

# UPI Prepaid Card

신청서 작성 지침

Version 1.1.3

# 목 록

1. 소개.....	3
2. 수기 또는 컴퓨터로 신청서를 작성하세요.....	3
2.1. 컴퓨터로 서명 사인.....	6
3. 휴대폰 버전 작성 .....	7
3.1. 휴대폰이나 태블릿으로 서명 사인.....	8
4.카드 신청시 필요한 서류.....	10
4.1. 신분증이 여권인 경우.....	11
4.2. 신분증이 운전면허증이고 카드신청서상의 주소와 운전면허증상의 주소가 일치하는 경우.....	12
4.3. 신분증이 운전면허증이고 카드신청서의 주소가 운전면허증의 주소와 일치하지 않는 경우.....	13
5 . N G 를 신 청 하 고 서 류 를 다 시 제 출 해 야 하 는 가 능 한 이유.....	14

# 1. 소개

본 지침은 모든 UPI Prepaid Card 소지자에게 신청서를 작성하는 방법과 신청서에 서명 사인하는 방법을 설명합니다.

※고객님 제출한 신분증명 서류와 일치하는 언어를 사용하여 사인하세요. 예를 들어 고객님의 여권에 한국어 사인이 되어 있다면 같은 언어 글자를 사용하여 신청서에 사인하세요.

자금세탁방지(AML) 관련 규정을 준수하기 위해 많은 이해와 협조 부탁드립니다.

업데이트의 경우, 안내 내용은 사전 고지 없이 변경됩니다.

## 2. 수기 또는 컴퓨터로 신청서를 작성하세요.

UPI Prepaid Card의 신청 페이지에서 신청서 양식 《UPI Prepaid Card Application Form》을 다운로드하세요.

(컴퓨터를 사용하는 경우 다운로드한 PDF에 전자서명 또는 인쇄 후 서명 필요합니다.)

신청서에서 필수 입력란은 입력 가능한 형식으로 설정되어 있습니다. 검은색 글꼴을 사용하여 정보를 입력하고 양식에 서명하세요.

자세한 작성 방법은 4 ~ 5페이지를 참조하세요.

※ 반드시 본 신청서의 모든 필수 기입 항목을 기입해 주십시오, 그렇지 않으면 어떠한 기입 누락도 고객님의 UPI Prepaid Card 최종 심사에 영향을 미칠 것입니다.

※ 영어를 사용하여 신청서를 작성하시길 바랍니다. 다른 언어를 사용 시 접수가 되지 않습니다.



←

Acrobat 소프트웨어를 사용하는 경우 여기를 클릭하면 필수 채우기 항목이 표시됩니다. 다른 PDF 소프트웨어를 사용하면 표시하는 방법은 별도로 알아보시길 바랍니다.

[카탈로그로 돌아가기](#)



EMPLOYMENT INFORMATION		
⑦ SOURCE OF FUNDS: <input checked="" type="checkbox"/> Employment <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Others _____	⑧ EMPLOYMENT STATUS: <input type="checkbox"/> Contractual <input checked="" type="checkbox"/> Regular / Permanent <input type="checkbox"/> Self Employed	
⑨ GROSS MONTHLY INCOME: USD2000	⑩ AVERAGE MONTHLY TRANSACTION VOLUME: USD1000-3000	
COMPANY TYPE: <input type="checkbox"/> Government <input type="checkbox"/> Private <input type="checkbox"/> Others: _____		
⑪ NATURE OF BUSINESS: Network Sales		
⑫ POSITION: Office Worker	RANK: _____	
⑬ EMPLOYER / BUSINESS NAME: ABCD Co.,Ltd		
⑭ BUSINESS ADDRESS: 5F Floor ABC Plaza Building Name ABC Road Street Name Shanghai 200050 Subd or Village Barangay/District City / Province Zip Code		
OFFICE CONTACT DETAILS: Landline _____ Mobile Number _____		
DECLARATION		
<p>By signing below, I/we are applying for an Omnipay Prepaid Card and I/we agree to abide by and be governed by the Terms and Conditions governing the issuance of the Omnipay Prepaid Card and all future amendments thereto, and agree to be bound by the provisions of these terms. I/We authorize Omnipay, Inc. to use, collect, process and verify my/our Personal Data, as defined under R.A. 10173, (the "information") in this application and to receive and exchange information about me/us, including requesting reports from your consumer credit reporting or reference schemes. I/We also authorize you and your affiliates to contact these sources for information at any time, to use information about me/us, including information from this application and from consumer credit reports, for marketing and administrative purposes, and for the purpose of any court, legal process, examination, inquiry, audit or investigation of any Authority and to share such information with each other. I/We hereby agree to waive my/our rights regarding the confidentiality of deposits under R.A. 1405, as amended, and as the disclosure is necessary and relevant in the evaluation of my/our application for an Omnipay Prepaid card. I/We further authorize and consent to Omnipay, Inc. to be the recipient of these information.</p> <p>I/We hold ourselves, jointly and severally liable for all obligations and liabilities incurred with the use of the Omnipay Prepaid Card in an event my/our application for an Omnipay Prepaid Card is disapproved, Omnipay, Inc. is under no obligation to provide me/us with the reason for such decision.</p> <p>The accomplished application form and requirement/s submitted, become a property of Omnipay, Inc. is under no obligation to return the said documents. Please log on to www.omnipay.asia for the complete Terms and Conditions.</p>		
⑮ <i>Li Mae</i>	⑰ 2023-04-11	
SIGNATURE OVER PRINTED NAME DATE		

⑦ SOURCE OF FUNDS : 자금 출처를 선택/작성하세요.

※ Others를 선택하면 요약문을 작성해 주십시오.

- Employment : 급여.
- Business : 기업 수익.

• Others : 기타. Investment profit (투자 수익) 、 Family Salary (가족 지원) 、 Husband's salary (남편의 월급) 、 Pension (퇴직금) 、 Insurance (보험금) 、 Gift (위문금) 등

⑧ EMPLOYMENT STATUS : 고용상황을 선택하세요.

- Contractual : 계약직, 임시직 등
- Regular / Permanent : 종신제 직원, 주부 등
- Self Employed : 창업자 등

⑨ GROSS MONTHLY INCOME: 월 평균 수입. 주로 일본 엔화로 카드를 사용하시는 경우 일본 엔화로 금액을 입력해 주십시오. 그 외에는 미국 달러로 환산하여 입력해 주십시오.

⑩ AVERAGE MONTHLY TRANSACTION VOLUME: 한 달 동안 점포나 ATM에서 사용하실 금액을 입력해 주십시오. (가입 예: USD1000-3000 또는 JPY100000-500000 등)

⑪ NATURE OF BUSINESS: 직업, 직무, 업종, 사업 유형 등을 입력합니다. Central Government(중앙 정부/공무원), Retail and Manufacturing (소매 및 제조업) Social Care 등.

※ 주부이면서 회사 직원인 남편의 급여로 경제적 지원을 받는 경우, ⑩⑭에 "Financial support from husband, a company employee"를 기입하고 남편의 회사 정보를 입력해 주세요.

⑫ POSITION : 회사원(회사원, 사무직), COO, 사장, (소유주), 투자자, 아르바이트(임시직), 가정주부

※ 전업주부로서 남편의 회사 직원 급여로 경제적 지원을 받는 경우, ⑩⑭에 'House Wife'를 기입하고 남편의 회사 정보를 입력해 주세요.

⑬ EMPLOYER / BUSINESS NAME: 회사명, 고종주 이름. (회사 소속이 아닌 경우 상호명, 직책 또는 직업명 등 기입)

⑭ BUSINESS ADDRESS : 회사 주소, 사업 주소.

- Floor : 층, 사무실 문 번호.
- Building Name : 건물명입니다. (없는 경우 비워주세요.)
- Street Name : 도로명을 입력합니다.
- Subd or Village : 마을/동/읍/면입니다. (없는 경우 비워주세요.)
- Barangay/District : 구역. (없는 경우 비워주세요.)
- City / Province : 시/도(예 : 항저우, 절강)
- Zip Code : 우편번호입니다.

⑮ & ⑰ SIGNATURE (SIGNATURE OVER PRINTED NAME 위로 올라갑니다.) : 친필 서명 또는 전자 서명. 작성 지침의 "서명 사인" 설명을 참조하세요.

⑮ & ⑰ SIGNATURE OVER PRINTED NAME : 서명으로 쓴 이름은 영문으로 기입하세요.

⑰ DATE : 신청일 또는 서명일, 기입 양식 : YYYY-MM-DD. (예 : 만약 신청일이 2023/04/11 이라면 "2023-04-11" 을 기입하세요.)

※ 직업, 직종, 자금 출처 등 영어가 확실하지 않은 경우에는 인터넷에서 검색, 번역하여 기입하세요.

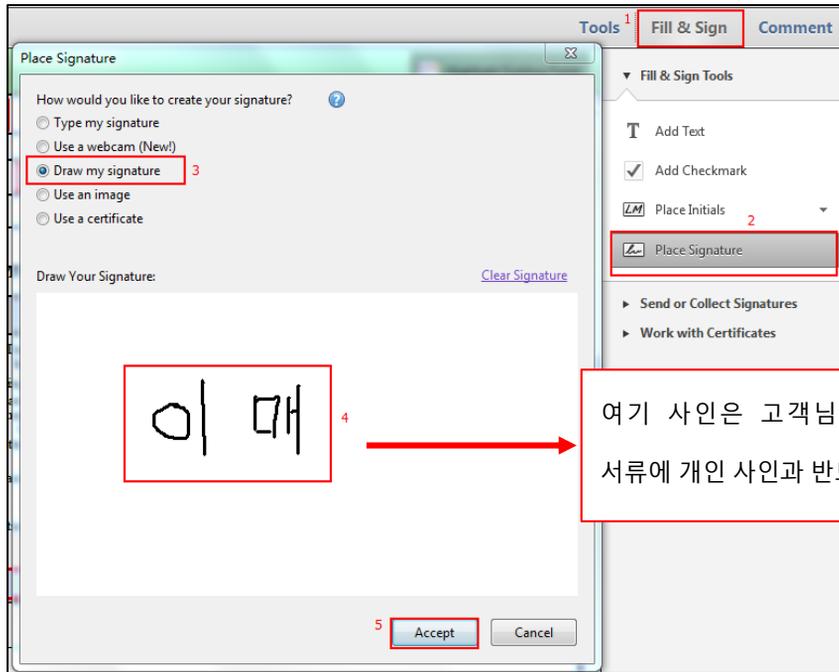
[카탈로그로 돌아가기](#)

[Page2 후반 부분]

⑮ Cardholder: <i>Li Mae</i>	Signature Authenticated by: _____
⑰ <i>Li Mae</i>	(Signature over Printed Name)
(Signature over Printed Name)	(Signature over Printed Name)

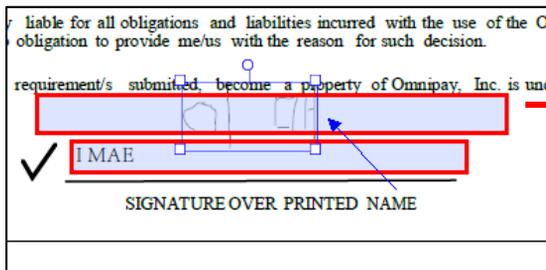
## 2.1 컴퓨터로 서명 사인

하기 안내를 참고하여 전자사인하세요. 작성 및 사인(전자사인과 인쇄 후 수동 사인이 모두 가능)을 마친 신청서를 카드상의 이메일로 발송합니다 (페이지2에 있는 서명란도 필수 항목입니다).

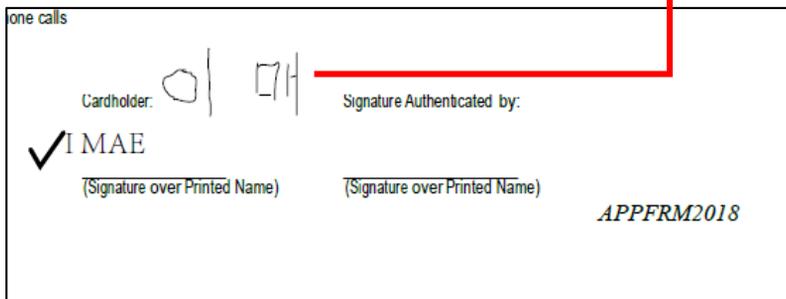


여기 사인은 고객님의 제출한 신분증명 서류에 개인 사인과 반드시 일치해야합니다.

적절한 크기로 전자사인을 조정하여 <PRINTED NAME>위에 놓으세요.



여기 사인은 고객님의 제출한 신분증명 서류에 개인 사인과 반드시 일치해야합니다.



# 3. 휴대폰 버전 작성

[Adobe Acrobat] 소프트웨어를 다운로드하여 [UPI Prepaid Card Application Form] 을 연 후 검은색 글꼴을 사용하여 신청서를 작성하고 사인합니다. 이 중 하이라이트 표시한 빨간 테두리 부분은 필수 작성 항목입니다.

## ↓ APP: Adobe Acrobat




카탈로그로 돌아가기

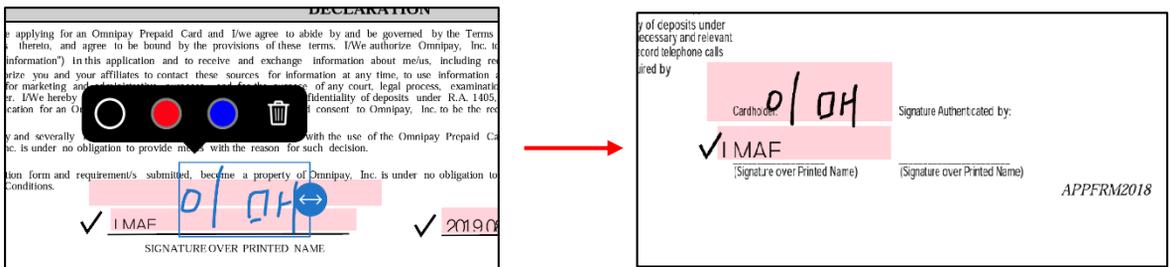
# 3.1 휴대폰이나 태블릿으로 서명 사인

하기 안내를 참고하여 전자사인하세요. 작성 및 사인(전자사인과 인쇄 후 수동 사인이 모두 가능)을 마친 신청서를 카드상의 이메일로 발송합니다 (페이지2에 있는 서명란도 필수 항목입니다).

※ iPhone 사용자의 경우 Fill&Sign 기능을 사용하여 지정된 이메일로 직접 발송할 수 있습니다. 스캔본을 직접 인쇄하고 발송하지 마세요.

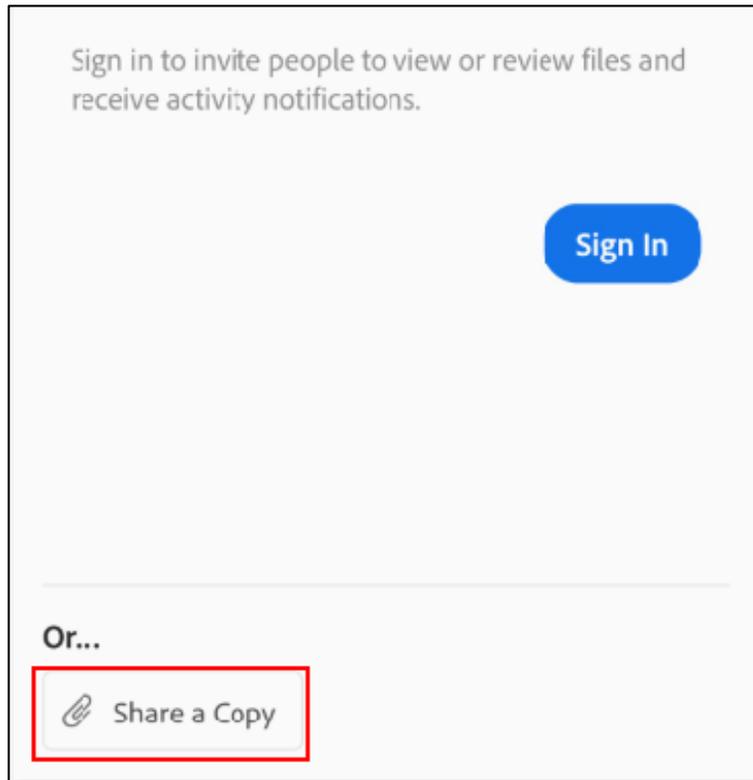
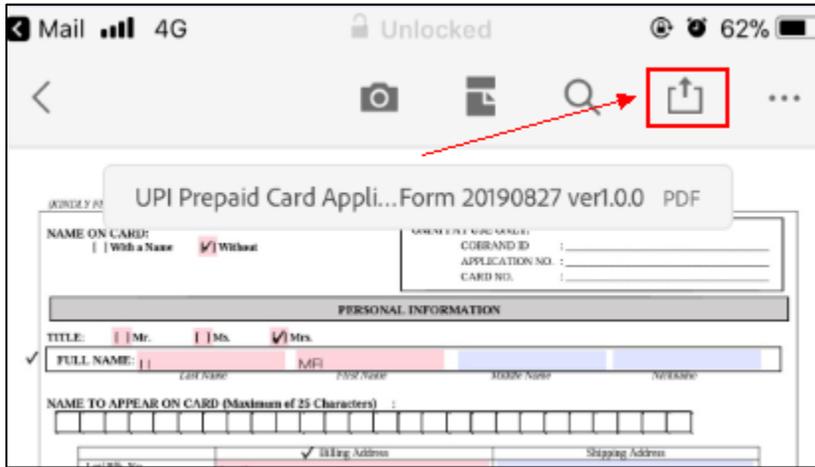


전자사인은 검은색 글꼴을 사용하여 적절한 크기로 조정하고 <PRINTED NAME> 위에 놓으세요.



[카탈로그로 돌아가기](#)

작성 및 사인을 마친 신청서를 카드상의 이메일로 발송합니다.



[카탈로그로 돌아가기](#)

## 4. 카드 신청시 필요한 서류

신청하려면 신청서, 서명된 신분증, 주소 증명서의 세 가지 서류가 필요합니다.

### 【신청서】

1, 2페이지 하단의 신분증에 있는 것과 동일한 서명(자필로)을 반드시 작성하십시오. 주소에 대한 현재 메일 배달 주소를 입력하십시오.

### 【개인 ID】

- 여권
- 운전면허증
- 그 외 정부 또는 행정기관에서 발행한 사진이 부착된 신분증.

문서에는 다음 정보가 포함되어야 합니다.

성명, 생년월일, 개인사진, 주민등록번호, 발급일, 유효기간, 발급기관명  
 ※최소 6개월 이상 유효한 서류를 제출해 주십시오.

### 【주소 증명】

- 운전면허증
- 체류허가 등 정부 및 행정기관에서 발행하는 서류
- 전기, 가스, 수도요금 등 공과금 영수증
- 은행, 신용 카드 회사, 전화 회사 및 기타 금융 기관 또는 통신 사업자의 명세서

문서에는 다음 정보가 포함되어야 합니다.

이름, 주소, 발행자 이름, 발행일 또는 만료일이 각인된 것(수기 버전은 허용되지 않음).

※현재 메일 배송 주소입니다.

\*서류는 발급일로부터 3개월 이내 또는 만료일로부터 최소 6개월 이내에 유효해야 하며 지원서의 주소와 일치해야 합니다.

\*주소가 표시되지 않은 공과금 영수증 또는 기타 문서는 허용되지 않습니다.

### 【서명이 없는 신분증의 경우】

서명이 없는 신분증(예: 운전 면허증)을 사용하는 경우 다음과 같이 필요한 서류를 제공하십시오.

- ①. 백서에 카드신청서를 작성할 때와 동일한 언어, 글꼴, 모양으로 3번 서명합니다.
- ②. 서명 옆에 신분증을 놓고 사진을 찍거나 스캔하여 카드 신청서와 함께 제출하십시오.

※그림 1 참조

1. 이매

2. 이매

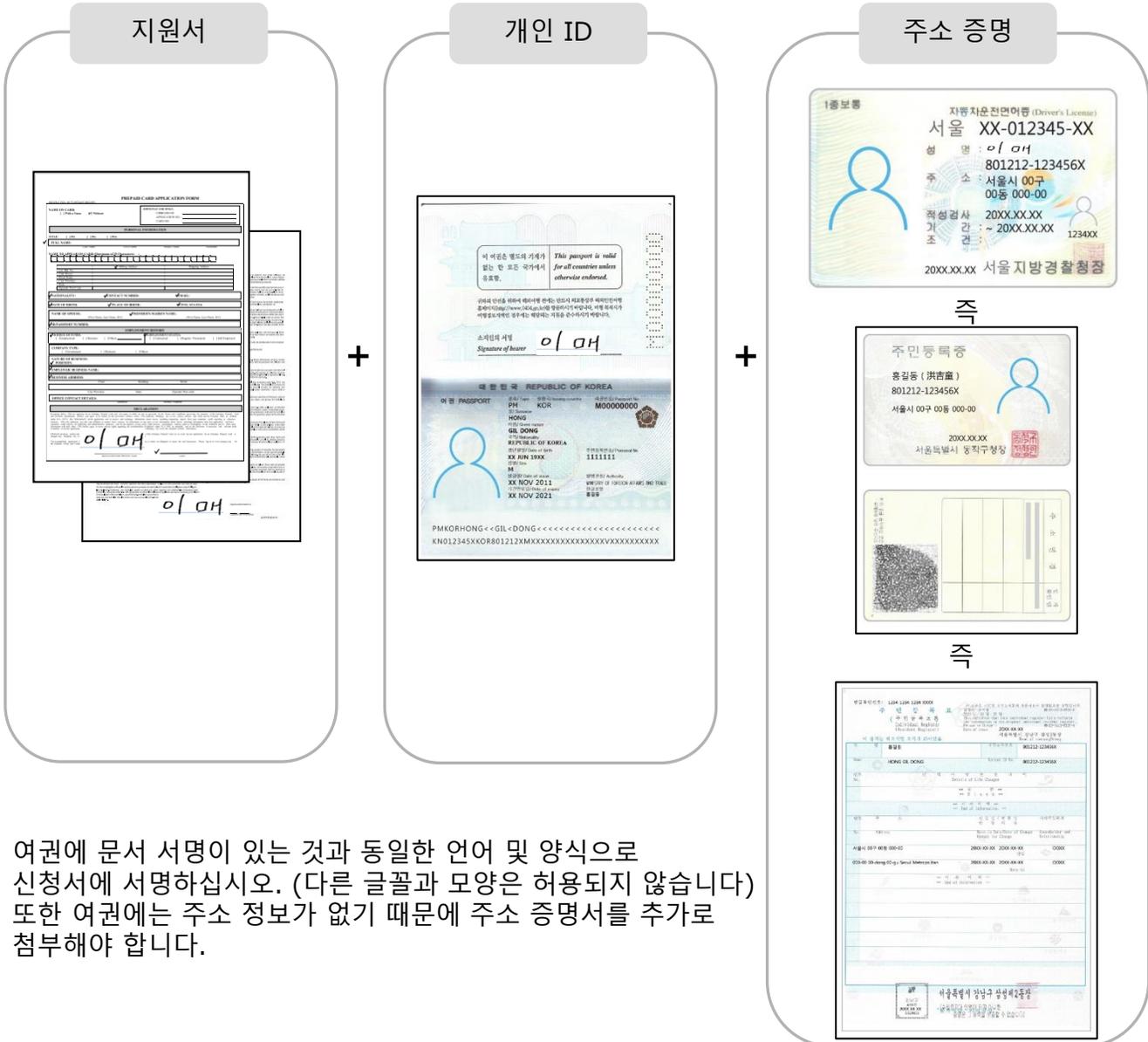
3. 이매

년월일	가계서당 변경	확인 연

[카탈로그로 돌아가기](#)

# 4-1. 신분증이 여권인 경우

신청서 + 여권 + 주소 증명  
 신청서 + 여권 외에 주소 증명서도 필요합니다.

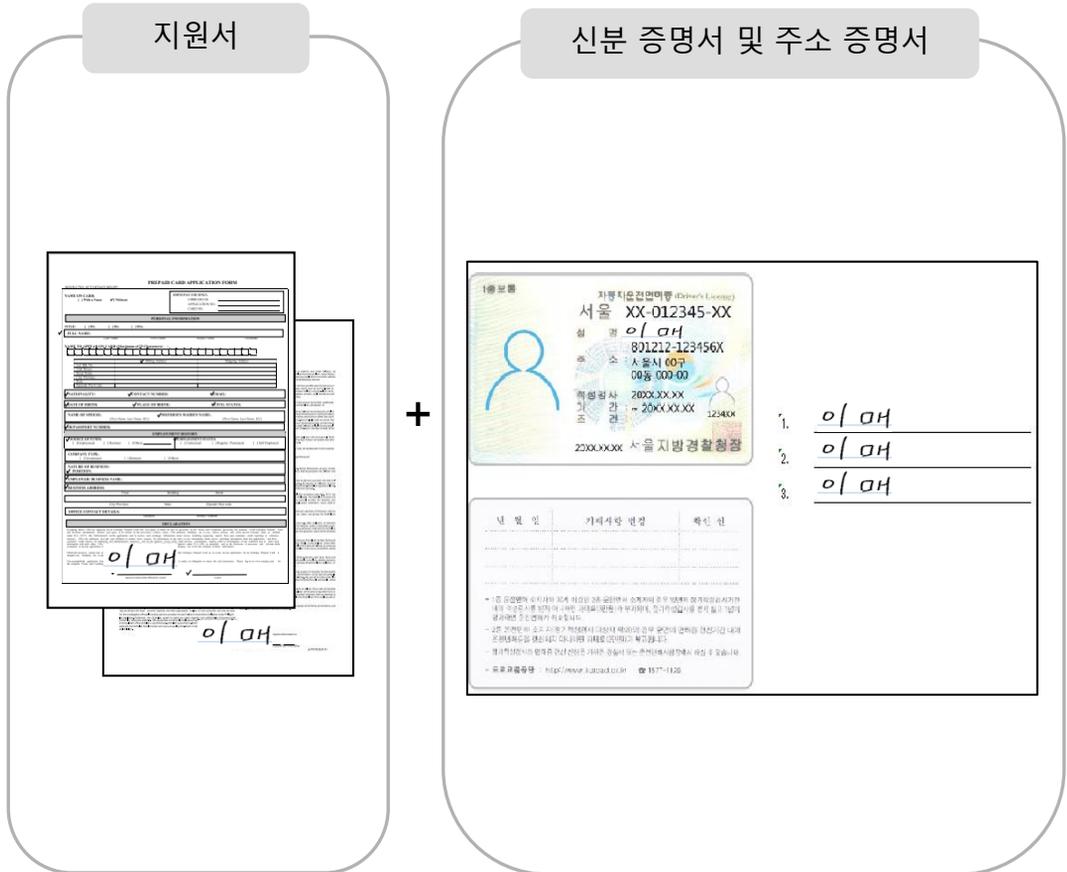


여권에 문서 서명이 있는 것과 동일한 언어 및 양식으로 신청서에 서명하십시오. (다른 글꼴과 모양은 허용되지 않습니다) 또한 여권에는 주소 정보가 없기 때문에 주소 증명서를 추가로 첨부해야 합니다.

[카탈로그로 돌아가기](#)

## 4-2. 신분증이 운전면허증이고 카드신청서상의 주소와 운전면허증상의 주소가 일치하는 경우

신청서 + 3개의 서명이 있는 운전 면허증



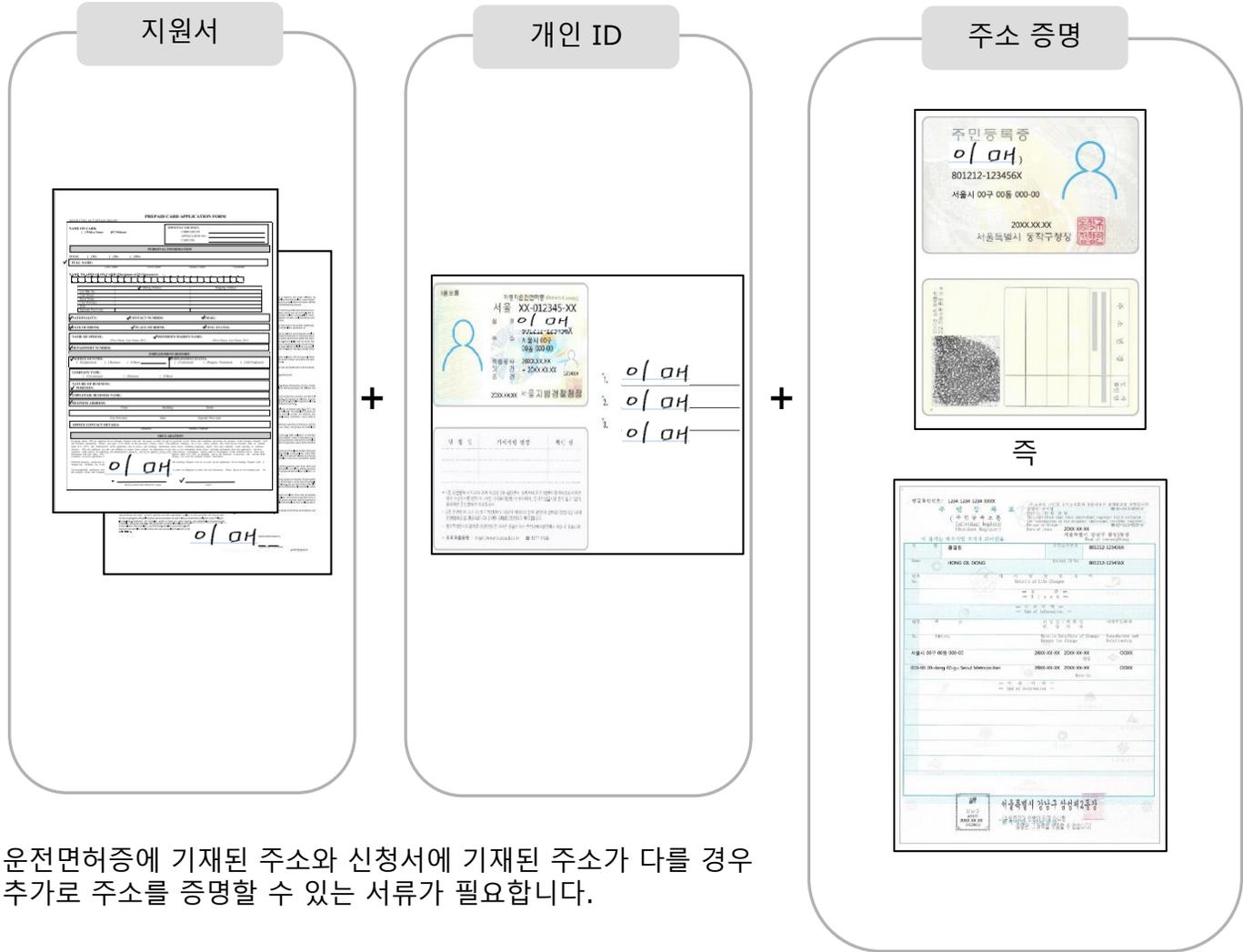
운전면허증은 여권과 달리 문서에 본인의 서명이 없기 때문에 백서에 신청서 작성 시와 동일한 언어로 3회 서명을 해주시기 바랍니다. 서명 옆에 운전 면허증을 놓고 사진을 찍거나 스캔하여 제출하십시오.

운전 면허증의 주소가 신청서의 주소와 동일하고 운전 면허증이 신분 증명서와 주소 증명서의 두 배가 될 수 있는 경우 추가 주소 증명서는 필요하지 않습니다.

[카탈로그로 돌아가기](#)

# 4-3. 신분증이 운전면허증이고 카드신청서의 주소가 운전면허증의 주소와 일치하지 않는 경우

신청서 + 3개의 서명이 있는 운전 면허증 + 기타 주소 증명



운전면허증에 기재된 주소와 신청서에 기재된 주소가 다를 경우 추가로 주소를 증명할 수 있는 서류가 필요합니다.

[카탈로그로 돌아가기](#)

## 5. NG를 신청하고 서류를 다시 제출해야 하는 가능한 이유

제출된 서류는 다음과 같은 사유로 재제출해야 함을 유의하시기 바랍니다.

1. 신청서는 2곳에 서명이 되어있지 않습니다.  
1페이지와 2페이지 하단에 서명이 필요합니다.
2. 신분증 상의 서명과 신청서 상의 서명의 모양이 다릅니다.  
서명의 모양 및 내용이 다르지 않도록 신청서에 신분증의 서명과 같은 모양으로 서명을 해주시기 바랍니다.
3. 지원서에 기재한 정보가 제출된 KYC 서류에 기재된 정보와 다를 경우.  
\*주소/번호는 다릅니다.  
\*지원서의 철자는 신분증의 철자와 다릅니다.

[카탈로그로 돌아가기](#)