

キャンパスストレージシステム利用申請書

(太枠内のみ記入のこと)

申請年月日	年 月 日		
申請種別 (いずれかに○を付けて下さい)	新規・廃止・代表者変更 (前任者退職等により、同名研究室を引き継ぐ場合)		
フリガナ 申請者名		電話(内線): 駿河台/和泉/生田/中野 _____ 生田基盤サービスのログイン名: _____	
所属	専任教員	学部	学科 () 研究室
	職員	課・事務室	

「代表者変更」時のみ、下の[引き継ぐ]あるいは[引き継がない]のどちらかに○を付けて下さい。

前任者のデータを [引き継ぐ] ・ [引き継がない]

※[引き継がない]に○を付けた場合、前任者データは削除されます。

キャンパスストレージシステム利用上のお願い

キャンパスストレージシステムを利用するにあたり、以下の点をご承知願います。

- 重要なデータは必ず利用者側でもバックアップして下さい。
- 研究室毎のクォータ (容量制限) は2TBに設定されております。
- 各研究室の担当教員および所属学生に対し研究室のフォルダへのアクセス許可・不許可を設定する作業は、研究室内で任命した管理者が行って下さい。
- 管理用アカウントを適切に管理して下さい。
(パスワードの秘密保持・管理者の明確化・年度が変わるときの作業引き継ぎ等)
- 退職等により研究室が無くなる場合、原則としてキャンパスストレージシステム上のデータも削除します。
※他の研究室へデータを引き継ぐ場合は、退職時までその研究室のフォルダへコピーして下さい。
※研究室が新任教員に引き継がれる場合は、新任教員から「代表者変更」の申請を行って下さい。
このとき、上記の「代表者変更時のみ」記入欄に既存データの扱いについて指定して下さい。

	受付番号	受付年月日	受付者
駿河台 和泉 生田 中野		年 月 日	