

인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 일부개정예규안

1. 개정이유

- 전자인감증명서의 도입에 따라 「상업등기규칙」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하고, 현행 양식의 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임

2. 주요내용

- 보안토큰 기능이 있는 HSM USB(전자증명서)의 단종과 인감증명서 발급 기능의 소멸에 따라 HSM USB는 전자증명서로만 사용할 수 있고, 인감증명서 발급용으로는 더 이상 사용할 수 없도록 함(안 제10조제1항·제2항)
- 전자인감증명서의 도입에 따라 전자인감증명서의 구체적인 발급절차, 열람방법 등을 규정하고 양식을 제정함(안 제34조부터 제39조까지 신설, 별지 제17호부터 제19호까지 신설)
- 위임에 의한 대리인이 인감신고서 등을 제출하는 경우 대리인의 기명날인 외에 대리인의 서명도 가능하도록 양식을 변경함(안 별지 제1호, 제3호, 제9호, 제10호, 제12호, 제15호 및 제16호)

3. 인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 일부

개정예규안

붙임과 같음

4. 신 · 구조문대비표

붙임과 같음

인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 일부개정예규안

인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침”을 “인감의 제출·관리와 인감증명서 발급 및 전자인감증명서에 관한 업무처리지침”으로 한다.

제5조제1항 전단 중 “<http://www.iros.go.kr>”를 “<https://www.iros.go.kr>”로 한다.

제10조제1항 및 같은 조 제2항 전단 중 “그 비밀번호 또는 전자증명서와 인감증명서 발급용”을 각각 “그”로 하고, 같은 항 후단 중 “인감카드 또는 인감증명서 발급기능의 효력이 정지된 전자증명서”를 “인감카드”로 한다.

제16조제5항 중 “인감카드 등”을 “인감카드”로 한다.

제17조제1항 및 같은 조 제2항 중 “인감카드 등”을 각각 “인감카드”로 한다.

제18조제2항 중 “인감카드 등”을 “인감카드”로 한다.

제19조제2항 중 “인감카드 등”을 각각 “인감카드”로 한다.

제22조제2항 전단 중 “인감카드 등” 을 “인감카드” 로 한다.

제23조제2항 중 “인감카드 등” 을 각각 “인감카드” 로 한다.

제5장(제24조부터 제28조까지)을 삭제한다.

제29조제1항제2호 중 “인감카드·전자증명서” 를 “인감카드” 로 하고, 같은 항에 제4호부터 제8호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 전자증명서 발급신청, 재발급신청 및 사건신고
5. 보안매체(기기형 OTP) 발급, 재발급·교체발급 및 사건신고
6. 보안매체(모바일 OTP) 발급신청, 재발급·교체발급신청 및 사건신고
7. 전자인감증명서 발급시스템 이용신청
8. 전자인감증명서 발급

제7장(제34조부터 제39조까지)을 다음과 같이 신설한다.

제7장 전자인감증명서

제34조(인감증명서와의 관계) 등기사무, 재판사무, 공탁사무에 관한 법령 및 대법원예규 등에서 「상업등기법」 제16조에 따라 발행한 인감증명서를 첨부하여야 한다고 정한 경우 이에 갈음하여 제36조제2항의 전자인감증명서 발급증을 첨부할 수 있다.

제35조(전자인감증명서 발급시스템의 이용승인) ① 인감을 제출한 자가 규칙 제42조의2제1항의 전자인감증명서 발급시스템(이하 “발급시스템” 이라 한다)을 이용하려는 경우에는 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 별지 제17호 양식의 전자인감증명서 발급시스템 이용승인 신청서를 제출하여야 한다. 이 경우 이용승인 신청서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하여야 한다.

② 위임에 의한 대리인이 제1항에 따라 발급시스템 이용승인을 신청하는

때에는 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하여야 한다.

③ 등기관은 이용승인 신청서에 기재된 사항과 등기기록에 등기된 사항의 일치 여부를 확인하고, 신분증명서에 의하여 신청인의 신분을 확인한 후 이용승인을 하여야 한다.

④ 별지 제17호 양식의 이용승인 신청서는 별지 제11호 양식의 인감카드 발급신청서류 등 편철장에 편철하여 3년간 보존하여야 한다.

제36조(전자인감증명서 발급신청 및 활용) ① 발급시스템의 이용승인을 받은 자는 인터넷등기소에서 상호, 인감제출자의 성명, 용도, 제출기관 등을 입력하고 전자증명서 및 보안매체에 의하여 본인확인을 거친 후 전자인감증명서 발급을 신청할 수 있다. 이 경우 「등기사항증명서 등 수수료 규칙」 제5조제2항에서 정한 수수료를 납부하여야 한다.

② 제1항의 신청인은 발급확인번호, 용도, 제출기관 등이 기재된 별지 제18호 양식의 전자인감증명서 발급증(이하 “발급증”이라 한다)을 발급받아 규칙 제42조의3제1항의 법원행정처장이 공고로써 지정한 행정기관 등(이하 “지정 행정기관등”이라 한다)에 제출하는 방법으로 전자인감증명서를 활용한다. 이 경우 발급증은 지정 행정기관등에 하나의 용도로 한 번만 제출할 수 있다.

제37조(전자인감증명서의 발급) ① 전자인감증명서는 별지 제19호 양식에 의하여 작성·발급한다. 이 경우 제12조제1항 단서를 준용한다.

② 전자인감증명서에는 인감 및 인감제출자에 관한 사항을 기재하고, “이 인감은 등기소에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.” 및 “이 전자인감증명서는 인터넷등기소에서 발급되었습니다.” 라는 증명문, 증명의 연월일과 등기정보중앙관리소 전산운영책임관의 직명을 기

재한 다음 전자이미지관인을 기록하여 발급한다.

제38조(전자인감증명서의 확인 등) ① 규칙 제42조의3제1항의 “지정 행정기관등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 등기소

2. 법원

② 지정 행정기관등이 발급증을 제출받았을 때에는 다음 각 호의 방법으로 전자인감증명서를 확인한다.

1. 부동산등기 업무: 부동산등기시스템에서 발급확인번호를 입력하여 전자인감증명서를 열람하는 방법

2. 그 밖의 등기 업무(동산·채권담보등기, 임목등기, 선박등기, 공장재단등기 및 광업재단등기 등): 사법부 전산망을 이용한 그룹웨어(이하 “코트넷”이라 한다)의 등기정보열람 서비스에서 발급확인번호를 입력하여 전자인감증명서를 열람하는 방법

3. 신청정보 및 첨부정보 열람, 확정일자 열람, 등기정보자료제공 등 등기와 관련되는 부수 업무: 코트넷의 등기정보열람 서비스에서 발급확인번호를 입력하여 전자인감증명서를 열람하는 방법

4. 재판사무, 공탁사무 및 이에 부수하는 업무: 코트넷의 등기정보열람 서비스에서 발급확인번호를 입력하여 전자인감증명서를 열람하는 방법

③ 지정 행정기관등이 전자인감증명서를 최초 1회 열람하면 전자인감증명서는 사용된 것으로 본다.

④ 지정 행정기관등이 전자인감증명서를 출력한 경우 그 출력물은 전자인감증명서로서의 효력이 없다.

⑤ 전자인감증명서는 발행일로부터 3개월 이내의 것이어야 한다.

제39조(전자인감증명서 발급시스템의 이용철회) 발급시스템의 이용승인을 받은 자가 그 이용을 철회하려는 경우에는 제35조를 준용한다. 이 경우 제35조 중 “이용승인”은 “이용철회”로 본다.

별지 제1호, 제3호, 제7-가호, 제7-나호, 제7-다호, 제7-라호, 제7-마호, 제9호, 제10호, 제12호, 제15호부터 제19호까지의 양식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 예규는 2025년 1월 31일부터 시행한다. 다만, 제36조제1항(보안매체에 관한 부분으로 한정한다)의 개정 규정은 2025년 8월 1일부터 시행하되, 그 이전에 보안매체를 발급받은 법인에 대하여는 발급받은 즉시 시행한다.

인감 · 개인(改印) 신고서

(신고하는 인감날인란) (인감제출자에 관한 사항)

	상호(명칭)		등기번호
	본점(주사무소)		
	인 감 제 출 자	자격/성명	
		주민등록번호	
	주 소		

☐ 위와 같이 인감을 신고합니다. ☐ 위와 같이 개인(改印)하였음을 신고합니다.

년 월 일

신고인 본 인 성 명 (인)[#] (전화 :)

대리인 성 명 (인)^{*} (전화 :)

지방법원 등기소 귀중

- 주 1. 인감·개인(改印) 신고서의 신고인의 날인란([#])에는 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내의 것)를 첨부하거나, 등기소에 제출한 유효한 종전 인감(법인인감을 날인하여야 합니다. 또한 인감제출자가 기명날인 또는 서명하였다는 공증인의 인증서면으로 갈음할 수 있습니다.
2. 인감·개인신고서에는 신고하는 인감을 날인한 인감대지를 첨부하여야 합니다.
3. 지배인이 인감을 신고하는 경우에는 인감제출자의 주소란에 지배인을 둔 장소를 기재하고, 위 1.의 방법 대신 「상업등기규칙」 제35조제3항의 보증서면(영업주가 등기소에 제출한 인감날인)을 첨부하여야 합니다. 위 보증서면은 아래의 보증서면란에 기재하는 것으로 갈음할 수 있습니다.
4. 위임에 의한 대리인이 인감을 신고하거나 개인(改印)을 신고하는 경우에는 위 1. 대신에 위임인의 날인란(^{**})에 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인한 위임장을 첨부하고 그 인감증명서를 첨부하거나 등기소에 제출한 유효한 종전 인감을 날인한 위임장을 첨부하여야 하고 신고인의 날인란(^{*})에는 대리인이 기명날인 또는 서명하여야 합니다.
5. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다(전국 등기소 및 인터넷등기소에서 별도 신청해야 합니다).

보 증 서 면

(법인인감 날인란)

위 신고하는 인감은 지배인 _____의 인감이 틀림없음을 보증합니다.

대표이사 _____

--

위 임 장

성 명 : 생년월일 : () (전화)

주 소 :


위의 사람에게, 위 인감(개인)신고에 관한 일체의 권한을 위임함.

년 월 일

인감(개인) 신고인 성 명 (인)^{**}

[별지 제7-가호 양식]

별지 제7-가호 양식(인감증명서 - 부동산매도용 및 자동차매도용이 아닌 경우)

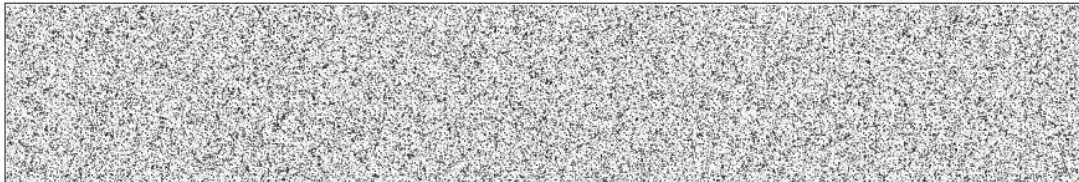
<h2 style="margin: 0;">인 감 증 명 서</h2>	
법인등록번호 : 000000-0000000	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">인</div>	
(인감제출자에 관한 사항란임)	
관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소	
이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.	
0000년 00월 00일	
법원행정처 등기정보중앙관리소	전산운영책임관
	
수수료 0,000원 영수함.	

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
 2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

11604151115010600111104520012210031473F1G1C1S021M10 1

발급확인번호 BAYI-QLVY-JRL9

- 1/1 -



[별지 제7-나호 양식]

별지 제7-나호 양식(인감증명서 - 매수자가 1명인 부동산매도용 인감증명서)

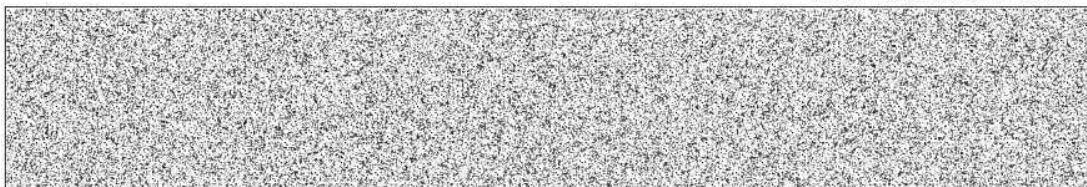
인 감 증 명 서					
					법인등록번호 : 000000-0000000
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 인 </div>					
(인감제출자에 관한 사항란임)					
용 도	부동산 매도용	매 수 자	성 명 (법인명)	주인(등기용) 등 록 번 호	
			주 소		
<p style="text-align: center;">관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소</p> <p style="text-align: center;">이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>법원행정처 등기정보중앙관리소</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>전산운영 책임관</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 등기정보 중앙관리 전산운영 책임관인 </div> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">수수료 0,000원 영수함.</p>					

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

11902151215010600111104520012210031473F1G1C1S021M10 1


발급확인번호 OAYI-MLVY-ZRM4

- 1/1 -



[별지 제7-다호 양식]

별지 제7-다호 양식(인감증명서- 매수자가 2명이상인 부동산매도용 인감증명서)

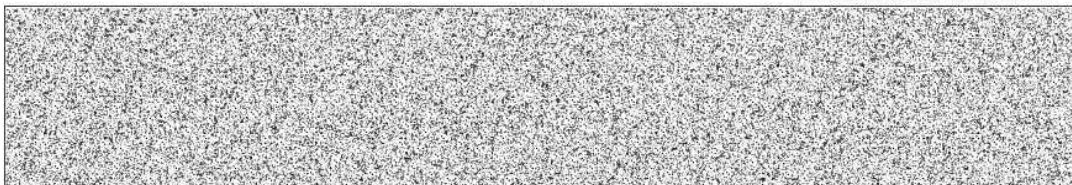
인 감 증 명 서	
법인등록번호 : 000000-0000000	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 인 </div> <p style="margin-top: 10px;">(인감제출자에 관한 사항란임)</p>	
용도	부동산매도용
매 수 자	(매수자에 관한 사항란임)
<p>관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소</p> <p>이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 법원행정처 등기정보중앙관리소 전산운영책임관 </div> <div style="text-align: right; margin-top: -20px;">  </div> <p style="margin-top: 20px;">수수료 0,000원 영수함.</p>	

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

11403111315010600111104520012210031473F1G1C1S021M10 1


발급확인번호 BAYI-QLVY-JRN2

- 1/1 -



[별지 제7-라호 양식]

별지 제7-라호 양식(인감증명서-매수자가 1명인 자동차매도용 인감증명서)

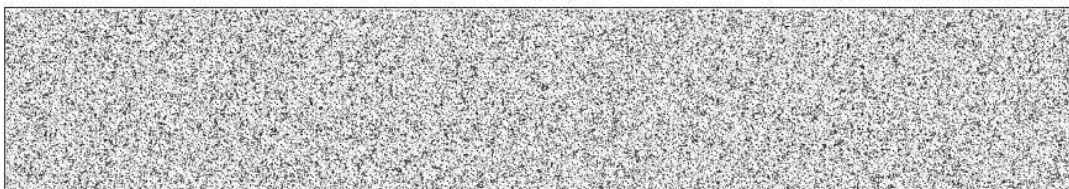
인 감 증 명 서					
					법인등록번호 : 000000-0000000
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 인 </div>					
(인감제출자에 관한 사항란임)					
용 도	자동차 매도용	매 수 자	성 명 (법인명)	주 민(등기용) 등 록 번 호	
			주 소		
<p style="text-align: center;">관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소</p> <p style="text-align: center;">이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>법원행정처 등기정보중앙관리소</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>전산운영책임관</p>  </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">수수료 0,000원 영수함.</p>					

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

11400141315010600111104520012210031473F1G1C1S021M10 1


발급확인번호 OAYI-MLVY-ZR07

- 1/1 -



[별지 제7-마호 양식]

별지 제7-마호 양식(인감증명서 - 매수자가 2명이상인 자동차매도용 인감증명서)

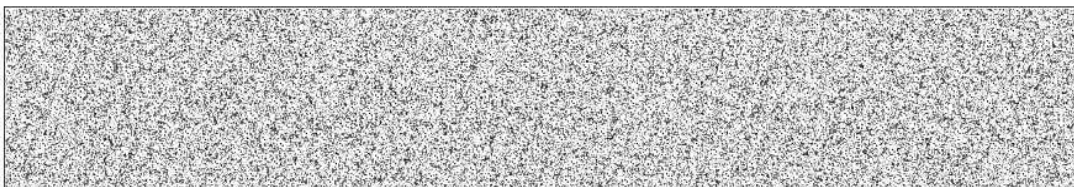
인 감 증 명 서	
법인등록번호 : 000000-0000000	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 인 </div> <p style="margin-top: 10px;">(인감제출자에 관한 사항란임)</p>	
용도	자동차매도용
매 수 자	(매수자에 관한 사항란임)
<p>관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소</p> <p>이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 법원행정처 등기정보중앙관리소 전산운영 책임관 </div> <div style="text-align: right; margin-top: -40px;">  </div> <p style="margin-top: 20px;">수수료 0,000원 영수함.</p>	

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

11702151315010600111104520012210031473F1G1C1S021M10 1

발급확인번호 BAYI-QLVY-JRP4

- 1/1 -



인감카드 재발급신청서

상호(명칭)		등기번호
본점(주사무소)		
인감 제출자	자격 / 성명	
	주민등록번호	

발급사유		□ 카드분실 □ 카드훼손 □ 기타 ()	
인감카드 비밀번호		변경 전 ()	변경 후 ()
수수료	금	원	납부번호

위와 같이 인감카드 등의 재발급을 신청합니다.

(인감 날인란)#

년 월 일

신청인 인감제출자 (본 인) 성 명 (인)** (전화 :)

(대리인) 성 명 (인)* (전화 :)

지방법원

등기소 귀중

접수번호	인감카드번호
------	--------

주 1. 인감카드 비밀번호란에는 기존 인감카드의 비밀번호와 재발급 받아 사용할 아라비아숫자 6자릿수로 된 인감카드의 비밀번호(변경 후)를 기재하며 비밀번호를 등록할 때에는 등기번호, 인감제출자의 생년월일, 주민등록번호, 인감카드번호 등 다른 사람이 쉽게 추측할 수 있는 숫자를 비밀번호로 정하지 않아야 합니다.

2. 인감카드 재발급을 신청하는 경우에는 등기소에 제출한 인감을 신청인의 날인란(**)에 날인하여야 합니다. 다만, 기존 인감카드 비밀번호를 기재할 수 없을 때에는 인감제출자 본인은 신분증명서 사본을, 위임에 의한 대리인은 인감제출자가 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 신청서의 인감 날인란(*)에 날인하고 그 인감증명서 및 대리인의 신분증명서 사본을 각각 첨부하여야 합니다.

3. 위임에 의한 대리인이 인감카드의 재발급을 신청하는 때에는 위임인의 날인란(**)에 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하여야 하고, 신청인의 날인란(*)에는 대리인이 기명날인 또는 서명하여야 합니다.

4. 인감카드의 재발급을 신청할 때에는 「등기사항증명서 등 수수료규칙」으로 정하는 수수료를 납부하여야 합니다. 다만, 인감카드를 반납할 때에는 수수료를 납부할 필요가 없습니다.

5. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다(전국 등기소 및 인터넷등기소에서 별도 신청해야 합니다).

위 임 장

성 명 : 생년월일 : () (전화)

주 소 :

위의 사람에게, 위 재발급신청서에 기재된 인감카드 등의 발급신청과 그 수령 등에 관한 일체의 권한을 위임함.

년 월 일

인감신고인 성 명 (인)##

인감카드 계속사용신청서				
상호(명칭)				등기번호
본점(주사무소)				
카드번호			비밀번호(6자리)	
인 감 제 출 자	종 전 사용자	자격/성명		
		생년월일		
	계 속 사용자	자격/성명		
		주민등록번호		
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> <div> 신청인 계속사용자 본 인 성 명 </div> <div> (인)[#] (전화 :) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 대리인 성 명 </div> <div> (인)[*] (전화 :) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div>지방법원</div> <div>등기소 귀중</div> </div>				
<p>주 1. 비밀번호란에는 계속사용자가 사용하고자 하는 비밀번호를 기재합니다.</p> <p>2. 신청인의 날인란([#])에는 등기소에 신고한 인감을 날인하여야 하고, 위임에 의한 대리인이 신청하는 경우에는 위임인의 날인란(^{**})에 등기소에 신고한 인감을 날인한 위임장을 첨부하고 신청인의 날인란([*])에는 대리인이 기명날인 또는 서명하여야 합니다.</p> <p>3. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다(전국 등기소 및 인터넷등기소에서 별도 신청해야 합니다).</p>				
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <h2 style="margin: 0;">위 임 장</h2> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> <div>성 명 :</div> <div>생년월일 : () (전화)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> <div>주 소 :</div> <div></div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> 위의 사람에게, 위 인감카드의 계속사용신청에 관한 일체의 권한을 위임함. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>인감카드 계속사용인 성 명</div> <div>(인)^{**}</div> </div>				


법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스 가입·변경·해지·중지 신청서			
※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 해당되는 곳에만 기재하고 □에는 √표를 합니다.			
상호(명칭)		등기번호	
본점(주사무소)			
인감 제출자	자격 / 성명 휴대전화번호	주민등록번호	
신청 서비스		<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 해지 <input type="checkbox"/> 중지(신청인이 아닌 사람에게 전송된 경우)	
위와 같이 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청합니다. 년 월 일			
신청인 (본 인) 성 명 (인) [#] (전화 :) (대리인) 성 명 (인) [*] (전화 :)			
지방법원 등기소 귀중			
첨부서류	(중지) 신청인의 주민등록증 등 신분증명서 사본		수수료 없음
주 1. 인감제출자는 신청인의 날인란(●) 에 등기소에 신고한 인감을 날인하거나 인감제출자가 「인감증명법」에 의하여 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내의 것)를 첨부하여야 합니다. 2. 법인인감증명서 발급사실 등의 문자가 신청인이 아닌 사람에게 전송된 경우에 그 사람은 등기소에 방문하여 자신의 휴대전화에 문자가 잘못 전송된 사실을 소명하고(예: 휴대전화가입사실확인서 또는 휴대전화의 수신문자를 제시하는 방법 등), 신청서에 신분증명서 사본을 첨부하여 문자서비스의 중지를 신청할 수 있습니다. 이 경우 신청서에 상호(명칭), 인감제출자의 자격/성명만을 적고 신청인의 성명을 기재하여야 합니다. 3. 위임에 의한 대리인은 등기소 방문 신청만 가능하며, 문자전송 서비스를 신청하는 경우에는 위임인의 날인란(**) 에 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인한 위임장과 그 인감증명서를 첨부하여야 하고, 신청인의 날인란(●) 에는 대리인이 기명날인 또는 서명하여야 합니다. 4. 관할 등기소가 아닌 등기소 또는 인터넷등기소에서 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스의 가입, 변경 또는 해지를 신청할 수 있습니다. 5. 문자전송 서비스는 등기소에서 문자전송 서비스 신청을 처리 완료하는 시점 이후부터 제공됩니다. 6. 신청인이 신청서에 지정해 놓은 연락처로 법인인감증명서 발급 등의 사실이 휴대전화 문자로 통보됩니다. 신청 이후 휴대전화번호가 바뀐 경우에는 변경신청을 하여야 합니다. 7. 문자전송 서비스는 본인이 신청한 개인 휴대전화번호로 통보되며, 문자 도착 여부에 대해서 발급기관은 책임이 없습니다. 또한 법인인감증명서 발급사실 등은 발급기관의 사정에 따라 휴대전화 문자가 통보되지 않을 수도 있습니다. 8. 이 신청서에 기재한 개인정보는 법인인감증명서 발급사실 등을 통보하는 용도로만 사용되고 다른 용도로는 사용되지 않습니다.			
위 임 장			
성 명 : 생년월일 : () (전화) 주 소 :			
위의 사람에게, 위 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스 신청에 관한 일체의 권한을 위임함.			
년 월 일 인감제출자 (본인)성 명 (인)^{**}			

전자인감증명서 발급증

법인등록번호			
상호			
본점			
직책/성명			
용도		제출기관	
매수자	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">빈 란</div>		
발급확인번호		발급일	

1. 이 발급증은 전자인감증명서 발급 확인용으로 발급증 자체는 효력이 없습니다.
2. 이 발급증은 일회성으로 한 기관에 하나의 목적으로 제출 가능하며, 중복 제출 시 제출 효력을 인정 받을 수 없습니다.
3. 이 발급증을 접수한 기관에서는 반드시 대법원에서 제공하는 발급확인기능을 통해 원본을 열람하시기 바랍니다.

수수료 0,000원 영수함

발급확인번호 :		<h2 style="margin: 0;">전자인감증명서</h2> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 인 </div>	
법인등록번호			
상호			
본점			
직책/성명			
지배인을 둔 장소	빈 란		
비고	빈 란		
용도			
제출기관			
매수자	빈 란		
<p>관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소</p> <p style="text-align: center;">이 인감은 등기과(소)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">이 전자인감증명서는 인터넷등기소(www.iros.go.kr)에서 발급되었습니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">법원행정처 등기정보중앙관리소</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p style="text-align: center;">전산운영책임관</p>  </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">수수료 0,000원 영수함.</p>			

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u>인감의 제출 · 관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침</u></p> <p>제5조 (인감의 전자적 제출) ① 인감의 제출 또는 개인은 규칙 제35조 제1항 단서에 따라 인터넷 등기소(http://www.iros.go.kr, 이하 같다)를 이용하여 신청할 수 있다. 다만 합자조합의 업무집행조합원 등 대리권을 가지는 자와 제2조제1항제4호에 해당하는 자 및 같은 조 같은 항 제6호의 합자조합등기기록 · 지배인등기기록의 지배인에 해당하는 자의 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② ~ ④ (생략)</p> <p>제10조 (인감증명서의 발급신청) ① 인감증명서 발급신청을 할 때에는 별지 제5-가호 및 제5-나호 양식의 인감증명서 발급신청서를 작성하여 제출하고, 인</p>	<p><u>인감의 제출 · 관리와 인감증명서 발급 및 전자인감증명서에 관한 업무처리지침</u></p> <p>제5조 (인감의 전자적 제출) ① - ----- ----- -----https://www.iros.go.kr----- ----- -----. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>제10조 (인감증명서의 발급신청) ① ----- ----- ----- -----</p>

감카드와 그 비밀번호 또는 전자증명서와 인감증명서 발급용 비밀번호를 제시하여야 한다.

② 인감카드와 그 비밀번호 또는 전자증명서와 인감증명서 발급용 비밀번호를 제시하면 인감제출자 본인 또는 대리권을 수여받은 대리인임을 확인함이 없이 인감증명서 발급신청을 할 권한이 있는 것으로 본다. 다만 효력이 정지된 인감카드 또는 인감증명서 발급기능의 효력이 정지된 전자증명서로는 인감증명서를 발급받을 수 없다.

③·④ (생략)

제16조 (인감카드의 발급 및 재발급) ① ~ ④ (생략)

⑤ 별지 제9호 양식의 인감카드 발급신청서, 별지 제10호 양식의 인감카드 재발급신청서, 별지 제12호 양식의 인감카드 등 사건신고서 및 별지 제15호 양식의 인감카드 계속사용신청서는 별지 제11호 양식의 인감카드 발급신청서류 등 편철장에 편철하여 3년간 보존하여야 한다.

----- 그 -----

-----.

② ----- 그 -----

-----.

③·④ (현행과 같음)

제16조 (인감카드의 발급 및 재발급) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ -----

----- 인감카드 -----

-----.

제17조 (인감카드의 효력정지) ①

인감카드를 분실하거나 도난당한 인감제출자는 별지 제12호 양식의 인감카드 등 사건신고서를 작성하여 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 제출하는 방법으로 인감카드 효력정지 신청을 할 수 있다.

② 인감카드 등 사건신고서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명을 첨부하여야 한다. 다만 인감카드 등 사건신고서에 인감카드 비밀번호를 기재하여 효력정지를 신청하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③·④ (생략)

제18조 (인감카드의 효력회복) ① (생략)

② 인감카드 효력회복 신청은 인감카드 등 사건신고서를 작성하여 제출하는 방식으로 하며, 인감카드 등 사건신고서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 따라 신고

제17조 (인감카드의 효력정지) ①

----- 인감카드 -----

-----.

② 인감카드 -----

-----.
인감카드 -----

-----.

③·④ (현행과 같음)

제18조 (인감카드의 효력회복) ① (현행과 같음)

② -----
인감카드 -----

한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부하여야 한다.

제19조 (인감카드의 폐지) ① (생략)

② 인감카드 폐지 신청은 인감카드 등 사건신고서를 작성하여 제출하는 방식으로 하며, 인감카드 등 사건신고서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명을 첨부하여야 한다.

제22조 (비밀번호의 등록 및 변경) ① (생략)

② 인감제출자는 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 인감카드 등 사건신고서를 작성 제출하여 비밀번호의 변경을 신청할 수 있다. 이 경우 신고서에는 기존의 인감카드 비밀번호와 새로운 인감카드 비밀번호를 기재하고, 등기소에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 의하여 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부하여야 한다.

-----.

제19조 (인감카드의 폐지) ① (현행과 같음)

② ----- 인감카드 -----
----- 인감카드 -----

-----.

제22조 (비밀번호의 등록 및 변경) ① (현행과 같음)

② -----
----- 인감카드 -----

-----.

-----.

③ · ④ (현행과 같음)

제23조 (대리인에 의한 인감카드
발급 등 신청) ① (현행과 같음)

②

인감카드

인감카드

<삭 제>

<삭 제>

급용 비밀번호 6자릿수로 구성한다.

② 전자증명서 발급시 등록된 인감증명서 발급용 비밀번호를 열람하거나 변경하는 경우 제22조제2항부터 제4항까지 및 제23조제2항을 준용한다.

③ 비밀번호를 변경하려는 자는 인터넷등기소에서 전자증명서 정보와 그 비밀번호를 입력하여 인감증명서 발급용 비밀번호를 변경할 수 있다.

제25조 (전자증명서의 효력과 인감증명서 발급기능의 관계) 전자증명서(전자서명 기능)가 효력정지 또는 효력소멸(전자증명서를 발급받은 사람이 그 지위를 상실한 경우 제외)되더라도 전자증명서의 인감증명서 발급기능에는 영향을 미치지 않는다.

<삭 제>

제26조 (인감증명서 발급기능의 효력정지 등) ① 전자증명서를 발급받은 사람은 인감카드 등 사건신고서를 제출하여 인감증명서 발급기능의 효력정지, 효

<삭 제>

력회복, 폐지 신청을 할 수 있다. 이 경우 제17조제1항, 제2항, 제18조, 제19조 및 제23조를 준용한다.

② 인감증명서 발급기능의 효력정지, 효력회복, 폐지 신청은 전자증명서 정보와 그 비밀번호를 입력함으로써 인터넷등기소에서 할 수 있다. 다만 전자증명서가 폐지되는 등의 사유로 전자증명서 정보를 사용할 수 없는 경우 효력정지 신청은 전자증명서를 발급받은 사람의 인증서정보와 그 비밀번호를 입력함으로써 인터넷등기소에서 할 수 있다.

제27조 (인감증명서 발급기능의 재부여) ① 전자증명서의 인감증명서 발급기능이 폐지된 후 다시 그 기능을 부여받으려는 사람은 별지 제10호 양식의 인감카드 재발급신청서를 작성·제출하고 전자증명서를 제시하여 인감증명서 발급기능을 다시 부여받을 수 있다. 다만 전자증명서를 발급받은 사람이 그 지

<삭 제>

위를 상실하여 전자증명서의 효력이 소멸된 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인감증명서 발급기능의 재부여에 관하여는 제16조제3항부터 제5항까지를 준용한다.

제28조 (보안토큰 기능 없는 전자증명서의 발급기능 제외) 「전자증명에 관한 업무처리지침」 제8조 제1항 단서의 보안토큰 기능 없는 전자증명서에 대하여는 인감증명서 발급기능을 부여하지 아니한다.

제29조 (문자전송 서비스의 가입)

① 인감을 제출한 사람이 휴대전화를 통해 다음 각 호의 처리 결과를 전송받고자 할 경우에는 등기소에 방문하여 별지 제16호 양식의 신청서를 작성하여 문자전송 서비스를 신청하거나 인터넷등기소에 접속하여 문자전송 서비스를 신청하여야 한다.

1. (생략)
2. 인감카드·전자증명서 발급, 재발급 및 사건신고
3. (생략)

<삭 제>

제29조 (문자전송 서비스의 가입)

① -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. 인감카드 -----

3. (현행과 같음)

<u><신 설></u>	<u>4. 전자증명서 발급신청, 재발급</u>
<u><신 설></u>	<u>신청 및 사건신고</u>
<u><신 설></u>	<u>5. 보안매체(기기형 OTP) 발급,</u>
<u><신 설></u>	<u>재발급·교체발급 및 사건신고</u>
<u><신 설></u>	<u>6. 보안매체(모바일 OTP) 발급</u>
<u><신 설></u>	<u>신청, 재발급·교체발급신청 및</u>
<u><신 설></u>	<u>사건신고</u>
<u><신 설></u>	<u>7. 전자인감증명서 발급시스템</u>
<u><신 설></u>	<u>이용신청</u>
<u><신 설></u>	<u>8. 전자인감증명서 발급</u>
② (생 략)	② (현행과 같음)
<u><신 설></u>	<u>제7장 전자인감증명서</u>
<u><신 설></u>	<u>제34조(인감증명서와의 관계) 등</u>
	<u>기사무, 재판사무, 공탁사무에</u>
	<u>관한 법령 및 대법원예규 등에</u>
	<u>서 「상업등기법」 제16조에 따</u>
	<u>라 발행한 인감증명서를 첨부하</u>
	<u>여야 한다고 정한 경우 이에 같</u>
	<u>음하여 제36조제2항의 전자인</u>
	<u>감증명서 발급증을 첨부할 수</u>
	<u>있다.</u>
<u><신 설></u>	<u>제35조(전자인감증명서 발급시스</u>
	<u>템의 이용승인) ① 인감을 제출</u>
	<u>한 자가 규칙 제42조의2제1항의</u>
	<u>전자인감증명서 발급시스템(이</u>
	<u>하 “발급시스템”이라 한다)을</u>

<신 설>

이용하려는 경우에는 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 별지 제17호 양식의 전자인감증명서 발급시스템 이용승인 신청서를 제출하여야 한다. 이 경우 이용승인 신청서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하여야 한다.

② 위임에 의한 대리인이 제1항에 따라 발급시스템 이용승인을 신청하는 때에는 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하여야 한다.

③ 등기관은 이용승인 신청서에 기재된 사항과 등기기록에 등기된 사항의 일치 여부를 확인하고, 신분증명서에 의하여 신청인의 신분을 확인한 후 이용승인을 하여야 한다.

④ 별지 제17호 양식의 이용승인 신청서는 별지 제11호 양식의 인감카드발급신청서류 등 편철장에 편철하여 3년간 보존하여야 한다.

제36조(전자인감증명서 발급신청 및 활용) ① 발급시스템의 이용승인을 받은 자는 인터넷등기소

<신 설>

에서 상호, 인감제출자의 성명, 용도, 제출기관 등을 입력하고 전자증명서 및 보안매체에 의하여 본인확인을 거친 후 전자인감증명서 발급을 신청할 수 있다. 이 경우 「등기사항증명서 등 수수료 규칙」 제5조제2항에서 정한 수수료를 납부하여야 한다.

② 제1항의 신청인은 발급확인번호, 용도, 제출기관 등이 기재된 별지 제18호 양식의 전자인감증명서 발급증(이하 “발급증”이라 한다)을 발급받아 규칙 제42조의3제1항의 법원행정처장이 공고로써 지정한 행정기관등(이하 “지정 행정기관등”이라 한다)에 제출하는 방법으로 전자인감증명서를 활용한다. 이 경우 발급증은 지정 행정기관등에 하나의 용도로 한 번만 제출할 수 있다.

제37조(전자인감증명서의 발급)

① 전자인감증명서는 별지 제19호 양식에 의하여 작성·발급한다. 이 경우 제12조제1항 단서

<신 설>

를 준용한다.

② 전자인감증명서에는 인감 및 인감제출자에 관한 사항을 기재하고, “이 인감은 등기소에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.” 및 “이 전자인감증명서는 인터넷등기소에서 발급되었습니다.” 라는 증명문, 증명의 연월일과 등기정보중앙관리소 전산운영책임관의 직명을 기재한 다음 전자이미지관인을 기록하여 발급한다.

제38조(전자인감증명서의 확인 등) ① 규칙 제42조의3제1항의 “지정 행정기관등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 등기소

2. 법원

② 지정 행정기관등이 발급증을 제출받았을 때에는 다음 각 호의 방법으로 전자인감증명서를 확인한다.

1. 부동산등기 업무: 부동산등기 시스템에서 발급확인번호를 입력하여 전자인감증명서를

열람하는 방법

2. 그 밖의 등기 업무(동산·채권
담보등기, 입목등기, 선박등
기, 공장재단등기 및 광업재단
등기 등): 사법부 전산망을 이
용한 그룹웨어(이하 “코트넷”
이라 한다)의 등기정보열람
서비스에서 발급확인번호를
입력하여 전자인감증명서를
열람하는 방법

3. 신청정보 및 첨부정보 열람,
확정일자 열람, 등기정보자료
제공 등 등기와 관련되는 부
수 업무: 코트넷의 등기정보열
람 서비스에서 발급확인번호
를 입력하여 전자인감증명서
를 열람하는 방법

4. 재판사무, 공탁사무 및 이에
부수하는 업무: 코트넷의 등기
정보열람 서비스에서 발급확
인번호를 입력하여 전자인감
증명서를 열람하는 방법

③ 지정 행정기관등이 전자인감
증명서를 최초 1회 열람하면 전
자인감증명서는 사용된 것으로
본다.

<신 설>

④ 지정 행정기관등이 전자인감
증명서를 출력한 경우 그 출력
물은 전자인감증명서로서의 효
력이 없다.

⑤ 전자인감증명서는 발행일로
부터 3개월 이내의 것이어야 한
다.

제39조(전자인감증명서 발급시스
템의 이용철회) 발급시스템의
이용승인을 받은 자가 그 이용
을 철회하려는 경우에는 제35조
를 준용한다. 이 경우 제35조 중
“이용승인”은 “이용철회”로 본
다.

<의안 소관부서명>

법원행정처 사법등기국 공탁법인심의담당실	
연락처	(02) 3480-1888