

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。

初めて cc 環境を利用する方は、本書を読みながら利用してください。特に、情報処理教室や Web・電子メールを利用する際、さらに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や無線 LAN に接続する際は、該当章を一読の上で利用してください。

各章の概要は次のとおりです。

- 1 情報処理環境について
情報処理環境の概要と利用時に必要となる情報を説明しています。
- 2 情報処理設備の利用
cc 環境の設備情報やその利用方法を説明しています。
- 3 Web の利用
インターネット上の Web サイトの閲覧方法を説明しています。
- 4 電子メールの利用
電子メールの利用方法や利用時の注意を説明しています。
- 5 持ち込みパソコンの利用
パソコンを学内に持ち込み、インターネットに接続する方法を説明しています。
- 6 補足
その他の cc 環境のサービスについて紹介しています。
- 7 付録
「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」や「情報倫理 Q&A」を紹介しています。

また、情報センターでは、「[コンピュータ環境の使い方](http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/)」を Web サイト (<http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/>) で公開しています。この Web サイトでは、cc 環境を利用する際の手引きや Web・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。本書の内容を理解した上で、より cc 環境を活用したい方は「コンピュータ環境の使い方」をご覧ください。

なお、本書は「コンピュータ環境の使い方」で提供している内容より、cc 環境を初めて利用する際に必要な情報を抜粋して、構成・発行しています。

※ 本書で掲載している原稿および画像、写真等は 2010 年 3 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。

※ 本書の挿絵の一部は、デジタル教材開発補助員（学生アルバイト）で作成しました。

目次

COMPUTER GUIDE 2010

1 情報処理環境について

1.1. 情報処理環境の概要	1
1.1.1. 情報処理設備の概要	
1.1.2. 情報基盤の概要	
1.2. ユーザ ID・パスワード	3
1.2.1. ユーザ ID とは	
1.2.2. パスワードとは	
1.3. cc 環境を利用するにあたって	5
1.3.1. 利用上のマナーと禁止事項	
1.3.2. 情報倫理	
1.3.3. 著作権	
1.4. サポート	6
1.4.1. Web サイト（コンピュータ環境の使い方）	
1.4.2. 計算機運用補助員（MiCS）	
1.4.3. ご意見・ご要望	

2 情報処理設備の利用

2.1. 情報処理設備について	8
2.1.1. 情報処理設備の設置場所	
2.1.2. コンピュータ環境の概要	
2.1.3. 利用時間	
2.1.4. 情報処理設備への入室	
2.2. コンピュータを使う準備	11
2.2.1. コンピュータの電源 ON	
2.2.2. 利用する OS の選択	
2.3. Windows 環境の利用	14
2.3.1. Windows 環境へのログオン	
2.3.2. ファイルの保存	
2.3.3. USB メモリの利用	
2.3.4. 電源 OFF（ログオフ・シャットダウン）	
2.4. Linux 環境の利用	20
2.4.1. Linux 環境へのログイン	
2.4.2. ファイルの保存	
2.4.3. USB メモリの利用	
2.4.4. 電源 OFF（ログアウト・システム停止）	
2.5. 印刷するには	25
2.5.1. 印刷用紙	
2.5.2. 印刷方法	
2.6. 教材・コンテンツ制作室の利用	27

3 Web の利用

3.1. Web とは	28
3.2. 本学で提供している Web サービス	28
3.3. Web ページの閲覧	29
3.3.1. Web ブラウザの起動	
3.3.2. Web ページの閲覧方法	
3.4. Web ページの作成	31

1 情報処理
環境について

2 情報処理
設備の利用

3 Web の利用

4 電子メール
の利用

5 持ち込み
パソコンの利用

6 補
足

7 付
録

4	電子メールの利用	
4.1.	電子メールとは	32
4.1.1.	電子メールの利便性と落とし穴	
4.1.2.	電子メールアドレス	
4.1.3.	電子メールを利用する際の留意点	
4.1.4.	迷惑メール	
4.2.	Active!mail の利用	36
4.2.1.	Active!mail とは	
4.2.2.	電子メールの受信	
4.2.3.	電子メールの送信	
4.3.	迷惑メール対策サービスの利用	40
4.3.1.	迷惑メール対策サービスとは	
4.3.2.	留意事項	
4.3.3.	Active!mail での設定方法	
5	持ち込みパソコンの利用	
5.1.	インターネットコンセント（情報コンセント）	43
5.1.1.	インターネットコンセントとは	
5.1.2.	インターネットコンセントの利用	
5.1.3.	インターネットコンセントへ接続	
5.2.	インターネットスポット（無線 LAN）	45
5.2.1.	インターネットスポットとは	
5.2.2.	インターネットスポットの利用	
5.2.3.	インターネットスポットへ接続	
6	補足	
6.1.	その他のサービス	49
6.1.1.	サービスの紹介	
6.1.2.	申請が必要なサービス	
6.1.3.	申請書の入手・提出	
6.2.	ネットワークサービスの設定資料	52
7	付録	
7.1.	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	53
7.2.	情報倫理 Q&A	64

1
情報処理
環境について

2
情報処理
設備の利用

3
Webの利用

4
電子メール
の利用

5
持ち込み
パソコンの利用

6
補
足

7
付
録

1 情報処理環境について

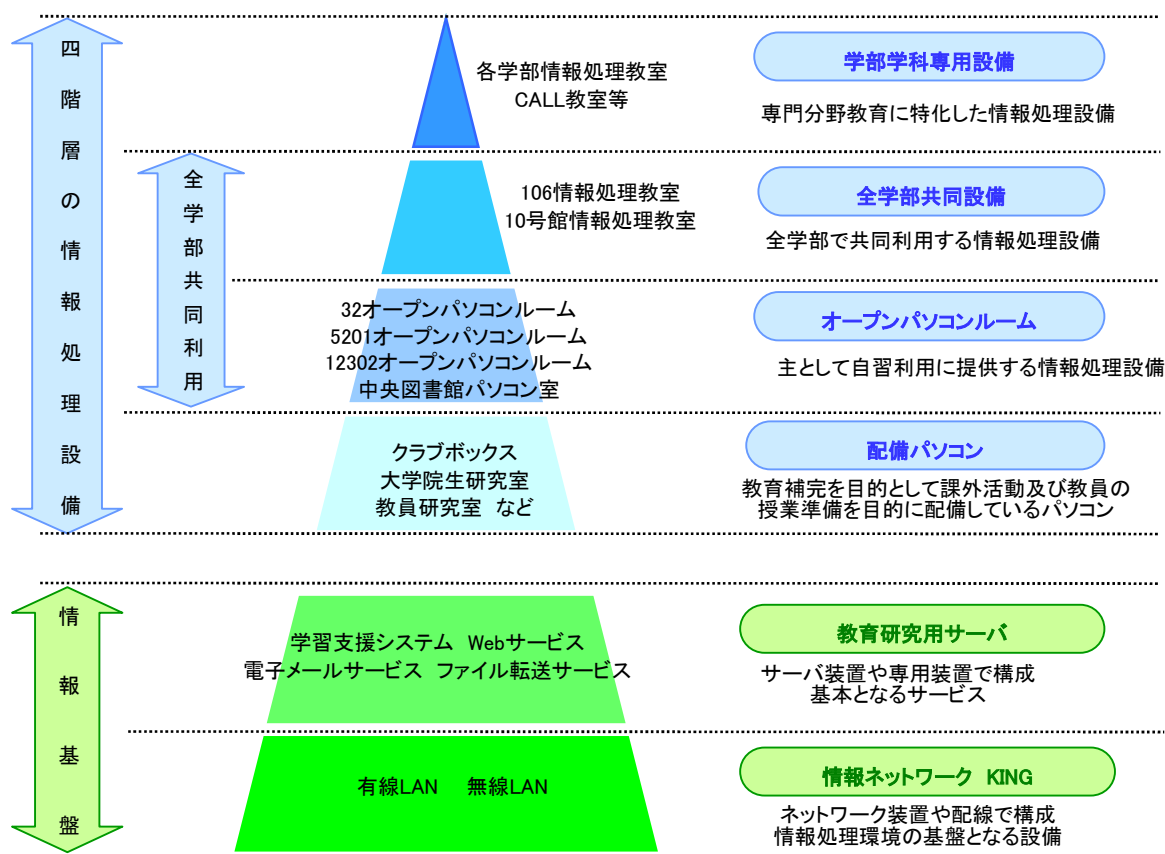
COMPUTER GUIDE 2010

1.1. 情報処理環境の概要

本学では、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と教育研究活動の基本サービスとなる Web や電子メールなどのネットワークサービスを整備・提供しています。

これらをまとめて情報処理環境と呼んでいます。そのうち、**情報センターが運営する全学的な情報処理環境のことを「cc 環境」と呼んでいます。**

情報処理環境の構成を図示すると次のようになります。



情報処理環境の構成図

1.1.1. 情報処理設備の概要

情報処理設備を授業や自習等の利用形態に合わせて、「情報処理環境の構成図」のように4つの階層に分類しています。

部屋名や場所などの詳細は、本書「2.1.1. 情報処理設備の設置場所」を参照してください。

- (1) 学部学科専用設備
専門分野の教育に最適化した情報技術を活用した教育を行なう際に、専門分野に最適化した設備を提供し、各学部学科が運営しています。
- (2) 全学部共同設備
全学部が情報技術を活用した教育を行なう際に、共同して利用できるよう最適化した設備を提供し、情報センターが運営しています。
- (3) オープンパソコンルーム
主として学生が自習利用できるよう全学部共同設備に準じた設備を提供し、情報センターが運営しています。

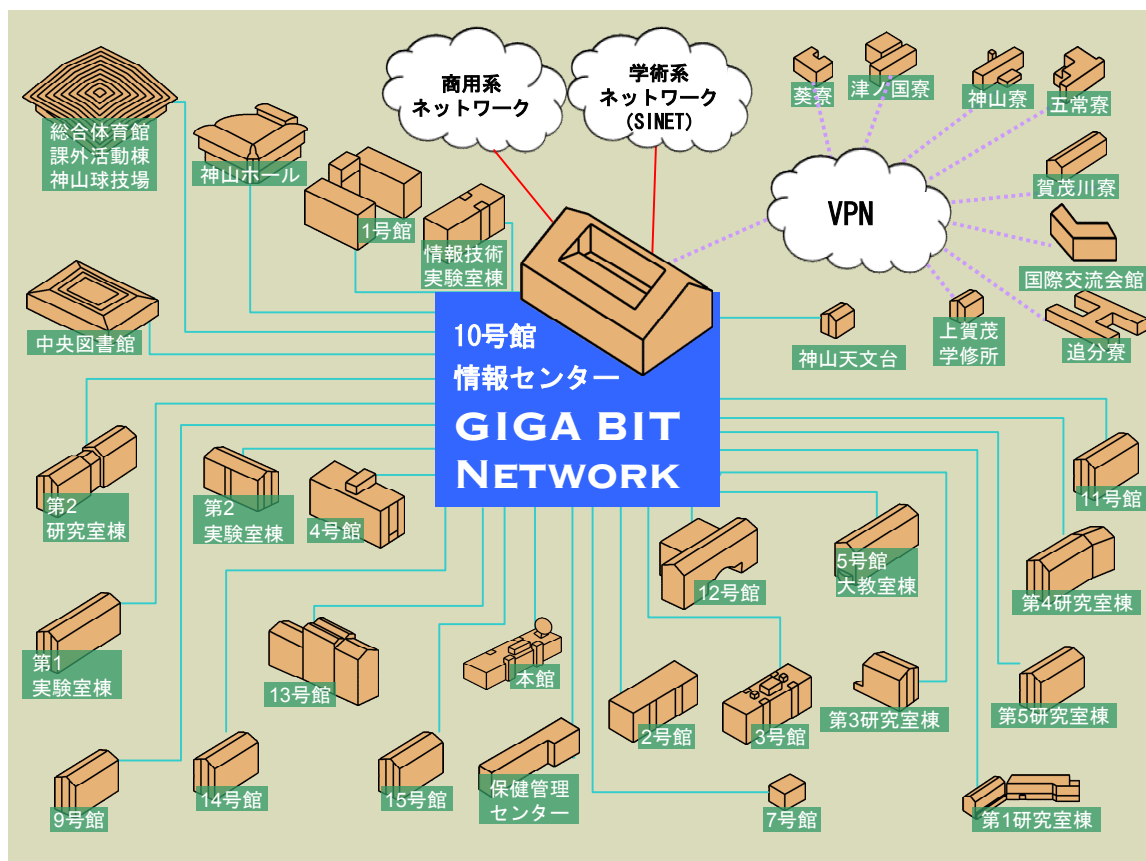
- (4) 配備パソコン
教育補完を目的として課外活動及び教員の授業準備を目的に配備しているパソコン設備で、情報センターが運営しています。

1.1.2. 情報基盤の概要

情報基盤を「情報処理環境の構成図」のように2つの階層に分類しています。普段学内でコンピュータを使う時に情報基盤を意識することはありませんが、情報基盤は全ての情報処理環境を支える重要な設備の一つです。

- (1) 教育研究用サーバ
Web サービスや電子メールサービスなどサーバ装置や専用装置で構成し、情報技術を活用した教育研究活動の基本となる設備を情報センターが提供しています。
- (2) 情報ネットワーク
各建物に整備した有線 LAN や無線 LAN を支えるネットワーク装置と配線で構成し、情報処理環境の基盤となる設備を情報センターが提供しています。

また、本学の情報ネットワークを **KING** (Kyoto Sangyo University Information Network for General system) と呼び、「KING 概略図」のように10号館を中心に学内の各拠点と結ぶネットワークを形成しています。KING は学術系ネットワークでインターネットと接続しています。詳細は、Web サイト「[コンピュータ環境の使い方](#)」を参照してください。



KING 概略図

1.2. ユーザ ID・パスワード

1.2.1. 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、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。2010 年度入学者の場合、あなたのユーザ ID は次のとおりです。

学 部 生 : **g1******* (g1[ジー・イチ]に続いて ***** は学生証番号 (数字 6 桁))
大学院生 : **i1******* (i1[アイ・イチ]に続いて ***** は学生証番号 (数字 6 桁))

※もしあなたが 2010 年度入学の学部生で学生証番号が 012345 の場合、ユーザ ID は g1012345 になります。

【注意】

(1) 2007 年度以前入学者の初期ユーザ ID は、次のとおりです。

学 部 生 : **g******* (g[ジー]に続いて ***** は学生証番号 (数字 6 桁))
大学院生 : **i******* (i[アイ]に続いて ***** は学生証番号 (数字 6 桁))

(2) 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。

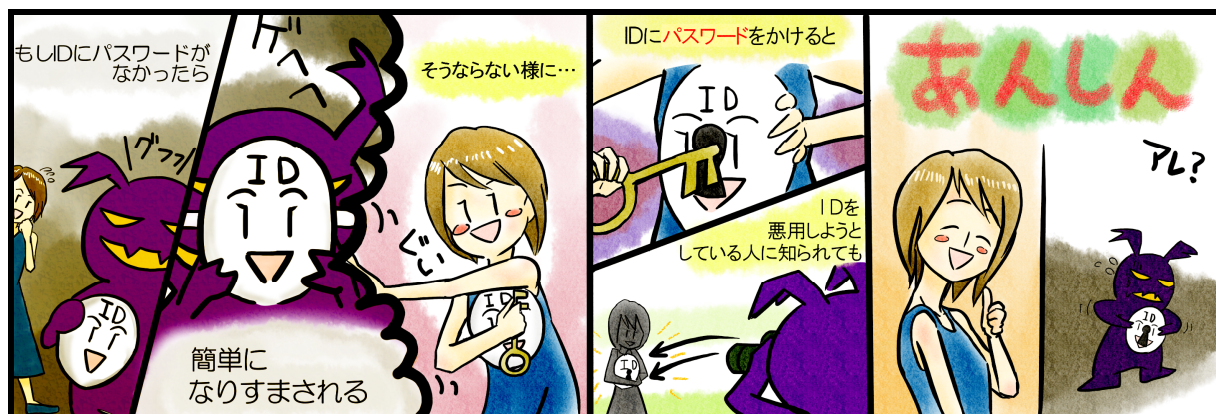
「語学ソフト用ユーザ ID」は、語学ソフトを利用する授業を選択している場合のみ担当教員から説明があります。

1.2.2. 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てしまうと、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。

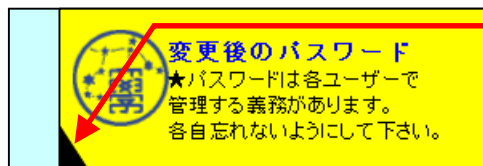


入学式後に配布する「コンピュータ利用時のユーザ ID について」には、皆さんのユーザ ID とともに初期パスワードが記載されています。受講科目によっては**最初の授業で必要**になりますので忘れないようにしてください。

また、パスワードは「POST」の「cc 環境設定」で**何度でも変更することができます**。そして、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**。

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ー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。

1.3. cc 環境を利用するにあたって

1.3.1. 利用上のマナーと禁止事項

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。「**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**」(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、**本書付録「7.1. 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**」および**Web サイト「コンピュータ環境の使い方**」を参照してください。

インターネットを利用する際の禁止事項はガイドライン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り、情報処理設備で他の利用者への迷惑になるため、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。**

- ・情報処理設備内での飲食・喫煙
- ・情報処理設備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



1.3.2. 情報倫理

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。**できることが必ずしもやってもよいことではない**ことを認識してください。特に、インターネット等は世界中の人とつながっており、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、個々のサービスを利用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。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**。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、**本書付録「7.2. 情報倫理 Q&A**」を参照してください。

1.3.3. 著作権

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や、複雑な処理が必要であったことが簡便になっていることが多くあります。しかし、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。**

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となります。**

詳細は、**本書付録「7.2. 情報倫理 Q&A**」を参照してください。

1.4. サポート

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、**情報センターでサポート体制を用意しています**。状況に応じて次のサポートを利用してください。

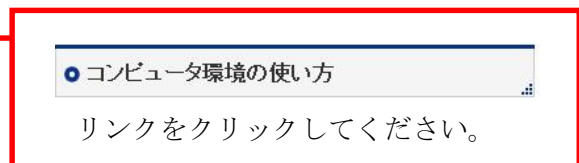
1.4.1. Web サイト（コンピュータ環境の使い方）

本学 Web サイト内の「コンピュータ環境の使い方」に cc 環境に関する詳細な情報を掲載しています。次の手順で Web サイト「コンピュータ環境の使い方」を参照して確認してください。

- (1) 本学トップページ (<http://www.kyoto-su.ac.jp/>) から、「学生生活」をクリックしてください。



- (2) 「学生生活」のページから、「コンピュータ環境の使い方」をクリックしてください。



- (3) 「コンピュータ環境の使い方」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、「**コンピュータ環境の使い方サイトマップ**」をクリックしてください。「コンピュータ環境の使い方」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「**3.3.1. Web ブラウザの起動**」を参照してください。

1.4.2. 計算機運用補助員 (MiCS)

情報センターでは、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ーに連絡し、**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 環境の利用に関する質問に対して、情報センターカウンターおよび内線電話、電子メールで対応を行います。
- (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回復作業を行います。

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ー
- (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 8:45~17:00
(学休期間) 平日・土曜 8:45~16:30
※ 学校行事等に変更する場合があります。



1.4.3. ご意見・ご要望

情報処理環境の利用に関してご提案やご意見、ご要望がありましたら情報センター電子メールアドレス「info-cc@cc.kyoto-su.ac.jp」までお願いします。

2 情報処理設備の利用

COMPUTER GUIDE 2010

2.1. 情報処理設備について

本書「1 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しています（一部を除く）。これらの設備は、本学の学生や教員が利用することが可能です。また、全学部共同設備およびオープンパソコンルームは、同じOS環境とアプリケーション環境になっているため、どの教室でも同じアプリケーションソフトが利用できます。

2.1.1. 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	WindowsXP	40 + 2	外国語学部事務室
33CALL 教室	3号館4階	WindowsXP	40 + 2	外国語学部事務室
41 メディア演習室	4号館1階	WindowsVista/Linux	34 + 1	法学系事務室
5202 情報処理教室	5号館2階	WindowsVista/Linux	37 + 4	経営学部事務室
10401CALL 教室	10号館4階	WindowsXP	48 + 4	全学共通教育センター
10403CALL 教室		WindowsXP	76 + 4	全学共通教育センター
11202CALL 教室	11号館2階	WindowsVista/Linux	60 + 2	文化学部事務室
11203 オープンパソコンルーム		WindowsVista/Linux	31 + 1	文化学部事務室
C1 情報処理教室	情報技術実験室棟2階	WindowsVista/Linux	32 + 3	理学部事務室
C2 情報処理教室	情報技術実験室棟3階	Linux	54 + 1	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
106 情報処理教室	1号館2階	WindowsVista/Linux	87 + 4
10201 情報処理教室	10号館2階	WindowsVista/Linux	90 + 4
10202 情報処理教室		WindowsVista/Linux	104 + 5
10203 情報処理教室		WindowsVista/Linux	46 + 3
10204 情報処理教室		WindowsVista/Linux	46 + 3
10205 情報処理教室		WindowsVista/Linux	46 + 3
10206 情報処理教室		WindowsVista/Linux	46 + 3
10301 情報処理教室	10号館3階	WindowsVista/Linux	60 + 4
10302 情報処理教室		WindowsVista/Linux	90 + 4
10303 情報処理教室		WindowsVista/Linux	46 + 3

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	WindowsVista/Linux	87 + 4
5201 オープンパソコンルーム	5号館2階	WindowsVista/Linux	38 + 3
12302 オープンパソコンルーム	12号館3階	WindowsVista/Linux	38 + 3
パソコン室	中央図書館1階	WindowsVista/Linux	56 + 1

※ 台数は（収容人数 + 教卓台数および予備台数）で表記しています

例：31CALL 教室では【収容人数が40・教卓台数および予備台数が合わせて2】となります

2.1.2. コンピュータ環境の概要

1 アプリケーションソフトについて

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います。詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

(1) Windows 環境、Linux 環境の主なアプリケーションソフト

種類	Windows	Linux
日本語ワープロソフト	Word2007	OpenOffice.org Word Processor
表計算ソフト	Excel2007	OpenOffice.org Spreadsheet
プレゼンテーションソフト	PowerPoint2007	OpenOffice.org Presentation
データベースソフト	Access2007	-
数式計算ソフト	-	Mathematica
電子メールソフト	Active!mail2003	Active!mail2003
Web ブラウザ	Internet Explorer 7	Firefox 3.0
PDF 閲覧ソフト	Adobe Reader	Evince
タイピングソフト	CIEC TypingClub	-
統計解析ソフト	The SAS System	-
	Excel 多変量解析	-
	PASW Statistics	-
サウンドエディタ	Audacity	-
画像作成ソフト	Paint.NET	Gimp
2D ドローイングソフト	-	Tgif
開発環境	-	Eclipse
HTML 作成補助ソフト	KompoZer	-
通信ソフト	Tera Term	-
FTP クライアント	FileZilla	ftp
SCP クライアント	WinSCP	scp
テキストエディタ	サクラエディタ	Emacs
圧縮・解凍ソフト	Lhasa	gzip
マルチメディアプレーヤー	Windows Media Player	-
	RealPlayer	-
	QuickTime for Windows	-
DVD プレーヤー	InterVideo WinDVD	-

(2) 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、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

2 ファイルの保存について

cc 環境には各ユーザに割り当てられた保存場所があります。この保存場所のことを 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」と呼びます。**ファイルの保存場所の容量には上限があり、学生は Windows 環境と Linux 環境（電子メールを含む）の合計で 300MBytes です。この割当容量を超えた場合、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。**

詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

2.1.3. 利用時間

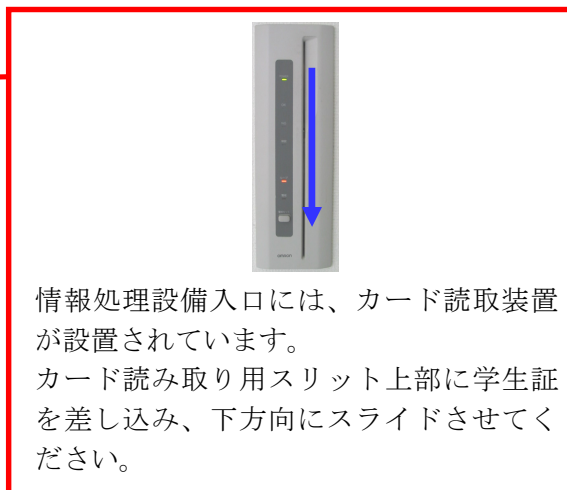
情報処理設備は、本書「2.1.1. 情報処理設備の設置場所」で説明した部屋の分類ごとに開室時間が異なりますので注意してください。

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	8:45～18:00	8:45～12:00	(閉室)
中央図書館パソコン室	図書館開館時間		

- (1) 10号館3階10301情報処理教室および3号館1階32オープンパソコンルームは、開室時間内であれば自習利用が可能な「自習専用教室」です。
- (2) 学休期間中に自習利用できる教室、システム停止日や清掃による閉室日は、その都度POSTでお知らせします。
- (3) 情報処理設備の利用は授業を優先しますが、教員は前述(2)および授業のない時間帯は常時自由に利用できます。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

2.1.4. 情報処理設備への入室

情報処理設備に入室するためには学生証が必要です。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。



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。

2.2. コンピュータを使う準備

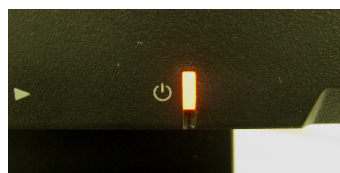
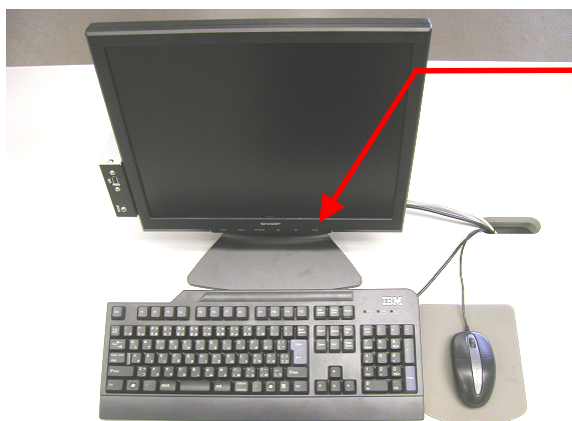
2.2.1. コンピュータの電源 ON

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を確認してください。

(1) 全学部共同設備のコンピュータ

【液晶モニター】



オレンジ色に点灯していれば、モニターの電源が入っています。
点灯していない場合はランプ下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-R/RW&DVD+R DL 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

【液晶モニター】



オレンジ色に点灯していれば、モニター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-R/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 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-R/RW&DVD-ROM ドライブ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。

2.2.2. 利用する OS の選択

本書「2.2.1. コンピュータの電源 ON」で説明したとおりにコンピュータの電源を入れると、液晶モニター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。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。

なお、起動画面が表示されてから次の画面が表示されるまでの間、コンピュータは本体や周辺機器のチェックを行っています。そのため、**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。



利用したい OS を上下矢印キーで選択して、「Enter」キーを押してください。

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「2.3. Windows 環境の利用」](#)を参照してください。

2 Linux の利用

Linux は、作業を行う時「コマンド」を使用して操作を行う点が特徴です。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「2.4. Linux 環境の利用」](#)を参照してください。

2.3. Windows 環境の利用

2.3.1. Windows 環境へのログオン

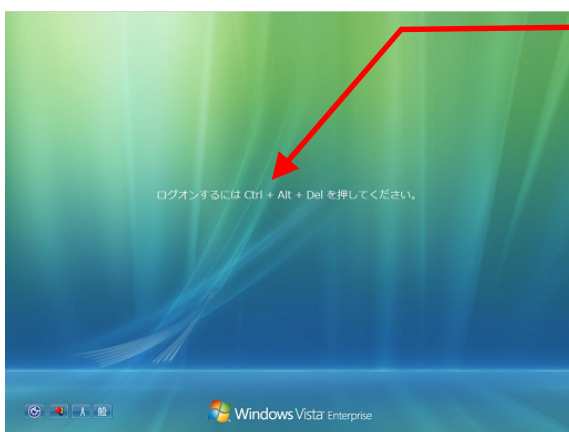
Windows でユーザ ID とパスワードを入力し、コンピュータを操作できる状態にすることを「ログオン」といいます。Windows 環境にログオンするためには、**cc 環境のユーザ ID とパスワードが必要**です。

詳細は、本書「1.2. ユーザ ID・パスワード」を参照してください。

本書「2.2.2 利用する OS の選択」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。

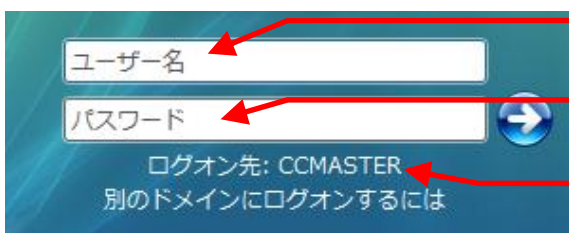
「Ctrl」キーと「Alt」キーを押しながら「Delete」キーを押してください。



「Ctrl」「Alt」を押しながら「Delete」キーを押してください。
3つのキー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」欄にユーザ ID を、「パスワード」欄にパスワードを入力し、さらにログオン先が「CCMASTER」になっていることを確認してください（パスワードは、他人に視認できないように「●」で表示されます）。



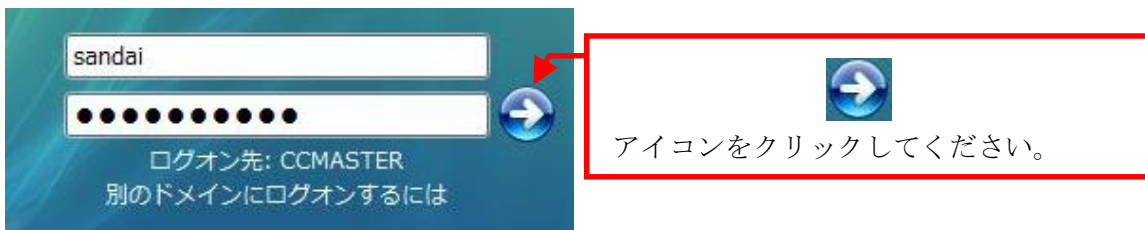
cc 環境のユーザ ID を入力してください。

cc 環境のパスワードを入力してください。

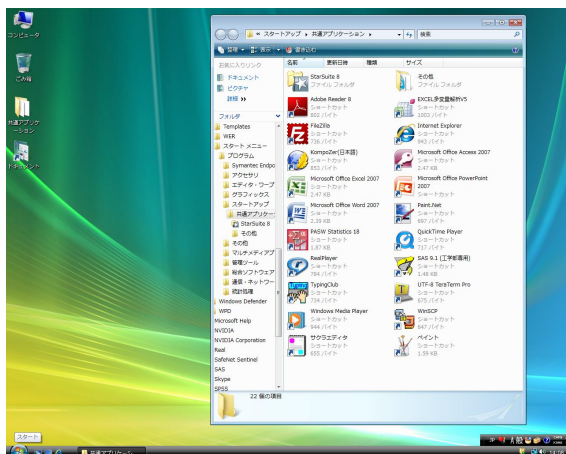
「CCMASTER」と表示されていることを確認してください。

ログオン先が「CCMASTER」になっていない場合は、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ーに連絡してください**。

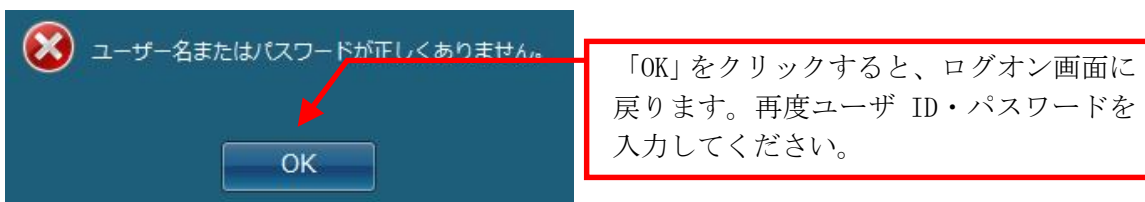
- (3) ユーザ ID・パスワードの入力、ログオン先の選択を正しく行ったら、**右矢印のアイコンをクリック**してください。



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「1.2.2. 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。

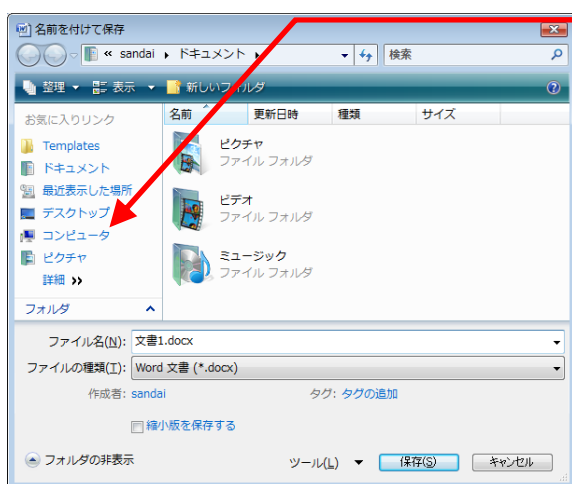
正しいユーザ ID・パスワードを入力してもログオンできない場合や、ログオン作業の途中にここで記載されているウインドウ以外のメッセージが表示された場合は、トラブルが発生している可能性がありますので**情報センターカウンターに連絡してください。**

2.3.2. ファイルの保存

Windows 環境で各ユーザに割り当てられた保存場所は「ホームドライブ」と呼び、cc 環境ではコンピュータ内の「ネットワークの場所」のグループ内にユーザ ID の名前が付いたドライブとして表示されます。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、次の手順を参考に保存してください。

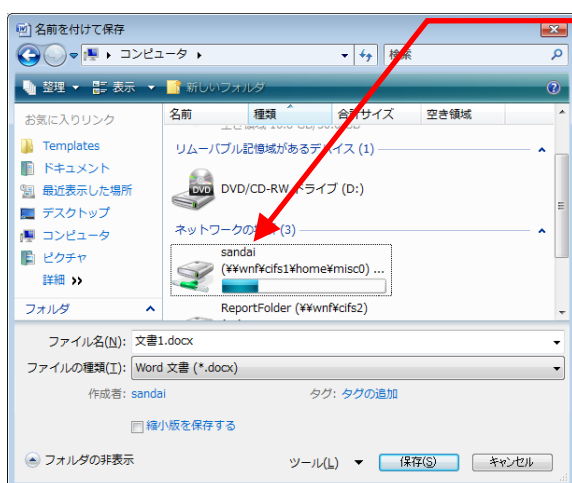
また、ファイルの保存場所の制限容量は、本書「2.1.2. コンピュータ環境の概要」のファイルの保存についての通り **学生は Windows 環境と Linux 環境（電子メールを含む）の合計で 300MBytes です。この割当容量を超えた場合、新たに届いた電子メールを受け取ることができなくなります。** ファイルの削除や整理は、USB メモリ等を活用して各ユーザで行ってください。

- (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。次のように表示されますので、その中から「コンピュータ」を選択してください。



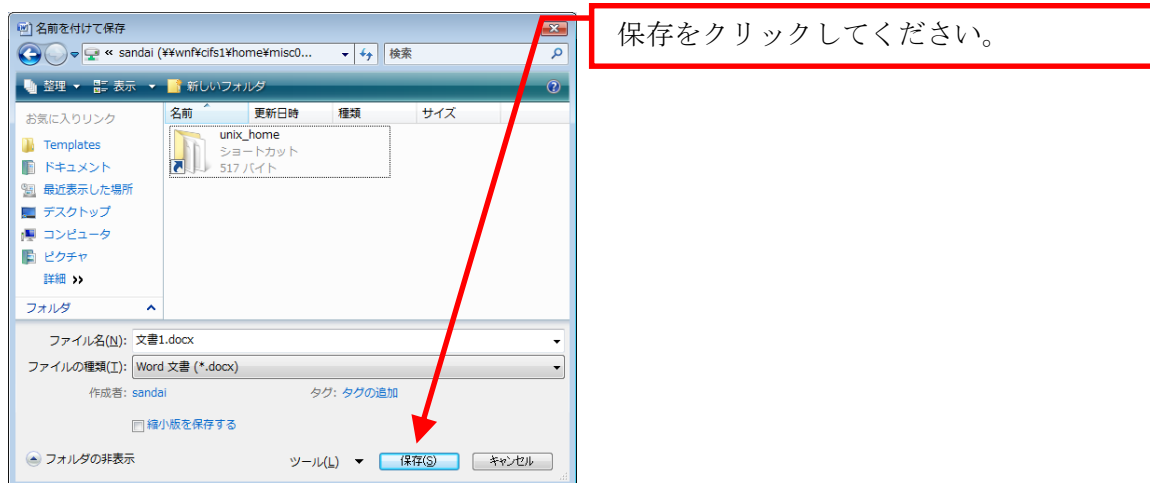
コンピュータを選択してください。

- (2) 「ネットワークの場所」のグループ内のユーザ ID の名前が付いたドライブをクリックしてください。



ユーザ ID の名前が付いた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。



なお、Windows のホームドライブと Linux のホームディレクトリは別のもので、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、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

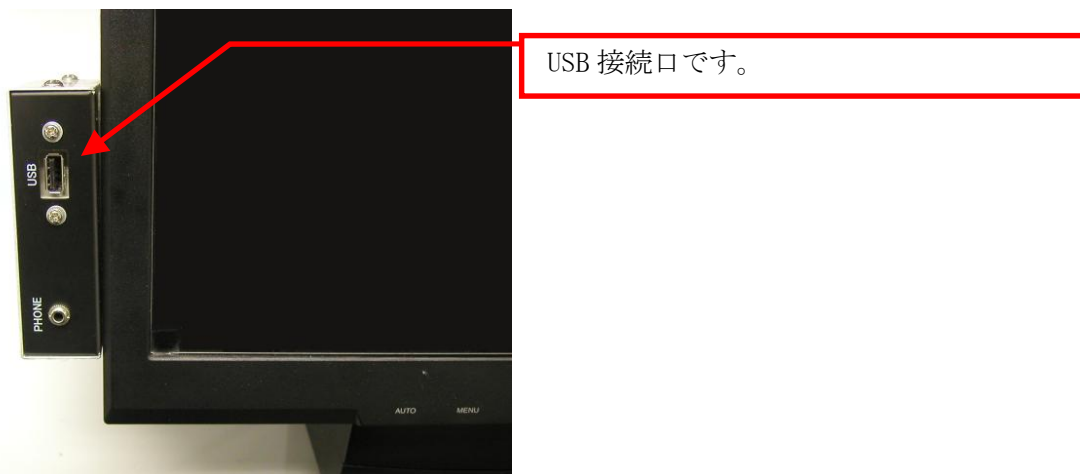
2.3.3. USB メモリの利用

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などで使用されているコンパクトフラッシュや SD メモリカードなどの記録媒体を読み取るための機器を接続する際に使用します。

なお、cc 環境では Windows Vista の標準ドライバで自動認識されない USB メモリは使用できないように設定しています。Windows Vista 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 メモリ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

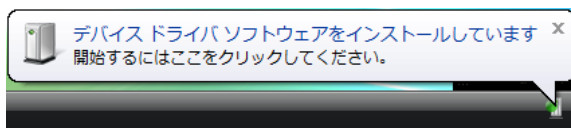
USB 接続口は、ディスプレイ横ボックスに設置しています。コンピュータ本体の USB ポートは足元にあるため、不慮の行為等で破損するおそれがありますので使用しないでください。



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 メモリを 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。

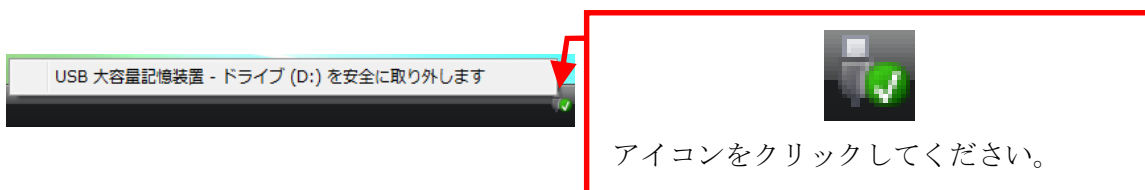


「デバイスドライバソフトウェアをインストールしています」と表示された後、「コンピュータ」内にドライブ名と共にリムーバブルディスクのアイコンが表示されます。それをダブルクリックし、ファイルや画像データ等を扱ってください。

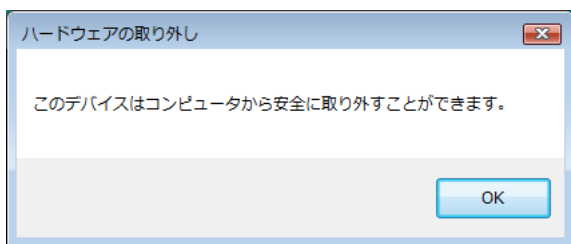
3 USBメモリの取り外し方法

- (1) USB メモリを取り外す際は、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 - ドライブ (D:) 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「D:」の表示）は利用環境や使用する USB メモリで異なる場合があります。



- (2) 次のメッセージが表示された後、USB メモリを取り外してください。



この手順以外で USB メモリを取り外した場合、USB メモリに保存された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。



2.3.4. 電源 OFF (ログオフ・シャットダウン)

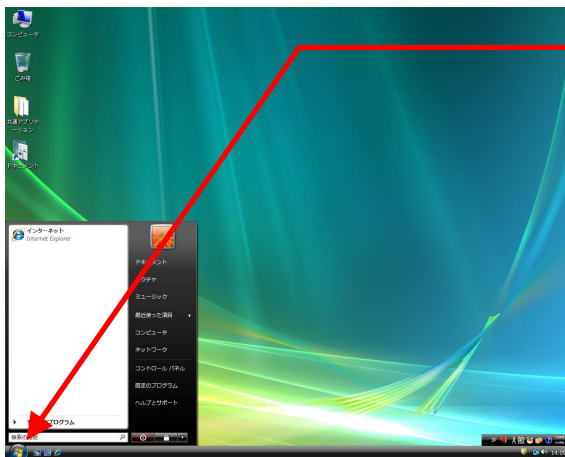
コンピュータの電源を切るときは、次の手順どおりに正しくシステム停止の操作（Windowsでは「シャットダウン」といいます。）を行う必要があります。

正常にシステム停止ができなかった場合は、情報センターカウンターに連絡してください。

なお、シャットダウン途中にコンピュータが停止し、正しく終了しない際に、電源ボタンを押すなどの強制的な終了操作を行なった場合、各個人の利用環境の破損やコンピュータ自体の故障を引き起こす危険性があるので行わないでください。

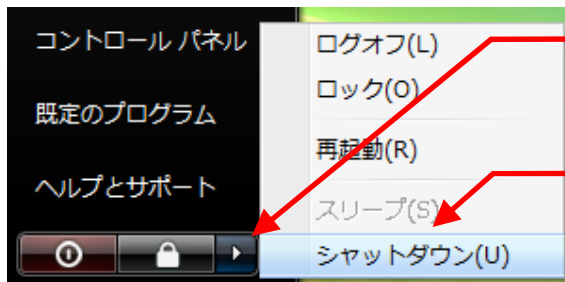
- (1) 開いているウインドウを全て閉じます。

デスクトップ画面の**スタートボタンをクリック**します。



スタートボタンをクリックしてください。

- (2) メニューが表示されますので、その中の**右矢印ボタンをクリックし、シャットダウンにマウスポインタを合わせ、クリック**します。



右矢印ボタンをクリックしてください。

「シャットダウン」にマウスポインタを合わせ、クリックします。

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。

2.4. Linux 環境の利用

2.4.1. Linux 環境へのログイン

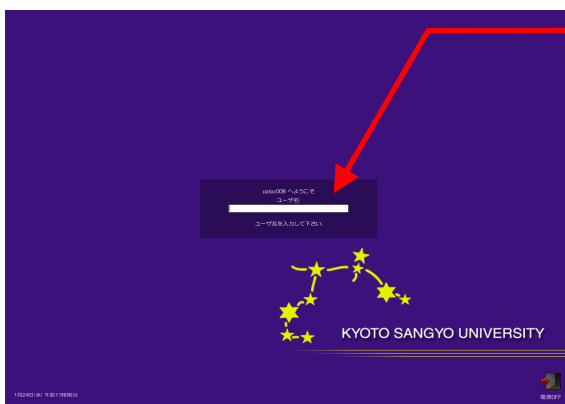
Linux でユーザ ID とパスワードを入力し、コンピュータを操作できる状態にすることを「ログイン」といいます。Linux 環境にログインするためには、**cc 環境のユーザ ID とパスワードが必要です。**

詳細は、本書「1.2. ユーザ ID・パスワード」を参照してください。

本書「2.2.2. 利用する OS の選択」で Linux を選択した場合、次の手順でログインしてください。

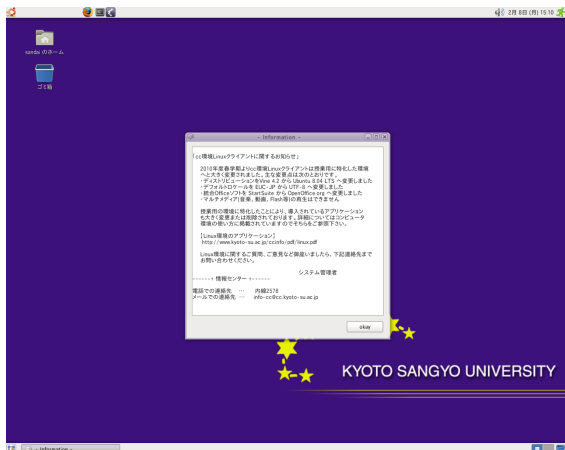
- (1) 次の画面が表示されます。

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) ログインに成功すると、デスクトップ画面が表示されます。



ユーザ ID・パスワードが正しく入力されなかった場合は、「認証に失敗しました。大/小文字を正しく入力して下さい。」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、本書「1.2.2. 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。

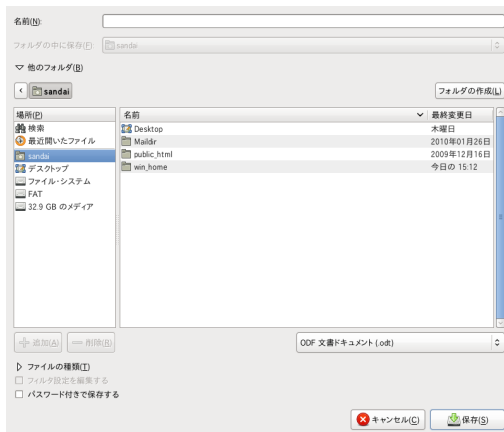
正しいユーザ ID・パスワードを入力してもログインできない場合や、ログイン作業の途中にここで記載されているウィンドウ以外のメッセージが表示された場合は、トラブルが発生している可能性がありますので**情報センターカウンターに連絡してください。**

2.4.2. ファイルの保存

Linux 環境で各ユーザに割り当てられた保存場所は、「ホームディレクトリ」と呼びます。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。

ファイルの保存場所の容量には上限があり、学生は Windows 環境と Linux 環境（電子メールを含む）の合計で 300MBytes です。この割当容量を超えた場合、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。

ファイルの削除や整理は、USB メモリ等を活用して各ユーザで行ってください。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」を選択してください。



なお、Windows のホームドライブと 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、Web サイト「[コンピュータ環境の使い方](#)」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「[4.1.3. 電子メールを利用する際の留意点](#)」を参照してください。

2.4.3. USB メモリの利用

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、デジタルカメラなどで使用されているコンパクトフラッシュや SD メモリカードなどの記録媒体を読み取るための機器を接続する際に使用します。

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「[2.3.3. USB メモリの利用](#)」を参照してください。

2 USBメモリの利用方法

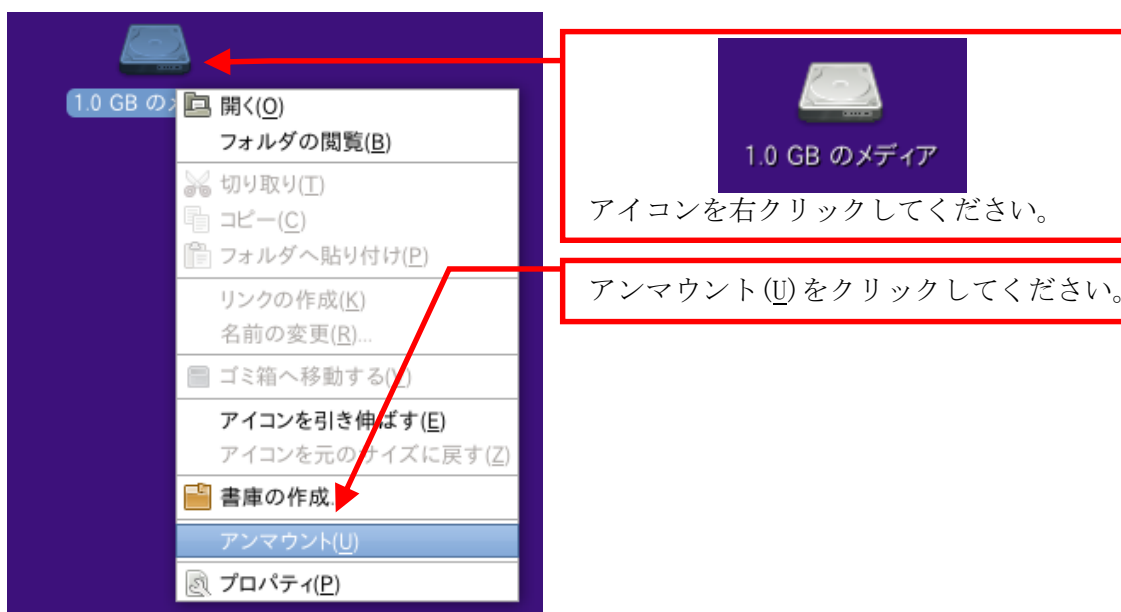
Linux環境でログインします。そして、USBメモリをUSBポートに接続します。USBポートにUSBフラッシュメモリを取り付けることでシステムが自動的にマウント処理を行います。しばらくするとファイルブラウザでUSBフラッシュメモリの内容が表示されますのでデータを扱ってください。またデスクトップ画面上にUSBデバイスのアイコンが表示されます。

なお、「FDドライブ」のアイコンは全学部共同設備のコンピュータでは表示されません。また、アイコン名（下図「1.0 GB のメディア」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。

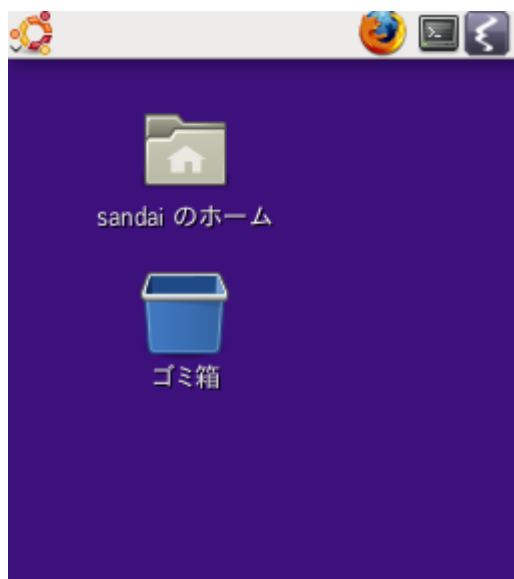


3 USBメモリの取り外し方法

- (1) USBポートからUSBメモリを取り外す際は、「1.0 GB のメディア」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「1.0 GB のメディア」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 メモリを取り外してください。



この手順以外で USB メモリを取り外した場合、USB メモリに保存された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。

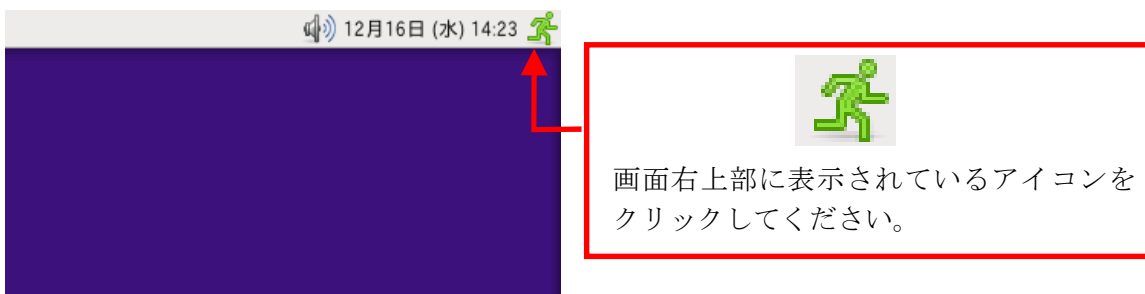
2.4.4. 電源 OFF (ログアウト・システム停止)

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システム停止の操作を行う必要があります。

正常にシステム停止ができなかった場合は、情報センターカウンターに連絡してください。

なお、シャットダウン途中にコンピュータが停止し、正しく終了しない際に、電源ボタンを押すなどの強制的な終了操作を行なった場合、各個人の利用環境の破損やコンピュータ自体の故障を引き起こす危険性があるので行わないでください。

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

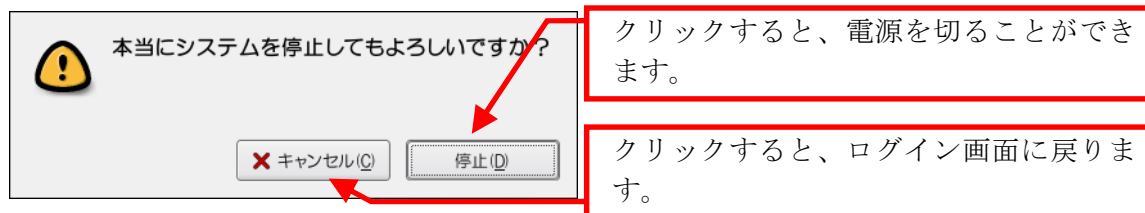


- (2) 「このシステムからログアウトしますか？」のメッセージが表示されるので「**ログアウト**」をクリックしてください。

- (3) 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。



- (4) 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。



- (5) 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。

2.5. 印刷するには

2.5.1. 印刷用紙

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

トラブルが発生した場合は、情報センターカウンター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。

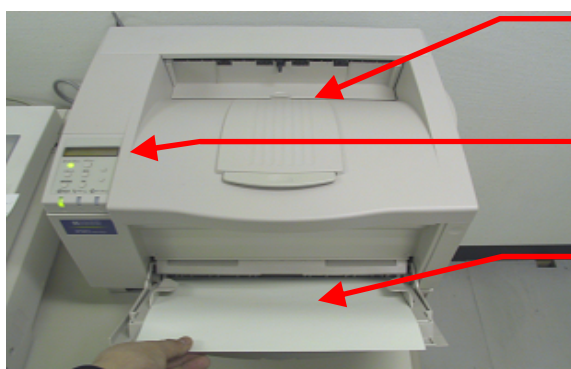
- (1) A4以外のサイズの用紙を使用しないこと。
- (2) 感熱紙やレポート用紙、ルーズリーフ等、指定された印刷用紙以外を使用しないこと。
- (3) 一度印刷した印刷用紙を裏返して使用しないこと。
- (4) トラブル状態のまま放置して退出しないこと。
- (5) 紙詰まりが起きたら、無理に対処しようとせず、情報センターカウンターに連絡してください。決してプリンタの分解や無理な用紙の取り出しを行わないこと。



2.5.2. 印刷方法

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。



排紙トレイです。
印刷された用紙が出てきます。

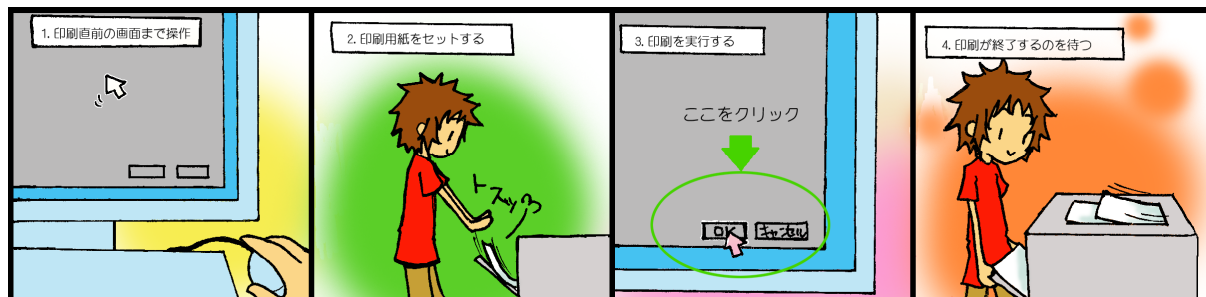
ディスプレイです。
エラーメッセージが表示されます。

用紙トレイです。
印刷用紙を横向きにセットしてください。

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…左上「Office ボタン」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、印刷が終了するのを待ちます。
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

プリンタのディスプレイに、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ーに連絡してください。

2.6. 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。

これら詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)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 (Adobe Photoshop、Illustrator、Painter)
- (2) 動画編集、ムービー制作 (EDIUS Neo、Adobe Premiere、AfterEffects)
- (3) Web コンテンツ制作 (Adobe Flash、Dreamweaver)
- (4) カラースキャン
- (5) CD-R、DVD-R、Blu-ray の書き込みおよびラベル印刷
- (6) B0 サイズまでのカラー大判印刷、はがきおよび B5～A3 サイズのカラー印刷
- (7) ラミネート加工

2 利用時間

平日 8:45～18:15

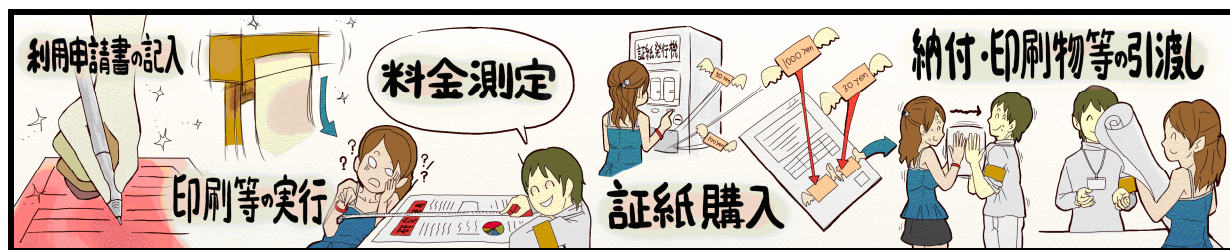
※定期試験中、学休期間は閉室時間が異なりますので、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

3 入室方法

学生証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) 情報処理教室で可能な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場合は、計算機運用補助員に声を掛けてください。
- (3) ログオフおよびシャットダウン時、保存したデータおよび作業中のデータは完全に消去されます。必ずUSBメモリ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っていません。室内に設置する取り扱い説明書および書籍をご覧ください。

3 Web の利用

3.1. 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。

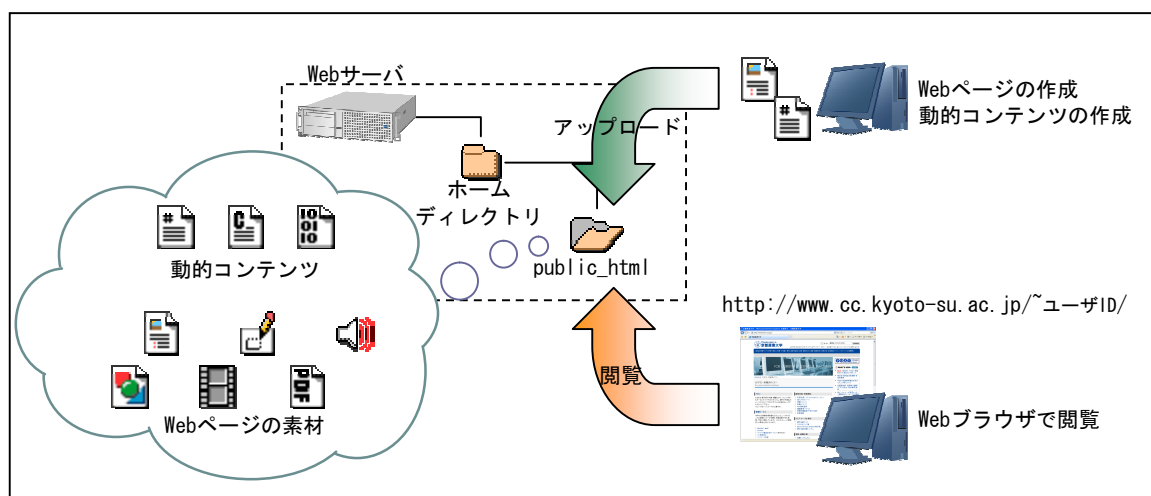
Web を使っているいろいろなページを閲覧し、さまざまな情報を Web ブラウザに表示することを「ネットサーフィン」といいます。ここから先を読むことで、ネットサーフィンを行い、豊かなネットワークライフを送れるようになることを目指しましょう。

3 Web の利用

3.2. 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、ユーザで作成した動的コンテンツの公開を行えます。

詳細は、Web サイト「[コンピュータ環境の使い方](#)」を参照してください。

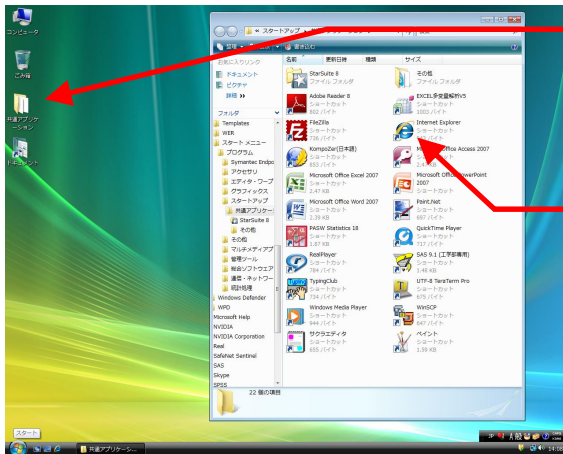


3.3. Web ページの閲覧

3.3.1. Web ブラウザの起動

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ので、共通アプリケーション一覧の「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一覧が表示されていない場合は、画面左部の「共通アプリケーション」フォルダをダブルクリックで開き、その後、「Internet Explorer」アイコンをダブルクリックしてください。

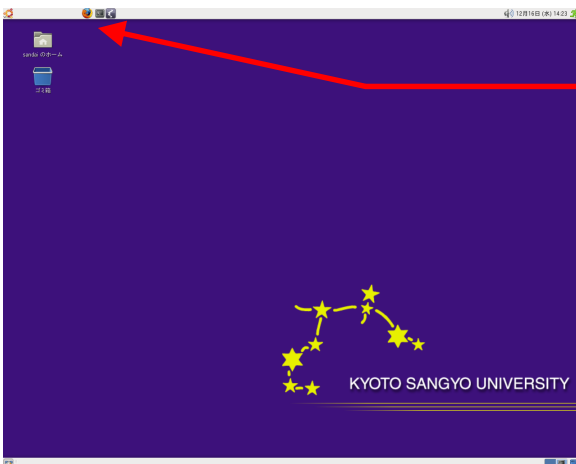


「共通アプリケーション」フォルダをダブルクリックすると、共通アプリケーション一覧が表示されます。



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。

3.3.2. 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。

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、「Google」や「Yahoo!Japan」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。

3.4. Web ページの作成

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。

Web ページの作成および公開方法は、Web サイト「[コンピュータ環境の使い方](#)」を参照してください。

なお、Web ページを作成するにあたって、次の項目に注意してください。

(1) 権利の侵害をしない

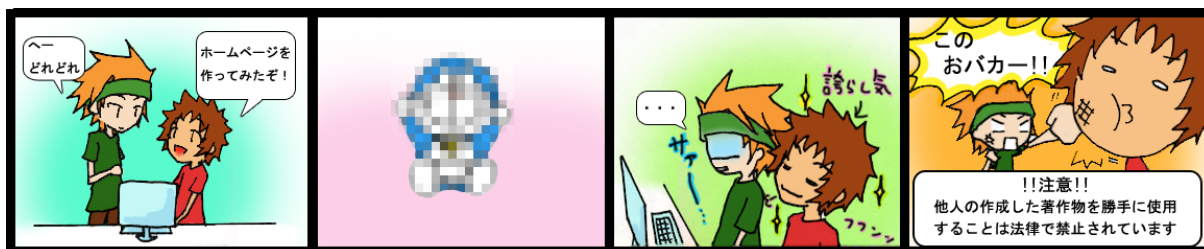
誹謗中傷等をもってのほかですが、それ以外にも市販されている音楽を Web サーバ上に公開したり、他人の文章をそのまま Web ページにコピーして貼り付けたりといったことは**知的財産権（この場合は著作権）の侵害**になります。また、他人の写真を公開することも**肖像権の侵害**になる可能性があるため、あらかじめ許諾を取るようしてください。

詳細は、本書「[7.2. 情報倫理 Q&A](#)」を参照してください。

(2) 割当容量の制限に注意

cc 環境で個人に割り当てられた保存割当容量は、電子メールや Linux のホームディレクトリと Windows のホームドライブに保存するデータ等を含めて **300MBytes** です。この割当容量を超えた場合、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、十分に注意してください。

詳細は、本書「[4.1.3. 電子メールを利用する際の留意点](#)」を参照してください。



4.1. 電子メールとは

4.1.1. 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、単に「**メール**」とも呼ばれます。コンピュータや携帯電話等を用いて送受信し、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 など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」に最も近くシンプルなサービスが電子メールです。

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、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。

4.1.2. 電子メールアドレス

電子メールを送る際、送る相手はどのように特定すればよいでしょうか？郵便物を送る場合は、相手を特定するために相手の住所、名前を記載します。これと同様に、電子メールの世界では、**電子メールアドレス（以下、「メールアドレス」という）を記載することで相手を特定します。**

メールアドレスは、世界中で一つだけのものです。皆さんに発行されるメールアドレスも例外ではありません。たった一つであるからこそ、電子メールの送受信にメールアドレスが使えるのです。

なお、本学では、学生全員にメールアドレスを発行し、サービスを提供しています。本学で発行しているメールアドレスは、次のような書式になっています。

s a n d a i @ c c . k y o t o - s u . a c . j p

ローカルパート

ドメインパート

アドレスの表記は西歐式になっています。左側から右側に向かって、小さな区分から大きな区分へとなくなっていきます。各区分はドット（.）で区切られて、どこからどこまでがひとつの区分なのかを分かりやすくしています。

名 称	意 味
ローカルパート	郵便でいう氏名にあたる部分です。 ローカルパートは、個人を識別するための文字列です。cc 環境の初期状態であれば、ユーザ ID と同一です。
ドメインパート	郵便でいう住所にあたる部分です。 ドメインパートの多くは、国や組織の種類、組織の名称で構成されています。 cc 環境であれば、次の意味を持ちます。 cc : Computer Center kyoto-su : 京都産業大学 ac : 学術研究機関 jp : 日本

4.1.3. 電子メールを利用する際の留意点

1 心掛け

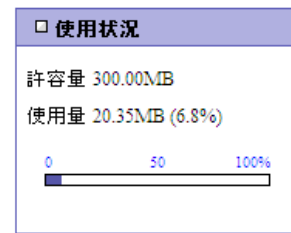
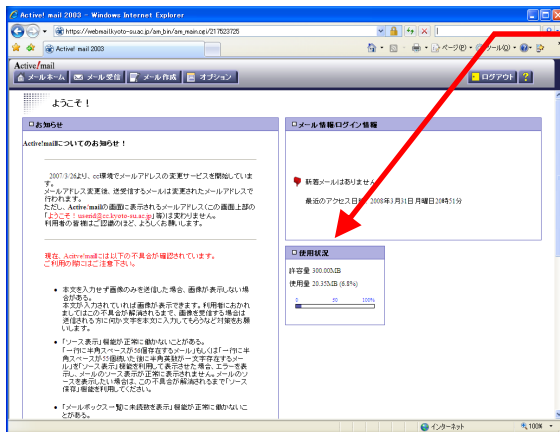
携帯電話の電子メール機能を含めて、日常的に電子メールを利用されている方も多いと思いますが、改めて電子メールを利用する際のマナーを見直してください。

電子メールを利用する際の心掛けについては、本書付録「7.1. 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」の「6.2. メールの利用」を参照してください。



2 割り当て容量について

cc 環境で個人に割り当てられた保存割当容量は、Linux のホームディレクトリと Windows のホームドライブに保存するデータ、個人の Web ページの容量等を含めて **300MBytes** です。この**割当容量を超えた場合、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。**



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、不要な電子メールの削除や Windows や Linux のファイル整理を行い、割当容量（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。

「ごみ箱」または「迷惑メール」のメールボックスに不要なメールが入っていれば、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）。



なお、以下のメールボックスにあるメールは、移動してから 30 日を経過した日に削除されます。

【ごみ箱】

サーバフォルダ名：『~/Maildir/.Trash』

【迷惑メールボックス】

サーバフォルダ名：『~/Maildir/.JunkMail』

ただし、該当のメールボックスに移動後、「未読から既読にする」「マークを付ける」等、変化があったメールは、変化してから 30 日を経過した日に削除されます。

【削除タイミング (例)】

条件	削除されるタイミング
4/1 に受信箱に受信したメール	削除されません
4/1 に受信箱に受信し、5/1 にごみ箱へ移動したメール	6/1 に削除されます
4/1 に受信箱に受信したメールを読み、5/1 にごみ箱へ移動、5/9 にごみ箱で再度読んだメール	5/1 以降変化がないため、6/1 に削除されます

4.1.4. 迷惑メール

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したりするほか、割当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 迷惑メール対策について

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「4.2.4. 迷惑メール対策サービス」を参照してください。

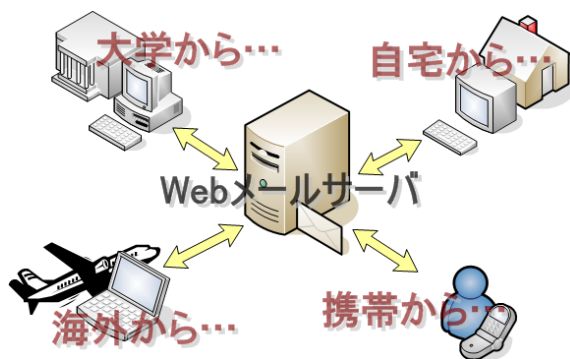
4.2. Active!mail の利用

4.2.1. 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、使い方のサポートも行っています**。「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、「在学生の方へ」をクリックします。

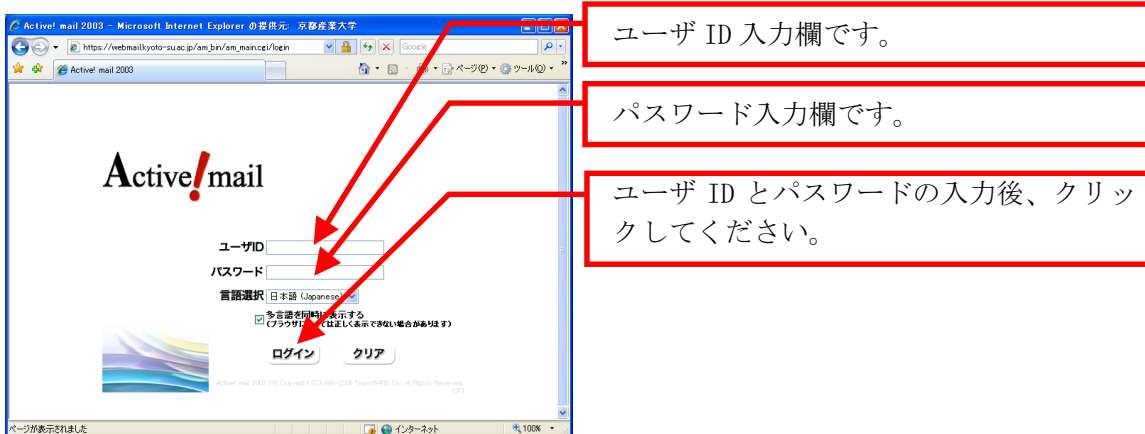


在学生の方へ
アイコンをクリックしてください。

- (2) 「在学生の方へ」のページから、POSTにログインし、学内リンクから「Active!mail」をクリックします。もしくは、「Active!mail」をクリックします。

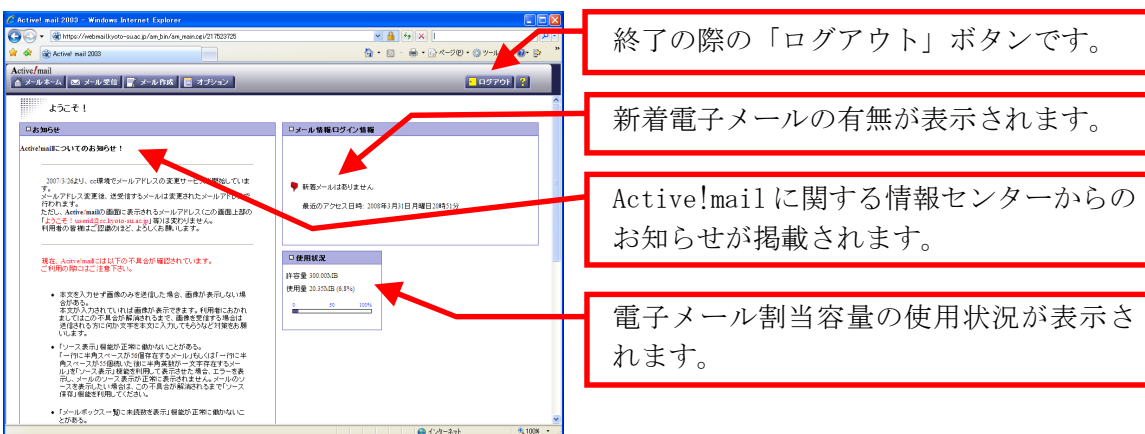


- (3) Active!mail のログイン画面が表示されます。
cc 環境のユーザ ID とパスワードをそれぞれ入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。POST にログインし、学内リンクから「Active!mail」をクリックした場合、このログイン画面は表示されません。

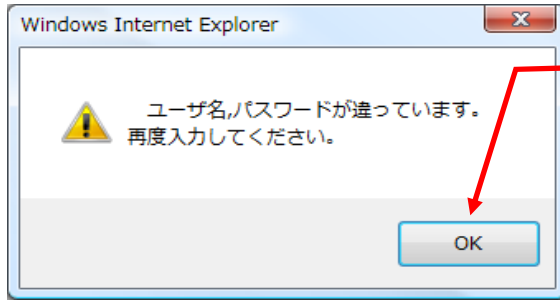


パスワードを忘れた場合は、情報センターカウンターでパスワード再発行を申請してください。詳細は、本書「1.2.2. パスワードとは」を参照してください。

- (4) ログインに成功すると、次の画面が表示されます。



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。

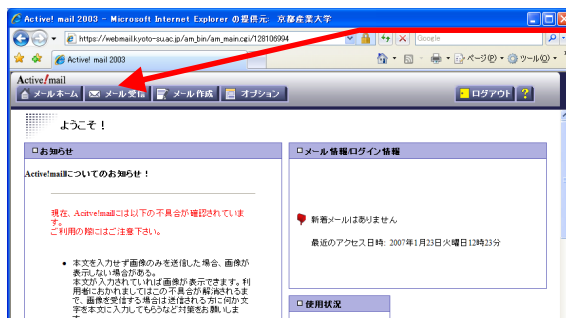
2 Active!mail の終了方法

Active!mail を終了する際には、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イ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。

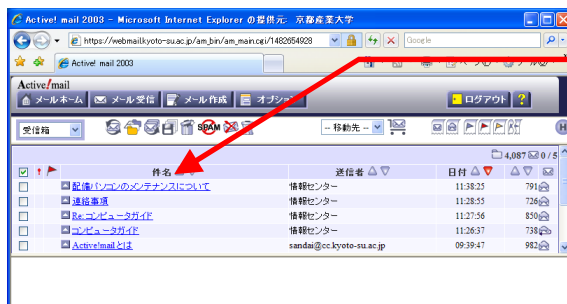
4.2.2. 電子メールの受信

(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。

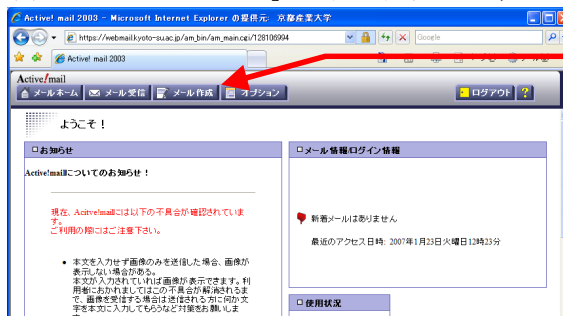


読みたい電子メールの「件名」をクリックしてください。

件名の電子メール内容が表示されます。

4.2.3. 電子メールの送信

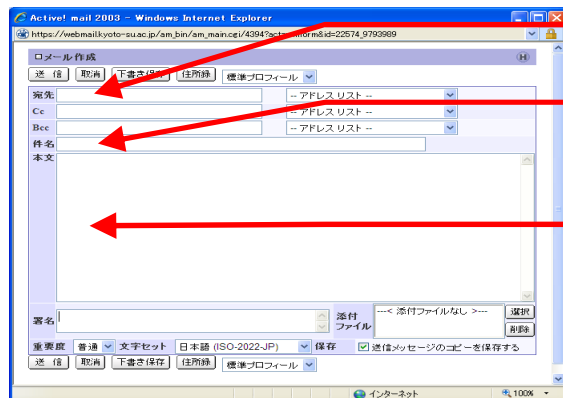
- (1) 「Active!mail」トップ画面から、「メール作成」ボタンをクリックします。



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。

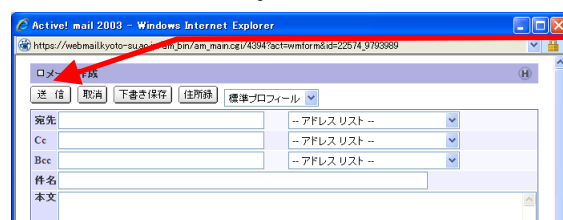


送信相手のメールアドレス入力欄です。

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、ウインドウが消えます。これで送信完了です。
「送信」ボタンをクリックしてもウインドウが消えない場合、またはウイ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。

4.3. 迷惑メール対策サービスの利用

4.3.1. 迷惑メール対策サービスとは

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事を軽減できます。

4.3.2. 留意事項

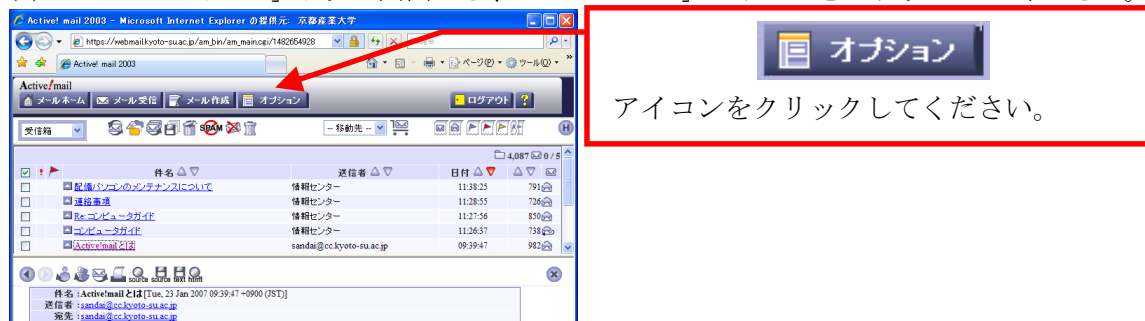
このサービスは正常な電子メールと迷惑メールとを見分けやすくし、本学の電子メール環境を使いやすくするためにサービスを提供するものです。

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。

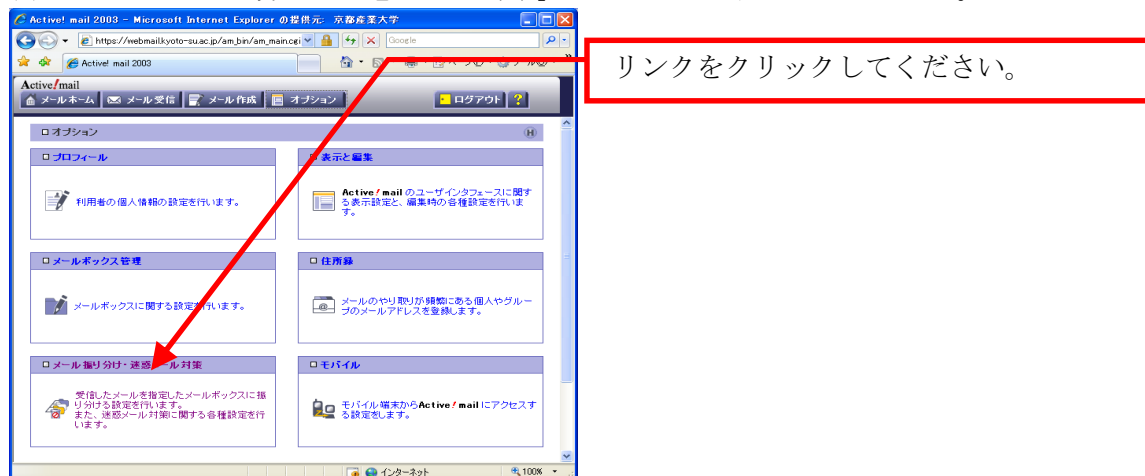
このサービスは、完全な迷惑メール判定を保証するものではありません。フォルダに振り分けた迷惑メールを削除する前に、必要な電子メールがないことを確認してください。

4.3.3. 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。

「学習型迷惑メールフィルタ」は精度が低いいため、使用しないでください。

OK
ボタンをクリックしてください。

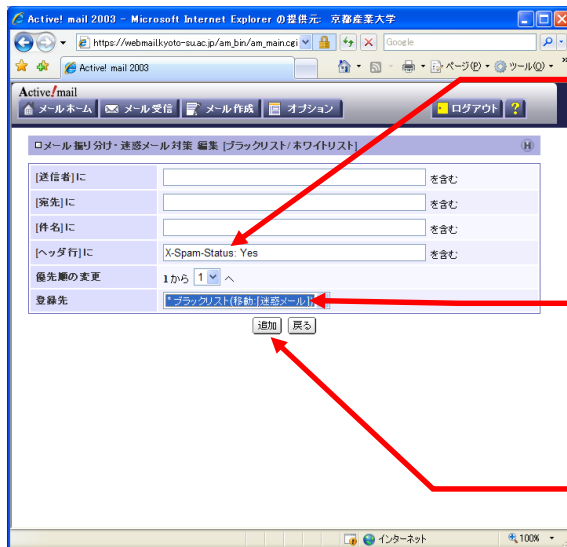
- (4) 「ブラックリスト/ホワイトリスト 編集」をクリックしてください。

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。



「X-Spam-Status: Yes」と入力してください。

※すべて半角で入力し:の後にスペースがありますのでご注意ください。

「ブラックリスト (移動:[迷惑メール])」を選択してください。

追加

ボタン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。



なお、「学習型迷惑メールフィルタ」の設定を行うと迷惑メールの判定ミスが発生する場合がありますので、利用しないでください。

詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

5 持ち込みパソコンの利用

COMPUTER GUIDE 2010

5.1. インターネットコンセント（情報コンセント）

5.1.1. 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、Web や Active!mail、Moodle、Remote cc-Win などのサービスを利用し、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。

5.1.2. インターネットコンセントの利用

1 インターネットコンセントで利用できるサービス

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

※学外への smtp は OP25B (Outbound Port 25 Blocking) 対策を施しています。

2 インターネットコンセントの利用に必要なもの

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 (Cat.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)。

3 サービス提供場所

サービス提供場所については、Web サイト「[コンピュータ環境の使い方](#)」を参照してください。

5.1.3. インターネットコンセントへ接続

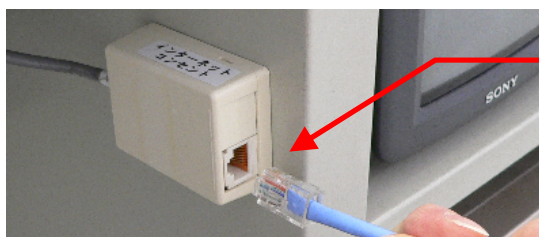
持ち込みパソコンをインターネットコンセントに接続するには次の手順で行ってください。

(1) ケーブルの接続

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。



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

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、「ユーザ ID」欄に cc 環境のユーザ ID を、「パスワード」の部分にパスワードを入力し、「Login」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、「Login」をクリックしてください。

ユーザ認証に成功すると、認証が成功した旨を案内するページが表示されます。ユーザ認証に失敗した場合は、ページが表示されずに、ユーザ認証画面に「ユーザ ID かパスワードが間違っています」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。

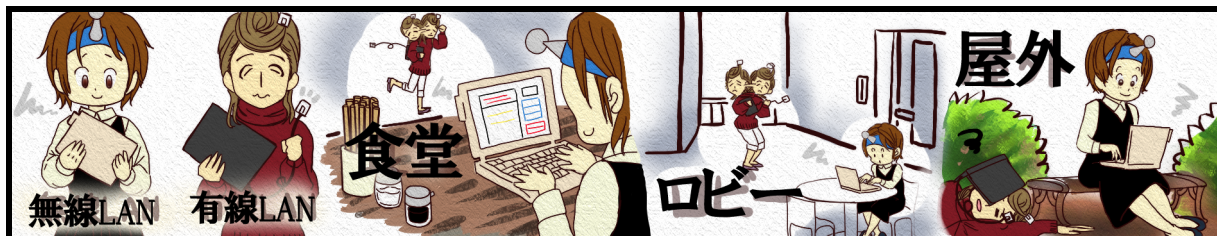
なお、一定時間の間ネットワークを利用しなかった場合、自動的に切断されます。再度ユーザ認証を行ってください。

※ 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「ログアウトページ」が表示されません。

5.2. インターネットスポット（無線 LAN）

5.2.1. インターネットスポットとは

本学では、利用者が持ち込んだノートパソコンなどの機器を学内に設置された無線 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。これは、cc 環境のユーザ ID およびパスワード、無線 LAN に対応した機器があれば、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。



5.2.2. インターネットスポットの利用

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

※学外への smtp は OP25B (Outbound Port 25 Blocking) 対策を施しています。

2 インターネットスポットの利用に必要となるもの

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。
※使用するパソコン等に無線 LAN 機能が組み込まれていない場合は無線 LAN カード等の機器を準備してください。
※インターネットスポットは、**無線 LAN 規格 IEEE 802.11g** に対応しています。

3 インターネットスポットの提供エリア

サービス提供場所については、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

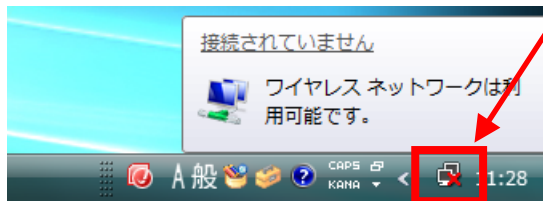
5.2.3. インターネットスポットへ接続

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。

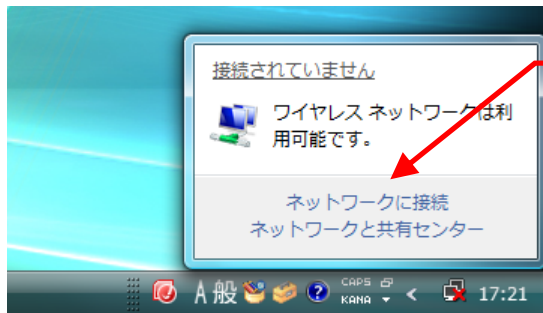
1 インターネットスポットへ接続する

パソコン等の機器で無線に接続する準備を行い、インターネットスポットへのアクセスを確認します。ここではWindows Vistaの場合を例に説明します。

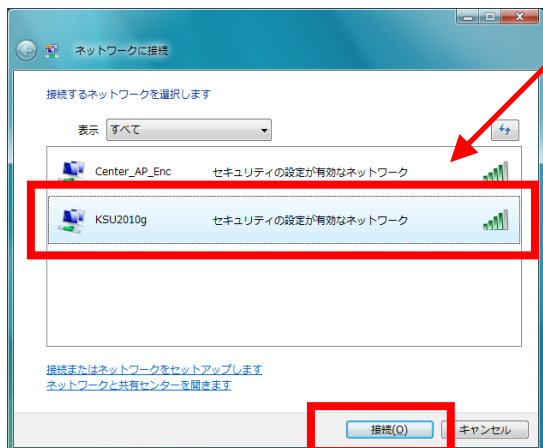
他のOSの接続手順については、Webサイト「[コンピュータ環境の使い方](#)」を参照してください。



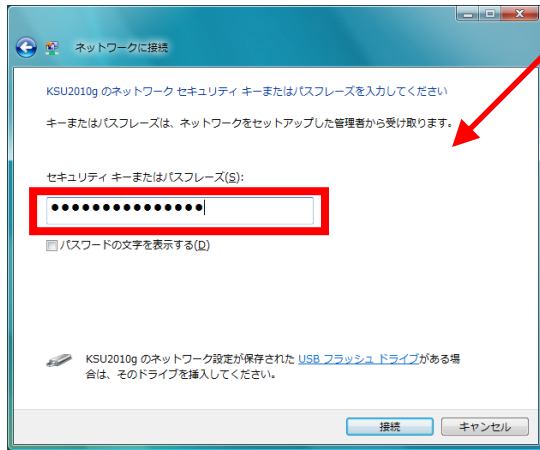
ネットワークアイコンにマウスマウスカーソルを合わせると、左図のメッセージが表示されます。ネットワークアイコンをクリックしてください。



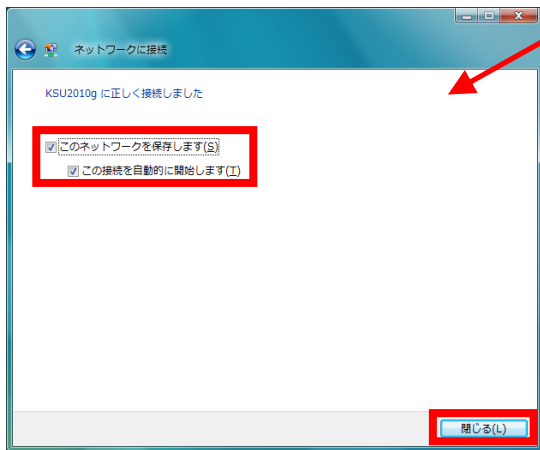
下段の青字の「ネットワークに接続」をクリックしてください。



検出されたアクセスポイントの一覧が表示されます。「KSU2010g」を選択し、「接続」をクリックしてください。



「セキュリティキーまたはパスワード」に「kyotosangyouniv」と入力し「接続」をクリックしてください。



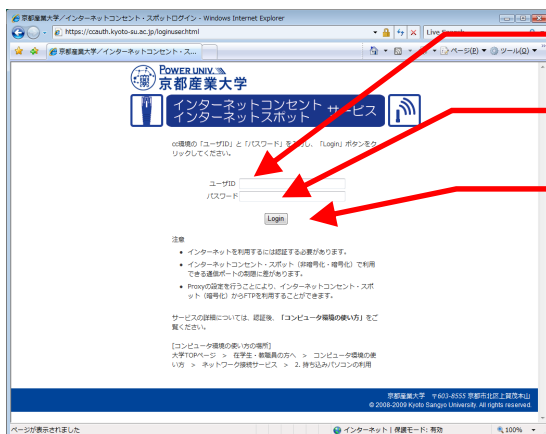
「このネットワークを保存します」にチェックを入れ、「閉じる」をクリックしてください。
 (「この接続を自動的に開始します」には自動的にチェックが入ります)

以上の設定で次回から「KSU2010g」に自動的に接続が行われます。

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、「ユーザ ID」欄に cc 環境のユーザ ID を、「パスワード」の部分にパスワードを入力し「Login」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。

- (2) ユーザ認証に成功すると、認証が成功した旨を案内するページが表示されます。ユーザ認証に失敗した場合は、ページが表示されずに、ユーザ認証画面に「ユーザ ID かパスワードが間違っています」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、一定時間の間ネットワークを利用しなかった場合、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「ログアウトページ」が表示されませんので注意してください。

6.1. その他のサービス

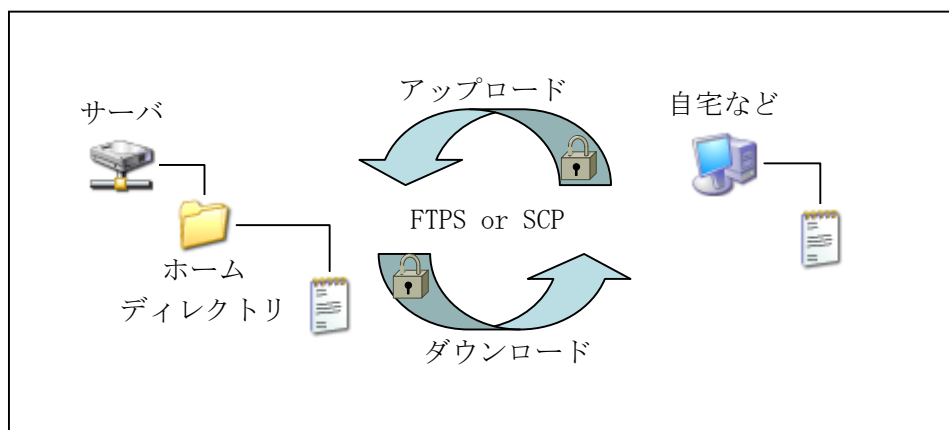
6.1.1. サービスの紹介

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 ファイル転送サービス

ファイル転送サービスは、次の様な場面に利用すると便利なサービスです。

- (1) Web コンテンツのアップロード
- (2) cc 環境のホームディレクトリに保存したファイルを自宅などからダウンロード
- (3) 自宅などで作成したファイルを cc 環境のホームディレクトリにアップロード



情報センターが提供するファイル転送サービスは、暗号化に対応した FTPS と SCP です。安全に利用することができます。

なお、ファイル転送サービスの詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。また、設定する項目の概要に関しては、[本書「6.2. ネットワークサービスの設定資料」](#)を参照してください。

2 遠隔端末接続 (SSH) サービス

遠隔端末接続サービスとは、情報処理教室の Linux 環境と同等の環境を自宅などの遠隔から CUI (Character-based User Interface) で操作する際に用いるサービスです。情報センターでは、暗号化通信に対応した遠隔端末接続方法である SSH のサービスを提供しています。

なお、遠隔端末接続 (SSH) の詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。また、設定する項目の概要に関しては、[本書「6.2. ネットワークサービス設定資料」](#)を参照してください。

3 Remoto cc-Win

インターネットを介することにより、自宅等のパソコンから cc 環境の Windows 環境を利用できるサービスです。利用時間・同時接続数など、利用には制限がありますので、時間に十分余裕をもってご利用ください。

詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

6.1.2. 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。次に示すサービスは申請書の提出が必要となります。

1 学生用（課外活動団体用）

申請書の提出が必要な学生用（課外活動団体用）サービスは、次のとおりです。詳細は、「[クラブ活動ハンドブック](#)」を参照してください。

- (1) 課外活動団体の Web サイトサービス
クラブ・サークルなどの課外活動団体の Web サイトを学内の Web サーバ上に作成する領域を提供するサービス。
- (2) メーリングリストサービス
クラブ・サークルなどの課外活動団体の活動において、電子メールを用いた連絡を便利にするサービス。

2 教員用

申請書の提出が必要な教員用サービスは、次のとおりです。

詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)を参照してください。

- (1) 計算機利用サービス
研究員や学外臨時講師の受け入れ等により学外の方が臨時にコンピュータシステムを利用する必要がある場合、申請によりユーザ ID を発行するサービス。
- (2) 各ユーザに割り当てられた保存場所の初期割当容量の拡大サービス
教員が教育研究目的において各ユーザに割り当てられた保存場所の初期割当容量が不足し、容量を拡大する必要がある場合、申請により割当容量を拡大するサービス。
- (3) メーリングリストサービス
演習などの授業の活動において、電子メールを用いた学生との連絡を便利にするサービス。
- (4) サーバのインターネット公開サービス
学内ネットワークに接続した Web や電子メールなどのサーバソフトウェアを導入・設定したサーバをインターネットから通信できるように公開できるようにするサービス。
- (5) 課題参照用フォルダ・課題提出用フォルダ
授業を受講する学生に対して、課題を参照させる場合や課題を提出する場合に利用することができる共有フォルダ「課題参照用フォルダ・課題提出用フォルダ」を提供するサービス。
- (6) 教育電子著作物創作支援サービス
教員が正課授業で使用する電子教材の創作支援を行うサービス。お気軽に問い合わせください。

6.1.3. 申請書の入手・提出

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) 「POST」から入手する
「POST」内、「キャビネット」に申請書が保存されています。申請書は各自で印刷してください。
- (2) 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ーで必要な申請書を伝えてください。

2 申請書の提出

申請書に必要な事項を記入後、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、後日電子メールで連絡します。

6.2. ネットワークサービスの設定資料

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。

なお、詳しい情報については、Web サイト「[コンピュータ環境の使い方](#)」を参照してください。

1 電子メール

Active!mail 以外のメールソフトを使用して、本学のメールサービスを利用する際に必要となる設定資料です。Active!mail を使用して電子メールを送受信する場合は、特に設定を必要としません。

【ユーザ設定項目】

設定項目	設定値
名前	フルネーム（ローマ字）
アカウント	あなたの cc 環境のユーザ ID
パスワード	あなたの cc 環境のパスワード
メールアドレス	あなたの cc 環境のメールアドレス

【サーバ設定項目】

設定項目	サーバ名	ポート番号
メール送信サーバ（SMTP サーバ）※	ccmail.kyoto-su.ac.jp	465
メール受信サーバ（IMAP サーバ）※	ccimap41.kyoto-su.ac.jp	993
メール受信サーバ（POP3 サーバ）※	ccpop3.kyoto-su.ac.jp	995

※ 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。

※ Active!mail と併用してメールを受信する場合、メール受信サーバの種類を「IMAP」に選択してください。

2 ファイル転送サービス

設定項目	サーバ名	ポート番号
FTP サーバ※	ccftp.kyoto-su.ac.jp	21
SCP サーバ※	cc2000.kyoto-su.ac.jp	22

※ 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

設定項目	サーバ名	ポート番号
SSH サーバ	cc2000.kyoto-su.ac.jp	22

7.1. 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. はじめに

「京都産業大学ネットワークセキュリティ規程」等、各種規程および各種法令に基づき、本学でインターネットを利用するための利用資格や手続き、一般的に身に付けておくべきマナーやルールなどを記します。

本学でインターネットを利用する際は、本ガイドラインをよく読み、理解した上で利用してください。

2. 利用資格

2.1. 利用資格の発行

利用資格は、次のとおり発行しています。利用者は、発行されたユーザ ID とパスワードを利用して情報処理設備からインターネットに接続することができます。

(1) 本学関係者への発行

① 職員

職員とは、業務規則で定める職員（教育職員・事務職員）を指します。教育職員は採用時に教育研究用情報処理設備を利用するためのユーザ ID とパスワードを発行し、事務職員は採用時に事務用情報処理設備を利用するためのユーザ ID とパスワードを発行します。

② 学生

学生とは、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。入学時に教育研究用情報処理設備を利用するためのユーザ ID とパスワードを発行します。

(2) その他

「計算機利用申請書」の申請により、情報センター長が特に必要と認めたその他の方に発行します。基本的に有効期限は年度単位以内としますが、利用期間が予め決まっている場合は、必要期間の利用資格を発行します。

2.2. 利用資格の失効・停止

利用資格は、以下の場合に利用資格が失効・停止になります。

(1) 次の場合に利用資格は失効します。失効の場合、当該ユーザ ID はシステムから削除されます。

- ① 卒業や退職などにより籍がなくなったとき
- ② 定められた利用期間が満了したとき
- ③ 利用者によって失効申請がなされたとき

(2) 次の場合に利用資格は停止します。停止の場合、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。

- ① 本学が定める規則に違反したとき
- ② システム管理上の理由でやむを得ず停止させざるをえない場合

3. 留意事項

3.1. 利用に係る諸規則

利用者は「インターネット及び学内ネットワーク利用に関する対策基準」に基づき、次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 ユーザ ID と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 または自分で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、直ちに情報センターに連絡しなければなりません。

- ③ 禁止行為に違反した利用者を発見した場合は、直ちに情報センターに連絡してください。
- ④ 利用者としてふさわしい節度ある態度で利用を心掛けてください。
- 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を守ってください。

(2) 禁止行為

- ① 教育研究の目的に著しく反する行為および本学の品位を汚す行為
(例：学習に必要な画像・動画ファイルを所持する行為、インターネットでのネズミ講・マルチ商法の勧誘などの行為)
- ② 政治活動、宗教活動および営利活動
(例：インターネットで政治団体・宗教団体への勧誘、物品販売などの行為)
- ③ 著作権や商標権等の他人の知的財産権を侵害する行為または侵害するおそれがある行為
(例：インターネットで絵画・写真・漫画・アニメなど他人の著作物の無断使用、市販の音楽 CD から作成した MP3 ファイルの公開などの行為)
- ④ 自己の個人情報をみだりに公開する行為
(例：インターネットの BBS (電子掲示板) に自宅住所や電話番号などを書き込むなどの行為)
※個人情報とは、氏名・生年月日・住所・電話番号・電子メールアドレスなど、特定の個人を識別できる情報を指します。
- ⑤ 第三者の個人情報を無断で公開するなどの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：インターネットで他人を撮影した写真の無許可公開、BBS に他人を誹謗・中傷する内容の書き込み、嫌がらせ電子メール、ネットストーカーなどの行為)
- ⑥ インターネットおよび他のネットワークまたはサービスの正常な維持、運営を妨げる行為
(例：本学またはその他組織に不正にアクセスする行為、コンピュータウイルスを感染させる行為、大量の電子メールや大容量のデータなどを送信し、サーバに著しい負荷を生じさせるなどの行為)
- ⑦ アドレスを改ざんする行為
(例：他人になりすまして電子メールを送信するなどの行為)
- ⑧ 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
- ⑨ その他、法令・学則などに違反する行為または違反するおそれのある行為

(3) 規則違反に対する措置及び罰則

- ① 禁止行為をした利用者については、本人に通知することなく、作成したデータの削除、禁止行為の停止、利用資格の失効または停止の処置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また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 安全基準を満たしていないパスワードを使う利用者については、利用者には通知することなく利用資格を停止することがあります。
- ④ 利用者が前項の「3.1.(2) 禁止行為」で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、本学がこのために被る損害に相当する賠償を請求することがあります。

3.2. 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、次の事項について大学は責任を負いません。

- (1) 天災や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やデータの損失
- (2) 本学のインターネット接続サービスや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で発生した一切の損害

4. マナー

インターネットは、世界中の各組織が運用するネットワークを相互接続したネットワークであり、Web や電子メールなど様々なサービスが提供されています。そして、コンピュータの前に居ながらにして世界中から情報を収集することができ、互いに異なる考えや文化背景を持つ人々が情報を交換することができます。

インターネットを便利なテクノロジーだと安易に認識したために、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。この様なことを避けるためにも、インターネットは単なる道具・テクノロジーではなく、手紙や電話と同様に社会性をもった通信手段であり、一種の文化であると認識してください。マナーを間違えてしまうとトラブルに遭遇・発展することがあります。

マナーを身に付けて、全ての人々が快適に利用できるように心掛けましょう。次にインターネットを利用する際の基本的なマナーを示します。

(1) 名乗る

インターネットで電子メールの受送信や Web を介した問い合わせなどを行う際は、本名を名乗りましょう。

名乗る際に、本名の代わりにハンドル（ネーム）という別名を用いる場合があります。これは、自分で考えたニックネームを本名の代わりに利用することで、ネットワーク上でプライバシーを守りながら活動を行うことができます。しかし、一般社会では、ハンドルではなく本名を名乗ることがマナーです。ハンドルを利用する場合は、状況をしっかり考えて利用してください。

(2) 誤解を防ぐ

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。文字だけでは互いの顔が見えないため、表現のニュアンスが意図したとおりに伝えることができないもしくは相手の持つ文化的背景が違うなどの要因から、誤解やトラブルが発生しやすくなります。

情報を発信する際は相手のことをよく考え、意図することが間違いなく相手に伝わる内容であることを確認しましょう。

(3) 迷惑をかけない

インターネットでデータを送受信すると、本学とは直接関係がない組織が運用するネットワークを介して通信することがあります。

例えば、大容量のデータを送受信すると、途中経路のネットワーク回線を占有してしまい、ネットワークを運営する組織に迷惑をかける可能性があります。場合によっては、ネットワークを運営する組織に損害を与えてしまうこともあります。

インターネットを利用する際は、無駄な通信や大量の通信を極力控えましょう。

5. 安全対策

セキュリティの意識を持たずにインターネットを利用すると、自分自身または第三者が不利益を被る犯罪事件に巻き込まれてしまう場合があります。また、コンピュータウイルスなどに感染したコンピュータをそのまま利用してしまうことで、意図せずトラブルを拡大させてしまうことも考えられます。

インターネットは非常に便利ですが、必要な知識を持たず行動してしまうとトラブルを発生・拡大してしまうことも少なくありません。必要な知識と意識を持って、全ての人々が快適に利用できるように心掛けましょう。

5.1. パスワード管理

昨今、新聞やTVなどのマスメディアでも報道されるように、インターネット上の組織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させたり、情報を不正に入手したりする人々がいます。ユーザ ID を不正に使用されないために最も単純で確実な方法は、自分のユーザ ID に適切なパスワードを設定することです。

共用のコンピュータやインターネット上のサービスを利用すると、様々な場面でユーザ ID とパスワードの入力を求められる場面に遭遇します。特にインターネットで企業などが提供しているサービスを利用する場合、そのサービス専用のユーザ ID の作成を求められることが多く、サービスの利用に応じて管理するユーザ ID が増えます。その際、全て同じ ID とパスワードに設定した場合、管理は簡単になります。しかし、漏えいしてしまった場合、多数のサービスに影響を与えてしまいかねないというリスクも共存します。これを踏まえて適切にユーザ ID とパスワードの管理を行ってください。

” ユーザ ID とパスワードの管理は利用者の義務です”

管理義務を怠ることで発生する損害には、自分自身で責任を取らなければなりません。また利用に際し、自分のユーザ ID が知らない間に他人が使用しているのではないかという形跡がある場合、速やかに情報センターに連絡してください。

次に、適切なパスワードを設定するための条件と、使ってはいけないパスワードの条件を示します。これらを参考に定期的に適切なパスワードへ変更し、適正にユーザ ID を管理してください。

(1) 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である
- ② 英大文字・英小文字・数字・記号を含んでいる
- ③ 書き留める必要がなく覚えることができる
- ④ 長さが 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、素早くタイプすることができる

(2) 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 文字や文字列を繰り返したもの
- ⑤ キーボードの文字の並びをそのまま使ったもの
- ⑥ 自分や家族、知人の誕生日
- ⑦ 容易に入手できる自分に関する情報
- ⑧ 自動車のプレートナンバーや健康保険証番号の一部
- ⑨ 人名（自分の名前、家族、友人、知人、よくある人名）やペットの名前
- ⑩ 映画やテレビドラマの登場人物の名前や呼び名、ゲームのキャラクター名
- ⑪ 辞書、辞典に載っている言葉や地名をはじめとする固有名詞
- ⑫ 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）

5. 2. セキュリティ対策

ネットワークを利用する際は、次の点に留意してください。

(1) 個人情報および機密情報の取扱い

個人情報や機密情報が含まれるデータを取り扱う場合は、十分に注意してください。

個人の情報を取得する場合は、利用目的をできる限り特定し、利用範囲や目的を公表してください。もし、利用目的や利用範囲を公表せずに取得した場合は、速やかに利用目的を対象者に通知してください。

万が一、本学のネットワークを利用する際に取得した情報が漏えいした可能性がある場合、速やかに総務部に連絡してください。

(2) Web サイトへのアクセス

情報収集などを目的として Web サイトにアクセスする際は、信頼できない Web サイトなどのサーバにアクセスしないようにしてください。

(3) ソフトウェアのインストール

ネットワーク通信中に表示される警告画面などに注意を払い、意図しないソフトウェアの

実行やインストールを行わないようにしてください。

(4) コンピュータウイルスなどの感染予防

ネットワークに接続してコンピュータを利用する場合、コンピュータウイルスやワーム(worm)、スパイウェア(spyware)など悪意のあるソフトウェア(一般的にこれらをまとめて「マルウェア(malware)」といいます。)に感染しないように十分に注意してください。

マルウェアは遠隔地のコンピュータに侵入したり攻撃したり、コンピュータに侵入して他のコンピュータへの感染活動や破壊活動を行ったり、情報を外部に漏えいさせたりする有害な活動をします。

電子メールの添付ファイルやインターネットからのダウンロード、USBメモリやCD/DVDなどの補助記憶媒体で入手したファイルを使用する際は、事前にセキュリティスキャンを行ってください。また、共用のコンピュータで個人情報など重要な情報を扱うサービスを利用する際はセキュリティ対策ソフトウェアがインストールされ、最新の状態になっているか確認してから利用することが賢明です。

なお、学内ネットワークでマルウェアに感染した場合、速やかに情報センターに連絡してください。

5.3. 防犯対策

インターネットを利用した犯罪が増加しています。特に近年は、詐欺の手口も非常に巧妙化しており、気が付かない間に被害に遭うケースも少なくありません。

被害を未然に防ぐため、次に代表的な犯罪の手法を挙げますので参考にしてください。また、いつも最新の情報を収集して、防犯対策をしてください。

もし、犯罪の事例に遭遇した場合や犯罪に巻き込まれてしまった場合は、速やかに警察や消費者センターなどに相談してください。

(1) フィッシング(phishing)

「phishing」は「釣る」という意味の「fishing」の頭文字を「手の込んだ」という意味の「sophisticated」から組み替えた造語です。

主に金融機関などを装って電子メールを送信し、暗証番号やクレジットカード番号などの個人情報を搾取する詐欺で、電子メールにはパスワードの確認や変更を求めるような文章が記載されており、偽のWebサイトに誘導して個人情報を搾取します。ここで搾取した情報を悪用して、金品をだまし取るなどの手口が代表例です。

(2) その他

インターネットでも現実社会と同様に、甘い言葉や法律的な難しい言葉で巧みに金銭を奪い取ろうとする悪徳業者や犯罪者がいます。

少額の出資で多額の利益が出るように思わせる「ネズミ講」や、身に覚えがない利用料金を請求する「ワンクリック請求詐欺」などは、多数の被害者が出ている代表的な事件です。騙されないように十分に注意してください。

なお、これらの勧誘は、悪質な業者などが不特定多数に電子メールを発信しているものがほとんどです。もし、この様な電子メールが届いた場合、たまたまあなたに届いた程度と捉えて、無視することがよいでしょう。電子メールに返信するなど連絡することで事態が悪化することや個人情報が悪用されてしまうことが考えられますので注意してください。

6. インターネットの利用

6.1. インターネットを利用できる主なサービス

インターネットを利用できる主なサービスは次のとおりです。利用する際は、「4. マナー」と「5. 安全対策」で記述した内容に気をつけてください。

(1) 電子メール

ネットワークを介して文字でメッセージを送受信するサービスで、以下では「メール」と呼びます。文字のメッセージ以外にも画像データなどのファイルを送受信することもできます。

(2) World Wide Web

単に Web または WWW と呼ぶ場合もあり、以下では「Web」と呼びます。主に HTML というコンピュータ言語で書かれた Web ページという単位で、情報の提供や閲覧を行うことができるサービスです。

Web は、「Web=インターネット」と誤解している人もいるくらいポピュラーな存在です。実際は「Web ページ」という単位で情報を受発信する技術であり、世界中に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。一連の Web ページが集合したものを「Web サイト」と呼びます。

「ホームページ」という言葉を耳にすることが多いと思いますが、ホームページとは Web ブラウザを起動した際、最初に表示するように設定した Web ページや Web サイトのトップページのことを指す単語です。

(3) 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開発され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。

6.2. メールの利用

「4. マナー」と「5. 安全対策」に記述していますが、特にメールを利用する際は次の点に留意してください。

(1) 基本的な利用とマナー

① メールチェック

メールの受信は適切な頻度でチェックしてください。本学から交付されたメールアドレスには重要なお知らせなども届きます。確認することが遅れることで不利益を被ることがないように注意してください。

② 名乗ること

マナーの項でも説明していますが、メールを送信する際は自分が誰であるかを明記してください。

また、メール送受信ソフトウェアによっては文末に署名（シグネチャ）を付加する機能を持つものがあります。文頭に書いた名前のほかにも公開しておきたい所属や連絡先などを示すために付けるためのものです。必ずしも付ける必要はありませんが、付けるとすれば4行程度を目安として、オリジナリティのある署名を作成すると良いでしょう。

③ 返信

受け取ったメールに返事を書く必要がある場合、できるだけ早く返信をしましょう。後回しにしてしまうことで、メールの存在を忘れてしまい、返信できなくなってしまうことが考えられます。一般的にメールの送り主がメール送信した後、返事が2日間以内に届かない場合、送信者はメールに対する返信はないものとみなすようです。メールチェックを頻繁にできない場合などは、メールをやりとりする相手にメールチェックの頻度を伝えておくことで、ギャップを埋めることができると考えられます。

④ 引用

受信したメールに返信や転送を行う場合、メールソフトの設定によっては相手のメール文章を引用しやすいよう各行に「>」などの記号が接頭して全文が引用されます。

転送や返信などで相手の書いた文章を引用する場合は、必要な部分だけを抜粋して引用

することが好ましく、必要な引用部分に回答を付ける形でメールをすることで非常に見やすく、ネットワークの通信量も削減できます。

全文を引用しながらメールのやりとりを行うことで経緯が分かりやすくなるというメリットがありますが、ネットワークの通信量も増大していきますので、用途に応じて引用方法を使い分けるようにしてください。

(2) 留意すべきこと

① 安全対策

「5. 安全対策」で記述したとおり、メールの利用を介してセキュリティや犯罪などの脅威が忍び寄ります。巻き込まれることがないように十分に注意してください。

② 迷惑メール

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届く場合があります。この様な受信者が望まない迷惑なメールを「spam メール」とも呼びます。

迷惑メールの完全な対策方法はありません。メールを受信するソフトウェアには迷惑メールの振り分け機能が付いたものがありますが、全てを正確に振り分けることはおそろくできません。必要なメールが迷惑メールとして振り分けられる場合もあります。メールをチェックする際は、ひと通り全てのメールを確認するようにしてください。

③ ウィルスメール

正確には、コンピュータウィルスに感染させるファイルが添付されたメールのことです。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主流でしたが、最近では、メールソフトのHTML表示機能やWindowsなどOSの欠陥などを悪用し、メールの開封やプレビューだけで感染するウィルスメールも存在します。また、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るなど、巧妙、複雑かつ危険になってきています。

ネットワークを通じて自己増殖するウィルスをワーム型ウィルスと呼びます。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ィルスに感染し、コンピュータ内部に自身の複製をコピーします。ウィルスに感染したコンピュータは、自動でコンピュータ内に記憶しているメールアドレスを検知し、それらのメールアドレスに対してウィルスファイルを添付したメールを無差別に送信することで多数のウィルスメールが発信されます。その際、送信者のメールアドレス、メールの題名や添付ファイル名を偽っていることが多いため注意が必要です。

自分が利用しているコンピュータを感染から守るためには、メールに添付されたファイルは不用意に開かない、身に覚えがないファイルが添付されたメールを受信した場合は送信者に確認を行う、セキュリティ対策ソフトウェアなどをインストールし、メールに添付されたファイルを開く場合は事前にセキュリティスキャンを実行するなどの注意が必要です。

④ チェーンメール

不幸の手紙をメールに応用したもので、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。例えば「件名が〇〇となっているメールは新卒のウィ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。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、世の中を混乱させるだけでなく、ネットワークの通信を無駄に浪費します。あなたがチェーンメールの伝播を止めてください。

6.3. Webの利用

Webページを閲覧する際は、「4. マナー」と「5. 安全対策」で記述している内容に留意してください。

また、Webページを作成・公開する際は世界中から見られていることを念頭に置き、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、独創的なWebページを作るように心掛けてください。

次に学生が Web ページを作成・公開する際の留意事項を示します。

(1) 好ましい Web ページ

① 研究課題や成果に関する Web ページ

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望まれます。

② 課外活動など特定分野について探求した成果や独創的な作品に関する Web ページ

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認めています。

(2) 好ましくない Web ページ

① 他人の作った Web ページにリンクしているだけの独創性がない Web ページ

② 独善的な自己紹介だけの Web ページ

③ 教育研究機関であることを超えて、過度に趣味に偏った Web ページ

(3) その他留意すべきこと

① 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。

ただし、大学運営のために学外に対して公開されない情報はこの限りではありません。また、教員の指導のもと学術的目的から行われる Web ページの作成の場合もこの限りではありませんが、その旨を Web ページ内に明記してください。

② 知的財産権の尊重

インターネット上では著作権などの知的財産権が存在しないかのように思われがちですが、インターネット上の情報も、現実社会と同じ各法令で守られています。

Web では、文字だけでなく画像・音声・動画などが多数利用されています。それらが無料で利用できるからといって、勝手に自分の Web ページに転用して公開することは、著作権の侵害になります。また、引用の必然性がなく、出所を明示せずに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法に違反する行為です。

一方、自分で書いたオリジナルの文章、絵、詩など、Web ページで公開してもそれらは著作権が守られています。著作権は、同時に自分の権利を守ることもなることを忘れないでください。

なお、詳細は「7. 法令で保護された権利の利用について」をご覧ください。

7. 法令で保護された権利の利用について

インターネットでは様々な情報やデータなどが公開されていますが、それらの多くは各種法令に基づいて権利が守られています。利用方法によっては、権利者の権利を侵害し、刑罰の対象になる場合もあります。

ここでは、文部科学省文化庁が公開する文献を用いて、権利を利用する際の注意点を示します。(参考文献：著作権テキスト ～初めて学ぶ人のために～平成 20 年度 文化庁長官官房著作権課)

7. 1. 知的財産権

「知的財産権」とは、知的な創作活動によって何かを創り出した人に対して付与される、「他人に無断で利用されない」といった権利です。著作権は、手続きを一切必要とせず、著作物が創られた時点で「自動的に」付与されることが、国際的なルールとされています。

なお、著作権には保護期間があり、一定の期間を過ぎた著作物などについては、その権利を消滅させることで、社会全体の共有財産として自由利用することができるようになっています。

7. 2. 著作者

著作者とは、「著作物を創作する人」のことです(著作権法第 2 条第 1 項第 2 号)。小学生や幼稚園児などであっても、絵画であれば絵を描いた人が著作者であり、文章であれば作文した人が著作者です。上手か下手かということや芸術的な価値などは一切関係しません。

私たちが手紙、レポート、作文を書けば、多くの場合、その手紙が著作物となります。私たち

は、日常生活を送る中で、多くの著作物を創作しています。ただ、そうした著作物が出版されたり、放送されたりして経済的に意味のある形で利用されることがほとんどないため、著作者であることや著作権を持っていることを意識することが少ないだけのことです。

7.3. 著作物

「著作者の権利」によって「保護」されているものは「著作物」と呼び、著作権法の規定では、「思想または感情を創作的に表現したものであつて、文芸、学術、美術または音楽の範囲に属するもの」と定義されています（著作権法第2条第1項第1号）。

「著作物」には、大別して次の二種類があります。

(1) 一般の著作物

著作権法第10条の例示で次の表のとおり掲げられています。

<法典での例示>	<具体例>
言語の著作物	講演、論文、レポート、作文、小説、脚本、詩歌など
音楽の著作物	楽曲、楽曲を伴う歌詞
舞踊または無言劇の著作物	日本舞踊、バレエ、パントマイムなどの振り付け
美術の著作物	絵画、彫刻、漫画、舞台装置など（美術工芸品を含む）
建築の著作物	芸術的な建築物
地図、図形の著作物	地図、学術的な図面、図表、設計図、立体模型など
映画の著作物	劇場用映画、アニメ、ビデオ、ゲームソフトの映像部分など「録画されている動く映像」
写真の著作物	写真、グラビアなど
プログラムの著作物	コンピュータ・プログラム

(2) 編集著作物・データベースの著作物

新聞、雑誌、詩集、百科事典などの編集物や、編集物のうちコンピュータで検索できるWeb ページなどデータベースについては、収録内容、配列、体系の構成に創作性が認められたものは著作物と認められます。

7.4. 著作者の権利

「著作者の権利」には、大別して次の二種類があります。

(1) 著作者人格権

人格的利益（精神的に「傷付けられない」こと）を保護するための「著作者人格権」で、具体的に次の権利が該当します。

公表件	無断で公表されない権利
氏名表示権	名前の表示を求める権利
同一性保持権	無断で改変されない権利

(2) 著作権（財産権）

財産的利益（経済的に「損をしない」こと）を保護する「著作権（財産権）」で、具体的に次の権利が該当します。

複製権	無断で複製されない権利
上演権・演奏権	無断で公衆に上演・演奏されない権利
上映権	無断で公衆に上映されない権利
公衆送信権	無断で公衆に送信されない権利
公の伝達権	無断で受信機による公の伝達をされない権利
口述権	無断で公衆に口述されない権利
展示権	無断で公衆に展示されない権利

譲渡権	無断で公衆に譲渡されない権利
貸与権	無断で公衆に貸与されない権利
頒布権	無断で公衆に頒布されない権利
二次的著作物の創作権	無断で二次的著作物を「創作」されない権利
二次的著作物の利用権	無断で二次的著作物を「利用」されない権利

7. 5. 著作者の利用

他人の著作物などをコピーやインターネット送信などの方法で利用する際、原則として「権利者の了解」を得ることが必要で、著作権法上では「許諾」と表現します。

この「了解を得る」ということは、文書を交わす場合も口頭の場合も、また、利用の対価を支払う場合も無料の場合も、権利者と利用者が「契約する」ということです。

なお、利用者・権利者双方ともに、次の点に留意し、後々のトラブルを防ぐために「何を契約しているのか」ということを明確にして、文書をしっかりと残しておく努力をすべきです。

(1) 権利者の了解および契約の締結

基本的に権利者と利用者の双方が了解した上で、契約を締結します。ただし、権利者と利用者がそれぞれ相手を探し出して契約を行うことが困難であるため、多くの人々の権利を集中的に管理して「契約窓口の一本化」を行う団体が作られてきました。音楽の契約窓口を行う「JASRAC（社団法人日本音楽著作権協会）」が有名です。

団体が権利取扱い代行を行う著作物を利用する際は、その団体と契約を行います。

(2) 権利者の了解を得なくてよい場合

① 保護対象の著作物でない場合

日本において著作権が付与され、保護対象（無断で利用できない）とされている著作物は、「日本国民の著作物」「日本で最初に発行された著作物」「条約によって保護の義務を負う外国の著作物」です。一般的には、多くのものは保護対象だと思われませんが、これらの条件に該当しない場合は、もともと了解を得る必要がありません。

また、憲法その他の法令などの著作物は、権利の目的となることができないとされているので、了解を得る必要はありません。

② 保護期間が切れている場合

「著作物」「実演」「レコード」「放送」「有線放送」のそれぞれについて、「保護期間」が決まっており、その期間を過ぎているものについては、権利者の了解を得る必要がありません。ただし、様々な例外がありますので、よく注意する必要があります。

③ 「権利制限規定」による「例外」の場合

教育目的のコピーなど、後に解説する「例外」の場合には、著作権者の了解を得る必要はありません。ただしこれは、あくまでも「例外」であり、利用する側に「利用できる」という権利を与えているものではありません。

(3) 著作物等の「例外的な無断利用」ができる場合

① 「私的使用」関係

「テレビ番組を録画予約しておいて後日自分で見る場合」などのように「家庭内など限られた範囲内で、仕事以外の目的に使用することを目的として、使用する本人がコピーする場合」は例外が適用されます。

ただし、コピープロテクションを解除してコピーすることは認められていません。

② 「教育機関」でのコピー

学校・公民館などで教員や授業を受ける者（学習者）などが教材作成などを行うためにコピーする場合の例外です。インターネットを通じて得た著作物をダウンロードしたり、プリントアウトやコピーして教員が教材作成を行う場合、学習者が教材としてコピーしたものを他の学習者に配布して使うような場合にも、例外が適用されます。

③ 「教育機関」での公衆送信

学校・公民館などで、「主会場」での授業が「副会場」に同時中継（公衆送信）されている場合に、主会場で用いられている教材を、副会場（公衆）向けに送信する場合は例外が適用されます。

- ④ 「非営利・無料」の場合の「上演」「演奏」「口述」「上映」
学校の学芸会、市民グループの発表会、公民館での上映会、インターネット画面のディスプレイなど、非営利・無料で利用する場合は例外が適用されます。
- ⑤ 「非営利・無料」の場合の「放送番組の有線放送」
「難視聴解消」や「共用アンテナからマンション内への配信」など、放送を受信して同時に有線放送または放送対象地域を限定した「入力」による送信可能化（IP マルチキャスト技術による同時再送信）をする場合は例外が適用されます。
- ⑥ 「引用」「転載」関係
他人の主張や資料などを「引用」する場合は例外が適用されます。
これは、報道、批評、研究などの引用の必然性があることを前提に、本文と引用部分の差を明確にし、出所を明示した上で引用することができます。
- ⑦ 「コンピュータ・プログラム」関係
プログラムの所有者が、バックアップコピーやプログラムの修正、改良を行う場合は例外が適用されます。ただし、オリジナルを他人に譲るなどして所持していない場合は、著作権者の了解なしにコピーを所持することはできません。
- ⑧ 「機器の保守・修理等」関係
機器の「保守」「修理」「交換」時において、バックアップコピー（複製）を行う場合は例外が適用されます。これはあくまで、「保守」または「修理」のための一時的なコピー（複製）として認められ、完了後には速やかに廃棄する必要があります。

7.6. 肖像権

肖像権は、個人の氏名および写真や絵画に被写された肖像を勝手に利用されないための権利で、人格権の一部とみなされます。全ての人を持つ権利ではありますが、日本では直接的に定められた法律はなく、民法など他の法律に沿って判例上で認められている権利です。

なお、芸能人などの有名人には、氏名および肖像に対してパブリシティ権という権利も認められています。これは、有名人の氏名および肖像には顧客吸引力の持つ経済的利益の発生が認められるため、財産権の一部とみなされます。

インターネットで掲載を行う場合は無断で行うことなく、必ず事前に許諾を得てください。

学校法人京都産業大学ネットワークセキュリティ委員会

7.2. 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インターネット利用に関するガイドラインの禁止行為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、**自宅のコンピュータ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、利用資格の失効または停止、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・懲役などの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 CD/DVD やプログラムなどの複製について

Q. 音楽や映画の CD/DVD をコピーしたいのですが、問題がありますか？

- A. 市販の音楽や映画の CD/DVD を CD-R/RW や DVD-R/RW/RAM などの記録媒体にコピーしたり、音声・動画データを自分のコンピュータ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、家族など限定された範囲で楽しむ目的**でのみ、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：著作権法第 30 条第 1 項）。
- また、**プログラムの複製は、所有する者がバックアップを目的としたコピーを行う目的**でのみ著作権者の許諾を得ずに行うことができます。
- ただし、オリジナルを所持せずに複製だけを所持することや、私的利用であっても著作権保護技術で複製を作ることができない CCCD（Copy Control CD）や CPRM（Content Protection for Recordable Media）などの**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）して複製することは著作権の侵害**にあたります（著作権法第 30 条第 1 項第 2 号）。

事例2 音声や動画の視聴について

Q. 大学のコンピュータを使って音声や動画を視聴したいのですが、問題がありますか？

A. 本学のコンピュータは教育研究目的で使用するためのものですから、目的外の利用は控えてください。また、学習目的で利用する場合でも、他の利用者に迷惑を掛けないよう気を付けてください。

なお、コンピュータを利用して音声や動画を鑑賞する方法は、市販の CD/DVD や音声・動画ファイルを再生する方法、インターネット上の音声や動画を視聴する方法などがあります。以下に事例ごとの注意点を記載します。

ア 市販の音楽や映画の CD/DVD を本学のコンピュータで再生する場合

友達などと一緒に視聴する場合は、著作権法における上映権の侵害にあたる可能性があるため注意が必要です。 自宅で家族などの特定少数で鑑賞する場合は上映にはあたりません。しかし、情報処理設備などの不特定多数が視聴できる可能性がある場所では、特定少数で鑑賞する場合でも上映に該当する可能性があります。

イ Web で公開されている音声や動画を視聴する場合

投稿型の Web サイトなどでは既存のテレビ番組がそのまま投稿されているなど、著作権を無視した音声や動画が公開されている場合があります。

著作権を無視していることを知りながら視聴を行った場合、罰せられる場合があります。本学のインターネット利用ガイドラインでは、**著作権侵害のおそれのある行為を禁止**していますので、視聴する際は充分注意してください。

ウ CD/DVD から作成した音声・動画データを本学のコンピュータおよびホームディレクトリに所持する場合

自分で購入またはレンタルしたオリジナルの CD/DVD をデジタルデータ化し、個人の記憶媒体で所持することは「事例1」で紹介した範囲で問題ありません。

ただし、私的使用目的の範囲で作成した音声・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、教育研究目的に必要な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、音声・動画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などが理由です。

エ Web ページで公開されている音声・動画データをダウンロードする場合

著作権者が公式にデータを提供している場合は、ダウンロードを行っても問題ありません。

しかし、著作権を侵害する行為で音声・動画データを公開している Web ページから、著作権侵害行為をしていることを知りながらダウンロードし、所持することは著作権侵害になります。これは、そのデータをさらに他者に配布する等、著作権侵害につながる危険性があるためです。

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、自分の趣味などのさまざまな目的で 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、詳細は、[Web サイト「コンピュータ環境の使い方」](#)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 ページとして、公開するにふさわしい内容のページを作成してください。

Web ページを作成することで、[個人が簡単に情報を発信できる](#)ようになりました。

反面、個人情報への取扱い不注意で犯罪に巻き込まれるなどの報道も多く見られます。また、著作権、商標権などの知的財産権や肖像権やプライバシー権などの権利を侵害する危険も増大します。表現には充分注意しましょう。

著作権等、知的財産権の詳細は、[「インターネット利用に関するガイドライン」](#)を参照してください。

イ 不適切な文書や画像、動画の公開

刑法上の「わいせつ物頒布罪」などの[犯罪にあたるような文書や画像（写真、グラフィック）、動画などの公開は禁止](#)します。また、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や画像、動画の公開も禁止します。

また、わいせつなものだけでなく、閲覧者が嫌悪感をいだくような文書や画像、動画も同様です。

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、写真などには著作権があり、Web ページで利用する場合、著作権者の複製権や公衆送信権、自動公衆送信可能化権などの著作権や公表権・氏名表示権・同一性保持権などの著作者人格権を侵害しないよう注意する必要があります。

1. 他の Web ページなどから画像を無断で転載する

他の Web ページなどから画像を転載する場合は、その画像の著作権が誰にあるのかを確認し、事前にページの管理者や利用する著作物の著作権者に使用許諾を得てください。

2. 音声・動画データを自分の Web ページから再生できる状態にする

[テレビ番組を録画し、自分の Web ページで公開する行為は、放送局など著作権者の複製権、公衆送信権、自動公衆送信可能化権を侵害する行為](#)にあたります（著作権法第 21 条、第 23 条第 1 項）。よって、私的使用の範囲で楽しむデータであっても、これを本学のコンピュータ上に所持することは禁止します。

[音楽の歌詞を Web ページに掲載する場合も著作権者の許諾が必要](#)になります。

作曲家の死後 50 年以上経過したクラシック音楽は著作権が消滅しますが、[市販の 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（著作隣接権）が存在](#)しますので、無断で MP3 ファイルなどの音声データとして配布することはできません。

ただし、[自主制作した作品を音声・動画データとして Web ページに公開することは、著作権・肖像権などを侵害しなければ認められます](#)。

3. ゲーム機やコンピュータなどのソフトやプログラムのデータを公開する

ゲーム機のソフトは「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 などの記録媒体からコンピュータに取り出し、そのデータを Web ページで公開する行為は著作権侵害にあたります。

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、プログラム同様にゲーム機のソフトも公開することが禁止されています。

エ 肖像権を侵害する行為

私たち一人ひとりには、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（肖像権）があります。

被写体となる人に無断で撮影すること、その写真をWebページに掲載することは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てください。仲間同士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ページなどで公開することは避けるべきです。

オ Web ページやBBS での不適切な表現

Web ページや学内・学外のBBSで他人の個人情報（写真、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）を無断で公開するなど、**プライバシーの侵害となるような情報を掲載することを禁止**します。

また、自分自身の個人情報を書き込む場合も十分に注意してください。

さらに、他人の名前を勝手に使ってBBSへの書き込み（投稿）を行うこと、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こと、BBSやチャットでの差別的発言や人権侵害となるような発言を行うこと、ストーカーやセクハラ的発言を行うことも禁止されており、学生懲戒事由になります。

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付けなければいけないことを教えてください。

A. 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るようなものは避け、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。

また、最近は操作記録ログ収集ソフトウェアを悪用してユーザIDとパスワードを収集し、悪用する犯罪が増えています。公共のコンピュータに仕掛けられたソフトから収集されてしまうことや、自分のコンピュータにソフトウェアをインストールする際に同時にインストールされてしまい、それ以降に利用したユーザIDとパスワードを全て収集されてしまうことがあります。個人情報の入力やソフトウェアのインストールを行う際は十分に注意してください。

なお、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Web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禁止されており（不正アクセス禁止法第3条第1項）、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。

事例5 ファイル交換ソフトの使用

Q. 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. ファイル交換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。ファイル交換ソフトを使って、個人のコンピュータ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、音楽や映画の CD/DVD から作成された音声・動画データやプログラムなどが典型的です。

ファイル交換ソフトを使って**市販の音声・動画データやプログラムのファイルをアップロードすることは著作権侵害にあたり、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は著作権侵害のおそれがあります。**

一部のファイル交換ソフトは、自分自身の操作と関係なく、自動的に他の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。

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**自分のコンピュータでも、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を自粛**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。