

入会手続に関する規程(青字が改正か所を示します)

1. 入会希望者は、所定のWeb入会申請画面において、氏名・会誌送付先等、会員データベースに必要な項目を入力して入会を申込み。
2. 入会希望者は申請完了後、同システム内で初年度会費の請求がなされるので、請求額を納入する。
3. 庶務幹事は初年度会費が納入されたことを確認した上で、会長による入会の承認後、会員データベースに登載する。
4. 入会承認はメールの送信によって通知する。
5. 会員情報に異動が生じた時は、会員はすみやかに会員マイページの記載を変更することによって情報を更新する。
6. 庶務幹事は入会者氏名等および重要異動事項を会務報告に掲載する。
7. 本規程は幹事会の議を経て変更することができる。

入会手続に関する規程（改正前）

1. 入会希望者は直接または会員の紹介を経て庶務幹事に申出る。
2. 庶務幹事は入会希望者から氏名・会誌郵送先等、名簿登載に必要な情報を文書または電子メールなど電子的方法で受け取る。
3. 庶務幹事は受け取った情報に不備のないことを確認し、初年度会費が納入されたことを確認した上で、会長による入会の承認後、会員名簿に登載する。
4. 入会承認は会誌等郵送物の発送をもってこれに代える。
5. 名簿登載に異動が生じた時は、会員はすみやかに庶務幹事に文書または電子メールなど電子的方法で通知し、庶務幹事は会員名簿等を訂正する。
6. 庶務幹事は入会者氏名等および重要異動事項を会務報告に掲載する。
7. 本規程は幹事会の議を経て変更することができる。

退会手続に関する規程

1. 退会希望者は会長宛の退会届を文書または電子メールなど電子的方法で庶務幹事に提出する。
2. 退会届の様式は特に定めないが下記事項を記載するものとする。
氏名, 退会年度, 差し支えなければ退会理由, 届出提出年月日。
3. 退会届が提出されたら, 庶務幹事は会長による退会の承認後, [会員データベースからすべての登録情報](#)を削除する。また, 退会者の氏名を会務報告に掲載する。
4. 会則第8条1に定める会費未納者についての取扱いは会費納入規程で別に定める。
5. 会則第8条2に定める退会, または除名処分については評議員会の議を経て会長が執行する。評議員会は原則として当該会員から事情を聴取する。
6. 本規程は幹事会の議を経て変更することができる。

退会手続に関する規程（改正前）

1. 退会希望者は会長宛の退会届を文書または電子メールなど電子的方法で庶務幹事に提出する。
2. 退会届の様式は特に定めないが下記事項を記載するものとする。
氏名, 退会年度, 差し支えなければ退会理由, 届出提出年月日。
3. 退会届が提出されたら, 庶務幹事は会長による退会の承認後, 名簿から氏名等を削除する。また, 退会者の氏名を会務報告に掲載する。
4. 会則第8条1に定める会費未納者についての取扱いは会費納入規程で別に定める。
5. 会則第8条2に定める退会, または除名処分については評議員会の議を経て会長が執行する。評議員会は原則として当該会員から事情を聴取する。
6. 本規程は幹事会の議を経て変更することができる。