

YCU アカウントの利用期限延長の申請方法

2023.02.14

1 ID 利用期限の延長申請について

人事給与システムと紐づいていない教職員アカウントや、部署の共有アカウントなどは、1 年ごとに ID 利用期限の延長が必要です。

年度末(2~3 月)に利用期限の延長申請を行う際は、【 4/1 以降 】まで待ってから実施をお願いします。

※2~3 月は人事給与システムの情報更新の影響で、アカウントの状態が一時的に変更になる場合があります。(確認のタイミングによって延長申請の必要・不要が異なる場合があります。)

※年度内に期限延長申請を行った場合、一部のアカウントにおいて年度更新のデータ処理で不整合が発生する可能性があります。

※4/1 から使えなくなることはありません。(2 月末までの退職者は除く。)

申請が必要かどうかは、アカウントの所属(登録区分)や、退職予定の有無に応じて、異なります。

以下の一覧にて、お使いのアカウントが申請の対象となるかどうかを確認の上、必要な申請を行ってください。

■所属別、YCU アカウント(メールアドレス)利用期限延長の手続き一覧

所属 (登録区分) ※1	退職(予定) の有無	利用期限 延長申請	アカウント の種類 ※2	承認者 (保証人)	申請タイミング
申請) ○○	在籍、退職に 関わらず	必要	教職員	自分の所属長や所属先 の常勤教職員を選択し てください。	2/± 4/1~ID 利用期 限(4/30 など)まで、 または、ID 利用期限 以降の場合は任意の タイミング
			業務用	自動的に ICT 推進課 が承認者となります。	
人給) ○○	退職者 (ID 利用期限 切れ後)	必要	教職員	自分の所属長や所属先 の常勤教職員を選択し てください。	ID 利用期限(退職日 の 30 日後)以降の 任意のタイミング
	退職予定者 (ID 利用期限 内)	必要 ※3			退職決定~ID 利用期 限(退職日の 30 日 後)までの期間
	在籍者	不要			—
管理) 名誉教授	退職者	不要	—	—	—

※1 プロファイル表示で確認可 ⇒ <https://ycuinfosv.yokohama-cu.ac.jp/userprofile>

※2 利用期限延長申請の画面で確認可 ⇒ <https://acct.yokohama-cu.ac.jp/expiration-app>

※3 ID 利用期限(※1 にて所属と合わせて確認可)が 9999/04/30 となっている場合は、まだ申請画面を表示することができません。人事システム側での退職日の設定が完了するまで、お待ちください。

2 申請フロー

申請フローのイメージとしては、下記のとおりです。



3 利用期限延長申請

① YCU アカウント管理システムにログインします。

URL) <https://ycuinfosv.yokohama-cu.ac.jp>

※ユーザ ID、パスワードは下記を入力してください。

ユーザ ID	YCU メールアドレスの@マーク前
パスワード	YCU メールのパスワード

※上記 Web サイトを開く場合は、Edge、Safari、Firefox、Chrome で開いてください。

② 利用者メニューから「申請機能」を選択し、「利用期限延長申請」をクリックします。



③ 申請画面が表示されます。必要事項を入力して「申請」ボタンをクリックします。

利用期限延長申請：申請画面

ID利用期限の延長申請を行います。

人事情報と紐づいていないアカウントは1年ごとに利用期限延長が必要となります。

2月以降に本申請を行うことで翌年度も利用可能となります。

登録区分／所属部門が異なる場合には現時点の情報に修正してください。

＜アカウントの種類：教職員＞ の場合

承認者には、所属長や翌年度の在籍が確定している常勤教職員などを、

自分の保証人として選択してください。（人事担当者は選択しないでください。）

退職後の継続利用目的で申請する際は、登録区分は「申請）共同研究者」を選択してください。

＜アカウントの種類：業務用＞ の場合

承認者の選択欄は表示されず、自動的にICT推進課が保証人となります。

申請理由欄には、理由と一緒に管理者（所属の代表者など）のアカウントも記載してください。

申請

※ *印は必須入力項目です。

アカウントの種類	教職員
ユーザID	yokohama.tar.wx
ステータス	ID利用期限切れ
ID利用期限	2015/01/01
延長後ID利用期限	2021/05/25
*登録区分	申請）共同研究者
*所属部門	企画総務部
保証人（前回の承認者）	
*承認者	学術院医学群医学部看護学科 福浦 職員
*申請理由	来年度も共同研究者として横浜市立大学の業務に携わる上で、メールアドレスやその他システムの利用を継続する必要があるため

申請

【入力項目説明】

項目	必須	説明
登録区分	○	申請時点の登録区分を選択 ※異なる場合には現時点の情報に修正してください。
所属部門	○	申請時点の所属部門を選択 ※異なる場合には現時点の情報に修正してください。

承認者	○	<p><アカウントの種類：教職員> の場合 所属長や翌年度の在籍が確定している常勤教職員などを、自分の保証人として選択してください。（人事担当者は選択しないでください。）</p> <p><アカウントの種類：業務用> の場合 承認者の選択欄は表示されず、自動的に ICT 推進課が保証人となります。</p>
申請理由	○	<p>申請理由を入力</p> <p><アカウントの種類：業務用> の場合 理由と一緒に管理者（所属の代表者など）のアカウントも記載してください。</p>

■ 承認者の選択

検索したい文字を入力することで、表示される候補の絞り込みが可能です。

申請

※ *印は必須入力項目です。

ユーザID	<input style="width: 100%;" type="text" value="横"/>
ステータス	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;"> 学術院医学群医学部看護学科 横浜 七郎 </div>
ID利用期限	センター病院管理部 横浜 六郎
延長後ID利用期限	センター病院管理部 横浜 九郎
*登録区分	学術院医学群附属病院手術部 横浜 三郎
*所属部門	医学・病院統括部総務課庶務担当 横浜 二郎
保証人（前回の承認者）	センター病院看護部（10-1病棟） 横浜 四郎
*承認者	学術院医学群医学部臓器再生医学 横浜 吾郎
*申請理由	学術院医学群医学部看護学科 横浜 香奈
	広報室広報担当 横浜 次郎
	選択してください
	<p>例）来年度も共同研究者として横浜市立大学の業務に携わる上で、メールアドレスやその他システムの利用を継続する必要があるため</p> <p>管理者のアカウント：●●●（業務用アカウントの場合のみ要記載）</p>

申請

④ 申請が実行され、完了メッセージが表示されます。

利用期限延長申請：確認画面

申請しました。

利用期限延長申請を申請中です。
承認完了までお待ちください。承認がされない場合には、承認者にお問い合わせください。

ユーザID	yokohama.tar.em
ステータス	申請中
ID利用期限	2021/03/31
延長後ID利用期限	2022/03/31
登録区分	申請) 共同研究者
所属部門	学術院医学群医学部看護学科
承認者	学術院医学群医学部看護学科 fukuura.han.ft 福浦 花子
申請日	2021/03/01
申請理由	来年度も共同研究者として横浜市立大学の業務に携わる上で、メールアドレスやその他システムの利用を継続する必要があるため

⑤ 承認されると、差出人「YCU アカウント管理システムからの利用者宛て通知 (mailmanager@yokohama-cu.ac.jp)」より、完了通知メールが届きます。

承認がされない場合には、承認者にお問い合わせください。

横浜 太郎 様

利用期限延長申請が承認され、利用期限が延長されました。

<https://acct.yokohama-cu.ac.jp/expiration-app>

【申請情報】
承認者： 福浦 花子
承認者ユーザ ID： fukuura.han.ft
延長後 ID の利用期限： 2021/05/25

4 利用期限延長申請の再申請（差し戻された場合の対応）

承認者は利用期限延長申請に対し、承認または差戻しが可能です。
申請が差戻しされると、申請者には差戻し通知メールが送信されます。
差し戻された場合には、再申請が可能です。

① 申請画面を表示します。

■ 差戻し通知メールの URL を利用する場合

- a. 差戻し通知メールに記載されている URL をクリックします。
メールは件名「【アカウント管理】利用期限延長申請 差戻し通知」で送信されます。

横浜 太郎 様

利用期限延長申請が差戻しされました。
以下のURLより、再申請を実施してください。

<https://acct.yokohama-cu.ac.jp/expiration-app>

【申請情報】

承認者：福浦 花子

承認者ユーザID：fukuura.han.lu

差戻し理由：所属長や翌年度の在籍が確定している常勤教職員に延長申請依頼を出してください。

■ 申請画面をメニューから表示する場合

- a. YCU アカウント管理システムにログインします。
URL) <https://ycuinfosv.yokohama-cu.ac.jp>
- b. 利用者メニューから「申請機能」を選択し、「利用期限延長申請」をクリックします。

YCUアカウント管理システム

TOP

管理者メニュー

ユーザ管理機能

利用者メニュー

プロフィール表示

パスワード変更

メール送信者名変更

サブメールアドレス設定

申請機能

利用期限延長申請

TOPページ

- ② 申請画面が表示されます。差戻し理由に沿って申請内容を修正し、「申請」ボタンをクリックします。

利用期限延長申請：申請画面

ID利用期限の延長申請を行います。

人事情報と紐づいていないアカウントは1年ごとに利用期限延長が必要となります。

2月以降に本申請を行うことで翌年度も利用可能となります。

登録区分／所属部門が異なる場合には現時点の情報に修正してください。

<アカウントの種類：教職員> の場合

承認者には、所属長や翌年度の在籍が確定している常勤教職員などを、

自分の保証人として選択してください。（人事担当者は選択しないでください。）

退職後の継続利用目的で申請する際は、登録区分は「申請）共同研究者」を選択してください。

<アカウントの種類：業務用> の場合

承認者の選択欄は表示されず、自動的にICT推進課が保証人となります。

申請理由欄には、理由と一緒に管理者（所属の代表者など）のアカウントも記載してください。

申請

※ * 印は必須入力項目です。

アカウントの種類	教職員
ユーザID	yokohama.tar.wx
ステータス	差戻し
ID利用期限	2015/01/01
延長後ID利用期限	2021/05/25
*登録区分	申請）共同研究者
*所属部門	企画総務部
保証人（前回の承認者）	
*承認者	学術院医学群医学部看護学科 福浦 職員
差戻し理由	所属長や翌年度の在籍が確定している常勤教職員に延長申請依頼を出してください。
*申請理由	例) 来年度も共同研究者として横浜市立大学の業務に携わる上で、メールアドレスやその他システムの利用を継続する必要があるため 管理者のアカウント：●●●（業務用アカウントの場合のみ要記載）

申請

- ④ 申請が実行され、完了メッセージが表示されます。

利用期限延長申請：確認画面

申請しました。

利用期限延長申請を申請中です。

承認完了までお待ちください。承認がされない場合には、承認者にお問い合わせください。