

# 전자소송 회원가입절차 등 안내 매뉴얼

2011. 4. .

법원행정처 전산정보관리국

## ■ 사전준비

### 1. 인증서

- ① 국가, 소송수행자, 지방자치단체 : 행정전자서명 인증서
- ② 공공기관(법인 또는 소속직원) : 각 법인 또는 개인용 공인인증서
- ③ 법무법인, 변호사, 법무사 및 소속사용자 : 각 법인 또는 개인용 공인인증서

### 2. 인증서 발급절차

가. 공인인증서는 은행, 증권사, 신용카드사 등의 금융기관에서 발급을 대행하며 기존에 발급받은 공인인증서가 있는 경우 그대로 사용이 가능하고, 공인인증서가 없는 경우에는 금융기관을 방문하여 공인인증서를 발급.

나. 공인인증서는 개인의 주민등록번호로 발급받는 개인용 인증서와 법인이나 단체의 사업자등록번호로 발급받는 법인인증서가 있으며, 공인인증기관에서 개인은 개인 공인인증서, 법인은 법인 공인인증서를 발급하여 사용할 수 있음

다. 금융거래 등에 사용하는 일반 공인인증서 외에 전자소송홈페이지에서만 사용가능한 전자소송용 공인인증서를 발급받아 사용할 수 있으며, 전자소송용 공인인증서는 한국정보인증(주)의 전자소송용 공인인증서 발급 사이트(<http://scourt.signra.com/>)에 접속하여, 인증서 신청서 작성 및 수수료(개인용 : 2,200원, 사업자용 : 44,000원) 결제 후 신청서를 출력하고, 가까운 서류제출기관(전국 우체국)을 직접 방문하여 신청서와 제출서류를 접수한 다음 발급안내 이메일의 첨부파일을 통해 전자소송용 공인인증서를 발급 (※ 홈페이지 왼쪽 가운데 박스에 있는 공인인증서 안내 클릭하면 링크되어있음 )

## ■ 회원가입절차

### 1. 회원유형

개인, 법인, 대리인(변호사 등), 법무사 회원 등 4가지로 구분, 각 유형에는 세부 유형이 구분되어 있으므로, 본인이 해당하는 유형을 선택한 후 회원으로 가입해야 정상적인 소송절차진행이 가능함

회원의 종류	포함되는 주체
개인회원	개인(내국인, 외국인, 재외국민), 변호사가 아닌 개인대리인(법정대리인 및 소액·단독사건의 소송대리인)
법인회원	법인, 국가·지방자치단체, 행정청, 단체(비법인)
대리인회원	법무법인, 법무조합, 특허법인, 변호사, 변리사, 소송수행자
법무사회원	법무사, 법무사합동법인

※ 소송수행자 : “국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률 제7조에 의하여 법무부장관으로부터 지정을 받은 자”를 말하며 다만, 지방자치단체는 국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률에서 정한 바와 같은 소송수행자의 지정을 할 수 없으므로, 소송위임에 의한 소송대리만 가능함

## 2. 회원 가입

### 가. 개인 회원

- ① 내국인 유형 : 내국인 > 성명 > 주민등록번호 입력
- ② 외국인 유형은 : 외국인 > 성명 > 외국인등록번호 입력(출입국관리법에 의하여 외국인으로 등록된 성명과 등록번호)
- ③ 재외국민 유형 : 재외국민 > 성명 > 식별번호 입력

### 나. 법인 회원

- ① 법인 유형 : 법인 > 법인명(상호) > 사업자등록번호 > 법인등록번호 입력
- ② 단체(비법인) 유형 : 단체(비법인) > 단체명(상호) > 사업자등록번호 입력
- ③ 국가 유형 : 국가 > 검찰청 선택 > 기관고유번호 입력
- ④ 지방자치단체 유형 : 지방자치단체 > 지방자치단체명 > 단체고유번호 입력

### 다. 대리인 회원

- ① 변호사등 유형 : 변호사 > 성명 > 주민등록번호 > 자격번호 입력
- ② 법무법인등 유형 : 법인 > 법인명(상호) > 사업자등록번호 > 법인등록번호 입력
- ③ 합동법률사무소 유형 : 합동법률사무소는 법인이 아니므로 공인인증서를 이용할 수 없고, 사전에 전자소송담당자(우편번호: 463-828 성남시 분당구 야탑동 346 대법원 전산정보센터, TEL: 02-3480-1715)에게 전자소송 관리계정 등록을 신청하여 등록 접수증에 표시된 사무소명 > 사업자등록번호 > 접속인증번호 입력
- ④ 소송수행자 유형 : 소송수행자 > 성명 > 주민등록번호 입력(개인용 행정전자서명 인증서로만 회원 가입할 수 있음)

#### 라. 법무사 회원

- ① 법무사 유형 : 법무사 > 성명 > 주민등록번호 > 자격번호 입력
- ② 법무사합동법인 유형 : 법인 > 법인명(상호) > 사업자등록번호 > 법인등록번호 입력

### ■ 소속사용자 등록

#### 1. 소속사용자 등록이 가능한 회원 유형

- 가. 법인(법인, 비법인, 국가, 행정청, 지방자치단체)
- 나. 변호사(변호사, 변리사, 법무법인, 특허법인)
- 다. 법무사(법무사, 법무사합동법인)
- 라. 개인회원 전체와 대리인 회원 중 소송수행자는 소속사용자 등록 기능을 지원하지 않음(소송수행자는 대리인회원으로 등록함)

#### 2. 소속사용자 유형

- 가. 실제로 소송을 수행하는 소속사용자  
법인의 지배인, 법률상 대리인, 법무법인 소속 변호사, 법무사합동법인 소속 법무사 등
- 나. 등록사용자를 보조하는 소속사용자  
법인, 변호사, 법무사 등 소송을 수행하는 사람에 고용된 소속직원

#### 3. 소속사용자의 사용권한

- 가. 실제로 소송을 수행하는 소속사용자

자신의 전자서명으로 소송서류를 제출할 수 있고, 담당사건이 지정되면 전자적 송달의 대상이 되며, 전자납부, 사건기록열람 등 모든 사용권한이 있음

#### 나. 등록사용자를 보조하는 소속사용자

이들이 소송서류를 제출할 때는 등록사용자가 전자서명을 하도록 결재를 요청하여야 하며, 등록사용자가 지정한 범위(전자적 제출, 송달확인, 전자납부, 사건기록열람 등)에 따라 사용권한이 제한적으로 정해짐

### 4. 소속사용자 정보등록

대표사용자(등록사용자)가 ‘나의정보관리 > 소속사용자관리’ 메뉴에서 소속사용자를 등록, 변경 및 추가 가능.

### 5. 소속사용자의 회원 등록절차

대표사용자(국가, 지자체, 법인, 변호사, 법무사 등)가 소속사용자를 등록 후 소속사용자가 자신의 개인인증서로 회원 가입

### 6. 소속사용자의 추가, 해임 등 변경이 있는 경우

소속사용자를 등록한 등록사용자의 공인인증서(합동법률사무소의 경우 비밀번호와 아이디)로 대법원 전자소송 홈 > 나의정보관리 > 소속사용자관리 > 사용자추가, 사용만료 등의 탭을 선택하여 변경 관리

## ■ 소장 제출

소장 작성 단계는 문서작성 > 전자서명 > 비용납부 > 문서제출 4단계로 진행됨

### 1. 소장 작성

#### 가. 전자소송 진행동의

전자소송 진행에 동의 후 작성함. 유의할 사항은 법무사가 소장 작성시에는 대리인 작성이 아닌 당사자 작성을 클릭하고 소장 작성을 해야 함

#### 나. 사건기본정보 입력

사건명을 확인하여 사건을 선택하고 사건유형이 없으면 기타를 선택한 후 수기로 입력 가능함(빈칸채우기 방식), 특히 제출법원은 관할권 있는 법원 선택에 유의해야 함

#### 다. 당사자기본정보 입력

원 · 피고 당사자수에 맞게 당사자 정보를 입력하고 법무사의 경우는 송달영수인으로 등록해야 송달확인 가능함. 회원정보확인 클릭하면 의뢰인의 기본정보가 자동으로 입력됨

#### 라. 대리인입력

① 대리인은 변호사, 소송수행자, 법무법인, 특허법인, 복대리인, 법정대리인, 재산관리인, 법률상대리인, 개인 대리인, 특별대리인, 지배인, 전무, 상무, 기타 등으로 구분됨. 선택한 대리인 유형에 따라 입력하는 정보가 조금씩 다름

당사자를 선택하고 대리인 구분에서 내 정보 가져오기를 하면 소장 등을 작성하는 대리인 정보가 저절로 표시되고 추가로 전자소송에 가입된 다른 소송대리인을 입력 할 때는 그 대리인의 주민등록번호를 입력하고 회원정보 확인을 클릭하면 추가로 가입된 대리인 정보가 자동적으로 표시 됨

#### ② 소송진행 중 대리인의 변경이 있는 경우

변호사, 소송수행자, 지배인, 법률상대리인, 비변호사 소송대리인 등 대리인이 전자소송 진행 중 선임, 변경, 사임 등 변경사항이 생긴 경우에는 새로 선임된 변호사 등 대리인 회원은 대법원 전자소송 회원가입 및 전자소송 사건등록을 하고 대법원 전자소송 홈 > 서류제출 > 민사서류 > 민사소송서류 전체보기 > 소송대리관련서류 중 위임장, 지정서, 해임서 등의 정해진 양식을 선택 후 위임장 등을 스캔하여 첨부서면으로 제출함

#### 마. 청구취지 및 청구원인 입력

빈칸 채우기 방식으로 입력하되 파일첨부기능을 이용하여 다른 파일을 붙여넣기 할 수 있음

#### 바. 입증서류 입력

차용증, 임대차계약서, 대위변제증서, 매매계약서, 어음사본, 영수증, 체불임금확인서, 등기부등본 등 입증서류는 첨부서류와 하나의 전자문서로 합하여 제출할 수 없고, 각각 별개의 파일로 구분하여 홈 > 서류제출 > 민사서류 > 서증추가에서 파일을 첨부한 후 등록버튼을 클릭 함('호증번호 '는 자동으로 부여되며, 갑제1-1호증 등으로 표시하고자 할 때는 호증번호 편집을 클릭하여 작업함)

#### 사. 첨부서류 입력

소송위임장, 소송수행자지정서, 소송대리인 주소변경신고서 등 첨부서류를 스캔하여 첨부 할 경우에는 홈 > 서류제출 > 민사서류 화면에서 서류를 선택하여 작업함

#### 아. 작성문서확인

작성된 소장, 입증서류 및 첨부서류를 PDF파일로 전환하여 보여주며 각 작성별 단계로 이동 할 수 있고 이동시 사전에 작성한 문서를 수정 할 수 있음. 각 단계 이동시 이미 작업한 내용은 자동 저장됨

### 2. 전자서명

소장 작성이 완료되면 생성된 소장파일과 첨부한 각종 입증서류 및 첨부서류에 전자서명을 수행하는 단계임.

### 3. 소송비용납부

가. 신용카드 납부 방식 : 납부할 인지액의 2.75% 수수료가 부과됨

나. 계좌이체 납부 방식 : 납부할 인지액의 2.75% 수수료가 부과됨

다. 가상계좌 납부 방식 : 수수료 없음( 단 소송대리 허가신청서의 500원 인지 등 정액인지의 경우는 이 납부방식을 이용 할 수 없음)

라. 현금 납부 방식 : 수수료 없음

### 4. 문서제출

가. 서명에 사용할 공인인증서를 선택한 후 비밀번호를 입력하여 제출하고, 등록사용자를 보조하는 소속사용자인 경우에는 전자제출 권한이 부여된 경우에도 대표사용자(등록사용자)에게 전자서명(결재)을 요청해야 함

나. 공동상속인 등과 같이 공동의 이해관계를 가진 여러 당사자 중 한 사람이 주도하여 공동명의로 하나의 소송서류를 제출하는 경우에는 선정당사자를 활용할 수 있으나 모든 공동명의로인이 당해 소송서류에 전자서명을 하는 원칙적인 방법, 다른 공동명의로자 전원의 서명 또는 날인이 이루어진 확인서를 받아 스캔하여 전자문서로 변환한 후 함께 제출하는 방법이 있음

## ■ 송달 확인

### 1. 전자적 송달

#### 가. 전자적 송달 방법

송달받을 자가 전자소송시스템을 이용한 재판진행에 동의한 자 이거나 전자소송의 무자(국가 등)인 경우에 전자문서를 전자소송시스템에 등재하고 그 등재사실을 전자우편과 휴대전화 문자메시지로 통지(이하 “송달사실의 통지”라 함)하는 방식으로 함

#### 나. 송달효력발생 시기

송달통지가 전자적인 방법으로 이루어진 경우 실제로 수송달자가 전자소송시스템에 접속하여 “등재된 전자문서를 확인한 때”(전자소송 홈페이지 미확인송달문서에서 문서명을 클릭한 때)에 송달의 효력이 발생하고, 만일 확인하지 않은 경우에는 “통지한 날로부터 1주가 지난 날”에 송달된 것으로 간주함

### 2. 송달문서 확인

#### 가. 법인(공공기관 포함)에 대한 송달문서 확인

##### 1) 소속직원의 송달확인

지배인, 법률상대리인이 나의전자소송에서 전자소송사건등록 전에는 해당 법인의 사용자등록시 기재한 전자우편 주소로 송달사실이 통지되고, 법인인증서를 관리하는 직원이 법인인증서로 로그인하거나 또는 송달확인 권한을 미리 부여받은 소속직원만이 개인인증서로 로그인하여 해당 법인에 송달된 전자문서를 확인할 수 있음

##### 2) 지배인, 법률상대리인의 송달확인

지배인, 법률상대리인이 나의전자소송에서 전자소송사건등록 후에는 지배인, 법률상대리인에게 송달사실이 통지되므로, 해당 법인 및 소속직원은 송달사실의 통지를 받을 수 없음

#### 나. 국가에 대한 송달문서 확인

##### 1) 기관 및 소속직원의 송달확인

해당 검찰청의 사용자등록시 기재한 전자우편 주소로 송달사실이 통지되고, 기관인증서를 관리하는 직원이 기관인증서로 로그인하거나 또는 송달확인 권한을 미리 부여받은 소속직원만이 개인인증서로 로그인하여 해당 검찰청에 송달된 전자문서를 확인할 수

있음

2) 소송수행자의 송달확인

소송수행자(또는 소송대리인)가 지정된 경우에는 그 소송수행자(또는 소송대리인)에게 송달사실이 통지되므로, 지정된 소송수행자(또는 소송대리인)가 송달사실의 통지를 확인할 수 있고, 검찰청 및 소속직원은 송달사실의 통지를 확인할 수 없음

다. 지방자치단체에 대한 송달문서 확인

1) 기관 및 소속직원의 송달확인

지방자치단체의 사용자등록시 기재한 전자우편 주소로 송달사실이 통지되고, 기관 인증서를 관리하는 직원이 기관인증서로 로그인하거나 또는 송달확인 권한을 미리 부여받은 소속직원만이 개인인증서로 로그인하여 해당 지방자치단체에 송달된 전자문서를 확인할 수 있음

2) 소송대리인의 송달확인

지방자치단체에 소송대리인(변호사 또는 소송대리허가를 받은 해당공무원)이 선임된 경우에는 그 소송대리인(변호사 또는 소송대리허가를 받은 해당공무원)에게 전자문서 등재사실이 통지되므로, 그 소송대리인(변호사 또는 소송대리허가를 받은 해당공무원)이 송달사실의 통지를 확인할 수 있고, 지방자치단체의 인증서를 관리하는 직원과 및 소속사용자는 송달사실의 통지를 확인할 수 없음

라. 법무법인, 합동법률사무소, 변호사 등에 대한 송달문서 확인

1) 법무법인 및 소속직원의 송달확인

법무법인의 소속사용자(소속변호사 등)가 나의전자소송에서 전자소송사건등록 전에는 해당 법무법인으로 전자문서 등재사실이 통지되므로 법인인증서 또는 송달확인 권한이 있는 소속직원의 인증서로 로그인하여 등재된 전자문서를 확인함으로써 송달 효력이 발생함

2) 소속변호사(담당변호사)의 송달확인

소속변호사(담당변호사)가 나의사건으로 등록 후에는 그 소속변호사(담당변호사)에게 송달사실이 통지되고, 소속변호사나 그 변호사가 소속사용자로 등록해준 사무직원만이 송달사실의 통지를 확인할 수 있으며, 한편 법인인증서를 관리하는 직원 또는 법인의



송달확인 권한이 있는 소속직원도 송달사실의 통지를 확인할 수 있음

3) 합동법률사무소, 변호사 등의 송달확인

합동법률사무소, 변호사 등은 홈 > 나의전자소송 > 전자소송사건등록 > 전자소송 인증번호(고유번호)가 없는 경우 > 등록을 하고, 위임장 등을 스캔 후 전자적으로 제출하여 재판부의 확인을 받은 후에야 송달사실의 통지를 수신할 수 있음

마. 법무사합동법인, 법무사에 대한 송달문서 확인

법무사의 경우는 송달장소 및 영수인신고 후 재판부의 확인을 받은 후에야 송달사실의 통지를 수신할 수 있음