**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 |