

# 所属するオフィスのコンピューター等利用における遵守事項（第6版）

（第6版改訂 2022年4月1日）

この遵守事項は、所属するオフィスが取扱うコンピューター等の情報資産を利用するにあたり、守っていただきたいことをまとめたものです。

「東海大学情報セキュリティポリシー」のもと、利用者が、本遵守事項や本学規程に違反していると所属するオフィスが認めた場合は、利用を停止することがあります。

## 用語の説明

- コンピューター等 : 所属するオフィスが管理するコンピューター、周辺機器、ネットワーク、システム等
- ログイン名 : コンピューターを利用するためのIDであり、所属するオフィスから割り当てられたものユーザー名ということもあります
- コンピューター室 : 所属するオフィスが管理するコンピューター等が整備されている教室・部屋・場所等

## 1. コンピューター等の利用における遵守事項

以下の事項を遵守してください。

- (1) 自分のログイン名、パスワードを他人に使用させないこと
- (2) 他人のログイン名、パスワードを使用しないこと
- (3) 他人のプライバシーを侵害しないこと、たとえば
  - ・他人のファイルやフォルダーを許可なく参照しないこと
- (4) 知的財産権（著作権、特許権、商標権、肖像権等）に十分配慮すること
- (5) 公序良俗に反する行為をしないこと
- (6) 特定の個人や団体を誹謗中傷しないこと
- (7) 営利を目的とした行為をしないこと
- (8) 法律及び本学規程等に違反しないこと
- (9) 他人に迷惑もしくは損害を与えないこと
- (10) 個人情報等の重要な情報を保存する場合、保存場所やアクセス権を確認し、情報の漏洩がないよう心がけること

## 2. 電子メールの利用における遵守事項

「1. コンピューター等の利用における遵守事項」の他に、以下の事項を遵守してください。

- (1) 許可されたログイン名で電子メールを送受信すること
- (2) 他人のプライバシーを侵害しないこと、たとえば
  - ・受信した電子メール及び他人のメールアドレスを許可なく公開しないこと
  - ・他人の電子メールを許可なく見ないこと
- (3) 情報の機密性に注意し、電子メールでの送受信が適切かどうか判断すること
- (4) 送信先メールアドレスの間違いや記載内容に十分注意して送信すること
- (5) メールボックス容量を考慮し、不要な電子メールは削除する等、定期的に整理すること
- (6) 見知らぬ人から受信した電子メールの添付ファイルやURLを安易に開かないこと
- (7) 正規の電子メールを装って「偽のホームページ」へ誘導し、個人情報を入力させる「フィッシング (Phishing)」詐欺に注意すること

### 3. 情報サービス（ホームページ・SNS等の閲覧・作成、データ入力）の利用における遵守事項

「1. コンピューター等の利用における遵守事項」の他に、以下の事項を遵守してください。

- (1) 情報サービスを利用して情報の書込み・発信を行う場合は、以下のことを守ること
  - ・他人の個人情報に許可なく書込み・発信しないこと
  - ・大学の品位を損なうような情報の書込み・発信はしないこと
  - ・書込み・発信した内容については、個人が責任を持つこと
- (2) 知的財産権（著作権、特許権、商標権、肖像権等）を侵害しないこと

### 4. 学内ネットワークの利用における遵守事項

「1. コンピューター等の利用における遵守事項」の他に、以下の事項を遵守してください。

- (1) 研究室等で使用するIPアドレスは、許可されたものを使用すること
- (2) 他人のプライバシーを侵害しないこと、たとえば
  - ・ネットワーク上のデータを許可なく参照しないこと
- (3) コンピューターウイルス等の感染や外部からの不正利用を防ぐために、セキュリティ対策ソフトの導入等、対策を施すこと  
また、感染等が疑われる場合は、速やかにネットワークから切離し、駆除対策等を施すこと

### 5. コンピューター室の利用における遵守事項

「1. コンピューター等の利用における遵守事項」の他に、以下の事項を遵守してください。

- (1) 他人に迷惑をかけること
- (2) コンピューター室内で飲食をしないこと
- (3) コンピューター室内へ飲食物を持込む場合は、かばん等に入れること
- (4) コンピューター室内で喫煙をしないこと
- (5) コンピューター室内でゲームをしないこと
- (6) ゴミ、不要用紙等は決められた場所に捨てること
- (7) 机、コンピューター、室内を汚さないこと
- (8) 授業利用の妨げにならないよう、授業の利用時間開始前までにコンピューター室から退出すること
- (9) コンピューター室内の機器、装置、マニュアル類を壊さないこと、外部へ持たさないこと
- (10) 所属するオフィスが管理する機器以外の周辺機器を持ち込んで使用する場合には、許可を得ること
- (11) 用紙の節約に努めること
- (12) コンピューター室内では、スマートフォン、携帯電話の電源を切るかマナーモードにし、通話は室外で行うこと
- (13) コンピューター室内の機器を使用中に破損、故障が生じた場合は、速やかに所属するオフィスまで申出ること
- (14) コンピューター室内の機器を使用後は、適切な終了処理を行うこと
- (15) モバイルバッテリー等、コンピューター室の利用目的に反する機器を充電しないこと

以上