퇴직연금 DC 온라인 서비스 사용 매뉴얼

미래에셋증권

2022.12

본 자료는 미래에셋증권이 제작한 것이며, 투자권유를 위한 광고물로 활용될 수 없고, 투자자에게 배포될 수 없습니다. 본 자료에 수록된 내용은 신뢰할만한 자료 및 정보로부터 얻어진 것이나 당사는 그 정확상이나 안정성을 보장할 수 없습니다. 따라서 어떠한 경우에도 본 자료는 고객의 투자 결과에 대한 법적 책임소재에 대한 증빙자료로 사용될 수 없습니다.

MIRAE ASSET 미래에셋증권

Contents

I. 웹 온라인서비스 메뉴소개

II. 사무담당자 로그인

III. 퇴직연금종합

IV. 서류접수 (업무서류접수, 서류접수내역조회)

V. 제도정보관리 (계약정보관리, 가입자 일괄등록, 가입자현황, 수수료 납입내역조회)

VI. 자산현황 (거래내역조회)

VII. 업무신청 (부담금입금신청/조회, 퇴직신청/조회, 증명서발급)

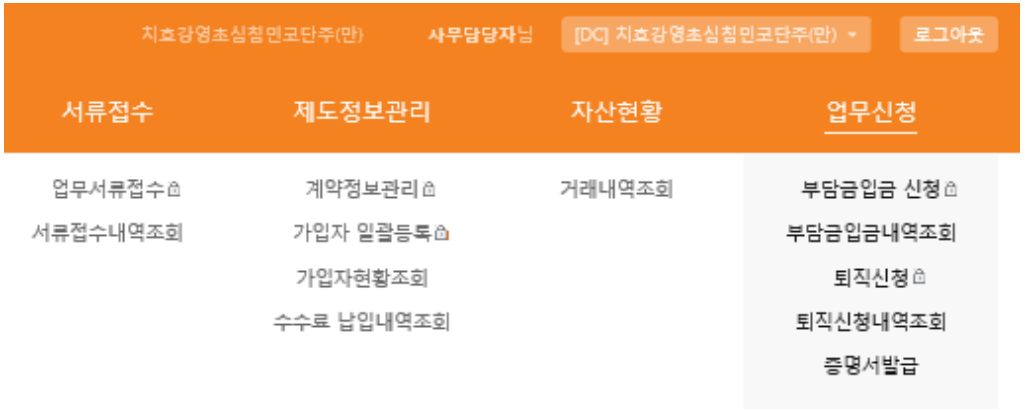
VIII. 모바일 온라인서비스

웹 온라인서비스 메뉴소개

■ DB



■ DC



■ 사무담당자 홈페이지 주요 메뉴

① 서류접수
- 업무서류접수 : 가입자추가, 퇴직신청 등

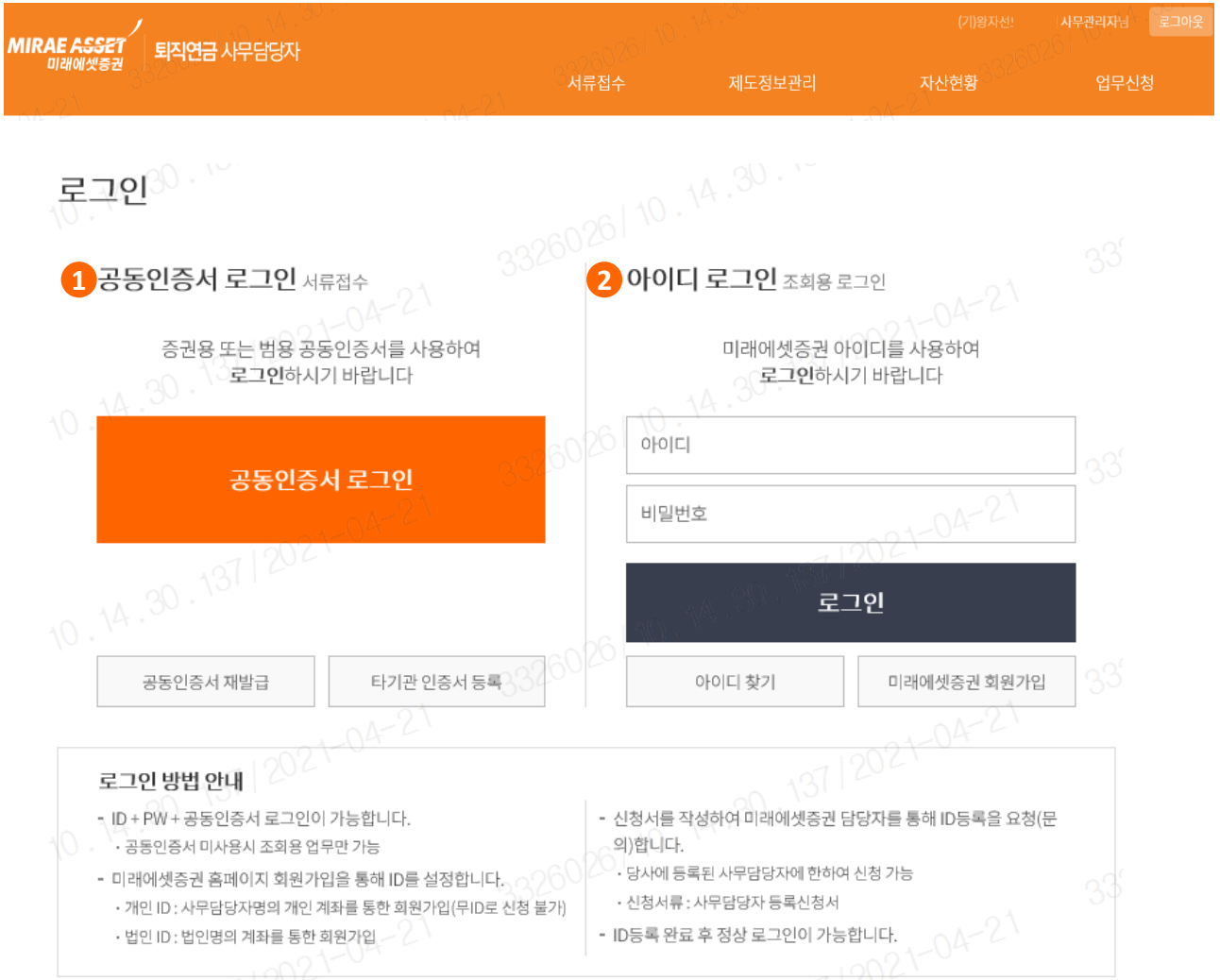
② 제도정보관리
- 계약정보관리 : 기업/플랜정보, 사무담당자, 운용/자산관리정보 조회 및 수정 가능
- 가입자현황조회 : 가입자 재직/퇴직 정보 조회

③ 자산현황
- 잔고조회 : 자산현황, 보유상품현황 조회
- 거래내역조회
  DB : 입금/출금/매매/수수료/기타
  DC : 입금/출금/수수료

④ 업무신청
- 부담금입금 신청 및 퇴직신청
- 증명서발급 : 각종 확인/증명서 발급

⑤ 상품매매(DB제도만 가능)
- 매매내역 및 상품매매 승인/취소
- 투자한도초과현황 조회 가능

사무담당자 로그인



■ 사무담당자 로그인 화면

미래에셋증권 홈페이지 – 로그인 –

사무담당자 로그인 or

사무담당자 홈페이지 접속

https://rpsw.securities.miraeasset.com/

① 공동인증서 로그인

– 서류접수 및 정보 조회가 가능합니다.

② 아이디 로그인

– 개인ID or 법인ID로 로그인 가능합니다.

– 조회용 업무만 가능합니다.

※ 사무담당자 개인ID 로그인 방법

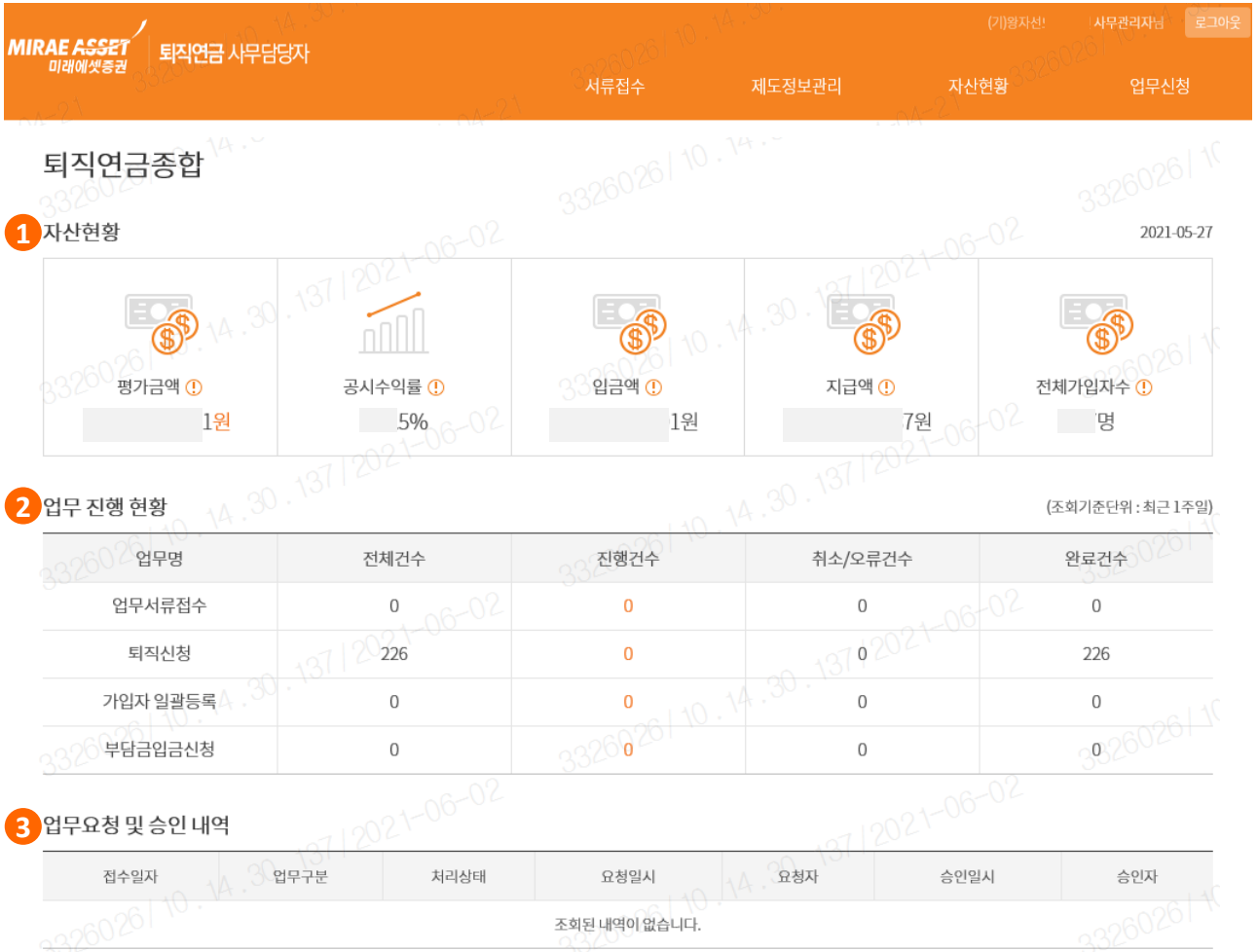
가. 미래에셋증권 계좌개설(보유시 생략)

나. 사무담당자명의 개인계좌를 통해 회원가입 후 ID설정 (무ID 설정 불가)

다. 개인 공동인증서 발급 or 인증서 등록

라. 생성된 ID를 '사무담당자등록신청서' 양식에 작성, 이를 담당직원에게 제출

퇴직연금종합



■ 퇴직연금종합

① 자산현황

- 평가금액 : 상품별 평가금액의 합
- 공시수익률
  : 투자손익/(평가금액평균 – 투자손익평균)
- 입금액 : 기업에서 납입한 부담금 합
- 지급액 : 퇴직,이전,수수료 등의 사유로 지급된 금액의 합
- 전체가입자수 : 재직+퇴직 가입자의 합

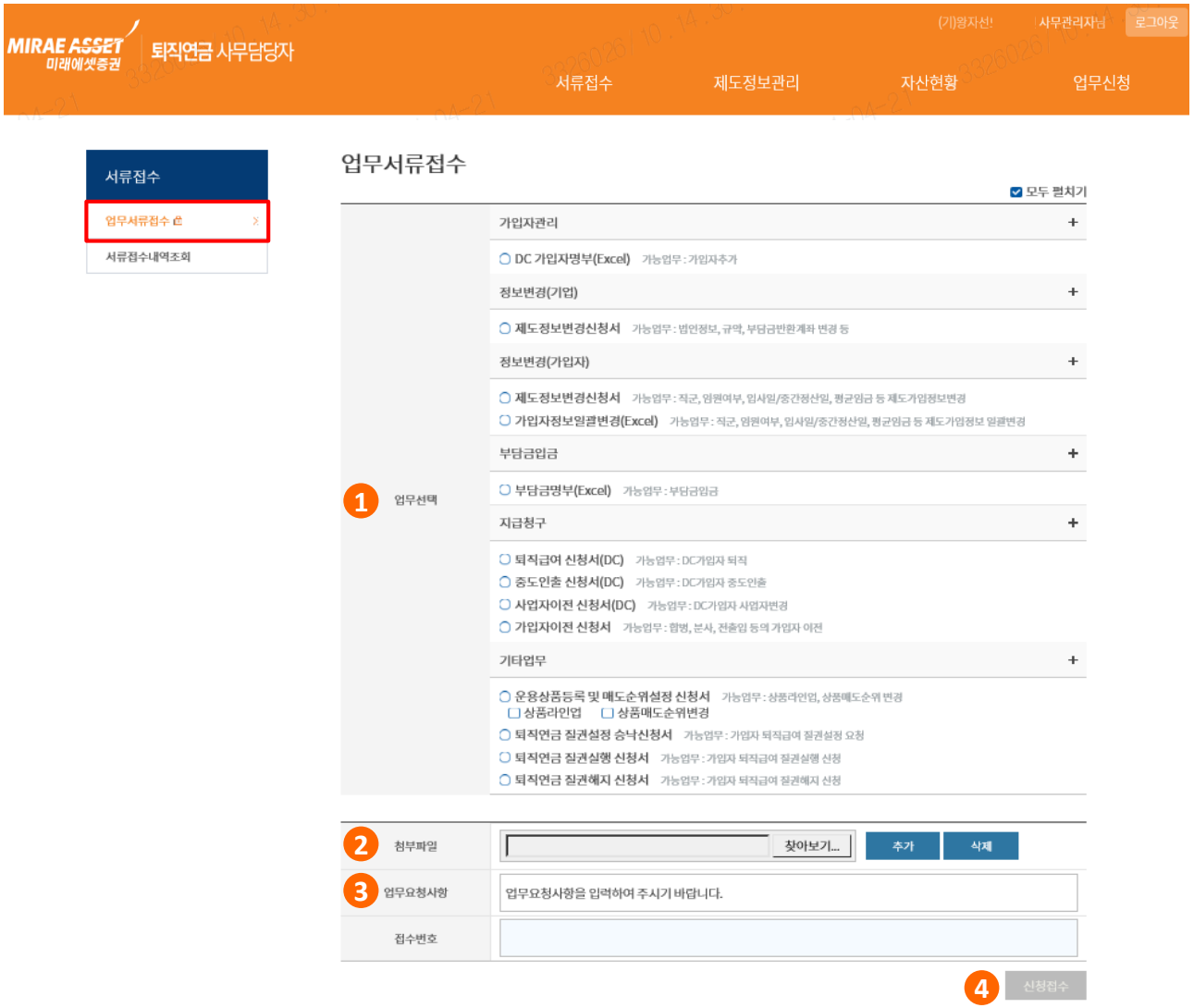
② 업무진행현황

- 각 업무(업무서류접수, 퇴직신청 등) 별 처리현황을 한 눈에 볼 수 있는 화면
- 처리건수 집계표 제공 (진행,취소,완료)
  : 클릭 시 해당 화면 One-Stop 연결

③ 업무요청 및 승인내역

- 기업에서 요청한 업무에 대한 현황표
  : 클릭 시 해당 화면 One-Stop 연결

서류접수 _ 업무서류접수



■ 서류접수 – 업무서류접수

퇴직연금 업무신청서 및 제반서류를 접수할 수 있는 화면입니다.

※ 미래에셋증권과 '업무신청간소화협약' 체결한 법인만 이용 가능한 메뉴입니다.

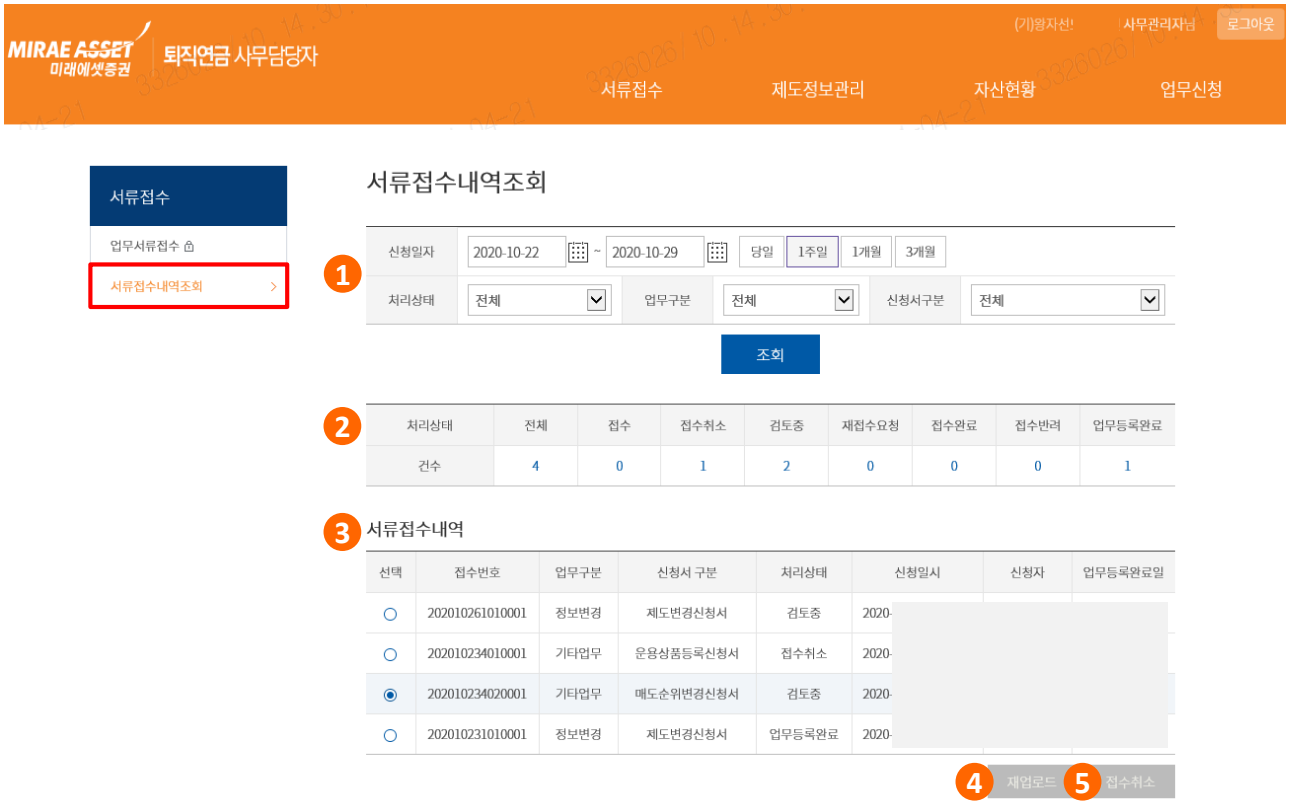
① 서류 접수할 업무를 선택합니다.
- 하나의 신청서만 선택 가능합니다.

② 스캔한 신청서 및 제반서류를 첨부파일로 업로드 합니다.
- 파일은 최대 5개까지 첨부 가능합니다.
- 업로드 가능 파일 형식은 엑셀, 워드, PPT, PDF, 한글, 이미지 파일 입니다.

③ 업무담당자에게 요청사항이 있을 경우 기재합니다.

④ [신청접수]시 공동인증서 비밀번호 입력 후 접수가 완료, 접수번호가 채번 됩니다.

서류접수 _ 서류접수내역조회



■ **서류접수 – 서류접수내역조회**

퇴직연금 서류접수내역 및 처리 상태를 조회할 수 있는 화면입니다.

① 신청일자, 처리상태, 업무구분, 신청서구분에 따라 조회가 가능합니다.

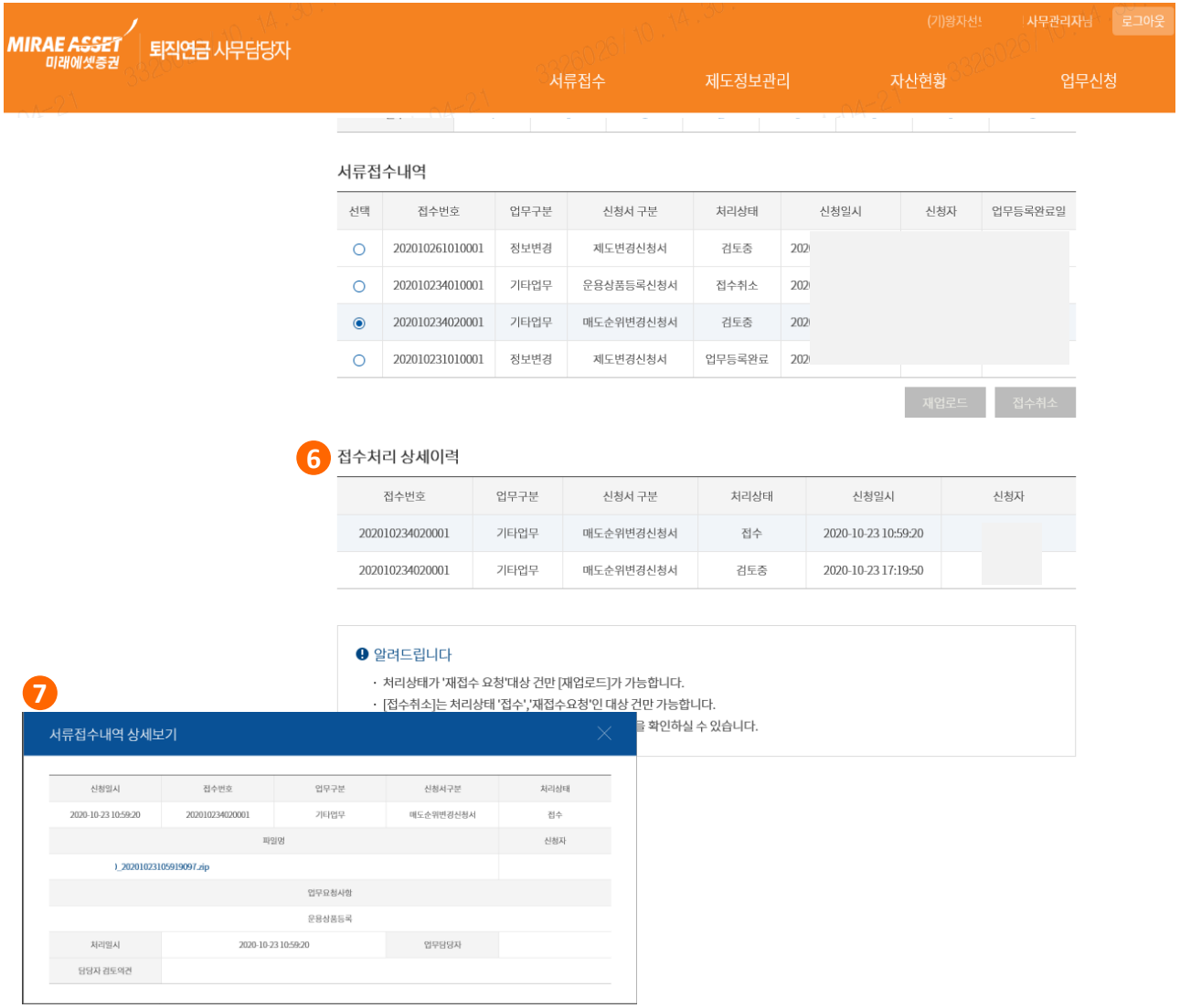
② 처리상태 별 접수 건수를 확인합니다.

③ 조회된 서류 접수 내역을 확인합니다.
- 접수번호 : 최초 신청접수 시 생성된 번호
- 처리상태 : 접수, 검토중, 접수완료, 재접수요청, 접수취소, 접수반려, 업무등록완료
- 신청일시 : 업무신청서류 접수 시간 or 재접수요청으로 재 업로드 접수 시간

④ '처리상태-재접수요청'인 접수 건을 선택하여 신청서를 재업로드 합니다.
- 신청서 재업로드 시 처리상태 : '접수'
- 신청일시 : '재접수시각 ' 으로 변경

⑤ '처리상태-접수, 재접수요청 ' 인 접수건은 접수취소가 가능합니다.

서류접수 _ 서류접수내역조회

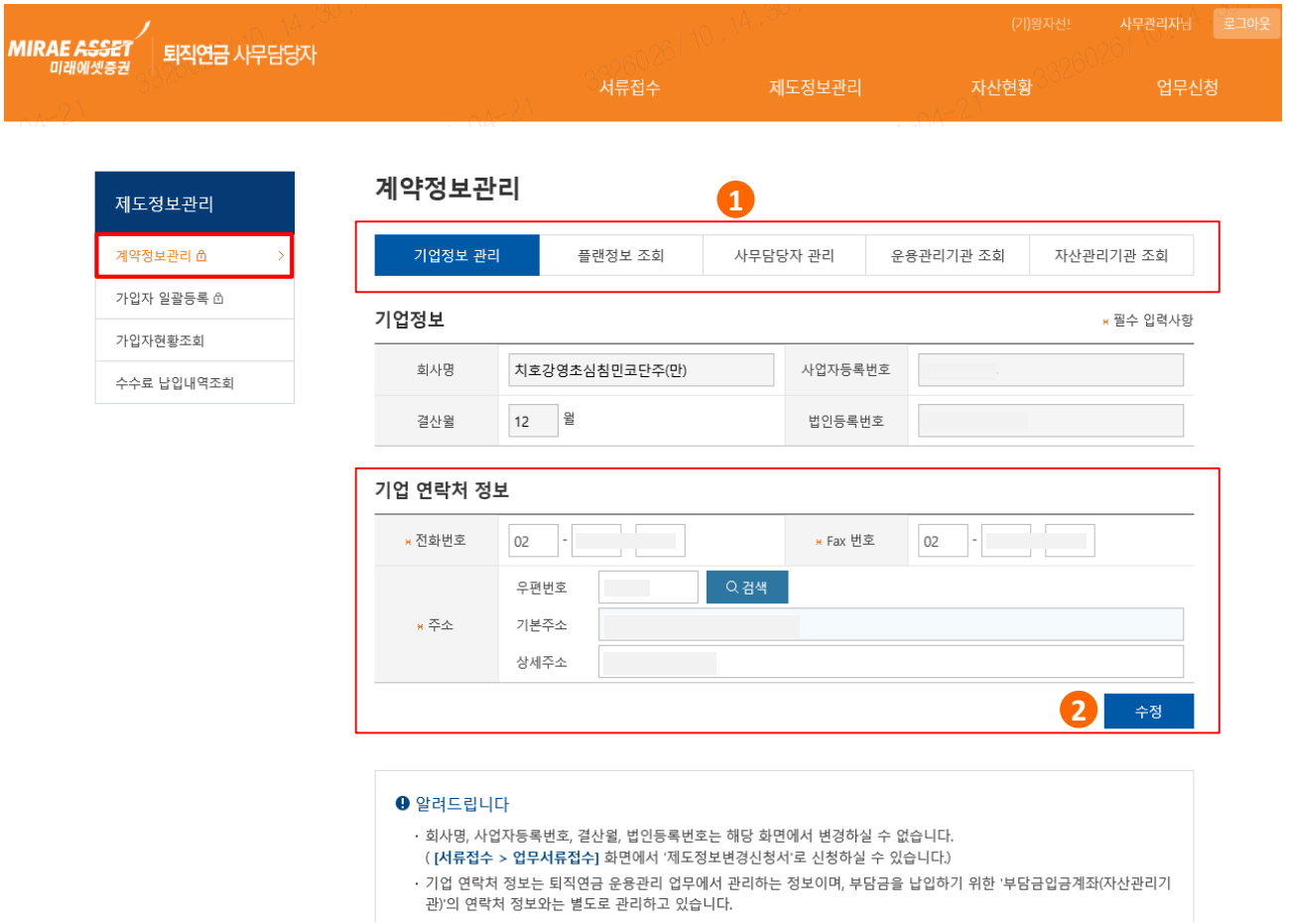


■ **서류접수 – 서류접수내역조회**
퇴직연금 서류접수내역 및 처리 상태를 조회할 수 있는 화면입니다.

⑥ ③의 접수 건 선택 시 접수처리 상세이력 조회가 가능합니다.

⑦ ⑥ 의 처리상태 별 이력 선택 후 더블 클릭 시 서류접수내역 상세보기를 할 수 있습니다.
– 업무담당자 및 담당자 검토의견 등 확인이 가능합니다.

제도정보관리 _ 계약정보관리



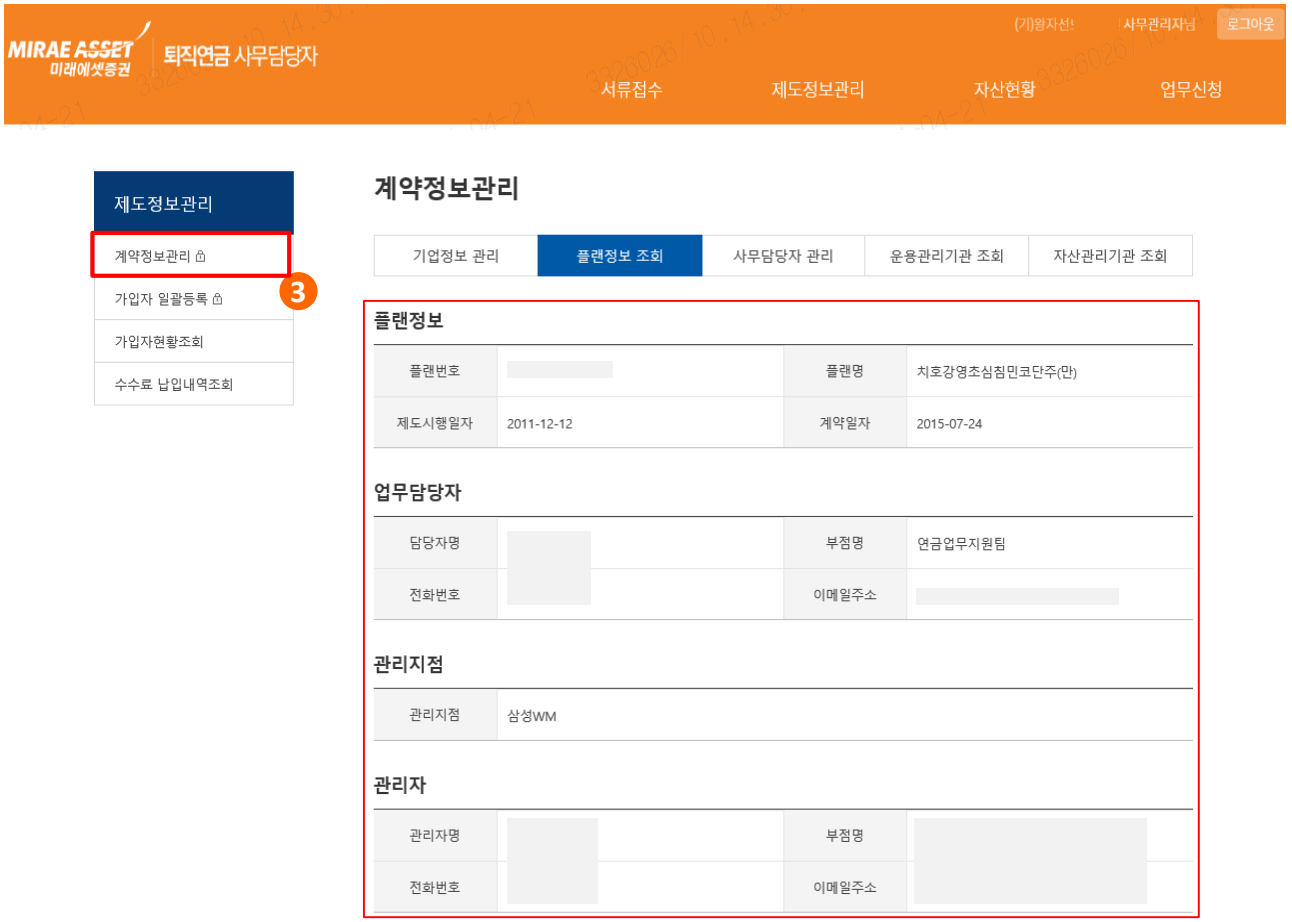
■ **제도정보관리 – 계약정보관리**

기업정보, 업무담당자정보, 사무담당자정보, 운용/자산관리기관 정보를 확인할 수 있습니다.

① 해당 메뉴 선택에 따라 조회 항목이 변경됩니다. (다음 페이지 계속)

② 기업 연락처 정보의 수정이 가능합니다.

제도정보관리 _ 계약정보관리

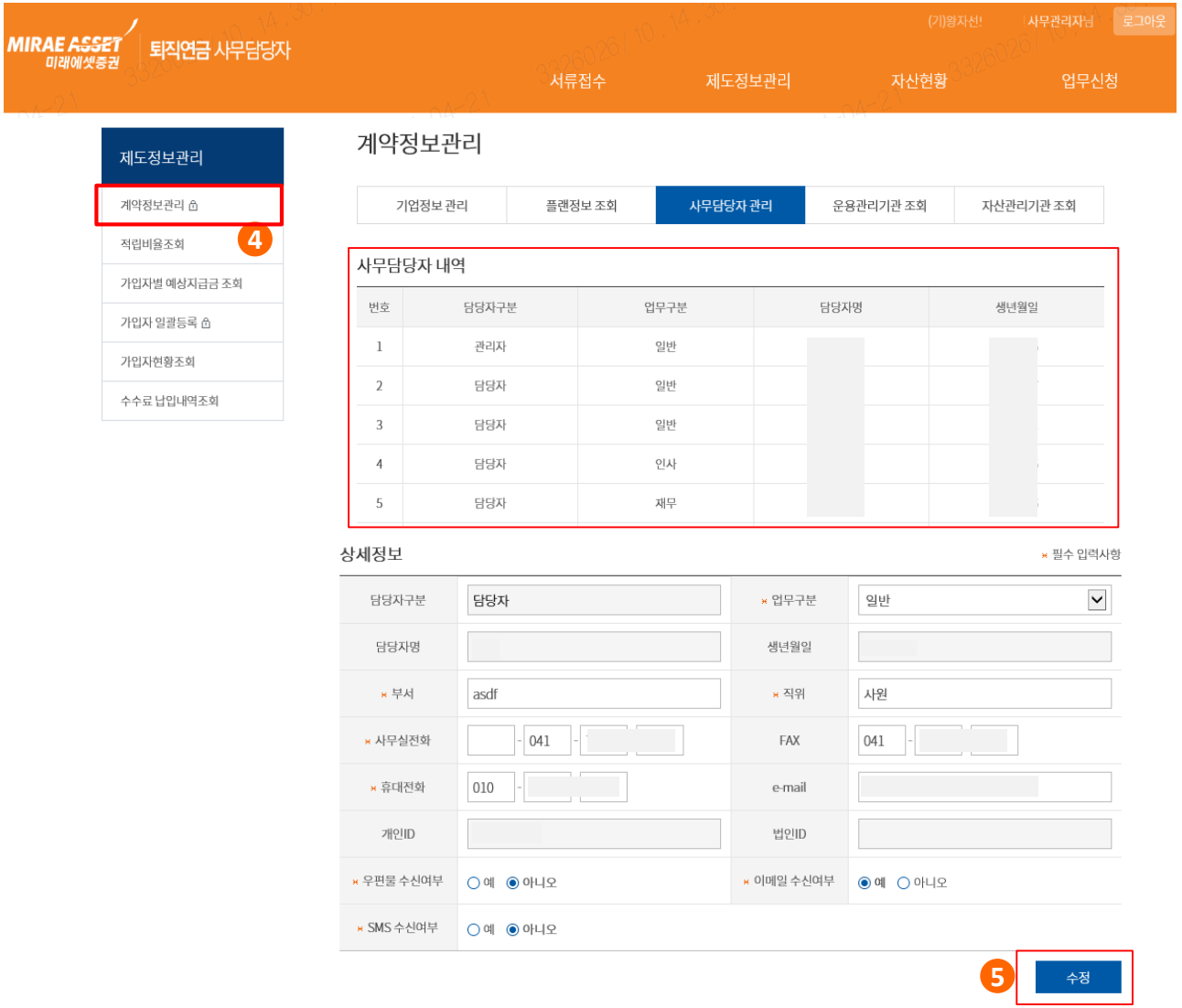


■ **제도정보관리 – 계약정보관리**

기업정보, 업무담당자정보, 사무담당자정보, 운용/자산관리기관 정보를 확인할 수 있습니다.

③ 플랜번호, 제도시행일자, 계약일자 업무담당자, 관리자 정보를 확인할 수 있습니다.

제도정보관리 _ 계약정보관리



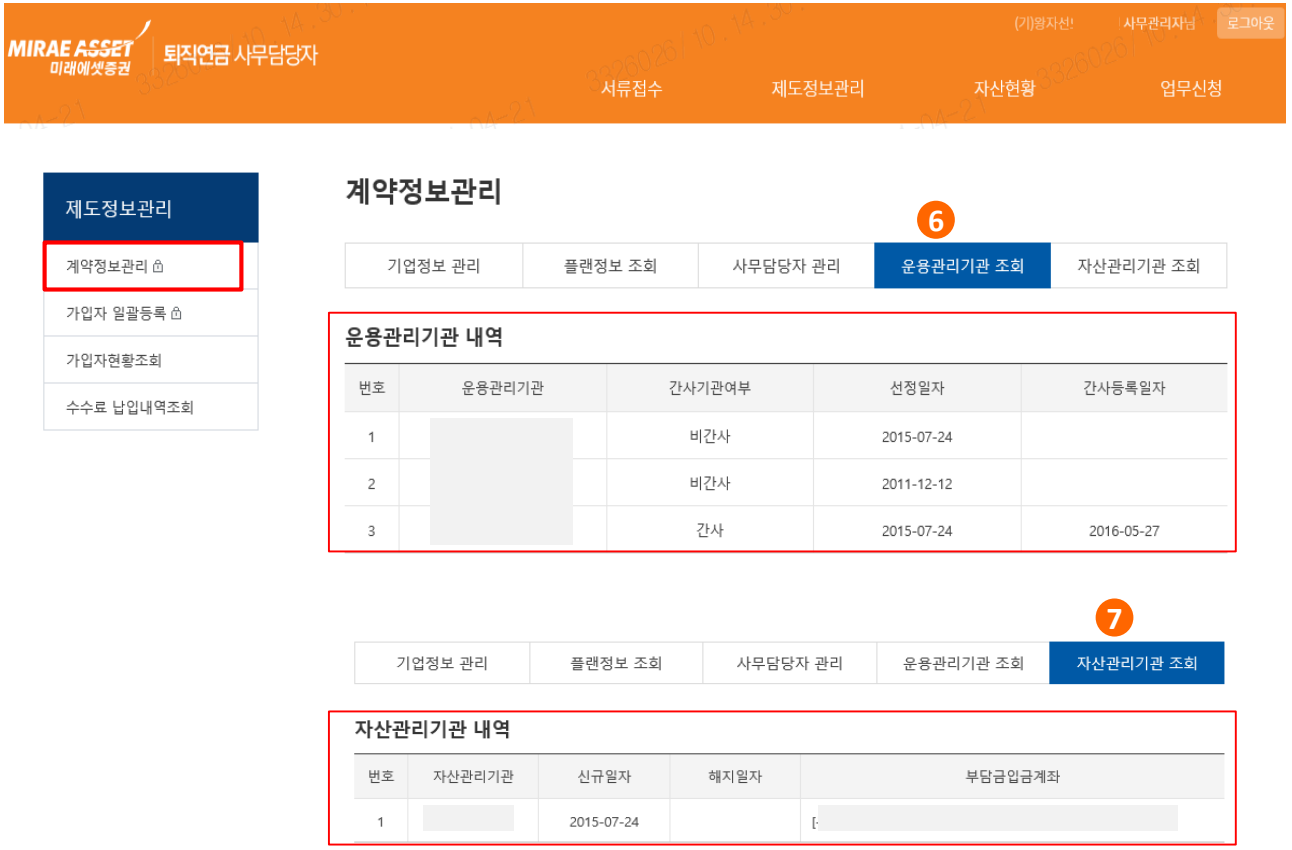
■ **제도정보관리 – 계약정보관리**

기업정보, 업무담당자정보, 사무담당자정보, 운용/자산관리기관 정보를 확인할 수 있습니다.

④ 등록된 사무담당자 목록을 확인할 수 있습니다.

⑤ 로그인 ID의 사무담당자 연락처 정보만 수정이 가능합니다. 그 외 사무담당자 선택 조회 시 일부 정보가 마스킹(***) 처리되어 조회됩니다.

제도정보관리 _ 계약정보관리



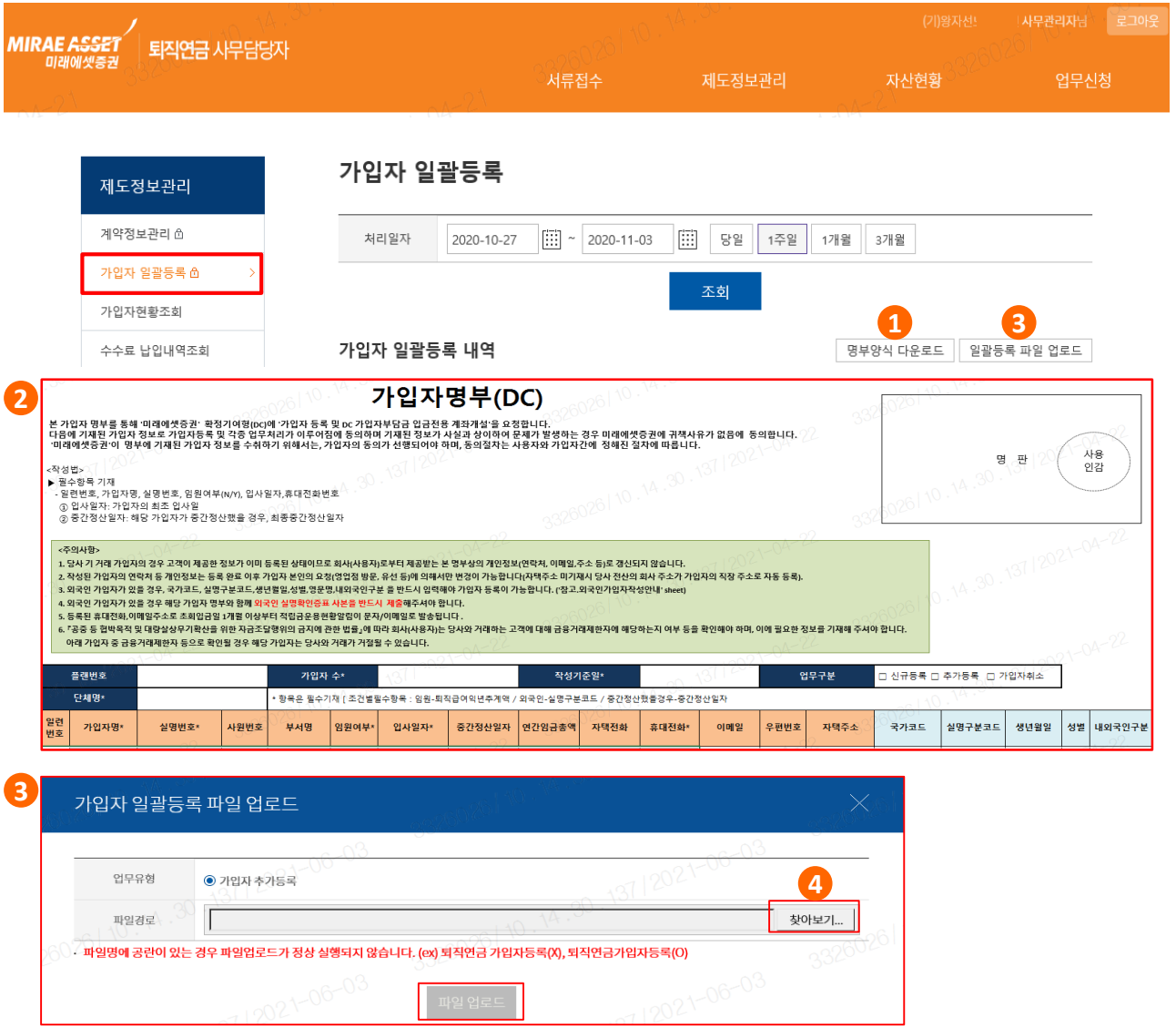
■ 제도정보관리 – 계약정보관리

기업정보, 업무담당자정보, 사무담당자정보, 운용/자산관리기관 정보를 확인할 수 있습니다.

⑥ 운용관리기관 목록을 확인할 수 있습니다.

⑦ 자산관리기관 목록을 확인할 수 있습니다.

제도정보관리 _ 가입자 일괄등록



■ **제도정보관리 – 가입자 일괄등록**

신규 가입자 등록을 할 수 있는 화면 입니다.

① 명부양식을 다운로드 하여 가입자명부를 작성합니다.

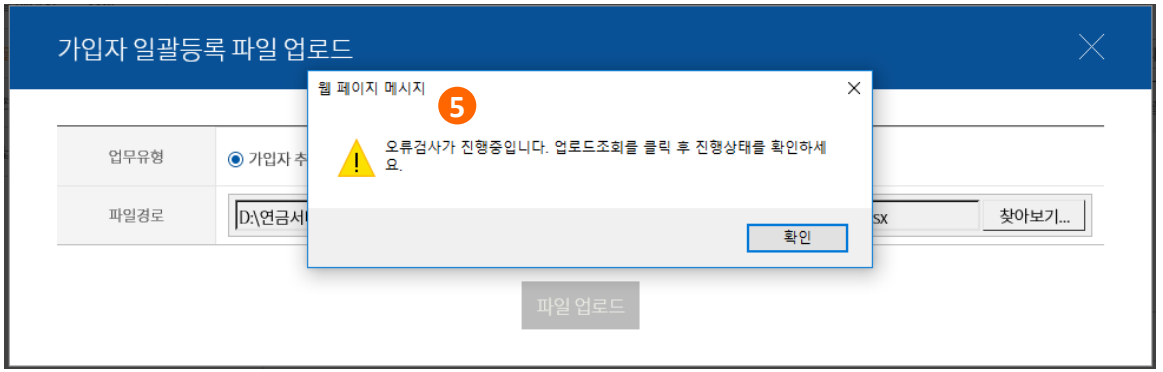
② 가입자명부 양식입니다. 작성방법을 참고하여 명부를 작성합니다.
('*'표시는 빠짐없이 작성합니다)

③ 일괄등록 파일 업로드 버튼을 클릭하면 가입자 일괄등록 파일 업로드 창이 열립니다.

④ 찾아보기 버튼을 클릭하여 ② 단계에서 작성, 저장한 엑셀파일 선택 → 파일업로드 클릭합니다. (다음 페이지 계속)

※ 플랜번호는 '계약정보관리→플랜정보조회' 에서 확인 가능합니다.

제도정보관리 _ 가입자 일괄등록





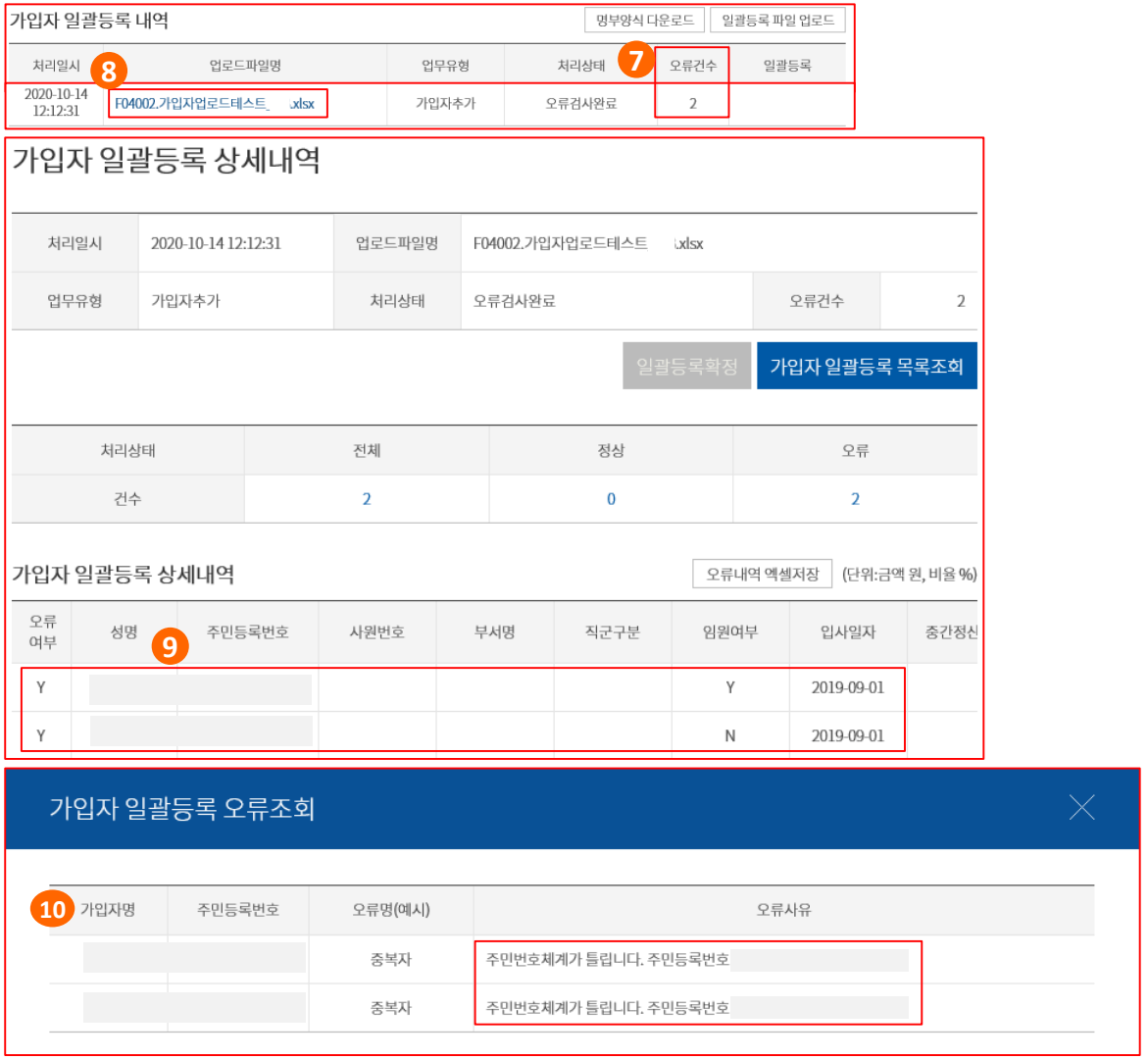


■ **제도정보관리 – 가입자 일괄등록**
신규 가입자 등록을 할 수 있는 화면입니다.

⑤ 파일업로드가 완료되면 오류검사가 진행중이라는 팝업 메시지가 나옵니다.

⑥ 조회버튼을 클릭하여 일괄등록 내역을 조회합니다. 처리상태가 '오류검사완료', 오류건수가 '0'건이면 '일괄등록확정' 버튼이 보입니다. 일괄등록확정 팝업에서 확인 클릭 하면 명부확정 완료 안내 팝업이 나오고, 다시 조회버튼을 클릭하여 처리상태가 '명부확정' 상태이면 가입자 등록이 완료됩니다.
(다음 페이지 계속)

제도정보관리 _ 가입자 일괄등록



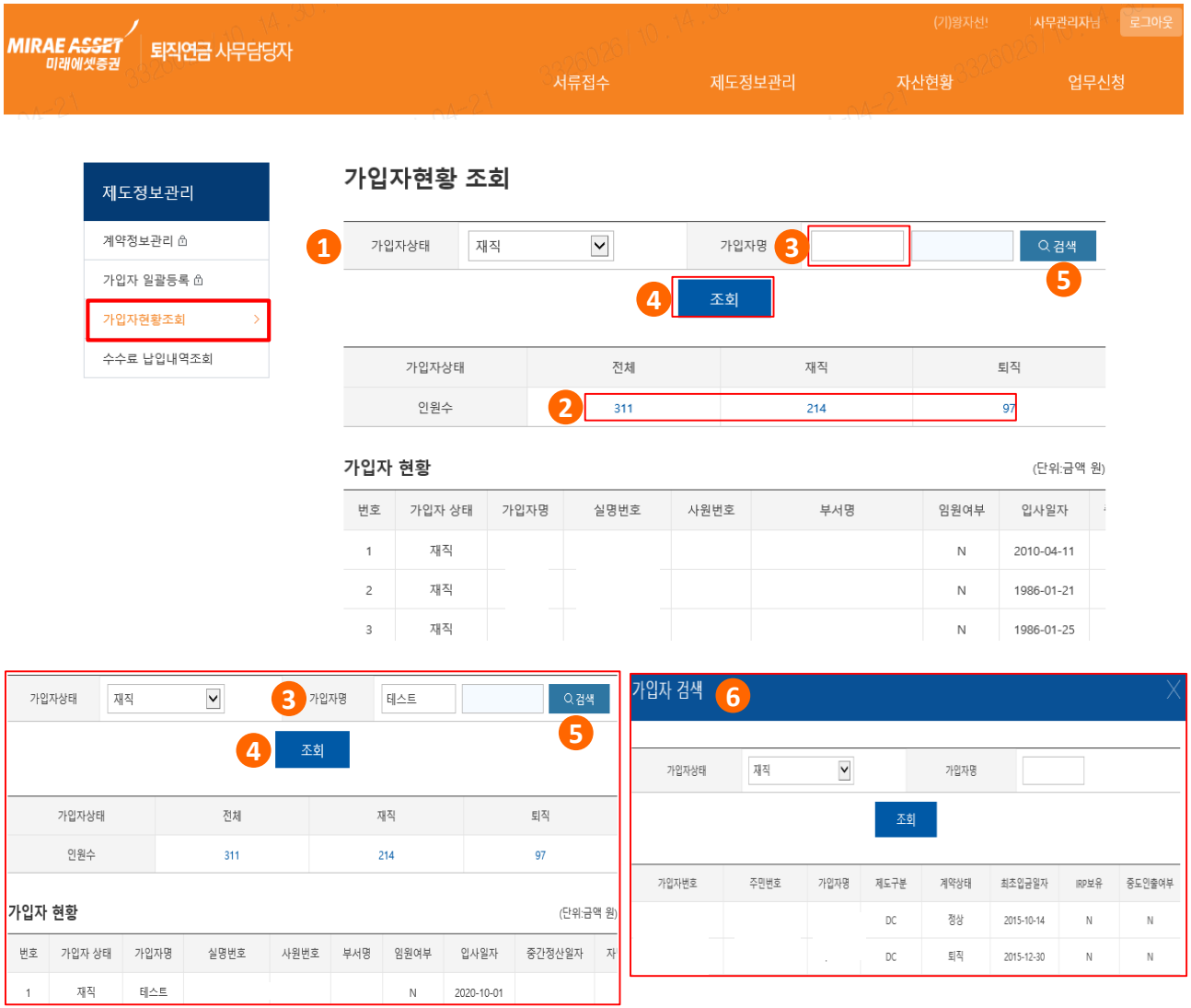
■ **제도정보관리 – 가입자 일괄등록**
신규 가입자 등록을 할 수 있는 화면입니다.

⑦ 처리상태 : 오류검사완료, 오류건수 존재 시 일괄등록확정 버튼이 나오지 않습니다. ⑧의 파일명을 클릭하면 내역을 확인할 수 있는 상세내역으로 이동합니다.

⑨ 가입자 일괄등록 상세내역 조회 항목을 클릭하면 상세 오류내역을 확인할 수 있습니다.

⑩ 팝업되는 화면에서 오류사유를 확인할 수 있습니다(오류사유를 확인 후 명부를 수정하여 파일업로드 절차를 다시 진행합니다).

제도정보관리 _ 가입자현황 조회



■ **제도정보관리 – 가입자현황조회**

가입자 목록을 확인하고 검색할 수 있습니다.

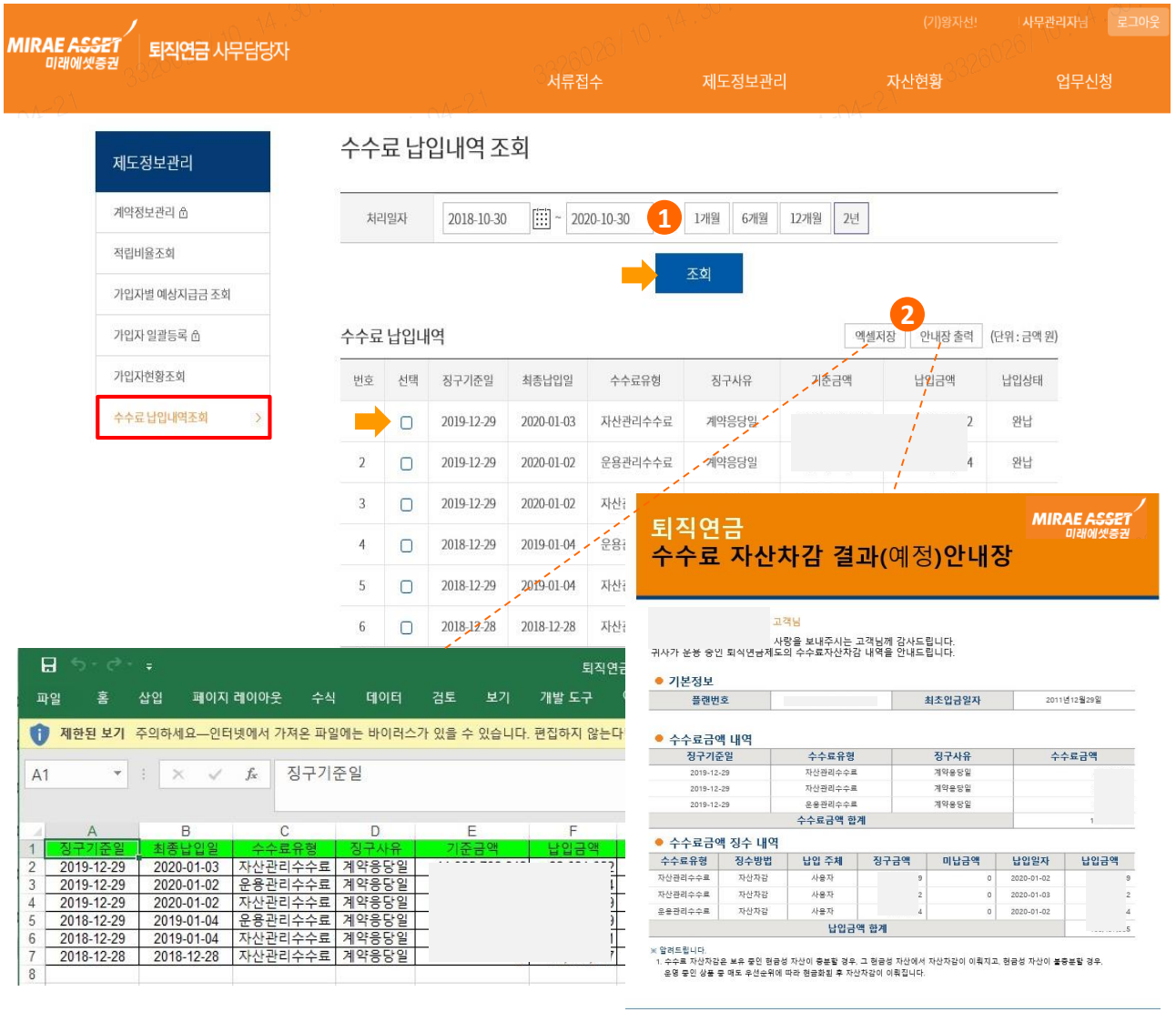
① 가입자상태 '재직 ' 목록으로 조회됩니다.

② 전체, 재직, 퇴직 인원 수 클릭 시 해당 가입자 목록이 조회됩니다.

③ 가입자명에 찾고자 하는 가입자의 이름을 입력한 후 ④의 조회버튼을 클릭하면 해당 가입자가 조회됩니다.

⑤ 검색 버튼을 클릭하면 ⑥ 의 가입자검색 팝업창이 나오고 해당 화면에서 조회도 가능합니다.

제도정보관리 _ 수수료 납입내역 조회



■ **제도정보관리 – 수수료 납입내역 조회**

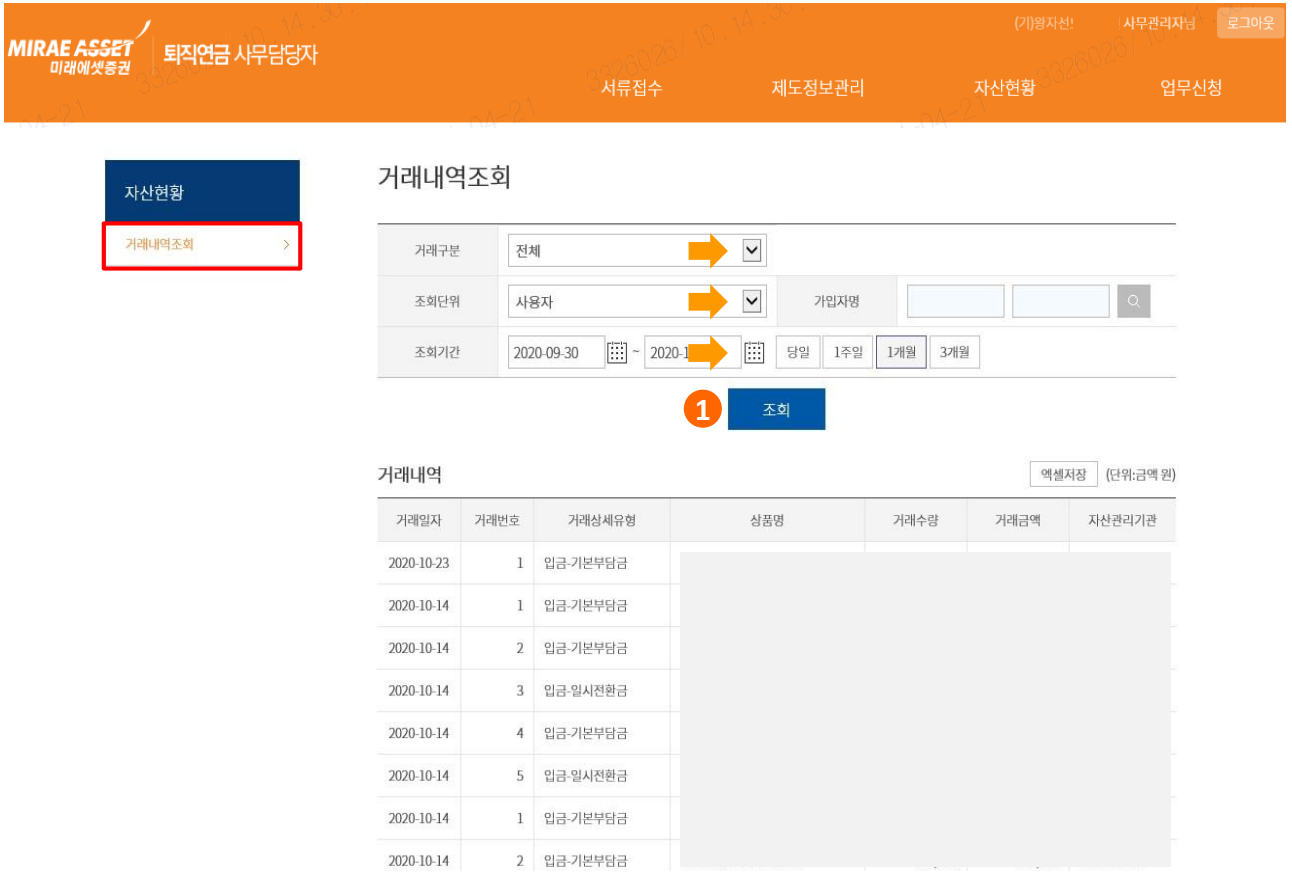
① 수수료 납입 내역 조회

- 기간 설정 후 조회 시 해당기간에 발생한 수수료 내역이 조회 됩니다.

② 출력기능

- 원하는 항목을 선택 후 엑셀 저장과 안내장 버튼을 누르면 형식에 맞게 출력 가능 합니다.

자산현황 _ 거래내역조회



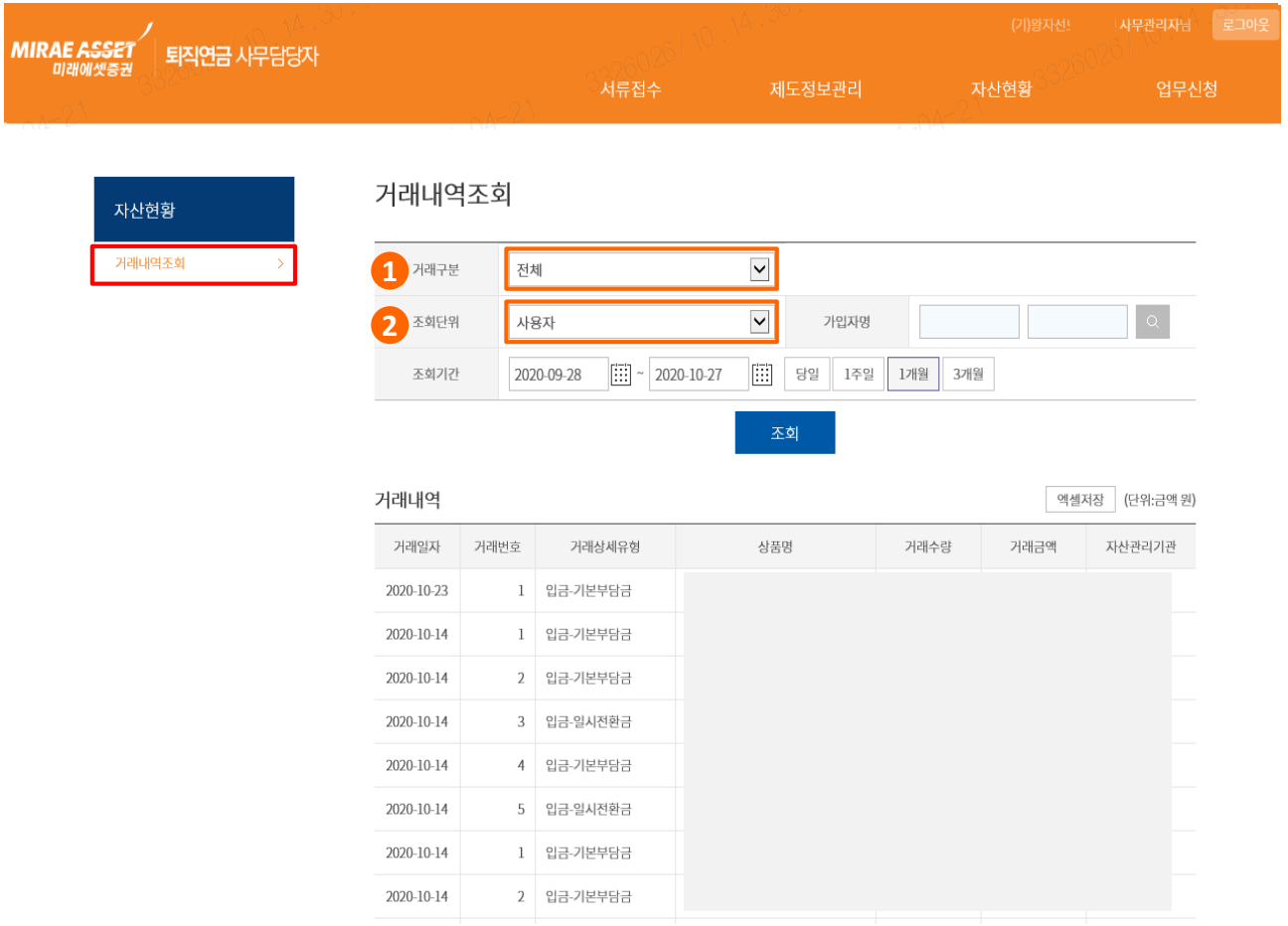
■ **자산현황 – 거래내역조회**

퇴직연금 계정에서 발생한 모든 거래내역을 확인할 수 있습니다.

① 거래 내역 조회

– 거래구분 / 조회단위 / 조회 기간 선택 후 조회 버튼 클릭 시 해당기간의 거래내역이 조회 가능 합니다.

자산현황 _ 거래내역조회



■ **자산현황 – 거래내역조회**

퇴직연금 계정에서 발생한 모든 거래내역을 확인할 수 있습니다.

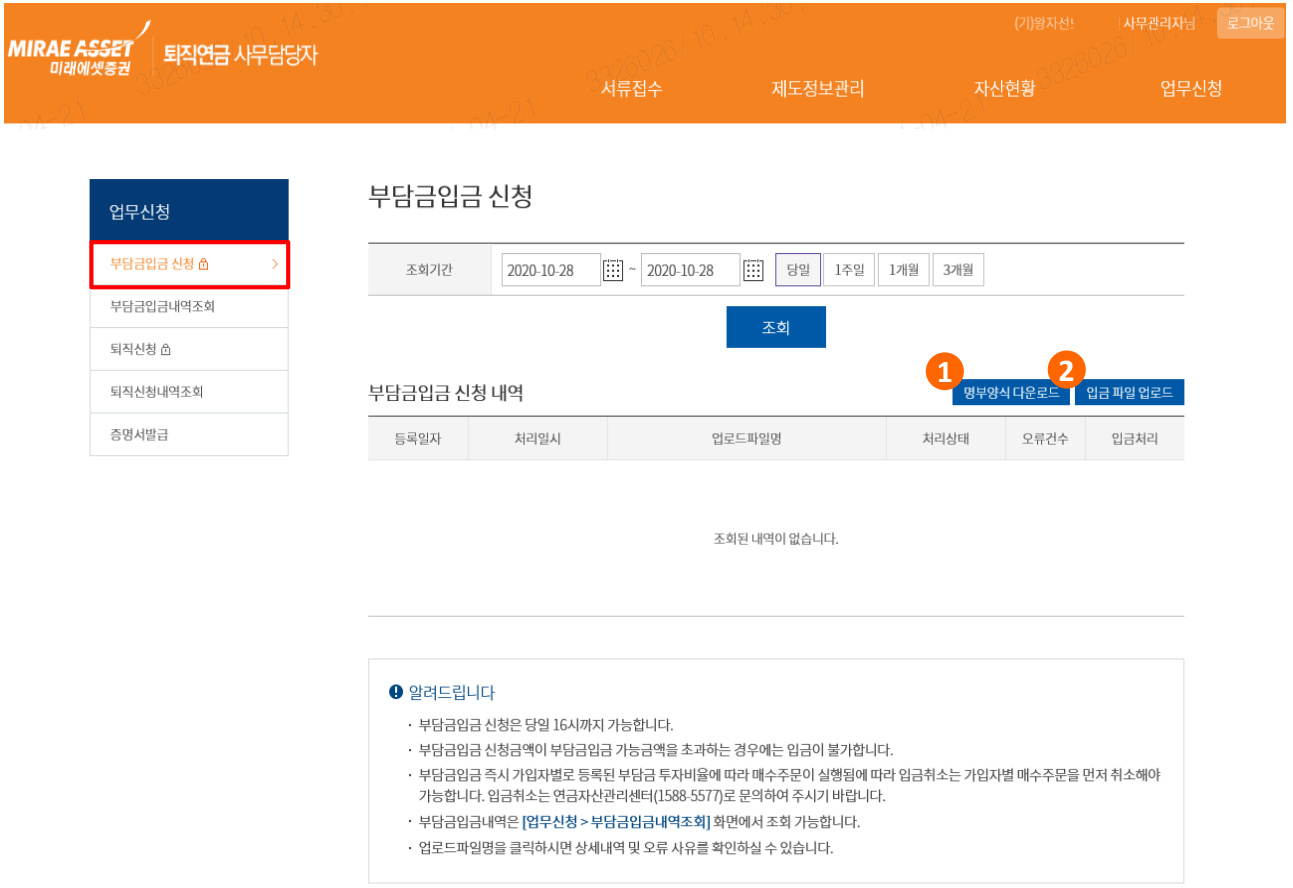
① 거래구분을 선택하여 조회하면 거래유형별로 거래내역을 확인할 수 있습니다.

② 사용자 단위로 조회 시 모든 거래 내역이 확인되며, 특정 가입자를 선택하면 해당 가입자의 거래 내역만 조회할 수도 있습니다.

※ 퇴직연금 업무 처리 내역을 확인하시기 원하시면 아래 메뉴를 이용 바랍니다.

- 업무신청 ▶ 부담금입금내역조회
- 업무신청 ▶ 퇴직신청내역조회

업무신청 _ 부담금입금 신청



■ 업무신청 – 부담금입금 신청

명부(엑셀파일)양식을 다운로드 하고, 해당 명부를 작성하여 업로드 후 입금처리까지 진행하는 화면입니다.

① 명부양식다운로드

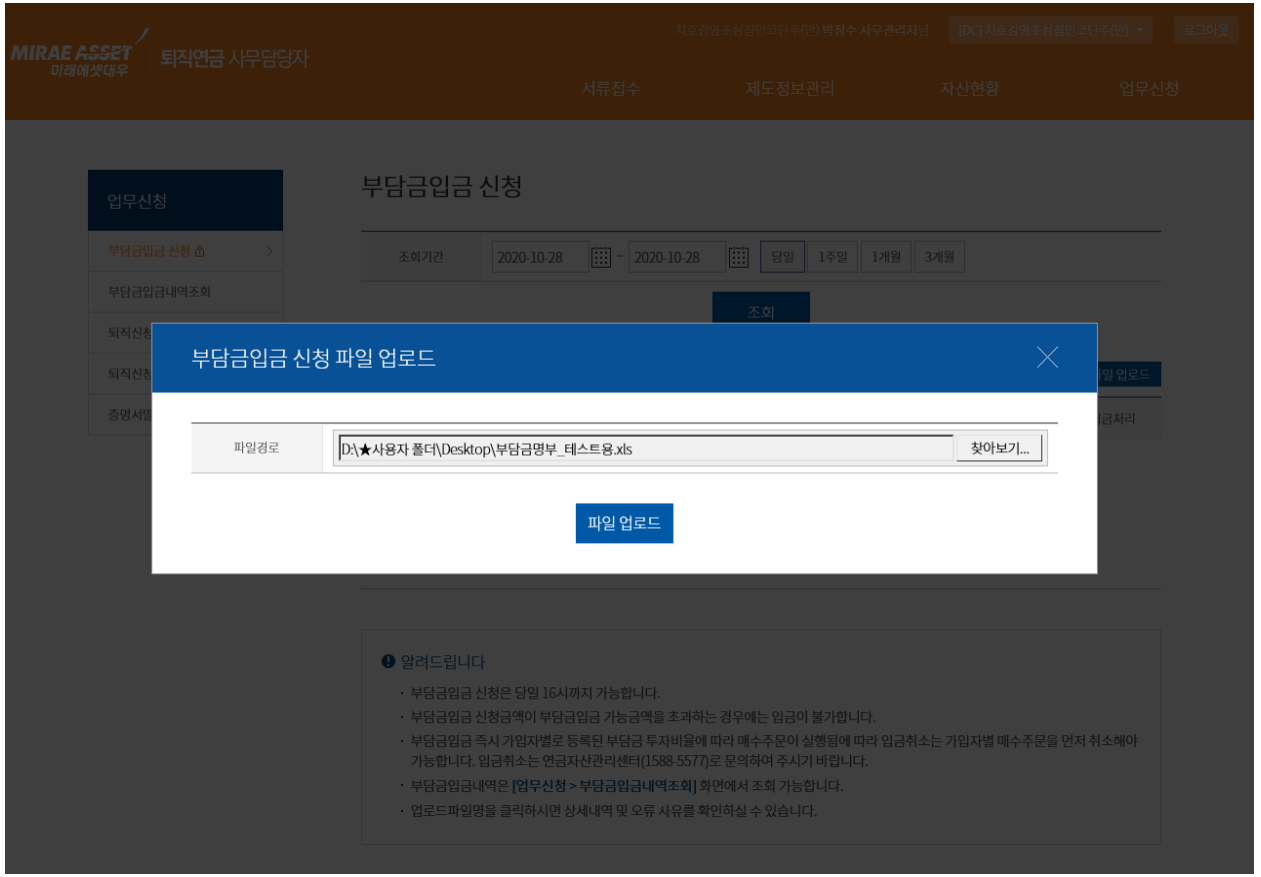
– 부담금 명부(엑셀파일) 양식을 다운로드 합니다.

※ 양식 변경으로 인해 변경 전 양식 업로드 시 오류가 발생할 수 있으니 이 때는 새로 명부를 다운로드 받아 이용하시기 바랍니다.

② 입금파일업로드

– 부담금 명부를 작성 후 시스템에 업로드 합니다.

업무신청 _ 부담금입금 신청



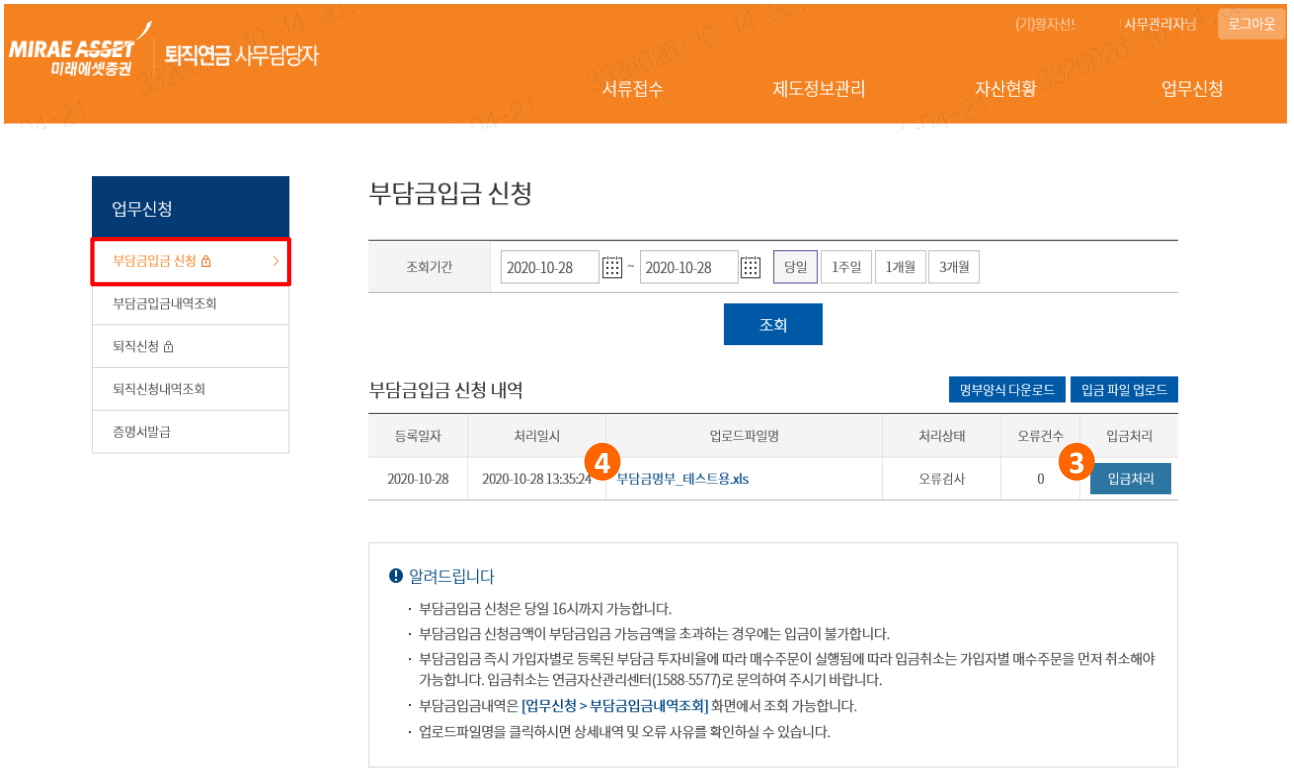
■ 업무신청 – 부담금입금 신청

명부(엑셀파일)양식을 다운로드 하고, 해당 명부를 작성하여 업로드 후 입금처리까지 진행하는 화면입니다.

② 입금파일업로드

– 찾아보기 버튼을 눌러 업로드할 파일을 찾아 선택한 후 파일업로드 버튼을 누릅니다.
업로드와 동시에 시스템에서 자동으로 오류 검사를 진행합니다.

업무신청 _ 부담금입금 신청



■ 업무신청 – 부담금입금 신청

명부(엑셀파일)양식을 다운로드 하고, 해당 명부를 작성하여 업로드 후 입금처리까지 진행하는 화면입니다.

③ 입금처리

– 오류 건 수로 오류 여부를 확인합니다. 오류가 없는 경우에 입금처리버튼을 누르면 해당 화면에서 바로 처리 가능합니다.

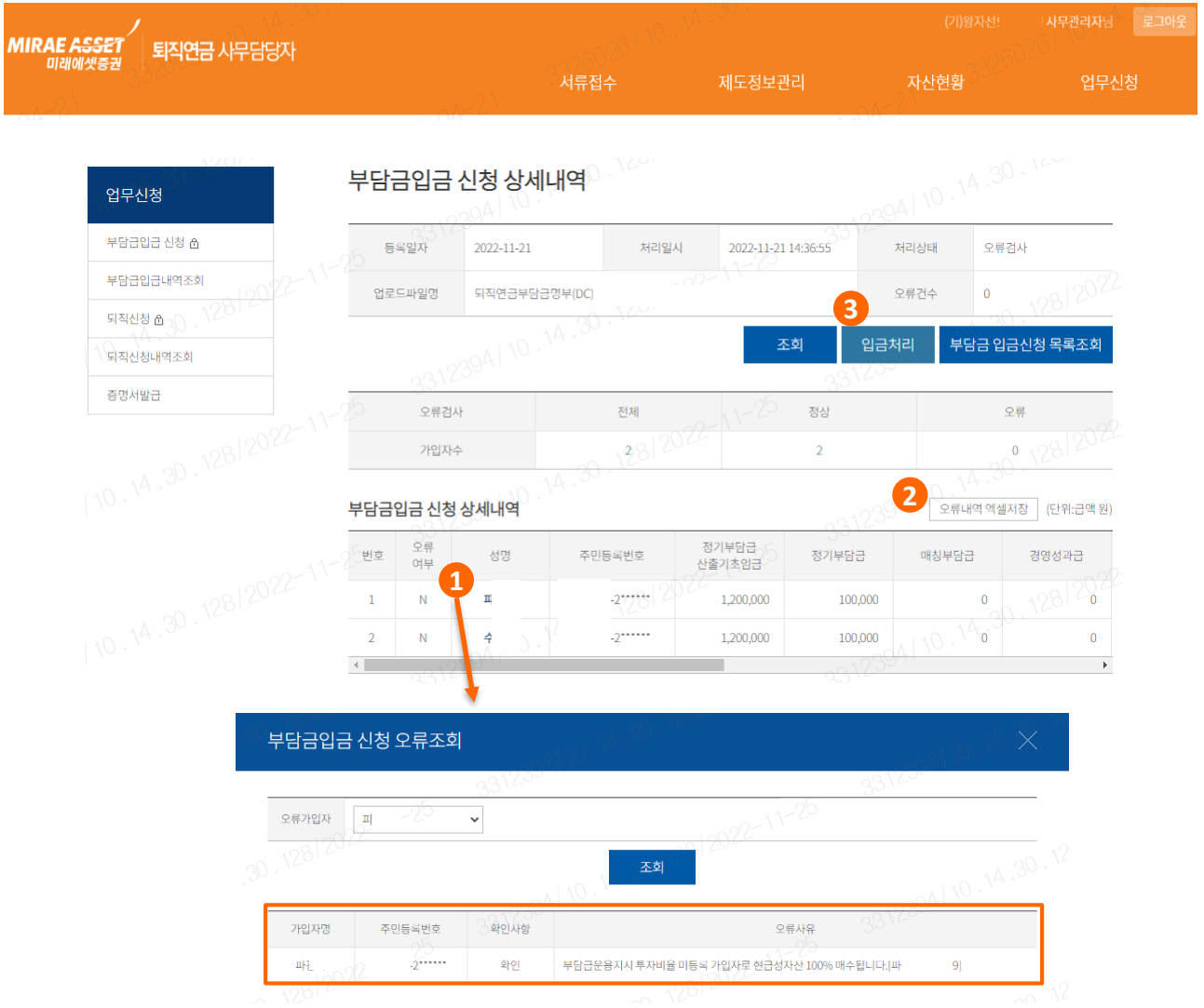
④ 상세 내역 및 오류 사유 확인

– 업로드파일명을 클릭하면 부담금 입금 신청 상세 내역 화면으로 전환되며, 명부 상세 내역 및 오류 사유 확인이 가능합니다.

– 최초 운용지시 미등록자가 있는 경우, 현금성자산으로 매수되며 업로드파일명 클릭 시 상세 내용 확인이 가능합니다.

(다음 페이지 계속)

업무신청 _ 부담금입금 신청



■ 업무신청 – 부담금입금 신청 상세내역 오류 검사 결과와 업로드한 명부의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

① 가입자 별 오류 사유 확인
- 가입자명 클릭 시 팝업 되는 화면에서 오류 사유 확인이 가능합니다. 전체 오류 내역 확인을 원하시면 오류가입자를 '전체'로 선택하고 조회하시면 됩니다.
- 최초 운용지시 미등록자가 있는 경우 현금성자산으로 매수되며 확인사항으로 점검하실 수 있습니다.

② 오류 내역 엑셀저장
- 오류 내용이 많을 시 엑셀파일로 다운로드하여 확인하시면 편리합니다.

③ 입금처리
- 오류 해결 후 입금처리 하시면 됩니다.

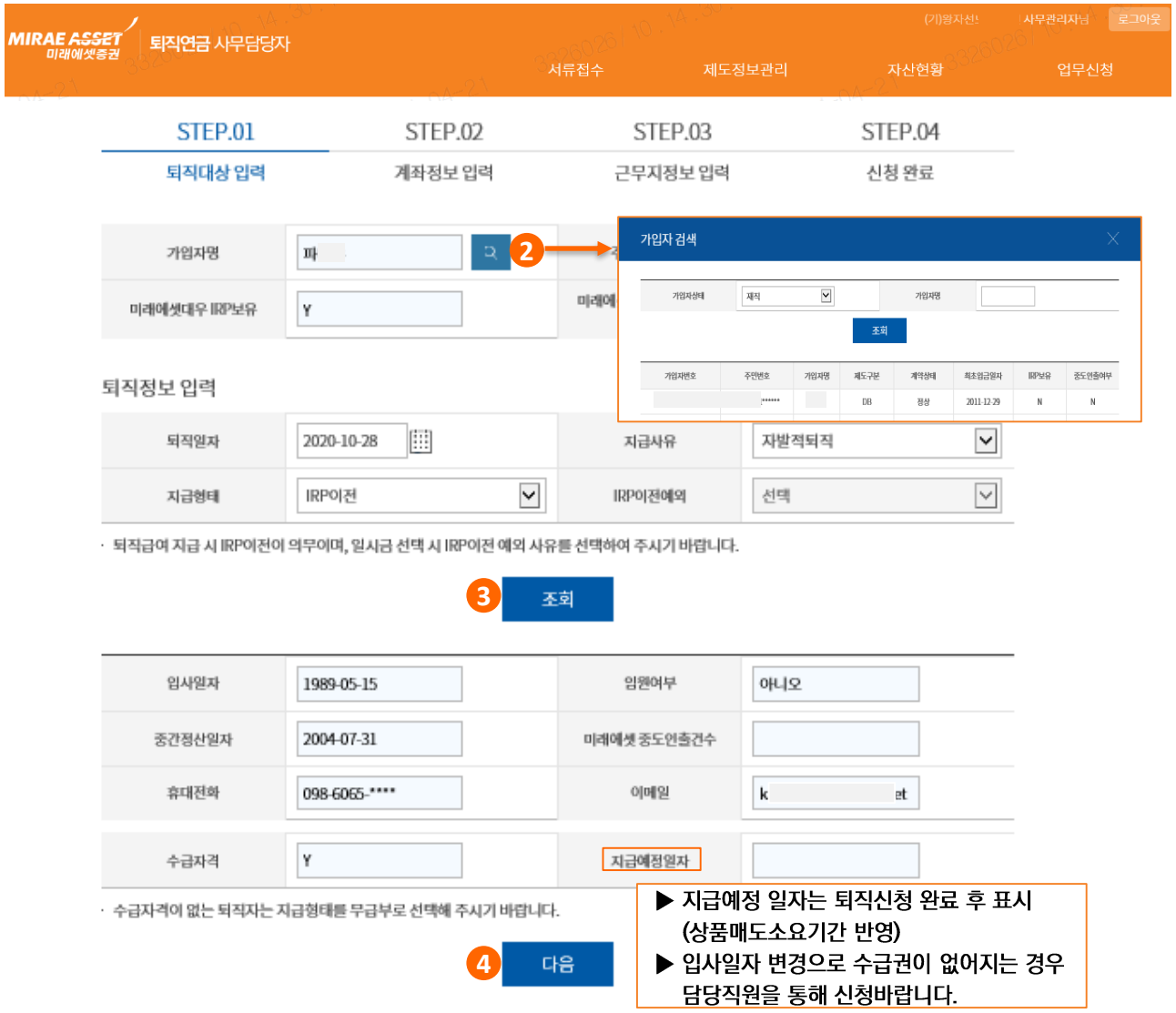
업무신청 _ 부담금입금내역 조회



■ 업무신청 – 부담금입금내역조회

– 특정 기간 부담금 입금 처리된 내역을 확인할 수 있습니다.

업무신청 _ 퇴직신청



■ 업무신청 – 퇴직신청

퇴직이 발생한 가입자의 퇴직급여를 신청하는 화면 입니다.

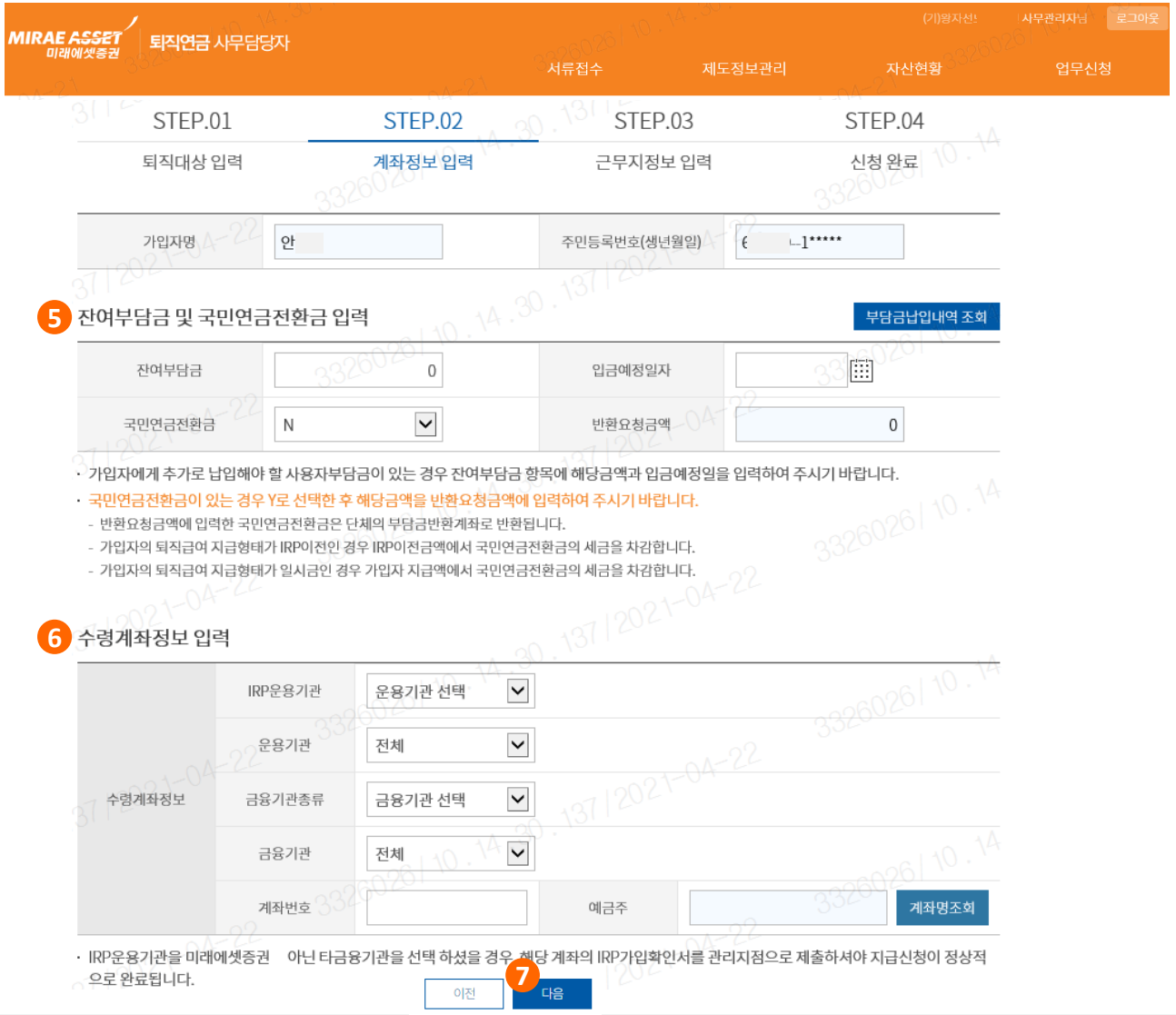
① 퇴직신청 등록 화면입니다.

② 가입자명 옆 돋보기를 클릭하여 퇴직신청대상 가입자를 선택 한 후 퇴직일자, 지급사유 (자발적퇴직/정년퇴직/정리해고), 지급형태(일시금/IRP이전/무급부)를 선택하고 조회합니다.
이 때, 미래에셋증권 IRP보유 여부가 자동 반영 됩니다.

③ 조회 시 가입자의 근속정보 가 조회됩니다.
▶ 사망퇴직/임원퇴직/혼합형제도/ IRP현물 이전은 등록 불가로 담당직원을 통해 처리할 수 있습니다.
▶ 미래에셋증권 외 타사 IRP 계좌 이전은 가능 업무로의 등록 절차가 필요하므로 담당직원을 통해 문의하여 주시기 바랍니다.

④ 정보확인 후 다음버튼을 클릭합니다.

업무신청 _ 퇴직신청



■ 업무신청 – 퇴직신청

퇴직이 발생한 가입자의 퇴직급여를 신청하는 화면 입니다.

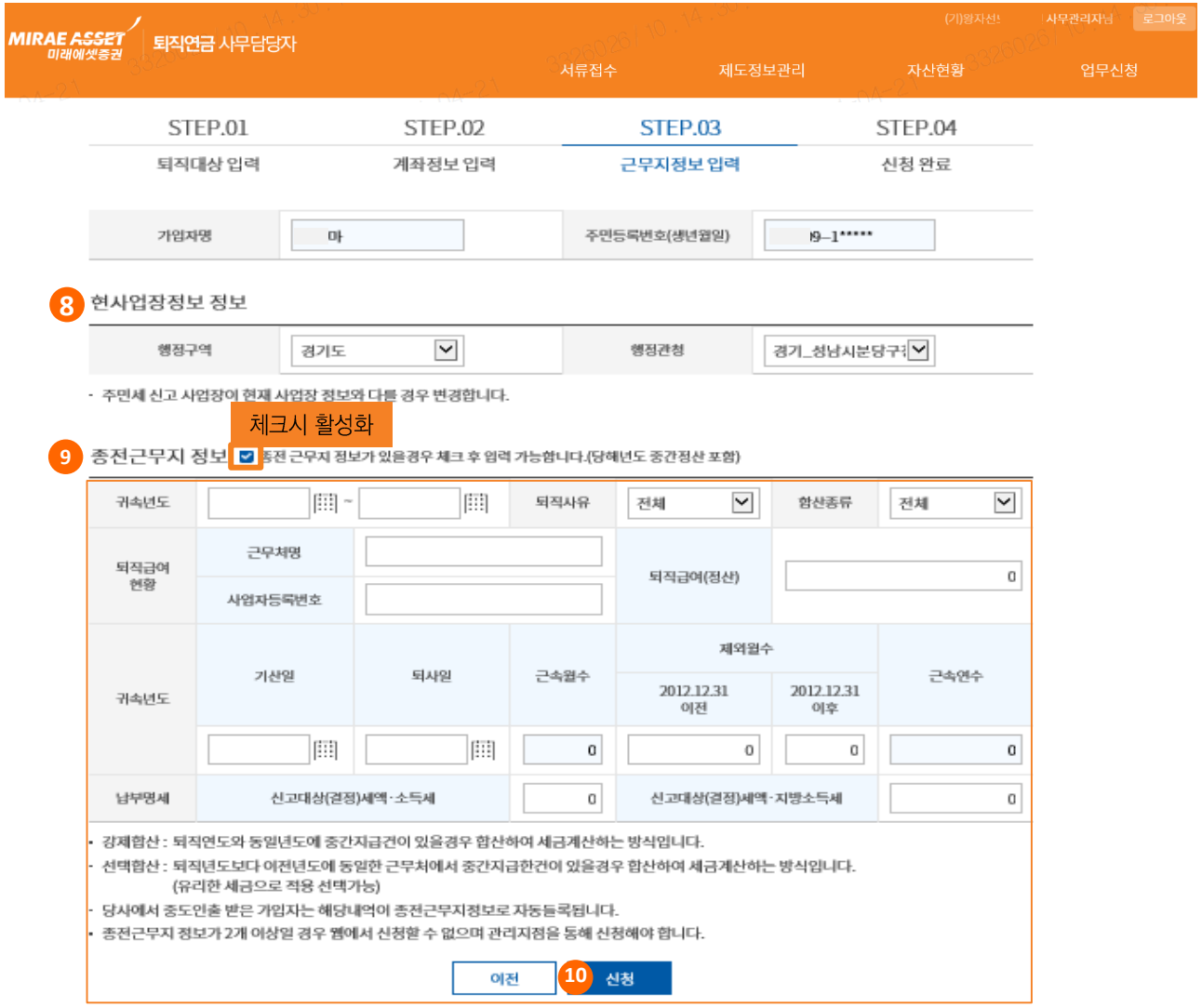
⑤ 퇴직신청한 가입자의 미납부담금이 있는지 부담금납입내역을 통해 확인하고 납입할 잔여부담금과 입금예정일자를 입력합니다.

⑥ [일시금인 경우] 수령계좌는 퇴직자 본인 계좌만 가능합니다. 금융기관과 계좌번호를 입력 후 계좌명 조회를 합니다.

[IRP이전인 경우] IRP운용기관 미래에셋증권 선택 시 계좌번호는 자동 입력됩니다.

⑦ 다음단계로 이동합니다.

업무신청 _ 퇴직신청



■ 업무신청 – 퇴직신청

퇴직이 발생한 가입자의 퇴직급여를 신청하는 화면 입니다.

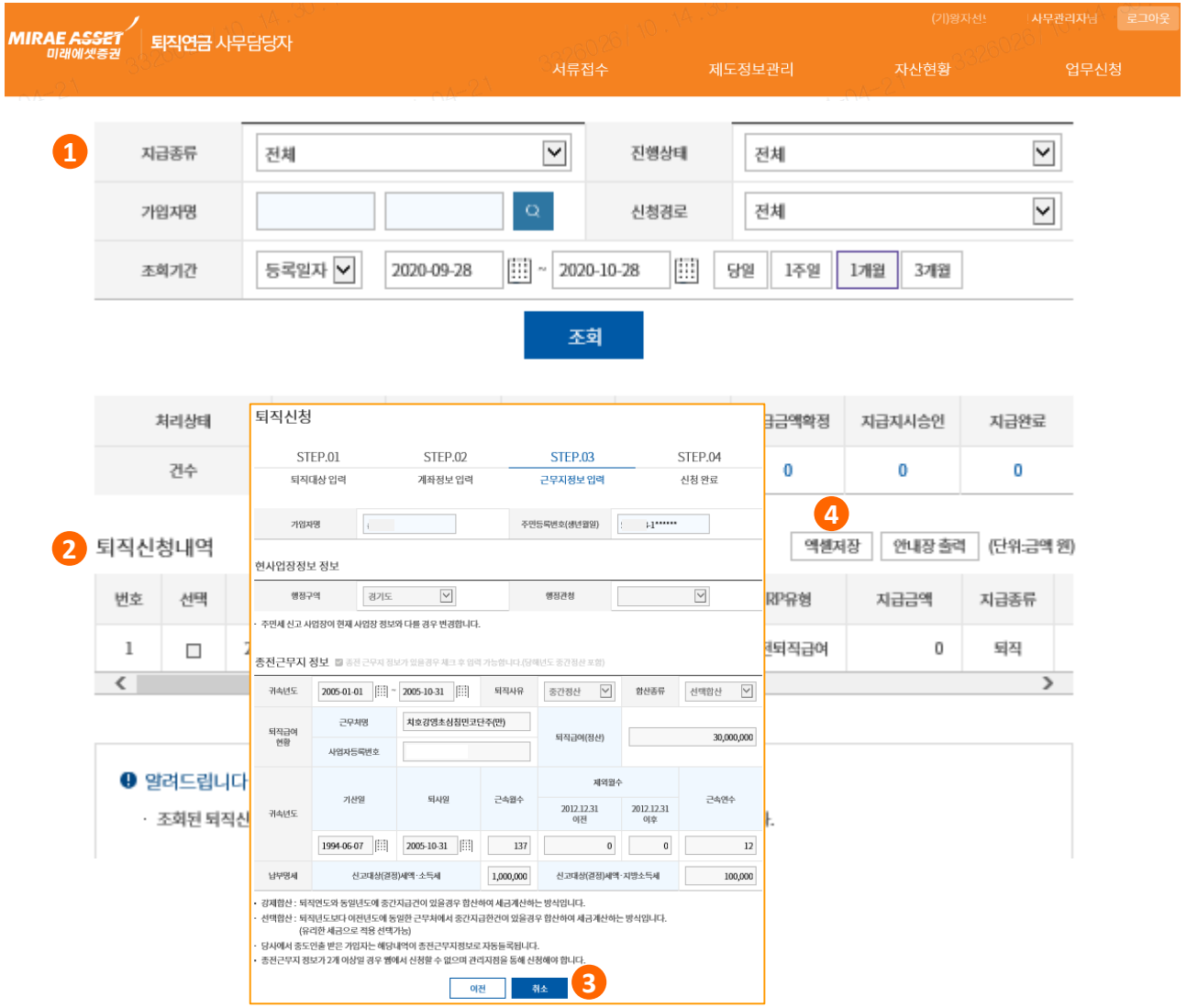
⑧ 현 근무지의 주민세 신고를 위한 행정 구역을 입력합니다.

⑨ 당해년도 지급금을 포함하여 종전 근무지 정보가 있는 경우 입력합니다.

▶ 종전근무지가 2건 이상인 경우에는 담당직원을 통해 퇴직신청 바랍니다.

⑩ 지급을 최종 신청합니다.

업무신청 _ 퇴직신청내역조회



■ 업무신청 – 퇴직신청내역조회

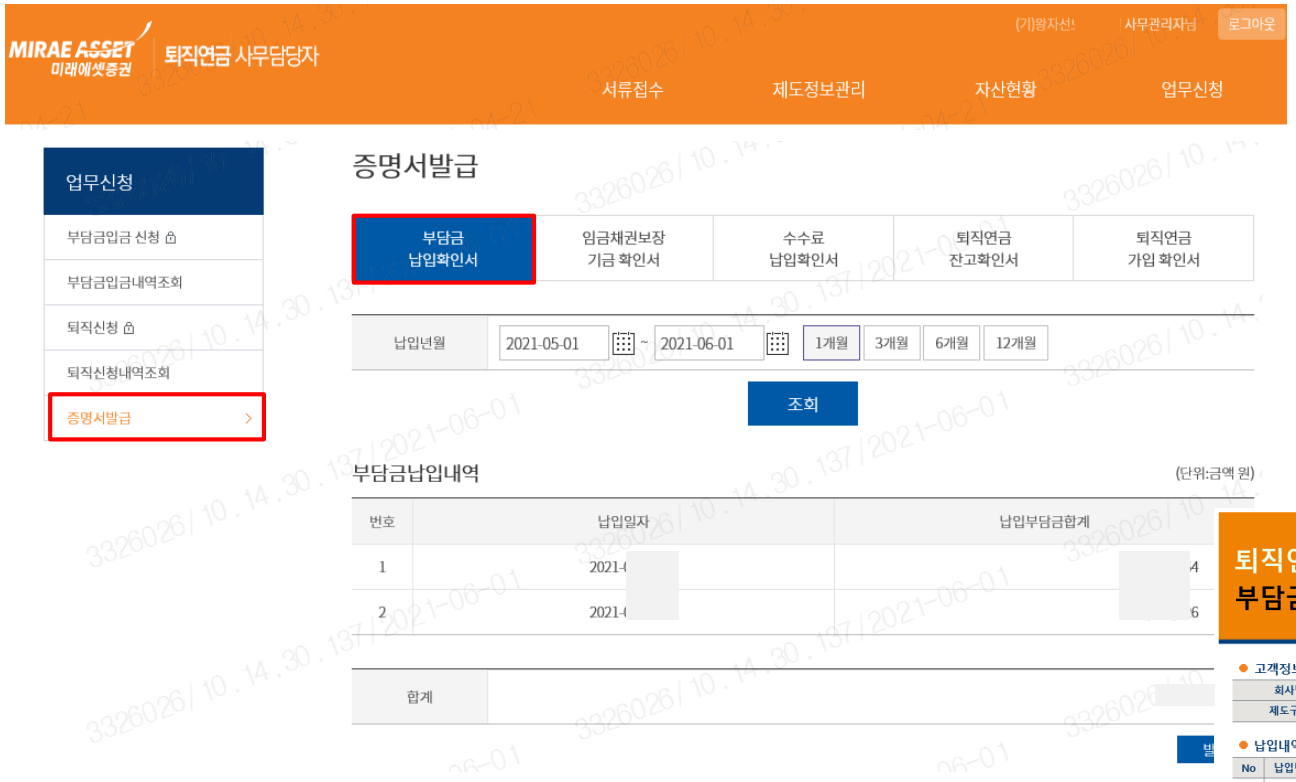
① 지급종류, 진행상태, 신청경로 등 조회 조건에 따라 지급신청내역을 조회합니다.

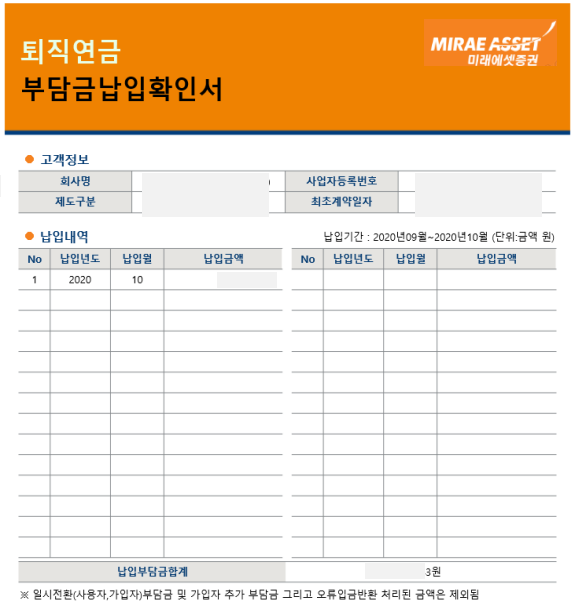
② 지급신청 및 지급완료 된 내역이 조회 됩니다.

③ 조회된 건을 더블클릭 시 퇴직신청내역이 조회됩니다. 진행상태에 따라 신청취소를 할 수 있습니다.

④ 조회조건에 맞는 조회결과를 엑셀저장 및 지급결과에 대한 안내장을 출력할 수 있습니다.

업무신청 _ 증명서발급





■ 업무신청 – 증명서발급

부담금 납입 확인서

부담금납입확인서를 출력할 수 있습니다.

업무신청 _ 증명서발급



■ 업무신청 – 증명서발급

임금채권보장기금확인서

임금채권보장기금 확인서 입니다.

기준년도 선택 후 발급 합니다.

업무신청 _ 증명서발급



■ 업무신청 – 증명서발급

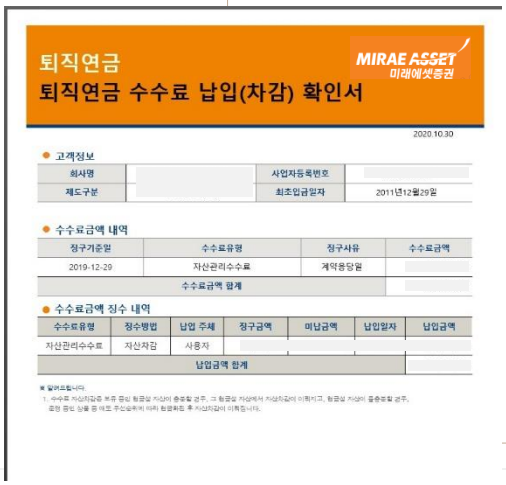
수수료 납입확인서

① 납입년월

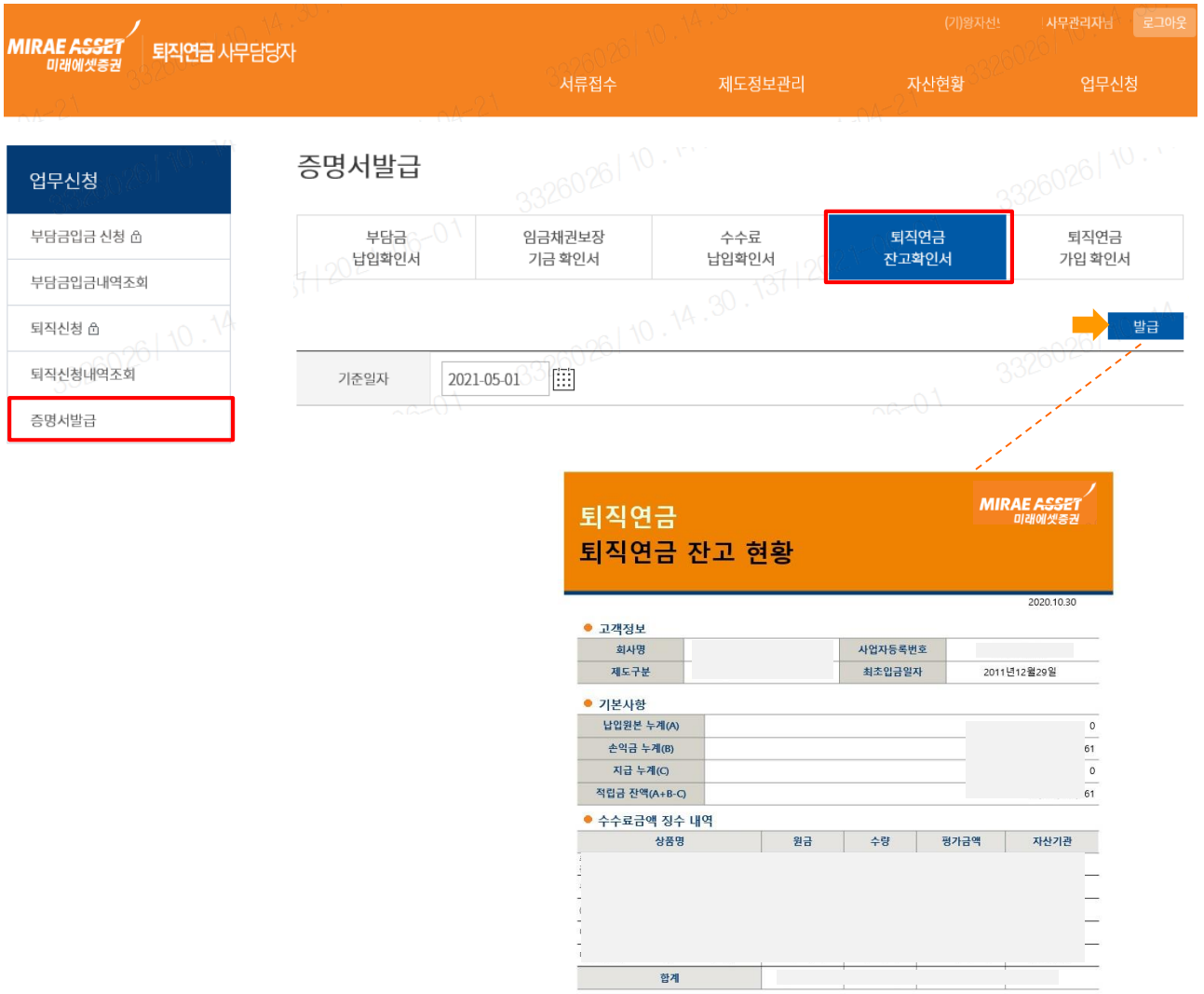
– 기간 선택 후 조회 시 해당기간의 수수료 납입 내역을 조회 가능 합니다.

② 수수료 납입내역

– 내역 조회 후 발급버튼 클릭 시 수수료 납입확인서가 출력 됩니다.



업무신청 _ 증명서발급

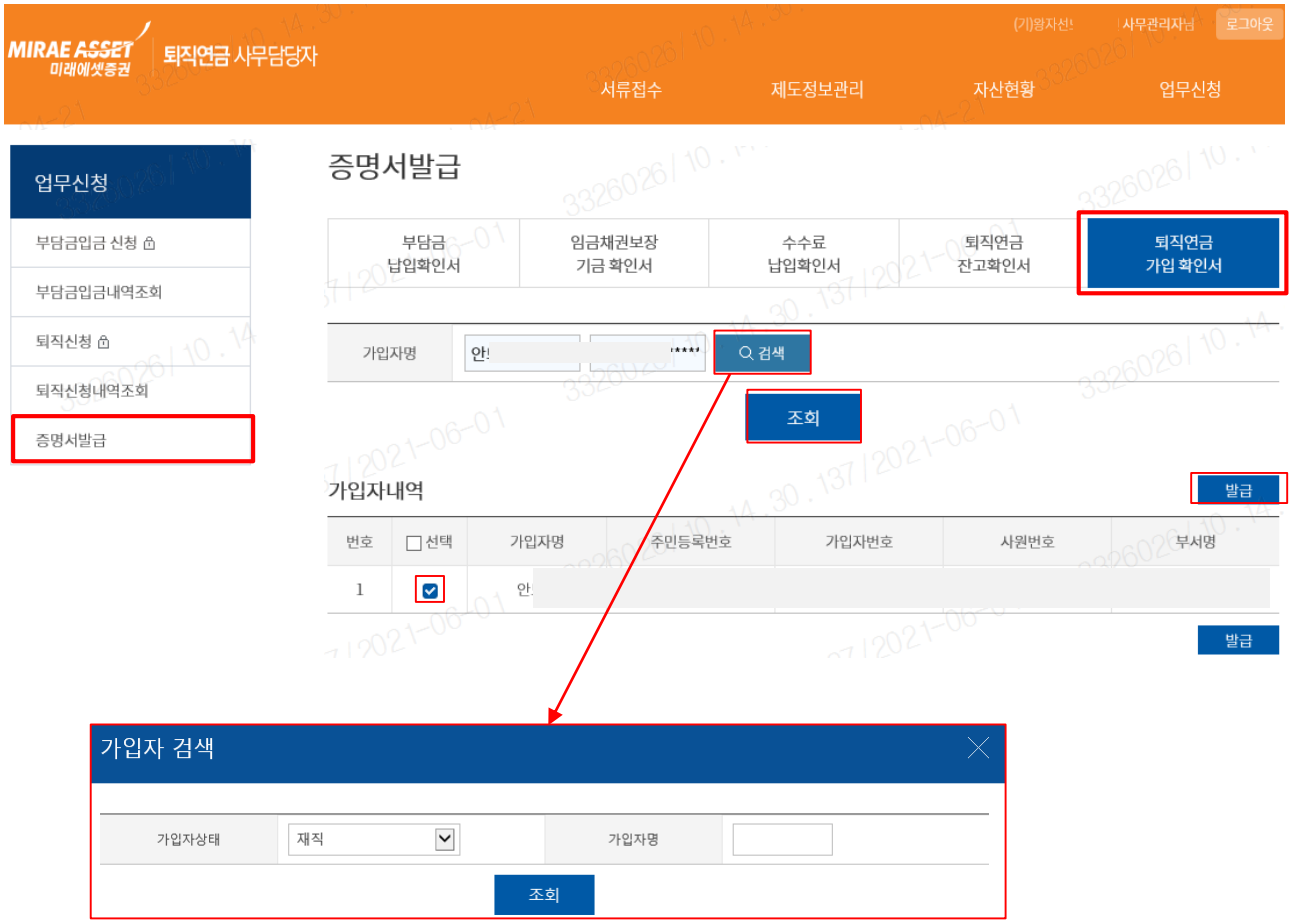


■ 업무신청 – 증명서발급

퇴직연금 잔고확인서

기준일자 선택 후 발급 버튼 클릭 시
퇴직연금 잔고 현황이 출력됩니다.

업무신청 _ 증명서발급

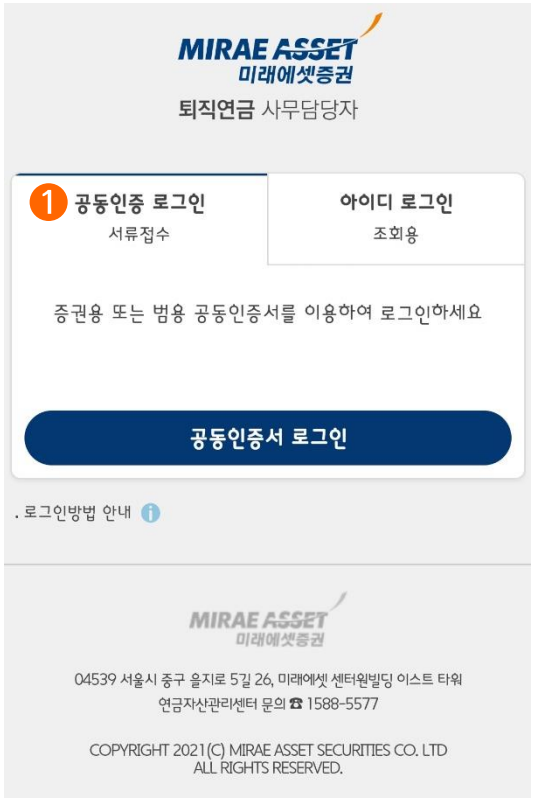


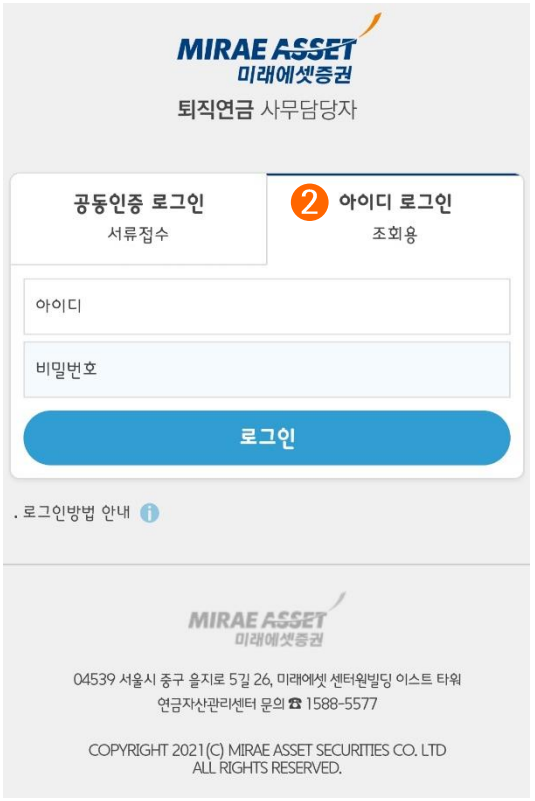
■ 업무신청 – 증명서발급

퇴직연금 가입확인서

개별 가입자의 퇴직연금가입확인서를 발급할 수 있습니다. 검색버튼을 클릭하여 팝업창에서 가입자를 조회, 선택 후 조회를 클릭 하면 해당 가입자가 조회됩니다.
선택 체크박스에 체크 후 발급합니다.

모바일 온라인서비스 _ 로그인





■ 미래에셋증권 Mobile Web 접속
https://rpsm.securities.miraeasset.com

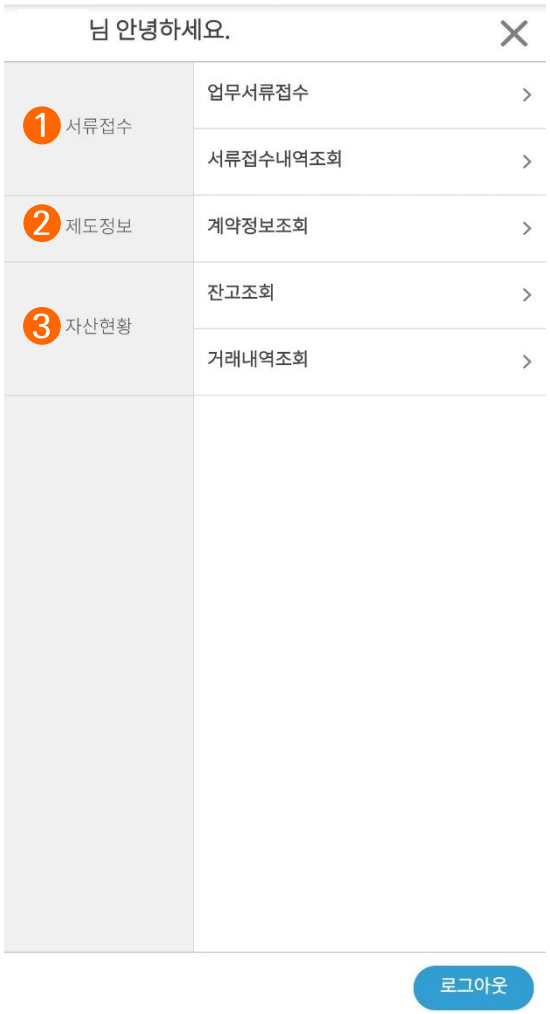
※ 웹 접속 후 '홈 화면에 추가'하여 아이콘 생성시 편리하게 이용하실 수 있습니다.

① 공동인증 로그인
- 서류접수 및 정보 조회가 가능합니다.

② 아이디 로그인
- 개인ID or 법인ID로 로그인 가능합니다.
- 조회용 업무만 가능합니다.

※ 사무담당자 개인ID 로그인 방법
가. 미래에셋증권 계좌개설(보유시 생략)
나. 사무담당자명의 개인계좌를 통해 회원가입 후 ID설정 (무ID 설정 불가)
다. 개인 공동인증서 발급 or 인증서 등록
라. 생성된 ID를 '사무담당자등록신청서' 양식에 작성, 이를 담당직원에게 제출

모바일 온라인서비스 _ 메뉴소개



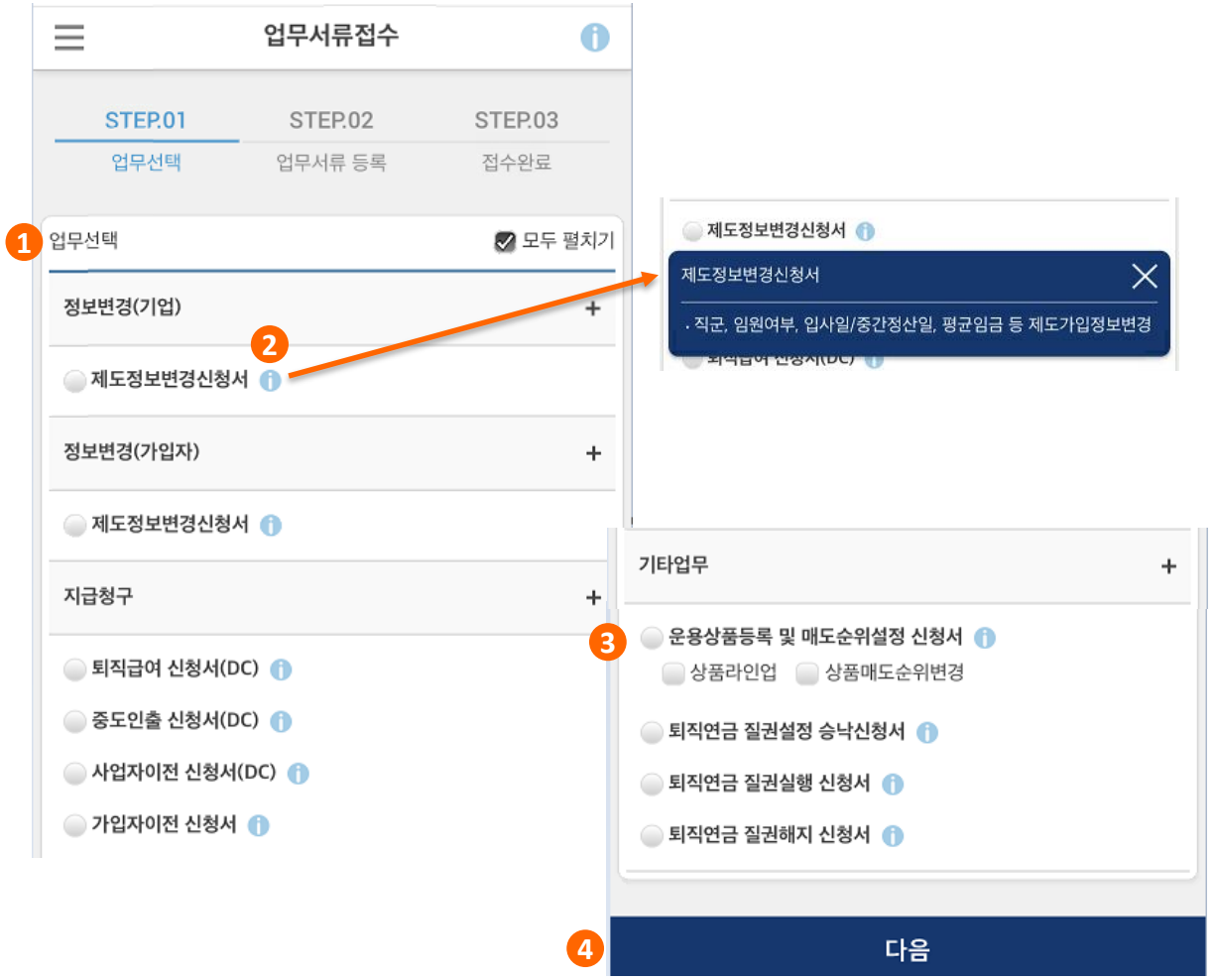
■ 모바일 온라인 서비스 주요 메뉴

① 서류접수
- 업무서류접수 : 가입자추가, 퇴직신청 등

② 제도정보
- 계약정보조회 : 기업/플랜정보, 사무 담당자, 운용/자산관리정보 조회 가능

③ 자산현황
- 잔고조회 : 자산현황, 보유상품현황 조회
- 거래내역조회

모바일 온라인서비스 _ 업무서류접수



■ 서류접수 – 업무서류접수

퇴직연금 업무신청서 및 제반서류를 접수할 수 있는 화면입니다.

※ 미래에셋증권과 '업무신청간소화협약' 체결한 법인만 이용 가능한 메뉴입니다.

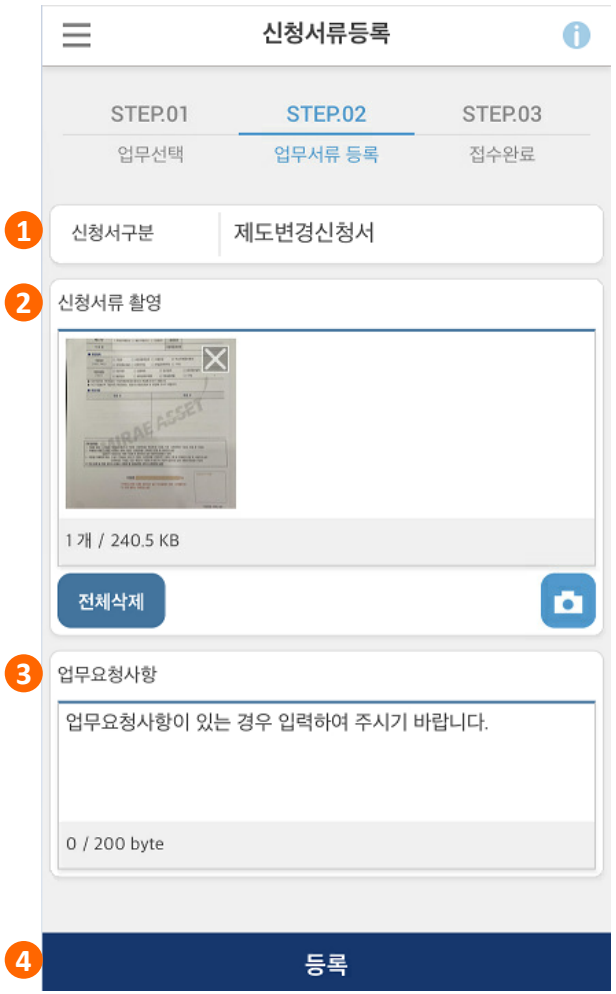
① 서류 접수할 신청서를 선택합니다.
- 하나의 업무만 선택 가능하며,
- Excel양식(가입자명부 등)은 사무담당자 홈페이지를 통해 접수 가능

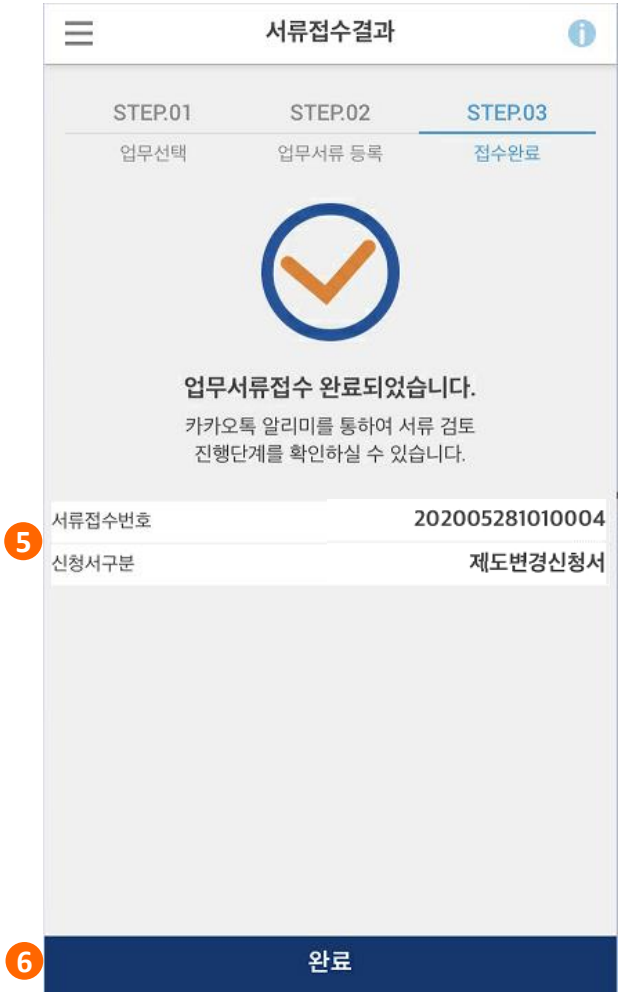
② 도움말( )을 선택하여 신청서 별 가능 업무를 조회할 수 있습니다.

③ 운용상품등록 및 매도순위설정 신청서 접수 시 처리할 업무를 선택합니다.
- 상품라인업/상품매도순위변경 복수 선택 가능합니다.

④ [다음] 버튼을 선택합니다

모바일 온라인서비스 _ 업무서류접수





■ 서류접수 – 신청서류등록

① 선택한 신청서 명이 조회됩니다.

② 카메라(　　) 버튼을 눌러 신청서를 촬영합니다.
- 촬영한 신청서는 모두 접수되며,
- 신청서는 건 별 또는 '전체삭제' 버튼을 선택하여 삭제가 가능합니다.
- 촬영한 사진의 개수 제한은 없습니다.

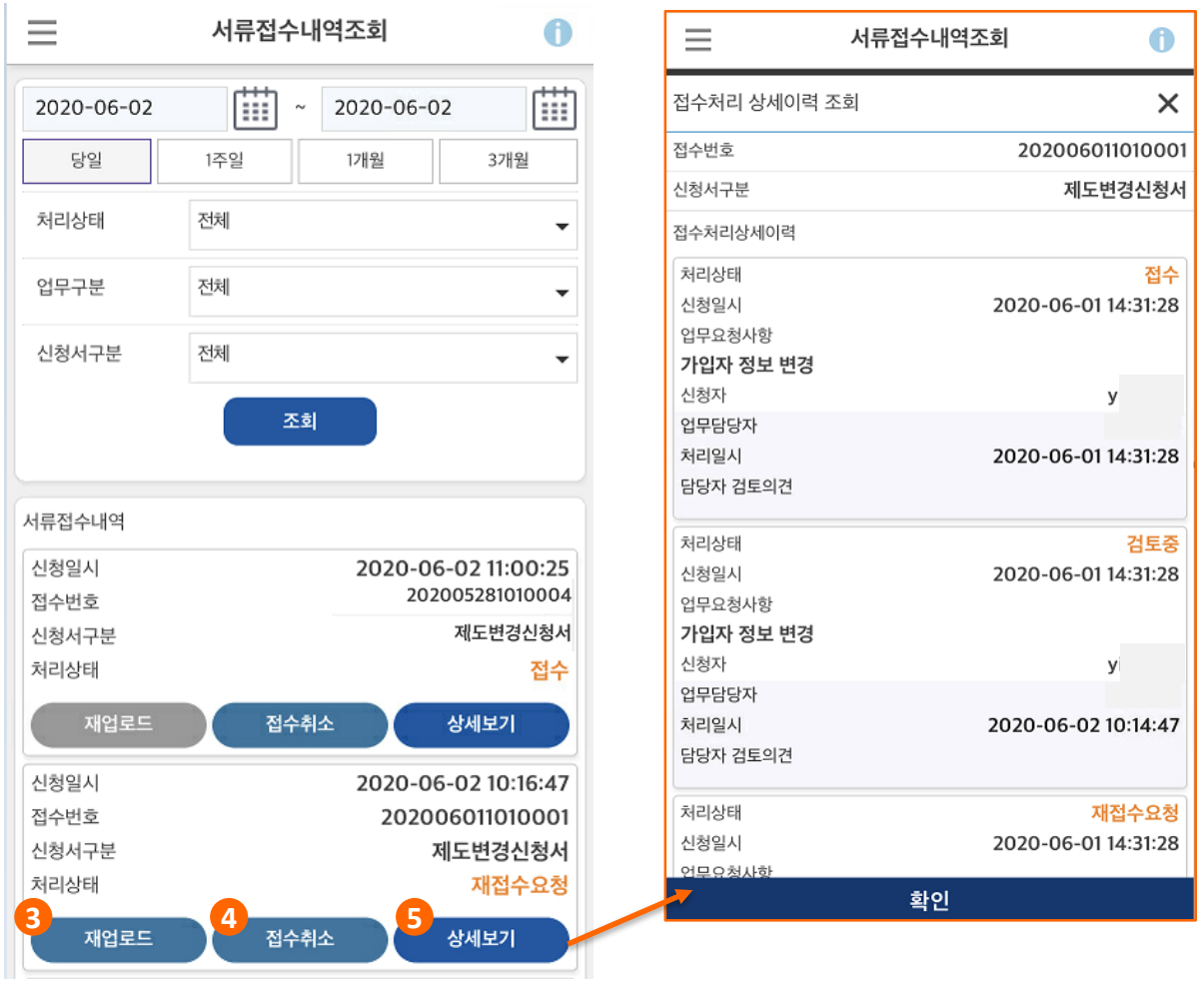
③ 미래에셋증권 업무담당자에게 전달 사항이 있을 경우 업무요청사항을 작성합니다.

④ [등록] 버튼을 선택하여 최종 접수 신청을 진행합니다.

⑤ 서류접수가 완료되어 서류접수번호와 접수한 신청서 명을 확인할 수 있습니다.

⑦ 하단의 [완료] 버튼을 선택 시 '서류접수내역조회' 화면으로 이동합니다.

모바일 온라인서비스 _ 서류접수내역조회



■ 서류접수 – 서류접수내역조회

퇴직연금 업무신청서류 접수내역 및 처리상태를 조회할 수 있습니다.

① 신청일자, 처리상태*, 업무구분, 신청서구분에 따라 조회가 가능합니다.

* 처리상태 : 접수, 검토중, 재접수요청, 접수완료, 접수반려, 접수취소, 업무등록완료

② 조회된 서류접수내역을 확인합니다.

③ '처리상태–재접수요청' 인 접수 건을 선택하여 신청서 보완 후 재촬영 합니다.

* 신청서 재업로드시 '처리상태 : 접수 & 신청일시 : 재접수시간' 으로 변경됩니다.

④ '처리상태–접수/재접수요청'인 접수 건은 접수취소가 가능합니다.

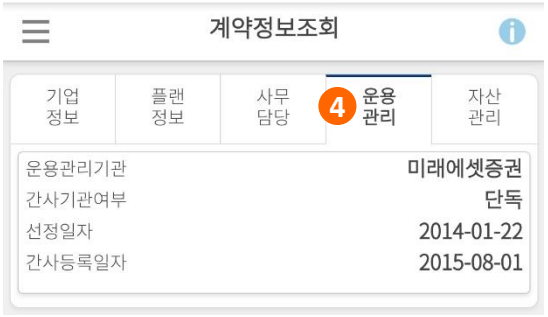
⑤ 접수 건 별 상세이력 조회가 가능합니다.

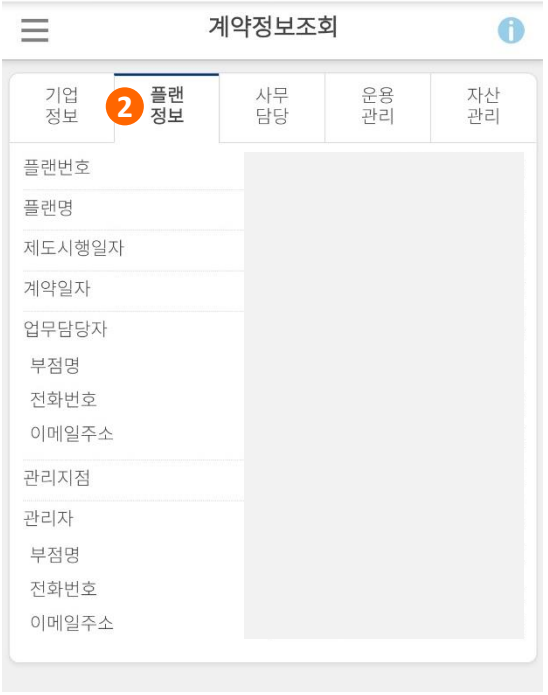
* 신청자, 업무요청사항, 처리일시, 담당자 검토의견 등 조회 가능

모바일 온라인서비스 _ 제도정보











■ **제도정보 – 계약정보조회**

기업정보, 업무담당자정보, 사무담당자정보, 운용/자산관리기관 정보를 확인할 수 있습니다.

① 기업정보 조회 : 기업연락처 등

② 플랜정보 조회

– 업무담당자, 영업담당자 등

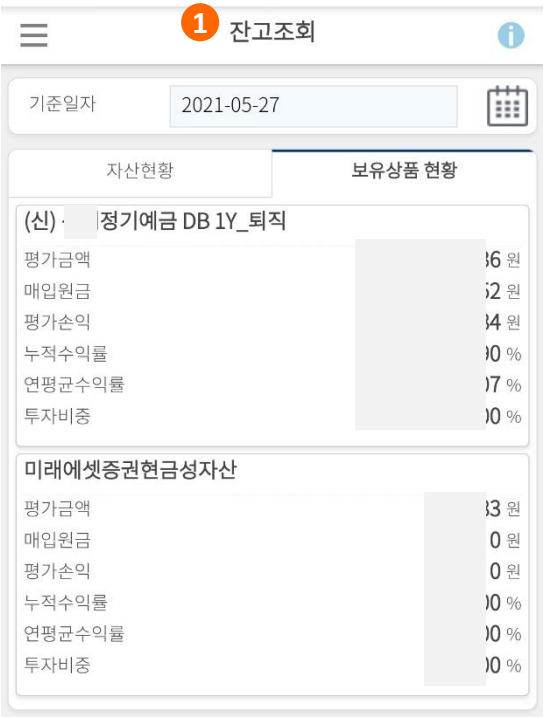
③ 사무담당자 조회

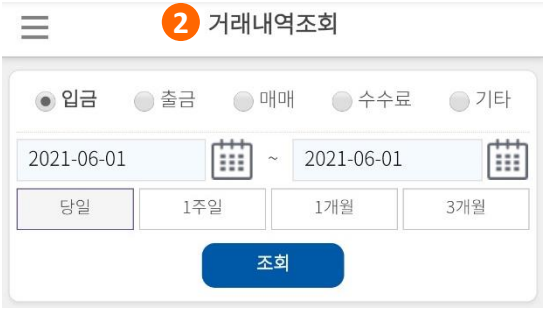
– 등록된 기업의 사무담당자 정보 조회

④, ⑤ 운용/자산관리 기관 정보 조회

모바일 온라인서비스 _ 자산현황







■ 자산현황 – 잔고조회, 거래내역조회

① 잔고조회
- 자산현황, 보유상품 현황

② 거래내역 조회
- 입/출금, 매매, 수수료, 기타

감사합니다.

MIRAE ASSET
미래에셋증권