

## 1. はじめに

本心得は、法政大学教育学術情報ネットワーク（以下「全学 LAN」という。）の運営が円滑に行われるために、全学 LAN 利用において、全ての利用者が注意及び遵守すべき事項の具体例を挙げたものです。ここで、全学 LAN の利用とは、

- ・ 情報実習室、情報カフェテリアに設置されているコンピュータからの利用、
  - ・ 法政大学内の情報コンセントに接続されたコンピュータからの利用、
  - ・ 自宅から法政大学へのダイヤルアップ接続による利用、
  - ・ 学外（インターネット）から、学内サーバの利用、
- 等をいいます。

## 2. センター利用の基本原則

### 2.1 ユーザ ID の取得

全学 LAN を利用する為には、所定の手続きにより、各キャンパスの情報センターの利用者としてユーザ ID とパスワードを取得する必要があります。

### 2.2 自己責任

全学 LAN を利用して情報を受信したり発信したりするときには、それによって生じるリスクや社会的責任、法的責任を利用者自身が負うことを常に留意しなければなりません。不用意な行為、行動は、利用者自身のみならず他の利用者や大学にも被害や損害を与え、名誉を著しく傷つけたり、場合によっては法的措置の対象にもなりかねません。

### 2.3 他者への配慮

全学 LAN は、国籍、宗教、価値観、世代、性別が異なる様々な人が利用しているインターネットに接続されています。小さな誤解が大きな紛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、適切なコミュニケーションを行うよう心掛けましょう。

### 2.4 ルール・規則の遵守

法政大学教育学術ネットワーク利用規程第 5 条、及び各情報センター利用規程第 6 条では、法政大学の学則、日本国の法令、表現関係の権利規程、公序良俗、教育・研究活動に相応しい品位や倫理など、利用者が遵守すべき条項が規定されています。すべての利用者はこれらを遵守しなければなりません。これに従わない利用者は、法政大学教育学術ネ

ネットワーク利用規程第7条または各情報センター利用規程第6条第2項に基づき、利用資格の停止や取り消しの処分を受けることがあります。

## 2.5 情報資源の保護

法政大学のコンピュータ資源は無限ではありません。ネットワークの容量、保存用ディスクの容量、および、IPアドレスには限りがあるため、ネットワークに繋がったすべての利用者はこれらの資源を保護し、適切に利用する責任があります。利用者はコンピュータ資源を浪費したり、他人を排除し不当に独占使用するような行動をしてはいけません

## 3. セキュリティ

### 3.1 ユーザ ID とパスワードの管理における注意点

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、第三者に漏れた場合、個人情報の漏洩や、データの破壊、学内情報システムの不正利用などの事態を招く危険があります。利用者は、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りません。ユーザ ID とパスワードの管理にあたっては、以下の注意を守ってください。

- (1) 他人のユーザ ID を使わない。
- (2) 1つのユーザ ID を複数のユーザで共有しない。
- (3) 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やすいものは使わない。
- (4) パスワードは定期的に変更する。
- (5) パスワードを他人に教えない。
- (6) 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。
- (7) 過去に使ったことのあるパスワードを繰り返して使わない。
- (8) パスワードを紙に書いたりしない。
- (9) パスワードを破られたことに気づいた場合は、直ちに各キャンパスの情報センターに連絡する。
- (10) ユーザ ID を利用しなくなった場合は、速やかに各キャンパスの情報センターに連絡し、ユーザ ID を停止する。

### 3.2 情報センター機器利用の際の注意

情報実習室・情報カフェテリアのパソコンや、貸出用ノートパソコンなどは、不特定多数が同一の機器を共用して利用ことになるので、ユーザ ID やパスワードの情報がパソコン上に残らないよう十分注意する必要があります。

### 3.3 コンピュータウイルス対策

コンピュータウイルスに感染すると、その種類によってはコンピュータが動かなくなったりファイルが壊れたり、さまざまな障害を引き起こします。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、ダウンロードしたり外部から持ち込まれたりするプログラムやデータを開くときには十分に注意しなければなりません。特に最近では、電子メールの添付ファイルに感染するウイルスが激増しており、添付ファイルをやり取りする際は、注意が必要です。コンピュータウイルスの対策にあたっては、以下のルールに従ってください。

- (1) 見知らぬ相手先から届いた添付ファイル付きのメールの取り扱いは厳重注意する。
- (2) 実行形式の添付ファイルに感染するウイルスには、システムの破壊を行うなど、特に悪質なものが多い。実行形式の添付ファイルは不用意にクリックしないこと。
- (3) ウィルスチェックプログラムのパターンは定期的に最新のものに更新する。
- (4) ウィルスチェックプログラムでチェックしないまま、インターネットからダウンロードしたファイルを実行したり、電子メールの添付ファイルを開けたり、外部から持ち込んだフロッピーディスクなどを使用しない。
- (5) 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う。
- (6) 感染が発覚した場合は、即座に各キャンパスの情報センターに連絡して感染の経緯について報告するとともに、周辺の利用者にも警告を行う。

### 3.4 不正なネットワーク使用の禁止

法政大学内外を問わず、アクセスすることが許されていないコンピュータシステム内に侵入し、データを見たり改ざんする行為、あるいはそのコンピュータシステムを利用したり、その運用を妨害し損傷を与える行為などを行ってははいけません。また、他人のパスワードの盗用、他人の電子メールの偽造、大量の電子メールを一度に送信する行為（いわゆる電子メール爆弾）、インターネット上を流れているデータを盗み取って改ざんする行為などを行ってははいけません。なお、他人のユーザ ID・パスワードなどを無断で使用する行為や、セキュリティホールを攻撃してコンピュータに侵入する行為は、不正アクセス行為として不正アクセス禁止法による処罰の対象となります。

### 3.5 サーバ管理者の注意点

メール、Web、データベース、サブネット等、各種サーバの管理者は、不正アクセスを許したり、不正行為の踏み台になることのないよう、サーバの設定やセキュリティホール対策に注意してください。

## 4. 電子メール、ホームページの作成、ニュースグループ・電子掲示板への書き込み等

### 4.1 発信・公開する情報の種類・内容などに関して

電子メール、ホームページ、電子掲示板などで、情報を発信・公開する際は、その内容が公序良俗に反したり、法政大学の信用・品位を傷つけることのないように注意してください。特に法的責任を伴う事例については 6. を参照して下さい。

### 4.2 文章作成の際の注意点

- (1) 題名(タイトル、サブジェクト)はその内容が一目でわかるような簡潔なものにする。  
また、海外に向けた送信では日本語が適さない場合があるので注意する。
- (2) 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したりするなどして、読みやすくする工夫をするとよい。
- (3) 相手の文を引用するときは、その議論に関係する部分だけにとどめて、文章が長くならないように配慮する。
- (4) メッセージの末尾には発信者の名前、所属、連絡先(メールアドレスなど)を書き添えるとよい(シグネチャと呼ぶ)。ただし、住所や電話番号などを含めるときは、必要以上に情報を開示しないように注意する。
- (5) 受信した電子メールに返信したり、掲示板の投稿に応答する際は、関連する他のメッセージがあるかどうか確かめ、最新のものに目を通してから行う。

### 4.3 使用する文字に関して

- (1) 半角のカタカナは、インターネット上の他のソフトウェアを誤作動させる可能性があるため使用しない。
- (2) マルつき数字(①等)や全角ローマ数字(Ⅱ、Ⅳ等)などは、機種によって互換性がないものがあります。また、同一機種どうしても、間に入るホストによっては正常に受信できないこともあるので注意が必要です。自分の使用している機種(例えば Windows 機)と異なる機種(例えば Macintosh 機)の利用者にも読んでもらいたい場合は、下記以外の記号類の使用は控えた方がよいでしょう。

、 。 , . : ; ? ! \* ° ^ \_ \ ` ~ // | ... .. " " ' ( ) [ ] [ ] { } < > 《 》 「 」 『 』 【 】 + - ± × ÷ = ≠ < > ≤ ≥ ∞ ∴ ♂ ♀ ° / " °C ¥ \$ ¢ £ %# & \* @ § ☆ ★ ○ ● ◎ ◇ ◆ □ ■ △ ▲ ▽ ▼ ※ 〒 → ← ↑ ↓ =

(ただし○より一回り大きい「合成用丸【○】227E(81FC)」は旧JISでは見えない)

## 5. 電子メール

### 5.1 発信者の情報に関する注意事項

メール発信者の情報には、メールを受信した人が **From:** 欄から発信者の名前を知ることが出来るよう、ユーザ ID だけではなく、本名も記述されるよう電子メールアプリケーションの設定を行ってください。

### 5.2 宛先に関する注意事項

電子メールを送信する際は、宛先のメールアドレスをよく確認してください。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、それぞれ以下のように使い分けます。

- (1) **To:** メールの内容を伝えたい人のアドレスを書く。最低ひとり。複数でもよい。
- (2) **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すること。空欄でもよい。
- (3) **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。空欄でもよい。

メールに返信するときは、**To**、**CC:**などを確認し、必要がない人に返事が届くことのないように注意してください。特にメーリングリストの場合は、差出人への返信とメーリングリストへの投稿を混同しがちなので注意が必要です。

### 5.3 電子メールアプリケーション設定における注意点

- (1) マクロウィルスの感染を避けるため、「添付文書を自動的に開く」設定にはしない。
- (2) 電子メールアプリケーションの自動転送機能を使用する際は、誤った宛先に転送されることがないように十分に注意する。
- (3) 一部の電子メールアプリケーションは、**HTML** 形式の電子メールをデフォルトで送信するように設定されているものがある。相手の電子メールアプリケーションが **HTML** 形式の電子メールに対応しているとは限らないため、デフォルトでテキスト形式を送信するように設定しなす。

### 5.4 電子メールの利用における注意事項

- (1) 電子メールは、ネットワーク上の複数のコンピュータを経由するため、秘密情報、ク

レジットカード番号、パスワードなどを電子メールで送信するべきではない。必要のある場合には、通信文を暗号化するなどの手段を講じること。

- (2) 送信した電子メールに対してすぐに返事が来ない場合、相手の事情やインターネット上の障害などによる遅延の可能性を考慮したうえで適切に対処する。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といよい。
- (3) 電子メールには、個人情報など、外部に漏らしてはならない情報が含まれている場合もある。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しなければならない。
- (4) 本学および相手先の電子メールシステムや途中経由するネットワークに配慮し、容量の大きなメッセージや添付ファイルを送信するのは避けること。送信しようとしているメッセージや添付ファイルの容量が大きいと思われる場合は、相手先に確認したほうが良い。
- (5) マクロ付きの添付ファイルを電子メールで送付する際は、その旨を電子メール本文で明記し、その明記がない電子メールを受け取った場合はコンピュータウィルスを警戒するよう受送信者間であらかじめ取り決める、といった配慮をすると良い。
- (6) 電子メールには迅速に対応する必要がある内容が含まれる場合があるため、定期的に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管理者から割り当てられた容量を超えると電子メールが受け取れなくなるため、不必要な電子メールはメールボックスから削除する。
- (7) チェーンメール(不幸の手紙など)を受け取った場合、返信・転送しない。「あなたは〇日以内に×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。
- (8) 携帯電話や携帯型端末 (PDA) 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。特に、添付ファイル付の電子メールや HTML 形式の電子メールは、相手に対応していない場合もあるため、相手に確認するなどの配慮をする。

## 6. 関連法規

インターネットを利用するにあたっては、現実の社会と同様に、関連する法律や規則を遵守する義務が生じます。インターネットを利用する人が留意しなければならない事例をいくつか紹介します。

### 6.1 著作権の侵害 (著作権法)

文章や写真、音楽、ソフトウェアなどの著作物に関する権利は、著作権者だけが持っています。私たちがこれを複製、転載したり、改変したりする場合は、著作権者の許諾を得なければなりません。著作権は著作物を作成した人（著作者）に何ら手続きを経ることなく発生しますが、その全部または一部を他人に譲り渡すことができます。したがって、著作者と著作権者が一致しない場合があることに注意してください。

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りますので注意してください。

- (1) 他人のホームページや電子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電子掲示板に転載すること。
- (2) 他人の電子メールを無断で転載すること。
- (3) 書籍、雑誌、新聞などの記事や写真を無断で転載すること。
- (4) テレビやビデオから取り込んだ画像やデータを無断で掲載すること。
- (5) 芸人や著名人の写真や、キャラクターをまねて描いた絵の画像データを無断で掲載すること。
- (6) 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。
- (7) 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 など）を無断で掲載すること。

他人のホームページであることを明示した上で、他人のホームページにリンクをはることは許されます。但し、リンク先のホームページにリンクの可否に関する記述があれば、それを尊重しなければなりません。

第三者の著作物の使用を希望する際は、権利者から複製や公開などに関する許可を得なければなりません。権利者から特に著作権表示などについて指示があった場合はそれに従いましょう。

なお、自分の意見と比較したり、自分の意見を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ありません。ただし、引用はあくまでも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、さらに引用したのがどの部分かはっきりと分かるようにカギカッコで括るなどの区別をしたうえで、出典、タイトル、著作権の所在などを明示しなくてはなりません。

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ますが、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りません。

## 6.2 商標の使用（商標法）

商品やサービスを識別するために付けられている文字、名称、図形、記号などの商標は法律によって保護されており、他人の商標をあたかも自分の商品やサービスのものであると誤解をまねくような使い方をしてはいけません。また、製品やサービスの名称、キャッチフレーズ、シンボルマークなどが著名である場合、実際に製品やサービスの内容が似ているか否かに関係なく無断で使うことはできません。

## 6.3 肖像権の侵害

本人の許可なく、その顔や容姿などを撮影し、その写真をホームページなどで公表すると、肖像権の侵害として訴えられ、損害賠償を請求される可能性があります。有名人など場合には、パブリシティ権が関係してくるので注意が必要です。

## 6.4 プライバシーの侵害

他人の私生活に関わる各種の情報を本人の了解なくインターネットでみだりに公開すると、プライバシーの侵害として訴えられ、損害賠償を請求される可能性があります。電子メールやホームページなどで他人の氏名、住所、電話番号などの個人情報を表示するときは必ず事前に本人の了解を得るようにしなければなりません。

## 6.5 他者の社会的評価にかかわる問題（刑法）

他者の社会的評価（世評・名声）を低下させるようなものをホームページなどに掲載すると、民事上の責任（損害賠償責任）を問われる可能性があります。また、場合によっては刑事上の責任（名誉毀損罪・信用毀損罪・侮辱罪・業務妨害罪）を追及される可能性があります。

## 6.6 わいせつな文書や画像の発信（刑法）

インターネットを利用してわいせつな文書や画像をホームページで発信したり、リンクを張ったりすると、法律で罰せられる可能性があります。

## 6.7 不正アクセス（不正アクセス行為の禁止等に関する法律）

平成12年2月に、不正アクセス行為の禁止等に関する法律が施行され、他人のユーザIDやパスワードを盗用したり、セキュリティホールを攻撃したりして、ネットワーク上のコンピュータに侵入する行為及び不正アクセス行為を助長する行為（例えば、他人のユーザIDやパスワードを第三者の求めに応じて無断で提供する行為）などが処罰の対象となっています。



## 7. 事務取扱窓口

総合情報センターの各キャンパスにおける事務取扱窓口は、以下の通りです。

市ヶ谷情報センター（ボアソナードタワー4階）

多摩情報センター（総合棟3階）

小金井情報センター（西館1階）

以 上