

# 貸出利用券交付申請書 （視聴覚用）

申請日 令和 年 月 日

利用者コード

--	--	--	--	--	--	--

※太枠内を御記入ください。 新規 ・ 継続 ・ 再発行 ・ 変更（団体名・住所・電話・代表者・担当者）

フリガナ			
<b>団体名</b>			
<b>住所</b>	〒 -		
<b>電話番号</b>	(                    ) -		
フリガナ			
<b>代表者</b>			
フリガナ			
<b>担当者</b>			
<b>利用区分</b>	J. 幼稚園・保育所 K. 小学校 L. 中学校 M. 高等学校・中等教育学校	N. 特別支援学校 O. 専修・各種学校 P. 高専・大学 R. 法人	S. 公民館 T. 教育委員会 U. 官公庁 V. その他

**来館者記入欄** \*利用券受取時のみ 確認物 〈免許証 保険証 マイナンバーカード その他(                    )〉

氏名	生年月日	住所
	( S・H・R )	〒 -
	年 月 日	

**注意事項**

- 1 申請者が法人にあっては、別紙「役員名簿」を提出してください。  
（公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、学校法人等、公益性が認められた法人や認定NPO法人については提出不要）
- 2 住所不定の団体については、代表者の住所をご記入ください。
- 3 担当者は、視聴覚担当者、主たる利用者をお書きください。手続きに来られた方の個人情報は上記に御記入ください。
- 4 該当する利用団体区分に○印を付けてください。法人については法人番号もご記入ください。
- 5 教育機関等の第三者へ及び代表者のお名前を提供することがあります。
- 6 個人情報につきましては、宮崎県個人情報保護条例により適正に取り扱います。
- 7 団体の中に「16ミリ映写機操作免許証」を持っている人がいない場合は、16ミリ映画フィルム及び16ミリ映写機の貸出はできません。

館長	副館長	総務・企画課長	情報提供課長	担当リーダー	係員

旧利用者コード	削除	再発行理由
紛失・破損・切替		

## 役員名簿

法人名

役職名	氏名	生年月日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日
	フリガナ	T・S・H・R 年 月 日

(注1) 法人登記簿に記載されている役員全員（現在就いている方）について記載してください。

(注2) この役員名簿に記載されている個人情報については、暴力団排除の目的を達成するために使用する