カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社　御中

平成　　年　　月　　日

委任状

私、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿は、私の個人情報に関して

以下の項目を受領する権限を、受任者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ に委任します。

【 開示請求 】 ご請求項目に関して、レ点を入れてください。

□名前(フリガナ) □電話番号(携帯電話番号) □生年月日 □性別 □住所 □レンタル履歴 ※

※レンタル履歴は、システムの設計上、ご請求受付後の処理実施日から直近13ヶ月間のデータしか保管されておりませんので、
予めご了承ください。

■注意事項

本書(委任状)にてご請求をいただく場合、届出書A－Ⅰと委任者、受任者両名の『本人確認書類』が必要です。
『本人確認書類』が不十分な書類に関しては、対応いたしかねますので、予めご了承ください。
なお、ご提出いただいた、届出書、本人確認書類はご本人確認に利用し、お問い合わせ対応後、速やかに廃棄いたします。

▼有効な『本人確認書類』(委任者・受任者両名とも必要)

ひとつだけで有効な本人確認書類	
●運転免許証	●外国人登録証明書
●障害者手帳(顔写真付)	●住民基本台帳カード(顔写真付/生年月日/氏名/住所記載)
●福祉・生活保護に関する証明書(顔写真付)	●その他自治体が発行する証明書(顔写真付/生年月日/氏名/住所記載)

住所確認書類と併せて有効となる本人確認書類(住所確認書類と併せてコピーを添付してください)	
●健康保険証、健康保険証カード	●社員証(会社住所記載・顔写真付・割印)
●障害者手帳(顔写真無)	●公務員身分証明書
●福祉・生活保護に関する証明書(顔写真無)	●年金手帳各種
●学生証(顔写真付・割印)	●パスポート(有効期限内・住所記載)

住所確認書類(いずれも発行から3ヶ月以内のもの)	
●住民票の写し	●国税または地方税の領収書または納税証明書
●公共料金の支払領収書(現住所記載のもの)	●社会保険の領収書

■請求者記入欄 (委任者・受任者両名)＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

◆ 委任者名:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

◆ T会員番号 9桁 □□□□ －□□□□□　※どちらかにご記入ください
16桁 □□□□ －□□□□ －□□□□□□□ －□

◆ 住　所: 〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

■ 受任者名:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

■ 住所 〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【CCC使用欄】

受付／確認	ユニット長承認	対応	ユニット長承認	CPO承認	
CRM	CRM	IT／CRM／リスク	IT／CRM／リスク	CPO	⇨ 廃棄