

金沢星稜大学

BYOD 利用の初期設定マニュアル

2026 年度版 Ver.1.0

情報システム部

2026 年 4 月 1 日

【お問い合わせ窓口】

本資料についてのご質問は、メディアライブラリー3階の「情報道場」で対応します。

- 場 所：メディアライブラリー3階 情報道場
- 時 間：平日 9:00～17:00（休業日を除く）
- メール：joho@seiryu-u.ac.jp
- L I N E：@824xbyvp
※ ID 検索もしくは QR コードから友達登録してください
- W e b：<https://seiryuacjp.sharepoint.com/sites/joho-faq>
※ よくある質問をまとめていますので、こちらも参考にしてください



■ 注意事項

- できるだけ LINE からお問い合わせください。
- 画面の写真があると、スムーズに対応できます。
- 16 時以降のお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。

目次

1. BYOD 推奨機器について	1
2. 学内ネットワーク接続方法.....	3
A) Windows Wi-Fi 接続手順	4
B) 学務システム (dotCampus) にログインする	6
3. Microsoft 365 について	9
4. メールの確認方法.....	12
5. Office ソフトのインストール.....	15
6. 情報演習室について	18
7. 学内複合機の利用方法	20
8. 情報セキュリティの重要性について	24

1. BYOD 推奨機器について

① ノートパソコンの推奨スペック

授業での利用に支障がないパソコンとして、以下のスペックを推奨します。

項目	推奨スペック	備考
OS	Windows 11	macOS はサポート対象外です。 授業では Windows 環境を前提としています。
CPU	Intel Core i5 または Ryzen 5 以上	
メモリ	8GB	複数のアプリを同時に快適に使うため、16GB あるとより安心です。
ストレージ	SSD 256GB 以上	SSD 必須。容量に余裕を持つことをおすすめします。
重量	1.4kg 以内	持ち運びを考慮し、軽量モデルがおすすめです。
バッテリー	JEITA3.0 基準で 8 時間以上 (アイドル時)	長時間駆動できるモデルを選ぶと、より安心して利用できます。
その他	・ Web カメラ、マイク (内蔵) ・ 無線 LAN (Wi-Fi)	

② Office について

在学期間中は、Microsoft365（Office 製品）を無償で利用できます。

Microsoft365 については本資料の【3】、Office のインストールについては本資料の【5】を参照してください。

③ セキュリティーソフトについて

OS に標準搭載されている「Microsoft Defender」をご利用ください。

なお、特定のセキュリティーソフトをインストールしたい場合は、個人で購入していただいてもかまいません。

※注意事項

購入時に、セキュリティーソフトの体験版（例：ウイルスバスター、McAfee、Norton など）がインストールされている場合があります。

体験版の期限（例：3 か月）を過ぎると、新しいウイルスやマルウェアに対応できません。

さらに、体験版が残っていると「Microsoft Defender」が有効にならないため、非常に危険な状態になります。

安全のため、体験版は必ずアンインストールしてください。

アンインストール手順（Windows 11）

- I. スタートメニュー → 設定 を開く
- II. アプリ → インストールされているアプリ を選択
- III. 該当するセキュリティーソフト（例：ウイルスバスター、McAfee、Norton など）を探す
- IV. 該当行の右側にある「・・・」 → アンインストール をクリックし、画面の指示に従う
- V. PC を再起動すると、自動的に Microsoft Defender が有効になります

2. 学内ネットワーク接続方法

学生用の無線 LAN として、以下の SSID を使用できます。

無線 LAN SSID	Tulip
パスワード	seijitu998&

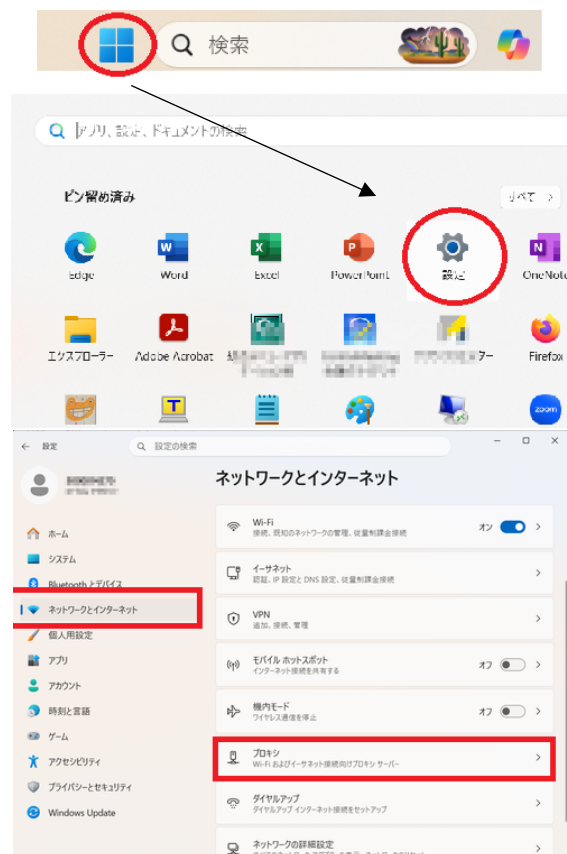
端末を接続するには、上記パスワードに加えて、自身の AD アカウント (ID/パスワード) が必要です。



- 上記パスワードは、SNS で共有したり大学部外者に伝えてはいけません。
- このネットワークは、7日ごとに再ログイン操作が必要です。ネットワークを利用する授業や試験では、時間中の切断発生にご注意ください。

最初に、プロキシサーバの設定を確認してください。(Windows11 のみが対象です。)

- ① タスクバーの Windows ボタンから「設定」をクリックします。

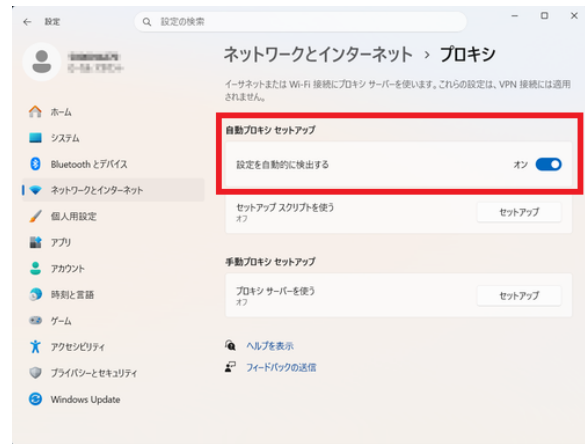


- ② 左メニューの「ネットワークとインターネット」をクリック、右側の「プロキシ」をクリックします。

③ 学内ネットワークでは、必ず以下のように設定してください。

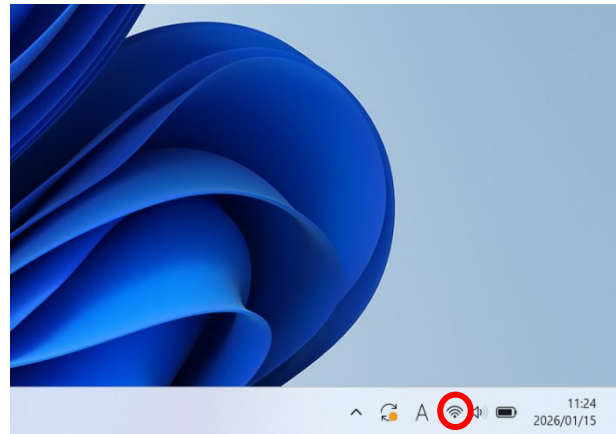
※ すでに家庭等で別の設定がされている場合は、今の設定を控えてから変更してください。

- a. 自動プロキシセットアップ→オン
※ デフォルト設定はオン
- b. セットアップスクリプトを使う→オフ
- c. 手動プロキシセットアップ→オフ

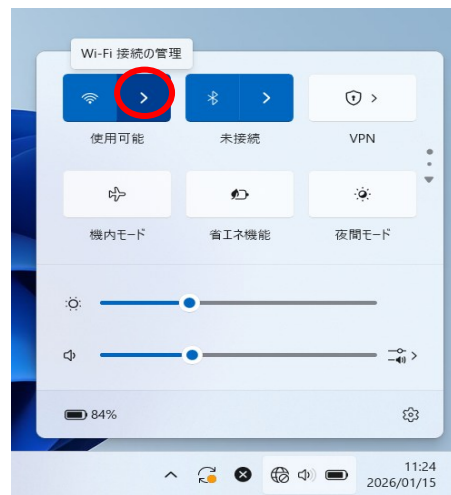


A) Windows Wi-Fi 接続手順

- ① デスクトップ右下のタスクバーにあるネットワークアイコンをクリックします。
※アイコンは、以下の場合があります



- ② パネルが開くので、画像の赤丸の「>」をクリックします。



- ③ SSID の一覧から「Tulip」をクリックします。
(無線エリア外では、同 SSID が表示されません。)



- ④ パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

パスワード：seijitu998&



- ⑤ パスワードが正しければ、Web ブラウザが自動的に開き、無線ネットワークの認証画面が表示されます。

ユーザー名とパスワードに AD アカウントを入力して、「ログイン」をクリックします。

ユーザー：学籍番号

パスワード：自身で設定した
AD アカウントパスワード



- ⑥ ログイン画面が「学びスタートアップ」サイトに切り替わり、手順④の SSID 表示が「接続済み」と表示されていれば接続は完了です。



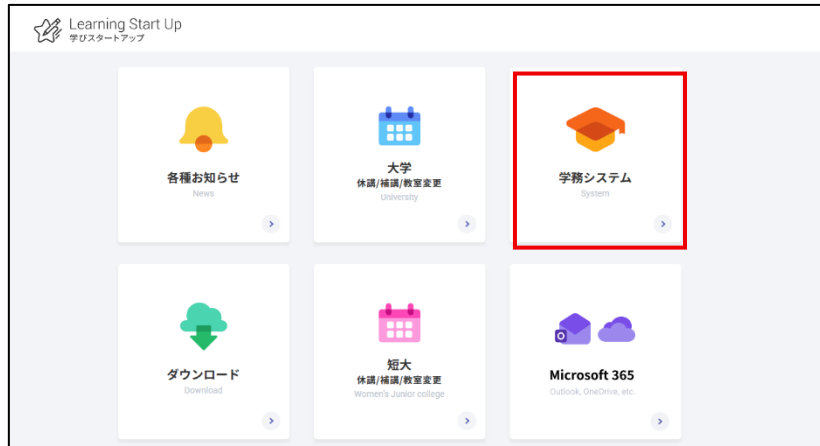
無線ネットワークへのログインが失敗する場合は、ユーザー名、パスワードが正しいか（英大文字、小文字は区別）、確認してください。

B) 学務システム (dotCampus) にログインする

① 「学びスタートアップ」に以下のいずれかの方法でアクセスする

- ・ <https://start.seiryu-u.ac.jp/> を直接開く
- ・ Google などで「学びスタートアップ」と検索

② 「学務システム」をクリックする



③ ログインする

ログイン ID：学籍番号

パスワード：Outlook に届いている、件名が

【金沢星稜大学】学務システムアカウント

のメールで確認してください。

※ Outlook でのメール確認方法は、

P12「4. メールの確認方法」を参照

※ よく利用するため、この画面を右上の☆マーク

からブックマークに登録！



④ 学務システムのホーム画面が表示されたら完了です



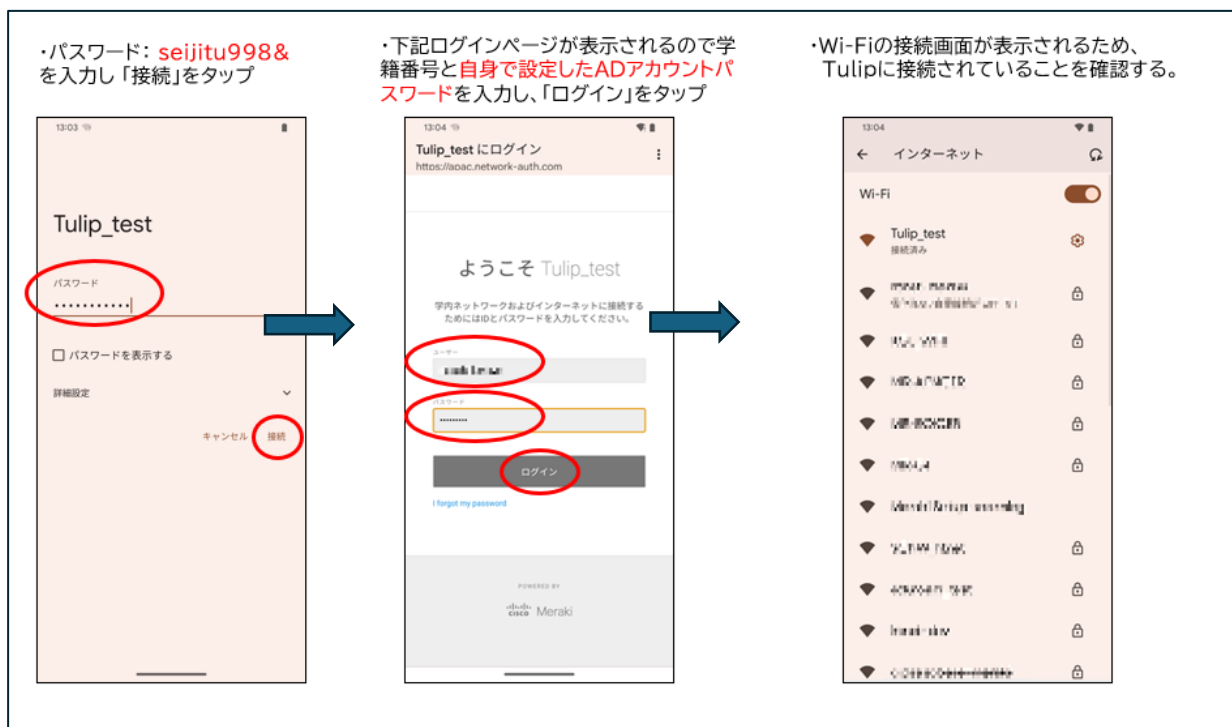
■ iPhone Wi-Fi 接続手順

iPhone は、以下のような流れになります。(OS バージョンによって、画面イメージと実際の画面が異なる場合があります。)



■ Android Wi-Fi 接続手順

Android は、以下のような流れになります。(OS バージョンによって、画面イメージと実際の画面が異なる場合があります。)



■ macOS の Wi-Fi 接続方法については、以下の Web サイトでご確認ください。

https://seiryuacjp.sharepoint.com/sites/joho_faq/

3. Microsoft 365 について

本学園では Microsoft 365（以降、M365）が利用できます。

在籍中は、Word（文書作成）、Excel（表計算）、PowerPoint（プレゼンテーション）、Outlook（メール）、OneDrive（クラウドストレージ）などのオフィスツールを、デスクトップアプリ（PC にインストールして使用）またはブラウザ（Chrome・Edge など）から利用できます。

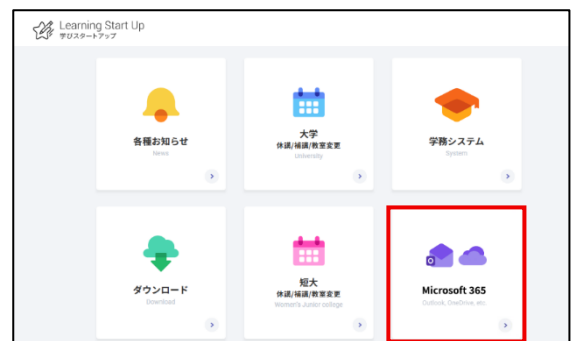
ブラウザで利用可能なオフィスツール（Word や Excel など）では、ネットワーク上から他ユーザーと共同編集が可能です。

■ ブラウザから M365 へアクセスする手順

※ Office のインストールについては、「5. Office ソフトのインストール」を参照してください。

① Microsoft 365 にサインイン

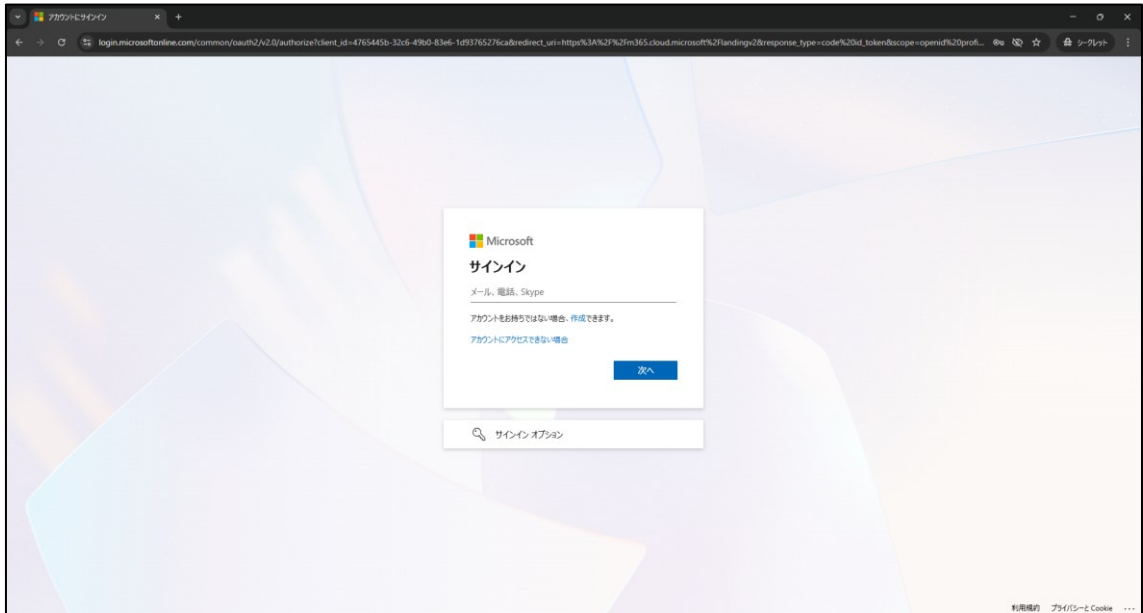
Microsoft365 <https://m365.cloud.microsoft/>



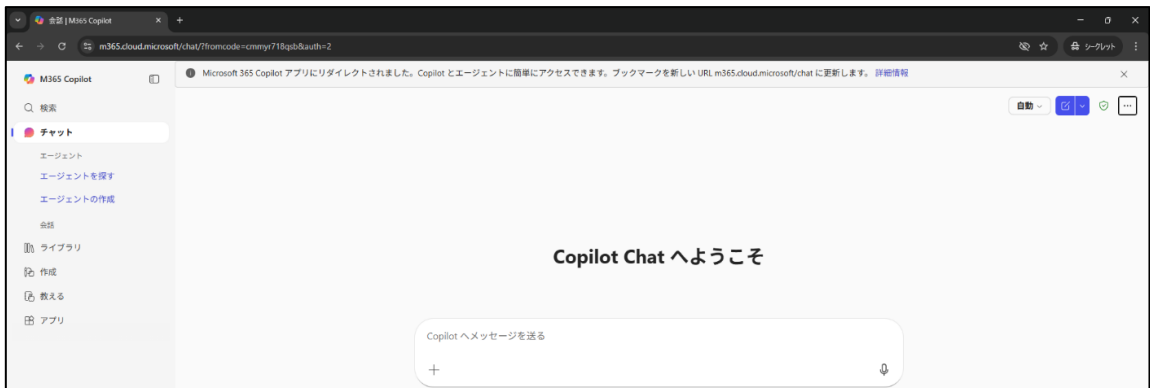
- Chrome などのブラウザで上記 URL にアクセスします。
※ 学びスタートアップからアクセスしてもかまいません。
- Web サイトが表示されたら「サインイン」をクリックします。
※ よく利用するので、ブラウザのお気に入りへ保存しましょう。



- M365 のアカウント（職場・学校アカウント）でサインインします。
サインイン ID：学籍番号@st.seiryo-u.ac.jp
パスワード：自身で設定した AD アカウントパスワード

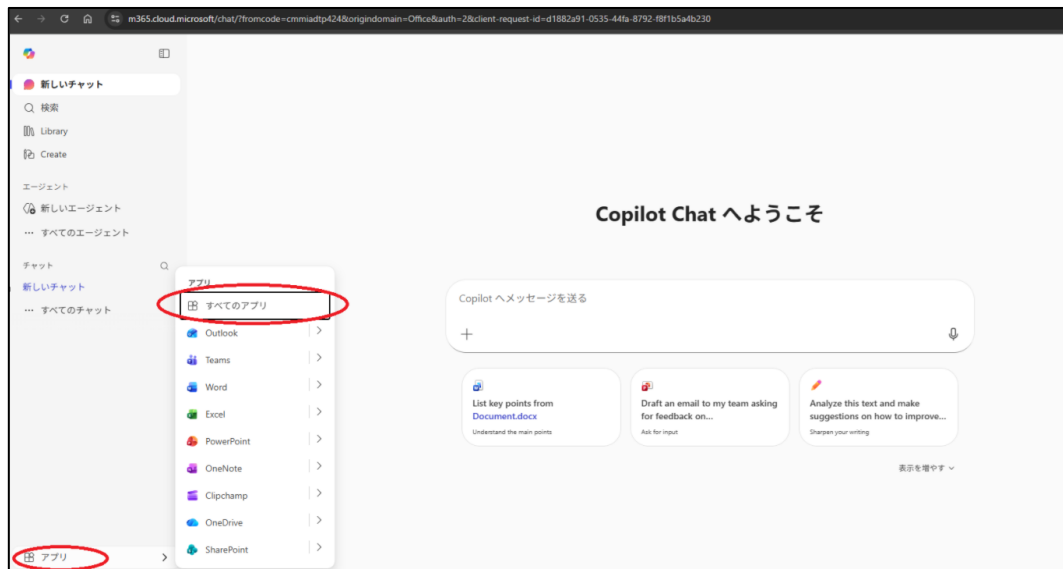


- 「サインインの状態を維持しますか？」が表示された場合は、「はい」／「いいえ」どちらでもかまいません。
- ログインが完了すると、以下のような M365 のホーム画面が表示されます。



② アプリの利用について

- アプリから使用したいアプリを選択して利用可能です。
- 画面に表示されていない場合は「すべてのアプリ」をクリックし、探してください。



③ Copilot Chat について

- M365 には Copilot (Microsoft が提供する AI アシスタント) が搭載されており、チャット画面にて、AI に質問できます。正しくない回答も出力されることもありますのでご注意ください。
- 個人情報や固有名詞は、情報漏洩の観点から入力しないでください。



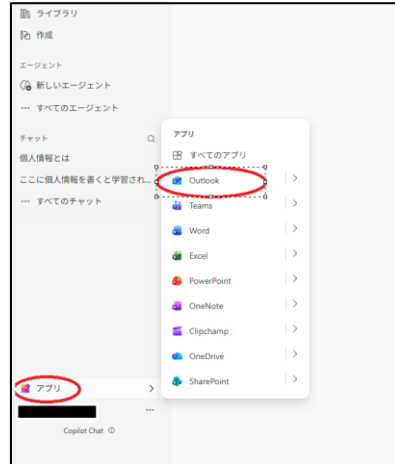
(Copilot の個人情報についての注意事項)

4. メールの確認方法

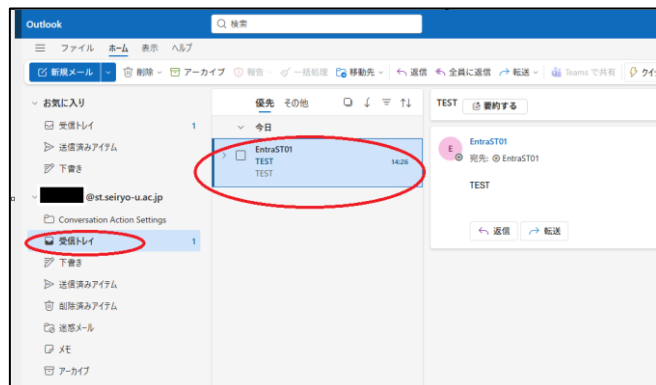
電子メールを送受信するには、Microsoft 365 Outlook（以降、Outlook）を利用してください。Outlook は、ブラウザ・デスクトップアプリ・スマホアプリのいずれからでもアクセスできます。

■ メール確認方法①（ブラウザからアクセスする）

- ① M365 へサインイン（前章を参照）、すでにサインイン済みの場合は次へ進みます。
- ② ホーム画面のアプリ一覧から「Outlook」を選択します。

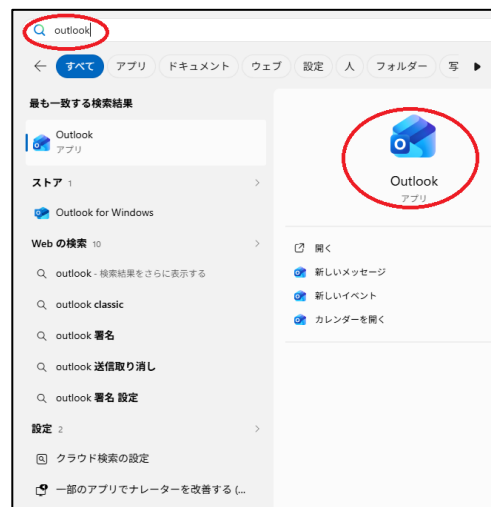


- ③ 左メニューから「学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp」の受信トレイを選択します。中央に受信メールの一覧、右側にメール内容が表示されます。

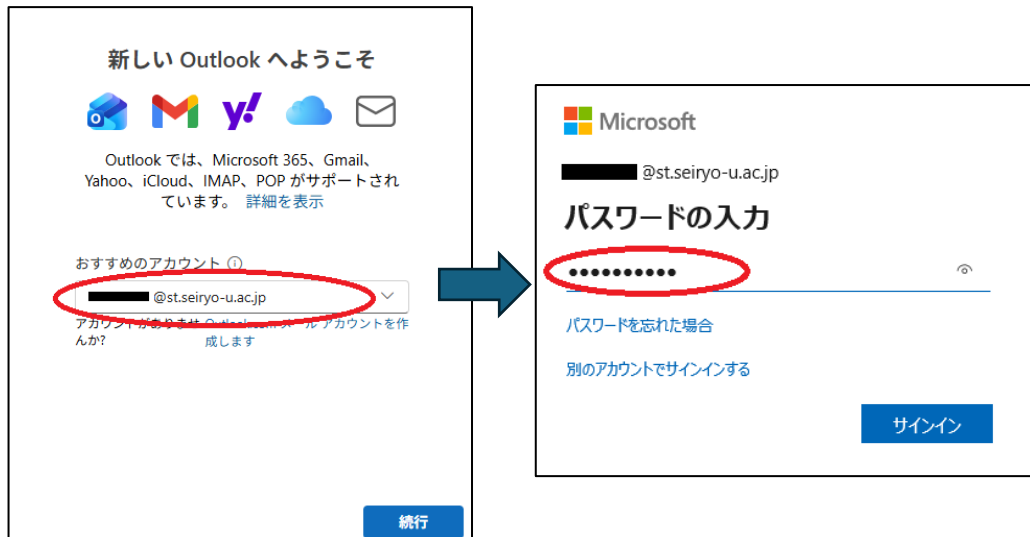


■ メール確認方法②（Windows デスクトップアプリ「Outlook」から利用する）

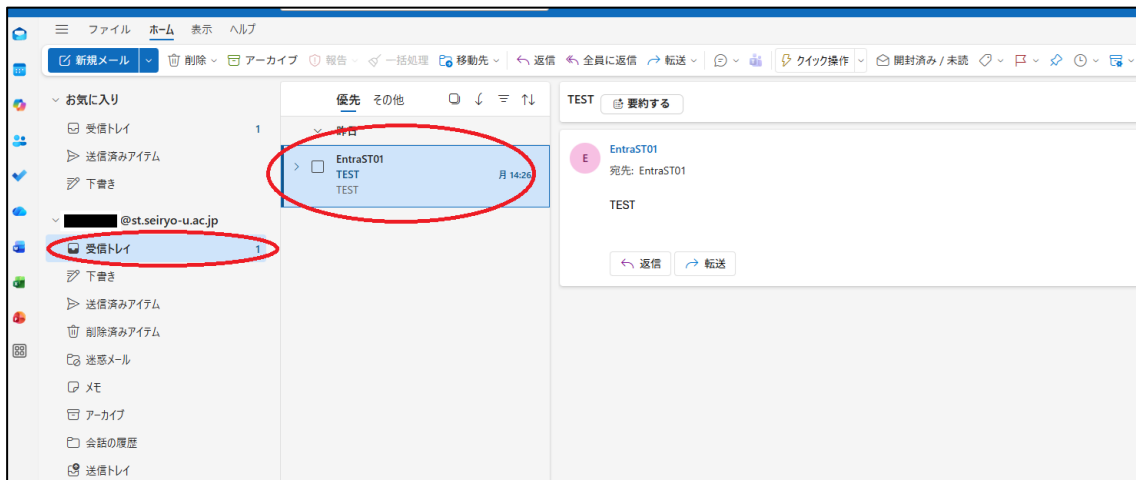
- ① スタートメニュー → 「outlook」で検索 → Outlook アプリをクリックして起動します。



- ② Outlook ログイン画面が表示されたら、以下を入力します。
アカウント:学籍番号@ st.seiryu-u.ac.jp
パスワード: **自身で設定した AD アカウントパスワード**



- ③ サインイン後、左メニューの「学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp」受信トレイを選択します。中央に受信メールの一覧、右側にメール内容が表示されます。

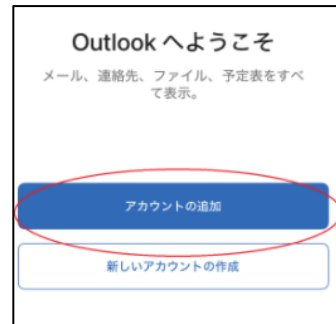
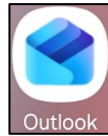


- メール確認方法③（スマートフォンアプリ「Microsoft Outlook」から利用する）
スマートフォン用 Outlook アプリ（iPhone/Android）は、無料でインストールできます。
iPhone：App Store で「Microsoft Outlook」を検索 → 「入手」をタップ
Android：Google Play ストアで「Microsoft Outlook」を検索 → 「インストール」をタップ

◆ アプリ起動後の設定手順 ※ OS・バージョンにより画面が多少異なる場合があります

① Outlook アプリを開き、アカウントの追加をタップします。

② Outlook アプリを開き、
アカウントの追加をタップします。



③ メールアドレス（学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp）を入力します。

パスワード入力画面が表示されたら、AD アカウントのパスワードを入力します。

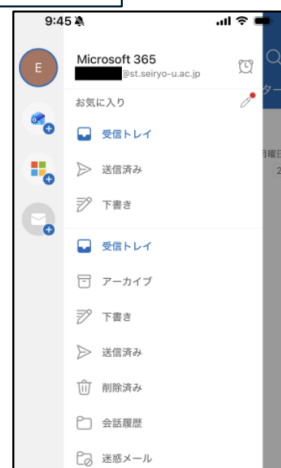


④ 受信トレイが表示されたら設定完了です。

受信トレイの中から読みたいメールをタップすると、メールの内容が表示されます。



⑤ 受信トレイ名をタップすると、送信済み・
下書きなど他のフォルダーに切り替える
ことができます。



5. Office ソフトのインストール



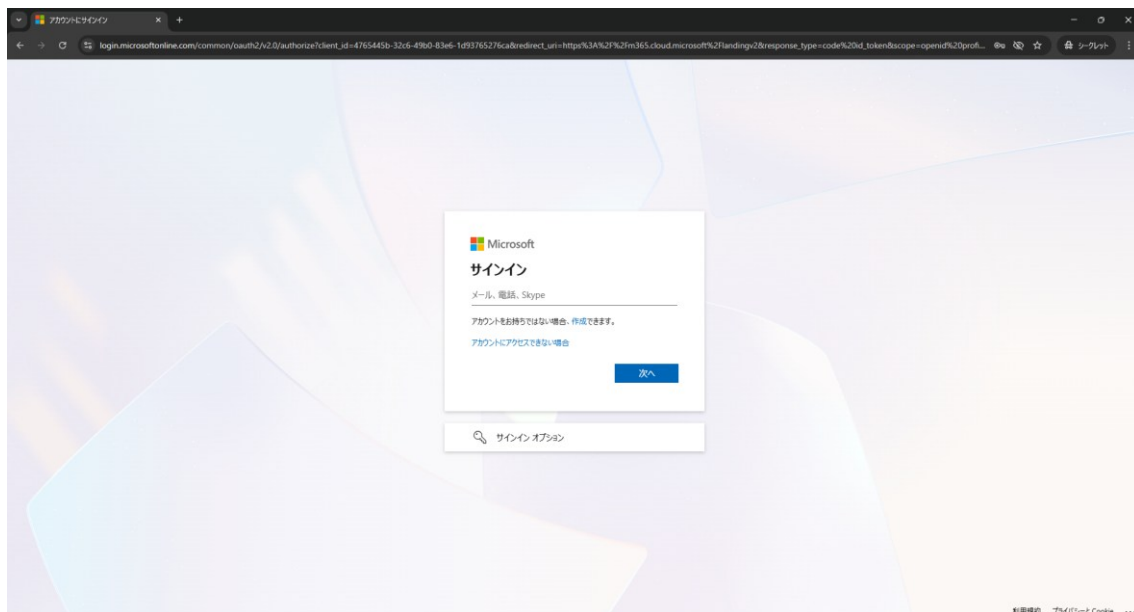
Office ソフトのインストールには、PC がインターネットに接続できている必要があります。また、学内では授業等で一斉に実行すると一時的に通信が混み合い、ダウンロードに時間がかかります。自宅のインターネット環境も活用して、時間に余裕をもってインストール作業を進めてください。

① Microsoft 365 にサインイン

- Chrome などのブラウザで <https://m365.cloud.microsoft/> にアクセスします。
- Web サイトが表示されたら「サインイン」をクリックします。



- Microsoft 365 のアカウント（職場・学校アカウント）でサインインします。
サインイン ID：学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp
パスワード：情報ガイダンスでご自身が設定したパスワード

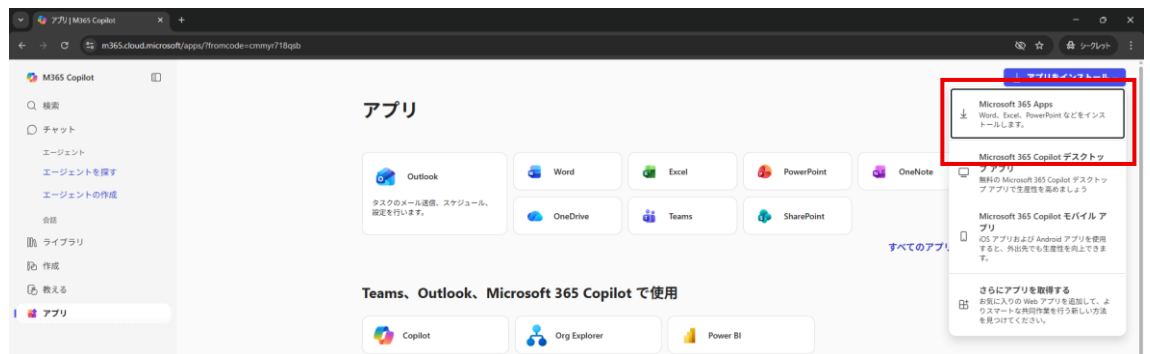


② Office アプリのダウンロード

- 左メニューから「アプリ」を選択します。



- 右上の「↓アプリをインストール」→「Microsoft 365 Apps」をクリックします。



- 「Office アプリのインストール」をクリックし、インストーラーをダウンロードします。



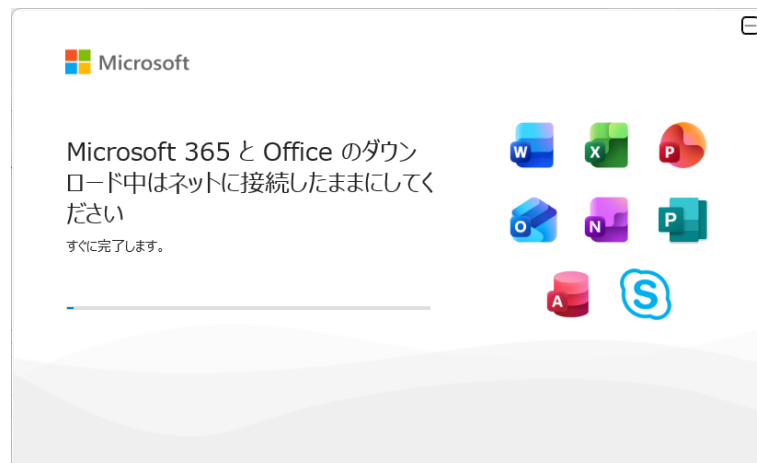
③ インストーラーの実行

- ダウンロードが完了すると、右上に「OfficeSetup.exe」が表示されるのでクリックして実行します。

※後から実行する場合は、通常「ダウンロード」フォルダに保存されています。



- 表示されるユーザーアカウント制御画面で「はい」(実行) を選択します。Office のダウンロード・インストールが始まりますので、しばらくお待ちください。



④ インストールの完了

- インストールが完了したら、「閉じる」をクリックします。

⑤ アプリの起動とライセンス認証

- Word、Excel、PowerPoint を起動します。初回起動時にライセンス認証が求められた場合は、AD アカウントを入力してください。

これで Office のインストール作業は完了です。

6. 情報演習室について

■ 情報演習室の利用について

PC へログインするには、各自に配付されている AD アカウント（学籍番号、パスワード）を使ってください。

以下の演習室でコンピューターを利用できます。

- ・ メディアライブラリー 3F：M31、M32、M33、M34、M35、M36
- ・ グローバルcommons 4F：G44 教室

演習室	台数	ソフトウェア		利用可能時間	
M31	64	MicrosoftWindows Microsoft Office SPSS Stata R HAD Jamovi KH Corder QGIS	Python Visual Studio Eclipse GIMP	8:30 ~ 18:00 授業の開講期間中は、 最大 21:00 まで開放	
M32	48				
M33	40				
M34	38				
M35	38				(以下 M35 のみ) Adobe Photoshop Premiere Pro Illustrator Dreamweaver
M36	72				(以下 M36 のみ) 弥生会計 かるがる給与・販売
G44	42			8:30-17:00	

- ・ M31 ~ M36 のうち授業等のない教室は自習室として開放しています。
利用できる教室と時間帯はメディアライブラリー 3F 掲示板で確認してください。
- ・ 大学休業日（土曜・日曜・祝日等）は終日閉室です。
- ・ メディアライブラリー 3F ラウンジは平日 21:00 まで、土曜 16:00 まで利用できます。

■ 自習用コンピューターについて

学内には自由に使える自習用コンピューターが設置されています。

- ・ A 館、C 館、G 館の学生ホール
- ・ M 館（図書館）

■ その他申請の必要なサービス

以下のサービスを利用する際は、メディアライブラリー3Fの情報道場にて学生証を提示し、所定の申請を行ってください。

- ・ パスワード再発行
パスワードを忘れてしまった場合に必要な手続きです。
新しいパスワードの発行は翌営業日以降になります。
※3回以上のパスワード再発行は指導対象となることがありますので注意してください。
- ・ アカウント停止解除
停学期間中や情報システムの利用違反時など、アカウントが停止されることがあります。情報道場から案内されたメールに従って、停止解除の申請を行ってください。

■ 情報システム利用の注意事項

- ・ 情報演習室内は飲食禁止です。必ずかばんにしまい机の上などに置かないでください。
- ・ 飲食をする際は情報演習室の外やラウンジに出てください。
- ・ 情報演習室内では大声での友人との会話やスマートフォンでの通話等、他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。
- ・ 作業データのバックアップなどは個人の責任で行ってください。

■ 禁 止 事 項

- ・ 授業妨害
- ・ 情報システムアカウントの貸し借り
- ・ ファイルサーバーの割当容量（1人当たり500Mbyte）を超えた時
※ 500Mbyteを超えた場合、情報道場から削除依頼のメールが届きます。
期限までに削除と報告を行わない場合、ADアカウントが停止・ロックされます。

7. 学内複合機の利用方法

演習室や自習用のコンピューター、個人所有のデバイスから印刷が可能です。

以下のいずれかの決済に対応しているスマートフォン、又は IC カードが必要です。

※ 現金は非対応

(1) QR コード決済 全設置場所に対応

(2) 交通系電子マネー決済 図書館、学生ホール、グローバルcommonsの3箇所でのみ対応

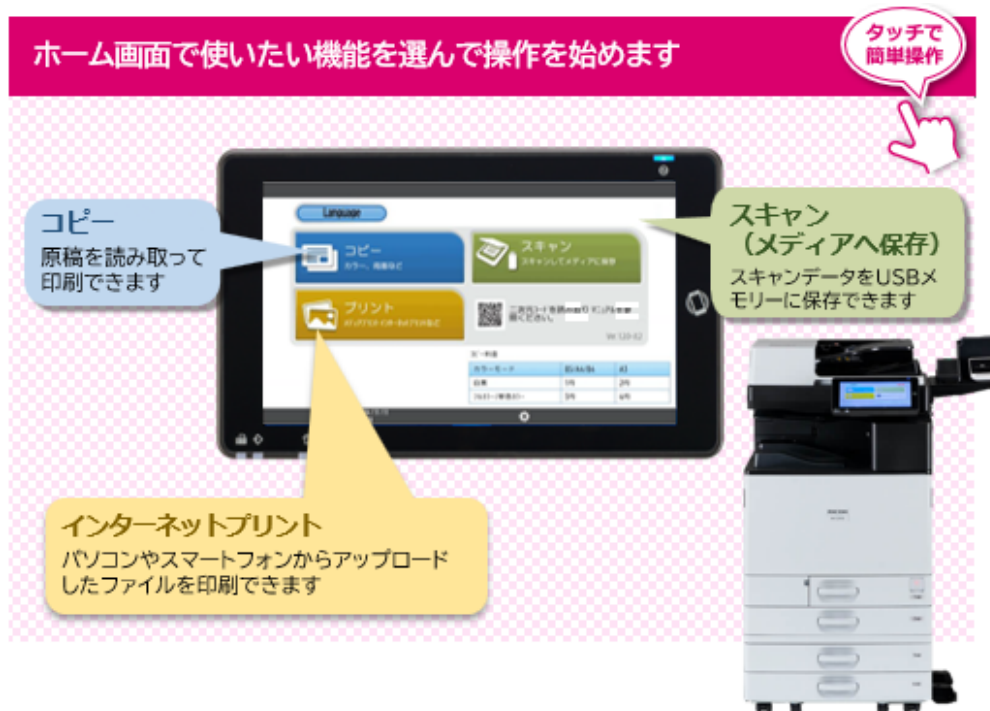
※交通系電子マネー決済は、2027 年度末までに終了予定です。

印刷に必要な料金

- デバイスからの印刷
 - モノクロ 10 円 / 1 枚
 - カラー 20 円 / 1 枚
- コピー
 - モノクロ 10 円 / 1 枚
 - カラー 20 円 / 1 枚

※ 印刷中でのキャンセル操作等、自己都合による返金には対応できません。また、交通系決済を選択した場合は、決済システムの仕様上いかなる場合でも返金不可能です。

印刷範囲やページ数をよく確かめて印刷操作を行ってください。



1. 印刷

学内の PC だけでなく、ご自身の PC やスマートフォンからアップロードしたファイルを印刷できます。

操作は、以下の A（ファイルのアップロード）→ B（コピー機で印刷）の順に行います。

A. 事前準備（印刷したいファイルのアップロード）

印刷したいファイルを以下のインターネットプリントサイトにアップロードします。

操作手順は、以下の説明をご参照ください。

（インターネットプリントの手順は、リコージャパン株式会社から許可をいただき掲載しています。他への転載はできません。）

RICOH インターネットプリント	https://www.r-self-copy.ricoh.com/upload
-------------------	---

インターネットプリント



【事前準備】

パソコンやスマートフォンから、印刷したい文書や画像のファイルを専用Webサイトにアップロードします

① スマートフォンやパソコンから、「インターネットプリント」のWebサイトに接続します



URL <https://www.r-self-copy.ricoh.com/upload>

② 印刷するファイルを選び、印刷条件を設定して登録します

対応ファイル形式：
Word(docx)、Excel(xlsx)、PowerPoint(pptx)、JPEG、TIFF、PNG、GIF、PDF、TXT
ファイルサイズ上限：40MB
ファイル保管期限：7日間

印刷時に必要な「プリント予約コード」と「二次元コード」が発行されます






B. コピー機で印刷

アップロードしたファイルを、学内にあるセルフコピー機で印刷できます。


操作手順は、以下の説明をご参照ください。(図書館では、著作権保護の点で USB メディアから印刷はできません。)

セルフコピー機でプリント

- 1 ホーム画面で「プリント」を選択します
- 2 「インターネットプリント」を選択します




- 3 画面を確認、使用同意の上、「プリント予約コードを入力」または「二次元コードをかざす」を選択します
※ QRカメラを搭載していないセルフコピー機の場合、「二次元コードをかざす」ボタンは表示されません。

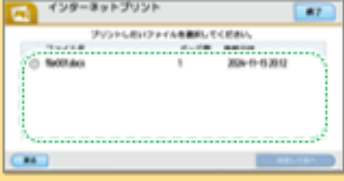


プリント予約コードを入力してプリント


- 4 プリント予約コードを入力して、登録した印刷情報を呼び出します



- 5 印刷するファイルを選択します




- 6 印刷の設定を確認したら支払い方法を選択します

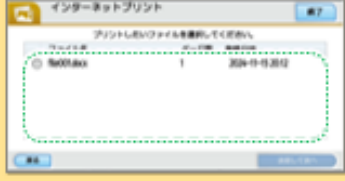


二次元コードをかざしてプリント


- 4 スマートフォンに保存した二次元コードをカメラにかざして、登録した印刷情報を呼び出します



- 5 印刷するファイルを選択します



- 6 印刷の設定を確認したら支払い方法を選択します



支払いが完了すると印刷されます

2. コピー

紙の原稿を読み取り、同じ内容を紙に複製（コピー）できます。
操作手順は、以下を参照して進めてください。

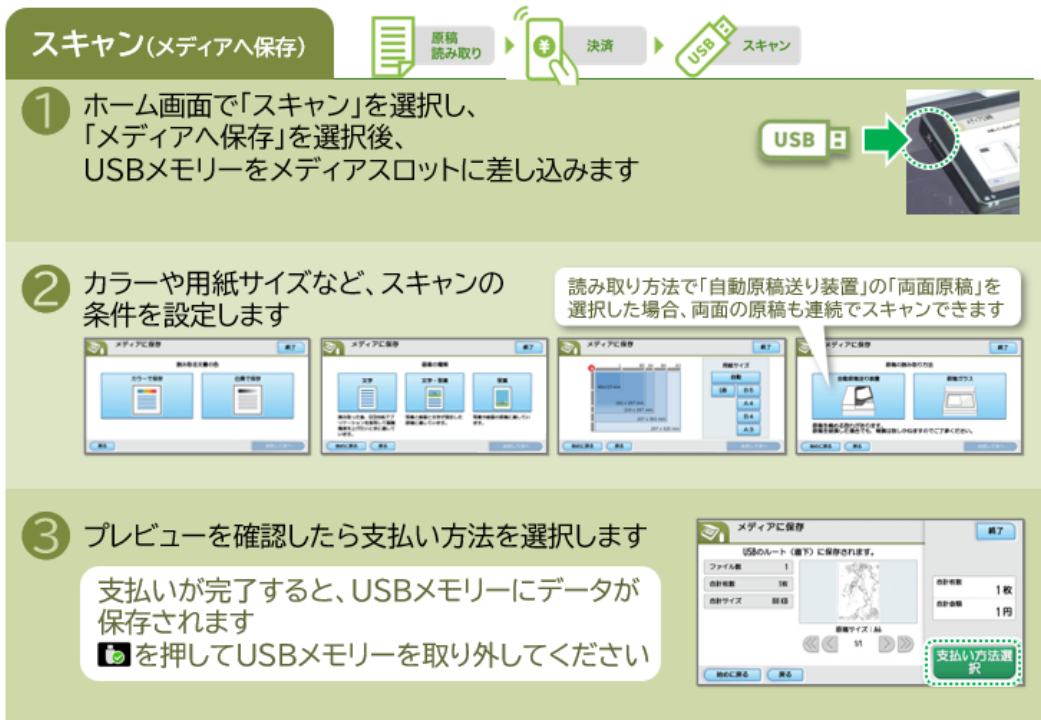


コピー

- ホーム画面で「コピー」を選択します
- カラーや用紙サイズ、原稿の読み取り条件などを設定します
「2面を1面に」を選択した場合、2枚の原稿を用紙の片面、または両面に集約してコピーすることができます
- プレビューを確認したら「支払いへ」を選択します
支払いが完了すると、原稿がコピーされます

3. スキャン

紙の原稿を読み取り、USB メモリーヘデータとして保存できます。
操作手順は、以下を参照して進めてください。（図書館では、著作権保護の点でこの機能は利用できません。）



スキャン(メディアへ保存)

- ホーム画面で「スキャン」を選択し、「メディアへ保存」を選択後、USBメモリーをメディアスロットに差し込みます
- カラーや用紙サイズなど、スキャンの条件を設定します
読み取り方法で「自動原稿送り装置」の「両面原稿」を選択した場合、両面の原稿も連続でスキャンできます
- プレビューを確認したら支払い方法を選択します
支払いが完了すると、USBメモリーにデータが保存されます
を押してUSBメモリーを取り外してください

8. 情報セキュリティの重要性について

① 情報セキュリティの基礎

セキュリティとは、家の施錠や防犯カメラの設置なども含めた、安全を守る対策全般のことです。このうち情報セキュリティとは、コンピュータの中のデータ、個人情報、技術情報など「情報」に対するセキュリティのことです。学生生活では、レポート作成やオンライン授業、SNSを活用した研究等で日常的に多くの情報を扱います。個人の少しの不注意でパスワードを盗まれたり、詐欺サイトで個人情報を窃取されたりすると、個人のミスが情報漏洩につながるようになります。また、情報セキュリティの意識が欠けると、自分だけでなく友人や大学全体に被害が及ぶ可能性があります。利用者一人ひとりが情報セキュリティの重要性を意識して、正しく安全に情報システムを利用することが重要です。

情報セキュリティは、JIS Q 27001(ISO/IEC 27001)に次の三原則として定義されています。

【情報セキュリティ三原則】

機密性	許可された人のみ情報にアクセスできる状態
完全性	情報が改ざんされず正しい状態が保たれていること
可用性	必要な時に情報が利用できる状態

これら3つのどれか一つでも欠けたりバランスが大きく崩れると、情報セキュリティの維持が困難となりシステム全体の利用にも支障が生じます。情報セキュリティはこのような考え方が基本となることを理解しましょう。

② Windows Update とウイルス対策の重要性

PCを定期的にインターネット接続していれば、自動的にWindows Updateが実行され常に最新のOSに維持されるようになっていきます。利用頻度が少ないPCを使う際には、不審な挙動が無いかに注意しましょう。

【Windows Update】

- ・ 脆弱性を修正する重要な更新が含まれる。
- ・ 更新を放置すると乗っ取り・感染リスクが高まる。定期的に更新されているかチェックすることが重要。

【ウイルス対策ソフト】

- ・ マルウェア、ランサムウェア、不正サイトから保護する機能を持つソフトウェア。
- ・ 定義ファイルを最新に保つことが重要。

③ SNS 利用の注意点

SNS (Social Networking Service) の代表的なサービスには、X、Instagram、LINE、TikTok、Facebook 等があります。次のような点に注意して安全に利用しましょう。

- ・ 位置情報付き写真の投稿は危険。身元特定の恐れがある。
- ・ 氏名、学籍番号、生年月日、サークル、アルバイト先など個人情報の公開は避ける。
- ・ 不審な DM や勧誘は無視する。
- ・ 一度投稿すると完全には消せないことを意識する。

④ サイバー攻撃の手法

利用者が直接被害を受けるサイバー攻撃には、主に次のような種類があります。技術的な手法以外にも人の心理的な弱点について情報を窃取する手法があることを理解しましょう。

攻撃の種類	説明
標的型攻撃	特定の組織・人物を狙う。巧妙な偽装メールが多い。
フィッシング	偽サイトへ誘導し、ID・パスワード、クレジットカード番号、個人情報などを窃取する。インターネットバンキング、ネットショッピングサイトを偽装する等。
マルウェア	PC データ破壊・情報盗難・PC 乗っ取りによりリモートから遠隔操作、などの悪意あるソフト。
ソーシャルエンジニアリング	心理的隙をつき情報を盗む。(例：信頼できる人物に成りすまして電話やメールで個人情報を引き出す、後ろからキーボード操作を盗み見る)

⑤ ランサムウェアの危険性

ランサムウェアは、マルウェアの一種で次のような特徴があります。感染経路、対策について理解しましょう。

- ・ PC 内のデータを暗号化し、身代金を要求するサイバー攻撃の一種。
- ・ 卒論や課題レポートのファイルが開けなくなる。

【感染経路】

- ・ メール添付、怪しいサイト、USB メモリからの感染など。

【対策】

- ・ OS 更新の徹底、怪しい添付を開かない、PC と切り離された媒体 (USB メモリ等) にバックアップを取る。

⑥ 電子メールの危険性（フィッシング詐欺など）

これまでの説明のとおり、サイバー攻撃の手口として電子メールが使われるケースがあります。万が一に備えて不審なメールの特徴や対応について理解しましょう。

【不審メールの特徴】

- ・ 至急対応を求める内容
- ・ 大学や企業を装った偽装メール
- ・ URL 中のドメイン名が正規サイトと微妙に違う
- ・ 怪しい添付ファイル (.zip/Word など)

【誤ってリンク先をクリックした場合】

- ・ 正規サイトのパスワードを変更する。
- ・ PC のウィルススキャンを実施する。
- ・ リンク後に表示されたサイトから何らかの個人情報を入力した場合は、必要に応じて、警察や銀行、クレジットカード会社へ連絡する。

⑦ 情報リテラシー

大学生活では、レポート作成・調査・授業・就職活動など、あらゆる場面で情報機器やインターネットを利用します。正しい情報の扱い方や、信頼できる情報を見極める力を身につけましょう。

主なポイント

- ✓ 信頼性の確認
インターネット上の情報は誤情報も多く、出典や作成者を確認する。
- ✓ 著作権の尊重
画像・文章・音楽などを使用する際は引用ルールを守る。
- ✓ 個人情報の保護
自分や他人の住所・学籍番号・写真などを安易に公開しない。
- ✓ SNS の利用
投稿は誰でも見られる可能性がある。軽率な発言や写真の投稿に注意。
- ✓ パスワード
複数サービスで同じパスワードを使い回さない。
可能な限り多要素認証や生体認証を利用しよう。
- ✓ 大切な情報は失う前にバックアップ（複製）しよう。
- ✓ 困ったときは1人で悩まず、まず相談しよう。

⑧ 今日からできるチェックリスト

- ✓ Windows Update により OS を最新状態に
- ✓ ウィルス対策ソフトを最新に
- ✓ OneDrive などで大切なデータをバックアップ
- ✓ 不審なメールを開かない
- ✓ パスワードの使い回しを避ける
- ✓ 公共 Wi-Fi で重要な操作をしない（インターネットバンキングや支払い決済など）
- ✓ スマホ・PC の画面ロックを設定

⑨ 知識確認ミニクイズ（10 問）

1. 情報セキュリティ三原則に含まれないものはどれ？（機密性・耐久性・完全性・可用性）
2. SNS 投稿で危険性が高い情報はどれ？（位置情報付き写真・天気の話・本の感想）
3. Windows Update を放置すると高まるリスクは？
4. ランサムウェアとは何を行う攻撃？
5. フィッシング詐欺の目的は何？
6. 標的型攻撃の特徴は？
7. 怪しいメールのリンクをクリックした時に最初にすべき行動は？
8. バックアップが有効な理由は？
9. 不審な DM や勧誘が届いた場合の正しい対応は？
10. パスワードの適切な管理方法は？（使い回しをしない等）

⑩ クイズ解説

1. 耐久性（正しくは機密性・完全性・可用性）
2. 位置情報付き写真（身元特定の危険）
3. 脆弱性を突かれ、乗っ取りや感染の危険が高まる
4. データを暗号化し身代金を要求する
5. ID やパスワードなどの情報を盗むこと
6. 特定の個人・組織を狙う巧妙な攻撃
7. パスワード変更、ウィルススキャン実施
8. データが破壊・暗号化されても復元できるため
9. 無視・ブロックし、個人情報を渡さない
10. 使い回しを避けできるだけ強力なパスワードを設定する

参考サイト

IPA（独立行政法人情報処理推進機構）

情報セキュリティ <https://www.ipa.go.jp/security/index.html>

映像で知る情報セキュリティ <https://www.ipa.go.jp/security/videos/list.html>

石川県警察サイバー犯罪対策 <https://www2.police.pref.ishikawa.lg.jp/security/security11/>