

ID 発行用確認シート(記入例 1 会社・団体単位で1つの ID をご希望の場合)

*会社名・団体名(注 1)	公益財団法人とちぎ建設技術センター	
*会社名・団体名フリガナ(注 1・2)	トチギケンセツギジュツセンター	
*研修申込担当名(注 3)	企画研修課研修担当	
住所	*郵便番号	〒321-0974
	*都道府県	栃木県
	*市区町村+町名、大字	宇都宮市竹林町
	*番地	1030-2
	*建物名等	
*連絡用電話番号(注 4)	028-626-3187	
*連絡用メールアドレス(注 1)	username@example.org	
組織属性(注 5)	外郭団体	
見積書・請求書・領収書宛名	(公財)とちぎ建設技術センター理事長	
ID 送付用 FAX 番号	028-626-3160	
以下センター記入欄(注 6)		
ログイン ID		
*パスワード(初期)		
パスワードの読み 英大文字はカタカナ 英小文字はひらがな 数字は数字で示す		

上記太線内の各項目を記入してください。

- 会社・団体ごとに共通メールアドレス(連絡用メールアドレス)1つを対象に ID を発行します。
 なお、会社・団体の部・課ごとに共通メールアドレスがあり、複数の ID を希望される場合、5つまで発行します。共通メールアドレスごとに ID を発行しますので、共通メールアドレスごとに「ID 発行用確認シート」(5枚以内)を作成してください。その際、会社名・団体名と部名・課名等の間には、「全角スペース」を1文字入れてください。
 会社・団体ごとの共通メールアドレスがない場合や個人の方には、個人メールアドレス(連絡用メールアドレス)1つを対象に ID を発行します。
- 商号のフリガナについては、省略してください。例「カブシキガイシャ」は省略
- 研修申込担当名は、研修申込を担当する部課班係担当名または部課班係担当名+役職名としてください。個人名は記入しないでください。(例:企画調査部 企画研修課 研修担当)
- 連絡用電話番号は、研修申込担当と直接連絡がとれる電話番号を記入してください。
- 組織属性は該当するもの以外を消去してください。民間とは、外郭団体以外の団体、組合、企業、個人をいいます。
- ログインIDとパスワード(初期)は、当センターで決定して記入します。
- *印の項目は、当センターHP中の研修予約サイトの「登録内容表示」メニューで随時変更できます。
 その他の項目の変更は研修事業事務局(とちぎ建設技術センター企画調査部企画研修課)へご連絡ください。

ID・パスワード発行の流れ

- このシートに必要な事項を記入し、研修事業事務局(とちぎ建設技術センター企画調査部企画研修課)へメールで送信してください。(アドレス: info_kensyu@tochigictc.or.jp TEL 028-626-3187)
- 記載内容の確認が必要な場合には、連絡用電話番号にご連絡させていただきます。
- ログイン ID および初期パスワードを発行し、漏えい防止のために FAXにて送信いたします。(FAXをお持ちでない場合は、連絡用電話番号にお伝えします。)
- ログイン ID を受け取りましたらすみやかに、初期パスワードで当センターHP中の研修予約サイトにログインし、「登録内容表示」メニューからパスワードを変更してください。