



## 〈記載に関する説明〉

### 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居所により利用停止等決定通知を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、本人の電話番号及び必要な場合には、本人専用のEメールアドレスも記載してください。なお、法定代理人による請求の場合は、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号及び必要な場合には、本人専用のEメールアドレスも記載してください。

### 2. 「利用停止等請求に係る、開示を受けた個人情報」

開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称を記載してください。なお、利用停止等の請求は、原則として、利用停止等に係る個人情報の開示を受けた日から90日以内としていますのでご注意ください。

### 3. 「利用停止等請求の趣旨及び理由」

- (1) 請求の趣旨については、どのような利用停止又は提供停止を求めるかについて、簡潔に記載してください。
- (2) 請求の理由については、請求の趣旨の根拠を明確且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は、別紙に記載し、本請求書に添付し、提出してください。

### 4. 「利用停止等の実施方法」

利用又は提供停止を実施する方法は、原則として、利用停止等請求の受領後1週間程度内で、当該情報の利用停止等の決定通知を本人限定郵便で送付することとしていますが、当社事務所における開示その他方法の希望がありましたら、希望方法及び希望日を記載ください。なお、実施の方法については、個人情報の安全管理上希望する方法に対応できない場合があります。

### 5. 手数料について

利用停止等を請求する場合の手数料については、無料となります。

### 6. 本人確認書類

#### (1) 事務所来所による請求の場合

事務所に来所して請求する場合、本人確認のため、「個人情報利用停止等請求書」の「請求者本人確認書類」に示す運転免許証等、健康保険被保険者証、外国人登録書等その他の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に該当するのか分からない場合や、本人確認書類が提出できない場合は事前に相談してください。

#### (2) 送付による開示請求の場合

開示請求書を送付して個人情報の開示請求をする場合には、「個人情報利用停止等請求書」の「請求者本人確認書類」に示す書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る）を提出してください。

なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

#### (3) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況」欄は、法定代理人による開示請求の場合のみに記載してください。法定代理人の本人確認のための戸籍謄本その他の法定代理人であることを証明する書類は、開示請求の前の30日以内に作成されたもので、複写物による提出は認められません。

#### (4) 任意代理により開示請求の場合

任意代理人による開示請求の場合には、「委任状」、「印鑑証明」(3ヶ月以内のもの)及び「本人確認できる書類1通」を提出してください。委任状の形式は問いませんが、委任者氏名・住所、被委任者氏名・住所、委任理由及び委任者と被委任者の関係を記載してください。本人確認できる書類は運転免許証、健康保険証、年金手帳その他本人を確認出来る書類の複写コピーを提出してください。

※個人情報に関するお問い合わせ連絡先  
株式会社ドゥ・クリエーション 個人情報管理責任者  
TEL: 03-5200-0180  
E-mail: p-mark@do-c.com