

利用申請書の記入方法

- 氏名：氏名をはっきりと丁寧に記入してください。
- ローマ字：名前をローマ字で記入してください。（登録時に使用）
- 所属：学部、学科、講座など省略せずきちんと記入してください。
- 身分：身分を記入してください。
- 電話番号：内線番号を記入してください。
- 申し込み年月日：年月日を記入してください。
- 希望ユーザID：6～8文字の英数字で登録します。（1文字目に数字の使用は不可。記号使用不可。）
名前やニックネームで登録される方が多いです。なお、ユーザIDはユーザ毎のデータ領域のフォルダ名の一部として使用されるなど、他の利用者の目に触れることとなります。このため、誕生日などプライベートな情報を入れるのは避けたほうがよいでしょう。
既に同じIDが登録されている場合もありますので、第三希望まで記入してください。
- （以前存在した「希望パスワード」欄は廃止になりました。初期パスワードとしてはランダムなパスワードを割り当てます。パスワードはいつでも変更可能です。受け取り後、必ず変更するようお願いいたします。パスワードは絶対に他人に教えないでください。さらに、たとえばパスワードを定期的に変更するなど、厳重な管理をお願いします。）
- 利用責任者：研究室の責任者を記入してください。通常は教授です。教授がいない場合は、部局が正式に研究室責任者と認めた准教授、講師を記入してください。いずれにも該当しない場合、学科主任あるいは学科長、研究科長、部局長を記入してください。

利用者負担金について

- 本システム（自体）の負担金は、当面无償としますが、付属のプリンターを使用された場合は、用紙代（トナー代・インク代を含む）を負担して頂きます。
- 用紙代は、ポスタープリンターによる印刷は1mあたり1400円（フォト光沢紙の場合・布は別料金）、レーザープリンタの多量の印刷は応相談となっています（2012年4月現在）。なお、レーザープリンタの少量の印刷は無償とします。
- 負担方法は、別途連絡いたします。