

本学の情報処理環境のうち、情報センターで運営する情報処理環境のことを「cc 環境」と呼んでいます。

本書は、cc 環境を利用する上で必要となる次の情報を提供しています。

- (1) インターネット利用ガイドライン
- (2) 初めて利用する方に必要な情報

初めて本学の情報処理環境を利用する方は、本書「1 インターネット利用ガイドライン」および「2 ネットワークの利用について」の内容を必ず理解してからご利用ください。また、その他の章は、情報処理教室やWebや電子メール等の各サービスの利用する際に手元に置き、必要に応じてご覧ください。各章の概要は次のとおりです。

各章の概要

- 1 インターネット利用ガイドライン
本学におけるインターネット接続に関する手引きを紹介しています。
- 2 ネットワークの利用について
ネットワークの利用に潜む危険性とその注意点を説明しています。
- 3 情報処理環境について
cc 環境の概要と利用時に必要な情報等を説明しています。
- 4 情報処理設備を利用する
cc 環境の設備情報や、その利用方法等を説明しています。
- 5 Web を利用する
インターネット上の Web サイトの閲覧方法等を説明しています。
- 6 電子メールを利用する
電子メールの利用方法や利用時の注意等を説明しています。
- 7 持ち込みパソコンを利用する
お手持ちのパソコンを学内でインターネットに接続する方法等を説明しています。
- 8 補足
その他の cc 環境のサービスについて説明しています。

情報センターでは、「[情報サービス \(http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/\)](http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/)」と呼ぶWebサイトを公開、利用者に提供しています。情報サービスでは、cc環境を利用する際の手引きやWebや電子メール等の各サービスの利用する際の補助となる情報を提供しています。

本書は情報サービスで掲載している情報から、初めて cc 環境を利用する際に必要な情報を抜粋しています。本書の内容を理解した上で、より cc 環境を活用したい方は情報サービスをご覧ください。

※ 本書で掲載している原稿および画像、写真等は2007年2月1日現在の情報です。
画像や写真で一部実際のものとは異なる場合がありますのでご了承ください。

1	インターネット利用ガイドライン	
1.1.	京都産業大学インターネット利用に関するガイドライン	1
1.1.1.	インターネットとは	
1.1.2.	インターネットの利用手引き	
1.1.3.	インターネットを使う上で知っておくべきこと	
1.1.4.	インターネットに関わるには	
1.1.5.	利用に関する諸規則	
1.1.6.	本学の責任免責及び経費の負担	
1.1.7.	著作権などの知的財産について	
1.2.	情報倫理Q&A	12
2	ネットワークの利用について	
2.1.	ネットワークとは	18
2.2.	ネットワークを利用するには	19
2.2.1.	情報処理教室で利用する	
2.2.2.	持ち込みパソコンで利用する	
2.3.	ネットワーク上に潜む危険性	19
2.3.1.	コンピュータウイルスについて	
2.3.2.	スパイウェアについて	
2.4.	ネットワーク利用上の注意点	20
2.4.1.	学外から学内への通信について	
2.4.2.	学外から学外への通信について	
2.4.3.	ネットワークを用いた犯罪について	
2.4.4.	ネットワーク社会での暮らし方	
3	情報処理環境について	
3.1.	情報処理環境の概要について	23
3.2.	ユーザID・パスワードについて	24
3.2.1.	ユーザIDとは	
3.2.2.	パスワードとは	
3.3.	cc環境を利用するにあたって	26
3.3.1.	cc環境利用上のマナーについて	
3.3.2.	情報倫理について	
3.3.3.	著作権について	
3.3.4.	禁止事項	
3.4.	サポートについて	27
3.4.1.	情報サービス	
3.4.2.	計算機運用補助員 (MiCS)	
4	情報処理設備を利用する	
4.1.	情報処理設備に導入しているコンピュータについて	29
4.1.1.	情報処理設備の概要	
4.1.2.	情報処理設備の設置場所	
4.1.3.	コンピュータ環境の概要	
4.1.4.	利用時間について	
4.1.5.	情報処理設備への入室方法	
4.2.	コンピュータを使う準備をする	32
4.2.1.	コンピュータの電源を入れる	
4.2.2.	利用するOSを選択する	

4.3.	Windows環境を利用する	35
4.3.1.	Windows 環境へのログオン	
4.3.2.	ファイルの保存について	
4.3.3.	USB メモリの利用について	
4.3.4.	シャットダウン	
4.4.	Linux環境を利用する	41
4.4.1.	Linux 環境へのログイン	
4.4.2.	ファイルの保存について	
4.4.3.	USB メモリの利用について	
4.4.4.	電源 OFF (ログアウト・システム停止)	
4.5.	印刷するには	46
4.5.1.	印刷用紙について	
4.5.2.	印刷方法について	
4.6.	教材・コンテンツ制作室の利用	48
5	Web を利用する	
5.1.	Webとは	49
5.2.	Webページを閲覧する	50
5.2.1.	Web ブラウザを起動する	
5.2.2.	Web ページの閲覧方法	
5.3.	Webページを作成する	52
6	電子メールを利用する	
6.1.	電子メールとは	53
6.1.1.	電子メールの利便性と落とし穴	
6.1.2.	電子メールを利用する際の心掛け	
6.1.3.	電子メールアドレスについて	
6.1.4.	電子メールの割り当て容量について	
6.1.5.	迷惑メールについて	
6.2.	Active! mail の使い方	58
6.2.1.	Active! mail とは	
6.2.2.	電子メールを受信する	
6.2.3.	電子メールを送信する	
6.2.4.	迷惑メール対策を利用する	
7	持ち込みパソコンを利用する	
7.1.	インターネットコンセント (情報コンセント)	65
7.1.1.	インターネットコンセントとは	
7.1.2.	インターネットコンセントを利用する	
7.1.3.	インターネットコンセントに接続する	
7.2.	インターネットスポット (無線LAN)	70
7.2.1.	インターネットスポットとは	
7.2.2.	インターネットスポットを利用する	
7.2.3.	インターネットスポットに接続する	
7.2.4.	無線通信の暗号化	
8	補足	
8.1.	申請が必要なサービスについて	74
8.1.1.	申請が必要なサービス	
8.1.2.	申請書の入手・提出について	
8.2.	ネットワークサービスの設定資料	75
8.3.	2007 年度計画等に関するお知らせ	76
8.4.	その他のcc環境サービス紹介	77

1 インターネット利用ガイドライン

COMPUTER GUIDE 2007

1.1. 京都産業大学インターネット利用に関するガイドライン

1.1.1. インターネットとは

インターネット（Internet）は、世界中の各組織が運用するネットワークをつなぐネットワークです。インターネットでは、電子メールやWorld Wide Webなど様々な通信機能が提供されており、ボーダレスに利用することができます。

インターネットと既存の通信サービスを比較した場合、最も異なっているのは次の点です。

電話や手紙と違い、インターネットそのものを統括し管理している組織は存在しません。もともとインターネットはコンピュータを持っている人や組織が、相互にネットワークを繋ぎ、ここまで発展してきました。使用している技術も互いの組織の事情に応じて発展してきたために、開放されたものが多く、銀行のキャッシュディスペンサのオンラインシステムのように、安全性を高めるための閉鎖性はありません。ときには様々な事故や障害により電子メールが届かなかったり、第三者からの意図的に不正な行為によりセキュリティ（安全）が脅かされるといったことが起こり得ます。

また、インターネットでは世界中の人々を相手に情報を発信したり受信したりすることが可能です。異なる文化や伝統を持った人たちを相手にしたコミュニケーションでは、きちんとしたマナーに基づいた言動をとらないと、文化的な摩擦や誤解が生じてしまいます。

それらを避けるため、インターネットに関する正しいマナーを身につける必要があります。これはネットワーク上でのエチケットという意味で、『ネチケット』と呼ばれます。この章をよく読んでインターネットを楽しくそして大いに利用してください。

なお、本ガイドラインでは、利用資格など細則において情報センターの運用する「cc 環境」を想定して説明しています。

1 インターネットで利用できるサービス

- (1) 電子メール
電子的なメールサービスです。回覧に相当する機能としてメーリングリストがあります。メーリングリストは特定のメンバー間での情報交換ができます。
- (2) World Wide Web
単にWebとかWWWと呼称することがあります。インターネットの統合サービスで、Webページという単位で情報提供が可能です。
- (3) FTP
公開ファイルの転送機能です。公開された情報の取得ができます。
- (4) SSH
自分がユーザ ID をもつ UNIX 系コンピュータを遠隔から利用できます。
- (5) その他のサービス
インターネットでは常に新しいサービスが誕生（開発）したり廃止されたりしています。本学でもそうですが利用できるサービスは常に変化していますので、ある程度技術動向に敏感になっておくことが必要でしょう。

1.1.2. インターネットの利用手続

1 利用資格の取得

本学のインターネット接続サービス利用者は、以下の手続を経てユーザ ID を取得し利用資格を取得できます。

ユーザ ID とは、利用者をネットワークで識別するための名前であり、1つのユーザ ID は、一人の利用者に特定して発行されます。ユーザ ID は、銀行の口座名のようなものであり、利用者はこれを取得することにより、インターネットの利用が可能となります。

利用資格の消滅等については **本書「1.1.5. 4 利用資格の消滅等」を参照**してください。

(1) 本学関係者への発行

ア 本学の職員

本学の業務規則で定める職員（教育職員・事務職員）を指します。

教育職員へのユーザ ID の発行は、採用時に行います。ユーザ ID は利用者が本学に在籍する期間有効です。

イ 本学の学生

本学に在籍する学部学生および大学院生、もしくは学則第 9 章に定める者を指します。

学部学生、大学院生には、入学時に全員にユーザ ID が交付されます。

学部学生、大学院生以外のユーザ ID 取得申請は、「臨時計算機利用申請書」によって行います。承認されたユーザ ID は、利用者が本学に在籍する期間有効です。

ウ 本学を定年退職する教員

申請により在職中のユーザ ID を継続して利用できます。

申請は、別紙「計算機利用申請書」によって行います。利用は当該年度の末日まで単年度とし、継続申請があればさらに更新できます。

(2) その他

その他、情報センター長が特に必要と認めた者。

申請は、「臨時計算機利用申請書」によって行います。利用は、必要期間とします。

なお、1年を超える場合は、継続申請を必要とします。

1.1.3. インターネットを使う上で知っておくべきこと

1 ネットケットガイドライン

ネットケット (Netiquette) とは、ネットワーク上でのエチケットのことを指します。インターネットの利用にあたっては必ず適切なエチケットを身につけた上で行動してください。快適なインターネットの利用は、利用者一人ひとりの行動にかかっています。またネットケットは単なる礼儀上のことではありません。あなたの安全を守るためでもあります。ネットケットを守ることは、あなた自身を守ることでもあるのです。

インターネットは、居ながらにして世界中から情報を収集することができます。しかし便利な道具、テクノロジーだとばかり考えてしまうのは正しい理解ではありません。インターネットでは、互いに異なる考えを持つ人々が情報を交換するわけですから、そこには考えの違いや文化的背景の違いが存在します。インターネットを便利なテクノロジーだと安易に考えたために、相手の意図することを誤解したり、こちらの意図することが理解してもらえなかったりして、互いに不快な思いをすることがあります。

この様なトラブルに巻き込まれないために、インターネットはテクノロジーではなく、文化そのものであることを理解してください。そこには社会性があり、文化交流があるのです。実社会と同じく相手に不快感を与えないように振る舞ってください。

- (1) 安心感を与えるように
ネットワークでは、初対面の人との交信が多く発生します。互いに相手の顔が見えないで交流するわけですから、つねに自分を適切に紹介し、相手に安心感を与えるよう心がける必要があります。そのためには、自分をあだ名で呼んだりせず本名（通称）で紹介すべきです。
- (2) よく考えて
インターネット上での情報交換の多くは、文字によって行われます。互いの顔が見えないためニュアンスがうまく伝わらなかつたり、個人が持つ文化的背景の違いなどから誤解やトラブルが発生しやすいものです。こちらの意図することが間違いなく相手に伝わるかよく考えて発言するようにしましょう。メールなどは、送る前に読み返しましょう。
- (3) 無駄をしない
インターネットには、全体を統括する管理組織は存在せず、互いに接続しあうネットワーク組織の相互協力によって成り立っています。接続にかかる維持費用も互いに負担しあうことで成立しています。
例えば学外に電子メールを送れば、本学とは無関係の組織が運用するネットワークを利用させてもらうことになります。
もし大量の情報を遠隔地に発信したり受信したりすると、経路途中のネットワーク組織の回線を使っていますから、その組織に迷惑をかけたり、場合によってはその組織を通信不能な状態にしてしまうことも考えられます。したがって、無駄な通信や大量の通信は極力控えることが必要です。
またメールにおいて、相手の書いた文章を引用する場合、相手の文章の3分の1以下を目安として引用しましょう。全文引用は、ネットワークの通信量を増やすことになり全体への迷惑ともなりますし、論点が明確でない文章ともなります。
メールの最後に署名（シグネチャ）を付けることができます。必ずしも付ける必要はないのですが、付けるとすればあなたのオリジナリティのある署名を付けることによいでしょう。ネットワークの通信量を増やさないためにも、目安として4行以内に記述すべきです。

2 セキュリティ

近年、新聞、TVなどのマスメディアでもよく報道されるように、他の機関が運営するコンピュータネットワークに不正に侵入したり、他人のユーザ ID を不正に使用して混乱に陥れたり、情報を不正に入手したりする人々がいます。この様な人に対抗するための最も単純で確実な方法は、あなたのユーザ ID に適切なパスワードを設定することです。利用者一人のパスワードが盗まれることで、他の利用者にも影響が出るため、これは集合住宅の1世帯の戸締まりをしっかりとるようなものです。

自分は、他人に見られたり取られたりして困るようなものをコンピュータに置いていないから、パスワードを盗まれても被害はないという人がいます。しかしこれは大きな間違いです。ネットワーク犯罪者は、目標とするコンピュータに侵入する前に、いくつかのコンピュータを踏み台として不正行為を行います。あなたのユーザ ID は、犯罪のための踏み台となっているかもしれないのです。1996年、米国では踏み台となったコンピュータの所有者にも有罪判決が下されたほどです。

” ユーザ ID とパスワードの管理は利用者の義務です。”

これらの管理義務を怠ることにより発生する損害には、あなたが責任を取らなければなりません。

この節には、適切なパスワードを設定するために注意しなければならない事項を掲げています。よく読んで、自分の安全をしっかりと守る習慣をつけてください。

また、利用に際し自分のユーザ ID が知らないうちに他人に使われているのではないかといった形跡がある場合、システム管理者（情報センター）に連絡をしてください。

3 適切なパスワード

- (1) 自分だけが知っているオリジナルの文字列
- (2) 英大文字・英小文字・数字・記号を含んでいる
- (3) 覚えやすく書き留める必要がない
- (4) 長さが8文字以上(cc環境においては10文字以上)である
- (5) 誰かに覗かれても覚えられないように、素早くタイプできる

4 使ってはいけないパスワード

- (1) 空のパスワード(パスワードを設定しない)
- (2) 7文字以下の短すぎるもの
- (3) ユーザIDと同じもの
- (4) 辞書、辞典に載っている言葉
- (5) 地名をはじめとする固有名詞
- (6) 人名(自分の名前、家族、友人、知人、よくある人名)
- (7) ペットの名前
- (8) ゲームに出てくるような呪文やキャラクター名
- (9) 映画やテレビドラマの登場人物の名前や呼び名
- (10) 自分や家族、知人の誕生日
- (11) コンピュータの名称やコンピュータに関する名称(OSの名前やコマンド名)
- (12) 自動車のプレートナンバー
- (13) 健康保険証番号の一部
- (14) 容易に入手できる自分に関する情報
- (15) キーボードの文字の並びをそのまま使ったもの
- (16) 文字や文字列を繰り返したもの

1.1.4 インターネットに関わるには

初めてインターネットを使おうとすることは、だれしも勇気が必要なものです。本学では、在学中にそのような経験を十分積むことができるよう、教職員一体となって環境を整備しています。また、先輩達も初心者の方を温かく迎え入れてくれるでしょう。

どうか物怖じせず勇気を持ってインターネットに参加してください。

1 わからないことがあれば

- (1) インターネット利用に関して、様々にわからないことが出てくるでしょう。まずこの文章をしっかりと読んで理解してください。そして「コンピュータガイド」やWebの「情報サービス」ページ等のドキュメントに目を通してください。
- (2) それでも分からないことがあれば、学内の「cc環境BBS」等に尋ねてみるのが良いでしょう。中でも「コンピュータBBS」には過去に問い合わせされた膨大な情報が貯えられています。これらに目を通すだけで疑問が解けることもあるでしょう。これらのBBSは不特定多数の人が利用しています。BBSで問い合わせをすることの最大の利点は、疑問や解決方法があなただけのものではなく、利用している全ての人で共有できることです。互いに知識を共有できることは、インターネットの最大の利点といえるでしょう。
- (3) 学内のBBSに問い合わせれば、大半の疑問は解決できるはずですが、それでも分からなければ、情報センターの運用補助員にメールを送って尋ねてください。運用補助員の電子メールアドレスは mics-q@cc.kyoto-su.ac.jp です。

また、学内の情報処理教室でコンピュータの操作中にトラブルが発生した場合は、運用補助員（黄色い腕章を付けています）に直接尋ねてください。運用補助員が情報処理教室に不在の場合は、情報処理教室にはコードレス電話が備え付けてありますので、情報センターのカウンターに連絡してください。カウンターの内線電話番号は、コードレス電話に貼り付けられています。

2 電子メールや BBS の使用

(1) 電子メールの練習

電子メールを練習するには、最初に自分自身にメールを送り、読む練習をするのが良いでしょう。少し自信が付けば友人相手に互いに練習をしてみましょう。

(2) BBS の練習

京都産業大学には「cc 環境 BBS」という学内専用の BBS があります。ここで投稿の練習をしたり、疑問に思っていることなどをいろいろ尋ねてみるのが良いでしょう。

電子メールや BBS で、（^_^）や（x_x）や（^; などのフェイスマークをうまく使うのもよいのですが、相手にニュアンスが伝わらないこともあるので過信しないようにしてください。

ア メールに関する注意

(ア) チェーンメール

不幸の手紙を知っていると思いますが、これを電子メールに応用したものです。例えば「標題（サブジェクト）が〇〇となっているメールは新手のウイルスが入っていますから決して中を見てはいけません。このことをあなたの知り合いに伝えてあげてください」といった内容のメールです。人から人へ広がっていくことからチェーンメールと呼ばれますが、この様なメールを受け取った場合は、他の人に送ってはいけません。チェーンメールは、ネットワークの通信を無駄に浪費するだけです。あなたを最後にチェーンメールの伝播を止めてください。

(イ) SPAM メール

電子メールを使いはじめると、突然知らない会社などから宣伝のメールが来るのを経験しますが、受取手の迷惑を顧みないダイレクトメールを SPAM メールといいます。SPAM（スパム）は米国の缶詰め食品会社が売り出した商品でしたが、「いき過ぎたダイレクトメール広告」から、多すぎて嫌なものという評価になり、相手の迷惑を顧みないダイレクトメールに使われ始めた呼称です。

現実には SPAMメールを拒絶する方法はありません。詳しくは、本学 Web ページに解説がありますから、<http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/> を見てください。

(ウ) 48 時間ルール

メールを受け取って返事を書く必要がある場合、48 時間を目処に返信しましょう、という暗黙のルールですから、これになるべく沿うようにしてください。逆にメールの返事が 48 時間以内に來ない場合、先方はメールを読んでいないか、読めるような環境にいないかもしれませんから、別の連絡手段を採った方がいいという目安にもなります。

(エ) ウィルスメール

正確には、コンピュータウイルスに感染したファイルが添付されたメールのことです。ウイルスに感染したコンピュータから利用者の知らぬ間にウイルスに感染したファイルを添付されたメールが送信されることがほとんどで、送信者のメールアドレスを偽っていることが多いので注意が必要です。

特に、ネットワークを通じて自己増殖するウイルスをワーム型ウイルスといい、メールの開封、プレビューや添付ファイルの実行によってメールを開いているコンピュータがウイルスに感染し、コンピュータ内部に自身の複製をコピーします。感染したワーム型ウイルスは、利用者のメールソフト等のアドレス帳や Web ページのキャッシュファイル等からメールアドレスを収集し、自身の複製を添付した

メールをユーザに気付かれないように送信します。

以前は、添付ファイルをユーザが実行しなければ感染しないものが多かったですが、最近では、メールソフトの HTML 表示機能や Windows 等の OS の欠陥などを悪用し、メールを開封したりプレビューしただけで感染したり、コンピュータを使う利用者の操作や個人情報などの収集を行うスパイウェアと組み合わせてより巧妙、複雑かつ危険になってきているので注意が必要です。

3 Web の利用

World Wide Web は、ページという単位で情報を受発信する技術です。世界中には、それぞれの目的に沿った Web ページが作られ公開されています。Web をもってインターネットだと誤解している人もいるくらいポピュラーな存在です。

本学は教育研究機関ですから、Web ページの内容が研究分野や学習課題を中心としたものであることが必要です。しかし例外的に Web ページ作成者の興味のある分野や趣味といったものに関して情報を発信することを、インターネットの理解促進と情報に関して考える機会を与えるために許しています。

Web ページ作成者は、作るページが世界中から見られていることを、忘れないでください。意味のある情報とは何か、他人の役に立つ情報は何か、を考えながらあなたの独創的な Web ページを作るように心がけてください。

(1) 好ましいページ

ア 研究課題や成果に関するページ

イ 専門外であっても特定分野について探求した成果を公開するページ

ウ 独創的な作品、成果に関するページ

(2) 好ましくないページ

ア 他人の作ったページにリンクしているだけのページ (独創性がない)

イ 独善的な自己紹介だけのページ (あなたが誰であるかは誰も興味がない)

ウ 友人の紹介とってそのページにリンクだけのページ (内容がない)

エ 教育研究機関であることを超えて、過度に趣味に偏ったページ

(3) ページ作成に関する細則及び注意

ア 一般公開を前提として

作成した Web ページは、一般公開してください。会員制の Web ページやパスワードによる一般公開ではない Web ページ運用は、認められません。

これは内容が隠蔽されないようにする措置です。大学運営のために学外に対し公開されない情報は、この限りではありません。また、学術的目的から教員の指導のもとに行われる場合もこの限りではありません。ただし、その場合はその旨をページの中に明記する必要があります。

イ 著作権や商標権など知的財産権の尊重

Web は、文字だけでなくグラフィックや音声・画像・動画を含む Web ページが多く見られ、興味を引きます。それらが無料で利用できるからといって、著作権や特許権など知的財産権が存在しないかのように思い込む人がいます。インターネット上の情報も、現実社会と同じく各法令で守られています。それらを拝借してあなたの Web ページに張りつけることは、著作権等の侵害です。また、雑誌や新聞から画像、マンガ、文章などの一節を転用することも著作権に違反する行為です。

一方、あなたの書いた文章、絵、詩など、Web ページで公開してもそれらは著作権で守られています。著作権は、同時にあなたの権利を守ることにもなることを忘れないでください。

なお、このガイドラインの最後に「1.1.7. 著作権などの知的財産権について」の解説があります。

1.1.5. 利用に関わる諸規則

利用者は以下に定める事項を遵守しなければなりません。

1 遵守すべき事項

- (1) 利用者は利用に際しユーザ ID と、自身で設定したパスワードについて責任を持って管理する義務を負います。
- (2) ユーザ ID 又はあなたの管理する情報が第三者によって使用・利用あるいは改ざんされた形跡がある場合は、直ちにシステム管理者にその旨を連絡してください。
- (3) 禁止行為に違反した利用者を発見した場合は、直ちにシステム管理者に連絡しなければなりません。
- (4) 本学利用者としてふさわしい節度ある態度で利用を心がけてください。
- (5) システム管理上あるいは運営上の安全を確保するために、定められた利用方法などを守ってください。

2 禁止される行為

本学のコンピュータ利用に際しては、次の各行為を禁止します。本学の情報倫理ポリシーとして、法令違反の行為はもちろん、そのおそれのある行為も禁止し、指導の対象とします。

- (1) **アドレスを改ざんする（他人になりすましてメールを送る）、ユーザ ID を貸与する、パスワードの管理を怠る等、遵守すべき事項に違反する行為**
- (2) **著作権、商標権等の他人の知的財産権を侵害する行為、侵害のおそれのある行為**
(例：絵画・写真・漫画・アニメなど他人の著作物を無断でホームページなどに使用する行為、音楽 CD から作成した MP3 ファイルをホームページで公開する行為など)
- (3) **自己の個人情報をみだりに公開する行為、第三者の個人情報を無断で公開する行為、第三者の肖像権を侵害する行為**
(例：ネット上の掲示板に自分の住所や電話番号などを書き込む行為やカメラ付き携帯で撮影した写真を本人の許可なくネット上で公開する行為)
※ 個人情報とは、氏名・生年月日・住所・電話番号・メールアドレス等特定の個人を識別できる情報をいう。
- (4) **第三者に対する迷惑や不利益を与える行為および誹謗、中傷など名誉・人権を侵害する行為**
(例：ネットストーカー、嫌がらせメール、掲示板へ他人を誹謗・中傷する内容の書き込みを行うなど)
- (5) **政治活動、宗教活動および営利活動**
(例：政治団体・宗教団体への勧誘、ホームページでの物品販売など)
- (6) **インターネットおよび他のネットワークの正常な維持、運営を妨げる行為**
(例：コンピュータウイルスを感染させる行為、大量のメールを送信しサーバに著しい負荷を生じさせる行為)
- (7) **その他、法令に違反する行為または違反するおそれのある行為、教育研究の目的に著しく反する行為および大学の品位を汚す行為**
(例：ねずみ講、マルチ商法の勧誘、学習に必要な画像・動画ファイルを所持する行為)

3 規則違反に対する措置及び罰則

- (1) 禁止行為を犯した利用者については、本人に通知することなく、作成文書の削除、禁止行為の停止、ユーザ ID の停止又は取り消しを行うことがあります。
- (2) 利用者は、自身のユーザ ID に関し、パスワードの管理不十分又は第三者の不正使用に起因する全ての損害について責任を負うものとします。
- (3) 安全基準を充たしていないパスワードを使う利用者については、利用者に通知することなくユーザ ID を停止することがあります。
- (4) 利用者が前項の「1.1.5.2 禁止される行為」により故意に本学のサービスを運用停止もしくはそれに近い状態に至らせた場合、本学がこれにより被る損害に相当する賠償を請求することがあります。

4 利用資格の消滅等

- (1) 以下の場合に利用資格は失効します。失効の場合は、当該ユーザ ID はシステムより削除されます。
 - ア 定められた利用期間が満了したとき
 - イ 利用者によって失効申請がなされたとき
- (2) 以下の場合に利用資格は停止されます。停止処分の場合、その理由となる要因がなくなった時点で、利用資格を回復することが可能です。
 - ア 本学が定める規則に違反したとき
 - イ システム管理上の理由により止むを得ず停止させざるをえない場合
- (3) 以下の場合に利用資格は取り消されます。取り消しの場合は、当該ユーザ ID はシステムより削除されます。
 - ア 本学が定める規則に違反したとき

1.1.6. 本学の責任免責及び経費の負担

1 免責

本学におけるネットワークの利用は、基本的に自己の責任に基づくものとし、以下の事項について大学は責任を負いません。

- (1) 天災、テロ等の不慮の事故、システム管理上の予測できない事故によるネットワークの停止、データの損失について、大学はいかなる責任も負わないものとします。
- (2) 本学のインターネット接続サービス、利用者が提供するサービス、またはそれらを通じて他のネットワークサービスを利用することにより発生した一切の損害について、大学はいかなる責任も負わないものとします。

2 経費の負担

- (1) 学内施設からの利用
学内施設からのインターネットの利用について課金制度は設けておりません。
- (2) 学外からの利用
自宅などから ISP（インターネットサービスプロバイダ：インターネット接続を業務とするネットワーク会社）と契約し、本学の提供する各種サービスを利用しようとする場合、自宅から本学までのネットワーク経路の経費については利用者の負担となります。

1.1.7. 著作権などの知的財産権について

参考文献：内田春康＝横山経通・インターネット法（商事法務研究会・1997年）
岡本薫・著作権の考え方（岩波新書・2003年）

他人が持っているバイクを勝手に使ったり、他人の土地を勝手に占拠して小屋を建てたりすることが許されないのは誰にも分かります。そのバイクや土地には、それを持っている人に「所有権」という権利があり、そのバイクや土地を勝手に使用する行為は、所有権を侵害することになるからです。実は、バイクや土地のように形のある物のほかにも、無形の物――たとえば、文章、絵画、音楽、写真、マーク、アイデアなど――も権利の対象となるのです。この権利が、著作権とか特許権とか商標権といわれるもので、「知的財産権」と総称されます。

このうち「著作権」を例に挙げてお話をしましょう。たとえば、音楽の入ったCDを買って、それをカセットテープに録音して、勝手に販売することはそのCDを作った様々の人たちの権利を侵害することになります。つまり、詞や曲を作った人、それを演奏した人、それをCDにして販売した人たちです。そのCDは、それらの人々が創意工夫し、また資産を投じて作り出されたものであり、その意味での財産的価値を持っています。その財産的価値を保護する権利が著作権という権利なのです。同じことは、雑誌をコピーしてそれを販売するような場合にもいえます。このあたりのことは、皆さんも常識的に知っているでしょう。

ところで、我々がインターネットを利用するようになると、簡単に情報を発信できるようになります。Webページの開設、電子メールの利用がその例です。そこで、Webページを開設するときにも、上に述べた著作権などの他人の知的財産権を侵害しないよう注意しなければなりません。本学のインターネット環境を営利目的のために使用することは禁止されていますので、他人の作った著作物をネット上で販売することが許されないのはいうまでもありません。しかし、営利目的でなくても他人の著作物を許可なくWebページに掲載する、あるいはダウンロード可能な状態にすることは許されません。サーバに転送可能な形で配置すなわちアップロードすることは、「自動公衆送信可能化権」として著作権の内容になっており、無断で他人の著作物を複製し、Webページに掲載することは、著作権者の「複製権」（著作権法21条）「公衆送信権」および「自動公衆送信可能化権」（同23条）の侵害にあたります。他人の著作物を複製する（コピーを作成する）ことは、自分一人あるいは家族やそれに類する特定少数の範囲で本・雑誌を読む、ビデオを観る、CDを聴くなどの「私的使用」（同30条1項）の目的で行う場合に限って許されます。これに対して、Webページへの掲載は、不特定多数が見ることになるため、私的使用には当たりません。電子メールで特定の少人数間で他人の著作物の複製を転送することは、コンピュータソフトウェアなど利用許諾契約によって禁止されている場合を除き、許されますが、メーリングリストなどでメンバーが特定されていても多数の人に送る行為は、許容範囲ではありません。どの程度の人数から多数といえるかは、事例によっても異なりますが、20～30名で多数と認定される場合もあります。

次に、もう少し具体的に著作権など知的財産権についてみていきましょう。ここで挙げる例は一部に過ぎません。著作権については、技術の進歩とともに法律、法律の解釈、判例も変わっていきます。基本的に自分の創造したもの以外は、他人に権利があり、それらを尊重し、その利用には慎重を要するというのを忘れないでください。他人の著作物を利用したい場合は、利用に際しての規約・注意事項などを確認し、違反しないように注意するとともに、不安がある場合は著作権者に確認しましょう。

1 著作権フリーのWebページ作成用素材（イラスト、写真など）集

著作権フリーといっても、著作権が放棄されたわけではなく、Webページの作成に利用する範囲では、個別に許可を得なくても利用できるということです。個別の許可なく利用できる範囲は、素材集に記載されていることが多いので、最初に確認しておきましょう。この範囲を超える利用は著作権侵害になります。また、Webページの作成に利用した場合は、ページのどこかにその旨を記載しておくのがマナーです。

2 写真

他人に著作権がある写真を利用するには、著作権者の承諾が必要です。しかし、証明書用の肖像写真のような創作性のないものには著作物性は認められないので著作権者の承諾は不要です。ただし、肖像権やパブリシティ権（有名人の氏名肖像による顧客吸引力のもつ経済的利益及び価値を排他的に支配する権利）の問題は別ですから注意が必要です。

3 音楽

音楽に関する著作権については、社団法人日本音楽著作権協会（JASRAC）や社団法人日本レコード協会（RIAJ）などが著作権管理の活動を行っています。音楽や歌詞を利用する際には、これらの団体（主として JASRAC）の許諾を得る必要があります。

4 新聞雑誌の記事

単なる事実の伝達に過ぎない報道は創作性がなく著作権で保護される著作物ではないのでそのまま利用できますが、大抵の新聞雑誌の記事は、事実の報道以外にも意見や評価が含まれていて、創作性が認められますので、著作物となり、そのまま Web ページには掲載できません。

しかし、そのような記事でも事実の部分には創作性が無いので、その事実を自分の言葉で表現して Web ページに掲載するのは構いません。

5 一般に公開されている美術品・建築物

絵画や彫刻などの美術品には著作権があり、勝手に写真を撮って Web ページに掲載することはできません（複製権：著作権法 21 条、自動公衆送信権：同 23 条 1 項）。しかし、街路や公園などの入場に制限の無い屋外に常時展示されている彫刻などの美術品については、それを写真に撮影するなどによって Web ページに掲載することが認められています。また、芸術的な建築物にも著作権が認められますが、建築物については、その写真を Web ページなどに掲載することは基本的に認められています（同 46 条）。

ただし、このような場合でも、原則として当該美術品または建築物の著作者名を表示する必要があります（氏名表示権：同 19 条 1 項）。もっとも、著名な美術品、建築物であり、一般に写真を見れば著作権者を知りうる場合や、旅行のスナップ写真の背景に写っている程度であれば、著作権者の創作者であることを主張する利益を侵害するおそれがないと認められますので、表示を省略できます（同 19 条 3 項）。

著作権の生じないごく普通の建築物（ビルや住宅）や著作権の保護期間が経過している美術品・建築物については、著作者名の表示も必要ありません。

※ テーマパーク内の建物など当該建物の管理者による撮影および写真の公開方法に関する注意事項が定められている場合には、その指示にしたがわなければなりません。

6 マンガやアニメのキャラクター

マンガやアニメのキャラクターにも著作者の著作権が及ぶと考えられているので、許可なく使用することはできません。マンガ等は方法を問わずパソコンに取り込んで Web ページに無断で掲載できないのは当然です。しかし、そのキャラクターに似せて自分で描いたものを許可なく掲載する場合も、たとえ本物とそれほど似ていなくても、明らかに元になったキャラクターが分かる限り著作権侵害になるとされています。

7 引用

公表された著作物は、公正な慣行にしがった引用により利用することができますが、報道、研究、批評その他の目的上正当な範囲内で行わなければなりません(著作権法32条1項)。引用に際しては、著作物の出所を明示する慣行があるときはそれを明示しなければならず、出所の明示により著作者名が明らかになる場合や著作物に著作者名が無い場合を除き、その著作物に表示されている著作者名を示さなければなりません。公正な慣行にしがった引用とは以下のようなものをいいます。

- (1) カギ括弧(「」)などを使い引用部分を自作部分と明確に区別していること
- (2) 自作の部分と引用した部分との間に「主従関係」があること(自作部分が主で引用が従でなければならない。大部分が他人の著作の一部を抜き出したものの寄せ集めで構成され、自分の文章が付け足しに過ぎないような場合はもはや引用とはいえません。)
- (3) 研究や批評の対象とする著作物や、自分の主張の根拠となる先行研究など「正当な目的」の範囲内であること
- (4) 当該部分を引用する「必然性」があること
- (5) 出所を明示すること

8 氏名権・肖像権

他人の氏名権、肖像権を侵害しないように注意しましょう。他人の名前を偽って称したり、勝手に広告などに使用するのには氏名権の侵害になります。使用する場合は、承諾を受けるのが無難です。

著作物でない他人の所有物の映像・写真(例:他人の持っている自動車の写真)を利用することは、法的には問題がないのが基本ですが、慎重を要します(被写体が高価又は珍しいものである場合など)。

9 商標権

商標とは、商品やサービスの提供者が自己の商品・サービスのために使用するため登録している文字・図形・記号等またはそれらの組み合わせと色彩の結合でトレードマーク、サービスマークと呼ばれる企業のロゴマークなどです(商標法2条1項)。登録された商標の使用者には、無断で当該商標や類似の商標を営利目的に使用されない権利が生じます。したがって、Web ページに、自己の商品またはサービスに関する広告等のために他人の商標を無断で使用することはできません。

もともと、本学では営利目的の Web ページ作成を禁止していますので、他人の商標を自己の商標(商品やサービスを象徴するマーク)として使用することはそもそもできませんが、個人で契約しているプロバイダなどでも無断使用はできません。

また、営利目的の使用でなくても、他人の商標を安易に Web ページで壁紙その他の装飾として使用することは慎みましょう。

10 リンク

基本的にリンクを貼る行為は、自由にできると考えて結構です。ただし、他人の Web ページを自分の Web ページのフレーム内に表示させ、自分の Web ページの一部であるかのように見せる貼り方は、著作権侵害となるおそれがあります。また、他人の著作権を侵害している Web ページやファイルにリンクを貼ることによって、侵害を助長することは慎みましょう。

著作権についてもっと知りたい時は、次の Web サイトが参考になります。

- (1) 「社団法人 著作権情報センター (CRIC)」
<http://www.cric.or.jp/index.html>
- (2) 「財団法人日本音楽著作権協会 (JASRAC)」
<http://www.jasrac.or.jp/>
- (3) 「社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会」著作権・プライバシー相談室
<http://www.askaccs.ne.jp/>

1.2. 情報倫理 Q&A

今日、コンピュータやインターネットは、私たちの日常生活、学習・研究活動に欠かせないものとなっています。しかし、技術の発達はそれまで考えられなかったような問題を引き起こすこともあります。

以下では、過去に本学で起きた事例をもとに、法令違反あるいは本学のコンピュータおよびインターネットガイドラインの禁止事項に違反するおそれのある行為を未然に防ぐため、いくつかの事例をQ&A形式で紹介합니다。 **情報倫理の性質上、本学のコンピュータおよびインターネットの利用だけでなく、自宅のパソコンおよびインターネット利用に関する注意も含まれます。** 違反行為の内容によっては、ユーザIDの使用停止や本学の懲戒処分（謹慎、停学等）を受けるほか、権利を侵害された被害者から多額の損害賠償金を請求されたり、罰金・懲役等刑罰を科されたりすることもありますので、よく読んでルールを守って利用してください。

事例1 音楽データ（MP3 ファイル等）の所持

Q. 勉強中や休み時間等に、大学のコンピュータを使って音楽を楽しみたいのですが、問題がありますか？

A. CDには製作・販売会社、収録されている曲の作詞家・作曲家、演奏者、歌手等さまざまな関係者の著作権があります。CDを購入し、聞いて楽しむのは、もちろん自由でできます。しかし、CDに収録されている音楽をこれらの著作権者に無断で複製したり、他人に配布したり、インターネットで公開したりすることは、著作権の侵害になる場合がありますので、注意が必要です。
具体的事例ごとにみてみましょう。

ア CDを持ってきてパソコンで再生する場合

自分で購入したCDやレンタルしたCDを再生して聴くのは著作権侵害にはなりません。ただし、大学のコンピュータは本来学習目的で使用するためのものですから、節度をもった利用を心がけなければなりません。また、自習している周りの人に迷惑をかけるような気をつけましょう。

イ CDから作成した音楽データ（MP3等）をホームディレクトリに所持する場合

自分で購入したCDをCD-R等で複製したり、音楽データを自分のパソコンで作成したりすることは、著作権法上、自分ひとりで楽しむためや、家族等限定された範囲で楽しむ目的のみ著作権者の許諾を得ずに行うことができます（私的使用目的の複製：

著作権法 30 条 1 項)。ただし、著作権保護技術によって、パソコンでコピーをすることができない CCCD (Copy Control CD) 等から、著作権保護のための技術的保護手段を回避 (除去または改変) して CD の複製や音楽データを作成することは著作権を侵害することになります (同 30 条 1 項 2 号)。

また、私的使用目的の範囲で作成した音楽データであっても、大学のコンピュータ上に所持することは、教育研究目的に必要と認められる場合を除き認められません。大学のコンピュータは教育研究目的のために使用すべきものであり、通常音楽データはこの目的上必要ないこと、著作権法上問題のあるデータと私的使用の範囲にとどまるデータとの区別が困難であること、データを再配布し著作権侵害行為につながるおそれが高いこと、パソコン上に所持しなくても個人のポータブル機器で聴くことが可能であること等が理由です。

ウ 音楽データを自分のホームページから再生できる状態にする場合

私的使用といえる範囲を超えて、ファイルをたくさんの友人、クラブやサークルのメンバー、ゼミ仲間等にコピーして配布する行為や、自分の Web ページにアップロードする (個人向け Web ディレクトリ : cc 環境なら public_html 以下のディレクトリに置く) 行為は、著作権者の複製権、公衆送信権、自動公衆送信可能化権を侵害するおそれがあります (著作権法 21 条、23 条 1 項)。音楽データではなく、歌詞を Web ページ上に掲載することも著作権者に無断ではできません。本学のインターネットガイドラインとして著作権侵害のおそれのある行為は禁止されていますので、このような行為をしないよう注意してください。このことは、大学のユーザ ID で作成する Web ページに限りません。

エ Web ページで公開されている音楽データをダウンロードする場合

音楽の著作権者が試聴用に提供している場合であれば構いませんが、著作権を侵害する行為によって音楽データ (MP3、MIDI 等の形式) を公開している Web ページからデータをダウンロードすることは、本学のインターネットガイドラインとして禁止します。著作権法上は、事情を知りつつこのようなデータを不特定または多数の人に配布するような行為 (頒布) や、頒布の目的で所持する行為を著作権侵害とみなしています (著作権法 113 条 1 項 2 号)。著作権侵害行為によって公開されているデータと知りながらダウンロードし所持する行為は、それをさらに他者へ配布する等著作権侵害へとつながる危険性があるためです。

※ パソコンで音楽を楽しみたい場合、音楽配信サイトから自分が個人で使うパソコンに音楽データを購入してダウンロードする方法があります。このような音楽配信サイトで提供されるデータは著作権保護技術で不正コピーができないようになっていきますから大学のコンピュータにデータをコピーしても再生できません。しかし、パソコンで聞くだけでなく、対応した機種であれば、携帯プレイヤーや携帯電話にデータを移して再生することができます。

オ ファイル交換ソフト (WinMX や Winny 等) を使って音楽ファイルを交換する場合

ファイル交換ソフトには合法的な利用方法もありますが、自分が購入した CD から作成した音楽データをインターネット上の不特定の人と交換しようとする行為は私的使用とはいえ、著作権侵害になります。自分で作曲したデータや、作曲家の死後 50 年以上経過し、著作権が消滅したクラシック音楽の譜面から自分で作成した MIDI データであれば、インターネットで配布することは問題ありません。しかし、クラシック音楽であっても CD から作成したデータの場合は製造販売会社や演奏者の著作権 (著作権隣接権といいます) が存在しますので、無断で MP3 ファイル等の音楽データとして配布することはできません。特に、Winny というファイル交換ソフトの場合、自分が意図しなくても、そのソフトをパソコンにインストールして起動するだけで、著作権侵害行為に加担するおそれがあります。このため、ファイル交換ソフトを本学のコンピュータで起動することは禁止します。さらに自分のパソコンであっても、ファイル交換ソフトをインストールしたり起動したりすること自体自粛しましょう。

事例2 動画データの所持

Q. 外国語の勉強のために大学のパソコンで外国映画を観たいのですが、問題がありますか？

A. 映画も著作物であり、著作権があります。よって、映画等の動画データについても、音楽データと同じことが言えます。自分で購入した DVD、レンタルした DVD、テレビ放送を DVD-R 等に録画したもの等を大学のパソコンで再生すること自体は、私的使用の範囲内であれば、問題ありません。しかし、たとえ私的使用目的の範囲で作成した動画データであっても、大学のコンピュータ上に所持することは、教育研究目的のために必要である場合を除き、本学のインターネットガイドラインとして禁止します。音楽データの場合と同様に、著作権法上問題のあるデータと私的使用の範囲にとどまるデータとの区別が困難であり、更にはデータを再配布して著作権侵害につながるおそれが高いからです。

(ただし、自主制作した映像作品を Web ページに公開することは、著作権・肖像権等を侵害しなければ認められます。もっとも、わいせつな動画等大学の品位を汚すようなものは、一切、認められません。)

また、動画データ (RM、MOV、WMV 等の形式) を著作権を侵害して公開している Web ページからデータをダウンロードすることも、禁止されています。なお、コピープロテクトを外してデジタルデータを複製することは著作権の侵害になります (著作権法 30 条 1 項 2 号)。よって、コピープロテクトが施された DVD から動画データを DVD-R 等に複製することは、たとえ私的使用の範囲内であっても、してはいけません。

事例3 Web ページの作成・利用

Q. Web ページを作りたいのですが、注意すべきことはありますか？

A. 授業やクラブ・サークルの活動、ゼミ、自分の趣味等さまざまな目的で Web ページを作成することがあるでしょう。Web ページの作成の詳細は、本書「1.1.4.3 Web の利用」を参照してください。本書のほか、「情報サービス」にも掲載しています。詳細は、本書「3.4.1. 「情報サービス」を参照してください。

ア 作成上の一般的注意

教育研究機関である大学から発信する Web ページという自覚をもって、ふさわしい内容のページを作成してください。作成するページは公開しなければならず、パスワードによるアクセス制限をつくることは禁じられています。学術的目的から教員の指導のもとに行われる場合は、非公開とすることが認められますが、その旨をページの中に明記する必要があります。

Web ページをつくることで、個人が簡単に情報の発信者となることができるようになりましたが、その半面では著作権、商標権等の知的財産権や肖像権、プライバシー権等他人の権利を侵害する危険も増大します。故意にではなくても他者を傷つけたり、誤解によるトラブルを生じたりすることもありますので、表現には十分注意しましょう。

著作権等知的財産権の詳細は、本書「1.1.7. 著作権などの知的財産権について」を参照してください。

イ 不適切な文書・画像・動画の所持・公開

刑法上の「わいせつ物頒布罪」等の犯罪にあたるような文書・画像 (写真、グラフィック) ・動画等の公開はもちろんですが、たとえ犯罪には至らない程度であっても教育研究目的上不適切なわいせつ文書・画像・動画の公開は禁止します。また、わいせつなものでもなくとも、閲覧者が嫌悪感をいだくような文書・画像・動画も同様です。

このようなデータを Web ページからダウンロードして所持することも禁止されます。教育研究上必要ありませんし、著作権侵害行為によって公開されていることも多く、そ

れらを自分の Web ページで公開することは、著作権侵害行為とみなされるおそれもあるため、本学のインターネット利用ルールとして、データの所持自体を禁止します。

ウ 著作権侵害となる行為

他人が創作した文書、絵画、動画、美術品、プログラム、写真等には著作権があり、Web ページで利用する場合、著作権者の複製権・公衆送信権（自動公衆送信可能化権）等の著作権、公表権・氏名表示権・同一性保持権等の著作人権等を侵害しないよう注意する必要があります。

(ア) 録画したテレビ番組のデータを公開する

テレビ番組を DVD レコーダやパソコンで録画することは、従来のビデオテープへの録画と同様、個人で楽しむための録画（複製）の範囲でのみ著作権者の許諾なく行うことができるに過ぎません。録画データを Web ページで公開することは放送局等の著作権を侵害する行為ですので、このようなデータを大学のパソコンに所持すること自体禁止しています。

(イ) ゲーム機のソフトやコンピュータソフトのデータを公開する

TV 番組を録画できるパソコンも普及してきましたが、従来のビデオテープへの録画と同様、個人で楽しむための録画（複製）の範囲でのみ著作権者の許諾なく行うことができるに過ぎません。録画データをホームページで公開することは放送局等の著作権を侵害する行為ですので、このようなデータを大学のコンピュータに所持すること自体禁止しています。

ゲーム機（PlayStation や Game Boy 等）用のソフトはコンピュータソフトと同様に「プログラムの著作物」であり、「映画の著作物」でもあります。よって、このようなゲームソフトをカートリッジや DVD-ROM からパソコンに取り出し、そのデータを Web ページで公開したり、メールで不特定または多数の人に配布したりする行為や、そのようなデータを他に配布する目的で取得し、所持する行為は著作権侵害になります。よって、たとえ自分の購入したゲームソフトから自分で取り出したデータであっても、これを大学のパソコン上に所持することは禁止します。

また、ゲーム機用のソフトをパソコン上で遊べるようにするエミュレーターというソフトがあります。テレビゲームを大学で楽しむことは教育研究目的を逸脱する行為ですから、本学のパソコンにエミュレーターソフトをインストールしたり実行したりすることも禁止します。

同様に、コンピュータソフトについても、インストールするための複製、バックアップ目的での複製は許される他、著作権法上は、家族間や特定少数の個人の間でコピーを作成することは私的使用として許される場合があります（著作権法 30 条 1 項）。しかし、市販のコンピュータソフトには、通常、利用許諾契約の中に複製についての取り決めがありますから、当該ソフトを利用するのであれば、その取り決めにしたがわなければなりません。利用許諾契約で禁止されている場合は、家族のパソコンにインストールしたり、たった一人であっても友人にコピーを渡したりすることも著作権侵害になります。コンピュータソフトを利用する際は、まず利用許諾契約の内容を確認しましょう。

(ウ) 他の Web ページ等から画像を無断で転載する

他の Web ページ等から画像を転載する場合、その画像の著作権が誰にあるのかを確認しなければなりません。たとえば、ある Web ページに美しい風景や草花等の写真が掲載されていたとします。あなたが、その写真を自分の Web ページに使いたいとしても、無断で転載してはいけません。あなたが見つけた Web ページにあった写真は、そのページの作者に著作権があることが考えられます。また、写真集や他の Web ページ等から無断で転載された（著作権侵害）ものであるかもしれませんし、そのページでの使用についてのみ許諾されたものであるかもしれません。他の Web ページから画像その他のデータを転載したい場合には、必ずページの管理者や利用する著作物の著作権者に利用許諾を得るように注意しなければなりません。

エ 肖像権を侵害する行為

最近是非常に軽量・小型のデジタルカメラやカメラ付き携帯電話が普及し、気軽に写真を撮って、友人等と交換し合えるようになりました。しかし、私たち一人一人には自分の写真を無断で撮影されたり、公開されたり、その他の使用をされない権利があります（肖像権）。被写体となる人に無断で撮影したり、その写真を Web ページに掲載したりすると肖像権の侵害になります。撮影および写真の利用に際しては、原則として写っている人全員の同意を得るようにしましょう。仲間どうしで撮影した写真に知らない人が写っており、その人に連絡が取れない場合は Web ページ等で公開することは避けるべきです。

カメラ付き携帯で授業の板書を撮影する人がいるようです。大学教員にも肖像権がありますし、講義にも著作権がありますので、無断で撮影、録音したり、公開したり、講義録を作成して販売することは著作権の侵害になります。たとえ自分の復習のためであっても、授業中にカメラ付き携帯で撮影すると、周りの学生に迷惑（シャッター音等）になりますので、このような行為は禁止します。

オ Web ページや掲示板での不適切な表現

Web ページや学内・学外の掲示板で他人の個人情報（写真はもちろん氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス等個人を特定しうる情報は全て）を無断で公開する等プライバシーの侵害となるような情報を掲載することも禁止されます。

また、他人の名前を勝手に使って掲示板への書き込み（投稿）を行う、特定の個人に対する誹謗・中傷となるような書き込みを行う、掲示板やチャットでの差別的発言、人権侵害となるような発言、ストーカーやセクハラ的発言を行う等も禁止され、学生懲戒事由になります。

学外の画像投稿タイプの掲示板への不適切画像（わいせつな画像や著作権を侵害する画像）の投稿も、大学からであるかその他の場所であるかを問わず禁止します。

事例 4 不正なアクセス

Q. ユーザ ID やパスワードの管理において気をつけなければいけないことを教えてください。

A. どんな方法によるかを問わず、他人のユーザ ID やパスワードを盗む（不正に探知する）行為は禁止されています。また、パスワードで保護されたホームページへの侵入を試みてデータを盗んだり、他人の Web ページを書き換えたりする行為も不正アクセス禁止法 3 条 1 項で禁止されており、違反すると 1 年以下の懲役または 50 万円以下の罰金を科されます。

自分のユーザ ID を不正に利用されないよう、ユーザ ID の貸し借り、譲渡はしてはいけませんし、パスワードも単純すぎて容易に推測されないものを使い、定期的に変更するようにしましょう。また、パスワードをメモした紙を持ち歩いたり、Web ブラウザにパスワードを記憶させたりすることも他人にユーザ ID を不正に利用される行為を助長する危険がありますので注意しましょう。

事例5 ファイル交換ソフトの使用

Q. WinMX や Winny 等のファイル交換ソフトを利用した人が逮捕されたと聞きましたが、これらのソフトを使うことは違法なのですか？

A. これらのソフト自体が違法とまでは言えませんが、その利用の仕方によって、著作権を侵害することがあり、悪質な場合は損害賠償の請求を受けたり、刑事罰を科されたりします。いわゆるファイル交換ソフトを使って、個人のパソコン間で直接ファイルを交換する場合に、注意しなければならないのは、ファイルが他人の著作物であり、交換に提供することによって著作権侵害となる場合や、著作権を侵害する行為によって作成されたファイルを交換によって入手する場合です。ここで関係する他人の著作物の具体例としては、音楽CDから作成されたMP3ファイル等の音楽データや、パソコンソフト等が典型的です。

MP3ファイルの取り扱いの詳細は、「事例1」を参照してください。

Microsoft社のOfficeやそれに含まれるWord、Excel、PowerPoint等の市販されているパソコンソフトも、インターネット等で公開されているフリーウェアやシェアウェア等のソフトも「プログラムの著作物」として著作権法上、著作権が保護されています。

フリーウェアとされるものは、著作権を放棄しているわけではなく、多くの人に使ってもらい、その使用レポート等のフィードバックによって改良を図る等の目的で、無料で配布されているものがほとんどです。

著作権法30条1項では、私的使用目的の複製を認めていることは「事例1」でも述べました。さらに、著作権法47条の2は、プログラムの著作物について、自分で利用するために必要な限度内で複製したり（パソコンへのインストールも複製にあたります）、改良したりすることを認めています。フリーウェアについては、作者が指定した方法であれば、個別に許可を得なくても複製・再配布することができる点で、著作権法よりも利用者の自由度が拡大されているといえます。

これに対して、市販のソフトの場合は、ユーザマニュアル等に利用許諾契約が記載されていることがほとんどです。パソコンへのインストール時にこの契約への同意を確認されることもあります。この契約中には、プログラムの複製やインストールできるパソコンの台数等についての制限が含まれています。たいていのソフトでは、著作権法上は私的使用目的といえる範囲の複製にあたるような家族のパソコンにもインストールすることや、特定の友人にのみコピーを渡すような行為も禁止しています。著作権法よりも利用者の自由度を制限するこのような許諾契約も法律上は有効ですから、利用者はしたがわなければならない、これに違反すると著作権侵害として損害賠償を請求されたり、刑事罰（懲役または罰金）を科されたりすることがあります。

コンピュータソフトの利用に際しては、どんな範囲で利用、複製ができるのか、まず利用許諾契約の内容をしっかりと読んで確認する必要があります。

WinMXやWinny等のいわゆるファイル交換ソフトを使って著作権侵害となる行為によって提供されているファイルをダウンロードすることについては、「事例1」でも述べたように、著作権侵害のおそれがあります。とりわけ、Winnyは自分自身の操作と関係なく、自動的に他のWinny利用者のファイル交換作業の中継を行います。その結果、ファイルの複製が残り、第三者がアクセス可能になるように作られています。すなわち自ら積極的に行う場合だけでなく、起動しているだけで意図せず著作権侵害となるファイルを交換に提供することになり、著作権侵害に加担することになります。音楽データについての箇所でも述べたように、**ファイル交換ソフトを本学のコンピュータで起動することは禁止します。さらに自分のパソコンであっても、ファイル交換ソフトをインストールしたり起動したりすること自体自粛し、著作権侵害またはそのおそれのある行為をしないよう注意してください。**

2 ネットワークの利用について

COMPUTER GUIDE 2007

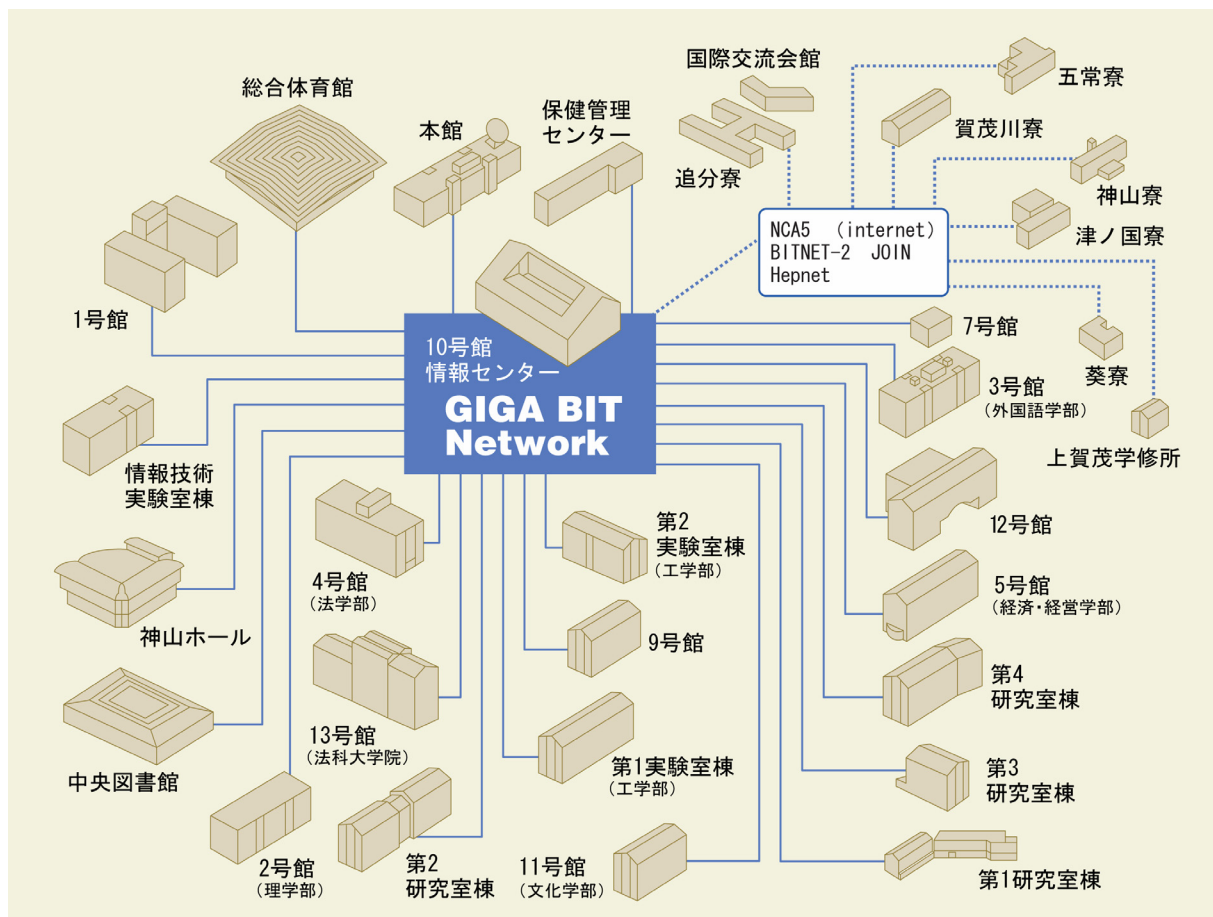
2.1 ネットワークとは

「ネットワーク」とは何でしょうか？ 言葉の定義としては「結節（ノード）と経路（リンク）を網の目状に結び合わせた構造」とされています。コンピュータの世界では、コンピュータや各種通信機器（結節）を信用ケーブル（経路）で接続した網の目状の構造体をさします。

現在、このようなコンピュータ・ネットワークは世界中に張り巡らされています。「インターネット」とは、このようなコンピュータ・ネットワークのことを表しています。

京都産業大学のネットワークは**KING** (Kyoto Sangyo University Information Network for General system) といいます。cc環境のネットワークもこの中に含まれています。

詳細は、「情報サービス」内、「情報処理設備および環境」の「ネットワークについて」を参照してください。



KING 概略図 (Kyoto Sangyo University Information Network for General System)

2.2. ネットワークを利用するには

2.2.1. 情報処理教室で利用する

cc 環境では、全てのコンピュータがネットワークに接続されており、cc 環境のユーザ ID・パスワードがあれば特別な申請なく利用することができます。

詳細は、本書「1.1.2. インターネットの利用手引き」を参照してください。

2.2.2. 持ち込みパソコンで利用する

本学では、利用者が持ち込んだパソコン等の機器をネットワークに接続するための情報コンセント（インターネットコンセント）や無線 LAN（インターネットスポット）を整備しています。本学のユーザ ID・パスワードと通信用ケーブルや無線 LAN カードがあれば特別な申請なく利用することができます。

詳細は、本書「7 持ち込みパソコンを利用する」を参照してください。

2.3. ネットワーク上に潜む危険性

最近、**個人情報**がネットワーク上に流出してしまったというニュースをよく耳にします。これらの大半は**個人情報**が保存されたパソコンが**コンピュータウイルス**や**スパイウェア**等に感染し、引き起こされています。これらのコンピュータウイルスやスパイウェア等を総称して**マルウェア**と呼ぶこともあります。

従って、コンピュータをネットワークに接続して利用するには、その**危険性を十分に理解**して利用する必要があります。

2.3.1. コンピュータウイルスについて

1 コンピュータウイルスとは？

「コンピュータウイルス」とは広義では「ファイル等に感染することでコンピュータに侵入し、増殖することで**コンピュータの動作を不安定**にしたり、**ファイルを破壊**する等の被害をもたらす、**悪意を持って作成されたプログラム**」と定義されています。気付かないうちに侵入し、内部で増殖して被害をおよぼす点等がウイルスと似ていることからこの名前がつけられました。

「コンピュータウイルス」が引き起こす影響として次のことが考えられます。

- (1) コンピュータの動作が遅くなる、または全く反応しなくなる
- (2) 保存してあるデータが破壊される、または消失する
- (3) 画面の表示が書き換えられる
- (4) 第三者のコンピュータを感染させてしまう

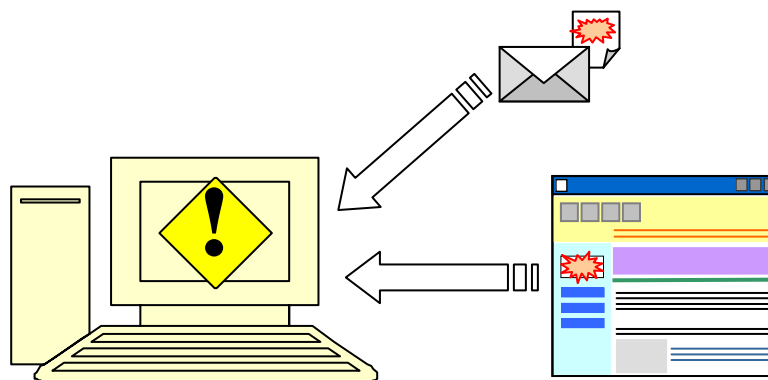
2 どのように感染するのか？

コンピュータウイルスが出現し始めた当初は、感染したフロッピーディスクや電子メールに添付されている「コンピュータウイルスに感染したファイル」を開くことで感染していました。しかし、現在ではコンピュータウイルスが仕掛けられている**Webサイトへのアクセス**や**無償のアプリケーションソフトの利用**による感染が主流になり、インターネットを介して**急速に拡散**するようになりました。

3 感染を防ぐには？

コンピュータウイルス対策として一般的なのは、コンピュータに**ウイルス対策ソフトをインストール**することです（cc環境では全台のコンピュータにウイルス対策ソフトをインストールしています）。

ただし、新しいウイルスに必ず対応できるというわけではありません。不用意に「電子メールに添付されたファイルを開かない」「信頼できないWebサイトへにアクセスしない」「信頼できない無償のアプリケーションソフトを利用しない」等、**ウイルスに感染しないように各自が心がけることが重要**です。



セキュリティ対策の詳細は、「[情報サービス](#)」内、「[ネットワークサービス](#)」の「[Windows パソコンのセキュリティ対策](#)」を参照してください。

2.3.2. スパイウェアについて

1 スパイウェアとは？

「スパイウェア」という言葉を聞いたことがあるでしょうか？ここ数年で急速に増加してきたものであるため知らない人もいるかもしれません。「スパイウェア」はアプリケーションソフトの一つですが、Office等のような一般のアプリケーションソフトとは異なり、**情報収集を目的としたアプリケーションソフト**です。パソコンを利用したユーザが「どのようなWebページにアクセスしたか？」「どのような文章を書いているか？」「どのようなキーボード操作を行ったか？」等の**情報を収集し、スパイウェアの作成者に送るという機能**を持っており、知らない間に個人情報^①が他人の手にわたってしまう可能性がありますので注意が必要です。また、「**アドウェア**」という**画面上に広告を表示させるアプリケーションソフト**にも「スパイウェア」の機能が組み込まれていることが多く、注意が必要です。

「スパイウェア」がパソコンにインストールされることで引き起こされる影響として、次のこと等が考えられます。

- (1) ユーザ ID やパスワード等の個人情報がスパイウェア作成者に送信される
- (2) コンピュータの動作が遅くなる、または全く反応しなくなる
- (3) 画面上に突然広告が表示される
- (4) Web ブラウザを起動して最初に表示されるページが書き換えられる

2 どのようにパソコンにインストールされるのか？

「スパイウェア」は無償のアプリケーションソフトをインストールする時に同時にインストールされてしまうことが多く、ほとんどの場合、**気付かないうちにコンピュータにインストール**されてしまっているようです。しかし、アプリケーションソフトのインストール時に表示される利用条件の中に「スパイウェア」の**活動内容が記載**されていることが多く、その**利用条件を承諾してインストール**しているため、違法と判断することが難しくなっています。

3 知らずにパソコンにインストールされないようにするには？

スパイウェア作成者はマーケティングを目的として作成している場合もありますが、先に述べたように悪意をもって作成されている場合もあります。

「**スパイウェアを取り除くためのアプリケーションソフト**」が無償で公開されていますので、それを導入するのも有効な対策の一つになりますが、無償のアプリケーションソフトをインストールするときは十分に注意し、信用できないアプリケーションソフトはパソコンにインストールしないようにしてください。

セキュリティ対策の詳細は、「**情報サービス**」内、「**ネットワークサービス**」の「**Windows パソコンのセキュリティ対策**」を参照してください。

2.4. ネットワーク利用上の注意点

cc 環境のネットワークを利用する上で注意すべき点を説明します。

2.4.1. 学外から学内への通信について

学内ネットワークのセキュリティを保持するため、**通信を制御するための装置**（以下、「**ファイアウォール装置**」という）が学外ネットワークと学内ネットワークとの間には設置されており、**申請された通信以外は遮断**しています。

なお、原則として本学の教職員だけが開放の申請を行うことができます。

2.4.2. 学内から学外への通信について

cc環境では、次のような**コンピュータセキュリティ上危険**であると判断した通信、または**情報倫理上問題**があるとされている通信を、ファイアウォール装置で利用できないようにしています。注意してください。

1 Windows ネットワーク共有に関するポート

Windows ネットワーク共有サービスは、コンピュータウイルスや**ワーム**（コンピュータウイルスのようなプログラムの一種で、単独で自分自身の複製を作り、電子メール等を利用して拡散する。）の侵入を防ぐため、接続を止めています。

2 WinMX・Winny

本学では、市販の音楽データやコンピュータソフトウェア等商用の著作物の交換に用いられているという実態を考慮し、**WinMX**や**Winny**といった**ファイル共有アプリケーションソフト**の利用および接続を禁止しています。

これらのアプリケーションソフトは自宅でも利用しないようにしてください。

WinMXやWinnyの危険性は、**本書「1.2. 情報倫理Q&A」**を参照してください。

2.4.3. ネットワークを用いた犯罪について

今日では、ネットワークサービスは一部の特別な知識がある人だけが利用できるものではなく、誰でも利用できるサービスになってきました。

しかし、敷居が低くなった分、それを悪用しようとする者も出てきています。加害者になることはもちろん、被害者にならないよう各自で注意してください。

1 ユーザ ID・パスワードの管理を行うこと

ネットワークサービスを利用する上で必要となる**ユーザID・パスワードは重要な個人情報**です。もしこれらが漏洩し、悪用されてしまうと、第三者にまで迷惑をかけてしまう危険性があります。

cc 環境のユーザ ID・パスワードはもちろんのこと、学外で使用しているネットワークサービスがある場合は、それらについてもしっかりユーザ ID・パスワードの管理をしてください。

2 ネットワークを利用した詐欺に注意

ネットワークを使った犯罪が増加しており、次のものが代表例です。

- (1) 架空請求メール
利用した覚えがない架空の利用料金、事務手数料や債権等を請求する文書が電子メールで届き、請求に応じて支払うことを狙った手口です。
- (2) ワンクリック詐欺
Web ページにアクセスすると、「利用料をお支払ください」等のメッセージが表示され、恫喝的なメッセージとあいまって支払ってしまうというもの。実際はこのような契約は無効となる場合が多い。
- (3) フィッシング
金融機関等の Web ページに見せかけて暗証番号やクレジットカード番号等の個人情報を盗み取る。

これらの犯罪は、**手口が洗練化、高度化**してきています。

被害に遭わないためには、「個人情報を求めるページは無条件に信用しない」「身に覚えのない請求は無視する」「知人に相談する」等、これらの**犯罪についての知識**を持ち、被害にあわないようにしてください。

2.4.4. ネットワーク社会での暮らし方

ネットワークサービスは、上手に利用すれば非常に快適に過ごすことができます。しかし、一歩間違えると大きな代償を払わなければならないこともあります。

ネットワーク上といっても、人と人のコミュニケーションがその主体であることには変わりありません。ネットワーク社会にもルールがあります。また、一般社会での慣習や法律も適用されます。これらのルールを守ることができてはじめてネットワーク社会の一員になることができるのです。

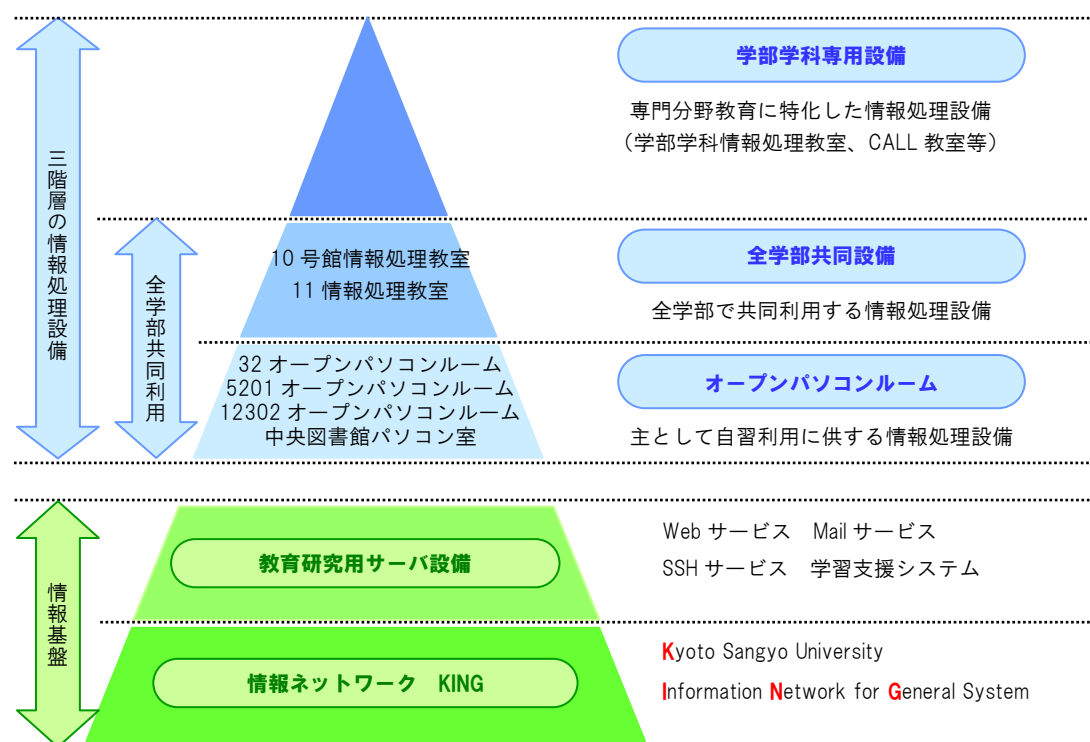
お互いに協調して暮らせるように心に留めてください。

3 情報処理環境について

3.1. 情報処理環境の概要

本学は、教員や学生が授業や自習等の教育研究活動を行う上で必要となる情報処理教室をはじめとする情報処理設備を整備し、ネットワークサービスを提供しています。これら情報処理設備やネットワークサービスをまとめて情報処理環境と呼んでいます。また、**情報センターが運営する情報処理環境のことを「cc環境」と呼んでいます。**

情報処理環境を図示すると次のようになり、**情報処理設備を授業や自習等の利用形態に合わせて、3つの階層に分類しています。**



学部学科専用設備では、学部学科の専門分野に特化した情報処理環境を提供しています。また、全学部共同設備では 10 号館を中核とした全学部が共通で情報教育を行う設備環境を提供しています。さらに、オープンパソコンルームでは、主として学生が自習するための情報処理環境を提供しています。

学部学科専用設備は専門分野の教育に特化した情報処理設備であるため、各学部学科で運用管理しています。また、全学部共同設備とオープンパソコンルームは全学部で共同利用する設備環境であり、情報センターで運営しています。

詳細は、本書「4.1.2. 情報処理教室の設置場所」を参照してください。

3.2. ユーザ ID・パスワードについて

3.2.1. ユーザ ID とは

「コンピュータ」というとほとんどの人がパーソナルコンピュータ、いわゆるパソコンのことを思い浮かべるでしょう。

パソコンは名前が示すとおり、個人で使うために作られているコンピュータです。それに対して「みんなで使うコンピュータ」もあるのです。本学で皆さんが利用するコンピュータは、まさにこれにあたります。

みんなで使うコンピュータは利用者が利用するときに、その資格を持っていることを確認します。その際に必要となるものが「ユーザID」です。

ユーザIDは、コンピュータの世界であなたの「名前」と同じ意味を持ちます。つまり、あなたのユーザIDでコンピュータを利用することによって、コンピュータは「あなたがコンピュータを利用している」と認識することができるのです。

本学では、入学した学生全員にユーザ ID を発行しています。あなたのユーザ ID は、次のとおりです。

学 部 生 : g***** (「*****」は学生証番号) 大学院生 : i***** (同上)
--

もしあなたが学部生で学生証番号が「123456」の場合、あなたのユーザ ID は「g123456」になります。

【注意】

cc 環境用ユーザ ID 以外に、語学授業で利用するユーザ ID も存在します。

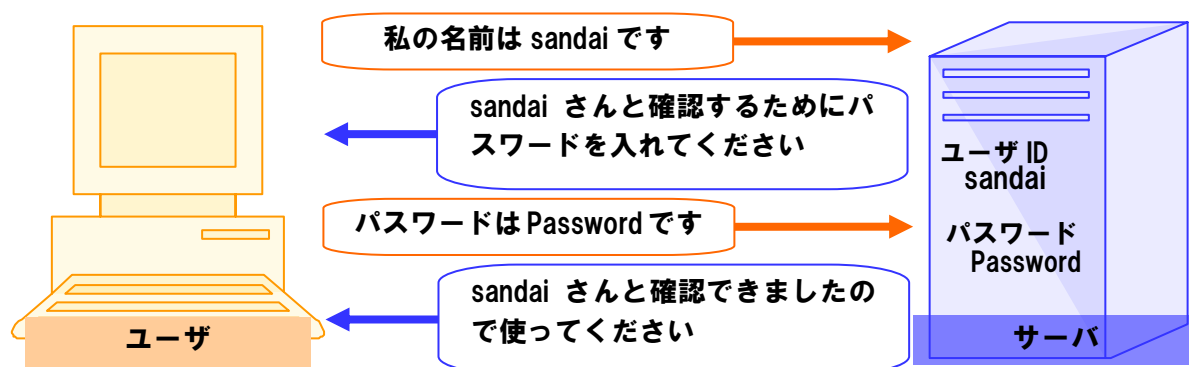
「語学ソフト用ユーザ ID」は、語学ソフトを利用する授業を選択している場合のみ担当教員から説明があります。

3.2.2. パスワードとは

cc環境で整備しているコンピュータを利用するには、「ユーザID」のほかに「パスワード」が必要になります。では、なぜパスワードが必要なのでしょう？

ユーザ ID を入力するだけでコンピュータを利用できしまうと、第三者があなたのユーザ ID を使ってコンピュータを利用することができます。その中には、他人のユーザ ID を悪用しようとしている人がいるかもしれません。

パスワードは、あなたのユーザIDでコンピュータを利用するとき、あなた本人であることを証明するために必要になります。銀行等のキャッシュカードがユーザIDとするなら、パスワードは暗証番号のような役割を果たしています。



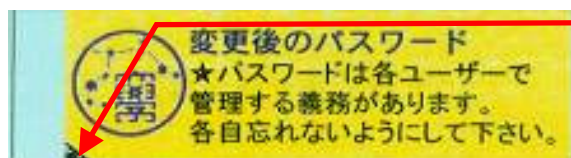
入学式後に配布する「コンピュータ利用時のユーザIDについて」には、皆さんのユーザIDとともに初期パスワードが記載されています。受講科目によっては最初の授業で必要になりますので忘れないようにしてください。なお、パスワードは手帳等にメモせず覚えるようにしてください。

また、パスワードは「POST」の「cc環境設定」で何度でもあなた自身で変更することができます。

パスワードを忘れた場合は、10号館3階の情報センターカウンタでパスワード再発行の申請を行ってください。

パスワード再発行の手続きが完了すると、次のシールをお渡しします。このシールをめくって、再発行後のパスワードを確認してください。なお、パスワード再発行後は、以前に使用していたパスワードでは使用できなくなりますので注意してください。

(「コンピュータ利用時のユーザ ID について」の紙に記載されているパスワードも、使用することはできなくなります。)



シールをめくると、パスワードが記載されています。

【注意】

パスワードを再発行した場合、約 10 分後に新しいパスワードを使用することができます。パスワード再発行の申請には学生証が必要です。学生証がない場合には再発行できません。

3.3. cc 環境を利用するにあたって

3.3.1. cc 環境利用上のマナーについて

cc環境は京都産業大学の学生および教員がみんなで利用する環境です。「インターネット利用に関するガイドライン（以下、「ガイドライン」という）」に定められたとおり、本学の一員として最低限のルールを守り、「京都産業大学ネットワークセキュリティ規程」に違反しないよう心がけてください。

詳細は、「情報サービス」内、「初めての方へ」の「京都産業大学ネットワークセキュリティ規程」を参照してください。

3.3.2. 情報倫理について

コンピュータは、知れば知るほどやりたいことの「可能性」が広がっていきます。しかし、あらゆることを自由にできるわけではありません。特に、インターネット等は世界中の人とつながっているわけですから、その中で快適に利用するためにはルールを心得ておくことが重要です。個々のサービスは機械によって提供されていますが、相手をしているのは機械ではなく人間であることを忘れないようにしてください。

ガイドラインでも紹介しましたが、ネットワーク社会にも一般社会と同様に規則、慣習、道徳が存在します。これらを事前に把握し、お互いが協調して利用するよう心がけてください。

詳細は、本書「1.2. 情報倫理Q&A」を参照してください。

3.3.3. 著作権について

情報技術の発達で、以前は不可能であったことが可能になっていることが多くあります。しかし、それと同時に他人の権利、特に著作権を侵害する、または侵害のおそれのある行為を行ってしまう可能性も増えています。

他人の作ったものは勝手に使わない、という原則を忘れないようにしてください。インターネット上に市販の音楽データを公開したり、それらをダウンロードしたりすることは著作権法違反となることがあります。また、違法行為は学内外を問わず行った本人が責任を負うことになります。

詳細は、本書「1.2. 情報倫理Q&A」を参照してください。

3.3.4. 禁止事項

禁止事項はガイドライン等にも記載してありますが、次にあげる項目はコンピュータの故障等につながるおそれがある、他の利用者への迷惑や著作権法違反になるため、禁止していますので厳守してください。

違反者には、利用資格の停止等の厳重な処分を科すことがあります。

- ・情報処理教室（オープンパソコンルーム含む）内での飲食・喫煙
- ・情報処理教室（オープンパソコンルーム含む）内での携帯電話の利用
- ・ソフトウェアのインストールおよび持ち出し

3.4. サポートについて

コンピュータの使用中に「急に動かなくなった」「見たことがないメッセージが表示された」「印刷がうまくできない」といったトラブルや、「この部分の操作方法がわからない」「この機械はどのように使うのだろう」といった疑問点が出てくるかもしれません。

そのような場合に備え、**情報センターがサポート体制を用意しています**。状況に適したサポートを利用してください。

3.4.1. 情報サービス

本学Webサイト「**情報サービス**」に、**cc環境に関する詳細な情報を掲載しています**。本書よりも詳細な情報は、次の手順で「**情報サービス**」を参照して確認してください。

1 「情報サービス」へのアクセス方法

- (1) 本学トップページ (<http://www.kyoto-su.ac.jp/>) から、「在學生・教職員の方へ」をクリックしてください。



アイコンをクリックしてください。

- (2) 「在學生・教職員の方へ」ページから、「情報サービス」をクリックしてください。



リンクをクリックしてください。

- (3) 「情報サービス」のトップページから、必要とする項目をクリックしてください。必要とする項目がどこにあるか分からない場合は、一番下の「**情報サービスサイトマップ**」をクリックしてください。「情報サービス」内に掲載されている全ての項目が掲載されています。情報処理設備でWebブラウザを起動する方法は、本書「**5.2.1. Webブラウザを起動する**」を参照してください。

3.4.2. 計算機運用補助員 (MiCS)

情報センターでは、教室の情報処理設備のコンピュータ利用に関する相談や問い合わせに対応するため、本学の学生アルバイト「**計算機運用補助員 (MiCS)**」が常駐する相談窓口を設置しています。

困ったときは情報センターカウンタに連絡し、**利用場所およびトラブルの状況を伝えて対応方法を確認してください。**

1 補助員の業務

- (1) 情報処理設備の環境整備
情報処理設備の清掃・消耗品交換等を行います。
- (2) cc 環境に関する質問対応
cc 環境利用に関する質問を情報センターカウンタでの対面対応または、内線電話および電子メールでの対応を行います。
- (3) 情報処理設備におけるトラブル発生時の初期対応
情報処理設備で起こったトラブルの原因調査や簡単な修理等を行います。

2 問い合わせ先

- (1) 窓口
10号館3階情報センターカウンタ
- (2) 電話
内線番号 2578
- (3) 電子メールアドレス
mics-q@cc.kyoto-su.ac.jp
- (4) 受付時間 (授業期間)
平日 8:45~20:00 土曜日 8:45~17:00
※ 学校行事等で変更する場合があります。

4 情報処理設備を利用する

COMPUTER GUIDE 2007

4.1. 情報処理設備に導入しているコンピュータについて

4.1.1. 情報処理設備の概要

本書「3 情報処理環境について」のとおり、本学では、コンピュータを用いた授業やレポート作成等の自習用途の設備が、10号館をはじめとする各建物内に設置されています(一部を除く)。これらの設備は、京都産業大学の学生や教員が誰でも使用することが可能です。

情報処理設備に導入しているコンピュータには、教育研究に必要なアプリケーションソフトがインストールされており、大学生としての専門知識を身に付けられる環境となっています。

4.1.2. 情報処理設備の設置場所

学部・学科専用設備 (所管は次のとおりです)				
名称	場所	OS	台数	所管
31CALL 教室	3号館2階	Windows/Linux	40台	外国語学部事務室
33CALL 教室	3号館4階	Windows/Linux	40台	外国語学部事務室
41 メディア演習室	4号館1階	Windows/Linux	35台	法学系事務室
5202 情報処理教室	5号館2階	Windows/Linux	40台	経営学部事務室
10401CALL 教室	10号館4階	Windows/Linux	50台	全学共通教育センター
10403CALL 教室	10号館4階	Windows/Linux	78台	全学共通教育センター
11202CALL 教室	11号館2階	Windows/Linux	62台	文化学部事務室
11203 オープンパソコンルーム	11号館2階	Windows/Linux	32台	文化学部事務室
C1 情報処理教室	情報技術実験室棟2階	Windows/Linux	35台	理学部事務室
C2 情報処理教室	情報技術実験室棟3階	Linux	55台	理学部事務室

全学部共同設備 (所管は全て情報センターです)			
名称	場所	OS	台数
10201 情報処理教室	10号館2階	Windows/Linux	89台+予備5台
10202 情報処理教室		Windows/Linux	104台+予備5台
10203 情報処理教室		Windows/Linux	47台+予備2台
10204 情報処理教室		Windows/Linux	47台+予備2台
10205 情報処理教室		Windows/Linux	47台+予備2台
10206 情報処理教室		Windows/Linux	47台+予備2台
10301 情報処理教室	10号館3階	Windows/Linux	61台+予備3台
10302 情報処理教室		Windows/Linux	89台+予備5台
10303 情報処理教室		Windows/Linux	47台+予備2台
11 情報処理教室	1号館2階	Windows/Linux	91台

オープンパソコンルーム (所管は全て情報センターです)			
名称	場所	OS	台数
32 オープンパソコンルーム	3号館1階	Windows/Linux	91台
5201 オープンパソコンルーム	5号館2階	Windows/Linux	41台
12302 オープンパソコンルーム	12号館3階	Windows/Linux	41台
パソコン室	中央図書館1階	Windows/Linux	56台

4.1.3. コンピュータ環境の概要

1 本学コンピュータ環境のポリシー

本学における情報処理設備のコンピュータ環境は、次のポリシーで設計しています。

- (1) Windows 環境と Linux 環境が利用できるデュアルブート環境を提供する。
- (2) 全学部共同設備およびオープンパソコンルームでは全て同じ OS 環境・アプリケーションソフト環境を提供する。
- (3) 同一の機能を持つ商用アプリケーションソフトは一つにしぼって導入する。
- (4) 複数人で利用できる cc 環境で運用が可能なアプリケーションソフトを選択する。
- (5) 学部・学科専用設備には専門教育を実現するため、専門教育専用のアプリケーションソフトを導入する。

2 OS について

- (1) Windows 環境 : Windows XP Professional SP2
- (2) Linux 環境 : VineLinux 4.1 (kernel 2.6)

3 アプリケーションソフトについて

- (1) 主な Windows 環境のアプリケーションソフト (共通アプリケーション)
詳細は、「[情報サービス](#)」内、「[情報処理教室](#)」の「[共通アプリケーション](#)」を参照してください。

総合ソフト (Office 関連ソフト)	Web ブラウザ
ウィルス対策ソフト	Web 会議システム
タイピングソフト	統計解析ソフト
画像作成ソフト	

- (2) 主な Linux 環境のアプリケーションソフト
詳細は、「[情報サービス](#)」内、「[情報処理教室](#)」の「[Linux環境のアプリケーション](#)」を参照してください。

総合ソフト (Office 関連ソフト)	数式計算ソフト
Web ブラウザ	

- (3) 学部・学科専用設備各教室の専門アプリケーション
詳細は、「[情報サービス](#)」内、「[情報処理教室](#)」の「[学部学科専用設備アプリケーション](#)」を参照してください。

4 ホームディレクトリ (データの保存場所) について

cc 環境には各ユーザに割り当てられた保存先があり、Windows 環境ではホームドライブと呼び、Linux 環境ではホームディレクトリと呼んでいます。それぞれ、ファイルを保存できる領域には上限があり、学生の Windows 環境は 90MBytes・Linux 環境はメールの保存容量を含めて 150MBytes です。

詳細は、「[情報サービス](#)」内、「[情報処理設備および環境](#)」の「[ホームディレクトリについて](#)」を参照してください。

4.1.4. 利用時間について

情報処理設備は、本書「4.1.2. 情報処理設備の設置場所」で説明した部屋の分類ごとに開室時間が異なりますので注意してください。

1 開室時間

分類	平日	土曜日	学休期間
学部学科専用設備	所管の事務室にお問い合わせください		
全学部共同設備	8:45～20:00	8:45～17:00	8:45～16:30
オープンパソコンルーム	8:45～18:15	8:45～12:00	(閉室)
中央図書館パソコン室	図書館開館時間		

- (1) システム停止日や清掃による閉室日は、その都度掲示・POSTでお知らせします。
- (2) 情報処理設備の利用は授業を優先しますが、教員は前述(1)および授業のない時間帯は常時自由に利用できます。
- (3) 全学部共同設備では、自習教室として指定されている教室を利用してください。
- (4) 学部学科専用設備およびオープンパソコンルームでは、各建物の掲示板等で授業の有無を確認の上、利用してください。
- (5) 特別の理由で学生が自由利用時間外に利用する場合は、必ず授業担当教員が開講学部等の事務室に届出の上、許可を得てください。

4.1.5. 情報処理設備への入室方法

情報処理設備に入室するためには学生証が必要です（一部を除く）。各設置場所入口には次の写真のようなゲートチェッカーが設けられており、学生証を通すことで開錠されます。



情報処理設備入口には、カード読取装置が設置されています。
カード読み取り用スリット上部に学生証を差し込み、下方向にスライドさせてください。

設置場所によっては、上図と異なる形状のカード読取装置が設けられている部屋もありますが、入室方法は同じです。

4.2. コンピュータを使う準備をする

4.2.1. コンピュータの電源を入れる

1 コンピュータの確認

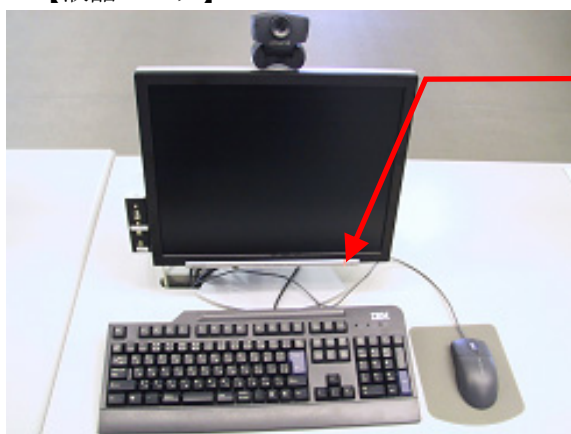
情報センターで整備している情報処理設備のコンピュータは、全学部共同設備とオープンパソコンルームに設置されている次の2種類に分けられます。利用しようとしているコンピュータがどちらかを確認してください。

(1) 全学部共同設備のコンピュータ

10号館に設置しているコンピュータは、次の構成になっています。液晶モニタの上には、CCDカメラが設置されています。主に多地点音声・映像通信システム「BizMate」等で利用します。

「BizMate」の詳細は、本書「8.4. その他のcc環境サービス紹介」を参照してください。

【液晶モニタ】



オレンジ色に点灯していれば、モニタの電源が入っています。
点灯していない場合はランプ右側のボタンを押してください。
コンピュータの電源が入ると、緑色に点灯します。

【コンピュータ本体】



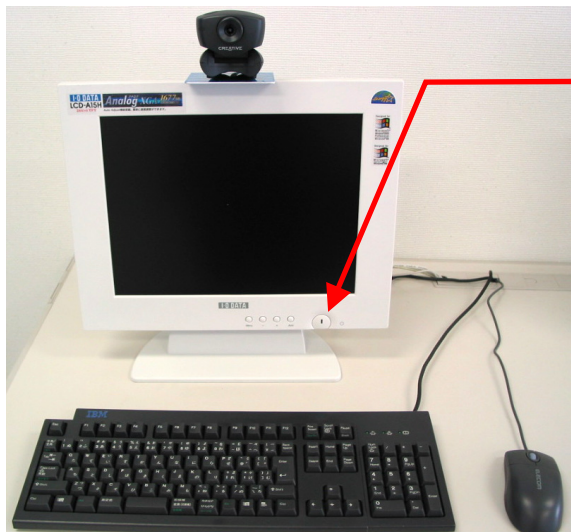
CD-RW&DVD-ROM ドライブです。

フロッピーディスクドライブです。

本体中央部の白いボタンを押すと、コンピュータの電源が入ります。
電源が入っているときは押さないでください。コンピュータが故障する原因になります。

- (2) オープンパソコンルームのコンピュータ
オープンパソコンルームに設置しているコンピュータは、次の構成になっています。
液晶モニタの上には、CCD カメラが設置されています。主に多地点音声・映像通信システム「BizMate」等で利用します。
「BizMate」の詳細は、本書「8.4. その他のcc環境サービス紹介」を参照してください。

【液晶モニタ】



オレンジ色に点灯していれば、モニタの電源が入っています。
点灯していない場合はこのボタンを押してください。
コンピュータの電源が入ると、緑色に点灯します。

【コンピュータ本体】



CD-ROM ドライブです。
CD-R/RW の書き込みおよび DVD-ROM は使用できません。

磁気ディスク (MO) ドライブです。

フロッピーディスクドライブです。

本体中央部の灰色のボタンを押すと、コンピュータの電源が入ります。
電源が入っているときは押さないでください。コンピュータが故障する原因になります。

オープンパソコンルームのコンピュータでは MO を使用することができます。しかし、MO とフロッピーディスクの大きさはどちらも同じ (3.5 インチ) であるため、間違えて入れてしまい抜けなくなるといったトラブルが発生しています。利用する前に、正しいところに入れようとしているか確認してください。

間違えて入れた場合は、情報センターカウンタに連絡してください。

2 電源を入れる

コンピュータを利用するためには、電源を入れます。

コンピュータを利用する前に、電源が入っていないことを確認してください。電源が入っている場合は、他の人が利用している、または故障中の可能性があります（修理中のコンピュータには、「故障中」の張り紙があります）。

コンピュータの電源状態を調べるには、CD (DVD) のトレイ開閉ボタンを押してください。ボタンを押してトレイが開いたら、その台は電源が入っています。他の台を利用してください。トレイが開かなければ電源が入っていないので、利用可能です。

4.2.2. 利用する OS を選択する

本書「4.2.1. コンピュータの電源を入れる」で説明したとおりにコンピュータの電源を入れると、液晶モニタのランプが緑色に変わり、コンピュータの起動画面が表示されます。本体や周辺機器のチェックを行っているため、**起動中はキーボード操作やマウス操作を行わないでください**。操作を行うと正常に起動しないことがあります。

しばらくすると利用する OS を選択する次の画面が表示されます。



OS の種類が表示されます。
利用したい OS にカーソルを合わせて、「Enter」キーを押すと、選択した OS が起動します。

この先は、選択した OS によって操作方法が異なります。次に示す該当のページを参照してください。

1 Windows の利用

Windows は、一般に販売されているパソコンにインストールされている OS です。視覚的に簡単に操作できることから、初心者から上級者まで幅広く使われています。

詳細は、本書「4.3. Windows環境を利用する」を参照してください。

2 Linux の利用

Linux は、主に理・工学部で使用される OS です。

作業は「コマンド」を使用して操作を行う点が特徴です。最近では、サーバにも使われており、やや上級者向けです。

詳細は、本書「4.4. Linux環境を利用する」を参照してください。

4.3. Windows 環境を利用する

4.3.1. Windows 環境へのログオン

「ログオン」とは、Windowsでネットワークを通じてユーザIDを伝え、コンピュータを操作できる状態にすることをいいます。Windows環境にログオンするためには、**cc環境のユーザIDとパスワードが必要**です（本書「3.2. ユーザID・パスワードについて」参照）。

1 ログオン方法について

本書「4.2.2 利用するOSを選択する」でWindowsを選択した場合、次の手順でログオンしてください。

(1) 次の画面がモニタに表示されます。

「Ctrl」キーと「Alt」キーを押しながら「Delete」キーを押してください。



「Ctrl」「Alt」を押しながら「Delete」キーを押してください。
(3つを同時に押す必要があります)

(2) 次のログオン画面がモニタに表示されます。

「ユーザー名(U)」欄にユーザIDを、「パスワード(P)」欄にパスワードを入力し、さらにログオン先(L)が「CCMASTER」になっていることを確認してください（パスワードは、他人にが視認できないように「*」で表示されます）。



cc 環境のユーザ ID を入力してください。

cc 環境のパスワードを入力してください。

「CCMASTER」と表示されていることを確認してください。

ログオン先(L)が「CCMASTER」になっていない場合は、**マウスポインタをプルダウンボタンに合わせてクリック**してください。

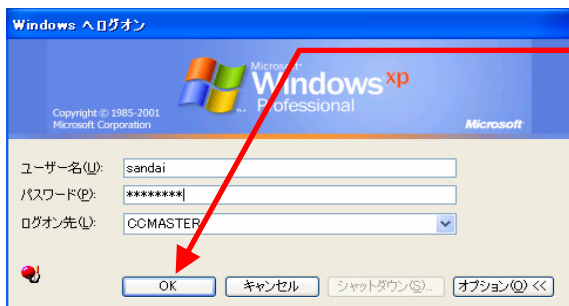
次のようにログオン先の一覧が表示されますので、その中から「CCMASTER」を選択してください。



クリックするとログオン先一覧が表示されます

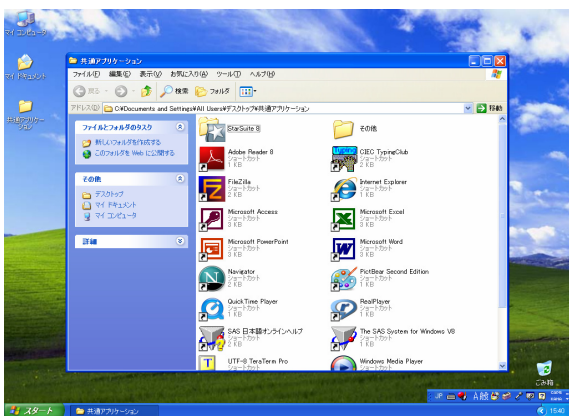
「CCMASTER」にマウスポインタを合わせて、クリックしてください。

- (3) ユーザID・パスワードの入力、ログオン先の選択を正しく行ったら、**ウインドウ左下にある「OK」ボタンをクリック**してください。

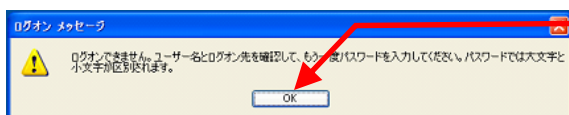


「OK」をクリックしてください。

ログオンに成功すると、デスクトップ画面が表示されます。



ユーザ ID・パスワードを誤って入力した場合は、次のメッセージが表示されます。ユーザ ID・パスワードが正しく入力できていること、ログオン先が「CCMASTER」になっていることを確認してください。
パスワードを忘れてしまった場合は、本書「3.2.2. パスワードとは」を参照し、パスワードの再発行を申請してください。



「OK」をクリックすると、ログオン画面に戻ります。再度ユーザ ID・パスワードを入力してください。

正しいユーザID・パスワードを入力してもログオンできない場合や、ログオン作業の途中でここで記載されているウインドウ以外のメッセージが表示された場合は、トラブルが発生している可能性がありますので**情報センターカウンタに連絡**してください。

4.3.2. ファイルの保存について

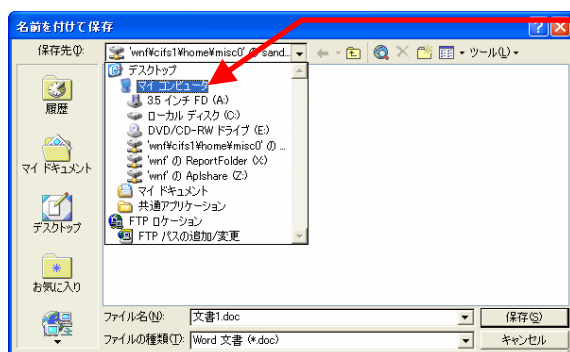
ホームドライブと呼ばれる Windows 環境の個人領域は、ログオン ID の付いた「U ドライブ」として接続され、上限が 90 Mbytes に設定されています。ファイルの削除や整理は、USB メモリ等を利用して個人で行ってください。

保存容量の確認方法は、マイコンピュータの「表示」をクリックし「詳細」を選択することで、保存容量と空き領域を確認することができます。

各アプリケーションソフトによって保存方法は異なりますが、次の手順を参考にマイコンピュータ内にあるログオン ID の付いた U ドライブに保存してください。

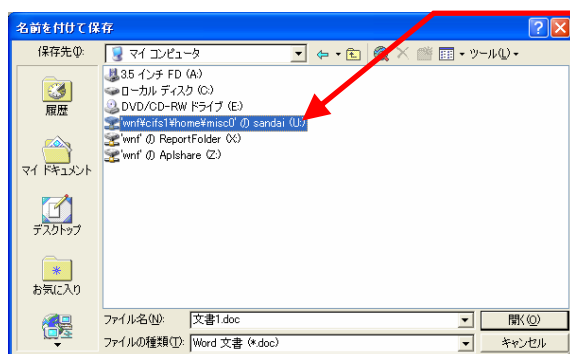
1 ファイルの保存先について

- (1) 各アプリケーションソフトのメニューにある「ファイル」から「名前をつけて保存」を選択すると次のダイアログが表示されます。
マウスポインタをプルダウンボタンに合わせてクリックしてください。次のように保存先の一覧が表示されますので、その中から「マイコンピュータ」を選択してください。



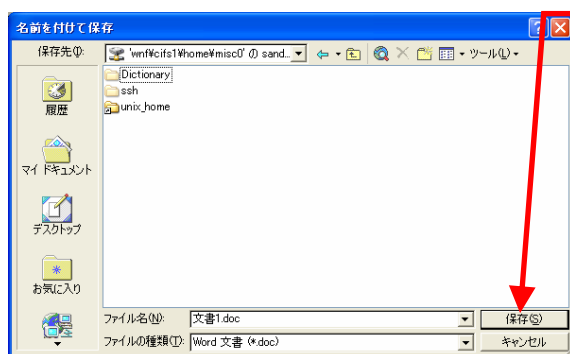
マイコンピュータを選択してください。

- (2) ログオン ID の付いた U ドライブを選択し「開く(O)」をクリックしてください。



U ドライブを選択してください。

- (3) 「ファイル名(N)」を確認し、「保存(S)」を選択してください。



保存をクリックしてください。

なお、Windows のホームドライブ (U:) と Linux のホームディレクトリは、別のものですが、お互いの環境から参照できるようになっています。

詳細は、「情報サービス」内、「情報処理設備および環境」の「ホームディレクトリについて」を参照してください。

4.3.3. USBメモリの利用について

10号館情報処理教室をはじめとするほぼ全ての情報処理教室で、USBポートを使えるように設定しています。USBポートは、主にUSBメモリのファイル読み書きや、デジタルカメラの記憶媒体で使用されているコンパクトフラッシュ・SDメモリカード等のファイル等をUSBメモリカードリーダー（以下、「USBデバイス」という）を用いて扱う際に使用します。

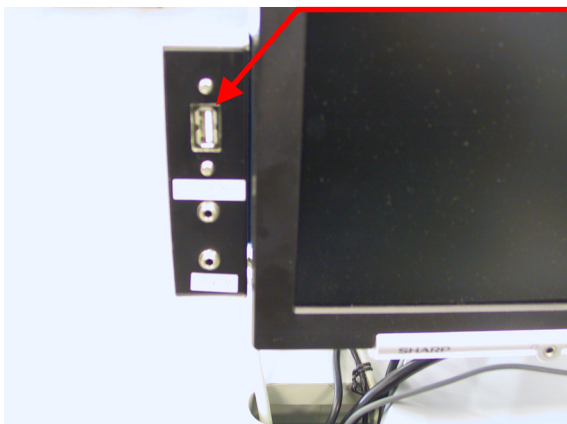
なお、cc環境ではWindows XPの標準ドライバで自動認識されないUSBデバイスは使用できないように設定しています。Windows XPの標準ドライバで自動認識されるかどうかは、使用するUSBデバイスの取扱説明書またはメーカーのWebページを確認してください。

1 USBメモリの接続方法

USB接続口は、ディスプレイ横ボックスまたは接続ケーブルのようにディスプレイの付近に設置しています。

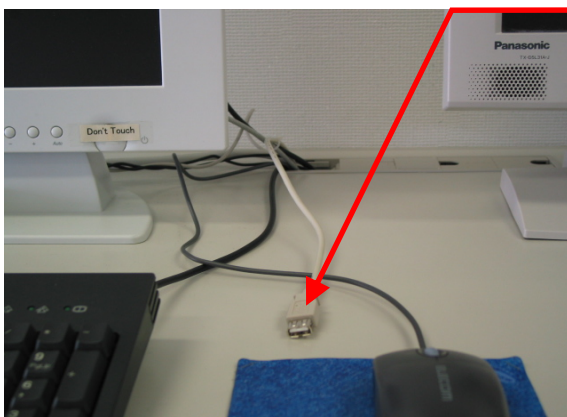
コンピュータ本体のUSBポートは足元にあるため、不慮の行為等で破損するおそれがありますので使用しないでください。

(1) 全学部共同設備のコンピュータ



USB接続口です。

(2) オープンパソコンルームのコンピュータ

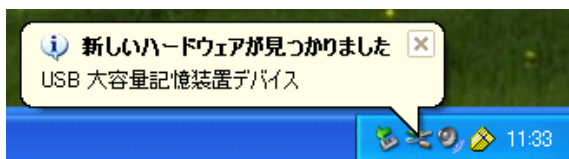


USB接続ケーブルです。

2 USBメモリの利用方法

Windows 環境で自分のユーザ ID でログインします。そして、USB デバイスを USB ポートに接続します。

しばらくすると、画面右下のタスクトレイに USB 接続を示す表示が出ます。



「新しいハードウェアが見つかりました」と表示された後、「マイコンピュータ」内にドライブ名と共にリムーバブルディスクのアイコンが表示されます。それをダブルクリックし、ファイルや画像データ等を扱ってください。

3 USB デバイスの取り外し方法

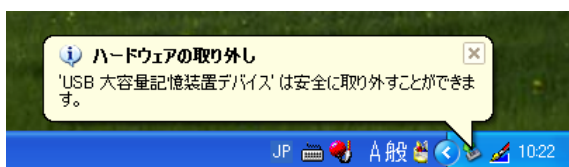
- (1) USB デバイスを取り外す際は、画面右下のタスクトレイ内のアイコンをクリックし、「USB 大容量記憶装置デバイス - ドライブ (F:) を安全に取り外します」を選んでクリックしてください。

なお、ドライブ名やドライブレター（下図「F:」の表示）は利用環境や使用デバイスで異なる場合があります。



アイコンをクリックしてください。

- (2) 「'USB 大容量記憶装置デバイス' は安全に取り外すことができます。」と表示された後、USB デバイスを取り外してください。この手順以外で USB デバイスを取り外した場合、中のファイルが壊れる可能性がありますので注意してください。また、取り外しは、コネクタ部分をしっかり支えながら行ってください。不安定な状態で取り外すと、コネクタが壊れたりケーブルが断線したりする等、故障の原因になります。



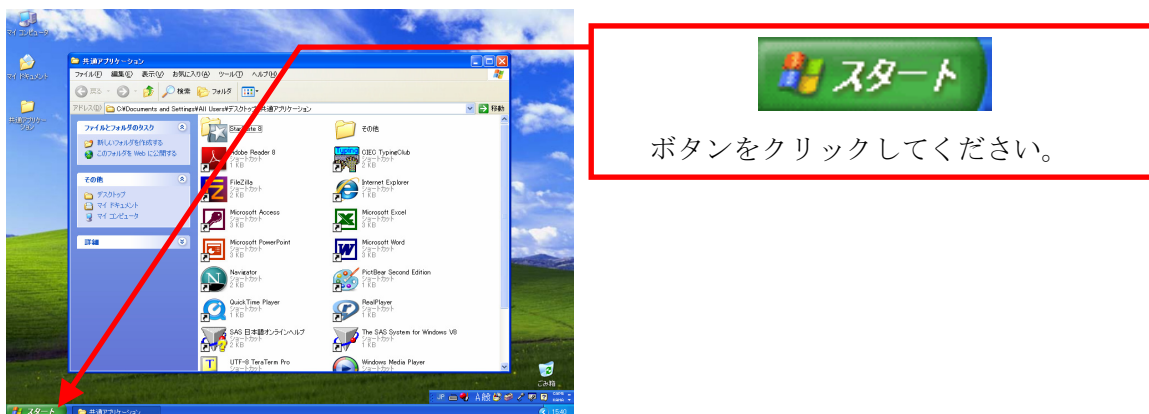
4.3.4. シャットダウン

コンピュータの電源を切るときは、次の手順どおりに正しく終了作業（「シャットダウン」といいます）を行う必要があります。

終了処理中にコンピュータが停止する等、正しく終了しなかった場合は、各個人の利用環境の破損や、コンピュータ自体の故障をまねく危険性があるので、電源ボタンを押す等の強制的な終了は行わないでください。正常に終了できなかった場合は、**情報センターカウンタに連絡してください。**

1 終了方法について

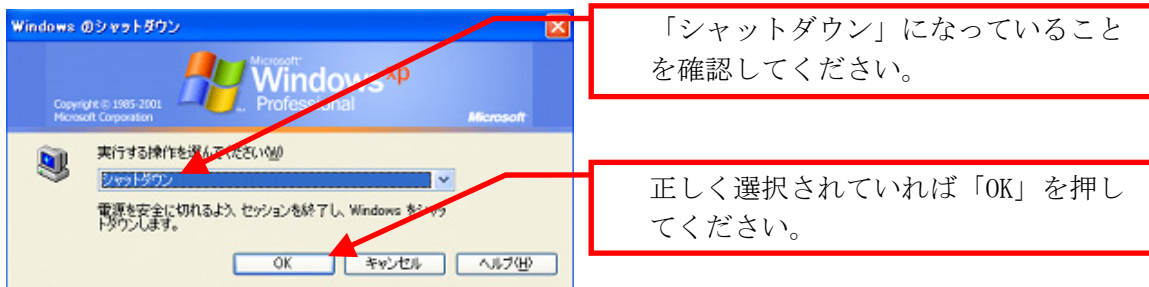
- (1) デスクトップ画面の「スタート」ボタンをクリックします。



- (2) メニューが表示されますので、その中の「シャットダウン(U)」をクリックします。

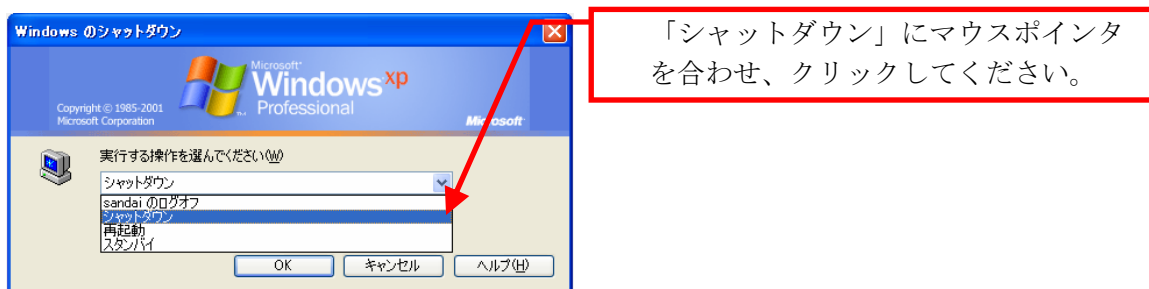


- (3) 次のような画面が出てきますので、実行する操作「シャットダウン」を選択し、「OK」を押してください。



実行する操作が「シャットダウン」になっていない場合は、マウスポインタをプルダウンボタンに合わせてクリックしてください。

次のとおり実行する操作の一覧が表示されますので、その中から「シャットダウン」を選択してください。



- (4) 正しく選択できたら、「OK」ボタンを押します。しばらくすると画面の表示が消え、正常にコンピュータの電源が切れます。

4.4. Linux 環境を利用する

4.4.1. Linux 環境へのログイン

「ログイン」とは、Linuxでネットワークを通じてユーザIDを伝え、コンピュータを操作できる状態にすることをいいます。Linux環境にログインするためには、**cc環境のユーザIDとパスワードが必要です**。

詳細は、本書「3.2. ユーザID・パスワードについて」を参照してください。

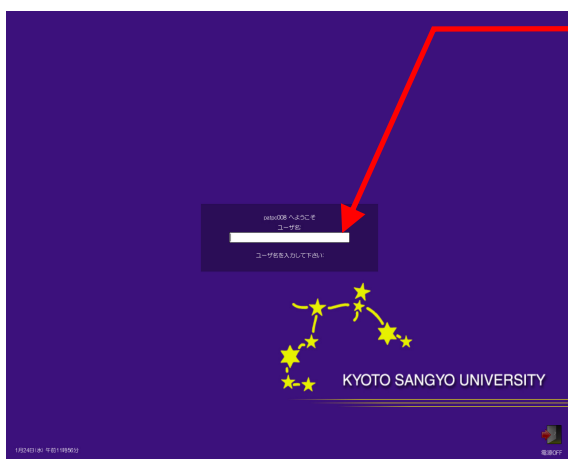
1 ログイン方法について

本書「4.2.2. 利用するOSを選択する」でLinuxを選択した場合、次の手順でログインしてください。

(1) 次の画面が表示されます。

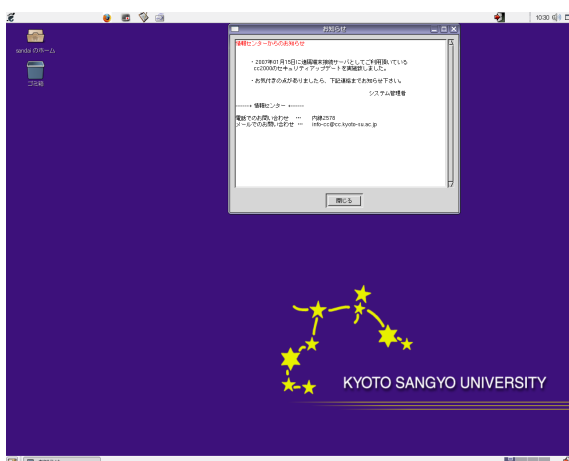
画面中央部の入力欄にユーザIDを入力し、「Enter」キーを押してください。

次に同じ欄にパスワードを入力し、「Enter」キーを押してください。パスワードは、他人に見られないように「*」で表示されます。



ユーザ ID を入力し、「Enter」を押してください。
次にパスワードを入力し、「Enter」を押してください。

(2) 正しく入力するとログインに成功し、デスクトップ画面がモニタに表示されます。



- (3) ユーザID・パスワードが正しく入力されなかった場合は、「ユーザ名またはパスワードが間違っています」というメッセージが表示されます。もう一度確認して、ユーザID・パスワードを再入力してください、パスワードを忘れてしまった場合は、情報センターカウンタでパスワード再発行を申請してください。
詳細は、本書「3.2.2. パスワードとは」を参照してください。

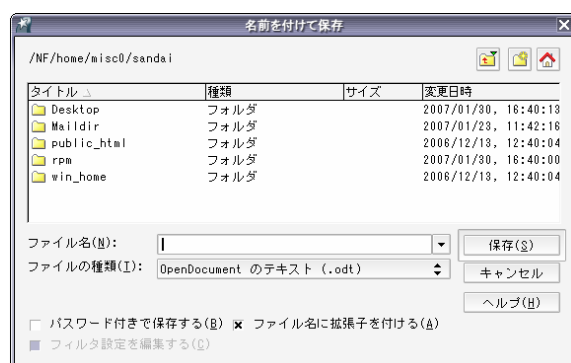
正しいユーザID・パスワードを入力してもログインできない場合や、ログイン作業の途中にここで記載されているウインドウ以外のメッセージが表示された場合は、トラブルが発生している可能性がありますので情報センターカウンタに連絡してください。

4.4.2. ファイルの保存先について

Linux 環境のホームディレクトリと Windows 環境のホームドライブと呼ばれる保存先は、それぞれの環境で存在します。また、ファイル保存容量には上限があり、学生の Linux 環境は150MBです。ファイルの削除や整理は、USB メモリ等を利用して個人で行ってください。

保存容量の確認方法は、「ユーザIDのホーム」のアイコンを右クリックし表示されるメニューから「プロパティ」を選んでクリックし「基本」を選択することで、保存容量を確認することができます。

各アプリケーションソフトによって保存方法は異なりますが、下図を参考にユーザ ID のホームディレクトリ以下に保存してください。



なお、Windows のホームドライブ (U:) と Linux のホームディレクトリは、別のものですがお互いの環境から参照できるようになっています。

詳細は、「情報サービス」内、「情報処理設備および環境」の「ホームディレクトリについて」を参照してください。

また、本学の電子メールのデータは Linux の環境のホームディレクトリ内に保存されます。詳細は、本書「6.1.4. 電子メールの割り当て容量について」を参照してください。

4.4.3. USBメモリの利用について

10号館情報処理教室をはじめとするほぼ全ての情報処理教室で、USBポートを使えるように設定しています。USBポートは、主にUSBメモリのファイル読み書きや、デジタルカメラの記憶媒体で使用されているコンパクトフラッシュ・SDメモリカード等のファイル等をUSBデバイスを用いて扱う際に使用します。

1 USBメモリの接続方法

接続方法はWindows環境と同じです。

詳細は、本書「4.4.3. USBメモリの利用について」を参照してください。

2 USBメモリの利用方法

Linux環境でログインします。そして、USBデバイスをUSBポートに接続します。

しばらくすると、デスクトップ画面上にUSBデバイスのアイコンが表示されます。表示されたUSBデバイスアイコンをダブルクリックし、ファイルや画像データ等を扱ってください。

なお、アイコン名（下図「MY USB DISK」の表示）は、お使いの環境や使用デバイスで異なる場合があります。

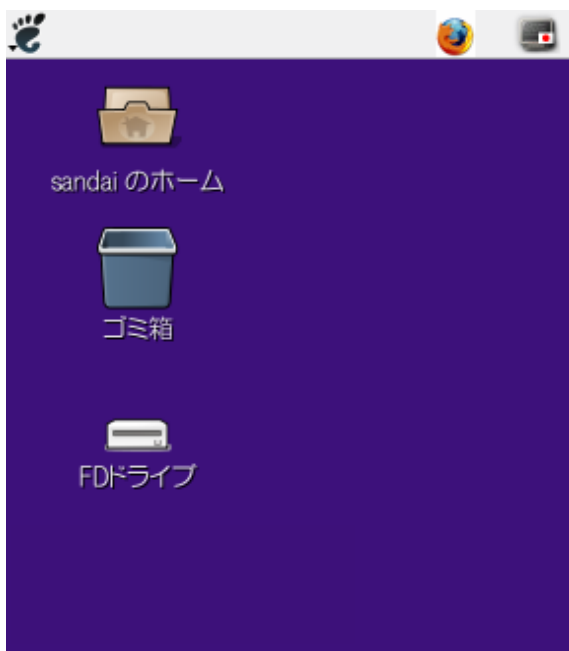


3 USB デバイスの取り外し方法

- (1) USB ポートから USB デバイスを取り外す際は、USB デバイスのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから、「アンマウント (U)」を選んでクリックしてください。



- (2) デスクトップ上に USB デバイスのアイコンが表示されていないのを確認した後、USB ポートから USB デバイスを取り外してください。この手順以外で USB デバイスを取り外した場合、中のファイルが壊れる可能性がありますので注意してください。また、取り外しは、コネクタ部分をしっかり支えながら行ってください。不安定な状態で取り外すと、コネクタが壊れたりケーブルが断線したりする等、故障の原因になります。



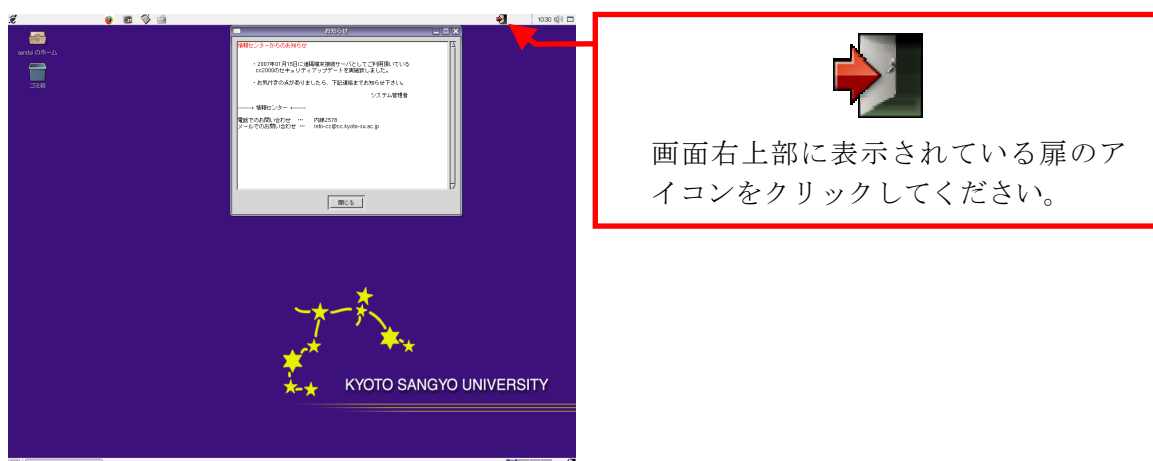
4.4.4. 電源 OFF (ログアウト・システム停止)

コンピュータの電源を切るときは、次の手順どおりに正しく終了作業を行ってから電源 OFF 作業を実施する必要があります。

終了処理中にコンピュータが停止する等、正しく終了しなかった場合は、各個人の利用環境の破損や、コンピュータ自体の故障をまねく危険性があるので、電源ボタンを押す等の強制的な終了は行わないでください。**正常に終了できなかった場合は、情報センターカウンタに連絡してください。**

1 終了作業について

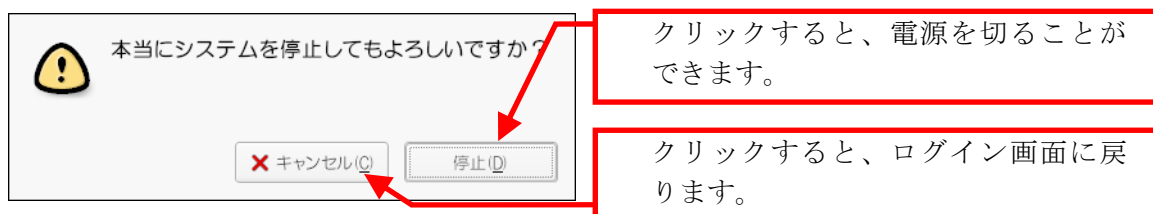
- (1) デスクトップ画面右上部の**扉の絵のアイコンをクリック**してください。



- (2) ログアウトが完了し、ログイン画面に戻りますので、画面右下部の**扉の絵のアイコンをクリック**してください。



- (3) 次の確認メッセージが表示されますので、「停止(D)」ボタンをクリックしてください。



- (4) しばらくすると画面表示が消え、正常にコンピュータの電源が切れます。

4.5. 印刷するには

4.5.1. 印刷用紙について

情報処理教室やオープンパソコンルーム等の**情報処理設備**では、**自習利用中に必要となる印刷用紙は利用者本人が準備する**、というルールで運用しています（授業で必要な印刷用紙は教員が準備します）。印刷をする場合は、**あらかじめ印刷用紙（A4サイズのレーザープリンタ用紙またはコピー用紙）を準備してください**。印刷用紙は、学内売店等の一般量販店で購入できるものが使用できます。

1 プリンタの利用における基本的な考え方

原則として「**プリンタの手差しトレイに印刷用紙をセットした人が印刷する権利を持つ**」と考えてください。間違っても他の利用者がセットした用紙に印刷してしまった場合は、印刷した枚数の用紙を渡す等、マナーを守って印刷をしてください。

特に、すぐに印刷しないのに印刷用紙を置いておく等、他の利用者に迷惑がかかる行為は禁止します。

2 印刷トラブルについて

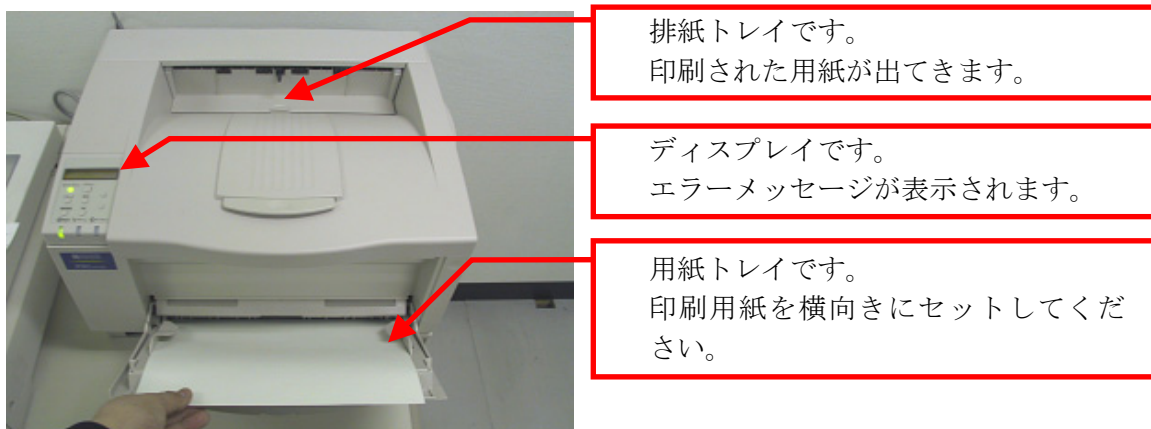
自力で解決できない**トラブルが発生した場合は、情報センターカウンタに連絡**してください。対応を行います。トラブルを未然に防止するため、また、トラブルによる被害を最小限にとどめるため、次の事項を厳守してください。

- (1) A4以外のサイズの用紙を使用しないこと。
- (2) 感熱紙やレポート用紙、ルーズリーフ等、**指定された印刷用紙以外を使用しないこと**。
- (3) 一度印刷した印刷用紙を裏返して使用しないこと。
- (4) トラブル状態のまま放置して退出しないこと。
- (5) プリンタ内部で紙詰まりが起きても、決して**分解したり、無理に取り出そうとしないこと**。

4.5.2. 印刷方法について

情報処理設備に設置してあるプリンタは、次のような形状をしています。

プリンタ下部にあるトレイに印刷用紙をセットし、印刷を実行すると、プリンタ上部から印刷された用紙が出てきます。



1 印刷手順

印刷の手順は、次のとおりです。

- (1) 印刷したいファイルを表示し、**印刷実行ボタンを押す直前まで操作**してください。
(例：Microsoft Word の場合…「ファイル」メニューから「印刷」を選択)
- (2) 印刷先のプリンタに行き、**他のユーザが利用していないことを確認**してから、トレイの上に印刷用紙を出力枚数分（以上）セットします。
※ 印刷先のプリンタは、印刷設定の項目で確認することができます。
- (3) 座席に戻り、印刷を実行します。
- (4) 印刷先のプリンタに行き、印刷が終了を待ちます。
印刷が終了したら、他の利用者が利用できるように**用紙、排紙トレイ上の用紙を速やかに取り除いてください**。

2 プリンタに表示されるメッセージについて

プリンタ左側にあるディスプレイには、現在のプリンタの状態を示すメッセージが表示されます。

それぞれのメッセージの意味は、次のとおりです。

- (1) 「インサツデキマス」「ショウエネモード」
他の人が誰も印刷していない状態です。
印刷用紙が設置してある場合は、周りに持ち主がいないことを確認してください。
いない場合はその印刷用紙を取り除いた上で利用してください。
- (2) 「テサシニヨウシヲホキュウシテクダサイ」
印刷を実行されている状態で、印刷用紙が設置されていないときに表示されます。
そのまま 30 秒間何もせずに置いておくと、「インサツデキマス」の表示に変わります。
表示が変わったことを確認してから印刷用紙をセットしてください。
- (3) その他の表示
故障の可能性があります。情報センターカウンタに連絡してください。

4.6. 教材・コンテンツ制作室の利用

教材・コンテンツ制作室（10号館4階）は、画像や動画を活用したマルチメディア・Webコンテンツの作成、各種印刷等の情報処理環境では実現することが難しい作業に特化した機器・ソフトウェアを設置しています。

詳細は、「[情報サービス](#)」の「[教材・コンテンツ制作室](#)」を参照してください。

1 利用用途

- (1) 画像編集、イラスト制作（デジタルカメラ、Adobe Photoshop、Illustrator）
- (2) 動画編集、ムービー制作（デジタルビデオカメラ、Adobe Premiere、AfterEffects）
- (3) Webコンテンツ制作（Adobe Flash、Dreamweaver）
- (4) カラースキャン、フィルムスキャン
- (5) CD-R、DVD-Rの書き込み
- (6) B5～A3サイズのカラー印刷、A0サイズのカラー大判印刷
- (7) ラミネート加工

2 利用時間

平日 8:45～18:30 土曜日 8:45～12:30

3 入室方法

カード錠を出入口のカード読み取り装置に通して開錠の上、入室してください。

4 課金サービスについて

プリンタ等、一部の機器利用の際には、インク、用紙代等の消耗品費を利用者が負担することになっています。

5 利用にあたって

情報処理設備の利用の注意事項に加え、特に次の事項に注意してください。

- (1) 情報処理教室で十分実施できる作業を目的とした利用は控えてください。
- (2) 備品の貸出しを希望される際は、情報センターカウンタに連絡してください。
- (3) ログオフおよびシャットダウン時、作業中のデータは完全に消去されます。必ずUSBデバイス等の記憶媒体に随時保存してください。
- (4) 補助員は室内の利用受付と備品管理を担当しており、機器およびソフトウェアに関する詳しい説明や利用の補助を行うことはできません。

5 Web を利用する

COMPUTER GUIDE 2007

5.1. Web とは

「インターネット」という言葉を聞いた場合、多くの人は「Web ページ」をイメージするのではないのでしょうか。ここからは、インターネットを代表するサービスのひとつである Web について説明します。

Webは正式名称を「World Wide Web」といい、文字や画像、動画等を簡単に扱うことができるサービスです。掲示板のようなものと考えると分かりやすいでしょう。しかし、紙に書かれた掲示板と異なり、ネットワークを通じて見るWebは、「Webサーバ」と呼ばれるデータの保存場所に情報公開者がデータを保存する（これを「アップロード」といいます）ことで、世界中の人に情報を公開することが可能になります。このシステムを用いてインターネット上で公開されている文書を「Webページ」と呼びます。

ところで、現在国内では Web ページのことを「ホームページ」と呼ぶことが多いですが、本来の「ホームページ」の意味は「Web を閲覧するソフトウェア（『Web ブラウザ』といいます）を起動した際、最初に表示されるページ」です。本書では、本来の意味である「Web ページ」という言葉を用いて説明します。

また、Webページには「リンク」と呼ばれる機能があります。リンクを設けられた文字をクリックするだけで簡単に他のページに移動できるというものです。このリンクをたどることによって、世界中にある、いろいろなWebページを見ることができるのです。

Web を使っているいろいろなページを閲覧し、さまざまな情報をブラウザに表示することを「ネットサーフィン」といいます。ここから先を読むことで、ネットサーフィンを行い、豊かなネットワークライフを送れるようになることを目指しましょう。

1 本学で提供している Web サービス

cc 環境では、Web ページの閲覧およびその作成・公開に加え、汎用 CGI の提供、ユーザで作成した CGI の公開を行っています。

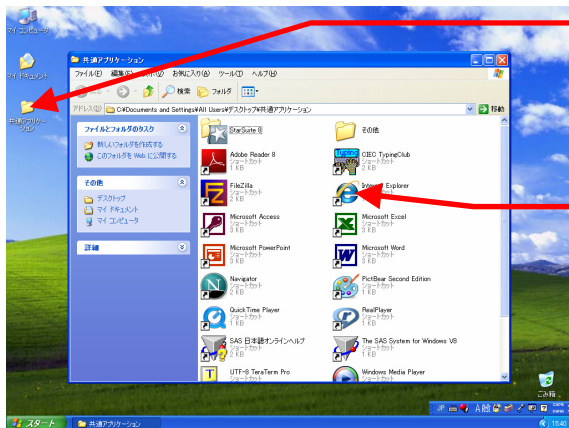
詳細は、「情報サービス」内、「情報処理設備および環境」の「Webサービスについて」を参照してください。

5.2. Web ページを閲覧する

5.2.1. Web ブラウザを起動する

cc 環境での Web ブラウザの起動方法は、Windows 環境と Linux 環境で異なります。

Windows 環境では、ログオンに成功すると、下図のようなデスクトップ画面になります。画面左部の「共通アプリケーション」フォルダを開き、フォルダ内の「Internet Explorer」アイコンをダブルクリックしてください。

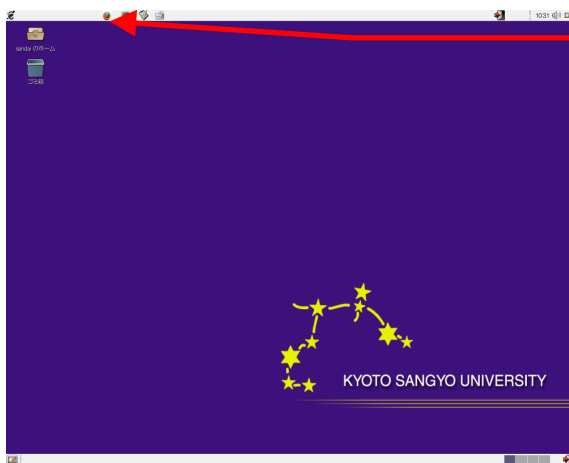


「共通アプリケーション」フォルダをクリックすると、共通アプリケーション一覧が表示されます。



アイコンをダブルクリックしてください。

Linux 環境では、ログインに成功すると、下図のようなデスクトップ画面になります。画面左上部の「Firefox」アイコンをクリックしてください。



アイコンをクリックしてください。

5.2.2. Web ページの閲覧方法

Web ブラウザで皆さんが「見たい」と思っている Web ページに行くにはどのような手段があるかを説明します。ひとつは「URL を直接入力する」方法、もうひとつは「検索エンジン」と呼ばれるサービスを利用して探す方法です。

それぞれ長所・短所がありますので、その時々で上手に使い分けてください。

1 URL とは

「URL」とは、「Uniform Resource Locators」の略で、**Webページがインターネット上のどの場所にあるかを表すもの**です。分かりやすくとたとえると、Webページの住所のようなものです。

W3C (Web に関する技術の標準化を推進している団体です) による HTML4.0 規格では「URI (Uniform Resource Identifiers)」という名前を使うよう推奨されていますが、ここでは一般的な URL という名称を用います。

本学の Web ページも、当然 URL は存在します。たとえば、本学の日本語トップページは、次の URL になります。

<http://www.kyoto-su.ac.jp/index.html>

このときの「http://」は Web のページだということを、「www.kyoto-su.ac.jp」はページを持っているコンピュータの名前、「/index.html」はそのコンピュータ上でのページの所在を表しています。この URL を知っていれば、インターネット上にある情報をすぐに入手することができます。

最近では雑誌や新聞でも URL を紹介していますし、Web ページを持っている企業は、カタログや企業 PR の場で URL を紹介しています。この「URL」をアドレス欄に入力することで、Web ページを閲覧することができます。

2 URL の検索

URL が分かることで Web ページは簡単に閲覧することができます。では、URL が分からない場合はどのようにすればよいのでしょうか。

Web上で検索する場合は、「検索エンジン」を使用します。 インターネットを既に利用したことのある人なら知っているかもしれませんが、代表的なものを挙げると、「Yahoo!」や「Google」等があります。

検索の方法には、大きく 2 種類があります。

- (1) キーワード検索
見たい Web ページに関するキーワードを入力して検索を行います。検索を行うと、入力したキーワードに関連する Web ページ一覧が表示されます。
- (2) ディレクトリ検索
情報が階層的に分類されていて、見たい Web ページに関連する階層を次々に進むことによって見たい Web ページを探す方法です。

それぞれの検索方法には特長がありますので、必要に応じて使い分けてください。次に代表的な検索エンジンを紹介します。

名 称	U R L	種 類
Yahoo!	http://www.yahoo.co.jp/	(1) (2)
Google	http://www.google.co.jp/	(1)
goo	http://www.goo.ne.jp/	(1)

5.3. Web ページを作成する

ここまでは Web ページの閲覧方法を紹介しました。ここからは、Web ページを作成する際に知っておいてもらいたいことを説明します。

cc環境では、**利用者がWebページを作成する領域を設けています**。自分で作成したWebページを、学内外のいろいろな人に見てもらうことが可能です。

1 Web ページ作成の注意

Web ページを作成するにあたって、次の項目を厳守してください。

(1) 権利の侵害をしない

誹謗中傷等をもってのほかですが、それ以外にも市販されている音楽をWebサーバ上に公開したり、他人の文章をそのままWebページにコピーして貼り付けたりといったことは**知的財産権（この場合は著作権）の侵害**になります。また、他人の写真を公開することも**肖像権の侵害や個人情報保護法違反**になる可能性があるため、あらかじめ許諾を取るようお願いします。

詳細は、本書「**1.2. 情報倫理Q&A**」を参照してください。

(2) 割り当て容量の制限に注意

本学でWebページ作成のために割り当てられた容量は、電子メールの割り当て等を全て合わせて 150MBとなっています。この割り当て容量を超えた場合、**電子メールを受け取ることができなくなります**ので、十分に注意してください。

詳細は、本書「**6.1.2. 電子メールを利用する際の注意点**」を参照してください。

Webページの作成および公開方法は、「**情報サービス**」内、「**ネットワークサービス**」の「**Webページの作成手引き**」および「**Webページの公開手引き**」を参照してください。

6.1. 電子メールとは

6.1.1. 電子メールの利便性と落とし穴

電子メールは、インターネットを経由してメッセージをやり取りするシステムのことをいい、e-mailとも呼ばれます。コンピュータを用いて送受信するのが一般的ですが、携帯電話等からも送受信が可能になり、生活をする上で不可欠なものになっています。

なぜ電子メールがここまで普及したのでしょうか。それは、電子メールは人と人がメッセージを交換する「**コミュニケーションツール**」だからです。電子メールや既に紹介したWeb等、インターネットを用いたサービスは数多くありますが、コミュニケーションの基本要素である「会話」に最も近いのが電子メールです。

電子メールを使いこなせるようになるということは、いろいろな人とコミュニケーションをとるための近道です。いろいろな人との出会い、「ヒューマンネットワーク」を築いて、より充実した大学生活を送ることができるよう、電子メールの利用をマスターしてください。

1 電子メールの便利なところ

電子メールを利用すると、インターネットを経由して世界中のコンピュータとの間で文書やファイルのやり取りができます。そのため、いろいろな点で便利です。

- (1) 速く届く
相手が地球の裏側に住んでいても、多くの場合（時間がかかったとしても）数分以内には相手の手元に電子メールが届きます。
- (2) いつでも利用できる
24時間、365日いつでも利用可能です。また、電話と違って、相手がどのような状態であっても電子メールを届けることが可能です。
- (3) どこからでも利用できる
インターネットを通じて相手に電子メールを届ける仕組みとなっているので、インターネットに接続された機器があればどこからでも電子メールを読んだり書いたりできます。
- (4) 省資源である
手紙の場合は紙に書いて送るのに対し、電子メールはコンピュータ等の中に保存されるために紙を使いません。
また、消さない限りはいつでも、どこからでも取り出して読み返すことができるほか、キーワードを用いた検索で、必要な電子メールをすぐに探すことができます。

2 電子メールの弱点

電子メールといえども万能ではありません。次の点においては、他のコミュニケーションツールに劣っています。

- (1) 確実に相手に届く保証がない
電子メールは、インターネットを経由する途中で、停電や機械の故障等によって紛失してしまう可能性があります。重要な連絡の場合は電子メールだけに頼らず、他の連絡手段も用いるようにしてください。

- (2) 自分と相手がともにインターネットに接続していなければならない
電子メールは、その発信と受信にコンピュータ等を使うため、お互いが送受信するための機器を所有していないとメッセージのやり取りができません。また、その機器はインターネットに接続されていないければなりません。

ここまで電子メールについて簡単に紹介してきましたが、最終的に使うのは皆さん自身です。電子メール、電話、FAX、手紙、直接対面等、どのコミュニケーション手段を利用するのがいいか、また相手の文化や風習、地域差も考えて、それぞれの場面において最適なものを使ってください。

6.1.2. 電子メールを利用する際の心掛け

携帯電話の電子メール機能を含めて、日常的に電子メールを利用されている方も多いと思いますが、改めて電子メールを利用する際のマナーを見直してください。

1 最初に自分を名乗ること

電子メールを書く際は、必ず文面のはじめに自分がどこの誰であることを記載して、受信者が誰から電子メールが届いているのかを一目瞭然になるようにしてください。

また、自分を名乗るよりも先の行に相手の名前を書いておくことで、あなたが誰に対して電子メールを送信しているのかが相手に明確になります。これも実践するようにしてください。

これは、就職活動等で企業の担当者に対して電子メールを送る場合には最低限の常識になります。

2 文字だけで表現することは難しい

電子メールは文字と記号だけで表現するコミュニケーションツールです。

他のコミュニケーション方法で伝わってくる、声や筆跡等のニュアンスが伝わりづらいため、あなたの考えが正確に伝わりづらいコミュニケーション方法になります。

電子メールは自分の考えを相手に伝えることが難しいコミュニケーション方法です。誤解されて伝わってしまうことのないように文章を記述してください。

3 件名はわかりやすく簡潔に

電子メールを送信する際に、一番最初に目に留まるのは「件名」です。

件名の書き方によっては、受信者が迷惑メール（後述）と勘違いして内容を確認せずに破棄してしまうかもしれません。

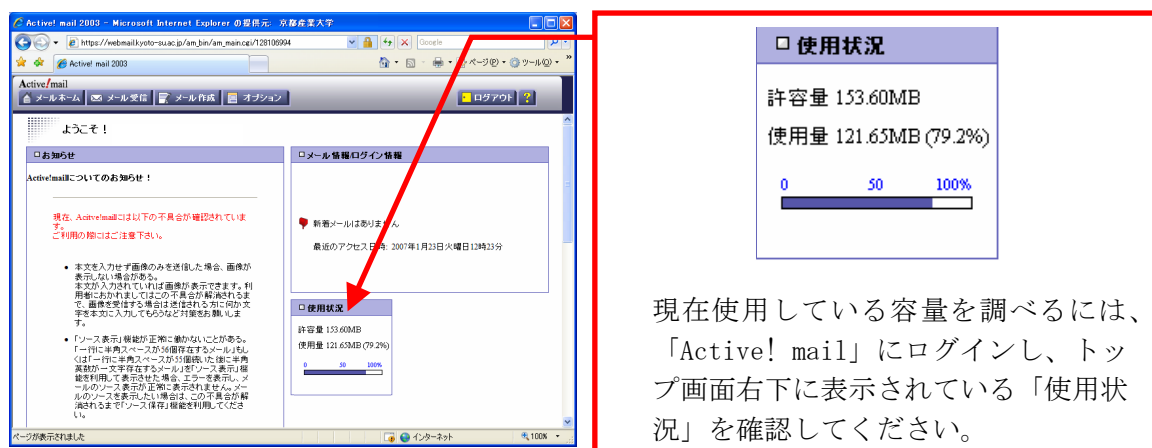
文面を要約した内容をわかりやすく簡潔に書くようにしてください。

4 送信は内容を読みなおしてから

内容に間違いや書き漏れがないこと、誤字・脱字や誤変換がないことを必ず読みなおして確認してください。

6.1.4. 電子メールの割り当て容量について

本学の電子メールを利用する上で特に注意する必要があるのが、電子メールの割り当て容量（「クォータ」とも呼びます）です。cc環境で提供している電子メールの割り当て容量は、150MByteに設定されています。この容量は、Webページの容量等も含んだ、Linuxのホームディレクトリに保存しているデータの合計になります。この**割り当て容量を超えてしまうと、新たに届いた電子メールを受け取ることができなくなります**ので、容量が一杯になる前に各自で適宜電子メールやLinuxで利用しているデータ等を整理してください。



現在使用している容量を調べるには、「Active! mail」にログインし、トップ画面右下に表示されている「使用状況」を確認してください。

使用量が多くなっていたら、不要な電子メールを削除する等して整理し、割り当て容量（画面上では「許容量」となっています）を超えないようにしてください。なお、削除した電子メールは「ごみ箱」または「迷惑メール」のメールボックスに入っているので、それらを空にしてください（空にしないと使用量は減りません）。

6.1.5. 迷惑メールについて

既にここまでで説明してきたとおり、電子メールはその特徴を理解することによって主要なコミュニケーションツールとして様々な場面で利用することができます。

しかし、便利になったのはいいですが、問題となることが多々あります。これから、その問題点についてその概要と対策を見ていきましょう。

1 迷惑メールとは

迷惑メールとは、受信者が求めていないのに勝手に送信される電子メールのことをいいます。「spamメール」とも呼ばれ、Webページ等を通じて入手したメールアドレスに対して無差別に、かつ大量に電子メールを配信することで、インターネットを利用した広告のダイレクトメールとして使われます。最近では、広告メールだけでなく詐欺的なメールを送信する業者等もありますので、十分に注意が必要です。

また、広く解釈した場合はウイルスメール等もここに含まれます。

2 迷惑メールによる影響

迷惑メールは、無差別かつ大量に電子メールを送信するため、**メールサーバ等に大きな負担をかける**ことになってしまいます。このため、本来届くべき電子メールの到着が遅れたり、また場合によっては届かなくなったりすることもあります。

また、迷惑メールが大量に送られてきた場合、読むべき電子メールを見落としてしまったりするほか、割り当て容量を超えてしまった場合には、新たな電子メールが届かなくなってしまう。

3 迷惑メールを受け取らないようにするには？

これらの迷惑メールを完全に排除できるような対策は、残念ながら現時点ではありません。そのため、各自で気をつけるしかありません。

次のような対策を行うことで、迷惑メールの受け取る可能性を減らすことができます。

- (1) Web ページにメールアドレスを公開しない
迷惑メールの送信者は、Web ページ上からソフトウェア等さまざまな手段を用いてメールアドレス等の個人情報を収集しようとしています。そのため、メールアドレスを記載する必要があるときは、**メールアドレス部分に画像を用いる**等して、「メールアドレスの文字」が機械的に読み取られないようにすることが重要です。
- (2) 個人情報を入力する Web ページには注意する
最近では Web ページを通じて通販や懸賞への申し込みも可能になりました。しかし、これらの Web ページからメールアドレスを含め個人情報が漏れることもあります。入力する前に、実施しているところが信頼できる組織かを確認してください。また、個人情報の取り扱いが明記されていることの確認が必要です。
- (3) ウイルス対策ソフト等を導入する
自分では予防していたつもりでも、利用するパソコンがコンピュータウイルスに感染してしまい、メールアドレスが漏洩してしまう、という場合も考えられます。これを防止するため、日頃利用している**コンピュータにはウイルス対策ソフトを導入**し、常に最新の状態に保つことが重要です。

4 迷惑メールを受け取った場合の対処方法

大量の迷惑メールが届くようになってしまった場合には、重要な電子メールを見落とさないように対策を行いましょう。

cc環境では**迷惑メール対策サービスを提供しています**。これを使うことで、重要な電子メールと迷惑メールを振り分け、重要な電子メールを見逃す可能性を軽減できます。

詳細は、本書「**6.2.4 迷惑対策機能を利用する**」を参照してください。

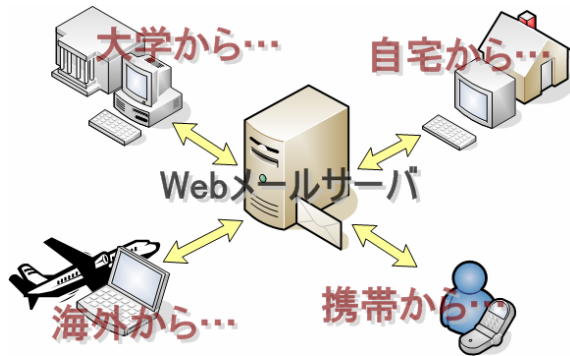
6.2. Active! mail の使い方

6.2.1. Active! mail とは

電子メールを送受信する方法として、**cc環境では「Active! mail」を導入し、公式にサポートしています。**「Active! mail」は「Webメール」の一種で、Webブラウザ上から電子メールを読み書きすることが可能です。

Webメールは、Outlook等の電子メール用アプリケーションソフトとは異なり、メールソフトをサーバ上で動かし、電子メールはサーバ上に保存します。

そのため、インターネットに接続され、Webブラウザがインストールされている機器であれば、世界中どこからでも電子メールを確認することができます。



1 Active! mail の利用方法

- (1) 本学トップページ (<http://www.kyoto-su.ac.jp/>) から、「在学生・教職員の方へ」をクリックします。



在学生・教職員の方へ

アイコンをクリックしてください。

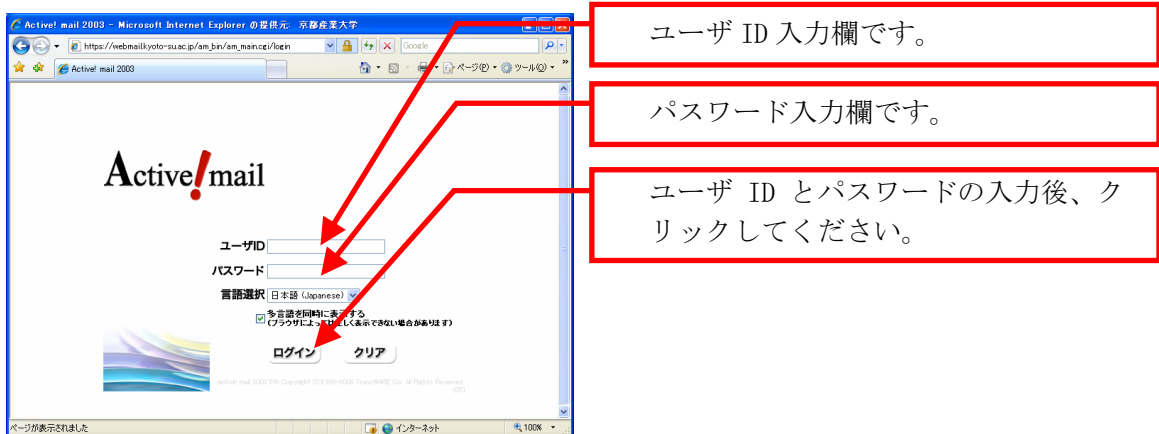
- (2) 「在学生・教職員の方へ」ページから、「Active! mail」をクリックします。



Active! mail

リンクをクリックしてください。

- (3) 次の Active! mail のログイン画面が表示されます。
ユーザ ID とパスワードをそれぞれ入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



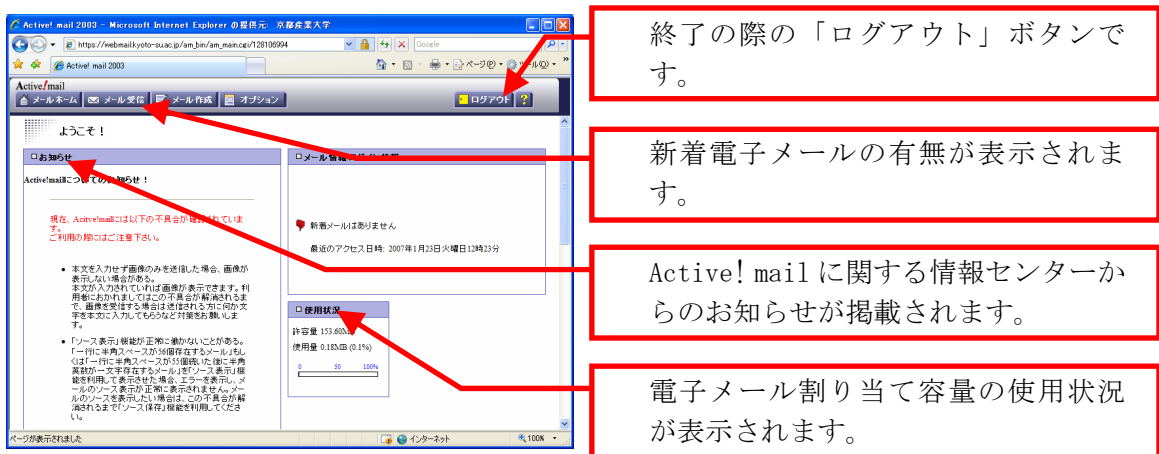
ユーザ ID 入力欄です。

パスワード入力欄です。

ユーザ ID とパスワードの入力後、クリックしてください。

パスワードを忘れた場合は、**情報センターカウンタでパスワード再発行を申請**してください。詳細は、本書「**3.2.2. パスワードとは**」を参照してください。

- (4) ログインに成功すると、次の画面が表示されます。



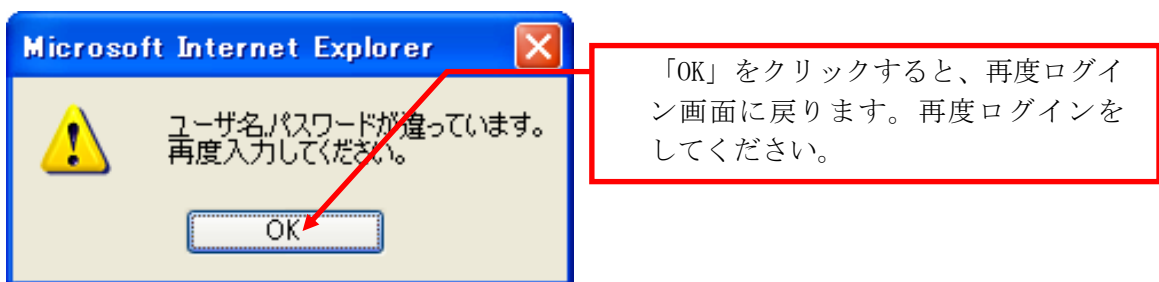
終了の際の「ログアウト」ボタンです。

新着電子メールの有無が表示されます。

Active! mail に関する情報センターからのお知らせが掲載されます。

電子メール割り当て容量の使用状況が表示されます。

次のメッセージが表示された場合は、**ユーザID・パスワードが正しく入力されていません**。「OK」ボタンをクリックし、再度ログイン作業を行ってください。



「OK」をクリックすると、再度ログイン画面に戻ります。再度ログインをしてください。

2 Active! mail の終了方法

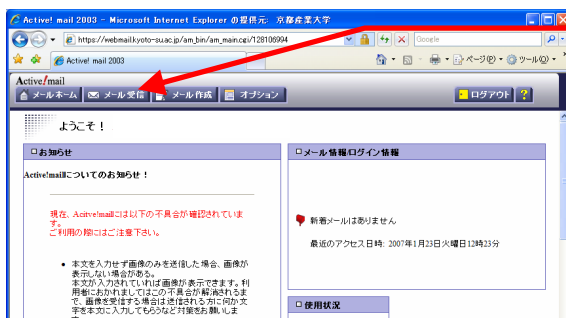
Active! mail を終了するには、終了することをコンピュータに伝えるため、「ログアウト」をする必要があります。なお、ログアウトをせずにウィンドウを閉じた場合、メールサーバに負荷がかかり、**他の利用者に迷惑**をかけてしまうことになりますので、絶対にしないでください。

終了する際は、Active! mail 画面右上にあるログアウトボタンをクリックしてください。

6.2.2. 電子メールを受信する

1 電子メールの受信方法

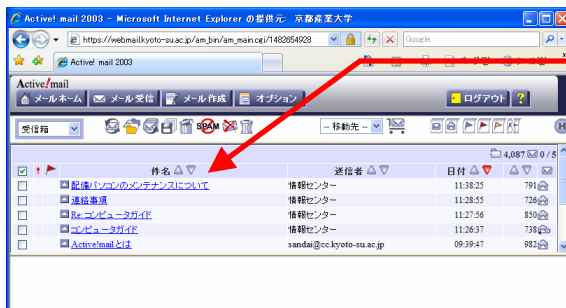
- (1) 「Active! mail」トップ画面から、「メール受信」アイコンをクリックします。



メール受信

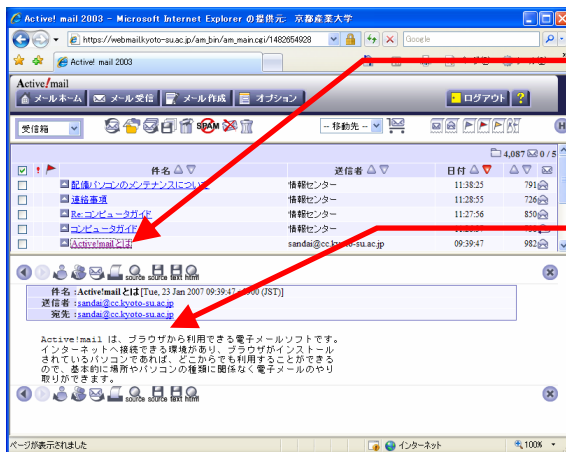
アイコンをクリックしてください。

- (2) トップ画面の中央部に受信メールの一覧が表示されます。



まだ読んでいない電子メール（未読メール）は太字で、既に読んだことのある電子メールは細字で「件名」が表示されます。

- (3) 表示された一覧の中から、読みたい電子メールを選択して、その「件名」をクリックすると、画面下部に電子メールの本文が表示されます。



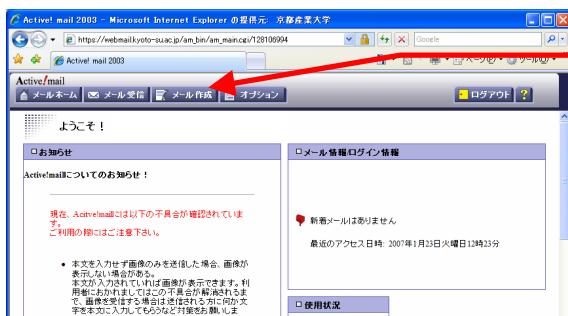
読みたい電子メールの「件名」をクリックしてください。

件名の電子メール内容が表示されます。

6.2.3. 電子メールを送信する

1 電子メールの送信方法

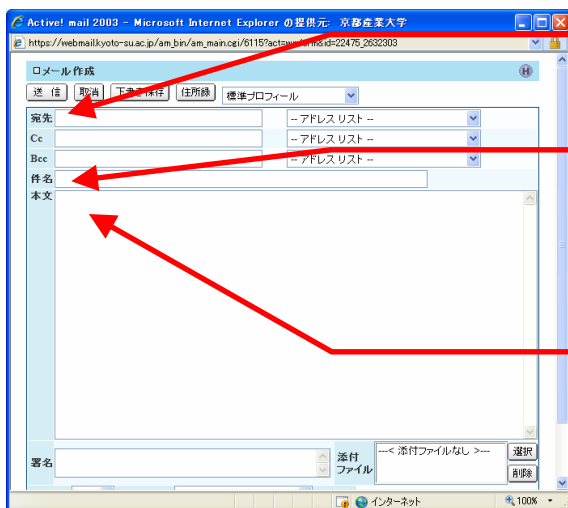
- (1) 「Active! mail」トップ画面から、「メール作成」ボタンをクリックします。



メール作成

アイコンをクリックしてください。

- (2) 電子メールを作成するためのウィンドウが新たに表示されます。

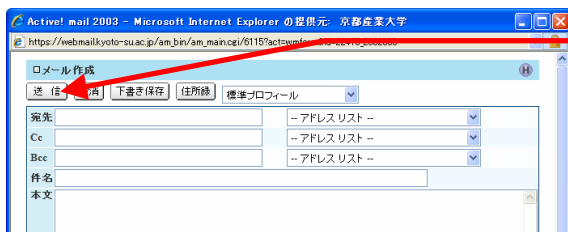


送信相手のメールアドレス入力欄です。

タイトルの入力欄です。電子メール内容を簡潔に表現して入力してください。

本文の入力欄です。全角 35 文字程度で改行してください。

- (3) 「宛先」に相手のメールアドレス、「件名」に送信する電子メールのタイトル、「本文」にメッセージ内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。
※「送信」ボタンは、ウィンドウの上下、計2か所にありますので、どちらかを使用してください。



送信

全ての入力後、クリックしてください。

- (4) しばらくすると、ウィンドウが消えます。これで送信完了です。
「送信」ボタンをクリックしてもウィンドウが消えない場合、またはウィンドウが真っ白になったまま動かなくなった場合は、**電子メールが正しく送信できていない可能性があります**。再度送信を試みてください。

6.2.4. 迷惑メール対策を利用する

1 迷惑メール対策サービスとは

本書「6.1.5. 迷惑メールについて」でも触れていますが、迷惑メール対策サービスとは、**重要な電子メールと迷惑メールを区別できるように迷惑メールのチェックを行う**サービスです。

電子メールを機械的に判定し、迷惑メールの可能性が高いと判定したときは電子メールのヘッダ部分に特定の目印を付けます。この情報とメールソフトの振り分け機能を利用することで迷惑メールを特定のフォルダに振り分け、重要な電子メールを見逃すことを軽減できます。

2 注意事項

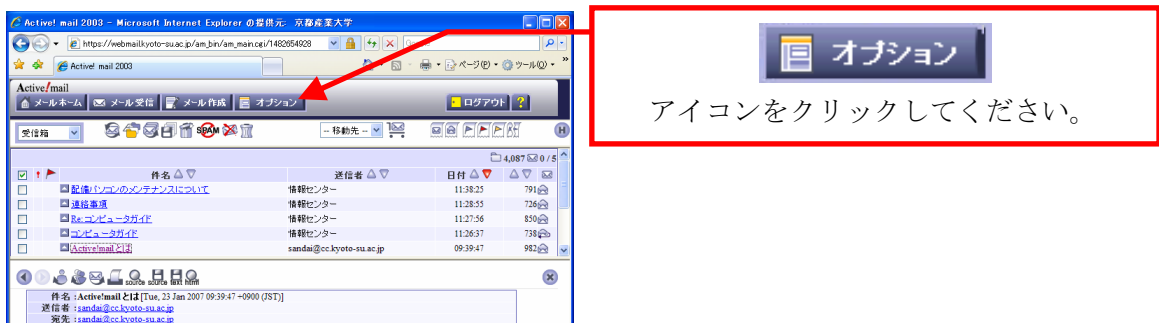
このサービスは正常な電子メールと迷惑メールとを見分けやすくし、本学の電子メール環境を使いやすくするためにサービスを提供するものです。

迷惑メールを受け取らないためには、Web ページでメールアドレスを公開することを避ける等の予防対策を行ってください。

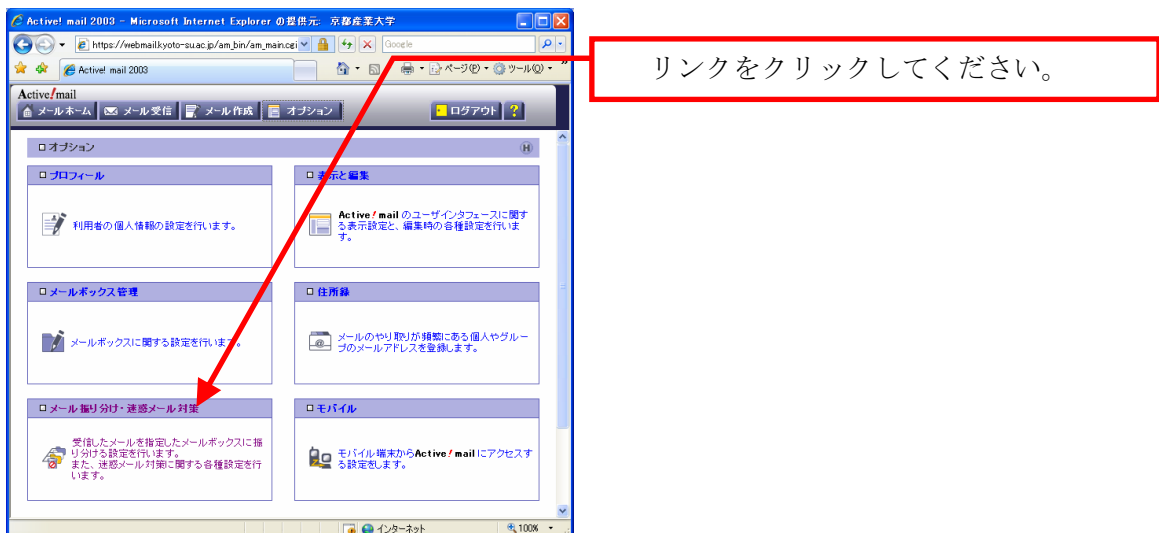
このサービスは、完全な迷惑メール判定を保証するものではありません。フォルダに振り分けた迷惑メールを削除する前に、必要な電子メールがないことを確認してください。

3 Active! mail での設定方法

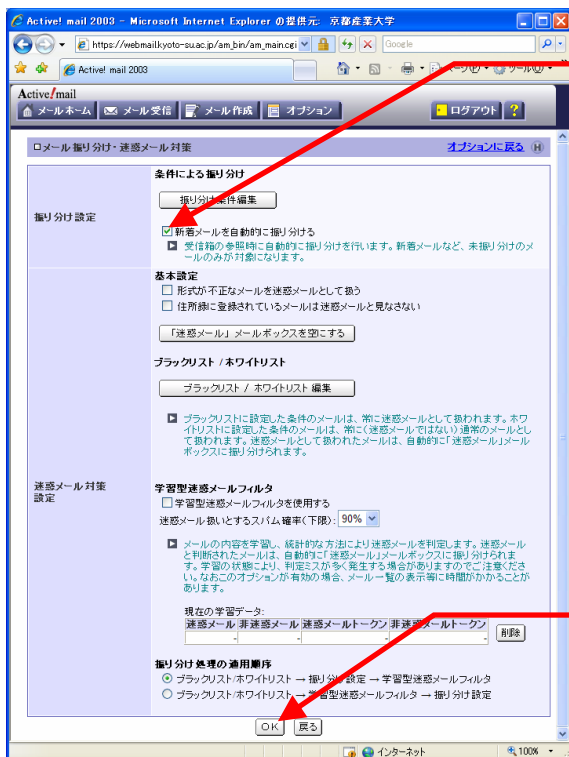
- (1) 「Active! mail」トップ画面から、「オプション」アイコンをクリックしてください。



- (2) 「メール振り分け・迷惑メール対策」リンクをクリックしてください。



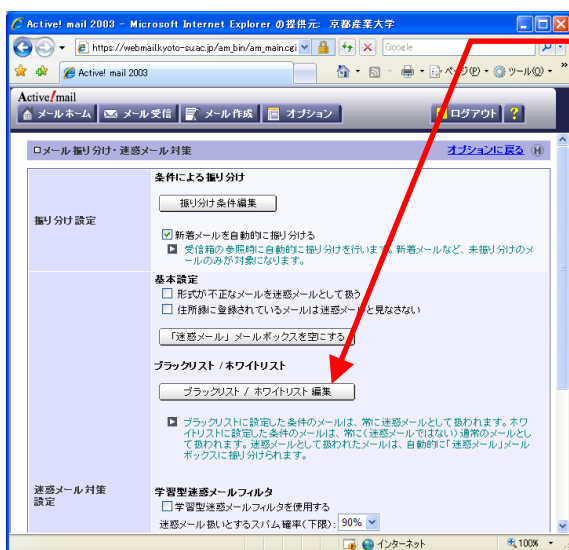
- (3) 「新着メールを自動的に振り分ける」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックしてください。



「新着メールを自動的に振り分ける」にチェックを入れてください。

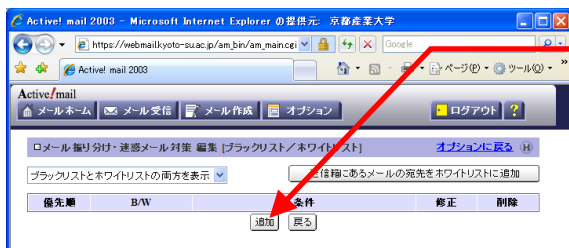
OK
ボタンをクリックしてください。

- (4) 「ブラックリスト/ホワイトリスト 編集」をクリックしてください。



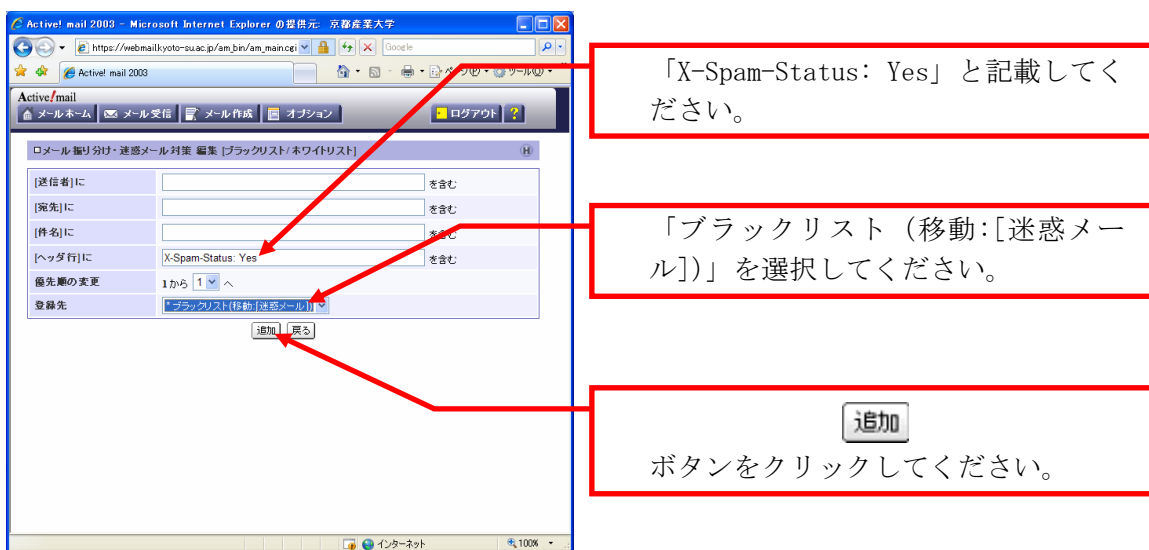
ブラックリスト / ホワイトリスト 編集
ボタンをクリックしてください。

- (5) 「追加」ボタンをクリックしてください。



追加
ボタンをクリックしてください。

- (6) 「[ヘッダ行]」に「X-Spam-Status: Yes」を入力後、「登録先」で「*ブラックリスト (移動:[迷惑メール])」を選択し、「追加」をクリックしてください。



- (7) 登録した内容が一覧で表示されると終了です。



詳細は、「情報サービス」内、「ネットワークサービス」の「迷惑メール対策サービスの利用手引き」を参照してください。

7 持ち込みパソコンを利用する

COMPUTER GUIDE 2007

7.1. インターネットコンセント（情報コンセント）

7.1.1. インターネットコンセントとは

本学では、利用者が持ち込んだノートパソコンを学内に設置された情報コンセントに接続詞、インターネットを利用することができる「**インターネットコンセント**」と呼ぶサービスを提供しています。これは、cc 環境のユーザIDおよびパスワード、パソコン等の機器と通信用ケーブルがあれば、学内のネットワークやインターネットに接続できるサービスです。

インターネットコンセントを利用すると、自宅で使用しているときと同じように、学内でも自分のパソコン等からインターネットを利用することができるので、他のプロバイダのメールを確認する、Web を利用しながら授業の課題やレポート作成等を効率良く行うことが可能になります。

1 インターネットコンセントで利用できる通信

インターネットコンセントでは、快適な通信環境の保護やセキュリティを保持する目的で、通信できるサービスの制限を行っています。インターネットコンセントでは、次のサービスを利用することができます。

- http
- https
- ftp
- ftps
- ssh
- pop3
- pop3s
- imap
- imaps
- smtp
- smtps
- telnet
- Real / Windows Media ストリーミング放送

7.1.2. インターネットコンセントを利用する

1 インターネットコンセントの利用に必要となるもの

既に説明したとおり、インターネットコンセントを利用するためには、次のものが必要になります。

- (1) cc 環境のユーザ ID およびパスワード
利用者が本学学生または教職員等であることを確認するために用います。情報処理設備や Active! mail を使用するとき用いるものと同じです。
- (2) パソコンまたはそれに準ずる機器
インターネットに接続するパソコンまたはそれに準ずる機器を準備してください。
- (3) 通信用カード
ネットワークカードです。使用するパソコン等にネットワーク機能が組み込まれている場合は不要です。
- (4) 通信用ケーブル
いわゆる LAN ケーブルです。カテゴリ 5 以上のストレートケーブルを用意してください（クロスケーブルは使用できません）。

2 サービス提供場所

インターネットコンセントが利用可能な設備は、次のとおりです。

※ **赤文字**で記載の設備…教員のみ入室可能な設備です。

※ **青文字**で記載の設備…教職員および大学院生のみ入室可能な設備です。

【キャンパス内】 ※13号館を除く

建物	設備名	設置数 (口)	建物	設備名	設置数 (口)
本館	611 教室	1	5号館	5201 オープンパソコンルーム	7
	620 教室	1		5202 情報処理教室	8
	621 教室	1		5221 演習室	6
1号館	1階多目的ルーム	1		5222 演習室	6
	1階ふらっとプラザ	1		5223 演習室	6
	1階進路資料室	2		5224 演習室	6
	101 教室	1		5225 演習室	6
	102 教室	2		5226 演習室	6
	103 教室	2		5227 演習室	6
	104 教室	1		5228 演習室	6
	105 教室	2		5229 演習室	6
	K01 (118) 教室	1		5230 演習室	6
K04 (117) 教室	1	2階ミーティングルーム1		8	
2階学生ラウンジ	4	2階ミーティングルーム2		8	
2号館	201 教室	1		5301 教室	9
	208 教室	1		5302 教室	9
	第5演習室	1		5303 教室	9
3号館	303 教室	1		5321 演習室	4
	31CALL 教室	1		5322 演習室	6
	33CALL 教室	1	5323 演習室	6	
	1階スチューデントラボ	33	5324 演習室	6	
	第35演習室	2	5401 教室	4	
4号館	403 教室	1	5402 教室	6	
	4A 演習室	1	5403 教室	6	
	4B 演習室	1	5404 教室	6	
	4F 演習室	3	5405 教室	9	
	4G 演習室	3	5406 教室	9	
	1階集中学習室	20	5407 教室	9	
	法学会	1	51B1 コミュニケーションルーム	8	
	1階大学院研究室	23	51B2 コミュニケーションルーム	8	
41 メディア演習室	1	5191 談話コーナー	4		
大教室棟	514 教室	2	5197 面談室1	2	
	515 教室	2	5198 面談室2	2	
	516 教室	2	5199 面談室3	2	
	517 教室	2			
	518 教室	2			
	519 教室	2			

建物	設備名	設置数 (口)	建物	設備名	設置数 (口)
10 号 館	1階第一食堂	2	11 号 館	1階玄関ホール	1
	10201 情報処理教室	1		1階オープンスペース (談話室)	3
	10202 情報処理教室	1		1階小会議室	1
	10203 情報処理教室	1		1階会議室	1
	10204 情報処理教室	1		2階西準備室	1
	10205 情報処理教室	1		2階談話スペース	1
	10206 情報処理教室	1		2階談話室	1
	3階教材準備室	2		2階廊下	1
	10301 情報処理教室	1		11201 教室	1
	10302 情報処理教室	1		11202 教室	1
	10303 情報処理教室	1		11205LL 教室	1
	10401CALL 教室	1		3階談話スペース	1
	10403CALL 教室	1		3階廊下	1
	10405 マルチメディア教室	97		11301	2
	10406 マルチメディア教室	97		11302	2
	4階教材・コンテンツ制作室	1		11303	2
	102 グループ視聴覚室	1		11304	168
103 グループ視聴覚室	1	11305	2		
205 グループ学習室	1	11306	2		
206 グループ学習室	1	11307	2		
212 研究個室	1	11308	2		
213 研究個室	1	11309	2		
214 研究個室	1	11310	2		
215 研究個室	1	4階談話スペース	1		
216 研究個室	1	4階廊下	1		
217 研究個室	1	11401	2		
218 研究個室	1	11402	2		
対面朗読室	1	11403	2		
305 グループ学習室	1	11404	2		
306 グループ学習室	1	11405	2		
312 研究個室	1	11406	2		
313 研究個室	1	11407	2		
314 研究個室	1	11408	82		
315 研究個室	1	11408	82		
316 研究個室	1				
317 研究個室	1				
318 研究個室	1				
共同利用室	1				

建物	設備名	設置数 (口)	建物	設備名	設置数 (口)
12 号 館	1階ロビー北側	1	12 号 館	12421 演習室	6
	1階ロビー南側	4		12422 演習室	6
	2階談話室	3		12423 演習室	6
	12201 教室	5		12424 演習室	4
	12301 教室	4		12425 演習室	4
	12302 オープンパソコルーム	9		5階北側ロビー	1
	12303 教室	8		12501 教室	4
	12304 教室	9		12502 教室	9
	12305 教室	4		12503 教室	4
	12306 教室	4		12504 教室	4
	12321 演習室	7		12523 演習室	4
	12322 演習室	4		12524 演習室	4
	12323 演習室	4		12525 演習室	3
	12401 教室	4		第 4 研 棟	1階ロビー
	12402 教室	9	1階談話室		1
	12403 教室	9	2階談話室		2
	12404 教室	4	3階談話室		2
	12405 教室	4			

【キャンパス外】

建物/設備名	建物/設備名
葵寮	総合グラウンド管理棟
追分寮	総合グラウンド厩舎
上賀茂学修所	総合グラウンド現代体育研究所棟(弓道場含む)
賀茂川寮	第2体育館 研究室
神山寮	第2上賀茂学習所
国際交流会館	津ノ国寮
五常寮	松の浦セミナーハウス

7.1.3. インターネットコンセントに接続する

持ち込みパソコンをインターネットコンセントに接続するには、次の手順で行ってください。

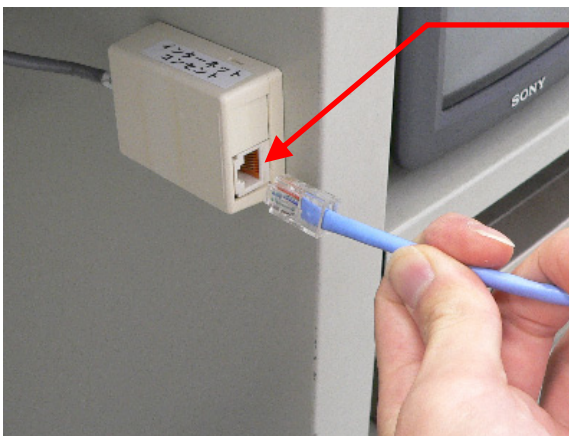
1 インターネットコンセントへの接続方法

(1) ケーブルの接続

持ち込みパソコンのネットワーク（LAN）端子と教室設備のインターネットコンセントをLANケーブルで接続します。



持ち込みパソコンにLANケーブルを接続してください。

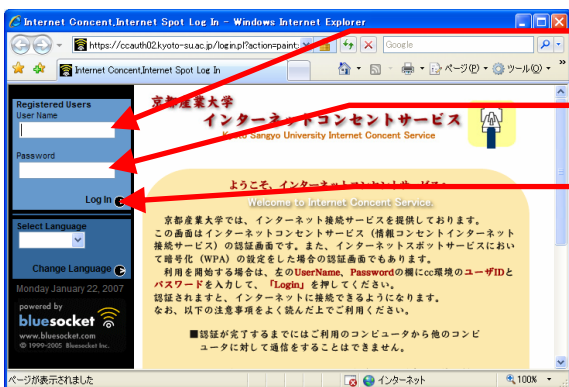


インターネットコンセントの差し込み口にLANケーブルを接続してください。

(2) ユーザ認証

持ち込みパソコンのWebブラウザを起動させ、Webページにアクセスしてください（どのページでも構いません）。すると、アクセスしたWebページの代わりに次の**ユーザ認証ページ**が表示されます。

ユーザ認証ページが表示されたら、左上の図「User Name」欄にcc環境のユーザIDを、「Password」の部分にパスワードを入力し、「Log In」をクリックしてください。



ユーザID入力欄です。

パスワード入力欄です。

ユーザIDとパスワードの入力後、クリックしてください。

ユーザ認証に成功すると、次のウインドウが表示されます。ユーザ認証に失敗した場合は、ウインドウが表示されずに、ユーザ認証画面に「**Login Incorrect**」と表示されますので、もう一度ユーザIDとパスワードを入力してください。

なお、**3 回ログインに失敗すると、ユーザ認証を一時的に受け付けなくなります**。1 分間待ち、再度ユーザ認証を行ってください。

また、一定時間の間ネットワークを利用しなかった場合も**自動的に切断**されます。再度ユーザ認証を行ってください。

※ ポップアップのブロック機能が有効になっている Web ブラウザでは表示されませんので注意してください。



- (3) インターネットコンセントの終了
インターネットコンセントの利用を終了するときは、上図のウインドウに記載されている「Click to Logout」をクリックしてください。インターネットコンセントのネットワークが切断されます。

7.2. インターネットスポット（無線 LAN）

7.2.1. インターネットスポットとは

前述のインターネットコンセントのほかに、本学のキャンパス内に設置した無線LANに接続し、インターネットを利用することができる「**インターネットスポット**」と呼ぶサービスを提供しています。

インターネットスポットは、cc 環境のユーザ ID およびパスワード、パソコン等の機器と無線 LAN カードがあれば、学内のネットワークやインターネットに接続できるサービスです。

1 インターネットスポットで利用できるサービス

インターネットスポットでは、快適な通信環境の保護やセキュリティを保持する目的で、通信できるサービスの制限を行っています。利用可能なサービスは、次のとおりです。

- http
- https
- ftps
- ssh
- pop3s
- imaps
- smtp
- smtps
- Real / Windows Media ストリーミング放送

7.2.2. インターネットスポットを利用する

1 インターネットスポットの利用に必要なもの

インターネットスポットを利用するためには次のものが必要になります。

- (1) cc 環境のユーザ ID およびパスワード
利用者が本学学生または教職員等であることを確認するために用います。
情報処理設備や Active! mail を使用するとき用いるものと同じです。
- (2) パソコンまたはそれに準ずる機器
インターネットに接続するパソコンまたはそれに準ずる機器を準備してください。
- (3) 無線 LAN カード
無線 LAN の電波を送受信するためのカードです。使用するパソコン等に無線 LAN 機能が組み込まれている場合は不要です。
インターネットスポットは、**無線LAN規格 IEEE 802.11b/g**に対応しています。

2 インターネットスポットの提供エリア

インターネットスポットが利用可能なエリアは、次のとおりです。

建 物	利用可能エリア	建 物	利用可能エリア
本館	全域	保健管理センター棟	利用できません
1号館	全域	情報技術実験室棟	利用できません
2号館	全域	第1実験室棟	全域
3号館	全域	第2実験室棟	利用できません
4号館	全域	第1研究室棟	全域
5号館	全域	第2研究室棟	全域
6号館 (大教室棟)	2階、3階、4階	第3研究室棟	全域
7号館	全域	第4研究室棟	全域
8号館	利用できません	図書館	1階図書館ホール、2階、3階
9号館	全域	神山ホール	1階ロビー (大ホールを除く)、3階
10号館	全域	総合体育館	研究室、クラブ
11号館	全域	課外活動棟	BOX
12号館	全域		
13号館	全域		

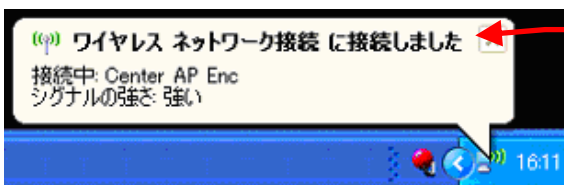
7.2.3. インターネットスポットに接続する

持ち込みパソコンをインターネットスポットに接続するには、次の手順を行ってください。

1 インターネットスポットへ接続する

持ち込みパソコンと無線 LAN カードを接続し、インターネットスポットへのアクセスを確認します。なお、接続方法は、OS によって異なります。

- (1) 使用する持ち込みパソコンのOSが**Windows XP**の場合
持ち込みパソコンをインターネットスポットが利用できるエリアに持ち込むと、「Center_AP」というアクセスポイントが見つかり、**自動的に接続**が行われます。



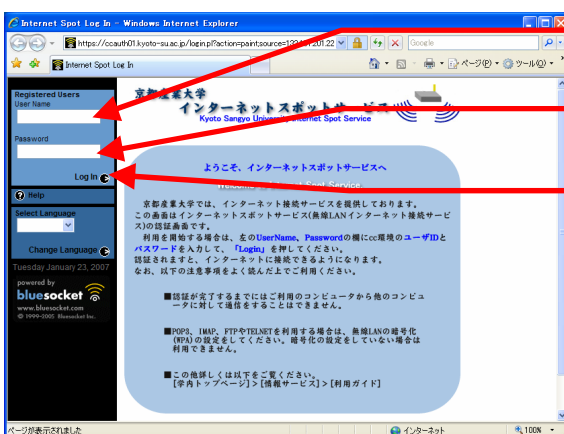
アクセスポイントに接続すると、左図のメッセージが表示されます。

- (2) 使用する持ち込みパソコンのOSが**Windows 98SE / Me / 2000** の場合
持ち込みパソコンに接続した無線LANカードに付属されている**アクセスツールを使用**して接続してください。アクセスツールの使用方法は、無線LANカード付属の説明書を確認してください。

2 ユーザ認証を行う

- (1) 持ち込みパソコンのWebブラウザを起動させ、Webページにアクセスしてください（どのページでも構いません）。すると、アクセスしたWebページの代わりに次の**ユーザ認証ページ**が表示されます。

ユーザ認証ページが表示されたら、左上部の「User Name」欄に cc 環境のユーザ ID を、「Password」の部分にパスワードを入力し、「Log In」をクリックしてください。



ユーザ ID 入力欄です。

パスワード入力欄です。

ユーザ ID とパスワードの入力後、クリックしてください。

なお、**3 回ログインに失敗すると、ユーザ認証を一時的に受け付けなくなります**。1 分間待ち、再度ユーザ認証を行ってください。

また、一定時間の間ネットワークを利用しなかった場合も**自動的に切断**されます。再度ユーザ認証を行ってください。

※ ポップアップのブロック機能が有効になっている Web ブラウザでは表示されませんので注意してください。

- (2) ユーザ認証に成功すると、次のウインドウが表示されます。ユーザ認証に失敗した場合は、ウインドウが表示されずに、ユーザ認証画面に「Login Incorrect」と表示されますので、もう一度ユーザIDとパスワードを入力してください。



- (3) インターネットスポットを終了する
インターネットスポットを終了するときは、上図ウインドウに記載されている「Click to Logout」をクリックしてください。すると、インターネットスポットのネットワークが切断されます。

7.2.4. 無線通信の暗号化

インターネットスポットでは、無線通信間を暗号化したサービスも提供しています。暗号化したサービスを利用する場合は設定作業が複雑になりますが、セキュリティを強化することができます。利用できる通信も増えます。

詳細は、「情報サービス」内、「ネットワークサービス」の「インターネットスポット利用手引き」を参照してください。

8.1. 申請が必要なサービスについて

8.1.1. 申請が必要なサービス

cc環境ではさまざまなサービスを提供していますが、その中にはいくつかの理由から申請が必要なサービスがあります。

1 要申請サービス

- (1) 学生用（課外活動団体用）
課外活動団体の Web サイト公開関連サービス
メーリングリスト作成関連サービス
- (2) 教員用
計算機利用申請書関連サービス
ネットワークコンセント利用関連サービス
クォータ制限関連サービス
メーリングリスト作成関連サービス
Web アクセス制限利用関連サービス
ファイアウォール設定関連サービス
課題参照用フォルダ・課題提出用フォルダ関連サービス
学部学科研究科 Web サイト関連サービス
教育電子著作物創作支援関連サービス

詳細は、「[情報サービス](#)」を参照してください。

8.1.2. 申請書の入手・提出について

1 申請書の入手方法

申請書の入手方法は、次のとおりです。

- (1) 「情報サービス」から入手する
「[情報サービス](#)」の「[申請書（課外活動団体向け）](#)」又は「[申請書（教員向け）](#)」に、申請書が保存されています（PDF）。**申請書は各自で印刷してください。**
- (2) 「POST」から入手する
「POST」内、「[POST申請書（教員用・学生用）](#)」の「[計算機利用関係](#)」に、申請書が保存されています（Word・PDF）。**申請書は各自で印刷してください。**
- (3) 情報センターに来室して入手する
情報センターカウンタで必要な申請書を伝えてください。

2 申請書の提出

申請書に必要事項を記入後、情報センター（10号館3階）に提出してください。
内容を確認の上、後日電子メールで申請の可否をお伝えします。

8.2 ネットワークサービスの設定資料

学外から cc 環境で提供しているネットワークサービスにアクセスするために必要なアプリケーションで設定する項目は、次のとおりです。

1 アプリケーションの設定項目一覧

(1) 電子メール

建物/設備名	建物/設備名
名前	フルネーム (ローマ字)
アカウント	あなたのユーザ ID
パスワード	あなたのパスワード
メールアドレス	あなたの cc 環境のメールアドレス
メール送信サーバ (SMTP サーバ) ※	ccmail.kyoto-su.ac.jp
メール受信サーバ (IMAP サーバ) ※	ccimap41.kyoto-su.ac.jp
メール受信サーバ (POP3 サーバ) ※	ccpop3.kyoto-su.ac.jp

※ メール送受信サーバへの接続は SSL/TLS による暗号化の設定およびユーザ認証の設定が必要です。

(2) ファイル転送サービス

建物/設備名	建物/設備名
FTP サーバ※	ccftp.kyoto-su.ac.jp
SCP サーバ※	cc2000.kyoto-su.ac.jp

※ FTP サーバへの接続は SSL/TLS による暗号化の設定が必要です。

(3) 遠隔端末接続 (SSH) サービス

建物/設備名	建物/設備名
SSH サーバ	cc2000.kyoto-su.ac.jp

8.3. サービス変更に関するお知らせ

情報センターでは、2006 年度以降から次のとおりサービスを変更しました。

1 ユーザ ID 変更サービスの停止

2006 年度までは、cc 環境のユーザ ID とメールアドレスのローカルパートが同一になっており、メールアドレスの変更時は同時にユーザ ID も変更されていました。

2007 年度からユーザ ID とメールアドレスのローカルパートは独立し、**ユーザ ID は変更できなくなりました。メールアドレスは引き続き変更できます。**

ユーザ ID の詳細は、本書「[3.2.1. ユーザ ID とは](#)」を参照してください。

メールアドレスの詳細は、本書「[6.1.3. 電子メールアドレスについて](#)」を参照してください。

2 教育研究向け Web サーバのドメイン名および提供サービスの変更

2007 年 4 月から、cc 環境における教育研究用 Web サーバが変更になり、Web サイトの URL がこれまでの「<http://www.kyoto-su.ac.jp>」から「<http://www.cc.kyoto-su.ac.jp>」に変更になりました。

また、PHP を利用できるようになりました。

3 迷惑メール防止対策

2006 年 12 月から、電子メールを利用の際、受信時に迷惑メールの可能性が高い電子メールは、自動的に印が付くようになりました。この印を利用することで、迷惑メールを任意のフォルダに振り分けやすくなります。

詳細は、本書「[6.2.4. 迷惑メール対策を利用する](#)」を参照してください。

4 電子メール送信サービスの変更

2007 年 3 月から、セキュリティ面を考慮し、送信時のユーザ認証と通信時の暗号化に対応した電子メール送信環境の提供を開始しました。これに伴い、**これまでの電子メール送信サービスは 2008 年 2 月末で廃止します。**

詳細は、「[情報サービス](#)」内、「[ネットワークサービス](#)」の「[電子メール](#)」を参照してください。

8.4. その他の CC 環境サービス紹介

これまでに紹介してきたサービス以外にも、情報センターでは多様なサービスを提供しています。ここではその一部を紹介します。

1 ネット TV 番組放送サービス（学内のみ）

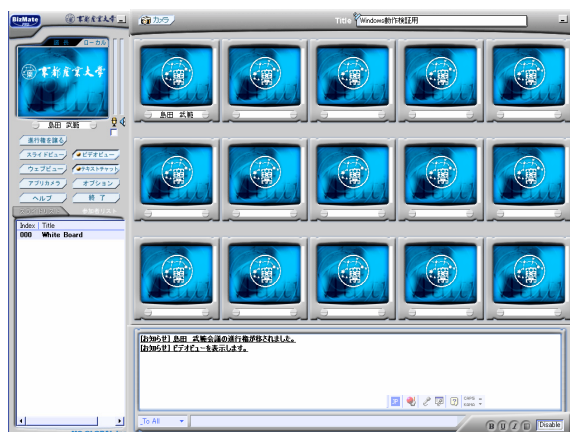


学内のネットワークに接続されたコンピュータからリアルタイムで**イギリスのBBC放送**を視聴することができます。また、オンデマンドで日本パソコン学院アビバが提供する**コンピュータ技術習得番組**を視聴することができます。

リアルタイムのニュース英語を聴いて語学力を向上させたい人、パソコンのスキルを身に付けたい人にオススメです。

ネットTV番組放送サービスの詳細は、「[情報サービス](#)」の「[ネットTV番組放送サービス](#)」を参照してください。

2 多地点音声・映像通信システム「BizMate」（学内のみ）



いわゆるWeb会議システムの一つで、USBカメラおよびマイクを使って最大15人まで**音声や映像を使ったインターネット会議**を実施することができます。

共用コンピュータにはモニタの上にWebカメラが設置されているので、ヘッドセットさえあれば簡単にコミュニケーションをとることができます。

BizMateの使用方法的詳細は、「[情報サービス](#)」内、「[BizMate利用手引き](#)」の「[BizMateマニュアル](#)」を参照してください。