



교육부 행정전자서명인증센터 등록기관(RA/LRA)운영정책

2020. 10.

1. 교육부 행정전자서명인증센터 인증서 정책

1.1. 교육부 GPKI 인증서의 종류 및 용도

종류	용도	발급 및 관리 담당
개인용	<ul style="list-style-type: none"> - 교육부 및 직속기관, 교육부 지도·감독을 받는 공공기관 및 유관기관, 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 교육부 및 직속기관, 교육부 지도·감독을 받는 공공기관 및 유관기관, 시·도교육청 및 유/초/중/고등학교, 대학 기관의 신원확인 및 전자서명 - 부서 단위 등 전자관인 역할을 수행하는 목적으로 발급 	RA, LRA 관리자
특수목적용 (업무용)	<ul style="list-style-type: none"> - 특정 업무를 위한 목적으로만 발급하는 인증서 - 기관 대표메일 업무, 전자문서 수·발신 업무, 시스템 유지관리 및 위탁운영 업무, 상시 근무가 아닌 시간강사(개인용 인증서 발급 불가) 업무, 대입 업무, 재외한국학교 업무 등에 한하여 발급하고, 이외의 업무에 대해서는 교육부 협의를 거친 후 발급 가능 	RA, LRA 관리자
서버용 (컴퓨터용)	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 시스템 등 전자기기의 소유자에 대한 신원확인 및 전자서명 - 서버와의 보안 채널을 위한 인증서 발급 	RA 관리자
등록기관용 (RA)	<ul style="list-style-type: none"> - 교육부 GPKI체계의 등록기관 업무를 수행하는 기관의 신원확인 및 전자서명 	CA
원격등록기관용 (LRA)	<ul style="list-style-type: none"> - 교육부 GPKI체계의 원격등록기관 업무를 수행하는 기관의 신원확인 및 전자서명 	RA 관리자

※ 교육부 행정전자서명인증센터에서 발급되는 인증서는 전자정부법에 근거한 GPKI 인증체계를 따르고 있으며 응용시스템(나이스 등)과의 호환소요 발생 시 각 응용시스템에서 변경함을 원칙으로 함

1.2. 교육부 GPKI 인증서 신청방법

구분	신청방법	비고
개인용	- 개인이 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA, LRA관리자에게 공문으로 신청	<교육행정전자서명 인증서 신청서 1-1> (개인용-개별신청용)
		<교육행정전자서명 인증서 신청서 1-1> (개인용-단체신청용)
전자관인용 (기관용)	- 기관용 인증서 관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA, LRA관리자에게 공문으로 신청	<교육행정전자서명 인증서 신청서 2-1> (전자관인용-개별신청용)
		<교육행정전자서명 인증서 신청서 2-1> (전자관인용-단체신청용)
특수목적용 (업무용)	- 업무용 인증서 관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA, LRA관리자에게 공문으로 신청	<교육행정전자서명 인증서 신청서 2-2> (특수목적용-개별신청용)
		<교육행정전자서명 인증서 신청서 2-2> (특수목적용-단체신청용)
서버용 (컴퓨터용)	- 서버용 인증서 관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문으로 신청	<교육행정전자서명 인증서 신청서 2-3> (서버용-개별신청용)
		<교육행정전자서명 인증서 신청서 2-3> (서버용-단체신청용)
등록기관용	- RA 관리자가 인증센터 CA에게 공문으로 신청	<교육행정전자서명 인증서 신청서 3-1> (등록기관용)
원격등록기관용	- LRA관리자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문으로 신청	<교육행정전자서명 인증서 신청서 3-2> (원격등록기관용)

※ 공문은 전자결재를 원칙으로 하며, 전자결재 시 개인정보보호를 위해 비공개 설정 등 비인가자 접근 조치를 하여야 함

1.3. 공문수신 담당 RA/LRA 등록기관

구분	소속기관	공문 수신기관 (담당 RA/LRA)
개인용, 전자관인용, 특수목적용	유치원, 초등학교, 중학교, 교육지원청	교육지원청
	고등학교, 시·도교육청, 본청 직속기관	시·도교육청
	국립대학 부설 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교	대학
	사립대학 부설 유치원, 초등학교, 중학교	교육지원청
	사립대학 부설 고등학교	시·도교육청
	대학교	대학
	공공기관	공공기관
	교육부 및 직속기관, 국립각급학교	한국교육학술정보원
서비용	유치원, 초등학교, 중학교, 교육지원청	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
	공공기관	
	교육부 및 직속기관, 국립각급학교	

※ 공문 수신처 문의 : 교육부 행정전자서명인증센터(053-714-0755)

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

2. 개인용/전자관인용/특수목적용 업무(RA/LRA)

2.1. 인증서 발급

2.1.1. 신원확인

등록기관 및 원격등록기관은 인증서의 신뢰성 확보를 위하여 신청자 정보에 대한 정확성 및 신청자 신원을 확인하는 절차를 거쳐야 하며, 일반적으로 인증서를 신청하는 해당 기관의 부서장 또는 기관장 명의의 공문에 의해 신원확인을 대체할 수 있다.

가. 개인용

인증서를 발급받고자 하는 자의 신원을 확인하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 실지명의를 기준으로 하여야 하며, 공문으로 인증서를 신청하는 기관의 부서장 또는 기관장은 인증서를 발급받고자 하는 자의 명의를 다음 각 호에 따른 실지명의인지의 여부를 확인하여야 한다.

1. 내국인의 경우에는 「주민등록법」에 따른 주민등록표(주민등록증)에 기재된 성명 및 주민등록번호
2. 외국인의 경우에는 「출입국관리법」에 따른 등록외국인기록표(외국인등록증)에 기재된 성명 및 등록번호

등록기관 및 원격등록기관은 개인용 인증서 신청서를 접수한 경우에는 다음의 사항을 반드시 확인하여야 한다.

- 신청자가 해당 개인용 인증서를 소유함에 있어 “교육부 행정전자서명 인증업무지침” 제12조 (인증서 발급 대상 및 종류)와 합치 여부
- 신청자의 소속, 이름, 주민등록번호 등
- 신청자의 인증서 중복 발급 여부
- 신청자를 구분할 수 있는 인증서 내의 주체명(Subject Name)의 유일성
- 신청기관의 부서장 또는 기관장 확인 여부
- 신청서 누락사항이 없는지 여부
- 신청서가 【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】에 따라 작성되었는지 여부
- 기타 행정전자서명 관련 법, 제도, 지침 등에서 요구하는 자료

인증서를 발급받고자 하는 자의 신원을 확인하는 경우에는 「법인세법」에 따른 사업자등록증에 기재된 단체명 및 사업자등록번호에 따른 실지명의를 기준으로 하여야 한다.

공문으로 인증서를 신청하는 기관의 부서장 또는 기관장은 인증서를 발급받고자 하는 자의 명의를 「법인세법」에 따른 사업자등록증에 기재된 단체명 및 사업자등록번호에 따른 실지명의인지의 여부를 확인하여야 한다.

인증신청서(기관용)를 작성한 기관의 행정표준코드가 확인되면 신뢰할 수 있는 기관으로 인정한다.

등록기관 및 원격등록기관은 기관용 인증서 신청을 받은 경우, 반드시 다음의 사항을 확인하여야 한다.

나. 전자관인용

- 신청기관이 해당 전자관인용 인증서를 소유함에 있어 “교육부 행정전자서명 인증업무지침” 제12조(인증서 발급 대상 및 종류)와 합치 여부
- 해당 전자관인용 인증서 중복 발급 여부
- 해당 기관을 구분할 수 있는 인증서 내 주체명(Subject Name)의 유일성
- 신청기관의 부서장 또는 기관장 확인 여부
- 신청서 누락사항이 없는지 여부
- 신청서가 【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】에 따라 작성되었는지 여부
- 기타 행정전자서명 관련 법, 제도, 지침 등에서 요구하는 자료

다. 특수목적용

- 신청기관이 해당 특수목적용 인증서를 소유함에 있어 “교육부 행정전자서명 인증 업무지침” 제12조(인증서 발급 대상 및 종류)와 합치 여부
- 해당 특수목적용 인증서 중복 발급 여부
- 해당 업무를 구분할 수 있는 인증서 내 주체명(Subject Name)의 유일성
- 신청기관의 부서장 또는 기관장 확인 여부
- 신청서 누락사항이 없는지 여부
- 업무명이 개인 명칭을 포함하거나, 개인 또는 기관 등을 지칭하지 않는지 여부
- 인증서의 사용목적이 드러나도록 업무명을 명확하게 기재하였는지 여부
- 신청서가 【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】에 따라 작성되었는지 여부
- 기타 행정전자서명 관련 법, 제도, 지침 등에서 요구하는 자료

2.1.2. 인증서 발급유형

가. 신규발급

- 정의 : 신규로 임용된 대상자가 새로운 전자서명키를 생성하여 인증서를 발급하는 것
 - 유효기간 : 인증서 발급일로부터 2년 3개월(특수목적용 인증서는 1년3개월)
 - 발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 또는 LRA관리자에게 공문으로 신청 후 인증서 등록안내를 이메일 및 핸드폰 문자로 전송 받으면 임시 비밀번호를 이용하여 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급함
- ※ 인증서 발급신청 기간 : 신규발급과 재발급의 경우 임시비밀번호 등록(참조번호 및 인가코드 발급) 후 30일 이내 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)에서 발급 받아야 함

나. 재발급

- 정의 : 가입자의 전자서명생성키가 분실·훼손 또는 도난·유출된 경우 해당 인증서를 폐지하고 새로운 전자서명키를 생성하여 인증서를 발급하는 것
 - 유효기간 : 인증서 재발급일로부터 2년 3개월(특수목적용 인증서는 1년 3개월)
 - 재발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 또는 LRA관리자에게 공문으로 신청 후 인증서 등록안내를 이메일 및 핸드폰 문자로 전송 받으면 임시 비밀번호를 이용하여 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급함
- ※ 인증서 발급신청 기간 : 신규발급과 재발급의 경우 임시비밀번호 등록(참조번호 및 인가코드 발급) 후 30일 이내 교육부 행정전자서명인증센터(<https://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 갱신발급이 가능함
- 갱신회수 : 제한없음
- 유효기간 : 인증서 갱신일로부터 2년 3개월(특수목적용 인증서는 1년 3개월)
- 갱신방법 : 가입자가 인증서 갱신안내를 이메일 및 핸드폰 문자로 전송받으면 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)의 인증서 발급/관리의 갱신 메뉴를 이용하여 갱신발급을 수행함

2.1.3. 인증서 신규발급 절차

가. 인증서 신규발급 흐름도



※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함

- RA/LRA 관리자가 사용자 등록을 완료하면 신청자의 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 통보(시스템 자동처리)

나. 인증서 신규발급 상세 절차

【1단계】 인증서 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 부서장 또는 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA관리자에게 발송

※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함 (임시비밀번호는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 필요하며, 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함)

【2단계】 사용자 등록 및 결과 통보

RA/LRA관리자는 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 등록관리자(RA/LRA)시스템에 접속하여 사용자 등록을 완료하고, 그 결과를 신청자에게 통보 (이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

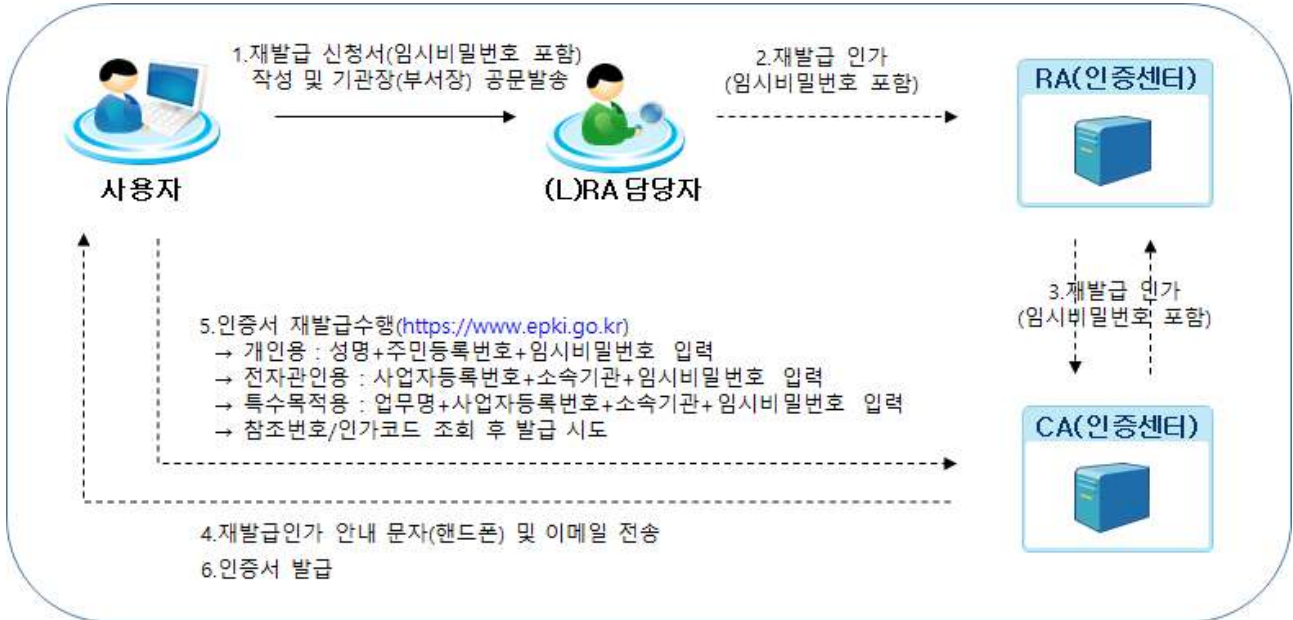
※ RA/LRA 관리자가 사용자 등록을 수행하게 되면 신청자는 즉각적으로 임시비밀번호를 이용하여 인증서 발급을 수행할 수 있음

【3단계】 인증서 신규발급 수행

신청자는 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 신규발급을 수행함

2.1.4. 인증서 재발급 절차

가. 인증서 재발급 절차 흐름도



※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함

- RA/LRA 관리자가 사용자 등록을 완료하면 신청자의 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 통보(시스템 자동처리)

나. 인증서 재발급 상세 절차

【1단계】 인증서 재발급 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 부서장 또는 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA 관리자에게 발송

- ※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함 (임시비밀번호는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 필요하며, 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함)

【2단계】 재발급인가 및 결과 통보

RA/LRA 관리자는 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 등록관리자(RA/LRA)시스템에 접속하여 재발급인가를 완료하고, 그 결과를 신청자에게 통보 (이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

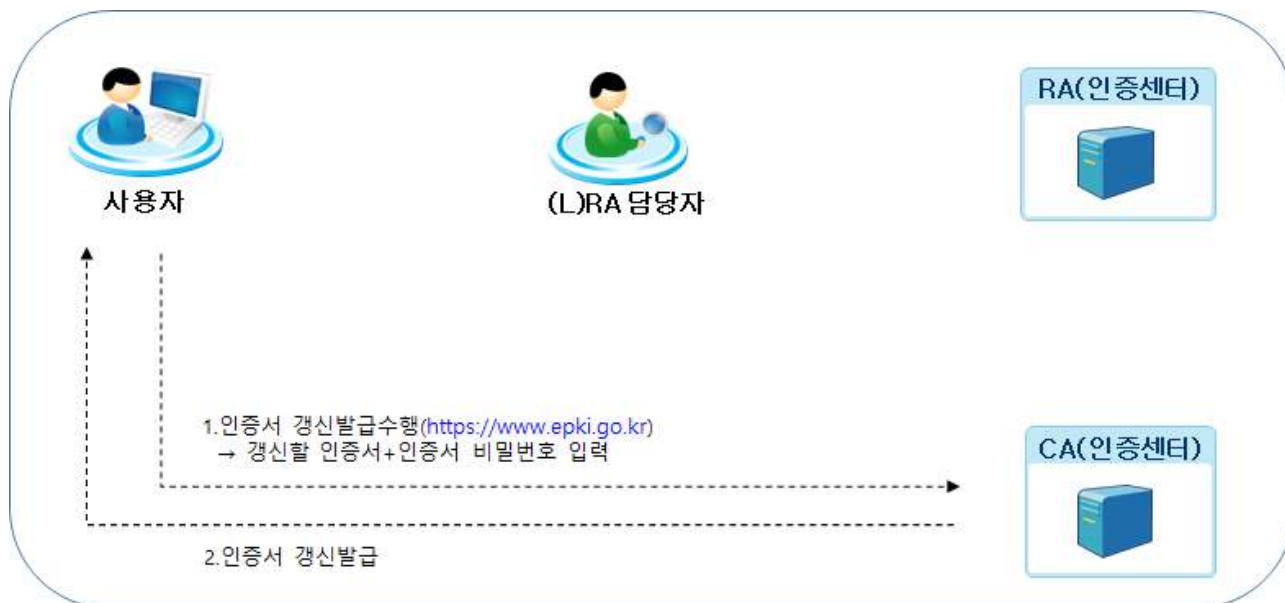
- ※ RA/LRA 관리자가 재발급인가를 수행하게 되면 신청자는 즉각적으로 임시비밀번호를 이용하여 인증서 발급을 수행할 수 있음

【3단계】 인증서 재발급 수행

신청자는 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 재발급을 수행함

2.1.5. 인증서 갱신발급 절차

가. 인증서 갱신발급 절차 흐름도



- 교육부 행정전자서명인증센터는 인증서 갱신 만료 90일 전에 인증서 신청시 기재한 이메일 및 핸드폰 문자로 갱신 안내를 신청자에게 통보(시스템 자동처리)
- ※ 인증서 갱신 만료 15일전에 핸드폰 문자로 갱신 안내를 한번 더 신청자(또는 기관)에게 통보(시스템 자동처리)

나. 인증서 갱신발급 상세 절차

신청자는 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 갱신발급을 수행함

2.2. 인증서 효력정지 및 회복

2.2.1. 효력정지 사유

- 가입자 신청이 있는 경우 : 효력정지는 개인이 교육부 행정전자서명인증센터 [인증서 발급/관리]페이지에서 직접 신청이 가능하나 개인사용자가 직접 효력정지 할 수 없는 경우는 등록관리자(RA/LRA)에게 신청
- 가입자의 행정전자서명생성기가 분실, 훼손 또는 도난 유출되었다고 의심되는 경우
- 가입자가 인증서비스 관련 법, 법령, 시행규칙 및 인증업무준칙을 위반한 경우
- 가입자가 장기간 해당 인증서를 사용하지 않을 경우
- 그 밖에 인증서 효력정지가 필요하다고 판단되는 경우

2.2.2. 효력정지 절차

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

2.2.3. 효력회복 절차

- 가입자는 인증서 교육행정전자서명 인증서 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)
 - ※ 교육행정전자서명 인증서 신청서 신청종류에 “효력회복”을 선택하여 작성

2.3. 인증서 폐지

2.3.1. 폐지 사유

- 가입자가 인증서 폐지를 신청한 경우
- 가입자가 퇴직 등의 사유로 「교육부 행정전자서명 인증업무지침」 제12조(인증서 발급 대상 및 종류)에 해당하지 않게 된 경우
- 가입자가 부정한 방법으로 인증서를 발급받은 사실을 인지한 경우
- 가입자 인증서 내의 정보(조직정보 등)가 변경된 사실을 인지한 경우
- 가입자 재직상태(퇴직, 전출 등)가 변경된 사실을 인지한 경우
- 가입자의 행정전자서명생성기가 분실·훼손 또는 도난·유출된 사실을 인지한 경우
- 가입자 인증서에 사용된 인증센터 행정전자서명생성기가 분실·훼손 또는 도난·유출되었거나 안전하지 않다고 인지한 경우
- 기관용 인증서의 부적절한 사용 및 관리를 인지한 경우
- 그 밖에 인증서 폐지가 필요하다고 판단되는 경우

구분	예제	비고
인증서 폐지	서울특별시교육청 소속 학교에서 부산광역시교육청 소속 학교로 전근	시도교육청간 전근
	서울대학교에서 서울특별시교육청으로 전근	대학에서 시·도 교육청으로 전근
	교육부 교육정보화과에서 서울대학교로 전근	교육부에서 대학으로 전근
	서울대학교에서 한국교육학술정보원으로 전근	교육부에서 공공기관으로 전근
인증서 계속 사용	서울특별시중부교육지원청 소속 학교에서 서울특별시서부교육지원청 소속 학교로 전근	같은 시·도내 지역교육청간 전근
	한국교육학술정보원에서 한국학중앙연구원으로 전근	공공기관간 전근
	서울대학교에서 부산대학교로 전근	대학간 전근

2.3.2. 폐지 절차

- 가입자가 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)에 접속하여 [인증서 발급/관리] → [폐지] 신청
- 가입자는 교육행정전자서명 인증서 신청서를 작성하여 RA/LRA 관리자에게 제출
※ 교육행정전자서명 인증서 신청서 신청종류에 “폐지”를 선택하여 작성

3. 서버용 업무 (RA 업무)

3.1. 인증서 발급

3.1.1. 신원확인

등록기관 및 원격등록기관은 인증서의 신뢰성 확보를 위하여 신청자 정보에 대한 정확성 및 신청자 신원을 확인하는 절차를 거쳐야 하며, 일반적으로 인증서를 신청하는 해당 기관의 부서장 또는 기관장 명의의 공문에 의해 신원확인을 대체할 수 있다.

인증서를 발급받고자 하는 자의 신원을 확인하는 경우에는 「법인세법」에 따른 사업자 등록증에 기재된 단체명 및 사업자등록번호에 따른 실지명의를 기준으로 하여야 한다.

공문으로 인증서를 신청하는 기관의 부서장 또는 기관장은 인증서를 발급받고자 하는 자의 명의를 「법인세법」에 따른 사업자등록증에 기재된 단체명 및 사업자등록번호에 따른 실지명의로 인지의 여부를 확인하여야 한다.

인증신청서(기관용)를 작성한 기관의 행정표준코드가 확인되면 신뢰할 수 있는 기관으로 인정한다. 등록기관 및 원격등록기관은 기관용 인증서 신청을 받은 경우, 반드시 다음의 사항을 확인하여야 한다.

- 신청기관이 해당 서버용 인증서를 소유함에 있어 “교육부 행정전자서명 인증업무지침” 제12조(인증서 발급 대상 및 종류)와 합치 여부
- 해당 서버용 인증서 중복 발급 여부
- 해당 정보통신기기를 구분할 수 있는 인증서 내 주체명(Subject Name)의 유일성
- 신청기관의 부서장 또는 기관장 확인 여부
- 신청서 누락사항이 없는지 여부
- 신청서가 【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】에 따라 작성되었는지 여부
- 기타 행정전자서명 관련 법, 제도, 지침 등에서 요구하는 자료

3.1.2. 인증서 발급유형

가. 신규발급

- 대상 : 서버용 인증서를 적용하려는 신규 서버
- 유효기간 : 인증서 발급일로부터 2년3개월
- 발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문으로 신청 후 인증서 등록안내 공지사항을 이메일 및 핸드폰 문자로 전송받으면 임시 비밀번호를 이용하여 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급

※ 인증서 발급신청 기간 : 신규발급과 재발급의 경우 임시비밀번호 등록 (참조번호 및 인가코드 발급) 후 30일 이내 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)에서 발급 받아야 함

나. 재발급

- 정의 : 가입자의 전자서명생성키가 분실·훼손 또는 도난·유출된 경우 해당 인증서를 폐지하고 새로운 전자서명키를 생성하여 인증서를 발급하는 것
- 유효기간 : 인증서 재발급일로부터 2년3개월
- 재발급방법 : 가입자가 신청서 작성 후 소속 기관 담당의 RA 관리자에게 공문으로 신청 후 임시 비밀번호를 이용하여 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)의 발급/재발급 메뉴를 이용하여 발급
 - ※ 인증서 발급신청 기간 : 신규발급과 재발급의 경우 임시비밀번호 등록 (참조번호 및 인가코드 발급) 후 30일 이내 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)에서 발급 받아야 함

3.1.3. 인증서 신규발급 절차

가. 인증서 신규발급 흐름도

- 서버용



- ※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함
- RA/LRA 관리자가 사용자 등록을 완료하면 신청자의 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 통보(시스템 자동처리)

나. 인증서 신규발급 상세 절차

【1단계】 인증서 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 부서장 또는 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA 관리자에게 발송

- ※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함 (임시비밀번호는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 필요하며, 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함)

【2단계】 사용자 등록 및 결과 통보

RA/LRA관리자는 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 등록관리자(RA/LRA) 시스템에 접속하여 사용자 등록을 완료하고, 그 결과를 신청자에게 통보(이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

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

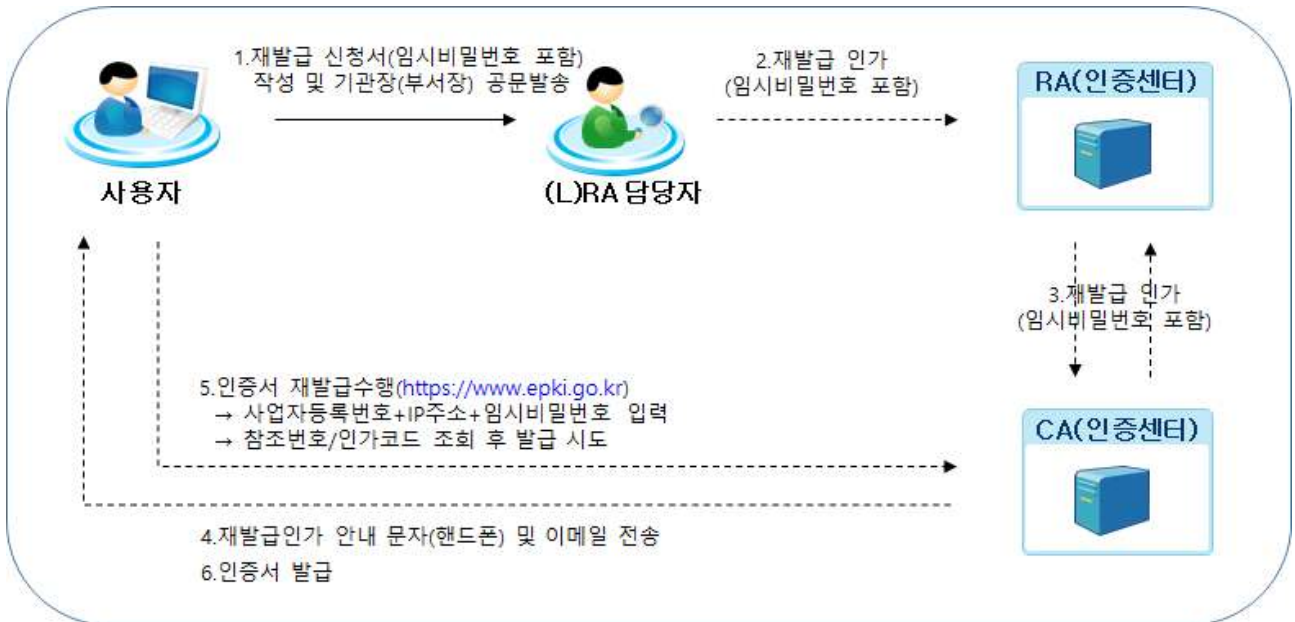
【3단계】 인증서 신규발급 수행

신청자는 교육부 행정전자서명인증센터 홈페이지(<https://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 신규발급을 수행함

3.1.4. 인증서 재발급 절차

가. 인증서 재발급 절차 흐름도

- 서버용



※ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함

- RA/LRA 관리자가 사용자 등록을 완료하면 신청자의 이메일 및 핸드폰 문자로 이를 통보(시스템 자동처리)

나. 인증서 재발급 상세 절차

【1단계】 인증서 재발급 신청 및 신원확인

신청자는 신청서를 작성하여 부서장 또는 기관장 명의의 공문을 소속 기관 담당의 RA/LRA관리자에게 발송

※ RA/LRA 관리자는 제출된 신청서 작성 내용 중 필수사항 및 임시비밀번호 기입 여부를 철저히 확인해야 함 (임시비밀번호는 신청자가 온라인상에서 참조번호/인가코드를 수령하기 위해 필요하며, 반드시 8자리 숫자로 작성해야 함)

【2단계】 재발급인가 및 결과 통보

RA/LRA관리자는 신청서 접수 후 최대 3일 이내에 등록관리자(RA/LRA) 시스템에 접속하여 재발급인가를 완료하고, 그 결과를 신청자에게 통보(이메일 및 핸드폰 문자로 시스템에서 자동 전송)

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

【3단계】 인증서 재발급 수행

신청자는 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)를 방문하여 인증서 재발급을 수행함

3.2. 인증서 폐지

3.2.1. 폐지 사유

- 서버 사용을 중지하는 경우
- 가입자가 「교육부 행정전자서명 인증업무지침」 제12조(인증서 발급 대상 및 종류)에 해당하지 않게 된 경우
- 가입자 인증서 내의 정보(조직정보 등)가 변경된 사실을 인지한 경우
- 가입자의 행정전자서명생성기가 분실·훼손 또는 도난·유출된 사실을 인지한 경우
- 가입자 인증서에 사용된 인증센터 행정전자서명생성기가 분실·훼손 또는 도난·유출되었거나 안전하지 않다고 인지한 경우
- 기관용 인증서의 부적절한 사용 및 관리를 인지한 경우
- 그 밖에 인증서 폐지가 필요하다고 판단되는 경우

3.2.2. 폐지 절차

- 가입자가 교육부 행정전자서명인증센터(<https://www.epki.go.kr>)에 접속하여 [인증서 발급/관리] → [폐지] 신청
- 가입자는 교육행정전자서명 인증서 신청서를 작성하여 RA/LRA 관리자에게 제출
 - ※ 교육행정전자서명 인증서 신청서 신청종류에 “폐지”를 선택하여 작성

4. 인증서 관리 및 주의사항

4.1. 인증서의 법적효력

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

4.2. 인증서 관리

- 교육부 GPKI 인증서는 본인의 “인감증명서”와도 같은 기능을 하므로, 타인에게 양도하여서는 아니 되며 반드시 본인이 직접 안전하게 관리하여야 함
- 인증서 비밀번호는 영문자, 숫자, 특수문자를 조합하여 9자리 이상(영문자는 대, 소문자를 구분하며 3자리 이상 연속되거나 동일한 문자열 또는 숫자를 사용할 수 없음)으로 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
- 교육행정전자서명생성키, 인증서, 저장매체(USB, 스마트폰, 스마트카드, 보안토큰 등) 등이 분실·훼손 또는 도난·유출되지 않도록 안전하게 관리하여야 함
- 가입자는 인증센터로부터 발급받은 인증서의 유효기간, 용도, 발급기관 등을 확인하고, 인증서의 발급용도(이용범위) 내에서만 인증서를 사용하여야 함
- 가입자는 행정전자서명생성키의 분실·훼손 또는 도난·유출 등 인증서 관련 보안사고가 발생한 경우, 시스템 변경 등으로 인증서를 사용하지 않을 경우에는 해당 사실을 즉시 인증센터에 통보하여야 함
- 기관용 인증서(RA/LRA 인증서 포함)는 해당기관 업무수행을 위해 발급된 인증서이므로 보안에 특별히 주의하여 안전하게 관리하여야 함(인증서 저장매체 관리에 관한 사항은 「교육부 정보보안 기본지침」의 PC 보안관리 및 휴대용 저장매체 보안관리 관련 규정에 따름)

4.3. 임시비밀번호 관리

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

5. 인사이동 등에 따른 전출입자 인증서 관리 요령

5.1. 동일 시·도 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 등록관리자(RA/LRA)시스템의 [사용자관리]-[전출·입관리] 메뉴를 이용하여 전입/전출 처리하는 것을 원칙으로 함
 - 긴급하게 소속정보를 변경해야 할 경우에는 현재 관할 RA/LRA 관리자와 전출지역 RA/LRA 관리자간에 유선통화 후 등록관리자(RA/LRA)시스템의 [사용자관리]-[전출·입관리] 메뉴를 이용하여 사용자 소속정보를 변경할 수 있음

5.2. 타 시·도 간 전출입자 경우

- 가입자는 전입 기관에서 인증서 재발급 신청서를 작성하며, 이때 재발급 사유를 “소속기관 변경”으로 체크함
- 전입 기관은 해당 신청서를 접수하면 등록관리자(RA/LRA)시스템의 [사용자관리]-[전출·입관리] 메뉴를 이용하여 전입요청, 전출 기관은 전출승인을 수행함
- 전입 기관은 인증서 재발급 인가를 수행함

5.3. 파견자의 경우

- 파견자가 원 소속 기관의 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 사용하여야 함
 - ※ 파견자가 파견 기관 및 피파견 기관이 발급한 인증서를 동시에 소유/사용할 수는 없기 때문에 인증서를 사용하는 응용시스템들은 이를 고려하여 설계/개발해야 함

[붙임1] 인증서 발급 관련 신청서

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

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서 (개인용:개별신청용)											
소속(기관명)	* 기관명부터 부서명까지 상세 기재										
성명											
주민등록번호 (외국인등록번호)		전화번호 (※선택사항)									
이메일		휴대전화번호									
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"/> 저장매체 파손 또는 비밀번호 분실 <input type="checkbox"/> 기타 ()									
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)										
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 사항 고지 - 전자정부법 제29조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">목적</th> <th style="width: 45%;">항목</th> <th style="width: 40%;">수집근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">행정전자서명의 인증 업무 처리</td> <td style="text-align: center;">주민등록번호, 외국인등록번호</td> <td style="text-align: center;">전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호</td> <td style="text-align: center;">전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호</td> </tr> </tbody> </table>				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), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호
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), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호									
본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.											
신 청 자 :		서명 또는 (인)									
위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.		년 월 일									
확인기관(부서)장 :		서명 또는 (인)									
		교육부장관 귀하									

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

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

[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교,
교육부 교육안전정보국 교육정보화과

② 이메일 : 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 생명주기 관련 정보 (인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지, 퇴직자 인증서 폐지 등) 발송 시 사용하는 전자우편 주소이다.

③ 휴대전화번호 : 인증서 발급등록 완료 문자 전송 시 사용하는 번호이다.

④ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘V’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 소속기관변경 : 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑤ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

교육행정전자서명 신청서 (개인용 : 단체신청용(신규 재발급))

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

■ 기관명 : 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 교육행정기관의 경우 "과"단위
예) 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

일련 번호	*성명	*주민등록번호 (외국인등록번호)	전화번호	*휴대전화번호	*이메일	*임시 비밀번호 (반드시8자리숫자 사용)	신청자 서명

본 신청서는 샘플 양식이며, 실제 양식은 별도의 엑셀 파일로 교육부 행정전자서명 인증센터 (<https://www.epki.go.kr>)에 게시되어 있습니다.
 사용자 단체 등록 시 반드시 웹 사이트에 게시된 엑셀 파일을 사용하여 등록하시기 바랍니다.

■ 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	주민등록번호, 외국인등록번호	전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제 15조(개인정보의 수집·이용) 제1항제3호

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)장 : _____년 _____월 _____일
 교육부 장관 귀하

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

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

[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교,
교육부 교육안전정보국 교육정보화과

- ② 이메일 : 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 생명주기 관련 정보 (인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지, 퇴직자 인증서 폐지 등) 발송 시 사용하는 전자우편 주소이다.

- ③ 휴대전화번호 : 인증서 발급등록 완료 문자 전송 시 사용하는 번호이다.

- ④ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘V’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 소속기관변경 : 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

- ⑤ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서 (기관용) ■ 전자관인용(기관용) □ 특수목적용(업무용)			
소속(기관명)		기관코드	
사업자등록번호			
인증서활용용도		업무명	* 특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지
인증서관리담당	성명		전화번호 (※선택사항)
	이메일		휴대전화번호
신청구분	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 ()	
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)		
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 사항 고지 - 전자정부법 제29조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.			
목적	항목	수집근거	
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호	
본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.			
신 청 자 :		서명 또는 (인)	
위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.		년 월 일	
확인기관(부서)장 :		서명 또는 (인)	
		교육부장관 귀하	

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 신청서 종류

- 전자관인용(기관용) : 기관별로 처리해야 하는 업무에 활용하는 인증서
- 특수목적용(업무용) : 전자관인으로 처리할 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://www.code.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

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

④ 업무명 : 특수목적용(업무용) 인증서 신청서 작성 시에 반드시 기재한다. 업무명은 개인명칭(이름 등)을 포함해서는 안된다.

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

⑥ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘√’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 소속기관변경 : 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
- 저장매체과손 및 비밀번호 분실 : 과손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑦ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

교육행정전자서명 신청서 (기관용 : 단체신청용(신규 재발급))

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, 교육행정기관의 경우 "과"단위까지 기재한다.

예) 서울특별시중부교육청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보과

입력 구분	*담당자	*사업자등록번호	전화번호	*휴대전화번호	*이메일	*기관코드	*임시 비밀번호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는(인)
<p>본 신청서는 샘플 양식이며, 실제 양식은 별도의 엑셀 파일로 교육부 행정전자서명 인증센터 (https://www.epki.go.kr)에 게시되어 있습니다.</p> <p>사용자 단체 등록 시 반드시 웹 사이트에 게시된 엑셀 파일을 사용하여 등록하시기 바랍니다.</p>								

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

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)장 :

년

월 일
서명 또는 (인)
교육부 장관 귀하

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 신청서 종류

- 전자관인용(기관용) : 기관별로 처리해야 하는 업무에 활용하는 인증서
- 특수목적용(업무용) : 전자관인으로 처리할 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://www.code.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

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

④ 업무명 : 특수목적용(업무용) 인증서 신청서 작성 시에 반드시 기재한다. 업무명은 개인명칭(이름 등)을 포함해서는 안된다.

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

⑥ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘√’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 소속기관변경 : 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
- 저장매체과손 및 비밀번호 분실 : 과손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑦ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서 (기관용)			
<input type="checkbox"/> 전자관인용(기관용)		<input checked="" type="checkbox"/> 특수목적용(업무용)	
소속(기관명)		기관코드	
사업자등록번호			
인증서활용용도		업무명	* 특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지
인증서관리담당	성명		전화번호 (※선택사항)
	이메일		휴대전화번호
신청구분	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 ()	
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)		
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 사항 고지			
- 전자정부법 제29조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.			
목적	항목	수집근거	
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호	
본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.			
신청자 :		서명 또는 (인)	
위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.		년 월 일	
확인기관(부서)장 :		서명 또는 (인)	
		교육부장관 귀하	

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 신청서 종류

- 전자관인용(기관용) : 기관별로 처리해야 하는 업무에 활용하는 인증서
- 특수목적용(업무용) : 전자관인으로 처리할 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://www.code.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

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

④ 업무명 : 특수목적용(업무용) 인증서 신청서 작성 시에 반드시 기재한다. 업무명은 개인명칭(이름 등)을 포함해서는 안된다.

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

⑥ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘V’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 소속기관변경 : 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑦ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

교육행정전자서명 신청서 (특목용 : 단체신청용(신규 재발급))

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, 교육행정기관의 경우 "과"단위까지 기재한다.

예) 서울특별시중부교육청 청문중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

입력 번호	•담당자	•업무명	•사업자등록번호	전화번호	•휴대전화번호	•이메일	•기관코드	•임시 비밀번호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는 (인)

본 신청서는 샘플 양식이며, 실제 양식은 별도의 엑셀 파일로 교육부 행정전자서명 인증센터 (<https://www.epki.go.kr>)에 게시되어 있습니다.
사용자 단체 등록 시 반드시 웹 사이트에 게시된 엑셀 파일을 사용하여 등록하시기 바랍니다.

■ 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	종목	수집근거
행정전자서명의 인증 업무 처리	주소(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조(행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항제3호

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)장 : _____ 년 월 일
 교육부 장관 귀하
 서명 또는 (인)

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 신청서 종류

- 전자관인용(기관용) : 기관별로 처리해야 하는 업무에 활용하는 인증서
- 특수목적용(업무용) : 전자관인으로 처리할 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://www.code.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

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

④ 업무명 : 특수목적용(업무용) 인증서 신청서 작성 시에 반드시 기재한다. 업무명은 개인명칭(이름 등)을 포함해서는 안된다.

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

⑥ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘V’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 소속기관변경 : 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑦ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서 (서버(컴퓨터)용)									
소속 (기관명)									
담당자 성명		사업자 등록번호							
담당자 휴대 전화번호		전화번호							
담당자 이메일	* 소속기관 이메일 기재(상용 이메일 지양)	부서명							
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)	기관코드							
시스템 IP 주소 (공인IP)	* 예시 : 152.99.1.1								
인증서활용용도									
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 ()							
<p><input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 사항 고지</p> <p>- 전자정부법 제29조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">목적</th> <th style="width: 35%;">항목</th> <th style="width: 50%;">수집근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">행정전자서명의 인증 업무 처리</td> <td style="text-align: center;">소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호</td> <td style="text-align: center;">전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호</td> </tr> </tbody> </table>				목적	항목	수집근거	행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호
목적	항목	수집근거							
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호							
<p>본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.</p>									
신 청 자 :		서명 또는 (인)							
<p>위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.</p>									
확인기관(부서)장 :		서명 또는 (인)							
		교육부장관 귀하							

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

- ① 소속(기관명): 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과”단위까지 기재한다.
[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과
- ② 담당자 성명 : 서버용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자의 성명을 기재한다.
- ③ 사업자등록번호 : 기관 사업자등록번호를 기재한다.
- ④ 담당자 휴대전화번호 : 서버용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자의 휴대전화번호를 기재한다.
- ⑤ 전화번호 : 서버용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자의 전화번호를 기재한다.
- ⑥ 담당자 이메일 : 이메일은 소속기관 이메일을 기재한다.(상용 이메일 사용 지양)
[예] epki@korea.kr, epkihelp@keris.or.kr
- ⑦ 부서명 : 인증서관리담당 부서명을 기재한다. 부서가 없을 경우 기관명(학교명 혹은 행정기관명 등)을 기재한다.
- ⑧ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.
※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.
- ⑨ 기관코드 : 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하며 행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr)에서 확인할 수 있다.
- ⑩ 시스템 IP 주소 : 서버용 인증서를 설치하는 컴퓨터의 네트워크 IP 주소(공인IP)를 기재한다.
[예] 152.155.101.122
- ⑪ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.
[예] 나이스 대학업무시스템, 교육부 문서유통시스템 등

교육행정전자서명 신청서 (서비용 : 단체신청용(신규 재발급))

교육부 전자서명인증센터 인증업무준칙을 준수하며, 다음과 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.

(기관명, 담당자, IP주소, 사업자등록번호, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 기관코드, 임시 비밀번호는 필수 입력 사항입니다.)

■ 기관명 :

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

예) 서울특별시중부교육청 현문중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

입력 항목	*담당자	*IP주소	*사업자등록번호	*전화번호	*휴대전화번호	*이메일	*기관코드	*임시 비밀번호 (반드시8자리숫자 사용)	담당자 서명 또는(인)
<p>본 신청서는 샘플 양식이며, 실제 양식은 별도의 엑셀 파일로 교육부 행정전자서명 인증센터 (https://www.epki.go.kr)에 게시되어 있습니다.</p> <p>사용자 단체 등록 시 반드시 웹 사이트에 게시된 엑셀 파일을 사용하여 등록하시기 바랍니다.</p>									

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

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

확인기관(부서)장 :

년 월 일
 서명 또는 (인)
 교육부 장관 귀하

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

- ① 소속(기관명) : 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과”단위까지 기재한다.
[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과
- ② 담당자 성명 : 서버용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자의 성명을 기재한다.
- ③ 사업자등록번호 : 기관 사업자등록번호를 기재한다.
- ④ 담당자 휴대전화번호 : 서버용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자의 휴대전화번호를 기재한다.
- ⑤ 전화번호 : 서버용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자의 전화번호를 기재한다.
- ⑥ 담당자 이메일 : 이메일은 소속기관 이메일을 기재한다.(상용 이메일 사용 지양)
[예] epki@korea.kr, epkihelp@keris.or.kr
- ⑦ 부서명 : 인증서관리담당 부서명을 기재한다. 부서가 없을 경우 기관명(학교명 혹은 행정기관명 등)을 기재한다.
- ⑧ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.
※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.
- ⑨ 기관코드 : 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하며 행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr)에서 확인할 수 있다.
- ⑩ 시스템 IP 주소 : 서버용 인증서를 설치하는 컴퓨터의 네트워크 IP 주소(공인IP)를 기재한다.
[예] 152.155.101.122
- ⑪ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.
[예] 나이스 대학업무시스템, 교육부 문서유통시스템 등

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 소속(기관명) 및 기관코드 : 등록기관의 기관명을 기재하고, 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(<http://www.code.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 '√' 또는 '■'로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 등록기관용 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 등록업무 중지 : 조직개편 등 등록업무를 계속할 수 없는 경우
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

④ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 소속(기관명) 및 기관코드 : 등록기관의 기관명을 기재하고, 기관코드는 행정안전부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템(<http://www.code.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' 또는 '■'로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출 : 등록기관용 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 등록업무 중지 : 조직개편 등 등록업무를 계속할 수 없는 경우
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

④ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터(<https://www.epki.go.kr>) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.