



団体構成員の証明書確認について

構成員全員の証明書確認の、手順のご案内

① 団体名簿を作成する

所定の様式が新しくなっています。過去にご提出済みの方も、新様式にて再度ご提出ください。

必要な記載情報は以下のとおりです。漏れなくご記入ください。

団体名、代表者名、代表者連絡先、構成員氏名、構成員住所
生年月日（減免を受ける方）、通勤・通学先（守山市内通勤・通学の方）

② 構成員に、貸出カードの有無を確認する

貸出カードをお持ちの方には、右端の記入欄に○をつけてください。

※貸出カードの有無を代表者に伝えたくない方は、無理にしないで結構です。下記⑤の手順でご本人がご来館の上、直接図書館職員へお申し出ください。

③ 代表者が構成員の証明書を預かる

※②で○をつけた方、他者に証明書を預けたくない方は、無理にしないで結構です。下記⑤の手順でご本人がご来館の上、直接図書館職員へお申し出ください。

④ 代表者が図書館に来館し、名簿を提出する

原則その場で確認を行いません。お急ぎの方はお申し出ください。

③で全員分の証明書が揃っていて情報の相違等もない場合は、以上で手続きは完了です。

⑤ 構成員に来館を促す

構成員のうち、貸出カードをお持ちでない方・貸出カードの有効期限が切れている方は、別途来館・確認が必要です。該当の構成員の方に、必要な証明書を持って一度図書館にご来館いただくよう、代表者からお伝えください。

構成員全員の確認の完了をもって、団体の確認完了となります。

上記手順のとおり、お手続きには時間がかかる場合が多いです。

皆様お早めのご来館、お手続きにご協力ください。

