EMM365 – SMBエディション

スポンサー管理者向けユーザーガイド

EMM365コラボレーション環境におけるユーザー、チーム、ドメイン、およびコンプライアンス設定をするスポンサー管理者向けのステップバイステップリファレンスです。

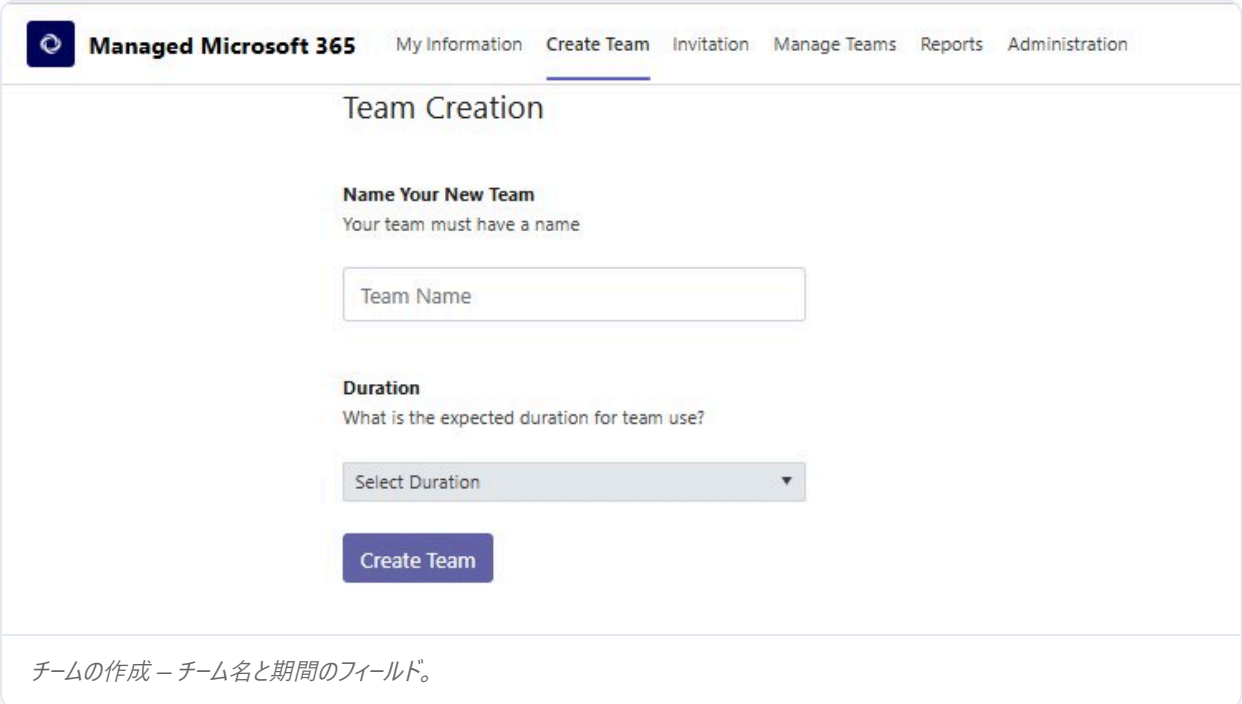
最終更新日：2026年3月　　対象読者：スポンサー管理者　　CMMC レベル2 / GCC ハイ

本ガイドの使い方– 左側のサイドバーから、任意のセクションに移動できます。セクションの見出しをクリックすると展開され、アコーディオンパネルを展開すると、手順ごとの説明が表示されます。

1　チームの作成

上部ナビゲーションの「**チームを作成**」オプションを使用すると、スポンサー管理者は自身のエンクレーブ内に新しいMicrosoft Teamsコラボレーションスペースを作成できます。新しく作成される各チームはデフォルトで非公開となり、EMM365アプリケーションが所有者として設定されます。

作成　チームを作成



チームの作成 – チーム名と期間のフィールド。

1　上部ナビゲーションバーの [**チームを作成**] をクリックします。

2 「**新しいチームの名前**」フィールドに、チームの名前を入力します。この名前は、スポンサーのドメイン内で一意である必要があります。

3 「**期間**」ドロップダウンから、予定期間を選択します。この期間はメタデータのみです。参照用に記録されますが、自動的な有効期限やシステムロジックは関連付けられていません。

4 「**チームを作成**」をクリックします。チームが作成され、そのチームページに移動します。

> 新しいチームは**非公開チームとして**作成されます。**EMM365 アプリケーションが**チーム所有者に設定され、チームを作成したスポンサー管理者がメンバーとして追加されます。ユーザーをチームに招待するには、「**招待**」タブを使用してユーザーをチームに招待してください。権限やチャンネルなどのチーム設定を構成するには、「**チーム管理**」タブを使用します。

2 レポート

「**レポート**」セクションでは、スポンサー管理者は自身のスポンサードメインにおけるユーザー、チーム、およびアクティビティを把握できます。レポートの種類を選択して生成し、結果をその場で確認するか、オフラインで使用するためにダウンロードできます。

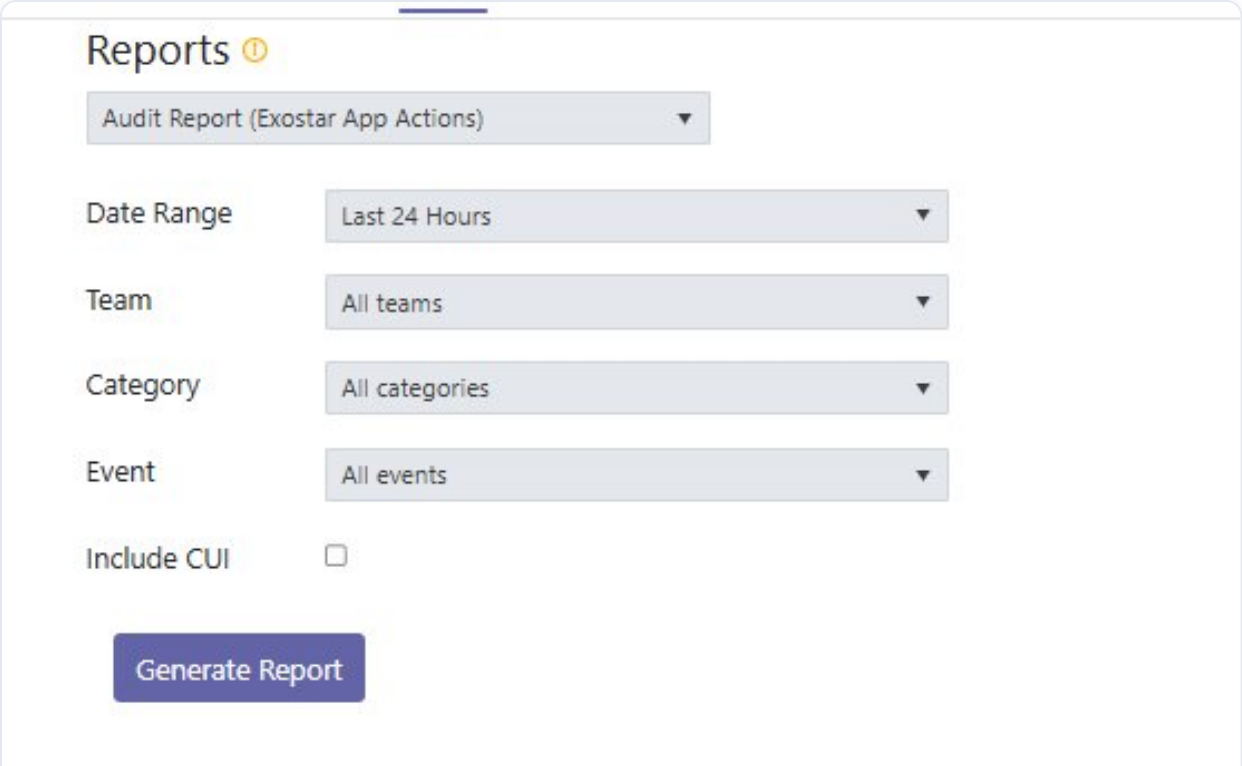
表示 レポートを生成

1 上部ナビゲーションバーの [**レポート**] をクリックします。

2 **[レポートの選択]**ドロップダウンから**レポート**の種類を選択します。利用可能なレポートは、*監査レポート（Exostar アプリの操作）*、*ライセンスユーザーレポート*、*保留中のユーザーレポート*、*SharePoint 監査レポート*、*Teams レポート*、*およびユーザーレポート*です。

3 「**レポートを生成**」をクリックします。結果はレポートの種類に応じて3つの方法のいずれかで提供されます。ほとんどのレポートはボタンの下の表に表示されます。「**監査レポート（Exostar アプリ操作）**」はデバイスに直接ダウンロードされます。「**SharePoint 監査レポート**」は、選択したチームのチャネル内にある「**General/Exostar Audit Reports**」フォルダーに配信されます。

監査レポート 監査レポート (Exostar App Actions)



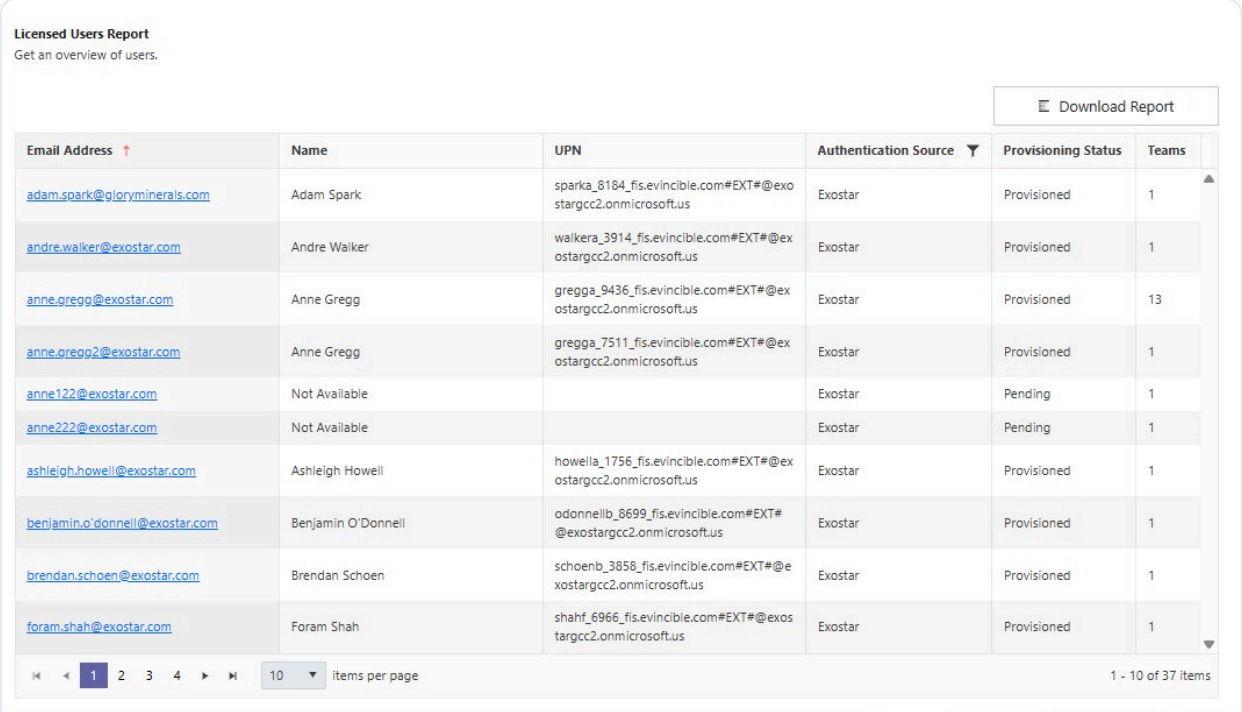
監査レポート – 日付範囲、チーム、カテゴリ、イベント、および CUI を含めるの各フィールドでフィルタリングします。

1. ドロップダウンから「**監査レポート（Exostar アプリ操作）**」を選択します。
2. フィルターを設定します：**日付範囲**、**チーム**（すべてのチームまたは特定のチーム）、**カテゴリ**、および**イベント**タイプ。
3. レポートにCUI関連データを含めるには、「**CUIを含める**」チェックボックスをオンにします。このチェックボックスはデフォルトではオフになっています。
4. 「**レポートを生成**」をクリックします。レポートはファイルとしてデバイスに直接ダウンロードされます。

> ⚠ **[CUI を含める]**チェックボックスは、デフォルトではオフになっています。オンにすると、ダウンロードしたレポートに CUI 列が追加されます。この列には、管理対象非機密情報（CUI）とみなされるファイル名やその他の値が含まれる場合があります。ダウンロードしたレポートは、それに応じて適切に取り扱ってください。

> ⓘ 監査レポートは、EMM365アプリケーションにおけるユーザーが行った操作を記録し、コンプライアンスおよびガバナンスの目的で利用可能な記録を提供します。

ライセンスユーザー　**ライセンス保有ユーザーレポート**



ライセンスユーザーレポート — すべてのライセンスユーザーのプロビジョニング状況とチームメンバーシップ。

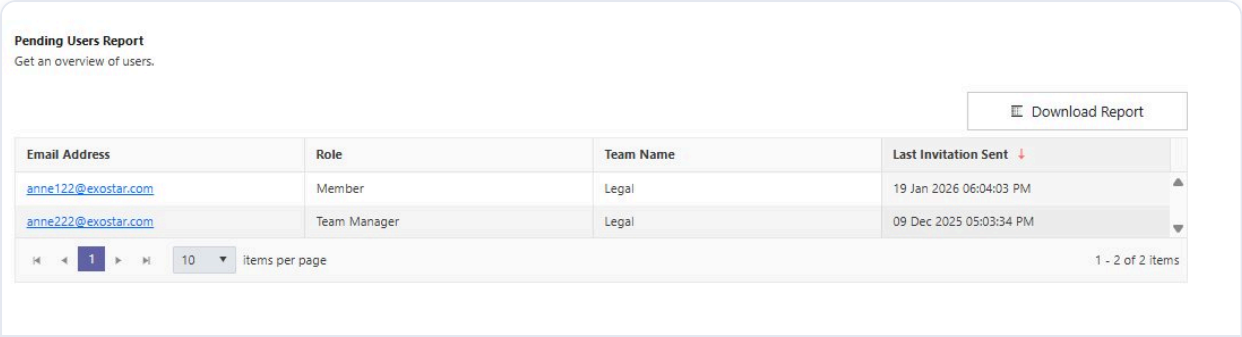
スポンサードメイン内でライセンスを保有するすべてのユーザーを表示します。列には以下が含まれます：

列	説明
メールアドレス	ユーザーのメールアドレス。クリックすると、ユーザーのプロファイルと「**ユーザーを削除**」アクションが表示されるポップアップが開きます。
名前	ユーザーの表示名。登録が完了していない保留中のユーザーには「*利用不可*」と表示されます。
UPN	ユーザーの Microsoft 365 ユーザープリンシパル名。
認証ソース	ユーザーの認証に使用される ID プロバイダー（例：*Exostar*）。
プロビジョニングステータス	ユーザーが完全にプロビジョニング済み（*Provisioned*）か、完了待ち（*Pending*）かを示します。
Teams	このスポンサー内でユーザーが所属しているチームの数。

> ⓘ 任意の「**メールアドレス**」リンクをクリックすると、そのユーザーの完全なプロフィールと「**ユーザーを削除**」オプションが表示されるポップアップが開きます。これは、ユーザー管理で利用可能なビューと同じものです。

保留中のユーザー

保留中のユーザーレポート



保留中のユーザーレポート – MAG 登録およびプロビジョニングをまだ完了していない招待済みユーザー。

招待済みであるが、まだMAGアカウントを作成しておらず、プロビジョニングを完了していないユーザーを表示します。列には以下が含まれます：

列	説明
メールアドレス	ユーザーのメールアドレス。クリックすると、ユーザープロファイルのポップアップが開き、「**ユーザーを削除**」アクションが表示されます。
役割	ユーザーが招待された役割 –*メンバー*、*チームマネージャー*、または*スポンサー管理者*。
チーム名	招待が送信されたチーム。スポンサー管理者ロールに招待されたユーザーには「*該当なし*」と表示されます。このロールは特定のチームに紐づいていないためです。
最終招待送信日時時	最新の招待メールが送信された日時。

SharePoint監査　SharePoint監査レポート



SharePoint 監査レポート – チームと日付範囲を選択してレポートを生成します。

特定のチームおよび期間を対象としたSharePoint監査レポートを生成します。このレポートは、メインのチームサイトやプライベートチャネルサイトを含め、そのチームに関連付けられたすべてのSharePointサイトを網羅しています。

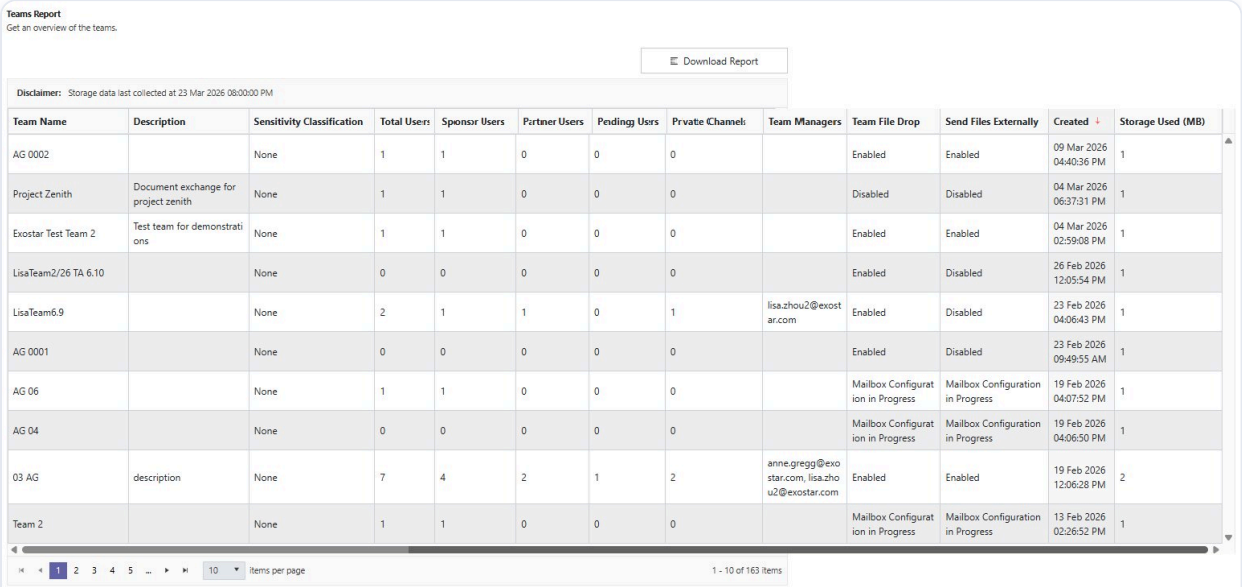
1. ドロップダウンから「**SharePoint 監査レポート**」を選択します。
2. ドロップダウンから監査対象の**チーム**を選択します。

3 レポート**の日付範囲**を選択します。

4 「**レポートを生成**」をクリックします。レポートは、選択したチームのチャンネル内にある「**General/Exostar Audit Reports**」フォルダに配信されます。フォルダが存在しない場合は、自動的に作成されます。

> レポートはチームのチャネルに直接配置され、デバイスにはダウンロードされません。Microsoft Teams でチームに移動し、「**General/Exostar Audit Reports**」フォルダを開いてアクセスしてください。

チーム　Teamsレポート



Teams レポート – ユーザー数、チャネルの構成、ストレージを含む、すべてのチームの概要。

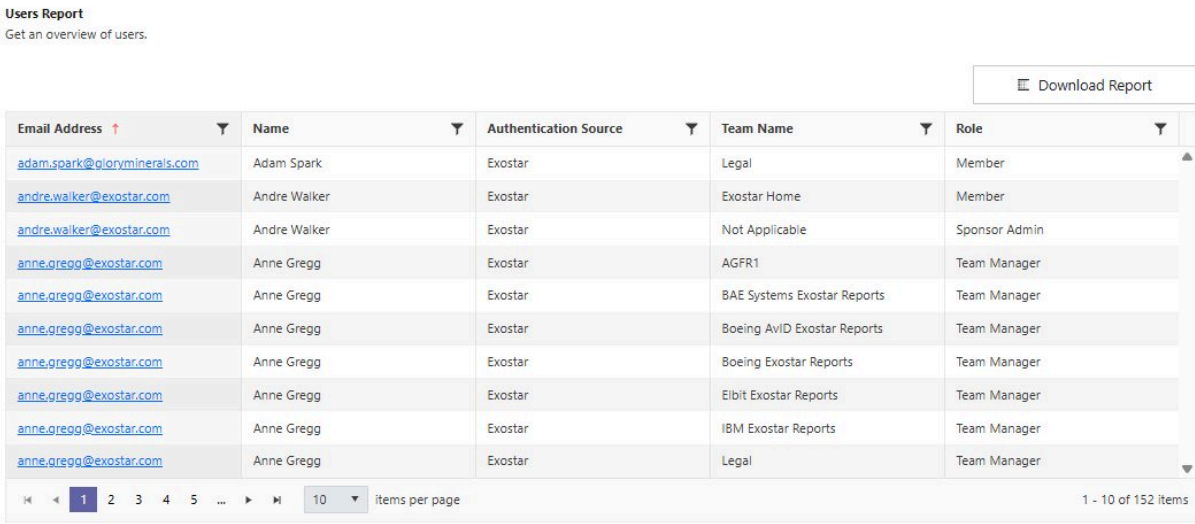
スポンサードドメイン内のすべてのアクティブなチームを表示します。列には以下が含まれます:

列	説明
チーム名	チームの名前。
説明	チームの説明（提供されている場合）。
機密レベル	チームに適用された機密性ラベル。
ユーザー総数	チーム内の全役割にわたるユーザーの合計数。スポンサーユーザー + パートナーユーザー + 保留中のユーザーの合計に等しい。
スポンサーユーザー	スポンサー自身のドメインからプロビジョニングされたユーザー数。
パートナーユーザー	プロビジョニングされた外部パートナーユーザーの数。
保留中のユーザー	招待済みだが、まだプロビジョニングが完了していないユーザーの数。

列	説明
プライベートチャンネル	チーム内のプライベートチャンネルの数。
チームマネージャー	チームマネージャーの役割が割り当てられているユーザーのメールアドレス。
チーム・ファイルドロップ	チームにおけるコンプライアンス対応ファイルドロップメールボックスの設定状況。
外部へのファイル送信	チームの「外部へのファイル送信」機能のステータス。
作成日	チームが作成された日時。
使用済みストレージ(MB)	チームが消費しているSharePointのストレージ容量。

> ストレージの数値は、前回のデータ収集に基づいています。最新の収集日時が、表の上部にある免責事項に表示されます。

ユーザー　ユーザーレポート



ユーザーレポート – すべてのチームに所属する全ユーザーの一覧（役割および認証ソースを含む）。

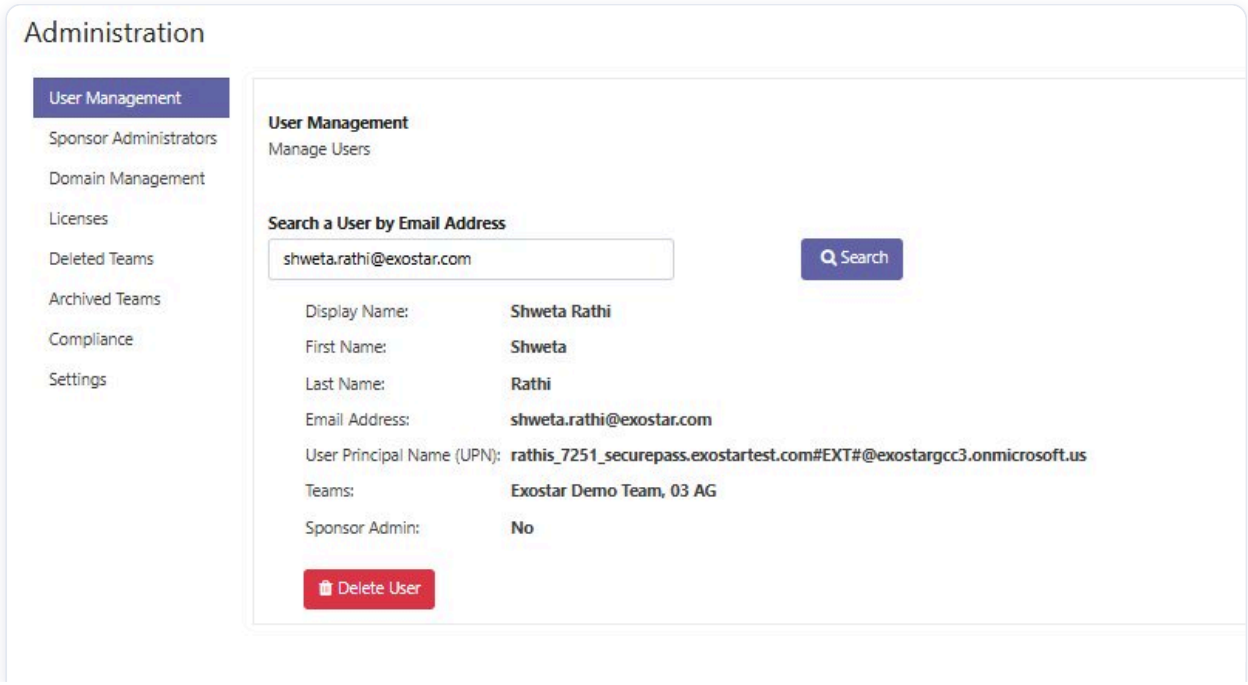
スポンサードメイン内のすべてのユーザーとチームの関連性を表示します。複数のチームに所属するユーザーは、チームごとに1回ずつ表示されます。列には以下が含まれます：

列	説明
メールアドレス	ユーザーのメールアドレス。クリックすると、ユーザープロファイルのポップアップが開き、「**ユーザーを削除**」アクションが表示されます。
名前	ユーザーの表示名。
認証ソース	ユーザーの認証に使用されるIDプロバイダー。
チーム名	この行が表すチーム。特定のチームに割り当てられていないスポンサー管理者の場合は「*該当なし*」と表示されます。
チーム名この行が表すチーム。特定のチームに割り当てられていないスポンサー管理者の場合は「該当なし」と表示されます	チームにおけるユーザーの役割 – *メンバー*、*チームマネージャー*、または*スポンサー管理者*。

3 ユーザー管理

「ユーザー管理」では、スポンサー管理者はスポンサードメイン内の個々のユーザーを検索し、プロフィール詳細やチームメンバーシップを確認し、必要に応じてユーザーを削除することができます。

表示 ユーザーの検索



ユーザー管理 – ユーザープロファイルカードを表示する検索結果。

1. [**管理**] > [**ユーザー管理**] に移動します。
2. 「**メールアドレスでユーザーを検索**」フィールドに、ユーザーのメールアドレスを完全に入力します。
3. **[検索]** をクリックします。一致するユーザーが見つかった場合、検索バーの下にユーザーのプロフィールカードが表示され、以下のフィールドが表示されます：

フィールド	説明
表示名	Microsoft 365 に表示されるユーザーの表示名。
名	ユーザーのファーストネーム。
姓	ユーザーの姓。
メールアドレス	ユーザーのプライマリ メールアドレス。
ユーザー プリンシパル名 (UPN)	ユーザーの Microsoft 365 UPN。これは、GCC High 内で使用されるゲストアカウントの形式を反映しています。
Teams	このスポンサー内でユーザーが現在所属しているチームのカンマ区切りリスト。
スポンサー管理者	ユーザーがスポンサー管理者の役割を持っているかどうかを示します（*はいまたはいいえ*）。

> 検索は、スポンサードメイン内のユーザーに限定されます。同じテナント内の他のスポンサーに所属するユーザーを検索することはできません。

削除 ユーザーの削除

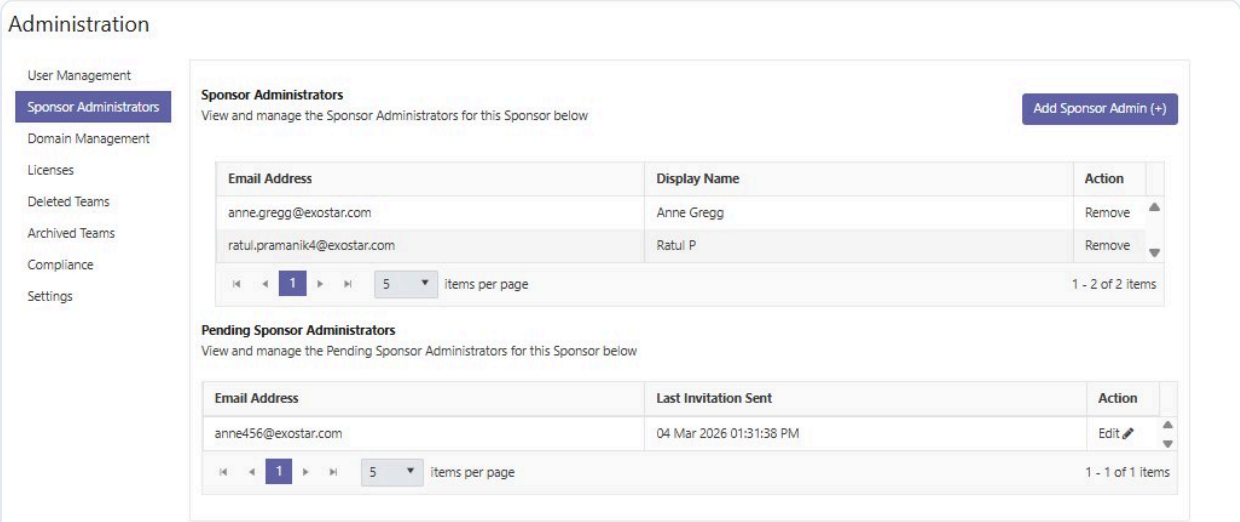
1. 前述の手順に従い、メールアドレスでユーザーを検索します。
2. ユーザーのプロフィールを確認し、**Teams**のメンバーシップや**スポンサー管理者**ステータスも含めて、そのユーザーが正しい人物であることを確認します。
3. [**ユーザーの削除**] をクリックします。確認ダイアログが表示されます。
4. 削除を確認します。ユーザーはすべてのチームから削除され、スポンサー環境へのアクセス権が取り消されます。

> ⚠ **この操作は元に戻せません。**ユーザーを削除すると、そのユーザーはこのスポンサー内のすべてのチームから削除されます。ユーザーが複数のスポンサーに所属している場合、このスポンサーの環境からのみ削除されます。アカウントの完全削除が必要な場合は、テナント管理者に連絡してください。

4 スポンサー管理者

「スポンサー管理者」タブには、招待を受け入れたアクティブなスポンサー管理者と、招待がまだ受け入れられていない保留中のスポンサー管理者の2つのテーブルが表示されます。

表示 スポンサー管理者を表示



スポンサー管理者 – アクティブな管理者と保留中の管理者のテーブル。

1. **[管理]>[スポンサー管理者]**に移動します。
2. 「**スポンサー管理者**」テーブルには、現在この役割を持つすべてのユーザーが一覧表示され、**メールアドレス**、**表示名**、および「*削除*」リンクを含む「**アクション**」列が表示されます。
3. その下の「**保留中のスポンサー管理者**」テーブルには、送信済みだがまだ承諾されていない招待が一覧表示され、**メールアドレス**、**最後の招待送信**日時、および再送信用の「*編集*」リンクが記載された「**アクション**」列が表示されます。

追加 スポンサー管理者を追加

1 「**スポンサー管理者**」テーブルの右上隅にある「**スポンサー管理者を追加 (+)**」をクリックします。

2 ダイアログでユーザーの**メールアドレス**を入力し、「**スポンサー管理者を追加 (+)**」をクリックして確定します。

3 指定したメールアドレスに招待状が送信されます。ユーザーが招待を受け入れるまで、「**保留中のスポンサー管理者**」テーブルに表示されます。

> ⚠ **前提条件:**招待されたユーザーには、有効な MAG アカウントが必要です。ユーザーが MAG アカウントを持っていない場合は、招待を受け入れる前に登録する必要があります。

削除 スポンサー管理者を削除

1 「**スポンサー管理者**」テーブルで、削除したいユーザーを探します。

2 そのユーザーの「**アクション**」列にある「**削除**」をクリックします。

3 ダイアログで操作を確認します。ユーザーの「スポンサー管理者」ロールは取り消されます。ユーザーは所属するチームのメンバーとしてのステータスは維持されますが、管理エリアにはアクセスできなくなります。

> ⓘ スポンサー管理者の役割を削除しても、ユーザーのアカウントは削除されません。チームのメンバーシップや Microsoft 365 へのアクセス権には影響しません。

編集 保留中の招待状を再送信

1 「**保留中のスポンサー管理者**」テーブルで、招待状を再送信したいユーザーを探します。

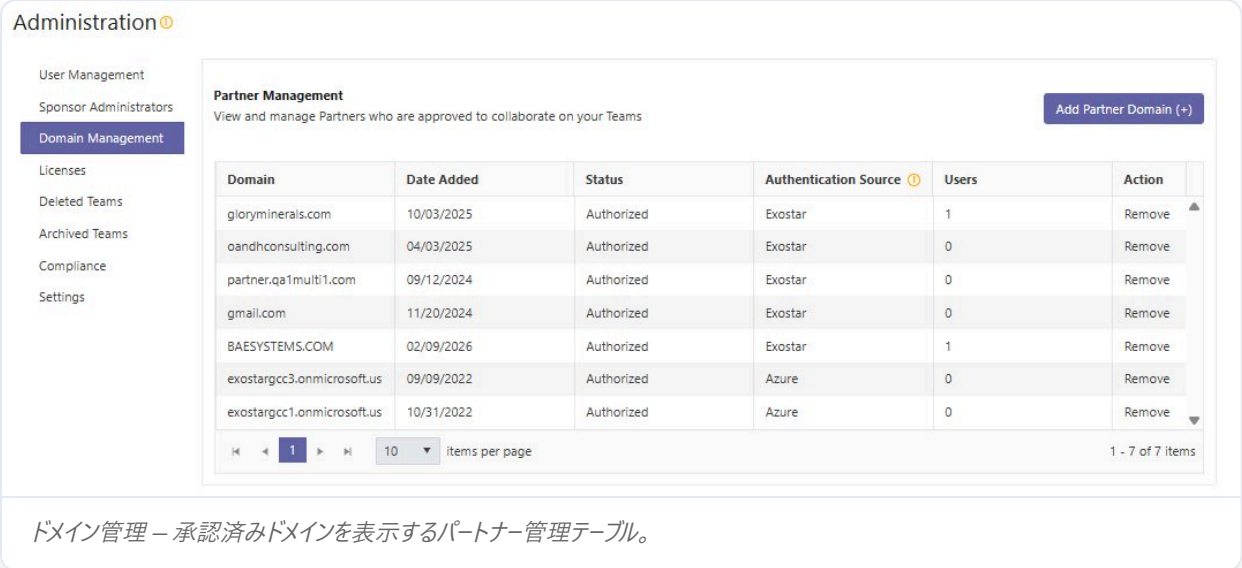
2 [**アクション**] 列の [**編集**] (鉛筆) アイコンをクリックします。

3 ダイアログで再送信を確認します。新しい招待メールが送信され、「**最終招待送信日時**」のタイムスタンプが更新されます。

5 ドメイン管理

ドメイン管理（アプリケーション内では「**パートナー管理**」と表示されます）では、チームでの共同作業を許可する外部メールドメインを制御します。承認されたパートナードメインのユーザーのみをパートナーとして招待できます。

表示　パートナードメインを表示



ドメイン管理 – 承認済みドメインを表示するパートナー管理テーブル。

1. **[管理]>[ドメイン管理]**に移動します。
2. 「**パートナー管理**」テーブルには、承認済みのすべてのパートナードメインが以下の列とともに表示されます：

列	説明
ドメイン	パートナーのメールドメイン（例：*gloryminerals.com*）。
追加日	ドメインが承認された日付。
ステータス	現在の承認ステータス。通常は「*承認済み*」となります。
認証ソース	使用されたIDプロバイダー – *Exostar*(MAG)または*Azure*。
ユーザー	現在システム内に存在する、このドメインからのアクティブなパートナーユーザーの数。
操作	ドメインの承認を取り消すための「*削除*」リンク。

追加　パートナードメインを追加

1. テーブルの右上隅にある「**パートナードメインを追加（+）**」をクリックします。

2 ダイアログで、パートナーのメールドメイン（例：*partnercompany.com*）を入力し、「**追加**」をクリックして確定します。

3 ドメインが「*承認済み*」のステータスでテーブルに表示されます。「**認証ソース**」が「*保留中*」と表示されている場合、ドメインの設定がまだ完了しておらず、**テナント管理者が**ドメインの設定を完了するまで、そのドメインのユーザーを招待することはできません。「認証ソース」に有効なプロバイダー（例：*Exostar*や*Azure*）が表示されると、そのドメインのユーザーをこのスポンサー内のチームに招待できるようになります。

> ⚠ 信頼できる組織に属するドメインのみを承認してください。承認されたパートナーユーザーは、招待されたすべてのチーム内の Microsoft Teams コンテンツにアクセスできます。

削除 パートナードメインを削除

1 「**パートナー管理**」テーブルで、削除したいドメインを探します。

2 そのドメインの［**アクション**］列にある［**削除**］をクリックします。

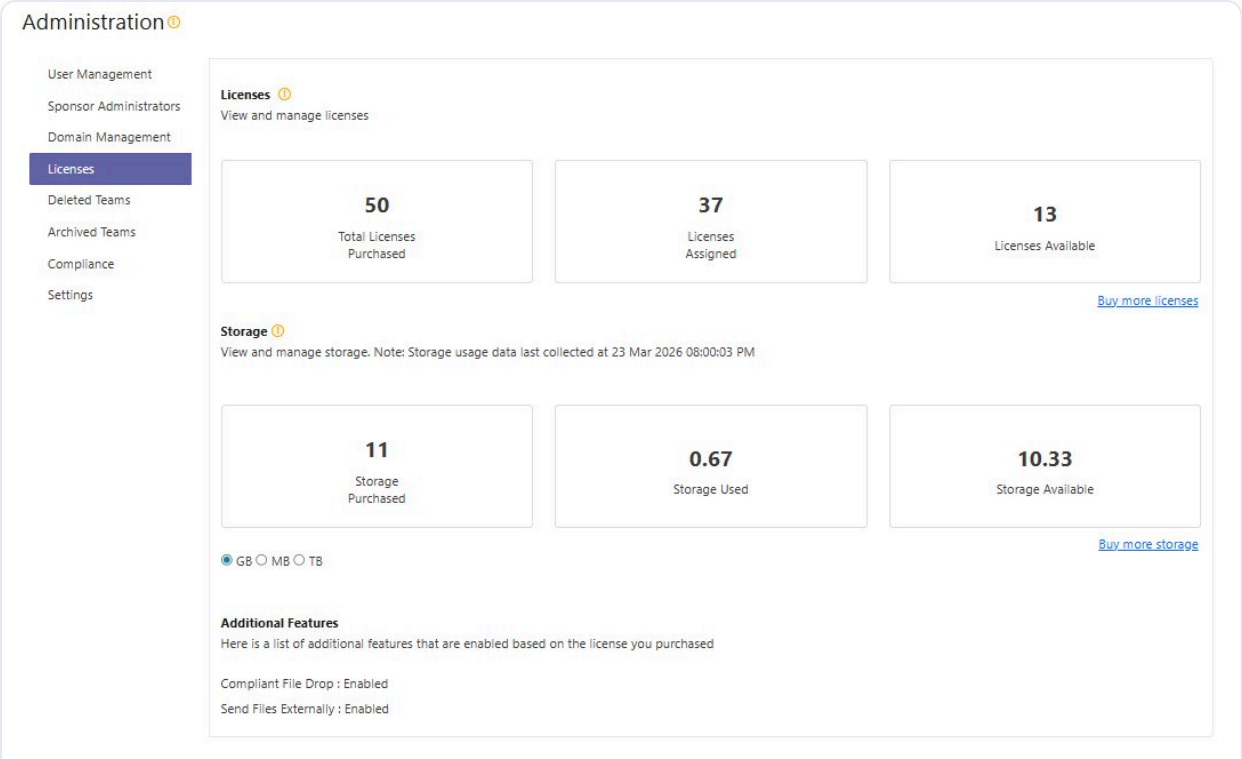
3 削除を確認します。ドメインの認証が取り消されます。そのドメインの既存ユーザーは、次回のログイン時にアクセスできなくなります。

> ⚠ そのドメインにアクティブなパートナーユーザーがシステム内に存在する限り、ドメインを削除することはできません。削除を試みる前に、そのドメインのすべてのユーザーを削除またはオフボードしてください。

6 ライセンス

［ライセンス］タブは、スポンサーの現在のライセンスおよびストレージ割り当て状況を確認できる読み取り専用ビューです。購入済みの Microsoft 365 ライセンス数、割り当て済みのライセンス数、および使用中のストレージ容量が表示されます。

表示 ライセンスおよびストレージの使用状況を確認



ライセンス – 追加機能を含むライセンスおよびストレージ使用状況の概要。

1 [**管理**] > [**ライセンス**] に移動します。

2 「**ライセンス**」セクションには、3つの概要カードが表示されます：

–	–	–
ライセンス総数 購入済み	ライセンス 割り当て済み	ライセンス 利用可能

3 「**ライセンスを追加購入**」リンクが「ライセンス」セクションの右上に表示され、適切な購入チャネルへ誘導します。

4 その下の「**ストレージ**」セクションには、購入済み、使用中、および利用可能なストレージが表示されます。**GB / MB / TB**のラジオボタンを使用して、表示単位を切り替えることができます。

–	–	–
ストレージ 購入済み	ストレージ 使用済み	保管 空き

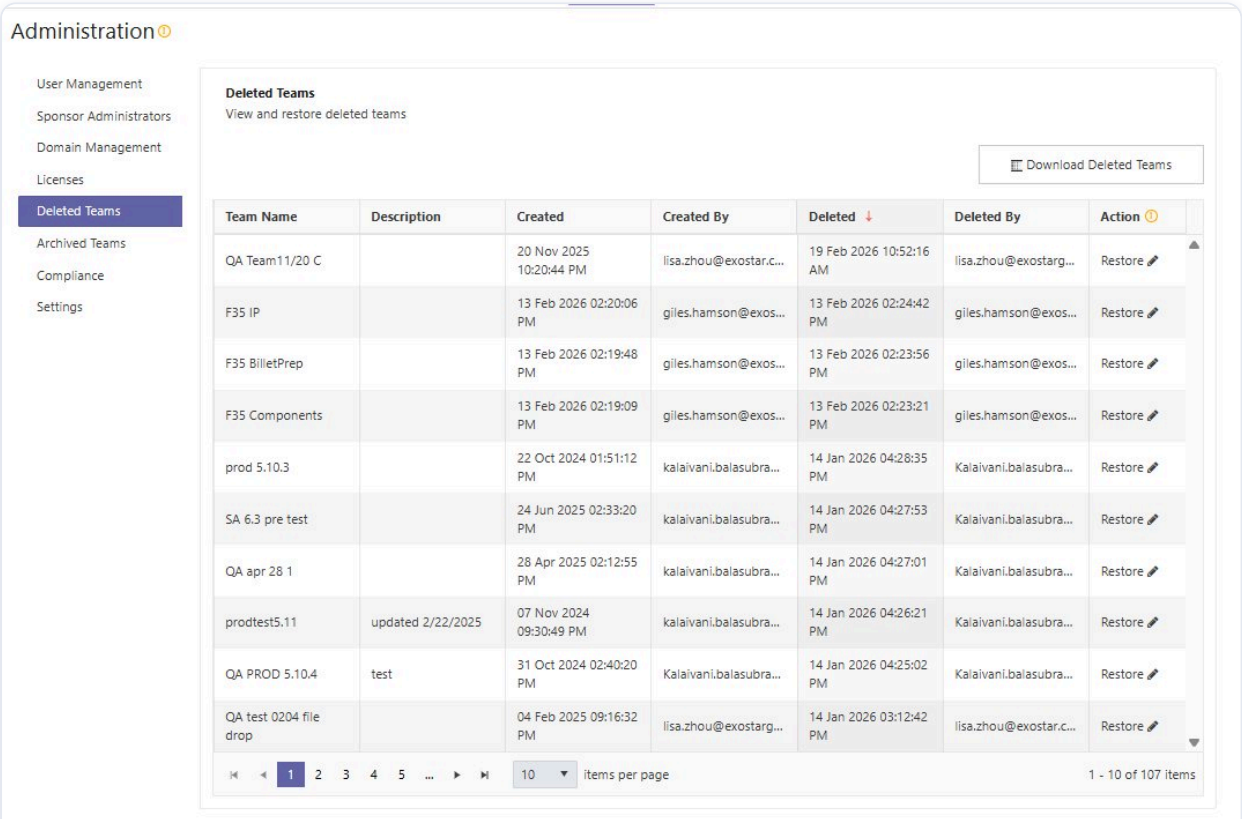
5 「**追加機能**」セクションには、ご契約で有効になっている追加機能（例：*コンプライアンス対応ファイルドロップ*、*外部へのファイル送信*など）が一覧表示されます。

ストレージ使用状況のデータは定期的に収集されるため、過去数時間以内に行われた変更が反映されていない場合があります。「ストレージ」の見出しの下に、最新の収集日時が表示されます。

7 削除されたチーム

[削除されたチーム]タブには、スポンサードメイン内で削除されたすべてのチームが一覧表示されます。チームは削除後**30 日間**は復元可能です。この期間が終了すると、チームとそのコンテンツは完全に削除されます。

表示 削除されたチームを表示



削除されたチーム – 30日間の復元期間内に削除されたチームのリスト。

1 [**管理**] > [**削除されたチーム**] に移動します。

2 テーブルには、削除されたすべてのチームが以下の列とともに表示されます：

列	説明
チーム名	削除されたチーム名。

列	説明
説明	チームの説明（入力されている場合）。
作成日	チームが最初に作成された日時。
作成者	チームを作成したユーザーのメールアドレス。
削除日	チームが削除された日時。
削除者	削除を実行したユーザーのメールアドレス。
操作	30日以内にチームを復元するための「*復元*」リンク。

3 テーブルはデフォルトで「**削除**日」順（新しい順）に並べ替えられています。

復元 削除されたチームを復元

1 「削除済みチーム」テーブルから、復元したいチームを探します。

2 そのチームの「**アクション**」列にある「**復元**」をクリックします。

3 復元を確認します。チームは元の名前、チャンネル、コンテンツとともに復元されます。メンバーシップは自動的に復元されないため、チームメンバーを再度招待する必要があります。

> ⚠ **30 日間の復元期間：**チームは削除から 30 日以内にのみ復元できます。この期間が過ぎると、チームとそのすべてのコンテンツは完全に削除され、復元することはできません。

ダウンロード ダウンロード削除済みチームの一覧をダウンロード

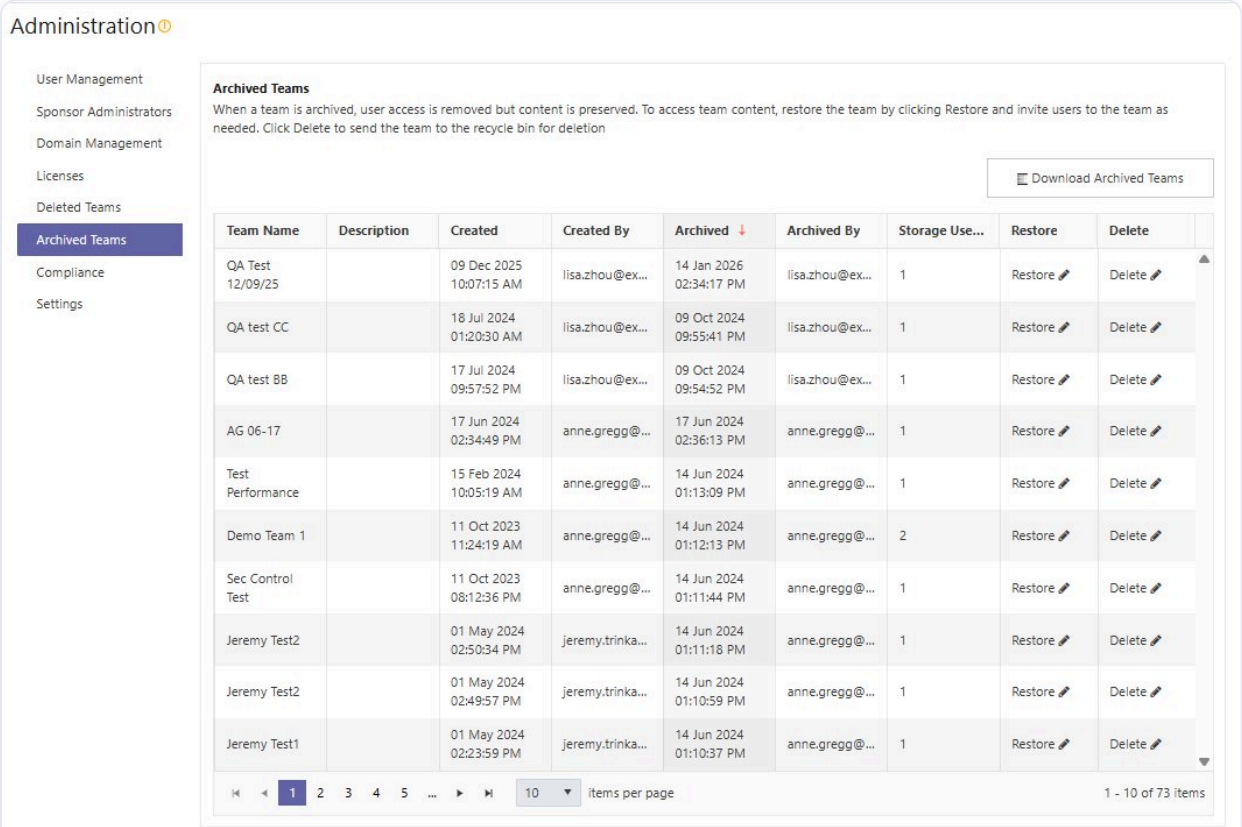
1 テーブルの右上隅にある「**削除されたチームをダウンロード**」をクリックします。

2 削除されたすべてのチームとその詳細情報が記載されたファイルがデバイスにダウンロードされます。

8 アーカイブされたチーム

チームがアーカイブされると、ユーザーのアクセス権は削除されますが、チームのコンテンツは保持されます。このタブを使用して、アーカイブされたチームを復元するか、完全に削除することができます。

表示 アーカイブされたチームを表示



アーカイブされたチーム – 「復元」および「削除」アクションが可能なアーカイブされたチーム。

1 「**管理**」>「**アーカイブされたチーム**」に移動します。

2 テーブルには、以下の列を含むすべてのアーカイブされたチームが表示されます：

列	説明
チーム名	アーカイブされたチーム名。
説明	チームの説明（入力されている場合）。
作成日	チームが最初に作成された日時。
作成者	チームを作成したユーザーのメールアドレス。
アーカイブ日	チームがアーカイブされた日時。

列	説明
アーカイブ作成者	アーカイブを実行したユーザーのメールアドレス。
使用済みストレージ	チームのコンテンツが消費しているストレージ容量（GB単位）。
復元	チームを再有効化するための「*復元*」リンク。
削除	チームをゴミ箱に移動するための「*削除*」リンク。

復元 アーカイブされたチームを復元

1. 「アーカイブ済みチーム」テーブルから、復元したいチームを探します。
2. そのチームの「**復元**」列にある「**復元**」をクリックします。
3. 復元を確認してください。チームが再有効化され、チャンネルやコンテンツはそのまま維持されます。ユーザーをチームに招待して、アクセス権を付与してください。

> ⓘ アーカイブされたチームを復元しても、以前のメンバーは自動的に復帰しません。復元されたチームへのアクセス権を付与するには、ユーザーを招待する必要があります。

削除 削除アーカイブされたチームを削除

1. 「アーカイブされたチーム」テーブルから、完全に削除したいチームを探します。
2. そのチームの「**削除**」列にある「**削除**」をクリックします。
3. 削除を確認します。チームは Microsoft 365 のごみ箱に送られ、「**削除済みチーム**」タブに表示されます。30日間の復元期間内であれば、そこから復元できます。

> ⚠ アーカイブされたチームを削除すると、「**削除済みチーム**」タブに移動します。そこから30日以内であれば復元可能です。この期間が経過すると、チームおよびそのすべてのコンテンツは永久に復元不能な状態で削除されます。

ダウンロード アーカイブされたチームの一覧をダウンロード

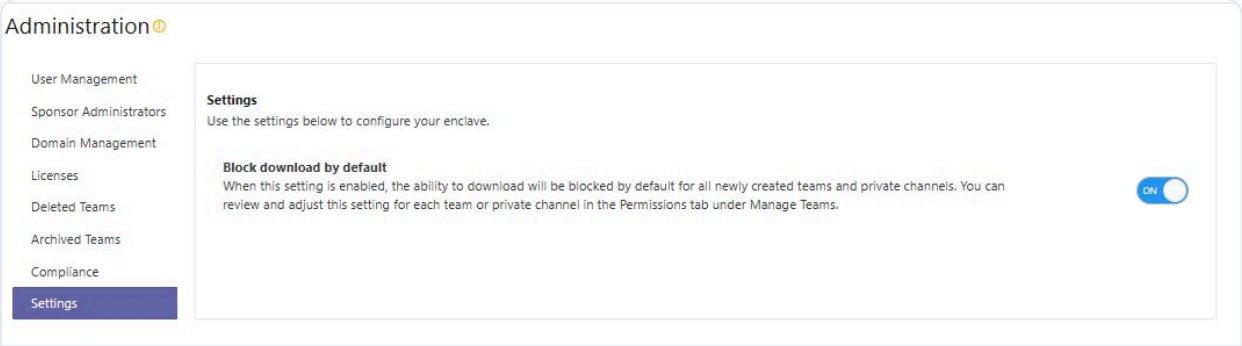
1 テーブルの右上隅にある[**アーカイブされたチームをダウンロード**]をクリックします。

2 アーカイブされたすべてのチームとその詳細を含むファイルがデバイスにダウンロードされます。

9 設定

[設定]タブでは、スポンサー管理者が EMM365 コラボレーション環境のデフォルト設定を構成できます。ここで変更された設定は、スポンサードメイン内で新しく作成されるすべてのチームおよびプライベートチャンネルに適用されます。

設定 デフォルトでダウンロードをブロック



設定 – 「デフォルトでダウンロードをブロック」の切り替え。

1 「**管理**」>「**設定**」に移動します。

2 「**デフォルトでダウンロードをブロックする**」設定を探します。トグルには現在の状態（**ON**：青色、**OFF**：灰色）が表示されます。

3 トグルをクリックして設定を切り替えます。変更は、トグルを切り替えた後に作成されるすべてのチームおよびプライベートチャンネルに対して即座に反映されます。

> **適用範囲：**有効にすると、*新しく作成されるすべてのチーム*およびプライベートチャンネルにおいて、デフォルトでダウンロード機能がブロックされます。既存のチームには遡及的に適用されません。この設定は、「**チーム管理**」の「**権限**」でチームごとに調整できます。

⚠ この設定は、CUI（機密情報）を扱うスポンサーや、データ流出に対するより厳格な管理を求める場合に推奨されます。これを有効にすると、ダウンロード権限はデフォルトで開放されるのではなく、チームごとに明示的に付与される必要があります。