

個人データの開示等の請求手続きについて

当社は当社が保有する個人情報データベース等を構成する個人情報に関して、お客様ご自身に関する開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止を求められた場合は、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、適切に対応させていただきます。

(1) 個人データ開示等請求書について

開示等のご請求は、当社のホームページより「個人データ開示等請求書(PDF形式)」をダウンロードしていただき、所定の事項をすべてご記入の上、下記(6)のお問合せ窓口宛てにご郵送してください。
原則開示対象者本人に本人限定受取郵便にて郵送いたします。

(2) 請求に必要な書類

必要書類は、下表でご確認ください。必要書類は各1通必要です。必要書類は漏れがないようにお願いします。

(1)本人が請求者の場合	住民票(あるいは、外国人登録証明書) 公的機関が発行した氏名・住所の記載がある身分証明書のコピー (例:運転免許証、保険証、パスポート等)
(2)未成年者・成年被後見人の 法定代理人が請求者の場合	法定代理権を証明する書類(戸籍謄本・登記事項証明書等) 法定代理人の住民票(あるいは、外国人登録証明書) 公的機関が発行した法定代理人の氏名住所の記載がある身分証明書のコピー (例:運転免許証、パスポート等)
(3)委任された代理人が請求者 の場合	本人が発行する委任状(実印で押印) 本人の印鑑証明書 本人の住民票 代理人の住民票(あるいは外国人登録証明書) 公的機関が発行した代理人の氏名住所の記載がある身分証明書のコピー (例:運転免許証、保険証、パスポート等)

(3) 手数料等について

開示等のご請求のうち、「個人データの開示請求」のみ、1回の請求ごとに手数料1,000円をいただきます。
訂正・利用停止・削除等には手数料は不要です。
費用のお支払い方法は、1,000円分の郵便切手を「個人データ開示等請求書」とあわせてご郵送ください。

(4) 「開示等のご請求」に対する回答方法

「個人データ開示等請求書」により、開示等のご請求があった場合は、調査が必要な事項については調査を実施したうえで、回答は書面にて行い、ご本人の住所(代理人による請求の場合は原則開示対象者本人)に本人限定受取郵便にて郵送いたします。

(5) 注意事項

請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しないときなど本人が確認できない場合は開示等いたしません。

代理人による申請の場合、代理権が確認できない場合は開示等いたしません。また、代理権の確認のため本人に連絡させていただくことがあります。

所定の請求書類に不備がある場合は、開示等できない場合があります。

個人データの確認照会手続きの関係で回答に時間がかかる場合がありますのであらかじめご了承ください。

調査の結果、対象となる個人データを保有していない場合はその旨を通知いたします。この場合も、所定の手数料等をご返却できません。

本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れのある場合、当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす場合、法令に違反することとなる場合は、全部または一部を開示等とさせていただきます。この場合も所定の手数料はお返しできません。

この開示等手続きでご提供された個人情報は、本人確認、保有個人データとの照合、本人または申請者(代理人)との連絡等の開示手続きに必要な範囲で利用いたします。なお、申請書類はご返却いたしません。

(6) お問合せ窓口

【総合問合せ及び仲介・賃貸のお客様】
東京建物不動産販売(株)人事総務部
住所: 〒163-0647 東京都新宿区西新宿1-25-1(新宿センタービル47F)
フリーダイヤル: 0120-590-238
受付時間: 平日9時30分～17時30分(年末年始休業)

【新築分譲住宅のお客様・Brillia Club会員のお客様】
Brillia Club個人情報管理窓口
住所: 〒163-0665 東京都新宿区西新宿1-25-1(新宿センタービル2F)
フリーダイヤル: 0120-233-491
受付時間: 平日10時00分～17時00分(年末年始休業)