様式第２８号

保有個人情報利用停止請求書

年　　月　　日

生活クラブ事業連合生活協同組合連合会　代表理事会長　殿

（ふりがな）
氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所又は居所
〒　　TEL　　（　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年　　月　　日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	開示決定通知書の文書番号：　　日付：　年　月　日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
請求に係る趣旨及び理由	（趣旨） □第１号該当　→　□利用の停止、□消去 □第２号該当　→　提供の停止 （理由）

１　利用停止請求者　　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人
２　請求者本人確認書類 □運転免許証　□健康保険被保険者証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※　請求書を送付請求する際、上記いずれか一つの写しを添付してください。
３　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア　本人の状況　□未成年者（　　年　　月　　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） イ　本人の氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ウ　本人の住所又は居所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
４　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 請求資格確認書類　　□戸籍謄本　　□登記事項証明書　　□その他（　　）
５　任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類　　□委任状

様式第28号（裏面）

＜説明＞

１　「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

２　「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

３①～③に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

３　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

①　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第１項第１号）

②　開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第１項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第１項第２号）。

４　「利用停止請求の趣旨及び理由」

（１）　利用停止請求の趣旨（第98条第１項）

「利用停止請求の趣旨」は、「第１号該当」、「第２号該当」のいずれか該当する□に✓点を記入してください。

ア　「第１号該当」には、第61条第２項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、第64条の規定（適正取得）に違反して当該保有個人情報を保有する当会により適法に取得されたものでないとき又は第69条第１項及び第２項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されていると考えるときに、□に✓点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかに✓点を記入してください。

イ　「第２号該当」には、第69条第1項及び第2項（目的外提供制限）又は第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者に提供されていると考えるときに、□に✓点を記入してください。

（２）　利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

５　利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第98条第３項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

６　本人確認書類等

（１）　送付による利用停止請求

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、本人確認書類を複写機により複写したものを提出してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写してください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

（２）　代理人による利用停止請求

「本人の状況等」欄は、代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知は不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて請求してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

＜手数料の納付について＞

利用停止等請求を行う場合には、保有個人情報が記録されている文書一回の請求につき1,000円の事務手数料をいただきますので、次の①の方法により納付してください。

①　当会の指定口座に1,000円を振込のうえ、同振込書（コピー可）をこの請求書の下欄に貼付して提出（金融機関振込手数料は開示請求者の負担です）。

＜振込先＞下記口座に、お振込みください。

中央労働金庫　世田谷支店　普通８１６４０５６

生活クラブ事業連合生活協同組合連合会

東京都新宿区新宿６－２４－２０

振込書（写）貼付欄

＊この欄は記載しないでください。

担　当　課	
備　　考	