

교육행정전자서명 인증서 사용자 매뉴얼

2024. 3.



□ 개요

- 전자정부법 제29조, 행정전자서명 인증업무지침 제5조, 교육부 행정전자서명 인증업무지침에 따라 교육부는 교육기관의 행정전자서명 인증업무를 수행하기 위해 교육부 행정전자서명인증센터를 구축·운영하고 있음
- 한국교육학술정보원은 교육부장관으로부터 교육행정전자서명 인증센터 운영을 위탁받아 업무를 수행함
- 본 매뉴얼은 사용자의 인증서 신청, 발급/재발급, 갱신 등에 필요한 절차, 내용 및 방법 등을 안내하고자 제작함

관련 근거

전자정부법 제29조제1항 및 시행령 제28조
행정전자서명 인증업무지침 제5조
교육부 행정전자서명 인증업무지침(교육부고시) 제4조

□ 개인정보 관련 안내

- 교육부 행정전자서명인증센터에서는 인증서 발급 업무를 위해 법률에 근거하여 개인정보를 수집·이용하고 있음

개인정보 항목	수집 근거	보유기간
주민등록번호, 외국인등록번호	전자정부법 시행령 제90조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)	10년 (전자정부법 시행령 제33조)
소속, 성명, (유)무선전화번호, 이메일, 본인확인번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항제3호	

※ 상세내용은 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr) 개인정보처리방침에서 확인 가능함

인증서 업무 관련 유의사항

① (개인용) 소속기관 변경시

- 가. 동일기관 전·출입: 기존 인증서 폐지없이 계속 사용
- 나. 그 외: 전입기관에서 인증서 재발급 신청 필요

② (기관용) 업무 담당자 변경시

인사이동, 퇴직 등의 사유로 업무 담당자가 변경된 경우,
기존 인증서 폐지 후 신규 담당자로 변경하여 재발급 필요

- ※ 전자공문 접수시 붙임자료로 폐지·재발급 신청서 동시 첨부
(폐지 신청서에는 이전 담당자 정보 기재)

③ 인증서 신청은 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)에서 신청서 양식을 내려받아 작성 후 전자공문으로 제출

- ※ 붙임자료 비밀번호 설정 대신 전자문서시스템의 열람범위 지정
(비공개 설정) 활용

본 매뉴얼에서 다루는 내용 외의 기타 문의사항은

교육부 행정전자서명인증센터(☎053-714-0755)로 연락 바랍니다.

CONTENTS

I. 개인용 인증서

1. 신청서 작성

1.1 신청서 양식 다운로드2

1.2 개인용 신청서 작성3

2. 신청서 접수5

3. 인증서 발급 및 재발급 방법6

4. 인증서 갱신·폐지방법 등

4.1 인증서 갱신 방법10

4.2 인증서 폐지 방법12

II. 기관용 인증서

1. 신청서 작성

1.1 신청서 양식 다운로드20

1.2 개인용 신청서 작성21

2. 신청서 접수24

3. 인증서 발급 및 재발급 방법25

4. 인증서 갱신·폐지방법 등

4.1 인증서 갱신 방법30

4.2 인증서 폐지 방법32

III. 개인용·기관용 공통사항

1. 인증서 정보확인 방법

1.1 사용자 정보 확인36

1.2 인증서 유효성 검증37

1.3 인증서 사용자 신원 검증39

2. 인증서 백업방법40

3. 인증서 삭제방법41

4. 인증서 비밀번호 변경 및 기타 기능

4.1 인증서 비밀번호 변경42

4.2 인증서 형식변환43

4.3 인증서 키갱신46

제 1 장

개인용 인증서

1. 신청서 작성
2. 신청서 접수
3. 인증서 발급 및 재발급 방법
4. 인증서 갱신 · 폐지방법 등

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

1. 신청서 작성

□ 신청서 양식 다운로드

교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [자료실]
- [인증서신청 관련양식] 메뉴에 접속하여 필요 양식을 다운로드



자료실 ②

- 인증서신청 관련 양식 >
- 프로그램 및 설명서
- 인증기관 인증서
- 관련사이트
- 용어백과사전

인증서신청 관련 양식

☞ > 자료실 > 인증서신청 관련 양식

구분		신청방법	다운로드
개인용	개인용(개별)신청서	- 발급대상 : 교육 공무원, 교원, 교직원, 공공기관 직원 - 발급절차 : 신청자가 소속된 기관을 관리하는 등록기관(RA) 또는 원격등록기관(LRA)으로 공문발송(신청서 첨부) ※ 임시비밀번호는 반드시 숫자 8자리로 기입	다운로드 >
	개인용(단체)신청서		다운로드 >
기관용	전자관인용(개별)신청서	- 발급대상 : 교육부, 직속기관, 시·도교육청, 교육지원청, 교육청 산하기관, 유치원, 초·중·고등학교, 국·공립·사립대학, 공공기관 - 발급절차 : 소속기관을 관리하는 등록기관(RA) 또는 원격등록기관(LRA)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정 표준 코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	전자관인용(단체)신청서		다운로드 >
	특수목적용(개별)신청서	- 발급대상 : 업무수행 담당자, 교원 자격/대학 입학 - 발급절차 : 소속기관을 관리하는 등록기관(RA) 또는 원격등록기관(LRA)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정 표준 코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	특수목적용(단체)신청서		다운로드 >
등록기관용	서버용 신청서(개별)	- 발급대상 : 서버 - 발급절차 : 소속기관을 관리하는 등록기관(RA)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정 표준 코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	서버용 신청서(단체)		다운로드 >
	SSL용신청서	- SSL인증서는 2019년 6월 3일부터 발급이 중단되었습니다.	
교육부 행정전자서명 표준보안 API	등록기관용(RA)신청서	- 발급대상 : 등록기관으로 지정된 기관 - 발급절차 : 한국교육학술정보원(교육부 전자서명인증센터)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 등록기관 신청 전 교육부 전자서명인증센터와 사전 협의 필요 ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정 표준 코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	원격등록기관용(LRA)신청서	- 발급대상 : 원격등록기관으로 지정된 기관 - 발급절차 : 상위등록기관(RA)에 공문발송(신청서 첨부) ※ 원격등록기관 신청 전 교육부 전자서명인증센터와 사전 협의 필요 ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정 표준 코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
교육부 행정전자서명 표준보안 API	표준보안API이용신청서	- 발급대상 : 교육부, 직속기관, 시·도교육청, 지역교육지원청, 교육청 산하기관, 유치원, 초·중·고등학교, 국·공립·사립대학, 공공기관 - 발급절차 : 한국교육학술정보원(교육부 전자서명인증센터)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 표준보안API 신청 전 교육부 전자서명인증센터와 사전 협의 필요	다운로드 >

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

① 소속(기관명): 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정 기관의 경우 부서 단위까지 기재

※ 예) 서울특별시OO교육지원청 OO중학교, 교육부 디지털교육기획관 디지털인프라담당관

② 성명: 신청자 이름을 기재

③ 주민등록번호(외국인등록번호): 신청자의 주민등록번호(외국인등록번호) 13자리를 모두 기재

④ 전화번호: 신청자의 유선 전화번호를 기재(선택사항)

⑤ 이메일 / ⑥ 휴대전화번호: 가입자 안내 및 인증서 갱신안내 등 필수 공지사항을 추후 전달받을 개인 연락처를 기재

⑦ 신청 종류

<input type="checkbox"/> 신규	<input type="checkbox"/> 재발급	<input type="checkbox"/> 폐지	<input type="checkbox"/> 효력정지*	<input type="checkbox"/> 효력회복
인증서 최초 신청시	비밀번호 및 인증서파일 분실시	인증서의 무효화 필요시 (퇴직 등)	인증서 효력의 일시정지 희망시 (휴직 등)	효력정지 인증서의 재사용 희망시

* 효력정지된 인증서는 6개월(180일) 이내 효력회복하지 않는 경우 자동 폐지됨

※ 단체용 양식은 신규·재발급 신청만 가능하며, 이외에는 개별용 양식 활용

⑧ 재발급·폐지 사유

<input type="checkbox"/> 인증정보노출	<input type="checkbox"/> 소속기관 변경	<input type="checkbox"/> 저장매체 파손 및 비밀번호 분실	<input type="checkbox"/> 기타 ()
인증서 생성규칙 등의 노출·분실시	사용자 (소속)기관 변경시*	저장매체 파손 및 인증서파일 분실시	인증서 유효기간 만료 등 사유기재

* 시·도교육청 및 대학 소속 사용자의 경우 나이스 인사정보가 자동 연계되므로 별도 재발급 신청 불필요

⑨ 임시비밀번호: 인증서 발급 중 “참조번호/인가코드” 조회를 위한 번만 필요한 값으로, 8자리 숫자로만 작성

※ 예) 12345678 (O), 1234 또는 123456789 등 8자리 미만·초과 (X)

개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

2. 신청서 접수

□ 전자공문 발송

신청서를 첨부하여 해당 인증담당자에게 전자공문으로 발송 후,
별도 발급인가 승인 문자·이메일 수신시까지 대기

※ 단체용 신청서의 경우 붙임자료로 반드시 엑셀파일 원본(.xls)을 첨부 바람

신청자 소속	발급 문의 및 공문 수신처
시·도교육청, 본청 직속기관, 고등학교(국립학교 제외)	해당 시·도교육청
교육지원청, 유치원, 초등학교, 중학교(국립학교 제외)	해당 교육지원청
대학교** (국립학교 제외)	소속 대학
공공기관 및 유관기관** (교육부 직속기관 제외)	소속 공공기관
교육부, 교육부 직속기관 및 국립학교	한국교육학술정보원

□ 발급 문의

교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터][인증 담당자 안내] 메뉴에서 인증담당자 및 연락처 확인 가능

The screenshot shows the EPKI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Introduction', 'Certificate Issuance/Management', 'Policy', 'FAQ', 'Data Room', 'Customer Center', and 'Security'. The 'Customer Center' link is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the 'Customer Center' page is displayed. On the left sidebar, the 'Introduction of Certification Officer' link is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area shows a search bar for certification officers, with a dropdown menu set to 'All' and a search button. Below the search bar is a grid of buttons for various educational institutions, including the Ministry of Education, Seoul Metropolitan Office of Education, Gyeonggi-do Office of Education, Chungcheongnam-do Office of Education, Chungcheongbuk-do Office of Education, Gyeongsangnam-do Office of Education, Gyeonggi-do Office of Education, Jeollanam-do Office of Education, Jeonbuk Special Self-Governing Local Government Office of Education, Gangwon Special Self-Governing Local Government Office of Education, Jeju Special Self-Governing Local Government Office of Education, Busan Metropolitan Office of Education, Daegu Metropolitan Office of Education, Incheon Metropolitan Office of Education, Gwangju Metropolitan Office of Education, Daejeon Metropolitan Office of Education, Ulsan Metropolitan Office of Education, Jeonbuk Special Self-Governing Local Government Office of Education, and Daegu [7-4].

※ 대학 및 공공기관 내 기관 인증담당자가 없는 경우, 한국교육학술정보원으로 공문 발송

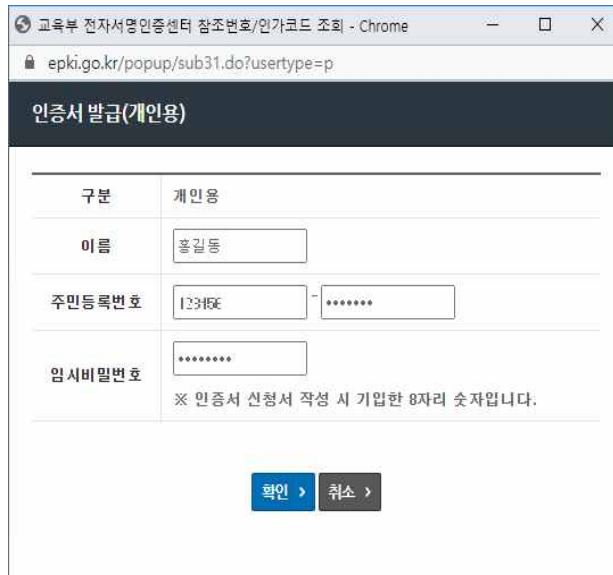
개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성		2. 신청서 접수		3. 인증서 [재]발급	
				4. 인증서 갱신/폐지 등	

3. 인증서 발급 및 재발급 방법

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [인증서 발급/재발급] 페이지로 이동하여, 개인용 인증서 발급의 [참조번호/인가코드 조회] 버튼을 클릭



- ② 인증서 발급을 위해 이름, 주민등록번호 및 임시비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭

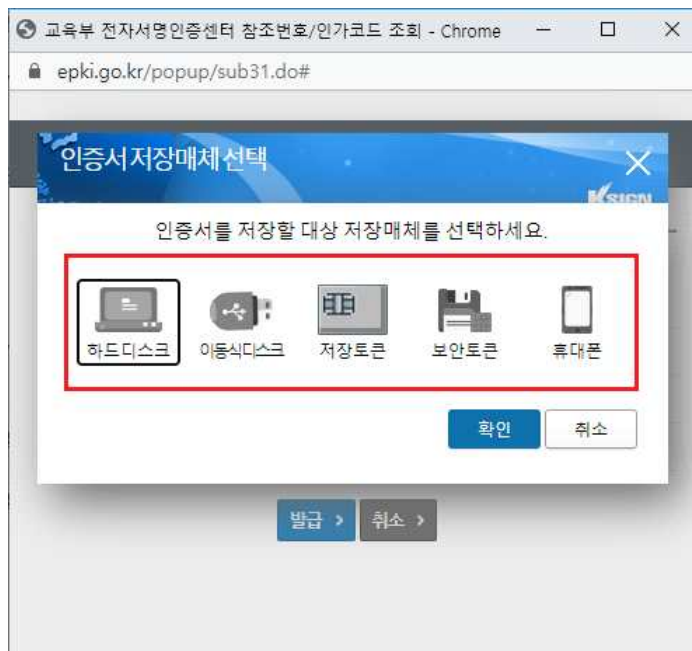


개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

③ [확인] 버튼을 클릭하여 개인용 인증서를 발급받을 수 있는 참조번호와 인가코드를 확인



④ [발급] 버튼 클릭 후 인증서 저장매체 선택창에서 희망하는 인증서 저장매체를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭



개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

⑤ 인증서 비밀번호 입력창에서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭

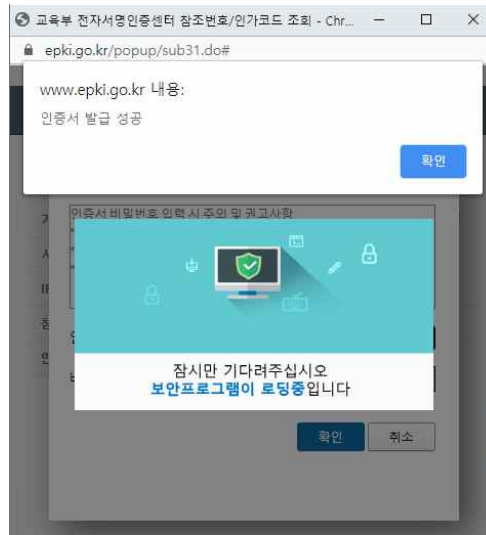


※ 인증서 비밀번호 생성 조건

1. 영문자, 숫자, 특수문자 3가지 조합하여 9자리 이상
2. 3자리 이상 연속되거나 동일한 문자열 또는 숫자 사용불가(예: 123, 111, abc, aaa)

개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

⑥ [확인] 버튼을 클릭하여 인증서 발급 완료

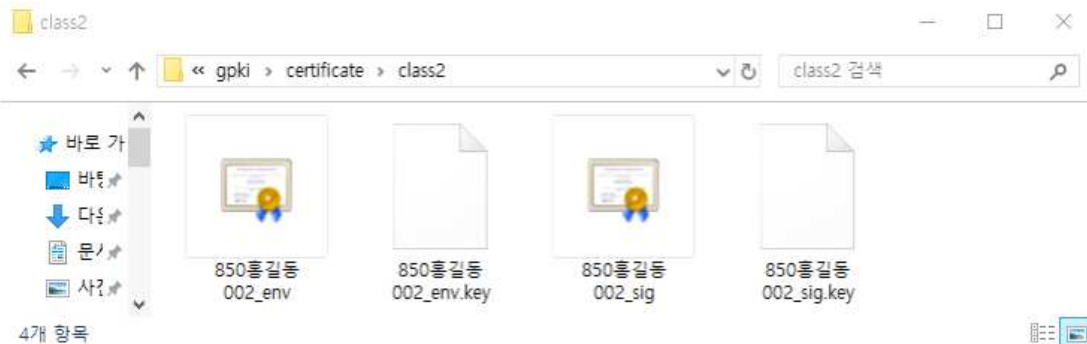


※ 비밀번호는 분실시 신청서 재접수를 통해 재발급 필요하므로, 분실에 각별히 유의

TIP 발급받은 개인용 인증서 확인 방법

1. 저장경로

- “C:\GPKI\Certificate\class2” 폴더에 인증서 및 키 파일 4개 확인
- “이동식디스크:\GPKI\Certificate\class2” 폴더에 인증서 및 키 파일 4개 확인



2. 인증서 저장 파일명(예제)

저장위치	C:\GPKI\Certificate\class2
	이동식디스크:\GPKI\Certificate\class2
저장 파일명 (용도)	850홍길동002_env.cer (암호화용 인증서)
	850홍길동002_env.key (암호화용 키)
	850홍길동002_sig.cer (서명용 인증서)
	850홍길동002_sig.key (서명용 키)

개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

4. 인증서 갱신 · 폐지방법 등

□ 인증서 갱신 방법

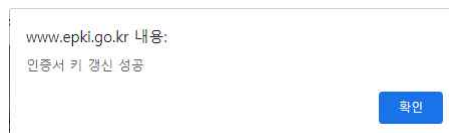
- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [갱신] 페이지로 이동하여 [인증서 갱신] 버튼을 클릭



- ② 갱신할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



- ③ 인증서 갱신 완료



개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

TIP 인증서 갱신기간 확인

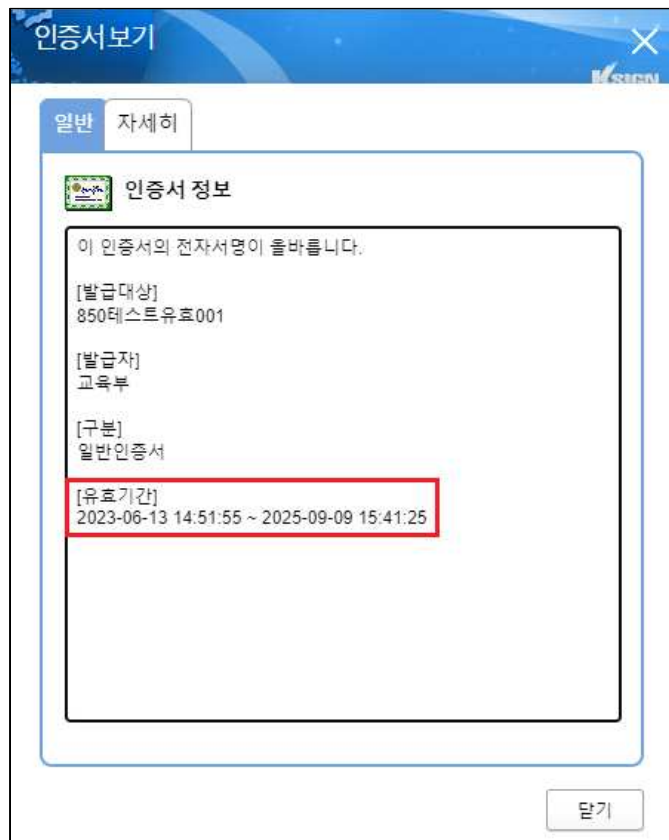
- 교육행정전자서명 인증서의 유효기간은 발급 후 “2년 3개월(단, 특수목적용은 1년 3개월)” 이며, 만료 90일 전에 안내해드립니다.
- 1. 신청서에 작성된 연락처로 갱신 안내메일(90일전 1회)과 안내문자(90일전, 15일전 각 1회) 발송
- 2. 웹사이트 로그인 시 유효기간 만료 도래에 대해 팝업으로 안내

TIP 인증서 갱신 시 주의사항

- 갱신을 진행한 인증서만 정상 사용이 가능합니다. 다른 PC에 저장된 인증서는 갱신된 인증서를 복사하여 사용할 수 있습니다.

TIP 인증서 유효기간 확인

- 인증서를 두 번 클릭하여 “인증서 보기” 창을 불러오면 정확한 유효기간을 확인할 수 있습니다.



개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

□ 인증서 폐지 방법

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [폐지] 페이지로 이동하여 [인증서 폐지] 버튼을 클릭



- ② 폐지할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



- ③ 인증서 폐지여부를 재확인



개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

④ 인증서 폐지사유를 선택

인증서 폐지사유선택

폐지사유를 선택하세요.

- 개인키 손상
- 소속이나 이름의 변경
- 인증서를 더이상 사용하지 않음

확인 취소

⑤ 인증서 폐지 완료

www.epki.go.kr 내용:

인증서 폐지 성공

확인

개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 (재)발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

TIP 인증서 폐지는 언제 하나요?

본인의 인증서가 유출된 것으로 의심될 때, 인증서 비밀번호를 분실한 경우, 혹은 퇴직한 경우에는 해당 인증서를 폐지하여 더 이상 사용할 수 없도록 무효 처리해야 합니다.

TIP 폐지를 수행하지 않았는데도 본인의 인증서가 폐지되었습니다.

적절한 폐지 사유가 발생한 경우 인증담당자 직접 폐지를 수행할 수 있습니다. 해당 등록기관 관리자 정보는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] - [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.

TIP PC 포맷, 저장매체 파손 등으로 인증서를 분실한 경우 폐지 방법은?

인증서를 분실한 경우 인증담당자에게 폐지 신청을 하거나, 인증서 재발급 신청을 하면 기존 인증서는 폐지됩니다.

※ 폐지된 인증서는 복구되지 않습니다. 인증서를 다시 사용하려는 경우 재발급 신청서를 공문 발송하여 다시 발급받으셔야 합니다.

TIP 인증서 폐지 상태 확인 방법

인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] - [관리] 메뉴의 [인증서 검증] 바로가기 버튼을 클릭하여 인증서 상태를 확인합니다.



[정상적인 인증서]

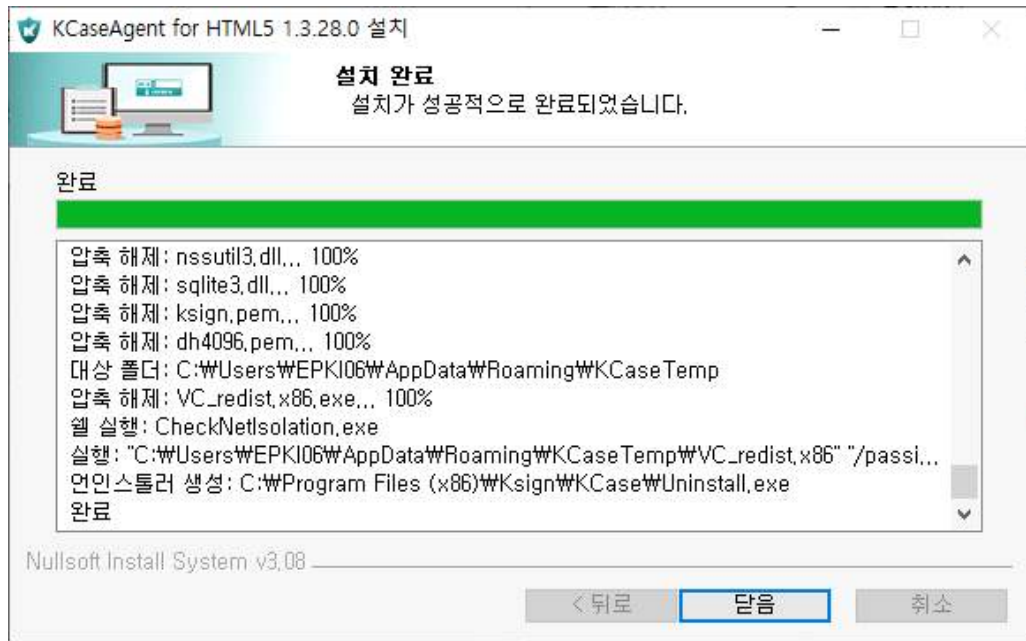
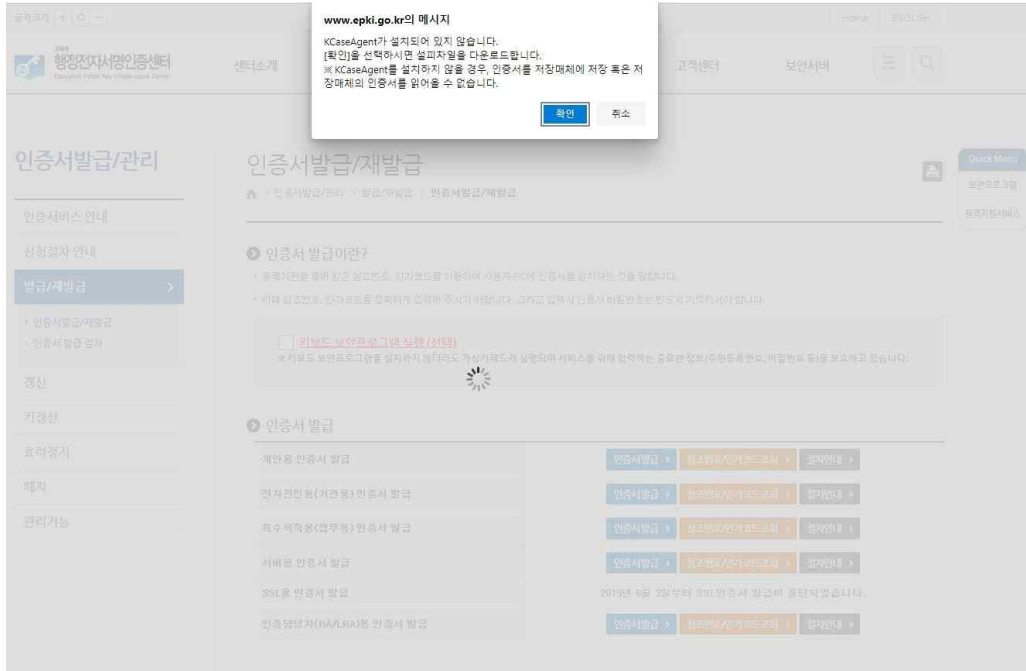


[폐지된 인증서]

개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

TIP 인증서 발급을 위한 보안 프로그램 설치방법

교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)에 처음 방문하여 인증서 발급 및 관리 기능 사용 시 인증서 발급 프로그램을 설치하여야 합니다.



※ KCaseAgent_Installer.exe를 실행하여 인증서 발급 프로그램을 설치합니다.

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

키보드 보안프로그램 실행(선택)의 체크박스를 누르면 키보드 보안 프로그램을 설치할 수 있습니다.

인증서발급/관리

인증서서비스 안내

신청절차 안내

발급/재발급 >

• 인증서발급/재발급

• 인증서 발급 절차

갱신

인증서발급/재발급

홈 > 인증서발급/관리 > 발급/재발급 > 인증서발급/재발급

● 인증서 발급이란?

- 동특기관을 통해 받은 참조번호, 인가코드를 이용하여 사용자 PC에 인증서를 설치하는 것을 말합니다.
- 이때 참조번호, 인가코드를 정확하게 입력해 주시기 바랍니다. 그리고 입력시 인증서 비밀번호는 반드시 기억하셔야 합니다.

키보드 보안프로그램 실행 (선택)

※키보드 보안프로그램을 설치하지 않더라도 가상키board가 실행되며 서비스를 위해 입력하는 중요한 정보(주민등록번호, 비밀번호 등)를 보호하고 있습니다.

보안 프로그램 설치 안내

nProtect Online Security 설치 (Windows 용)

- 접속PC정보 : Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/109.0.5060.114 Safari/537.36 Edg/109.0.1264.77
- 하단의 다운로드 버튼을 눌러 프로그램을 다운로드 받아 설치하시기 바랍니다.
- 설치 후 [접속확인]을 하거나 해당사이트로 접속하여 주시기 바랍니다.



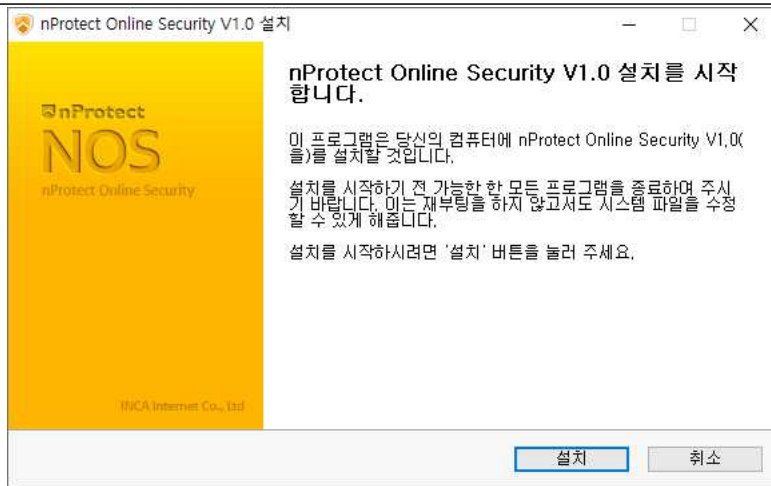
- 설치완료 후 장시간 화면이 멈춰있거나 설치가 반복될 경우 다음을 확인하시기 바랍니다.
 - (1) 정상적인 설치/동작 확인을 위하여 접속확인란 선택하여 정상적으로 접속되는지 확인합니다.
 - (2) 접속확인시 '보안경고'가 발생하면 위험사항 확인 후 CA인증서를 설치하시기 바랍니다.
- 설치가 정상적으로 되지 않는 경우에는 사용중인 브라우저의 모든 플러그인 및 (제어판)의 [프로그램 추가/제거]에서 [nProtect Online Security V1.0(PFS)]를 삭제한 후에 설치 파일을 재설치 후 이용하십시오.

- nProtect Online Security 설치파일이 다운로드 안되거나 장시간 화면이 멈춰있을 경우 아래의 설치파일을 수동으로 다운로드하여 설치를 진행하십시오.

설치파일 다운로드

- 보안 프로그램 문의안내 : 잉카인터넷 고객센터 : 1661-9677

개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

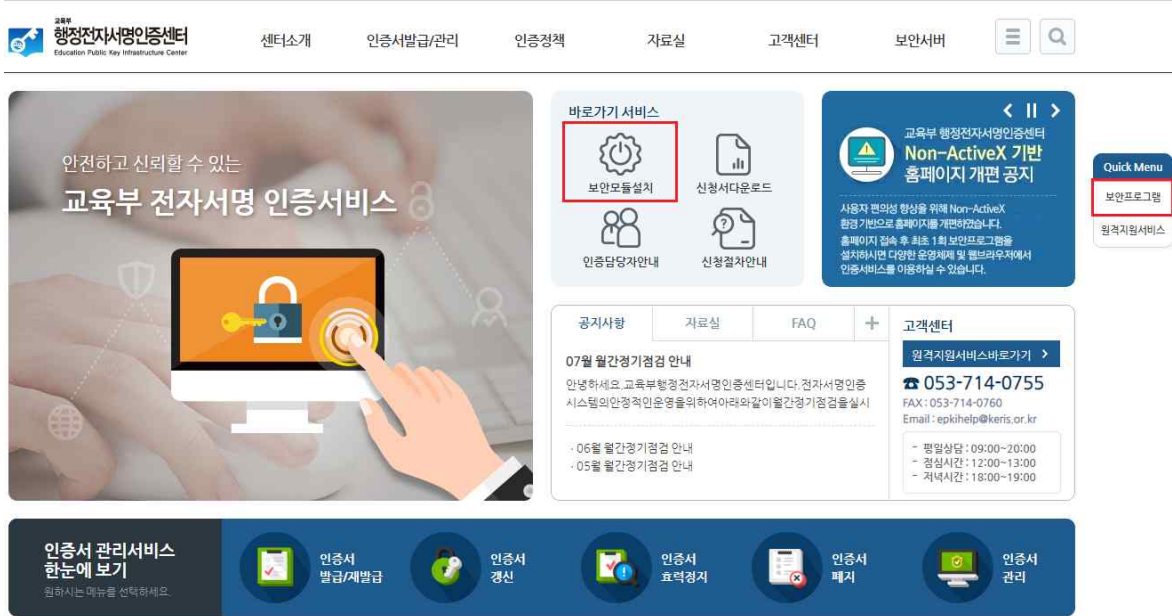


※ nProtect Online Security V1.0 설치를 진행합니다.

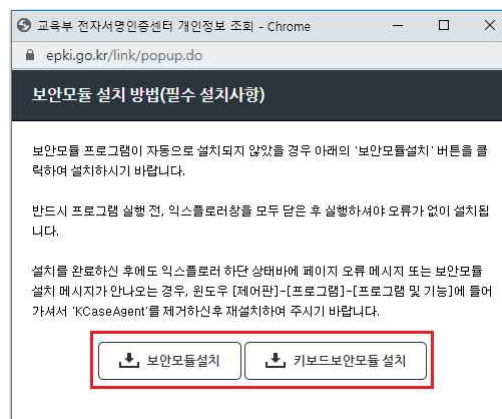


※ 키보드 보안 프로그램 미설치 시 민감정보(인증서 비밀번호, 주민등록번호 등)를 입력할 때 아래와 같은 가상키패드가 자동으로 활성화 됩니다.

인증서 발급 및 보안 프로그램이 자동으로 설치되지 않았을 경우 수동으로 내려받아 설치할 수 있습니다.



※ 홈페이지 첫 화면의 [바로가기 서비스] - [보안모듈설치] 버튼을 클릭하거나 기타 웹페이지 오른쪽의 [Quick Menu] - 보안프로그램 버튼을 클릭합니다.



※ [보안모듈설치] 버튼과 [키보드보안모듈설치] 버튼을 클릭하여 수동 설치합니다.

제 II 장

기관용 인증서

1. 신청서 작성
2. 신청서 접수
3. 인증서 발급 및 재발급 방법
4. 인증서 갱신 · 폐지방법 등

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

1. 신청서 작성

□ 신청서 양식 다운로드

교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [자료실] - [인증서신청 관련양식] 메뉴에 접속하여 필요 양식을 다운로드

자료실 ②

- 인증서신청 관련 양식 >
- 프로그램 및 설명서
- 인증기관 인증서
- 관련사이트
- 용어백과사전

인증서신청 관련 양식

홈 > 자료실 > 인증서신청 관련 양식

구분	신청방법	다운로드
개인용	개인용(개별)신청서 - 발급대상 : 교육 공무원, 교원, 교직원, 공공기관 직원 - 발급절차 : 신청자가 소속된 기관을 관리하는 등록기관(RA) 또는 원격등록기관(LRA)으로 공문발송(신청서 첨부) ※ 임시비밀번호는 반드시 숫자 8자리로 기입	다운로드 >
	개인용(단체)신청서	다운로드 >
기관용	전자관인용(개별)신청서 - 발급대상 : 교육부, 직속기관, 시·도교육청, 교육지원청, 교육청 산하기관, 유치원, 초·중·고등학교, 국·공립·사립대학, 공공기관 - 발급절차 : 소속기관을 관리하는 등록기관(RA) 또는 원격등록기관(LRA)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정표준코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	전자관인용(단체)신청서	다운로드 >
	특수목적용(개별)신청서 - 발급대상 : 업무수행 담당자, 교원 자격/대학 입학 - 발급절차 : 소속기관을 관리하는 등록기관(RA) 또는 원격등록기관(LRA)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정표준코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	특수목적용(단체)신청서	다운로드 >
	서버용 신청서(개별) - 발급대상 : 서버 - 발급절차 : 소속기관을 관리하는 등록기관(RA)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정표준코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	서버용 신청서(단체) - SSL인증서는 2019년 6월 3일부터 발급이 중단되었습니다.	다운로드 >
등록기관용	등록기관용(RA)신청서 - 발급대상 : 등록기관으로 지정된 기관 - 발급절차 : 한국교육학술정보원(교육부 전자서명인증센터)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 등록기관 신청 전 교육부 전자서명인증센터와 사전 협의 필요 ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정표준코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
	원격등록기관용(LRA)신청서 - 발급대상 : 원격등록기관으로 지정된 기관 - 발급절차 : 상위등록기관(RA)에 공문발송(신청서 첨부) ※ 원격등록기관 신청 전 교육부 전자서명인증센터와 사전 협의 필요 ※ 신청서 작성시 기입하는 기관코드는 행정표준코드관리시스템 (http://www.code.go.kr)을 통하여 확인	다운로드 >
교육부 행정전자서명 표준보안 API	표준보안API이용신청서 - 발급대상 : 교육부, 직속기관, 시·도교육청, 지역교육지원청, 교육청 산하기관, 유치원, 초·중·고등학교, 국·공립·사립대학, 공공기관 - 발급절차 : 한국교육학술정보원(교육부 전자서명인증센터)으로 공문 발송(신청서 첨부) ※ 표준보안API 신청 전 교육부 전자서명인증센터와 사전 협의 필요	다운로드 >

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

단체용(전자관인용)

교육행정전자서명 신청서 (기관용 : 단체신청용(□ 신규 □ 재발급)) ⑩

교육부 전자서명인증센터 인증업무준칙을 준수하며, 다음과 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.
 (기관명, 담당자, 사업자등록번호, 휴대전화번호, 이메일, 기관코드, 임시 비밀번호는 필수 입력 사항입니다.)

■ 기관명 : ① *학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 교육행정기관의 경우 "과"단위까지 기재한다.*
예) 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

일련 번호	*담당자	*사업자등록번호	전화번호	*휴대전화번호	*이메일	*기관코드	*임시 비밀번호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는(인)
⑥		③	⑦	⑨	⑧	②	⑫	

■ 개인정보 수집·이용 사항 고지
 - 전자정부법 제29조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다

목적	항목	수집근거
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 임시비밀번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제 15조(개인정보의 수집·이용) 제1항제3호

단체용(특수목적용)

교육행정전자서명 신청서 (특수용 : 단체신청용(□ 신규 □ 재발급)) ⑩

교육부 전자서명인증센터 인증업무준칙을 준수하며, 다음과 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.
 (기관명, 담당자, 업무명, 사업자등록번호, 휴대전화번호, 이메일, 기관코드, 임시 비밀번호는 필수 입력 사항입니다.)

■ 기관명 : ① *학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 교육행정기관의 경우 "과"단위까지 기재한다.*
예) 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

일련 번호	*담당자	*업무명	*사업자등록번호	전화번호	*휴대전화번호	*이메일	*기관코드	*임시 비밀번호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는(인)
⑥		⑤	③	⑦	⑨	⑧	②	⑫	

■ 개인정보 수집·이용 사항 고지
 - 전자정부법 제29조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다

목적	항목	수집근거
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제 15조(개인정보의 수집·이용) 제1항제3호

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

- ① 소속(기관명): 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 부서 단위까지 기재
 ※ 예) 서울특별시OO교육지원청 OO중학교, 교육부 디지털교육기획관 디지털인프라담당관
- ② 기관코드: 행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr)에서 기관코드(행정표준코드) 확인 가능 ※ 예) B550629
- ③ 사업자등록번호: 신청기관의 사업자등록번호를 기재 ※ 예) 214-82-05589
- ④ 인증서 활용용도: 인증서 활용용도를 기재
- ⑤ (특수목적용)업무명: 인증서를 사용하는 업무를 기재
 ※ 업무명은 중복신청 불가하며, 동일 용도로 복수신청 시 반드시 연번부여
 예) 2024○○시스템개발001, 2024○○시스템개발002
- ⑥ 성명: 신청자 이름을 기재
- ⑦ 전화번호: 신청자의 유선 전화번호를 기재(선택사항)
- ⑧ 이메일 / ⑨ 휴대전화번호: 가입자 안내 및 인증서 갱신안내 등 필수 공지사항을 추후 전달받을 개인 연락처를 기재
- ⑩ 신청 종류

<input type="checkbox"/> 신규	<input type="checkbox"/> 재발급	<input type="checkbox"/> 폐지	<input type="checkbox"/> 효력정지*	<input type="checkbox"/> 효력회복
인증서 최초 신청시	비밀번호 및 인증서파일 분실시	인증서의 무효화 필요시 (퇴직 등)	인증서 효력의 일시정지 희망시 (휴직 등)	효력정지 인증서의 재사용 희망시

* 효력정지된 인증서는 6개월(180일) 이내 효력회복하지 않는 경우 자동 폐지됨

※ 단체용 양식은 신규·재발급 신청만 가능하며, 이외에는 개별용 양식 활용

⑪ 재발급·폐지 사유

<input type="checkbox"/> 인증정보노출	<input type="checkbox"/> 소속기관 변경	<input type="checkbox"/> 저장매체 파손 및 비밀번호 분실	<input type="checkbox"/> 기타 ()
인증서 생성규칙 등의 노출·분실시	사용자 (소속)기관 변경시*	저장매체 파손 및 인증서파일 분실시	인증서 유효기간 만료 등 사유기재

- ⑫ 임시비밀번호: 인증서 발급 중 “참조번호/인가코드” 조회를 위해 한 번만 필요한 값으로, 8자리 숫자로만 작성

※ 예) 12345678 (O), 1234 또는 123456789 등 8자리 미만·초과 (X)

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

2. 신청서 접수

□ 전자공문 발송

신청서를 첨부하여 해당 인증담당자에게 전자공문으로 발송 후,
별도 발급인가 승인 문자·이메일 수신시까지 대기

※ 단체용 신청서의 경우 붙임자료로 반드시 엑셀파일 원본(.xls)을 첨부 바람

신청자 소속	발급 문의 및 공문 수신처
시·도교육청, 본청 직속기관, 고등학교(국립학교 제외)	해당 시·도교육청
교육지원청, 유치원, 초등학교, 중학교(국립학교 제외)	해당 교육지원청
대학교** (국립학교 제외)	소속 대학
공공기관 및 유관기관** (교육부 직속기관 제외)	소속 공공기관
교육부, 교육부 직속기관 및 국립학교	한국교육학술정보원

□ 발급 문의

교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터][인증 담당자 안내] 메뉴에서 인증담당자 및 연락처 확인 가능

The screenshot shows the EPKI website interface. At the top, there is a navigation menu with '고객센터' (Customer Center) highlighted. Below the navigation, the '고객센터' (Customer Center) section is visible, with '인증담당자 안내' (Certification Officer Introduction) selected. The main content area displays a search bar for finding certification officers by institution name. Below the search bar is a grid of buttons representing various educational institutions, such as '교육부' (Ministry of Education), '서울특별시교육청' (Seoul Metropolitan Government Education Office), '경기도교육청' (Gyeonggi-do Education Office), etc.

※ 대학 및 공공기관 내 기관 인증담당자가 없는 경우, 한국교육학술정보원으로 공문 발송

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

3. 인증서 발급 및 재발급 방법

□ 기관용 인증서 발급/재발급 방법(전자관인용, 특수목적용)

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [인증서 발급/재발급] 페이지로 이동하여, 전자관인용 혹은 특수목적용 발급의 [참조번호/인가코드 조회] 버튼을 클릭

② 인증서 발급		
개인용 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
전자관인용(기관용) 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
특수목적용(업무용) 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
서버용 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
SSL용 인증서 발급	2019년 6월 3일부터 SSL인증서 발급이 중단되었습니다.	
인증담당자(RA/LRA)용 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >

기관용(전자관인용)

② 인증서 발급		
개인용 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
전자관인용(기관용) 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
특수목적용(업무용) 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
서버용 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >
SSL용 인증서 발급	2019년 6월 3일부터 SSL인증서 발급이 중단되었습니다.	
인증담당자(RA/LRA)용 인증서 발급	인증서발급 >	참조번호/인가코드 조회 >

기관용(특수목적용)

개인용	기관용	공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급
		4. 인증서 갱신/폐지 등

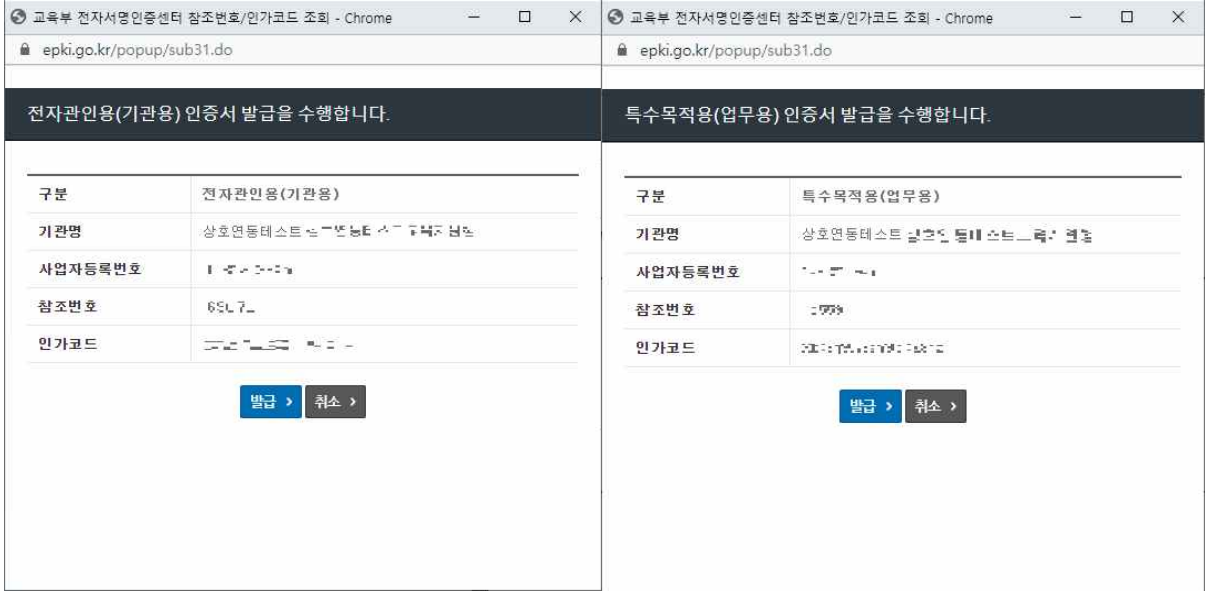
②-a (전자관인용) 인증서 발급을 위해 이름, 주민등록번호 및 임시비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭

②-b (특수목적용) 인증서 발급을 위해 업무명, 사업자등록번호, 소속기관, 임시비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭

※ 소속기관 입력 시 본인이 소속된 기관의 상위기관을 선택한 후 소속기관명을 입력하여 검색

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

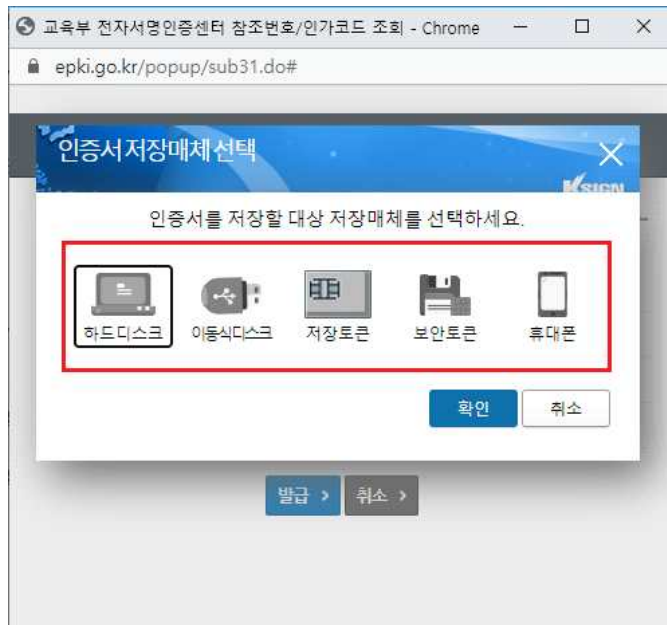
③ [확인] 버튼을 클릭하여 기관용 인증서를 발급받을 수 있는 참조번호와 인가코드를 확인



기관용(전자관인용)

기관용(특수목적용)

④ [발급] 버튼 클릭 후 인증서 저장매체 선택창에서 희망하는 인증서 저장매체를 선택 후 [확인] 버튼 클릭



개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성		2. 신청서 접수		3. 인증서 [재]발급	
				4. 인증서 갱신/폐지 등	

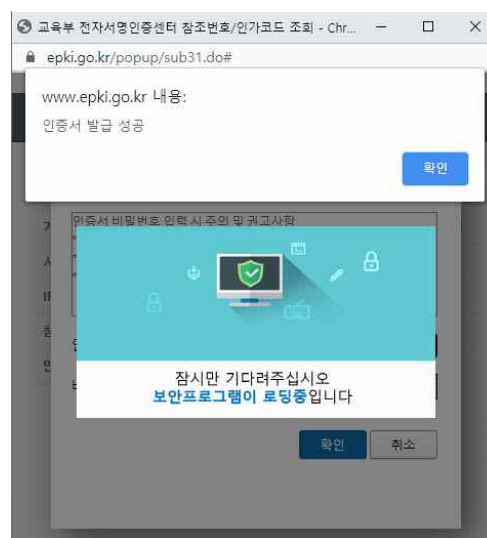
⑤ 인증서 비밀번호 입력창에서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



※ 인증서 비밀번호 생성 조건

1. 영문자, 숫자, 특수문자 3가지 조합하여 9자리 이상
2. 3자리 이상 연속되거나 동일한 문자열 또는 숫자 사용불가(예: 123, 111, abc, aaa)

⑥ [확인] 버튼을 클릭하여 인증서 발급 완료



※ 비밀번호는 분실시 신청서 재접수를 통해 재발급 필요하므로, 분실에 각별히 유의

개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

TIP 발급받은 기관용 인증서 확인 방법

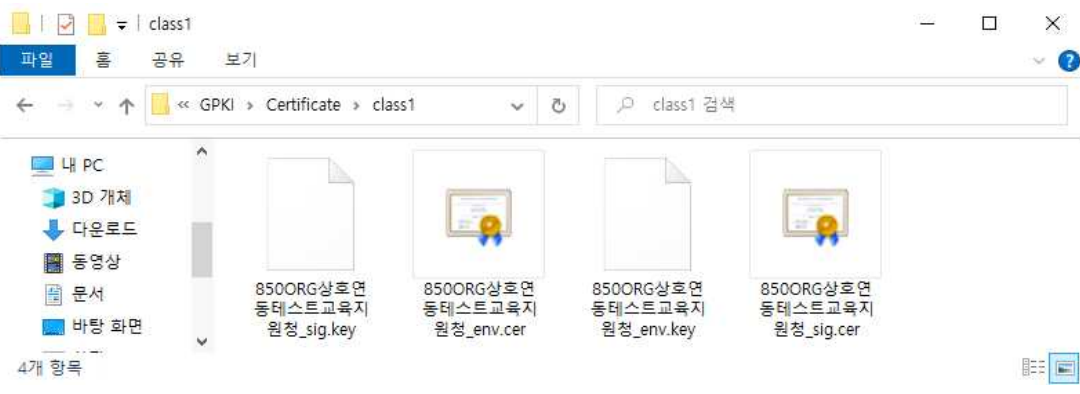
1. 저장경로

기관용 인증서(전자관인용)

- “C:\GPKI\Certificate\class1“ 폴더에 인증서 및 키 파일 4개 확인
- “이동식디스크:\GPKI\Certificate\class1“ 폴더에 인증서 및 키 파일 4개 확인

기관용 인증서(특수목적용)

- “C:\GPKI\Certificate\class2“ 폴더에 인증서 및 키 파일 4개 확인
- “이동식디스크:\GPKI\Certificate\class2“ 폴더에 인증서 및 키 파일 4개 확인



2. 인증서 저장 파일명(예)

기관용 인증서(전자관인용)

저장위치	C:\GPKI\Certificate\class1 이동식디스크:\GPKI\Certificate\class1
저장 파일명 (용도)	850ORG상호연동테스트교육지원청_env.cer (암호화용 인증서) 850ORG상호연동테스트교육지원청_env.key (암호화용 키) 850ORG상호연동테스트교육지원청_sig.cer (서명용 인증서) 850ORG상호연동테스트교육지원청_sig.key (서명용 키)

기관용 인증서(특수목적용)

저장위치	C:\GPKI\Certificate\class2 이동식디스크:\GPKI\Certificate\class2
저장 파일명 (용도)	z3333444(기관업무명)_env.cer (암호화용 인증서) z3333444(기관업무명)_env.key (암호화용 키) z3333444(기관업무명)_sig.cer (서명용 인증서) z3333444(기관업무명)_sig.key (서명용 키)

개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

4. 인증서 갱신 · 폐지방법 등

□ 인증서 갱신 방법

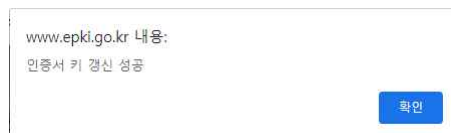
- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [갱신] 페이지로 이동하여 [인증서 갱신] 버튼을 클릭



- ② 갱신할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



- ③ 인증서 갱신 완료



개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

TIP 인증서 갱신기간 확인

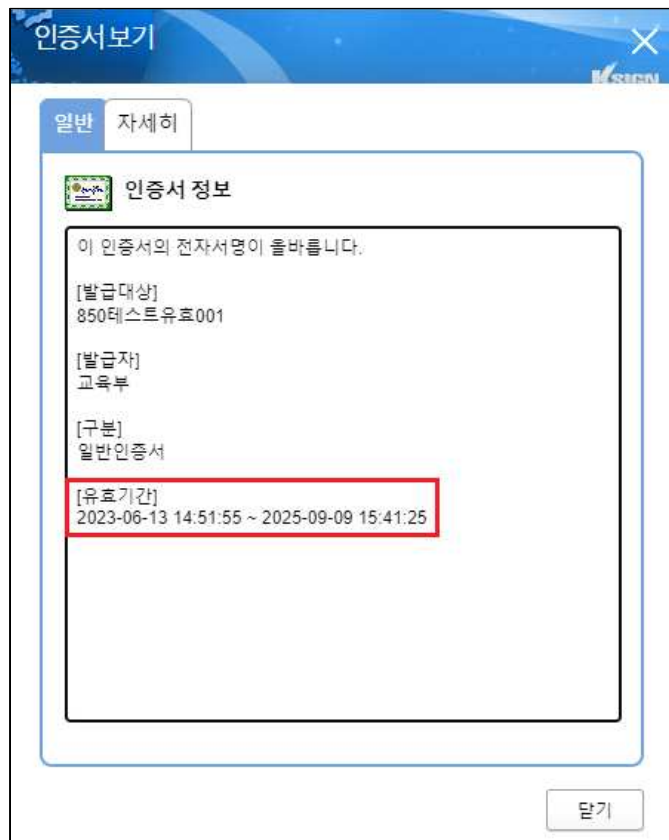
- 교육행정전자서명 인증서의 유효기간은 발급 후 “2년 3개월(단, 특수목적용은 1년 3개월)” 이며, 만료 90일 전에 안내해드립니다.
- 1. 신청서에 작성된 연락처로 갱신 안내메일(90일전 1회)과 안내문자(90일전, 15일전 각 1회) 발송
- 2. 웹사이트 로그인 시 유효기간 만료 도래에 대해 팝업으로 안내

TIP 인증서 갱신 시 주의사항

- 갱신을 진행한 인증서만 정상 사용이 가능합니다. 다른 PC에 저장된 인증서는 갱신된 인증서를 복사하여 사용할 수 있습니다.

TIP 인증서 유효기간 확인

- 인증서를 두 번 클릭하여 “인증서 보기” 창을 불러오면 정확한 유효기간을 확인할 수 있습니다.



개인용		기관용		공통 사항	
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등		

□ 인증서 폐지 방법

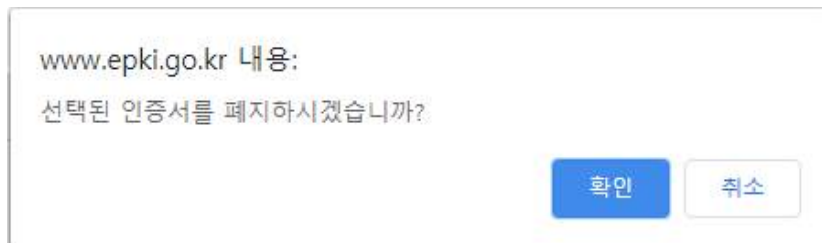
- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [폐지] 페이지로 이동하여 [인증서 폐지] 버튼을 클릭



- ② 폐지할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



- ③ 인증서 폐지여부를 재확인

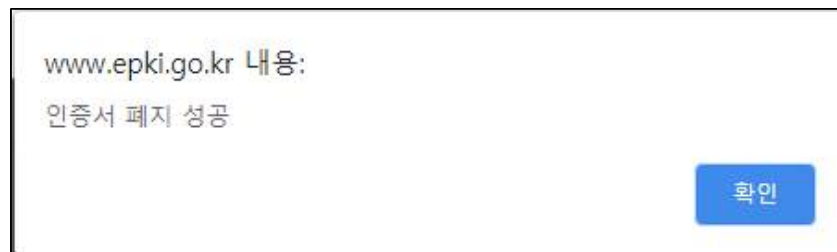


개인용	기관용		공통 사항
1. 신청서 작성	2. 신청서 접수	3. 인증서 [재]발급	4. 인증서 갱신/폐지 등

④ 인증서 폐지사유를 선택



⑤ 인증서 폐지 완료



TIP 인증서 폐지는 언제 하나요?

본인의 인증서가 유출된 것으로 의심될 때, 인증서 비밀번호를 분실한 경우, 혹은 퇴직한 경우에는 해당 인증서를 폐지하여 더 이상 사용할 수 없도록 무효 처리해야 합니다.

TIP 폐지를 수행하지 않았는데도 본인의 인증서가 폐지되었습니다.

적절한 폐지 사유가 발생한 경우 인증담당자 직접 폐지를 수행할 수 있습니다. 해당 등록기관 관리자 정보는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] - [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.

TIP PC 포맷, 저장매체 파손 등으로 인증서를 분실한 경우 폐지 방법은?

인증서를 분실한 경우 인증담당자에게 폐지 신청을 하거나, 인증서 재발급 신청을 하면 기존 인증서는 폐지됩니다.

※ 폐지된 인증서는 복구되지 않습니다. 인증서를 다시 사용하려는 경우 재발급 신청서를 공문 발송하여 다시 발급받으셔야 합니다.

TIP 인증서 폐지 상태 확인 방법

인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] - [관리] 메뉴의 [인증서 검증] 바로가기 버튼을 클릭하여 인증서 상태를 확인합니다.



[정상적인 인증서]



[폐지된 인증서]

제 Ⅲ 장

개인용 · 기관용 공통사항

1. 인증서 정보확인 방법
2. 인증서 백업방법
3. 인증서 삭제방법
4. 인증서 비밀번호 변경 및 기타 기능

개인용		기관용		공통 사항	
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등		

1. 인증서 정보확인 방법

□ 사용자 정보 확인

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [사용자 정보 확인] 바로가기 버튼을 클릭



- ② 사용자 정보를 확인할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



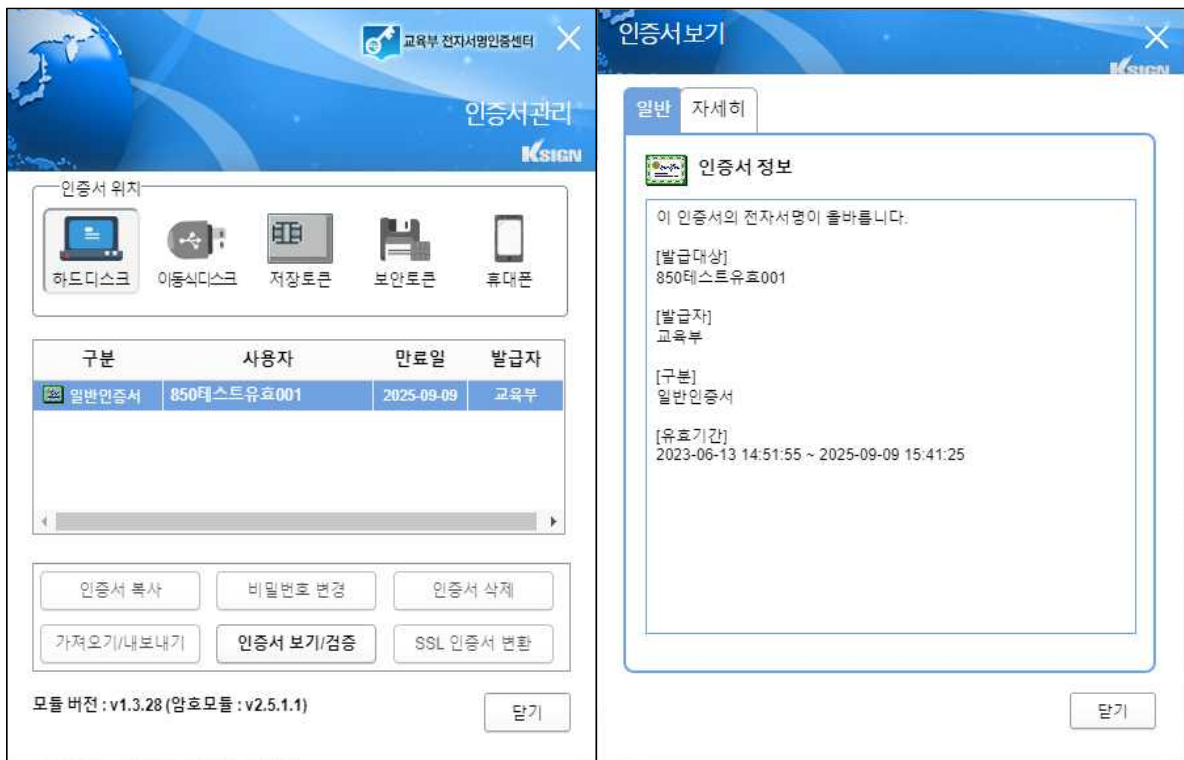
개인용		기관용		공통 사항	
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등		

□ 인증서 유효성 검증

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [인증서 검증] 바로가기 버튼을 클릭

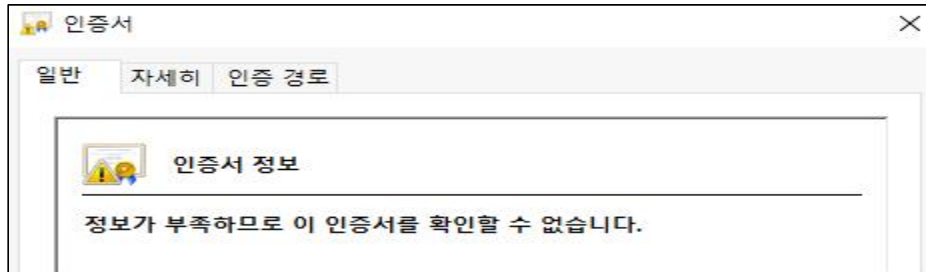


- ② 검증할 인증서 선택 후 [인증서 보기/검증] 버튼을 클릭하여 인증서 상태를 확인



개인용	기관용		공통 사항
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등

TIP “정보가 부족하므로 이 인증서를 확인할 수 없습니다”란 무엇인가요?

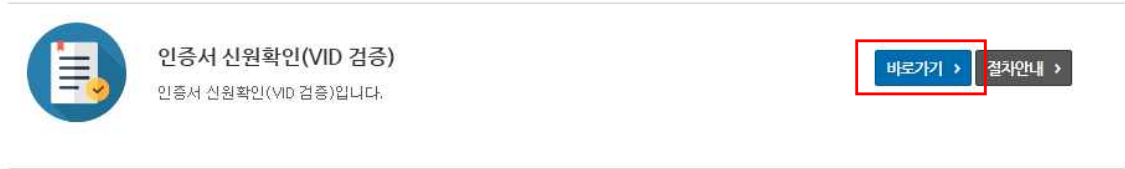


※ 인증서파일을 더블클릭하여 인증서 정보 확인 시 위와 같은 “정보가 부족하여 이 인증서를 확인할 수 없습니다.”라고 출력되는 메시지는 사용자PC에 체인검증 시 필요한 인증서가 없어 출력되는 메시지이며, 인증서 유효 여부와 관계가 없습니다.

개인용		기관용		공통 사항	
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등		

□ 인증서 사용자 신원 검증

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [인증서 신원확인(VID 검증)] 바로가기 버튼을 클릭

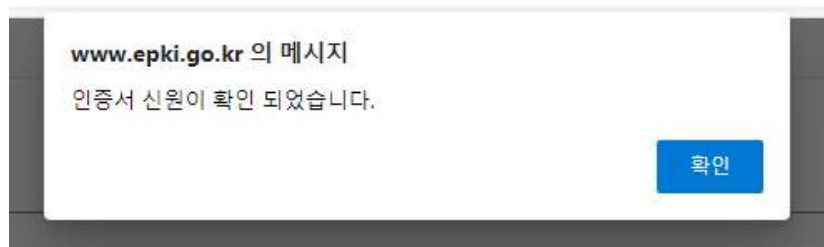


- ② 검증할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭, 사용자 식별정보를 입력



※ 식별번호 : 개인용 - 주민등록번호, 특목용/관인용 - 사업자등록번호, 서버용 - 서버IP

- ③ 신원확인(VID 검증) 결과창을 확인



개인용		기관용		공통 사항	
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등		

2. 인증서 백업방법

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [인증서 백업] 바로가기 버튼을 클릭



인증서 백업

발급받은 인증서를 이동식 저장매체(USB, 외장하드 등)에 백업하는 기능입니다. 인증서 비밀번호를 입력하셔야 합니다.

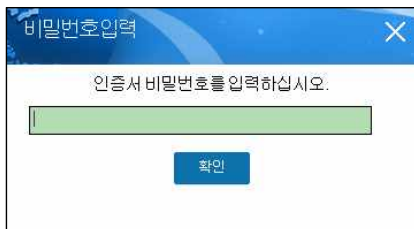
바로가기 >

결차안내 >

- ② 복사할 인증서 선택 후 [인증서 복사] 버튼을 클릭합니다. 인증서를 복사할 대상 저장매체를 선택



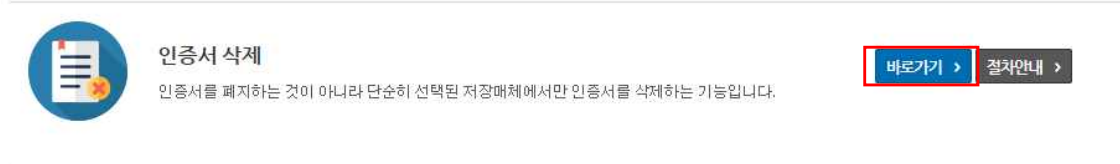
- ③ 인증서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하여 복사 완료



개인용		기관용		공통 사항	
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등		

3. 인증서 삭제방법

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [인증서 삭제] 바로가기 버튼을 클릭



- ② 삭제할 인증서 선택 후 [인증서 삭제] 버튼을 클릭



- ③ 인증서 삭제여부를 재확인하는 팝업에서 [확인] 버튼을 클릭하고, 인증서 비밀번호를 입력하여 삭제 완료



※ 인증서를 폐지하는 것이 아닌, 선택된 저장매체에서 인증서 파일만 삭제하는 기능임

개인용		기관용		공통 사항
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등	

4. 인증서 비밀번호 변경 및 기타 기능

□ 인증서 비밀번호 변경

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [비밀번호 변경] 바로가기 버튼을 클릭



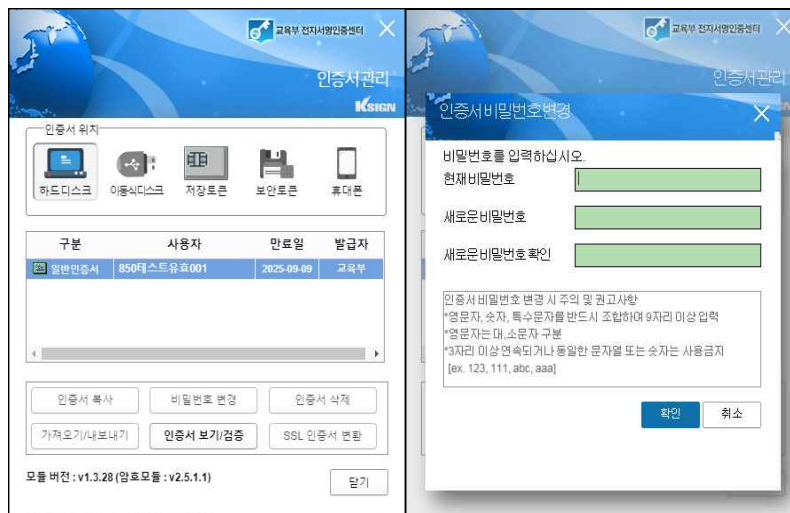
비밀번호 변경

인증서 발급시 입력했던 기존 인증서 비밀번호(8~16자리)를 다른 비밀번호로 변경할 수 있습니다. 변경한 비밀번호를 기억하시기 바랍니다.
 ※ 유의사항: 비밀번호 변경시 선택된 저장매체에 있는 인증서의 비밀번호만 변경됩니다. (다른 저장매체에 저장된 비밀번호는 변경되지 않으므로 개별적으로 변경하거나 복사하여 사용하시기 바랍니다.)

바로가기 >

일차안내 >

- ② 복사할 인증서를 선택하여 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭 후 현재 비밀번호와 새로운 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



- ③ 인증서 비밀번호 변경 완료를 확인

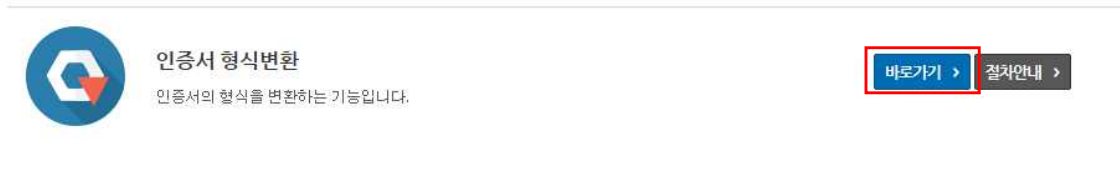


※ 다른 PC 및 저장매체에 복사된 동일 인증서의 비밀번호는 변경되지 않음

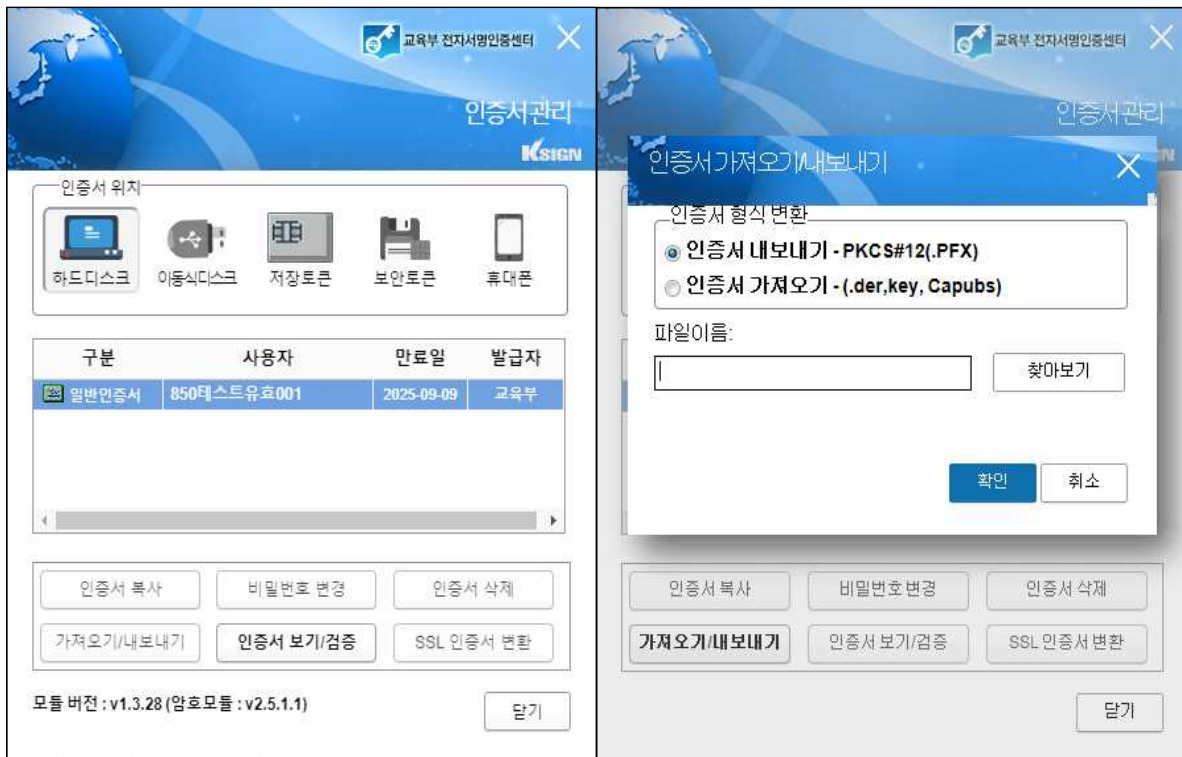
개인용		기관용		공통 사항
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등	

□ 인증서 형식변환

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [인증서 형식변환] 바로가기 버튼을 클릭

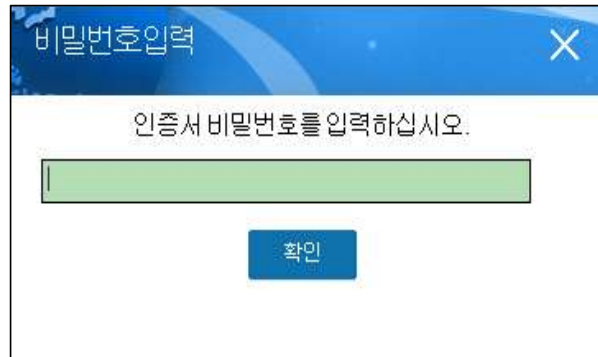
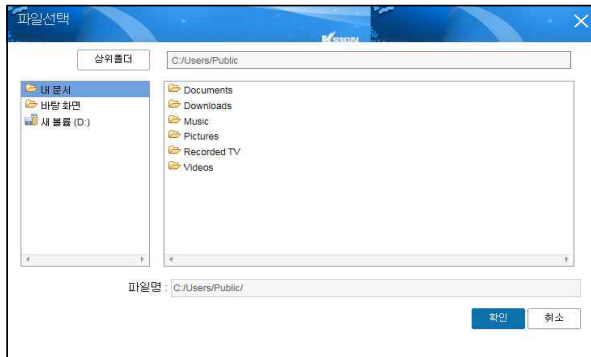


- ②-a-가 (인증서 내보내기) 변환할 인증서 선택 후 [가져오기/내보내기] 버튼을 클릭하고, 다음 메뉴에서 [인증서 내보내기] - 파일이름 [찾아보기]를 클릭

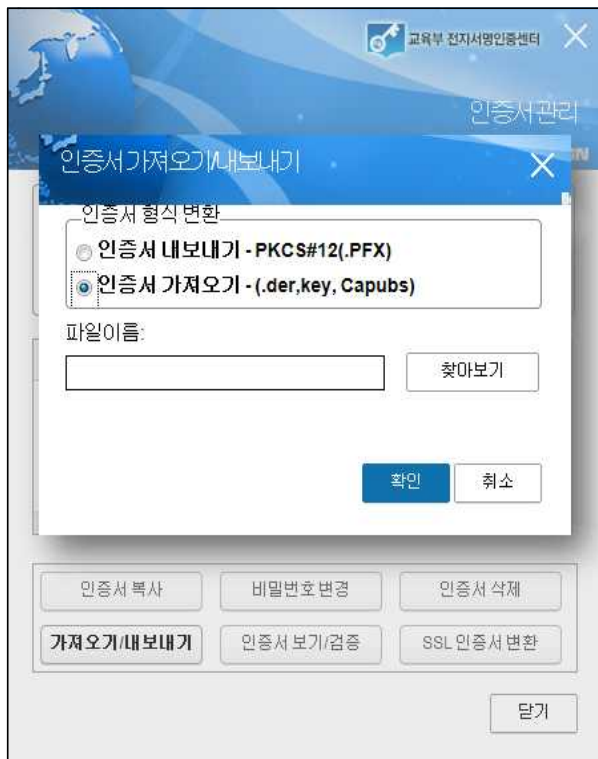


개인용		기관용		공통 사항
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등	

②-a-나 (인증서 내보내기) PFX 파일을 저장할 경로를 선택하고,
인증서 비밀번호를 입력



②-b-가 (인증서 가져오기) [가져오기/내보내기] 버튼을 클릭 후
[인증서 가져오기] - 파일이름 [찾아보기]를 클릭



개인용		기관용		공통 사항
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등	

②-b-나 (인증서 가져오기) 가져올 PFX 파일을 선택하고, 인증서를 저장할 대상 저장매체를 선택



②-b-다 (인증서 가져오기) 인증서의 비밀번호를 입력하여 인증서 가져오기를 완료



개인용		기관용		공통 사항
1. 인증서 정보확인	2. 인증서 백업방법	3. 인증서 삭제방법	4. 인증서 P/W 변경 등	

□ 인증서 키갱신

- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [키갱신] 페이지로 이동하여 [인증서 키갱신] 버튼을 클릭



- ② 키갱신할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭



- ③ 인증서 키갱신 완료



※ 키갱신 후 남은 유효기간은 기존과 동일함