

入会申込用紙記入要領

記入にあたって次の点にご注意下さい。

1. この用紙は、そのまま台帳として保存しますので、記入もれのないように、正確にご記入願います。なお、※印の欄は記入しないで下さい。
2. 英字綴りの欄については、正式に使用しているものを記入して下さい（特に勤務先名、機関名、姓名）
3. 在学中の方は、在学学校・学部（研究科）・学科・学年を勤務先の欄に記入して下さい。
4. 郵便番号を忘れずに、また、電話は市外局番から記入して下さい。
5. 推薦者は、原則として正会員 1 名ですが、適当な推薦者が不在場合には事務局までご相談下さい。
6. 本学会以外に加入している学会等がありましたら、その正式名称を記入して下さい。
7. その他、入会申込書に関連した内容で、不明なところは事務局までご連絡下さい。
8. 会費を納入の際、受領証を必ず保存して下さい。（領収書が必要な方は、事務局までお申し出下さい）。

最後に、もう一度記入もれがないかお確かめの上、事務局宛にメールまたは郵送でご返送願います。

☆入会申込用紙の送付および問い合わせは下記宛にお願いします。

日本分類学会事務局

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 3-6 能楽書林ビル 5F

（財）統計情報研究開発センター内

E-mail : office@bunrui.jp（事務局）