

委任状は、代筆者がすべて記入してください。
代理人は代筆者になれません。

<様式 2 6 - 4 > (開示請求 (代筆者) 用)

委 任 状

(提出先) _____

代理人 (頼まれた人)

住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

- 1 個人情報及び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

年 月 日

委任者 (頼んだ人)

住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

代筆者 (委任状を書く人)

住所 _____

氏名 _____

連絡先電話番号 _____ (※日中連絡の取れる電話番号)

代筆理由 「 _____ 」で記入が困難なため。

(※理由を具体的に記入してください。)

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、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。) 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。
- ③ 法人による窓口請求の場合、法人の印鑑証明書 (又は印鑑カード) 及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状を添付する。なお、代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要。
- ④ 法人による送付請求の場合、本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書を添付する。なお、確認のため開示請求書にも押印する。