

ICT 記入欄		
項目	処理年月日	処理担当者
職員証確認		
R F S 登録		

決 裁 欄
個人情報保護責任者
学部長・研究科長・課長・部門長等 (署名)

※個人情報保護責任者の承認を得てから申請  
してください。

## リモートファイルサービス フォルダ申請書

横浜市立大学 企画総務部 ICT 推進課 ICT 推進担当

申請日 年 月 日

### 申請者記入欄

フリガナ		電話番号	外線： 内線：
氏名			
所属	(金沢八景・福浦・舞岡・鶴見) キャンパス・附属病院・センター病院		
部署名			
E-mail	@yokohama-cu. ac. jp	職員番号	

※申請先は、八景キャンパス ICT 推進担当です。

※申請時には**申請者の職員証をご提示**下さい。送付の場合は、職員証のコピーを同封願います。

※個人フォルダ申請の場合は、共有 I D (E-mail) / 業務用 I D (E-mail) での申請は出来ません。

使用するフォルダの種類をチェックしてください。

フォルダの種類	<input type="checkbox"/> 個人フォルダ	<input type="checkbox"/> 共有フォルダ
---------	---------------------------------	---------------------------------

共有フォルダをチェックした場合のみ、以下を記入してください。

種別	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 管理者変更	<input type="checkbox"/> 廃止
利用目的			
希望共有フォルダ名 (教員)	¥¥rfshome. yokohama-cu. ac. jp¥¥teachers¥¥_____		
希望共有フォルダ名 (職員)	¥¥rfshome. yokohama-cu. ac. jp¥¥staff¥¥_____		

※共有フォルダ命名規則：英数小文字 / 8 文字以内 / 部署・担当・プロジェクト名に限ります。

(個人フォルダ名はユーザ ID と同じになります。)

※申請者がフォルダの管理者となります。フォルダへの権限付与 (他ユーザとの共有設定) はフォルダ管理者が各自で追加してください。

以下のチェック項目をご確認のうえ、ご同意 (署名) いただいた上で、申請して下さい。

チェックがついていない項目がある場合は、受理出来ませんので、ご注意ください。**全項目記入必須です。**

<input type="checkbox"/> 個人情報取扱いについて、個人情報保護責任者が右記事項をフォルダ利用者に周知徹底します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人の同意を得て収集した個人情報を、目的以外に利用または複写・複製をしないこと。</li> <li>個人情報が学内外の不特定人物に流出することが無いよう、その取扱いについて最大限の注意を払うこと。</li> <li>収集した個人情報は、委託業務及び法律上公的機関への届出・提出が必要な場合 (必要な手続きを経た場合に限る)、事故等での緊急時を除いて第三者への提供をしないこと。</li> <li>収集した個人情報の開示、内容の訂正、追加、削除の求めがあった場合には、速やかに対応すること。</li> <li>全ての個人情報を慎重かつ厳重に管理し、紛失、破損、改ざんの無いよう適正に保管すること。</li> <li>学外からの接続時、手元のパソコン内フォルダへのファイルの移動 (アップロード・ダウンロード) は行わないこと。</li> </ul>
システム利用 チェックリスト (共有フォルダ申請時のみ)	<input type="checkbox"/> アクセス権限は、適正に付与し、不要なアクセス権限は早急に削除します。 <input type="checkbox"/> フォルダ管理者が退職する場合は、申請した共有フォルダを削除することに同意します。継続して必要な場合は、新たなフォルダ管理者を選出の上、ICT推進担当へ申請します。 <input type="checkbox"/> アクセス権を付与したユーザに個人情報・システムの取扱いの遵守を徹底させます。
署名	私は、上記の個人情報・システムの取り扱いを遵守いたします。  <div style="text-align: right;">年 月 日</div> 氏名 (直筆) : _____

### ■個人情報利用目的

本申請によりご提供いただきました個人情報は、本申請以外の利用目的に利用することはありません。