

利用者向け操作マニュアル 各種申請 (ServiceDesk Plus)

第 1.0 版

2026 年 8 月 6 日
総合情報センター

改版履歴

版数	日付	変更者	変更箇所	改版理由
1.0	2026 年 8 月 6 日	NTT 東日本	-	初版発行

目次

1. はじめに	5
2. 申請の作成	6
2.1. ServiceDesk Plus へのログイン	7
2.2. ワークフロー選択	9
2.3. ヘルプカードの確認	10
2.4. 申請区分の入力	13
2.5. 申請管理者情報の入力	14
2.6. 申請情報の入力	15
3. 各種申請書	17
3.1. Box プロジェクトフォルダ登録／変更／廃止申請書	17
3.2. DNS レコード登録申請書	20
3.3. Firewall 通信ポート設定変更申請書	22
3.4. Google グループ登録／変更／廃止／継続申請書	25
3.5. Google 共有ドライブ登録／変更／廃止申請書	29
3.6. IPS 通信制御設定／廃止／継続申請書	33
3.7. キャンパス Web サーバ・ディレクトリ利用申請書	35
3.8. メーリングリスト利用申請書	37
3.9. レンタルサーバ利用申請書	41
3.10. ワーキンググループ利用申請書	45
3.11. 固定 IP アドレス登録申請書	47
3.12. 学内 LAN 属性変更申請書	50
3.13. 法政大学ドメイン登録申請書	53
4. 申請状態の確認	55
4.1. 申請した内容の確認方法	55
4.2. ステータス一覧	57
4.3. 通知メール	58
5. 申請後の対応	60
5.1. 完了後の確認	60
5.2. 差し戻された場合の対応	62
5.3. 却下された場合の対応	64
5.4. 申請の取り消し	66

1. はじめに

本手順書は、ServiceDesk Plus を利用して、全学ネットワークシステムで受け付けしている各種申請を行う申請者向けの手順書です。

ServiceDesk Plus へのログイン、申請の作成、申請後の状態確認、通知メールの確認、申請後の対応について説明します。

前提条件

ServiceDesk Plus へのログインは、学内インターネット環境または、ユーザ支援 WEB サイトで公開している **VPN を利用してネットワークに接続が必要です。**

2. 申請の作成

本章では、ServiceDesk Plus にて全学ネットワークシステムで受け付けしている各種申請手順について記載します。

利用可能な申請書一覧を以下に示します。

	申請書
1	Box プロジェクトフォルダ登録/変更/廃止申請書
2	DNS レコード登録申請書
3	Firewall 通信ポート設定変更申請書
4	Google グループ登録/変更/廃止/継続申請書
5	Google 共有ドライブ登録/変更/廃止申請書
6	IPS 通信制御設定/廃止/継続申請書
7	キャンパス Web サーバ・ディレクトリ利用申請書
8	メーリングリスト利用申請書
9	レンタルサーバ利用申請書
10	ワーキンググループ利用申請書
11	固定 IP アドレス登録申請書
12	学内 LAN 属性変更申請書
13	法政大学ドメイン登録申請書

Step 1

[illegible]

The screenshot shows a web interface titled "Hosei Univ. Network System Service" and "サービス一覧" (Services Overview). It features a grid of service links. The "SDP" link is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are navigation links for "Settings" (各種設定・変更) and "Manuals" (マニュアル一覧), along with a circular arrow icon.

サービス一覧		
VPN (Internet VPN)	>	新VPN
Zoom	>	Webex
BOX	>	Gmail
SDP	>	無線LAN (Wireless LAN)
		Google
		educredo

Settings 各種設定・変更

Manuals マニュアル一覧

Step 2

ログイン画面が表示されたら、[統合認証 ID]と[パスワード]を入力し、[ログイン]をクリックします。

ログイン方法の詳細は、[利用者向け操作マニュアル 認証処理手順・プライベートメールアドレス設定手順]を参照してください。



法政大学
HOSEI University

全学ネットワークシステム統合認証

統合認証ID

パスワード

☐ 統合認証IDを記憶する。

☐ 属性送信の同意画面を表示する

パスワードでログイン

登録済みのパスキーがある方はこちらから

パスキーでログイン

2.2. ワークフロー選択

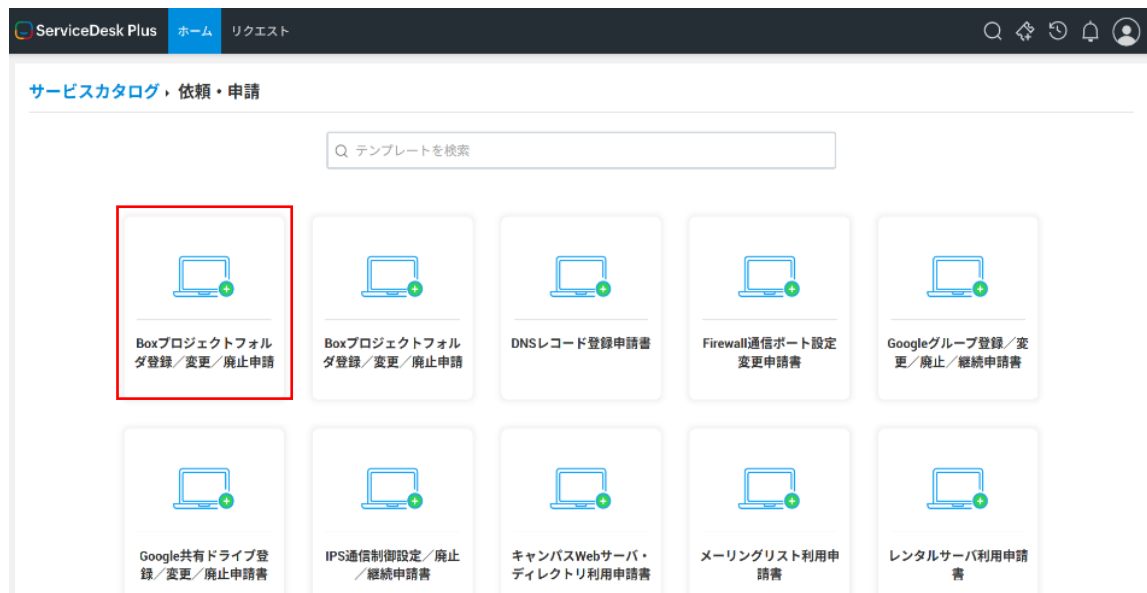
Step 1

ServiceDesk Plus のトップ画面で、[各種申請]をクリックします。



Step 2

表示された各種ワークフローの申請ボタンから、申請内容に該当する申請書をクリックします。



2.3. ヘルプカードの確認

申請画面の右側には、[ヘルプカード]が表示されます。

[ヘルプカード]には、申請に関する遵守事項、注意事項、申請手順書、問い合わせ先などが記載されており、それぞれ内容を確認することができます。

Step 1

画面右上の[ヘルプカード]に表示されている[遵守事項]の URL をクリックします。



Step 2

URL をクリックすると、遵守事項の確認ページが表示されます。遵守事項を確認します。



3 Step 3

申請画面に戻り、画面右上の[ヘルプカード]に表示されている[注意事項]の URL をクリックします。

※申請書の種類によっては、[注意事項]の確認が不要場合があります。



URL をクリックすると、プロジェクトフォルダ管理者用の注意事項が表示されます。申請前に注意事項の内容を確認してください。

Step 4

遵守事項および注意事項の内容を確認後、申請画面に戻り、[遵守事項と注意事項を確認しました]の項目で[はい]にチェックを入れます。

※申請書の種類によっては、確認項目の名称が[遵守事項を確認しました]と表示される場合があります。



ServiceDesk Plus ホーム リクエスト

Boxプロジェクトフォルダ登録/変更/廃止申請書

テンプレート Boxプロジェクトフォルダ登録/変更/廃止申請...

依頼者 テスト依頼者

遵守事項と手順書を確認しました ☒ はい

申請日

1. 申請区分を入力してください

件名

ヘルプカード

以下の遵守事項を必ずご確認ください

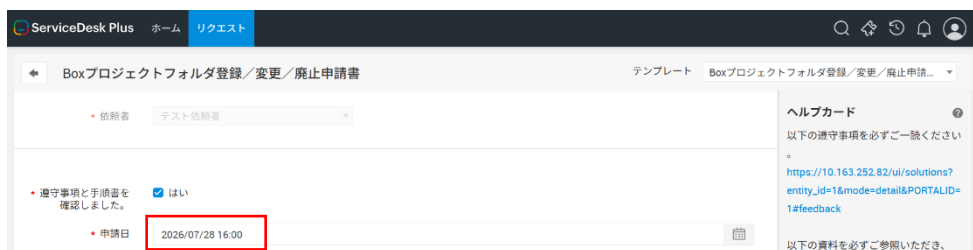
https://10.163.252.82/ui/solutions?entity_id=1&mode=detail&PORTALID=1#feedback

以下の資料を必ずご参照いただき、内容についてご承知おください。

https://netsys.hosei.ac.jp/protected/manual/distance/files/box_project_folder_manual.pdf

Step 5

[申請日]の日付入力欄をクリックします。カレンダーが表示されたら、申請日を選択します。



ServiceDesk Plus ホーム リクエスト

Boxプロジェクトフォルダ登録/変更/廃止申請書

テンプレート Boxプロジェクトフォルダ登録/変更/廃止申請...

依頼者 テスト依頼者

遵守事項と手順書を確認しました ☒ はい

申請日 2026/07/28 16:00

ヘルプカード

以下の遵守事項を必ずご確認ください

https://10.163.252.82/ui/solutions?entity_id=1&mode=detail&PORTALID=1#feedback

以下の資料を必ずご参照いただき、

2.4. 申請区分の入力

Step 1

申請内容が分かるように、[件名]を入力します。

• 遵守事項と手順書を
確認しました。

☒ はい

• 申請日

2026/07/28 16:00

1. 申請区分を入力してください

• 件名

テスト

• 申請区分

内容がありません

https://10.100.40.62/ui/solutions/entity_id=1&mode=detail&PORTALID=1#feedback

以下の資料を必ずご参照いただき、内容についてご承知おきください。
https://netsys.hosei.ac.jp/protected/manual/distance/files/box_project_folder_manual.pdf

左記の内容を確認し、

Step 2

[申請区分]のプルダウンメニューから、[新規登録]、[変更]または[廃止]を選択します。選択した申請区分に応じて、以降に表示される入力項目が一部変更されます。

1. 申請区分を入力してください

• 件名

テスト申請

• 申請区分

新規登録

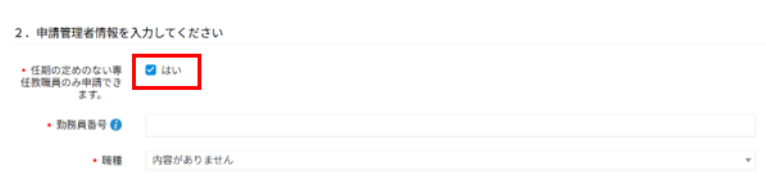
内容についてご承知おきください。
https://netsys.hosei.ac.jp/protected/manual/distance/files/box_project_folder_manual.pdf

左記の内容を確認し、

2.5. 申請管理者情報の入力

Step 1

[任期の定めのない専任教職員のみ申請できます]の内容を確認し、該当する場合は[はい]にチェックを入れます。



2. 申請管理者情報を入力してください

• 任期の定めのない専任教職員のみ申請できます。 ☒ はい

• 勤務員番号

• 職種

Step 2

入力画面の案内に従い、勤務員番号、氏名、電話番号などの申請者情報を入力します。

プルダウンメニューが表示される項目は、該当する内容を選択してください。



2. 申請管理者情報を入力してください

• 任期の定めのない専任教職員のみ申請できます。 ☒ はい

• 勤務員番号

• 職種

• 氏名 (漢字)

• 氏名 (カナ)

• 所属キャンパス

• 所属

• メールアドレス

• 電話番号(内線)

• 電話番号(外線)

2.6. 申請情報の入力

本項では、申請内容に関する詳細情報を入力します。

Step1

【新規申請の場合】

[2.4 申請区分の入力]にて、[新規登録]を選択し、各種申請に関する情報を記入します。

申請に必要な詳細情報は[3.各種申請書]を参照してください。

【変更申請の場合】

[2.4 申請区分の入力]にて、[変更]を選択した場合は、変更内容の選択画面が表示されます。該当する変更内容のチェックボックスにチェックを入れます。

変更内容が複数ある場合は、チェックボックス右側の複数選択ボタンから選択することもできます。



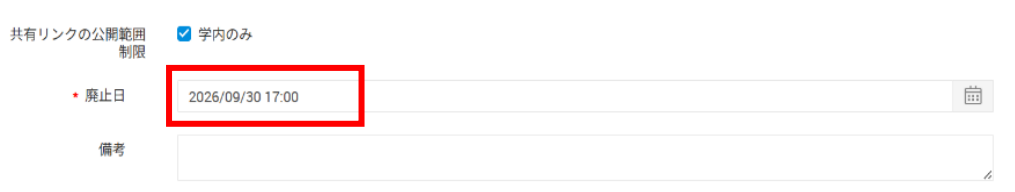
The screenshot shows a web form for '共有リンクの公開範囲制限' (Limit on sharing link's public range). Under '変更内容' (Change content), there are four checkboxes: '管理者変更' (Change administrator), 'フォルダ名変更' (Change folder name), '共有リンクの公開範囲変更' (Change sharing link's public range), and 'その他（備考欄に記載）' (Others (record in remarks)). A red box highlights these checkboxes. To the right, there is a button labeled '複数選択' (Multiple selection) with a red box around it. The '備考' (Remarks) field is empty.

【廃止申請の場合】

[廃止日]に利用終了が決まっている日を入力します。

入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。

[2.4 申請区分の入力]にて[廃止]を選択した場合は、[廃止日]の入力は必須です。



The screenshot shows the same web form, but now the '廃止日' (Cancellation date) field is required and highlighted with a red box. The date '2026/09/30 17:00' is entered. A calendar icon is visible on the right side of the date field. The '備考' (Remarks) field is empty.

Step2

申請内容に誤りがないことを確認します。

誤りがなければ、[リクエストの追加]をクリックします。

※[リクエストの追加]をクリックすると、サポート窓口から差し戻されるまで、申請内容を編集できません。クリック前に内容を十分確認してください。



Step3

[リクエスト]画面に自動で遷移します。

画面右上の[ステータス]が[申請済み]となったことを確認します。

以上で申請の登録は完了です。

申請内容の確認および対応は、サポート窓口にて行われます。



3. 各種申請書

本章では、実施可能な申請の概要と、申請書ごとの入力項目について説明します。

[申請区分]や[申請管理者情報]など、申請時の基本的な入力事項については、2 章[申請の作成]を確認してください。

以降の各項では、各申請書に固有の入力項目について説明します。

3.1. Box プロジェクトフォルダ登録／変更／廃止申請書

Box プロジェクトフォルダを利用したい場合に使用する申請です。

本項では、プロジェクトフォルダ名や使用目的など、申請内容に関する詳細情報を入力します。

Step 1

申請区分に応じて、プロジェクトフォルダ名を入力します。

【新規申請の場合】

[プロジェクトフォルダ名 第一希望/利用中の名称]に、第一希望のフォルダ名を入力します。

[プロジェクトフォルダ名 第二希望]に第二希望のフォルダ名を入力します。

3. 申請情報を入力してください

• プロジェクトフォルダ名 第一希望/利用中の名称

テスト1

• プロジェクトフォルダ名 第二希望

テスト2

【変更申請の場合】

[プロジェクトフォルダ名 第一希望/利用中の名称]に、変更後の第一希望のフォルダ名、利用中のフォルダ名の順に入力します。

フォルダ名の変更を希望しない場合は、利用中のフォルダ名を入力します。

[プロジェクトフォルダ名 第二希望]に、第二希望のフォルダ名を入力します。

3. 申請情報を入力してください

・プロジェクトフォルダ名 第一希望/利用中の名称

テスト新1/テスト旧

プロジェクトフォルダ名 第二希望

テスト新2

【廃止申請の場合】

[プロジェクトフォルダ名 第一希望/利用中の名称]に、利用中のフォルダ名を入力します。

3. 申請情報を入力してください

・プロジェクトフォルダ名 第一希望/利用中の名称

テスト旧

プロジェクトフォルダ名 第二希望

Step 2

[使用目的]にプロジェクトフォルダの使用目的を入力します。

• プロジェクトフォルダ名 第二希望	テスト新2
採用結果	内容がありません
• 使用目的	○○プロジェクトのため
共有リンクの公開範囲制限	☐ 学内のみ

Step 3

[共有リンクの公開範囲制限]の項目で、公開範囲を学内のみに制限する場合は、[学内のみ]にチェックを入れます。

備考として記載する事項がある場合は、[備考]に入力します。

• 使用目的	○○プロジェクトのため
共有リンクの公開範囲制限	☒ 学内のみ
備考	

3.2. DNS レコード登録申請書

ネットワークへ接続済みのサーバ、プリンタなどの機器に関して DNS レコードの設定を追加したい場合に使用する申請書です。

指定したい FQDN が[hosei.ac.jp]のサブドメインの場合は[3.13 法政大学ドメイン登録申請]を利用してください。

Step 1

固定 IP アドレスの入力

DNS レコードに登録する（または登録している）、申請対象の IP アドレスを入力します。

3. 申請情報を入力してください

• IPアドレス	
• FQDN 第一希望／現在利用中のFQDN	
FQDN 第二希望	

Step 2

FQDN の入力

希望する（または利用している）FQDN を入力します。新規登録の場合は第二希望まで入力してください。

3. 申請情報を入力してください

• IPアドレス	
• FQDN 第一希望／現在利用中のFQDN	
FQDN 第二希望	

Step 3 利用目的の入力

利用目的を選択します。



採用結果 内容がありません

利用目的 内容がありません

その他の場合

逆引き要否 ☐ 要 ☐ 不要

設定希望日

Step 4 逆引き要否の選択

逆引きも合わせて登録したい場合は、逆[逆引き要否]の選択欄にて[要]を選択します。

※既に他の逆引き設定が入っている場合は、追加できません。



採用結果 内容がありません

利用目的 内容がありません

その他の場合

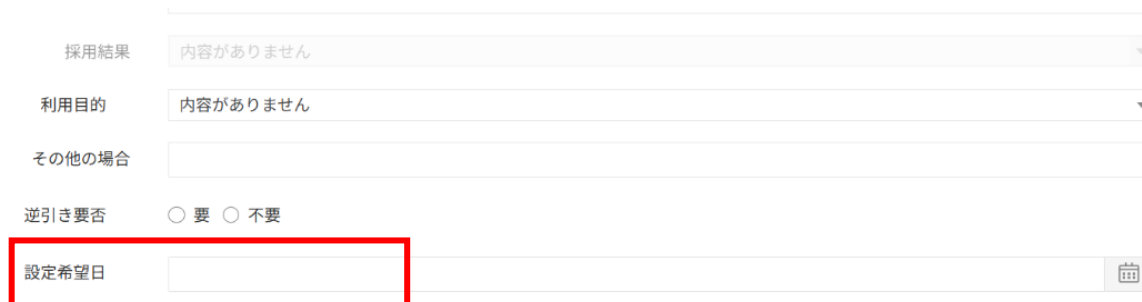
逆引き要否 ☐ 要 ☐ 不要

設定希望日

Step 5 設定希望日

廃止申請の場合は入力必須です。

新規、変更の場合はご希望の設定日があるときに入力してください。



採用結果 内容がありません

利用目的 内容がありません

その他の場合

逆引き要否 ☐ 要 ☐ 不要

設定希望日

3.3. Firewall 通信ポート設定変更申請書

Firewall で遮断されている通信を特別に通信させたい場合や許可されている特定の通信を拒否する場合に使用する申請書です。

Step 1 利用用途の入力

通信の利用用途を入力します。

3. 申請情報を入力してください

• 利用用途 例： • ●●研究室管理の▲▲サーバと学外の■■サーバで通信できるようにするため • ●●システムで学外のデータベースに接続する必要があるため	
---	--

Step 2 通信内容の入力

設定したい通信を 3 種類((1) ~ (3))設定することが可能です。

各項目の内容を以下の表を参考に入力してください。

ご希望によっては申請管理者へ詳細にヒアリングを実施する場合があります。

Firewall通信ポート設定 (1)	
通信制御ルール (1)	内容がありません
学内IPアドレス (1)	
通信方向 (1)	内容がありません
学外IPアドレス (1)	
プロトコル (1)	内容がありません
ポート番号 (1)	

Firewall通信ポート設定 (2)

以下に各項目の内容を示します。

項目名	選択/入力内容
通信制御 ルール	以下のいずれかを選択してください。 ・ 許可 ・ 拒否
通信方向	以下のいずれかを選択してください。 ・ ⇄【双方向】(学内・学外アドレスの双方向通信) ・ →【学内から学外】(学内から学外アドレスへの片方向通信) ・ ←【学外から学内】(学外から学内アドレスへの片方向通信) ※【双方向】は学内環境でシステムを構築し、双方向の通信が必要な際に選択してください。 ※学内接続中の端末から学外のシステムへアクセスがブロックされる場合は【学内から学外】を選択してください。
学内 IP アドレス	通信制御を行いたい学内 IP アドレスを入力してください。(5 つまで指定可能です。) 例：133.25.XXX.XXX ※ネットワークで指定する場合は、必ずマスクも入力してください。
学外 IP アドレス	通信制御を行いたい学外 IP アドレスを入力してください。(5 つまで指定可能です。) ※ネットワークで指定する場合は、必ずマスクも入力してください。
プロトコル	以下のいずれかを選択してください。 その他を選択する場合は、ポート番号欄に該当のプロトコルを入力してください。 ・ TCP ・ UDP ・ 両方 ・ その他

ポート番号	使用したい通信のポート番号を入力してください。 プロトコルを「その他」と選択した場合は利用したいプロトコルを入力してください。 例 1 （ポート番号のみの場合） : 8080 例 2 （プロトコルでその他とした場合） : ICMP
-------	---

※設定できるのは IPv4 の IP アドレスのみです。FQDN および IPv6 の設定はできません。

Step 3 設定希望日の入力

廃止申請の場合は入力必須です。

新規、変更の場合はご希望の設定日があるときに入力してください。

ポート番号 (3)

設定希望日

備考

3.4. Google グループ登録／変更／廃止／継続申請書

Google グループを利用したい場合に利用する申請書です。

Step 1 Google グループ名の入力

Google グループ名を入力します。

新規登録申請の場合は、希望する Google グループ名を入力します。第 3 希望まで入力ください。

新規登録以外の申請の場合は、使用中の Google グループ名をご入力ください。



採用結果 内容がありません

グループメールアドレス 1	[ご希望のメールアドレス].grp@hosei.ac.jp
グループメールアドレス 2	[ご希望のメールアドレス].grp@hosei.ac.jp
グループメールアドレス 3	[ご希望のメールアドレス].grp@hosei.ac.jp

採用結果(2) 内容がありません

• 使用目的 (例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)

※3 文字以上 59 文字以下、「&（アンパサンド）」「=（等号）」「<、>（不等号）」「+（プラス記号）」「,（カンマ）」は使用できません。
また、1 行に複数の「.（ピリオド）」を含めることはできません。

Step 2 グループメールアドレスの入力

グループメールアドレスを入力します。

新規登録申請の場合は、希望するグループメールアドレスを入力します。

第 3 希望まで入力ください。

新規登録以外の申請の場合は、使用中のグループメールアドレスをご入力ください。



※3 文字以上 59 文字以下、使用できる文字は、英字（小文字）、数字、「.（ピリオド）」「-（ハイフン）」「_（アンダースコア）」「'（アポストロフィ）」となります。

※「&（アンパサンド）」「=（等号）」「<、>（不等号）」「+（プラス記号）」「,（カンマ）」は使用できません。

また、1 行に複数の「.（ピリオド）」を含めることはできません。

※作成されるグループのメールアドレスは、「○○○○_grp@hosei.ac.jp」となります。

Step 3 使用目的の入力

使用目的を入力します。

グループメールアドレス2	【ご希望のメールアドレス】.grp@hosei.ac.jp
グループメールアドレス3	【ご希望のメールアドレス】.grp@hosei.ac.jp
採用結果(2)	内容がありません
• 使用目的	(例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)

Step 4 メンバーの入力

メンバーの一覧を入力します。

メンバーは、入力欄に直接入力するか、[添付ファイル]の項目にメンバー一覧ファイルを添付して登録できます。

「姓」、「名」、「メールアドレス」を「, (カンマ)」で区切って、1行1名で入力してください。

入力例：法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp

採用結果(2)	内容がありません
• 使用目的	(例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)
メンバー	例：
法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp
オーナー	

Step 5 オーナーの入力

新規登録時のみ必須項目です。

新規登録時 Google グループ権限を付与する方の名前を、参加メンバーの中から 1 名入力します。

オーナー権限をお持ちの方は、メンバーの追加・削除や役割を変更することができ、グループの設定等も変更することができます。

• 使用目的	(例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)
メンバー	例：
法政太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp
法政サス,kazuki.hosei.00@adm.hosei.ac.jp
オーナー	
廃止日	

3.5. Google 共有ドライブ登録／変更／廃止申請書

Google 共有ドライブを利用する場合に利用する申請書です。

Step 1 Google 共有ドライブ名の入力

Google 共有ドライブ名を入力します。

新規登録申請の場合は、希望する Google 共有ドライブ名を第 2 希望まで入力ください。

文字種および文字数に制限はありません。

ドライブ名を変更したい場合は[Google 共有ドライブ名 第一希望/利用中の名称]に、変更後の第一希望のドライブ名、利用中のドライブ名の順に入力します。

3. 申請情報を入力してください

* Google共有ドライブ名 第一希望/利用中の名称	(例：〇〇研究室 〇〇プロジェクト資料共有 など)
Google共有ドライブ名 第二希望/利用中の名称	

Step 2 使用目的

使用目的を入力します。

* 使用目的 ⓘ	(例：学内委員会のため 〇〇プロジェクトのため など)
----------	-----------------------------

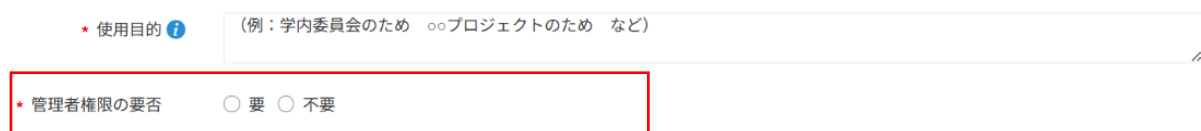
* 管理者権限の要否 ☐ 要 ☐ 不要

Step 3 管理者権限の可否を選択

画面右上の[ヘルプカード]に表示されている[マニュアル]の URL をクリックします。

マニュアルには、管理者権限でできることや、管理者権限を付与するメリット・デメリットを記載しています。管理者権限を希望する場合は、必ずご参照ください。

マニュアルを確認後、管理者権限を希望する場合は[要]にチェックを入れます。管理者権限を希望しない場合は[不要]にチェックを入れます。



• 使用目的 ⓘ (例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)

• 管理者権限の可否 ☐ 要 ☐ 不要

※管理者権限が不要な場合、マニュアルの確認は不要です。

※[要]を選択した場合、以降のメンバーやファイルダウンロードの設定は、申請者自身で実施する必要があります。

※以降の[メンバー]、[閲覧者のファイルダウンロード]については、管理者権限の可否で「不要」を選択した場合のみ、入力ください。

Step 4 メンバーの入力

付与する権限ごとにメンバーの一覧を入力します。

メンバーは、入力欄に直接入力するか、[添付ファイル]の項目にメンバー一覧ファイルを添付して登録できます。

「姓 名」、「メールアドレス」を「, (カンマ)」で区切って、1 行 1 名で入力してください。

入力例：法政 太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp

プルダウンメニューから、付与する権限を選択します。
選択できる権限と実施できる操作を以下に示します。

権限	できること
投稿者	共有ドライブのファイル/フォルダを表示し、ファイルにコメントをすることができます。 共有ドライブにファイル/フォルダをアップロードし、ファイルを編集することができます。
閲覧者(コメント可)	共有ドライブのファイル/フォルダを表示し、ファイルにコメントをすることができます。
閲覧者	共有ドライブのファイル/フォルダを表示することができます。

※削除は、既存メンバーのアクセス権限を削除する場合に選択してください。

※[添付ファイル]の項目では、メンバー一覧ファイルを添付できます。
必要に応じて、テキストファイルや Excel ファイルなどを添付してください。

・ 管理者権限の要否 ☐ 要 ☒ 不要

メンバー

投稿者

(例：
法政 太郎, taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp
法政 花子, hanako.hosei.22@adm.hosei.ac.jp
法政 次郎, jiro.hosei.33@adm.hosei.ac.jp)

閲覧者

(例：法政 花子, hanako.hosei.22@adm.hosei.ac.jp)

閲覧者(コメント可)

(例：法政 花子, hanako.hosei.22@adm.hosei.ac.jp)

削除

(例：法政 花子, hanako.hosei.22@adm.hosei.ac.jp)

Step 5

閲覧者のファイルダウンロード許可設定の選択

閲覧者および閲覧者(コメント可)にファイルのダウンロード、コピー、印刷を許可するかどうか、選択してください。

※閲覧者を選択しない場合もどちらか選択してください。



Step 6

利用終了日が決まっている場合は、廃止日を入力してください。

廃止申請の場合は、入力必須です。

※廃止後は共有ドライブ内の全てのファイルが削除され、完全に削除されたあとの復旧はできかねます。あらかじめご注意ください



3.6. IPS 通信制御設定／廃止／継続申請書

IPS（侵入防御システム）を利用したい場合に利用する申請書です。

Step 1

通信制御適用の確認

[通信制御適用]を申請される場合は、画面右の[ヘルプカード]に表示されている[通信制御適用]を確認します。

[通信制御適用に関する注意事項を確認しました]の項目で[はい]にチェックを入れます。

画像掲載予定

Step 1

申請理由の入力

申請理由を入力します。

3. 申請情報を入力してください

• 申請理由	例： •通信制御解除の場合：・データ解析するために使用している通信がうまくいかないため。 ・ボットネット「ZeroAccess」の通信調査を実施するため。 •通信制御適用の場合： ・研究目的でブロックを一時的に解除していたが、研究が完了したので、解除した通信を防御するため。 (例：学外との協同研究のため)
• 解除／適用区分	内容がありません
• IPアドレス	

Step 2

解除・適用区分の選択

[解除／適用区分]のプルダウンメニューから該当の区分を選択します。



• 解除／適用区分 内容がありません

• IPアドレス

• 設定日

廃止日

Step 3

IP アドレスの入力

IP アドレスを入力します。



• 解除／適用区分 内容がありません

• IPアドレス

• 設定日

廃止日

Step 4

設定日の入力

設定日を入力します。

※3 営業日より先の日付を指定してください。



• 解除／適用区分 内容がありません

• IPアドレス

• 設定日

廃止日

3.7. キャンパス Web サーバ・ディレクトリ利用申請書

キャンパス Web サーバの利用を継続または廃止する場合に使用する申請書です。

※現在キャンパス Web サーバ・ディレクトリ利用申請では新規登録申請は受け付けておりません。

法政大学管轄での Web サイトの新規運営開始を検討している場合は、「レンタルサーバ」をご利用ください。

Step 1 申請理由の入力

申請理由を入力します。

3. 申請情報を入力してください

• 申請理由	例：学部専用の情報配信ページを作成のため
• 利用ディレクトリ	

Step 2 利用ディレクトリの入力

利用中のディレクトリを入力します。

3. 申請情報を入力してください

• 申請理由	例：学部専用の情報配信ページを作成のため
• 利用ディレクトリ	

Step 3 アクセス許可アカウントの入力

Step 2 で入力したディレクトリへのアクセス許可アカウントを入力します。

• 利用ディレクトリ	
• アクセス許可アカウント	
廃止日	
備考	

3.8. メーリングリスト利用申請書

メーリングリストを利用する場合に使用する申請書です。

Step 1 使用期間の入力

使用期間を、[短期]、[長期]から選択します。

以下の項目に当てはまる場合は、チェックボックスにチェックを入れます。
[今回申請したメーリングリストは、学内の業務または法政大学主催の学会、研究会に使用します。]

※学内の業務、法政大学主催の学会、研究会以外の場合、使用期間は「短期」のみとなります。

3. 申請情報を入力してください

● 使用期間 ☐ 長期 ☐ 短期	
今回申請したメーリングリストは、学内の業務または法政大学主催の学会、研究会に使用します。	☐ はい
廃止日	
使用目的	(例：〇〇研究発表会実行委員会内での情報交換用 など)

Step 2 廃止日の入力

「短期」でご利用いただける期間は申請日から 1 年間までです。「短期」でご申請の場合は必ず廃止日をご入力下さい。

使用期間が[短期]の場合は、必ず[廃止日]を入力してください。

3. 申請情報を入力してください

☒ 使用期間 ☐ 長期 ☐ 短期

☐ はい
 今回申請したメーリングリストは、学内の業務または法政大学主催の学会、研究会に使用します。

廃止日

使用目的 (例：〇〇研究発表会実行委員会内での情報交換 など)

Step 3 使用目的の入力

[使用目的]を入力します。

3. 申請情報を入力してください

☒ 使用期間 ☐ 長期 ☐ 短期

☐ はい
 今回申請したメーリングリストは、学内の業務または法政大学主催の学会、研究会に使用します。

廃止日

使用目的 (例：〇〇研究発表会実行委員会内での情報交換 など)

Step 4 メーリングリスト名、メンバー（新規登録の場合のみ）の入力

メーリングリストに関する項目を入力します。

新規登録申請の場合は、希望するメーリングリスト名を入力してください。

第 2 希望まで入力できます。

新規登録以外の申請の場合は、「使用中の名称」欄にご利用中のメーリングリスト名をご入力ください。

メンバーは新規登録申請時のみ指定できます。利用開始後は、メーリングリストの管理者の方がメンバーの追加・削除を行ってください。

メーリングリスト名の変更はできません。メーリングリスト名を変更したい場合は新規申請と廃止申請を個別に行ってください。

★ メーリングリスト名 第一希望 / 利用中の 名称	[ご希望のメーリングリスト名]@ml.hosei.ac.jp
メーリングリスト名 第二希望	[ご希望のメーリングリスト名]@ml.hosei.ac.jp
採用結果	内容がありません
メンバー	(例: taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp ex.1234@example.com ※新規登録時のみ入力可 ※入力時は上記入力例を削除してご入力ください。)

Step 5 投稿許可者の選択

[投稿許可]のプルダウンメニューからメーリングリストへの投稿を許可する対象者、を選択します。

各項目の内容を以下に示します。

項目	内容
メンバーのみに限定	メンバー以外のアドレスからの送信されたメールは受信できません。 内部連絡用などの使用目的の場合はこちらを選択してください。
メンバー外にも許可	メンバー以外のアドレスから送信されたメールでも受信できます。 イベントの受付用などの使用目的の場合はこちらを選択してください。

Step 6 投稿に返信時の宛先の選択

[投稿許可]のプルダウンメニューからメーリングリストへの投稿を許可する対象者、を選択します。

各項目の内容を以下に示します。

項目	内容
メーリングリスト宛	返信時の宛先（To）にはメールの投稿者によらずメーリングリストが宛先として設定されます。
投稿者宛	返信時の宛先（To）にはメールの投稿者が設定されます。
その他	メーリングリスト以外の返信用のアドレスを設定したい場合はこちらを選択し、返信先のメールアドレスをご入力ください。

3.9. レンタルサーバ利用申請書

レンタルサーバを利用したい場合に使用する申請書です。

Step 1 申請理由の入力

[申請理由]を入力します。

3. 申請情報を入力してください

• 申請理由	例：ブログ開設のため
• プラン	内容がありません
WordPress利用有無	内容がありません

Step 2 プランの選択

プルダウンメニューから[プラン B]、[プラン C]、または[プラン D]からプランを選択します。

プランの違いについては以下の URL を参照してください。

<https://netsys.hosei.ac.jp/manual/rentalserver/manual-rnsv-00.html>

3. 申請情報を入力してください

★ 申請理由	例：ブログ開設のため
★ プラン	内容がありません
WordPress利用有無	内容がありません

※プラン B の新規作成の場合は WordPress の利用有無を選択が必須となります。

※プラン変更の場合は現在のプランを記入し、変更希望のプランを備考欄に記載してください。

なお、プラン変更は変更完了まで最大 3 か月がかかる場合があります。

また、プラン変更時のサイト内容の移行作業は承っておりません。

Step 3 WordPress 利用有無の選択

プルダウンメニューから WordPress 利用有無を選択します。

※プラン B の新規登録時は必須項目です。

3. 申請情報を入力してください

★ 申請理由	例：ブログ開設のため
★ プラン	内容がありません
WordPress利用有無	内容がありません

Step 4 ホスト名の入力

ホスト名を入力します。

新規登録申請の場合、希望するホスト名を入力してください。第 2 希望まで入力できます。

ホスト名を変更したい場合は[ホスト 第一希望/利用中の名称]に、変更後の第一希望のホスト名、利用中のホスト名の順に入力します。

• ホスト名 第一希望 ／ 利用中の名称	【ご希望のホスト名】ws.hosei.ac.jp
ホスト名 第二希望	【ご希望のホスト名】ws.hosei.ac.jp
採用結果	内容がありません
承認所属長氏名	
廃止日	
備考	※付属校事務による代理申請の場合は、以下の欄に実際の利用者情報（学校名、氏名（フルネーム））を入力してください。

Step 5 承認所属長氏名の入力

申請を承認した所属長名を入力します。

管理者変更の場合は変更後の管理者の所属長が対象となります。

※職員の申請の場合、新規登録、変更時のみ必須項目です。

※管理者変更の場合は新管理者の承認所属長氏名を入力してください。

• ホスト名 第一希望 ／ 利用中の名称	【ご希望のホスト名】ws.hosei.ac.jp
ホスト名 第二希望	【ご希望のホスト名】ws.hosei.ac.jp
採用結果	内容がありません
承認所属長氏名	
廃止日	
備考	※付属校事務による代理申請の場合は、以下の欄に実際の利用者情報（学校名、氏名（フルネーム））を入力してください。

3.10. ワーキンググループ利用申請書

ワーキンググループを利用したい場合に利用する申請書です。

Step 1 ワーキンググループ名の入力

ワーキンググループ名を入力します。

新規登録申請の場合は、希望するワーキンググループ名を入力してください。第 2 希望まで入力できます。

新規登録以外の申請の場合は、[ワーキンググループ名 第一希望/使用中の名称]欄にご利用中のワーキンググループ名をご入力ください。

ワーキンググループ名を変更したい場合は[ワーキンググループ名 第一希望/使用中の名称]に、変更後の第一希望のワーキンググループ名、使用中のワーキンググループ名の順に入力します。

3. 申請情報を入力してください

- ワーキンググループ名 第一希望 / 使用中の名称 - ワーキンググループ名 第二希望	(例：情報センター運営委員会 など)
採用結果	内容がありません
使用目的	(例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)
追加メンバー	(例：法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp)
削除メンバー	(例：法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp)
備考	

Step 2 使用目的の入力

使用目的を入力します。

採用結果	内容がありません
使用目的	(例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)
追加メンバー	(例：法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp)

Step 3

メンバーの入力

メンバーの一覧を入力します。

メンバーは、入力欄に直接入力するか、[添付ファイル]の項目にメンバー一覧ファイルを添付して登録できます。

「姓」、「名」、「メールアドレス」を「, (カンマ)」で区切って、1 行 1 名で入力してください。

入力例：法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp

3. 申請情報を入力してください

• ワーキンググループ 名 第一希望 / 使用中の名称	(例：情報センター運営委員会 など)
• ワーキンググループ 名 第二希望	
採用結果	内容がありません
使用目的	(例：学内委員会のため ○○プロジェクトのため など)
• 追加メンバー	(例：法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp)
削除メンバー	(例：法政,太郎,taro.hosei.11@adm.hosei.ac.jp)
備考	

3.11. 固定 IP アドレス登録申請書

ネットワークに接続されたサーバやプリンタなどに固定の IP アドレスを設定したい場合に使用する申請書です。

Step 1 固定 IP アドレスの入力

[新規申請]以外の場合は、対象の IP アドレスを入力します。

3. 申請情報を入力してください

固定IPアドレス	
設置機器種類	内容がありません
その他の場合	

Step 2 接続機器及び接続場所の入力

[接続機器種類]は、プルダウンメニューから該当する機器種類を選択します。

[設置機器機種名]、[MAC アドレス]、[OS]、[設置場所]、[ローゼット番号]を入力します。

設置機器種類	内容がありません
その他の場合	
設置機器機種名	
• MACアドレス	入力例 aa:bb:cc:11:22:33
OS	
• 設置場所	
• ローゼット番号	

Step 3 FQDN 要否の選択

FQDN の要否を、[要]または[不要]から選択します。

[要]を選択した場合は、[第一希望]に希望する FQDN を入力します。
[第二希望]に第二希望の FQDN を入力します。

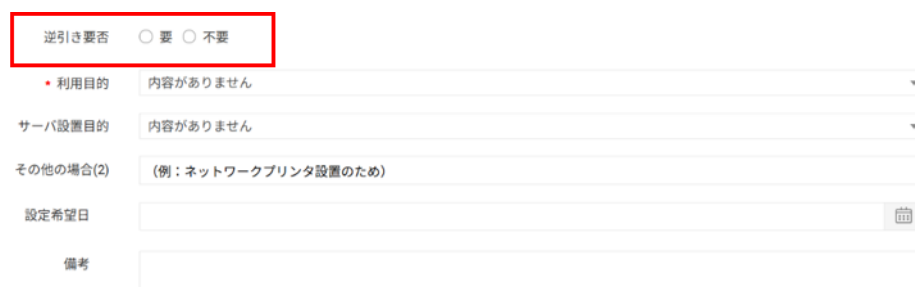
[不要]を選択した場合、[第一希望]および[第二希望]の入力は不要です。



Step 4 逆引き要否の選択

FQDN を申請する場合は、逆引きもあわせて申請できます。

逆引きの登録を希望する場合は、[逆引き要否]で[要]を選択します。
希望しない場合は、[不要]を選択します。



Step 5 利用目的の入力

[利用目的]で、設置する機器の種類を選択します。

[サーバ設置目的]で、該当するサーバの設置目的を選択します。

逆引き要否 ☐ 要 ☐ 不要

• 利用目的	内容がありません	▼
サーバ設置目的	内容がありません	▼
その他の場合(2)	(例：ネットワークプリンタ設置のため)	

設定希望日 

備考

3.12. 学内 LAN 属性変更申請書

ネットワークの属性を変更したい場合に使用する申請書です。

Step 1 事前調整の確認

図書 LAN または遠隔 LAN に変更する場合は、事前調整が必要です。
事前調整が完了している場合は、該当するチェックボックスにチェックを入れます。

【図書 LAN の場合】

多摩情報センターと事前調整が完了している場合は、チェックを入れます。

【遠隔 LAN の場合】

各キャンパスの情報センターと事前調整が完了している場合は、チェックを入れます。

【事務 LAN・教研 LAN の場合】

事前調整は不要です。チェックの入力は不要です。

• 遵守事項を確認しました。 ☐ はい

◆図書LANの場合	☐ 多摩情報センターと事前調整ができています。
◆遠隔LANの場合	☐ 各キャンパスの情報センターと事前調整ができています。
◆事務LANの場合	☐ 事前調整は不要です。
◆教研LANの場合	☐ 事前調整は不要です。

• 申請日 

Step 2 使用目的と変更箇所の入力

使用目的と変更箇所に関する情報として[使用目的]、[建屋名]、[階]、[部屋名]、[ローゼット番号]、[ポート番号]を入力します。

3. 申請情報を入力してください

• 使用目的	(例：○○説明会開催に伴い、事務用パソコンを利用するため。)
• 建屋名	
• 階	
• 部屋名	
• ローゼット番号	
ポート番号	
• 変更前LAN属性	内容がありません
• 変更後LAN属性	内容がありません

Step 3 LAN 属性の入力

プルダウンメニューから、変更前および変更後の LAN 属性をそれぞれ選択します。

※「**教研 LAN（グローバル）**」は学外から直接の通信が必要な場合の教研ネットワークです。（学外からアクセスできるサーバの設置など）
通常のインターネット接続が利用目的の場合は「**教研 LAN（プライベート）**」をご入力ください。

• ローゼット番号	
ポート番号	
• 変更前LAN属性	内容がありません
• 変更後LAN属性	内容がありません
• 利用開始日	

Step 4 利用開始日および利用終了日の入力

[利用開始日]の入力欄をクリックし、表示されたカレンダーから変更後のLANの利用開始日および時間を選択します。

一時的な変更の場合は、[利用終了日]の入力欄をクリックし、表示されたカレンダーから変更後のLANの利用終了日および時間を選択します。

永続的な変更を希望する場合は、所属キャンパスを管轄している情報センターへ相談のうえ、申請してください。



• 変更前LAN属性 内容がありません

• 変更後LAN属性 内容がありません

• 利用開始日 

利用終了日 

備考

3.13. 法政大学ドメイン登録申請書

[hosei.ac.jp]のサブドメインを利用したい場合に利用する申請書です。

Step 1 申請理由の入力

[申請理由]を入力します。

3. 申請情報を入力してください

申請理由 例：おのおの独立するWebサイトを統合したWebサイトを、外部業者サーバ領域を利用して新規構築するため

ドメイン名 第一希望 / 利用中ドメイン [ご希望のドメイン名].hosei.ac.jp

Step 2 ドメイン名の入力

新規登録申請の場合は、希望するドメイン名を第三希望まで必ず入力します。

新規登録以外の申請の場合は、使用中のドメイン名をご入力ください。

3. 申請情報を入力してください

申請理由 例：おのおの独立するWebサイトを統合したWebサイトを、外部業者サーバ領域を利用して新規構築するため

ドメイン名 第一希望 / 利用中ドメイン [ご希望のドメイン名].hosei.ac.jp

ドメイン名 第二希望 [ご希望のドメイン名].hosei.ac.jp

ドメイン名 第三希望 [ご希望のドメイン名].hosei.ac.jp

採用結果 内容がありません

Step 3

登録情報の入力

[割り当てる IP アドレスまたは FQDN]に IP アドレスまたは FQDN を入力します。

[登録レコード情報]のプルダウンメニューから、該当するレコード情報を選択します。



採用結果 内容がありません

- 割り当てるIPアドレスまたはFQDN
- 登録レコード情報 内容がありません 登録レコード情報を選択してください
- その他の場合
- 利用開始希望日

Step 4

利用開始希望日の入力

[利用開始希望日]の入力欄をクリックし、表示されたカレンダーから利用開始希望日を選択します。

[登録（変更）時間]は、[時間指定なし]、[午前]、または[午後]から選択します。



- 登録レコード情報 内容がありません 登録レコード情報を選択してください
- その他の場合
- 利用開始希望日
- 登録(変更)時間 ☐ 時間指定なし ☐ 午前 ☐ 午後
- 廃止日

4. 申請状態の確認

本章では、申請後に ServiceDesk Plus 上で申請内容や対応状況を確認する方法について説明します。あわせて、ステータスの意味や申請状況に応じて送信される通知メールについて記載します。

4.1. 申請した内容の確認方法

Step 1

[リクエスト]タブをクリックします。



Step 2

確認する申請の[件名]をクリックします。

ID	件名	依頼者	担当者	期日	ステータス	作成日	サイト	優先
6	テスト	テスト依頼者	Not-Auth	-	申請済み	2026/07/29 15:40	-	N
5	test	テスト依頼者	Not-Auth	-	申請済み	2026/07/27 17:08	-	N
4	test	テスト依頼者	Not-Auth	-	完了	2026/07/27 16:42	-	N
3	test0727②	テスト依頼者	Not-Auth	-	差し戻し	2026/07/27 14:24	-	N
2	test0727	テスト依頼者	Not-Auth	-	作業中	2026/07/27 14:11	-	N
1	test	テスト依頼者	Not-Auth	-	完了	2026/07/24 15:02	-	N

Step 3

[ステータス]で、現在の申請状況を確認できます。

[プロパティ]は、申請時に入力した内容を確認できます。



ServiceDesk Plus ホーム リクエスト

#6 テスト
ユーザー名: テスト依頼者 日時: 2026/07/29 15:40 | 期日: N/A

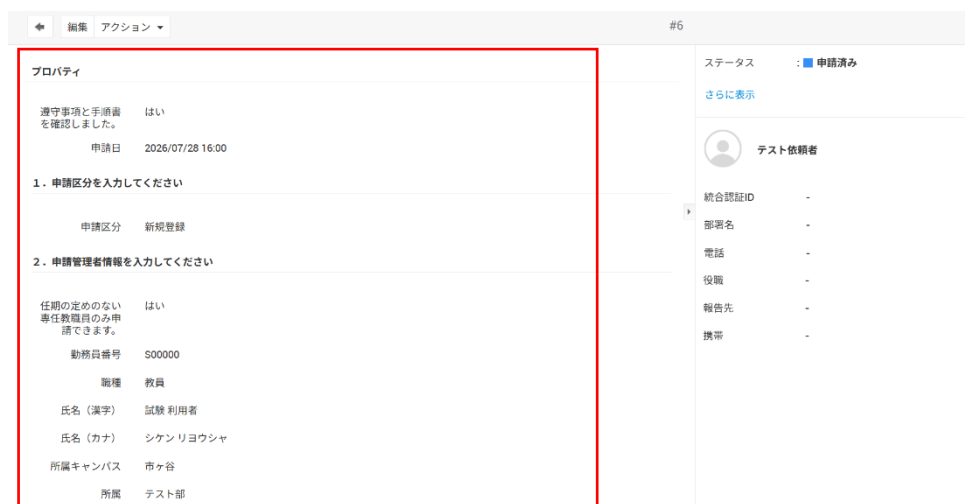
編集 アクション

ステータス : ■ 申請済み
さらに表示

テスト依頼者

統合認証ID -
部署名 -
電話 -
役職 -
報告先 -
携帯 -

説明
[-]
ファイルを選択 またはここにファイルをドラッグする [最大サイズ: 10MB]
応答
会話 メモの追加
対話履歴なし
プロパティ



#6

編集 アクション

プロパティ

遵守事項と手続書
を確認しました。
申請日 2026/07/28 16:00

1. 申請区分を入力してください

申請区分 新規登録

2. 申請管理者情報を入力してください

任期の定めない
専任教員のみ申
請できます。
勤務員番号 S00000
職種 教員
氏名(漢字) 試験 利用者
氏名(カナ) シケン リヨウシャ
所属キャンパス 市ヶ谷
所属 テスト部

ステータス : ■ 申請済み
さらに表示

テスト依頼者

統合認証ID -
部署名 -
電話 -
役職 -
報告先 -
携帯 -

4.2. ステータス一覧

申請状況に応じて、ServiceDesk Plus 上のステータスが更新されます。

各ステータスの内容を以下に示します。

ステータス名	内容
オープン	申請者が申請書を作成している状態を示します。
申請済み	申請者が申請書を提出した直後の状態を示します。 サポート窓口による確認前の状態です。
申請内容確認中	サポート窓口が申請内容を確認している状態を示します。
作業中	申請内容の確認が完了し、不備なく正式に受け付けられた状態を示します。 作業完了まで、このステータスとなります。
完了	当該申請に対して必要な作業が完了している状態を示します。
差し戻し	申請内容に不備・不足・修正事項があるため、申請者が内容を修正し、再申請する必要がある状態を示します。
再申請済み	差し戻し後、申請者が申請書を修正し再提出した状態を示します。
却下	申請書種別の誤りや、致命的な問題点などにより、申請が却下された状態を示します。

4.3. 通知メール

申請後、申請状況に応じて ServiceDesk Plus から通知メールが送信されます。

通知メールには、サポート窓口からのコメントや対応内容が記載されます。メールを受信した場合は内容を確認し、必要に応じて ServiceDesk Plus 上の申請内容の確認や、メールへの返信を行ってください。

各通知メールの内容を以下に示します。

通知種別	送信されるタイミング	内容	申請者の対応
受付通知	申請が正式に受け付けられたとき	申請内容に不備がなく、サポート窓口で対応を開始したことをお知らせするメールです。	対応は不要です。
完了通知	申請への対応が全て完了したとき	サポート窓口での対応が完了したことをお知らせするメールです。	対応結果を確認してください。
差し戻し通知	申請内容に不備・不足・修正事項があるとき	申請内容の不備・不足・修正事項をお知らせするメールです。	申請内容を修正し、再申請してください。
却下通知	申請が受け付けできないと判断されたとき	申請が却下されたことをお知らせするメールです。	却下理由を確認してください。
申請内容確認通知	申請内容について確認事項があるとき	サポート窓口から、申請内容の確認事項をお知らせするメールです。	メール本文の内容を確認し、必要事項を回答してください。

※通知メールへの返信は、原則不要です。

通知内容に不明な点がある場合は、受信した通知メールに返信してお問い合わせください。

ただし、[申請内容確認通知]を受信した場合は、メール本文の内容を確認し、必要事項を回答してください。

5. 申請後の対応

本章では、申請が完了した場合や、差し戻し・却下された場合の確認事項と対応方法について説明します。また、申請の取り消し方法についても説明します。

5.1. 完了後の確認

Step 1

サポート窓口から[完了通知メール]が送信されます。

Step 2

ServiceDesk Plus でステータスが[完了]になっていることを確認します。申請内容の確認方法については、[4.1.申請した内容の確認方法]を参照してください。

Step 3

[ステータス]、[コメント]、[プロパティ]、[採用結果]など対応内容に問題ないことを確認します。

※[採用結果]では、第一希望や第二希望を申請した場合に、採用された結果を確認できます。



3. 申請情報を入力してください

プロジェクトフォルダ名 第一希望 ／利用中の名称	テスト1
プロジェクトフォルダ名 第二希望	テスト2
採用結果	第一希望を採用
使用目的	○○プロジェクトのため

Step 4

対応内容に不明な点や問題がある場合は、[完了通知メール]に返信してお問い合わせください。

5.2. 差し戻された場合の対応

Step 1

サポート窓口から[差し戻し通知メール]が送信されます。

Step 2

ServiceDesk Plus で申請のステータスが[差し戻し]となっていることを確認します。

申請内容の確認方法については、[4.1 申請した内容の確認方法]を参照してください。

Step 3

[差し戻し通知メール]に記載されている内容を確認し、申請内容を編集します。

[編集]ボタンをクリックすると、申請を編集できるようになります。



Step 4

修正内容に問題がないことを確認したうえで、[内容を確認しました。[更新]ボタンを押すと申請され、申請後はご自身で内容を変更できません。]の項目で[はい]にチェックを入れます。
その後、[更新]ボタンをクリックします。



※[更新]ボタンをクリックするとステータスが[再申請済み]に変更されます。

※[再申請済み]になると、サポート窓口から再度差し戻されるまで、申請内容を修正ができなくなります。

Step 5

差し戻しの理由や修正内容について不明な点がある場合は、[差し戻し通知メール]に返信してお問い合わせください。

5.3. 却下された場合の対応

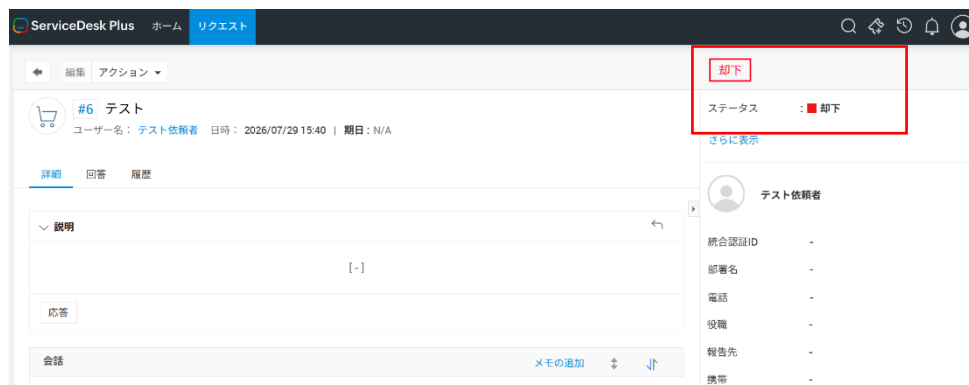
Step 1

サポート窓口から[却下通知メール]が送信されます。

Step 2

ServiceDesk Plus で申請のステータスが[却下]となっていることを確認します。

申請内容の確認方法については、[4.1 申請した内容の確認方法]を参照してください。



Step 3

[却下通知メール]の内容を確認します。

却下された申請は、差し戻された場合と異なり、申請内容を修正して再申請することはできません。

再度申請が必要な場合は、却下理由を確認したうえで、内容を見直し、改めて新規申請してください。

Step 4

却下理由や対応内容について不明な点がある場合は、[却下通知メール]に返信してお問い合わせください。

5.4. 申請の取り消し

申請を取り消したい場合は、ServiceDesk Plus からキャンセル依頼を行います。キャンセル依頼後、サポート窓口が内容を確認し、申請を却下します。

Step 1

ServiceDesk Plus で、取り消したい申請を開きます。

申請内容の確認方法については、[4.1 申請した内容の確認方法]を参照してください。

Step 2

申請内容を確認し、取り消し対象の申請に誤りがないことを確認します。

Step 3

[アクション]ボタンのプルダウンメニューから、[リクエストのキャンセル依頼]をクリックします。



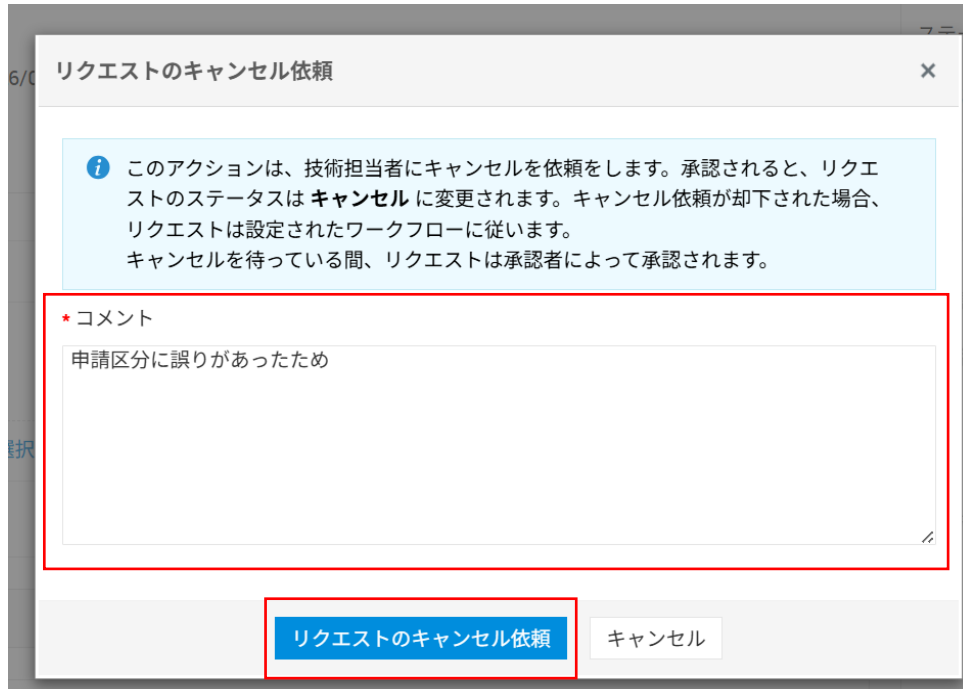


Step 4

[コメント]欄に申請のキャンセル理由を入力します。

入力内容を確認し、[リクエストのキャンセル依頼]ボタンをクリックします。

なお、キャンセル依頼を行った申請のステータスは、[作業中]に変更されます。



Step 5

サポート窓口がキャンセル依頼の内容を確認します。

キャンセル依頼が承認された場合、システム上のステータスは[却下]となります。

※サポート窓口から確認のための通知メールが送信される場合があります。

その場合は、通知メールの内容を確認し、メールに返信してください。

※申請を取り消すと、取り消した申請を再開することはできません。再度申請が必要な場合は、改めて新規申請してください。

以上