

Chapter 12

各種事務手続について

本章では、アカウントの発行や研究室にて個人PCを接続する場合などに必要な事務手続き方法について説明します。必要な書類はICTサポートのホームページからダウンロードできますので、書類にご記入の上、ICTサポートまでご提出ください。

12.1. 申請書の種類

ここでは、各種申請書について説明します。申請する項目によって、提出する書類が異なります。申請内容を確認し、必要事項をご記入のうえICTサポートに提出してください。各申請書はICTサポートのホームページ(<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/>)の「各種申請」からダウンロードできます。

- ①利用申請書(教員・院生)^{注1), 注2), 注5)}
- ②利用申請書(その他所属長が認めたもの)^{注1), 注2), 注5)}
- ③利用申請書(短期利用)^{注1), 注2)}
- ④利用申請書(組織・団体)^{注1), 注5)}
- ⑤利用申請書(外部資金による組織・団体)^{注1), 注3), 注5)}
- ⑥利用申請書(事務情報化コンピューター利用者)^{注1), 注5)}
- ⑦利用申請書(事務情報化コンピューター利用者 組織・団体)^{注1), 注5)}
- ⑧利用申請書(学部長会議承認済の学会等による臨時使用)^{注1), 注4), 注5)}
- ⑨パスワード設定願^{注1), 注2), 注5)}
- ⑩共有フォルダー利用申請書^{注1)}
- ⑪インターネット接続願^{注1)}
- ⑫グローバルIPアドレス申請書^{注1)}
- ⑬大判プリンター使用申込書
- ⑭マルチメディア機器借用申請書
- ⑮Microsoft Office利用申請
・委任状

アカウント取得の申請書

注1) 申請から登録・発行まで1週間ほどかかります。

注2) 申請者本人が持参して提出する必要があります。申請書を代理人が提出する場合は、指定様式の委任状が必要です。

注3) 研究支援センターに提出してください。

注4) 責任者が持参して提出する必要があります。申請書のほかに学部長会議資料が必要です。

注5) 申請書の他に、コンピューター登録カード(マークカード)の提出が必要です。マークカードはICTサポートで配布しております(ダウンロードすることはできません)。

該当する「申請書」にご記入・ご捺印の上、ICTサポートに提出してください。なお、「利用申請書(短期利用)」で申請される方は、学内責任者(代理可)の方のご署名が必要です。

※⑬については、計算機センター事務室に提出してください。

ご不明な点がございましたら、ICTサポートまでお問い合わせください。また、教職員番号がわからない方は、人事課(内線2301)までお問い合わせください。

12.2. 利用申請書

GCS22環境(「1.1. 学内のコンピューターについて」参照)や学内無線LAN(「2.5.1. 学内無線LANについて」参照)などを利用するためには、GCS26環境の利用者(ユーザー)になる必要があります。申請書には以下の6種類があります。なお、新任の常勤教職員および非常勤講師は、着任時に自動的に利用者(ユーザー)登録されますので申請は不要です。

- 「利用申請書(教員・院生)」
教職員番号を持っている教員(客員研究員・教育嘱託を含む)または大学院生(委託生を含む)を対象とした申請書です。
- 「利用申請書(その他所属長が認めたもの)」
日本学術振興会研究員(PD)または所属長が認めた者(無給助手・教職員番号を持たない研究員・教育研究機関のアルバイト等)を対象とした申請書です。利用期間は単年度であり、年度をまたぐ場合は年度始めに更新手続きが必要です。
- 「利用申請書(組織・団体)」
学部、学科、共同研究室及び事務室等の組織を対象とした申請書です。
- 「利用申請書(短期利用)」
客員研究員で滞在期間が短期の方を対象とした申請書です。
- 「利用申請書(事務情報化コンピューター利用者)」
業務上、事務情報化により導入されたコンピューターでメールの利用が必要不可欠な方を対象とした申請書です。
- 「利用申請書(事務情報化コンピューター利用者 組織・団体)」
業務上、事務情報化により導入されたコンピューターでメールの利用が必要不可欠な組織・団体を対象とした申請書です。

12.3. パスワード設定願

GCS26環境に登録されているユーザーのパスワードを再設定するための申請書です。各ユーザーのパスワードは、GCS26環境のシステム管理者が調べることはできません。したがって、パスワードを忘れてしまった場合は、ICTサポートにこの「パスワード設定願」を提出していただく必要があります。提出の際には登録カード(マークシート)にも必要事項を記入し、パスワード設定願と併せて提出してください。パスワードの設定には、申請から一週間程度かかります。

またパスワードを忘れたとき、ご自身でパスワードリセットをすることもできます(※要事前設定)。詳細は、ICTサポートホームページ「アカウント利用について」 - 「パスワードについて」 - 「パスワード初期化手順」をご覧ください。

https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/account/edu_account.html

なお、GCS26マシンへのサインインや学習院のメールの受信に必要なパスワードなどは、ともに新しいパスワードに設定されますのでご注意ください。

12.4. 共有フォルダー利用申請書

学科や事務室等の組織が共有フォルダーを利用する場合に必要な申請書です。「共有フォルダー利用申請書及び利用者名簿」に必要事項をご記入・ご捺印の上、ICTサポートに提出してください。なお、既に共有フォルダーや共有ドライブを利用して、利用者の追加や削除がある場合は同じ申請用紙の「変更」にマークし、再度ご申請ください。

12.5. インターネット接続願

個人で所有するコンピューターや公費で購入したコンピューターで、学内でインターネットを利用するために必要なIPアドレスを取得するための申請書です。発行されるIPアドレスは、セキュリティーの観点等から、2003年度より原則として学内でのみ接続できるプライベートIPアドレスになっております。グローバルIPアドレスが必要な場合は、「グローバルIPアドレス申請書」を提出してください(「12.6. グローバルIPアドレス申請書」参照)。

なお、学習院の専任教職員でなければ、申請はできません。大学院生が申請をする場合は、申請者欄には専任教員名(研究科委員長または指導教員)の方も氏名を記入し、ご捺印ください。また、発行されるIPアドレスの通知先として、その専任教員か、申請手続きをする大学院生の氏名を明記してください。

具体的な手続きと設定については、「2. ネットワークを利用するには」をご参照ください。

12.6. グローバルIPアドレス申請書

グローバルIPを取得するための申請書です。申請前にICTサポートへご相談ください。学習院外向けのサーバーを設置する等、合理的な理由のある場合のみ、インターネットに直接接続できるグローバルIPアドレスを申請によって発行します。用途や運用方法等具体的に申請理由をご記入ください。

12.7. 各種周辺機器及びソフトウェア使用申請書

大判プリンター使用申込書

計算機センター実習室にある、大判プリンターを使用するための申請書です。申請書は計算機センター事務室に提出してください。

Microsoft Office利用申請

Microsoft Officeを「学習院所有のPC」に限りインストールして使用することが可能です。

なお、Adobe Creative Cloudは、学習院の専任教職員であれば、教職員アカウントでご利用頂けます(2026年4月現在)。

詳細は、ICTサポートホームページ「Microsoft OfficeおよびAdobeソフトウェアの利用について」をご覧ください。

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/apply/adobe.html>