

郵送による更新手続きの流れ

①利用登録申請書の記入

- ・市立図書館ホームページの書式をご利用ください。
- ・更新対象となる方の名前、住所、生年月日、電話番号を漏れなくご記入ください。
- ・市立図書館ホームページに記入例がありますので、必要に応じてご覧ください。

②更新手続き申請書の記入

- ・市立図書館ホームページの書式をご利用ください。
- ・必要項目を記入する欄と、必要書類を貼付する欄があります。
- ・在学・在勤の方のみ2枚目の書式をご利用ください。

③図書館利用券のコピーの貼付

- ・図書館の利用券を、記名・バーコードが見えるようにコピーし、貼付してください。

④本人確認書類のコピーの貼付

- ・名前、現住所の両方がわかるようにコピーしてください。
- ・マイナンバーカードの場合は、マイナンバーの記載のない面のみコピーしてください。

⑤在学・在勤関係書類のコピーの貼付

- ・市外在住で浦安市内に在学・在勤の方のみ必要です。
- ・学生証、社員証または浦安市の事業所の所在地が記載されている健康保険証のコピーを、2ページ目の所定欄に貼付してください。

⑥中央図書館へ送付

- ・以上の書類をすべて封筒に入れ、切手を貼って中央図書館へ送付してください。