【［開示］個人情報】　利用停止・消去・第三者提供停止　請求書

株式会社リブロプラス　殿　　（請求日）　　年　　月　　日

請求者…代理人が請求する場合は代理人の情報を記入して下さい

住　　所:

氏　　名:

電話番号:

貴社の「個人情報のお取扱いについて」に記載されている事項を了承のうえ、次の通り［開示］個人情報の利用の停止・消去・第三者提供の停止（以下「利用停止等」という。）を請求します。

利用停止等に関わる［開示］個人情報 ※訂正等を求める個人情報を特定するため、その具体的内容を記入して下さい。		
	請求の内容	□ 利用停止　□ 消去　□ 第三者提供停止
利用停止等を請求する理由		
利用停止等を請求する内容		

代理人による請求の場合は、下記の欄にも記入して下さい。（本人による請求の場合は不要）

本人の氏名及び住所	氏名	
	住所	

法定代理人による請求の場合は、下記の欄にも記入して下さい。

本人との関係	□ 未成年者の法定代理人　□ 成年被後見者の法定代理人

（注）
1　該当する□には、レ印を記入して下さい。
2　請求の際は、請求者自身であることを確認するための書類を提出して下さい。
（運転免許証・パスポート・マイナンバーカード［氏名,生年月日の記載のあるもの］のｺﾋﾟｰ、請求日より3ヶ月以内の住民票(ｺﾋﾟｰ不可)のいずれか）
※「本籍」が記載されている場合は、「本籍」を塗りつぶす等して見えない様にして下さい。
3　法定代理人による請求の場合は、2項の書類の他に本人の法定代理人であることを証明するために必要な書類(請求日より3ヶ月以内,ｺﾋﾟｰ不可)を提出して下さい。（未成年の法定代理人は戸籍謄本、親権者の扶養家族が記載された住民票、成年被後見者の代理人は後見登記の登記事項証明書）
※「本籍」が記載されている場合は、「本籍」を塗りつぶす等して見えない様にして下さい。
4　本人委任の代理人による請求の場合は、2項の書類の他に本人からの委任状と委任状に押印された印の印鑑登録証明書(請求日より3ヶ月以内,ｺﾋﾟｰ不可)を提出して下さい。
5　事務手数料として500円分の郵便切手を同封して下さい。

【株式会社リブロプラス　使用欄】　　第　　期－NO.

1　受付確認

受付日	受付者		
・　・	部署		㊞
	氏名		

→

2　当該部署への回送確認

受取日	受取者		
・　・	部署		㊞
	氏名		

3　必要書類確認

本人の確認	□ 運転免許証　□ パスポート　□ マイナンバーカード　□ 住民票	□適　□不適　□不要
代理人の本人確認	□ 運転免許証　□ パスポート　□ マイナンバーカード　□ 住民票	□適　□不適　□不要
法定代理権の確認	□ 戸籍謄本　□ 住民票　□ 登記事項証明書	□適　□不適　□不要
代理人の確認	□ 委任状　□ 印鑑登録証明	□適　□不適　□不要
事務手数料の確認	□ 受領	□適　□不適　□不要

4　処理結果

□ 利用停止　□ 消去	［利停止等内容または実施しない理由］	部門担当者/委託先担当者	個人情報保護部門責任者	［備考］
□ 利用停止等実施せず		㊞	㊞	
発送日:　・　・				

情報セキュリティ推進委員会事務局
㊞ ・　・