

# セキュリティカード登録申請書 [ 新規・破損・紛失 ]

Application Form for a Security Card Registration

TWIns 施設長殿 To TWIns facility manager			
Application Date	申請日	年	月 日
Name of Applicant (Seal or Signature)	フリガナ 申請者名		印
Faculty of Staff ID No. Student ID No.	職員番号 学籍番号		
Name of Laboratory Status	研究室 身分等		
Contact Information	申請者 連絡先		
Name of Supervisor (Faculty) (Seal or Signature)	指導教員 (責任者)		印
下記の通りセキュリティカードの登録を申請いたします。 I apply for a security card registration as below.			

カード番号 Card No.	W000	基本エリア Basic Area	※事務所記入欄
			受領印・サイン Seal or Signature

\* カードを受け取ったら押印またはサインしてください。  
Please put a seal or sign when you receive the security card.

\* 以下を読み、チェックをしてください。  
Please check the boxes below if you consent the following.

- カードは、他人に貸与できません。  
You can not lend the security card to others.
- カードは、破損させないように丁寧に扱ってください。  
Please handle the card with care not to damage.
- 紛失した場合や連携施設を利用しなくなった場合は、速やかに3階事務所へご連絡ください。  
When the security card is lost, or you no longer use related facilities, please contact the office immediately
- 再発行代として3,000円が必要となります。  
(手数料収納証を購入)  
If you lose the card, you have to pay 3,000yen.  
(Buy a fee stamp)

手数料収納証  
(紛失時) ¥3,000 分

**【事務所使用欄 For Office Use Only】**

再発行カード番号	3F事務所・担当者
W000	<input type="checkbox"/> Excel 反映

(紛失時) 手数料収納証貼付後  
・担当者印を押印  
・原本を経理担当へ、コピーをファイリング