

# 기업뱅킹 매뉴얼

HANABANK Corporate Banking User Manual

# 온라인 약정서 작성

금융거래 > 온라인약정대상조회 > 온라인 약정서 작성

# 1. 온라인 약정서 작성 사전안내

# 1. 온라인 약정서 작성 사전안내

- 온라인 약정서 작성 안내 및 준비사항
- 1. 대표자에게 온라인 약정서 작성 안내 카카오톡 또는 문자가 발송 됩니다.
- 2. 온라인 약정서 작성은 대표자 본인만 작성 가능합니다.
- 3. 영업점에서 안내받은 서류를 pdf 또는 jpg 파일로 준비합니다.
- 4. 기업뱅킹 OTP가 필요합니다.
- 5. 기업뱅킹 공동인증서 또는 금융인증서가 필요합니다.
- 6. 법인인 경우, **대표자 개인공동인증서** 또는 **모바일 전자서명** 중 선택 하여 전자서명을 할 수 있습니다.

(모바일 전자서명은 하나은행 개인뱅킹 계좌인증이 필요합니다.)

# ● 온라인 약정서 작성 프로세스

- 법인

1. 계좌정보입력

2. 서류제출

3. 온라인 약정서 작성 (기업전자서명)

4. 온라인 약정서 작성(대표자 전자서명)

5. 완료

- 소호

1. 계좌정보입력

2. 서류제출

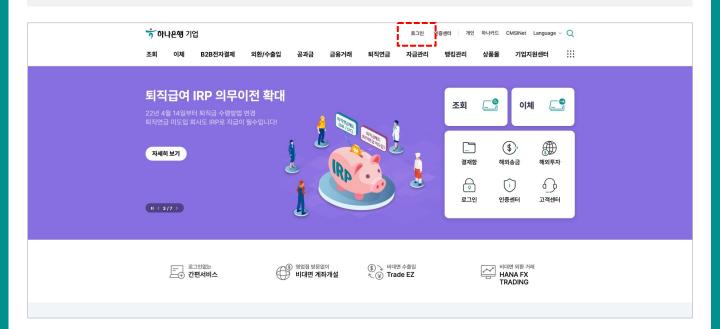
3. 온라인 약정서 작성 (기업전자서명)

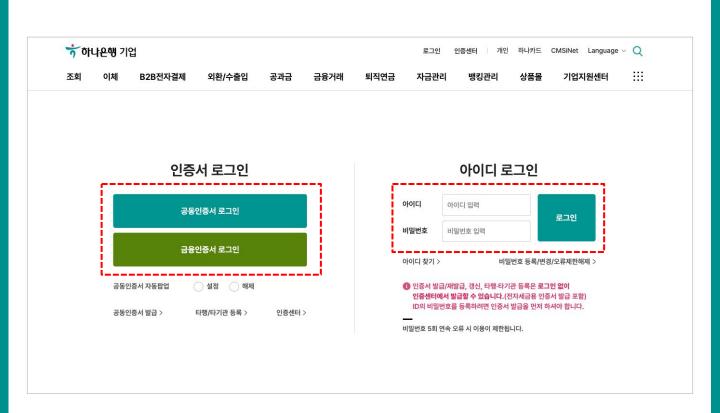
4. 완료

# 2. 온라인 약정서 작성

# 2. 온라인 약정서 작성 > 로그인

- 온라인 약정서 작성을 위해 로그인을 진행합니다.
- 로그인 방법 선택 : 공동인증서/금융인증서/아이디





# 2. 온라인 약정서 작성 > 메뉴진입

• 금융거래 > 온라인약정대상조회 > 온라인 약정서 작성 메뉴를 차례로 클릭 합니다.



로그인없는 **간편서비스**  영업점 방문없이 비대면 계좌개설 \$ → 비대면 수출입 ← ¥ Trade EZ 비대면 외환 거래 HANA FX TRADING

**추가설명** • [온라인 약정서 작성] 버튼 클릭 시 온라인 약정서 작성 목록 으로 이동합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 온라인 약정서 작성 목록

• 약정서 작성 목록 중 거래구분의 [약정서작성] 버튼을 클릭 합니다.

조회 이체 B2B전자결제 외환/수출입 공과금 금융거래 퇴직연금 자금관리 뱅킹관리 상품을 기업지원센터 ::: Home > 금융거래 > 대출어전대상조회 > 온라인 약정서 작성

대출거래

온라인 약정서 작성

이자납입	+
대출상환	+
여신한도내거래	+
온라인약정대상조회	-
온라인 약정서 작성	
질권설정예정계좌등록	

대출약정서 작성완료일	대출종류	대출금액(원)	상태	거래구분	약정서 조회
2022-08-08	기업시설일반자금대출(일시상환)-일반시 설 자금대출	100,000,000	약정대기	약정서 작성	] ·
2022-08-08	기업운전일반자금대출(분할상환)-일반운 전자금대출	430,000,000	약정실행신청	약정서 취소	법인서류조회
					대표자서류조회
2022-08-08	기업시설주택자금대출 -일반시설자금대출	340,000,000	서류재제출	추가서류제출	법인서류조회
				약정서 취소	대표자서류조회
	기업운전일반자금대출(통장대출)-종합통 장대출	900,000,000	약정실행완료	-	법인서류조희
2022-08-08					대표자서류조회
2022-08-08	기업시설일반자금대출(일시상환)-기업일 반성대출(시설)(K)	20,000,000,000	약정실행완료	-	
2022-08-08	기업운전일반자금대출(일시상환)-신성장 일자리	600,000,000	약정실행완료		-

- 온라인 대출 약정서 작성 가능한 대출 내역만 조회됩니다.
- 온라인 대출 약정서 작성을 하기 위해서는 사전에 거래 영업점에 요청을 하셔야 하며, 기업과 대표자의 전자서명 모두 필요합니다.
- 영업점 또는 손님께서 약정서 취소 등록 시 작성 내용이 삭제됩니다. 자세한 내용은 거래 영업점 앞 문의바랍니다.
- 온라인 약정서 작성시 궁금한 사항은 아래 금융용어사전, 온라인 약정서 작성 매뉴얼을 참고 하시기 바랍니다.

금융용어사전 🔀 온라인 약정서 작성 매뉴얼

- [약정서 작성] 버튼 클릭 시 온라인 약정서 사전안내 팝업창이 노출 됩니다.
- 온라인 약정서 작성은 신규성/연장성 모두 가능 합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 사전안내 팝업

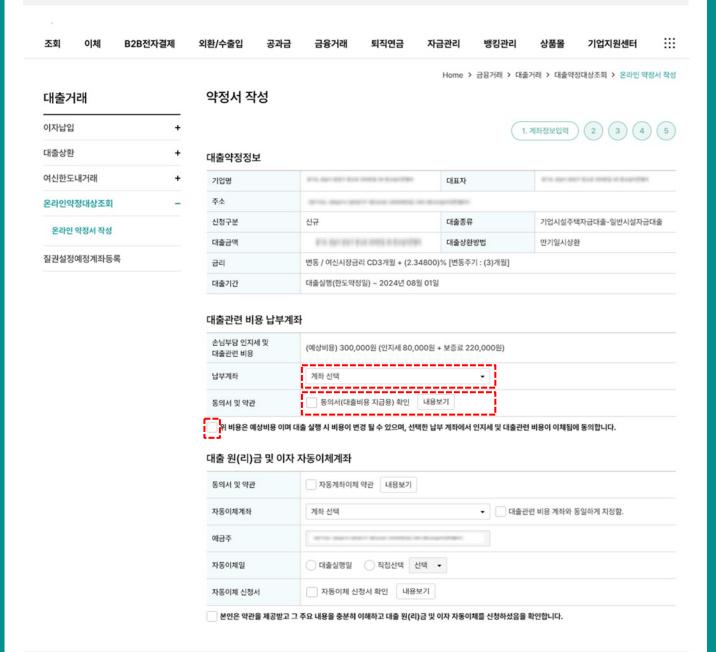
- 준비사항 확인 체크박스를 클릭 합니다.
- [저는 대표자 본인으로 온라인 약정을 진행하겠습니다.] 버튼을 클릭 합니다.



- 대표자만 온라인 약정서 작성 가능 합니다.
- 신규 약정: 1Step 계좌정보입력 화면으로 이동합니다.
- 연장 약정: 2Step 서류제출 화면으로 이동 합니다. (대출관련비용이 있는 경우 1Step으로 이동)

# 2. 온라인 약정서 작성 > 1Step. 계좌정보입력 > 대출관련 비용 납부계좌

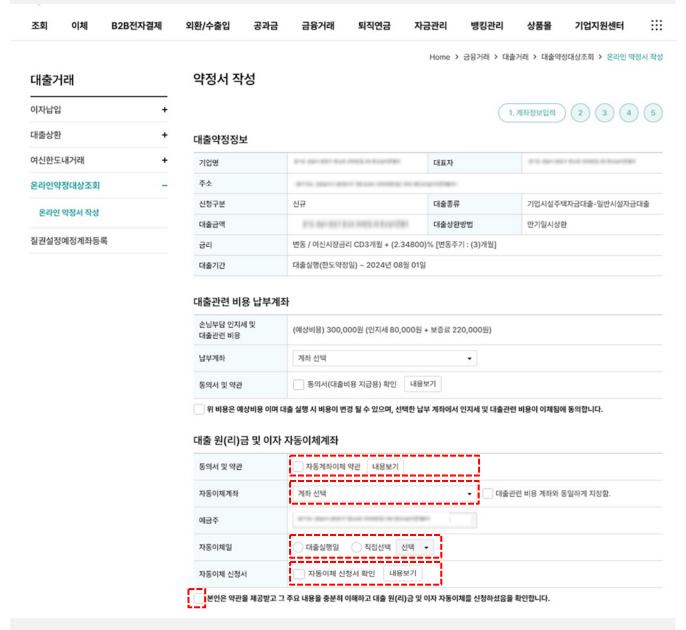
- 대출관련비용을 납부할 계좌를 선택 합니다.
- 동의서(대출비용 지급용)의 체크박스 또는 [내용보기]버튼을 클릭하여 상세내용을 확인 후 상세내용 팝업의 [동의] 버튼을 클릭합니다.
- 대출관련 비용 납부계좌 설정 아래의 필수확인 내용을 읽고. 체크합니다.



- 대출관련비용이 없는 경우 대출관련 비용 납부계좌영역은 노출되지 않습니다.
- 납부계좌를 선택해야 동의서(대출비용지급용) 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 동의서 및 약관 상세팝업은 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 동의 가능합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 1Step. 계좌정보입력 > 대출금 및 이자 자동이체

- 자동이체약관 체크박스 또는 [내용보기]버튼을 클릭하여 약관내용을 확인 후 상세내용 팝업의 [동의] 버튼을 클릭합니다.
- 원리금 및 이자를 납부할 자동이체 계좌 및 자동이체일자를 선택 합니다.
- 자동이체신청서 체크박스 또는 [내용보기]버튼을 클릭하여 상세내용을 확인 후 상세내용 팝업의 「동의] 버튼을 클릭합니다.
- 대출 원(리)금 및 이자 자동이체계좌 설정 아래의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.



- 자동이체계좌, 자동이체일을 선택해야 자동이체 신청서 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 동의서 및 약관 상세팝업은 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 동의 가능합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 1Step. 계좌정보입력 > 대출금 입금계좌

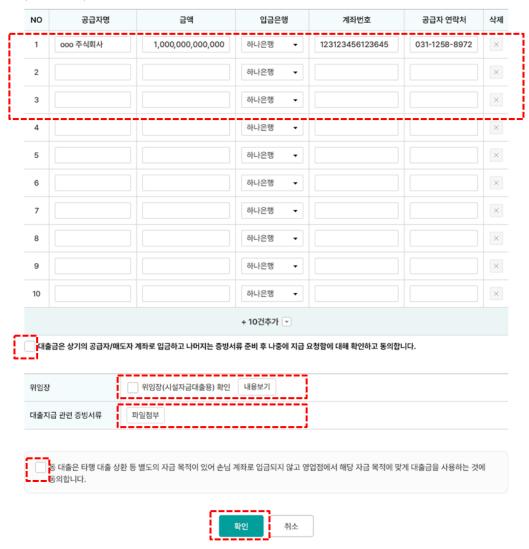
### 시설대&위임장(시설자금대출용) 징구 케이스

- 공급자/매도자 계좌정보를 모두 입력합니다.
- 위임장 체크박스 또는 [내용보기]버튼을 클릭하여 상세내용을 확인 후 상세내용 팝업의 [동의] 버튼을 클릭합니다.
- 대출지급 관련 중빙서류를 파일로 첨부 후, 필수확인 사항을 읽고 체크 합니다.
- [확인] 버튼을 클릭합니다.

### 대출금 입금계좌

### 공급자/매도자 계좌정보

시설자금대출은 공급자/매도자 정보를 정확하게 입력해 주시고, **대금지급 관련 증빙서류(세금계산서, 매매계약서, 입금증 등) 반드시 제출**하여야 합니다. (증빙서류 첨부필수)



**추가설명** • 대출금 입금계좌는 상품종류 및 대출금 지급방식에 맞게 노출 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 1Step. 계좌정보입력 > 대출금 입금계좌

### 대출금 입금계좌 Case별 항목

- •케이스별 대출금을 입금받을 계좌 선택, 중빙서류 파일등을 등록합니다.
- 대출금 입금계좌 설정 아래의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.



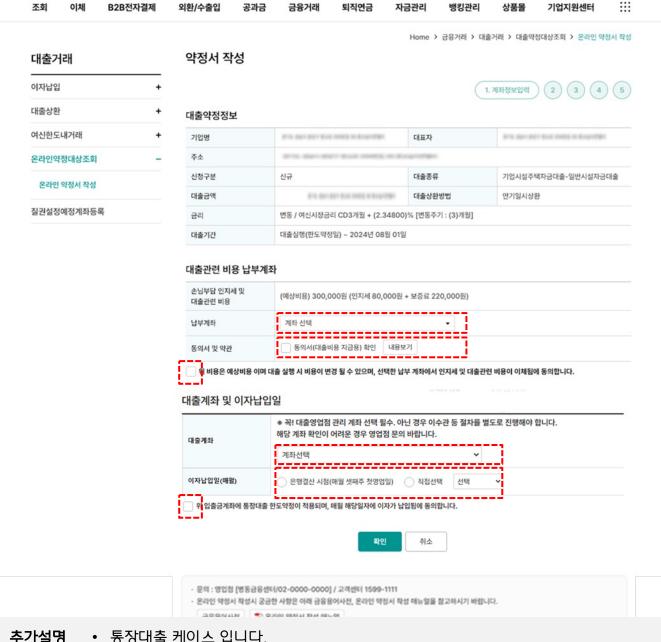




- 대출금 입금계좌는 상품종류 및 대출금 지급방식에 맞게 노출 됩니다.
  - 1. 시설대&손님계좌로 입금되는 케이스 입니다.
  - 2. 운전대&손님계좌로 입금되는 케이스 입니다.
  - 3. 운전대&영업점에서 대출금을 처리하는 케이스 입니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 1Step. 계좌정보입력 > 통장대출Case

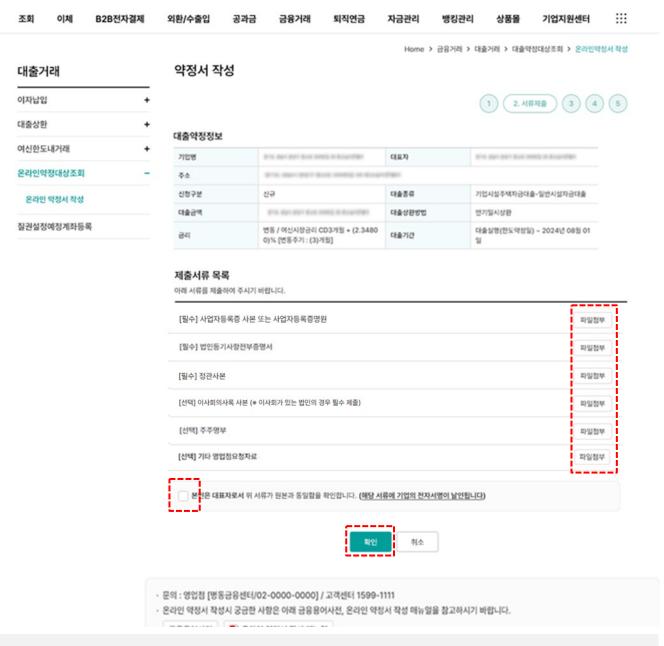
- 대출관련 비용을 납부할 계좌를 선택합니다.
- 대출관련 비용 납부계좌 설정 아래의 필수확인 내용을 읽고. 체크합니다.
- 대출계좌 및 이자납입일을 선택합니다.
- 모든 항목 체크 및 선택 후 [확인]버튼을 클릭합니다.



- 통장대출 케이스 입니다.
- 통장대출 한도설정할 입출금계좌의 영업점과 대출신청 영업점이 동일해야합니다.
- [확인]버튼 클릭 시 서류제출 화면으로 이동합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 2Step. 서류제출

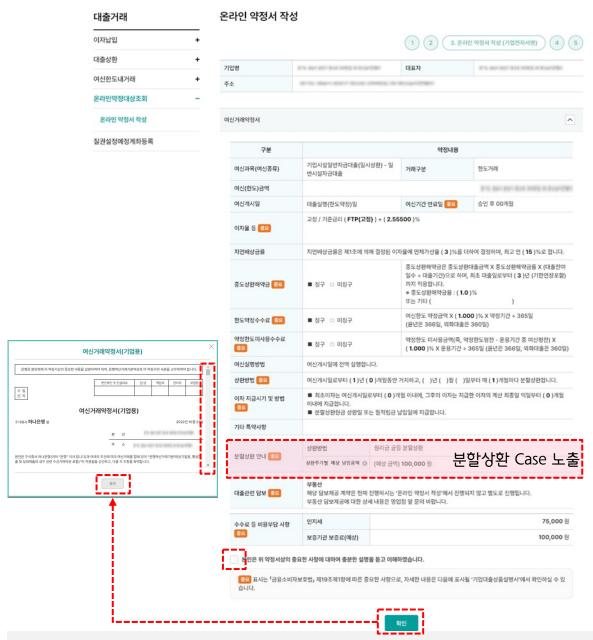
- 파일첨부를 클릭하여 서류를 첨부합니다.
- 제출서류가 원본과 동일함을 확인하는 내용을 읽고. 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭합니다.



- 필수 서류는 모두 서류를 첨부하여야 합니다.(pdf, jpg 형식만 가능/최대용량5MB)
- 영업점에서 별도로 안내 받거나, 제출서류 리스트에 없는 경우 기타서류로 첨부하시면 됩니다.
- [확인] 버튼을 클릭 시 온라인 약정서 작성(기업전자서명) 화면으로 이동합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 여신거래약정서

- 수수료 등 비용부담 사항 아래의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후, [동의] 버튼을 클릭합니다.



- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.
- 상환방법이 분할상환인 경우 분할상환 안내 항목을 확인 할 수 있습니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 기업대출상품설명서

• 청약철회권, 금리인하요구권의 내용을 확인 후, 필수확인 체크박스를 클릭합니다.



**추가설명** • 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 기업대출상품설명서

- 위법계약해지권, 자료열람요구권의 내용을 확인 후, 필수확인 체크박스를 클릭합니다.
- 연체이자부담, 그 밖의 불이익의 내용을 확인 후, 필수확인 체크박스를 클릭합니다.

## 위법계약해지권이란? 금융회사가 「금융소비자보호에 관한 법률」상 다음의 의무를 위반하여 대출계약을 체결한 경우, 금융소비자는 해당 계약을 위약금 등 수수료 부과 없이 해지할 수 있습니다. - 적합하지 아니하다고 인정되는 대출계약의 체결을 권유한 경우 (법 제17조제3항 위반) - 대출상품이 적정하지 않은 경우에도 사실을 알리지 않거나 확인받지 않은 경우 (법 제18조제2항 위반) - 설명의무를 이행하지 않은 경우 (법 제19조제1항 · 제3항 위반) - 불공정영업행위를 한 경우 (법 제 20조제1항 위반) - 부당권유행위를 한 경우 (법 제21조 위반) · l금융소비자는 위법계약해지권 행사를 위해 계약 체결일로부터 5년 이내 범위에서 위반사실을 안 날로부터 1년 이내에 계약해지요구서에 위반 사실을 입증하는 서류를 첨부하여 계약의 해지를 요구하여야 합니다. 자료열람요구권이란? 금융소비자는 분쟁조정 또는 소송의 수행 등 권리구제를 위한 목적으로 은행이 기록 및 유지 · 관리하는 다음의 **자료에 대한 열람(사본 및 청취 포함)을 요구**할 수 있습니다. - 계약체결에 관한 자료, 계약의 이행에 관한 자료, 금융상품 등에 관한 고아고 자료, 금융소비자의 권리행사에 관한 자료, 내부통제기준의 제정 및 운영 등에 관한 자료, 업무 위탁에 관한 자료 · 은행은 금융소비자의 분쟁조정 신청내역 또는 소송제기 등의 목적 및 열람의 범위가 기재된 열람요구서로 열람을 요구받은 날로부터 **8일 이내** 에 금융소비자가 해당 자료를 열람할 수 있게 합니다. · 은행은 법령, 제3자의 이익 침해, 영업비밀의 침해 등의 사유가 있는 경우 이를 금융소비자에게 알리고 **자료 열람을 제한하거나 거절할 수 있습** 니다.

### 원리금 납부 연체에 따른 불이익

면체이자부담
연체이자율은 <b>[ 대출이자율+연체가산이자율 ]</b> 로 적용합니다. - 연체가산이자율 : 연 <b>3</b> % - 연체이자율은 <u>최고 연 15%</u> 로 합니다.
연체이자를 납부해야 하는 경우 내용보기 이자납입 연체로 인하여 연체이자율이 적용되었을 경우, 일부연체이자를 납입하는 경우에도 <b>연체이자 전액을 납입하기 전까지 대출잔액에</b> <b>연체이자율이 적용됨</b> 을 유의하시기 바랍니다.
그 밖의 불이익
대출 원리금을 5영업일(단, KED 신용공여연체의 경우 10일) 이상 연체한 경우 단기연체정보가 신용정보회사에 제공되어 금융거래 제한(신용

**추가설명** • 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 기업대출상품설명서

- 주요내용을 읽고, 확인함 "예" 세 곳 및 필수확인 사항을 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후. [동의] 버튼을 클릭합니다.

### 그 밖의 불이익

- 대출 원리금을 5영업일(단, KED 신용공여연체의 경우 10일) 이상 연체한 경우 단기연체정보가 신용정보회사에 제공되어 금융거래 제한(신용 카드 정지 등)받을 수 있고, 개인신용 점수 하락 및 이에 따른 금리상승 등 불이익이 발생할 수 있으며 단기연체정보 등록 후 대출 원리금을 변제 하여 단기연체정보가 해제되어도 개인신용점수가 일정기간 회복되지 않을 수 있습니다.
- · 대출 원리금을 3개월 이상 연체한 경우 그 3개월이 되는 날을 등록사유발생일로 하여, 그 때로부터 7영업일 이내 에 「일반신용정보관리규약」에 따른 연체정보가 등록됩니다.
- 「일반신용정보관리규약」 개정으로 연체정보 등록 기준이 변경될 수 있으며, 이럴 경우 변경된 기준에 따라 연체정보가 등록됩니다.
- · 장기연체정보가 등록된 후 연체금액을 상환하여 등록사유가 해제되는 경우에도 등록기간 및 금액에 따라 해제기록이 최대 1년 동안 남아 있을 수 있어, 동 기록으로 인해 금융상의 불편(대출 신규 및 연장 제한, 신용점수 하락 등)이 초래될 수도 있음을 반드시 유의하시기 바랍니다.

### \* 아래 주요내용을 확인 해주시기 바랍니다.

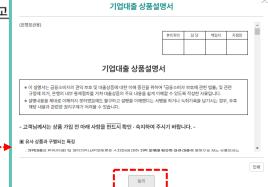
확인함	항목
_ બ	기업대출금을 주택구입자금 등 기업활동과 무관한 용도로 사용하는 것은 제한되며 이를 위반하는 경우 <b>대출금을 즉시</b> 상환하여야 할 뿐만 아니라 향후 <b>신규대출이 제한</b> 될 수 있습니다. 확인하셨습니까?
ં બા	대출계약이 성립한 날로부터 <u>3년 이내의 기간 동안</u> 에는 약정하신 대출금을 조기상환하는 경우 <b>중도상환해약금이 발생</b> 할 수 있습니다. 은행 직원으로 부터 관련 설명을 받으셨나요?
િબ	대출의 변제기기가 도래하거나 기한의 이익이 상실되었음에도 채무가 상환되지 않는 경우 은행은 담보물을 처분하여 대출금을 상환하는데 이를 사용할 수 있으며, 이 경우 고객님은 담보물에 대한 소유권을 상실할 수 있습니다. 이러한 위험에도 불구하고 본 상품에 가입하시겠습니까?

본인은 주식회사 하나은행과 대출거래를 함에 있어 은행직원과 상담하여 위에서 설명한 내용을 포함하여 대출거래의 <mark>주요내용 및 고객부담비</mark>

확인

용에 대하여 <u>충분**히 설명을 듣고 이해하였음**을 확인합니다.</u>

본인은 은행직원으로 부터 **금융소비자의 권리와 의무**에 대하여 **충분히 설명을 듣고** 

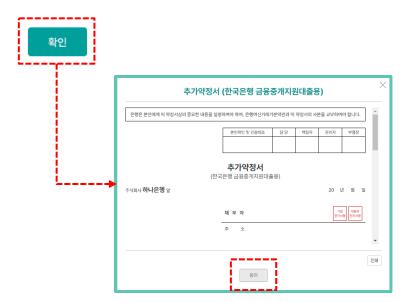


- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 추가약정서

- 추가약정서 내용 아래의 체크박스 옆의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후, [동의] 버튼을 클릭합니다.

# 추가약정서 (한국은행 금융중개지원대출용) ■ 여신거래약정서(기업용), □ 여신거래추가약정서(금액변경/기한연장/금리변경/조건변경용)의 이자율은 금융중 개지원 대출차입효과를 반영하여 차감한 이자율입니다. 대출금의 금리에 반영되는 금융중개지원대출 차입효과에 따라 차감되는 이율은 다음과 같이 산출됩니다. [ (은행의 내부기준금리\* - 한국은행의 금융중개지원대출 차입이율\*\*) X 차입비율\*\*\* ] \* 내부기준금리 : 시장금리, 은행조달금리 등을 반영하여 은행이 자체적으로 산정한 금리 \*\* 차입이율 : 한국은행이 은행에 지원하는 금융중개지원대출에 적용하는 이율 \*\*\* 차입비율 : 은행이 취급하는 대출금에 대하여 한국은행이 은행에 지원하는 금융중개지원대출 비율 다출기간중의 금리변경 약정기간 동안에 다음 각호의 사항중 어느 하나가 발생될 경우에 은행이 대출금리의 변경을 요청하면 이에 따를 것을 확약합니다. 1. 대출금에 대하여 한국은행의 금융중개지원대출 차입비율 또는 차입이율 등의 차입조건이 변경되는 경우 2. 대출금에 대하여 금융중개지원대출 지원이 중단되는 사유가 발생되는 경우



- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 용자상담 및 차입신청서

- 용자상담 및 차입신청서 내용 아래의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후, [동의] 버튼을 클릭합니다.



- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 근질권설정계약서

- 근질권결산기의 장래지정형을 선택합니다.
- 주요내용을 읽고, 확인함 "예" 두 곳을 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후. [동의] 버튼을 클릭합니다.

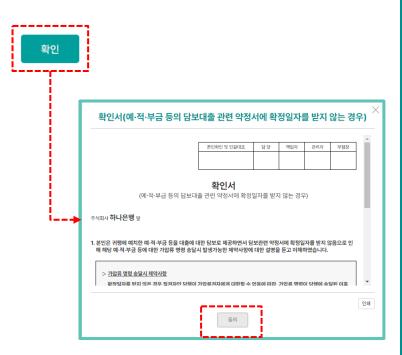


- 대출종류. 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 근질권결산기의 자동확정형, 지정형은 온라인 약정이 불가합니다. (영업점 방문)
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 확인서(담보대출 관련)

- 확인서 내용의 체크박스 옆의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후. [동의] 버튼을 클릭합니다.

# 확인서(예적부금 등의 담보대출 관련 약정서에 확정일자를 받지 않는 경우) 보인은 귀행에 예치한 예ㆍ적ㆍ부금 등을 대출에 대한 담보로 제공하면서 <u>담보관련 약정서에 확정일자를 받지 않음으로 인해</u> 해당 예ㆍ적ㆍ부금 등 에 대한 가압류 명령 송달시 발생가능한 <u>제약사항에 대한 설명을 듣고 이해하였습니다.</u> <u>가압류 명령 송달시 제약사항</u> 확정일자를 받지 않은 경우 질권자인 당행이 가압류권자에게 대항할 수 없음에 따라, 가압류명령이 당행에 송달된 이후 추가로 취급된 대출채권에 대한 질권 실행을 할 수 없는 바, 대출의 추가실행이 제한됨 \* 압류 명령 송달시에는 그 시점에 피담보채권이 확정되기 때문에 확정일자 유무에 관계 없이 대출의 추가 실행이 제한됨 보인은 상기에서 설명된 제약사항에도 불구하고 담보관련 약정서상 확정일자를 받지 않기로 함에 따라 <u>본인이 담보제공한 예적금 등</u>에 제 3자의 (가)압투 명령이 귀행에 송달된 때에 여신거래기본약관 제7조에 의거 <u>은행의 별도 통지없이 즉시 여신거래 중지 및 해당 예금과 대출을 상계처리하여도 이의를</u> 제기하지 않기로 확인합니다.



- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 확인서(불공정영업행위관련)

- 후견인여부를 선택합니다.
- 피성년/피한정후견인이란? 내용 아래의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후. [동의] 버튼을 클릭합니다.

### 확인서(불공정영업 행위 확인용)



피성년후견인 또는 피한정후견인은 금융소비자 보호에 관한 감독규정 제14조 4항 1호 제 가목에 의해 대출(여신)실행일 전·후 1개월 내에는 같은 은행에서 보장성상품, 투자성상품, 예금성상품 가입이 원칙적으로 제한됩니다.



### 피성년/피한정후견인이란?

- 피성년후견인: 질병 · 장애 · 노령 그 밖의 사유로 인한 정신적 제약으로 사무를 처리할 능력이 지속적으로 결여된 사람으로서 가정법원으로부터 성년후견개시의 심판을 받은 사람(민법 제9조)
- 피한정후견인: 질병·장애·노령 그 밖의 사유로 인한 정신적 제약으로 사무를 처리할 능력이 부족한 사람으로서 가정법원으로부터 한정후견개 시의 심판을 받은 사람(민법 제12조)

본인은 위 내용을 이해하였으며, 위 상단 본인의 피성년후견인 또는 피한정후견인 해당 여부에 허위가 없음을 확인합니다.



- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 피성년/피한정후견인의 경우 온라인 약정이 불가합니다. (영업점 방문)
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 여신거래추가약정서

- 수수료 등 비용부담 사항 아래의 필수확인 내용을 읽고, 체크합니다.
- 서면통지 생략여부를 선택합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후. [동의] 버튼을 클릭합니다.



- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.
- 상환방법이 분할상환인 경우 분할상환 안내 항목을 확인 할 수 있습니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 근보즁계약변경 계약서

- 주요내용을 읽고, 확인함 "예" 두 곳을 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭 하여 해당 약정서 및 동의서의 상세내용 팝업의 내용을 확인합니다.
- 상세내용 팝업의 약정서 내용을 스크롤하여 전체 확인 후, [동의] 버튼을 클릭합니다.

### 근보증계약변경 계약서(근보증한도감액용)



구분	현행	변경후
근보증한도액	금 1,000,000,000 원	금 9,000,000,000 원

### \* 아래 주요내용에 대하여 확인 해주시기 바랍니다.

확인함	항목
<u></u> 예	이 계약서의 사본을 확실히 수령하였습니까?
બા	위 약관과 계약서의 중요한 내용에 대하여 설명을 들었습니까?

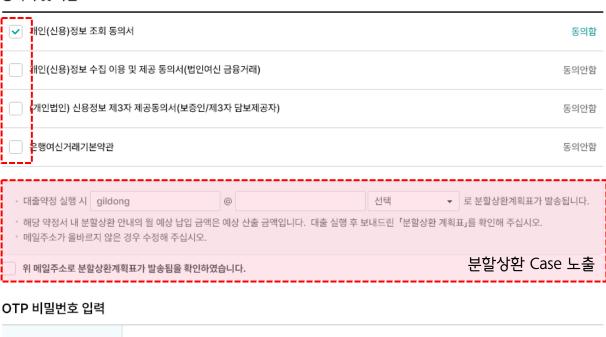


- 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다.
- 동의서 및 약정서의 체크박스 및 선택사항은 모두 필수항목 입니다.
- 팝업의 내용을 스크롤하여 전체내용을 확인 해야 [동의] 버튼이 활성화 됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > 동의서 및 약관

- 동의서 및 약관의 체크박스를 모두 클릭하여 상세약관 내용을 확인합니다.
- 대출상환방법이 분할상환인 경우 「분할상환계획표」를 받으실 이메일 주소를 확인합니다.

### 동의서 및 약관





• 대출종류, 담보 등에 따라 영업점에서 요청하는 약정서 작성 서류는 다릅니다. 추가설명

# 2. 온라인 약정서 작성 > 3Step. 약정서작성 > OTP비밀번호 입력

- OTP의 발생되는 번호를 입력합니다.
- [약정실행] 버튼을 클릭하여 기업전자서명을 진행합니다.

### 동의서 및 약관



### OTP 비밀번호 입력



- 기업전자서명은 공동인증서/금융인증서로 진행 가능합니다.
- 아이디로 로그인 한 경우 공동인증서로 진행 됩니다.
- 법인: 기업인증서 인증 완료 후 대표자 전자서명 화면으로 이동합니다.
- 소호 : 기업인증서 인증 완료 후 완료 화면으로 이동합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 4Step. 대표자 전자서명 > PC\_공동인증서

- 대표자 주민등록번호를 입력 후, [공동인증서] 버튼을 클릭합니다.
- 공동인증서 비밀번호를 입력 하여 대표자 전자서명을 합니다.

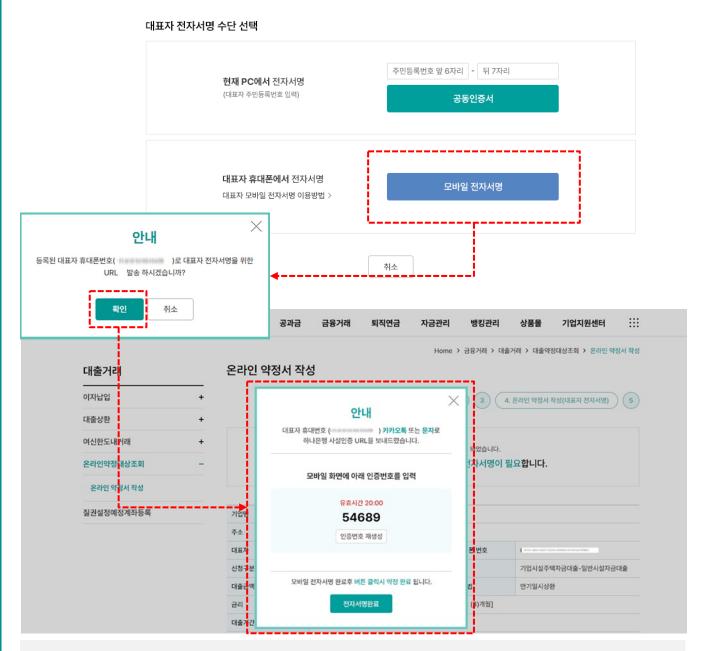
\*모바일 전자서명으로 진행 시 뒷장(29p) 참고



- 대표자 전자서명은 공동인증서/모바일 전자서명 중 선택 가능합니다.
- 대표자 공동인증서 인증 완료 시 온라인 약정서 작성 완료 화면으로 이동합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 4Step. 대표자 전자서명 > 모바일 전자서명

- [모바일 전자서명] 버튼을 클릭합니다.
- 안내 알림창 > [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 모바일 전자서명을 위한 인증번호 생성 후 대표자 휴대폰에서 모바일 전자서명을 시작합니다.

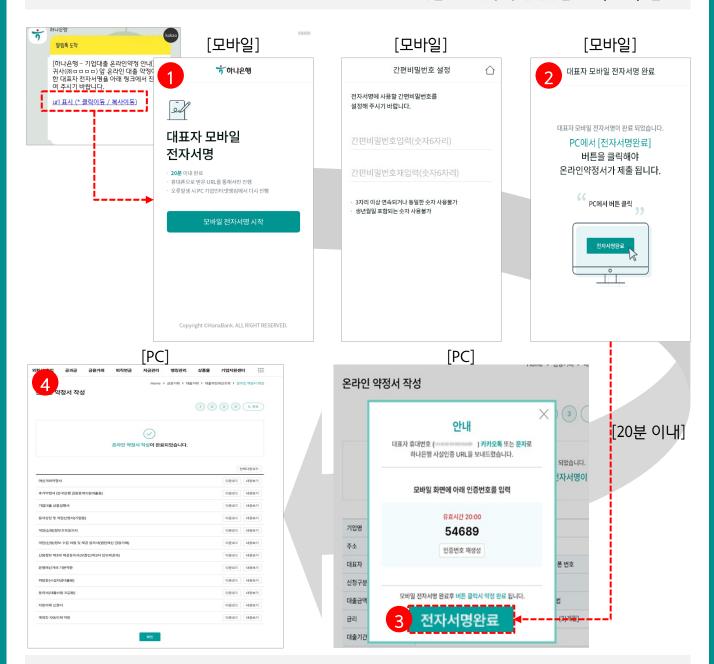


- 대표자 휴대폰번호의 카카오톡 또는 문자로 모바일 전자서명을 위한 URL이 발송됩니다.
- 모바일 전자서명 완료 > PC 안내 팝업 > [전자서명완료] 버튼을 클릭해야 합니다.
- PC 화면이 로그아웃 된 경우 온라인 약정서 작성을 처음부터 다시 진행해야 합니다.
- 안내 팝업을 닫는 경우 온라인 약정서 작성을 처음부터 다시 진행해야 합니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 4Step. 대표자 전자서명 > 모바일 전자서명

- 1. 카카오톡 또는 문자로 수신한 URL을 클릭하여 대표자 모바일 전자서명을 시작합니다.
- 2. 모바일에서 대표자 모바일 전자서명 완료까지 순서대로 진행합니다.
- 3. PC에서 [전자서명완료] 버튼을 클릭합니다.
- 4. 온라인 약정서 작성이 완료 됩니다.

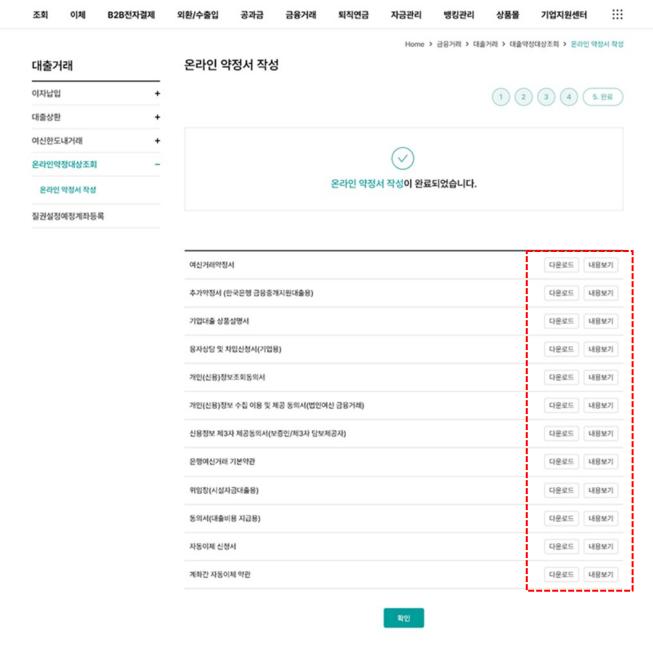
\*모바일 전자서명 상세매뉴얼은 32p~43p 참고



- 휴대폰으로 전송 받은 URL을 통해서 간편비밀번호를 설정 후 약정서에 대표자 전자 서명을 할 수 있습니다.
- 대표자가 하나은행 개인뱅킹 손님인 경우 이용 가능합니다.
- 유효시간 20분 내에 '모바일 전자서명' 완료 후, 'PC에서 [전자서명완료] 버튼 클릭'까지 완료해야 약정서가 제출됩니다.

# 2. 온라인 약정서 작성 > 5Step. 약정서작성 완료

- 온라인 약정서 작성이 완료 되었습니다.
- [다운로드] 버튼을 클릭하여 약정서를 pdf파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- [내용보기] 버튼을 클릭하여 약정서 내용을 바로 확인 할 수 있습니다.



### 안내

- 금리인하요구권

금용소비자가 본인의 신용상태가 개선 되었다고 판단되는 경우 (재무상태개선, 신용등급 또는 개인신용평점 상승 등)은행에 금라인하를 요구 할 수 있는 권리(은행법 제30조의 2)를 말합니다.

\* 단, 정책자금대출, 집단대출 등 신용상태가 금리에 영향을 미치지 않는 상품은 금리인하 요구 대상에서 제외

· 청약철회권

으면 그는 ~~~ 일반금용소비자는 ⊙제약체결일, ⊙제약서류를 받은 날, ⊙대출금 수령일 중 나중에 발생한 날로부터 14일 내에 계약에 대한 청약을 철회 할 수 있습니다. (다만, 철회권을 행사하여 효력이 발생한 이후에는 이를 취소할 수 없습니다)

- 신청방법

# 2-1. 모바일 전자서명

# ● 모바일 전자서명 필수 확인 사항

- 1. 모바일 전자서명 작성은 법인 대표자만 진행할 수 있습니다.
- 2. **대표자 휴대폰으로 전송 받은 URL**을 통해서 약정서 작성 화면으로 진입하고, 순서 대로 작성해야 합니다.
- 3. **대표자 본인의 하나은행 개인뱅킹 계좌를** 인중해야 전자서명을 진행할 수 있습니다.(전자금융 가입 및 계좌등록 필수)
- 4. 유효시간 20분 내에 '모바일 전자서명' 완료 후, 꼭 'PC에서 [전자서명완료] 버튼 클릭' 까지 완료해야 약정서가 제출됩니다.
- 5. 약정서 작성 중 **오류 발생 시, PC에서 [인증번호 재생성] 후 다시 시작**해야 합니다. (20분 시간 경과, 인증번호 5회 입력 오류, PC화면 로그아웃 등)

# 2-1. 모바일 전자서명 > 인트로

### 1. 인트로

•대표자 모바일 전자서명 작성을 위해 [모바일 전자서명 시작] 버튼을 클릭합니다.



**추가설명** • [모바일 전자서명 시작] 버튼 클릭 시 (인중번호 입력 화면)으로 이동합니다.

# 2-1. 모바일 전자서명 > 인즁번호 입력

### 2. 인증번호 입력

• PC에서 확인한 인증번호 숫자 5자리를 입력합니다.

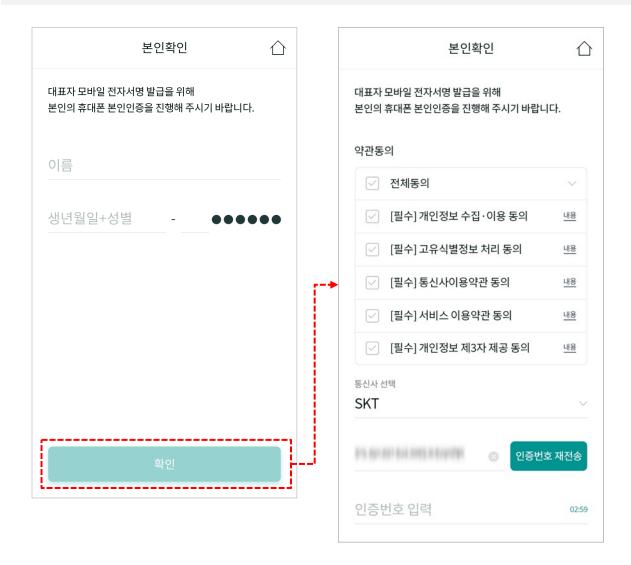


- 인증번호가 정확하게 입력되면 (본인확인) 화면으로 이동합니다.
- PC 인즁번호는 최대 5번까지 입력할 수 있습니다.
- 인즁번호 오류 5회 발생 시 약정서 작성이 불가합니다.
- 인 하번호 오류 발생 시 PC화면에서 [인 하번호 재생성] 버튼을 클릭하여, 인 하번호를 확인 후 모바일 전자서명을 처음부터 다시 진행해야 합니다.

# 2-1. 모바일 전자서명 > 휴대폰 본인인증

### 3. 본인확인

- •법인 대표자의 이름과 생년월일+성별 입력 후 휴대폰 본인확인 절차를 진행합니다.
- 통신사 약관동의 및 통신사 선택, 휴대폰 번호 입력 후 인중번호를 요청하여 수신 받은 인중번호를 투입하여 본인확인을 완료 합니다.

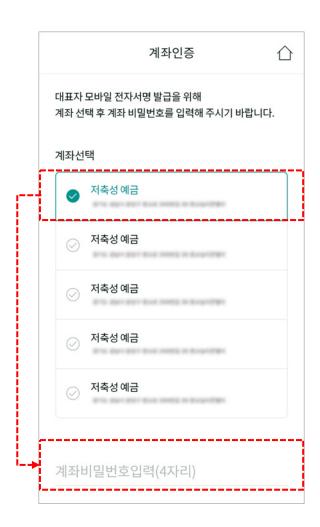


**추가설명** • 휴대폰 본인확인 완료 후 (계좌인증) 화면으로 이동합니다.

## 2-1. 모바일 전자서명 > 계좌인증

#### 4. 계좌인증

•계좌를 선택하고, 선택한 계좌의 비밀번호 4자리 숫자를 입력합니다.

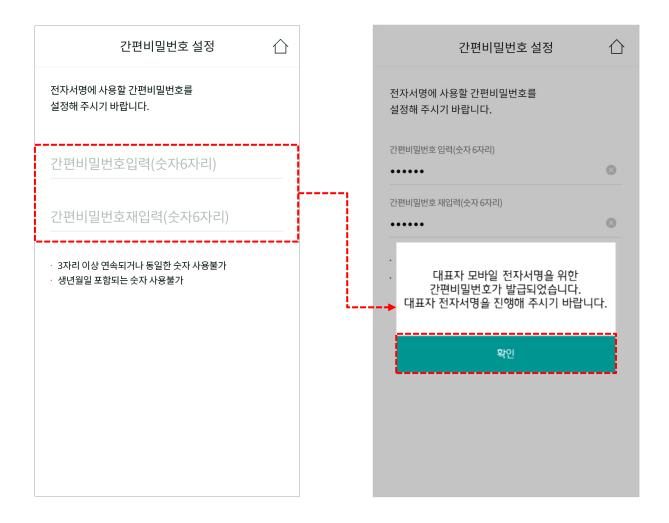


**추가설명** • 계좌+비밀번호가 정상적으로 인중되면 (간편비밀번호 설정) 화면으로 이동합니다.

## 2-1. 모바일 전자서명 > 간편비밀번호 설정

#### 5. 간편비밀번호 설정

- 전자서명에 사용할 간편비밀번호 숫자 6자리를 2번 입력합니다.
- 간편비밀번호 설정 완료 메시지를 확인 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

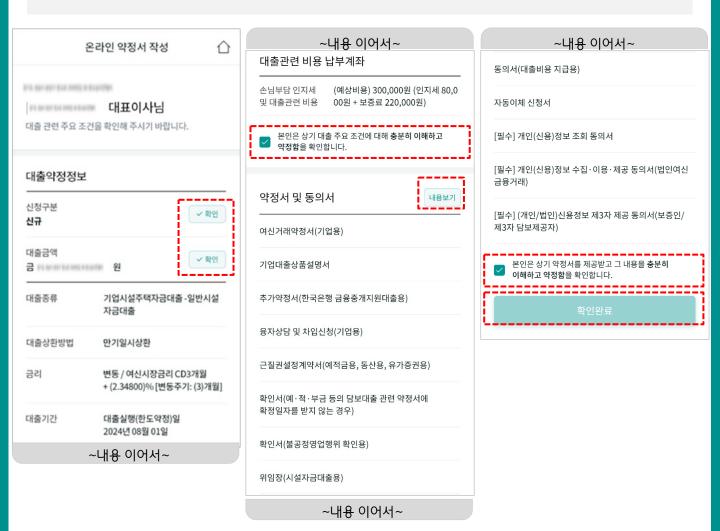


- 간편비밀번호 설정 완료 [확인] 버튼을 클릭하면 모바일(온라인 약정서 작성) 화면으로 이동합니다.
- 간편비밀번호는 규칙에 맞게 입력하여야 합니다. (사용불가: 3자리 이상 연속되거나, 동일한 숫자 / 생년월일포함 숫자)

## 2-1. 모바일 전자서명 > 온라인 약정서 작성(신규)

#### 6.1. 온라인 약정서 작성(신규)

- 대출약정정보의 [v확인] 버튼을 클릭합니다.
- '약정서 및 동의' 목록의 [내용보기] 버튼을 클릭합니다.
- •필수 확인 체크 박스 2건을 클릭하고, 화면 하단의 [확인완료] 버튼을 클릭합니다.



- [V확인] 버튼 클릭 시 [확인완료] 버튼으로 변경되고, [내용보기] 버튼 클릭 시 팝업이 열립니다.
- 팝업의 [확인완료] 버튼 클릭 시 목록의 버튼 상태가 [확인완료]로 변경됩니다.
- 체크 박스 선택 시 활성화 상태로 변경되고, 화면 하단의 [확인완료] 버튼 클릭 시 (간편비밀번호 입력) 화면으로 이동합니다.

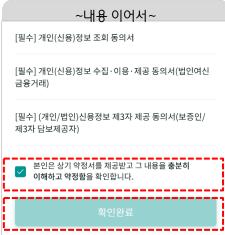
### 2-1. 모바일 전자서명 > 온라인 약정서 작성(연장)

#### 6.2. 온라인 약정서 작성(연장)

- 대출약정정보의 [v확인] 버튼을 클릭합니다.
- '약정서 및 동의' 목록의 [내용보기] 버튼을 클릭합니다.
- 변경전 [내용보기] 버튼을 클릭합니다.
- •필수 확인 체크 박스 2건을 클릭하고, 화면 하단의 [확인완료] 버튼을 클릭합니다.







- [V확인] 버튼 클릭 시 [확인완료] 버튼으로 변경되고, [내용보기] 버튼 클릭 시 팝업이 열립니다.
- 팝업의 [확인완료] 버튼 클릭 시 목록의 버튼 상태가 [확인완료]로 변경됩니다.
- 변경전의 [내용보기] 클릭 시 연장신청 전 약정서 내용이 열립니다.
- 체크 박스 선택 시 활성화 상태로 변경되고, 화면 하단의 [확인완료] 버튼 클릭 시 (간편비밀번호 입력) 화면으로 이동합니다.

## 2-1. 모바일 전자서명 > 간편비밀번호 입력

### 7. 간편비밀번호 입력

• 설정한 간편비밀번호 숫자 6자리를 입력합니다.

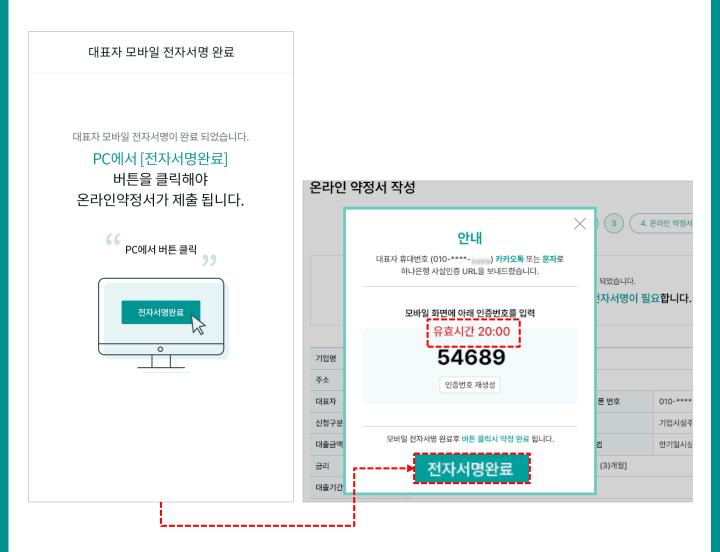


- 설정한 간편비밀번호가 정확하게 입력되면 (모바일 전자서명 완료) 화면으로 이동합니다.
- 간편비밀번호는 최대 5회까지 입력할 수 있습니다.
- 간편비밀번호 오류 5회 발생 시 (인트로) 화면으로 이동되고, PC화면에서 [인증번호 재생성] 버튼을 클릭하여, 인증번호를 확인 후 모바일 전자서명을 처음부터 다시 진행해야 합니다.

## 2-1. 모바일 전자서명 > 대표자 모바일 전자서명 완료

#### 8. 대표자 모바일 전자서명 완료

• 모바일 전자서명 완료 확인 후 PC화면에서 [전자서명완료] 버튼을 클릭합니다.



- 모바일 전자서명 완료 후 PC화면의 [전자서명완료] 버튼을 클릭하면 (온라인 약정서 작성 완료) 화면으로 이동합니다.
- 비정상완료 시 PC에서 약정서 작성을 처음부터 다시 시작해야 합니다.
  - 모바일 전자서명 완료 후 PC화면의 [전자서명완료]버튼을 클릭 안한 경우
  - 모바일 전자서명 작성, PC에서 전자서명 완료 버튼 클릭 시 20분 시간 경과한 경우
  - 모바일전자서명 진행중 PC인증번호 재생성, PC화면 로그아웃 등 발생한 경우

## 2-1. 모바일 전자서명 > 참고(비정상 오류 대용 방법)

#### 9. 참고 (비정상 오류 대응 방법)

•비정상 오류 안내 발생 시 내용 확인 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



#### 추가설명

- [확인] 버튼 클릭 시 (인트로) 화면으로 이동하여 다시 진행할 수 있습니다.
- 오류 발생 시 안내 화면 확인 후, PC화면에서 [인즁번호 재생성] 버튼을 클릭하여, 인 즁번호를 확인 후 모바일 전자서명을 처음부터 다시 진행해야 합니다.

#### 오류 Case1.

- 대표자 휴대폰번호가 정확하지 않은 경우
- 모바일 전자서명 대상의 '온라인 약정서 작성' 정보가 정확하지 않은 경우
- '하나은행 개인 뱅킹' 전자 금융 회원 정보가 없거나, 정확하지 않은 경우

#### 오류 Case2.

- •대표자 본인의 '하나은행 개인 뱅킹'의 정상 계좌가 정확하지 않은 경우
- 비대면 계좌개설 [바로가기] 버튼을 클릭하면 (하나원큐 > 비대면 계좌개설) 화면으로 이동하여 계좌를 개설할 수 있습니다.

#### 오류 Case3.

• 20분 유효시간 경과된 경우

#### 오류 Case4.

- PC 로그아웃되거나, PC 인증번호가 변경/재생성된 경우
- 휴대폰으로 받은 URL이 아니거나, 진행 중 URL을 복사하여 임의로 복사해서 화면 진 입할 경우

## 3. 서류재제출

## 3. 서류재제출

• [추가서류제출] 버튼을 클릭합니다.

조회	이체	B2B전자결제	외환/수출입	공과금	금융거래	퇴직연금	자금관리	뱅킹관리	상품몰	기업지원센터	:::

Home > 금융거래 > 대출거래 > 대출약정대상조회 > 온라인 약정서 작성

#### 대출거래

이자납입	+
대출상환	+
여신한도내거래	+
온라인약정대상조회	-
온라인 약정서 작성	
질권설정예정계좌등록	

#### 온라인 약정서 작성

대출약정서 작성완료일	대출종류	대출금액(원)	상태	거래구분	약정서 조회
2022-08-08	기업시설일반자금대출(일시상환)-일반시 설 자금대출	100,000,000	약정대기	약정서 작성	-
2022-08-08	기업운전일반자금대출(분할상환)-일반운	430,000,000	약정실행신청	약정서 취소	법인서류조회
	전자금대출	430,000,000			대표자서류조호
		340,000,000	서류재제출	추가서류제출	법인서류조회
2022-08-08	기업시설주택자금대출 -일반시설자금대출			약정서 취소	대표자서류조호
2022-08-08	기업운전일반자금대출(통장대출)-종합통	900,000,000	약정실행완료	-	법인서류조회
	장대출	300,000,000	약장결정된료		대표자서류조호
2022-08-08	기업시설일반자금대출(일시상환)-기업일 반성대출(시설)(K)	20,000,000,000	약정실행완료		
2022-08-08	기업운전일반자금대출(일시상환)-신성장 일자리	600,000,000	약정실행완료	-	-

- · 온라인 대출 약정서 작성 가능한 대출 내역만 조회됩니다.
- ㆍ 온라인 대출 약정서 작성을 하기 위해서는 사전에 거래 영업점에 요청을 하셔야 하며, 기업과 대표자의 전자서명 모두 필요합니다.
- ㆍ 영업점 또는 손님께서 약정서 취소 등록 시 작성 내용이 삭제됩니다. 자세한 내용은 거래 영업점 앞 문의바랍니다. (고객센터 1599-1111)
- 온라인 약정서 작성시 궁금한 사항은 이래 금융용어사전, 온라인 약정서 작성 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

금융용어사전 🔀 온라인 약정서 작성 매뉴얼

**추가설명** • [추가서류제출] 버튼 클릭 시 서류재제출 화면으로 이동합니다.

## 3. 서류재제출 > 서류제출

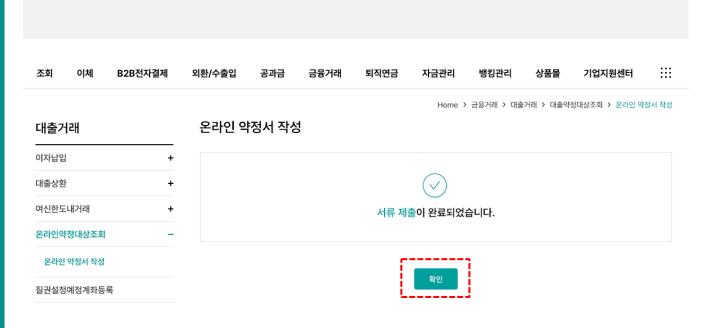
- 파일첨부를 클릭하여 서류를 첨부합니다.
- 제출서류가 원본과 동일함을 확인하는 내용을 읽고, 체크합니다.
- [확인] 버튼을 클릭합니다.



- 서류재제출 시에는 영업점에서 안내 받은 서류만 첨부하면 됩니다.
- 요청받은 서류가 리스트에 없는경우 기타로 첨부하면 됩니다.
- [확인] 버튼 클릭 시 완료 화면으로 이동합니다.

## 3. 서류재제출 > 완료

• [확인] 버튼을 클릭 합니다.



**추가설명** • [확인] 버튼 클릭 시 온라인 약정서 작성 목록 화면으로 이동합니다.

## 4. 약정서 서류조회

## 4. 약정서 서류조회 > 법인 서류조회

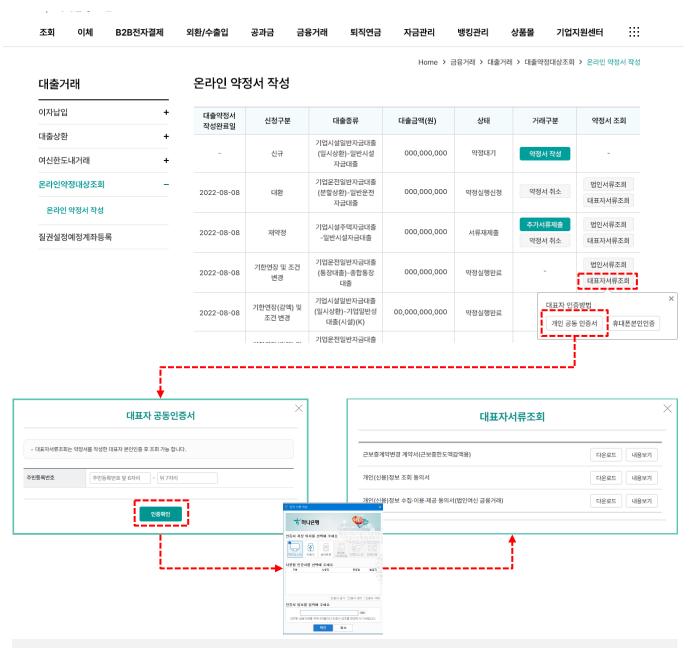
- [법인서류조회] 버튼을 클릭하여 해당 약정서의 법인 서류를 확인 할 수 있습니다.
- 법인서류조회 > [다운로드] 버튼을 클릭하여 해당 동의서 및 약정서를 다운로드 할 수 있습니다.



- 법인서류조회: 해당 약정서의 법인 동의서 및 약관을 확인 할 수 있습니다.
- 대표자서류조회: 해당 약정서를 약정한 대표자의 서류를 확인 할 수 있습니다.

## 4. 약정서 서류조회 > 대표자 서류조회 > 공동인증서

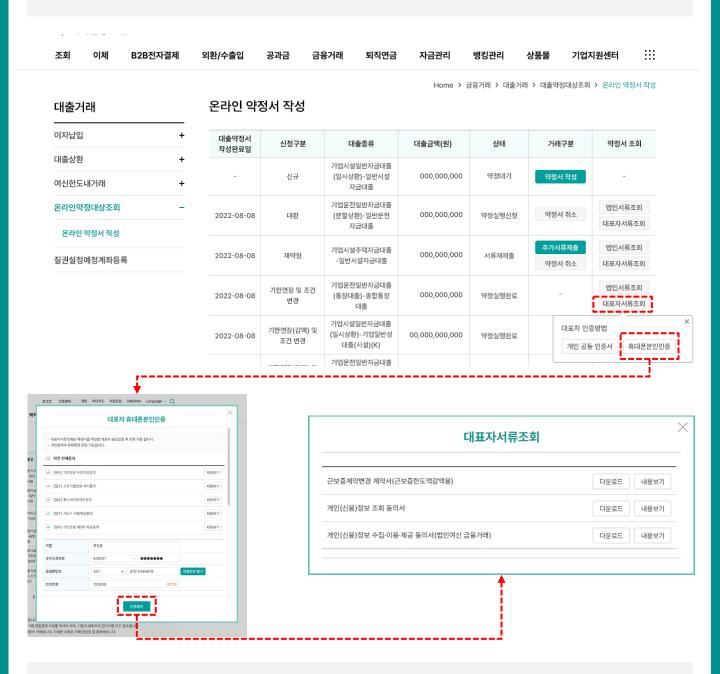
- [대표자 서류조회] 버튼을 클릭하여, 대표자 인증방법을 선택합니다.
- 대표자 인증방법 툴팁 > [개인 공동인증서] 버튼을 클릭합니다.
- 대표자의 주민등록번호 입력, 대표자 공동인증서로 인증 후, 대표자 서류를 조회 할 수 있습니다.



**추가설명** • 대표자 서류는 해당 약정서의 전자서명을 한 대표자 본인인증 후 조회 가능합니다.

## 4. 약정서 서류조회 > 대표자 서류조회 > 휴대폰 본인인증

- [대표자 서류조회] 버튼을 클릭하여, 대표자 인중방법을 선택합니다.
- 대표자의 휴대폰본인인증 후. 대표자 서류를 조회 할 수 있습니다.



- 대표자 서류는 해당 약정서의 전자서명을 한 대표자 본인인증 후 조회 가능합니다.
- 휴대폰본인인증은 개인명의의 휴대폰만 가능합니다.

## 4. 약정서 서류조회 > 소호 서류조회

- [서류조회] 버튼을 클릭합니다.
- 서류조회 > [다운로드] 버튼을 클릭하여 해당 동의서 및 약정서를 다운로드 할 수 있습니다.

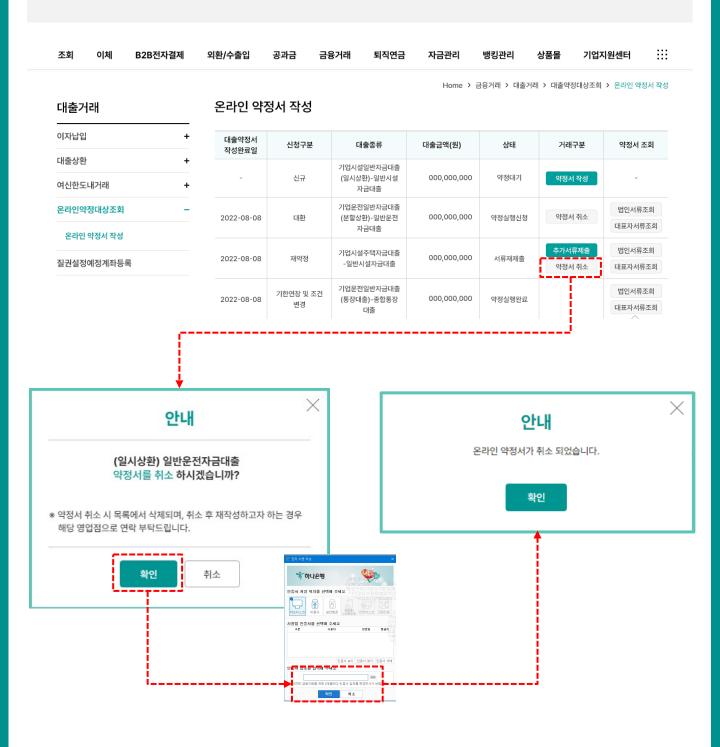


**추가설명** • 소호 계정의 서류는 대표자서류를 구분하지 않습니다.

## 5. 약정서 취소

## 5. 약정서 취소

- [약정서취소] 버튼을 클릭합니다.
- 안내 팝업 > [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 기업공동인증서 인증을 완료하면 작성한 약정서가 취소 됩니다.



# THANK YOU