소상공인정책자금사이트 이용안내

(소상공인용)

※ 소상공인정책자금 사이트는 크롬(Chrome) 브라우저 이용을 권장합니다.

Contents

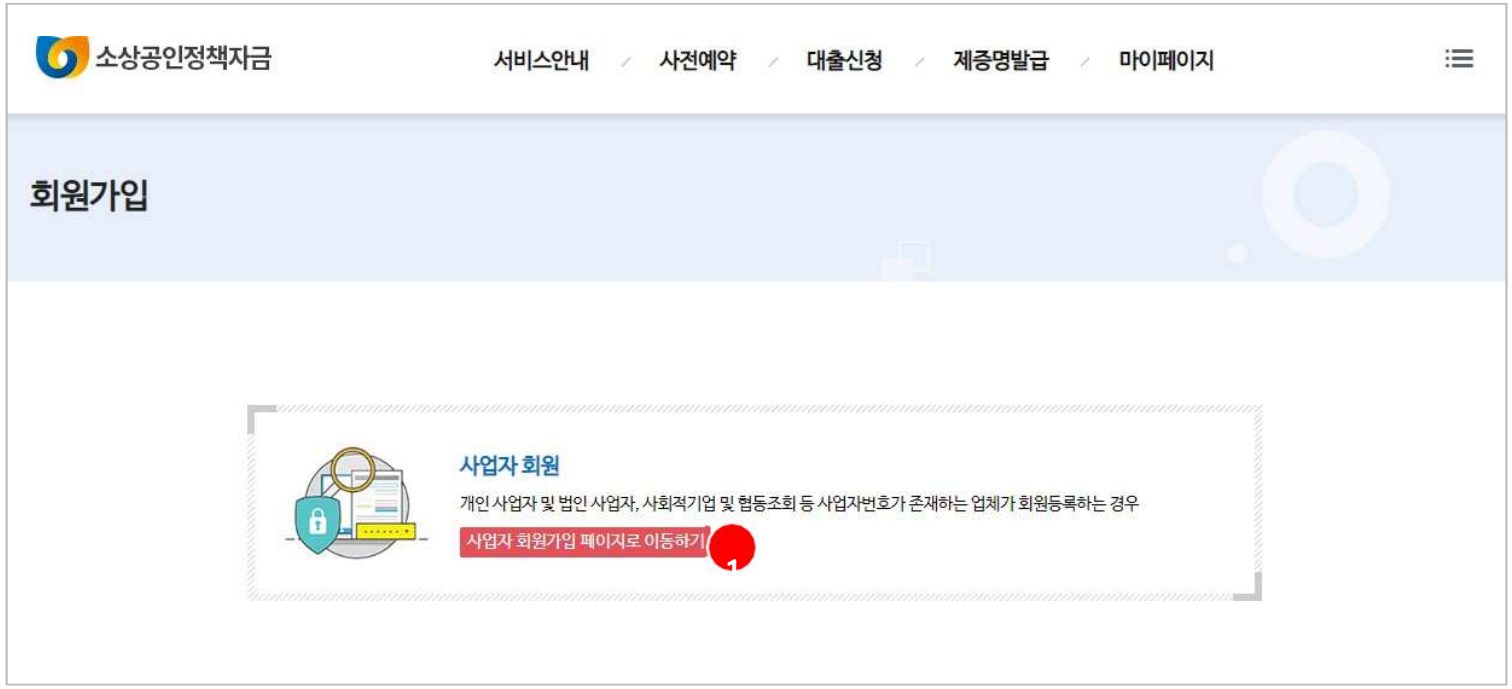
- 회원서비스
- 직접대출 신청
- 직접대출 전자약정
- 대리대출 확인서발급
- 제증명발급
- 자동이체계좌 변경

회원서비스

1. 회원 가입하기
2. 아이디 찾기
3. 비밀번호 찾기
4. 비밀번호 변경하기
5. 회원정보 관리하기

1. 회원 가입하기

회원유형선택 (사업자 회원) > 약관동의 > 사업자인증 > 정보입력 > 가입완료



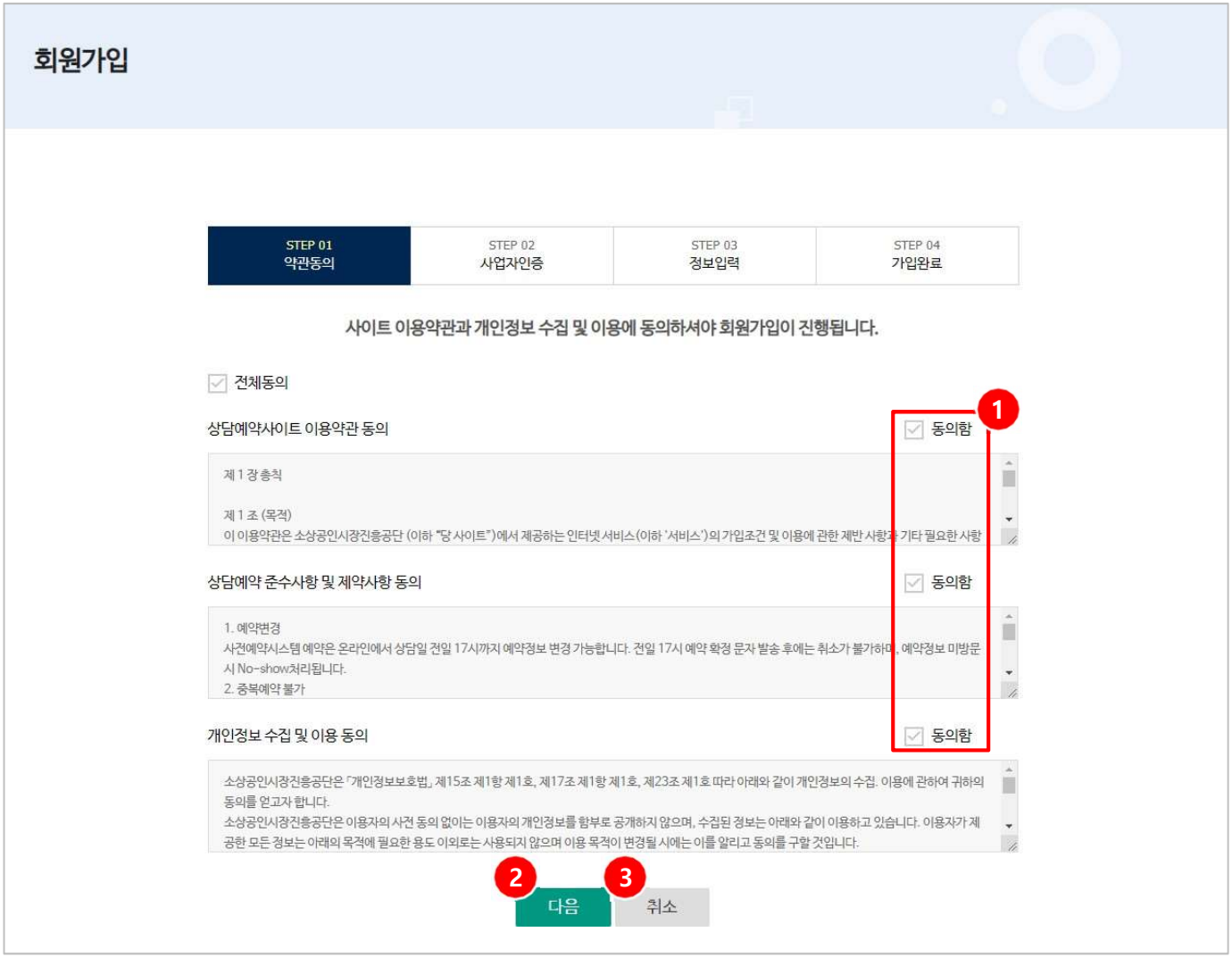
사용방법

1 [사업자 회원가입 페이지로 이동하기]를 클릭하여 회원가입을 진행합니다.

대출사전예약서비스는 사업자등록증을 소지한 소상공인이 이용할 수 있습니다.

1. 회원 가입하기

회원유형선택 (사업자 회원) > 약관동의 > 사업자인증 > 정보입력 > 가입완료

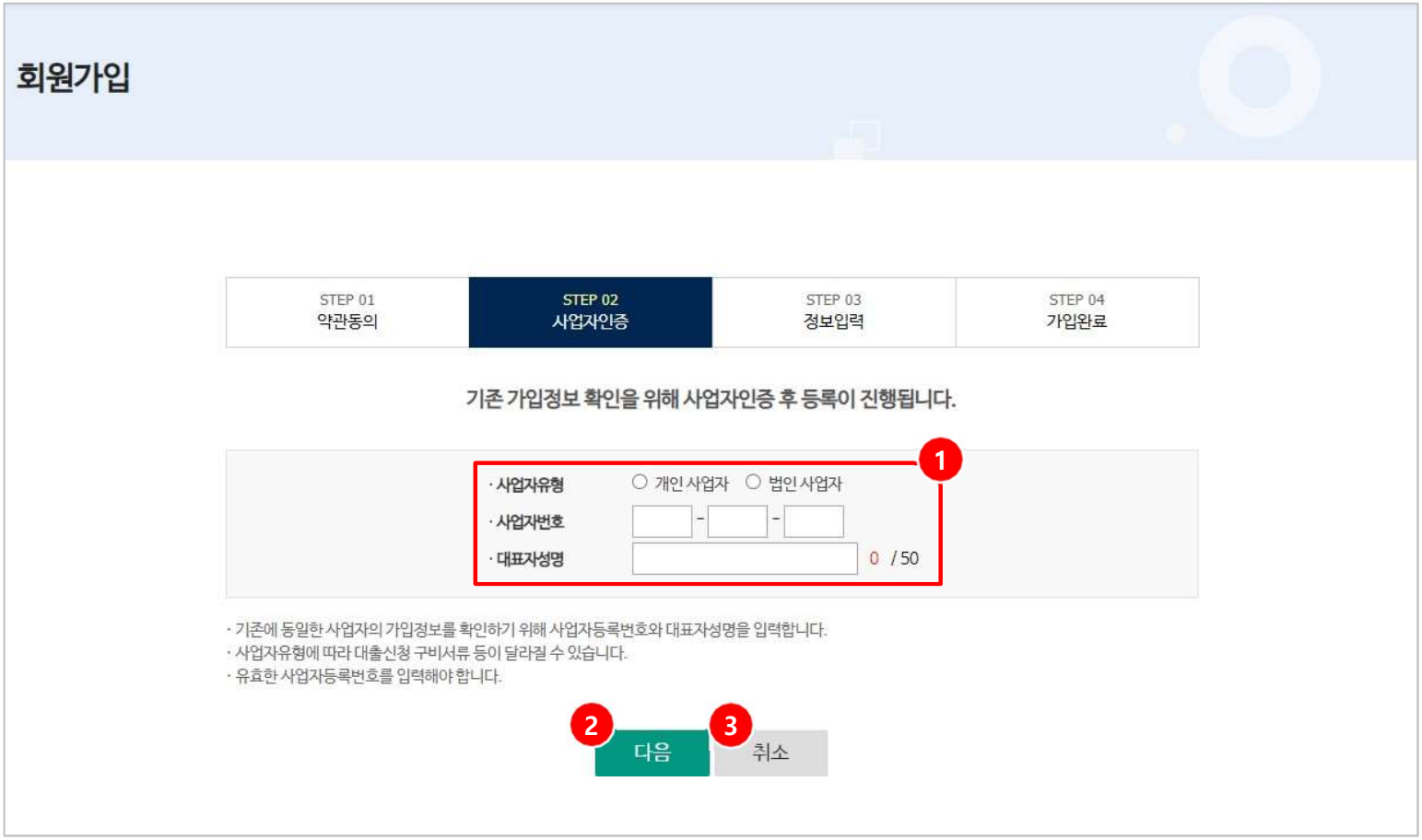


사용방법

1. '사이트이용약관, 상담예약 준수사항, 개인정보 수집 및 이용 동의'를 읽고 동의함을 누릅니다.
2. [다음] 버튼을 누르면 '사업자인증' 단계로 이동할 수 있습니다.
   ※ 사이트 이용약관과 개인정보 수집 및 이용에 모두 동의하셔야 다음단계로 진행될 수 있습니다.
3. [취소] 버튼을 누르면 진행중인 회원 가입을 취소할 수 있습니다.

1. 회원 가입하기

회원유형선택 (사업자 회원) > 약관동의 > 사업자인증 > 정보입력 > 가입완료

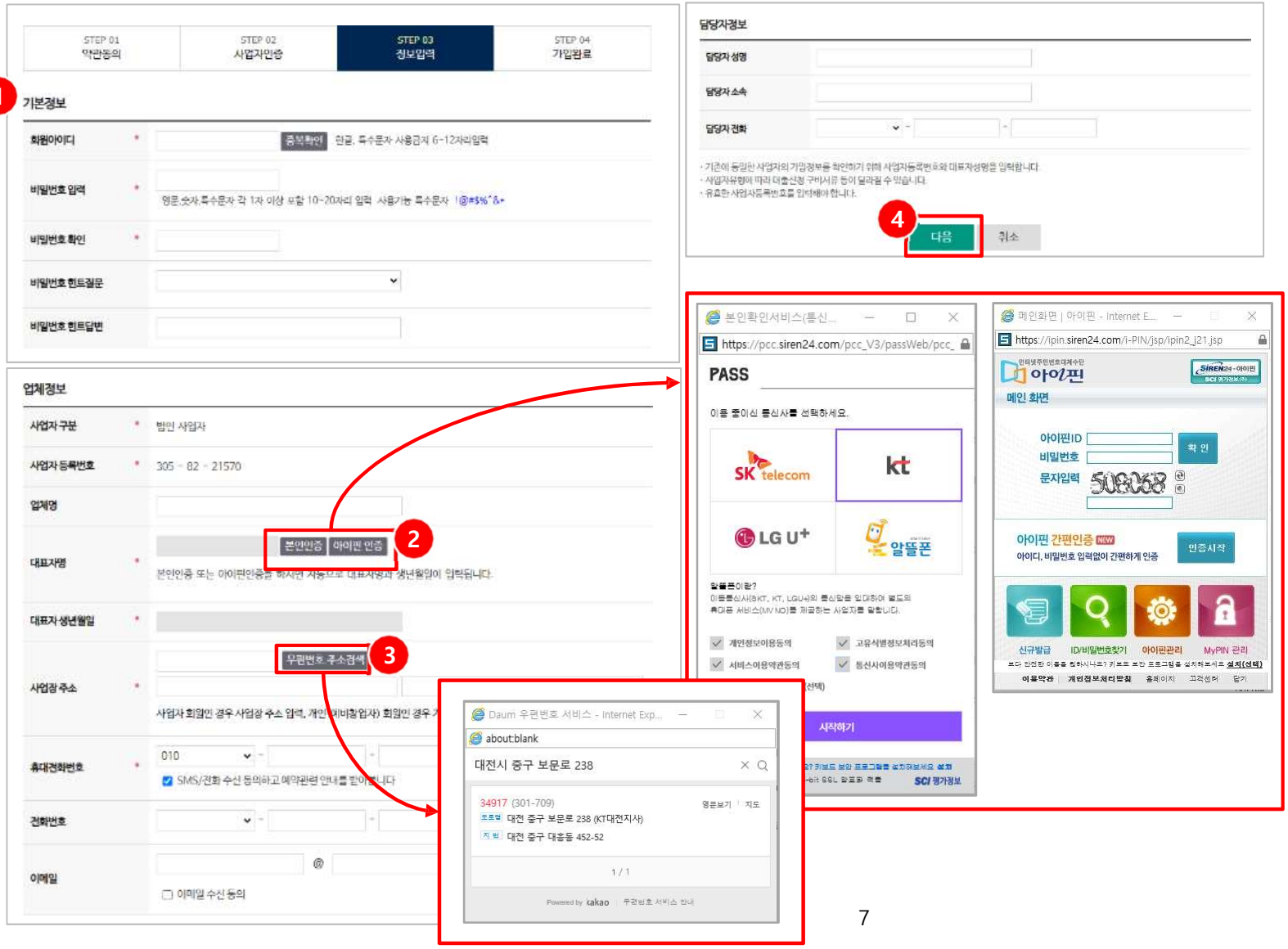


사용방법

1. 사업자유형, 사업자등록번호, 대표자성명을 모두 입력합니다.
2. [다음] 버튼을 누르면 '정보입력' 단계로 이동할 수 있습니다.
3. [취소] 버튼을 누르면 진행중인 회원 가입을 취소할 수 있습니다.

1. 회원 가입하기

회원유형선택 (사업자 회원) > 약관동의 > 사업자인증 > 정보입력 > 가입완료



사용방법

1 기본정보, 업체정보, 담당자정보를 입력합니다.

* 표시가 있는 문항은 필수로 입력해주시기 바랍니다.

2 [휴대폰인증] 또는 [아이핀인증]을 눌러 본인인증을 진행합니다.

※ 휴대폰인증 시 대표자 명의로 가입된 휴대폰에 한해 인증 가능합니다.

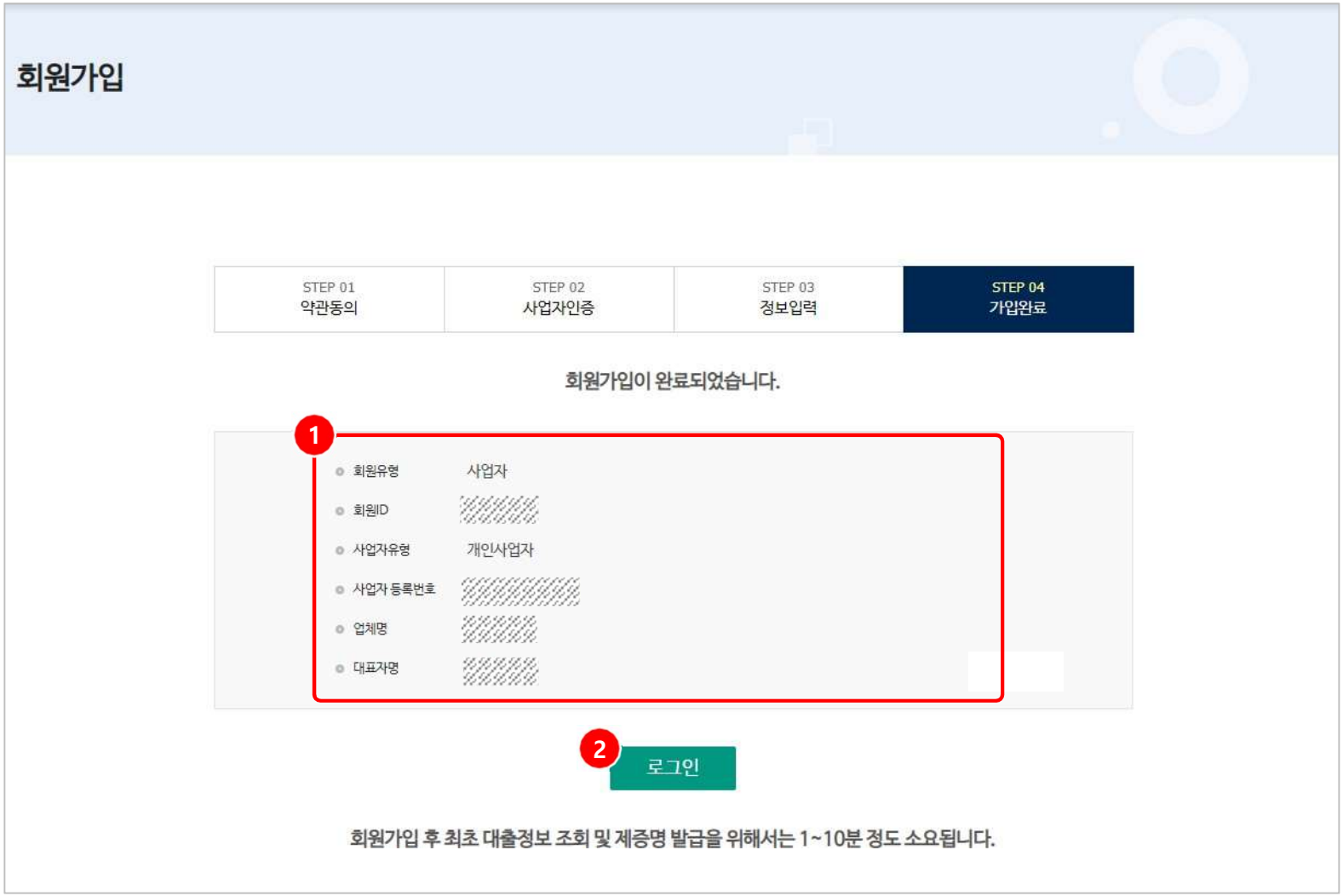
3 [우편번호 주소검색] 버튼을 눌러 사업장 주소를 입력합니다.

※ 사업자 회원인 경우, 필히 사업장 주소 입력 바랍니다.

4 필수 정보를 모두 입력한 후 [다음] 버튼을 눌러 회원가입을 완 료합니다.

1. 회원 가입하기

회원유형선택 (사업자 회원) > 약관동의 > 사업자인증 > 정보입력 > 가입완료



사용방법

1. 사업자 회원 등록이 완료되면 가입 정보를 확인할 수 있습니다.
2. [로그인] 로그인 화면으로 이동하여 가입한 회원 아이디와 비밀번호로 로그인할 수 있습니다.

2. 아이디 찾기

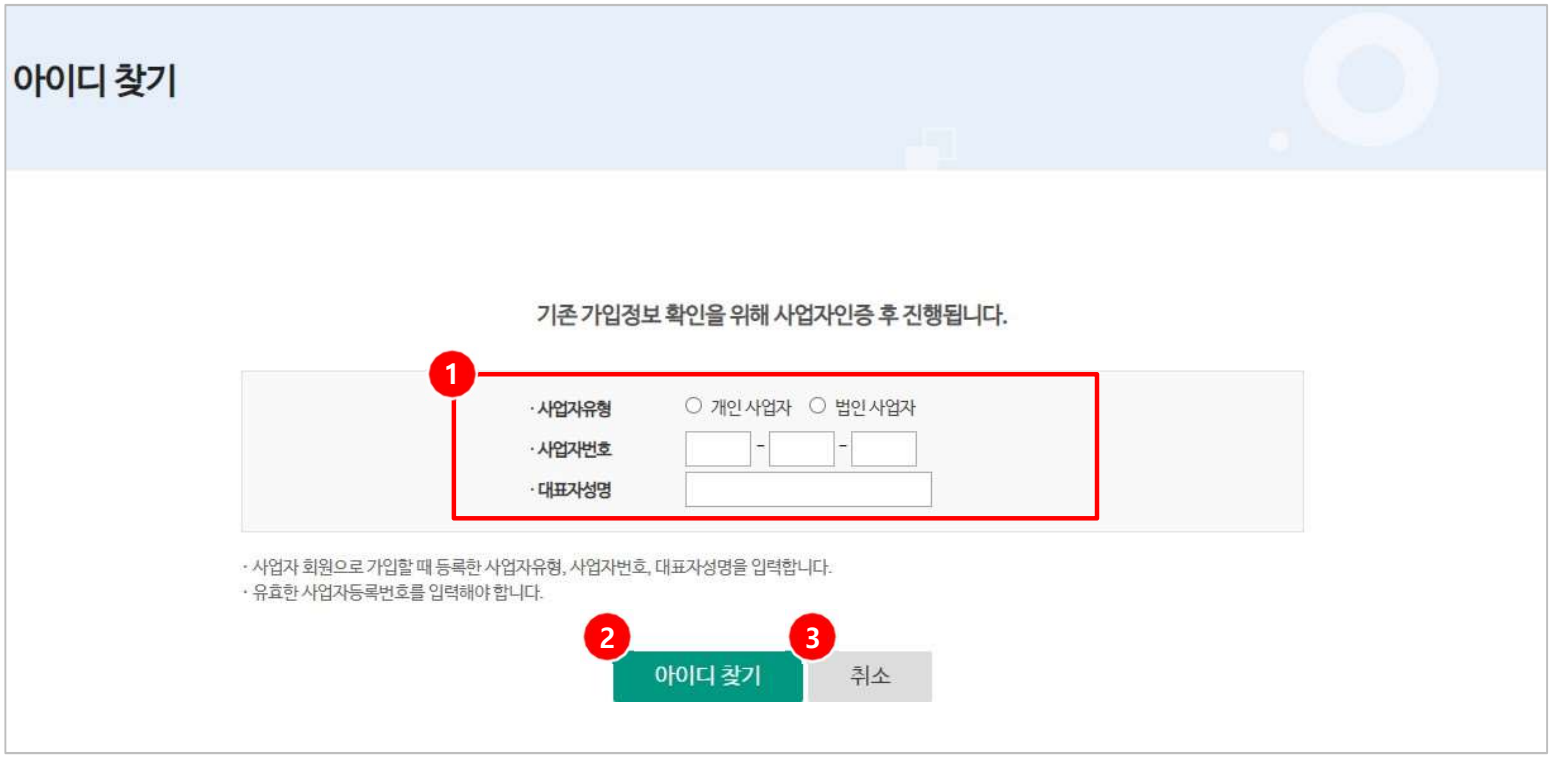
아이디 찾기 시작 > 사업자인증 > 아이디 찾기 완료

사용방법

1 로그인 화면에서 "아이디찾기"를 클릭한 후 [사업자 아이디 찾기 페이지로 이동하기] 버튼을 클릭합니다.

2. 아이디 찾기

아이디 찾기 시작 > 사업자인증 > 아이디 찾기 완료



사용방법

1. 사업자유형, 사업자등록번호, 대표자성명을 모두 입력합니다.
2. [아이디 찾기] 를 클릭하면 사업자번호와 대표자성명으로 기존의 가입여부를 확인하고 아이디 찾기 결과 화면으로 이동합니다.
3. [취소] 버튼을 누르면 아이디 찾기가 취소됩니다.

2. 아이디 찾기

아이디 찾기 시작 > 사업자인증 > 아이디 찾기 완료

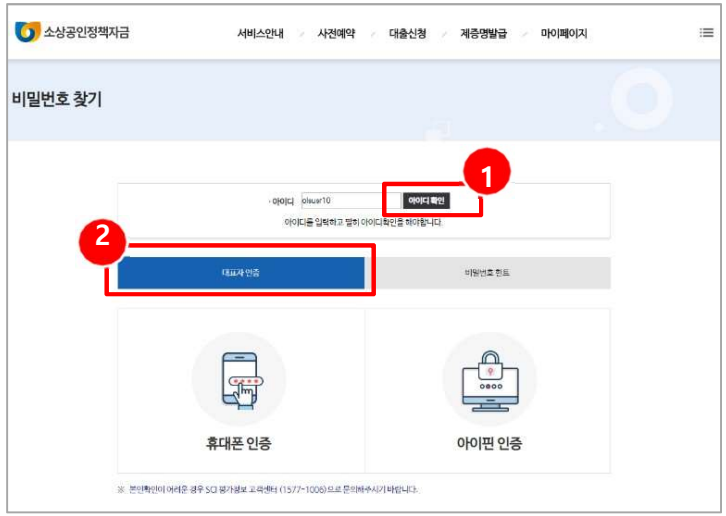
사용방법

1. 아이디 찾기가 완료되면 사용중인 아이디를 보여줍니다.
2. [로그인] 로그인 화면으로 이동합니다.
3. [비밀번호 찾기] 비밀번호 찾기 화면으로 이동합니다.

3. 비밀번호 찾기

비밀번호 찾기 시작 > 본인인증 > 비밀번호 찾기 완료

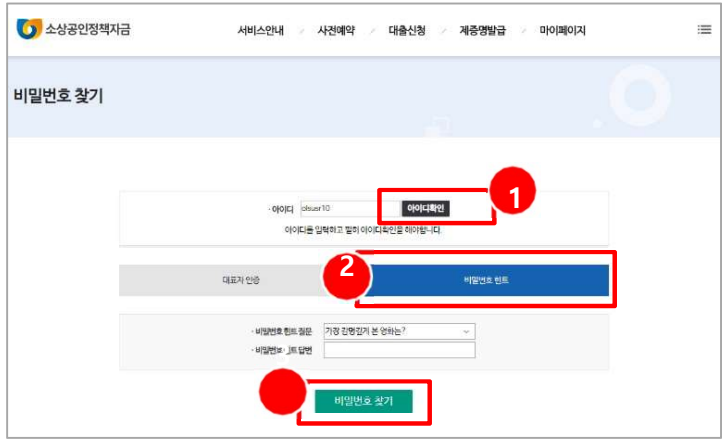
● 대표자 인증으로 찾기



[휴대폰 인증]

[아이핀 인증]

● 비밀번호 힌트로 찾기



사용방법

● 대표자 인증으로 찾기

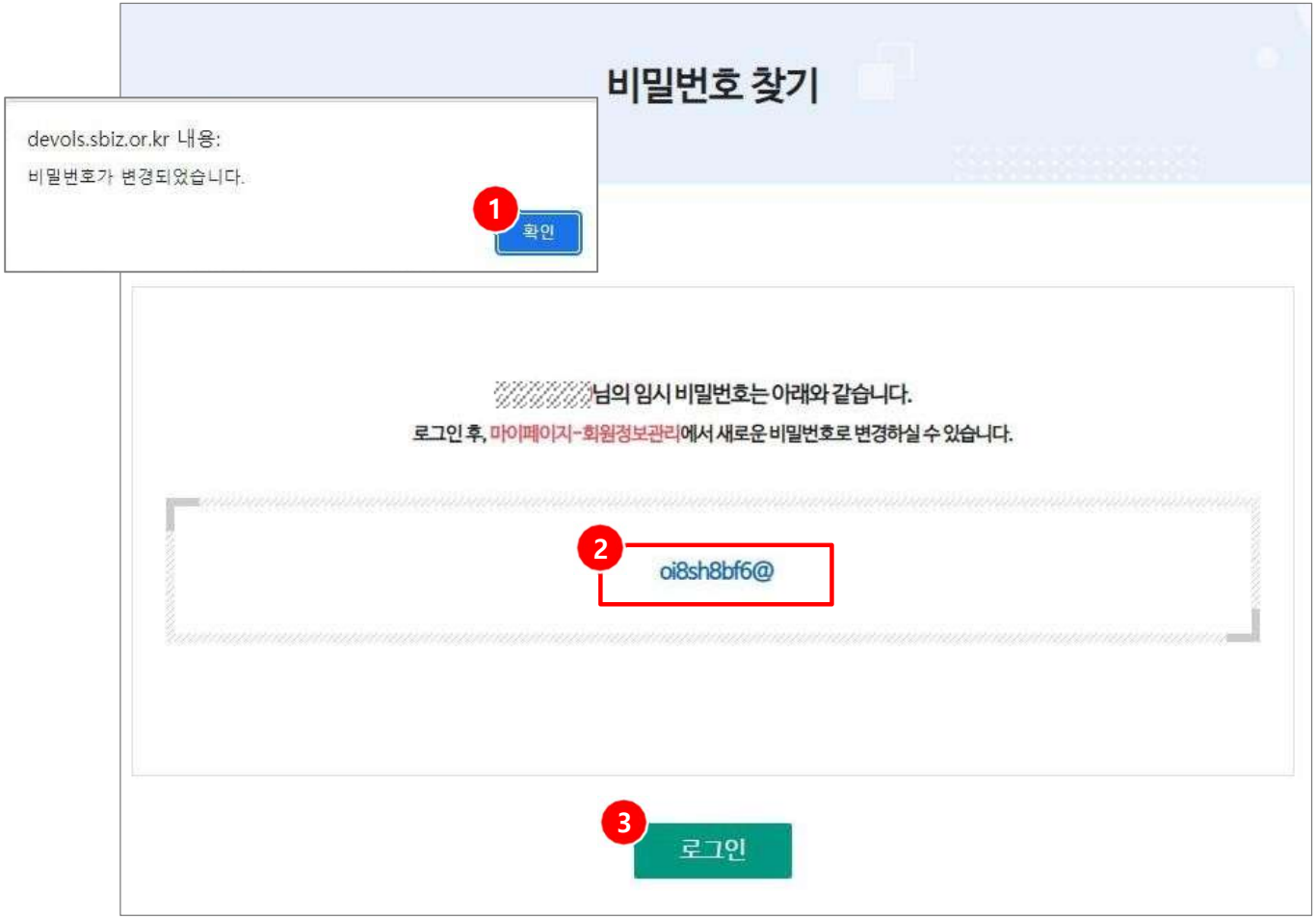
1. 아이디를 입력하고 [아이디 확인]을 클릭하여 아이디를 확인합니다.
2. [대표자 인증]을 선택한 후 [휴대폰 인증] 또는 [아이핀 인증] 을 클릭하여 본인인증을 합니다.

● 비밀번호 힌트로 찾기

1. 아이디를 입력하고 [아이디 확인]을 클릭하여 아이디를 확인합니다.
2. [비밀번호 힌트]를 선택한 후 회원가입 시 등록한 비밀번호 힌트 질문과 답변을 입력합니다.
3. [비밀번호 찾기]를 눌러 비밀번호 찾기 결과 화면으로 이동합니다.

3. 비밀번호 찾기

비밀번호 찾기 시작 > 본인인증 > 비밀번호 찾기 완료



사용방법

1. [확인]을 누릅니다.
2. 임시 비밀번호(영어 소문자~@)를 확인합니다.
3. [로그인]버튼을 눌러 로그인 화면으로 이동하여 임시비밀번호로 로그인합니다.

※ 로그인 후, [마이페이지-회원정보관리]에서 비밀번호변경 가능합니다.

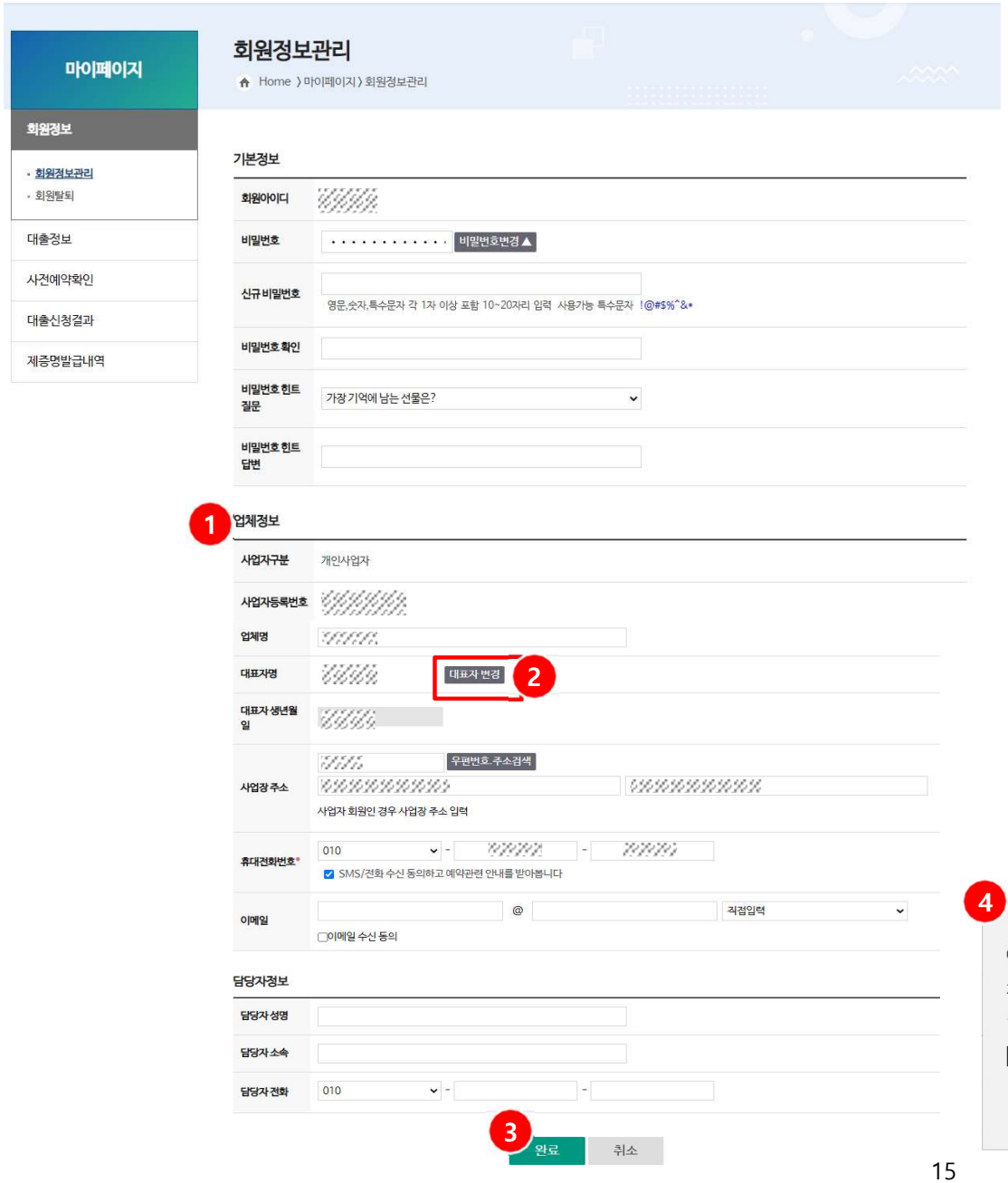
4. 비밀번호 변경하기

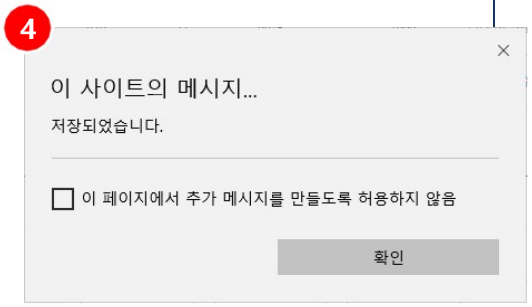
새 비밀번호 입력 → 비밀번호 변경 완료

사용방법

1. [마이페이지-회원정보관리]에서 [비밀번호변경]을 누릅니다.
2. 영문,숫자,특수문자 각 1자 이상씩을 포함 10~20자리를 입력합니다. (사용가능 특수문자 : !@#$%^&*)
3. 신규 비밀번호를 입력 후 [완료] 버튼을 누르면 비밀번호 변경이 완료됩니다.
4. '저장되었습니다' 메시지가 뜨면 회원정보 변경이 완료됩니다.

5. 회원정보 관리하기





사용방법

1. '업체명/대표자/사업장주소/휴대폰번호/이메일' 업체 정보를 변경할 수 있습니다.
2. [대표자변경] 버튼을 눌러 본인인증을 하여 대표자 변경합니다.
3. [완료]를 누르면 변경된 회원정보가 저장됩니다.
4. "저장되었습니다"라는 메시지 창이 보이면 회원정보 변경이 완료됩니다.

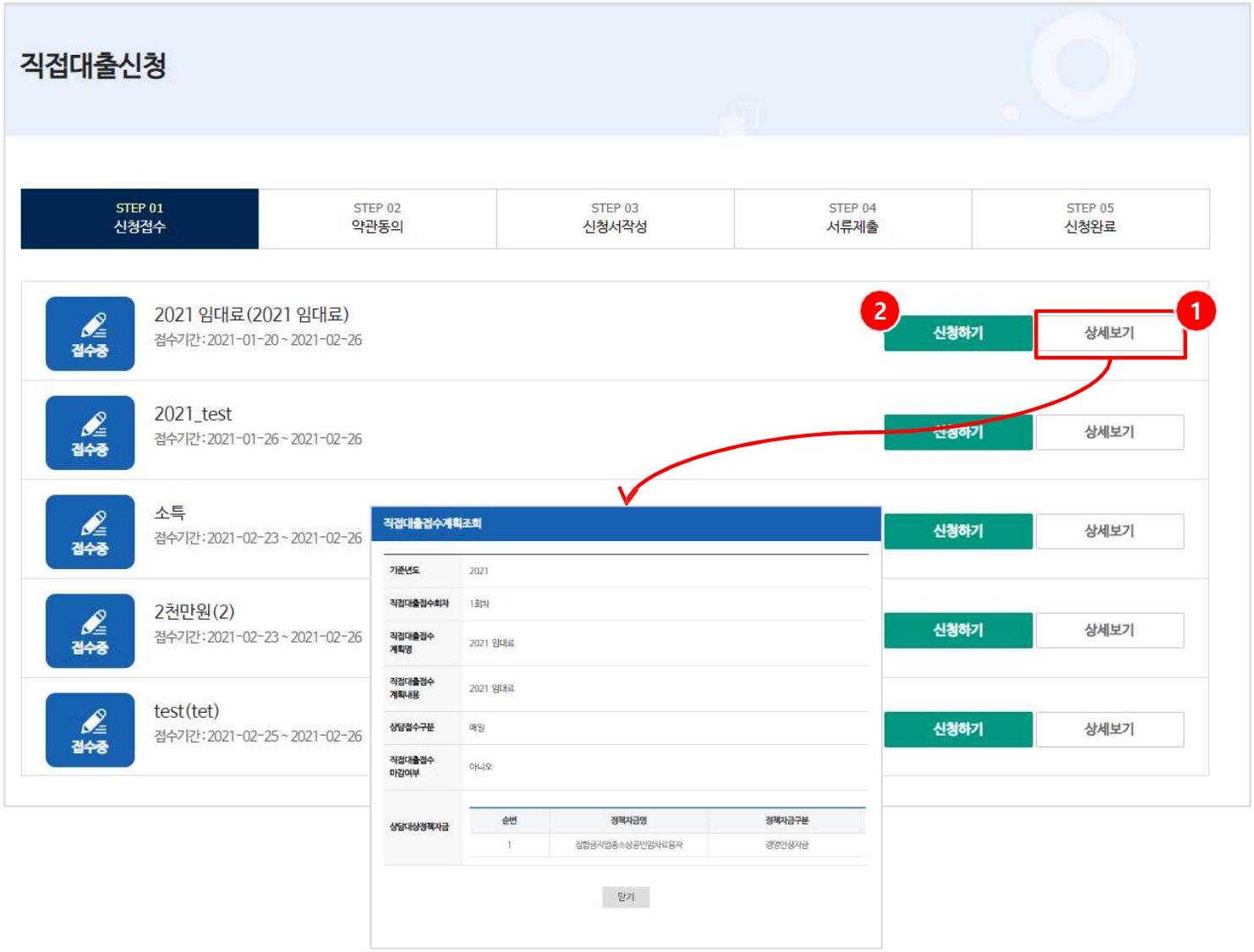
직접대출 신청

1. 직접대출 신청하기
2. 대출신청 결과 확인하기

※ 소상공인정책자금 사이트는 크롬(Chrome) 브라우저 이용을 권장합니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료



사용방법

1 [상세보기] 버튼을 눌러 직접대출 접수계획조회를 확인합니다.

2 정책자금 목록에서 신청할 자금을 선택합니다.

*접수기간 내에는 [신청하기]버튼이 활성화 되어 있습니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

1

선택	자금명	지원대상	대출금리	최대한도
☐	소공인특화자금(운전)	제조업을 영위중인 소공인	(변동)기준금리+0.6%p	1억원
☐	성장촉진자금	자동화설비 도입 또는 도입 예정인 업력 3년 이상 소상인(제조업 제외)	(변동)기준금리+0.2%p	2억원
☐	혁신형소상공인자금(운전)	공단의 혁신형소상공인으로 지정된 소상공인(백년가게, 백년소공인 등)	(변동)기준금리+0.2%p	1억원
☐	스마트설비도입자금(운전)	스마트화를 추진하는 소상공인(스마트공장, 스마트기술·장비 활용, 온라인쇼핑몰 등)	(변동)기준금리+0.2%p	1억원
☐	사회적경제기업자금(운전)	협동조합, (예비)사회적기업, 마을기업, 자활기업 중 소상공인	(변동)기준금리+0.4%p	2억원
☐	재도전특별자금	사업성이 우수한 저신용 소상공인	(고정) 4.0%	1억원
☐	도시정비사업구역전용자금	도시정비사업과정에서 경영애로를 겪는 배후지역 소상공인	(고정) 2.0%	1억원

* 기준금리 : 2.55% ('22.2분기 기준, 기획재정부 고시, 분기별 변동)
* 금리는 대출 실행일의 기준금리에 따라 변동될 수 있습니다.
* 자세한 내용은 각 자금별 신청안내자료를 참고하시기 바랍니다.
* 모든 자금은 사업성평가 등 심사를 거쳐 대출승인여부가 결정됩니다.

2

· 희망 대출금액 _____ 만원

* 직접대출 신청자금은 백만원단위로 입력하며, 최종 대출금액은 심사결과에 따라 변경될 수 있습니다.
* 자금 지원대상이 아닐 경우, 신청 취소처리 될 수 있습니다.
* 보증기관 또는 은행에서 보증 및 대출 거절 시 자금 대출이 불가할 수 있습니다.

3

이전단계 | 다음단계

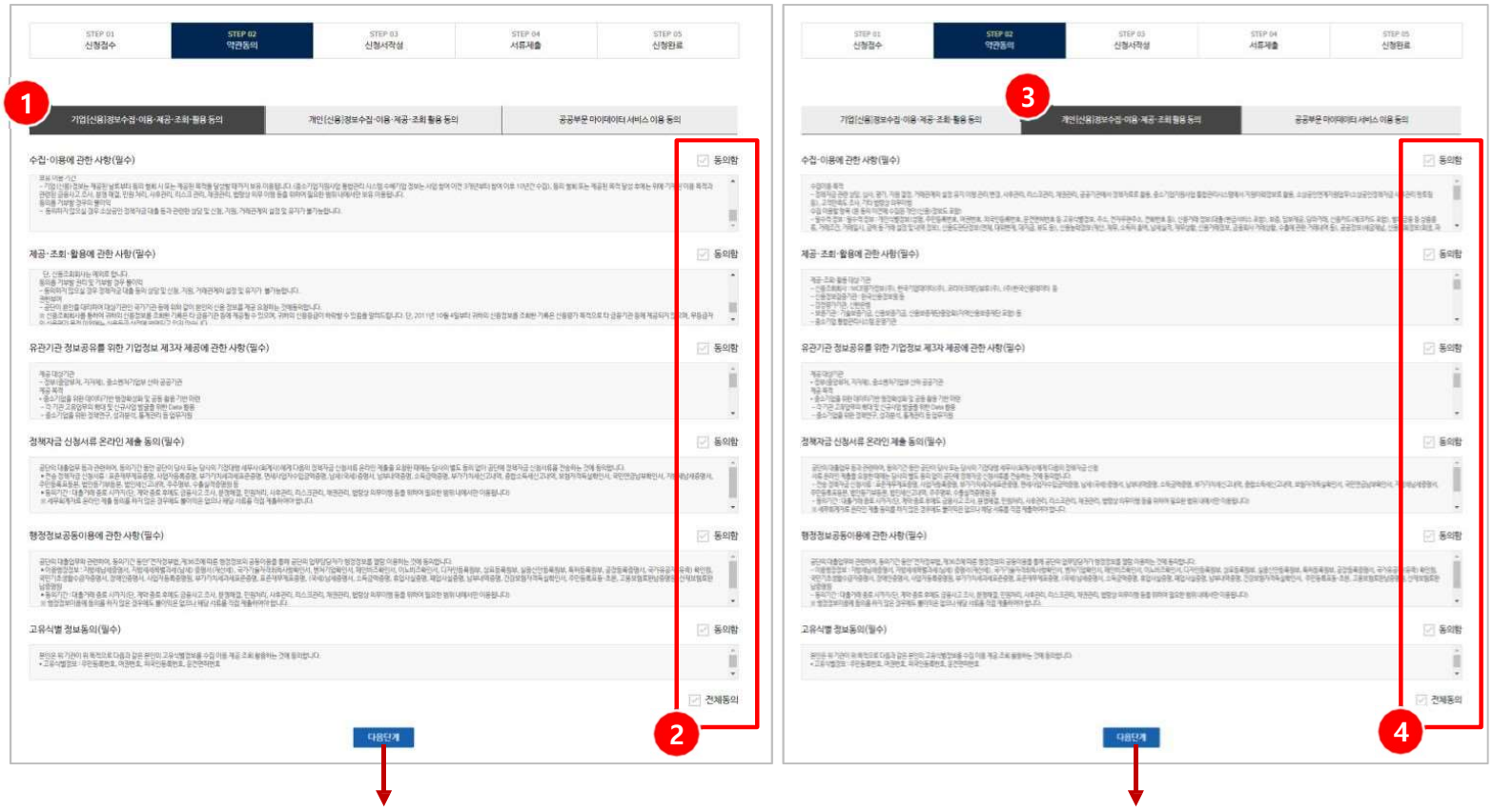
사용방법

1. 신청자금을 선택합니다.
2. 희망 대출금액을 입력합니다.
   ※ 희망 대출금액은 공단 승인 시 업체별 한도 등을 확인하여 변경될 수 있습니다.
3. [다음단계] 버튼을 눌러 다음단계로 이동합니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 | 약관동의 | 신청서작성 | 서류제출 | 신청완료

기업 및 개인정보에 대한 약관 동의



※ 세 가지 약관동의의 전체 동의 후,
대표자, 업체정보를 모두 입력해야만 다음 단계로 진행하실 수 있습니다.

사용방법

1. [기업(신용)정보의 수집·이용·제공·조회·활용 동의]를 누릅니다.
2. 기업(신용)정보의 수집·이용·제공·조회·활용에 대한 동의를 합니다.
3. [개인(신용)정보의 수집·이용·제공·조회·활용 동의]를 누릅니다.
4. 개인(신용)정보의 수집·이용·제공·조회·활용에 대한 동의를 합니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 | 약관동의 | 신청서작성 | 서류제출 | 신청완료

공공부문 마이데이터 서비스 이용 동의

STEP 01 신청접수 | STEP 02 약관동의 | STEP 03 신청서작성 | STEP 04 서류제출 | STEP 05 신청완료

기업[신용]정보수집·이용·제공·조회·활용 동의 | 개인[신용]정보수집·이용·제공·조회 활용 동의 | 공공부문 마이데이터 서비스 이용 동의

1

개인정보 수집.이용 동의서

공단은 정보주체(기업, 개인)의 공공 마이데이터를 수집 및 활용하여 공공 마이데이터 서비스의 결과를 제공을 위한 아래와 같은 개인정보를 수집.이용 하고자 합니다.

개인정보 활용에 관한 사항(필수) ☑ 동의함

항목	수집.이용목적	보유기간
CI, 이름, 이메일, 생년월일, 전화번호	본인식별, 공공 마이데이터 수집 이용	수집.이용목적 달성 후 즉시삭제

수집.이용되는 공공 마이데이터 항목

활용정보	필요세부항목
사업자등록증명	기본정보(상호,사업자등록번호), 사업자정보, 주민(법인)등록번호,사업장정보, 공동사업자정보
국세납세증명서(개인)	납세자정보, 유예내역(유예종류,유예기간,과세년도,세목,납부기한,세액,가산금)
국세납세증명서(법인)	납세자정보, 유예내역(유예종류,유예기간,과세년도,세목,납부기한,세액,가산금)
부가가치세과세표준증명	민원인정보, 발급정보, 증명내용(과세기간,과세금액,면세금액,납부세액)
부가가치세면세사업자수입금액증명	민원인정보, 발급정보, 증명내용(과세기간,수입금액)
휴주재모제휴증명(개인)	민원인정보, 발급정보, 증명내용(휴주재모상태휴 휴주소인계사서 제주원가명세서)

※ 위의 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
동의를 거부할 경우, 공공 마이데이터 서비스의 신청 및 결과를 제공 받으실 수 없습니다.

주민등록번호 수집.이용 사항(필수) ☑ 동의함

항목	수집.이용목적	보유기간
주민등록번호	본인식별, 공공 마이데이터 수집 이용	수집.이용목적 달성 후 즉시 삭제

※ 주민등록번호 수집.이용 법적 근거
- 전자정부법 제 36조(행정저보의 효율적 관리 및 이용) 제 1항

☑ 전체동의

2

다음 페이지에 계속

사용방법

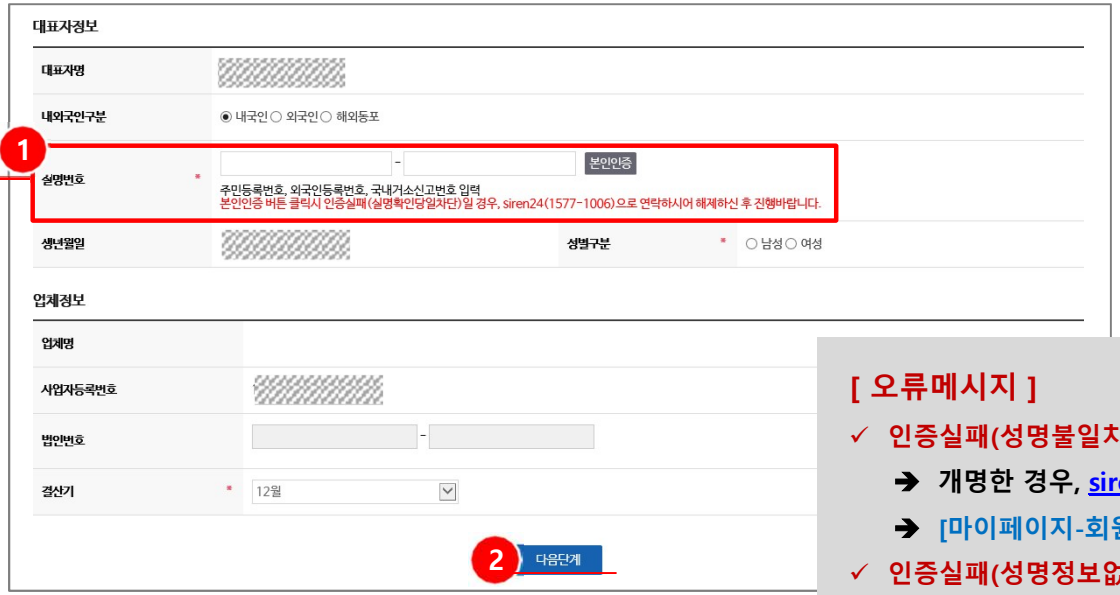
1 [공공부문 마이데이터 서비스 이용 동의]를 누릅니다.

2 공공부문 마이데이터 서비스 이용 동의에 대한 동의를 합니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 | 약관동의 | 신청서작성 | 서류제출 | 신청완료

대표자 및 업체 정보 입력



※ 본인인증- 대표자인증 실패인 경우

대표자 인증에 실패하였습니다.

[오류메시지]

회원정보의 대표자정보 일치여부 확인, 실명번호를 확인 후 다시 인증해주십시오.

사용방법

1. 실명번호(주민등록번호, 외국인등록번호 등)를 입력한 후 본인인증 버튼을 클릭합니다.
2. 다음단계 버튼을 눌러 다음단계로 진행합니다.

※ 오류메시지에 따른 해결방안

[오류메시지]

- ✓ **인증실패(성명불일치) : 대표자명이 다른 경우**
  - ➔ 개명한 경우, siren24.com 접속 → 실명등록 후 재인증
  - ➔ [마이페이지-회원정보관리]에서 '대표자변경' 을 하여 본인인증 후 재인증
- ✓ **인증실패(성명정보없음) : 실명등록되지 않은 경우**
  - ➔ siren24.com 접속 → 실명등록 후 재인증
- ✓ **인증실패(주민번호조합오류) : 유효하지 않은 주민번호인 경우**
  - ➔ 주민번호 오입력 확인
- ✓ **인증실패(명의도용차단) : 신용정보사에 명의도용에 대한 차단을 설정한 경우**
  - ➔ siren24.com 접속 또는 1577-1006 연락 →명의도용차단 해제 후 재인증
- ✓ **인증실패(실명확인당일차단) : 다른 주민번호를 반복적으로 조회한 경우**
  - ➔ siren24.com 접속 또는 1577-1006 연락 → 실명확인당일차단 해제 후 재인증
- ✓ **인증실패(전문항목오류) : 시스템 오류인 경우**
  - ➔ 시간을 두고 재인증

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

신용등급 신청 가능여부 확인

*** 신용등급 확인 절차가 필요한 자금(도시정비사업구역전용자금, 재도전특별자금, 희망대출)에만 확인**

※ 대출 가능 대상자인 경우

대출신청이 가능합니다. 신청서작성 페이지로 이동합니다.

※ 대출 불가능 대상자인 경우

nnn점 이하만 신청이 가능합니다.
*NICE평가정보 개인신용점수 기준

※ 신용정보사와의 통신이 원활치 않은 경우

실명 조회 요청 중 에러가 발생했습니다.
같은 문제가 지속적으로 발생시 시스템관리자에게 문의바랍니다.

사용방법

1. 대표자 본인의 주민등록번호를 입력합니다.
2. [조회] 버튼을 눌러 신용등급 신청 가능여부를 확인합니다.

안내메시지 확인

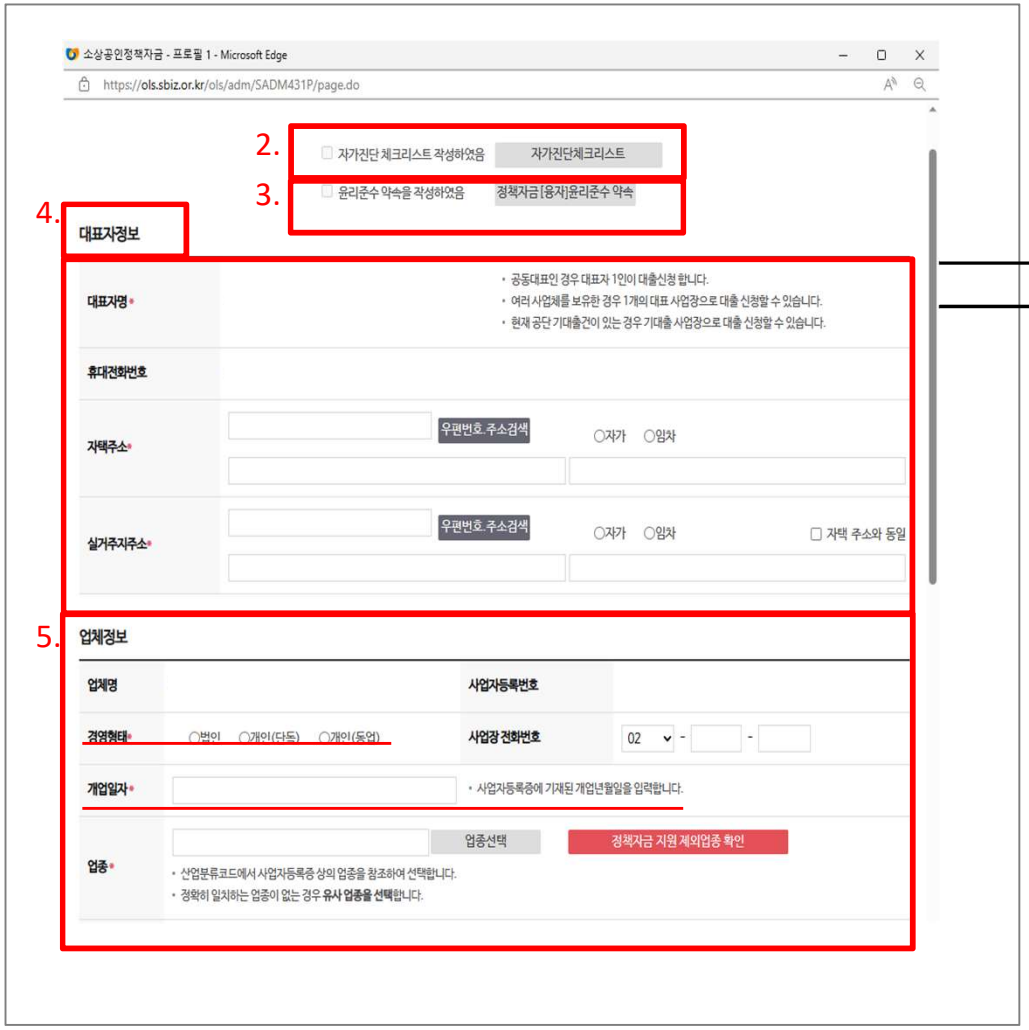
1. 대출 가능 대상자인 경우
2. 대출 불가능 대상자인 경우
3. 신용정보사와 통신이 원활치 않은 경우
4. 조회 실패의 경우

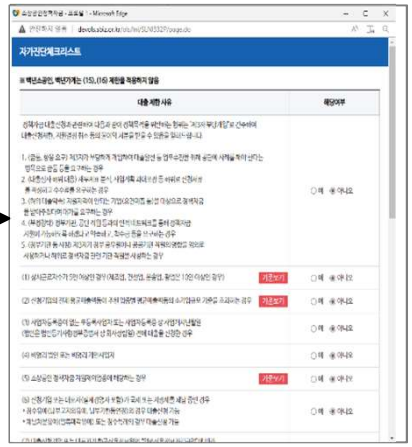
- ✓ **인증실패(성명불일치)**
- ✓ **인증실패(성명정보없음)**
- ✓ **인증실패(주민번호조합오류)**
- ✓ **인증실패(명의도용차단)**
- ✓ **인증실패(실명확인당일차단)**
- ✓ **인증실패(전문항목오류)**

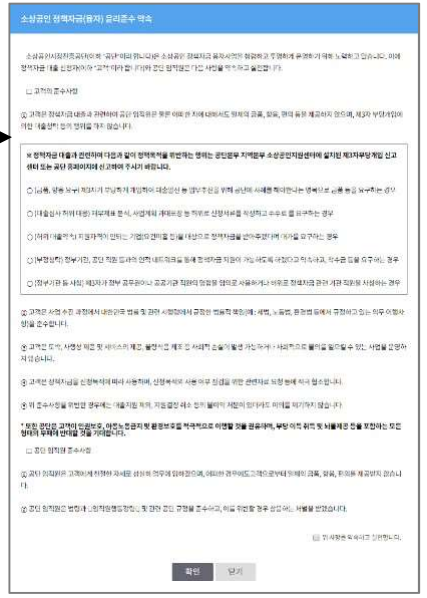
※ 오류메시지에 따른 해결방안은 앞 페이지 참고

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > **신청서작성** > 서류제출 > 신청완료







사용방법

1 신청내역은 접수 후 60분 이내 작성을 완료해야 합니다.
남은 시간을 확인할 수 있습니다.

60분 이내 작성을 하지 못한 경우,
재신청하시기 바랍니다.

2 [자가진단체크리스트]를 해당여부를 체크합니다.

모두 '아니오'인 경우에만 대출신청 가능

3 [정책자금(융자)윤리준수 약속]을 눌러 소상공인 정책자금(융자) 윤리준수 약속을 확인합니다.

4 대표자 정보를 입력합니다.

'*' 표시는 필수 입력 해주시기 바랍니다.

5 업체정보를 입력합니다.

경영형태와 개업일자는 필수 입력값입니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > **신청서작성** > 서류제출 > 신청완료

사용방법

6 [업종선택]을 눌러 업종(표준산업 분류코드)을 선택합니다.

* 사업자등록증 상의 업종 참조하여 선택
* 정확히 일치하는 업종이 없는 경우, 유사 업종 선택

7 [정책자금 지원 제외업종]을 눌러 지원제외 업종을 확인합니다.

8 상시근로자확인여부를 확인합니다.

* 건강보험공단의 상시근로자 정보를 연결하여 자동으로 상시근로자 여부를 확인합니다.

※ '**확인안됨**'으로 표시된 경우, 서류 제출단계에서 상시근로자 확인 서류를 제출해야 합니다.

9 주요사업내용을 입력하고, 사업장 주소를 입력합니다.

10 신청내역 작성을 완료하고 서류제출단계로 진행됩니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

STEP 01	STEP 02	STEP 03	STEP 04	STEP 05
신청접수	약관동의	신청서작성	서류제출	신청완료

서류제출 마감일자 : 2022년 02월 24일

1

안내사항

- 서류제출기간은 **(신규신청시) 신청마감일 18시, (센터접수반려 시) 반려일 다음날로부터 2영업일** 입니다.
- 서류제출기간이 지나면 자동으로 취소 되므로 유의하시기 바랍니다.
- **대출심사 과정에서 필요한 경우 추가서류 제출을 요구할 수 있습니다.**
- 서류제출 이후에는 신청완료 단계에서 **최종제출**을 해야 신청접수가 완료됩니다.
- 제출서류별로 파일은 각각 하나씩 등록할 수 있으며, 파일이 여러개인 경우 압축하여 올려주십시요.
- 파일올리기가 가능한 파일형식은 PDF,JPG,JPEG,GIF,PNG,ZIP 이며 각각의 파일은 5MBytes 이내로 등록가능합니다.

2

마이데이터로 확인 가능한 서류

1. 사업자등록증명
2. 매출증빙서류 : 최근 3년간 표준재무제표증명 · 면세사업자수입금액증명 · 부가가치세과세표준증명
3. 상시근로자 확인서류* : 건강보험자격득실확인서, 개인별건강보험고지산출내역 월별보험료부과내역조회(고용,산재)

* 건강보험 가입 근로자 확인이 불가능한 경우 '월별원천징수이행상황신고서', '건강보험월별사업장가입자별부과현황(내역)' 서류를 추가 제출

4. 주소확인서류 : 주민등록표등본(외국인의 경우 외국인등록사실증명)
5. 세금납부증명서류 : (국세)납세증명서, 지방세납세증명서

위 서류의 경우, 공공 마이데이터로 확인 가능하므로 제출이 필요하지 않습니다.

3 마이데이터란? >

다음 페이지에 계속

사용방법

1 안내사항을 확인합니다.

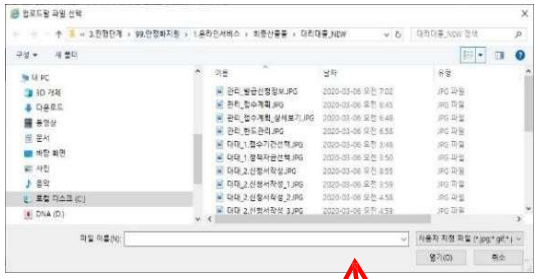
2 마이데이터로 확인 가능한 서류를 확인합니다.

* 마이데이터로 확인 가능한 서류는 따로 제출이 필요하지 않습니다.

3 [마이데이터란?] 버튼을 눌러 마이데이터에 관한 설명을 볼 수 있습니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료



공통서류

1 올바른 서류제출 예시

순번	필수여부	구분	제출부수	제출대상	제출서류	제출방식
1	필수	기업현황 및사업계획	1부	공통	기업현황 및사업계획 *서식 파일을 다운로드 후, 작성하여 파일업로드 [기업현황 및 사업계획서 서식 보기]	서식 파일 다운로드
2	필수	신용정보조회동의	1부	개인기업	기업(신용)정보 수집·이용·제공·조회·활용 동의서	동의서확인 (4)
				개인기업 대표자 또는 법인기업 대표이사	기업(신용)정보 수집·이용·제공·조회·활용 동의서	
3	법인 필수	신용정보조회동의	1부	법인기업	기업(신용)정보 수집·이용·제공·조회·활용 동의서 *서식 파일을 다운로드 후, 법인명으로 대표 자서 및 법인인감 날인하여 파일업로드 (2) [서식 파일 다운로드]	파일올리기 (3)
4		신용정보조회동의	1부	개인기업 공동대표자 또는 법인기업 공동대표이사	개인(신용)정보 수집·이용·제공·조회·활용 동의서 *서식 파일을 다운로드 후, 공동대표 모두 동의서 자필 서명하여 파일업로드 [서식 파일 다운로드]	파일올리기
5	필수	실명확인	1부	개인기업 (공동)대표자 또는 법인기업 (공동)대표이사	주민등록증, 운전면허증, (외국인)외국인등록증, 여권 등 *공동대표 모두 제출 *주민등록번호 등 정보확인이 가능하도록 스캔하여 제출	파일올리기
6	선택	주업종확인	1부	하나의 기업이 2개 이상의 서로 다른 업종을 영위	①(원칙) 최근 1년간 표준재무제표증명 ②(①불가시) 최근 1년간 부가가치세신고서 또는 사업장현황신고서 *홈택스 출력 또는 세무대리인 직인날인 확인서류 *업력 1년 미만 업체는 제출 가능한 최대기간 자료 ③(①,②불가시) 주업종 영업사실 확인서 *서식 파일을 다운로드 후, 작성하여 파일업로드 [주업종 영업 사실 확인서 다운로드]	파일올리기

5

다음 페이지에 계속

사용방법

1 [올바른 서류제출 예시]버튼을 눌러 비대면 서류제출 시 주의사항을 확인합니다.

2 [서식 파일 다운로드]버튼을 눌러 양식을 다운로드 받고 출력하여 날인합니다.

3 [파일올리기]를 눌러 서류를 제출합니다.

- ✓ 제출서류별로 파일이 여러 개인 경우 압축하여 올려야 합니다.
- ✓ 파일은 PDF,JPG,JPEG,GIF,PNG,ZIP입니다.
- ✓ 파일의 크기는 각각 5MByte 이내여야 합니다.

4 [동의서확인]을 눌러 동의서 내용을 확인합니다.

5 필수여부 구분을 확인하여 필수 서류를 모두 제출합니다.

1. 직접대출 신청하기

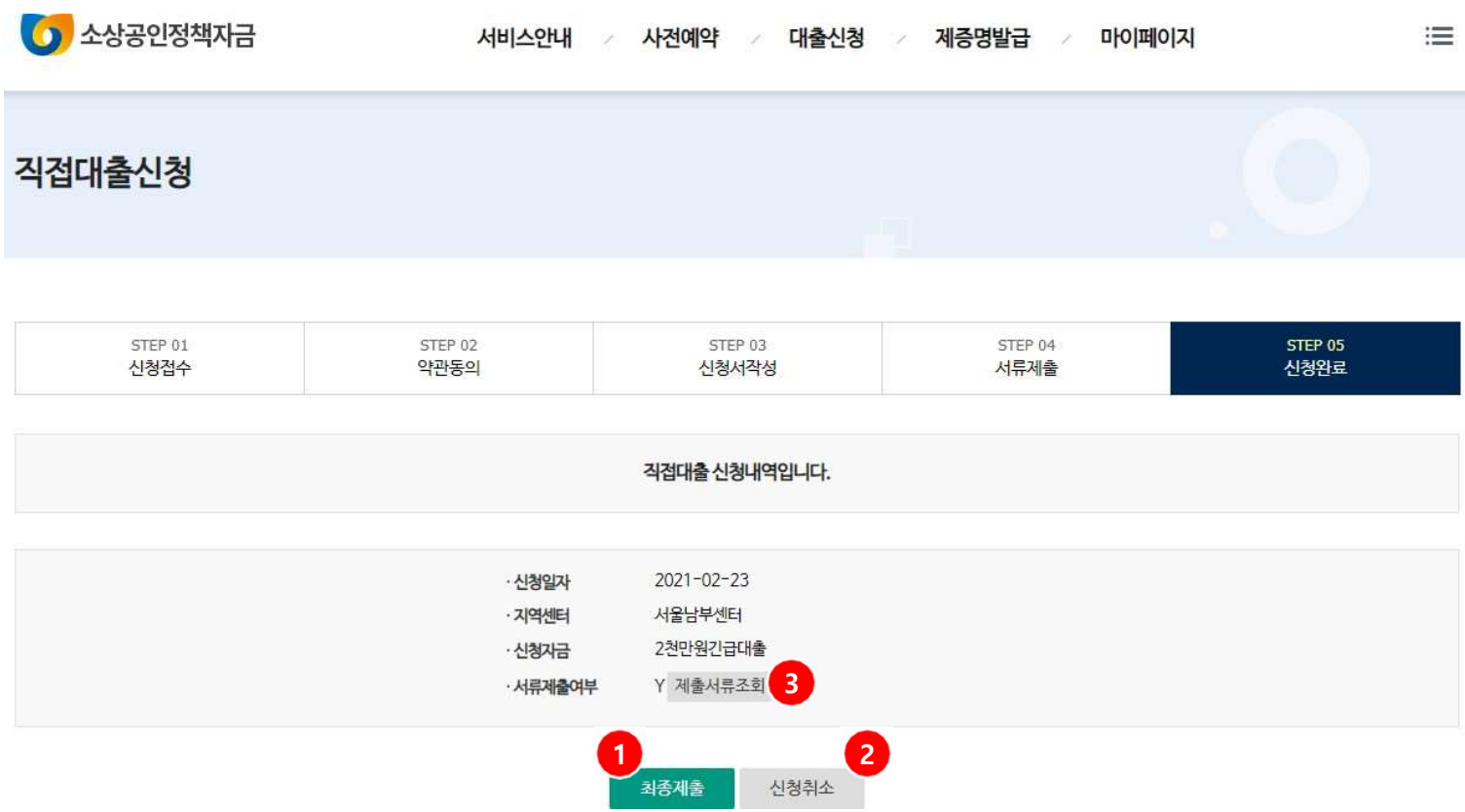
신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > **서류제출** > 신청완료

사용방법

1. [파일보기]버튼을 누르면 등록한 파일이 다운로드 됩니다.
2. [삭제] 버튼을 누르면 등록된 파일이 삭제됩니다. 파일이 삭제되면 [파일올리기]버튼이 보여집니다.
3. 추가 서류가 있는 경우, 기타서류 제출의 [파일선택]을 눌러 추가 서류를 등록합니다.
   * 최대 10개 등록 가능
4. 기타서류에 대한 추가, 삭제를 할 수 있습니다.
5. [임시저장]버튼을 눌러 서류제출 이전에 임시저장할 수 있습니다.
6. [서류제출]을 눌러 서류제출합니다.
   * [마이페이지-대출신청결과]에서 서류제출여부가 Y로 변경됩니다.
7. [신청취소]를 누르면 신청진행중인 대출자금을 취소할 수 있습니다.

1. 직접대출 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

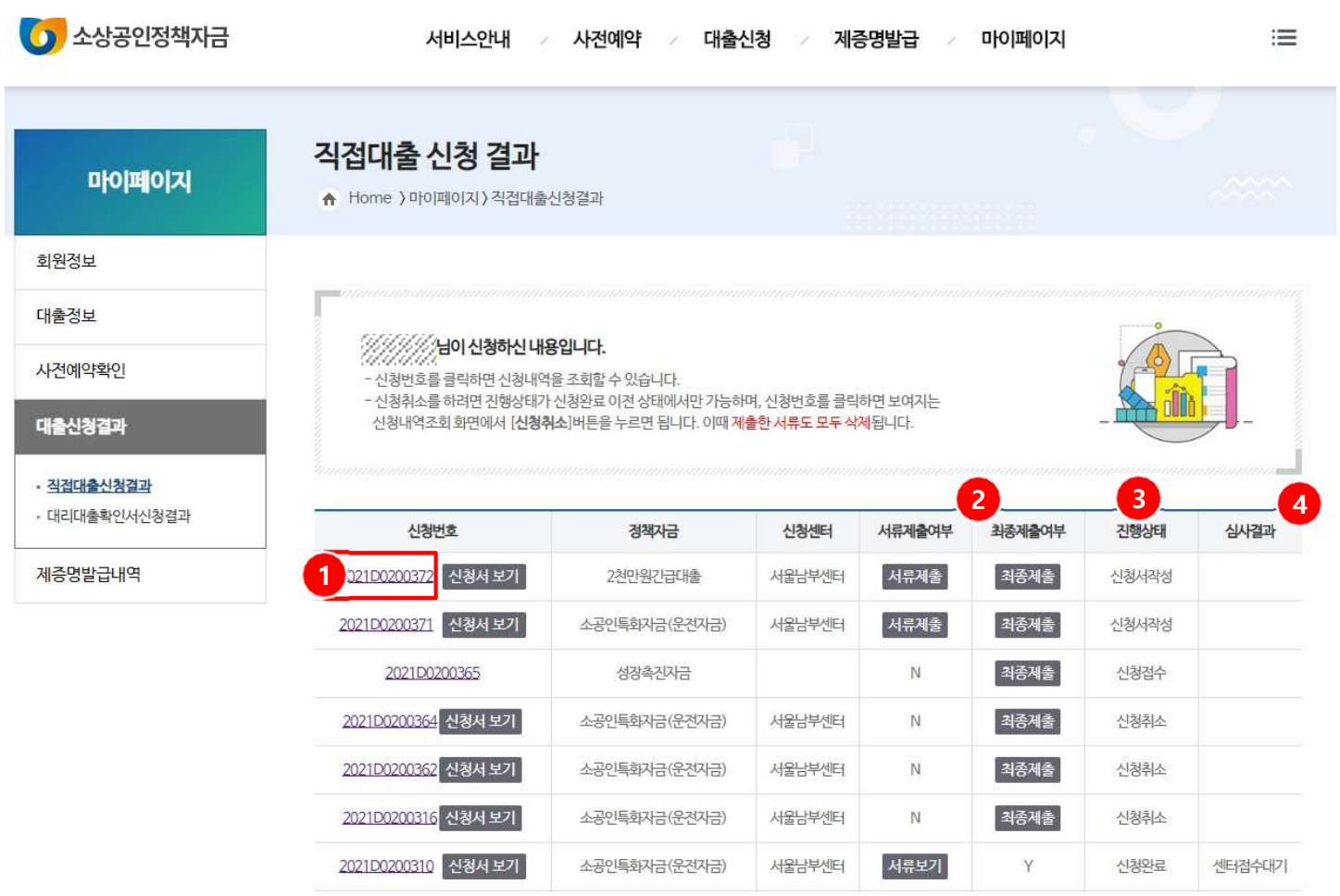


사용방법

1. [최종제출]버튼을 누르면 직접대출 신청이 완료됩니다.
2. [신청취소]를 누르면 신청진행중인 대출자금을 취소할 수 있습니다.
3. [제출서류조회]를 눌러 제출서류를 조회합니다.

2. 대출신청 결과 확인하기

마이페이지 - 대출신청결과 - 직접대출신청결과



사용방법

1 신청번호를 클릭하면 신청내역을 조회하는 화면이 보여집니다.

2 서류제출 및 최종제출 여부를 확인할 수 있습니다.

[서류제출] 버튼을 누르면 서류제출 목록과 등록된 파일을 조회하는 화면이 보여집니다.

[최종제출] 버튼을 누르면 STEP04신청완료 단계로 이동하며, 신청서를 최종제출할 수 있습니다.

3 신청진행단계를 보여줍니다.

[진행상태]

- 소상공인 신청: 신청접수 신청서작성 서류제출 신청완료 센터접수
- 공단 처리 결과: 반려 발급승인 발급불가

4 대출신청에 대한 센터접수 상태 및 심사결과를 보여줍니다.

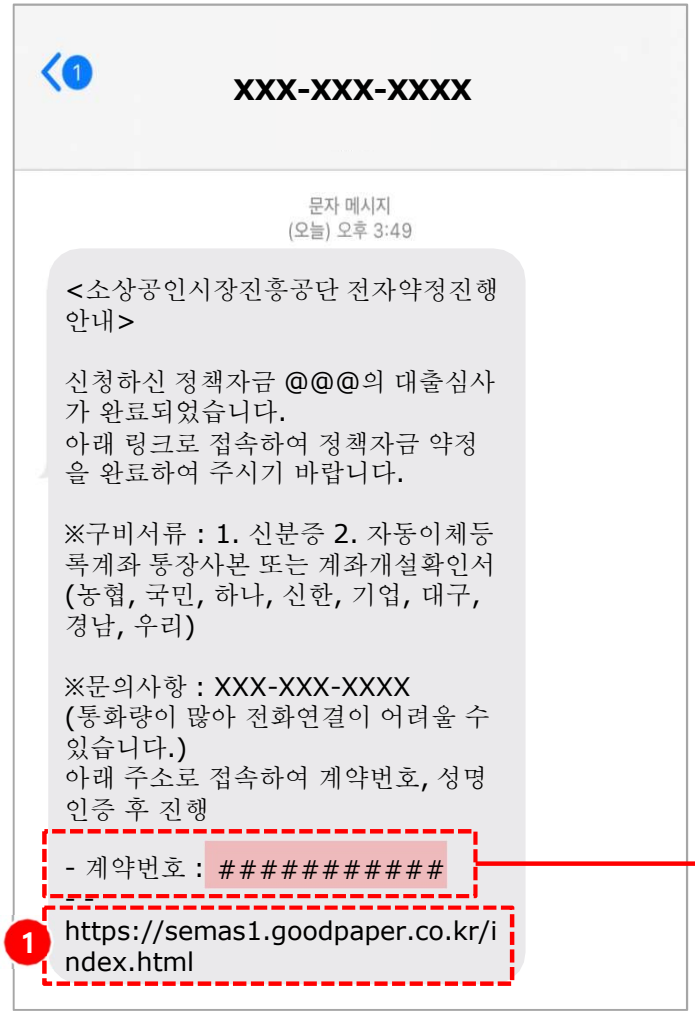
직접대출 전자약정

1. 사용자인증
2. 계약/서명
3. 본인인증
4. 구비서류

※ 신청하신 대출의 심사가 완료되어야 전자약정 진행 가능합니다.

1. 휴대폰 PIN인증

사용자인증 > 계약/서명 > 본인인증 > 구비서류 > 제출완료



사용방법

1 수신된 URL을 통해 접속합니다.

* 스마트폰으로 링크 접속이 안되시는 경우, PC에서 진행하시기 바랍니다.

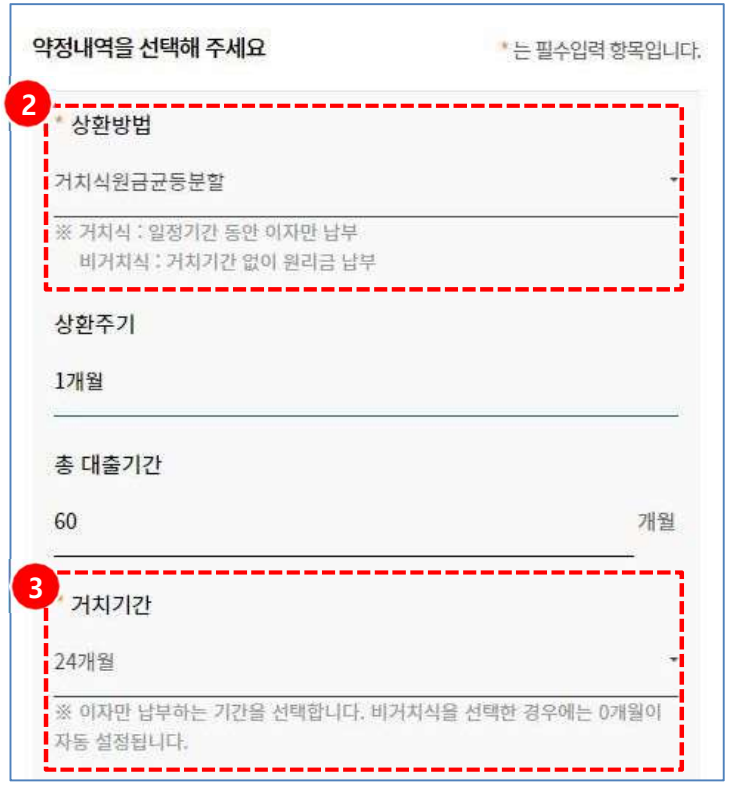
* 인터넷 주소창에 링크를 입력하시면 전자약정 페이지에 접속 가능합니다.

2 문자를 확인하여 계약번호 및 성명을 입력합니다.

3 [사용자인증]을 눌러 다음단계로 이동합니다.

2. 계약/서명

사용자인증 | 계약/서명 | 본인인증 | 구비서류 | 제출완료



사용방법

1 약정정보를 확인합니다.

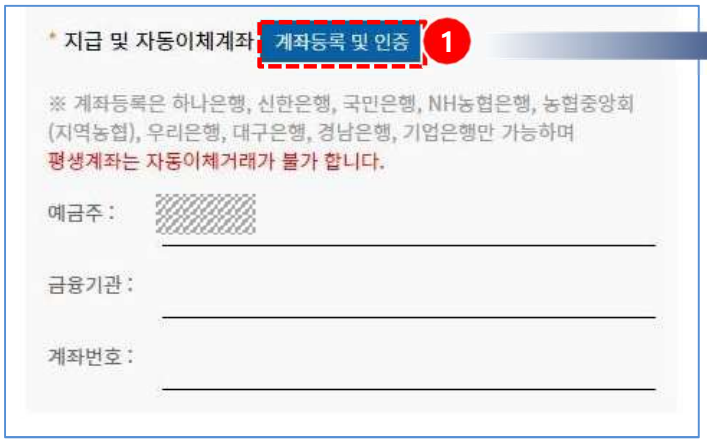
2 상환방법을 선택합니다.

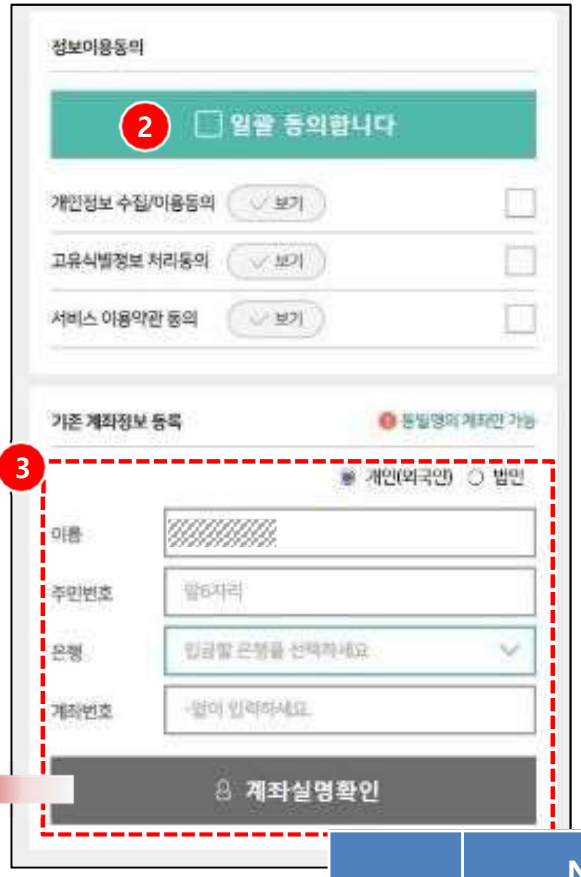
3 거치기간을 선택합니다.

*** 거치기간 : 이자만 납부하는 기간을 선택**
- 거치식: 일정기간 동안 이자만 납부
-비거치식: 거치기간 없이 원리금 납부(비거치식을 선택한 경우에는 0개월이 자동 설정됨)

2. 계약/서명

사용자인증 → **계약/서명** → 본인인증 → 구비서류 → 제출완료





※ 계좌실명확인 시 오류메시지

① **'계좌실명확인이 되지 않았습니다.'**
➔ NH농협과 지역농축협 선택 오류인 경우

② **'개인신용정보조회 동의를 하시는 분과 계좌명의자는 동일해야합니다.'**
➔ 계좌명의자와 대표자명이 다른 경우

③ **계좌별 실명확인 일일 허용 횟수 제한에 걸린 경우**
➔ 다른 계좌로 등록하거나 다음날 계좌 등록

④ **계좌인증에 실패하였습니다.**
➔ 금융결제원 또는 전자약정 플랫폼에 오류가 생긴 경우

사용방법

1 [계좌등록 및 인증]을 눌러 지급 및 자동이체 계좌를 등록하는 창으로 이동합니다.

2 정보이용에 동의합니다.

3 이름, 주민번호, 은행, 계좌번호를 입력 후 계좌실명확인을 누릅니다.

※ 등록 가능 은행
하나은행, 신한은행, 국민은행, NH농협은행, 농협중앙회(지역농협), 우리은행, 대구은행, 경남은행, 기업은행

※ 평생계좌는 자동이체 거래가 불가

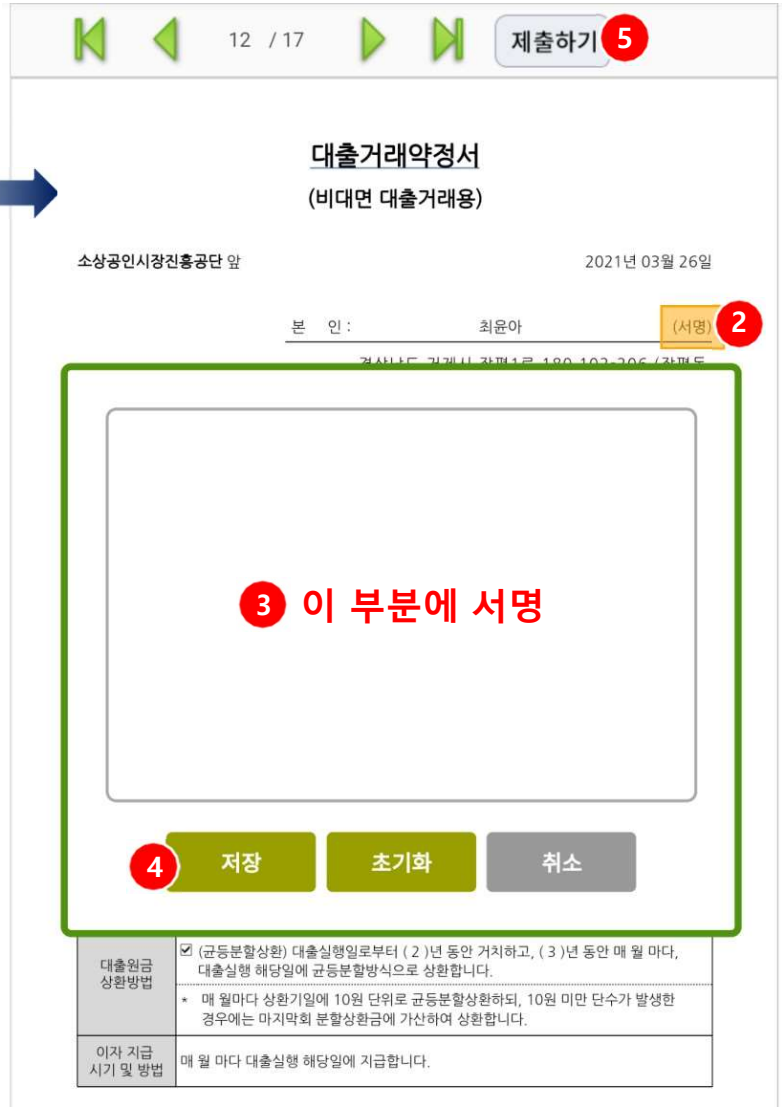
* 정상등록 시 예금주, 금융기관, 계좌번호가 자동으로 저장됩니다.

* 계좌인증 시 계좌명의자와 대표자명은 일치해야합니다.

	NH농협은행	지역농협
구 계좌	○○○-**01**-○○○○○○ ○○○-**02**-○○○○○○ ○○○-**12**-○○○○○○	○○○○○○-**51**-○○○○○○ ○○○○○○-**52**-○○○○○○ ○○○○○○-**56**-○○○○○○
신 계좌	**301**-○○○○-○○○○-○○ **302**-○○○○-○○○○-○○ **312**-○○○○-○○○○-○○	**351**-○○○○-○○○○-○○ **352**-○○○○-○○○○-○○ **356**-○○○○-○○○○-○○

2. 계약/서명

사용자인증 > 계약/서명 > 본인인증 > 구비서류 > 제출완료



사용방법

1. [비대면 전자약정 전자서식[보기]]를 눌러 약정 사항을 확인합니다.
2. 약정서 내용 확인 후 [서명]을 클릭합니다.
3. 서명패드에 서명합니다.
4. 저장합니다.
5. [제출하기]를 눌러 약정서를 제출합니다.

* 필수항목
- 대출거래약정서
- 개인정보 수집 및 이용
- 고유식별정보 수집 및 이용
- 자동이체출금신청서

위 항목에는 서명란이 포함되어 있으므로 서명 후 진행바랍니다.

3. 본인인증

사용자인증 > 계약/서명 > 본인인증 > 구비서류 > 제출완료

사용방법

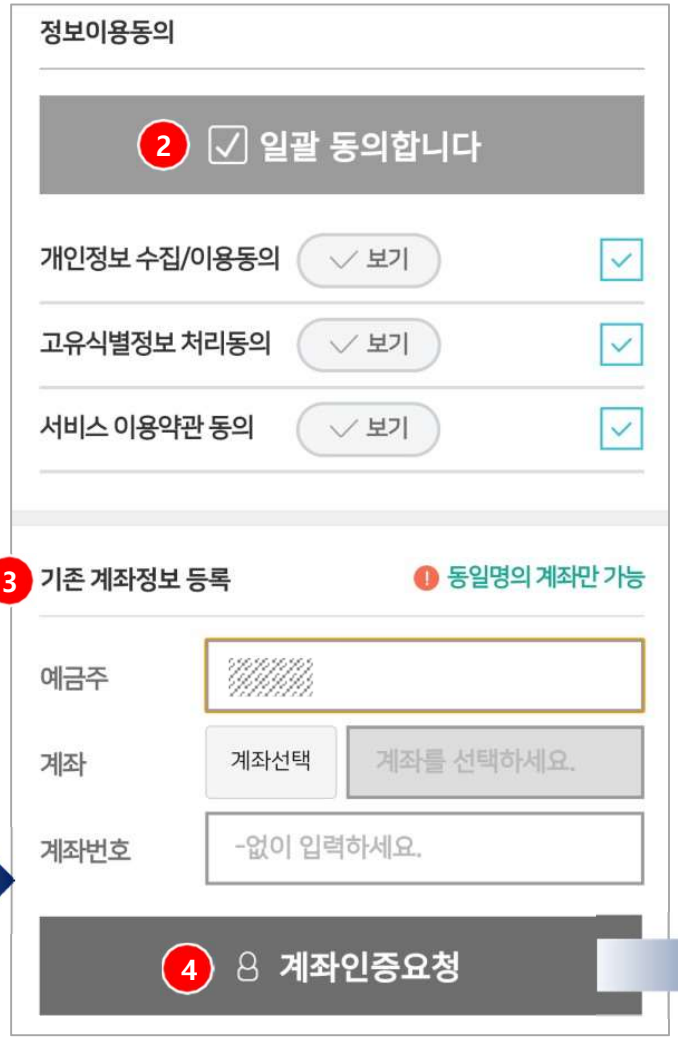
1. [휴대폰 본인인증]을 눌러 휴대폰 본인인증을 진행합니다.
2. 신청인 휴대폰의 통신사를 선택합니다.
3. 전체 동의합니다.
4. [PASS로 인증하기] 또는 [문자로 인증하기] 버튼을 눌러 휴대폰 본인인증을 진행합니다.

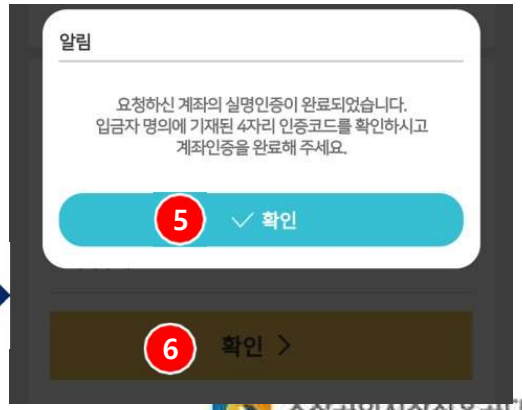
* 소진공에 등록된 이름과 입력한 이름이 일치하지 않은 경우, "개인신용정보조회 동의를 하시는 분과 휴대폰 명의자는 동일해야 합니다." 안내메시지 표출

3. 본인인증

사용자인증 > 계약/서명 > 본인인증 > 구비서류 > 제출완료

앞서 등록한 자동이체계좌와 다른 계좌(모든 은행 가능)로 인증 가능



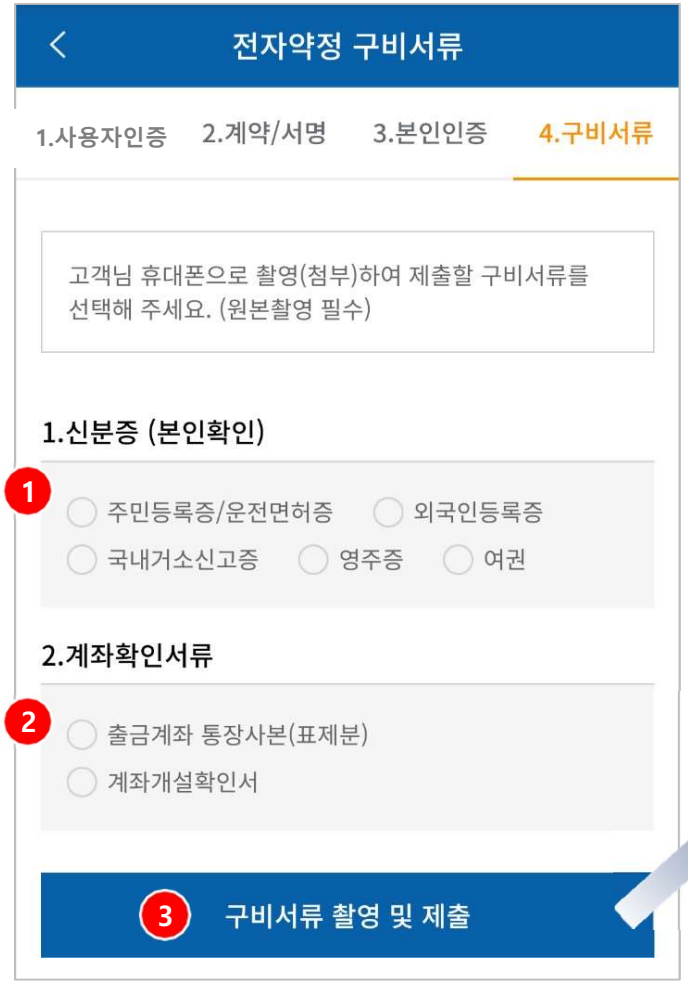


사용방법

1. [계좌인증] 버튼을 누릅니다.
2. 일괄 동의합니다.
3. 기존 계좌정보 등록을 합니다.
   * 계좌인증 시 계좌명의자와 대표자명은 일치해야합니다.
4. 계좌인증요청 합니다.
5. [확인]버튼을 누른 후, 입력하신 계좌의 입금내역을 확인하여 1원의 입금자로 표시된 숫자 4자리를 확인합니다.
6. 4자리 코드를 입력 후, 확인 버튼을 누릅니다.

4. 구비서류

사용자인증 > 계약/서명 > 본인인증 > **구비서류** > 제출완료



사용방법

1. 제출할 신분증을 선택합니다.
2. 제출할 계좌확인서류를 선택합니다.
3. [구비서류 촬영 및 제출] 버튼을 선택합니다
4. 촬영 시 유의사항을 읽은 후, [확인] 버튼을 누릅니다.

4. 구비서류

사용자인증 > 계약/서명 > 본인인증 > 구비서류 > 제출완료

계약 서류를 구비서류와 함께 해당 기관에 제출하고 있습니다.

주의!!전송 완료 후 본 화면은 자동으로 닫힙니다.
절대 화면을 강제로 닫으시면 안됩니다. (5초 ~ 최장 60초)

* 구비서류 제출 완료 X

제출을 완료했습니다.

* 위 메시지가 출력되어야 구비서류 제출 성공

사용방법

1. [폴더] 버튼을 누르면 저장된 파일을 불러올 수 있습니다.
   * JPG파일만 첨부 가능
2. [카메라]버튼을 누르면 사진 촬영할 수 있습니다.
3. [제출하기] 버튼을 선택합니다.

전자약정 제출 후,
대출금 지급까지 2~3일이 소요됩니다.

대리대출 확인서발급

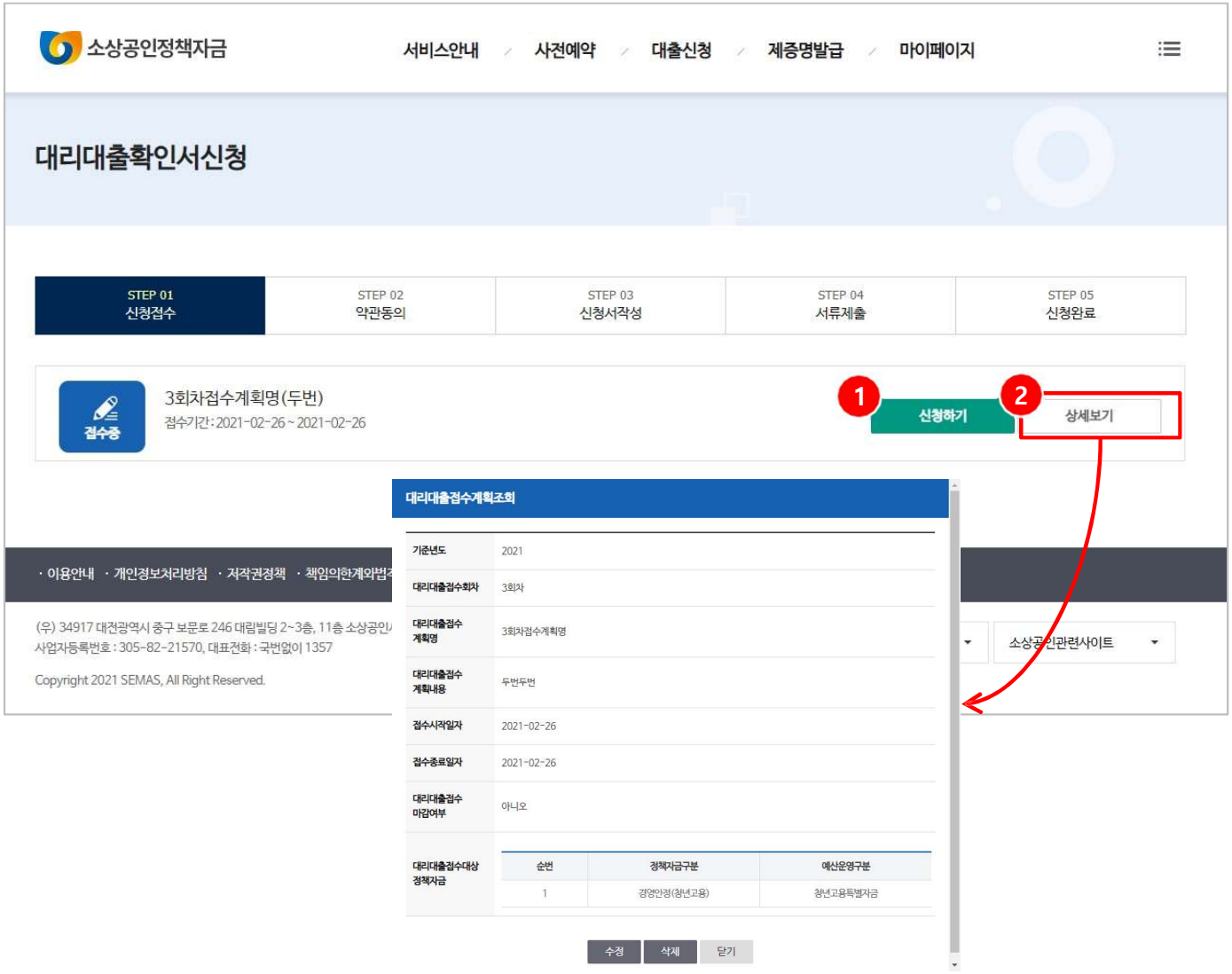
1. 대리대출(확인서) 신청하기
2. 확인서 출력하기

※ 소상공인정책자금 사이트는 크롬(Chrome) 브라우저 이용을 권장합니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

대리대출 확인서발급서비스

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

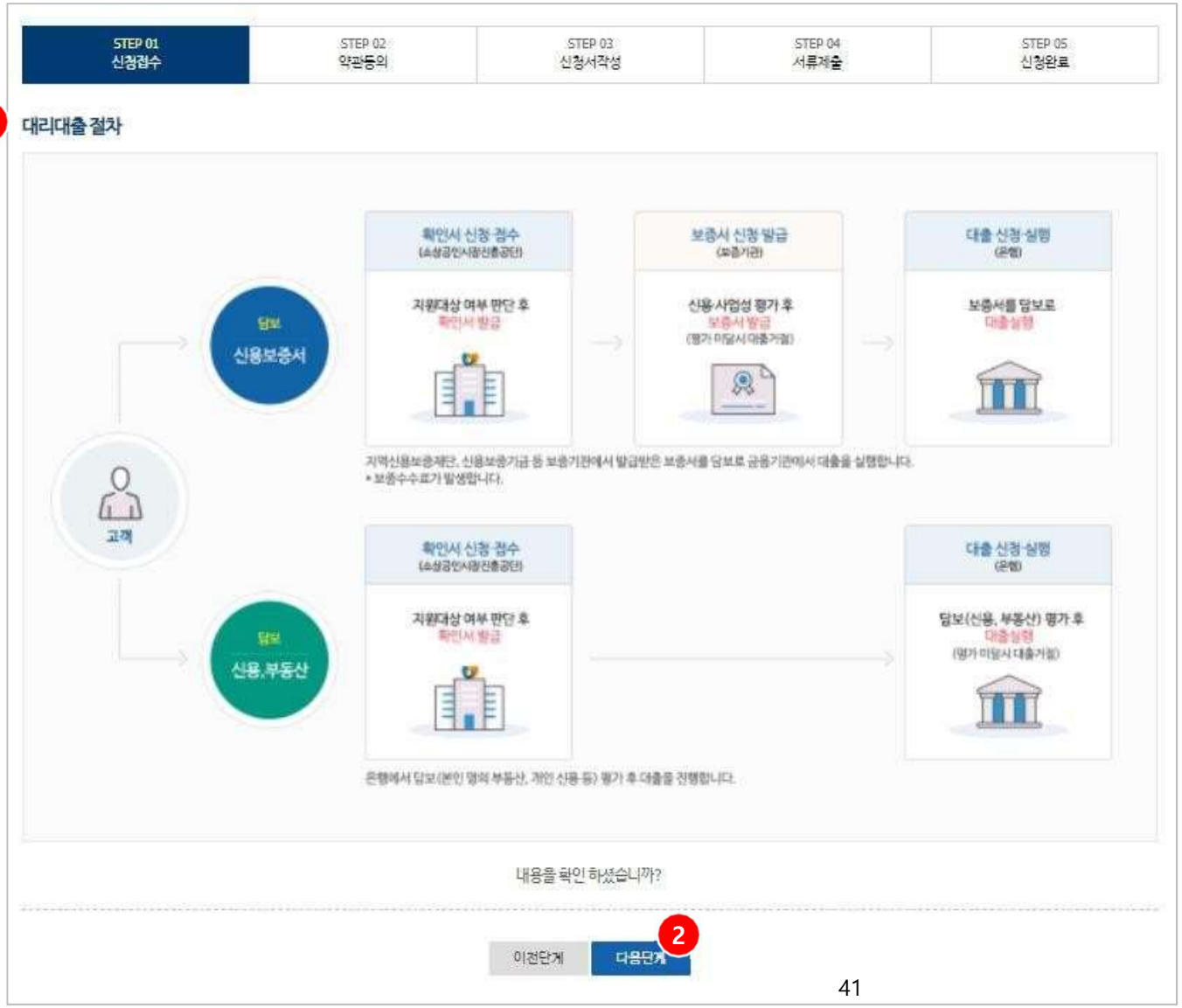


사용방법

1. 접수기간 내에는 [신청하기]버튼이 활성화 되어 있습니다.
2. 대리대출 신청 접수기간의 세부정보를 조회합니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료



사용방법

1 대리대출 절차를 확인합니다.

2 [다음단계]버튼을 누릅니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

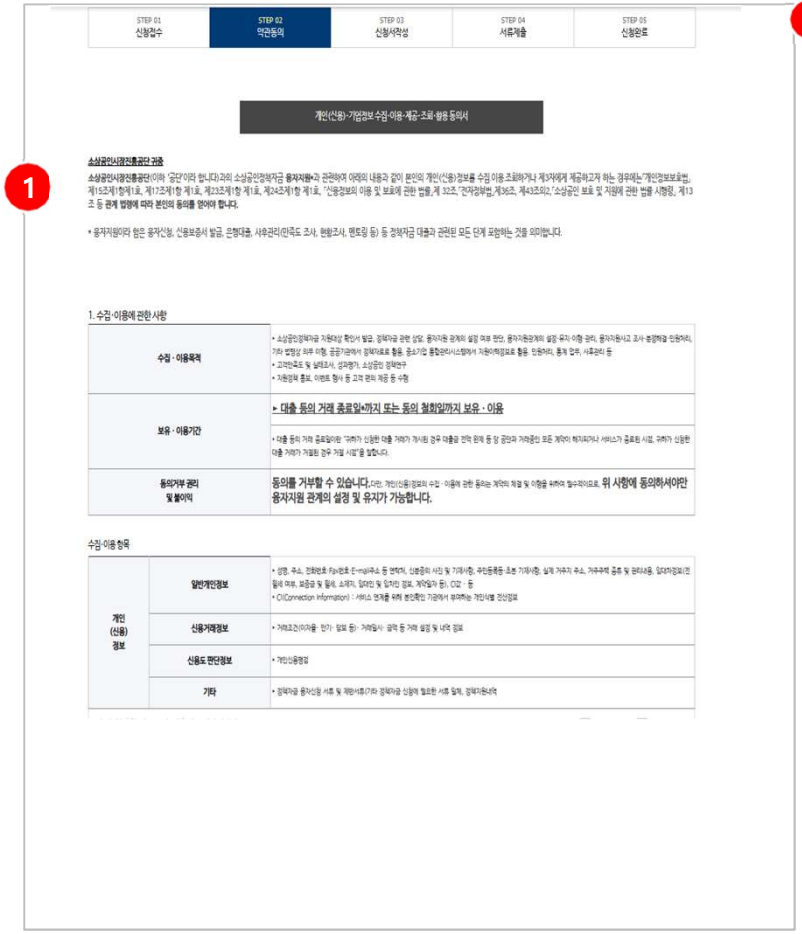
신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

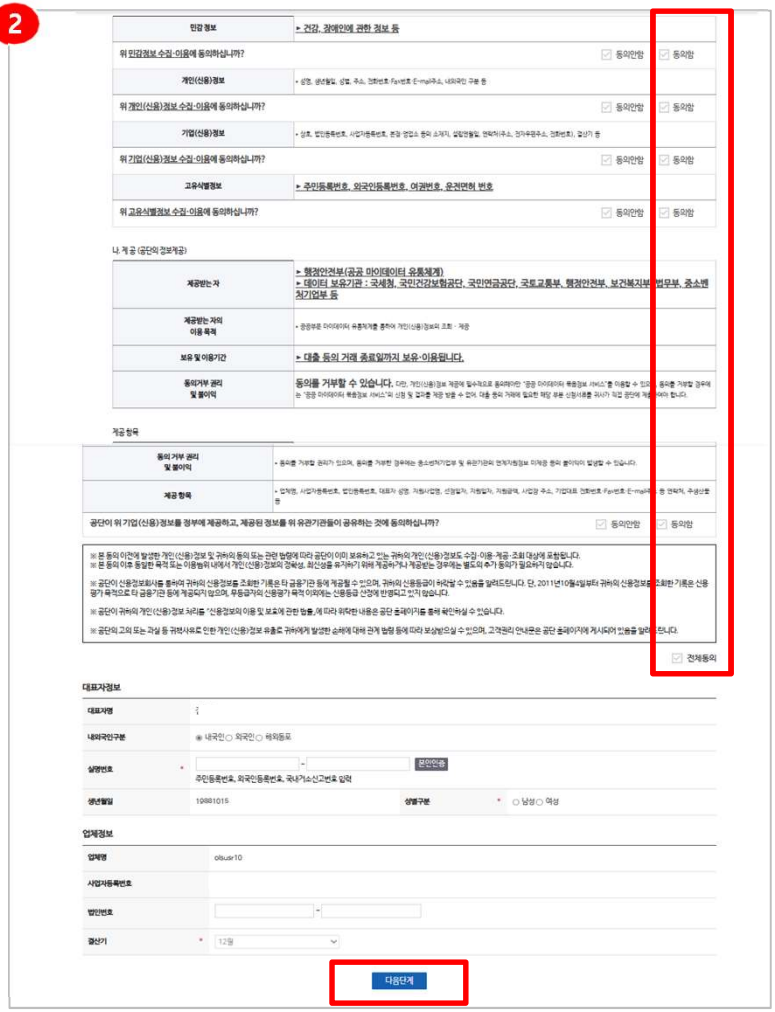
사용방법

1. 신청자금을 선택합니다.
2. 희망 대출금액을 입력합니다.
   ※ 희망 대출금액은 공단 승인 시 업체별 한도 등을 확인하여 변경될 수 있습니다.
3. [다음단계] 버튼을 눌러 다음단계로 이동합니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료





사용방법

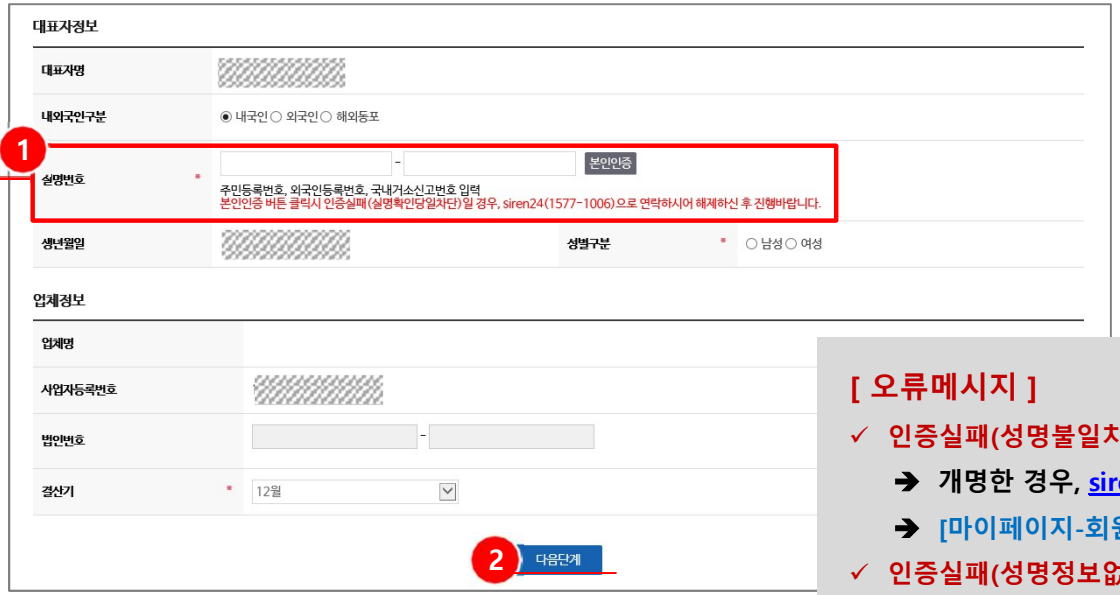
1 [개인(신용)정보의 수집·이용·제공·조회·활용 동의서] 화면에서 동의함을 체크합니다.

2 대표자 정보를 입력하고 실명번호에 대한 본인인증을 진행한 후, 다음단계를 진행합니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

대표자및 업체정보입력



※ 대표자인증 실패인 경우

대표자 인증에 실패하였습니다.

[오류메시지]

회원정보의 대표자정보 일치여부 확인, 실명번호를 확인 후 다시 인증해주십시오.

사용방법

1. 실명번호(주민등록번호, 외국인등록번호 등)를 입력한 후 본인인증 버튼을 클릭합니다.
2. 다음단계 버튼을 눌러 다음단계로 진행합니다.

※ 오류메시지에 따른 해결방안

[오류메시지]

- ✓ **인증실패(성명불일치) : 대표자명이 다른 경우**
  - ➔ 개명한 경우, siren24.com 접속 → 실명등록 후 재인증
  - ➔ [마이페이지-회원정보관리]에서 '대표자변경' 을 하여 본인인증 후 재인증
- ✓ **인증실패(성명정보없음) : 실명등록되지 않은 경우**
  - ➔ siren24.com 접속 → 실명등록 후 재인증
- ✓ **인증실패(주민번호조합오류) : 유효하지 않은 주민번호인 경우**
  - ➔ 주민번호 오입력 확인
- ✓ **인증실패(명의도용차단) : 신용정보사에 명의도용에 대한 차단을 설정한 경우**
  - ➔ siren24.com 접속 또는 1577-1006 연락 →명의도용차단 해제 후 재인증
- ✓ **인증실패(실명확인당일차단) : 다른 주민번호를 반복적으로 조회한 경우**
  - ➔ siren24.com 접속 또는 1577-1006 연락 → 실명확인당일차단 해제 후 재인증
- ✓ **인증실패(전문항목오류) : 시스템 오류인 경우**
  - ➔ 시간을 두고 재인증

1. 대리대출(확인서) 신청하기

대리대출 확인서발급서비스

신청접수 → 약관동의 → 신청서작성 → 서류제출 → 신청완료

대리대출 신청내역 등록

1 · 신청접수일시 2021-04-20 15시15분51초 · 남은시간 52분06초

신청 접수 후 60분 이내 등록 완료해야 합니다.

☐ 자가진단 체크리스트 작성하였음 [자가진단체크리스트] 2

☐ 윤리준수 약속을 작성하였음 [정책자금[융자]윤리준수 약속] 3

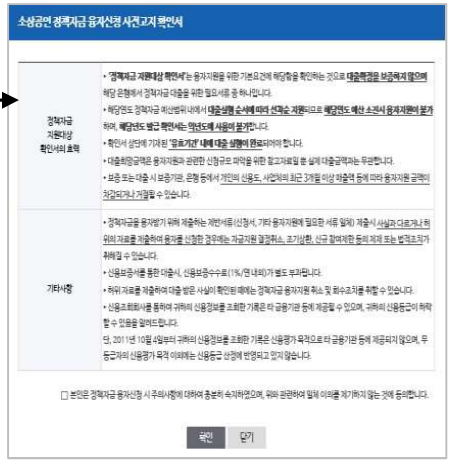
☐ 사전고지 확인서를 작성하였음 [사전고지확인서] 4

5 대표자정보

대표자명 *	김민경 * 공동대표인 경우 대표자 1인이 대출신청 합니다.
휴대전화번호	
자택주소*	우편번호 주소검색 ○자가 ○임차
실거주지주소*	우편번호 주소검색 ○자가 ○임차 ☐ 자택 주소와 동일

6 업체정보

업체명		사업자등록번호	
경영형태*	○법인 ○개인(단독) ○개인(동업)	사업장 전화번호	02 - -



사용방법

1 신청내역은 접수 후 60분 이내 작성을 완료해야 합니다.
남은 시간을 확인할 수 있습니다.

60분 이내 작성을 하지 못한 경우, 재신청하시기 바랍니다.

2 [자가진단체크리스트]를 눌러 자가진단체크리스트를 작성합니다.

모두 '아니오'인 경우에만 대출신청 가능

3 [정책자금(융자)윤리준수 약속]을 눌러 소상공인 정책자금(융자) 윤리준수 약속을 확인합니다.

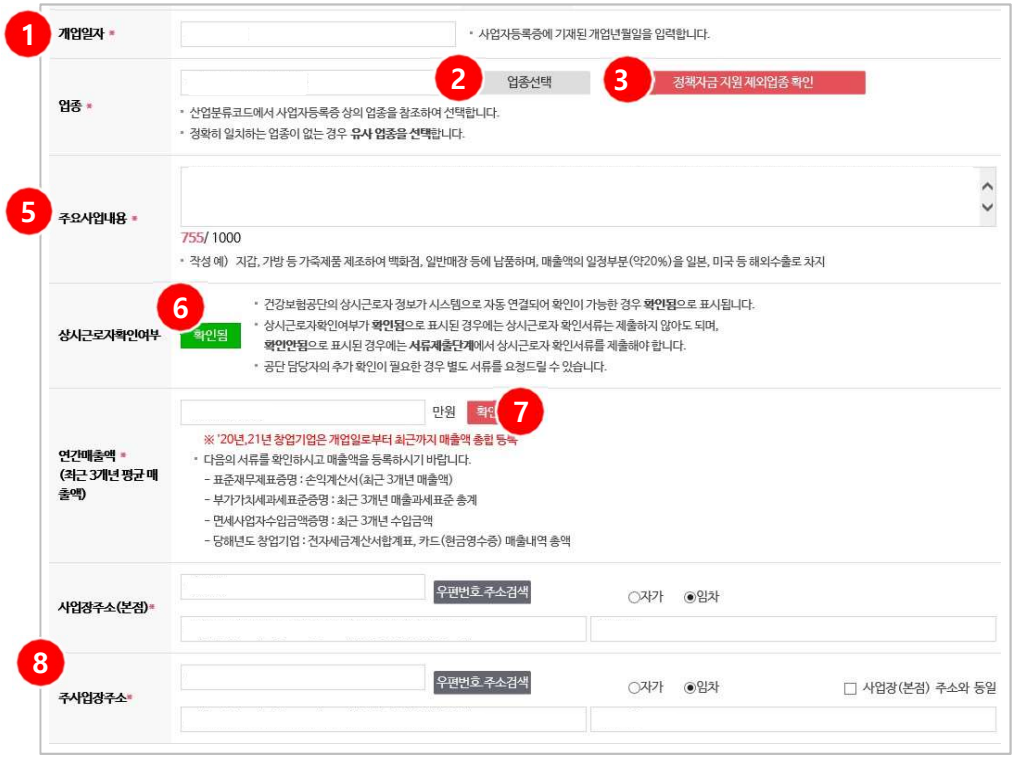
4 [사전고지서 확인서]를 눌러 소상공인 정책자금 융자신청 사전고시를 확인하시기 바랍니다.

5 대표자 정보를 입력합니다.

6 업체정보를 입력합니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

신청접수 > 약관동의 > **신청서작성** > 서류제출 > 신청완료



사용방법

1 개업일자를 입력합니다.

2 [업종선택]을 눌러 업종(표준산업분류코드)을 선택을 선택합니다.

* 사업자등록증 상의 업종 참조하여 선택
* 정확히 일치하는 업종이 없는 경우, 유사 업종 선택

3 [정책자금 지원 제외업종]을 눌러 지원제외 업종을 확인합니다.

4 주요사업내용을 입력합니다.

5 상시근로자확인여부를 확인합니다.

* 건강보험공단의 상시근로자 정보를 연결하여 자동으로 상시근로자 여부를 확인합니다.

※ '**확인안됨**'으로 표시된 경우, 서류제출단계에서 상시근로자 확인 서류를 제출해야 합니다.

6 연간매출액(최근 3개년 평균 매출액)을 입력합니다.

7 사업장 주소를 입력합니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

신청접수 > 약관동의 > **신청서작성** > 서류제출 > 신청완료

사용방법

1. 우대금리적용대상에서 해당 항목을 선택합니다.
2. 담보구분을 선택합니다.
   * 신용보증서를 선택한 경우, [취급 신용보증재단]을 선택합니다.
3. 대출신청할 취급금융기관을 선택합니다.
4. 대출신청할 취급신용보증재단을 선택합니다.
   * 주사업장주소 기준으로 선택
5. [신청서작성완료]를 눌러 다음단계로 이동합니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

STEP 01 신청접수 | STEP 02 약관동의 | STEP 03 신청서작성 | STEP 04 서류제출 | STEP 05 신청완료

서류제출 마감일자 : 2023년 02월 09일

안내사항

- 서류제출기간은 **(신규신청시)신청일 다음날로부터 3영업일, (센터접수반려시) 반려일 다음날로부터 2영업일** 입니다.
- 서류제출기간이 지나면 자동으로 취소 되므로 유의하시기 바랍니다.
- 공단 담당자의 추가 확인이 필요한 경우 별도서류를 요청할 수 있습니다.
- 서류제출 이후에는 신청완료 단계에서 **최종제출**을 해야 신청접수가 완료됩니다.
- **제출서류별로 파일은 각각 하나씩 등록할 수 있으며, 파일이 여러개인 경우 압축**하여 올려주십시요.
- 파일올리기가 가능한 파일형식은 PDF,JPG,JPEG,GIF,PNG,ZIP 이며 각각의 파일은 5MBytes 이내로 등록가능합니다.
- 한글파일 형식(hwp, hwpx)의 서류는 파일올리기 불가합니다.

마이데이터로 확인 가능한 서류

1. 사업자등록증명
2. 매출증빙서류 : 최근 3년간 표준재무제표증명 · 면세사업자수입금액증명 · 부가가치세과세표준증명
3. 상시근로자 확인서류* : 건강보험자격득실확인서, 개인별건강보험고지산출내역 월별보험료부과내역조회(고용,산재)

* 건강보험 가입 근로자 확인이 불가능한 경우 '월별원천징수이행상황신고서', '건강보험월별사업장가입자별부과현황(내역)' 서류를 추가 제출

4. 주소확인서류 : 주민등록표등본(외국인의 경우 외국인등록사실증명)
5. 세금납부증명서류 : (국세)납세증명서, 지방세납세증명서

위 서류의 경우, 공공 마이데이터로 확인 가능하므로 제출이 필요하지 않습니다.

마이데이터란?

공통서류

순번	필수여부	구분	제출부수	제출대상	제출서류	제출방식
1		실명확인	택1부	법인기업 (공동)대표이사	주민등록증, 운전면허증, (외국인)외국인등록증, 여권 등 *공동대표 모두제출 *주민등록번호 등 정보확인이 가능하도록 스캔하여 제출	파일올리기
2	필수	신용정보조회동의	1부	개인기업대표자 또는 법인기업대표이사	개인(신용)·기업정보 수집·이용·제공·조회·활용 동의서	동의서확인
3		상시근로자 확인서류	택1부	상시근로자가 있는 경우	월별원천징수이행상황신고서, 건강보험월별사업장가입자별부과현황(내역) *건강보험 가입자 정보를 통해 상시근로자수를 확인할 수 있는 경우, 제출을 생략합니다.	건강보험공단 가입자정보 자동연결 [확인됨]

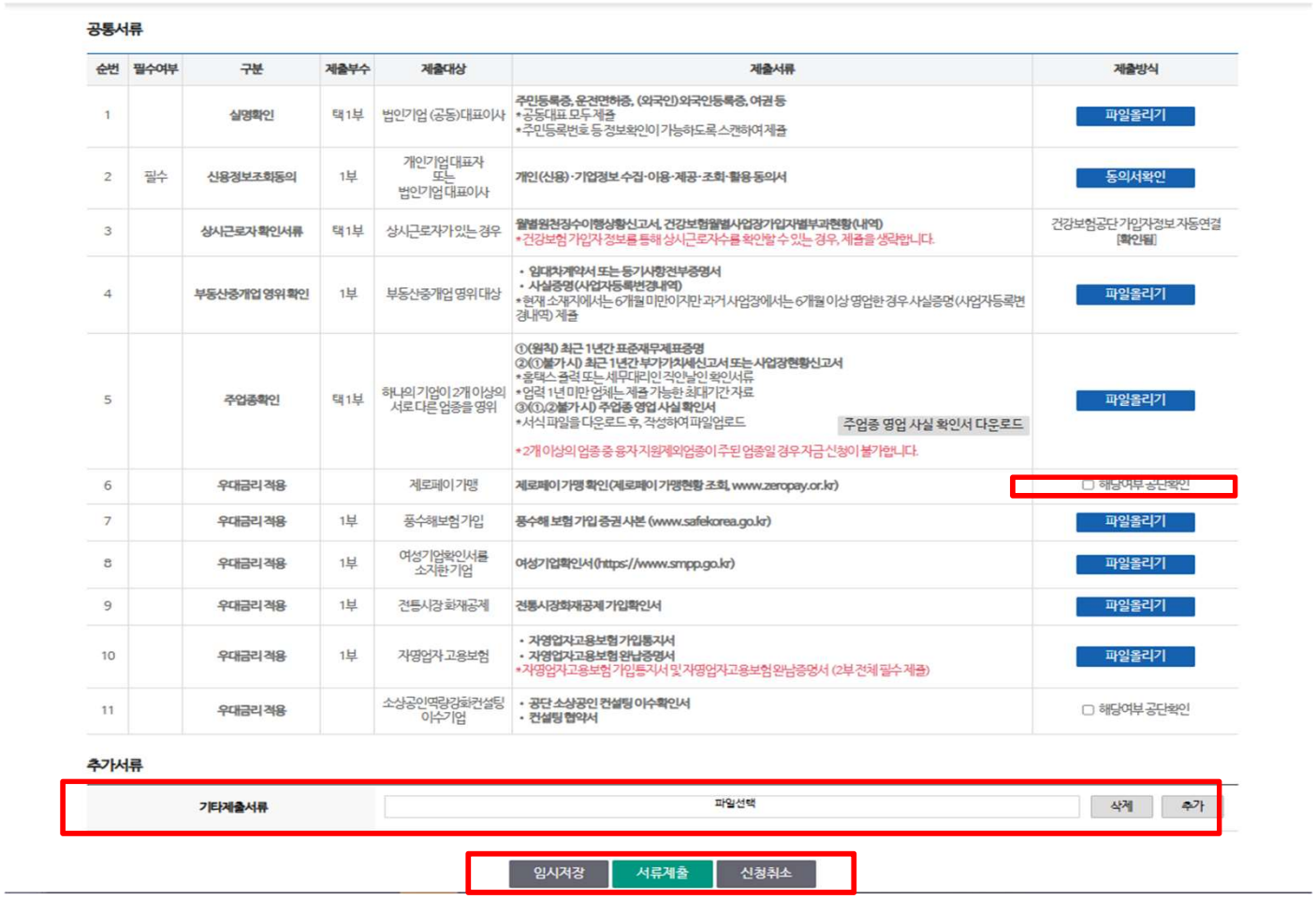
다음 페이지에 계속

사용방법

1. 법인공동대표이사의 경우만 실명확인증표 제출합니다.
   - ✓ 제출서류별로 파일이 여러 개인 경우 압축하여 올려야 합니다.
   - ✓ 파일은 PDF,JPG,JPEG,GIF,PNG,ZIP 입니다.
   - ✓ 파일의 크기는 각각 5MByte 이내여야 합니다.
2. 동의내용보기 버튼을 클릭해 동의서 내용을 확인합니다.
3. 필수여부 구분을 확인하시어 필수로 되어있는 서류를 모두 제출 하여 주시기 바랍니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료



공통서류

순번	필수여부	구분	제출부수	제출대상	제출서류	제출방식
1		실명확인	택1부	법인기업(공동)대표이사	주민등록증, 운전면허증, (외국인)외국인등록증, 여권 등 *공동대표 모두 제출 *주민등록번호 등 정보확인이 가능하도록 스캔하여 제출	파일올리기
2	필수	신용정보조회동의	1부	개인기업대표자 또는 법인기업대표이사	개인(신용)·기업정보 수집·이용·제공·조회·활용 동의서	동의서확인
3		상시근로자 확인서류	택1부	상시근로자가 있는 경우	월별원천징수이행상황신고서, 건강보험월별사업장가입자별부과현황(내역) *건강보험 가입자 정보를 통해 상시근로자수를 확인할 수 있는 경우, 제출을 생략합니다.	건강보험공단 가입자정보 자동연결 [확인됨]
4		부동산중개업 영위 확인	1부	부동산중개업 영위대상	• 임대차계약서 또는 등기사항전부증명서 • 사실증명(사업자등록번경내역) *현재 소재지에서는 6개월 미만이지만 과거 사업장에서는 6개월 이상 영업한 경우 사실증명(사업자등록변경내역) 제출	파일올리기
5		주업종확인	택1부	하나의 기업이 2개 이상의 서로 다른 업종을 영위	①(원칙) 최근 1년간 표준재무제표증명 ②(①불가시) 최근 1년간 부가가치세신고서 또는 사업장현황신고서 *홈택스 출력 또는 세무대리인 작성날인 확인서류 *업력 1년 미만 업체는 제출 가능한 최대기간 자료 ③(①,②불가시) 주업종 영업 사실 확인서 *서식 파일을 다운로드 후, 작성하여 파일업로드 주업종 영업 사실 확인서 다운로드 *2개 이상의 업종 중 융자지원제외업종이 주된 업종일 경우 자금신청이 불가합니다.	파일올리기
6		우대금리 적용		제로페이 가맹	제로페이 가맹 확인(제로페이 가맹현황 조회, www.zeropay.or.kr)	☐ 해당여부 공단확인
7		우대금리 적용	1부	풍수해보험 가입	풍수해 보험 가입 증권 사본 (www.safekorea.go.kr)	파일올리기
8		우대금리 적용	1부	여성기업확인서를 소지한 기업	여성기업확인서(https://www.smpp.go.kr)	파일올리기
9		우대금리 적용	1부	전통시장 화재공제	전통시장화재공제 가입확인서	파일올리기
10		우대금리 적용	1부	자영업자 고용보험	• 자영업자고용보험 가입통지서 • 자영업자고용보험 완납증명서 *자영업자고용보험 가입통지서 및 자영업자고용보험 완납증명서 (2부 전체 필수 제출)	파일올리기
11		우대금리 적용		소상공인역량강화컨설팅 이수기업	• 공단 소상공인 컨설팅 이수확인서 • 컨설팅 협약서	☐ 해당여부 공단확인

추가서류

기타제출서류	파일선택	삭제	추가

임시저장 | 서류제출 | 신청취소

사용방법

4 "공단확인"이 체크된 경우 해당 서류는 제출하지 않아도 됩니다.

5 기타서류에 대한 추가, 삭제를 할 수 있습니다.

* 기타서류는 추가버튼을 통해 서류를 계속 추가할 수 있습니다.

6 [임시저장]버튼을 눌러 서류제출 이전에 임시저장할 수 있습니다.

7 [서류제출]을 눌러 서류제출합니다.

* [마이페이지-대출신청결과]에서 서류제출여부가 Y로 변경됩니다.

8 [신청취소]를 누르면 신청진행중인 대출자금을 취소할 수 있습니다.

1. 대리대출(확인서) 신청하기

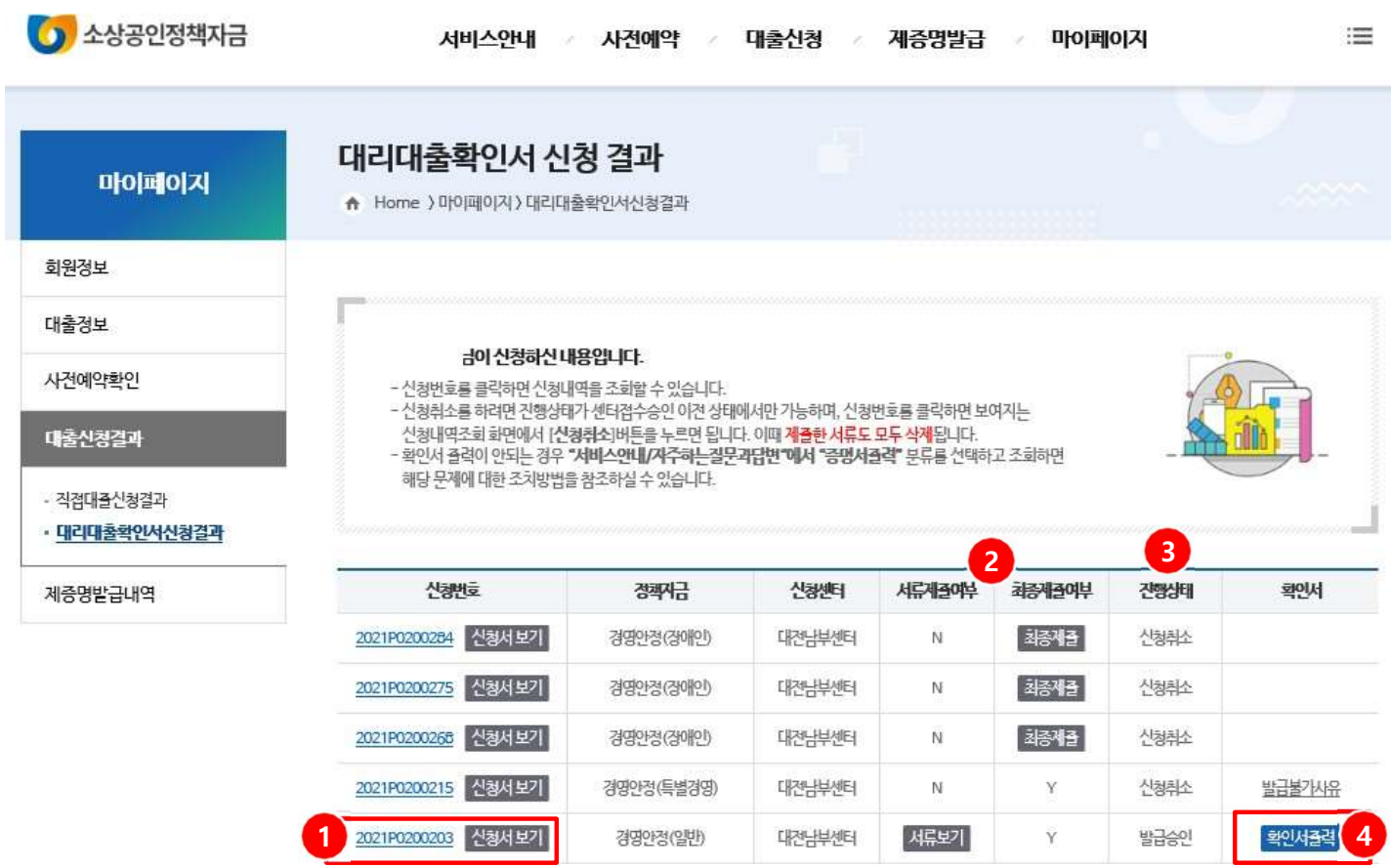
신청접수 > 약관동의 > 신청서작성 > 서류제출 > 신청완료

사용방법

1. [최종제출]버튼을 누르면 직접대출 신청이 완료됩니다.
2. [신청취소]를 누르면 신청진행중인 대출자금을 취소할 수 있습니다.
3. [제출서류조회]를 눌러 제출서류를 조회합니다.

2. 확인서 출력하기

신청결과 확인 → 위변조방지프로그램 설치 → 확인서 출력



사용방법

1 신청번호를 클릭하면 신청내역을 조회하는 화면이 보여집니다.

2 서류제출 및 최종제출 여부를 확인할 수 있습니다.

[**서류보기**] 버튼을 누르면 서류제출 목록과 등록된 파일을 조회하는 화면이 보여집니다.

[**최종제출**] 버튼을 누르면 STEP04신청완료 단계로 이동하며, 신청서를 최종제출할 수 있습니다.

3 신청진행단계와 처리결과를 확인할 수 있습니다.

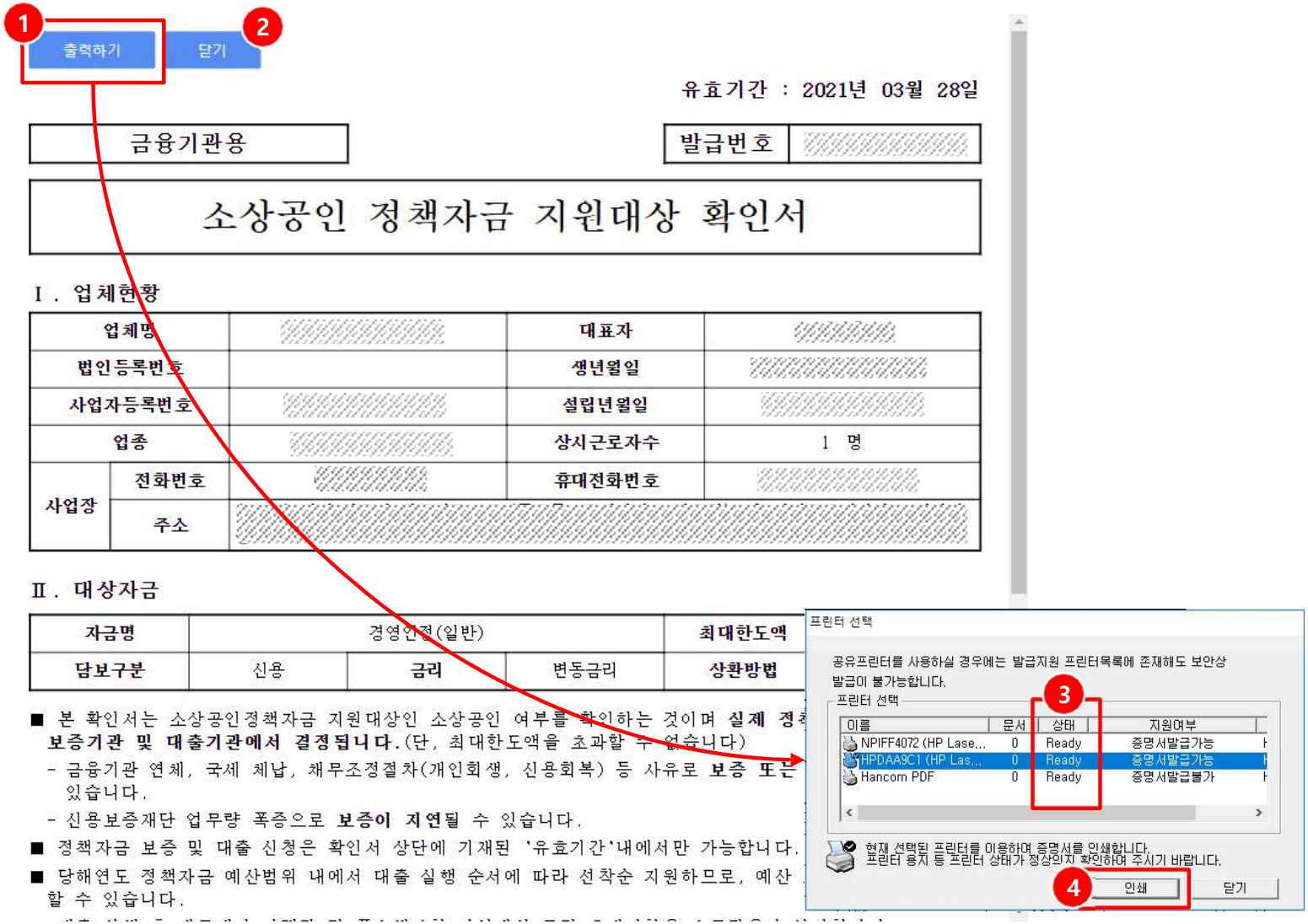
소상공인 신청 → [**진행상태**] 신청접수 / 신청서작성 / 서류제출 신청완료 센터 접수반려 발급승인 발급불가 → 공단 처리 결과

4 진행상태가 발급승인이면 "확인서 출력" 버튼이 보여집니다.

* 확인서는 유효기간내에 재 출력이 가능하며, 유효기간이 지나면 " 유효기간만료"로 표시됩니다.

2. 확인서 출력하기

신청결과 확인 > 위변조방지프로그램 설치 > 확인서 출력



사용방법

1. 확인서 내용 확인 후 [인쇄] 버튼을 누르면 프린터 설정 창이 보여집니다.
2. [닫기]를 누르면 확인서 미리보기 창이 닫힙니다.
3. 프린터가 발급가능한 프린터인지와 인쇄가능한 상태(Ready)인지를 확인합니다.
4. [인쇄]를 눌러 확인서를 출력합니다.

2. 확인서 출력하기

■ 확인서 출력 시 오류 해결 방법

사용방법

1 확인서 출력과 관련된 오류의 조치 방법에 대해서는 **[서비스안내-자주하는질문과답변]** 메뉴에서 각종 조치방법을 참고하시기 바랍니다.

2 "증명서출력" 또는 "증명서발급" 분류를 선택하고 조회합니다.

* 증명서와 확인서는 출력 환경이 동일합니다.

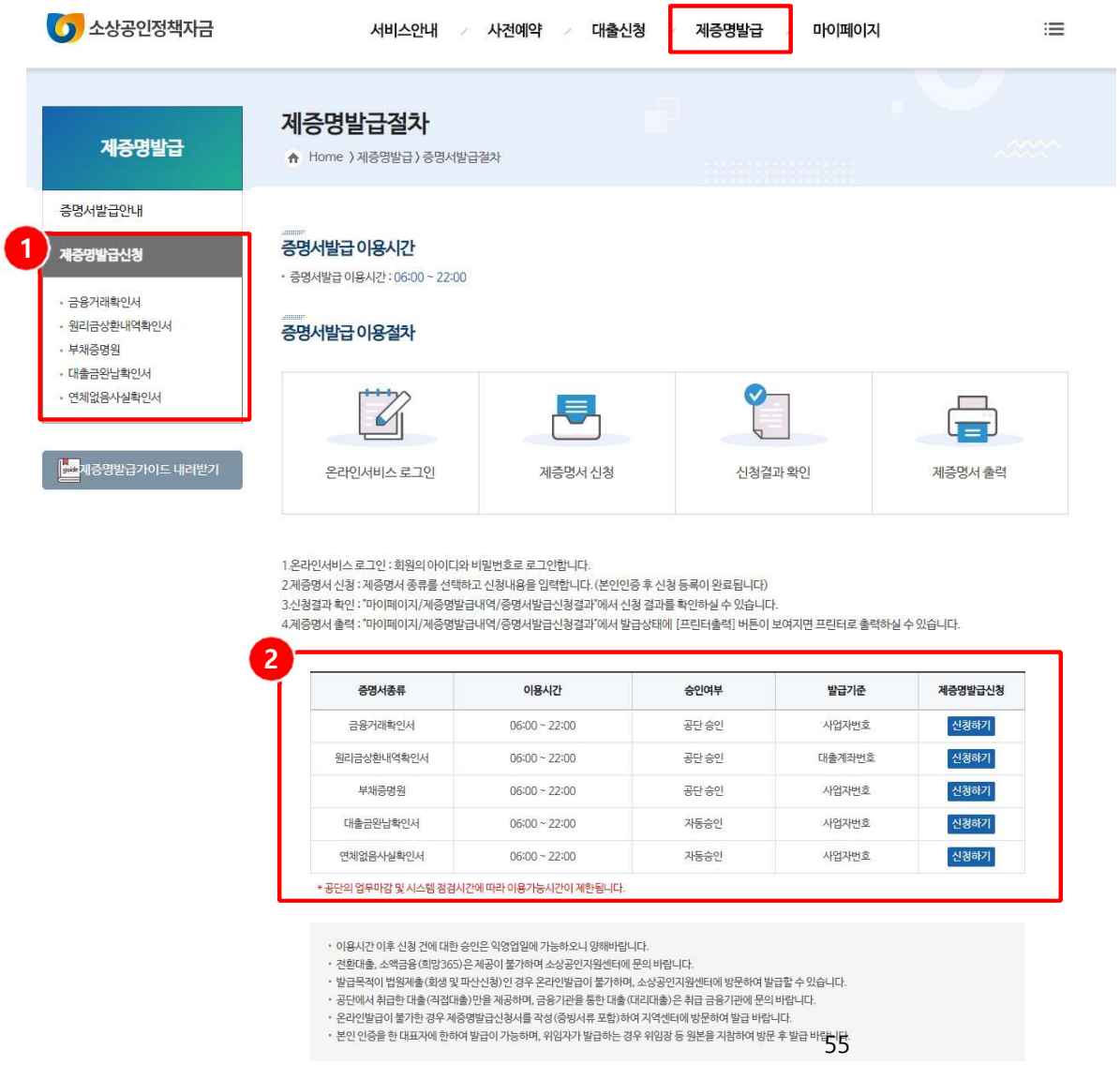
제증명발급

1. 제증명 발급 신청하기
2. 증명서 출력하기

1. 제증명 발급 신청하기

직접대출 제증명발급서비스

증명서 선택 → 신청내역 입력 → 본인확인 → 신청결과 확인

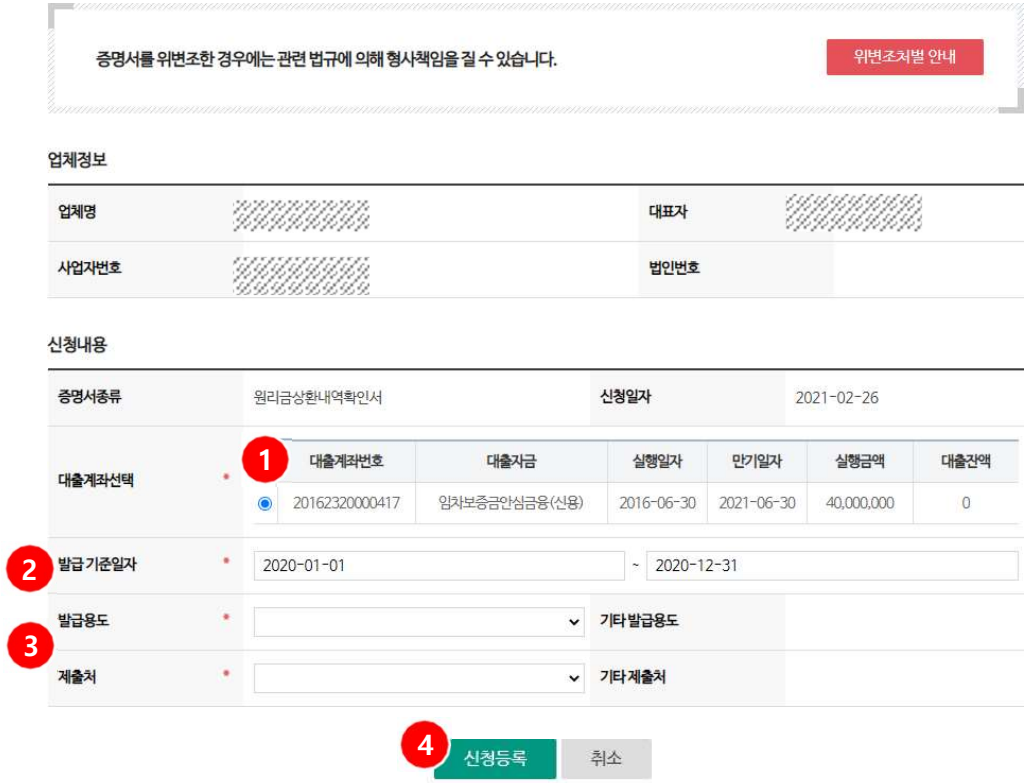


사용방법

1. [제증명발급-제증명발급신청]메뉴에서 발급할 증명서를 선택합니다.
2. 증명서 종류별 이용시간, 승인여부, 발급기준을 확인하고 발급 신청을 합니다.

1. 제증명 발급 신청하기

증명서 선택 | 신청내역 입력 | 본인확인 | 신청결과 확인



유의사항

- 조회기간동안 상환한 원리금에 대한 내역을 확인할 수 있습니다.
- 발급 신청 후 **공단의 승인**을 거쳐 발급합니다.
- 공단 승인가능시간(17시) 이후 신청 건에 대한 승인은 익영업일에 가능하오니 양해바랍니다.
- 발급목적이 법원제출(**회생 및 파산신청**)인 경우 온라인발급이 불가하며, 소상공인지원센터에 방문하여 발급할 수 있습니다.
- 공단에서 취급한 대출(**직접대출**)만을 제공하며, 금융기관을 통한 대출(**대리대출**)은 취급 금융기관에 문의바랍니다.
- 전환대출, 소액금융(희망365)은 제공이 불가하며 소상공인지원센터에 문의 바랍니다.
- 본 사이트에서 제공하는 증명서류 발급 수수료는 발생하지 않습니다.
- 증명서에 제공되는 데이터가 사실과 다를 경우에 공단(발급센터)에 문의해주시기 바랍니다.

사용방법

1. 발급기준이 대출계좌인 경우 발급할 대출계좌를 선택합니다.
2. 발급 대상 기간을 입력합니다.
3. 발급용도와 제출처를 선택합니다. "기타"를 선택하면 기타 발급용도나 제출처를 입력할 수 있습니다.

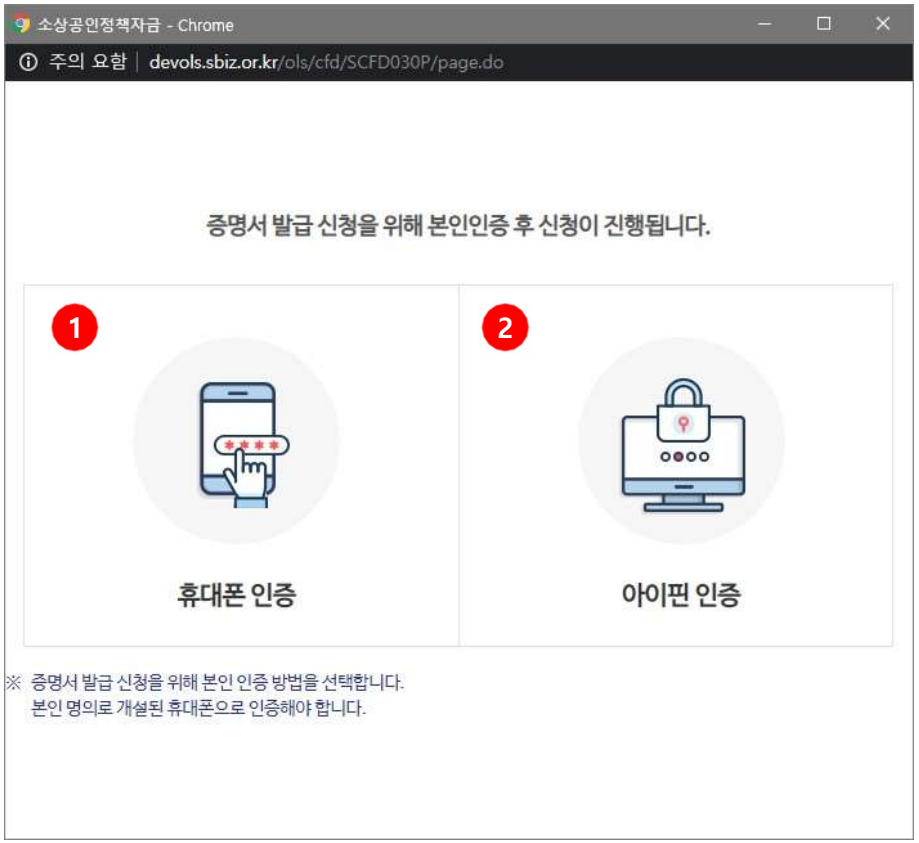
※ 제출처가 "법원"인 경우
→ 발급용도에 관계없이 신청 등록 불가

※ 발급용도가 '개인회생' 또는 '파산신청'인 경우
→ 제출처가 "법원"으로 고정

4. [신청등록] 버튼을 눌러 본인인증을 진행합니다.

1. 제증명 발급 신청하기

증명서 선택 > 신청내역 입력 > **본인확인** > 신청결과 확인

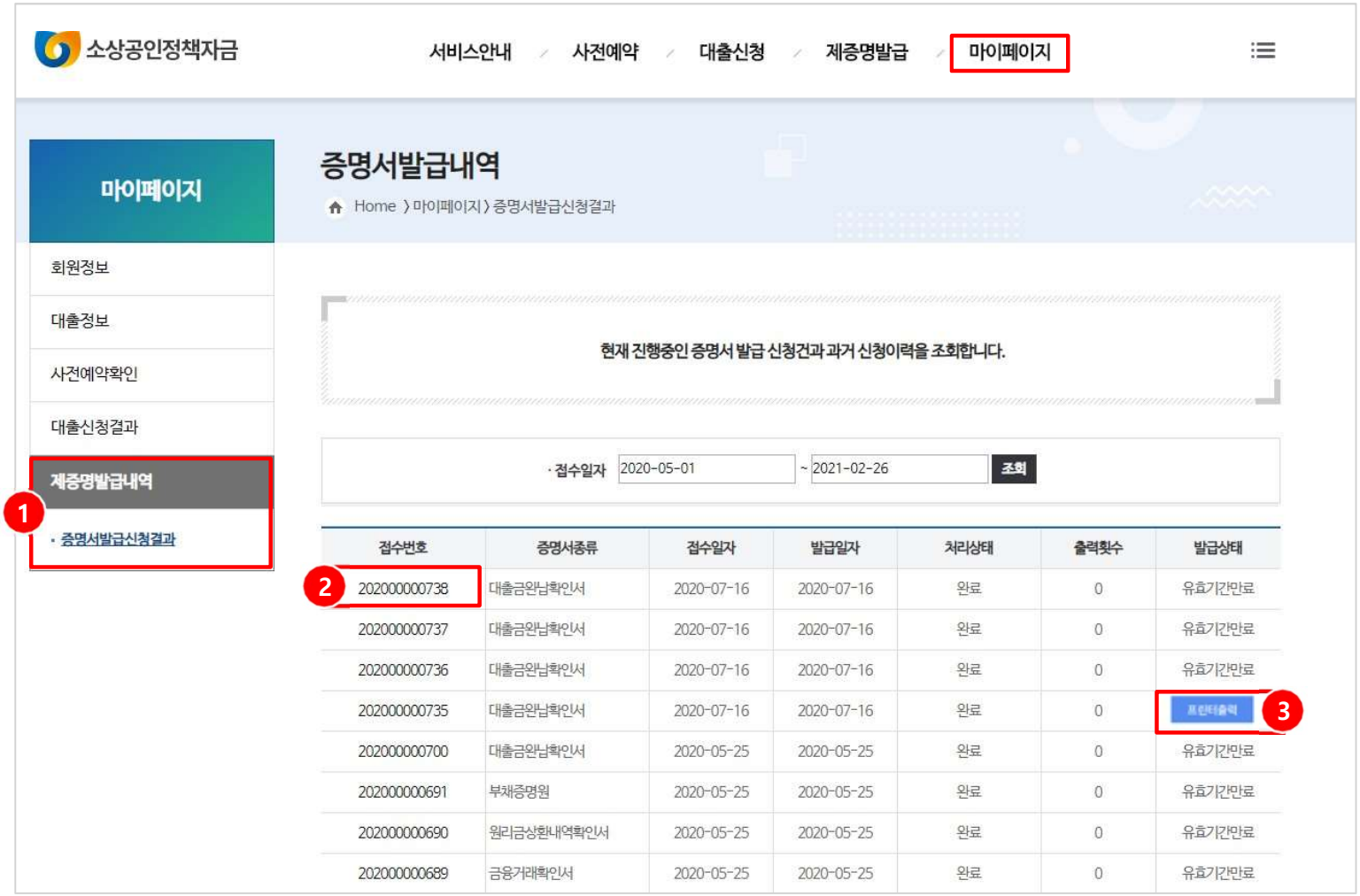


사용방법

1. 휴대폰 인증을 통해 증명서 발급을 위한 본인인증을 합니다.
2. 아이핀 인증을 통해 증명서 발급을 위한 본인인증을 합니다.

1. 제증명 발급 신청하기

증명서 선택 > 신청내역 입력 > 본인확인 > 신청결과 확인

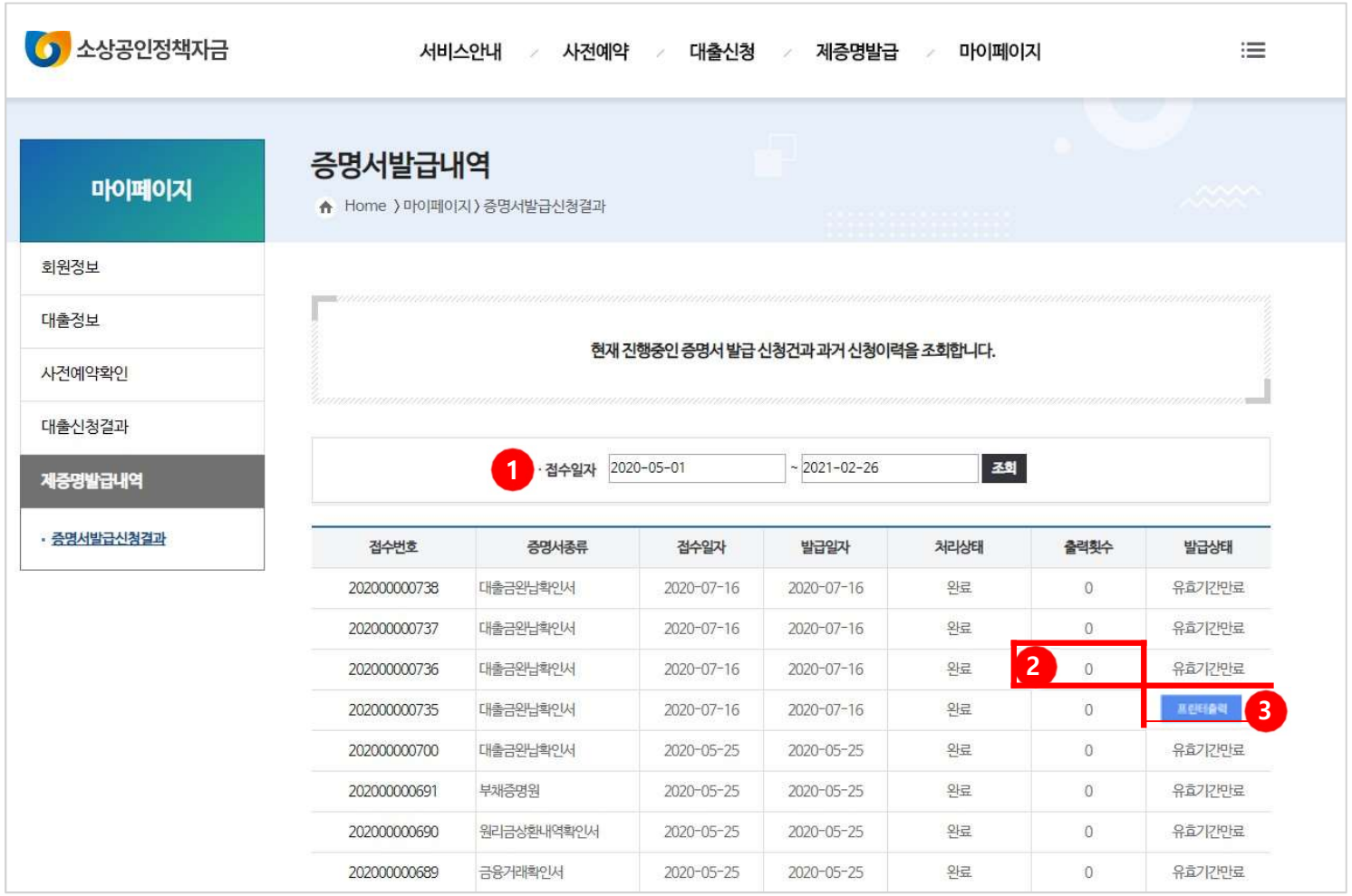


사용방법

1. [마이페이지-증명서발급신청결과]에서 "접수번호"를 클릭하면 증명서발급신청내역을 조회할 수 있습니다.
2. "접수번호"를 클릭하면 증명서발급신청내역을 조회할 수 있습니다.
3. 공단에서 신청 건을 승인 한 경우 처리상태가 "완료"로 변경되고 [프린터 출력] 버튼이 보입니다.

2. 증명서 출력하기

신청결과 확인 → 프린터 출력



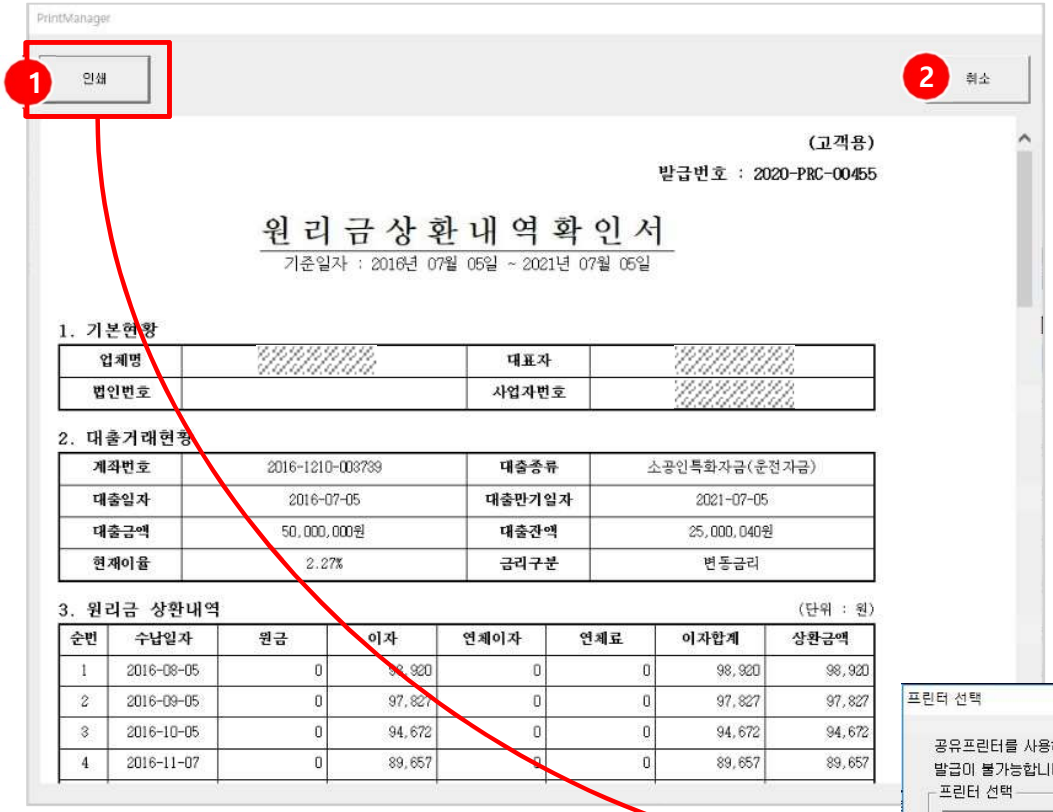
사용방법

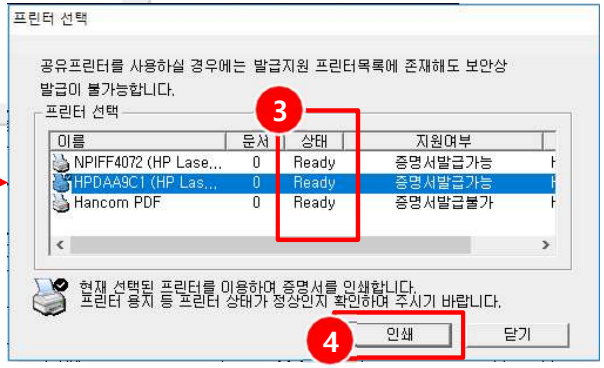
1. 증명서 출력횟수가 보여집니다.
2. [프린터 출력] 버튼을 누르면 증명서 미리보기 화면이 호출됩니다.
3. 접수기간을 설정하여 증명서 신청 및 발급이력을 조회할 수 있습니다.

2. 증명서 출력하기

신청결과신청확결인과 확인

프린터 출력





사용방법

1. 증명서 내용 확인 후 [인쇄] 버튼을 누르면 프린터 설정 창이 보여집니다.
2. [취소]를 누르면 증명서 미리보기 창이 닫힙니다.
3. 프린터가 발급가능한 프린터인지와 인쇄가능한 상태(Ready)인지를 확인합니다.
4. [인쇄]를 눌러 확인서를 출력합니다.

2. 증명서 출력하기

■ 확인서 출력 시 오류 해결 방법

사용방법

1 확인서 출력과 관련된 오류의 조치 방법에 대해서는 **[서비스안내-자주하는질문과답변]** 메뉴에서 각종 조치방법을 참고하시기 바랍니다.

2 "증명서출력" 또는 "증명서발급" 분류를 선택하고 조회합니다.

* 증명서와 확인서는 출력 환경이 동일합니다.

자동이체계좌 변경

1. 자동이체변경 계좌선택
2. 본인인증
3. 신청결과 확인

1. 자동이체변경 계좌선택

변경계좌선택 → 본인인증 → 신청결과 확인

사용방법

1 [마이페이지] – [자동이체변경]을 선택합니다.

1. 자동이체변경 계좌선택

변경계좌선택 → 본인인증 → 신청결과 확인

사용방법

1. 대출계좌정보 중 자동이체계좌 변경 대상을 선택합니다.
2. 변경대상을 선택한 후 변경신청을 클릭합니다.

* 법인사업자 온라인 신청불가(오프라인신청)

* 자동이체계좌변경은 계좌별로 각각 1건씩 변경신청이 진행됩니다.

2. 본인인증

자동이체계좌 변경 서비스

변경계좌선택 → 본인인증 → 신청결과 확인

사용방법

1 자동이체 거래약관 확인(필수)의 거래약관 확인을 클릭합니다.

< 유의사항 안내 >

ㅁ 자동이체계좌 변경 신청 가능 은행은 다음과 같습니다.
- 하나, 신한, 국민, 농협, 우리, 경남, 대구, 기업

ㅁ 평생계좌, 압류계좌, 사고계좌, 정지계좌 등은 자동이체계좌 변경 신청이 불가합니다.
- 자동이체계좌 변경 신청 및 등록되더라도 자동이체일에 정상출금되지 않으며, 이로 인한 연체발생 시 연체이자(지연배상금) 추가 부담, 연체정보등록 등 금융거래 상 불편을 초래할 수 있으니, 유념하여 주시기 바랍니다.

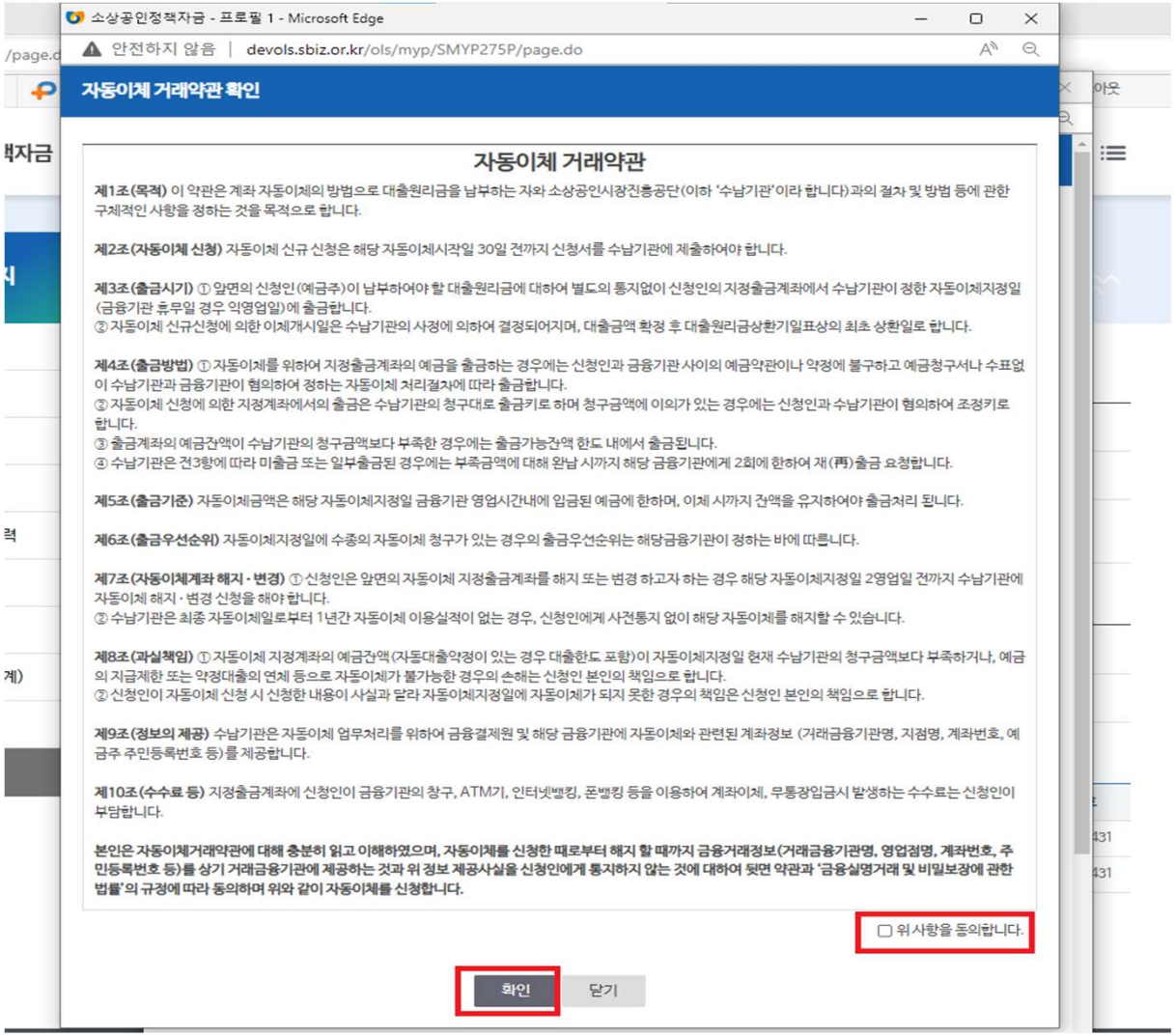
ㅁ 자동이체계좌 변경 신청 시 2영업일 후 0시부터 변경 계좌정보가 반영됩니다.
- 예시) 9월 8일 자동이체계좌 변경 신청을 한 경우
  9월 8~9일은 기존 계좌,
  9월 10일 이후는 변경 계좌에서 출금

ㅁ 채무재조정업체는 온라인으로 자동이체계좌 변경 신청이 불가하오니, 변경 희망 시 중소기업통합콜센터(1357)로 문의하여 주시기 바랍니다.

2. 본인인증

자동이체계좌 변경 서비스

변경계좌선택 → 본인인증 → 신청결과 확인



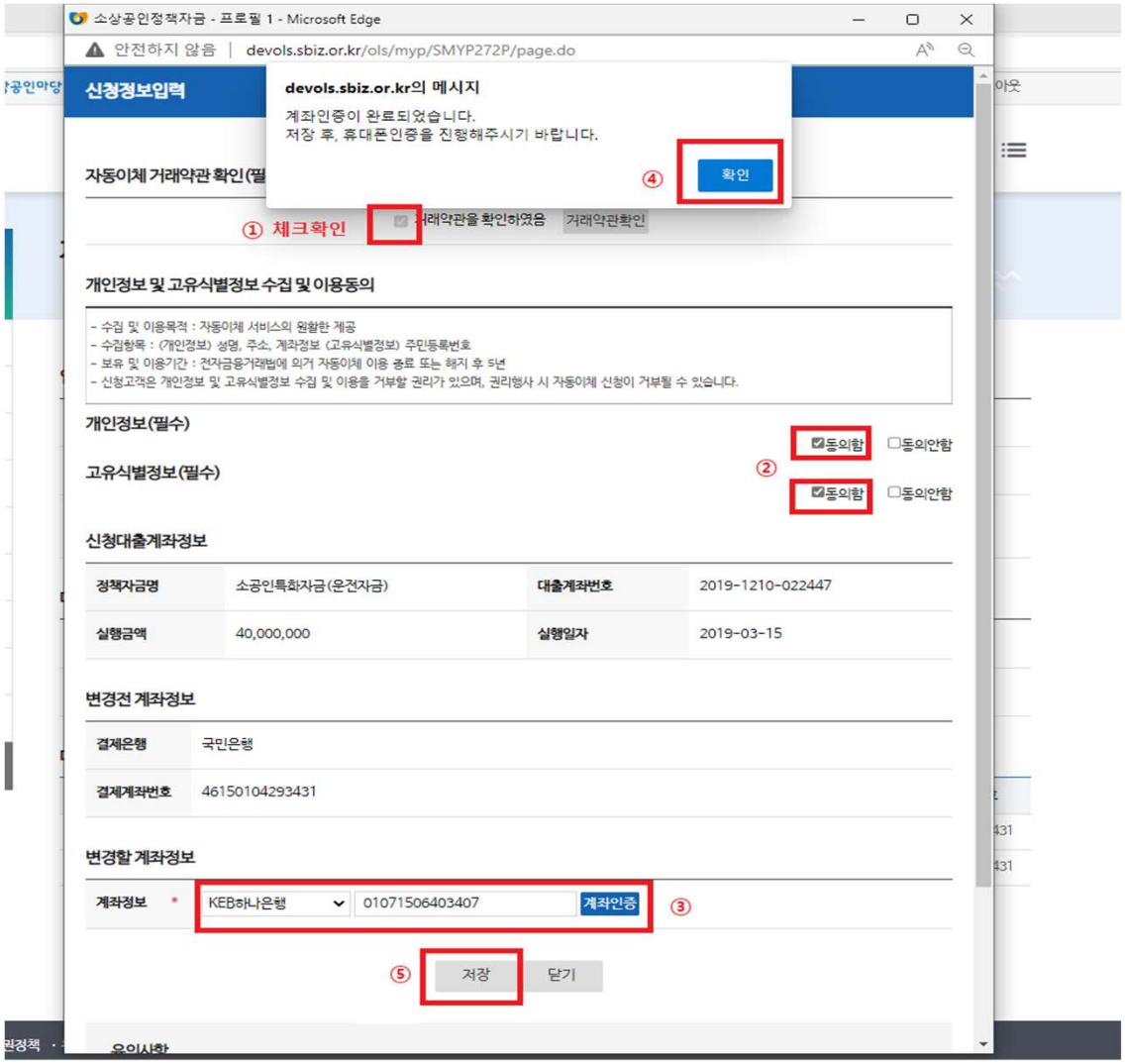
사용방법

1 자동이체 거래약관을 읽으신 후 우측 하단에 있는 동의함에 체크하고 확인버튼을 클릭합니다.

2. 본인인증

자동이체계좌 변경 서비스

변경계좌선택 → **본인인증** → 신청결과 확인



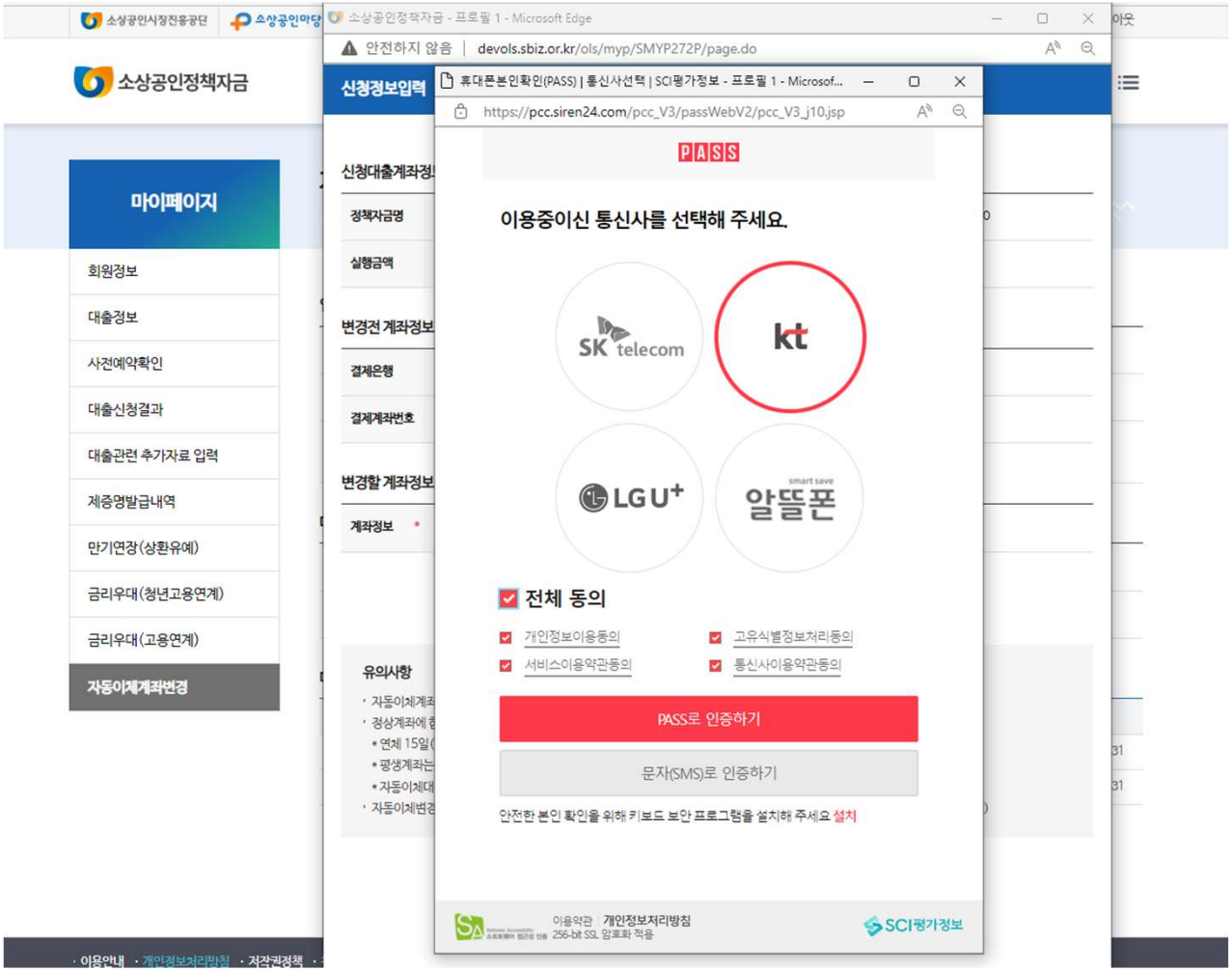
사용방법

1. 약관확인이 체크되었는지 확인합니다.
2. 개인정보(필수)와 고유식별정보(필수)에 동의함을 체크합니다.
3. 변경할 계좌정보(은행, 계좌번호)를 입력하고 계좌인증을 클릭합니다.
4. 계좌인증완료 팝업 메시지 확인 후, 저장버튼을 누릅니다.

2. 본인인증

자동이체계좌 변경 서비스

변경계좌선택 → **본인인증** → 신청결과 확인



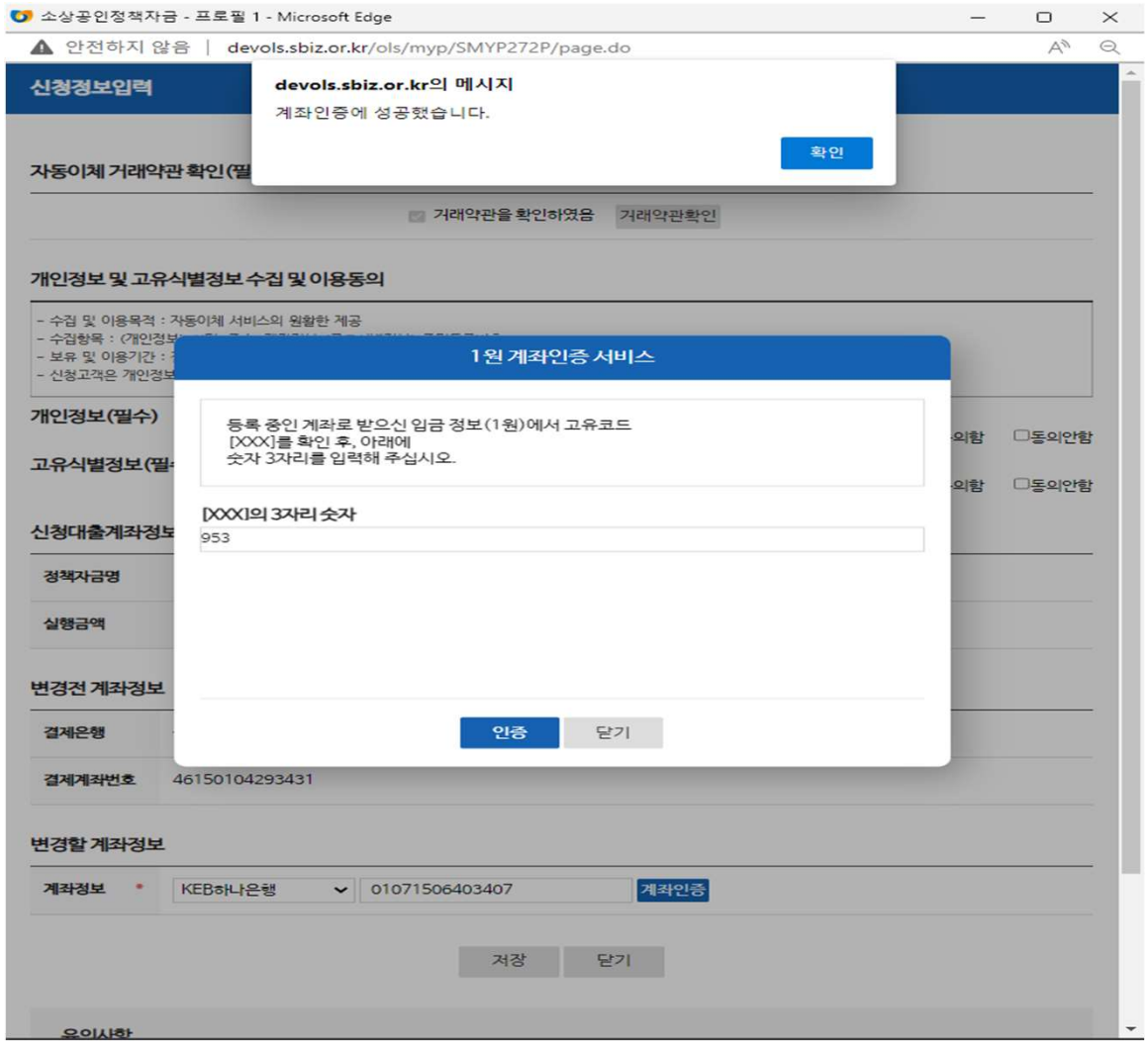
사용방법

1 핸드폰 본인인증을 진행합니다.

2. 본인인증

자동이체계좌 변경 서비스

변경계좌선택 → 본인인증 → 신청결과 확인



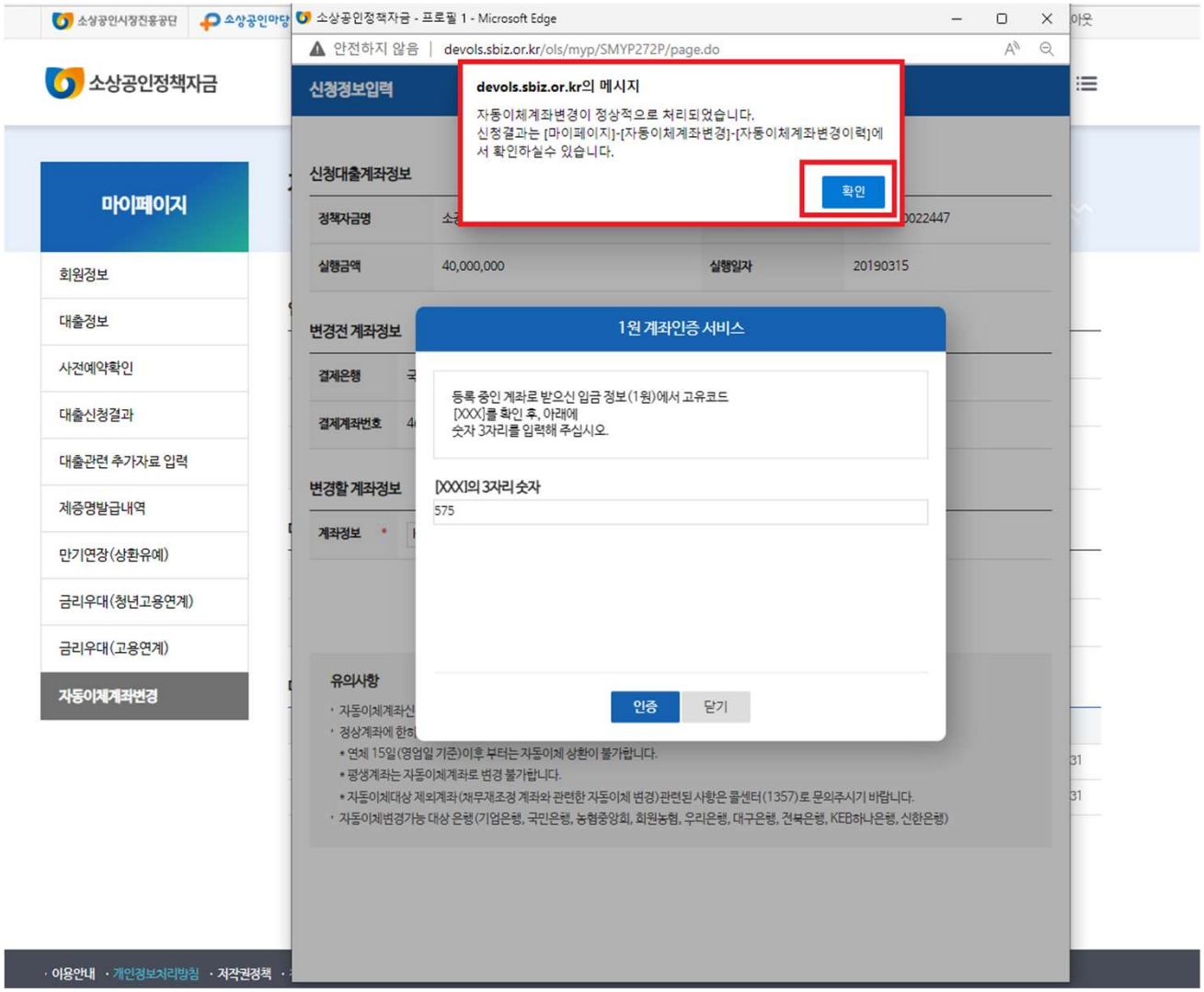
사용방법

1. 1원 계좌인증 서비스(1원인증)을 진행합니다.
2. 자동이체 변경계좌로 전송된 1원의 발신자명 중 숫자 3자리를 입력하고 인증버튼을 클릭합니다.
3. 계좌인증 성공 메시지를 확인합니다.

2. 본인인증

자동이체계좌 변경 서비스

변경계좌선택 → 본인인증 → 신청결과 확인

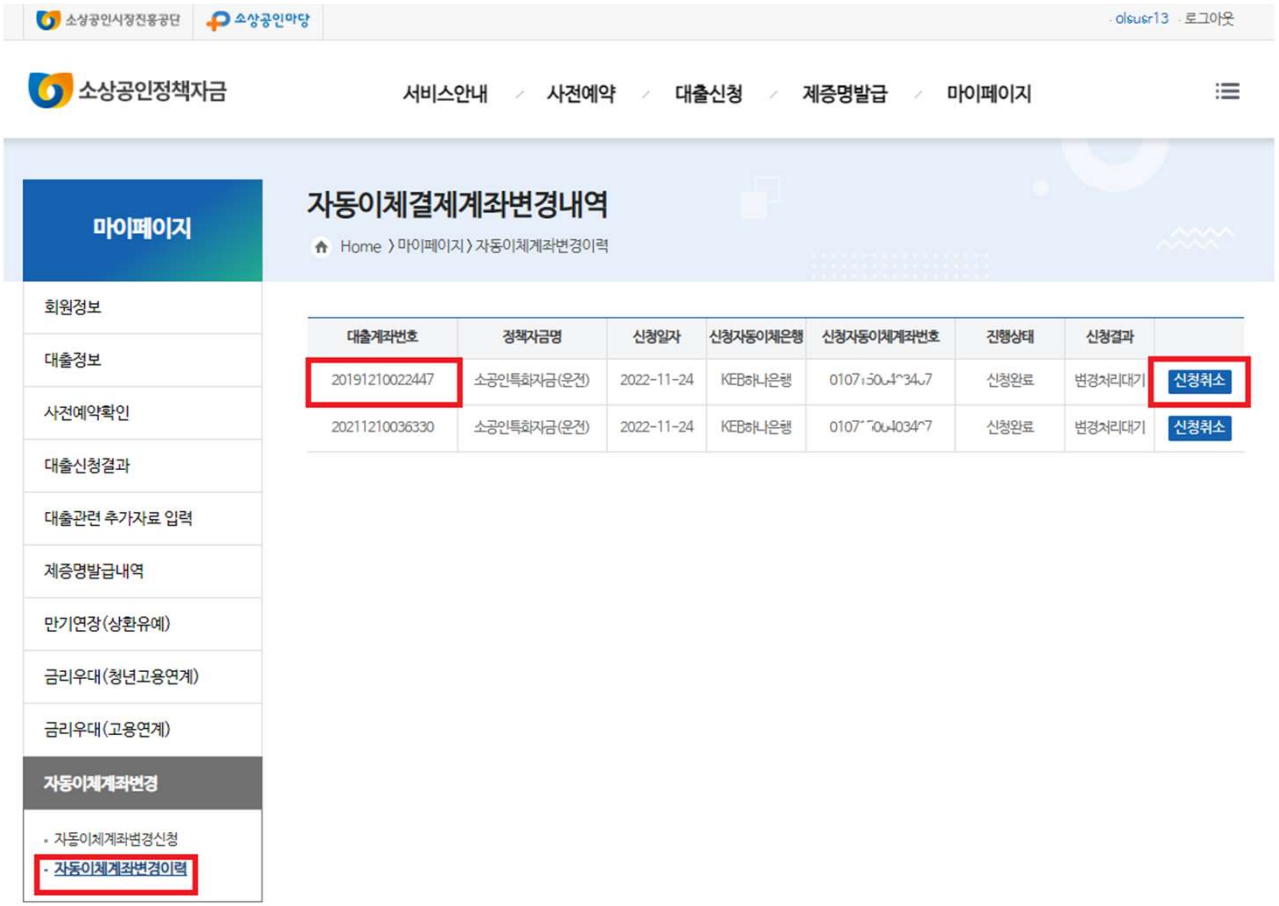


사용방법

1 좌측과 같은 정상처리 안내메시지가 나오면 이력에서 확인 가능하며 자동이체계좌 변경은 2영업일 뒤에 처리됩니다.

3. 신청결과 확인

변경계좌선택 → 본인인증 → 신청결과확인

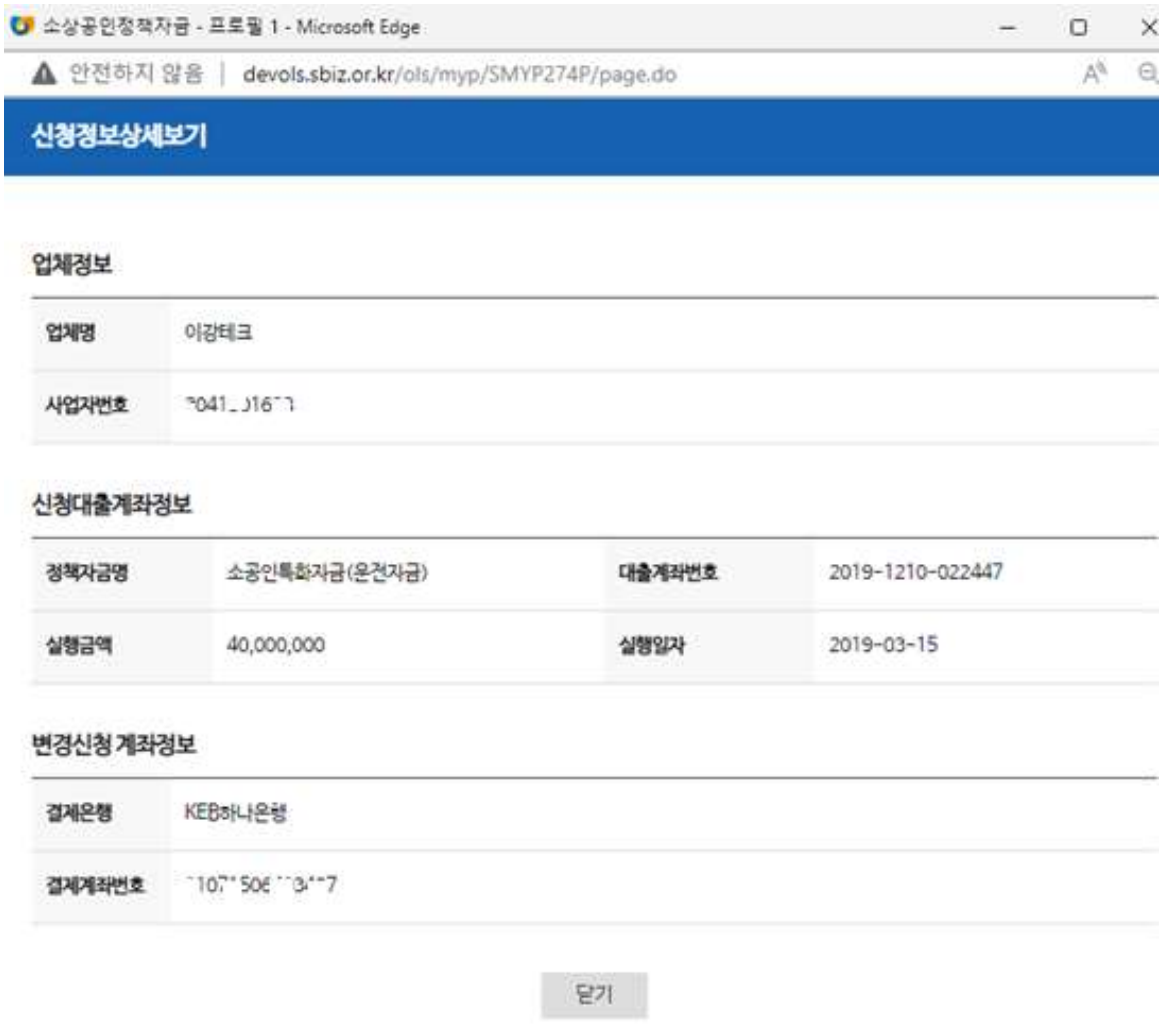


사용방법

1. 완료된 건들은 자동이체결제계좌 변경내역에서 확인 가능합니다.
2. 대출계좌번호를 클릭하면 계좌변경과 관련된 정보를 확인하실 수 있습니다.
3. 변경처리대기 상태 시(익일처리 전) 신청취소가 가능합니다.

3. 신청결과 확인

변경계좌선택 > 본인인증 > 신청결과확인



사용방법

1 대출계좌번호 클릭 시 신청정보 상세보기 페이지는 다음과 같이 구성됩니다.