

# 交 付 施 設 利 用 証 再 交 付 申 請 書

学 長 様 (申請日/西暦) 年 月 日

(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 <input checked="" type="checkbox"/> 印を付けてください。 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 再交付	
卒業学部・学科・専攻名 修了研究科・専攻名	○してください [ 大学 ・ 大学院 ・ 短期大学 ] 学部 学科・専攻 研究科 研究科 専修	
卒業 修了 年次・学籍番号	(西暦) 年 月 卒業 修了	学籍番号
住 所	[郵便番号] —	
連 絡 先	[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 <input checked="" type="checkbox"/> 印を付けてください。 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 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 (各種申請)	

- 備 考
1. 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。
  2. 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。
  3. 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	図書館長	図書館	管財・情報管理室 事務室	受付
交 付 日	・	・				
利用者番号						
図書館用 ID						

**【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 \_\_\_\_\_