

鹿児島大学  
学術情報基盤センター

教育用電子計算機システム  
利用の手引き

平成 17 年 3 月

|      |                                        |    |
|------|----------------------------------------|----|
| 1    | はじめに .....                             | 1  |
| 1.1  | 本冊子発行の目的 .....                         | 1  |
| 1.2  | 本冊子における記法 .....                        | 1  |
| 2    | 概要 .....                               | 2  |
| 2.1  | 利用上の注意 .....                           | 2  |
| 2.2  | 設置機器 .....                             | 3  |
| 2.3  | 端末設置場所と台数 .....                        | 4  |
| 3    | 利用方法 .....                             | 6  |
| 3.1  | 起動と終了 .....                            | 6  |
| 3.2  | パスワード .....                            | 9  |
| 3.3  | 電子メール .....                            | 12 |
| 3.4  | 印刷 .....                               | 21 |
| 3.5  | データの保存 .....                           | 28 |
| 3.6  | ソフトウェア .....                           | 31 |
| 3.7  | ネットワークスキャナ .....                       | 34 |
| 3.8  | USB 機器 .....                           | 40 |
| 3.9  | 特殊出力 .....                             | 42 |
| 3.10 | ウィルス対策 .....                           | 43 |
| 3.11 | オープンネットワーク .....                       | 44 |
| 3.12 | ポータルサイト .....                          | 46 |
| 4    | 各種申請手続き .....                          | 49 |
| 4.1  | 利用証発行申請 .....                          | 49 |
| 4.2  | 端末室利用申請 .....                          | 49 |
| 4.3  | KNIT 利用申請 .....                        | 50 |
| 4.4  | ソフトウェア利用申請 .....                       | 51 |
| 4.5  | 特殊出力機器利用申請 .....                       | 51 |
| 5    | 関係規則 .....                             | 52 |
| 5.1  | 利用規則 .....                             | 52 |
| 5.2  | 鹿児島大学学術情報基盤センター規則 .....                | 53 |
| 5.3  | 鹿児島大学情報基盤委員会規則 .....                   | 56 |
| 5.4  | 鹿児島大学キャンパス情報ネットワークの運用管理に関する申し合わせ ..... | 58 |
| 6    | 付録 .....                               | 60 |
| 6.1  | 申請書様式 .....                            | 60 |
|      | 目的別索引 .....                            | 70 |

# 1 はじめに

## 1.1 本冊子発行の目的

鹿児島大学学術情報基盤センターは、本学の学生および教職員の教育・研究を支援するために、計算機システムやキャンパス情報ネットワークなどの情報基盤環境として「教育用計算機システム」を運用している。この冊子「利用の手引き」は、本システムを利用するために必要な最低限の規則や方法を学内の利用者に理解してもらうことを目的とし、まとめたものである。従って、ここに記述する内容は、本システムに固有のものであり、個人所有の環境、研究室所有の環境に必ずしも一致するものではない。

## 1.2 本冊子における記法

本冊子での記述表現を以下に説明する。

- ・ 選択する項目やボタン、キーはカギ括弧（『 』）で表す。
- ・ キー入力において、キーを同時に押す操作を「 + 」でつないで表現する。例えば“『シフト(Shift)』キーを押したまま『c』キーを押す”操作を、『Shift + c』と表記する。
- ・ メニューから順に選択して行う操作は、選択項目を「 → 」でつないで表現する。例えば、“『終了オプション』を選ぶと表示されるウインドウで『シャットダウン』を選択して『OK』ボタンをクリックする”という操作を、“『終了オプション』 → 『シャットダウン』 → 『OK』”と表記する。
- ・ マウスを移動させるときに、その移動に対応して画面上を動く矢印状のものを「マウスカーソル」と呼ぶ。
- ・ マウスのボタンを押して離すことを「クリック」と呼ぶ。
- ・ 2回連続してクリックすることを「ダブルクリック」と呼ぶ。
- ・ マウスの右ボタンを「クリック」することを「右クリック」と呼ぶ。左ボタンをクリックする場合は、単に「クリック」と表記する。
- ・ マウスボタンを押したままの状態でもウスを移動し、移動先でボタンを離すことを「ドラック」と呼ぶ。

## 2 概要

### 2.1 利用上の注意

端末が設置してある部屋（以下、端末室という）を利用するにあたり、以下のことを守ってください。

#### 1．授業時間中は受講者以外立入禁止です

授業が開講されているかどうかは端末室前の掲示で確認できます。自習中であっても授業開始前に必ず退室してください。

#### 2．窓は開けないでください

埃や灰から機器を守るため、窓は常に閉めておくようにしてください。全室にエアコンがありますので、暑い場合や寒い場合はエアコンを利用してください。

#### 3．飲食と喫煙は禁止です

端末室内では飲食と喫煙を禁止しています。ペットボトル等はふたをしてあっても、誤ってこぼれる場合もあり得ます。飲食物は持ち込まないようにしてください。また、喫煙についてはマナーを守り、灰皿のある場所でのみ喫煙するようにしてください。

#### 4．端末室内で携帯電話による通話はしないでください

授業中に携帯電話を使用するのは論外ですが、自習利用時間中でも端末室内で携帯電話による通話は控え、ロビーや廊下で使用してください。また、呼び出し音は他人には非常にうるさく聞こえるものです。端末室内ではマナーモード等を利用するか電源を切っておいてください。

#### 5．大声で話さないでください

端末室には、真剣に課題に取り組んでいる利用者がたくさんいます。図書館の閲覧室などと同様、端末室内でのおしゃべりは慎んでください。

#### 6．機器は丁寧に扱ってください

パソコンやプリンタは高価な機器です。大学の共有財産でもあります。自分のものではないから、という考え方はやめ、みんなのものなのでから大切に扱ってください。

#### 7．雑誌等は読んだら元の場所に返してください

学術情報基盤センター1階ロビーにはコンピュータ関係の雑誌の最新号などが置いてあります。自由に閲覧できますので、情報収集などに活用してください。ただし、読んだら元の場所に必ず返すようにしてください。

#### 8．むやみに印刷しないでください

費用のみならず、資源保護の観点からも無駄な紙の使用は控えましょう。本当に手元に置いておかなければならない情報がどうかを十分に吟味してから印刷するようにして

ください。なお、紙が無駄になるからといって印刷済み用紙の裏に印刷することは、プリンタ故障の原因となりますので絶対にしないでください。

## 9．教育・研究が目的の利用以外は認められていません

パソコン端末は教育または研究の目的でしか利用できません。例えば、コンピュータゲームなどは楽しいものではありませんが、個人の環境で行うべきもので、大学の機器で行うことは許されません。自分の趣味のホームページを閲覧する、研究・教育に関わりのないファイルをダウンロードする、などの行為も認められません。チャットにふけったり通信販売を利用したりといった行為は当然、禁止されます。教育・研究目的以外での利用が明らかになった場合、利用者 ID の停止や取消等の処分が行われ、授業を受けられないことになります。

## 10．法律を守ってください

言うまでもないことですが、違法行為はいけません。コンピュータを使って行われる犯罪としては、利用資格のないコンピュータへの侵入、猥褻と見なされるものの公開、差別的な発言による人権の侵害、プライバシーの侵害、不正コピーによる著作権の侵害などがあります。これらは明らかな違法行為です。刑法等により処罰されることを十分に頭に入れておいてください。

## 11．トラブルがあったら連絡してください

コンピュータは操作ミスで壊れることは滅多にありません。しかし、故障はあり得ます。おかしいと思ったらそのまま放置せず、学術情報基盤センターに連絡してください。連絡方法は各端末室に掲示してあります。また、騒いでいる人がいる、迷惑行為をされた、といった場合も連絡するようにしてください。

## 2.2 設置機器

本システムでは、デスクトップ型パソコンとノート型パソコンが設置してあります。

### <デスクトップ型パソコン>

学術情報基盤センター建物内、共通教育棟 1 号館 5 階、附属図書館に設置してあります。端末は下図のような構成です。( 本体性能、FMV-E630、CPU : Pentium4 2.80GHz、RAM : 384MB、HDD : 80GB、DVD-ROM&CD-R/RW ドライブ、MO ドライブ、FD ドライブ、USB 光学式マウス、15 インチ液晶ディスプレイ、OS : Windows XP Pro )



### < ノート型パソコン >

各部局に設置してあります。マウスおよび MO ドライブが付属していませんのでご注意ください。また、収納ボックスに収納する際は、転落や破損に気をつけ、電源ケーブル等は引っかからないように、入れてください。( 本体性能、FMV-830NA/L、CPU : PentiumM 1.60GHz、RAM : 384MB、HDD : 40GB、DVD-ROM&CD-R/RW ドライブ、FD ドライブ、ワイヤレス LAN、タッチパッド、OS : Windows XP Pro )



## 2.3 端末設置場所と台数

下表に示すとおり、学内に約 840 台のパソコン端末を設置しています。授業はもちろん、授業がない時間帯は自習利用も出来ますので、部屋の入り口の掲示で利用可能時間を確認して利用してください。

| 建物         | 部屋                       | 端末数 | 利用可能時間              |
|------------|--------------------------|-----|---------------------|
| 学術情報基盤センター | 第 1 端末室                  | 45  | 8:30 ~ 17:00 ( 平日 ) |
|            | 第 2 端末室                  | 54  |                     |
|            | 第 3 端末室                  | 34  |                     |
|            | 第 4 端末室                  | 22  |                     |
| 共通教育棟      | 5 0 号教室                  | 38  | 9:00 ~ 16:50 ( 平日 ) |
|            | 5 1 号教室                  | 51  |                     |
|            | 5 2 号教室                  | 51  |                     |
|            | 5 5 号教室                  | 51  |                     |
|            | 5 4 号教室                  | 15  | 授業利用のみ              |
| 教育学部       | 教育実践総合センター<br>多目的室       | 41  | 各部局にご確認ください         |
| 医学部        | 保健学科教育棟インテ<br>リジェント講義室   | 92  |                     |
| 歯学部        | 講義棟第 4 講義室               | 60  |                     |
| 農学部        | 611 教室                   | 33  |                     |
| 水産学部       | 第 41 号講義室                | 56  |                     |
| 工学部        | 理工系総合研究棟プレ<br>ゼンテーションルーム | 102 |                     |
| 保健管理センター   | 1 階・2 階                  | 20  |                     |
| 附属図書館      | 中央図書館                    | 45  | 図書館開館時間             |
|            | 桜ヶ丘分館                    | 15  |                     |
|            | 水産学部分館                   | 10  |                     |

## 3 利用方法

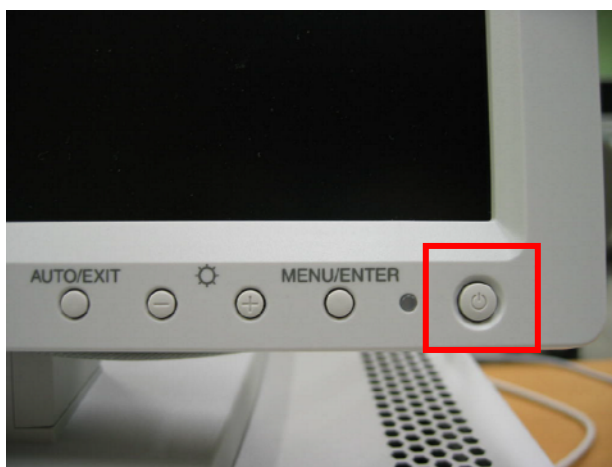
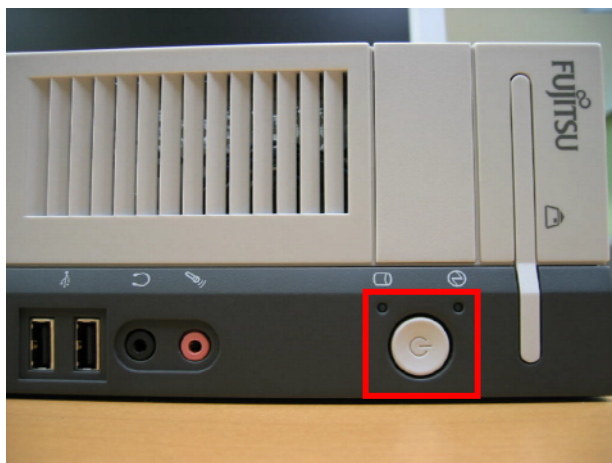
本システムは本学に所属する全ての学生・教職員が利用可能です。本システムを利用するには学術情報基盤センターが発行する利用者 ID が必要となります。

### 3.1 起動と終了

パソコン端末を使うための基本的な操作である、起動と終了の方法について順を追って説明します。

#### 電源を入れる

パソコンを起動するには、本体前面の電源ボタンを押します。（ディスプレイの電源が連動して ON にならない場合は、ディスプレイの電源も入れてください。）





しばらくすると、下図のようなログオンダイアログがディスプレイ中央に表示されます。



### ユーザー名を入力する

「ユーザー名」の欄をクリックし、キーボードを使ってユーザー名を入力します。「ユーザー名」は利用証に記載されている 8 桁の「利用者 ID」のことです。

### パスワードを入力する

ユーザー名を入力したら、「パスワード」の欄をクリックし、パスワードを入力します。「パスワード」は利用証の利用者 ID の右に斜体で記載されている 8 文字の英数字です(パスワードを変更していない場合)。パスワードを入力すると入力した文字の数だけ「\* (アスタリスク)」が表示されます。入力するときは大文字と小文字の違いなどに注意してください。

### ログオン先を選択する

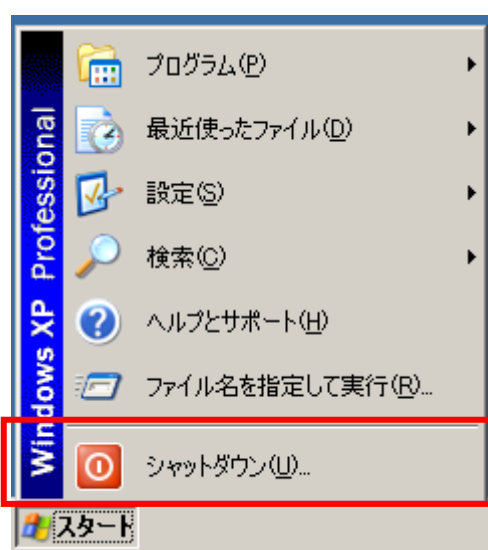
ユーザー名とパスワードを入力したら、ログオン先を選択します。右側の下向きの三角形の上にマウスポインタを移動した後、クリックして一覧表示し、「EDU」をさらにクリックしてください。はじめから「EDU」が表示されている場合はこの操作は不要です。

### ログオンする

ユーザー名、パスワードを入力し、ログオン先を選択したら、『OK』をクリックしてください。ログオンに成功すると初期画面が表示されます。授業担当教官の指示に従い作業を行うか、自習を行ってください。作業が終わりましたら以下の手順でシャットダウンを行って端末の電源を切ってください。

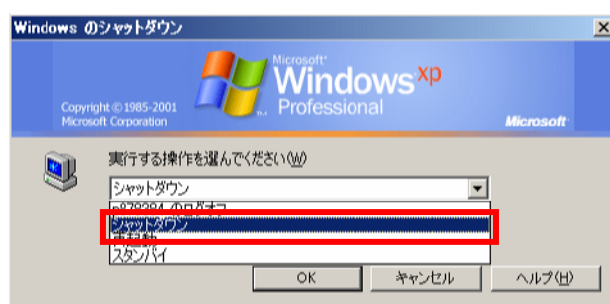
### シャットダウン画面を表示する

シャットダウン画面を表示するには、画面左下の『スタート』の上にマウスポインタを移動した後、クリックし、表示されるスタートメニューの『シャットダウン』の上にマウスポインタを移動してクリックしてください。



### 方法を選ぶ

「実行する操作を選んでください(W)」と表示されますので、『シャットダウン』を選択します。



### シャットダウンする

シャットダウンするには、[OK]をクリックします。しばらく待つと自動的に電源が切れますので、電源が切れたことを確認してから退室してください。

## 3.2 パスワード

利用証には ID の他に、8 桁の数字、記号、アルファベット混じりの初期パスワードが書かれています。パスワードは各自の自己責任において管理し、他人に教えたり知られたりしないように注意してください。また、安全性を高めるため、初期パスワードは発行日より 30 日間しか使えません。30 日間初期パスワードが変更されなかった場合、ログインできなくなります（パソコン端末が使えなくなります）ので、利用証を受け取ったら速やかにパスワードを変更してください。以下では、パスワードの変更方法を説明します。

### <パスワードの変更方法>

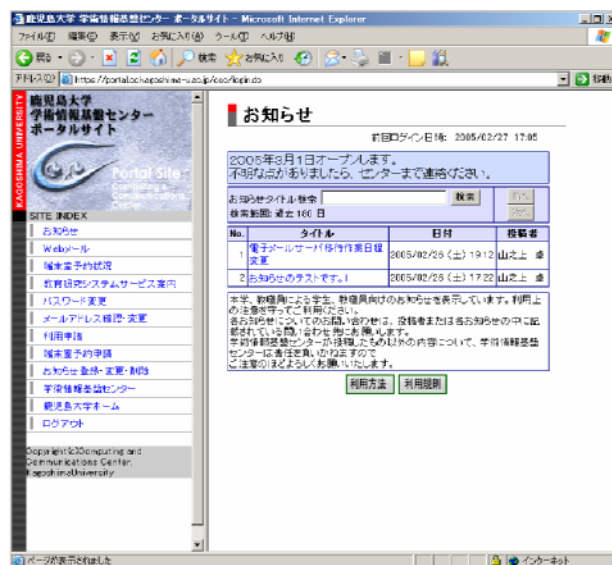
#### ポータルサイトにアクセス

<https://portal.cc.kagoshima-u.ac.jp/>に Web ブラウザでアクセスします。



#### ログイン

ID と現在のパスワードを入力してログインします。



## パスワード変更ページへ

左側メニューの「パスワード変更」をクリックして、パスワード変更ページを表示します。



### 新パスワードの入力

現在のパスワードと新しいパスワード（２回）を、注意事項にしたがって入力します。入力したパスワードは他人に分からないように「\*(アスタリスク)」で表示されます。大文字、小文字等に注意して入力してください。以下のようなパスワードは容易に解読されますので設定しないようにしてください。

- ・利用者 ID と同じ
- ・辞書に掲載されている単語(英語、独語、仏語、日本語)
- ・単語の前後に数字や記号を付け加えただけのもの
- ・単語の文字の順序を入れ替えただけのもの
- ・単純な文字の並び(ABCDEFGH、12345678 など)

パスワード変更

パスワードを変更するページです。変更したパスワードは忘れないようにしてください。万が一パスワードを忘れた場合は、センターに備えている書類にてパスワード初期化の手続きを行ってください。

利用者ID

現パスワード

新パスワード

新パスワード(確認)

変更

クリア

注意事項

- ・パスワードは7文字以上16文字以下で設定願います。
- ・記号1文字、数字1文字、アルファベット1文字を必ず入れて下さい。
- ・使用可能な記号は、`!@#\$%^&\*()\_+={}|[]\:";'<>? ,./`です。
- ・使用可能な数字は、0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 です。
- ・使用可能なアルファベットは、A~Z、a~z (半角大文字と半角小文字)です。

利用方法

利用規則

## 変更

「変更」ボタンをクリックします。パスワードの変更が正しく完了すると、「パスワードは変更されました。」と表示されます。パスワードの設定に誤りがある場合は、エラーが出ますので、指示に従って、もう一度やり直してください。

パスワード変更

パスワードは変更されました。

## 3.3 電子メール

学術情報基盤センターから利用証の発行を受けた利用者は、在籍期間中メールサービスを利用することができます。初期メールアドレスは、

利用者 ID@ms.kagoshima-u.ac.jp

となります。「@」の前は、自分のオリジナルな名前に変更できます。メールが保存できる最大容量は、学生が 50MB、教職員が 100MB となっており、これを超えた場合メール受信ができません。また、教育・研究に無関係のメール受信・送信は禁止されています。メールを送受信するための方法を説明します。Web ブラウザおよびメールソフトを使って、メールの送受信ができますが、学外からも使用可能である、通信に暗号化が行われており安全性が高い、などの点から、Web ブラウザを使ってのメールの送受信をお勧めします。

## 1 . Web ブラウザでの利用

Web ブラウザを使って、メールの送受信が出来ます。Web ブラウザ経由でのメールサービスは学内および学外からも利用が可能です。SSL による暗号化が行われますので、盗聴等の危険が少ないサービスとなっています。また、メールの転送設定や外部 POP サーバの利用など、フリーの Web メールサービスと同等の機能を持っています。詳しくはヘルプを参照ください。

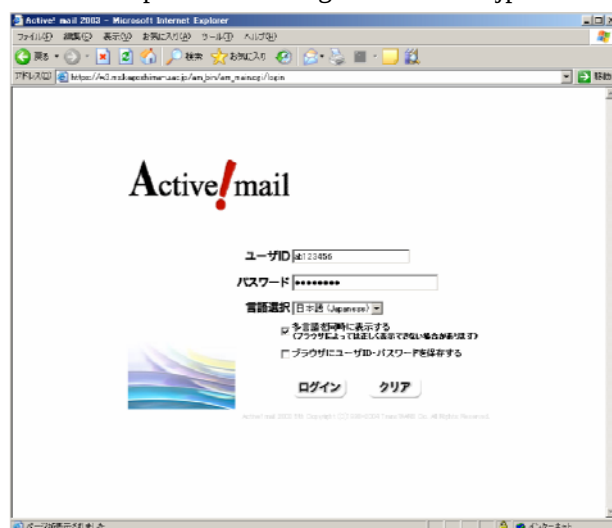
### < Web メールの使い方 >

Web メールサービスとして「Active ! mail」が運用されています。「Active ! Mail」の使い方を説明します。

#### Active ! Mail にアクセス

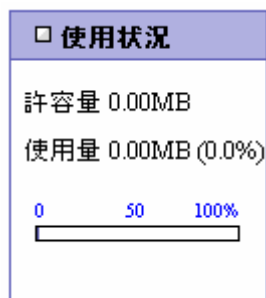
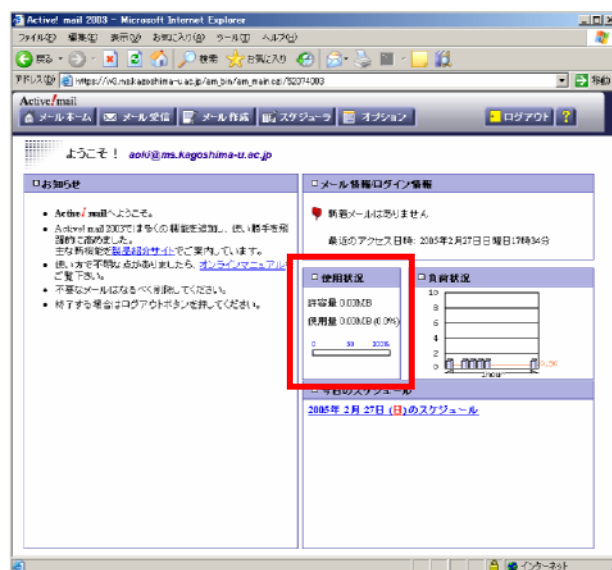
以下の URL にアクセスします。

<https://w3.ms.kagoshima-u.ac.jp/>



#### ログイン

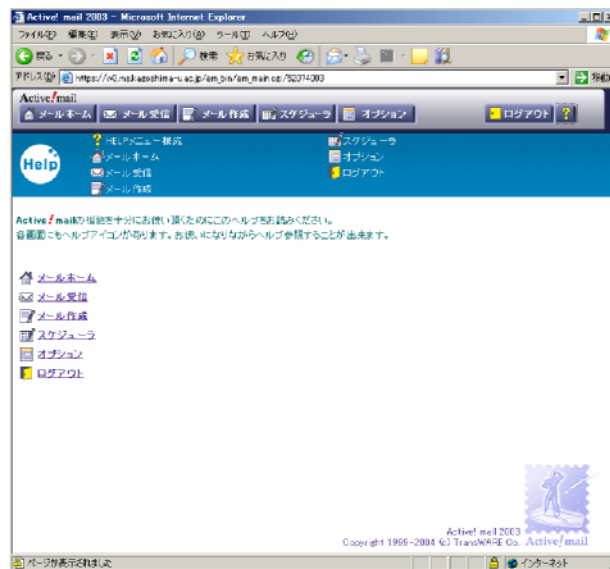
「ユーザID」「パスワード」を入力し、『ログイン』ボタンをクリックする。メールホームのページが表示される。現在の使用容量がログイン後の画面に表示されるので、空き容量に注意し、既読メールは出来る限り削除する。



## ヘルプの表示

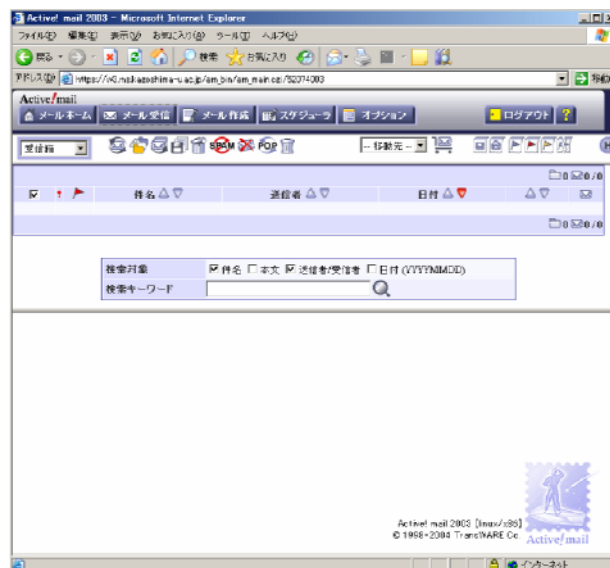
ログイン後、画面右上の『?』をクリックするとオンラインヘルプが表示される。詳しい使い方はオンラインヘルプを参照する。





## メール受信

受信したメールを読む場合は、上方メニューから『メール受信』をクリックする。受信メール一覧が表示されるので、目的のメールをクリックして表示させる。



## メール作成

送信メールを作成するときは、メニューから『メール作成』をクリックする。下図のようなウインドウが出るので、「宛先」、「件名」、「本文」を書いて、『送信』ボタンをクリックし、送信する。



## 2. メールソフトでの利用

POP3 プロトコルと SMTP プロトコルを使って、各種メールソフトからメールの送受信ができます。POP3 サーバ、SMTP サーバとも学内からのみアクセスが可能です。メールソフトの設定に必要な情報は以下の通りです。

メールアドレス： 利用者 ID@ms.kagoshima-u.ac.jp

パスワード： パソコン端末のログインパスワード

POP3 サーバ： pop.ms.kagoshima-u.ac.jp

SMTP サーバ： smtp.ms.kagoshima-u.ac.jp

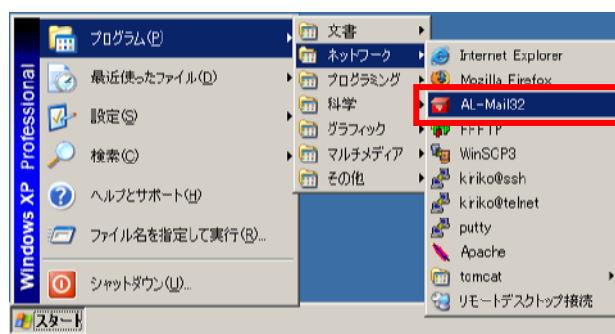
定期的に POP3 サーバにアクセスさせる場合、サーバに対する負荷を緩和させるため、アクセス間隔を 10 分以上取るよう設定してください。

### <AL-Mail の使い方>

本システムのパソコン端末にはメールソフトとして「AL-Mail」がインストールされています。メールソフトを使ってメールを送受信するときは、このソフトを使います。

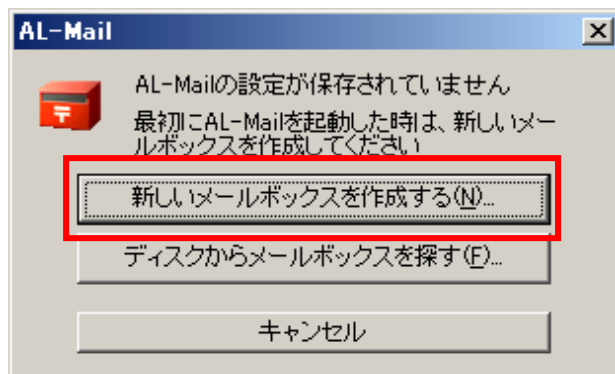
### 起動

『スタート』→『ネットワーク』→『AL-Mail32』をクリックし、AL-Mail を起動する。



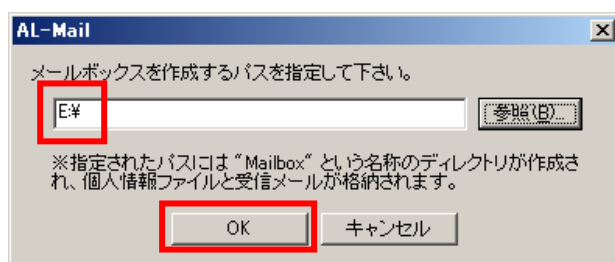
### メールボックス作成

初回使用時には『新しいメールボックスを作成する』をクリックする。2回目以降は『ディスクからメールボックスを探す』をクリックし、メールボックスのフォルダを指定する。



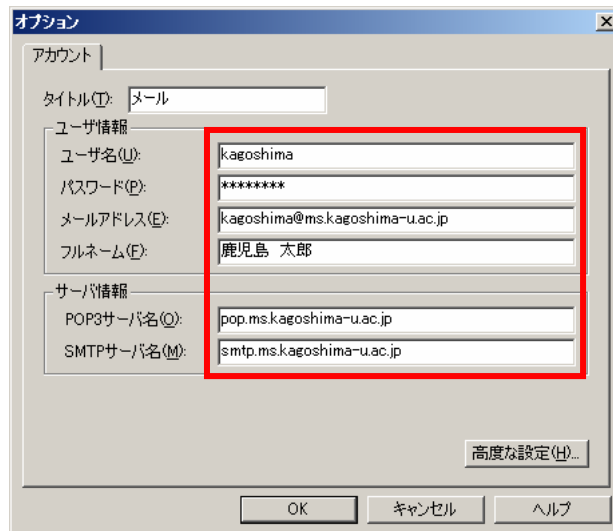
### 保存場所指定

メールを保存する場所を指定する。『参照』をクリックして FD、MO、USB メモリなどを選択し、『OK』をクリックする。

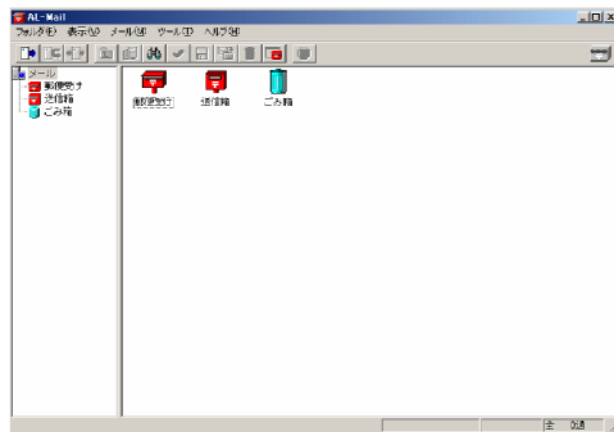


### アカウント情報の入力

オプション設定のウィンドウが現れるので、「タイトル」「ユーザ名」「パスワード」「メールアドレス」「フルネーム」「POP サーバ名」「SMTP サーバ名」を入力する。記入後『OK』をクリックする。

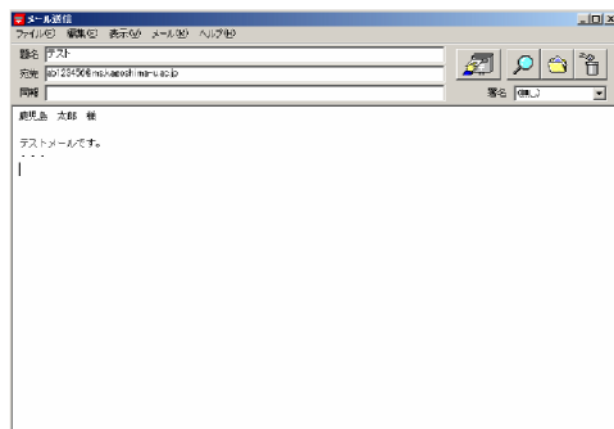


AL-Mail が起動する。



## メール作成

メールを作成する時は、新規作成ボタンをクリックする。メール作成ウィンドウが起動するので、「題名」「宛先」「本文」を記入して、ポストの絵のアイコンをクリックして送信する。



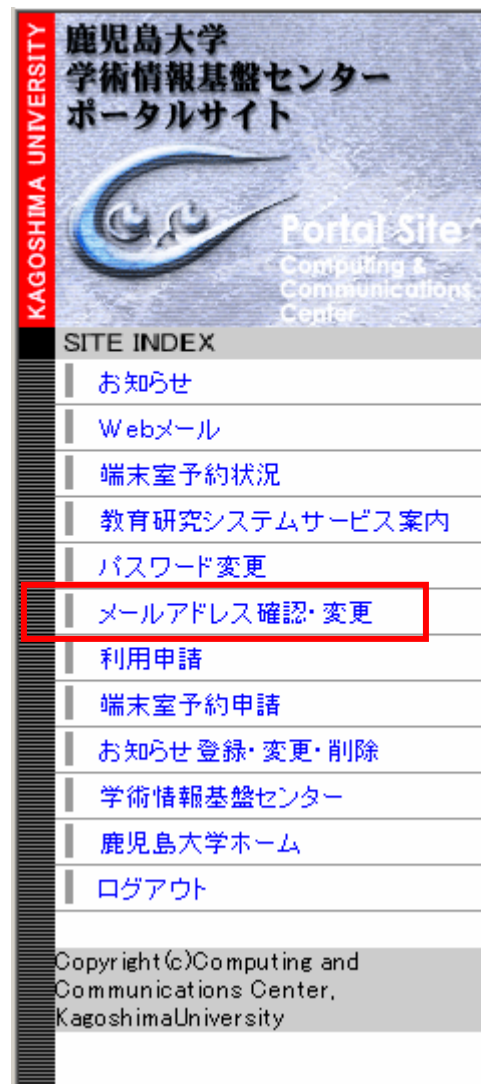
### 3 . メールアドレスの確認・変更方法

現在の自分のメールアドレスの確認と変更の方法を説明します。

#### ポータルサイトにアクセス

Web ブラウザで <https://portal.cc.kagoshima-u.ac.jp/> にアクセスし、ログインする。

左のメニューの中で『メールアドレスの確認・変更』をクリックします。



#### メールアドレスの確認

確認・変更のページが表示され、現在のメールアドレスが確認できます。

#### 変更申請

「パスワード」「申請メールアドレス名」(第2希望まで)「申請ドメイン」を入力し、『変

更』ボタンをクリックします。

メールアドレス確認・変更

メールアドレスの変更と確認を行うページです。メールアドレスを変更すると、それ以前のアドレスに送られたメールは届かなくなりますのでご注意ください。

申請メールアドレス名は@より左の部分です。注意事項に従って記入して下さい。

申請ドメイン名は@とkagoshima-u.ac.jpの部分です。所属部局や所属学科等より指示があった方は、指示に従って申請ドメイン名を選択してください。

新アドレスは、先着順で決定します。

確認のみ行う方は、確認後、左のメニューで次の作業を選んでください。

現在アドレス

利用者ID

メールアドレス

ms.kagoshima-u.ac.jp

変更申請

パスワード

●●●●●●

申請メールアドレス名

kagoshima (第1候補)

kadai (第2候補)

申請ドメイン名

ms.kagoshima-u.ac.jp

変更

クリア

注意事項

- 申請メールアドレス名は16文字以内で設定願います。
- 使用可能文字は、abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890- です。
- 使用可能特殊文字は、-と、のみです。
- 但し、-は、先頭文字として使用不可です。

利用方法

利用規則

### 変更申請アドレスの確認

申請アドレスが既に登録されていなければ、変更確認の画面が表示されます。確認後、『確定』ボタンをクリックします。既に、申請アドレスが登録されている場合は に戻り、他のアドレスを入力して再度変更手続きを行ってください。

メールアドレス確認・変更

以下のメールアドレスに変更します。

kagoshima@ms.kagoshima-u.ac.jp

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 利用者ID      |                      |
| 申請メールアドレス名 | kagoshima            |
| 申請ドメイン名    | ms.kagoshima-u.ac.jp |

確定

戻る

### 変更の完了

変更が正常に完了すると、「以下のメールアドレスに変更しました。」と表示されます。

| メールアドレス確認・変更                   |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| 以下のメールアドレスに確定しました。             |                      |
| kagoshima@ms.kagoshima-u.ac.jp |                      |
| 利用者ID                          | <input type="text"/> |
| 申請メールアドレス名                     | kagoshima            |
| 申請ドメイン名                        | ms.kagoshima-u.ac.jp |

アドレスを変更しても、初期メールアドレスにきたメールは届きます。

注意:

- メールアドレスを変更したり、卒業などによってメールアドレスが無くなったときは、メーリングリスト等に登録しているメールアドレスの削除・変更を忘れないようにして下さい。

### 3.4 印刷

学術情報基盤センターの端末室、共通教育棟 1 号館 5 階パソコン教室にはそれぞれ 1 台ずつ、モノクロレーザープリンタ（EPSON InterLaser LP-9600）が設置してあり、各パソコン端末から紙へ出力することが出来ます。



A4 サイズの印刷のみ出来ます（A4 以外の原稿を印刷した場合でも、A4 サイズに拡大縮小されてから印刷されます）。初期設定では、トナーセーブモード、両面印刷となっています。印刷する際に、印刷設定を変えることにより標準印刷することが出来ますが、環境保

全にご協力ください。また、みんなで利用していることを考えて、一度に数十枚も印刷するなど、非常識な印刷をしないように心がけてください。ミス印刷であっても印刷した物は、責任を持って持ち帰ってください。トナー交換、紙の補充が必要な時は、学術情報基盤センターまでご連絡ください。

学術情報基盤センターでは、限りある資源の節約、環境保全の観点からペーパーレス化を推進しています。作成した文書や絵などの印刷物を PDF ファイル（電子文書）に出力できるように、全ての端末に「PDF クリエーター」を導入しています。レポートの提出などは出来る限り、紙媒体を使わずに、電子媒体を使うようにしましょう。

以下に、印刷の方法および PDF ファイルへの出力方法について説明します。

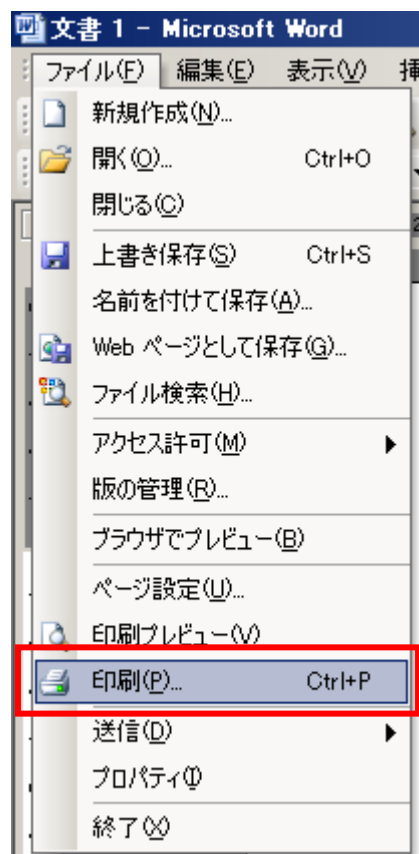
### <印刷方法>

印刷方法は使用しているアプリケーションソフトによって若干の差異があります。ここでは、代表的な印刷方法について説明します。（例：Microsoft Word 2003）

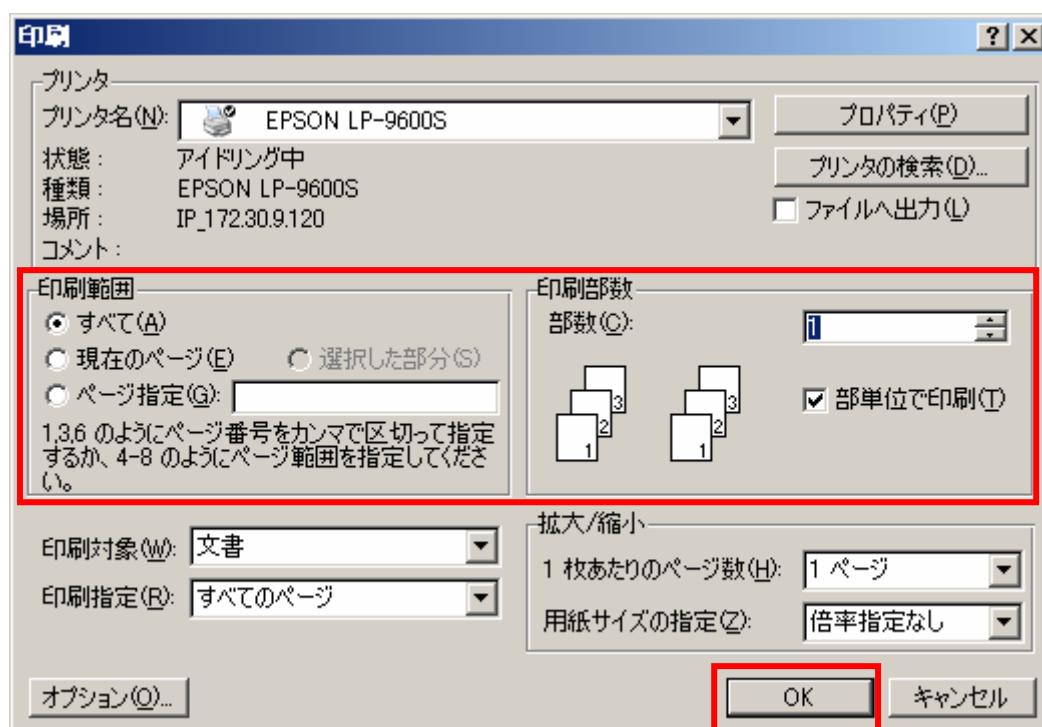
各ソフトウェアにおいて、『ファイル』→『印刷プレビュー』をクリック。イメージ通りの印刷になっているかを確認する。

『閉じる』をクリックし、プレビューウインドウを閉じる。

『ファイル』→『印刷』または『プリント』をクリック。

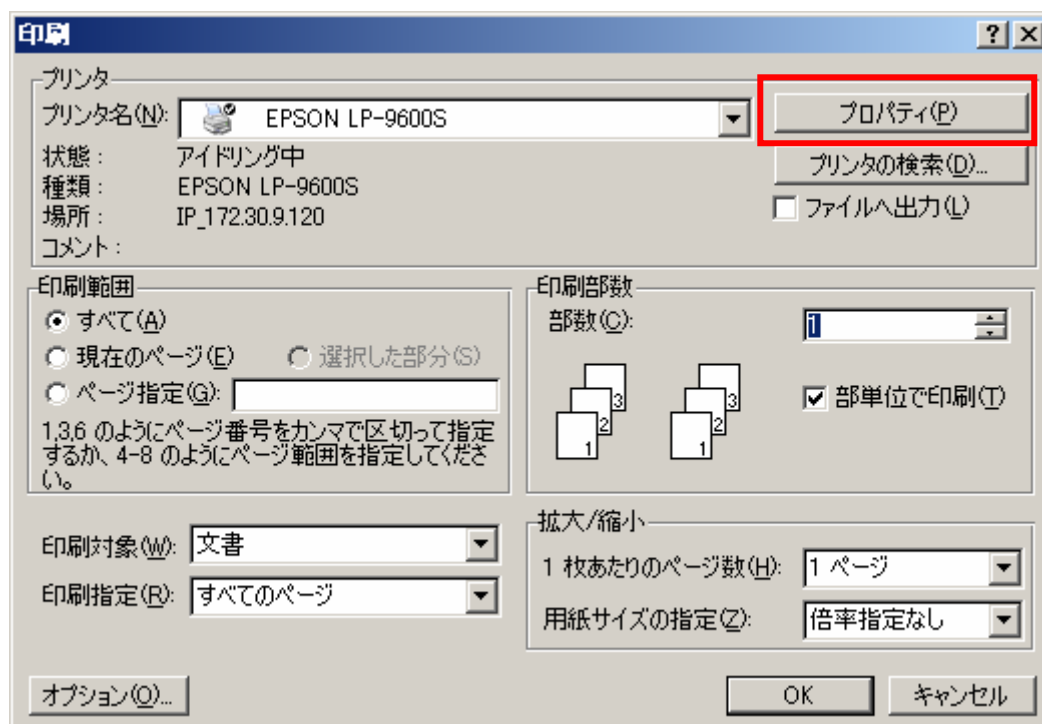


「印刷範囲」「印刷枚数」を確認、入力して『OK』をクリック。

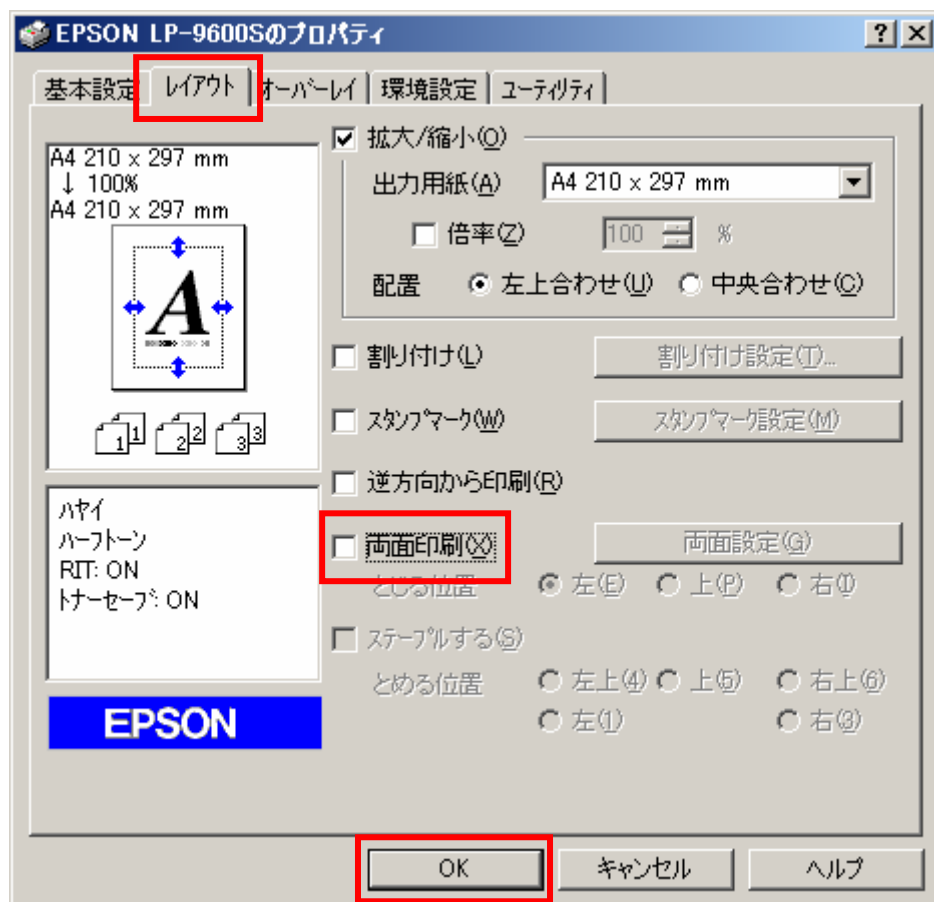


#### < 片面印刷にする >

上記 < 印刷方法 > の操作によって表示されるウインドウの『プロパティ』をクリック。



『レイアウト』タブをクリックする。



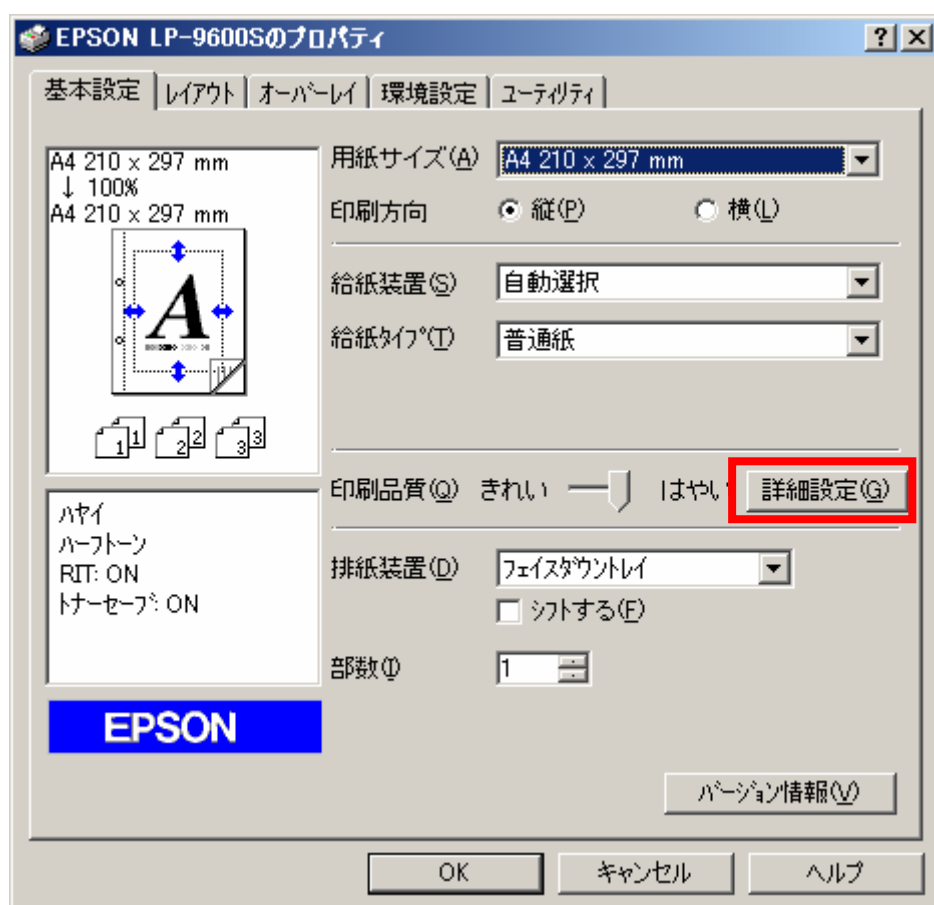
『両面印刷(X)』のチェックをはずす。

『OK』ボタンをクリックして「EPSON LP-9600S のプロパティ」ウインドウを閉じる。  
印刷する。

#### < 標準の濃度にする >

『プロパティ』ボタンをクリック。

『印刷品質(Q)』の『詳細設定』ボタンをクリック。



『トナーセーブ(T)』のチェックをはずす。



『OK』ボタンを押して「詳細設定」ウインドウを閉じる。

『OK』ボタンをクリックして「EPSON LP-9600S のプロパティ」ウインドウを閉じる。

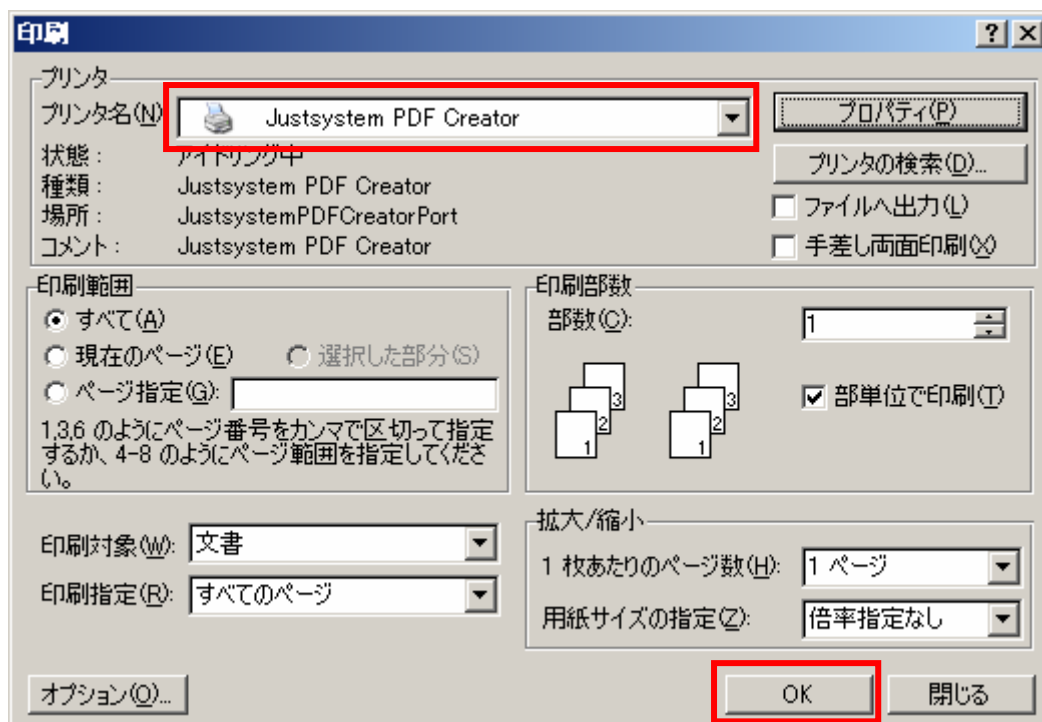
印刷する。

#### < PDF ファイルへの出力 >

『ファイル』→『印刷』または『プリント』をクリック。

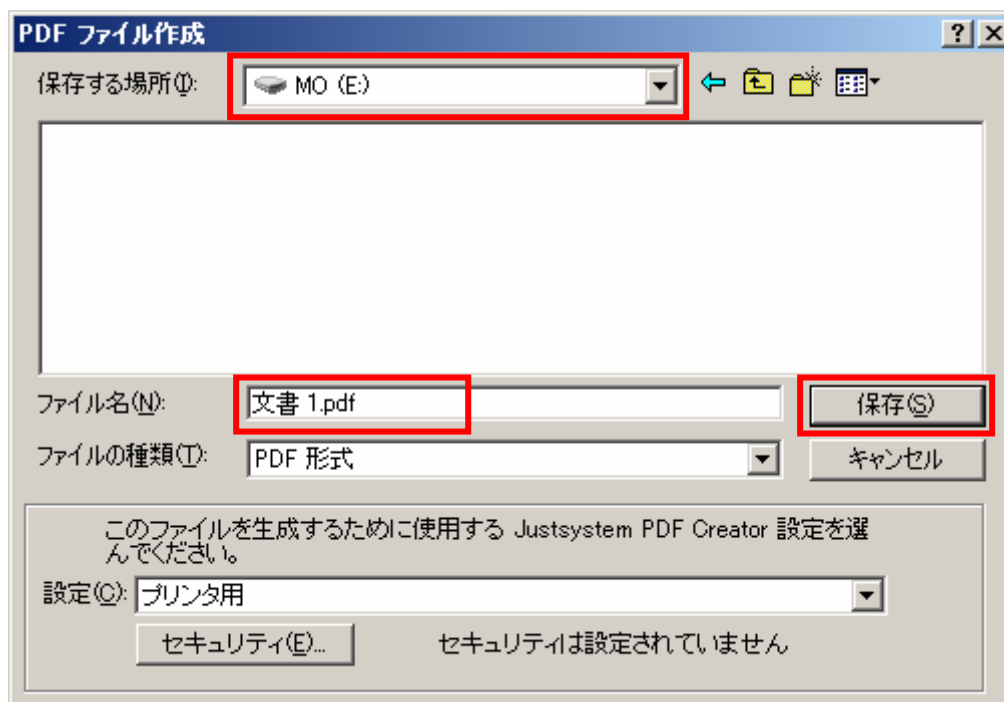
「プリンタ名」の『▼』をクリックし、表示された一覧から「Justsystem PDF Creator」を選択。

『OK』をクリック。



『▼』をクリックして、ファイルの出力先フォルダを指定。

「ファイル名」を入力。



『保存』をクリック。

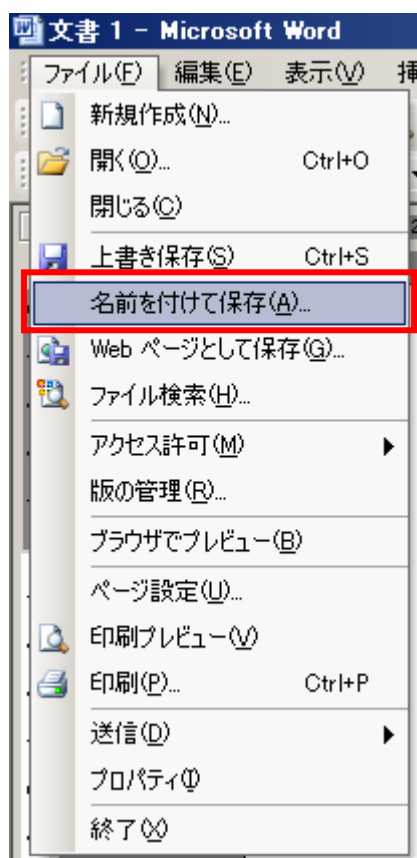
### 3.5 データの保存

パソコン端末にはハードディスク保護機能があり、起動の度にあらかじめ設定された初期状態となります。このため、作業中に使用中のパソコンのハードディスク内に保存されたデータはシャットダウンによりすべて削除されます。保存しておきたいデータはフロッピーディスク(Aドライブ)、CD-R/RW(Dドライブ)、MOディスク(Eドライブ)、USBフラッシュメモリ(Fドライブ)、ネットワークドライブ(Zドライブ)に格納するようにしてください。フロッピーディスクは1.44MB(2HD)または720KB(2DD)のディスクに対応しています。MOドライブは640MBまでの容量に対応しています。ネットワークドライブの最大容量は学生50MB、教職員500MBです。

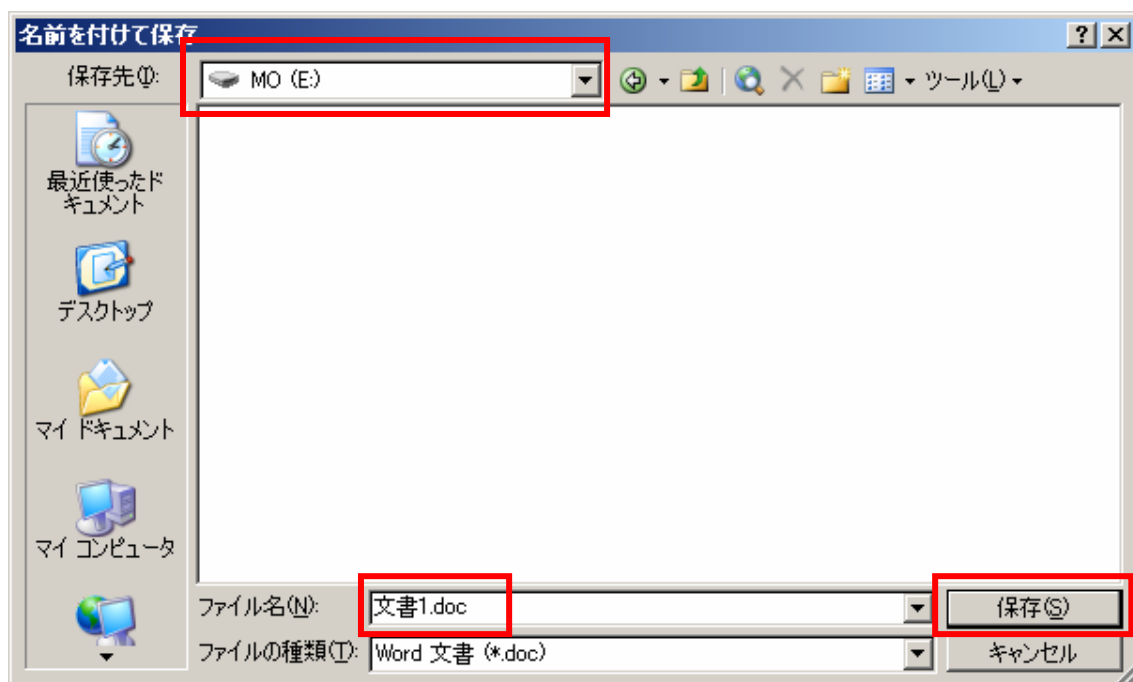
#### <データの保存方法>

データの保存方法は使用しているアプリケーションソフトによって若干の差異があります。ここでは、代表的な方法について説明します。(例：Microsoft Word 2003)

『ファイル』→『名前を付けて保存』をクリック。



『▼』をクリックし、表示される一覧から保存先のフォルダを選択。



ファイル名を入力。

『保存』ボタンをクリック。

上書き保存は『ファイル』→『上書き保存』または『保存』をクリックする。

#### <アイコンとメディアの対応>

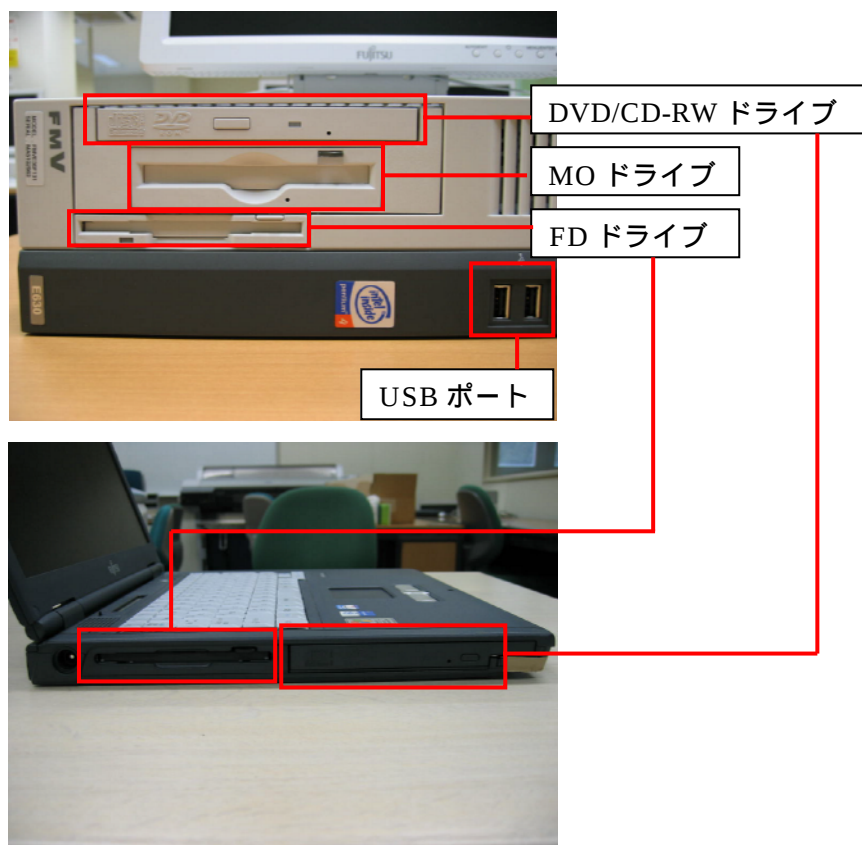
利用できるドライブのパソコン上でのアイコン(絵)とメディアと対応を下図に示します。  
(メディアは、メーカーによって色などに多少の違いがあります。)





### < ドライブの外観 >

ドライブの外観を下図に示します。正しいドライブにメディアを挿入してください。USB フラッシュメモリは USB ポートに差し込みます。(USB 機器の使い方については 3.8 で説明します。)



### <ディスクのフォーマット方法>

フロッピーディスク(FD)および MO ディスクは購入して初めて使用するときに、OS に適した形式にフォーマット作業をする必要があります。ただし、あらかじめ Windows 用にフォーマット済みの FD、MO を購入した場合はフォーマットの必要はありません。

## 3.6 ソフトウェア

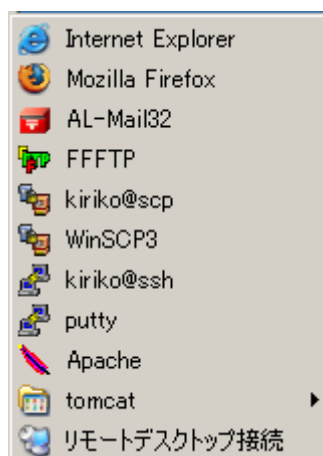
学術情報基盤センターが設置するパソコン端末には、教育・研究に利用できるアプリケーションソフトが約 55 種類インストールされています。これらを、以下に示すように利用分野ごとに 7 つに分類しています。

利用は『スタート』→『プログラム』→『(分野名)』→『(アプリケーション名)』をクリックすることにより、クリックしたソフトが起動します。各ソフトウェアの使い方は学術情報基盤センターが用意する(予定)「教育利用ソフトウェアの手引き」「研究利用ソフトウェアの手引き」または、市販の書籍をご覧ください。

### 文書



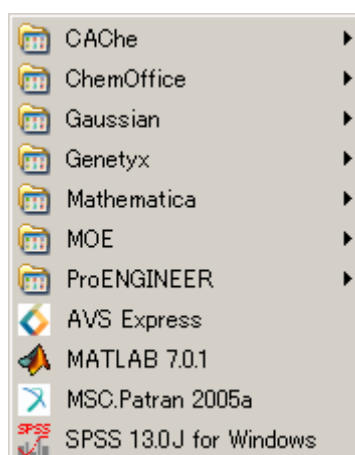
## ネットワーク



## プログラミング



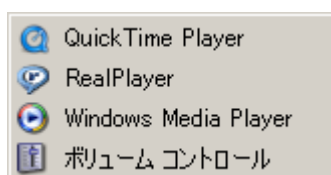
## 科学



## グラフィック



## マルチメディア



## その他



### <研究利用ソフトウェア>

下表に挙げるソフトウェアは研究利用のためのソフトウェアです。研究室のパソコンにもインストールして利用することが出来ます。ただし、ライセンス数の欄に数字が書いてある場合は、同時に使用できる人数がそのライセンス数で制限されます。同時利用数がライセンス数に達している場合は、しばらく時間をおいて再度試してください。研究利用ソフトウェアの研究室での利用を希望する方は、学術情報基盤センターへ申請書を提出してください。手続きの詳細は、4.4をご覧ください。

また、研究利用ソフトウェアに対する具体的な質問については、各ソフトウェア担当者にお問い合わせ下さい。

| ソフト名                   | ライセンス数 |
|------------------------|--------|
| AVS/Express Viz        | 5      |
| MSC.Patran             | 5      |
| MSC.Marc               | 8      |
| GENETYX                | 10     |
| MOE                    | 15     |
| Intel Fortran Compiler | 50     |
| SPSS                   | 50     |
| ChemDraw Ultra         | 50     |
| MATLAB                 | 100    |
| Symantec Antivirus     | site   |
| Mathematica            | site   |
| Gaussian               | site   |
| GaussView              | site   |
| CAChe WorkSystem       | site   |
| PTC Pro/Engineer       | site   |
| PDF Creator            | site   |
| 一太郎                    | site   |
| ATOK                   | site   |
| 三四郎                    | site   |
| 花子                     | site   |

### 3.7 ネットワークスキャナ

ネットワークスキャナ（EPSON，ES-9000H）は、学術情報基盤センター第1端末室、第2端末室、共通教育棟1号館5階54号教室に1台ずつ設置されています。A3サイズまでの原稿を取り込むことができ、解像度は最高600dpiです。それぞれの部屋の全ての端末からネットワークを介して利用することが出来ます。利用の際は順番を守り、一人が長時間独占して使うことがないようにしてください。また、使用後は原稿の取り忘れに注意してください。以下に、使い方を説明します。

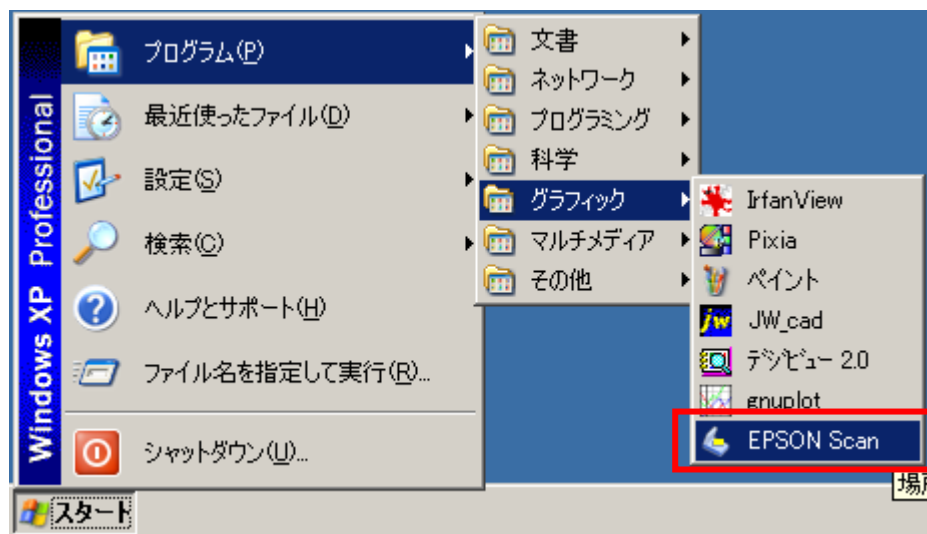


### < 使用手順 >

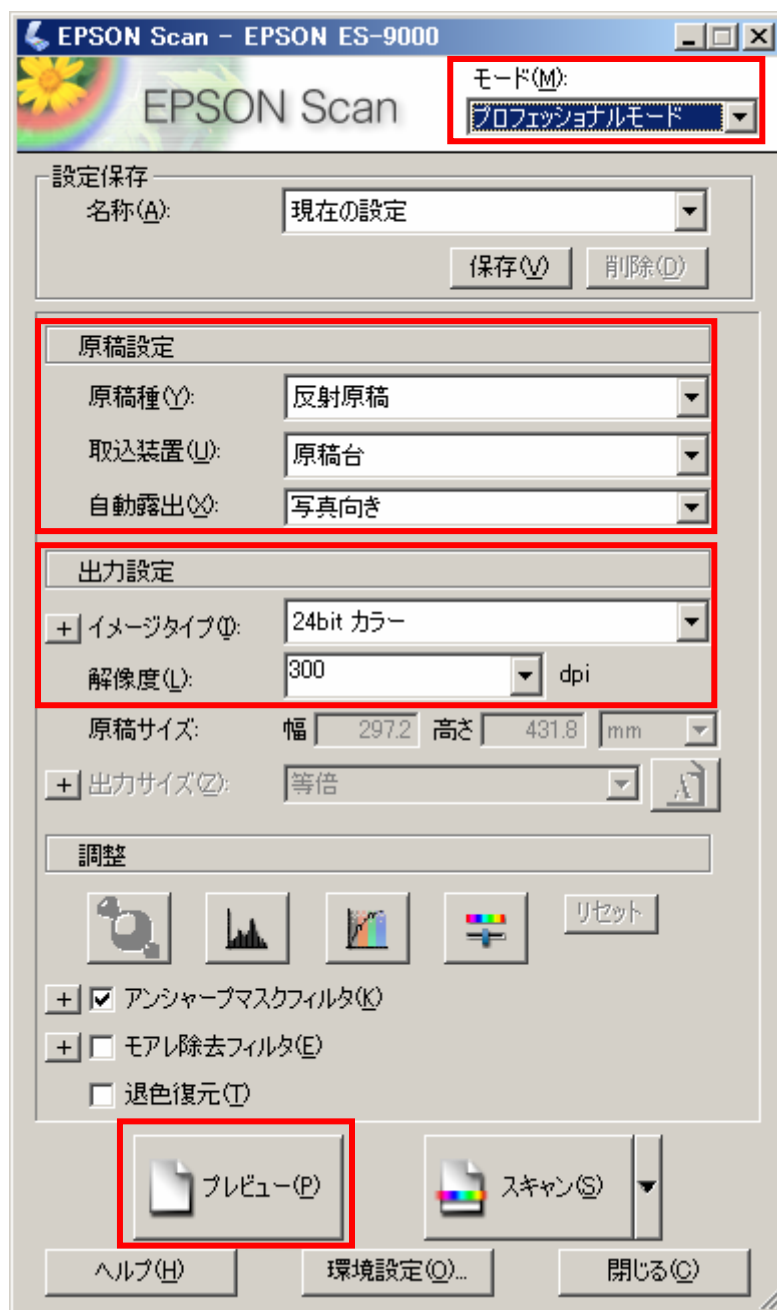
原稿をスキャナにセットする。



『スタート』→『プログラム』→『グラフィック』→『EPSON Scan』をクリックしてソフトウェアを起動する。



「モード」、「原稿設定」、「出力設定」などを好みの値に設定し、『プレビュー』ボタンをクリック。



プレビューウィンドウが開き、原稿のプレビューが表示される。

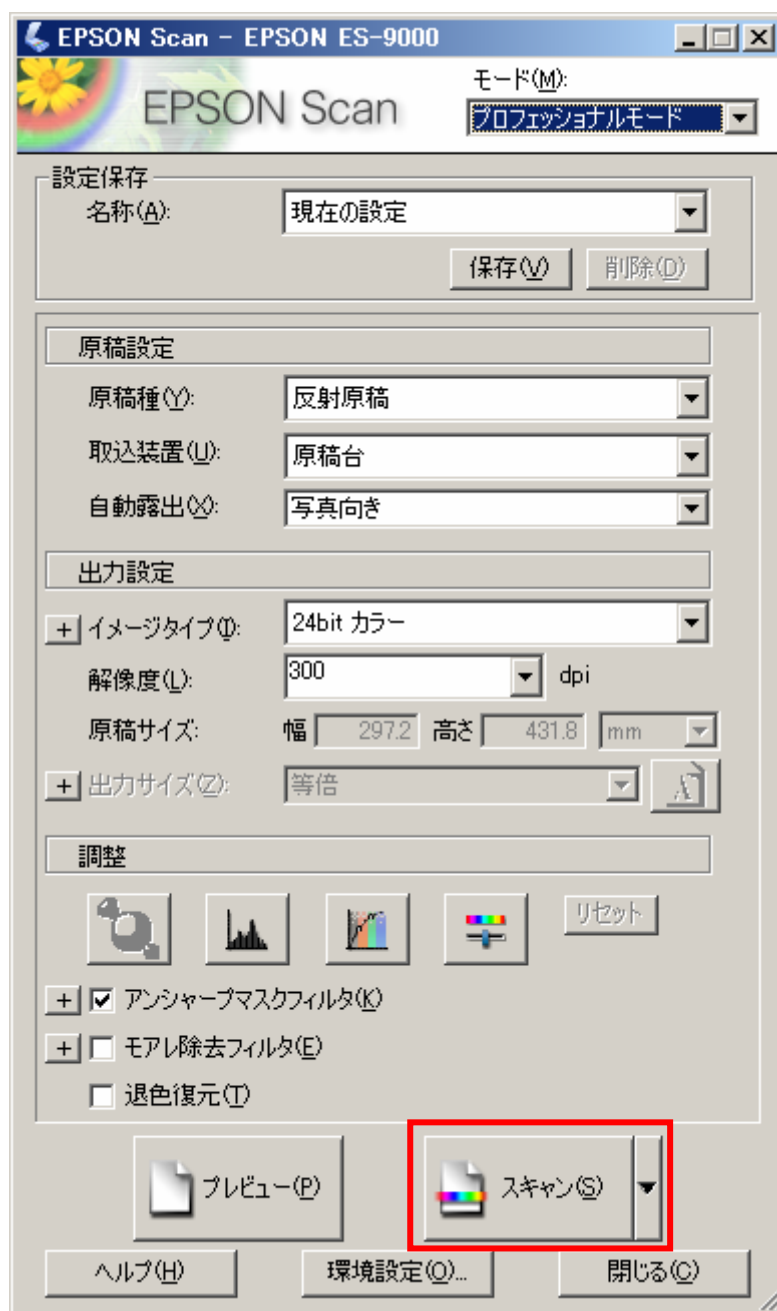
さらに原稿の一部をスキャンしたい場合は、その部分をドラックして囲み、『ズーム』ボタンをクリック。



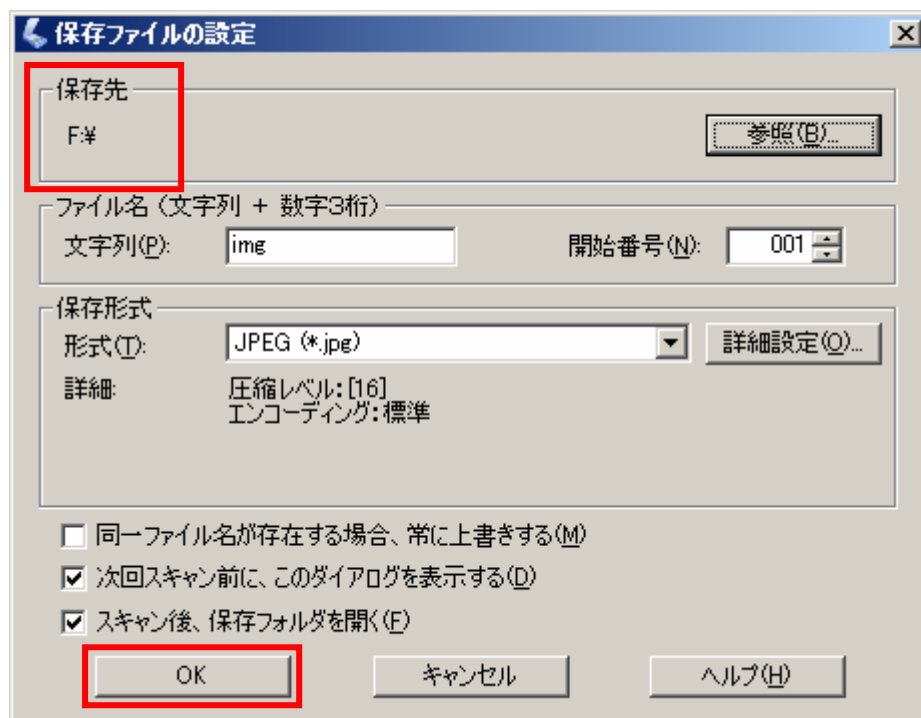
囲んだ範囲が拡大表示される。



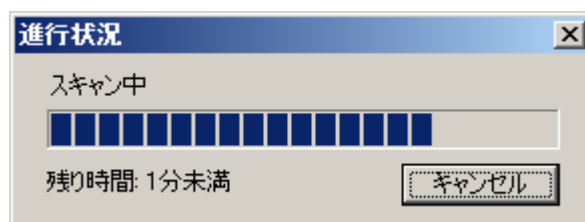
取り込み範囲が適当であれば、『スキャン』ボタンをクリック。



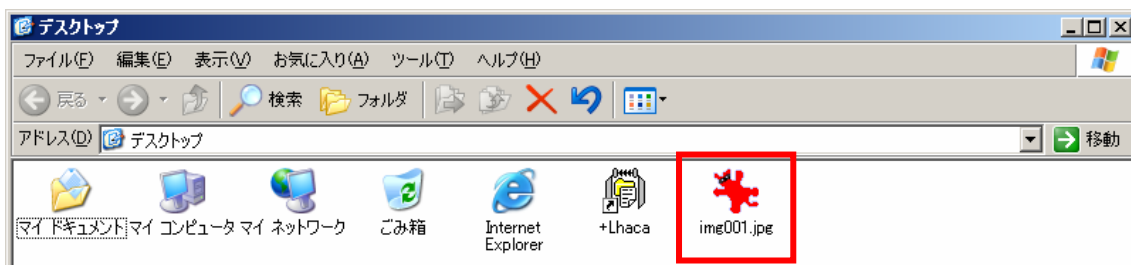
保存先を指定して、『OK』をクリック。



スキャンが開始される。



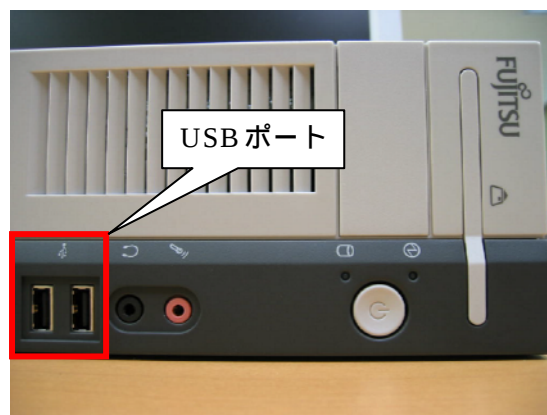
スキャンが終了すると、指定した保存先にファイルができる。



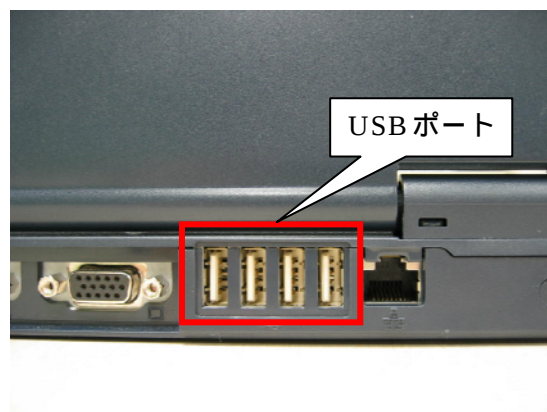
### 3.8 USB 機器

USB ポートに USB 機器を接続することによって、設置されている機器以外の様々な機能を使うことができます。USB 機器としては、3.5 で紹介したフラッシュメモリの他、カメラ、ビデオ、MO、CD、DVD ドライブ、マウス、タブレットなど様々なものがあります。基本的には、下図に示す USB ポート（本体前面または後面）に機器を接続し、OS に認識されれば使用することができます。一部の機器では、ドライバやソフトウェアのインストールが必要となるものがあります。再起動を必要としない場合、それらのソフトウェアをインストールすることができますので、各自確認してから使用してください。

デスクトップ型パソコンの USB ポート（前面）



ノート型パソコンの USB ポート（背面）



## < USB 機器使用手順 >

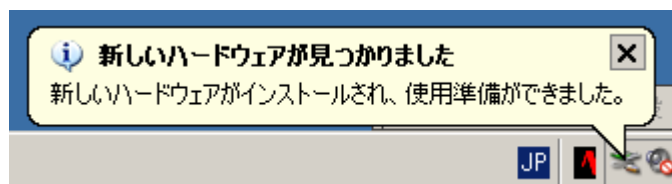
### ( 接続 )

USB ポートに機器を接続する。



機器が認識されると、画面右下に「新しいハードウェアが見つかりました」と表示される。

使用可能な状態になると、さらに「新しいハードウェアがインストールされ、使用準備ができました。」と表示されるので、各機器の操作方法に従って使用します。

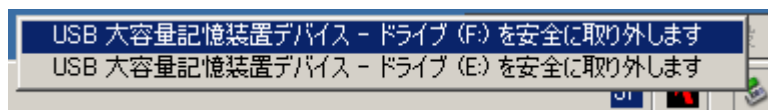


### ( 切断 )

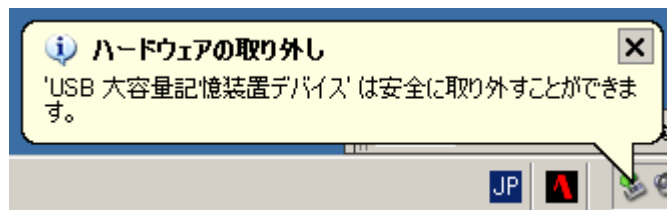
右下の「ハードウェアの安全な取り外し」アイコンをクリック。



『USB ( 使用機器の種類 ) を安全に取り外します』と表示されるので、クリック。



しばらくすると、「ハードウェアの取り外し」「( 使用機器の種類 )」は安全に取り外すことが出来ます。」と表示される。



USB 機器を USB ポートから抜きます。



### 3.9 特殊出力

学術情報基盤センターでは、3.4 で説明したモノクロレーザープリンタに加え、下図に示す大判プリンタ (EPSON , MAXART PX-9000 ) 3 台と超高画質プリンタ ( 富士フイルム , PICTROGRAPHY 3500 ) 1 台を使用することが出来ます。大判プリンタでは、A1, A0,B1,B0 サイズのフルカラー印刷が可能です。紙は、普通紙と光沢紙を用意しています。主に学会、展示会、案内などのポスターを作成するときに使用します。また、超高画質プリンタは、写真画質のプリントが可能で高精細な出力が必要な医学系の写真の出力などに使われます。どちらも、学生、教職員問わず利用できますが、公費での有料使用ですので 4.5 の手続き方法に従って、費用負担者からの申請が必要です。

印刷方法は、通常の印刷方法と変わりありません。印刷したいファイルを各自のパソコンで PDF 形式に変換して、学術情報基盤センターに持って来てください。

大判プリンタ（EPSON，MAXART PX-9000）



超高画質プリンタ（富士フイルム，PICTROGRAPHY 3500）



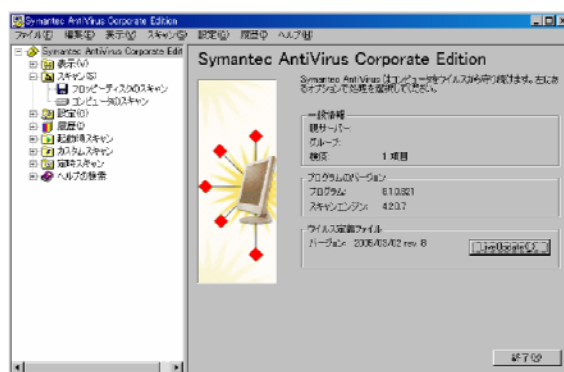
### 3.10 ウィルス対策

ウィルスや脆弱性に関する情報は、学術情報基盤センターセキュリティ対策支援室（<http://sec.cc.kagoshima-u.ac.jp/>）より提供しています。ウィルスに感染したり、脆弱性をつかれシステムに進入された場合、対象となった個人が被害を受けるだけでなく、キャンパス情報ネットワークに接続している全ての機器が被害を受けます。研究室や個人で使用する端末をキャンパス情報ネットワークに接続する場合は、ウィルス対策とセキュリティホールの修正を十分に行い、各自の責任で管理してください。以下に、最も使用している人が多いOSである、Windowsを使用している場合のウィルス対策について説明します。Unix系、Macintosh OSを使用している場合も、下記と類似の対策方法がありますので各

自対策を施し、責任のある管理・運用を行ってください。

### < ウィルス対策ソフトの導入 >

学術情報基盤センターでは、コンピュータウィルス対策の一環としてウィルス対策ソフト（Windows：Symantec AntiVirus，Macintosh：Norton AntiVirus）のライセンスを取得し、学内に設置するパソコンに対してこのソフトウェアの導入を推奨しています。（個人所有のパソコンには、インストール出来ませんので各自購入してください。）以下の URL よりダウンロード出来ますので、必ずインストールしてください。また、ウィルスは日々新種や亜種が発生しており、その都度それに対抗するためのウィルス定義ファイルが更新されています。ウィルス定義ファイルが最新でないと、ウィルスの感染は防げませんので、定期的にウィルス定義ファイルのアップデートを行い最新の状態にしておいてください。



### < Windows Update >

Windows OS のパソコンを使っている場合、ウィルス対策ソフトの導入と並び重要となるのが「Windows Update」です。Windows に脆弱性が発見された場合、これを修正するプログラムが Microsoft 社より提供されます。Windows Update は定期的に行ってください。

## 3.11 オープンネットワーク

オープンネットワークとは、学術情報基盤センターの利用者 ID があれば、ユーザが持参したノートパソコンから、いつでもキャンパス情報ネットワーク KNIT を利用できるものです。オープンネットワークであれば、どの情報コンセントでも利用できます。無線 LAN で利用できる場所もあります。DNS/DHCP サービスを利用するときの接続申請などは必要ありません。青時に白文字の「学術情報基盤センター Open Network」のシールが貼られている情報コンセント及び無線 LAN アクセスポイントは「学術情報基盤センター オープンオープンネットワーク」の情報コンセント・無線 LAN アクセスポイントです。学術情報基盤センター利用証を所持している学生・教職員は利用証記載の利用者 ID を使っていつでもネットワークに接続できます。ただし、設置場所によっては利用できる時間が限定されてい

る場合があります。

### <オープンネットワークの利用方法>

青時に白文字の「学術情報基盤センターOpen Network」のシールが貼られている情報コンセント及び無線 LAN アクセスポイントは「学術情報基盤センター オープンネットワーク」の情報コンセント・無線 LAN アクセスポイントです。学術情報基盤センター利用証を所持している学生・教職員は利用証記載の利用者 ID 及び初期パスワード（変更した場合は変更後のパスワード）を使っていつでもネットワークに接続できます。

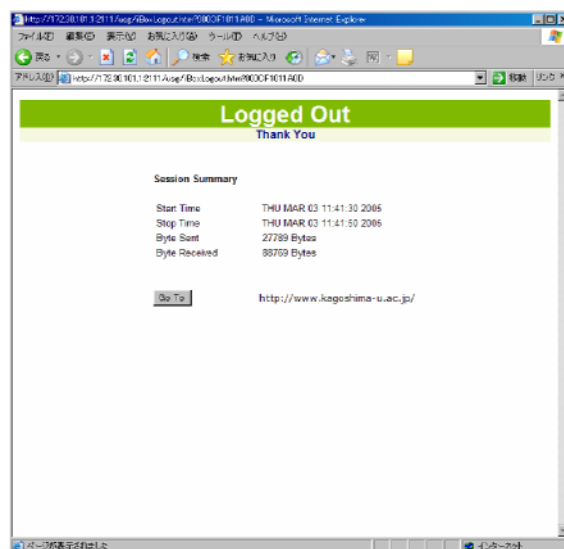
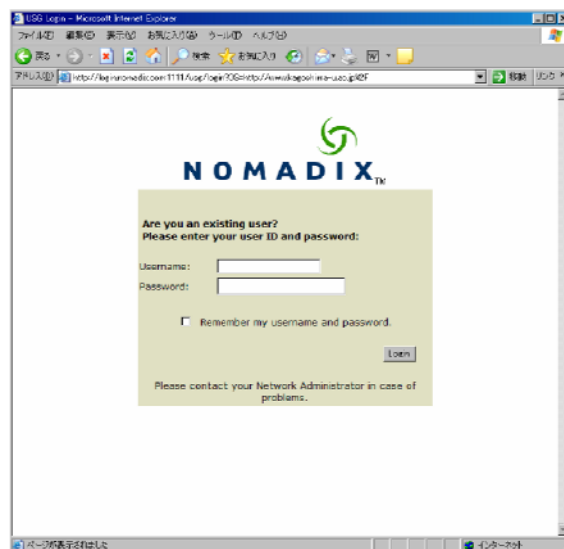
#### [情報コンセントの場合]

10Base-T または 100Base-T に対応した LAN ポートをイーサネットケーブルで情報コンセントに接続してください。接続したら Web ブラウザを起動し、アクセスしたいホームページアドレスを入力すると ID とパスワードを入力する画面（下図）が表示されますので、学術情報基盤センター利用者 ID とパスワードを入力してください。正しい ID とパスワードであればホームページへのアクセスができます。以後、通信を終了するまでネットワークを利用できます。利用が終了したら、<http://logout.nomadix.com/> をアクセスしてログアウトしてください。ログアウトに成功したら、ログアウト画面が表示されます。

#### [無線 LAN の場合]

SSID を「KNIT-ON」とし、学術情報基盤センター窓口でお伝えしている 40 ビット WEP キーを設定して無線 LAN アクセスポイントに接続してください。接続したら Web ブラウザを起動し、アクセスしたいホームページアドレスを入力すると ID とパスワードを入力する画面（下図）が表示されますので、学術情報基盤センター利用者 ID とパスワードを入力してください。正しい ID とパスワードであればホームページへのアクセスができます。以後、通信を終了するまでネットワークを利用できます。利用が終了したら、<http://logout.nomadix.com/> をアクセスしてログアウトしてください。ログアウトに成功したら、ログアウト画面が表示されます。

Windows XP の場合、「ネットワーク認証」を「共有キー」に設定しないと WEP 認証が有効になりません。



[IP アドレスの設定について]

オープンネットワークでは、IP アドレスの動的割り当てが行われるほか、部局から正規に発行された固定 IP アドレスを使った接続が可能です。学内の別の場所で使用していた機器を接続する場合には、IP アドレス設定の変更は不要です。

### 3.12 ポータルサイト

学術情報基盤センター ポータルサイト (<https://portal.cc.kagoshima-u.ac.jp/>) では、計算機システムの利用に関する、重要な情報およびサービスを提供しています。ポータルサイトに含まれる情報およびサービスは以下のとおりです。

- お知らせ-----学術情報基盤センターおよび教員からのお知らせ
- Web メール-----Web メールサービス
- 端末室予約状況-----学術情報基盤センターの端末室予約状況の確認
- 教育研究システムサービス案内-----各種サービスのマニュアルなど
- パスワード変更-----各自のログオンパスワードの変更
- メールアドレス確認・変更-----各自のメールアドレスの確認と変更
- 利用申請-----各種申請のオンライン申請（作成中）
- 端末室予約申請-----授業等による端末室利用のオンライン申請（作成中）
- お知らせ登録・変更・削除-----「お知らせ」の登録、変更、削除

### <使い方>

Web ブラウザを使って、ポータルサイト（<https://portal.cc.kagoshima-u.ac.jp/>）にアクセスする。

下図のような認証画面が表示される。

学術情報基盤センターの利用者 ID とパスワードを使ってログインする。



下図のようなメニューが左側に表示されるので、目的のものをクリックする。



右側にそれぞれのサービスが表示される。

入力が必要な場合は、指示に従って入力する。

使い方がわからない場合は、『利用方法』をクリックすると簡単な使い方が表示される。

## 4 各種申請手続き

### 4.1 利用証発行申請

#### 1)教職員等利用証発行申請

- ・ 申請書提出(センター窓口)→翌日発行  
非常勤講師等の場合、在職確認が取れ次第発行するので、遅れる場合があります。

#### 2)期間限定利用証発行申請

- ・ 申請書提出(センター窓口)→翌日発行

#### 3)利用証再発行、パスワード再設定申請

- ・ 再発行(利用証を紛失された方) :  
申請書提出(センター窓口)→申請日の翌週に発行
- ・ パスワード再設定(パスワードを忘れた方) :  
申請書提出(センター窓口)→その場ですぐに対応

#### 4)学生等利用証発行申請

- ・ 申請書提出(センター窓口)→在籍確認→発行

#### 5)利用期限延長申請

- ・ 申請書提出(センター窓口)→そのまま利用できます

### 4.2 端末室利用申請

授業や講習会などで端末室を利用する場合は利用申請書を提出してください。授業利用での申請受付期間は毎期、別途通知いたします。おおよその受付期間は以下のとおりです。

前期・通期授業利用申請受付期間：前年11月～12月

後期授業利用申請受付期間：5月～6月

集中講義利用申請受付期間：開講日の3ヶ月前～前日

利用希望が重なった場合は調整します。受付期間以後であっても、既に予約が入っていない時限であれば申請を受け付けます。授業等で利用する場合には利用料金は徴収しません。受講者に対して利用規則・利用上の注意を遵守するようご指導ください。

利用証が未発行の授業担当教官に対しては利用証の発行を行います。授業開始までにセンター窓口で受け取るか、学内便での送付を希望される場合はその旨お知らせ下さい。

### 4.3 KNIT 利用申請

鹿児島大学キャンパス情報ネットワークは、平成 6 年に敷設され平成 13 年に更新されたキャンパス情報ネットワーク(GIGA 系 KNIT)と、平成 8 年に敷設された ATM ネットワーク(ATM 系 KNIT)の 2 系統からなっています。情報コンセントに貼られたラベルが緑のものが GIGA 系 KNIT、黄色のものが ATM 系 KNIT です。学術情報基盤センターでは、これらキャンパス情報ネットワークの機器の運用管理を行っています。キャンパス情報ネットワークに接続した機器の運用管理や、ネットワーク上の通信に関わる諸問題は各部局ごとに独自の方針で運用されています。学術情報基盤センターでは各部局の方針に基づき、ネットワーク機器の設定等の実施や DNS/DHCP サービス、情報セキュリティ対策の支援を行っています。

#### < DNS/DHCP サービス申請 >

学術情報基盤センターでは、プライベートネットワークに接続する各部局のホストを対象に DNS 登録と DHCP による IP アドレス発行のサービスを行っています。

サービス利用部局においてプライベートネットワークにホストを接続する際には、各部局で用意されている接続申請書等でネットワーク担当者に申請を行って下さい。各部局のネットワーク担当者が部局分をとりまとめて学術情報基盤センターに DNS 登録と DHCP による IP アドレス発行の申請を行います。

接続を承認するのはあくまで部局責任者ですので、学術情報基盤センターがホスト接続申請を直接受けつけることはありません。申請についての詳細は各部局のネットワーク担当者にご確認ください。

#### < オープンネットワーク利用申請 >

特に申請の必要はありません。利用方法は 3.11 を参照下さい。

ただし、オープンネットワークに無線ルータなどのスイッチ機器を接続する場合は、申請が必要となりますので、各部局のネットワーク担当者に申請を行ってください。

## 4.4 ソフトウェア利用申請

3.6 で示した、研究利用ソフトウェアを研究室等での使用を希望する場合は申請書（様式 8）の提出が必要です。利用者は注意事項や利用規則を遵守する義務を負いますので、このことを十分理解した上で申請してください。また、申請書の提出と同時に記録可能な CD-R メディア 1 部（例：3 枚 1 セットのソフトウェアの場合、3 枚で 1 部）を提出ください。提出いただいた CD-R にソフトウェアをコピーしてお渡しします。

・申請書および CD-R 提出（センター窓口）→ソフトウェアのコピー→コピーでき次第引き渡し（おおむね翌日）

## 4.5 特殊出力機器利用申請

特殊出力機器の使用には、費用がかかりますので経費負担者の承認が必要です。利用料金は下表のとおりです。利用希望者は、所定の申請書に申請責任者（経費負担者）のサインと捺印をもらってセンター窓口に出してください。

・申請書提出（センター窓口）→即、利用可能→使用後毎に枚数を申告

利用料金は毎年度 1 月にまとめて請求します。

| 機種名                  | メーカー   | 種別       | 品名                   | サイズ | 料金（円） |
|----------------------|--------|----------|----------------------|-----|-------|
| MAXART<br>PX-9000    | EPSON  | 大判プリンタ   | MC フォトスタンダード（光沢）ロール紙 | B0  | 1,800 |
|                      |        |          |                      | A0  | 1,500 |
|                      |        |          |                      | B1  | 1,300 |
|                      |        |          |                      | A1  | 1,100 |
| MAXART<br>PX-9000    | EPSON  | 大判プリンタ   | 普通ロール紙               | B0  | 900   |
|                      |        |          |                      | A0  | 800   |
|                      |        |          |                      | B1  | 700   |
|                      |        |          |                      | A1  | 600   |
| PICTROGRAPHY<br>3500 | フジフイルム | 超高画質プリンタ | 受像紙                  | A4  | 500   |

## 5 関係規則

### 5.1 利用規則

学術情報基盤センターが管理する教育研究システムとオープンネットワークの利用にあたり、以下を遵守・了解してください。

**1．利用者 ID は本人のみ有効です。第三者への貸与は禁止します。**

例：家族や友人に自分の利用者 ID を使わせることの禁止。

**2．教育・研究およびその支援目的以外で端末等を利用することは禁止します。**

例：政治活動、宗教活動、営利活動を行うことの禁止。

**3．利用者は利用上のマナーを守り、各種法令を遵守してください。（以下は違法行為であり、刑法等により処罰されることがあります。）**

例 1: WinMX や Winny などの P2P ソフトウェアを使った著作権侵害。

例 2: 本学を含むあらゆる組織の機器や他者の機器を破壊したり、正常な運用や利用を妨害したり、不正アクセスを行う。

例 3: ウィルスに感染した機器を接続したり、ウィルスに感染したソフトなどを持ち込む。（鹿児島大学では、ウィルス対策ソフトのサイトライセンスを取得しています。詳しくは、<http://sec.cc.kagoshima-u.ac.jp> をご覧下さい。）

例 4: 他者のパスワードを探ったり、他者のファイルを不正に読んだり破壊する。

例 5: 掲示板などで他人を誹謗中傷する。

**4．学術情報基盤センターの教職員より利用上の指示があった場合、その指示に従ってください。**

**5．以上の禁止事項に違反した場合、利用者 ID の停止取消等を行う場合があります。**

**6．禁止事項違反を防ぐため学術情報基盤センター管理機器内の情報を、その出入りを含めて本人の了解なしに調査する場合があります。**

**7．パスワードは所定の方法により変更し本人が管理してください。**

**8．利用上生ずる損害等の賠償責任は利用者が負うものとします。**

**9．本学教職員に求められた場合は利用証を提示してください。**

## 5.2 鹿児島大学学術情報基盤センター規則

### 鹿児島大学学術情報基盤センター規則

平成15年4月1日  
制 定

(趣旨)

第1条 この規則は、鹿児島大学学則（平成9年4月1日制定）第9条第2項の規定に基づき、鹿児島大学学術情報基盤センター（以下「センター」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 センターは、鹿児島大学（以下「本学」という。）の学内共同教育研究施設として情報通信基盤を支え、本学の情報環境の高度化を推進するとともに、これらに係る研究開発を行うことを目的とする。

(業務)

第3条 センターにおいては、次に掲げる業務を行う。

- (1) 高速・高信頼性ネットワークの研究開発に関すること。
- (2) キャンパス情報ネットワークの運用管理に関すること。
- (3) 学外の情報通信ネットワークとの連携及びその利用支援に関すること。
- (4) 情報セキュリティに関すること。
- (5) マルチメディアコンテンツの作成・蓄積・発信の研究開発に関すること。
- (6) 教育・研究用計算機システムの運用管理に関すること。
- (7) スペース・コラボレーション・システム事業に関すること。
- (8) 学術情報データベース構築、学術情報発信、研究コンテンツの研究開発に関すること。
- (9) 附属図書館・総合研究博物館などにおける学術情報システムの開発運用に関すること。
- (10) 本学の事務処理効率化のための高度情報化支援に関すること。
- (11) 情報通信技術を活用した本学と地域、他大学・他研究機関との連携支援に関すること。
- (12) その他センターの目的を達成するために必要なこと。

(研究部門)

第4条 センターに以下の研究部門を置く。

- (1) 情報通信基盤研究部門
- (2) メディア教育研究部門
- (3) 学術情報資源研究部門

(職員)

第5条 センターに、次に掲げる職員を置く。

- (1) センター長
- (2) 副センター長
- (3) 専任教官
- (4) その他必要な職員

2 前項第3号及び第4号の職員は、センター長の命を受け、センターの業務に従事する。  
(センター長)

第6条 センター長は、本学の専任教授のうちから、第10条に定める管理委員会が推薦し、学長が選考する。

- 2 センター長は、センターの業務を掌理する。
- 3 センター長の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 4 センター長に欠員を生じた場合の補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。

(副センター長)

第7条 副センター長は、本学の専任の教授又は助教授のうちからセンター長が推薦し、学長が選考する。

- 2 副センター長はセンター長の職務を補佐する。
- 3 副センター長の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 4 副センター長に欠員が生じた場合の補欠の副センター長の任期は、前任者の残任期間とする。

(兼務教官)

第8条 センターに、兼務教官を置くことができる。

- 2 兼務教官は、所属部局長を経て申し出のあった者について、学長が兼務を命ずる。
- 3 兼務教官の任期は2年とし、再任を妨げない。

(協力研究者)

第9条 センターに、学外の協力研究者を置くことができる。

- 2 協力研究者は、次条に規定する管理委員会の議を経て、センター長が委嘱する。

(重要事項の審議)

第10条 センターの管理運営に関し、鹿児島大学高度情報化推進委員会規則第2条に係る事項を除く重要事項については、鹿児島大学学内共同教育研究施設管理委員会(以下「管理委員会」という。)において審議する。

(事務)

第11条 センターに関する事務は、経理部において処理する。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この規則施行後、最初に任命されるセンター長の選考については、第6条第1項の規

定に係わらず、規則施行前の管理委員会が推薦する者について、学長が行うものとする。

- 3 この規則施行後、最初に任命される副センター長の選考については、第7条第1項の規定に係わらず、附則第2項により選考されたセンター長候補者が推薦する者について、学長が行うものとする。

- 4 鹿児島大学総合情報処理センター規則（平成7年3月31日制定）は廃止する。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成15年5月15日から施行する。

## 5.3 鹿児島大学情報基盤委員会規則

### 鹿児島大学情報基盤委員会規則

平成15年6月2日  
制 定

#### (趣旨)

第1条 この規則は、鹿児島大学高度情報化推進委員会規則第8条第2項の規定に基づき、鹿児島大学情報基盤委員会（以下「委員会」という。）に関して必要な事項を定める。

#### (任務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 鹿児島大学の高度情報化に関する具体的事項
- (2) 前号に係る鹿児島大学学術情報基盤センターの基本方針に関する事項
- (3) その他委員会が必要と認める事項

#### (組織)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長が指名する副学長又は学長補佐
- (2) 学術情報基盤センター長及び副センター長
- (3) 学術情報基盤センターの教授、助教授又は講師のうちから選出された教官 3名
- (4) 各学部及び医歯学総合研究科の教授、助教授又は講師のうちから選出された教官 各1名
- (5) 教育センター会議のうちから選出された教官 1名
- (6) 学長が必要と認めた教官 若干名
- (7) 経理部長及び附属図書館事務部長

2 前項第3号から第5号に規定する委員は、各部局の長又は教育センター長の推薦に基づき、学長が任命する。

3 第1項第3号から第6号に規定する委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、前条第1項第1号の委員をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

#### (副委員長)

第5条 委員会に副委員長を置き、委員長が委員のうちから指名する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

(議事)

第6条 委員会は、委員の過半数の出席により成立し、議事は、出席委員の過半数をもって決する。

ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員会が、必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(専門委員会)

第8条 委員会に、専門的事項を審議するため、次に掲げる専門委員会を置く。

(1) 情報ネットワーク委員会

(2) 遠隔コラボレーション委員会

2 前項に掲げるもののほか、委員会が必要と認めたときは、その他の専門委員会を置くことができる。

3 専門委員会の組織及び運営に関し、必要な事項は、委員会が別に定める。

(事務)

第9条 委員会に関する事務は、経理部において処理する。

#### 附 則

1 この規則は、平成15年6月2日から施行する。

2 この規則の施行後、最初に選出される第3条第1項第3号から第6号までに規定する委員の任期は、同条第3項の規定に関わらず平成17年3月31日までとする。

3 鹿児島大学情報委員会ネットワーク専門部会及び専門委員会規則(平成12年5月11日制定) は廃止する。

#### 附 則

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

## 5.4 鹿児島大学キャンパス情報ネットワークの運用管理に関する申し合わせ

### 鹿児島大学キャンパス情報ネットワークの運用管理に関する申し合わせ

平成15年12月15日

情報基盤委員会

制定

- 1.(目的)この申し合わせは、鹿児島大学キャンパス情報ネットワークの運用管理に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2.(部局等の定義)この申し合わせにおいて部局等とは、各学部、大学院医歯学総合研究科、大学院連合農学研究科、附属図書館、医学部・歯学部附属病院、各学内共同教育研究施設、保健管理センター及び事務局をいう。
- 3.(キャンパス情報ネットワークの定義)鹿児島大学キャンパス情報ネットワークとは、平成8年度に敷設されたATMネットワークシステムと平成6年度に敷設され平成13年度に更新されたキャンパス情報ネットワークを合わせたものをいい、敷設後追加された装置・配線等及び各部局等がキャンパス情報ネットワークの一部として追加した装置・配線等を含み、各部局等が独自に設置した装置・配線等は含まない。各部局等設置の装置・配線等をキャンパス情報ネットワークの一部とするか否かについては、設置部局等と学術情報基盤センターで協議の上定めることとする。
- 4.(運用・管理・保守の担当)キャンパス情報ネットワークに含まれる機器・配線等の運用・管理・保守並びに学外との接続業務は、学術情報基盤センターが行う。通常の運用・管理・保守の範囲を超える費用が発生する場合については、各部局等と学術情報基盤センターが協議の上、費用の負担割合等を決定する。なお、運用管理上、機器構成に大幅な変更が生ずる場合には情報基盤委員会で審議することとする。
- 5.(利用上の責任)キャンパス情報ネットワークの利用の責任は各部局等が負い、部局等の責任者、機器設置責任者、利用者の範囲、利用方法及び利用上の注意などについては、各部局等においてそれぞれ定める。明文化されていない部局等においては、部局等の長がすべての責任を負うものとする。
- 6.(部局ネットワーク委員会等)各部局等におけるキャンパス情報ネットワークの利用に関する事項及び部局等独自のネットワークの運用管理と利用に関する事項を実施・審議するため、ネットワークの運用形態に応じた部局等を単位として、ネットワーク委員会

等を置く。

- 7 . ( 学術情報基盤センターの役割 ) 学術情報基盤センターは各部局等の依頼に基づき論理構成の変更や通信の遮断ポリシーの設定を行う。ただし、セキュリティ上の脅威が大きいと学術情報基盤センターが判断する場合には、各部局等からの依頼を待たずに機器の設定変更等の措置を行うことができるものとする。この場合、事後に各部局等に周知するとともに、措置を継続するかどうかについては各部局等の意見を求めることとする。
- 8 . ( ログの記録 ) 学術情報基盤センターは機器の運用管理に必要な範囲でネットワーク機器等のログを記録・解析することができるが、その情報の開示は基本的に行わない。開示を行う必要が有る場合は情報基盤委員会で審議する。
- 9 . ( 台数調査 ) キャンパス情報ネットワークの将来計画等に資するため、各部局等は1月1日、4月1日、7月1日、10月1日現在の接続機器接続台数をそれぞれ一ヶ月以内に学術情報基盤センターに報告する。

## 6 付録

### 6.1 申請書様式

以下の利用申請書の様式を付録として添付する。

- 教職員等利用証発行申請書
- 期間限定利用証発行申請書
- 利用証再発行、パスワード再設定申請書
- 学生等利用証発行申請
- 利用期限延長申請
- 端末室利用申請書
- CD メディア利用申請書（ソフトウェア利用申請）
- 特殊出力申請書

|      |  |
|------|--|
| 受付番号 |  |
|------|--|

## 教職員等利用証発行申請書

鹿児島大学学術情報基盤センター長 殿

学術情報基盤センター利用者 ID を取得したいので、申請します。

利用上の注意事項(裏面に記載)を遵守します。

申請日 20      年      月      日

|                            |         |                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|----------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 申<br>込<br>者<br>記<br>入<br>欄 | フリガナ    |                                                                                                                                                                                                                                                          | 教職員番号 |
|                            | 氏 名     | 印                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
|                            | 職 員 区 分 | <input type="checkbox"/> 教授・助教授・講師・助手 <input type="checkbox"/> 非常勤講師<br><input type="checkbox"/> 事務官 <input type="checkbox"/> 専門職員 <input type="checkbox"/> 技官<br><input type="checkbox"/> 非常勤職員 <input type="checkbox"/> その他（身分：                      ） |       |
|                            | 所 属     | (部局名と学科など)                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|                            | 連 絡 先   | (学内内線電話番号, 非常勤講師の場合は昼間に連絡可能な電話番号)                                                                                                                                                                                                                        |       |

【センター記入欄】

受理日              月              日

|      |  |
|------|--|
| 受付番号 |  |
|------|--|

## 期間限定利用証発行申請書

鹿児島大学学術情報基盤センター長 殿

学術情報基盤センター利用者 ID を取得したいので、申請します。

利用にあたっては利用上の注意事項(裏面に記載)を遵守します。

申請日 20      年      月      日

|                            |                             |                                                                            |  |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 申<br>込<br>者<br>記<br>入<br>欄 | フリガナ                        |                                                                            |  |
|                            | 氏 名                         |                                                                            |  |
|                            | 利 用 目 的                     |                                                                            |  |
|                            | 利 用 場 所                     |                                                                            |  |
|                            | 所 属                         |                                                                            |  |
|                            | 連 絡 先                       | (住所) _____<br>(電話番号) _____<br>(電子メールアドレス, 持っている場合) _____<br>_____          |  |
| 利 用 期 間                    | 年      月      日まで (最長 1 ヶ月) |                                                                            |  |
| 備 考                        |                             |                                                                            |  |
| 大学受入責任者<br>(常勤の教職員)        |                             | (部局名) _____<br><br>(氏名) _____ 印 (内線番号) _____<br>(電子メールアドレス) _____<br>_____ |  |

- 注意
- 利用期間が一ヶ月を超える場合は、そのつど再申請を行ってください。
  - 虚偽の記入項目があった場合は、利用を取り消す場合があります。
  - 学外者も利用申請を行うことができます。

【センター記入欄】

受理日      月      日



## 学生等利用証発行申請書

鹿児島大学学術情報基盤センター長 殿

学術情報基盤センター利用者 ID を取得したいので、申請します。

端末室等の利用にあたっては利用上の注意事項を遵守します。

申請日 20 年 月 日

|                            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |         |
|----------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 申<br>込<br>者<br>記<br>入<br>欄 | フリガナ    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 性別      | 学 籍 番 号 |
|                            | 氏 名     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |         |
|                            | 学 生 区 分 | <input type="checkbox"/> 学部学生 <input type="checkbox"/> 博士前期課程学生 <input type="checkbox"/> 博士後期課程学生 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 委託生 <input type="checkbox"/> 研修生<br><input type="checkbox"/> 科目等履修生（授業名： ）<br><input type="checkbox"/> 特別聴講学生 <input type="checkbox"/> 特別研究学生 <input type="checkbox"/> 日本語研修コース生 <input type="checkbox"/> その他（身分： ） |         |         |
|                            | 所 属     | 学部 学科<br>センター 専攻<br>研究科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |         |
|                            | 在籍期間    | 年 月 日 ~ 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |         |
|                            | 連絡先     | 住 所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 電 話 番 号 |         |
|                            |         | ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |         |

注）科目等履修生については、授業名を記入してください

【センター記入欄】

受理日 月 日



# 端末室利用申請書

鹿児島大学 学術情報基盤センター長 殿

端末室の利用について、下記の通り申請します。

申込日 20 年 月 日

|                  |                                   |                                                                                                                                                       |             |        |
|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| 申 込 者<br>(利用責任者) | フリガナ                              |                                                                                                                                                       | 職 名         | 内 線    |
|                  | 氏 名                               | 印                                                                                                                                                     |             |        |
|                  | 所 属                               | 学 部                  学科<br>研究科                専攻<br>センター                                                                                              |             |        |
|                  | E-mail                            |                                                                                                                                                       |             |        |
| 授 業 名            |                                   |                                                                                                                                                       |             |        |
| 開 講 部 局          |                                   | 学 部                  学科<br>研究科                専攻                                                                                                      |             |        |
| 時 期              |                                   | <input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通期 <input type="checkbox"/> 集中講義等(    /    ~    /    )               |             |        |
| 曜 日              |                                   | <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金                |             |        |
| 時 間 帯            |                                   | <input type="checkbox"/> 1 限目 <input type="checkbox"/> 2 限目 <input type="checkbox"/> 3 限目 <input type="checkbox"/> 4 限目 <input type="checkbox"/> 5 限目 |             |        |
| 受 講 学 年          |                                   | <input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 2 年 <input type="checkbox"/> 3 年 <input type="checkbox"/> 4 年 <input type="checkbox"/> 院生       |             |        |
| 受講人数             |                                   | 約                          人                                                                                                                          |             |        |
| 建 物              | 利用端末室                             | 学生用端末数                                                                                                                                                | 教 官 用 端 末 数 | プロジェクト |
|                  | <input type="checkbox"/> 第 1 端末室  | 45                                                                                                                                                    | 2           | ○      |
|                  | <input type="checkbox"/> 第 2 端末室  | 53                                                                                                                                                    | 3           | ○      |
|                  | <input type="checkbox"/> 第 3 端末室  | 30                                                                                                                                                    | 0           |        |
|                  | <input type="checkbox"/> 第 4 端末室  | 22                                                                                                                                                    | 0           |        |
| 共 通 教 育 棟        | <input type="checkbox"/> 50 号 教 室 | 38                                                                                                                                                    | 1           | ○      |
|                  | <input type="checkbox"/> 51 号 教 室 | 51                                                                                                                                                    | 1           | ○      |
|                  | <input type="checkbox"/> 52 号 教 室 | 51                                                                                                                                                    | 1           | ○      |
|                  | <input type="checkbox"/> 54 号 教 室 | 14                                                                                                                                                    | 1           | ×      |
|                  | <input type="checkbox"/> 55 号 教 室 | 51                                                                                                                                                    | 1           | ○      |

( 受理日 月 日 )

申込者以外に授業を担当する教職員がいらっしゃる場合は、記入してください。

|      |        |                               |    |    |
|------|--------|-------------------------------|----|----|
| 担当者欄 | フリガナ   |                               | 職名 | 内線 |
|      | 氏名     |                               |    |    |
|      | 所属     | 学部<br>研究科<br>学科<br>専攻<br>センター |    |    |
|      | E-mail |                               |    |    |
|      | フリガナ   |                               | 職名 | 内線 |
|      | 氏名     |                               |    |    |
|      | 所属     | 学部<br>研究科<br>学科<br>専攻<br>センター |    |    |
|      | E-mail |                               |    |    |
|      | フリガナ   |                               | 職名 | 内線 |
|      | 氏名     |                               |    |    |
|      | 所属     | 学部<br>研究科<br>学科<br>専攻<br>センター |    |    |
|      | E-mail |                               |    |    |
|      | フリガナ   |                               | 職名 | 内線 |
|      | 氏名     |                               |    |    |
|      | 所属     | 学部<br>研究科<br>学科<br>専攻<br>センター |    |    |
|      | E-mail |                               |    |    |

# CDメディア利用申請書

鹿児島大学学術情報基盤センター長 殿

下記のとおり、ソフトウェアCDメディアの利用を申請します。

申請日 年 月 日

|      |                                                                                                 |  |        |                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|----------------------------------|
| 氏 名  | フリガナ                                                                                            |  |        | 利用者 I D                          |
|      | 印                                                                                               |  |        |                                  |
| 所 属  | 学部 学科<br>研究科 専攻<br>センター (その他 )                                                                  |  |        |                                  |
| 連絡先  | 電話                                                                                              |  | E-mail | _____ @ _____ .kagoshima-u.ac.jp |
| 注意事項 | 1 . 利用期限は 2009 年 2 月 28 日までです。<br>2 . 別添「ソフトウェア利用について」の記載事項を遵守してください。<br>3 . メディアの複製を行わないでください。 |  |        |                                  |

## ソフトウェアリスト

利用ソフトウェアにチェックを入れてください。

- |                                                     |                                                     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> AVS/Express Viz (1)        | <input type="checkbox"/> MATLAB(win, mac, unix) (2) |
| <input type="checkbox"/> MSC.Patran (4)             | <input type="checkbox"/> Mathematica (1)            |
| <input type="checkbox"/> GENETYX ( win , mac ) (1)  | <input type="checkbox"/> Gaussian (2)               |
| <input type="checkbox"/> MOE (1)                    | <input type="checkbox"/> CAChe WorkSystem (1)       |
| <input type="checkbox"/> Intel Fortran Compiler (1) | <input type="checkbox"/> PTC Pro/Engineer (3)       |
| <input type="checkbox"/> SPSS (1)                   | <input type="checkbox"/>                            |
| <input type="checkbox"/> Symantec Antivirus (1)     | <input type="checkbox"/> 一太郎 + ATOK (1)             |
| <input type="checkbox"/> PDF Creator (1)            | <input type="checkbox"/> 三四郎 (1)                    |
| <input type="checkbox"/> ATOK for Mac (1)           | <input type="checkbox"/> 花子 (1)                     |
| <input type="checkbox"/> ATOK for Linux (1)         | <input type="checkbox"/>                            |

( )内の数字はCDメディアの枚数です。必要枚数をご準備のうえ、必要枚数のメディアとこの申請書を学術情報基盤センター 久保田 まで送付ください。

# 学術情報基盤センター特殊出力申込書

本申込書は出力前に提出し、出力後に出力枚数・合計料金を記入して控えを受け取ってください

申請日                    年    月    日

【請求先】 学術情報基盤センターに予算振替が可能な学内の教職員に限る

|     |                           |  |        |        |
|-----|---------------------------|--|--------|--------|
| 氏名  | ( 本人自署または捺印 )             |  |        | 利用者 ID |
|     | 印                         |  |        |        |
| 所属  | 学部<br>研究科<br>センター ( その他 ) |  |        |        |
| 連絡先 | 内線                        |  | E-mail |        |

## 【使用者一覽】

請求先と異なる本学構成員が利用する場合に記入してください。利用の際には本学構成員であることを証明できる身分証明書（学生証や利用証など）を提示してください。

[illegible]

## 目的別索引

| 目的                                  | ページ番号   |
|-------------------------------------|---------|
| パソコンの電源を入りたい / 切りたい                 | 6       |
| パソコンにログオンしたい / ログオフしたい              | 7       |
| パソコンを使うときに守らないといけないことは？             | 2 , 5 1 |
| 端末室に設置してあるパソコンの機種を知りたい              | 3       |
| パソコンはどこに設置してあるのか知りたい                | 5       |
| パスワードを変更したい                         | 9       |
| パスワードを忘れたら？                         | 4 9     |
| 利用証を紛失したら？                          | 4 9     |
| 電子メールを読みたい                          | 1 2     |
| 電子メールを送りたい                          | 1 2     |
| 電子メールアドレスを変更したい                     | 1 9     |
| 印刷したい                               | 2 2     |
| 片面印刷にしたい                            | 2 3     |
| 印刷濃度を変えたい                           | 2 4     |
| PDF ファイルに出力したい                      | 2 6     |
| データを保存したい                           | 2 8     |
| USB フラッシュメモリを使いたい                   | 4 0     |
| パソコン端末で使えるソフトウェアを知りたい               | 3 1     |
| どんなソフトウェアが借りられるのか知りたい               | 3 4     |
| 研究用ソフトウェアを借りたい                      | 5 1     |
| 印刷された文書や絵をパソコンに取り込みたい               | 3 5     |
| USB 機器(フラッシュメモリ, デジカメ, ドライブなど)を使いたい | 4 1     |
| A1 サイズ以上で印刷したい                      | 4 2     |
| 写真画質の印刷をしたい                         | 4 2     |
| コンピュータウィルスからパソコンを守りたい               | 4 3     |
| 自分の持っているノートパソコンを大学内 LAN に繋ぎたい       | 4 4     |
| パソコン端末室の予約状況を知りたい                   | 4 6     |
| 利用証を発行してもらいたい                       | 4 9     |
| 研究室のパソコンを学内 LAN に繋ぎたい               | 5 0     |
| 授業や講習会でパソコン端末室を使いたい                 | 4 9     |
| 学術情報基盤センターは何時まで開いているのか知りたい          | 5       |

**鹿児島大学学術情報基盤センター  
教育用電子計算機システム利用の手引き**

平成 17 年 3 月発行

編集 / 発行 鹿児島大学学術情報基盤センター

〒890-0065 鹿児島市郡元一丁目 21 - 35

099 ( 285 ) 7474 ( ダイヤルイン )