

組合員
コード東西商工協同組合 行
FAX:03-5442-2477東西商工協同組合 組合員向けWEBサービス
「マイページ」 利用申込書兼誓約書

当社は「マイページ利用規約」を厳正に遵守することを誓約し、利用申込及び管理者の届出をいたします。

1. 契約者情報

届出年月日 年 月 日

法人名	フリガナ	社印又は代表者印	ご提出者	部署名
		印	氏名	
			TEL	

2. ID・パスワードの管理者情報（下記、＜マイページ ユーザーの選任について＞をお読み下さい）

部署名	フリガナ	役職名	フリガナ
担当者名	フリガナ		担当者印
所属先住所	フリガナ (〒 -) 都 道 府 県	TEL	FAX
E-mail アドレス	(記入必須)	@	

4. 紙の請求書の有無（郵送による請求書のご提供は 郵送手数料(330円/通)のご負担をいただきます。）

請求書の郵送 (記入必須)	必要	不要
------------------	----	----

5. IDおよびパスワードの取扱いについて

利用者は、IDまたはパスワードの盗難、第三者の使用が発覚した場合には、速やかに当組合にご連絡ください。
尚、本IDを用いて外部からのマイページへの不正アクセスが確認された場合には、マイページのご利用を制限させていただく場合もございますので予め、ご了承ください。

【ご注意】

①当組合で管理者情報の確認後、ご記入いただきましたE-mail アドレス宛てにID・仮PWを通知いたします。

マイページ利用開始につきましては、ユーザーマニュアルに従い、マイページ初回登録の手続きが完了しますと、ログイン可能となります。

＜ マイページ ユーザーの選任について ＞

お申し込みいただく際に、貴社にてID・パスワードの管理者を選任していただく必要がございます。管理社の方は管理者ユーザーとなります。

管理者ユーザーは、ユーザー登録手続きにより、一般ユーザーを追加することができます。下記の内容をご確認の上、ご登録をお願いいたします。

＜ユーザーの権限設定について＞

① 貴社の中で、複数の部門が存在する場合は、部門ごとに一般ユーザーを登録することができます。

② 一般ユーザーの権限設定があります。一般ユーザーは、担当部門の請求書及び明細書、CSVの閲覧、申請などが可能となります。

一般ユーザーに上記①、②の設定を行うときには、くれぐれも下記の点をご確認ください。

*ユーザーによるコンテンツの不正利用、または悪用について

不正利用、悪用が無いように、管理者様での注意及び管理を行ってください。

*ユーザーの変更について

追加した一般ユーザーが、退社、又は何らかの理由によりマイページのご利用をしない場合は、必ず管理者ユーザーからの変更、又は削除を行ってください。