

(様式 3)

記入日 年 月 日

株式会社 GFD
個人情報保護対策室 行

代理人に関する事項

ふりがな	
氏名	印
ふりがな	
住所	〒 -
電話番号	() - (日中ご連絡先)
メールアドレス	
代理人確認書類 (同封いただくものに を付けてください)	1. 運転免許証 2. 健康保険の被保険者証 3. パスポート 4. 年金手帳 5. 写真付住民基本台帳カード 6. 外国人登録証明書の写し (1. ~ 5. は写し)
ふりがな	
本人氏名	
本人との関係(い ずれかに を付け てください)	1. 本人から委任された者 2. 法定代理人(親権者など)
<p>* 代理人により申請される場合、個人情報開示等申請書または個人情報訂正等申請書と合わせて、(1)代理人に関する事項(本書面)、(2)本人及び代理人を確認する書類、(3)委任状及び委任状に捺印した印鑑の印鑑登録証明書をご提出ください。代理人が親権者などの法定代理人のときは、委任状に代えて、本人との関係がわかる戸籍謄本もしくは抄本、または住民票をご提出いただくことも可能です。</p>	
<p>【以下、会社記入欄】</p>	
事務局	備考
日付印	

(様式 4)

記入日 年 月 日

委任状

委任者の甲は、代理人の乙に対し、株式会社GFDにおける_____に
関する事項を委任します。(注)

委任者 (甲) 住所
氏名 (自署) 印
電話番号

代理人 (乙) 住所
氏名
電話番号

(注) 上記の下線部分には、下記の該当項目より選択し、ご記入ください。
個人情報の開示、個人情報の利用目的の通知、個人情報の訂正、個人情報の追加
個人情報の消去、個人情報の利用停止、個人情報の第三者提供の停止