

서류 발급요청서

※고객 본인이 아닌 경우 서류발급 제한이 있을 수 있습니다. 색깔 있는 부분 모두 작성 바랍니다.

고객명(당사작성)		계약번호(당사작성)	
요청인		고객과의 관계	
생년월일		수신 연락처	
요청서류 및 사유			
수령방법	<input type="checkbox"/> FAX발송 <input type="checkbox"/> 내점수령 <input type="checkbox"/> 우편(<input type="checkbox"/> 일반, <input type="checkbox"/> 등기) <input type="checkbox"/> 기타()		
수령주소 및 FAX	* 해당되지 않은 경우 작성 하지 않으셔도 됩니다.		

신분증 첨부란(※ 요청인 신분증 필히 첨부 바랍니다. 별도 첨부 가능)

이 곳에 신분증을 넣고 복사하시면 됩니다.

신분증 첨부 시 필히 주민번호 뒤 7자리는 보이지 않게 하셔서 발송해주세요

※주민번호 뒤 7자리는 보이지 않게 발송해주시고 위에 첨부가 어려울 시 별도 첨부가능 합니다.

신분증은 어떠한 경우에도 활용되지 않습니다.

개인(신용)정보 수집 및 이용동의

개인(신용)정보의 수집 및 이용 목적: ■금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리 ■법률 상 의무이행 등

개인(신용)정보의 수집 및 이용할 목적: ■성명, 생년월일, 연락처(핸드폰, 자택번호, 직장번호, 팩스번호 등)

■서류 발송 요청지 주소

개인(신용)정보의 보유 및 이용기간: ■대부업의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률에 의거 해당 계약의 종료 후 2년 보관 또는

미대출 고객의 경우 해당 요청일 이후 6개월 동안 보관

해당 동의를 거부하실 수 있으나 해당 동의에 동의하지 않으실 경우 요청하신 서류의 반환이 되지 않음을 알려드립니다.

해당 서류의 반환 요청자는 상기 목적으로 다음과 같은 본인의 식별정보를 수집·이용하는것에 동의합니다. [동의 , 미동의]

(주)밀리언캐쉬대부 귀중

요청일: _____년 _____월 _____일

요청인: _____(인/서명)