

## 会員情報利用（帳票出力）申込書

<b>申込日</b>	年 月 日						
<b>申請者</b> <small>（支部長・部門長に限る）</small>	_____長_____印 <small style="text-align: right;">メールでの申請の場合、捺印は不要です。</small>						
<b>許可者</b> <small>＜他の部門、支部のデータ利用の場合＞ （支部長・部門長・事務局長）</small>	_____長_____印 <small style="text-align: right;">メールにて許可の場合、捺印は不要です。</small>						
<b>利用目的</b> <small>（目的・利用するデータ項目など具体的に記入、インフォメーションメールの場合はタイトルも記入）</small>	インフォメーションメールタイトル：						
<b>抽出条件</b>	<input type="checkbox"/> 支部在住者：_____支部 <input type="checkbox"/> 部門登録者：_____部門（部門コード：_____） <small>*備考 1）正員：第_____位まで 2）学生員：含む／除く</small>						
<b>帳票形式</b> <small>（必要帳票名にチェック）</small>	データ項目						
	Check	帳票名称	氏名	勤務先	通信先 <small>（勤務先含む）</small>	E-mail	備考  *原則的に、電話・FAX・E-mail等の個人情報は提供致しません。
	<input type="checkbox"/>	氏名・通信先 <small>（宛名ラベル）</small>	○		○		
	<input type="checkbox"/>	部門登録者順位名簿	○	○			
	<input type="checkbox"/>	勤務先別名簿	○	○			
	<input type="checkbox"/>	インフォメーションメール				○	<small>詳細原稿の掲載場所(行事案内の場合必須)</small> <input type="checkbox"/> 会告・ <input type="checkbox"/> Web
<input type="checkbox"/> その他（上記以外の場合は、具体的なサンプルを添付、または必要なデータ項目を記入）							
<b>納品希望時期</b>	年 月 日（外注処理が必要な場合は2～3週間の期間を要します）						

事務欄（作業順兼確認欄）

担当者 受付日	所属課長 確認日	広報情報G 課長 確認日	事務局長 確認日	担当者 処理日	件数	FD戻り日 メール発信日時
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	件	年 月 日 ( 時 分)