

保有個人情報利用停止請求書の記載方法

1 請求年月日欄

請求する年月日を記入する。

2 請求先

実施機関を間違いないように記入する。

〔記載例〕 鹿屋市長 鹿屋市教育委員会

3 住所・氏名

開示請求者の住所(居所)及び氏名を記入する。法定代理人による請求の場合は、当該法定代理人の住所(居所)及び氏名を記入する。

なお、法人である法定代理人にあっては、当該法人の主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び担当者の氏名を記入するとともに、押印が必要である。

4 電話番号

- (1) 連絡の必要が生じたときに、確実かつ迅速に連絡できる電話番号を記入する。
- (2) 電話番号が上記住所の電話番号と異なる場合は、その連絡先の名称等も記入する。

5 利用停止請求に係る保有個人情報の内容

保有個人情報開示決定通知書等の「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄を参考に、開示を受けた保有個人情報の内容を正確に記載する。

「開示決定に係る通知書の日付及び番号」は、保有個人情報開示決定通知書等から転記する。

「開示を受けた年月日」は、実際に開示を受けた日を記載する。

6 利用停止請求の趣旨及び理由

「求める措置」及び「利用停止請求の理由」は、該当する にチェックする。

7 本人の状況等

法定代理人が開示請求する場合に記入する。

「本人の状況」は、開示請求に係る保有個人情報の本人の該当する にチェックする。また、「本人の氏名・住所(居所)電話番号」は、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名、住所及び電話番号を記入する。