

【ご請求方法】

「個人情報の開示・訂正・削除等請求書」に、次の書類を添えて郵送でお送りください。
書類に不備があるときは請求に応じることができませんので、十分にご確認ください。

【添付書類】

- ・ご本人であることを確認できる書類の写し(下記のいずれか)
 - ※個人番号や要配慮個人情報の記載がある場合、お手数ですが塗りつぶすなどして閲覧できないようにしてください。
 - 運転免許証 パスポート 在留カード 特別永住者証明書
 - その他公的確認書面

- ・「利用目的の通知」、「開示」および「**第三者提供記録の開示**」のご請求について、郵送での回答を希望される場合は、書留郵送料として以下の郵便切手を同封してください。
 - 590 円分の郵便切手
 - ※切手の金額が不足していた場合、及び切手が同封されていなかった場合は、郵送による開示、利用目的の通知はいたしかねますので、ご注意ください。

- ・代理人による請求の場合、上記に加え、次の書類も添付してください。
 - 代理人がご本人であることを確認できる書類の写し
 - 代理人であることを証明する書類(下記のいずれか)
 - 法定代理人の場合:戸籍謄本 成年後見人等登記事項証明書
 - 任意代理人の場合:委任状 ※書式の指定はございませんが、ご本人様の直筆署名と実印の押印が必要です。
 - 上記にかかる印鑑証明書原本

【請求書類の送付先】

〒104-0031 東京都中央区京橋 2-6-13 京橋ヨツギビル

株式会社アルバイトタイムス 法務担当 宛

※配達記録郵便や簡易書留郵便など、配達記録が残る方法によりお送りください。

【補足事項】

1. ご提出いただく個人情報は、請求への対応に必要な手続きのためにのみ利用します。
2. 請求内容等の確認のため、当社からご連絡する場合がございます。
3. 書類に不備があった場合やご請求を受付けいたしかねる場合は、理由を付してその旨ご連絡申し上げます。不備の場合、ご連絡後2週間を経過しても再請求がない場合はご請求がなかったものとみなし、お預かりしている書類を破棄させていただきます。
4. 請求時にご提出いただいたに郵送いただいた書類一式は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。