

情報基盤センターサーバ室入室許可申請【教職員】

情報基盤センター事務室
事務長 殿

下記の通り、情報基盤センターサーバ室に入室いたしたく、許可申請します。
なお、サーバ室への入室に当たっては、別紙の注意事項を遵守するとともに、
一切の責任を負います。

申請日		年		月		日	
-----	--	---	--	---	--	---	--

所 属							
所属上長							印
申請者	職員番号						印
連絡先		-			-		
メー ル							

【太枠内をご記入下さい】

入 室 日 時	年	月	日	曜日		時	分		時	分		
								~				
入 室 目 的												
	サーバ室へのパソコンの持込み： する / しない （該当に○）											
入 室 人 数		名	セキュリティカード 希望枚数					枚	（上限3枚）			
入室代表者氏名						業者名						

入室希望日前日(平日の月曜日から金曜日)の15時までに情報基盤センター事務室に提出して下さい。

情報基盤センター		
事務長	課長	受付

申請者回答		
回答日	回答者	結 果
月 日	印	許可 / 不許可

受付

	カードNo.	貸出情報				返却情報			
		貸出時間		貸出対応	返却時間		返却対応		
1		時	分	印	時	分	印		
2		時	分	印	時	分	印		
3		時	分	印	時	分	印		

別紙. サーバ室入室許可申請及び入室作業に関する注意事項【教職員】

【許可申請】

- ① 入室許可申請は、入室希望日前日（平日の月曜日から金曜日）の15時までに情報基盤センター事務室に提出して下さい（学内便での送付可）。
- ② 専任及び嘱託教職員が申請できます。専任及び嘱託以外の教職員、派遣、業務委託者及び業者が入室する場合は、必ず専任又は嘱託教職員が申請して下さい。
- ③ 承認結果（入室の許可／不許可）は、基本的にはご提出いただいた当日中に申請書に記載のメールアドレス宛にご連絡いたします。

【入室での作業等】

- ① 情報基盤センターが閉室となる日及び時間外（平日：17時25分以降、土曜日：12時30分以降）はサーバ室への入室はできません。作業途中であっても、時間外となった場合は退室となりますのでご注意ください。
- ② サーバ室での携帯電話の使用及び撮影は厳禁です。外部との連絡には、サーバ室内に備え付けの電話をご利用下さい（通話先の記録）。
- ③ 昼食等で1時間以上入室しない場合や学外に出られる場合は、必ず基盤センター事務室にセキュリティカードを預けて下さい。
- ④ 私物や業者所有のパソコンを持込んでの作業及びネットワークへの接続は厳禁です。サーバ室にパソコンを持込んで作業する必要がある場合は、予め法人所有のパソコンに必要となる準備を行い使用して下さい。
なお、法人所有以外のパソコンを持込んでの使用を発見した場合、理由の如何を問わずに使用を中止していただきます。
- ⑤ 業者が入室して作業する場合、セキュリティカードは申請者の方に貸し出します。また、申請者からのご返却となりますので、ご了承下さい。
- ⑥ サーバ室内での長時間作業を避けるため、可能な限りリモート接続等での対応をお願いいたします。
- ⑦ サーバ室内の行動を監視カメラによって録画させていただく場合があります。サーバ室入室者への告知及び録画内容の開示は行いませんのでご了承下さい。
- ⑧ サーバ等を操作する場合、セキュリティ管理ソフトウェアにより操作内容やアクセスしたファイル等のログを収集しております。サーバ室入室者へのログの開示は行いませんので、ご了承下さい。
- ⑨ 必要により、録画内容や取得したログ等の解析を当法人以外の機関に依頼する場合がありますので、ご了承下さい。
- ⑩ セキュリティカードの盗難や紛失があった場合、当該カードの利用を停止する必要がありますので、直ちに情報基盤センター事務室までご連絡下さい。

【申請方法等についてのお問い合わせ先】

情報基盤センター企画開発課 042-778-9776または9501