

## 個人情報開示等に関する委任状

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

株式会社ミツウロコクリエイティブソリューションズ  
個人情報相談対応責任者 行

委託者 住所：〒 \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 印

生年月日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

私は、下記の者を代理人と定め、貴法人との間における下記は一切の権限を利用目的に同意の上  
委任します。

記

代理人 住所：〒 \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 印

代理人との関係： \_\_\_\_\_

- 委任事項
- 個人情報の利用目的の通知 請求
  - 個人情報の開示 請求
  - 個人情報の内容の訂正 請求
  - 個人情報の追加 請求
  - 個人情報の削除 請求
  - 個人情報の利用の停止 請求
  - 個人情報の第三者への提供の停止 請求
  - 個人情報の第三者への提供の停止 請求
  - 個人情報の第三者提供記録の開示 請求

※ 委任するものにチェックをつけてください。

#### 【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、お客様からの個人情報開示等のご依頼に対して、正確かつ迅速にお応えするため、契約者が委任した代理人であることの確認を目的としています。

ご提供いただいた個人情報は、明示した目的以外には利用いたしません。

#### 【委任状記入の際の注意事項】

1. 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は、開示等に応じられない場合があります。
2. 本委任状をお受けした際、委任者（契約者）にお電話で委任内容、委任理由等を確認させていただく場合があります。  
※確認ができない場合、情報開示には応じられませんので予めご了承ください。
3. 本委任状ならびに本委任状と併せてご提出いただいた代理人の本人性確認書類等に関しては、開示等の求めに対する回答が終了し当社の指定期間保管した後、速やかに廃棄いたします。