



기업 고객을 위한 OA 렌탈 제안서

복합기 · 프린터 · PC 렌탈부터 소모품 공급, 유지보수까지
사무 환경을 한 번에 책임지는 토탈 OA 서비스

주식회사 지엔티오에이

서울특별시 강남구 도곡로21길 22, 1층(역삼동)

TEL 02-566-6729 · FAX 02-501-0165

info@gntoa.com · www.gntoa.com



함께하는 사무 환경 파트너

01 회사 소개



GNTOA는 전국 기업 고객에게 복합기·프린터·PC 렌탈과 토너·용지 등 사무 소모품을 공급하고, 설치부터 유지보수까지 직접 책임지는 **토탈 OA 서비스** 기업입니다.

OA 렌탈

복합기·프린터·PC·모니터 등 사무기기를 필요한 기간만큼 합리적인 월 요금으로 제공합니다.

소모품 공급

신도리코·HP·삼성 등 주요 기종의 토너·잉크, 복사용지, 사무용품을 필요한 때 바로 공급합니다.

유지보수

설치·사용 교육, 정기 점검, 고장 수리까지 계약 기간 내내 직접 관리합니다.

상호	주식회사 지엔티오에이	대표자	김용
사업자등록번호	473-88-00680	업태 / 종목	도매 및 상품중개업 / 컴퓨터 및 주변장치
주소	서울특별시 강남구 도곡로21길 22, 1층(역삼동)		
연락처	TEL 02-566-6729 · FAX 02-501-0165 · info@gntoa.com		
홈페이지	www.gntoa.com		

02 왜 GNTOA인가



장비만 빌려드리는 것이 아니라, **출력·소모품·PC·유지보수**까지 사무실의 OA 업무를 한 창구에서 관리해 드립니다.

① 원스톱 관리

렌탈 · 토너/용지 등 소모품 · A/S를 한 업체가 책임지므로 담당자가 여러 업체에 연락할 필요가 없습니다.

② 전국 신속 대응

전국 고객사에 빠르게 방문합니다. 접수 후 1시간 내 담당자 안내.

③ 브랜드 제한 없는 맞춤 제안

신도리코·캐논·HP·삼성·LG 등 특정 제조사에 묶이지 않고 사용량과 예산에 맞는 기종을 골라 드립니다.

④ 투명한 청구

매월 사용량을 기준으로 명세서와 **전자세금계산서**를 발행합니다. 과세사업자는 렌탈료 부가세 매입세액 공제가 가능합니다.

⑤ 소모품 선제 공급

토너 잔량과 사용 주기를 관리해 떨어지기 전에 공급합니다. 출력 중단으로 업무가 멈추지 않습니다.

⑥ 유연한 계약

증설·교체·기간 연장·만료 후 매입까지 상황에 맞게 조정합니다. 규모에 따라 조건 협의가 가능합니다.

기존 방식

장비 구매 업체 · 토너 구매처 · 수리 업체 · 세금계산서가 모두 따로



GNTOA

전화 한 통(02-566-6729)으로 장비 · 소모품 · A/S · 청구 일괄 해결

03 렌탈 안내

OA 렌탈은 고객님께서 선정하신 PC, 복합기 등 각종 OA기기를 합리적인 가격으로 원하시는 기간 동안 렌탈해 드리는 서비스이며, 이용하시는 기간 동안 **지속적인 유지보수 및 신속한 A/S 서비스**를 함께 제공합니다.

OA 렌탈 이용 시 장점

- 1 직접 구매 대비 원가 절감**
대량 구매(buying power)를 통한 합리적인 렌탈료 책정, A/S 및 소모품 무료 제공, 유지보수비 절감
- 2 효율적인 자산관리와 자산 진부화 방지**
중도 반납·기간 연장이 자유롭고 유헤 PC 재고 부담이 없으며, 업그레이드·최신 제품 교체로 자산 진부화 방지
- 3 편리한 유지보수 관리**
주기적인 점검은 물론 고장 시 원격 지원, 실시간 A/S, 대체 장비 제공
- 4 재무 건전성 유지**
렌탈 자산은 대차대조표에 계상할 필요 없이 렌탈료 전액 비용 처리 → 회계 처리가 간편하고 부채비율 악화 방지
- 5 라이선스 분쟁 해결**
렌탈료 납부만으로 OS 라이선스 문제를 함께 해결

주요 취급 상품

PC

- 데스크탑, 모니터, 노트북 등 (삼성, LG, HP 등)
- 국내 유통 중인 모든 모델 렌탈 가능
- 렌탈료: 렌탈 조건에 따라 상이 (문의 요망)
- 유지보수 및 A/S 서비스 포함

출력기기

- 복합기, 프린터 등 (신도리코, 캐논 등)
- 렌탈료: 렌탈 조건에 따라 상이 (협의 필요)
- 유지보수 및 A/S 서비스 포함 · 토너 공급 가능

기타

- 모니터, 세단기, 스캐너 등 국내 유통 중인 모든 사무기기
- 렌탈료: 렌탈 조건에 따라 상이 (문의 요망)
- 유지보수 및 A/S 서비스 포함

04 PC 렌탈 전환 방향

노트북·데스크탑·모니터를 렌탈로 이용하면 자산 구매/유지관리 비용 절감 및 소요비용 투명성 확보가 가능하며, 자산의 슬림화와 최적화된 서비스 이용으로 **업무 효율성**이 향상됩니다.

비용 절감 및 투명성 확보

PC 운용비용 증가

- PC 구입 체계로 매년 교체장비 예산 운영의 어려움
- 다양한 모델별·기능별 장비 운영으로 비용 효율이 낮음
- 다양한 모델의 유지보수·업그레이드 비용 통제 어려움

자산의 슬림화

자산관리 부담 증가

- 운영 중인 장비의 불용·유휴 등 고정자산 관리 부담
- 예산 책정, 원가 분석 등 관리의 정확성 미흡 (자산관리 비용 집계 불가)

업무 효율성 향상

PC 업그레이드 욕구 증대

- 노후화로 신규 장비 교체 시기 도래
- 최신 PC 도입 필요 분야의 최적화 배치 요구
- PC 고장·수리 시 즉각적인 업무 처리 필요
- 불용·유휴 장비의 원활한 처리

구분	항목	비교			비고
PC	취득가	렌탈	<	구매	일반 구매 대비 저렴
	유지보수	렌탈	=	구매	무상 유지보수 기간 내에 H/W 제조사 책임
	관리인건비	렌탈	<	구매	구매 시 고장, Setting, 중고처리 등 관리 담당자 필요
	업무효율성	렌탈	>	구매	고장 시 대체장비 제공

05 구매 vs 렌탈 경제성 비교

▶ 노트북 PC 1대 기준

구분	항목	구매	렌탈	비고
운영비용	렌탈료		1,212,000	1~36개월: 29,000원, 37~48개월: 14,000원 (최초 3년 계약 후 1년 연장, 만료 후 반납 조건)
	장비구매가	1,500,000		시중 판매가 기준
	유지보수	150,000		무상보증 1년차 제외, 2~4년차 무상보증 비용 기준 (년 50,000원)
	법인세 절감	- 363,000	- 266,640	법인세율 22.0% 적용 (비용 전액) · 2026년 기준, 과세표준 2억~200억 구간 20% + 지방소득세 2%
	이자 / 처분수익	103,162 / - 75,000	반납	은행금리 연 3.5% 원리금균등상환 기준 / 4년 사용 후 중고판매 수익
	총계	1,315,162	945,360	렌탈 이용 시 대당 369,802원 비용 절감
현가 반영 시		1,249,422	840,936	현재가치로 환산하면 대당 408,486원 비용 절감

▶ 복합기 1대 기준

구분	항목	구매	렌탈	비고
운영비용	렌탈료		7,776,000	월 기본렌탈료 162,000원 (48개월 기준) · 기본매수 흑백 2,000매 / 컬러 1,000매 조건
	장비구매가	3,400,000		시중 판매가 기준
	유지보수	5,760,000		월 출력량 흑백 2,000매 / 컬러 1,000매 기준 · 구매 운용 시 소모품 흑백 장당 10원, 컬러 장당 100원 산정
	법인세 절감	- 2,015,200	- 1,710,720	법인세율 22.0% 적용 (비용 전액)
	이자 / 처분수익	233,835 / - 170,000	반납	은행금리 연 3.5% 원리금균등상환 기준 / 4년 사용 후 중고판매 수익
	총계	7,208,635	6,065,280	렌탈 이용 시 대당 1,143,355원 비용 절감
현가 반영 시		6,570,354	5,337,068	현재가치로 환산하면 대당 1,233,286원 비용 절감

06 복합기 렌탈 요금 구조 · 기종 선택 가이드

▶ 월 렌탈료 = 기본료 + 초과 사용료

기본료
장비·유지보수·
기본매수 토너 포함

+

초과 사용료
기본매수 초과분 ×
장당 단가

=

월 청구액
VAT 별도

계산 예시 (컬러 복합기)	
기본료	162,000원 (흑백 2,000매 / 컬러 1,000매 포함)
초과 단가	흑백 장당 10원 / 컬러 장당 100원
이번 달 사용	흑백 2,500매 / 컬러 1,200매
초과 사용료	흑백 500매 × 10원 = 5,000원 컬러 200매 × 100원 = 20,000원
월 청구액	162,000 + 25,000 = 187,000원 (VAT 별도)

- 토너·드럼 등 소모품과 정기 점검·수리비는 렌탈료에 포함됩니다 (용지 별도).
- 사용량은 매월 카운터 검침으로 확인하고, 명세서에 함께 표기합니다.
- 사용량 변화가 크면 기본매수를 조정해 불필요한 비용을 줄여 드립니다.

▶ 사용량별 추천 기종 (일반적 기준)

월 출력량	사용 인원	추천 구성
~ 1,000매	5인 이하	A4 프린터 또는 A4 소형 복합기 (분당 20~30매)
1,000 ~ 5,000매	5 ~ 20인	A4/A3 컬러 복합기 중형 (분당 25~35매)
5,000 ~ 20,000매	20 ~ 50인	A3 컬러 복합기 (분당 35~50매), 대용량 급지대· 피니셔 선택
20,000매 이상	50인 이상	고속 복합기 (분당 50매 이상) 또는 층·부서별 분산 배치

▶ 기종을 고를 때 확인할 점

용지 크기

도면·대형 보고서가 있으면 A3 지원 기종

컬러 비중

컬러가 적으면 흑백기 + 소형 컬러 프린터
조합이 경제적

스캔·팩스

스캔 to 이메일/폴더, 팩스 회선 필요 여부

후처리

자동 양면, 스테이플·펀칭 피니셔 필요 여부

07 렌탈 · 리스 · 구매 비교

렌탈, 리스, 구매는 기업에서 필요로 하는 장비의 도입 방법으로, 필요한 기간·장비의 사용 후 처리 방법·기업이 확보한 예산에 따라 각 방식의 장단점을 검토하여 도입 목적에 맞는 **최선의 방법**을 선택할 수 있습니다.

구분	렌탈	리스	구매
소유권	렌탈회사 소유	리스회사 소유	구매인 소유
장비의 보험	동산보험 부보	고객의 선택사항	구매인의 선택사항
계약기간	고객이 원하는 기간	상대적으로 장기 (12~60개월)	폐품 처리 (보통 60개월)
중도해지	가능	원칙적 불가	불가
유지보수	렌탈회사 일괄 책임	고객의 선택사항	구매인 책임
예산	경상예산	투자예산	투자예산
회계처리	비용처리 (단순)	금융리스자산 / 감가상각처리	고정자산 / 감가상각처리
소요 관리업무	매회 렌탈료 지급	자산관리 / 회계 / 리스료 지급	자산관리 / 회계처리
자금계획 반영	렌탈기간으로 분산 반영	리스기간으로 분산 반영	1회계연도에 전액 반영

08 렌탈 이용 프로세스

고객으로부터 렌탈 이용 문의를 접수하면 신속하고 친절하게 렌탈 이용방법, 상품의 종류, 렌탈료 정보, 계약 주요사항, 계약서 작성 및 인장 날인, 계약 물품 공급 일정, 사후 관리 등을 안내해 드립니다.

STEP 1 렌탈상품 견적 상담

- 방문·전화·이메일 상담 진행
- 고객의 Needs 파악
- 렌탈 견적서 작성·제출
- 향후 업무 프로세스 세부 안내
- 렌탈 발주서 접수

[주의사항] 상담 내용 협의/확정 · 상담 중 품목 및 계약조건 변경 가능 · 상담 중 상황에 따라 렌탈료 변동 발생 가능

STEP 2 렌탈계약 체결

- 고객이 발주한 내용을 기준으로 계약서 작성
- 계약 부속서류 징구
- 계약서 인장 날인 후 각 1부 보관
- 향후 업무 프로세스 안내

[주의사항] 렌탈물품·기간·렌탈료 내용 확인 · 부속서류 (필요 시): 법인등기부등본, 법인인감계, 사용인감계, 사업자등록증 등 각 1부

STEP 3 계약물품 배송 / 설치

- 고객 지정 일시·장소 방문 설치
- 사용 가능 상태 Setting 지원
- 유지관리 서비스 사항 안내
- 납품완료확인서 징구
- 현장 Clean 후 철수

[주의사항] 설치주소 세부내용 확보 · 고객 인수담당자 정보 확인 · 고객은 물품 이상 유무 확인 · 렌탈물품 사용법 안내

09 OA 렌탈 계약조건 ① 일반 사항

렌탈계약 내용 중 주요 내용은 아래와 같으며, 계약의 규모에 따라서 각 항목의 조건은 협의 조정이 가능합니다.

1) 계약 종료 후 처리	렌탈물품 반납 (최초 인수 시의 구성품 일괄) / 연장 / 구매 (연장 시 할인, 구매 시 금액 별도 협의)
2) 계약의 중도해지	정산렌탈료 청구: 잔여렌탈료의 50% (계약 조건 및 물량에 따라 협의)
3) 계약의 승계	계약 승계 가능 (단, 미납 렌탈료 완납 후 및 승계자의 신용도 평가 통과 후 가능)
4) 렌탈료 청구 / 결제	매월 청구서 발행, 청구일로부터 30일 이내 현금 납부 (선불 및 후불 협의 후 가능)
5) 물품 분실 / 도난 시	분실: 고객 책임 배상 (분실물품과 동일 제품 또는 동일 제품의 중고시세가 납부) 도난: 고객 책임 배상 (단, 고객이 "도난사실확인서" 제출 시 보험 처리로 일부 보상)
6) 고객 과실 파손 시	고객 책임 배상 (파손물품 수리비 일체 또는 동일 제품 배상)
7) 동산종합보험 가입	렌탈 대상 물품 취득 시 보험 책임 가입

※ 위에 표현되지 않은 사항은 고객과 협의 후 서비스 제공이 가능합니다.

10 OA 렌탈 계약조건 ② 관리 사항

렌탈 이용 중 발생하는 각 항목에 대하여 고객 만족을 실현하기 위하여 최선의 렌탈 서비스를 제공합니다.

1) 물품 설치	고객이 원하는 날짜, 원하는 위치에 사용이 가능하도록 설치 지원
2) Master 작업 지원	최초 설치 시 고객이 요청하는 전산 프로그램, 사내 메신저 등 무상 설치 지원
3) 기기 교체 및 회수	계약 만료 또는 중도해지로 회수 시 무상 지원 (단, 고객 자산은 별도 비용 청구)
4) DATA 백업	고객 책임 (단, 고객 요청 시 별도 비용) · 반납된 렌탈자산은 회수 후 저장장치 초기화 수행
5) 납기일 기준	렌탈 신청 후 3~5영업일 소요 (단, 수도권 3영업일, 지방 지역은 5영업일 소요) · 대량 계약 건은 3~5주 소요 예상 (설치 조건에 따른 변동 발생)
6) 콜센터 운용	장애 발생 접수 및 Happy Call 대응을 위한 전문 상담인력 운용 · 접수 02-566-6729
7) A/S 기준	무상지원: 렌탈기간 중 일반/자연적 장애, 세부처리 절차 별첨 참조 유상지원: 사용자 과실, 소모품 장애 (배터리/마우스), 년센스콜 출동비 등 실비 청구
8) 렌탈현황 관리	정기적 제출 가능 (장애 접수/처리 현황, 렌탈 이용 현황, 설치 및 반납 현황)
9) 유지보수 조직	전국 단위 유지보수 수행 가능 (유지보수관리 전문 협력사 운용)
10) 보안 준수	정보유출 방지 및 DATA 삭제 책임에 대한 서약서 제출 가능

11 유지보수 안내 — 기본 조건

● 통합 A/S 접수 : 02-566-6729

- 납품되는 모든 장비에 **자산 관리 스티커**를 부착하여 관리
- 데스크탑, 노트북, 모니터, 출력기기 : **렌탈사 유지보수 조건**
- 유지보수
 1. 원격 지원 서비스
 2. 렌탈기간 동안 자체 성능 결함으로 인한 고장의 경우 렌탈사 책임 무상서비스 제공 (단, 사용자 과실·사고·도난·분실의 경우 고객 책임)
 3. 접수 후 1시간 내 A/S 담당자 상담 및 방문(일정) 안내
 4. 접수 후 24시간 내 장애처리 지원 (접수 건에 따라 추가 시간 소요 발생 가능)
- Application S/W : 고객 맞춤형 프로그램 설치 지원 (HDD 마스터 작업)
- 예비장비 보유로 장비별 빠른 발송 체계 구축
- 예비장비 운용으로 난수리 및 재콜로 인한 VOC 예방
- 모델별·권역별 예비장비 운용으로 대체장비 효율성 확보



자산관리

자산번호 : _____

S/N : _____

제품명 : _____

A/S 접수 : 02-566-6729

<자산 스티커 샘플>

12 유지보수 요약 — 장애 처리 절차

▶ 장애 처리 흐름

① 장애 발생 — 고객사 사용자가 전화·웹·이메일로 접수

② 접수 · 문제 분석 — 장비센터에서 원인 파악

③ 해결 안내 — 전화·원격으로 해결 가능하면 바로 처리

④ 방문 필요 시 — A/S 담당자 지정 → 현장 유지보수 수행

⑤ 결과 통보 · 확인 — 처리 결과 통보 후 고객 확인

⑥ Monitoring / Feedback — 장애 처리 문서 관리, 유지보수 이력 관리

▶ 장애 처리 세부 업무

담당	세부 업무
접수 Desk	OA기기에 대한 충분한 지식을 갖춘 상담원 배치 · 장애 기록 · 단순 장애 즉각 통화 상으로 1차 처리 · 1차 처리 불가 시 유지보수 운영총괄 통보 · 장애 완료 확인 해피콜
운영총괄	장애처리 전담인원 배치 · 장애 처리결과 피드백 · 예비부품 관리 · A/S 인력·부품공급사 관리 · 긴급장비 이력관리 · 장애 복구 기술 공유 · 장애 사전 예방법 공유 · 고객 신뢰도 향상 · 지역별 방문·처리 조직 구축
A/S 직원	최단 시간 방문 처리 또는 택배 회수 처리 · 고객에게 수리 내역을 설명하여 업무 처리 → 고객과의 신뢰도 향상 · 현장에서 고객의 만족도와 불편 사항을 확인 후 내부(운영총괄)로 피드백
운영총괄 (사후)	장애 처리가 완료되었는지 확인 · 유지보수 이력 등록 및 관리 · 내·외부 보고를 위한 자료 작성 및 보관

13 정보보안 · 개인정보 보호

복합기와 PC에는 출력·스캔·업무 문서가 저장됩니다. GNTOA는 설치부터 반납까지 **데이터가 밖으로 새지 않도록** 관리합니다.

설치 시 기본 보안 설정

- 관리자 초기 비밀번호 변경
- 펌웨어 최신 버전 적용
- 불필요한 네트워크 기능 차단
- 스캔 전송처(이메일·폴더) 등록·제한
- PC: OS 정품 라이선스, 백신 설치 지원

사용 중 보안 기능 (기종에 따라)

- **보안 출력** — 비밀번호·사원증 인증 후 출력, 출력물 방치 방지
- **사용자·부서별 관리** — 출력 매수 제한, 사용 통계
- **저장장치 암호화** 및 작업 후 자동 삭제 (덮어쓰기)
- 팩스 수신 문서 보관함 잠금

반납 · 교체 시 데이터 삭제

- 회수 장비의 HDD·SSD 등 저장장치 **초기화 후 재사용·폐기**
- 고객 요청 시 고객사 입회하에 삭제 진행
- 정보유출 방지 및 데이터 삭제 책임에 대한 **보안 서약서** 제출 가능
- 데이터 백업은 반납 전 고객이 진행 (요청 시 유상 지원)

왜 중요한가요? 복합기 저장장치에는 그동안 복사·스캔한 문서 이미지가 남을 수 있습니다. 개인정보가 담긴 문서(인사·계약·고객 정보)를 다루는 회사라면 반납 시 삭제 절차가 꼭 필요합니다.

14 주요 Q&A

1

중도해지 정산렌탈료

계약기간을 채우지 못하고 장비를 중도해지할 경우: 계약 잔여렌탈료의 50% 납부 후 장비 반납

예) 월 렌탈료 30,000원 / 계약기간 36개월 / 24개월 사용 후 중도해지 시
→ 30,000원 × 12(잔여 청구회차) × 50% = **180,000원** (VAT 별도)

2

장비 분실 시

도난에 의한 장비 분실 시: 동산종합보험으로 처리 가능 (분실 증명원 등 구비서류 필요)

고객 과실에 의한 장비 분실 시: 고객 부담금 청구 후 계약종료 처리 (내부 기준에 의거하여 분실처리비용 산정 후 안내)

3

유지보수

기본 유지보수: 렌탈사 책임 (단, H/W에 한하며 고객사에서 사용 중인 S/W 관련 유지보수는 제외)

고객 과실에 의한 유지보수 발생 시: 물리력에 의한 노트북 액정 파손, 음료를 쏟아 발생하는 문제 등 명백한 고객 과실은 고객 부담금 청구

4

렌탈 계약기간 종료 후 자산처리 방안

기존 장비 반납 후 신품 렌탈: 기존 렌탈자산 반납 후 신품 렌탈

계약 연장: 1개월 단위부터 연장 가능

고객 매입: 계약종료 자산에 대해 매입 요청 시 내부 기준에 의거하여 매입 견적 제안

5

기타 사항

마스터 작업 후 납품: 렌탈장비 납품 전 고객사 사용 프로그램 마스터 작업 후 납품 가능 (요청 시)

PC 1:1 대체로 업무 편의성 제공: 업무용 노트북 입고 수리 시 동급 사양의 대체장비 제공 후 수리 진행, 수리 완료 후 기존 장비 재공급

6

최초 계약기간 종료 후 연장 시

계약 연장 시 계약 연장기간 및 초기 계약 약정에 따라 할인율 차등 적용

15 도입 상담 체크리스트

아래 내용을 적어 **FAX 02-501-0165** 또는 **info@gntoa.com**으로 보내 주시거나 **www.gntoa.com**에서 상담 신청해 주시면, 사용 환경에 맞춘 견적을 드립니다.

회사명			담당자 / 연락처		
설치 주소					
사용 인원	약 명 / 설치 층·장소 곳		희망 설치일		
복합기 · 프린터					
월 출력량	흑백 약 매 / 컬러 약 매		용지 크기	☐ A4만 ☐ A3 필요	
필요 기능	☐ 복사 ☐ 출력 ☐ 스캔(이메일·폴더) ☐ 팩스 ☐ 자동 양면 ☐ 스테이플/편칭 ☐ 보안 출력 ☐ 부서별 사용량 관리				
현재 장비	제조사·모델 / 구매·렌탈 여부 :		현재 월 비용	약 원	
PC · 모니터					
필요 수량	데스크탑 대 / 노트북 대 / 모니터 대		주 용도	☐ 사무 ☐ 디자인 ☐ 개발	
필요 S/W	☐ Windows ☐ MS Office ☐ 한글 ☐ 사내 프로그램 마스터 작업 ☐ 기타 :				
계약 조건					
희망 계약기간	☐ 12 ☐ 24 ☐ 36 ☐ 48 ☐ 60 (개월)		기존 장비	☐ 회수 요청 ☐ 계속 사용	
기타 요청사항					

OUR PROMISE

고객과 **함께**하는 튼튼한 사무 환경 파트너가 되겠습니다

필요한 장비를 필요한 만큼, 합리적인 비용으로.

설치부터 소모품·유지보수까지 GNTOA가 끝까지 함께합니다.

문의 · 상담

TEL **02-566-6729** · FAX 02-501-0165

info@gntoa.com · **www.gntoa.com**

서울특별시 강남구 도곡로21길 22, 1층(역삼동)

