

利 用 登 録 申 込 書

( ☐ 新規 ☐ 変更 ☐ 再発行 )  
( ☐ パスワード ☐ 発行 ☐ 削除 )

※太線の枠内を書いてください。

|              |  |                             |                     |
|--------------|--|-----------------------------|---------------------|
| 受 付          |  | 確 認                         |                     |
| 受付年月日        |  |                             |                     |
| 利用者ID        |  | - - - - -                   |                     |
| フリガナ         |  | 0:区内在住<br>1:通勤・通学<br>2:隣接区市 |                     |
| なまえ<br>名 前   |  |                             |                     |
| とし<br>うまれた年  |  | でんわ<br>電 話                  | ( )<br>自宅・携帯・FAX・呼出 |
| 年            |  |                             | ( )<br>自宅・携帯・FAX・呼出 |
| じゅうしょ<br>住 所 |  | 〒                           |                     |
| 旧利用者ID       |  | 運転免許証・マイナンバーカード<br>その他( )   |                     |

※裏面に登録情報の取扱いのお知らせがありますのでご覧ください。  
※併せて本人を確認できる書類の提示をお願いします。  
※代理人が手続きをする場合は、委任状と委任を受けた方の本人確認書類も必要となります。

練馬区立図書館

(裏面)

練馬区立図書館に利用登録していただくに当たって

ご登録いただいた情報の取扱い

- (1) 利用者登録情報は、本・雑誌・CDなどの資料貸出管理に使用します。
- (2) 利用者登録情報は、予約資料が用意できたときや貸出期限が過ぎた資料の返却督促など、図書館から必要なお連絡を差し上げるために使用します。  
なお、このご連絡には、コンピュータによる自動通知も含まれます。
- (3) 個人情報の適切な取扱いをします。
  - ① 個人情報の保護に関する法律を遵守の上、個人情報を取り扱います。
  - ② ご登録の内容が変更となった場合は訂正します。  
変更が生じた場合は、変更内容が判るものをお持ちの上、お申し出ください。

キ  
リ  
ト  
リ

- \* 利用登録申込書の太線枠内に必要事項を記入し、キリトリ線で切り取って、住所・氏名・年齢を確認できるもの（運転免許証・マイナンバーカードなど）と一緒に、各図書館または図書館資料受取窓口のカウンターへお出してください。
- \* 区内に通勤・通学している方は、在勤・在学を証明できるものも必要です。