

20\*\* 年 4 月 1 日

記入例

近畿大学中央図書館長 様

必ず担当教員が申請してください。 提出先：中央図書館2階 図書総務課  
月～金 9:00-17:00 の受付時間内にご持参ください。  
連絡はすべて担当教員を介して行います。

所属 ○○学部 ○○学科  
×××研究科

---

職名 ○○

---

氏名 ○○ △△ (印)

---

内線番号 \*\*\*\*

貸出について 図書:20冊まで 1ヶ月以内  
AV資料:2点まで 8日以内  
利用に関する詳細は「Library Guide」および  
中央図書館HPでご確認ください。

近畿大学中央図書館 利用許可申請書

近畿大学中央図書館利用規程第4条に基づき、下記の者の図書館利用をご許可くださいます  
ようお願い申し上げます。

記

フリガナ氏名	(必ず、フリガナも記載してください。) *** ***) ○○ △△
現住所	〒 ***-**** ○○○○△△△ 電話番号( *** - **** - **** )
勤務先	○○○○△△△
勤務先住所	〒 ***-**** ○○○○△△△ 電話番号( *** - **** - **** )(内線 **** )
申請理由 (具体的に記入してください)	○○○○の調査 文献調査  利用期間終了時には、担当教員が責任を もって図書カードをご返却ください。 (返却先:中央図書館2階 図書総務課)  延長を希望する場合は、再度本紙をご提出ください。
希望利用期間 (年度内)	20** 年 4 月 1 日 ~ 20** 年 3 月 31 日

※記入いただいた個人情報、他の目的で使用することはありません。

本件に関するお問合せ先:中央図書館事務部図書総務課 clib@itp.kindai.ac.jp