



情報メディアセンター



# 2021年度 龍谷大学情報システム ガイドブック

## お問い合わせ

情報メディアセンター

(深草) 075-645-2108 / (大宮) 075-366-0612

(瀬田) 077-544-7286

(学生) [studentsupport@ebisu.fks.ryukoku.ac.jp](mailto:studentsupport@ebisu.fks.ryukoku.ac.jp)

(教員) [onlinesupport@ebisu.fks.ryukoku.ac.jp](mailto:onlinesupport@ebisu.fks.ryukoku.ac.jp)

## I. 龍谷大学の情報システムと情報倫理

<b>1. 龍谷大学の情報システム</b> .....	<b>1</b>
1-1. 教育系情報システム PC 設置場所.....	1
1-2. その他各種サービス.....	1
<b>2. 龍谷大学教育系情報システム</b> .....	<b>2</b>
2-1. 情報教育施設の利用.....	2
2-2. 情報教育施設利用上の注意.....	3
<b>3. ネットワークを利用する上で必要な情報倫理と知識</b> .....	<b>4</b>
3-1. ネットワーク上のマナー.....	4
3-2. 著作権.....	4
3-3. 個人情報.....	5
3-4. 情報の信頼性.....	5
3-5. 不正アクセス.....	5
3-6. インターネットの脅威とセキュリティ対策.....	7
3-7. SNS(ソーシャルネットワーキングサービス).....	9

## II. 各サービスの利用方法

<b>1. 龍谷大学教育系情報システムを利用する際の手順</b> .....	<b>11</b>
1-1. 電源投入.....	11
1-2. コンピューター利用開始の手順 サインイン.....	11
1-3. コンピューター利用終了の手順 シャットダウン.....	11
<b>2. 教育系情報システム特有の機能</b> .....	<b>12</b>
2-1. ドライブ.....	12
2-2. 印刷.....	16
<b>3. Web サイトの閲覧</b> .....	<b>20</b>
3-1. インターネットとは.....	20
3-2. ブラウザを利用した情報閲覧.....	21
<b>4. ポータルサイト</b> .....	<b>22</b>
4-1. ポータルサイトとは.....	22
4-2. ログイン方法.....	22
4-3. ログアウト方法.....	22
4-4. ポータルサイトホーム画面.....	23
4-5. ポータルサイトアプリ.....	24
<b>5. パスワードの変更</b> .....	<b>25</b>
5-1. ポータルサイトからパスワードを変更する方法.....	25
5-2. 情報実習室・セルフラーニング室 PC からパスワードを変更する方法.....	26
<b>6. 電子メール(Gmail)</b> .....	<b>26</b>
6-1. 電子メールとは.....	26
6-2. Gmail ログイン方法.....	26
6-3. 電子メールの設定.....	27
6-4. 本文の書き方.....	29

6-5. メールの作成と送信 .....	30
6-6. メールの受信 .....	31
6-7. メールの削除 .....	32
6-8. Gmail ログアウト方法 .....	33
<b>7. Web シラバス .....</b>	<b>34</b>
7-1. シラバスとは .....	34
7-2. 科目検索 .....	35
7-3. 講義確認と資料のダウンロード .....	36
<b>8. Web 履修登録 .....</b>	<b>38</b>
8-1. Web 履修登録とは .....	38
8-2. Web 履修登録の特徴 .....	38
8-3. Web 履修登録をサポートする機能 .....	39
<b>9. eラーニング .....</b>	<b>40</b>
9-1. eラーニングシステムとは .....	40
9-2. manaba course .....	40
9-3. moodle .....	42
9-4. ALC NetAcademy NEXT .....	42
<b>10. メディア機器貸出サービス .....</b>	<b>43</b>
10-1. 窓口および貸出受付時間 .....	43
10-2. 貸出の基本的要件 .....	43
10-3. 貸出予約システム .....	43
<b>11. Office365 .....</b>	<b>44</b>
11-1. Office365とは .....	44
11-2. サインイン .....	44
11-3. 利用可能なサービス .....	44
11-4. 注意事項 .....	44
<b>12. 無線 LAN (Wi-Fi) .....</b>	<b>45</b>
12-1. 龍谷大学無線 LAN (Wi-Fi) サービス .....	45
12-2. 利用対象者 .....	45
12-3. 利用方法 .....	45
12-4. Wi-Fi モニタリングシステム .....	45
12-5. 無線 LAN (Wi-Fi)に関する問い合わせ先 .....	45

### Ⅲ. 情報リテラシー理解度調査

<b>1. 情報リテラシー理解度調査とは .....</b>	<b>46</b>
1-1. 対象者 .....	46
1-2. 回答期間 .....	46
<b>2. 回答方法 .....</b>	<b>46</b>

### Ⅳ. Microsoft Office 講座

<b>1. Microsoft Office 講座とは .....</b>	<b>48</b>
---------------------------------------	-----------

<b>2. 開講講座</b> .....	<b>48</b>
2-1. Word2019 入門コース.....	48
2-2. Excel2019 入門コース.....	48
2-3. PowerPoint2019 入門コース.....	48
<b>3. 受講方法</b> .....	<b>48</b>

## V. PC 基本操作

<b>1. Windows の基本操作</b> .....	<b>49</b>
1-1. デスクトップ画面構成.....	49
1-2. マウスの操作.....	49
1-3. ウィンドウ画面構成.....	50
1-4. ウィンドウの移動.....	50
1-5. ウィンドウを閉じる.....	51
1-6. ファイル、フォルダーとは.....	51
1-7. フォルダー作成(ファイルの整理).....	52
1-8. ファイル名・フォルダー名の変更.....	53
1-9. ファイルの削除.....	53
<b>2. Microsoft Word の基本操作</b> .....	<b>54</b>
2-1. 起動と基本画面.....	54
2-2. 文章の保存.....	56
2-3. ファイルを開く.....	57
2-4. 上書き保存.....	58
<b>3. コンピューターロック</b> .....	<b>59</b>
3-1. ロック.....	59
3-2. ロックの解除.....	59

## VI. 規程等

<b>1. 情報セキュリティに関する規程</b> .....	<b>60</b>
<b>2. 情報セキュリティ対策に関する細則</b> .....	<b>64</b>
<b>3. ネットワーク利用規程</b> .....	<b>67</b>
<b>4. 情報教育施設利用要項</b> .....	<b>69</b>
<b>5. メディア機器貸出要項</b> .....	<b>71</b>

<b>VII. インターネットに関するトラブルの最新情報確認サイトの紹介</b> .....	<b>74</b>
--	-----------

# I. 龍谷大学の情報システムと情報倫理

## 1. 龍谷大学の情報システム

全学統合認証サービスによって、学内の多くのサービスが同じ ID・パスワードで利用できます。  
この ID・パスワードを「全学統合認証 ID」、「全学統合認証パスワード」といいます。

### 1-1. 教育系情報システム PC 設置場所

深草	5号館	2階	201 情報実習室
		3階	301～303 情報実習室
		4階	401～405 情報実習室
		5階	501～506 情報実習室
		3階	セルフラーニング室
	大学院共同研究室		
学部共通コースコモンルーム			
大宮	清風館	2階	201～205 情報実習室
		1階	セルフラーニング室
	大学院合同（共同）研究室		
瀬田	1号館	5階	542 情報実習室
		6階	608・609 情報実習室
	2号館	1階	119 情報実習室
		2階	208・210・218 情報実習室
		3階	343 情報実習室
	3号館	地下1階	B102～B107 情報実習室
	6号館	地下1階	B108(L)・B108(R)情報実習室
	3号館	地下1階	セルフラーニング室
	大学院合同研究室		
	理工学部教育用（Linux 端末）実習室		
社会学部教育用実習室			

その他、講義室・演習室やキャリアセンター、図書館、グローバルコモンズ（ランゲージスタディエリア）、司書課程資料室、教職センター、大阪梅田キャンパス、東京オフィスなどにも教育系情報システム PC を設置しています。

### 1-2. その他各種サービス

- ・ポータルサイト（rusis）
- ・eラーニングシステム（manaba course・moodle・ALC NetAcademy NEXT）
- ・龍谷大学 無線 LAN（ru-wifi・ru-staff・eduroam）
- ・メールサービス（Gmail）
- ・証明書自動発行機
- ・図書館情報システム
- ・龍大就職ナビ（キャリアセンター） 等

## 2. 龍谷大学教育系情報システム

授業や学生の自習に利用する情報教育施設（教育系情報システム）として、深草キャンパス 5 号館、大宮キャンパス清風館、瀬田キャンパス 1 号館・2 号館・3 号館・6 号館、ラーニングコモンズなどにコンピューターを設置しています。

多くの人が共同で利用しますので、定められたルールをよく理解し、お互いにルールを守りモラルのある利用を心掛けてください。

### 2-1. 情報教育施設の利用

どの学部にも所属していても利用することができます。

また、情報メディアセンタースタッフがセルフラーニング室や情報メディアセンター窓口等にいますので、利用時のトラブル・質問などがある場合は、気軽に相談してください。

※授業の課題などについては、答えられません。

#### 2-1-1. 自習利用

深草キャンパスセルフラーニング室、大宮キャンパス清風館セルフラーニング室、瀬田キャンパスセルフラーニング室で自習を行うことができます。

開室日および時間は、PC 利用状況表示システムで確認してください。

ポータルサイト>情報環境>情報環境>PC 利用状況表示システム

#### 2-1-2. メディア機器貸出

みなさんの自律的・主体的学修を支援するため、メディア機器貸出サービスを行っています。詳細は「Ⅱ-10. メディア機器貸出サービス」で確認してください。

#### 2-1-3. 個人データの取り扱い

教育系情報システムを利用する学生には、ネットワーク上に個人用データ保存領域（Q ドライブ）が付与されています。

Q ドライブは一人当たり 500MB に容量が制限されています。もし 500MB を超えるような場合には、不要なファイルを削除したり、Google ドライブや USB メモリなどの記憶媒体に移動し、500MB を超えないようにしてください。500MB を超えたまま放置していた場合には、ファイルの削除、利用停止などの処置をとることがあります。

また、夏期休業中や春期休業中には、各サーバー、情報実習室のメンテナンスを行います。必ず、各自、Google ドライブや USB メモリなどにバックアップしておくようにしてください。

なお、個人用ファイル領域に保存されたデータは、卒業時に削除します。

## 2-2. 情報教育施設利用上の注意

### 2-2-1. 機器の取り扱い

機器は大切に取扱いしてください。また、自分で解決できないトラブルが発生した場合には、授業中は担当教員に、その他の場合は情報メディアセンタースタッフに報告してください。

### 2-2-2. 全学統合認証 ID

全学統合認証 ID は利用者個人に与えられたものです。他人に貸したり、他人から借りたりすることは厳禁です。初回利用時にすみやかにパスワードを変更してください。

変更方法やパスワードポリシーなど、詳しくは「Ⅱ-5. パスワードの変更」を確認してください。

### 2-2-3. プリンター（複合機）の利用

授業中や自習中にプリンター（複合機）を使用することができます。ただし、むやみに印刷するとトナーや用紙などの資源の無駄遣いとなりますので、必要な分にとどめてください。

印刷用紙が無い場合は情報メディアセンタースタッフに報告してください。

年間 500 ポイント分（1 面につきモノクロ 1 ポイント、カラー 5 ポイント）を印刷できます。印刷方法の詳細は「Ⅱ-2-2. 印刷」を確認してください。

### 2-2-4. ソフトウェア

学内のコンピューターにインストールされたソフトウェアをコピーすることは厳禁です。

また、ソフトウェア等をインストールすることも厳禁です。

### 2-2-5. 一般的なマナー

一般的なマナーとして、下記の内容を厳守してください。

- コンピューターなどの機器故障防止のため、情報実習室およびセルフラーニング室（以下実習室等）内での飲食を禁止します。
- 利用者全員が気持ちよく利用できるように、席取りなどの行為を禁止します。
- 実習室等での携帯電話・スマートフォン等での通話は禁止します。
- 席を取るためにコンピューターロックをすることは禁止します。ただし、ログオンしたまま少し席を離れる場合はロックをしてください。  
※ロックをしたまま長時間に渡り放置すると管理者が強制的にシャットダウンします。
- コンピューターの利用を目的としない入室は禁止します。

### 2-2-6. その他

教育系情報システムの利用者は、利用要項などを厳守するとともに、担当教員および情報メディアセンタースタッフの指示に従ってください。

指示に従わないとき、運営に重大な支障をきたしたとき、またはその恐れがあると判断したときは、施設利用の権利を取り消すことがあります。

### 3. ネットワークを利用する上で必要な情報倫理と知識

コンピューターやネットワークは世界中にひろがり、それらを利用した情報発信・収集やコミュニケーション、電子商取引やオンライン・ショッピングなどが盛んに行われています。

コンピューター・ネットワーク社会はコンピューターを媒介とした仮想的な社会ですが、現実社会の一部にすぎません。あらゆる面で現行法が適用される社会です。そして現実社会と同様に、**各個人が最低限守るべきルール、いわゆる「情報倫理」と呼ばれるものがあります。**

他人に迷惑をかけないため、また自分自身を守るためにはこの「情報倫理」についてよく理解しておく必要があります。実際、様々なトラブルの多くは、知識的にも技術的にも無防備な状態でコンピューター・ネットワークを利用していることに原因があります。

大学生活を送る上で、講義や就職活動など必ずネットワークを利用する機会があるでしょう。以下、「情報倫理」に関わる内容を説明します。これらはいくまでも理解しておくべき基本的な内容にすぎません。トラブルを起こさず、トラブルに巻き込まれないためには、各自が常に新しい情報を吸収していく必要があるということをお覚えておいてください。

#### 3-1. ネットワーク上のマナー

ネットワーク社会には特有の慣習や決まりごとがあり、それを理解しておくことが必要です。

インターネットにおいては、電子メール、電子掲示板、チャット、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）など、文字で情報交換するケースが多くあり、その時の感情やその場の雰囲気などが相手に伝わりにくいものです。このような状況では、最低限のマナーや習慣を理解していなければ、不用意な発言で不毛な論争を招いたり、時には社会問題に発展したりすることも考えられます。

文字でコミュニケーションを行うとき、その相手がどういった人なのかをまず考えなくてはなりません。その人が自分とどういう関係にあるのか、知っている人か初めての人か、友人か先生か、個人か会社や団体か、あるいは一人か不特定多数かといった様々な関係が考えられ、それらに応じて言葉遣いや内容が適切であるかを判断する必要があります。

さらに、その情報が社会に与える影響を理解する必要があります。電子メールのように特定の相手に送信する場合と、掲示板、Web サイトなど不特定多数の相手に情報発信する場合では、明らかにその情報を受け取る人の数が違います。その規模によっては、テレビや新聞・雑誌などと同様の影響を与える可能性を持っていることを理解することが必要です。閲覧者が特定できない掲示板や Web サイトなどでは、誰に見られても問題がないように、発言する内容に気を遣わなければなりません。

#### 3-2. 著作権

著作権とは、作品を作った人（著作者）が持つ、他人に無断で作品を利用されないための権利です。「著作権法」において、著作物とは「思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術、又は音楽の範囲に属するもの」と定められています。著作物を著作権者に無断で利用することは、著作権法で禁止されています。例えば、自分が所持している市販の CD や DVD のソフトをコピーして、友達にあげるという行為は、著作権に違反する行為となります。

プログラム（ソフトウェア）や Web サイトで使う文章・画像・映像・音楽なども著作物です。このため、Web サイト上の文章や画像をコピーして利用する場合には、それぞれのページに記載されている著作権に関する説明を確認し、所定の手続きに従わなければなりません。説明が記載されていない場合

でも、事前に著作権者に対して利用方法を明確に伝えた上で許諾を得る必要があります。その際、できれば文書で、利用方法、許諾の範囲、利用に必要な料金などを確認しておくことが望ましいでしょう。許諾なしに無断でコピーしたものをまるで自分のもののように公開したり販売したりすると、著作権侵害行為として著作権者に訴えられ、損害賠償を請求されたり刑事罰が科せられることも考えられます。

著作権侵害は、気づかないうちに、もしくは軽い気持ちで踏みこんでしまう可能性のある行為であるため、一人ひとりの心掛けが大切です。

### 3-3. 個人情報

個人情報とは、任意の個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により、特定の個人を識別することができるものを指します。

インターネットの普及により「個人情報」の売買・漏洩などが社会問題となっています。

電子メールなどで相手にメッセージを伝える場合は、マナーとして氏名や所属などの情報を付記することが必要ですが、氏名、住所、電話番号、クレジットカード番号などの個人情報をインターネット上で不用意に入力してはいけません。個人情報は盗まれることもあります。自ら拡散させていることもあります。また、他人の個人情報についても同じことがいえます。このような情報を扱うときには、常に慎重な対応を心掛ける必要があります。

個人情報については今後さらに多くの場面で扱われるようになることは間違いなく、それに伴い犯罪が深刻化していく可能性があるため、適切な自己管理がますます重要となります。個人情報を提供する必要がある場合は、まず受け手が本当に信頼できる相手なのか確認することが大切です。

### 3-4. 情報の信頼性

インターネットでは誰でも簡単に情報発信ができるため、インターネット上の情報は全てが十分に信頼できるとはいえません。新旧の情報が混在し、虚偽の情報を故意に発信することも簡単にできてしまうのがインターネットです。

情報収集においては、集めた情報が信頼できるか、そうでないかの精査が必要となります。公開されている情報だからといって、全てが正しいわけではありません。その情報が正しいものかどうかは、情報を入手した人が自分で判断しなければなりません。

官公庁、学校、企業、組織や団体などの公式 Web サイトの場合は、信頼性が高いと判断できるかもしれませんが、それでも絶対にその情報が正しいという保証はどこにもないのです。特に個人の Web サイトに書かれている情報や掲示板などに書き込まれた情報については、更に信憑性の確認が必要となります。できるだけ確実な情報を得たいと思うなら、ひとつの Web サイトからの情報だけでなく、同じテーマで書かれた他の Web サイトや書籍などから得た複数の情報と比較するとい良いでしょう。

また、自分が情報を発信する場合も、可能な限りの裏付けをとって、正しい情報を発信できるよう努めてください。

### 3-5. 不正アクセス

ネットワーク社会では、ネットワークを利用する権利をアカウントといいます。アカウントを得ると、利用者としての名前であるアカウント（ID、ユーザーID、ユーザー名などと呼びます）と本人であることの証となるパスワードが知らされます。

本人以外の人物が許可なくアカウントを使うと「不正アクセス」となります。不正アクセス目的で、

他人のパスワードを調べる、盗むという行為は「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」により禁じられており、違反すると3年以下の懲役、または100万円以下の罰金が科せられます。

また、アカウントを友人などと共用することや、パスワードを他人に教えること、他人にパスワードを教えてもらうことも、予期せぬトラブルに巻き込まれる可能性があるため行ってはいけません。

他人にパスワードを知られた疑いのある場合は、早急にパスワードを変更してください。

### 3-5-1. パスワードの漏洩

直接金銭に関わらないものや利用頻度の少ないアカウント・パスワードについては、安易に取り扱ってしまう傾向があります。十分に気を付けましょう。

パスワードは、次の理由で漏洩することが考えられます。特に①と②については、利用者本人のミスによって漏洩するケースで、一番発生しやすく、注意が必要です。

- ① アカウント、パスワードを書いた紙を落とす
- ② アカウント、パスワードを第三者に教える
- ③ 第三者に推測されやすいパスワードに設定している
- ④ 第三者に系統的に解析されやすいパスワードに設定している

### 3-5-2. パスワードを考える

通常、アカウントの初回利用時には初期パスワードが設定されており、そのパスワードの内容は、アルファベットと数字が混じった規則性のない文字列や、名前、電話番号など様々です。速やかにパスワード変更を行う必要があります。

パスワードを決める際は次の事項を考慮すると良いでしょう。

- ① 個人情報に結びつくもの（氏名や生年月日、電話番号など）は使用しない
- ② 辞書にあるような単語類は使用しない
- ③ 数字や記号、アルファベットの太文字・小文字を混ぜる
- ④ 桁数を増やす

不正アクセスされないために、自分自身でパスワードの管理をしっかりと行ってください。

また、家族や友人という親しい間柄であっても、アカウントの貸し借りは行わないでください。

### 3-6. インターネットの脅威とセキュリティ対策

インターネットは、容易にあらゆる情報を調べることができる便利なツールです。最近では、学習や研究のみならず、日常生活の情報収集にも欠かせないものとなっていますが、さまざまな危険と隣り合わせであることを理解しておく必要があります。インターネットを安全に利用するために積極的にセキュリティ対策を講じ、トラブルを未然に防ぎましょう。

#### 3-6-1. コンピューターウイルス

コンピューターウイルスとは、システムの破壊（ファイルの削除・改ざん）や自己増殖（電子メールや Web サイトなどを通じてコンピューターウイルスを自動的に配信）を行い、ネットワークやコンピューターに被害を与えるものの総称であり、電子メールや Web サイト閲覧などによってコンピューターに侵入します。また、USB メモリなどを經由して感染することもありますので注意が必要です。

コンピューターウイルスへの感染を防止するには、コンピューターウイルス駆除ソフトが有効です。最新のウイルスにも対応できるように、コンピューターウイルス駆除ソフトのウイルス検知用データを常に更新しておかなければなりません。また、基本ソフトウェアや Web ブラウザ、電子メールソフトウェアなどについて、セキュリティ上の欠陥や不具合に対処するための修正プログラムが各メーカーから提供されることがあります。定期的に修正プログラムを適用することも有効な対策の一つです。

#### 3-6-2. スパイウェア

Web ブラウザの設定が勝手に変更されたり、広告が表示されたり、コンピューターの動作が遅くなったりという症状が現れたら、スパイウェアがインストールされていないかを疑ってみてください。

すべてのスパイウェアが悪意のあるものとは限りませんが、コンピューター内の個人情報などをインターネット上に送信したりする悪意のあるスパイウェアも存在するため注意が必要です。

スパイウェア対策には、スパイウェア駆除ソフトを利用することができます。

#### 3-6-3. フィッシング詐欺

実在する金融機関や企業を装った電子メールを送りつけ、偽の Web サイトにアクセスさせて、入力した口座番号や暗証番号、クレジット番号、パスワード等の情報を盗み出し、金銭をだまし取る手口のことをフィッシング（Phishing）詐欺といいます。

電子メールの内容について信用してよいかどうか迷ったら、電子メールの送信先や内容、Web サイトのアドレスについて、直接金融機関や企業に電話をかけて、問い合わせしてみましょう。

#### 3-6-4. ワンクリック詐欺

携帯電話やコンピューターに送りつけた電子メールによって Web サイトに誘い、利用者が間違っただけで契約したかのように思わせたり、脅迫めいた手口で料金の振り込みを迫る行為のことです。あたかも契約が成立してしまっているかのように利用料を請求してきますが、応じる必要はありません。悪質なものについては、総務省電気通信消費者相談センター、消費生活センター、警察などに相談しましょう。

また、不用意に電子メールに記載されているリンクをクリックしたり、Web サイト上のボタンをクリックせず、電子メールや Web サイトの内容をしっかりと確認するようにしましょう。

### 3-6-5. オークション詐欺

インターネット・オークションでは、例えば「入金したのに、商品が送られてこない」「商品を送ったのに、入金されない」「破損した商品が送られてきた」などの詐欺行為やトラブルに遭遇する可能性があります。

インターネット・オークションを安全に利用するためには、出品者の過去の取引を確認し、取引先としてよい相手かどうか見極めることが大切です。

**※なお、学内のコンピューターは学術目的の範囲で利用してください。**

### 3-6-6. 迷惑メール

一方的に送信されてくる「出会い系サイト」や商品の宣伝などを内容とする電子メールのことです。いわゆるねずみ講や詐欺行為を目的としているものもありますので、簡単に内容を信用してはいけません。また、大量に送信されるので処理に費やす時間がかかることも受信者にとっては不愉快ですが、電子メールソフトウェアでフィルタリングの設定を行うことによって対処できます。

迷惑メールが送られてこないようにするには、自分で自分の電子メールアドレスをばら撒かないことです。Web サイト、掲示板、ブログなどに自分の電子メールアドレスをむやみに掲載しない、インターネット上のアンケートで電子メールアドレスなどの個人情報入力をしないことが有効です。

### 3-6-7. ファイル共有ソフトウェア

ファイル共有ソフトウェアとは、インターネットを介してファイルをやり取りするソフトウェアのことです。インターネットに接続された自分のコンピューターにファイル共有ソフトウェアをインストールすれば、同じソフトウェアをインストールしている利用者とファイルをやり取りすることができます。

ファイル共有やファイル共有ソフトウェアの利用自体は違法ではありませんが、昨今では著作権侵害のおそれのあるファイルがやり取りされたり、ウイルスの感染により、機密情報や個人情報がインターネットに流出してしまうといった問題が発生しています。

対策としては、安易にファイル共有ソフトウェアを利用しないことです。

### 3-6-8. 有害情報

殺人や自殺サイト、薬物の売買を行うサイト、公序良俗に反するもの、個人情報を流して特定の人物の誹謗・中傷を行う掲示板など、インターネット上では有害情報が簡単に閲覧できてしまいます。

しかし、絶対にこれらのサイトに関わったりしないでください。これらの情報はあきらかに「違法」なものです。犯罪者と関わることになり大変危険です。関わり方によっては、現実社会と同様に、法律で罰せられることもあります。インターネットは匿名な世界と誤解しがちですが、裏側では、しっかりと痕跡が残る仕組みになっていることを理解しておきましょう。

上記以外にも、インターネット上では常に新しい脅威が生まれているということを意識してください。また、いつでも万全のセキュリティ対策を怠らないことが重要です。

### 3-7. SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）

インターネット上において、電子掲示板やブログは全世界の不特定多数の人に公開されていますが、同じ学校の友人や同じ趣味をもった仲間の間だけでコミュニケーションを行いたいことがあります。このような目的を実現するためのサービスに SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）があります。

SNS を利用することで、自分の考えや意見、写真などを友人や同じ趣味をもった仲間に公開することができます。また、SNS を通して新しいグループや仲間を構築することもできます。

近年は携帯端末やスマートフォンの普及に伴い、SNS が自己表現やコミュニケーションツールとしてすっかり定着してきましたが、それに伴い、トラブルに巻き込まれるケースも多数見受けられるようになりました。SNS を利用する際には、次の代表的なトラブル事例を参考にして、トラブルに巻き込まれないよう十分注意してください。

#### 3-7-1. トラブル事例と注意点

##### 【事例 1】 SNS で悪ふざけによる写真を公開して社会問題に発展

アルバイト店員が、業務中に商品の冷凍ケースに自分が入っている写真を撮影して SNS に投稿した。その写真を見た人から不衛生である等の指摘や投稿者への批判が相次いだ。

SNS は、投稿者本人の想定以上に情報が拡散する可能性があります。本人は、自身の投稿がどのように社会に影響を及ぼすかを理解できていない場合が多く、稚拙な悪ふざけによる非常識写真が社会問題にまで発展しました。

一度投稿した情報は半永久的に残ります。投稿や発言をする前に、冷静になって物事を考える必要があります。また、投稿内容の公開設定範囲が、誰でも閲覧できる一般公開になっていることに気づかないユーザーも存在します。投稿内容の公開設定範囲をしっかりと確認しましょう。

##### 【事例 2】 SNS からの個人情報流出による嫌がらせ

A さんは、自宅で友人と撮った写真を SNS に載せた際、自分の名前や学校名を書いてしまった。数日後、画像掲示板に A さんの写真、電話番号とでたらめな内容が書き込まれていた。嫌がらせの電話が毎日かかってくるようになり、自宅周辺にも不審者が現れるようになった。

SNS では、友人限定で公開するよう設定できるため、安易に個人情報を掲載してしまいがちですが、その情報がほかのサイトに転載されれば、すぐに世界中の人が見ることができるようになります。友人同士で情報を交換し、友人に対して個人情報を知らせているつもりでも、不特定多数に無防備に個人情報を公開してしまうことになり、大変危険です。また、他人の写真を無断でインターネットに掲載することは、肖像権の侵害にあたるばかりでなく、その人を危険にさらすことにもなりかねません。個人を特定できるような情報は決して掲載しないようにしましょう。

さらに、スマートフォンなどには位置情報を把握するためのグローバル・ポジショニングシステム (GPS) が備わっており、写真データに位置情報を記録できる機能があります。SNS に位置情報が記録された写真を掲載すると、撮影場所を公開することになってしまいます。もし SNS に自宅などの写真を掲載する場合は、位置情報を記録せずに撮影した写真であることを確認しなければなりません。さらに、位置情報を記録していなくても写真に写った僅かな情報から位置を特定されてしまう場合もあります。十分に注意してください。

### 3-7-2. 「SNS 疲れ」や「SNS 依存症」

「SNS 疲れ」とは、SNS 上での他人とのコミュニケーションなどに疲れて、心身共に弱ってしまう状態のことです。常に SNS 上で動向をチェックしなければならないという強迫観念や、フォロワー数や「いいね！」の数、「既読」の機能などが疲れの原因として挙げられています。

「SNS 依存症」とは、SNS に頻繁にアクセスして更新の確認や投稿、友人のページへの書き込みなどを間断なく行ったり、長くアクセスしないしていると極度の不安を感じたりする状態のことです。SNS 上の交流が心のよりどころとなり、止めたくても止められない、片時も離れていられない、といった心理的状況に陥る場合があります。

SNS が負担にならないよう、適度な利用を心がけましょう。

## Ⅱ. 各サービスの利用方法

### 1. 龍谷大学教育系情報システムを利用する際の手順

#### 1-1. 電源投入

使用に際してコンピューター本体とディスプレイの電源を入れます。コンピューターが起動するまで少しお待ちください。

#### 1-2. コンピューター利用開始の手順 サインイン

コンピューターの利用開始の手続きをサインインといいます。

サインイン画面が表示されるので、「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。ユーザー名とは全学統合認証 ID のことです。

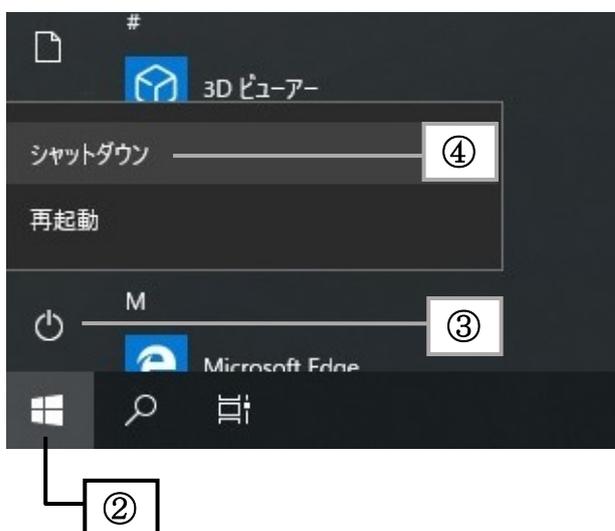


- ① 全学統合認証 ID を入力する
- ② パスワードを入力する
- ③ 「→」をクリックする

※パスワードは他人に見られてはいけな  
いため、どのような文字を入力しても●の  
表示になります。入力した文字を確認した  
い場合には、②の欄の右側に表示される  
🔍 マークをクリックしてください。

#### 1-3. コンピューター利用終了の手順 シャットダウン

コンピューターの利用終了の手続きをシャットダウンといいます。



- ①すべてのアプリケーションソフトが終了し  
ていることを確認する
- ②「スタート」ボタンをクリックする
- ③「電源」ボタンをクリックする
- ④「シャットダウン」をクリックする

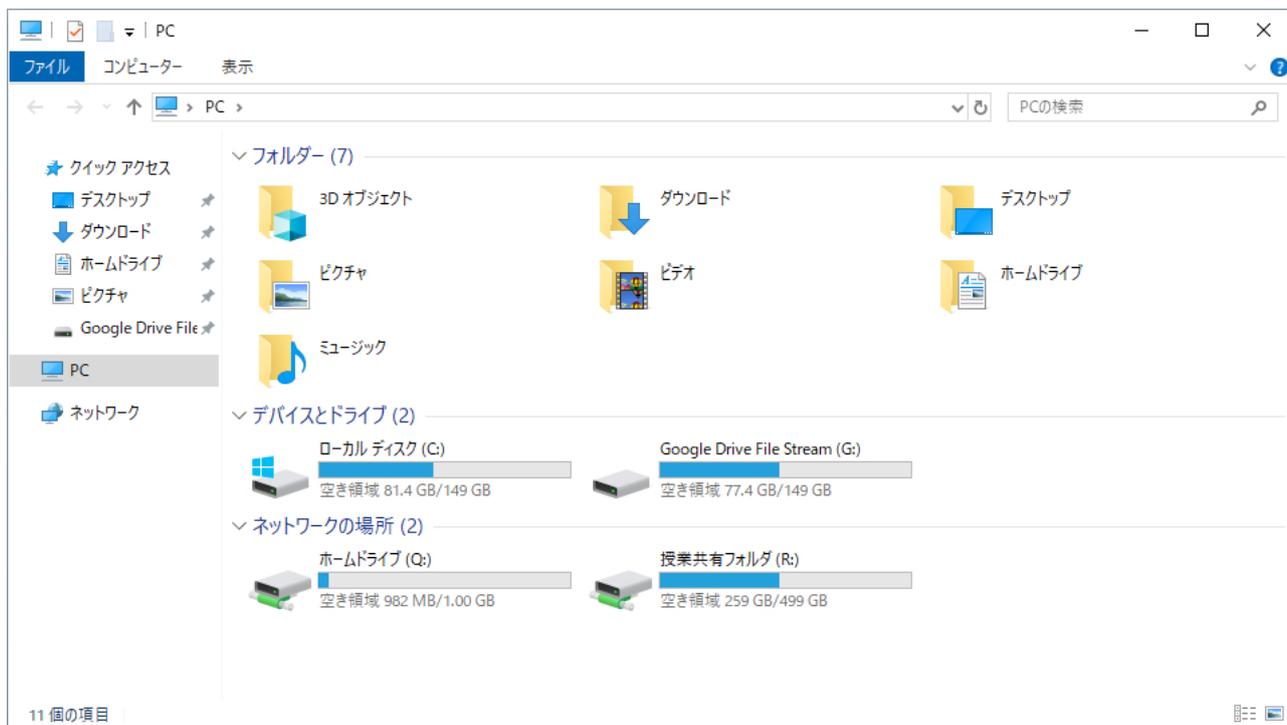
これでコンピューターが終了し、電源が切れます。

## 2. 教育系情報システム特有の機能

### 2-1. ドライブ

データを保存するための記憶装置をドライブといいます。

デスクトップの「PC」を開くと、各コンピューターに接続されているドライブを見ることができます。すべてのドライブには、アルファベット 1 文字の名前が割り振られます。



#### 2-1-1. ネットワークドライブ

龍谷大学教育系情報システムには、データを保存するために、Q ドライブ・R ドライブ・G ドライブと呼ばれるドライブがあり、これらはネットワークドライブと呼ばれています。

デスクトップにある「PC」アイコンをダブルクリックするとドライブが表示されます。

##### ① Qドライブ

各自のデータを保存できるドライブです。みなさんが使用している各コンピューターの中にあるのではなく、サーバーと呼ばれるコンピューターの中にあります。サーバーは非常に大きな記憶装置を持っており、その大きな保存領域を学生一人ひとりに割り当てています。

Q ドライブには、500MB までデータを保存することができます。

##### ② Rドライブ

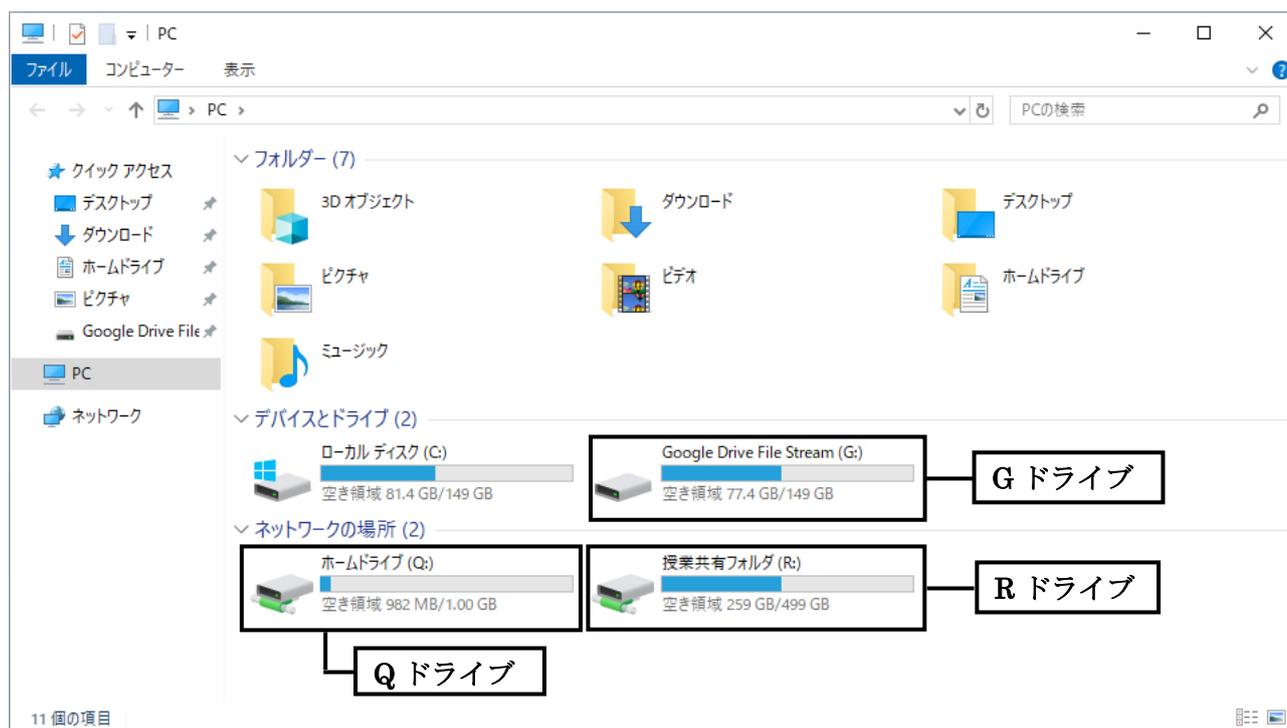
担当教員とその担当教員の授業を受講している学生とで共有し、ファイルのやり取りをするドライブです。例えば、R ドライブ内の担当教員フォルダーにある課題ファイルをご自身の Q ドライブにコピーしたり、作成した課題ファイルを R ドライブ内のフォルダーに提出する、というように利用します。

R ドライブは履修登録した授業で利用する場合に限り表示されます。

### ③ Gドライブ (Google ドライブ)

オンラインストレージサービスであり、インターネット上にデータを保存することができます。Qドライブ、Rドライブは、龍谷大学教育系情報システムにつながった学内のコンピューターでしか利用できませんが、Gドライブは、学内・学外を問わず、自宅からも利用することができるため、非常に便利です。Gドライブを利用する場合は、Google トップページや龍谷大学情報メディアセンターのWebサイト (Info Fukakusa/Omiya または Info Seta) からログインしてください。

Gドライブを下記画面に表示するには、初回利用時に「スタート」ボタン→「龍谷ツール」→「Drive File Stream (Google Drive File Stream)」から各自設定する必要があります。



ドライブ名	保存媒体	ファイル操作
Qドライブ	ネットワークドライブ (個人)	○
Rドライブ	ネットワークドライブ (授業共有)	▲
Gドライブ	Google ドライブ (個人)	○

○：読み込み (ファイルを開く)、保存ができます。

▲：Rドライブを利用する科目の履修生のみ利用できます。

## 2-1-2. リムーバブルディスク

持ち運び可能な記憶媒体として、USB メモリがあります。USB メモリをパソコンに差し込むと、USB メモリ名はEドライブと表示されます。(Gドライブなど別のドライブ名で表示される場合もあります。)

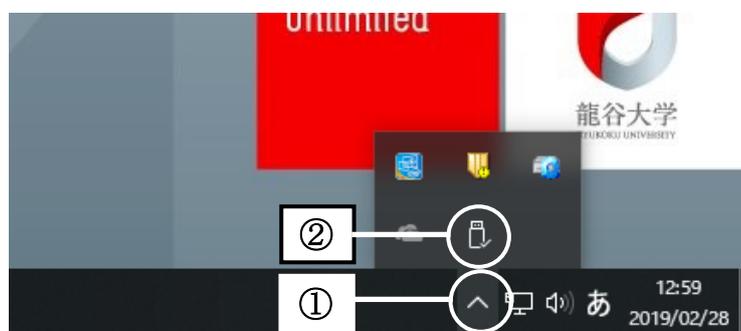
### 2-1-2-1. USB メモリの差し込み方

龍谷大学のコンピューターは本体の前面に USB メモリの差込口があります。下記のマークがついている差込口に差し込んでください。

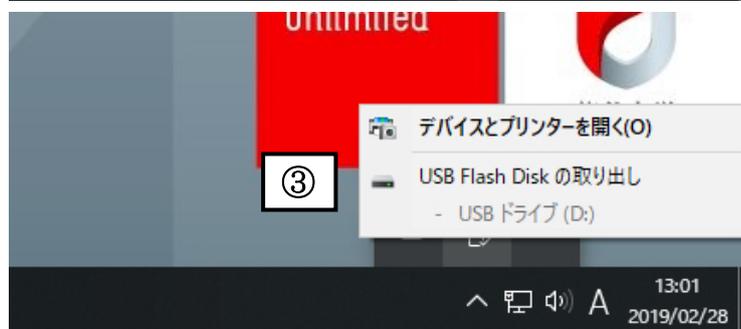


### 2-1-2-2. USB メモリ利用後の注意

USB メモリをコンピューター本体から抜く場合は、次の手順のとおり取り外してください。



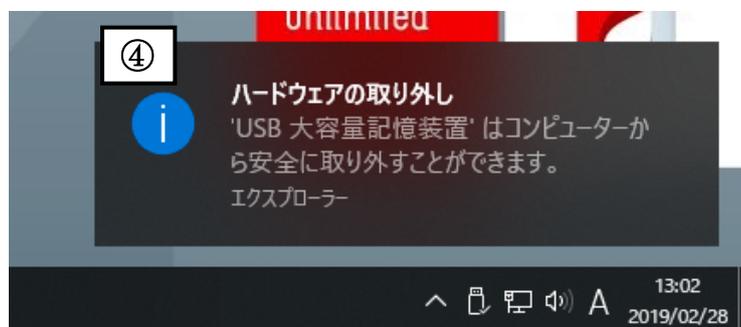
①  をクリックする



② 「ハードウェアを安全に取り出してメディアを取り出す」を選択する

③ 「USB Flash Disk の取り出し※」をクリックする

※メディアによって表示が異なる場合有



④ 「ハードウェアの取り外し」メッセージを確認し、USB メモリを抜く



## データの保存について

自分のデータは自分で管理する必要があります。大事なデータは、Qドライブに保存するだけでなく、USBメモリなどにバックアップするようにしてください。個人の保存領域内のデータは卒業と同時に削除しますので注意してください。

それ以外にも、コンピューターを利用していると、ソフトウェアの誤動作などで突然コンピューターが操作不能になってしまうことがあります。最悪の場合、作業中のデータは、すべて消えてしまいます。自らの操作ミスで保存せずに終了してしまったり、削除してしまったりということもよくあります。これらの事態に備えてデータのバックアップは頻繁にとるように心掛けましょう。

特に大事なデータは、何カ所かに分けて保存しておくべきでしょう。この時、元のデータと同じ場所（＝同じ記憶媒体）にバックアップしても完全とはいえません。その記憶媒体自体が壊れてしまえば、元のデータもコピーしたデータもすべて消えてしまいます。バックアップは、常に別の場所（＝別の記憶媒体など）に保存する必要があります。

また、一口に記憶媒体といっても多種多様です。それぞれの利点や弱点を理解してから利用しましょう。しかし、どの記憶媒体においても、一度保存すれば何があっても永久に大丈夫ということではありません。例えば、USBメモリを適切な方法でコンピューターから抜き取らなかったために、それまで保存していた論文やレポートのデータが壊れてしまった、という話もよく耳にします。その他の記憶媒体も、その使用方法を誤れば保存したデータを見ることができなくなるケースがあります。

### <様々な記録媒体>

ハードディスク	他の記録媒体と比較しても圧倒的に大容量かつ高速アクセスが可能である。内蔵タイプと外付けタイプがある。携帯に適した小型のリムーバブルなものも存在する。
CD-R	1度だけ書き込みが行えるCD。熱や光に弱い。温度変化の激しい場所や直射日光の当たる場所に置いておくと、すぐに劣化して使えなくなるので注意が必要。650MBと700MBの2種類がある。非常に安価であるが、DVDの台頭により、CD-RWと共に利用率は下がりがつある。
CD-RW	1度しか書き込みができなかったCD-Rを改良し、書き換え可能にしたもの。記憶容量はCD-Rと同様に650MBのものと700MBがある。
DVD-R	1度だけ書き込みが行えるDVD。記憶容量は片面4.7GB。最も普及し、価格も安価である。
DVD-RW	書き換え可能型DVDの規格。記録容量はDVD-Rと同じ片面4.7GB。
DVD-RAM	読み書き・消去のいずれも可能なDVD。記憶容量は片面で4.7GB、両面で9.4GBとなっている。両面のものにはホコリやゴミなどからディスクを保護するカートリッジがついているのが特徴である。
Blu-ray	記憶容量は1層25GB、2層で50GBであり、今後、この階層は技術の進歩により増え、記録容量が更に向上する可能性がある。
BD-RE	読み書き・消去のいずれも可能なBlu-rayである。
USBメモリ	USBコネクタに接続して使用する持ち込み可能なフラッシュメモリ。容量は一般的に2GB～64GBが普及しているが、256GBのものもある。携帯に優れている。
SDカード	小型でデータの書き換えが可能なメモリーカードであり、主にデジタルカメラやデジタルビデオカメラなどで使用されている。SDカードを小型化した規格として、miniSDがあり、さらに小型化を推し進めた規格として、microSDがある。

※教育系情報システムでは、USBメモリが利用可能です。

## 2-2. 印刷

### 2-2-1. 教育系情報システムのプリンター

龍谷大学では、複数のコンピューターで1台のプリンターを共有するという形態をとっています。ネットワークでプリンターとコンピューターが結ばれているので、ネットワークプリンターといます。

各情報実習室には、数台のネットワークプリンター（複合機）が設置されています。文書を印刷する際は、利用するプリンターかどうかを確認してください。

### 2-2-2. 印刷ポイント

印刷する際には「印刷ポイント」が消費されます。授業や自学自習で印刷するために、1年に500ポイントの印刷ポイントが与えられます。印刷の際には「両面印刷」や「集約印刷」を活用する（「2-2-5. 用紙節約印刷」参照）など適切な利用に努めてください。印刷で消費するポイントは次のとおりです。

年間ポイント	500ポイント
モノクロ 1面	1ポイント
カラー 1面	5ポイント

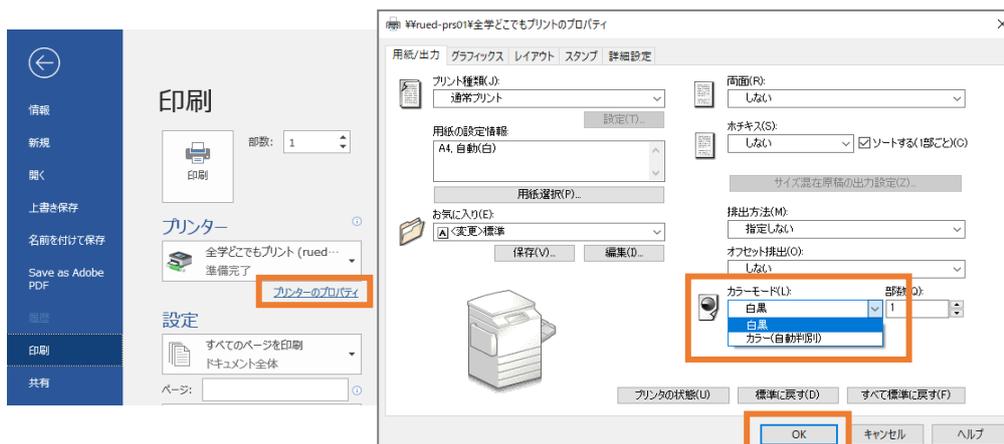
### 2-2-3. 印刷方法

ここでは、Microsoft Office Word を例に説明します。

① プリンター選択画面で「全学どこでもプリント」を選択する



※カラー印刷の場合は、プリンターのプロパティ>カラーモードを「カラー（自動判別）」に変更する



② 印刷設定が完了したら「印刷」をクリックする



③ 学内複合機にログインする

学生証を複合機のタッチパネルの左側にかざすとログインできる  
※タッチパネルが消えている場合は節電モードになっているため、「電源ボタン」を押下する

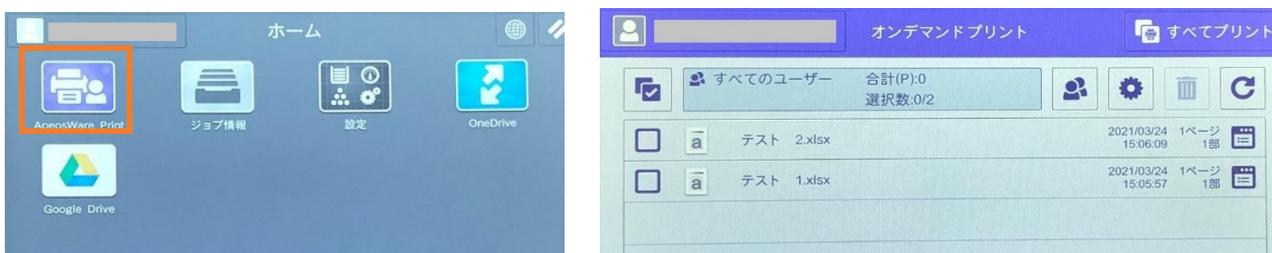


※学生証を忘れた場合

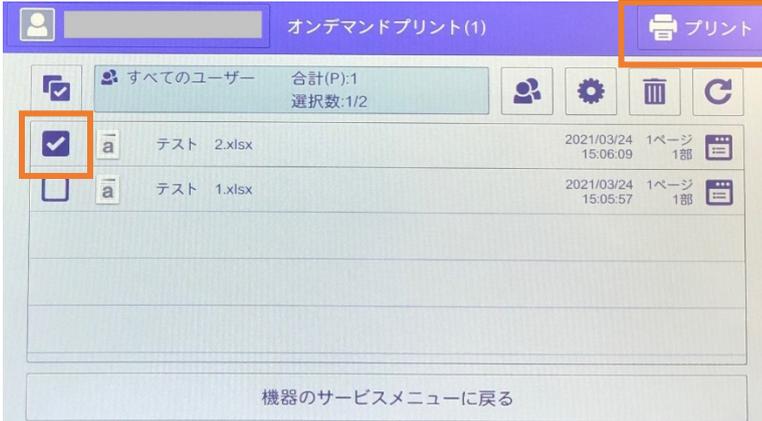
「キーボード」を選択し、ユーザーID（全学統合認証 ID）とパスワード（全学統合認証パスワード）をタッチパネルで入力してログインする



④ ホーム画面で「ApeosWare Print」を選択する（印刷登録したジョブが一覧で表示される）



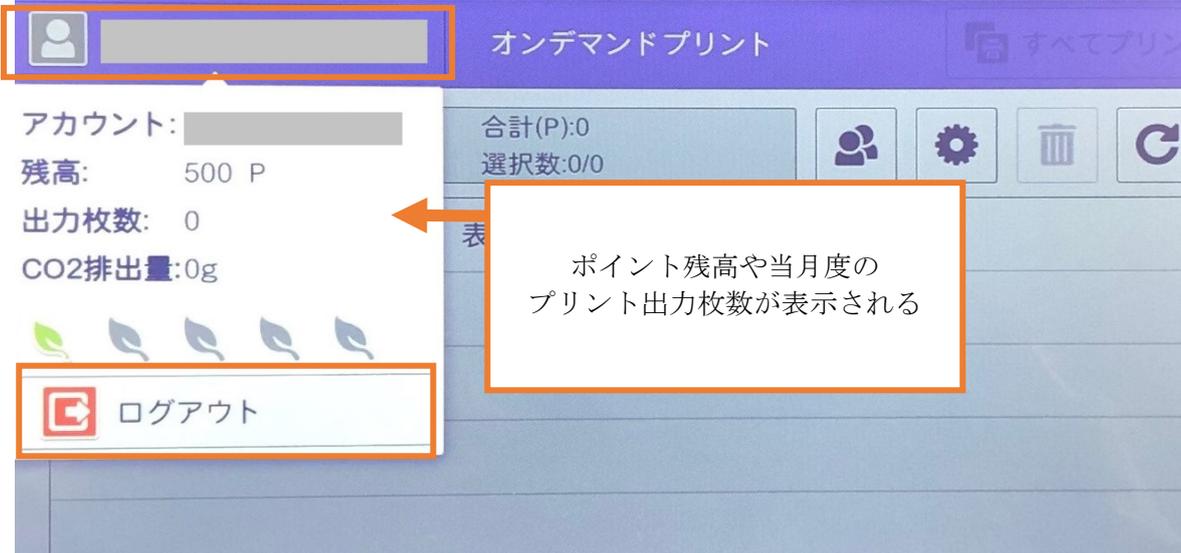
⑤ 印刷したいジョブを選択して「プリント」を選択する



The screenshot shows the 'On Demand Print' interface. At the top right, there is a 'Print' button with a printer icon. Below it, a list of print jobs is displayed. The first job, 'テスト 2.xlsx', is selected with a checkmark. To the right of the interface, a table lists three printer types:

	カラーの印刷ジョブ
	白黒の印刷ジョブ
	カラー印刷ができない機器

⑥ 印刷が終了したら左上に表示されているユーザー名を選択して「ログアウト」する



The screenshot shows the 'On Demand Print' interface. In the top left corner, there is a user profile icon. A dropdown menu is open, displaying the user's account information: 'アカウント: [redacted]', '残高: 500 P', '出力枚数: 0', and 'CO2排出量: 0g'. At the bottom of the menu is a 'Logout' button with a red arrow icon. A text box with an arrow pointing to the menu contains the text: 'ポイント残高や当月度の印刷出力枚数が表示される'.

また、プリンター選択画面で出力したいプリンターを選択して印刷することもできます。学生証をかざす手間なく出力したい場合や、学生証を忘れた場合などに利用します。

その他、Google Drive および One Drive からの印刷やスキャン機能も利用可能です。

詳しくは「印刷利用マニュアル（ポータルサイト>情報環境>マニュアル）」をご参照ください。

#### 2-2-4. プリントジョブ投入 Web アプリ

自宅などのコンピューターから Web を利用して印刷ジョブを送信し、大学内の教育系情報システムのプリンターから、学生証をかざすことで印刷を開始することができます。ただし、ジョブ投入からの有効時間は 24 時間です。

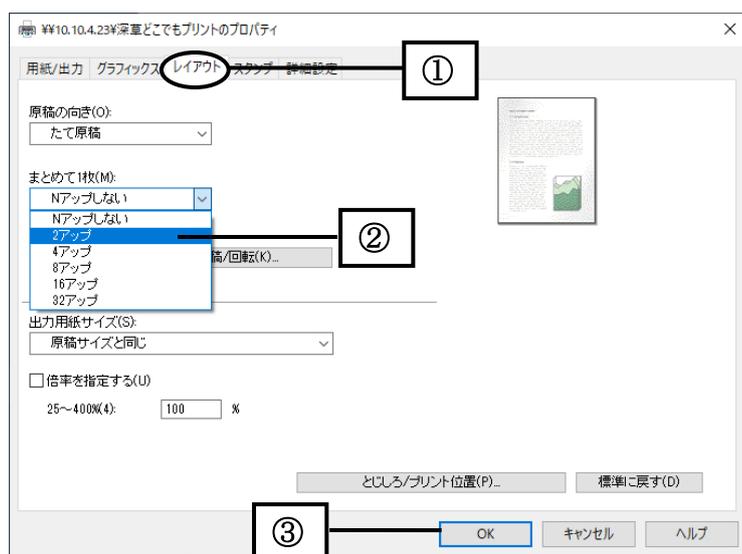
- ① ポータルサイトにログインする
- ② サイドメニューの「情報環境」を選択し情報環境「プリントジョブ投入 Web アプリ」をクリック
- ③ 必要事項を入力して、印刷ジョブを送信する
- ④ 印刷したい教育系情報システムプリンターに学生証をかざす（2-2-3. 印刷方法③～⑥参照）

## 2-2-5. 用紙節約印刷

1枚の用紙に複数ページをまとめて印刷することができます。また、両面印刷することもできます。印刷画面の「プリンターのプロパティ」から設定します。

### N アップ印刷

1枚の用紙に複数ページをまとめて印刷するには「レイアウト」タブを表示し、「まとめて1枚」で1枚に印刷したいページ数を選択します。設定できれば「OK」ボタンをクリックします。

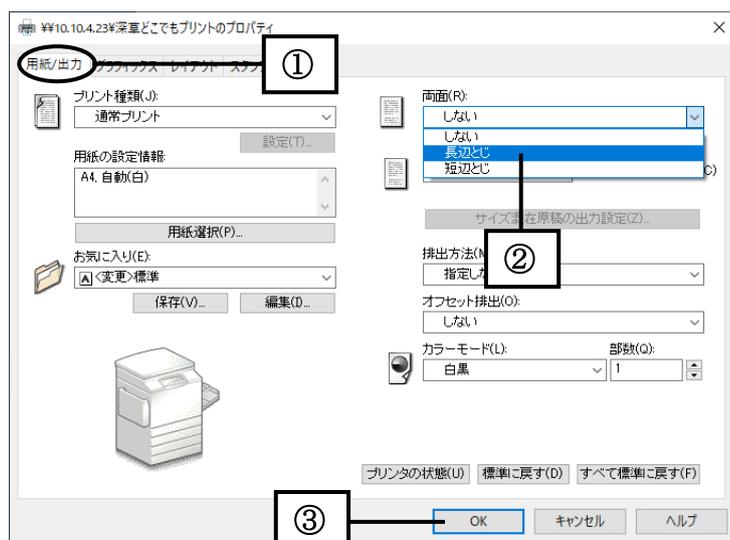


- ① 「レイアウト」タブを表示する
- ② 「まとめて1枚」のメニューをクリックし、1枚に印刷したいページ数を選択
- ③ 「OK」をクリックする

※2 アップ=2 ページを1枚にまとめる

### 両面印刷

1枚の用紙に両面印刷するには「用紙/出力」タブが表示されていることを確認し、「両面」で長辺とじか短辺とじを選択します。設定できれば「OK」ボタンをクリックします。



- ① 「用紙/出力」タブを表示する
- ② 「両面」のメニューをクリックし、長辺とじか短辺とじを選択する
- ③ 「OK」をクリックする

※長辺とじ=用紙の長い辺をとじる

※短辺とじ=用紙の短い辺をとじる

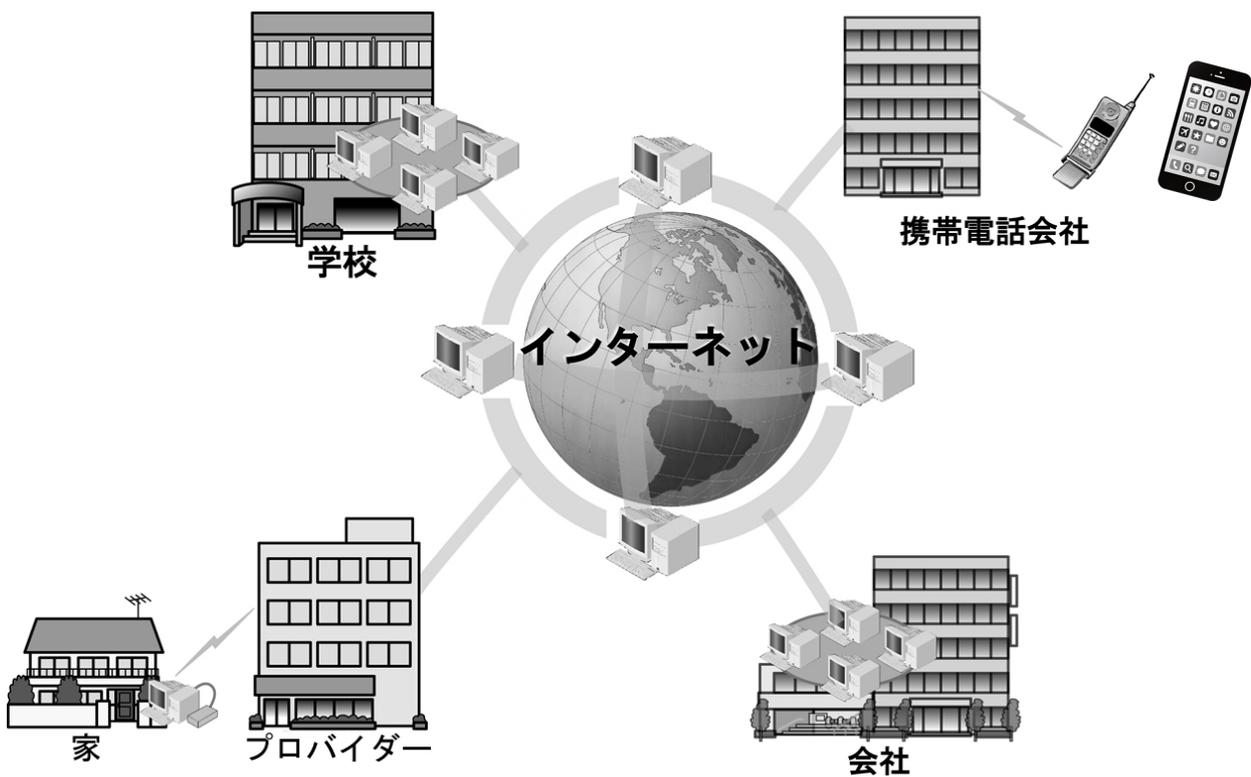
### 3. Web サイトの閲覧

#### 3-1. インターネットとは

インターネットとは、個々のローカルネットワーク（LAN：Local Area Network）をお互いに結んで作られた広域ネットワーク（WAN：Wide Area Network）の1つで、世界最大のコンピューター・ネットワークです。

インターネットは、会社や学校の中だけで利用するネットワークとは異なり、インターネットに接続された全てのコンピューターと情報のやりとりができます。

下図のように、会社や学校などの個々のネットワークが同じ通信方法でやりとりすることにより、電子メールのやりとり、Web サイトの公開、閲覧などが可能になります。また、個人が自宅などでコンピューターなどを使ってインターネットを利用する場合は、通常、インターネットサービスプロバイダー（ISP）と契約をし、光ファイバーや無線サービスなどを利用して接続します。携帯電話のメールなどもインターネットが利用されています。



### 3-2. ブラウザを利用した情報閲覧

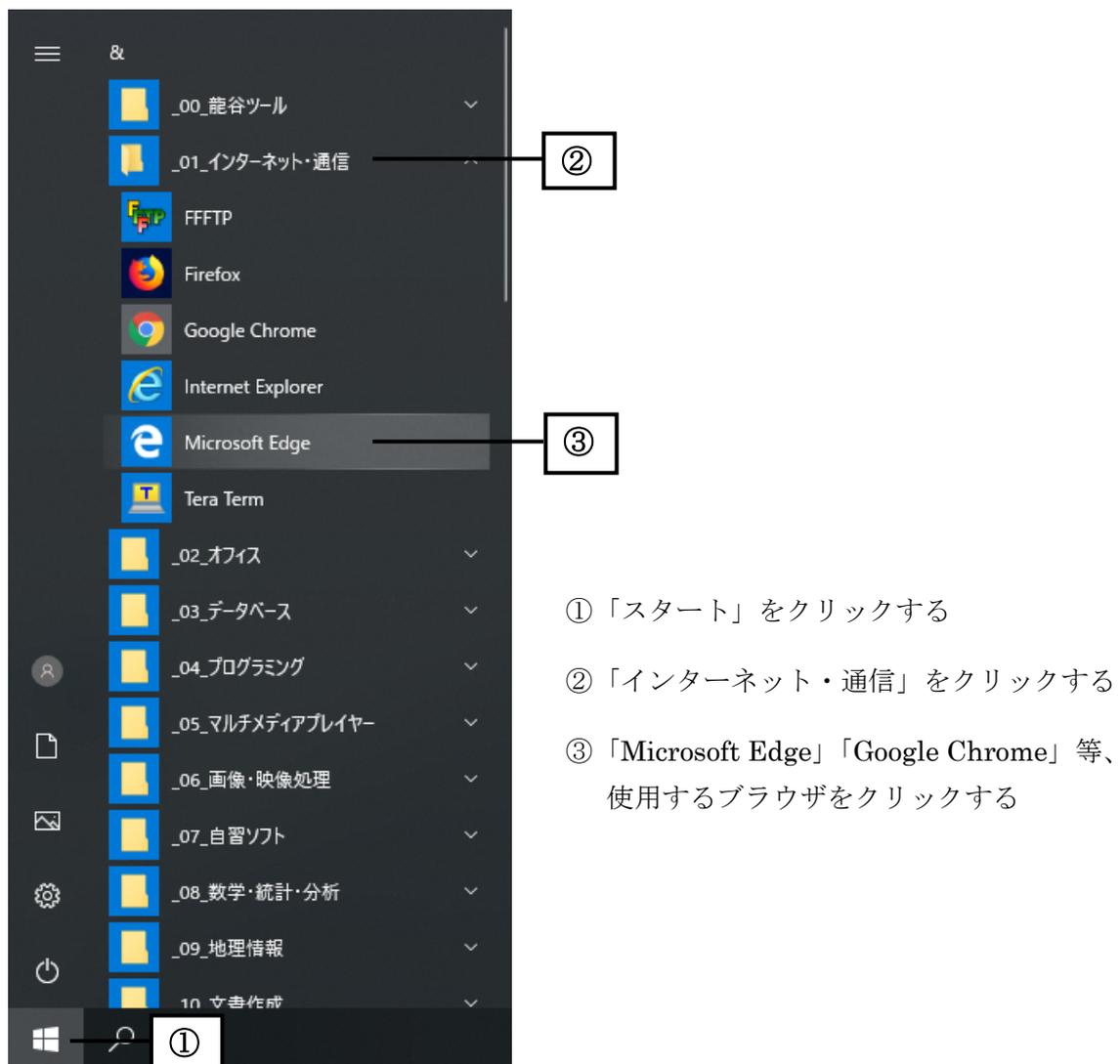
WWWとは「World Wide Web」の略で、直訳すると「世界中に広がるクモの巣」という意味になります。世界中にたくさんの情報がクモの巣のようにはりめぐらされ、関連づけられた情報をたどって見ていくことをたとえた表現です。

WWWを利用すると、コンピューター・ネットワーク上にある情報（文章、音声、画像、図など）を必要に応じて閲覧することができます。

Webサイトとは、文字や画像、音声などの情報のことです。Webサイトを活用することで、個人が世界中へ情報を発信したり、逆に、世界中から情報を得ることもできます。

Webサイトを見るためのアプリケーションをブラウザといい、世界中のいろいろなWebサイトを見ることをブラウジングといいます。ブラウジングは**browse**が語源で、「拾い読みする。ざっと目を通す。」などの意味があります。

「スタート」ボタンをクリックし、「インターネット・通信」をクリックし、「Microsoft Edge」「Google Chrome」等使用するブラウザをクリックします。



## 4. ポータルサイト

### 4-1. ポータルサイトとは

ポータルサイトでは、全学統合認証システムにより、ログインした学生の所属や学年等に応じた情報提供を実現します。龍谷大学にある多くの情報から必要な情報を集めたリンク集のようなもので、さまざまな情報への入り口となります。ポータルサイトでは、お知らせの確認、アンケートへの回答、各種Webサービスへのリンク機能が利用できます。

スマートフォンからの利用に便利なポータルサイトアプリも利用できます。

※ポータルサイトの詳しい説明は、【ポータルサイト>情報環境>各種設定>ポータルサイトについて / ポータルサイトアプリについて】からご確認ください。

### 4-2. ログイン方法

- ① 大学ホームページの QuickLinks で「ポータルサイト（学内者向け）」を選択する

<https://portal.ryukoku.ac.jp>

- ② 「全学統合認証 ID」「全学統合認証パスワード」を入力する

- ③ 「ログイン」をクリックする

※パスワードのアルファベットは大文字・小文字を  
区別して入力してください。



### 4-3. ログアウト方法

ポータルサイトを終了するときは、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックし、ログアウトの確認画面で「OK」ボタンをクリックします。ログアウトするとログイン画面に戻ります。



#### 4-4. ポータルサイトホーム画面

ホーム画面には、ポータルの主要機能である「お知らせ」「アンケート」に加え、「学年暦」や頻繁に使用するサービスへのリンクメニューとして「Quick Links クイックリンク」を設けています。



##### ① セッション時間

セッション時間は 120 分です。無操作で 120 分が経過すると再度ログインする必要があります。

##### ② サイドメニュー

内容に応じてメニューを選択してください。

##### ③ お知らせ

ホーム画面では、未読のお知らせのみ表示します。

「SEE MORE」をクリックすると、既読も含めた全ての公開中のお知らせの一覧画面に遷移します。

##### ④ アンケート

ホーム画面では、未回答のアンケートのみ表示します。

「SEE MORE」をクリックすると、公開期間中の全てのアンケートの一覧画面に遷移します。

##### ⑤ MY 時間割

1 週間の時間割を確認できます。シラバスにもリンクしています。

##### ⑥ 休講・補講・教室変更

休講・補講・教室変更の各情報を掲載します。

【情報環境>各種設定>連絡先・メールアドレス・メール受信設定】から受信設定すると、休講・補講・教室変更情報をメールで受信することができます。

## 4-5. ポータルサイトアプリ

龍谷大学ポータルサイトには、スマートフォン用アプリがあります。

使用している端末で「龍谷大学ポータルサイトアプリサポート Web」にアクセスしてインストールしてください。(URL : [https:// ru.portal.ac/support/](https://ru.portal.ac/support/))



### ① 学年暦

直近の行事等が表示されます。

タップすると学年暦画面に遷移します。

### ② 時間割

本日の時間割が表示されます。アプリは、1週間分の時間割情報を保持しており、左右にスワイプすると前日・翌日の時間割も確認することができます。

休講・補講・教室変更がある場合は、科目名の上部にアイコンが表示されます。なお、休講・補講・教室変更の情報は本日以降のみ表示されます。前日以前の時間割を遡って閲覧してもこれらの情報は表示されません。

### ③ サイドバーメニュー

各アイコンをタップすると、各サービス画面に遷移します。

メニューバーを左にスワイプするとさらに多くのメニューが表示されます。



## 5. パスワードの変更

全学統合認証パスワードの変更方法を説明します。

最初に付与される全学統合認証パスワードは、仮のパスワードです。必ず他人には推測されにくいパスワードへ各自で変更してください。

全学統合認証パスワードポリシーは次のとおりです。

- 英字大文字・英字小文字・数字・記号 (!"#\$%&'()\*=~-^`{@[+\*]:<>?\_./| ¥;) の4種類のうち3種類以上を含む文字列
- 8文字以上32文字以内
- 有効期限 無期限

初めて Microsoft365 にサインインする場合には、追加の連絡先情報の登録が必要です。追加の連絡先情報を登録することで全学統合認証パスワードを忘れた場合に自分でパスワード再設定ができるようになります。スマートフォンアプリ「Microsoft Authenticator」をインストールして登録することを推奨します。

詳しくは「Microsoft365 利用マニュアル (ポータルサイト>情報環境>マニュアル)」をご参照ください。

### 5-1. ポータルサイトからパスワードを変更する方法

- ① ポータルサイトにログインする
- ② サイドメニューの「情報環境」を選択し各種設定「全学統合認証パスワード変更」をクリックする
- ③ Microsoft のサインイン画面が表示される場合は「全学統合認証 ID@mail.ryukoku.ac.jp」でサインインする
- ④ 「全学統合認証パスワード変更 Web」の画面表示に従って現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」をクリックする

### 全学統合認証パスワード変更Web

お知らせ

ログインユーザ:

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード (確認) を入力してパスワード変更ボタンをクリックしてください。

  
  
 (確認)

パスワード変更

クリア

## 5-2. 情報実習室・セルフラーニング室 PC からパスワードを変更する方法



- ① サインインする
- ② 「Ctrl」 + 「Alt」 + 「Delete」 キーを同時に押す
- ③ 「パスワードの変更」をクリックする
- ④ 「古いパスワード」欄に現在のパスワードを入力する
- ⑤ 「新しいパスワード」欄に今後使用するパスワードを入力する
- ⑥ 「新しいパスワードの確認入力」欄に⑤をもう一度入力する
- ⑦ 「☒」 ボタンをクリックする

## 6. 電子メール (Gmail)

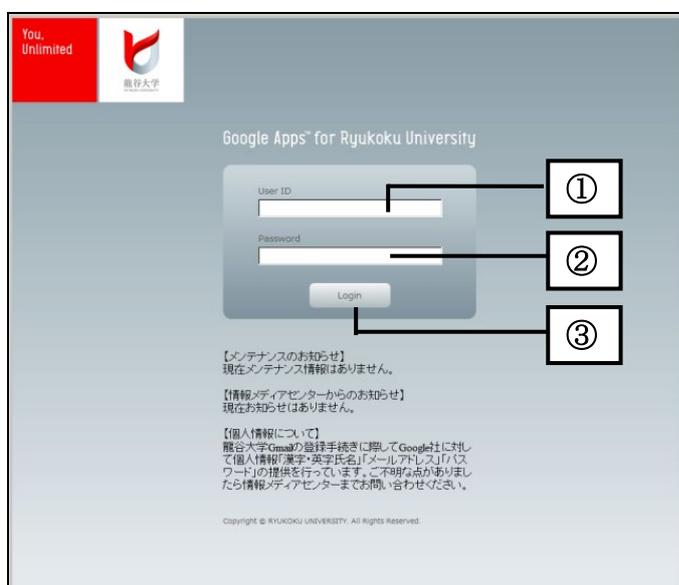
### 6-1. 電子メールとは

電子メールは、コンピューター間でやり取りする手紙のようなものです。電子メールの特徴は世界中のどこへでも送信でき、どこからでも受信できるということです。また、コンピューターでメール本文を作成するため保存、加工が容易にできます。

龍谷大学では教育・学習用メールとして、Google 社の Web メールサービスである Gmail を提供しています。インターネットに繋がったコンピューターさえあれば、いつでもどこからでも利用できます。

### 6-2. Gmail ログイン方法

ポータルサイトの Quick Links クイックリンク「Gmail」からアクセスするか、次の URL を直接入力すると Gmail のログイン画面が表示されます。<https://mail.google.com/a/mail.ryukoku.ac.jp>  
全学統合認証 ID・パスワードを入力し、ログインします。



- ① 全学統合認証 ID を入力する
- ② 全学統合認証パスワードを入力する
- ③ 「Login」をクリックする

## 6-3. 電子メールの設定

差出人の情報を設定します。差出人表示用氏名や署名が設定できます。

### 6-3-1. 差出人表示用氏名の設定

- ①  をクリックする
- ② 「設定」をクリックする
- ③ 設定メニューの「アカウント」タブを選択する
- ④ 「名前：」右側の「情報を編集」をクリックする
- ⑤ 名前欄に送信先に表示したい氏名を入力する
- ⑥ 入力後「変更を保存」をクリックする



## 6-3-2. 署名の設定

- ① 設定メニューの「全般」タブを選択する
- ② 「署名：」の「署名なし」下のラジオボタンにチェックし、署名を入力する
- ③ ページの最下部へ移動し、「変更を保存」をクリックする

The screenshot shows the Gmail settings page with the '全般' (General) tab selected. The '署名:' section is highlighted, showing the '署名なし' (No signature) radio button selected. Below it, a text area contains the signature: '龍谷 太郎 Ryukoku Taro', '龍谷大学経済学部', and 'xxxxxxx@mail.ryukoku.ac.jp'. A checkbox at the bottom is labeled '返信で元のメッセージの前にこの署名を挿入し、その前の「-」行を削除する。' (Insert this signature at the beginning of replies and delete the '-' line before it).

The screenshot shows the bottom of the settings page with the '変更を保存' (Save changes) button highlighted. Below it are the links 'プログラム ポリシー' and 'Powered by Google'.

## 6-4. 本文の書き方

読みやすいメールを書くため、次のポイントを意識しましょう。

- 件名は一目で用件が伝わるよう工夫する
- 一行目に宛名を記載する
- 本文の前に自らを名乗る（所属、氏名等）
- 末尾に署名を付ける
- 文章は簡潔にまとめる
- 長い文章は適宜改行する（日本語の場合、1行 30文字程度が目安）
- 半角カタカナや機種依存文字を使用しない

### 6-4-1. 機種依存文字の例

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳

⓪⓫⓬⓭⓮ ⵶ No.KK TEL(株)(有)(代)明治大正昭和平成ミッキョセン

メーグレート アーヘクリツツツカロド センパーミリペー mmcmkmmg cc m<sup>2</sup>  
トルム ンル タルトルト リー ドルト セントバルジ

I II III IV V VI VII VIII IX X i ii iii iv v vi vii viii ix x

### 6-4-2. 電子メールの書き方（良い例・悪い例）

#### 〈良い例〉

件名：面談（11/30）時刻の変更希望について

-----

〇〇先生

経済学部 3 回生の龍谷太郎です。

11 月 30 日（金）の面談につきまして、  
開始時刻を変更いただけませんか。

希望時刻：16:00

よろしく願いいたします。

-----  
龍谷 太郎 Ryukoku Taro

龍谷大学経済学部

xxxxxxx@mail.ryukoku.ac.jp  
-----

#### 〈悪い例〉

件名：お願いします。

-----

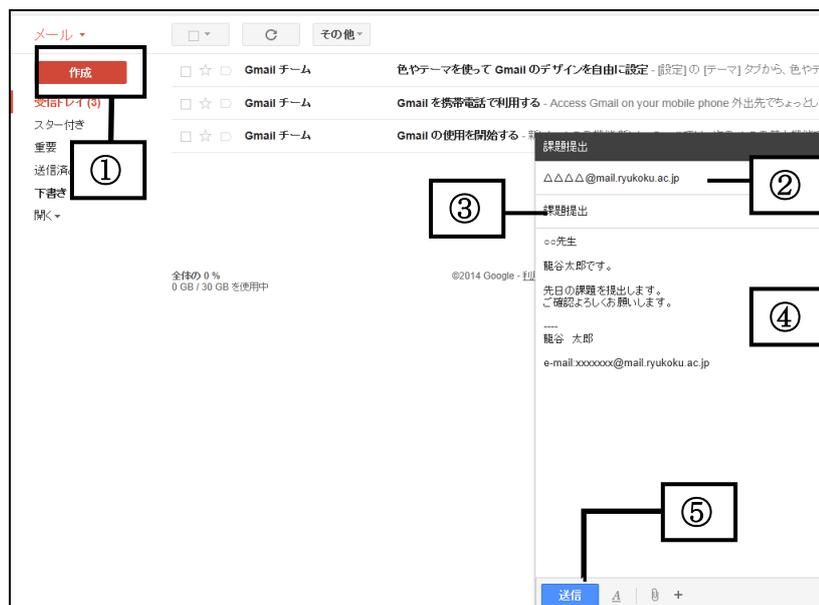
今度の面談、開始を遅らせてほしいです。

#### 〈悪い点〉

- ・件名から内容が分からない
- ・宛名が記載されていない
- ・名乗っていない（誰かわからない）。
- ・日付や時刻等の必要な情報がない。

## 6-5. メールの作成と送信

電子メールを作成し、送信します。



- ① 「作成」をクリックする
- ② 「To」に送信先のメールアドレスを入力する。※複数名のメールアドレスを入力する場合は、, (半角カンマ) で区切る
- ③ 件名にメールの表題をつける
- ④ 本文を入力する
- ⑤ 「送信」をクリックする

### 入力切替（日本語の入力）

龍谷大学情報教育システムのコンピューターでは、Microsoft IME という日本語入力システムを使用しています。Microsoft IME では、キーボードから入力する文字を、ひらがな・カタカナ・英数文字の中から指定できます。

- ① IME ツールバーの「A」「あ」をクリックする
- ② 文字の種類をクリックして入力モードを選択する

※通常は「ひらがな」で日本語全般を入力します。「半角英数」を選択すると、日本語入力システムがオフになります。英数文字、記号の入力に便利です。特に、電子メールアドレスやパスワード入力をする場合に日本語入力システムがオフになっていることを確認しましょう。



## 6-6. メールの受信

電子メールを受信します。

メインメニューから「受信トレイ」をクリックすると、受信したメールの一覧が表示されます。



最新メールを表示するには、再度メインメニューの「龍谷大学」ロゴボタンをクリックするか、受信メール一覧の上に表示されている **C** ボタンをクリックします。



### 件名が「Undelivered Mail Returned to Sender」というメール

宛先のメールアドレスを間違えて送信すると、「Undelivered Mail Returned to Sender」というメールが返送されます。簡単な英語で書かれたメールなので、なぜ返送されたか分からない場合は一度目を通してみましょう。

宛先のメールアドレスを確認して、改めて送信してください。

なお、このメールに返信してはいけません。返信しても宛先には届きません。

## 6-7. メールの削除

### 6-7-1. ゴミ箱へ移動する場合

メールをゴミ箱へ移動します。メールはゴミ箱に保存され、必要に応じて復元できます。



① 削除するメールのチェックボックスをクリックする

②  をクリックする  
※受信トレイや各ラベルからゴミ箱へ移動される



③ 「ゴミ箱」をクリックすると、移動したメールの一覧が表示される

### 6-7-2. 完全に削除する場合

メールを完全に削除します。この操作をすると削除したメールを復元することはできません。



① 画面左側のラベル一覧から「ゴミ箱」を選択する

② 削除するメールの左側チェックボックスをクリックする

③ 「完全に削除」をクリックする

## 6-8. Gmail ログアウト方法

Gmail を終了するときは、メインメニューから「ログアウト」をクリックします。

- ① 画面右上のアイコンをクリックする
- ② 「ログアウト」をクリックする
- ③ 「ログアウトしました」という画面が表示されたらブラウザを閉じます



※Gmail の終了は、「ログアウト」ボタンをクリックしないでブラウザの×（閉じる）ボタンをクリックすることでもできますが、セキュリティ上好ましくありません。必ず Gmail をログアウトしてから、ブラウザを閉じるようにしてください。

## 7. Web シラバス

### 7-1. シラバスとは

シラバスとは、大学で開講される講義の概要、進め方、評価方法やテキストなどの情報が掲載されているものです。受講する科目を選択したり、学修計画を立てたりする上で必要な情報です。

Web シラバスでは、画面上で講義内容の確認や、資料のダウンロード、講義で参考にする Web サイトの閲覧などができます。

Web シラバスには、ポータルサイト **Quick Links** クイックリンク「シラバス」からアクセスします。

授業期間中も、講義の進捗状況に応じて講義計画の変更や、資料の添付内容が更新されますので積極的に活用してください。

The screenshot shows the 'ru sis' web portal for Ryukoku University. The page displays a syllabus for the course 'Microeconomics Introduction' (ミクロ経済学入門). The syllabus table includes details such as the department (Economics Department), campus (Fukuro), and instructor (Kanai). Below the table, there are tabs for 'Course outline' (講義概要) and 'Lecture plan' (講義計画). The 'Course outline' tab is active, showing a description of the course and its objectives.

開講年度 / Lectures year			
科目名 / Course title	ミクロ経済学入門	サブタイトル / Subtitle	
対象学部 / Eligible Departments	経済学部	配当年次 / Eligible class year(s)	1年次以降
開講キャンパス / Campus	深草		
開講期 (開講時) / Term, day of the week, and period	後期 月1 (E200)・木1 (ベア)	担当者 / Instructor	カナ氏名
単位 / Credit	4		漢字氏名
備考 / Note	【クラス】A組(再)含む 【科目種別】経済学の基礎 I		

シラバス管理番号: [ ]

講義概要 / Course outline

講義計画 / Lecture plan

講義概要 / Course outline

ミクロ経済学は、個々の消費者や企業がどのように意思決定を行ない、それらがどのように関わりあうかを分析する学問です。

ミクロ経済学への入門であるこの講義の目標は、次の二つです。

1. 簡単な図と数式を使って、直感的にミクロ経済学の基礎を理解すること。
2. 現実の経済問題をミクロ経済学的な視点から簡潔かつ明瞭に説明・分析できるようになること。

講義のおおまかな流れは以下の通りです。まず需要と供給による分析を学び、消費者や企業の市場を通じた相互依存について理解します。次に、企業行動および消費者の意思決定について詳しく理解します。その後、「経済がうまくいっている」とはどういうことかを考えます。残りの時間は、企業数などの市場構造が経済に与える影響など、さらに進んだトピックを学びます。

ミクロ経済学は、経済学において最も基本的な考え方を提供します。そのため、他の全ての経済系科目において本講義の知識が要求されます。したがって、今後の学習のためにも、復習に多くの時間を割き、ミクロ経済学をしっかりと理解することが必要です。

講義方法 / Study Method

授業は教科書に沿って講義形式で行われます。教科書をよく読み、予習と復習をしっかりと行ってください。

## 7-2. 科目検索

### 7-2-1. キー検索

キー検索ではさまざまな条件の組み合わせにより、シラバスを検索することができます。

※内容に更新があった科目は、「公開後更新日」で日付を絞って検索すると確認できます。

- ① 配当年次を選択する
- ② 対象学部を選択する
- ③ 曜日にチェックを入れる
- ④ 講時にチェックを入れる
- ⑤ 「検索」をクリックする

画面下に指定した科目の一覧が表示されます。科目名をクリックし、シラバスを確認してください。

No.	年度	属性	科目名	開講期	講時	配当年次	担当者	更新日時
1		経済学部専攻科目:06年以降入学:基礎Ⅰ	<a href="#">ミクロ経済学入門</a>	後期 月1 (U11E200)・木1		1年次以降		
2		経済学部専攻科目:05年以前入学	<a href="#">ミクロ経済学入門</a>	後期 月1 (U11E020)・木1		1年次以降		

## 7-2-2. 目次検索

対象学部を選択したあと「検索」ボタンをクリックすると、画面左下に対象学部の属性が表示されます。確認したい属性をクリックすると、右側に属性に含まれる科目の一覧が表示されます。さらに「科目名」「担当者」の索引ボタンをクリックすることで、絞り込んで検索が行えます。

シラバス検索

<参考:履修要項WEBサイト> <http://monkey.fks.ryukoku.ac.jp/~kyoga/rishu/>

■は入力必須項目です。

主検索 目次検索

属性検索

年度  年度

対象学部  検索

科目名・担当者索引

科目名

英字

担当者

属性	No.	年度	属性	科目名	担当者	更新日時
文学部						
教養教育科目						
仏教の思想						
必修外国語・英語						
必修外国語・初修外国語						
選択外国語						
教養科目						

## 7-3. 講義確認と資料のダウンロード

### 7-3-1. 講義概要・計画の確認

科目名をクリックすると、「講義概要」が表示されます。

「講義計画」タブをクリックすると講義計画が表示されます。

シラバス表示

閉じる

開講年度 / Lectures year			
科目名 / Course title	ミクロ経済学入門	サブタイトル / Subtitle	
対象学部 / Eligible Departments	経済学部	配当年次 / Eligible class year(s)	1年次以降
開講キャンパス / Campus	深草		
開講期 曜講時 / Term, day of the week, and period	後期 月1(E200)・木1(ペア)	担当者	カナ氏名
単位 / Credit	4	Instructor	漢字氏名
備考 / Note	【クラス】A組(再)含む 【科目種別】経済学の基礎 I		

シラバス管理番号

前へ 次へ

講義概要 Course outline

講義計画 Lecture plan

講義概要 / Course outline

ミクロ経済学は、個々の消費者や企業がどのように意思決定を行ない、それらがどのようにに関わりあうかを分析する学問です。

ミクロ経済学への入門であるこの講義の目標は、次の二つです。

1. 簡単な図と数式を使って、直感的にミクロ経済学の基礎を理解すること。
2. 現実の経済問題をミクロ経済学的な視点から簡潔かつ明瞭に説明・分析できるようにすること。

講義のおおまかな流れは以下の通りです。まず需要と供給による分析を学び、消費者や企業の市場を通じた相互依存について理解します。次に、企業行動および消費者の意思決定について詳しく理解します。その後、「経済がうまくいっている」とはどういうことかを考えます。残りの時間は、企業数などの市場構造が経済に与える影響など、さらに進んだトピックを学びます。

### 7-3-2. 資料のダウンロードと参考 URL

担当教員が設定している場合、講義資料のダウンロードが可能です。また「参考 URL」では、講義の参考となるホームページを紹介しています。

#### 講義概要

講義全体を通じて利用する参考 URL や資料が確認できます。

参考URL / Web pages useful for reference

 [政府経済統計機関](#)

資料 / Materials [04/18更新]

 [ガイダンス資料](#) [04/18更新]

#### 講義計画

講義毎の参考 URL や資料が確認できます。

講義概要 Course outline		講義計画 Lecture plan					
回数 Lecture	担当者 Instructor	学修内容 Contents of the learning	キーワード Key Word(s)	資料	参考URL	その他情報	更新日
1		ガイダンス	評価方法など				
2		発展途上国の社会経済問題をどう経済学で分析するのか紹介します。	経済発展、貧困、経済成長、不平等				
3		社会経済史について紹介します	理論と歴史				
4		インドの経済成長について考えます。	初期条件、構造調整、新興国、二部門モデル、人口ボーナス、東アジアの奇跡				
5		中国経済の台頭が日本を含むアジア経済にもたらす影響を考えます。	経済的相互依存、生産ネットワーク、産業再編、新興市場の拡大				
6		ヨーロッパ経済史について紹介する。					
7		特別講演					
8		産業構造の変化と企業間競争の実態	産業構造、ベティの法則、競争、政府規制、民営化			<a href="#">有</a>	
9		フィールドワーク実習説明会					

## 8. Web 履修登録

### 8-1. Web 履修登録とは

大学で授業を受けるためには、セメスター（学期）始めに、その年度や学期に受講する科目の履修登録（申請）を行わなくてはなりません。龍谷大学では、この履修登録を Web で行っています。

履修登録期間に、学内の情報実習室などのコンピューターからはもちろん、自宅など学外からインターネット経由で自由に履修登録を行うことができます。

※スマートフォンからの利用は推奨していません。正常に登録できない場合がありますので、ご注意ください。

履修登録

<参考>履修要項WEBサイト:

①確認 → ②登録

半期登録(後期履修登録) [年度] [学部] [学科] [コース] [年次]

時間割 最終登録日:

	月		火		水		木		金		土		日	
	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

■ 登録完了 ■ 登録完了(確定科目) ■ 履修エラー  
■ 未登録 ■ 未登録(確定科目)

履修制限

区分	制限単位	登録単位	辞退単位	超過単位
前期	22	22		
後期	22	22		
通年	44	44		

利用説明

■登録を希望する授業を選択(チェック)し、「①確認」ボタンをクリックします。

登録科目

曜日	選択	講時	開講期	授業科目	担当教員名
月	<input checked="" type="checkbox"/>	2講時	後期	B302 学部選必 2単位 深-3-301 経営とコンピュータ利用	担当教員01
	<input checked="" type="checkbox"/>	3講時	後期	P162 国際選B 4単位 深-和-B108 アジア経済論 後期 月3,後期 木3	担当教員02
	<input checked="" type="checkbox"/>	4講時	後期	K267 言語必修 1単位 深-2-209 英語ⅡB (Writing)	担当教員03
火	<input checked="" type="checkbox"/>	1講時	後期	B303 学部選必 2単位 深-和-B107 現代企業の成り立ち	担当教員04
	<input checked="" type="checkbox"/>	2講時	後期	P172 国際選A 2単位 深-4-302(制限外) 特別演習Ⅰ	担当教員05
	<input checked="" type="checkbox"/>	3講時	後期	B301 学部選必 2単位 深-22-B101 マーケティングの基礎	担当教員06
	<input checked="" type="checkbox"/>	4講時	後期	P151 国際必修 2単位 深-21-404 地域研究入門	担当教員07
水	<input checked="" type="checkbox"/>	1講時	後期	B302 学部選択 2単位 深-5-504 実践・情報とセキュリティ	担当教員08
	<input checked="" type="checkbox"/>	2講時	後期	P152 国際選A 2単位 深-21-407 東南アジア研究A	担当教員09
木	<input checked="" type="checkbox"/>	1講時	後期	B301 学部選択 2単位 深-3-301 経営立地論	担当教員10

時間割 ①確認 → ②登録

閉じる

### 8-2. Web 履修登録の特徴

- ・ 当該年度またはセメスターに登録が可能な科目が表示されます。
- ・ 科目名をクリックすると、その科目のシラバスが閲覧できます。
- ・ 履修登録の期間内であれば、修正も行えます。
- ・ Web シラバス画面より、履修登録する科目を予約（ストック）することができます。
- ・ 登録後に、『受講登録確認表』の出力ができます。

## 8-3. Web 履修登録をサポートする機能

### 8-3-1. 予備・事前登録

受講者の制限を行う科目は予備・事前登録が必要です。

受講許可者は、Web 履修登録画面に「確定」のアイコンが表示されます。

予備・事前登録

<参考>履修要項WEBサイト:

半期登録(後期履修登録)

①確認 → ②登録

アクセス時間: 再表示

登録完了 未登録

曜日	選択	講時	開講期	授業科目	担当教員名	備考	申込者数/定員数
月		2講時	後期	B302 学部選必 2単位 深-3-301 経営とコンピュータ利用	担当教員01	履	
		3講時	後期	P162 国際選B 4単位 深-和-B108 アジア経済論 後期 月3,後期 木3	担当教員02	履	
		4講時	後期	K267 言語必修 1単位 深-2-209 英語ⅡB (Writing)	担当教員03	履	
火		1講時	後期	B303 学部選必 2単位 深-和-B107 現代企業の成り立ち	担当教員04	履	
		2講時	後期	P172 国際選A 2単位 深-4-302 特別演習Ⅰ	担当教員05	履 制限外	
		3講時	後期	B301 学部選必 2単位 深-22-B101 マーケティングの基礎	担当教員06	履	

区分	上限単位数	登録単位数	超過単位数
前期	22		
後期	22	2(22)	
通年	44	24(44)	

曜講時	授業科目名	エラー内容

( )内の単位数は、申請科目+確定科目+履修科目の合計です。

①確認 → ②登録

### 8-3-2. 成績照会

過年度の修得科目や、卒業要件の修得状況を確認することができます。

科目選択の参考にご利用ください。

### 8-3-3. 受講登録確認表

Web 履修登録画面より申請した内容を PDF 形式で表示します。印刷または PDF ファイルとして保存してください。

## 9. eラーニング

### 9-1. eラーニングシステムとは

eラーニングとは、一般的に「ICTを活用して行う学習」を意味します。インターネットが利用できるコンピューター等があれば、いつでもどこでも学習することが可能で、自分の理解度に応じて学習を進めることができます。また、学習管理システム（LMS : Learning Management System）という仕組みによって自学自習および対面授業を補完するシステムをeラーニングシステムといいます。

龍谷大学には、「manaba course」「moodle」「ALC NetAcademy NEXT」の3つのeラーニングシステムがあります。利用の際は、ポータルサイト<情報環境>の「manaba course」「moodle」「ALC NetAcademy NEXT」をクリックし、認証画面で「全学統合認証 ID」と「全学統合認証パスワード」を入力してログインします。

### 9-2. manaba course

manaba courseは、学内外から授業の予習・復習に活用できる教育支援システムです。授業で使用する教材資料の閲覧・ダウンロード、レポート提出、出席登録などの機能が利用できます。

manaba courseにログインすると、自身が利用できるコースが、マイページにコース一覧として表示されています。コースの表示を切り替えることで「過去のコース」や「これからのコース」を表示することもできます。

manaba courseの出席・リアルタイムアンケートは「respon（レスポん）」という仕組みを利用しています。responにはスマートフォンアプリがあります。このresponアプリをインストールすると、より簡単に出席提出が可能となりますので、是非インストールしてください。

responアプリは初期設定が必要です。設定方法は次ページをご確認ください。

The screenshot displays the 'manaba course' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ' (My Page), 'コース' (Courses), and 'ポートフォリオ' (Portfolio) tabs. Below this, a 'コース一覧' (Course List) section is visible, featuring a dropdown menu for '現在のコース' (Current Course) and a 'すべての年度' (All Years) filter. Three course cards are shown, each with a thumbnail, ID (e.g., 001 manaba course1), and instructor name. A callout box points to the '現在のコース' dropdown with the text 'コース表示を切り替えます' (Switch course display). At the bottom, a 'マニュアル' (Manual) link is highlighted, with a callout box stating 'マニュアルが確認できます' (Manual can be confirmed). On the right side, there is a 'スマートフォンから課題提出' (Submit assignments from smartphone) section with a QR code and instructions. The footer includes version information 'manaba 2.92 + respon system 7.2c' and logos for 'manaba' and 'respon'.

## 9-2-1. respon アプリの初期設定

- ① 右の QR コードから、または App Store・Google Play で “respon” を検索して、インストールする。

※対応 OS: iOS 9.0 以降,Android 5.0 以降



- ② アプリを起動し、画面下メニューの [設定] を選択する。

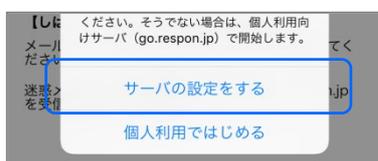
- ③ メールアドレスを入力して [送信] を選択する。

上、メールアドレスを送信してください。

規約に同意して送信

- ④ メールで届く登録番号を入力し、[次へ] を押す。

- ⑤ [サーバの設定をする] を選択する。



- ⑥ 以下の URL を入力して、[次へ] をタップする。

<https://attend.ryukoku.ac.jp>

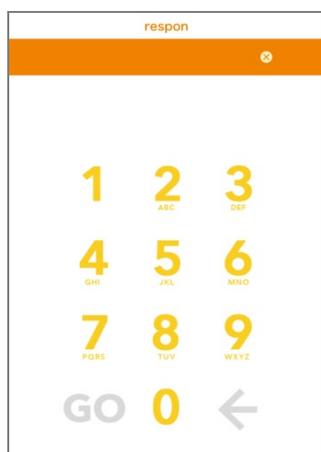
サーバの設定

サーバ情報とあなたのIDをアプリに登録します。案内されたURLを入力して、ログインしてください。

次へ

- ⑦ アプリの中でブラウザが起動しログイン画面に移るため、ID と パスワード を入力して [ログイン] する。

- ⑧ ログインに成功すると登録確認画面が表示される。「登録」を選択して設定完了する。



### 9-3. moodle

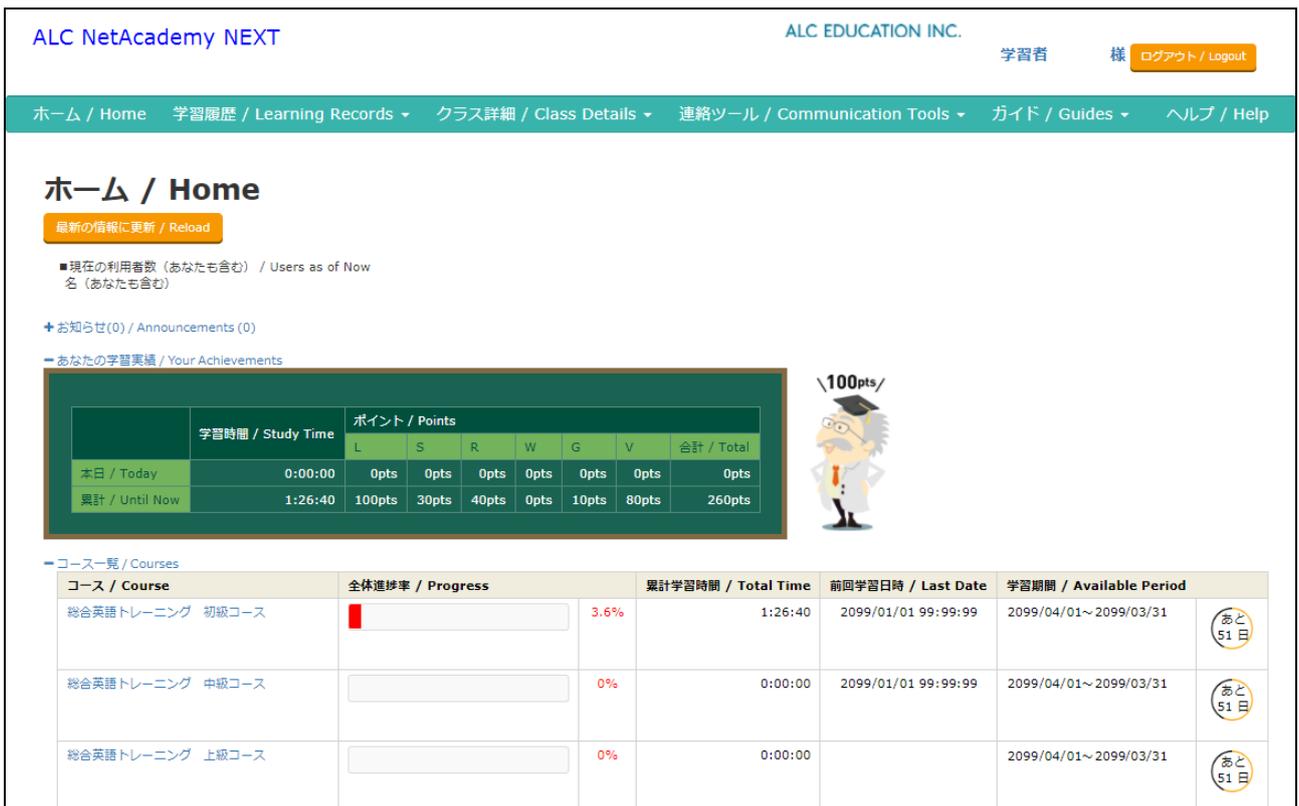
moodle には講義資料のダウンロード、課題の提出、小テスト、アンケートといった機能があり、自宅などの学外からでも利用できます。ただし、利用については、受講科目の担当教員が授業運営に moodle を利用している場合に限られますので、詳しい利用方法は授業担当教員の説明を聞くようにしてください。



### 9-4. ALC NetAcademy NEXT

ネットワークを利用した英語学習システムです。

総合英語トレーニング 初級・中級・上級コースを受講できます。



## 10. メディア機器貸出サービス

自学自習や授業等での利用を目的として、メディア機器の貸出を行っています。

### 10-1. 窓口および貸出受付時間

貸出窓口		授業実施日		その他
		月～金	土	月～金
深草	和顔館 1 階学生コモンズ (ラーニングサポートデスク)	9:00～21:40	9:00～17:00	9:00～17:00
大宮	東翼 2 階学生コモンズ	9:00～21:00	9:00～17:15	9:00～17:15
瀬田	智光館地下 1 階情報メディアセンター (ラーニングサポートデスク)	9:00～20:05	9:00～17:00	9:00～17:00

返却手続きについては、受付時間終了 30 分前までに行ってください。

行事や機器メンテナンス等によって受付時間を変更する場合があります。

### 10-2. 貸出の基本的要件

- (1) メディア機器の貸出期間は、原則として申請当日限りとする。
- (2) 貸し出し台数は、原則として 1 人につき 1 組とする。
- (3) 利用場所は、原則として本学キャンパス内とする。
- (4) 貸出機器を紛失・盗難・破損・故障させた場合は、原状回復に係る費用を請求することがある。
- (5) 貸出予約は、原則、1 ヶ月 (31 日) 前から受け付ける。
- (6) サービス利用期間は、本学の在籍期間中に限る。
- (7) 申請した受取時間から 30 分経過しても受け取りにこない場合はキャンセル扱いとする。

※その他詳細は「メディア機器貸出要項」にてご確認ください。

### 10-3. 貸出予約システム

貸出予約システムは、コンピューターやスマートフォンなどからインターネット経由で貸出予約できるシステムです。以下の手順にしたがって、利用してください。

#### 10-3-1. 予約

- ① ポータルサイトにログインする
- ② サイドメニューの「情報環境」を選択し情報環境「貸出予約システム」をクリックする
- ③ 次の画面が表示されたら「マイクロソフトアカウントでサインイン」をクリックし、「全学統合認証 ID@mail.ryukoku.ac.jp」でサインインする
- ④ 機器を借りたいキャンパスを選択する
- ⑤ 画面表示に従って、日付、受取・返却時間、目的、使用場所、機器を選択する
- ⑥ 内容を確認し、「予約する」をクリックする

#### 10-3-2. キャンセル

貸出予約システムにログインし、「マイページ」の予約内容の右にある「予約取消」ボタンをクリックするとキャンセルできます。

## 11. Office 365

### 11-1. Office 365 とは

Office 365 は、Microsoft 社が提供するサービスです。Microsoft Office アプリケーションを、最新のバージョンで利用することができます。

1 人あたり 5 台の PC / Mac、5 台のタブレット、5 台のスマートフォンの最大計 15 台まで、個人所有のデバイスに Microsoft Office アプリケーションをインストールすることができます。

### 11-2. サインイン

サインインページ (<https://login.microsoftonline.com>) にアクセスし、次の ID・パスワードを入力してサインインします。

I	D	: 全学統合認証 ID@mail.ryukoku.ac.jp
パスワード	:	全学統合認証パスワード

### 11-3. 利用可能なサービス

Office 365 ProPlus (Word・Excel・PowerPoint・OneNote・Outlook・Lync・Publisher・Access)  
OneDrive for Business

### 11-4. 注意事項

- Office365 の利用にはインターネット接続が必要です (約 30 日に 1 回、自動でライセンス認証が行われます)。
- サービスを利用できる期間は、本学の在籍期間中に限ります。
- 日本マイクロソフト社との契約変更等により、本サービスを終了する場合があります。
- システム要件はマイクロソフト社サイトでご確認ください。
- 既に Office 製品がインストールされている場合は不具合が発生する可能性があるため、事前に同じ PC にインストールできるかを確認し、必要に応じて既存 Office 製品のアンインストールを行ってください。

## 12. 無線 LAN (Wi-Fi)

### 12-1. 龍谷大学無線 LAN (Wi-Fi) サービス

教育・研究活動や自主的な研修活動などを目的として無線 LAN (Wi-Fi) を利用することができます。

※理工学部情報メディア学科の無線 LAN とは仕組みが異なります。

SSID	ru-wifi	ru-staff	eduroam	ru-guest
利用対象者	学生・教職員	教職員のみ	学生・教職員	申請者のみ
認証方式	802.1X(PEAP)	802.1X(PEAP)	802.1X(PEAP)	WPA2-PSK
通信規格	IEEE802.11 a,b,g,n,ac ※ac は一部施設のみ利用できます。			
暗号化方式	WPA2-AES(PSK)			
プライバシー セパレータ	有効	無効	有効	有効

### 12-2. 利用対象者（学生）

学部生、大学院生、留学生別科生、特別専攻生、研究生、科目等履修生

※サービスを利用できる期間は、本学の在籍期間中に限ります。

### 12-3. 利用方法

接続手順は次の URL からご確認ください。

なお、全学統合認証パスワードを変更すると、無線 LAN の設定も再度行う必要があることに注意してください。龍谷大学無線 LAN 接続手順 (ru-wifi・ru-staff・eduroam)

<https://wireless.ryukoku.ac.jp/>

### 12-4. Wi-Fi モニタリングシステム

学内の Wi-Fi (無線 LAN) の混雑状況を視覚的に確認することができます。

ポータルサイト>情報環境>無線 LAN>龍谷大学 Wi-Fi モニタリングシステム

### 12-5. 無線 LAN (Wi-Fi) に関する問い合わせ先

龍谷大学情報メディアセンター

e-mail : wlan@ad.ryukoku.ac.jp

### Ⅲ. 情報リテラシー理解度調査

#### 1. 情報リテラシー理解度調査とは

「情報リテラシー理解度調査」は、みなさんの情報リテラシーの理解度を測るために実施します。

eラーニング教材「INFOSS 情報倫理 2021」の修了テスト（いずれか1つ）で90点以上得点することを必須条件とします。解説付き、回答回数無制限ですので、100点を目指して回答してください。

理解が不十分な場合は、INFOSS 情報倫理の教材を活用し、自らスキルアップに取り組みましょう。

#### 1-1. 対象者

全学生（特別留学生、留学生別科生除く）

※在学学生も全員回答対象です。必ず回答してください。

#### 1-2. 回答期間

4月～5月中旬

※コンテンツの準備ができ次第、ポータルサイトおよび manaba course にお知らせを掲載します。

### 2. 回答方法

- ① manaba course にログインする（9-2. manaba course 参照）
- ② マイページのコース一覧から「e-Learning（自学自習用）」コースに入る

The screenshot shows the user interface of the manaba course portal. At the top, there is a header with the Ryugasaki University logo and navigation links for '情報メディアテスト(学生)', '設定', and 'ログアウト'. Below the header, there are tabs for 'マイページ', 'コース', and 'ポートフォリオ'. The main content area is divided into several sections: 'お知らせ' (Notice) with a warning about course timeouts, 'コース一覧' (Course List) with a grid of course cards, '提出記録' (Submission Record) showing no recent records, and a 'スマートフォンから課題提出' (Submit assignments from smartphone) section with a QR code. The 'manaba\_eLearning1 e-Learning (自学自習用)' course card is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

③ 小テストタブを開き「INFOSS 情報倫理 2021 修了テスト」(いずれか1つ)を選択する

The screenshot shows the 'manaba\_eLearning1' interface. The '小テスト' (Small Test) tab is selected. A table titled '小テスト一覧' (Small Test List) displays the following data:

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
外部教材 INFOSS情報倫理2020 修了テスト1	受付中 未提出	2020-03-31 20:29	
外部教材 INFOSS情報倫理2020 修了テスト2	受付中 未提出	2020-03-31 20:29	
外部教材 INFOSS情報倫理2020 修了テスト3	受付中 未提出	2020-03-31 20:29	

④ 「スタート」をクリックし、回答にチェックを入れて「次へ」をクリックする

The screenshot shows the 'ドリル開始' (Start Drill) screen for '外部教材 INFOSS情報倫理2020 修了テスト1'. A callout box states: 「教材を開く」をクリックすると情報倫理の学習ページが開きます (Clicking 'Open Material' opens the information ethics learning page). The 'スタート' (Start) button is highlighted. The '回答入力' (Answer Input) screen is also shown, with the '次へ' (Next) button highlighted.

⑤ 「提出」ボタンをクリックして提出完了する

The screenshot shows the '提出確認' (Submission Confirmation) screen for 'INFOSS情報倫理2020 修了テスト1'. The '提出' (Submit) button is highlighted. The screen displays the following information:

INFOSS情報倫理2020 修了テスト1  
回答数 20 / 20 経過時間 00:01:34

◆ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。  
◆ 回答内容を確認・修正するには、「戻る」をクリックしてください。

戻る 提出

以下の内容で提出します

## IV. Microsoft Office 講座

### 1. Microsoft Office 講座とは

大学の正課授業科目においては、レポート作成スキルやプレゼンテーションスキルが求められます。みなさんの PC スキルの向上を支援するために、Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) の操作を学べる e ラーニングコンテンツを用意しています。

### 2. 開講講座

#### 2-1.Word2019 入門コース

Microsoft Word はレポート作成等に利用する機会の多い文書作成ソフトです。

このコースでは、Word の基本操作や表の作成、図形の挿入などを学習します。レポート作成・論文作成がスムーズに行えるよう Microsoft Word の基本スキルを身につけることを目標とします。

#### 2-2.Excel2019 入門コース

Microsoft Excel は表作成だけではなく、グラフやデータベースなども作成できる統合型表計算ソフトです。

このコースでは、Excel の基本的な表作成スキルを身につけるとともに、グラフ作成、並べ替えや抽出といったデータ処理などを学習します。データを活用し、レポート作成・論文作成に活かせるよう Microsoft Excel の基本スキル身につけることを目標とします。

#### 2-3.PowerPoint2019 入門コース

Microsoft PowerPoint は、プレゼンテーションを支援するソフトです。ゼミ発表やグループ発表の場においては、聞き手を説得するための視覚に訴えるプレゼンテーションが効果的です。

このコースでは、Microsoft PowerPoint の基本操作や効果的に見せるためのプレゼンテーションテクニックを身につけることを目標とします。

### 3. 受講方法

manaba course の「e-Learning (自学自習用)」コースの小テストから各コースを選択し、学習します。操作方法は情報リテラシー理解度調査と同様です。「Ⅲ. 情報リテラシー理解度調査 2.回答方法」を参考にしてください。

なお、受講期間の制限はありません。いつでも何度でも好きな時間に学習してください。

## V. PC 基本操作

### 1. Windows の基本操作

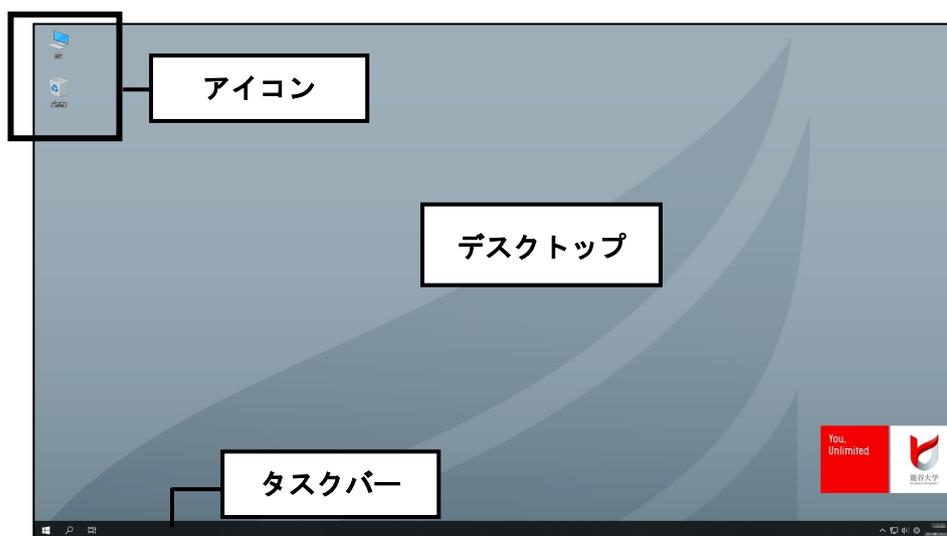
#### 1-1. デスクトップ画面構成

ここでは Windows が起動したときの画面について説明します。

**デスクトップ** コンピューターを起動した時、最初に表示される画面のことです。

**アイコン** デスクトップ上にコンピューターで利用できるものが配置されています。

**タスクバー** 起動しているアプリケーションソフトや開いているウィンドウが表示されます。



#### 1-2. マウスの操作

Windows では「Windows の操作＝マウス操作」というほど、ほとんどの操作をマウスで行います。デスクトップ上に表示されている白い矢印はマウスポインタと呼ばれており、マウスを動かすとそれに合わせてマウスポインタも動く仕組みになっています。マウスにある左ボタンや右ボタンを押すことでメニューから項目を選んだり、画面上のボタンを押したりすることができます。マウス操作には、以下の4つの動きがあります。(以下の説明は、右利き設定を前提にしています。)

**ポイント** マウスポインタを項目にあわせることをいいます。

**クリック** マウスのボタンを1回押してすぐに離す操作をいいます。



単にクリックといえば、マウスの左ボタンを押すことを指します。画面上のボタンを押す、メニューの項目を選択する際に使います。

**ドラッグ**



マウスの左または右ボタンを押しながら目的の位置にマウスポインタを移動させ、ボタンを離す操作のことをいいます。

ウィンドウを移動したり、複数のファイルやフォルダーを選択する際に使います。

**ダブルクリック** マウスの左ボタンを2回素早くクリックする操作をいいます。

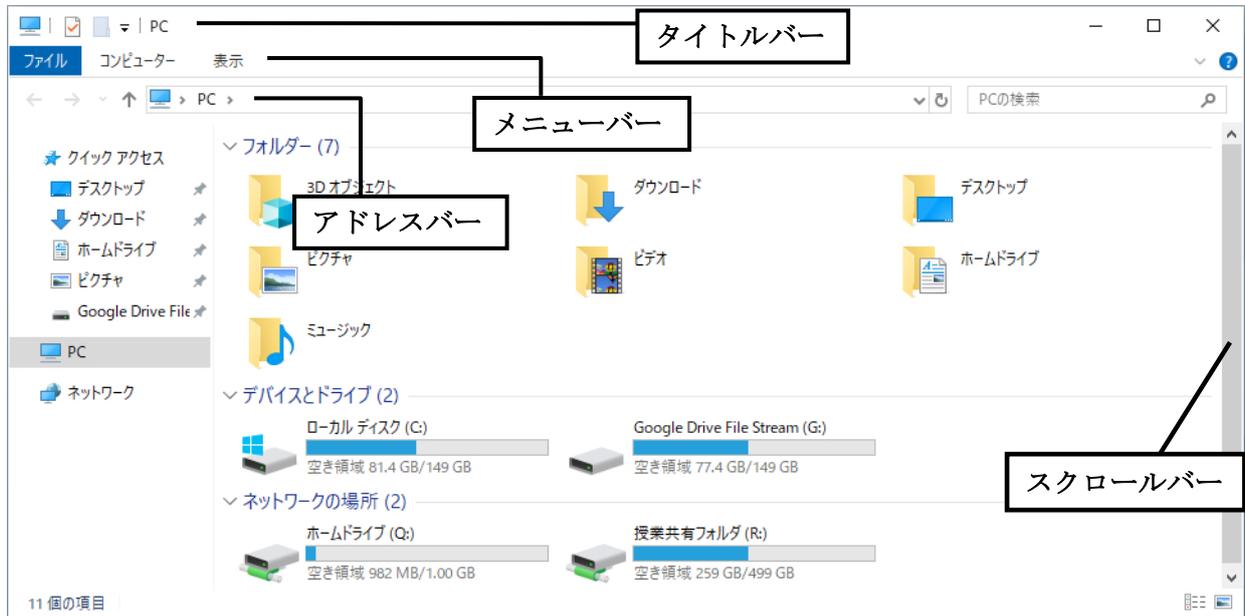


アイコンをダブルクリックするとアプリケーションソフトを起動する、ファイルやフォルダーを開くなどの操作がすばやくできます。

### 1-3. ウィンドウ画面構成

ここではウィンドウの画面構成について説明します。

デスクトップ上の「PC」アイコンをダブルクリックすると「コンピューター」ウィンドウが開きます。



**タイトルバー** ウィンドウのタイトルを表示している「帯」のことをいいます。ウィンドウを開いたとき、初期状態では青色になっています。

**アドレスバー** 現在閲覧中の URL、Web サイトのアドレス、コンピューター内のファイルのパス名など、表示中アイテムのアドレスを表示しています。

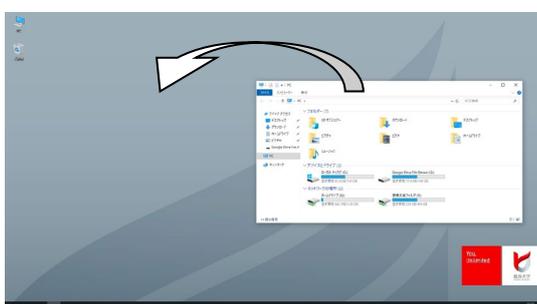
**メニューバー** メニューバーは、「ファイル」、「コンピューター」、「表示」と続いている部分を指します。開いているウィンドウ上の操作をこのメニューより行うことができます。

**スクロールバー** アイコンや文章など、ウィンドウで表示しきれない場合にあらわれます。上下、左右に移動することで内容を確認できます。特に上下の移動のためのスクロールバーを垂直スクロールバー、左右へ移動するためのスクロールバーを水平スクロールバーといいます。

### 1-4. ウィンドウの移動

開いているウィンドウの表示位置を移動させることができます。

マウスポインタをタイトルバー上に移動させ、マウスの左ボタンを押しながらデスクトップ上の任意の場所へ移動し、マウスボタンを離します。つまり、ドラッグします。

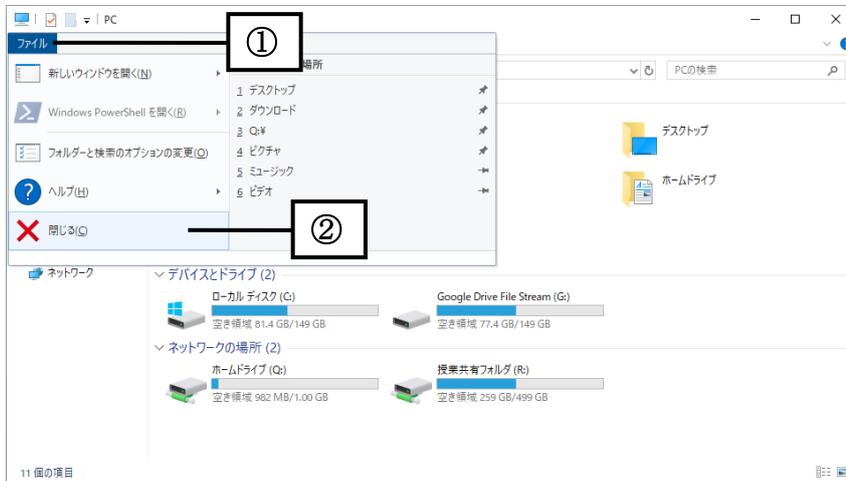


タイトルバーをドラッグする

## 1-5. ウィンドウを閉じる

次に開いたウィンドウを閉じます。閉じる手順は、メニューバーの「ファイル」をクリックするとメニューが現れます。その中の「閉じる」をクリックします。

ウィンドウの閉じ方は、どのウィンドウでもメニューバーの「ファイル」から閉じることができます。



- ① 「ファイル」をクリックする
- ② 「閉じる」をクリックする

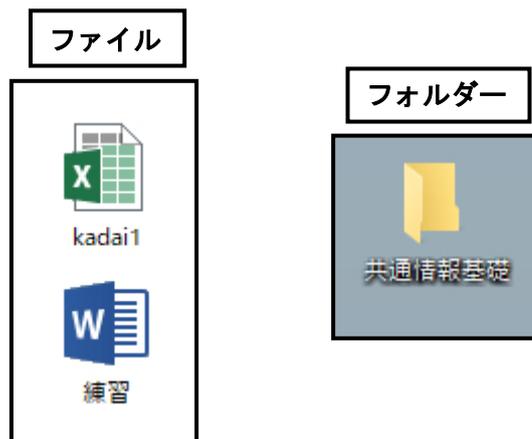
※右上の×ボタンをクリックしてもウィンドウを閉じることができます。

## 1-6. ファイル、フォルダーとは

ファイルとはデータを保存するための基本単位です。

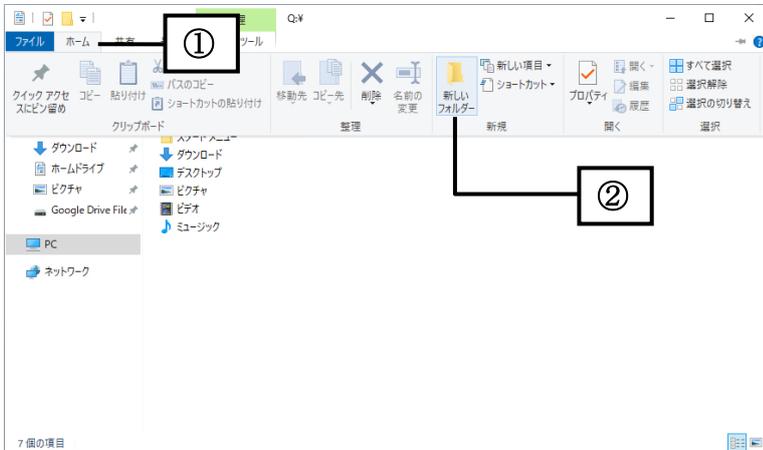
私たちはコンピューターでさまざまなデータを扱います。これらのデータは、ファイルという形で保存します。ファイルにはさまざまな種類があり（文書作成ソフトで作成した文書やグラフィックソフトで作成した画像など）、それによって表示されるアイコンも違います。

文具店で売っているフォルダーが、書類をとじ、整理するための道具であることから分かるように、コンピューター上での「フォルダー」はドライブ内のファイルを整理するための入れ物の役割をします。



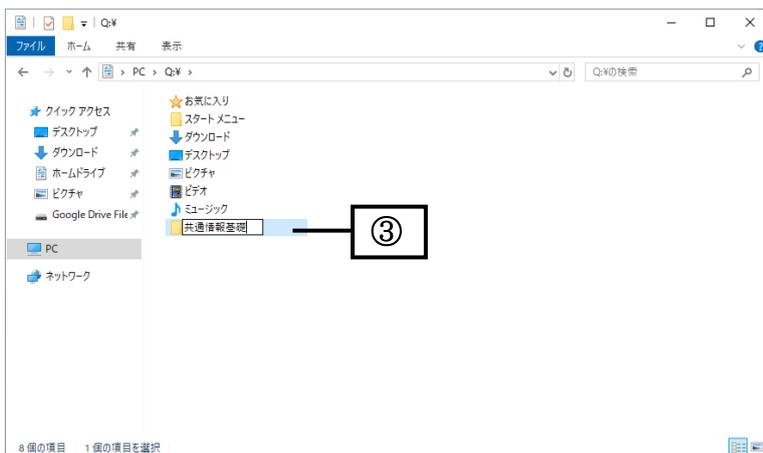
## 1-7. フォルダー作成（ファイルの整理）

Q ドライブ内にフォルダーを作成し、ファイルを整理します。フォルダーを作成するには、「PC」を開き、さらに Q ドライブを開きます。Q ドライブウィンドウのメニューバーで「ホーム」を選択し、「新しいフォルダー」をクリックすると、新しいフォルダーが作成されます。



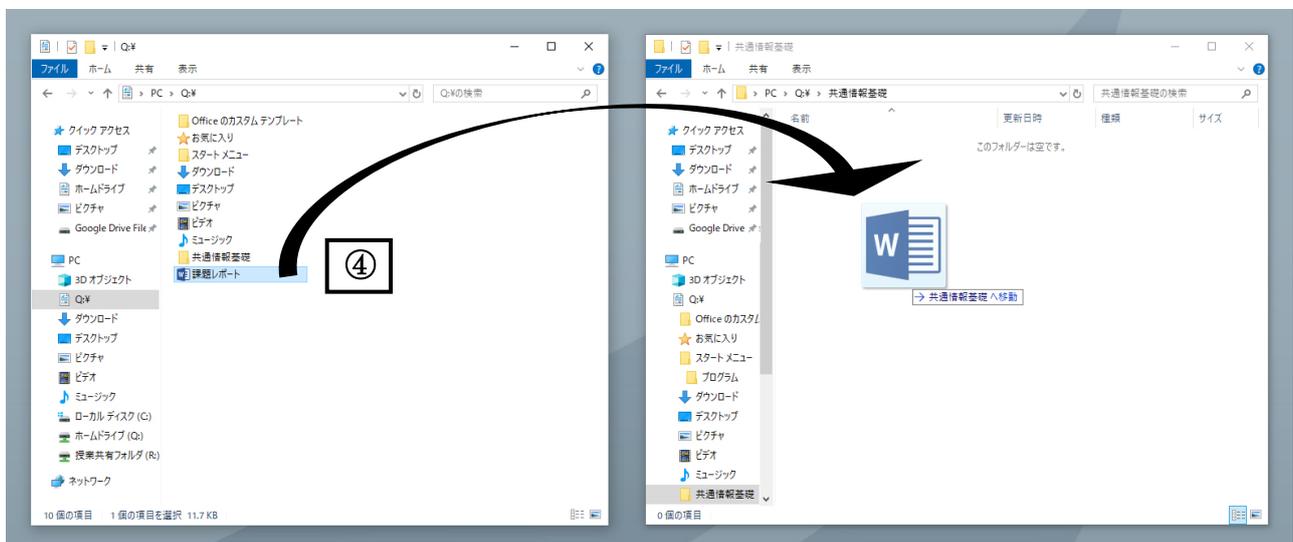
- ① 「ホーム」をクリックする
- ② 「新しいフォルダー」をクリックする

フォルダー名の入力ボックスに任意のフォルダー名を入力します。



- ③ 任意のフォルダー名を入力し「Enter」キーを押す

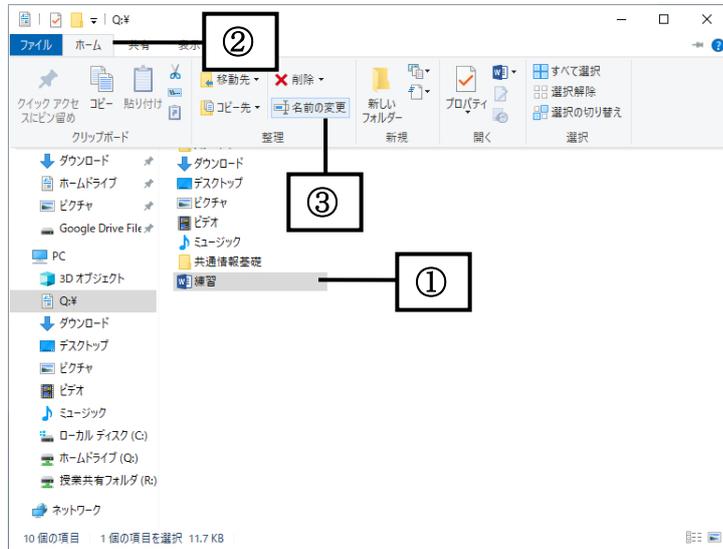
作成したフォルダーを開き、Q ドライブを開いた画面と並べます。Q ドライブ上のファイルをフォルダーの中にドラッグすると、ファイルが移動します。



- ④ 作成したフォルダーへドラッグする

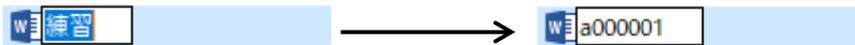
## 1-8. ファイル名・フォルダー名の変更

一度つけたファイル名やフォルダー名はいつでも変更することができます。



- ① 名前を変更したいファイルをクリックする
- ② 「ホーム」をクリックする
- ③ 「名前の変更」をクリックする

ファイル名が入力できる状態になるので、新しい名前を入力して、「Enter」キーを押します。



また、変更したいファイルを選択し、少し間を置いて名前の部分をクリックする方法でも、ファイル名が変更できる状態になります。

## 1-9. ファイルの削除

ファイルは、デスクトップ上のごみ箱アイコンへドラッグすると削除することができます。「ファイルの削除の確認」ダイアログボックスが表示されるので、削除する場合は「はい」ボタンをクリックします。この方法の他に、ファイルをクリックした後「Delete」キーを押して削除することもできます。



- ① 削除するファイルを「ごみ箱」にドラッグする

この状態では完全にコンピューターから削除されていないので、ごみ箱アイコンをダブルクリックし、「管理」メニューを選択し、「ごみ箱を空にする」をクリックすると、コンピューターからも完全に削除されます。ただし、この場合、削除したファイルの復旧はできませんのでご注意ください。



- ② ごみ箱アイコンをダブルクリックする
- ③ 「管理」をクリックする
- ④ 「ごみ箱を空にする」をクリックする

## 2. Microsoft Word の基本操作

### 2-1. 起動と基本画面

レポート作成や論文作成の際には、Microsoft Word という文章作成ソフトウェアを使うことが多いでしょう。ここでは、基本的な操作を説明します。

Word を起動するには、「スタート」ボタンをクリックし、「オフィス」をクリックして「Microsoft Office Word 2019」をクリックします。



- ① 「スタート」ボタンをクリックする
- ② 「オフィス」をクリックする
- ③ 「Microsoft Office Word 2019」をクリックする

※学舎によって、導入ソフトウェアは一部異なります。

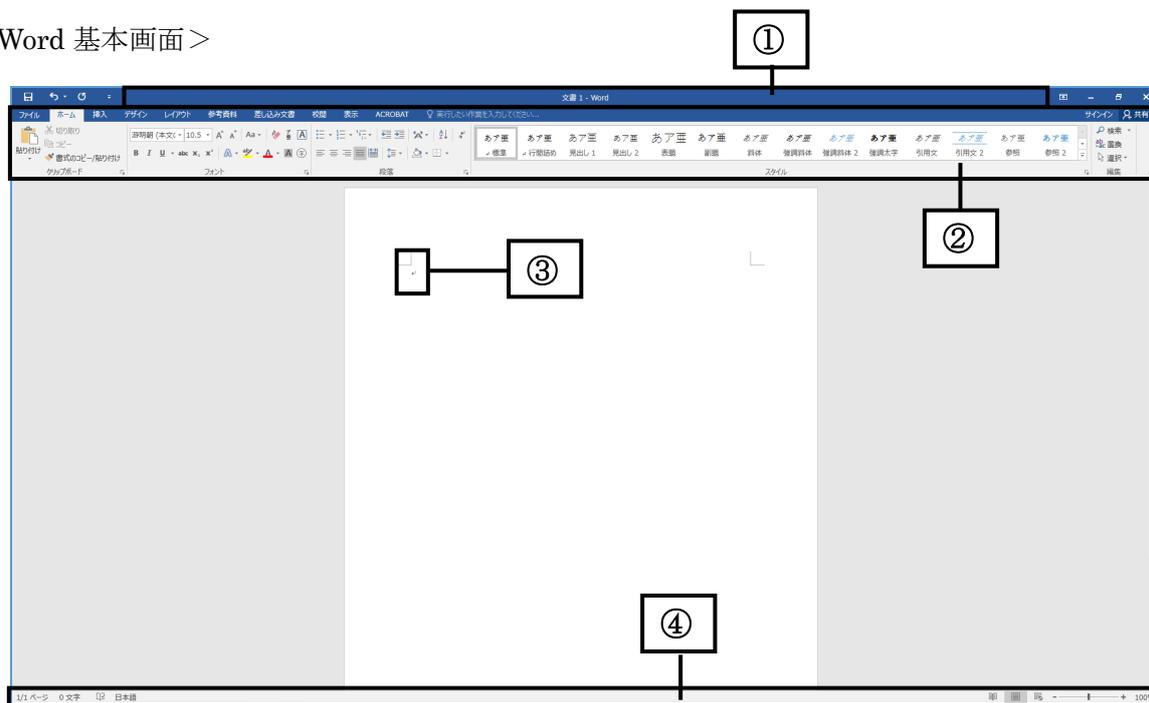
Word が起動し、スタート画面が表示されます。



左側に「最近使ったファイル」、右側に「テンプレート」が表示されます。

右側のテンプレートにある「白紙の文書」をクリックします。

### <Word 基本画面>

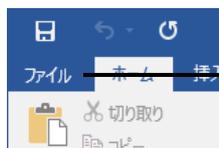


- |           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| ①タイトルバー   | 現在編集しているファイル名を表示します。            |
| ②リボン      | コマンドを実行するときに使います。               |
| ③テキストカーソル | 文字入力ができる位置を示します。                |
| ④ステータスバー  | 現在のページ数やテキストカーソルの位置などの情報を表示します。 |

## 2-2. 文書の保存

作成した文書を保存します。

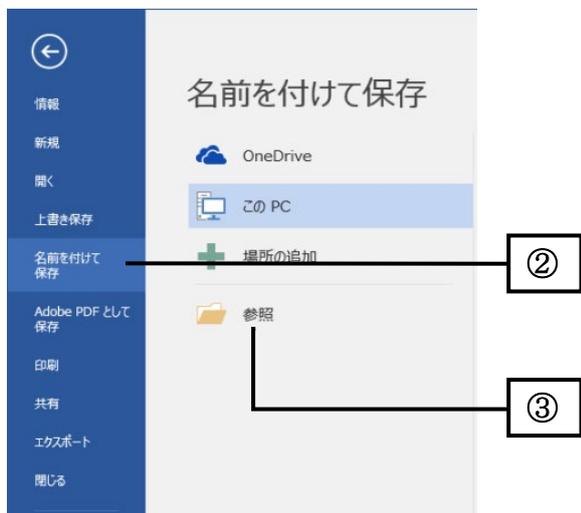
「ファイル」タブー「名前を付けて保存」をクリックします。



① 「ファイル」タブをクリックする

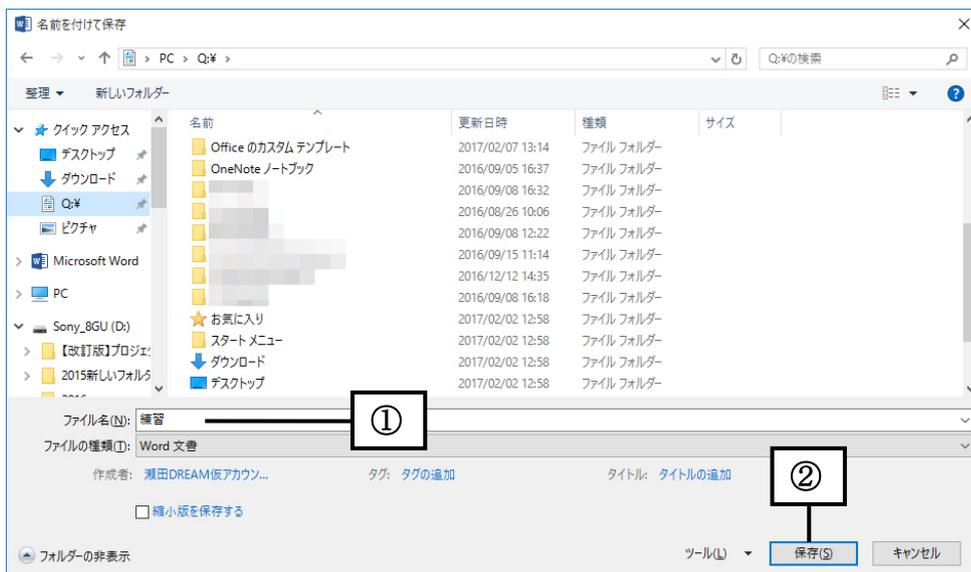
② 「名前を付けて保存」をクリックする

③ 「参照」をクリックする



保存先を確認します。

Word では 1 行目に入力されている文字が自動的にファイル名の欄に表示されます。ファイル名を削除し、任意のファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。



① ファイル名を入力する

② 「保存」ボタンをクリックする

Word を終了するには、ウィンドウ右上の  (閉じる) ボタンをクリックします。

## 2-3. ファイルを開く

作成したファイルを開きます。

Word を起動し、「ファイル」 タブー「開く」 をクリックします。



① 「ファイル」 タブをクリックする

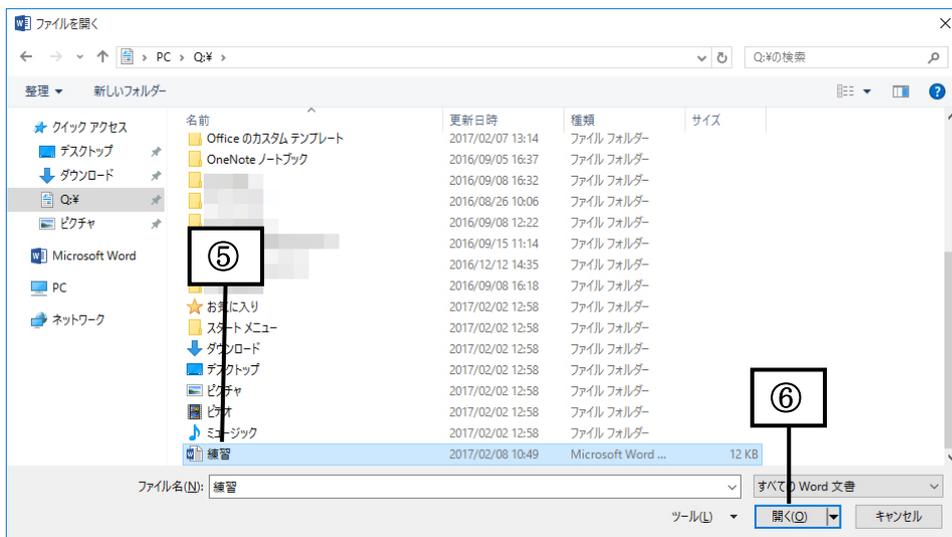
② 「開く」 をクリックする

③ 「コンピューター」 をクリックする

④ 「参照」 をクリックする



開きたいファイルを選択して、「開く」 ボタンをクリックします。



⑤ ファイルを選択する

⑥ 「開く」 ボタンをクリックする

## 2-4. 上書き保存

既にファイル名をつけて保存した文書に変更や追加を行った場合は、内容を上書きして保存することができます。「ファイル」タブ→「上書き保存」をクリックします。



① 「ファイル」タブをクリックする



② 「上書き保存」をクリックする

### 3. コンピューターロック

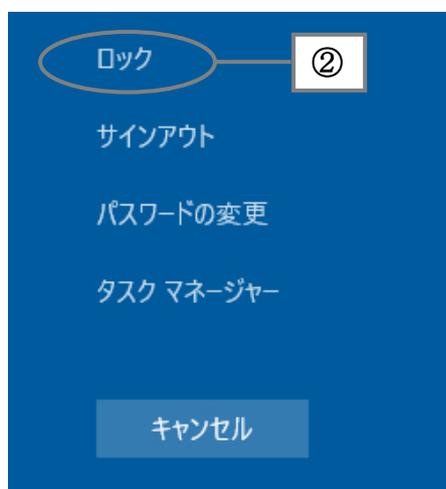
パスワードを変更してもサインインしたまま席を離れると、他の人にあなたの全学統合認証 ID でコンピューターを使用される可能性があります。ファイルが盗まれたり、削除されたり、電子メールを読まれたり、あなたになりすまして電子メールを送信されたりする危険性があります。

情報教育施設でサインインしたまま少し席を離れる場合は、コンピューターロックをしてください。ただし席を取るためにコンピューターロックをすることは禁止します。

※コンピューターロックをしたまま長時間席を離れると、管理者が強制的にコンピューターをシャットダウンします。この場合、編集中のファイル等は保存されず、復元することもできません。長時間席を離れる場合は必ずシャットダウンしてください。

#### 3-1. ロック

「Ctrl」キー + 「Alt」キー + 「Delete」キー を押します。「ロック」ボタンをクリックします。

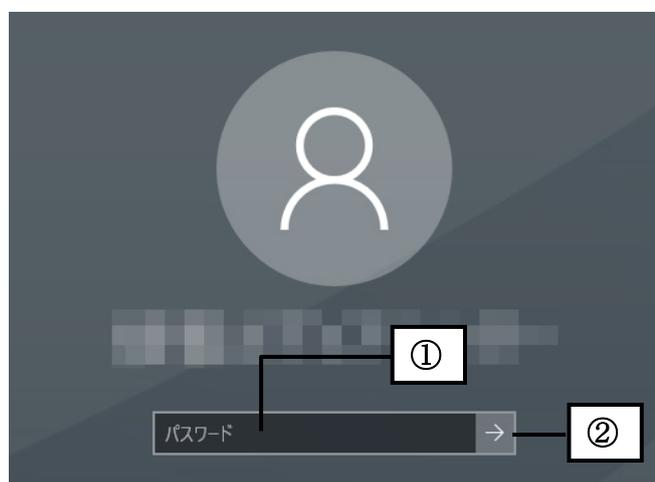


① 「Ctrl」キー + 「Alt」キー + 「Delete」キー を押す

② 「ロック」をクリックします

#### 3-2. ロックの解除

解除するには、ロック画面をクリックして、パスワード欄に全学統合認証パスワードを入力し、「」ボタンをクリックしてサインインします。



① パスワードを入力します

② 「」ボタンをクリックします

## VI. 規程等

龍谷大学の各種情報システム・サービスの利用については、それぞれ規程や要項が定められています。各種システム・サービスを利用する際は、これらの規程等を遵守してください。

### 1. 情報セキュリティに関する規程

平成24年7月12日

#### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、龍谷大学及び龍谷大学短期大学部（以下「本学」という。）が取り扱う情報資産の維持・管理において、流出又は改ざん等種々の脅威から情報資産を防御し、かつ高度な安全性を保持するために、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、「情報」とは、主としてコンピューターを介する「情報」に限定し、「情報資産」とは、電子データ及び電子データの記録媒体（紙媒体を含む。）並びに電子データを処理し管理する仕組み（情報ネットワーク及び情報システム）をいう。

2 この規程において、「情報セキュリティ」とは、情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(1) 「機密性」とは、アクセス権を有する者のみが情報資産にアクセスできる状態を確保することをいう。

(2) 「完全性」とは、情報資産が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(3) 「可用性」とは、アクセス権を有する者が、必要時情報資産にアクセスできる状態を確保することをいう。

3 この規程において、「組織等」とは、本学並びに事務組織規程に定める事務組織をいう。

4 この規程において、「情報資産を利用する者」とは、次の各号に定める者をいう。

(1) 教育職員及び事務職員（非常勤講師及び臨時職員等を含む。）

(2) 学生（大学院生、学部学生、特別専攻生、科目等履修生等を含む。）

(3) 研究員（専任研究員、兼任研究員、受託研究員、共同研究員等を含む。）

(4) 本学の情報システムの開発、運用及び保守を委託されている外部委託業者

(5) その他学長が特別に本学の情報システムの利用を認めた者

#### 第2章 情報セキュリティの管理体制

(全学情報セキュリティ統轄責任者)

第3条 本学に全学情報セキュリティ統轄責任者（以下「全学統轄責任者」という。）を置く。全学統轄責任者は、学長が指名する副学長とする。

2 全学統轄責任者は、本学の情報セキュリティの管理を統轄する。

(全学情報セキュリティ実施責任者)

第4条 本学に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。)を置く。全学実施責任者は、情報メディアセンター長とする。

2 全学実施責任者は、全学統轄責任者を補佐するとともに、本学の情報セキュリティを適正に管理する責任を担う。

(委員会の構成)

第5条 本学の情報セキュリティを円滑に管理するために、総合情報化機構の下に「情報セキュリティ委員会」(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、次の各号の者をもって構成する。

- (1) 全学統轄責任者
- (2) 全学実施責任者
- (3) 情報メディアセンター事務部長
- (4) 学長が指名する者 若干名

3 前項第4号の委員の任期は、1年とする。ただし再任を妨げない。

(委員会の運営)

第6条 委員会に委員長を置き、前条第2項第1号の者をもってあてる。

2 委員長は、委員会を招集し議長となる。

3 委員長に事故あるときは、前条第2項第2号の者が、その職務を代理する。

4 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

5 議事は、出席者の過半数の同意をもって決する。ただし、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員会の職務等)

第7条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 情報セキュリティに必要な対策等の整備に関すること。
- (2) 情報資産を利用する者に対する情報セキュリティに関わる研修及び啓発活動の促進に関すること。
- (3) その他情報セキュリティに係る重要事項に関すること。

2 委員会は、組織等と連携・協力し、組織等が所管する情報資産のセキュリティの管理状況の把握に努めなければならない。

(組織等における情報セキュリティの管理)

第8条 組織等に情報セキュリティ責任者(以下「責任者」という。)を置く。責任者は組織等の長とする。

2 責任者は、組織等が所管する情報資産のセキュリティの管理を統轄する。

3 組織等に情報セキュリティ管理者(以下「管理者」という。)を置く。管理者は、組織等の課長職位者とする。

4 管理者は、責任者の指揮の下に、情報資産を利用する者と連絡・調整して、組織等が所管する情報資産を適正に管理し、別に定める情報セキュリティに関する必要な対策(以下「情報セキュリティ対策」という。)を講じなければならない。

### 第3章 情報セキュリティ対策の範囲

(情報セキュリティ対策の範囲)

第9条 情報セキュリティ対策は、次の各号に定める情報資産を対象とする。

- (1) 情報資産を利用する者が、本学の教育・研究、学習活動及びその他の業務のために作成又は取得した情報で、当該情報システム、情報機器、記録媒体及び紙媒体に記録させたもの
- (2) 本学が所有又は管理する仕組み(情報ネットワーク及び情報システム)
- (3) 前号に規定する仕組みに接続された全ての情報機器
- (4) 本学との契約又は協定に基づき提供される情報システム
- (5) 第2号又は第4号に規定する仕組みに関する計画、構築、運用等の情報処理業務に係る情報で、紙媒体に記載されたもの

(情報資産の管理基準)

第10条 情報資産を利用する者が、情報資産を取り扱う際の管理基準は別に定める。

### 第4章 点検・評価及び監査

(点検・評価)

第11条 責任者は、所管する情報資産に対し、適切な情報セキュリティ対策が取られているか、適宜、点検・評価を実施しなければならない。

(監査)

第12条 学長は、組織等において情報セキュリティが適正であるか、必要に応じ監査を実施しなければならない。

- 2 前項に定める監査を実施するため、学長は、本学教職員の中から情報セキュリティ監査人(以下「監査人」という。)を指名するものとする。
- 3 監査人の人数は、若干名とする。
- 4 監査人は、別に定める監査基準に基づき、監査を実施する。
- 5 監査人は、監査終了後、速やかに監査の結果を学長に報告しなければならない。
- 6 監査人は、前項の報告において、必要に応じ、情報セキュリティに関して必要な措置等を勧告することができる。

(専門家等による監査)

第13条 監査人は、監査に必要と判断する場合は、学長の承認を得て、外部の情報セキュリティの専門家又は有識者を監査人に加えることができる。

(勧告・報告に対する学長の措置)

第14条 学長は、監査人からの勧告に基づき情報セキュリティに関する措置等が必要と判断した場合は、責任者に対し、速やかに必要な情報セキュリティ対策を講ずるよう指示するものとする。

## 第5章 雑則

### (遵守事項)

第15条 情報資産を利用する者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 委員会が開催する研修会やオリエンテーションに参加すること
- (2) 使用するコンピューターについてマルウェア（コンピューターウイルス等の悪意のあるソフトウェアの総称）に関する対策等を継続的に講ずること
- (3) 情報セキュリティに関する障害・事故・紛失・漏洩等の発生を知った場合には、直ちに責任者に、その旨を報告すること
- (4) その他、教育・研究、学習活動及び業務の遂行にあたっては、関連法令等及び学内諸規程を遵守すること

### (違反措置)

第16条 学長は、前条の遵守事項に違反した者に対し、関連法令及び学内諸規程に基づく措置を講じることができる。

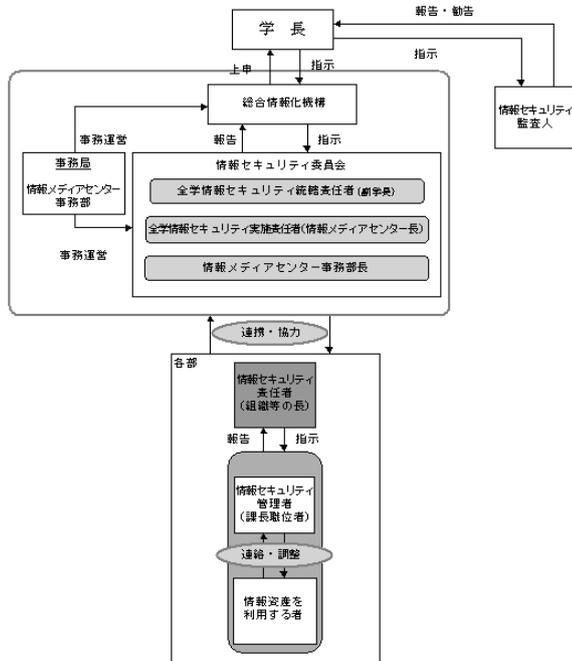
### (事務処理)

第17条 この規程の運用に伴う事務は、情報メディアセンター事務部が行う。

### 付 則

この規程は、平成24年7月12日から施行する。

### 【参考図】 情報セキュリティ対策に関する組織図



## 2. 情報セキュリティ対策に関する細則

平成24年7月12日

(趣旨)

第1条 この細則は、情報セキュリティに関する規程（以下「規程」という。）に基づき、情報セキュリティ対策に関する細目を定める。

(情報セキュリティ対策の区分)

第2条 情報セキュリティ対策は、原則として、次の各号のとおり区分する。

(1) 物理的セキュリティ対策

情報システムの設置場所等への不正な立ち入り、損傷及び妨害から保護するための適切な措置を施すために、入退管理、消火設備の設置、配線の防護、停電や震災対策及びバックアップ設備の設置といった対策を講じなければならない。

(2) 人的セキュリティ対策

情報資産を取り扱う者の操作ミス、知識等の不足からくる過失、モラルの欠如による不適切な行為を防止するために、役割・責任の明確化、教育・訓練、事故及びインシデント（脅威となる現象や事案）に関する対応手順の明確化といった対策を講じなければならない。

(3) 技術的セキュリティ対策

ハードウェア及びソフトウェアの信頼性並びに安全性確保のために、コンピューター及びネットワークの管理、アクセス制御、マルウェア（コンピューターウイルス等の悪意のあるソフトウェアの総称）対策、ファイアウォール及び暗号化といった対策を講じなければならない。

(物理的セキュリティ対策)

第3条 物理的セキュリティ対策を実施する者は、次の各号に定めるものとする。

(1) 責任者及び管理者

(2) 情報資産を利用する者

2 前項の者は、物理的セキュリティ対策として、次の各号に定める対策を講じなければならない。

(1) サーバ機器の設置に関する対策

(2) 記録媒体、情報機器及び紙媒体等の盗難防止に関する対策

(3) データのバックアップに関する対策

(4) 情報資産の学外持ち出しに関する対策

(5) 情報資産の学内持ち込みに関する対策

(6) 情報機器及び記録媒体の破棄に関する対策

(7) 紙媒体の廃棄に関する対策

3 情報メディアセンター事務部は、情報機器及び記録媒体の破棄並びに賃借（リース及びレンタル）物品の返却に際し、財務部及び瀬田事務部と協力して、データ消去方法等に関する支援を行うものとする。

4 学外のデータセンター等にサーバ機器等を設置する場合及び外部リソースを利用する場合は、規程、この細則及びその他関連諸規程を準用する。

5 第2項の物理的セキュリティ対策の実施手順は別に定める。

(人的セキュリティ対策)

第4条 人的セキュリティ対策を実施する者は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 委員会
- (2) 全学実施責任者
- (3) 責任者及び管理者
- (4) 情報資産を利用する者

2 前項の者は、人的セキュリティ対策として、次の各号に定める対策を講じなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る役割・責任及び外部委託業者との関係に関する対策
- (2) 情報セキュリティに係る啓発や教育等に関する対策
- (3) 情報セキュリティに関する事故・障害及び公開情報の改ざん等の発見・報告に関する対策
- (4) 情報資産へのアクセスに対する権限及び認証（パスワード管理等）に関する対策

3 外部委託業者の選定は、学校法人龍谷大学固定資産及び物品調達規程第5条、第6条及び第7条の規定に準じて行うものとする。

4 第2項の人的セキュリティ対策の実施手順は別に定める。

(技術的セキュリティ対策)

第5条 技術的セキュリティ対策を実施する者は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 全学実施責任者
- (2) 責任者及び管理者
- (3) 情報資産を利用する者

2 前項の者は、技術的セキュリティ対策として、次の各号に定める対策を講じなければならない。

- (1) 不正アクセスに関する対策
- (2) 情報資産の漏洩及び破壊に関する対策
- (3) 物理的認証や電子的認証等の設定に関する対策
- (4) 各種サーバ機器の証跡に関する対策
- (5) 基幹ネットワークに関する対策
- (6) 各種パスワード管理に関する対策
- (7) 基幹ネットワークに接続する情報機器に関する対策

3 前項の技術的セキュリティ対策の実施手順は別に定める。

(情報資産の管理基準)

第6条 情報資産の管理にあたり、責任者及び管理者は、当該部署が扱う情報をリストアップし、その内容に応じて第3項に規定する区分に基づき分類したうえで、適正な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

- 2 前項の分類に基づく情報資産の管理方法及び情報セキュリティ対策の実施手順は別に定める。
- 3 情報資産の管理及び情報セキュリティ対策にあたり、情報を次の各号のとおり区分する。

(1) 機密性

機密性3の情報：限定されたとく一部の関係者のみに開示・提供可能な情報（漏洩発生時に大学運営に深刻な影響を及ぼす情報）

機密性2の情報：関係部署のみに開示・提供可能な情報（漏洩発生時にステークホルダーへの影響が発生する情報，個人情報や取引先の機密情報等）

機密性1の情報：学内の各部署横断的に開示・提供可能な情報（機密情報を含まない議事録や管理記録等の標準的な学内文書や管理記録等）

機密性0の情報：機密性1から3の情報以外の情報

(2) 完全性

完全性1の情報：破壊，改ざん若しくは消去により，利用者の権利が侵害され，又は，本学の活動の適正な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報

完全性0の情報：完全性1の情報以外の情報

(3) 可用性

可用性1の情報：当該情報が利用不可能であることにより，利用者の権利が侵害され，又は，本学の活動の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報

可用性0の情報：可用性1の情報以外の情報

（事務処理）

第7条 この細則の運用に伴う事務は，情報メディアセンター事務部が行う。

付 則

この細則は，平成24年7月12日から施行する。

### 3. ネットワーク利用規程

平成19年3月22日

(目的)

第1条 この規程は、情報メディアセンター（以下「センター」という。）が運用及び管理する基幹ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程におけるネットワークとは、総合情報ネットワーク規程第2条に定めるところによる。

(利用資格)

第3条 ネットワークは次の各号に掲げる者が利用できる。

- (1) 本学（短期大学部及び留学生別科を含む。）の学部学生及び大学院学生
- (2) 本学の教職員（非常勤講師を含む。）
- (3) その他、情報メディアセンター長（以下「センター長」という。）が許可した者

(利用申請)

第4条 ネットワークを利用する者（以下「利用者」という。）は、別に定める全学統合認証サービスに関する利用申請書をセンター長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1号の者は、原則としてセンターが実施する講習を受けることにより許可する。

(IDの発行)

第5条 センター長は、前条により利用を許可した者に対して、ネットワークを利用するために必要な利用者識別名とパスワード（以下「全学統合認証ID」という。）を発行する。

2 全学統合認証IDの利用可能な期間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第3条第1号の者 在籍期間
- (2) 第3条第2号の者 在職期間
- (3) 第3条第3号の者 センター長が許可した期間

(利用者の責任及び義務)

第6条 利用者は、ネットワークを利用して発信した通信の内容に責任を負うものとする。

2 利用者は、次の各号に掲げる義務を負うものとする。

- (1) ネットワーク障害により生じることがある損害に対応するため、バックアップなどの必要な措置を講じること。
- (2) 全学統合認証IDを適正に管理すること。
- (3) 接続機器が、ネットワークに危害を及ぼさないようセキュリティ対策を講じること。

(禁止行為)

第7条 利用者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) システムの改竄，破壊及びそれに類する行為並びにシステム運用上の不正行為
- (2) 全学統合認証IDを第三者に譲渡又は貸与する行為
- (3) 個人のプライバシーを侵害する行為
- (4) 営利を目的とした行為
- (5) 公序良俗に反する行為
- (6) 知的所有権，著作権及び肖像権等の権利を侵害する行為
- (7) 本学の名誉を傷つける行為
- (8) 法令に反する行為
- (9) その他，本学が禁止の必要を認めた行為  
(利用の停止等)

第8条 センター長は，前条に規定する禁止行為が発生又は発生する恐れがあると認めた場合，これを調査するものとする。

2 センター長は，前項の調査の結果，禁止行為があった場合は，その行為の内容を当該利用者の所属長及び関係委員会に報告し，利用者本人に対しては，利用の停止を含め，必要な措置を講じることができる。

(利用停止等の解除)

第9条 センター長は，禁止行為の事態が改善された場合，当該利用者の利用停止等を解除することができる。

(情報システムの利用)

第10条 この規程に定めるほか，情報システムの利用に関しては当該代表者が定める利用内規等を遵守しなければならない。

(その他)

第11条 この規程に定めるほか，ネットワークの利用に関し必要な事項は別に定める。

(事務)

第12条 この規程に関する事務は，情報メディアセンター事務部が行う。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は，総合情報化機構会議の議を経て，評議会が行う。

付 則

- 1 この規程は，平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際，現に全学統合認証IDの発行を受けている者は，第4条第1項によるセンター長の許可を受けたものと見なす。
- 3 この規程の施行に伴い，情報教育施設及びインターネット利用要項（平成15年5月15日制定）は廃止する。

## 4. 情報教育施設利用要項

平成19年3月8日

改正 平成27年6月4日

(目的)

第1条 この要項は、情報メディアセンター（以下「センター」という。）が全学の教育及び学習活動の利用に供するために運用管理する情報教育施設の利用に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要項における情報教育施設は、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 情報実習室
- (2) セルフラーニング室
- (3) メディア教材作成室
- (4) メディアスタジオ

(利用資格)

第3条 情報教育施設を利用できる者は、ネットワーク利用規程第5条により、センター長から利用に必要な利用者識別名とパスワードを発行された者とする。

(施設の利用)

第4条 情報実習室の利用については、原則として授業及びパソコンの操作を必要とする講座での利用とする。ただし、日時を限定した利用については、利用の都度、センターに利用申請を行うものとする。

- 2 前項による利用がない情報実習室は、学習活動に資するようセルフラーニング室として開放することがある。
- 3 その他の情報教育施設の利用については、別に定める。

(禁止行為)

第5条 情報実習室では次の行為を禁止する。

- (1) 飲食
- (2) スマートフォンや携帯電話等による会話及び着信音等を発生させる行為
- (3) 機器を占有するなど、共同利用を妨げる行為
- (4) 機器の維持や教育研究、学習活動に支障を与える行為

(その他)

第6条 情報実習室の利用にあたっては、ネットワーク利用規程を遵守しなければならない。

- 2 情報実習室の利用に関して、この要項に定めていない事項が発生した場合は、利用者及びセンターが話し合いの上、対処するものとする。

(事務)

第7条 この要項に関する事務は、情報メディアセンター事務部が行う。

(要項の改廃)

第8条 この要項の改廃は、メディア教育委員会の議を経て、部局長会が行う。

付 則

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

付 則（平成27年6月4日第1条及び第2条改正、旧第4条、旧第9条、旧第10条繰上、旧第5条、旧第7条、旧第8条繰上・改正、第3条、第6条削除）

この要項は、制定日（平成27年6月4日）から施行し、平成27年4月1日から適用する。

## 5. メディア機器貸出要項

平成27年4月16日

(趣旨)

第1条 この要項は、龍谷大学及び龍谷大学短期大学部（以下「本学」という。）学生及び教育職員等へのコンピューター等の機器備品（以下「メディア機器」という。）の貸出しに関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 メディア機器は、本学キャンパスにおける自学自習や授業等での利用を目的として貸し出す。

(貸出対象者)

第3条 メディア機器の貸出対象者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 本学学生
- (2) 本学教育職員
- (3) その他情報メディアセンター長（以下「センター長」という。）が認めた者

2 前項にかかわらず、本学各部局の行事等における利用目的が、メディア機器を貸し出す目的と一致すると判断される場合は、それらの行事参加者も貸出対象者とし、その決定はセンター長が行う。

(メディア機器)

第4条 貸出対象となるメディア機器は、センター長が別に定める。

(貸出手続・貸出予約)

第5条 貸出しを希望する者（以下「借用人」という。）は、学生証等の身分証明書を提示の上、センター長に申請し、センター長の許可を受けなければならない。

2 借用人は、あらかじめ貸出予約を申請することができる。

(受付時間)

第6条 メディア機器の貸出及び返却の受付時間は、センター長が別に定める。

(貸出期間)

第7条 メディア機器の貸出期間は、原則として申請当日限りとする。

(貸出台数)

第8条 借用人に貸し出すことができる台数は、原則として1人につき1組とする。

(利用場所)

第9条 メディア機器を利用できる場所は、原則として本学キャンパス内とする。

(貸出の特例)

第10条 借用人は、第7条、第8条又は第9条の定め以外の貸出しを希望する場合は、貸出予約時に、学生証等の身分証明書を提示の上、メディア機器貸出特例申請書に理由を示し、センター長に申請しなければならない。

2 センター長は、前項の申請があった場合は、理由及び貸出利用状況の確認等を行い、前日までに貸出可否を回答する。

(返却)

第11条 借用者は、貸出期間が終了した場合又はセンター長が必要と認めた場合は、メディア機器を速やかに返却しなければならない。

(管理責任)

第12条 借用者は、メディア機器の利用・保管を適正に行うとともに、携行中の紛失、盗難、破損等の防止に十分注意しなければならない。

(遵守事項)

第13条 借用者は、貸与されたメディア機器の利用にあたり、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法、個人情報保護法等の関係法令及び本学の諸規則を遵守しなければならない。

2 次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 第2条に定める目的で利用すること。

(2) 他者への転貸、売却又は譲渡を行わないこと。

(3) 使用に必要なID及びパスワードを第三者に漏洩しないこと。また、第三者のID及びパスワードを用いて利用しないこと。

(4) 第三者のファイル、システムフォルダなど利用が許可されていないリソース（資源）にアクセスしないこと。

(5) 不当にハードウェア・ソフトウェアの設定変更を行わないこと。

(事故等)

第14条 借用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに情報メディアセンター（以下「センター」という。）に報告しなければならない。

(1) メディア機器を破損し、紛失し、又は盗難の被害に遭ったとき。

(2) パスワードが第三者に漏れた可能性があるとき。

(3) メディア機器が正常に作動しなくなったとき。

(4) データの改ざん・抹消、不正使用、無権限者のアクセス、ウィルスの侵入等又はそれらのおそれがある事実を発見したとき。

(利用の停止)

第15条 本学の諸規則に違反し、又は第13条の遵守事項に抵触する行為を行った者については、メディア機器の貸出しを停止する。

2 貸出停止に係る手続は、センター長が別に定める。

(弁償)

第16条 センター長は、借用者が故意・過失により貸出機器を紛失並びに盗難又は破損及び故障させた場合は、その被った損害について原状回復に係る費用を請求することがある。

(データ管理)

第17条 メディア機器において作成したデータは、借用者が責任を持って管理し、発生したデータに関するトラブルについては、センターは一切の責任を負わないものとする。

2 メディア機器の返却後に残存データがあった場合の取扱いについては、センターに一任するものとする。

(事務)

第18条 メディア機器の貸出しに関する事務は、情報メディアセンター事務部が行う。

(その他)

第19条 メディア機器の貸出しに関して、この要項に定められていない事項が発生した場合は、借用者及びセンターが話し合いの上、対処するものとする。

(改廃)

第20条 この要項の改廃は、メディア教育委員会の議を経て、部局長会が決定する。

付 則

1 この要項は、制定日（平成27年4月16日）から施行し、平成27年4月1日から適用する。

2 この要項の施行に伴い、京都学舎メディア機器貸出要項は廃止する。

## Ⅶ. インターネットに関するトラブルの最新情報確認サイトの紹介

インターネット上のトラブルは、次々に新しいものが発生しています。

下記の URL 等を参照し、最新情報を入手するよう努めてください。

### 1. 独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）情報セキュリティ

<https://www.ipa.go.jp/security/>

### 2. 特定非営利活動法人 日本ネットワークセキュリティ協会（JNSA）

<https://www.jnsa.org/>

### 3. 一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター（JPCERT/CC）

<https://www.jpccert.or.jp/>

### 4. 内閣サイバーセキュリティセンター（NISC）

<https://www.nisc.go.jp/>

### 5. フィッシング対策協議会

<https://www.antiphishing.jp/>

### 6. 警察庁 サイバー犯罪対策／都道府県警察本部のサイバー犯罪相談窓口

<https://www.npa.go.jp/cyber/>