

委任状

株式会社ヨックシステム 宛

平成 年 月 日

委任者

氏名	<div style="text-align: right;">⑨ ※実印</div>
住所	〒
日中連絡先	() -
請求項目	<input type="checkbox"/> 開示申請 <input type="checkbox"/> 訂正・追加・削除申請

私は次の者を代理人と定め、個人情報保護法に基づき、「開示対象個人情報」に関する開示申請、訂正・追加・削除申請に関わる件につき、その権限を委任します。

代理人

氏名	<div style="text-align: right;">⑨ ※実印</div>
住所	〒
日中連絡先	() -
確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書の写し <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カードの写し <input type="checkbox"/> その他 ()

【委任状のご提出について】

- ・必要事項を自筆でご記入の上、実印を押印してください。
- ・委任者および代理人の印鑑登録証明書の原本（交付日から3か月以内）を添付してください。

【親権者、補助人、保佐人、または成年後見人によるご請求について】

- ・委任者の親権者、補助人、保佐人、または成年後見人であることを証明する書類（交付日から3か月以内の戸籍謄本/抄本、後見人の登記事項証明書などの原本）が必要です。

【委任状の利用目的】

- ・本委任状にご記入いただいた個人情報は、申請に対する回答あるいは作業を行うために必要な範囲でのみ利用させていただきます。

【委任状記入に際しての注意事項】

- ・本委任状に不備がある場合、または代理人の本人確認ができない場合にはご依頼に応じられない場合があります。
- ・本委任状の内容について、委任者に請求項目や委任の理由などをお問い合わせする場合があります。
- ・本委任状、ならびにあわせてご提出いただいた書類に関しては、請求項目に対する回答あるいは作業が終了し当社の指定期間保管の後、速やかに廃棄いたします。