

## 1. CMS신청절차

① 주거래 금융회사와 CMS 이용계약 체결 및 CMS 이용신청서 작성



② CMS 이용신청서와 아래의 첨부서류를 금융결제원 앞 (우편)제출

| 구분   |                      | 첨부서류  |
|------|----------------------|---|
| 공통서류 |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•CMS 이용계약서(금융회사와 체결) 사본 1부</li> <li>•수납(지급)계좌 통장사본 1부</li> <li>•사용인감 사용시 사용인감계 1부</li> </ul> |
| 추가서류 | 법인 및 개인사업자           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•사업자등록증(고유번호증) 사본 1부</li> <li>•법인(개인)인감증명서 원본 1부</li> </ul>                                  |
|      | 학교                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•사업자등록증(고유번호증) 사본 1부</li> </ul>  |
|      | 법인소속지사               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•지사 사업자등록증 사본 1부</li> <li>•본사 법인인감증명서 원본 1부</li> </ul>                                       |
|      | 정부기관                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•정부기관을 증빙할 수 있는 서류 (정부기관 발신명의 협조공문 등)</li> </ul>   |
|      | 유치원, 어린이집 및 지역아동센터 등 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•설립인가증 또는 설립허가증 등 (제출 시 실사면제)</li> </ul>   |
|      | 전년도 매출실적이 1억원 이상인 기관 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•부가가치세 과세표준증명원 사본 1부 (제출 시 실사면제)</li> </ul>  |



③ 현장실사 실시 및 실사 완료된 기관 앞 보증수단 안내



④ 가승인 안내 후 테스트 통보서 FAX 제출 및 전산 테스트 실시

※ 이용기관이 사용하는 고객관리 프로그램에 따라 전산테스트 생략 가능



⑤ 실시통보서 원본제출 및 CMS 이용승인 안내

## 2. CMS 이용 신청서 작성 요령

### CMS 이용 신규신청서

**금융결제원 귀중**

(우) 13556 경기도 성남시 분당구 경자일로 213번길 9 CMS 담당팀 ☎ 1577-5500 (단축:3), FAX : 02-566-6426

**1. 신청기관 정보 (☐ 법인사업자 ☐ 개인사업자)**

|       |     |             |
|-------|-----|-------------|
| 상 호   | 대표자 | 사업자(고유)등록번호 |
| 사업장주소 | ①   |             |

**2. 신청정보 (☐ 출금이체 ☐ 입금이체) ②**

|                |           |                 |                  |                         |
|----------------|-----------|-----------------|------------------|-------------------------|
| 출금이체 (수납/수입업무) | 수 납 모 계 과 | 금융기관명           | 계좌번호             | 자금종류                    |
| ☐ 익일 출금        | 통장 기재내용   | ④ (상호 포함 8자 이내) | ③                | ⑤ (예 : 후원금, 관리비 등)      |
| ☐ 당일 출금        | 출 금 한 도   | 월간출금한도          | ⑥ (최소 5백만원 이상) 원 | 건당출금한도 (월간출금한도 10%이내 원) |
|                | 보 증 수 단   | ☐보증보험           | ☐질권              | ☐금융기관 지급보증서             |
|                |           | ☐결제원 담보금        | ☐협력사 책임제         | ⑦                       |

※ "익일출금"과 "당일출금" 중 사용하고자 하는 업무에 반드시 ☑ 표시, 둘 다 선택 가능

|                |       |      |   |      |   |
|----------------|-------|------|---|------|---|
| 입금이체 (지급/지출업무) | 금융기관명 | 계좌번호 | ③ | 자금종류 | ③ |
|----------------|-------|------|---|------|---|

**3. 전산처리정보**

|             |        |                    |                            |
|-------------|--------|--------------------|----------------------------|
| 전 산 처 리 방 법 | ☐ PC   | ⑧                  | ☐ Host (☐ TCP/IP, ☐ K예류파인) |
| 고객관리 프로그램   | ☐ 자체개발 | ☐ 프로그램 업체 (업체명 기재) | ⑨                          |

※ 프로그램 협력업체 목록은 CMS 홈페이지([www.cmsedi.or.kr](http://www.cmsedi.or.kr)) → CMS → 프로그램 협력사에서 확인 가능

**4. 결제원 증계수수료 납부계좌**

|           |               |
|-----------|---------------|
| 금 융 기 관 명 | 계 좌 번 호       |
| 예 금 수     | 생년월일(사업자등록번호) |

※ 2의 신청정보와 다른 계좌를 사용할 경우 통장사본 첨부  
 ※ 수수료 부과기준은 CMS 홈페이지([www.cmsedi.or.kr](http://www.cmsedi.or.kr)) → CMS → 이용요금에서 확인 가능

**5. 담당자 정보**

|             |       |         |
|-------------|-------|---------|
| 성 명         | 연 락 처 | 전 화 번 호 |
| 휴 대 전 화 번 호 | 이 메 일 | 팩 스 번 호 |

※ CMS 신청업무관련 모든 안내사항(SMS, e-Mail)은 상기 담당자 앞으로 발송되오니 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.

|  |  |
|--|--|
| <p>[CMS업무를 위한 개인(신용)정보 수집 및 이용 동의]</p> <p>○수집 및 이용목적 : CMS 이용을 위한 계약 성립 시 승인 절차 및 결과 안내, 수납(입금)계좌 및 출금(수출) 납부계좌 정상화 확인</p> <p>○수집 항목 : 대표자성명, 계좌번호, 예금주성명, 예금주 생년월일, 담당자 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일</p> <p>○보유 및 이용기간 : 수집, 이용 동의일로부터 CMS 서비스 해지 후 5년까지</p> <p>○신청자는 개인(신용)정보 수집 및 이용을 거부할 권리가 있으며, 관리행차시 서비스 이용이 거부될 수 있습니다.</p> | <p>[CMS 업무를 위한 개인(신용)정보 제3자 제공 동의]</p> <p>○개인(신용)정보를 제공받는 자 : 신용평가기관</p> <p>○개인(신용)정보의 제공목적 : CMS 직접접수기관 보증유무에 차등 적용을 위한 신용평가</p> <p>○제공하는 개인(신용)정보의 항목 : 대표자 성명, 개인사업자 대표자 생년월일</p> <p>○개인(신용)정보를 제공받는 자의 개인(신용)정보 보유 및 이용기간 : CMS 직접접수기관 승인기간 만료 또는 해지시까지</p> <p>귀하는 개인(신용)정보에 대해 금융결제원이 신용평가기관에 제공하는 것을 거부할 권리가 있으며, 거부 시 보증금액의 조정을 받으실 수 없습니다.</p> |
| 동의함 ☐ 동의안함 ☐   | 동의함 ☐ 동의안함 ☐   |

본인은 "CMS 이용약관"에 동의하며 위와 같이 CMS 신규 신청을 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일 상훈(대표자) : (인감날인 또는 서명)

+ 개인사업자는 『본인서명사실 확인 등에 관한 법률』에 의거하여 발급한 대표자의 본인서명사실확인서 제출 시 서명 가능

|     |      |        |       |
|-----|------|--------|-------|
| 접수일 | 접수번호 | 이용기관코드 | 9 : 9 |
|-----|------|--------|-------|

- ① 사업자등록증 상의 사업자번호, 대표자명, 주소 등 기재
- ② 이용하고자 하는 CMS서비스 선택
- ③ CMS 수납(지급)계좌로 이용할 계좌정보 기재
- ④ 납부자계좌에서 자금출금시 고객통장에 기재될 문구기재  
-사업자등록증 상의 상호  
-한글 8자이내, 영문/숫자 14자 이내
- ⑤ 출금(입금)하는 자금의 용도를 기재
- ⑥ 월간출금한도는 월간 의뢰/ 출금가능 상한금액이며, 건당출금한도는 건당 의뢰/ 출금가능 상한금액으로 월간출금한도의 10% 이내로 정함
- ⑦ 이용기관이 납부자의 출금등을 직접받아 원장에 등록하는 경우 제출할 직접접수 보증수단을 선택 금융회사에서 납부자의 출금동의를 받는 경우 보증수단 없음을 선택
- ⑧ 결제원과 파일을 송수신할 방식을 선택
- ⑨ CMS 파일 생성 및 관리할 프로그램을 결정하며 프로그램 업체 선택 시 업체명을 기재
- ⑩ 결제원 증계수수료를 납부하는 계좌정보이며 출금(입금)이체좌와 동일한 경우 작성 생략
- ⑪ CMS 신청담당자의 정보 기재 (휴대전화번호 및 이메일은 필수 기재)
- ⑫ 개인정보 제3자 제공 동의 여부 표시
- ⑬ 법인인 경우 법인인감을, 개인사업자는 대표자 인감 날인  
-법인소속지사는 직인날인후 사용인감계를 제출  
-학교(초,중,고)는 학교장 직인날인

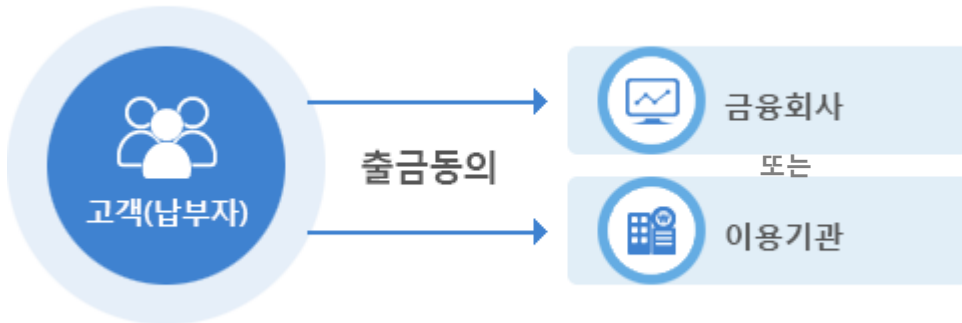
### 3. CMS 신청시 이용기관 결정사항

#### 1) 월간 출금 상한금액인 월간출금한도와 1건의 출금 상한금액인 건당출금한도를 결정하셔야 합니다. (신청서 작성요령 ⑥번 관련)

- 월간출금한도는 한 달간 출금 요청하여 출금할 수 있는 총 금액의 상한을, 건당 출금한도는 같은 날짜에 출금 요청하는 여러 건의 자료 중 1건당 의뢰할 수 있는 상한금액을 의미하며 건당 출금한도는 월간출금한도의 10%이내로 정해야 합니다.
- 월간출금한도는 **최소 5백만원** 이상으로 결정해야 하는데, 월간출금한도가 클수록 직접접수 보증수단 가입금액(**최소 5백만원**)도 커지므로 이용기관의 한 달 매출, 평균수납금액 등을 고려하여 한도를 적정하게 설정해야 합니다.

#### 2) 고객의 출금동의를 어디에서 접수할 지를 결정하셔야 합니다.

- CMS 출금이체는 서면(전자문서 포함), 전화 녹취, 음성응답시스템(ARS)의 방법으로 반드시 납부자의 출금동의를 받아야만 이용가능하며 고객(납부자)은 거래 금융회사 또는 이용기관에 출금동의를 접수할 수 있습니다.



#### 금융회사접수 (기본)

납부자가 거래 금융회사(은행, 증권사)을 직접 방문하여 CMS 출금동의를 하는 방법입니다.

#### 이용기관 직접접수 (선택)

납부자가 이용기관에게 CMS 출금동의를 하는 방법입니다.

※ 이용기관 직접접수 방식을 사용하는 기관은 금융회사 접수방식도 이용가능

#### 3) 이용기관 직접접수를 이용하고자 하는 경우 직접접수 보증수단 중 1개를 택하여 제출하여야 합니다.(신청서 작성요령 ⑦번 관련)

출금동의 없는 부당인출에 대한 위험관리, 고객 민원 등에 대비하기 위하여 직접접수 보증수단 중 하나를 택하여 결제원으로 제출해야 합니다.

**직접접수 보증수단 종류**

- 서울보증보험의 **보증보험증권**
  - 금융회사의 **지급보증서**
  - 금융회사 예금 등에 결제원을 근질권자로 한 **근질권설정계약서**
  - 결제원에 현금을 입금하는 **결제원담보**
  - 결제원 프로그램 협력업체가 보증하는 **협력사 책임**
- ※ 질권 및 결제원담보는 보증수단 해지시 3개월 후 환급됨

**직접접수 보증수단 가입금액**

직접접수 보증수단 가입금액은 월간출금한도의 일정비율(이용기관 신용도에 따라 상이, 면제~100%)로 정하며, 면제 대상이 아닌 경우 **가입금액은 최소 5백만원**입니다.

※ 단, 신규신청기관은 1년동안 월간출금한도의 100% 보증수단 가입

**직접접수 보증수단 면제 대상 (보증수단 제출 없이 이용기관 직접 접수 이용 가능)**

- ① CMS 참가금융회사
- ② 제2금융권
- ③ 국가기관 및 지방자치단체
- ④ 정부(재)투자기관
- ⑤ 학교법인
- ⑥ 상장회사
- ⑦ 외부감사 대상기관
- ⑧ 세무사, 회계사
- ⑨ 유치원, 어린이집
- ⑩ 지역아동센터
- ⑪ 신용등급 우수기관

※ 상장회사, 외부감사 대상기관, 유치원, 어린이집 및 세무, 회계사는 부적합 판단 시 보증수단 제출  
 ※ 신용등급 우수기관은 신용도 하락시 보증수단 제출이 요구될 수 있음

**발급대상 : 직접접수 보증수단을 보증보험으로 하는 경우**

※ CMS이용신규신청서 및 첨부서류를 결제원에 접수 후 보증보험 가입 유무 안내 받은 후 발급 진행

**발급절차**

| 구분   | 절차  |
|--|---|
| 인증서가 있는 경우<br>* 법인사업자 : 기업용<br>* 개인사업자 : 개인용<br>(대표자명의) 인증서 필요 | 보증보험사 앞 첨부서류 FAX제출<br>→보증보험 대리점에서 전산처리<br>→서울보증보험 홈페이지<br>사이버지점에 접속하여 보험료 결제                              |
| 인증서가 없는 경우   | 이행(지급)보증보험청약서를 작성, 첨부서류 구비하여 서울보증보험 방문 또는 서울보증보험 계약체결용 인감증명을 계약자가 직접 발급하고 해당도장을 청약서에 날인한 후 인감증명과 함께 우편 제출 |

- 첨부서류 : CMS 보증수단 안내(이메일) 프린트 1부, 사업자등록증 사본 (법인은 법인등기부 등본 추가)
- 이행(지급)보증보험청약서 : CMS 홈페이지-고객지원-업무자료에 게시
- 보증보험 문의 : 서울보증보험 본,지점 ([www.sgic.co.kr](http://www.sgic.co.kr))

**보험료 : 보증보험 가입금액의 연 0.397%**

예) 보험가입금액이 1,000만원인 경우 : 연간 39,700원의 보험료를 내고 증권발급

**제출방법 : 전자증권으로 발급되며, 발급 즉시 금융결제원에 자동 접수**

※ 피보험자 : 금융결제원(사업자번호 : 220-82-01439)로 설정

**4) CMS 출금(입금)요청 파일을 결제원과 송수신할 방식을 결정하셔야 합니다. (신청서 작성요령 ⑧번 관련)**

#### PC 방식

인터넷에 접속하여 파일을 송수신하는 방식으로 송수신 건수가 많지 않은 경우에 적합합니다.(송수신 전용 S/W인 CMSPro 제공)

#### HOST 방식

이용기관과 금융결제원을 전용선으로 연결하여 파일을 송수신하는 방식으로 송수신 건수가 많은 경우에 적합합니다.(출금건수 10,000건 이상권장)

**5) CMS 이용을 위한 프로그램을 결정하셔야 합니다. (신청서 작성요령 ⑨번 관련)**

CMS 출금(입금)이체는 전산처리에 의해 이루어지는 서비스로서, 고객정보를 등록하고 출금(입금)요청 파일을 생성하여 결제원으로 전송할 수 있는 프로그램이 있어야 합니다.

\* 고객의 계좌정보, 출금(입금)요청액 등의 내용이 들어있는 전산파일을 전송하면 이에 의거 금융회사가 출금(입금)하고 다시 전산파일로 처리결과를 통보

#### 이용기관 직접개발

CMS 파일 레이아웃대로 파일이 생성되는 프로그램을 이용기관이 직접 개발하여 사용

#### 상용 프로그램 구입(임대)

CMS 파일 레이아웃대로 파일이 생성되는 프로그램을 프로그램업체로부터 구입(임대)하여 사용

※ 결제원에서도 프로그램(빌링원플러스)을 저렴한 가격으로 제공하고 있으며, 학교(초,중,고)는 협력업체에서 프로그램을 무상으로 제공합니다.

## 1. 온라인 이용신청절차



## 2. CMS 이용기관 승인정보 변경 구비서류

CMS 이용 중 이용기관 정보 등이 변경되었을 경우에는 결제원으로 아래의 해당 신청서 및 첨부서류를 보내주셔야 합니다.

| 구분              | 첨부서류   | 접수방법          |
|-----------------|--|---------------|
| 이용기관 사업자 정보변경   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•사업자등록정보 변경신청서<br/>* (대표자, 기관명, 주소 등 변경시)</li> <li>•사업자등록증(고유번호증) 사본</li> <li>•(법인, 대표자) 인감증명서<br/>* 개인사업자는 사업자번호 변경 불가 (해지 후 신규 신청)</li> </ul> | 우편, 온라인       |
| 거래 금융회사 및 계좌변경  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•입출금이체 계좌변경신청서</li> <li>•(법인, 대표자)인감증명서</li> <li>•CMS 이용계약서 사본</li> <li>•통장사본</li> </ul>  | 우편, 온라인       |
| 결제원 이용요금 납부계좌변경 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•중계수수료 납부계좌 변경신청서</li> <li>•통장사본</li> </ul>   | 우편, 온라인       |
| 출금이체 한도변경       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•직접접수방법 및 한도변경신청서</li> <li>•월간한도 변경 시 변경된 금액에 적용되는 직접접수 보증수단<br/>* 월간출금한도는 현재 월간출금한도의 50%이내,<br/>건당출금한도는 현재 월간출금한도의 10% 이내에서 증액 가능</li> </ul>   | 우편, 온라인       |
| 직접접수 보증수단 변경    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•직접접수방법 및 한도변경신청서</li> <li>•변경된 직접접수 보증수단</li> </ul>  | 우편, 온라인       |
| 납부자번호 추가, 변경    | •CMS 납부자번호체계 추가, 변경신청서   | 우편, 온라인       |
| 담당자 변경          | •담당자 선임(변경) 통보서  | FAX, 유선, 홈페이지 |
| 통장기재내역 변경       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•유선 요청(고객센터 1577-5500, 상담원 연결)</li> <li>* 통장기재내역은 사업자등록증(고유번호증)상 상호명 사용 가능 (8자이내)</li> </ul>  | 유선            |

\* 신청서 : CMS홈페이지([www.cmsedi.or.kr](http://www.cmsedi.or.kr))-고객지원-업무양식

## 1. CMS 이용승인 해지

[CMS 해지를 원하는 경우]

① CMS 해지신청서 작성, 금융결제원 앞 우편제출



② CMS 이용요금 완납 확인후 3일 이내에 해지 승인



## 1. 필요서류

CMS현금영수증(국세청통보) 가입신청서 1부

## 2. 신청서접수

우편제출

## 3. 이용신청 절차

|             |       |  |
|-------------|-------|--|
| 가입신청        | 이용기관  | CMS현금영수증 가입신청서<br>※ 서비스 유형을 별도 기재함   |
| ↓           |       |  |
| 가입신청 심사     | 금융결제원 | CMS현금영수증 가입 적격성 심사   |
| ↓           |       |  |
| 이용기관 국세청 등록 | 금융결제원 | CMS현금영수증 가맹점으로 국세청에 등록   |
| ↓           |       |  |
| TEST        | 이용기관  | ㉔형 선택기관만 해당되며 신청일 익영업일<br>부터 금융결제원앞 파일송신 후 확인<br>(EA41 파일만 해당되며, 약 20건 작성) |
| ↓           |       |  |
| 가입승인        | 금융결제원 | CMS 현금영수증 가입승인서 FAX송부<br>(홈페이지에서도 확인가능)                                    |

## 4. 테스트절차

1. ㉔형 기관만 해당 (㉕형 기관은 테스트 불필요)

2. 자료생성 프로그램 준비

CMS홈페이지에서 CMS현금영수증 파일 레이아웃을 다운받아 테스트를 위한 자료생성 프로그램을 준비

3. 테스트 요청

별도의 테스트요청은 필요없으며, 신청서 제출 익영업일부터 언제든지 테스트가 가능함.

4. 테스트 자료 송신

CMSPro 로그인 화면 하단의 [test]를 선택하고 이용기관 식별번호와 비밀번호(111111)로 로그인 후 파일을 송신, 금융결제원으로 전화하여 담당자와 테스트 진행

※ 필수 테스트 항목 : EA41파일 약20건 (EA42, EA45~46 파일은 원하는 기관만 테스트 진행)

※ 테스트 담당자 : 1577-5500(내선:3)