

기웅정보통신

[법인카드서비스 신청 매뉴얼]

- Corporate Card Service

목 차

1. 신청 프로세스(공통).....	2
1.1. 카드사별 신청 절차 수행.....	2
2. 카드사별 신청 절차.....	3
2.1. KB 국민카드.....	3
2.2. 신한카드.....	4
2.3. 하나카드.....	5
2.4. 농협카드.....	6
2.5. 삼성카드.....	7
2.6. BC 카드.....	8
2.7. 롯데카드.....	9
2.8. 현대카드.....	10
2.9. 수협/광주/전북카드.....	11

1. 신청 프로세스(공통)

1.1. 카드사별 신청 절차 수행

- ① 하단 매뉴얼 참고하여 카드사별 신청절차 수행
- ② 신청 후 데이터 수신일까지 평균 1주일 소요됨

※ 단, 신한카드의 경우 신한카드사 자체의 전산개발이 추가로 필요하여 3~4주가 소요됩니다.

2. 카드사별 신청 절차

2.1. KB국민카드

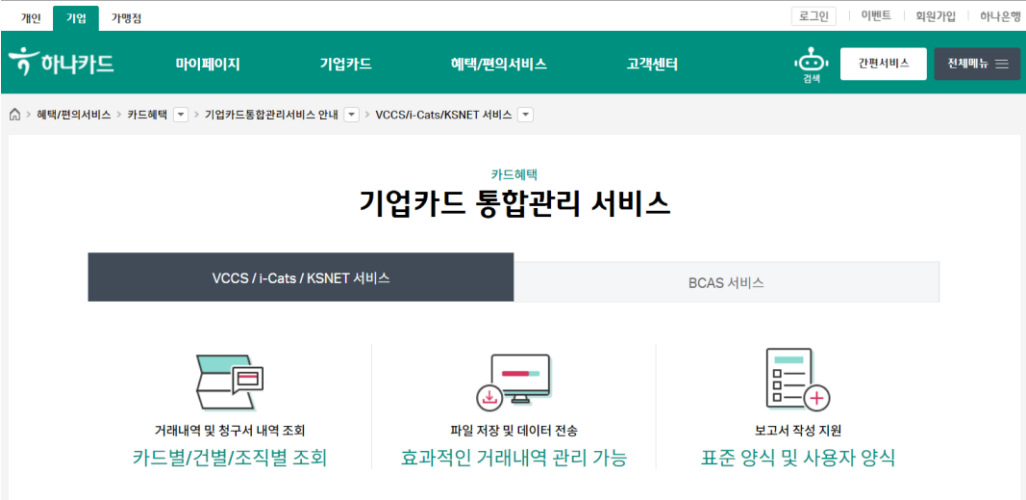
제출 방법																																										
1. 신청서를 출력, 작성 및 스캔 2. 이메일 발송: 기용정보통신 법인카드서비스 운영 담당 (kwic_hub@kwic.co.kr)																																										
첨부 서류																																										
신청서 스캔본 1부.																																										
신청서 양식 및 작성방법																																										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">국민카드(법인) 데이터 서비스 신청서</p> <p>1. 업체 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">업체명(사업자명)</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">사업자번호</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>대표자성명</td> <td></td> <td>대표전화번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>2. 담당자 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">담당자성명</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">직 위</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>소속부서</td> <td></td> <td>이메일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>전화번호</td> <td></td> <td>휴대폰번호</td> <td></td> </tr> </table> <p>3. 서비스 정보 (아래 'V' 체크 필수)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;">데이터범위</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">기본정보</th> <th style="text-align: center;">추가정보</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">승인</th> <th style="text-align: center;">매입</th> <th style="text-align: center;">청구</th> <th style="text-align: center;">카드기본정보</th> <th style="text-align: center;">카드한도정보</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>데이터수요요청일</td> <td style="text-align: center;">년</td> <td style="text-align: center;">월</td> <td style="text-align: center;">일</td> <td style="text-align: center;">사용분부터 ~</td> <td style="text-align: center;">년 월 일 사용분까지</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 정보 제공동의 (아래 'V' 체크 필수)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 동의 기용정보통신(주)가 해당 서비스를 위하여 법인카드 사용 내역을 국민카드사로부터 수신, 서비스 신청사로 제공하는 것에 동의합니다. </div> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청일 2021.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">위와 같이 서비스 이용을 신청합니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center; font-size: small;"> 법인인감 또는 사용인감 날인 </div> <p style="text-align: right; font-size: x-small; margin-top: 10px;">서비스문의(기용정보통신) 02-6281-7728</p> </div>	업체명(사업자명)		사업자번호		대표자성명		대표전화번호		주 소				담당자성명		직 위		소속부서		이메일		전화번호		휴대폰번호		데이터범위	기본정보				추가정보	승인	매입	청구	카드기본정보	카드한도정보	데이터수요요청일	년	월	일	사용분부터 ~	년 월 일 사용분까지	1. 업체 정보 - 기업정보 항목에 맞게 기재 2. 담당자 정보 - 신청자 정보 기재 (일반적으로 재무회계 담당자 정보) 3. 서비스 정보 - 데이터범위: 제공받고자 하는 데이터 체크 - 데이터수요요청일: 데이터 수신 희망하는 시작일자 ~ 당일날짜(신청일자로 기재 필수) 기재 ※ 예) 2021년 11월 1일 사용분부터 ~ 2021년 12월 13일 사용분까지 4. 정보 제공동의 - 좌측 체크박스에 동의 체크 (V) 5. 신청일(당일날짜) 기재 및 인감 날인 - 신청서 발송일자로 기재 필수 / 법인인감 또는 사용인감 날인
업체명(사업자명)		사업자번호																																								
대표자성명		대표전화번호																																								
주 소																																										
담당자성명		직 위																																								
소속부서		이메일																																								
전화번호		휴대폰번호																																								
데이터범위	기본정보				추가정보																																					
	승인	매입	청구	카드기본정보	카드한도정보																																					
데이터수요요청일	년	월	일	사용분부터 ~	년 월 일 사용분까지																																					

2.2. 신한카드

제출 방법	1. 신청서 출력, 작성 및 첨부서류 준비 2. 동봉하여 우편 발송 ↳ 서울특별시 중구 을지로100, 파인에비뉴 A동 19층 법인영업팀 법인사용내역 제공서비스 담당자 앞																																										
첨부 서류	사업자등록증 사본 1부, 법인인감 증명서 1부(최근 3개월 이내 발급분), 대리인신분증 사본 1부 ※ 사용인감 날인시 사용인감계 1부																																										
신청서 양식 및 작성방법	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h3 style="text-align: center;">법인카드 사용내역 제공서비스 이용신청서</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">카드구분</th> <th style="width: 45%;">데이터중계업체</th> <th style="width: 40%;">서비스명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">신한</td> <td><input type="checkbox"/> 파파루아 <input type="checkbox"/> 뽀 뽀스텍컴</td> <td><input type="checkbox"/> V.C.C.S</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 이주콘 <input type="checkbox"/> 뽀 뽀캐쉬</td> <td><input type="checkbox"/> i-CATs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 직접기재 []</td> <td><input type="checkbox"/> 블루버드 부가채환급서비스</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">신한BC</td> <td><input type="checkbox"/> 직접기재 []</td> <td><input type="checkbox"/> 기타 - KS-NET 등 []</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 직접기재 []</td> <td><input type="checkbox"/> BCAS (BC Corporate Card Accounting System)</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>* 블루버드 부가채환급서비스는 블루버드카드 이용범위에 한해 제공됩니다. * 신한BC카드 사용내역은 BCAS를 신청하여 제공받을 수 있으며 유료서비스입니다. (BC카드 매월 청구)</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>요청 DATA</td> <td><input type="checkbox"/> 신용</td> <td><input type="checkbox"/> 체크</td> <td><input type="checkbox"/> 연구비신용</td> <td><input type="checkbox"/> 연구비체크</td> </tr> <tr> <td>소급DATA (선택사항)</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> 신청 (201년 월 일 - 201년 월 일)</td> <td><small>[※ 신한카드 접수일 기준 최대 3개월까지만 전송 가능]</small></td> </tr> </table> <p>제공서비스 - 카드사용내역 조회(송인내역, 매입내역, 청구내역, 연체내역), 사용내역 파일 Download, 각종 보고서작성 등</p> <p>요청정보</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. 법인회원 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">법인정보</td> <td>법인명</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>대표자명</td> <td colspan="2">사업자등록번호</td> </tr> <tr> <td>법인주소</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>당사는 법인카드 사용내역 제공서비스에 대한 업무를 직접 또는 대리인에게 위임하여 신청합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">위임사항</td> <td>대리인 성명</td> <td>대리인 생년월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당부서명</td> <td>담당자 연락처</td> <td></td> </tr> </table> <p>2. 인증 Password (V.C.C.S / i-CATs 최초 접속 시 필요한 번호로, 이후에는 입력 없이 접속 가능) Password <input style="width: 80%;" type="text"/> * 6자리 - 10자리</p> <p>3. 첨부서류 사업자등록증 사본 1부, 법인인감증명서 1부(최근 3개월 이내 발급분), 대리인신분증 사본 1부 (신청서에는 법인인감을 날인하여, 사용인감 날인 시 사용인감계 첨부 필수) ※ 본 신청서 및 서류 원본을 아래 주소로 송부하여 주시기 바랍니다. [서울특별시 중구 을지로 100, 파인에비뉴 A동 19층 법인영업팀 법인사용내역 제공서비스 담당자 앞]</p> <p>당사는 신한카드사/BC카드사에서 제공하는 법인카드 사용내역 제공서비스 이용을 신청합니다. 20년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청법인명 인</p> <p style="text-align: center;">신한카드주식회사</p> <p><small>※신한카드사는 고객사 요청에 의거, DATA를 제공해 드리며 고객사 내 DATA 관리 부주의로 인한 유출 등 일체의 사고는 책임지지 않습니다.</small></p> </div> </div>	카드구분	데이터중계업체	서비스명	신한	<input type="checkbox"/> 파파루아 <input type="checkbox"/> 뽀 뽀스텍컴	<input type="checkbox"/> V.C.C.S	<input type="checkbox"/> 이주콘 <input type="checkbox"/> 뽀 뽀캐쉬	<input type="checkbox"/> i-CATs	<input type="checkbox"/> 직접기재 []	<input type="checkbox"/> 블루버드 부가채환급서비스	신한BC	<input type="checkbox"/> 직접기재 []	<input type="checkbox"/> 기타 - KS-NET 등 []	<input type="checkbox"/> 직접기재 []	<input type="checkbox"/> BCAS (BC Corporate Card Accounting System)	요청 DATA	<input type="checkbox"/> 신용	<input type="checkbox"/> 체크	<input type="checkbox"/> 연구비신용	<input type="checkbox"/> 연구비체크	소급DATA (선택사항)	<input type="checkbox"/> 신청 (201년 월 일 - 201년 월 일)			<small>[※ 신한카드 접수일 기준 최대 3개월까지만 전송 가능]</small>	법인정보	법인명			대표자명	사업자등록번호		법인주소			위임사항	대리인 성명	대리인 생년월일		담당부서명	담당자 연락처	
카드구분	데이터중계업체	서비스명																																									
신한	<input type="checkbox"/> 파파루아 <input type="checkbox"/> 뽀 뽀스텍컴	<input type="checkbox"/> V.C.C.S																																									
	<input type="checkbox"/> 이주콘 <input type="checkbox"/> 뽀 뽀캐쉬	<input type="checkbox"/> i-CATs																																									
	<input type="checkbox"/> 직접기재 []	<input type="checkbox"/> 블루버드 부가채환급서비스																																									
신한BC	<input type="checkbox"/> 직접기재 []	<input type="checkbox"/> 기타 - KS-NET 등 []																																									
	<input type="checkbox"/> 직접기재 []	<input type="checkbox"/> BCAS (BC Corporate Card Accounting System)																																									
요청 DATA	<input type="checkbox"/> 신용	<input type="checkbox"/> 체크	<input type="checkbox"/> 연구비신용	<input type="checkbox"/> 연구비체크																																							
소급DATA (선택사항)	<input type="checkbox"/> 신청 (201년 월 일 - 201년 월 일)			<small>[※ 신한카드 접수일 기준 최대 3개월까지만 전송 가능]</small>																																							
법인정보	법인명																																										
	대표자명	사업자등록번호																																									
	법인주소																																										
위임사항	대리인 성명	대리인 생년월일																																									
	담당부서명	담당자 연락처																																									

1. 데이터중계업체 / 서비스명
 - [KS-NET] 직접기재 / 기타에 체크
 - 신한 BC카드 추가로 보유한 경우 [기용정보통신] 기재 / BCAS 체크 및 [2.6.2의 BC카드 신청서](#) 별도 제출
 - ※ BC카드로 매월 1일 7,820원 별도 사용료 승인됨 (사업자번호당 부과)
2. 요청/소급 DATA
 - 희망하는 요청 DATA 및 소급 DATA 신청체크/일자기재
 - ※ 소급일의 경우 신한카드 접수일 기준 최대 3개월 전송 가능
3. 요청정보
 - 법인정보: 기업정보 기재
 - 위임사항: 신청인정보 기재
 - 인증Password: 공란(해당사항 없음)
4. 서비스 이용 신청 날인
 - 신청일자 및 법인인감 날인 (사용인감 날인시 사용인감계 첨부)
 - ※ 신한카드 연동신청시 신한카드사 자체의 전산개발이 추가로 필요하여, 3~4주가 소요됩니다.

2.3. 하나카드

신청 방법
<ol style="list-style-type: none"> 하나카드 기업카드 통합관리 서비스 페이지 방문 → https://www.hanacard.co.kr/OCS1000000N.web 로그인 후 서비스 신청 - 서비스 제공업체: KSNET (중요)
신청서 양식 및 작성방법
<p>웹 신청 페이지 내부 매뉴얼 참고</p> 

2.4. 농협카드

제출 방법																																																																																							
1. 신청서를 출력, 작성 및 첨부서류 준비 2. 농협카드 영업점 직접 방문 접수																																																																																							
첨부 서류																																																																																							
사업자등록증 사본 1부, 법인인감증명서(최근 3개월 이내 발급분) 1부, 법인등기사항전부증명서 1부 대표자 방문시 대표자 신분증, 대리인 방문시 담당자 신분증 및 위임장 1부																																																																																							
신청서 양식 및 작성방법																																																																																							
<p>(앞면)</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">법인카드 데이터전송서비스 신청서</div> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">구분</td> <td style="font-size: 8px;">담당자</td> <td style="font-size: 8px;">책임자</td> <td style="font-size: 8px;">책임자</td> <td style="font-size: 8px;">사무소장</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">소재</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </div> <p>1. 신청개요</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 20%;">데이터 중계업체명</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>신청구분</td> <td colspan="3">신규신청(), 추가신청(), 해지(), 소급신청() 변경() : 기존 중계업체명()</td> </tr> <tr> <td>제출방식</td> <td colspan="3">Agent Type (), Web Type ()</td> </tr> <tr> <td>전송(중단)요청일</td> <td colspan="3">Data소급요청일자</td> </tr> </table> <p><small>* 해당란에 "-" 또는 "V" 표시하고, 변경 선택시 기존 중계업체명 필수 기재</small></p> <p>2. 신청회원 기재사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 20%;">법인명</td> <td style="width: 20%;">사업자번호</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>대표자명</td> <td>법인등록번호</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당자명</td> <td>담당자전화번호</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당부서명</td> <td>직위</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FAX번호</td> <td>E-Mail</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>대리인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>대리인명</td> <td>직장전화번호</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부서명</td> <td>직위</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><small>* 사외자번호가 없은 경우 불지에 기재가능</small></p> <p>3. 중계업체 정보 (신청회원 기재)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 20%;">담당부서명</td> <td style="width: 20%;">사용제품명</td> <td style="width: 20%;">Agent / Web</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>처리일</td> <td>담당자명</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>전화번호</td> <td>휴대폰번호</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>4. 영업점 기재사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 20%;">영업점명</td> <td style="width: 20%;">요청일</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>담당자명</td> <td>책임자명</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 2px solid red;">본부요청내용</td> </tr> </table> <p>중계업체를 통한 법인카드 데이터전송 서비스를 위와 같이 신청합니다.</p> <p>신청일 : 20 신청기업 인감날인</p> <p>대리인 : (서명/인) 대표자</p> <p>첨부서류</p> <ul style="list-style-type: none"> · (법인) 사업자등록증, 법인등기사항전부증명서, 법인인감증명서 · (개인사업자) 사업자등록증, 대표자 신분증 · 대표자 내정시(대표자 신분증), 대리인 신청시(위임장 및 대리인 신분증) 	구분	담당자	책임자	책임자	사무소장	소재					데이터 중계업체명				신청구분	신규신청(), 추가신청(), 해지(), 소급신청() 변경() : 기존 중계업체명()			제출방식	Agent Type (), Web Type ()			전송(중단)요청일	Data소급요청일자			법인명	사업자번호			대표자명	법인등록번호			주소				담당자명	담당자전화번호			담당부서명	직위			FAX번호	E-Mail			대리인				대리인명	직장전화번호			부서명	직위			담당부서명	사용제품명	Agent / Web		처리일	담당자명			전화번호	휴대폰번호			영업점명	요청일			담당자명	책임자명			본부요청내용				<p>1. 신청개요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터중계업체명: KSNET - 신청구분: 해당사항에 체크 - 제공방식: Agent Type 체크 - 전송(중단)요청일: 신청일자 기재 - Data소급요청일자: 소급희망일자 기재 <p>2. 신청회원 기재사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기업정보 및 신청인정보 기재 - 신청인과 방문접수인(대리인) 다른 경우 대리인정보 추가 기재 <p>3. 중계업체 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 담당부서명: 스마트금융사업팀 - 사용제품명: Agent 체크 - 처리일: 신청일자 기재 - 담당자명: 홍석진 - 전화번호: 02-3420-6979 - 휴대폰번호: 공란 <p>4. 영업점 기재사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농협영업점 방문시 담당자 기재하여 접수
구분	담당자	책임자	책임자	사무소장																																																																																			
소재																																																																																							
데이터 중계업체명																																																																																							
신청구분	신규신청(), 추가신청(), 해지(), 소급신청() 변경() : 기존 중계업체명()																																																																																						
제출방식	Agent Type (), Web Type ()																																																																																						
전송(중단)요청일	Data소급요청일자																																																																																						
법인명	사업자번호																																																																																						
대표자명	법인등록번호																																																																																						
주소																																																																																							
담당자명	담당자전화번호																																																																																						
담당부서명	직위																																																																																						
FAX번호	E-Mail																																																																																						
대리인																																																																																							
대리인명	직장전화번호																																																																																						
부서명	직위																																																																																						
담당부서명	사용제품명	Agent / Web																																																																																					
처리일	담당자명																																																																																						
전화번호	휴대폰번호																																																																																						
영업점명	요청일																																																																																						
담당자명	책임자명																																																																																						
본부요청내용																																																																																							

1070267 (2015.08.13. 등록)



2.5. 삼성카드

제출 방법																																																										
<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청서를 출력, 작성 및 첨부서류 준비 2. 스캔하여 팩스 발송 (삼성카드 법인영업 담당자 통해 유선 접수 후 팩스번호 수신 필요) 3. 영업담당자를 모르는 경우 콜센터 문의(1588-8700) 																																																										
첨부 서류																																																										
사업자등록증 사본 1부, 법인인감 증명서 1부(최근 3개월 이내 발급분), 대리인신분증 사본 1부 ※ 사용인감 날인시 사용인감계 1부																																																										
신청서 양식 및 작성방법																																																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 법인카드 데이터 서비스 신청서 작성일: _____ 년 ____ 월 ____ 일 개정일자: 2019.7 </div> <p>1. 신청정보를 작성해 주세요.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">법인명</td> <td style="width: 30%;">사업자등록번호</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> </tr> <tr> <td>대표자명</td> <td>법인등록번호</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table> <p>2. 데이터 중계사 및 서비스 종류를 지정해주세요.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">서비스명(택1)</th> <th style="width: 20%;">전송처</th> <th style="width: 60%;">전송 데이터 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> SCCS</td> <td>주식회사 파뿌아</td> <td>승인, 대출, 발급, 청구 등 당사의 법인카드 이용정보</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CATS</td> <td>쿠콘</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> KS-NET</td> <td>케이네스넷</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EC-Bank</td> <td>(주)이씨뱅크</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 기타</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>* 상기 중계사는 법인카드 데이터 처리를 위한 삼성카드의 위탁업체로서, 지정하신 중계사로 법인카드 데이터가 전송됩니다. 이용하실 중계사를 정확히 확인한 후 기재해 주시기 바랍니다.</small></p> <p>3. 이용하실 아이디(사업자등록번호) 및 이용내역 생성 시작일을 기재해주세요.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">아이디</td> <td>사업자등록번호 10자리</td> </tr> <tr> <td>이용내역 생성 시작일</td> <td>데이터중계서비스 신청 후 다음날부터 정보 생성이 가능합니다.</td> </tr> </table> <p>4. 관리책임자 정보를 작성해 주세요.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">성명</td> <td style="width: 20%;">부서명</td> <td style="width: 10%;">직장전화</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> <td style="width: 10%;">-</td> </tr> </table> <p>5. 아래 내용에 동의하시는 경우, 법인 명판 및 인감을 날인하여 서비스를 신청해주세요.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당사는 상기 중계사를 통해 법인카드 데이터를 처리하는 것에 동의하며, 상기 중계사를 통해 귀사의 법인카드 데이터 전송 서비스를 이용하실 예정입니다. - 당사는 본 서비스를 직접하게 이용하고, 본 서비스를 이용 중 얻은 모든 정보를 관계법령에 따라 안전하게 처리·관리하며, 이와 관련하여 문제가 발생하는 경우 모든 책임을 지겠습니다. - 당사는 상기 모든 사항을 이해하고 이에 동의하며 법인카드 데이터 서비스를 신청합니다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 명판 명판이 있을 경우 법인명, 대표자명, 주소 수기 기재 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 법인인감 법인인감용영서와 동일한 인감 날인 (사용인감 날인 시 사용인감계 제출) </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">삼성카드</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">담당부서</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기재란</td> <td style="text-align: center;">담당자</td> <td style="text-align: center;">서명/인</td> <td style="text-align: center;">부서장</td> <td style="text-align: center;">서명/인</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">삼성카드 대표전화 1588-8700</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div> </div>	법인명	사업자등록번호	-	-	-	-	-	-	대표자명	법인등록번호	-	-	-	-	-	-	서비스명(택1)	전송처	전송 데이터 내용	<input type="checkbox"/> SCCS	주식회사 파뿌아	승인, 대출, 발급, 청구 등 당사의 법인카드 이용정보	<input type="checkbox"/> CATS	쿠콘		<input type="checkbox"/> KS-NET	케이네스넷		<input type="checkbox"/> EC-Bank	(주)이씨뱅크		<input type="checkbox"/> 기타			아이디	사업자등록번호 10자리	이용내역 생성 시작일	데이터중계서비스 신청 후 다음날부터 정보 생성이 가능합니다.	성명	부서명	직장전화	-	-	-	-	명판 명판이 있을 경우 법인명, 대표자명, 주소 수기 기재	법인인감 법인인감용영서와 동일한 인감 날인 (사용인감 날인 시 사용인감계 제출)	삼성카드	담당부서				기재란	담당자	서명/인	부서장	서명/인	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청정보 작성 - 기업정보 기재 2. 데이터 중계사 및 서비스 종류 - 서비스명: KS-NET 체크 3. 이용아이디 및 이용내역 생성일 - 아이디: 사업자등록번호 10자리 - 이용내역 생성 시작일: 신청일자 4. 관리책임자 정보 기재 - 관리인 정보 기재 ※ 삼성카드에 등록된 법인카드 관리책임자 정보 기재해야함 5. 서비스 이용 신청 날인 - 명판(수기 작성으로 대체 가능) - 법인인감 날인
법인명	사업자등록번호	-	-	-	-	-	-																																																			
대표자명	법인등록번호	-	-	-	-	-	-																																																			
서비스명(택1)	전송처	전송 데이터 내용																																																								
<input type="checkbox"/> SCCS	주식회사 파뿌아	승인, 대출, 발급, 청구 등 당사의 법인카드 이용정보																																																								
<input type="checkbox"/> CATS	쿠콘																																																									
<input type="checkbox"/> KS-NET	케이네스넷																																																									
<input type="checkbox"/> EC-Bank	(주)이씨뱅크																																																									
<input type="checkbox"/> 기타																																																										
아이디	사업자등록번호 10자리																																																									
이용내역 생성 시작일	데이터중계서비스 신청 후 다음날부터 정보 생성이 가능합니다.																																																									
성명	부서명	직장전화	-	-	-	-																																																				
명판 명판이 있을 경우 법인명, 대표자명, 주소 수기 기재	법인인감 법인인감용영서와 동일한 인감 날인 (사용인감 날인 시 사용인감계 제출)																																																									
삼성카드	담당부서																																																									
기재란	담당자	서명/인	부서장	서명/인																																																						

2.6. BC카드

대상기관 및 비용
<ol style="list-style-type: none"> 1. 대상기관: IBK기업은행, BNK부산은행, NH농협카드, 우리카드, SC제일은행, KB국민카드, DGB대구은행, BNK경남은행, 씨티 카드, 신한 카드, 제주은행 등 BC카드망 이용 카드 2. 서비스 이용 수수료 별도 발생: 7,820원이 매월 1일 신청서에 기재한 카드 번호로 승인 ※ 사업자번호당 1회만 청구 (신청한 기관 수와 관계 없음)
제출 방법
<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인 부담 용 신청서를 출력, 작성 및 첨부서류 준비 2. 신청서 원본 및 첨부서류 동봉하여 우편접수 ↳ (04548) 서울특별시 중구 을지로 170 비씨카드(주) BCAS 담당자
첨부 서류
<p>사업자등록증 사본 1부, 법인 인감 증명서 1부(3개월 이내 발급 분) ※ 사용 인감 날인 시 사용 인감 계 1부</p>
신청서 양식 및 작성방법

BCAS 데이터 전송서비스 신청서 (유료 서비스)

신청 해지

1. 기업회원 정보

기업회원명	* 사업자등록번호 또는 고유번호		
대표자	법인등록번호		
* 회계담당	담당자 성명	부서명	전화번호
	E-Mail		
* IT담당	담당자 성명	부서명	전화번호
	E-Mail		
* 중계업체	담당자 성명	부서명	전화번호
	중계업체명		
* 데이터 전송요청 거래은행			
* 데이터 소급요청일자			
* 데이터 전송수수료 결제용 카드번호			

* 필수사항: 회계담당, IT담당, 중계업체 담당자의 성명과 연락처, 데이터 전송요청 거래은행, 데이터소급요청일자, 데이터 전송수수료 결제용 카드번호
* 중계업체가 없거나 데이터 소급이 불필요시 공란으로 표기

2. BCAS 신청 해지시 첨부서류 및 서비스 수수료 안내

첨부서류	신청시	법인사업자: 사업자등록증 / 법인인감증명서(3개월 이내) / 사용인감 날인한 경우에는 사용 인감계 추가 첨부 개인사업자: 사업자등록증 / 대표자 신분증 사본 (앞면)
	해지시	첨부서류 없이 BCAS 데이터 전송서비스 해지 신청서만 접수
BCAS 서비스수수료		BCAS 신청 사업자번호당 월 수수료 7,820원 발생 등록된 결제용 카드번호로 매월 1일 승인 ※ 중계업체 거래해지 등 BCAS 해지사유 발생시 반드시 해지 신청서를 접수하여 주시기 바랍니다.

3. 접수처

(04548) 서울특별시 중구 을지로 170 비씨카드(주) BCAS 담당자
▶ 신청서 원본 및 첨부서류 우편접수

4. 제3자 정보제공에 대한 동의

비씨카드㈜ 귀하
본 계약과 관련하여 비씨카드(주)가 본인으로부터 취득(수집)한 개인(신용)정보는 「개인정보보호법」 제17조 및 제22조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 및 제33조, 제34조, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제22조, 제24조에 따라 비씨카드(주)가 제3자에게 제공할 경우 본인의 사전 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 비씨카드(주)가 본인의 개인(신용)정보를 아래와 같이 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다. 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

제공받는자	개인(신용)정보 제공항목	제공목적	보유 및 이용기간
(주)KJNET, (주)LGCNS, (주)기동정보통신, (주)이씨뱅크, (주)온오프정보시스템 중계업체, (주)쿠쿠, 토스페이먼츠(주) 및 (주)팩토파이낸셜	사업자번호, 한글성명(업체명), 휴대폰번호, 주민번호앞7자리, 생년월일, 성별, 카드번호, 유효기간, 카드거래정보, 가맹점정보(대표자명, 전화번호, 주소), 결제계좌번호, 차량번호	BCAS (기업회원 회계지원 서비스) 중계	최대 2개월

동의합니다 동의하지 않습니다

신청일자 년 월 일 법인인감 (직인)

1. 신청 체크박스에 체크
2. 기업회원 정보
 - 기업정보 및 중계업체 정보 기재
 - 중계업체 정보
 - 1) 담당자성명 : 김한별
 - 2) 부서명: 솔루션사업팀
 - 3) 전화번호: 02-6281-7727
 - 4) 중계업체명: 기동정보통신
 - 데이터 전송요청 거래은행 기재 (IBK기업은행 혹은 BNK부산은행)
 - 데이터 소급요청일자
 - ↳ 소급희망일자 기재
 - 데이터전송수수료 결제용 카드번호
 - ↳ 해당 카드로 매월 1일 승인
4. 신청일자 및 인감 날인


2.7. 롯데카드

제출 방법
<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청서(공문) 작성 및 법인인감 날인 2. 롯데카드 법인영업담당자에게 문의 후 안내받은 방법으로 접수(이메일 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 롯데카드 법인영업담당자를 모르는 경우 콜센터 문의(1588-8100) <ul style="list-style-type: none"> ↳ 안내받은 이메일 주소를 통해 신청서 작성 및 법인인감 날인 후 스캔하여 접수
첨부 서류
법인인감 증명서 1부(3개월 이내 발급분) ※ 사용인감 날인시 사용인감계 1부
신청서 양식 및 작성방법


<p style="text-align: right; margin-bottom: 0;">2020-XX-XX</p> <p>수 신 : 롯데카드㈜ 참 조 : 법인영업2팀 제 목 : 법인카드 사용내역 제공 서비스 신청</p> <hr/> <p>1. 귀사의 일의 번창을 기원합니다.</p> <p>2. 당사의 법인카드에 대해서 아래와 같이 데이터 전송을 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">- 아 래 -</p> <p>가. 대 상: 당사 법인카드정보, 승인, 매입, 국제승인, 국제매입, 청구내역 나. 전송방식 : KS-NET을 통한 데이터 전송 다. 전송 시작 요청 일자 : 2020년 X월 X일</p> <p>※[법인명]은 롯데카드㈜가 KS-NET을 통해 당사 명의로 발급된 법인카드의 사용 내역 등 제반 정보를 제공함에 있어, 시스템 오류 등 어떠한 사유로든 정보의 불일치 등 분쟁 발생시 롯데카드㈜가 보유한 정보[데이터]에 따름에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">XXXXXXXXXX 대표이사 X X X</p>	<p>노란 영역으로 표시된 부분 작성</p> <p>1. 2020-XX-XX : 신청일자 기재</p> <p>2. 전송 시작 요청 일자 - 서비스 신청일자 기재 - 신청일 이전 기간 소급 불가</p> <p>3. 법인명 기재</p> <p>4. 법인명 및 대표자명 기재 후 법인인감 날인</p>
---	--

2.8. 현대카드

제출 방법
<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청서를 출력, 작성 및 스캔 후, 현대카드 법인영업담당자를 통해 신청 2. 영업담당자를 모르는 경우 콜센터 문의 (1577-6000)
첨부 서류
신청서 스캔본 1부.
신청서 양식 및 작성방법



현대카드(법인) 데이터 서비스 신청서



1. 업체 정보

업체명(사업자명)		사업자번호	
대표자성명		대표전화번호	
주소			

2. 담당자 정보

담당자성명		직 위	
소속부서		이메일	
전화번호		휴대폰번호	

3. 서비스 정보 (아래 'V' 체크 필수)

데이터범위	기본정보				추가정보
	승인	매입	청구	카드기본정보	카드한도정보
데이터소급요청일	년 월 일 사용분부터 소급을 요청합니다.				

4. 정보 제공동의 (아래 'V' 체크 필수)

<input type="checkbox"/> 동의	기용정보통신(주)가 해당 서비스를 위하여 법인카드 사용 내역을 현대카드사로부터 수신, 서비스 신청사로 제공하는 것에 동의합니다.
-----------------------------	---

신청일 2022.

위와 같이 서비스 이용을 신청합니다.

법인인감 또는 사용인감 날인

서비스문의(기용정보통신) 02-6281-7728

1. 업체 정보
- 기업정보 항목에 맞게 기재

2. 담당자 정보
- 신청자 정보 기재
(일반적으로 재무회계 담당자 정보)

3. 서비스 정보
- 데이터범위: 제공받고자 하는 데이터 체크
- 데이터소급요청일:
데이터 수신 희망하는 시작일자 ~ 당일날짜(신청일자로 기재 필수) 기재
※ 예) 2021년 11월 1일 사용분부터 ~ 2021년 12월 13일 사용분까지

4. 정보 제공동의
- 좌측 체크박스에 동의 체크 (V)

5. 신청일(당일날짜) 기재 및 인감 날인
- 신청서 발송일자로 기재 필수 / 법인인감 또는 사용인감 날인

2.9. 수협/광주/전북카드

제출 방법
BC카드 망을 사용하나, 별도의 BCAS 서비스 신청서 제출 절차 없으며 해당 은행 영업점 방문 신청 (중계사 KSNET)
첨부 서류
각 은행지점별로 요구하는 서류 상이 (방문 이전 은행지점 유선 문의 권유) 지참 서류: 사업자등록증, 법인등기부등본, 인감증명서, 위임장(법인인감), 대표자신분증 사본, 대리인 신분증
신청서 양식 및 작성방법

신청서 제출 절차 없음