|  |
| --- |
| ICT記入欄 |
| 項目 | 処理年月日 | 処理担当者 |
| 職員証確認 |  |  |
| 登　　　　録 |  |  |

申請日　　　　　年　　　月　　　日

配布グループ（旧メーリングリスト）開設申請書

横浜市立大学 企画総務部 ICT推進課 ICT推進担当

申請者情報 記入欄

|  |  |
| --- | --- |
| 申請の種別 | □新規　□変更　□廃止　□継続　※いずれかにチェックをしてください |
| フリガナ |  | 電話番号 | 外線：内線： | 職員証確認者サイン |
| 氏　名 |  |
| 身　分 | 教員・職員・非常勤講師(担当科目　　　　　　　　　　　　　)その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 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 | ※　担当、科、学科までご記入下さい。例）企画総務部ICT推進課ICT推進担当　例）医学部XXX科　例）国際総合学部　XXXX学科 |
| E-mail※1 | @yokohama-cu.ac.jp | 職員番号 | □職員証コピーを添付したらチェック |
| ※1．市大のアドレスを記入してください。このアドレスでYCU Mailにサインインして管理をします。下記の理由で「配布グループ開設申請書」を提出します。（申請の種別が「新規」の場合に記入してください） |
| （申請理由） |
| 希望する配布グループ名 \*2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ml- |  | @yokohama-cu.ac.jp |

※2．メーリングリスト名の先頭には「ml-」が付きます。「ml-」の後に続けて希望する「英小文字」「数字」「\_（アンダーバー）」「-（ハイフン）」を組み合わせて記入してください。配布グループの設定 \*3　※希望する設定にチェックを入れてください

|  |  |
| --- | --- |
| グループ参加 | □オープン: グループの所有者による承認なしでグループに参加□クローズ: メンバーを追加できるのはグループの所有者のみ。参加要求はすべて自動的に拒否される□所有者の承認: すべての要求が、グループの所有者によって手動で承認または拒否される |
| グループ脱退 | □オープン: グループ所有者の承認なしでこのグループから脱退できる □クローズ: メンバーを削除できるのはグループの所有者のみ。脱退要求はすべて自動的に拒否される |
| 投稿権限 | □誰でも可能　　　：誰でも投稿できる□メンバーのみ可能：配布グループのメンバーのみ投稿できる（□学内アドレスのみ、□外部アドレスを含む） |

※3．YCU Mailの「ツール」→「オプション」→「グループ」→「グループ」にて「所有する配布グループ」の配布グループをクリックすると設定の確認、メンバーの追加削除が可能です。◆配布グループ 参加メンバー追加手順　http://www-cc.yokohama-cu.ac.jp/~manual/ycumail/DistGr/index.html【注　意】※申請先は八景キャンパスICT推進課ICT推進担当です。※申請時には職員番号が必要です。申請者の職員証をご提示ください。送付の場合は、職員証のコピーを同封願います。職員番号が確認できない場合は受理できません。※配布グループは教職員の研究・業務用として開設できます。※配布グループ開設後は申請者が配布グループの管理者です。責任を持って管理してください。※配布グループの利用期限は年度限りです。継続して利用を希望される方は、配布グループ開設申請（継続利用）を3月31日までに提出してください。 |

-----------------------------------------------------------------------------------------

■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。