

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 カードあり) ☐ 更新 (MG カードなし) ☐ 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します

☐ 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)	→	学友会(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.チャレンジコミュニティ在学学生・チャレンジコミュニティアドバンスト在学学生	→	所属部署名 社会連携課 所属長 印
☐ 7.チャレンジコミュニティ修了生・チャレンジコミュニティアドバンスト修了生	→	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 ()
☐ 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]	→	入職 年 月 退職 年 月 ☐ 法人理事 ☐ 法人監事 ☐ 評議員／ ☐ 招聘教授
☐ 12.法人等勤務員 [カード券面表示：専任教職員]	→	

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.

★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(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(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生学生は不要） ☐ 登録手数料 2,200 円(証紙) ☐ 免除(校友会(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（ <u>現有効期限の1年後の翌日</u> ） [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.チャレンジコミュニティ在生学生・チ ャレンジコミュニティアドバンスト在生 有効期限日 年度末	☐ 社会連携課 課長名押印確認	
☐ 7.チャレンジコミュニティ修了生・チ ャレンジコミュニティアドバンスト修了生 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

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

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