



교육과학기술부 전자서명인증센터 등록기관(RA/LRA)운영정책

2009. 9.



교육과학기술부

전자서명인증센터

Education Public Key Infrastructure Center

1. 교육과학기술부 전자서명 인증센터 인증서 정책

1.1. 교육과학기술부 GPKI 인증서의 종류 및 용도

| 종류 | 용도 | 발급 및 관리 담당 |
|------------------|---|-------------|
| 개인용 | - 교육과학기술부, 직속기관, 연구·출연기관, 시·도교육청 및 유/초/중/고등학교, 대학 소속의 공무원, 교원, 일반직, 기간제 교사 등 일반 개인의 신원확인 및 전자서명 | RA, LRA 관리자 |
| 전자관인용 (기관용) | - 교육과학기술부, 직속기관, 연구·출연기관, 시·도교육청 및 유/초/중/고등학교, 대학 기관용의 신원확인 및 전자서명 - 부서 단위 등 전자관인 역할을 수행하는 목적으로 발급 | RA, LRA 관리자 |
| 특수목적용 (업무용) | - 특정 업무를 위한 목적으로만 발급하는 인증서 | RA, LRA 관리자 |
| 서버용 (컴퓨터용) | - 컴퓨터 시스템 등 전자기기의 소유자에 대한 신원확인 및 전자서명 - 서버와의 보안 채널을 위한 인증서 발급 | RA 관리자 |
| SSL용 | - 국제 표준에 근거한 SSL 인증서 프로파일을 준용하여 SSL 보안채널 구성 | RA 관리자 |
| 등록기관용 (RA) | - 교육과학기술부 GPKI체계의 등록기관 업무를 수행하는 기관의 신원확인 및 전자서명 | CA |
| 원격등록기관용 (LRA) | - 교육과학기술부 GPKI체계의 원격등록기관 업무를 수행하는 기관의 신원확인 및 전자서명 | RA 관리자 |

※ 교육과학기술부 전자서명인증센터에서 발급되는 인증서는 전자정부법에 근거한 GPKI 인증체계를 따르고 있으며 응용시스템(NEIS 등)과의 호환소요 발생 시 각 응용시스템에서 변경함을 원칙으로 함

1.2. 교육과학기술부 GPKI 인증서 신청방법

| 구분 | 신청방법 | 비고 |
|----------------|--|-------------------------------------|
| 개인용 | - 개인이 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA, LRA관리자에게 공문서로 신청 | <교육행정전자서명 신청서 1-1> (개인용-개별신청) |
| | | <교육행정전자서명 신청서 1-2> (개인용-단체신청) |
| 전자관인용 (기관용) | - 기관용 인증서 관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA, LRA관리자에게 공문서로 신청 | <교육행정전자서명 신청서 2-1> (전자관인용) |
| 특수목적용 (업무용) | - 업무용 인증서 관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA, LRA관리자에게 공문서로 신청 | <교육행정전자서명 신청서 2-1> (특수목적용) |
| 서버용 (컴퓨터용) | - 서버용 인증서 관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문서로 신청 | <교육행정전자서명 신청서 2-2> (서버용) |
| SSL용 | - SSL용 인증서 관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문서로 신청 | <교육행정전자서명 신청서 2-2> (SSL용) |
| 등록기관용 | - RA 관리자가 인증센터 CA에게 공문서로 신청 | <교육행정전자서명 신청서 3-1> (등록기관용-RA용) |
| 원격등록기관용 | - LRA관리자가 신청서 작성 후는 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문서로 신청 | <교육행정전자서명 신청서 3-2> (원격등록기관용-LRA) |

※ 공문은 전자결재를 원칙으로 하며, 전자결재 시 개인정보노출이 우려되는 경우에는 RA 또는 LRA 담당자의 정책 정의에 따라 파일 암호화 기능(아래한글, 엑셀 등)을 사용하여 인증서발급신청자와 등록담당자간 신청서파일을 전자적으로 전달할 수 있음

1.3. 공문수신 담당 RA/LRA 등록기관

| 구분 | 소속기관 | 공문 수신기관 (담당 RA/LRA) |
|-------------------------|------------------------------|------------------------|
| 개인용, 전자관인용, 특수목적용 | 유치원, 초등학교, 중학교, 지역교육청 | 지역교육청 |
| | 고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관 | 시·도교육청 |
| | 국립대학 부설 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교 | 대학 |
| | 사립대학 부설 유치원, 초등학교, 중학교 | 지역교육청 |
| | 사립대학 부설 고등학교 | 시·도교육청 |
| | 대학교 | 대학 |
| | 연구·출연기관 | 연구·출연기관 |
| | 교과부 및 직속기관, 국립각급학교 | 한국교육학술정보원 |
| 서비용, SSL용 | 유치원, 초등학교, 중학교, 지역교육청 | 시·도교육청 |
| | 고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관 | |
| | 국립대학 부설 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교 | 한국교육학술정보원 |
| | 사립대학 부설 유치원, 초등학교, 중학교 | 시·도교육청 |
| | 사립대학 부설 고등학교 | |
| | 대학교 | 한국교육학술정보원 |
| | 연구·출연기관 | |
| | 교과부 및 직속기관, 국립각급학교 | |

※ 공문 수신처 문의 : 교육과학기술부 전자서명인증센터(02-2118-1755)

※ 한국교육학술정보원은 정부 디렉토리 중 “정부산하기관 및 위원회” 아래 위치

2. 개인용/전자관인용/특수목적용 업무(RA/LRA)

2.1. 인증서 발급

2.1.1. 신원확인

사용자 신원확인은 신청기관 내부에서 수행하며, 신청기관의 명의로 공문서를 발송하는 경우 등록기관에서는 사용자 신원확인이 이루어진 것으로 간주한다.

2.1.2. 인증서 발급유형

가. 신규발급

- 정의 : 신규로 정규직 또는 비정규직으로 임용된 대상자가 새로운 전자서명키를 생성하여 인증서를 발급하는 것
- 유효기간 : 인증서 발급 후 2년3개월 (교육과학기술부 전자서명인증센터 기술규격)
- 발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 또는 LRA관리자에게 공문서로 신청 후 인증서 등록안내를 이메일 및 핸드폰 문자로 전송 받으면 임시 비밀번호를 이용하여 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지 (<http://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급

나. 재발급

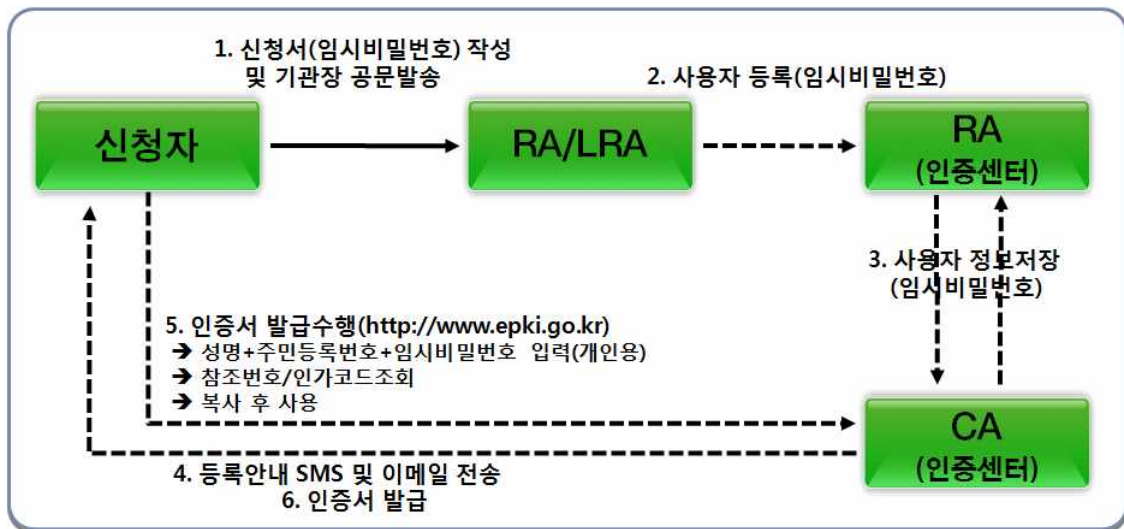
- 정의 : 가입자의 전자서명생성키가 분실·훼손 또는 도난·유출된 경우 해당 인증서를 폐지하고 새로운 전자서명키를 생성하여 인증서를 발급하는 것
 - 유효기간 : 기존 인증서 유효기간의 잔여기간(이전 사용 인증서의 잔여기간에 따름)
 - 재발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 또는 LRA관리자에게 공문서로 신청 후 인증서 등록안내를 이메일 및 핸드폰 문자로 전송 받으면 임시 비밀번호를 이용하여 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지 (<http://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급
- 예) 2008. 2. 22 신규발급 후 2008. 6. 7 재발급하면 유효기간은 2008. 6. 7일부터 2010. 5. 21일까지 임
- ※ 인증서 발급신청 기간 : 신규발급과 재발급의 경우 임시비밀번호 등록(참조번호 및 인가코드 발급) 후 30일 이내 교육과학기술부 전자서명인증센터 (<http://www.epki.go.kr>)에서 발급 받아야 함

다. 갱신발급

- 정의 : 인증서의 유효기간 만료에 따라 만료 시점 이전에 유효기간을 연장하여 인증서를 발급하는 것
- 갱신기간 : 유효기간 만료 전 90일 이내에 갱신발급 신청 가능
- 갱신회수 : 제한없음
- 유효기간 : 기존 인증서 유효기간의 잔여기간 + 2년 3개월
예) 2008. 2. 22일 신규발급 후 2010. 5. 15 갱신발급 하면 유효기간은 2008. 5. 15일부터 2012. 8. 21일까지 임
- 갱신방법 : 가입자가 인증서 갱신안내를 이메일 및 핸드폰 문자로 전송받으면 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)의 인증서 발급/관리의 갱신 메뉴를 이용하여 갱신

2.1.3. 인증서 신규발급 절차

가. 인증서 신규발급 흐름도



- ※ 임시비밀번호 관리를 위해 RA/LRA 관리자는 개인 사용자 및 신청기관에게 인증서 발급 신청서 제출시 **임시비밀번호가 기재된 신청서 사본을 보관토록 관리**해야 함
- ※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자이어야 함

- RA/LRA 관리자는 임시비밀번호 등록 완료 후 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 신청자(또는 기관)에게 통보(시스템 자동처리)

나. 인증서 신규발급 상세 절차

【1단계】 인증서 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 학교장 또는 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA관리자에게 공문서 발송 처리

- ※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수입력 사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함(임시비밀번호(반드시 8자리 숫자)는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 직접 작성한 숫자)

【2단계】 사용자 등록 및 결과 통보

RA/LRA관리자는 관리자 프로그램을 이용하여 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 사용자 등록을 완료하고, 그 결과를 해당기관에 통보한다.(이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

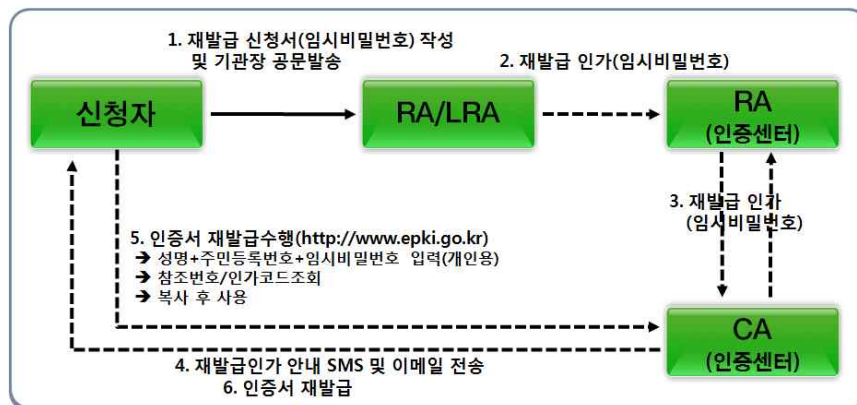
- ※ RA/LRA 관리자가 사용자 등록을 수행하게 되면 신청자는 즉각적으로 임시비밀번호를 이용하여 인증서 발급을 수행할 수 있다.

【3단계】 인증서 신규발급 수행

신청자는 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 신규발급 수행

2.1.4. 인증서 재발급 절차

가. 인증서 재발급 절차 흐름도



- ※ 임시비밀번호 관리를 위해 RA/LRA 관리자는 개인 사용자 및 신청기관에게 인증서 재발급 신청서 제출시 **임시비밀번호가재원 신청서 사본을 보관토록 관리**해야 함
- ※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자이어야 함

- RA/LRA 관리자는 재발급 인가 후 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 신청자(또는 기관)에게 통보함(시스템 자동처리)

나. 인증서 재발급 상세 절차

【1단계】 인증서 재발급 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 학교장 또는 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA관리자에게 공문발송 처리

- ※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수입력 사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함(임시비밀번호(반드시 8자리 숫자)는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 직접 작성한 숫자)

【2단계】 재발급인가 및 결과 통보

RA/LRA관리자는 관리자 프로그램을 이용하여 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 재발급인가를 완료하고, 그 결과를 해당기관에 통보한다.(이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

- ※ RA/LRA 관리자가 재발급인가를 수행하게 되면 신청자는 즉각적으로 임시비밀번호를 이용하여 인증서 발급을 수행할 수 있다.

【3단계】 인증서 재발급 수행

신청자는 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 재발급 수행

2.1.5. 인증서 갱신발급 절차

가. 인증서 갱신발급 절차 흐름도



- RA/LRA 관리자는 인증서 갱신 완료 90일 전에 이메일 및 핸드폰 문자로 갱

신 안내를 신청자(또는 기관)에게 통보함(시스템 자동처리)

나. 인증서 갱신발급 상세 절차

신청자는 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 갱신발급 수행

2.2. 인증서 효력정지 및 회복

2.2.1. 효력정지 사유

- 가입자 신청이 있는 경우 : 효력정지는 개인이 교육과학기술부 전자서명인증센터 [인증서 발급/관리]페이지에서 직접 정지 신청이 가능하나 개인사용자가 직접 효력정지 할 수 없는 경우는 관리자에게 신청
- 인증업무의 안전성과 신뢰성 확보를 위하여 필요한 경우
예) 장기간 인증서를 사용하지 않는 경우
- 가입자가 교육과학기술부 전자서명인증센터 인증업무준칙 등 이용계약을 위반한 경우

2.2.2. 효력정지 절차

- 가입자가 교육과학기술부 전자서명인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에 접속하여 [인증서 발급/관리] → [효력정지] 신청
- 가입자가 효력정지를 위한 전자서명 신청서를 작성하여 소속 기관 담당의 RA/LRA 관리자에게 제출
※ 전자서명 신청서 신청구분에 “효력정지”를 선택하여 작성

2.2.3. 효력회복 절차

- 가입자는 인증서 교육행정전자서명 신청서를 작성하여 소속 기관 담당의 RA/LRA 관리자에게 제출. 단, 효력회복 신청은 인증서의 효력이 정지된 날부터 6개월 이내에 하여야 함(6개월 이내 효력회복을 하지 않으면 해당 인증서는 자동 폐지)
※ 전자서명 신청서 신청구분에 “효력회복”을 선택하여 작성

2.3. 인증서 폐지

2.3.1. 폐지 사유

- 가입자가 근무하던 기관에서 퇴직 하는 경우
- 가입자가 교육과학기술부 및 직속 관련기관, 시·도교육청, 대학, 연구·출연기관 간 공무원 인사이동 등으로 소속기관이 변경되는 경우

| 구분 | 예제 | 비고 |
|-----------|---|--------------------|
| 인증서 폐지 | 서울특별시교육청 소속 학교에서 부산광역시교육청 소속 학교로 전근 | 시도교육청간 전근 |
| | 서울대학교사범대학부설고등학교(국립대학)에서 중앙대학교사범대학부속고등학교로 전근 | 대학서 시도교육청 전근 |
| | 교과부 지식정보기반과에서 서울대학교로 전근 | 교과부에서 대학으로 전근 |
| | 서울대학교에서 한국과학재단으로 전근 | 교과부에서 연구·출연기관으로 전근 |
| 인증서 계속 사용 | 서울중부교육청 소속에서 서울서부교육청 소속 학교로 전근 | 같은 시도내 지역교육청간 전근 |
| | 한국교육학술정보원에서 한국과학재단으로 전근 | 연구·출연기관간 전근 |
| | 서울대학교에서 부산대학교로 전근 | 대학간 전근 |

- 정부조직법에 의하여 교육과학기술부 및 직속 관련기관, 시·도교육청, 대학, 연구·출연기관 등의 조직명이 변경되는 경우(인증센터 중앙 RA관리자가 담당 RA/LRA 관리자에게 통지)
 - ※ 학교명, 연구·출연기관명이 변경되는 경우에는 인증서의 정보가 변경되지 않기 때문에 인증서를 계속 사용
- 가입자가 인증서의 폐지를 신청한 경우
- 가입자가 기타 부정한 방법으로 인증서를 발급받은 사실을 인지한 경우
- 가입자의 사망, 실종선고 또는 해산 사실을 인지한 경우
- 가입자의 전자서명생성정보가 분실, 훼손 또는 도난, 유출된 사실을 인지한 경

우

- 가입자의 인증서가 효력이 정지된 날로부터 6개월이 지난 경우
- 기타 가입자가 교육과학기술부 전자서명인증센터 인증업무준칙의 규정을 위반한 경우 등

2.3.2. 폐지 절차

- 가입자가 교육과학기술부 전자서명 인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에 접속하여 [인증서 발급/관리] → [폐지] 신청
- 가입자는 전자서명 신청서를 작성하여 RA/LRA 관리자에게 제출
 - ※ 전자서명 신청서 신청구분에 “폐지”를 선택하여 작성

3. 서버용/SSL용 업무 (RA 업무)

3.1. 인증서 발급

3.1.1. 신원확인

사용자 신원확인은 신청기관 내부에서 수행하며, 신청기관의 명의로 공문발송 하는 경우 등록기관에서는 사용자 신원확인이 이루어진 것으로 간주한다.

3.1.2. 인증서 발급유형

가. 신규발급

- 대상 : 서버용/SSL용 인증서를 적용하려는 신규 서버
- 유효기간 : 인증서 발급 후 2년3개월 (교육과학기술부 전자서명인증센터 기술규격)
- 발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문으로 신청 후 인증서 등록안내 공지사항을 이메일 및 핸드폰 문자로 전송받으면 임시 비밀번호를 이용하여 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급
 - ※ SSL인증서 발급시에는 SSL인증서발급양식(CSR, 파일형태)를 인증센터 홈페이지에 업로드하여야 함

나. 재발급

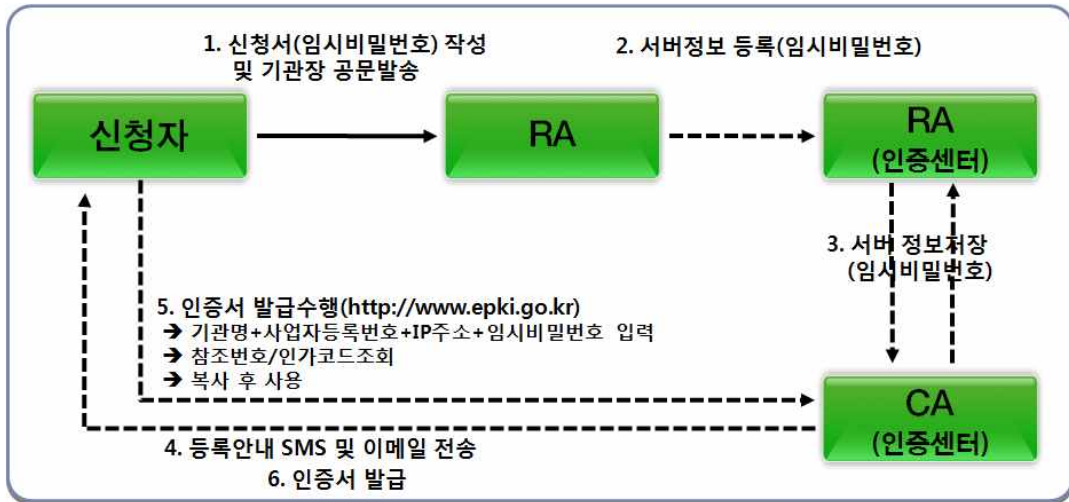
- 정의 : 가입자의 전자서명생성키가 분실·훼손 또는 도난·유출된 경우 해당 인증서를 폐지하고 새로운 전자서명키를 생성하여 인증서를 발급하는 것
 - 유효기간 : 기존 인증서 유효기간의 잔여기간(이전 사용 인증서의 잔여기간에 따름)
 - 재발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문으로 신청 후 임시 비밀번호를 이용하여 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급
 - ※ SSL인증서 발급시에는 SSL인증서발급양식(CSR, 파일형태)를 인증센터 홈페이지에 업로드하여야 함
- 예) 2008. 2. 22 신규발급 후 2008. 6. 7 재발급하면 유효기간은 2008. 6. 7일부터 2010. 5. 21일까지 임
- ※ 인증서 발급신청 기간 : 신규발급과 재발급의 경우 임시비밀번호 등록(참조

번호 및 인가코드 발급) 후 30일 이내 교육과학기술부 전자서명인증센터 (<http://www.epki.go.kr>)에서 발급 받아야 함

3.1.3. 인증서 신규발급 절차

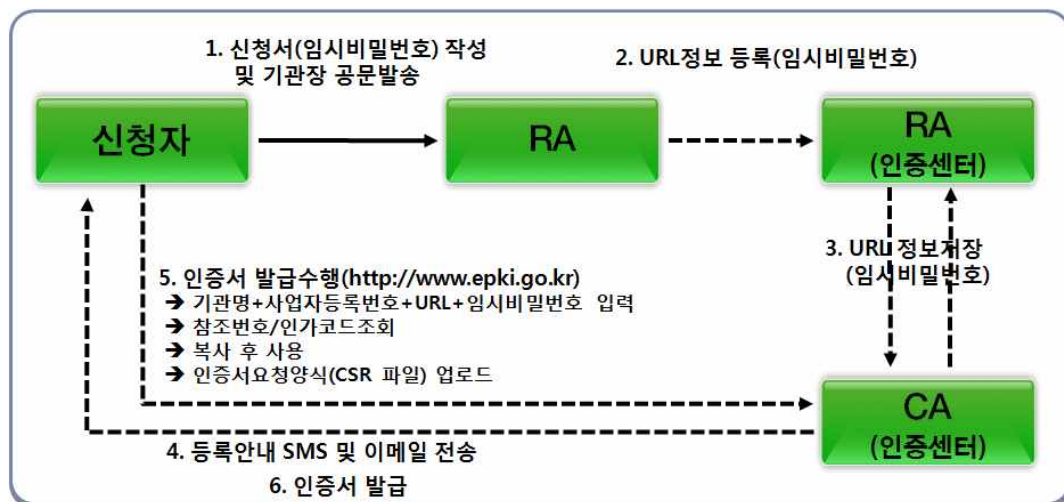
가. 인증서 신규발급 흐름도

○ 서버용



- ※ 임시비밀번호 관리를 위해 RA 관리자는 신청자 및 신청기관에게 인증서 발급 신청서 제출시 **임시비밀번호가 기재된 신청서 사본을 보관토록 관리**해야 함
- ※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자이어야 함

○ SSL용



- ※ 임시비밀번호 관리를 위해 RA 관리자는 신청자 및 신청기관에게 인증서 발급 신청서 제출시 **임시비밀번호가 기재된 신청서 사본을 보관토록 관리**해야 함
- ※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자이어야 함

- RA/LRA 관리자는 임시비밀번호 등록 완료 후 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 신청자(또는 기관)에게 통보(시스템 자동처리)

나. 인증서 신규발급 상세 절차

【1단계】 인증서 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA관리자에게 공문서 발송 처리

- ※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수입력 사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함(임시비밀번호(반드시 8자리 숫자)는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 직접 작성한 숫자)

【2단계】 사용자 등록 및 결과 통보

RA/LRA관리자는 관리자 프로그램을 이용하여 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 사용자 등록을 완료하고, 그 결과를 해당기관에 통보한다.(이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

- ※ RA/LRA 관리자가 사용자 등록을 수행하게 되면 신청자는 즉각적으로 임시비밀번호를 이용하여 인증서 발급을 수행할 수 있다.

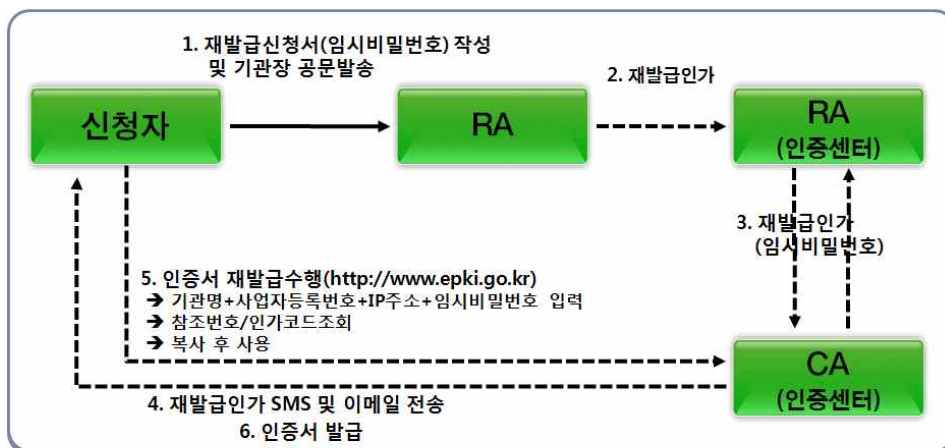
【3단계】 인증서 신규발급 수행

신청자는 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 신규발급 수행

3.1.4. 인증서 재발급 절차

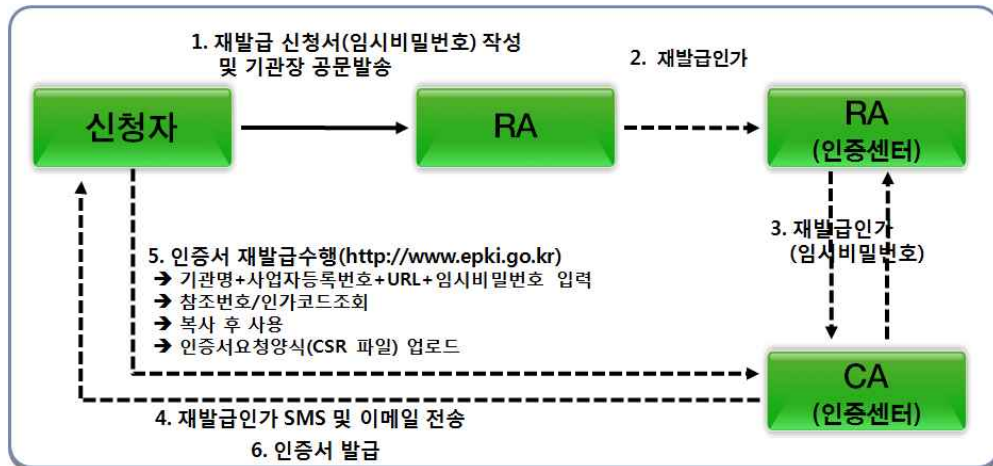
가. 인증서 재발급 절차 흐름도

- 서버용



- ※ 임시비밀번호 관리를 위해 RA 관리자는 신청자 및 신청기관에게 인증서 재발급 신청서 제출시 **임시비밀번호가 기재된 신청서 사본을 보관토록 관리**해야 함
- ※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자이어야 함

○ SSL용



- ※ 임시비밀번호 관리를 위해 RA 관리자는 신청자 및 신청기관에게 인증서 재발급 신청서 제출시 **임시비밀번호가 기재된 신청서 사본을 보관특독관리**해야 함
- ※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자이어야 함

- RA/LRA 관리자는 재발급 인가 후 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 신청자(또는 기관)에게 통보함(시스템 자동처리)

나. 인증서 재발급 상세 절차

【1단계】 인증서 재발급 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 학교장 또는 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA 관리자에게 공문발송 처리

- ※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수입력 사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함(임시비밀번호(반드시 8자리 숫자)는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 직접 작성한 숫자)

【2단계】 재발급인가 및 결과 통보

RA/LRA 관리자는 관리자 프로그램을 이용하여 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 재발급인가를 완료하고, 그 결과를 해당기관에 통보한다.(이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

- ※ RA/LRA 관리자가 재발급인가를 수행하게 되면 신청자는 즉각적으로 임시비밀번호를 이용하여 인증서 발급을 수행할 수 있다.

【3단계】 인증서 재발급 수행

신청자는 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 재발급 수행

3.2. 인증서 폐지

3.2.1. 폐지 사유

- 서버 사용을 중지하는 경우
- 신청자가 인증서의 폐지를 신청한 경우
- 신청자가 기타 부정한 방법으로 인증서를 발급받은 사실을 인지한 경우
- 서버의 전자서명생성정보가 분실, 훼손 또는 도난, 유출된 사실을 인지한 경우
- 기타 교육과학기술부 전자서명인증센터 인증업무준칙의 규정을 위반한 경우 등

3.2.2. 폐지 절차

- 가입자가 교육과학기술부 전자서명 인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에 접속하여 [인증서 발급/관리] → [폐지] 신청
- 가입자는 전자서명 신청서를 작성하여 RA/LRA 관리자에게 제출
 - ※ 전자서명 신청서 신청구분에 “폐지”를 선택하여 작성

4. 인증서 관리 및 주의사항

4.1. 인증서의 법적효력

- 법령에서 서명, 서명날인 또는 기명날인토록 규정한 경우, 교육과학기술부 GPKI 인증서를 이용하면 이와 동일한 효력을 가지게 되어 법정에서 증거수단으로 사용할 수 있음
- 즉, 교육과학기술부 GPKI 인증서를 이용한 전자서명은 각종 서류에 본인이 직접 서명 또는 기명날인을 한 것과 동일한 효력을 가짐

4.2. 인증서 관리

- 교육과학기술부 GPKI 인증서는 본인의 “인감증명서”와도 같은 기능을 하므로, 타인에게 양도하여서는 아니 되며 반드시 본인이 직접 안전하게 관리하여야 함
- 인증서 비밀번호는 8~16자리(영문자 또는 숫자 혼용 가능)로서 반드시 본인이 입력하여야 하며, 이때 비밀번호는 인증서에 암호화되어 저장되므로 반드시 기억을 하여야 함
 - ※ 인증서 비밀번호는 본인 이외는 어느 누구도 알 수 없기 때문에 비밀번호 분실 시에는 재발급을 받아야 함
- 안전한 인증서 관리를 위하여 플로피디스크 등 저장매체에 백업을 받아 둬
- 기관용 인증서(RA/LRA 인증서 포함)는 해당기관 업무수행을 위해 발급된 인증서 이므로 보안에 특별히 주의하여 안전하게 관리하여야 함

4.3. 임시비밀번호 관리

- 신청자가 전자서명 신청서에 작성한 임시비밀번호(정확히 8자리 숫자)는 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지에서 인증서를 발급받는데 사용되는 정보로, 신청자는 인증서 발급 시까지 반드시 기억하여야 함

5. 인사이동 등에 따른 전출입자 인증서 관리 요령

5.1. 동일 시·도 지역교육청 간 전출입자의 경우

- 가입자는 기존 인증서 폐지 없이 사용 가능
- 가입자의 정보 관리의 경우에는 다음과 같이 처리함
 - RA/LRA 관리자는 각 교육청의 인사업무팀으로부터 전출입자 명단을 입수 후 전입자를 대상으로 웹 관리 도구의 [일괄등록/변경] 메뉴를 이용하여 일괄변경(전입) 처리하는 것을 원칙으로 한다.
 - 긴급하게 소속정보를 변경해야 할 경우에는 현재 관할 RA/LRA 관리자와 전출지역 RA/LRA 관리자간에 유선통화 후 웹관리도구의 소속기관변경(전출) 메뉴를 이용하여 사용자 소속정보를 변경할 수 있다.

5.2. 타 시·도 간 전출입자 경우

- 가입자는 전입 기관에서 인증서 재발급을 수행하며, 이때 재발급 사유를 “소속기관 변경”으로 체크하며, “이전기관명”에는 전출 기관명을 기재
- 전입 기관은 해당 신청서를 접수하면 전출 기관에 가입자 인증서 폐지 및 사용자 정보 삭제를 공문으로 요청하며, 전출 기관은 해당 업무를 수행
- 전입 기관은 신규 사용자 등록 및 인증서 신규 발급을 수행함

5.3. 파견자의 경우

- 파견자가 원 소속 파견기관의 인증서를 소유하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 해당 파견 기관이 발급한 인증서가 필요한 경우 “5.2 타 시·도간 전출입자 경우”와 동일한 절차대로 기존 인증서를 폐지하고, 신규 인증서를 발행하여 사용
 - ※ 파견자가 파견 기관 및 피파견 기관이 발급한 인증서를 동시에 소유/사용할 수는 없기 때문에 인증서를 사용하는 응용시스템들은 이에 대한 고려를 하여 설계/개발해야 함

【작성요령】

① 소속(기관명) 및 기관코드 : 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과”단위까지 기재한다.

[예] 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육과학기술부 평생직업교육국 정보화정책관실 지식정보기반과

② 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘√’ 표시, 재발급 또는 폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 ‘√’를 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 행정전자서명생성키가 노출되었거나 분실되었을 경우
- 소속기관변경 : 부처간 인사이동이 있는 경우 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청을 해야 한다.
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 행정전자서명키가 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

③ 임시비밀번호 : 인증서 발급시 활용하는 숫자 8자리를 기재한다.

※ 분실시 인증서 발급을 할 수 없음.

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

행정전자서명인증관리센터는 전자정부법 제2조 9항에서 정하는 기관을 대상으로 행정전자서명인증서(GPKI) 발급 및 인증서비스를 제공합니다. 행정전자서명 인증 서비스를 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

가. 개인정보 수집 목적 및 이용 항목

- ① 행정전자서명인증관리센터는 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집합니다.

필수 정보 : 소속, 성명, 주민번호, 이메일, 휴대전화번호

※ 주민번호 처리 미동의시 인증서 등록·발급 불가

선택 정보 : 전화번호, 팩스번호 등

- ② 행정전자서명 인증서 신청자의 정보를 조회하여 인증서 신청·발급 등의 업무 처리 시 사용

나. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ① 신청서에 기입된 정보 : 행정전자서명 인증서 발급을 위한 사용자 확인에 사용되며 10년 보관
- ② 신청서 보존기간 : 행정전자서명 신청서 접수 후 10년 보관

다. 고유식별정보(주민번호) 처리 및 개인정보취급 미동의 경우 인증서 등록·발급 불가

※ 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 개인정보는 전자인증 및 행정정보공동이용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

<교육과학기술부 행정전자서명 신청양식 : 1-2(개인용-단체신청용)>

교육과학기술부 행정전자서명 신청서 (개인용 : 단체신청용(신규신청전용))

다음과 같이 교육과학기술부 행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.

교육과학기술부 전자서명인증센터 인증업무세부지침을 준수하며, 본 신청서 관련 정보를 전자인증 및 행정정보공동이용 업무에 활용하는 것에 동의합니다.

□ 기관명 :

| 번호 | 성명 | 주민번호 | 전화번호 | 휴대전화번호 | 이메일 | 임시비밀번호 (반드시8자리숫자사용) | 주민번호 처리동의 | 개인정보 취급동의 | 담당자 서명 또는 (인) |
|--|----|------|------|--------|-----|------------------------|--------------|--------------|------------------|
| | | | | | | | | | |
| 본 신청서는 샘플 양식이며, 실제 양식은 별도의 엑셀파일로 교육과학기술부 전자서명인증센터 홈페이지 (http://www.epki.go.kr)에 게시되어 있습니다. 사용자 단체 등록 시 반드시 웹 사이트에 게재된 엑셀파일을 사용하여 등록하시기 바랍니다. | | | | | | | | | |

위와 같이 교육과학기술부 행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

년 월 일

확인기관(부서)장 : 서명 또는 (인)

교육과학기술부장관 귀하

※ 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 및 확인기관장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

【작성요령】

① 소속(기관명) 및 기관코드 : 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과”단위까지 기재한다.

[예] 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육과학기술부 평생직업교육국 정보화정책관실 지식정보기반과

② 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘√’ 표시, 재발급 또는 폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 ‘√’를 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 행정전자서명생성키가 노출되었거나 분실되었을 경우
- 소속기관변경 : 부처간 인사이동이 있는 경우 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청을 해야 한다.
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 행정전자서명키가 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

③ 임시비밀번호 : 인증서 발급시 활용하는 숫자 8자리를 기재한다.

※ 분실시 인증서 발급을 할 수 없음.

【개인정보 제공 · 이용 동의 안내】

행정전자서명인증관리센터는 전자정부법 제2조 9항에서 정하는 기관을 대상으로 행정전자서명인증서(GPKI) 발급 및 인증서비스를 제공합니다. 행정전자서명 인증 서비스를 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

가. 개인정보 수집 목적 및 이용 항목

- ① 행정전자서명인증관리센터는 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집합니다.

필수 정보 : 소속, 성명, 주민번호, 이메일, 휴대전화번호

※ 주민번호 처리 미동의시 인증서 등록 · 발급 불가

선택 정보 : 전화번호, 팩스번호 등

- ② 행정전자서명 인증서 신청자의 정보를 조회하여 인증서 신청 · 발급 등의 업무 처리 시 사용

나. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ① 신청서에 기입된 정보 : 행정전자서명 인증서 발급을 위한 사용자 확인에 사용되며 10년 보관
- ② 신청서 보존기간 : 행정전자서명 신청서 접수 후 10년 보관

다. 고유식별정보(주민번호) 처리 및 개인정보취급 미동의 경우 인증서 등록 · 발급 불가

※ 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 개인정보는 전자인증 및 행정정보공동이용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

【작성요령】

① 신청서 종류

- 전자관인용(기관용) : 기관별로 처리해야 하는 업무에 활용하는 인증서
- 특수목적용(업무용) : 전자관인으로 처리 할 수 없도록 규정한 업무에 활용하는 인증서

② 소속(기관명) 및 기관코드 : 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과”단위까지 기재한다. 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템 (<http://code.gcc.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육과학기술부 평생직업교육국 정보화정책관실 지식정보기반과

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

[예] 나이스 기관업무, 나이스 대학입학, 나이스 교원자격, 교육과학기술부 문서유통 등

④ 업무명 : 업무용 인증서 신청서 작성시에 기재한다.

⑤ 인증서관리담당 : 기관용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자에 대한 정보를 기재한다.

⑥ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘V’ 표시, 재발급 또는 폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 ‘V’를 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 행정전자서명생성키가 노출되었거나 분실되었을 경우
- 소속기관변경 : 부처간 인사이동이 있는 경우 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청을 해야 한다.
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 행정전자서명키가 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑦ 임시비밀번호 : 인증서 발급시 활용하는 숫자 8자리를 기재한다.

※ 분실시 인증서 발급을 할 수 없음.

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

행정전자서명인증관리센터는 전자정부법 제2조 9항에서 정하는 기관을 대상으로 행정전자서명인증서(GPKI) 발급 및 인증서비스를 제공합니다. 행정전자서명 인증 서비스를 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

가. 개인정보 수집 목적 및 이용 항목

- ① 행정전자서명인증관리센터는 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집합니다.

필수 정보 : 소속, 성명, 이메일, 휴대전화번호

선택 정보 : 전화번호, 팩스번호 등

- ② 행정전자서명 인증서 신청자의 정보를 조회하여 인증서 신청·발급 등의 업무 처리 시 사용

나. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ① 신청서에 기입된 정보 : 행정전자서명 인증서 발급을 위한 사용자 확인에 사용되며 10년 보관
- ② 신청서 보존기간 : 행정전자서명 신청서 접수 후 10년 보관

다. 개인정보취급 미동의 경우 인증서 등록·발급 불가

※ 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 개인정보는 전자인증 및 행정정보공동이용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

<교육과학기술부 행정전자서명 신청양식 : 2-2(기관용-서버용, SSL용)>

| 교육과학기술부 행정전자서명 신청서 (기관용) <input type="checkbox"/> 서버(컴퓨터)용 <input type="checkbox"/> SSL용 | | | |
|--|---|--|---|
| 소 속 (기관명) | | 기관코드 | |
| 사업자등록번호 | | | |
| 인증서활용용도 | | | |
| 인증서관리담당 | 성명 | 전화번호 | |
| | | 휴대전화번호 | |
| | 이메일 | 팩스번호 | |
| 신 청 구 분 | 신청종류 | <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급 <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/> 효력정지 <input type="checkbox"/> 효력회복 | |
| | 재발급·폐지 사유 | <input type="checkbox"/> 인증정보 노출 <input type="checkbox"/> 소속기관 변경 <input type="checkbox"/> 저장매체파손 또는 비밀번호 분실 <input type="checkbox"/> 기타 () | |
| 사 용 시 스템 | 운영체제 | * 예시 : Solaris2.7, Windows 2003 | WEB/WAS * 예시 : webtob |
| | IP 주소 | * 예시 : 152.99.1.1 | 도메인명 예시 : www.epki.go.kr |
| 임시비밀번호 | * 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가) | | |
| 개인정보취급 | ※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다. | | |
| 상기와 같이 교육과학기술부 행정전자서명 인증서비스를 신청합니다. 교육과학기술부 전자서명인증센터 인증업무세부지침을 준수하며, 본 신청서 관련 정보를 전자인증 및 행정정보공공이용 업무에 활용하는 것에 동의합니다. | | | |
| 담 당 자 : | | 서명 또는 (인) | |
| 위와 같이 교육과학기술부 행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다. | | | |
| | | 년 월 일 | |
| 확인기관장 : | | 서명 또는 (인) | |
| 교육과학기술부장관 귀하 | | | |

※ 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 및 확인기관장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

【작성요령】

① 신청서 종류

- 서버용 : 정보통신 장비에 활용하는 인증서
- SSL용 : 웹서버에서 SSL 표준보안프로토콜을 활용하기 위한 인증서

② 소속(기관명) 및 기관코드 : 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과”단위까지 기재한다. 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템 (<http://code.gcc.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육과학기술부 평생직업교육국 정보화정책관실 지식정보기반과

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

[예] 나이스 대학업무시스템, 교육과학기술부 문서유통시스템 등

④ 인증서관리담당 : 기관용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자에 대한 정보를 기재한다.

⑤ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘√’ 표시, 재발급 또는 폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 ‘√’를 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 행정전자서명생성기가 노출되었거나 분실되었을 경우
- 소속기관변경 : 부처간 인사이동이 있는 경우 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청을 해야 한다.
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 행정전자서명키가 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑥ 사용시스템

- 운영체제 : 인증서를 설치하여 사용할 컴퓨터의 운영체제를 말한다.
[예] Solaris2.7, Windows 2003
- WEB/WAS : 서버용/SSL용 인증서를 설치하는 WEB서버와 WAS서버를 기재한다.
[예] WEBToB, Apache
- IP 주소 : 서버용 인증서를 설치하는 컴퓨터의 네트워크 IP 주소를 기재한다.
[예] 152.155.101.122
- 도메인명 : SSL용 인증서를 설치하는 웹서버의 도메인명을 기재한다.
[예] 일반 : www.epki.go.kr, 멀티 : www.epki.go.kr, www.mest.go.kr...
※ 도메인명 전체 길이는 100byte 이내

⑦ 임시비밀번호 : 인증서 발급시 활용하는 숫자 8자리를 기재한다.

※ 분실시 인증서 발급을 할 수 없음.

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

행정전자서명인증관리센터는 전자정부법 제2조 9항에서 정하는 기관을 대상으로 행정전자서명인증서(GPKI) 발급 및 인증서비스를 제공합니다. 행정전자서명 인증 서비스를 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

가. 개인정보 수집 목적 및 이용 항목

- ① 행정전자서명인증관리센터는 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집합니다.

필수 정보 : 소속, 성명, 이메일, 휴대전화번호

선택 정보 : 전화번호, 팩스번호 등

- ② 행정전자서명 인증서 신청자의 정보를 조회하여 인증서 신청·발급 등의 업무 처리 시 사용

나. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ① 신청서에 기입된 정보 : 행정전자서명 인증서 발급을 위한 사용자 확인에 사용되며 10년 보관
- ② 신청서 보존기간 : 행정전자서명 신청서 접수 후 10년 보관

다. 개인정보취급 미동의 경우 인증서 등록·발급 불가

※ 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 개인정보는 전자인증 및 행정정보공동이용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

【작성요령】

① 소속(기관명) 및 기관코드 : 등록기관의 기관명을 기재하고, 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드 관리시스템(<http://code.gcc.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시교육청, 부산광역시교육청

② 인증서관리담당 : 등록기관용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자에 대한 정보를 기재한다.

③ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 'V' 표시, 재발급 또는 폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 'V'를 표시한다.

- 인증정보노출 : 등록기관용 행정전자서명생성키가 노출되었거나 분실되었을 경우
- 소속기관변경 : 등록기관의 기관명이 변경된 경우 기존 기관명의 인증서를 폐지하고 신규 기관명으로 재발급 신청을 해야 한다.
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 행정전자서명키가 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

행정전자서명인증관리센터는 전자정부법 제2조 9항에서 정하는 기관을 대상으로 행정전자서명인증서(GPKI) 발급 및 인증서비스를 제공합니다. 행정전자서명 인증 서비스를 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

가. 개인정보 수집 목적 및 이용 항목

- ① 행정전자서명인증관리센터는 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집합니다.

필수 정보 : 소속, 성명, 이메일, 휴대전화번호

선택 정보 : 전화번호, 팩스번호 등

- ② 행정전자서명 인증서 신청자의 정보를 조회하여 인증서 신청·발급 등의 업무 처리 시 사용

나. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ① 신청서에 기입된 정보 : 행정전자서명 인증서 발급을 위한 사용자 확인에 사용되며 10년 보관
- ② 신청서 보존기간 : 행정전자서명 신청서 접수 후 10년 보관

다. 개인정보취급 미동의 경우 인증서 등록·발급 불가

※ 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 개인정보는 전자인증 및 행정정보공동이용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

【작성요령】

- ① 소속(기관명) 및 기관코드 : 원격등록기관의 기관명을 기재하고, 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(<http://code.gcc.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시교육청, 부산광역시교육청

- ② 인증서관리담당 : 원격등록기관용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자에 대한 정보를 기재한다.

- ③ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 'V' 표시, 재발급 또는 폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 'V'를 표시한다.

- 인증정보노출 : 원격등록기관용 행정전자서명생성키가 노출되었거나 분실되었을 경우
- 소속기관변경 : 원격등록기관의 기관명이 변경된 경우 기존 기관명의 인증서를 폐지하고 신규 기관명으로 재발급 신청을 해야 한다.
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 행정전자서명키가 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

- ④ 임시비밀번호 : 인증서 발급시 활용하는 숫자 8자리를 기재한다.

※ 분실시 인증서 발급을 할 수 없음.

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

행정전자서명인증관리센터는 전자정부법 제2조 9항에서 정하는 기관을 대상으로 행정전자서명인증서(GPKI) 발급 및 인증서비스를 제공합니다. 행정전자서명 인증 서비스를 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

가. 개인정보 수집 목적 및 이용 항목

- ① 행정전자서명인증관리센터는 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집합니다.

필수 정보 : 소속, 성명, 이메일, 휴대전화번호

선택 정보 : 전화번호, 팩스번호 등

- ② 행정전자서명 인증서 신청자의 정보를 조회하여 인증서 신청·발급 등의 업무 처리 시 사용

나. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ① 신청서에 기입된 정보 : 행정전자서명 인증서 발급을 위한 사용자 확인에 사용되며 10년 보관
- ② 신청서 보존기간 : 행정전자서명 신청서 접수 후 10년 보관

다. 개인정보취급 미동의 경우 인증서 등록·발급 불가

※ 행정전자서명 인증서 신청에 필요한 개인정보는 전자인증 및 행정정보공동이용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.