実践女子大学 実践女子大学短期大学部

情報システム 利用ガイド

2025年度

<u>1.</u>	情報セン	<u> ノターについて</u> 2
2.	情報セン	ノター施設紹介
	≻	<u>PC ラウンジ</u> <u>3</u>
	≻	<u>PC 演習室</u> <u>5</u>
<u>3.</u>	情報シス	<u> ステムについて</u> <u>7</u>
<u>4.</u>	申請手約	<u> 続きについて</u> <u>8</u>
5.	PC の≉	川用について
	≻	<u>学内 PC の利用</u> <u>9</u>
	>	<u>プリンタの使用方法について</u> 1 <u>3</u>
6.	提供サ-	ービス
	>	<u>実践 Gmail</u>
	>	UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA) 23
	>	manaba course 25
	>	<u>respon</u> <u>29</u>
	>	<u>Microsoft365</u> <u>31</u>
	≻	Adobe Creative Cloud 34
	>	<u>学内 Wi-Fi</u>
7.	メディア	授業について
	>	<u>manaba 上の資料や動画を閲覧する際の注意</u> <u>39</u>
	>	<u>Zoom を用いた授業に参加する際の注意</u> <u>42</u>
8.	インター	ネット利用時の注意事項
	>	<u>インターネット利用時の注意</u> 46
	>	<u>コンピュータ犯罪について</u>
	>	知的財産権(著作権等)について 50
	\triangleright	<u>SNS について</u> <u>54</u>
<u>9</u> .	マルウェ	·ア対策について57

1. 情報センターについて

情報センターでは、実践女子学園【実践女子大学、実践女子大学短期大学部(以下短期大学部)、実 践女子学園中学校・高等学校】の情報ネットワークシステム及び情報機器、PC 教室・PC ラウンジの 管理・運営、学生・教職員の支援を行っています。

窓口

【日野キャンパス】

所 在 地:本館 1 階図書館内 情報センター事務室 〒191-8510 東京都日野市大坂上4-1-1 電話番号:042-585-8803 FAX 番号:042-589-7193 メールアドレス:jcenter@jissen.ac.jp 対応時間:9:00~17:00

【渋谷キャンパス】

所 在 地:創立 120周年記念館 3階図書館内 PC サポートルーム 〒150-8538 東京都渋谷区東1-1-49 電話番号:03-6450-6803 メールアドレス:jcenter@jissen.ac.jp 対応時間:9:00~17:00

情報センターホームページ <u>https://www.jissen.ac.jp/joho/</u>

情報センターホームページでは、情報センターからのお知らせやPCラウンジの開室予定の他、 各種マニュアル、よくある質問(FAQ)等を掲載しています。

【日野キャンパス PC ラウンジ】

場所	日野キャンパス 本館 1 階 図書館内			
明今吐明	開室時間、開室日は時期により異なりますので、情報センターホームペ			
用主时间	ージで確認してください。			
PC	22台(Windows:19台、Mac:3台)			
,→、.い゚ー゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚ヽゟ				
オンテマントンリンダ	モノクロレーサーフリンタ:2 台、 カラーフリンタ:1 台			
(ポイント制)	(<mark>A3、B4、A4 のみ。</mark> B5、手差し印刷、用紙持込での印刷は不可)			
スキャナ	A3 対応1台			
使用可能メディア	USB 接続可能メディア			
インストールソフト(2025年 4J	月現在) ★ … Mac(3 台)利用可能			
基本 OS Winde	ows11 Pro			
Microsoft 365 Word	Excel PowerPoint Access			
ブラウザ Micro	soft Edge Google Chrome Mozilla Firefox			
PDF 関連 Adobe	e Acrobat Pro DC			
Adobe	Photoshop CC 2025★			
凹像編集/ 期凹編集 Adobe	e Premiere Pro 2025 Microsoft Clipchamp			
DTP Adobe	Indesign CC 2025			
描画 Adobe	Adobe Illustrator CC 2025			
CAD ソフト Vector	VectorWorks2025 ネットワーク版 クレアコンポ II (パターンMagic)			
栄養計算 ヘルシ	ーメーカー432 Smart Dietitian			
統計ソフト IBM	IBM SPSS Advanced25 R (Rstudio)			
通信 Zoom				
解凍 7-Zip				
プログラミング関連 Scrate	h Python			

学内貸出物

- ・貸出ノートPC 25台
- ・カードリーダー(SD カード、mini SD カード、micro SD カード等対応)
- ・ヘッドセット
- ・WEB カメラ
- ・電源コードリール
- ・外付けDVDプレイヤー

※貸出には学生証の提示が必要です。学生証が無い場合は貸出できません。



【渋谷キャンパス PC ラウンジ】

場所		渋谷キャンパス(創立 120 周年記念館) 3 階 図書館内			
開室時間		開室時間、開室日は時期により異なりますので、情報センターホームページ で確認してください。			
PC		31台(W	indows)		
オンデマンドプリンタ (ポイント制)		モノクロレーザープリンタ:3 台、カラープリンタ:1 台 (A3、B4、A4のみ。B5、手差し印刷、用紙持込での印刷は不可)			
スキャナ		A3 対応	2 台		
使用可能メディア		USB 接続可能メディア			
インストールソフト(2025年4月)		見在)			
基本 OS	Windows	s11 Pro			
Microsoft 365	Word		Excel	Power Point	Access
ブラウザ Microso		t Edge	Google Chrome	Mozilla Firefo	X
PDF 関連 Adobe A		crobat Pro	DC		
面像編集 動面編集	Adobe P	Photoshop CC 2025 Adobe Premiere Pro 2025 Adobe Media Encoder 2025			
	OBS Studio Microsoft Clipchamp				
DTP Ad		ndesign CC	2025		
描画 Adob		lustrator C	C 2025		
統計ソフト IBM SP		SS 26	R (Rstudio)	Exploratory	
プログラミング関連 Scratch			Python		
通信 Zoom					
解凍 7-Zip					
動画,音声データ再生	VLC Me	dia Player			

学内貸出物

- ・貸出ノートPC 60台
- ・カードリーダー(SD カード、mini SD カード、micro SD カード等対応)
- ・ヘッドセット
- ・WEB カメラ
- ・電源コードリール
- ・外付けDVDプレイヤー



※貸出には学生証の提示が必要です。学生証が無い場合は貸出できません。

【日野キャンパス PC 演習室】



<u>本館3階(デスクトップ型PC)</u>

- ◆ 本351 PC 演習室…PC:40 台(Windows11)
- ◆ 本353 PC 演習室···PC:48 台(Windows11)

<u>4館3階(ノート型PC)</u>

◆ 435 教室…PC:40 台(Mac)





<u>創立 120 周年記念館 4 階(デスクトップ型 PC)</u>

- ◆ 406 PC 演習室…PC:40 台(Windows11)
- ◆ 407 PC 演習室…PC:40 台(Windows11)
- ◆ 408 PC 演習室…PC:40 台(Windows11)

【PC ラウンジ・PC 演習室 利用上の注意】



【その他】

- 学内 PC では、ブルーレイの再生はできません。
- PC 演習室は授業で使用していない時限や休講で使用していない場合は臨時開室します。(日野 キャンパス4館3階435教室を除く)開室状況は、教室前、PCラウンジ内の掲示、3階図書館入り ロデジタル掲示板(渋谷)を確認してください。
- 長期休業中やシステムメンテナンス作業で、開室日や開室時間帯が変更されます。
 開室スケジュールは、学内掲示または情報センターホームページをご確認ください。
- 外部記憶メディア(USB メモリなど)を置き忘れた場合、PC ラウンジカウンターまたは学生総合支援センターに届けられます。確認が出来るよう外部記憶メディア(USB メモリなど)に名前もしくは学籍番号を記載したものを必ずつけておいてください。
- 所持品は各自が責任を持って管理し、貴重品は必ず身につけるようにしてください。

・PC の不具合が生じた場合は、情報センター・PC サポートルームに報告してください。 保存していないデータは復旧できる保証はありませんので、こまめに保存をし、 必ず自宅・学校でバックアップを取るようにしてください。

・授業の課題についての質問にはお答えできません。

自分でヘルプ機能や Web の検索エンジンを活用して調べる、ソフトウェアの 解説書等を読む、あるいは担当教員に質問してください。

3. 情報システムについて

本学の情報システムを利用するには、利用者を特定するためのアカウント(ユーザ ID・パスワード)の入力 (認証)が必要です。

【情報システムのユーザ ID とパスワードについて】

・学内PC(PC 演習室、 PC ラウンジ)	•Microsoft365
・学生支援システム UNIVERSAL PASSPORT(UNIPA)	・証明書自動発行機 パピルスメイト
・学習支援システム manaba、respon	・図書館 My Library、リモートアクセス
・学内 Wi-Fi	・就職支援システム 求人検索 NAVI



以下のシステムのアカウント(ユーザ ID、パスワード)は、上記の情報システムとは統一されていません。 実践 Gmail、AdobeID





パスワード変更は、情報センターホームページの「情報システムパスワード変更」のアイコンから行ってください。

<<パスワード変更ページ>> <u>https://userpass.jissen.ac.jp/user</u>



【安全なパスワード設定のポイント】

パスワードを複雑にする

他人に推測されにくい設定を心掛けてください。

- ・個人情報を元にした推測が難しいこと
- ・英単語をそのまま使用しないこと
- ・アルファベット、数字、記号を混在させること
- ・適切な長さを持つこと
- ・単純な並びや組み合わせを避けること



同じパスワードを複数の システムで使い回さない

クラウドサービスの増加に伴い、使い回 しも増えています。しかし、使い回しは不 正アクセスのリスクを高めます。パスワ ード管理ソフトの利用や「コアパスワード 方式」の採用が有効です。

<コアパスワード方式の一例>

- ・コアパスワード: c#13jK9I
- Google: Goc#13jK9IGole
- Yahoo: Yac#13jK9IHoo

紙に書いて保存・管理 しない

紙に書いて管理するのは非常に危険で す。

特に、パソコン周辺に付箋などで保存す るなどは厳禁です。

どうしても紙に書く必要がある場合は、 鍵付きキャビネットに保管するなどの対 策が必要です。



各システムのパスワード再発行、印刷ポイント追加は、申請が必要です。

◆パスワード再発行

下記システムのパスワード再発行には、学生証が必要です。

情報センターで仮パスワードを即時発行しますので、ログイン後、各自でパスワード変更を行ってくだ さい。

- 情報システムパスワード
- 実践 Gmail パスワード

◆印刷ポイントの追加

印刷ポイントが無くなった場合は、証明書自動発行機(パピルスメイト)にて申請書を購入し、発行された申請書を各キャンパスの以下窓口に提出してください。手続き完了次第、ポイントが付与されます。 ポイントは 100 ポイント単位(500 円)で購入できます。

対応時間 9:00~17:00 申請受付 日野キャンパス 本館1階図書館内 PC ラウンジカウンター 渋谷キャンパス 3階図書館内 PC サポートルーム

5. PC の利用について

<u>学内 PC の利用</u>

学内PCを利用するには、情報システムアカウント(ID・パスワード)が必要です。PC 利用終了時お よび離席時にサインイン状態のままにすると、悪意のある者にのぞき見、不正利用される危険性が あります。席を離れる際には、必ずシャットダウン操作を行ってください。

【サインイン】

サインインとは、ユーザ名・パスワードを入力することによって PC 本体に利用者本人であることを識別させ、資格情報を取得することです。決して他人のユーザ名でサインインをしないでください。

1. 電源ボタンを押して PC を起動します。



2. 下図がでたら、情報システム用アカウント(ID・パスワード)を「ユーザ名」と「パスワード」に入力し、サインインしてください。



ユーザ名	学籍番号
パスワード	情報システムのパスワード

3. 各種ソフトウェアは、デスクトップ画面にアイコンが全て表示されてからご利用ください。



【シャットダウン】

PC の使用が終わったら、必ずシャットダウンしてください。

- 1. シャットダウンをする前に、使用した全てのアプリケーションを終了してください。
- 2. 画面中央のスタートボタン 🖶 →電源マーク 🙂 →「シャットダウン」の順にクリックします。



※USB メモリを使用していた場合は、必ず、ウィンドウ右下にあるアイコン USB メモリを取り出してからシャットダウンしてください。

F	デバイスとプリンターを開く(O)					
	USB Mass Storage の取り出し					
L,	- FLASH DRIVE (E:)	\sim	5	А	⊊¶ ⊲×	8:55 2025/03/25

・サインインしている時は席を離れないでください。

シャットダウンせずに席を離れることは、自分のデータを公開していることと同じです。 また、画面ロックをして長時間席を離れることのないようにしてください。

・デスクトップにデータを保存しないでください。

学内PC はシャットダウンすると初期状態に戻るため、デスクトップに保存したデータは消えてしま います。データはオンラインストレージ(OneDrive、Googleドライブ)、リムーバブルメディア (USBメモリ等)、に保存してください。 学内PCでOffice製品を使用する際は、サインインが必要です。

1. Officeを起動し、「サインイン」をクリックします。



2. 実践Gmailアドレスと情報システムのパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。



3. 「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「いいえ、このアプリのみ」を選択します



4. 認証が完了後にOfficeが使用できます。

プリンタの使用方法について

【 ポイント制プリンタについて】

各キャンパスのPC ラウンジに設置されたプリンタをポイント制で利用できます。毎年4月1日に500ポイント付 与されます。

【 ポイント制について】

年間ポイント	500 ポイント ※年度末にポイントが残っていた場合、翌年度に繰り越されます。			
ポイント有効期限	在学中			
	モノクロプリント	1枚:1ポイント		
消費ポイント	カラープリント	1枚:5ポイント		
	<ポイントは出力された枚数で計算されます!> 両面印刷しても1枚分のポイント(モノクロ:1ポイント、カラー5ポイント)で計算されます。			
ᅶᇲᅶᅆᇔᅖ	100 ポイント単位で購入(100 ポイント:500 円)			
小1ント追加炳入	証明書自動発行機で印刷ポイント追加申請書を購入してください。			

ポイントの払い戻しはできません。

使用済みポイントや残ったポイントは、いかなる理由があっても払い戻しできません。

【印刷予約】

1. PC で印刷の予約をします。「印刷」画面で、「プリンタ」を選択します。

	日野	渋谷
モノクロ	日野モノクロ	渋谷モノクロ
カラー	日野カラー	渋谷カラー

2. 希望のプリンタを選択し、「OK」もしくは「印刷(P)」をクリックし、印刷予約は完了です。

PCラウンジ、PC演習室の学内PCから印刷

 プリンタにあるIC カードリーダーに学生証をかざします。
 ※学生証を携帯していない場合は、直接情報システムのユーザID・パスワードを入力することでログイン することができます。



2.「プリント・リリース」をタッチします。



3. 印刷予約された一覧から印刷したいものを選択し、「印刷」をタッチすると印刷物が出力されます。



【ポイントの上限を超えていた場合】

プリンタの液晶画面に右図のエラーが表示されます。不足残高(ポ イント)を確認し、必要に応じて印刷ポイント追加申請書を購入して再 印刷してください。



【印刷できない用紙サイズをプリントした場合】 PCの画面に右図のエラーが表示されます。 印刷用紙サイズは、A3、B4、A4に限定しています。 <u>印刷できない用紙サイズ(B5等)は印刷できません。</u> 印刷用紙サイズを変更し、再印刷してください。



【印刷ポイント残高の確認方法】



- デスクトップのアイコ ンをクリック
- ② PaperCutのページに 情報システムのID、 パスワードを入力
- ③ 「残高」を確認する

※ポイントは「付与ポイントから消費されます

※印刷実行されなかった印刷ジョブは、当日の夜間に削除されます。
※日野キャンパスに通学の学生が、渋谷キャンパスで印刷する、または、渋谷キャンパスに通学の学生が、日野キャンパスで印刷することができます。
※ただし日野キャンパスの PC から渋谷キャンパスのプリンタ、渋谷キャンパスの PC から日野キャンパスのプリンタ への印刷予約はできません。
※印刷ポイントは日野キャンパス使用分と渋谷キャンパス使用分が合算されます。

個人所有の持込PC、スマートフォン、タブレットから印刷(WEBプリント)

自身の持ち込みPCやスマートフォン等からWebブラウザを利用して印刷をすることができます。

プリンタドライバをインストールした個人所有の持ち込みPCから印刷(モビリティプリント)

個人所有の持込 PC に本学オンデマンドプリンタ用ドライバをインストールすると、PC ラウンジのプ リンタから印刷を行うことが可能です。(PC は、Windows11・10、Mac に限ります。)

※WEBプリント、モビリティプリントの設定方法・詳細な使用方法ついては、以下をご確認ください。

情報システム利用ガイド等マニュアル <u>https://www.jissen.ac.jp/joho/guide/index.html</u>

【利用上の注意】

- 端末には、セキュリティ対応ソフトをインストールして、最新のウイルス定義情報に更新するようにしてください。(Windows10に標準搭載の Windows Defender も可)
- セキュリティ更新プログラムの更新ができない Windows8.1 以前の個人所有 PC の持ち込み・使用を禁止します。同じネットワークにセキュリティの弱い PC が接続すると他の PC を巻き込むことがあります。他の人に迷惑にならないよう、セキュリティ対策を実施したうえで、接続してください。
- 他者へ設定情報を譲渡することは禁止されています。また、明らかに常識の範囲を逸脱した利用 行為が判明した場合は、利用停止とします。

6. 提供サービスについて



本学では、Google 社の教育機関向け Gmail を利用しています。 新入生一人ひとりにメールアドレスを発行します。本学からの連絡事 項・就職活動などで使用します。メールアカウントは在学中だけでは なく、卒業後も利用できます。



(例)学籍番号:2500001 名前:渋谷 花子(Shibuya Hanako) → 2500001h@jissen.ac.jp





ログイン画面

G	
ログイン	メールアドレスを入力してください @jissen.ac.jp
Gmail (こ移動	メールアドレスを忘れた場合
	ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログ インしてください。ゲストモードの使い方の詳細
	アカウントを作成 次へ



1. 実践 Gmail アドレスを入力します。



2. 初期パスワードを入力します。

G	
ようこそ	
_ パスワードを入力	
□ パスワードを表示する	
パスワードをお忘れの場合	×~





新しいパスワードを2回入力し、
 「パスワードを変更」をクリックします。



 スマート機能の設定についてはどちらか 選択してください。(後からでも変更できます)

	M D G
	MUD
スマ Chat、	ート機能をオンにして、Gmail、 Meet をより便利なものにしまし よう
スマート機能 Gmail、Cha ィビティを(®を提供しエクスペリエンスをパーソナライズするために、 t. Meet がこれらのサービスにおけるコンテンツとアクテ 使用することに同意するものとします。
0 ス: こ ラ	マート機能をオンにする の設定をオンにすると、次のエクスペリエンスをパーソナ イズできます。
	メールが自動でフィルタ、分類される([メイン]、[ソーシャ ル」、[プロモーション])
1	メールでスマート作成機能(テキストの候補表示)を使用でき る
+	メールでスマート リプライ機能(返信文の候補表示)を使用で きる
	メールの上に概要カード(旅行、荷物追跡など)が表示される
0 ス この ぜ	マート機能をオフにする D段走をオフにすると、上述したエクスペリエンスにアク スできなくなります
Gmail、Cha フにできま が使用される	t、Meetのスマート機能は、設定でいつでもオンまたはオ ず、スマート機能がオンの場合、機能の向上のためにデータ ることがあります。 <u>これらのスマート機能の詳細</u> 。
1/3	

【その他の主なGoogle サービス】(2025年3月現在)

	サービス	内容			
	ドライブ ※アッブロードできるファイルサ イズは 1 ファイルに付き 5TB	ネットワーク上に文書ファイルや画像などを保存することができます。 ドキュメント、スプレッドシート、スライドなどのファイルを作成・共有することもできます。 Word などの Office 形式のデータを保存することは可能ですが、互換性がないため、フォ ントやグラフなどのレイアウトが崩れる可能性があります。			
	ドキュメント スプレッドシート スライド	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー			
	フォーム	アンケートフォームや投票フォームを手軽に作成することができます。回答は自動で集 計され、リアルタイムの回答状況やグラフを見ることができます。			
31	カレンダー	個人の予定や情報を管理します。家族や友人と共有することもできます。			
Ē	Googleサイト	ウェブページを作成できます。作成したサイトを一般公開する場合、著作権とプライバシ ーに十分注意してください。			
	連絡先	よく送信する相手のアドレスの登録や、登録済みのアドレスを呼び出して使うことができます。			
	チャット	複数のユーザー間でダイレクトかつ手軽に簡単なメッセージのやりとりを行うことができます。			

【実践 Gmail 利用上の注意事項】

- 知らない相手から送られて来たメールの不審な添付ファイル、URL にはアクセスしないこと。
- メールアドレスをむやみに Web(SNS、ブログ等)に掲載しないこと。
- 他人のメールアドレス、メールパスワードでのログインはしないこと。
- チェーンメールなどの送信、返信はしないこと。
- メールを用いた不法なソフトウェアの交換はしないこと。

※卒業後も実践 Gmail は利用できますが、「Google ドライブ」は使用できません。

卒業する際に「Googleドライブ」に必要なデータを保存している場合は、データ移行・バックアップを 行ってください。また、パスワードを忘れてしまった場合、再発行には本人確認が必要となります。忘 れないよう、自己管理をお願いします。



転送設定をすると、実践 Gmail 宛に届いたものと同じ内容のメールが登録したメールアドレスへ 転送されます。

① メイン画面右上の「設定ボタン 🐼」>「すべての設定を表示」をクリック



②「メール転送と POP/IMAP」>「転送先アドレスを追加」をクリック

設定	
全般 ラベル 受信トレイ	アカウント フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャット 詳細設定
転送: 詳細を表示	転送先アドレスを追加
	ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。

③ 転送先のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック

転送先アドレスを追加	×
転送先のメールアドレスを入力してください:	
キャンセル	次へ

④「続行」をクリックし、追加完了>「OK」をクリック

	をメールの転送先として追加します	転送先アドレスを追加	を追加しました。
続行	キャンセル		ок

⑤ 転送先に届いたメール本文にある「確認コード」を入力し、「確認」をクリックします。

※メール本文の URL をクリックすることでも転送先の承認ができます。



⑥ 「受信メールを<転送先メールアドレス>に転送して実践女子学園のメールを受信トレイに残す」 のラジオボタンをクリックし、「変更を保存」をします。







署名とは、メールの本文の最後に自分のメールアドレス、連絡先などをまとめたテキストのことです。 一度設定を行えば新規作成や返信する際に自動的に本文の末尾に追加されます。

① メイン画面右上の「設定ボタン 🐼 」>「すべての設定を表示」をクリック



② 「全般」>「署名」の「+新規作成」をクリック

設定						\$
全般 ラベル 受信トレイ	アカウント フィルタとブロック中のアドレス	メール転送と POP/IMAP	アドオン	チャット	詳細設定	オフライン
転送: 詳細十十	転送先アドレスを追加					
R.	うを作成し、特定のメール*					
連絡先を作成してオートコンプリ	リートを利用: ○ 手動で連絡元でと=/// フ つ	、そのユーザーを [その他の連絡	先] に追加し	(次四//		
署名: (洋信メールの最後に追加されます)	署名がありません					
(とログ) かられるに 2010 (1133 9) 詳細を表示	+ 新規作成					
毎期メンジケーク	 < <					

③ 署名の名前を付けて「作成」をクリック(ここでは「署名①」とします)

新しい署名に名前を付ける	
署名①	
キャンセル	作成

④ テキストボックス内に署名を入力し、デフォルトの署名設定を行う。

署名①	/ 1	====================================
+ 新規作成 デフォルトの署名 ^{新現メール用}	2 波信 / 東	プルダウンから作成した 署名を選択してください。
100 返信で元のメッセージ	の前に署名	2 を挿入し、その前の1-」行を削除する。 署名には学校名・名前・連絡先等を 入れてください。 ※不必要に個人情報(自宅住所や電 話番号)は記入しないようにしま しよう!

⑤ 署名ボックスの入力が完了したら、下部の「変更を保存」をクリックし、設定完了。

□ 連絡先に登録されているユーザーにのみ返信する	
□ 実践女子学園 のユーザーにのみ返信する	
変更を保存	

「不在通知」と「署名」を間違えないでください!

全般タブの中に署名と類似した「不在通知」を記入する欄があります。間違えて署名を「不在通知」欄に設定してしまうと、あなたにメールを送ってくれた方へ、自動的に不在通知として署名が返信されてしまうことになりますので、「不在通知」に署名を入れないでください。

設定		
全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィ	(ルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャットと Meet 詳細 オフライン	『名です
客名: (RGメールの最後に追加されます) 詳細を表示		~
	十 新規作成	
	デフォルトの署名 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
	□ 返信で元のメッセージの前に署名を挿入し、その前の「」行を削除する。	
個別インジケータ:	● インジケータなし ○ インジケータを表示 - メーリングリストではなく自分強に送信されたメールには矢印(+)が、自分だけに送信されたメールには二重矢印(+)が付け	きます。
メール本文の抜粋:	● メール本文のプレビューを表示・メール本文の一部をメール一覧に表示します。 ○ 本文のプレビューなし、件名のみ表示します。	
不在意知: (メールを登録すると不住メッセーンで自動原信します。 を発信した相手には、不在メッセージを 4 日に (予定し 詳細を表示	● 存在登知のFF IERDD-V-V- 同時日: 2023年2月日	王通知です
	□ 連絡无に登録されているユーサーにのみ必信する	
	□ 実践女子学園 のユーザーにのみ返信する	

【パスワードの変更方法】

実践 Gmail のパスワードは各自で変更することが可能です。

1. 画面右上のアイコンをクリックし「Google アカウントを管理」選択します。



2.「セキュリティ」を選択し、「パスワード」を選択します。



3. 新しいパスワード情報を入力して、「パスワードを変更」を選択し、パスワードを変更しましたと メッセージが表示されたら完了です。





UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA)

UNIVERSAL PASSPORT(UNIPA)とは大学・短期大学部から発信された情報(休講情報、 呼び出し、お知らせ等)、履修登録、成績参照の確認ができる他、学修ルーブリックで得られる診 断結果を蓄積できる学生支援システムです。



- シラバス検索・履修登録・成績照会
- 学生カルテ、学習ポートフォリオ、マイステップ

【利用上の注意】

・UNIPAのお知らせ等は、学内掲示物の情報がすべて掲載されているのではありません。 必ず学内掲示板も確認しましょう。

【ログイン】

URL	https://unipa.jissen.ac.jp/uprx/
ユーザID	学籍番号
パスワード	情報システムのパスワード

【ログイン】	画面	
--------	----	--





ARTIPORTAL CONTRACTOR	スマ 時間割表:	- 履修関連 - 成績 -	マイステップ登録 学修ポートフォリオ 各種手続用紙 >
重要	期限あり		
重要情報はありま	せん。		
日表示	月表示	履修授業	
		インフォメ	->=>
a P			2024/03/13(水)
[] 2[[] 揭示 時間割変	マイステ		終日
×	97		*定はありません。
「中間サス十世海線」		95	ク マイスケシュール 温加
> <u>未成以于大子馆報1</u>	129=		時間別

UNIVERSAL PASSPORT(UNIPA)アプリ版セットアップ

UNIPAはアプリからでも閲覧可能です。※一部機能(履修登録等)に制限があります。



manaba course



本学では学習支援システムとして朝日ネットの manaba course を活 用しています。システム上で授業の教材配布、レポート提出・添削指導、 小テスト、アンケート、授業評価、プロジェクト、お知らせ配信、掲示板、 機能があります。

【ログイン】

URL http		s://manaba.jissen.ac.jp	
ユーザ I	D	学籍番号	
パスワー	۲	情報システムのパスワード	

ログイン画面





ログインすると、「マイページ」が表示されます。

各コース(授業)に表示されるアイコンは、下記のような意味になります。

JISSEN		2 test01 設定	024-03-14 (Thu) E ログアウト
▲ マイページ 👘 コース 🛞 ポートフォリオ	📮 re:	spon 💷 🛙 🕬	一覧 English
test01さんのマイページ トップ 未提出課題			
 ● ポートフォリオにコレクションが追加されました。 ● ポートフォリオのコレクションにコメントが追加されました。 ● コレクションに追加添付ファイルがあります。 			
お知らせ		■ 課題	
2024-02-03 <	ト集計結果(科目別)について	◆ 未提出課題	
2023-08-03 く (お知らせ) 2023年度前期授業評価アンケー	ト集計結果(科目別)について		> 未提出課題一覧
2020-09-15 🔍 📢 (お知らせ) コース一覧「曜日形式」の表示(こついて (注意)	◆ 提出記録	
2020-04-10		最近の提出記録はあ	りません
▶■ コース一覧			> すべて表示
サムネイル リスト 曜日	現在のコース 💙 すべての年度 🗸	朝曰新聞select f	or Academy 🛞
90002 情報センター作業用 * 2007 前期 月曜 3限		★朝日新聞 クロスサーチ	朝日新聞 DIGITAL 今日の朝刊
担当 情報センター		>朝日新 >朝日新	聞クロスサーチとは 聞デジタルについて
sanaba 2. 975 Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. 速 マニュアル 🎍 パーン	リナルデータについて	Ρον	vered by manaba
が履修登録している科目が表示されま	す。		
ックするとその科目のコース(授業)ペー	ジが表示されます。		



※Web 履修で登録した授業は翌日以降 manaba course に表示されます。

※先生が manaba course を使わないと判断した場合、コース(授業)を非表示にしている場合もあるので、Web 履修で登録したコース(授業)がすべて表示されるとは限りません。

※コース一覧の「曜日形式」は、実際の学生時間割表の時間割とは異なることがあります。複数の曜 日・時限で実施される授業は、1つの曜日・時限のみに表示されます。正確な履修登録済みの時間 割については、「学生時間割表」を確認するようにしてください。

【コース(授業)ページ】

マイページにあるコースをクリックすると、その科目のコースページが開きます。このコー スページを開けるのは、その科目の履修者と担当教員のみです。



項目	内容		
コースニュース	新しいお知らせが表示されます。		
小テスト	確認テストや、課題などに使われます。 自動採点小テストの場合、提出後すぐに成績の確認ができます。		
アンケート	アンケートの実施などに使われます。		
レポート	 課題ごとにレポートを提出します。また、提出済か未提出かの確認もできます。		
プロジェクト	コースの学生が複数のチームに分かれ、1つのテーマ(プロジェクト課題)についてチームごとに議論し、課題を提出できます。		
成績	課題に対する成績の表示です。 コース内で自分の成績がどのポジションにあるかを確認できます。		
揭示板	スレッド式の掲示板です。		
コースコンテンツ	教材や授業で使った資料などが掲載されることもあります。		
個別指導コレクション	コースの担当教員個別にコメントのやりとりを行うことができます。		

【リマインダ機能】

リマインダとは、manaba course に新しいお知らせや書き込みがあった場合に、それらの更新情報 を指定したメールアドレスに通知する機能です。通知された内容は、manaba course にログインをし て確認してください。

1.マイページ上部にある「設定」をクリックします。

JISSE	FN		te	2020-03- est05 設定 口	07 (Sat) ブアウト
1748-9	スーに 100	◎ ポートフォリオ	📮 respon	「ジメモー覧	English

2.「リマインダ設定」をクリックします。



3.「リマインダ設定」画面が表示されますので、設定を確認してください。

リマインダ設定

基本設定			
リマインダメール	●受信する ○受信しない メールソフトに、迷惑メール設定をしている場合は、以下のト	・メインからのメールを受信するよ	「受信する」にチェックを入れる
	う設定してください。 manaba jp		
メールアドレス	@jissen.ac.jp		実味らっぱいめのメールマビルスたみ
携帯メールアドレス	アドレスを保存したときに「メールアドレスが正しくありまた		実践Gman 以外のメールアドレスを登 録したい場合は入力する
	スの@の前の部分を " " で囲んで再設定してください。 例: abc @docomo.ne.jp は、"abc."@docomo.ne.jp と入力する	ると設定できます。	
コース別設定			
設定状況	全てのコースで受信する > 設定を変更する		リマインダを <mark>受信しない</mark> コースを設
	リマインダを受信しないコースを指定にきます。 基本設定でリマインダメールを「受信する」に設定してい	定したい場合は登録する。	
リマインダ種類別設定			
ג-בבג-ב 🭞	●受信する ○受信しない		
新規課題告知 🕢	●受信する ○受信しない		
コース掲示板 🝞	 ● 書き込みがあるたびに受信 ○ 設定した時刻にまとめて受信 10時 ▼ ごろ 		
	○受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。		必要に応じて枠内の設定を行う
プロジェクト掲示板 🕜	● 受信する ○ 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。		
提出物・コレクション 😮	● 受信する ○ 受信しない ※目分が投稿したコメントは、対象になりません。		「保存して、テストメールを送信」をクリックし、テストメールが指定した端
	保存して、テストメールを送信		末に送信されているか確認する

respon



respon とは、出席をとったり、リアルタイムでアンケートを回答し、答えた人同士で回答 を共有することができる無料アプリです。使用する際には、あらかじめスマートフォンなどの 端末にアプリをダウンロードして登録する必要があります。

【ダウンロード】

スマートフォン等で respon のホームページまたは、App Store/Google Play にて「respon」を検索し、 ダウンロードをしてください。※アプリは常に最新バージョンをお使いください。



【初期設定】

アプリのインストールが完了したら、初期設定を行います。

1. respon アプリを起動し、画面下のタブメニューの「設定」をタップします。



2. メールアドレスを入力し、「規約に同意して送信」をタップします。

※このメールアドレス宛にアプリの登録番号が届くので、受信確認ができるアドレスを入力してくださ い。



3. メールに記載されている登録番号を入力し、「次へ」をタップすると「アカウント登録完了画面」が出 てきますので「OK」をタップします。



4.「サーバの設定をする」をタップします。



5. 「サーバの設定」画面で、「respon.jissen.ac.jp」を入力し、「次へ」をタップします。



6. アプリの中でブラウザが起動し、manaba のログイン画面が出るので、 manaba の ID とパスワードを入力して、「ログイン」をタップします。



7. 「登録」をタップすると登録完了です。



Microsoft365



本学ではマイクロソフトと包括契約を締結しています。在学中に限り、個人所有のパ ソコン、スマートフォン、タブレットに Microsoft Office の最新バージョンをダウンロード して無償で利用することができます。※特別学生は除く

【ログイン】

URL	https://portal.office.com/	
ユーザ ID	実践 Gmail アドレス	
パスワード	情報システムのパスワード	

【Microsoft 365 Apps とは】

Microsoft Office の最新バージョンをクラウドから 1 ユーザあたり合計 15 台(PC、タブレット、スマートフォンに各 5 台ずつ)インストールすることができます。

インストールできる主なソフトウェア Word,Excel,PowerPoint,Access,OneNote,Outlook,Skype, OneDrive

※利用できるのは在学中のみです。

※各ソフトウェアを個別にインストールはできません。すべてセットでインストールされます。
※タブレット、スマートフォンで利用する場合は App Store や Google Play から Office 専用アプリ
(無料)をインストールしてください。

【OneDrive とは】



Microsoft365 に含まれる機能で、インターネットに接続できる端末(PC、スマートフォン等)であれ ば、いつでもどこでもデータを保存・ダウンロードできるクラウドストレージサービスです。 保存容量は 1TB です。保存したデータを他のユーザに共有することも可能です。

※実践女子大学・同短期大学部以外の方とはデータの共有はできません。

※利用できるのは在学中のみです。OneDrive内の必要なデータをあらかじめ USB メモリ等に保存 してください。

Adobe Creative Cloud



本学では PC ラウンジ、PC 演習室、貸出ノート PC に「Adobe Creative Cloud」が 導入されています。利用にあたっては本学用「Adobe ID」が必要です。 <u>※学内限定</u>

【AdobeID 作成方法】

1. 学内 PC を起動し、スタートボタンから「Adobe Creative Cloud」を選択します。



2. 「ログイン」画面で実践 Gmail アドレスを入力し「続行」をクリックします。(新規作成は不要です)



3. 「本人確認」が表示されたら「続行」をクリックします。

これはま	も有デバイスです
プライル	パシーとセキュリティを守るために:
・コン	ピューターから離れる前に、Creative Cloud からログアウトして
くだ	さい。
· _ 0)	アハイスではなく、女主な袖所にすべての作業を保存してくださ
詳細	<u>プライバシーポリシー</u>
\geq	3
本.	人確認
追加してく	青報が必要ですが、まず本人確認をおこなっ ださい。
	統行

4. 実践 Gmail に「Verification code」というメールが Adobe から届いていることを確認します。

≡	M Gmail	Q、メールを検索	- ⑦ ③ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
+	作成	□ + C :	1-1/1行 く > Verification code - Your account can't be accessed without this verification code, even if you didn' 13:42	1
	受信トレイ			
*	スター付き			6
C	スヌーズ中			
>	送信済み			(
	下書き			
^	折りたたむ			
	重要			2
9	チャット			

5. メール内の6桁の入力コードを確認します。



6.「本人確認」画面でコードを入力します。

※6桁入力後、自動的に次の画面にすすみます。

フライバシーとセキュリティを守るために: コンピューターから離れる前に、Creative Cloud からログアクトしください このデバイスではなく、安全な場所にすべての作業を保存してくりい。 評皿 フライバシーボリシー 本人確認 お送りしたコードを入力してください :@jissen.ac.jp	-とセキュリティを守るために:
 コンピューターから離れる前に、Creative Cloud からログアクトしください。 このデバイスではなく、安全な場所にすべての作業を発存してくれい。 ブライバシーボリシー 本人確認 お送りしたコードを入力してください :@jissen.ac.jp 	Comment and a state of the stat
 このデバイスではなく、安全な場所にすべての作業を保存してくり い。 2ライバシーボリシー 本人確認 あ送りしたコードを入力してください :@jissen.ac.jp 	ーターから離れる前に、Creative Cloud からログアウトし 。
2011日 201111 20111 20111 20111 20111 20111 201	イスではなく、安全な場所にすべての作業を保存してくだ
本人確認 お送りしたコードを入力してください c@jissen.acjp	ライバシーポリシー
本人確認 お送りしたコードを入力してください @jissen.acjp	
本人確認 お送りしたコードを入力してください @jissen.acjp	
お送りしたコードを入力してください 。@jissen.ac.jp	確認
:@jissen.ac.jp	たコードを入力してください
	k@jissen.ac.jp
戻る コードを再送	戻る コードを再送信

7. アカウント情報(姓・名、パスワード)を入力します。

パスワードは条件を満たすよう設定してください。入力後に「アカウントの入力を完了」をクリックします。 ※設定したパスワードは次回ログイン時以降も使用します。忘れないようにしてください。



8. アカウントの入力完了後、自分の名前がアプリに表示されます。



AdobeID のパスワードは、以下のシステムのアカウント(ユーザ ID、パスワード)とは 統一されていません。 「情報システム(UNIPA、manaba 等)」、「実践 Gmail」

2 度目以降のログイン手順

2度目以降のログイン時に以下画面が出る場合がありますが、「続行」をクリックすることで

ソフトが利用可能となります。



※「本人確認」画面が表示される場合、指示に従い確認用コードを取得し認証してください。

学内 Wi-Fi

日野・渋谷キャンパスは、館内のほぼ全域に学内 Wi-Fi が整備されており、本学の学生、教職員は利用可能です。個人所有持込ノートパソコン、スマートフォン、タブレット端末 Wi-Fi から学内 Wi-Fi へ接続が可能です。

【接続可能な場所】

	桜ホール、香雪記念館 2 階、図書館(PC ラウンジ)、事務センター1 階~3 階				
μŧŗ	本館1階~5階、1館1階~2階、3館1階~4階、4館1階~4階、5館1階~3階				
渋谷	1 階~17 階				

※場所によっては、接続できない、または接続しづらい箇所があります。

※多数の方が同時使用するなど、アクセスが集中した場合は、通信が不安定になり、つながり にくい状況になることがあります。

【接続方法について】

OSによって接続方法が異なります。学内掲示やホームページをご確認ください。

7. メディア授業について

メディア授業を受講する際は以下の注意事項をよく確認し、受講してください。

【manaba 上の資料や動画を閲覧する際の注意】

manaba の授業コンテンツは、Google ドライブ上に保存されている場合があります。授業を受ける 前に実践Gmail にログインしたブラウザで manaba にログインするとスムーズに受講することができ ます。

1. 情報センターの HP から実践 Gmail のバナーをクリックし、実践 Gmail にログインします。



2. 実践 Gmail にログインしたブラウザで manaba にログインし、授業コンテンツを閲覧します。

M 受信トレイ (3)		- 🗆 X
← → C		🕸 🗰 🔵 E
JISSEN	te	2021-03-16 (Tue) st05 設定 ログアウト
▲マイページ 👬 ユース 🛞 ポートフォリオ		「『ジメモー覧 English
144 A T		担当教員: 情報センター 2007 前期 月曜 3限
★ 小テスト ● アンケート レポート プロジェクト 成績	💬 表 揭 示 板	目目 コースコンテンツ
公務業時間	▶ 課題動商	画を確認してください
課題動画を確認してください	目授業のコン	ッテンツ
2x16Adda3		
動画を確認し、感想をレポートで提出してください。		
12	×	
	P	

以下のような表示が出た場合は、<u>実践 Gmailにログインできていません。</u> 実践 Gmailにログインしてから閲覧してください。

※ブラウザによって以下の表示になる場合もあります。

課題動画を確認してください	♪ コンテンツ管理	
A1 ##02##	EII 授業のコンテンツ	
2. Networks .	descent last, to state	<u></u>
動画を確認し、感想をレポートで提出してください。	and the second se	Lo
	- and - design	accounts.google.com により、接続が拒否されました。
		Microsoft Edge
	A REAL PROPERTY AND A	
_		
accounts.google.com で接続が拒否されました。		
		Firefox はこのページを開けません
	- and	安全のため、Firefox は他のサイトが埋め込まれた accounts.google.com の
		ページの表示を許可できません。このページを表示するには、新しいウインドウで 開く必要があります。
		新日ムウインドウでサイトを聞く
https://drive.google.com/file/d/	Google Chrome	
		Magilla Firefor
		WOZIIIA FILEIOX

実践 Gmail 以外のアカウント(個人アカウント)で Gmail にログインしていると、以下のよう な画面が表示される場合があります。個人アカウントからログアウトし、実践 Gmail にログイ ンしてから閲覧してください。※「アクセス権限をリクエスト」はクリックしないでください。



【Zoomを用いた授業に参加する際の注意】

Zoom を用いたメディア授業に参加する際の基本的な準備や使い方について説明します

【Zoom を使用前に準備すること】

※原則として、授業に参加する際に Zoom アカウントを作成する必要はありません。

※担当教員からアカウント作成の指示があった場合は、指示に従ってください。

- * 受講にあたっては、カメラ・マイク等を備えたパソコンを用意することが望ましいです。 スマートフォンでの受講は推奨しません。
- 1 Zoom のダウンロード&インストールする

Zoom サイト(https://zoom.us/download)から「ミーティング用 Zoom クライアント」をクリックし、 インストールを実行してください。

zoom	^{ジリューション・}	ミーティングに参加する コードセンタ	ミーティングを開催する ▼	サインイン	サインアップは サインファップは 聖者用をダウンロード	無料です	Zoom アプリは常に最新版 にアップデートして使用 してください。
	ミーティ ^{最初にZoomま が自動的にダヴ ダウンロ}	イング用Zoomク ーティングを開始または参加 ウンロードされます。ここか・ ロード バージョン:	ライアント されるときに、ウェブブラ 5手動でダウンロードする。 -5.2 (12494.0204)	ウザのクライ こともできます	アント F.		

【授業(ミーティング)への参加・退出】

招待 URL からの参加

1. 担当教員から manaba 等で指示のあった招待 URL をクリックします。

1-12	ג-ב 📲		EPYメモー覧 English	
144			担当教員: 情報センター 2007 前期 月曜 3限	
小?	テスト アンケート レポート ブ	ロジェクト 成績 勇豪 務示板	自日 コースコンテンツ	
	第1回Zoom情報について	2021-02-09 1	9:40	
	投稿者			
	4月 ** 日の第1回Zoom情報を送ります Zoomミーティングに参加する https://us02web.zoom.us/y ミーティング10: 123 456 7890 はフェンド: 123 266 7890	4月 ××日の第1回Zoom情報を送りまう	ब .	招待 URL
		= Zoomミーティングに参加する https://us02web.zoom.us/j/		
		ミーティングID: 123 456 7890 パスコード: 123abc		
			===	

2. 以下の画面が表示されたら、「Zoom Meeting を開く」をクリックします。

zoom	Zoon Meeting 1982297 7 Mitul Molecularia at 25777-9-10184211838 CLU27 , Mitul Molecularia at 25777-9-10184211838 CLU27 , Mitul Meeting 1982 Meeting 1982	206-1- 1148.+			
:	ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックして	<			
	ださい				
5	ダイアログが表示されない場合は。以下のミーティングを起動をクリックしてく				
	ださい				
	<i>≂, , , , /1</i> k2m				
	Zoomクライアントモインストールしていないのですか? うすぐがつンロードする	•			
		•			

3. 以下の画面が表示されたら、名前を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックします。



4. 教員が入室を許可後に Zoom 授業に参加できます。



自分自身のプライバシー保護のため、マイクとカメラは「停止」(ミュート)の状態にして参加し、 教員からの指示により必要に応じて解除してください。

5. 授業が終了した際は、右下の「退出」をクリックしてください。

ミーティング ID からの参加

1. 教員から manaba 等で指示のあったミーティング ID、パスコードを確認します。



2. Zoom アプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。



3. ミーティング ID と名前を入力し、「参加」をクリックします。

Zoom X	
ミーティングに参加する	
ミーティングIDまたは個人リンク名 123 456 7890 ~	ミーティング ID を入力
2100000 実践花子	学籍番号+氏名等を入力
✓ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する	
□ オーディオに接続しない	
 自分のビデオをオフにする 参加 	参加 をクリック

4. Zoom アプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。

X	
パスコードを入力	
—	
ア ミーティングに参加する をクリック	ל
	× パスコードを入力 ミーティングに参加する をクリッ!

5. 教員が入室を許可後に Zoom 授業に参加できます。



自分自身のプライバシー保護のため、マイクとカメラは「停止」(ミュート)の状態にして参加し、 教員からの指示により必要に応じて解除してください。

6. 授業が終了した際は、右下の「退出」をクリックしてください。

※Zoom の画面は 2025 年 3 月現在のもので

8. インターネット利用時の注意事項

・インターネット利用時の注意

インターネットは様々な人が利用するため、思わぬトラブルに巻き込まれる可能性があります。加 害者や被害者とならないよう、どのような犯罪事件やトラブルが起きているのか、また、インターネット 上で保護される権利や概要を知り、インターネットを正しく活用していきましょう。

·学内 PC で禁止していること

●金銭・物品の授受を行うこと(例:懸賞、オンラインショッピング、ネットオークション)

学内の PC は、教育・研究を目的として整備しています。それらを使用して、金銭・物品の授受を行うことは禁じています。

・学内・学外問わず十分に気をつけること

● ユーザ ID とパスワードの管理はしっかりと!

インターネット通信販売や就職情報の Web ページなど、様々な場面で個人情報の登録が求められ ます。個人が特定されないようにユーザ ID とパスワードは統一せず、かつ他人に絶対に教えないで ください。自分で管理してこその個人情報です。

● 就職関係の情報や Web ページの登録

就職関係の個人情報登録(就活ナビサイトなど)は慎重に行うようにしてください。安全かどうかの 判断がつかない場合は、キャリアサポート部へ相談しましょう。

● ネットカフェやマンガ喫茶の PC の危険性

学外の不特定多数の人が使う PC(ネットカフェ、マンガ喫茶など)を利用する場合には、パスワード などの個人情報を入力しないことをお勧めします。

これらの情報が第三者に取得されてしまう可能性があります。

●予期せずに他の Web ページが表示された場合

予期せず他の Web ページへ飛んでしまった場合や、はっきりと理解できないWeb ページは、「Yes」 「No」の選択せずに閉じましょう。

●偽情報に注意する

インターネット上の情報がすべて正しいとは限りません。情報をすぐに信じるのではなく、公式の情報を 検索するなど、情報の信頼性を見極め、正しく活用できるメディアリテラシーを身につけましょう。

● PC に履歴が残る

PC 上に履歴情報などが残る場合もあります。Web ブラウザの履歴の削除(キャッシュの削除)など を行うなど、個人の責任で注意して利用してください。

また、PC ラウンジや PC 演習室、貸出 PC は再起動することで履歴が残らないよう設定されていま すが、他人の PC や学外の PC を利用するときはブラウザのプライベートモードなどを使用するとより 安全です。

•Microsoft Edge

3 点リーダーマーク>新しい InPrivate ウィンドウ

\leftarrow	\rightarrow	Ö	ŵ			☆	l~	Ê	
				□ 新しいウィンドウ				Ct	rl+N
					🖾 新しい InPrivate ウ	ィンドウ	C	trl+Shi	ft+P

•Google Chrome

3 点リーダマーク>シークレットウィンドウを開く

G Google	× +	- 🗆 ×
\leftrightarrow > C		☆ 🗧 :
	新しいタブ(T) 新しいウインドウ(N)	Ctrl+T Ctrl+N
	シークレット ウィンドウを開く	(l) Ctrl+Shift+N

Mozilla Firefox

● Web ページの閲覧によって知られる情報

Web ページを見るだけでも、相手の管理者は実践女子大学・同短期大学部からの参照があったことなど、いろいろな情報を取得することが可能です。

<u>・コンピュータ犯罪について</u>

【不正アクセス・データの不正入手】

●不正アクセス

ソフトウェアの弱点や抜け道(セキュリティホール)を見つけ、そこから潜り込む行為です。ゲーム感 覚で侵入そのものを楽しむような人が世の中にはいますが、コンピュータ上の「不法侵入」として法律 上処罰される行為にあたります。また、ID やパスワードを第三者に貸すと、その第三者が悪用した場 合、あなた自身まで不正アクセスという犯罪の共犯者になる可能性があります。

●データの不正入手

データの不正入手とはアクセス権限のないデータを転送・複写して盗み出す行為です。また、盗みだ すだけでなく、コンピュータの管理者に無断でデータを書き換える(書き加える)、データを改ざんする、 捏造する、データを破壊・消去する行為も多発しています。これらは個人情報保護法に違反するだけで なく、企業秘密・国家機密など盗まれる内容によっては甚大な被害を及ぼします。データの取り扱いに は慎重を期しましょう。

【不正アクセスなどによる被害】

●不正ログイン・なりすまし

第三者の盗用によって他人のユーザ ID とパスワードを使用し、そのユーザになりすましてネットワ ーク上で悪事をはたらく違法行為の1つです。

盗用された個人情報で本人の知らないところでメールが勝手に送られたり、掲示板へ書き込みをさ れたりしてしまうため、身に覚えのない誹謗中傷がネットワーク上で一人歩きしてしまうことも少なくあり ません。また、本来ならばその人にしか見ることのできない情報までも盗まれることがあり、注意が必 要です。ユーザ ID やパスワードはしっかり自己管理しましょう。

●フィッシング詐欺

実在する銀行や企業を装った電子メールを送信し、それに記載されている偽の Web ページに誘導 して、クレジット会社の暗証番号やパスワードなどの個人情報を入手する詐欺の1つです。

個人情報を入力する Web ページへ誘導する際、本物そっくりの Web ページを登場させるなど、手 ロが巧妙化しています。予防策として、メールにある怪しいURL アドレスはクリックしないようにしま しょう。 ●迷惑(スパム)メール ~ワンクリック詐欺~

配信の登録をした覚えが無いのに一方的に送りつけられるメールのことです。知人を装ったメール、 出会い系・架空請求のスパムメールのリンクから、「無料体験」「登録解除」「入口」などと書かれたボタン をクリックすると、いきなり画面上に「個人データ取得中」と表示され、PC内のデータが取得されている ようなメッセージが次々と表示されます。その後、謎のIDが列挙され「入会したので〇〇万円を数日以内 に振り込んで下さい」と指示されます。

いずれも、契約申し込みに対する確認処置がなされていないので、電子消費者契約法により、契約 は無効となります。

<u>身に覚えのないメールは閲覧前に削除することはもとより、この詐欺方法で振込を請求されても、</u> 動じず何もしないでください。

★警視庁 サイパーセキュリティインフォメーション	https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/kurashi/cyber/
★総務省 国民のためのサイバーセキュリティサイト	https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/kokumin/index.html

・知的財産権(著作権等)について

知的財産権とは、知的創造活動の成果について、その創作者に一定期間の独占的権利を保護する ものです。知的財産権は、文学などに関する著作権と技術などに関する産業財産権に大別されます。

①知的財産権の違法となるケース

● インターネットによる情報発信

下記のような場に、他人が作成したデータ(文章・写真・絵・音声・似顔絵等)を無断で掲載すると著 作権・肖像権・プライバシー権の侵害になり得ます。

例:web ページの公開(非公開の web ページは除く)多人数へ配信するメーリングリストへの 書き込み、不特定多数がアクセスできる電子掲示板、ブログ、SNS 等への掲載

また、自分の撮影したものであっても、断りなく人物を撮影する行為や、人物が特定できる写真を本 人の許可なく掲載する行為は肖像権の侵害になり得ます。風景の一部として意図せず写り込んだもの であったとしても、人物が特定できないよう加工する等の配慮が必要です。

●ソフトウェアの違法コピー

ソフトウェアを使用する際は契約条件をよく読み「同意」することが求められます。定められたライ センス数と使用PCの台数を忠実に守ってください。また、海賊版のソフトウェアは使用してはいけま せん。

著作者に無断で複製・公衆送信などを行うことは著作権法によって禁止されています。著作権 を侵害すると「10年以下の懲役または 1,000万円以下の罰金(併科も可)」が科せられます。

また、私的使用目的であっても、著作権を侵害した違法な配信だと知りながら、音楽や映像を ダウンロードすることも違法(著作権侵害)となり、2年以下の懲役若しくは 200 万円以下の罰金 が科せられます。音楽や映像のダウンロードは正規配信業者から行いましょう。

【著作権の保護対象の例】

言語	語 論文、小説、脚本、詩歌、俳句、講演など	
音楽	楽曲、楽曲を伴う歌詞など	
舞踏	日本舞踊、ダンス、バレエ、パントマイムなどの振り付け	
美術	絵画、版画、彫刻、漫画、書など	
建築	芸術的な建造物など	
地図、図形	地図と学術的な図面、図表、模型など	
映画	劇場用映画、テレビ映画、ビデオソフト、ゲームソフトなど	
写真	写真、グラビアなど	
プログラム	コンピュータ・プログラムなど	

③ 著作権の制限

● 私的使用

個人的、または家庭内など限られた範囲で用いる場合、著作権の侵害にはあたりません。 (例…個人勉強や個人観賞のための録音・録画)

なお、職場での利用は認められていません。

●図書館における複製

営利を目的としない前提で著作物の一部分を複製できます。

●引用

報道・批評・研究などの正当な理由がある場合、出所(本のタイトルや著作名など)を明示した 上で、公表された著作物を引用することができます。

●学校その他の教育機関

授業における使用を目的に、必要と認められる限度において著作物を複製できます。 (例:国語の授業で著作物の一部をコピーして生徒に配布)

●営利を目的としない上演・上映・貸与等

観客から料金を取らないこと、出演者等に報酬が支払われないことを条件に、著作物の 上演や演奏等ができます。(例:学園祭でのライブ、ピアノ教室の発表会)

●プログラムの著作物

自身が所有するプログラムを使用するために必要な範囲内で、バックアップ(複製)やバージョ ンアップ(翻案)などをすることができます。ただし、他人から借りたプログラムの複製などは違法 (著作権の侵害)となります。

④ 著作権についての資料(ダウンロード先 URL)

★公益社団法人 著作権情報センター 著作権パンフレット <u>https://www.cric.or.jp/publication/pamphlet/</u>

著作権に関する小冊子の無料配布や PDF のダウンロードができます。 また、こちらの著作権 Q&A シリーズ(<u>https://www.cric.or.jp/qa/</u>)では、 著作権に関する素朴な疑問の回答が記載されています。

ネット上の文章だから問題ないよね?

▲ ブログの文章も著作物としての保護を受けます。 他人の文章を引用するときは必ず出所を明示し、カギ括弧「」で括る など引用部分を明確にする必要があります。 また、レポート・論文の全体量からみて、自分の文章よりも引用のほ うが長くなってはいけません。その場合は引用とは認められません ので十分注意してください。

・ 映画館で映画をこっそり動画撮影。

あとで個人的に見て楽しむ(**私的使用**)だけだから、著作権の侵害 にはならないよね?

A 私的使用目的で複製する場合、著作権を侵害しないというル ールは確かに存在します(著作権の制限)。 ですが、2007年に「映画の盗撮の防止に関する法律」が成立し、映 画館で無断で録画や録音を行った場合、たとえ私的使用目的であ ったとしても著作権侵害とみなされるようになりました。

<u>SNS について</u>

SNS とは Social Networking Service (ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の略で、インター ネットを介して人間関係を構築できるスマートフォン・パソコン用の Web サービスの総称です。利用者 から利用者に向けて「情報の発信・共有・拡散」をします。

SNS は便利なツールである一方で、安易な書き込みからトラブルを引き起こしたり、悪質な犯罪に 巻き込まれたりする原因にもなり得ます。以下の点については特に注意して利用してください。

●安易な画像の公開

顔写真(友人と一緒に撮った写真含む)を載せた場合、第三者に無断使用されたり、ネット掲示板に 晒され、誹謗中傷のターゲットにされることもあります。友人との写真を許可無く公開しないようにしましょう。

また、カメラアプリのジオタグ(位置情報)がオンになっている状態で撮影した写真をネット上に公開 すると、撮影場所が知られてしまう可能性があるので注意しましょう。

● 炎上

動画サイトや SNS への投稿が拡散し非難が殺到することを、俗に炎上と呼びます。

●パトカーの屋根に乗った画像を投稿し器物損壊容疑で逮捕

●スーパーのアイスクリーム用冷凍庫の中に入った画像を投稿し退学処分

●従業員がステーキ店の冷凍庫に入った画像を投稿し、店が閉店に追いやられる等、

X(旧Tweitter)への画像投稿が原因のトラブルも耳にしたことがあるのではないでしょうか。 ネット上の書き込みは匿名であっても捜査によって個人を特定することができます。「面白そう」 「ウケそう」と、軽い気持ちで投稿した画像であったとしても、大きなトラブルに発展することがあ るのです。

・あなたの書き込みは世界中から見られてる 一適切な SNS 利用の心得 –
 <u>https://youtu.be/tVZSuGkmnGQ</u>(動画) ※作成・提供: 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)

●ウィルスの感染

YouTube の動画から貼られたリンクや、X(旧Tweitter)のメッセージに含まれる短縮URL、招待メー ル本文中のリンクをクリックすることでウイルスに感染する場合があります。

招待メールの中にはアプリとの連携を求めるものや、アプリインストール時に連絡先情報へアクセス する許可を求めてくるものがあり、許可してしまうとアカウントの連絡先情報を読み取り、その連絡先に 迷惑メールを送信されてしまう可能性があります。

●他人による"なりすまし" "乗っ取り"

Facebook、LINE、X(旧Tweitter)、Instagram などの SNS で第三者によってアカウントに不 正ログインされてしまうと、自分になりすまして投稿されたり、スパムメールを勝手に送信されたり、個 人情報(クレジットカード情報等)を盗まれ、使用される可能性があります。

乗っ取りの原因は、簡単なパスワード(名前や誕生日)の使い回しや不正アプリのインストール等が あげられます。

・デモで知る!スマートフォン乗っ取りの脅威と対策
 <u>https://youtu.be/7erVwpcllO0</u>(動画)
 ・陽だまり家族とパスワード~自分を守る3つのポイント
 <u>https://youtu.be/3afaAbFUK4g</u>(動画)
 ※作成・提供:独立行政法人情報処理推進機構(IPA)

●悪質なサイトへの誘導・不当請求

SNS の友人になりすました投稿から、実在する企業やサービスに似せた詐欺サイトに誘導し、そこ で入力した情報をだましとる場合があります。

不正アプリ(ワンクリックウェア)をインストールさせ、架空請求画面とともにスマートフォンの OS の バージョンや Web ブラウザの種類、IP アドレスなどを表示するパターンもあります。

SNS 利用時の注意

不適切な内容は書き込まない	個人情報を安易に公開しない
第三者に見られても問題ない内容か、不快感を抱かない内容か 確認してから SNS に書き込んでいますか? 過激な言葉で相手 を攻撃したり、良識を欠いた投稿は避けるべきです。 匿名だから といって発言がエスカレートすると炎上 を引き起こす原因となりますので、法律 やモラルに反する不適切な内容の書き 込みはしないようにしましょう。	個人情報(氏名・住所・電話番号・生年月日・学校名・顔写真な ど)を、必要以上に公開してしまうと、個人を特定しやすくなり、第 三者に無断使用されたり、ネット掲示板 に晒され、誹謗中傷のターゲットにされる こともあります。不必要な個人情報は公 開しないようにしましょう。
他人のプライバシーを勝手に公開しない	SNS 上の情報は全て正しいものではない
友人や知人の写真、個人情報等を許可なく SNS に投稿してい ませんか?あなた自身は「大丈夫」と思っていることでも、相手 はあなたと同じ考えとは限りません。 「相手だったらどう考えるか、問題ない か」等、想像力を働かせてきちんと相 手に確認を行ってください。	SNS 上の情報にはデマや不確かな情報があり、すべて正しいと は限りません。時に誤った情報を広め てしまうこともあるかもしれません。怪 しいと思った情報は、発信元の組織・ 団体が信頼性のあるものかチェックし ましょう。
インターネット上に公開した情報は 完全に消すことはできない	怪しい新入生向け情報、各種勧誘活動に注意!
インターネット上に公開された情報は、元の情報を消去したとし ても第三者にコピーされ拡散してしまうと後から完全に消去する ことはできません。(デジタルタトゥ ー) ー歩使い方を間違えると、皆さ んの将来を台無しにしてしまうかも しれません。冷静になって自分の 投稿をもう一度見返すことが大切 です。	X(旧Tweitter)など SNS を通じて、実践女子大学新入生に向け た情報交換や、各種イベントへの勧誘などが行われていますが、 これらのアカウントは本学で運営しているものではありません。 カルト宗教や悪徳商法を行う団体が正体を 隠してさまざまな方法で勧誘を行っているこ とがあります。主催者不明のアカウントのフ オローや投稿は避け、個人情報の管理に+ 分に注意してください。

「実践女子大学・実践女子大学短期大学部」の学生であることを自覚して SNS を正しく利用しましょう!

~~

9. マルウェア対策について

「マルウェア」とは、不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアの総称です。このよう なソフトウェアは、インターネットや電子メール、USBメモリを経由して、ユーザが気付かないうちに PC 内に進入 し、PC に重大な問題を起こします。マルウェア感染の予防・対処をするのは、PC 利用者の義務です。本章をよ く読み、しつかり対策をしましょう。

コンピュータ ウイルス	他の PC に勝手に入り込み、その PC 内のファイルに感染し、データの破壊や書き換え を行うプログラムです。
スパイウェア	PC 内に潜み、個人情報などを勝手に外部に送信してしまうアプリケーションソフトです。 他のアプリケーションソフトをインストールする際、隠れてインストールされてしまいます。
ワーム	自己増殖を繰り返しながら破壊活動を行うプログラムです。ウイルスと違い、他のファイ ルに寄生することなく、単独で活動します。
ランサムウェア	感染したパソコンに特定の制限をかけ、その制限の解除と引き換えに金銭を要求する 不正プログラムです。
トロイの木馬	見かけ上は良性のプログラムを装いながら、実際には悪意の目的を潜ませた非複製型 プログラムです。
アドウェア	本来は広告収入を目的としたプログラムですが、環境や活動内容によって不正なプログ ラムとして働くものがマルウェアに分類されます。

★マルウェアの主な種類

1. マルウェア感染の症状例

以下が代表的なマルウェア感染の症状です。

マルウェア感染は、被害を受けるだけでなく、加害者になってしまう可能性もあります。

マルウェア感染の症状例	・画面に異常が発生する。
	・音楽が突然流れ出す。
	・メールが勝手に送信される。
	・HDD のデータが削除・破壊される。
	・HDD にあるファイルが勝手にメール送信される。
	・PC が突然動かなくなる。(ハングアップ)
	・システムの立ち上げに異常に時間がかかる。
	・PC が勝手に再起動する。
	・自分の PC が外部からコントロールされている。
	・勝手にファイルが暗号化される

2. USB メモリで広まるマルウェア

マルウェアに感染した PC に、USB メモリを挿した瞬間に感染します。

① USB メモリ感染の仕組み

【感染初期 ①】… 感染したPC から、USB メモリへ

感染した PC に USB メモリが接続されると、マルウェアは自分自身を USB メモリにコピーして、 感染を促す自動実行ファイル(「autorun.inf」)を作成します。

【感染拡大 ②】… 感染したPC から、外部メディアや Web へ

マルウェアの中には、Web から別のマルウェアをダウンロードするものもあり、結果、USB メモリ から「Web からの脅威」につながることもあり得ます。

② USB メモリ感染を防ぐには

●ウイルス対策ソフトを最新に保つ

使用する PC は**セキュリティ対策ソフトをインストール**し、パターンファイルを常に最新に保つ よう心がけましょう。

※パターンファイル

マルウェアを検出するのに使う対応表。マルウェアに感染したファイルや、ネットワーク上でのマルウェアの 特徴を収録したファイル。ウィルス対策ソフトがマルウェアを検出するのに使う。

●信頼できない環境で、USB メモリを使用しない

公共の PC やネットカフェなど、セキュリティ対策が不明な環境で USB メモリを使用しないよう にしましょう。

●出所不明の USB メモリを使用しない

USB メモリは、信頼できる PC 環境でのみ使われているものを使用しましょう。 他人の USB メモリをむやみに借りないようにしましょう。

「USBメモリの取り忘れに注意!」 USBメモリに入っているデータは、あなたの個人情報で す。絶対に放置してはいけません。 万がーに備えて、自分のものだと区別がつくように、 ストラップをつけるなどの工夫も大切です。

学校という環境では、実験やレポート・論文作成などで「共有 PC」の使用が多くなります。マルウェアに感染した「共有 PC」があると、あっという間に感染が広がります。 被害を受けない・与えないためにもきちんと対策を知っておきましょう。 マルウェアは Web サイト(HTTP 通信)を利用して PC に広まり、侵入・感染の被害を及ぼしま す。特徴として、日頃利用している正規サイトにアクセスしただけでマルウェアの攻撃を受けてしまうこ とがあげられます。

いったん攻撃が始まると、次々に異なるマルウェアの攻撃を受け、最終的には個人情報を盗まれ てしまったり、コンピュータを外部から操作されてしまったり大きな被害を受けます。最初のWeb サイ トへのアクセス以外は自動で実行されてしまいますので、ユーザが高いセキュリティ意識を持っていて も、開始されてしまったー連のウイルス攻撃を止めることができません。

【Web からの攻撃方法】

・ランサムウェア

ランサムウェアとはマルウェアの一種で、感染したデバイスをロックしたりファイルを暗号化したりすることに よって利用者のアクセスを制限し、「元に戻して欲しければ」とランサム(身代金)の支払いを要求します。

また、ランサムウェアによっては、感染した端末の中のファイルを暗号化するのみならず、感染した端末に隣 接する他のデバイスやシステムに感染を拡大するものもあります。(「WannaCrypt」、「Petya」)

常にセキュリティの最新情報を確認しましょう。

★独立行政法人 情報処理推進機構(IPA)

https://www.ipa.go.jp/

4. マルウェア対策

① セキュリティ対策ソフト

「マルウェア対策ソフト(ウイルス対策ソフト)」とは、PC に侵入したウイルスを検知し、除去するためのアプリケーションです。

「マルウェア対策ソフト」でマルウェアを検索する際、必要不可欠なのが、「パターンファイル」を 常に最新に保っておくことです。

また、インターネットを使用する場合は、「URL フィルタリング機能」の機能があるかを必ず確認 しましょう。そして使用の PC の「Adobe Reader」、「Java Runtime Environment(JRE)」、ブラウザも 常に最新バージョンのものに保っておくようにしましょう。

【主なセキュリティ対策ソフト】 ※他にも多数販売されています。

ソフト名	メーカー
ノートン 360	シマンテック
マカフィー・リブセーフ マカフィー・インターネットセキュリティ	マカフィー
ウイルスバスター クラウド ウィルスバスター for Mac	トレンドマイクロ
Microsoft Defender	マイクロソフト
カスペルスキー セキュリティ	カスペルスキー

【セキュリティ対策ソフトの主な機能】

機能	解説
ウイルス対策 スパイウェア対策	ウイルスやスパイウェアを検索し、駆除します。常にパターンファイルを最 新版に更新することが必要です。
ファイアウォール	LAN と外部のネットワークとの間に設置して、内部への不正アクセスを防 いだり、外部へのデータ漏洩を防いだりします。
個人情報の漏洩防止	氏名・メールアドレス・銀行口座などのインターネットに送信される個人情 報を監視し、個人情報の漏洩を防ぎます。
アクセス制限	インターネットの利用を制限し、子供に不適切と思われる Web ページなど ヘアクセスができないようにします。
迷惑メールの防止	メールアドレスや電子メールの内容などから、迷惑メールを自動的に振り 分けます。

② その他、マルウェアによる被害を予防するには

●バックアップを常に心がける

ウイルスに感染してしまうと、場合によってはシステムの再インストールも余儀なくされます。

この場合、HDD に残されたデータは全て消滅してしまうため、日頃から重要なデータはバックアップをとる習慣をつけましょう。バックアップ先として、USB メモリ、光学メディア(CD-R(W), DVD-R(W))、外付け HDD、又は個人フォルダ(U:)などがお勧めです。

●添付ファイルには厳重注意

見知らぬ相手から送られてきたメールの添付ファイルは、絶対に開かないでください。もしこのようなメール が届いたときは、メールごと削除することがもっとも安全です。差出人が知り合いの名前だったとしても、相手 に確認をしてみてください。

※対策…メールソフトのセキュリティ対策機能を用いる。添付ファイルの拡張子に注意する。

●インターネットからプログラムをむやみにダウンロードしない

信頼できない Web サイトから、プログラムをダウンロードしないでください。信頼できるサイトからダウンロードした場合でも、必ずセキュリティ対策ソフトが正常に動作している環境で使用しましょう。

※対策…以下の例をヒントに信頼できる Web サイトを見分ける。

・ドメイン名から国名・機関名・企業名などを判断する。

・Web ページの作成者を確認する。

●外部メディアも事前にチェック

外部から持ち込まれたメディアを使用する時は、事前に必ずマルウェアチェックをしましょう。個人メディア でも研究室など共有の PC で使用する場合も同様です。

●セキュリティ対策ソフトは常に最新にする

セキュリティ対策ソフトは、バージョンを常に最新にしておきましょう。また更新を忘れずに行いましょう。

●OS、アプリケーションは最新バージョンのものを保つ

Windows, Mac, iOS, Android や「Adobe Reader」「Mozilla Firefox」

「Java Runtime Environment(JRE)」「Google Chrome」などの旧バージョンの脆弱性を悪用されな

いように、最新バージョンでセキュリティホールをしっかりふさいでおきましょう

※対策…JVN ipedia 脆弱性対策情報データベース <u>https://jvndb.jvn.jp/apis/myjvn/</u>

③ 怪しいファイルを見つけやすくする

【ファイルの表示設定と拡張子の表示設定】

システムに侵入した不審なファイルを見つけやすくするために、「隠れているファイルの表示設定」とファイ ル名の末尾にある「拡張子の表示設定」をしておきましょう。

①「スタートメニュー」から「Windows システムツール」の「PC」を選択します。

②「表示」タブのメニューから「ファイル名拡張子」と「隠しファイル」にチェックを入れます。

אַנאַד 🛃 📄 🖘 📔 🔛				— E) X
ファイル ホーム 共有 表	示				-* 🔞
プレビュー ウィンドウ プレビュー ウィンドウ プレビュー ウィンドウ プインドウ・	 ■ 特大アイコン ■ 大アイコン ■ ホアイコン ● サアイコン ● サアイコン ● サアイコン ● 市営 ● 詳細 ● ●<th> □ グループ化・ □ 列の追加・ □ 列の追加・ □ 計 すべての列のサイズを自動的に変更する </th><th>□ 項目チェックボックス ▼ ファイル名拡張子 ▼ 限しファイル ■ アレンティール ■ アレンティール</th><th>オプション</th><th></th>	 □ グループ化・ □ 列の追加・ □ 列の追加・ □ 計 すべての列のサイズを自動的に変更する 	□ 項目チェックボックス ▼ ファイル名拡張子 ▼ 限しファイル ■ アレンティール ■ アレンティール	オプション	
ペイン レイアウト		現在のビュー	表示/非表示		

以下の「拡張子」のファイルが見つかったときには、注意が必要です。

.ad	.adp	.asp	.bas	.bat	.chm	.cmd	.com	.cpl
.crt	.exe	.hlp	.hta	.inf	.ins	.isp	.js	.jse
.lnk	.mdb	.mde	.msc	.msi	.msp	.mst	.pcd	.pif
.reg	.scr	.sct	.shb	.shs	.url	.vb	.vbe	.vbs
.vsd	.vss	.vst	.vsw	.ws	.WSC	.wsf	.wsh	

【マルウェアが隠されている可能性のあるファイルの拡張子】

※これらの拡張子がついたファイルがすべて危険なわけではありません。 ただし、ファイル名の偽装やメールの添付ファイルとして届いたときには、慎重に扱ってください。

④ マルウェアの情報を知る

★独立行政法人 情報処理推進機構(IPA) ★トレンドマイクロ社 ★マイクロソフト クラウド セキュリティ サービス ★警察庁 サイバー警察局 https://www.ipa.go.jp/ https://www.trendmicro.com/ja_jp/business.html https://www.microsoft.com/ja-jp/security https://www.npa.go.jp/bureau/cyber/index.html

実践女子大学·実践女子大学短期大学部

2025年度 情報システム 利用ガイド

発行日 2025年4月1日

編 集・発 行 実践女子学園 情報センター

〒191-8510 東京都日野市大坂上 4-1-1

本書は、法律の定めのある場合または権利者の承諾のある場合を除き、いかなる方法においても 複製・複写することはできません。