

공인인증서비스 재발급 신청서 [법인/단체/개인사업자용 인증서]

* 반드시 빈칸 없이 작성해주시기 바랍니다.

㉔ 공인인증서 신청 정보 - 사업자 등록증과 동일한 정보

업 체 명	*	사업자등록번호	*
대표자명	*		
주소(사업장 소재지)	* (-)		

㉕ 공인인증서 담당자 정보

성 명	*	부 서 명	*
전화번호	*	휴대폰번호	*
이 메 일	*	팩 스	*
인증서 종류	* <input type="checkbox"/> 범용 <input type="checkbox"/> 특정용	인증서 사용처	*

㉖ 위임장 - 대리인이 신원 확인 시 위임장을 반드시 공란 없이 작성

아래의 대리인이 당사의 임직원임을 인정하며, 공인인증서비스 신청 일체를 위임합니다.

성 명	*	생년월일	*
부 서 명	*	연 락 처	*

전자서명법 제 15조 및 한국전자인증(주)의 공인인증서비스 이용약관에 따라 상기와 같이 공인인증서비스를 신청하며 공인인증서비스 이용약관, 개인정보 수집 및 이용 동의, 개인정보 제3자에 대한 제공을 숙지하고 동의하며 가입자의 의무와 책임 및 공인인증서의 이용 등에 관한 사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

업체명 _____

(인)

※ 주의사항

- ▶대표자 신원 확인 : 대표자 자필서명
- ▶대리인 신원 확인 : 인감증명서와 동일한 인감으로 날인하여 주십시오.
(사용인감인 경우 사용인감계 추가제출)

㉗ 대면확인란 (대표자 제출 -> 대표자 성명, 자필서명 기재 / 대리인 제출 -> 대리인 성명, 자필서명 기재)

고객 기입란 - 필수기입			인증기관 기입란
방문일	서류제출자 성명	자필 서명	대면확인자 성명
*	*	*	*

㉘ 공인인증서 신청 시 필요한 구비서류

대표자 본인 신청 및 신원 확인 시	대리인 신청 및 신원 확인 시
1. 공인인증서비스 재발급 신청서 (위임장 미작성, 대표자 자필서명) 2. 사업자등록증 사본 1부 3. 대표자 본인 식별 가능한 신분증 앞면 사본 1부(원본지참)	1. 공인인증서비스 재발급 신청서 (위임장 작성, 인감증명서와 동일한 법인/개인인감 날인) 2. 사업자등록증 사본 1부 3. 개인/법인 인감증명서 원본 1부(최근 6개월 이내 발급) 4. 대리인 본인 식별 가능한 신분증 앞면 사본 1부(원본지참)
※대표자 2인 이상 ▶공동대표 : 신청서에 대표자 모두의 인감 날인 및 인감증명서 (최근 6개월 이내 발급), 신분증 사본 ▶각자대표 : 법인등기부등본 (제출용) ※비영리기관, 공공기관은 인감증명서 관련내용 고객센터로 문의 요망	



본 사 : 서울시 서초구 서초대로 320 하림빌딩 7층 (1층 하나은행 건물)
 전 화 : (전국)1566-0566 FAX : (02)2055-2761 www.crosscert.com

인증기관 확인 :

등록번호 :

공인인증서비스, 개인정보 수집 및 이용, 개인정보 제 3 자에 대한 제공 동의서

▣ 공인인증서비스 이용약관

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적 및 적용 범위)

본 약관은 전자서명법, 동법 시행령 및 시행규칙(이하 "전자서명관련법" 이라 한다)과 공인인증기관인 한국전자인증주식회사(이하 "한국전자인증"이라 한다)가 제공하는 공인인증서비스(이하 "인증서비스"라 한다)의 이용조건 및 절차에 관한 사항과 기타 필요한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다."

제 2 조 (정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "전자서명생성정보"라 함은 전자서명을 생성하기 위하여 이용하는 전자적 정보를 말한다.
2. "전자서명검증정보"라 함은 전자서명을 검증하기 위하여 이용하는 전자적 정보를 말한다.
3. "인증"이라 함은 전자서명 생성정보가 가입자에게 유일하게 속한다는 사실을 확인하고 이를 증명하는 행위를 말한다.
4. "인증서"라 함은 전자서명법 제 15 조의 규정에 따라 한국전자인증이 발급하는 전자서명생성정보가 가입자에게 유일하게 속한다는 사실을 확인하고 이를 증명하는 전자적 정보를 말한다.

(이하 생략-신청서와 함께 출력된 공인인증서비스 이용약관을 반드시 읽어주시시오)

본인은 공인인증서비스 이용약관을 충분히 확인했으며 한국전자인증 공인인증서비스 이용약관에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

▣ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집하는 개인정보의 항목

- 필수항목 : 성명, 주민등록번호
- 선택항목

- 개 인 : 신청자 정보(주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 등)
- 사업자 : 인증서 담당자 정보(성명, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 등), 위임자 정보(성명, 전화번호, 휴대폰번호 등)

필수항목 외 개인정보 항목에 대해 "개인정보에 대한 수집 및 이용"과 "개인정보의 제 3 자 제공에 대한 동의"하지 않는 경우도 인증서비스를 이용할 수 있으며, 이 경우는 등록대행기관 또는 회사로 방문하여 신청 가능합니다.

개인정보의 수집 및 이용 목적

- 공인인증서 발급 및 관리
- 공인인증서 부정발급 및 부정사용 모니터링
- 공인인증서 유효기간 만료일 안내 (갱신 안내)

개인정보의 보유 및 이용기간

- 전자서명법 제 22 조에 따라 가입자의 공인인증서의 효력이 소멸된 날부터 10 년 동안 보관하고, 그 보관기간이 경과하면 지체 없이 파기합니다.
- 가입자는 동의를 거부할 권리가 있으며, 인증서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우 인증서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.

본인은 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

▣ 개인정보 제 3 자에 대한 제공

개인정보의 제 3 자에 대한 제공

- 공인인증서 발급을 위해 가입자 등록정보를 아래와 같이 제 3 자에게 제공하고 있습니다.

개인정보를 제공받는 자 : 한국전자인증(주)

또한, 인증서비스의 제공에 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우, 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

* 공인인증서 부정발급 및 사용을 방지하기 위한 목적으로는 한국전자인증이 타 공인인증기관 및 등록대행기관, 감독당국, 수사기관 등과 해당정보를 공유할 수 있습니다.

- 제공 목적 : 공인인증서 발급 및 관리
- 제공하는 개인정보 항목 : 공인인증서 발급 관련하여 입력한 가입자 등록정보 전체
- 보유 및 이용기간

전자서명법 제 22 조에 따라 가입자의 공인인증서의 효력이 소멸된 날부터 10 년동안 보관하고, 그 보관기간이 경과하면 지체 없이 파기합니다.

- 가입자의 동의 없이는 제 3 자에게 정보를 제공하지 않습니다. 가입자는 동의를 거부할 권리가 있으며, 인증서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우 인증서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.

본인은 개인정보 제 3 자 제공에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

가입자 유의 사항

공인인증서 신청 시 필요한 구비서류

대표자 본인 신청 및 신원 확인 시	대리인 신청 및 신원 확인 시
1. 공인인증서비스 재발급 신청서 (위임장 작성, 대표자 자필서명) 2. 사업자등록증 사본 1부 3. 대표자 본인 식별 가능한 신분증 앞면 사본 1부(원본지참)	1. 공인인증서비스 재발급 신청서 (위임장 작성, 인감증명서와 동일한 법인/개인인감 날인) 2. 사업자등록증 사본 1부 3. 개인/법인 인감증명서 원본 1부(최근 6개월 이내 발급) 4. 대리인 본인 식별 가능한 신분증 앞면 사본 1부(원본지참)
<p>※신청서에는 반드시 법인/개인 인감 증명서와 동일한 인감을 날인하여야 합니다.</p> <p>※신분증은 주민등록증, 운전면허증으로 준비(구 운전면허증 불가)</p> <p>※사용인감을 신청서에 날인하실 경우 사용인감계 및 법인인감증명서 원본을 제출하셔야 합니다.</p> <p>※대표자 2인 이상</p> <p>▶공동대표 - 신청서에 대표자 모두의 인감 날인 및 인감증명서(최근 6개월 이내 발급), 신분증 사본</p> <p>▶각자대표 - 법인등기부등본(제출용)</p> <p>※비영리기관, 공공기관은 인감증명서 관련내용 고객센터로 문의 요망</p>	

공인인증서 유의사항

- ▶ 공인인증서 발급은 인증서 구비서류 확인 및 등록일로부터 14일 안에 발급해야 하며 기간 초과 시 구비서류를 다시 제출하셔야 합니다.
 - ▶ 공인인증서 발급 시 비밀번호(10자리 이상)는 한국전자인증에서 확인이 불가능하므로 주의하시기 바랍니다.
 - ▶ PC 포맷 시 인증서도 동시 삭제되므로 USB 메모리에 안전하게 복사하여 사용하시기 바랍니다.
- 한국전자인증 홈페이지 접속(www.crosscert.com) ⇒ 화면 중앙 하단[5.인증서 관리] 클릭 ⇒ 관리 [01.공인인증서복사]

수수료 납부 후 세금계산서 출력 방법

- ▶ 한국전자인증 홈페이지 접속(www.crosscert.com) ⇒ 화면 왼쪽 빠른이동 [세금계산서/영수증 출력] 클릭 ⇒ [영수증출력/전자세금계산서 발행] 버튼 클릭 ⇒ 완료 (단, 해당 인증서가 저장된 곳에서 발행가능.)

