

麗澤大学コンピュータ・システム利用ガイドライン（第5版）

麗澤大学情報FDセンター運営委員会
麗澤大学情報FDセンター
平成24年4月1日 改定

（目的）

- このガイドラインは、麗澤大学コンピュータ・システム利用規程と麗澤大学コンピュータ実習室利用規程における利用について、その内容を具体的に示すためのものである。

（原則）

- 学術目的を逸脱した利用をしてはならない。
- 「麗澤大学コンピュータ・システム利用規程」ならびに「麗澤大学コンピュータ実習室利用規程」にしたがって利用すること。規程で明確に認められていること以外の利用を一切してはならない。
- 本学情報システム（以下システム）を利用した違法行為をしてはならない。

（責任の帰属）

- 利用者は、利用資格を取得した後はシステムのすべての利用に関して全責任を負う。
（注）利用資格とは「ユーザID」と「パスワード」のこと。
- 一つの利用資格を他の利用者と共有してはならない。
（注）学内の正当な活動であっても利用資格を共有することは原則認めていない。
- 他者の利用資格を借りて利用してはならない。
（注）たとえ教員が貸すと言っても借りてはならない。
（注）たとえ教員が教員の利用資格で作業を代行してくれと依頼された場合も拒否しなければならない。
- 自分の利用資格を他者に貸してはならない。
（注）いかに相手が困っていても貸してはならない。強要されたら断固として拒否すること。自分が利用しない場合は情報FDセンターに返却すること。
（注）自分が利用しているパソコンを他者に操作させてはならない。また、他人が利用しているパソコンを操作してはならない。ただし、授業や自習時間に教員およびティーチング・アシスタントが指導の一環として補助的に操作する場合はこの限りではない。

（営利目的の利用の禁止）

- 設備またはサービスを営利目的に使用してはならない。

（著作物の保護）

- 第三者の著作物であるWebページ、ファイル、データの引用・参照をするときは、著作権法の規定及び公正な慣行に従わなければならない。
- 第三者のソフトウェアなど著作権の対象となっているものを、許可を得ずに複製してはならない。
（注）授業内のみでの利用が義務付けられている映像・音声メディアなど、利用制限のある教材を制限を越えて持ち出してはならない。

（不当な情報発信の禁止）

- 発信された電子メールは、その発信者がすべての責任を負う。
- 発信元のアドレスを偽るなど、電子メールの偽造を試みてはならない。
- 他の利用者の電子メールを許可なく読み、削除、複製、変造又は公開してはならない。
- いやがらせや公序良俗に反する内容、脅迫的な内容、不確かな情報等を、電子メール、電子掲示板、電子ニュース、チャット、Web等のあらゆるネットワークサービスに発信してはならない。
- 求められていないメール、営利を目的とするメッセージ等、迷惑となる電子メールを発信してはならない。
- いかなる理由があってもウィルスに感染したファイルや大容量のファイルを添付した電子メールを送信してはならない。
- ホームページにおけるリンクの作成は情報の紹介に当る。よって自分のホームページから他者のホームページにリンクを作成するときは、リンク先が学術目的から著しく逸脱していないかどうかを確認した上でリンクを作成すること。
（注）閲覧者を困惑させたり社会的混乱を生ずるようなホームページにはリンクを作成しないこと。

(不正アクセスの禁止)

- ・学外システムへの権限外のアクセスを試みるためにシステムを利用してはならない。
- ・システムおよび他のユーザのパスワードの解読を試みてはならない。
- ・不当に高いレベルの利用資格を入手しようと試みてはならない。
- ・ネットワーク上の他者の通信を傍受・改竄・破壊する行為を行ってはならない。
- ・システム・ファイルを複製・削除・改変してはならない。
- ・コンピュータ・ウイルス等、システムの混乱の原因となるプログラムやデータを本学のシステム内に持ち込んではならない。
- ・機密であることが分かっているファイルにアクセスしてはならない。アクセス後に当該ファイルが機密であることが分かったときは、直ちにアクセスを中止しなければならない。
- ・事前の同意なしに、他の利用者が保有するファイルまたはデータを閲覧、削除、複製、改変してはならない。

(システムリソースの保護)

- ・システムの正常な運用を妨げる一切の行為をしてはならない。
- ・システムのリソース（計算時間、ハードディスク使用量、印刷資源、通信時間、回線帯域）を大量に消費しつづけることにより、他の利用者の利用を妨害してはならない。
 - （注）大容量の音楽・画像・動画・ゲーム等々のファイルをダウンロードしたりFTPしないこと。
 - （注）ファイルサーバには、各人に標準的に定められている容量を超えるファイルを置かないこと。
 - （注）自分宛ての電子メールは頻繁にチェックし不要になったものは削除すること。
- ・許可なくシステムまたはシステムの一部を移動してはならない。
- ・システムに予め導入されているもの以外のプログラムを許可なく導入してはならない。
 - （注）ゲームソフトなどをインストールして使用してはならない。
 - （注）ホームページからダウンロードして使用するようになっているソフトをインストールして使用してはならない。
- ・システムに導入されているプログラムを持ち出してはならない。
- ・システムを毀損し、混乱させ、性能を変更し、故障の原因となるような行為をしてはならない。
- ・許可なく、システムに周辺機器類を接続してはならない。
 - （注）ただし、専用ソフトウェアのインストールおよび外部電源を必要としないUSBストレージ装置はこの限りではない（「麗澤大学コンピュータ実習室利用規定 第5条 2」の情報FDセンター長が特に認めたものとみなす）。
- ・許可されていない機器をネットワークに接続してはならない。

(資源保護・機器保全・大量印刷の禁止)

- ・印刷装置（プリンタ）をコピー機の代わりとして利用してはならない。
 - （注）プリンタで大量の印刷をしてはならない。
- ・不要に印刷命令を出してはならない。
 - （注）すぐ印刷されないからといって繰り返し印刷命令を発するような操作をしてはならない。
 - （注）各人に定められている印刷枚数を越えて印刷することは出来ない。
- ・共用レーザプリンタでは、備え付けの印刷用紙以外には印刷してはならない。
- ・不適切な用紙に印刷を行ってはならない。

(利用時間の厳守・利用制限等の指示の遵守)

- ・情報FDセンターが定める利用時間を厳守しなければならない。
- ・情報FDセンターおよび情報システムセンターが掲示する指示には注意し、その内容を遵守しなければならない。
- ・許可なく学外の者を教室に入れてはならない。
 - （注）コンピュータ教室・自習室に限らず学外者を許可なく教室に入れてはならない。また、システムを利用させてはならない。

(座席確保の禁止)

- ・座席確保のためにコンピュータ教室に荷物を放置してはならない。
- ・いかなる理由があってもコンピュータをロック状態にしてはならない。
- ・コンピュータ教室では、静粛を保ち、他の利用者の迷惑にならないよう勤めなければならない。
 - （注）語学学習用に設計されたコンピュータ教室において、発声を伴う語学学習をおこなう場合には、この限りではない。