

非常勤講師用
はじめての愛媛大学アカウント

愛媛大学総合情報メディアセンター
2026 年 6 月

目次

1. はじめに	2
2. 利用できるシステム	2
3. パスワード変更	3
3.1 パスワードリセット用メールアドレス登録手順	3
3.2 パスワード変更手順	7
3.3 パスワードリセット手順	10
4. Microsoft365 利用	14
4.1 多要素認証の設定	14
4.2 多要素認証の追加セキュリティ設定	27
4.3 メールの利用	28
4.4 Microsoft365 アプリの利用	32
5. 学内無線ネットワーク	34
5.1 設定方法	35
5.2 使用上の注意	38

付録

愛媛大学情報セキュリティ対策ガイドライン

1. はじめに

2021 年 4 月から愛媛大学アカウントを非常勤講師の方にも発行することとなりました。愛媛大学アカウントは、愛媛大学の学生・職員に大学として 1 つ配布するアカウントです。複数のシステムで同じアカウントを使用することができます。各システム（全学メール、Teams、moodle、Web 給与システム等）にアクセスするためのユーザ名（ID,UserID）とパスワードが共通となります。所属部局（複数の部局に所属している場合は、その中の 1 か所の学務チーム又は担当総務）から、愛媛大学アカウントが封筒で配布されます。封筒はなくさないように管理してください。アカウントは、契約期間中のみ有効です。前期のみの契約の場合、次年度の前期も契約予定の方は、後期はアカウントが停止されますが、次年度の前期に同じアカウントが利用可能となります。

利用にあたっては、「セキュリティ」

(<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/security/>) を遵守してください。

2. 利用できるシステム

愛媛大学アカウントで利用できる主なシステムは次のとおりです。その他、学内の複数のシステムで愛媛大学アカウントが使われています。

システム	備 考	担当部署
情報基盤システム	教育用パソコン, 学内無線ネットワーク (eunet) 等	総合情報メディアセンター
Microsoft365	全学メール, Teams, OneDrive 等	総合情報メディアセンター
Moodle	(注 1)	データサイエンスセンター
人事給与システム	Web 閲覧	総務部人事課給与チーム

(注 1) Moodle については「[愛媛大学 Moodle ポータル \(ehime-u.ac.jp\)](http://ehime-u.ac.jp/)」

(<http://moodle.ehime-u.ac.jp/>) をご覧ください。

* 修学支援システムは別途アカウントが発行されます。ID/パスワードに関する問い合わせは、所属学部の学務チームまたは、総務チームまでお願いします。

3. パスワード変更

アカウントが何らかの方法で盗み取られると、本人に被害がおよぶだけでなく、本学システムに外部からの侵入を許すことになり、学内外に重大な損害を及ぼす恐れが生じます。アカウントの管理は適切に行ってください。

パスワードの変更は学内ネットワークに接続されているパソコンからのみ設定が可能です。できる限り一度大学のネットワークから設定を行ってください。都合により大学に出勤することができない場合は、初期パスワードでのご利用になりますので、取り扱いに十分ご注意ください。

3.1 パスワードリセット用メールアドレス登録手順

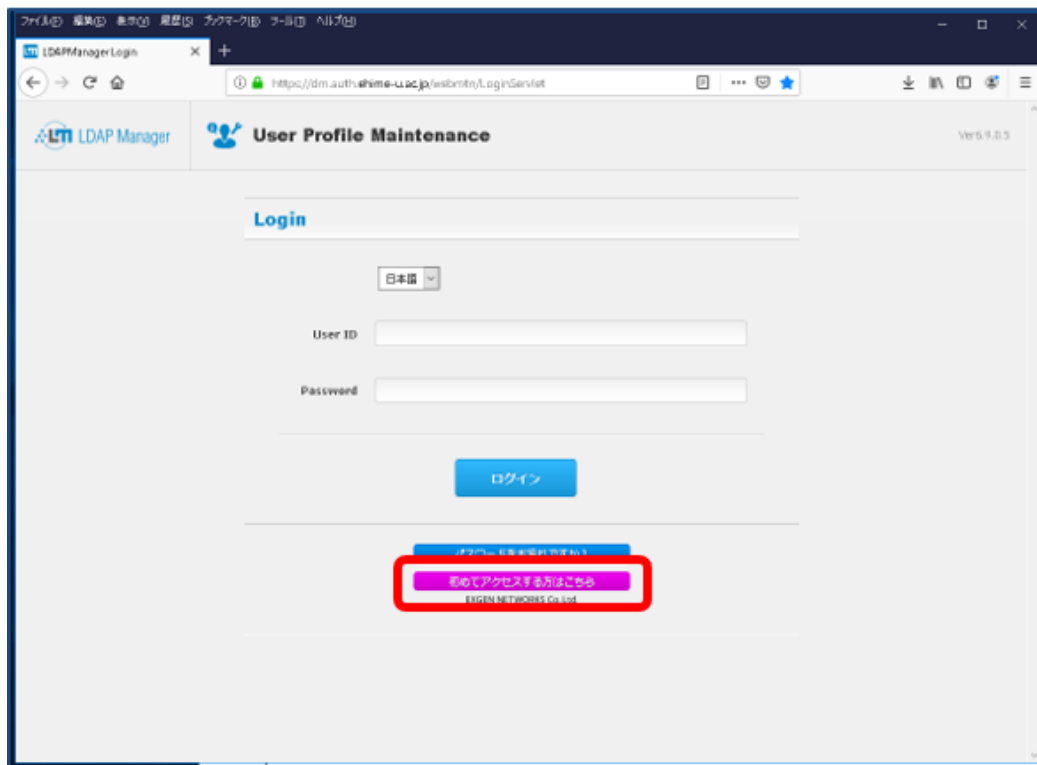
パスワードを忘れた際に、最初にご自分が利用している全学メールアドレス以外のメールアドレスを登録しておく、登録したメールアドレスにパスワードリセット用のメールが届きます。

非常勤講師の方は、パスワードがわからなくなった際に、再発行に時間がかかる場合がありますので、最初に設定しておいてください。

(1) 利用者プロフィールメンテナンス画面へアクセスします。

<https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet> (学内限定)

表示された画面の「初めてアクセスする方はこちら」を選択します。



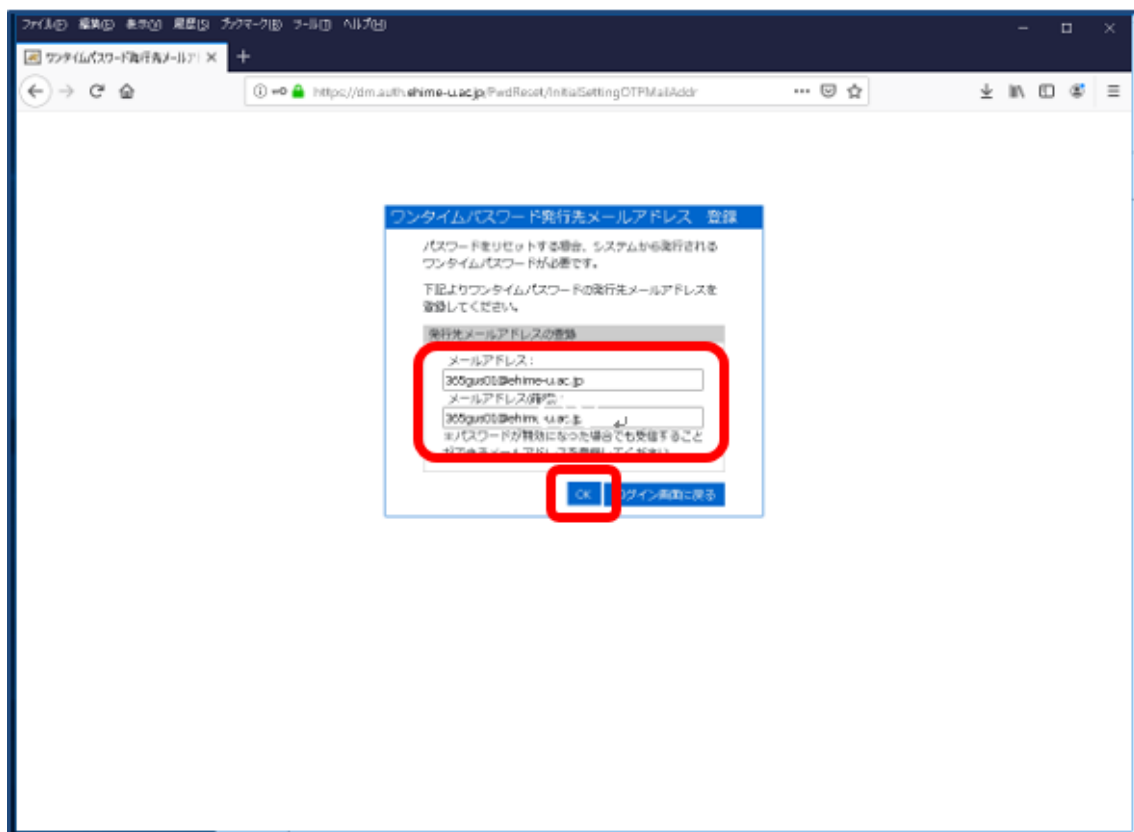
(2) 「情報の登録・変更」画面が表示され、「ユーザ ID」(ptfxxxx@ehime-u.ac.jp の@より前の部分)、「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンを選択します。



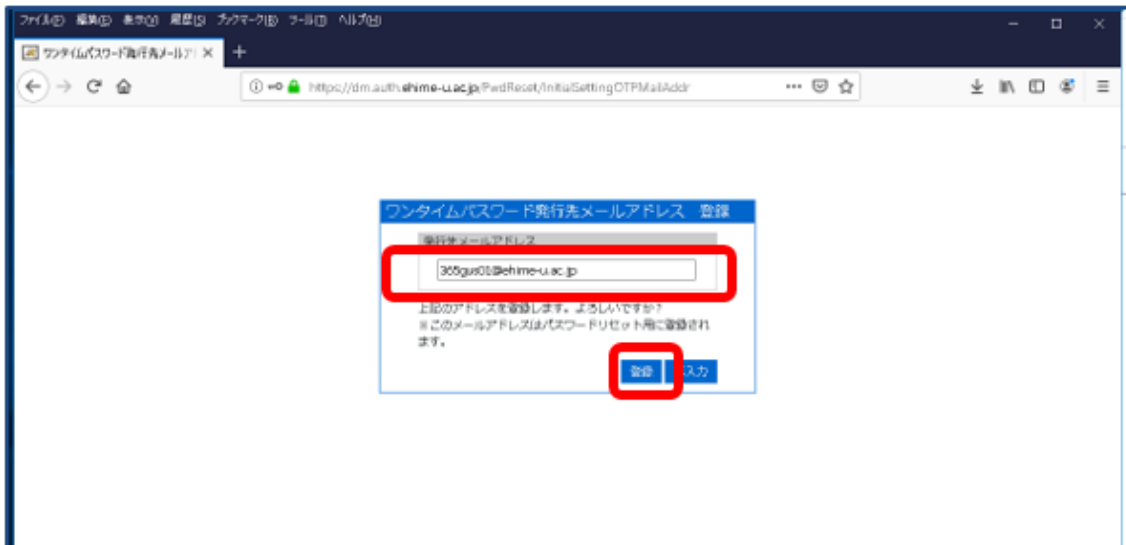
(3) 「ワンタイムパスワード発行先メールアドレス 登録」画面が表示されます。

パスワードを忘れた際に、与えられるワンタイムパスワードの連絡先となるメールアドレスを「メールアドレス」、「メールアドレス（確認用）」に入力して「OK」ボタンを選択します。

※初期登録メールアドレスとして大学より与えられているメールアドレスが登録されていますので変更してください。登録するメールアドレスは間違いがないよう十分ご確認ください。



(4) 「ワンタイムパスワード発行先メールアドレス 登録」画面で表示された発行先メールアドレスを確認して「登録」ボタンを選択します。



(5) 連絡先メールアドレス登録処理が終わり、「初期登録完了」画面が表示されるので「ログイン画面に戻る」ボタンを選択して戻ったログイン画面を閉じます。



以上で、パスワードリセット用メールアドレス登録手順は終了です。

3.2 パスワード変更手順

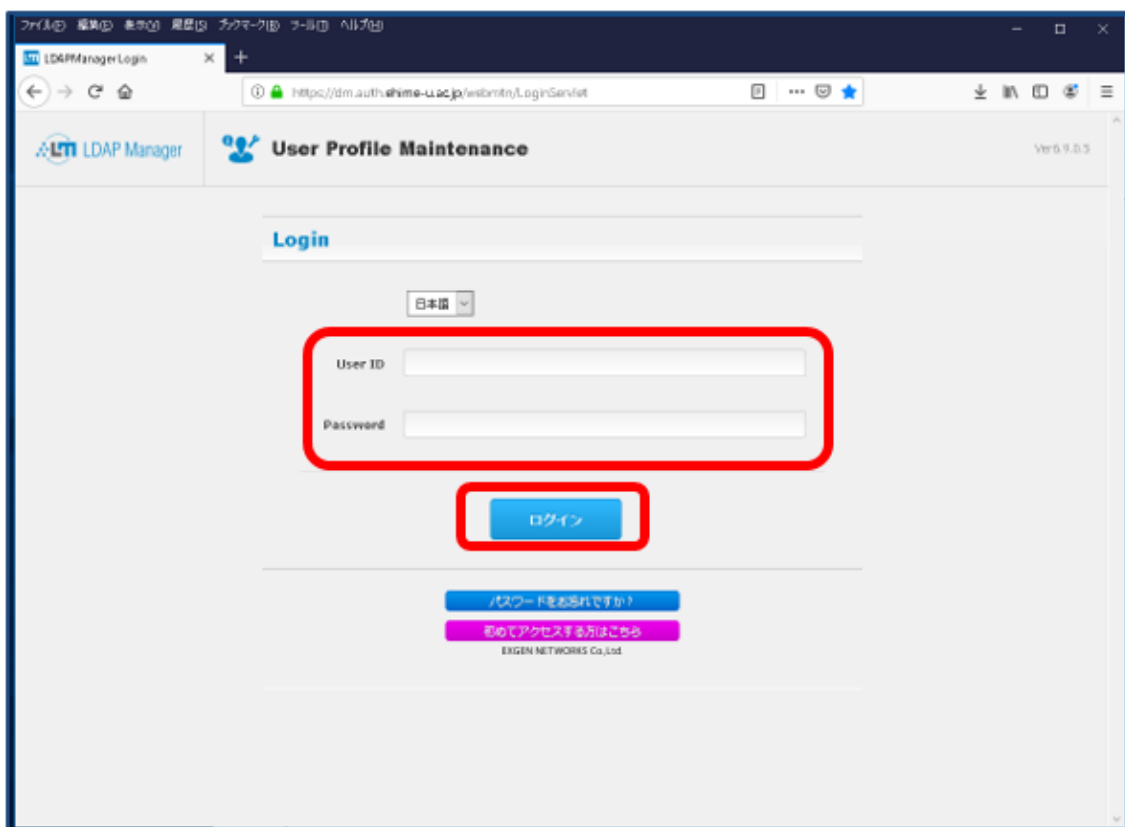
(1) 利用者プロフィールメンテナンス画面へアクセスします。

<https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet> (学内限定)

ログイン画面が表示されるので、「User ID」、「Password」を入力して「ログイン」ボタンを選択します。

User ID: メールアドレスの@の前の部分 (ptfxxxxx)

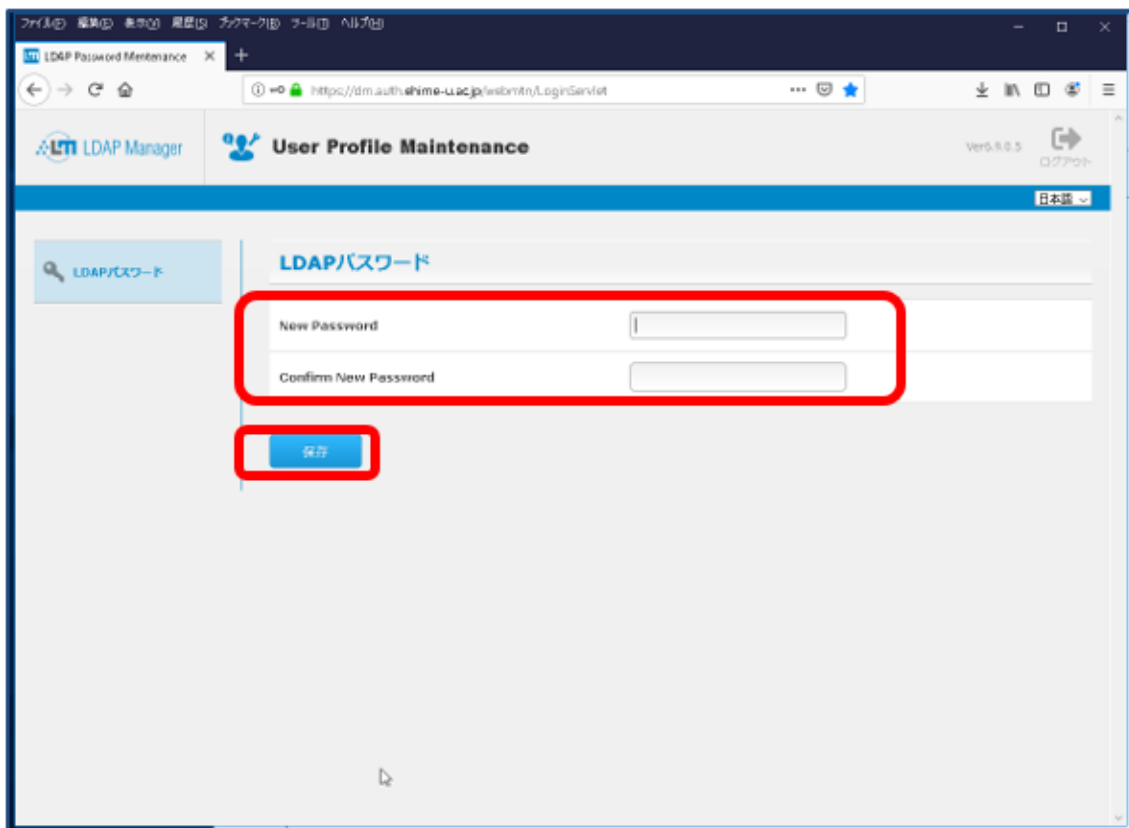
Password: 現在ご利用のパスワード



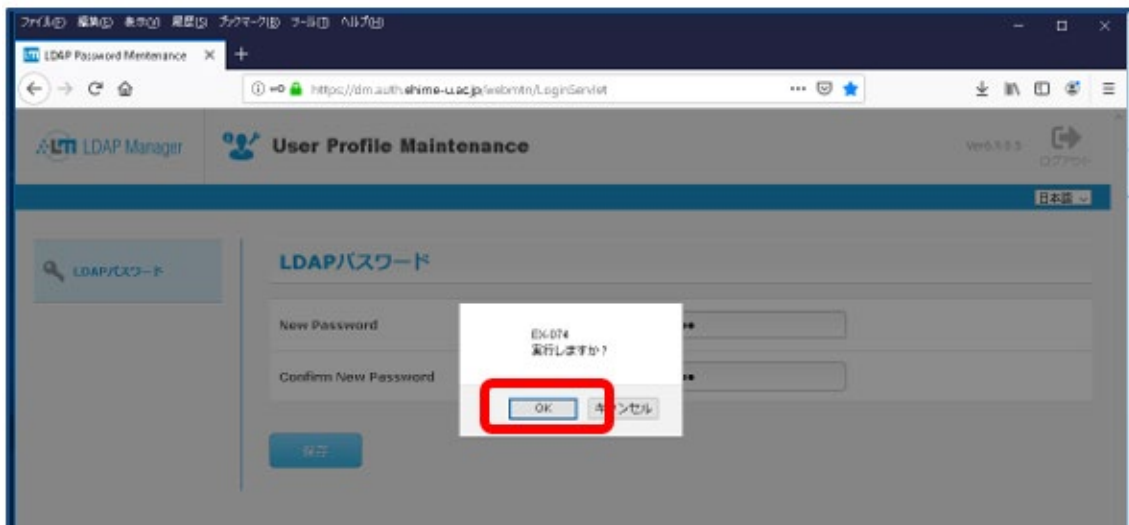
(2) 認証が成功すると「LDAP Password」画面が表示されます。

「New Password」、「Confirm New Password」に新しく設定するパスワードを入

かし、「保存」ボタンを選択します。



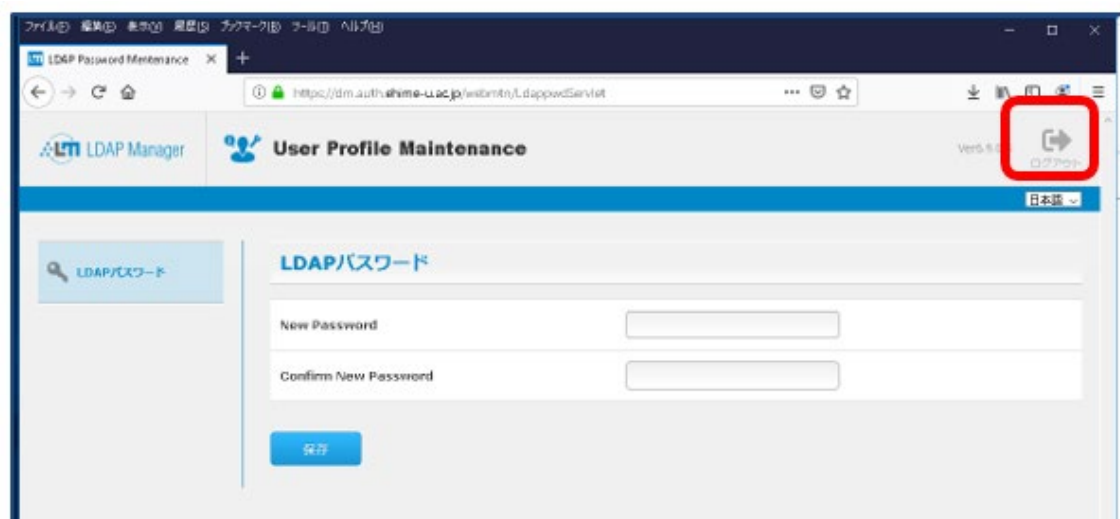
(3) パスワード変更の確認メッセージで「実行しますか？」と表示されるので「OK」ボタンを選択します。



(4) パスワードが更新されると「メンテナンス処理が完了しました」とメッセージが表示されるので「OK」ボタンを選択します。



(5) ログイン後に表示された「LDAP パスワード」画面に戻りますので「ログアウト」を選択してログアウトを選択してログアウトします。



以上で、パスワード変更手順は終了です。

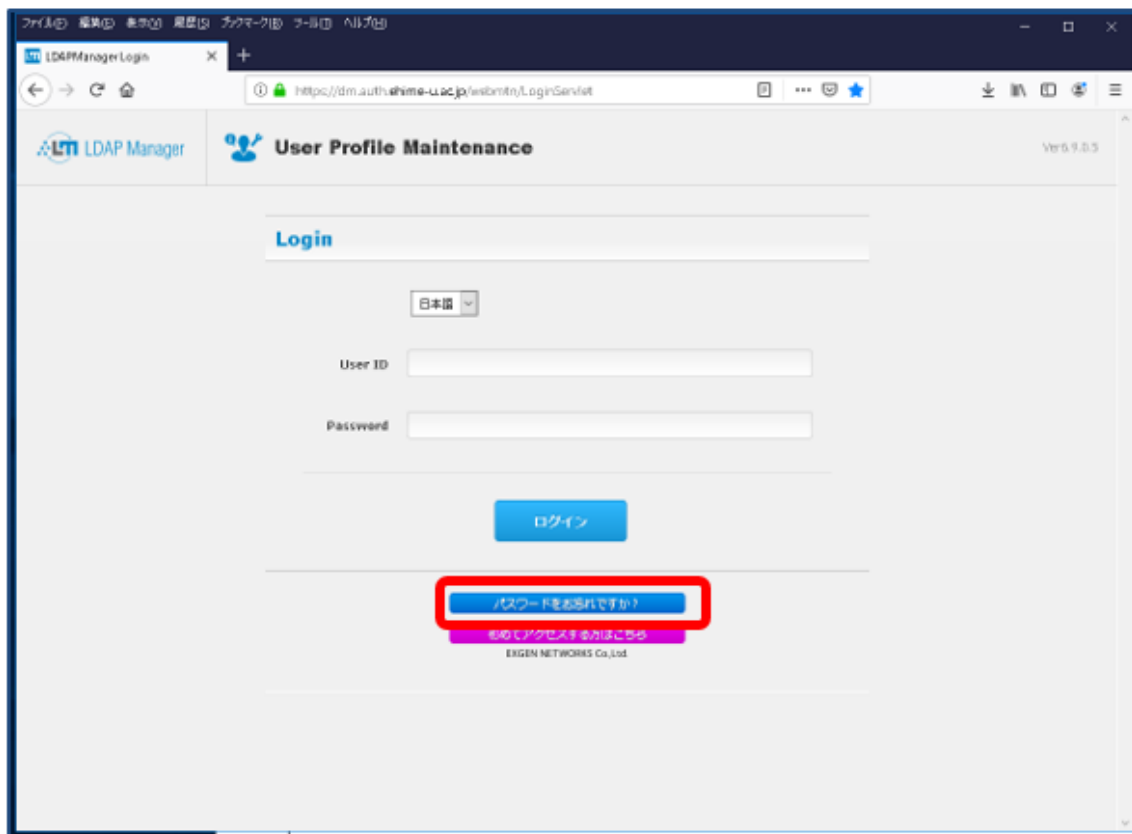
3.3 パスワードリセット手順

パスワードを忘れた場合、パスワードをリセットすることができます。学内からの手順は次のとおりです。

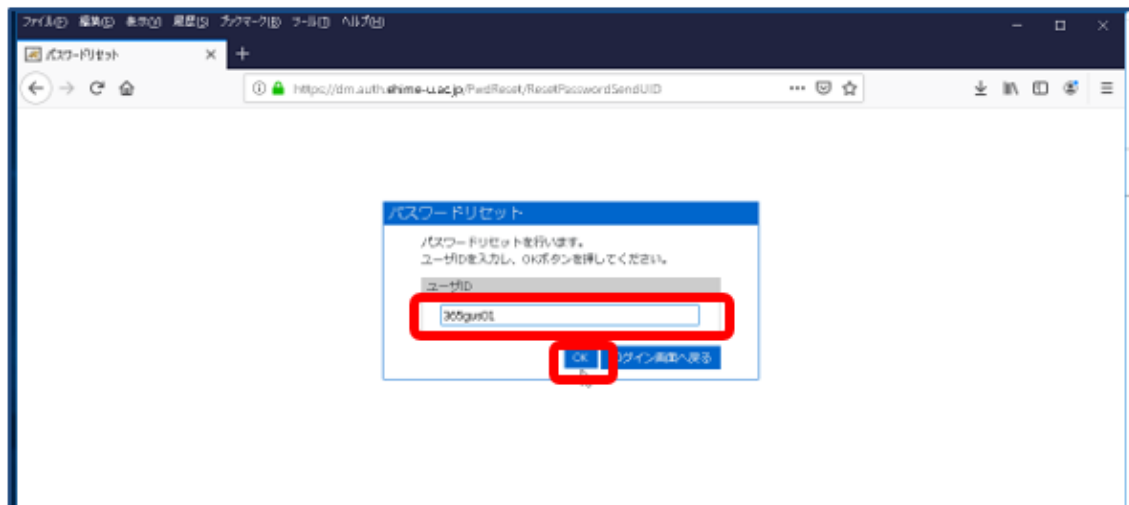
(1) 利用者プロフィールメンテナンス画面へアクセスします。

<https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet> (学内限定)

表示された画面の「パスワードをお忘れですか?」を選択します。

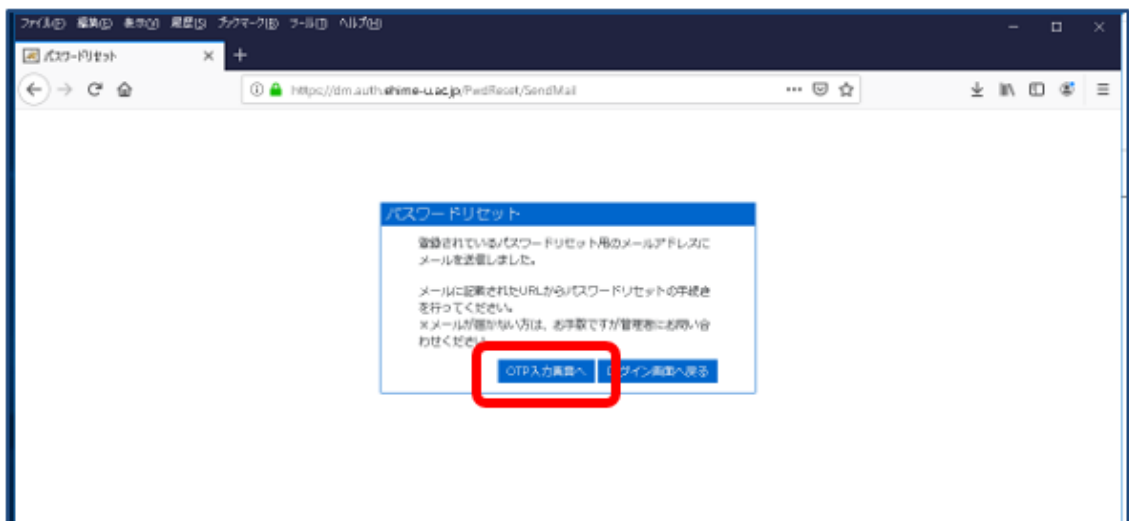


(2) 「パスワードリセット」画面が表示されるので「ユーザ ID」を入力して「OK」ボタンを選択します。



(3) 「パスワードリセット」画面で「登録されているパスワードリセット用メールアドレスにメールを送信しました。」とメッセージが表示されるので、「OTP 入力画面へ」ボタンを選択してワンタイムパスワード入力画面へ移動します。

※登録されているパスワードリセット用メールアドレスに送られたメールにパスワードリセット画面へのアクセス URL が記載されています。



また、パスワードリセット用メールアドレスには次の内容のメールが届きま

す。「OTP 入力画面」ボタンを選択して表示される画面で入力するパスワードはメール本文の「ワンタイムパスワード」に記載されている数字 8 文字となります。

件名:【仮パスワード発行のお知らせ】

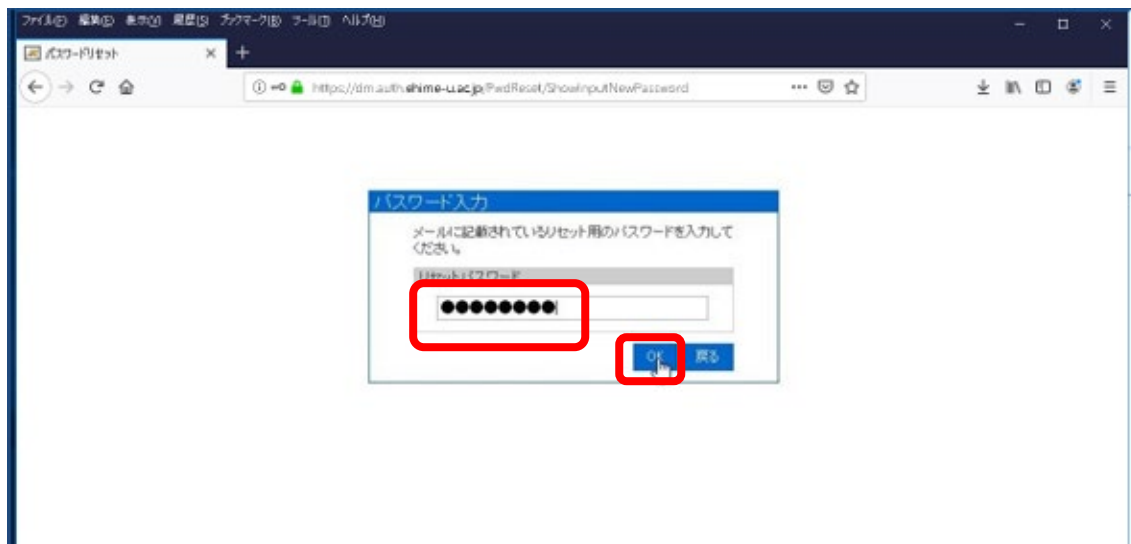
Taro Ehime さん

パスワードリセット用のワンタイムパスワードをお知らせいたします。

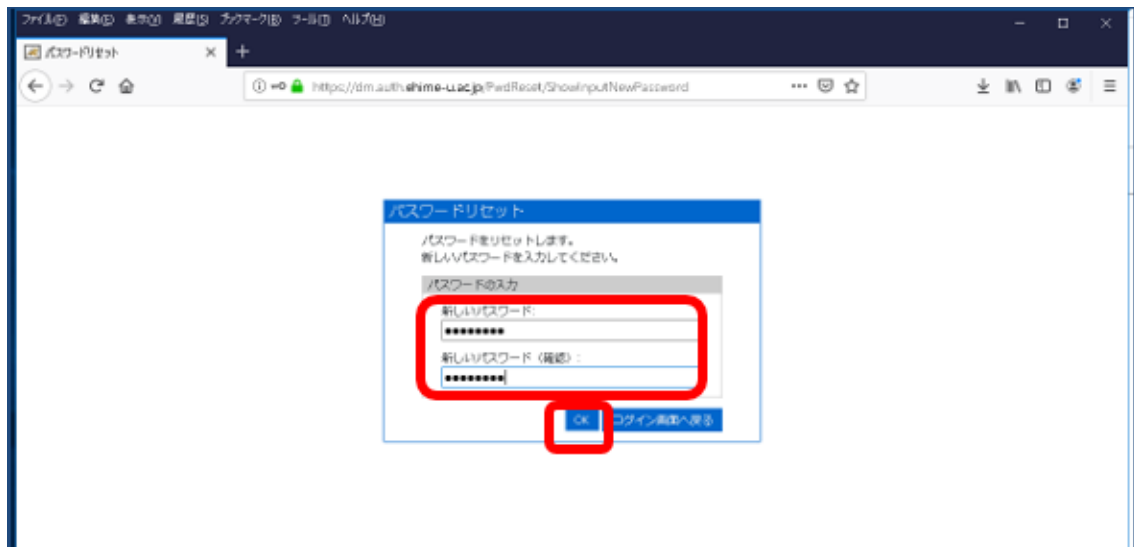
ワンタイムパスワード：712■■■■41

有効期限：2021/06/16 12:21:27

(4) 「パスワード入力」画面が表示されるので、メールで案内されている「ワンタイムパスワード」を入力して「OK」を選択します。



(5) 「パスワードリセット」画面が表示されるので「新しいパスワード」、
「新しいパスワード（確認）」に新しく設定するパスワードを入力して
「OK」ボタンを選択します。



(6) 「パスワードリセット 完了」画面が表示されます。「戻る」ボタンを
選択して戻ったログイン画面を閉じます。



以上で、パスワードリセット手順は終了です。

* 学外からのリセット手順は次のページをご参照ください。

[「愛媛大学アカウントパスワードリセット手順」](#)

https://www.cite.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/docs/passwd_reset.pdf

4. Microsoft365 利用

Office365 A1 for Faculty(職員用)のサービスを利用することができます。Word などの Office アプリはオンライン上でのみ利用可能です。パソコン上にはインストールできませんので、ご注意ください。

4.1 多要素認証の設定

Microsoft365 では学外からのアクセスの認証に、多要素認証を利用します。

参考ページ：

「[多要素認証](https://www.cite.ehime-u.ac.jp/it-service/microsoft365/mfa/)」 (<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/it-service/microsoft365/mfa/>)

【認証設定の流れ】

多要素認証を利用するためには、認証方法の設定が必要です。次の 2 つの手順がありますので、ご利用に沿ったどちらかの方法で設定を行ってください。設定後、認証方法を変更することもできます。

◎手順 1：学内のネットワークに接続したパソコン等で認証設定を行います。学外で突然、認証画面が表示されて戸惑うことがないように事前に設定を行っておくことをお勧めします。

◎手順 2：学外から Microsoft365 にアクセスした場合、詳細情報が必要である旨のメッセージが表示されますので、認証方法の設定を行います。

アプリ (Microsoft Authenticator) での設定が必須となります。規定のサインイン方法はアプリ (Microsoft Authenticator) を設定してください。

4.1.1 <手順 1> 学内からの設定

(1) スマートフォン、iPad 等を手元に用意して、「Microsoft Authenticator」というアプリを App Store や Google Play から事前にダウンロードしてインストールしておいてください。



Microsoft Authenticat...
Microsoft Corporation

(2) Microsoft365 にアクセスします。

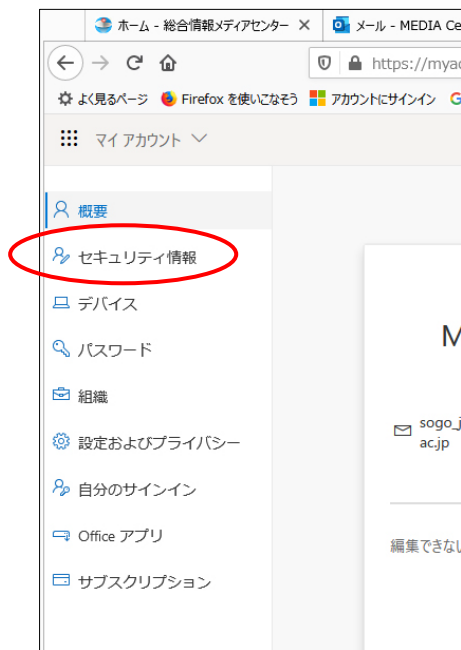
・ Microsoft365 は、愛媛大学総合情報メディアセンターのホームページからアクセスすることができます。「<https://www.cite.ehime-u.ac.jp>」

「職員用 Web メール」

・ URL を入力してアクセスすることもできます。

「 <https://www.outlook.com/ehime-u.ac.jp> 」

「愛媛大学シングルサインオン」画面が表示されます。



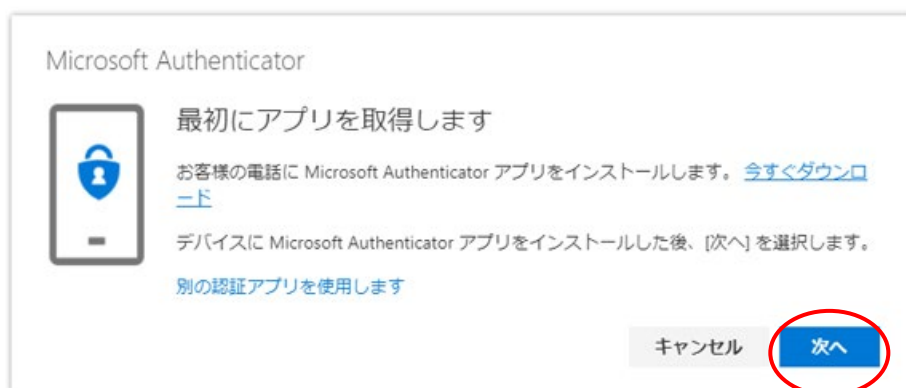
(3) 「方法の追加」をクリックしてください。

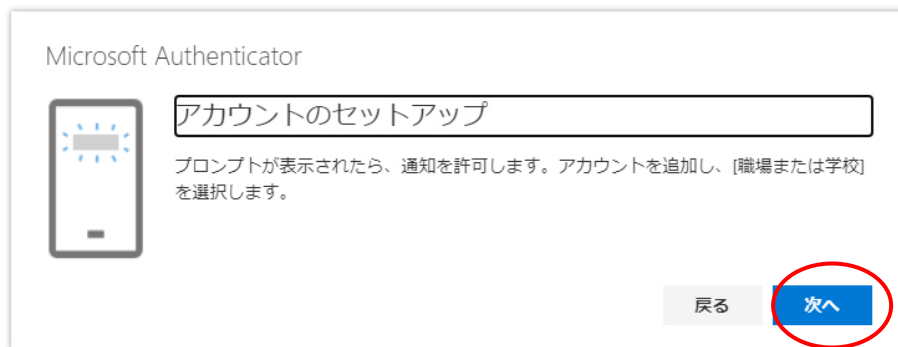


(4) 方法を選択してください。「認証アプリ」を選択した場合を説明します。



(5)(1)で事前にアプリをインストールしているので、「次へ」をクリックしてください。





(6) QRコードが表示されますので、スマートフォン等で「Microsoft Authenticator」を起動して、「+アカウントの追加」を行い「職場または学校アカウント」をクリックください。「QRコードをスキャンします」で画像をスキャンして「次へ」をクリックしてください。





＜スマートフォンの操作＞

(7) 確認の画面で、数字が表示されます。

アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。



Microsoft Authenticator

試してみましょう

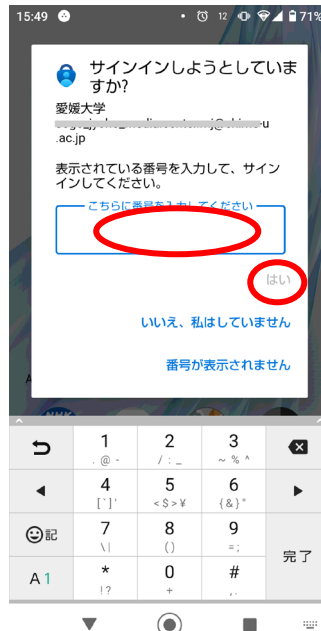
以下に表示されている番号を入力して、アプリに送信している通知を承認します。

82

戻る
次へ

[別の方法を設定します](#)

(8) スマートフォン等の「Microsoft Authenticator」で表示された数字を入力してください。



<スマートフォンの操作>

(9) 承認が完了すると次の画面が表示されますので「完了」をクリックしてください。



4.1.2 <手順2>学外からの設定

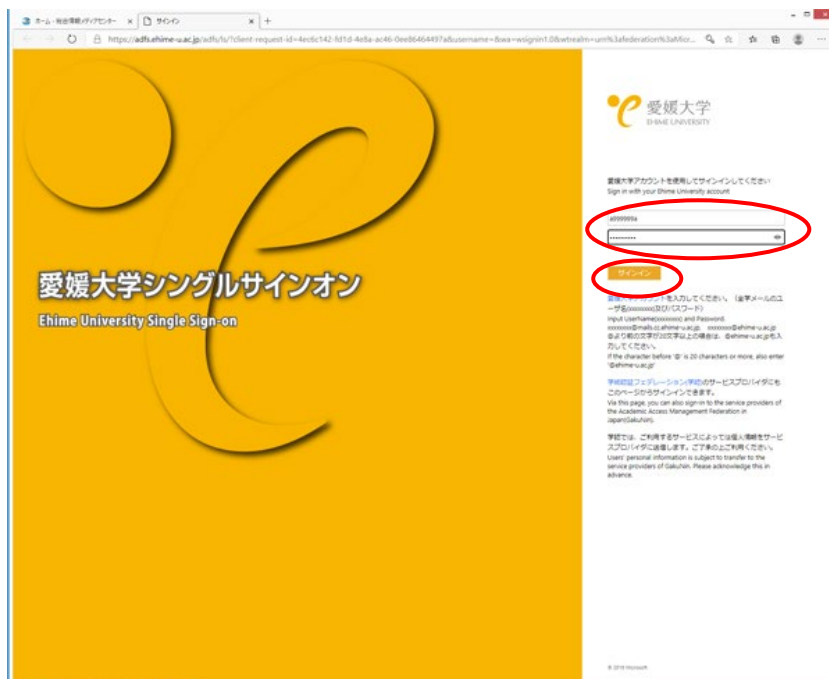
(1) Outlook on the web にアクセスする前に、各自のスマートフォン、iPad等に「Microsoft Authenticator」というアプリを App Store や Google Play でダウンロードしておいてください。アプリは無料です。



Microsoft Authenticat...
Microsoft Corporation

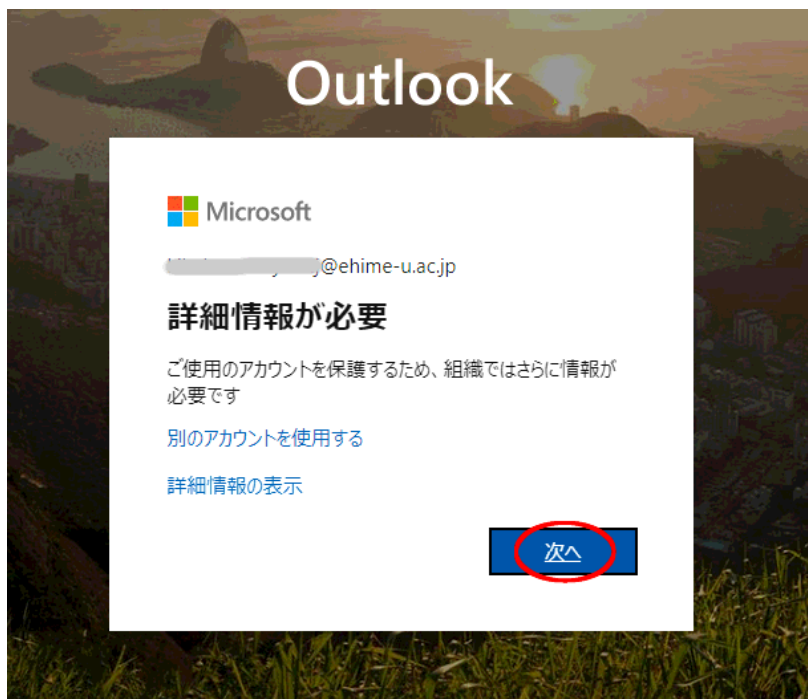
(2) 最初に Outlook on the web にアクセスすると、「愛媛大学シングルサインオン」画面が表示されます。

「職員用 Web メール」(<https://www.outlook.com/ehime-u.ac.jp>)

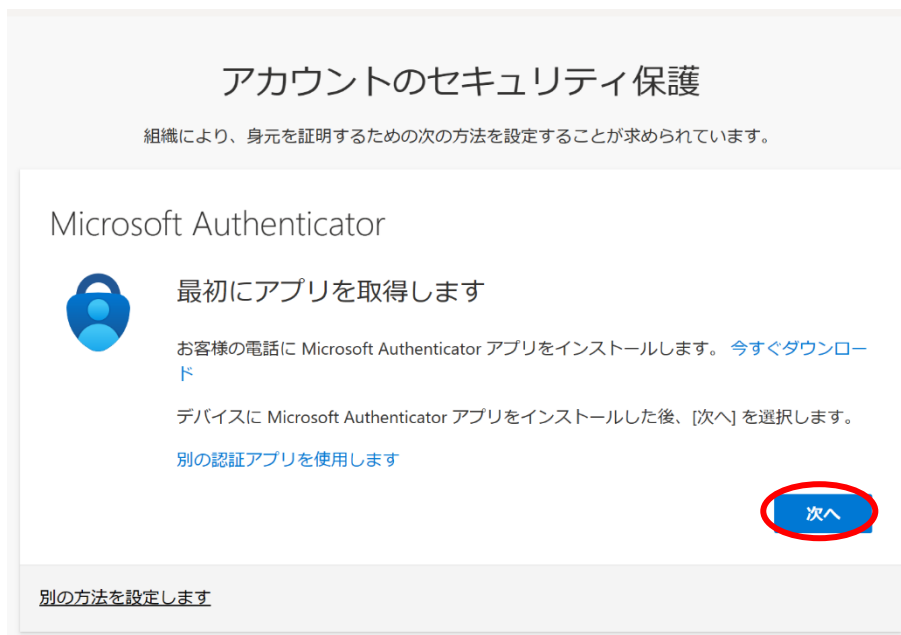


(3) 愛媛大学アカウントのユーザ名、パスワードを入力して、「サインイン」をクリックしてください。

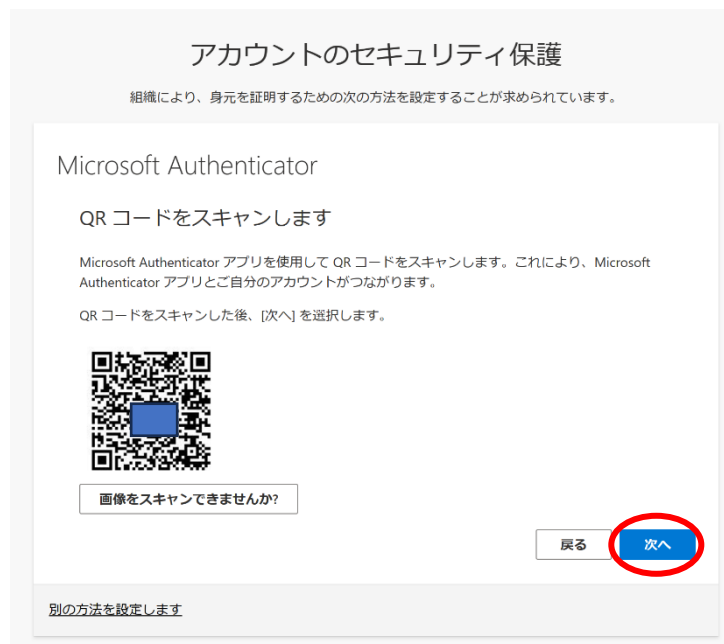
- ・「次へ」をクリックします。



- (4) 「アカウントのセキュリティ保護」画面が表示されるので、「次へ」をクリックします。



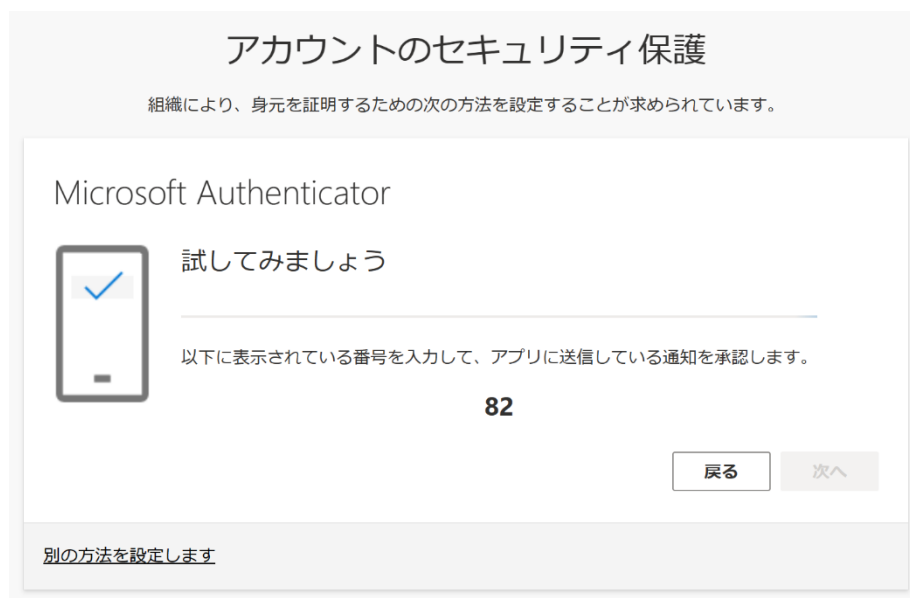
(5) QRコードが表示されますので、スマートフォン等で「Microsoft Authenticator」を起動して、「+アカウントの追加」を行い「職場または学校アカウント」をクリックください。「QRコードをスキャンします」で画像をスキャンして「次へ」をクリックしてください。



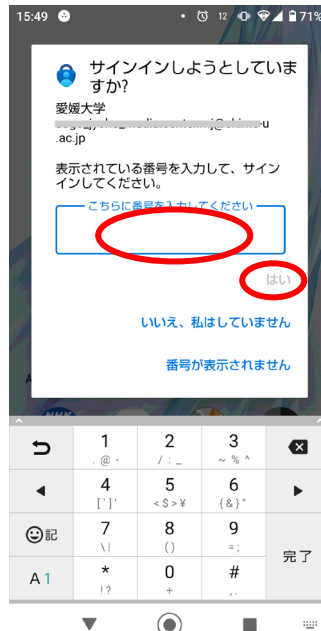


<スマートフォンの操作>

(6) 確認の画面で数字が表示されます。



(7) スマートフォン等の「Microsoft Authenticator」で表示された数字を入力してください。



<スマートフォンの操作>

(8) 承認が完了すると次の画面が表示されますので「完了」をクリックしてください。



4.2 多要素認証の追加セキュリティ設定

認証がうまくいかなかったり、携帯を忘れたり、紛失したりした場合のため、複数の認証方法を設定してください。

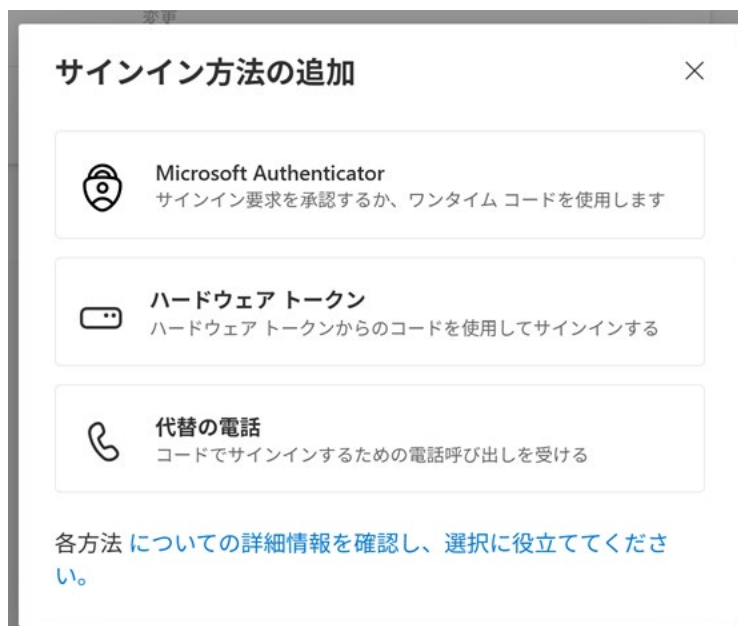
- ・ Outlook on the web にアクセスして、右上のアカウントマネージャーをクリックして、「アカウントを表示」をクリックしてください。



- ・ 「セキュリティ情報」をクリックしてください。



- ・「方法の追加」をクリックして、追加する方法を選択してください。



- ・それぞれ必要な情報を入力して、設定してください。

4.3 メールの利用

メールには、Web メール（Outlook on the web）か Outlook アプリのご利用をお勧めします。メール利用については「全学メールサービス」（<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/it-service/microsoft365/mail/>）をご参照ください。

4.3.1 アプリを使った Web メール（Outlook on the web）

（1）Microsoft365 へのアクセス

- ・認証を行う携帯電話を手元に準備してください。
- ・Microsoft365 は、愛媛大学総合情報メディアセンターのホームページからアクセスすることができます。「<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/>」

「職員用 Web メール」

- ・ URL を入力してアクセスすることもできます。

「 <https://www.outlook.com/ehime-u.ac.jp> 」

(2) Microsoft365 へのログイン方法

「愛媛大学シングルサインオンページ」が表示されます。

愛媛大学
EHIME UNIVERSITY

愛媛大学アカウントを使用してサインインしてください
Sign in with your Ehime University account

1058801@ehime-u.ac.jp

パスワード

サインイン

愛媛大学アカウントを入力してください。(全字メールのユーザ名(xxxxxxxx)及びパスワード)
Input UserName(xxxxxxxx) and Password.
xxxxxxxx@mails.cc.ehime-u.ac.jp xxxxxxxx@ehime-u.ac.jp
@より前の文字が20文字以上の場合は、@ehime-u.ac.jpも入力してください。
If the character before '@' is 20 characters or more, also enter '@ehime-u.ac.jp'

学術認証フェデレーション(学術)のサービスプロバイダにもこのページからサインインできます。
Via this page, you can also sign-in to the service providers of the Academic Access Federation in Japan (GakuNin).

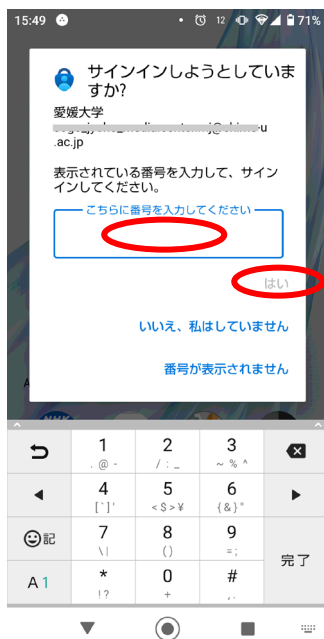
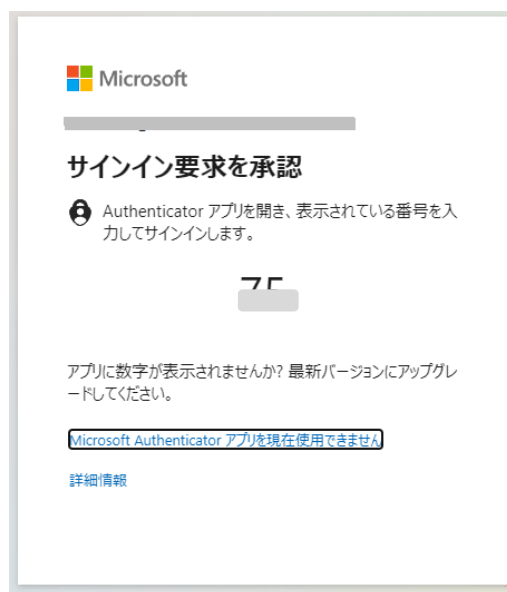
学術では、ご利用するサービスによっては個人情報をサービスプロバイダに送信します。ご了承の上ご利用ください。
Users' personal information is subject to transfer to the service providers of GakuNin. Please acknowledge this in advance.

愛媛大学アカウントのユーザ名、パスワードに愛媛大学アカウントのパスワードを入力して、「サインイン」をクリックしてください。

(3) 認証の確認 (アプリケーション承認の場合)

パソコンなどの端末に数字が表示され、認証端末に番号を入力する画面が表示されますので、番号を入力してください。

)



<スマートフォンの操作> (Android での例)

Outlook on the web に接続されます。

4.3.3 メールの転送（Outlook on the web）

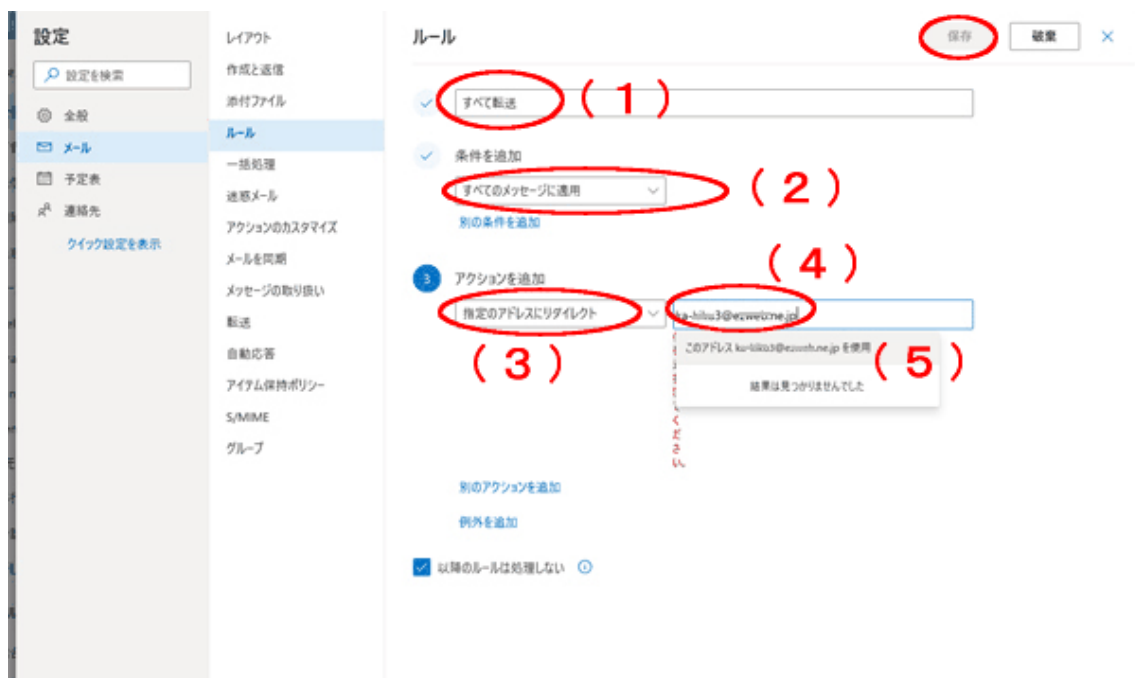
届いたメールを個人のメールアドレス等に転送することができます。

- ・ Outlook on the web 画面で転送設定を行います。
- ・ 右上の歯車マークをクリックしてください。
- ・ 左側に表示された「メール」－「ルール」を選択して、「+新しいルールを追加」をクリックしてください。



- ・ (1) にルールの名前を入力 (2) で「すべてのメッセージに適用」を選択、(3) で「指定のアドレスにリダイレクト」を選択、(4) 転送先のアドレスを入力、(5) で入力したアドレスを決定してください。

※意図しない転送を防ぐため、転送先のメールアドレスの入力誤りにはご注意ください。



- ・入力終了したら、「保存」をクリックしてください。

4.4 Microsoft365 アプリの利用

Microsoft365 ではいろいろなアプリが利用できます。本学では一部機能の制限を行っていますので、利用できないアプリや機能もあります。

主な利用可能なアプリは次のとおりです。

4.4.1 Office オンライン

Word, Excel, PowerPoint がオンライン上（Web 上）で利用できます。パソコン上へのインストールはできません。

4.4.2 OneDrive

OneDrive for Business を利用すると Office 製品（Word など）が入っていない端末からでもファイルを編集したり、愛媛大学内のユーザとファイルを共

有したりすることができます。

【注意事項】

・漏えいにより個人の権利が侵害され又は本学活動の遂行に支障を及ぼす恐れがあるファイルは保存しないでください。サーバはクラウド上にありますので、ご利用の際には十分ご注意ください。

・インターネットカフェなどに設置された不特定多数が使用する端末からのご利用はご遠慮ください。

・共有が必要なくなった場合は、すみやかに共有を解除するようにしてください。

・ファイルを共有する際には、「リンクを知っている愛媛大学のユーザー」は選択しないでください。

4.4.3 Teams

Teams 機能では、Teams に所属するメンバー間でのチャット、Web 会議、ファイルやアプリケーション共有などを行うことにより、リアルタイム性の高い、チャット中心の共同作業を行うことが可能です。

対象は全学アカウントをお持ちの教職員・学生です。非常勤講師の方は新しいチームの作成を行うことはできませんが、メンバーとしてチームに参加することはできます。チームを作成したい場合は、担当部署の教職員にご依頼ください。

【注意事項】

・漏えいにより個人の権利が侵害され又は本学活動の遂行に支障を及ぼす恐れがあるファイルは保存しないでください。サーバはクラウド上にありますので、ファイルの管理は十分ご注意ください。

・総合情報メディアセンターでは、サービスにサインインした後の利用方法やトラブル等に関するご相談・ご質問をお受けすることができません。Microsoft の公式サポートページ (<https://support.office.com/>) 等をご参照ください。

・ファイル等のバックアップは各自で行ってください。

・クラウドサービスですので、予告なく機能が変更されたり使用できなくなったりする場合があります。

5. 学内無線ネットワーク

学生が講義室・教室をはじめ学習・教育を行う可能性のあるパブリックスペース等で無線ネットワーク利用ができます。利用できる ESSID は次のとおりです。

eunet ：学内のネットワークです。端末の設定が必要です。

eustart ：愛媛大学と総合情報メディアセンターのページにのみアクセス可能です。最初の eunet 等の接続設定にご利用ください。

学内無線ネットワークに関する詳細は次のページをご参照ください。

[愛媛大学無線ネットワーク](#)

(<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/network/wifi/>)

5.1 設定方法

設定後、OS のアップデート等で接続できなくなった場合は、再度設定を行ってください。Windows10/11 以外の OS については、総合情報メディアセンターの HP をご覧ください。

5.1.1 プロファイルの設定 (Windows 10/11)

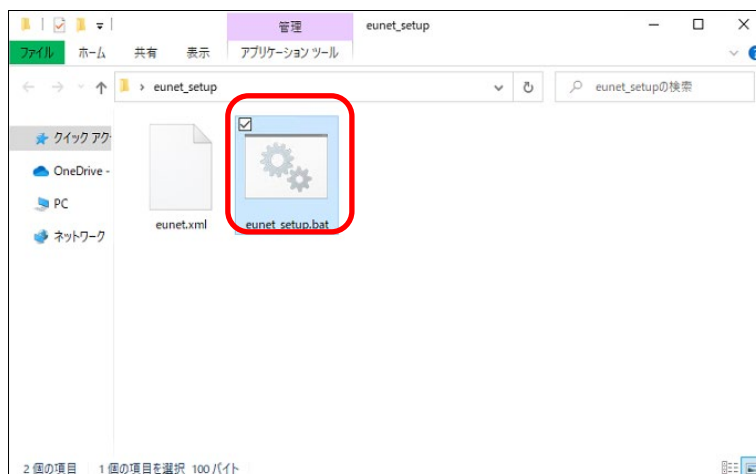
(1) ダウンロードしたファイル (eunet_setup.zip) でファイルを開いた後、(eunet_setup) フォルダをドラッグしてデスクトップにコピーしてください。

* (eunet_setup.zip) ファイルは解凍 (展開) する必要があります。

設定ファイル : eunet_setup.zip

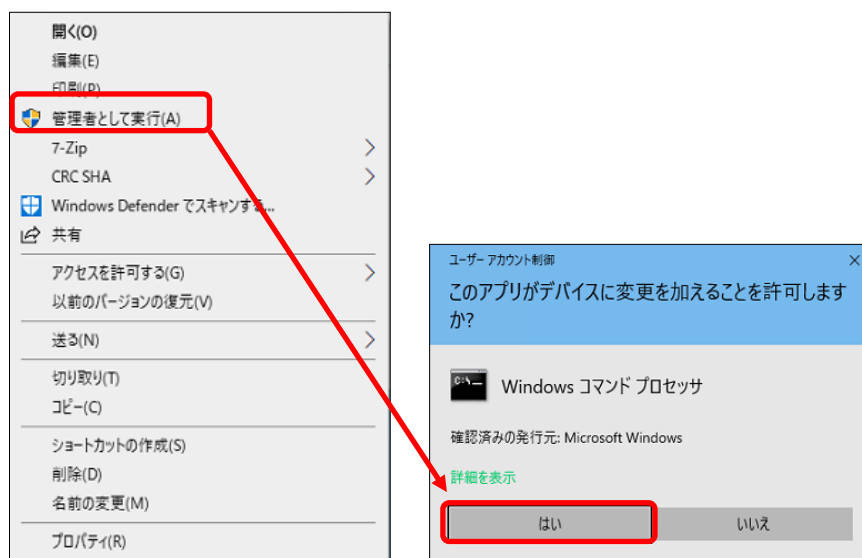
(https://www.cite.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/docs/wifi_windows8-10_bat.pdf)

(2) 解凍 (展開) した「eunet_setup」フォルダ内にある「eunet_setup.bat」ファイルをダブルクリックしてください。



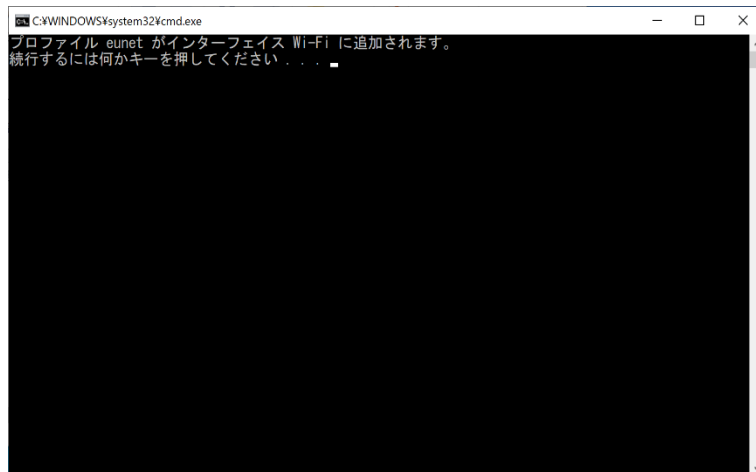
(3) 上記 (2) の手順において、上手くいかない場合は、「eunet_setup.bat」ファイルを右クリックし、「管理者として実行」から作業を行ってください。

※ 以下の「ユーザアカウント制御」の画面で、「ユーザ ID」と「パスワード」の入力を求められた場合は、設定しているパソコンの管理者権限のあるユーザの「ユーザ名」と「パスワード」を入力してください。



(4) 手順 (2) 実行後、以下の画面が表示されたら、画面上の表示が「プロファイル eunet がインターフェイス Wi-Fi に追加されます。」となっていることを

確認し、キーボードの「Enter キー」を押下し、コマンドプロンプト（黒い）画面を終了させてください。

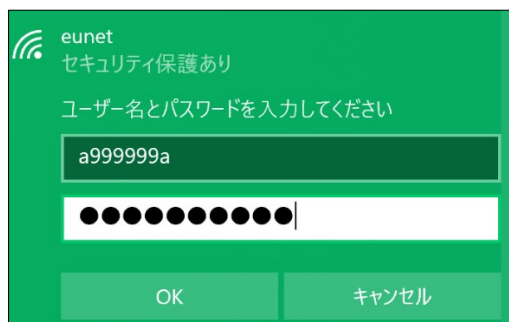


（５）デスクトップ画面から、「無線アイコン」-「eunet」-「接続」の順にクリックしてください。



（６）「ユーザ名」「パスワード」を入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。

ユーザ名（例）：pt20210401001



（７）「eunet」が「接続済み」となっていることを確認してください。



以上で、「eunet」（愛媛大学無線ネットワーク）の接続設定は完了です。

5.2 使用上の注意

・愛媛大学アカウントで使用する場合は、教育・研究用利用に限ります。[「愛媛大学情報システム利用上のガイドライン」](https://www.cite.ehime-u.ac.jp/guideline-rules/edu-guideline-jp/) (<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/guideline-rules/edu-guideline-jp/>) 遵守してください。

- ・接続する前に、ウイルスチェックソフトがはいっているか、OS のセキュリティが十分であるか確認してください。このネットワーク内は、個人のパソコンも接続できるため、ウイルスに感染しているパソコンが接続されている可能性もあります。十分注意してください。

- ・不適切な利用をしている場合は、使用を制限する場合があります。

- ・全教職員を対象に各種教育・研修を行っています。教職員必須受講研修については、e-learning（愛媛大学 Moodle）にて実施してください。

愛媛大学情報セキュリティ対策ガイドライン

1

最新の状態

パソコンやスマートデバイスのOSとソフトウェアは、常にセキュリティ更新を行い最新の状態を利用する。

2

ウイルス対策

ウイルス対策ソフトを必ずインストールして、常に最新のウイルス定義ファイルに更新する。

3

電子メール

標的型攻撃に注意し、怪しく感じるメールの添付ファイルや本文中のリンク URL を開かない。

4

パスワード

パスワードは英数・記号を混ぜた堅牢なものを使用し、他人には教えない。使い回しをしない。

5

ファイル共有

ファイル共有設定はアクセス権を限定するなど情報漏洩対策を行う。共有する必要がなくなった場合は、速やかに共有を解除する。

守ってね!



愛媛大学マスコットキャラクター「えみか」

6

バックアップ

故障や誤動作などで重要情報が消失しないようにデータのバックアップを定期的に行い、不測の事態に備える。

7

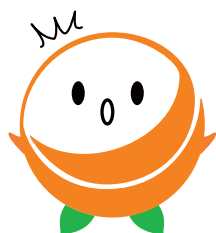
情報の管理

重要情報は机上に放置しない。個人情報など重要情報の入った端末やUSBメモリ等を学外に持ち出さない。

8

情報の廃棄

重要書類はシュレッダーする。パソコンや記憶媒体を廃棄する場合は、完全消去ソフトを利用したり専門業者に依頼する。



あれ?
おかしいな
と思ったら

- ① 学内ネットワークから切り離す
- ② 総合情報メディアセンター窓口に連絡(内線 8803)

愛媛大学情報セキュリティ対策ガイドラインのチェックシート

1. 最新の状態

- ☐ パソコンもスマートデバイスも、OS・ソフトウェアは常にセキュリティ更新が必要です。最新の状態にしてください。
- ☐ 更新を怠った状態の機器は、脆弱性を悪用するマルウェアの感染を防げないので、利用しないで下さい。

2. ウイルス対策

- ☐ 怪しい Web サイトやメールを介したウイルスからパソコンを守るため、ウイルス対策ソフトをインストールして下さい。
- ☐ ウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイルが古いままだと正常に動作しません。常に最新のウイルス定義ファイルに更新されていることを確認して下さい。

3. 電子メール

- ☐ 電子メールを送る前に、宛先の送信ミスを防ぐため、目視にて送信先アドレスを確認して下さい。
- ☐ 本人の許可を得ずに第三者に電子メールアドレスを伝えてしまうことも情報漏えいになります。お互いのメールアドレスを知らない複数人にメールを送る場合は、Bcc に記入して送信して下さい。
- ☐ 重要情報はメールで送信しないでください。
- ☐ メールアドレスのスペル違いにより、@以降が本物に酷似した宛先（ドッペルゲンガードメイン）へ誤送信され、情報漏えいが発生する恐れがあります。メールアドレスに誤りが無いかよく確認してください。
- ☐ 電子メール経由の標的型攻撃が多数発生しています。不審な発信者や内容かどうかにかかわらず、正しい電子メールを装った攻撃でないかどうかを念の為に疑って下さい。怪しく感じる場合は、添付ファイルやメール本文中のリンク URL を開かないで、メール本体を削除して下さい。

4. パスワード

- ☐ パスワードは自分の名前や誕生日などを避け、英数字・記号の組合せで、他人に推測されにくい堅牢なものに設定してください。パスワードは同じものを使い回さないで下さい。
- ☐ パスワードを他人が見えるような場所に貼らないで下さい。他人に教えたり、わからないように管理してください。
- ☐ ルータや複合機など、ネットワークに接続される機器において、管理者パスワードを出荷時の初期状態で利用すると不正アクセスされる恐れがあるため、パスワードを変更してから利用して下さい。

5. ファイル共有

- ☐ メール添付によるファイル送信は情報漏洩のおそれがあります。愛媛大学アカウントを用い、Microsoft365 の OneDrive・Group・Teams や Nii FileSender を利用して、適宜暗号化（パスワード保護等）し共有して下さい。

6. バックアップ

- ☐ 故障や誤操作などにより、パソコンやサーバの中に保存したデータが消えてしまうことがあります。また、データを勝手に暗号化してしまい、復号化するための代金を要求する「ランサムウェア」ウイルスも存在しますので、データのバックアップを定期的に行い、このような不測の事態に備えるようにして下さい。

7. 情報の管理

- ☐ 机上に放置された情報は、誰かに持ち去られたり、盗み見られたりする危険にさらされています。重要情報は放置せず、保管場所を定めて、鍵付き書庫等に保管して下さい。また、オフィスの戸締まりにも注意して下さい。
- ☐ ノートパソコンやタブレット端末、USB メモリ等は気軽に持ち運べる便利さがある一方で、盗難の危険性も高くなっています。重要情報が入った機器は学外に持ち出さないで下さい。

8. 情報の廃棄

- ☐ 重要情報が記載された書類をゴミ箱にそのまま捨てると、関係者以外の目に触れてしまい、重大な漏洩事故を引き起こすことがありますので、シュレッダーで裁断のうえ、廃棄して下さい。
- ☐ パソコン・記憶媒体を廃棄する場合は、削除操作をしても復元される恐れがあります。処分するときは、完全消去用ソフトを用いたり、専門業者に消去を依頼して、情報が復元出来ないように加工した上で廃棄して下さい。