

有限会社ミスター
個人情報苦情及び相談受付窓口 行

個人情報開示請求に伴う委任状

私、_____は、有限会社ミスターが保有している開示
対象個人情報の開示を_____を代理人とし、委任開示
請求いたします。

年 月 日

申請者（自署名）

住所

氏名

代理人

住所

氏名



様式 2-3440-03 個人情報開示請求に伴う委任状

株式会社ミスター INTERNAL USE ONLY (社外秘)	開示範囲：社内	保管期間：対応完了後 2 年間	取り扱い：文書・記録管理要領 (PMS2-3500)による
保管：個人情報相談受付窓口担当(原本)、個人情報保護管理者・事務局(コピー)			

代理人様に関する事項

有限会社ミスター 御中

以下の太枠内のみご記入ください。

請求日	年 月 日
ふりがな	
氏名	
住所	〒 -
請求者電話番号	() - (日中ご連絡できる電話番号)
代理人様を確認するための書類	1.運転免許書 2.旅券 3.健康保険書 4.年金手帳 5.外国人登録証 6.その他()
ふりがな	
ご本人様の氏名	
ご本人様との関係 (いずれかに○を付けてください)	1.ご本人様から委任された者 2.法定代理人(親権者など)

※本請求書にご記入いただいた個人情報、お客様からの開示等のご請求手続きを行うことを目的として利用いたします。それ以外での目的で、利用することはありません。

(当社記入欄)この欄には記入しないでください。

受付 No・受付日	受付 No:	受付日:	年 月 日
受付部門・受付担当	部門:	(担当:)
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 備考:		
担当部門・担当	部門:	(担当:)
	受付日:	年 月 日	
開示対象個人情報 確認	確認結果:		
ただし書きに該当 確認	確認結果:		
対応記録	対応日:	年 月 日	
	備考:		
本人確認書類の処分	返却日:	年 月 日	(苦情及び相談窓口担当:)
個人情報保護管理者	承認日:	年 月 日	承認印