

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・学・他 未

		利用者番号								
フリガナ		生年月日		年	月	日				
氏名		パスワード発行		・希望する	・希望しない					
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							

←太枠の中をご記入ください

※ご記入いただいた個人情報、図書館業務以外の目的には使用しません。

【ご記入にあたって】

(規格 A5)

＜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、現在お使いのパスワードを引き続き使う方は、「希望しない」に○をつけてください。

＜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。

【ご送付の際は】

＜新規作成の場合＞

- ・必要事項を記入した利用カード（資料貸出券）交付申請書
- ・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）
- ・460円分（定形郵便110円＋簡易書留350円）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。
- ・申込の際は、一通につき、お一人だけご本人がお申込ください。

＜更新の場合＞

- ・必要事項を記入した利用カード（資料貸出券）交付申請書
- ・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）
- ・110円（定形郵便）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。

※郵便料金は令和6年10月時点のものです。最新の郵便料金をご確認の上お申し込みください。

※送付いただいた証明書の写しは、利用カード更新後、当館がただちに破棄します。

※健康保険被保険者証等のコピーを提出される際は、保険者番号及び被保険者記号・番号部分（保険証にQRコードがある場合は、QRコードを含みます）にマスキングを施したうえで、送付してください。

利用カード（資料貸出券）の有効期間は3年間です。有効期限は、利用カード（資料貸出券）の裏側に記載されています。有効期限から、1年以上経過している利用カード（資料貸出券）は、登録情報が削除されるため、更新ではなく新規作成となります。460円分（簡易書留）の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。110円分のみ貼付いただくと不足分の切手を再度お送りいただく必要がありますのでご注意ください。