MG**カード(図書館利用証)発行申請書**

明治学院大学図書館長 殿

「MGカード」および「MyLibraryパスワード」を下記の内容にて申請します。

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。

1. **枠内すべてご記入ください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請日 | 　　　　年　　　月　　　日 | 受取希望窓口 | □白金図書館　□横浜図書館 |
| 申込種別 | □新規　　　□更新（MGｶｰﾄﾞあり）□更新（MGｶｰﾄﾞなし）□有効期限内紛失　 |
| 氏　名　 |  |
| 氏名ヨミ |  |
| 住　所（滞在先） | 〒 |
| 電話番号　(携帯電話番号でも可) | 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) |
|  |  |

**②チェックの入った部分の太枠にご記入ください。**

図書館処理欄①

□身分証・現住所を確認し、該当身分にチェック→該当の太枠に記入をお願いする

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □1.大学非常勤講師・研究利用者 | **→** | 所属学部など　\*該当に○をつけてください。文・経・社・法・国・心・情・教養・大学院・その他（　　　　　　　　　　　）MAIN ID／教務WebServices ID　（　　　　　　　　　　　　　） |
| □2.名誉教授 | **→** | 退職時の所属学部／部署（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| □3.山手線ｺﾝｿｰｼｱﾑ※現住所確認不要 | **→** | 所属大学・学籍番号（　　　　　　　　　　　　　　　　　） | ＊身分証・学生証の有効期限日　　年　　月　　日 |
| □4.卒業生・修了生（満期退学者含む） | **→** | 校友会A会員番号/在学時の学籍番号( 　　　 ) |
| □5.学協会連携 | **→** | 日本英学史学会　　／　　日本精神保健福祉士協会 |
| □6.ﾁｬﾚﾝｼﾞｺﾐｭﾆﾃｨ在学生 | **→** | 所属部署名　社会連携課　　　　　所属長　　　　　　　　　　印 |
| □7.ﾁｬﾚﾝｼﾞｺﾐｭﾆﾃｨ修了生 | **→** | 修了年月　　　　　　年　　　月　　　日 |
| □8.研究登録者 | **→** | 在職期間　　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日(最長年度末)　　　　　　　　　　＊中高専任の場合は、在職期間は不要所属部署名　　　　　　　　　　　所属長　　　　　　　　　　印＊以下を持参した場合には責任者印は不要□教職員証（中高専任/常勤）　　□人事部発行の身分証明書（中高非常勤） |
| □9.学内登録者□派遣・アルバイト□中高専任/常勤□中高非常勤 | **→** |
| □10.元専任教職員[カード券面表示：元勤務員] | **→** | 退職時の所属学部／部署（　　　　　　　　　　　　　　　　）入職　　　　　　年　　月　　　　　　　　退職　　　　年　　月 |
| □11.元非常勤講師◆※勤続10年以上の方[カード券面表示：元勤務員] | **→****→** |
| □12.法人等勤務員[カード券面表示：専任教職員]　 | □法人理事　□法人監事　□評議員／□招聘教授 |

**③利用目的をご記入ください。（◆印の方のみ）**

【利用目的】＊例）○○研究資料収集のためetc.

------------------------------------------------図書館処理欄②（受付時)- --------------------------------------------------

**★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（証紙）受取　　　□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**

|  |  |
| --- | --- |
| □1.大学非常勤講師・研究利用者2.名誉教授 | □E-cats利用者登録の検索→利用者コード先頭が「1」の確認→□有効期限内のデータあり→□MGカード引換証発行（新規発注処理有）□（新規かつ認証用ID空白のみ）MyLibraryパスワード発行→□有効期限内のデータなし→担当者確認（人事連携確認） |
| □3.山手線ｺﾝｿｰｼｱﾑ有効期限日　年度末（学生証の期限が年度末以前の場合は学生証の期限） | □所属大学の身分証明証／学生証で有効期限日を確認□新規→　□利用者データ入力後ストックMGカードお渡し　□MyLibraryパスワード発行□更新（MGカードあり）→□有効期限更新□更新（MGカードなし）→□有効期限更新・MGカード引換証発行（新規発注処理有） |
| □4.卒業生・修了生有効期限日原則1年後の同日　 | □新規→卒業証明書(修了証明書)受け取りまたは校友会A会員証／A会員証明書を確認＊校友会番号を入力　□更新→校友会A会員証確認 | □証紙台紙（6.チャレンジコミュニティ在学生は不要）□登録手数料2,200円(証紙)□免除(校友会A会員)□新規→□利用者データ入力後ストックMGカードお渡し□MyLibraryパスワード発行□更新（MGカードあり）→□有効期限内の更新（**現有効期限の1年後の翌日**）［現有効期限：　　　年　　 月 　　日］□有効期限外の更新□更新（MGカードなし）→□有効期限更新（期限外のみ）□MGカード引換証発行（新規発注処理有）＊旧利用証（パウチカード）をお持ちの方は更新として取り扱う |
| □5.学協会連携有効期限日 原則1年後の同日 | □所属学協会の会員証もしくは、事務局発行の会員を証明するもの確認 |
| □6.ﾁｬﾚﾝｼﾞｺﾐｭﾆﾃｨ在学生有効期限日 年度末 | □社会連携課　課長名押印確認 |
| □7.ﾁｬﾚﾝｼﾞｺﾐｭﾆﾃｨ修了生有効期限日 年度末 | □新規→修了証必要□更新（MGカードあり）→修了証不要　 |
| □8.研究登録者　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） | □所属部署・所属長の記載をされていることを確認□新規→　□利用者データ入力後ストックMGカードお渡し□MyLibraryパスワード発行□更新（MGカードあり）→□有効期限更新□更新（MGカードなし）→□有効期限更新・MGカード引換証発行（新規発注処理有） |
| □10.元専任教職員11.元非常勤講師有効期限日　年度末12.法人等勤務員有効期限日　任期末 | □10～12新規／12更新→E-cats利用者登録の検索→　11新規は要館長決裁　利用者データ　 　　　有　　　　　/　　　　 無□10, 11更新→□更新（MGカードあり）→□有効期限更新□更新（MGカードなし）→□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

＊4,5の更新受付は有効期限日の一カ月前から受付可能

---------------------------------------------------------図書館処理欄③-----------------------------------------------------------

11（新規）要館長決裁　 ＊10（新規）・12（新規・更新）は担当者決裁

処理日、処理者記入欄（□更新の際は★のみ）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| データ登録・更新 | Cimsa/Inet処理 | PW発行 | 利用可能日通知メール | 納品処理 | 発行証出力 |
| ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **決裁欄** | 館長 | 次長 | 課長 | 主任 | 担当者 |
|  |  |  |  |  |

1～9, 10・11（更新）　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

★

★