D3601 情報システムアカウント取得手順

国立情報学研究所 学術情報ネットワーク運営・連携本部  
高等教育機関における情報セキュリティポリシー推進委員会

**改定履歴**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付・文書番号 | 改定内容 | 担当 |
| 2007年10月31日  A3601 | 新規作成 | 国立大学法人等における情報セキュリティポリシー策定作業部会 |
| 2015年10月9日  C3601 | 文書番号の変更のみ | － |
| 2016年2月5日  C3601 | C2201の修正に伴う参照項番の変更 | 高等教育機関における情報セキュリティポリシー推進部会事務局 |
| 2024年3月26日  D3601 | D系列に対応 | 高等教育機関における情報セキュリティポリシー推進委員会事務局 |

本文書の内容についてのご質問、ご意見は以下まで電子メールにてお寄せください。

sp-comment[at]nii.ac.jp　（[at]を＠に置き換えてください）

担当者の所属は改定当時のものです。担当者への直接のご質問はご遠慮ください。

【全学アカウントの取得手順（学生等用）】

全学アカウント交付のための利用者講習会（情報セキュリティ基礎講習を含む）を受講してください。その際、学生証と筆記用具を持参してください。全学アカウント交付のための利用者講習会は、年度初めを中心に開催しています。都合の良い機会に、早めに受講してください。

講習会の実施日については、 情報メディアセンターのトップページにある 「イベント等のお知らせ」あるいは情報メディアセンター事務室前の掲示等を参照してください。

既に全学アカウントを取得している方で、転学部、進学等に伴い身分変更が生じた際には、手続きが必要となる場合があります。手続きが必要となる方には、例年メールでお知らせしています。詳しくは、情報メディアセンター事務室までお問い合わせください。

【全学アカウントの取得手順（教職員等用）】

1. 手続き

登録に必要な仮パスワードを発行しますので、職員証または大学が発行する身分証を持って、申請受付場所までお越しください。

* 情報メディアセンター事務室
* 図書館事務室

新規利用登録以外の申請は、情報メディアセンター以外では受付していない場合があります。

2. 申請用紙

所定の利用登録申請書（新規登録用）をご利用ください。

なお、情報メディアセンター、図書館については窓口に複写式の申請用紙を用意してあります。

3. 注意

情報メディアセンター窓口以外での申請分については、当日中の仮パスワード発行ができませんので、当日中の発行をご希望の方はセンター事務室での申請をお願い致します。

また、常勤教職員以外の方は、年度が変わった時点で利用延長の手続きが必要です。新年度になりましたら情報メディアセンター電子メールシステムのメールアドレス宛に、利用延長の手続きの案内を送ります。手続きの案内を受け取った後、継続して利用を希望される場合には、新年度継続して勤務していることを証明する書類を持って、手続きにお越しください。

4. その他

　全学アカウント取得後速やかに、年度講習計画に定める情報セキュリティ基礎講習を受講してください。また毎年度１回は年度講習計画に従い情報セキュリティ定期講習を受講してください。

別紙１　情報メディアセンターにおける全学アカウントに係る個人情報の保護

1. 個人情報について

利用者からの本学情報システムの全学アカウントの交付申請・登録などに際して収集した特定の個人を識別しうる情報を対象とします。情報メディアセンターは個人情報の保護に関して「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」及び関係法令ならびに「A大学個人情報保護規程」等のA大学の定める個人情報保護の方針に則って業務を行います。

2. 全学アカウントの交付等申請時に取得する個人情報の利用目的

本学情報システムの全学アカウントの交付、継続、停止、再開などの申請時に取得する個人情報の利用目的は以下のとおりです。

・A大学ネットワークや情報処理演習システムなど情報メディアセンターで提供しているサービスのご利用に関しての利用者ご本人への連絡（学部、研究科等A大学各部局の保有する個人情報と結合することにより連絡先を得て利用することがあります。）

・全学アカウントなどのご本人自身による照会に際してのご本人の確認

・統計データの作成

3. 全学アカウントとパスワードの利用目的

本学情報システムの全学アカウントとパスワードは、本学が提供する教育研究その他業務のためのサービスにおいて、これらの組み合わせにより利用者個人を認証するために利用します。利用者個人の認証に際しては、サービスの必要に応じ氏名など利用者個人を特定する情報と結合することがあります。

4. 利用記録の取得とその利用目的

利用者による全学アカウントを用いた本学情報システムの利用に関して以下の事項について利用コードおよび時刻情報を含めて利用記録を取得します。

・A大学ネットワークならびに全学統一認証方式を用いるA大学内のすべての情報システムにおける、全学アカウントとパスワードを用いて行われる利用者の認証記録

・情報メディアセンターの電子メールシステムにおける電子メールの送信と受信

・情報メディアセンターの情報処理演習システムの端末からの Web サイトのアクセス

これらの利用記録は以下の目的のために利用します。

(1)利用者自身のご利用上の問題解決の支援

(2)情報メディアセンターの情報システムの運用の改善

(3)関係法令、本学関係規程ならびに情報システム利用心得遵守の確認のため

(4)統計データ

5. 個人情報の安全確保、利用、提供、開示、訂正並びに利用停止

収集した個人情報の安全確保、利用、提供、開示、訂正並びに利用停止については「A大学個人情報保護規程」に則して取り扱います。

別紙２　A大学情報システム利用申請書

情報メディアセンター提出用

A大学情報システム利用申請書

A大学情報システム利用規程第四条に基づき、全学アカウントの交付を申請します。



A大学情報システム利用心得

１． A大学情報システムの全学アカウントの交付を受けた者（以下、利用者という）は利用に際して、関連法令を遵守しなければならない。利用者は、本学情報システム運用基本方針、本学情報システム運用基本規程、本学情報システム利用規程（以下、利用規程という）および本学個人情報保護規程を遵守しなければならない。

２． 利用者は、利用規程第五条に定めるアカウントの管理に関する規定を遵守しなければならない。  
利用者は利用に際して、当該システムを管理する部局の担当職員および当該部局がコンピュータシステムの管理を委託した者の指示に従わなければならない。

３． 利用者は、毎年度１回は、本学が定める年度講習計画に従って、本学情報システムの利用に関する教育を受講しなければならない。利用者は、本学が定める自己点検基準に基づいて自己点検を実施しなければならない。

４． 利用者は利用に際して、利用規程第十条に定める禁止事項に該当する行為を行ってはならない。  
利用者は利用に際して、利用規程第十二条に定めるPC取扱ガイドライン、利用規程第十三条に定める電子メール利用ガイドライン、利用規程第十四条に定めるウェブブラウザ利用ガイドラインおよびウェブ公開ガイドライン、利用規程第十五条に定めるモバイルPCの利用手順を遵守しなければならない。  
利用者は利用に際して、他人のプライバシーおよび人格を尊重しなければならない。  
利用者は利用に際して、他人の著作権およびその他の知的財産権を尊重しなければならない。  
利用者は利用に際して、A大学の定めるセクシャルハラスメント等に関する方針を遵守しなければならない。  
利用者は利用に際して、A大学の定める大学における言論に関する方針を遵守しなければならない。

５． 利用者は利用に際して、本学情報システムを構成する計算機のハードウェア、ソフトウェアおよび装置を毀損、破壊または改変してはならない。  
利用者は利用に際して、利用規程第十七条に定める安全管理に関する義務を負う。

６． 本学情報システムの利用にあたり故意または過失により本学情報システムを構成する計算機組織に損害を生じさせた利用者は、それによって生じた損害を賠償する責任を負う。本学情報システムによるサービス提供を妨害した利用者は、それによって生じた損害を賠償する責任を負う。

**誓 約 書**

A大学情報メディアセンター長 殿

A大学情報システム利用規程及び情報システム利用心得を遵守して、本学情報システムを利用することに同意します。これらに違反した場合、センター長が、私のアカウントを取り消すこと、あるいは私のアカウントの利用を一時停止すること、又は私のアカウントの権限により作成された本学情報システム上の電子情報ファイルの一部ないし全部を放棄させることに異議はありません。

（ ）年/Year （ ）月/Month （ ）日/Day

自署/Signature（ ）

A大学情報システム利用申請書(控）

A大学情報システム利用規程第五条に基づき、全学アカウントの交付を申請します。

申請者控（利用期間中は確実に保管のこと）



A大学情報システム利用心得

１． A大学情報システムの全学アカウントの交付を受けた者（以下、利用者という）は利用に際して、関連法令を遵守しなければならない。利用者は、本学情報システム運用基本方針、本学情報システム運用基本規程、本学情報システム利用規程（以下、利用規程という）および本学個人情報保護規程を遵守しなければならない。

２． 利用者は、利用規程第六条に定めるアカウントの管理に関する規定を遵守しなければならない。  
利用者は利用に際して、当該システムを管理する部局の担当職員および当該部局がコンピュータシステムの管理を委託した者の指示に従わなければならない。

３． 利用者は、毎年度１回は、本学が定める年度講習計画に従って、本学情報システムの利用に関する教育を受講しなければならない。利用者は、本学が定める自己点検基準に基づいて自己点検を実施しなければならない。

４． 利用者は利用に際して、利用規程第十条に定める禁止事項に該当する行為を行ってはならない。  
利用者は利用に際して、利用規程第七条に定める情報機器取扱ガイドライン、利用規程第十三条に定める電子メール利用ガイドライン、利用規程第十四条に定めるウェブブラウザ利用ガイドラインおよび情報発信ガイドラインを遵守しなければならない。  
利用者は利用に際して、他人のプライバシーおよび人格を尊重しなければならない。  
利用者は利用に際して、他人の著作権およびその他の知的財産権を尊重しなければならない。  
利用者は利用に際して、A大学の定めるセクシャルハラスメント等に関する方針を遵守しなければならない。  
利用者は利用に際して、A大学の定める大学における言論に関する方針を遵守しなければならない。

５． 利用者は利用に際して、本学情報システムを構成する計算機のハードウェア、ソフトウェアおよび装置を毀損、破壊または改変してはならない。  
利用者は利用に際して、利用規程第十六条に定める安全管理に関する義務を負う。

６． 本学情報システムの利用にあたり故意または過失により本学情報システムを構成する計算機組織に損害を生じさせた利用者は、それによって生じた損害を賠償する責任を負う。本学情報システムによるサービス提供を妨害した利用者は、それによって生じた損害を賠償する責任を負う。

**誓 約 書**

A大学情報メディアセンター長 殿

A大学情報システム利用規程及び情報システム利用心得を遵守して、本学情報システムを利用することに同意します。これらに違反した場合、センター長が、私のアカウントを取り消すこと、あるいは私のアカウントの利用を一時停止すること、又は私のアカウントの権限により作成された本学情報システム上の電子情報ファイルの一部ないし全部を放棄させることに異議はありません。

（ ）年/Year （ ）月/Month （ ）日/Day

自署/Signature（ ）

別紙３　ID交付申請区分

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 身　　　　　　分 | | | 講習会受講 | 更新手続き | 備　　　　　　考 |
| 一　学生等 | 学部学生 | 学生証 (学生部発行・顔写真あり） | 「学生証」「職員証」等の大学発行の身分証を提示、顔写真付のものについては対面にて確認 | 必要 | 必要 （身分変更が 生じた年度のみ） | 10月入学生については所定の年限の9月末で失効 |
| 大学院学生 |
| 研究生 研究員 研修員 研究者 他 | 学生証 (部局発行・顔写真なし） | 必要 (毎年度） | アカウントの有効期限は身分証の有効期限と年度末の早い方まで |
| 二 教職員等 | 常勤教職員 特定有期雇用教職員 | 職員証 (人事部発行・顔写真あり） |  |  | 着任早々で身分証を未取得の場合は「人事異動通知書」の提示。身分証番号を所属人事又は総務担当より入手。さらに以下のいずれかの方法で顔写真を確認する。1) 公的機関発行の顔写真付身分証の提示　2)１ヶ月以内に顔写真付職員証を持参して再確認 |
| 時間雇用職員 有期雇用職員  事務補佐員  技術補佐員 　他 | 身分証（職員証等） (部局発行・顔写真なし） | 必要 (毎年度） | 着任早々で身分証を未取得の場合は「労働条件通知書」または「受入証明書」の提示。身分証番号を所属人事又は総務担当より入手。 |
| 外国人研究員 外国人教師 客員教員 招聘外国人学者 派遣職員 他 |
| 三 臨時利用者 | 訪問者 受託業務従事者 他 | 身分証 （受入証明書に記載の所属機関発行） | 受入部局長名で受入証明書等の提出 | 必要 （学生のみ） | 必要 （毎年度） | 個別に情報メディアセンター全学アカウント担当へ問い合わせる。 |