

03 利用規程集

同志社大学情報システム利用内規

2015年2月28日改正

目的

第1条 この内規は、同志社大学情報システム運用基本規程に基づき、本学における情報システムの利用に関する事項を定め、情報セキュリティの確保と情報システムの円滑な利用に資することを目的とする。

適用範囲

第2条 この内規は、本学情報システム及びそれに関わる情報を利用するすべての者(以下「利用者」という。)に適用する。

遵守事項

第3条 利用者は、この内規や本学の個人情報保護規程等、関連諸規程及び本学情報システムの利用に関する各種ガイドライン等を遵守しなければならない。

アカウントの申請

第4条 利用者は、所定の手続きを経て、全学情報セキュリティ統括責任者(以下「全学統括責任者」という。)から、全学共通アカウントの交付を受けなければならない。

2. 前項にかかわらず、全学共通アカウントを使用せずに本学情報システムを利用する者は、当該情報システムの管理者に申請し、個別のアカウントの交付を受けなければならない。

3. 利用者は、システムを利用する必要がなくなった場合は、遅滞なく全学統括責任者又は当該情報システムの管理者に届け出なければならない。

アカウントの管理

第5条 利用者は、アカウントの管理に際して不正利用防止のために、次の各号を遵守しなければならない。

- 自分のユーザアカウントを他者に使用させたり、他の者のユーザアカウントを使用したりしてはならない。
- 他の者の認証情報を聞き出したり、使用したりしてはならない。
- パスワードは、「利用者パスワードガイドライン」に従って適切に管理しなければならない。
- 学外で、不特定多数の者が操作可能な端末を用いて、認証を伴う本学情報システムへのアクセスを行ってはならない。
- アカウントを他者に使用された場合又はその危険が発生した場合は、直ちに当該情報システムの管理者にその旨を報告しなければならない。

情報セキュリティ対策講習の受講義務

第6条 利用者は、本学情報システムの利用に関する講習を受講しなければならない。

禁止事項

第7条 利用者は、本学情報システムについて、次の各号に定める行為を行ってはならない。

- 本学情報システム及び情報の取扱いについて、定められた目的以外の利用
- 差別、名誉毀損、侮辱、ハラスメントにあたる情報の発信
- 個人情報やプライバシーを侵害する情報の発信
- 守秘義務に違反する情報の発信
- 著作権等の財産権を侵害する情報の発信
- 通信の秘密を侵害する行為
- 管理権限のないシステム又はネットワーク上の通信を監視する行為並びに情報機器の利用情報を取得する行為
- なりすまし等の不正アクセス行為

(9) 管理権限のないシステムのセキュリティ上の脆弱性を検知する行為

(10) 過度な負荷等により本学の情報システムの円滑な運用を妨げる行為

(11) 管理者の許可を得ず、ソフトウェアのインストールやコンピュータの設定の変更を行う行為

(12) その他法令に基づく処罰の対象となる情報又は損害賠償等の民事責任を発生させる情報の発信

(13) 上記各号の行為を助長する行為

違反行為への対処

第8条 前条に違反すると疑われる行為が確認された場合、情報セキュリティ統括責任者(以下「統括責任者」という。)は、当該行為者からの事情聴取を含め速やかに調査を行い、事実を確認するものとする。

2. 調査によって違反行為と判断されたときは、統括責任者は、次の各号に掲げる措置を講ずることができる。

- 当該行為者に対する当該行為の中止命令
- 当該行為に係る情報発信の遮断
- 当該行為者のアカウント停止又は削除
- その他法令に基づく措置

3. 統括責任者は、上記の措置を講じたときは、全学統括責任者にその旨を報告しなければならない。

パーソナルコンピュータの利用

第9条 利用者は、パーソナルコンピュータ(以下「PC」という。)を利用する際には、「PC取扱ガイドライン」に従い、情報及び端末の適切な保護に努めなければならない。

電子メールの利用

第10条 利用者は、電子メールを利用する際には、「電子メール利用ガイドライン」及び「学外情報セキュリティ水準低下防止手順」に従い、規則の遵守のみならずマナーにも配慮しなければならない。

ウェブの利用及び公開

第11条 利用者は、ウェブサイトの閲覧、情報の送信、ファイルのダウンロード等を行う際には、「ウェブブラウザ利用ガイドライン」及び「学外情報セキュリティ水準低下防止手順」に従い、不正プログラムの感染及び情報の漏えい等に注意しなければならない。

2. 利用者は、ウェブページを作成し公開する場合は、「ウェブ公開ガイドライン」及び「学外情報セキュリティ水準低下防止手順」に従い、セキュリティや著作権及び本学の社会的信用を失わせることのないように配慮しなければならない。

安全管理義務

第12条 利用者は、自己の管理するコンピュータについて安全性を維持するために、ウイルス対策ソフトウェア等を活用し、不正プログラムに感染しないように注意しなければならない。

接続の許可

第13条 利用者は、本学情報システムに情報機器を接続しようとする場合は、全学統括責任者の許可を得なければならない。

2. 学外の情報機器をネットワーク経由で本学の情報システムに接続する場合は、全学統括責任者の許可を得なければならない。

3. 前2項の規定にかかわらず、学内の情報コンセント及び無線LANアクセスポイントから本学情報システムへ一時的に接続する場合は、本学が指定した接続方法を利用する場合は、個別接続許可を省略することができる。

事務

第14条 この内規に関する事務は、学長室庶務課及び総務部情報企画課が取り扱う。

改廃

第15条 この内規の改廃は、部長会の審議を経て、学長が決定する。

附則

この内規は、2015年4月1日から施行する。

パーソナルコンピュータ(PC)取扱ガイドライン

2015年2月28日改正

1. 目的

このガイドラインは、同志社大学情報システム利用内規に基づき、情報及び情報機器の保護の観点から、大学で利用されるパーソナルコンピュータ(以下「PC」という。)の利用に関する取扱手順を示し、PCの安全な利用・運用に資することを目的とする。

2. 対象者

このガイドラインは、本学が管理するPC及び本学学術情報ネットワークに接続するPCを利用・運用するすべての者を対象とする。

3. 用語の定義

このガイドラインにおける次の用語は以下のとおり定義する。

- 管理者
PCの運用管理に対する責任を持つ者。
- 利用者

このガイドラインでいう「利用者」とは、本学が所管するPC又は本学ネットワークに接続されたPCを、相対するか又は遠隔地からリモート接続することにより、操作する者。

(3) 特権アカウント利用者
利用者のうち、管理者又は管理者から委託を受けた者で、PCを管理する権限を持つ特権アカウント(WindowsであればAdministrator、UNIXであればroot)の使用を許された者。

4. 管理者の指定

学内のすべてのPCについて、その管理者を定める。

- 情報教室及び一般教室に設置のPCについては教育支援機構長が、また事務用に配備したPC等の機器については総務部長が管理者となる。
- 教員個人研究室、共同研究室、演習室、実習室等については、個々の施設管理の代表となる教員が管理者となる。
- その他、各部・館・所・センター等が導入配備したPCについては、それぞれの組織単位に管理者を定める。
- 教職員・学生が持ち込み、学内ネットワークに接続する個人所有のPCについては、持ち込んだ者を管理者とする。

5. 利用者の遵守事項

5.1 物理的損傷行為の禁止

利用者は、PCを物理的に損傷する可能性のある以下の行為をしてはならない。

- 管理者の許可なく、コネクタ等を引き抜いたり、キーボードやマウス等周辺機器を取り外す行為。
- フロッピーディスクドライブ等、開口部に異物を詰める行為。
- キーボードの乱打、USBメモリ等の乱暴な抜き差しをする行為。
- その他PCの物理的な破壊に結びつく行為。

5.2 ネットワーク帯域占有の禁止

利用者は、ネットワーク帯域を占有する以下の行為をしてはならない。

- 高い頻度で問い合わせパケット等を送出するソフトウェアの使用
- マルチキャスト等による大量ファイル送信
- パケットジェネレータ又はそれに類するソフトウェアの使用
- その他、ネットワーク帯域を占有する行為

5.3 コンピュータウイルスへの対応

利用者は、PCの利用において、ウイルス等への感染及び他への拡散

を防ぐため、以下の各号を遵守しなければならない。

- ウイルス対策ソフトウェアによりPC内のすべての電子ファイルに対して、定期的にウイルス感染の有無を確認すること。
- 外部からデータやソフトウェアをPCに取り込む場合又は外部にデータやソフトウェアを提供する場合は、ウイルス感染の有無を確認すること。
- ウイルス等を検知した場合は、その実行形式のファイルを実行したり、データファイルをアプリケーション等で開いたりせず、ウイルスを駆除又はファイル自体を削除すること。

5.4 外部記録媒体への注意事項

利用者は、CD-ROMやフロッピーディスク、USBメモリ等の外部記録媒体を利用する場合は、以下の各号を遵守しなければならない。

- 利用者のファイルを保存した外部記録媒体を放置しないこと。
- 放置してある、又は出所が定かでない外部記録媒体をPCに挿入しアクセスしてはならない。そのような媒体を発見した場合は、ITサポートオフィスに届け出ること。
- 使用済みの外部記録媒体を譲渡、又は廃棄する場合は、記録されていたデータが復元されることのないように、専用ツールを用いて消去するか、媒体を物理的に破壊すること。

5.5 要保護情報の取り扱い

利用者は、「情報取扱内規」及び「情報取扱ガイドライン」において規定されている要保護情報や、その他重要なデータをPC内部、又は外部記録媒体に保管する場合は暗号化するものとし、その暗号化鍵を適切に管理すること。ただし、暗号化以外に十分な保護対策が採られている場合はこの限りでない。

5.6 共用PC利用上の遵守事項

利用者は、情報教室やオープン利用室等、共用スペースに設置されたPCを利用する場合は、以下の各号を遵守しなければならない。

- 許可された場所以外で飲食しないこと。
- 大声で騒いだり、ごみを放置しないこと。
- 共用PCを長時間占有しないこと。離席する場合は、必ずログオフすること。
- プリンタの紙詰まりや紙切れ、トナー切れは放置せず、管理者に報告すること。
- 扉や窓を開放したり、空調機の設定温度を変更しないこと。
- 使用後は、直ちにPCの電源を切ること。
- その他、他の利用者の適正な利用を妨げないこと。

5.7 モバイルPC利用上の遵守事項

利用者は、モバイルPCその他の移動可能な情報機器を利用する際には、以下の各号を遵守しなければならない。

- 要保護情報を持ち出す際には、保護レベルに応じた管理(暗号化、パスワード保護、作業中の覗き見防止等)を行うこと。
- モバイルPCは可能な限り強固な認証システムを備え、ログ機能を持っていること。また、それらの機能が設定され動作していること。
- ウイルス対策ソフトウェアは、その機能を最新にした上で、システムを保護可能な状態に保つこと。
- モバイルPCの画面を他者から見える状態で利用しないこと。また、当該システムを他者が支配もしくは操作可能な状態にしないこと。(不正操作、情報漏洩及び盗難防止)
- モバイルPCを本学情報システムに再接続する場合は、接続に先だってウイルス対策ソフトウェア等でスキャンを実行し、ウイルス等が検出されないことを確認すること。
- モバイルPCの紛失及び盗難は、情報セキュリティ統括責任者に報告すること。

5.8 学外からの利用における遵守事項

利用者は、学外のネットワークから学内の情報システム(不特定多数に公開されているもの(Webサービスなど)を除く)にアクセスする場合は以下の各号を遵守しなければならない。

- アクセスの際に必要な認証情報(パスワードや秘密鍵)が漏えいしないように細心の注意を払うこと。万一、認証情報が漏えいした場合、又はその可能性がある場合は、速やかに情報セキュリティ統括責任者に連絡し、指示に従うこと。

(2) 信頼性が保証できないPC(ネットカフェの情報機器等)からのアクセスを行わないこと。

5.9 セキュリティ上の問題箇所発見時の対応

利用者は、以下に掲げる各事項を発見したときは、速やかに全学情報セキュリティ実施責任者に連絡すること。

- (1) PCのOSやアプリケーション又は学内に設置されているサーバコンピュータやネットワーク機器等について、セキュリティ上の脆弱性など不具合を発見した場合。
- (2) 学内のサーバ上に、著作権を侵害するおそれのあるコンテンツや、機密情報、個人情報等が公開されていることを発見した場合。
- (3) 学外のサーバで、本学の機密情報や本学の構成員の権利を侵害するおそれのある情報等が公開されていたり、本学が権利を有するコンテンツが無断で使用されていることを発見した場合。

6 特権アカウント利用者の遵守事項

6.1 コンピュータウイルスへの対応

特権アカウント利用者は、自らが管理するPCについて、ウイルス等に感染しないよう、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 利用しているOS、アプリケーションの脆弱性情報をはじめとする情報に留意し、ソフトウェアの不具合を迅速に修正すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアをインストールするとともにウイルス情報データベースを常に最新に保つこと。
- (3) ウイルス対策ソフトウェア等による不正プログラムの自動検査機能を有効に保つこと。
- (4) OSのセキュリティ機能を活用し、不正プログラム感染の予防に努めること。

6.2 ソフトウェアのインストール及び使用

特権アカウント利用者は、ソフトウェアをインストールし、使用する場合は、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 教育・研究目的に合致しないソフトウェアを使用しないこと。
- (2) ソフトウェアの利用条件に従うこと。
- (3) ソフトウェアをインストールする前に、不正なソフトウェアが含まれていないことを確認すること。
- (4) 出所の定かでないソフトウェアをインストールしないこと。
- (5) 管理するPCについて、インストール管理台帳を作成するなど、ソフトウェアライセンスの適正管理に、十分に留意すること。
- (6) 対象となるネットワークの管理者の許可なく、ネットワーク帯域を極度に圧迫するソフトウェア又は通信を傍受するソフトウェアをインストールしないこと。

6.3 情報漏えいに関する遵守事項

特権アカウント利用者は、自らが管理するPCに関して、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 利用者がPCを認証なしで利用できないようにすること。PCが認証機能を有さない場合は、あらかじめ許可された者のみが利用できるように別途手段を講じること。
- (2) ネットワークを経由したPCへのアクセスを認める場合は、セキュリティ対策に留意すること。
- (3) 管理者が特に認める場合を除いて、当該PCのアカウントを有さない者に使用させないこと。
- (4) デスクトップPC・モバイルPCに関わらず、アカウントを有さない者がPCに物理的にアクセスできないよう、短時間であってもPCを放置しないこと。設置場所・保管場所に施錠等の措置をとるとともに、必要に応じて機器にワイヤーロック等の盗難防止措置をとること。
- (5) 特権アカウント利用者としての権限をもたない者によってCD-ROM等の外部記憶メディアから起動されることがないようにBIOS(基本入出力制御ソフトウェア)を設定し、BIOSパスワードを設定すること。
- (6) PCを廃棄又は譲渡する場合は、重要な情報が残留することのないように、専用ツールを用いて完全に消去するか、物理的に破壊すること。

6.4 学外からの利用における遵守事項

学外からPCへのアクセスは、原則として禁止する。ただし、特権アカウント利用者は、自らが管理するPCに関して、学外のネットワークから当該PCにアクセスできるようにする場合は、以下の各号を

遵守しなければならない。

- (1) アクセスに使用するポート番号、ソフトウェア名等を全学情報セキュリティ実施責任者に届け出ること。
- (2) 必要に応じて通信の暗号化措置を講じること。
- (3) パスワードのみ(ワンタイムパスワードを除く)による認証方式は原則として避けること。パスワードによる認証を用いる場合は、「利用者パスワードガイドライン」に基づき、パスワードの選定に関して利用者に適切な指示を行うこと。
- (4) 特権アカウントによるリモートアクセスは禁止すること。
- (5) 本学が提供するネットワーク以外(電話回線など)の方法でのアクセスを禁止すること。

7 情報セキュリティ監査の実施

管理者は、自らが管理するPCに関して、別に定める手順に基づき情報セキュリティ監査を実施しなければならない。

8 事務

このガイドラインに関する事務は、学長室庶務課及び総務部情報企画課が取り扱う。

附則

1. このガイドラインは、2015年4月1日から施行する。

電子メール利用ガイドライン	2015年2月28日改正
---------------	--------------

1. 目的
このガイドラインは、同志社大学情報システム利用内規に基づき、情報資産を保護し、電子メールの安全な利用に資することを目的とする。
2. 対象者
このガイドラインは、同志社大学ドメイン(doshisha.ac.jp)に属するメールドメインにて電子メールを利用するすべての利用者(以下「利用者」という。)を対象とする。ITサポートオフィスが提供する電子メールシステム(以下「本学提供電子メール」という。)のほか、外部プロバイダ、学部・研究科・センター等、及び教員個人が運用する電子メールの利用者についても、本ガイドラインに準じることとする。

3. 電子メールソフトウェアの設定

3.1 電子メール受信に係る設定

- (1) ウイルス対策ソフトウェア等を利用し、ウイルス対策を行うこと。
- (2) 偽のホームページへの誘導や、不正なスクリプトの実行を未然に防ぐために、受信した電子メールはテキストとして表示すること。やむを得ずHTML形式を利用する場合は、HTML形式のプレビュー機能を停止させること。

3.2 電子メール送信に係る設定

受信者側のセキュリティ水準低下を防止するために、HTML形式の電子メールを作成しない設定とすること。

4. 電子メールに係る全般的な注意事項

4.1 利用目的

利用者は、電子メールシステムを、教育研究活動のために使用すること。

4.2 電子メールの自動転送

本学提供電子メールでは自動転送を認めている。要機密情報を送信する場合は暗号化すること。

4.3 証跡の取得

本学では、本学提供電子メールの他、電子メール全般の利用について、証跡を取得及び保存し、必要に応じて点検及び分析を行うこと

がある。

4.4 ウイルス対策、迷惑メール対策

本学では、電子メールに対して、ウイルス対策及び迷惑メール対策を行っている。これにより、電子メールの送受信に支障がある場合は、ITサポートオフィスに相談すること。

4.5 ユーザID及び電子メールアドレスの管理

- (1) 他人のアカウント及び電子メールアドレスを使用してはならない。
- (2) アカウント及び電子メールアドレスを他人と共用しないこと。
- (3) 利用者は、電子メールを利用する必要がなくなった場合は、その管理者に届け出ること。
- (4) 特定のサービス、職位、部門単位に付与されるアカウント及び電子メールアドレスのように、複数の関係者で共用したり、担当者が引き継いで使用する必要がある場合は、利用者は、許可及び設定についてその管理者に相談すること。

5. パスワードの管理

利用者は、パスワードを電子メールソフトウェアに永続的に保存しないこと。ただし、受信の都度パスワード入力を行うことが煩雑である場合は、電子メールソフトウェアに一時保存し、PC起動後のみパスワード入力とする仕組みを利用してもよい。

6. 電子メールの受信

6.1 電子メールの受信確認

利用者は、定期的に電子メールの受信確認を行うこと。

6.2 電子メールのウイルスチェック

- (1) ウイルス対策ソフトウェアによる自動ウイルスチェックを実施すること。
- (2) 受信済電子メールの添付ファイルに対し、定期的にウイルスチェックを行うこと。これは、新種のウイルスに対応したパターンファイルの提供が間に合わなかった可能性を考慮し、最新のパターンファイルを用いて過去に受信した添付ファイルに対してもウイルスの有無を確認するための対策である。
- (3) 電子メール利用によって、ウイルスに感染又は感染の疑いがある場合は、直ちに当該PCをネットワークから切り離れた後、ITサポートオフィスに連絡すること。
- (4) その他、電子メールに関連したウイルス対策で緊急対応が必要な場合は、当該電子メールシステムの管理者の指示に従うこと。

6.3 あて先間違いの電子メールを受信したときの対処

あて先間違いの電子メールを受信し、その内容から、送信者から正しい受信者へ再度送信が必要であると判断した場合は、可能な範囲で、送信者へあて先が間違っていたことを通知すること。通知した後は当該メールを削除すること。

6.4 不審な電子メールを受信したときの対処

- (1) 不審な電子メールを受信した場合は、開かずに削除することが望ましい。
- (2) 電子メールに不審なファイルが添付されていた場合は、当該ファイルを開かずに削除することが望ましい。
- (3) (1)(2)に関わらず、受信した不審な電子メール又は添付ファイルの参照が必要な場合は、削除する前にITサポートオフィスに相談すること。

6.5 迷惑メールの対処

- (1) 必要以上に電子メールアドレスを公表又は通知しないことが望ましい。
- (2) 電子メールアドレスを開示又は通知する場合は、自動収集されないように、工夫を施すことが望ましい。(画像情報で貼付する、意図的に全角文字で表示する、無駄な文字列を前後に接続する等)
- (3) 受信した迷惑メールに対しては、これを無視することが望ましい。送信者へ停止要求を出した場合、その電子メールアドレスが使用されている事実を伝えてしまう結果となり、かえって迷惑メールが増加してしまう可能性もあることに留意すべきである。

7. 電子メールの作成と送信

7.1 To、Cc及びBccの利用

- (1) To(あて先)、Cc(カーボンコピー)及びBcc(ブラインドカーボンコピー)の総あて先件数は必要最小限とすること。
- (2) 意図せず他人の電子メールアドレスを公開してしまうことを避けるため、同時に多数の人へ電子メールを送信する場合は、Bccを利用するか、各自に個別送信すること。

7.2 電子メール1件当たりのファイル容量の制限

- (1) 電子メール本文と添付ファイルを含めた総容量が10Mバイトを超えないこと。
- (2) 電子メール本文と添付ファイルを含めた総容量が10Mバイトを超える場合は、別手段による提供や分割送信などの方法を探ること。

7.3 自動分割送信の禁止

自動分割送信された電子メールについては、ウイルスチェックが十分に機能せず、学内外のセキュリティ水準の低下の原因となるため、自動分割送信機能の使用は禁止する。

7.4 受信確認機能の使用制限

トラフィック増を防止するため、受信確認機能はやむを得ない場合を除き使用しないこと。

7.5 誤送信時の対応

電子メールを誤って送信した場合は、相手先(受信者)への対応は発信者が責任をもって行うこと。

7.6 ウイルスを送信したときの対処

誤ってウイルスを送信したことが判明した場合は、直ちにITサポートオフィスへ連絡すること。

7.7 その他、電子メール作成及び送信時の留意事項

- (1) 要保護情報を電子メールを用いて送信する場合は、「情報取扱ガイドライン」に定められた安全措施を講じること。
- (2) 電子署名の付与、暗号化及び復号化に使用する鍵を適切に管理すること。
- (3) 他人になりすまして電子メールを送信しないこと。
- (4) 電子メールを転送する際に、作成者の許可なく内容の変更をしないこと。
- (5) 個人情報やプライバシーの保護に配慮すること。

7.8 ネチケット

- (1) チェーンメール(同じ内容の電子メールを別の人に転送するように要請するもの等)の送信・転送を行わないこと。
- (2) スпамメール(ダイレクトメール等営利目的を主とした無差別に発信された電子メール)、ジャンクメール(役に立たない情報が書かれている電子メール)等を送信しないこと。
- (3) 電子メールに題名を付けること。また、題名は電子メールの内容が分かるように具体的かつ簡潔に書くこと。
- (4) 俗語的表現やあらかじめ定められていない省略語を使用しないこと。
- (5) 機種依存文字を使用しないこと。
- (6) 電子メールを作成する際、各行とも全角30～35文字程度で改行を入れること。
- (7) To、Cc及びBCCの使い分けを意識し、送信する電子メールに対する返事を要求する時には、To(あて先)を使用すること。

8. 電子メールの保存・削除

8.1 メールボックス(サーバ側)における電子メールの保存・削除
サーバの個人別メールボックスに格納される電子メールの保存期限、最大容量及びバックアップ状況等を考慮の上、不要な電子メールを削除し、必要に応じてPCへ保存すること。

8.2 メールボックス(PC側)における電子メールの保存・削除

- (1) 本文や添付ファイルに要機密情報が含まれている電子メールを保存する場合は、暗号化等の措置を講じること。
- (2) 本文や添付ファイルに要完全性保持情報及び要可用性保持情報が含まれている電子メールについては、適宜バックアップすること。

(3) 不要な電子メールは速やかにPC から削除すること。
 (4) 本文や添付ファイルに要機密情報が含まれている電子メールを削除する場合は、復元が困難な状態にすること。

9. 相談窓口

(1) 緊急時の対応が必要とされる場合は、ITサポートオフィスに連絡し、指示に従うこと。
 (2) このガイドラインの内容について不明な点がある場合は、ITサポートオフィスに相談すること。

10. 事務

このガイドラインに関する事務は、学長室庶務課及び総務部情報企画課が取り扱う。

附則

このガイドラインは、2015年4月1日から施行する。

ウェブブラウザ利用ガイドライン

2015年2月28日改正

1. 目的

ウェブは、情報の伝達や共有に必要な不可欠なツールとなっている。一方で、ウェブサイトの閲覧、掲示板への書き込み等が大学の社会的信用を失わせる要因となる可能性もある。このガイドラインは、「同志社大学情報システム利用内規」に基づき、このようなリスクを軽減し、情報資産を保護し、ウェブの安心、安全な利用に資することを目的とする。

2. 対象

このガイドラインは、同志社大学学術情報ネットワークに接続された情報機器でウェブブラウザを利用するすべての利用者(以下利用者)という。)を対象とする。

3. ウェブの利用に係る全般的な注意事項

3.1 目的外利用の禁止

利用者は、教育研究及び事務利用等、大学で活動する上で必要な範囲以外でウェブサイトを閲覧してはならない。

3.2 ウィルスチェックの実施

(1) 本学では、ウェブブラウザを利用したことによるウィルス感染を防止するため、通信経路上でウィルスチェックを行っている。しかし、ウィルスチェックによって安全と評価され、閲覧が可能なコンテンツであっても、常にウィルス感染等の脅威があることを認識の上、利用すること。
 (2) ウィルスチェック機能により閲覧が制限されているウェブサイトを閲覧することが必要な場合は、ITサポートオフィスに連絡・相談すること。

3.3 外部のウェブサイトで提供されているサービスの利用等の注意事項

(1) 学外の掲示板、ブログ等への書き込み、ウェブメールの利用等を行う場合は、情報漏えいに注意すること。
 (2) 学内から任意のウェブサイトを閲覧することにより、閲覧先のサーバに本学のドメイン名及びIP アドレス等が記録されることに留意すること。
 (3) 公序良俗に反する書き込みや利用を行わないこと。他人への誹謗中傷と誤解されるような記事、プライバシーや著作権等の侵害と疑われかねない書き込みを行わないこと。
 (4) 不正なソフトウェアをダウンロードさせることを目的としたリンクや、不正なサイトへの誘導を狙ったリンクはインターネット上に多数存在する。不用意にリンクをクリックしないこと。

3.4 証跡の取得

本学では、ウェブ利用の証跡を取得及び保存し、必要に応じて点検及び分析を行うことがある。

4. ウェブサイトの閲覧

4.1 ウェブサイト閲覧時の一般的な注意事項

(1) ウェブサイトの情報には、偽情報や誤情報が含まれている可能性があるため、その内容に注意すること。
 (2) 検索サイトでは、検索結果に有害なウェブサイトへのリンクが含まれている可能性があるため注意すること。
 (3) パナー広告等には、有害なサイトやウィルスダウンロードサイトへのリンクが設定されていることがあるため、安易にクリックしないこと。
 (4) 成りすましサイトやワンクリック詐欺サイトへの誘導、フィッシング*1被害につながる可能性があるため、電子メール内のリンクを安易にクリックしないこと。
 (5) ウィルス感染や不正なソフトウェアをインストールさせられる可能性があるため、ウェブページ閲覧時にソフトウェアのダウンロードを求められても安易に実行しないこと。
 (6) 中継サイトを經由したデータの詐取や、認証情報の漏えいを防止するために、目的とするウェブサイトのURLを直接入力することを推奨する。
 (7) サービス不能攻撃(DoS 攻撃、サービスに不要な通信をおこさせて、サービスの質の低下を狙った攻撃)と見なされ、アクセスがブロックされる可能性があるため以下の行為は実施しないこと。
 a) ウェブページの再読み込みを短時間に繰り返すこと。
 b) オンラインジャーナルの大量一括ダウンロードを行うこと。

4.2 SSL/TLS 通信の確認

SSL/TLS 通信とは、通信内容の暗号化及び通信相手の成りすまし防止を目的とした安全な通信であり、重要な情報等を送受信するウェブサイトで標準的に利用されている技術である。利用者は、個人情報、重要な情報等を送受信する場合は、SSL/TLS 通信が利用されており、サーバ証明書が正当なものであることを確認すること。

4.3 確認：警告等のダイアログへの対応

セキュリティ機能に係る設定等により確認のためのダイアログ等が表示される可能性がある。当該ダイアログ等に関して安易にActiveX、Java 等のスクリプトの実行を許可すると、不正プログラムの感染、情報漏えい等の危険性があるため、利用者は、確認のためのダイアログ等が表示された場合は、中身を確認せずに安易に実行しないこと。

4.4 ウェブブラウザの設定変更を要求するウェブサイトの閲覧

ウェブブラウザのセキュリティ水準が低下し、不正プログラムに感染する危険性が高まるため、ウェブサイトからブラウザの設定変更を要求されても、安易に実行しないこと。

5. ウェブサイト上のファイル利用

5.1 ダウンロード

(1) ウェブサイト上に配置された、プログラムや文書ファイル等を利用する場合は、ウェブブラウザから直接実行したり開くのではなく、PC に一旦保存することが望ましい。
 (2) 保存したファイルに不正プログラムが含まれていることが判明した場合は、当該ファイルを実行又は特定のソフトウェアにより開かずに削除すること。
 (3) 保存したファイルについて電子署名により配布元が確認できる場合は、配布元が適切な組織であることを確認すること。

5.2 不正プログラムに感染した時の対処

ダウンロードしたファイルを実行又は開いたことにより、不正プログラムに感染したか又は感染の疑いがある場合は、直ちに当該PCをネットワークから切り離れた後、ITサポートオフィスに連絡し、指示に従うこと。

6. 相談窓口

(1) 緊急時の対応が必要とされる場合は、ITサポートオフィスに連絡し、指示に従うこと。
 (2) このガイドラインの内容について不明な点がある場合は、ITサポートオフィスに相談すること。

7. 事務

このガイドラインに関する事務は、学長室庶務課及び総務部情報企画

課が取り扱う。

附則

このガイドラインは、2015年4月1日から施行する。

用語集

*1フィッシング(phishing)

フィッシングとは、たとえばオークションサイトと類似の画面を持った成りすましサイトに利用者を誘導しID やパスワードを盗み出すような行為である。偽のサイトには、電子メール等でHTML メール のリンクから誘導する。

利用者パスワードガイドライン

2015年2月28日改正

1. 目的

このガイドラインは、同志社大学情報システム利用内規に基づき、本学情報システムのアカウントを利用する際のパスワードを、利用者が適切に管理することを目的とする。

2. 対象

このガイドラインは、本学の情報システムを利用するすべての利用者を対象とする。

3. パスワードに係る全般的な注意事項

3.1 初期パスワードの変更

アカウントが発行されたら速やかに初期パスワードを変更すること。初期パスワードのまま情報システムの利用を継続してはならない。

3.2 パスワードに使用する文字列

(1) 利用者が設定するパスワード文字列は、8文字以上で、以下のa) b)c)の文字集合からそれぞれ最低1文字以上を含むこと。
 a) 英大文字(A～Z)
 b) 英小文字(a～z)
 c) 数字(0～9)
 (2) 以下の文字列は容易に推測可能であるため、パスワードとして設定してはならない。
 a) 利用者のアカウント情報から推測できる文字列(名前、ユーザID等)
 b) 上記を並べ替えたもの、上記に数字や記号を追加したもの
 c) 辞書の見出し語、著名人の名前等

3.3 パスワードの定期的な変更

(1) パスワードを定期的に変更すること。
 (2) アカウント発行者(全学共通アカウントに関しては全学情報セキュリティ統括責任者、個別システムについてはシステム管理者)からパスワードの変更の指示を受けた場合は遅滞なくパスワードを変更すること。
 (3) パスワードを変更する際、変更前のパスワードと類似の文字列は使用しないこと。

3.4 パスワードの管理

(1) パスワードをメモしないこと。
 (2) 他の者にパスワードを教えないこと。
 (3) パスワードが他の者に知られないよう注意すること。
 (4) その他、パスワードの漏洩の可能性のある行為を行わないこと。

4.パスワードに関する各種手続き

4.1 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、当該アカウント発行者に、身分証(学生証もしくは社員証等)を持参の上、パスワードの再発行を申請すること。再発行後は、速やかに新しいパスワードに変更すること。

4.2 パスワードの事故の報告

アカウントを他者に使用された場合、又はその危険が生じた場合は、直ちに当該アカウント発行者にその旨を報告すること。

5. 事務

このガイドラインに関する事務は、学長室庶務課及び総務部情報企画課が取り扱う。

附則

このガイドラインは、2015年4月1日から施行する。

PINコード利用ガイドライン

2015年2月28日改正

1. 目的

このガイドラインは、同志社大学情報システム利用内規に基づき、本学情報システムのアカウントを利用する際のICカードに設定されたPINコードを、利用者が適切に管理することを目的とする。

2. 対象

このガイドラインは、本学からICカードの交付を受けたすべての利用者を対象とする。

3. 個人識別記号(PINコード)に係る全般的な注意事項

3.1 初期PINコードの変更

ICカードが発行されたら速やかに初期PINコードを変更すること。初期PINコードのままICカードの利用を継続してはならない。

3.2 PINコードに使用する文字列

(1) 利用者が設定するPINコードは4～16文字とし、以下のa)b)の文字集合からそれぞれ最低1文字以上を含むこと。
 a) 英文字(a～z、A～Z)
 b) 数字(0～9)
 (2) 以下の文字列は容易に推測可能であるため、PINコードとして設定してはならない。
 a) ICカード券面に印字された情報から推測できる文字列(名前、生年月日、学生ID、社員番号等)
 b) 利用者のアカウント情報から推測できる文字列(名前、ユーザID等)
 c) 上記を並べ替えたもの、上記に数字や記号を追加したもの
 d) 辞書の見出し語、著名人の名前等

3.3 PINコードの定期的な変更

(1) PINコードを定期的に変更すること。
 (2) アカウント発行者(全学共通アカウントに関しては全学情報セキュリティ統括責任者、個別システムについてはシステム管理者)からPINコードの変更の指示を受けた場合は遅滞なくPINコードを変更すること。
 (3) PINコードを変更する際、変更前のPINコードと類似の文字列は使用しないこと。

3.4 PINコードの管理

(1) PINコードをメモしないこと。
 (2) 他の者にPINコードを教えないこと。
 (3) PINコードが他の者に知られないよう注意すること。
 (4) その他、PINコードの漏洩の可能性のある行為を行わないこと。

4.PINコードに関する各種手続き

4.1 PINコードを忘れた場合

PINコードを忘れた場合は、ITサポートオフィスに当該ICカードを持参の上、PINコードの再設定を申請すること。再設定後は、速やかに新しいPINコードに変更すること。

4.2 PINコードが閉塞した場合

規定回数を超過してPINコードの誤入力を行った場合、当該PINコードは閉塞し利用不可能となる。PINコードが閉塞した場合は、ITサ

ポートオフィスに当該ICカードを持参の上、閉塞解除とPINコードの再設定を申請すること。再設定後は、速やかに新しいPINコードに変更すること。

4.3 事故の報告

ICカードを他者に使用された場合、又はその危険が生じた場合は、直ちに当該アカウント発行者にその旨を報告すること。

5. 事務

このガイドラインに関する事務は、学長室庶務課及び総務部情報企画課が取り扱う。

附則

このガイドラインは、2015年4月1日から施行する。

情報環境利用者認証に関する要綱

2015年2月28日改正

第1条

同志社大学が整備する情報環境(以下「情報環境」という)の利用における利用者認証については、この要綱の定めるところによる。

第2条

ここでいう情報環境とは、次のとおりとする。

- 同志社大学学術情報ネットワーク(およびネットワーク上の各種サービス)
- 情報教育施設(情報教室、PCコーナー他、教育支援機構が整備した施設機器群)
- 図書館情報システム、教務システム、財務システム等の業務情報システム
- その他、学生・教職員を対象としたサービスで、全学情報セキュリティ統括責任者(以下「全学統括責任者」という)が利用者認証システムの情報利用を認めたサービス

第3条

利用者認証システムを利用し、情報環境を利用できる者は、次のとおりとする。

- 同志社大学専任教職員
- 授業を担当する嘱託講師他、非専任教職員
- 同志社大学学生、大学院生
- その他、全学統括責任者が認めた者

第4条

1. 本学の情報環境を利用しようとする者は、以下の手続きに従い、利用者としてのアカウントの交付を受けなければならない。

専任教職員 入社時に、アカウントを交付する。
嘱託講師 委嘱が確定した段階で、アカウントを交付する。

他非専任教員 所属長の申請に基づき、アカウントを交付する。

学部学生、大学院生 入学時に各学部・研究科長の申請に基づき、全員にアカウントを交付する。

非専任教職員 所属長の申請に基づき、アカウントを交付する。
その他 アカウント利用の責任者となる本学教職員の申請に基づき、交付する。

2. 教職員は、その籍を失った段階で利用を停止する。ただし同一学生が課程を超えて継続利用する場合は、別途措置する。

嘱託講師は、その委嘱期間が終了した時点で利用を停止するが、複数年にわたり委嘱が継続する場合は、同一アカウントを継続して利用できるものとする。

3. 年度の途中で情報環境の利用を必要としなくなった者は、速やかに所定の手続きにより、全学統括責任者に届け出なければならない。

第5条

全学統括責任者は、本要綱に違反あるいは本学情報環境の運営に重大な支障を与えた者に対し、アカウントの取消または一定期間の利用停止措置をとることができる。

第6条

本アカウントの交付を受けたものが、本学が提供する各種情報施設、サービスを利用する場合は、それぞれの施設およびサービスごとに定められた利用対象者の制限や利用申請手続き等に従うものとする。

第7条

利用者認証システムの保守等により、利用を停止することができる。

第8条

この要綱に定めるもののほか、情報環境の利用者認証に関する必要な事項は、全学統括責任者がこれを定める。

第9条

この要綱の改廃は、部長会の審議を経て、学長が決定する。

附則

- 全学統括責任者が行う第2条第4号、第3条第4号、第5条、第8条の決定は、部長会の了承を得るものとする。
- この要綱は、2015年4月1日から施行する。

※アカウント

情報資源を利用できる権利および利用者が自らの利用権限を証明するためのID、パスワード、生体認証情報などをさす。

情報教育施設利用要綱

2015年2月19日改正

第1条

同志社大学情報教育施設(以下「情報教育施設」という)の教育研究利用については、この要綱の定めるところによる。

第2条

この要綱において対象とする情報教育施設は、次のとおりとする。

- 情報教室
- PCコーナー
- マルチメディアラウンジ
- メディア工房
- その他

第3条

情報教育施設を利用できる者は、次のとおりとする。

- 同志社大学教職員、授業を担当する嘱託講師
- 同志社大学学生、大学院生
- その他、教育支援機構長(以下「機構長」という)が認めた者

第4条

情報教育施設を利用しようとする者は、所定の手続きを経なければならない。

第5条

利用者は、別に定める情報教育施設の利用にかかわる利用料金を納入しなければならない。

第6条

情報教育施設の利用時間は、別に定める。

第7条

機構長は、この要綱に違反あるいは情報教育施設の運営に重大な支障を与えた者に対し、一定期間の利用を停止することができる。

第8条

この要綱に定めるもののほか、情報教育施設の利用に関する必要な事項は、機構長がこれを定める。

第9条

この要綱の改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

- 機構長が行う第3条第3号、第7条、第8条の決定は、教務主任会議の了承を得るものとする。
- この要綱は、2015年4月1日から施行する。

情報教育施設の利用料金に関する申合せ

2015年2月19日改正

目的

第1条 この申合せは、情報教育施設利用要綱に基づき、情報教育施設設置のプリンタの利用料金について定める。

利用料金

第2条 プリンタからの出力にかかる額は以下の通りとする。
モノクロ 出力 出力枚数× 4円
カラー(A4判)出力 出力枚数× 40円
カラー(B4判)出力 出力枚数× 60円
カラー(A3判)出力 出力枚数× 80円
カラー(A1判)出力 出力枚数×250円
カラー(A0判)出力 出力枚数×500円
3Dプリンタ出力 出力物50gにつき250円
※50 g未満の端数切り上げ
2 両面印刷については、出力用紙1枚につき、出力枚数を2枚とする。

出力補助

第3条 学生がパソコン等からプリンタ出力する場合には、1年につきモノクロ出力、カラー出力をあわせて1,200円まで無料とする。
2 前項の出力補助は、両校地マルチメディアラウンジ及びメディア工房設置のプリンタには適用しない。

事務

第4条 本申合せに関する事務は、教育支援機構教務部情報支援課が取り扱う。

改廃

第5条 この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

- この申合せは、2015年4月1日から施行する。

「ローム記念館」マルチメディアラウンジ利用に関する申合せ

2015年2月19日改正

目的

第1条 この申合せは、情報教育施設利用要綱に基づき、「ローム記念館」マルチメディアラウンジ(以下「マルチメディアラウンジ」という)の円滑な運用を図るため、必要な事項を定める。

施設

第2条 マルチメディアラウンジに、マルチメディアコンテンツの作成および学内外への発信、マルチメディア操作技術の習得を支援するための中核機能として、以下の設備を設置する。

- マルチメディア編集設備
- ビデオ編集設備
- メディア演習施設
- スタジオ設備
- 大判プリンタ設備
- 3Dプリンタ設備

利用目的

第3条 マルチメディアラウンジの利用は、教育・研究および事務利用を目的とするものに限る。

利用者

第4条 マルチメディアラウンジを利用できる者は、次のとおりとする。

- 学校法人同志社法人内諸学校専任教職員
- 学校法人同志社法人内諸学校学生・生徒
- プロジェクトメンバー
- その他、大学教育支援機構長が特に認めた者

利用の手続き

第5条 マルチメディアラウンジを利用しようとする者は、教育支援機構教務部情報支援課での予約を必要とする。
(1) 同志社大学の授業、その他教員からの申請がある場合、利用日の4ヶ月前から先着順で予約を受け付ける。
(2) 同志社大学以外の法人諸学校の授業、教員およびプロジェクトからの申請がある場合、利用日の1ヶ月前から先着順で予約を受け付ける。
(3) 上記以外の一般利用(授業での課題実施を含む)の予約については、原則として利用日当日、先着順で受け付ける。
2 1回の利用は、最長3時間までとする。ただし、当日の利用に空きがある場合は利用時間を延長できる。
3 授業等で利用する場合は、所定の「利用計画書」を提出する。

開室時間

第6条 マルチメディアラウンジの開室時間については、別途定める。

遵守事項

第7条 マルチメディアラウンジの利用者は以下の事項を遵守しなければならない。

- マルチメディアラウンジ内の機器操作(撮影、録音・録画、ダビング、編集など)については、利用者自身が行うこと。
- 著作権等の法令に定める権利の保護については、利用者自身が責務を負うこと。
- 作成した資料および作成するために利用した資料は利用者が保管すること。マルチメディアラウンジ内パソコンのハードディスク上に、利用者が作成したデータを残しておくことはできない。
- プリンタ出力はマルチメディアラウンジで作成した資料のカラー出力を原則とし、プリント料金については別途定める。3Dプリンタ・大判プリンタ設備での出力に限り、外部で作成した資料の出力を認める。

施設の運用管理

第8条 マルチメディアラウンジの運用管理は、教育支援機構教務部情報支援課が行う。

事務

第9条 この申合せに関する事務は教育支援機構教務部情報支援課が取り扱う。

改廃

第10条 この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

- この申合せは、2015年4月1日から施行する。

「ローム記念館」オープンテラス(PCエリア)利用に関する申合せ

2015年2月19日改正

目的

第1条 この申合せは、情報教育施設利用要綱に基づき、「ローム記念館」オープンテラス(PCエリア)(以下「PCエリア」という)の円滑な運用を図るため、必要な事項を定める。

施設

第2条 「ローム記念館」1階のPCエリアに、インターネットに接続したパソコンを準備し、ブラウザを用いた情報収集や資料作成などを行う。

利用目的

第3条 PCエリアの利用は、教育および研究を目的とするものに限る。

利用者

第4条 PCエリアを利用できる者は、次のとおりとする。
 (1) 学校法人同志社法人内諸学校専任教職員
 (2) 学校法人同志社法人内諸学校学生・生徒
 (3) プロジェクトメンバー
 (4) その他、大学教育支援機構長が特に認めた者

利用の手續き

第5条 同志社大学および同志社女子大学の教職員ならびに学生以外の利用においては、事前に所定の手續きにより、利用申請を行うものとする。

利用時間

第6条 PCエリアの利用時間については、別途定める。

施設の運用管理

第7条 PCエリアの運用管理は、教育支援機構教務部情報支援課が行う。

事務

第8条 この申合せに関する事務は教育支援機構教務部情報支援課が取り扱う。

改廃

第9条 この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

1. この申合せは、2015年4月1日から施行する。

今出川マルチメディアラウンジ利用に関する申合せ

2015年2月19日改正

目的

第1条 この申合せは、情報教育施設利用要綱に基づき、今出川マルチメディアラウンジ(以下「マルチメディアラウンジ」という)の円滑な運用を図るため、必要な事項を定める。

施設

第2条 マルチメディアラウンジに、マルチメディアコンテンツの作成および学内外への発信、マルチメディア操作技術の習得を支援するための中核機能として、以下の設備を設置する。
 (1) マルチメディア編集設備
 (2) ビデオ編集設備
 (3) スタジオ設備
 (4) 3Dプリンタ設備

ビデオ編集設備およびスタジオ設備については、メディア工房内の設備を共用する。

利用目的

第3条 マルチメディアラウンジの利用は、教育・研究および事務利用を目的とするものに限る。

利用者

第4条 マルチメディアラウンジを利用できる者は、次のとおりとする。
 (1) 本学専任教職員
 (2) 本学学生
 (3) その他、教育支援機構長が特に認めた者

利用の手續き

第5条 マルチメディアラウンジを利用しようとする者は、教育支援機構教務部情報支援課での予約を必要とする。
 (1) 授業、その他教員からの申請がある場合、利用日の4ヶ月前から先着順で予約を受け付ける。
 (2) 上記以外の一般利用(授業での課題実施を含む)の予約については、原則として利用日当日、先着順で受け付ける。
 (3) 1回の利用は、最長3時間までとする。ただし、当日の利用に空きがある場合は利用時間を延長できる。
 (4) 授業等で利用する場合は、所定の「利用計画書」を提出する。

開室時間

第6条 マルチメディアラウンジの開室時間については、別途定める。

遵守事項

第7条 マルチメディアラウンジの利用者は以下の事項を遵守しなければならない。
 (1) マルチメディアラウンジ内の機器操作(撮影、録音・録画、ダビング、編集など)については、利用者自身が行うこと。
 (2) 著作権等の法令に定める権利の保護については、利用者自身が責務を負うこと。
 (3) 作成した資料および作成するために利用した資料は利用者が保管すること。マルチメディアラウンジ内パソコンのハードディスク上に、利用者が作成したデータを残しておくことはできない。
 (4) プリンタ出力はマルチメディアラウンジで作成した資料のカラー出力を原則とし、プリント料金については別途定める。3Dプリンタでの出力に限り、外部で作成した資料の出力を認める。

施設の運用管理

第8条 マルチメディアラウンジの運用管理は、教育支援機構教務部情報支援課が行う。

事務

第9条 この申合せに関する事務は教育支援機構教務部情報支援課が取り扱う。

改廃

第10条 この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

1. この申合せは、2015年4月1日から施行する。

メディア工房利用に関する申合せ

2015年2月19日改正

目的

第1条 この申合せは、情報教育施設利用要綱に基づき、メディア工房の円滑な運用を図るため、必要な事項を定める。

施設

第2条 メディア工房に、今出川校地におけるマルチメディアを利用した教材等の資料を作成するための中核機能として、以下の設備を設置する。
 (1) スタジオ設備
 (2) ビデオ編集設備
 (3) パソコン編集設備
 (4) 3Dプリンタ設備

利用目的

第3条 メディア工房の利用は、教育・研究および事務利用を目的とするものに限る。

利用者

第4条 メディア工房を利用できる者は、次のとおりとする。
 (1) 本学専任教職員
 (2) 本学学生
 (3) その他、教育支援機構長が特に認めた者
 ただし、学部学生は指導教員の立ち会いのもとに利用することができる。

利用の手續き

第5条 メディア工房を利用しようとする者は、教育支援機構教務部情報支援課で以下の手續きをするものとする。
 (1) 利用しようとする者は、所定の「利用申請書」を提出すること。
 -2 大学院学生は、指導教員の承諾を得なければならない。
 -3 授業としての利用の場合は、「利用申請書」とともに「授業計画書」を提出すること。
 (2) 利用に際しては事前に予約を行い、利用時に所定の「利用予約票」を提出すること。
 -2 学部学生の利用に際しては教員が予約し、操作の指導についても教員自身が行うこと。

開室時間

第6条 メディア工房の開室時間は別途定める。

遵守事項

第7条 メディア工房の利用者は以下の事項を遵守しなければならない。
 (1) メディア工房内の機器操作(撮影、録音・録画、ダビング、編集など)については利用者自身が行うこと。
 (2) 著作権等の法令に定める権利の保護については利用者自身が責務を負うこと。
 (3) 作成した資料および作成するために利用した資料は利用者が保管すること。メディア工房内パソコンのハードディスク上に、利用者が作成したデータを残しておくことはできない。
 (4) プリント出力は、メディア工房で作成した資料に限り、必要最小限の出力量とする。3Dプリンタでの出力に限り、外部で作成した資料の出力を認める。なお、プリント出力の取り扱いについては別途定める。

施設の運用管理

第8条 メディア工房の運用管理は、教育支援機構教務部情報支援課が行う。

事務

第9条 この申合せに関する事務は教育支援機構教務部情報支援課が取り扱う。

改廃

第10条 この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

1. この申合せは、2015年4月1日から施行する。

情報教室における教育ソフトウェア導入に関する申合せ

2015年2月19日改正

情報教室に導入するソフトウェアについては、下記のとおりとする。

導入の原則

1. 情報教室に設置している全てのPCに導入するソフトウェアについては、次のとおりとする。
 (1) 情報教室に設置している全てのPCに導入するソフトウェアは、同一機能のものについては、一種にすることを基本として、下記の要件を導入の原則とし、教務主任会議において判断し決定する。
 ①複数の教員が担当する複数の授業科目での利用であること。
 ②授業科目での利用だけでなく、卒業研究等、自由な教育研究利用が見込めること。
 ③4年間授業での利用が見込めること。
 ④社会的に認知されており、広く流通した製品で、製品サポートを受けられることができること。
 (2) 導入するソフトウェアについては、それに掛かる経費および利用に伴うPC等の環境設定、マニュアルの整備は教育支援機構において行う。
 (3) 必要となる経費面や環境設定面から、全てのPCに導入することが困難な場合については、ソフトウェアの利用実態を十分に考慮の上、いくつかの教室に限定的な導入を行うことも可能とする。
 (4) 現行ソフトウェアのバージョンアップについては、現利用者に与える影響を考慮し、慎重に対応するものとするが、複数のバージョンを共存させることや、サポート期間が終了したものの利用は、1.(1)の原則からも行わない。
 (5) 導入(バージョンアップ、設定変更を含む)を決定したソフトウェアについては、直ちにソフトウェアの入手など手続きを進め、関連システムとの整合性を含めた動作検証を行うものとする。
 (6) ソフトウェアの導入手法については安定した動作を前提に教育支援機構にて決定する。
 (7) PCコーナーには、原則として情報教室と同等のソフトウェアを導入する。
 (8) 継続的な利用については、(1)の原則に則り、一年毎に見直しを行うこととする。

新規導入手順

2. 新たなソフトウェアを導入する場合は、以下の手順による。
 ①新たなソフトウェアの導入を希望する場合には、教育支援機構長に申請すること。
 ②経費が必要な場合については、予算措置の関係上、利用希望年度の前年10月末日までに申請すること。
 ③申請されたソフトウェア(バージョンアップを含む)は、機能、数量や価格などを総合的に判断の上、導入の2ヶ月前までに教務主任会議において審議決定する。

特定授業での利用

3. 特定授業に導入するソフトウェアについては、次のとおりとする。
 (1) 特定授業において、その授業運営上必要なソフトウェアで、1.(1)に該当しないものについてはその授業開講期間、授業配当教室に限って導入することができる。ただし、授業担当教員と教育支援機構との協議の上、自習利用の必要性からPCコーナーの一部に当該ソフトウェアを導入することも可能とする。
 (2) ソフトウェアの入手に掛かる経費、ライセンス等の手続きについては、授業担当教員が行うこととする。PCにおけるソフトウェアの動作検証、インストール作業については、教育支援機構が行うものとする。
 (3) ソフトウェアの利用方法など受講生への周知は、授業担当教員が行い、受講生以外の利用も含め、教育支援機構は関与しないものとする。
 (4) 導入を希望するソフトウェアについては、授業が開講される2ヶ月前までに授業担当教員が教育支援機構長に申請を行い、教務主任会議での報告及び了承を得るものとする。

教師卓PCへの導入

4. 授業担当教員がプレゼンテーションを目的として教師卓PCのみを導入するソフトウェアについては、次のとおりとする。

(1) 授業担当教員がその授業の必要性から、教師卓PCにソフトウェアをインストールし、A/V装置を利用し教材の一部として受講生に閲覧の必要がある場合には、教師卓PCに限り、教育支援機構との協議の上で導入を認めることとする。

(2) ソフトウェアの入手に掛かる経費、ライセンス等の手続きについては、授業担当教員が行うこととする。PCにおけるソフトウェアの動作検証、インストール作業については、教育支援機構が行うものとする。

一時的な利用

5. その他、授業、講習会等の利用で、一時的にソフトウェアの導入が必要な場合については、次のとおりとする。

(1) 担当教員あるいは講習会等の主催者が、利用する教室のPCに、新規ソフトウェアをインストールする必要がある場合、あるいは既存環境の設定の一部変更が必要な場合は、教育支援機構との協議の上で導入・一部設定変更を認めることとする。

(2) 該当ソフトウェアの入手に掛かる経費、ライセンス等の手続きについては、担当教員、講習会主催者が行うこととする。PCにおけるソフトウェアの動作検証については担当教員、あるいは主催者が行うものとする。

(3) インストール作業は、担当教員、主催者との協力の上で行う。この場合、事前に十分な動作検証など準備期間が必要なため、利用の2ヶ月前までに、施設利用の申請と同時に利用計画を予め示し、教育支援機構との協議を行うものとする。

事務

6. この申合せに関する事務は、教育支援機構教務部情報支援課が取り扱う。

改廃

7. この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

この申合せは2015年4月1日から施行する。

1 情報環境を 利用する	2 一般教室での授 業に情報設備を 活用する	3 授業で情報教室 を利用する	4 授業でITを 活用する	5 マルチメディア 技術を活用した 教材作成	6 ラーニング・ コミュニティの 利用	7 IT活用のノウ ハウを得る	8 学術資料の 活用法	9 その他
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">学術情報ネットワークシステム利用要綱</div>								
2015年2月28日改正								

目的

第1条 同志社大学学術情報ネットワークシステム(以下「ネットワーク」という)の運用および管理についてはこの要綱の定めるところによる。

構成

第2条 この要綱に定める「ネットワーク」とは、以下のデータ通信にかかわる装置・設備および関連事項をいう。

- 基幹系統およびその管理機器
- 学内の建屋内に配置した配線、情報コンセント及び無線LANアクセスポイント
- 校地間接続および外部機関との接続に利用する機器
- その他、IPアドレス、通信プロトコル等のデータ通信に関連する事項

接続

第3条 「ネットワーク」に機器を接続できる者は、次のとおりとする。

- 本学教職員
- その他、全学情報セキュリティ統括責任者(以下「全学統括責任者」という)が認めた者

接続の承認

第4条 「ネットワーク」に機器を接続しようとする者は所定の申請書を全学統括責任者に提出し、その承認を受けなければならない。承認事項に変更が生ずる場合、変更申請書を提出し、承認を受けなければならない。

機器接続の承認を得た利用者に対し、必要なIPアドレスを付与する。

利用者

第5条 ネットワーク接続機器から「ネットワーク」を利用できる者は次のとおりとする。

- 本学教職員
 - 本学学生
 - その他、全学統括責任者が認めた者
- なお、第2号の利用者については、別に定める「学術情報ネットワークシステム利用基準」による。

経費

第6条 「ネットワーク」の利用にかかわる料金は徴収しない。機器の接続にかかわる経費については、利用者が負担するものとする。

遵守事項

第7条 機器設置者および利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 学術研究及び教育利用、事務利用以外の目的に「ネットワーク」を利用しないこと。
- 通信の秘密を侵害しないこと。
- 「ネットワーク」の運用に支障を及ぼすような利用を行わないこと。

システムの停止

第8条 全学統括責任者は、以下の各号に該当する事態があった場合、「ネットワーク」システムの部分的あるいは全面的な停止を行うことができる。この場合、利用者に事情を説明するとともに、事態が改善された場合、速やかに利用再開の措置をとる。

- 第7条の遵守事項に反する行為のあった場合
- 本学のシステムが外部のネットワーク組織に重大な損害または不利益を与えた場合
- システムの保守作業が発生する場合
- その他、全学統括責任者が特にその必要を認めた場合

運用管理

第9条 この要綱に定めるもののほか、「ネットワーク」の運用および管理に関する必要な事項は別に定める。

要綱の改廃

第10条 この要綱の改廃は、部長会の審議を経て、学長が決定する。

附則

- 第3条及び第4条に関わらず、学内の情報コンセント及び無線LANアクセスポイントを利用し、「ネットワーク」へ一時的に接続する場合及び、本学が提供する仮想接続網を利用して一時的に接続する場合には、個別接続許可を省略することができる。
- この要綱は、2015年4月1日から施行する。

1 情報環境を 利用する	2 一般教室での授 業に情報設備を 活用する	3 授業で情報教室 を利用する	4 授業でITを 活用する	5 マルチメディア 技術を活用した 教材作成	6 ラーニング・ コミュニティの 利用	7 IT活用のノウ ハウを得る	8 学術資料の 活用法	9 その他
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">インターネット利用要綱</div>								
2015年2月28日改正								

目的

第1条 この要綱は、学内ネットワークを経由し本学からインターネットを利用する場合の円滑な運用を図るため、必要な事項を定める。

利用者の資格

第2条 学内ネットワークを経由してインターネットを利用できる者は、次のとおりとする。

- 本学教職員
 - 本学学生
 - その他、全学情報セキュリティ統括責任者(以下「全学統括責任者」という)が認めた者
- なお、第2号の利用者については、別に定める「学術情報ネットワークシステム利用基準」による。

利用の申請

第3条 インターネットを利用しようとする者は、以下の手続きに従う。

- 同志社大学学術情報ネットワークシステムに接続し、インターネットを利用しようとする場合は、所定の申請書を全学統括責任者に提出しなければならない。
- 研究室などで所有する機器をサーバとして登録し、学内外との通信に利用しようとする場合は、所定の申請書を全学統括責任者に提出しなければならない。
- 上記にかかわらず、学内の情報コンセント及び無線LANアクセスポイントを利用し、同志社大学学術情報ネットワークシステムへ一時的に接続する場合及び、本学が提供する仮想接続網を利用して一時的に接続する場合には、個別接続許可を省略することができる。

利用の承認

第4条 全学統括責任者は、利用申請について適当と認めた場合にはこれを承認し、利用に必要な手続きを行う。なお、第2条3号による利用については、部長会の承認を得るものとする。

利用の停止

第5条 全学統括責任者は、以下の各号に該当する事態があった場合、緊急に当該利用者の利用を停止することができる。この場合、利用者に事情を説明するとともに、事態が改善された場合、速やかに利用再開の措置をとる。

- 本学のシステムに重大な損害または不利益を与えた場合
- 公序良俗に反する行為のあった場合
- 第三者に損害または不利益を与えた場合
- 第三者を誹謗中傷する行為のあった場合
- その他、全学統括責任者が特にその必要を認めた場合

システムの停止

第6条 全学統括責任者は、以下の各号に該当する事態があった場合、ネットワークシステムの部分的あるいは全面的な停止を行うことができる。この場合、利用者に事情を説明するとともに事態が改善された場合、速やかに利用再開の措置をとる。

- 本学のシステムが外部のネットワーク組織に重大な損害または不利益を与えた場合
- 本学内の利用者が第5条の各号に該当し、その事態が改善されない場合
- システムの保守のため、接続機器等に対する作業が発生する場合

利用方法

第7条 利用は以下の方法とする。

学外機関との接続方法は以下のいずれかとする。

- 同志社大学学術情報ネットワークシステムを通じて外部と通信する。
- 学外接続が可能なIPアドレスを与えた機器から直接外部と通信する。なお、研究室等所有の機器への設定については、全て利用者が行うものとする。

利用料金

第8条 接続先での利用に関わる経費(接続料、データベース検索料、計算機使用料等)は利用者の負担とする。

メール管理

第9条 本学が提供するメールサーバを利用する者のメールは、自己管理を原則とする。なお、別に定める容量を超えるメールについては、一定期間保管した後削除する。

要綱の改廃

第10条 この要綱の改廃は、部長会の審議を経て、学長が決定する。

附則

- この要綱は、2015年4月1日から施行する。

1 情報環境を 利用する	2 一般教室での授 業に情報設備を 活用する	3 授業で情報教室 を利用する	4 授業でITを 活用する	5 マルチメディア 技術を活用した 教材作成	6 ラーニング・ コミュニティの 利用	7 IT活用のノウ ハウを得る	8 学術資料の 活用法	9 その他
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">学術情報ネットワークシステムの 利用および運用上のガイドライン</div>								
2015年2月28日改正								

1. 総則

1.1 ガイドライン制定の目的

同志社大学(以下「大学」という)は、ネットワークの有効な利用を促進し、ネットワークシステムの円滑な運用と信頼性を確保することを目的とし、同志社大学学術情報ネットワークシステムの利用および運用に関する基準を定める。

1.2 同志社大学学術情報ネットワークシステムの目的

大学は、学術研究および教育、事務利用のために同志社大学学術情報ネットワークシステムを設置する。

1.3 ネットワークシステムの範囲

1.3.1 本ガイドラインでいう「同志社大学学術情報ネットワークシステム」とは、大学が前項の目的のために設置した、以下の情報通信にかかわる装置・設備および関連事項をいう。

- 基幹LANおよびその関連機器
- 学内の建屋内に配置した配線および接続関連機器、各室の情報コンセント、無線LANアクセスポイント
- 校地間接続(法人内諸学校との接続を含む)および外部機関との接続にかかわる回線網およびその関連機器
- 本回線運用上必要なIPアドレス、通信プロトコル等のLAN関連事項

1.3.2 本ガイドラインでいう「同志社大学学術情報ネットワークシステム」に接続されたサーバ等とは、各室の情報コンセントから同志社大学学術情報ネットワークシステムに接続されたサーバ、パソコン等の情報機器、および、ルータ・ハブ等のネットワーク機器を用いて、複数のコンピュータを接続する場合の配線、機器および関連事項をいう。

1.4 本ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、同志社大学学術情報ネットワークシステムにアクセスする権限を付与されたすべての者(以下「利用者」という)に適用される。同志社大学学術情報ネットワークシステムの利用が大学構内でなされたか否かは問わない。

1.5 同志社大学学術情報ネットワークシステムの管理者

- 同志社大学学術情報ネットワークシステムの管理は、全学情報セキュリティ実施責任者(以下「全学実施責任者」という)が統括する。
- 同志社大学学術情報ネットワークシステムにサーバ等の機器の接続を許可された者は、これをサーバ等の管理者とする。
- 全学実施責任者は法令、本ガイドライン、学内諸規程の規定するところにしたがって、ネットワークの安全と信頼性を確保するため、利用者および「サーバ等の管理者」に対して、必要な措置を講じるよう助言、勧告、指示を行うことができる。
- サーバ等の管理者から、当該サーバ等の運用管理の全部または一部を委任された者は、サーバ等の管理者に準じる。
- 本ガイドラインにおいて「管理者」とは全学実施責任者、サーバ等の管理者、および全学実施責任者の命を受けて同志社大学学術情報ネットワークシステムの運用管理を所掌する者をいう。

2. 利用者の義務

2.1 目的、諸規定の遵守

利用者は、同志社大学学術情報ネットワークシステムの目的の範囲内において同志社大学学術情報ネットワークシステムを利用できる。利用に際しては法令、本ガイドライン、学内諸規程を遵守し、管理者の指示に従わなければならない。

2.2 利用者 I D、パスワードの自己管理
 2.2.1 利用者に付与された利用者 I Dは、利用者本人のみが使用し、第三者に譲渡もしくは貸与してはならない。
 2.2.2 利用者 I D、パスワードは同志社大学学術情報ネットワークシステムにアクセスするために正当な権限を有することを証明する唯一のものであり、その管理については、利用者本人が責任を負う。

2.3 不正アクセスの禁止
 利用者は、ホスト、サーバなどへの不正なアクセスを試みてはならない。

2.4 情報関連施設への入室
 利用者は管理者の許可を得ずして、同志社大学学術情報ネットワークシステムに関連する情報機器の設置してある施設(以下「情報関連施設」という)に入室してはならない。

2.5 信頼性を損なう事態の通知
 利用者は、情報関連施設において、ネットワークの安全と信頼性を損なう恐れのある事態を発見したときは、速やかに管理者に通知しなければならない。

2.6 情報の公開・発信
 2.6.1 公開・発信された情報は、公開・発信した者がすべてその責任を負う。
 2.6.2 情報の公開、発信は、個人情報の保護に十分な注意を払わなければならない。
 2.6.3 他人の著作物を利用するときは、著作権を尊重しなければならない。
 2.6.4 ホームページ、電子会議室、電子掲示板、メーリングリスト等を運営する者は、その運営する範囲内において管理者に準じた注意を払うよう努めなければならない。

2.7 ネットワーク資源の効率的利用
 情報の収集にあたってはその目的を明確にするなどして、ネットワーク資源、時間等の効率的な利用に努めなければならない。

3. 管理者の義務

3.1 管理者の利用者に対する周知
 3.1.1 管理者は、利用者に法令、学内諸規程および本ガイドラインを遵守するよう周知に努めなければならない。
 3.1.2 管理者はその運営するシステムの目的、利用方法などについて、利用者に対して分かり易く、明示的に周知するよう努めなければならない。
 3.1.3 管理者は、ネットワークの信頼性確保に努めるとともに、不当な攻撃、障害、事故等が発生したときは適切な措置を講じ、その内容を利用者に迅速に周知しなければならない。

3.2 管理者の利用者情報の管理
 3.2.1 管理者が収集した利用に関わる情報は、個人情報保護の精神に則って、システムの運用管理に必要な範囲においてのみ使用するものとし、他者に漏洩したり、目的外の利用をしてはならない。
 3.2.2 管理者は通信の秘密を侵してはならない。
 3.2.3 管理者は、正当な理由なくして、利用者のファイルの閲覧、編集、複写、削除、移動を行ってはならない。
 3.2.4 管理者はネットワークの運用管理のために、必要な範囲において利用者のアクセス記録をとり、一定期間保存しなければならない。
 3.2.5 法令、本ガイドライン、諸規程に反する行為があったときは、管理者は、当該行為に関する利用者の情報を、利用者の所属機関に通知することができる。

3.3 同志社大学学術情報ネットワークシステムの信頼性確保
 3.3.1 管理者は不正アクセスやデータの破壊、改ざんなど、ネットワークシステムの信頼性を損なう恐れのある行為に対して、必要なセキュリティ対策を講じなければならない。
 3.3.2 管理者は、所管する情報関連施設に対して、入退室管理や施設管理など安全確保のための対策を講じなければならない。
 3.3.3 管理者は、利用者 I D、パスワードの発行にあたっては、厳正な本人確認の上、行わなければならない。

4. 大学が行うべき措置
 4.1 ネットワークの有効利用を促進するための啓発
 4.1.1 大学は、本ガイドラインの目的を達成するため、情報倫理教育およびネットワーク安全教育など必要な啓発に努めるものとする。
 4.1.2 知的財産に対する敬意、著作権の保護など、大学は著作権に対する意識を高めるための啓発に努めるものとする。

4.2 セキュリティ情報の共有化
 全学実施責任者は、ネットワークのセキュリティに関する知識・情報の共有化をはかるための必要な措置を講じるよう努めるものとする。

4.3 相談体制の整備
 4.3.1 大学は、利用者がネットワーク犯罪等の被害を受けた場合、助言と指導ができるように相談体制の整備に努めなければならない。
 4.3.2 大学は、ネットワーク上の、差別、セクシュアル・ハラスメントなどの人権侵害に対して、適切な対応ができるように体制の整備に努めなければならない。

4.4 違反行為に対する制裁措置
 4.4.1 法令、本ガイドライン、学内諸規程に違反する行為のあった場合、全学実施責任者はその利用者に対して、同志社大学学術情報ネットワークシステムへの接続禁止、情報関連施設の利用停止を含む制裁を科すことができる。
 4.4.2 全学実施責任者は、制裁の手続等については明文の規程を設け、利用者に周知しなければならない。
 4.4.3 接続禁止、利用停止等の制裁措置を行うときは、期限を設定しなければならない。

附則

(1) 本ガイドラインの所管事務
 本ガイドラインに関する事務は、総務部情報企画課が行う。
 (2) 本ガイドラインの改正
 本ガイドラインの改正は、部長会の審議を経て、学長が決定する。ただし、必要あるときは、関連委員会の意見を徴するものとする。
 (3) 施行年月日
 本ガイドラインは、2015年4月1日から施行する。

学術情報ネットワークシステム利用規準
2009年4月1日改正

本規準は、「同志社大学学術情報ネットワークシステム利用要綱」第5条第2号の利用者および「インターネット利用要綱」第2条第2号の利用者について定めたものである。

1. 利用者は、「ネットワーク利用資格認定試験」に合格しなければならない。

2. 2007年度まで実施の「情報基礎講座：情報倫理」の認定試験に合格した者は、「ネットワーク利用資格認定試験」に合格したものとする。

WWW公開用サーバ利用要領
2015年2月28日改正

目的

1. この要領は、大学の情報公開を促進するために設置するWWW公開用サーバ(以下「サーバ」という)の利用および運用に関する必要な事項を定める。

利用者の資格

2. サーバを利用してWWWによる情報公開を利用できる者は、次のとおりとする。

1. 本学学部、研究科、研究所等の教育研究組織
2. 本学専任教員
3. 本学専任教員が指導する研究室・ゼミ・授業
4. その他、全学情報セキュリティ統括責任者(以下「全学統括責任者」という)が認めた者

利用の手続き

3. サーバを利用しようとする者は、以下の手続きに従う。

1. 「WWW公開用サーバ利用申請書」を全学統括責任者に提出し、承認を得なければならない。利用申請に際しては、本学専任教員が利用責任者として申請すること。
2. 利用が認められた後、原則として3ヶ月以内に本学のホームページへのリンクについて所定の手続きを行うものとする。

利用の詳細

4. 利用は、原則として以下のとおりとする。

1. 利用申請毎のディスクスペースの割り当てについては別に定める。また、サーバへアクセスするためのアカウントは、1利用申請につき1つとする。
2. コンテンツの編集は利用者の環境において行い、完成したものをサーバへアップロードすることを原則とする。
3. サーバ上のソフトウェアについては別に定める。利用者が独自のソフトウェアを導入し利用することはできない。

公開内容と管理責任

5. 公開内容および管理責任は、原則として以下のとおりとする。

1. サーバで公開する情報については、それぞれの教育研究活動の主題に沿った内容であることを原則とする。
2. 利用責任者は、それぞれのコンテンツの管理責任も負うものであり、ホームページには利用責任者名を明示して、その責任の所在を明らかにする。

利用の停止、情報公開の停止

6. 利用および情報公開の停止については、以下のとおりとする。

1. サーバの利用承認後、3ヶ月を経過しても本学のホームページへのリンクについての申請が行われない場合、あるいはサーバの利用内容に問題があると判断された場合には、サーバの利用を取り消すこともある。また、社会的に問題とされる情報や、ネットワーク上のマナーに反する情報が発見された場合には、「インターネット利用要綱」および「ネットワーク利用要綱」に照らして、必要な措置を取るものとする。
2. サーバの利用期限をすぎたものについては、その情報を削除し、公開を停止する。

要領の改廃

7. この要領の改廃は、部長会の審議を経て、学長が決定する。

附則

1. この要領は、2015年4月1日から施行する。
 2. この要領に定めるもののほか、サーバの運用・管理に関する必要な事項については別に定める。

WWW公開用サーバ利用上の注意
2009年4月1日改正

1. この申請により、サーバシステムを利用して情報公開を行おうとする者(以下「利用責任者」という)は、専任教員でなければならない。利用責任者はサーバの利用に関して責任を持つと同時に、公開するコンテンツに対する一切の責任を負うものとする。

2.1 申請につき、1つのアカウントを付与する。アカウントは、原則として申請書提出の2業務日後に交付する。

3. 授業による申請については、当該年度末をもって利用終了とする。その他、利用終了予定の記入がない場合、利用申請者の退職等本学の籍を失った時点で利用停止とする。利用期限を過ぎた時点で、公開を停止し作成された情報を削除する。

4.1 申請につきディスクスペース100Mバイトを上限として利用を認める。ただし、学部・学科や授業など、大量の情報の公開を行う場合には、利用責任者との相談により、300Mバイトを上限として、必要に応じた割り当てを行う。

5. 複数の利用者が共同してコンテンツを作成する場合、利用責任者は、アカウントおよびパスワードに関する管理体制を明確にすること。

6. コンテンツ管理は、学内および本学へのリモートアクセス接続環境でのみ許可する。外部からのアクセスは認めていないので注意すること。

7. HTMLの作成は、利用者各自の環境で行い、完成したコンテンツをサーバへアップロードすることとする。

8. 本サーバでは、同志社大学学術情報ネットワークシステムが提供している以外のCGI、SSI等のプログラム使用を認めない。

9. 利用が認められた者は、各自のホームディレクトリにある、「public_html」ディレクトリの中に公開する情報を格納する。第1ページは、「index.html」とすること。公開中の情報は、http://www1.doshisha.ac.jp/[アカウントID]/index.htmlで参照可能となる。

10. サーバにアップロードされたデータの保全是保証されない。利用者は万一の事態に備え、必要なファイルのバックアップ等を適宜行うこと。

11. 公開する内容は、著作権その他、社会的に問題となるものや、ネットワーク上のマナーに反する行為は、一切禁止する。また、教育研究を目的とした学術情報ネットワークの主旨に反する商業行為(特定企業・商品などの商業的な宣伝、特定商品の性能試験結果等)は禁止する。

12. 本サーバの利用を認められた者は、速やかに情報公開を行うこと。3ヶ月以内に本学ホームページへのリンクについて所定の手続きを行わなければならない。

13. このサーバ上では、メールの利用は認めていないので注意すること。

メーリングリスト利用要領
2015年2月28日改正

目的

第1条 この要領は、同志社大学学術情報ネットワークシステムがメーリングリストを運用するためのシステムとして設置したメーリングリストサーバの円滑な運用を図るため必要な事項を定める。

利用目的

第2条 メーリングリストの設置・運営は、原則として学術研究、教育利用および事務利用を目的とするものに限る。

設置の手続き

第3条 メーリングリストを設置し運用しようとする者は、所定の申請書を全学情報セキュリティ統括責任者(以下「全学統括責任者」という)に提出し、承認を得なければならない。

メーリングリストの設置責任者

第4条 メーリングリストサーバにおいてメーリングリストを設置し運用できる者(以下「設置責任者」という)は、次のとおりとする。ただし、設置責任者は当該メーリングリストの参加者であり、異動があった場合は、遅滞なく全学統括責任者に届けなければならない。

- (1) 本学専任教員
- (2) 本学専任職員
- (3) その他、全学統括責任者が適当と認めた者

設置責任者の責任

第5条 設置責任者は、メーリングリストの管理・運用に関する事項について次の責任を負う。

- (1) メーリングリスト参加者の登録および更新
- (2) メーリングリスト運用規約の制定とリスト参加者への周知
- (3) メーリングリストの運用が原因となって生じる障害への対応
- (4) その他メーリングリストの運用・管理に関するすべての事項

運用規約

第6条 設置責任者は、以下に掲げる事項について運用規約を定め、全学統括責任者に届け出るとともに、参加者にも周知しなければならない。

- (1) メーリングリストの利用目的
- (2) メーリングリストへの参加資格
- (3) その他メーリングリストの適正運用に必要な事項

運用担当者

第7条 設置責任者は、メーリングリストの運用に際し、以下に掲げる資格を有する運用担当者を2名まで定めることができる。

- (1) 本学学術情報ネットワークシステムの利用を許可された者
- (2) 当該メーリングリストの参加者
- (3) メーリングリストの運用・管理に必要な知識を有している者

運用

第8条 メーリングリスト運用上の詳細については、別に定める。

免責

第9条 メーリングリストの利用が原因となって生じる、すべての諸問題に関して、設置責任者が責任を負うものとする。

禁止事項

第10条 メーリングリストの利用に際して、以下の事項は一切禁止する。

- (1) 本人の同意にもとづかない参加者情報の収集、登録、および招待行為
- (2) プライバシーの侵害
- (3) 第三者の権利を侵害する行為
- (4) 虚偽の情報の公開
- (5) 他人を詐称したりヘッダ情報を操作して、その出自を偽る行為
- (6) ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (7) 営利および宣伝を目的とした行為
- (8) 関連する法令に反する行為
- (9) その他、社会慣行に反する行為
- (10) 第6条で定めた運用規約から逸脱する行為

設置許可の取消

第11条 メーリングリストの運用が適正に行われていないと認められる時は、全学統括責任者は、メーリングリスト設置の許可を取り消すことがある。

ログの開示

第12条 関係諸機関からメーリングリストのログの開示を法的に求められた場合、全学統括責任者は当該メーリングリストのログおよび関連情報を開示することがある。

要領の改廃

第13条 この要領の改廃は、部長会の審議を経て、学長が決定する。

附則

1. この要領は、2015年4月1日から施行する。

メーリングリスト利用上の注意

2009年4月1日改正

メーリングリストは、「メーリングリスト利用要領 第2条」にもとづき、電子メールを利用して、特定的话题について複数のユーザが情報を交換するために利用するものである。メーリングリスト参加者は、電子メールを媒体としたコミュニケーション手段の一つとしてメーリングリストシステムを理解し、利用の際にはネットワーク利用に関するマナーに充分留意する必要がある。

1. 設置責任者は、サーバの利用に関して責任を持つと同時に、メーリングリストを通じて交換される内容に対する一切の責任を負うものとする。

2. 全学統括責任者は、「メーリングリスト開設申請書」(以下「申請書」という。)の提出にもとづきメーリングリストアドレス、管理者用画面のURL、ログイン用アカウントとパスワードを設置責任者に交付する。これらのものは、1 申請につき各1 つとし、原則として申請書提出の3日後に交付する。メーリングリストアドレスは、「メーリングリスト名@ml.doshisha.ac.jp」とする。ただしメーリングリスト名は、原則として申請にもとづき全学統括責任者が定める。複数の運用担当者が共同してリストの運用を行う場合、設置責任者は、管理者用アカウントおよびパスワードに関する管理体制を明確にすること。

3. メーリングリストの設置は、当該年度に限って認める。ただし、定められた更新手続きを行うことにより、設置を継続できる。

4. メーリングリスト参加者として登録できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学専任教員
- (2) 本学専任職員
- (3) 本学専任教員が指導する科目の登録者※
- ※本学専任教員が指導する科目の登録者には、他大学の学生も含むことができる。
- (4) 本学専任教員が研究代表者を務める共同研究グループの参加者
- (5) その他、全学統括責任者が認めた者

5. メーリングリスト上で交換された情報(コンテンツ)のバックアップ等については、設置責任者が管理するものとする。

6.1 メーリングリストあたりのメーリングリスト参加者数は、原則として100 名を上限として利用を認める。

7. メーリングリストの利用は、メーリングリスト参加者のみとする。

8.1 通あたりのメール容量は、1 MB を上限とする。なお、1 人あたりのメールサーバ領域を十分考慮して、メール送信を行うこと。

9. メーリングリスト内での情報交換において、以下にあげるような著作権の侵害その他、法的に問題となるものや、ネットワーク上のマナーに反する行為、教育研究を目的とした学術情報ネットワークの趣旨に反する情報の交換は、一切禁止する。また、「メーリングリスト利用要領 第10 条」および設置責任者によって定められた運用規約を遵守すること。

1. 本人の同意なくメールアドレスを収集すること

2. 誹謗中傷、脅迫、嫌がらせ、セクシャルハラスメント行為
3. 各メーリングリストごとに定めた利用目的に関連のないテーマの投稿・配信
4. 著作権者の許諾を得ていないコンテンツの投稿・配信
5. メーリングリスト内でメンバーを募集すること

ストリーミング・メディアシステム(動画像等インターネット配信システム)利用に関する申合せ

2015年2月19日改正

目的

第1条 この申合せは、同志社大学情報システム利用内規に基づき、ストリーミング・メディアシステムの運用に関する事項を定め、同システムの円滑な運用に資することを目的とする。

利用目的

第2条 ストリーミング・メディアシステムの利用は以下の通りとする。

- (1) 教育・研究内容の公開
- (2) 事務利用
- (3) 本学の広報活動
- (4) その他教育支援機構長が認めたコンテンツの公開

利用者

第3条 ストリーミング・メディアシステムを利用し、コンテンツを公開することができるもの(以下、「利用者」という)は以下のとおりとする。

- (1) 本学専任教職員
- (2) その他教育支援機構長が認めた者

利用の手続き

第4条 ストリーミング・メディアシステムを利用する際には利用者は教育支援機構教務部情報支援課にて所定の手続きをとること。2. 複数年度にわたり公開を希望する場合は、年度末に再度利用の手続きを行うこと。

利用にあたっての留意事項

第5条 ストリーミング・メディアシステムの利用にあたり、利用者は以下の各号を遵守すること。

- (1) コンテンツの撮影・編集等は利用者自身で実施すること。
- (2) コンテンツ作成にあたり、著作権、肖像権等の権利処理は利用者自身で実施すること。
- (3) 講演会等の公開については、本学が主催、共催、後援するものであること。
- (4) 学内ネットワークの負荷を考慮し、他のネットワーク利用に支障を来さない解像度、配信レートで公開すること。
- (5) 本学の情報セキュリティポリシーに準拠したものであること。

運用管理

第6条 ストリーミング・メディアシステムの運用管理は、教育支援機構教務部情報支援課が行う。

事務

第7条 この申合せに関する事務は、教育支援機構教務部情報支援課が取り扱う。

改廃

第8条 この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

第4条第1項にかかわらず、広報活動に係るコンテンツの公開については、広報部広報課にて利用申込みを行う。この申合せは、2015年4月1日から施行する。

教材コンテンツの権利処理に関する基本事項

2009年4月1日制定

情報科学技術の急速な進展とともに、教育方法の改善の取組として、e-Learning をはじめとするITを活用した教育が導入され、普及しつつある。教育の現場では、以前より多様な著作物を効果的に活用することで、その教育効果を高める努力がなされてきたが、ITを活用した教育環境の下では、著作権等の扱いについて従来とは異なる様々な留意事項が発生してきている。ITを活用した教育のいっそうの充実を図ることを目的に、様々な教材コンテンツの創作と有効利用を促進するため、以下の通り定める。

1. 対象
対象となる教材コンテンツとは、本学における授業での利用を目的に、本学教員によって創作され、電子化された文書(講義ノート、作品、問題、授業録画による文字情報等)、図・表、静止画、動画、音声、プログラム類およびそれらを組み合わせた著作物をいう。

2. 権利の帰属
教員が単独で創作した教材コンテンツについて、その権利はすべて教員にあるものとする。ただし、教材コンテンツの創作にあたり、大学と教員が共同で作成する場合、あるいは業者に委託する場合等、授業担当教員以外の者が作業に関わる場合は、その権利の帰属を明確にする契約を個別に結ぶものとする。契約にあたっては、教員に権利が集中されるように内容の調整を図ることが望ましい。

3. 他者の権利処理
教員は、教材コンテンツに含まれる他者が有する著作権等については、その権利者あるいはそれらの権利処理の委託を受けた管理団体等に許諾を得ておく必要がある。許諾を得ることなく著作物を利用できるのは、教育機関における授業のための複製等、著作権法上著作者の権利が制限される場合のみである。コンピュータネットワークを利用し、許諾を得ず教材コンテンツを公開することは公衆送信権等の権利侵害にあたるため、このような利用を想定している場合は、予め許諾を得ておく必要がある。さらに授業風景をビデオ収録し公開する際には、著作権等知的財産権の他、肖像権など他者の権利侵害に対しても十分な注意が必要であり、それぞれについて許諾を得ることが必要となる。これについては、別途「授業の映像化とその公開に関する留意事項」を定めている。

4. 他の教育機関等への提供
教材コンテンツのすべての権利が教員に帰属する場合、他の教育機関や個人への提供は、教員自身の判断によるものとする。ただし、他者の持分がある場合、提供に先立って許諾を得ておく必要がある。

5. 相談窓口部課
教材コンテンツの権利処理作業は、教員自身が行うことが原則である。教育支援機構教務部情報支援課は、知的財産センターでの対応準備が整うまでの間、教材コンテンツ作成支援体制の一環として、許諾先である著作権管理団体の連絡先照会など権利処理に関する相談窓口を担当する。

授業の映像化とその公開に関する留意事項

2009年4月1日制定

授業内容を映像で収録し作成された著作物を、自習教材として、学生にCD-ROM などの形で配付する場合やサーバに蓄積しネットワークを通じて提供する場合、また、広く学外に配布・公開をする場合には、以下の点に留意する。

1. 対象
授業内容を映像で収録し作成された著作物とは、授業風景の映像に加え、授業に利用した講義資料あるいは受講生からの提出物等を電子化し組み合わせたものも含むものとする。

2. 他者の権利の尊重

授業の映像化に際しては、授業中に口述され、あるいは映り込んだ既存の著作物の権利を尊重しなければならない。また、授業風景に受講生その他人物の映像や音声が収録される可能性があるときは、それぞれの権利を尊重し、収録の目的および公開の範囲・期間などについて説明し、あらかじめ了解を得なければならない。

3. 教材としての利用

授業担当教員が自習教材として作成し配付・公開する場合、その利用対象者は本学学生に限定できるよう配慮しなければならない。

4. 大学による映像化

大学が何らかの目的で授業の一部または全てを映像で収録し公開する場合には、公開の目的・範囲・期間などについて、授業担当教員の了解を得る必要がある。

5. 学外への利用許諾等の手続き

授業の映像等を記録した著作物の学外への利用許諾や譲渡については、大学と授業担当教員との間で特段の定めがない限り、利用の対象・範囲・用途・期間などについて、当面、あらかじめ教務主任会議の了解を得た後、大学がその契約を行う。

6. 対価の配分

大学が著作物の利用許諾や譲渡等により収入を得た場合には、別途定める基準に従い授業担当教員に配分する。

7. その他

本学の著作権に関する取扱規程および著作権の保護・管理については、今後検討する。

教育方法・教材開発費制度に関する申合せ

1. 目的

本学における授業改善をさらに促進するために、新たな教育方法及び教材開発に必要な費用全般を対象とする補助を行なうことを目的とする。

2. 申請者

申請者は専任教員とし、個人申請でも共同申請でも可能とする。ただし、下記支給金額の項に記載の申請区分Bについては、学部・学科・研究科・センター単位での申請に限る(複数学部等での申請も可)。

3. 補助対象

補助対象とする教育方法・教材の開発は、他の本学教員の教育活動にも参考になる取組に限定する。

4. 開発期間

開発期間は、4月から翌年3月までの1年間とする。ただし、本制度の開発費の支給を受けている取組で、開発計画をさらに発展させるために次年度も開発費の支給が必要な場合は、改めて中間報告書を添付した申請書を提出しなければならない。

5. 支給金額

1件あたりの支給金額は、より多くの教員が教育改善に取り組むことを奨励する目的のA：50万円以下と、将来に学部・学科・研究科・センターレベルの教育改善に波及効果が期待できる取組を支援する目的のB：200万円以下の2つ区分を設ける。

6. 申請

開発費の支給を申請するときは、定められた期間に、開発テーマ、開発目的、開発計画、必要経費等を所定の書式により、学習支援・教育開発センターFD支援部会に提出する。

7. 決定

申請のあったものについては、学習支援・教育開発センターFD支援部会で内容を審査し、年間予算総額の範囲内で採択候補と個々の取組に対する支給額を査定する。

ただし、申請内容の妥当性をFD支援部会では判断しにくい場合は、事前に他の関連部会に意見を求め、審査の参考とすることができるものとする。

FD支援部会で採択候補としたものについては、教務主任会議の審議を経て、学長が採否を決定する。

8. 開発費使用範囲

支給を受けた開発費の使用範囲は、以下の通りとする。それぞれの費目の内訳は別に定める。

(1) 図書費 (2) 文具雑品費 (3) 機械器具
(4) 謝礼 (5) 印刷製本費 (6) 出張旅費
(7) その他

9. 開発費支出手続

開発費の支出は、申請者からの請求に基づき、学習支援・教育開発センター事務室がその手続を行なう。

10. 開発費使用管理

(1) 学習支援・教育開発センター事務室は、開発費管理簿と購入物品管理台帳を整備する。
(2) 購入した図書、ソフトウェア、機械器具等は大学に帰属し、開発終了後すみやかに所管部課に返却するものとする。ただし、図書、ソフトウェアについては、本制度により購入したことが分かる形で開発者の手で管理し、退職時に返却することも可能とする。

11. 成果の報告・公開

(1) 開発終了後6ヶ月以内に、客観的な評価を含めた成果報告書を所定の様式により学習支援・教育開発センター所長に提出しなければならない。
(2) 報告書はその内容を学習支援・教育開発センターで検印するとともに、冊子体又は学習支援・教育開発センターホームページで公表する。また、申請区分Bについては、原則として、全学公開の報告会を実施し、開発成果の教育的効果とその汎用性について評価を受ける。
(3) 本開発費で購入し開発者より返却された資料等は、開発終了後、学習支援・教育開発センターで管理し、学習支援・教育開発センター事務室において公開する。

12. 事務の所管

開発費に関する事務は、学習支援・教育開発センター事務室が取り扱う。

13. 改廃

この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

この申合せは、2015年4月1日から施行する。

教育開発調査活動費制度に関する申合せ

1. 目的

本学の教育の質的向上のための積極的な調査活動を支援するために、教育開発に関する各種学外企画参加に必要な費用の補助を行なうことを目的とする。

2. 申請者

申請者は専任教職員とする。

3. 補助対象

下記のいずれかに該当する国内における学外企画への参加費、旅

費・交通費等を補助対象とする。

(1) 学習支援・教育開発センターがホームページ等で案内するFD関係学外企画。

(2) 上記(1)以外の学外企画で、学習支援・教育開発センターFD支援部会において申請内容の妥当性が承認されたもの。ただし、これに該当する場合であっても、個別学部・研究科・センターの教育内容に特化したものについては、原則として、各学部・研究科・センターに配分している30万円のFD活動費より支出するものとする。
(3) 申請教員の研究活動に関わる学会・研究会については補助対象としない。

4. 支給金額

上記3-(2)に該当する申請にかかる支給金額は、原則として、教員1名につき年額15万円を上限とする。

5. 申請

調査活動費の支給を申請するときは、参加・出張目的、必要経費等を所定の書式により、学習支援・教育開発センター事務室に提出する。ただし、学習支援・教育開発センターがホームページ等で案内する企画(上記3-(1))については、申請書の提出は求めない。

6. 決定

上記3-(2)に該当する申請については、学習支援・教育開発センター運営会議で協議の上、補助の可否と補助金額を決定し、FD支援部会及び教務主任会議に報告する。

7. 報告

本制度の適用を受けた調査活動については、年度末に実施される「教育活動実態調査」に記載するものとする。

8. 事務の所管

調査活動費に関する事務は、学習支援・教育開発センター事務室が取り扱う。

9. 改廃

この申合せの改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

この申合せは、2015年4月1日から施行する。

同志社大学 良心館ラーニング・commons利用要領

趣旨

第1条 同志社大学良心館ラーニング・commons(以下「良心館ラーニング・commons」という)は同志社大学学生の学習活動を支援するための施設であり、利用にあたっては、この要領の定めるところによる。

利用目的

第2条 良心館ラーニング・commonsの利用目的は、授業外での学生の主体的学習活動、およびそれを支援する活動で、本条各号のとおりとする。

(1) 個人またはグループによる学習
(2) 学生を対象としたフォーラム、シンポジウム、パネルディスカッション、講演会等
(3) 学生を対象とした学習スキル向上のためのセミナー、ワークショップ等
(4) その他、教育支援機構長(以下「機構長」という)が認めた学習支援活動

利用者

第3条 良心館ラーニング・commonsを利用できる者は、本条各号のとおりとする。

(1) 学部学生、学部交流学生、大学院学生、研究生、研修生、科目等履修生、聴講生、委託生、特別留学生、交換留学生、留学生別科生、特別学生、特別研究学生、司法試験準備生、女子大学単位互換履修生、関西4大学単位互換履修生、京都大学・同志社大学単位互換履修生、大学コンソーシアム京都単位互換履修生

(2) 同志社大学専任教職員、実験講師、任期付教員、特任教授、客員教員、専任フェロー、特定任用研究員、チェアプロフェッサー、嘱託講師、研究支援員、常勤嘱託職員、非常勤嘱託職員、契約職員、嘱託要員、アルバイト職員

(3) その他、機構長が認めた者

利用手続

第4条 良心館ラーニング・commonsを利用する者は、提供サービスごとに定められた手続を経なければならない。

開室時間

第5条 良心館ラーニング・commonsの開室時間は、本条各号に定めるとおりとする。

(1) 講義・試験期間の月曜日から土曜日は、9：00から22：00とする。
(2) 日曜日、国民の祝日、休講期間等は、別に定める。

禁止事項

第6条 本条各号に定める行為を禁止する。機構長は、利用者が禁止行為を注意されたにもかかわらず中止しない場合は、退出を命ずることができる。

(1) 学習活動に関わらない大声での会話および携帯電話による通話
(2) 良心館ラーニング・commonsにおける指定されたエリア以外の飲食
(3) 学習活動に関わらないゲーム類の持込み
(4) 施設内での許可のない掲示
(5) 学習活動に関わらない各種勧誘活動
(6) その他、周囲の学習の妨げとなる行為

利用停止

第7条 機構長は、この要領に違反し、良心館ラーニング・commonsの運営に重大な支障を与えた者に対し、期間を定めて利用を停止することができる。

管理運営

第8条 良心館ラーニング・commonsの管理運営は、学習支援・教育開発センターが行う。

雑則

第9条 この要領に定めるもののほか、良心館ラーニング・commonsの利用に関する必要な事項は、機構長がこれを定める。

事務

第10条 この要領に関する事務は、学習支援・教育開発センター事務室の所管とする。

改廃

第11条 この要領の改廃は、教務主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附則

この要領は、2015年4月1日から施行する。