

신규 단지 등록(자동이체 코드 신청) 제출 서류 안내

서류 안내

1. 수납대행계약서: 출력 후 마지막 장 작성, 관리소 직인 필수
2. 고객거래확인서: 고객유형에 따라 해당하는 파일을 출력, 작성하여 제출해 주세요.
 - 2.1 고객거래확인서, 실제소유자확인서 (법인/단체)
 - 2.2 고객거래확인서 (개인/개인사업자)
3. 정산 계좌 사본
4. 그 외 고객유형별 필수 서류 (자세한 사항은 '고객거래확인서' 서류 하단에 안내되어 있습니다.)

※ 수납 계좌 통장 명의를 기준으로 작성 및 제출 ※

접수 방법

- 관리소에서 작성 및 날인 후, 서류를 당사 팩스(02-6281-7321) 혹은 이메일(aegis0157@aegisep.com)로 발송해 주세요.
- 아파트데스크 날인 후, 아파트코드를 생성하여 관리사무소로 회신드립니다.
 - 필요 서류 모두 수신완료 시, 서류 검토 및 검증까지 2~3영업일 정도 소요될 수 있습니다.
 - 서류 미비 시 업무처리 소요시간이 지연 될 수 있습니다.

문의처

아파트데스크 1566-0157

관리비 수납대행계약

_____ (이하 '관리사무소')와 이시스엔터프라이즈(이하 '이시스')는 집합건물에서 발생하는 관리비의 수납 업무를 처리함에 있어 다음과 같이 계약을 체결한다.

제 1 조 [목적]

본 계약은 '이시스'가 '관리사무소'에 '수납대행서비스'(이하 '서비스'라 함)를 제공하는 것과 관련 양 당사자 간 권리와 의무를 명확히 정하는 것에 그 목적이 있다.

제 2 조 [용어의 정의]

본 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① '수납대행'이란 '이시스'가 '관리사무소'를 대신하여 '금융기관' 및 '집합건물'의 입주민으로부터 관리비를 수취하고, 이를 정산하여 '관리사무소'가 지정한 계좌 (이하 '수납계좌'라 함)로 지급하는 업무를 말한다.
- ② '집합건물'이란 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률의 적용대상인 건물로서 아파트, 주상복합, 오피스텔, 연립주택, 다세대주택, 지식산업센터, 오피스건물, 상가 등을 말한다.
- ③ '전산업체'라 함은 '관리사무소'와 직접 계약을 체결하여 ERP 프로그램을 공급하거나, 관리사무소 업무의 일부를 위탁 받아 처리하는 것이 확인된 사업자를 말한다.
- ④ '상가'라 함은 주거 세대가 없고, 근린생활시설 및 판매시설이 포함된 영리 목적의 모든 건물을 말한다.
- ⑤ '아파트데스크'라 함은 '서비스' 제공을 위해 '이시스'가 '관리사무소'에 제공하는 WEB사이트 또는 소프트웨어를 말한다.
- ⑥ '고지정보'라 함은 '관리사무소'가 '서비스' 이용을 위하여 '이시스'에 제공하는 관리비 부과 자료를 말한다.
- ⑦ '납부마감일'이란 매월 '관리사무소'가 정하여 고지서에 표기하는 일자로서, 청구된 관리비를 연체료 없이 납부할 수 있는 최종 날짜를 의미한다.
- ⑧ '금융기관'이라 함은 은행을 비롯, 상호저축은행, 신용협동기구, 우체국 등 비은행예금취급기관과 보험사, 증권사, 신용카드사, 전자금융업자 등 지급결제 업무를 수행하는 일체의 기관을 의미한다.

제 3 조 [서비스의 범위]

'이시스'가 제공하는 '서비스'는 다음과 같다.

- ① 아파트, 주상복합, 오피스텔 등 주된 목적이 주거용으로 확인된 '집합건물' 관리비의 신용카드 자동이체 및 즉시 납부 건의 수납
- ② 은행, 증권사 및 비은행예금취급기관의 계좌를 통한 자동이체 및 가상계좌 수납
- ③ 전자금융업자의 간편결제수단을 통한 자동이체 및 즉시 납부 건의 수납
- ④ 기타 '이시스'와 제휴한 회사의 어플리케이션 및 WEB사이트를 통한 자동이체 데이터 중개 및 즉시 납부 건의 수납
- ⑤ 본조 ①항부터 ④항의 업무를 통해 '금융기관' 및 제휴사로부터 수납한 관리비 금액의 정산 및 지급
- ⑥ 본조 ①항의 거래가 신용카드사로부터 승인 거절된 경우, '금융기관' 및 '관리사무소'의 요청에 의한 재승인 처리

제 4 조 [당사자의 역할과 책임]

- ① '관리사무소'의 역할과 책임은 다음 각 호와 같다.
 1. '관리사무소'는 '고지정보'를 '아파트데스크'에서 정한 방식으로 업로드 한다.
 2. '관리사무소'는 '이지스'가 제휴한 '금융기관'로부터 받은 신청 정보를 '아파트데스크'에서 확인한다.
 3. '관리사무소'는 '고지정보' 미업로드 등 '관리사무소'의 귀책으로 '납부마감일'을 경과한 건에 대한 민원 및 연체료를 처리한다.
 4. '아파트데스크'의 아이디 및 패스워드에 대한 관리책임은 '관리사무소'에 있다.
 5. '관리사무소'는 '이지스'와 'VAN 서비스 이용계약'이 체결된 '전산업체'에 한해 본 계약상 역할의 일부를 '전산업체'에 위탁할 수 있으나 그로 인해 발생하는 모든 책임은 '관리사무소'가 진다.
 6. '관리사무소'는 '이지스'와 '금융기관'이 여신전문금융업법, 전자금융거래법, 특정 금융거래정보의 보고 및 이용에 관한 법률(이하 '특정금융정보법') 등 관련 법령을 준수하여 서비스함에 있어 지장이 없도록 최대한 협조하여야 한다.
- ② '이지스'의 역할과 책임은 다음 각 호와 같다.
 1. '이지스'는 '관리사무소'가 업로드 한 '고지정보'를 '이지스'와 제휴한 '금융기관'에 전송하고, '금융기관' 등으로부터 수신한 수납 결과를 '아파트데스크'를 통하여 '관리사무소'에 제공한다.
 2. '이지스'는 본 계약 제3조 ⑤항의 업무를 수행함에 있어 '관리사무소'가 지정한 '납부마감일'을 준수해야 한다.
 3. '이지스'는 '관리사무소'가 '납부마감일' 기준으로 '고지정보'를 업로드 하였음에도 불구하고 '이지스'의 귀책 사유로 '납부마감일'을 경과한 건에 대한 민원 및 연체료를 처리한다.
 4. '이지스'가 '관리사무소'로부터 의뢰 받은대로 '서비스'를 처리하는 과정에서 '이지스'의 귀책 사유 없이 발생한 분쟁에 대해서는 '관리사무소'가 책임을 부담한다. 단, 그러한 경우 '이지스'는 '관리사무소'의 업무 처리에 최대한 협조하여야 한다.

제 5 조 ['수납계좌' 및 '납부마감일'의 지정과 변경]

- ① '관리사무소'의 별도 통지가 없는 한 '수납계좌' 및 '납부마감일'은 본 계약서에 기재된 내용으로 한다. 단, '납부마감일'이 비영업일인 경우에는 그 다음 영업일을 '납부마감일'로 한다.
- ② '관리사무소'는 '수납계좌' 변경 시 고객거래확인서 등 '이지스'가 요청하는 서류를 '이지스'가 정한 방법으로 송부 하여야 한다.
- ③ '관리사무소'가 납부 마감일 변경 사실을 '이지스'에 통지하지 않아 발생한 자동이체 처리 불능 건의 경우 그에 따른 민원 및 연체료는 '관리사무소'가 처리한다.

제 6 조 [업무 처리 시기]

- ① '관리사무소'는 납부 마감일 기준으로 5영업일 전까지 '이지스'에 '고지정보'를 업로드 해야 한다. 단, 카드 자동이체 대상자가 없는 경우 3영업일 전까지 '고지정보'를 업로드 할 수 있다.
- ② '이지스'는 '관리사무소'가 '고지정보'를 업로드 한 이후 금액 수정 요청시 다음 각 호와 같은 기준으로 수정 처리한다.
 1. 카드 자동이체: 납부 마감일 D-5영업일 전까지
 2. 은행 자동이체: 납부 마감일 D-3영업일 전까지 (단, 새마을금고는 처리 불가)
- ③ '이지스'는 '관리사무소'가 업로드한 '고지정보'를 다음 각 호와 같은 기준으로 '이지스'와 제휴한 '금융기관'에 전송한다.
 1. 카드 자동이체: 납부마감일 D-4영업일

2. 은행 자동이체: 납부마감일 D-2영업일
- ④ '이지스'는 다음 각 호의 기준으로 관리비 수납액을 지급하고 수납결과를 전송한다.
 1. 관리비 지급: '관리사무소'가 지정한 '납부마감일' 당일까지
 2. 수납결과 전송: '관리사무소'에 관리비 지급 1영업일 후

제 7 조 [신용카드 거래의 취소]

- ① '이지스'는 '관리사무소' 또는 '금융기관'의 요청에 의해서만 신용카드로 발생한 거래를 취소할 수 있다.
- ② 전항과 관련하여, '수납계좌'로 지급이 완료된 신용카드 거래에 대해서는 '관리사무소'가 취소 해당액을 '이지스'가 지정한 계좌로 환급할 시에만 가능하다.

제 8 조 [관리비 납부 서비스 이용 규정 및 손해배상]

- ① '서비스'의 이용 규정은 '아파트데스크' 이용약관 및 웹사이트에 고지되어 있으며 '관리사무소'는 이를 준수하여야 한다.
- ② '아파트데스크'의 이용 규정을 지키지 못해 발생하는 손해 및 민원은 '관리사무소'가 책임을 부담한다.
- ③ '아파트데스크'의 시스템 오류로 인한 손해 및 민원에 대해서는 '이지스'가 책임을 부담한다.
- ④ 제3조 ①항에서 정한 바와 같이, 신용카드 수납 처리가 불가능한 '상가' 등을 거주용 '집합건물'로 허위 신청한 경우 발생하는 불이익에 대해서는 '관리사무소'가 부담하며, 이에 대하여 '이지스'가 책임지지 않는다.

제 9 조 [업무처리의 거절]

'이지스'는 다음 각 호에 해당하는 경우 '관리사무소'와 사전협의 없이, 또는 사후 통보로써 '서비스'를 거절하거나 보류할 수 있다.

- ① '관리사무소' 또는 '전산업체'가 '이지스'에 제공한 단지 정보 및 '고지정보'가 허위로 의심되는 경우
- ② '관리사무소'가 제출한 '수납계좌'가 도난, 분실, 압류 등 '수납계좌' 명의자의 귀책으로 거래가 중지된 경우
- ③ '관리사무소'와 '전산업체'간의 계약 종료 및 변경 등으로 정상적인 '서비스' 제공이 불가하다고 판단되는 경우
- ④ '관리사무소', '입주자대표회의', '입주민', '위탁사' 간의 분쟁이 있는 경우
- ⑤ '관리사무소'의 고의나 귀책으로 제15조에서 정한 '이지스'의 자금세탁 방지 의무 수행이 불가능하다고 판단되는 경우
- ⑥ '관리사무소'가 제출한 '수납계좌'가 '집합건물'의 관리 외 용도로 사용되거나, '관리사무소'나 제3자의 자금세탁 행위에 이용된다고 의심되는 경우

제 10 조 [분쟁 시 '이지스'의 업무처리]

제9조 ④항과 관련하여, '이지스'는 관리사무소(입주자대표회)와 관리위탁회사 사이의 위탁 계약 및 위탁 계약 위반 사항 등 관련 분쟁에 관여하지 않으며, 관리사무소(입주자대표회) 및 관리위탁회사 간 분쟁이 원만히 해결되지 않는 경우 '이지스'는 법원 판결(조정, 중재 등 기타 공신력 있는 결정 포함)의 결과를 따른다.

제 11 조 [수수료]

본 업무에 따른 수수료는 면제한다.

제 12 조 [계약의 효력 및 연장]

- ① 본 계약은 체결한 날로부터 효력이 발생하며 계약 체결일로부터 1년간 유효하다. 단, 계약 체결일 미기재 시 양 당사자가 날인한 계약서 원본 또는 사본을 '이지스'가 수령하여 등록한 일자를 계약 체결일로 처리한다.
- ② 본 계약의 기간이 만료되기 1개월 전까지 계약의 일방 당사자가 상대방에게 서면으로 해지 통지를 하지 않는 경우 계약 기간은 계약 만료일로부터 1년씩 자동으로 연장되나 단지 내부 분쟁으로 인해 정상적 승계가 이루어지지 않을 시에는 예외로 한다.
- ③ '관리사무소'와 '이지스'가 날인을 한 경우 계약서가 전자문서 및 사본일 경우라도 효력은 유효하다.

제 13 조 [계약해지]

- ① 당사자 중 일방이 본 계약상 의무를 위반하는 경우 상대방은 상당한 기간을 정하여 시정을 최고하고, 상당한 기간 경과 후에도 시정이 이루어지지 않는 경우 계약을 해지할 수 있다.
- ② 양 당사자 간의 합의에 따라 본 계약을 해지할 수 있으며, 해지에 필요한 기간은 고지 및 서비스 종료일을 고려하여 양 당사자가 합의하여 정한다.
- ③ 당사자 중 일방에게 부도, 파산, 회생절차 등으로 본 계약의 목적을 달성할 수 없는 재정적인 문제가 발생한 경우 상대방은 관련 증빙 서류를 통해 본 계약을 해지할 수 있다.
- ④ 해지사유 발생 시 해지 사유 발생에 책임이 있는 일방은 즉시 해당 사실을 상대방에게 고지하여야 한다.

제 14 조 [전자금융거래 기록(개인신용정보)의 제공]

- ① '관리사무소' 및 '이지스'는 본 계약 기간 동안 '아파트데스크', 'XpERP' 등에서 알게 된 관리비 납부 결과 및 '납부 서비스' 관련 자료 일체를 업무 목적 외에 타인에게 제공하거나, 활용하여서는 안되며, 그로 인해 발생한 모든 법적 책임은 해당 업무를 진행한 당사자에게 있다.
- ② '관리사무소'와 '이지스'는 각 상대방의 사전 서면 동의 없이는 본 계약에 따른 권리, 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 위임, 담보 제공 등 기타 처분 행위를 할 수 없다.

제 15 조 [자금세탁 방지 의무]

- ① '이지스'는 '특정금융정보법'이 정한 자금세탁 방지 의무의 준수를 위해 최선을 다해야 하며, '관리사무소'는 '특정금융정보법'상 '이지스'의 대상 고객으로서 다음 각 호의 업무에 최대한 협조하여야 한다.
 1. '이지스'가 고객 확인을 위해 본 계약 및 별지 서식으로 요청하는 자료의 제출과 주기적인 재확인 절차 이행
 2. '이지스'가 의심거래 및 고액거래 확인을 위해 요청하는 자료의 제출
 3. '이지스'가 '특정금융정보법'상의 요주의인물 확인을 위해 요청하는 자료의 제출
- ② '관리사무소'가 정당한 사유 없이 '이지스'의 법적인 의무 준수를 위한 계약 및 관리 행위를 거부 또는 방해하는 경우 '이지스'는 '특정금융정보법' 제5조의 2 (금융회사등의 고객 확인의무) ④항에 의거 '관리사무소'에 대한 '서비스' 제공을 중단 및 거부 할 수 있으며, '이지스'는 해당 내용에 대해 '관리사무소'에게 통보할 권한이 있다.
- ③ 본 조의 위반과 관련하여 피해가 발생한 경우 그 책임은 귀책사유자에게 있다.

양사는 이 계약의 체결을 증명하기 위하여 별지를 포함한 본 계약서 2부에 서명, 날인하여 각 1부씩 보관하기로 한다.

고객 거래 확인서(개인·개인사업자용)

「특정 금융거래정보의 보고 및 이용 등에 관한 법률」 제5조의2에 따라 고객님의 회사와 거래 시에는 고객님의 확인 및 검증을 위하여 아래의 내용을 기재하셔야 하며, 제공하신 정보는 동법에서 정한 용도 외의 목적으로 사용되지 않습니다. 회사는 기재된 정보확인 및 검증을 위해 추가적인 문서 및 자료 제출을 요청할 수 있으며, 이를 거부하거나 검증이 불가능한 경우 거래가 제한되거나 거절될 수 있습니다. (* : 필수사항)

관리 단지 정보를 입력하여 주십시오.

단지 정보*					
아파트데스크 아이디	또는 숫자 5자리 단지 코드		단지명		
전산업체명			위탁사명 (위탁 관리 시)		
전산프로그램명			납부마감일		
단지 전화번호			단지 팩스번호		
단지 주소					
수납모계좌 은행		예금주		계좌번호	

필수기재사항(아래 사항은 누락없이 입력하여 주십시오.)

대표자 신원정보*				
신원정보	한글명		주민등록번호	□□□□□□ - □XXXXXX
	영문명		생년월일	
	국적	<input type="checkbox"/> 대한민국 <input type="checkbox"/> 그 외(기재)	성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
전화번호				
자택 주소				
직업/업종	<input type="checkbox"/> 비영리법인/단체 <input type="checkbox"/> 부동산중개 <input type="checkbox"/> 숙박업 <input type="checkbox"/> 건설업 <input type="checkbox"/> 서비스업 <input type="checkbox"/> 도매 및 소매업 <input type="checkbox"/> 운수 및 창고업 <input type="checkbox"/> 대부업/전당포 <input type="checkbox"/> 신탁 <input type="checkbox"/> 환전영업/소액해외송금업 <input type="checkbox"/> 대부업/전당포 <input type="checkbox"/> 귀금속 <input type="checkbox"/> 카지노 <input type="checkbox"/> 가상자산사업자 <input type="checkbox"/> 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타(기재)			
신원확인 서류	<input type="checkbox"/> 주민등록증 <input type="checkbox"/> 운전면허증 <input type="checkbox"/> 외국인등록증 <input type="checkbox"/> 재외국민주민등록증			
발급일자	주민등록증, 외국인등록증 제출 시 작성			
운전면허번호	운전면허증 제출 시 작성	일련번호/암호일련번호	운전면허증, 외국인등록증 제출 시 작성	

실제소유자 정보* (실제소유자가 아닌 경우 거래가 불가합니다)	
실제소유자 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

거래목적 및 자금원천*	
거래의 목적	<input type="checkbox"/> 집합건물 관리비 정산 서비스 이용 <input type="checkbox"/> 기타(기재)
자금의 원천 및 출처	<input type="checkbox"/> 집합건물 관리비 <input type="checkbox"/> 기타(기재)
수납계좌가 수탁자(위탁·도급사) 명의 계좌인 경우	
*위·수탁 관리일 경우에만 작성해주시기 바랍니다.	
위탁자(단지)와의 관계	<input type="checkbox"/> 위·수탁 계약에 따른 대리인 <input type="checkbox"/> 기타(기재)

[첨부 필요 서류]

- 1. 정산 계좌 사본
- 2. 사업자등록증 (고유번호증)
- 3. 대표자 신분증 (주민등록증, 운전면허증, 외국인등록증)

- 위탁·도급 관리 시 추가 서류 (통장 명의가 위탁·도급업체명인 경우) :

- 4. 위·수탁 계약서

상기 기재한 내용이 사실과 일치함을 확인합니다.

(20 년 월 일)

작성자*	_____ (서명*)
확인자	_____ 이/지/스 기재 _____ (서명)

첨부 서류

법인/단체	개인/개인사업자
1. 정산 계좌 사본 2. 사업자등록증 (고유번호증) 3. 관리 규약 (표지/제1장총칙부분전체) - 위탁 도급 관리시 추가 서류 (통장 명의가 위탁 도급업체명인 경우) : 4. 법인등기부 등본 5. 위/수탁 계약서	1. 정산 계좌 사본 2. 사업자등록증 (고유번호증) 3. 대표자 신분증 (주민등록증, 운전면허증, 외국인등록증) - 위탁·도급 관리 시 추가 서류 (통장 명의가 위탁업체인 경우) : 4. 위·수탁 계약서

20 년 월 일

이지스엔터프라이즈(주)

전화번호: 1566-0157(아파트데스크)

팩스: 02-6281-7321(아파트데스크)

서울특별시 금천구 가산디지털2로 98 2동
714호

_____ 관리사무소

(인)

대표이사 최 병 인

(인)