

会員（法人・個人 共通）変更手続きのご案内

◆ 変更手続き

法人会員とは、会員Noが4000～5000番台の会員（維持会員：4000番台 賛助会員：5000番台）

個人会員とは、会員Noが1000～3000番台の会員（普通・シニア会員：1000～2000番台 学生会員：3000番台）

・ただし、名誉会員は、6000番台

ホームページ「入会・各種手続き」届出様式集より該当の「変更届」をご使用ください。

* 会員番号が不明な方はお問い合わせください。

（参考：会誌発送時の宛名ラベル右下の4桁の数字 または、会費請求書の請求No（ハイフン前の四桁））

➡ それぞれの「変更届」のP.1をよく読み、ご入力ください。

◆ 入力方法および補足事項

① 変更届を開くと下記のように表示されます。入力項目を表示/非表示に切り替えることができます。

The image shows two screenshots of the '個人会員 変更届' (Individual Member Change Form) interface. The top screenshot shows the form with a button labeled '既存のフィールドをハイライト表示' (Highlight existing fields) circled in red. A red arrow points to this button with the text '入力項目は、P.2からです。ここをクリックすると入力項目が表示/非表示と切り替わります。' (Input items start from P.2. Clicking here will toggle the display of input items). The bottom screenshot shows the same form after clicking the button, with the '既存のフィールドをハイライト表示' button also circled in red. A red arrow points to the button with the text '非表示の時' (When hidden). Below the screenshots, two red arrows point to specific fields: one to the '会員名' (Member Name) field with the label '入力項目（必須） 赤枠あり' (Input item (required) red box), and another to the '性別' (Gender) field with the label '入力項目（任意） 赤枠なし' (Input item (optional) no red box).

② 会員No（4桁）

③ 届出日（西暦）は「2018/7/10」 → 「2018年7月10日」と表示されます。

④ 会員種別はリストより

⑤ 変更理由に☑をして、変更後の情報をご入力ください。

（基本情報の登録内容は、会費請求書に同封している「振込通知書」内をご参照ください）

* 全ての項目をご入力いただいても構いません。

* 必須項目

個人会員：会員氏名・E-mail

法人会員：会社名・連絡者E-mail（赤枠で囲ってありませんが、連絡者氏名も）

* 基本情報となる部分

< 法人会員 >

社名	ISOが効		
* 必須	[Red Box]		
連絡者	所属部署名	氏名 (漢字)	氏名 (かな)
	役職名	内線	FAX
	電話番号	E-mail	
	所在地 〒	[Red Box]	
会員種別	役職名	氏名 (漢字)	氏名 (かな)
行使者	[Red Box]		

< 個人会員 >

会員名	(漢字) [Red Box] (かな)	性別	↓	生まれ年 (西暦)	年生まれ
自宅	〒 [Red Box]				
	TEL	FAX	携帯電話	携帯の所有者は？	
社名 (大学)	(所属部署名)				
	所属部署名	役職名	TEL	内線	FAX
	所在地 〒	[Red Box]			
E-mail	[Red Box]				

* J-STAGE イベント案内などの配信のほか各種問合せ時にご利用ください。

E-mail 登録のお願い

E-mailは、イベント案内の配信やJ-STAGEの閲覧のほか、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。

⑥ 氏名は「姓」と「名」の間に全角1文字分のスペースを入れる（よみがなも同様）

⑦ 住所は、「建物名・部屋番号など」まで正確にご入力ください。

⑧ 個人会員は

・送付先に変更がある場合、変更届 右上の「送付区分」に該当の番号を入力
(1=会社(学校)宛 2=自宅宛 に送付します)

* 「1.会社送」を選択された方は、変更届 P.2 の中ほどにある「会誌送付先」も必要に応じ入力

・名義変更の場合、性別、生まれ年 性別 **男 or 女**、生まれ年(西暦) 年生まれ 自宅住所等(⑦参照)を入力

* 生まれ年のご通知(入力)にご協力ください。

・自宅TEL・勤務先TEL・携帯電話※1の少なくともいずれか一つ以上に入力

* 携帯電話とE-mailは個人所有のものでも登録可能です。
※1 携帯電話は、個人所有 または 会社所有 を選択

・通常のご連絡はメールで行います。直接ご連絡する場合に連絡がとれる手段を下記の欄で選択

◆ 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。 **選択してください**
 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**

[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)

法人会員は

・「連絡者」と「会員権行使者」が同じ方の登録で、変更後それぞれ別の方となる場合はご注意ください。
⇒「会員権行使者」欄

例1) 連絡者と会員権行使者がA氏に変更 ⇒ 同じA氏の場合「連絡者と同」を選択(右側の欄空欄)

例2) 連絡者がA氏、会員権行使者がB氏に変更 ⇒ 「会員権行使者」はその他を選択し、B氏を入力

⑨ 会誌送付先情報、請求書送付先情報

* 基本情報と異なる場合のみ入力
* 部数変更の場合のみ、指定冊数を入力(上限以下)

* 緑の枠内も基本情報と異なる場合のみ入力
* 「請求書の宛名」は、<共通>をご参照ください。

* 「1.会社送」を選択された方で、基本情報と異なる場合のみ入力(個人名欄:基本登録通り=会員本人)

* ピンクの枠内も基本情報と異なる場合のみ入力
* 「請求書の宛名」※2: 欄内で表示した例の通り
「1.会社送」の方、下記<共通>も合せてご参照ください。

<請求情報共通>

- ・「請求書宛名」: **法人会員** → 「**社名以外**」は、下記入力例をご参照ください。(「社名」で良い場合は、空欄)
個人会員 → 基本例※2と異なる場合は、下記をご参考に入力(「基本例通り」で良い場合は、空欄)
入力例) ▼◇◎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、リストより選択
- ・「日付」: 原則「発行日」で発行。左記以外は、リストより選択 注)日付指定の場合、枠内で直接編集できます 入力例) 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
- ・「支払方法」: リストより選択
- ・「振込に関する問合せ先(担当者)」: 会員(連絡者)以外に、会費振込の件の問合せ先を入力(空欄可)

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)

・下記の欄に入力 ※3 欄が足りない時は、Excelなどにご入力の上、添付してお送りください。

法人会員のみ

事業所名	所属部署名	氏名	よみがな	E-mail

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。