

# 委任状

年 月 日

宮崎県立図書館の〔1資料借受 2 その他( )〕について、下記のとおり委任します。

## 1. 委任者 (自署)…依頼する方

利用者コード							
フリガナ	(姓)	(名)	生年月日	1.明治 2.大正 3.昭和 4.平成 5.令和	性別	1.男 3.女	
氏名			年 月 日				
連絡先	1. 自宅 2. 携帯 3. その他( ) Tel ( )	住所	〒 市 町 村				

(申請理由) ※ 以下のいずれかに○を付けてください。

- ・病気や障害等のため来館が困難である。
- ・交通機関その他の移動手段がないため来館が困難である。
- ・仕事のため開館時間中に来館できない。
- ・学業や課外活動などのため開館時間中に来館できない。
- ・その他多忙のため開館時間中に来館できない。

★本人確認

- ① 免許証 ② 健康保険証 ③ 学生証
- ④ マイナンバーカード ⑤ その他( )

## 2. 受任者 (自署)…依頼される方

利用者コード							
フリガナ	(姓)	(名)	生年月日	1.明治 2.大正 3.昭和 4.平成 5.令和	続柄		
氏名			年 月 日				
連絡先	1. 自宅 2. 携帯 3. その他( ) Tel ( )	住所	〒 市 町 村				

### ※更新受付記録

受付日	お名前	受付者	確認者

## 宮崎県立図書館長 殿

※ 受任者確認の為、本人確認できるものを提示して下さい。

(貸出利用券でも可)

※ ペン又はボールペンでご記入ください。

※ 委任状の記載事項に変更があったときは、速やかにお申し出ください。

宮崎県立図書館個人情報取扱規程細則に基づき、この委任状は図書館業務以外には使用いたしません。

※ 図書館記入欄

課長	主幹	課員

受付日	受付者	確認者

※ 委任者および受任者に変更がない場合のみ