

## 受講申込書の作成および提出方法（デジタル化）

技術技能ラーニングセンター

技能専修学園・技能教育 G

### 1. 受講申込書（PDF 文書）を開く

※右側に「コメントツール」ウィンドウが表示された場合は、「×」をクリックして閉じる



### 2. 受講申込書の太枠内に受講者の情報入力

※背景色が設定してある部分はデータ入力が可能で、赤枠は必須項目です


※住所以外の数値の入力は、全て半角数字で入力する

項目	入力時のポイント
従業員番号	豊田自動織機の従業員番号をお持ちの方はその番号を入力し、お持ちでない方は「0」を入力する
年齢	自動計算します。生年月日を入力後、一旦年齢欄にカーソルを移動させ、その後、他の入力欄にカーソルを移動させると年齢計算します
連絡先	Tel は必須で、連絡先が会社か個人かを選択し、番号のみを入力する
旧姓等の併記	修了証に旧姓等を併記することができます。併記を希望される方は、姓名を記入し、証明できる公的書類の画像を添付する
受講履歴	豊田自動織機で修了した講習があれば、修了証番号と修了日を入力する
⑨ 押印	Acrobat Reader のスタンプ機能を使って押印する（代理で押印する際は、印影を作成してください）※別途、手順書参照のこと

※全ての必須項目の入力および押印が完了したら次へ

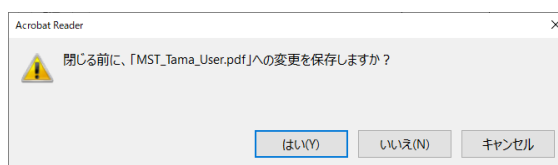
### 3. 添付書類の設定

※フォークリフト運転は自動車運転免許証、修了証に旧姓等を併記する方は公的書類を添付書類添付が不要の場合は、「4. 文書の保存」へ移行する

- 1) 添付する「書類イメージ」は、予め任意の場所に保存しておく  
※余白のあるイメージは、事前に編集し余白を削除しておく
- 2) 文書の2ページへスクロールし、書類イメージを添付する位置へカーソルを移動する
- 3) カーソルアイコンが「 (手)」に変わったらクリックする
- 4) 「画像を選択」の「参照」ボタンをクリックし、対象のイメージを選択する
- 5) イメージのサイズにより、回転したり一部分が隠れたりしますが、  
証明に必要な個所が確認できれば、そのまま結構です

### 4. 受講申込書の保存

- 1) 「別名で保存」もしくは「閉じる」で文書の保存へ移行する  
※「閉じる」でポップアップ表示されるため「はい」をクリックする



- 2) 右下「別のフォルダーを選択」で  
任意の保存先を選択する
- 3) ファイル名（例：MST\_Tama\_User.pdf）の  
「User」を「従番」もしくは「氏名」に  
変更して保存する



### 5. 受講申込書の提出

- 1) メーラーを起動する
- 2) 宛先：<[aneishikaku@mm.toyota-shokki.co.jp](mailto:aneishikaku@mm.toyota-shokki.co.jp)> に設定する  
※技セ・学園・技能教育Gの共有メールアドレス  
所属：技術技能ラーニングセンター・技能専修学園・技能教育グループ
- 3) 受講申込書（PDF）を添付し送信する

以上。

#### <問合せ先>

技術技能ラーニングセンター・技能専修学園・技能教育G

内線：72-4688、外線：0562-48-9741

Eメール：[aneishikaku@mm.toyota-shokki.co.jp](mailto:aneishikaku@mm.toyota-shokki.co.jp)