

年 月 日

日本通運株式会社 宛

委 任 状

(委任者) 本人の住所 _____

(委任者) 本人の氏名 _____ 印

(委任者) 本人の生年月日 _____ 年 月 日

私は下記の者を代理人と定め、日本通運株式会社が保有する私の

(該当する請求内容に、 を付けてください。)

- 個人情報の開示請求
- 個人情報の利用目的の通知請求
- 個人情報の訂正・追加・削除請求
- 個人情報の利用停止・消去・第三者への提供停止請求

に関する手続および開示等の結果を受領することを委任いたします。

代理人の住所 _____

代理人の氏名 _____ 印

代理人の生年月日 _____ 年 月 日

次の要件を満たす必要があります。

- 1) 委任状は、必ずご本人が作成してください。本人の氏名欄は、印字でなく、必ずご本人が自筆署名してください。
- 2) 委任状の本人氏名欄には、ご本人の実印を押印し、ご本人の印鑑証明書もご提出ください。

2005年 2月 1日

日本通運株式会社 宛

委任状 (例)

(委任者) 本人の住所 _____

(委任者) 本人の氏名 _____ 印

(委任者) 本人の生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

必ずご本人の直筆で記入して下さい。

私は下記の者を代理人と定め、日本通運株式会社が保有する私の

(該当する請求内容に、 を付けてください)

- 個人情報の開示請求
- 個人情報の利用目的の通知請求
- 個人情報の訂正・追加・削除請求
- 個人情報の利用停止・消去・第三者への提供停止請求

該当するものに印をつけてください。

に関する手続および開示等の結果を受領することを委任いたします。

代理人の住所 _____

代理人の氏名 _____ 印

代理人の生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

次の要件を満たす必要があります。

- 1) 委任状は、必ずご本人が作成してください。本人の氏名欄は、印字でなく、必ずご本人が自筆署名してください。
- 2) 委任状の本人氏名欄には、ご本人の実印を押印し、ご本人の印鑑証明書もご提出ください。