



# 共有メールボックス申請書 / Application for Shared Mailbox

本申請書は、以下の場合に提出してください。(専任・常勤の教職員のみ申請できます)

「学部長用」「問合せ窓口」「イベントの参加申込受付用」など、大学の特定の業務を行うために、個人に付与されているメールアドレスとは異なるメールアドレス、または複数の担当者が共用するメールアドレスが必要で、そのメールアドレスから送信、返信を行う場合。

※受信専用のメールアドレスでよい場合は、こちらの申請書ではなく、メーリングリストを申請してください。

**共有メールボックスを同時に開くことができるのは5~10名です。**

利用する人数を上記の範囲にするか、大人数で利用する場合にはこまめにメールボックスを閉じるようにしてください。

\* 押印は不要です。所属長をCcに含めて、ict-account-co@sophia.ac.jp までメールで申請してください。

\* 学内向けの業務目的で使用される場合には、ポータルサイトの「事務部局担当業務一覧」にメールアドレスの掲載をご確認ください。

申請者教職員番号 / Faculty ID				提出日 / Filing Date	y	m	d
				年	月	日	
申請者氏名 / Name				内線 / Ext.			
申請者所属 / Department							
利用目的 / Purpose							
希望するアドレス				-co@sophia.ac.jp	※末尾に管理用の文言「-co」が つきます。ご了承ください。		
※他部署でも使用しそうなメールアドレスは避けてください。(例: support-co →NG、ict-support-co →OK)							
希望する名称	日本語名				英語名		
表示名の記載例	上智大学 ○○研究所				Institute for XXX, Sophia University		
※@sophia.ac.jp以外の宛先にメールを送信する時には、英語名のみが差出人名として表示されます。 ※個人名を記載することは出来ません。							
利用期間	y	m	d	~	y	m	d
	/	/			/	/	
管理者氏名/教職員番号 (複数設定可)							
※このメールアドレスを利用する利用者の追加・削除を行う管理者の氏名と教職員番号 (ユーザID) をご記入ください (利用者とは異なります)。							
氏名				教職員番号			
氏名				教職員番号			
氏名				教職員番号			
氏名				教職員番号			
氏名				教職員番号			

## 【所属長記入欄】 【Entry for the responsible person】

所属長の教職員番号	Faculty ID	
所属長の氏名	Name	

※ 申請書は利用日の3営業日前までにご提出ください。

※ 記載された利用目的を外れてメールアドレスを利用していることが発覚した場合、アカウントを停止します。

※ メンバーの追加・削除および管理者の変更は、メールアドレス発行後に管理者自身で行ってください。

情報システム室 / ICT Office 2号館3階314室 / Room 2-314 (Bldg.#2,3F)

Mon-Fri 9:00-11:30, 12:30-17:00

提出先 / Send to: ict-account-co@sophia.ac.jp

Sophia ICT

Search

受付者氏名	処理済
受付日 /	