

兵庫県立大学学術総合情報センターアカウント申請書

枠内の欄にもれなく記入してください。

申請区分												
申請日 年 月 日	1.新規登録 2.変更 3.登録削除 4.継続 5.転入 6.その他 ()											
申請者情報												
教職員番号/学籍番号												(左詰で記入)
申請者	フリガナ () 氏名： _____ 印 (自署の場合、押印不要) 所属： _____ 職名： _____ 連絡先(電話番号)： _____											
学術総合情報センター アカウント	※現在アカウントを持っている方のみ(お持ちのアカウントすべて記入ください)											
登録キャンパス(注1)	1.本部 2.神戸商科 3.姫路工学 4.播磨理学 5.姫路環境人間 6.明石看護 7.神戸情報科学 8.淡路緑景観 9.豊岡ジオ・コウノトリ 10.自然・環境科学研究所 11.減災復興政策研究所 12.その他 ()											
申請者区分(注2)	1.教員(常勤) 2.職員(常勤) 3.学部生・大学院学生(「10.」を除く) 4.研究生 5.教員(非常勤) 6.特任・特命教員 7.客員教員 8.研究員 9.職員(非常勤・日々雇用) 10.科目等履修生・研修員・聴講生 11.その他 ()											
利用目的(注2)	1.学術研究 2.学内事務 3.授業・演習 4.運用管理 5.講習会・学会 6.その他 () 「5.講習会・学会」あるいは「6.その他」については、 利用期間： 月 日～ 月 日、必要アカウント数 () を明記のこと											
希望メールアドレス (注3)	_____@...... u - h y o g o . a c . j p											
責任者(常勤の方) (申請者区分が「5.教員(非常勤)」～「11.その他」の方は必ず記入してください。)	フリガナ () 氏名： _____ 印 (自署の場合、押印不要) 所属： _____ 職名： _____ 連絡先(電話番号)： _____											
連絡事項												
(以下はセンター等記入欄)												
ログイン名など												
受付者等記入欄 受付(○印)	総務・学務 学術情報館 その他 ()						受付年月日 年 月 日					

(注1～3)及び、注意事項については、裏面をご覧ください。

注意事項

個人情報接続シートの受け取りについて

新規登録の方は、原則、申請書提出後、提出されたキャンパスの情報館にご本人が取りに来てください。なお、登録には3週間程度要します。

・(注1)

「登録キャンパス」とは、学内情報資源を使用するメインのキャンパスです。複数のキャンパスで情報資源を使用する場合は、「該当するキャンパス、すべてに○印」を入れてください。

その中で主たるキャンパスに◎を入れてください。

また、登録キャンパス欄の「12.その他」とは、例えば兵庫県立大学附属高校など、統合認証システムを使用する組織のことです。

・(注2)

申請者区分によりアカウントの有効期間が異なります。

有効期間については原則下記の通りとします。

「1. 教員(常勤)」～「4. 研究生」の方のアカウントについては、教職員番号・学生番号の有効期間内(在学期間)となります。

「1. 教員(常勤)」、「2. 職員(常勤)」の方の追加アカウント及び「5. 教員(非常勤)」～「11. その他」の方のアカウントについては、原則申請年度内(年度末まで)となります。

継続が必要な場合は、有効期限末日の3週間前までに、再度申請(継続)してください。

また、利用目的のうち「5. 講習会・学会」あるいは「6. その他」については、必要期間内(最長で当該年度末日まで)としますので必ず「利用期間、必要アカウント数」を明記下さい。

・(注3)

希望メールアドレスは、申請者区分「3. 学部生・大学院学生(「10.」を除く)」、「4. 研究生」、「10. 科目等履修生・研修員・聴講生」の方は指定できません。

また、登録キャンパス4・8・9・10・11では指定できません。

現在、お使いのメールアドレス(@.....u-hyogo.ac.jp)を引き続き使用したい方は、「学術総合情報センターアカウント」欄に必ず記入してください。

・その他

「5. 教員(非常勤)」～「11. その他」の方のアカウントについて、ユニバーサルパスポート、事務系システム(財務、旅費)等の利用が必要な場合には別途各システムに登録申請が必要です。