

## 情報基盤センターサーバ室入室許可申請手順

情報基盤センターでは、サーバ室をセキュリティ管理区域に設定しており、許可なくして入室することはできません。サーバ室内に設置しているサーバ機器の操作又は保守対応等により入室が必要な場合は、以下の手順で入室許可申請を行って下さい。なお、申請書別紙「サーバ室入室許可申請及び入室作業に関する注意事項」を必ずお読み下さい。

### 【教職員のみが入室する場合の申請等】

#### 1. 申請について

- ① 教職員専用サイト→各種様式→法人本部→情報基盤センター関連様式にある、「情報基盤センターサーバ室入室許可申請(EXCEL)」又は「情報基盤センターサーバ室入室許可申請(PDF)」をダウンロードします。
- ② 「情報基盤センターサーバ室入室許可申請記入例(PDF)」を印刷し、これを参考にダウンロードしたエクセルファイルに必要事項を入力します。この時、「入室代表者氏名」欄には、実際に入室される教職員（複数名の場合は代表者）の氏名を入力して下さい。必要事項の入力後、印刷して入力内容をご確認下さい。
- ③ 「情報基盤センターサーバ室入室許可申請(PDF)」をご利用の方は、当該 PDF を印刷し、記入例を参考に必要事項をご記入下さい。
- ④ 「入室目的」欄にある「サーバ室へのパソコンの持込み」については、必ず該当する方に○印を付与して下さい。【私物及び業者所有のパソコンを持込んでの使用は不可】
- ⑤ 申請者及び所属上長の押印後、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ご提出下さい（学内便での送付可）。至急の場合、メールにてPDFでのご提出も可としますが、後日に必ず原本をご送付下さい。

#### 2. 承認結果のご連絡

- ① ご提出いただいた入室許可申請の承認結果は、基本的にはご提出いただいた当日中に申請書に記載されたメールアドレス宛にご連絡いたします。但し、定時（平日：17時25分）を過ぎてご提出いただいた申請及び土曜日にご提出いただいた申請については、翌週勤務日の午前中に承認結果をご連絡いたします。

#### 3. セキュリティカードの貸し出し

- ① 入室される当日は、入室される方（申請者又は入室代表者）が情報基盤センター事務室でセキュリティカードの貸し出しを受けて下さい。

#### 4. セキュリティカードの返却

- ① 作業完了後は、セキュリティカードの貸し出しを受けた方が情報基盤センター事務室にセキュリティカードをご返却下さい。

## 【業者が入室する場合の申請等】

### 1. 申請について

- ① 教職員専用サイト→各種様式→法人本部→情報基盤センター関連様式にある、「情報基盤センターサーバ室入室許可申請(EXCEL)」又は「情報基盤センターサーバ室入室許可申請(PDF)」をダウンロードします。
- ② 「情報基盤センターサーバ室入室許可申請記入例(PDF)」を印刷し、これを参考にダウンロードしたエクセルファイルに必要事項を入力します。この時、「入室代表者氏名」欄には、実際に入室される業者（複数名の場合は代表者）の氏名を入力して下さい。必要事項の入力後、印刷して入力内容をご確認下さい。
- ③ 「情報基盤センターサーバ室入室許可申請(PDF)」をご利用の方は、当該PDFを印刷し、記入例を参考に必要事項をご記入下さい。
- ④ 「入室目的」欄にある「サーバ室へのパソコンの持込み」については、必ず該当する方に○印を付与して下さい。【私物及び業者所有のパソコンを持込んでの使用は不可】
- ⑤ 申請者及び所属上長の押印後、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ご提出下さい（学内便での送付可）。至急の場合、メールにてPDFでのご提出も可としますが、後日に必ず原本をご送付下さい。

### 2. 承認結果のご連絡

- ① ご提出いただいた入室許可申請の承認結果は、基本的にはご提出いただいた当日中に申請書に記載されたメールアドレス宛にご連絡いたします。但し、定時（平日：17時25分）を過ぎてご提出いただいた申請及び土曜日にご提出いただいた申請については、翌週勤務日の午前中に承認結果をご連絡いたします。

### 3. セキュリティカードの貸し出し

- ① 入室される当日は、申請された方が情報基盤センター事務室でセキュリティカードの貸し出しを受けて下さい。【業者の方への貸し出しは行いません】

### 4. セキュリティカードの返却

- ① 作業完了後は、申請された方が情報基盤センター事務室にセキュリティカードをご返却下さい。【業者の方からご返却いただくことは出来ません】

以上