

委任状

(代理人による個人情報の請求について)

年 月 日

(委任者兼対象個人情報)

フリガナ		
ご住所	〒	
	TEL ()	
フリガナ		印鑑
お名前		
委任者が委任状を記入することが著しく困難である場合、その理由を記入願います。		

株式会社リョウセイが保有するわたしの個人情報に関する請求手続きについて、
下記のとおり代理人に委任します。

記

1. 代理人

フリガナ		
ご住所	〒	
	TEL ()	
フリガナ		委任者との関係
お名前		

2. 請求事項

- ☐ 開示（提供資料 ☐：紙、☐：電子データ ☐：その他の形式（ ））
- ☐ 訂正
- ☐ 削除
- ☐ 利用停止
- ☐ 第三者提供の停止
- ☐ 第三者提供記録の開示
- ☐ その他（具体的内容： ）

※形式についてはご要望に沿えない場合もございます。予めご了承ください。

【注意事項】

1. 委任者の方がすべて自筆でご記入下さい。なお、委任者が委任状を記入することが著しく困難である場合、その理由を記入するとともに、その内容を証する書類（コピー可）を添付願います。
 2. 委任状の記載事項に不備ある場合、ご請求をお受け出来ないことがあります。
 3. 該当する請求事項の□欄にレ印を記載して下さい。
 4. 委任された代理人によるご請求の場合であっても、回答はご本人に通知させていただきます。なお、委任者が委任状を記入することが著しく困難である場合、回答は代理人に通知させていただきます。
 5. 手数料は、無料です。
 6. 代理人を確認できる以下の書類を添付願います。
 - ・代理人を証明する書類、代理人の運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の写真で代理人確認ができるものの写し（開示等の請求等をする代理人の名前及び住所が記載されている有効期限内のもの）
 - ・代理人の住民票の写し（30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限りません。なお、コピーは認められません。）
 - ・代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類
- ※ ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

7. 委任状及び添付書類に記載された個人情報の扱い

委任状により取得した個人情報は、当該手続のための調査、委任者ならびに代理人の本人確認、及び当該請求に対する回答に利用します。

8. 第三者への開示および提供

当社は提供された個人情報を、本人の同意を得た場合または法令等により許可されている場合を除き、請求手続を行うために必要な業務委託先以外の第三者に提供することはありません。

9. 個人情報の取扱いの委託

当社は、提供された個人情報を業務上の必要性により、外部に委託する場合があります。委託先については、企業評価を行い、個人情報保護に関する覚書の締結等、必要な管理を実施しています。

10. 個人情報保護管理責任者

委任状及び添付書類により取得した個人情報の保護管理責任者および連絡先は、次のとおりです。

株式会社リョウセイ 総務部長

連絡先 〒660-0834 兵庫県尼崎市北初島町16番4 TEL 06-7167-8000

11. 苦情および相談

当社は、提出いただいた書類にある個人情報についての苦情および相談には以下の窓口にて対応いたします。

株式会社リョウセイ 総務部 人事担当

連絡先 〒660-0834 兵庫県尼崎市北初島町16番4 TEL 06-7167-8000

以 上