

## 請求書提出時のご注意

1. 各種請求書以外に、本人確認のための書類として、以下の書類の提出をお願い致します。

【ご本人による請求の場合】

本人であることを確認できる書類 < 1>< 2>

【法定代理人による請求の場合】

法定代理人であることを示す書類 < 2>

代理人本人であることを確認できる書類 < 1>< 2>

【任意代理人による請求の場合】

本人の印鑑証明書原紙 < 2>< 3>

代理人選任届 < \*3>

代理人本人であることを確認できる書類 < 1>< 2>

**必要書類について：下記にご注意下さい**

- 1 運転免許証・パスポート（顔写真付き） いずれかの写し

**\* 本籍地は分からないように塗りつぶしてご提出下さい。**

- 2 いずれの書類も、有効期限内のものに限ります。なお、戸籍抄（謄）本・健康保険証、国民年金手帳、その他の公的書類につきましては原則2種類以上の提出をお願いします。戸籍謄（抄）本、住民票、印鑑証明書等については、交付日より3ヶ月以内のものをご用意下さい。

- 3 各種請求書、代理人選任届には、印鑑証明書と同一の実印を使用して下さい。

2. ご提出頂いた書類に記載された本籍地等の機微情報については、あらかじめ塗り潰した上でご提出下さい。弊社受領時に塗り潰されていない場合は、弊社にて塗り潰すことにより収集しないものとさせていただきます。

3. 各種請求書を弊社へご提出頂く際には、上記の必要書類の他に返信用封筒をご同封下さい。また返信用封筒は、定型サイズのものをご使用頂き、お手数ですがご本人様の住所・氏名をご記載の上、以下の金額の切手をご貼付下さい。なお、切手の貼付がない場合や金額が不足している場合は、返信致しかねますので、あらかじめご了承下さい。

【配達記録郵便の場合】

基本料金 80 円 + 配達記録料 210 円

【配達証明郵便の場合】

基本料金 80 円 + 配達証明料 300 円 + 一般書留料 420 円

4. ご依頼に基づく通知、開示については、ご本人様の住所宛に郵送させていただきます。なお、代理人からのご依頼の場合も同様とさせていただきますので、あらかじめご了承下さい。

5. 次に定める場合については、開示等のご依頼にお応えできかねますので、あらかじめご了承下さい。なお、開示等にお応えできない場合には、その旨を書面により、ご本人様の住所宛に郵送させていただきます。

(1) ご提出頂いた書類に不備があった場合

(2) ご本人の確認ができない場合

(3) 代理人によるご依頼に際して、代理権が確認できない場合

(4) 弊社の保有している個人情報に該当しない場合

(5) 個人情報保護法及び関係省庁のガイドラインに基づき、弊社が開示等を行わない旨を決定した場合

6. 各種請求書については、下記の宛先に封書にてご郵送下さい。なお、直接ご来社頂いてのご請求はお受け致しかねますので、あらかじめご了承下さい。

〒108-0023 東京都港区芝浦4丁目16番25号 (株) V S N 総務部 個人情報保護事務局

電話：03-5419-8880（受付時間：月～金曜日9：00～18：00 ただし、祝祭日・年末年始休業日を除く）

電子メール：HPの個人情報保護方針をクリックしお問い合わせフォームでご送信下さい。