

## ID発行用確認シート(記入例2 会社・団体単位で5つ以内のIDを希望される場合)

*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 企画調査部 企画研修課	
*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 キカクチョウサブ キカクケンシュウカ	
*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](mailto: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。