

委任状

私、_____は、貴社保有の私の個人情報に関して

以下の項目を受領する権限を、受任者_____に委任します。

【 開示請求 】 ご請求項目に関して、レ点を入れてください。

名前(フリガナ) 電話番号(携帯電話番号) 住所 問合わせ履歴 ※

※問合わせ履歴は、システムの設計上、ご請求受付後の処理実施日から直近1年間のデータしか保管されておりませんので、予めご了承ください。

■注意事項

本書(委任状)にてご請求をいただく場合、請求申込書Iと委任者、受任者両名の『本人確認書類』が必要です。

『本人確認書類』が不十分な書類に関しては、対応いたしかねますので、予めご了承ください。

▼有効な『本人確認書類』(委任者・受領者両名とも必要)

ひとつだけで有効な本人確認書類	
●運転免許証	●外国人登録証明書
●障害者手帳(顔写真付き)	●住民基本台帳カードBバージョン(顔写真あり/生年月日・氏名・住所記載あり)
●福祉・生活保護に関する証明書(顔写真付き)	●その他自治体が発行する証明書(顔写真あり/生年月日・氏名・住所記載)
住所確認書類と併せて有効となる本人確認書類(住所確認書類と併せてコピーを添付してください)	
●健康保険証、健康保険証カード	●社員証(会社住所記載・顔写真付き・割印あり)
●障害者手帳(顔写真無し)	●公務員身分証明書
●福祉・生活保護に関する証明書(顔写真無し)	●年金手帳各種
●学生証(顔写真付き・割印あり)	●パスポート(有効期限内・住所記載)
住所確認書類(いずれも発行から3ヶ月以内のもの)	
●住民票の写し	●国税または地方税の領収書または納税証明書
●公共料金の支払領収書(現住所記載のもの)	●社会保険の領収書

■請求者記入欄 (委任者・受任者両名)*****

◆ 委任者名: _____ 印

〒

◆ 住所: _____

■ 受任者名: _____ 印

■ 住所 _____ 印

【当社記入欄】

処理実施日 年 月 日 担当者名 印