Ⅰ. e-SAFE용 공인인증서 발급

1. e-SAFE 회원가입 안내

경로 : https://e-safe.ksd.or.kr/

※ 회원가입이 되어있지 않은 경우, 인증서발급이 불가합니다.
※ 회원가입 시 실명확인을 위하여 본인 명의 핸드폰 또는 아이핀이 필요합니다.

2. 구비서류 안내

경로 : https://ksd.or.kr/ > 고객센터 > 양식/서식 > "SAFE용 인증서 신청서"

□ **사업자용 인증서 신청서(1쪽) 및 개인정보 동의서(2쪽) 각 1부**
ㅇ 기재사항 정정 시 법인인감 정정 필수

□ **신청인 및 대리인 신분증 원본 또는 앞면 사본 1부**
(외국인의 경우 유효기간이 지나지 않은 국내거소신고증 지참)
ㅇ 사본 제출 시, **원본과 동일한 크기의 사본**만 가능(**촬영본 불가**)

※ 서류 심사에 따라 신분증 원본을 요구할 수 있습니다.

□ **사업자등록증 사본 및 인감증명서 원본 1부(법인별 1부)**

인감	구비 서류	
법인인감	각자대표	법인인감증명서 1부
	공동대표	전원 법인인감 날인 후, 대표자별 법인인감증명서 각 1부 및 공동대표가 기재된 사업자등록증 1부
사용인감	- 법인인감 날인된 사용인감계 1부 - 법인인감증명서 1부	
지배인인감	(**택 1)** 가. 지배인인감증명서 및 법인등기부등본(지배인기재) 나. 법인인감증명서 및 법인 명의 지배인사용인감확인원(법인인감 날인)	

□ **구비서류 제출 시 유의사항**
ㅇ 신청서에 날인한 법인인감과 법인인감증명서상의 인감이 동일할 것
ㅇ 법인인감증명서의 유효기간이 3개월 이내일 것
ㅇ 첨부서류 중 신분증 사본의 사진이 명확할 것
ㅇ 인증서발급과 사용자권한신청을 동시에 하는 경우 각 업무별 붙임서류 구비

2-1. 인증서담당자 직접 내방 시 신청서 작성요령

SIGNKOREA (주)코스콤 인증센터

사업자용 인증서 신청서 (e-Safe 用)

※ 아래 (*) 표시 항목은 필수 기재사항입니다. 반드시 작성하여 주시기 바랍니다.

한국예탁결제원 e-SAFE 업무 이용을 위한 인증서 발급 시 e-safe 홈페이지 회원가입은 필수입니다.(http://e-safe.ksd.or.kr/)

인증서 발급 신청인 정보

사업자명			사업자등록번호	*
			대표자명	*
사업장 주소	*		[우편번호]	
인증서 담당자	성 명	*	부 서 명	*
	전화번호	*	휴대전화번호	*
	E-mail	*		
신청내용	■ 신규발급			
인증서 등급	□ Platinum(범용) ■ Silver(용도제한용)		신청 사유	

본인 방문시 신청인, 대리인 방문시 대리인 정보

* 위임장(방문자가 작성) ※공란 없이 기재하여 주시기 바랍니다.

대리인 정보 (방문자 정보)	성 명	*	생년월일	* 년 월 일
	전화번호	*	부 서 명	*
	휴대전화번호	*		

※ 대리인 신청 시 반드시 위임장을 작성하셔야하며, 인증서 담당자가 신청 시 대리인 정보란은 인증서 담당자가 작성하셔야 합니다.

※ 제출서류 < 신분증 : 주민등록증 발급, 운전면허증, 여권 >	※ 대표자 2인 이상 사업자일 경우 추가 제출서류
<인증서담당자 신청하는 경우> (SAFE 회원가입필수 : http://e-safe.ksd.or.kr/) -인증서 신청서 1부 (법인인감 날인) <사용인감 날인 시 사용인감계 추가> -사업자 등록증 사본 1부, 법인 인감증명서 원본 1부 -사진식별 가능한 인증서담당자 신분증 앞면 사본 1부 (원본 지참) -개인정보 정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 (담당자 자필서명) <대리인이 위임받아 신청하는 경우> -인증서 신청서 1부 (법인인감 날인) <사용인감 날인 시 사용인감계 추가> -사업자 등록증 사본 1부, 법인 인감증명서 원본 1부 -사진식별 가능한 인증서 담당자 신분증 및 대리인 신분증 앞면 사본 각 1부 (원본 지참) -개인정보 정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 (담당자 각각 자필서명)	<인증서담당자 신청하는 경우> -공동대표 전원 신청서에 인감 날인 -공동대표 전원 인감증명서 원본 1부 <대리인이 위임받아 신청하는 경우> -공동대표 전원 신청서에 인감 날인 -공동대표 전원 인감증명서 원본 1부 <각자대표> -사업자등록증 상 각자대표 미표기 시 법인등기부 등본 원본1부 첨부 ⇨ 사업자 등록증 상에 표기된 내용을 근거로 공동대표와 각자대표를 구분합니다.

※ [인감증명서][법인등기부등본] 최근 3개월 이내 발행까지 유효 // 인감증명서와 동일한 인감을 날인하여야 합니다.

전자서명법 및 ㈜코스콤의 인증서비스 이용약관에 따라 상기와 같이 인증서비스를 신청하며 가입자의 의무와 책임 [illegible]의 이용 등에 관한 사항을 준수할 것을 약속합니다.

년 월 일 *상호명 : 인감 법인인감날인

방문자 성명 및 서명

인증서 대면 확인란 (방문자가 작성)

성 명	*	서명 (자필서명)	*

[고객 작성란 기재 시 유의사항]

- 인증서담당자 신청 시 인증서담당자가 작성, 대리인 시(신청서 상의 위임장 작성) 대리인이 작성합니다.
- 인증서담당자 및 대리인 신청 시 반드시 해당업체의 임직원이어야 합니다.

※ 등록대행기관[또는 (주)코스콤 SignKorea]에서 작성하는 항목입니다. 고객님께서는 기입하지 않습니다.

대면확인자		서명 (자필서명)	
인증서 발급 일자			

SIGNKOREA (주)코스콤 인증센터

(우) 14119
경기도 안양시 동안구 엘에스로 116번길 26(호계동) (주)코스콤 인증센터(SignKorea)
TEL : 1577-7337 FAX : 02-6364-6069 (E-mail : signkorea@koscom.co.kr)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

(주)코스콤 인증센터(SignKorea)는 인증서비스 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집하고 취득한 개인정보를 관계 법령에 따라 고지하오니, 인증서를 이용하는 신뢰 상대방에게 제공·이용하는데 동의하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적
   - 인증서 발급·관리, 갱신 안내, 수수료 정산, 부정 발급·사용 대응, 발급 내용 통보 및 폐지·효력정지 통보, 고객문의 상담 및 각종 공지

2. 동의가 필요한 개인정보(필수)
   가. 대표자 : 성명, 신분증 사본
   나. 담당자 : 성명·휴대전화번호·전화번호·이메일
   다. 대리인 : 대리인의 성명·생년월일·휴대전화번호·전화번호, 신분증 사본

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 인증서의 효력이 소멸된 날부터 10년 동안 안전하게 보관(보관기간이 경과하게 되면 지체 없이 파기)

※ 기타 고지
   - 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호)는 개인정보보호법 및 전자서명법에 따라 동의 없이 수집 가능
   - IP주소, OS버전, 웹브라우저버전은 서비스 이용 과정에서 자동으로 생성되어 수집될 수 있음

※ 기타 개인정보취급에 관한 사항은 ㈜코스콤 인증센터 홈페이지(http://www.signkorea.com)에 공개한 "개인정보처리방침" 참조

신청인은 동의를 거부할 권리가 있으며, 인증서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우 인증서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.

☐ 동의

본인 방문 시에도 대리인란에 본인 성명 기입

20 년 월 일

인증서 담당자*	성명		서명		대리인*	성명		서명	

개인정보 제3자 제공에 대한 동의

아래와 같이 제공되는 개인정보의 내용을 관계법령에 따라 고지합니다.

제공받는자	제공목적	제공항목	이용 및 보유기간
국가·공공기관*	법령에 의한 제공의무	성명, 고유식별정보 (주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호 등), 주소, 이메일, DN, 전화번호, 휴대전화번호, IP	목적 달성 후 즉시 폐기
등록대행기관**	인증서 부정발급 및 부정사용 대응		인증서 효력 소멸일로부터 10년간 보관(보관기간 경과 시 지체 없이 파기)

* 개인정보보호법 및 관계 법령에 따라 당사(코스콤)가 개인정보의 제공의무가 있는 국가·공공기관을 말함
** 등록대행기관 전체 리스트는 당사 홈페이지(http://www.signkorea.com) 참조

신청인의 동의 없이는 제3자에게 정보를 제공하지 않습니다. 개인정보보호법에 따라 개인정보를 제공 가능한 경우를 제외하고 제3자에게 제공하지 않으며, 동의를 거부하는 경우, 인증서를 발급받으실 수 없습니다.

☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

인증서 담당자*	성명		서명		대리인*	성명		서명	

※ 인증서 담당자와 대리인이 일치하지 않을 경우, "개인정보 수집 및 이용 동의" 및 "개인정보 제3자 제공에 대한 동의" 의 인증서 담당자 란 및 대리인 란에 각각 서명하여야 합니다.

3. 인증서 발급 후 로그인(문의처: 02-3774-3000)

☐ **e-SAFE 공인인증서 등록**: 업무담당자별 인증서 발급

ㅇ 등록절차: SignKorea 공인인증센터(www.signkorea.com) 접속 → 인증서 발급 메뉴 → 참조번호/인가코드 입력* → 인증서비밀번호 등록**

* **예탁결제원 담당자로부터 교부받은 '인증서등록확인서'상 참조번호, 인가코드 입력**
참조번호와 인가코드는 일회성이므로 **입력 오류시 재발급**하여야하므로 주의

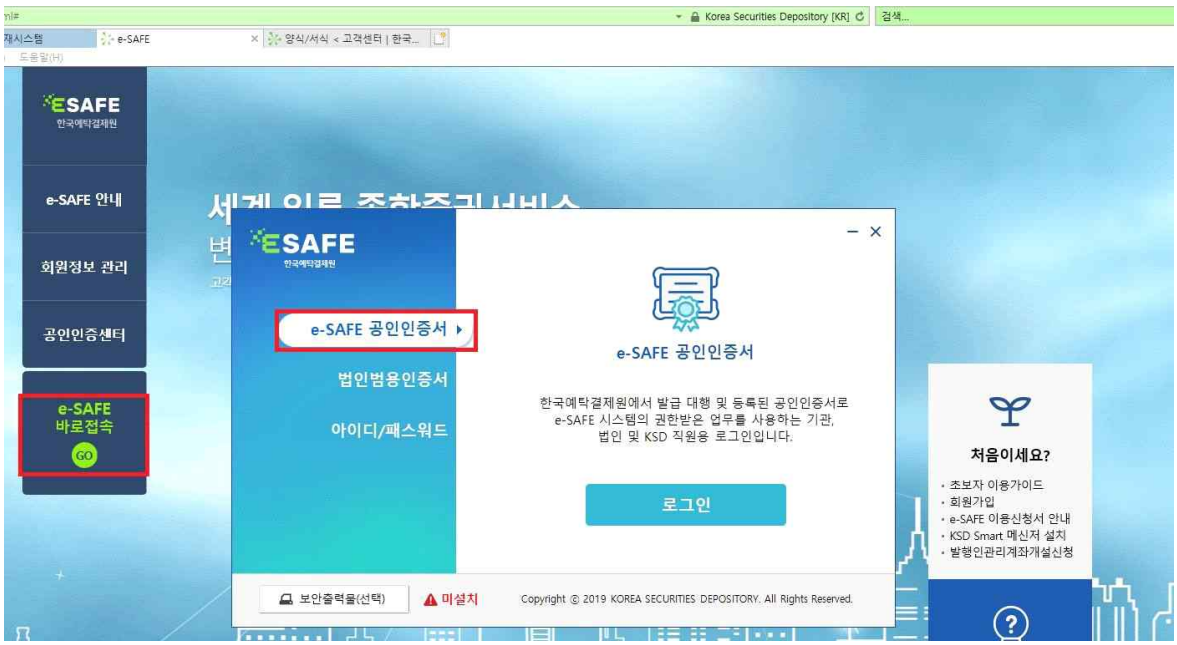
** **비밀번호 분실 시 인증서 신규발급 要**

ㅇ 등록기간: 인증서 발급일로부터 25일 이내

※ **발급기간 경과 시 같은 절차로 재발급**하여야하므로 기간내 등록 요망

☐ **e-SAFE 시스템 로그인**

경로: e-SAFE 홈페이지(https://e-safe.ksd.or.kr/) > e-SAFE 바로접속 > [e-SAFE 공인인증서]



◈ **로그인 유형에 따른 업무 범위**
- e-SAFE 인증서 로그인: 책임자로부터 부여받은 모든 업무 가능
- 범용인증서 로그인: 증권등록발행·증권정보 조회 등 일부 업무만 가능
- ID/PW 로그인: 한정적인 조회성 업무만 가능

Ⅱ. 기관사용자 e-SAFE 등록절차(책임자 고유업무)

◈ **인증서 발급 후 사용자등록, 사용자권한등록, 사용자변경 통해 권한부여시 로그인 가능**
- 책임자 고유 업무로서, 책임자가 본인 및 담당자에게 권한을 부여
- 담당자에게 부여하고자하는 권한은 책임자 본인의 권한 부여 선행 필수
  * 책임자 변경 신청 시 예탁결제원 담당자의 승인이 필요하며, [사용자신청내역(990093)] 화면에서 승인여부 확인 가능

1. 사용자등록신청(인증서 최초 발급자/이직자)

→ 인증서 발급 후 최초 업무권한 등록 시 책임자가 **[사용자등록신청(990183)]**에서 신청

2. 사용자권한등록신청(인증서 旣발급자)

→ e-SAFE 사용자가 기존 보유하고 있는 권한 이외에 추가로 권한을 부여하거나 삭제할 경우 해당 사용자의 책임자(책임자인 경우 본인)가 **[사용자권한신청(990181)]**에서 신청

* 기존 계좌에 추가로 업무를 참가하거나, 추가 계좌 개설 시 사용

3. 사용자변경신청

→ ①기존 담당자 또는 책임자가 가진 권한을 타 사용자에게 일괄 이전하는 경우 및 ②담당자와 연결된 책임자를 관리(지정/해제)하는 경우 [사용자변경신청(990025)]에서 신청

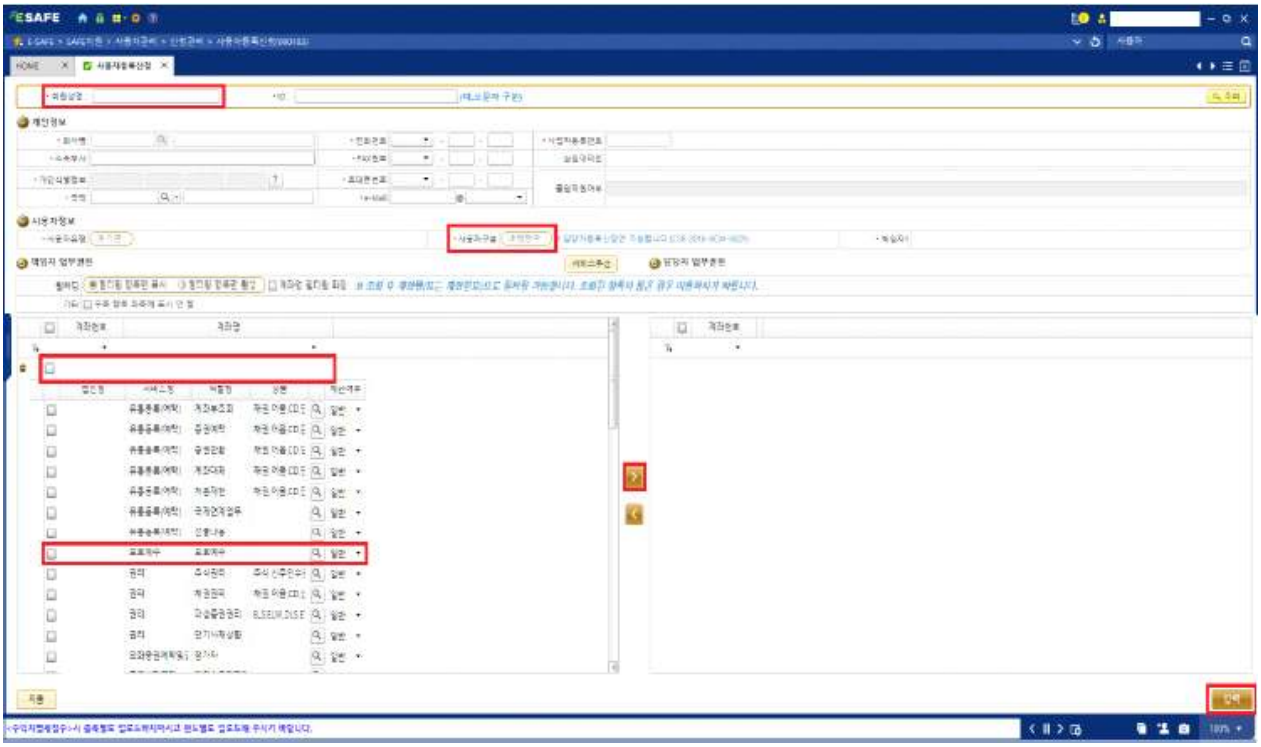
4. 사용자해지신청

→ 사용자를 해지할 때 사용하며, **이직하여 새롭게 공인인증서를 발급**받는 경우, **이전 직장에서 '사용자해지신청(사용자유형: 기관법인/일반법인)'이 반드시 선행**되어야 함

* 이전 직장의 사용자해지는 이전 직장 책임자가 신청
* 기존의 사용ID는 계속 사용 가능하나, 이전 직장에서 사용한 공인인증서는 Signkorea.com에서 본인이 폐기 처리* * [인증서관리]>인증서효력정지/인증서폐지

□ 사용자등록신청

경로: SAFE지원 > 사용자관리 > 신청관리 > 사용자등록신청(990183)



---

① 권한을 부여하고자 하는 인증서 담당자 성명 및 아이디 입력 후 조회

---

② 담당자로 등록할 직원 조회내역 확인 "담당자+담당자의 ID" 사용자유형에 "기관", 사용자구분에 "담당자" 선택

---

③ 담당자에게 부여할 계좌 권한 선택
- 계좌번호 옆의 체크박스 선택 시 해당 계좌에 대한 모든 서비스권한 부여
- 계좌번호 옆 '+' 버튼 클릭하여 계좌에 포함된 각 서비스별 부여 가능

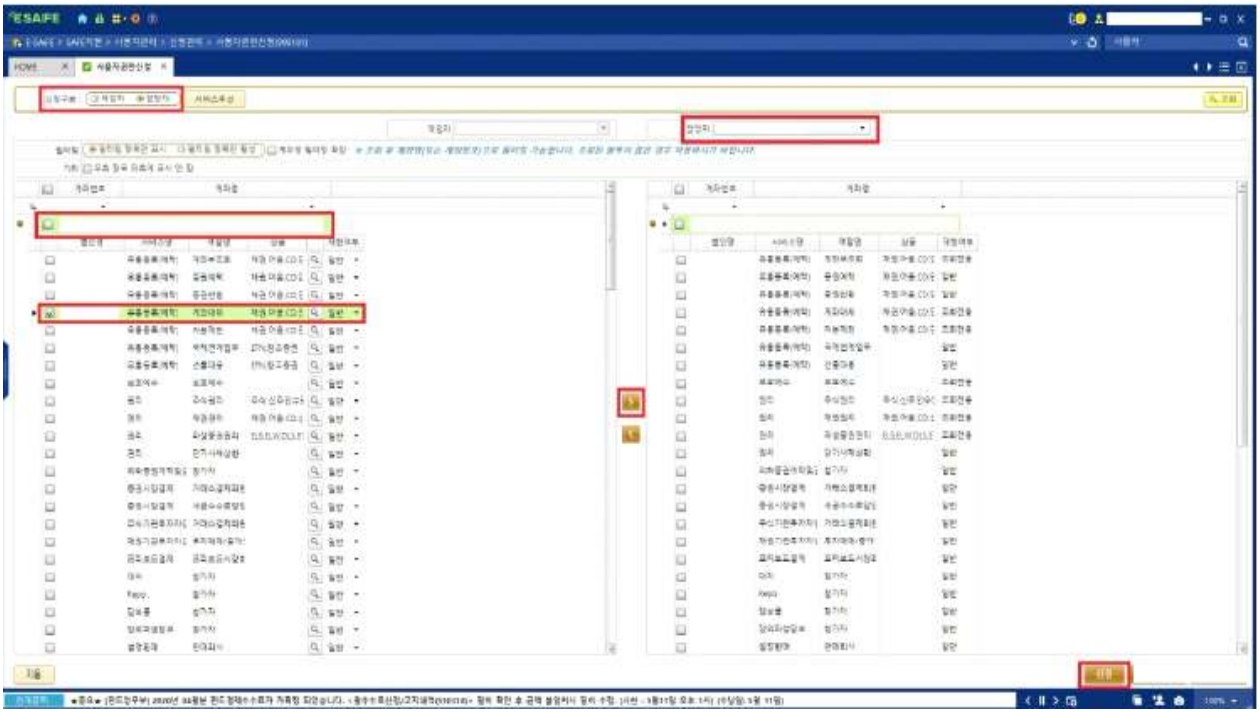
---

④ 화살표 ">" 클릭 후 권한정보 확인 및 "입력" → 권한 부여 완료

◈ e-SAFE ID/PASSWORD 찾기
- https://e-safe.ksd.or.kr 좌측 메뉴 [회원정보 관리] → 아이디찾기/비밀번호 찾기

□ 사용자권한신청

경로: SAFE지원 > 사용자관리 > 신청관리 > 사용자권한신청(990181)



① 책임자 본인과 연계된 담당자 콤보박스 조회

② [사용자등록신청]과 동일한 절차 진행
- 추가: 담당자에게 부여할 권한 클릭 후, 가운데 화살표 ">" 클릭
- 삭제: 담당자의 권한 선택 후, 가운데 화살표"<" 클릭

③ 권한정보 확인 및 "신청" 클릭 → 완료

◈ 사용자권한 제한방법 : 권한 부여 시, 서비스우선으로 사용자 권한 조회

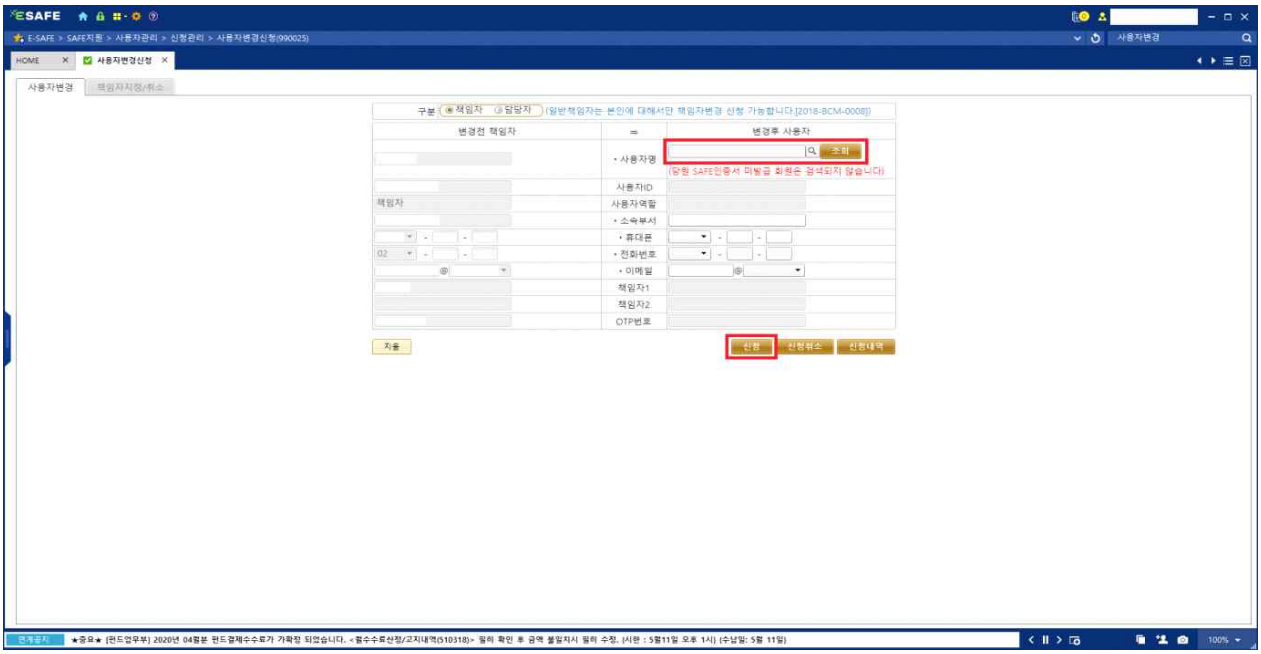
① 상품제한: 상품 옆의 돋보기 버튼 클릭
→ 역할에 따른 상품 조정

② 조회 전용 : '조회' 권한을 부여할 역할을 선택한 후 제한여부의 '조회전용' 선택



□ 사용자변경신청_사용자변경: 타 사용자에게 본인 권한을 일괄 이관할 때

경로 : SAFE지원>사용자관리>신청관리>사용자변경신청(990025)



---

① '변경후 사용자' 조회 및 선택하여 "신청" 클릭
('변경전 사용자'는 본인 정보로 자동 입력됨)

※ 1) 권한 이관 후, **이전 사용자는 '사용자해지' 처리됨**(사용자등록절차를 통해 e-SAFE 이용 가능)
2) 책임자 권한을 이관하는 경우, **변경 후 사용자는 직전 책임자의 권한, 연계 담당자 및 OTP 승계***

* OTP 승계: 책임자 변경 시 변경전 책임자가 보유한 OTP는 변경후 책임자에게 그대로 이관되며, 변경 후 책임자는 권한 승계 후 최초 로그인 시 PIN 번호(4자리) 등록 필요

◈ OTP(일회용비밀번호기기)의 PIN 번호, 토큰코드란?

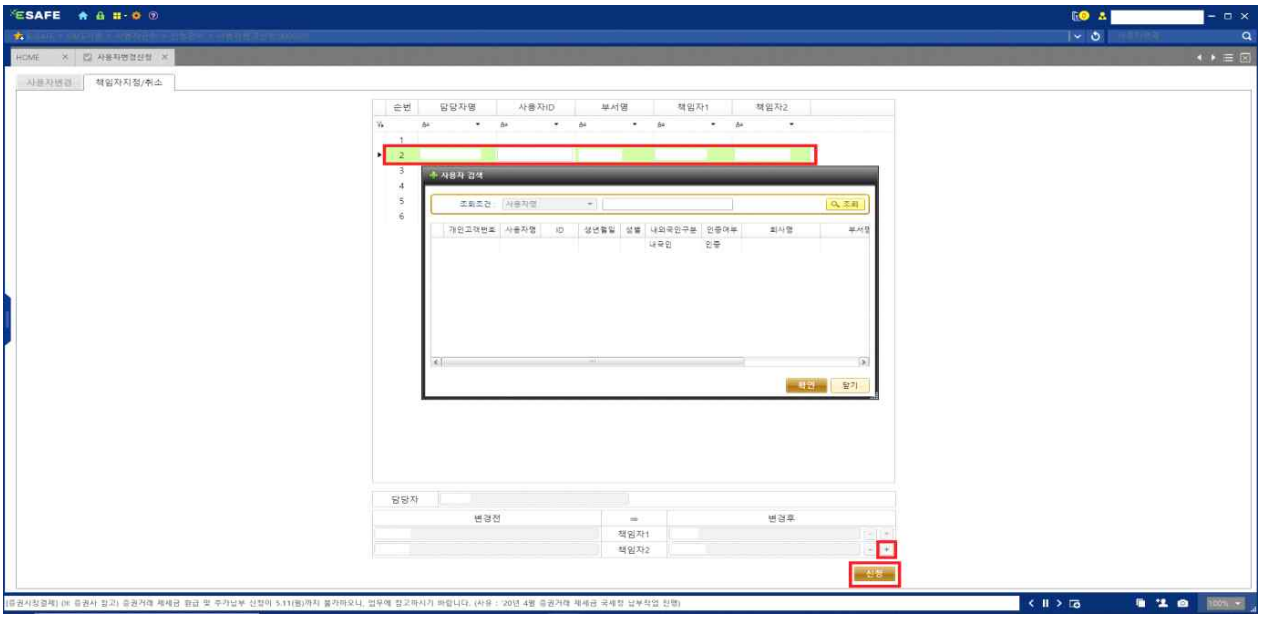
① **PIN번호** : 중요업무(계좌대체, 설정환매 등) 승인 시, 책임자가 입력하는 비밀번호
- (등록방법) **e-SAFE> [OTP핀관리]**에서 최초 로그인 시 책임자가 사용하고자 하는 **4자리 숫자의 PIN번호 등록**

※ 등록한 PIN번호 5회 입력 오류 시 [e-SAFE 사용자신고등제신청서]의 제출을 통해 초기화 신청해야하니 주의 요망

② **토큰코드** : OTP 기기화면의 1분 단위로 바뀌는 숫자 6자리

□ 사용자변경신청_책임자지정/취소 : 담당자에 대한 책임자 지정 또는 취소 시

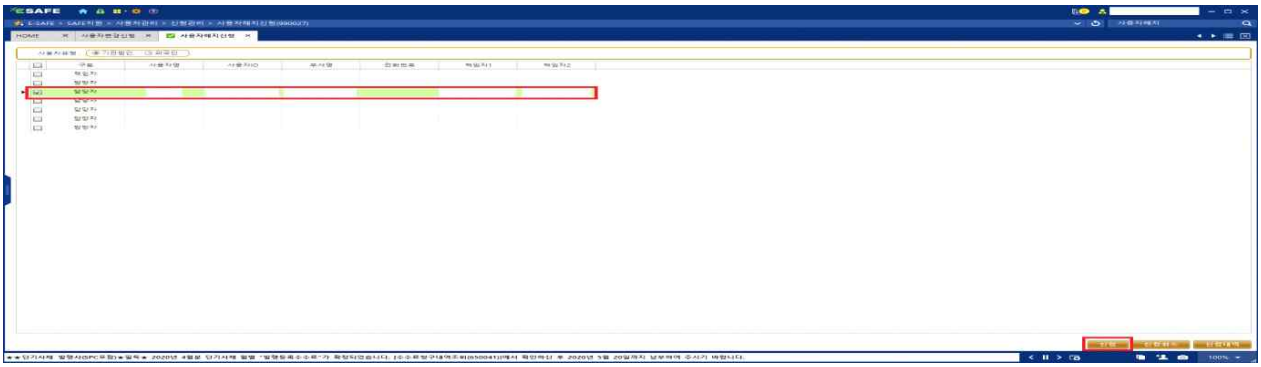
경로 : SAFE지원>사용자관리>신청관리>사용자변경신청(990025)



① 책임자 추가/변경/삭제 유형별 아래외 같이 처리 후 "신청" 클릭
- (책임자 추가) 책임자①이 변경후 책임자② 칸의 '+' 눌러 책임자②를 추가
- (책임자 변경) 기존 책임자가 변경후 책임자① 칸의 '+' 눌러 신규책임자로 변경
- (책임자 삭제) 삭제 대상인 책임자 본인이 변경후 책임자(본인) 칸의 '-' 누르고 "신청"

□ 사용자해지신청

경로 : SAFE지원>사용자관리>신청관리>사용자해지신청(990027)



① 해지할 사용자 선택, ② 해지신청

* 책임자 해지 시, 연계된 담당자 정리 및 OTP 반납(기관사용자限) 필수

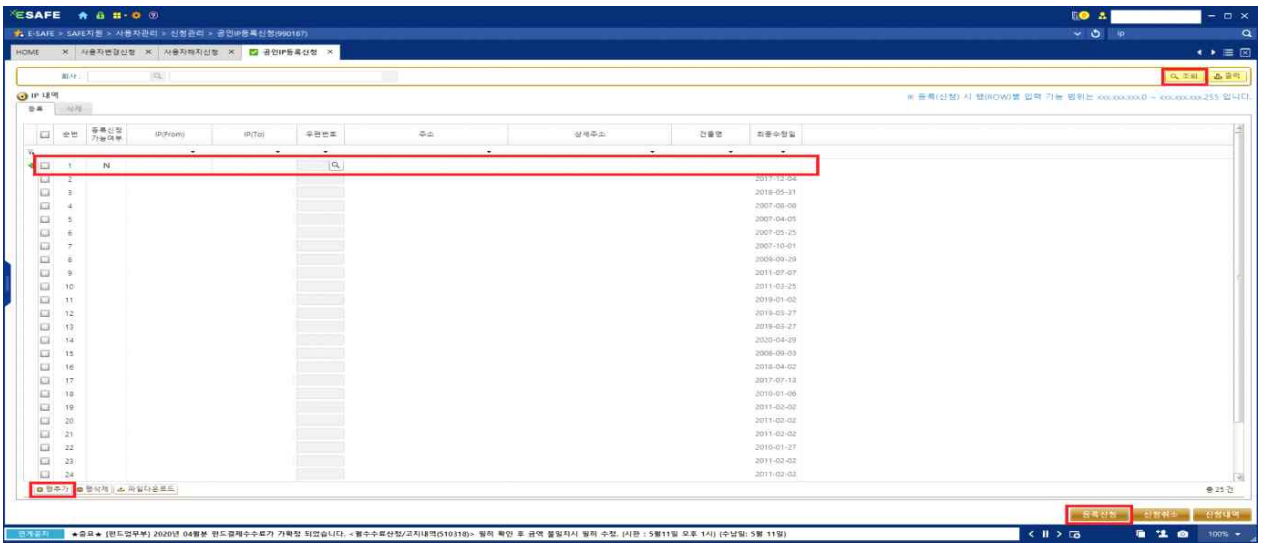
Ⅲ. 공인IP 등록절차

◈ 공인IP 안내사항

- 공인IP 등록 전, 귀사의 네트워크 담당자에게 문의한 후 등록하셔야 합니다.
- 공인IP가 여러 개 있을 경우, 모두 등록하셔야 합니다.
- 공인IP 최초 등록 시, '사용자신고등제신청서' 2번 항목 작성·제출이 필요합니다.
- 공인IP는 회사별로 등록하며 책임자는 누구나 등록할 수 있습니다.

□ 공인IP 등록 신청

경로 : SAFE지원>사용자관리>신청관리>공인IP등록신청(990167)



① 책임자 PC 로그인 → 화면 우측의 '조회' 클릭 후 공인IP 확인

② 이미 등록된 내역을 확인한 후 공인IP를 추가 또는 삭제
(공인IP 추가) 화면 좌측 하단 '행추가' 클릭 후 추가된 행에 신규등록할 IP정보 입력

ex.

				~				
xxx.	xxx.	xxx.	x		xxx.	xxx.	xxx.	x

③ 우측 하단의 '등록신청' 클릭 → 등록완료