



기업뱅킹 매뉴얼

Hanabank corporate Banking User Manual

증명서 한번에 발급

조회 > 증명서발급 > 증명서 한번에 발급

증명서 한번에 발급 목차

1. 증명서 한번에 발급 안내 및 유의사항
2. 메뉴진입
3. 발급 신청
4. 신청결과 확인

1. 증명서 한번에 발급 안내 및 유의사항

● 증명서 한번에 발급 개요

1. 서비스 개요

- 부채증명서, 금융거래확인서, 잔액증명서를 각각 신청할 필요 없이 한번의 프로세스로 통합하여 발급받으실 수 있는 서비스입니다.

2. 발급가능서류 및 수수료

- 부채증명서 : 발급 기준일 기준 대출원금 및 이자 등의 채무 상태를 증명하는 서류
- 금융거래확인서 : 여신(대출) 현황에 대해 확인해 주는 서류 (대출금 거래상황, 담보내용, 연체상황 등)
- 잔액증명서 : 발급기준일자의 최종잔액으로 손님의 예금 등에 대한 증명 서류

3. 발급수수료

- 부채증명서 : 건당 2,000원
- 금융거래확인서 : 건당 2,000원
- 잔액증명서 : 건당 1,000원

● 서비스 이용 시 유의사항

1. 신청 및 발급 기준일

- 오늘 날짜를 발급 기준일로 설정할 수 없습니다.
- 전년도 1월 이후부터 월말일(해당월의 마지막 날) 기준으로 발급할 수 있으며, 신청일 전날부터 90일 이전까지는 특정일을 지정하여 발급할 수도 있습니다.
- 전년도 1월 이전의 날짜를 기준으로 발급하려면 ‘증명서 한번에 발급’이 아닌 개별 증명서 발급 메뉴에서 이용할 수 있습니다.

2. 수수료 및 출력

- 발급신청 증명서의 발급상태가 ‘출력가능’인 경우 수수료 납부 후 출력할 수 있습니다.
- 수수료를 납부하기 전까지는 발급수수료가 표시되지 않습니다.
- 발급수수료가 본인이 선택한 계좌에서 출금된 후에 출력이 가능합니다.
- 발급일자로부터 3일(잔액증명서는 24시간)동안 재출력이 가능하며, 재출력 시 수수료는 부과되지 않습니다.

3. 영업점 방문 필요한 경우

- 법원제출용(개인회생신청, 파산신청)및 영문 부채증명서 발급
- 은행에 영문명이 등록되어 있지 않은 경우의 영문 증명서 발급
- 실명이 확인되지 않은 계좌의 잔액증명서 발급

4. 증명서 발급 대상 계좌

- 잔액증명서발급은 조회권한이 있는 계좌만 신청할 수 있습니다.

2. 메뉴진입

① 로그인 후 조회 > 증명서발급 > 증명서 한번에 발급 > 발급신청 메뉴를 클릭합니다.



[참고사항]

- 증명서 한번에 발급 메뉴는 기업뱅킹 로그인 후 이용할 수 있습니다.
- 발급 신청 메뉴를 사용하기 위해서는 '조회' 메뉴의 업무 권한이 있어야 합니다. 해당 메뉴 접근 권한을 부여 받지 않은 사용자는 서비스 이용이 제한됩니다.

3. 발급 신청

발급 신청

Step1. 증명서 선택

- ① 증명서 선택 영역에서 발급을 원하는 서류를 모두 체크합니다.
- ② 발급 기준일을 선택하고 [다음] 버튼을 클릭하여 정보입력 화면으로 이동합니다.

발급신청 ☆

01 증명서 선택

- 전년도 1월부터 월말일자, 또는 전날부터 90일 이전까지는 특정일 기준으로 발급 가능합니다.
- 부채증명서, 금융거래확인서, 잔액증명서를 한번에 발급 받으실 수 있습니다.
- 발급수수료는 부채증명서와 금융거래확인서는 2,000원, 잔액증명서는 1,000원입니다.
- 전년도 이전 날짜 기준 발급은 개별메뉴에서 이용해 주세요. [부채증명서](#) > [금융거래확인서](#) > [잔액증명서](#) >

발급정보

증명서 발급 안내

- 증명서 선택 모두 발급 부채증명서 금융거래확인서 잔액증명서 1
- 기준일 선택 월말일자 특정일(90일 이내)
- 발급 기준일 2024 년 12 월 2

시험인쇄

다음

[참고사항]

- 오늘 날짜는 발급 기준일로 설정할 수 없습니다.
- 신청일 전날부터 90일 이전까지는 특정일을 지정하여 발급할 수 있습니다.
- 전년도 1월 이전의 날짜를 기준으로 발급하려면 개별 증명서 발급 메뉴를 이용해 주세요.

Step2. 정보입력

이전 단계에서 선택한 증명서 종류에 따라 상세 정보를 입력합니다.

- ① 부채증명서 : 제출기관과 사용용도를 필수로 선택합니다.
- ② 금융거래확인서 : 제출기관을 필수로 선택합니다.

발급신청 ☆

02 정보입력

부채증명서

* 필수입력

제출기관 *	<input type="text" value="선택"/>	1
사용용도 *	<input type="text" value="선택"/>	1
담보포함	<input checked="" type="radio"/> 포함 <input type="radio"/> 불포함	
보증채무	<input checked="" type="radio"/> 포함 <input type="radio"/> 불포함	
참고사항	<input type="text" value="참고사항 입력 (최대50자)"/>	

금융거래확인서

* 필수입력

제출기관 *	<input type="text" value="선택"/>	2
참고사항	<input type="text" value="참고사항 입력 (최대50자)"/>	

다음장에 계속

[참고사항]

- 개인회생이나 파산 신청을 위한 법원제출용 부채증명서는 인터넷발급이 불가하므로 가까운 영업점을 방문해 주세요.
- 영문으로 된 부채증명서 발급은 영업점 창구에서만 가능합니다.

발급 신청

③ 잔액증명서 : 증명서 구분(국문 또는 영문)과 발급기준 통화를 필수로 선택합니다. 영문잔액증명서를 선택한 경우 발급기준 통화 드롭다운 메뉴에서 통화를 선택합니다.

④ [계좌조회] 버튼을 클릭하여 나타난 선택 팝업에서 증명서를 발급할 대상 계좌를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

이전장에서 계속

잔액증명서

* 필수입력

증명서 구분 국문잔액증명서 영문잔액증명서 3

국문잔액증명서

발급기준 통화 * KRW 3

영문잔액증명서

증명서 구분 국문잔액증명서 영문잔액증명서 3

발급기준 통화 * 통화 선택 4

통화 선택 ^ 3

- 통화 선택
- USD 미국 달러
- EUR 유럽연합 유로
- JPY 일본 100엔
- CNY 중국 위안
- GBP 영국 파운드
- CAD 캐나다 달러
- CHF 스위스 프랑

잔액증명서 발급계좌 선택

• 조회 권한이 있는 계좌에 한해 10개 계좌까지 선택하여 한번에 발급이 가능합니다.
• 10개 계좌를 초과하여 발급이 필요한 경우에는 추가 발급해 주세요.

No	<input type="checkbox"/>	예금명	통화코드	계좌번호	구계좌번호	평가금액
1	<input checked="" type="checkbox"/> 4	기업자유	KRW	00000000000000000000		
2	<input type="checkbox"/>	보통예금	KRW	00000000000000000000		

4

다음장에 계속

[참고사항]

- 잔액증명서는 마스터로부터 조회권한을 부여받은 계좌에 대해서만 신청이 가능합니다.
- 영문잔액증명서 신청 시 은행에 영문 고객명이 등록되어 있지 않으면 발급을 진행할 수 없습니다.

발급 신청

- ⑤ [수수료조회] 버튼을 클릭하여 예상 수수료를 확인합니다.
(부채증명서와 금융거래서 발급 건당 2,000원, 잔액증명서 발급 건당 1,000원의 수수료 부과)
- ⑥ 상세정보 입력 하단의 [발급신청] 버튼을 클릭하여 증명서 한번에 발급 완료화면으로 이동합니다.

이전장에서 계속

수수료 조회

* 필수입력

예상수수료 * 자동계산 5,000 원 수수료조회 5



안내
수수료를 먼저 조회해 주세요.

확인

수수료를 먼저 조회하지 않은 경우

다음장에 계속

[참고사항]

- 수수료를 조회하지 않고 [발급신청] 버튼을 클릭하면 수수료 확인이 필요하다는 안내 팝업이 나타나므로, 수수료 조회를 먼저 진행해 주세요.
- 예상수수료는 발급 신청한 모든 서류의 수수료 총합이 자동으로 계산되어 나타납니다.

Step3. 완료

증명서 한번에 발급 신청이 완료되었습니다.

- ① 신청내역과 수수료 정보를 확인합니다.
- ② [신청결과확인] 버튼을 클릭하여 조회 > 증명서발급 > 증명서 한번에 발급 > 신청결과 확인 화면으로 이동합니다.

발급신청 ☆

03 완료



증명서 한번에 발급 신청이 완료되었습니다

발급 결과는 [신청결과확인] 화면에서 확인해 주세요.

발급신청 1

신청 증명서	부채증명서, 금융거래확인서, 잔액증명서		
신청 기준일	2025-03-04	예상 수수료(원)	5,000

2 신청결과확인

4. 신청결과 확인

신청결과 확인

Step1. 신청결과조회

- ① 조회기간 설정 후 [조회] 버튼을 클릭하면 신청일자 기준의 최신 내역을 확인할 수 있습니다.
- ② 조회된 내역 목록에서 상세조회할 내역을 선택하고 [신청 건 상세조회] 버튼을 클릭하면 하단에 신청건에 대한 세부정보가 나타납니다.
- ③ 출력을 원하는 증명서를 선택한 후 [수수료 납부] 버튼을 클릭하여 수수료 납부 화면으로 이동합니다.

신청결과 확인 ☆

01 신청결과조회

조회기간

오늘 어제 2일 1주일 1개월 3개월 6개월 1

2025-01-28 ~ 2025-02-04 월별 선택

• 직접입력 예시: YYYYMMDD

1 조회

No	선택	신청일자	신청시각	기준일자	신청증명서
1	<input checked="" type="radio"/>	2025-02-03	15:31:12	2025-03-04	부채증명서, 금융거래확인서, 잔액증명서
2	<input type="radio"/>	2025-01-18	11:15:36	2025-02-28	부채증명서, 금융거래확인서

2 신청 건 상세조회

No	선택	서류명	발급일자	발급시각	기준일자	발급상태	발급수수료
1	<input type="radio"/>	국문잔액증명서			2026-01-31	출력가능	
2	<input checked="" type="radio"/>	부채증명서			2026-01-31	출력가능	
3	<input type="radio"/>	금융거래확인서			2026-01-31	출력가능	

대상계좌 보기 출력/미리보기 영수증

개별 수수료 납부 전체 수수료 납부 3

[참고사항]

수수료 납부를 완료하면 인쇄가 가능하며, 발급수수료 항목은 수수료 납부 후 표시됩니다.

신청결과 확인

Step2. 수수료납부

- ① 수수료 발급정보 및 수수료 확인 후 출금계좌와 계좌비밀번호 4자리를 입력합니다.
- ② 보안매체에 생성된 숫자 6자리를 입력한 후 [다음] 버튼을 클릭하고, 인증서 비밀번호를 입력하여 수수료 납부 완료 화면으로 이동합니다.

신청결과 확인 ☆

02 수수료납부

중략

결제정보 총 1건

총 발급 수수료(원)

5,000

증명서	수수료(원)
잔액증명서	1,000

잔액증명서 발급대상

예금/편드명(별칭)	계좌번호	내용
보통예금	****-****-****-****	상세보기

수수료 납부

출금계좌번호

계좌비밀번호

OTP 번호 입력

일련번호(S/N)

OTP화면에 표시된 6자리 숫자를 입력하여 주십시오.

중략

취소

다음



신청결과 확인

수수료 납부 후 출력

- ① 수수료 납부 완료 후 신청결과확인 화면으로 되돌아옵니다.
- ② 수수료 납부를 완료하면 발급상태가 '발급'으로 변경되며, 발급일시와 납부한 수수료가 표시됩니다.
- ③ 출력을 원하는 증명서를 선택한 후 [출력/미리보기] 버튼을 클릭하여 프린트 할 수 있습니다.

신청결과 확인 ☆ 1

01 신청결과조회

중략

상세정보

수수료 납부 전

인쇄

다운로드

설정

No	선택	서류명	발급일자	발급시각	기준일자	발급상태	발급수수료
1	<input type="radio"/>	국문잔액증명서			2026-01-31	출력가능	
2	<input type="radio"/>	부채증명서			2026-01-31	출력가능	
3	<input type="radio"/>	금융거래확인서			2026-01-31	출력가능	

대상계좌 보기

출력/미리보기

영수증

2

수수료 납부 후

상세정보

인쇄

다운로드

설정

No	선택	서류명	발급일자	발급시각	기준일자	발급상태	발급수수료
1	<input type="radio"/>	국문잔액증명서	2026-02-12	13:37:36	2026-01-31	발급	1,000
2	<input type="radio"/>	부채증명서	2026-02-12	13:37:33	2026-01-31	발급	2,000
3	<input checked="" type="radio"/>	금융거래확인서	2026-02-12	13:37:35	2026-01-31	발급	2,000

3

대상계좌 보기

출력/미리보기

영수증

3

[참고사항]

- 발급상태가 '발급'인 경우 증명서를 출력하거나 영수증을 확인할 수 있습니다.
- 발급일자로부터 3일(잔액증명서는 24시간)동안 재출력 할 수 있으며, 재출력 시 수수료는 부과되지 않습니다.

THANK YOU