

## 入会申込用紙（正会員用）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、記入もれ押印もれのないように、正確にご記入願います。なお、受付年月日と会員番号の欄は記入しないで下さい。  
※項目（事務局記入項目）以外は入会時に記入いただく必須記入項目となります。  
□の選択項目については、あてはまるものにチェック☑してください。
2. 氏名および推薦者氏名は本人自署の場合には押印は不要です。
3. 氏名、勤務先名、勤務先所在地、自宅住所の英字綴り欄については、正式に使用しているものを記入して下さい。
4. 勤務先所在地および自宅住所については、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. 日本分類学会では、会員の皆様への情報提供を目的として会報やメールニュースを発行しています。メールニュースの配信を希望されない場合には、☑してください。
6. 本学会以外に所属している学会等がありましたら☑してください。所属学会が一覧にない場合には（ ）内に所属学会の正式名称を記入して下さい。
7. 推薦者は、原則として日本分類学会の正会員 1 名ですが、適当な推薦者がいない場合には事務局までご相談下さい。  
  
推薦者氏名の自署または推薦者の押印が難しい場合には、推薦者Eメールアドレスをご記入ください。学会事務局で推薦者に推薦についての確認をいたします。
8. その他、入会申込書に関連した内容で、不明な点は事務局までご連絡下さい。
9. 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、事務局宛に入会申込書をスキャンしたPDFファイルを添付した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）