

## 個人情報の開示等代理請求に関する書類

個人情報開示等請求書の請求者が代理人である場合は、本書類に記入の上、本書類及び下記添付書類を同封してください。

(代理人)

|           |   |
|-----------|---|
| 氏 名       | (ふりがな)  |
|           | 印   |
| 住 所       | 〒   |
| 電話番号      | (ご自宅)   |
|           | (携 帯)   |
| 委託者本人との間柄 | <p>(該当するものに○をつけてください。)</p> <p>1. 法定代理人：親権者</p> <p>2. 法定代理人：成年後見人</p> <p>3. 任意代理人：弁護士・代理権付司法書士</p> <p>4. 任意代理人：その他 ( )</p> |

(添付書類)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 委託者本人との関係を証する書類           | <p>1. 戸籍謄本（法定代理人：親権者の場合）</p> <p>2. 成年後見登記事項証明書（法定代理人：成年後見人の場合）</p> <p>3. 委任状（任意代理人の場合）</p> <p>※委任状の印鑑は、印鑑登録印とし、印鑑証明書を添付してください。</p>  |
| 代理人の確認書類（いずれか1通を添付してください） | <p>1. 運転免許証コピー</p> <p>2. 旅券（パスポート）コピー</p> <p>3. 写真付き住民基本台帳カードコピー</p> <p>4. 健康保険の被保険者証コピー</p> <p>5. 外国人登録証明書コピー</p> <p>6. 印鑑証明書原本</p> <p>※本人確認書類が印鑑証明書の場合は、捺印は印鑑登録印としてください。</p> <p>※本籍地の記載は必要ありませんので、黒く塗りつぶしてください。</p> |

(注意事項)

- ・委託者本人及び代理人双方の確認書類を添付してください。

## 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

委任者との間柄 \_\_\_\_\_

代理となる理由 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

- 1 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限
- 7 開示請求に係る手数料の免除申請を行う権限並びに開示請求に係る手数料を免除する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知を受ける権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ①委任者の印は実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限りま  
す。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行  
される書類の複写物を添付する。