**YCU－net・文書管理システム申請書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.申請年月日 | 年　　月　　日 | |
| 2.申請者情報 | □職員：　　　　　　　　　課　　　　　　　　　担当  □教員：□国際総合科学部又は医学部　□センター病院診療科  　　　　□附属病院診療科 | |
| 連絡先(tel) | |
| E-mailｱﾄﾞﾚｽ**※1**： | |
| 3.申請事項  **新規登録・削除、一緒に申請できます** | □①新規ﾕｰｻﾞｰ登録→4.登録情報へ  **（文書管理システムの登録※2　□する　　□しない）**  現在登録されているﾕｰｻﾞｰの上書き登録　　□する→5.削除情報へ　□しない  □②ﾕｰｻﾞｰ登録内容変更　→4.登録情報へ  □③ﾕｰｻﾞｰ削除　→5.削除情報へ  □④その他**※3**（　　　　　　　　　　　　　　　）→7.備考へ | |
| 4.登録情報 | 身　分 | □教員　□職員　□その他**※4**（　　　　　　　　　　） |
| (氏名・団体名)： | |
| 所　属　名　 ： | |
| 職員番号**※5**： | |
| E-mailｱﾄﾞﾚｽ(ある場合のみ)： | |
| 役　職 | □部長級　□課長級 □係長級　□教員管理職　□その他  ※1　こちらに記入いただいた電子メールに申請事項の返答をいたします。  ※2　新規登録の場合、**文書管理システムを利用する場合は、「□する」**にチェックしてください。なお、**文書管理システムに登録が必要なのは、通常業務で 起案作成・決裁・公印承認等を行う方のみ**です。変更・削除の場合は、文書管理システムに登録があれば申請内容と同様の処理をいたします。  ※3　その他を選んだ方は、具体的な内容を記入ください。　例)フォルダの追加  ※4　その他を選んだ方は、具体的な内容を記入ください。　例)委託業者、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　職員番号をお持ちでない方は、必ずご記入ください。 |
| 5.削除情報 | (氏名・団体名)： | |
| 職員番号： | |
| 6.申請理由**※6** |  | |
| 7.備　考 |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企画総務部 総務課 庶務・監査担当 | | | 所　　　管　　　課 | | |
| 課　長 | 係　長 | 係　員 | 課　長 | 係　長 | 係　員 |
|  |  |  |  |  |  |

※　各所管にて、確認印をとれたものをお送りください。