

2026 年 7 月 29 日

株式会社西武ホールディングス
Seibu Holdings Inc.

個人情報保護方針改定のお知らせ Notice of Revision to the Privacy Policy

このたび、株式会社西武ホールディングスは「個人情報保護方針」（日本語版・英語版）を改定いたします。

改定日：2026 年 8 月 4 日（火）

主な改定内容

- ・「お客さま」の定義へ「取引関係者等」を追記
- ・個人情報の利用目的および共同利用範囲における「営業活動上のご連絡」の追記

改定後の個人情報保護方針全文は次ページ以降を参照ください。

We wish to inform you that Seibu Holdings Inc. will revise its "Privacy Policy" (Japanese and English versions).

Revision date: Tuesday, August 4, 2026

Main revisions:

- ・ Addition of "business partners, etc." (including contact information provided through the exchange of business cards or other similar means) to the scope of "customers."
- ・ Addition of "business-related communications" to the Purposes of Use and the scope of Joint Use of Personal Information.

Please refer to the following pages for the full text of the revised Privacy Policy.

目次／Index

西武ホールディングス 個人情報保護方針	P.3～16
SEIBU HOLDINGS INC. Privacy Policy	P.17～30

個人情報保護方針

個人情報保護に対する基本方針

株式会社西武ホールディングス（以下「当社」といいます。）および西武グループの各社（当社の子会社および関連会社をいい、以下「グループ各社」といいます。また、当社とグループ各社をまとめて以下「当グループ」といいます。）は、グループビジョンに示すとおり、地域・社会の発展、環境の保全に貢献し、安全・安心で快適なサービスを提供することを事業活動の理念としています。その実現のためには、社会の一員としてお客さま、株主さま、従業員、地域社会からの信頼を得ることが重要であると認識し、当社を中心とするグループ全体のコンプライアンス体制の確立を目指しています。

当社は、お客さまおよび取引関係者等（以下まとめて「お客さま」といいます。）からお預かりする個人情報（名刺交換その他これに準ずる方法により提供を受けた連絡先情報を含みます。以下同じ。）の適正な取扱いを、コンプライアンス上の重要な課題であると認識しております。そのため、当社は個人情報保護の基本方針（以下「本方針」といいます。）を以下のとおり宣言し（SEIBU Smile ID または SEIBU PRINCE CLUB をご利用のお客さまにおいては別に定める個人情報保護に対する基本方針に従います。）、当社の事業活動における個人情報保護の実施ならびに継続的な改善を行います。

なお、特定個人情報の取扱いにつきましては、“特定個人情報の適正な取扱いに対する基本方針”に定める事項を優先いたします。

1. 個人情報の利用目的

当社は、お客さまからお預かりする個人情報を、次の目的で利用いたします。

- (1) 会員サービスおよび対象サービス提供のため
例) 「当グループの提供する営業情報・商品情報等の各種ご案内、営業活動上のご連絡など、販売促進活動のため」
例) 「加盟店等におけるポイントの付与および会員カードに付帯するサービスの提供」
- (2) ご契約等に基づく権利の行使、義務の履行のため
例) 「申し込み、入退会、利用予約その他の諸手続のため」
例) 「当グループの義務の履行および権利の行使、およびこれに付随する諸対応のため」
- (3) 広告、宣伝、マーケティングのため
例) 「当グループの商品・サービスに関する商品開発・顧客動向分析・市場調査等への利用のため」
- (4) サービスの改善および研究開発のため
例) 「当グループの提供するサービスや商品の利用状況や満足度調査など、サービス向上に係る調査の実施のため」
- (5) お取引における連絡およびお問合せ等に適切に対応するため
例) 「当グループが主催するイベント・懸賞などへお申込みいただいたお客さまに対するご連絡などのため」
例) 「当グループの提供するサービスをご利用いただくお客さまからのご意見・ご要望にお答えするため」
- (6) 緊急の場合に行う、お客さまへの連絡のため
- (7) お取引の解約やお取引解約後の事後管理のため
- (8) 3 (3) の目的で利用するため
- (9) 提携する第三者が提供する各種情報を提供するため
例) 「当グループと提携する第三者が提供する商品・サービスに関連した各種情報を提供するため」

2. 個人情報の第三者への開示・提供

- (1) 当社は、法令等に基づく場合等特別な理由のない限り、お客さまの個人情報を、お客さまの同意なく第三者に開示・提供いたしません。
- (2) 当社は、通知・公表した利用目的の範囲内で個人情報の取扱い業務を第三者に委託する場合があります。この場合、委託先へは法令等に従って適正な管理を行うように契約により義務づけるとともに、適切な個人情報保護管理の監督に努めます。

3. 個人情報の共同利用

当社は、お客さまからお預かりする個人情報を、次のとおり共同利用いたします。

(1) 共同利用する個人情報の項目

(ア) 個人基本情報

- ✓ 氏名、生年月日、性別
- ✓ 住所、電話番号、メールアドレス、SNS 等の連絡先に関する情報
- ✓ 職業、勤務先に関する情報
- ✓ ご家族に関する情報（氏名、住所、生年月日、連絡先に関する情報を含む。）
- ✓ その他、サービス利用者、お申込者または契約者より取得する個人情報

(イ) 各種契約、予約、申し込み、施設・サービス利用等から得られる情報、利用履歴情報、購入履歴情報

- ✓ 各種契約・予約・申し込みから得られる情報
（契約等に関する日時、金額、内容、申込チャネル等）
- ✓ 各施設・サービスの利用・購入から得られる情報
（カード情報、ポイント情報、サービス利用履歴、商品購入履歴等）
- ✓ ご利用料金、クレジットカード、お支払い状況、お支払日等のご請求、お支払い等に関する情報
- ✓ 催事、イベント、キャンペーン等の参加に関する情報

(ウ) サービス利用履歴情報、アクセスログ情報

- ✓ ユーザ ID、利用アプリ、起動日時、操作ログ、cookie、キャッシュ ID、アクセス日時、アクセスログ等の利用履歴・アクセスログに関する情報等

(エ) 各種サービス利用により取得される生体情報

- ✓ 身長、体重、バイタル、画像、音声、指紋等

(オ) ご意見、お問合せの内容と履歴、取引ニーズに関する情報、その他サービスの提供に付随して取得する情報

- ✓ アンケート、チャット、会話情報等

(2) 共同利用者の範囲

- ・当グループ

<https://www.seibuholdings.co.jp/group/grouplist/>

(3) 共同利用者の利用目的

(ア) マーケティング・分析のため

- 例) 「当グループの商品・サービスに関する商品開発・顧客動向分析・市場調査等への利用のため」

(イ) 広告、宣伝のため

- 例) 「当グループの提供する営業情報・商品情報等の各種ご案内、営業活動上のご連絡など、販売促進活動のため」

- 例) 「当グループと提携する第三者が提供する商品・サービスに関連した各種情報を提供するため」

(ウ) サービス改善・研究開発のため

- 例) 「当グループの提供するサービスや商品の利用状況や満足度調査など、サービス向上に係る調査の実施のため」

(エ) 連絡、問合せ等に適切に対応するため

- 例) 「当グループが共同または提携して開催するイベント・懸賞などへお申込みいただいたお客さまに対するご連絡などのため」

- 例) 「当グループの提供するサービスをご利用いただくお客さまからのご意見・ご要望にお答えするため」

- 例) 「当グループからお客さまへの取引上必要な連絡および取引内容の確認」
(オ) 当グループのサービス提供のため
例) 「グループ会社が共同または連携して提供するサービス、アフターサービスの提供のため」
例) 「当グループによるポイントサービス等の優遇サービスの実施」
(4) 共同利用の管理責任者
名 称：株式会社西武ホールディングス
住 所：東京都豊島区南池袋一丁目 16 番 15 号
代表者：取締役社長 西山 隆一郎

4. 匿名加工情報の取扱い

(1) 関係法令・ガイドライン等の遵守

当社は、匿名加工情報の取扱いを行う場合には、個人情報保護法その他の法令および「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドラインを遵守します。

(2) 安全管理措置に関する事項

当社は、匿名加工情報の取扱いを行う場合には、匿名加工情報および加工方法等情報（以下「匿名加工情報等」といいます。）の漏えい、滅失またはき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、匿名加工情報等を取扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(3) 当社の作成した匿名加工情報に含まれる「個人に関する情報の項目」

当社は、匿名加工情報を作成する場合には、作成した匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表します。

(4) 第三者提供

当社は、匿名加工情報を第三者に提供する場合には、提供しようとする匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目および提供の方法を公表するとともに、提供先となる第三者に対して、当該情報が匿名加工情報であることを明示します。

5. 仮名加工情報の取扱い

(1) 関係法令・ガイドライン等の遵守

- ✓ 当社は、個人情報保護法その他の法令および「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドラインを遵守して、仮名加工情報および削除情報等（以下「仮名加工情報等」といいます。）の適正な取扱いを行います。
- ✓ 当社は、仮名加工情報を取り扱う場合は、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係るご本人に対し連絡等をとるために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先等の情報を利用しません。
- ✓ 当社は、仮名加工情報等を利用する必要がなくなったときは、当該仮名加工情報等を遅滞なく消去するよう努めます。

(2) 安全管理措置に関する事項

当社は、仮名加工情報等について、漏えい、滅失またはき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、仮名加工情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(3) 第三者提供

当社は、当社が作成または保有する仮名加工情報等を、法令で認められている場合を除いて、第三者に提供しません。

(4) 利用目的

当社は、法令等に基づく場合を除くほか、次の利用目的のために、仮名加工情報を取り扱います。

(ア) マーケティング・分析のため

(例) 「当グループの商品・サービスに関する商品開発・顧客動向分析・市場調査等への利用のため」

(イ) サービス改善・研究開発のため

(例) 「当グループの提供するサービスや商品の利用状況や満足度調査など、サービス向上に係る調査の実施のため」

(5) 共同利用

当社は、仮名加工情報を次のとおり共同利用します。

(ア) 共同して利用される仮名加工情報の項目

- ✓ 上記 3 (1) 記載の個人情報を特定の個人を識別できないように加工した情報

(イ) 共同して利用する者の範囲

- ✓ 当グループ

<https://www.seibuholdings.co.jp/group/grouplist/>

(ウ) 利用する者の利用目的

- ✓ マーケティング・分析のため

(例) 「当グループの商品・サービスに関する商品開発・顧客動向分析・市場調査等への利用のため」

- ✓ サービス改善・研究開発のため

(例) 「当グループの提供するサービスや商品の利用状況や満足度調査など、サービス向上に係る調査の実施のため」

(エ) 共同利用の管理責任者

- ✓ 上記 3 (4) に規定する管理責任者

6. 保有個人データの開示等について

お客さまは、当社に対して当社が保有する自己に関する個人情報を開示するよう請求できます。お客さまが当社の保有する自己に関する個人情報の開示・訂正・利用停止等を求める場合には、後記記載の個人情報お問合せ窓口に請求をしてください。また、開示請求等の手続きについては、末尾記載の「個人情報の開示等のお手続き」をご参照ください。

7. 利用目的の追加・変更について

当グループでは、個人情報を、通知または公表した目的の範囲内で利用いたします。目的の範囲を超えて利用する場合には、その旨をお知らせいたします。

8. 管理体制の整備

(1) 個人情報保護方針の策定

- ✓ 個人情報の適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問および苦情処理の窓口」等について個人情報保護方針を策定しています。

(2) 個人情報の取扱いに係る規律の整備

- ✓ 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者およびその任務等について個人情報の取扱いに関する内部規程を策定し、管理体制を構築しています。

(3) 組織的安全管理措置

- ✓ 個人情報の取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人情報を取り扱う従業員および当該従業員が取り扱う個人情報の範囲を明確化し、個人情報保護法や個人情報の取扱いに関する内部規程に違反している事実または兆候を把握した場合の当該責任者への報告連絡体制を整備しています。

- ✓ 個人情報の取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、社内の担当部署による監査を実施しています。

(4) 人的安全管理措置

- ✓ 個人情報の取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施しています。
- ✓ 個人情報についての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。

(5) 物理的安全管理措置

- ✓ 個人情報を取り扱う区域において、従業員の入退室管理および持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による個人情報の閲覧を防止する措置を実施しています。
- ✓ 個人情報を取り扱う機器、電子媒体および書類等の盗難または紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人情報が判明しないよう措置を実施しています。

(6) 技術的安全管理措置

- ✓ アクセス制御を実施して、担当者および取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

- ✓ 個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。
- (7) 開示等のご請求に対する対応
- ✓ 個人情報に関するお客さまの権利を尊重し、お客さまから、お客さまの個人情報について、開示、訂正、利用停止などを求められたときは、別途定める「個人情報の開示等のお手続き」に従い、合理的な期間、妥当な範囲内でこれに応じます。

9. 個人情報お問合せ窓口

当社における個人情報、特定個人情報、匿名加工情報等の取扱いに関するご質問やご意見に関しては次の窓口にご連絡ください。

〒171-0022

東京都豊島区南池袋一丁目 16 番 15 号

株式会社西武ホールディングス「個人情報お問合せ窓口」

TEL：(03)6709-3100（土・休日・年末年始を除く 9 時～16 時）

10. Google アナリティクスの利用

当社は、当社運営サイトを訪問されたお客さまの訪問履歴の分析のため Google アナリティクスを導入しており、Google が収集、記録、分析したデータを使用しております。当社運営サイトにおける Google アナリティクスの利用、Google アナリティクスの利用規約・プライバシーポリシー等については、次のサイトをご覧ください。

サイト利用ポリシー：<https://www.seibuholdings.co.jp/policy/>

11. 本方針の改定について

当社は、本方針を変更させていただく場合があります。本方針を変更する場合は、株式会社西武ホールディングス WEB サイト (<https://www.seibuholdings.co.jp>) に掲載いたしますので、変更後の内容についてご確認ください。

特定個人情報の適正な取扱いに対する基本方針

当社は、個人番号および特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保について、組織として取り組むため、本基本方針を定めます。

1. 収集・利用

当社は、法令で定める事務範囲内で、必要性が生じた場合に限り、特定個人情報等を収集・利用いたします。

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当社は、「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」、「個人情報の保護に関する法律」および「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」等を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3. 安全管理措置に関する事項

当社は、特定個人情報等の安全管理措置に関して、別途特定個人情報等を取扱う内部規程に基づく管理体制を定めて、適切に運用を行います。

4. 改善

当社は、特定個人情報等が適正に取扱われるよう、継続的な改善に取り組んでまいります。

5. ご質問等の窓口

当社における特定個人情報等の取扱いに関するご質問やご意見に関しては「個人情報保護に対する基本方針 9. 個人情報お問合せ窓口」に記載の窓口にご連絡ください。

個人情報の開示等のお手続き

個人情報の開示等のご請求については、お客さまの居住または所在する地域により、お問合せ先およびお手続きの方法が異なります。ご自身の区分をご確認ください。

- I. 日本国内に居住または所在される方の個人情報の開示等のお手続き
- II. 欧州経済領域（European Economic Area。以下「EEA」といいます。）および英国に居住または所在される方の個人情報の開示等のお手続き
- III. 上記 I、II に記載の地域以外に居住または所在される方の個人情報の開示等のお手続き

I. 日本国内に居住の方の個人情報の開示等のお手続き

お客さまが本人の個人情報の利用目的、開示、訂正・追加・削除（以下「訂正等」といいます。）、利用停止・消去（以下「利用停止等」といいます。）、第三者への提供の停止（以下総称して「開示等」といいます。）を希望される場合、後述する手順によりご請求ください。

1. 開示等の対象となる保有個人データ

開示等の対象となる保有個人データは、本人の住所、氏名などの基本情報、当社の利用目的のほか、保有個人データに含まれ、かつ当社が収集し、現に保有しているもの（開示の対象には第三者提供の記録を含む。）に限定いたします。

2. 開示等のご請求先およびお問合せ先

当社における個人情報の開示等のお手続きに基づくご請求や、本手続きに関するご質問やご意見に関しては「個人情報お問合せ窓口」に記載の窓口にご連絡ください。

個人情報お問合せ窓口

〒171-0022

東京都豊島区南池袋一丁目 16 番 15 号

株式会社西武ホールディングス「個人情報お問合せ窓口」

TEL：(03)6709-3100（土・休日・年末年始を除く 9 時～16 時）

3. 開示等のご請求に際してご提出いただく書面・様式（以下「請求書」といいます。）等開示等をご請求される場合は、当社指定の様式による請求書および本人確認のために必要な証明書のコピーをご用意いただきます。

ご請求の目的に合わせて、所定の請求書を選択し、「個人情報お問合せ窓口」に記載の窓口までご郵送ください。なお、上記の「個人情報お問合せ窓口」にご請求いただければ、請求書を郵送いたします。本人自身が必要項目にご記入のうえ捺印してください。なお代理人によるご請求の場合は、個人情報保護法に規定されている代理人（以下「代理人」といいます。）に限り開示等を請求することができます。

必要書類を同封のうえ、封筒に朱書きで「個人情報開示等書類在中」とお書き添えいただき、上記の当社「個人情報お問合せ窓口」宛に、郵送によりご請求ください。なお、ご郵送の際は、より安全な書留郵便のご利用をお勧めします。

開示等の請求の受付は、郵送のみとなります。当社に直接ご来社いただいてもお受けいたしますのであらかじめご了承ください。

※ コピー代、本人確認書類の取得費、お送りいただく郵送料等の経費は、すべてお客さまの負担となります。

※ 開示等の請求に際してご提出いただいた書面等（本人確認書類を含み、以下「申請書類」といいます。）は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

A. 当社所定の請求書

- ・個人情報利用目的通知請求書
- ・個人情報開示請求書

- ・個人情報訂正等請求書
- ・個人情報利用停止等請求書
- ・個人情報第三者提供停止請求書

※各請求書の所定の項目に未記入、誤植または不鮮明な箇所等があった場合、その他記載の不備がある場合には、確認のため、請求書にご記入いただいたご連絡先に当社から連絡する場合があります。なお、連絡開始から2週間以内に、確認することができない場合や再度のご提出(未着の場合も含む。)がない場合は、開示等のご請求がなかったものとします。この場合、ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にて返却いたします。なお、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

B. 本人確認のための書類

本人確認のための書類として、次のaまたはbのいずれかの書類のコピーをご提出ください。なお、コピーは、いずれも本人の氏名、住所および生年月日の記載があるものにかぎりまゝ。なお、コピーを取る際は、「本籍地」「診療録」など氏名、住所および生年月日以外の箇所を、紙などで隠してください。

a. いずれか1点でよいもの(写真付き公的身分証明書で有効期限内のもの)

- ・運転免許証
- ・日本国旅券(パスポート)
- ・マイナンバーカード

b. 2種類ご用意いただく必要があるもの

(写真のない公的身分証明書ほかで有効期限内のもの)

- ・戸籍抄本
- ・住民票の写し(発行日から3ヶ月以内のもの)
- ・介護保険の被保険者証
- ・各種保険の被保険者証
- ・国民年金手帳
- ・恩給証書
- ・外国人登録票の写し
- ・写真付き職員証(生年月日の記載があるもの)
- ・写真付き学生証(〃)
- ・勤務先等証明書(〃)

※ 転居等により、本人の現住所と当社の登録住所が異なる場合は、転居の履歴がわかる住民票の提出をお願いいたします。

※ 本人確認のための書類が同封されていない、または本人確認のための書類に不鮮明な箇所があるなどの場合は、確認のため、請求書にご記入いただいたご連絡先に当社から確認いたします。なお、連絡開始日から2週間以内に、確認することができない場合や再度のご提出(未着の場合も含む。)がない場合は、開示等のご請求がなかったものとします。この場合、ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にて返却いたします。なお、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

4. 代理人による開示等請求の場合

開示等のご請求をする方が、本人の法定代理人、または本人が委任した代理人である場合は、上記「A. 当社所定の請求書」に加えて、次の書類(CまたはD)をご同封ください。

C. 法定代理人の場合

C-1 未成年者の法定代理人の場合

- ・当社所定の届出書
- ・法定代理権があることを確認するための書類
 - ・本人の親権者の場合本人の戸籍抄本、住民票(いずれか1通)
 - ・本人の未成年後見人の場合本人の戸籍抄本、住民票(いずれか1通)
 - ・未成年者の法定代理人本人であることを確認するための書類(上記「B. 本人確認のための書類」と同様)

C-2 成年被後見人の法定代理人の場合

- ・当社所定の届出書

- ・後見登記等に関する法律第10条に規定する登記事項証明書
- ・成年被後見人の法定代理人本人であることを確認するための書類
(上記「B. 本人確認のための書類」と同様)

D. 委任による代理人の場合

- ・当社所定の委任状1通
- ・委任による代理人本人であることを確認するための書類
(上記「B. 本人確認のための書類」と同様)1式

※当社からの開示等の結果を代理人が受け取る場合は、委任状に「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨をご記入願います。この場合は、委任状には本人の実印を押印し、本人の印鑑証明書もご提出いただきます。開示結果の受領権限を委任する旨のご記入、実印の押印、印鑑証明書の提出のすべてがない場合、当社は開示等の結果を本人に対して行いますのであらかじめご了承ください。

※代理権確認の資料(代理人の本人確認資料も含む。)の不足または不備により手続きができない場合は、本人または代理人の確認ができないことがあります。その際は請求書にご記入いただいたご連絡先に当社からご連絡申し上げて確認させていただきます。なお、連絡開始日から2週間以内に、ご確認いただけない場合や再度のご提出(未着の場合も含む。)がない場合は、開示等のご請求がなかったものとさせていただきます。ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にてご返却いたします。この場合、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

※開示等の結果の送付先として指定できるのは、本人または開示請求した代理人のみです。なお、代理人を受領者とした場合、事由の如何を問わず、開示等の結果を本人が受け取ることができなかったときは、当社は何らの責を負いかねます。

5. 開示等のご請求に関する郵送費およびその受け渡し方法

A. 開示請求または利用目的の通知のご請求の場合

- ・郵送による回答をご希望の場合手数料1回の請求ごとに、手数料として、日本郵便の定める請求時点の国内手紙(定型)料金、一般書留料金、本人限定受取料金の合計金額分の郵便切手を申請書類に同封してください。

※ 郵便料金の詳細な金額は郵便局のWebサイトをご確認ください。

※ 手数料の郵便切手が不足していた場合は、請求書にご記入いただいたご連絡先に当社から確認いたします。なお、連絡開始日から2週間以内に、ご確認いただけない場合や再度のご提出(未着の場合も含む。)がない場合は、開示等のご請求がなかったものとします。ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にてご返却いたします。この場合、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。電子メールによる回答をご希望の場合は手数料は無料です。

B. 訂正等請求、利用停止等請求または第三者提供の停止請求の場合

保有個人データを特定したうえで訂正等、利用停止等または第三者提供の停止をご請求いただく場合は、手数料は不要です。なお、保有個人データを特定することができない場合は、訂正等請求、利用停止等請求または第三者提供の停止請求をする保有個人データを特定するために、開示請求の手続きを取る必要がある場合があります。

6. 開示等請求に対する回答方法

開示をご請求の場合は、請求書においてご指定いただいた方法により回答いたします。ただし、ご指定いただいた方法により回答するために過大な費用を要する等の事情が生じる場合は、郵送により回答いたします。この場合、ご指定の方法により回答できない理由をあわせて回答いたします。また、開示以外のご請求の場合で、当社から回答すべき場合には、郵送により回答いたします。なお、開示等手続きの開始から回答までは、2週間程度のお時間を頂きます。

また、窓口の混雑その他、当社の業務上の事情がある場合は、それ以上にご対応が遅延する場合もありますので、あらかじめご了承ください。

なお、上記により当社が書面による回答を送付した後に、郵便事故等により未着等が発生した場合には、当社の責に帰すべき事由による場合を除き、当社は、何らの責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

7. 開示等をしない場合について

開示等のご請求をいただいた場合であっても、次に定めるときは、当社は、ご請求いただいた内容について開示等いたしません。この場合、その理由をご通知申し上げます。なお、開示等をしない場合についても手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

- ・ 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場合等、本人からの請求であることが確認できない場合
- ・ 代理人による請求に際して、代理権が確認できない場合
- ・ ご提出いただいた申請書類に不備があった場合（不備があり、こちらからご連絡しても再度のご提出いただけなかった場合も含まれます。）
- ・ 開示等の請求をいただいた個人情報、個人情報保護法に規定する「保有個人データ」に該当しない場合
- ・ 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おそれがある場合
- ・ 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・ 他の法令に違反する場合

8. 開示等のご請求に関して当社にいただいた個人情報の「利用目的」について

開示等のご請求のためにご提出いただいた請求書、本人確認書類等の個人情報は、開示等のご請求に対する本人とのご連絡、ご確認、その他開示等のご請求に必要な範囲のみで取り扱いします。

ご提出いただいた本人確認のための書類については、当社は、その受取日から3年間保管します。保管期間を経過した後、適切な手段によりすみやかに消去いたします。

II. EEA および英国に居住または所在される方の個人情報の開示等のお手続き

お客さまに関連する個人情報の処理について、EEA および英国の代理人「Data Protection Representative Limited（データ・プロテクション・レプリゼンタティブ・リミテッド）」を通じて、当社または監督当局に対して苦情を申し立てる権利を有します。当社の個人データの取り扱い、「西武ホールディングス 個人情報保護方針」の内容、適用されるデータ保護法に基づくお客さまの権利、登録情報の更新方法、または当社が保有する個人データの写しの取得方法についてご質問がある場合は、以下までお問合せください。

A. メールアドレス

datarequest【at】datarep.com

※メールアドレス内の「【at】」を「@」の記号に置き換えてください。

Data Protection Representative Limited へメールを送信する際は、件名に「SEIBU HOLDINGS INC.」と引用（明記）してください。

B. オンライン・ウェブフォーム

<https://www.datarep.com/data-request>

C. 郵送

お問合せは、別紙に記載の住所の中で最も便利な場所を選び、Data Protection Representative Limited 宛に郵送してください。

【ご注意】：お問合せを郵送される際は、宛名を「SEIBU HOLDINGS INC.」ではなく、必ず「Data Protection Representative Limited」と明記してください。そうでない場合、お問合せが当社に届かない可能性があります。なお、通信文の中では「SEIBU HOLDINGS INC.」についてのお問合せであることを明確に記載してください。書状の受領後、お客さまの個人データや関連情報がご本人以外に提供されないよう、西武ホールディングスより本人確認書類の提出をお願いする場合があります。

III. 上記 I、II に記載の地域以外に居住または所在される方の個人情報の開示等のお手続き

当社の個人データの取り扱い、「西武ホールディングス 個人情報保護方針」の内容、適用されるデータ保護法に基づくお客さまの権利、登録情報の更新方法、または当社が保有する個人データの写しの取得方法についてご質問がある場合は、以下までお問合せください。

個人情報お問合せ窓口

〒171-0022

東京都豊島区南池袋一丁目 16 番 15 号

株式会社西武ホールディングス「個人情報お問合せ窓口」

TEL：(03)6709-3100（土・休日・年末年始を除く日本時間 9 時～16 時）

以 上

<別紙>住所（表）

Country	Address
Austria	DataRep, City Tower, Brückenkopfgasse 1/6. Stock, Graz, 8020, Austria
Belgium	DataRep, Place de L'Université 16, Louvain-La-Neuve, Waals Brabant, 1348, Belgium
Bulgaria	DataRep, 132 Mimi Balkanska Str., Sofia, 1540, Bulgaria
Croatia	DataRep, Ground & 9th Floor, Hoto Tower, Savska cesta 32, Zagreb, 10000, Croatia
Cyprus	DataRep, Victory House, 205 Archbishop Makarios Avenue, Limassol, 3030, Cyprus
Czech Republic	DataRep, IQ Ostrava Ground floor, 28. října 3346/91, Ostrava-mesto, Moravska, Ostrava, Czech Republic
Denmark	DataRep, Lautruphøj 1-3, Ballerup, 2750, Denmark
Estonia	DataRep, 2nd Floor, Tornimäe 5, Tallinn, 10145, Estonia

Country	Address
Finland	DataRep, Luna House, 5.krs, Mannerheimintie 12 B, Helsinki, 00100, Finland
France	DataRep, 72 rue de Lessard, Rouen, 76100, France
Germany	DataRep, 3rd and 4th floor, Altmarkt 10 B/D, Dresden, 01067, Germany
Greece	DataRep, 24 Lagoumitzi str, Athens, 17671, Greece
Hungary	DataRep, President Centre, Kálmán Imre utca 1, Budapest, 1054, Hungary
Iceland	DataRep, Kalkofnsvegur 2, 3rd Floor, 101 Reykjavík, Iceland
Ireland	DataRep, The Cube, Monahan Road, Cork, T12 H1XY, Republic of Ireland
Italy	DataRep, Viale Giorgio Ribotta 11, Piano 1, Rome, Lazio, 00144, Italy

Country	Address
Latvia	DataRep, 4th & 5th floors, 14 Terbatas Street, Riga, LV-1011, Latvia
Liechtenstein	DataRep, City Tower, Brückenkopfgasse 1/6. Stock, Graz, 8020, Austria
Lithuania	DataRep, 44A Gedimino Avenue, 01110 Vilnius, Lithuania
Luxembourg	DataRep, BPM 335368, Banzelt 4 A, 6921, Roodt-sur-Syre, Luxembourg
Malta	DataRep, Tower Business Centre, 2nd floor, Tower Street, Swatar, BKR4013, Malta
Netherlands	DataRep, Cuserstraat 93, Floor 2 and 3, Amsterdam, 1081 CN, Netherlands
Norway	DataRep, C. J. Hambros Plass 2c, Oslo, 0164, Norway
Poland	DataRep, Budynek Fronton ul Kamienna 21, Krakow, 31-403, Poland

Country	Address
Portugal	DataRep, Torre de Monsanto, Rua Afonso Praça 30, 7th floor, Algès, Lisbon, 1495-061, Portugal
Romania	DataRep, 15 Piața Charles de Gaulle, nr. 1-T, București, Sectorul 1, 011857, Romania
Slovakia	DataRep, Apollo Business Centre II, Block E / 9th floor, 4D Prievozska, Bratislava, 821 09, Slovakia
Slovenia	DataRep, Trg. Republike 3, Floor 3, Ljubljana, 1000, Slovenia
Spain	DataRep, Calle de Manzanares 4, Madrid, 28005, Spain
Sweden	DataRep, S:t Johannesgatan 2, 4th floor, Malmo, SE - 211 46, Sweden
United Kingdom	DataRep, 107-111 Fleet Street, London, EC4A 2AB, United Kingdom

以上

Basic Policy on the Protection of Personal Information

SEIBU HOLDINGS INC. (hereinafter "the Company") and Seibu Group companies (referring to the Company's subsidiaries and affiliates, hereinafter "Group Companies"; the Company and Group Companies are collectively referred to as "the Group") hold the business philosophy of contributing to the development of local communities and society as well as environmental conservation, and providing safe, secure, and comfortable services, as set forth in the Group Vision.

To realize this, we recognize the importance of gaining the trust of our customers, shareholders, employees, and local communities as a member of society, and aim to establish a compliance system for the entire Group, centered on the Company.

The Company recognizes the proper handling of personal information (This includes contact information provided through the exchange of business cards or other similar means. The same applies hereinafter.) entrusted to us by our customers and business partners, etc. (hereinafter collectively referred to as "customers") as a critical compliance issue. Therefore, the Company hereby declares the following basic policy on the protection of personal information and will ensure its implementation and continuous improvement in our business activities. (For customers using SEIBU Smile ID or SEIBU PRINCE CLUB, the separately stipulated basic policy for the protection of personal information shall apply in place of this Policy.)

Furthermore, with respect to the handling of Specific Personal Information, the matters set forth in the "Basic Policy for the Proper Handling of Specific Personal Information" shall take precedence.

1. Purposes of Use of Personal Information

The Company will use personal information entrusted to us by our customers for the following purposes:

(1) For the provision of membership services and target services

e.g., For sales promotion activities, such as providing various guidance on sales and product information offered by the Group, and business-related communications.

e.g., For granting points at participating stores and providing services associated with membership cards.

(2) For the exercise of rights and fulfillment of obligations based on contracts, etc.

e.g., For various procedures such as applications, enrollment, withdrawal, and reservations.

e.g., For the fulfillment of obligations and exercise of rights by the Group, and for other related responses.

(3) For advertising, promotion, and marketing

e.g., For use in product development, customer trend analysis, market research, etc., related to the products and services of the Group.

(4) For service improvement and research and development

e.g., For conducting surveys related to service improvement, such as research on usage status and satisfaction regarding the services and products provided by the Group.

(5) For contacting customers and responding appropriately to inquiries, etc., regarding transactions

e.g., For contacting customers who have applied for events, sweepstakes, etc., hosted by the Group.
e.g., For responding to opinions and requests from customers who use the services provided by the Group.

(6) For contacting customers in the event of an emergency

(7) For the cancellation of transactions and post-cancellation management

(8) For the purposes described in Section 1 (3)

(9) For providing various information offered by affiliated third parties

e.g., For providing various information related to products and services offered by third parties affiliated with the Group.

2. Disclosure and Provision of Personal Information to Third Parties

(1) The Company will not disclose or provide your personal information to third parties without the consent of the individual concerned, except when there are special reasons such as requirements under laws and regulations.

(2) The Company may outsource the handling of personal information to third parties within the scope of the notified or published purposes of use. In such cases, the Company will contractually obligate the outsource to perform appropriate management in accordance with laws and regulations and will strive to ensure appropriate supervision for the protection and management of personal information.

3. Joint Use of Personal Information

The Company will jointly use the personal information entrusted to us by our customers as follows:

(1) Items of Personal Information to be Jointly Used

a) Basic Personal Information

Name, date of birth, gender

Contact information such as address, phone number, email address, and SNS accounts

Information regarding occupation and employer

Information regarding family members (including name, address, date of birth, and contact information)

Other personal information obtained from service users, applicants, or contractors

b) Information obtained from various contracts, reservations, applications, and use of facilities/services, etc.; usage history information; and purchase history information

Information obtained from various contracts, reservations, and applications (date/time, amount, content, application channel, etc.)

Information obtained from the use/purchase of various facilities and services (card information, point information, service usage history, product purchase history, etc.)

Information regarding billing and payments, such as usage fees, credit cards, payment status, and payment dates

Information regarding participation in events, campaigns, etc.

c) Service usage history and access log information

Information regarding usage history and access logs, such as user ID, apps used, startup date/time, operation logs, cookies, cache ID, access date/time, and access logs

d) Personal information obtained through the use of various services, including biometric-related information

Height, weight, vital signs, images, voice, fingerprints, etc.

e) Opinions, inquiry content and history, information regarding transaction needs, and other information obtained in connection with the provision of services

Surveys, chats, conversation information, etc.

(2) Scope of Joint Users

The Seibu Group (<https://www.seibuholdings.co.jp/group/grouplist/>)

(3) Purposes of Use by Joint Users

a) For marketing and analysis

e.g., For use in product development, customer trend analysis, market research, etc., regarding the Group's products and services.

b) For advertising and promotion

e.g., For sales promotion activities, such as providing various guidance on sales and product information offered by the Group, and business-related communications.

e.g., For providing various information related to products and services offered by third parties affiliated with the Group.

c) For service improvement and research and development

e.g., For conducting surveys related to service improvement, such as research on usage status and satisfaction regarding the services and products provided by the Group.

d) For contacting and responding appropriately to inquiries, etc.

e.g., For contacting customers who have applied for events, sweepstakes, etc., held jointly or in collaboration by the Group.

e.g., For responding to opinions and requests from customers who use the services provided by the Group.

e.g., For necessary business communications and confirmation of transaction details from the Group to customers.

e) For the provision of the Group's services

e.g., For providing services and after-sales services offered jointly or in collaboration by Group companies.

e.g., For implementing preferential services such as point services by the Group.

(4) Party Responsible for the Management of Joint Use

Name: SEIBU HOLDINGS INC.

Address: 1-16-15 Minami-Ikebukuro, Toshima-ku, Tokyo

Representative: Ryuichiro Nishiyama, President and Representative Director

4. Handling of Anonymously Processed Information

(1) Compliance with Relevant Laws, Regulations, and Guidelines

When handling anonymously processed information, the Company will comply with the Act on the Protection of Personal Information, other laws and regulations, the "Guidelines for the Act on the Protection of Personal Information," and other applicable guidelines.

(2) Matters Regarding Safety Management Measures

When handling anonymously processed information, the Company will take necessary and appropriate safety management measures to prevent the leakage, loss, or damage of anonymously processed information and information related to processing methods, etc. (hereinafter collectively referred to as "Anonymously Processed Information, etc."). In addition, the Company will exercise necessary and appropriate supervision over employees and contractors (including sub-contractors) who handle Anonymously Processed Information, etc.

(3) Items of "Information Relating to Individuals" Included in Anonymously Processed Information Created by the Company

When creating anonymously processed information, the Company will publicly disclose the items of information relating to individuals included in the anonymously processed information created.

(4) Provision to Third Parties

When providing anonymously processed information to a third party, the Company will publicly disclose the items of information relating to individuals included in the anonymously processed information and the method of provision. Furthermore, the Company will clearly indicate to the third-party recipient that the information being provided is anonymously processed information.

5. Handling of Pseudonymously Processed Information

(1) Compliance with Relevant Laws, Regulations, and Guidelines

- The Company will comply with the Act on the Protection of Personal Information, other laws and regulations, the "Guidelines for the Act on the Protection of Personal Information," and other applicable guidelines to ensure the proper handling of pseudonymously processed information and information used to create pseudonymously processed information (including deleted identifiers). (hereinafter collectively referred to as "Pseudonymously Processed Information, etc.").
- When handling pseudonymously processed information, the Company will not use contact information or any other information included in such pseudonymously processed information for the purpose of contacting the individual to whom the personal information used to create the pseudonymously processed information relates.
- The Company will strive to delete Pseudonymously Processed Information, etc. without delay when it is no longer necessary for its use.

(2) Matters Regarding Safety Management Measures

The Company will take necessary and appropriate safety management measures to prevent the leakage, loss, or damage of Pseudonymously Processed Information, etc. In addition, the Company will exercise necessary and appropriate supervision over employees and contractors (including sub-contractors) who handle Pseudonymously Processed Information, etc.

(3) Provision to Third Parties

The Company will not provide Pseudonymously Processed Information, etc. created or held by the Company to third parties, except as permitted by laws and regulations.

(4) Purposes of Use

Except as required by laws and regulations, the Company will handle pseudonymously processed information for the following purposes:

a) For marketing and analysis

- e.g., For use in product development, customer trend analysis, market research, etc., regarding the Group's products and services.

b) For service improvement and research and development

- e.g., For conducting surveys related to service improvement, such as research on usage status and satisfaction regarding the services and products provided by the Group.

(5) Joint Use

The Company will jointly use pseudonymously processed information as follows:

a) Items of pseudonymously processed information to be jointly used

- Information processed from the personal information described in Section 3 (1) above so that a specific individual cannot be identified.

b) Scope of joint users

- The Seibu Group (<https://www.seibuholdings.co.jp/group/grouplist/>)

c) Purposes of use by joint users

- For marketing and analysis (e.g., product development, customer trend analysis, market research, etc., regarding the Group's products and services)
- For service improvement and research and development (e.g., research on usage status and satisfaction regarding the services and products provided by the Group)

d) Party responsible for the management of joint use

- The responsible party as stipulated in Section 3 (4) above.

6. Disclosure, etc., of Retained Personal Data

Customers may request the Company to disclose the personal information held by the Company regarding themselves. If a customer wishes to request the disclosure, correction, suspension of use, etc., of their personal information held by the Company, please submit a request to the Personal Information Inquiry Desk described later in this document. For details regarding the procedures for disclosure requests and other related matters, please refer to the "Procedures for Disclosure, etc., of Personal Information" at the end of this document.

7. Additions and Changes to the Purposes of Use

The Group will use personal information within the notified or published scope of the purposes of use. In the event that personal information is to be used beyond this scope, the Group will inform the customers of that fact.

8. Establishment of Management Systems

(1) Formulation of the Privacy Policy

- To ensure the proper handling of personal information, the Company has formulated the Privacy Policy, which covers "Compliance with Relevant Laws, Regulations, and Guidelines" and "Inquiry and Complaint Handling Desks."

(2) Establishment of Rules Regarding the Handling of Personal Information

- The Company has established internal regulations for the handling of personal information at each stage, including acquisition, use, storage, provision, and deletion/disposal. These regulations define handling methods, responsible parties, persons in charge, and their

respective duties, thereby building a comprehensive management system.

(3) Organizational Safety Management Measures

- The Company has appointed a person responsible for the handling of personal information. We have also clarified which employees handle personal information and the scope of the personal information they handle. Furthermore, we have established a reporting and communication system to inform the responsible person in the event that facts or signs of a violation of the Act on the Protection of Personal Information or internal regulations are detected.
- The Company regularly conducts self-inspections regarding the status of personal information handling and undergoes audits by a dedicated internal department.

(4) Human Safety Management Measures

- The Company provides regular training to employees on key points of concern regarding the handling of personal information.
- Matters concerning the confidentiality of personal information are stipulated in the Company's work rules (employment regulations).

(5) Physical Safety Management Measures

- In areas where personal information is handled, the Company controls the entry and exit of employees, restricts the equipment they may bring in, and implements measures to prevent unauthorized persons from viewing personal information.
- The Company takes measures to prevent the theft or loss of equipment, electronic media, and documents used to handle personal information. Furthermore, when such equipment or media is carried, including during movement within the office, we implement measures to ensure that personal information cannot be easily identified.

(6) Technical Safety Management Measures

- Access control is implemented to limit the persons in charge and the scope of the personal information databases, etc., they handle.
- The Company has introduced mechanisms to protect information systems used for handling personal information from unauthorized external access or malicious software.

(7) Responding to Requests for Disclosure, etc.

- The Company respects the rights of customers regarding their personal information. When a customer requests the disclosure, correction, or suspension of use of their personal information, we will respond within a reasonable period and to a valid extent in accordance with the separately stipulated "Procedures for Disclosure, etc., of Personal Information."

9. Personal Information Inquiry Desk

Please contact the following desk for any questions or opinions regarding the Company's handling of personal information, specific personal information, anonymously processed information, etc.

Personal Information Inquiry Desk

SEIBU HOLDINGS INC.

1-16-15 Minami-Ikebukuro, Toshima-ku, Tokyo 171-0022, Japan

Tel: +81-3-6709-3100

(Hours: 9:00 a.m. to 4:00 p.m. Japan Standard Time, excluding Saturdays, Sundays, and national holidays [including December 30 to January 3])

10. Use of Google Analytics

The Company utilizes Google Analytics to analyze the visit history of customers who visit our websites, and uses data collected, recorded, and analyzed by Google. For information regarding the use of Google Analytics on our websites, as well as the terms of service and privacy policy of Google Analytics, please refer to the following site:

Site Policy: <https://www.seibuholdings.co.jp/policy/>

11. Revisions to this Policy

The Company may revise this Policy from time to time. In the event of any such revisions, the updated Policy will be posted on this website. Please ensure that you check the updated content carefully.

Revised: August 4, 2026

Basic Policy Concerning the Proper Handling of Specific Personal Information

The Company sets forth this basic policy on ensure the proper handling of individual numbers and specific personal information (hereinafter, "specific personal information, etc.") throughout the organization.

1.Collection and Utilization

The Company will collect and utilize specific personal information, etc., only in cases of necessity and within the scope of administrative duties set forth by law.

2.Compliance with Related Laws, Ordinances and Guidelines, etc.

The Company will comply with the Act on the Use of Numbers to Identify a Specific Individual in the Administrative Procedures, the Act on the Protection of Personal Information and the Guidelines for Proper Handling of Specific Personal Information (for private entities) to ensure the proper handling of specific personal information, etc.

3.Item Concerning Security Control Measures

With regard to security control measures for specific personal information, etc., the Company will separately establish a management system based on internal rules for handling specific personal information, etc., and ensure that this system is operated properly.

4.Improvement

The Company will strive to make continuous improvements to ensure that specific personal information, etc., is handled properly.

5. Contact for Questions, etc.

For any questions or opinions regarding the Company's handling of Specific Personal Information, etc., please contact the "Personal Information Inquiry Desk" described in Section 9 of the "Basic Policy on the Protection of Personal Information."

Procedures for Disclosure, etc. of Personal Information

Regarding requests for the disclosure, etc. of personal information, the contact information and procedures vary depending on the region where the customer resides or is located. Please confirm the category that applies to you.

I. Procedures for those residing or located in Japan

II. Procedures for those residing or located in the European Economic Area (EEA) and the United Kingdom (UK)

III. Procedures for those residing or located in regions other than I and II above

I. Procedures for those residing in Japan

If a customer wishes to request the notification of the purpose of use, disclosure, correction/addition/deletion (hereinafter "Correction, etc."), suspension of use/erasure (hereinafter "Suspension of Use, etc."), or suspension of provision to third parties (collectively referred to as "Disclosure, etc.") regarding their own personal information, please follow the procedures described below.

1. Retained Personal Data Subject to Disclosure, etc.

Retained personal data subject to Disclosure, etc. is limited to basic information such as the individual's address and name, information regarding our purposes of use, and other data included in the retained personal data that we have collected and currently hold (the scope of disclosure includes records of provision to third parties).

2. Contact for Requests and Inquiries regarding Disclosure, etc.

For requests based on these procedures regarding the Disclosure, etc. of personal information, or for questions and opinions regarding these procedures, please contact the "Personal Information Inquiry Desk" listed below.

Personal Information Inquiry Desk

SEIBU HOLDINGS INC. "Personal Information Inquiry Desk"

1-16-15 Minami-Ikebukuro, Toshima-ku, Tokyo 171-0022, Japan

TEL: (03) 6709-3100

(Hours: 9:00 a.m. to 4:00 p.m., excluding Saturdays, Sundays, national holidays, and the Year-end/New Year holidays)

3. Documents and Forms to be Submitted for Requests for Disclosure, etc. (hereinafter "Request Forms")

When requesting Disclosure, etc., you must prepare a Request Form in the format designated by the Company and copies of certificates required for identity verification.

Please select the prescribed Request Form according to the purpose of your request and mail it to the address listed in the "Personal Information Inquiry Desk" section. If you contact the "Personal Information Inquiry Desk" above, we will mail the Request Form to you. The individual (principal) must fill in the required items and affix their seal. In the case of a request by an agent, requests for Disclosure, etc. may only be made by an agent as defined under the Act on the Protection of Personal Information (hereinafter "Agent").

Please enclose the necessary documents, write "**Enclosed: Documents for Disclosure, etc. of Personal Information**" in red ink on the envelope, and mail it to the Company's "Personal Information Inquiry Desk" mentioned above. When mailing, we recommend using registered mail (Simple Registered Mail) for security.

Please note that requests for Disclosure, etc. are accepted only by mail. We cannot accept requests made in person at our office.

- All expenses such as copying fees, costs for obtaining identity verification documents, and postage are to be borne by the customer.
- Please note that the documents submitted regarding the request for Disclosure, etc. (including identity verification documents; hereinafter "Application Documents") will not be returned.

A. Request Forms Prescribed by the Company

- Request Form for Notification of Purpose of Use of Personal Information
- Request Form for Disclosure of Personal Information
- Request Form for Correction, etc. of Personal Information
- Request Form for Suspension of Use, etc. of Personal Information
- Request Form for Suspension of Provision of Personal Information to Third Parties

Note: If there are any missing items, typos, or illegible parts in the prescribed sections of each Request Form, or if there are other deficiencies in the description, the Company may contact you at the contact information provided on the Request Form for verification. Please note that if verification cannot be completed or if the necessary documents are not resubmitted (including cases where the documents fail to arrive) within two weeks from the start date of our contact, we will deem the request for Disclosure, etc. as

withdrawn. In such cases, all submitted documents will be returned via Restricted Delivery Mail (Addressee Only). Please be aware that fees will not be refunded.

B. Documents for Identity Verification

Please submit a copy of either 'a' or 'b' below as a document for identity verification. Copies must show the individual's name, address, and date of birth. When making a copy, please cover sensitive information other than the name, address, and date of birth (such as "Registered Domicile (Honseki-chi)" or "Medical Records") with paper or similar material.

a. One of the following (Valid photo ID):

- Driver's license
- Passport (Japan)
- My Number Card (Individual Number Card)

b. Two of the following (Valid ID without photo, etc.):

- Extract of Family Register (Koseki Shohon)
- Copy of Resident Record (issued within the last 3 months)
- Long-term Care Insurance certificate
- Various Health Insurance certificates
- National Pension Handbook
- Pension Certificate
- Copy of Alien Registration Record
- Employee ID card with photo (showing date of birth)
- Student ID card with photo (showing date of birth)
- Certificate of employment (showing date of birth)

Note: If your current address differs from the address registered with us due to relocation or other reasons, please submit a Resident Record that shows the history of the relocation.

Note: If identity verification documents are not enclosed, or if there are illegible parts in the identity verification documents, the Company will contact you at the contact information provided on the Request Form for verification. Please note that if verification cannot be completed or if the necessary documents are not resubmitted (including cases where the documents fail to arrive) within two weeks from the start date of our contact, we will deem the request for Disclosure, etc. as withdrawn. In such cases, all submitted documents will be returned via Restricted Delivery Mail. Please be aware that fees will not be refunded.

4. Requests for Disclosure, etc. by an Agent

If the person making the request for Disclosure, etc. is a legal representative of the principal or an agent delegated by the principal, please enclose the following documents (C or D) in addition to "A. Request Forms Prescribed by the Company" above.

C. In the case of a Legal Representative

C-1: In the case of a Legal Representative of a Minor

- Notification Form prescribed by the Company
- Documents to confirm legal representation authority (Principal's Extract of Family Register or Resident Record; one copy)
- Documents to verify the identity of the minor's legal representative (Same as "B. Documents for Identity Verification" above)

C-2: In the case of a Legal Representative of an Adult Ward

- Notification Form prescribed by the Company
- Certificate of Registered Matters prescribed in Article 10 of the Act on Registration of Guardianship, etc.
- Documents to verify the identity of the adult ward's legal representative (Same as "B. Documents for Identity Verification" above)

D. In the case of an Agent by Delegation (Authorized Agent)

- One (1) Power of Attorney (form prescribed by the Company)
- One (1) set of documents to verify the identity of the Authorized Agent (Same as "B. Documents for Identity Verification" above)

Note: If the agent is to receive the results of the disclosure, etc., please state in the Power of Attorney that "I delegate the authority to receive the results of the disclosure, etc." In this case, the Power of Attorney must be stamped with the principal's registered seal (*Jitsuin*), and the principal's Seal Registration Certificate must also be submitted. Please be aware that if any of these requirements—the statement delegating authority to receive results, the registered seal, or the submission of the Seal Registration Certificate—are missing, we will send the results of the Disclosure, etc. directly to the principal.

Note: If the procedure cannot be completed due to insufficiency or defects in the documents verifying the right of representation (including the agent's identity verification documents), we may be unable to verify the principal or the agent. In such cases, we will contact you at the contact information provided on the Request Form for verification. Please note that if verification cannot be completed or if the necessary

documents are not resubmitted (including cases where documents fail to arrive) within two weeks from the start date of our contact, we will deem the request for Disclosure, etc. as withdrawn. In such cases, all submitted documents will be returned via Restricted Delivery Mail. Please be aware that fees will not be refunded.

Note: The recipient of the results of Disclosure, etc. can only be specified as the principal or the requesting agent. Please note that if the agent is designated as the recipient, the Company assumes no responsibility whatsoever if the principal is unable to receive the results of the Disclosure, etc., regardless of the reason.

5. Postage for Requests for Disclosure, etc. and Delivery Method

A. Request for Disclosure or Notification of Purpose of Use

If you wish to receive the response by mail:

For each request, please enclose postage stamps equivalent to the total amount of the **Standard Domestic Mail (Standard Size) fee**, **General Registered Mail fee**, and **Restricted Delivery Mail fee** (as designated by Japan Post at the time of request) with the application documents as a handling fee.

- **Note:** Please check the Japan Post website for detailed postal rates.
- **Note:** If the enclosed postage stamps for the fee are insufficient, the Company will contact you at the contact information provided on the Request Form. Please note that if payment cannot be confirmed or if the missing amount is not resubmitted (including cases where it fails to arrive) within two weeks from the start date of our contact, we will deem the request for Disclosure, etc. as withdrawn. All submitted documents will be returned via Restricted Delivery Mail. Please be aware that fees will not be refunded.

If you wish to receive the response by email:

No fee is required.

B. Request for Correction, etc., Suspension of Use, etc., or Suspension of Third-Party Provision

No fee is required if you request Correction, etc., Suspension of Use, etc., or Suspension of Third-Party Provision after specifying the retained personal data. However, if the retained personal data cannot be identified, it may be necessary to follow the procedures for a Request for Disclosure (subject to fees) in order to identify the retained personal data for which you wish to request Correction, etc., Suspension of Use, etc., or Suspension of Third-Party Provision.

6. Method of Response to Requests for Disclosure, etc.

In the case of a request for Disclosure, we will respond by the method designated in the Request Form. However, if responding by the designated method requires excessive costs or other circumstances arise, we will respond by mail. In such cases, we will also provide the reason why we cannot respond by the designated method.

For requests other than Disclosure, if a response from the Company is required, we will respond by mail. Please note that it will take approximately two weeks from the start of the Disclosure, etc. procedures until the response is issued.

Please be aware that response times may be delayed further due to congestion at the inquiry desk or other operational circumstances of the Company.

Furthermore, please be aware that the Company assumes no responsibility for any non-arrival due to postal accidents or other incidents after the Company has sent the written response as described above, except in cases attributable to the Company.

7. Cases Where Disclosure, etc. Will Not Be Made

Even if a request for Disclosure, etc. is received, the Company will not disclose, etc. the requested content in the following cases. In such cases, we will notify you of the reason. Please be aware that fees will not be refunded even in cases of non-disclosure.

- When it cannot be confirmed that the request is from the principal, such as when the address on the Request Form, the address on the identity verification documents, and the address registered with the Company do not match.
- When the power of representation cannot be confirmed in a request by an agent.
- When there are deficiencies in the submitted Application Documents (including cases where there are deficiencies and you do not resubmit them despite our contact).
- When the personal information for which Disclosure, etc. is requested does not fall under "Retained Personal Data" as defined in the Act on the Protection of Personal Information.
- When there is a risk of harm to the life, body, property, or other rights and interests of the principal or a third party.
- When there is a risk of significant hindrance to the proper implementation of the Company's business.
- When it would violate other laws and regulations.

8. Purpose of Use of Personal Information Obtained Regarding Requests for Disclosure, etc.

Personal information contained in the Request Forms, identity verification documents, etc. submitted for requests for Disclosure, etc. will be handled only within the scope necessary for contacting and verifying with the principal regarding the request for Disclosure, etc., and for other tasks necessary for the request for

Disclosure, etc.

The submitted documents for identity verification will be kept by the Company for three years from the date of receipt. After the retention period has elapsed, they will be promptly erased by appropriate means.

II. Procedures for those residing or located in the EEA and the United Kingdom

You have the right to lodge a complaint regarding the processing of personal information related to you with our representative in the EEA and the UK, "**Data Protection Representative Limited.**" If you have any questions regarding our handling of personal data, the content of the "SEIBU HOLDINGS INC. Privacy Policy," your rights under applicable data protection laws, how to update registered information, or how to obtain a copy of personal data held by the Company, please contact the following:

A. Email Address

datarequest [at] datarep.com

- Please replace " [at] " in the email address with the "@" symbol.
- When sending an email to Data Protection Representative Limited, please quote (clearly state) "SEIBU HOLDINGS INC." in the subject line.

B. Online Web Form

<https://www.datarep.com/data-request>

C. Mail

For inquiries by mail, please choose the most convenient location from the addresses listed in the [Appendix] Address List at the bottom of this page and mail it to Data Protection Representative Limited.

[Important]: When mailing your inquiry, please ensure the addressee is explicitly stated as "**Data Protection Representative Limited,**" and **NOT** "SEIBU HOLDINGS INC." Otherwise, your inquiry may not reach us. However, please clearly state within the correspondence that the inquiry is regarding "**SEIBU HOLDINGS INC.**"

Upon receipt of the letter, SEIBU HOLDINGS INC. may request the submission of identity verification documents to ensure that the customer's personal data and related information are not provided to anyone other than the principal.

III. Procedures for those residing or located in regions other than I and II above

If you have any questions regarding our handling of personal data, the content of the "SEIBU HOLDINGS INC. Privacy Policy," your rights under applicable data protection laws, how to update registered information, or how to obtain a copy of personal data held by the Company, please contact the following:

Personal Information Inquiry Desk

SEIBU HOLDINGS INC. "Personal Information Inquiry Desk"

1-16-15 Minami-Ikebukuro, Toshima-ku, Tokyo 171-0022, Japan

TEL: (03) 6709-3100

(Hours: 9:00 a.m. to 4:00 p.m. Japan Standard Time, excluding Saturdays, Sundays, national holidays, and the Year-end/New Year holidays)

[Appendix] Address List

Country	Address
Austria	DataRep, City Tower, Brückenkopfgasse 1/6. Stock, Graz, 8020, Austria
Belgium	DataRep, Place de L'Université 16, Louvain-La-Neuve, Waals Brabant, 1348, Belgium
Bulgaria	DataRep, 132 Mimi Balkanska Str., Sofia, 1540, Bulgaria
Croatia	DataRep, Ground & 9th Floor, Hoto Tower, Savska cesta 32, Zagreb, 10000, Croatia

Country	Address
Cyprus	DataRep, Victory House, 205 Archbishop Makarios Avenue, Limassol, 3030, Cyprus
Czech Republic	DataRep, IQ Ostrava Ground floor, 28. října 3346/91, Ostrava-mesto, Moravska, Ostrava, Czech Republic
Denmark	DataRep, Lautruphøj 1-3, Ballerup, 2750, Denmark
Estonia	DataRep, 2nd Floor, Tornimäe 5, Tallinn, 10145, Estonia
Finland	DataRep, Luna House, 5.krs, Mannerheimintie 12 B, Helsinki, 00100, Finland
France	DataRep, 72 rue de Lessard, Rouen, 76100, France
Germany	DataRep, 3rd and 4th floor, Altmarkt 10 B/D, Dresden, 01067, Germany
Greece	DataRep, 24 Lagoumitzi str, Athens, 17671, Greece
Hungary	DataRep, President Centre, Kálmán Imre utca 1, Budapest, 1054, Hungary
Iceland	DataRep, Kalkofnsvegur 2, 3rd Floor, 101 Reykjavík, Iceland
Ireland	DataRep, The Cube, Monahan Road, Cork, T12 H1XY, Republic of Ireland
Italy	DataRep, Viale Giorgio Ribotta 11, Piano 1, Rome, Lazio, 00144, Italy
Latvia	DataRep, 4th & 5th floors, 14 Terbatas Street, Riga, LV-1011, Latvia
Liechtenstein	DataRep, City Tower, Brückenkopfgasse 1/6. Stock, Graz, 8020, Austria
Lithuania	DataRep, 44A Gedimino Avenue, 01110 Vilnius, Lithuania
Luxembourg	DataRep, BPM 335368, Banzelt 4 A, 6921, Roodt-sur-Syre, Luxembourg
Malta	DataRep, Tower Business Centre, 2nd floor, Tower Street, Swatar, BKR4013, Malta
Netherlands	DataRep, Cuserstraat 93, Floor 2 and 3, Amsterdam, 1081 CN, Netherlands
Norway	DataRep, C.J. Hambros Plass 2c, Oslo, 0164, Norway

Country	Address
Poland	DataRep, Budynek Fronton ul Kamienna 21, Krakow, 31-403, Poland
Portugal	DataRep, Torre de Monsanto, Rua Afonso Praça 30, 7th floor, Algès, Lisbon, 1495-061, Portugal
Romania	DataRep, 15 Piața Charles de Gaulle, nr. 1-T, București, Sectorul 1, 011857,Romania
Slovakia	DataRep, Apollo Business Centre II, Block E / 9th floor, 4D Prievozska, Bratislava, 821 09, Slovakia
Slovenia	DataRep, Trg. Republike 3, Floor 3, Ljubljana, 1000, Slovenia
Spain	DataRep, Calle de Manzanares 4, Madrid, 28005, Spain
Sweden	DataRep, S:t Johannesgatan 2, 4th floor, Malmo, SE - 211 46, Sweden
United Kingdom	DataRep, 107-111 Fleet Street, London, EC4A 2AB, United Kingdom