

2020年度の会員名簿を作成いたしますので、下記の注意事項等をご参照のうえ、最新データの提出をお願いいたします。

記

1. 記載事項

- (1) 日本語親会社名
(日本に親会社が無い場合は、ドイツ語又は英語現地会社名の日本語表記)
- (2) 現地会社名
- (3) 連絡先：住所、代表電話番号・ファックス番号、代表(者)E-Mail アドレス
- (4) 代表者名
- (5) 邦人職員名一覧（漢字及びアルファベット表記）
※なお、GDPRに関する考慮が必要のため、記載要領は後述の注意事項を参照のこと。
- (6) 業種・業務内容説明、PR等（通常会員のみ。40文字×2行＝計80字以内）

2. 注意事項

- (1) 会費の算定及び請求は本名簿に基づいて実施しますので、年度の途中で変更手続きを実施済みの会員も含めて、本年3月1日時点の最新情報を必ず提出願います。
- (2) 別添のExcelファイル、或いはホームページから書式をダウンロードしてご利用ください。同意
サインを記入後PDF化し、メールにて事務局まで送付願います。
尚、**2月24日にExcelファイルを代表者E-Mailにお送りします**ので、併せてご活用ください。
- (2) 本年3月1日以降に変更が確定している情報（事業所移転、人事異動など）につきましては、「備考」欄に変更予定内容及び期日を記載願います。
- (3) GDPRに関する考慮のため、会員に配布する名簿に記載する代表者名および法人職員名については自筆による同意（サイン）を取得願います。
配布名簿への氏名記載を希望しない邦人職員の方に関しては同意が不要ですが、氏名については必ず全邦人職員分をご記載下さい（会費算定基礎となる人員数の根拠となるため）。
配布名簿には、氏名記載に同意が得られた方の氏名のみを一覧にして掲載し、氏名記載を希望しない方については合計人数のみを掲載します。
なお、代表者は配布名簿への氏名記載を必須としますので、必ずサインをご記入下さい。
（配布名簿への氏名記載が可能な方を代表者として下さい。代表者の変更が予定されている場合には、その情報も配布名簿に記載するため、変更後の方もリストに記載の上、サインを取得願います。）
※詳細は別添Excelファイルの「記入例」シートを参照のこと。
- (4) 連絡先（特に代表(者)E-mailアドレス）については、当会からの事務連絡以外に、緊急事態が発生した場合の総領事館又は当会事務局からの情報発信先としても使用いたしますのでご了承下さい。したがって、確実に伝わる連絡先を記載願います。

3. 回答期限

2020年3月20日（金）必着（厳守） をお願いいたします。

4. 回答送付先等

当会事務局

E-mail：info@hojinkai.de

（問い合わせ先電話番号：069-20727）