

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	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	・ 在籍(就労)証明書 枚 ・ 支払証明書 枚 (年 月 ~ 年 月分) ・ 源泉徴収票 年分 枚 ※源泉徴収票は、HP(メールフォーム)よりご依頼頂けます ・ 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。
- 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。
※源泉徴収票ご依頼の際は切手不要
- 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：〒160-6125 東京都新宿区西新宿8-17-1

住友不動産新宿グランドタワー25階

SBSスタッフ 株式会社 個人情報管理担当者 宛

個人情報の含まれる各種証明書類の発行について

SBSスタッフ 株式会社

1. 当社は、その保有する個人情報の含まれる証明書の作成依頼の申出があったときは、申し出た者が申出に係る個人情報の本人であることを確認した上で、これに応ずるよう努めます。ただし、開示しようとする個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではありません。

- ①法令などの定めるところにより、開示をすることができないと認められるとき。
- ②開示をすることにより、第三者の正当な権利利益を侵害するおそれのあるとき。
- ③開示をすることにより、当社の事務の適正な遂行に支障が生ずるおそれがあるとき。

2. 個人情報の含まれる証明書の作成依頼の申出があったとき、当社は申し出た者が申出に係る個人情報の本人であるかどうかを確認する上で、以下の手続きを申し出た者に求めることができ、これを申し出た者が履行しない場合、当社はその申出を拒絶することができるものとします。

当社所定書式の「各種証明書作成申請書」と、証明書のフォーマットがある場合はその原紙に加え、次の書類を当社に提出（郵送）して下さい。

<添付書類>

- ・運転免許証、健康保険の被保険者証、住民票（パスポートも可）のいずれかをコピーしたもの。

3. 各種証明書類の発行についてかかる手数料など

- ・手数料…いただきません。 ・郵送料…申請者にご負担願います。

※当社において当該申請に基づく証明書などの書面を発行、又は返信する必要がある場合、その発送（返信）は**普通郵便で郵送**を行います。申請書の郵送料及び当社からの発送（返信）に要する郵送料は申請者にご負担いただきます。

※但し、源泉徴収票については年度毎1枚（最初の1回）の返信用郵便料金は弊社で負担いたします。

返信用の封筒には切手を貼付けしなくてかまいません。

※その他、源泉徴収票以外の証明書の発行を依頼する際は予め、返信先の宛名を記入し、切手を貼付けた返信用の封筒を同封して下さい。この措置の無い申請書は受付いたしません。

4. 各種証明書類の発行に対する書類の返信期日（当社からの返信の投函期限日）は以下のとおりとします。

- ・**原則として当社に必要書類が届いた日から起算して14日以内。**

※順次、早急に対応させていただきますが、書類の内容によっては15日以上の時間を要することもありますので、ご了承下さい。

本件に関するお問い合わせは…TEL 03-6772-8212

SBSスタッフ(株) 管理部