委任状（記入例）

この用紙を記入した日付

年　月　日

委任者（予防接種を受けた方）のフルネーム

受任者（証明書を受け取りに来られる方）のフルネーム

私、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（委任者）は以下の事由により、

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（受任者）に、＿＿年＿＿月＿＿日

に接種した黄熱予防接種の証明書再発行に係る手続きを委任する。

委任者が予防接種を受けた日を記入

1. 本人が来庁できない理由

2. 再発行理由と今回の使用目的

3. 委任者と受任者の関係

4. 受任者の住所、電話番号、氏名

5. 委任者の住所、電話番号、氏名　　（自筆サイン）

各項目を記入

自筆サインを忘れずに！

※　受け取り当日に、受任者は、委任者及び受任者双方の身分証明書（写しも可）を持参のこと。

※　受け取り当日に、委任状の原本を提出できない場合は、FAX（検疫衛生課宛 082-254-4984）での提出も可（後日原本を提出のこと。郵送可。）

委任状

年　　月　　日

私、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（委任者）は以下の事由により、

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（受任者）に、＿＿＿年　　月　　日

に接種した黄熱予防接種の証明書再発行に係る手続きを委任する。

1．本人が来庁できない理由

2．再発行理由と今回の使用目的

3．委任者と受任者の関係

4．受任者の住所、電話番号、氏名

5．委任者の住所、電話番号、氏名　　（自筆サイン）

※　受け取り当日に、受任者は、委任者及び受任者双方の身分証明書（写しも可）を持参のこと。

※　受け取り当日に、委任状の原本を提出できない場合は、FAX（検疫衛生課宛 082-254-4984）での提出も可（後日原本を提出のこと。郵送可。）