

【 必ずお読みください 】

個人情報開示内容について

- 開示内容は以下項目です。
スタッフNO. / 登録日 / 登録オフィス / 氏名 / 勤務氏名 / 性別 / 生年月日 / 年齢 /
郵便番号 / 住所 / 最寄駅 / Tel / メールアドレス /
職歴 / 学歴 / 経験OA / 語学 / 経験業務 / 資格 / 希望就業条件 / 給与振込口座 / 緊急連絡先

個人情報開示請求書の記入について

- 太枠内は必ずご記入ください。代理人の場合は「代理人」欄にも漏れなく記入してください。
- □（チェックボックス）には、該当するものにチェックをしてください。
- 開示書類は登録住所にお送りいたします。開示請求者（本人）の住所が登録住所と異なる場合は、登録情報として更新させていただきます。

留意点について

- 以下の場合は、開示請求を取り下げたものとして扱います。
 - ・ パーソルテンプスタッフカメイから記載や同封書類不備のご連絡をした後、2週間以内に手続きいただけない場合。
 - ・ 簡易書留でお送りした開示書類をお受け取りにならず、郵便局の保管期間を過ぎ、パーソルテンプスタッフカメイに返送されてから2週間以内に再請求していただけない場合。
- 「添付書類が同封されていない」「記入がされていない項目がある」場合、開示請求不備となり受付が出来かねます。ご了承ください。

所得証明書や就労証明書など、各種証明書等が必要な場合は下記までお問い合わせください。

【管理部】

TEL：0120-944-946 （受付時間 平日 9：00～18：00）