

新規配属職員・講師の各種アカウントの配布を行う

メール便（茶封筒）でアカウント情報の書類を送ります。重要な個人情報ですので、必ず本人に手渡しで配布してください。



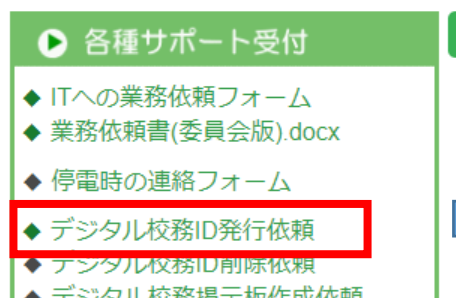
■ 封筒内のアカウント書類について

- ①新規配属（新規採用＋他市からの異動）職員のアカウント書類（個人名宛）
デジタル校務、Microsoft365、GoogleWorkspace を本人に渡してください
※ただし GoogleWorkspace は教員のための発行になります
- ②講師のデジタル校務のアカウント書類（個人名宛）
3月24日の時点で配属が決まっている講師のみ個人宛に配付します
- ③講師・非常勤用の Microsoft365、Google アカウント書類（学校 10 個）
学校内で必要な職員に配付してください（1 年間のみ有効）

■ 講師のデジタル校務アカウント追加申請について

メール便ないになかった講師分については、下記方法で学校から申請してください

- ・IT アドバイザーオンライン「各種サポート受付」の「デジタル校務 ID 発行依頼」フォームから職員コードなどの必要情報を入力して申請してください
- ・発行完了後、メール便で本人宛にアカウント情報をお送りします



職員コードが必要です
(非常勤でコードが無い場合は
その旨ご記入ください)

デジタル校務 ID発行依頼

講師・再任用・休職復帰の先生などのデジタル校務のアカウントの発行を依頼受け付けます。
発行が完了すると、直近のメール便で本人宛にアカウント書類を送付いたします。
※Microsoft365、Googleworkspaceのアカウントは、校内の講師用アカウント（10個発行済み）を割り当ててください

こんにちは。貴校里。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 学校名 *
回答を入力してください
2. 記入者のお名前を入力してください *
回答を入力してください
3. 発行する職員のお名前（漢字）を入力してください *
回答を入力してください
4. 発行する職員の先生のふりがなを入力してください *
回答を入力してください
5. 発行する職員の職員コードを入力してください。
(職員コードは必須です。非常勤・事務補所など職員コードが無い方の場合、その旨ご記入ください。) *
回答を入力してください