

인감 및 본인확인	담당자	책임자	영업점장

퇴직연금 다이렉트 서비스 약정서

(주)하나은행 앞

당사는 주식회사 하나은행과 체결한 퇴직연금 운용관리계약서 및 자산관리신탁계약서와 관련하여 Fax 또는 E-mail을 통한 퇴직급여 지급, 가입자 관리에 관한 업무처리 서비스(이하 “퇴직연금 다이렉트 서비스”)를 이용함에 있어 「퇴직연금 다이렉트 서비스 이용약관」이 적용됨을 확인하고 아래와 같이 신청 및 약정합니다.

■ 기업정보

퇴직연금계좌번호	1.	제도구분	<input type="checkbox"/> DB <input type="checkbox"/> DC
	2.	제도구분	<input type="checkbox"/> DB <input type="checkbox"/> DC
	3.	제도구분	<input type="checkbox"/> DB <input type="checkbox"/> DC
	4.	제도구분	<input type="checkbox"/> DB <input type="checkbox"/> DC
기업명			
사업자등록번호			
주소			
전화번호		팩스번호	

■ 신청 내용

신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 해지
신청상세내용	
퇴직급여 지급	<input type="checkbox"/> 신청 <input type="checkbox"/> 미신청
가입자 관리	<input type="checkbox"/> 신청 <input type="checkbox"/> 미신청

*가입자 관리란 퇴직연금제도 가입자의 등록, 변경, 삭제 업무처리를 말합니다.

■ 지정 대리인 (1인, 2인)

대리인	성명		생년월일	
	회사전화번호		휴대전화번호	
	E-mail		Fax	
대리인	성명		생년월일	
	회사전화번호		휴대전화번호	
	E-mail		Fax	

* 퇴직연금 다이렉트 서비스 이용을 위해서는 지정 대리인에 관한 위 사항이 반드시 기재되어야 합니다.

* 지정 대리인이 1인인 경우 1인에 관한 사항만 작성합니다.

* 지정 대리인이 2인인 경우 2인 중 어느 1인에 의하여도 이 약정 내용에 따른 업무처리요청이 가능합니다.

* 지정 대리인의 Fax 또는 E-mail 계정에서 발신된 신청 건에 한하여 업무처리가 가능합니다.

* 퇴직연금 다이렉트 서비스 업무처리 결과를 지정 대리인의 휴대전화번호로 문자메시지 또는 SNS메시지를 송신하는 방법으로 통지합니다.

당사는 첨부된 퇴직연금 거래인감 통보서로 통보한 인감으로 퇴직연금 다이렉트 서비스를 이용하기로 하며, 「퇴직연금 다이렉트 서비스 이용약관」을 교부 받고 주요 내용에 대하여 충분한 설명을 듣고 이해하였기에 위와 같이 약정합니다.

년 월 일 기업명 : 서명 또는 (인)

<p>[작성방법] 1. 법인인 법인인감 날인. 2. 개인사업자는 서명 또는 개인인감 날인. [첨부서류]1. 공통서류: 퇴직연금 거래인감 통보서, 퇴직연금 항목등록/변경 신청서 2. 법인 - 대표자 내점: 사업자등록증, 법인등기사항증명서, 법인인감증명서, 대표자 실명확인증표 - 대리인 내점: 사업자등록증, 법인등기사항증명서, 법인인감증명서, 위임장(법인인감날인) 3. 개인사업자 - 대표자 내점: 사업자등록증, 대표자 실명확인증표 - 대리인 내점: 사업자등록증, 대표자 개인인감증명서, 위임장(대표자 개인인감날인), 본인 및 대리인 실명확인증표</p>



퇴직연금 다이렉트 서비스 이용약관

제1조(목적)

이 약관은 퇴직연금제도를 설정한 사용자(이하 “사용자”라 합니다)와 주식회사 하나은행(이하 “은행”이라 합니다) 사이에 퇴직연금 다이렉트 서비스(Fax 또는 E-mail을 통한 퇴직급여 지급, 가입자 관리 신청 및 업무처리 서비스로 이하 “서비스”라 합니다) 이용에 관한 사항을 정하는 것을 그 목적으로 합니다.

제2조(서비스)

- ① 은행이 이 약관에 따라 제공하는 서비스는 다음과 같습니다.
 1. 퇴직급여 지급
Fax 또는 E-mail로 사용자의 지시를 받아 퇴직급여 지급 업무처리
 2. 가입자 관리
Fax 또는 E-mail로 사용자의 지시를 받아 퇴직연금제도 가입자의 등록, 변경, 삭제 업무처리
- ② 서비스를 이용하려는 사용자는 은행 영업점에 직접 방문하여 해당 약정서(거래인감 통보서 등 부속서식을 포함하며 이하 “약정서” 또는 “서비스 이용 약정”이라 합니다)를 작성하고 필요서류와 함께 제출하여야 합니다. 서비스 이용 변경, 해지의 경우에도 이와 같습니다.

제3조(매체와 대리인 지정 등)

- ① 사용자는 제2조 제2항의 약정서 작성 시 서비스 이용에 필요한 Fax, E-mail(이하 “지정 매체”라 합니다)과 대리인(이하 “지정 대리인”이라 하며, 약정서 상 기재하는 지정 대리인의 인적사항, 전화번호 등을 “지정 대리인 정보”라 합니다)를 지정하고 거래인감을 신고합니다.
- ② 사용자는 지정 매체, 지정 대리인, 지정 대리인 정보가 변경된 경우 또는 거래인감을 변경하고자 하는 경우 즉시 제2조 제2항에 따른 변경 신청을 하여야 합니다. 사용자의 변경 신청 전에 처리한 업무결과에 대하여 은행은 책임을 지지 아니합니다.

제4조(업무처리)

- ① 사용자는 퇴직급여 지급 신청서, 가입자 등록/변경 신청서(이하 “신청서”라 함)를 기재하고 신청서와 관련서류 일체를 스캔 및 첨부파일의 형태로 지정매체를 사용하여 은행이 지정한 Fax또는 E-mail로 송부하여야 합니다.
- ② 신청서 등 관련 서식은 은행에서 정한 서식을 사용하며 별도의 서식을 사용하고자 할 경우 사용자와 은행이 사전협의하여 정할 수 있습니다.
- ③ 지정 대리인은 본 조 제1항에 따라 신청서와 관련서류 일체가 송부된 경우 즉시 유선으로 은행에 송부 사실을 통지하고 업무처리를 요청하여야 합니다.
- ④ 본 조 제3항의 업무처리 요청이 은행의 영업시간(16시) 이후에 이루어진 경우 다음 영업일 영업시간에 처리함을 원칙으로 합니다.
- ⑤ 은행은 지정 매체로부터 신청서와 관련서류가 송부되었는지 여부, 신청서에 날인된 인감이 신고된 거래인감과 일치하는지 여부를 확인한 후 약정서 상 지정 대리인의 회사전화번호 또는 휴대전화번호로 유선 확인전화를 실시합니다. 확인전화 시 은행은 다음 각 호의 사항을 확인하고 녹취·보관합니다.
 1. 확인전화 수신자에게 지정 대리인 본인 여부, 성명, 생년월일, 휴대전화번호를 확인하여 약정서 상 기재된 사항과 일치하게 답변하는지 확인
 2. 은행이 송부받은 신청서 기재내용의 확인
- ⑥ 다음 각 호의 경우 은행은 업무처리를 하지 않을 수 있으며 그로 인한

결과에 관하여 은행은 고의, 과실이 없는 한 책임을 지지 아니합니다.

1. 지정매체와 다른 Fax 또는 E-mail을 사용하여 송부된 경우,
 2. 신청서에 날인된 인감이 신고된 거래인감과 다른 경우,
 3. 지정 대리인이 본 조 제3항의 통지 및 업무처리 요청을 하지 않은 경우
 4. 은행이 약정서 상 지정 대리인의 회사전화번호 또는 휴대전화번호로 확인전화를 하였으나 당일 17시까지 전화연락이 되지 않아 본 조 제5항의 확인전화를 실시하지 못한 경우
 5. 확인전화 시 지정 대리인 정보가 불일치하거나 업무요청의 적정성 확인이 어려운 경우
- ⑦ 은행은 서류의 보완 및 추가 서류가 필요한 경우 즉시 사용자에게 관련 내용을 알리고 보완 등을 요청합니다. 이 경우 17시 이후에 보완 등이 완료된 건에 대하여는 다음 영업일 영업시간에 처리함을 원칙으로 합니다.
 - ⑧ 사용자의 업무처리 요청내용 변경 및 취소는 은행의 전산등록 전에만 가능하며 완료된 업무처리에 대한 변경 및 취소를 요청할 수 없습니다.
 - ⑨ 은행은 업무처리가 완료된 후 그 결과를 지정대리인의 휴대폰으로 문자메세지 또는 SNS메세지를 통지합니다.

제5조(면책사항)

- ① 은행이 육안으로 상당한 주의로 대조하여 업무처리한 때에는 신청서, 중서 또는 인감에 관하여 위조, 변조, 도용 그 밖의 사유로 인한 사고가 있더라도 은행은 어떠한 채무나 책임을 부담하지 아니합니다.
- ② 은행의 귀책사유가 없는 천재지변, 정전, 통신기기 회선컴퓨터의 고장 또는 장애 등의 사유로 업무처리의 지연, 불능, 기타 오류가 발생하는 경우 은행은 그 책임의 전부 또는 일부를 부담하지 아니합니다.

제6조(이용기간)

- ① 서비스 이용기간은 제2조 제2항에 따른 신청일로부터 1년으로 합니다.
- ② 이용기간 종료일 1개월 전까지 사용자가 해지 의사표시를 하지 않거나 은행이 서비스를 중단하지 않는 경우 이용기간은 1년간 자동 연장됩니다.

제7조(해지)

- ① 서비스 이용기간 중(제6조 제2항에 따라 이용기간이 자동 연장된 경우를 포함합니다)이라도 사용자는 언제든지 해당 신청서와 필요서류를 제출하고 서비스 이용 약정을 해지할 수 있습니다.
- ② 서비스 미이용기간이 1년을 초과하는 경우 은행은 해지 예정 통지를 하고 통지 후 30일 경과시점까지 사용자가 서비스 이용 의사를 밝히지 않는 경우 서비스 이용 약정이 해지됩니다.
- ③ 사용자가 서비스 이용 대상으로 지정한 퇴직연금계좌가 모두 해지되는 경우 서비스 이용 약정은 해지됩니다.

제8조(다른 약관과의 관계)

- ① 이 약관에서 정하지 아니한 사항은 사용자와 은행 사이에 체결한 퇴직연금 운용관리계약서 및 자산관리신탁계약서(이하 “퇴직연금 계약”)를 준용합니다.
- ② 서비스에 관하여 이 약관과 퇴직연금 계약 사이에 상이한 사항이 있는 경우 이 약관이 우선하여 적용됩니다.

