



기업뱅킹 매뉴얼

Hanabank corporate Banking User Manual

외국환입금(예치)확인서-발급신청

조회 > 증명서발급 > 외국환입금(예치)확인서 > 발급신청

발급신청 목차

1. 발급신청 안내 및 유의사항
2. 발급신청

1. 발급신청 안내 및 유의사항

● 발급신청 개요

1. 증명서 발급은 영업점 영업시간 내에만 가능합니다.
2. 아래의 경우에는 인터넷뱅킹으로 발급이 가능하지 않습니다. 가까운 영업점에 방문하여 발급신청 바랍니다.
 - 발급기준일이 당일인 경우
 - 과거 2년이 경과한 날짜를 발급기준일로 선택 시
 - 실명이 확인되지 않은 계좌
 - 영문잔액증명서 발급 시 고객영문명이 등록되지 않은 경우
3. 외국환입금(예치)확인서 발급신청을 완료한 경우 발급 취소할 수 없습니다.
4. 발급 신청일로부터 24시간 동안 재출력이 가능하며 재출력 시 수수료는 부과되지 않습니다.
5. 조회 권한이 있는 계좌에 한해 발급할 수 있습니다.

2. 발급신청

발급신청(증명서구분 선택)

- ① 증명서 구분, 발급기준기간, 예치종류, 발급 계좌상태 등을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 거래일자, 통화, 금액 등을 확인하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.

발급신청 ☆

01 증명서구분 선택

• 계좌가 보이지 않거나 이체한도 증액이 필요하다면, 마스터에게 권한을 요청해 주세요.

[권한 요청](#)

증명서 구분 선택

1

증명서 구분 국문 외국환입금(예치)확인서 영문 외국환입금(예치)확인서

발급 구분 기간별

발급기준기간 2025-02-06 ~ 2025-03-05

• 직접입력 예사: YYYYMMDD

예치종류 타발송금 (해외/국내이체)

발급 계좌상태 정상 해지

계좌번호 111-11111-11111 | 기업자유예금

1

조회

발급대상

No	거래일자	통화	금액	송금인	비고(거래번호)
1	2025-02-02	USD	1.6	이자입금	2

2

다음

발급신청(신청정보확인)

- ① 수수료를 납부할 출금계좌번호를 선택하고 계좌비밀번호를 입력합니다.
- ② 보유하고 있는 OTP 기기와 화면의 일련번호가 일치하는지 확인 후 OTP 번호를 입력합니다.
- ③ [다음] 버튼을 클릭하고 인증서 비밀번호를 입력합니다.

발급신청 ☆

02 신청정보확인

• 계좌가 보이지 않거나 이체한도 증액이 필요하다면, 마스터에게 권한을 요청해 주세요.

[권한 요청](#)

발급정보

참고사항	국문 외국환입금(예치)확인서		
발급 구분	기간별	발급기준기간	2025-02-06~2025-03-05
계좌번호		예치종류	전체

수수료 납부

수수료	2,000 원
출금계좌번호	111-11111-11111 기업자유예금
	잔액 353,347 출금가능금액 353,347 미결제 다른은행수표 0
계좌비밀번호	숫자 4자리

OTP 번호 입력

 예시) 123456	일련번호(S/N) 810201825180 ●●●●●●
---	----------------------------------

① OTP 화면에 표시된 6자리 숫자를 입력해 주세요.

- 이용일자에 관계없이 OTP 번호 입력 오류가 연속하여 10회 누적될 경우 서비스가 제한됩니다.
- OTP 번호는 모든 항목을 입력한 후 마지막으로 입력해 주세요.
- OTP는 정당한 전자금융거래 시에만 사용해야 하며, 번호를 생성한 후에는 빠르게 입력해 주세요.

인증서가 없으신가요? [인증서발급/재발급 >](#)

취소

다음

발급신청(발급 완료)

발급신청을 완료했습니다.

① [출력] 버튼을 클릭하면 증명서를 출력할 수 있습니다.

발급신청 ☆

03 발급 완료



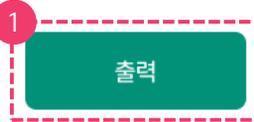
발급신청을 완료했습니다

발급정보

참고사항	국문 외국환입금(예치)확인서		
발급 구분	기간별	발급기준기간	2025-02-06~2025-03-05
계좌번호	111-11111-1111	예치종류	전체

수수료정보

수수료(원)	2,000	출금계좌번호	111-11111-1111
--------	-------	--------	----------------



안내 및 유의사항

- 외국환 입금(예치)확인서가 발급되었습니다.
- 손님께서 발급 신청한 증명서의 내용을 확인한 후 화면 하단의 [출력] 버튼을 눌러주세요.
- 인쇄창이 뜬 후 [인쇄]버튼을 선택하고, 출력이 완료될 때까지 (1~4분 소요)기다려 주세요.
- 발급신청 후 출력 오류 등으로 증명서 인쇄에 실패한 경우 [신청결과확인] 메뉴에서 재출력 해주세요.
- 발급 신청일로부터 24시간동안 재출력이 가능하며 재출력 시 수수료는 부과되지 않습니다.

THANK YOU