められます」の項目まで下へスクロールします。 デフォルトでオンのため設定が有効になっているか確認します。(以下、記載例は有効の状態) また右側にある施錠マークをクリックして設定にロックをかけます。



🗌 既存されているクラウドレコーディングにアクセスするにはパスワードが求められます 📀



### 【手順③】

下記がポップアップされるので「ロック」をクリック。



### 【手順④】

既にクラウドに記録されている録画ファイル対してパスワードを付与する場合は「既存されているクラウドレコーディングに〜」という追加設定にチェックボックスにチェックを入れて「保存」をクリックします。(※1)



#### 【手順⑤】

下記がポップアップされるので「続ける」をクリックします。



⊘ 設定が更新されました。

画面上部に上記が表示されましたら設定は完了です。

※1:既に録画されたファイルに対してのパスワード付与は必須としておりません。社内のルールで暗号化が必須となっていた場合はこの設定します。

#### 録画ファイルの期日を指定した自動削除設定

## 不要になった機密情報が含まれるミーティング録画を自動削除するように設定し録画保存の容量とセキュリティリスクを 低減させます。

【手順①】

Zoom(https://zoom.us/)にログインし左ペインの「アカウント設定」をクリックし右ペイン上部の「記録」タブを クリックします。



## 【手順2】

「日後クラウド録画を自動的に削除」の項目まで下へスクロールします。 デフォルトはオフとなっているのでスライドバーをクリックし有効化します。



#### 【手順3】

日後クラウド録画を自動的に削除

下記がポップアップされるので「オンにする」をクリックします。



## 【手順④】

クラウド上に保管する日数を設定し保存と鍵マークをクリックします。(以下、記載例は30日後に削除)

<b>日後クラウド録画を自動的に削除</b> 指定の日数経過後に、Zoomにレコーディングを自動削除させるようにします		
この設定を有効にする前に下記のフィールドを更新し、「保存」をクリックする必要があります	×	
時間帯(日数)を指定しま: 30		
保存 キャンセル		

## 【手順⑤】

下記ポップアップがされたらロックをクリックします。

・ "日後クラウド録画を自動」 をロック	的に削除"に対してオン
全グループ設定およびユーザー設定がオンに Z	こなり、修正ができません。
今後通知しない	ロック キャンセル
⊘ 設定が更新されました。	1
画面上部に上記が表示されましたら設定は	は完了です。

## 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(※2)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。

※2:なりすました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 3-5 に対する利用者向け作業

## 4-2-1不適切な参加者の強制退室

Zoom の待合室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】

待機室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「参加者を管理」をクリックします。

上部が Waiting Room(待機しているユーザー一覧)で下部が In the meeting(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。

## 4-3 チェックリスト 4-1 に対する利用者向け作業

### 4-3-1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。



## 4-4チェックリスト 5-2 に対する利用者向け作業

## 4-4-1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

#### 4-5チェックリスト8-5に対する利用者向け作業

ミーティング利用時に利用者(主催者)が利用中に注意すべき事項があります。ここでは各デバイスでの Zoom の操作 について詳細を記載します。

#### 4-5-1ミーティング情報の件名に機密情報の記載禁止

会議名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。Zoom 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。

機密情報を記載せずに参加者同士が分かる内容で記載をすることを推奨します。

דעפע-בעע <b>200M</b> :	プランと価格 営業担当へのお問い合材	5t	ミーティングをスケジュールする
<sup>個人</sup> プロフィール <b>ミーティング</b> ウェビナー 記録 設定	マイミーティング > ミーラ ミーティングをスケジュ トビック 説明 (任意)	-イングをスケジュールする ールする 今季発売予定の「OO」について 祉外秘の新商品「OO」について進歩報告を致します。	
<ul> <li> 管理者 <ul> <li>ユーザー管理</li> <li>ルーム管理</li> <li>アカウント管理</li> </ul> </li> <li>ド網</li> </ul>	岡催日時 所要時間 タイムゾーン	2020/07/28     2:00 、 PM 、       1 、 時 0 、 分       (GMT+9:00)大阪、札幌、東京 、       ご 定期ミーティング	
ライブトレーニングに出席	登録	□ 必須	

## 4-5-2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。

記録→クラウド記録から対象の会議を選択して「その他」のメニューから削除が可能です。

個人	クラウド記録 ローカル記録	設定
プロフィール	$\smile$	
ミーティング	クラウド録画は日間保存後自動的に削除されます30日間。	
ウェビナ- 記録 設定	開始 yyyy/mm/dd ■ 終了 2020/07/28 ■ 全ステータス マ 検索: ID ・ Q 検索 エクスポートする	
管理者	選択したものを削除する(1) 全て削除する 自動削除の無効化	
> <b>ユーザー管理</b>	ミーティングトビック ミーティング回知時刻 ファイルサイズ 内を自動削除	$\frown$
> ルーム管理	☑ 主催者のZoomミーティング 935 2321 0068 2020年7月28日 03:22 PM 2ファイル (46 KB) 30 日間	共有 その他▼
> アカウント管理	95	フンロード (2ファイル)
> 詳細	自動	h削除の無効化 ft
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル		
フィフトレーニングに四席 ビデオチュートリアル		