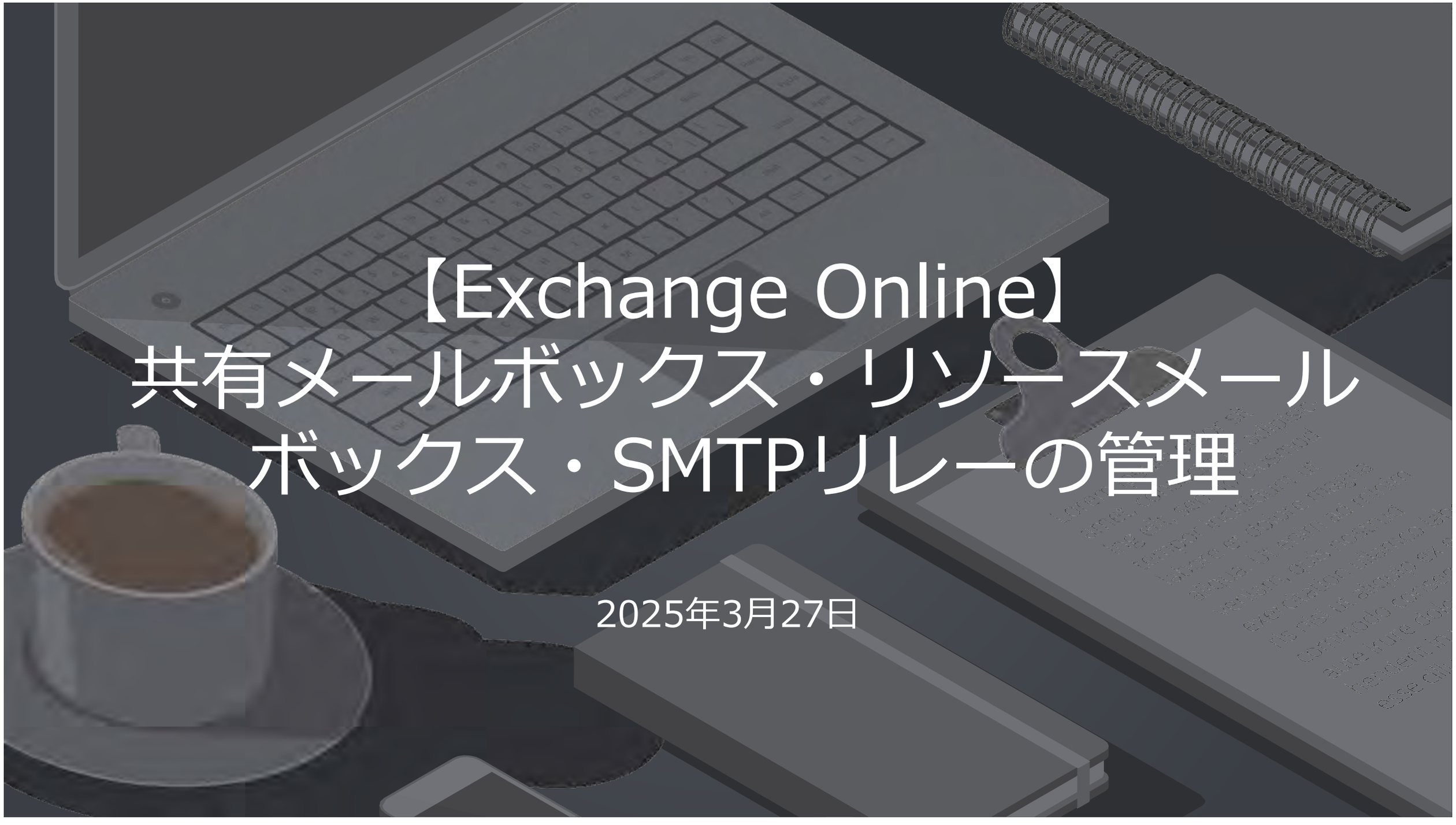


【Exchange Online】共有メールボックス・リソースメールボックス・SMTPリレーの管理

2025年3月27日

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2025年3月27日	初版発行

本資料の内容は 2025/3/27 時点のものです。製品のアップデートにより変更となる場合がございます旨ご了承ください。

Agenda

1. 前提情報
    1. 用語集
    2. 資料の構成と目的
2. メールとチャットの比較
    1. メールとチャットの比較
    2. メールとチャットの特性と活用シーン
3. Exchange Onlineとは
    1. Exchange Onlineとは
    2. Exchange Serverとの違い
    3. Microsoft 365のドメイン管理
    4. Exchange Online管理センター
4. 共有メールボックス
    1. 共有メールボックスとは
    2. 共有メールボックスの活用シーン
    3. Microsoft 365 グループメールの機能比較
5. リソースメールボックス
    1. リソースメールボックスとは
    2. リソースメールボックスの活用シーン
6. SMTPリレー
    1. SMTPリレーとは
7. Microsoft 365とExchange Onlineのプラン比較
    1. Microsoft 365とExchange Onlineのプラン比較
    2. プラン選択のポイント
8. カスタムドメインの設定手順
9. 共有メールボックスの設定手順
10. リソースメールボックスの設定手順
    1. リソースメールボックスの設定手順
    2. 会議室リストの設定手順

1. 前提情報

1.1. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
1	グローバルアドレスリスト	グローバルアドレスリスト（GAL）は、Exchange Onlineによって自動的に作成されるアドレス帳で、組織内のすべてのメールが有効なオブジェクト（ユーザー、グループ、リソースなど）が含まれる。組織内のユーザーはOutlookの連絡先から他のメンバーの連絡先情報を検索し、メールを送信することが可能。
2	サーバーライセンス クライアントアクセスライセンス	サーバーライセンス：Exchange Serverのインスタンスごとに必要なライセンス。 クライアントアクセスライセンス（CAL）：サーバーにアクセスするユーザーまたはデバイスごとに必要なライセンス。
3	Exchange Onlineの移行方法	リモート移動移行:オンプレミスと Exchange Online の組織間でメールボックスを移動する方法。 段階的な移行: 時間を欠けて段階的に移行する方法。 一括移行: 全てのメールボックスを一度に移行する方法。 クロス テナント移行: 異なるMicrosoft 365テナント間でメールボックスを移行する方法。 Google Workspaceの移行: Google WorkspaceからMicrosoft 365へのメールデータ移行。 IMAP移行: IMAP対応のメールシステムからMicrosoft 365へのメールデータ移行。
4	リモートドメイン	特定の外部ドメインに対するメール送信の動作を制御する設定。これを使用すると、外部ドメインへのメールの自動転送の許可/禁止や、リッチテキスト形式の使用可否などを管理できる。管理者は Exchange 管理センター（EAC）や PowerShell を通じて設定を行う。
5	Microsoft 365で利用可能なグループ	Microsoft 365グループ：Teams、SharePointなどのMicrosoft 365アプリケーションで共同作業を行うためのグループ。 セキュリティグループ：ユーザーやデバイスに対するアクセス権を管理するためのグループ。 メールが有効なセキュリティグループ：SharePoint などのリソースへのアクセスを許可し、ユーザーにメールを送信するためのグループ。 配布グループ：複数のユーザーに一斉にメールを送信するためのグループ。

1.1. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
6	Azure Communication Services（ACS）	Microsoft Azureが提供する統合通信プラットフォーム。REST API と SDK を提供しており、これを利用することで、アプリケーションに音声通話、ビデオ通話、チャット、SMS、メールなどの通信機能を組み込むことが可能。
7	OAuth、基本認証	OAuth：アクセス権限の認可を行なうためのプロトコル。ユーザーが自分のパスワードを共有せずに、他のアプリケーションに自分のデータへのアクセスを許可することが可能。アクセストークンを使って管理する。 基本認証（Basic認証）：ユーザー名とパスワードを使って認証するシンプルな認証方式。
8	SMTP,POP,IMAP	SMTP：メールを送信するためのプロトコル。メールクライアントからメールサーバーへ、またはメールサーバー間でメールを送信する際に使用される。 POP：メールを受信するためのプロトコル。メールをサーバーからダウンロードしてローカルに保存する。 IMAP：メールを受信するためのプロトコル。メールをサーバー上に保存し、複数のデバイスからアクセスできる。
9	Exchange Online Archiving	Microsoft 365のクラウドベースのアーカイブソリューション。メールの管理、コンプライアンスの維持を行うためのツール。 メールのアーカイブ: 古いメールを自動的に移動して安全に保存。100GBの容量に加え、最大1.5TBまで自動拡張が可能。 インプレース保持、訴訟ホールド：特定の条件やメールボックス全体を対象に、メールデータを改ざんや削除から保護し、証拠として保全する機能。 電子情報開示: Microsoft Purview eDiscoveryを使用して、法的調査やコンプライアンス調査のためにメールを検索、保持、エクスポートする機能。
10	データ損失防止（DLP）	組織内の機密情報を保護し、意図しない情報漏洩を防ぐための機能。ポリシーを設定することで、クレジットカード番号や個人情報などの機密データが外部に送信されるのを検出し、ブロックすることが可能。
11	非アクティブなメールボックス	退職した従業員のメールデータを保持するための機能。新しいメールを受信せず、特定の管理者やコンプライアンス担当者のみがアクセスして検索やエクスポートを行う。

1.2. 資料の構成と目的

■ビジネスコミュニケーションにおけるメールとチャット

現代のビジネスコミュニケーションにおいて、メールとチャットは欠かせないツールとなっています。

それぞれの特性を理解し、適切に使い分けることで、よりスムーズで効果的なコミュニケーションを実現できます。

特に、Microsoft 365ではExchange Online（メール） と Microsoft Teams（チャット）の2つのツールが提供されています。

■資料の構成

本資料では、第2章で一般的なメールとチャットの機能を比較し、メールの特性と重要性を解説します。

第3章では、本資料の主題であるExchange Onlineの機能概要を紹介し、第4章以降から、Exchange Onlineの主要機能である共有メールボックス、リソース、SMTPリレーの機能概要や活用方法、利用時のポイントを解説します。

最後に、Microsoft 365のプランに含まれるExchange Onlineの機能比較表とプラン選択のポイントを説明し、

組織に最適なプランを選択するための情報を提供します。

■資料の目的

Microsoft 365の導入に際して、Exchange Onlineの機能や利用時のポイントをまとめたナレッジを提供し、

ライセンス選定や組織の運用設計を支援します。

2. メールとチャットの比較

2.1. メールとチャットの比較

メールとチャットは、どちらもコミュニケーションツールとして広く利用されていますが、それぞれ異なる特性を持っています。
この表では、リアルタイム性、メッセージ形式、エビデンスの残しやすさなどの観点から、両者の違いを比較しています。
次スライドでは、各特性を踏まえたメリット・デメリット、活用シーンを説明します。

	メール	チャット
リアルタイム性	低い	高い
メッセージ形式	フォーマル	カジュアル
コミュニケーションのスピード	遅い	速い
複数人でのやり取り	可能だが同時にやり取りは難しい	同時に可能
メッセージの編集・削除	送信後は不可	送信後も可能
エビデンスの残しやすさ	高い	中程度
ツール	送受信双方で異なっても可 （Outlook、Gmailなど）	送受信双方で同じもの （Teams、Google Chatなど）

2.2. メールとチャットの特性と活用シーン

このスライドでは、両者のメリット、デメリット、活用シーンを比較し、それぞれの特性を明確にしています。
それぞれの特性を理解し、適切に使い分けることで、より効率的なコミュニケーションを実現できます。
これらを踏まえて、次スライドから、Microsoft 365のメール機能を担う「Exchange Online」について紹介していきます。

メール

メリット

- フォーマルなやり取りに適している
- 相手の時間を拘束しにくく、受信者が自分のペースで対応できる
- エビデンスを残しやすい
- 送受信双方でツールが異なってもやり取りが可能

デメリット

- リアルタイム性に欠けるため、即時の応答が必要な場合には不向き
- 相手が内容を確認したかどうかが分からない
- メッセージの修正や削除ができない
- やり取りが無機質になりやすい

活用シーン

- 公式な連絡: 契約書や重要なビジネス文書の送付
- 詳細な情報共有: 長文の説明や複雑な情報の伝達
- エビデンスの保存: 重要なやり取りの記録を残す場合

チャット

メリット

- スピード感のあるやり取りができ、即時の応答が可能
- 複数人で同時にコミュニケーションが取れる
- 送信後も、修正や削除が可能なため、誤送信の予防になる
- メッセージの履歴から、過去のやり取りを簡単に検索・確認できる

デメリット

- 送受信双方で同じツールを使用する必要がある
- 情報が流動的なため、見逃す可能性がある

活用シーン

- 迅速な確認事項: 簡単な質問や確認が必要な場合
- チーム内の情報共有: プロジェクトの進捗報告やタスクの調整
- カジュアルなコミュニケーション: 日常的なやり取りや雑談

3. Exchange Onlineとは

3.1. Exchange Onlineとは

Microsoft Exchange Online は、Microsoft 365 の各ライセンスに含まれる**クラウドベースのメッセージングプラットフォーム**です。
メール、予定表、連絡先、タスク管理など、ビジネスに必要なコミュニケーションツールを提供します。

主な4つの機能

メール

- メール送受信と保存
- 大容量のメールボックス
- 大容量の添付ファイルの送受信
- マルウェア、スパム対策
- データ損失防止機能
- アーカイブメールボックス

予定表

- カレンダーの作成、管理
- カレンダーの共有
- リソースカレンダーの管理
- 会議の調整、会議室の予約
- Teamsでカレンダーを表示、会議の参加、作成

連絡先

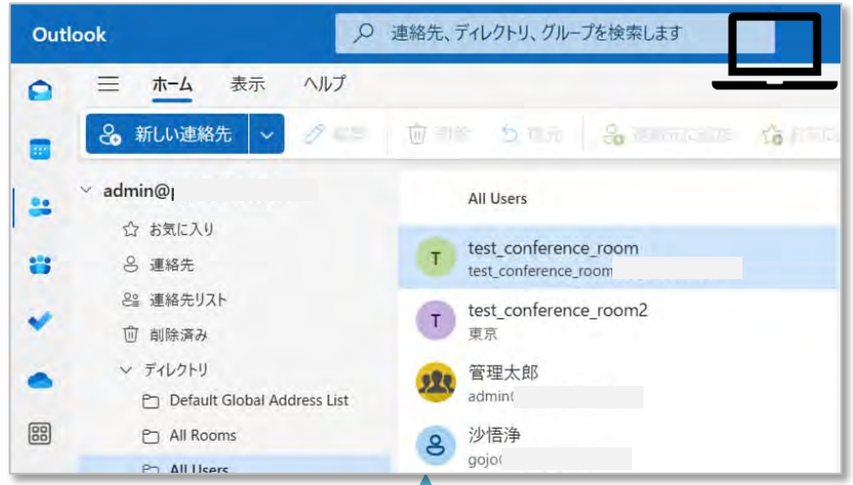
- 連絡先の作成、管理、共有
- グローバルアドレスリストで組織全体の連絡先情報を管理
- 外部連絡先の管理
- 連絡先リストの作成

タスク管理

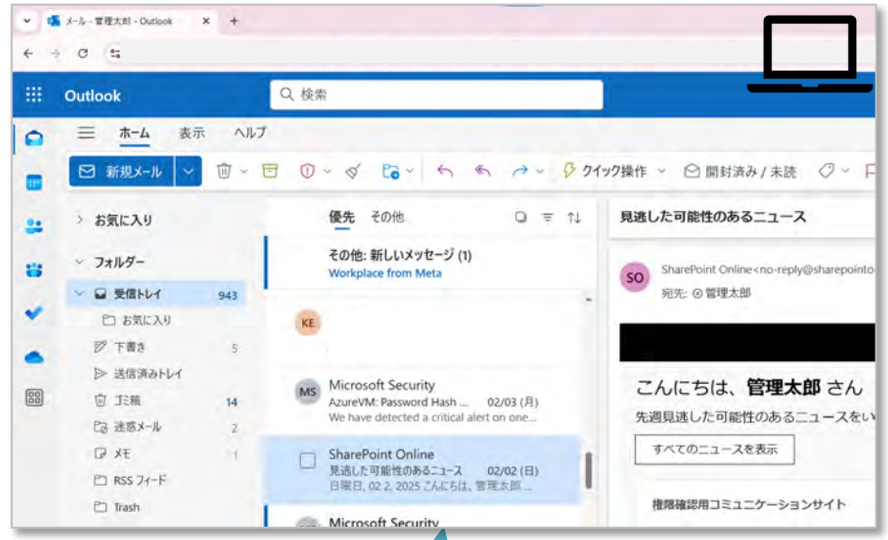
- 個人タスクの作成と管理
- 期限、繰り返しの設定
- リマインダー設定
- タスクの分類

3.1. Exchange Onlineとは

Outlook などのメールクライアントを使って、PC、スマートフォン、タブレットなどの様々なデバイスから Exchange Online のサービスにアクセスできます。
Outlook を使用することで、クラウド上のメールサーバーである Exchange Online のメール、予定表、連絡先、タスクなどに接続し、場所を問わずにコミュニケーションを円滑に行うことができます。



Outlook for Windows



Outlook on the web

iOS 用および Android 用の Outlook

Exchange Online

マルチデバイス

3.2. Exchange Serverとの違い

Exchange Server と Exchange Online は、どちらも Microsoft が提供するメールシステムで、メール、予定表、連絡先、タスク管理の機能を備えています。ただし、運用方法や管理主体が異なるツールです。

Exchange Online は **Microsoft がクラウド上で運用管理を行うクラウドサービス**で、導入・運用コストが低く、運用管理の負担も軽減されます。

一方、**Exchange Server** は**企業が自社のサーバーにインストールして運用するオンプレミス型**で、高度なカスタマイズやデータの自社管理が可能です。しかし、導入・運用コストが高く、運用管理の負担が大きくなります。

組織のポリシー、セキュリティ要件、予算、IT戦略などを考慮し、最適なシステムを選択する必要がありますが、コスト効率や運用の手軽さを重視する場合、**Exchange Online**が推奨されます。

	Exchange Online	Exchange Server
設置場所	クラウドベース	オンプレミス
コスト	サブスクリプションモデル （ユーザー数に応じて変動）	サーバーライセンス、クライアントアクセス ライセンス（CAL）、サーバーの保守・運用
メンテナンス	Microsoftが実施	組織で実施
セキュリティ	Microsoftが高度なセキュリティ対策を提供	組織でセキュリティ対策を実施
アップデート	Microsoftが自動的に実行	組織が計画・実行
可用性	Microsoftが高い可用性と冗長性を提供	組織のインフラストラクチャに依存
バックアップ	Microsoftがデータのバックアップを提供	組織でバックアップを管理

3.3. Microsoft 365のドメイン管理

Microsoft 365では、初期設定時に[**onmicrosoft.com**]ドメインが自動的に提供され、さらにカスタムドメインを追加することも可能です。
[onmicrosoft.com]のままでもMicrosoft 365の各種サービスを利用することは可能ですが、**カスタムドメインを設定することが推奨**されています。

onmicrosoft.comドメインとは

onmicrosoft.comドメインは、**Microsoft 365の初期設定やテストに使用されるフォールバックドメイン**です。
初期設定時に、[△△△.onmicrosoft.com]のような形式で提供され、カスタムドメインを設定するまでの間、ユーザー名やメールアドレス、SharePointサイトのURLなどに使用されます。
Microsoft 365 環境では、合計5つのonmicrosoft.comドメインを作成することが可能です。ただし追加後に削除することはできません。

カスタムドメインとは

企業が所有するカスタムドメイン名です。[〇〇〇.com]のようなドメイン名であり、文字列を指定して取得することができます。
カスタムドメインをMicrosoft 365管理センターに追加することで、メールアドレスとして使用することが可能です。

<カスタムドメインを利用するメリット>

・ドメイン名を短くすることができる
・イメージの向上やブランディング、信頼性向上
・一貫したメールアドレスの使用（メールソフトやサービスの変更）

※第8章に、 カスタムドメインの設定手順を記載しています

3.4. Exchange Online管理センター

Exchange Online 管理センター (以後、EAC) は、Exchange Online 環境を管理するための、Web ベースの管理コンソールです。
EAC を使用することで、管理者はメールボックス、メールフロー、グループ、セキュリティ設定など、さまざまな管理タスクを実行できます。
左ナビゲーションに表示されている管理項目の機能を次スライドでご説明します。

3.4. Exchange Online管理センター

この表では、EACの管理項目とそれぞれの機能についてまとめています。
本資料では、Exchange Onlineで利用できる**「共有メールボックス」「リソース」「SMTPリレー」**を次の章から詳しくご説明します。

管理項目	機能
受信者	メールボックス（ユーザーMB,共有MB）リソース、グループ、連絡先の管理を行う
メールフロー	メールの送受信状況の追跡や、ルールによる自動処理、メールフローのカスタマイズなど、メールの送受信に関する様々な設定を行う
役割	EAC管理者権限の割り当てや、Outlook webアプリの機能制御など、ユーザーと管理者の権限および利用環境を統制
移行	さまざまなメールシステムからのメールボックス移行を行う リモート移動移行、段階的な移行、一括移行、クロス テナント移行、Google Workspaceの移行、IMAP移行をサポート
モバイル	モバイルデバイスからのアクセス制御やセキュリティポリシーの設定を通じて、組織のデータを保護する
レポート	メールの送受信、メールフローに関するレポートや、メールボックス移行の進行状況を表示
インサイト	メールフローやメールボックスの使用状況に関する分析情報を提供し、傾向やパターンを把握
パブリックフォルダー	パブリックフォルダーの作成、削除、アクセス許可の設定、階層構造の管理などを行う ※パブリックフォルダー：投稿機能を用いて組織内のユーザーが情報を共有するためのフォルダ
組織	別のMicrosoft 365組織、またはExchangeオンプレミス組織との間で予定表の空き時間情報を共有するための設定
設定	リストビュー（管理センター内のリストの表示）、メールフロー（メッセージの送受信に関する組織の設定）、ハイブリットセットアップ（ オンプレミスのExchange環境とExchange Onlineを統合するための設定）の設定を行う
トラブルシューティング	Exchange Onlineの一般的な問題を診断し、解決するためのツールやログの収集機能を提供

3.4. Exchange Online管理センター

Exchange Online では、情報漏洩対策の一環として、管理者がユーザーのメール送受信に関する制御を行うことができます。
本スライドでは、POP/IMAP の設定管理や、外部へのメール自動転送を制限する方法について説明します。
これらの設定は、EACの[受信者] > [メールボックス]から、ユーザーメールボックスや共有メールボックスの詳細設定を管理することが可能です。

POP/IMAPの管理

既定では、POP3 と IMAP4 は Exchange Online のすべてのメールボックスに対して有効になっていますが、個々のメールボックスに対して、EACから有効または無効に設定することが可能です。

ただし、Outlookなどのメールクライアントから、ユーザー側でPOP/IMAPの設定を変更することは出来ません。

メールの転送管理

管理者が特定のメールボックスに対してメール転送を設定すると、メールボックスに送信されたメールは、設定に応じて指定したメールアドレスへ転送されます。

転送先は、組織内や組織外のメールアドレスを指定できます。

ユーザー自身もOutlookなどのメールクライアントから自動転送を設定できますが、管理者はこれを制御することも可能です。

特に、EACの「リモートドメイン」設定を構成することで、Outlookを使用しているユーザーによる組織外への自動転送を制御できます。

ただし、メールクライアントの種類や設定、転送ルールの設定方法などによっては、管理者の制御が適用されない場合があります。

4. 共有メールボックス

4.1. 共有メールボックスとは

共有メールボックス（以後、共有MB）とは、**複数ユーザーが同じメールボックスにアクセスし、メールの送受信ができる機能**です。
カスタマーサポートや営業における問い合わせ対応など、**1つのアドレスに問い合わせメールを集約し、複数人体制で対応することに適した機能**です。

特徴

■複数ユーザーでのアクセス
・複数のユーザーが同じMBにアクセスし、メールの閲覧、送受信、管理が可能
・共有MB内のメールを検索して、過去の対応履歴を確認

■送信者の統一
・共有MBに割り当てられたメールアドレスを送信元として、
メールを送信することが可能

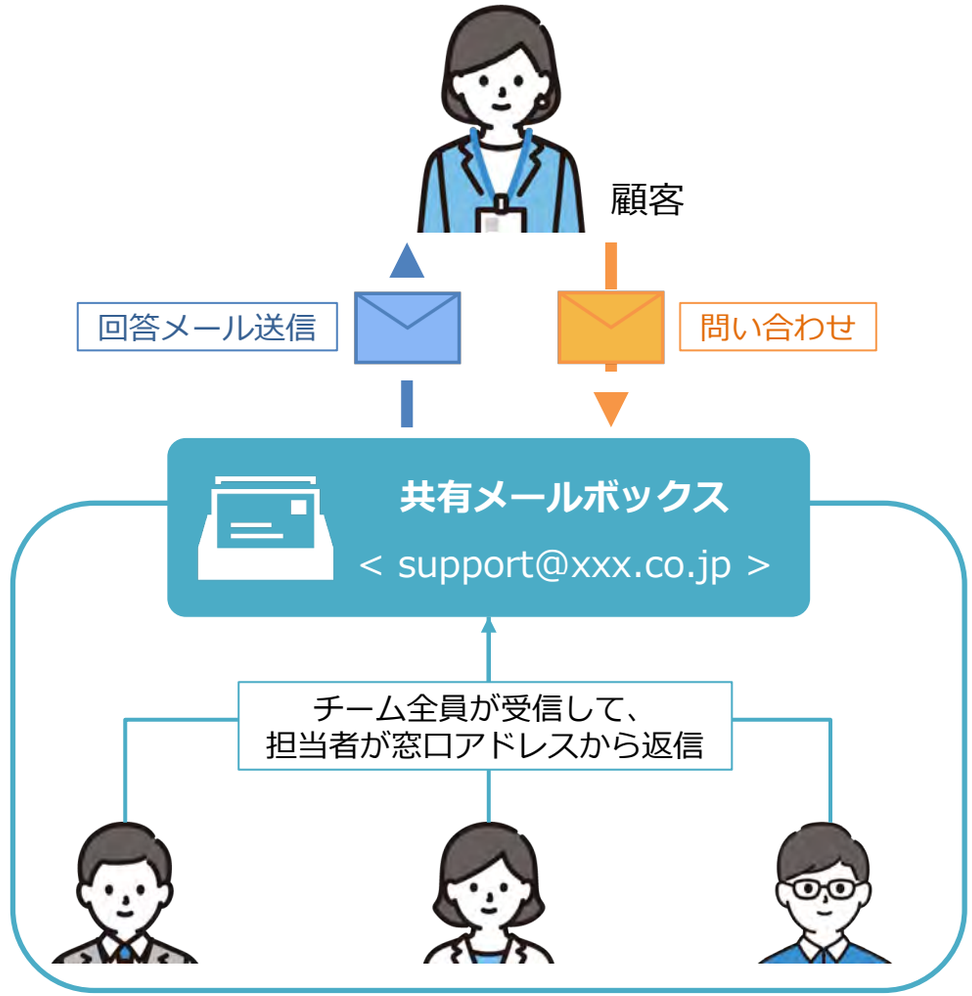
■予定表の共有
・共有予定表の機能で、チーム全体で予定を管理できる

管理と制限

■ライセンスとストレージ
・共有MBには、ライセンスなしで最大50GBのデータを保存可能
※50GBを超える場合は、ライセンスが必要
・アクセスするユーザーは、Microsoft 365（Exchange Online）の
ライセンスが必要

■アクセス許可
・組織内のユーザーに対してのみアクセス許可を付与可能

■セキュリティと制限
・同時にアクセス出来るユーザー数には最大25人の制限がある



4.2. 共有メールボックスの活用シーン

メリット

■メール対応の効率化
・メールの送受信状況を全員で把握でき、業務効率化と対応スピードの向上
■属人化の防止
・全員が対応内容や進捗を把握できるため、必要に応じてフォローが可能
■情報の共有
・返信内容や対応状況を確認でき、メール対応の透明性が向上
・過去の対応履歴を参照し、迅速な問題解決と一貫性のある対応が可能

注意点

■重複対応/対応漏れのリスク
・複数人で対応できるため、重複対応のリスクがある
・使用するメールソフトによっては、誰かがメールを開封すると全員に既読として表示されるため、見落としや対応漏れのリスクがある
⇒ 対応範囲の明確化や運用ルール、担当者同士での連携が必要
■メールボックスの設定
・管理者側でのMBの作成やユーザー追加、ユーザー側でのMBの設定が必要

活用シーン

カスタマーサポート
顧客からの問い合わせメールを一つのアドレスに集約し、複数人で対応

・フォルダ分けや分類を行うことで、メールの処理状況をチーム内で共有
・過去の対応履歴から即時回答率を向上

営業チーム
営業チーム全員が同じメールアドレスで、見込み顧客や既存顧客とやり取りを行う

・フォローアップや優先度などのマークを付けることで、優先順位付けを行う
・進捗把握、対応履歴の共有

プロジェクト管理
プロジェクトチーム全員が同じメールアドレスで、メンバーや関係者とやり取りを行う

・課題解決などのマークを付けることで、プロジェクトの状況や課題をチームで共有
・共有予定表で、チームの予定を管理

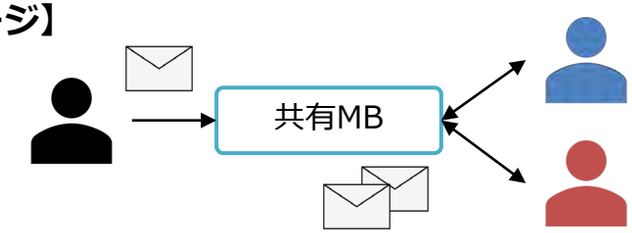
※第9章に、機能の設定手順や利用時のポイントを詳細に記載しています

4.3. Microsoft 365 グループメールの機能比較

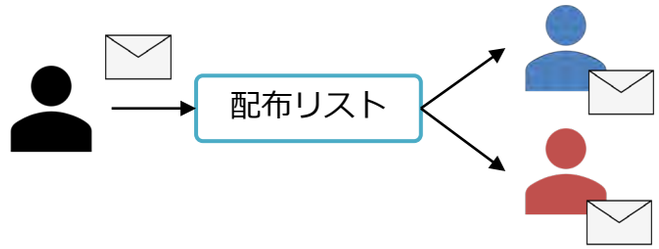
Microsoft 365では、共有メールボックスも他に「配布リスト」や「Microsoft 365グループ」の機能で、グループメールを利用することが出来ます。
それぞれ、**受信メールの届く場所や、使用用途**に主な違いがあります。

	共有メールボックス	配布リスト	Microsoft 365グループ
機能	複数のユーザーが同じMBにアクセスし、メールの閲覧、送受信を行う	ユーザーをまとめた、一斉メール配信用のリスト ※メールボックスの機能はない	メール機能に加えて、SharePointやTeams、タスクなどのコラボレーションツールをメンバーで利用して、共同作業を行う
メールアドレス	共有MB専用のアドレス	配布リスト専用のアドレス	グループ専用のアドレス
受信メール	共有MBに届く	各メンバーのMBに届く	グループMBと、各メンバーのMBに届く
差出人	共有MB名に設定可能	配布リスト名に設定可能	グループ名に設定可能
使用用途	問い合わせ対応、プロジェクト管理	全社通達、部門連絡	チームでの共同作業や情報共有

【受信メールのイメージ】



共有MBに配信され、ユーザーは
共有MBにアクセスして確認
（ユーザーのMBには配信されない）



各メンバーのMBに直接配信

グループMBに配信され、同じメール
を各メンバーのMBにも複製

5. リソースメールボックス

5.1. リソースメールボックスとは

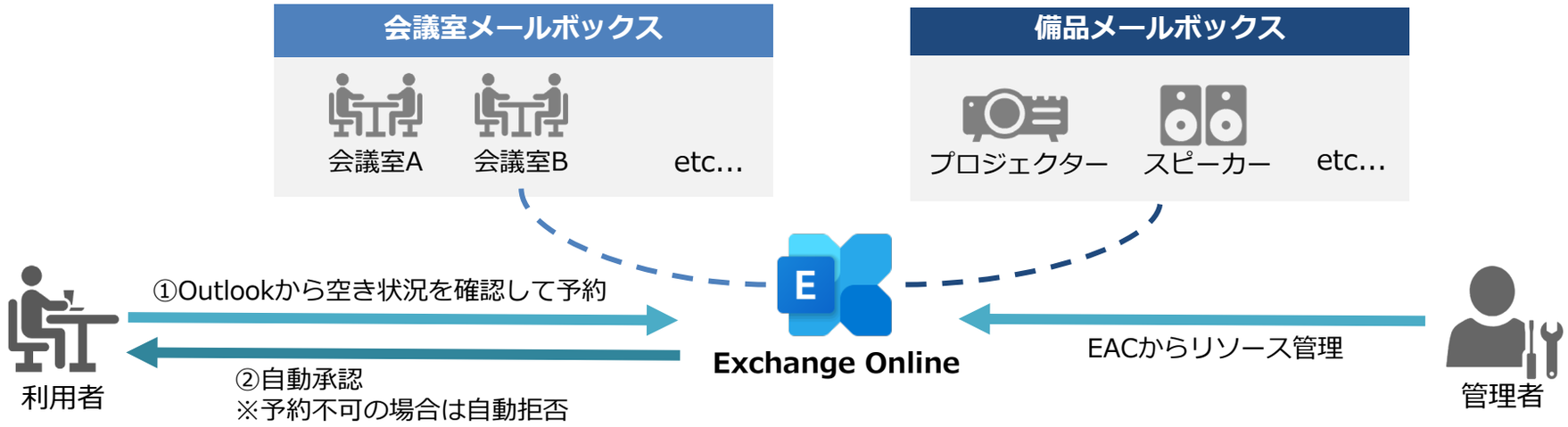
Exchange Onlineのリソース管理は、**会議室や備品の予約を効率的に管理できるツール**です。
管理者が会議室や備品用の**リソースメールボックス**を作成し、ユーザーが**会議出席依頼に含めることでリソースを簡単に予約**できます。
Exchange Onlineでは、**「会議室メールボックス」**と**「備品メールボックス」**の2種類のリソースメールボックスが提供されています。
さらに、**予約要求の自動承認／拒否**や**カスタム属性、予約ポリシーの設定**などの機能を活用することで、リソースの利用を最適化できます。

会議室メールボックス

会議室、講堂、トレーニングルームなどの**物理的な場所**に割り当てられたリソースメールボックス
ユーザーは会議出席依頼に会議室メールボックスを含めることで、会議室を簡単に予約することが可能

備品メールボックス

ポータブル コンピューター、プロジェクター、マイク、社用車など、**場所に依存しない**リソースメールボックス
ユーザーは会議出席依頼に備品メールボックスを含めることで、備品を簡単に予約することが可能



5.2. リソースメールボックスの活用シーン

メリット

■効率的な予約管理

・EACから、リソースメールボックスを一元管理

・リソースの空き状況をリアルタイムで確認し、重複予約を防ぐ

・自動承認や手動承認の設定が可能で、管理者の負担を軽減

■柔軟な設定

・予約可能な時間帯や最大予約時間の設定、繰り返し会議の許可など、細かいポリシー設定が可能

■ユーザーの利便性向上

・OutlookやTeamsと連携して、ユーザーが簡単にリソースを検索・予約

注意点

■アクセス権限の管理

・リソースに対してアクセス権限を設定することが可能だが、細かく設定しすぎると管理が複雑になり、設定ミスや権限の確認に時間がかかる可能性がある

⇒ バランスを考慮して適切な権限設定を行うことが重要

活用シーン

1. **会議室の予約：**Exchange 管理センターで会議室メールボックスを作成し、Outlookを使用して会議室を予約する。
2. **備品の管理：**プロジェクターやノートパソコンなどの備品メールボックスを作成し、Outlookを使用して予約する。
3. **社用車の予約：**社用車用の備品メールボックスを作成し、Outlookを使用して予約する。

※第10章に、機能の設定手順や利用時のポイントを詳細に記載しています

6. SMTPリレー

6.1. SMTPリレーとは

SMTPリレーは、**デバイスやアプリケーションから送信されたメールを中継するための仕組み**です。これにより、
直接相手のメールサーバーにメールを送信できない場合でも、リレーサーバーを経由してユーザーのメールボックスへメールを転送できます。
SMTPリレーを行う代表例として、**複合機からのスキャンデータの送信**や、アプリからの自動通知などが想定されます。

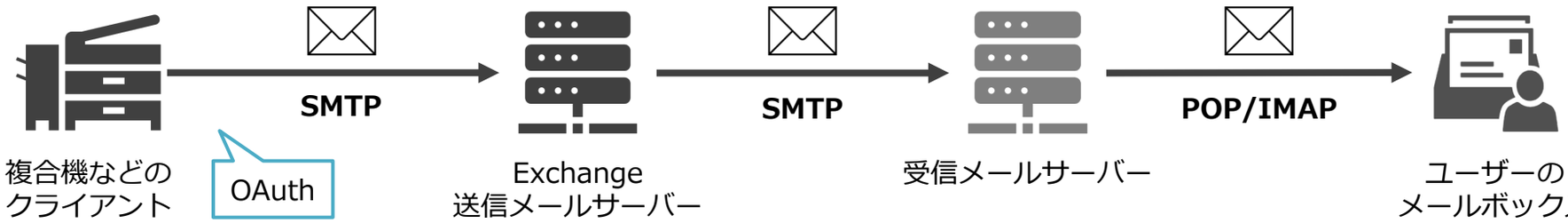
Microsoft 365では、クライアント（複合機など）のOAuth対応有無に応じて、適切な方法を選択する必要があります。

1. クライアントがOAuthに対応している場合

■OAuthを使用してクライアントSMTP送信を行う

OAuthを使用してクライアントがSMTP接続を行い、メールサーバーを中継してシステムメールをユーザーへ送信する仕組みです。

1日あたりの受信者数：10,000、1分あたりのメッセージ数：30 の制限があります。　最新の制限数は公式ページをご確認ください



6.1. SMTPリレーとは

2. クライアントがOAuthに対応していない場合

クライアントがOAuthをサポートしておらず、クライアント送信による基本認証 (SMTP AUTH) を使用する必要がある場合は、
以下の方法を選択する必要があります。

■Microsoft 365 HVE (High Volume Email)の利用

EAC上で作成したHVEアカウントを介して、クライアントからのシステムメールをテナント内部の受信者に送信するサービスです。
1日あたり100,000人の受信者、1日あたり2,000人の外部受信者の制限があります。　最新の制限数は公式ページをご確認ください
パブリックプレビュー中の機能であるため、将来的に機能の制限や変更が発生する可能性があります。

■Azure Communication Services（ACS）メールの利用

AzureポータルからACSリソースを設定し、クライアントからのシステムメールをテナント内部および外部の受信者に送信します。
メールのレート制限やサイズ制限が設定されていますが、引き上げることが可能です。　最新の制限数は公式ページをご確認ください
Azureのリソースを使用するため、専用の設定と管理が必要です。また従量課金制のため、送信されたメール数とデータ量に応じて料金が発生します。

■ハイブリッド構成におけるオンプレミスExchange Serverの利用

ハイブリッド構成でオンプレミスのExchange Serverを使用している場合は、オンプレミスのExchange Serverで基本認証を行うか、
Exchange Serverで匿名の中継を許可する受信コネクタを構成することで、特定の内部ネットワークからのメールを匿名で中継することが出来ます。

7. Microsoft 365とExchange Onlineのプラン比較

7.1. Microsoft 365とExchange Onlineのプラン比較

Microsoft 365の各プランには、**Exchange Onlineのプラン1またはプラン2**の機能が備わっています。
すべてのプランで、メールの基本機能や管理機能、スパム対策/マルウェア対策が提供されますが、メールボックスの容量やデータ損失防止、メールアーカイブなどは、プランによって利用できる機能が異なります。
本章では、Microsoft 365の中規模向け・大規模向けプランで利用できるExchange Onlineの機能を比較します。

機能/Microsoft 365プラン	Business Basic	Business Standard	Business Premium	Microsoft 365 E3	Microsoft 365 E5
ユーザー上限数	300	300	300	無制限	無制限
デスクトップ版アプリ	×	○	○	○	○
IDおよびアクセス管理(EntraID)	無料版	無料版	プラン1	プラン1	プラン2
Exchange Onlineのプラン	プラン1	プラン1	プラン1	プラン2	プラン2
メッセージの最大サイズ	150MB	150MB	150MB	150MB	150MB
メールボックス容量	50GB	50GB	50GB	100GB	100GB
スパム対策/マルウェア対策	○	○	○	○	○
データ損失防止（DLP）	×	×	○	○	○
Exchange Online Archiving	△ ※1	△ ※1	○	○	○
非アクティブなメールボックス ※2	×	×	×	○	○

最新情報はMicrosoft公式ページをご確認ください
Exchange Onlineは単体で導入することも可能です。　参考情報

※1 Business Basicまたは Business Standardは「Exchange Online Archiving」をアドオンとして追加購入することが可能です。　参考情報

※2 非アクティブなメールボックスは、元従業員のメールを保持するためのものです。
アーカイブメールボックスは、現役のユーザーが古いメールを保存するための追加のストレージです。

7.2. プラン選択のポイント

前項のスライドより、Microsoft 365のプランによって利用できるExchange Onlineの機能に違いがあります。
これらの違いを理解し、ビジネスの規模やニーズに応じて最適なプランを選択することが重要です。

中規模向けプラン

Business Basic：300ユーザー以下で、基本的なメール機能が必要な場合に最適

Business Standard：300ユーザー以下で、基本的なメール機能に加え、デスクトップ版アプリの利用が必要な場合に最適

Business Premium：300ユーザー以下で、メールアーカイブ・データ損失防止など、高度なセキュリティ機能が必要な場合に最適

大規模向けプラン

Microsoft 365 E3：

大規模な組織向けで、大容量のメールボックスや、メールアーカイブ・データ損失防止など、高度なセキュリティ機能が必要な場合に最適

Microsoft 365 E5：

大規模な組織向けで、ID管理、脅威に対する保護など、最も高度なセキュリティ機能とコンプライアンス機能が必要な場合に最適

8. カスタムドメインの設定手順

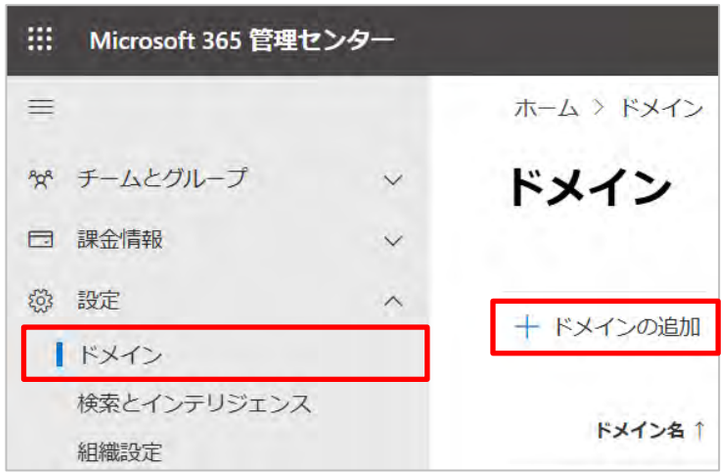
8. カスタムドメインの設定手順

Microsoft 365では、初期設定時に[onmicrosoft.com]ドメインが自動的に提供され、さらにカスタムドメインを追加することも可能です。
ここではカスタムドメインを追加し、メールアドレスとして設定するまでの手順を説明します。

【カスタムドメインの追加】

1．カスタム ドメイン名を追加するには、あらかじめドメイン レジストラー（ドメインを登録する事業者）でドメイン名を有償で購入し、作成しておきます。 （有名なところでは「お名前.com」など）
Microsoft 365管理センターから購入することも可能です。

8. カスタムドメインの設定手順



【カスタムドメインの追加】

2. Microsoft 365管理センターへアクセスします。
3. [設定] > [ドメイン] >[ドメインの追加]をクリックします。

4. [ドメイン名]にカスタムドメイン名を入力し、
[このドメインを使用する]をクリックします。

8. カスタムドメインの設定手順

【カスタムドメインの追加】

5. ドメインの所有確認の方法を選択し、 [続行] をクリックします。
    - DNSレコードにTXTレコードを追加する
        - Microsoft 365管理センターの画面に表示されたTXTレコードをレジストラに追加する
    - DNSレコードにMXレコードを追加する
        - TXTレコードがサポートされていないレジストラの場合はMXレコードを追加する
    - テキストファイルを追加する
        - Microsoft 365管理センターからダウンロードしたテキストファイルを、レジストラのWebサイトにアップロードする

8. カスタムドメインの設定手順

【カスタムドメインの追加】

6. ドメイン所有権を確認するために必要なDNSの情報が表示されるため、メモ帳やWordにコピーをとっておきます。

7. ドメイン購入元のドメインレジストラーにて、ドメインのTXTレコード、またはMXレコードを登録します。
※詳細な設定手順は購入元ドメインレジストラーにて確認してください。

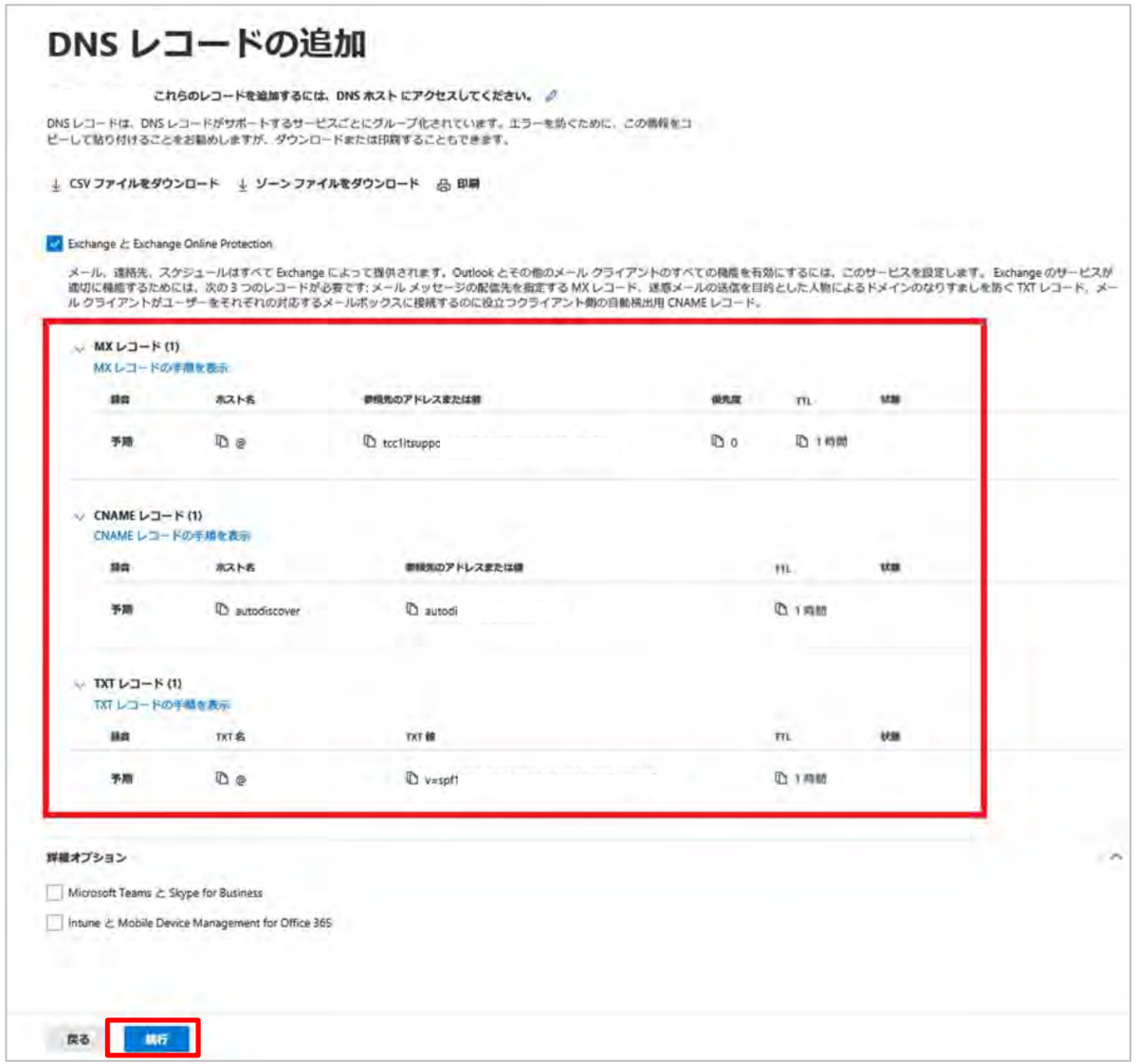
8. ドメインレジストラーでの登録が完了できたら、Microsoft 365管理センターの[確認]をクリックし、ドメインの所有を確認します。
DNS設定が反映されるまで時間がかかることがあるため、しばらく時間を置いてから再度確認してください。

8. カスタムドメインの設定手順

【カスタムドメインの追加】

9. お使いのドメインにはどの方法で接続しますか、の画面で[続行]をクリックします。

8. カスタムドメインの設定手順



【カスタムドメインの追加】

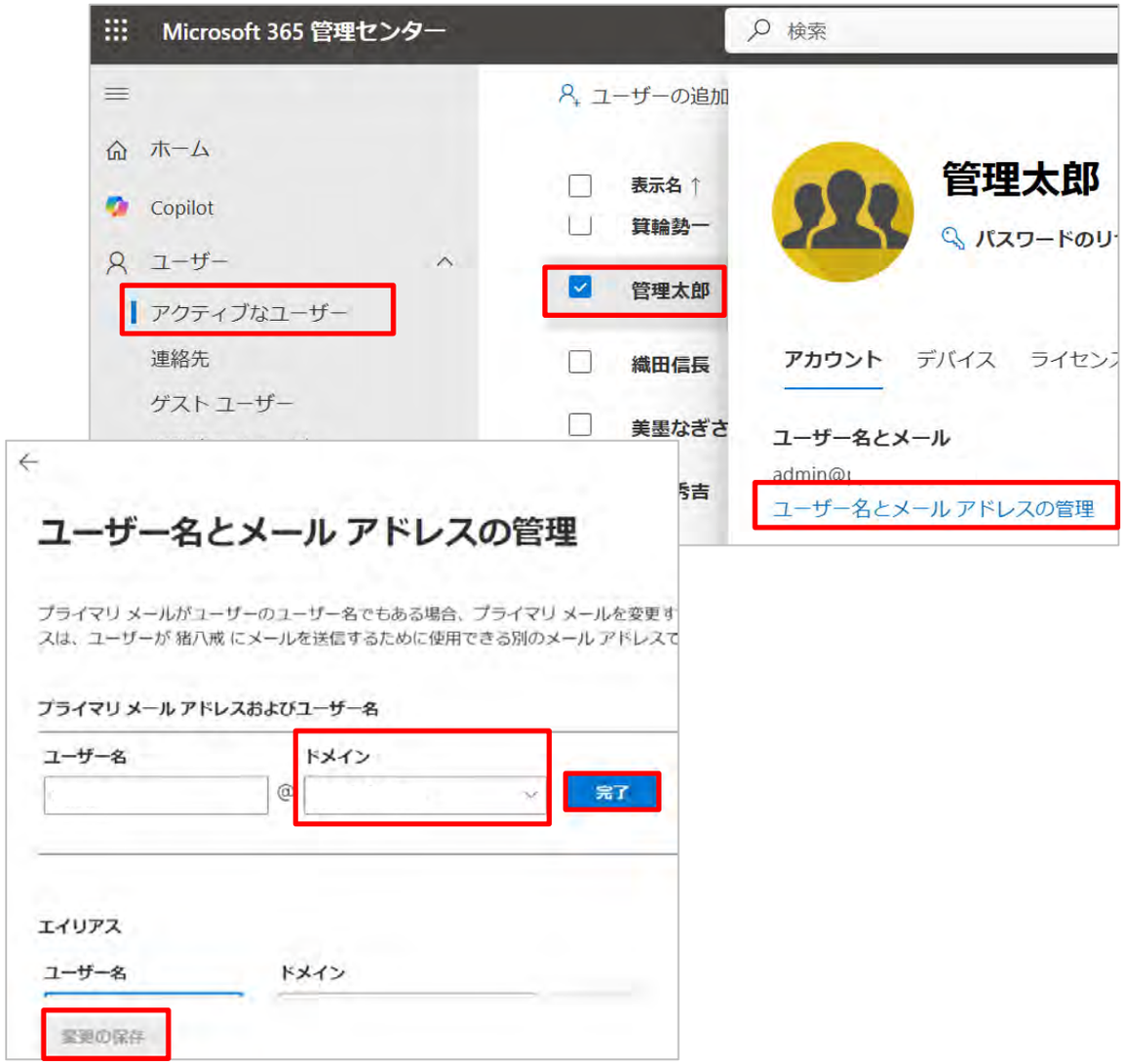
10. Exchangeメールでドメインを使用する場合は、表示されたMXレコード・CNAMEレコード・TXTレコードをドメインレジストラーのDNSに登録後、[続行]をクリックします。

8. カスタムドメインの設定手順

【カスタムドメインの追加】

11. DNSの設定が正しい場合は以下の画面が表示されますので、[完了]をクリックします。

8. カスタムドメインの設定手順



【カスタムドメインのメールアドレスを設定する】

ドメインの追加が完了したら、ユーザーにカスタムドメインのメールアドレスを発行します。

12. Microsoft 365管理センターで「ユーザー」→「アクティブなユーザー」をクリックします。
13. 対象のユーザーを選択します。
14. 「アカウント」タブで「ユーザー名とメールアドレスの管理」をクリックします。
15. ユーザー名を入力し、ドメイン欄で追加したドメインを選択して「完了」をクリックします。
16. カスタムドメインのメールアドレスをプライマリに設定して「変更の保存」をクリックします。

9. 共有メールボックスの設定手順

9. 共有メールボックスの設定手順

第4章で、複数ユーザーが同じメールボックスにアクセスし、メールの送受信ができる共有メールボックス（以後、共有MB）について紹介しました。
ここでは共有メールボックスの作成方法や活用方法を、Outlookの機能を交えて説明します。

管理者の操作

【共有メールボックスの作成】

1. EACに移動し、[受信者] > [メールボックス] > [共有メールボックスを追加]をクリックします。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者の操作

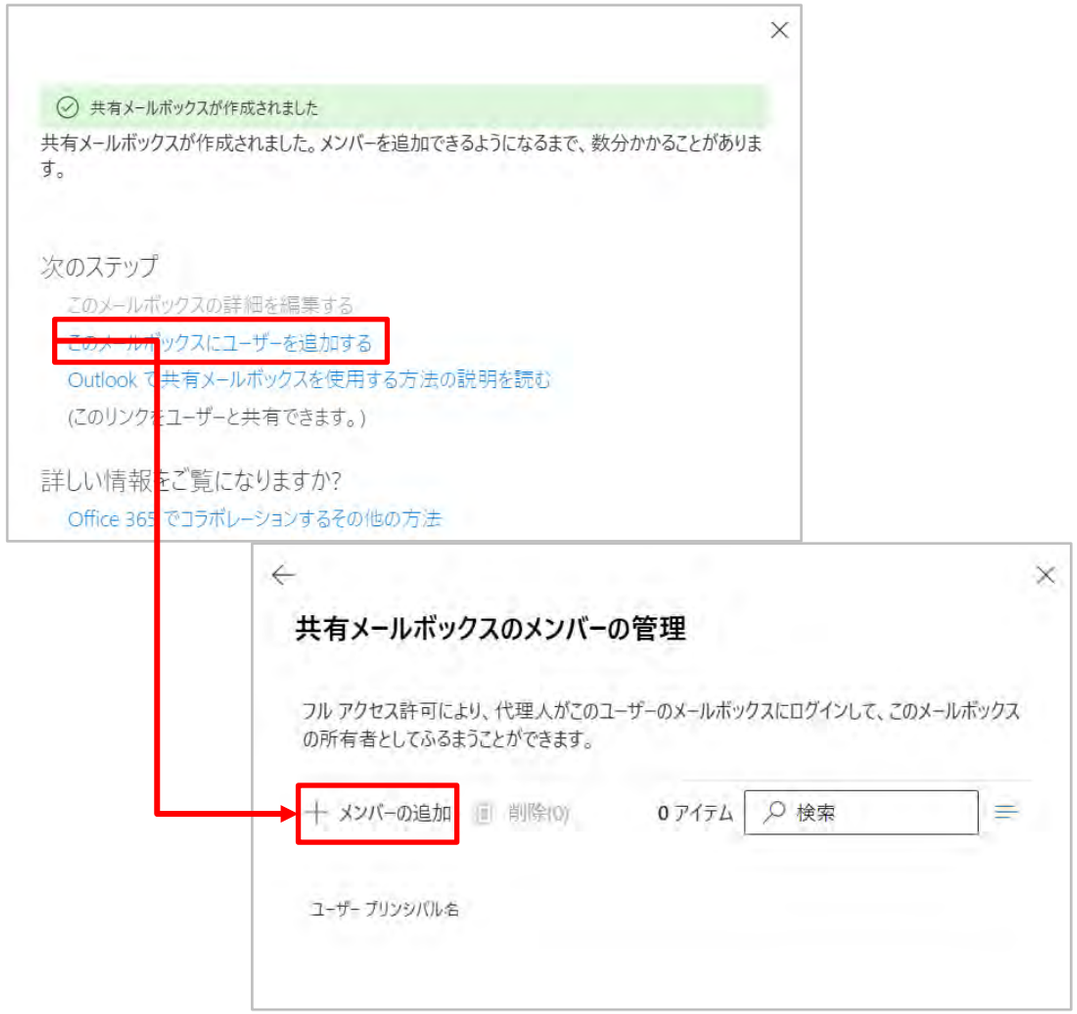
【共有メールボックスの作成】

2. 共有メールボックスの追加画面で以下の情報を入力します。
    - 表示名
        - 共有メールボックスの表示名を入力
        - 同じ名前のメールボックスを複数作成することは不可
    - メールアドレス
        - ユーザー名
        - @以降のドメインを選択
            - 組織に登録された初期ドメインやカスタムドメインを選択可能
    - エイリアス（任意）
        - 上記で指定したメールの別名を設定
        - ユーザーは異なる名前でメールを送信することが可能、エイリアス宛に送信されたメールも同じ共有メールボックスで受信する

3. [作成]をクリックします。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者の操作

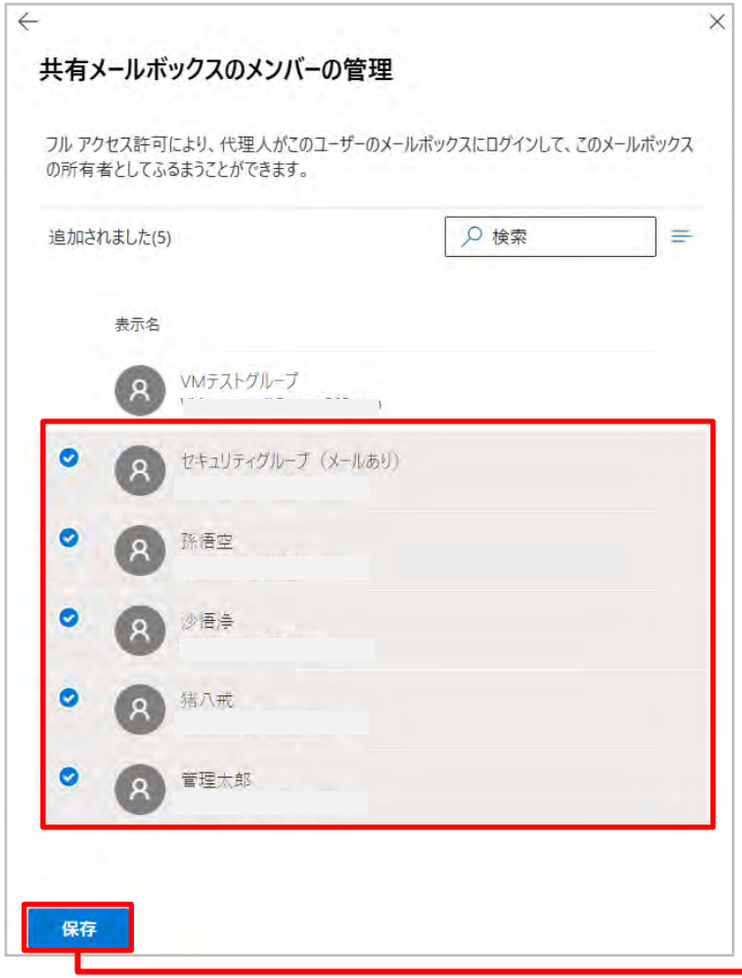


【共有メールボックスの作成】

4. 画面上で[共有メールボックスが作成されました]が表示されます。
   続いて、メールボックスにアクセスを行うユーザーを追加します。
5. [このメールボックスにユーザーを追加する]をクリックします。
6. [＋メンバーの追加]をクリックします。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者の操作



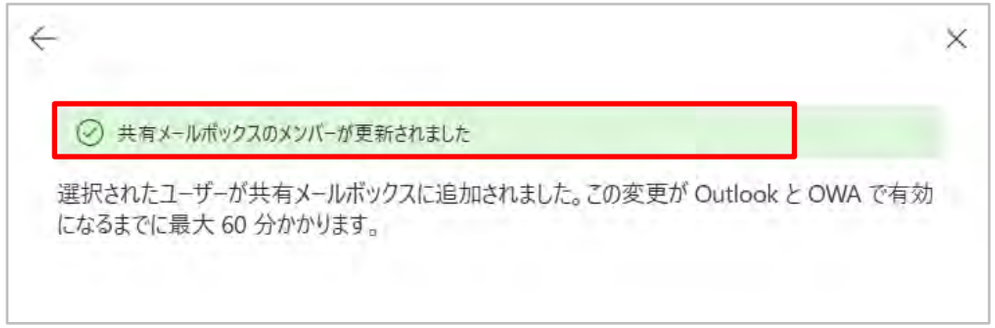
【共有メールボックスの作成】

7. 共有メールボックスのメンバーを指定して、[保存]をクリックします。
   個人単位、またはメールが有効なセキュリティグループを
   共有メールボックスのメンバーに追加することが可能です。

8. [アクセス許可の委任を追加しますか？]の画面から、
   [確認]をクリックします。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者の操作



【共有メールボックスの作成】

9. [共有メールボックスのメンバーが更新されました]の画面が表示されたら
   設定は完了です。

追加したユーザーが共有メールボックスをOutlookで利用できるまで、
最大60分かかる場合があります。

【共有メールボックスの構成を確認】

10. 作成した共有メールボックスの設定値は、EACの[受信者] >
    [メールボックス] から、作成した共有メールボックスをクリックすることで
    確認出来ます。
    [全般]タブに先ほど設定した、表示名やメールアドレス、
    エイリアスの確認や変更が可能です。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者の操作

【メンバーの追加・削除】　**※EACからの操作**

11. 初期設定から、共有メールボックスのメンバーを変更する場合は EACから共有メールボックスを開き、[委任]タブを選択します。
12. [メールボックス所有者として送信する] > [編集]をクリックし、メンバーの追加や削除を行います。
13. 同様に[読み取りと管理（フルアクセス）] > [編集]をクリックし、メンバーの追加や削除を行います。

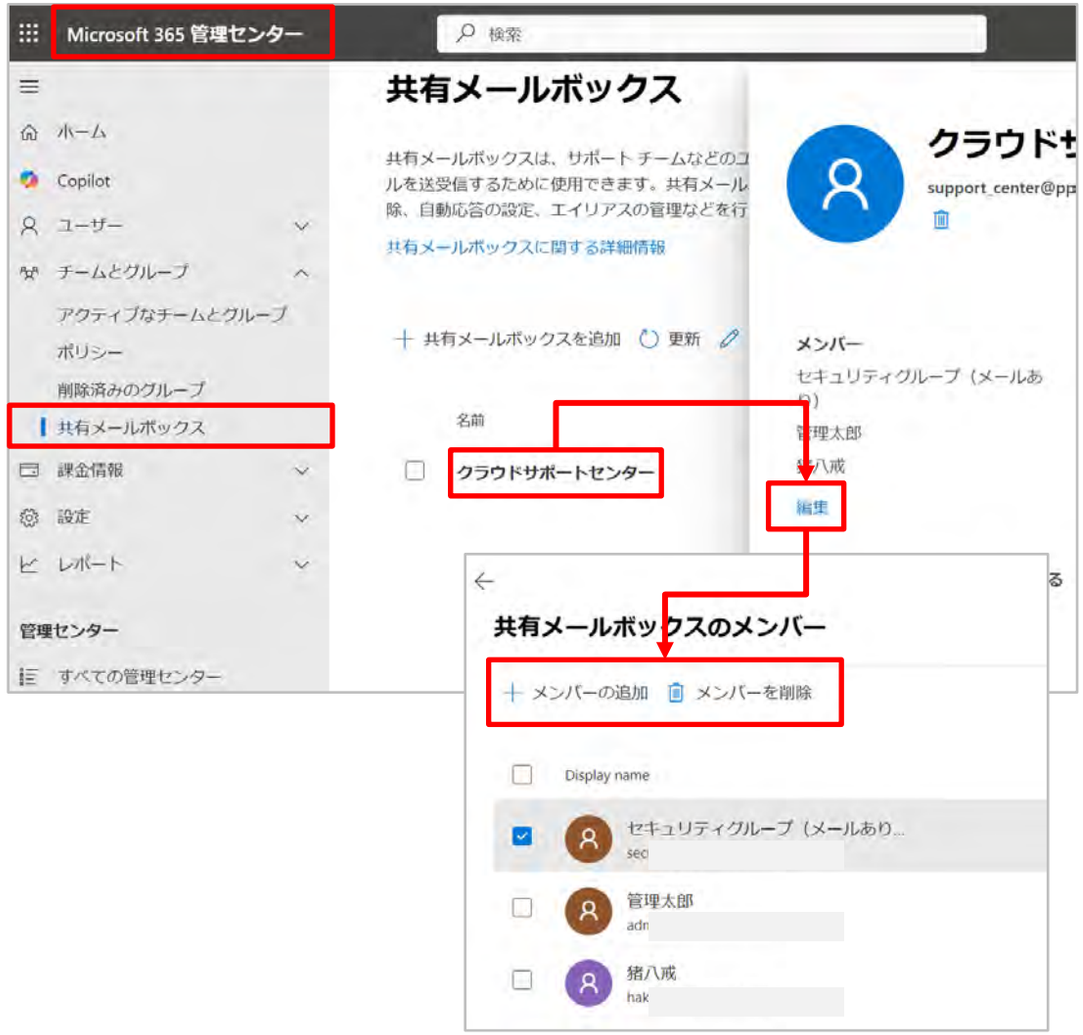
★追加するユーザーに、共有メールボックスのアイテムの表示と送信の両方を許可する場合は、**2つの権限を付与する**必要があります。（権限の違いは下記）
※手順6の初期設定では、デフォルトで両方の権限が付与される仕様です。

共有メールボックスで設定可能なアクセス許可

- **メールボックス所有者として送信する**
  - 共有メールボックスのアドレスでメールを送信できます。ただし、メールボックスの読み取り権限は持ちません。
- **読み取りと管理（フルアクセス）**
  - 共有メールボックスのアイテムの読み取り、作成、変更、削除することが可能です。ただし、メールの送信権限は持ちません。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者の操作



【メンバーの追加・削除】 **※Microsoft 365管理センターからの操作**

前項で説明したEACからのメンバー変更は、2つの権限を設定する必要がありましたが、Microsoft 365管理センターで設定を行う場合は、一つの操作で完了します。

11. Microsoft 365管理センターにアクセスして、[チームとグループ] > [共有メールボックス] に移動し、対象の共有メールボックスをクリックします。
12. [メンバー]項目の[編集]をクリックします。
13. メンバーの追加や削除を行います。

メンバーは、[メールボックス所有者として送信する]と[読み取りと管理（フルアクセス）]の両方の権限が自動的に追加され、共有メールボックスにアクセスすることが可能になります。

そのため、Microsoft 365管理センターの管理権限がある場合は、上記設定を推奨します。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者の操作

【メンバーの追加・削除】**※メールが有効なセキュリティグループの設定**

手順6の設定で[メールが有効なセキュリティグループ]に対して、アクセス権限を設定している場合は、グループにユーザーを追加することで、共有メールボックスの表示と送信の権限を付与できます。

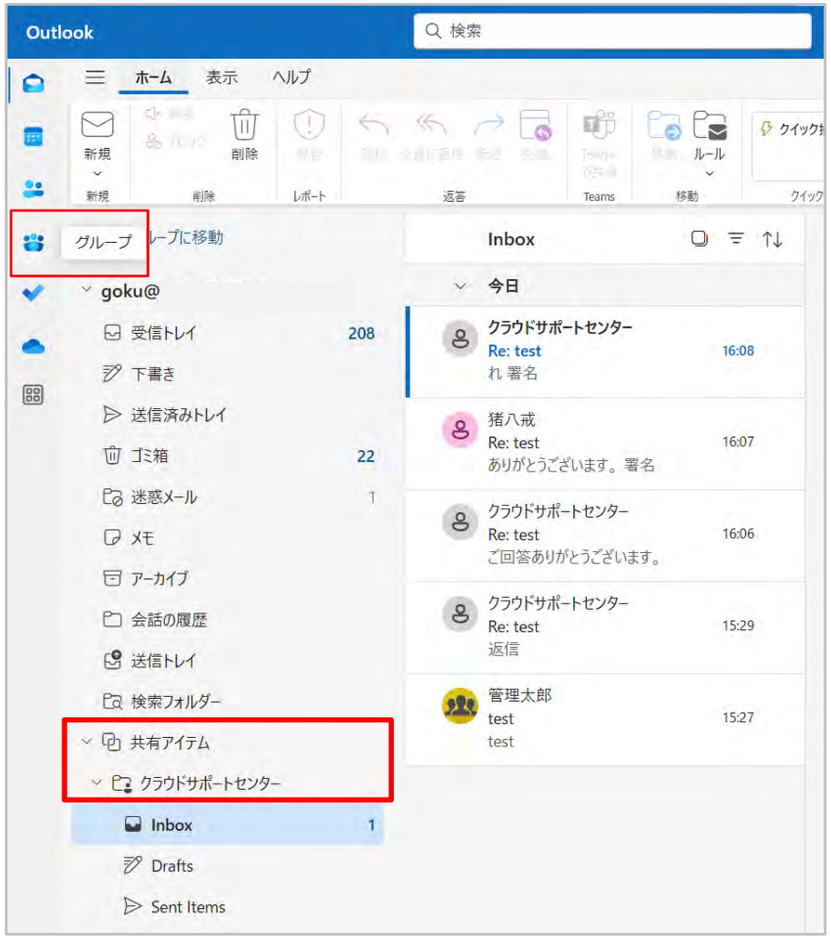
11. EACにアクセスして、[受信者] >[メールが有効なセキュリティ] に移動し、対象のグループをクリックします。
12. [メンバー]項目の[すべてのメンバーの表示と管理]をクリックします。
13. メンバーの追加や削除を行います。

メンバーは、[メールボックス所有者として送信する]と
[読み取りと管理（フルアクセス）]の両方の権限が自動的に追加され、
共有メールボックスにアクセスすることが可能になります。

9. 共有メールボックスの設定手順

管理者による共有メールボックスの作成とアクセス権限の設定が完了したら、ユーザー側で共有メールボックスをOutlookに表示させます。

ユーザーの操作



【共有メールボックスの追加】

1．アプリ版のOutlookを閉じて再起動を実施します。

2．フォルダウィンドウにある、[共有アイテム]の配下に自動的に表示されていることを確認します。

[受信トレイ]、[下書き]、[送信済みアイテム] などの標準のメールフォルダが表示されます。

自動表示がされない場合や、ブラウザ版のOutlookで共有メールボックスを開く場合は、手動で追加する必要があります。

次スライドに、手動で共有メールボックスを追加する方法を記載しています。

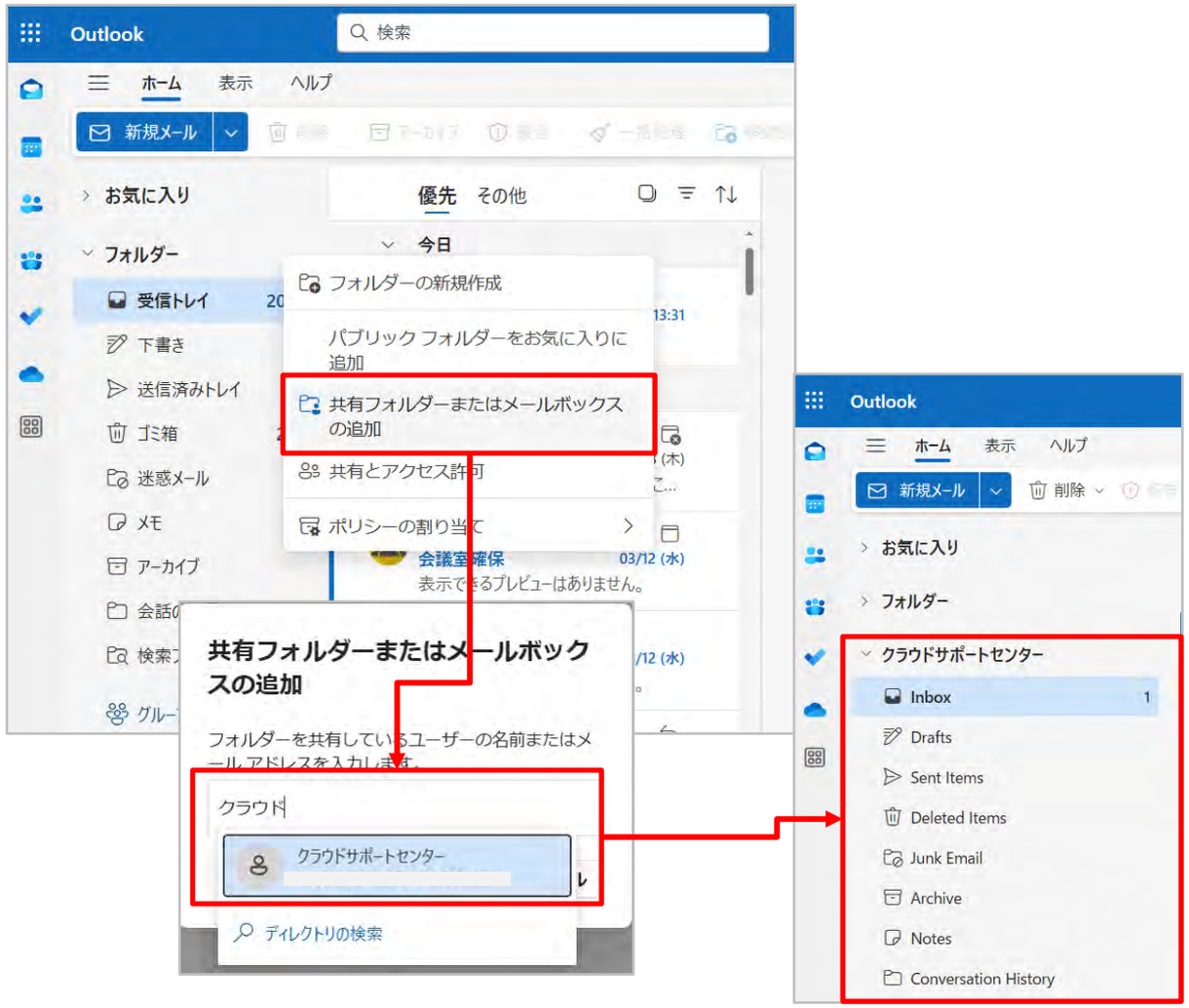
【補足】Microsoft 365グループのメールボックスの追加

Microsoft 365グループのメールボックスも同様に、次スライドからのメールボックス追加手順を実施することでメールを確認出来ます。

また、Outlook左ナビゲーションの[グループ]から、ユーザーが参加するMicrosoft 365グループのメールボックスを確認することが可能です。

9. 共有メールボックスの設定手順

ユーザーの操作



【共有メールボックスの追加】

3. フォルダウィンドウの[フォルダ] > […]をクリックし、[共有フォルダーまたはメールボックスの追加] を選択します。

4. [共有フォルダーまたはメールボックスの追加] ウィンドウで、アクセスするメールボックスの名前 (「info@contoso.com」など) を入力し、[追加]をクリックします。

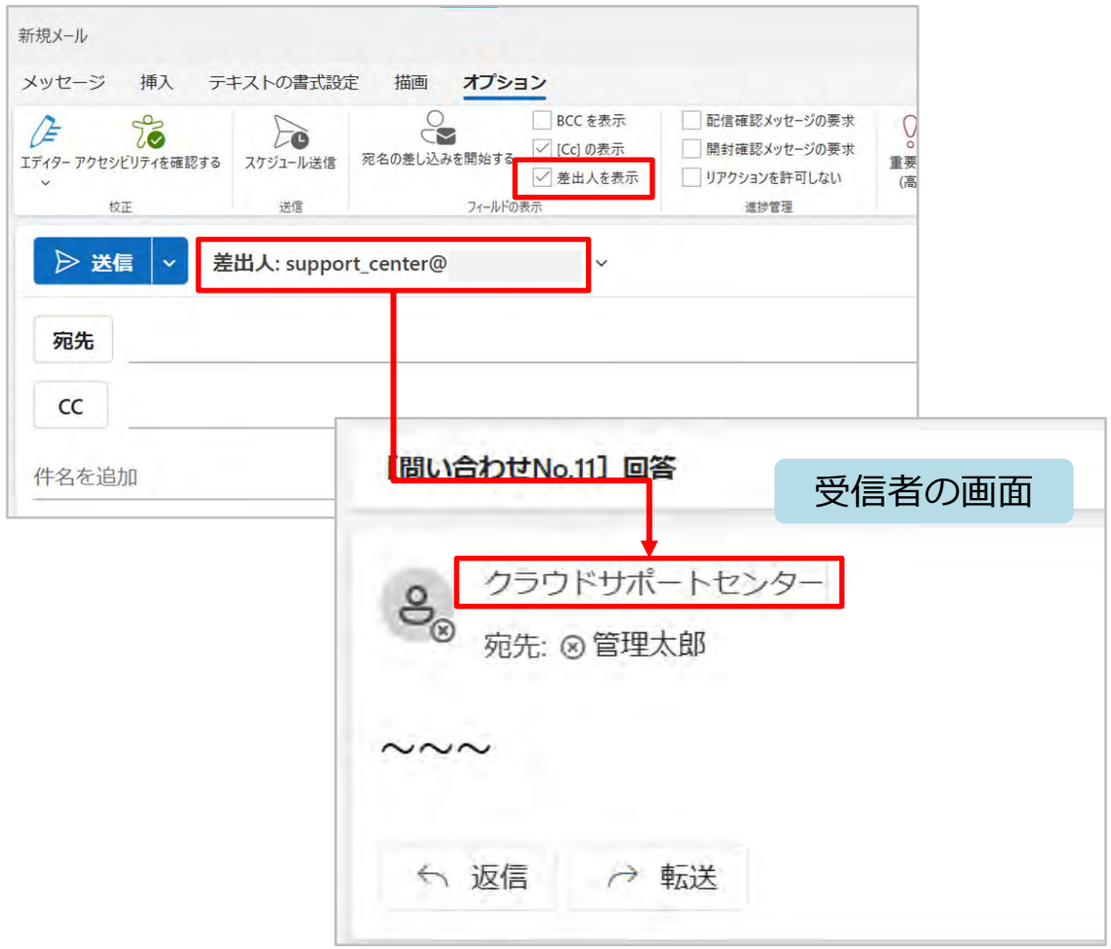
5. フォルダウィンドウに共有メールボックスが表示されていることを確認します。

[受信トレイ]、[下書き]、[送信済みアイテム] などの標準のメールフォルダが表示されます。

9. 共有メールボックスの設定手順

共有メールボックスがOutlookに追加されたことを確認出来たら、メールの閲覧や送信、返信、検索が可能になります。

ユーザーの操作



【メールの送信・返信】

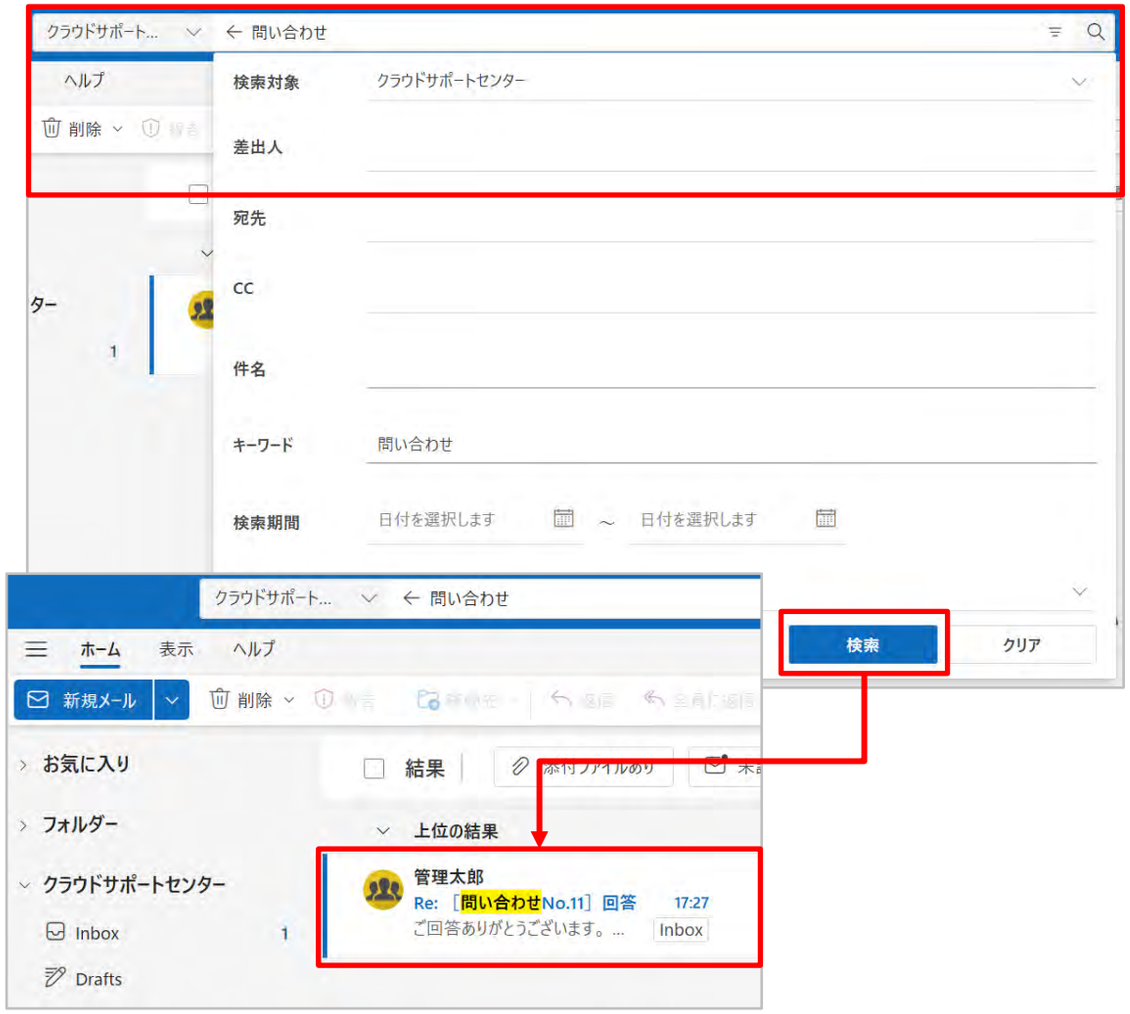
共有メールボックスの特徴の一つとして、**共有メールボックスに割り当てられたメールアドレスを送信元として、メールを送信する**ことが可能です。

1. メールの送信画面で[オプション]タブから[差出人を表示]に☑を入れます。
2. メール編集画面の上部に[差出人]が出現するため、共有メールボックスのアドレスを指定します。
3. メールの本文や宛先を入力して送信を行います。

受信者のメールボックスでは、共有メールボックスのアドレスから
メールが届きます。
受信者が返信を行う際も、共有メールボックスのアドレスが宛先になります。

9. 共有メールボックスの設定手順

ユーザーの操作



【メールの検索】

共有メールボックス内のアイテムを対象にして検索を行うことが可能です。

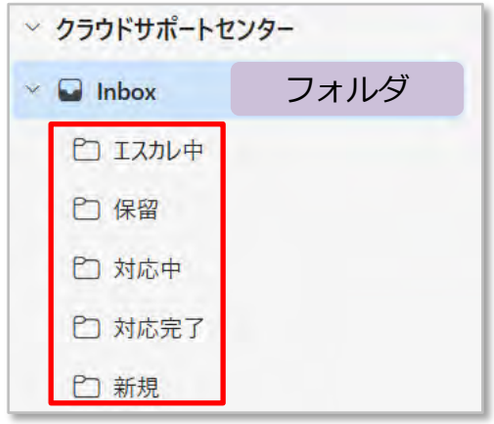
1. 共有メールボックス内のフォルダを選択します。
2. Outlook ウィンドウの上部にある検索ボックスに、検索に使用するクエリを入力し、[検索]ボタンを押します。
   フィルターボタンから検索対象をさらに絞り込むことが可能です。

メッセージ一覧には、検索に基づいて、共有メールボックス内の選択したフォルダからの結果が表示されます。

9. 共有メールボックスの設定手順

第4章でも記載した通り、共有メールボックスは複数のユーザーが同時にアクセスを行い、メールの閲覧や返信を行うため、
重複対応や見落とし、対応漏れのリスクが存在します。そのため、対応範囲の明確化や運用ルール、担当者同士での連携が必要になります。
ここでは、Outlookで利用できる機能も含めて、共有メールボックス利用時のポイントや機能の活用方法をご紹介します。

メールの整理と分類



・フォルダの作成

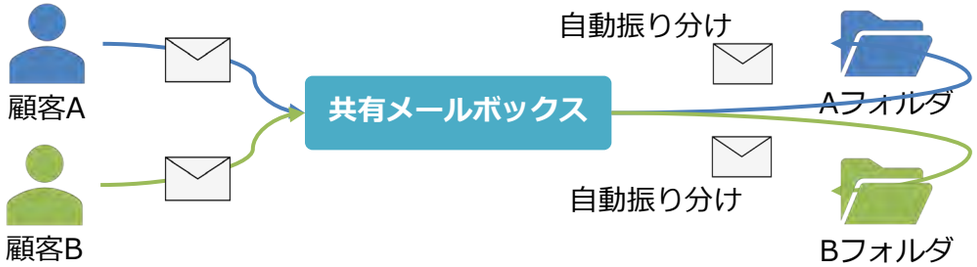
顧客や問い合わせのステータス、担当者ごとにフォルダを作成し、関連するメールを振り分けます。

・分類の使用

分類機能を使って、メールをカテゴリ別に整理します。

⇒ 対応状況やが一目でわかるようになり、未対応メールの見逃し防止や優先順位の判断がしやすくなります。

自動振り分けルール

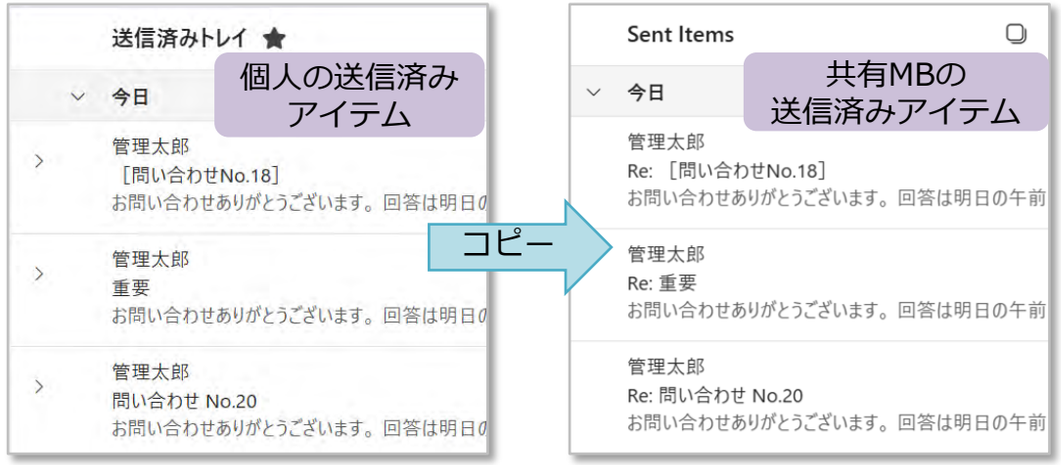


受信メールを特定のフォルダに自動的に振り分けるルールを設定することで、メールの整理がしやすくなり、見落としを防ぐことが可能です。

顧客ごとのメール振り分けや、メールの重要度に応じた振り分け、ステータス管理に活用できます。

9. 共有メールボックスの設定手順

送信済みメール (返信) の表示



規定では、共有メールボックスから送信されたメッセージは、送信したユーザー個人の[送信済みアイテム]フォルダに保存されます。

Microsoft 365管理センターで設定を変更することで、**送信済みアイテムを共有メールボックスのフォルダにコピー**することが可能です。

⇒ **対応履歴が残り、誰がどのように対応したかを全員が把握**できます。

また、重複対応を防ぎ、過去のやり取りをチームで確認しやすくなります。

個人メールボックスへの転送

共有メールボックスに送信されたメールを、別のメールボックスに転送できるように設定することが可能です。（個人や他の共有メールボックスなど）

任意の有効なメールアドレス、配布リスト、メールが有効なセキュリティグループを指定することが出来ます。

⇒ 共有メールボックスを常に確認しなくても、**個人の受信トレイでメールを確認出来る**ため、対応漏れを防ぎます。

10. リソースメールボックスの設定手順

10.1. リソースメールボックスの設定手順

第5章で、会議室や備品の予約を管理するリソースメールボックスについて紹介しました。
ここではリソースメールボックスの作成方法や、リソースの予約方法をOutlookの機能を交えてご紹介します。

管理者の操作

【リソースメールボックスの作成】

1. EACに移動し、[受信者] > [リソース] >
   [会議室リソースを追加する]をクリックします。

※備品メールボックスも同様の設定手順です。
EACの[受信者] > [リソース] > [備品用リソースを追加する]から追加を行います。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

管理者の操作

【リソースメールボックスの作成】

2. 会議室メールボックスの追加画面で以下の情報を入力します。
    - 名前
        - 名前はアドレス帳に表示されるため、ユーザーが会議室を簡単に見つけることができるように、一貫性のある命名規則を使用する
    - リソースの電子メールアドレス
        - 会議室メールボックスにはメールアドレスが付与される
        - ユーザー名
        - @以降のドメインを選択
            - 組織に登録された初期ドメインやカスタムドメインを選択可能

3. [次へ]をクリックします。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

管理者の操作

【リソースメールボックスの作成】

4. 定員数や場所、電話番号など、会議室のプロパティを入力します。（任意）
   ユーザーはプロパティを確認して会議室を予約するため、必要な情報を
   入力する必要があります。
   - 定員
   - 場所
   - 電話番号
   - 部署
   - 会社
   - アドレス帳ポリシー
   - 番地
   - 市町村区
   - 都道府県
   - 郵便番号
   - 国/地域

5. [次へ]をクリックします。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

管理者の操作

【リソースメールボックスの作成】

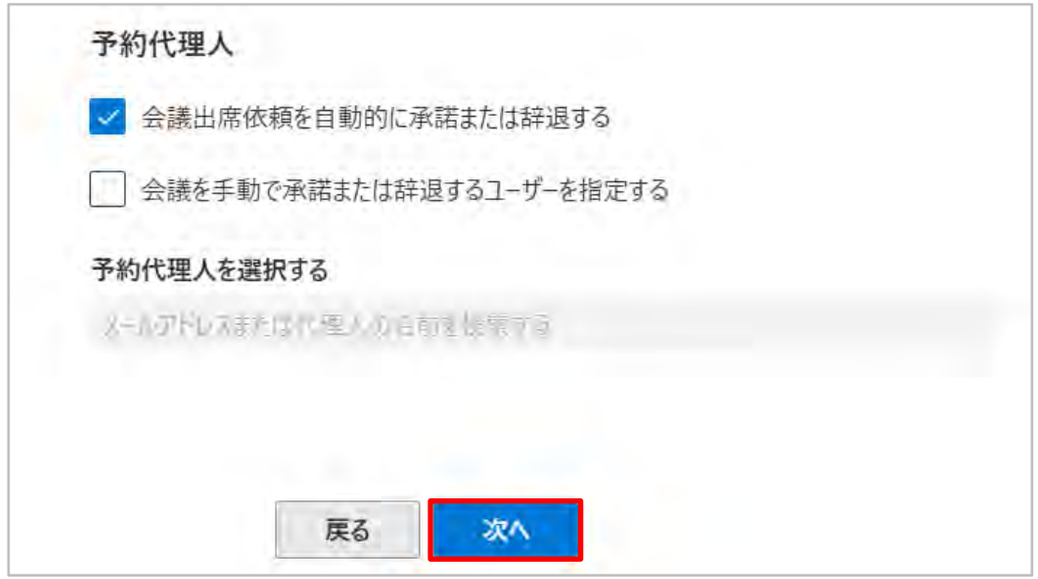
代理人予約の設定を行います。

6. [予約オプション]から、リソース予約のポリシーを設定します。

- 定期的な会議を許可する
  - リソースの予約を定期的に行う（繰り返し）ことを承諾または辞退する
- 勤務時間内にのみスケジュールの設定を許可する
  - リソースの勤務時間中ではない予約を承諾または辞退する
  - 既定の勤務時間は、月曜日から金曜日の午前 8 時から午後 5 時に設定されているが、Outlookから変更可能
- 予約制限範囲外の会議を自動的に辞退する
  - リソースの予約が下記で設定する値の制限を超えた場合に、予約を自動的に辞退する
    - 予約可能な期間（日）：リソースを予約できる最大日数
      例）30日の場合、リソース予約は30日先まで可能
    - 最長時間（時間）：リソースを予約できる最大時間
- 会議の開催者に送信する自動返信を入力します (省略可能)
  - リソースを予約したユーザーに送信されるメッセージのテキストを入力

10.1. リソースメールボックスの設定手順

管理者の操作



【リソースメールボックスの作成】

代理人予約の設定を行います。

7. [予約代理人] で次のいずれかの値を選択します。
    - 会議出席依頼を自動的に承諾または辞退する
        - [予約オプション]の設定に基づいて会議出席依頼が自動的に承諾、または辞退される
    - 会議を手動で承諾または辞退するユーザーを指定する
        - すべての会議出席依頼は、指定した予約代理人のユーザーに送信され、代理人が手動で承諾または辞退を行う
            - [予約代理人を選択する]から個人単位のユーザーを選択

8. [次へ]をクリックします。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

管理者の操作

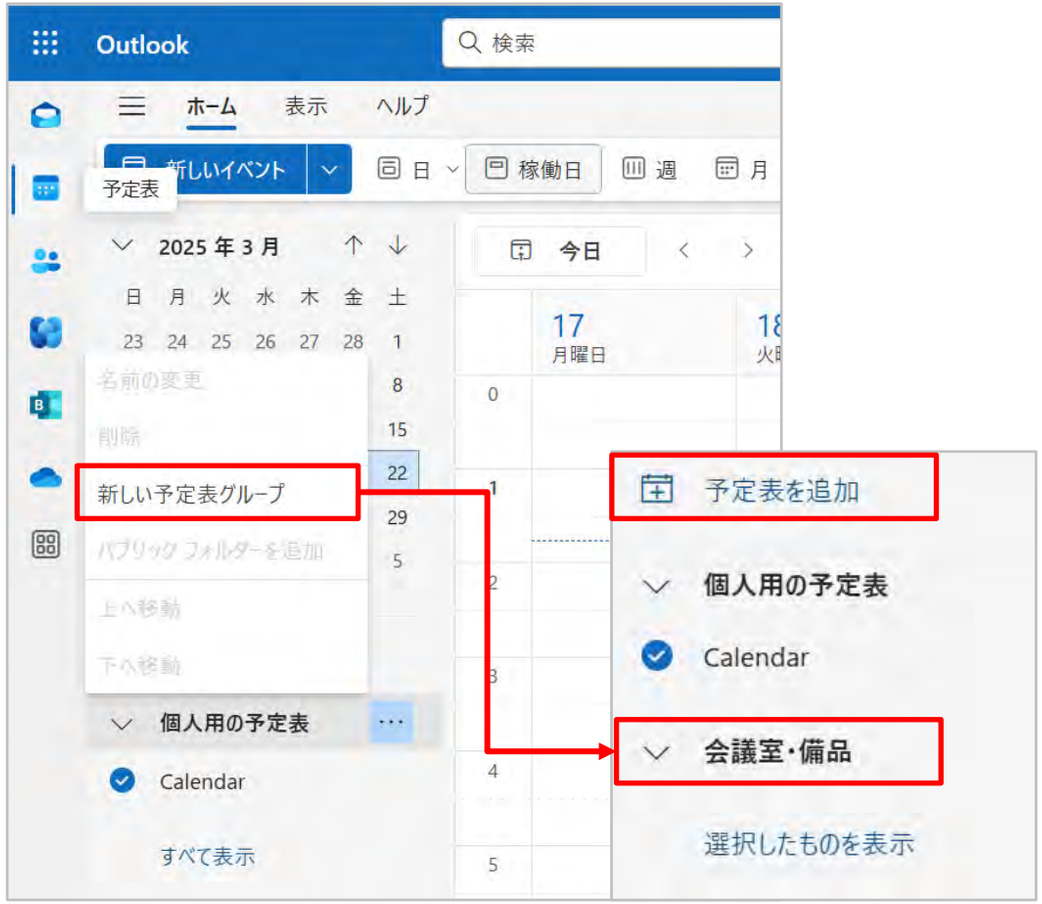
【リソースメールボックスの作成】

9. 入力したリソース情報を確認して[作成]をクリックします。
10. 作成が完了したら、[完了] をクリックし、EACのリソース一覧に作成されていることを確認します。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

管理者によるリソースメールボックスの作成が完了したら、ユーザー側で会議室の空き状況の確認や予約が可能になります。

ユーザーの操作



【リソースの予定表を追加する】

1. Outlookを起動し、予定表を開きます。
2. 左側の[個人の予定表]を右クリックし、[新しい予定表グループ]をクリックします。
3. 予定表グループに「会議室」や「備品」などわかりやすい名前をつけます。
4. [予定表を追加]をクリックします。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

ユーザーの操作

【リソースの予定表を追加する】

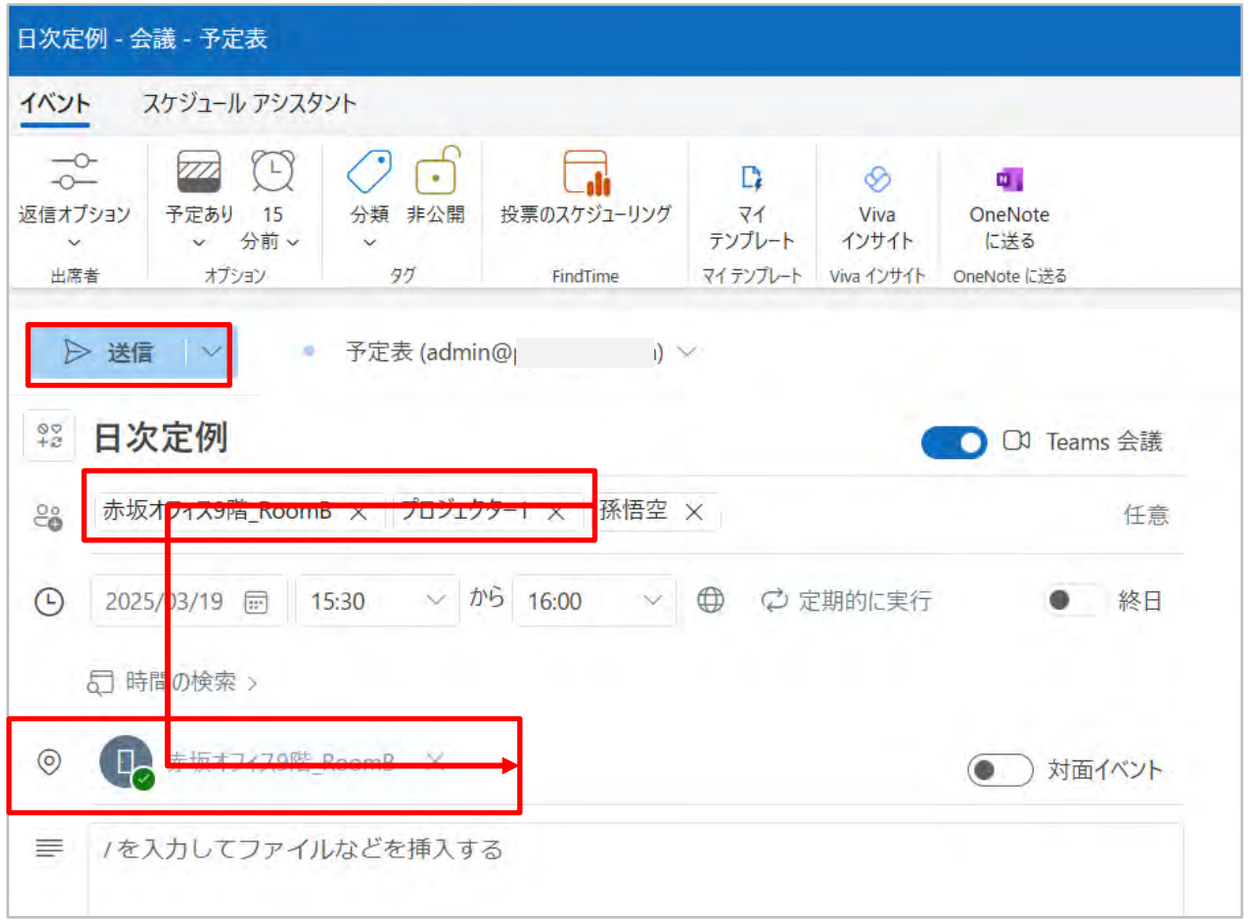
4. [ディレクトリから追加]を選択します。
5. [検索元のアカウントを選択してください]から、
   予定表の追加を行うアカウントを選択します。
6. 追加したい会議室や備品の名前を検索して、選択します。
7. [リストに追加]から、先ほど作成した予定表グループを選択します。
8. [追加]を選択します。
9. 予定表の画面に戻り、追加した予定表が表示されていることを
   確認して完了です。

※予定表をさらに追加したい場合は、上記の設定手順を繰り返してください。

本設定を行うことで、ユーザーは会議室の空き状況を確認することが出来ます。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

ユーザーの操作



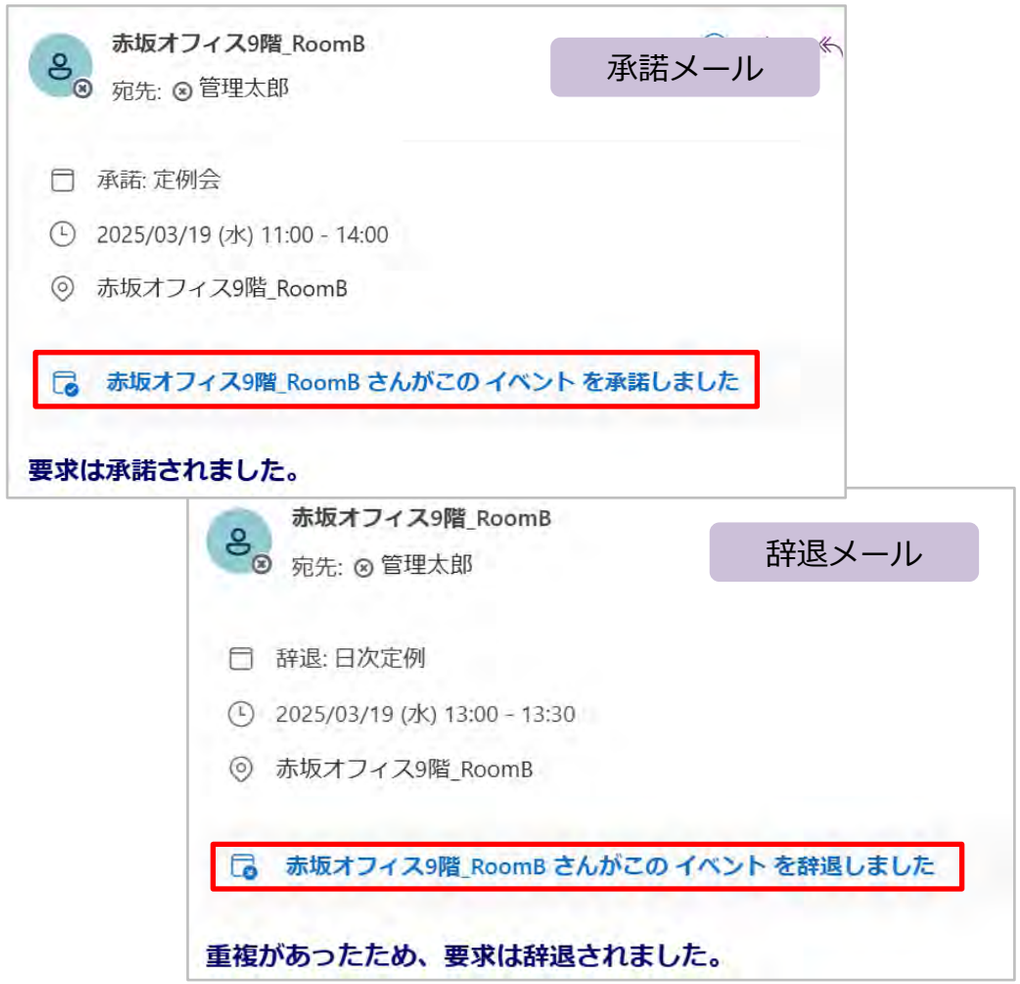
【リソースを予約する】

1. Outlookの予定表から[新しいイベント]を作成します。
2. 会議名、出席者、時間を指定します。
3. 出席者の欄から、利用する会議室や備品を検索して追加します。
   ※会議室を招待した場合、[場所]の欄に会議室が自動で追加されます。
4. [送信]をクリックします。

10.1. リソースメールボックスの設定手順

会議依頼を送信すると、自動的にリソースの承諾または拒否が実行されます。

ユーザーの画面



リソースの予約が承諾された場合、**会議の主催者に対して自動的に承諾メールが送られます**。

予約が辞退された場合も同様に、**辞退メール**が送られます。

リソース予約が自動的に辞退されるパターンは、リソースメールボックス作成 手順6の予約オプションの設定に基づきます。

<リソースの予約を辞退されるパターン>

・既に予約が入っている

同じ時間帯に他の予約が既に入っている場合

・定期的な会議の予約

定期的な予約を許可していない場合

・勤務時間外の予約

リソースの勤務時間外の予約を許可していない場合

・予約可能な期間を超えている

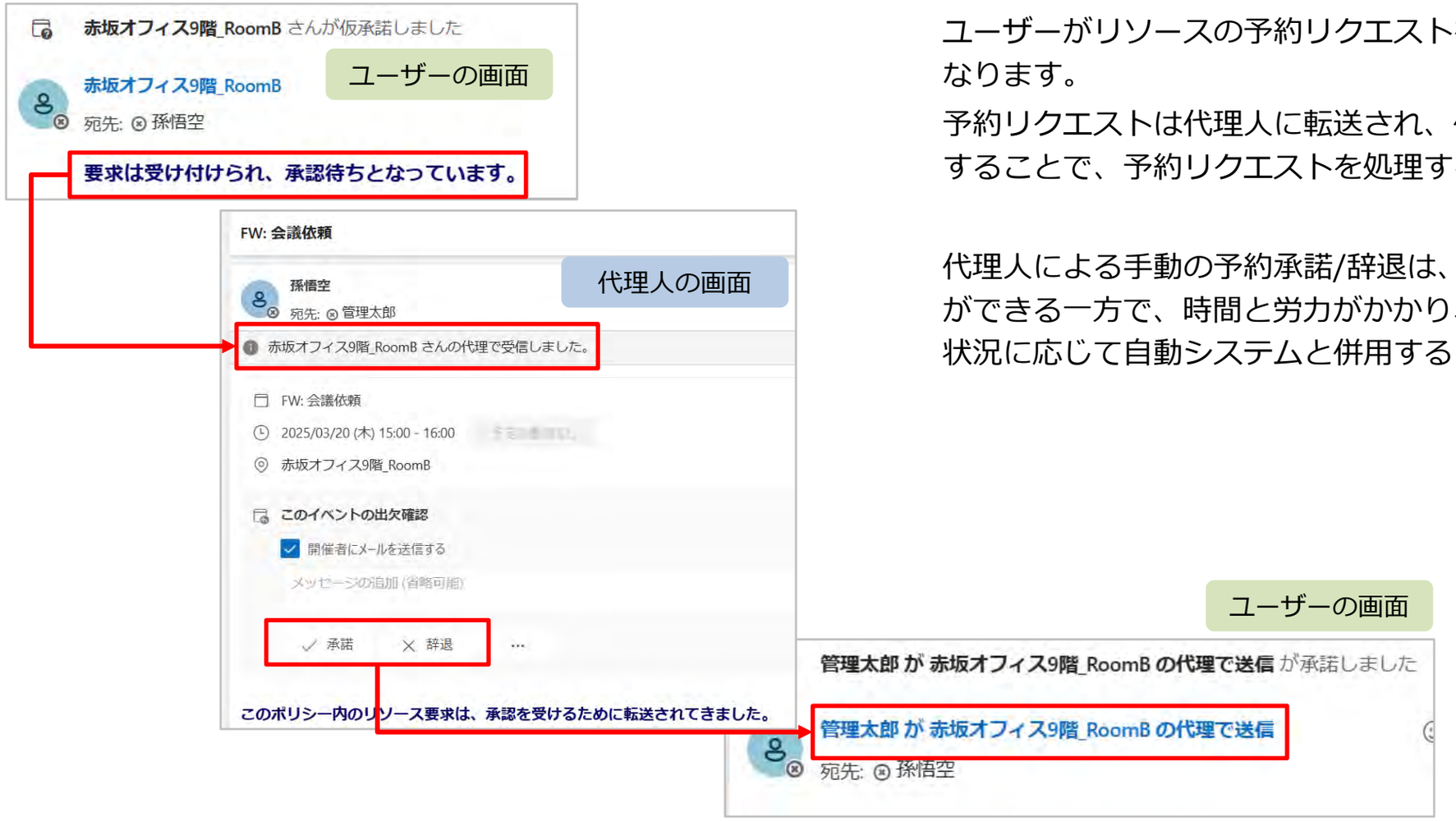
予約可能な最大日数や最大時間を超える場合

・予約権限がないユーザー

特定のリソースに対して予約権限がないユーザーが予約を試みた場合

10.1. リソースメールボックスの設定手順

リソースメールボックス作成の手順7で、代理人による予約の承諾/辞退を設定した場合は、代理人へ承諾メールが転送されます。



ユーザーがリソースの予約リクエストを送信すると、[仮承諾]の状態となります。

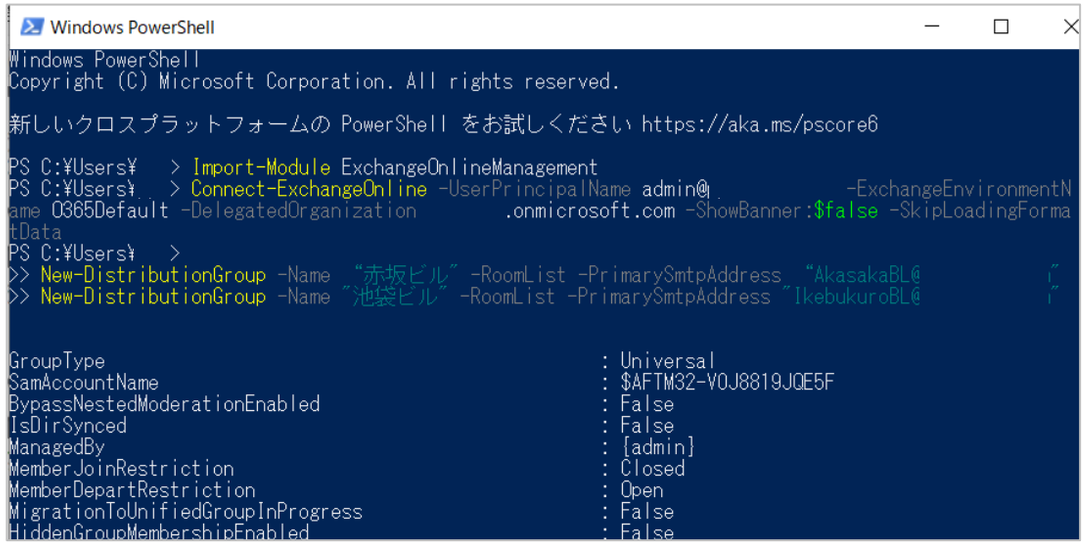
予約リクエストは代理人に転送され、代理人が[承諾]または[辞退]を選択することで、予約リクエストを処理することが可能になります。

代理人による手動の予約承諾/辞退は、柔軟性や人間の判断を加えることができる一方で、時間と労力がかかり、人為的ミスのリスクがあるため、状況に応じて自動システムと併用することが望ましいです。

10.2. 会議室リストの設定手順

組織内に複数の会議室がある場合、**ビルや階ごとに会議室をグループ分けして整理・管理**することができます。これを実現するのが**会議室リスト**です。
会議室リストを作成することで、ユーザーは**特定の建物や場所にある会議室を簡単に検索できる**ようになります。
会議室リストは Exchange Online PowerShell でのみ作成・管理が可能で、EACからの管理はできません。
会議室リストは配布グループを使用し、メンバーに会議室メールボックスを登録します。

管理者の操作



【会議室リストの作成】
※事前に会議室メールボックスが作成されていることが前提です。

1. 下記の URL を参照し、Windows PowerShell にて Exchange Online へ接続します。[Exchange Online PowerShell に接続する]
2. 以下のコマンドをPowerShellに入力します。

```
New-DistributionGroup -Name “赤坂ビル" -RoomList -PrimarySmtpAddress “AkasakaBL@conto.com"
New-DistributionGroup -Name "池袋ビル" -RoomList -PrimarySmtpAddress "IkebukuroBL@conto.com"
```

- -Name：会議室リストの名前
- -RoomList：会議室リストであることを示す
- -PrimarySmtpAddress：会議室リストのメールアドレスを入力
  - @以降は組織のMicrosoft 365のドメインを入力する

3. 以下のコマンドで会議室リストが作成されていることを確認します。

```
Get-distributionGroup “赤坂ビル" | select Name,DisplayName,GroupType,PrimarySmtpAddress
```

10.2. 会議室リストの設定手順

管理者の操作

```
PS C:¥Users¥   > #赤坂ビルに、9階会議室A、9階会議室B、9階会議室Cを追加する。
>>   Add-DistributionGroupMember -Identity “赤坂ビル” -Member "ConfRoom10A@
>>   Add-DistributionGroupMember -Identity “赤坂ビル” -Member "ConfRoom10B@
>>   Add-DistributionGroupMember -Identity “赤坂ビル” -Member "ConfRoom10C@
```

```
PS C:¥Users¥   > $RL = Get-DistributionGroup -ResultSize Unlimited -RecipientTypeDetails RoomList
>>
>> $RL | foreach {Get-DistributionGroup -Identity $_.Identity | Format-Table Name,DisplayName,PrimarySmtpAddress;
 Get-DistributionGroupMember -Identity $_.Identity}
>>

Name     DisplayName PrimarySmtpAddress
----     ----------- ------------------
赤坂ビル 赤坂ビル    AkasakaBL@



Identity                          : 赤坂オフィス9階_RoomB
Alias                             : akasaka9_RoomB
ArchiveGuid                       : 00000000-0000-0000-0000-000000000000
AuthenticationType                :
City                              :
Notes                             :
Company                           :
CountryOrRegion                   :
PostalCode                        :
CustomAttribute1                  :
CustomAttribute2                  :
CustomAttribute3                  :
CustomAttribute4                  :
CustomAttribute5                  :
CustomAttribute6                  :
```

【会議室リストの作成】

4. 会議室リストが作成できたら、会議室メールボックスをメンバーに追加していきます。

```
#赤坂ビルに、10階会議室A、10階会議室B、10階会議室Cを追加する。
 Add-DistributionGroupMember -Identity “赤坂ビル" -Member "ConfRoom10A@KuraConto.com"
 Add-DistributionGroupMember -Identity “赤坂ビル" -Member "ConfRoom10B@KuraConto.com"
 Add-DistributionGroupMember -Identity “赤坂ビル" -Member "ConfRoom10C@KuraConto.com"
```

- -Identity：会議室リストを指定
- -Member：会議室リストに追加する会議室メールボックスを指定

5. メンバーの追加が完了したら、会議室リストが正常に作成、更新されたことを確認するために、コマンドを実行して、すべての会議室リストとそのメンバーを確認します。

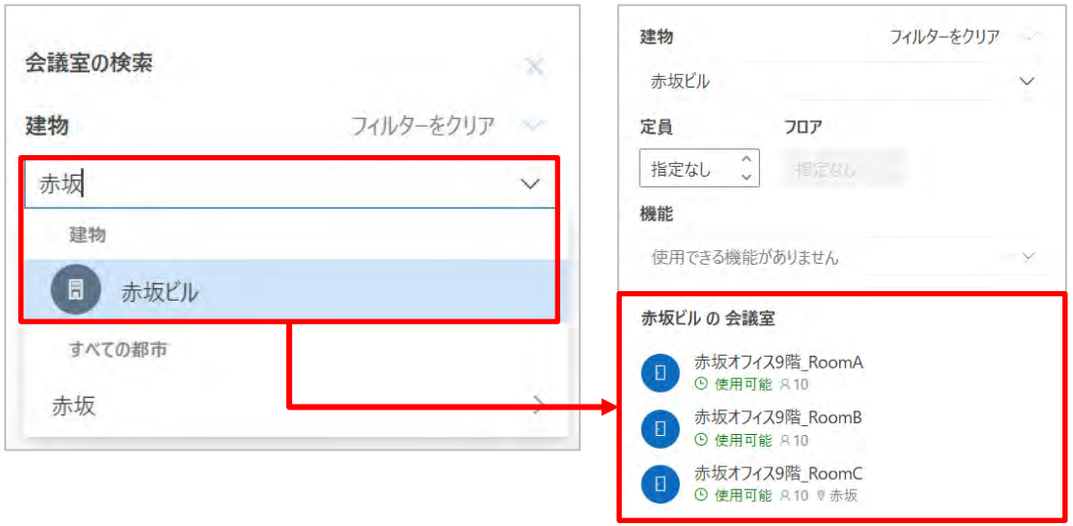
```
$RL = Get-DistributionGroup -ResultSize Unlimited -RecipientTypeDetails RoomList

$RL | foreach {Get-DistributionGroup -Identity $_.Identity | Format-Table
Name,DisplayName,PrimarySmtpAddress; Get-DistributionGroupMember -Identity $_.Identity}
```

作成完了から、Outlookへの反映までは時間を要する場合があります。

次スライドで、会議室リストの利用方法を紹介します。

10.2. 会議室リストの設定手順

ユーザーの画面



Outlook の予定表で会議登録を行う際に、会議室を検索して予約することができます。

[+会議室の検索を使用して参照する] > [会議室の検索]で会議室リストを選択・参照できます。

【建物項目にキーワードを入力する】

[建物]欄にキーワードを入力することで、会議室リストを選択できるようになります。

選択すると、会議室リストのメンバーに含まれる会議室が候補一覧に表示され、会議室を選択することができます。

10.2. 会議室リストの設定手順

ユーザーの画面

【都市から会議室リストを選択する】

会議室メールボックスの[市区町村]プロパティに値が設定されている場合、[会議室の検索] > [すべての都市]配下に、会議室メールボックスに設定された[市区町村]が一覧表示されます。

都市名をクリックすると、選択した都市名を[市区町村]に持つ会議室ではなく、その都市に含まれる会議室リストが候補一覧に表示されます。

これにより、キーワードを入力せずに会議室リストから会議室を選択できるようになります。

それぞれの会議室リストにおいて、1つ以上の会議室に[市区町村]が設定されていれば、その会議室リストは都市の候補に表示されます。

会議室リストを用意することで、ユーザーの会議設定の利便性を向上させることが可能になります。

メリット

- 手動で会議室の空き状況を検索する手間が省ける
- 会議室が都市・建物別に整理されて表示されるため、目的の会議室を見つけやすくなる

デメリット

- PowerShellからの設定が必要なため、手間や知見が必要
- EACから会議室リストを確認することが出来ず、PowerShellでの確認が必要