

## 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。