

# 기업고객 인터넷서비스 이용 안내

## ❖ 인터넷서비스란

### ⇨ 편리한 서비스 제공

교보생명 인터넷서비스를 이용하시면 계약조회, 보험금청구, 증명서발급, 각종양식 출력 등 각종업무를 빠르고 편리하게 이용하실 수 있습니다.

### ⇨ 안전한 서비스 제공

전자공인인증서를 이용 퇴직보험 담당자여부를 확인하여 더욱 안전하게 인터넷서비스를 이용하실 수 있습니다.

## ❖ 이용가능 서비스

### · 대상계약선택

- 증서번호조회 후 선택

### · 보험금청구

- 개별청구 : 청구대상자가 소수일 경우
- 일괄청구 : 청구대상자가 다수일 경우
- 전출청구 : 종업원이 관계사로 이동시

### · 변경신청

- 계약일반사항 : 대표자, 송금계좌 등 변경
- 무급부퇴직 / 가입취소 : 무급부퇴직 및 가입취소신청
- 보험대상자 / 대표자변경 : 보험대상자와 추계액 및 보험대상자대표자변경

### · 계약사항조회

- 보험대상자 : 보험대상자조회
- 책임준비금 / 구간적립금 : 준비금내역조회
- 납입 / 지급내역 : 납입과 지급내역조회
- 압류건 : 압류내용조회

### · 증명서발급

- 잔액증명 / 가입확인서 : 확인서 등 발급
- 책임준비 / 구간별적립금 : 증명서 등 발급
- 지급확인서 : 지급내역발급

### · 계약사항조회

- 업무진행상황 : 업무진행상태를 보여줌

### · 서식자료실

- 서식자료실 : 청구, 변경 등 신청서 제공

### · 사용자관리

- 사용자 정보 및 권한처리

### · 관리자결재

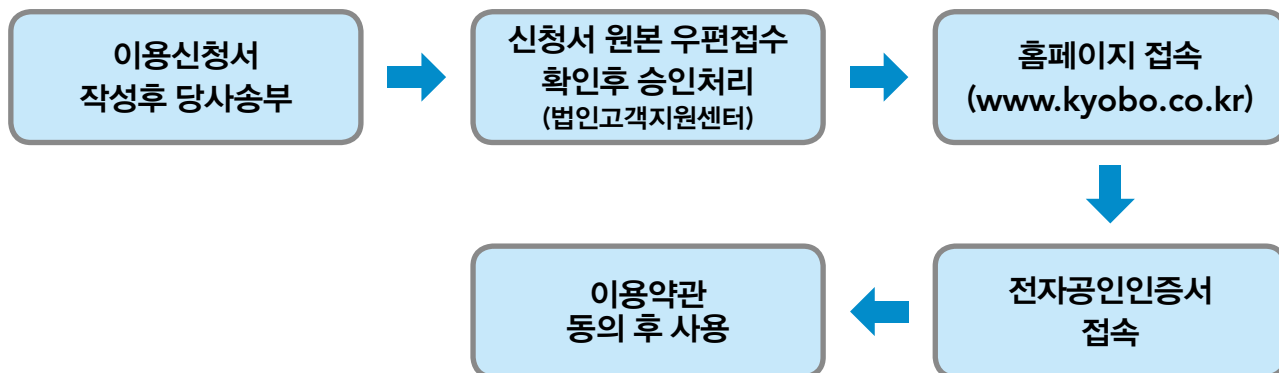
- 실무자의 업무처리를 결재

### · 이용안내

- 사이버창구 이용안내

## ❖ 이용신청 안내

- ⇒ 최초 이용신청시
- ⇒ 기 사용고객의 관리자 변경시



▶ 보내실곳 : 서울시 서대문구 충정로 3가 139 동아일보빌딩 15층 교보생명 법인고객지원센터  
(우편번호 : 120-715)

## ❖ 사용자등급 안내

- ⇒ 등급별 가능 업무

구분	기능	내용
관리자	조회 / 신청 / 결재 / 사용자변경	업무신청 및 결재와 사용자의 변경 / 추가 / 삭제 처리가능(관리자제외)
승인자	조회 / 신청 / 결재	업무신청 및 결재 처리가능
실무자	조회 / 신청	업무신청가능(결재 필요)
조회자	조회	단순조회만 가능

- ⇒ 이용신청서 작성시 참고

- 1명이 모든 업무를 처리시 : 관리자 1명만 지정하여 업무처리신청 및 결재토록 합니다.
- 내부적인 결재절차가 필요한 경우 : 관리자(또는 승인자)외 실무자를 지정하여 실무자가 신청한 내용을 관리자(승인자)가 결재토록 합니다.

※ 관리자변경 및 신규등록은 당사에 서면 신청하시고, 이외 사용자는 관리자가 직접 변경 / 추가 / 삭제 처리합니다.

교보생명 법인고객상담팀 ☎ 1588-0770

# 퇴직보험 인터넷서비스 이용약관

## 제1조(목적)

교보생명보험주식회사(이하“갑”이라 한다)와 계약자(이하“을”이라 한다)간의 퇴직보험계약 사무처리를 위해“갑”이 인터넷 등 전자적수단을 통하여“을”에게 제공하는 사무서비스(이하“서비스”라 한다)와 관련된 제반사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

## 제2조(대상계약)

인터넷 등 전자적수단을 통하여 서비스를 제공하는 보험계약은“갑”에 가입된 퇴직보험에 한 한다.

## 제3조(용어의 정의)

- ① “서비스”라 함은“갑”이 WEB, E-Mail, 전자문서, 전화(이하“전자적수단”이라 함) 또는 기타의 방법 등을 통하여“을”에게 제공하는 서비스를 말한다.
- ② 이용자라 함은“을”의 임직원 또는“을”이 지정한 자로써 본 약관에 따라 제공하는 서비스를 받는 자를 말한다.

## 제4조(서비스 개시)

“을”이 본 약관에 동의하고, 이용신청서를 서면으로 접수신청하면, “갑”이 승인함으로써 서비스의 이용이 개시되고, 이용개시 안내는 등록된 이용자의 E-Mail로 한다.

## 제5조(서비스 종류)

- ① “을”이 본 약관을 통하여 이용할 수 있는 서비스의 종류는 다음 각 호와 같다
  1. 퇴직보험의 퇴직보험금 청구 및 계약변경
  2. 계약사항, 수지내역 및 기타 거래에 대한 인터넷상 조회
  3. 서비스 이용시 편의를 위한 부가기능 및 등록된 e-mail을 통한 관련 정보제공
- ② “갑”은 제공하는 서비스의 종류 및 내용을 추가하거나 제한할 수 있다.

## 제6조(이용시간)

서비스의 이용시간은“갑”이 정한 시간으로 하며 인터넷 사이버창구 서비스 이용시간은“갑”이 인터넷상에 공지한다.“갑”은 사정에 따라 이용시간을 제한하거나 변경할 수 있다.

## 제7조(이용수수료)

본 약관에 의하여 제공되는 서비스 이용수수료는 무료이다.

## 제8조(서비스 접속 및 본인확인)

- ① “을”은 이용개시 후“갑”이 정한 접근매체를 사용하여 서비스에 접속해야 하며, 합당한 절차에 따라 접속한 경우“갑”은 접속한 이용자를“을”로 인정하고 입력내용에 따라 서비스를 제공한다.
- ② 본 서비스에서 사용하는 접근매체는 전자공인인증서로 한다.

## 제9조(접근매체의 관리)

- ① 이용자는 본인의 접근매체를 관리할 책임을 지며, 본인의 주민등록번호 및 공인인증서를 타인에게 알려주거나 양도해서는 안되며, 제3자에게 본 약관에 따른 일체의 권한을 위임해 서도 안된다.
- ② 이용자는 접근매체를 분실하거나 도난 당한 경우 또는 제3자가 무단으로 접근매체를 복제 한 경우에는 즉시 그 사실을 본인이 소지하고 있는 공인인증발급기관에 통지하고, 기존 공인인증서를 폐기하거나 재발급 받아야 한다
- ③ “갑”은 이용자가 ① 또는 ② 항을 위반하여 발생하는 손해에 대해서“을” 및 이용자에게 일체의 책임을 지지 않는다.

## 제10조(회사의 의무 및 권한)

- ① “갑”은 접근매체로 로그인한 등록된 이용자에 한해 제한 서비스를 제공한다.
- ② 회사가 서비스 업무 수행과정에서 얻게 되는 고객정보는 다음의 경우를 제외하고는 서비스 업무 외 타 목적으로 이용하거나 타인에게 제공하지 않는다
  1. 법률에 정한 규정이 있는 경우
  2. 법원의 명령에 의한 경우
  3. 본인의 동의가 있는 경우
- ③ “갑”은 은행 등의 과실 및 계좌번호 오류, 통장해지, 이용한도 초과 등 기타사유로 거래가 불가할 경우 이에 대한 책임을 지지 않는다.
- ④ 일정기간 동안 사용하지 않은 이용자에 대해 사전공지 후 이용을 제한할 수 있다.

## 제11조(고객의 의무 및 권한)

- ① 공인인증서의 신규/변경/효력정지/효력회복 신청 등 제반 인증서 관련 업무는 공인인증기관에 공인인증업무 준칙에 따른다.
- ② “을”은 서비스 신청시 정확한 정보와 사실만을“갑”에게 제공하여야 하며“갑”은 이를 위반함에 따라 발생하는 손해에 대하여 책임을 지지 않는다
- ③ 이용자는 신청에 따른 서비스가 정상적으로 제공되고 업무가 정상적으로 종료된 후에는 취소를 요청할 수 없다. 다만, 요청한 내용과 다르게 처리된 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제12조(이용자의 변경 및 해지)

- ① 이용자의 신규등록은 반드시 서면으로 신청하여야 하며, 이용자 중 일부는“갑”이 정하는 방법에 따라 전산상으로 변경 또는 해지할 수 있다.
- ② 대상계약인 퇴직보험 계약이 해지된 경우, “갑”은 등록된“을”의 이용자 권한을 자동 해지할 수 있다.

## 제13조(서비스 이용안내)

- ① “을”은 퇴직보험금 청구서비스 이용시 수익자 명의의 계좌를 송금 받는 계좌로 지정하고, 수익자 자필서명 등“갑”이 정한 규정에 따른 청구서를 작성하여 원본 또는 FAX로“갑”에게 제출하여야 한다.
- ② “갑”은 계약사항조회 및 변경서비스 제공시 서비스항목별로“갑”이 정한 규정에 따른 신청서 및 확인서류의 원본 또는 사본의 제출을 요구할 수 있으며, “을”은 이에 응해야 한다.
- ③ “을”이 서비스이용 도중 완전히 처리되지 못한 임시보관 데이터는“갑”은 자동삭제를 할 수 있다

## 제14조(서비스 정지 및 폐지 등)

- “갑”은 서비스를 유지할 수 없는 사유가 있는 때에는 서비스를 중단 또는 폐지할 수 있으며, “을”이 다음의 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 경우에는“을”에 대한 서비스를 중지할 수 있고, “을”은“갑” 및 다른 이용자에게 발생한 손해를 배상할 책임이 있다.
- ① 본 약관 및 서비스이용에 관련된 관계법령을 위반한 경우
  - ② 공인인증서의 효력이 상실되거나, 확인이 불가능한 경우
  - ③ 서비스의 이용목적에 불합리한 용도로 이용하는 경우
  - ④ 범죄와 관련되었다고 추정되는 일체의 행위를 한 경우
  - ⑤ 공공의 이익을 저해할 목적으로 서비스를 이용하는 경우
  - ⑥ 이용자의 주민번호와 비밀번호 등 비밀사항을 타인에게 누설하거나 타인의 주민번호와 비밀번호를 도용하는 경우
  - ⑦ 서비스 운영을 고의로 방해하는 경우
  - ⑧ 통신설비의 오동작이나 정보 등의 파괴를 유발시키는 컴퓨터 바이러스 프로그램 등을 유포 하는 경우
  - ⑨ 기타 관계법령이나“갑”이 정한 이용규칙에 위반하여 더 이상의 서비스 제공이 곤란하다고 판단되는 경우

## 제15조(필요사항의 통지)

신청사상에 기재된 이용자의 e-mail로 전송된 정보는“을”에게 통지된 것으로 본다.

## 제16조(합의관할)

본 약관과 관련한“갑”과“을”간의 소송에 대해서는 서울중앙지방법원을 관할법원으로 한다.

## 제17조(약관의 효력 및 변경)

- ① 회사가 본 약관의 내용을 변경하고자 할 경우 변경사항을 회사의 영업점 및 홈페이지 상에 1개월간 게시하고 이 기간 내에 고객의 서면에 의한 이의 제기가 없으면 이를 승인한 것으로 간주한다.
- ② ① 항의 방법으로 변경 공지된 약관은 공시 후 최초 로그인시에 약관의 변경에 동의한 것으로 간주한다.
- ③ “을”이 서비스를 이용함에 있어 이 약관 이외의 약정이 필요한 경우에는 따로 계약을 체결 하여야 한다.

## 제18조(준용규정)

- ① “갑”과“을”사이에 개별적으로 합의한 사항이 본 약관에서 정한 사항과 다를 때에는 그 합의사항을 이 약관에 우선한다
- ② 본 약관에 정하지 아니한 사항은 퇴직보험약관 및 계약 협정서 등“갑”이 별도로 정하는 바에 따르며, 본 약관과 다른 약관의 내용이 배치되는 경우에는 본 약관이 우선 적용된다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 약관은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

## <별표 1> 이용자 등급

이용자등급	처리가능 업무범위
관리자	각종 조회, 청구 및 변경신청 입력 및 승인, 이용자 권한변경 및 삭제
승인자	각종 조회, 청구 및 변경신청 입력 및 승인
실무자	각종 조회, 청구 및 변경신청 입력
조회자	각종 조회

## <별표 2> 이용시간

업무구분	이용시간
조회업무	365일, 24시간 (단, 매주 일요일 24:00~02:00 중단)
청구 및 변경신청 증명서 발급	평일 08:00 ~ 20:00

# 인터넷 사무서비스 이용신청서

(신규이용신청, 관리자변경시)

계약단체	단체명		가입증서번호	
	법인등록번호		사업자등록번호	
관리자 (신규/추가/변경/삭제) ○표시	성명		주민등록번호	
	부서/직위	/	전화번호	
	핸드폰 (업무처리후 회신용)		e-mail (업무처리후 회신용)	
기재요령	◎ 1명이 모든 업무 처리시 : 관리자 1명만 지정 ◎ 업무처리시 내부결재를 요하는 경우 : 관리자 외 실무자(다수가능)지정 ◎ 기존 사용자(관리/승인/실무/조회) 미사용시 하단'사용자삭제'란 기재			
사용자신청 (승인/실무/조회) ○표시	성명		주민등록번호	
	부서/직위	/	전화번호	
	핸드폰 (업무처리후 회신용)		e-mail (업무처리후 회신용)	
사용자신청 (승인/실무/조회) ○표시	성명		주민등록번호	
	부서/직위	/	전화번호	
	핸드폰 (업무처리후 회신용)		e-mail (업무처리후 회신용)	
사용자삭제	삭제대상자명		주민등록번호	
	▶「사용자삭제」란에 기재된 사용자의 삭제를 요청합니다			
사용자등급	◎ 관리자 : 조회/처리/결재/사용자변경 ◎ 실무자 : 조회/처리		◎ 승인자 : 조회/처리/결재 ◎ 조회자 : 조회	

당사는 교보생명보험(주)의 인터넷사무서비스 이용약관에 동의하며 인터넷을 이용한제반사무처리업무를 상기 담당자에게 위임합니다.

년 월 일

신청인(계약단체)

명 판
-----



▶ 보내실곳 : 서울시 서대문구 총정로 3가 139 동아일보빌딩 15층 교보생명 법인고객지원센터 (우편번호 : 120-715)

교보생명 기재란	접수일자		처리일자	
	담당자		확인자	