

インターネット学内利用ガイドライン【学生版】

インターネットは、昨今の社会活動におけるインフラとして欠かせないものとなっており、その公共的性質に鑑み適切な利用が要請される。本学においても、本学学生がインターネットを利用するに際し、インターネットが一つの社会であることを認識し、社会を構成する一員として学生の本分に則り責任ある利用者としての自覚を持つことが求められる。そこで、インターネット利用による円滑なコミュニケーションを行うための基本原則として、本学学生が守るべき責任や一般的注意点を以下に挙げる。

利用者の他者への配慮及び社会的・法的責任

インターネットを利用して情報を受発信するときには、それによって生じるリスクや社会的責任、法的責任を負うことを常に留意する必要がある。不用意な行動は、思いがけない形で他者に損害を与えたり、名誉を傷つける可能性があり、場合によっては法的措置の対象にもなりかねない。また、小さな誤解が大きな論争の原因となることもあるので、常に他者の立場や状況に配慮しつつ、適切なコミュニケーションを行うよう心掛けることが求められる。

情報発信時のマナー

インターネット上（電子メール、掲示板、ブログ、ソーシャルサービス、メーリングリスト等）に情報を発信・公開する際は、言葉遣いに注意し、発信内容が公序良俗に反したり、他者の権利を侵害するなどして、本学の信用・品位を傷つけることのないよう配慮しなければならない。

発信情報の規制

以下の情報をインターネット上（電子メール、掲示板、ブログ、ソーシャルサービス、メーリングリスト等）で発信・公開してはならない。

- a. 公序良俗に反するもの
- b. 性的な画像や文章
- c. 差別的表現を含むもの
- d. 虚偽のもの
- e. 他者の名誉・信用を傷つけるおそれのあるもの
- f. 他者のプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- g. 本学の信用・品位を傷つけるおそれのあるもの

不正なネットワーク使用の禁止

学内外を問わず、コンピュータシステム内に無断で侵入し、データの閲覧や改ざん等の行為、あるいはそのコンピュータシステムを利用したり、運用を妨害し損傷を与える行為等を行ってはならない。また、他人のID・パスワードを推測して解除を試みる行為、メールアドレスの詐称や大量送信（スパム行為）、インターネット上を流れる情報の傍受・暗号解読等の行為を行ってはならない。

不適切なコンテンツを含んだホームページの閲覧制限

アダルト関連、ギャンブルをはじめ、教育現場に不適切と思われる題材を含んだホームページへの継続的なアクセスを制限するため、フィルタリング（アクセス可能なホームページの取捨選択）を行い、利用の制限を行う場合がある。

ID・パスワードの適切な管理

ネットワークセンターから発行された本学システムのユーザ ID とパスワードは、正当な利用者であることを証明する情報であり、万一第三者に知られた場合、秘密情報の漏洩やデータの破壊、改ざん、不正利用などの事態を招く危険がある。本学学生は下記の事項に留意しながら、各自の責任においてユーザ ID とパスワードを管理しなければならない。

- a. 他人のユーザ ID を使ったり、1つのユーザ ID を複数人で共有しない。
- b. パスワードは定期的に変更し、他人に教えない。
- c. パスワードには氏名、生年月日、電話番号など他人に容易に推測され易いものは使わない。
- d. パスワードを入力するときは他人に見られないようにする。
- e. パスワードを書き留めたメモ等を、パソコンの近くに置かない。
- f. パスワードを破られたことに気づいた場合は、可能であれば直ちにパスワードを変更すると共に、教育情報ネットワークセンター事務室に事態を報告する。

コンピュータウイルス（マルウェア）感染のリスクを下げるための留意点

コンピュータウイルスによる被害は年々深刻化しており、その性質も巧妙かつ悪質なものになりつつある。ウイルスに感染すると、種類によっては大切なファイルが破壊され回復不能になったり、パソコン内の情報をインターネット上に暴露されるなど、甚大な障害や被害を被る。コンピュータウイルスは、プログラムやデータを媒介して伝染するので、電子メールの添付ファイルやホームページからダウンロードしたファイル、USB メモリ等で外部から持ち込まれたプログラムやデータを開くときには、以下のような事項に注意しなければならない。

- a. 見知らぬ相手先から届いたメールの添付ファイルは絶対に開かない。
- b. 実行形式（拡張子が.exe、.com、.msi など）の添付ファイルは不用意にクリックしない。
- c. パソコンに導入済みのウイルス対策プログラムを使って定期的に全体スキャンを実行する。
- d. 外部から持ち込んだ USB メモリ、CD-R、SD メモリーカード等を使用する際、その媒体に対してウイルスチェックを行い、感染していないことを確認する。
- e. 万一のコンピュータウイルス被害に備えるため、データのバックアップを行っておく。
- f. 感染が発覚した場合は、速やかに教育情報ネットワークセンター事務室に連絡して感染経緯の報告を行うと共に、USB メモリ等の貸し借りがあった場合は、他の利用者にも注意喚起を行う。

無線 LAN 機器の利用に関する留意点

近年、「Wi-Fi ルータ」「無線 LAN アクセスポイント」等と呼ばれる無線インターネット通信装置の低価格化が進み、広く普及しつつあるが、これらの機器をむやみに学内 LAN に接続してはならない。

もし、セキュリティ対策（暗号化通信設定など）が不十分な無線 LAN 装置を使用した場合、悪意ある第三者に対して不正侵入の経路を与えてしまう事になり大変危険であるし、また、無線 LAN ルータの持つ DHCP サーバ機能（IP アドレス配付機能）によって、周囲の学生が使用しているパソコンを巻き込んで通信不能に陥るなど、思わぬトラブルの原因となるケースがある。無線 LAN 機器の運用にはセキュリティ上のリスクが伴い、かつ、ネットワークに関する一定水準の知識が必要であるため、原則としてこれらの機器を承諾なく学内 LAN へ接続してはならない。

なお、学内 LAN には接続せず、独自に Wi-Fi ルータ等を持参して利用する場合はこの限りではないが、講義時間中は必ず装置の電源を切り、他の無線 LAN に電波干渉等の影響を及ぼさないよう十分に配慮すること。

電子メールのマナーについて

電子メールは、ビジネスの現場における一般的なコミュニケーションツールとして普及しているが、宛先の書

き方や引用・転載に関する注意点など、マナーが正しく理解されていないケースは少なくない。基本的に文字によるコミュニケーション中心となるため、文意が正しく伝わらず誤解や行き違いの原因となる可能性もあるため注意が必要となる。また、相手が使用しているシステムによっては、メッセージの形式や使用した文字が正しく表示できないこともあり、この点への配慮が必要な場合もある。

マナーについての考え方は組織によって異なり、例えば受け取ったメールに返信する際、やり取りの経緯が明確になるように相手のメールの全文を引用することをルール化していたり、必ず上司に CC することをルール化している企業もある。本学学生においても、将来、就職後にビジネスツールとして電子メールを利用する時に備え、以下のようなマナーについて理解しておく必要がある。

電子メールで文章を作成する際の注意点

- a. 【題名】電子メールの題名（タイトル、サブジェクトとも呼ぶ）はその内容が一目でわかるような簡潔なものにする。海外に向けた送信では、相手先のパソコンで日本語が表示できない可能性も考慮する。
- b. 【一行あたりの文字数】本文中、一行あたり全角で 30～35 文字（半角で 60～70 文字）程度を目安に改行する。また、段落ごとに一行空けたり、きりのよいところで改行するなど、受信者側の視点に立って読みやすさの工夫を行う。
- c. 【引用】相手の文を引用する際には、その話題に関係する部分だけにとどめてメール全体の長文化を防ぐと共に、引用箇所の行頭にはインデント（">”）を付け、引用箇所と自分の発言が容易に判別できるよう配慮する。
- d. 【署名】電子メールの末尾には自分の氏名、会社名、所属、連絡先(電話番号・メールアドレスなど)を書き添える（これらの情報をシグネチャ、署名と呼ぶ）。ただし、必要以上に情報を書きすぎて長大な署名にならないよう注意し、常識的な範囲にとどめる。
- e. 【携帯電話等への送信】携帯電話やモバイル端末などへ電子メールを送信する際は、相手が受け取れる電子メールの形式や文字数に制限があることに注意する。

使用する文字やメール形式に関する注意事項

電子メールで使用する文字やメール形式については、以下の点に注意を要する。

- a. 半角カタカナは、文字化けの可能性が高いため使用しない。
- b. 機種依存文字（ローマ数字、マルつき数字など）は使用しない。
- c. リッチテキスト（HTML）形式の電子メールは、相手側の環境によっては装飾部分を添付ファイル化されたり削除されることがあるため、原則として使用しない。

宛先に関する注意事項

電子メールを送信時は、宛先のメールアドレスをよく確認する。宛先の種類には「To: (宛先)」「CC: (カーボンコピー)」「BCC: (ブラインド・カーボンコピー)」があり、以下のように使い分ける。

To: 送信先のメールアドレスを書く。最低 1 人。複数でもよいが、あまり多く入れすぎないこと。

CC: 確認のため、あるいは参考までにメールの内容を伝えたい人のアドレスを書く。逆に CC の電子メールを受け取った場合、必ずしも返事を求められている訳ではない。また、CC に書かれたアドレスは、メールを受け取った人全員に表示されるため、必要のない人にまで第三者のアドレスを公開してしまわないよう注意を要し、また、空欄でもよい。

BCC: その人にメールが届けられることを他の人(To、CC、他の BCC に指定している人)に知らせたくないときに用いる。BCC:に入力したアドレスは、受け取った側には表示されないし、また、空欄でもよい。

電子メール利用全般の注意事項

電子メールを利用するにあたっては、以下の点に注意しなければならない。

- a. 【電子メールのセキュリティ】電子メールは、通信経路によってはネットワーク上の複数のサーバを経由することがあるため、秘密情報、クレジットカード番号、パスワード等の電子メール内記載は避けること。
- b. 【返事が遅い場合】送信した電子メールに対してすぐに返事が来ない場合、むやみに催促せず、相手の事情やシステム障害などによる遅延の可能性も考慮し、冷静に対処する。反対に、重要な内容の電子メールを受け取った場合は、直ちにその旨確認の電子メールを返信しておくこと。
- c. 【転送に関する注意】送受信する電子メールには、個人情報など、むやみに開示してはならない情報が含まれている場合がある。受け取った電子メールを転送する場合には、その内容と転送する宛先に十分注意すること。
- d. 【電子メールの容量】相手先の電子メールシステムや経由する途中のネットワークに配慮し、容量の大きすぎる添付ファイルの送信は慎むこと。また、相手先のサーバによっては、1 通あたりのメール容量が制限されている場合もあることに留意すること。
- e. 【メールボックスのチェック】電子メールには迅速に対応する必要がある要件が含まれる場合があるため、定期的に（最低でも 1 週間に 2 回以上）メールボックスを確認する。また、メールボックス内にあるメールの容量が増えすぎるとサーバを圧迫する事があるので、 unnecessary 電子メールはメールボックスから削除する。
- f. 【チェーンメール】チェーンメール(いわゆる”不幸の手紙”)を受け取った場合、絶対に返信・転送しない。「あなたは○日以内に○人の友人にこの内容を伝えてください」というような依頼は、たとえ親しい人物から届いた電子メールであってもこれに応じてはならない。

著作権に関する注意事項

文章、写真、音楽、ソフトウェアなどの著作物を複製、転載したり改変する場合は、著作権者の許諾を得なければならない。インターネットでの著作物の利用に際しては、以下のような利用が著作権の侵害にあたるので注意すること。

- a. 他人のホームページや掲示板に載っている文章や写真などを、無断で他のホームページや掲示板に転載すること。
- b. 他人の電子メールの内容を無断で転載すること。
- c. 書籍、雑誌、新聞などの記事や写真を無断で転載すること。
- d. テレビやビデオから取り込んだ動画や写真を無断で掲載すること。
- e. 芸能人や著名人の写真や、キャラクターの画像データを無断で掲載すること。
- f. 他人が作成したソフトウェアやそれを改変したプログラムを無断で掲載すること。
- g. 音楽や唄の歌詞または CD などから取り込んだデータ (MIDI, MP3 等) を無断で掲載すること。

なお、自分の意見と比較したり、補う目的で他人の著作物を利用する「引用」は、法律で認められた行為であり、著作権者に許諾を求めなくても問題はない。ただし、引用はその目的および分量において正当と認められる範囲内に限られ、さらに引用箇所の明確な区別をした上で、出典等の情報を明示する必要がある。例外的に私的利用の範囲内に限り著作権者の許諾が不要とされているが、ホームページを通じて不特定多数に向けて他人の情報を発信する場合は、原則として私的利用にはあたらないので注意を要する。