

# 登録情報の確認・変更

「プロフィール」ページから登録されている会員様ご自身の情報を確認・変更することが可能です

作成（改定）日： 2021/08/20

## 1 会員マイページにログインします

- (1) 会員用ホームページ (<https://astf-club.smartcore.jp/>) から会員マイページにログインします。  
 ＊初めてログインする方は、マニュアル「会員マイページへの新規ログインとパスワード変更」を、ログインしたことはあるがパスワードを忘れてしまったという方は「パスワードを忘れたときは」をご覧ください

## 2 プロフィール（登録されている会員様の情報）を確認します

- (1) メニューバー右端の「設定」(  ) ボタンを押し「プロフィール」メニューを選択します。



プロフィール

HOME > ASTF 事務局(公益財団法人科学技術交流財団)の研究交流クラブ会員のマイページ > プロフィール > 会員情報

自分からの見え方 プロフィールの編集

会員情報

会員ID、メールアドレスなど本DBに登録する方全員が設定が必要な項目です。

基本情報

会員ID	astf-jimukyoku		
姓	ASTF	名	事務局
姓(カナ)	アストフ	名(カナ)	ジムキョク
メールアドレス1(必須)	research@astf.or.jp		
メールアドレス2(任意)			
連絡先電話番号			

- (2) 表示された登録情報に誤りがないかご確認ください。  
 登録情報は「基本情報」「勤務先情報」「送付先情報」の3つの大項目から構成されています。

### <基本情報>

基本情報			
会員ID	astf-jimukyoku		
姓	ASTF	名	事務局
姓(カナ)	アストフ	名(カナ)	ジムキョク
メールアドレス1(必須)	research@astf.or.jp		
メールアドレス2(任意)			
連絡先電話番号			

「会員 ID」 ログイン時に必要となる ID です。いったん決まると変更はできません。

(メールアドレスが登録済の会員様はメールアドレスでログイン可能です)

「姓名」 お名前、およびフリガナ（カタカナ）です。

「メールアドレス1」 メインとなるメールアドレスです。必ず設定する必要があります。

「メールアドレス2」 個人用メールアドレスなどを登録しておくくと便利です。設定は任意です。

「連絡先電話番号」 ハイフン抜きで数字のみ入力します。

### <勤務先情報>

＊勤務先情報は他の会員様と表記を揃えるため、事務局で編集させて頂く場合がございます

勤務先情報			
退職後の方は元職をご記入ください。なお、統一性を確保するため事務局で表記を変更させて頂く場合がございます。あらかじめご承知おきください			
勤務先名称	公益財団法人科学技術交流財団		
勤務先カナ	カガクギジュツコウリユウザイダン		
所属・役職			
職務区分	関連団体	職務種別	関連団体（退職者含む）

- 「勤務先名称」 正式名称をご記入ください。ただし大学名に関しては、法人名などを除いた大学名のみご記入ください。（以下例）
- |             |             |
|-------------|-------------|
| ＜正式名称＞      | ＜勤務先＞       |
| 愛ち工業株式会社    | 愛ち工業株式会社    |
| 国立大学法人 愛名大学 | 愛名大学        |
| 公益財団法人 科学財団 | 公益財団法人 科学財団 |
- \* 上記ルールのほかに、郵送時の宛名文字数制限により「大学共同利用機関法人」など、正式名称の一部を割愛させていただく場合があります
- \* 大学関係者でも法人の理事職などの場合は法人名を記載します
- 「勤務先カナ」 株式会社、〇〇法人などを除いてご記入ください。（以下例）
- |             |          |
|-------------|----------|
| ＜勤務先＞       | ＜勤務先カナ＞  |
| 愛ち工業株式会社    | アイチコウギョウ |
| 愛名大学        | アイメイダイガク |
| 公益財団法人 科学財団 | カガクザイダン  |
- 「所属・役職」 所属部署、並びに役職をご記入ください。所属部署と役職の間にはスペースを入れてください。（「〇〇部 部長」、「大学院〇〇研究科 教授」など）
- \* 郵送時に支障になるような場合、兼務表記を割愛させていただく場合があります（「〇〇大学 特任教授、△△大学 名誉教授」と複数の大学名が記載されることで、郵便送達に支障が出ると想定される場合など）
- 「職務区分」 産学行政の分布を把握するために用います。原則としてご退職後でも変更する必要はございません。
- \* 複数当てはまる場合は、一番近いと思うものを選択してください。（大学発ベンチャーなどの場合、ご自身の認識として産・学どちらか近い方を選択）
- 「職務種別」 役職などに応じ近いと思うものを選択してください。（「職務区分」の選択によって選択肢が変わります）

＜送付先情報＞ クラブに関する郵便物の送り先となります。

\* 送付先情報は他の会員様と表記を揃えるため、事務局で編集させて頂く場合がございます

送付先情報	
各種ご案内、及び請求書の送付先を入力してください。ただし、法人会員の請求書送付先は法人会員管理画面で代表者の方が設定頂く必要があります。	
送付先 郵便番号	
送付先 都道府県	送付先 市町村区
送付先 町域番地	
送付先 詳細	
送付先区分	勤務先（勤務先、所属・役職を付記して郵送）

「送付先」は郵便物の送り先ですので、勤務先以外（ご自宅など）をご指定いただくことも可能です。個人会員・学識会員の場合は、クラブ定例会・情報誌などのご案内、会費の請求書がこの「送付先」に郵送されます。

一方、法人会員（A、B）の場合、ご案内はこちらの「送付先」に送られますが、会費請求書は別途指定することが出来ます。一覧にすると以下のようになります。

(参考：会員種別と郵送先の関係)

会員種別	郵送先	
	ご案内 (定例会ご案内、情報誌など)	会費請求書
個人会員、学識会員	本項目で設定した送付先	本項目で設定した送付先
法人会員 (A、B)		別途設定 (※)

(※) 法人会員の請求書送付先は、以下二つの設定方法があります。詳しくは事務局までお問い合わせください。

- ① 会員のうちどなたかを「支払い管理者」に指定  
→ 「支払い管理者」となった会員様の「送付先」に請求書を送ります
- ② 法人単位で請求先（会員以外の経理担当者など）を別途指定  
→ 請求先の担当者様は会員数に含めませんが、請求書以外のご案内は届きません

上記を踏まえたうえで、以下各項目をご記入ください。

「送付先郵便番号」 ハイフンを入れてご記入ください。郵便番号から住所の自動入力が可能です。

「送付先都道府県」、「送付先市町村区」、「送付先町域番地」

自動入力で出てこない部分をご自身で入力してください。番地などは基本的に簡略表記します。

(例：栄一丁目1番地1 → 栄 1-1-1)

「送付先詳細」 原則記入不要です。記入しないと郵便送達に支障がある場合はご記入下さい。

「送付先区分」 以下のどちらかから選択してください。

「勤務先（勤務先、所属・役職を付記して郵送）」

「その他（勤務先を付記せず郵送）」

**\* カッコ内の説明どおり郵送時に勤務先を付記するかどうかを指定します。**

### 3 プロフィール（登録されている会員様の情報）を変更する

- (1) 異動などに伴いプロフィールを変更する場合は、「プロフィール」ページの右上にある「プロフィールの編集」ボタン（  ）を押します。
- (2) 各項目が編集可能となりますので。編集後ページ最下部の「保存」ボタン（  ）を押して保存してください。（保存せずにページを閉じたり、「戻る」ボタンを押すと保存されません）