

医療関係者のための
Google
&
クラウド
活用ガイド

村瀬澄夫◎監修
丸山康孝◎著

**Windows / Mac / iPad / iPhone /
Android**で使える!

Gmail
Googleカレンダー

PubMed
Mendeley

Googleドライブ
Dropbox

twitter
Facebook

Evernote
SkyDrive

中山書店

はじめに

Google の登場：大検索時代のはじまり

Google が世に出てから 10 年あまり、本書の初版からまだ 5 年にすぎないが、私たちの情報を取り巻く環境は劇的ともいえる変化が進んでいる。今や、Google という名前は知らなくても、ネットで検索という行為は、ごく日常的にありふれたものになっており、誰もが知らず知らずのうちに Google の恩恵を受けている。ネット以前の情報収集といえば、書籍が主たる情報元であり、探すといえば図書館でというのが普通であった。ところが今では、小学生の夏休みの研究でも、まずは Google である。

Google がそれだけ利用されるようになったのは、ネットでの全文検索を実現したことによる。Google 以前は、初期の Yahoo にみられたように「分類された情報を大分類から小分類へ項目をたどることで必要な情報を探し出す」という、図書館のバーチャル化であった。しかしながら情報の増加に分類が追いつくはずもなく、ネットよりもやはり図書館のほうが情報検索には有用であると思われ始めた矢先に Google が登場した。全文検索というのは、例えば、がん患者さんの睡眠障害について調べてみようと思いついた際に、すべての書籍のすべての文章を点検して、「がん」と「睡眠障害」という二つの言葉が書かれている書籍を選び出すという作業である。このような面倒なことは人力ではほぼ不可能だが、コンピュータにとっては分量が多いだけの単純な情報処理である。この全文検索の実現により、ネットの利便性が格段に向上した。分類をたどらなくても、直接、目的とする情報が表示されるようになったのである。

しかし、検索で示される情報の有用性と信頼性に疑問をもたれる方もあるだろう。検索の結果が医学的な内容なのか、単なる日記の一部なのかと。書籍の場合は、著者や出版社が内容についての責任を負う。有償で提供された情報には、対価に応じた責任と裏返しとしての信用が生まれる。一方ネットでは、内容を信用するかどうかは、基本的に自己責任である。表示された情報がそもそも他者の利用を想定していないことも十分にあり得るからである。Google には、いろいろな指標を利用して、有用性と信頼性の高い検索結果を示す仕組みがあり、それが Google の検索が他の追随を許さないゆえんであるが、情報をみる目を養うのは基本的に利用者の責任である。情報リテラシー（利用技術）という言葉がよく聞かれるようになっている。ウィキペディアのような、ネットでの利用を想定して、信頼できる情報を提供しようという電子大百科事典の整備も進んでいるが、これとても基本は同じである。

情報処理の日常化：拡張する脳

検索が容易になったことで、必要とされる情報がいともたやすく手に入るようになった。コンピュータが世に出たとき、これまでの技術は身体機能を拡張したといわれるのに対し、それは脳の機能を拡張するといわれた。その言葉は、スマートフォンを用いてネットからいつでもどこでも容易に情報を引き出せるようになって、初めて実用的な意味をもつようになった。Google が Android OS の買収によって、スマートフォンに目を向けたのは、すべての情報を扱うという彼らの理念からは当然の帰結であろう。今や、ネットの検索はパソコンよりも、スマートフォンを使うことが多くなりつつある。さらに Google Glass といった眼鏡型の絶えず身に付ける情報端末の開発も進められており、検索するために機器を使うという感覚がますます薄れていくであろう。まさに脳の機能の拡張である。

「いつでもどこでも」は、「誰でも」につながる。本書は医療者を対象にしているが、当然、患者さんもネットを使う。薬品の作用や副作用についての患者さんの書き込みを読むと、医学書にない知見を得ることも少なくない。よく「医師が患者になって初めてわかったこと」といった表現がなされるが、ネットは患者さんの意見の宝庫である。副作用といった患者さんの主観が大きく関与する情報などは、患者団体が主体的積極的に関わることで、情報の集約や分析方法が今後様変わりするであろう。また、診察の場面で、患者さんがおもむろにスマートフォンの画面を示し、医師に質問することもまれではなくなった。これからの医療者は、患者さんやその家族の方が、その方の病気に関わる情報については、専門の医師よりも豊富なこともあると想定し、面食らうことなく対処する技能が求められる。ただ、知識と知恵が異なるように、単に知っているということだけでは情報は役に立たない。経験に裏打ちされた情報に対する深い理解は、医療者の果たす役割であり、知識を知恵として活用できるよう患者さんを導くべきであろう。

湧き上がる雲、雲、雲：クラウドの目指すもの

情報化は進み、今やクラウドコンピューティングの真っ盛りである。その先鞭をつけたのもやはり Google であり、Google カレンダーはその好例である。職場と自宅、また外出先でのスマートフォンの利用と、いつでも同じカレンダー機能を利用してスケジュール管理ができるのはすこぶる使い勝手がよい。そして、コンピュータがネットワークに繋がっているといかに便利かに皆が気づき始めたときに登場したのが Google ドキュメントであった。USB メモリに文書

を入れて職場と自宅を行き来するよりも、書きかけの文書をどこでも開くことができる Google ドキュメントのほうがはるかに便利である。このとき誰もがこう思った。「このまま Google ドキュメントの機能が向上すれば、コンピュータごとに Word や Excel などのソフトウェアをインストールする必要はもうないのでないか」と。これがクラウドである。見上げた空にある雲を覗いてみると、必要なものがそこにある。世界中どこにいても、空を見上げれば雲の中に同じものがあるのである。このような考え方は、少し前は「World Wide Web」のウェブにちなんでウェブコンピューティングといわれていたが、ウェブはホームページのイメージが強いので、カレンダーならまだしもドキュメント編集などの昨今の機能の広がりを見表現するのに適した新しい言葉が必要になった。雲は、「雲散霧消」などと日本人にははかないイメージであるが、欧米人には消え去るものではなく、「雲が湧き上がると次には雷鳴が轟き、そして神様が登場」となる。ギリシャ神話や旧約聖書をテーマにした映画では恒例の場面である。日本人の感覚では、「お天道さまが見ている」に近い感じであろう。今のところ、Google ドキュメントで全てをこなせるまでには至っていないが、USB メモリは、Dropbox を代表とするオンラインストレージに取って代われそうである。本書ではさまざまなクラウドコンピューティングアプリ（スマートフォンではソフトウェアのことをアプリケーションを略してアプリという）を紹介している。是非、実際に試してみて、パソコンからスマートフォン、タブレットコンピュータへと広がるクラウドの世界を体験していただきたい。Mendeley のような、なるほどこのようなサービスの提供の仕方もあるのか、といったアプリもあり、クラウドの広がりを感じていただけることと思う。

ネットで提供されるサービスは飛躍的に増えている。もはやネットは単なる通信インフラではなく、情報処理サービスそのものになりつつある。その一方で、ネットを使って実現可能なことが増えるにつれ、情報を管理し統合する技術の向上も必要とされる。本書が、皆さんの情報活用技術の向上に少しでも役立てば幸甚である。

2013 年 7 月

村瀬澄夫

目次

はじめに	iii
------------	-----

1 Google アカウントと Gmail の使い方

● Google アカウント	2
Google アカウント / 2	
アカウントの取得方法 / 2	
● Gmail を使う	4
Gmail の特徴 / 4	
Gmail の起動 / 4	
Gmail を使ってみる / 5	
連絡先のインポート / 6	
新しい Gmail レイアウトを使う / 9	
スマートフォン・タブレットから Gmail を使う / 10	
● 複数のメールを Gmail で管理する	11
複数のメールを Gmail で管理する / 11	
メールをラベルで整理する / 14	
● PC で Gmail を管理する	16
PC でも Gmail を管理する意味 / 16	
Windows 7 での設定方法 / 16	
メールを送信する場合 / 18	
● Gmail からの ToDo リストの活用	20
Gmail, ToDo リスト, メモの相互利用, 活用 / 20	
メールから ToDo をつくる. / 20	
ToDo リストからつくる / 21	
● Gmail を便利に使う	22
オフラインで使う / 22	
プレビュー画面で簡単に! / 24	
便利な Gmail Labs / 26	

2 Google & スマホで情報収集

● Google Chrome を使う	28
Google Chrome とは / 28	
Google Chrome を PC にインストールする / 28	
Google Chrome の設定 / 29	

他の端末に Google Chrome をインストール／ 31	
Useful Tips Android アプリは PC からダウンロードする／ 33	
● Google Chrome を便利に使う	34
Google Chrome を便利に使うためのツール／ 34	
アプリ・機能拡張の探し方／ 34	
Google Chrome でプリントする／ 37	
● アプリ・機能拡張の管理	39
機能拡張を管理する／ 39	
機能拡張を機能停止にする／ 39	
機能拡張を削除する／ 40	
アプリを削除する／ 40	
● Google 検索の ABC	41
Google 検索の基本／ 41	
基本の検索／ 41	
AND 検索：キーワードを増やして絞り込む／ 42	
OR 検索(もしくは検索) / 43	
完全一致検索：特定のフレーズは "" で囲む／ 44	
● Google 検索を便利にする数式	45
除外検索：マイナスをつけて／ 45	
もしかして検索：うる覚えでも検索／ 46	
ワイルドカード検索：単語の一部しか浮かばなくても／ 46	
ファイルタイプを指定して検索／ 47	
意味を調べる／ 48	
Wikipedia を調べたい場合／ 48	
● 検索ツールを効果的に使う	49
検索対象期間を指定する／ 49	
ウェブページのタイプを指定する／ 50	
知っていると便利な検索 Tips / 52	
検索のまとめ／ 54	
● Google マップと経路検索	55
Google で経路を検索する／ 55	
マイプレイスを登録する／ 56	
スマートフォン版 Google Maps を使う／ 56	
スターをつける／ 58	
経路を保存・共有する／ 60	

3 論文検索&管理

- 論文検索 64
 - PubMed と Google の関係 / 64
 - Google での論文検索 / 64
 - PubMed と Google Scholar のどちらがよいか? / 67
- PubMed と Google 68
 - PubMed を Google アカウントで操る / 68
 - My NCBI を操る—論文検索の効率化 / 70
 - PubMed 関連の他のサービス / 74
- PubMed をモバイルで 77
 - PubMed Mobile / 77
 - 論文検索アプリ / 77
 - Useful Tips** PubMed の新しい読み方 / 79
- Mendeley —論文を管理する 80
 - Mendeley とは / 80
 - Mendeley を PC で使う / 80
 - Mendeley Desktop に論文を登録する / 84
 - Mendeley とクラウドの連携 / 90
 - Mendeley から引用文献としてペーストする / 92
 - iOS (iPhone/iPad) で使う / 93
 - オンラインリンクから Mendeley を使う / 95
- readcube —文献管理の注目株 96
 - readcube とは / 96
 - readcube デスクトップを導入しよう / 96
 - readcube での論文検索 / 98
 - Nature Publishing Group のジャーナルからインポートする / 98
 - readcube で論文管理, 出力は Mendeley で / 99
- Google 翻訳機能を使う 100
 - 翻訳サービス / 100
 - Google 翻訳 / 100
 - 英辞郎翻訳を使う / 103
 - Yahoo! 翻訳 / 103
 - Excite 翻訳を使う / 104
 - Bing 翻訳を使う / 104
 - Useful Tips** Google 日本語入力 / 105

4 スケジュール管理

- **Google カレンダー** 108
 - Google カレンダーとは / 108
 - Google カレンダーに予定を登録する / 108
 - Google カレンダーを共有する, 活用する / 111
 - リマインダー機能で予定を忘れない! / 114
 - 予定に資料を添付しておく / 116
- **スケジュールのスマートフォンとの連携** 119
 - Google カレンダーをスマートフォンで使う / 119
 - iPhone (iPad)に Google カレンダーを Web アプリとして追加 / 119
 - 標準カレンダーに Google カレンダーを登録する / 120
 - Android に Google カレンダー Web アプリを追加 / 122
 - Useful Tips** 無料アプリと有料アプリ / 123
- **ToDo リストの活用—チェックリストで忘れない** 124
 - ToDo リストとは / 124
 - Google カレンダー内の ToDo リストの使い方 / 124
 - Gmail 内での ToDo リストの使い方 / 128
- **スマートフォンから ToDo リストを管理する** 130

5 Google ドライブ

- **Google ドライブのインストール** 134
 - Google ドライブとは / 134
 - Google ドライブの特徴 / 134
 - Google ドライブを使う / 135
 - Google ドライブを PC にインストールする / 137
- **Google ドライブを使う** 141
 - ドキュメントファイルをアップロードする / 141
 - アップロードの設定 / 142
 - 共有フォルダで, 他の人と共有する / 143
- **ドキュメントを編集する** 146
 - Google ドキュメント / 146
 - Microsoft Office のファイルを Google ドライブで開く / 146
 - Google ドライブで新規にドキュメントを作成する / 150
 - Google ドキュメントを PC で再編集する / 150
 - 万が一のときのプレゼンテーション / 152
 - ファイルの削除 / 152
- **スマホ・タブレットで Google ドライブを使う** 155
 - iPhone・iPad で Google ドライブを使う / 155

AndroidでGoogleドライブを使う／157

6 クラウドストレージの利用

- **クラウドサービスについて** 160
 - クラウドサービス／160
 - クラウドサービスの種類／160
 - クラウドサービス利用の注意点／160
 - クラウドサービスの利用は便利だが、ほどほどに・・・／162
 - Useful Tips** iCloud (<https://www.icloud.com/>)／162
- **DropBox** 163
 - Dropbox の特徴／163
 - Dropbox を使う／163
 - Dropbox を共有する／168
 - スマホで Dropbox を使う／172
- **Evernote** 173
 - Evernote について／173
 - Evernote を導入する／173
 - Evernote に記憶する／176
 - Web クリッパー／177
 - Evernote の便利な機能／181
 - 編集する、利用する／185
 - Web 上で Evernote を利用する／189
 - 個人設定と使用量の確認／190
 - スマートフォン・タブレットで Evernote を使う／190
 - Useful Tips** スマホで撮影した文書を文字に変換する／192
- **SkyDrive** 194
 - SkyDrive とは／194
 - Microsoft アカウントを取得する／194
 - SkyDrive をインストールする／196
 - SkyDrive を使う／197
 - スマートフォン、タブレットで SkyDrive を使う／201
 - Useful Tips** Outlook.com でメールを管理する／202
- **SugarSync** 204
 - SugarSync とは／204
 - SugarSync に登録する／205
 - SugarSync を使う／207
 - 共有する／208
 - スマートフォンで SugarSync を使う／210
 - 誤って削除したファイルの復元／211

- **Yahoo! ボックス** 212
 - Yahoo! ボックスとは / 212
 - Yahoo! ボックスを使う / 212
- **Amazon Cloud Drive** 215
 - Amazon Cloud Drive とは / 215
 - Amazon Cloud Drive を使う / 215

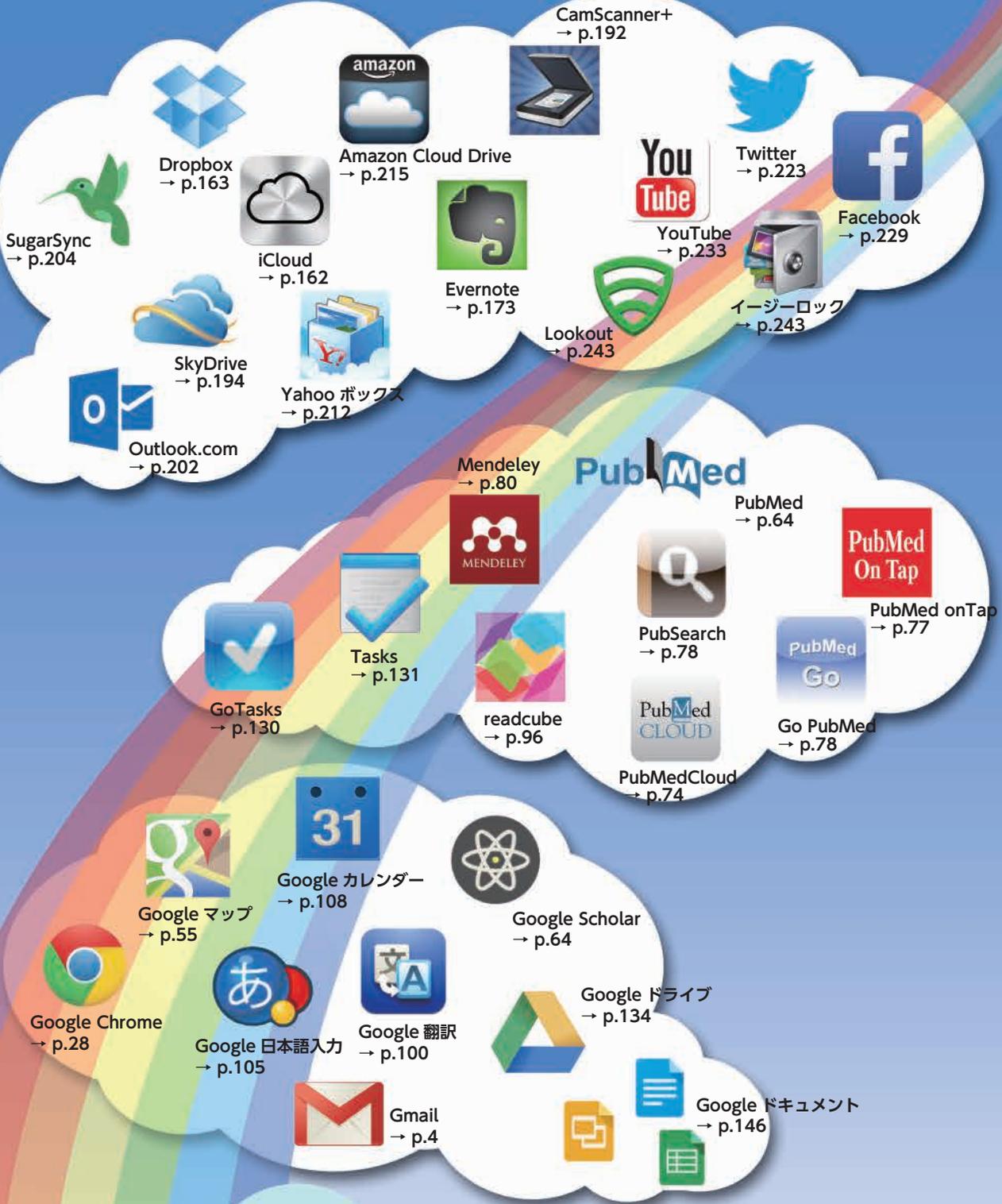
7 SNS や YouTube の活用

- **SNS でできること** 220
 - Social Network Service とは / 220
 - Twitter / 220
 - Facebook / 221
- **Twitter を使う** 223
 - Twitter を使ってみる / 223
 - もっと簡単に Twitter を確認する / 225
 - 一時的に話題の流れを閲覧する / 226
 - ジャーナルのホームページから Twitter アカウントをフォローする / 227
- **Facebook を使う** 229
 - Facebook の特徴 / 229
 - Facebook を使う / 229
 - Facebook の利用・活用法 / 231
- **YouTube** 233
 - YouTube とは / 233
 - YouTube にログインする / 233
 - チャンネルを登録する / 234
 - 動画を再生リストに登録する / 235

Appendix

- **トラブルシューティング** 242
 - データの混乱に注意 / 242
 - アプリ不具合による書類紛失・非表示 / 242
 - スマホ・タブレットの紛失対策 / 243
 - プライバシー / 245
 - 炎上を回避する / 246
 - 著作権には注意しよう / 247

- おわりに 248
- 索引 249



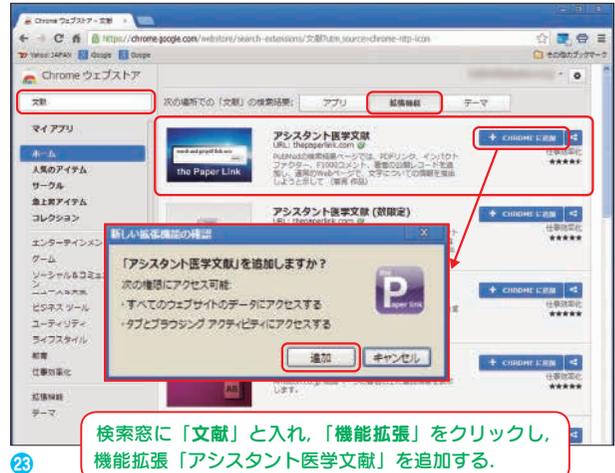
Google

本書で紹介しているサービス

アシスタント医学文献

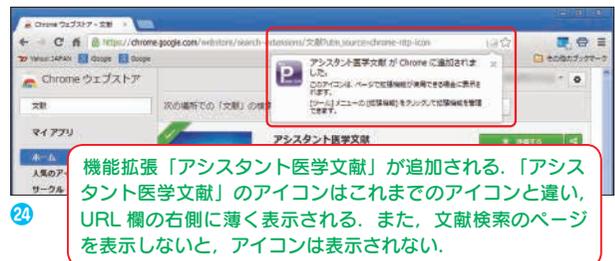
アシスタント医学文献は、Google Chrome に追加できる拡張機能である。Google ウェブストアへアクセスし、「文献」で検索する。機能拡張の検索結果の「アシスタント医学文献」の右にある「Chrome に追加」をクリックする(23)。

この機能拡張は他の機能拡張と違って、Chrome の右上のメニューには入らず、アドレスバーの中に入る。また、文献検索のサイトでなければ表示されない(24)。



23

この拡張機能を追加すると PubMed の検索結果にインパクトファクター (IF) や直接文献 PDF へのリンク、その著者個々の引用頻度等が表示される(25~28)。

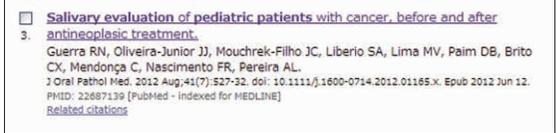


24



25

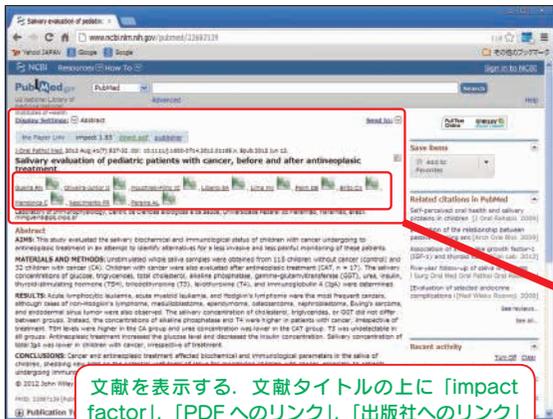
「アシスタント医学文献」導入前



「アシスタント医学文献」導入後



26



27

文献を表示する。文献タイトルの上に「Impact factor」、「PDFへのリンク」、「出版社へのリンク」が表示され、各著者の横にグラフのマークが付く。

「アシスタント医学文献」導入前



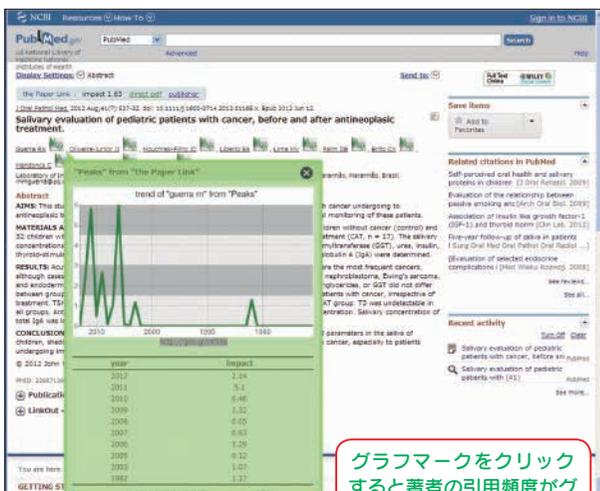
「アシスタント医学文献」導入後



28

表示された文献のタイトルの上に「Impact factor」、「PDFへのリンク」、「出版社へのリンク」が表示され、各著者の横にグラフのマークが付く。

さらに、個々の文献を見ると著者名の横にグラフマークが表示されるようになり、そのマークをクリックすると、それぞれの著者の引用頻度グラフも表示することができる(29)。文献検索と収集には非常に便利な機能である。



29

グラフマークをクリックすると著者の引用頻度グラフが表示される。

4 SkyDrive を使う

ここでは、SkyDrive が他のクラウドサービスにはない SkyDrive 上でのファイルの編集方法について解説する。

インターネット上の SkyDrive 上で編集・加工する

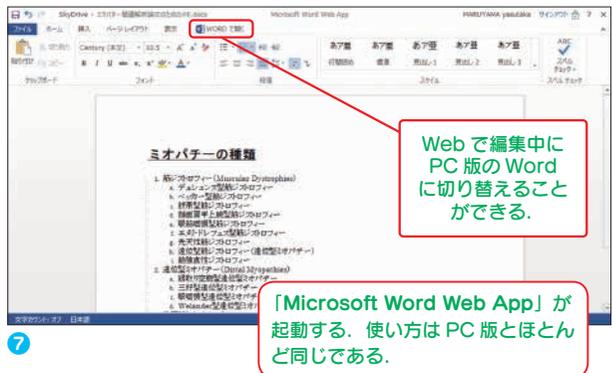
SkyDrive の特徴は、マイクロソフト Office との親和性が高いことである。SkyDrive 上で新規作成した Word や Excel、PowerPoint ファイルは PC 版の Microsoft Office でも問題なく使うことができる。Microsoft Office のドキュメントを WebApp 版 Office (Word、Excel、PowerPoint) で編集・加工することも問題なくできる。

- ① ドキュメントを新規で作成するには、SkyDrive のメニューの「作成」をクリックする (6)。メニューから「Word 文書」をクリックすると、ファイル名を入力するように求められる。ファイル名を記入したら、「作成」をクリックする。

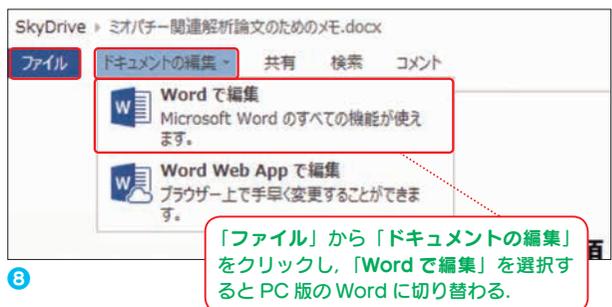
フォルダの作成だけではなく、Office 系の文書をつくることができる。



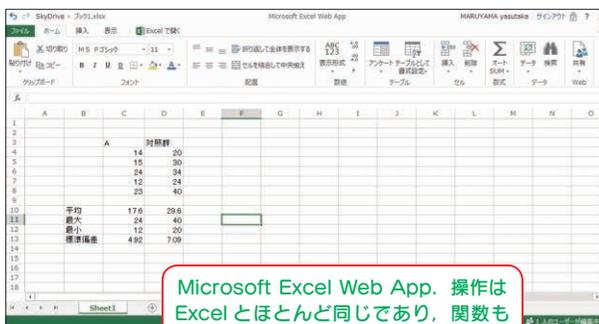
- ② 新規作成で「Word 文書」を作成する場合も、Web 上の SkyDrive で Word 文書を開く場合も、「Microsoft Word Web App」が起動する (7)。使い方は PC 版の Microsoft Word とほとんど変わらない。しかも、ブラウザ上なので、Win、Mac、タブレットで使うことができる。保存も他のクラウドと一緒に自動で行われる。



- ③ 「Microsoft Word Web App」でおもしろい機能がある。Web 上で編集中に PC 版の Word に切り替えることができる。メニューから「Word で開く」をクリックする (7) か、「ファイル」→「ドキュメントの編集」→「Word で編集」をクリックする (8)。ただし、Office 2013 の限定の機能である。それ以前のバージョンでは、Web 版を終了してから PC 版で読み直さなければならない。

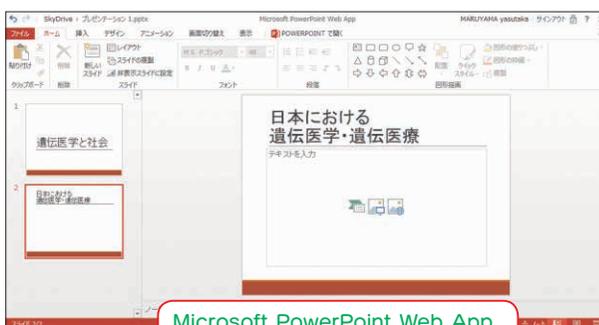


- ④ Excel 文書は、Web 上では「Microsoft Excel Web App」で開かれる(9)。Excel もほとんど同じ操作であり、関数などもそのまま使うことができる。Word と同じで、編集集中に PC 版の Excel に切り替えることが可能である。



9

- ⑤ Power Point の文書は、Web 上では「Microsoft PowerPoint Web App」で開かれる(10)。これも PC 版と操作はほとんど同じであり、スライドショーを実行することも可能である。また、Word、Excel と同じように、編集集中に PC 版の Power Point に切り替えることもできる。



10

インターネットアンケートページをつくる

Web App 版には、Word、Excel、PowerPoint のほか、Excel の拡張機能として、Web アンケートを作成することができる。欧米では医学系研究のインターネットアンケートが盛んだが、日本ではまだ少ない。いろいろな障壁はあるかもしれないが、SkyDrive の「Excel アンケート」は、かなり本格的なものをつくることができる。

SkyDrive の Web App 上でフォームを構築するだけで、簡易アンケートから本格的なアンケートや病院内の第一報報告などにも使え、自動集計も行うことができる。

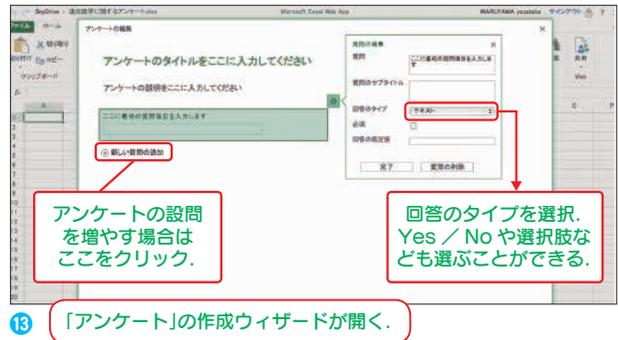
- ① SkyDrive のメニューの「作成」から「Excel アンケート」を選択する(11)。
② ここでは、ファイル名を「遺伝医学に関するアンケート」として「作成」をクリックする(12)。



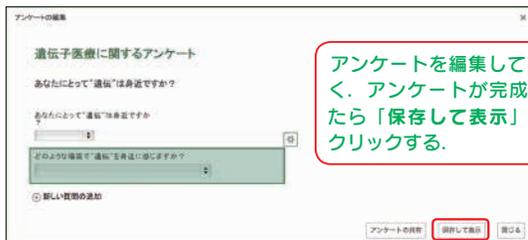
11

12

- ③ 「Microsoft Excel Web App」の上に「アンケートの編集」ウィザードがあらわれる(13)。あとは、画面の指示に従ってアンケートを作成する。アンケートの回答のタイプなども選択できるので、記述式だけでなく、「Yes/No」や選択肢から選択してもらうようなアンケートも作成することができる。



- ④ アンケートを編集していく(14)。アンケートが完成したら「保存して表示」をクリックする。
- ⑤ 他のユーザーがアンケートのリンクをクリックしたときに表示される内容が表示される(15)。修正する場合は「アンケートの編集」をクリックし、これでよければ、「アンケートの共有」をクリックする。

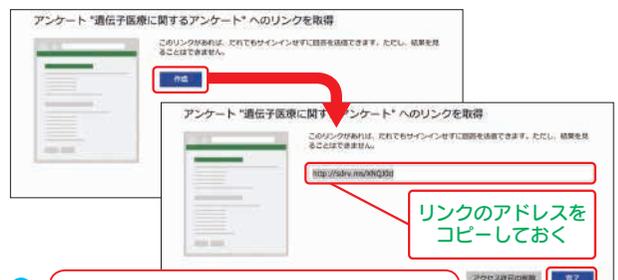


14



15

- ⑥ 「アンケートの共有」をクリックするとリンクの作成画面があらわれる。これはアンケートを受け取った人がアクセスする場所になるので、「作成」をクリックし、リンクの場所をコピーし、「完了」をクリックする(16)。コピーしたリンクはメールやブログなどで紹介し、アンケートに協力してもらう。



16

- ⑦ アンケートをとりたい相手へリンクをメールで送信し、メール内のリンクからアクセスすると、**17** のようなアンケートが表示される。アンケートに答えたら「送信」ボタンで送ってもらう。

17

アンケートのリンクからアクセスするとこのようなアンケートが表示される。アンケートに答えたら「送信」してもらう。

- ⑧ 送信されたアンケート結果は、自動的に Web App 版 Excel に集計される**18**。

以上、SkyDrive でのドキュメントの新規作成、編集・加工、アンケートの作成について簡単に解説したが、インターネットの状態により切断される場合があるので、ネット環境の悪い状態のときは気をつけて作成しよう。

18

アンケートは Web App 版 Excel に集計される。

SkyDrive を共有する

SkyDrive は、共同作業にも向いている。Dropbox より無料で使える保存容量が大きく、編集・加工も Office App でレイアウトが崩れることなくそのまま使えるので、Google ドライブよりも便利でもある。方法は、Google ドライブや Dropbox などとほとんど同じである。ファイルを選んで「共有」をクリックし**19**、共有したい相手のメールアドレスを登録する**20**と、相手に共有アドレスを通知してくれる。



19

ファイルにチェックを入れて、上の共有をクリックする。またはファイルを右クリックして共有を選択。

20

共有したい相手のメールアドレスを入力して「共有」をクリックする。

村瀬 澄夫 (むらせ すみお)

1981年三重大学医学部卒、精神科の臨床および神経生理の研究に取り組む。1994年から情報技術の医療への応用研究に進み、1998年より信州大学医学部附属病院医療情報部教授。2005年4月から2008年3月まで、日本遠隔医療学会初代会長。2012年10月にイオン四日市尾平店にて、「むらせシニアメンタルくりにつく」を開院。地域での認知症ネットワークの構築に取り組んでいる。

丸山 康孝 (まるやま やすたか)

1978年長野市生まれ。新潟大学人文学部卒業後、信州大学大学院医学系研究科遺伝医学・予防医学講座を経て、信州大学医学部附属病院遺伝子診療部。米NIHの遺伝疾患情報サイトGeneReviewsの許諾を得て運営されている「遺伝疾患情報サイト“GeneReviews Japan”(http://grj.umin.jp)」の技術責任者として遺伝疾患の正確な情報の普及や活用に携わるほか、医療情報の利活用について研究および実証、臨床等への活用を探っている。

い りょうかんけいしや

医療関係者のための グーグル かつよう Google & クラウド活用ガイド

2013年8月31日 初版第1刷発行 ©

[検印省略]

監修 むらせすみお
村瀬澄夫
著者 まるやまやすたか
丸山康孝
発行者 平田 直
発行所 株式会社 中山書店
〒113-8666 東京都文京区白山1-25-14
TEL 03-3813-1100 (代表)
振替 00130-5-196565
http://www.nakayamashoten.co.jp/

装丁 花本浩一 (麒麟三隻館)

印刷・製本 株式会社 真興社

Published by Nakayama Shoten Co.,Ltd.

ISBN 978-4-521-73770-6

Printed in Japan

落丁・乱丁の場合はお取り替え致します。

- ・本書の複製権・上映権・譲渡権・公衆送信権（送信可能化権を含む）は株式会社中山書店が保有します。
- ・**CCOPY** (社) 出版者著作権管理機構 委託出版物
本書の無断複製は著作権法上での例外を除き禁じられています。複製される場合は、そのつど事前に、(社) 出版者著作権管理機構（電話 03-3513-6969, FAX 03-3513-6979, e-mail:info@jcopy.or.jp）の許諾を得てください。

本書をスキャン・デジタルデータ化するなどの複製を無許諾で行う行為は、著作権法上での限られた例外（「私的使用のための複製」など）を除き著作権法違反となります。なお、大学・病院・企業などにおいて、内部的に業務上使用する目的で上記の行為を行うことは、私的使用には該当せず違法です。また私的使用のためであっても、代行業者等の第三者に依頼して使用する本人以外の者が上記の行為を行うことは違法です。