

## 委任状

私は、株式会社 Joshin が保有している個人情報の開示請求を下記の者に委任します。

### 1. 本人

住 所 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_ 印

電話番号 : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### 2. 委任者

住 所 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_ 印

電話番号 : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

※ 本人の印鑑証明書と実印の押印、もしくは公的証明書（運転免許証・健康保険の被保険者証・パスポート・在留カード（外国人登録証明書）・官公庁及び特殊法人の身分証明書で写真付のもの・共済組合員証・国民年金手帳・年金手帳・療育手帳・身体障害者手帳等）のコピーが必要です。

#### [開示等の求めに関して取得した個人情報の利用目的]

- ・ 個人情報開示請求で取得した個人情報は、開示請求の対応以外の目的では利用いたしません。個人情報開示請求書は、回答終了後6ヶ月以内に廃棄します。
- ・ 内容確認のため、お電話をお掛けする場合がありますことをご了承ください。

株式会社 Joshin 個人情報保護管理者(個人情報保護統括責任者代理者 販売促進部長)

#### [個人情報の開示について]

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示とした場合は記入住所に当該理由について通知いたします。また、不開示の場合でも所定の手数料の返却はいたしません。

- ・ 申請書と登録内容が異なる場合、または本人確認できない場合。
- ・ 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合。
- ・ 所定の申請書類に不備があった場合。
- ・ 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合。
- ・ 当社の業務に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。
- ・ 他の法令に違反することとなる場合。