**個人情報開示等請求書　（リログループ共通）**

ご記入日　　　　　　　年　　　　月　　　　日

**請求先会社名**：

1. **ご請求者様の情報**

|  |  |
| --- | --- |
| ご請求者区分 | □本人　□法定代理人　□委任による代理人 |
| フリガナ |  |
| 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ご住所 | 〒 |
| ご連絡先 | （昼間のご連絡先）□自宅　□携帯電話　□勤務先（会社名　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（部署　　　　　　　　　　　　　）TEL　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

1. **ご請求内容**

|  |  |
| --- | --- |
| ご請求事項 | □利用目的の通知　□開示　□訂正・追加・削除　□利用・第三者提供の停止 |
| 開示等対象者　（ご請求者が開示等対象者ご本人の場合は以下記載不要） |
| フリガナ |  |
| 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ご住所 | 〒 |
| ご連絡先 | （昼間のご連絡先）□自宅　□携帯電話　□勤務先（会社名　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（部署　　　　　　　　　　　　　）TEL　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

1. **同封された確認書類**

|  |  |
| --- | --- |
| ご請求者 | □運転免許証　　　　 □パスポート　　　　□健康保険被保険者証（有効期限内）□住民票　（本籍地・マイナンバーを含まない直近3ヶ月以内）　 □在留カード  |
| 開示等対象者 | □運転免許証　　　　 □パスポート　　　　□健康保険被保険者証（有効期限内）□住民票　（本籍地・マイナンバーを含まない直近3ヶ月以内）　 □在留カード  |
| 法定代理 | 親権者　　　：□戸籍謄本もしくはその資格を証明する書類成年後見人：□登記事項証明書もしくは法定代理権を証明する書類 |
| 委任代理 | □委任状（当社指定）　※ご本人の署名および印鑑登録されたご本人の印鑑を押印□ご本人の印鑑証明書（直近3ヶ月以内） |

1. **ご請求内容詳細**

|  |  |
| --- | --- |
| □開示□利用目的の通知□第三者提供記録 | ※左記開示をご希望の場合は、手数料1,000円（税込）の郵便小為替を同封願います具体的な開示希望内容がありましたらご記入願います（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　）【ご希望の通知方法】□書面の郵送□Eメールによる送付　（アドレス：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　）□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| □訂正 | 訂正理由　□データが事実ではない　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）訂正内容　訂正前（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）訂正後（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| □追加 | 追加内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| □削除 | 削除理由　□データが事実ではない　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）削除内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| □利用停止 | 利用停止を求める内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）利用停止理由□個人情報が不正に取得された□目的外に利用または不適切に利用されているため□本人の同意なく第三者に提供されているため□利用する必要がなくなっているため□重大な漏えい等が発生しているため□本人の権利または正当な利害が害されるおそれがあるため□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| □第三者提供停止 | 該当する第三者提供（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）停止を希望する理由□本人の同意なく第三者に提供されているため□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

【社内使用欄】

|  |  |
| --- | --- |
| 受付日/担当者 | 　　　　　　年　　　　月　　　　日/ |
| 確認書類 | □請求書　□本人確認書類　□代理人確認書類　□委任状　□手数料 |
| 措置 |  |
| 通知日/完了日 | 　　　　　　年　　　　月　　　　日/　　　　　　　年　　　　月　　　　日 |