

## 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	
フリガナ	
氏名	印
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日
住所	〒 -
電話番号	
依頼書類名	・源泉徴収票 年分 枚 ・在籍証明書 枚 ・支払証明書 枚 ・その他 ( ) ※証明書の既定フォーマットがある場合はその原紙を同封して下さい
作成依頼理由 及び提出先	

## 《ご注意》

- ご本人からの依頼のみ受け付け致します。ご本人様確認の為、身分証明書のコピーを同封して下さい。
- 源泉徴収票については年度毎1枚（最初の1回）についての返信用郵便料金は当社が負担いたしますので、返信用封筒に返送先を記入の上、切手を貼らずに同封して下さい。  
その他、証明書の発行依頼の際は、返信用封筒に返送先を記入の上、切手を貼付して同封して下さい。
- 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。  
普通郵便での返送となります旨、ご了承下さい。（速達での返送希望の場合は、速達郵便料金分の切手を添付して下さい）
- 源泉徴収票の発行は、退職（登録解除）以外は原則、年明けからの発行となります。  
年度内に希望の場合は支払証明書の発行を依頼して下さい。
- 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 総務課 個人情報管理担当者