

# 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 は教員のみの発行になります

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

The screenshot shows the IT advisor online support system interface. On the left, there's a sidebar with a green header '各種サポート受付' (Various Support Requests) containing links like 'ITへの業務依頼フォーム', '業務依頼書(委員会版).docx', '停電時の連絡フォーム', 'デジタル校務ID発行依頼' (which is highlighted with a red border), 'アンダルレ校務ID削除依頼', and 'デジタル校務場所登録依頼'. Below this is a yellow box with red text: '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)'. On the right, the main form is titled 'デジタル校務 ID 発行依頼'. It has five steps: 1. 学校名 (School Name) with a note '回答を入力してください' (Please enter the answer); 2. 記入者のお名前 (Name) with a note '回答を入力してください' (Please enter the answer); 3. 発行する職員のお名前 (漢字) (Name of staff to be issued) with a note '回答を入力してください' (Please enter the answer); 4. 発行する職員の先生のふりがなを入力してください (Name of teacher to be issued) with a note '回答を入力してください' (Please enter the answer); 5. 発行する職員の職員コードを入力してください (Employee code of the staff to be issued) with a note '(職員コードは必須です。非常勤・事務補助など職員コードが無い方の場合、その旨ご記入ください。)' (Employee code is required. If you are part-time or auxiliary staff and do not have an employee code, please indicate that). There are also notes at the top of the form: '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を受け付けます。発行が完了すると、直近のメール宛てご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'.