

용자업무 안내

1. 용자개요

조합원에게 건설업을 영위하는데 필요한 운영자금, 어음할인, 시공자금 등을 지원함으로써 조합원의 자금난을 완화하고, 건전한 발전을 도모하는데 있습니다.

2. 용자의 종류 및 거래방법

가. 용자종류

종 류	내 용
운 영 자 금	주요 공사 자재의 비축, 기계장비의 구입 또는 보수 및 노임지불 등에 필요한 자금 용자
(신용운영자금)	은행도입람출급약속어음, 공정증서부약속어음 또는 당좌수표의 담보에 의한 용자
(담보운영자금)	금융기관의 지급보증서, 부동산 등 담보물제공에 의한 용자
시 공 자 금	당해 공사 시공에 필요한 자금 용자
어 음 할 인	공사대금으로 수령한 어음 할인

나. 거래방법

조합원별 신용평가등급에 따라 보증한도 범위 내에서 조합과 한도(개별) 거래용채무약정을 체결하시면 업무거래가 가능합니다.

3. 용자채무 약정

가. 약정의 의의

건설공사에 필요한 각종 보증서를 발급 받거나 용자를 받기에 앞서 약정인과 연대보증인(법인의 대표자 개인 또는 최다주식 보유자)이 조합의 규정에 의하여 조합과 조합원 간의 권리와 의무를 명확하는 계약을 말합니다.

나. 약정의 종류

(1) 한도거래용 보증(용자)채무약정

조합원별 보증 및 용자한도 범위 내에서 일정기간에 걸쳐 계속하여 이용하고자 하는 때에 체결하는 약정을 말합니다.

(2) 개별거래용 보증(용자)채무약정

한도거래용채무약정과는 달리 매 거래마다 체결하는 약정을 말합니다.

(3) 전자약정

한도(개별)거래용보증(용자)채무약정서를 체결코자 할 때 우리 조합 홈페이지 온라인지점을 통해 범용공인인증서로 전자서명하여 체결하는 약정을 말합니다.(지점을 방문하지 않고 조합원사무실에서 약정이 가능합니다)

다. 약정체결시 구비서류

(1) 지점(영업소) 방문시

(가) 약정인

법 인	개 인
1. 약정서(조합소정서식) 2. 등기사항전부증명서 3. 법인인감증명서 4. 이사회 차입결의 및 감사승인서 또는 사원차입결의서 사본, 이사회 회의록사본, 사원회의록 사본(용자 이용의 경우)	1. 약정서 (조합소정서식) 2. 개인인감증명서

(나) 연대보증인

구 분	약정인 대표자	최다주식보유자
개인	개인인감증명서	1. 주주명부 또는 주식이동상황명세서 사본 2. 개인인감증명서
법인	-	1. 주주명부 또는 주식이동상황명세서 사본 2. 등기사항전부증명서 3. 법인인감증명서 4. 대표자 개인인감증명서

※ 공사이행보증의 연대보증인은 별도 적용 (공사이행보증 참조)

※ 등기사항전부증명서와 인감증명서는 발급일로부터 3월 이내이어야 합니다.



(2) 전자약정서

(가) 약정인 : 법인(개인)인감증명서는 범용공인인
증서로 같음

- 등기사항전부증명서는 지점(영업소)에서 출
력
- 이사회차입결의 및 감사승인서 또는 이사회
회의록 사본, 사원 회의록 사본(모사전송 가
능) [용자이용의 경우]

• 연대보증인 입보자격의 상실

• 법인의 대표자 변경

(마) 보증거래약정과 용자거래약정을 동시에 체
결하는 경우 중복되는 서류는 하나만 제출
하면 됩니다.

(바) 조합과의 보증(용자)업무거래에 사용할 인
감(1개에 한함)은 신고하여야 하며, 약정서
에는 반드시 원인감을 날인하여야 합니다.

(나) 연대보증인

구 분	약정인 대표자	최다주식보유자
개인	개인인감증명서는 개인용범용 공인인증서로 같음	1. 주주명부 또는 주식이동 상황 명세서 사본(모사전 송가능) 2. 개인인감증명서는 개인 용 범용 공인인증서로 같음
법인	-	1. 주주명부 또는 주식이동 상황 명세서 사본(모사전 송가능) 2. 등기사항전부증명서는 지점(영업소)에서 출력 3. 법인인감증명서는 법인 용 범용공인인증서로 같 음 4. 대표자 개인인감증명서 는 개인용 범용공인인증 서로 같음

라. 연대보증 조건

• 약정인이 법인인 경우 대표자 개인자격 또는
최다주식보유자(최다주식 보유자가 법인인 경
우에는 법인과 그 대표자 개인자격을 동시에
입보)가 연대보증 하여야 합니다.

• 약정인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는
경우 연대보증인은 반드시 조합직원 입회하여
본인이 기명날인 또는 서명하여야 합니다.

1. 조합 가입(건설업 양수업체 포함) 후 처음 약
정을 체결하는 경우
2. 대표자 변경으로 인하여 약정을 갱신하는 경
우
3. 대표자 2인 이상이 연대보증하여 약정을 체
결하는 경우
4. 각자 대표자 중 연대보증하는 대표자를 변경
하여 약정을 갱신하는 경우
5. 공사이행보증에 대한 약정을 체결하는 경우

(3) 약정체결 시 유의사항

(가) 전자약정을 체결하고자 하는 경우에는 공인
인증서 발급기관에서 발급된 법인 및 개인
용 범용공인인증서로만 가능합니다.

(나) 약정인 및 연대보증인이 금융기관의 채무불
이행 대상으로 등록된 경우에는 약정체결이
불가합니다.

(다) 약정연대보증인이 신용회복지원, 회생절차
개시, 면책결정을 받은 경우에는 보증·용
자 등 약정인의 기존채무를 포함하여 출자
지분액 범위내에서만 입보할 수 있습니다.

(라) 약정체결 후 다음의 사유 발생시 약정을 갱
신하여야 업무거래를 할 수 있습니다.

- 약정인의 출자금액 감소
- 보증(용자)한도액의 감소
- 신용평가 등급의 하락

◆ 기타 유의사항

• 전자약정 체결 후 조합창구를 통해 업무이용을 하
기 위해서는 법인 또는 개인인감증명서 제출

• 공동대표인 경우에는 공동대표이사 중 1인으로
대표행위를 수행할 수 없으므로 항시 공동대표이
사 전원이 기명날인을 하여야 하며, 1인에게 위임
할 수 없습니다.

• 보증종류별 보증한도의 조정 또는 신용평가등급
의 변경으로 인하여 조합원의 보증잔액이 보증별
보증한도를 초과하는 경우에는 당해 보증을 하지
아니합니다.

4. 용자신청서류

가. 시공자금

- 용자금신청서(조합소정서식)
- 공사도급계약서 사본(원본 제시)
- 미확정채권양도승인서(확정일자가 있어야 함)
- 납세증명서
- 영수증(계좌입금시 생략)
- 국민연금보험료 납부증명서 또는 납부 영수증 사본(신규에 한함)

나. 운영자금

- 용자금신청서(조합소정서식)
- 담보제공증서(조합소정서식) : 다음 담보중 하나 제공
 - 은행도입람출급약속어음(액면금액 등을 기재하지 아니한 백지어음 포함)
 - 당좌수표(발행일을 미기재)
 - 공정증서부약속어음 (인감증명서 1부 첨부)
 - ※ 주식회사의 외부감사에 관한 법률의 대상법인은 담보생략가능
- 확정채권양도승인서(공사대확정채권시 : 조합소정서식)
- 공사도급계약서 사본(원본제시, 공사대확정채권시)
- 납세증명서
- 영수증(계좌입금시 생략)
- 국민연금보험료 납부증명서 또는 납부영수증 사본(신규용자에 한함)

다. 어음할인

- 어음할인신청서(조합소정서식)
- 공사도급계약서 사본(원본제시)
- 당해 공사대금으로 수령한 어음(할인일로부터 120일을 초과하지 아니한 어음)
- 발주자(수급인)의 어음발행(배서)확인서 또는 어음발행(배서) 원인이 된 세금계산서 사본(원본대조)
- 영수증(계좌입금시 생략)

라. 담 보

(1) 근담보 활용

용자 및 지급·기타보증시 담보약속어음 등

을 매 건별로 징구하는 불편을 해소하기 위하여 일정기간 동안 계속적으로 사용할 목적으로 담보제공하는 제도입니다.

(2) 담보의 종류

자 금 별	담 보 종 류	
시공자금	• 차주가 도급받은 계약공사의 미확정채권	
운영자금	신용	• 은행도입람출급약속어음 이나 공정증서부약속어음 또는 당좌수표
	담보	• 부동산, 상장주식, 정기 예·적금증서 • 보증사채, 국·공채, 은행지급보증서 • 종합금융회사 및 신용보증기금의 지급보증서 또는 지급보증어음 • 공사대확정채권
어음할인	• 당해 공사대금으로 수령한 진성어음	

5. 용자한도

용자종류별 좌당 용자한도는 다음과 같습니다.

(단위 : 원)

신용운영자금		한 도
신 용 운영자금	기준좌수 1좌당 용자한도	548,000
	기준초과좌수 1좌당 용자한도	667,000
담보운영자금		1,300,000
어음할인·시공자금		1,100,000

※ 페이퍼컴퍼니 등 부실업체의 시장퇴출 기능을 강화하기 위하여 보증가능 금액확인서 발급에 필요한 기준좌수에 대하여 신용운영자금 1좌당 용자한도를 축소함. (국토해양부 고시 - 2008.1.8)

6. 용자의 제한

가. 용자의 제한

조합원이 다음에 해당하는 때에는 용자를 하지 않습니다.

- 출자증권이 가압류 또는 압류 되었을 때
- 은행 당좌예금거래의 정지처분을 받았을 때
- 건설산업기본법 등을 위반하여 영업정지처분을 받았을 때



- 건설산업기본법에 의한 건설업 양도와 관련하여 조합이 의견서를 발급한 때
- 어음할인 후 어음발행자가 지불정지 또는 부도처분을 받거나 채무자회생 및 파산에 관한 법률에 의한 화의개시의 신청 또는 정리절차개시의 신청을 한 때
- 조합원(법인의 경우 대표자 포함)이 금융기관의 신용조회 결과 채무 불이행 정보대상자(N1·N2·N3 및 금융부실거래처)로 분류된 때,
- 보증가능금액확인서를 발급받지 아니하거나 그 효력이 종료된 때, 다만 이미 받은 용자금은 1회에 한하여 연장 또는 대체가 가능합니다.
- 각종 보증금 청구, 용자금 연체 등이 발생하였을 때
- 국제채납 처분유예, 국민연금보험료미납 사실이 확인된 때, 다만, 국민연금보험료 미납인 경우 신규 신용운영자금에 한해 제한할 수 있습니다.

나. 기타 용자제한

- (1) 건설업 신규등록을 위하여 조합에 예치한 후 2년이 경과하지 아니한 때에는 **신용운영자금에 한해 용자를 제한**합니다. 다만, 다음 사항에 대하여는 용자가 가능합니다.
 - 보증가능금액확인서 발급에 필요한 해당 좌수를 초과한 좌수
 - 어음할인
 - 부동산 및 예·적금 등 물적담보를 제공하는 담보운영자금
- (2) 조합원이 건설업종을 추가로 등록하고자 보증가능금액확인서 발급에 필요한 출자금에 대하여는 조합에 예치 후 2년까지 당해분에 대한 용자가 제한됩니다.

7. 용자이자 납부방법 및 이율

가. 납부방법

- (1) 용자이자자는 이자납부 기간별로 기간이율을 적용하여 후취하고, 어음 할인료는 고정이율을 적용하여 선취합니다.
- (2) 용자이자자는 조합에 직접납부, 은행계좌 이체 및 자동이체(CMS)의 방법으로 납부가 가능합니다.

나. 이자의 계산방법

- (1) 용자금이자자는 용자원금에 당해 기간별 이율과 용자일 다음날부터 회수일(이자납부일)까지의 일수를 곱하여 산출합니다.
- (2) 어음할인료는 어음할인금액에 당해 요율과 할인일 다음날부터 만기일까지의 일수를 곱하여 산출합니다.
- (3) 용자당일에 회수되는 용자금에 대해서는 1일분 이자를 징수합니다.
- (4) 용자이자 납부기일이 휴일이어서 그 다음영업일에 이자를 납부하는 경우에는 휴일까지에 해당하는 납부기간별 용자이율을 적용합니다.
- (5) 할인어음의 만기일이 휴일인 경우에는 다음영업일까지 할인료를 징수하며, 용자금의 상환기일이 휴일인 경우에는 다음영업일까지의 이자를 징수합니다.

<용자이율 및 어음할인요율>

• 용자이율

기간별	이율		비고
	한도내	한도외	
31일 이내 (매월 이자 납부시)	연 2.0%	연 4.5%	- 1년은 365일을 기준함 - 이자는 후취함
31일 초과 92일 이내	연 2.5%	연 5.0%	
92일 초과 184일 이내	연 3.5%	연 5.5%	
184일 초과	연 5.0%	연 6.0%	
연체이율	연 13%		

※ 한도의 용자 : 기존 한도내 용자를 초과하는 담보 특별 용자 등

• 어음할인요율

구분	이율		비고
	한도내	한도외	
어음 할인	연 2%	연 4.5%	- 1년은 365일을 기준함 - 어음할인료는 선취함

※ 한도의 어음할인 : 기존 한도내 어음할인을 초과하는 특별어음할인

다. 용자금이자 자동이체 제도

용자이자를 조합방문 또는 계좌입금을 통하여 납

부하는 불편함과 납기일에 납부하지 못하여 높은 이자율을 부담하는 것을 방지하기 위해 CMS(은행 자동이체) 제도를 시행하고 있습니다.

(1) 출금가능 예금종류

(수시로 입·출금이 자유로운 예금)

보통예금, 자유저축예금, 당좌예금, 기업자유예금, 가계당좌예금, CMA

(2) 출금이체 용자대상

운영자금(신용, 담보)의 용자금이자(연체이자 포함)

(3) 출금일 : 매월 15일 또는 25일 중 택일

(4) 신청기간

용자금이자 출금일 15일전까지 신청하셔야 합니다.

(5) 이용신청(거래지점에 서류 제출)

- CMS 출금이체신청서(조합 거래지점 제출용)
- 용자금이자가 출금되는 통장 사본

법인사업체인 경우에는 법인명의, 개인사업체인 경우에는 개인명의의 통장이어야 하며, 신청서에 날인하는 인장은 예금통장에 날인된 인감을 사용하여야 합니다.

(6) 용자금이자 자동이체제도 이용시 다음 사항을 유의하시기 바랍니다.

- 신청후 15일 이내 도래하는 용자금이자 자동이체에 의하여 출금되지 않습니다. 첫 회에 출금되는 이자는 납부기간에 따라 추가이율이 적용될 수 있으므로 첫 회분 이자는 조합에 직접납부하시면 추가이율에 의한 이자를 부담하지 않습니다.
- 잔고부족 등으로 미이체될 경우에는 예금잔고가 있는 다음달의 이체일에 납부기간별 추가이율에 의한 이자가 출금됩니다.
- 출금이체금액은 해당 지정출금일 은행영업시간내에 입금된 예금(지정출금일에 입금된 타점권 수표는 제외)에 한하여 출금처리 됩니다.
- 통장 또는 계좌번호 변경시에는 조합 관할 지점에 해지한 후 재신청 하여야 합니다.

8. 용자금의 상환기간

용자종류별 상환기간은 다음과 같습니다.

가. 운영자금 : 용자일로부터 1년 이내로 하되 1회(1년 이내) 연장할 수 있습니다.

나. 어음할인 : 어음만기일은 할인일로부터 120일을 초과할 수 없습니다.

다. 시공자금 : 용자대상공사 준공일 이후 2월 이내로 하되, 1년을 초과할 수 없습니다.

9. 기한이익의 상실

용자이용 중 다음에 해당하는 경우에는 기한의 이익을 상실하고, 상환기한 전이라도 원리금의 일부 또는 전부를 변제하여야 합니다.

가. 약정조항을 이행하지 아니하거나 또는 이행이 불가능하다고 인정될 때

나. 조합의 채권이 침해당하였거나 침해당할 우려가 있다고 인정될 때

다. 용자금을 당초 용도이외의 목적으로 사용하거나 장기간 사용하지 아니할 때

라. 조합원 자격을 상실하였거나 제명 또는 권리행사 정지 처분의 사유가 발생하였을 때


마. 조합이 보증한 당해공사에 대한 발주자와의 도급계약서상의 의무를 불이행할 때

바. 조합원(차주)·연대보증인 또는 어음발행인이 지불정지 또는 부도 처분을 받았거나, 파산 또는 그 재산에 대하여 제3자로부터 압류·가압류·가처분·경매 등 법률상의 수속을 받았을 때

10. 채무불이행시 조치

가. 조합원(차주)이 용자금의 상환을 연체하는 경우에는 연체일수 14일까지는 신규용자를 제한하고, 그 익일부터는 용자업무거래를 중지합니다.

나. 할인한 어음의 기한이익이 상실되거나 만기일에 부도된 경우에는 즉시 당해 조합원(차주)에게 상환하도록 조치하고, 기한이익 상실일 또는 연체일로부터 업무거래를 중지합니다.

다. 연체된 용자금에 대하여는 조합의 소정 연체이율에 의한 연체이자를 납부하여야합니다. 



‘창립 15주년 기념 세미나 및 직원 직무능력 향상 교육’ 실시



▲ 대한설비건설공제조합은 지난 6월 27일과 7월 11일, 2차에 나누어 전직원을 대상으로 직무능력 향상 실무교육을 실시했다.

대한설비건설공제조합(이사장 김명국)은 직원의 자기주도적 문제해결능력향상과 조합원 민원의 신속한 처리능력 향상 등 직무능력향상을 위하여 지난 6월 27일(월), 7월 11일(월) 2차에 나누어 조합 전직원을 대상으로 직무능력 향상 실무교육을 실시했다.

김영진 기획상무는 인사말에서 “이번 교육은 단순히 조합의 업무와 규정, 친절서비스를 일방적으로 전달받아가는 자리가 아니라, 조합의 미

래를 위한 청사진을 같이 생각해 보고 그 실천 방안이 무엇인지 진지하게 고민해보는 자리가 되길 바라며, 특히 조합원에 대한 친절서비스 실천, 민원에 대처요령 및 우리조합의 인사제도 및 평가시스템의 개선방안 등 현장 실무자로서 단순한 허상의 목표가 아닌 실천가능한 과제와 대안들이 많이 제시될 수 있도록 직원들의 적극 참여해 달라”고 강조했다. 🙋

조합업무

Q&A

조합업무 Q & A는 여러분의 참여로 이루어 집니다.

조합업무 전반에 관한 궁금한사항이 있으신 조합원께서는 홈페이지(www.seolbi.com)

Q & A 게시판과 이메일(webmaster@seolbi.com)을 통해 참여하실 수 있습니다.

Q 공사를 종료할 때 하도계약업체로부터 하자증권을 접수한 후 기성금을 지급합니다. 그러나 준공시 바쁜 업무상 업체의 편의를 위해 하자보증서를 팩스로 받거나 스캔으로 받아 보관하곤 합니다.

추후 하도업체가 하자이행이 안되어 당사가 귀사에 보증금을 청구할 시 당사가 보관중인 하자보증서가 원본이 아닌 사본(팩스본, 스캔본)일 경우 보험금 청구에 있어서 어떤 문제가 발생하는지요?

A 귀하께서 질의하신 내용에 대하여 다음과 같이 회신하니 참고하시기 바랍니다.

하자보증서가 원본이 아닌 사본일 경우에도 하도업체의 의사표시가 도달된 경우로 인정되면 보험금 청구에 있어서 문제가 발생되지 않으나, 이럴 경우 의사표시 도달의 다툼이 발생할 수 있는 소지가 많으므로 가급적 원본으로 보관하여야 할 것을 권장합니다.

이와 관련하여 추가로 궁금하신 사항은 조합 관리부 (02-6240-1057)로 문의하시면 친절히 안내해 드리겠습니다.

Q 기존 공인인증서 한국전자인증과 DC협약으로 활용되어 사용하고 있는데, 지문인식토크도 한국전자인증과 DC 협약 계획이 있는지요?

A 조합업무에 대한 깊은 관심에 감사드립니다. 귀사에서 질의하신 지문인식토크 DC협약 공급문제는 현재 한국전자인증과

협약이었으나 조달청에서 특정업체 1개 업체 제품에 대하여 독점 인증 승인을 한 관계로 할인공급이 불가능함을 알려 드립니다.

조달청에서 추후 지문인식토크에 대하여 추가로 인증 및 승인을 받는 제품이 늘어날 경우 한국전자인증과 DC협약 등을 추진할 예정임을 알려드립니다.

Q 당사는 현재 개인사업자로서 조만간 법인 설립 후, 개인사업자로 소유하고 있는 기계설비면허를 인수받고자 합니다. 면허 양수양도 가능여부 및 이에 따른 업무처리 절차를 알려주시기 바랍니다.

A 귀하께서 질의하신 내용은 기존 조합원인 개인사업자가 법인사업자로 전환하는 절차에 대하여 질의한 것으로 보입니다. 이는 건설업 양도의 신고에 관한 것으로서 건설산업기본법 시행규칙 제18조의 의한 신고 사항이며, 신고 등의 자세한 내용은 서식4의 건설업양도신고서를 참고하시고 자세한 사항은 건설업 등록관청인 소재지 관할 시,군,구청에 문의하시기 바랍니다.

참고로 면허 양수·양도에 따라 대표자가 동일할 경우 기존의 신용등급이 유지되므로 조합에서 받는 신용평가는 불필요 하지만 대표자가 다를 경우 신용평가를 새로이 받으셔야 합니다. 또한 신용평가의 유무에 관계없이 새로이 약정을 체결하시어 업무거래를 하셔야 함을 알려드리니, 보다 자세한 사항에 대하여는 업무거래 지점에 문의하시면 더욱 친절히 답변해 드리도록 하겠습니다.



Q 기계설비 가스시공업 소방공사 면허 보유 중 기계설비업에 영업정지처분(7/29)을 받았습니다.

그런데 영업정지 처분을 받기전에 기계설비에 대한 계약보증서를 발급받았습니다(2007년 4월). 2009년 9월 중 공사가 준공되어 하자증권을 발급받아야 되는데 설비공제조합에서 발급 가능한가요? 또 소방공사에 대한 계약보증을 보증금액 부족으로 서울보증보험에서 발급받았는데 9월 준공시 설비공제조합에서 하자보증서를 발급받을 수 있나요?

A 우리조합 홈페이지를 이용해주셔서 감사드리며, 질의에 대한 답변입니다.

첫째, 건설산업기본법 등을 위반하여 영업정지처분을 받았을 때는 당해 면허 또는 등록업종에 한하여 보증서 발급이 불가하나, 영업정지 이전에 조합에서 계약보증한 공사의 계약금액 변경 및 공기연장에 따른 추가보증서와 하자보수보증서는 발급이 가능합니다.

둘째, 우리 조합에서 계약보증을 발급받지 않았더라도 보증심사한 결과 보증하는데 적격한 때에는 하자보수보증서 발급이 가능합니다.

Q 선금금 보증서를 받을 보증에 대하여 일부 해지를 하려고 합니다. 처음 하는 일이라 지점에 문의도 하고 조합 홈페이지 질의 응답을 검색도 해보았는데, 의문이 가는 사항이

있어 글을 씁니다.

조합 홈페이지 질의 응답 검색시에 일부 해지의 경우는 선금금정산확인원, 선금금보증 일부 해제신청서만 있으면 되는 걸로 나왔있던데요, 지점에 전화로 문의를 하니 세금계산서랑 통장 입금 내역도 있어야 한다던데요. 세금계산서랑 통장입금 내역은 왜 필요한 것인가요? 그리고 '선금금보증 일부 해제신청서' 양식은 어디서 다운로드 할 수 있나요?

A 선금금보증의 일부정산시 관련서류가 필요하다고 판단될 경우 입금표, 세금계산서, 통장입금내역 등을 징구하고 있습니다. 조금 번거롭더라도 관련서류를 지점에 제출하여 업무처리를 하여야 함을 알려드립니다. 또한, 선금금보증 일부해제신청서는 [조합홈페이지 → 자료실 → 업무서식]에서 다운받으실 수 있습니다.

다른 궁금한 사항이 있으시면 해당지점(☎053-563-4670) 또는 업무부(☎02-6240-1037)로 문의하시면 더욱 상세하게 안내해 드리겠습니다. 📞