

委任状

年 月 日

1. 交付対象者（委任者）

住所			
氏名		電話番号	
生年月日	明治・大正・昭和	年	月 日
委任の内容	<input type="checkbox"/> 優待乗車証（券）の受領 <input type="checkbox"/> 優待乗車証の再交付申請 <input type="checkbox"/> 本人確認証明書の発行 <input type="checkbox"/> その他（具体的な事由を記入してください） ()		

私は、上記のことについて一切の権限を下記の代理人に委任します。

2. 代理人（受任者）

住所			
氏名		電話番号	
生年月日	明治・大正・昭和	年	月 日
委任者との続柄			

3. 注意事項

- ①本状は交付対象者（委任者）本人がすべて記入し、作成してください。ただし、病気やケガ等により本人の記入が難しい場合は代筆が可能です。（裏面をご確認ください）
- ②代理人（受任者）の本人確認ができる書類（運転免許証や健康保険証など）や役職等を証明できるものを持参してください。

【交付対象者本人が委任状を記入することが難しい場合】

交付対象者ご本人様の意思は確認ができるが、病気やケガ等により手が不自由で委任状の記入が難しい場合は、代筆者が委任状を代筆されても構いません。その場合は下の枠内に代筆をしなければならない理由、代筆者の氏名と生年月日をご記入ください。なお、代筆は2. の代理人（受任者）以外の方が行ってください。

【代筆をしなければならない理由】

【代筆者】 ※代理人（受任者）は不可

氏名 _____

住所 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日