

# 兵庫県立大学学術総合センターアカウント申請書

記載例: 非常勤教員の新規利用

枠内にもれなく記入ください。

申請日 2019 年3月1日	申請区分 1.新規登録 2.変更 3.登録削除 4.継続 5.その他( )
<b>申請者情報</b>	
教職員番号/学籍番号	(左詰で記入) ← ここはありません。
申請者	フリガナ ( ) 氏名: <u>神戸 桃子</u> 印 (自書の場合、押印不要) 所属: <u>神戸城西大学</u> 職名: <u>教授</u> 連絡先(電話番号): <u>078-***-***</u>
学術総合情報センター アカウントID	※現在アカウントIDを持っている方のみ(お持ちのアカウントIDはすべて記入ください) 非常勤教員の新規利用なのでお持ちのアカウントはありません。
登録キャンパス(注1)	1.本部 2.神戸商科 3.国際商経 4.社会情報科学 5.姫路工学 6.播磨理学 7.環境人間 8.明石看護 9.神戸情報 10.豊岡ジョ 11.淡路景観 12.神戸防災 13.自然・環境研 14.その他( )
申請区分(注2) <small>責任者欄の記入が必要です。</small>	1.教員(常勤) 2.職員(常勤) 3.学部生・大学院生(「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.科目履修生・研修生・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>momoko@</u> <u>u-hyogo.ac.jp</u> @の後ろは学部によって決まっています。
責任者(常勤の方)(申請区分が「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: <u>書写 太郎</u> 印 (自書の場合は押印不要) 所属: <u>姫路工学キャンパス学務課</u> 職名: <u>課長</u> 連絡先(電話番号): <u>079-***-***</u>
連絡事項	

## 以下センター記入欄

ログイン名		
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。

2019.05.09作成

## 注意事項

個人情報接続シートの受け取りについて(全学管理アカウントID,初期パスワード記載書類)

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「14.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ID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IDについては、教職員番号・学生番号の有効期間内(在籍・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ID及び「5.教員(非常勤)」～「11.その他」の方のアカウントID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、申請区分「4.継続」に○を付けて、継続の申請を出してください。  
申請なき場合、そのアカウントIDは次年度に使えなくなります。

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6・10・11・12・13・14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ID」欄に、今お持ちのID(メールアドレスではありません)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ID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。(各担当課にお問い合わせください)

無線LAN(eduraum)をご使用の際のIDは「[全学管理アカウントID]@u-hyogo.ac.jp」、パスワードは全学管理アカウントIDのパスワードです。

xy\*\*\*\*\*のアカウントIDでは無線LAN(eduroam)は利用できません。

アカウントIDは、個人に紐づいております。機器や場所等でのアカウント発行はできません。



## 注意事項

個人情報接続シートの受け取りについて(全学管理アカウントID,初期パスワード記載書類)

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「14.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ID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IDについては、教職員番号・学生番号の有効期間内(在籍・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ID及び「5.教員(非常勤)」～「11.その他」の方のアカウントID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、申請区分「4.継続」に○を付けて、継続の申請を出してください。申請なき場合、そのアカウントIDは次年度に使用できなくなります。

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6・10・11・12・13・14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ID」欄に、今お持ちのID(メールアドレスではありません)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ID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。(各担当課にお問い合わせください)

無線LAN(eduraum)をご使用の際のIDは「[全学管理アカウントID]@u-hyogo.ac.jp」、パスワードは全学管理アカウントIDのパスワードです。

xy\*\*\*\*\*のアカウントIDでは無線LAN(eduroam)は利用できません。

アカウントIDは、個人に紐づいております。機器や場所等でのアカウント発行はできません。

# 兵庫県立大学学術総合センターアカウント申請書

記載例: 非常勤教職員の継続利用(年度替り)

枠内にもれなく記入ください。

申請日 2019 年3月1日	申請区分	1.新規登録 5.その他( )	2.変更	3.登録削除	4.継続
<b>申請者情報</b>					
教職員番号/学籍番号	(左詰で記入)				
申請者	フリガナ ( ) 氏名: <u> 県立 宏 </u> 印 (自書の場合、押印不要) 所属: <u> 神戸兵庫大学 </u> 職名: <u> 非常勤教員 </u> 連絡先(電話番号): <u> 078-***-*** </u>				
学術総合情報センター アカウントID	※現在アカウントIDを持っている方のみ(お持ちのアカウントIDはすべて記入ください) 今、お使いの「xx.....」で始まるアカウントIDを必ずご記入ください。				
登録キャンパス(注1)	1.本部 2.神戸商科 3.国際商経 4.社会情報科学 5.姫路工学 6.播磨理学 7.環境人間 8.明石看護 9.神戸情報 10.豊岡ジオ 11.淡路景観 12.神戸防災 13.自然・環境研 14.その他( )				
申請区分(注2)	1.教員(常勤) 2.職員(常勤) 3.学部生・大学院生(「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.科目履修生・研修生・聴講生 1.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-hyogo.ac.jp				
責任者(常勤の方)(申請 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: <u> 書写 太郎 </u> 印 (自書の場合は押印不要) 所属: <u> 姫路工学キャンパス学務課 </u> 職名: <u> 課長 </u> 連絡先(電話番号): <u> 079-***-*** </u>				
連絡事項					

## 以下センター記入欄

ログイン名					
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。

2019.05.09作成

## 注意事項

個人情報接続シートの受け取りについて(全学管理アカウントID,初期パスワード記載書類)

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「14.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ID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IDについては、教職員番号・学生番号の有効期間内(在籍・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ID及び「5.教員(非常勤)」～「11.その他」の方のアカウントID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、申請区分「4.継続」に○を付けて、継続の申請を出してください。申請なき場合、そのアカウントIDは次年度に使用できなくなります。

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6・10・11・12・13・14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ID」欄に、今お持ちのID(メールアドレスではありません)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ID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。(各担当課にお問い合わせください)

無線LAN(eduraum)をご使用の際のIDは「[全学管理アカウントID]@u-hyogo.ac.jp」、パスワードは全学管理アカウントIDのパスワードです。

xy\*\*\*\*\*のアカウントIDでは無線LAN(eduroam)は利用できません。

アカウントIDは、個人に紐づいております。機器や場所等でのアカウント発行はできません。

# 兵庫県立大学学術総合センターアカウント申請書

記載例: 共同研究する学外者の登録

枠内にもれなく記入ください。

申請日 2019 年3月1日	申請区分	1.新規登録 5.その他( )	2.変更	3.登録削除	4.継続
<b>申請者情報</b>					
教職員番号/学籍番号					(左詰で記入) ← ここはありません。
申請者	フリガナ ( ) 氏名: <u>神戸 義郎</u> 印 (自書の場合、押印不要) 所属: <u>尼崎大学工学部</u> 職名: <u>准教授</u> 連絡先(電話番号): <u>078-***-***</u>				
学術総合情報センター アカウントID	※現在アカウントIDを持っている方のみ(お持ちのアカウントIDはすべて記入ください) 新規なのでここは記入しません。				
登録キャンパス(注1)	1.本部 2.神戸商科 3.国際商経 4.社会情報科学 5.姫路工学 6.播磨理学 7.環境人間 8.明石看護 9.神戸情報 10.豊岡ジョ 11.淡路景観 12.神戸防災 13.自然・環境研 14.その他( )				
申請区分(注2)	1.教員(常勤) 2.職員(常勤) 3.学部生・大学院生(「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.科目履修生・研修生・聴講生 11.その他( <u>共同研究</u> )				
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-hyogo.ac.jp ← ここはキャンパスごとに決まっています。				
責任者(常勤の方)(申請 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: <u>新在家 太郎</u> 印 (自書の場合は押印不要) 所属: <u>環境人間キャンパス</u> 職名: <u>教授</u> 連絡先(電話番号): <u>079-***-***</u>				
連絡事項					

## 以下センター記入欄

ログイン名					
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。

2019.05.09作成

## 注意事項

個人情報接続シートの受け取りについて(全学管理アカウントID,初期パスワード記載書類)

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「14.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です。

### ・(注2)

申請者区分によりアカウントID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IDについては、教職員番号・学生番号の有効期間内(在籍・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ID及び「5.教員(非常勤)」～「11.その他」の方のアカウントID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、申請区分「4.継続」に○を付けて、継続の申請を出してください。申請なき場合、そのアカウントIDは次年度に使用できなくなります。

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6・10・11・12・13・14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ID」欄に、今お持ちのID(メールアドレスではありません)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ID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。(各担当課にお問い合わせください)

無線LAN(eduraum)をご使用の際のIDは「[全学管理アカウントID]@u-hyogo.ac.jp」、パスワードは全学管理アカウントIDのパスワードです。

xy\*\*\*\*\*のアカウントIDでは無線LAN(eduroam)は利用できません。

アカウントIDは、個人に紐づいております。機器や場所等でのアカウント発行はできません。



# 兵庫県立大学学術総合センターアカウント申請書

記載例: 非常勤教員の新規利用

枠内にもれなく記入ください。

申請日 2019 年3月1日	申請区分	1.新規登録 5.その他( )	2.変更	3.登録削除	4.継続	
<b>申請者情報</b>						
教職員番号/学籍番号	1	2	3	4	5	(左詰で記入) ← ここはありません。
申請者	フリガナ ( ) 氏名: <u>神戸 和夫</u> 印 (自書の場合、押印不要) 所属: <u>商学部</u> 職名: <u>教授</u> 連絡先(電話番号): <u>078-***-****</u>					
学術総合情報センター アカウントID	※現在アカウントIDを持っている方のみ(お持ちのアカウントIDはすべて記入ください) 今お持ちのアカウントIDをお書きください。					
登録キャンパス(注1)	1.本部 2.神戸商科 3.国際商経 4.社会情報科学 5.姫路工学 6.播磨理学 7.環境人間 8.明石看護 9.神戸情報 10.豊岡ジオ 11.淡路景観 12.神戸防災 13.自然・環境研 14.その他( )					
申請区分(注2)	1.教員(常勤) 2.職員(常勤) 3.学部生・大学院生(「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.科目履修生・研修生・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: 8月 10日～ 8月 20日、必要アカウント数(20 )を明記のこと					
希望メールアドレス(注3)	<u>Plec01~Plec20@</u> ← <u>.u-hyogo.ac.jp</u> @の後ろは学部によって決まっています。					
責任者(常勤の方)(申請 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: <u>商科 太郎</u> 印 (自書の場合は押印不要) 所属: <u>姫路工学キャンパス学務課</u> 職名: <u>課長</u> 連絡先(電話番号): <u>078-***-****</u>					
連絡事項	<u>メールアドレスを20個下さい。</u>					

## 以下センター記入欄

ログイン名					
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。

2019.05.09作成

## 注意事項

個人情報接続シートの受け取りについて(全学管理アカウントID,初期パスワード記載書類)

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「14.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ID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IDについては、教職員番号・学生番号の有効期間内(在籍・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ID及び「5.教員(非常勤)」～「11.その他」の方のアカウントID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、申請区分「4.継続」に○を付けて、継続の申請を出してください。申請なき場合、そのアカウントIDは次年度に使用できなくなります。

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6・10・11・12・13・14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ID」欄に、今お持ちのID(メールアドレスではありません)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ID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。(各担当課にお問い合わせください)

無線LAN(eduraum)をご使用の際のIDは「[全学管理アカウントID]@u-hyogo.ac.jp」、パスワードは全学管理アカウントIDのパスワードです。

xy\*\*\*\*\*のアカウントIDでは無線LAN(eduroam)は利用できません。

アカウントIDは、個人に紐づいております。機器や場所等でのアカウント発行はできません。