

## 図書館カード交付・変更申込書

弘前市立図書館長 様

図書館カードの交付・変更又は登録抹消を受けたいので、弘前市立図書館利用要綱第2条の規定により、下記のとおり申し込みます。

○太枠  の中だけ記入してください。

申込年月日	令和 年 月 日	申込区分	新規・再交付・変更・抹消(理由: )		
フリガナ			生 年 月 日	1: 大正	年 月 日
氏名				2: 昭和	
			3: 平成		
			4: 令和		
フリガナ					
現住所	〒 ※アパート、官舎等にお住まいの方は、その名称・室番号もご記入ください。				
	電話 ( ) -				
帰省先	〒				
電話	○: 自宅    ○: 呼出    ○: その他		携 帯	- -	
	- -				
学校名	※学生のみ記入		保 護 者 名	※幼児・小中学生のみ記入	
勤務先					
	電話 ( ) -				

..... (以下は記入しないでください。) .....

図書館記入欄	<input type="checkbox"/> 弘前市立弘前図書館 <input type="checkbox"/> 弘前市立岩木図書館 <input type="checkbox"/> こども絵本の森 <input type="checkbox"/> 相馬ライブラリー <input type="checkbox"/> はとぶえ号(移動図書館)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">館長</th> <th style="width: 10%;">館長補佐 業務主任</th> <th style="width: 10%;">係長 副業務主任</th> <th style="width: 10%;">係</th> <th style="width: 10%;">受付</th> <th style="width: 10%;">処理</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				館長	館長補佐 業務主任	係長 副業務主任	係	受付	処理						
	館長	館長補佐 業務主任	係長 副業務主任	係	受付	処理												
	利用者番号		旧番号(朱書)															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30%;">本人確認欄</td> <td style="width: 20%;">1 運転免許証</td> <td style="width: 20%;">2 健康保険証</td> <td style="width: 20%;">3 学生証</td> </tr> <tr> <td colspan="2">4 その他 ( )</td> <td>5 後日確認</td> </tr> </table>		本人確認欄	1 運転免許証	2 健康保険証	3 学生証	4 その他 ( )		5 後日確認									
本人確認欄	1 運転免許証	2 健康保険証		3 学生証														
	4 その他 ( )		5 後日確認															