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。
 |