

⑦ 社名(学生は「大学」)も、所属部署名・役職名等をご入力ください。

法人

* 法人は「**会員権行使者**」が「連絡者」と異なる場合は、「**その他**」をご選択の上、役職名・氏名などご入力ください。

個人

* 個人は、自宅TEL・勤務先TEL・携帯電話のいずれか一つ以上にご登録ください。

* 携帯電話とE-mailは個人のもので登録可能です。
・携帯電話の場合のみ、**個人所有**または**会社所有**をご通知ください。

<E-mail 登録のお願い>

E-mailは、イベント案内の配信やJ-STAGEの閲覧ほか、各種問合せ(会員登録内容・会費など)での、**連絡手段**としてご登録ください。

※ 個人の方: 通常のご連絡はメールで行います。直接の連絡が必要な場合に連絡がとれる手段を下記の欄で選択してください。

◆ 通常のご連絡はメールで行いますが、**直接ご連絡する必要が生じた場合の連絡方法**をお知らせください。
 E-mailがない方は(必須)です。右記でご選択いただいた連絡手段は必ずご入力ください

◆ 選択してください
 ◆ 選択してください

* 上段: 連絡する電話が、自宅 or 会社 or 携帯電話
 * 下段: 連絡が取れる時間帯(特に自宅電話を選択の方)

⑧ 会誌送付先情報欄

法人

* ⑦にご登録いただいた住所・所属部署・連絡者と異なる場合のみ、ご入力ください。
 * **会誌部数を指定してください。** 上限以下(P.1参照)

個人

* 「1.会社送」を選択された方で、⑦にご登録されたところと異なる場合ご入力ください。
 * **個人名欄: 基本登録通り=会員本人**

⑨ 請求先情報欄

法人

* ⑧と同じく ⑦にご登録されたところと異なる場合(緑の枠内)
 * 「請求書の宛名」は、<共通>をご参照ください。

個人

* ⑧と同じく ⑦にご登録されたところと異なる場合(ピンクの枠内)
 * 「請求書の宛名」: 欄内で表示した通り。「1.会社送」の方は、下記<共通>も合せてご参照ください。

<共通>

・「請求書宛名」: **法人会員**→「社名」で良い場合は、省略してください。「**社名以外**」の場合は、下記の例をご参考にご入力ください。

個人会員→入力欄の下の基本例と異なる場合のみご入力ください。

例) **株式会社 **部、株式会社 ●● 会長 ○○、□▲県知事、*◆*株式会社 会員名 宛など

・「必要書類」: 原則「請求書のみ」発行。**左記以外は**、リストよりご選択ください。

・「日付」: 原則「発行日」で発行。**左記以外は**、リストよりご選択ください。注)日付指定の場合、直接枠内で編集入力してください。例) 4/1付

・「会長印」: 原則「学会印」のみ押印。**会長印が必要な場合は「要」に変更してください。**

・「支払方法」: リストよりご選択ください。(「**1.郵便振替**」をご選択の場合のみ、振込手数料は学会で負担いたします。**銀行振込みの場合、対象外**)

・「振込に関する問合せ先(担当者)」: 会員(連絡者)以外に、会費振込などの問合せ先で専属のご担当者様がいらっしゃる場合は、ご入力ください。

⑨ 「ご紹介者」欄: **ご紹介者の方がおられましたら、ご入力をお願いします。**

⑩ J-STAGE の登録: **法人会員複数名のご登録が可能です**(イベント案内などの配信も行います)

・下記にご登録ください。欄が不足している場合は、Excelなどにご入力の上、添付して送ってください。

◆ J-STAGE および イベント案内の E-mail 配信 (複数名可) 登録 申込書

事業所名	所属部署名	氏名	ふりがな	E-mail

⑪ 退会する時は、期限内に「退会届」の提出が必要です。必要であることを確認したら、**個人会員**は、下記を入れてください。

退会する時は「退会届」の提出が必須であることを確認した。 確認し、必ず左記にをお願いします。

以上、ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。