

「PDFフォーム」をダウンロードすると、下記(図1)のフォームが表示されます。

※ Adobe Acrobat Reader DC でも入力、保存が可能です。

✳ フィールドをハイライト表示をクリックすると、入力箇所が で表示(非表示)されます。

✳ は必須項目です。必ず入力または選択してください。

✳ は必要に応じ、入力してください。

✳ は選択項目です。矢印キーの ↑、↓ で選んでください。

選択項目は予め値が入力(設定)されておりますので、**入力内容を必ず確認してください。**

✳ の上にポインターを置くと入力に関するコメントが表示されます。

① 届出日(西暦) にカーソルを置いて西暦で入力ください。

* Tab キーを押すと次の項目に移動します。(マウスで指定しても移動します。)

② すべての入力が終わったらファイルへ保存し、メールに添付してお送りください。

✳ メールが事務局に届き次第、受付確認のメールを送信します。(手動で返信するため、返送が1~2日遅れる場合がございます。数日しても受付確認メールが届かない場合は、ご連絡ください。)

(図1)

変更理由		名称・所属・連絡者変更	住所・電話等変更	部数変更	部 → 部
届出日(西暦)					
変更後		変更前			
名称	ふりがな				
	団体(社)名				
送付先所属名	例: ○部 図書室宛		変更前氏名		
			変更後氏名		
住所	〒				
連絡者	所属				
	変更後氏名(かな)		変更前氏名(かな)		
	変更後氏名(漢字)		変更前氏名(漢字)		
	電話番号	内線	FAX番号		
	E-mail				
請求書関係	連絡者宛	✳ 請求書送付先を、選択してください。 「その他」の場合下記へ入力ください。 ✳ その他必要に応じ、入力・選択してください。			
	〒				
	所属	氏名			
団体(社)名					
その他 → 請求等宛名:					
必要な書類(一式)を選択してください。(特に指定がない場合は、発行日の日付、学会印のみの請求書を送付します)					
請求書のみ		その他 →	日付指定なし(発行日)	会長印	不要
支払方法 郵便振替(00270-3-1970)					
その他、請求に関する指示がございましたらご記入ください。					
通信欄	日付指定の場合は 入力されている文字を消してから 指定の日付を入力してください。 例: 19/4/1 ← 2019年4月1日				
* 年間購読を中止する場合は、お早めにお申し出ください。(年間購読中止届をご提出ください) * お振込みされる場合は、必ず請求書番号(または、振込人名義)をお知らせください。 * お支払は、前払いをお願いします。(前払いが出来ない場合、事務局へご連絡ください)					