

## 担当者変更の場合

	処 理 事 項	✓欄
1	coimo の利用目的や使い方を、新担当者へ引き継ぐ。	
2	不明なことがあれば、当会目録サポートチーム（以下、目録 ST 員は「中四九ネット HP>会員サイト>役員名簿」で確認してください。）へ連絡するよう伝える。	
3	coimo「機関情報修正」画面 → 担当者名を変更する。	
4	ILL 備考欄や一斉メール送信で、事前に担当者変更を知らせる。	

## 退会前の注意

- ★退会后、退会機関に関する情報（機関情報・所蔵情報・ILL データ、等）が削除されます。削除されたデータは復帰できません。再入会の場合は、改めて登録し直すこととなりますので、ご承知おきください。
- ★データが削除されるタイミングが不明です。ILL フラグを「可」にしたままでは、「退会を知らずにその機関に複写依頼をした」「申し込んだが、届かない」などの事故が発生する恐れがあります。必ず、**退会日に「不可」へ変更**しましょう。

## 退会日までに必ず行うこと

	処 理 事 項	✓欄
1	2 月末までに、 <b>退会届</b> を提出する。（郵送 or FAX or メール）	
2	退会届受理次第、退会の旨を <b>一斉メール</b> で全会員に周知する。	
3	coimo「機関情報修正」画面 → 「 <b>ILL 備考</b> 」欄で事前に退会を知らせる。 （ <b>退会日を入力</b> ）	
4	coimo「ILL レコード管理」→ 受付・依頼レコードを「終了」まで進めておく。	
5	必要であれば、自機関の coimo「ILL データ」「所蔵データ」をダウンロードしておく。	
6	<b>退会日</b> に coimo「機関情報修正」画面 → <b>ILL フラグ</b> を「不可」にする。	

- ★不明なことがあれば、当会目録 ST（「中四九ネット HP>会員サイト>役員名簿」で確認のこと）へお尋ねください。