

鳴門教育大学情報基盤センター利用申請要項

平成26年1月27日

情報基盤センター所長裁定

改正 平成27年3月17日

改正 平成28年3月17日

(趣旨)

第1条 この要項は、鳴門教育大学情報基盤センター利用規程(平成17年規程第14号。以下「規程」という。)第14条の規定に基づき、鳴門教育大学情報基盤センター(以下「センター」という。)の利用申請に関し必要な事項を定める。

(利用申請)

第2条 規程第4条に規定する利用申請書は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) センターの情報環境の利用を開始する場合又は特別の理由により追加ユーザーID(短期間のゲストIDも含む。)の発行を必要とする場合
- (2) 無線LANのみ利用可能なゲストIDの発行を必要とする場合
- (3) センターの規程を著しく逸脱する行為等により、センターが管理する施設等の利用を停止された者(以下「利用停止者」という。)が授業や学習のために一時的にその利用を必要とする場合
- (4) 前号の利用停止者において、利用停止の解除を申請する場合
- (5) 特別の理由によりパスワードの再発行を必要とする場合
- (6) 規程第6条に規定する施設及び機器等を専有して利用する場合
- (7) 記憶媒体の利用制限を超えて利用する場合
- (8) センター所有の大判カラープリンタを利用する場合
- (9) センターの管理する情報ネットワークにセンターの利用を承認された者(以下「利用者」という。)の所有する機器等を接続し、特別な設定が必要な場合
- (10) 特別の理由によりメーリングリスト用メールアドレスの発行を必要とする場合
- (11) 利用者がセンターに対し、講習会等の開催を依頼する場合
- (12) 鳴門教育大学がライセンス契約によって導入しているソフトウェアを利用する場合
- (13) 教員がセンターのウェブページ公開サービスを利用する場合
- (14) 教員がセンターのサーバ利用サービスを利用する場合
- (15) 教員が退職後、特別の理由によりメールアドレスを継続して利用する場合
- (16) 学外から情報基盤センターが管理するネットワークへ接続し、特別な設定が必要な場合
- (17) 利用に係る事項について変更が生じた場合
- (18) その他の利用で情報基盤センター所長(以下「センター所長」という。)が特に申請が必要と認めた場合

2 前項第1号から第15号の場合における申請書の様式は、別記様式第1号から第15号のとおりとし、第16、17号の場合における申請書の様式は、センター所長がその都度定める。

(利用申請を要しない場合)

第3条 規程第4条第1項の規定にかかわらず、規程第3条第1号又は第2号に掲げる者については、採用時又は入学時にセンターの情報環境の利用を開始する場合の届出があったものとみなす。

2 規程第3条第2号に該当する者は、センターの情報環境の利用開始前に、センターが開催する新入生利用講習を受講しなければならない。

附 則

この要項は、平成26年2月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から実施する。

ユーザID申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成 年 月 日
申請年月日	平成 年 月 日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号・学籍番号 _____

氏 名 _____ (印)

申請種類	1. 利用登録		2. 追加ユーザID	
	a. 新規	b. 継続	c. 変更	d. 廃止
利用予定期限	平成 年 月 日			
申請ユーザID				
申請ユーザ名				
利用目的・内容	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>利用目的: <input type="checkbox"/> 授業用 <input type="checkbox"/> 研究用 <input type="checkbox"/> 学会・セミナー用 <input type="checkbox"/> 業務用 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>内 容</p> </div> <div style="width: 45%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding-left: 5px; padding-right: 5px;"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>利用内容: <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> WebPage <input type="checkbox"/> サーバー利用 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>内 容</p> </div> <div style="width: 45%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding-left: 5px; padding-right: 5px;"> </div> </div>			

- (注) 1 申請の種類は、「1.利用登録, 2.追加ユーザID」及び「a.新規, b.継続, c.変更, d.廃止」を○で囲むこと。
 2 申請理由が「c. 変更」の場合は、利用目的・内容欄を「その他」とし、内容を記入すること。
 3 承認年月日欄は、記入しないこと。
 4 利用目的・内容欄は、該当する事項にレ点を入れること。
 5 利用目的・内容欄「その他」にレ点をした場合は、内容を記入すること。
 6 情報基盤センター所長承認後、承認年月日を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

無線LANゲストID申請書

平成 年 月 日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

氏 名 _____ 印

利用目的		
利用者		
利用期間	開始日	
	終了日	
備考		

- (注) 1 利用終了日は、当該年度内の日付を記載してください。
2 利用者未確定の場合は、備考欄にその旨を記載してください。

----- 切り取り線 -----

無線LANゲストID発行通知書

平成 年 月 日

_____ 殿

鳴門教育大学情報基盤センター所長

次のとおり情報基盤センター無線LANに接続するゲストIDを発行します。

ユーザーID:
パスワード:
利用期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

利用停止解除申請書

平成 年 月 日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

学籍番号 _____

氏 名 _____ ㊟

このたび私は、端末室の利用について利用規則に違反する行為を行い、利用停止の処分を受けました。

これは、私の利用規則を無視した無責任な行為であり、誠に申し訳なく存じております。深く反省し、今後は二度とこのような違反行為を繰り返さないように十分に注意することをここに誓いますので、利用停止を解除していただけるようお願い申し上げます。

指導教員・クラス担任 教員氏名： _____ ㊟

----- 切り取り線 -----

利用停止解除通知書

平成 年 月 日

_____ 殿

鳴門教育大学情報基盤センター所長

次のとおり情報基盤センターの利用停止を解除します。

利用停止解除日 : 平成 年 月 日

パスワード再発行申請書

平成 年 月 日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号・学籍番号 _____

氏 名 _____ (印)

申請理由	
発生年月日	平成 年 月 日

(注) パスワードの再発行には一週間程度の日数を要します。

----- 切り取り線 -----

パスワード再発行通知書

平成 年 月 日

_____ 殿

鳴門教育大学情報基盤センター所長

次のとおりパスワードを再発行します。

ユーザーID:
パスワード:

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

施設利用申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号・学籍番号 _____

氏 名 _____

メールアドレス _____

利用目的	1.講 義	2.公開講座	3.研修会	4.その他
利用予定内容 (授業科目名等)	タイトル等(_____)			
利用予定者所属 (学部・大学院, コース, 学年等)				
利用端末室	a. 教育用端末室 (50名) b. マルチメディア教育実習室 (27名) c. 自然棟特殊端末室 (17名) d. その他 (_____)			
学 期	前期 ・ 後期			
利用期間	平成 年 月 日 ~ 年 月 日			
利用 曜日・時限	毎週 曜日 時限 時 分 ~ 時 分			
端末室解錠時間	時 分 ~ 時 分 ※ 準備・作業等で, 利用時間(時限)と異なる場合のみご記入ください。			
利用予定者総数	名			
ゲストID利用	有 ・ 無			

(注) 情報基盤センター所長承認後,承認年月日を記入し,申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は, A4とする。

記憶媒体利用制限追加申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号 _____

氏 名 _____ ㊟

メールアドレス _____

利用目的・用途	
記憶媒体追加容量	

- (注) 1 申請者は教職員のみとする。
2 承認年月日欄及び記憶媒体追加容量欄は、記入しないこと。
3 記憶媒体の容量は有限のため、ご希望に添えない場合もあります。
4 情報基盤センター所長承認後、承認年月日及び記憶媒体追加容量を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

大判カラープリンタ利用申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成 年 月 日
申請年月日	平成 年 月 日

利 用 者	フリガナ			
	氏 名	⑩		
	所 属 等			
	個人番号 学籍番号			
大判カラープリンタ 利 用 内 容	用紙種類	用紙規格	印刷枚数	小 計
			枚	円
			枚	円
			枚	円
経費負担額				円

指導教員・クラス担任・コース長等 教員氏名： _____ ⑩

- (注) 1 コース長等とは、利用者の利用目的に応じ、コース長（特別支援教育専攻にあつては、専攻長とする。）、センター所長、附属学校長（附属幼稚園にあつては、園長とする。）及び事務局の課長をいう。
- 2 利用に係る経費は、申請者が所属するコース等の配分経費から、『当月末締め、翌月振替』で差し引くものとする。
 なお、2月・3月の利用については、2ヶ月分を4月に振替のため、新年度（4月以降）に在職している指導教員又はコース長等の承認を得ること。
- 3 情報基盤センター所長承認後、承認年月日、担当者及び備考を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

ネットワーク接続申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号 _____

氏 名 _____ 印

メールアドレス _____

申請の種類		1. 新規	2. 継続	3. 変更	4. 廃止
接続機器	種 別	(1)コンピュータ (2)プリンタ (3)その他()			
	O S			機種名・型式	
	MACアドレス	:	:	:	:
希望ホスト名					
利用目的					
利用場所（部屋番号）		棟	階（		）
利用予定期限		平成	年	月	日まで
運 用 者	所 属				
	氏 名				
	個人番号又は 学籍番号			メールアドレス	
登録ホスト名					
承認IPアドレス		:	:	:	:

- (注) 1 申請は教職員が行うこと。
 2 ネットワークへの接続可能機器については、事前に情報基盤センターへ相談すること。
 3 申請の種類は、1. 新規, 2. 継続, 3. 変更, 4. 廃止のいずれかを○で囲むこと。
 4 利用予定期限欄は、当該年度内末の間の利用する期限を記入すること。
 5 承認年月日欄、登録ホスト名欄及び承認IPアドレス欄は、記入しないこと。
 6 情報基盤センター所長承認後、承認年月日欄、登録ホスト名欄及び承認IPアドレス欄を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

メーリングリスト申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号 _____

氏 名 _____ ㊞

メールアドレス _____

申請の種類		1. 新規	2. 継続	3. 変更	4. 廃止
運 用 者	所属				
	個人番号又は学籍番号				
	氏名				
	連絡先	メールアドレス		電話番号	
	学年 (学生のみ)	学部 ・ 大学院(修士 ・ 博士) ・ 研究生 ・ その他			年
ML名称					
希望ML アドレス		@lists.naruto-u.ac.jp			
利用予定期限		平成	年	月	日まで
備考					
承認ML アドレス		@lists.naruto-u.ac.jp			

- (注) 1 申請は、教職員が行うこと。
 2 申請の種類は、1. 新規, 2. 継続, 3. 変更, 4. 廃止のいずれかを○で囲むこと。
 3 運用者は、メーリングリストの運用を行う者を記入すること。
 4 利用予定期限欄は、当該会計年度内末までの間の利用する期限を記入すること。
 5 希望MLアドレスは、英文字で始まる英数文字とし、特殊記号は使わないこと。
 6 承認年月日欄及び承認MLアドレス欄は、記入しないこと。
 7 情報基盤センター所長承認後、承認年月日欄及び承認MLアドレスを記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

講習会開催依頼書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号・学籍番号 _____

氏 名 _____

メールアドレス _____

学部 ・ 大学院 (修士 ・ 博士) ・ 研究生 ・ その他
学年 (学生のみ) _____ 年

希望する講習内容	
利用端末室 等	
講習期間	年 月 日 ~ 年 月 日
曜日・時限	曜日 時限 時 分 ~ 時 分
受講予定者数	名

担 当 者	
備 考	

- (注) 1 日程等については、事前に情報基盤センターへ相談すること。
2 承認年月日欄、担当者欄及び備考欄は記入しないこと。
3 情報基盤センター所長承認後、承認年月日、担当者及び備考を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

ソフトウェアライセンス利用申請書（職員）

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号 _____

氏 名 _____ ㊟

I インストールするパソコンについて

製 造 会 社 名	
品 名 ・ 型 名	
使 用 し て い る O S	
使 用 場 所 名 棟名, 階数, (部屋番号)	棟 階

II インストールするソフトウェア

()
()
()
()

※ () 内にソフトウェア名を記入すること。

III ライセンスの確認（インストールするパソコンのOSがWindowsのとき）

インストールするパソコンのWindowsは正規品である。	はい ・ いいえ
------------------------------	----------

IV インストールするパソコンの個体識別

--

- (注) 1 インストール要件等は、事前に情報基盤センターへ相談すること。
2 インストール作業は、職員の指示に従い行うこと。
3 承認年月日欄は記入しないこと。
4 情報基盤センター所長承認後、承認年月日を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

ソフトウェアライセンス利用申請書（学生）

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

学生番号 _____

氏 名 _____ ㊞

I インストールするパソコンについて

製 造 会 社 名	
品 名 ・ 型 名	
使 用 し て い る O S	

II インストールするソフトウェア

()
()
()
()

※ () 内にソフトウェア名を記入すること。

III ライセンスの確認（インストールするパソコンのOSがWindowsのとき）

インストールするパソコンのWindowsは正規品である。	はい ・ いいえ
------------------------------	----------

IV インストールするパソコンの個体識別

--

- (注) 1 インストール要件等は、事前に情報基盤センターへ相談すること。
2 インストール作業は、職員の指示に従い行うこと。
3 承認年月日欄は記入しないこと。
4 情報基盤センター所長承認後、承認年月日を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

ウェブページ公開申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成 年 月 日
申請年月日	平成 年 月 日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号 _____

氏 名 _____ ㊞

メールアドレス _____

申請の種類	1. 新規	2. 継続	3. 変更	4. 廃止	
運 用 者	所 属				
	個人番号又は学籍番号				
	氏 名				
	連絡先	メールアドレス		電話番号	
	学 年 <small>(学生のみ)</small>	学部 ・ 大学院(修士 ・ 博士) ・ 研究生 ・ その他			年
URL					
希望するサービス	※mysql, peal等				
利用予定期限	平成	年	月	日まで	
備考					

- (注) 1 申請は、教職員が行うこと。
 2 申請の種類は、1. 新規, 2. 継続, 3. 変更, 4. 廃止のいずれかを○で囲むこと。
 3 運用者は、ウェブページの運用を行う者を記入すること。
 4 承認年月日欄は記入しないこと。また、URL欄は、新規の場合は記入しないこと。
 5 利用予定期限は、当該会計年度内末までの間の利用する期限を記入すること。
 6 情報基盤センター所長承認後、承認年月日、担当者及び備考を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

サーバ利用申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号 _____

氏 名 _____ ㊞

メールアドレス _____

申請の種類	1. 新規	2. 継続	3. 変更	4. 廃止	
運 用 者	所 属				
	個人番号又は学籍番号				
	氏名				
	連絡先	メールアドレス		電話番号	
	学年 <small>(学生のみ)</small>	学部 ・ 大学院(修士 ・ 博士) ・ 研究生 ・ その他			年
URL					
種別	HTTP仮想サーバ		仮想マシン		
利用予定期限	年	月	日まで		
備考					

- (注) 1 申請者は教職員のみとする。また、運用は運用者が行うものとする。
 2 申請の種類は、1. 新規, 2. 継続, 3. 変更, 4. 廃止のいずれかを○で囲むこと。
 3 URL欄は、公開を希望するURLがある場合、または既設のURLがある場合に記入する。
 4 利用予定期限欄は、当該会計年度末までの間の利用する期限を記入すること。
 5 情報基盤センター所長承認後、承認年月日、担当者及び備考を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

メールアドレス継続利用申請書

平成 年 月 日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

氏 名 _____ ㊞

住 所 _____

利用予定期限	平成 年 月 日
継続利用申請するメールアドレス	

（注） 利用予定期限は、当該会計年度内末までとします。延長の場合は年度毎に申請書提出の必要があります。

----- 切り取り線 -----

メールアドレス継続利用承認通知書

平成 年 月 日

_____ 殿

鳴門教育大学情報基盤センター所長

次のとおりメールアドレスの継続利用を承認します。

継続利用を承認するメールアドレス :

利 用 期 間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

学外からの接続利用申請書

情報基盤センター所長

承認年月日	平成 年 月 日
申請年月日	平成 年 月 日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属 _____

個人番号 _____

氏 名 _____ ㊟

メールアドレス _____

下記のとおり利用したいので、申請します。

申請の種類	1. 新規	2. 継続	3. 変更	4. 廃止	
利用者	所属				
	氏名				
	個人番号又は学籍番号				
	アカウント	ID		パスワード	
	連絡先	メールアドレス		電話番号	
	学 年 <small>(学生のみ)</small>	学部 ・ 大学院(修士 ・ 博士) ・ 研究生 ・ その他			年
利用目的					
接続方法	SSH ・ RDP				
利用予定期限	年 月 日まで				
備考					

- (注) 1 申請者は教職員が行うこと。
 2 申請の種類は、1. 新規, 2. 継続, 3. 変更, 4. 廃止のいずれかを○で囲むこと。
 3 利用者が申請者と異なる場合、申請者は利用者が適切な利用をするよう監督すること。
 4 利用者は、他者に接続に必要な情報を公開しないこと。
 5 利用予定期限欄は、当該会計年度末までの間の利用する期限を記入すること。
 6 情報基盤センター所長承認後、承認年月日を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。