

【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ください。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	・郵送で届くダイレクトメールの停止	(B) - I	(B)『規約に基づく請求』に用いる届出書 I	無料	(3)・(5) (6)・(7)
2	・Tカードの退会 ・レンタル登録の解除	(B) - II	(B)『規約に基づく請求』に用いる届出書 II	無料	(3)・(5) (6)・(7)
3	・登録情報の開示 ・TSUTAYA のレンタル履歴の開示 ・ポイント利用履歴の開示	(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) (4)・(5) (6)・(7)
	※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。				
4	・引越し等による登録住所、電話番号の変更 ・名字の変更による登録氏名の変更	(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) (5)・(6) (7)
5	・その他個人情報保護法に基づく請求	(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) (5)・(6) (7)

(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。

「個人番号（マイナンバー）」の記載がある書類（個人番号カード・通知カード・住民票等）は、「本人確認書類」の対象外です。

ご提出いただく「本人確認書類」に、本人確認に必要な項目（氏名、現住所、生年月日、発行者、書類の種類・有効期限または発行日・発行番号）以外の記載がある場合は、お手数ですが、不要箇所をマスキング・塗りつぶす等の処理をした上でご提出ください。

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

※ダイレクトメール（DM）送付の停止をご希望される場合は、本人確認書類等の添付は必要ございません。

ダイレクトメール（DM）送付の再開をご希望される場合のみ、本人確認書類等のコピーの添付が必要です。

本人確認書類だけで有効な場合	
<ul style="list-style-type: none"> ●運転免許証(日本国内で発行されたもの) ●運転経歴証明書 (2012年4月1日以降交付のもの) ●身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等の障害者手帳(氏名・現住所・生年月日が記載されているものに限る) ●特別永住者証明書・外国人登録証明書・在留カード 	<ul style="list-style-type: none"> ●住民基本台帳カード(氏名・現住所・生年月日が記載されているものに限る) ●自治体が発行した氏名・現住所・生年月日が記載されている資格証明書
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）
<ul style="list-style-type: none"> ●健康保険証・健康保険証カード ●住民基本台帳カード(氏名が記載されているもの) ●学生証(氏名・生年月日・学校住所が記載されているものに限る) ●社員証(氏名・生年月日・会社住所が記載されているものに限る) ●パスポート(有効期限内・現住所記載) 	<ul style="list-style-type: none"> ●公共料金領収書等(電気、ガス、水道、電話、携帯電話等の公共料金請求書または、領収書・現住所、本人の氏名の記載があるもの) ●現住所記載の郵便物(本人宛のもの・消印または料金後納、料金別納等の記載があるもの)

尚、ご提出いただいた届出書、本人確認書類等は、開示等のご請求に関わる業務にのみ利用し、対応後は速やかに廃棄いたします。

(4) 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) - I」に記載してございますので、そちらをご確認ください。

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、その旨を通知いたしますが、納付いただいた手数料は返金いたしません。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、その旨をご連絡いたします。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、返金いたします。

【納付方法】

開示手数料は、「定額小為替証書」で納付してください。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ください。「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」欄は記入しないでください。

(5) 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2週間お時間をいただきます。

尚、ご回答までの期間が2週間を超える事が想定される場合は、その旨をご連絡いたします。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。

ご請求内容について手続きが完了しましたら、郵送にてご連絡をしております。個人情報の開示請求については、開示対象の情報が記載された書面を簡易書留で、その他のご請求内容については、ご請求内容と完了結果を記載した書面を普通郵便でお送りしております。

(6) 「届出書」の送付先

所定の「届出書」に必要事項をご記入いただき、「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ください。(郵送料は、ご請求者の負担となります。)
※ダイレクトメール(DM)送付の再開をご希望される場合のみ、本人確認書類等のコピーの添付が必要です。

【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

(7) 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」までお問い合わせください。

【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)

