

【届出書による個人情報の開示等の求めに関する手続きに関して】

(1) 開示等の求めのための書類等

当社へ個人情報の開示等をご請求される場合、ご請求内容によりご提出書類（届出書）が異なります。下表にて、対象の届出書をご確認下さい。また、ご請求内容に応じて、本資料にてご覧いただく「参照項目番号」を記載しておりますので、あわせてご確認ください。

ご請求内容	ご提出いただく書類		手数料	参照項目番号
	番号	名称		
1 ・当社に登録いただいている個人情報（例：氏名、住所、電話番号等）の開示のご請求 ・「T ポイント」提携先での利用履歴の開示のご請求等	(A) - I	(A)『個人情報保護法に基づく請求』に用いる届出書Ⅰ	有料 (開示請求の場合)	(2)・(3) (5)・(6) (7)・(8)
※個人情報の開示のご請求につきましては、ご請求時点で、当社が保有している情報を開示させていただきます。				
2 Tカードをお持ちの方のT会員登録情報の訂正、追加または削除 (例：住所の変更)	(A) - II	(A)『個人情報保護法に基づく請求』に用いる届出書Ⅱ	無料	(2)・(3) (6)・(7) (8)
3 ・個人情報の利用停止あるいは、消去のご請求 ・当社から外部への個人情報の提供の停止のご請求	(A) - III	(A)『個人情報保護法に基づく請求』に用いる届出書Ⅲ	無料	(2)・(3) (6)・(7) (8)
4 当社からのダイレクトメールの停止のご請求	(B) - I	(B)『規約に基づく請求』に用いる届出書Ⅰ	無料	(3)・(6) (7)・(8)
5 ・「T会員」の退会 ・レンタル利用登録の解除	(B) - II	(B)『規約に基づく請求』に用いる届出書Ⅱ	無料	(3)・(6) (7)・(8)
6 「Tポイントツールバー」におけるWEB閲覧履歴の開示のご請求	(A) - IV	(A)『個人情報保護法に基づく請求』に用いる届出書Ⅳ	有料	(3)～(8)の全項目
7 「Tポイントツールバー」におけるWEB閲覧履歴の削除のご請求	(B) - III	(B)『規約に基づく請求』に用いる届出書Ⅲ	無料	(3)・(6) (7)・(8)

(2) インターネット上の各サービスサイトの会員情報に関して

インターネット上の各サービスサイトの会員情報につきましては、会員登録情報の閲覧・変更・削除画面を用意しておりますので、そちらをご利用ください。

(3) 本人確認書類等

各請求を行うには、『本人確認書類及び住所確認書類のコピー』の添付が必要です。

※下記の本人確認書類に不備がある場合はご対応致しかねますので、あらかじめご了承ください
 できますようお願い申し上げます。

本人確認書類だけで有効な場合	
●運転免許証	●住民基本台帳カード
●障害者手帳(顔写真付)	(顔写真付/生年月日/氏名/住所記載)
●福祉・生活保護に関する証明書(顔写真付)	●その他自治体が発行する証明書
●特別永住者証明書・外国人登録証明書	(顔写真付/生年月日/氏名/住所記載)
本人確認書類と住所確認書類が必要な場合	
本人確認書類	住所確認書類(発行から3ヶ月以内のもの)
●健康保険証、健康保険証カード	●住民票の写し
●障害者手帳(顔写真無)	●公共料金の支払領収書(現住所記載のもの)
●福祉・生活保護に関する証明書(顔写真無)	●国税または地方税の領収書または納税証明書
●学生証(顔写真付・割印)	●社会保険の領収書
●社員証(会社住所記載・顔写真付・割印)	●消印のある郵便物
●公務員身分証明書	
●年金手帳各種	
●パスポート(有効期限内・住所記載)	

尚、ご提出いただいた、届出書、本人確認書類はご本人確認に利用し、お問い合わせ対応後、速やかに廃棄いたします。

(4) 「Tポイントツールバー」に関してのご請求時・ご本人様確認に関して

各請求を行うには、「『T-ID』にご登録いただいた情報」と「添付の本人確認書類」、「届出書に記入いただいたお客様ご本人の情報」と一致性確認が必要です。

『T-ID』登録の際に「氏名」、「住所」、「電話番号」を登録されていない場合は、一致性確認がとれない為、事前に登録の上、届出書の申請をお願い申し上げます。

尚、『T-ID』登録情報の確認、ならびに変更は以下 URL から行えます。

<https://tsite.jp/tm/pc/accounts/STKI0401001.do>

※上記 URL の「Tカード番号/ネットT会員番号」欄に記載されている

9桁もしくは16桁の番号を、届出書の「お客様ご本人の情報」欄にご記入ください。

(5) 手数料・納付方法

個人情報の開示請求の場合は、所定の手数料をいただきます。

【手数料】

手数料の金額につきましては、届出書番号「(A) -1」及び、「(A) -4」に記載してございますので、そちらをご確認下さい。

尚、お客様の個人情報を保有していない場合、または開示できない情報のご請求の場合には、その旨を通知致しますが、納付いただいた手数料は返金致しません。あらかじめご了承ください。

また、「届出書」のご記入の不備、手数料の不足等がある場合は、その旨をご連絡致します。ご連絡後、一定期間が経過しても、「届出書」のご記入内容の確認が出来ない場合、所定の手数料を納付いただけない場合等は、ご請求は「キャンセル」の取り扱いとさせていただきます、納付いただいた手数料は、「基本手数料・送料」を差し引いた上で、返金致します。

【納付方法】

開示手数料は、「定額小為替証書」で納付して下さい。郵便局で「定額小為替証書」を購入し、該当の届出書に添付して下さい。「定額小為替証書」購入時に発生する料金（手数料を含む）は、ご請求者のご負担となります。

尚、「指定受取人」欄は記入しないで下さい。

(6) ご回答までの所要期間

ご請求内容にもよりますが、届出書が当社に到着してからご回答まで、約1ヶ月のお時間をいただきます。

尚、ご回答までの期間が1ヶ月を超える事が想定される場合は、その旨をご連絡致します。その際は、各届出書の「ご連絡先」に記入いただいた「メールアドレス」宛にさせていただきます。「メールアドレス」のご記入がない場合は、ご記入の「電話番号」宛にさせていただきます。

(7) 「届出書」の送付先

所定の「届出書」に必要な事項をご記入、ご捺印いただき、「本人確認書類」のコピーを同封の上、『簡易書留郵便』にて下記宛先までご送付下さい。（郵送料は、ご請求者の負担となります。）

【送付先】

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町16-17 渋谷ガーデンタワー6階
カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社「届出書受付係」宛

(8) お問い合わせ先

その他詳細につきましては、「Tカードサポートセンター」までお問い合わせ下さい。

【Tカードサポートセンター】

電話番号：0570-029294 受付時間：10:00～21:00（年中無休）

カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社 御中

平成 年 月 日

【(B)-II】 (B) 『規約に基づく請求』に用いる届出書 II
(退会、TSUTAYAレンタル利用登録解除の請求)

私は、規約に基づく請求をいたします

太枠 部分が、記入いただく箇所になります。

①請求事項 ※請求される項目にを入れてください。

どちらかを選択下さい

「レンタル機能なしTカードをお持ちのお客様の」退会

「レンタル機能ありTカードをお持ちのお客様の」退会およびレンタル利用登録解除の同時請求


②請求者記入欄

【ご署名】※お客様に関する重要なご請求となることから、押印が無いものはご対応致しかねますので、ご注意ください。

会員氏名 印 連絡先電話番号

◆ T会員番号 9桁 - ※どちらかにご記入ください

16桁



※図の赤線の箇所がT会員番号となっております。クレジット番号とお間違えないようお願いいたします。

◆ 住所 〒

③ご送付前にチェックしてください。

届出書用紙の記入

本人確認書類および住所確認書類

保険証・パスポート等は、あわせて住所確認書類が必要です。

詳しくは【届出書による個人情報の開示等の求めに関する手続きに関して】の「本人確認書類等」をご確認下さい。

【送付先】 〒150-0036 東京都渋谷区南平台町16-17 渋谷ガーデンタワー6階
カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社「届出書受付係」宛

【CCC使用欄】

受付／確認	部門長承認	対応	部門長承認	CPO承認	
CRM	CRM	IT/CRM/ リスク	IT/CRM/ リスク	CPO	➡ 廃棄