様式第２号（館外貸出規程　第３条第３項）

# 利用登録申込書　（新規・更新・変更・再発行）

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| フリガナ | | | 記入日 | 年　月　日 |
| 氏　名 | | | | |
| 生年月日 | 大正 ・ 昭和 ・ 平成 ・ 令和 ・ 西暦　　年　　月　　日 | | | |
| 現 住 所 | 住所 | 〒　　－ | | |
| | 電話 | 固定　　－　　－　　携帯　　－　　－ | | |
| 上記以外の連絡先 | 住所 | 〒　　－ | | |
| | 電話 | －　　－ | | |
| 勤務先又は学校名 | 名称 | | | |
| | 電話 | －　　－ | | |
| Ｅメールアドレス　注１ | 予約した資料の到着連絡、返却期限予告の設定、パスワード再発行等が可能となります。 | | | |
| 家族連携貸出　注２ | □　利用する　　□　利用しない<br>新しく連携する家族の氏名<br>（　　） | | | |
| 再発行の理由 | 紛失　・　破損　・　氏名変更 | | | |

※　太枠内の該当箇所を御記入ください。記載事項は、当館業務以外の目的には使用いたしません。

※　新規及び現住所と氏名に変更がある場合は、運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・学生証等、現住所氏名及び生年月日が確認できるものを御提示ください。

注１　メールアドレスの変更、追加等は、当館ホームページのパーソナルサービス上で可能です。
返却期限予告の設定やパスワード再発行なども行えます。

注２　家族連携貸出とは、予約した資料を御家族の利用者カードで貸出する機能です。
（例：姉のカードで予約した資料を、弟のカードで借りる。　※県立図書館でのみ可能です。）

（職員記入欄）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 発　行　日 | 年　月　日 | 証明書 | 運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・学生証・住民票・パスポート・在留カード<br>その他（　　） |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 新利用者番号 | | | | | | | | | | | 係 | | 入力完了 | |

| | |
|---|---|
| 備　考 | 次回住所証明確認 |