

# 一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会定款

## 第1章 総則

(名称)

**第1条** この法人は、一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会と称する。

(事務所)

**第2条** この法人は、主たる事務所を静岡県富士宮市小泉 1234 番地に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

**第3条** この法人は、静岡県立富士宮東高等学校の教育活動の後援及び教育環境整備に関する事業を行い、この学校の教育の充実に寄与することを目的とする。

(事業)

**第4条** この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) この学校の教育活動の後援に関する事業
- (2) この学校の環境整備に関する事業
- (3) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会員

(法人の構成員)

**第5条** この法人に次の会員を置く。

- (1) 正会員 この学校に在学する生徒の保護者又はこの学校の卒業生で、この法人の目的に賛同して入会した者
  - (2) 特別会員 この法人の事業を後援する個人又は団体
  - (3) 名誉会員 この法人に対し特に功労のあった者で、総会において推薦されたもの
- 2 前項の会員のうち正会員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。
- (会員の資格の取得)

**第6条** この法人の会員になろうとするものは、理事会において別に定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。ただし、名誉会員に推薦された者は、入会の手続を要せず、本人の承諾をもって会員となるものとする。

(経費の負担)

**第7条** この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、正会員は、理事会において別に定めるところにより、総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

**第8条** 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

**第9条** 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

**第10条** 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 総正会員が同意したとき。
- (2) この学校に在学する生徒の保護者でなくなったとき。
- (3) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。

#### 第4章 総会

(構成)

**第11条** 総会は、すべての正会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員総会とする。

(権限)

**第12条** 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 解散及び残余財産の処分
- (6) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

**第13条** 総会は、定時総会として毎事業年度終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

**第14条** 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

(議長)

**第15条** 総会の議長は、理事長がこれに当たる。理事長が不在の場合は、出席している正会員の中から選出する。

(議決権)

**第16条** 総会における議決権は、正会員1人につき1個とする。

(決議)

**第17条** 総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(1) 会員の除名

(2) 監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第19条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

**第18条** 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事のうちから選出された議事録署名人2人は、前項の議事録に記名押印する。

## 第5章 役員

(役員の設定)

**第19条** この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 10人以上20人以内

(2) 監事 2人以上3人以内

2 理事のうち、1人を理事長とし、2人を副理事長とする。

3 前項の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とする。

4 第2項の副理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

**第20条** 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

**第21条** 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、副理事長は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

3 理事長及び副理事長は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

**第 22 条** 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

**第 23 条** 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第 19 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

**第 24 条** 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬等)

**第 25 条** 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用は支払うことができる。

## 第 6 章 理事会

(構成)

**第 26 条** この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

**第 27 条** 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び副理事長の選定及び解職

(招集)

**第 28 条** 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(議長)

**第 29 条** 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(決議)

**第 30 条** 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 96 条の要件を満たしたとき

は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

**第31条** 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## **第7章 資産及び会計**

(事業年度)

**第32条** この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

**第33条** この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

**第34条** この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事の名簿

(剰余金の扱い)

**第35条** この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

## **第8章 顧問**

(顧問)

**第36条** この法人に、任意の機関として、1人以上3人以内の顧問を置く。

2 顧問は、次の職務を行う。

(1) 理事長の相談に応じること。

(2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること。

3 顧問の選任及び解任は、理事会において決議する。

4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用は支払うことができる。

## 第9章 事務局

(設置等)

第37条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

## 第10章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第38条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第39条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第40条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第11章 公告の方法

(公告の方法)

第41条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 第12章 補則

(委任)

第42条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と一般法人の設立の登記を行ったときは、第32条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の理事長は土谷政彦、副理事長は渡辺静枝、久保田智美とする。

## 一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会会員に関する規則

(目的)

**第1条** この規則は、一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会（以下「この法人」という。）定款第5条から第10条までの規定に基づき、この法人の会員の入会及び退会並びに会費の納入に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(入会手続)

**第2条** 定款第6条の申込みは、入会申込書（様式第1号）をこの法人に提出することによって行う。

(会員名簿)

**第3条** 入会したものは、会員の種別ごとに会員名簿（様式第2号）に登録する。

2 会員名簿に登録された個人会員に関する情報については、その公開の可否及び公開の範囲について、本人の意向を十分尊重し、慎重に取り扱わなければならない。

(経費の負担)

**第4条** 定款第7条に規定する経費の負担は、会費850円（月額）とする。

2 正会員のうち、この学校に在学する生徒が2人以上ある保護者にあつては、会費は前項の会費に在学する生徒の数を乗じて得た額を納入するものとする。

3 事業年度の途中で入会した正会員は、入会した月から会費を納めなければならない。

4 この学校に在学する生徒が、留学又は休学したときは、当該生徒の保護者である正会員は、当該事由の発生した日の属する月の翌月から復学する日の属する月の前月までの期間は、経費負担を要しない。

(会費等の納入)

**第5条** 正会員は、毎事業年度の会費として理事会で別に定める方法により、理事会で別に定める日までに納入しなければならない。

**第6条** 特別会員から寄附等の申し出があつた場合については、その都度納入する。

(退会手続)

**第7条** 定款第8条の退会届は様式第3号による。

2 会員が退会したときは、会員名簿の登録を抹消する。定款第9条及び第10条の規定により会員でなくなったときも同様とする。

(会員資格の喪失等に伴う会費の取扱い)

**第8条** 正会員が会員資格を喪失した場合において、会員資格を喪失した日の属する月の翌月以降の期間について既納の会費があるときは、当該既納の会費を返還するものとする。

2 正会員が事業年度の途中で会員資格を喪失した場合において、会員資格を喪失した日の属する月以前の期間について未納の会費があるときは、当該未納の会費を納入しなければならない。

3 この学校に在学する生徒が留学又は休学した場合において、留学又は休学した日の属する月の翌月から復学する日の属する月の前月までの期間について、当該生徒の保護者である正会員に既納の会費があるときは、当該既納の会費を返還するものとする。

(規則の変更)

**第9条** この規則は、理事会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第1項の会費の額の変更については、総会の決議を要する。

(補則)

**第10条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会の設立の登記の日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

令和2年2月13日一部改正

令和3年1月21日一部改正

令和4年4月1日一部改正



様式第1号 (第2条関係)

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会入会申込書

私は、貴後援会の趣旨に賛同し、後援会に入会します。

入会希望時期 令和 年度 (令和 年 月)

令和 年 月 日

〒  
住所  
氏名  
生徒名

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会理事長 様

様式第2号 (第3条関係)

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会会員名簿

会員 種別	入会 年月日	会 員 名		住所又は所在地	退会 年月日	摘要
		氏名 (法人名・代表者名)	生徒名			
	・ ・				・ ・	
	・ ・				・ ・	
	・ ・				・ ・	
	・ ・				・ ・	

- (注) 1 会員種別は、正会員、特別会員、名誉会員の区別を記入する。  
2 摘要欄は、退会事由その他必要な事項を記入する。

様式第3号 (第7条関係)

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会退会届

私は、貴後援会を退会したいので届け出ます。

退会予定期日 令和 年 月 日

令和 年 月 日

〒  
住所  
氏名  
生徒名

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会理事長 様

## 一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会個人情報取扱規程

(目的)

**第1条** この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の規定に基づき、一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関する基本的事項を定めることにより、本会事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、本会会員の権利利益を保護することを目的とする。

(適用除外)

**第2条** この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報については、適用しない。

(定義)

**第3条** この規程で使用する用語は、法で使用する用語の例による。

(管理者)

**第4条** 本会において保有する個人情報の管理者は、会長とする。

(取得の方法)

**第5条** 管理者は、個人情報を取得するときは、法第17条及び第18条の規定に基づき、適正に取得しなければならない。

(利用目的)

**第6条** 取得した個人情報は、次に掲げる目的のため、これを利用することができる。

- (1) 会員名簿、委員会名簿その他の本会の運営に必要な名簿の作成
- (2) 総会、役員会その他の会議において使用する資料の作成
- (3) 文書の送付
- (4) 会費の徴収事務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、役員会で必要と認めるもの

(保管等)

**第7条** 管理者は、保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じ、当該個人情報を適正に保管しなければならない。

2 管理者は、保有する個人情報を利用する必要がなくなったときは、当該個人情報を遅滞なく消去し、又は廃棄しなければならない。

(第三者提供の制限等)

**第8条** 管理者は、法第23条第1項に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、保有する個人情報を第三者に提供してはならない。

2 管理者は、保有する個人情報を第三者に提供したときは、法第25条第1項の規定により、当該個人データを提供した年月日、当該第三者の氏名又は名称その他の個人情報保護委員会規則で定める事項に関する記録を作成しなければならない。

3 管理者は、第三者から個人情報の提供を受けるときは、法第26条第3項の規定により、当該個人データの提供を受けた年月日、当該確認に係る事項その他の個人情報保護委員会規則で定める事項に関する記録を作成しなければならない。

(開示)

**第9条** 管理者は、本人又は個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令507号）第11条に規定する代理人（以下「代理人」という。）から保有する個人情報に係る開示請求があったときは、法第28条の規定

により、開示しなければならない。

2 前項に規定する開示請求に係る様式は、様式第1号によるものとする。

(訂正)

**第10条** 管理者は、本人又は代理人から保有する個人情報に係る訂正請求があったときは、法第29条の規定により、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、訂正を行わなければならない。

2 前項に規定する訂正請求に係る様式は、様式第2号によるものとする。

(利用停止)

**第11条** 管理者は、本人又は代理人から保有する個人情報に係る利用停止請求があり、その請求に理由があることが判明したときは、法第30条の規定により、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく利用停止を行わなければならない。

2 前項に規定する利用停止請求に係る様式は、様式第3号によるものとする。

(委任)

**第12条** この規程の施行に関し必要な事項は、役員会の承認を得て、管理者が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成30年2月20日から施行する。

様式第1号（第9条関係）

保有個人情報開示請求書

年 月 日

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会理事長 様

郵便番号

住所又は居所

開示請求者

氏 名

次のとおり個人情報の開示を請求します。

開示請求に係る個人情報の名称、内容等		
開示の実施の方法の区分		1 <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 2 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (1) <input type="checkbox"/> 全部を希望 <input type="checkbox"/> 閲覧後、必要な部分を希望 (2) <input type="checkbox"/> 窓口での交付を希望 <input type="checkbox"/> 郵送での交付を希望
本人の状況等 （法定代理人又は委任による代理人 が請求する場合のみ記載）	代理人の種別	1 <input type="checkbox"/> 法定代理人（本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 2 <input type="checkbox"/> 委任による代理人
	本人の氏名	
	本人の住所 又は居所	
連絡先 （請求内容について照会することがありますので、電話番号等を記載してください）		

（注）1 のある欄は、該当する項目のに印を付してください。

2 請求の際には、運転免許証、旅券、個人番号カードその他開示請求者が開示請求者本人であることを確認するに足りる書類を職員に提示し、又は提出してください。

3 法定代理人が請求する場合には、上記2に加え、戸籍謄本、登記事項証明書その他法定代理人の資格を証明する書類を職員に提示し、又は提出してください。

4 任意代理人が請求する場合には、上記2に加え、本人が記名押印した委任状及び本人の印鑑登録証明書を提出してください。ただし、管理者が認める場合には、印鑑登録証明書の提出は省略することができます。

以下の欄には記入しないでください。

請求者の身元確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他（ ）
法定代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
処 理 状 況	1 即日開示                      2 後日決定
任意代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書の省略要件に該当 <input type="checkbox"/> 本人への委任意思の確認（ <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 対面）
開示する保有個人情報の内容 （即日開示の場合のみ記入）	
備 考	

様式第2号（第10条関係）

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会理事長 様

郵便番号

住所又は居所

訂正請求者

氏 名

次のとおり個人情報の訂正を請求します。

訂正請求に係る個人情報の開示を受けた日	年 月 日	
訂正請求に係る保有個人情報の内容		
訂正請求の趣旨及び理由		
本人の状況等 （法定代理人又は委任による代理人が請求する場合のみ記載）	代理人の種別	1 <input type="checkbox"/> 法定代理人（本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 2 <input type="checkbox"/> 委任による代理人
	本人の氏名	
	本人の住所又は居所	
（連絡先 請求内容について照会することがありますので、電話番号等を記載してください。）		

（注）1 のある欄は、該当する項目のに印を付してください。

2 請求の際には、運転免許証、旅券、個人番号カードその他当該訂正請求者が訂正請求者本人であることを確認するに足りる書類を職員に提示し、又は提出してください。

3 法定代理人が請求する場合には、上記2に加え、戸籍謄本、登記事項証明書その他法定代理人の資格を証明する書類を職員に提示し、又は提出してください。

4 任意代理人が請求する場合には、上記2に加え、本人が記名押印した委任状及び本人の印鑑登録証明書を提出してください。ただし、管理者が認める場合には、印鑑登録証明書の提出は省略することができます。

以下の欄には記入しないでください。

請求者の身元確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他（ ）
法定代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
任意代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書の省略要件に該当 <input type="checkbox"/> 本人への委任意思の確認（ <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 対面）
備考	

様式第3号（第11条関係）

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

一般社団法人静岡県立富士宮東高等学校後援会理事長 様

郵便番号

利用停止請求者 住所又は居所

氏 名

次のとおり個人情報の利用停止を請求します。

利用停止請求に係る個人情報の開示を受けた日	年 月 日	
利用停止請求に係る保有個人情報の内容		
利用停止請求の趣旨及び理由		
本人の状況等 （法定代理人又は委任による代理人が請求する場合のみ記載）	代理人の種別	1 <input type="checkbox"/> 法定代理人（本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 2 <input type="checkbox"/> 委任による代理人
	本人の氏名	
	本人の住所又は居所	
連絡先 （請求内容について照会することがありますので、電話番号等を記載してください。）		

（注）1 のある欄は、該当する項目のに印を付してください。

2 請求の際には、運転免許証、旅券、個人番号カードその他当該利用停止請求者が利用停止請求者本人であることを確認するに足りる書類を職員に提示し、又は提出してください。

3 法定代理人が請求する場合には、上記2に加え、戸籍謄本、登記事項証明書その他法定代理人の資格を証明する書類を職員に提示し、又は提出してください。

4 任意代理人が請求する場合には、上記2に加え、本人が記名押印した委任状及び本人の印鑑登録証明書を提出してください。ただし、管理者が認める場合には、印鑑登録証明書の提出は省略することができます。

以下の欄には記入しないでください。

請求者の身元確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他（ ）
法定代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
任意代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書の省略要件に該当 <input type="checkbox"/> 本人への委任意思の確認（ <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 対面）
備考	