

주거비지원 확인서 발급신청서

대 상 주 택 (주 소 및 동, 호 기 재)		주거비지원 신청 여부	신청함(), 신청안함()
임 차 인 (계 약 자)		계 약 자 와 의 관 계	
임 차 인 생 년 월 일		대 출 실 행(예정) 일	
신 청 인		입 주 예 정 일	
신 청 인 전 화 번 호		※ 주거비지원 확인서를 회신 받을 e-mail 주소 또는 팩스 번호를 기재하여 주시기 바랍니다.	
발 급 용 도	은행대출용 (), 기타 ()		
제 출 은 행	은행 지점		

주거비지원 확인서 발급 업무를 위한 개인정보 수집, 이용 동의서

서울주택도시공사는 주거비지원 확인서 발급 업무와 관련하여 아래와 같은 **계약자 및 대리인의 개인정보를 수집, 이용**하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항 목	수집목적	보존기간
성명, 생년월일, 주소, 전화번호	주거비지원 확인	발급일로부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 주거비지원 확인서 발급 업무서비스에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인

(인)

서울주택도시공사 사장 귀하

◎ 주거비지원확인서 발급 시 구비서류

가. 임차인 본인 : 임대차계약서, 신분증

나. 대리인 : 위임장(방문자를 수임인으로 특정한 위임장), 인감증명서, 계약자신분증, 대리인 신분증.

1). 계약자가 금융회사에게 발급을 위임한 경우 : 위임장 (인감증명서 첨부), 계약자 및 대리인 신분증, 금융기관 소속 확인서류 (재직증명서 또는 사원증)

2). 계약자가 금융회사에게 발급 위임 후, 금융회사로부터 발급위임 받은 법인인 경우 : 위임장(인감증명서 첨부), 계약자 및 대리인 신분증, 금융기관의 발급요청 문서(위탁계약서 또는 공문서), 법인소속 확인 서류(재직증명서 또는 사원증)