



교육행정전자서명 인증서 사용자 매뉴얼

2021. 11.



차 례

1. 교육행정전자서명 인증서 신청 절차1
1.1 신청서 작성 방법1
1.1.1 개인용 개별 신청서 작성법1
1.1.2 개인용 단체 신청서 작성법3
1.1.3 전자관인용(기관용) 개별 신청서 작성법4
1.1.4 전자관인용(기관용) 단체 신청서 작성법6
1.1.5 특수목적용(업무용) 개별 신청서 작성법7
1.1.6 특수목적용(업무용) 단체 신청서 작성법9
1.1.7 서버용 개별 신청서 작성법11
1.1.8 서버용 단체 신청서 작성법13
1.2 개인용, 전자관인용(기관용), 특수목적용(업무용) 신청절차14
1.2.1 인증서 발급/재발급 신청절차14
1.2.2 인증서 효력정지/효력회복 신청절차15
1.2.3 인증서 폐지 신청절차16
1.3 서버용 신청절차
1.3.1 인증서 발급/재발급 관련 신청절차17
1.3.2 인증서 폐지 신청절차18
2. 인증서 발급/재발급 절차19
2.1 인증서 발급 및 보안 프로그램 설치19
2.2 개인용 인증서 발급/재발급 절차
2.3 전자관인용(기관용) 인증서 발급/재발급 절차27
2.4 특수목적용(업무용) 인증서 발급/재발급 절차31
2.5 서버용 인증서 발급/재발급 절차35
3. 인증서 갱신 절차39
4. 인증서 효력정지 절차41
5. 인증서 폐지 절차43
6. 인증서 키갱신 절차46

7. 인증서 관리 기능48
7.1 인증서 검증48
7.2 인증서 신원확인(VID검증) ·······49
7.3 인증서 백업50
7.4 인증서 비밀번호 변경
7.5 인증서 형식변환52
7.5.1 인증서 내보내기
7.5.2 인증서 가져오기
7.6 SSL인증서 형식변환54
7.7 인증서 삭제55
7.8 사용자 정보 확인56
붙임. 발급/재발급 관련 보안메일57

1. 교육행정전자서명 인증서 신청 절차

1.1. 신청서 작성 방법

교육행정전자서명 인증서를 발급 받기 위해서는 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [자료실] 메뉴의 [인증서신청 관련양식]에서 신청서를 다운로드 받아 작성하여 인증업무 담당자(RA/LRA)에게 제출하여야 합니다.

☞ 신청서는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

1.1.1. 개인용 개별 신청서 작성법

개인용 교육행정전자서명 인증서를 신청하기 위해서는 "개인용(개별)신청서"를 작성합니다.

⁻<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 1-1(개인용-개별신청용).20190301> ↓

교육행정전자서명 인증서 신청서(기인용:기별신청용)』 소속(기관명)↓ * 기관명부터 부서명까지 상세 기제 성명 주민등록번호 전화번호↓ (외국인등록변호) 이메밀길 후대전하버ㅎ. □신규 □제발금 □폐지 □효력정지 □효력회복↓ 신청종류 신 참 구 분↓ 재발급·폐지 □ 인증정보 노출 사유 □ 저장애체파손 또는 비밀번호 분실 □ 기타 (임시비밀번호↓ • 반드시 8자리 숫자 기업(영문자 사용불가).

□ 개인정보 수집·이용 사항 고지↓

- 전자정보발 제29조, 전자정보발 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조제1회제3호에 근거하여! 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.

목적↓	항목↓	수집근거↓
	주민등록번호, 외국인등록번호↓	전자정부법 시행령 제90조↓ (민감정보 및 고유식별정보의 처리)↓
행정전자서명의 ↓ 인증 업무 처리↓	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비일번호, 전화번호, J	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증),↓ 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호↓↓

본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명! 인증서비스를 신청합니다.↓

J

신 참 자 : 서명 또는 (인)↓

위화 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.↓

년 월 일↓↓ ↓ 서명 또는 (인)

확인기관(부서)장 :

교육부장관 귀하↓

[※] 공운서 불임으로 본 신청서를 제출할 경우, 신청자 및 확인기관(부서)장 서평 또는 (인)은 생략 가능함.↓

○ 소속(기관명)

- 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과" 단위까지 기재합니다.

[예] 서울특별시OO교육지원청 OO중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

○ 이메일 및 휴대전화번호

- 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지, 퇴직자 인증서 폐지 등)의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야합니다.

○ 신청 구분

- 신청구분 항목을 선택하여 '∨' 또는 '■'로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지 사유 항목을 선택하여 표시합니다.

○ 신청 종류

신규	처음으로 인증서를 신청하는 경우
재발급	비밀번호 분실, 삭제(분실)한 인증서를 다시 사용하기 위해 신청하는 경우
폐지	퇴사 등으로 인증서 무효화 처리를 신청하는 경우
효력정지	휴직 등의 사유로 인증서의 효력을 일시적으로 정지시키려는 경우
효력회복	효력정지 된 인증서를 다시 사용하려는 경우

※ 효력정지된 인증서는 6개월 이내 효력회복하지 않는 경우 자동 폐지됩니다.

○ 재발급·폐지 사유

인증정보노출	가입자 교육행정전자서명 생성키를 노출 혹은 분실한 경우				
人소기제비견	부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규				
소속기관변경	발급 신청이 필요한 경우				
저장매체파손 및	저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명 생성키를				
비밀번호 분실	인식할 수 없는 경우				
기타	인증서 유효기간 만료 등 기타 사유 기재				

○ 임시비밀번호

- '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력해야 하는 값으로 **8자리 숫자**로만 작성합니다.

[예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

1.1.2. 개인용 단체 신청서 작성법

여러 명의 개인용 교육행정전자서명 인증서를 동시에 신청하기 위해서는 "개인용(단체)신청서"를 작성합니다.

<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 1-1(개인용-단체신청용)_20190301>

교육행정전자서명 신청서 (개인용 : 단체신청용(ㅁ신규 ㅁ재발급))

교육부 전자서명인증센터 인증업무준칙을 준수하며, 다음과 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다. (기관명, 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 휴대전화번호, 이메일, 임시 비밀번호는 필수 압력 사항 입니다.)

■ 기관명:

학교의 검우 상위기관과 학교명을 기재하고, 교육행정기관의 검우 "과"단위

일련 번호	+성명	∗주민등록번호 (외국인등록번호)	전 화변 호	◆휴대전화변호	*이메일	*임시 비밀번호 (반드시8자리숫자 사용)	신청자 서명

■ 개인정보 수집·이용 사항 교지 - 전자정부법 제20조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조1항제3호에 근거하며 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다

목적	항목	수집근거
행정전자서명의 인증 업무 처리	주민등록번호, 외국인등록번호	전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개이전법 법형변 제15조(개인전법의 스자() (육) 제1학메일학

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)?

년

월 일 서명 또는 (인) 교육부 잠관 귀하

× 공문서 불맘으로 본 신청서를 제출할 경우, 신청자 및 확민기관(부서)장 서명 또는 (민)은 생략 가능함.

☞ 단체신청서는 신규 및 재발급 신청만 가능합니다.(폐지, 효력회복은 개별 신청서 이용)

- 개인용 단체 신청서
 - 대상 인원이 많은 경우 엑셀 파일의 "행"을 추가하여 정보를 입력합니다. (한 엑셀 파일에 100명 이하로 입력하는 것을 권장합니다.)
 - 전자공문 발송 시 엑셀파일 원본을 같이 첨부하여야 합니다.
- 소속(기관명)
 - 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과" 단위까지 기재합니다.
 - ※ [예시] 서울특별시00교육지원청 00중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과
- 휴대전화번호 및 이메일
 - 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지, 퇴직자 인증서 폐지 등) 의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야합니다.
- 임시비밀번호
 - '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력하는 값으로 **8자리 숫자**로만 작성합니다.
 - [예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

1.1.3. 전자관인용(기관용) 개별 신청서 작성법

기관별로 처리해야 하는 업무에 활용하는 기관용 인증서를 신청하기 위해서는 "전자관인용(기관용)신청서"를 작성합니다.

☞ 전자관인용(기관용) 인증서는 신청기관 당 1개만 발급받을 수 있습니다.

:교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 2-1(기관용-전자관인용)_20190301> ↓						
교육행정전자서명 인증서 신청서⑺권용)↓ ■ 전자권인용(기권용) □ 특수목적용(업무용)↓						
소속(기관명)↓		ħ	기관코드↓	4		
사업자등록번호↓			Ą			
인증서활용용도↓		Ţ	업무명↓	↓ ★ 특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지		
이즈쉬게리라다	성명	ų	전화번호↓	4		
인증서관리담당↓	이메일↓	ţ	휴대전화번호			
Ą	신청종류	□ 신규 □ 제발	금 □ 폐지 □] 효력정지 □ 효력회복↓		
신 청 구 분↓ 제발금・폐지 □ 인증정보 노출 사유↓ □ 저장매체파손 또			_	소속기관 변경 ↓ 기타 ()↓		
임시비일번호↓		ψ.	반드시 8자리 :	숫자 기입(영문자 사용불가).		
□ 개인정보 수집·이- 전자정부법 제29조,수행하기 위해 개인	개인정보 보호	호법 제15조제1항제3호에	근거하여 행정진	전자서명의 인증에 관한 업무를		
목적 🗸		항목↓		수집근거↓		
행정전자서명의 ← 인증 업무 처리 ←						
본인은 교육행정전자서명 인종업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명! 인증서비스를 신청합니다/ -/ 신 청 자 : 서명 또는 (인)-/						
위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.↓						
년 월 일 리 라 확인기관(부서)장 : 서명 또는 (인) 교육부장관 귀하리						

※ 공운서 불임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

○ 소속(기관명) 및 기관코드

- 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과"단위까지 기재합니다.
 - ※ [예시] 서울특별시00교육지원청 00중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과
- 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.

- 인증서 활용용도
 - 인증서 활용용도를 기재합니다.

○ 업무명

- 인증서를 사용하는 업무를 기재해야 합니다.
- 이메일 및 휴대전화번호
 - 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지 등) 의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야 합니다.

○ 신청 구분

- 신청구분 항목을 선택하여 '∨' 또는 '■'로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지 사유 항목을 선택하여 표시합니다.

○ 신청 종류

신규	처음으로 인증서를 신청하는 경우
재발급	비밀번호 분실, 삭제(분실)한 인증서를 다시 사용하기 위해 신청하는 경우
폐지	기관 통폐합 등으로 인증서 무효화 처리를 신청하는 경우
효력정지	기관 사유로 인증서의 효력을 일시적으로 정지시키려는 경우
효력회복	효력정지 된 인증서를 다시 사용하려는 경우

- ※ 효력정지된 인증서는 6개월 이내 효력회복하지 않는 경우 자동 폐지됩니다.
- 재발급·폐지 사유

인증정보노출	가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출 혹은 분실한 경우
· 소기미버기	기관명 및 기관코드 변경 시 기존 인증서를 폐지, 신규 기관명(기관코드)으로
소속기관변경	발급 신청이 필요한 경우
저장매체파손	및 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명 생성키를
비밀번호 분석	인식할 수 없는 경우
기타	인증서 유효기간 만료 등 기타 사유 기재

○ 임시비밀번호

- '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력하는 값으로 **8자리 숫자**로만 작성합니다.

[예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

1.1.4. 전자관인용(기관용) 단체 신청서 작성법

인증업무 담당자(RA/LRA) 요청 시 "전자관인용(단체)신청서"를 작성합니다.

<교육행점전자서명 인종서 신청양식 : 2-1(기관용-관인용)_20190301>
교육행정전자서명 신청서 (기관용 : 단체신청용(미신규 미재발급))

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

■ 기관명 :

학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 교육형정기관의 경우 "과"단위까지 기재한다.

일련 변호	≠담당자	*사업자등록번호	전화변호	*휴대전화변호	*OH9	≠기관코드	*임시 비밀변호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는(민)

■ 개인정보 수집·미용 사항 교지 - 전자정부번 제29조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조1항제3호에 근거하며 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·미용 합니다

목적	항목	수집근거
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 임시비밀번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집이용) 제1항제3호

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)장 :

년 월 일 서명 또는 (인) 교육부 장관 귀하

※ 공문서 불임으로 본 신청서를 제출할 경무, 신청자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

☞ 단체신청서는 신규 및 재발급 신청만 가능합니다.(폐지, 효력회복은 개별 신청서 이용)

- 전자관인용(기관용) 단체 신청서
 - 대상 인증서가 많은 경우 엑셀 파일의 "행"을 추가하여 정보를 입력합니다. (한 엑셀 파일에 100개 기관 이하로 입력하는 것을 권장합니다.)
 - 전자공문 발송 시 엑셀파일 원본을 같이 첨부하여야 합니다.
- 소속(기관명)
 - 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과" 단위까지 기재합니다.
 - ※ [예시] 서울특별시00교육지원청 00중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과
- 휴대전화번호 및 이메일
 - 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지 등)의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야 합니다.
- 기관코드
 - 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.
- 임시비밀번호
 - '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력하는 값으로 **8자리 숫자**로만 작성합니다.
 - [예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

1.1.5. 특수목적용(업무용) 개별 신청서 작성법

특수목적용(전자관인으로 처리할 수 없도록 규정한 업무에 활용) 인증서를 신청하기 위해서는 "특수목적용(업무용)신청서"를 작성합니다.

교육행정전자서명 인증서 신청서(기관용)↓ □전자관인용(기관용) ■ 특수목적용(업무용)↓						
소속(기관영) -		Į.	기관코도↓	4		
사업자등록번호↓			₽			
인중서활용용도↓		ل	업무명↓	↓ • 독수목 적용 산청시 절수 , 제안명칭 포함 금지 •		
인중서관리 담당 🗸	성명↓	4	전화번호↓	ţ		
25724854	이메일 🗸	4	유대전화번호←	ţ		
ل _ي	신청종류	□신규 □제발	급 □폐지 □]효력정지 □효력회복-		
신 청 구 분↓	계발급 · 폐지 사유 ↓	□ 인중정보 노출 □ 저장매체회손 또는 비		소속기관 변경 ↓ 기타 ()↓		
엄시비밀번호↓		◆ 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가).				
□ 개인정보 수집·0- 전자정부법 제29조 수행하기 위해 개위	, 개인정보 보3	· 호법 제15조제1항제3호에	근거하여 행정진	d자서명의 인증에 관한 업무를		
목적 🗸		항목↓		수집근거↓		
행정전자서영의 《 인중 업무 처리 《	업무영(특수목	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, (행정전자서영의 인중), ↓				
본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다. 리						
	신 청 자 : 서명 또는 (인)↓					
위와 같이 교육형	정전자서영 인	중서 신청을 확인합니다.	.	년 월 일↓		
		확인기관(부서)?	g :	↓ 서명 또는 (인)		
				교육부장관 귀하↓		

-<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 2-2(기관용-특수목적용)_20190301기니

※ 공문서 불엄으로 본 신청서를 계출할 경우, 담당자 및 확인기관(부시)장 서명 또는 (인)온 생략 가능함.

○ 소속(기관명) 및 기관코드

- 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과"단위까지 기재합니다.
 - ※ [예시] 서울특별시00교육지원청 00중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과
- 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.

() 인증서활용용도

- 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재합니다.
 - ※ [예시] 나이스 기관업무, 나이스 대학입학, 나이스 교원자격, 교육부 문서유통 등

○ 업무명

- 특수목적용 인증서를 통한 수행업무를 확인할 수 있도록 반드시 기재하여야 합니다.
- 업무명칭 외 이름, 직위, 신분, 기관명을 사용할 수 없습니다.
 - ※ [사용불가 예시] '이이화', '원격업무김이환', '이이선영양', '정이영출납원', '이사장 결재', '이사장명의특수목적용', '이이학교교장', '이이고등학교', '이이학원', '학교 법인이이학원' 등

○ 성명

- 해당 특수목적용 인증서를 관리하는 기관 담당자 이름(1명)을 기재하여야 합니다.

○ 이메일 및 휴대전화번호

- 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지 등)의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야 합니다.

○ 신청 구분

- 신청구분 항목을 선택하여 '∨' 또는 '■'로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지 사유 항목을 선택하여 표시합니다.

○ 신청 종류

신규	처음으로 인증서를 신청하는 경우
재발급	비밀번호 분실, 삭제(분실)한 인증서를 다시 사용하기 위해 신청하는 경우
폐지	해당 업무 종료 등으로 인증서 무효화 처리만 신청하는 경우
효력정지	업무 일시 중지 등의 사유로 인증서의 효력을 일시적으로 정지시키려는 경우
효력회복	효력정지 된 인증서를 다시 사용하려는 경우

※ 효력 정지된 인증서는 6개월 이내 효력회복하지 않는 경우 자동 폐지됩니다.

○ 재발급·폐지 사유

인증정보노출	가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출 혹은 분실한 경우
. 소기 기 내 거	기관명 및 기관코드 변경 시 기존 인증서를 폐지, 신규 기관명(기관코드)으로
소속기관변경	발급 신청이 필요한 경우
저장매체파손 및	저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명 생성키를
비밀번호 분실	인식할 수 없는 경우
기타	인증서 유효기간 만료 등 기타 사유 기재

○ 임시비밀번호

- '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력하는 값으로 8자리 숫자로만 작성합니다.

[예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

1.1.6. 특수목적용(업무용) 단체 신청서 작성법

여러 업무별 특수목적용 인증서를 동시에 신청하기 위해서는 "특수목적용(단체) 신청서"를 작성합니다.

<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 2-2(기관용-특목용)

교육행정전자서명 신청서 (특목용 : 단체신청용(ㅁ신규 ㅁ재발급))

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

■ 기관명 :

학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 교육함정기관의 경우 "과"단위까지 기재한다

일련 변호	◆담당자	∗ 업무명	*사업자등록변호	구 <u>교육성 성군동식교</u> 전화변호	◆휴대전화변호	+이메일	- 3131 3 C	+임시 비밀변호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는(인)

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

목적	항목	수집근거
행정전자서명의	소속(기관명), 성명, 이메임, 휴대전화번호, 업무명,	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인종).
인증 업무 처리	임시비밀번호, 전화번호	개인정보 보호법 제 15조(개인정보의 수집이용) 제1항제3호

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)장 :

골 일 서명 또는 (인) 교육부 장관 귀하

※ 공문서 불임으로 본 신청서를 제출할 경우, 신청자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

☞ 단체신청서는 신규 및 재발급 신청만 가능합니다.(폐지, 효력회복은 개별 신청서 이용)

- 특수목적용 단체 신청서
 - 대상 인증서가 많은 경우 엑셀 파일의 "행"을 추가하여 정보를 입력합니다. (한 엑셀 파일에 100개 업무명 이하로 입력하는 것을 권장합니다.)
 - 전자공문 발송 시 엑셀파일 원본을 같이 첨부하여야 합니다.
- 소속(기관명)
 - 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과"단위까지 기재합니다.
 - ※ [예시] 서울특별시00교육지원청 00중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

○ 업무명

- 특수목적용(업무용) 인증서 신청서 작성 시에 반드시 기재하여야 합니다.
- 업무명칭 외 이름, 직위, 신분, 기관명을 사용할 수 없습니다.
 - ※ [사용불가 예시] '이O화', '원격업무김O환', '이O선영양', '정O영출납원', '이 사장결재', '이사장명의특수목적용', 'OO학교교장', 'OO고등학교', 'OO학원', '학교법인OO학원'등

○ 휴대전화번호 및 이메일

- 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지 등) 의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야 합니다.

○ 기관코드

- 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)에서 확인 할 수 있습니다.

○ 임시비밀번호

- '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력하는 값으로 **8자리 숫자**로만 작성합니다. [예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

1.1.7. 서버용 개별 신청서 작성법

서버욧 인증서를 신청하기 위해서는 "서버(컴퓨터)용 신청서"를 작성합니다.

교육행정전자서명 인증서 신청서(세네(레프티용)... 소속 (기환명) 사업자』 당당자 성명기 ij. 등록번호 담당자 휴대 🗸 Ų, 저화변중 ... 당당자 이메일 🎝 부서명 🜙 ΔĬ. * 소속기관 이에일 기재(상용 이에일 지양) 임시비일번호 🌙 기완코드 반드시 8자리 숫자 기업(영문자 사용불가) 시스템 IP 주소↓ (공인 ₽)↓ * 예시 : 152.99.1 민증서활용용도 신청종류 □신규 □제발금 □폐지 □효력정지 □효력회복↓ 신 청 구 분↓ □ 인증정보 노출 □ 소속기관 변경 🌙 재방금 - 폐지 ш 사유 🌙 □ 저장매체파손 또는 비일번호 분실 □ 기타 (□ 개인정보 수집·이용 사항 고지↓ - 전자정부법 제29조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집 이용 합니다. 목적 🚚 수집근거↓ 항목』 전자정부법 제29조] 행정전자서명의↓ 소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호 (행정전자서명의 인증),↓ 개인정보 보호법 제15조Ⅰ 인증 업무 처리 🜙 임시비일번호, 전화번호 🎝 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호 ┛ 본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명! 인증서비스를 신청합니다. -신 참 자: 서명 또는 (인)↓ 위화 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.... 일 확인기관(부서)장 : 서명 또는 (인) 교육부장관 귀하...

<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 2-3(기관용 서버용), 20190301>↓

★ 공문서 불임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

○ 소속(기관명) 및 기관코드

- 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과" 단위까지 기재합니다.

[예] 서울특별시OO교육지원청 OO중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

- 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.

○ 이메일 및 휴대전화번호

- 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지 등) 의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야 합니다.

○ 시스템 IP 주소

- 서버용 인증서를 설치하는 컴퓨터의 네트워크 IP 주소(공인IP)를 기재합니다. [예] 61.108.227.101

○ 인증서활용용도

- 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재합니다. [예] 나이스 기관업무, 나이스 대학입학, 나이스 교원자격, 교육부 문서유통 등

○ 신청 구분

- 신청구분 항목을 선택하여 '∨' 또는 '■'로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지 사유 항목을 선택하여 표시합니다.

○ 신청 종류

신규	처음으로 인증서를 신청하는 경우
재발급	비밀번호 분실, 삭제(분실)한 인증서를 다시 사용하기 위해 신청하는 경우
폐지	해당 서버 사용 종료 등으로 인증서 무효화 처리만 신청하는 경우
효력정지	서버 일시 중지 등의 사유로 인증서의 효력을 일시적으로 정지시키려는 경우
효력회복	효력정지 된 인증서를 다시 사용하려는 경우

※ 효력 정지된 인증서는 6개월 이내 효력회복하지 않는 경우 자동 폐지됩니다.

○ 재발급·폐지 사유

인증정보노칕	가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출 혹은 분실한 경우
소속기관변경	기관명 및 기관코드 변경 시 기존 인증서를 폐지, 신규 기관명(기관코드)으로
소득기관인	발급 신청이 필요한 경우
저장매체파손	및 저장매체 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명 생성키를
비밀번호 분	일 인식할 수 없는 경우
기타	인증서 유효기간 만료, IP 변경 등 기타 사유 기재

○ 임시비밀번호

- '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력하는 값으로 **8자리 숫자**로만 작성합니다.

[예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

1.1.8. 서버용 단체 신청서 작성법

여러 컴퓨터에 적용할 서버용 인증서를 동시에 신청하기 위해서는 "서버용(단체) 신청서"를 작성합니다.

<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 2-3(기관용-서버용)_20190301>

교육행정전자서명 신청서 (서버용 : 단체신청용(ㅁ신규 ㅁ재발급))

교육부 전자서명인증센터 인증업무준칙을 준수하며, 다음과 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다. (기관명, 담당자, IP주소, 사업자등록번호, 전화번호, 휴대전화번호, 미메일, 기관코드, 임시 비밀번호는 필수 압역 사항 입니다.)

■ 기관명:

<u>하교의 경우 상위기관과 하교명을 기재하고, 교육행정기관의 경우 "과"단위까지 기재한다.</u>

			네/시골드일시공	구프국장 장군공약교	. 뾰국구 뾰국감진인	9모국 교육정모확관			
일련 변호	◆담당자	◆IP주소	+사업자등록번호	◆전화번호	◆휴대전화번호	* 이메일	◆기관코드	*임시 비밀변호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는(인)

■ 개인정보 수집·미용 사항 교지 - 전자정부법 제23조. 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조1항제3호에 근거하며 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·미용 합니다

목적	항목	수집근거
행정전자서명의 인증업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항제3호

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)장

월 일 서명 또는 (인) 교육부 장관 귀하

☞ 단체신청서는 신규 및 재발급 신청만 가능합니다.(폐지, 효력회복은 개별 신청서 이용)

- 서버용 단체 신청서
 - 대상 인증서가 많은 경우 엑셀 파일의 "행"을 추가하여 정보를 입력합니다. (한 엑셀 파일에 100개 IP주소 이하로 입력하는 것을 권장합니다.)
 - 전자공문 발송 시 엑셀파일 원본을 같이 첨부하여야 합니다.
- 소속(기관명)
 - 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 "과"단위까지 기재합니다.

[예] 서울특별시OO교육지원청 OO중학교 or 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

- 시스템 IP 주소
 - 서버용 인증서를 설치하는 컴퓨터의 네트워크 IP 주소(공인IP)를 기재합니다. [예] 61.108.227.101
- 휴대전화번호 및 이메일
 - 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 갱신주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지 등) 의 공지사항이 이메일 및 휴대전화 문자로 전송되므로, 정확한 정보를 입력해야 합니다.
- 기관코드
 - 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.
- 임시비밀번호
 - '임시비밀번호'는 인증서 발급 시 "참조번호/인가코드" 조회 시 입력하는 값으로 **8자리 숫자**로만 작성합니다.

[예] 12345678 은 가능, 1234 또는 123456789 등 8자리 미만 및 초과는 불가능

[※] 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 신청자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

1.2. 개인용, 전자관인용(기관용), 특수목적용(업무용) 신청절차

1.2.1. 인증서 발급/재발급 신청절차

- ① 인증서 신청서 작성
 - 교육행정전자서명 인증서 신청서를 작성합니다. (신청구분 : 발급/재발급)
- ② RA/LRA 관리자에게 공문 발송
 - 작성한 신청서를 해당 등록기관(RA/LRA)에 전자공문으로 신청합니다.

인증서 사용자 소속기관	공문 제출처(담당 RA/LRA)
유치원, 초등학교, 중학교, 교육지원청	교육지원청(LRA)
고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관	시·도교육청(RA)
대학	소속 대학(LRA)
공공기관	소속 공공기관(LRA)
교육부 및 직속기관, 국립학교	한국교육학술정보원(RA)

☞ 소속 기관의 해당 등록기관 관리자는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] - [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.

- ③ RA/LRA 관리자가 사용자 신원확인 및 사용자 등록
 - RA/LRA 관리자는 공문 접수 후 가입자 신원확인 절차를 거친 후 사용자 정보를 등록(발급 인가)합니다.
 - ☞ 등록(발급인가)이 완료되면 등록/발급안내 관련 보안메일과 문자메시지가 신청서에 기입된 이메일 주소와 휴대폰으로 자동 발송됩니다.

④ 사용자 메일 확인

- 사용자는 인증서 발급 신청 시 신청서에 기입한 임시비밀번호로 보안메일의 참조번호와 인가코드를 확인하고 발급절차를 수행하여 인증서를 발급받으실 수 있습니다.
- ☞ 등록안내 메일을 받지 못한 경우, 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급 /재발급] 페이지에서 [참조번호/인가코드 조회] 버튼을 클릭하여 신청서에 기입한 임시 비밀번호로 참조번호와 인가코드 확인 후 발급절차를 수행하여 인증서를 발급받으실 수 있습니다.

⑤ 사용자 인증서 발급

- 본 매뉴얼의 "2. 인증서 발급/재발급 절차"를 참조하여 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)에서 인증서를 발급받으시면 됩니다.

1.2.2. 인증서 효력정지/효력회복 신청절차

- ① 인증서 신청서 작성
 - 교육행정전자서명 인증서 신청서를 작성합니다. (신청구분 : 효력정지/효력회복)
 - ☞ 효력정지는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] [효력정지] 메뉴에서 직접 수행하실 수 있습니다. 다만, 효력회복의 경우 신청서를 작성 후 공문 발송하셔야 수행 가능합니다.
- ② RA/LRA 관리자에게 공문 발송
 - 작성한 신청서를 해당 등록기관(RA/LRA)에 전자공문으로 신청합니다.

인증서 사용자 소속기관	공문 제출처(담당 RA/LRA)
유치원, 초등학교, 중학교, 교육지원청	교육지원청(LRA)
고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관	시·도교육청(RA)
대학	소속 대학(LRA)
공공기관	소속 공공기관(LRA)
교육부 및 직속기관, 국립학교	한국교육학술정보원(RA)

- ☞ 소속 기관의 해당 등록기관 관리자는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.
- ③ RA/LRA 관리자가 사용자 신원확인 및 효력정지/효력회복 수행
 - RA/LRA 관리자는 효력정지/효력회복 공문 접수 후 가입자 신원 확인 절차를 거친 후 사용자 인증서의 효력정지/효력회복을 수행합니다.

1.2.3. 인증서 폐지 신청절차

- ① 인증서 신청서 작성
 - 교육행정전자서명 인증서 신청서를 작성합니다. (신청구분 : 폐지)
 - □ 인증서 폐지는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] [폐지] 메뉴에서 직접 수행하실 수 있습니다. 다만, 전자서명 키의 손상 , 인증서 분실, 컴퓨터 포맷 등의 사유로 본인이 폐지하지 못하는 경우에 신청서 작성 및 공문을 발송하여 폐지하시기 바랍니다.
- ② RA/LRA 관리자에게 공문 발송
 - 작성한 신청서를 해당 등록기관(RA/LRA)에 전자공문으로 신청합니다.

인증서 사용자 소속기관	공문 제출처(담당 RA/LRA)
유치원, 초등학교, 중학교, 교육지원청	교육지원청(LRA)
고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관	시・도교육청(RA)
대학	소속 대학(LRA)
공공기관	소속 공공기관(LRA)
교육부 및 직속기관, 국립학교	한국교육학술정보원(RA)

- ☞ 소속 기관의 해당 등록기관 관리자는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.
- ③ RA/LRA 관리자가 사용자 신원확인 및 인증서 폐지
 - RA/LRA 관리자는 폐지 공문 접수 후 가입자 신원확인 절차를 거친 후 인증서를 폐지합니다.
 - ☞ 폐지가 완료되면 폐지안내 메일이 등록된 이메일 주소로 자동 발송됩니다.

1.3. 서버용 신청절차

1.3.1. 인증서 발급/재발급 신청절차

- ① 인증서 신청서 작성
 - 교육행정전자서명 인증서 신청서를 작성합니다. (신청구분 : 발급/재발급)
- ② RA 관리자에게 공문 발송
 - 작성한 신청서를 해당 등록기관(RA)에 전자공문으로 신청합니다.

인증서 사용자 소속기관	공문 제출처(담당 RA)	
유치원, 초등학교, 중학교, 교육지원청	시·도교육청(RA)	
고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관		
대학		
공공기관	한국교육학술정보원(RA)	
교육부 및 직속기관, 국립학교		

- ☞ 소속 기관의 해당 등록기관 관리자는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.
- ③ RA 관리자가 신청정보 확인 및 등록 처리
 - RA 관리자는 공문 접수 후 신청정보 확인 절차를 거친 후 등록(발급 인가)합니다.
 - ☞ 등록(발급인가)이 완료되면 등록/발급안내 관련 보안메일과 문자메시지가 신청서에 기입된 이메일 주소와 휴대폰으로 자동 발송됩니다.

④ 사용자 메일 확인

- 사용자는 인증서 발급 신청 시 신청서에 기입한 임시비밀번호로 보안메일의 참조번호와 인가코드를 확인하고 발급절차를 수행하여 인증서를 발급받으실 수 있습니다.
- 『 등록안내 메일을 받지 못한 경우, 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/ 재발급] 페이지에서 [참조번호/인가코드 조회] 버튼을 클릭하여 신청서에 기입한 임시 비밀번호로 참조번호와 인가코드 확인 후 발급절차를 수행하여 인증서를 발급받으실 수 있습니다.

⑤ 서버용 인증서 발급

- 본 매뉴얼의 "2. 인증서 발급/재발급 절차"를 참조하여 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)에서 인증서를 발급받으시면 됩니다.

1.3.2. 인증서 폐지 신청절차

- ① 인증서 신청서 작성
 - 교육행정전자서명 인증서 신청서를 작성합니다. (신청구분 : 폐지)
 - □ 서버용 인증서 폐지는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] [폐지] 메뉴에서 직접 수행하실 수 있습니다. 다만, 전자서명 키의 손상 , 인증서 분실, 컴퓨터 포맷 등의 사유로 폐지하지 못하는 경우에 신청서를 작성하여 폐지하시기 바랍니다.
 - ☞ SSL 인증서는 신청서를 작성하여 전자공문으로 신청하여 폐지하셔야 합니다.
- ② RA 관리자에게 공문 발송

- 작성한 신청서를 해당 등록기관(RA)에 전자공문으로 신청합니다.

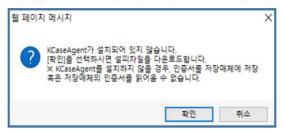
인증서 사용자 소속기관	공문 제출처(담당 RA)
유치원, 초등학교, 중학교, 교육지원청	시·도교육청(RA)
고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관	
대학	
공공기관	한국교육학술정보원(RA)
교육부 및 직속기관, 국립학교	

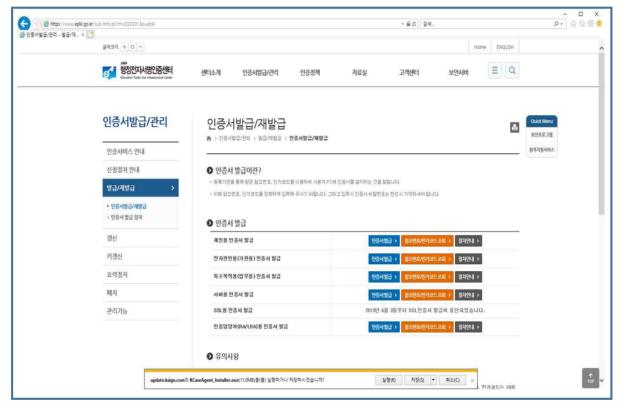
- ☞ 소속 기관의 해당 등록기관 관리자는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.
- ③ RA 관리자가 사용자 신원확인 및 인증서 폐지
 - RA/LRA 관리자는 폐지 공문 접수 후 가입자 신원확인 절차를 거친 후 인증서를 폐지합니다.
 - ☞ 폐지가 완료되면 폐지안내 메일이 등록된 이메일 주소로 자동 발송됩니다.

2. 인증서 발급/재발급 절차

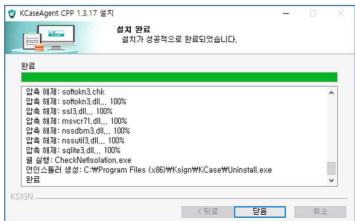
2.1. 인증서 발급 및 보안 프로그램 설치

① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)에 처음 방문하여 인증서 발급 및 관리 기능 사용 시 인증서 발급 프로그램을 설치하여야 합니다.



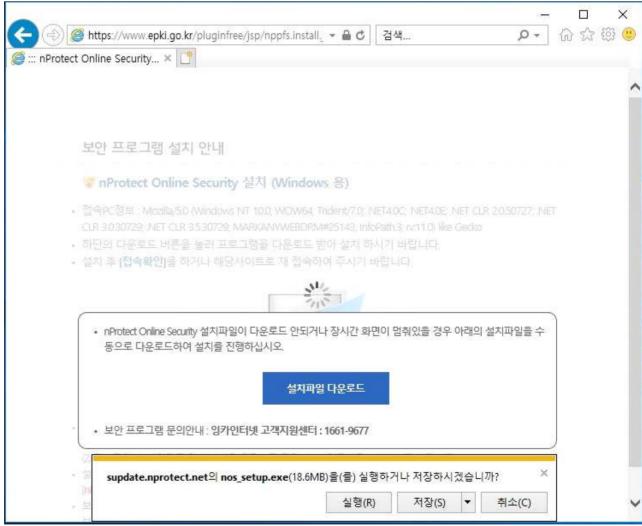


☞ KCaseAgent_Installer.exe를 실행하여 인증서 발급 프로그램을 설치합니다.



② 키보드 보안프로그램 실행(선택)의 체크박스를 누르면 키보드 보안 프로그램을 설치할 수 있습니다.





☞ nos_setup.exe를 실행하여 키보드 보안 프로그램을 설치합니다.





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

예시) 가상키패드 (문자)





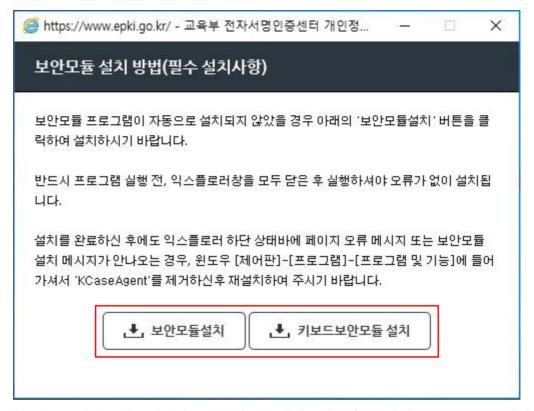


③ 인증서 발급 및 보안 프로그램이 자동으로 설치되지 않았을 경우 수동으로 다운로드하여 설치할 수 있습니다.



☞ 홈페이지 첫 화면의 [바로가기 서비스] - [보안모듈설치] 버튼을 클릭하거나 기타

웹페이지 오른쪽의 [Ouick Menu] - 보안프로그램 버튼을 클릭합니다.



☞ [보안모듈설치] 버튼과 [키보드보안모듈설치] 버튼을 클릭하여 수동으로 설치합니다.

2.2. 개인용 인증서 발급/재발급 절차

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



인가코드 조회] 버튼을 클릭합니다.

☞ 인증서 발급관련 보안메일을 열람하여 참조번호/인가코드를 이미 알고계신 경우 [인증서발급] 버튼을 클릭하여 진행하셔도 됩니다. ② 인증서 발급을 위해 이름, 주민등록번호, 임시비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



- ☞ 임시비밀번호는 신청서에 작성한 숫자 8자리입니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭하면 개인용 인증서를 발급받을 수 있는 참조번호와 인가코드를 확인할 수 있습니다.

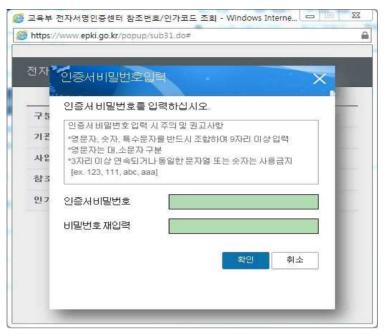


④ [발급] 버튼을 클릭하면 발급 절차로 넘어가게 되며, 인증서 저장매체 선택창이 생성됩니다. 인증서 저장매체를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

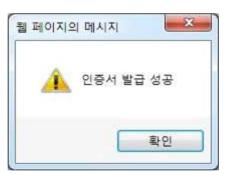


- ⑤ 인증서 비밀번호 입력창에서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다. ※ 비밀번호(패스워드)는 반드시 본인이 입력 하여야 하며 아래의 인증서 비밀번호 생성 조건을 따라야 합니다. 이때 비밀번호는 발급된 인증서에 암호화되어
 - 저장되므로 반드시 기억을 해야 합니다.
 - ※ 인증서 비밀번호 생성 조건
 - 1. 영문자, 숫자, 특수문자 3가지 조합하여 9자리 이상

2. 3자리 이상 연속되거나 동일한 문자열 또는 숫자 사용 불가 [예] 123, 111, abc, aaa



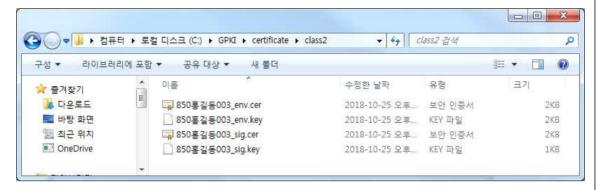
- ☞ 인증서 비밀번호는 전자서명인증센터를 통한 확인이 불가능하며 분실할 경우 신청서 공문 발송하여 재발급 받으셔야 합니다.
- ⑥ 사용자 정보가 교육부 행정전자서명인증센터 시스템에 전송되고 인증서 발급 과정이 완료됩니다.



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)

	기기이키	C:\GPKI\Certificate\class2
저장위치	시경되시	이동식디스크:\GPKI\Certificate\class2
	저장 파일명 (용도)	850홍길동001_env.cer (암호화용 인증서)
		850홍길동001_env.key (암호화용 키)
		850홍길동001_sig.cer (서명용 인증서)
		850홍길동001_sig.key (서명용 키)

2.3. 전자관인용(기관용) 인증서 발급/재발급 절차

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



- ☞ 인증서 발급관련 보안메일을 열람하여 참조번호/인가코드를 이미 알고계신 경우 [인증서발급] 버튼을 클릭하여 진행하셔도 됩니다.
- ② 인증서 발급을 위해 사업자등록번호, 소속기관, 임시비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



☞ 소속기관은 먼저 본인이 소속된 기관의 상위기관을 선택한 후 소속기관명을 입력하여 검색합니다. ③ [확인] 버튼을 클릭하면 전자관인용 인증서를 발급받을 수 있는 참조번호와 인가코드를 확인할 수 있습니다.



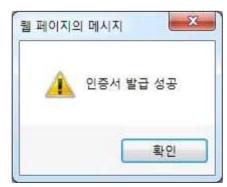
④ [발급] 버튼을 클릭하면 발급 절차로 넘어가게 되며, 인증서 저장매체 선택창이 생성됩니다. 인증서 저장매체를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 인증서 비밀번호 입력창에서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
 - ※ 비밀번호(패스워드)는 반드시 본인이 입력 하여야 하며 아래의 인증서 비밀번호 생성 조건을 따라야 합니다. 이때 비밀번호는 발급된 인증서에 암호화되어 저장되므로 반드시 기억을 해야 합니다.
 - ※ 인증서 비밀번호 생성 조건
 - 1. 영문자, 숫자, 특수문자 3가지 조합하여 9자리 이상
 - 2. 3자리 이상 연속되거나 동일한 문자열 또는 숫자 사용 불가 [예] 123, 111, abc, aaa



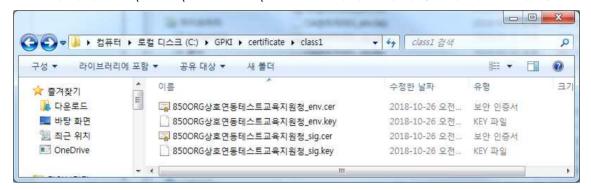
- ☞ 인증서 비밀번호는 전자서명인증센터를 통한 확인이 불가능하며 분실할 경우 신청서 공문 발송하여 재발급 받으셔야 합니다.
- ⑥ 사용자 정보가 교육부 행정전자서명인증센터 시스템에 전송되고 인증서 발급 과정이 완료됩니다.



발급받은 전자관인용 인증서 확인 방법

1. 저장경로

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



2. 인증서 저장 파일명(예제)

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

2.4. 특수목적용(업무용) 인증서 발급/재발급 절차

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



- ☞ 인증서 발급관련 보안메일을 열람하여 참조번호/인가코드를 이미 알고계신 경우 [인증서발급] 버튼을 클릭하여 진행하셔도 됩니다.
- ② 인증서 발급을 위해 업무명, 사업자등록번호, 소속기관, 임시비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



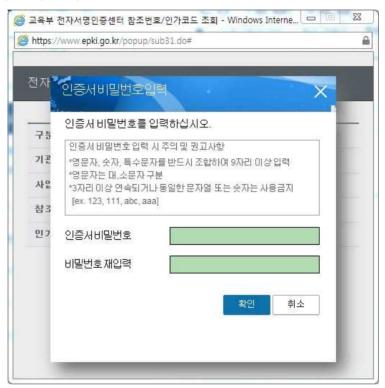
☞ 소속기관은 먼저 본인이 소속된 기관의 상위기관을 선택한 후 소속기관명을 입력하여 검색합니다. ③ [확인] 버튼을 클릭하면 특수목적용 인증서를 발급받을 수 있는 참조번호와 인가코드를 확인할 수 있습니다.



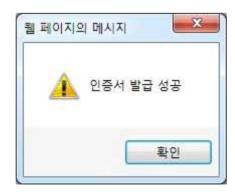
④ [발급] 버튼을 클릭하면 발급 절차로 넘어가게 되며, 인증서 저장매체 선택창이 생성됩니다. 인증서 저장매체를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 인증서 비밀번호 입력창에서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
 - ※ 비밀번호(패스워드)는 반드시 본인이 입력 하여야 하며 아래의 인증서 비밀번호 생성 조건을 따라야 합니다. 이때 비밀번호는 발급된 인증서에 암호화되어 저장되므로 반드시 기억을 해야 합니다.
 - ※ 인증서 비밀번호 생성 조건
 - 1. 영문자, 숫자, 특수문자 3가지 조합하여 9자리 이상
 - 2. 3자리 이상 연속되거나 동일한 문자열 또는 숫자 사용 불가 [예] 123, 111, abc, aaa



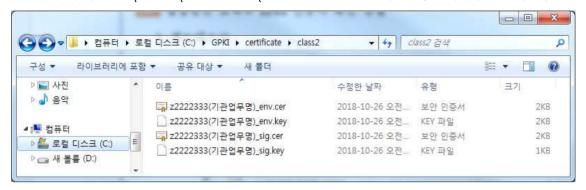
- ☞ 인증서 비밀번호는 전자서명인증센터를 통한 확인이 불가능하며 분실할 경우 신청서 공문 발송하여 재발급 받으셔야 합니다.
- ⑥ 사용자 정보가 교육부 행정전자서명인증센터 시스템에 전송되고 인증서 발급 과정이 완료됩니다.



Ⅲ 발급받은 특수목적용 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)	z2222333(기관업무명)_env.cer (암호화용 인증서)
		z2222333(기관업무명)_env.key (암호화용 키)
		z2222333(기관업무명)_sig.cer (서명용 인증서)
		z2222333(기관업무명)_sig.key (서명용 키)

2.5. 서버용 인증서 발급/재발급 절차

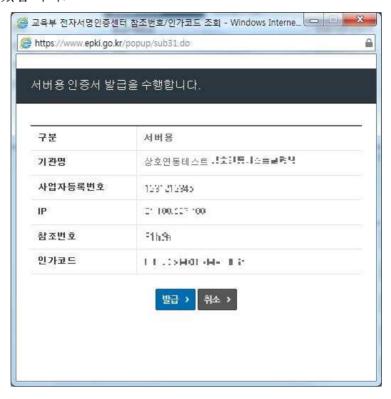
① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [인 증서 발급/재발급] 페이지로 이동하여, 서버용 인증서 발급의 [참조번호/ 인가 코드 조회] 버튼을 클릭합니다.



- ☞ 인증서 발급관련 보안메일을 열람하여 참조번호/인가코드를 이미 알고계신 경우
 [인증서발급] 버튼을 클릭하여 진행하셔도 됩니다.
- ② 인증서 발급을 위해 사업자등록번호, IP, 임시비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



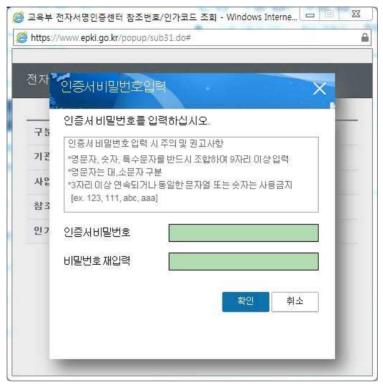
③ [확인] 버튼을 클릭하면 서버용 인증서를 발급받을 수 있는 참조번호와 인가코드를 확인할 수 있습니다.



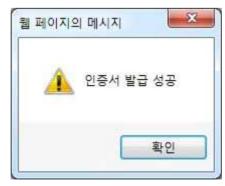
④ [발급] 버튼을 클릭하면 발급 절차로 넘어가게 되며, 인증서 저장매체 선택창이 생성됩니다. 인증서 저장매체를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 인증서 비밀번호 입력창에서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
 - ※ 비밀번호(패스워드)는 반드시 본인이 입력 하여야 하며 아래의 인증서 비밀번호 생성 조건을 따라야 합니다. 이때 비밀번호는 발급된 인증서에 암호화되어 저장되므로 반드시 기억을 해야 합니다.
 - ※ 인증서 비밀번호 생성 조건
 - 1. 영문자, 숫자, 특수문자 3가지 조합하여 9자리 이상
 - 2. 3자리 이상 연속되거나 동일한 문자열 또는 숫자 사용 불가 [예] 123, 111, abc, aaa



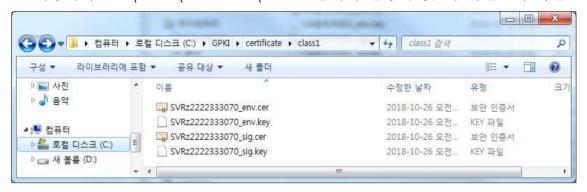
- ☞ 인증서 비밀번호는 전자서명인증센터를 통한 확인이 불가능하며 분실할 경우 신청서 공문 발송하여 재발급 받으셔야 합니다.
- ⑥ 사용자 정보가 교육부 행정전자서명인증센터 시스템에 전송되고 인증서 발급 과정이 완료됩니다.



TIP 발급받은 서버용 인증서 확인 방법

1. 저장경로

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



2. 인증서 저장 파일명(예제)

저장위치	C:\GPKI\Certificate\class1
	이동식디스크:\GPKI\Certificate\class1
	SVRz2222333070_env.cer (암호화용 인증서)
저장 파일명	SVRz2222333070)_env.key (암호화용 키)
(용도)	SVRz2222333070_sig.cer (서명용 인증서)
	SVRz2222333070_sig.key (서명용 키)

☞ 상기 파일 4개를 서버로 가져가 설치합니다. 설치 위치는 서버용 인증서를 사용하는 어플리케이션의 가이드를 참조하시기 바랍니다.

3. 인증서 갱신 절차

TIP 인증서 갱신기간 확인

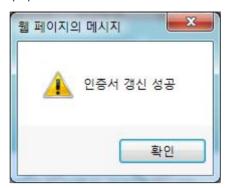
- 교육행정전자서명 인증서의 유효기간은 발급 후 "2년 3개월(27개월)"입니다. 유효기간 만료 90일 전에 자동으로 알려드립니다.
 - 1. 인증서 발급신청서에 작성된 이메일 주소 및 휴대전화 번호로 갱신 안내메일과 안내문자 발송(90일전, 15일전 2회 발송)
 - 2. 서비스 웹사이트 로그인시에 유효기간 만료 도래에 대해 팝업으로 안내
 - ☞ 단, 특수목적용 인증서의 유효기간은 1년 3개월(15개월)로 변경되었습니다.('20.1)
- ① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] [갱신] 페이지로 이동하여 [인증서 갱신] 버튼을 클릭합니다.



② 갱신할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.



③ 인증서 갱신이 완료됩니다.



TIP 인증서 갱신 시 주의사항

- 갱신을 진행한 인증서만 정상적으로 사용이 가능합니다. 다른 PC 및 저장매체에 저장되어 있는 기존 인증서는 폐지 상태로 사용이 불가능합니다. 갱신한 인증서로 다시 복사하여 사용하셔야 합니다.

4. 인증서 효력정지 절차

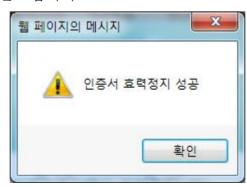
① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [효력정지] 페이지로 이동하여 [인증서 효력정지] 버튼을 클릭합니다.



② 효력정지할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.



③ 인증서 효력정지가 완료됩니다.



III 인증서 효력정지는 언제 하나요?

- 휴직 등의 이유로 업무를 수행하지 않으실 때 잠시 인증서를 사용 중지 상태로 만들 때 수행합니다.

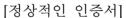
TIP 효력정지를 수행하지 않았는데도 본인의 인증서가 효력정지 되었습니다.

- 인증서 효력정지는 인증서 소유자 및 RA/LRA 관리자가 수행할 수 있습니다. 해당 인증서의 효력정지 사유로 담당 RA/LRA 관리자가 수행한 경우입니다. 담당 RA/LRA 관리자에게 문의하시기 바랍니다. 해당 등록기관 관리자 정보는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.
- □ 효력정지 된 인증서는 담당 RA/LRA 관리자에게 공문으로 효력회복 신청을 하셔야만 다시 사용이 가능합니다.

TIP 효력정지 상태 확인방법

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







[효력정지 인증서]

5. 인증서 폐지 절차

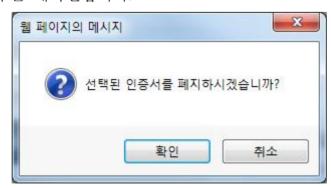
① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [폐지] 페이지로 이동하여 [인증서 폐지] 버튼을 클릭합니다.



② 폐지할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.



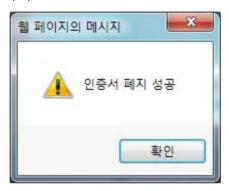
③ 인증서 폐지여부를 재확인합니다.



④ 인증서 폐지사유를 선택합니다.



⑤ 인증서 폐지가 완료됩니다.



TIP 인증서 폐지는 언제 하나요?

- 본인의 인증서가 유출된 것으로 의심스러울 때 및 인증서 비밀번호를 분실한 경우, 퇴직한 경우에는 인증서를 폐지하여 인증서를 더 이상 사용할 수 없도록 무효화 처리해야 합니다.

TIP 폐지를 수행하지 않았는데도 본인의 인증서가 폐지되었습니다.

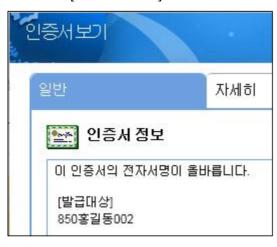
- 인증서 폐지는 인증서 소유자 및 RA/LRA 관리자가 수행할 수 있습니다. 해당 인증서의 폐지 사유로 담당 RA/LRA 관리자가 수행한 경우입니다. 담당 RA/LRA 관리자에게 문의하시기 바랍니다. 해당 등록기관 관리자 정보는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [고객센터] - [인증담당자 안내] 메뉴를 이용하여 확인하실 수 있습니다.

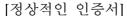
TIP PC 포맷, 저장매체 파손 등으로 인증서를 분실한 경우 폐지 방법은?

- 인증서를 분실한 경우 담당 RA/LRA 관리자에게 폐지 신청을 하거나, 인증서 재발급 신청을 하면 기존 인증서는 폐지됩니다.
- □ 폐지된 인증서는 복구되지 않습니다. 인증서를 다시 사용하려는 경우 재발급 신청서를 공문 발송하여 다시 받으셔야 합니다.

TIP 인증서 폐지 상태 확인방법

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







[폐지된 인증서]

6. 인증서 키갱신 절차

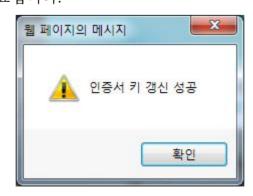
① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [키갱신] 페이지로 이동하여 [인증서 키갱신] 버튼을 클릭합니다.



② 키갱신할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.



③ 인증서 키갱신이 완료됩니다.



TIP 인증서 키갱신은 언제 하나요?

- 본인의 인증서가 유출된 것으로 의심스러울 때 사용자의 공개키쌍을 새로이 생성하여 유출된 인증서는 더 이상 사용이 불가능하게 합니다.

TIP 인증서 키갱신 시 주의사항

- 키갱신을 진행한 인증서만 정상적으로 사용이 가능합니다. 다른 PC 및 저장매체에 저장되어 있는 기존 인증서는 폐지 상태로 사용이 불가능합니다. 키갱신한 인증서로 다시 복사하여 사용하셔야 합니다.
- □ 키 갱신은 인증서의 유효기간과 상관없이 언제든지 가능합니다. 또한 키갱신 하여도 남은 유효기간의 변동은 없습니다.

7. 인증서 관리 기능

7.1. 인증서 검증

발급받은 인증서가 유효한지 검증하는 기능입니다.

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



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



7.2. 인증서 신원확인(VID 검증)

발급받은 인증서의 신원확인(VID 검증)하는 기능입니다.

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

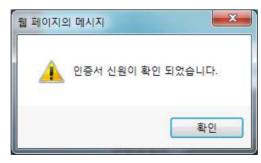


② 검증할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다. 사용자 식별정보를 입력합니다.





③ 신원확인(VID 검증) 결과창을 확인합니다.



7.3. 인증서 백업

발급받은 인증서를 다른 저장매체(USB 메모리, 외장하드 등)에 복사하는 기능입니다.

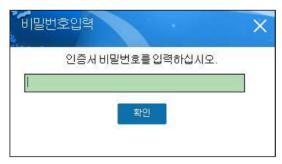
① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [인증서 백업] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

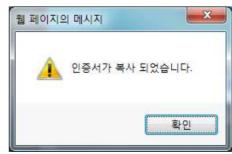


② 복사할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [인증서 복사] 버튼을 클릭합니다. 인증서를 복사할 대상 저장매체를 선택합니다.



③ 인증서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하면 복사가 완료됩니다.





7.4. 인증서 비밀번호 변경

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



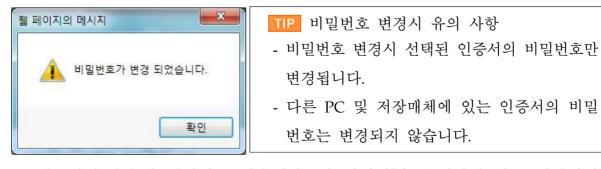
② 복사할 인증서 선택 후 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭합니다. 현재 비밀번호와 새로운 비밀번호를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

인증서관리

취소



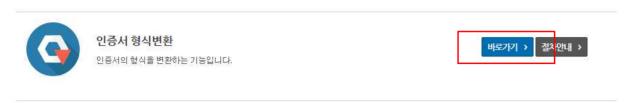
③ 인증서 비밀번호 변경이 완료됩니다.



☞ 인증서의 유출이 의심되는 경우 [인증서 키갱신]을 수행하여 다른 저장매체의 인증서를 무효화한 후 암호를 변경하여 사용하시기 바랍니다.

7.5. 인증서 형식변환

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



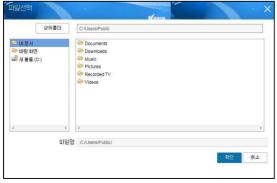
7.5.1. 인증서 내보내기

① 변환할 인증서 선택 후 [가져오기/내보내기] 버튼을 클릭합니다. 다음 메뉴에서 인증서 내보내기를 선택하고, 파일이름 찾아보기를 클릭합니다.





② PFX 파일을 저장할 경로를 선택하고, 인증서 비밀번호를 입력하여 완료합니다.





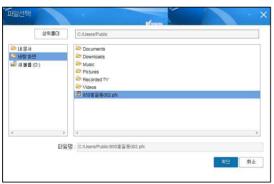
7.5.2. 인증서 가져오기

① [가져오기/내보내기] 버튼을 클릭합니다. 다음 메뉴에서 인증서 가져오기를 선택하고, 파일이름 찾아보기를 클릭합니다.



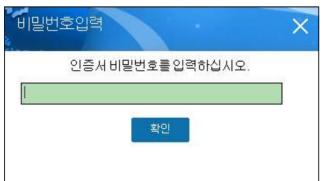


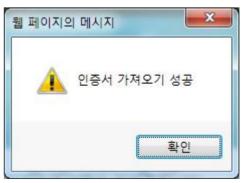
② 가져올 PFX 파일을 선택하고, 인증서를 저장할 대상 저장매체를 선택합니다.





③ 인증서의 비밀번호를 입력하여 인증서 가져오기를 완료합니다.





7.6. SSL 인증서 형식변환

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

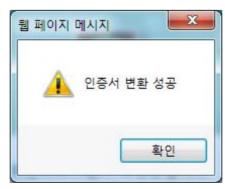


- ② [SSL 인증서 변환] 버튼을 클릭하고 다음 절차를 진행합니다.
- 인증서 경로에 발급받은 인증서 파일을 선택합니다(*.cer).
- 키경로에는 신청자가 생성한 key파일을 선택합니다.
- 저장할 경로에는 PFX 저장위치를 선택합니다.





③ [확인] 버튼을 클릭하여 인증서 변환을 완료합니다.



7.7. 인증서 삭제

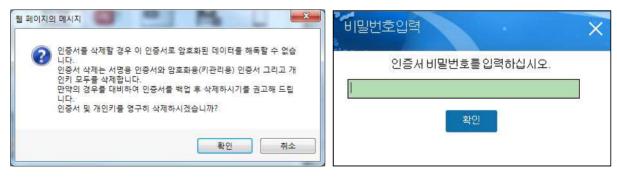
① 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서발급/관리] - [관리기능] 페이지로 이동하여 [인증서 삭제] 바로가기 버튼을 클릭합니다.



② 삭제할 인증서 선택 후 [인증서 삭제] 버튼을 클릭합니다.



③ 인증서 삭제여부를 재확인하는 팝업에서 [확인] 버튼을 클릭하고, 인증서 비밀번호를 입력하면 삭제가 완료됩니다.



☞ 인증서를 폐지하는 것이 아니라 단순히 선택된 저장매체에서만 인증서를 삭제하는 기능입니다.

7.8. 사용자 정보 확인

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



② 사용자 정보를 확인할 인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.



☞ 전자서명인증시스템에 등록되어 있는 사용자 정보를 확인할 수 있습니다.

붙임. 발급/재발급 관련 보안메일

RA/LRA 관리자의 등록(발급인가) 업무가 수행되면 인증서 발급안내 관련 보안메일이 신청서에 기입한 이메일 주소로 자동 발송됩니다.

① "교육부 행정전자서명인증센터 사용자 등록 안내 메일"의 [참조번호/인가코드 확인] 버튼을 클릭합니다.



☞ 등록안내 메일을 받지 못하거나 인터넷이 안되는 폐쇠망으로 열람이 불가능한 경우, 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr)의 [인증서 발급/재발급] 페이지에서 [참조번호/인가코드 조회] 버튼을 클릭하여 신청서에 기입한 임시비밀번호로 참조번호와 인가코드 확인 후 발급절차를 수행하여 인증서를 발급받으실 수 있습니다. ② 신청서에 작성한 임시비밀번호 숫자 8자리를 입력 후 [확인]을 클릭합니다.



③ 참조번호/인가코드를 확인 후 [인증서 발급 바로가기] 버튼으로 인증센터 홈페이지 (www.epki.go.kr)에서 인증서를 발급받으시면 됩니다.



☞ 등록안내 메일은 30일간 열람이 가능합니다. 30일이 지나면 참조번호/인가코드 사용기간이 만료되어 다시 인증서 신청을 해야합니다.