

전자증명에 관한 업무처리지침 일부개정예규안

1. 개정이유

- 전자신청과 관련하여 전자증명서 발급 절차를 변경하고, 보안 위협에 대비하기 위해 보안매체로서 OTP 기술을 도입하는 등 미래등기시스템 구축사업에서 변경되는 내용을 반영함

2. 주요내용

- 전자증명서 발급 절차를 변경하여, 등기소에서 접근번호가 기재된 접수증을 수령한 후 인터넷등기소를 이용하여 직접 하드디스크나 일반 USB에 저장하는 방식으로 발급받도록 함(안 제8조제1항)
- 전자증명서 복사, 분실 등으로 인한 보안 위협에 대비하기 위하여 보안매체로서 OTP 기술을 도입함(안 제14조부터 제22조까지)
- OTP는 기기형 OTP와 모바일 OTP로 구성되고, 둘 중 하나만을 발급받을 수 있으며, 모바일 OTP의 경우 발급수수료는 무료임(안 제14조제2항 및 제15조제3항)
- OTP 도입에 따른 혼선을 최소화하기 위해 OTP는 2025년 8월 1일부터 의무적으로 사용하도록 하되, 그 이전에도 신청에 따라 OTP를 발급받은 법인에 대하여는 발급받은 즉시 사용하도록 함(안 부칙 제1조 단서)
- 위임에 의한 대리인이 전자증명서 발급신청서 등을 제출하는 경우 대리인의 기명날인 외에 대리인의 서명도 가능하도록 양식을 변경함(안 별지 제1호, 별지 제3호, 별지 제5호 및 별지 제6호)

3. 전자증명에 관한 업무처리지침 일부개정예규안

붙임과 같음

4. 신 · 구조문대비표

붙임과 같음

전자증명에 관한 업무처리지침 일부개정예규안

전자증명에 관한 업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “전자증명에 관한 업무처리지침”을 “전자증명 및 보안매체에 관한 업무처리지침”으로 한다.

제1조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제1장 총칙

제1조 중 “「상업등기법」”을 “전자증명과 보안매체에 관하여 「상업등기법」”으로, “「민법법인 및 특수법인 등기처리규칙」으로 정한 전자서명 및 자격에 관한 증명 업무의 처리”를 “「민법법인 및 특수법인 등기규칙」에서 위임한 사항과 그 시행”으로 한다.

제2조 중 “전자서명 및 자격에 관한 증명”을 “전자증명과 보안매체에 관한”으로 한다.

제3조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제2장 전자증명서

제3조의 제목 “(전자증명서의 발급을 청구할 수 있는 사람)”을 “(전자증명서의 발급을 신청할 수 있는 사람)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제2항 중 “청구”를 각각 “신청”으로 한다.

제5조의 제목 “(전자증명서의 발급 청구)”를 “(전자증명서의 발급 신청)”으로 하고, 같은 조 제1항 및 같은 조 제2항 전단 중 “청구는”을 각

각 “신청은” 으로 하며, 같은 항 후단 중 “날인하여야 한다. 다만 제8조 제1항 단서의 경우에는 별지 제1-1호 양식의 신청서를 제출” 을 “날인” 으로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제4항 중 “청구하는” 을 “신청하는” 으로, “청구를” 을 “신청을” 로 하고, 같은 조 제5항 중 “청구는” 을 “신청은” 으로 한다.

③ 전자증명서의 발급에 대한 수수료는 면제한다.

제6조의 제목 “(전자증명서 발급 청구의 심사)” 를 “(전자증명서 발급 신청의 심사)” 로 하고, 같은 조 제1항 중 “청구하는” 을 “신청하는” 으로 하며, 같은 조 제3항 후단 중 “별지 제4호” 를 “별지 제8호” 로 하고, 같은 조 제4항제6호를 삭제하며, 같은 조에 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 등기관은 발급신청을 수리하는 경우 신청인에게 접근번호가 기재된 별지 제2호 양식의 전자증명서 발급 접수증(이하 이 장에서 “접수증” 이라 한다)을 발급하여야 한다.

⑥ 자격자대리인에게 위임하여 전자증명서 발급을 신청한 경우 등기관은 전자증명서 발급신청서에 기재된 신청인의 전자우편주소로 접수증이 발급된 사실을 통지하여야 한다.

제7조를 삭제한다.

제8조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항을 삭제한다.

① 전자증명서는 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)에서 접근번호, 성명, 주민등록번호(외국인등록번호나 국내거소신고번호를 포함하며, 이러한 번호가 없으면 생년월일을 말한다. 이하 같다) 등을 입력한 후 하드디스크나 휴대용 저장매체에 저장하는 방식으로 발급받는다. 이 경우 발급받은

전자증명서를 이동통신단말장치에 전송하여 저장할 수 있다.

제9조제1항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 비밀번호는 10개 이상의 아라비아숫자, 로마자 및 특수문자로 구성되어야 한다.

제9조제2항을 삭제하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

④ 전자증명서의 발급 및 이용등록은 접근번호를 부여받은 날부터 10일 이내에 하여야 한다.

⑤ 접근번호를 부여받은 날부터 10일이 경과하면 접근번호는 무효가 되며, 최초의 발급절차에 의하여 새로이 전자증명서를 발급받아야 한다. 접수증의 분실 등으로 인해 10일이 경과되기 전에 새로이 전자증명서 발급신청을 하는 경우에는 기존의 발급신청에 대한 해지신고(별지 제3호)를 별도로 하여야 한다.

⑥ 전자증명서를 발급받은 사람은 인터넷등기소를 통하여 비밀번호를 변경할 수 있다.

제10조제1항 전단 중 “효력정지 또는”을 “효력정지,”로, “효력회복의 신청은 별지 제2호”를 “효력회복, 발급신청에 대한 해지는 별지 제3호”로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “위임장과 함께 전자증명서를”을 “위임장을”로 하며, 같은 항 후단 중 “전자증명서를 제시할 수 없는 때에는 위임장에”를 “위임장에는”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “「상업등기규칙」”을 “「상업등기규칙」(이하 “규칙”이라 한다)”로 한다.

제10조의2를 다음과 같이 신설한다.

제10조의2(전자증명서의 재발급) 전자증명서의 분실·훼손 또는 전자증명서

비밀번호의 분실의 경우에는 규칙 제49조 제3항에 따라 기존의 전자증명서를 폐지하고, 최초의 발급절차에 의하여 전자증명서를 다시 발급받아야 한다.

제11조제1항 중 “발급에 관하여는 제5조 제1항, 제2항과 제3항, 제6조 제1항, 제2항과 제3항, 제8조 제1항, 제3항과 제4항을 준용한다”를 “발급은 인터넷등기소에서 전자증명서 정보를 입력하는 방법에 의한다”로 하고, 같은 항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제8조 제3항을 준용한다.

제11조제2항을 삭제한다.

제11조의2를 삭제한다.

제14조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제3장 보안매체

제14조 및 제15조를 각각 다음과 같이 한다.

제14조(보안매체) ① 규칙 제1조의2 제7호의 보안매체는 일회용 비밀번호(One-Time Password, 이하 “OTP”라 한다)를 말한다.

② OTP는 특수 하드웨어 장치로 이루어진 기기형 OTP와 이동통신단말 장치에 프로그램을 설치하여 번호를 생성하는 모바일 OTP로 구성되고, 신청인은 둘 중 하나만을 발급받을 수 있다.

③ 보안매체를 신청할 수 있는 사람 및 발급 제한에 관하여는 제3조 제1항 및 제4조를 준용한다.

제15조(보안매체의 발급신청) ① 보안매체의 발급신청은 별지 제1호 양식의 보안매체발급신청서를 작성하여 등기소에 제출하는 방법으로 한다. 이 경우 전자증명서의 발급신청 이후에 또는 발급신청과 동시에 보안매체의

발급을 신청할 수 있다.

② 모바일 OTP는 제1항의 방문신청 외에 인터넷등기소에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 신청할 수 있다.

③ 기기형 OTP의 경우 18,000원의 발급수수료를 납부해야 하나, 동일한 법인이 제21조의 효력 소멸된 기기형 OTP를 재사용하는 경우에는 발급수수료를 면제한다. 모바일 OTP의 경우 발급수수료를 면제한다.

④ 보안매체의 발급신청에 대해서는 제5조 제1항, 제2항 후단, 제5항 및 제6항을 준용한다.

제3장에 제16조부터 제22조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제16조(보안매체의 발급) ① 보안매체 발급신청의 심사에 대해서는 제6조 제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. 기기형 OTP의 경우 제15조 제3항의 납부에 따른 영수필확인서가 첨부되지 않았을 때에는 발급신청을 수리하여서는 아니된다.

② 등기관은 발급신청을 수리하는 경우 기기형 OTP에 대해서는 등기소에서 직접 발급하고, 모바일 OTP에 대해서는 접근번호가 기재된 별지 제4호 양식의 모바일 OTP 발급 접수증(이하 이 장에서 “접수증”이라 한다)을 발급하여야 한다.

③ 모바일 OTP는 제2항의 접근번호를 부여받은 날부터 10일 이내에 인터넷등기소 애플리케이션에서 접근번호, 성명, 주민등록번호 등을 입력하는 방법으로 발급받는다. 이때 모바일 OTP 발급신청서에 기재한 본인 명의의 휴대전화번호로 본인인증을 하여야 한다.

④ 인터넷등기소에서 모바일 OTP의 발급을 신청한 경우에는 인터넷등기소에서 접근번호를 부여받은 후 제3항에 따라 모바일 OTP를 발급받는다.

⑤ 접근번호를 부여받은 날부터 10일이 경과하면 접근번호는 무효가 되며, 최초의 발급절차에 의하여 새로이 모바일 OTP를 발급받아야 한다. 접수증의 분실 등으로 인해 10일이 경과되기 전에 새로이 모바일 OTP 발급신청을 하는 경우에는 기존의 발급신청에 대한 해지신고(별지 제5호)를 별도로 하여야 한다.

제17조(보안매체의 폐지 등) ① OTP의 폐지, 기기형 OTP의 화면잠김 해제(사용자 암호 4자리를 10회 연속으로 잘못 입력하여 잠겨있는 화면을 해제하는 것을 말한다. 이하 같다), 모바일 OTP의 발급신청에 대한 해지 등은 별지 제5호 양식의 보안매체 사건신고서를 작성하여 등기소에 제출하는 방법으로 한다. 이 경우 제5조 제1항·제5항, 제6조 제1항·제2항 및 제10조 제2항을 준용한다.

② 기기형 OTP의 화면잠김 해제는 제1항의 방문신청 외에 인터넷등기소에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 직접 처리할 수 있다.

③ 기기형 OTP와 서버 사이에 시간차이가 발생하여 기기형 OTP의 시간을 재설정해야 하는 경우에는 인터넷등기소에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 직접 처리한다.

제18조(기기형 OTP의 재발급) ① 분실, 파손, 배터리 방전, 기기 오작동, 일회용 비밀번호 10회 불일치 등으로 기기형 OTP를 사용할 수 없는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의 기기형 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발급신청서(별지 제6호)를 작성하여 기기형 OTP를 재발급 받아야 한다.

② 분실, 파손, 배터리 방전(반환한 기기형 OTP가 발급받은 날부터 3년이 경과한 경우에 한정한다)의 경우에는 18,000원의 발급수수료를 납부하여

야 한다.

③ 기기 오작동, 일회용 비밀번호 10회 불일치 등으로 기존의 기기형 OTP를 반환한 때에는 발급수수료를 면제한다.

④ 기기형 OTP의 재발급 절차에 관하여는 제5조 제1항·제2항 후단·제5항, 제16조 제1항·제2항을 준용한다.

제19조(모바일 OTP의 재발급·재설치) ① 일회용비밀번호 10회 불일치, 휴대전화번호 변경 또는 휴대전화번호 명의 변경 등으로 모바일 OTP를 사용할 수 없는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의 모바일 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발급신청서(별지 제6호)를 작성하여 모바일 OTP를 재발급 받아야 한다.

② 모바일 OTP의 재발급 절차에 관하여는 제5조 제1항·제2항 후단·제5항, 제16조 제1항·제2항·제3항·제5항을 준용한다.

③ 이동통신단말장치가 변경된 경우 또는 모바일 OTP의 사용자 암호나 패턴그리기를 5회 잘못 입력한 경우에는 인터넷등기소 애플리케이션에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 직접 모바일 OTP를 재설치할 수 있다. 이때 본인 명의의 휴대전화번호로 본인인증을 하여야 한다.

제20조(보안매체의 교체발급) ① 사용 중인 모바일 OTP를 기기형 OTP로 교체하려는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의 모바일 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발급신청서(별지 제6호)를 작성하여 교체발급 받아야 한다. 신청 시 18,000원의 발급수수료를 납부하여야 하고, 교체발급 절차에 관하여는 제18조 제4항을 준용한다.

② 사용 중인 기기형 OTP를 모바일 OTP로 교체하려는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의 기기형 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발

급신청서(별지 제6호)를 작성하여 교체발급 받아야 한다. 교체발급 절차에 관하여는 제19조 제2항을 준용한다.

제21조(보안매체의 효력 소멸) 다음 각호의 경우 보안매체의 효력은 소멸된다.

1. 제4조, 제14조 제3항의 보안매체 발급제한사유에 해당하는 등기가 된 경우
2. 제17조에 의해 보안매체가 폐지된 경우
3. 변경등기에 의하여 보안매체 발급신청권자가 그 지위를 상실한 경우

제22조(효력 소멸된 보안매체에 관한 정보의 보관 등) 효력 소멸된 보안매체에 관한 정보의 보관, 보안매체의 상태 확인에 대해서는 제12조, 제13조를 준용한다.

제4장(제23조 및 제24조)을 다음과 같이 신설한다.

제4장 보칙

제23조(전자증명서 및 보안매체의 사용용도) 전자증명서 및 보안매체의 사용용도는 별표와 같다.

제24조 (전자증명서 및 보안매체 발급신청서류 등 편철장) ① 전자증명서 및 보안매체 발급신청서, 전자증명서 사건신고서, 보안매체 사건신고서, 보안매체 재발급신청서는 별지 제7호 양식의 전자증명서 및 보안매체 발급신청서류 등 편철장에 편철하여 10년 간 보존하여야 한다.

② 등기소는 전산정보처리조직에 의한 보조기억장치에 의하여 전자증명서 및 보안매체 신청사건 관리대장을 관리하여야 한다. 전자증명서 및 보안매체 신청사건 관리대장은 10년 간 보존하여야 한다.

별표, 별지 제1호부터 별지 제8호까지의 양식을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 예규는 2025년 1월 31일부터 시행한다. 다만 제14조부터 제24조까지의 개정규정(보안매체에 관한 부분으로 한정한다)은 2025년 8월 1일부터 시행하되, 그 이전에 보안매체를 발급받은 법인에 대하여는 발급받은 즉시 시행한다.

제2조(시범사업) 「상업등기법」(법률 제20437호, 2024. 9. 20. 공포, 2025. 1. 31. 시행) 부칙 제2조 및 「법인의 등기사항 등에 관한 특례법」(법률 제20434호, 2024. 9. 20. 공포, 2025. 1. 31. 시행) 부칙 제2조에 따라 시범사업을 실시하는 등기소에 대해서는 보안매체를 발급받는 법인의 기기형 OTP에 한하여 2024년 12월 2일부터 시행한다.

전자증명서 및 보안매체 사용용도

용도		전자증명서	보안매체
전자신청 (부동산·법인· 동산채권담보등기)	신청서, 취하서 제출 시	○	○
	등기신청위임장 제출 시	○	○
	첨부정보 중 대표자 등의 전자서명이 필요한 경우	○	×
	보정처리 시	○	×
	등기필정보 수령 시 (부동산·동산채권담보등기)	○	×
전자이의신청	이의신청서 제출 시	○	×
온라인인감신고	인감·개인·폐인 신고서 제출 시, 위임장 제출 시	○	○
인감증명서	법인인감증명서 발급사실 등 문자전송서비스 가입 시	○	×
	법인인감증명서 발급예약 시	○	×
전자인감증명서	발급신청 시	○	○
전자증명서 관리	전자증명서 발급 후 최초 이용등록 시	○	×
	전자증명서 효력정지 또는 비밀번호 변경 시	○	×
	전자증명서 변경 또는 갱신발급 시	○	×
보안매체 발급	인터넷등기소에서 모바일 OTP 발급신청 시	○	×
보안매체 관리	기기형 OTP 화면잠금 해제, 시간제설정	○	×
인터넷 열람	부동산·법인등기 신청서류 인터넷 열람 시	○	×
등기신청수수료	납부자가 법인인 경우 등기신청수수료 환급신청 시	○	×
소유현황	소유자가 법인인 경우 소유현황 조회 시	○	×
확정일자	법인이 전자확정일자 부여신청 시	○	×
	법인이 확정일자 부여현황 조회 시	○	×
	법인이 전자확정일자 계약증서 발급 시	○	×
전자공탁	법인이 전자공탁 신청 시	○	×

전자증명서 발급 접수증

접수번호	○○○		
상호(명칭)			
본점(주사무소)			
지점(분사무소)			
신청인	자격		
	성명		
	주민등록번호		
	전화번호		
접근번호	○○○○-○○○○-○○○○-○○○○		
<p style="text-align: center;">[인터넷등기소에서 전자증명서 발급 및 이용등록 방법]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC로 인터넷등기소(http://www.iros.go.kr) 접속 2. 서비스 더보기 - 전자증명서 발급 및 관리 아이콘 선택 3. 전자증명서 발급 이용동의 4. 접근번호 입력: [○○○○-○○○○-○○○○-○○○○] 5. 접근번호 및 본인확인 6. 전자증명서 발급 7. 이용등록 <p style="text-align: center;">※ 전자증명서 발급 및 이용등록은 접근번호를 부여받은 날부터 10일 이내에 하여야 합니다.</p> <p style="text-align: center;">○○○○ 년 ○○ 월 ○○ 일</p> <p style="text-align: center;">○○ 지방법원 ○○등기소</p>			

<h2 style="margin: 0;">전자증명서 사건신고서</h2>			
사건구분	<input type="checkbox"/> 발급신청 해지 (접수중 분실, 접근번호 오류 등) <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/> 효력정지 <input type="checkbox"/> 효력회복 <input type="checkbox"/> 기타 변경		
상호(명칭)		등기번호	
본점(주사무소)		관할등기소	
지점(분사무소)			
신고인	자격 / 성명		
	주민등록번호		
사 유			
<p style="margin-top: 20px;">위와 같이 전자증명서에 관한 해지 · 폐지 · 효력정지 · 효력회복 등을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신고인 본 인 성 명 (인) 대리인 성 명 (명 칭) (서명 또는 인) (전화 :) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 지방법원 등기소 귀중 </div>			
<p>주 1. 신고인란에는 대표이사 등 전자증명서를 발급받은 사람에 관한 사항을 기재합니다.</p> <p>2. 전자증명서 사건신고를 위하여 위임장에 등기소에 제출한 법인인감을 날인할 수 없는 때에는 개인인감을 날인하고 그 인감증명서(발행일부터 3개월 이내의 것)를 첨부하여야 합니다.</p> <p>3. 효력정지는 인터넷등기소(http://www.iros.go.kr)에서도 할 수 있습니다.</p>			
<h2 style="margin: 0;">위 임 장</h2> <p style="margin-top: 20px;">성 명 (명 칭) :</p> <p>사무소 소재지 :</p> <p>위 사람에게 전자증명서에 관한 해지·폐지·효력정지·효력회복 등 사건신고와 관련한 일체의 권한을 위임함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 위임인 성 명 (법인인감 또는 개인인감) </div>			

모바일 OTP 발급 접수증

접수번호	○○○	
상호(명칭)		
본점(주사무소)		
지점(분사무소)		
신청인	자격	
	성명	
	주민등록번호	
	휴대전화번호	
접근번호	○○○○-○○○○-○○○○-○○○○	

【휴대전화기에서 인터넷등기소앱 설치 및 모바일 OTP 발급방법】

1. 플레이스토어 또는 앱스토어를 이용하여 인터넷등기소앱 설치
2. 인터넷등기소앱-모바일 OTP발급 선택
3. 접근번호 입력 : [○○○○-○○○○-○○○○-○○○○]
4. 성명, 주민등록번호 입력
5. 본인인증
6. 모바일 OTP 발급

※ 모바일OTP 발급은 접근번호를 부여받은 날부터 10일 이내에 하여야 합니다.

○○○○ 년 ○○ 월 ○○ 일

○○ 지방법원 ○○등기소

보안매체 재발급신청서			
상호(명칭)		등기번호	
본점(주사무소)		관할등기소	
지점(분사무소)			
신청인	자격 / 성명		
	주민등록번호		
자격등록번호		<input type="checkbox"/> 법무사 <input type="checkbox"/> 변호사	
사건구분	기기형 OTP	<input type="checkbox"/> 재발급(분실, 파손, 배터리 방전) <input type="checkbox"/> 재발급(기기 오작동) <input type="checkbox"/> 재발급(일회용 비밀번호 10회 불일치) <input type="checkbox"/> 교체발급(‘모바일 OTP’ 를 ‘기기형 OTP’ 로 교체)	
		(일련번호: _____)	
	모바일 OTP	<input type="checkbox"/> 재발급 <input type="checkbox"/> 교체발급(‘기기형 OTP’ 를 ‘모바일 OTP’ 로 교체)	
		(휴대전화번호: _____)	
수 수 료	<input type="checkbox"/> 기기형 OTP 분실, 파손, 배터리 방전(발급받은 날부터 3년 경과 시) 및 모바일 OTP를 기기형 OTP로 교체: 금18,000원(납부번호: _____) <input type="checkbox"/> 기타: 수수료면제		
위와 같이 보안매체의 재발급·교체발급을 신청합니다.			
년 월 일			
신청인(신고인) 본 인 성 명 (법인인감) (전화 : _____) 대리인 성 명 (명 칭) (서명 또는 인)(전화 : _____)			
지방법원		등기소 귀중	
첨부서면	1. 신분증명서 2. 자격을 증명하는 서면의 사본		
주 1. 신청인란에는 대표이사 등 보안매체를 재발급 또는 교체발급 받는 사람에 관한 사항을 기재합니다. 2. 대리인의 자격등록번호, 법무법인·법무법인(유한)·법무사법인·법무사법인(유한)의 담당이 자격자대리인인 경우 그 자격등록번호를 기재하여야 합니다. 3. 종전에 사용한 기기형 OTP를 재사용(동일 법인 한함)할 경우에는 실물 기기형 OTP를 지참해야 합니다.			
<b style="font-size: 1.2em;">위 임 장			
성 명 (명 칭) :			
사무소 소재지 :			
위 자격자대리인에게 보안매체의 재발급·교체발급신청 관련한 일체의 권한을 위임함.			
년 월 일			
<b style="font-size: 1.2em;">위임인 성 명		(법인인감)	

서기 년

전자증명서 / 보안매체 발급신청서류 등 편철장

보 존 기 간 10년

보존종료 연월일 년 월 일

기 관 명

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>전자증명에 관한 업무처리지침</u></p> <p><신 설></p> <p>제1조 (목적) 이 지침은 「<u>상업등기법</u>」, 「<u>상업등기규칙</u>」, 「<u>비송사건절차법</u>」 및 「<u>민법법인 및 특수법인 등기처리규칙</u>」으로 정한 <u>전자서명 및 자격에 관한 증명 업무의 처리</u>에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (전자증명기관) 법원행정처 등기정보중앙관리소는 <u>전자서명 및 자격에 관한 증명 업무</u>를 수행한다.</p> <p><신 설></p> <p>제3조 (<u>전자증명서의 발급을 청구할 수 있는 사람</u>) ① 등기소에 인감을 제출한 다음 각호의 사람은 <u>전자증명서의 발급을 청구</u>할 수 있다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p>	<p style="text-align: center;"><u>전자증명 및 보안매체에 관한 업무처리지침</u></p> <p>제1장 총칙</p> <p>제1조 (목적) ----- <u>전자증명과 보안매체에 관하여 「상업등기법」----- 「민법법인 및 특수법인 등기규칙」에서 위임한 사항과 그 시행</u>----- ----- -----.</p> <p>제2조 (전자증명기관) ----- ----- <u>전자증명과 보안매체에 관한</u> ----- -----.</p> <p>제2장 전자증명서</p> <p>제3조 (<u>전자증명서의 발급을 신청할 수 있는 사람</u>) ① ----- ----- ----- <u>신청</u> ----- -----.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p>

② 제1항 제3호의 사람 중 관리인대리, 파산관재인대리, 국제도산관리인대리와 제4호의 사람(이하 "지배인 등"이라 한다)은 각각 관리인, 파산관재인, 국제도산관리인, 법인 대표자, 법인 대표자의 직무대행자로 법원의 결정에 따라 선임된 사람(이하 "대표자 등"이라 한다)이 전자증명서를 발급받은 경우에 한하여 전자증명서 발급을 청구할 수 있다.

제5조 (전자증명서의 발급 청구)

① 전자증명서의 발급 청구는 제3조 제1항의 사람이 직접 등기소에 출석하여 하거나 사용자 등록을 한 변호사나 법무사[법무법인·법무법인(유한)·법무조합·법무사법인·법무사법인(유한)]을 포함한다. 이하 "자격자대리인"이라 한다]에게 위임하여 할 수 있다.

② 전자증명서의 발급 청구는
별지 제1호 양식의 전자증명서
발급신청서를 작성하여 등기소
에 제출하는 방법으로 한다. 전

[illegible]

제5조 (전자증명서의 발급 신청)

① 신 청 은

② 신 청 은

자증명서발급신청서 또는 위임
장에는 제3조 제1항의 사람이
등기소에 제출한 인감(이하 " 법
인인감 "이라 한다)을 날인하
여야 한다. 다만 제8조 제1항 단
서의 경우에는 별지 제1-1호 양
식의 신청서를 제출하여야 한
다.

③ 전자증명서의 발급을 신청할
때에는 「등기사항증명서 등 수
수료규칙」에서 정하는 수수료
를 「등기신청수수료의 납부 및
환급 등에 따른 사무처리지침」
에 따라 납부하여야 한다.

④ 지배인 등이 청구하는 경우
에는 전자증명서발급신청서에
각각의 대표자 등이 그 발급 청
구를 확인하는 뜻을 기재하고
법인인감을 날인하여야 한다.

⑤ 전자증명서의 발급 청구는
당해 법인의 등기사무에 대한
관할 등기소가 아닌 다른 등기
소에 대하여도 할 수 있다.

⑥ (생략)

제6조 (전자증명서 발급 청구의
심사) ① 등기관은 주민등록증,

----- 날인-----

-----.

③ 전자증명서의 발급에 대한
수수료는 면제한다.

④ ----- 신청하는 -----

----- 신
청을 -----
-----.

⑤ ----- 신청은 -----

-----.

⑥ (현행과 같음)

제6조 (전자증명서 발급 신청의
심사) ① -----

운전면허증, 여권, 외국인등록증, 장애인등록증 등(이하 "신분증명서"라 한다)에 의하여 전자증명서의 발급을 청구하는 사람의 신분을 확인하여야 한다.

② (생략)

③ 등기관은 제1항의 신분증명서 사본 또는 제2항의 자격을 증명하는 서면의 사본을 전자증명서발급신청서에 편철하여야 한다. 다만 신분증명서가 이동통신단말장치에 암호화된 형태로 설치되는 등 사본화가 적합하지 않은 경우에는 별지 제4호 양식의 신분확인서를 해당 전자증명서발급신청서에 편철하여야 한다.

④ 등기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전자증명서 발급 신청을 수리하여서는 아니된다.

1. ~ 5. (생략)

6. 전자증명서발급신청서에 제5조 제3항의 등기수입증지를 붙이지 않은 경우

----- 신청하는

-----.

② (현행과 같음)

③ -----

-----.

----- 별지 제8호

-----.

④ -----

-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

<삭 제>

<신 설>

<신 설>

제7조 (전자증명서의 비밀번호 등) ① 등기관은 전자증명서를 발급할 때 6개에서 8개까지의 아라비아숫자로 구성되는 전자증명서 비밀번호와 6개의 아라비아숫자로 구성되는 인감증명서 발급용 비밀번호를 전자증명서 발급신청인이 단말기에 직접 입력하도록 한다. 다만 제8조 제1항 단서의 보안토큰 기능이 없는 전자증명서가 발급되는 경우에는 10개 이상의 아라비아숫자, 로마자 및 특수문자로 구성되는 비밀번호를 입력하도록 한

⑤ 등기관은 발급신청을 수리하는 경우 신청인에게 접근번호가 기재된 별지 제2호 양식의 전자증명서 발급 접수증(이하 이 장에서 “접수증”이라 한다)을 발급하여야 한다.

⑥ 자격자대리인에게 위임하여 전자증명서 발급을 신청한 경우 등기관은 전자증명서 발급신청서에 기재된 신청인의 전자우편 주소로 접수증이 발급된 사실을 통지하여야 한다.

<삭 제>

다.

② 등기관은 발급신청인에 대하여 전자증명서발급신청서 등을 통하여 다음 각호의 사항에 대한 주의를 환기하여야 한다.

1. 법인등록번호, 등기번호, 신청인의 생년월일·주민등록번호 등 다른 사람들이 쉽게 추측할 수 있는 숫자로 전자증명서 비밀번호나 인감증명서 발급용 비밀번호를 정하지 말 것

2. 휴대용 저장매체의 종류별 보안토큰 기능의 유무, 사용용도, 보관상 주의사항에 대하여 이용등록 시 인터넷등기소의 안내를 통하여 숙지할 것

③ 전자증명서 비밀번호와 인감증명서 발급용 비밀번호는 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)에서 변경할 수 있다.

④ 전자증명서를 발급받은 사람이 전자증명서 비밀번호를 잊어버린 경우에는 상업등기규칙(이하 "규칙"이라 한다) 제49조 제3항 에 따라 기존의 전자증명

서를 폐지하고 최초의 발급절차에 의하여 전자증명서를 다시 발급받아야 한다.

⑤ 전자증명서 비밀번호를 기간에 관계 없이 연속하여 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 최초의 발급절차에 의하여 전자증명서를 다시 발급받아야 한다.

제8조 (전자증명서의 발급) ① 전자증명서는 휴대용 저장매체로서 보안토큰 기능이 있는 에이치에스엠 유에스비(이하 "HSM USB"라 한다)에 저장하여 발급한다. 다만 법원행정처장은 필요한 경우 별표에 따라 보안토큰 기능이 없는 유에스비(이하 "일반 USB"라 한다)로 발급할 수 있다.

②·③ (생략)

④ 제1항 단서의 보안토큰 기능이 없는 전자증명서가 발급되는 경우, 법원행정처장은 그 시행시기, 규칙 제46조 제5항 각호

제8조 (전자증명서의 발급) ① 전자증명서는 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)에서 접근번호, 성명, 주민등록번호(외국인 등록번호나 국내거소신고번호를 포함하며, 이러한 번호가 없으면 생년월일을 말한다. 이하 같다) 등을 입력한 후 하드디스크나 휴대용 저장매체에 저장하는 방식으로 발급받는다. 이 경우 발급받은 전자증명서를 이동통신단말장치에 전송하여 저장할 수 있다.

②·③ (현행과 같음)

<삭제>

의 사용용도 중 부여하는 용도를 지정하고 인터넷등기소를 통하여 공고할 수 있다.

제9조 (전자증명서 이용등록) ① 전자증명서를 발급받은 경우에는 인터넷등기소에서 전자증명서의 사용방법 및 용도, 보관상 주의사항 등에 대하여 안내를 받고, 전자증명서 비밀번호 등을 입력함으로써 이용등록을 하여야 한다. <후단 신설>

② 자격자대리인에게 위임하여 전자증명서를 발급받은 경우 등기소는 전자증명서발급신청서에 기재된 본인의 전자우편주소로 전자증명서 발급 사실을 통지하여야 한다.

③ (생략)

④ 전자증명서는 발급받은 날부터 10일 이내에 제1항과 제3항의 절차를 거쳐야 사용할 수 있다.

<신설>

제9조 (전자증명서 이용등록) ①

-----. 이 경우 비밀번호는 10개 이상의 아라비아숫자, 로마자 및 특수문자로 구성되어야 한다.

<삭제>

③ (현행과 같음)

④ 전자증명서의 발급 및 이용등록은 접근번호를 부여받은 날부터 10일 이내에 하여야 한다.

⑤ 접근번호를 부여받은 날부터

<신 설>

제10조 (전자증명서의 폐지, 효력 정지, 효력회복) ① 전자증명서의 폐지, 효력정지 또는 효력정지된 전자증명서의 효력회복의 신청은 별지 제2호 양식의 전자증명서사건신고서를 작성하여 등기소에 제출하는 방법으로 한다. 이 경우 제5조 제1항과 제5항, 제6조 제1항과 제2항을 준용한다.

② 자격자대리인이 위 신청을 대리하는 경우에는 전자증명서사건신고서, 위임장과 함께 전자증명서를 제시하여야 한다.

10일이 경과하면 접근번호는 무효가 되며, 최초의 발급절차에 의하여 새로이 전자증명서를 발급받아야 한다. 접수증의 분실 등으로 인해 10일이 경과되기 전에 새로이 전자증명서 발급신청을 하는 경우에는 기존의 발급신청에 대한 해지신고(별지 제3호)를 별도로 하여야 한다.

⑥ 전자증명서를 발급받은 사람은 인터넷등기소를 통하여 비밀번호를 변경할 수 있다.

제10조 (전자증명서의 폐지, 효력 정지, 효력회복) ① -----
----- 효력정지, -----
----- 효력회복, 발
급신청에 대한 해지는 별지 제3
호 -----

-. -----

---.

② -----

----- 위임장을 -----
-----.

전자증명서를 제시할 수 없는 때에는 위임장에 본인의 법인인감을 날인하거나, 「인감증명법」에 따라 신고한 인감(이하 "개인인감"이라 한다)을 날인하고 그 인감증명서(발행일부터 3개월 이내의 것)를 첨부하여야 한다.

③ 전자증명서의 효력정지는 인터넷등기소에서 전자증명서 정보 또는 「상업등기규칙」 제67조 제4항 제2호에 따른 인증서 정보를 입력함으로써 할 수 있다.

④ (생략)

<신설>

제11조 (전자증명서의 변경 발급 등) ① 규칙 제49조 제1항의 전자증명서 변경 발급 또는 같은

위임장에는 -----

-----.

③ -----

----- 「상업등기규칙」 (이하
"규칙"이라 한다) -----

-----.

④ (현행과 같음)

제10조의2(전자증명서의 재발급)
전자증명서의 분실·훼손 또는
전자증명서 비밀번호의 분실의
경우에는 규칙 제49조 제3항에
따라 기존의 전자증명서를 폐지
하고, 최초의 발급절차에 의하
여 전자증명서를 다시 발급받아
야 한다.

제11조 (전자증명서의 변경 발급 등) ① -----

조 제2항의 갱신 발급에 관하여는 제5조 제1항, 제2항과 제3항, 제6조 제1항, 제2항과 제3항, 제8조 제1항, 제3항과 제4항을 준용한다. <후단 신설>

② 전자증명서(제8조 제1항 단서의 일반 USB는 제외)는 인터넷등기소에서 전자증명서 정보를 입력하는 방법에 의하여 변경 또는 갱신 발급을 받을 수 있다.

③ (생략)

제11조의2 (보안 등 유의사항) ① 신청인이 소지하던 휴대용 저장매체는 등기정보시스템(내부망)에 접속이 금지된다. 신청인이 소지하던 것이라면 외관상으로 HSM USB로 인식되는 경우에도 금지된다.

② 특히 등기소 방문을 통하여 제11조 제1항에 따라 변경·갱신 발급하는 경우, 신청인이 소지하던 휴대용 저장매체의 계속 사용은 금지되고 등기정보시스템(내부망)에 접속되지 않도록 주의하여야 하며, 신규 휴대용

----- 발급은 인터넷 등기소에서 전자증명서 정보를 입력하는 방법에 의한다. 이 경우 제8조 제3항을 준용한다.

<삭제>

③ (현행과 같음)

<삭제>

저장매체에 변경·갱신 사항을
저장하여 발급하여야 한다.

<신 설>

제14조 (전자증명서발급신청서
류 등 편철장) ① 전자증명서발
급신청서와 전자증명서사건신
고서는 별지 제3호 양식의 전자
증명서발급신청서류 등 편철장
에 편철하여 10년 간 보존하여
야 한다.

② 등기소는 전산정보처리조직
에 의한 보조기억장치에 의하여
전자증명서 신청사건 관리대장
을 관리하여야 한다. 전자증명
서 신청사건 관리대장은 10년
간 보존하여야 한다.

제15조 (법인등기에의 준용) 이
예규의 규정은 모두 법인등기에
준용한다.

제3장 보안매체

제14조(보안매체) ① 규칙 제1조
의2 제7호의 보안매체는 일회용
비밀번호(One-Time Password,
이하 “OTP”라 한다)를 말한다.

② OTP는 특수 하드웨어 장치
로 이루어진 기기형 OTP와 이
동통신단말장치에 프로그램을
설치하여 번호를 생성하는 모바
일 OTP로 구성되고, 신청인은
둘 중 하나만을 발급받을 수 있
다.

③ 보안매체를 신청할 수 있는
사람 및 발급 제한에 관하여는
제3조 제1항 및 제4조를 준용한
다.

제15조(보안매체의 발급신청) ①
보안매체의 발급신청은 별지 제
1호 양식의 보안매체발급신청
서를 작성하여 등기소에 제출하
는 방법으로 한다. 이 경우 전자
증명서의 발급신청 이후에 또는
발급신청과 동시에 보안매체의
발급을 신청할 수 있다.

<신 설>

② 모바일 OTP는 제1항의 방문 신청 외에 인터넷등기소에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 신청할 수 있다.

③ 기기형 OTP의 경우 18,000원의 발급수수료를 납부해야 하나, 동일한 법인이 제21조의 효력 소멸된 기기형 OTP를 재사용하는 경우에는 발급수수료를 면제한다. 모바일 OTP의 경우 발급수수료를 면제한다.

④ 보안매체의 발급신청에 대해서는 제5조 제1항, 제2항 후단, 제5항 및 제6항을 준용한다.

제16조(보안매체의 발급) ① 보안매체 발급신청의 심사에 대해서는 제6조 제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. 기기형 OTP의 경우 제15조 제3항의 납부에 따른 영수필확인서가 첨부되지 않았을 때에는 발급신청을 수리하여서는 아니된다.

② 등기관은 발급신청을 수리하는 경우 기기형 OTP에 대해서는 등기소에서 직접 발급하고, 모바일 OTP에 대해서는 접근

번호가 기재된 별지 제4호 양식의 모바일 OTP 발급 접수증(이하 이 장에서 “접수증”이라 한다)을 발급하여야 한다.

③ 모바일 OTP는 제2항의 접근번호를 부여받은 날부터 10일 이내에 인터넷등기소 애플리케이션에서 접근번호, 성명, 주민등록번호 등을 입력하는 방법으로 발급받는다. 이때 모바일 OTP 발급신청서에 기재한 본인명의의 휴대전화번호로 본인인증을 하여야 한다.

④ 인터넷등기소에서 모바일 OTP의 발급을 신청한 경우에는 인터넷등기소에서 접근번호를 부여받은 후 제3항에 따라 모바일 OTP를 발급받는다.

⑤ 접근번호를 부여받은 날부터 10일이 경과하면 접근번호는 무효가 되며, 최초의 발급절차에 의하여 새로이 모바일 OTP를 발급받아야 한다. 접수증의 분실 등으로 인해 10일이 경과되기 전에 새로이 모바일 OTP 발급신청을 하는 경우에는 기존의

<신 설>

발급신청에 대한 해지신고(별지 제5호)를 별도로 하여야 한다.

제17조(보안매체의 폐지 등) ① O TP의 폐지, 기기형 OTP의 화면잠김 해제(사용자 암호 4자리를 10회 연속으로 잘못 입력하여 잠겨있는 화면을 해제하는 것을 말한다. 이하 같다), 모바일 OTP의 발급신청에 대한 해지 등은 별지 제5호 양식의 보안매체 사건신고서를 작성하여 등기소에 제출하는 방법으로 한다. 이 경우 제5조 제1항·제5항, 제6조 제1항·제2항 및 제10조 제2항을 준용한다.

② 기기형 OTP의 화면잠김 해제는 제1항의 방문신청 외에 인터넷등기소에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 직접 처리할 수 있다.

③ 기기형 OTP와 서버 사이에 시간차이가 발생하여 기기형 OTP의 시간을 재설정해야 하는 경우에는 인터넷등기소에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 직접 처리한다.

<신 설>

제18조(기기형 OTP의 재발급) ①

분실, 파손, 배터리 방전, 기기 오작동, 일회용 비밀번호 10회 불일치 등으로 기기형 OTP를 사용할 수 없는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의 기기형 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발급신청서(별지 제6호)를 작성하여 기기형 OTP를 재발급 받아야 한다.

② 분실, 파손, 배터리 방전(반환한 기기형 OTP가 발급받은 날부터 3년이 경과한 경우에 한정한다)의 경우에는 18,000원의 발급수수료를 납부하여야 한다.

③ 기기 오작동, 일회용 비밀번호 10회 불일치 등으로 기존의 기기형 OTP를 반환한 때에는 발급수수료를 면제한다.

④ 기기형 OTP의 재발급 절차에 관하여는 제5조 제1항·제2항 후단·제5항, 제16조 제1항·제2항을 준용한다.

<신 설>

제19조(모바일 OTP의 재발급·재설치) ①

일회용비밀번호 10회 불일치, 휴대전화번호 변경 또

는 휴대전화번호 명의 변경 등으로 모바일 OTP를 사용할 수 없는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의 모바일 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발급신청서(별지 제6호)를 작성하여 모바일 OTP를 재발급 받아야 한다.

② 모바일 OTP의 재발급 절차에 관하여는 제5조 제1항·제2항 후단·제5항, 제16조 제1항·제2항·제3항·제5항을 준용한다.

③ 이동통신단말장치가 변경된 경우 또는 모바일 OTP의 사용자 암호나 패턴그리기를 5회 잘못 입력한 경우에는 인터넷등기소 애플리케이션에서 전자증명서를 이용하여 본인임을 확인받고 직접 모바일 OTP를 재설치할 수 있다. 이때 본인 명의의 휴대전화번호로 본인인증을 하여야 한다.

<신 설>

제20조(보안매체의 교체발급) ① 사용 중인 모바일 OTP를 기기형 OTP로 교체하려는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의

<신 설>

모바일 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발급신청서(별지 제6호)를 작성하여 교체발급 받아야 한다. 신청 시 18,000원의 발급수수료를 납부하여야 하고, 교체발급 절차에 관하여는 제18조 제4항을 준용한다.

② 사용 중인 기기형 OTP를 모바일 OTP로 교체하려는 경우에는 등기소를 방문하여 기존의 기기형 OTP를 폐지(별지 제5호)하고, 보안매체 재발급신청서(별지 제6호)를 작성하여 교체발급 받아야 한다. 교체발급 절차에 관하여는 제19조 제2항을 준용한다.

제21조(보안매체의 효력 소멸) 다음 각호의 경우 보안매체의 효력은 소멸된다.

1. 제4조, 제14조 제3항의 보안매체 발급제한사유에 해당하는 등기가 된 경우
2. 제17조에 의해 보안매체가 폐지된 경우
3. 변경등기에 의하여 보안매체

<p><u><신 설></u></p>	<p><u>발급신청권자가 그 지위를 상실한 경우</u></p> <p><u>제22조(효력 소멸된 보안매체에 관한 정보의 보관 등) 효력 소멸된 보안매체에 관한 정보의 보관, 보안매체의 상태 확인에 대해서는 제12조, 제13조를 준용한다.</u></p>
<p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p>	<p><u>제4장 보칙</u></p> <p><u>제23조(전자증명서 및 보안매체의 사용용도) 전자증명서 및 보안매체의 사용용도는 별표와 같다.</u></p>
<p><u><신 설></u></p>	<p><u>제24조 (전자증명서 및 보안매체 발급신청서류 등 편철장) ① 전자증명서 및 보안매체 발급신청서, 전자증명서 사건신고서, 보안매체 사건신고서, 보안매체 재발급신청서는 별지 제7호 양식의 전자증명서 및 보안매체 발급신청서류 등 편철장에 편철하여 10년 간 보존하여야 한다.</u></p> <p><u>② 등기소는 전산정보처리조직에 의한 보조기억장치에 의하여 전자증명서 및 보안매체 신청사건 관리대장을 관리하여야 한</u></p>

<p><u>다. 전자증명서 및 보안매체 신청사건 관리대장은 10년 간 보존하여야 한다.</u></p>
--

<의안 소관부서명>

법원행정처 사법등기국 공탁법인심의담당실	
연락처	(02) 3480-1888