

「担当者情報・担当グループ情報の登録・更新について」新旧対照表

現在の文書	改定後の文書
<p>2. 申請の流れについて/記入にあたっての注意</p> <p>担当者情報・担当グループ情報の登録・更新を行う場合には、<u>あらかじめ通知された Web 申請システムの URL からログインのうえ</u>、「担当グループ(担当者)情報登録・変更」より申請を行ってください。電子メール、FAX および郵送での申請は受け付けていません。</p> <p>なお、Web 申請システムにログインする際には、<u>資源管理カードまたは資源管理者証明書を用いて発行した資源申請者証明書を利用してください。</u></p> <p>更新可能な担当者情報および担当グループ情報は、<u>上記認証情報でログインし</u>、新規に登録したもの、あるいは、当該申請者が更新権限を有する各情報に登録されているものに限られます。</p> <p>担当者情報の登録・更新の際に記入する「担当者情報登録フォーム」の各項目に登録する内容や記入形式については、「3.2 各項目の記入内容」を、担当グループ情報の登録・更新の際に記入する「担当グループ情報登録フォーム」の各項目に登録する内容や記入形式については、「4.3 各項目の記入内容」を、それぞれ参照してください。また、以下では、担当者情報・担当グループ情報のそれぞれについて、申請フォームと各項目に記入する内容を説明します。あわせて、以下のドキュメントを参照してください。申請フォームに記入漏れや不明な記入があった場合、申請は受け付けられませんので十分注意してください。</p> <p>『各情報・項目の記述形式等について』</p>	<p>2. 申請の流れについて/記入にあたっての注意</p> <p>担当者情報・担当グループ情報の登録・更新を行う場合には、<u>Web 申請システムへログインし</u>、「担当グループ(担当者)情報登録・変更」より申請を行ってください。電子メール、FAX および郵送での申請は受け付けていません。</p> <p>なお、Web 申請システムにログインする際には、<u>別途 JPNIC が定める認証方法を利用して申請組織の資源管理者が指定した資源申請者がログインしてください。</u></p> <p>更新可能な担当者情報および担当グループ情報は、<u>当該申請者が</u>新規に登録したもの、あるいは、当該申請者が更新権限を有する各情報に登録されているものに限られます。</p> <p>担当者情報の登録・更新の際に記入する「担当者情報登録フォーム」の各項目に登録する内容や記入形式については、「3.2 各項目の記入内容」を、担当グループ情報の登録・更新の際に記入する「担当グループ情報登録フォーム」の各項目に登録する内容や記入形式については、「4.3 各項目の記入内容」を、それぞれ参照してください。また、以下では、担当者情報・担当グループ情報のそれぞれについて、申請フォームと各項目に記入する内容を説明します。あわせて、以下のドキュメントを参照してください。申請フォームに記入漏れや不明な記入があった場合、申請は受け付けられませんので十分注意してください。</p> <p>『各情報・項目の記述形式等について』</p>

<p>記入内容に問題がない場合、受付番号の記載された申請受領通知が電子メールにて返送されます。また、その内容は5営業日以内にJPNICデータベースに反映され、申請完了通知が電子メールにて返送されます。</p>	<p>記入内容に問題がない場合、受付番号の記載された申請受領通知が電子メールにて返送されます。また、その内容は5営業日以内にJPNICデータベースに反映され、申請完了通知が電子メールにて返送されます。</p>
--	--