

신청서 작성 안내

가. 공인인증서 신청 제출 서류

1) 대표자 신청시 (대표자가 신분증 지참하여 대면신청)

- ① 공인인증서비스 신청서 (TradeSign 소정양식) 1부 - 위임장 작성안함
- ② 사업자등록증 사본 1부
- ③ 대표자의 신분증 사본 1부

2) 대리인 신청시 (대리인이 신분증 지참하여 대면신청)

- ① 공인인증서비스 신청서 (TradeSign 소정양식) 1부 - 위임장 작성함
- ② 사업자등록증 사본 1부
- ③ 대리인의 신분증 사본 1부
- ④ 법인인감증명서(법인사업자), 대표개인인감증명서(개인사업자) - 발행일자 6개월 이내

※ 대표자 2인 이상 사업자 추가서류 제출안내

- 공동대표 : 신청서에 공동대표자 전원의 인감을 날인하고 각각의 인감증명서 제출
- 각자대표 : 신청서에 해당대표 1인의 인감을 날인하고 인감증명서 및 법인등기부등본 원본 제출

※ 가능한 신분증 종류

- 내국인 : 주민등록증, 운전면허증, 여권
- 재외국민 : 재외국민등록증 또는 여권
- 외국인 : 외국인등록증 또는 여권
- 미성년자 : 학생증(사진부착)과 법정대리인의 신분증 사본, 이를 증빙할 수 있는 가족관계증명서
- 사진이나 주민번호의 식별이 불가능하면 운전면허증, 여권 및 국가가 발행한 자격증 사본 또는 지방자치단체장이 발행한 증명서 등을 추가로 확인할 수 있습니다.

※ 법인인감을 날인할 수 없는 경우 신청서 작성 안내

- 관공서, 병원, 학교 등은 관인이 기재된 관보사본 또는 관인/직인이 일치함을 증명하는 공문 또는 관인/직인대장 사본(원본대조필)을 법인인감증명 대신에 제출하면 신청서에 관인/직인을 날인할 수 있습니다.
- 국제법 상의 법인격 없는 사단(종중, 종교단체 등) 또는 국내에 법인이 등록되어 있지 않은 외국 법인의 지점 등은 반드시 등록대행기관과 상의하여 신청서를 작성하여 주십시오

나. 공인인증서 발급안내

1) 발급절차

- ① 준비서류를 등록대행기관 또는 (주)한국무역정보통신으로 제출하고 발급안내문 수령
- ② 발급안내문을 참고하여 www.tradesign.net 으로 접속 후 인증서 발급(다운로드)

※ 유의사항

- 발급 안내문을 수령하시고 14일 이내에 공인인증서를 발급받아 주십시오.
- 공인인증서 발급에 입력하는 비밀번호는 신청자가 임의로 설정하는 값으로서 분실하시면 인증서 이용이 불가하오니 안전하게 관리하여 주십시오. (10자리 이상의 영문/숫자/특수문자)
- 공인인증서를 PC(하드디스크)가 아닌 별도의 안전한 저장매체에 저장하여 이용하여 주십시오.