

## 異動時の PC の返却と YCU アカウントの手続きについて

異動の際には、本学より貸与された PC と、業務用アカウント(利用者のみ)は後任に引き継いでいただきますが、本書では手続きとして実施いただく項目を説明するとともに、実施完了の確認ができるチェックリストとして活用できるようにしました。

### YCU アカウントについて

異動しても個人用 YCU アカウントは継続して使用することができます。

業務用アカウントを使用している方は、後任の方にパスワードや多要素認証の設定を引き継いで下さい。

### PC について

本学より貸与された PC は利用者本人の個人情報や、メール、各種登録情報などの削除をした上で引き継ぎをお願いします。廃棄する場合は必要な廃棄手続きを行って下さい。

### 手続き手順

YCU アカウントと PC について以下の手順で返却手続きを実施して下さい。

- ① 以下の表の実施項目をお読みいただき、自分が実施すべき項目どうかを確認し、実施すべき項目については左側の「実施項目選択」の欄の□にチェックを入れます。全ての実施項目について必要かどうかを確認します。
- ② ①でチェックをつけた実施項目を実施し、完了したら右側の完了チェック欄にチェックを入れます。
- ③ ①で確認したチェック項目が全て完了したら、手続き完了です。

#### 1. YCU アカウント返却手続き

##### 1.1 業務用アカウント(使用者のみ実施)

どちらか一方を選択		
実施項目選択	実施項目	完了チェック
→ <input type="checkbox"/>	1-2-1) 後任に引き継ぐ	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 1)後任者にパスワードを引き継ぐ	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 2)多要素認証の設定で登録した電話番号を変更する(必要に応じて) 登録した電話番号の変更方法は ICT 推進担当までお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>
→ <input type="checkbox"/>	1-2-2) 今後は使用しないため削除する 業務用アカウントが不要となったことを ICT 推進担当までお知らせください。削除処理をします。 連絡先: center@yokohama-cu.ac.jp	<input type="checkbox"/>

## 2. PC の引継ぎ手続き

どちらか一方を選択。PC が複数台ある場合はそれぞれの PC について実施して下さい。

実施項目 選択	実施項目	完了 チェック
<input type="checkbox"/>	2-1) PC を他のメンバーに引き継ぐ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-1) ログインパスワードのリセット (必要に応じて) PC を使用する際にパスワードを入力してデスクトップを開いている場合は、引継ぎ者にパスワードを伝えるか、リセットして下さい。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-2) 個人情報の削除 (必要に応じて) PC に格納された個人情報や、引継ぎ者に渡してはいけない情報等は削除して下さい。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-3) メールの削除 (必須) 自身で送受信したメールは PC から削除し、メールソフトのアカウント設定も削除して下さい。手順は以下の URL を参照して下さい。 <a href="https://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/del_win_outlook">https://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/del_win_outlook</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-4) office からのサインアウト (必要に応じて) Microsoft Office にサインインして使用している方はサインアウトした状態で引き継いで下さい。サインアウトの方法は以下を参照して下さい。 <a href="https://bit.ly/2PAoWSi">https://bit.ly/2PAoWSi</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-5) Teams、OneNote、OneDrive からのサインアウト (必要に応じて) Microsoft のアプリケーションソフト、Teams、OneNote、OneDrive をお使いの場合は、それぞれのアプリからサインアウトして下さい。Office からサインアウトしても、これらのアプリケーションからは自動的にサインアウトされません。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-6) Zoom からのサインアウト (必要に応じて) Zoom のアプリケーションを起動して、サインアウトしておいてください。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-7) その他ソフトウェアからのログイン情報の削除 (必要に応じて) ・リモートデスクトップ、FFFTP や WinSCP、Tera Team 等その他システムへアクセスするためのソフトをお使いの場合は、ログイン情報を削除して下さい。 ・パスワード管理ソフトをお使いの場合は、登録した情報を削除して下さい。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1-8) ブラウザの閲覧情報の削除 (必須) Edge、Google Chrome、Safari などのブラウザは他システムへのログイン情報やパスワードを保存しているため、閲覧情報はすべて削除して下さい。手順についてはブラウザごと、ブラウザのバージョンごとに異なるため、ご自身の環境に合った方法を検索して実施して下さい。	<input type="checkbox"/>

↓  
次ページへ

<input type="checkbox"/>	<p>2-1-9) 端末登録情報の削除(必須)</p> <p>以下の URL を参照の上、端末登録情報を削除して下さい。</p> <p>なお、登録削除をすると翌日から一旦 PC がネットワークに接続不可となり、新たに端末登録を求められます。新たな登録は引継ぎ者に実施してもらって下さい。</p> <p style="text-align: center;"><a href="https://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/del_dev_man.pdf">https://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/del_dev_man.pdf</a></p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>2-1-10) PC と YCU アカウントの紐づけ解除 (必要に応じて)</p> <p>以下の URL を参照の上、端末登録情報を削除して下さい。</p> <p>なお、登録削除をすると翌日から一旦 PC がネットワークに接続不可となり、新たに端末登録を求められます。新たな登録は引継ぎ者に実施してもらって下さい。</p> <p style="text-align: center;"><a href="https://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/del_dev_man.pdf">https://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/del_dev_man.pdf</a></p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>2-1-11) 「シン・テレワークシステム」のアンインストール(インストールしている場合)</p> <p>在宅勤務でリモート接続するために「シン・テレワークシステム」をインストールしている場合は、アンインストールして下さい。</p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>2-2) PC を廃棄する</p> <p>各キャンパスの廃棄ルールにしたがって廃棄してください。</p>	<input type="checkbox"/>