

FAX

■エイジプラス行き

06-3725

きずな電話お申し込み書

サービス利用者(入居者)

お名前	フリガナ	フリガナ	生年月日	明治・大正・昭和・平成・西暦	性別	男・女
	姓	名		年 月 日 () 才		
物件のご住所	フリガナ	入居予定日			★管理会社に記入します。	
	〒	年 月				
サービス提供先電話番号 ※きずな電話をおかけする電話番号です。		<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> 固定電話	()	-	

申し込み物件の住所

サービス時間

ご希望の時間帯を下の欄からお選びいただき、にチェックを入れて下さい。毎日同じ時間帯にお電話します。

- 7時台 8時台 9時台 10時台 11時台 12時台 13時台
 16時台 17時台 18時台 19時台 20時台

安否メール報告先

※報告メールはrenraku@kizunadenwa.jpから送信されます。迷惑メール設定は解除し受信できるようにご準備ください。
 ※間違いやすい文字につきましてはフリガナをご記入ください【例】0(ゼロ)とO(オー)、1(イチ)とI(エル)など

お名前		サービス利用者との関係	報告先メールアドレス
フリガナ	フリガナ		フリガナ
姓	名		@
フリガナ	フリガナ		フリガナ
姓	名		@
フリガナ	フリガナ		フリガナ
姓	名		@

物件管理会社にもメールが届きます

報告先代表者連絡先

※メールアドレスが不明な場合にはお電話させていただきます。

お名前	電話番号	()	-
-----	------	-----	---

利用規約同意欄

「きずな電話 利用規約」に同意の上、申し込みます。 ご署名 _____

●取扱代理店

とまとハウス
 京都市伏見区桃山筒井伊賀西町17
 TEL 075-602-1644
 FAX 075-602-1646

●支店

●担当者

●賃貸借契約開始日

★管理会社に記入します。

年 月 日

ご契約内容の変更等は、

きずな電話コールセンター

【0120-109-279】までご連絡ください。

きずな電話 サービス開始までの流れ

申込書の提出

サービス開始のご連絡

きずな電話スタート

利用者様にお電話で開始日をお伝えします

音声メッセージを聞いてボタンをプッシュ

ご利用方法

ステップ1

音声メッセージで
本日の体調をお伺いいたします。

「本日の体調はいかがですか？
次の3つの中からお選びください」

- ① 元気で
 - ② いつも通りです
 - ③ 元気がありません
- それでは押して下さい。

ステップ2

電話機の①②③いずれかの
番号を押して下さい。



ステップ3

あとは音声メッセージをお楽しみ下さい。
その日の体調はすぐに連絡先に届きます。



さらに

お客様の履歴を
センターで確認します。

365日
対応

お元気に
されていますか？

3日連続で安否の確認
ができないお客様に
は、コールセンターか
ら様子伺いのお電話を
させていただきます。

コールセンター委託先
富士通コミュニケーションサービス

お電話に出られなかった場合は？

「電話に出られませんでした」とメールでお知らせした後、1時間以内にもう一度お電話します。(計2回)

留守番電話につながったら？

「回答が得られませんでした」とメールでお知らせします。※その場合は1度のお電話で終了します。

電話を取り損ねた場合も安心♪

きずな電話からの着信番号に折り返しお電話をいただくことで体調確認をご利用いただけます。

おすすめ設定

きずな電話の呼び出し時間は
約40秒です。留守番電話への
切り替えは、45秒以上の
設定をおすすめします。

忙しいお客様も簡単

電話に出てすぐにご回答いただけます

①電話に出る

②すぐにプッシュ！

③電話を切る

最短5秒♪



ご都合のよい時間帯を指定してください

午前					
7時台	8時台	9時台	10時台	11時台	12時台
午後					
13時台	16時台	17時台	18時台	19時台	20時台

毎日同じ時間
にお電話します

ご登録内容の変更等は

きずな電話コールセンター (0120-109-279) までご連絡ください。午前10時～午後5時 (365日対応)

個人情報保護方針について

株式会社エイジプラス (以下、「当社」という) は、個人情報の保護を最も重要な責務と考え、次の方針を掲げこれを徹底致します。

【法令順守】

当社は、個人情報保護に関し、法令およびその他の規範を遵守のうえ個人情報を取り扱います。

【個人情報利用目的】

お客様の個人情報は、原則として、当社のサービス提供、関連会社・提携会社を含む各種商品やサービスのご案内・提供、ご契約の維持管理のために利用致します。それ以外の目的で利用する場合は個人情報をご提供頂く際に予め目的を明示しておりますのでご確認ください。

【個人情報の適正な管理】

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、改ざんおよび漏えいを防止するためのシステム、事務における安全対策を実行します。

- 1) 個人情報へのアクセスは、権限を与えられた役員従業員のみ限定します。
- 2) 個人情報の収集と利用は、サービスの提供・業務管理等のための必要最小限といたします。
- 3) 個人情報が常に最新かつ正確な状態で管理するように努め、万一個人情報の内容が事実でないことが判明した場合にはすみやかに訂正または削除に応じます。

【教育】

個人情報の保護に関する教育を全従業員に対して継続的に行い、個人情報の適切な取り扱いを実践いたします。

【個人情報の提供について】

当社が保有するお客様の個人データは、お客様のご同意なしに第三者に開示・提供いたしません。ただし、以下の場合はお客様のご同意なく個人データを開示・提供することがあります。

- 1) 法令の規定に基づく場合
- 2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、お客様のご同意を得ることが困難であるとき
- 3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合。

【苦情対応】

株式会社エイジプラスは、個人情報の取扱いに関する苦情について、適切かつ迅速な対応をいたします。

【個人情報に関するお問い合わせ先】

個人情報に関するお問い合わせ・ご質問は下記の連絡先までお願いいたします。

【連絡先窓口】 株式会社エイジプラス

【電話番号】 06-6920-3303

【受付時間】 10:00～17:00 / 平日 (土日祝、GW、夏季、年末年始休暇を除く)