

ゲストアカウント申請書

兵庫教育大学情報処理センター長 殿

下記のとおり申請します。なお、兵庫教育大学情報処理センター利用細則を遵守し、適正に利用することを誓います。

記

申請日	令和 年 月 日
-----	----------

1. 申請者（本学教職員）

所属	
氏名	
電話番号	
メールアドレス	_____@hyogo-u.ac.jp

2. ゲストアカウント

利用日時	自：令和 年 月 日（ ） 時 分 至：令和 年 月 日（ ） 時 分
必要アカウント数	
利用目的	
使用ソフト 利用内容	
備考	

(注1) ゲストアカウントの申請から許可まで、通常約1週間かかります。

(注2) ゲストアカウントは、申請者の管理下で利用してください。

(注3) 事前に使用する実習室等の利用許可を得た上で申請してください。

(注4) 利用日時欄の時間は、事前準備作業を含めたものとしてください。

(注5) 実施要項等があれば、添付してください。

《記入例》

様式4

ゲストアカウント申請書

兵庫教育大学情報処理センター長 殿

下記のとおり申請します。なお、兵庫教育大学情報処理センター利用細則を遵守し、適正に利用することを誓います。

記

申請日	令和〇〇年〇月〇日
-----	-----------

1. 申請者（本学教職員）

所属	教育研究支援部 研究推進課 情報システムチーム
氏名	兵庫 太郎
電話番号	1234
メールアドレス	thyogo@hyogo-u.ac.jp

2. ゲストアカウント

利用日時	自：令和〇〇年〇月〇〇日（水）10時00分 至：令和〇〇年〇月〇〇日（金）16時00分
必要アカウント数	10
利用目的	公開講座のため
使用ソフト 利用内容	地図作成ソフト (MANDARA) の利用
備考	・実習室3：利用許可済み ・実施要項及び受講者等は別紙のとおり

(注1) ゲストアカウントの申請から許可まで、通常約1週間かかります。

(注2) ゲストアカウントは、申請者の管理下で利用してください。

(注3) 事前に使用する実習室等の利用許可を得た上で申請してください。

(注4) 利用日時欄の時間は、事前準備作業を含めたものとしてください。

(注5) 実施要項等があれば、添付してください。