

MGカード(図書館利用証)発行申請書(委託スタッフ用)

明治学院大学図書館長 殿

私は図書館利用を希望しますので、下記の通り申請いたします。

1. 太枠内をご記入ください。

申請日	年 月 日	受取希望窓口	<input type="checkbox"/> 白金図書館 <input type="checkbox"/> 横浜図書館
申込種別	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新 (MGカードあり) <input type="checkbox"/> 更新 (MGカードなし) <input type="checkbox"/> 有効期限内紛失		
勤務部署			
氏名			
氏名ヨミ			

2. 委託会社記入欄

明治学院大学での在職期間	年 月 日	～	年 月 日
委託会社名	責任者名	印	
※MGカード有効期限は最長年度末までです			

3. 委託部署記入欄

(委託している部署の責任者が記入してください)

上記1.の勤務部署の業務を確かに2.の業者に委託しています。		
委託部署名	責任者名	印

4. 上記「1～3」の記入が終わりましたら、申請者をご記入ください。

住所	〒
電話番号 (携帯電話番号も可)	
e-mail	(大学メールアドレスまたは個人用/モバイル用のアドレスでも可)

本申請書に含まれる個人情報は、本学図書館の利用上に必要な目的以外には使用しません。
取扱は「学校法人明治学院個人情報保護方針」に基づきます。

図書館処理欄①

身分証・現住所を確認する → 該当の太枠に記入漏れがないかどうか確認する

★有効期限内紛失（再発行）の場合(すべての身分該当)

- 手数料 1,650 円支払 MG カード引換証発行（新規発注処理有）

★新規・更新の場合は以下の身分ごとにチェックし確認

<input type="checkbox"/> 9.学内登録者 有効期限日 : 最長年度末 (在職期間が年度末 以前の場合は在 職期間まで)	<input type="checkbox"/> 所属部署・所属長の記載をされていることを確認 <input type="checkbox"/> 新規→ <input type="checkbox"/> 利用者データ入力後ストック MG カードお渡し <input type="checkbox"/> MyLibrary パスワード発行 <input type="checkbox"/> 更新 (MG カードあり) → <input type="checkbox"/> 有効期限更新 <input type="checkbox"/> 更新 (MG カードなし) → <input type="checkbox"/> 有効期限更新・MG カード引換証発行（新規発注処理有）
--	---

受付日 /	受付者	利用者コード :
------------	-----	----------

*1-2,7-12 の次年度申請は新規・更新ともに 3 月より受付可能

決裁不要

処理日、処理者記入欄

Cimsa/ Inet 処理	納品処理	発行証出力
/	/	/

更新（カード有）の際は E-cats データ確認のみ