

## ○鹿児島大学 Teams 利用規範

令和6年1月5日

CIO 裁定

本利用規範は、本学が契約する Teams を利用する際の必要な事項を定めるものとする。

### (利用目的)

Teams の利用目的は、教職員および学生間での安全かつ円滑なコミュニケーション、情報共有に利用することである。

### (チームとチャンネル)

- (1) 本学教職員および学生は、利用目的に沿ってチームを作成することができる。
- (2) チームの公開範囲は「プライベート」にしなければならない。
- (3) チーム名は目的を表すものにすることが望ましい。
- (4) チームの中に複数のチャンネルを作ることができる。
  - (ア) 特定事項ごとで全メンバーの参加が必要な場合は、標準設定のチャンネルで作成する。
  - (イ) メンバーを特定する場合は、プライベート設定のチャンネルで作成する。ただし、プライベートチャンネルは機能制限（会議予定が作れないなど）がある。
- (5) 同じメンバーの集合を持つ様々なチームを作るのは極力避ける。代わりに、1つのチームで「一般」以外のチャンネルを複数作成することでの対応が望ましい。
- (6) チームやチャンネルの所有者は適切なメンバー管理を行う。
  - (ア) メンバーの異動や離籍の際は、「チーム」、「チャンネル」、「グループチャット」の構成メンバーの変更を速やかに行う。
  - (イ) チームの所有者は異動や離籍の際に備えて複数人設けることが望ましい。
- (7) 利用しなくなったチームは所有者の責任で削除する。
  - (ア) 利用が確認できないチームは、CIO の判断で削除することがある。
- (8) 所有者は自分が所有するチームをアーカイブすることができる。これは、特定のチームそのものをアーカイブに移し、当該チームは通常の画面に表示されない、という仕組みである。
- (9) 本学構成員以外の外部ユーザーについて、会議への参加は可能だが、チームへの参加はできない。

### (連絡)

- (1) チャットおよびグループチャットの中で、音声通話やビデオ通話が可能である。

- (2) チャットにファイルを添付することができる。そのファイルはアップロードしたユーザーの OneDrive に保存され、関係するユーザーのみが閲覧・編集可能である。
- (3) 休日等で Teams の通知を受けたくない場合は、受け手側で通知をオフにする。

#### (会議)

- (1) 学内でリモート会議を開催する場合は Teams の会議機能の利用を推奨する。
- (2) 本学構成員以外の外部ユーザーについて、会議への参加は可能である。
  - (ア) 学外者が含まれる会議においては、関係者以外が参加していないかどうかについて、開催者が確認する。
- (3) 会議の開催通知は以下の方法で可能である。
  - (ア) Teams のカレンダー機能で会議を作成し、参加者を登録する。
  - (イ) チャンネル、チャットを利用して URL や会議 ID とパスコードを通知する。
  - (ウ) 学外者に対してはメール等で通知する。
- (4) 新しい会議を開催する際、オプションにてロビーを迂回するユーザーを指定できるので、会議の開催者は迂回するユーザーについて意識して作成する。
- (5) 会議をレコーディングする際は、参加者の同意を得ること。

#### (ファイル)

- (1) 共通で使用するファイルはチャンネルの投稿、またはチャットに添付する。
- (2) チャンネルの投稿に添付されたファイルは、そのチャンネルが所属するチームの SharePoint に保存される。
  - (ア) チームで使用可能な SharePoint の容量には上限がある。
- (3) チャットに添付したファイルは、添付した人の OneDrive に保存される。
  - (ア) 個人で使用可能な OneDrive の容量には上限がある。
- (4) 学外とのファイル共有は禁止されている。

#### (機密情報の取り扱い)

- (1) Teams はクラウドサービスであり、データが学外からもアクセスできるため、機密情報、個人情報の取り扱いには注意する。
  - (ア) 個人の PC にダウンロードして、そこから漏洩する可能性がある。
  - (イ) パスワード等の管理が不十分であれば、学外者が不正にアクセスできる可能性がある。
- (2) クラウドサービスであるため、ネットワークや機器の障害によりアクセスできなくなる可能性がある。
- (3) ファイルをアップロードするときは、以下の 3 種類に分類することを意識し適切に取り扱う。

(ア) 機密性 3

- ① 本学で取り扱う情報のうち、機密文書に相当する機密性を要する情報をいう。  
(国立大学法人鹿児島大学情報システム運用・管理要項 第2条(17))
- ② 機密性3情報は Teams では取り扱わない。

(イ) 機密性 2

- ① 本学で取り扱う情報のうち、機密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、利用者の権利が侵害され又は本学の活動の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報をいう。(国立大学法人鹿児島大学情報システム運用・管理要項 第2条(18))
- ② これらの情報は Teams では原則として取り扱わない。ただし取り扱わざるをえない場合は、下記3項目を遵守して共有する。
  1. 共有期間を限定し、期間終了後は直ちに削除する。
  2. 印刷・ダウンロードができないような措置を取る。
  3. 添付するファイルには必ずパスワードを設定することとする(パスワードは別手段で通知)。

(ウ) 機密性 1

- ① 本学で取り扱う情報のうち、機密性3情報又は機密性2情報以外の情報をいう。(国立大学法人鹿児島大学情報システム運用・管理要項 第2条(19))
- ② Teams で扱って問題ない。

(注意事項)

- (1) 本学に無関係な用途での利用は禁止する。
- (2) 利用者は鹿児島大学情報セキュリティガイドライン(利用者心得)を遵守する。
- (3) 情報漏えいや不正アクセスの疑いに気付いた際には、「鹿児島大学における情報セキュリティインシデントに係る情報連絡手順書」に従って通報する。
- (4) 業務ツールであることを意識し、業務時間外でのコミュニケーション利用はなるべく避ける。
- (5) チームのメンバー追加時、メンバーが検索できない場合は、検索バーで該当の鹿児島大学 ID@kadai.jp を検索するとチャットやメンバー追加においてもメンバー検索できるようになる。
- (6) 最新情報の通知は、「元メッセージの作成者」「メンションを付けた対象者」以外にはいかない可能性がある。返信欄で会話をするときなどは、相手に通知がいかないことがあるので、「会話の相手」や「会話内容を読んでおいてもらいたい者」が確認できるよう

メンションを付ける<sup>1</sup>。

- (7) チャンネルの非表示は自分だけの設定であり、他者の表示には影響しない。
- (8) Teams のブロック機能は使用不可である。

#### 附 則

この規範は、令和6年1月5日から実施する。

---

<sup>1</sup>メンションは、チャンネルでの会話やチャット投稿時に、「@」の後ろに対象となる人の名前やチーム、チャンネル名を入力することで、特定の対象に通知を行う機能のことです。参考：<https://www.microsoft.com/ja-JP/biz/smb/column-teams-mention.aspx>