

依頼年月日
(西暦)

★ 20 × × 年 ● 月 ● 日

適用日
(西暦)

★ 20 × × 年 × 月 × 日

- 太枠内をご記入ください。
- ★のある項目は必ずご記入ください。
- 選択肢のある項目については、該当する項目を選択してください。
- ☆の項目は任意です。必要に応じてご記入ください。

企業名	▲▲株式会社
依頼者名	人事部 ■■■■■
連絡先電話番号	(× × ×) × × × × - × × × ×

プラン番号	0 0 × × × ×	プラン名	▲▲・DCプラン
企業コード	2 0 0 × × × × ×		
企業名	▲▲株式会社		

「WEB事務ID発行」を選択してください。

	適用	ユーザー名★	ユーザー設定★	
1	WEB事務ID発行	フリガナ カクテイ イチロウ	メールアドレス (携帯不可)※1	ichirou.kakutei @ × × × × .co.jp
		確定 一郎	WEB事務ID	新規発行 ダウンロードあり
		役職名★	次長	所属部署名★
2	選択してください	フリガナ	「新規発行」を選択してください。 企業でグローバルIPアドレスを届け出ている場合は、「ダウンロードあり」を選択してください。 企業でグローバルIPアドレスを届け出していない場合は、「ダウンロードなし」または「ダウンロード(申請者)」を選択してください。 「ダウンロード(申請者)」を選択した場合は、他の担当者で「ダウンロード(承認者)」を登録してください。	
		役職名★		
3	選択してください	フリガナ	WEB事務ID	選択してください
		役職名★	所属部署名★	
4	選択してください	フリガナ	メールアドレス (携帯不可)※1	@
		役職名★	WEB事務ID	選択してください
		所属部署名★	電話番号	

注 NRKWebサイトのユーザーID発行は別途ご提出ください。
『担当者登録のみ』を選択した場合は、事務センターからのお知らせ等がメールにて配信されます。
ダウンロード機能を利用する場合には、「WEB事務利用申込書」によりダウンロード機能を設定することが前提となります。
ダウンロードの権限を分ける場合には、ダウンロード(申請)もしくはダウンロード(承認)のいずれかを選択してください。
共用メールアドレスの登録を推奨します。

<登録内容変更> すでに登録されている方の登録内容を変更する場合は、以下にご記入ください。

ユーザー名	変更項目	変更後内容

<その他通信欄・備考>

運営管理機関使用欄	企業使用欄