

開示対象個人情報 利用停止等請求書

文書ID	MS4-0704
版数	1.2

共同システム開発株式会社

開示対象個人情報 利用停止等請求書

共同システム開発株式会社 個人情報相談窓口 御中

私は、次の通り対象者の個人情報の利用停止等を請求します。

年 月 日

請求者	住所	〒
	氏名	印
	電話番号	— — (自宅・携帯電話・勤務先)
	請求者の区分	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
請求者が法定代理人または委任代理人の場合は、下の欄に対象者本人の住所、氏名、連絡先を必ずご記入ください。		
対象者	住所	〒
	氏名	
	電話番号	— — (自宅・携帯電話・勤務先)
希望する結果通知方法 <input type="checkbox"/> 交付 (希望交付日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 写しの送付 (本人・代理人)		

【添付書類】

請求者が通知対象者ご本人の場合	① <input type="checkbox"/> 運転免許証 ② <input type="checkbox"/> パスポート ③ <input type="checkbox"/> 印鑑証明書 ④ <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 ⑤ <input type="checkbox"/> 健康保険証 ⑥ <input type="checkbox"/> 年金手帳 ⑦ <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書	①、②のいずれか又は③～⑦のうち2つを選択
請求者が法定代理人の場合	①法定代理権を証明する書類 (戸籍謄本、登記事項証明書等) ②法定代理人の住民票 ③法定代理人のもので次のうちいずれか1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()	①～③全て
請求者が任意代理人の場合	①通知対象者本人からの委任状 (実印で押印) ②通知対象者本人の印鑑証明書 ③通知対象者本人の住民票 ④代理人の住民票 ⑤代理人のもので次のうちいずれか1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()	①～⑤全て

【請求内容】

請求の区分	<input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供停止 <input type="checkbox"/> 消去
請求の理由	

請求 ID

「開示対象個人情報 利用停止等請求書」記入要領

弊社、開示対象個人情報の利用停止等をご希望の場合は、「開示対象個人情報 利用停止等請求書」の提出をお願いいたします。

以下の要領に従って、記入・捺印し、必要書類を添えて弊社「個人情報相談窓口」へ申請（来社、郵送）してください。

1. 請求者

個人データの利用停止等を請求する方（個人データの本人、又は代理人）について記入します。

- ①「住所」
本人、又は代理人の住所（アパート、マンション名などの方書がある場合は、その方書も記載してください。）
- ②「氏名」
本人、又は代理人の氏名
- ③「電話番号」
本人、又は代理人の連絡先電話番号（日中10時～16時の間に連絡可能な番号を記入してください。）
- ④「請求者の区分」
該当する箇所をマーク（レ点等）してください。

2. 開示対象者

請求者が代理人の場合、個人データの本人について記入します。（請求者が本人の場合は記入不要。）

- ①「住所」
本人の住所（アパート、マンション名などの方書がある場合は、その方書も記載してください。）
- ②「氏名」
本人の氏名
- ③「電話番号」
本人の連絡先電話番号（日中10時～16時の間に連絡可能な番号を記入してください。）

3. 希望する請求結果の通知方法

該当する箇所をマーク（レ点等）してください

- ・ 交付 ・ ・ ・ ・ ・ 弊社事務所にて通知書を交付いたします。
- ・ 書面送付 ・ ・ ・ ・ ・ 通知書を指定の住所へ郵送いたします。
この場合、希望する宛先（本人・代理人）に○印をつけてください。

4. 添付書類

本人、又は代理人の確認書類について記入します。

対象者が本人である事、及び代理人が正当な権利を有している事の確認の為に、以下の書類を添付し、該当する箇所をマークしてください。

(1) 請求者が対象者ご本人の場合

① 運転免許証、又はパスポートの写し

運転免許証、パスポートを所有していない場合は、以下より2つを選択し、その写しを添付。

- ・ 印鑑証明書
- ・ 戸籍謄本
- ・ 健康保険証
- ・ 年金手帳
- ・ 外国人登録証明書

※ただし、印鑑証明、戸籍謄本については「原本」を添付

(2) 請求者が法定代理人の場合

- ① 法定代理権を証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）
- ② 代理人の住民票
- ③ 代理人のもので、以下のいずれかの写し
 - ・ 運転免許証
 - ・ パスポート
 - ・ 健康保険証
 - ・ その他公的機関が発行する証明書等

- (3) 請求者が任意代理人の場合
- ① 本人からの委任状（実印で押印）
 - ② 本人の印鑑証明書
 - ③ 本人の住民票
 - ④ 代理人の住民票
 - ⑤ 代理人のもので、以下のいずれかの写し
 - ・運転免許証
 - ・パスポート
 - ・健康保険証
 - ・その他公的機関が発行する証明書等

5. 請求内容

利用停止等を請求する開示対象個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

- 例) ・利用停止等を請求する開示対象個人情報が記載されている文書の名称
- ・利用停止等を求める項目（氏名、住所、生年月日、電話番号、FAX番号、メールアドレス 等）
 - ・個人データを提供した時期・方法

【注意事項】

- (1) 以下の場合、開示をお断りする事がありますので、予めご了承ください。
 - ・所定の請求書類に不備がある場合
 - ・代理人による請求の場合で、代理権が確認できない場合
 - ・個人情報の保護に関する法律の規定による次の場合
 - ① 対象個人データを、その利用目的の範囲を越えて使用していない場合
 - ② 対象個人データが、偽り、その他不正な手段により取得したものでない場合
- (2) 代理人による請求の場合、確認のためご本人に連絡させていただく場合があります。
- (3) 当手続きでご提供いただいた個人情報は、本人確認、開示対象個人情報との照合、本人または請求者（代理人）との連絡等の開示手続きに必要な範囲で利用いたします。
ご提示頂いた本人確認書類（写しを含む）は、確認終了後に返却いたします。