

茨城県立医療大学情報システム使用要項

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要項は、県立医療大学情報セキュリティ実施手順第37条第1号の規定に基づき、茨城県立医療大学（以下「本学」という。）の大学情報サブシステム（以下「システム」という。）及び学内におけるコンピュータの使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用目的)

第2条 システムは、本学における教育研究及び運営管理のために使用することができるものとする。

(用語の定義)

第3条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報システム・セキュリティ委員長 茨城県立医療大学情報システム・セキュリティ委員会規程（令和4年医療大訓第1号）第5条の規定により指名された者。
- (2) 情報システム運用管理責任者 情報システム・セキュリティ委員長をいう。
- (3) 情報システム運用管理者 総務課長をいう
- (4) グループウェア 本学で導入している `desknet's` をいう。
- (5) ユーザ システムへの利用者登録が完了し、システムを利用できるようになった者をいう。
- (6) 専用パソコン 教職員各自に配備しているパソコンをいう。
- (7) 共用パソコン 図書館、情報処理実習室、マルチメディアL.L室及びデータ処理室に配備しているパソコンをいう。

(ユーザ登録)

第4条 システムへのユーザ登録（削除及び登録内容の変更等を含む。）は、次の各号に掲げるデータ処理票により行う。

- (1) 教職員データ処理票（様式第1号）
- (2) 学生データ処理票（様式第2号）
- (3) 入退館カード交付申請書（様式第3号）

(ユーザID等の通知)

第5条 情報システム運用管理者は、新規にユーザ登録したユーザのID及び仮パスワード等を仮パスワード等通知書（様式第4号）により、ユーザへ通知する。

- 2 仮パスワードの交付を受けたユーザは、すみやかにパスワードの変更を行わなければならない。
- 3 仮パスワードの交付を受けたユーザが、パスワードの変更を行う前に、仮パスワード等通知書を紛失した場合は、情報システム運用管理者は改めてIDを採番し、当該ユーザに通知しなければならない。

(ID・パスワードの管理)

第6条 ID及びパスワードは、ユーザの責任において管理し、自分以外の者に知られないようにしなければならない。

- 2 パスワードは、半角英文字及び数字を組み合わせた14文字以上のものとし、他から容易に推測できるものを使用してはならない。
- 3 ユーザはパスワードを定期的に変更しなければならない。
- 4 ID及びパスワードを忘失した場合、パスワード等変更申請書(様式第5号)により、情報システム運用管理者にIDの確認及び仮パスワードへの変更を申請することができる。

(利用資格)

第7条 ユーザが利用できるシステムは、別表第1のとおりとする。

第2章 システムの利用

(システムが利用可能な時間等)

第8条 システムが利用できないことにより生じた損害(インターネットを利用しての各種申込み等)及びシステム利用に関して生じた損害(電子メールの不着等)について、本学は一切その責めを負わない。システムが利用できないことにより生じた損害(インターネットを利用しての各種申込み等)及びシステム利用に関して生じた損害(電子メールの不着等)について、本学は一切その責めを負わない。

- 2 システムを利用可能な時間及び場所は、システム障害時及びシステムメンテナンス時を除き別表第2のとおりとする。

(OAソフト)

第9条 本学で使用する標準のOAソフトは次の各号に掲げるものとする。

- (1) ワードプロソフト Word (マイクロソフト社)
- (2) 表計算ソフト Excel (マイクロソフト社)
- (3) プレゼンテーションソフト Power Point (マイクロソフト社)

(グループウェアの利用)

第10条 ユーザは、出勤又は登校した日には少なくとも1回以上、グループウェアの電子メール機能及び掲示板機能等を利用して学内情報の収集に努めるものとする。

(電子メールの利用)

第11条 ユーザが多数あての情報発信を行うには、原則として掲示板機能を使用しなければならない。

- 2 ユーザは、大量の受信メール及び送信メールをメールサーバに保存したままにしておいてはならない。
- 3 情報システム運用管理責任者は、前項の規定にもかかわらず大量のメールをメールサーバに保存し

ているユーザに対して、メールを削除するよう指導することができるものとする。

4 情報システム運用管理責任者は、前項の指導に従わないユーザのシステム利用停止及び保存データの削除を行えるものとする。

(学内ネットワークへの接続)

第12条 本学において備品管理されている機器以外を本学ネットワークに接続することを禁止する。

(インストールの禁止)

第13条 共用パソコンにソフトウェアをインストールすることを禁止する。

(インターネットの利用)

第14条 インターネットは、第2条で規定するシステムの使用目的の範囲内で利用するものとする。

(費用負担)

第15条 ユーザはシステム利用に伴い発生する次の各号に掲げる費用を、負担するものとする。

- (1) 印刷用紙 学生が印刷する際の印刷用紙は、印刷を希望する学生の負担とする。
- (2) 研究室設置のプリンタのトナー 当該機器を利用している教員の負担とする。
- (3) マルチメディア編集室のカラーコピー及びプリンタ 当該機器を利用することができる教員に利用枚数に応じて課金する。
- (4) その他ユーザが負担すべき費用。

第3章 研究用パソコンの管理について

(セキュリティ対策)

第16条 備品にてパソコンを購入した教職員は、当該パソコンの管理に関し、次のセキュリティ対策を行わなければならない。

- (1) ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用すること。
- (2) セキュリティ対策パッチの適用を行うこと。
- (3) その他必要なセキュリティ対策を行うこと。

第4章 システム運用管理

(システムメンテナンス等)

第17条 情報システム運用管理者は、システムの運用管理に必要なメンテナンス作業及びシステムの障害復旧作業を随時実施できるものとする。

2 情報システム運用管理者がメンテナンス作業等を実施するときには、事前にグループウェア等により作業実施についてユーザに周知するものとする。ただし、緊急にメンテナンス作業等を実施する必要があるとき及びシステム利用に支障がない範囲で作業を実施できるときには、ユーザへ周知をしないでメンテナンス作業等を実施できるものとする。

(ネットワークの停止)

第18条 情報システム運用管理責任者は、次の各号に掲げる場合にネットワークを停止することができるものとする。

- (1) コンピュータウイルス等によりシステムが被害を受けることが予想されるとき。
- (2) トラフィックに異常が見られるとき。
- (3) その他システム運用管理上必要なとき。

第5章 申請手続

(利用申請できるシステム)

第19条 本学の教職員は、次の各号に掲げるサブシステムの利用等を情報システム運用管理責任者に申請することができる。

- (1) 学内ネットワーク
- (2) ソフトウェアのインストール

2 本学内の組織、専任教員、助手及びプロジェクト研究組織は、WWWサーバの開設を情報システム運用管理責任者に申請することができる。

(学内ネットワーク接続申請)

第20条 学内ネットワークにパソコン等の接続を行おうとする者は、学内ネットワーク接続申請書(様式第6号)を提出して、情報システム運用管理責任者の許可を受けなければならない。設置場所の変更、接続機器の変更及び利用の中止等を行う場合にも、同様とする。

2 情報システム運用管理責任者は、次の各号に掲げる事項を満たさない申請には前号の許可を与えてはならない。

- (1) 接続する機器が本学の備品であること。
- (2) 無線LANを使用する機器でないこと。
- (3) ウイルス対策が施されていること。
- (4) 学内ネットワークへの接続時及び接続後において、申請者が機器を適切に管理(接続時に必要となる機器の設定変更を含む。)できること。
- (5) 申請を承認することにより、学内ネットワークの利用に支障が生じないこと。

3 接続を許可された者は、毎年度6月30日までに、その管理する機器の状況を学内ネットワーク接続状況報告書(様式第7号)により情報システム運用管理責任者に報告しなければならない。

(ソフトウェアのインストール)

第21条 教育研究等で必要なソフトウェアを専用パソコンにインストールしようとする者は、ソフトウェア・インストール申請書(様式第8号)を提出して、情報システム運用管理責任者の許可を受けなければならない。

(WWWサーバの開設申請)

第22条 学内ネットワークに接続するWWWサーバを開設しようとする者は、WWWサーバ開設等申請書(様式第9号)を提出して、情報システム運用管理責任者の許可を受けなければならない。設置場所の変更、接続機器の変更及び利用の中止等を行う場合にも、同様とする。

2 前項の申請書には、申請者が所属する所属の長が作成するWWWサーバ開設等申請承認書を添付しなければならない。

3 情報システム運用管理責任者は、次の各号に掲げる事項を満たさない申請には第1項の許可を与えてはならない。

(1) WWWサーバとして使用する機器が本学の備品であること。

(2) 無線LANを使用する機器でないこと。

(3) ウイルス対策及びセキュリティ対策が施されていること。

(4) 学内ネットワークへの接続時及び接続後において、申請者が機器を適切に管理(接続時に必要となる機器の設定変更を含む。)できること。

(5) 申請を承認することにより、システムの利用に支障が生じないこと。

4 WWWサーバの開設を許可された者は、毎年度6月30日までに、その管理する機器の状況をWWWサーバ管理状況報告書(様式第10号)により情報システム運用管理責任者に報告しなければならない。

(WWWサーバ管理)

第23条 WWWサーバは、次の各号に掲げる項目に留意して適切に管理しなければならない。

(1) 茨城県立医療大学施設等管理規程を遵守すること。

(2) 著作権等を侵害しないこと。

(3) その他法令等を遵守すること。

(その他システムの利用)

第24条 システムの使用目的に合致してその他システムを利用する必要がある者は、学内システム利用申請書(様式第11号)を提出して、情報システム運用管理責任者の許可を受けなければならない。

第6章 利用停止

(システムの利用停止)

第25条 情報システム運用管理責任者は、次の各号に該当するとき、ユーザのシステム利用を停止することができる。

(1) システムを利用して法令等に違反する行為を行ったおそれがあるとき。

(2) 故意にシステムに損害を与える行為を行ったおそれがあるとき。

(3) システム利用に関して指導を受けたにもかかわらず、これに従わないとき。

(4) その他システム利用を停止する必要があるとき。

付 則

この要項は、平成16年6月1日から施行する。

付 則

この要項は、平成18年1月1日から施行する。

付 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この要項は、平成30年2月19日から施行する。

付 則

この要項は、令和4年10月1日から施行する。

別表第1(第7条)ユーザが利用できるシステム

	教員 (教授・助教授・講師・助手)	教員 (嘱託助手)	教員 (非常勤講師)	外部 利用者 (学外共同 研究員等)	学部 生	院 生	事 務 局 職 員 (総務課 総務担 当)	事 務 局 職 員 (総務課 経理担 当)	事 務 局 職 員 (教務課)	事 務 局 職 員 (図書館・ 情報課 図書館 担当)	受 託 業 者 (情報シ ステム 以外)	シ ス テ ム 管 理 者 (情報シ ステム 部会 長・図 書館・ 情報課 課長)	シ ス テ ム 管 理 者 (図書 館・情 報課 情報担 当)	シ ス テ ム 管 理 者 (情報シ ステム 運用管 理受託 業者)	備 考
HP公開システム (学科・センター設置分を除く。)												◎	◎	◎	学内外に公開。
学内HP公開システム												◎	◎	◎	学内に公開。
グループウェアシステム												◎	◎	◎	
電子メール	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	△	◎	◎	◎	
掲示板(事務局からのお知らせ)	●	●	▲	▲	●	●	○	○	○	○	▲	◎	◎	◎	
掲示板(図書館からのお知らせ)	●	●	▲	▲	●	●	●	●	●	○	▲	◎	◎	◎	
掲示板(情報システム関連情報)	●	●	▲	▲	●	●	●	●	●	●	▲	◎	◎	◎	
掲示板(学内情報交換)	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	△	◎	◎	◎	
掲示板(学生掲示板)	○	○	△		○							◎	◎	◎	
掲示板(院生掲示板)	○	○	△		○	○						◎	◎	◎	
掲示板(学生・院生専用掲示板)					○	○						◎	◎	◎	
掲示板(教員専用掲示板)	○	○	△						○			◎	◎	◎	
掲示板(職員専用掲示板)							○	○	○	○		◎	◎	◎	
掲示板(学外ネットワーク情報)	●	●	▲	▲	●	●	●	●	●	●	▲	◎	◎	◎	
施設予約(演習棟)	●	●			●	●	○	●	○	●		◎	◎	◎	予約期限なし。
施設予約(講義棟)	●	●			●	●	○	●	○	●		◎	◎	◎	6か月前から予約可。
施設予約(実習棟2)	○	○			●	●	○	●	○	●		◎	◎	◎	1か月前から予約可。
施設予約(管理棟)							○	●	○	●		◎	◎	◎	3か月前から予約可。
施設予約(図書館(ゼミ室))	●	●			●	●	●	●	●	○		◎	◎	◎	1か月前から予約可。
施設予約(福利厚生棟)	●	●			●	●	○	●	○	●		◎	◎	◎	予約期限なし。
施設予約(学生相談室)	○	●					●	●	●	●		◎	◎	◎	3か月前から予約可。
メール中継システム												◎	◎	◎	
ファイルサーバシステム	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○		◎	◎	◎	
予算物品管理システム	○							◎	○						
統計計算システム	△	△	△	△								◎	◎	◎	
給与計算システム							◎	△	△						
図書館システム	○	○	△	△	○	○	○	○	○	◎	△	○	○	△	蔵書検索機能は学内外に公開。
図書館蔵書検索用パソコンシステム	●	●	●	●	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	●	
就職情報システム												◎	◎	◎	学内に公開。
健康管理システム									◎						
インターネット対応CD-ROMシステム										◎					学内に公開。
CD-ROMチェンジャーシステム										◎					学内に公開。
学生用パソコンシステム					○							◎	◎	◎	
院生用パソコンシステム						○						◎	◎	◎	
教員用パソコンシステム	○											◎	◎	◎	
講義用パソコンシステム	○	○	△									◎	◎	◎	
事務用パソコンシステム							○	○	○	○				◎	
カード作成システム									○	○				◎	
ユーザー一括登録システム														◎	
電子掲示板システム							○	○	○	○				◎	
クライアントパソコン用ウイルス対策システム												◎	◎	◎	
クライアントパソコン管理システム												◎	◎	◎	
LANシステム												◎	◎	◎	
学務システム	○		○		○	○			◎						

凡例:◎→管理者権限。
 ○→データ登録等可能(採用時等に総務課で作成した処理票により登録または登録不要)。
 ●→参照のみ可能(採用時等に総務課で作成した処理票により登録または登録不要)。
 △→データ登録等可能(本人からの申請があった場合のみ登録)。
 ▲→参照のみ可能(本人からの申請があった場合のみ登録)。

別表第2 (システムを利用可能な時間及び場所)

サブシステム名	利用可能な場所	利用可能な時間
グループウェアシステム	学内設置パソコン	制限なし
ファイルサーバシステム	学内設置パソコン	制限なし
予算物品管理システム	学内設置パソコン	月曜日(休日の場合はその翌日)午前9時から金曜日午後12時まで
統計計算システム	データ処理室4, データ処理室6, データ処理室8	制限なし
図書館システム	学内設置パソコン※学外からも利用可能	制限なし
就職情報システム	学内設置パソコン	制限なし
インターネット対応CD-ROMシステム	データ処理室4, データ処理室6, データ処理室8, 院生研究室, 附属図書館	制限なし
CD-ROMチェンジャーシステム	学内設置パソコン	制限なし
学生用パソコンシステム	情報処理実習室	土日・祝日及び各季休業期間中を除き, 午前8時から午後8時。ただし, 講義中は使用できない。
	MM/LL室	土日・祝日及び各季休業期間中を除き, 午前8時30分から午後5時。ただし, 講義中は使用できない。
	附属図書館	附属図書館開館時
院生用パソコンシステム	院生研究室	制限なし
教員用パソコンシステム	研究室ほか	制限なし
講義用パソコンシステム	112講義室, 非常勤講師控室	制限なし
事務用パソコンシステム	管理棟事務室	制限なし
電子掲示板システム	管理棟事務室内の特定パソコン	制限なし
学務システム	学内設置パソコン	制限なし

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) 5. 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		カード作成用 写真	写真添付
変更(削除)事由			
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(印)	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	S Y S O P			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

※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	

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(紛失) 5. 再発行(磁気破損) 5. その他 ()		
氏名等	所属 (学科・学年)		生年月日	
	学籍番号		受験番号	
	フリガナ			
	氏 名			
変更(削除)日			カード作成用 写真	写真添付
変 更(削除)事由				
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(印)	処 理 日	処 理 内 容
①	教務課学生担当			受付
②	総務課総務担当			
③	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 (入学時は教務課で作成)
④	S Y S O P			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
⑤	図書館・情報課 図書館担当			図書館システムへのユーザ登録
⑥	総務課総務担当 (施設)			鍵管理システムへの登録

※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	

入退館カード交付申請書

申請日 年 月 日

種別	1. 登録 2. 変更 3. 更新 4. 再発行(紛失) 5. 再発行(磁気破損) 6. その他 ()		
分類	1. 学外共同研究員 2. 研修職員 3. 受託実習生 4. 委託職員 5. その他 ()		
フリガナ		受入責任者 ※学外共同研究員 の場合、必ず記入 すること。	所属： 印
氏名			氏名： 印
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) ※研修職員、受託実習生等を直接指導する本学教職員の所属及び氏名を記入すること。 (室名等) (内線)		
期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

(注) 受入承認(許可)書等の写しを添付すること。写真を必ず添付すること。

大学決裁欄

局長	次長	総務課長	係長	担当

写真添付

各担当処理欄

回付順序	担当	処理担当者(印)	処理日	処理内容
① ↓	総務課総務担当			受付, 処理票作成, 決裁
		情報システム登録 (あり・なし)		情報システムへの登録「あり」の場合, 登録する内容を記載する。
		図書館利用者登録 (あり・なし)		グループウェア(電子メール), ファイルサーバ, その他 ()
		鍵管理システム登録 (あり・なし)		(- レベル)
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 ユーザID ()
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 エイリアス () (メールアドレス) () 仮パスワード ()
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 図書館ID ()
⑤	総務課総務担当 (施設)			鍵管理システムへの登録

様式第4号（第5条第1項）

事 務 連 絡
年 月 日

（所 属）
（氏 名） 殿

茨城県立医療大学
情報システム運用管理者

県立医療大学情報システム利用者ID等の通知について

あなたの利用者ID等下記のとおり登録しましたので、通知します。

登録内容に誤りがある場合には、下記の連絡先まで連絡して下さい。

なお、今回登録したパスワードは仮のパスワードになります。迅速にパスワードの変更を行い、十分注意して管理して下さい。

記

ID：

仮パスワード：

所属：

メールアドレス：

※連絡先 内3172 図書館・情報課情報担当

お知らせ

パスワード変更申請書

情報システム運用管理者 殿

申請者

ユーザID: _____

氏 名: _____

下記のパスワードを忘れたため、パスワードを仮パスワード（入学時等に仮に使用するものとして通知されたパスワード）に変更してください。

記

該当する番号すべてに、○をつけてください。

- (1) 最初にログインする画面のパスワードを忘れた。
- (2) 図書館（CARIN）のパスワードを忘れた。

図書館カウンターにいる職員に渡してください。

※本人確認のため、学生証等を合わせて提示して下さい。

受付(/)	変更(/)

(担当者の方へ)

上記(1)の申請があった場合は、情報担当又はSE(内3177)に渡して下さい。

また、(2)の申請があった場合は、図書館担当に渡して下さい。

-----切り取り線(ここから切り取り、注意事項部分を申請者に渡す。)

注意事項

※ この申請を行うことにより、パスワードは仮パスワードに変更されます。仮パスワードとは、入学時又は採用時に通知されたパスワードです。

仮パスワードを忘れていた場合には、情報担当に確認してください。

※ 申請を受け付けてから、仮パスワードに戻すまでには、1時間程度かかることがあります。この申請書を提出した後、しばらく時間を空けて、ログインしてください。

学内ネットワーク接続申請書

申請日 年 月 日

情報システム運用管理責任者 殿

申請区分		<input type="checkbox"/> 1. 新規 <input type="checkbox"/> 2. 変更 <input type="checkbox"/> 3. 中止 <input type="checkbox"/> 4. その他（ ）			
申請者 (管理責任者)	所属			フリガナ	
	職名			氏名	印
	連絡先	TEL	内線（ ）		
接続 機器	OS種類	<input type="checkbox"/> Windows（ <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Professional <input type="checkbox"/> その他（ ）） <input type="checkbox"/> Macintosh <input type="checkbox"/> LINUX系 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	OSバージョン				
	機種名			メーカー名	
	設置場所			使用用途	
	備品管理番号			MACアドレス	
	ウイルス対策の状況				
	学内ファイルサーバー使用		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	学内ネットワークプリンタ使用		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
情報セキュリティ	大学保有ウイルス対策ソフト利用 ※5		<input type="checkbox"/> 有	開始時期（ 年 月から）	
	Windows OSやMicrosoft社の主要ソフトのセキュリティアップデートサービス ※6		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
備考					

受付 年 月 日

情報システム・セキュリティ委員長	総務課長	受付（総務課情報担当）	審査 (情報システム・セキュリティ委員)	システム登録処理 (SYSOP)

- ※1 所属の情報システム部会委員の審査を受けてから申請してください。
- ※2 設置作業及び設置後の管理は、申請者において適切に行ってください。
- ※3 今回申請した内容に変更があった場合は、速やかに変更申請書を提出してください。
- ※4 既にネットワーク接続している機器について、「情報セキュリティ」欄の「大学保有ライセンスのウイルス対策ソフト利用」等を申請する場合は、『2. 変更』を選択してください。
- ※5 大学保有ライセンスのウイルス対策ソフトとは、大学のサーバや貸借借端末で使用している「ウイルスバスター コーポレートエディション（トレンドマイクロ株式会社）」であり、OSがwindowsの機器に導入可能です。
- ※6 Windows OSやMicrosoft社の主要ソフトのセキュリティアップデートサービスについては、セキュリティ対策等のアップデートを専用サーバから端末へ配布し適用することで、統一したセキュリティ管理が行えます。なお、貸借借端末と同じ設定にする必要があることから、貸借借端末と同様のポリシー（学内のファイルサーバ使用、スクリーンセーバー、スリープモード等）が適用されます。

管理責任者 殿

上記申請については、 _____ のTCP/IPアドレスにより接続を承認します。

承認日 年 月 日
 情報システム運用管理責任者 印

ソフトウェア・インストール申請書

申請日 令和 月 日

情報システム運用管理責任者 殿

申請区分	<input type="checkbox"/> 1. 新規 <input type="checkbox"/> 2. 更新 <input type="checkbox"/> 3. 削除 <input type="checkbox"/> 4. その他()			
申請者 (管理責任者)	所属		フリガナ	
	職名		氏名	
	ユーザーID		電話(内線)	
使用目的	<input type="checkbox"/> 1. 研究 <input type="checkbox"/> 2. 教育 <input type="checkbox"/> 3. 事務処理 <input type="checkbox"/> 4. その他()			
ソフトウェア	名称 (バージョン)			
	メーカー名			
	種類	<input type="checkbox"/> 1. 統計計算 <input type="checkbox"/> 2. 表計算 <input type="checkbox"/> 3. 翻訳・辞書 <input type="checkbox"/> 4. 音声認識 <input type="checkbox"/> 5. その他()		
	ライセンス	<input type="checkbox"/> 1. 有 <input type="checkbox"/> 2. 無 <input type="checkbox"/> 3. フリーウェア		
	購入方法	<input type="checkbox"/> 1. パッケージ <input type="checkbox"/> 2. ライセンス		
	シリアル番号			
作業希望日時	令和	年	月	日() 12時頃
備考				

- 注:(1) ソフトウェアのインストールは、情報システム運用管理者が日時を確認調整し実施する。
 (2) 当該申請書は、学内電子メールによるものを認める。
 (3) ソフトウェアは、申請者が購入したもの、ライセンス数の範囲内のもの又はフリーソフトウェアであること。

情報システム 運用管理責任者 (情報システム・ セキュリティ委員長)	情報システム 運用管理者 (総務課長)	受付 (総務課情報係)		

システム登録処理 (SYSOP)

※メールアドレス:jouhou@ipu.ac.jp

WWWサーバ開設等申請書

申請日 年 月 日

情報システム運用管理責任者 殿

申請区分*	<input type="checkbox"/> 1. 新規 <input type="checkbox"/> 2. 変更 <input type="checkbox"/> 3. 中止 <input type="checkbox"/> 4. その他 (
申請者 (管理責任者)	所 属		フリガナ	
	職 名		氏 名	印
	連絡先	電話: _____ 内線 (_____) E-mail: _____		
目 的				
開設機器 <small>*学科・センターなどの ホストドメインの 下に開設する時に記 載</small>	WWWサーバソフト名及びバージョン		OS (_____)	
	ソフト名 (_____)		バージョン (_____)	
	機 種 名		メーカー名	
	MACアドレス		設置場所	
	ホスト名*		ホストドメイン*	
	IPアドレス		希望URL名	
	管理者webmaster		mailアドレス	
所属長の承認	本申請にかかるWWWサーバの開設を認めます。 <div style="text-align: right;">氏名 _____ 印 _____</div>			
添付書類				

(注) 所属長の承認を得てから申請すること。
 ネットワーク接続申請が必要な場合には、ネットワーク接続申請を合わせて行うこと。

受付 年 月 日

情報システム 運用管理責任者 (情報システム・ セキュリティ委員長)	情報システム 運用管理者 (総務課長)	受付 (総務課情報担当)	システム登録処理 (SYSOP)

WWWサーバ開設許可書

下記のとおりWWWサーバの開設を許可する。

承認日 年 月 日

管理責任者		設置場所	
URL		ドメイン名	
備 考			

情報システム運用管理責任者 印

学内システム利用申請書

申請日 令和 年 月 日

情報システム運用管理責任者 殿

申請区分	<input type="checkbox"/> 1. 新規 <input type="checkbox"/> 2. 更新 <input type="checkbox"/> 3. 削除 <input type="checkbox"/> 4. その他()			
申請者 (管理責任者)	所属		フリガナ	
	職名		氏名	
	ユーザーID		電話(内線)	
システム	利用目的			
	利用内容			
作業希望日時	令和 年 月 日()			時頃
備考				

- 注:(1) 当該システム利用に際し専用パソコン等の設定が必要な場合は、情報システム運用管理者が日時を確認調整し実施する。
- (2) 当該申請書は、学内電子メールによるものを認める。
- (3) システムの利用内容は、具体的に記載すること。

情報システム 運用管理責任者 (情報システム・ セキュリティ委員長)	情報システム 運用管理者 (総務課長)	受付 (総務課情報係)		

システム登録処理 (SYSOP)

※メールアドレス:jouhou@ipu.ac.jp