

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<br>(携帯不可)※1                                                                                                                                                                                                            | ichirou.kakutei @ × × × × .co.jp |      |
|   |           | 確定 一郎          | WEB事務ID                                                                                                                                                                                                                        | 新規発行<br>ダウンロードあり                 | 電話番号 |
|   |           | 役職名★           | 次長                                                                                                                                                                                                                             | 所属部署名★                           | 人事部  |
| 2 | 選択してください  | フリガナ           | <div>「新規発行」を選択してください。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>「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。</div> |                                  |      |
|   |           | 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                         | 電話番号 |
|   |           | 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<br>(携帯不可)※1                                                                                                                                                                                                            | @                                |      |
|   |           | 役職名★           | WEB事務ID                                                                                                                                                                                                                        | 選択してください                         | 電話番号 |
|   |           |                | 所属部署名★                                                                                                                                                                                                                         |                                  |      |

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