

## 7-1. 会員データ入力マニュアル 学会バンク所定のExcelフォーマットへの入力について

### はじめに

#### 【会員データ送付時のお願い】

- ・会員データをお送りいただく際は、Excelファイルに必ずパスワードを付けてください。

#### 【会員データ取込み完了後のデータ取扱いについて】

- ・会員データは、弊社のPC内、メールも含め、全て削除いたします。

#### 【会員データ取込み完了後の追加・修正について】

- ・事務局ツールから、直接手動で追加・修正をお願いします。
- ・原則、2回目以降会員データの取込みはできません。

#### 【会員データ整理に時間が取れない場合などのオプション対応】

- ・学会バンク所定のExcelフォーマットを活用できない、または会員データの整理が難しい場合等、オプション対応として会員データの「整理+取込み」を代行して行うことも可能です。

### 会員情報の入力について

#### 【会員番号】

- ・会員ごとに重複しない会員番号を入力ください。「アルファベット - 数字 - 数字」等、特殊な配列の場合はご相談ください。

#### 【会員状態】

- ・「入会済」「退会済」のいずれかを入力ください。
- ・「休会」「見込み」等、特殊なパターンがある場合はご相談ください。
- ・退会者の会員データが不要な場合は、Excelファイルへの入力は不要です。
- ・必須項目に漏れがある、同一人物が重複している等、会員データとして整合性がない状態では取込めません。  
(例：会員番号がない、名前がない、連絡先がない、項目と内容が一致していない等)

#### 【入会年度・生年月日】

- ・西暦で入力ください。  
(例：西暦年/年/日 または 西暦年-年-日)

#### 【会員種別】

- ・「正会員、準会員、学生会員等」を入力ください。

#### 【氏名】

- ・同一人物が重複していないことをデータソート、重複検索等でご確認ください。
- ・会員データとして整合性がない状態では取込めません。

### 【書類送付先】

- ・「勤務先」「自宅」のいずれかを入力ください。

### 【Eメール・第2Eメール】

- ・メールアドレスがある場合は必ず「Eメール」（メインのメールアドレス）に入力ください。
- ・原則として「1会員1メールアドレス」となりますため、重複登録はできません。重複している場合は「第2Eメール」を活用ください。
- ・Eメールが未入力の場合、学会からのお知らせや、その他機能が使えないことがあります
- ・Eメールには、1種のメールアドレスを複数名で、登録することはできません。
- ・第2Eメールには、1種のメールアドレスを複数名で、登録することができます。
- ・ログインで使えるメールアドレスはEメールに登録されているメールアドレスになります。

### 【職業】

- ・一般的に用いられる正式な職業名称（職業分類）を入力ください。  
（例：医師、看護師、臨床工学技士、教員、研究者、事務局、学生等）

### 【勤務先】

- ・勤務先がない場合は未入力で構いません。（退職後、勤務先や所属先がない場合等）
- ・書類送付先が「勤務先」である場合、入力は必須です。

### 【自宅】

- ・登録を希望されない場合は未入力で構いません。
- ・書類送付先が「自宅」の場合、入力は必須です。

### 【都道府県】

- ・入力漏れがないかご確認ください。

### 【会費納入】

- ・納入は4種類あります。
- ・納入が「空白」の場合は、請求が実行されませんので、ご注意ください。また、未納者への一括メール配信、及び会員マイページの「未納アラート」が表示されません。
- 「○」の方：「請求額」「納入額」「納入日」を入力ください。
- 「△」の方：「請求額」「納入額」「納入日」を入力ください。（「請求額」と「納入額」に差異がある方が対象です）
- 「×」の方：「請求額」を入力ください。
- 「免」の方：入力する必要はありません。

### 【入金情報】

- ・学会バンク導入時、入金情報は過去4年分入れられます。例えば、4年前の入金のみ「×」の場合、そのほかの年度が○であっても、4年前の請求処理は実行されます。
- ・請求処理プログラムは自動処理のため、請求処理前に入金情報（請求金額と納入金額に誤りがないか等）の入力内容を必ずご確認ください。
- ・会員種別が変更し「請求金額が変更となる」年度の入金情報を必ずご確認ください。
- ・名誉会員・顧問等、会費が免除扱いの場合は、必ず【免】に設定ください。「×」の場合は、請求処理が実行されます。