

LEONET

Land in the Era with Osu NET

活用ガイドブック

所長メッセージ

より楽しく充実した学生生活を送るため

情報システムをうまく活用しよう！

学生みなさん、こんにちは。
情報科学センター所長の中山万希志です。

近年の情報通信技術の発展には目覚ましいものがあります。
みなさんもさまざまな情報システムを利用して、毎日の生活をより便利に、効率良く過ごしているのではないのでしょうか。

本学でも、様々な情報がWEBで閲覧でき、申し込みや申請もWEBやメールシステムなどで簡単に行えます。

1年間の履修登録もWEBから行いますし、成績もWEBで閲覧できます。
またコロナ禍の影響で、オンライン授業が広く行われるようになりました。

学生みなさんを支援する情報システムは、本学のホームページやスマートフォン向けの「産大モバイル」などから利用できます。

特に「ポータルシステム」は重要な情報源です。

このポータルをぜひ、毎日閲覧してください。

そして、重要な通知が届いていないか、授業に関する連絡がないかなどを必ずチェックしていただきたいと思います。

一方で、巧妙な詐欺メールや迷惑メールが増えてきているのも事実です。

不明な添付ファイルをむやみに開けてウイルスに感染し、大切なデータが盗まれたり、コンピュータの動作に異常をきたしたりすることも頻繁に起こっています。

情報システムは上手に活用すると強力な味方になってくれる反面、使い方をあやまると、大きな損害を受ける可能性があります。

情報科学センターでは、みなさんの大学生活がより楽しく、充実したものになるようしっかりとサポートしていきます。

情報科学センター所長

中山 万希志（2022年4月1日）



1. 所長メッセージ	1
2. 学生生活の強い味方 LEONET	4
2-1 提供するサービス	4
2-2 利用の心得	6
○ユーザID（ユーザ名）とパスワード	
○OPC 演習室利用上の注意	
○OPC 利用上の注意	
○インターネット利用上の注意	
○個人PC 使用における自己管理	
3.PC 演習室の利用	10
3-1 PC 演習室について	10
○OPC 演習室位置図	
○開放状況の調べ方	
○情報科学センター担当者（短時間労働者）	
○忘れ物	
○印刷	
・印刷枚数制限について	
・印刷継続の手続き方法	
○OPC の仕様	
○情報コンセント	
3-2 ユーザID（ユーザ名）とパスワード	13
○パスワード変更	
○パスワードを忘れてしまったら・・・	
3-3 PC 基本操作	14
○マウス操作	
○OPC 起動手順とログイン	
○OPC 終了手順	
○データの保存	
・ネットワークドライブ（N）	
・外部記憶装置（USB メモリ等）	
○ファイル圧縮	

4. 各種サービス

15

4-1 メール 15

- Gmail と本学発行メールについて
- メール利用のためのパスワード
- メール利用上の注意
- マナー
- Gmail (メインメール)
- 本学発行メール (セカンドメール)

4-2 ポータルシステム (Portal-OSU) 19

- ログイン方法
- メール配信設定方法
- 操作方法

4-3 Proself (Web ファイルサービス) 20

- ログイン方法
- 注意事項
- 操作方法

4-4 WebClass (教育支援システム) 21

- ログイン方法
- 操作方法
- 注意事項

4-5 Web ページ開設 (学内専用) 22

4-6 リモートアクセス 22

4-7 産大モバイル (スマホアプリ) 23

4-8 無線 LAN ネットワーク (LEONET Wi-Fi) 24

5.Q&A

25

6. 規程

26

情報科学センター（以下センター）は、高度情報教育に耐え得る学内ネットワーク（LEONET/レオネット）を順次整備しており、皆さんの情報処理教育を支援しています。

なかでもPC演習室は、総合図書館と同様、学生生活の強い味方になるでしょう。

その他にも、教育支援のサービスは年々充実させていますので、ぜひとも有効に活用し、学生生活に役立ててください。

インターネットはPC演習室のすべてのパーソナル・コンピュータ（以下PC）で利用可能です。また、学内の無線LANネットワーク（LEONET Wi-Fi）や情報コンセントを利用することで、個人のPCなどをインターネットに接続することも可能です。

2-1 提供するサービス

Gmail (Google Workspace for Education Plus)

p.17

Google Workspace for Education Plusとは、大学から付与されたメールアドレスでのメール送受信がGmail上でおこなえるサービスです。

詳細はセンターのウェブサイトを参照してください。

[情報科学センターTOPページ](#) > [各種サービス](#) > [\[Gmailサービス・本学発行メール\]](#) > [学生向けGmailの利用方法](#)



無線LANネットワーク (LEONET Wi-Fi)

p.24



このマークの近辺では、ノートPCやスマートフォンを大学のネットワークに接続することができます。

【仕様】

- ネットワーク名 (SSID) : LEOETWiFi-1x
- OID/パスワード : Portal-OSUと共通

情報コンセント

p.12

本館、3号館、4号館、5号館、7号館、8号館、9号館、12号館、16号館の一部の教室および演習室に情報コンセントを設置しています。個人のPCも利用可能です。

利用条件：ウイルス対策をしていること、禁止ソフトがインストールされていないこと。

ポータルシステム (Portal-OSU) p.19

学内の情報を包括し、
Web で提供する
総合案内システムです。

【主な機能】

- お知らせ ○個人設定
- 時間割 ○スケジュール
- Webシステムへの入り口



Proself (Web ファイルサービス) p.20

データ保存領域として一人
500MB の領域を用意
しています。情報処理演習
室のパソコンではNドライブ
として割り当てていま
す。Proself を利用するこ
とで、学外からでも利用で
きます。



WebClass (教育支援システム) p.21

教育をICTでを支援するシステムです。

【主な機能】

- 資料・課題の配布
- レポートの提出
- テスト機能
- アンケート機能
- eラーニング
- クリッカー ○掲示板



LEONET

PC 演習室 p.10



個人 PC



産大モバイル (スマホアプリ) p.23

インストールしていただくとキャンパス
ライフをサポートする様々な情報を確認で
きます。

【主な機能】

- お知らせ ○時間割
- 授業関連情報
- シャトルバスの時刻表
- PC 演習室利用状況
- ポータルシステムの入り口
- キャンパスマップ



Webページ開設 (学内専用) p.22

個人の学習や研究などに関わる情報発信
を目的としたWebページを大学のサーバ
上に開設することが可能です。
開設したWebページは学内のみ閲覧可能
です。

リモートアクセス p.22

学外から図書館のデー
タベースを閲覧することがで
きます。(一部のサービスの
み利用可能です。)



2-2 利用の心得

○ユーザID（ユーザ名）とパスワード

- ・友達同士であっても絶対にパスワードを教えないようにしてください。
- ・パスワードは個人の秘密事項であり、知られると悪用される恐れもあります。初期パスワードのまま使い続けないよう、責任を持って管理してください。

○PC 演習室利用上の注意

●席を離れるときや使用後は

PC 演習室では席を離れるときや使用後は必ず PC をシャットダウンしてください。
他人があなたになりすまして悪用する可能性があります。

●飲食、喫煙、携帯電話の禁止

PC 破損防止のため、PC 演習室への飲食物持ち込みは厳禁です。喫煙も禁止です。また、携帯電話の使用は、他の利用者の迷惑となりますので固く禁止しています。電源を切るか、マナーモードに設定してください。

●濡れた傘の取扱注意

PC 演習室付近の傘立て、ビニールの傘袋を利用してください。

●席取り厳禁

昼休み中の席の占有や授業前の席取りは固く禁止します。

●モラル

大声での私語やゲームなど、人を不愉快にさせるような行為はしないでください。

●機器は大切に

PC 演習室に設置されている PC やマウス、プリンタなどの機器は皆さんで共同利用しています。
大切に扱いましょう。

○PC 利用上の注意

●著作権法の尊重

ソフトウェア等の複製やファイル交換は、著作権法に違反し罰せられます。違法行為は絶対に行わないでください。

●ソフトウェアのインストール、設定環境変更禁止

個人のソフトウェアを PC 演習室の PC にインストールするなど、PC の設定環境を変更しないでください。

●PC 演習室 PC のハードディスクは一時保存場所

PC 演習室の PC は再起動すると初期化されるので、重要なデータは外部記憶装置（USB メモリなど）またはネットワークドライブ（N:）に保存してください。（p.14 を参照してください。）

●遵守事項

p.26 の学内諸規程等を参照してください。

○インターネット利用上の注意

●P2P ファイル交換ソフトウェアの学内利用禁止

「大阪産業大学ネットワーク利用者に対する情報管理規程」に基づき、P2P ファイル交換ソフトウェアの学内での利用を原則として禁止することとし、P2P ファイル交換ソフトウェアを研究・教育などの目的でコンテンツの合法的な交換に利用する場合は、「P2P ファイル交換ソフトウェア利用申請書」を提出し、許可された場合には申請した目的にかぎり利用できることとします。また、センターが管理するPC 演習室においては、利用を禁止しています。

利用申請者が提出・許可されることなく、P2P ファイル交換ソフトウェアを本学のネットワーク上で用いた場合、もしくは許可されていてもコンテンツの違法な交換が明らかになった場合、センターは利用者に対して通信制限・ネットワーク利用停止などの措置をとることがあります。センターはネットワーク上におけるP2P ファイル交換ソフトウェアによるトラフィックデータを監視し、P2P ファイル交換ソフトウェアの違法な利用があると疑われる場合、そのマシンの管理者に対して調査・対処を要請することがあります。管理者によってただちに十分な対応がとられない場合、センターが一時的にネットワークの通信制限を設定することがあります。大阪産業大学のネットワークの安全かつ有効な活用のために、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

●偽名・匿名の禁止

学内からの通信や投稿では、偽名や匿名は使用できません。

●通信内容

他人を誹謗中傷するような内容の通信はしないでください。

●商用利用の禁止

●他人のプライバシー侵害になるような個人情報の公開の禁止

●根拠の無い情報の公開の禁止



○個人 PC 使用における自己管理

PC 演習室以外で PC を利用する場合は、様々な脅威から守るために情報セキュリティを理解し、対策を実践することが重要です。

個人所有 PC における対策をいくつか紹介します。

●ウイルス対策

• ウィルスとは？

ウイルスとは、破壊・改ざん・いたずらなどを目的とした悪意のもとに作られたプログラムです。PC への感染活動だけではなく、さらなる感染源を求め自己増殖します。

感染した場合は不正アクセスや情報漏洩につながる恐れがあるため、ウイルスに対する心構えが必要です。

• ウィルス対策ソフトのインストール

ウイルスの検知と除去を行うウイルス対策ソフトを利用し、常に外部の脅威から守ることが重要です。代表的なウイルス対策ソフトは次の製品です。

- Windows Defender (マイクロソフト社 Windows10 標準インストール)
- ノートン シリーズ (ノートンライフロック社)
- ウィルスバスターシリーズ (トレンドマイクロ社)
- マカフィーシリーズ (マカフィー社)

• ウィルス対策ソフトの更新

ウイルス対策ソフトのアップデートは常に怠らないようにしましょう。

PC 起動時に手動でアップデートを行う習慣が大切です。

• ウィルス関連情報サイトのチェック

日々新たな脅威が発生していますので、ウイルス対策ソフトを提供している企業の Web サイトで動向を確認しておきましょう。

• OS の修正・アップデート

使用している OS のセキュリティを向上させるためにも、OS 提供元のセキュリティパッチ配布情報や動向を確認しましょう。

• ウィルス感染しないためには？

1. 見覚えのないメールや添付ファイルを開かない
2. メールソフトのプレビュー機能はオフにする
3. 不用意にリンク (URL) をクリックしない
4. 外部記憶装置 (USB メモリなど) の取り扱いには注意
5. ウィルススキャンの定期実施

●迷惑メール（スパムメール）**・迷惑メール（スパムメール）とは？**

メールを受信した側が望まないもの、無差別大量発信された営利目的のメールなどを指します。メールの内容は、架空の高額請求や犯罪に関わる可能性のあるものがほとんどです。

・迷惑メール（スパムメール）への対応

1. 見覚えのないメールは開かずに削除
2. 不用意にリンク（URL）をクリックしない
3. 添付されたファイルを開かない
4. 内容を信用したりせず、返信は絶対にしない
5. 参考サイト

迷惑メール相談センター

<https://www.dekyo.or.jp/soudan/>

電気通信消費者情報コーナー

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/d_syohi/m_mail.html

●スパイウェア**・スパイウェアとは？**

スパイウェアは、PC に感染し増殖するウイルスとは違い、PC 内部の情報や利用者の行動を盗み取るような動きをします。

利用者に気づかれない動きをするので、注意が必要とされます。

・スパイウェアへの対策

1. ウイルス対策と同様、OS のアップデートやウイルス対策ソフトのアップデートが必要
2. 怪しい Web サイトは利用しない
3. スパイウェア駆除ツールの利用

●フィッシング対策**・フィッシングとは？**

悪意ある Web サイトにアクセスさせて、個人情報や機密情報を盗み取るオンライン詐欺行為です。迷惑メール（スパムメール）や悪質な Web サイトなどを使って、正規のサイトと見間違ふような偽サイト（フィッシングサイト）へ誘導します。

・フィッシングへの対策

1. 不用意にリンク（URL）をクリックしない
2. 偽サイト（フィッシングサイト）を検出するウイルス対策ソフトの利用
3. 参考サイト

フィッシング対策協議会

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

情報処理推進機構

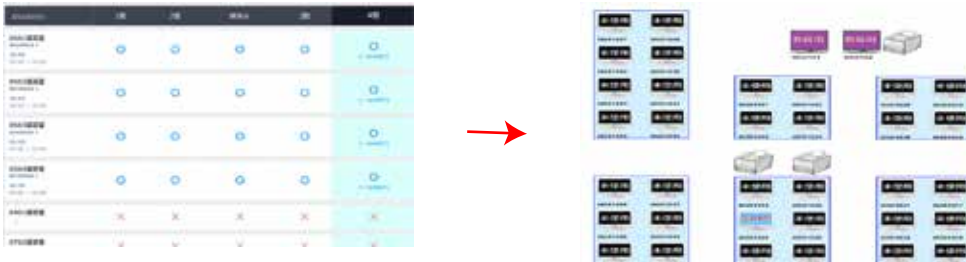
<https://www.ipa.go.jp/security/personal/protect/phishing.html>

○開放状況の調べ方

開放時間に変更する場合があります。最新のPC演習室の利用状況は次の方法で調べることができます。

●PC

情報科学センターTOP > 掲示板 > [PC演習室開放状況]



●スマートフォン

<http://le02open.isc-edu.osaka-sandai.ac.jp/roomuse/smartphone>



【スマートフォンQRコード】



【スマートフォン画面】

○情報科学センター担当者（短時間労働者 通称：情担）

利用者へのきめ細かなサービスに対応するため、各PC演習室には情担が常駐しています。わからないことがありましたら、気軽に情担に相談してください。

○忘れ物

PC演習室で忘れ物をした場合は学生生活課（本館1階）に届けられます。USBの抜き忘れが多くみられます。退出する際は忘れ物がないか、しっかり確認しましょう。

○印刷

●印刷制限について

- 印刷の制限は年間500面です。超過した場合は有料（20面毎に100円）となりますので、センターで印刷継続の手続きをしてください。
- 印刷面数のカウントは年度の初めにリセットされます。印刷継続手続きによる追加分もリセットされません。印刷残面数（納付した料金）は、翌年に繰り越すことができません。
- 印刷用紙のサイズはA4のみで、両面印刷可能です。

●印刷継続の手続き方法

1. 印刷継続申請書に必要事項を記入する。
申請書はセンターにあります。ダウンロードして利用することも可能です。
[情報科学センターTOP > PC演習室利用者 > \[PC演習室を初めて利用する方へ\]](#)
• [印刷継続申請書 \(PDF\)](#)
2. 申込み金額分の証紙を添付し、センターに提出する。
(証紙は本館1階学生生活課奨学金窓口前または東キャンパス学生サービスセンター内の証紙販売機で購入してください。)

※印刷面数の設定には、2、3日かかることがありますのでご注意ください。

○ PC の仕様

情報科学センター

2022/4/1

場所	本館							12	7	14	16	8	4	5	総合 図書館	備 考	
	0401	0501	0502	0503	0504	0701 Open	0702	12403	7503	14801	16418	16509	8305	4310			5306
PC演習室 機器・入出力デバイス																	
学生機 (台数)	160	40	40	40	40	23	60	40	82	19	106	106	68	66	20	20	
前面USBポート	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	持参のWebカメラ等を接続出来ます。
DVD-ROMドライブ																	CD/DVDドライブは装備されていません。※貸出あり
カメラ																	内蔵カメラは装備されていません。
マイク																	内蔵マイクは装備されていません。(声を拾えません)
スピーカー																	内蔵スピーカーは装備されていません。(音は出ません)
マイク端子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	持参のマイクを接続出来ます。(※1)
オーディオ端子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	持参のイヤホン・ヘッドホンを接続出来ます。(※1)
DocuPrint 3200 d (白黒) 台数	10	2	2	2	2	2	3	2	4	1	4	4	3	4	1	6	レーザープリンター
教員機/SA機 (台数)	2	2	1	2	1	0	2	1	1	1	2	2	2	2	0	0	
前面USBポート	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○			持参のWebカメラ等を接続出来ます。
DVD-ROMドライブ	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○			CD/DVDへの書込みは出来ません。(読み専用)
カメラ																	内蔵カメラは装備されていません。
マイク																	内蔵マイクは装備されていません。(声を拾えません)
スピーカー																	内蔵スピーカーは装備されていません。(※2)
マイク端子	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○			持参のマイクを接続出来ます。(※1)
オーディオ端子	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○			持参のイヤホン・ヘッドホンを接続出来ます。(※1)
EPSON EP-812A (カラー)	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○			インクジェットプリンター
DocuPrint C3450 d (カラー)											○	○					レーザープリンター

補足説明 ※1 マイク端子・オーディオ端子は、ステレオミニプラグ 3.5mmタイプのイヤホンやヘッドホン・ヘッドセットが接続可能です。

※2 教員機の音声出力は、教卓に設置されたPCL装置を利用して、PC演習室内のスピーカーより音声を出力出来ます。

※貸出あり：本館5F情報科学センター窓口にて、DVDドライブを貸出可能です。(学生証持参)

学生機	
型名	富士通 ESPRIMO Q558/B
プロセッサ	インテル® Core™ i3-9100T (3.10GHz)
メモリ	8GB
ディスプレイ	19.5インチワイド液晶、解像度1600×900
I/Oデバイス	USB 前面2ポート/DVD-ROMドライブユニット

教員機/SA機	
型名	富士通 ESPRIMO D588/C
プロセッサ	インテル® Core™ i7-9700 (3.00GHz)
メモリ	8GB
ディスプレイ	21.5インチ、解像度1920×1080
I/Oデバイス	USB 前面2ポート/DVD-ROMドライブユニット

※各 PC 演習室インストールソフトはセンターのウェブサイトを参照してください。

[情報科学センターTOP](#) > [PC 演習室利用者](#) > [\[PC 演習室 MAP/ 機器・ソフト一覧\]](#) > [\[PC 演習室ソフトウェア一覧\]](#)

○情報コンセント

本館、3号館、4号館、5号館、7号館、8号館、9号館、12号館、16号館の一部の教室及びPC演習室に情報コンセントを設置しています。個人のPCも利用可能です。設置教室や使い方等、詳しくはセンターのウェブサイトを参照してください。

[情報科学センターTOP](#) > [教職員向け](#) > [\[情報コンセント利用方法【学内】\]](#)

利用条件：ウィルス対策をしていること

禁止ソフトがインストールされていないこと

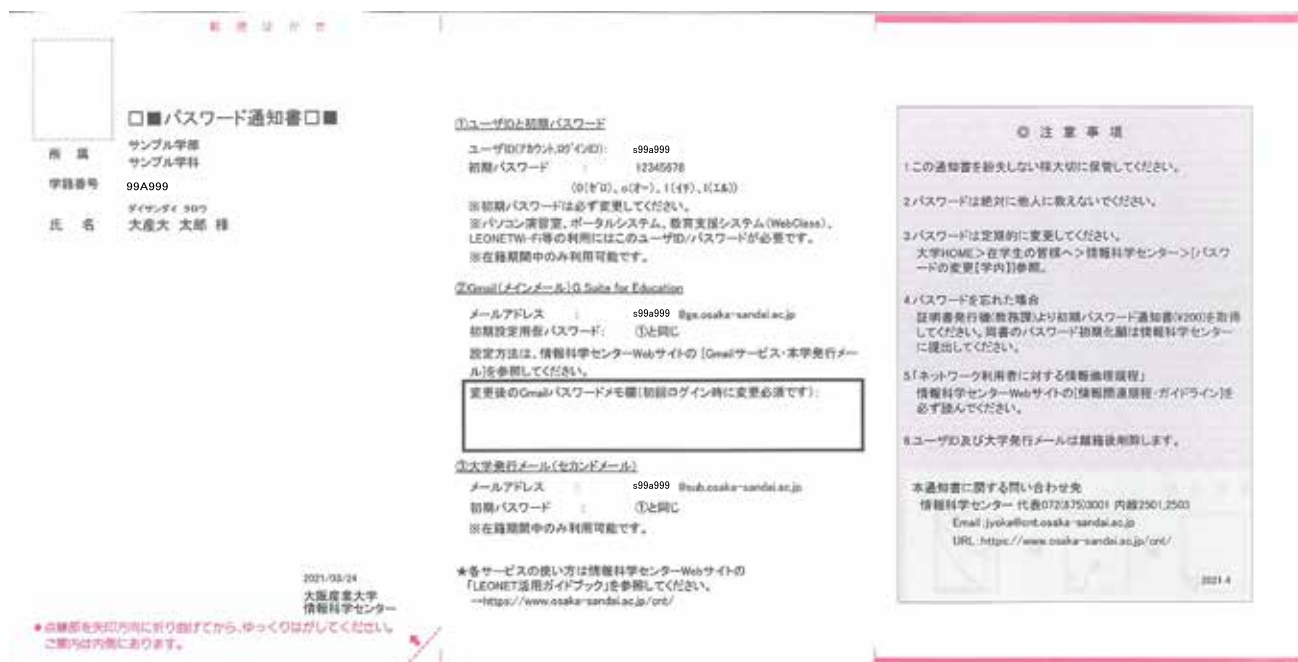
3-2 ユーザID (ユーザ名) とパスワード

PC 演習室の PC を利用できるのは本学の学生、教職員、または大学が認めた者に限られます。利用資格はユーザIDで判別されます。また、**本学発行メール**や**ポータルシステム**、**WebClass** 利用時にも同じユーザIDとパスワードが必要です。

ユーザIDは「**s+学籍番号**」として登録されています。(学籍番号のアルファベットは小文字) ユーザIDは変更できません。

初期パスワードは、学生全員に入学式のときに学生証と一緒に配付しています。パスワード通知書は失くさないよう大切に保管してください。

(パスワード通知書サンプル)



○パスワード変更

初期パスワードはPC操作に慣れた段階で、他人に推測されにくいものに変更してください。電話番号や生年月日は望ましくありません。

変更方法

1. 初期パスワード (センターからお知らせしたもの) を使って PC 演習室の PC を起動する。
2. デスクトップにあるパスワード変更のアイコンをダブルクリックする。
3. 画面の指示に従って操作する。
4. 新しいパスワードは 6 ~ 8 文字の英数記号 (数字と英字記号を混在させる) で登録すること。

○パスワードを忘れてしまったら

- 本館 1 階、クリスタルテラス 1 階、梅田サテライトキャンパスにある**証明書発行機 (パピルスメイト)**で初期パスワード通知書を入手してください。(有料 200 円)
- 初期パスワードを変更している場合は、初期パスワード通知書の下段にあるパスワード初期化願をセンターに提出してください。

③ PC 演習室の利用

3-3 PC 基本操作

○マウス操作

左ボタンの操作には、シングルクリックと、ダブルクリック（素早く2回続けて押す）操作があり、主にプログラムの実行や、選択・意志決定に使用されます。

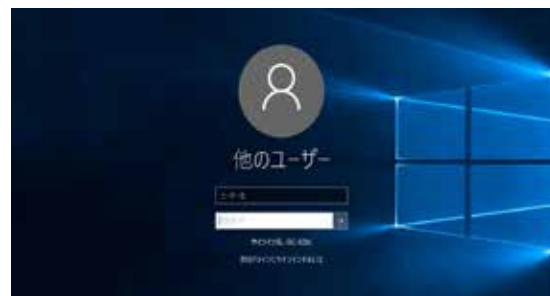
右ボタンは、マウスポインタで指定したアイコン等の関連メニューを表示します。

ホイールボタンは、PCの画面を上下させる（スクロールという）ときに用います。



○PC 起動手順とログイン

1. PC 本体の電源スイッチを「ON」にする。
2. キーボードの「Enter」を押す。
3. ユーザIDとパスワードを入力する。
(このときパスワードは「●」で表示される)
半角になっていることを確認してから入力する。
4. [Enter] キーを押す。



○PC 終了手順

PCを終了する場合は、実行中のアプリケーション（使用しているソフトウェア）の終了、外部記憶装置（USBメモリなど）の取り出しを先に行ってください。Windows 起動手順のタスクバー（左下隅）から

1. スタート→電源→シャットダウンをクリックする。



○データの保存

PC演習室のPCは再起動すると初期化され、ネットワークドライブ、外部記憶装置以外に保存したデータは消去されるのでご注意ください。

●ネットワークドライブ (N:)

デスクトップ画面のマイコンピュータをダブルクリックすると一番下にネットワークドライブ (N:) が表示されるのでアイコンをダブルクリックし、その中にファイルなどを500MBまで保存することができます。

サーバ機器の故障等により、保存されたファイルに対しては安全を保障できませんので、外部記憶装置（USBメモリなど）に必ずバックアップをとってください。

※学外から見ることもできます。p.20を参照してください。

●外部記憶装置 (USBメモリなど)

外部記憶装置（USBメモリなど）については、表面に名前を記入するか、学籍番号、名前が入ったファイル（テキストファイルなど）を入れておいてください。

・外部記憶装置 (USBメモリなど) の使用方法

外部記憶装置（USBメモリなど）を使用する際は、直接本体のUSBコネクタに差し込んで使用してください。

○ファイル圧縮

ファイルのサイズを小さくすることを「圧縮」、元に戻すことを「解凍（伸長）」と言います。PC演習室のPCには、Lhaplusがあります。対象のファイルをLhaplusのアイコンの上にドラッグするだけで、圧縮・解凍（伸長）ができます。

4 各種サービス

4-1 メール

OGmail と本学発行メールについて

センターでは入学時より皆さんのメールアドレスとパスワードを準備しています。メールアドレスは、**Gmail**と**本学が発行するメールの2種類**があります。

Gmail をメインメール、本学発行メールをセカンドメールと位置付けています。

自分のメールアドレスとパスワードについては、各自責任を持って適切に管理してください。

	入学	卒業	卒業後～
Gmail (メインメール)	→		利用できます。
s + 学籍番号@ ge.osaka-sandai.ac.jp (英小文字) あなたのメールアドレスは、s99a999@ge.osaka-sandai.ac.jp です。 ↑ 自分の学籍番号			
本学発行メール (セカンドメール)	→		利用できません。
s + 学籍番号@ sub.osaka-sandai.ac.jp (英小文字) あなたのメールアドレスは、s99a999@sub.osaka-sandai.ac.jp です。 ↑ 自分の学籍番号			

※Gmail と 本学発行メール は別々のシステムです。

○メール利用のためのパスワード

パスワードは、入学時に配布した「パスワード通知書」に記載しています。

4 各種サービス

○メール利用上の注意

- 本学発行のメールアドレスは卒業（離籍等）後、削除されますので注意してください。
- 編入、転入、院へ進学等、学籍番号が変わるとメールアドレスも変わりますので注意してください。

●メール作成時の入力項目

宛先	相手先のメールアドレスを入力してください。
Cc（同報、写し）	宛先以外の人に、参考として同じメールを送る場合にそのメールアドレスを入力してください。
Bcc	宛先とCcに入力した送り先のメールアドレスは、全ての受信メールに表示されますが、受信者へ他の受信者がいることや、他の受信者のメールアドレスがわからないようにする場合は、Bccにそのメールアドレスを入力してください。Bccに入力されたメールアドレスは受信者には表示されません。
Reply-To （返信先）	送ったメールに対して、相手が返信する場合、返信先で指定したアドレスに送られます。通常は何も入力しませんが、返信先を変更したい場合はこちらに入力してください。
件名（題名）	メールの題名を入力してください。
本文	メールの本文を入力してください。

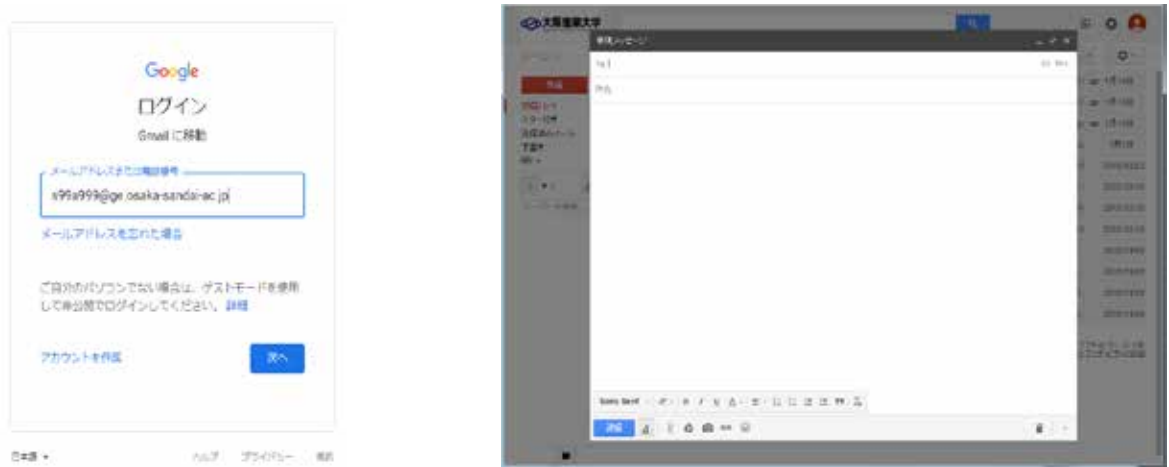
○マナー

- 自分の名前を正確に書いてください。
- 要件は先に。内容がわかるように、適切なところで改行してください。
- 文章は丁寧。誹謗中傷にあたる内容、揚げ足を取るようなことを書かないでください。
- 添付ファイルの容量は小さくしましょう。
添付ファイルの容量が大きいと、相手先の上限設定により、拒否される場合があります。
(ファイル圧縮方法はp.14を参考)
- 機種依存文字や半角カタカナは使用しないでください。

4 各種サービス

OGmail (メインメール)

大学から付与されたメールアドレスでのメール送受信がGmail上でおこなえるサービスです。あなたのメールアドレスはすでに作成されていますので、ログインするだけで利用できます。



●ログイン方法

Gmailのログイン画面を表示させ、メールアドレスとパスワードを入力しログインします。

メールアドレスは、s + 学籍番号@ge.osaka-sandai.ac.jpです。

初期パスワードは、入学時に配布した「パスワード通知書」に記載しています。

初回ログインの際にパスワードを変更する必要があります。

変更したパスワードは各自責任をもって適切に管理してください。

詳細はセンターのウェブサイトを参照してください。

[情報科学センターTOPページ](#) > [各種サービス](#) > [\[Gmail サービス・本学発行メール\]](#) > [学生向け Gmail の利用方法](#)

• [Gmail の利用方法 \(PDF\)](#)

●パスワードを忘れてしまったら

パスワードを初期化しますので、申請書を情報科学センター事務室に提出してください。

詳細はセンターのウェブサイトを参照してください。

[情報科学センターTOPページ](#) > [各種サービス](#) > [\[Gmail サービス・本学発行メール\]](#) > [学生向け Gmail の利用方法](#)

• [メインメール \(Gmail\) パスワード初期化申請書 \(PDF\)](#)

重要!! Gmail のパスワード初期化には、時間が掛かる場合があります。(休日除く1~2日間)

4-2 ポータルシステム (Portal-OSU)

学生生活に関する情報をWebで提供する総合案内システムです。



●主な機能

- **お知らせ**…教員及び、教務課、学生生活課などの大学の各部署から、各種お知らせを確認できます。
- **時間割**…休補講、教室教員変更など講義に関する連絡を確認できます。
- **スケジュール**…学年暦の確認や、個人スケジュールを登録・確認できます。
- **Webシステムへの入り口**…Web履修申請・シラバス・就職支援・WebClassへの入り口です。
- **個人設定**…各種お知らせメールの配信設定、Webリンクの作成（ブックマーク）等が設定できます。

■ログイン方法

センターのウェブサイトからログインできます。

情報科学センター TOP > 各種サービス > [ポータルシステム (Portal-OSU)] > [ログイン画面へ]

ログインURL

PC : <http://wr19.osaka-sandai.ac.jp/cnt/portal-Infomation/>

携帯 : https://i29-plw.osaka-sandai.ac.jp/uniprove_pt/UnLoginControlSP

(一部利用できない機種があります。)

■メール配信設定方法

ポータルシステムにログイン→個人設定→「メール通知設定」を選択→配信希望項目と登録メールアドレスを設定→仮登録メールが届くのでそのまま返信→本登録メールが届けば設定完了

詳細はセンターのウェブサイトを参照して下さい。

情報科学センター TOP > 各種サービス > [ポータルシステム(Portal-OSU)] > 関連メニュー > [メール配信設定方法]

■操作方法

詳細はセンターのウェブサイトを参照して下さい。

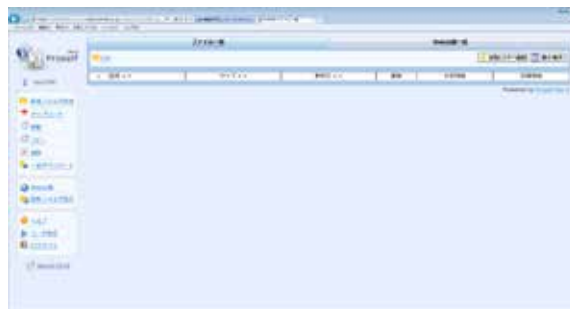
情報科学センター TOP > 各種サービス > [ポータルシステム (Portal-OSU)] > 関連メニュー > [ポータルシステム利用方法] > [学生向けポータル紹介資料 (PDF 資料)]

4 各種サービス

4-3 Proself (Web ファイルサービス)

学生に、データ保存領域として500MB/人の領域を用意しております。
各情報処理演習室のパソコンではネットワークドライブ (N:) として割り当てています。Proselfを利用することで、学外からも利用することができます。

『大学のPC演習室で作成中のレポートをNドライブに保存しておき、自宅で続きを書く。』など、活用してみてください。



○ログイン方法

センターのウェブサイトからログインできます。

[情報科学センター TOP](#) > [各種サービス](#) > [\[Proself \(Web ファイルサービス\)\]](#) >
[\[Proself \(Web ファイルサービス\)\]](#) へはこちらからお入りください

○注意事項

ファイルを直接開いて更新を行うことはできません。更新作業を行いたい場合は更新したいファイルをダウンロードして編集作業を行い、再度アップロードを行ってください。

○操作方法

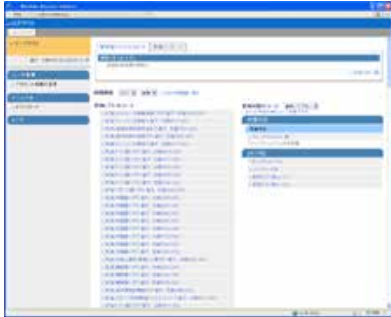
詳細はセンターのウェブサイトを参照してください。

[情報科学センター TOP](#) > [各種サービス](#) > [\[Proself \(Web ファイルサービス\)\]](#)

4-4 WebClass（教育支援システム）

学生の皆さんの教育をICTで支援するシステムです。実際の授業はもとより、授業前後の予習や復習も含めた学習活動全般を支援する機能が豊富にあります。

WebClassでは、授業用教材と自学自習用教材が利用できます。



●授業用教材

履修登録している科目（授業）毎に教員が用意した教材が公開されています。教員の指示に従って学習してください。

- ・レポート
- ・テスト
- ・アンケート
- ・資料
- ・会議室（掲示板）

●自学自習用教材

履修科目に関係なく学習できる教材が登録されています。

・学習教材

- ・MS Office2016 講座
- ・ITパスポート試験対策講座
- Word2016 基礎
- ITパスポート試験学習教材
- Excel2016基礎
- TAC ITパスポート試験過去問題集
- PowerPoint2016 基礎

○ログイン方法

ポータルにログイン→「学生支援」⑩WebClass教育支援システムをクリック
※ポータルのログイン方法はp.19を参照してください。

○操作方法

詳細はセンターのウェブサイトを参照してください。

情報科学センター TOP > 各種サービス > [WebClass（教育支援システム）]>
[学生の皆様へ WebClass クイックガイド PDF]

○注意事項

●レポート/テスト/アンケートについて

- ・ 教員側の設定により、実行回数の制限、時間制限、合格点などの条件が変わります。レポートの場合、提出可能なファイル形式やサイズの上限が設定されている場合もあります。教材の開始画面に表示される注意事項に従ってください。
- ・ 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- ・ [Back Space] キーなどでページを戻る、もしくは [F5] キーなどでリロード（再読み込み）したり、ブラウザを閉じたりすると、「このページから移動しますか？入力したデータは保存されません」というような警告が表示されます。
- ・ レポート/テスト/アンケート教材と同時に他の教材を開くと、「システムのセッション情報が失われています。エラーが発生する原因となるため、教材を同時に起動しないようお願いいたします。」という警告が表示されます。

●ログアウトについて

- ・ WebClassを終了するためにはログアウトを行います。コースリスト画面やコースメニュー画面左上にある「ログアウト」リンクをクリックしてください。（WebClassを終了するときにログアウトし忘れたり、ブラウザの閉じるボタンを使用したりすると、次回ログイン時にコースリスト画面上部に「ログアウト方法に関するお願い」というエラーメッセージが表示されます。**テストの成績が保存されないなどの不具合が発生する可能性がありますので、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。**）

●履修予定の科目が表示されていない場合について

本館5階情報科学センターで利用登録の手続きをしてください。

ただし、次の条件に同意することを前提とします。

1. この登録は、一時的な登録である旨を理解すること。
2. 正式な履修申請（受講登録）は、自分の責任で教務課等の窓口またはWebより行うこと。
3. 後日、履修資格がないことが判明し、単位の修得ができなくなっても救済を求めないこと。

4-5 Web ページ開設（学内専用）

本学の学生であれば、個人の学習や研究などに関わる情報発信を目的としたWebページを大学のサーバ上に開設することが可能です。開設したWebページは学内のみ閲覧可能です。

また、授業やゼミで個人のWebページを作成する場合は、担当教員の指示に従ってください。

詳細はセンターのウェブサイトを参照してください。

[情報科学センター TOP](#) > [各種サービス](#) > [\[学生用 Web サーバ【学内】\]](#) > [\[学生用 Web サーバの利用の手引き\]](#)

4-6 リモートアクセス

学外から本学のPCにアクセスして図書館の有料データベースサービスを閲覧することができます。（一部のサービスのみ利用可能です。）

[情報科学センター TOP](#) > [各種サービス](#) > [\[リモートアクセス\]](#)

4 各種サービス

4-7 産大モバイル（スマホアプリ）

産大モバイルは大阪産業大学の学生をサポートするための（iPhone/Android）アプリです。お手持ちのスマートフォンにアプリをインストールしていただくと、時間割、授業関連情報、お知らせなどキャンパスライフをサポートする情報を確認することができます。他にも、OSU MAP機能で中央、東、生駒、すべてのキャンパスをマップで確認することができ、教室や建物などの検索機能も利用することができます。

●主な機能

- 1.時間割 : 履修している時間割が表示されます。
- 2.授業関連情報 : 休・補講、教室・教員変更、講義連絡など講義に関する情報を参照することができます。
- 3.お知らせ : 教員及び、教務課、学生生活課などの大学の各部署からの各種お知らせを確認できます。
- 4.OSU MAP : 大学の各キャンパスをマップで確認できます。
- 5.時刻表 : 本学シャトルバスの時刻表を確認できます。
- 6.PC演習室利用状況 : PC演習室の利用状況、開放スケジュールを確認できます。
- 7.Webシステムへの入り口 : シラバス、ポータル、WebClass、Proselfへの入り口となります。

○ダウンロード方法

- 1.QRコードを読み込むと、下部のサイトに接続します。
- 2.お手持ちのスマートフォンに対応するアイコンをタップする。



iPhoneをお持ちの方

Androidをお持ちの方

※URL:<https://osu.portal.ac>

- 3.アプリ詳細画面でアプリをインストールする。

○ログイン方法 ※画像はiPhone版です。

- 1.免責事項を読み、「同意する」をタップする。
- 2.IDとパスワードを入力して「サインイン」をタップする。（Android版では「ログイン」）
※ ID : s学籍番号
パスワード：ポータルシステムのログインパスワード
- 3.最後に最下部のアイコンをタップすると、時間割が表示されます。（時間割画面の説明は裏面にあります。）



※大阪産業大学の学生以外の方は
ゲストユーザーでログインしてください。

4-8 無線 LAN ネットワーク (LEONET Wi-Fi)



LEONET Wi-Fi利用方法 (iPhone、Android版)

2022年2月版
情報科学センター

- 【Wi-Fiエリア】**
- ・講義室・演習室など147教室
 - ・全食堂とWellness2008 5階Mannabell
 - ・中庭、広場
 - ・全ての学生サービス窓口

【スマホでの利用手順】

1. 設定アプリを起動しWi-Fiをオン
2. ネットワーク/Wi-Fi一覧から
LEONETWiFi-1x
 をタップ

※一覧に表示される「LEONETWiFi」は接続の度にウェブ認証 (ID/パスワード入力) を必要とする従来の方式です。スマホの機種によっては「LEONETWiFi-1x」が使えない場合がありますので、その際にご利用ください。

3. iPhoneの場合

- 入力して[接続]をタップ
- ・ユーザ名 「あなたのユーザID」
 - ・パスワード 「あなたのパスワード」



ユーザ名・ID/パスワードは入学時に配布した「パスワード通知書」に記載されます。(Portal-OSUと共通です)

証明書の画面 (下の黄枠部分) に
ACP-11-1.osaka-sandai.ac.jp
発行元: DigiCert TLS RSA SHA 256 2020 CA1
と表示されることを確認し[信頼]をタップ



3. Androidの場合

※ご利用機種によって、表示項目が若干異なります。

- 次の設定をして[接続]をタップ
- ・EAP方式 「PEAP」
 - ・フェーズ2認証 「MSCHAPV2」
 - ・CA証明書 「システム証明書を使用」
 - ・オンライン認証ステータス 「検証しない」
 - ・ドメイン 「osaka-sandai.ac.jp」
 - ・ID 「あなたのユーザID」
 - ・パスワード 「あなたのパスワード」



※Wi-Fi接続がうまくいかない場合は、本館5階情報科学センターへお越しください。

Q&A

PC演習室の利用や情報処理に関するご意見、お問い合わせがありましたら、情報科学センターまでメールでお寄せください。

メール宛先 center@cnt.osaka-sandai.ac.jp

Q. ログインできません。

A. 学籍番号の前に「s」をつけましたか。
学籍番号のアルファベットを小文字にしたか確認してください。
詳しくはp.13を参照してください。

Q. ユーザID / パスワードがわかりません。

A. 本館1階かクリスタルテラス1階、梅田サテライトキャンパスにある証明書自動発行機（パピルスメイト）で、パスワード通知書（200円）を打ち出してください。自分でパスワードの変更をした場合には、その通知書の下段にあるパスワード初期化願に必要な事項を記入して、センターに提出してください。（本人が変更したパスワードはセンターでは管理していませんので設定を初期パスワードに戻します。）詳しくはp.13を参照してください。

Q. 印刷面数が500面を超えてしまいました。

A. 超過した場合は、有料（20面毎に100円）となりますので、センターで印刷継続の手続きをしてください。詳しくはp.11を参照してください。

Q. ポータルシステムから送信される情報メールを携帯電話で受信できません。

A. 詳しくはセンターのウェブサイト参照してください。
[情報科学センター TOP](#) > [各種サービス](#) > [[ポータルシステム \(Portal-OSU\)](#)] > [Topics](#)
・ポータルシステムからのメール、届いていますか？

Q. メールにファイルを添付したいのですが、操作がわかりません。

A. Gmailの場合はこちらのウェブサイト参照してください。
[\[Gmail\] にログイン](#) > [\[設定\]アイコン](#) > [\[ヘルプ\]](#)
・検索ボックスに「添付ファイルを追加する」と入力し検索する。

Thunderbird Portableの場合はこちらのウェブサイト参照してください。
[情報科学センター TOP](#) > [各種サービス](#) > [[Gmail サービス・本学発行メール](#)] > [[本学発行メール \(セカンドメール\)](#)] >
・[Thunderbird_Portable_ 操作手順 \(PDF\)](#)

情報ネットワーク利用者に対する情報倫理規程

(理念と目的)

第1条 この規程は、大阪産業大学（以下「本学」という。）の情報ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の円滑な利用を促進し、教育研究の充実を図るため、利用者が良識的行動規範を持って臨めるよう、情報倫理の基準を定め、基準違反行為に対する措置を明確にすることを目的とする。

2 このネットワークを利用する者は、ネットワークが共通の情報基盤であるとの認識を持ち、その適切な維持と発展について協調し、利用に際しては、他者の権利の尊重と、自己責任の原則のもと、利用しなければならない。

(システム利用上の遵守事項および禁止事項)

第2条 利用者は、法令および学内の諸規程を遵守し、品位を保ち、社会の一員としての自覚に基づいて、ネットワークを利用しなければならない。

2 利用者がネットワークを利用するためには、情報ネットワーク管理規程に定めるネットワーク管理者（以下「管理者」という。）の許可を得なければならない。またネットワークの利用に際しては、管理者の指示に従わなければならない。

3 利用者が、技術上、利用上、その他何らかのトラブルを発見したときは、発生原因が利用者にあるか否かに関わらず、管理者に対して直ちにこの事実を届け出なければならない。

4 利用者は、自身が行う利用行為に関して全ての責任を負う。

5 利用者は、コンピュータや電子メール等の利用にあたって、別表に掲げる遵守事項を守らなければならない。

6 利用者は、ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 脅迫、誹謗中傷および公序良俗に反する内容等の社会通念に反する情報をネットワークで発信すること。
- (2) 第三者のソフトウェア、ファイルやデータなどの著作権の対象となっているものを、許可を得ずに引用、複製、改変を行うこと。
- (3) 業務に関連して開示を受け、または知り得た情報の内容を他に示し、漏えいし、または業務以外の目的に使用すること。
- (4) マルウェア等、システム混乱の原因となる有害プログラムまたはデータをネットワークおよびコンピュータ内に持ち込むこと。
- (5) ネットワークシステム、プログラムおよびデータを破壊、改変または偽造し、ネットワークに悪影響をおよぼすこと。
- (6) 業務に利用するコンピュータに、必要となるライセンスのないソフトウェアを導入すること。
- (7) 他のユーザのアカウントに不正にアクセスすること。また、他のユーザのIDやパスワードを不正に入手すること。
- (8) 虚偽の申請ならびに正規の手続きによらずに利用資格を入手すること。
- (9) 権限外のファイルにアクセスすること。
- (10) 他の利用者と利用資格を共有すること。
- (11) 共用IDを、共用IDの利用者以外に利用させること。
- (12) IDおよびパスワードを漏えいさせること。
- (13) ネットワークの資源（計算時間、ハードディスクの使用量、通信時間、通信データ量）を大量に消費することにより、他の利用者の利用を妨害すること。
- (14) 管理者の許可なくコンピュータをネットワークに接続すること。
- (15) ネットワークを業務以外の目的で利用すること。

(違反行為に対する措置)

第3条 管理者は、前条第6項各号のひとつに抵触する行為または前条第5項の遵守事項に違反した行為（以下「違反行為」という。）を行った者に対し、利用資格取消しその他の措置を講じることができる。ただし、利用資格の停止、利用資格の変更については、管理者は、いつでも解除することができる。

2 本規程第4条第5項に定める教授会からの解除決定の通知を受けたときは直ちに解除するものとする。ただし、利用資格取消しの措置を解除したときは、新規アカウントの付与もしくは、取り消したアカウントを復活して利用を再開することとする。

3 アカウントの取消しまたは停止期間中における電子メールの消滅、不到達またはファイル等の削除等が発生しても、管理者はその責任を一切負わない。

4 管理者は、措置に対する不服申立て等を審理するため、情報科学センター運営委員会内に審査委員会を設置することができる。

5 管理者は、違反行為に対して、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 利用資格の取消し
- (2) 利用資格の停止（一年を超えない期間内に限る。）
- (3) 利用資格の変更
- (4) 違反行為に使用され、または違反行為の結果として生じたファイル、データおよびプログラム等の削除

- (5) 違反行為に使用され、または違反行為の結果として生じたファイル、データおよびプログラム等への一般的または個別的なアクセス制限
- (6) アカウントの停止または変更
- (7) その他の教育的措置

(違反行為に対する措置の適用手続)

- 第4条 管理者が違反行為に対する措置（以下「措置」という。）を講じようとするときは、違反行為の疑いのある利用者から事前に事情を聴取しなければならない。ただし、緊急を要し、事前に聴取することができない場合には、この限りではない。
- 2 学生以外の利用者に対して措置を講じたときは、管理者は、当該者所属長に対し、措置が講じられたことおよびその内容を通知しなければならない。
 - 3 学生に対して措置を講じたときは、管理者は、当該学生所属の学部および学生生活課に対し、措置が講じられたことおよびその内容を通知しなければならない。
 - 4 前項の通知を受けた学部の教授会は、当該学生に対する本学学則に基づく処分の要否、またはすでに講じられた措置の解除の要否を決定しなければならない。
 - 5 教授会が措置の解除を決定したときは、管理者に対し、措置解除決定およびその内容を通知しなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 14 年 4 月 16 日に施行し、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 29 年 3 月 22 日)

(施行期日)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 12 月 18 日)

(施行期日)

この規程は、令和 3 年 2 月 1 日から施行する。

別表 コンピュータや電子メール等利用時の遵守事項

遵守事項

(パスワードの取扱い)

- (1) パスワードは十分な長さの文字列とし、かつ、想像しにくいものにしなければならない。
- (2) 複数の情報システムを扱う利用者は、同一のパスワードを異なるシステム間で用いてはならない。
- (3) 仮のパスワードは、最初のログイン時点で変更しなければならない。
- (4) コンピュータに業務で利用するパスワードを記憶させてはならない。
- (5) パスワードが流出したおそれがある場合には、直ちにパスワードを変更し、かつ、直ちに部署管理責任者に報告しなければならない。

(電子メールの利用)

- (6) 他の利用者の電子メールを許可なく閲覧、削除、複製、変造または公開してはならない。
- (7) 業務上必要のない電子メールを送信してはならない。
- (8) 複数人に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにしなければならない。
- (9) 秘密情報をメールで送信してはならない。やむを得ず、メールで送信する場合は、メール本文中に情報を記載せず、添付ファイルとしパスワード設定、および暗号化等の安全措置を講じなければならない。なお、パスワードはメール以外の方法で受信者に伝えなければならない。
- (10) 差出人が不明または不自然に添付されたファイルを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。
- (11) 添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行わなければならない。

(コンピュータの取扱い)

- (12) コンピュータにおいて、不正プログラム対策ソフトウェアはパターンファイル※を最新の状態に保ち、かつ、当該ソフトウェアの設定を変更してはならない。
- (13) 外部からデータまたはソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。
- (14) コンピュータのセキュリティ機能の設定を部署管理責任者の許可なく変更してはならない。
- (15) 私物のコンピュータおよび電磁的記録媒体等を原則として業務に使用してはならない。
- (16) 離席時は、コンピュータの画面を、パスワード付スクリーンセーバーの起動等により、使用している者以外が閲覧できないようにしなければならない。
- (17) 個人情報を取り扱うコンピュータの画面を、第三者が閲覧できないように配慮しなければならない。
- (18) コンピュータにおけるデータの暗号化等の機能を有効に利用しなければならない。

- (19) コンピュータに対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的実施しなければならない。
- (20) コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合または感染が疑われる場合は、LAN ケーブルの即時取外しを行わなければならない。
- (21) 業務で利用するコンピュータに無断でソフトウェアを導入してはならない。
- (22) コンピュータに対して、部署管理責任者の許可を得ることなく、機器の改造および増設・交換を行ってはならない。

※ウイルス対策ソフトがコンピュータウイルスを検出するために使用するもので、コンピュータウイルスの特徴を記録したウイルス定義ファイル

参考

ネットワークおよびコンピュータに関連する法令を以下に例示します。

- (1) コンピュータで使用するファイルを不正に作成してはならない。(刑法 161 条の 2)
- (2) コンピュータを破壊したり不正な指令を与えるなどしてコンピュータによる業務を妨害してはならない。(刑法 234 条の 2)
- (3) コンピュータに不正な指令を与えるなどしてコンピュータによる業務を妨害してはならない。(刑法 246 条の 2)
- (4) コンピュータで使用するファイルを破壊してはならない。(刑法 258 条、259 条)
- (5) 他人の特許権を侵害してはならない。(特許法 196 条)
- (6) 特許がないのに特許とまぎらわしい表示をしてはならない。(特許法 188 条)
- (7) 他人の商標権を侵害してはならない。(商標法 78 条)
- (8) 登録商標でないのにこれと紛らわしい商標を使用してはならない。(商標法 74 条)
- (9) 他人の著作権、著作人格権、出版権、著作隣接権を侵害してはならない。(著作権法 119 条)
- (10) 著作者でない者の実名又は周知の変名を著作者であるとして表示して著作物の複製物を頒布してはならない。(著作権法 121 条)
- (11) 商業用レコードを複製し、その複製物を頒布してはならない。(著作権法 121 条の 2)
- (12) 電気通信事業を営もうとする者は、総務大臣の登録を受けなくてはならない。(電気通信事業法 9 条)
- (13) みにだりに電気通信事業者の設備を操作してネットワークサービスの提供を妨害してはならない。(電気通信事業法 180 条)
- (14) 電気通信事業者が取扱中の通信の秘密を侵してはならない。(電気通信事業法 179 条)
- (15) 他人の名譽を毀損してはならない。(刑法 230 条)
- (16) 公然と他人を侮辱してはならない。(刑法 231 条)
- (17) 他人の生命、身体、自由、名譽又は財産に対して危害を加える旨を告知して脅迫してはならない。(刑法 222 条)
- (18) 虚偽の風説を流布するなどして、他人の信用を毀損し、又は、他人の業務を妨害してはならない。(刑法 233 条)
- (19) 他人の物を盗んではならない。(刑法 235 条)
- (20) 他人を欺いて物を交付させたり、財産上の利益を得てはならない。(刑法 246 条)
- (21) 未成年者の知慮浅薄又は他人の心身耗弱を利用して物を交付させたり、財産上の利益を得てはならない。(刑法 248 条)
- (22) 他人を脅迫して物を交付させてはならない。(刑法 249 条)
- (23) 自分が占有する他人の物を横領してはならない。(刑法 252 条)
- (24) 賭博をしてはならない。(刑法 185 条)
- (25) 富くじを発売してはならない。(刑法 187 条)
- (26) わいせつな文書、図画その他の物を頒布したり、公然と陳列してはならない。(刑法 175 条)
- (27) 不正アクセス行為をしてはならない。(不正アクセス行為の禁止等に関する法律 3 条)

LEONET

Land in the Era with Osu NET

情報科学センター活用ガイドブック
(第12版 2022.4)

大阪産業大学情報科学センター

〒574-8530 大東市中垣内3-1-1

TEL 072-875-3001 (代表)

FAX 072-871-9858

E-mail center@cnt.osaka-sandai.ac.jp

URL <https://www.osaka-sandai.ac.jp/cnt/>