

記入例

委任状

(提出先)

足立区立図書館長

○年○月○日

委任者 住所 足立区○○○-○-○

氏名 ○○ ○○ 印

生年月日 大・昭 ○年 ○月 ○日
平・令

来館日を記入してください。
委任者(委任行為をする人)の住所・氏名・生年月日を記入してください。

私は、[○○○○○○○○○○○○○○○○○] の理由により、
図書館に行くことができないため、次の者(窓口に来る人)

代理人住所：足立区○○○-○-○

氏名：○○ ○○ 自分との関係：○

を代理人と定め、図書館での下記(□にチェックの入った項目)の申請及び受領に関する権限を委任します。

- 利用者登録の手続きおよび貸出カード等の受領
- 資料の貸出手続きおよび受領
- その他(下の括弧内に具体的に記入してください)

委任者が来館できない理由、代理人の住所・氏名・委任者との関係を記入してください。

手続きしたい事柄について、「□」にチェックをつけてください。該当する項目がない場合、括弧内に要件等を記入してください。

1 記入時の注意事項

- (1) 委任状は図書館での手続きを委任する本人がすべて記入し、押印してください。 代理人が記入するところはありません。
- (2) ハンコは朱肉を使用するものとし、ゴム印・シャチハタは無効です。
- (3) 黒または青のボールペン・インク・サインペンでご記入ください。

2 その他

- (1) 委任状に不備がある場合は、手続きができないことがあります。
- (2) 委任状による代理手続きは、足立区立図書館館則第7条第1項により、体の不自由な場合、またはその他来館等できない相当な理由があると館長が認めた場合のみ、行えます。