|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請区分  Type of  Registration | □ 新規  　　 new | □ 更新（継続）  renew |
| □ 再発行  reissue | □ 登録内容変更  change |
| □　図書館ＷＥＢサービスの登録  　 　Web service | |
| （(　（□ 図書購入　□ 文献複写・借用　　　　□ 貸出状況照会・予約） | |

**北海道大学図書館サービス登録申請書** （学内者用）

Hokkaido University Library Service Registration Form

申請日 ： 令和　　　 年　　 月　　 日

year month day

図書館サービスの利用について、下記の通り申請します。

**☆学部学生・大学院生の方（学生番号）、**

**教職員の方（SSO-ID：職員番号をお持ちの方）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生番号 / SSO-ID**  Student No. / SSO-ID |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**☆上記以外の方**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **利用者番号**  Library card No. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **パスワード**  password |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**＊図書館WEBサービスの登録を申請する方はパスワードを必ず記入してください。英数字6字以上10字以内です。**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ  furigana name |  | | | 部局等名  faculty | |  |
| 氏　　 名  name |  | | | 専攻等名  department | |  |
| 身　 分  status | |  |
| 身分証の有効期限  expiration date | | 年　　 月　　 　日  year month 　 day | | 内線番号  extension | |  |
| 自宅住所  residence address | 〒 | | | 都道　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　市  府県　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　郡 | | |
| 区町  　　　　　　　　　 　　　　　 村 | | | | | |
| 電話  phone | ( ) 　 ― | | 携帯電話  mobile-phone | | ― 　 　　 　　 ― | |
| 電子メールアドレス  E-mail address | | ＠ | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 利用証受取希望図書館・室pick up library | 本館　・　北図書館　・　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　図書室）  Central Lib.　 North Lib.　 　Other Lib. |

**※校費を使用した図書購入、文献複写・借用依頼をする場合のみ下記をご記入ください。**

**予算項目の足りない方は裏面をご利用ください。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 予算登録１ | フリガナ |  | 用途 | □図書購入　　□文献複写・借用 |
| 予算権限者  （私費以外の場合） | 印 |
| 所管コード |  | 所管名 |  |
| プロジェクトコード |  | | |
| 財源および目的  （プロジェクトコードがない場合は必須） | □一般運営財源　（　教育経費　研究経費　その他　）　　　　　□受託事業費等  □研究関連事業費　（研究目的科研等間接経費　　一般管理目的科研等間接経費） | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 備考 |  |

\* 記入された個人情報は、図書館業務においてのみ利用します。住所・連絡先変更等は必ず届出をして下さい。

（　　　は受付館記入）

|  |
| --- |
| [ 図書館担当者記入欄　（Staff use only） ] |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付者 |  | 受付部局 |  | | 受付No. |  | 利用者区分 |  |
| 登録者 |  | 確認書類 | 職員証 ・ 学生証 ・その他 （　 　　　　　　　　　 　　　　　　　 　） | | | | | |
| 登録日 | 年　　　月　　　日 | | 有効期限 | 期限なし ・ 期限あり → （当該年度迄） ・ 年　　月　　日迄 | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 予算登録2 | フリガナ |  | 用途 | □図書購入　　□文献複写・借用 |
| 予算権限者  （私費以外の場合） | 印 |
| 所管コード |  | 所管名 |  |
| プロジェクトコード |  | | |
| 財源および目的  （プロジェクトコードがない場合は必須） | □一般運営財源　（　教育経費　研究経費　その他　）　　　　　□受託事業費等  □研究関連事業費　（研究目的科研等間接経費　　一般管理目的科研等間接経費） | | |
| 予算登録3 | フリガナ |  | 用途 | □図書購入　　□文献複写・借用 |
| 予算権限者  （私費以外の場合） | 印 |
| 所管コード |  | 所管名 |  |
| プロジェクトコード |  | | |
| 財源および目的  （プロジェクトコードがない場合は必須） | □一般運営財源　（　教育経費　研究経費　その他　）　　　　　□受託事業費等  □研究関連事業費　（研究目的科研等間接経費　　一般管理目的科研等間接経費） | | |
| 予算登録4 | フリガナ |  | 用途 | □図書購入　　□文献複写・借用 |
| 予算権限者  （私費以外の場合） | 印 |
| 所管コード |  | 所管名 |  |
| プロジェクトコード |  | | |
| 財源および目的  （プロジェクトコードがない場合は必須） | □一般運営財源　（　教育経費　研究経費　その他　）　　　　　□受託事業費等  □研究関連事業費　（研究目的科研等間接経費　　一般管理目的科研等間接経費） | | |
| 予算登録5 | フリガナ |  | 用途 | □図書購入　　□文献複写・借用 |
| 予算権限者  （私費以外の場合） | 印 |
| 所管コード |  | 所管名 |  |
| プロジェクトコード |  | | |
| 財源および目的  （プロジェクトコードがない場合は必須） | □一般運営財源　（　教育経費　研究経費　その他　）　　　　　□受託事業費等  □研究関連事業費　（研究目的科研等間接経費　　一般管理目的科研等間接経費） | | |
| 予算登録6 | フリガナ |  | 用途 | □図書購入　　□文献複写・借用 |
| 予算権限者  （私費以外の場合） | 印 |
| 所管コード |  | 所管名 |  |
| プロジェクトコード |  | | |
| 財源および目的  （プロジェクトコードがない場合は必須） | □一般運営財源　（　教育経費　研究経費　その他　）　　　　　□受託事業費等  □研究関連事業費　（研究目的科研等間接経費　　一般管理目的科研等間接経費） | | |
| 予算登録7 | フリガナ |  | 用途 | □図書購入　　□文献複写・借用 |
| 予算権限者  （私費以外の場合） | 印 |
| 所管コード |  | 所管名 |  |
| プロジェクトコード |  | | |
| 財源および目的  （プロジェクトコードがない場合は必須） | □一般運営財源　（　教育経費　研究経費　その他　）　　　　　□受託事業費等  □研究関連事業費　（研究目的科研等間接経費　　一般管理目的科研等間接経費） | | |