

| | | | |
|---------|------------|------------------------|------|
| 申請書 No. | 最終更新日 | AXIA アカウント利用申請書 | 受付番号 |
| 1-A | 2018.07.01 | | |

| | |
|-------|-------------------|
| 申請対象者 | 学 園 全 単 位 の 教 職 員 |
|-------|-------------------|

| | |
|--------|---------------------------------|
| サービス内容 | 申請者の所属・区分によって利用できるサービス内容が異なります。 |
|--------|---------------------------------|

情報センター運営委員会 委員長 殿

| 申請者 本人 記入欄 | | | |
|---|--|--|---|
| <p>AXIA アカウント利用について、以下の通り申請します。</p> <p>誓約書</p> <p>私は AXIA アカウントの利用に際して、「AXIA 利用ガイドライン」を遵守することを誓います。 また当該申請における個人情報の利用(*1)について同意します。</p> <p style="text-align: right;">(署名) _____</p> <p>(*1) 取得いたしました個人情報は、本人確認および当該申請に伴うアカウント登録処理にのみ利用いたします。(情報センター運営委員会)</p> | | | |
| 申請日 | 年 月 日 | | |
| 所属単位・部署名 | | | |
| 職員番号 (事務職員は必須) | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ● PORTA で「在籍」が確認できる場合のみ、利用申請を受付けます。 ● 事務職員は所属長が必ず PORTA で「在籍」であることを確認し、職員番号を記入した上で申請してください。 ● 職員⇄派遣・業務委託では職員番号の体系が異なるため、必ず正しい所属情報の職員番号であることを確認してください。 </td> </tr> </table> | | <ul style="list-style-type: none"> ● PORTA で「在籍」が確認できる場合のみ、利用申請を受付けます。 ● 事務職員は所属長が必ず PORTA で「在籍」であることを確認し、職員番号を記入した上で申請してください。 ● 職員⇄派遣・業務委託では職員番号の体系が異なるため、必ず正しい所属情報の職員番号であることを確認してください。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● PORTA で「在籍」が確認できる場合のみ、利用申請を受付けます。 ● 事務職員は所属長が必ず PORTA で「在籍」であることを確認し、職員番号を記入した上で申請してください。 ● 職員⇄派遣・業務委託では職員番号の体系が異なるため、必ず正しい所属情報の職員番号であることを確認してください。 | | |
| 氏名(漢字かな) | | | |
| 氏名(英字) | | | |
| アカウント名 | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> 新規の場合 第2希望も記入 </td> </tr> </table> <p><注意事項> ① 英数字 4～8 文字で、<u>全て小文字</u>です。 ② 記号(ハイフン等)は使用できません。 ③ 数字のみの設定はできません。 ④ 既に利用されている場合は、調整させていただきます。 ⑤ 一人1アカウントですので、一度決定したアカウント名を変更することはできません。</p> | | 新規の場合 第2希望も記入 |
| | 新規の場合 第2希望も記入 | | |
| 申請区分 | <input type="checkbox"/> 再 申 請 (過去に AXIA アカウントを持っていたことがある方は、こちらをチェックしてください) <input type="checkbox"/> 新規申請 (使用開始希望日: 年 月 日) *2 <input type="checkbox"/> 利用停止解除申請 *3 【受付番号: 】 <input type="checkbox"/> 削除申請 (削 除 日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 利用休止申請 (休止期間: 年 月 日～ 年 月 日) *4 <small>*2 原則として、任用期間前は使用できません。必ずしも希望通りにならない場合もありますので、ご了承ください。 *3 大学以外に所属する場合は、Web でパスワードを仮登録後に事務室を通じて、本申請書を提出してください。 AXIA アカウント利用解除申請: https://reg.nanzan-u.ac.jp/reactivation/reactivation.pl *4 利用休止期間終了前に再申請の提出が無い場合はアカウントを削除します。</small> | | |
| 申請者の区分 | <input type="checkbox"/> 専任教員 <input type="checkbox"/> 非常勤教員 <input type="checkbox"/> 嘱託講師 <input type="checkbox"/> 研究員(第 種) <input type="checkbox"/> 専任職員 <input type="checkbox"/> 専任嘱託職員 <input type="checkbox"/> 期間契約職員 <input type="checkbox"/> 特別嘱託職員 <input type="checkbox"/> 臨時職員 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 業務委託 (会社名:) <input type="checkbox"/> 派遣 (会社名:) | | |

| 利用できるサービス | 大学の情報設備(教室 PC 等) | メール | PORTA |
|--------------------|------------------|-----|-------|
| 専任事務職員(学園全単位) | ○(大学所属のみ) | ○ | ○ |
| 専任事務職員を除く教職員(大学) | ○ | ○ | ○ |
| 専任事務職員を除く教職員(大学以外) | × | ○ | × |

※財務システムの利用については、経理担当部署まで問い合わせてください。

| 情報センター事務室 記入欄 | |
|---------------|------|
| 確定アカウント名 | 特記事項 |

上記申請を承認します。

年 月 日
情報センター運営委員会 委員長