

## 保有個人データ開示等請求書 委任状

私は、以下のとおり、下記 3.記載の者を、私の代理人として、私の個人情報の開示等に関する 1.記載の事項についての一切の権限を委任します。

年 月 日

(ご本人様自署)

氏 名：

実印

住 所：

※委任者ご本人様の氏名を自署し、実印を押印して下さい。

### 1.委任する事項（該当する□にひとつ✓印をつけて下さい。）

- 利用目的通知に関する請求および当該事項に関する決定通知書の受領に関する件  
 開示請求および当該事項に関する決定通知書の受領に関する件  
 訂正・追加・削除の請求および当該事項に関する決定通知書の受領に関する件  
 利用停止又は消去の請求および当該事項に関する決定通知書の受領に関する件  
 第三者提供停止の請求および当該事項に関する決定通知書の受領に関する件

※ここでいう「当該事項に関する決定通知書」には、不開示等の場合の決定通知書を含みます。

### 2. 委任者とご本人様との関係（該当する□にひとつ✓印をつけて下さい。）

- 法定代理人：親権者  
 法定代理人：成年後見人  
 任意代理人：弁護士・代理権付司法書士  
 ご本人様任意の代理人：その他（ご本人様との関係： ）

### 3.代理人の表示

氏 名：

住 所：

※この委任状は、上記作成期日後、3か月を有効期間として取り扱います。

※代理人によるご請求の際は、この委任状の他に、所定の「ご本人様の印鑑登録証明書」「代理権を証する書面」「代理人の本人確認書類」を添付してください。詳しくは、「保有個人データの開示等に関する手続」をご覧ください。

※1.の委任する事項が複数ある場合は、事項毎に個別の委任状を作成の上、ご請求下さい。