

共通様式

委任状

年 月 日

(委任者)氏 名 (※)

(※)すべて委任者が手書きしてください。

委任者が手書きしない場合は、押印してください。

住 所

電話番号 ()

生年月日 年 月 日

図書館利用カード番号
(左詰め)

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

私は下記の者を代理人と定め、下記の手続きに関する一切の権限を委任します。なお、資料を著しく汚損・損傷、または紛失した場合は私の責任により現品、もしくは相当の代価をもって弁償いたします。

委任する事項 (※該当するものに○を)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委任者が事前に予約・リクエストした資料の受取り ・ 上記以外の図書資料の貸出し ・ その他 (具体的に：)
------------------------	--

(代理人)氏 名

住 所

電話番号 ()

生年月日 年 月 日

注意事項：委任の際は下記のものをお持ちください。

- 委任状
- 委任者の図書館利用カード
- 代理人の本人確認できるもの(免許証・保険証など)

【職員記入欄】

確認書類 1.運転免許証 2.健康保険証 3.その他()

確認者名 _____ (確認日： 年 月 日)