

電子メール終了届（九州共立大学）

九州共立大学 学術情報センター 情報システム部 殿

貴センター（九州共立大学）の情報機器の利用について、下記のとおり利用を終了いたします。

申請者記入欄	氏名	フリガナ :			職 名			
		アルファベット :	※未記入でも結構です		1. 教授	5. 助手		
		漢字 :	印		2. 准教授	6. 職員		
	所属	大学	学部	学科	内線			
		課						
		終了する電子メールアドレス (ユーザー名)	教職員用	@kyukyo-u. ac. jp				
		※各2ユーザー名まで記入可能	教育用	@kyukyo-u. ac. jp				
			※文字列に edu. cc. あり	@edu. cc. kyukyo-u. ac. jp		@edu. cc. kyukyo-u. ac. jp		
	終了する理由 (退職等)							
	終了希望日	年 月 日 以降に削除してください。						
連絡先メールアドレス または電話番号								

上記太線枠内すべて記入してください。

注1) 本申請書の記載内容は、保守作業（登録内容削除）の目的においてのみ使用致します。
それ以外の目的では使用致しません。

注2) ユーザー名の利用期間は、原則として退職日までとなりますが、他のメールアドレスへの移行期間が必要である場合、半年先までは利用期間の延長もできます。
必ず終了届の「終了する理由」欄にその旨、記入してください。

受付	処理	処 理 日	
		年 月 日	

電子メール終了届の記入要領

様式①

年 月 日

電子メール終了届（九州共立大学）

九州共立大学 学術情報センター 情報システム部 殿

貴センター（九州共立大学）の情報機器の利用について、下記のとおり利用を終了いたします。

申請者記入欄	氏名	フリガナ : アルファベット : 漢字 :	(1)	職名	1. 教授 2. 准教授 3. 講師 4. 助教 5. 助手 6. 職員 7. その他	
	所属	大学 : 学部 : 学科 : 課 :	(3)	内線	(4)	
	終了する電子メールアドレス (ユーザー名)	教職員用	(5)	@kyukyo-u.ac.jp		
	※各2ユーザー名まで記入可能	教育用	(6)	@edu.cc.kyukyo-u.ac.jp		
		※英文字列にedu.ccあり	(6)	@edu.cc.kyukyo-u.ac.jp		
	終了する理由 (退職等)	(7)				
	終了希望日	年 (8) 月 日 以降に削除してください				
	連絡先メールアドレス または電話番号	(9)				

上記太線枠内すべて記入してください。

- (1) 氏名 氏名をフリガナ・アルファベット・漢字で記入し、捺印してください。
- (2) 職名 該当する職名の数字の部分に○をつけてください。
- (3) 所属 所属している大学、学部及び学科または所属している大学及び課を記入してください。
- (4) 内線 内線番号を記入してください。
- (5) 終了メール (教職員用) 利用を終了する教職員用サーバの電子メールアドレスを記入してください。
- (6) 終了メール (教育用) 利用を終了する教育用サーバの電子メールアドレスを記入してください。
- (7) 終了理由 ”退職のため”など、利用を終了する理由を記入してください。
- (8) 終了希望日 利用を終了する年月日の翌日の年月日を記入してください。こちらに記載した期日以降に削除処理を行います。データのバックアップが必要な場合は、こちらに記載する年月日以前に行ってください。
- (9) 連絡先 メールアドレスを利用している期間中に確実に連絡が取れる連絡先を記入してください。連絡が取れない場合は、終了希望日以前であっても、利用を終了したものと判断することがあります。

本学で付与している以下の電子メールアドレスの利用を終了する場合は、必ずこの申請書を提出してください。

xxxxxxx@kyukyo-u.ac.jp

xxxxxxx@edu.cc.kyukyo-u.ac.jp

なお、本終了届には”終了希望日”の記載欄があります。この欄は次のメールアドレスへの移行期間等を想定して設けているものです。その為、退職後6ヶ月を超える継続利用には対応できない場合があります。また”終了希望日”以降に関しては、センターのサーバに残っているデータもすべて削除いたしますので”終了希望日”までにバックアップを取っていただきますようお願い致します。