

# コンピュータ概論 A/B

-- -- ガイダンス / MS-Office / Zoom アクティベーション -- --

数学科 栗野 俊一

(協力: 伊藤先生, TA: 鈴木大智 [院生 2 年])

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く  
禁じます

2021/04/12 コンピュータ概

# 伝言

---

## □ 色々なお知らせについて

- 栗野の Web Page に注意する事

<http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino>

## □ 次回(2021/04/26)の予定

- Note-PC への大学固有のセットアップ
- 再履修の方は出席不要です (課題提出だけお願いします/Web に注意)

## □ 本日(2021/04/12)の資料

<http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino/2021/comp/20210412/20210412.html>

## □ 注意 : YYYY/MM/DD の資料

<http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino/2021/>

# 本日の予定

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

## 本日の予定

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# 本日(2021/04/12)の予定

---

- 本日(2021/04/12)の予定
  - MS-Office のインストール
  - Zoom の日大アカウントのアクティベーション
  - コンピュータ概論のガイダンス

# 今日(2021/04/12)やること

---

## □ 今日(2021/04/12)やること

- 大学から貸与された Note-PC に MS-Office をインストール
  - ▶ MS-Office が使えるようにする
- Zoom の大学のアカウントのアクティベーション
  - ▶ 日大認証付の Zoom 会議に参加できるようにする
- コンピュータ概論の課題をやってしまう (時間があれば..)
  - ▶ 2021/04/06 にやった事を思い出す

# MS-Office のインストール

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

## MS-Office のインストール

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# MS-Office

---

## □ 参考資料

- CST Portal の掲示：【全学生対象】Office 365 ProPlus の利用について

- ▶ Office365リーフレット.pdf
- ▶ Office365へのログイン方法.pdf

## □ MS-Office

- いわゆる、Word, Excel, PowerPoint が入っている MS 製品

- ▶ 日本大学の学生は、サイトライセンス対象 (NuAppsG メールアドレスと連携)
- ▶ 5 ライセンスまで自由に利用可能 (大学から貸与している PC にも入れる)

## □ インストール方法

- 最悪は、「Office365リーフレット.pdf」に従い、MS に電話

- ▶ MS 社が、インストール方法を指導してくれる
- 本日、一緒にやってしまう
  - ▶ すでにすんだ人は、眺めていてよい

# MS-Office のインストール

---

## □ MS-Office のインストール手順

- MS の Web サイトにアクセス : <http://aka.ms/o365id>

- ▶ 本日(2021/04/12)のコンピュータ概論のページにもリンクを記載

- 右上の「人物(アカウントにサインインする)」のアイコンをクリック

- ▶ 大学のメールアドレス (@g.nihon-u.ac.jp) とパスワードで「サインイン」する

- ▶ サインインの状態は「維持」する/パスワードは記憶しておいてもよい

- 右上の「人物(XX のアカウントマネージャー)」のアイコンをクリック

- ▶ プルダウンから、「アカウントを表示」をクリック => 別のページへ

- サイドメニューの「Office アプリ」をクリック

- ▶ 「Office アプリとデバイス」の「Office のインストール」をクリック

- ▶ 「OfficeSetup.exe」(MS-Office のインストーラ)のダウンロードが開始される

- 左下の「OfficeSetup.exe」をクリックして、実行

- ▶ 「このアプリがデバイスに変更することを許可します」がでる => 「はい」

- ▶ MS-Office のインストールが始まる (しばらく時間がかかるので放置) => 「閉じる」

## □ インストールが終わったら

- 「ここに入力して検索」に「Excel」として、MS-Excel を起動

- ▶ サインインを求められるので、「大学のメールアドレスとパスワード」でサインイン

- MS-Office が利用できるようになる



# Zoom 会議の簡単な利用法

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

## Zoom 会議の簡単な利用法

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# Zoom 会議の簡単な利用法

---

## □ Zoom 会議の簡単な利用法

### ○ 下部メニュー

▶ マウスを画面の下の方に移動すると、「下部メニュー」が表示される

### ○ 「表示名」を変更する

▶ 下部メニューから「参加者」を選ぶ

▶ 一覧から、自分の名前の所にマウスを移動し「詳細」=>「名前の変更」で変更

▶ 「学生番号(4桁) 本名」の形が望ましい ( 例: 9999 栗野俊一 )

### ○ チャット

▶ 下部メニューから「チャット」を選ぶ

▶ メッセージを入力して[Enter]キーを押すとメッセージがおくられる

▶ 「ファイル」で、ファイルを送る事もできる

▶ 「送信先」で、「全員」か、「会議の持主(講義担当の先生)」に、個別のメッセージを送る事ができる

### ○ 画面共有

▶ 下部メニューから「画面共有」を選ぶ

▶ 「画面」を選ぶと、「会議相手に全部」みえてしまう(できれば避けたい)

▶ 「表示したいもの」を選択して、個別に見せると良い

# Zoom の大学のアカウントのアクティベーション

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

# Zoom の大学のアカウントのアクティベーション

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# Zoom の大学のアカウント

---

## □ Zoom の大学のアカウント

- 日大生は、Zoom の有料アカウントのライセンスをもっている

- ▶ アカウントは NuAppsG のメールアドレス (@g.nihon-u.ac.jp) に連携

- ▶ 利用するには、「アカウントのアクティベーション」が必要

## □ Zoom の大学のアカウントの必要性

- 講義を受けるだけなら、不要 ( 実際には、今、無しで講義を受けている )

- ▶ ただ、こちらで、「本人」かどうかは確認できない

- 「日大認証付」の会議に参加するには、「日大アカウント」が必要

- ▶ 5 月からの講義では、「日大認証付」の会議に変更される (今は、無認証なので入れる)

## □ Zoom の日大アカウントのアクティベーション

- 本日、きっちり行なって、明日から、「認証付」の会議に参加する

# 日大アカウントのアクティベーション

---

## □ 日大アカウントのアクティベーション

### ○ 資料

- ▶ 「全学Zoom導入手順(アクティベーション)2021版.pdf」
- ▶ CST Portal の扉 => 学生向けオンライン授業支援サイト => Zoom 使用法 => マニュアル(アクティベーション)

### ○ 準備

- ▶ 「Zoom 用のパスワード(NuAppsG と違うもの)」自分で決めて、携帯電話にメモる
- ▶ 「パスワードサインアップ」と心で三回唱える

### ○ アクティベーション作業

- ▶ NuAppsG に「招待メール」が届いているはず => 届いていない人は、直に、栗野に申し出る !!
- ▶ メール内の「Zoom アカウントのアクティベート」をクリック
- ▶ 「パスワードサインアップ」をクリック
- ▶ 「Zoom 用のパスワード」を二カ所、同じものを入力して「続ける」
- ▶ 完了

# アクティベーションの確認

---

## □ Zoom へのサイン

- zoom 社のページ ( <http://zoom.us> ) を開く
- 左上の「サインイン」をクリック
  - ▶ 大学のメールアドレスと、「Zoom のパスワード」で「サインイン」する
  - ▶ 「サインインしたままにする」にチェックをいれておく !!
- <<<ポイント>>> zoom 会議に参加する時は、zoom 社で「サインイン」

## □ アクティベーションの確認

- アクティベーションがすんだら、「認証付」会議に参加してみましょう
    - ▶ 「認証付」会議の URL は、チャットで流します
    - ▶ 一時的に、本日のページにもリンクを載せます
  - 「認証付」会議に参加できれば、「アクティベーション成功」
    - ▶ 「待機会議室」に移動しましょう (伊藤先生に指示をもらってください)
  - 「認証付」会議に参加できない
    - ▶ この会議室にもどってきて、栗野に申し出る
- ## □ 会議を抜けて、「アクティベーションの確認」に行きましょう

# ガイダンス

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

## ガイダンス

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# 担当者

---

## □ 講義担当者

- 栗野俊一 (くりの しゅんいち) [ kurino shun-ichi ]

- ▷ e-mail : kurino@math.cst.nihon-u.ac.jp

- ▷ URL : <http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino>

- ▷ ( Google で "kurino" で検索 )

- 担当科目

- ▷ コンピュータ概論 A/B (1 年次担当) ※ 今、受けている科目

- ▷ ソフトウェア概論 A/B (2 年次担当 / 1 Class のみ)

- Note-PC 担当

- ▷ Note-PC に関連する事は、全て、栗野に聞け

## □ 協力

- 伊藤先生

## □ TA (Teaching Assistant)

- 鈴木大智



# 栗野 俊一

---

## □ 栗野 俊一 (くりの しゅんにち)

### ○ 完全な情報屋さん

- ▶ コンピュータに関しては、詳しい.. 事になっている..
- ▶ コンピュータがないと、ダメ人間 (今の時代でよかった..)

### ○ 数学も好き

- ▶ 数学ができない人はコンピュータもできない

### ○ 記憶力が弱い

- ▶ 何でもコンピュータに任せる(自分ではできないから..)
- ▶ 資料は、全て、コンピュータへ (資料は Web 公開)

<http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino>

## □ 栗野との付き合い方

### ○ 栗野の言う事は当てにならない、栗野が書いた事は当てにしてよい

- ▶ 本人がそう思っているから...

### ○ 自分の記憶よりコンピュータ上の記録の方を優先する

# 本日の課題とCST Portal II

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

## 本日の課題とCST Portal II

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# 本日の課題 (2021/04/12)

---

- 出席パスワード : 20210412
- 前回の課題
  - 初日なのでなし
- 今週 (2021/04/12) の課題
  - CST Portal での課題提出
    - ▶ 提出形式 : メッセージ
    - ▶ 提出内容 : 学籍番号、名前、NU-AppsG のアドレス、座右の銘

# CST Portal II による課題提出

---

## □ 概要

- 課題は、基本、毎回出る

- ▶ CST Portal II に課題の結果を提出

- 課題の種類と提出方法 ( 二つの方法があるが、最後だけ違う )

- ▶ 基本 : 「ファイル」 ( PC で作成し、それを upload ) : 次回説明

- ▶ たまに : メッセージ ( Web 上で直接回答する ) : 今回

## □ CST Portal II による課題提出

- CST Portal II へのゆきかた..

- 課題の提出

## □ 出席パスワード

- 形式的に設定

- ▶ 毎回異なるが、内容は「当日の日付(西暦)を 8 桁で表現」したもの

- ▶ 本日の場合 : 2021/04/12 -> 20210412

# 講義の方針と成績

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

## 講義の方針と成績

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# 講義の方針と成績

---

## □ 講義の方針

### ○ 内容：講義 + PC 演習

▶ 毎回 Note-PC と電源が必須 (ネットワークも利用する)

### ○ 資料：原則 ハイブリッド

▶ 栗野の Web Page : <http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino>

▶ 当日の午前中に公開：後日(講義中?)に修正される事もある

▶ プリントは配らないので必要な物は、各自、自分でプリントアウトする

### ○ 毎回提出課題が出る

▶ 課題の提出期限は、課題が提示された講義の次の講義のある日内

## □ 評価：課題 \* 試験 - 講義中の望ましくない態度

○ 課題:80%\*試験:80%-講義中の望ましくない態度:0%=成績:64%

### ○ 課題は全て提出が原則 (全提出で 100%)

▶ 課題毎の期限はあるが、最終期限(試験の当日の朝)までは何時でも受け取る

### ○ 試験は、最後の講義の時間に行う

▶ 持ち込みは何でも「可」(PC は必須)

# CST Portal の使い方

---

## □ CST Portal

### ○ 理工学部の情報提供の場

- ▶ 理工学部からの情報は、CST Portal に通知される
- ▶ 数学科/講義担当者/事務局からも連絡がなされる

## □ CST Portal II ( CST Portal の中にある )

### ○ 主に講義と関連した情報が提供される

- ▶ 両者を区別せずに、単に「ポータル」と呼ぶ

### ○ 「コンピュータ概論 A/B」では、この CST Portal II の機能を利用する

## □ コンピュータ概論 A/B での利用

### ○ 出席 (毎回) : 後ろの「学生証の提示」とは「別」

- ▶ ただし、マークできるのは「当日の午後」だけ
- ▶ メディア授業期間は、一週間

### ○ 課題提出 (ほぼ、毎回) : 何らかの形で「課題提出」がある

- ▶ 期限 (一週間) があるが、試験日まで提出すれば良い(溜めると辛い)

### ○ ネットワークがあればどこからでもできる

# 講義の狙い

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

## 講義の狙い

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます



# 講議の目標

---

## □ 講議の目標

- コンピュータの基本的な内容を学ぶ
  - ▶ 操作方法 / 動作原理 / ソフトウェアの利用法
- 二年次での講議/演習に必要な内容を学ぶ
  - ▶ 二年次設置の「ソフトウェア概論 A/B」で又、顔をあわす事に..

## □ 操作方法

- Windows のファイルシステム
  - ▶ ファイルの削除など
- コマンドプロンプトの利用方法
- ソフトウェアのインストールと削除
  - ▶ アプリケーションの検索方法
- インターネット活用
- オフィス・アプリケーション
  - ▶ Word / Excel / etc..

# 講議の(裏の)ねらい

---

- コンピュータ概論
  - 数学科内の設置科目
    - ▶ 単なる情報科目とは考えない
- 数学を学ぶ上でのコンピュータ活用
  - 一般的な情報器機としての利用(実学)
    - ▶ 一般生活で役立つので、数学で \*も\* 役立つ
  - 数学のために役立つ
    - ▶ 高等数学のための高等電卓 : mathematica
    - ▶ 数式が自由に表現できる文章整形ツール : TeX
- 数学と情報の違い
  - 情報の考え方を通して数学を \*外\* から見る
    - ▶ 共通部分 : 「考え方」を意識しないと駄目
    - ▶ 異なる部分 : 自分でやる(数学)か、他(計算機)にやらせるか
- 計算機を \*使う\* 人間に成って欲しい
  - 計算機に \*使われる\* 人間には成るな !!

# コンピュータの学び方

---

## □ コンピュータの学び方

### ○ 習うより慣れろ

- ▶ とにかく使い倒す
- ▶ 何時でも、手元に置いて、触っている (携帯はそうして学んだ)
- ▶ キーボード入力が速くできるようにしよう (タイピングゲームがお勧め)

### ○ 情報が命

- ▶ 使い方に関する情報を収集交換しよう
- ▶ インターネットを利用しよう
- ▶ 友達と使い方の情報を交換しよう

## □ 色々、試してみよう

### ○ 今だったら、問題が起きても、やりなおしが簡単

- ▶ 「失敗」を恐れるな

# 生徒から学生へ

---

## コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

# 生徒から学生へ

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# 生徒 vs 学生

---

## □ 生徒 vs 学生

○ 生徒は「指導」の対象 / 学生は「援助」の対象

▶ 教員は自ら学ぶ者を助ける

○ 生徒は「授業」を受ける / 学生は「講義」に参加する

▶ 知識を受けるのではなく、自ら取りに行く

○ 生徒は「勉強」する / 学生は「学問」をする

▶ 他人から「勉め強られる」ものはなく、自ら「問い学ぶ」もの

○ 生徒は「答」を問う / 学生は「方法」を問う

▶ 答は一度きりしか役立たないが、方法は何度も役立つ

○ 生徒は「答の在る問題」を与えられる / 学生は「答の無い(かもしれない..)問題」が与えられる

▶ 自ら「世にない『答』を探す」必要がある (自主創造?)

# 学問の心得

---

## □ 講義中

### ○ 人の邪魔をするな

- ▶ 私語厳禁
- ▶ 情報交換は、講義の前後で行う

### ○ 教員の「話」を聞く

- ▶ 講義はライブ：二度と得られない可能性がある
- ▶ 文明の利器：写真を取る(要許可) / ノートのコピー(持回り) / Web

## □ 学問の心得

### ○ 問いを探す：講義内容は「問い」の切っ掛けを与えるだけ

- ▶ 予習して、疑問を作っておく (講義中で解消される事が望ましい)
- ▶ 復習して、疑問を解消する (講義中に新たな疑問がわく事が望ましい)
- ▶ 質問して、疑問を発展させる (教員や友達と共に疑問をぶつけあう事が望ましい)

### ○ 解らない事を放置しない

- ▶ 疑問には答がなくてもよい / 「今は『答が無い』という答」も有り
- ▶ 疑問を口にし、記録し、自分や他人にぶつける行為が重要

# 講義中のルールなど

---

## □ 相談 (演習中)

- 大いにやろう / 互いに教えあおう / コピー可
  - ▶ ただ、コピーだけしていると試験で点が取れない
- PC の得意そうな人と友達になれ
  - ▶ 教えると、より学習が進む (双方にメリット)
- インターネットを活用しよう (まず、「ググる」)
  - ▶ ポータルなどで、情報交換しよう
  - ▶ メールでの質問もしよう

## □ [禁止]

- ID/PW を教えて、代わりに操作してもらう事
  - ▶ 自分で操作しなければ、覚えません !!
  - ▶ 「教えてもらいながら作業する」のは問題なし
- 講義中に話をする事 (演習中は可)
  - ▶ 私語厳禁 -> PC/携帯電話で、チャット/ツイート/ラインしてください
- 1211 GW (グループワーク) 室内での飲食
  - ▶ 「持込」も「不可」です : 鞆等にしまって「目に入らない」ようにしてください

# 私語について

---

## □ 講義中の私語は厳禁

- 教室内を騒がしくして \*他人の邪魔をする\* のは止めてください
  - ▶ 貴方には詰まらなくても、他の人は興味を持っているかもしれません
- 他の学生の学習を妨害しようとする行為は厳罰します
  - ▶ 講義中に騒ぐ学生は教室の外に追い出します
  - ▶ 「望ましくない態度」としてカウントします

## □ 内容が詰まらなかつたら..

- どうぞ、ボイコットしてください (教室を出ましょう)
  - ▶ 後で、抗議のメールを出すと良いでしょう
  - ▶ 掲示板で批判するのも適切な手段です
- 出席は評価の対象としていません(出席を取るのは習慣化のため)
  - ▶ 単位を取るには課題を出し、試験で結果を出せば十分です
  - ▶ 課題の内容は Web を参照すれば良いので出席しなくても大丈夫です

## □ 受講者間での情報交換

- ネットワーク経由で行いましょう
  - ▶ メール / チャット / 掲示板



# 口答での質問について

---

## □ 質問をすることは基本的に良い事です

○「質問」とは「聞きそびれた事を尋ねる事」ではありません

▶ 公開している資料に書かれている内容は自分で読んで確認してください

○「質問」とは、次の様な形をした物です

▶ 「話を聞いていて～までは判ったのだが、～の部分が理解できません」

▶ 「～に関する内容は、～にある事は判ったが、その中の～の意味が解りません」

▶ 「～の資料にある様に、～の操作をしたのに、～の様にならないでますが」

○「全然わかんないから教えて」は、質問とは認めません

▶ 「聴いていませんでした」「見ていませんでした」も基本的に対応しません

▶ この手の「発言」は、「講議の邪魔」と解釈します

▶ 「ちゃんと質問したい人」の時間を奪っていますので

## □ 疑問の提示は口頭でなく、ネットワークを利用しましょう

○ 知りたい事(質問を含む)はできるだけ on-line で

▶ 情報を共有するように努力しましょう (講議への不満も重要な情報!!)

▶ 私的な内容を含む場合は、メールを利用しましょう

# 「望ましくない態度」

---

## □「望ましくない態度」とは？

○教室で、他の学生の学習を阻害する行為

▶ 講義中に 私語をする / 騒ぐ / 音を鳴らす / etc..

○自分が聴かなかった事を質問する

▶ 「自分 \*だけ\* が良ければ良い」という態度

▶ 「質問をする『権利』」には「自分でできる事は済ませるという『義務』」が伴う

## □以下は、「望ましくない態度」とカウント \*しません\*

○欠席 / 遅刻 / 居眠り / スマホいじり / 生理現象への対応(他)

▶ ボイコットなどによる途中退出を含む (当然の権利)

○抗議のメール / 掲示板などでの講義内容に関する批判

○講義と無関係な Web 参照 / チャット

▶ ただし、資料配付時だけは、YouTube/ニコニコ動画等の動画サイトの参照は厳禁

## □「望ましい態度」とは？

○他の学習者にも \*為になる\* 行為

○講義の説明内容に関する 3 秒以内の質問

▶ 「聴いて変だ」と思ったら、その時点で発言しよう (手を挙げるのがベター)

○資料に関する、誤りや、不明な点の指摘

# ノートの取り方

---

## □ ノートとは

- 講義を聞いて、重要なポイントをまとめる作業
  - ▶ 板書の内容を記録する事では \*ない\* !!
  - ▶ 「写す」のが目的なら、デジカメを使おう(要:教員の許可)
- 口頭で述べられた \*重要なポイント\* を記録する事が主
  - ▶ 板書を写すのに夢中で、講義を聞き落とすのは本末転倒

## □ 重要なポイント

- 口調が変わった(声が大きくなった、ゆっくりになった、高くなった)
- 同じ事を「繰り返し」言った
- 特別な個所(最初や最後)で言った

## □ 上手なノートの取り方

- 教科書に書き込む(教科書がなければ資料を利用)
  - ▶ 予習: 前もって、教科書を読み、疑問点を見付けておく
  - ▶ 講義: 教科書に記載されていない内容をメモ(ノート)する
  - ▶ 復習: 疑問はなくなったか/メモの意味が解かっているか確認

# 遅刻者の悲劇

---

## □ 遅刻の何が悪いか

- 遅刻した本人が、遅刻の被害を被るのは、本人の問題なので、不問
- 問題は、遅刻者が自分の被害を減らそうとして、他人に迷惑をかける事

## □ 遅刻者の罪

- 講義中に入ってきて、わざわざ真中の席に座る
  - ▶ 後から静かに入って、他の人の邪魔にならないように隅に座れ !!
- 友達と挨拶をしようとする
  - ▶ 既に講義は始まっている、他の人の邪魔をするな(悪しき習慣) !!
- 友達に現状を確認しようとする
  - ▶ 不安は解るが、今の内容を聞け/不足分の補足は講義終了後にしろ !!
- 重要なアナウンスを聞き落す
  - ▶ 講義の最初に重要なアナウンスがある事が多い/後で確認しろ !!

## □ 遅刻はしょうがない (事もある)

- 遅刻者としての自覚を持って振る舞わない事が罪

# 連絡先

---

□ Web:

○ <http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino>

□ E-Mail:

○ [kurino@math.cst.nihon-u.ac.jp](mailto:kurino@math.cst.nihon-u.ac.jp)

まとめ

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

まとめ

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

# まとめ

---

## □ 担当者

- 厄介な人間かもしれないけど、よろしく

## □ コンピュータ概論

- 内容：コンピュータを利用して色々な事を試してみる

- ▶ 習うより馴れる：とにかく、試す (失敗も学習の要素)

- 成績：とにかく、課題を提出する

- ▶ CST Portal II による課題提出

## □ 講義に関して

- 私語厳禁: 他人への迷惑行為を禁止

- 質問奨励: 「知らない/解らない」事を放置するな

おしまい

---

コンピュータ概論 A/B (2021/04/12)

おしまい

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます