

작성방법

1. 추가 보안수단 또는 그 밖의 서비스를 신청하려는 경우에는 해당란에 √ 표를 하며, 추가 보안수단과 그 밖의 서비스는 중복 신청할 수 있습니다. 추가 보안수단과 그 밖의 서비스에 대한 설명은 다음과 같습니다.
 - 1) "보안토큰 방식"이란 공인인증서가 저장된 보안토큰에 의한 인증방식을 말합니다.
 - 2) "전화 인증 방식"이란 전자본인서명확인서를 발급할 때 휴대전화 또는 일반전화로 안내받은 인증번호를 입력하는 방식을 말합니다.
 - 3) "발급사실 휴대전화 문자 알림 서비스"란 전자본인서명확인서가 발급되는 경우에 미리 등록된 휴대전화 번호로 발급사실을 통보하는 것을 말합니다.
2. 미성년자의 법정대리인 또는 한정후견인의 동의가 필요한 경우 동의사유의 해당란에 √ 표를 합니다.
3. 미성년자의 법정대리인 또는 한정후견인 동의란 중 주민등록번호란은 미성년자의 법정대리인 또는 한정후견인이 미주민등록 재외국민인 경우에는 여권번호를, 국내거소신고한 외국인국적동포인 경우에는 국내거소신고번호를, 외국인인 경우에는 외국인등록번호를 적습니다.

전자본인서명확인서 발급절차

1. 이용승인

발급시스템 이용 신청 및 승인
(읍·면·동·출장소)

- 읍·면·동·출장소를 방문하여 발급시스템 이용의 의사표시 및 이용 승인 신청
- 본인신분 확인 후 승인



공인인증서 발급 신청

- 공인인증기관, 등록대행기관(은행 등)을 방문하여 신청
- 또는 전에 발급받은 범용, 은행거래용 공인인증서 사용

2. 발급절차

1) 민원24 접속

- 민원24 사이트에 접속하여 회원가입 후 로그인
(민원24 아이디, 비밀번호 입력)



2) 전자본인서명확인서 발급 메뉴
선택 및 신분확인

- 공인인증서 암호 입력
- 보안토큰 또는 전화 인증 방식을 통한 추가 신분확인



3) 전자본인서명확인서 작성

- 용도, 거래상대방 인적사항 등 작성
- 전자본인서명확인서를 제출할 행정기관등 지정
(지정된 행정기관등만 열람 가능)



4) 전자서명(공인인증서 사용)

- 공인인증서 암호를 입력하여 공인전자서명 확인



5) 전자본인서명확인서 발급 및 저장

- 전자본인서명확인서 발급 완료 및 발급시스템에 저장

3. 활용절차

발급증 출력 및 행정기관등에 제출

- 발급번호, 성명 등이 적힌 발급증을 출력하여 행정기관등에 제출
(인감증명서 제출과 동일한 효력)
- 발급증 자체는 법적 효력이 없음



행정기관등의 확인 및 업무처리

- 행정기관등은 발급시스템에 접속해 제출받은 발급증의 발급번호, 성명 등을 통하여 발급 확인