

## 会員名簿発行までの流れ

以下の要領により、「会員名簿WEBシステム」を用いて、「①1次確認」「②最終確認」の合計2回、確認を頂き、会員名簿を作成いたします。確認・変更については、Web上でお手続き頂くこととなりますので、ご協力をお願い致します。

「会員名簿WEBシステム」の操作方法については、（別紙3）の操作マニュアルにてご確認をお願い致します。

### ①1次確認 期間：8/14（月）まで

内 容：会員名簿の発行に係る校正用PDFの作成のため内容をご確認頂きます。

#### ●確認方法

手 順：1) 内容をご確認頂きます。内容に相違がなければ、「以下の内容を確認しました」をクリックして下さい。

⇒「1次確認」完了。

#### ●内容に相違がある場合

手 順：1) 変更届をご提出頂きます。

2) 変更届の提出から2日～3日後、変更届完了メールが届きます。

3) 内容をご確認頂き、相違がなければ、「以下の内容を確認しました」をクリックして下さい。

⇒「1次確認」完了。

### ②最終確認 期間：9/7（木）～9/15（金）【予定】

※「1次確認」完了後、連絡担当者様へメールにてご依頼致します。（9/7頃）

内 容：実際に会員名簿の内容となる校正用PDFをご確認頂きます。

#### ●確認方法

手 順：1) 連絡担当者様へ、最終確認 依頼メールが届きます。

2) 内容をご確認頂き、内容に相違がなければ、「以下の校正内容を確認しました」をクリックして下さい。

⇒「最終確認」完了。全ての手続きが完了です。

#### ●内容に相違がある場合

手 順：1) 変更届をご提出頂きます。

2) 変更届受付メールが届きます。

3) 変更届更新メールが届きます。

4) 内容をご確認頂き、相違がなければ、「以下の校正内容を確認しました」をクリックして下さい。

⇒「最終確認」完了。全ての手続きが完了です。

※変更がある場合、時間を要することがありますので、お早めにご対応頂きますようご協力お願い申し上げます。

※ご確認頂きました内容で会員名簿を発行いたしますので、細部までご確認頂きますようご協力お願い致します。