中央学院大学インターネット利用ガイドライン

（平成１６年１月２７日制定）

まえがき

（参考出典:「インターネット利用のための社内ルール整備ガイドライン」　財団法人インターネット協会（平成 13 年 2 月 8 日　電子ネットワーク協議会作成））

まえがき

本学の情報システム運営委員会は､平成 13 年 3 月 31 日に情報倫理について次の通り宣言した。『現代の情報社会は、高い倫理観によって成り立つ社会である。倫理に反することをすれば、社会に与える影響は甚大であり､多大な損害を与える場合もある｡コンピュータ､インターネット､データベースが有機的に統合された情報社会では､各個人が最低限守るべき情報倫理が存在する。情報倫理とは､「情報社会において、われわれが社会生活を営む上で、他人の権利との衝突を避けるべく、各個人が最低限守るべきルール」である。(＊参照)

本委員会は、本学の情報システムを利用する本学の学生及び教職員及びその他の利用者に対して、公序良俗に従い、情報社会の道徳的な規範である情報倫理を遵守することを強く要望する｡』(＊参照　「インターネットと倫理教育」1999 年版　私立大学情報教育協会発行)

さらに、本学の情報システムを利用するためのルールとして「中央学院大学情報システム利用規程」､「中央学院大学情報システム利用細則」､「中央学院大学ホームページの運営に関するガイドライン」を定め、具体的な遵守すべき事項を具体的に示した。

ここに、インターネットを利用するにあたってのガイドラインを下記の通り示し、大学の資産を正しく使用し、守るべきルールを示す。

1　基本原則

1．1　社会的責任

①インターネットの利用による情報の受発信に係わる社会的責任、法的責任。

［解説］不用意な行為、行動は、大学及び社会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ない。

②インターネットを利用する他者への配慮。

［解説］価値観、世代、性別が異なる様々な人がインターネットを利用しており、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なうよう心掛ける必要がある。

1．2　ルールの遵守

①すべての利用者は学習・教育研究・業務の遂行を目的として学内情報システム利用し、情報倫理に従い、法律を遵守する責任を負う。

［解説］インターネット上のゲームやチャットなどの学習・教育研究・業務と無関係な利用による長時間の私用行為は厳に慎むべきである｡大学から付与されたユーザ ID やメールアドレスは学習・教育研究・業務の遂行を目的として配布されているもので、その目的と無関係な使用をしてはいけない。

②学内コンピュータ資源の保護責任。

［解説］学内のコンピュータ資源は無限ではなく、ネットワークの容量には限りがあり、ネットワークに接続する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る。使用しないときはパソコン電源を切り、無駄に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ならない。

１．３　禁止事項

①次の項目について、インターネット上（電子メール、電子掲示板、ニュースグループ、メーリングリスト、ホームページなど）での発信・公開を禁止する。

A　公序良俗に反するもの。
B　性的な画像や文章。
C　差別的なもの。
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　大学の信用・品位を傷つけるおそれのあるもの。

②不正なネットワーク使用の禁止。

［解説］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いけない。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いけない。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る。

１．４インターネットの利用管理責任

①インターネットサービスを円滑に維持するために学内にネットワーク運用管理者をおき、利用者のユーザＩＤ・パスワードが漏洩、改竄されないような安全な管理をする必要がある。

②学内ネットワーク運用管理者は、学内外からの不正なアクセスあるいはウィルスに対処する方策を講じる必要がある。

③学内情報システムにおける学生情報、教職員情報やその他管理情報の漏洩を防止する。

④学内情報システムの適正利用の維持・管理を目的とした次の利用記録の保持をする。

A　利用者がWWWへアクセスした履歴。
B　利用者がWWW上で閲覧した内容。
C　利用者が送受信した電子メールの履歴。
D　利用者が送受信した電子メールの内容。
E　その他のネットワーク利用記録。

［解説］大学は、利用者の電子メールのやり取りやWWW上での行動などを含めた利用者の行為につき、第三者に対してネットワーク使用者としての責任を負っている。ネットワーク運用管理者は、学内のネットワークの不正の監視はもとより学外の他のネットワーク管理者等からの不正アクセスに対す追跡と調査依頼に責任をもち、必要に応じて上記の履歴内容を監視することもある。

⑤学内ネットワーク運用管理者は、利用記録を第三者に漏洩してはならない。

2　セキュリティ

2．1　大学が保有する機密情報および個別情報の公開の禁止

次の項目をインターネット上で無断で発信・公開をしてはいけない。

A　大学の機密に係わる情報。

B　役員及び教職員の人事情報。

C　学生の基礎情報および履修・成績等の個別情報。

2．2　ユーザＩＤとパスワードの管理についての遵守事項

学内外の第三者への漏洩を防ぐために、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。次の項目を遵守すること。

A　他人のユーザＩＤを使わない。

B　1つのユーザＩＤを複数のユーザで共有しない。

C　ユーザＩＤを利用しなくなった場合は、速やかに学内の管理者に連絡し、ユーザＩＤを停止する。

D　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。

E　パスワードは定期的に変更する。

F　パスワードを他人に教えない。

G　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。

H　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。

I　パスワードを紙に書いたりしない。

J　パスワードを破られたことに気づいた場合は、直ちに学内の管理者に連絡し、パスワードを変更する。

2．3コンピュータウィルス対策について

コンピュータウィルス対策として、インターネットの利用者は次の項目を遵守すること。

A　見知らぬ相手先から届いた添付ファイル付きのメールは厳重注意し開かない。

B　実行形式の添付ファイルは不用意にクリックしない。

C　大学の定めたウィルスチェックプログラムをコンピュータにインストールし実行する。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。

D　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。

E　万一のコンピュータウィルス被害に備えるため、データのバックアップを行なう。

F　ウィルス感染が発覚した場合は、即座に学内ネットワーク管理者に連絡して感染の経緯について報告し、指示を仰ぐ。

3．電子メール

３．１　電子メールシステムの利用の制限について

①　大学のメールシステムは学習・教育研究・業務の遂行を目的として、利用が許可されるものである。

②　次の項目について、大学のメールシステムを使用することを禁止する。

Ａ　大学のルール・規則に反する使用。

Ｂ　学習・教育研究・業務に支障を及ぼす長時間の私的使用。

Ｃ　個人的な営利活動のための使用。

Ｄ　大学のコンピュータ資源を不当に独占する使用。

３．２　電子メールのマナーについて

①　電子メールでやり取りする文章作成上の考慮事項。

Ａ　タイトル（題名）は簡潔にする。海外への送信の場合は日本語は不適。

Ｂ　一行あたり全角 30～35 字数とし、段落を入れて読みやすくする。

Ｃ　相手の引用文は、長くならないように関係するところだけとする。

Ｄ　電子メールの末尾には発信者の名前、大学名、所属、連絡先(メールアドレスなど)を書き添える。

Ｅ　携帯電話や携帯型端末(PDA)などへ送信する際は、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。

Ｆ　添付ファイル付の電子メールや HTML 形式の電子メールは、相手が対応していない場合も少なくないので確認すること。

Ｇ　特殊な添付ファイルは相手が読める形式のファイルか予め確認をする。

②使用する文字やメール形式に関する考慮事項。

Ａ　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ので使用しない。

Ｂ　コンピュータの機種に依存する文字や記号（マルつき数字など）は使用しない。

③宛先に関する考慮注意事項。

Ａ　「To:（宛先)」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。

Ｂ　「CC:（カーボンコピー)」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。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。

Ｃ　「BCC:(ブラインド・カーボンコピー)」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。

④電子メールアプリケーションの設定の考慮事項。

Ａ　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。

Ｂ　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。

C　デフォルトでテキスト形式を送信するように設定する。

⑤電子メールの利用上の考慮事項。

A　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しない。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。

B　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する。

C　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間違いがないように十分注意する。

D　相手先のメールシステムによって、送受信するメッセージの容量が制限されている場合もあることと、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。

E　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、コンピュータウィルスの感染がないか確認するとともに、その旨を電子メール本文で明記する。

F　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○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。

G　見知らぬ相手から届いた添付ファイル付きメールは、できるだけ削除する。

3．3　メーリングリストについて

①学内のメーリングリストは、学習・教育研究・業務の遂行を目的としたものに限り認める。

②学内のメーリングリストに学外者の参加は学内ネットワーク管理者の許可が必要となる。

③学外メーリングリストへの学内の利用者の参加は充分注意を払う必要がある。

［解説］メーリングリストに誤って送信した電子メールから学内の秘密情報が漏れる可能性があるので、秘密情報の漏洩防止や私的利用の制限などの観点からメーリングリストへの参加については一定の制約と注意が必要となる。

3．4　電子メールアドレスの公開について

①　大学のメールシステムに登録をされた電子メールアドレスは原則として公開することとするが、電子メールアドレスの所有者の申し出により非公開とすることもできる。

4．WWW（World Wide Web)、他

4．1　WWWの利用制限について

①　原則として利用者は学習・教育研究・業務の遂行を目的として、学内ネットワークを介してWWWにアクセスし、情報を検索・閲覧することができる。

②　次の項目について、WWWの利用を禁止する。

A　大学のルール・規則に反する使用。

B　学習・教育研究・業務に支障を及ぼす長時間の私的使用。

C　個人的な営利活動のための使用。

D　大学のコンピュータ資源を不当に独占する使用。

４．２　掲示板、ニュースグループなどについて

利用者は､インターネット上の電子掲示板やニュースグループなどを利用しようとするときは、発信情報の内容に充分注意を払う必要がある。

５　関連法規の遵守

５．１　著作権の侵害

①　インターネットでの著作物の利用に際しての考慮事項。

Ａ　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。

Ｂ　他人の電子メール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画像やデータを無断で掲載すること。

Ｅ　芸能人や著名人の写真や、キャラクターをまねて描いた絵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など）を無断で掲載すること。

５．２　商標の使用

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ない。

５．３　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る。有名人などの場合には、パブリシティ権が関係してくるので注意が必要である。

５．４　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る。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らない。

５．５　他者の社会的評価に関する問題

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る。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）を追求される可能性もある。

５．６　わいせつな文書や画像の発信

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る。

５．７　不正アクセス

平成 12 年 2 月に、不正アクセス行為の禁止など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る。

附則

（施行期日）

１　このガイドラインは、平成１６年１月２７日から施行する。