

入会申込用紙（賛助会員用）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。
□の選択項目については、各項目1つだけチェック☑してください。
2. 担当者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. 法人名、所在地、担当者名の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。
4. 所在地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. 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。

6. 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。
7. 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ファイルを添付しメールするか、郵送でお送り下さい。

☆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)