

登録表提出後の処理等について

登録表をご記入いただき、本会総務グループまで送付いただいた後の事務処理等について下記のとおりお知らせします。

- 1) 登録表受理後、IDとパスワードを事務局で設定します。
- 2) ID、パスワードが記載されている登録表を各団体担当者のメールアドレスに送付します。(登録表のPDF版になります)
ID、パスワードのご確認をお願いします。
提出してから1週間以内に担当者へメール送信いたします。
(現在会員募集のため、少し遅れる場合もございます。ご了承をお願いします)
- 3) 2月1日よりサイトが閲覧となりますので、期日が過ぎてからIDとパスワードを入力して閲覧をお願いします。

【担当者の連絡等について】

登録表に記載されている担当者への連絡は、ID、パスワードの連絡(登録初回と2年おきに確認のメールを送付します)とサイトにおける緊急事態等が起こった時にご使用いたします。それ以外は使用いたしません。また、個人情報として厳重に取扱いますのでどうぞよろしくをお願いします。

担当者が変更になった場合は、「担当者変更登録表」を提出していただきます。
変更登録表受理後、古いパスワードを削除し、新しいパスワードを発行いたします。

ご不明な点などございましたら総務グループまでご連絡ください。