

## 学内ファイル共有サービス (KUE Share) 申請書

申請者	氏名	身分：教員・職員・非常勤講師 所属：
連絡先	内線番号	E-mail @kyokyo-u.ac.jp
申請区分	<授業・ゼミ用> 区 分： 前期 ・ 後期 ・ 通年 データ再利用： する ・ しない 授業名	<学内組織用>※教職員専用 組織名
	<共通・その他用> フォルダー名	<附属学校用>※教職員専用 学校名
主な目的・ 必要理由	(主な利用目的・必要な理由を明記して下さい)	
登録者	あり ・ なし (別紙「学内ファイル共有サービス初回登録者一覧」を提出してください)	

※ <学内組織用>と<附属学校用>に学生は接続できません。

※ <授業・ゼミ用>の利用は年度単位です。年度末にフォルダーを退避(保存期間 1 年)します。昨年度のデータを再利用したい場合はデータ再利用で「する」を選択してください。

※ 非常勤講師は担当授業についてのみ申請できます。

## 学内ファイル共有サービス (KUE Share) 承認書

下記の通り承認しました。

親フォルダー名： 授業 ・ 共通 ・ 組織 ・ 附属

フォルダー名 ( )

※ファイル共有サーバーに接続するとこの名前のフォルダーが表示されます。申請者と登録者以外に表示されません。

初期容量 ( ) GB

※サービスの利用方法は情報処理センターホームページをご参照ください。

年 月 日

京都教育大学情報処理センター長 承認印