大阪大学大学院経済学研究科・経済学部
ネットワーク利用者ガイドライン

1. 利用者の定義 （利用資格）

大阪大学大学院経済学研究科・経済学部ネットワーク（以下、経済学研究科ネットワークという。）を利用する者は、経済学研究科ネットワークにアクセスするために必要となるユーザー名とパスワードからなるアカウントを取得することが必要である。なお、アカウント取得には、次の各事項のいずれかに該当することが必要であり、該当しなくなったとき、アカウントは無効となる。

(1) 経済学研究科・経済学部の教職員（非常勤を含む）
(2) 経済学研究科・経済学部の学生（研究生も含む）
(3) その他経済学研究科ネットワーク運用管理委員会が認めた者

2. 利用者の遵守事項と処分

経済学研究科ネットワークの利用者は、次の各諸規則を遵守すること。規則に**違反した場合、ネットワーク利用の制限、利用者ファイルの削除、アカウントの停止、又は懲戒**が行われる。なお、これらの**処分による利用者の不利益は補償されない。**処分に異議のある場合には、処分を受けてから**1週間以内**に**理由を付して**経済学研究科**情報処理委員会**(info-admin@econ.osaka-u.ac.jp)に申し出ることができる。

3. 経済学研究科ネットワーク利用に関する規則

(1) 経済学研究科ネットワークを**教育研究以外の目的**で使用してはならない。
(2) 経済学研究科ネットワークを利用して**法令違反及び公序良俗に反する行為**は行ってはならない。
(3) 経済学研究科ネットワーク管理者(admin@econ.osaka-u.ac.jp)からの指示に敏速に従うこと。なお、コンピュータ室が管理するホームページの記載内容を理解し、**電子掲示板及び電子メール等によるによる情報伝達に注意**を払い、それらの指示に従うこと。**「知らなかった」又は「読まなかった」は重大な規則違反**として扱われる。
(4) 経済学研究科ネットワークに管理者の**許可なくコンピュータ及び通信機器等を接続**してはならない。
(5) 2台以上のパソコンで経済学研究科ネットワークに**同時接続してはならない。**
(6) 経済学研究科ネットワークの設定を変更し、又は経済学研究科**ネットワークの管理を妨害し、又は通信内容を傍受する行為**を行ってはならない。
(7) 経済学研究科ネットワークに**過度な負荷を与え、又は障害を与える行為**を行ってはならない。
(8) 経済学研究科ネットワーク**資源の無駄遣い**を行ってはならない。
(9) 不正アクセス、コンピュータウィルス等の感染に注意し、不正アクセス又は感染の警告を受けた時はすぐに管理者に連絡すること。

4. アカウントに関する規則

(1) 経済学研究科ネットワークを利用する場合、ユーザー本人に与えられたアカウントを用いること。
(2) アカウントの管理には十分注意し、**アカウントを第三者に利用させてはならない。**
(3) 経済学研究科ネットワーク及び外部のネットワークのいずれに対しても、**他人のアカウントを利用してはならない。**
(4) 経済学研究科部ネットワークを起因とする**不正利用にともなう責任は、原則としてアカウントの所有者が負う**ものとする。

5. コンピュータ関連教室利用に関する規則

(1) コンピュータ関連教室(以下「コンピュータ室という」の**通常サービス時間は平日9時～17時**までとし、それ以外の時間に利用する場合は**時間外利用に関する規則**を遵守すること。
(2) コンピュータ室の利用は原則として授業優先とする。**授業中は一般利用者の入室を原則禁止**する。
(3) コンピュータ室内においては、周囲の利用者の**迷惑となる一切の行為を禁止**する。
(4) 利用できる**サービスの範囲**は、利用者の**所属・区分によって異なる**ことがある。
(5) コンピュータ室に装備されている機器、マニュアル、パソコンにインストールされているソフトウェアおよびデータ等を外部に持ち出してはならない。ただし、**データの検索結果**をコンピュータ室外で利用することはできる。
(6) **ソフトウェアをインストールする場合は、管理者の許可を得なければならない。**又、ソフトウェアをインストールすることで、システムに障害を与えてはならない。又、著作権を侵す違法コピーのソフトウェアをインストールし、それを使用してはならない。
(7) コンピュータ室で**「飲食・喫煙」**を行ってはならない。
(8) 部屋の清掃に心がけること。 **自分のごみは自分で持ち帰る**こと。
(9) 設備機器の故障を発見した場合や消耗品の交換が必要な場合は、速やかに管理者に連絡すること。

6. コンピュータ室の時間外利用に関する規則

(1) コンピュータ室の**通常利用時間は、原則として平日9時～17時まで**とし、それ以外の時間帯における利用を時間外利用とする。
(2) **時間外は管理者が不在**となるため、利用者は**管理者の業務を代行することを条件**に時間外利用が許可される。なお、管理者の業務の代行とは、利用者の監視、設備機器の監視、電源管理、及び退出時の戸締まり等を意味する。
(3) 管理者業務の代行条件が満たされていないと管理者が判断する場合、**時間外利用を制限することがある。**

7. ホームディレクトリの利用について

(1) 経済学研究科ネットワークの利用者は、経済学研究科ネットワーク上に割り当てられた利用者個人が占有できるホームディレクトリを使用することができる。
(2) ホームディレクトリのアクセス権の設定は、利用者個人とともに運用管理者が行うことができる。
(3) ネットワーク及び機器の障害のために、**ホームディレクトリの内容が消失しても、管理者は責を負わない。**さらに、管理者はホームディレクトリの内容についてバックアップを行わないので、利用者が自分で行うこと。

8. コンピュータ室での印刷について

(1) 教育研究目的以外の印刷を行わないこと。
(2) **印刷用紙は利用者各自が持参する**こと。
(3) プリンタの**紙詰まり・故障の原因となりやすい用紙は使用しない**こと。
(4) その他、経済学研究科コンピュータ室ホームページに記載されている「印刷」に関する各事項について遵守すること。

9. インターネットのルールとマナーについて

経済学研究科コンピュータ室ホームページに記載されている各事項について遵守すること。

以上