

新規・更新・その他			
館長	課長	課長	係

利用カード（資料貸出券）交付申請書 （個人用）

三重県立図書館長 あて

資料貸出券の交付を受けたいので申請します。

年 月 日

- ・借りた資料は、必ず期限内に返却します。
- ・資料貸出券は、絶対、他人に貸したり、悪用したりしません。
- ・その他資料貸出についての規則は、責任をもって守ります。

確認 免・身・保・学・他 未

フリガナ		利用者番号									
氏名		生年月日		年		月		日			
現住所		(〒 -)		番地							
帰省先住所		(〒 -)		番地							
電話		自宅	() - ()	様方							
		携帯	-								
		勤務先	() - ()	(勤務先名称:)							
		帰省先	() - ()	様方							

←太枠の中を「記入」してください

※ご記入いただいた個人情報は、図書館業務以外の目的には使用しません。

(規格 A5)

【ご記入にあたって】

＜パスワード発行＞

インターネットサービスを希望する人は、「希望する」に○をつけてください。

※更新される方で、現在パスワードをお持ちの方は、そのまま同じパスワードをお使いいただけます。

＜勤務先電話＞

ご自宅への連絡が取りにくい方はご記入ください。

【更新の方へ】

カードの画像を変更される方は下の「変更する」に○を付けてください。



変更する

【ご送付の際は】

- ・住所確認・本人確認のできる証明書の写し（運転免許証・健康保険証・学生証など）
- ・404円分（簡易書留）の切手を貼付した返信用封筒（宛名を記入してください）を一緒に送ってください。