

## APUライブラリー利用申請書（新規・継続・紛失）

立命館アジア太平洋大学  
総合情報センター長 殿

私は、学習・調査・研究のため貴館を利用いたしたく、申請いたします。貴館利用に当たっては、定められた規則を厳守することを誓約いたします。

フリガナ		性別	年齢	生年月日
氏名		男・女		(西暦) 年 月 日
現住所	〒			
	TEL	呼出/直通		FAX
	E-Mail <span style="float: right;">*通常の連絡先となります</span>			
勤務先等	名称			
	所在地	〒		
	TEL	内線:	FAX	

\*継続の場合記入必須

利用者番号									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- ・ 延滞金制度について  同意する  同意しない
- ・ 学校法人立命館の校友ですか？  校友です  校友ではない
- ↓
- ・ 校友でのライブラリーカード作成について  校友でのカードを作成する  
(校友問合せ(依頼)への記入が必要です)
- 一般市民としてのカードを作成する

## スタッフ記入欄

資格区分	[ ]	資格確認書類	[ ]
利用者 マスタメンテナンス			
磁気コード入力		カード作成処理	担当:
有効期限	年 月 日		年 月 日
MEMO			

カウンター受付	資格確認チェック	添付書類
受付印	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> その他[ ]	<input type="checkbox"/> 資格確認書類のコピー <input type="checkbox"/> 返信用封筒(84円切手貼付) <input type="checkbox"/> 写真1枚(裏に名前記入) <b>*継続の場合</b> 期限切れIDを持っていればお預かりする
受付者:		

ライブラリーカード  
作成後の写真貼付  
用スペース