

学校法人日本福祉大学情報システム利用規程

目次

- 第1章 総則
- 第2章 情報ネットワークシステムの利用
- 第3章 情報システムの利用
- 第4章 雑則
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、学校法人日本福祉大学(以下、「学園」という。)の「学校法人日本福祉大学情報セキュリティの基本ポリシー」に基づき、情報システムの円滑な利用を図ることを目的として定める。

第2章 情報ネットワークシステムの利用

(定義)

第2条 情報システムとは、学園が利用者に提供するコンピュータ機器、ネットワーク機器、ソフトウェア、クラウドサービス、及びネットワーク(回線そのものも含む。)を指す。

2 情報システム管理者とは、「学校法人日本福祉大学情報セキュリティ管理・運用規程」に定める情報システム管理者を指す。

(利用者)

第3条 情報システムを利用できる者及び利用者区分は、以下のとおりとする。ただし、利用の前に利用者IDとパスワード(以下、「アカウント」という。)を取得しなければならない。

- (1) 学校法人日本福祉大学職員就業規則第2条第1項に定める者(学長、教育職員、事務職員及び嘱託職員等)
- (2) 学校法人日本福祉大学職員就業規則第2条第2項に定める者(非常勤講師、附属高等学校常勤講師、附属クリニックさくら医療職員、特別契約職員及び兼務職員)
- (3) 嘱託研究員
- (4) 日本福祉大学大学院の学生(以下、「大学院生」という。)、研究生、委託生、

及び特別聴講生、科目等履修生

- (5) 日本福祉大学の学生（以下、通学課程の学生を「通学学部生」、通信課程の学生を「通信学部生」という。）、科目等履修生、研究生及び聴講生
- (6) 日本福祉大学中央福祉専門学校の学生（以下、「専門学校生」という。）
- (7) 日本福祉大学附属高等学校の生徒（以下、「附属高校生」という。）
- (8) 株式会社エヌ・エフ・ユーの職員
- (9) 卒業生のうち同窓会に入会し、アカウント継続利用申請を行った者（以下、「卒業生」という。）
- (10) 定年退職した (1)（法人に常勤する職員のうち定年が定められた者）及び (2)（附属クリニックさくら医療職員）、並びに名誉教授のうちアカウント継続利用申請を行った者（以下、「退職職員」という。）
- (11) その他情報システム管理者が許可した者
（利用の範囲）

第4条 アカウントを取得した者は、情報システムを本学の業務ならびに教育・研究又はこれに準ずる目的のために利用することができる。

2 但し業務、正課授業での利用を優先する。

（利用者の責任と義務）

第5条 利用者は、学園の諸規程を遵守するとともに、社会的規範に基づいた利用に心がけなければならない。

2 情報システムを利用する上での行為規範、及び違反者に対する処分手続きは、「学校法人日本福祉大学情報倫理規程」にて定める。

（アカウント交付申請）

第6条 情報システムを利用しようとする者は、「アカウント申請書」を提出し、アカウントを取得しなければならない。

2 前項にかかわらず、第3条(1)(2)(3)(8)に規定する者は就任時に、第3条(4)(5)(6)(7)に規定する者は入学時にアカウントを交付する為、申請を不要とする。

2 学外者向け講習会など、情報システムを継続的に利用しない場合は、ゲスト用の一時アカウントとして交付する。

3 アカウントは、本人の申請から10日以内に交付する。

（情報倫理講習の義務付け）

第7条 学生は、アカウントの交付を受ける前に「情報倫理講習会」又は、それと同等の講習会に出席しなければならない。

2 前項にかかわらず、「情報処理演習」の授業に出席した者はこれを免除する。

（アカウントの有効期限）

第8条 アカウントの有効期限は、在学・在籍・在職期間中もしくは情報システム管

理者が認めた期間中とする。

(アカウント削除時の猶予)

第9条 有効期間を過ぎたアカウントは、進学・就職等新環境への移行に配慮し、一定の猶予期間を経て、情報システム上から削除する。

2 猶予期間は、別表1に定める。

(アカウントの転用禁止)

第10条 アカウントは、他人に貸与してはならない。

2 利用者は、アカウントの管理に責任を負う。

(利用制限)

第11条 次の場合、情報システムの全部又は一部の利用を制限することがある。

(1) 保守・点検作業

(2) 事故又は障害発生時

(3) 緊急の処理が必要な場合

(4) 天災等やむを得ぬ事態が生じた場合

(5) サービス提供元による保守・点検作業、または事故・障害等が発生した場合

2 利用を制限する場合は、情報システム管理者が決裁し、緊急の場合を除き情報システム上で事前に周知する。

第3章 情報システムの利用

(身分証の携帯)

第12条 情報システムの利用者は、常に身分証を携帯し、提示を求められた際には、その指示に応じなければならない。

(利用の手引き)

第13条 情報システム、その操作方法については nfu.jp に掲載する「オンラインヘルプ」による。

2 オンラインヘルプを更新した際は、情報システム上で周知する。

(印刷枚数の制限)

第14条 学生の年間無料印刷枚数(ポイントと同義)は、別表2のとおりとする。定める枚数を超えた時点で、当該年度の無料印刷はできない。

2 当該年度において、これを超えて印刷を希望する場合は、「プリント出力追加申請書」に証紙を添えて所定の窓口に申請しなければならない。追加の印刷利用料金は、別表3のとおりとする。カラー印刷、両面印刷等の枚数計算については、別表4のとおりとする。追加した印刷枚数の有効期限は在籍期間中とする。ただし、転部、転科等により学籍番号が変更になった場合は失効する。

3 前項にかかわらず、事務局、高校内に設置したプリンタの枚数制限は、個別の運

用とする。

(サービス利用者)

第15条 学園が提供するサービスとその利用者の利用可否については、別表 5 のとおりとする。

(メーリングリスト)

第16条 別表 5 に定める利用者は、特定の話題について固定的なメンバーで情報交換をすることを目的として、メーリングリストを開設し、運用することができる。

2 開設申請、メンバー変更、申請内容の変更及び運用停止にかかわる連絡は、メーリングリスト管理者が行う。

3 メーリングリスト管理者は、メーリングリストを適切に管理・運用しなければならない。

(ネットワークディスクの容量制限)

第17条 ホームディレクトリの容量は、別表 6 のとおりとする。利用者は、この値を超えてディスクスペースを使用することはできない。

(共有フォルダ)

第18条 別表 5 に定める利用者は、特定のグループ(又はアカウント)のみが使用できる共有フォルダを開設し、運用することができる。

2 開設申請、申請内容の変更及び運用停止にかかわる連絡は、共有フォルダ管理者が行う。

3 共有フォルダ管理者は、ディレクトリ開設後、適切なアクセス権を付与し、管理しなければならない。

(ホームページの公開)

第19条 別表 5 に定める利用者は、学園が管理する Web サーバ上に、ホームページを作成、公開することができる。

2 第 3 条 (1) に規定される教育職員 (以下、「専任教員」という。) 及び附属高等学校常勤講師及び通学学部生がホームページを学内公開する場合は、特別な手続きを必要としない

3 学外公開にかかわる申請、申請内容の変更及び運用停止にかかわる連絡は、ホームページ管理者が行う。

4 ホームページ管理者は、ホームページを適切に管理・運用しなければならない。

(サーバの立ち上げ)

第20条 専任教員が各々の責任で運用する場合、教育研究目的に限り学内外で公開可能なサーバを立ち上げることができる。

2 公開サーバの立ち上げに必要な申請等は本規程第 21 条、22 条による。

(固定 IP アドレスの取得)

第21条 利用者が所有するコンピュータ等への IP アドレス付与は、DHCP による動

的付与を原則とする。ただし、第3条(1)(2)に規定する者が各々の責任で運用する場合、該当機器に固定のIPアドレスを付与することができる。

- 2 固定IPアドレス取得にかかわる申請、申請内容の変更及びアドレス返却にかかわる連絡は、該当機器所有者が行う。

(NAT設定)

第22条 専任教員が所有するサーバ等の機器に、外部からの接続等でグローバルIPが必要な場合は、NAT設定を行うことができる。

- 2 NAT設定申請、申請内容の変更及び廃止にかかわる連絡は、該当機器所有者が行う。

- 3 NAT設定申請する者は、以下の条件に同意しなければならない。

- (1) NAT対象機器のセキュリティ対策(セキュリティ修正プログラムの適用、接続ポートの制限、ウイルス対策ソフトウェアの導入など)を適切に実施する。

- (2) NAT対象機器のログ管理(システムログ、アクセスログなど)を適切に実施し、定期的にログの確認を行う。また、必要に応じて学園にログの提供を行う。

- (3) セキュリティ上の問題が発見された場合は、申請者の同意なくNAT設定を解除する場合がある。

- (4) NAT設定申請において、FTP(20,21)、TELNET(23)、SMTP(25)、及びPOP3(110)のポートは設定を許可しない。上記以外のポートについても、利用用途を勘案し情報システム管理者の判断により設定を許可しない場合がある。

(独自ドメインの利用)

第23条 専任教員が独自に取得したドメイン(以下、「独自ドメイン」という。)を、学内LAN上で利用することができる。

- 2 学内LAN上での独自ドメイン利用申請、申請内容の変更及び運用停止にかかわる連絡は、独自ドメイン管理者が行う。

(SSHによるアクセス)

第24条 別表5に定める利用者は、SSH(Secure Shell)によって、インターネット経由で学内LANにアクセスすることができる。

- 2 利用申請、申請内容の変更及び利用停止にかかわる連絡は、SSH利用者が行う。

- 3 前項にかかわらず、教育目的で授業等に利用する場合はこの限りではない。

(サービスの申請)

第25条 利用者の各種サービス申請は、情報システム管理者が決裁する。

- 2 前号にかかわらず、利用者は、別表7のサービスを特別な手続きを必要とせず利用することができる。

(利用者所有のコンピュータの持ち込み)

第26条 利用者が所有するコンピュータ(パソコン、タブレットパソコン、スマートフォン、携帯電話等)を校地内へ持ち込み、情報システムを利用する場合は、適切

なセキュリティ対策を講じなければならない。

- 2 Winny 等のファイル共有ソフトがインストールされたコンピュータを持ち込んで
はならない。

(ネットワークの利用)

第27条 利用者は、別表 8 に定める学内 LAN を利用することができる。

- 2 事務 LAN には、許可のないコンピュータ(パソコン、タブレットパソコン、スマートフォン、携帯電話等)を接続してはならない。
- 3 すべての学内 LAN において、許可のないネットワーク機器(無線アクセスポイント、ルータ等)を接続してはならない。
- 4 2 項及び 3 項について、接続を要する場合は、当該コンピュータ又はネットワーク機器の管理者もしくは所有者が申請を行う。

(nfu.jp の利用)

第28条 利用者は、nfu.jp システムを利用することができる。

- 2 nfu.jp システムの利用に関する規則は、nfu.jp システム利用細則に定める
(クラウドサービスの利用)

第29条 利用者は、以下のクラウドサービスを利用することができる。

- (1) Google Workspace for Education
 - (2) Microsoft 365
 - (3) Zoom
 - (4) 情報システム管理者が許可をしたクラウドサービス
- 2 各サービスの利用に関する規則は、日本福祉大学クラウドサービス利用細則に定める。

第4章 雑則

(規程の所管課室)

第30条 本規程の所管課室は、企画政策課 (ICT 推進室) とする。

(規程の改廃)

第31条 本規程の改廃は情報セキュリティ委員会の議を経て、情報セキュリティ責任者が行う。

附 則

- 1 この規程は、2011年4月1日から施行する。これに伴い、『日本福祉大学情報ネットワークシステム利用規程』、『情報システムの利用に関わる細則』は、廃止する。
- 2 この規程は、2012年4月1日から改正施行する。

- 3 この規程は、2013年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2013年9月16日から改正施行する。
- 5 この規程は、2014年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、2015年4月1日から改正施行する。
- 7 この規程は、2017年4月1日から改正施行する。
- 8 この規程は、2018年4月1日から改正施行する。
- 9 この規程は、2020年4月1日から改正施行する。
- 10 この規程は、2022年4月1日から改正施行する。
- 11 この規程は、2023年4月1日から改正施行する。
- 12 この規程は、2023年6月20日から施行し、2023年4月1日から適用する。
- 13 この規程は、2024年4月1日から改正施行する。

別表1 (第9条関連) アカウント削除の猶予期間

利用者区分	猶予期間
専門学校生 (通信課程)	6ヶ月
卒業・転部・転科する大学院生、通学学部生、通信学部生	2ヶ月
前期卒業する大学院生、通学学部生、専門学校生 (通信課程を除く)、 附属高校生、卒業生、退職職員	1ヶ月
専任教員、非常勤講師、附属高等学校常勤講師、嘱託研究員、事務職員、 附属クリニックさくら医療職員、特別契約職員、兼務職員、株式会社エヌ・エフ・ユーの職員、 その他情報システム管理者が許可した者	なし

別表2 (第14条関連) 年間無料印刷枚数

利用者区分	年間利用枚数
通学学部生	1,000 枚
美浜・東海学生	1,000 枚
半田学生	2,000 枚
大学院生	2,000 枚
研究生・聴講生等	500 枚
通信学部生	50 枚
専門学校生	1,000 枚

別表3 (第14条関連) 追加印刷料金

追加印刷証紙の印刷許可枚数単位	100 枚
金額	500 円

別表 4 (第 14 条関連) 特殊印刷換算率

	片面印刷 (1ページあたり)	両面印刷 (1ページあたり)
白黒印刷	1枚とする	白黒0.5枚分とする
カラー印刷	白黒5枚分とする	白黒2.5枚分とする

別表 5 (第 15、16、18、19、23 条関連) 利用者が利用可能なサービス

利用者区分	メーリングリストの開設・運用	共有フォルダの開設・運用	ホームページの開設・運用	固定 IP アドレスの取得	サーバーの立ち上げ	SSH によるアクセス
専任教員、附属高等学校常勤講師	○	○	○	○	○	※健康科学部のみ
非常勤講師	○	○	○	○	×	※健康科学部のみ
事務職員、附属クリニックさくら医療職員、特別契約職員、兼務職員、株式会社エヌ・エフ・ユーの職員	○	○	×	○	×	×
嘱託研究員	○	×	×	×	×	×
大学院生	○	×	○	×	×	×
通学学部生	○	×	○	×	×	※健康科学部のみ
通信学部生	○	×	×	×	×	×
研究生	○	×	×	×	×	※健康科学部のみ
委託生	○	×	×	×	×	×
科目等履修生	○	×	×	×	×	※健康科学部のみ
聴講生	○	×	×	×	×	×
特別聴講生	○	×	×	×	×	×
専門学校生	○	×	×	×	×	×
附属高校生	×	×	×	×	×	×

卒業生	×	×	×	×	×	×
退職職員	×	×	×	×	×	×

別表6 (第17条関連) ネットワークディスクの容量制限

利用者区分	ホームディレクトリ容量
専任教員、付属高等学校常勤講師、非常勤講師、嘱託研究員	10GB
事務職員、付属クリニックさくら医療職員、特別契約職員、兼務職員、株式会社エヌ・エフ・ユーの職員	1GB
大学院生	1GB
通学学部生 (以下の専修を除く)	
健康科学部 福祉工学科 建築バリアフリー専修	2GB
健康科学部 福祉工学科 情報工学専修	3GB
通信学部生	50MB
研究生	100MB
委託生	100MB
科目等履修生	100MB
聴講生	100MB
特別聴講生	100MB
専門学校生	1GB
付属高校生	1GB
卒業生	使用不可
退職職員	使用不可

※ホームディレクトリは使用量が80%を越えると警告される。

別表7 (第24条関連) 申請を行わずに利用可能なサービス

No	サービス名
1	学内設置パソコンの利用
2	電子メール、メール転送
3	インターネットを経由した学外からのキャンパスネットワーク接続

※学園が主催する講座の受講者、その他情報システム管理者が許可した者は1、2のみとする。

※卒業生、退職職員は2のみとする。

別表8 (第26条関連) 学内LAN

LANの種類	利用者区分
事務LAN	事務職員、付属クリニックさくら医療職員、特別契約職員、兼務職員、株式会社エヌ・エフ・ユーの職員、その

	他情報システム管理者が許可した者
研究 LAN	専任教員、付属高等学校常勤講師、非常勤講師、嘱託研究員、事務 LAN 利用可能者
教育研究 LAN	大学院生、通学学部生、通信学部生、専門学校生、付属高校生、学園が主催する講座の受講者、研究 LAN 利用可能者
eduroam 専用セグメント	eduroam 参加機関に所属する学生教職員等