様式第３－２（第６条第３項第３号、第８項関係）（卒業生用）

施設利用証 交付／再交付 申請書

（申請日/西暦）　　年　　月　　日

学　長　様

（申請者）フリガナ
氏　名
（旧姓：　　）
生年月日　　年　　月　　日生

次のとおり、施設利用証の 交付／再交付 を申請します。

新規交付・再交付の別	該当する項目に☑印を付けてください。 □新規　□再交付	
卒業／修了　年次・学籍番号	（西暦）　年　月　卒業／修了	学籍番号
卒業学部・学科・専攻名 修了研究科・専攻名	大　学	
	大学院	
	短期大学	
住　所	＜郵便番号＞　－　＜電話番号＞（　）　－ ＜E-Mail＞　@	
破損又は紛失による再交付	該当する項目に☑印を付けてください。 □破損　□紛失	
手　数　料	新規交付及び破損、又は紛失による再交付申請のとき 1,000 円(各種申込書)	

備 考　１．この申請書は、学生事務室又は星が丘校舎教学事務室へ持参し、係員の説明を受けてください。
２．新規交付及び破損、又は紛失による再交付申請のときは、この申請書の裏面に交付手数料として証紙 1,000 円分を貼付し、学生事務室又は星が丘校舎教学事務室へ提出してください。
３．破損による再交付申請には、破損した施設利用証を添付してください。
４．氏名、住所、電話番号を変更したとき、有効期間を変更しようとするときは、施設利用期間延長届を学生事務室又は星が丘校舎教学事務室へ提出してください。なお、有効期間は、交付した日の属する年度をもって区分しますから、その年度を越えて利用されるときは、延長届を提出してください。
５．この申請書提出後、紛失した施設利用証が見つかったときは、その施設利用証を学生事務室又は星が丘校舎教学事務室へ必ず返却してください（その施設利用証は無効となり使用できません）。

【管財・情報管理室事務室記入欄】

	新規	再交付
交付日	・　・	・　・
利用者番号		
図書館用 ID		

図書館長

図書館	管財・情報管理室 事務室	受付

【申請者受取時記入】　上記の施設利用証を受け取りました。
西暦　　年　　月　　日　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿