


조합원 입금계좌 및 CMS출금계좌 온라인신청 안내

기계설비건설공제조합에서는 조합원께 보다 나은 업무편의를 제공하기 위하여 조합원의 보증수수료 환불 등에 사용하는 입금계좌 및 용자금이용 시 납부하는 용자이자 자동출금을 위한 CMS 출금계좌를 우리조합 온라인지점(www.seolbi.com)에서 신청이 가능토록 개선 하였습니다. 조합원사 여러분의 많은 이용 부탁드립니다.

□ 온라인지점 계좌등록 방법

- 영업정보서비스 → 입금계좌/CMS출금계좌신청 → 입금계좌 혹은 CMS출금계좌 입력 후 저장 → 정보 입력 후 거래지점(또는 영업소)에 통장사본 팩스 송부



※ 단, 개인통장(개인사업자)은 입금계좌의 온라인 신청은 가능하나, CMS출금계좌등록은 개인정 보수집제한과 관련하여 온라인 신청이 불가하므로, 지점방문 또는 우편으로 접수 처리 

조합에서는 향후에도 조합원사의 업무편의를 도모함은 물론 조합원 가치증진을 위해 지속적으로 제도개선에 노력할 것이며, 조합업무와 관련하여 궁금하신 사항은 거래지점으로 문의하시면 친절히 안내해 드리겠습니다.

인터넷을 이용한 보증 업무안내

1. 조합 홈페이지 활용을 위한 사전 준비

가. 홈페이지 로그인 절차 및 방법



<입력방법>

- 아이디 : 조합원번호 5자리로 구성된 숫자 입력
예) 조합원번호가 624인 경우
조합원아이디는 00624으로 입력
- 비밀번호 : 조합원이 정한 6~12자의 숫자/영문 입력

나. 온라인지점 업무거래는 공인인증서로 로그인을 하여야 합니다.

※ 공인인증 로그인 화면에서 조합원이 보유한 범용인증서를 활용하여 로그인. 만약, 공인인증서가 없을 때는 인증기관에서 발급받아야 합니다. (조합과 협약된 한국전자인증(주), 한국정보인증(주)에서 발급 받을 경우 연 6만6천원으로 저렴한)

2. 조합 홈페이지의 온라인지점 접속



- 조합 홈페이지 메인화면 좌측 위에 있는 온라인지점을 클릭하시면 로그인 화면이 나타납니다.

보증업무

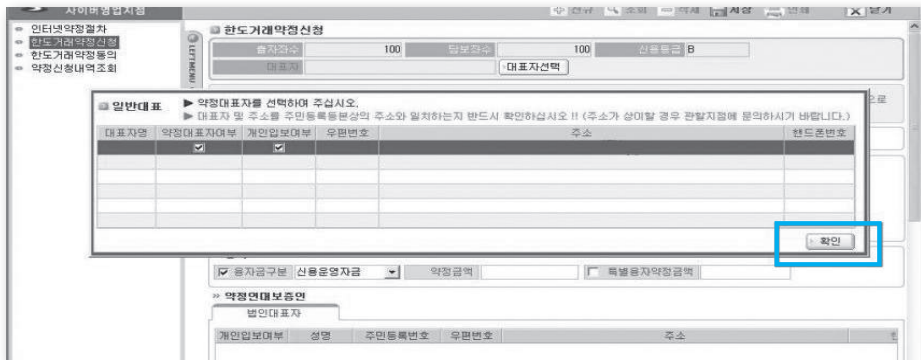
- ① 홈페이지 회원가입을 안하신 조합원께서는 “조합원 회원가입”을 클릭하여 회원가입을 해주십시오. 그 후 거래지점(사무소)에서 승인을 하면 홈페이지 로그인이 가능합니다.
- ② ID(아이디)와 PW(패스워드)를 입력합니다.
 - ID는 조합원 번호 다섯자리 입니다. ex) 01234, 00321, 12345
 - PW는 홈페이지에서 회원가입 시 설정하신 패스워드입니다.
 - ※ 만일 조합원 아이디와 패스워드를 모르실 경우에는 거래지점(사무소)으로 전화를 주시면 아이디와 패스워드는 등록된 이메일로 보내드립니다.
- ③ 몇 개의 보안 프로그램을 필수로 설치하셔야 합니다.

3. 온라인지점을 이용한 약정업무

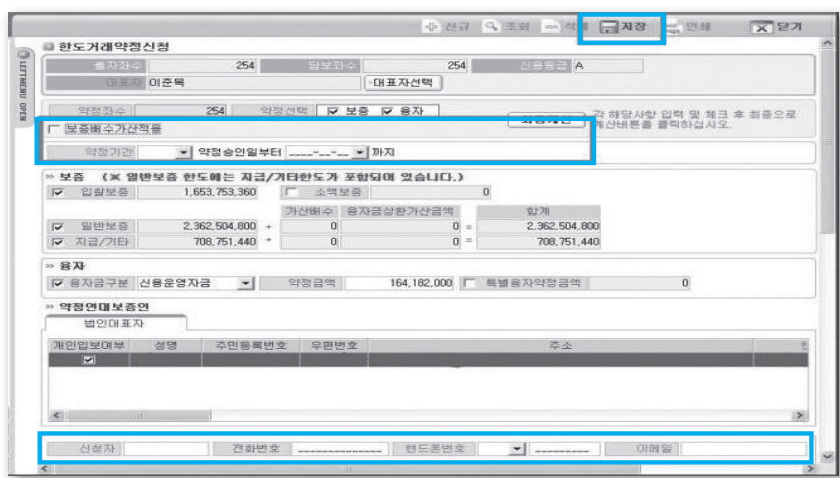
인터넷(전자)약정은 2016년 2월4일 시행되는 민법개정 제428조의2에 따라 불가할 수 있습니다.

가. 인터넷(전자) 약정 신청

- (1) 메인 메뉴 중 <약정업무>를 클릭합니다.
- (2) 좌측 메뉴 중 한도거래약정신청을 클릭하면 대표자 현황을 확인하고, 확인버튼을 클릭합니다.

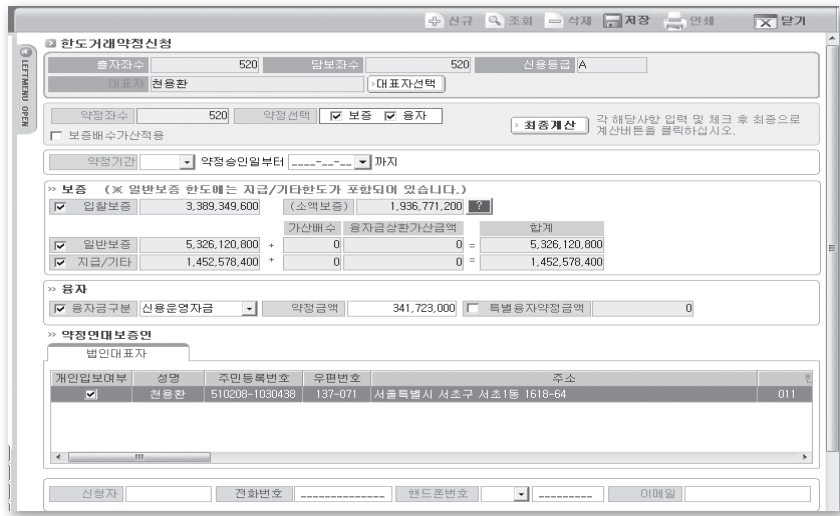


- (3) 가산배수 적용여부, 약정기간 등을 선택하고, 약정연대보증인의 핸드폰번호 및 이메일과 신청자의 핸드폰 번호, 이메일 등록 후 저장버튼을 클릭합니다.



(4) 약정내용이 약정인 및 연대보증인에게 전송되며, 약정연대보증인에게는 약정내용에 대하여 동의하도록 메시지가 전송, 연대보증인이 홈페이지에서 약정동의를 해야만 약정체결이 완료됩니다.

(5) 온라인 약정 내용이 적용된 최종 화면입니다.



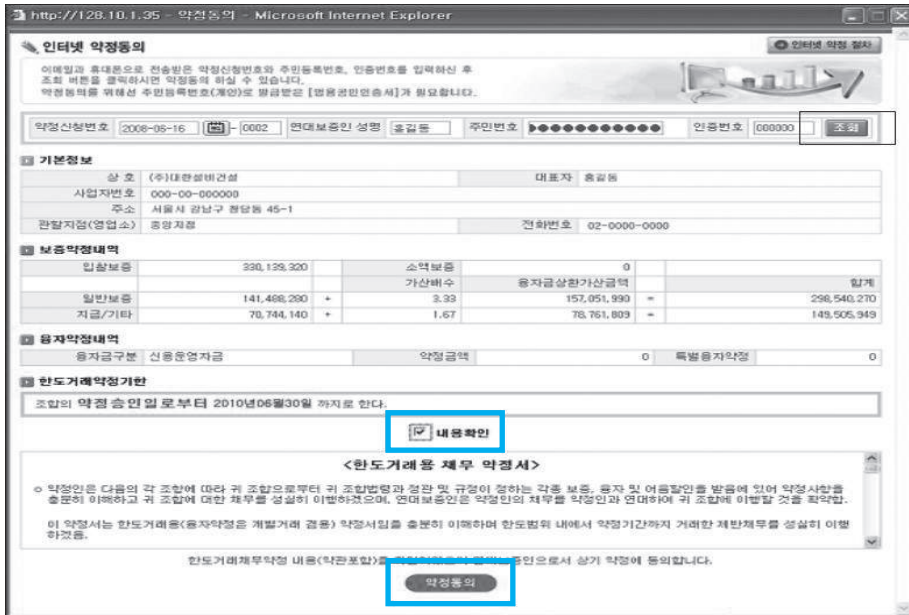
나. 연대보증인의 인터넷(전자) 약정 동의

(1) 연대보증인은 홈페이지에 접속하여 인터넷(전자) 약정 동의메뉴를 클릭합니다.

보증업무



(2) 약정신청번호, 연대보증인성명, 주민번호 및 인증번호를 입력 후 조회 버튼을 클릭 하면 약정신청내용이 조회되며, 연대보증인은 동 약정내용(연대보증인, 보증 및 융자금액)의 이상 유무를 확인한 후 약정동의 버튼을 클릭합니다.



(3) 약정내용에 동의를 하고자 할 때는 공인인증 화면창에서 인증서 암호를 입력하고 확인버튼을 클릭하면 약정동의 내용이 연대보증인의 핸드폰 번호와 이메일, 신청인의 핸드폰번호로 전송됩니다.

보증업무

다. 인터넷(전자) 약정승인 및 약정체결
 약정연대보증인의 약정동의 절차가 끝나면 지점(사무소)에서 동 약정 내용을 심사한 후 승인함으로써 약정체결이 완료됩니다.

4-1. 보증의 신청

가. 보증신청 전 확인사항

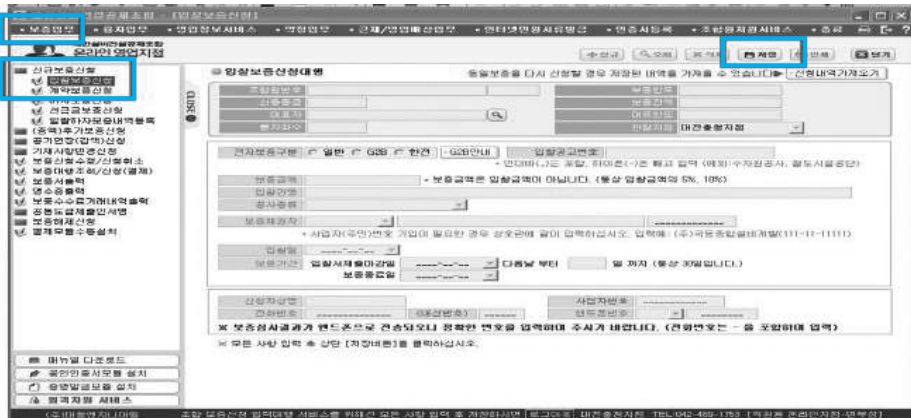
보증신청시 온라인지점에 입력하는 사항에 대한 설명으로서 보증신청 전 계약서의 내용과 비교하여 확인 후 입력이 용이하도록 하기 위하여 만든 별도의 섹션으로 그 세부내용은 아래와 같습니다.

구 분	내 용
전자보증여부 (보증구분)	<ul style="list-style-type: none"> • 일반 : 보증서를 출력하여 직접 제출할 경우 선택합니다. • B2B : 조합과 B2B 협약이 체결된 민간 건설회사에 전자적으로 보증서를 전송합니다. • G2B : 조달청 등을 통하여 공사도급계약 체결 시 전자적으로 보증서를 전송합니다. G2B안내를 클릭하시어 유의사항을 읽어 보신 후, G2B를 선택하고 우측에 계약(관리)번호를 입력합니다. • 한전 : 한전 및 한전 계열사에 전자적으로 보증서를 전송합니다. 한전공고번호 조회 후 입력합니다.
계약금액	공사도급계약서상의 계약금액을 입력합니다.
보증금액	공사도급계약서상의 계약금액에 보증금을 곱한 금액을 입력합니다. ※ 공공기관에서 발주하는 공사의 선급금보증 보증금액은 선급금액에 약정이자가 가산된 금액으로 합니다.
선급금액	공사와 관련하여 미리 받는 금액으로 계약서상에 명시되어 있습니다.
관련업종	공사와 관련하여 해당되는 업종을 선택합니다.
공사종류	공사와 관련하여 해당되는 공사종류를 선택합니다.
공사지역	해당 공사가 행하여지는 지역을 선택합니다.
계약건명	공사명을 지칭하는 것으로서 입력하는 방법은 <나.주요 보증 종류별 신청>에 나와 있습니다.
보증채권자	보증서를 제출하는 곳(기관, 법인, 개인 등)입니다.
낙찰일	공사의 낙찰일을 입력합니다.
계약일	계약이 체결된 날짜로서 보통 계약서 말미에 계약일이 기재되어 있습니다.
계약이행기일 (준공일)	준공예정일을 말하며 계약서상 공사기간 종료일을 입력합니다.
보증기간	통상 계약보증은 계약일로부터 계약이행기일까지, 하자보증은 계약서상 하자보수책임기간으로, 지급보증은 발급일로부터 계약이행기일까지로 하여 입력합니다.
하자보수 책임기간	계약서상 하자보수책임기간으로 입력합니다.

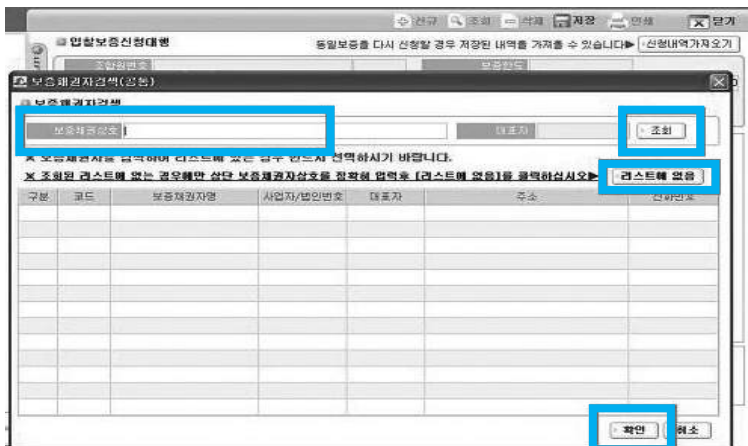
보증업무

나. 주요 보증 종류별 신청

① 입찰보증 신청



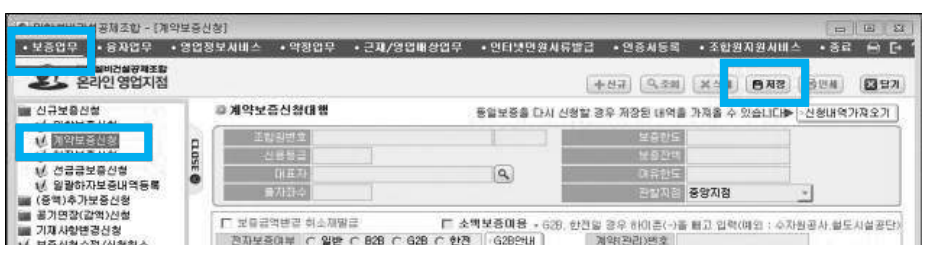
- 보증업무 → 신규보증신청 → 입찰보증신청 순으로 클릭하면 위와 같은 화면이 나타납니다.
- 전자보증구분(일반/G2B/한전)을 선택합니다.(G2B는 입찰공고 번호를 입력하고, 한전은 한전공고번호조회를 클릭하여 인터넷으로 공고번호를 찾아 입력합니다.)
- 보증금액, 입찰건명, 공사종류를 입력합니다.
- 보증채권자를 선택후 우측에 보증채권자를 입력합니다.
- 보증채권자 입력 후 다른 항목을 입력하기 전에 아래와 같이 보증채권자검색(공통)화면이 나타납니다. 다시 한 번 조회를 하여 정확한 보증채권자를 선택하여 확인버튼을 누릅니다.
※ 보증채권자 검색이 안되는 경우 보증채권자 상호를 정확하게 기입 후 '리스트에 없음'을 누릅니다.



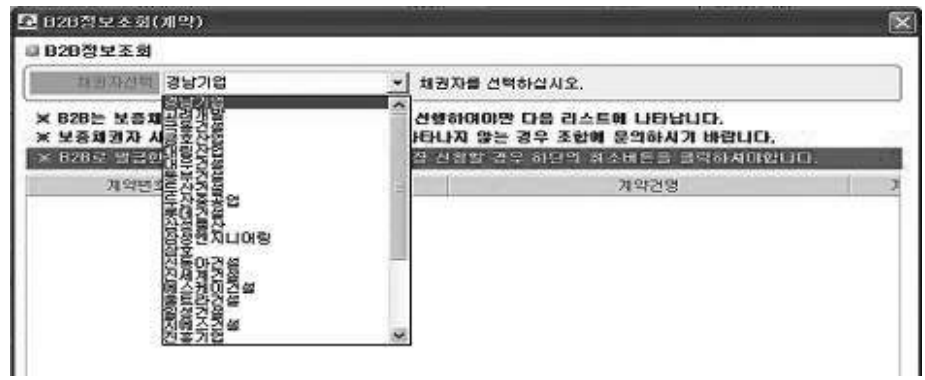
보증업무

- 입찰일, 보증기간을 입력합니다.
- 하단 신청자 정보란에 핸드폰번호를 입력하면 신청결과를 문자메시지로 전송하여 드립니다.
- 입력 내용을 확인 후 우측상단에 있는 저장버튼을 클릭합니다.

② 계약보증 신청



- 보증업무→신규보증신청→계약보증신청 순으로 클릭하면 위와 같은 화면이 나타납니다.
- 전자보증여부의 일반, B2B, G2B, 한전 중 해당되는 것을 선택합니다.
 - B2B로 체크를 하시면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

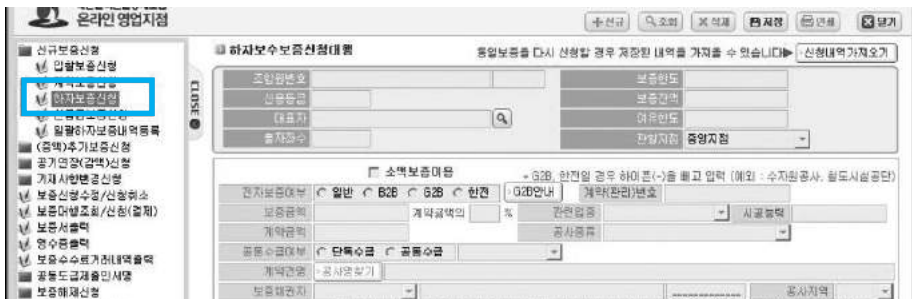


- 채권자와 해당공사 선택 후 하단의 확인버튼을 클릭합니다.
 - G2B일 경우 G2B안내를 클릭하여 읽어 보신 후 우측에 계약(관리)번호를 넣습니다.
 - 한전인 경우 한전공고번호조회(인터넷) 후 공고번호를 입력합니다.
- 보증금액, 관련업종, 계약금액, 공사종류를 입력합니다.
- 공동수급여부를 확인합니다.
- 공사명찾기 버튼(>)을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

보증업무



- 공사가 원도급 혹은 하도급인지 체크를 하고 공사명을 입력 후 검색버튼을 클릭합니다.
- 해당되는 공사가 나오면 클릭한 후 확인 버튼을 누릅니다.
- 계약건명 ()에 계약서와 동일한 공사명이 맞는지 확인 합니다.
 - ※ 하도급 공사의 경우 원도급 공사명까지만 들어갈 수 있으므로 하도급 공사명 부분도 추가하여 입력합니다.
 - ※ 공사대장 검색화면에서 해당공사명이 나오지 않으면 리스트에 없음 클릭하고 계약 보증신청 화면의 계약건명 입력란에 공사명을 직접 입력합니다.
- 보증채권자 및 공사지역을 입력합니다(보증채권자 입력방법은 입찰보증과 동일합니다).
- 원·하도급여부를 확인 후 하도급일 경우 발주자를 선택하고 발주자명을 입력합니다(이 때 발주자는 보증채권자가 아닙니다).
- 낙찰일, 계약일, 계약이행기일(준공일), 보증기간을 입력합니다.
- 국가계약법에 의한 장기공사인 경우 특기사항을 클릭 후 선택합니다.
- 하단 신청자 정보란에 핸드폰번호를 입력하면 신청결과를 문자메시지로 전송하여 드립니다.
- 입력 내용을 확인 후 우측상단에 있는 저장버튼을 클릭합니다.



③ 하자보증 신청

- 보증업무→신규보증신청→하자보증신청을 클릭하면 위의 화면이 나타납니다.



보증업무

- 전자보증여부의 일반, B2B, G2B, 한전 중 해당되는 것을 체크합니다(B2B, 한전의 입력 방법은 계약보증과 동일합니다).
- G2B일 경우 G2B안내를 클릭하여 읽어 보신 후 우측에 계약(관리)번호를 넣습니다.
- 보증금액, 계약금액, 관련업종, 공사종류를 입력 및 선택합니다.
- 공동수급여부를 확인합니다.
- 공사명찾기 버튼(>)을 클릭 하여 정확한 공사명을 입력합니다(입력방법은 계약보증과 동일합니다).
- 보증채권자 및 공사지역을 입력합니다(보증채권자 입력방법은 입찰보증의 보증채권자 입력방법과 동일합니다).
- 원 · 하도급여부를 확인 후 하도급일 경우 발주자를 선택하고 발주자명을 입력합니다.
- 계약일, 준공일, 하자보수책임기간, 보증기간을 입력합니다.
- 특기사항을 확인 후 일괄하자 여부를 체크합니다.
- 선발급 여부를 확인 합니다.
- 하단 신청자 정보란에 핸드폰번호를 입력하면 신청결과를 문자메시지로 전송하여 드립니다.
- 입력 내용을 확인 후 우측상단에 있는 저장버튼을 클릭합니다.

④ 선급금보증 신청



- 보증업무 → 신규보증신청 → 선급금보증신청을 클릭하면 위와 같은 화면이 나타납니다.
- 전자보증여부중 일반, B2B, G2B중 해당되는 것을 체크합니다(B2B일 경우 입력방법은 계약보증과 동일합니다).
- G2B일 경우 G2B안내를 클릭하여 읽어 보신 후 우측에 계약(관리)번호를 넣습니다.
- 관련업종, 보증금액, 선급금액, 계약금액, 공사종류를 입력 및 선택합니다. 약정이자자 있는 경우 이율을 입력합니다.
- 공동수급여부를 확인합니다.

보증업무

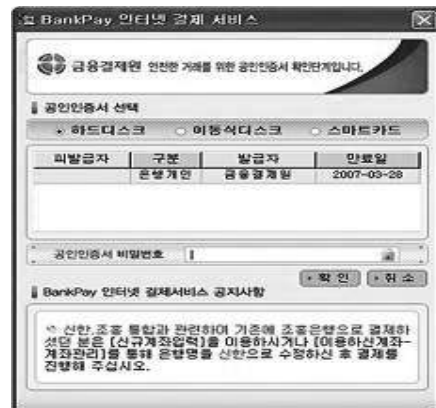
- 공사명찾기 버튼(>)을 클릭 하여 정확한 공사명을 입력합니다(입력방법은 계약보증과 동일합니다).
- 보증채권자 및 공사지역을 입력합니다(보증채권자 입력방법은 입찰보증의 보증채권자 입력방법과 동일합니다).
- 원·하도급여부를 확인 후 하도급일 경우 발주자를 선택하고 발주자명을 입력합니다.
- 계약일, 계약이행기일(준공일), 보증기간을 입력합니다.
- 특기사항을 확인하여 입력합니다.
- 약정이자가 있을 시 이자계산을 클릭해 줍니다.
- 하단 신청자 정보란에 핸드폰번호를 입력하면 신청결과를 문자메시지로 전송하여 드립니다.
- 입력 내용 확인 후 우측상단에 있는 저장버튼을 클릭합니다.

다. 보증수수료 결제

- ① 보증의 모든 사항을 입력한 후 저장버튼을 클릭하면 보증수수료가 계산되며 저장 여부를 묻습니다. 저장하지 않을 경우 보증신청이 되지 않으며 정상적으로 저장되면 아래와 같이 신청번호와 PG 실시간 계좌이체 안내 메시지가 나타납니다.



- ② 확인 버튼을 클릭하시면 아래(좌측)와 같이 공인인증서창이 나타나며 공인인증서 비밀번호를 입력한 후 확인 버튼을 클릭합니다.
- ③ 이후 인증서가 아래(우측)와 같이 다시 나타나며 이는 통장과 연계되는 공인인증서입니다.



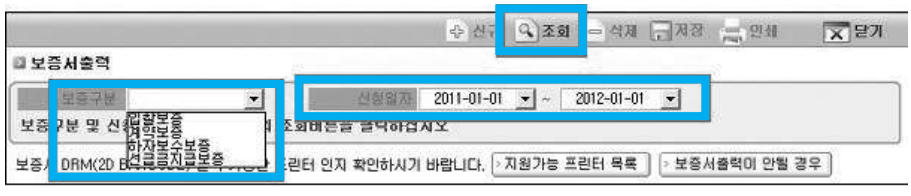
보증업무

- ④ 통장으로 이용할 공인인증서 비밀번호를 입력한 후 확인 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 신규로 결제할 계좌정보를 입력한 후 결제버튼을 클릭하면 결제 및 보증 신청이 완료됩니다. 이 후 반드시 PG계좌이체 창은 닫아야 합니다.
- ⑥ 조합으로 보증신청이 완료됩니다.

라. 보증서 출력



- 보증업무 → 보증서출력을 클릭하면 위와 같은 화면이 나타납니다.
- 아래화면을 참조하여 보증서 종류 선택 및 신청일자를 입력한 후 상단에 있는 조회버튼을 클릭하십시오.



- 아래처럼 화면상단에는 지점에서 승인되어 출력할 수 있는 보증내역이 나타나며 화면하단에는 지점에서 아직 승인하지 않은 보증신청 내역이 나타납니다.
- 출력을 원할 경우 해당 라인의 출력 버튼을 클릭하십시오.

보증승인내역
결제나 취소된 보증서는 출력할 수 없습니다.

신청일자	접수번호	보증서번호	발급구분	계약건명	보증금액	출력
2010-04-22	201000	2010-B0-111-	신규	HDO #2 HOU PJT.	18,700,000	
2009-02-12	200900	2009-B0-111-	신규	KMX 컴프 설치 및 Condensate		
2009-01-09		2008-B0-111-	해제	서부지사		
2009-01-09		2008-B0-111-	해제	2008년도 소방배관		
2009-05-14		2008-B0-111-	해제	SAUDI KAYAN		
2009-07-07		2007-B0-111-	해제	성비단가계약 -		

보증신청내역

접수번호	신청일자	보증서번호	발급구분	계약건명	보증금액	
발급취소	2010-05-19	2010-003530	-	신규	제관2부채료 미송 SYSTEM 개선	102,960,000
발급승인	2010-04-22	2010-	2010-B0-111-	신규	HDO #2 HOU PJT.	
발급승인	2009-02-12	2009-	2009-B0-111-	신규	KMX 컴프 설치 및 Condensate	

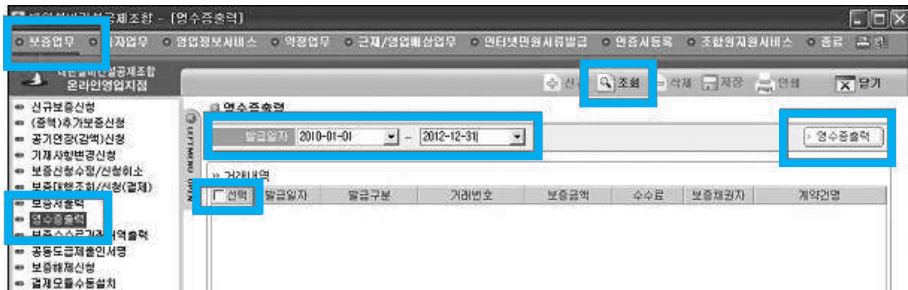
보증업무

○ 아래와 같이 출력 미리보기 화면이 나타납니다.



- 보증서 및 약관 출력을 원할 경우 보증서출력과 약관출력을 체크한 후 출력버튼을 클릭하십시오.
- 보증서만 출력할 경우 “보증서만 출력”이라는 버튼을, 약관만 출력할 경우 “약관만 출력”이라는 버튼을 클릭하십시오.
- 보증승인내역 중 해제나 취소된 보증서는 출력할 수 없습니다.

마. 영수증 출력



- 보증업무→영수증출력을 클릭하면 위와 같은 화면이 나타납니다.
- 영수증 발급일자를 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- 발급일자 기간사이에 발급하신 보증서 거래내역이 나옵니다.
- 영수증을 출력하고자 하는 보증내역 선택박스(□)에 체크를 합니다.
- 영수증출력 버튼을 클릭하여 영수증을 출력합니다.

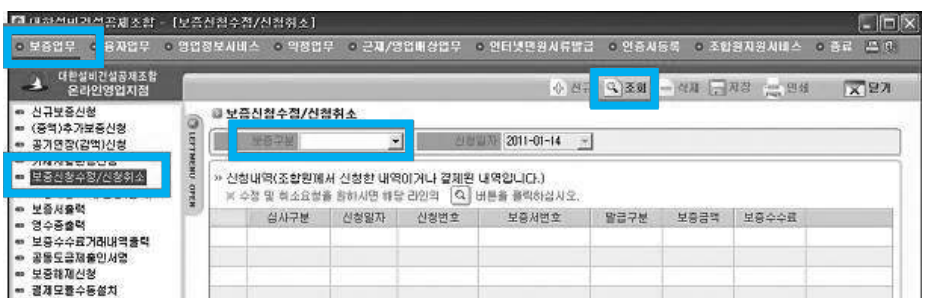
4-2. 보증 신청내용을 수정 또는 변경하는 경우

가. 보증신청수정/신청취소

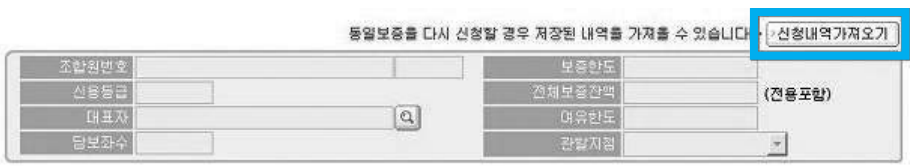
- 당일 신청한 보증에 대하여 지점에서 승인이 되기 전까지 신청 내역을 수정 또는 취소할 경우 이용할 수 있는 메뉴입니다.
- 보증서 출력 전 당일 신청하신 보증이 지점에서 승인되었을 경우 거래지점에 승인취소를

요청하시면 보증 신청 내용을 수정하실 수 있습니다.

- 만일 금액을 잘못 입력하여 보증서를 발급했다면 기 발급된 보증서를 취소한 후 신규로 신청하여야 합니다.



- 보증업무→보증신청수정/신청취소를 클릭하면 위와 같은 화면이 나타납니다.
- 보증구분에 해당 보증을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- 아래 신청내역 중 해당보증 앞의 [Q] 버튼을 클릭 후 해당 보증 신청화면으로 이동하면 보증신청 내용을 수정 후 저장합니다.
 ※ 수정 후 저장버튼을 클릭하여 저장하시기 바랍니다.
 ※ 보증 신청시 결제오류가 발생되어 재결제 가 필요할 경우 보증신청수정/신청취소 메뉴를 이용하지 마시고, 보증신청 화면을 다시 이용하여 아래와 같이 보증신청화면 상단에 있는 [신청내역가져오기] 버튼을 클릭하여 보증을 신청하시기 바랍니다.

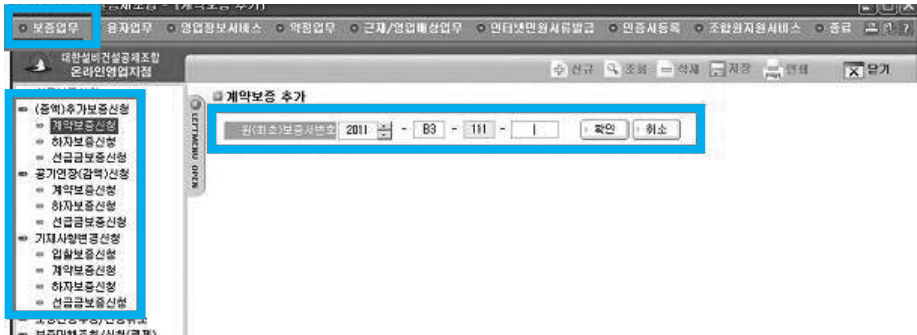


나. 보증금액 증액/공기연장 및 감액/기재사항 변경

- (증액)추가보증신청 : 보증서를 발급받은 후 계약금액 증액 등으로 보증금액이 늘어날 경우 신청합니다.
- 공기연장(감액)신청 : 보증서를 발급받은 후 공사기간의 연장 또는 보증금액이 감소할 경우 신청합니다.
- 기재사항변경신청 : 보증서를 발급받은 후 보증 내역 중(보증금액제외) 공사명 등 변경 시 신청합니다.

○ 보증업무 → (증액)추가보증신청을 클릭하면 다음 화면이 나타납니다.

보증업무



- 보증서번호를 입력 후 확인 버튼을 클릭합니다.
- 보증서가 취소 또는 해제된 보증서일 경우 “취소 또는 해제된 보증서입니다.”라는 메시지가 보입니다.
- 보증서 번호가 없을 경우 “보증서 번호가 존재하지 않습니다. 관할 지점으로 문의하십시오” 라는 메시지가 보입니다.
- 보증서 번호가 있으면 해당화면으로 이동합니다.
- 해당 사항(보증금액 및 계약금액 증액분, 변경계약일)을 입력 후 저장버튼을 클릭합니다.
 - ※ <공기연장(감액)신청, 기재사항변경신청>도 위와 같은 방법으로 보증신청을 하면 됩니다.

4-3. 보증의 해제

- 미해제 보증이 있는 경우 아래 두 가지 방법에 의하여 해제할 수 있으며 보증이 해제되면 해제된 보증금액만큼 보증여유한도가 늘어납니다.
 - 첫째 : 보증 해제사유에 해당하는 경우 관련서류 등을 거래지점으로 송부해 주시면 해제할 수 있습니다.

보증별	해 제 사 유
계약보증	<ul style="list-style-type: none"> • 보증채권자의 준공확인서 또는 실적증명서를 제출한 때 • 조합 하자보수보증서를 발급한 때 • 관련 협회에서 발급하는 건설공사 기성실적확인서에 의거 그 준공을 확인할 수 있을 때 • 다른 보증기관에서 하자보증서를 발급하고 준공된 사실을 확인한 때
하자보수 보증	<ul style="list-style-type: none"> • 보증기간 종료일로부터 15일이 경과한 때 • 하자보수책임완료확인원을 제출한 때
선급금 보증	<ul style="list-style-type: none"> • 선급금정산확인서를 제출한 때 • 실적증명서 등에 의하여 준공금 지불을 확인한 때 • 당해계약에 대하여 조합 또는 타기관에서 하자보증서를 발급한 후 90일이 경과한 때 • 다만, 준공된 공사의 보증채권자가 공공기관인 경우는 30일이 경과한 때 • 관련 협회에서 발급하는 건설공사 기성실적확인서에 의거 그 준공을 확인할 수 있을 때

- 둘째 : 보증 종료일이 15일 경과된 하자보수보증 및 보증종료일이 5년(2011년 11월 25일 이후 발급건은 2년) 이상 경과된 계약 및 선급금 보증은 온라인 지점에서 보증해제 신청을 하실 수 있습니다.



- 보증업무 → 보증해제신청을 클릭합니다.
- 해제여부에 체크한 후 저장버튼을 클릭합니다.
- 하단 신청자 정보란에 신청자명, 핸드폰번호를 입력하면 지점(사무소)에서 신청건에 대하여 해제처리 완료 후 그 결과를 문자메시지로 전송하여 드립니다.
- 해제처리 완료 여부는 <보증업무 - 보증해제조회>에서 처리 결과를 확인 하실 수 있습니다.
- 신청은 했지만 해제되지 않은 보증의 경우 [보증해제조회] 화면의 미해제사유에 그 사유가 표시되어 있습니다.



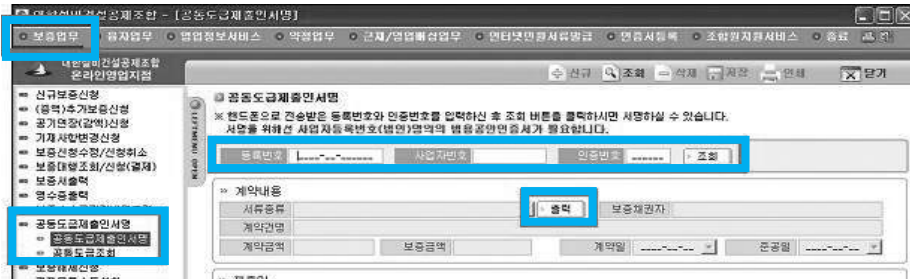
- [해제가능보증조회]에서 해제가능한 보증을 조회하실 수 있습니다.

4-4. 기타사항

가. 공동도급제출인 서명

- 공동도급계약에 관한 보증 신청시 원거리에 위치한 업체의 경우에 확인서, 채무이행각서, 연대이행확인서를 신속히 받기가 어려워 이를 해결하고자 인터넷으로 해당서류에 전자서명을 할 수 있는 메뉴입니다.
- 공동도급계약에 대한 보증신청시 지점에서 해당 내용을 등록하면 해당 업체에게 휴대폰으로 등록번호 및 인증번호가 전송됩니다.

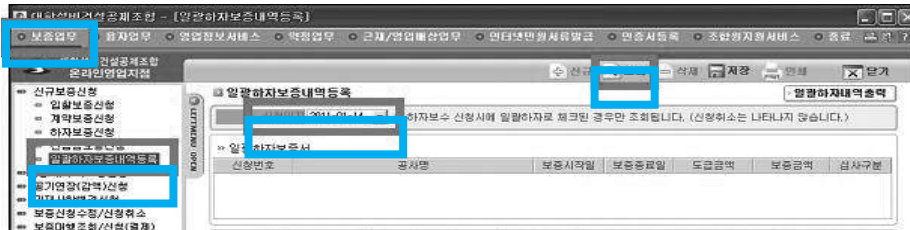
보증업무




- 휴대폰으로 등록번호와 인증번호를 전송받으시면 <보증업무→공공도급제출인서명> 메뉴를 클릭합니다.
- 그 후 등록번호, 사업자번호, 인증번호를 입력 후 조회 버튼을 클릭하여 서명합니다.
- 서류 종류 선택 후 출력 버튼을 클릭하면 해당 서류를 출력할 수 있습니다.

나. 일괄하자 등록

- 가스공급 등의 수요자별 하자보증 신청 시 여러 건에 대하여 한 장의 보증서로 발급신청하는 메뉴입니다.



- 보증업무 → 신규보증신청 → 일괄하자보증내역등록을 클릭합니다.
- 신청일자를 입력 후 조회버튼을 클릭합니다.
- 해당일자에 대하여 일괄하자로 신청된 내역이 화면 상단에 조회됩니다.
 - ※ 단, 보증신청화면의 일괄하자여부에 체크되어 있어야 합니다.
- 건수 입력 후 생성버튼을 클릭하면 건수만큼 입력할 수 있습니다.
 - ※ 일괄하자의 도급금액의 합과 보증서의 도급금액이 일치하여야 합니다.
 - ※ 여러 건일 경우 엑셀파일을 이용하여 입력 가능합니다. 이때 엑셀 파일의 확장자는 CSV이고 공사명, 도급금액, 보증금액으로 정렬하여 저장되어 있어야 하며 금액란에 콤마(,)가 없어야 합니다. 

	A	B	C
1	극동아파트 208동 101호	66000	3300
2	극동아파트 208동 102호	64000	6400
3			



2016년 건설단체총연합회 한마음 체육대회 참석

건설단체총연합회가 주관하고 소속 회원단체가 참가한 2016년도 “건설단체총연합회 한마음 체육대회”가 어느해보다 화창한 봄날인 지난 5월 21일 토요일에 과천 관문체육공원에서 성대하게 개최되었습니다.

우리 조합은 김기석 이사장님을 비롯해 임직원 45명과 가족들이 참가하여 건설단체총연합회 회원 단체 간 우의를 다지는 뜻깊은 시간을 보냈습니다.

축구, 족구, 계주, 줄다리기 등 가족이 참여할 수 있는 각종 이벤트가 풍성히 구성된 이번 행사에 우리조합 대표선수들은 최선을 다해 선의의 경쟁을 펼쳤고 우리 조합 위상을 높이는 데 최선을 다했습니다. 