

京都大学情報環境機構広報誌「Info!」

2017.7.31 No.10

Contents

提供サービス紹介	02
KUINS利用負担金の改定について	07
教育研究活動データベース更新のお願い	08
教職員のみなさまへの生涯メールサービスを開始しました	10
京都大学安否確認システムについて	12
KUMail関連サービスの便利機能紹介	14
学生のみなさまへ スマホから証明書発行の予約ができます	17
環境安全保健機構健康管理部門:健康診断問診表のWeb化	18
情報環境機構アーカイブシステムについて	20
電子メールによる標的型攻撃を受けたときの対応について.....	23
IDとパスワードの適切な管理を!	24
講習会情報	27
セキュリティの話題から(第11回) 「バックアップを取っておくことが大事って言うけど、みんなはどうしているの?」 ...	28

情報環境機構の提供サービス紹介

情報環境機構は、「京都大学におけるあらゆる活動を支えるために必要な高い安全性、利便性を備えた先端的な情報環境を構築、運営すること」を役割としてさまざまなサービスを提供しています。昨年発行したInfo! No.7で、これらのサービスについてご案内していますが、今回も機構が提供しているサービスを知っていただきたく、再度特集記事としてご案内することとしました。

以下にそれぞれのサービスの概要を簡単に紹介します。

■認証基盤の提供

京都大学の情報環境をご利用いただくために、学生アカウント (ECS-ID) と教職員アカウント (SPS-ID) の2種類のアカウントを発行しています。

また、ECS-ID及びSPS-IDを部局の情報システムの認証にご利用いただくことも可能です。

ただし、利用に際しては具体的な実現方法等事前に技術スタッフと打ち合わせを行っていただくこととしていますので、構想段階で下記までご相談ください。

ninsho-staff @ mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

■ネットワークの利用

研究室や事務室等での有線による接続の他、無線LANでの接続や学外や自宅からのVPN接続などが利用できます。

無線LAN

無線LANアクセスポイントの多くの設置個所には「KUINS-Air」のステッカーを掲出しています。無線LANでは以下のSSIDが利用できます。

SSID	利用アカウント等	備考
KUINS-Air	SPS-ID又はECS-ID	事前に登録しておくことで研究室への接続もできます。
eduroam	eduroamアカウント又はビジター用アカウント	学内限定コンテンツへのアクセスはできません。
キャリア Wi-Fi	契約者のみ	

無線LAN設置場所：http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/kuins/wifi/use/wifi_ap.html

学外からの接続－VPN接続

学外やご自宅から学内限定コンテンツにアクセスできます。IKEv2、SSTP、OpenVPN、PPTP、SSHポートフォワード等の種々の接続方法を提供しています。また、事前に登録しておくことで研究室のサーバ等への接続もできます。設定マニュアルを下記のサイトにありますので、ご参照ください。

設定方法等：<http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/kuins/vpn/>

らくらく設定ツール

iPhone/iPad/Macご利用の場合は、このツールを利用することで、面倒なサーバの設定を入力することなしに、安全に大学のメールやWi-Fiなどのサービスを利用することができます。

SPS-ID用 <https://www.rd.iimc.kyoto-u.ac.jp/apps/kyodairaku2/index-sps.html>

ECS-ID用 <https://www.rd.iimc.kyoto-u.ac.jp/apps/kyodairaku2/index-ecs.html>

KUINSビジター用アカウント

一時来訪者の方にネットワーク環境を提供しています。KUINSビジター用アカウントは、SPS-IDをお持ちの教職員の方でしたら、下記のサイトから、随時発行いただけます。

教職員グループウェア>業務リンク>ネットワーク申請等 KUINS ビジター用アカウント発行システム

■メールアドレスの提供

本学の学生・教職員に対して安全かつ迅速な情報伝達手段の確保を図るとともに、本学の教育・研究、業務及びその他の個人の責任で利用することに供するために全学メールを提供しています。

また、大学と対象者の皆様との連携、卒業・修了生など同窓生の相互の交流促進、同窓生を介した社会連携体制の強化等を目的として生涯メールを発行しています。

学生用メール (KUMOI) @st.kyoto-u.ac.jp	ECS-ID取得者を対象として提供しています。スプール機能を有しており、送受信可能なメールアドレスです。 卒業・修了等により京都大学を離れられるとご利用いただけなくなります。
教職員メール (KUMail) @kyoto-u.ac.jp	KUMailは、SPS-ID取得者を対象として提供しています。スプール機能を有しており、送受信可能なメールアドレスです。 離職されるとご利用いただけなくなります。
生涯メール @kyoto-u.jp	京都大学の正規の学生、院生、常勤の教職員として在籍されている方、されていた方を対象とした無料のメール転送サービスです。 転送専用のアドレスで、スプール機能はありませんが、生涯にわたっての連絡先としてご利用いただけます。 また、学部・研究科の卒業生等の生涯メールアドレスは、所定の手続きを取っていただくことにより、部局（同窓会）にも提供し、部局、同窓会からの案内にも利用する予定です。

※この他に部局で独自に発行されているメールアドレスがありますが、それぞれ発行ルートや運用ルールが異なりますので、担当部署にご相談ください。

■データセンターサービスの提供

VMホスティングサービス

仮想化技術による占有サーバを提供するサービスです。自由にサーバを構築・運用することができ、Webサーバやメールサーバなど各種ネットワークサービスサーバとして活用することができます。必要に応じて搭載するディスク容量やCPU 数・メモリを増量することも可能です。サーバOSは標準でRHEL6 及びRHEL7を提供します。

WEBホスティングサービス

京大ドメイン名でのWebサイト（例：www.xyz.kyoto-u.ac.jp）公開環境を提供するサービスです。情報環境機構が管理するWebサーバ、ファイルサーバ、データベースサーバをご利用いただきます。HTMLコンテンツだけでなく、CGI/PHPプログラムが動作することができる「CGI パッケージ」や、代表的なCMSであるWordPressのインストーラを予め設置した「WordPressパッケージ」を用意しています。

アプリケーションコンテナホスティングサービス

京大ドメイン名でのWebサイト（例：www.xyz.kyoto-u.ac.jp）公開環境を提供するサービスです。コンテナ型仮想化技術の導入により、VMホスティングサービスのようなサーバ構築・管理の負担が少なく、かつWEBホスティングサービスよりも自由度が高い（例：サーバアカウント追加可能、Shell 利用可能、ファイルシステムへのアクセス可能）、両者の中間的な位置付けのサービスです。

ハウジングサービス

情報環境機構のデータセンターにおいて、部局等が保有するサーバ・ラックに対する設置スペース、電源設備、空調設備、情報コンセントを提供するサービスです。自家発電機を備えた無停電計算機室と、大規模な研究システムの設置に適した研究用計算機室を用意しています。また、ラックをご用意いただく必要のない小規模ハウジングにも対応しています。

研究データアーカイブシステム

研究データをはじめとする重要な情報を安全に保存し、関係者間で共有することができます。

メールホスティングサービス

京大ドメイン宛てのメール(例:abc@xyz.kyoto-u.ac.jp)を指定のメールアドレスに転送するサービスです。転送先として例えば、全学メール(KUMail・KUMOI)や学外メール(Gmailなど)が指定でき、複数アドレスを指定することでメーリングリストにもなります。転送設定はWebインタフェースで簡単に行うことができます。

■スーパーコンピュータによる大規模演算環境の提供

スーパーコンピュータシステムは、京都大学内のみならず、全国の大学等の研究者を対象とし、学術研究にともなう科学技術計算や情報処理を行うために設置されたシステムです。

このシステムは、サービスに応じた利用負担金を支払うことで、研究者だけでなく大学院生や卒業研究を行う学部学生の方々にもご利用いただけます。

スーパーコンピュータのサービスでは、大規模な科学技術計算及び計算化学、構造解析、統計処理、可視化などの様々なアプリケーションソフトウェアを提供し、学術研究を支援します。

また、プログラミングやチューニングに関するコンサルティングや、プログラミング技術及び各種アプリケーションソフトウェアの利用方法などを習得するための講習会を開催して、利用者をサポートしています。

■教育用情報環境の提供**全学生共通ポータル**

学生を対象としたポータルサイトです。学生アカウント(ECS-ID)とパスワードでログインします。講義情報の確認、図書館機構サービス、電子メール、インターネット上での学習システムといった学生生活に欠かせない情報システムやサービスをシングルサインオンで安全・便利に利用できます。

※ECS-ID 取得者のうち学生以外の方はアクセスできません。

学生以外の方はそれぞれサービスのURL からアクセスしてください。

教育用PC端末の提供

教育用コンピュータシステムのPC 端末約1,300 台を学術情報メディアセンター南館演習室、各学部のサテライト演習室、及びオープンスペースラボラトリ(OSL) に配置しています。これらのPC 端末には各種ソフトウェアが導入されており、レポートの作成やプログラミングの学習、ウェブによる情報収集や電子メールによる情報交換が行えます。また、外国語会話の双方向での学習を支援する語学教育システム(CALL: Computer Assisted Language Learning)も組み込まれており、OSL においては利用者自身が所有のヘッドフォンを持ち込むことにより開館中はいつでも自由に自習することができます。

【オープンスペースラボラトリ(OSL)】

学術情報メディアセンター南館1 階・北館2 階、附属図書館3 階、吉田南総合図書館2 階、桂キャンパス船井交流センターに設置されているPC 端末室です。自学・自習用に利用できます。

学習支援システム PandA

授業と連動するコンテンツをWWWブラウザから教員と学生が利用するサービスです。授業資料の配布、学生からの課題提出、小テストの実施などを行うことができます。

遠隔講義・遠隔会議支援

機構で運用管理している高精細遠隔講義システムを利用して行われる学内キャンパス間、学外、さらに海外との遠隔講義・遠隔会議の円滑な実施・運用を行うための技術的な支援を行っています。実施環境・目的に応じて利用形態を検討する必要がありますので、前もってご相談ください。

eラーニング研修支援サービス

本学の教職員、学生等を対象とした研修をe-Learning型研修として実施するための支援サービスです。教材を作成するためのコンサルティングや、受講対象者管理、受講状況管理などのツールを提供します。

- (1) 全学機構が全学の教職員又は学生等に対して実施する研修
- (2) 事務務本部に置かれている部、課その他これに相当する組織が全学の教職員又は学生等に対して実施する研修
- (3) 部局が当該部局の全教職員又は学生等に対して実施する研修

■大学の基幹業務システムの提供・支援**教職員認証システム(グループウェア)**

教職員を対象としたポータルサイトです。教職員アカウント (SPS-ID) とパスワードでログインします。安全・安心にご利用いただくために、専用の認証システムを構築しています。人事・給与申請閲覧等、財務会計システム、出張旅費システムなどに再認証せずにログインすることができるシングルサインオン環境を提供しています。

iPadペーパーレス会議システム

会議資料のペーパーレス化によるコスト削減及び資料作成作業の軽減等を目的に、iPadを用いたSaaS (Software as a Service) 型ペーパーレス会議システム (ECO Meeting) を提供しています。

このサービスは、個別にサーバを用意する必要がなく、iPadのみあれば利用できます。

本サービスは部局単位での利用に限らせていただいています。

教育研究活動DB

京都大学教育研究活動データベースは、京都大学の教員の研究活動状況を広く一般に公開するものです。一般への情報公開はもとより、教員の研究活動を可視化し、検索を容易にすることで、異分野交流や学際領域研究のさらなる発展が期待されます。

事務用統合ファイル共有サービス

事務組織が所有する情報資産を効率的かつ安全に維持管理するため、情報資産の保管場所としてファイルサーバの機能を提供しています。

■その他

アンケート支援システム(試行中)

手軽にWebアンケートを作成・公開・集計していただける「京都大学アンケート支援システム」を試行しています。複数の方で一つのアンケートを共同管理することも可能です。

アンケート回答者に関しては、オープンアンケートとして世界中の方から回答を受け付けることはもちろん、認証により本学構成員に限定する機能や、あらかじめメンバー登録した人だけに案内メールを送付する機能などを備えています。

短縮URLサービス(KNIVES(ナイブズ):(Kyoto uNIVersity url Shortener)

長いURLをメールに貼り付けた場合、URLの途中で改行され、そのままでは正しいURLにアクセスできない場合があります。また、印刷物や展示等でURLを掲載する場合、それを参照するにはURLをブラウザに入力する必要がありますがあるのですが、できれば短いURLにできないかと思われた方も多いと思います。KNIVESではそのような複雑なURLを短かく、わかりやすいURLとして登録することが可能です。

独自アカウント発行システム

学内構成員向けのシステムで、学内の認証サービス(Shibboleth 認証等)によらずに、システム独自のアカウントが必要なシステムもあると思います。そのようなシステム向けのアカウント発行・管理システムです。

上記以外にも様々なサービスを提供しています。

詳しくは情報環境機構のサイトをご覧くださいか、情報環境支援センターまでお問い合わせください。

■情報環境支援センター

情報環境機構が提供しているITサービスに関する総合窓口です。サービスに関する問い合わせや、機構に対するご意見・ご要望、情報関係でお困りのことなどお気軽に連絡ください。

連絡先:606-8501 京都市左京区吉田二本松町

学術情報メディアセンター南館1階

TEL. 075-753-7840 FAX. 075-753-9001

E-mail:support@iimc.kyoto-u.ac.jp

KUINS利用負担金の改定について

学術情報ネットワークシステム(KUINS)は、全学で安定した、安全なネットワーク環境を提供することを目的に運用されており、KUINS上のグローバルIPアドレスや登録した情報コンセントには、所定の利用負担金が課金されています。

2016(平成28)年12月21日(水)に開催された第13回京都大学情報環境機構KUINS利用負担金検討委員会において、2017(平成29)年4月からKUINS利用負担金を次のように改定することとなりました。

対 象	現 行	改定後
KUINS-II (アドレス1つにつき)	月額 1,500円	月額 1,750円
KUINS-III (情報コンセント1個につき)	月額 300円	月額 350円

KUINS利用負担金制度は、2003(平成15)年4月から開始されました。開始以降、負担金改定を行わずにコスト削減に努め、新たなサービスをスタートさせてきましたが、SINETへの接続費用やKUINS運転管理業務や保守点検業務等にかかる業務のコストが増加しています。

このような状況を踏まえ、今後も継続してサービスを提供していくため、KUINS利用負担金を改定することとなったものです。ご理解、ご協力のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

(石橋 由子:情報環境機構IT企画室／企画・情報部情報基盤課情報基盤主査)

KUINS-II

KUINS-IIは、グローバルIPアドレスを使用するネットワークで、主に学外と直接通信するサーバ類を接続します。例えば、Webサーバなど外部公開サーバ、TV会議など末端機器同士で通信するサーバ等にはKUINS-IIをご利用ください。

KUINS-III

KUINS-IIIは、プライベートIPアドレスを使用するネットワークです。学外に情報公開不要な端末のパソコンやプリンタなどの接続にご利用ください。



入力お願いします

教育研究活動データベース更新のお願い

学校教育法及び学校教育法施行規則において、「教育研究の成果の普及及び活用の促進に資するため、教育研究活動の状況を公表する」ことが義務付けられています。

教育研究活動データベース(教員DB)は、この教育研究活動の公表に供するとともに、自己の活動の成果をアピールするツールでもあり、本学での教員評価においても重要な基礎データとなるものです。随時更新可能ですが、全学的に毎年5月1日を基準日として設定し、更新をお願いしています。ご協力お願いします。

【更新期間】

本年度の更新期間は2017(平成29)年6月19日～7月18日で設定し、更新されたサイトは7月19日に公開と定めていましたが、期間を過ぎても随時更新いただけます。更新完了後は必ずページ上部の「公開情報の更新」ボタンを押してください。

【対象者】

- 基準日(2017(平成29)年5月1日)に在職する「助教」以上の常勤教員(特定教員含む)を対象としています。
- 対象者以外で既に登録されている教職員も任意で更新することが可能です。
- 上記以外の方でも、登録を希望される場合は、所属長の承認を得た後、担当事務を通じて登録申請書をご提出ください。

【入力者】

- 教員で本人、又は代理登録者として登録された方。
- ※「代理登録者」の登録は教員ご本人が設定してください。

【更新方法】

内容については、事務担当が更新する項目とご本人が更新する項目があります。

本人入力項目

- 研究、教育、社会貢献、国際など入力画面の背景が白い部分

事務担当更新項目

- 各種委員、協力講座、学内兼務、外部資金等の各データ

※これらのデータについては確認のうえ、誤りがある場合は所属部局の担当事務に連絡してください。なお、外部資金の記載については、ご自身で修正が可能です。

【操作方法】

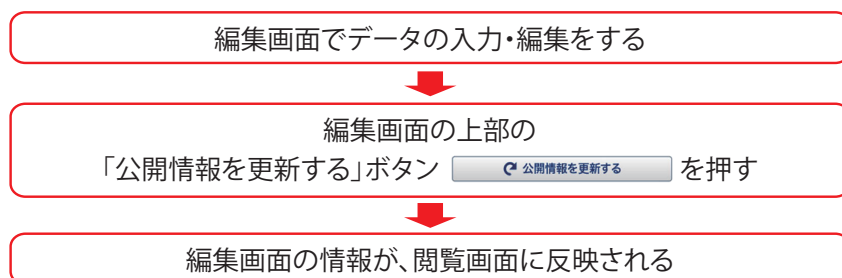
教員DBは学外からもログインが可能です。

- 教員DB編集画面ログインページ：<https://u.kyoto-u.jp/kdb-login>
- マニュアル掲載ページ：<https://u.kyoto-u.jp/kdb-man>
- FAQ掲載ページ：<https://u.kyoto-u.jp/kdb-faq>

【外部システムからのデータ取り込み】

Researchmap(JST)との連携について：論文、学会発表、公刊、著書、特許は連携データ機能を使用することで、DBLP、PubMed、ORCID、Scopus等の外部システムからデータの取込みが可能です。

公開情報の更新(重要)



*「公開情報を更新する」ボタンを押さないと編集した内容は閲覧画面には反映されません!

【注意事項】

- 研究テーマ、研究概要は必ず入力してください。
 - 更新完了後、必ずページ上部の[公開情報の更新] ボタンを押してください。
- ※ご自身の更新作業が無くても、事務においてデータが更新されていますので、内容を確認のうえ[公開情報の更新] ボタンを押してください。
- 教員DBの入力時間については、システムの都合上60分でタイムアウトとなり入力中のデータが破棄される場合がありますので、ご注意ください。

ORCID IDの教員DBへの掲載手順

教員DBでは researchmap に登録、公開されているORCIDフォームを取得し、これをもとに同DBに掲載するリンクを生成しています。以下の手順で ORCID ID を教員DBに掲載できます。

1 ORCID ID の取得

ORCIDのサイト (<http://orcid.org/>) にて研究者各自でORCID IDを取得してください(既に取得済みの場合は、この作業は不要です。ご自身のORCID IDを確認してください)。

2 Researchmap へのORCID IDの登録と公開

Researchmap (<http://researchmap.jp/>) にログインし、「マイポータル」の「基本項目」にある「ORCID ID」の欄にご自身のORCID IDを入力の上、この内容を「公開」に設定してください。詳細は以下を参照ください。

<http://researchmap.jp/manual/japanese/index.php?> 基本項目と顔写真を編集する。

3 教員DBでの公開設定

教員DB (<https://kyouindb.iimc.kyoto-u.ac.jp/>) の「基本情報」タブの「ORCID ID」の項目に、Researchmap で設定したORCID IDが記載されますので、必要に応じて、公開、学内公開、非公開を設定してください。

■お問い合わせ

下記までメールでお問い合わせください。

kyouindb-qa@iimc.kyoto-u.ac.jp

(南雲 円：企画・情報部情報推進課研究情報掛長)

教職員のみなさまへの生涯メールサービスを開始しました！

京大大学生涯メールサービスは、大学を離籍された後も使える無料のメール転送サービスとして、2016(平成28)年から学部卒業生・大学院修了生を対象としてサービスを開始しており、現在12,000名を超える方に利用いただいています。

このたび、2017(平成29)年6月から常勤の教職員・元教職員のみなさまにもご利用いただけるようになりましたので、ご案内いたします。

申請方法は在籍状況によって異なりますので、下記を参照いただき、ぜひ生涯メールをご利用・ご活用ください。

生涯メールサービス内容、利用申請はこちらから

URL: <https://www.lm.iimc.kyoto-u.ac.jp>

検索サイトで、「京大大学生涯メール」で検索してください

【現役の常勤教職員の方】

●KUMail(教職員用メール)のアドレス宛に生涯メールの有効化キーをお送りしていますので、生涯メールサービスのサイトの「有効化」をクリックし、有効化処理を行ってください。

【既に退職されている常勤教職員の方】

- 生涯メールサービスのサイトの「利用申請」をクリックし登録申請を行ってください。
- 登録データとの照合が成功すると、登録受付の通知メールが届きますので、内容に従って本人確認書類の提出をお願いします。
- 本人確認が取れ次第、有効化キーをお送りしますので、生涯メールサービスのサイトの「有効化」をクリックし有効化処理を行ってください。

※登録データとの照合ができなかった場合は、下記までその旨ご連絡ください。確認のうえ、代理申請いたします。

lm-support@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

京都大学 生涯メールサービス
LIFELONG EMAIL SERVICE

メニュー Menu
FAQ

サービス内容 Service content
利用規約 Regulations
プライバシーポリシー Privacy policy

京都大学 生涯メールサービス
卒業後も使える！友達とつながる！大学とつながる！
Keep in Touch with friends & University! Even after graduation!

京都大学生涯メールサービスは、京都大学の正統な学部卒業生・大学院修了生を対象とした無料のメール転送サービスです。
利用申請時には、「OoO@kyoto-u.jp」という生涯メールのアドレスが発行されます。
この生涯メールアドレスは、転送サービス専用のアドレスですので、転送先として生涯メールアドレス以外のメールアドレス（職場や自宅、携帯電話など）が必要です。
サービスの利用資格や利用方法などについては、FAQをご覧ください。

Lifelong email service in Kyoto University is the free forwarding email service for graduates of departments and graduate schools.
Users will get a Lifelong email address related to the name of Kyoto University, "OoO@kyoto-u.jp".
This email address is exclusive to email forwarding, and other email addresses, such as mobile's, home's and office's email addresses will be required as forwarding addresses.
Please refer to FAQ for the use qualification and the utilization of the service.

利用申請 Application
Use of lifelong email service

有効化 Activation
生涯メールアドレスを有効にする
Activation of lifelong email address

登録情報の変更
Change of the registered information
生涯メールサービスの転送先、パスワードなどの登録情報を変更する
Change the registered information, such as forwarding email address, password and so on.

パスワードの初期化
Reset of password
生涯メールサービスのパスワードを忘れた
Forgot my password on lifelong email service

お問い合わせ Inquiry
生涯メールサービスについて問い合わせる
Inquiry on lifelong email service

Information
2017年度新入生のみなさまへ、京都大学生涯メールの有効化キーをKUMailアドレス宛にお送りしました。
有効化処理のうえ、ご利用ください。(2017-05-17)
The activation key for the lifelong mail of Kyoto University was sent to the KUMail mail address of the new students of FY2017.
Please use it after the activation process.(May.17,2017)

京都大学 KYOTO UNIVERSITY
京都大学同窓会
京都大学基金
京都大学への寄附について
京都大学 産官学連携本部 寄附金

Copyright © Kyoto University. All Rights Reserved.

■生涯メール利用のメリット

●教職員と退職者や退職者同志の交流の手段として

⇒大学を離籍されると、今お使いのKUMailは利用できなくなりますが、生涯メールサービスは転送先に有効なメールアドレスを設定しておくことで、いつまでも変わらないメールアドレスとして利用できます。離籍後の連絡手段としてご利用ください。

●論文投稿時の連絡先として

⇒離籍されるとKUMailが利用できなくなりますので、論文等の投稿時にKUMailのメールアドレスを記載された場合は、メールが届かない可能性があります。研究上の機会を逃さないためにも、生涯メールアドレスをご活用ください。

●大学／同窓会からのお知らせを得る手段として

⇒大学や同窓会組織からのお知らせを不定期にお届けします。大学の活動情報やイベントの開催情報等を得る手段としてご利用ください。

■事務ご担当の皆様へ(お願い)

生涯メールは、部局(同窓会等)での連絡手段としての利用や、離籍された方への事務手続きの際にもご利用いただけますので、サービスの利用促進にぜひご協力いただきますようお願いします。

■お問い合わせ先

情報環境機構情報環境支援センター 生涯メールサービス担当

E-mail: lmsupport@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

(澤田 浩文：情報環境機構IT企画室/企画・情報部情報推進課電子事務局掛長)

【学生用メール(KUMOI)：@st.kyoto-u.ac.jp】

京都大学に入学された際にECS-IDと併せて発行しています。スプール機能を有しており、送受信可能なメールアドレスです。在学中の京都大学からのお知らせや学部からのお知らせなどは、このアドレス宛にお送りします。卒業・修了等で京都大学を離れられるとご利用いただけなくなります。

【教職員用メール(KUMail)：@kyoto-u.ac.jp】

京都大学の教職員の方に入職の際にSPS-IDと併せて発行しています。スプール機能を有しており、送受信可能なメールアドレスです。在籍中の京都大学からのお知らせは、このアドレス宛にお送りします。京都大学を離職されるとご利用いただけなくなります。

【生涯メール：@kyoto-u.jp】※ドメインに ac. はつきません。

京都大学の正規の学生・大学院生、常勤の教職員として在籍されている方・されていた方を対象に発行しています。転送専用のアドレスで、スプール機能はありませんが、転送先に常に有効なアドレスを設定しておいていただくことにより、生涯にわたってメールが受け取れます。生涯メールあてに届いたメールは転送先に転送されますので、そちらで確認することになります。論文等の投稿の際の連絡アドレスとしてのご利用や友人等との生涯にわたる連絡用アドレスとしてぜひご利用ください。京都大学からのメルマガや出身の学部・研究科からの連絡、同窓会からのお知らせ、イベントの案内などもお送りする予定です。

【部局発行のメールアドレス：@****.kyoto-u.ac.jp】

部局でメールアドレスを発行されている場合もあります。発行ルールや運用ルールはそれぞれ異なっておりますので、ご利用に際してのご相談は部局の担当にご連絡ください。

京都大学安否確認システムについて

地震や台風などによる大規模な自然災害やパンデミック等の緊急時の構成員の安否確認は、大学の組織として行わなければならない最も重要な事項の一つです。

しかし、非常時に大学側から京都大学に在籍する3万数千名の構成員すべてに安否状況を問い合わせることは、物理的にも時間的にも非常に困難です。さらに、一人一人の状況が変わった場合の把握も難しいです。

京都大学に在籍する学生や教職員のみなさまの安否を迅速に把握し、授業・試験の再開や被災した構成員の支援等の災害対応方針の検討、家族等からの問い合わせ等に対応するため、安否確認システムを開発し、導入しました。

安否確認システムは、スマートフォンやパソコン、タブレット端末などを使用して、学生や教職員が自らの安否の状況を登録するシステムで、これにより大学全体として構成員の安否状況を円滑に、かつ迅速に把握することができます。

1 大災害等が起こったら

- ① まず、自身の安全の確保
- ② 安全が確保されれば、京都大学安否確認システムにアクセスし、安否状況を入力！

2 安否確認システムによる安否確認の流れ

① 安否登録依頼メールの受信

災害時の有事の際に、京都大学危機対策本部から安否登録依頼メールが送信されます。

差出人 (From) ;noreply@anpi.adm.kyoto-u.ac.jp

件 名 (Subject) ;【京都大学】安否登録依頼(全学一斉)

●メールは、KUMOI又はKUMailのアドレスに配信されますので、事前にスマートフォンなどにメール転送の設定をしておいてください。

注) 安否登録依頼メールを受信しなくても、安否確認システムにはログインできます。

② 安否確認システムにログインして、

●「全学生共通ポータル」、「教職員ポータル」又は京都大学ホームページのトップ画面から安否確認システムにアクセスしてください。

●下記URL から直接安否確認システムにログインすることもできます。

(URL: <https://anpi.adm.kyoto-u.ac.jp/>)

※いざというときのために、安否確認システムを「お気に入り」に追加登録しておいてください。

●認証画面で、ユーザー名(ECS-ID又はSPS-ID)とそのパスワードを入力して、ログインしてください。

安否登録依頼メールを受信する

安否確認システムにログインする

各確認項目への回答を選択する

「送信」ボタンをクリックする

安否状況の登録完了

※PC・スマホ・タブレットも基本操作は同じです。携帯電話は使えません。

※安否状況に変更があれば、再登録してください。状況が上書きされます。

③ 安否状況の登録

安否確認システムにログインすると、「安否確認サイト：安否確認登録」画面が表示されます。

●下記の【回答方法】に従って回答してください。

●安否状況に変更があれば、再度安否状況の登録を行ってください。状況が最新情報に上書きされます。

① 自分自身の身体の状態を選んでください。
 ・ 安全・健康—負傷・り患していない状況
 ・ 軽度—負傷・り患しているが、日常生活に支障がない状況
 ・ 中度—負傷・り患しており、自宅で療養の必要がある状況
 ・ 重度—負傷・疾病により、病院等で療養の必要がある状況

② 安否状況を発信した場所を選んでください。
 ・ キャンパス—本学の敷地内
 ・ 自宅—自宅、下宿、寄宿舍
 ・ その他—キャンパス、自宅以外の場所

③ 必須入力(安否情報等)
 Required input (safety information, etc.)
☐ 安全・健康(Safety・health)
 ④ 負傷/病気の程度(Damage level)
☐ 軽度(Mild)
☐ 中度(Moderate)
☐ 重度(Serious)

⑤ この情報をどこで登録していますか?
 Where did you register this information?
☐ キャンパス(Within campus)
☐ 自宅(Home)
☐ その他(Other)

⑥ オプション入力/Optional input
 状況説明(自由記述、100文字以内)
 Status Description (free description, up to 100 characters)

⑦ 送信/Send

⑧ 大学へ来ることができますか?
 Can you come to the university?
☒ はい(Yes)
☐ いいえ(No)

⑨ 大学から要請のあったとき、来学できますか。
 ・ はい—すぐに来学できる。
 ・ いいえ—自己や家族の負傷、自宅の被災等の状況からすぐに来学できない。

⑩ 100文字以内で状況を記述してください。
 例 大学構内の被災状況、身体状況の補足説明、来校できない理由など、関係のある状況を書いてください。

⑪ 最後に送信ボタンをクリックして、登録を完了します。

安否登録画面

安否確認管理 安否確認サイト: 安否確認登録

安否確認登録

構成員管理 ヘルプ

⑫ 正常に登録されました。Safety information has been registered.

安否情報を選択して『送信』を押してください。
 After selecting buttons on safety information, please press the "send"

必須入力(安否情報等)
 Required input (safety information, etc.)

この情報をどこで登録していますか?
 Where did you register this information?

登録完了画面

(総務部総務課リスク管理掛、情報環境機構電子事務局部門)

KUMail関連サービスの便利機能紹介

教職員の方に提供しているKUMailの関連サービスの便利機能について紹介します。ご活用ください。

■KUMailストレージサービス

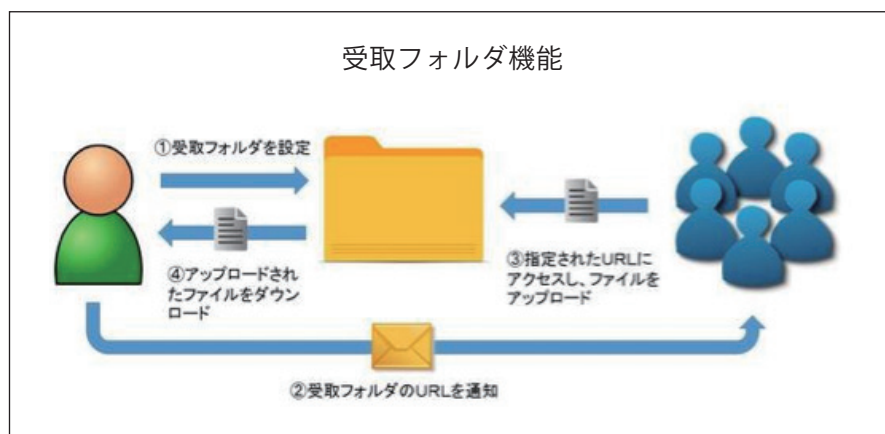
KUMailストレージサービスは、学内外の人と大容量のファイルを受け渡しできるサービスです。通信は暗号化されておりますので、メール添付よりも安全なやり取りが可能です。

過去のInfo!でも何度もご紹介しておりますが、今回は今までご紹介できていなかった「受取フォルダ機能」「共有フォルダ機能」についてご紹介します。

●受取フォルダ機能

受取フォルダは、あらかじめ設定したフォルダのURLを相手に知らせることで、ファイルを受け取ることができる機能です。限られた人からファイルを受け取りたい場合は、フォルダにパスワードをかけることも可能です。

例えば事務から教職員への調査・照会や、研究者同士のデータのやり取りなどにご利用いただけます。通信は暗号化されていますので、メールよりセキュリティの高い方法でファイル受け渡しが可能になります。

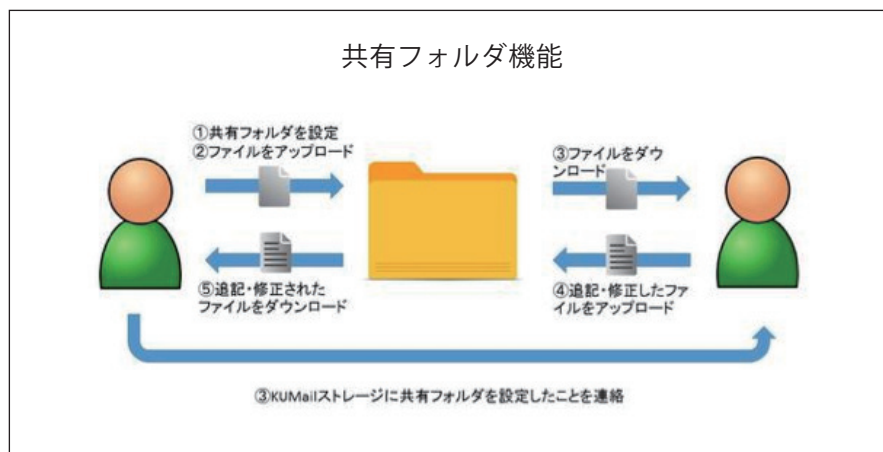


●共有フォルダ機能

共有フォルダ機能は、SPS-IDを持っている教職員間でフォルダを共有し、ファイルのアップロード、ダウンロード、削除などを行いながら、自由にファイルを交換できます。部局間でのファイルのやり取りや、委員会やプロジェクト等の複数人でのファイル編集作業等に有効です。

例えば、申請書類の修正や差換えのために、添付ファイルが何度も行き交うことはないでしょうか。これではメールの送受信の度に添付ファイルが増え、メールサーバの容量を圧迫します。しかし、この機能を使用すれば、ファイルをアップデートしたことだけ連絡すればよいため、メールサーバに負荷を与えません。

また、ユーザを限定してフォルダを共有できますので、高いセキュリティを保ったうえでファイルを受け渡すことができます。



詳細なマニュアルは、情報環境機構サイトでご確認ください。わかりやすい動画での説明もご用意しています。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/mail/kumail_fsv/

※Google等で「KUMailストレージ」と検索してください。

■教職員ポータル2次アドレス帳の共有メールボックス

教職員ポータルの2次アドレス帳は、ユーザをグループ単位で管理するツールで、メンバーにメールを転送する機能や、教職員グループウェアの権限設定をする機能があります。

今回は、平成28年6月末に追加した機能「共有メールボックス」についてご紹介します。

2次アドレス帳の共有メールボックスは、2次アドレス帳グループに送信されたメールを蓄積する機能です。2次アドレス帳グループ宛てのメールは、2次アドレスに登録されたメンバーのメールボックスと共有メールボックスの両方に配信されます。(図1)

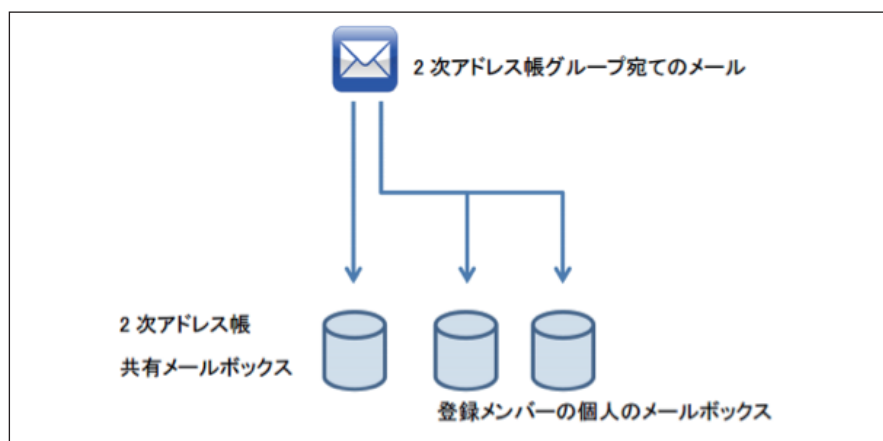


図1 2次アドレス帳共有メールの流れ

2次アドレス等の編集画面で共有メールボックスの「2次アドレスメールボックスを設定する」にチェックを入れると、共有メールボックスが作成されて、2次アドレスに登録されているメンバーで受信したメールを共有することができます。受信メールが蓄積されるため、人事異動で新しく来た人とも過去のメールを共有することができます。2次アドレスに登録されていない人や削除された人には「アクセス権がありません」という表示がされ、アクセスすることはできません。

【注意事項】

Bcc に2次アドレスのメールアドレスを指定されたメールは共有メールボックスには入りません。To または Cc に2次アドレスのメールアドレスを指定するようにしてください。

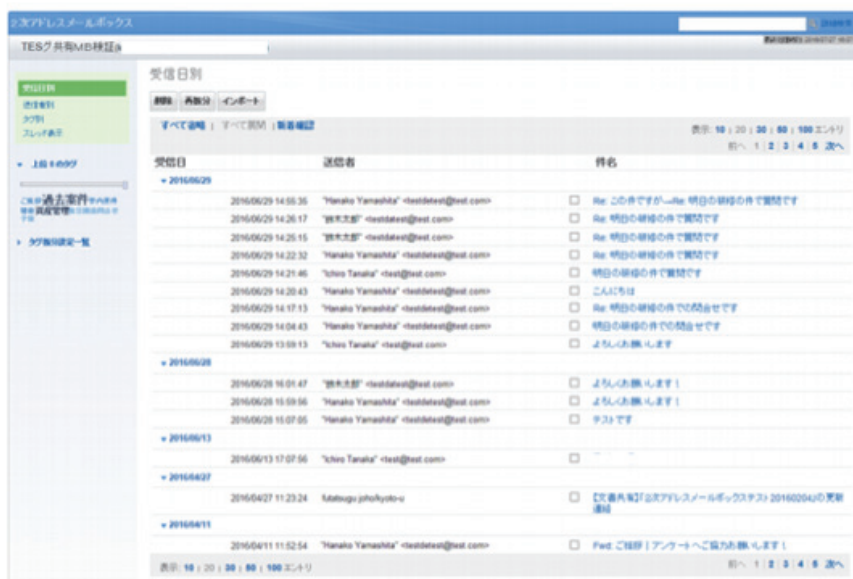


図2 2次アドレス共有メールボックス画面

●タグ設定

2次共有メールボックスは、既存のフォルダ機能の代わりに「タグ」による分類機能を装備しています。タグによる分類は、1通のメールに複数のタグ付けすることができるので、お探しの1通のメールに対して関連する複数のタグからすばやくアクセスすることができます。

●メールのインポート、エクスポート

一般のメーラーで受信したメールをエクスポートして、共有メールボックスに取り込むことができます。

●マニュアル

2次アドレス帳のマニュアルは、教職員ポータルの下記ページに掲載しています。

<https://www.tam2.adm.kyoto-u.ac.jp/portal/wps/myportal/ku/help>

マニュアル一覧 > グループウェア操作説明書_【2次アドレス帳・2次アドレスメールボックス】

■今後のKUMail関連サービスについて

Info! No.8でも触れましたように、情報環境機構ではKUMail(教職員用メール)を数年後にパブリッククラウドへ移行することを検討しています。これを実現するためにはメールのマナーも含めて、情報漏えいを抑制するなど情報セキュリティの観点から「メールリテラシー」の向上が重要な課題となっています。メールリテラシーの向上のためのさまざまなコンテンツを提供しておりますので、ぜひご一読ください。

●Info! No.8に「メールリテラシー特集」を掲載(2016(平成28)年10月)

●Info! No.8と同内容のコンテンツを情報環境機構サイトに掲載(2016(平成28)年11月)

<http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/mail/kumail/literacy/>

※Google等で「京都大学 メールリテラシー」と検索してください

●メールリテラシーのリーフレット(SPS-IDを持つ全教職員が対象)(2016(平成28)年12月)

(宮部 誠人:情報環境機構IT企画室/企画・情報部情報基盤課業務システム管理掛長)

学生のみなさまへ — スマホから証明書発行の予約ができます

現在、証明書等自動発行機は学内15カ所に設置されています。本学に在籍中の学生の方は、どの発行機からでも、在籍部局が自動発行を許可した証明書を自動発行することができます。

この証明書自動発行機を2017(平成29)年3月に、リプレイスしました。
それに伴い、「発行機の設置場所と稼働状況の閲覧」と「必要な証明書の予約」が可能なスマートフォンアプリをリリースしました。

事前にアプリ上で必要な証明書を予約しておき、発行の際は、発行機にアプリで発行された予約番号を入力すれば、必要な証明書が取得できますので、ぜひご利用ください。(学生証によるログインは必要ですので、学生証は必ず手元に用意しておいてください。)

アプリは、下記のQRコードからダウンロードすることができます。



自動発行可能な証明書等

(発行可能な証明書は、所属学部・研究科等および学生種別により異なります。)

正規生(学部学生・大学院学生)	非正規生(聴講生・科目等履修生等)
・学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証) ・通学証明書 ・在学証明書(和文・英文) ・卒業・修了(見込)証明書(和文・英文) ・退学証明書(和文・英文) ・学業成績証明書(和文・英文) ・学業成績及び卒業・修了(見込)証明書 ・研究指導認定(退学)(見込)証明書 ・健康診断証明書 ・健康診断結果通知書	・在籍証明書(和文・英文) ・学業成績証明書(和文・英文) ・健康診断証明書 ・健康診断結果通知書

- 稼働時間は月曜日から金曜日(祝日、創立記念日及び12月29日から翌年1月3日までを除く)の、8時30分から18時00分までを基本としていますが、設置場所により異なっていますので、注意してください。
- 機器のメンテナンスや障害等により稼働できない場合もありますので、証明書は早めに取得するようにしてください。
- 証明書の自動発行の際には、学生証の認証と、ECS-ID(学生アカウント)のパスワード入力が必要です。

(教育推進・学生支援部 教務企画課教務掛)

環境安全保健機構健康管理部門：健康診断問診票のWeb化

環境安全保健機構健康管理部門では、全学の学生及び教職員のみなさまの健康診断の結果を健康情報管理システムに保存し、健康診断結果の判定に基づく精密検査や診断書の発行を実施しています。この健康情報管理システムの更新に伴い、健康診断の問診票を事前にWeb上のホームページで登録し、健診会場における検査データを自動的に取得するシステムを導入し、2017（平成29）年4月の学生（新入生及び在学学生）対象の健康診断から運用を開始しました。（図1）

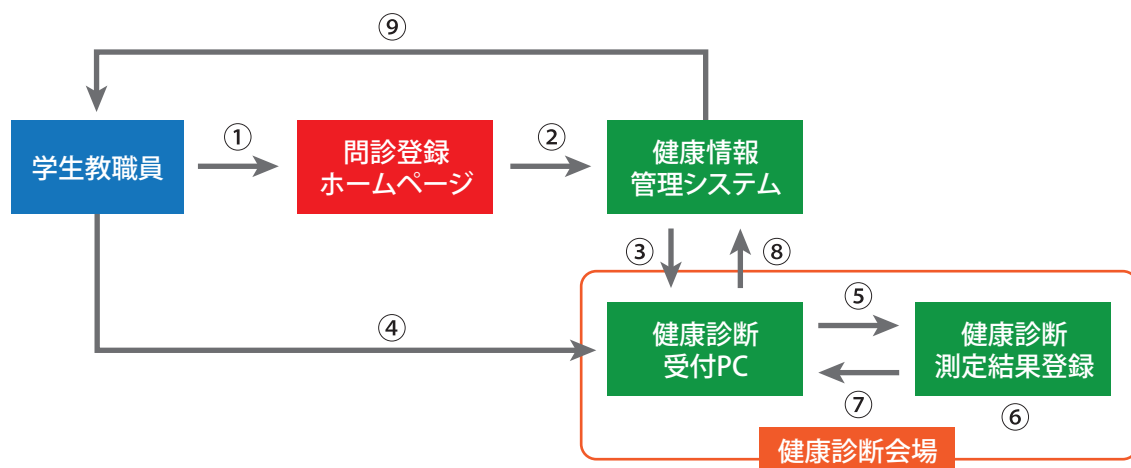


図1 健康診断システム

これまでは健康診断の際には、事前に氏名等を記載したOCR問診票を送付し、記載の上で健康診断会場に持参していただいていたのですが、全学統合認証基盤のECS-ID及びSPS-IDを利用した本システムの導入によって、学生及び教職員のみなさまに、直接Web上で問診票に入力していただくようにしました（図2）。

また、事前にWeb上で問診票に入力登録していただくことによって、健康診断会場では、学生証、職員証（認証ICカード）をカードリーダーにかざすことで受付を行い、OCR問診票の代わりに「健診データ専用ICカード」を用いることによって、血圧や身長体重、医師による面接やX線撮影情報など健康診断会場で取得される全ての情報を自動的に記録し、速やかにデータベースに反映することが可能になりました。（図2・表1）

京都大学 KYOTO UNIVERSITY

HOME 日本語 English ログアウト

HOME > 登録画面

登録画面

基本情報

健診種別	通常期健康診断
所属部局	資源生物科学科
学生番号	9000000002
カナ氏名	ヤマモト ケイジ
氏名(漢字/英字)	試験 新入生 2
生年月日	1998/07/07
年齢(4月1日現在)	18歳
性別	女性
学生種別	学部生
学年	1年生
携帯番号 (至急連絡用)	080 - 1111 - 2222 ※不明の場合には0を記入してください
X線撮影	X線撮影を希望しますか ☐ はい ☒ いいえ

現在までの病気

特になし	☐ 特になし いずれにも該当しない場合にチェックして下さい。
高血圧症 *	☐ 治療中 ☐ 経過観察中 ☐ 以前あった ☒ なし
心筋梗塞・狭心症	☐ 治療中 ☐ 経過観察中 ☐ 以前あった ☒ なし
不整脈	☐ 治療中 ☐ 経過観察中 ☐ 以前あった ☒ なし

図2 Web問診ホームページ



図3 健診情報自動取得システムを利用した健康診断会場の様子

	運用の流れ	利用システム
①	ECS-ID・SPS-IDで問診票ページにログイン	全学統合認証基盤
	問診票回答データ自動登録	学内専用サーバー
③	問診票データ(健診実施用)登録	健康診断 受付・回収システム
④	学生証・職員証による健診受付	
⑤	健診情報未登録の健診用ICカードを発行	
⑥	血圧・身長体重・医師問診・X線受付情報等を 健診用ICカードに登録	健診情報 自動取得システム
⑦	健診情報登録済みの健診用ICカードを回収	健康診断 受付・回収システム
⑧	健診会場で取得した健診情報を登録	学内専用サーバー
⑨	健診判定結果に基づく精密検査呼び出し および証明書・診断書等発行	自動発行機(学生) 保健診療所

※健診結果判定は血液・尿検査・X線撮影等の結果を合わせて行います

表1 健診システム運用の流れ

本システムの構築にあたっては、機密性の高い健康情報を取り扱うため、計画の段階から情報環境機構の協力及び助言を受けながら進め、学内の安全な専用データベースサーバー上での健康情報管理及び運用が可能となりました。

この秋からは、教職員のみなさまの健康診断にも導入を予定しています。

現在のシステムは、まだまだ不十分な点も多くあり、ご迷惑をおかけすることもあるかと存じますが、今後、学生及び教職員のみなさまがより使いやすく、安心して健康情報にアクセスすることができる環境を整備して行くことを目指しておりますのでよろしくお願いいたします。

■問い合わせ先

京都大学環境安全保健機構 健康管理部門 電話: 075-753-2400

E-mail: kenshin@service.hoken.kyoto-u.ac.jp

HP: <http://www.hoken.kyoto-u.ac.jp>

(上床 輝久: 環境安全保健機構健康管理部門 助教)

情報環境機構アーカイブシステムについて

作成した文書や、研究の途上で入手したデータを安全に保存することは、教育、研究、管理運営いずれのシーンにおいても、ますます重要な課題となってきました。特に研究データについては、公表した研究内容の正当性を示すためのデータを10年以上保存することが求められるようになっており、個々の教職員、学生の範疇では、対応することが技術、コスト等様々な点より困難となりつつあります。

Info! No.9でご案内していましたように、情報環境機構では研究データをはじめとする重要な情報を保存し、必要に応じこれを学内関係者間で共有するシステムを検討してきました。2017(平成29)年6月より、これまでの研究データ保存システムの後継として、文書管理システムと光ディスクストレージによるアーカイブシステムの提供を開始しました。個人のPCに接続するUSB接続HDDや研究室で運用管理するNASに代わるデータ保存基盤としてご利用いただけるものと考えております。

本稿では、アーカイブシステムの概要と基本的な利用法を解説します。なお、詳細な利用マニュアルについては、<http://u.kyoto-u.jp/iimc-archive-doc> において、随時更新を行っております。

1. 文書の管理基盤として、Oracle WebCenter Content (OWCC) を利用しています。原則、ユーザー(SPS-ID, ECS-ID 保有者)はOWCCにログインし、フォルダの作成、文書のアップロード、共有等の管理作業を行います。
2. OWCCに保存したフォルダを、アーカイバルディスクストレージ(Fujitsu DA700) にコピーし、保存することができます。DA700 は1回限り書き込み可能な光ディスクのストレージです。一般利用者はDA700の内容を直接閲覧することはできず、いわゆる「ダークアーカイブ」としての機能を提供します。

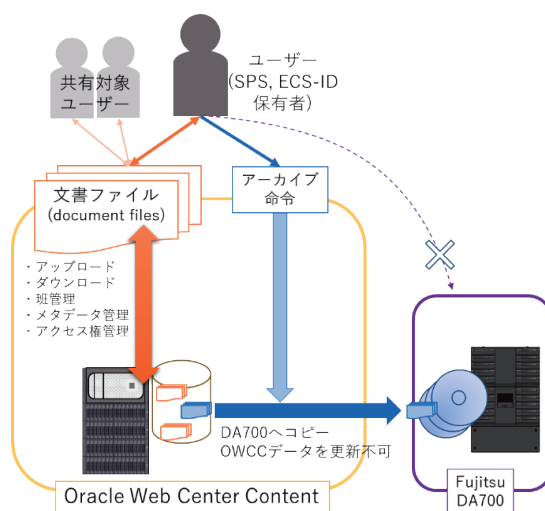


図1: アーカイブシステムの構成

■ログインとファイルのブラウズ

アーカイブシステムを利用するには、<https://archive.iimc.kyoto-u.ac.jp>にアクセスし、ご自身のSPS-IDまたはECS-IDでログインしてください。前もっての利用登録は不要です。

OWCCはフォルダを用いたツリー構造により文書ファイル(ドキュメント)を分類、管理します。そのフォルダツリーにアクセスするには、左のサイドメニューの「参照(英文では Browse)」の右端から、「フォルダ・ルート」を選択します。フォルダ・ルートには「エンタープライズ・ライブラリ(Enterprise Libraries)」と呼ばれる共有フォルダ群と「ユーザー(Users)」と呼ばれる個人用フォルダの入り口があります。これらルート・フォルダの内容は、右側のメインコンテンツ画面に表示されます。あとは、メインコンテンツ画面に表示されるフォルダやドキュメントへのリンクをクリックし、その内容を表示します。また、メインコンテンツ画面右上には、実施が許可される場合、「フォルダの新規作成」や「ファイルのアップロード」のアイコンが有効になります。



図2: フォルダ・ルートの表示

■ドキュメントプレビュー画面

メインコンテンツ画面においてドキュメントの項目をクリックするとブラウザの別画面において、ドキュメントプレビュー画面が開きます。

- (1) 画面左側ではドキュメントの内容が表示されます。PDF, MS Wordを含め、多様なフォーマットの文書ファイルを、ダウンロードすることなく閲覧することができます。
- (2) 必要に応じて、ドキュメントファイルをダウンロードすることも可能です。
- (3) アクセス権(読み取り、書き込み、削除、注釈等)をドキュメント毎に個別に設定できます。また、ドキュメントにメタデータを付加することも出来ます。現在は「一般文書」と「研究データ」用のメタデータのセットを用意しています。
- (4) ユーザとして許可されている場合、新しい版のドキュメントをアップロードすることができます。また「リビジョン」タグによって、過去の版にアクセスすることが可能です
- (5) ドキュメントまたはフォルダを直接指定するURLリンクを取得できます。このURLを関係者に通知し、同じドキュメントに対する閲覧、編集作業を行えます。利用を許可する人物は、全学メールアドレス(@kyoto-u.ac.jp または @st.kyoto-u.ac.jp のついたメールアドレス)で指定します。

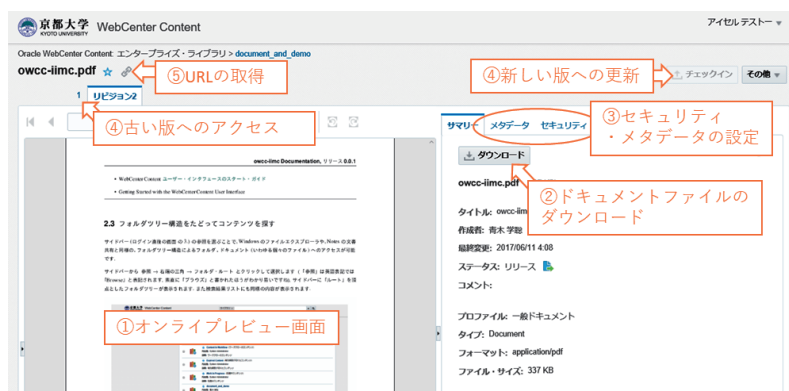


図3:ドキュメントプレビュー画面

アクセス権の制御、メタデータの内容、新規に共有フォルダ(エンタープライズ・ライブラリ)を作成するなど、より詳細な利用方法については、マニュアルをご参照ください。

■ダークアーカイブ作業の実行

OWCC上で保存されている文書をフォルダ単位でDA700にコピーできます。この作業を行うには、<https://archive.iimc.kyoto-u.ac.jp/cs> という別の(クラシカルな)UIを利用します。左端のコンテンツの参照メニュー(①)フォルダツリーをたどり(②)、アーカイブ対象とするフォルダをメイン画面に表示します。対象となるアーカイブの操作アイコンをクリックし(③)、「ダークアーカイブ」または「全リビジョンダークアーカイブ」を選びます(④)。これで、このフォルダの配下にある文書、フォルダ群がまとめてDA700にコピーされます。

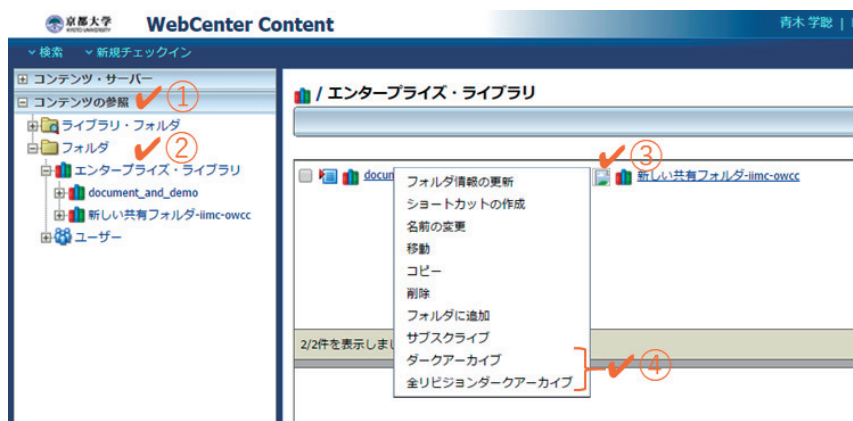


図4: クラシックUIでのフォルダの選択とアーカイブの実行

実行中、あるいは実施済みのダークアーカイブ作業はクラシックUIの「アーカイブ管理」のメニューより確認できます。図5の例では、予約の状態にあるものが1件あり、これが当日の夜間にDA700にコピーされます。コピーされたフォルダについては、「完了」と表示されます。DA700にコピーされたフォルダ、文書はOWCC上において、書き込み・更新が不可となり、このことでOWCCと、DA700の内容が一致していることを保証します。OWCC上での書き込み・更新禁止を解除するには「解除」ボタンをクリックします。この作業を行うことで、OWCC上の文書を再び更新できるようになります。



図5: アーカイブ管理画面の表示

■まとめ

非常に簡単ですが、アーカイブシステムの概要について説明いたしました。本システムには文書管理、アーカイブで利用する多数の機能があるため、以下のような段階を踏んで、慣れていただければ、と考えています。

- (1) システムにログインし、学内公開されている文書にアクセス。基本的な文書へのアクセス方法、プレビューワー利用になじむ
- (2) 個人フォルダ配下に文書を配置し、個人的なデータ置き場として利用する
- (3) フォルダのダークアーカイブを試す
- (4) 自分の作成した文書、フォルダにアクセス権を付与し、文書へのURLを用いて他人と共有する。
- (5) 文書の共有閲覧、共同編集作業場所として共有フォルダを作成、管理する

今後も、利用者の皆様のご意見を容れながら、便利で信頼されるサービスとして普及に努めていきます。

■お問い合わせ

下記までメールでお問い合わせください。

E-mail: support @ iimc.kyoto-u.ac.jp

(青木 学聡:情報環境機構IT企画室研究支援部門 准教授)



ご注意ください

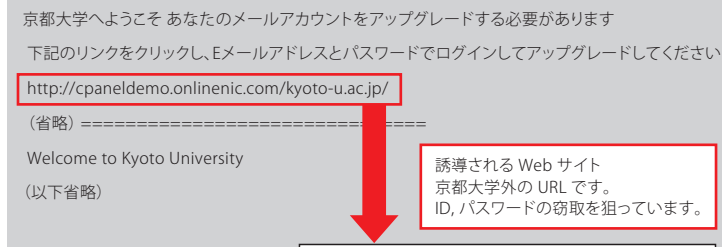
電子メールによる標的型攻撃を受けたときの対応について

■ 大規模な標的型攻撃メールの観測

2017(平成29)年5月24日に「京都大学支援チーム」を名乗るメールが、本学教職員や学生に約1,400通配送されました。同様の攻撃が他大学でも観測されている模様です。引き続き、本学構成員の皆様には適切な対応をお願いします。

【届いたメールの概要】

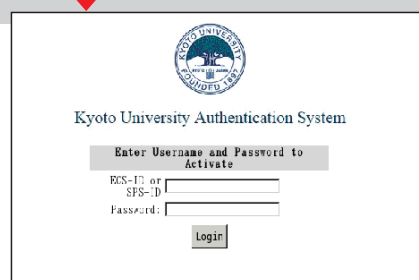
2017(平成29)年5月24日に届いたメールの内容等は以下のようなものです。



誘導される Web サイト
京都大学外の URL です。
ID、パスワードの窃取を狙っています。

【本学での対応】

- Webページに注意喚起を掲載しました。
- 学生用メールサーバでは当該メールの受信拒否設定をしました。
- 本学から当該Webページへのアクセスを禁止しました。
- 当該Webページへのアクセスが確認され、IDとパスワードを入力された方に、直ちにパスワードの変更を依頼しました。



■ 標的型攻撃メール訓練と成果

本学では2015(平成27)～2016(平成28)年度に標的型攻撃メール訓練を実施しています。他組織の標的型攻撃メール訓練でのリンククリック率は10-20%程度とされていますが、今回の攻撃に対して応答したものは非常に少数にとどまったことや、メール受信者から不審なメールについての通報が直ちにセキュリティ対策掛に入っていることから、標的型攻撃メール訓練の成果が現れているといえます。

引き続き標的型攻撃への警戒が必要ですので、本年度以降も標的型攻撃メール訓練の実施を計画しています。

■ 今後の攻撃に備えて日ごろからお願いしたいこと【予防策】

- 不審なメールの添付ファイルを開いたり、メッセージにある Web サイトを閲覧したりしないでください。
- OSやアプリケーションソフトウェア、セキュリティ対策ソフトと定義ファイルを最新の状態にしてください。
- ランサムウェア(侵入先のファイルを暗号化して人質にとる攻撃)も流行しています。一度、暗号化されると回復は困難です。ファイルのバックアップを定期的に取りるようにしてください。

【攻撃を受けた場合の対処】

- もし、不審なメールの添付ファイルを開いてしまったり、Webページのリンクをクリックしてしまったりした場合は、パソコンをネットワークから切り離したうえで、下記連絡先にご連絡ください。
- 京都大学のものとは異なるWebページ(URLなどで確認すること)でECS-ID/SPS-IDとパスワードを入力した場合は、他のパソコンからパスワードを変更したうえで、下記連絡先にご連絡ください。
- 通報をお願いします。
- 電子メールによる標的型攻撃はシステム管理者には検知しにくいものです。不審なメールを受け取られた場合は下記までメールを転送してください。

不審なメール受信時のメール転送先 sbox@sbox.iimc.kyoto-u.ac.jp

■ 連絡先:企画・情報部 情報基盤課 セキュリティ対策掛

i-s-office@iimc.kyoto-u.ac.jp



お願い

IDとパスワードの適切な管理を！

■はじめに

学生や教職員のみなさまは、大学から発行されたID（学生はECS-ID、教職員はSPS-ID）とパスワードを使って、学内の多くのサービスを利用されています。みなさまはIDやパスワードを適切に管理できていますか？また、学内のサービスだけでなく、お一人で多くのIDとパスワードをお持ちだと思います。これらも管理できていますか？

IDやパスワードが他人に知られてしまうと、思わぬセキュリティ事故に巻き込まれてしまう可能性があります。ぜひともこれを避けるために、日ごろから注意していただきたいことについて説明します。

■利用しているIDとパスワードの把握

みなさまは何種類のIDとパスワードをお持ちでしょうか？それらはすべて必要なものでしょうか？ご自身の記憶や登録時に届くメールを頼りに一度全部洗い出してみてください。Webブラウザ（Internet Explorer や Google Chrome など）に保存している場合は、Webブラウザの設定画面からIDを表示できる機能を備えている場合もありますので、これも手がかりになります。記憶にあるよりもっと多くのIDとパスワードをお持ちではないでしょうか。使っていないものは、すぐに退会手続きを取ってください。

■IDとパスワードについて注意していただきたいこと

パスワードを管理する上で、次のことに気をつけてください。

- パスワードは絶対他人に教えるはいけません。常に他人の目に触れないようにしてください。
- IDもほとんどの場合は誰かに教える必要はないと思いますので、むやみに教えないでください。
- 「京都大学全学情報システム利用者パスワードガイドライン」にならって、パスワードは8文字以上、アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字を含んだものにしてください。記号も活用してください。

良いパスワード	悪いパスワード
●推測されにくいもの ●長くて文字の種類が多いもの ●システムごとに異なるもの	●推測しやすいもの ●短いもの ●辞書にあるもの ●使いまわされたもの

同じIDとパスワードを複数箇所で使いまわしている場合、どこかでIDとパスワードが漏れてしまうと、他のサービスに勝手にログインされる可能性があり、大変危険です。IDとパスワードの使いまわしは絶対にしないでください。IDがメールアドレスになっているところでは、普段利用しないメールアドレスをIDにするとより安全です。

- IDとパスワードがいつの間にか他人に知られて使われている事件が実際に起こっています。長期間にわたり同じパスワードを使い続けている場合は、変更をお願いします。
- パスワードの強度をチェックしてくれるサービスがあります。自分自身のパスワードをそのまま入力することはおすすめできませんが、パスワードの強度を知る目安となります。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/security/pc-security/password-checker.aspx>

京都大学全学情報システム利用者パスワードガイドライン(抄)

1.目的

本ガイドラインは、京都大学全学情報システム利用規則第8条第3号に基づき、全学情報システムのアカウントを利用する際のパスワードに関し、利用者等が予め理解しておくべき事項を示すことを目的とする。

2.パスワードに係る全般的な注意事項

(省略)

2.2 パスワードに使用する文字列

利用者等が設定するパスワード文字列は、以下の条件を全て満足するものでなければならない。

- 最低限 8 文字以上の長さを持つ。
- 以下ア)～ウ)の英数字集合から各最低 1 文字以上を含み、エ)を加えても良い。
 - ア) 英大文字 (A～Z)
 - イ) 英小文字 (a～z)
 - ウ) 数字 (0～9)
 - エ) 記号 (@!#\$%&=-+*/.,:;[]_)

また、以下の文字列は容易に推察可能であるため、パスワードとして設定してはならない。

- 利用者等のアカウント情報から容易に推測できる文字列 (名前、ユーザ ID 等)
- 上記を並べ替えたもの、上記に数字や記号を追加したもの
- 辞書の見出し語
- 著名人の名前等固有名詞
(以下、省略)

■ パスワードの管理方法

主に次の 4 つの方法があります。それぞれ一長一短がありますので、ご自身の環境にとってより安全な方法を選んでください。

【記憶する】

すべてを記憶することは難しいですが、重要なパスワードは記憶するのが一番安全です。何度か入力していると覚えられますので、根気強く指や頭に記憶させてください。

【紙にメモをする】

「利用しているサービス、ID、パスワード」をメモします。「利用しているサービス、ID」と「パスワード」を別々に管理するとより安全です。パスワードをメモする場合は、わざと余計な文字を入れたり、逆にいくつかの文字を省略したり、パスワードのヒントを書いておくなど、たとえ他の人の目に触れた場合でもわからないようにしてください。メモの紛失にはご注意ください。メモをきちんと管理できる場合は、効果がある方法です。

【Excelやテキストエディタに保存する】

使い慣れたExcelやメモ帳などのテキストファイルに保存し、ファイルはパスワードで保護しておきます。このときも、パスワードをそのまま書くのではなく、【紙にメモをする】で書いたように他の人の目に触れてもわからないようにしてください。

【専用の管理アプリケーションを利用する】

IDとパスワードを管理する専用のアプリケーションがあります。Info!第1号「セキュリティの話題から」では、例としてRoboForm、1Password、LastPass、KeePassの4つをあげています。データの保存場所がクラウドのものやパソコン内のもの、有償や無償のもの等、いろいろなタイプがあります。過去にセキュリティ事故が発生したものもありますので、よく調査のうえ、ご自身にとって安全で使いやすいアプリケーションを選んでください。

■ IDとパスワードのランク分け

上述の「利用しているIDとパスワードの把握」で、登録しているIDとパスワードのリストアップをお願いしました。このうち、万-IDとパスワードが流出しても、個人情報も登録されていなくてあまり被害を受けないサービスはありませんか？

IDとパスワードのうち、大学が発行しているものやお金に関係するもの（金融機関や通信販売関係）、信用にかかわるもの（SNS系）は厳密に管理し、それ以外のものは簡単なパスワード（あるいは同じパスワード）にしておく、Webブラウザに保存しておく等、あえて管理の手間を省くことで、大切なIDとパスワードを意識して管理するということに、ランク分けしておくという方法もあります。

参考になりましたでしょうか？ セキュリティ事故に巻き込まれないように、IDとパスワードの適切な管理をお願いします。

参考：IPA 情報処理推進機構「情報セキュリティ」<http://www.ipa.go.jp/security/index.html>

（石橋 由子：情報環境機構IT企画室／企画・情報部情報基盤課情報基盤主査）

報環境機構ブックレット「もっと使える情報環境機構 ホスティング編」を発行しました。

《内容》

- ・メールホスティングサービス
- ・VMホスティングサービス
- ・WEBホスティングサービス
- ・アプリケーションコンテナホスティングサービス

Webサイトに掲載しておりますが、紙媒体も用意していますので、連絡いただければお送りします。下記までメールでご連絡ください。

《連絡先》

情報環境支援センター
support @ iimc.kyoto-u.ac.jp



講習会情報

情報環境機構では、利用者向けに各種の講習会を開催しています。申込み制になっているものについては、情報環境機構のWebサイトからお申し込みください。

講習会情報URL：<http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/whatsnew/event/>

開催日時	講習会名	申込	定員	担当
9月21日(木曜日) 10:00～12:00	PandA利用講習会	必要	15名	教育支援
9月22日(金曜日) 13:00～15:00	PandA利用講習会	必要	15名	教育支援

全学機構ガイダンス

京都大学での新しい勉学・研究生活をスムーズにスタートしていただけるよう、新たに入学された方を対象として、情報環境・図書館・環境安全保健に関わる全学機構組織が連携してガイダンスを行っています。大学でのネットワーク利用、コンピュータウィルス対策等の情報セキュリティ対策、研究論文検索等での図書館利用法、健康管理、エコ生活等、キャンパスライフに関わる大切な話が多く含まれていますので、必ず参加するようご指導・ご周知ください。

対象：平成29年度後期入学の大学院生、科目等履修生、研究生、聴講生、留学生等

日時：英 語 10月5日(木) 16:30～18:30

日本語 10月6日(金) 10:00～12:00

会場：国際高等教育院棟3階(吉田南構内)

ガイダンスの内容

【情報環境：ネットワークの利用とセキュリティ】

京都大学の情報環境がどういうものか、どんなことができるのか、利用する上でどういうことに注意が必要なのか、情報環境を利用するための学生アカウント(ECS-ID)に関する注意事項など、包括的にお伝えします。

【図書館の利用】

図書館が提供している電子ジャーナル、データベース、電子ブックなど電子リソースの適正な利用方法と注意点をはじめ、図書館の利用全般についてお伝えします。

【環境・安全・保健】

大学生活が事故や健康障害によって台無しにならないよう、本学の事故の傾向やその対策、実験中の安全対策、京都大学のエコに対する取り組みなどについてお伝えします。

【心肺蘇生・AED講習】

胸骨圧迫とAEDの使用法を、簡易の教材(あっぱくん)を使って体験しながら、心肺蘇生法によって命を救う術を学びます。



セキュリティの話題から 第11回 バックアップを取っておくことが大事って言うけど、みんなはどうしているの？

5月の半ば、WannaCryという名前のついたランサムウェアのニュースが、新聞の一面を飾りました。ランサムウェアは、ランサム(身代金)とマルウェアをくっ付けた造語で、パソコンのデータを暗号化して、身代金を要求してくるウイルスだと思ってください。

ランサムウェアに感染しないようにするための対策は基本的にはウイルスへの対策と同じですが、ランサムウェアに感染してしまったときの対策として、日ごろから「バックアップを取っておく」と、安心です。。(ウイルスへの対策は本号の記事「電子メールによる標的型攻撃を受けたときの対応について」を参照)

はい。出てきました。「バックアップを取っておく」。

情報システムの管理者のみならず、高度情報化社会(古い?)で生きる皆さまは、誰でも必ず一度は言われたことがあると思います。執筆中の論文、事務的な文書、大事なメール、アドレス帳…確かに、いきなりファイルが開けなくなると結構困ったことになる情報は、意外と身の回りにあるものです。

では、誰もが言われたことのある「バックアップを取っておく」ですが、みんなは具体的にどうしているのでしょうか。筆者の身近にいる人たちに、「あなたは、パソコンのデータのバックアップをどうしていますか?」と聞いてみました。

教員

外付けハードディスクにタイムカプセルという機能で自動的にコピーしている。

手動で週に1回くらい外付けハードディスクにコピーしている。

OwnCloudに保存するようにしている。ローカルにはできるだけ保存しない。

rsync(データ同期するコマンド)を用いて、外付けハードディスクにコピーしている。

学内にバージョン管理システムを自前で立ち上げて同期している。

技術職員

バックアップソフトを使い、毎日自動的にDVD-RWに追加書き込みをしている。

バックアップソフトを使い、2週間に1回程度外付けハードディスクにコピーしている。外付けハードディスクは、夜間は鍵のかかる引き出しに保管している。

ファイル共有サーバにファイルは置いている。ローカルにはできるだけ保存しない。

NASを用意して保存している。

事務職員

ファイル共有サーバに保存している。

学生(理系大学院生)

失くしては困るデータは学外のクラウドサービスに保存(同期)している。

1日1回程度、ごっそり学外のクラウドサービスにデータをアップする。

数か月に1度程度、まとめてUSBメモリにダウンロードしている。

自宅や個人所有のもの

iCloudにバックアップしている。アプリによっては自動的にしてくれる。

写真は、Google Photos。

Time Machineという機能を使って外付けハードディスクにコピーしているが、エラーがめっちゃ出る。

いかがですか？

筆者の身近な限られた人たちにお聞きしたものであるので偏りがあることにご注意ください。

今回お聞きした範囲では、教職員は学内のリソースに、学生は学外のクラウドサービスにバックアップ(データ保存)を取っている姿が浮かび上がってきました。少しでも皆様の「バックアップを取っておく」方法の参考になれば幸いです。

(片桐 統：情報環境機構IT企画室／企画・情報部情報基盤課セキュリティ対策掛長)



京都大学情報環境機構
Institute for Information Management and Communication,
Kyoto University

編集・発行：京都大学情報環境機構
〒606-8501 京都市左京区吉田本町
Webサイト <http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/>

掲載記事に関するご質問やご意見・ご感想などありましたら、ぜひ下記までお寄せください。

【総合窓口】
情報環境支援センター
E-mail: support@iimc.kyoto-u.ac.jp