



기업뱅킹 매뉴얼

Hanabank corporate Banking User Manual

기업서류함

뱅킹관리 > 기업서류함

기업서류함 목차

1. 기업서류함 안내 및 유의사항
2. 메뉴 진입
3. 기업서류함 이용 동의
4. 서류 발급/업로드
5. 서류 발급/업로드 내역조회
6. 서류 사용이력 조회

1. 기업서류함 안내 및 유의사항

● 기업서류함 개요

1. 서비스 안내

- 기업서류함은 기업고객의 원활한 업무 처리를 위해 필요 서류의 발급, 업로드 및 관리 기능을 통합적으로 제공하는 서비스입니다.
- 영업점 방문없이 비대면으로 필요한 증명서를 발급받거나, 보유 중인 서류를 직접 등록하여 은행 업무에 즉시 활용할 수 있도록 합니다.

2. 서비스대상

- 법인사업자 및 임의단체
 - ※ 개인사업자 손님은 하나원큐 > 원큐지갑 > 정부24 전자증명서 서비스를 통해 은행 업무에 필요한 서류를 더욱 간편하게 제출할 수 있습니다.

3. 서비스 제공 범위

- 국세청(홈택스) 관련 서류 :
사업자등록증명, 부가가치세 과세표준증명, 납세증명서(국세완납증명), 표준재무제표증명, 면세사업자수입금액증명, 납부내역증명(납세사실증명), 전자세금계산서 합계표
- 정부24 관련 서류 :
지방세납세증명(지방세완납증명), 지방세 세목별과세증명
- 서류 업로드 :
법인등기부등본(제출용), 금융거래목적증빙서류, 고유번호증(납세번호증), 대표자입증서류, 조직구성원명부, 정관 · 규정집 · 회칙 · 규약 · 인가증 등, 주주명부 · 이사회(총회) 회의록 등 기타비정형 서류

4. 이용 가능 시간

- 스크래핑 발급 : 외부 기관(국세청, 정부24) 서비스 제공 시간 (08:00~22:00)
- 서류 조회 및 업로드 : 기업뱅킹 운영 시간 내 상시 이용가능

● 서비스 이용 시 유의사항

1. 메뉴 접근 및 이용 권한 안내

- 기업서류함을 이용하려면 관리자 또는 내부통제에 편입이 안된 단독사용자의 서비스 이용 동의가 필요합니다.

(관리자 : 마스터+사용자, 내부통제관리자, 내부통제관리자+결재서비스관리자 포함)

- 기업서류함을 이용하려는 사용자는 '기업서류함' 메뉴/업무 권한이 있어야 합니다.

2. 서류 제출 및 유효기간

- 계좌개설 및 제신고 업무는 스크래핑 방식으로 발급한 서류만 제출 가능하며, 발급일 포함 10일 이내 당일에 한해 활용할 수 있습니다.

- 대출업무는 스크래핑 발급 서류와 직접 업로드한 서류 모두 사용가능하며, 각 서류의 유효기간 내에 활용해야 합니다.

3. 스크래핑 (자동발급)

- 스크래핑을 통한 서류 발급 시 1건당 1분에서 1분 30초 가량 시간이 소요될 수 있습니다.

- 스크래핑 결과가 실패인 경우 [재발급] 버튼을 클릭하면 1회 추가 시도가 가능합니다.

4. 파일 업로드

- PDF 파일 또는 이미지 파일(JPG, JPEG, GIF)에 한해 업로드가 가능합니다.

- 압축파일의 업로드는 지원하지 않으므로 반드시 개별 서류 파일로 등록해 주세요.

- 파일당 용량은 20MB 이하여야 하며, 특히 PDF 서류는 30페이지 이내로만 구성할 수 있습니다.

- 업로드 할 서류에 포함된 주민등록번호 등 민감한 개인정보는 반드시 마스킹 처리 후 등록하시기 바랍니다.

5. 기업서류함 서비스 이용 채널

- 기업인터넷뱅킹 및 하나원큐기업 앱에서 이용할 수 있습니다.

2. 메뉴진입

메뉴 진입

① **뱅킹관리 > 기업서류함 > 서비스 안내** 메뉴를 클릭합니다.

개인뱅킹 하나카드 CMSiNet

하나은행 기업 My하나 조회 이체 B2B전자결제 외환·수출입 공과금 상품가입·업무 퇴직연금 자금관리 **뱅킹관리**

결제서비스

결제선 등록 및 관리

사용자업무

기업정보 관리

사용자정보 관리

이체한도 관리

내 결제선 현황

비밀번호 관리 +

OTP 관리

변경내역 조회

부가서비스 +

이용환경 제한 정보

수수료 관리 +

위임사용자 관리

사고신고 관리

계좌관리

계좌현황

자주 조회하는 계좌

입금지정계좌 조회

자주쓰는 입금계좌 관리

빠른조회 계좌 관리

출금계좌 별칭 관리

전자금융 금지 설정

자주쓰는 이체 관리

기업서류함

1 서비스 안내

서류 발급/업로드

서류 발급/업로드 내역조회

서류 사용이력 조회

[참고사항]

- 기업서류함 > 서비스 안내 메뉴를 제외한 기업서류함의 모든 기능은(서류 발급/업로드, 내역 조회 등) 기업뱅킹 로그인 후 이용할 수 있습니다.
- 로그인 상태이더라도, 서비스 이용 동의가 되지 않았거나 해당 메뉴 접근 권한을 부여 받지 않은 사용자는 서비스 이용이 제한됩니다.

3. 기업서류함 이용 동의

기업 서류함 이용 동의

메뉴 진입

① 기업서류함 서비스 안내와 이용절차를 확인한 후 화면 하단의 [서비스 이용동의] 버튼을 클릭하여 서비스 이용동의 화면으로 이동합니다.

서비스 안내 ☆

- 기업뱅킹에서 각종 서류를 발급하거나 업로드하신 후, 은행 업무에 간편하게 활용할 수 있도록 지원하는 디지털 문서 보관 서비스입니다.

발급/업로드 서류 안내

증명서 발급(스크래핑)

지방세 세목별과세증명

표준재무제표증명

면세사업자수입금액증명

전자세금계산서 합계표

사업자등록증명

중략

이용절차



기업 뱅킹 로그인



서류함 이용권한 체크
마스터 사용자 권한 관리



서류 발급 및 업로드
스크래핑 or 서류파일 업로드



은행 업무 처리시
간편하게 제출

중략

원큐지갑 바로가기

개인사업자 손님은 [하나원큐 > 원큐지갑]의 정부24 전자증명서 서비스를 통해 간편한 서류 제출이 가능합니다.

QR코드를 스캔해 주세요



1

서비스 이용동의

[참고사항]

- 기존에 서비스 이용동의가 완료되지 않은 경우에만 [서비스 이용동의] 버튼이 보입니다.
- 개인사업자 손님은 하나원큐 > 원큐지갑의 정부 24 전자증명서 서비스를 이용하여 서류를 제출할 수 있습니다.

기업 서류함 이용 동의

Step1. 서비스 이용 동의

- ① [필수]기업 서류함 서비스 안내 체크박스를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- ② 공동인증서나 아이디로 로그인 한 경우 공동인증서 비밀번호를 입력하고, 금융인증서로 로그인 한 경우에는 금융인증서 비밀번호를 입력합니다.

서비스 안내 ☆

[필수] 기업서류함 서비스 안내

관리자 또는 내부통제에 편입이 안된 단독사용자

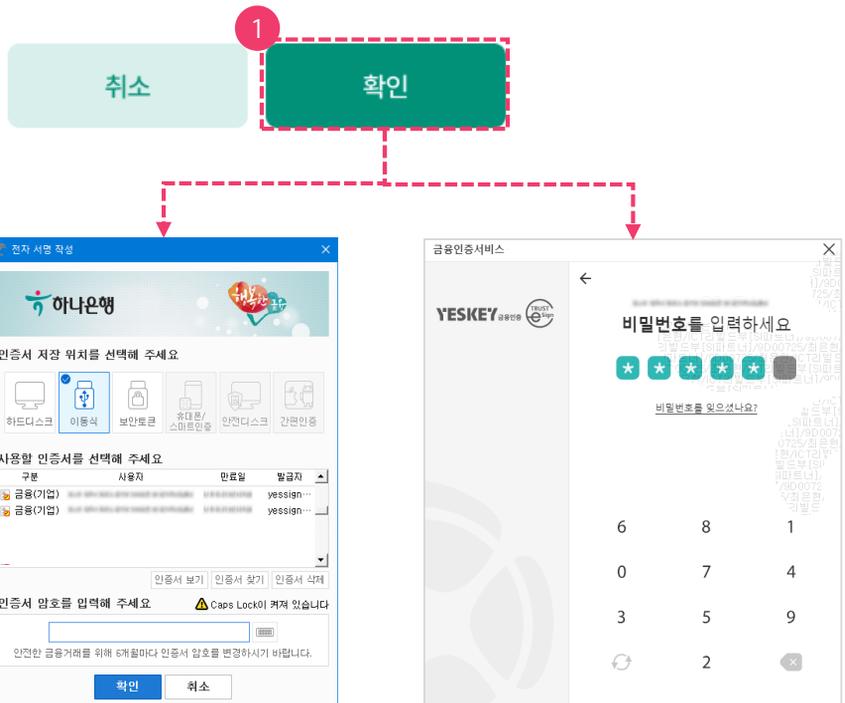
1

- 기업서류함 서비스는 기업인터넷뱅킹, 하나원큐기업앱에서 이용할 수 있습니다.

중략

고객기본정보

아이디	홍길동 (아이디는 본인만의 비밀번호로 변경 가능합니다)	사업자등록번호	홍길동 (아이디는 본인만의 비밀번호로 변경 가능합니다)
고객명	홍길동 (아이디는 본인만의 비밀번호로 변경 가능합니다)		



[참고사항]

서비스 이용동의를 관리자 권한 보유자만 수행할 수 있으며, 권한이 없는 사용자가 [서비스 이용동의] 버튼을 클릭할 경우, 마스터 사용자에게 동의를 요청하라는 안내 메시지가 화면에 나타납니다.

기업 서류함 이용 동의

Step2. 완료

① 인증서 비밀번호를 입력하여 전자서명을 마치면 기업서류함 이용 동의가 완료됩니다. 이용 동의 완료 후 화면 하단의 [서류 발급/업로드] 버튼을 클릭하여 서류 발급/업로드 화면으로 이동할 수 있습니다.

서비스 안내 ☆



기업서류함 이용 동의를 **완료**했습니다

1 [서류 발급/업로드]를 진행해 보세요.



기업서류함 이용 동의가 **완료**된 상태입니다

[서류 발급/업로드]를 진행해 보세요.

서비스 이용 동의 완료 고객

[참고사항]

- 비로그인 상태에서 [서비스 이용동의] 버튼을 클릭한 경우, 이미 서비스 이용 동의가 완료된 사업자인 경우에는 '기업서류함 이용 동의가 완료된 상태입니다' 라는 메시지를 확인할 수 있습니다.

4. 서류 발급/업로드

1. 증명서 발급하기(스크래핑)
2. 서류 업로드하기

증명서 발급하기(스크래핑)

메뉴 진입

① **뱅킹관리 > 기업서류함 > 서류 발급/업로드** 메뉴로 진입하여 **증명서 발급하기(스크래핑)** 영역을 클릭하여 스크래핑 약관 동의 화면으로 이동합니다.

서류 발급/업로드 ☆

1

수신업무·대출업무

증명서 발급하기(스크래핑)



- 부가가치세 과세표준증명
- 면세사업자수입금액증명
- 사업자등록증명
- 납부내역증명(납세사실증명)
- 납세증명서(국세완납증명)
- 표준재무제표증명
- 전자세금계산서 합계표
- 지방세납세증명(지방세완납증명)
- 지방세 세목별과세증명

대출업무

서류 업로드하기



- 법인등기부등본(제출용)
- 정관, 규정집, 회칙, 규약, 인가증 등
- 주주명부, 이사회(총회) 회의록 등
- 금융거래목적증빙서류
- 고유번호증(납세번호증)
- 대표자 입증서류
- 조직구성원명부
- 기타

i 안내 및 유의사항



- 기업서류함 서비스는 기업인터넷뱅킹, 하나원큐기업앱에서 이용할 수 있습니다.
- 영업점 계좌개설 및 제신고 업무는 스크래핑 발급 서류만 사용 가능하며, 발급일 포함 10일 이내 당일에 한해 활용할 수 있습니다.
- 영업점 대출 업무는 스크래핑 발급 및 직접 업로드 서류 모두 사용 가능하며, 유효기간 내에 활용할 수 있습니다.
- 서류함에 보관된 서류는 개인정보보호를 위해 엄격한 보안 환경 아래 보관 처리됩니다. 반환 또는 확인할 수 없는 점 양해 부탁드립니다.
- PDF나 이미지 파일(JPG, JPEG, GIF)만 파일 업로드 가능합니다.
- 업로드 할 서류의 개인정보(주민등록번호 등)는 반드시 마스킹 하시기 바랍니다. (마스킹 처리가 되지 않은 서류는 사용할 수 없습니다.)

[참고사항]

- 스크래핑을 통한 서류 발급은 외부 기관(국세청, 정부24) 서비스 제공 시간인 08:00~22:00 사이에만 이용할 수 있습니다.
- 스크래핑 시작 전 반드시 유효한 공동인증서 또는 금융인증서를 준비해 주세요.

증명서 발급하기(스크래핑)

Step1. 약관동의

- ① [필수] 스크래핑 이용신청서를 클릭하면 나타나는 팝업에서 상세 약관 내용을 확인한 후 하단의 [동의] 버튼을 클릭합니다.
- ② [동의] 버튼을 클릭하여 활성화 된 [다음] 버튼을 클릭하여 발급 서류 선택 화면으로 이동합니다.

서류 발급/업로드 ☆

01 약관동의

스크래핑 약관 동의

1 [필수] 스크래핑(Scraping) 이용신청서 (법인사업자용) >

- 본인은 위 항목에 대한 내용을 충분히 이해하고 확인하였습니다.

취소

2 다음

신청서 작성

스크래핑(scraping) 이용 신청서 (기업서류함용)

(주) 하나은행 귀중
하나은행 기업서류함 서비스 이용을 위하여 본인의 인증서를 기반으로 이용 기관에 자동으로 접속하여 아래의 서류를 전자적 방식으로 제출하는 스크래핑 서비스 이용을 신청합니다.

스크래핑 서비스의 정의	별도로 이용 기관 홈페이지에 로그인하여 은행에 제출하는 번거로움을 없애고자, 본인의 인증서를 기반으로 이용 기관에 자동으로 접속하여 은행 업무에 필요한 서류를 전자적 방식으로 제출하는 서비스입니다.
이용 기관 별 세부내용	<ul style="list-style-type: none">● 국세청(홈택스)<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 부가세과세표준 증명원<input type="checkbox"/> 면세사업자수입금액증명원<input type="checkbox"/> 사업자등록증명원<input type="checkbox"/> 납부내역증명(납세사실증명)<input type="checkbox"/> 납세증명서(국세관납증명)<input type="checkbox"/> 표준재무제표증명<input type="checkbox"/> 전자세금계산서 합계표● 정부24<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 지방세납세증명(지방세관납증명)

동의 2

증명서 발급하기(스크래핑)

Step1. 약관동의

아이디로 로그인 했다면 발급 서류 선택 전 서류 발급에 이용할 인증서를 사전에 선택해야 합니다.

- ① 스크래핑으로 서류를 발급할 때 제출할 인증서 종류를 선택해 주세요.
- ② 인증서 선택 후 [확인] 버튼을 클릭하여 발급 서류 선택 화면으로 이동합니다.

서류 발급/업로드 ☆

01 약관동의

스크래핑 약관 동의

[필수] 스크래핑(Scraping) 이용신청서 (법인사업자용) >

• 본인은 위 항목에 대한

인증서 선택



확인

[참고사항]

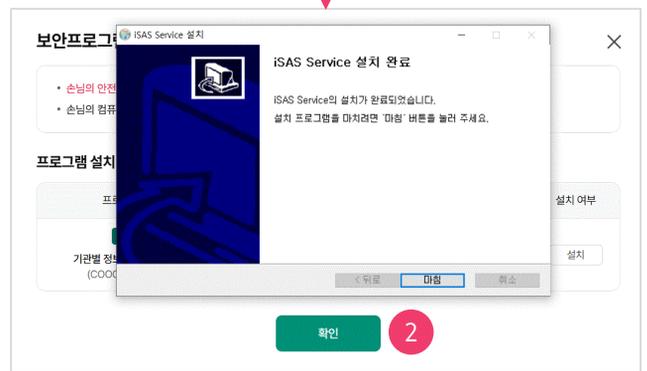
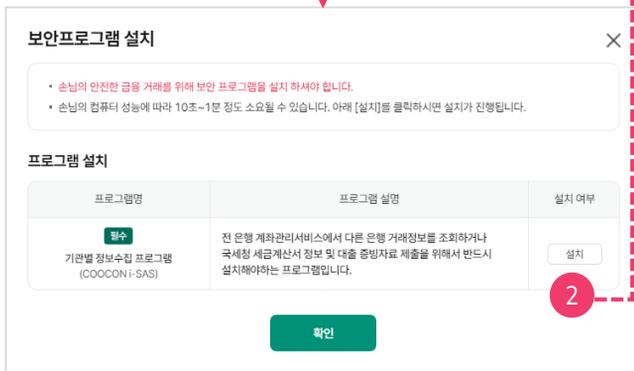
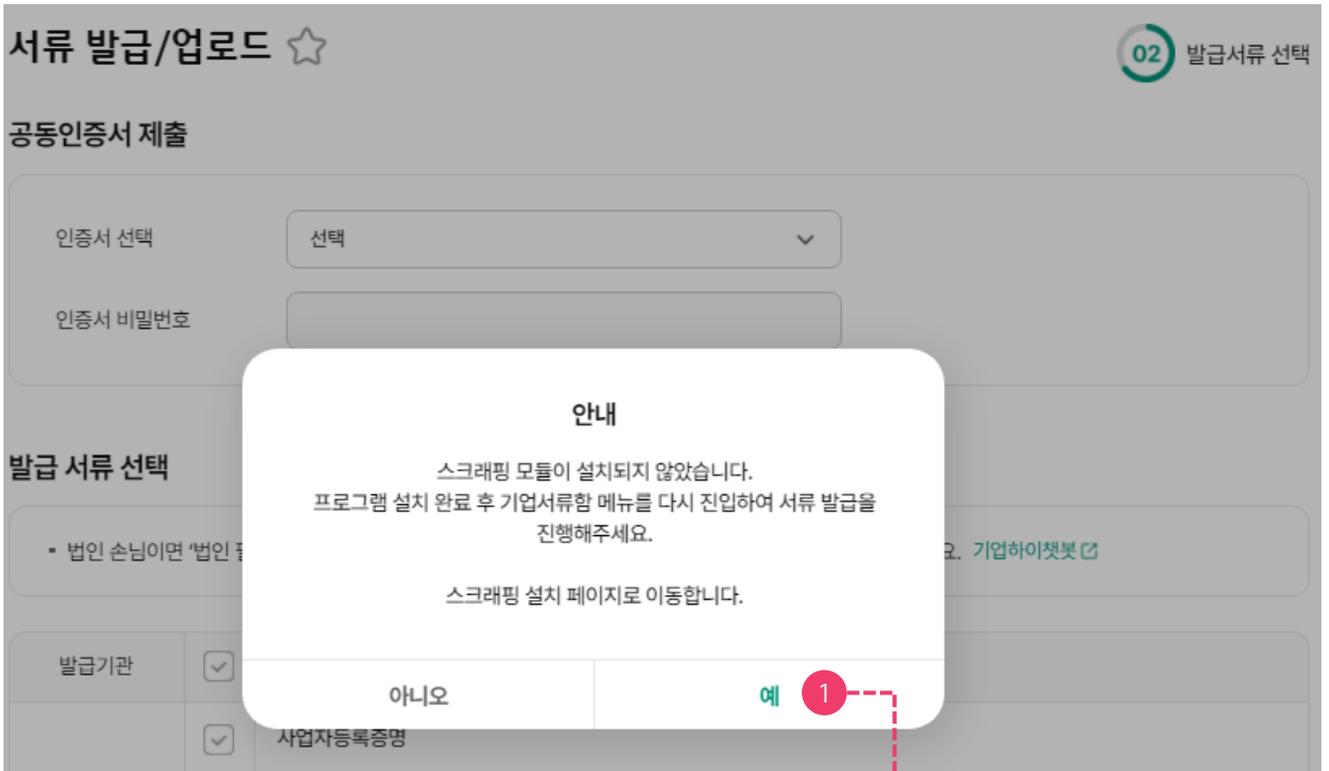
- 공동인증서를 선택하면 발급 서류 선택 화면 공동인증서를 제출합니다.
- 금융인증서를 선택하면 스크래핑 전에 금융인증서를 제출합니다.

증명서 발급하기(스크래핑)

Step2. 발급 서류 선택

스크래핑 모듈이 설치되어 있지 않은 경우, 화면 진입 시 설치 안내 메시지가 나타납니다.

- ① 스크래핑 모듈 설치 안내 메시지 하단의 [예]를 클릭하면 보안프로그램 설치 팝업이 나타납니다.
- ② 보안프로그램 설치 팝업에서 [설치] 버튼을 클릭하여 스크래핑 모듈 설치 완료 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



[참고사항]

- 스크래핑 모듈 설치 후에 **뱅킹관리 > 기업서류함 > 서류 발급/업로드** 메뉴로 다시 진입해 주세요.

증명서 발급하기(스크래핑)

Step2. 발급 서류 선택

인증서 선택 팝업에서 공동인증서를 선택했으면 발급 서류 선택 전에 공동인증서로 전자서명 해야합니다.

- ① 인증서 선택 드롭다운 메뉴에서 인증서를 선택해 주세요.
- ② 선택한 인증서 비밀번호를 입력해 주세요.

서류 발급/업로드 ☆

02 발급서류 선택

공동인증서 제출

인증서 선택	<input type="text" value="선택"/>	1
인증서 비밀번호	<input type="text"/>	2

공동인증서 방식으로 발급 시

발급 서류 선택

- 법인 손님이면 '법인 필요서류', 임의단체 손님이면 '임의단체 필요서류'를 [기업 하이챗봇]에서 검색해 보세요. [기업하이챗봇](#)

발급기관	<input checked="" type="checkbox"/>	서류명		
	<input checked="" type="checkbox"/>	사업자등록증명		
	<input checked="" type="checkbox"/>	납세증명서(국세완납증명)		
	<input checked="" type="checkbox"/>	부가가치세 과세표준증명	과세년월	YYYYMM 입력 ~ YYYYMM 입력

종락

[참고사항]

- 스크래핑을 통한 서류 발급은 외부 기관(국세청, 정부24) 서비스 제공 시간인 08:00~22:00 사이에만 이용할 수 있습니다.
- 스크래핑 시작 전 반드시 유효한 공동인증서 또는 금융인증서를 준비해 주세요.

증명서 발급하기(스크래핑)

Step2. 발급 서류 선택

- ① 발급기관 별(국세청 또는 정부 24) 서류 목록에서 필요한 서류의 체크박스를 선택합니다.
- ② 서류별로 활성화되는 입력창에 과세년도, 과세년월, 기준년월 등 발급에 필요한 세부 정보를 입력합니다.

중략

발급 서류 선택

• 법인 손님이면 '법인 필요서류', 임의단체 손님이면 '임의단체 필요서류'를 [기업 하이챗봇]에서 검색해 보세요. [기업하이챗봇](#)

발급기관	<input type="checkbox"/>	서류명		
국세청	<input type="checkbox"/>	사업자등록증명		
	<input type="checkbox"/>	납세증명서(국세완납증명)		
	<input checked="" type="checkbox"/>	부가가치세 과세표준증명	과세년월	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <input type="text" value="YYYYMM 입력"/> ~ <input type="text" value="YYYYMM 입력"/> </div>
	<input type="checkbox"/>	면세사업자 수입금액증명	과세년도	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <input type="text" value="YYYY 입력"/> ~ <input type="text" value="YYYY 입력"/> </div>
	<input type="checkbox"/>	표준재무제표증명	기준년월	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <input type="text" value="YYYYMM 입력"/> ~ <input type="text" value="YYYYMM 입력"/> </div>
	<input type="checkbox"/>	납부내역증명(납세사실증명)	수납기준월	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <input type="text" value="YYYYMM 입력"/> ~ <input type="text" value="YYYYMM 입력"/> </div>
정부 24	<input type="checkbox"/>	지방세납세증명		
	<input checked="" type="checkbox"/>	지방세 세목별과세증명	과세년도	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <input type="text" value="YYYY 입력"/> ~ <input type="text" value="YYYY 입력"/> </div>

중략

[참고사항]

- 전자세금계산서 합계표의 최대 조회 기간은 3개월입니다.
- 표준재무제표증명은 기준년도의 결산월을 미리 확인하신 후 입력해 주세요.

증명서 발급하기(스크래핑)

Step2. 발급 서류 선택

발급 서류 중 정부 24의 지방세 세목별과세증명을 발급하려고 하면 과세물건지 주소를 입력해야 합니다.

- ① 지방세 세목별과세증명 체크박스 선택 후 과세년도를 정확히 입력합니다.
- ② [우편번호 검색] 버튼을 클릭하여 나타나는 주소찾기 팝업에서 해당물건지의 주소를 입력합니다.
- ③ 과세물건지와 납세자(손님)의 주소가 다르면, 3번의 체크박스를 선택하여 납세자 주소를 입력합니다.

중략

정부 24	<input checked="" type="checkbox"/>	지방세납세증명			
	<input checked="" type="checkbox"/>	지방세 세목별과세증명	과세년도	<input type="text" value="YYYY 입력"/>	~ <input type="text" value="YYYY 입력"/>

지방세 세목별과세증명(과세물건지 주소)

주소	<input type="text" value="우편번호"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/>
	<input type="text" value="기본주소"/>	
	<input type="text" value="상세주소"/>	

과세물건지와 납세자 주소가 다릅니다.

주소	<input type="text" value="우편번호"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/>
	<input type="text" value="기본주소"/>	
	<input type="text" value="상세주소"/>	

과세물건지와 납세자 주소가 다른 경우 입력

이전	<input type="button" value="주소찾기"/>	
	통합검색 지번주소 검색 도로명주소 검색	
	건물의 주거형태와 주소를 정확히 입력, 선택하여 주시기 바랍니다.	
	기본주소	<input type="text" value="주소 찾기 팝업창에서 입력된 기본주소(필수)"/>
건물번호	50 - <input type="text"/>	
부속주소	<input type="text" value="주소 찾기 팝업창에서 입력된 부속주소(선택)"/> (호수, 층수 등을 추가 입력하실 수 있습니다.)	
	<input type="button" value="확인"/>	<input type="button" value="취소"/>

증명서 발급하기(스크래핑)

Step2. 발급 서류 선택

- ① [발급하기] 버튼을 클릭하여 스크래핑용 인증서(공동인증서 또는 금융인증서)를 제출합니다.
- ② '필요한 서류를 발급 중입니다'라는 메시지와 함께 스크래핑이 시작되며, 서류 1건당 약 1분에서 1분 30초 정도의 시간이 소요될 수 있습니다.

서류 발급/업로드 ☆

02 발급서류 선택

종락

발급 서류 선택

- 법인 손님이면 '법인 필요서류', 임의단체 손님이면 '임의단체 필요서류'를 [기업 하이넷봇]에서 검색해 보세요. [기업하이넷봇](#)

발급기관	서류명
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	사업자등록증명

종락

1

이전

1

발급하기

금융인증서비스

YESKEY

비밀번호를 입력하세요

6 8 1

0 7 4

3 5 9

2

안내

스크래핑을 진행할 인증서를 추가로 제출해 주세요.

확인

2

필요한 서류를 발급 중입니다.

요청 문서 1건당 1분~1분 30초가 소요됩니다.

1

나서면 작성

하나은행

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

하드디스크 | 이동식 | 보안토크 | 금융인증서 | 안전디스크 | 간편인증

사용할 인증서를 선택해 주세요

구분 | 사용자 | 만료일 | 발급자

금융(기업) | | | YES1988

금융(기업) | | | YES1988

인증서 암호를 입력해 주세요

인용서 보기 | 인증서 찾기 | 인증서 선택

안전한 금융거래를 위해 6개월마다 인증서 암호를 변경하시기 바랍니다.

확인 취소

금융인증서비스

YESKEY

비밀번호를 입력하세요

6 8 1

0 7 4

3 5 9

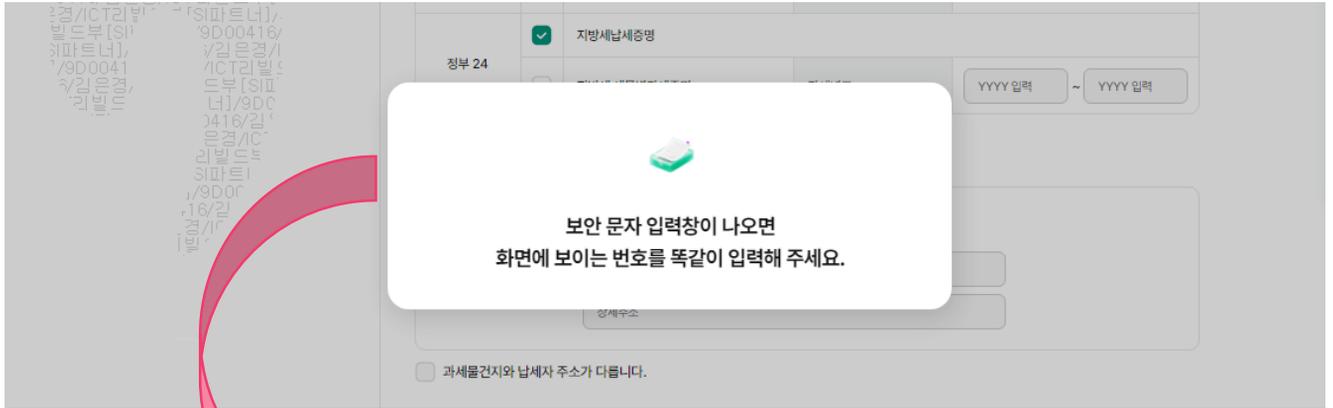
2

금융인증서는 전자서명 후 스크래핑 인증서 제출

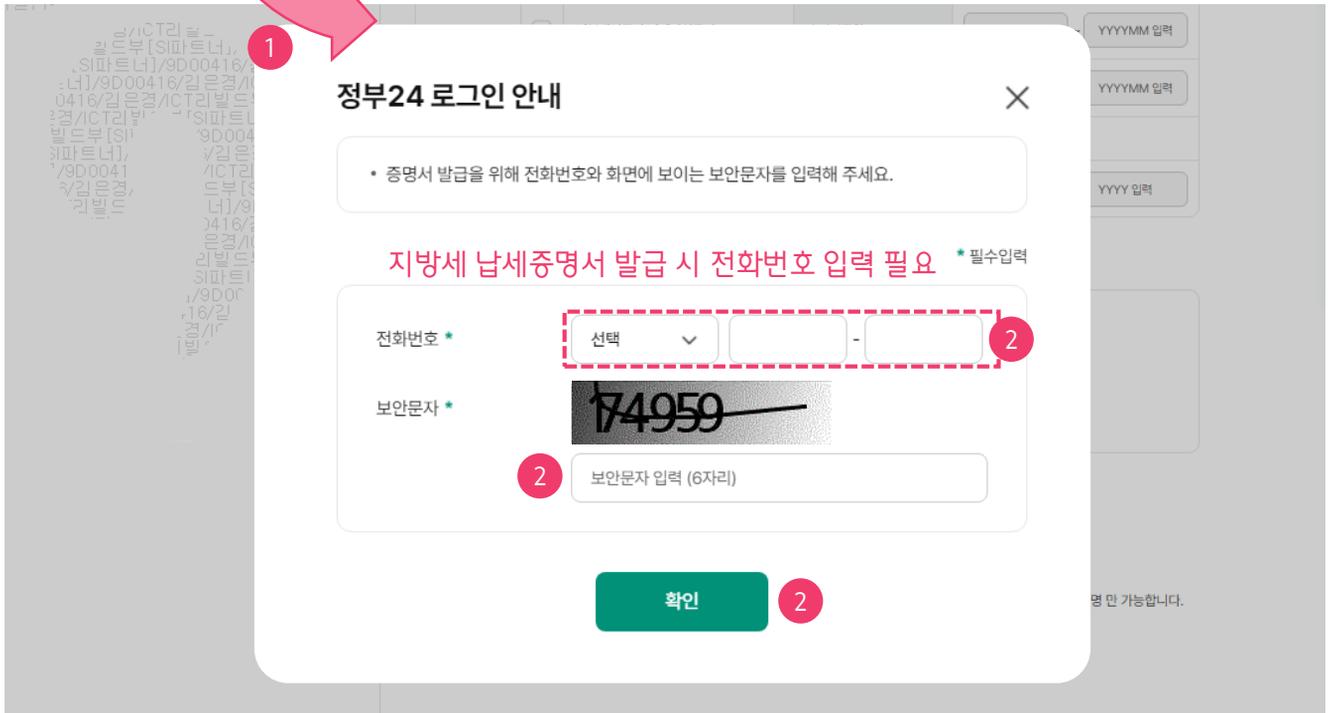
증명서 발급하기(스크래핑)

Step2. 발급 서류 선택

- ① 정부24에 인증서가 등록되어 있지 않은 경우 정부24 로그인 안내 팝업이 뜹니다.
- ② 로그인 안내 팝업에서 화면에 보이는 보안문자 6자리를 입력 후 [확인]을 클릭하여 계속 진행합니다. 지방세 납세증명서를 발급 시에는 전화번호를 추가로 입력해야 합니다.



제출한 인증서가 정부24에 등록되어 있지 않은 경우



[참고사항]

제출한 인증서가 정부24에 등록되어 있지 않은 인증서인 경우 비로그인 거래 방식으로 스크래핑을 진행합니다. (지방세 납세증명, 지방세 세목별 과세증명을 발급할 수 있습니다.)

증명서 발급하기(스크래핑)

Step3. 발급 완료

- ① 발급기관별 서류 발급 결과를 확인할 수 있습니다.
- ② 발급에 실패한 서류가 있으면 화면 하단의 [재발급] 버튼을 클릭하여 스크래핑을 재시도 할 수 있습니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭하면 서류 발급/업로드 화면의 처음으로 이동합니다.

서류 발급/업로드 ☆

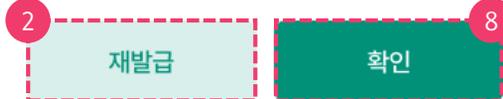
03 발급 완료



서류 발급이 완료되었습니다

서류 발급 결과

발급기관	서류명	상태	오류내용
국세청	사업자등록증명	성공	
	부가가치세 과세표준증명	실패	오류 메시지가 표시됩니다.(오류코드 표시) 2
	납세증명서서(국세안납증명)	성공	
	표준재무제표증명	성공	
정부 24	지방세납세증명	성공	



스크래핑 실패 건 다시 수행

[참고사항]

재발급은 실패한 서류에 한해 1회만 가능합니다. 모든 서류가 성공적으로 발급된 경우에는 [재발급] 버튼이 나타나지 않습니다.

서류 업로드하기

메뉴 진입

① **뱅킹관리 > 기업서류함 > 서류 발급/업로드 메뉴**로 진입하여 **서류 업로드하기** 영역을 클릭하여 업로드 서류 선택 화면으로 이동합니다.

서류 발급/업로드 ☆

수신업무·대출업무

증명서 발급하기(스크래핑)



- 부가가치세 과세표준증명
- 면세사업자수입금액증명
- 사업자등록증명
- 납부내역증명(납세사실증명)
- 납세증명서(국세완납증명)
- 표준재무제표증명
- 전자세금계산서 합계표
- 지방세납세증명(지방세완납증명)
- 지방세 세목별과세증명

1

대출업무

서류 업로드하기



- 법인등기부등본(제출용)
- 정관, 규정집, 회칙, 규약, 인가증 등
- 주주명부, 이사회(총회) 회의록 등
- 금융거래목적증빙서류
- 고유번호증(납세번호증)
- 대표자 입증서류
- 조직구성원명부
- 기타

안내 및 유의사항



- 기업서류함 서비스는 기업인터넷뱅킹, 하나원큐기업앱에서 이용할 수 있습니다.
- 영업점 계좌개설 및 제신고 업무는 스크래핑 발급 서류만 사용 가능하며, 발급일 포함 10일 이내 당일에 한해 활용할 수 있습니다.
- 영업점 대출 업무는 스크래핑 발급 및 직접 업로드 서류 모두 사용 가능하며, 유효기간 내에 활용할 수 있습니다.
- 서류함에 보관된 서류는 개인정보보호를 위해 엄격한 보안 환경 아래 보관 처리됩니다. 반환 또는 확인할 수 없는 점 양해 부탁드립니다.
- PDF나 이미지 파일(JPG, JPEG, GIF)만 파일 업로드 가능합니다.
- 업로드 할 서류의 개인정보(주민등록번호 등)는 반드시 마스킹 하시기 바랍니다. (마스킹 처리가 되지 않은 서류는 사용할 수 없습니다.)

[참고사항]

- 한번에 최대 20개까지 서류를 등록할 수 있습니다.
- 서류 업로드 전 반드시 유효한 공동인증서를 준비해 주세요.

서류 업로드하기

업로드 서류 선택

- ① 한 개의 서류만 업로드 할 경우, 서류명 드롭다운 메뉴에서 업로드할 서류를 선택합니다.
- ② 두개 이상의 서류를 업로드 하려면, [추가] 버튼을 클릭하여 서류를 선택할 수 있는 행을 추가합니다. 추가된 행에서 업로드할 서류를 선택합니다.

서류 발급/업로드 ☆

업로드 서류 선택

• 법인 손님이면 '법인 필요서류', 임의단체 손님이면 '임의단체 필요서류'를 [기업 하이챗봇]에서 검색해 보세요. [기업하이챗봇](#)

+ 추가

No	서류명	삭제
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">법인등기부등본(제출용) ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">선택 법인등기부등본(제출용) 정관, 규정집, 회칙, 규약, 인가증 등 주주명부, 이사회(총회) 회의록 등 금융거래목적증빙서류 고유번호증(납세번호증) 대표자 입증서류 조직구성원명부 기타</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">삭제</div>

단 건 업로드 시

2 + 추가

No	서류명	삭제
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">법인등기부등본(제출용) ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">삭제</div>
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">선택 ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">삭제</div>
3	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">선택 ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">삭제</div>

다 건 업로드 시

종료

서류 업로드하기

공동인증서 전자서명

- ① 서류명 드롭다운 메뉴에서 업로드할 서류를 선택하면 대상서류 상세 목록을 확인할 수 있습니다.
- ② 업로드 서류를 선택하고 [다음] 버튼을 클릭하면 공동인증서 전자서명 팝업이 나타납니다. 공동인증서 비밀번호 입력을 완료하면 업로드 서류 등록 화면으로 이동합니다.

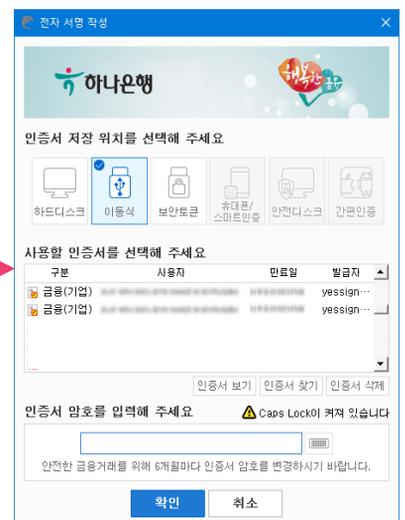
서류 발급/업로드 ☆

업로드 서류 선택

• 법인 손님이면 '법인 필요서류', 임의단체 손님이면 '임의단체 필요서류'를 [기업 하이챗봇]에서 검색해 보세요. [기업하이챗봇](#)

+ 추가

No	서류명	삭제
1	<input type="text" value="선택"/>	<input type="button" value="삭제"/>
2	<input type="text" value="금융거래목적증빙서류"/> <small>• 대상 서류 : 사업장임대차계약서, 프랜차이즈가맹점계약서, 사업자홈페이지, 사무실인테리어 구입영수증, 창업관련기관 발급자료, 간판사진, 포털사이트 로드뷰, 전자세금계산서(공급자용), 물품공급계약서(계산서), 원천징수이행확인서</small>	<input type="button" value="삭제"/>
3	<input type="text" value="기타"/> <input type="text" value="업로드 서류명 입력"/>	<input type="button" value="삭제"/>



[참고사항]

업로드 서류를 '기타'로 선택한 경우 서류명을 직접 입력해야 합니다.

서류 업로드하기

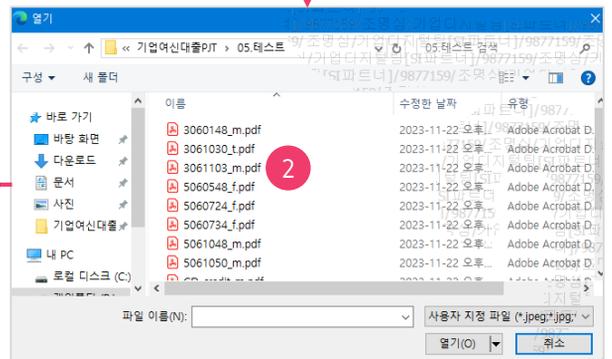
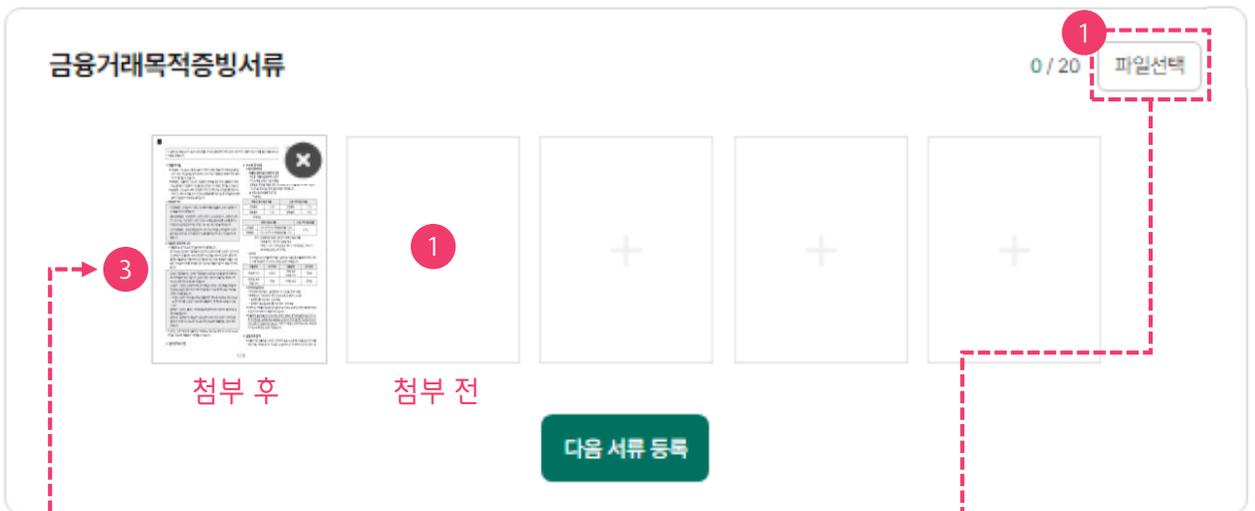
업로드 파일 선택

- ① [+] 버튼 또는 [파일선택] 버튼을 클릭하면 업로드 파일을 선택할 수 있는 파일탐색기가 열립니다.
- ② 파일탐색기에서 업로드할 선택을 하면 파일을 미리 볼 수 있습니다.
- ③ 미리보기 창에서 파일을 확인 후 [추가] 버튼을 클릭하면, 미리보기 창이 닫히며 화면에 썸네일 이미지가 표시됩니다.

서류 발급/업로드 ☆

서류 등록 시 유의사항

- 모니터 촬영이나 사본 촬영 이미지는 인정되지 않습니다.
- 증빙서류 첨부는 PDF 파일(30페이지/5MB 이하) 또는 이미지 파일(JPG, JPEG, GIF)만 가능합니다. (압축파일 불가, 20MB 이하)
- 서류당 최대 파일 20개까지 업로드 가능하며, 업로드 후에는 파일 수정/삭제할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.



서류 업로드하기

업로드 파일 선택

- ① 파일 업로드가 완료되면 업로드 서류목록에서 '등록완료' 배지를 확인할 수 있습니다.
- ② 업로드할 파일이 여러 건 인 경우 [서류등록] 버튼을 클릭하여 다음 서류를 계속해서 업로드 합니다. 이전 파일의 이미지 영역이 닫히고, 다음 파일을 추가로 등록할 수 있도록 화면이 자동 전환됩니다.
- ③ 모든 서류의 업로드 완료 후 안내 팝업에서 [확인] 버튼을 클릭하여 서류 발급/업로드 내역 조회 화면으로 이 동합니다.

서류 발급/업로드 ☆

증략

금융거래목적증빙서류 0 / 20 파일선택

1

3

안내

서류 업로드가 완료되었습니다.
발급/업로드 내역을 확인해 주세요.

확인 3

서류등록 2

모든 서류 업로드 완료 알림

업로드 서류 목록	금융거래목적증빙서류 등록완료 1
	주주명부, 이사회(총회)회의록 등 미등록 2
	기타-회사관련서류 미등록 서류 별 업로드 완료 여부 확인

주주명부, 이사회(총회) 회의록 등 0 / 20 파일선택

+

+

+

+

+

다음 서류 등록

다음 서류를 업로드 할 수 있도록 화면 전환

5. 서류 발급/업로드 내역조회

서류 발급/업로드 내역조회

메뉴 진입

기업서류함을 통해 발급받은 스크래핑 서류와 직접 업로드한 서류 내역 및 현재 상태를 확인 할 수 있습니다.

① [뱅킹관리](#) > [기업서류함](#) > [서류 발급/업로드 내역조회](#) 메뉴로 진입합니다.

서류 발급/업로드 내역 조회 ☆

- 서류별 발급/업로드 이력을 조회하는 화면입니다.
- 서류명 및 조회기간 설정 후 조회하면, 조건에 해당하는 발급/업로드 이력을 확인할 수 있습니다.

활용예정 업무	<input checked="" type="radio"/> 수신 ? <input type="radio"/> 대출
서류명	<input type="text" value="전체"/>
등록자 아이디	<input type="text" value="전체"/> 관리자만 확인가능
조회기간	<input type="button" value="오늘"/> <input type="button" value="어제"/> <input type="button" value="2일"/> <input checked="" type="button" value="1주일"/> <input type="button" value="1개월"/> <input type="button" value="3개월"/> <input type="button" value="6개월"/>
	<input type="text" value="2025-01-28"/> <input type="text" value="2025-02-04"/> <input type="button" value="월별 선택"/>
	<small>* 직접입력 예시: YYYYMMDD</small>

조회

[참고사항]

- 사용자가 직접 발급하거나 업로드한 서류 내역은 본인만 확인할 수 있습니다.
- 단, 마스터 사용자나 내부통제관리자 등 권한을 가진 사용자는 '등록자 아이디' 드롭다운 메뉴를 클릭하여 사업장내 전체 사용자의 내역을 통합 조회할 수 있습니다.

서류 발급/업로드 내역조회

내역 조회

- ① 활용예정 업무에서 서류 사용 용도(수신 또는 대출) 선택 후 및 조회하려는 서류명을 선택합니다.
- ② 조회기간 설정 후 [조회] 버튼을 클릭하면 발급/업로드 일시 기준의 최신 내역을 확인할 수 있습니다.
- ③ 조회 목록 우측의 [조회] 버튼을 클릭하면 해당 서류의 상세정보를 확인할 수 있는 팝업이 뜹니다.

서류 발급/업로드 내역 조회 ☆

• 서류별 발급/업로드 이력을 조회하는 화면입니다.
• 서류명 및 조회기간 설정 후 조회하면, 조건에 해당하는 발급/업로드 이력을 확인할 수 있습니다.

활용예정 업무 수신 ? 대출 1

서류명 전체 1

등록자 아이디 전체

조회기간 오늘 어제 2일 1주일 1개월 3개월 6개월 2

2025-01-28 ~ 2025-02-04 월별 선택

• 직접입력 예시: YYYYMMDD

전체

전체
부가가치세 과세표준증명
면세사업자 수입금액증명
사업자등록증명
납부내역증명(납세사실증명)
납세증명서(국세완납증명)
표준재무제표증명
전자세금계산서 합계표
지방세납세증명(지방세완납증명)
지방세 세목별과세증명

2

조회

인쇄 다운로드 설정

No	서류명	서류 구분	발급/업로드 일시	만료일	등록자 아이디	서류 상태	상세 조회
1	지방세납세증명	스크래핑	2026-01-15 18:00:31	2026-01-24	hana	사용가능	3 조회
2	지방세납세증명	스크래핑	2026-01-15 17:47:55	2026-01-24	hana	사용가능	조회

중략

3

서류 상세정보

서류명	부가가치세 과세표준증명		
발급기관	국세청	발급일시	2025-11-10 09:58:47
만료일	2025-11-19	사용가능일수	10일
등록자 아이디	납부내역증명(납세사실증명)		
과세년월	2022-01 ~ 2025-06		

확인

6. 서류 사용이력 조회

서류 사용이력 조회

메뉴 진입

하나은행 영업점 업무에(수신, 대출)에 제출되어 실제 사용된 서류의 상세 이력을 확인할 수 있습니다.

① [뱅킹관리](#) > [기업서류함](#) > [서류 사용이력 조회](#) 메뉴로 진입합니다.

서류 사용이력 조회 ☆

• 하나은행 영업점 업무에 사용된 문서 이력을 조회할 수 있습니다.

서류명	<input type="text" value="전체"/>	
등록자 아이디	<input type="text" value="전체"/>	관리자만 확인가능
조회기간	<input type="text" value="오늘"/> <input type="text" value="어제"/> <input type="text" value="2일"/> <input checked="" type="text" value="1주일"/> <input type="text" value="1개월"/> <input type="text" value="3개월"/> <input type="text" value="6개월"/>	
	<input type="text" value="2025-01-28"/> <input type="text" value="2025-02-04"/>	<input type="text" value="월별 선택"/>

• 직접입력 예시 : YYYYMMDD

조회

[참고사항]

- 사용자가 직접 발급하거나 업로드한 서류 내역은 본인만 확인할 수 있습니다.
- 단, 마스터 사용자나 내부통제관리자 등 권한을 가진 사용자는 '등록자 아이디' 드롭다운 메뉴를 클릭하여 사업장내 전체 사용자의 내역을 통합 조회할 수 있습니다.

서류 사용이력 조회

내역 조회

- ① 서류명 드롭다운 메뉴를 클릭하여 조회하려는 서류를 선택합니다.
- ② 조회기간 설정 후 [조회] 버튼을 클릭하면 사용일시 기준 과거부터 최근 순으로 정렬되어 나타납니다.

서류 사용이력 조회 ☆

• 하나은행 영업점 업무에 사용된 문서 이력을 조회할 수 있습니다.

서류명: 전체 (1) | 등록자 아이디: 전체 | 조회기간: 오늘 | 어제 | 2일 | 1주일 | 1개월 | 3개월 | 6개월 (2) | 2025-01-28 ~ 2025-02-04 | 월별 선택

직접입력 예시: YYYYMMDD

2 [조회]

인쇄 | 다운로드 | 설정

No	서류명	서류 구분	사용 업무	사용 상세 업무	사용일시	등록자 아이디	서류 사용 영업점
1	부가가치세 과세표준증명	스크래핑	수신	제신고	2025-11-17 09:39:07	hana	부산
2	지방세납세증명	스크래핑	수신	제신고	2025-11-17 09:39:07	hana	부산
3	사업자등록증명	스크래핑	수신	제신고	2025-11-17 09:39:07	hana	부산
4	납세증명서(국세완납증명)	스크래핑	수신	제신고	2025-11-17 09:39:07	hana	부산
5	표준재무제표증명	스크래핑	수신	제신고	2025-11-17 09:39:07	hana	부산

증략

[참고사항]

화면 하단 그리드 영역에서 서류의 사용 업무(수신 또는 대출), 사용일시, 등록자 아이디, 서류 사용 영업점 정보를 상세히 확인할 수 있습니다.

THANK YOU