

# YCU-net 申請書 (記入上の注意)

YCU-net 申請書 (登録・変更・削除)

申請年月日	平成 24年 1月 1日
申請事項	<input checked="" type="checkbox"/> ①新規ユーザ登録 <input type="checkbox"/> ②ユーザ登録内容変更 <input type="checkbox"/> ③ユーザ削除 <input type="checkbox"/> ④ポータル申請 <input type="checkbox"/> ⑤その他※1 ( )
申請者情報	<input checked="" type="checkbox"/> 職員: 総務・財務 課 庶務・渉外 担当 <input type="checkbox"/> 教員: <input type="checkbox"/> 国際総合科学部又は医学部 <input type="checkbox"/> センター病院診療科 <input type="checkbox"/> 附属病院診療科
	(フリガナ) 氏名 横田 裕紀 連絡先(tel) 787-0123
	E-mailアドレス※2: ycunet@yokohama-cu.ac.jp
登録情報※3	身 分 <input type="checkbox"/> 教員 <input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他※4 ( )
申請事項で ①・②を選択した方法 ⇒すべて記入	登録名称(氏名・団体名): 横田 裕紀
	所 属 名 : 企画総務部総務・財務課庶務・渉外担当
	7桁の職員番号※5: 0112233
③を選択した方法 ⇒登録名称・職員番号のみ	役 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 病院長 <input type="checkbox"/> 部長級 <input type="checkbox"/> 課長級 <input type="checkbox"/> 係長級
	職 <input type="checkbox"/> 教員管理職 <input checked="" type="checkbox"/> その他
申請理由※6	
備 考	申請事項で⑤を選択した方法はこちらに内容を詳しく記入すること。

- ※1 その他を選んだ方は、具体的な内容を記入ください。(例)フォルダの通知
- ※2 申請事項についてこちらに記入いただいた電子メールにて返信いたします。
- ※3 登録完了後、メールアドレス、電話番号等の詳細は、個人設定より必ず登録してください。
- ※4 その他を選んだ方は、具体的な内容を記入ください。(例)参加者、人材派遣
- ※5 人材派遣・アルバイト等の場合には人事担当に申請し、取得した番号を記載します。
- ※6 7桁の職員番号をお持ちでない方は、必ずご記入ください。

企画総務部総務・財務課庶務・渉外担当			所 管 課		
課 長	係 長	係 員	課 長	係 長	係 員
			印	印	印

※ 各所管にて、捺印をとれたものをお送りください。

所属名は、最小単位まで記入します。

〇〇担当など

申請事項で、①、②、③を選択した方のうち、7桁の職員番号をもっている方は記入の必要はありません。

申請先は、企画総務部人事課 人事担当  
jinji@yokohama-cu.ac.jp

注)財務会計システムを利用している場合、基本的には財務会計システムのIDが職員番号となっていますので改めて申請する必要はありません。

・担当所管にて、課長まで確認印のとれたものを紙ベースでお送りください。

・教員の登録の場合は、各所属の庶務担当にて確認印をお願いします。

ポータル申請必要事項		
申請事項	<input checked="" type="checkbox"/> ポータル作成 <input type="checkbox"/> ポータル内容変更 <input type="checkbox"/> ポータル削除 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
ポータル名(注)1	( 〇〇〇 課 )	
ポータルの運用管理権限 希望者(最大3名まで)注)2	職員番号	氏名(フルネーム)
	・ 0112233 ・ ・	・ 横田 裕紀 ・ ・
閲覧対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 全ユーザー向け <input type="checkbox"/> 教員向け <input type="checkbox"/> 職員向け <input type="checkbox"/> 上記以外の特定者向け (詳しく記入: )	
申請理由(注)3	今後の「〇〇〇〇」について、全ユーザーに活動の一環である研修のお知らせや、研修報告、提案、意見募集などを行うため。 ・最上段に掲載【お知らせ】〇〇より、新着5件まで掲載 それ以外については別紙あり。	
備 考(注)4		

- 注)1 ポータルは基本的に、課単位(名称・略称可)にて申請可能です。
- 注)2 年えられたページの閲覧権限、レイアウト、掲載、内容更新等ポータル運用に関するすべての権限を有するため、必要最小限の個人に付与します。また、YCU-netの運用態様にそぐわない使い方が認められた場合には、調整させていただきます。
- 注)3 目的、内容等を詳しく記入ください。
- 注)4 初回レイアウト等はこちらで行いますので、中身の運用イメージ等を記入ください。個別に調整させていただきます。別資料でも構いません。

### ポータルとは

ポータルとは、YCU-net 上での独立したページのことです。学内へ周知したい情報などを、いち早くわかりやすい形で、伝えることができます。(多少の専門知識が必要となります。)



※基本的に、学内への情報伝達ツールとなるため、会議、研修等の開催通知及び内容掲載や周知事項、意見交換としての利用とし、私的な画像を載せる事などは禁止します。  
※ポータル内、あるいは担当が分かれている場合はそれぞれ、主管の連絡先(問い合わせ先)を必ず明記してください。

その他、不明点等ございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

《YCU-net 申請専用アドレス》 ycunet@yokohama-cu.ac.jp 総務・財務課庶務・渉外担当 tel787-2026