

学術国際情報センター長 殿

入館カード申請書

申請日： 年 月 日

申請者氏名 (建物管理者)	
所属部局・専攻, 課係等	
職 名	
連絡先 (内線又は E-Mail)	
必要枚数	枚
利用目的 (建物管理、指定エリア立ち入り管理、外注業者 への対応など)	
受領予定日	

入館カード管理番号 (記入しないで下さい)

(注意事項) 次の事項を厳守して申請・利用をお願いします。

- ・ 申請は必要以上の枚数を申請しないよう注意してください。
- ・ 受領予定日を過ぎたものは、割り当てることができなくなりますので予めご了承ください。(事前に連絡のあったものを除きます。)
- ・ 入館カードを配付するときは、どの入館カードを誰に渡したか厳重に管理をお願いします。
- ・ 不要となった入館カードは、学術国際情報センターに返還してください。

受領者確認サイン	受 領 日

申請受付担当者	発行処理担当者