（様式：A-001）

MAINインターネットサービス利用申請書［新規作成］

明治学院大学情報ネットワーク（MAIN）のインターネットサービスを受けるために、以下の申請をいたします。利用にあたっては、明治学院大学情報ネットワーク規程を遵守いたします。

1．該当する項目に ✓ 印　または、必要事項を記入してください。

申請年月日	年　　月　　日
所属（学部・学科・研究所等）	
フリガナ	
申請者氏名	※代理申請の場合などは、アカウント表示名も必ず記入 印　または　サイン
責任者	※授業担当教員以外は、責任者（所属長等）の署名・捺印が必要 印
申請者本人又は利用アカウントの属性	【個人】 ☐ 専任教員（教授／准教授／専任講師／助教）　☐ 名誉教授 ☐ 非常勤講師　☐ 特命教授／客員教授／契約教師／招聘教授 ☐ 助手／副手／研実助手／特別契約助手　☐ 主任教学補佐／教学補佐 ☐ 客員研究員／研究調査員／招聘研究員　☐ T.A.／特別T.A. ☐ カウンセラー／アシスタントカウンセラー／ソーシャルワーカー／コーディネーター ☐ 派遣／委託／特別嘱託　☐ アルバイト　☐ 研究員
	【組織】 ☐ 学部学科共同研究室　☐ 附置研究所／付属研究所　☐ プロジェクト ☐ 学内学会　☐ 大学事務局
	【その他（上記に記載のない属性）】 ☐ （　　）
フリガナ	
アカウント表示名	※申請者氏名と異なる場合のみ記入 （組織用アカウントの申請、個人アカウントの代理申請の場合など）
連絡先	TEL　［　　］　☐ 内線　☐ 自宅等
	E-Mail　［　　@　　］
完了通知書受渡方法	☐ 情報センター窓口（　☐ 白金　☐ 横浜　） ☐ 教員ラウンジメールボックス（　☐ 白金　☐ 横浜　） ☐ その他　（　　） ※郵送希望の場合：郵送先住所を記入（必ず郵便番号から記載ください） **※メールでの受け渡しは行なっていません。**

【裏へ続く】

【表から続き】

2. 該当する項目に ✓ 印　または、必要事項を記入してください。

用途	
希望ユーザ名	【半角英数字小文字で8文字以内】【記号(ハイフン、ドット、アンダーバー等)は不可】 第1希望 ［　　］　第2希望 ［　　］
利用サービス	□ Microsoft365(MGメール)　★★2025年度より多要素認証が必須化されます★★ □ 教職員名簿に記載しない(専任教員・教学補佐の場合)　■ 多要素認証を有効化する □ LMS(manaba)　※MGメールの取得が必須となるため、「Microsoft365(MGメール)」にもチェック下さい。 □ ポータルサイト(PORTHEPBURN)　※授業担当者は自動的に利用できます。 **【最小限のサービスのみ利用を希望される場合は以下をチェックください】** □ 学内Wi-Fi利用のみ　□ 図書館契約データベースの学外利用のみ(EZproxy)
利用中の教務WebID	※シラバス執筆など、教務Webへログインする際に利用しているIDを記載下さい。

□「明治学院大学情報ネットワーク規程」および「明治学院大学情報ネットワーク研究・教育利用細則」に則り、
MAIN利用対象者でなくなった場合は、本アカウントおよびサービスの利用を停止いたします。
□MAINアカウント取得後は、教務Webへのログインも MAINアカウントに統一されます。
既にMAINアカウントで教務Webにログインしている場合は、既存・新規いずれかでのログインになります。
ご希望をお知らせください。
★セキュリティ強化のため、Microsoft365利用時の多要素認証(Azure AD Multi-Authentication Factor)を導入しています。
多要素認証に関する詳細情報は、情報センターホームページ(https://tr.mguolg.info/i00/mfa/)をご参照ください。

情報センター処理欄

□研究　□授業　□事務　□EZproxy		ユーザ名		初期PW	
UID:		GID:		統一コード	
メールアドレス	(研究利用)	@	.meijigakuin.ac.jp		
	(授業利用)	@	ed.meijigakuin.ac.jp		
	(大学事務局)	@	mail.meijigakuin.ac.jp		
	(EZproxyのみ)	@	meijigakuin.ac.jp		
M365	□FAC □STU □STU-NonApp □STU-NonApp-NonEdu □EXO □AllowGroupCriation □Bookings □NonLic_onlyID			AD	属性 G. ePA □faculty □staff □なし

	受付者	課員	主任	課長	次長	ｾﾝﾀｰ長
決裁日印						

	ｱｶｳﾝﾄ登録	ﾎﾟｰﾀﾙｻｲﾄ	M365-Lic	SecureMX	LMS手動登録	通知書投函	完了通知
処理日印							
	教務課連絡	Uni確認	LMS確認	教員ｺｰﾄﾞ非同期			
処理日印							