佐賀大学総合情報基盤センターにおける利用登録等に関する内規

（平成２２年１１月１２日総合情報基盤センター長裁定）

（趣旨）

第１条　この内規は，佐賀大学総合情報基盤センター利用規程（平成２１年１月１６日全部改正。以下「規程」という。）第１４条の規定に基づき，佐賀大学総合情報基盤センター（以下「センター」という。）における利用登録及び利用登録削除等について，必要な事項を定めるものとする。

（ユーザＩＤ）

第２条　センターが，規程第３条の規定により行う利用登録に伴い付与するユーザＩＤは，佐賀大学（以下「本学」という。）の情報基盤システムを利用するためのものであり，規程第１３条に定める統合認証システムに登録するものとする。

（ユーザＩＤの付与）

第３条　ユーザＩＤの付与は，１人につき１個とし，次に掲げるとおりとする。

(1) 常勤職員（教員を除く。），契約職員及び臨時職員は，自動生成によるユーザＩＤとする。

(2) 常勤の教員は，希望のユーザＩＤとする。

(3) 本学の学生は，学籍番号をユーザＩＤとする。

(4) ユーザＩＤは再利用を行わず，再雇用等で再登録が必要な場合は，新規採用時に付与されたユーザＩＤを利用するものとする。

　また，契約職員又は臨時職員から常勤職員となった職員のユーザＩＤは，契約職員又は臨時職員として付与されたユーザＩＤを継続利用するものとする。

(5) 本学の学生が，学生の身分を有したまま，本学の事務系職員として雇用された場合は，職員としてのユーザＩＤは付与しないものとする。ただし，本学の教員として雇用された場合は，この限りでない。

(6) センター長は，必要に応じて，規程第２条第６号に定める利用者のユーザＩＤを，統合認証システムに登録することを認めることができる。

(7) 登録者（学生を除く）が，やむを得ない理由によりユーザＩＤの変更を希望し，センター長が認めた場合，ユーザＩＤの変更を認めることがある。

（利用登録の手続）

第４条　センターが行う利用登録の手続は，次に掲げるとおりとする。

(1) 常勤職員及び臨時職員は，総務部人事課の登録情報に基づいて利用登録を行う。

(2) 部局等で，業務遂行のため登録を必要とする者は，当該部局等の総務担当部署からの登録依頼に基づいて利用登録を行う。登録依頼の際には，「非常勤職員一般・研究システム利用申込書」，「統合認証用ユーザＩＤ登録申込書（非常勤教職員用）」

をセンターに提出するものとし，その有効期間は，年度を越えないものとする。

(3) 契約職員及び派遣労働者等は，当該部局等の総務担当部署からの，期間を明示した登録依頼に基づいて利用登録を行う。登録依頼の際には，「非常勤職員一般・研究システム利用申込書」，「ユーザＩＤ付与について（依頼）」，「統合認証用ユーザＩＤ登録申込書（非常勤教職員用）」をセンターに提出するものとし，その有効期間は，受入期間を越えないものとする。

(4) 研究員等は，期間を明示した学術研究協力部研究協力課からの登録依頼に基づいて利用登録を行う。登録依頼の際には，「非常勤職員一般・研究システム利用申込書」，「受入証明書」，「統合認証用ユーザＩＤ登録申込書（非常勤教職員用）」をセンターに提出するものとし，その有効期間は，受入期間を越えないものとする。

(5) 学生は，学務部教務課の登録情報に基づき利用登録を行う。

また，進学，転学部・転学科等で，学籍番号が変更となった場合には，新規利用者として取り扱うものとする。

（利用許可書）

第５条　登録者（学生を除く。）に，ユーザＩＤ，初期パスワード，メールアドレス等を印刷した「利用許可書」を発行し，原則として，本人確認の上，手渡しするものとする。

２　前項の者は，次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) すべての利用者は，「利用許可書」を厳重に保管し，他人に譲渡又は貸与してはならない。

(2) 「利用許可書」を紛失した場合は，速やかにセンターに申し出て「利用許可書」の再発行（初期パスワードの変更）の手続をとるものとする。

(3) 退職等で離職する場合は，「利用許可書」を裁断破棄するか，センター又は情報企画室に返却するものとする。

第６条　学生へのユーザＩＤの配付は，学生証の配付をもって代えるものとする。

（利用登録削除の手続）

第７条　利用登録削除の手続は，次に掲げるとおりとする。

(1) 第４条第１号により登録を行った利用者は，総務部人事課の登録情報の有効期限日に基づき，センターが利用登録削除を行う。

(2) 第４条第２号により登録を行った利用者は，センターの登録情報の有効期限日に基づき，センターが利用登録削除を行う。ただし，毎年度末には削除を行うものとする。

(3) 第４条第３号及び第４号により登録を行った利用者は，センターの登録情報の有効期限日に基づき，センターが利用登録削除を行う。

(4) 死亡などの理由で離職した者は，当該部局等の総務担当部署からの「利用登録削除の依頼」に基づき，センターが利用登録削除を行う。

(5) 卒業・修了した学生は，学務部教務課の登録情報の有効期限日に基づき，年度ごとに一括してセンターが利用登録削除を行う。

(6) センター長は，システムの運用上特に必要と認めた場合，特定のユーザＩＤを削除することができる。

(7) 学生以外の利用者登録の削除は，通知の後に行うこととする。その具体的手順は別に定める。

（利用延長の手続）

第８条　利用延長の手続は，次に掲げるとおりとする。

(1) 第４条第１号により登録を行った利用者は，総務部人事課の登録情報に基づき，自動で延長を行う。

(2) 在籍期間が延長となった学生は，学務部教務課の登録情報に基づき，自動で延長を行う。

(3) その他の利用者で利用期間の延長が必要な者は，新規登録と同様の登録を行うこととする。ただし，ユーザＩＤは継続して使用する。

（利用登録によりユーザＩＤが有効となる情報基盤システム）

第９条　利用登録によりユーザＩＤが有効となる情報基盤システム等は，次に掲げるとおりとする。

なお，身分，所属部局，担当業務等により，これらのシステムへのログイン及び利用範囲の権限を割り振るものとする。

(1) 電子メールシステム

(2) センター教育・研究用システム

(3) 事務情報システム（端末の認証，グループウェア等）

(4) 学生情報システム

(5) 就職情報システム

(6) 附属図書館システム（蔵書検索，電子図書館，機関リポジトリ，業務系）

(7) 端末用ＬＡＮ

(8) 統合認証を利用している部局等運用のシステム

(9) 入退室管理システム

附　則

この内規は，平成２２年１１月１２日から施行し，平成２２年４月１日から適用する。