

教 職 員 デ ー タ 処 理 票

申請日 年 月 日

種 別	1. 登録 2. 変更 3. 削除 4. 再発行(紛失) 5. 再発行(磁気破損) 6. その他 ()			
氏 名 等	所属(学部・課)		所属(学科・係)	
	職 名		職員番号	
	フリガナ			
	氏 名			
	ローマ字			
利用を希望するシステム ※非常勤講師の場合のみ。	1. グループウェアシステム 2. ファイルサーバシステム 3. 図書館システム (図書貸出登録) ※利用を希望するものに「○」を付けること。利用を希望しない場合はユーザ登録されません。			
変更(削除)日 ※1. 登録は未記入		カ ー ド 作 成 用 写 真	<div style="border: 1px dashed gray; width: 150px; height: 100px; margin: auto;"> 写真添付 </div>	
変更(削除)事由 ※1. 登録は未記入				
そ の 他 (再発行の理由等)				

(注) 写真を必ず添付すること。

各 担 当 処 理 欄

回付 順序	担 当	処理担当者確認欄 (署名)	処 理 日	処 理 内 容
①	総務課総務担当 病院管理課医事担当			受付・スケジュール登録
②	図書館・情報課 情報担当			システム登録受付, ユーザID付与, カード作成
③	SYSOP			メールアドレス設定, 仮パスワード発行, グループウェア及びファイルサーバへのユーザ登録
④	図書館・情報課 図書館担当			図書館システムユーザへのユーザ登録
⑤	総務課総務担当 (施設)			鍵管理システムへの登録

※本処理票では動物舎の入退室を付与できない。

※処理結果記入欄

ユーザID	
仮パスワード	
エイリアス (メールアドレス)	
備 考	

注意) 適宜修正して使用できる。

入退館カード交付申請書

年 月 日

種 別	新規・変更・更新・再発行(破損・紛失)・削除		
分 類	学外共同研究員・研修職員・受託実習生・委託職員・その他()		
フリガナ	学外共同研究員の申請の場合署名 ※1		
氏 名	受入責任者 (所属・氏名)		
住 所	〒 _____		
	TEL ()		
所属機関	名 称	所在地	〒 _____ TEL ()
	所 属	職 名	
学 内 連絡先	(受入担当者)※2 (室名等) (内線)		
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		

注：上記太枠内のみ記入すること。記入内容に変更があった場合はすみやかに届け出ること。
受入承認(許可)書等の写しを添付すること。(例 動物舎, 図書館の夜間利用等)

※1 学外共同研究員の場合は本学の教職員(受入責任者)が署名すること。

※2 受入担当者は, 研修職員, 受託実習生等を直接指導する本学の教職員を記入すること。

大学決裁欄

局 長	次 長	総務課長	係 長	担 当



大学記入欄

処理担当係	処理担当者確認欄 (署名)	処 理 日	処 理 内 容
(係)			受付・処理票作成
情報システム登録	該当	無	ユーザーID ()
図書館利用者登録	該当	無	図書館ID ()
鍵管理システム登録	該当	無	(- レベル)
総務課庶務係 (施設担当)			決裁
図書館情報課情報係			情報システム登録受付・カード作成
図書館情報課図書館係 (SYSOP)			図書館利用者登録受付・登録 (情報システム登録)
総務課庶務係 (施設担当)			鍵管理システム登録受付・登録

注意)適宜修正して使用できる。

学生データ処理票

申請日 年 月 日

種 別	1.登録 ・ 2.変更 ・ 3.削除 ・ 4.再発行 (破損 ・ 紛失)		
フリガナ			
氏 名			
住 所	〒 _____ TEL ()		
所属(学科・学年)	入学年度		
生年月日	受験番号		
学籍番号	仮パスワード		
再交付発生日	再交付事由		
変更発生日	変更事由		
その他			

注：上記太枠内のみ記入すること。記入内容に変更があった場合はすみやかに届け出ること。

大学決裁欄

局 長	次 長	総務課長	係 長	担 当



大学記入欄

処理担当係	処理担当者確認欄 (署名)	処 理 日	処 理 内 容
教務課学生係			受付・処理票作成
総務課庶務係			
情報係			システム登録受付・カード作成
図書館係			図書館利用者登録受付・登録
			図書館 ID ()
(SYSOP)			(情報システム登録)
			ユーザーID ()
総務課庶務係 (施設担当)			鍵管理システム登録受付・登録
			(- レベル)

注意)適宜修正して使用できる。

資格レベル変更申請書

施設管理責任者 殿

年 月 日

所属学科
職・氏名

下記の各部屋について鍵管理システム資格レベル変更を申請します。

記

部 屋 名 (区 画 名)	設備コード (記入不要)	追加 削除	使 用 目 的	施設管理者名 署名
		追加 ・ 削除		
		追加 ・ 削除		
		追加 ・ 削除		
		追加 ・ 削除		
		追加 ・ 削除		
		追加 ・ 削除		

※総務課庶務係施設担当提出

大学決裁欄

局 長	次 長	総務課長	係 長	担 当

担当記入欄

処 理 日	処理担当者	処 理 内 容
年 月 日		

注意)適宜修正して使用できる。

鍵貸与承認申請書

施設管理責任者 殿
(教務課経由)

年 月 日

卒業研究指導教員
所属
職名
氏名

学生の卒業研究指導のため、下記の学生に対する

() 入口の鍵管理システム利用の付与
を申請します。

なお、学生に対し、茨城県立医療大学の諸規程を遵守させ、適正な施設使用を責任を持って指導いたします。

記

学 科	入学年度	氏 名	目 的	(主に利用する部屋名)
	学籍番号		(研究テーマ等)	

※主に利用する部屋名は、鍵管理システムで入退室できる部屋ではない。
また、利用する部屋によっては、学科・センター長の署名が必要になる。

局 長	次 長	総務課長	教務課長	総務係員	教務係員

鍵管理システム登録

処 理 日	処理担当者	処理内容

注意) 適宜修正して使用できる。