TDC Netアカウント申請書

申請年月日：　　　　　年　　　　月　　　　日

TDC Netアカウントについて、以下の通り申請致します。

＊太枠内をご記入下さい

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | | 姓 | | | | | | 名 | | | | | | | | | | | | | ※院内旧姓  （　　　　　　　）  院内旧姓を使用されている  方は、上記に旧姓を記載  してください。 | | | | | |
| よみ | | 姓 | | | | | | 名 | | | | | | | | | | | | |
| 所属 | |  | | | | | | | | 職名 | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 勤務形態 | | 常　　勤　　／　　非常勤（週・月　　　　回勤務） | | | | | | | | | | | | | | | | | ＊該当するものに〇を付けて下さい  非常勤は勤務日数も記入してください | | | | | | | |
| ※必ず記載してください。記載がない場合、問い合わせする可能性があります。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入職年月日 | | 西暦　　　　　　年　　　　　月　　　　　　日 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 希望アカウント | 第1希望 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  | |  | |  |  | @tdc.ac.jp | | |
| 第2希望 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  | |  | |  |  | @tdc.ac.jp | | |
| 申請が組織・団体の  場合はその理由 | |  | | | | | | | | | | | 代表者氏名 | | | | |  | | | | | | | | |
| アカウント使用期間 | | 年　　　　月　　　　日　　～　　　　　　年　　　　　月　　　　日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ＊申請が組織・団体の場合はその理由、代表者氏名を上欄へ記入してください。  ＊任期／在籍期間が決まっている場合は、上欄へ記入してください。 | | | | | | | | | | | | 法人事務部長 | | | | | 受講確認 | | | | | 所属長 | | | 接続担当 |
|  | | | | |  | | | | |  | | |  |

アカウント発行の流れ

1. 本用紙に希望アカウント名以外の必要事項（太枠内）を記入の上、講習会にお持ち下さい。
2. 講習後、受講確認を受けてください。
3. 接続担当者、所属長の確認後、大学および水道橋病院は本館6階の法人事務局（情報システム管理室）のポストに投函して下さい。千葉歯科医療センターは総務課、市川総合病院は庶務課までお持ちください。
4. 情報システム管理室において、事務処理・サーバ設定を行います。
5. 処理後、仮パスワードの記入された用紙を各部署接続担当者にお渡しします。

アカウントの命名方法

1. アカウントは14文字以内とする。
2. 姓＋名のイニシャル（または名のイニシャル＋姓）とする
3. ニックネーム等は使用しない。
4. -（ハイフン） \_（アンダーバー）　．（ドット）等の記号は使用しない。

|  |
| --- |
| **＊注意＊**  ・命名方法に準じていない場合や、アカウントの重複を避けるために若干調整する場合もあります。   * 利用延長が必要な場合は、「TDC Netアカウント利用延長願」を提出して承認を得る必要があります。 * 申請者が常勤でない場合には、情報システム管理室までお問い合わせください。 |