

提出日： 年 月 日

各種証明書作成申請書

SBSスタッフ 株式会社 個人情報管理担当者 殿

貴社が保有する私の個人情報を含む証明書類について、以下のとおり、作成依頼を申し出ます。

所属営業所	
氏 名	印
住 所	〒 —
電話番号	
依頼書類名	※源泉徴収票の場合、必要な年度数も記載しておいて下さい。
作成依頼理由 及び提出先	

(ご注意)

・当社が保有する個人情報を含む証明書類の作成の申出は本書に必要事項をご記入の上、証明書のフォーマットがある場合はその原紙

とともに、以下送付先に **ご郵送** 下さい。

・本書をご提出の際には、ご本人を確認させていただくために、以下の書類を添付し、ご提出下さい。

ご本人が申請される場合： 運転免許証、健康保険の被保険者証又は住民票のいずれかのコピー 1通

代理人が申請される場合： ・委任状（開示・訂正が必要となる、ご本人の実印が押印されたもの） 1通

・ご本人（開示・訂正が必要となる）の印鑑証明書（3ヶ月以内のもの） 1通

・代理人の身分を証明する書類 1通

（運転免許証、健康保険の被保険者証又はパスポートのいずれかをコピーしたもの）

・本書による申出の書類作成期日は、原則的に本書到着後、14日以内とさせていただきます。

・本書の記載内容および添付書類に不備があった場合、当社は書類作成を拒絶することができます。

・本書に記載された事項について、当社は今後の個人情報管理における資料として使用し、保有させていただきます。

・本書を郵送する際、予め、返信先の宛名を記入し、普通郵便料金分と簡易書留料金¥300分を合算した切手を貼付けた返信用の封筒を同封してください。この措置の無い申請書は受付いたしません。

・源泉徴収票については年度毎1枚（最初の1回）については返信用の普通郵便料金分と簡易書留料金は当社が全て負担いたします。

返信用の封筒には切手を貼付けしなくてもかまいません。※源泉徴収票の場合、必要な年度数も記載しておいて下さい。

・本書ならびに添付書類と返信用封筒の送付先： 〒130-0012 東京都墨田区太平 4-1-3 オリナスタワー10F

SBSスタッフ 株式会社 総務人事課 個人情報管理担当者 ※若しくは 林 宛