

모바일 전자고지 도입·관리 안내서

2025. 8.



제·개정이력 관리

번호	일자	주요 제·개정 내용
1	2022. 1.	- 모바일 전자고지 도입·관리 안내서 제정 및 배포
2	2022. 6.	- 개인정보 오남용 사례 일부 이미지 및 문구 수정
3	2022. 9.	- 모바일 전자고지 본인인증 절차생략 내용 추가
4	2025. 8.	- 연계정보 생성·처리 방안 및 발송 시스템 요구 기능 등 추가

CONTENTS

P. 04

01 개요

P. 06

02 모바일 전자고지 관련 제도 소개

- 2.1 개념적 정의
- 2.2 전자문서의 송달 효력
- 2.3 연계정보 생성·처리 방안

P. 11

03 모바일 전자고지 시스템 구축 전 확인사항

- 3.1 개인정보 처리 위·수탁 계약 및 이용자 고지
- 3.2 개인정보 최소 수집·이용 원칙
- 3.3 개인정보 처리 위·수탁에 따른 관리 감독
- 3.4 개인정보 오남용 사례

P. 17

04 모바일 전자고지 시스템 구축 시 고려사항

- 4.1 수신 대상자 정보 연계·추출 및 CI 변환
- 4.2 모바일 전자고지 발송 시스템 구성
- 4.3 모바일 전자고지 절차 구분

P. 26

05 모바일 전자고지 발송 시 유의사항

- 5.1 광고 및 홍보성 정보 전송 불가
- 5.2 수신매체의 지정 및 이용자 동의 확보
- 5.3 모바일 전자고지 발송정보·발송문서 생성 및 안전한 보관
- 5.4 모바일 전자고지 본인인증 절차 생략(단순알림서비스)

P. 33

06 모바일 전자고지 발송 후 조치사항

- 6.1 모바일 전자고지 종류 및 처리 절차의 공표
- 6.2 모바일 전자고지 위·수탁 사실의 공개
- 6.3 광고·스팸 오인 방지 조치

P. 37

07 부록

- 7.1 모바일 전자고지 표준 이용약관
- 7.2 모바일 전자고지 표준 계약서

P A R T

01

개요

1 개요



- 과학기술정보통신부는 사회 전반의 디지털 전환 수요에 부응하기 위해 타인을 위하여 전자문서를 송신·수신 또는 중계하는 공인전자문서중계자의 유통수단을 다변화하였습니다.
- 모바일앱, SMS 등 이용자에게 친숙한 다양한 플랫폼을 수용하는 개방적 기술 환경이 조성되었으며, 2018년 모바일 플랫폼 기반 전자문서 송달 서비스(이하 모바일 전자고지)가 최초 시행되었습니다.
- 이에, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제22조에 따라 전자문서·전자거래 진흥 전담기관인 한국인터넷진흥원에서는 모바일 전자고지 서비스 도입 희망기관이 참고할 수 있는 안내서를 제시함으로써 전자문서 유통의 안정적 운영을 지원하고자 합니다.
- 본 안내서는 모바일 전자고지 서비스 도입을 희망하는 이해관계자의 이해를 돕기 위하여 모바일 전자고지 제도 소개, 시스템 구축 전 확인사항, 구축 시 고려사항, 모바일 전자고지 발송 시 유의사항, 발송 후 조치사항 등의 세부내용을 제시합니다.
- 본 안내서의 저작권은 한국인터넷진흥원에 있으며, 전자문서통합지원센터 홈페이지(전자문서.한국)에 게시되어 있습니다.
- 본 안내서의 가이드 범위는 공인전자문서중계자가 제공하는 서비스 중 모바일 전자고지 서비스에 한정되어 있음을 알립니다.
- 본 안내서의 내용 중 오류가 있거나 의견이 있을 경우에는 dt@kisa.or.kr로 문의하여 주시기 바랍니다.

P A R T

02

모바일 전자고지 관련 제도 소개

- 2.1 개념적 정의
- 2.2 전자문서의 송달 효력
- 2.3 연계정보 생성·처리 방안

2 모바일 전자고지 관련 제도 소개



2.1 개념적 정의

- 모바일 전자고지는 공인전자주소를 기반으로 공인전자문서중계자를 통해 전자문서를 유통하고, 송신·수신·열람 내역을 유통증명서로 입증함으로써 전자문서 송달의 법적 추정력을 확보할 수 있습니다.



2.2 전자문서의 송달 효력

- 전자문서법에 따라, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 전자문서와 종이문서는 동일한 효력을 갖고 서면으로의 송달 효력을 지니고 있습니다.
- 이에 따라, 법령에 근거하여 모바일 전자고지는 종이 고지·안내문과 동일한 효력을 지닌다고 할 수 있습니다.

전자문서 및 전자거래 기본법 제4조(전자문서의 효력)

- ① 전자문서는 전자적 형태로 되어 있다는 이유만으로 법적 효력이 부인되지 아니한다.

전자문서 및 전자거래 기본법 제4조의 2(전자문서의 서면요건)

전자문서가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 전자문서를 서면으로 본다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 성질상 전자적 형태가 허용되지 아니하는 경우에는 서면으로 보지 아니한다.

1. 전자문서의 내용을 열람할 수 있을 것
2. 전자문서가 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존되어 있을 것

- 또한, 전자정부법에 따라 공공기관의 전자적 형태의 통지도 가능합니다.

전자정부법 제7조(전자정부서비스의 신청 등)

- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 전자문서로 신청 등 또는 통지 등을 한 경우에는 해당 법령에서 정한 절차에 따라 신청 등 또는 통지 등을 한 것으로 본다.

전자정부법 제11조(전자적 고지·통지)

- ① 행정기관 등의 장은 관계 법령에서 고지서·통지서 등의 종이문서로 통지 등을 하도록 규정하고 있는 경우에도 본인이 원하면 이를 전자문서로 통지 등을 할 수 있다.

2.3 연계정보 생성·처리 방안

2.3.1 연계정보 생성·처리

- 모바일 전자고지 서비스를 수행하기 위해서는 공인전자문서중계자가 정보통신망법에 따라 방송통신위원회의 승인을 받아야 합니다.

정보통신망법 제23조의5(연계정보의 생성·처리 등)

- ① 본인확인기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 정보통신서비스 제공자의 서비스 연계에 위하여 이용자의 주민등록번호를 비가역적으로 암호화한 정보(이하 “연계정보”라 한다)를 생성 또는 제공·이용·대조·연계 등 그 밖에 이와 유사한 행위(이하 “처리”라 한다)를 할 수 없다.

:

4. 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항 각 호에 따라 주민등록번호 처리가 허용된 경우로서 이용자의 동의를 받지 아니하고 연계정보 생성·처리가 불가피한 대통령령으로 정하는 정보통신서비스를 제공하기 위하여 본인확인기관과 해당 정보통신서비스 제공자가 함께 방송통신위원회의 승인을 받은 경우

정보통신망법 시행령 제10조(연계정보 생성·처리가 불가피한 정보통신서비스)

- ① 법 제23조의5제1항제4호에서 “대통령령으로 정하는 정보통신서비스”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보통신서비스를 말한다.

1. 법령에 따라 이용자에게 고지하는 사항을 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제10호에 따른 공인전자문서중계자를 통해 고지하는 서비스

- 전자고지를 하려는 자(행정·공공기관 등)가 자신이 보유한 주민등록번호를 연계정보로 변환하여 공인전자문서중계자에게 제공하면, 공인전자문서중계자가 기존에 보유한 연계정보와 제공받은 연계정보를 대조하여 이용자를 특정하는 과정이 불가피합니다.

- 이에 따라 정보통신망법은 전자고지 서비스를 제공하기 위하여 필요한 경우로 **본인확인기관과 공인전자문서중계자가 방송통신위원회의 승인을 받은 경우에는 연계정보의 생성·처리를 허용**하고 있습니다.

▶ 2.3.2 연계정보 생성·처리에 대한 승인신청

- 모바일 전자고지 서비스를 수행하려는 본인확인기관 및 공인전자문서중계자가 공동으로 승인을 신청하여야 합니다.
- 방송통신위원회고시「연계정보의 생성·처리 등에 관한 기준」에 따라 승인신청을 하고자 하는 본인확인기관 및 공인전자문서중계자는 연계정보 생성·처리 승인신청서 및 구비서류를 방송통신위원회에 제출하여야 합니다.

연계정보의 생성·처리 등에 관한 기준 제3조(승인신청방법)

- ① 승인신청기관은 별지 제1호 서식의 연계정보 생성·처리 승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 방송통신위원회에 제출하여야 한다.
 1. 조직·인력 및 설비 등의 현황을 기재한 사업계획서
 2. 영 제12조제1항에 따른 심사사항별 세부 심사기준이 충족됨을 증명할 수 있는 서류
 3. 정관 또는 규약(법인 또는 단체인 경우에만 해당한다)
 4. 과거 3개년간의 재무제표(법인 또는 단체인 경우에만 해당한다)
- ② 제1항제1호의 사업계획서는 별표 1의 "사업계획서 작성요령"에 따라 작성하여야 한다.
- ③ 연계정보 생성·처리 승인 신청서 및 신청서류의 제출 부수는 다음 각 호와 같다.
 1. 연계정보 생성·처리 승인 신청서 : 1부
 2. 제1항 각 호에 따른 신청서류 : 원본 각 1부, 사본 각 7부 및 이동식 저장매체 1벌

승인신청 시 구비서류

1. 본인확인기관 및 정보통신서비스 제공자의 조직·인력 및 설비 등의 현황을 기재한 사업계획서 : 고시 [별표 1]의 사업계획서 작성요령에 따라 작성
2. 시행령 제12조에 따른 승인심사 사항별 세부 심사기준이 충족됨을 증명할 수 있는 서류
3. 본인확인기관 및 정보통신서비스 제공자의 정관 또는 단체의 규약(법인 또는 단체인 경우에만 해당)
4. 본인확인기관 및 정보통신서비스 제공자의 과거 3개년간 재무제표(법인 또는 단체인 경우에만 해당)

▶ 2.3.3 연계정보 생성·처리 승인심사 기준 및 절차

승인심사 사항 및 심사사항별 세부 평가기준·항목은 방송통신위원회와 한국인터넷진흥원에서 배포하는「연계정보 처리 및 안전조치 등에 관한 안내서」를 참고하시길 바랍니다.

※ 참고 링크 : ‘본인확인지원포털(identity.kisa.or.kr)’ → 제도 안내 → 가이드/지침

P A R T

03

모바일 전자고지 시스템 구축 전 확인사항

- 3.1 개인정보 처리 위·수탁 계약 및 이용자 고지
- 3.2 개인정보 최소 수집·이용 원칙
- 3.3 개인정보 처리 위·수탁에 따른 관리 감독
- 3.4 개인정보 오남용 사례

3 모바일 전자고지 시스템 구축 전 확인사항



3.1 개인정보 처리 위·수탁 계약 및 이용자 고지

■ 발송기관은 연계정보를 처리함에 따라 공인전자문서중계자와 개인정보처리 위·수탁 계약을 맺으며, 위탁에 관한 사항을 정보주체에게 알려야 합니다.

개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

- ② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 '위탁자')는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(개인정보 처리 업무를 위탁 받아 처리하는 자로부터 위탁받은 업무를 다시 위탁받은 제3자를 포함하며, 이하 "수탁자"라 한다.)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.

개인정보 보호법 시행령 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)

- ② 법 제26조제2항에서 '대통령령으로 정하는 방법'이란 개인정보 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 '위탁자')가 위탁자의 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 게재하는 방법을 말한다.

3.2 개인정보 최소 수집·이용 원칙

■ 발송기관은 법령 등에서 정하는 소관 업무 수행을 위해 개인정보를 처리하는 경우에도, **업무 수행에 필요한 최소한의 개인정보***만을 처리해야 하며, 위·수탁 업무에 있어서도 동일합니다.

* 서비스의 특성을 고려하여 서비스 제공을 위해 반드시 필요한 정보

■ 공인전자문서중계자와 모바일 전자고지를 위한 발송 업무 계약 체결 시에도 개인정보 처리 위·수탁 사항에 대해 명확히 해야 합니다.

■ 위·수탁 문서는 형식을 불문하나(협약서, 개인정보보호 약정서, 계약서 포함 등), 다음의 내용은 반드시 포함하여야 합니다.

주요 내용	개인정보 보호법
• 위탁업무의 목적 및 범위	시행령 제28조 제1항 제1호
• 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항	법 제26조 제1항 제1호
• 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항	시행령 제28조 제1항 제4호
• 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 ※ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항	법 제26조 제1항 제2호 시행령 제28조 제1항 제3호
• 재위탁 제한에 관한 사항	시행령 제28조 제1항 제2호
• 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항	시행령 제28조 제1항 제5호

■ 발송기관은 법령 등에 따른 모바일 전자고지 업무를 수행하기 위해 공인전자문서중계자에게 전자고지 수신 대상자의 정보를 제공하는 경우, 대상자 특정을 위해 필요한 최소한의 정보만을 제공해야 합니다.

주요 내용	개인정보 보호법
• 주민등록번호 처리의 제한	법 제24조의2

주요 내용	개인정보 보호법
• 주민등록번호의 사용 제한	법 제23조의2

3.3 개인정보 처리 위·수탁에 따른 관리 감독

■ 발송기관은 공인전자문서중계자와 모바일 전자고지 발송 위·수탁 계약 체결 시, 수탁자에 대한 **개인정보 처리 관리 감독의 의무**가 발생합니다.

주요 내용	개인정보 보호법
<ul style="list-style-type: none"> 위탁자의 수탁자 교육, 처리현황 점검, 제3자 제공 금지 등 감독 	법 제26조 4항, 5항
<ul style="list-style-type: none"> 개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치 등 	시행령 제28조 6항

■ 발송기관은 공인전자문서중계자 이용약관 검토를 통해 회원가입, 본인확인을 위한 인증서 발급, 전자문서 송·수신 및 열람 처리절차, 공인전자주소 이용 동의 및 등록 등 모바일 전자고지 관련 사항의 명시 여부를 확인해야 합니다.

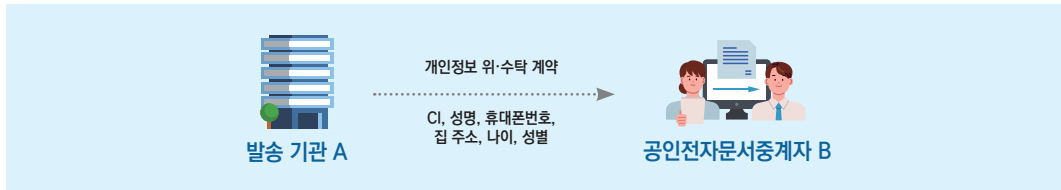
■ 또한, 공인전자문서중계자 개인정보처리방침 내 CI 수집·이용 동의, 개인정보 수집목적(공인전자주소 발급·관리, 송·수신, 유통 증명서) 등의 명시 여부도 확인하시기 바랍니다.

■ 공인전자문서중계자는 각 사별 영업 정책에 따라 대행사를 통한 모바일 전자고지 발송 계약을 체결하기도 하나, 공인전자주소 기반 전자문서 송달 서비스는 **공인전자문서중계자의 고유 권한임**에 따라, **모바일 전자고지 수신 대상자의 개인정보는 대행사에 제공될 수 없음**을 안내드립니다.

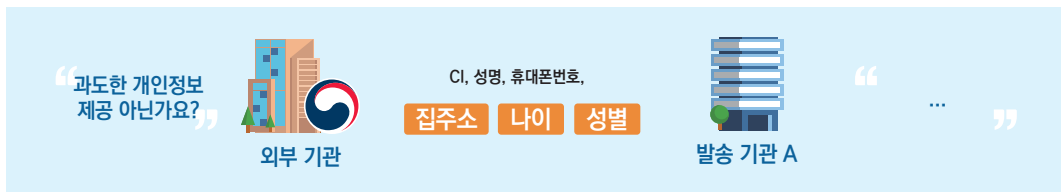
3.4 개인정보 오남용 사례

사례 ① : 개인정보 과다제공

- 발송기관 A는 모바일 전자고지 발송을 위해 공인전자문서중계자 B와 개인정보 처리 위·수탁 계약을 맺었고, **성명, 휴대폰 번호, CI, 집 주소, 나이, 성별**이 개인정보 항목으로 **포함**되었습니다.



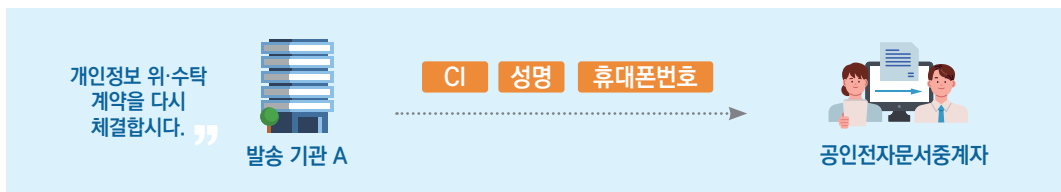
- 하지만 위탁한 개인정보 항목 중 집 주소, 나이, 성별은 모바일 전자고지 발송을 위한 대상자 특정과 관련 없는 항목으로, **과도한 개인정보를 위탁** 했다는 외부 기관의 지적이 있었습니다.



- 확인 결과 발송기관 A는 실제로 공인전자문서중계자 B에게 집 주소, 나이, 성별 등의 개인정보를 제공하였고, 이는 **계약 담당자의 실수로 불필요한 항목이 위·수탁 계약서에 포함**된 사례였습니다.



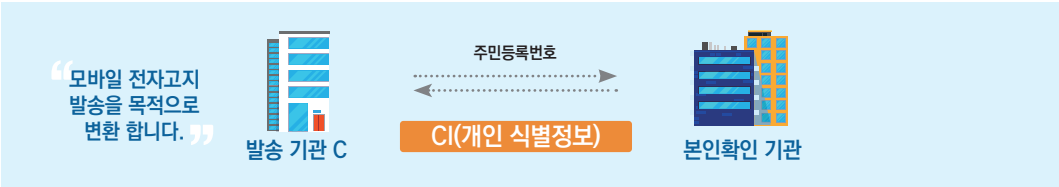
- 결국 발송기관 A는 공인전자문서중계자 B와 상호간에 협의하여 개인정보 위·수탁 계약을 다시 체결하고, 공인전자문서중계자 B에게 제공된 **과도한 개인정보 항목은 모두 파기** 되었습니다.



※ (관련 법령) 「개인정보보호법」 제3조(개인정보 보호 원칙), 「개인정보보호법」 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)

사례 ② : CI 목적 외 활용

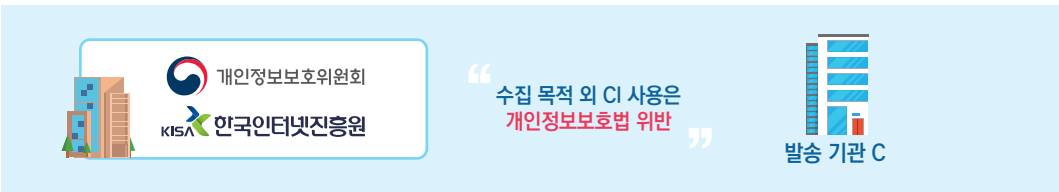
- 발송기관 C는 **모바일 전자고지 발송 목적**으로 고지 대상자의 **주민등록번호**를 **CI로 변환**했습니다. 그러던 중 발송기관 C에서 내부적으로 진행 중인 지역 전자지갑 서비스에 공공정보 활용을 위한 본인확인 기능이 필요하게 되었습니다.



- 주민등록번호를 직접 활용하지 않고, CI로 본인확인을 할 수 있다는 사실을 알게 된 발송기관 C의 담당자는 **모바일 전자고지 발송 목적**으로 변환한 CI를 지역 전자지갑 서비스에 활용하기로 결정했습니다.



- 하지만 지역 전자지갑 서비스 시스템 구축을 진행하던 도중 개인정보 영향평가 결과 모바일 전자고지 목적으로 변환된 CI를 **다른 목적으로 활용**했다는 사실이 밝혀져, **개인정보 보호법 위반**으로 처벌받았습니다.



※ (관련 법령) 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 「개인정보보호법」 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)

P A R T

04

모바일 전자고지 시스템 구축 시 고려사항

- 4.1 수신 대상자 정보 연계·추출 및 CI 변환
- 4.2 모바일 전자고지 발송 시스템 구성
- 4.3 모바일 전자고지 절차 구분

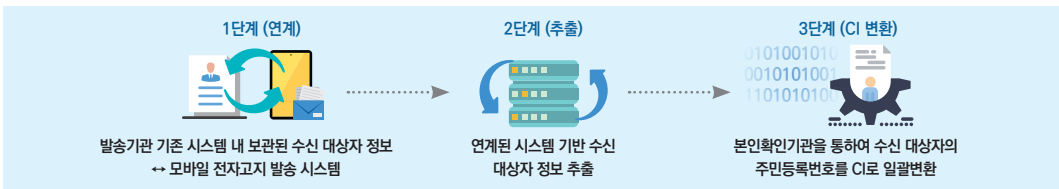
4 모바일 전자고지 시스템 구축 시 고려사항



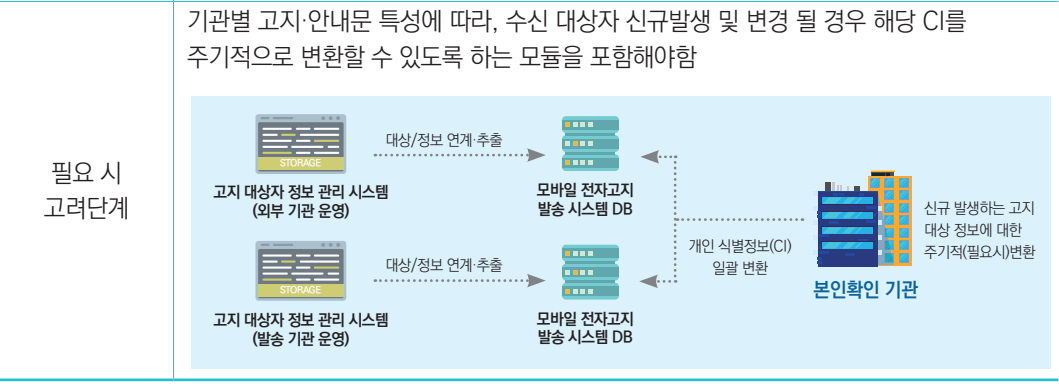
■ 다음은 공인전자문서중계자를 통한 모바일 전자고지 서비스 시, 시스템 구축의 일반적인 절차에 대한 안내사항으로 발송기관별 세부 절차는 상이할 수 있습니다.

4.1 수신 대상자 정보 연계·추출 및 CI 변환

연계·추출 및 CI 변환 절차

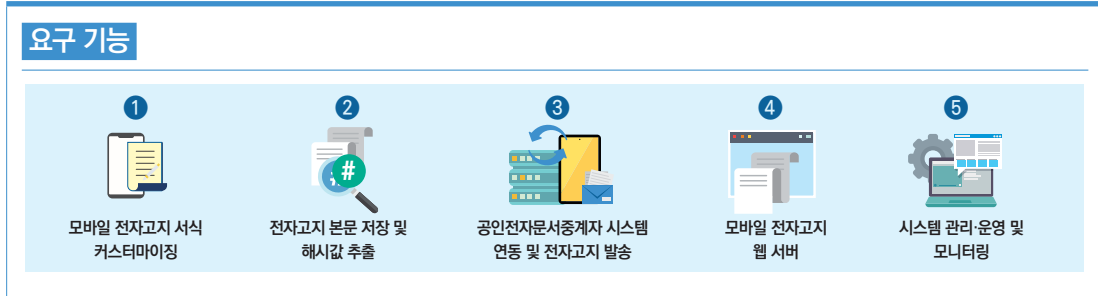


구분	단계별 세부 내용
1단계	<ul style="list-style-type: none"> • (연계) 발송기관 기존 시스템 내 보관된 수신 대상자 정보 ↔ 모바일 전자고지 발송 시스템 ※ 단, 기존 시스템이 발송기관이 아닌 외부 기관의 시스템에서 관리하고 있는 경우, 타기관의 시스템과 연동하기 위한 사전준비 필요(「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따른 기술적·관리적·물리적 안전조치 등)
2단계	<ul style="list-style-type: none"> • (추출) 연계된 시스템 기반 수신 대상자 정보 추출
3단계	<ul style="list-style-type: none"> • (CI변환) 본인확인기관을 통하여 수신 대상자의 주민등록번호를 CI로 일괄변환 ※ 개별법 내 주민등록번호의 처리 근거가 있는 기관에 한하여 일괄변환 가능 ※ CI와 수신 대상자 식별을 위한 개인정보 활용 시, 「개인정보보호법」 제15조에 따른 개인정보 수집·이용 근거 확보 필수



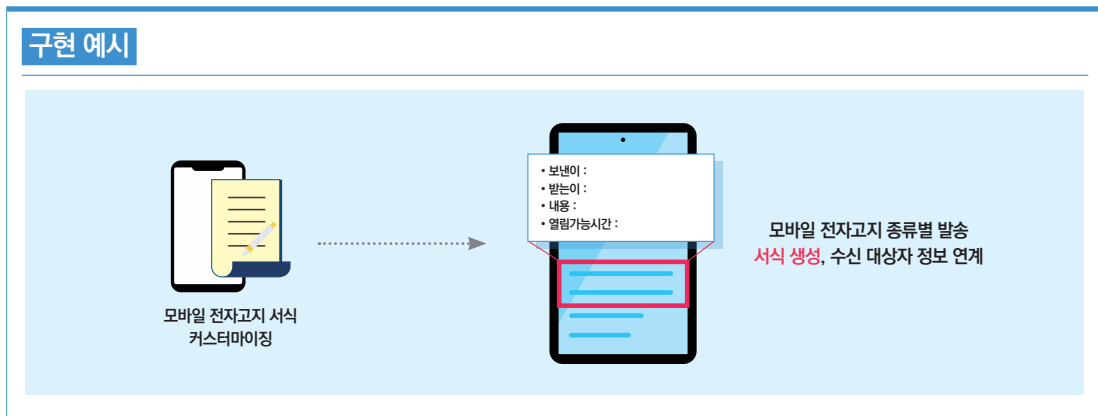
4.2 모바일 전자고지 발송 시스템 구성

■ 모바일 전자고지 발송을 위하여 아래와 같은 기능을 구현해야 합니다.



▶ 4.2.1 모바일 전자고지 서식 커스터마이징

구분	구현 필요사항
1 서식 생성	<ul style="list-style-type: none"> 발송기관이 원하는 고지·안내문별 서식 생성(커스터마이징) <ul style="list-style-type: none"> 생성된 서식은 수신 대상자 정보와 연계하여 개인별 모바일 전자고지를 생성 발송기관의 고지·안내문 종류 추가 시, 서식 추가 생성을 통하여 전자고지 종류 확장 가능
2 서식 수정	<ul style="list-style-type: none"> 고지 내용 수정 필요 시, 서식 수정을 통하여 이후 발송되는 전자고지에 반영 할 수 있음

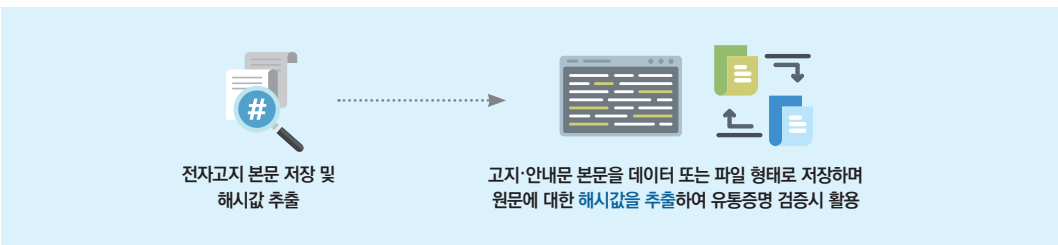


4.2.2 전자고지 본문 저장 및 해시값 추출

구분	정의
전자문서 본문	<ul style="list-style-type: none"> 전자고지 서식에 수신자의 정보를 결합하여 실질적 고지내용에 해당되는 정적 또는 동적 생성이 가능한 전자적 파일 모바일 전자고지 문서의 전체 또는 일부일 수 있으며 전자고지 해시값 추출 대상으로서 송신자가 수신자에게 전달하였음을 보장 받을 수 있는 범위

구분	구현 필요사항
1 해시값 사용	<ul style="list-style-type: none"> 전자문서 본문 무결성 확보를 위하여 해시 알고리즘을 통한 해시값 추출 기능 필요 공인전자문서중계자로 전자고지 발송요청 전에 전자문서본문 해시값을 추출하여 전자고지 발송정보와 함께 전달해야 함 안전한 해시 알고리즘과 솔트값 적용 고려 필요
2 데이터 보호	<ul style="list-style-type: none"> 전자문서본문이 정적파일인 경우 파일이 생성된 후 변경되지 않아야 하며 동적파일일 경우 언제나 동일한 형태로 재구성 할 수 있어야 함 전자문서 유통증빙을 위하여 유통증명서를 발급 할 경우 유통증명서 내 전자문서본문 해시값이 출력됨 → 발송기관은 전자문서본문 파일을 사용하여 동일한 해시값을 생성함으로써 발송된 전자고지의 무결성 및 유통사실을 증명 할 수 있음

구현 예시



▶ 4.2.3 공인전자문서중계자 시스템 연동 및 전자고지 발송

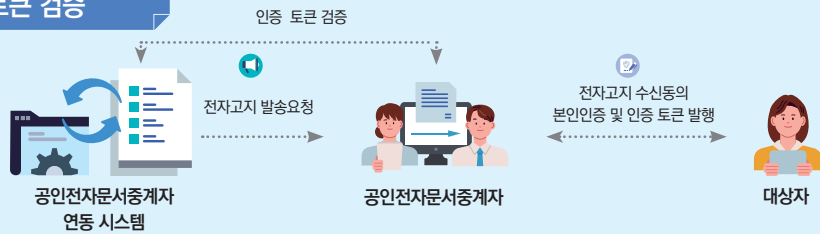
구분		구현 필요사항																				
1	시스템 연동	<ul style="list-style-type: none"> 발송기관의 모바일 전자고지 시스템을 공인전자문서중계자 시스템과 연동 <ul style="list-style-type: none"> - 보안을 고려하여 양단간 통신 프로토콜 및 연동 프로세스 구현 필요 연동된 시스템을 통해 발송기관은 공인전자문서중계자에게 모바일 전자고지 중계 요청 가능 																				
2	인증 토큰	<ul style="list-style-type: none"> (발행) 공인전자문서중계자는 플랫폼 내 본인인증 절차를 통해 수신자의 인증 토큰을 발행하며, 발송기관과 연동된 시스템으로 전달 (검증) 발행된 인증 토큰 검증을 통하여 본인인증이 완료된 수신자가 URL에 접속하여 모바일 전자고지 본문 열람 가능 																				
3	전자고지 발송	<ul style="list-style-type: none"> (발송요청) 제목, 수신자 정보, 전자고지URL, 전자문서 본문 해시값 등을 공인전자문서중계자로 전달하여 발송을 요청하는 기능 (발송상태 동기화) 공인전자문서중계자로부터 전자고지 발송 상태를 동기화 할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 예시 : '발송대기', '발송완료', '발송실패' 등 발송기관 및 공인전자문서중계자 시스템에 따라 세부적인 기능 구현에 차이가 있을 수 있음 																				
4	문서 카테고리 분류	<ul style="list-style-type: none"> 발송한 문서에 대한 카테고리 분류 필요 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>근로 / 소득 / 세금</td> <td>6</td> <td>환경 / 주거</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>건강 / 보험</td> <td>7</td> <td>여가 / 문화</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>금융 / 대출</td> <td>8</td> <td>생활 / 편의</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>교통 / 범죄</td> <td>9</td> <td>학습 / 교육 / 보육</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>국방 / 훈련</td> <td>10</td> <td>기타</td> </tr> </tbody> </table>	1	근로 / 소득 / 세금	6	환경 / 주거	2	건강 / 보험	7	여가 / 문화	3	금융 / 대출	8	생활 / 편의	4	교통 / 범죄	9	학습 / 교육 / 보육	5	국방 / 훈련	10	기타
1	근로 / 소득 / 세금	6	환경 / 주거																			
2	건강 / 보험	7	여가 / 문화																			
3	금융 / 대출	8	생활 / 편의																			
4	교통 / 범죄	9	학습 / 교육 / 보육																			
5	국방 / 훈련	10	기타																			
5	유통증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 전자고지의 유통사실에 대한 증빙이 필요할 경우, 공인전자문서중계자와 KISA로 요청하여 유통증명서를 수신하는 기능 유통증명서 발급을 위한 선행작업으로써 공인전자문서중계자는 KISA 유통허브시스템으로 전자문서 유통정보를 전송해야 함 																				

구현 예시

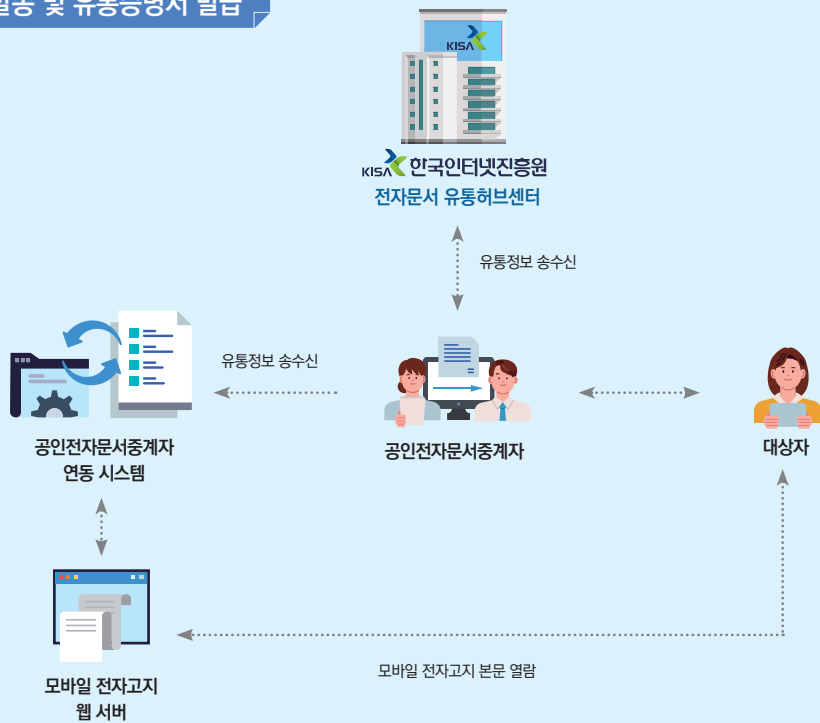
시스템 연동



인증토큰 검증



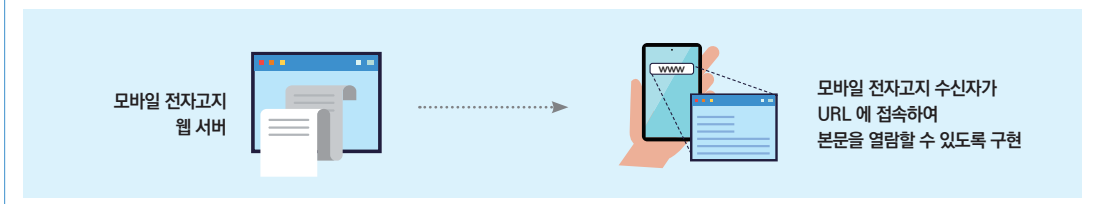
전자문서 발송 및 유통증명서 발급



▶ 4.2.4 모바일 전자고지 웹 서버

구분		구현 필요사항
1	본문 열람	<ul style="list-style-type: none"> 모바일 전자고지 수신자가 URL(플랫폼별 인터페이스 상이)을 클릭하여 전자고지 본문을 열람할 수 있도록 구현 <ul style="list-style-type: none"> URL은 발송기관의 모바일 전자고지 웹 서버에 있는 전자고지 본문 웹 페이지로 연결
2	개인정보 보호	<ul style="list-style-type: none"> 본문 열람 기능 구현 시, 발송기관은 수신자의 중요한 개인정보가 공인전자문서중계자에게 전달되지 않도록 주의 필요 <ul style="list-style-type: none"> 단, 본인인증이 필요 없는 '단순알림서비스(목차 5.4 참고)'의 경우에 한하여 전자고지 본문을 관리할 여력이 없는 발송기관의 경우 본문 페이지를 중계자 시스템에서 관리하도록 하는 것이 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 본문 유실 등 과실이 발생할 경우, 책임은 전적으로 발송기관에게 있음

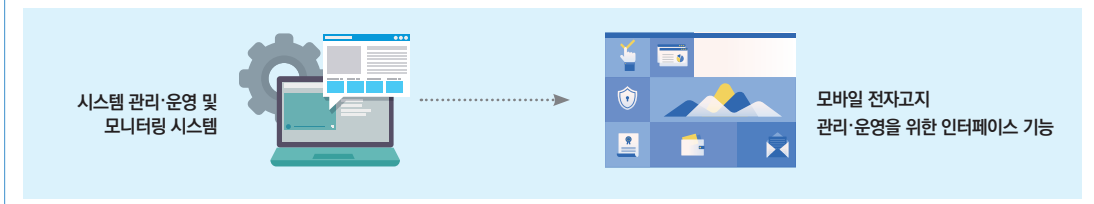
구현 예시



▶ 4.2.5 시스템 관리·운영 및 모니터링

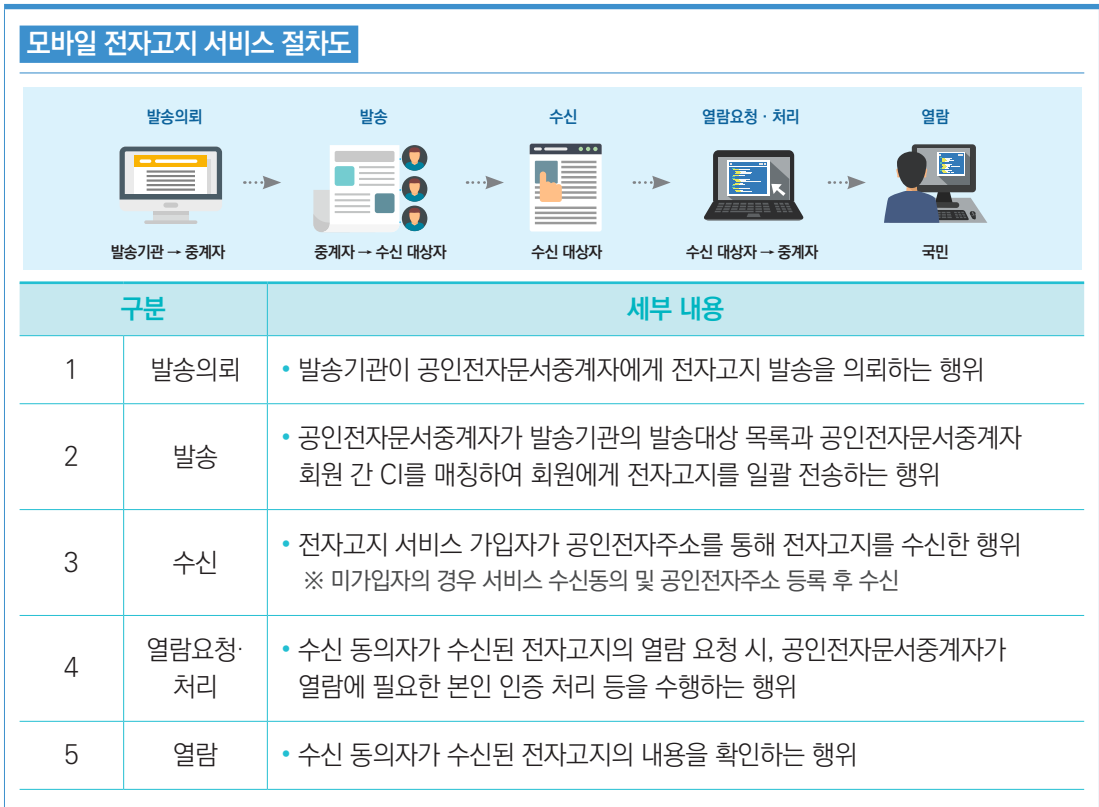
구분		구현 필요사항
1	관리·운영 및 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> 필요에 따라 발송기관 담당자가 모바일 전자고지 발송에 필요한 편의기능과 발송 결과 정보 등을 확인할 수 있는 통합 대시보드 구현 <ul style="list-style-type: none"> (편의기능) 예약발송, 자동발송, 대상제어 등 (발송결과정보) 발송통계, 송·수신·열람 현황 정보 등

구현 예시



4.3 모바일 전자고지 절차 구분

■ 모바일 전자고지 5단계로 구분되며, 수신 대상자의 전자고지 서비스 가입 및 수신동의에 따라 모바일 전자고지 서비스가 운영됩니다.

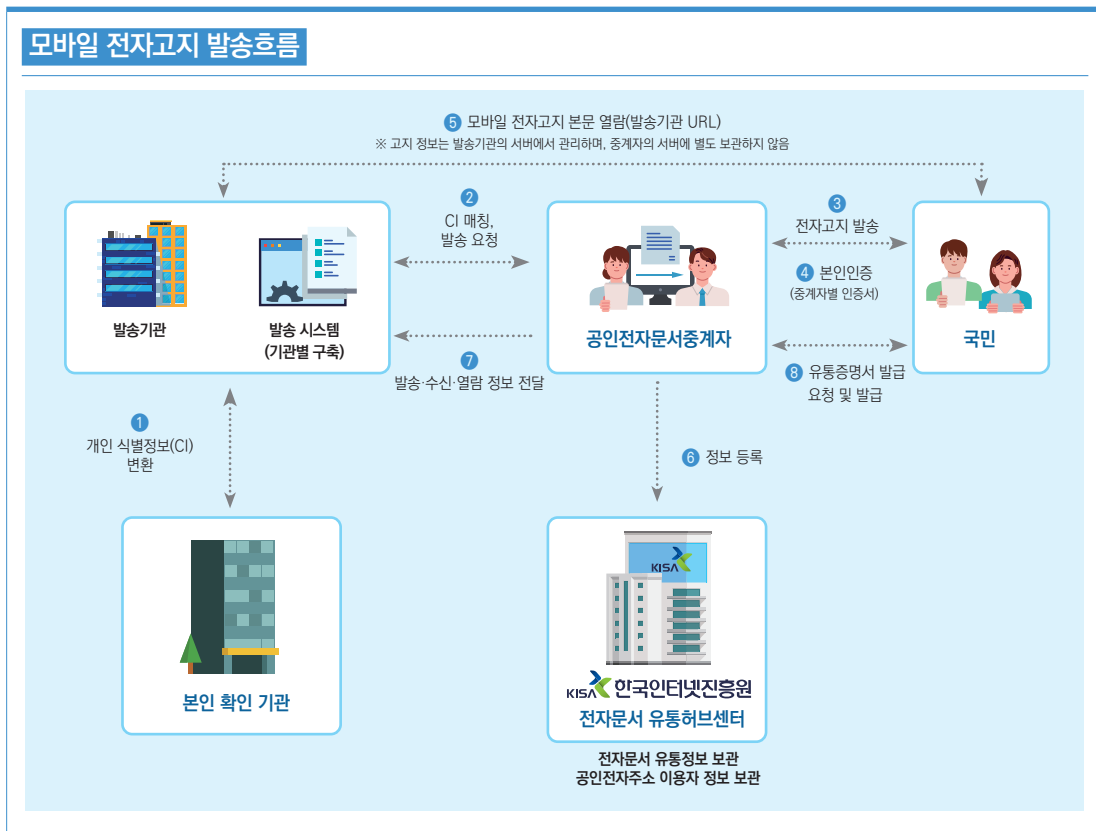


■ 모바일 전자고지 절차에 따라 아래 내용을 참고하여 발송기관은 단계별 유통 수치를 집계하여야 합니다.

구분	통계산정 필요사항	산정 주체
1단계	발송의뢰	<ul style="list-style-type: none"> 발송기관이 보유하고 있는 발송대상 수량 발송기관
2단계	발송	<ul style="list-style-type: none"> 중계자가 발송기관의 발송대상 목록과 중계자 회원 간 CI를 매칭하여 전자고지를 전송한 수량(전자고지 서비스 미가입자 포함) ※ (시점) 「전자문서법」 제6조에 따라 중계자가 발송한 전자고지가 수신 대상자인 중계자 회원의 전자고지 수신 플랫폼에 전송된 시점 중계자

구분		통계산정 필요사항	산정 주체
3단계	수신	<ul style="list-style-type: none"> 수신 동의자가 공인전자주소를 통해 전자고지를 수신한 수량 (공인전자주소가 아닌 경우, 미포함) ※ (시점) 수신 동의자의 전자고지 수신 플랫폼에 전자고지가 입력된 시점 단, 미가입자의 경우, 서비스 가입 및 공인전자주소 등록을 수행한 시점 	중계자 · KISA
4단계	열람요청 ·처리	<ul style="list-style-type: none"> 본인 인증 등을 성공한 수량(단, 알람서비스*는 수신 동의자가 수신된 전자문서를 열람에 성공한 수량) * 전자고지 내 개인정보 등이 포함되지 않은 단순 안내문(목차 5.4 참조) 	중계자 · KISA
5단계	열람	<ul style="list-style-type: none"> 발송기관이 내부 발송시스템을 통하여 수신동의자의 열람을 확인한 수량(시스템 부재 시, 중계자로부터 수신) ※ (시점) 수신 동의자가 전자고지 내용을 확인한 시점 	발송기관

■ 다음은 **현행 모바일 전자고지 발송 흐름**에 대한 일반적 도식입니다.



■ 발송기관은 수신 대상자의 전자고지 서비스 가입여부, 수신동의 여부에 따른 **발송현황**을 점검하고, **공인전자문서중계자와 한국인터넷진흥원을 통해 전자고지의 수신·열람 현황**을 확인할 수 있습니다.

P A R T

05

모바일 전자고지 발송 시 유의사항

- 5.1 광고 및 홍보성 정보 전송 불가
- 5.2 수신매체의 지정 및 이용자 동의 확보
- 5.3 모바일 전자고지 발송정보·발송문서 생성 및 안전한 보관
- 5.4 모바일 전자고지 본인인증 절차 생략(단순알림서비스)

5 모바일 전자고지 발송 시 유의사항



5.1 광고 및 홍보성 정보 전송 불가

- 모바일 전자고지 시, 수신자의 명시적 동의가 있더라도 **영리 목적의 광고성 정보, 홍보성 정보(비영리성 홍보성 광고 포함)의 송신은 불가합니다.**

전자문서법 제18조의7(광고 송신의 금지)

누구든지 수신자의 공인전자주소에 영리 또는 홍보를 목적으로 광고를 송신할 수 없다.

※ 모바일 전자고지 시, 영리성이 아닌 정책홍보 등 공익광고 성격의 홍보 또한 금지

5.2 수신매체의 지정 및 이용자 동의 확보

- 모바일 전자고지 발송기관은 전자문서를 수신할 자가 지정한 정보처리시스템(수신 플랫폼)으로 전자문서를 송신하여야 합니다.

전자문서법 제6조(송신·수신의 시기 및 장소)

- ① 전자문서는 작성자 또는 그 대리인이 해당 전자문서를 송신할 수 있는 정보처리시스템에 입력한 후 해당 전자문서를 수신할 수 있는 정보처리시스템으로 전송한 때 송신된 것으로 본다.
- ② 전자문서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 수신된 것으로 추정한다.
 1. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우 : 지정된 정보처리시스템에 입력된 때. 다만, 전자문서가 지정된 정보처리시스템이 아닌 정보처리시스템에 입력된 경우에는 수신자가 이를 검색 또는 출력한 때를 말한다.
 2. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 아니한 경우 : 수신자가 관리하는 정보처리시스템에 입력된 때

- 이는 모바일 전자고지를 수신할 이용자의 명시적 동의 확보를 의미하며, 모바일 전자고지의 **최초 발송 시** 특정 플랫폼(정보처리시스템)을 통한 **전자문서 송달에 대한 이용자의 수신 동의를 확보**해야 합니다.
 - ※ 수신자의 수신 동의 또는 수신 거부 의사에 대한 명시적 확인 절차 필요

최초 발송 시 의무사항



- 수신자의 수신 동의 또는 수신 거부 의사에 대한 명시적 확인 절차가 요구됨

- 수신자의 동의 여부는 **실질적인 선택권**을 전제로 해야 하며, 동의하지 않는다는 이유로 서비스의 제공을 거부해서는 안 됩니다.

구분	사전안내에 대한 예시						
고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 수신자의 수신 동의 및 거부 의사 명확화 필요 • 전자고지의 수신 의사가 아닌, '전자고지가 도착했습니다.'라는 문구 등으로 이용자가 이미 신청한 것으로 오해할 수 있는 표현 지양 • 전자문서 수신·열람에 따른 데이터 차감 발생 사실에 대한 이용자 고지 강화 • 이용자의 수신 거부와 관련하여, 정보주체의 서비스 이용 선택권 강화를 위해 시스템 구현 시 수신 거부 단계에 대해 다음과 같은 사항을 검토 필요 <table border="1" data-bbox="349 1166 1253 1323"> <tr> <td data-bbox="349 1166 482 1205">①</td> <td data-bbox="482 1166 1253 1205">• 개별 고지문에 대한 수신거부</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1205 482 1283">②</td> <td data-bbox="482 1205 1253 1283">• 특정 공인전자문서중계자가 발송하는 전자고지 전체에 대한 수신거부 ※ 여러 공인전자문서중계자를 통하여 모바일 전자고지를 발송하는 경우</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1283 482 1323">③</td> <td data-bbox="482 1283 1253 1323">• 우편발송</td> </tr> </table> <p>※ 공인전자문서중계자는 수신거부 기능 추가를 명목으로 발송기관에 별도 과금을 요구하지 않습니다.</p>	①	• 개별 고지문에 대한 수신거부	②	• 특정 공인전자문서중계자가 발송하는 전자고지 전체에 대한 수신거부 ※ 여러 공인전자문서중계자를 통하여 모바일 전자고지를 발송하는 경우	③	• 우편발송
①	• 개별 고지문에 대한 수신거부						
②	• 특정 공인전자문서중계자가 발송하는 전자고지 전체에 대한 수신거부 ※ 여러 공인전자문서중계자를 통하여 모바일 전자고지를 발송하는 경우						
③	• 우편발송						
이미지	<ul style="list-style-type: none"> • 수신자의 수신 동의 및 거부 의사 명확화 필요 						

구분	사전안내에 대한 예시
발송 문구	<p>(기관명)에서 (소관법)상 (기관명)의 업무에 따른 각종 고지, 안내를 위해 (공인전자문서중계자명)를 통해 고지·안내문, 통지서 등을 발송할 예정입니다.</p> <p>(공인전자문서중계자명)는 전자문서 및 전자거래 기본법 제31조18에 의거하여 과학기술정보통신부의 인증을 받은 자로서, (기관명)에서 발송한 문서를 전자문서 서비스로 송달합니다.</p> <p>(공인전자문서중계자명)에서 문서 열람을 원하시면 '수신동의'를, 동의하지 않으면 '수신거부'를 선택해 주세요. 수신거부 선택 시, 발송기관 정책에 따라 우편 등으로 발송됩니다.</p>

5.3 모바일 전자고지 발송정보·발송문서 생성 및 안전한 보관

- 발송기관은 전자고지를 발송할 경우 발송시간*, 발송문서 고유식별정보** 등을 기록 및 보관하고 위·변조가 불가능하도록 조치하여야 합니다.

* 전자고지를 발송한 시간으로 추후 송달 시점에 대한 진위 여부를 판단하는 기준

** 발송기관이 발송한 전자문서를 포함한 발송정보를 식별하기 위한 용도로 이용

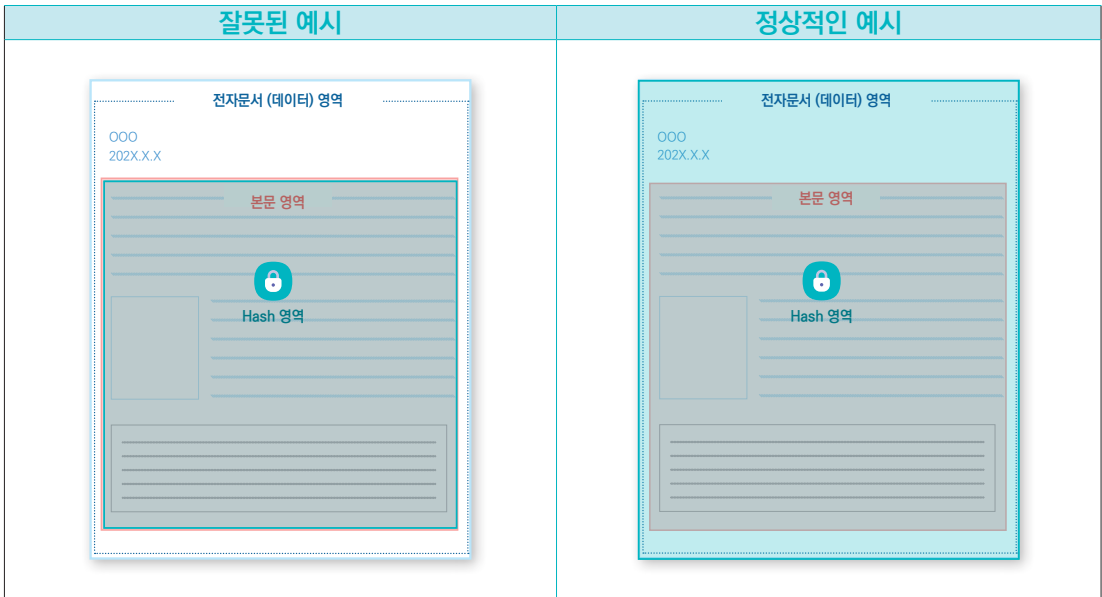
- 발송문서 고유식별정보는 총 33자 이내의 중복되지 않은 문자열의 조합으로(언더바 포함) 날짜(8)_기관고유코드(10)_고유일련번호(13) 형태로 채번하여야 합니다.

※ 채번 예시 : 20250512_KISA000001_000000000123456789

- 또한 발송문서는 모바일 전자고지 본문에 포함된 URL을 통해 발송기관의 서버에서 열람되어야 하며, 발송문서의 위·변조 여부를 검증하기 위하여 안전한 Hash 알고리즘을 이용(SHA-256 권장)하여 Hash 값을 생성 후 공인전자문서중계자를 통해 전달하여야 합니다.

※ 안전한 Hash 알고리즘이란 128bit 이상의 보안강도를 가지는 Hash 알고리즘을 말함

- 발송문서 본문에 대한 Hash 영역은 위·변조 여부를 증명할 수 있는 모든 데이터 영역을 포함하여 추후 재현이 가능해야 합니다.

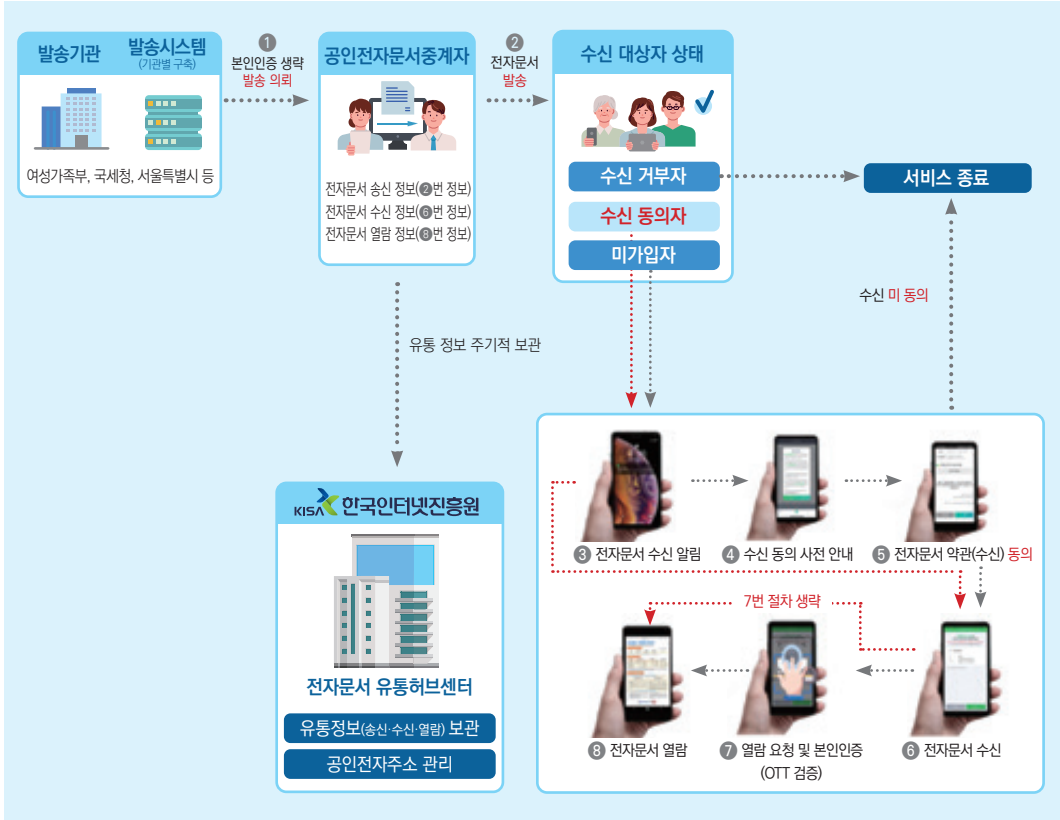


5.4 모바일 전자고지 본인인증 절차 생략(단순알림서비스)

- 모바일 전자고지 내 개인정보 등이 포함되지 않은 **단순 안내문**을 발송하는 경우에 한하여 본인인증 절차를 생략할 수 있습니다.
- 다만, 이는 공인전자주소가 이미 생성된 수신 동의자의 경우에만 적용되며, **공인전자주소가 생성되지 않은 최초 수신자(미 가입자)**의 경우 단순 안내문을 수신 하더라도 수신동의 및 공인전자주소 생성 절차를 위해 **본인인증 절차를 진행**하게 됩니다.

모바일 전자고지 단순알림서비스 절차도(본인인증 생략)

- 기존 절차와 동일하나, 수신 동의자에 한하여 ⑦번 본인인증 절차 생략



■ 단순알림서비스에 대한 판단 기준 및 고려사항은 아래와 같습니다.

구분	주요 내용		
판단 기준	<ul style="list-style-type: none"> 전자문서 본문 내 개인정보*가 포함되어서는 안 되며, 누구에게나 동일한 내용을 전달하는 안내문이어야 함 * 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보 또는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보 등 「개인정보보호법」에서 정의하는 개인정보에 해당되는 경우 일체 포함 <hr/> <table border="1" data-bbox="396 574 1260 662"> <tr> <td data-bbox="396 574 546 662">예시</td> <td data-bbox="546 574 1260 662"> <ul style="list-style-type: none"> 일반적으로 대외 홍보에 활용되는 성격의 안내문 → 포스터, 리플렛, 팸플릿 등 </td> </tr> </table>	예시	<ul style="list-style-type: none"> 일반적으로 대외 홍보에 활용되는 성격의 안내문 → 포스터, 리플렛, 팸플릿 등
예시	<ul style="list-style-type: none"> 일반적으로 대외 홍보에 활용되는 성격의 안내문 → 포스터, 리플렛, 팸플릿 등 		
판단에 따른 책임사항	<ul style="list-style-type: none"> 발송기관의 자체적인 판단 하에 본인인증 절차가 생략된 모바일 전자고지를 발송할 수 있으며, 만약 개인정보가 포함된 전자고지를 본인인증 절차 없이 발송할 경우 관련된 책임은 발송기관에게 있음 ※ 단순 안내문이더라도, CI를 활용하여 발송하는 경우에 고유식별정보를 처리할 수 있는 고지·안내문에 해당되는지 사전에 확인 필요 		
기타 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> 발송기관이 시스템을 구축하는 단계에서 본인인증 절차 생략에 대한 기능 및 인터페이스를 공인전자문서중계자와 사전에 협의하여 제안요청서에 추가 필요 이용자가 본인인증을 수행하지 않고 단순 안내문을 열람하더라도 해당 과정에서 공인전자문서중계자가 열람정보를 생성 후 전달기관으로 전송해야 함 다만, 발송기관이 알림서비스에 한하여 열람정보가 필요치 않아 생성되지 않기를 희망하는 경우 → 발송기관-중계자 간 협의에 따라 열람정보가 생성되지 않도록 변경할 수는 있으나, 발송기관은 발송 대상 문서의 법적요건(등기의 효력을 필요로 하는 문서 등)과 열람정보의 유무에 따라 이용자의 민원 발생 여지 등 분쟁의 소지가 발생하지 않도록 면밀히 검토 후 결정 필요 		

P A R T

06

모바일 전자고지 발송 후 조치사항

- 6.1 모바일 전자고지 종류 및 처리 절차의 공표
- 6.2 모바일 전자고지 위·수탁 사실의 공개
- 6.3 광고·스팸 오인 방지 조치

6 모바일 전자고지 발송 후 조치사항



6.1 모바일 전자고지 종류 및 처리절차의 공표

■ 발송기관에서 처리할 민원사항 등을 전자문서 또는 전자화문서로 통지 등을 하는 경우, **인터넷을 통해 미리 그 민원사항의 통지 등의 종류와 처리절차를 공표**하여야 합니다.

전자정부법 제7조(전자정부서비스의 신청 등)

- ① 행정기관등의 장(행정권한을 위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 절에서 같다)은 해당 기관에서 처리할 민원사항 등에 대하여 관계 법령(지방자치단체의 조례 및 규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 문서·서면·서류 등의 종이문서로 신청, 신고 또는 제출 등(이하 “신청등”이라 한다)을 하도록 규정하고 있는 경우에도 전자문서로 신청등을 하게 할 수 있다.
- ② 행정기관등의 장은 민원사항 등을 처리할 때 그 처리결과를 관계 법령에서 문서·서면·서류 등의 종이문서로 통지, 통보 또는 고지 등(이하 “통지등”이라 한다)을 하도록 규정하고 있는 경우에도 민원인 본인이 원하거나 민원사항 등을 전자문서로 신청등을 하였을 때에는 이를 전자문서로 통지등을 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 전자문서로 신청등 또는 통지등을 하는 경우 전자문서에 첨부되는 서류는 전자화문서로도 할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 전자문서로 신청등 또는 통지등을 한 경우에는 해당 법령에서 정한 절차에 따라 신청등 또는 통지등을 한 것으로 본다.
- ⑤ 행정기관등의 장이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 민원사항 등을 전자문서 또는 전자화문서로 신청등을 하게 하거나 통지등을 하는 경우에는 인터넷을 통하여 미리 그 민원사항 등의 신청등 또는 통지등의 종류와 처리절차를 국민에게 공표하여야 한다.

6.3 광고·스팸 오인 방지 조치

- 발송기관은 공인전자문서중계자와 함께 모바일 전자고지 시, 피싱·스미싱 등 이용자의 피해 예방 및 안전성 확보 조치방안을 강구하여야 하며, 광고나 스팸 등으로 혼동하지 않도록 이용자의 인식 제고를 위해 노력하여야 합니다.

P A R T

07

부록

7.1 모바일 전자고지 표준 이용약관

7.2 모바일 전자고지 표준 계약서

7 / 부록



7.1 모바일 전자고지 표준 이용약관

모바일 전자고지 표준 이용약관



과학기술정보통신부



한국인터넷진흥원

이 표준 약관의 목적은 공인전자문서중계자 기반의 모바일 전자고지 서비스의 원활한 활성화를 지원하고, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 및 「개인정보 보호법」 등 관계 법령 내용을 반영하여 이용자 보호를 위한 표준적 약관 조항을 제시함에 있습니다.

이 표준 약관에서는 공인전자문서중계자 기반의 모바일 전자고지 서비스 이용에 있어서 표준이 될 이용약관의 기본적 공통사항만을 제시하였습니다. 따라서 실제 모바일 전자고지 서비스를 운영하는 중계자는 개별적인 사업상황과 서비스의 구조, 운영 방식 등 각기 다른 상황에 맞추어 수정하여 활용하거나 이 표준약관보다 더 상세한 사항을 약관에 규정할 수 있습니다.

또한 이 표준 약관의 일부 내용은 현행 「전자문서 및 전자거래 기본법」, 「개인정보 보호법」 및 동법 시행령을 기준으로 한 것이므로 중계자는 이들 법령이 개정되는 경우에는 개정내용에 부합되도록 기존의 내용을 수정 또는 변경할 수 있으며 특히 개정법령에 강행규정이 추가되는 경우에는 반드시 그 개정규정에 따라 내용을 수정하여야 합니다.

제1조(목적)

모바일 전자고지 서비스 표준 이용약관(이하 '이 약관'이라 합니다.)은 「전자문서 및 전자거래 기본법」(이하 '전자문서법'이라 한다)에 근거하여 모바일 전자고지 서비스(이하 '서비스'라 한다)의 제공 및 이용에 따른 주식회사 OOOO(이하 'OOOO'라 합니다)와 회원 간의 서비스 가입조건·의무사항 등 이용에 관한 제반사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조(용어의 정의)

① 이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

1. "공인전자주소"라 함은 전자문서를 송·수신하는 자를 식별하기 위하여 문자·숫자 등으로 구성되는 정보로서 전자문서법에 따라 한국인터넷진흥원(이하 '전담기관'이라 한다)에 등록 및 관리되는 주소를 말합니다.
2. "공인전자문서중계자(이하 '중계자'라 한다)"라 함은 회원과 이용기관을 위하여 전자문서의 송·수신 또는 중계(이하 '전자문서 유통'이라 한다)를 하는 자로서, 전자문서법에 따라 전자문서 유통의 안정성과 신뢰성을 인증받은 자를 말합니다.
3. "이용기관"이라 함은 회원과의 거래나 회원에 대한 고지 등을 위하여 이 약관에 동의하고 서비스를 이용하는 자를 말합니다.
4. "회원"이라 함은 서비스를 이용하기 위하여 이용약관에 동의하고 본인 확인을 받은 자를 말합니다.
5. "모바일 전자고지 서비스"라 함은 이용기관이 발송하는 각종 고지서 등의 전자문서를 OOOO가 제공하는 유통 플랫폼을 통해 회원에게 고지 또는 중계하는 공인전자주소 기반의 서비스로서, 전자문서법을 근거로 전자문서 유통의 법적 추정효력을 갖는 서비스를 말합니다.
6. "인증서"라 함은 OOOO가 서비스를 통해 발급하는 전자서명법에 따른 전자서명생성정보가 회원에게 유일하게 속한다는 사실을 확인하고 이를 증명하는 전자적 정보를 말합니다.
7. "연계정보(이하 'CI'라 한다)"라 함은 정보통신서비스 제공자의 온·오프라인 서비스 연계를 위해 본인확인기관이 이용자의 주민등록번호와 본인확인 기관 간 공유 비밀정보를 이용하여 생성한 정보로서, 회원을 식별하기 위한 개인식별정보를 말합니다.

제3조(약관의 효력 및 변경)

- ① 이 약관의 내용은 OOOO 웹사이트 (<https://www.OOOO.com>, [OOOO.kr](https://www.OOOO.kr)) 또는 앱에 공시하고, 이에 동의한 회원이 이 약관에서 규정하는 모바일 전자고지 서비스에 가입함으로써 효력이 발생합니다.

- ② OOOO은 이용계약 체결 이후 「약관의 규제에 관한 법률」, 「개인정보 보호법」 등 관계법령에 위배되지 않는 범위에서 이 약관상의 내용을 변경할 수 있으며, 약관을 개정할 경우에는 지체없이 제1항의 방식에 따라 개정 약관의 적용일자 ##일 전부터 적용일자 전일까지 공지합니다.
- ③ OOOO은 회원에게 불리한 약관의 개정인 경우 제2항에 따른 공지 외에 30일 이상의 유예기간을 두고 전자우편, SMS/MMS, 앱 푸쉬(App Push) 알림 등 가능한 수단을 통해 개별 통지합니다. 다만, 회원의 연락처 미기재, 변경 후 정보 미수정 등으로 인해 개별적인 통지가 어려운 경우에는 제2항의 공지를 함으로써 개별통지를 한 것으로 봅니다.
- ④ 개정 약관에 이의가 있거나 동의하지 않는 회원의 경우, 이 약관에서 규정하는 서비스의 이용을 중단하고 이용계약을 해지할 수 있으며, 약관 변경 적용예정일까지 거부의 의사표시가 없는 회원의 경우, 개정 약관에 동의한 것으로 봅니다.

제4조(약관의 준칙)

이 약관에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「전자문서법」, 「전자서명법」, 「개인정보 보호법」, 「△△△△법」 등 관련 법령이 우선 적용됩니다.

제5조(계약의 성립)

모바일 전자고지 서비스의 이용계약은 회원이 서비스 이용을 요청하여 OOOO이 승인함으로써 성립합니다. 회원은 서비스 이용을 원하지 않을 경우 언제든지 이 약관 제12조에 따라 서비스 이용 계약해지를 할 수 있습니다. 또한, OOOO은 이 약관 제10조에 따라 회원의 서비스 이용신청에 대한 승낙을 유보하거나 거절할 수 있습니다.

제6조(가입 정보의 변경·갱신)

회원 또는 이용기관이 가입정보를 변경하고자 하는 때에는 고객센터에 요청하거나 OOOO 웹사이트 (<https://www.OOO.com>, [OOOO.kr](https://www.OOOO.kr)) 또는 앱에서 언제든지 변경·갱신할 수 있습니다.

제7조(모바일 전자고지 서비스의 내용)

- ① 모바일 전자고지 서비스의 내용은 다음 각 호와 같습니다.
 1. 공인전자주소의 발급, 등록 및 해지 서비스
 2. 이용기관이 발송하는 각종 전자문서의 송·수신 또는 중계 및 전자문서함 관리 서비스
 3. 전자문서의 송신확인, 수신확인, 열람확인 서비스

4. 전자문서 유통증명서 발급 및 관리 서비스
 5. 공인전자주소와 관련된 유통정보 및 이력 보관서비스
 6. 회원이 수신 동의한 이용기관으로부터 각종 고지서 등의 전자문서를 회원에게 전달하는 서비스
 7. 기타 전자문서 유통과 관련된 부가서비스
- ② 전자문서가 공인전자주소를 통하여 송신 또는 수신되거나 열람된 경우 중계자는 다음 각 호의 사항이 포함된 정보를 생성·보관하며, 해당 정보는 전담기관에 전달되어 보관됩니다.
1. 전자문서의 송/수신 및 열람 일시
 2. 전자문서의 송/수신자 및 열람자
 3. 기타 전자문서의 송신 및 수신에 관한 사항으로서 전자문서법에서 정하는 사항
- ③ 공인전자주소로 문서를 송·수신한 회원 및 이용기관은 전담기관과 중계자로부터 유통증명서를 발급받을 수 있습니다.
- ④ 공인전자주소를 기반으로 유통된 전자문서는 작성자 또는 그 대리인이 해당 전자문서를 송신할 수 있는 정보처리시스템에 입력한 후 해당 전자문서를 수신할 수 있는 정보처리시스템으로 전송한 때 송신된 것으로 본다. 다만, 전자문서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 수신된 것으로 추정한다.
1. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우: 지정된 정보처리시스템에 입력된 때. 다만, 전자문서가 지정된 정보처리시스템이 아닌 정보처리시스템에 입력된 경우에는 수신자가 이를 검색 또는 출력한 때를 말한다.
 2. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 아니한 경우: 수신자가 관리하는 정보처리시스템에 입력된 때

제8조(서비스 이용수수료)

- ① 0000는 필요한 경우 서비스 이용에 대한 수수료를 회원 및 이용기관에 부과할 수 있습니다.
- ② 0000이 회원 및 이용기관에 서비스 이용 수수료를 부과하고자 하는 경우, 그 수수료 및 징수방법 등 구체적인 사항에 대해 회원 및 이용기관과 별도의 계약을 체결합니다.
- ③ 0000는 이용 수수료에 대해 이 약관 및 홈페이지 등 회원이 잘 볼 수 있는 곳에 공지하고, 수수료를 변경하고자 하는 경우에는 30일전까지 회원에게 통지합니다.

제9조(회원에 대한 통지 및 알림)

- ① 0000은 회원이 0000에 제출하거나 공인전자주소 생성 시 등록된 이동전화번호 등의 정보를 이용하여 전자우편, SMS/MMS, 앱 푸시(App Push) 등 가능한 수단을 통해

회원에게 개별 통지할 수 있습니다.

- ② 불특정다수의 회원에 대한 통지가 필요하거나 회원의 연락처 미기재, 변경 후 정보 미수정 등으로 제1항의 개별적인 통지가 어려운 경우에는 서비스 홈페이지(<https://www.OOOO.com>)에 ##일 이상 해당 내용을 게시함으로써 개별통지한 것으로 갈음할 수 있습니다.
- ③ OOOO은 각 이용기관이 발송하는 전자문서를 수신할 것인지에 대한 회원의 의사를 확인하기 위하여 회원에게 알림 메시지를 발송할 수 있습니다.
- ④ OOOO은 3항에 따라 발송하는 알림 메시지 혹은 전자문서의 수신을 회원이 원하지 않을 경우, 회원은 손쉽게 이를 수신 거부할 수 있습니다.

제10조(이용신청의 거절)

- ① OOOO은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회원의 서비스 이용신청에 대한 승낙을 유보하거나 거절할 수 있습니다.
 1. 신청내용 및 구비서류가 누락되었거나 허위라고 판단되는 경우
 2. OOOO가 제시하는 수단으로 본인인증 절차를 완료하지 못한 경우
 3. 서비스를 불법적이거나 부당한 용도로 사용할 우려가 있다고 판단되는 경우
 4. 미성년자가 법정대리인(부모 등)의 동의를 얻지 아니한 경우
 5. OOOO가 정한 서비스 제공 환경이 아니거나 기술상 서비스 제공이 불가능한 경우
 6. 기타 OOOO가 정한 이용신청 요건이 충족되지 아니한 경우
- ② OOOO은 회원의 서비스 이용 신청을 거절하는 경우, 그 사유를 제9조에서 정하는 방법 또는 실시간으로 회원에게 통지합니다. 다만, 회원 측의 사유로 통지할 수 없는 경우는 그러하지 않습니다.

제11조(서비스의 중단)

- ① OOOO은 시스템 개선공사·장비증설·정기점검·시설관리 및 운용 등의 불가피한 사유로 서비스를 일시적으로 제공할 수 없을 경우에는 회원에게 그 사유, 일시 및 기간을 사전 통지하고 서비스 이용을 중단할 수 있으며, 해당 사유가 해소되면 다시 이용하게 할 수 있습니다.
- ② OOOO의 사정으로 서비스를 장기적으로 중단하여야 할 경우는 3개월 전에 회원에게 그 내용을 제9조에서 정하는 방법으로 회원에게 통지합니다.

제12조(계약의 해지 및 서비스 이용제한)

- ① 회원이 서비스 이용계약을 해지하고자 할 때에는 회원 본인이 직접 서비스 홈페이지 (<https://www.0000.000>) · 온라인 · 전화 · 팩스 · 전자우편 등의 방법으로 0000에 해지신청(탈퇴신청)을 할 수 있습니다.
- ② 0000은 회원 및 이용기관이 제12조의 금지행위를 하거나 한 것으로 의심할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 서비스 이용을 제한 또는 계약을 해지할 수 있습니다. 또한, 0000은 필요한 경우 관련 사실을 정부기관 또는 사법기관에 통지할 수 있습니다.
- ③ 0000은 이용정지의 사유가 해소된 때에는 회원 및 이용기관의 요청으로 서비스 이용제한(정지)을 해제할 수 있습니다.
- ④ 0000은 이용기관의 영리 또는 홍보 목적의 광고성 정보를 회원에게 송신할 수 없습니다.
- ⑤ 이용기관은 모바일 전자고지 서비스를 통하여 전자고지를 최초 발송하는 때에는 회원이 수신을 거부할 수 있음을 명확히 알리고, 앞으로의 모바일 전자고지 서비스를 통한 고지 수신에 대해서 회원의 동의를 받아야 합니다.

제13조(금지행위)

회원 및 이용기관은 서비스를 이용할 때 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 됩니다.

1. 서비스 신청 시 허위 사실을 기재하거나, 다른 사람의 정보를 도용하여 부정하게 사용하는 행위
2. 0000가 정하지 않은 비정상적인 방법으로 서비스를 이용하거나 시스템 운용에 심각한 장애를 초래하는 등 서비스 운용을 방해하는 행위
3. 이용기관이 다음 각 목의 행위를 포함해 서비스를 이용하여 불법적이거나 부당한 행위를 하는 경우
 - 가. 회원의 사전동의 없이 야간(오후 9시부터 그 다음 날 오전 8시까지)에 서비스를 통해 고지하는 행위
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에서 정하는 불법정보를 유통하는 행위
4. 서비스를 이용하여 얻은 0000의 정보를 0000의 사전동의 없이 복제 또는 유통시키거나 상업적으로 이용하는 행위
5. 0000의 지식재산권 등 기타 권리를 침해하는 행위
6. 서비스와 관련된 설비의 오동작이나 정보 등의 파괴 및 혼란을 유발시키는 컴퓨터 바이러스 감염 자료를 등록 또는 유포, 연결(링크)하는 행위
7. 선량한 풍속 및 사회 질서를 해하거나 타인의 명예를 훼손, 모욕하는 행위
8. 기타 이 약관 및 0000의 서비스 이용 정책에 위반하는 행위

제14조(0000의 의무)

- ① 0000은 특별한 사정이 없는 한 회원이 서비스를 신청한 날로부터 서비스를 이용할 수 있도록 합니다.
- ② 0000은 전자문서 유통의 안정성과 신뢰성이 보장된 서비스를 제공하기 위해 노력합니다.
- ③ 0000은 서비스 이행을 위해 회원으로부터 수집한 회원정보, 전자문서 유통정보 등을 안전하게 보관 및 처리합니다.
- ④ 0000은 회원 정보에 대한 보안을 유지하며, 기타 관계법령에서 요구하는 경우를 제외하고는, 회원의 동의 없이 제3자에게 유출 혹은 양도하지 않습니다.
- ⑤ 0000은 서비스를 이행함에 있어 회원이 알아야 하는 정보 혹은 서비스의 안정성·신뢰성에 영향을 줄 수 있는 정보를 회원에게 제9조에 따라 개별통지 하거나 홈페이지를 통해 알립니다.

제15조(회원 및 이용기관의 의무)

- ① 회원과 이용기관은 제13조의 금지행위에 해당하는 행위를 해서는 안 됩니다.
- ② 회원과 이용기관은 제9조에 따라 전자우편, SMS/MMS, 앱 푸시(App Push), 홈페이지 등을 통해 0000이 알리고자 하는 정보를 알기위해 노력합니다.
- ③ 회원과 이용기관은 0000이 제공하는 서비스를 이용함에 있어서 회원 가입시에 요구되는 정보를 정확하게 기입하고, 기 제공된 정보가 변경되었을 경우는 최신상태를 유지하기 위하여 정보를 제6조에 따라 갱신하여야 합니다.

제16조(손해배상)

- ① 0000은 서비스 제공과 관련하여 0000의 귀책사유로 회원 또는 이용기관에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 합니다.
- ② 이용기관은 서비스 이용과 관련하여 이용기관의 귀책사유로 0000 또는 회원에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 합니다.

제17조(면책사항)

- ① 0000은 천재지변 또는 이에 준하는 불가항력으로 인하여 서비스를 제공할 수 없는 경우에는 서비스 제공에 관한 책임이 면제됩니다.
- ② 0000은 0000의 귀책사유가 아닌 사유로 발생한 서비스의 이용장애에 대하여 책임을 부담하지 않습니다.
- ③ 0000은 회원 또는 이용기관의 귀책사유로 인하여 발생한 손해에 대하여 0000의 귀책사유가 없는 경우 책임을 부담하지 않습니다.

제18조(개인정보처리 및 보호)

- ① 0000은 성명, 공인전자주소, CI 등 서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보를 수집합니다.
- ② 0000은 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하는 때에는 법정대리인의 동의를 얻어서 개인정보를 수집합니다.
- ③ 0000은 성명, 공인전자주소, CI 등 수집한 회원의 개인정보 및 유통정보(전자문서 제목, 송수신 열람일시 등)를 모바일 전자고지 서비스의 제공을 위하여 전담기관에 등록 및 제공합니다.
- ④ 0000은 서비스 제공과 관련하여 취득한 회원의 개인정보를 본인의 사전 승낙 없이 타인에게 누설 또는 배포할 수 없으며, 서비스 관련 업무 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 합니다.
1. 통계작성·학술연구 또는 시장조사를 위하여 필요한 경우로써 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
 2. 기타 법령에 의하여 정보의 공개가 요구되거나 정보제공이 가능한 경우 회원은 언제든지 자신의 개인정보에 대해 열람 및 오류정정을 요구할 수 있으며, 0000은 이에 대해 지체 없이 필요한 조치를 취할 의무를 집니다. 회원이 오류의 정정을 요구한 경우에는 0000은 그 오류를 정정할 때까지 당해 개인정보를 이용하지 않습니다.
- ⑤ 0000은 회원이 서비스를 이용하기 위하여 필요하다고 합리적으로 인정되는 다양한 정보를 공지사항이나 문자메시지 등의 방법으로 회원에게 제공할 수 있습니다. 다만, 회원이 명시적으로 정보제공을 거부하였을 때는 그러하지 아니합니다.
- ⑥ 0000이 모바일 전자고지 서비스의 효율적인 운영을 위하여 회원 모집 등을 위탁 운영하는 경우 0000의 책임 하에 다음과 같이 수탁사에게 회원에 관한 정보를 수집 또는 취급하게 할 수 있습니다. 0000은 개인정보처리 업무를 위탁하는 경우 위탁자·수탁자, 위탁하는 업무의 내용을 회원이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 0000의 인터넷 홈페이지(<https://www.0000.000>)에 공개합니다.
1. 개인정보 처리위탁을 받는 자(수탁자) : △△△△
 2. 개인정보 처리위탁을 하는 업무의 내용 : ▽▽▽▽
- ⑦ 0000은 이용기관과의 계약에 따라, 이용기관으로부터 개인정보 처리업무를 위탁받을 경우 이용기관의 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하도록 알립니다.
- ⑧ 0000은 회원의 탈퇴 시 또는 모바일 전자고지 서비스를 1년의 기간 동안 이용하지 아니하는 회원의 개인정보를 보호하기 위하여 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 취하고, 회원 탈퇴 시에는 지체없이 전담기관에 탈퇴 사실을 알려야 합니다. 다만, 회원탈퇴 요청이

있더라도 전자문서법에 의하여 공인전자주소는 유통정보로서 10년을 보관하여야 하며, 이 경우 다른 이용자의 개인정보와 분리하여 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 합니다.

제19조(준거법 및 재판관할)

- ① 0000와 회원 또는 이용기관 간 제기된 소송은 대한민국법을 준거법으로 합니다.
- ② 0000와 회원 또는 이용기관 간 발생한 분쟁에 관한 민사소송법상의 관할법원에 제소합니다.

부칙

제1조(시행일) 이 약관은 2021.00.00.부터 시행합니다.

7.2 모바일 전자고지 표준 계약서

모바일 전자고지 표준 계약서



과학기술정보통신부



KISA 한국인터넷진흥원

이 표준 계약서의 목적은 공인전자문서중계자와 이용기관 간에 공정한 계약조건에 따라 모바일 전자고지 서비스 계약을 체결을 지원하기 위한 표준적 계약조건을 제시함에 있습니다.

이 표준계약서에서는 공인전자문서중계자 기반의 모바일 전자고지 서비스 계약에 있어서 표준이 될 계약의 기본적 공통사항만을 제시하였습니다. 따라서 실제 모바일 전자고지 서비스 계약을 체결하려는 계약당사자는 각기 다른 서비스 구조, 서비스 운영현황 등 각기 다른 상황에 맞추어 수정하여 활용하거나 이 표준계약서보다 더 상세한 사항을 계약서에 규정하거나 특약으로 달리 약정할 수 있습니다.

또한 이 표준계약서의 일부 내용은 현행 「전자문서 및 전자거래 기본법」, 「개인정보 보호법」 및 동법 시행령을 기준으로 한 것이므로 계약당사자는 이들 법령이 개정되는 경우에는 개정내용에 부합되도록 기존의 계약을 수정 또는 변경할 수 있으며 특히 개정법령에 강행규정이 추가되는 경우에는 반드시 그 개정규정에 따라 계약내용을 수정하여야 합니다.

제1조(목적)

모바일 전자고지 표준 계약서(이하 “이 계약”이라 한다)는 「전자문서 및 전자거래 기본법」(이하 “전자문서법”라 한다)에 따라, ▲▲▲▲(이하 “이용기관”라 한다)과 △△△△(이하 “중계자”라 한다) 간에 모바일 전자고지 서비스(이하 “서비스”라 한다)의 제공에 관해 공정한 계약을 체결할 수 있도록 하고, 서비스를 제공·이용함에 있어 필요한 제반 사항을 규정하여 쌍방이 계약을 성실히 준수함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

① 이 계약에서 사용되는 일반적인 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전자문서”란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
2. “정보처리시스템”이란 전자문서의 작성·변환, 송신·수신 또는 저장을 위하여 이용되는 정보처리능력을 가진 전자적 장치 또는 체계를 말한다.
3. “중계자”란 타인을 위하여 전자문서의 송신·수신 또는 중계(이하 “전자문서유통”이라 한다)를 하는 자로서 과학기술정보통신부장관의 인증을 받은 자를 말한다.
4. “이용기관”이란 회원에 대한 전자고지 등을 위하여 전자문서를 작성하여 송신하는 자를 말한다.
5. “회원”이란 이용기관이 전자고지 등을 위하여 송신한 전자문서를 수신한 자로, 이용기관이 정한 절차에 따라 공인전자주소를 등록하고, 모바일 전자고지 서비스를 이용할 자격을 취득한 자를 말한다.
6. “공인전자주소”란 전자문서를 송신하거나 수신하는 자를 식별하기 위하여 문자·숫자 등으로 구성되는 정보로서 전자문서법 제18조의4에 따라 한국인터넷진흥원(이하 “전담기관”이라 한다)에 등록되는 주소를 말한다.
7. “연계정보(CI: Connecting Information)”란 정보통신서비스 제공자의 온·오프라인 서비스 연계를 위해 본인확인기관이 이용자의 주민등록번호와 본인확인 기관 간 공유 비밀정보를 이용하여 생성한 정보로서, 회원을 식별하기 위한 개인식별정보를 말합니다.
8. “중계”란 정보처리시스템을 이용하여 이용기관과 회원 사이에 전자문서가 전달되도록 연계하는 것을 말한다.
9. “◎◎◎◎”란 전자서명 서비스, 전자문서함 서비스 등이 탑재된 중계자의 모바일 어플리케이션을 말한다.
10. “유통정보”란 공인전자주소를 통하여 송신·수신 또는 열람된 전자문서와 관련한 정보로서, 전자문서법에 근거하여 전담기관과 중계자가 생성·보관하는 정보를 말한다.

11. “유통증명서”란 유통정보를 보관하고 있는 전담기관 또는 중계자로부터 생성·발급받을 수 있는 증명서로서, 송신·수신된 전자문서의 유통사실에 관한 법적인 추정효력이 부여되는 증명서를 말한다.
 12. “모바일 전자고지 서비스”란 이용기관이 발송하는 각종 고지서 등의 전자문서를 중계자가 제공하는 유통 플랫폼을 통해 회원에게 고지 또는 중계하는 공인전자주소 기반의 서비스로서, 전자문서법을 근거로 전자문서 유통의 법적 추정효력을 갖는 서비스를 말합니다.
 13. “발송의뢰”란 이용기관이 중계자에게 전자고지 발송을 의뢰하는 행위를 말한다.
 14. “발송”이란 이용기관이 발송의뢰한 전자고지 대상목록 중에 CI가 매칭된 회원들에게 중계자가 전자고지를 일괄 전송하는 행위를 말한다.
 15. “수신”이란 모바일 전자고지 수신 동의자가 공인전자주소를 통하여 전자고지를 수신한 행위를 말한다.
 16. “열람”이란 모바일 전자고지 수신 동의자가 열람에 필요한 인증절차를 완료한 후 전자고지의 내용을 확인하는 행위를 말한다.
- ② 이 계약에서 사용하는 용어의 정의는 본 조 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 관계법령 및 서비스별 정책에서 정하는 바에 의하며, 이에 정하지 아니한 것은 일반적인 상 관례에 따른다.

제3조(계약 이행의 적용원칙)

- ① 이용기관과 중계자는 계약의 내용을 신의에 따라 성실히 이행하여야 한다.
- ② 이용기관과 중계자는 이 계약의 이행과 관련하여 관계 법령 (「전자문서법」, 「공인전자문서중계자 업무준칙」 등 전자문서유통과 관련한 법령 및 「개인정보 보호법」, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」, 「전자금융거래법」 등 개인정보와 관련한 법령을 포함)을 준수해야 한다.
- ③ 이용기관은 이 계약의 이행과 관련하여 중계자가 제공하는 중계 운영 매뉴얼, 운영정책 등을 준수하여야 한다.

제4조(계약기간)

- ① 이 계약의 계약기간은 이 계약 체결일로부터 ○년으로 한다.
- ② 위 제1항의 경우 당사자의 합의로 계약의 효력 발효일을 따로 정할 수 있다. 이 경우 효력 발효일부터 ○년으로 한다.

제5조(모바일 전자고지 서비스의 내용)

- ① 중계자는 다음 각 호의 서비스를 제공한다.
1. 공인전자주소의 발급, 등록 및 해지 서비스
 2. 이용기관이 발송하는 각종 전자문서의 송·수신 또는 중계 및 전자문서함 관리 서비스
 3. 전자문서의 송신확인, 수신확인, 열람확인 서비스
 4. 전자문서 유통증명서 발급 및 관리 서비스
 5. 공인전자주소와 관련된 유통정보 및 이력 보관서비스
 6. 회원이 수신 동의한 이용기관으로부터 각종 고지서 등의 전자문서를 회원에게 전달하는 서비스
 7. 기타 전자문서유통과 관련된 부가서비스
- ② 전자문서가 공인전자주소를 통하여 송·수신되거나 열람된 경우 중계자는 다음 각 호의 사항이 포함된 유통정보를 생성·보관하며, 해당 정보는 전달기관에도 전달한다.
1. 전자문서의 송/수신 및 열람 일시
 2. 전자문서의 송/수신자 및 열람자
 3. 기타 전자문서의 송신 및 수신에 관한 사항으로서 전자문서법에서 정하는 사항
- ③ 공인전자주소를 기반으로 유통된 전자문서는 작성자 또는 그 대리인이 해당 전자문서를 송신할 수 있는 정보처리시스템에 입력한 후 해당 전자문서를 수신할 수 있는 정보처리시스템으로 전송한 때 송신된 것으로 본다. 다만, 전자문서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 수신된 것으로 추정한다.
- ④ 중계자는 제1항의 서비스에도 불구하고 이용기관이 요청할 경우, 회원이 열람할 때 본인인증 절차가 생략된 전자문서를 전달하는 서비스(이하 ‘알림서비스’)를 제공할 수 있다. 이때 전자문서는 개인정보가 없는 문서여야 하며, 별지에 해당 문서명을 명시하기로 한다.
1. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우: 지정된 정보처리시스템에 입력된 때. 다만, 전자문서가 지정된 정보처리시스템이 아닌 정보처리시스템에 입력된 경우에는 수신자가 이를 검색 또는 출력한 때를 말한다.
 2. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 아니한 경우: 수신자가 관리하는 정보처리시스템에 입력된 때

제6조(서비스 이용료 및 지급방법)

- ① 이 계약의 서비스 이용료와 관련 정책은 (별지)에 명시하기로 한다.
- ② 중계자가 이용기관에게 과금청구하는 서비스 이용료에 대한 구체적인 내용은 (별지)의 이용료 정책에 따른다.

- ③ 중계자는 이용료를 매월 합산하여 익월 ##일까지 이용기관에게 청구하고, 이용기관은 청구월 말일까지 이용료를 납부하여야 한다.
- ④ 서비스 이용료는 이용기관과 중계자간 협의를 거쳐 변경될 수 있다.

제7조(이용기관의 준수사항)

이용기관은 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 중계자가 이용기관의 요청에 따라 회원에게 모바일 전자고지 서비스를 제공할 수 있도록 이용기관은 중계자에게 정보제공을 위한 조치를 하고, 서비스 제공에 필요한 정보를 제공하여야 한다.
2. 회원이 모바일 전자고지 서비스를 이용할 수 있도록 이용기관의 시스템(연계정보 통신 등)과 중계자의 시스템을 연동하고, 해당 시스템을 운영·유지보수하며, 중계 서비스를 제공하기 위해 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.
3. 이용기관은 이 계약 이행과정에서 관련 법령 및 관련 계약상의 의무, 정부기관 또는 유관기관의 정책 및 요청사항을 준수하여야 하며, 제3자의 권리를 침해하여서는 안 된다.
4. 이용기관은 「전자문서법」 제18조의7에 따라, 영리 또는 홍보 목적의 광고성 정보를 회원에게 송신할 수 없다.
5. 이용기관은 모바일 전자고지 서비스를 이용하기 위해 중계자에게 전자고지 수신 대상자의 정보를 제공하는 경우, 서비스 이용목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 중계자에게 제공하여야 한다.
6. 이용기관은 모바일 전자고지 서비스의 효율적인 운영을 위하여 회원 모집 등을 0000에게 위탁 운영하는 경우 이용기관의 책임 하에 다음과 같이 수탁사(0000)에게 회원에 관한 정보를 수집 또는 취급하게 할 수 있습니다. 이용기관은 개인정보처리 업무를 위탁하는 경우 위탁자·수탁자, 위탁하는 업무의 내용을 회원이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 이용기관의 인터넷 홈페이지(<https://www.0000.000>)에 공개하여야 한다.
 - 1) 개인정보 처리위탁을 받는 자(수탁자) : △△△△
 - 2) 개인정보 처리위탁을 하는 업무의 내용 : ▽▽▽▽
7. 제5조제4항의 알람서비스를 이용할 경우, 서비스 대상 전자문서 내에 개인정보의 유무 여부를 확인하여야 한다.

제8조(중계자의 준수사항)

중계자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 중계자는 정당한 사유 없이 제5조의 모바일 전자고지 서비스의 제공을 거부하여서는 안 된다.
2. 중계자는 이용기관 혹은 회원을 부당하게 차별하여서는 안 된다.
3. 중계자는 전자문서의 송신·수신·중계 및 유통증명서 생성·발급·보관 과정에서 전자문서와 유통증명서의 내용이 훼손 또는 변경되지 아니하도록 필요한 조치를 취해야 한다.
4. 중계자는 전자문서법 제18조의5에서 정하는 유통정보·유통증명서 및 그 밖에 관련 정보를 멸실·훼손하거나 그 비밀을 침해하여서는 안 된다.
5. 중계자는 전자문서유통 시스템에 보관된 전자문서 및 그 밖의 관련 정보를 적법한 절차에 의하지 아니하거나 전자문서의 작성자·수신자 및 해당 전자문서 이용자의 동의 없이 타인에게 제공·공개하여서는 아니 된다.
6. 중계자는 모바일 전자고지 서비스 수행과 관련하여 회원의 개인정보를 보호하여야 하며, 「개인정보 보호법」 제3조 제1항에 근거하여 모바일 전자고지 서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보만을 이용기관에게 요구하여야 한다.
7. 중계자는 이용기관 및 회원에게 상시적으로 모바일 전자고지 서비스를 제공하여야 한다.
8. 중계자는 송신·수신 및 중계과정에서 전자문서·유통정보의 멸실·훼손·분실·도난·유출 또는 그 위험을 인지한 경우 지체 없이 전담기관 및 회원, 이용기관에게 통보하고 보안조치를 취하여야 한다.
9. 중계자는 모바일 전자고지 서비스의 신뢰성에 영향을 미칠 수 있는 다음 각 목의 정보를 이용기관 및 회원이 항상 확인할 수 있도록 공고하여야 한다.
 - 가. 중계자의 인증·인증갱신 및 취소
 - 나. 영업의 양도·양수·합병
 - 다. 영업의 휴지·폐지 및 인증취소
10. 중계자는 제5조제4항의 알림서비스와 관련된 위험을 인지한 경우 지체없이 기 발송된 전자문서에 대한 삭제 또는 열람불가 처리를 하여야 한다.

제9조(통지의무 및 양도금지)

- ① 이용기관과 중계자는 이 계약의 이행에 관한 제반 사항을 상호 통지하여야 한다.
- ② 이용기관 또는 중계자는 이 계약에서 발생하는 권리, 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 담보의 목적으로 제공하거나 기타 처분 행위를 할 수 없다.
- ③ 이 계약의 일방이 합병, 분할, 분할합병 또는 영업양도로 인하여 새로운 당사자가 계약의

일방 당사자의 지위나 권리를 승계하는 경우에는 상대방의 동의를 얻어 이 계약에서 정한 권리와 의무를 새로운 당사자가 승계하도록 할 수 있다.

제10조(비밀준수 의무)

① 이용기관과 중계자는 이 계약상의 업무와 관련하여 알게 된 상대방의 영업비밀에 대하여 상대방의 사전 서면동의가 없는 한 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 제3자에게 누설하는 행위
2. 선량한 관리자의 주의의무를 게을리하여 제3자에게 유출하는 행위
3. 계약상 업무 이외의 목적으로 이용하는 행위

② 본 조는 이 계약의 계약기간 만료 또는 해지, 기타의 사유로 이 계약이 종료된 이후에도 계속 적용되는 것으로 한다.

제11조(지식재산권 등)

① 당사자 중 일방이 이 계약을 통해 상대방에게 제공한 정보, 자료 등에 대한 소유권 및 지식재산권 등은 제공자에게 있다.

② 공동으로 개발한 시스템 등 지식재산은 공동명의로 귀속하되, 지분비율은 별도 서면 합의를 통하여 정한다.

제12조(계약의 변경) 사정의 변경이 있으면 계약의 유효기간 중에도 이용기관과 중계자는 상호 서면합의에 의하여 계약의 내용을 수정 또는 변경할 수 있다.

제13조(계약의 해지)

① 이용기관 또는 중계자는 계약기간 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 해지일로부터 ○개월전까지 해지의 사유를 기재하여 서면통지(전자문서 포함)하여야 하며 귀책사유가 있는 당사자는 해지하지 못한다.

1. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 천재·지변, 기타 부득이한 사유가 있는 경우
2. 당사자 중 일방이 이 계약의 각 조항을 위반하거나 이행하지 아니한 경우 또는 이행할 수 없게 된 경우
3. 기타 이 계약과 관련하여 당사자 중 일방의 고의 또는 과실로 인하여 상대방에게 손해를 입혔거나 업무에 상당한 지장을 초래한 경우
4. 당사자중 일방의 부도, 회생절차 개시신청, 파산신청 기타 이와 유사한 사유로 인해 이 계약의 목적 달성이 불가능한 것으로 객관적으로 판단되는 경우
5. 관련 법령 또는 정부 정책에 따라 모바일 전자고지 서비스 제공이 불가능하다고 판단되는

경우

- 6. 당사자 중 일방이 관련 법령을 위반한 사실이 확인된 경우
- ② 본 조에 의한 해지는 손해배상 청구권에 영향을 미치지 아니한다.

제14조(손해배상)

- ① 당사자 중 일방이 이 계약을 고의 또는 과실로 위반하여 상대방 또는 정보주체 기타 관련된 제3자에게 손해가 발생한 경우 위반 책임이 있는 당사자는 상대방의 손해에 대하여 배상하여야 한다.
- ② 다만, 이 계약상 의무 불이행이나 이행지체가 천재지변, 폭동, 전쟁, 소요사태, 행정기관(지방자치단체 포함)의 행정처분(당사자의 귀책 사유에 따른 제재 등의 경우는 제외) 및 규제 등 불가항력적인 사유로 발생한 경우 당사자는 그에 대한 책임을 지지 아니한다.

제15조(분쟁의 해결)

- ① 이 계약의 당사자는 이 계약의 해석 또는 이 계약에 의하여 명시되지 아니한 사항에 관하여 다툼이 있을 경우 우선적으로 대화와 협상을 통하여 분쟁을 해결하도록 최선을 다한다.
- ② 제1항에 의한 해결이 되지 아니한 경우에는 전자문서법 제33조에 따라 전자문서·전자거래분쟁조정위원회에 조정을 신청하거나 다른 법령에 의하여 설치된 중재기관에 중재를 신청할 수 있다.
- ③ 이용기관과 중계자의 협의에 의하여 제2항에 의한 중재를 신청하지 아니하는 경우, 이 계약에 관한 분쟁의 관할법원은 민사소송법에 따른 관할법원으로 한다. 다만, 이용기관과 중계자가 합의하여 관할법원을 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(면책)

- ① 중계자가 천재지변 또는 이에 준하는 불가항력으로 인하여 서비스를 제공할 수 없는 경우에는 서비스 제공에 관한 책임이 면제된다.
- ② 중계자는 중계자의 귀책사유가 아닌 사유로 발생한 서비스의 이용장애에 대하여 책임을 부담하지 않는다.
- ③ 이용기관은 서비스 이용과 관련하여 이용기관의 귀책사유로 회원에게 손해를 입힌 경우, 자신의 책임과 비용으로 귀책사유 없는 OOOO를 해당 손해배상책임으로부터 면책시켜야 한다.

이용기관과 중계자는 이 계약서에 열거된 각 조항을 면밀히 검토하고 충분히 이해하였으며, 이 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 각각 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

(이용기관)		(공인전자문서중계자)	
상 호:		상 호:	
대 표 자:	(인)	대 표 자:	(인)
사업자 등록번호:		사업자 등록번호:	
주 소:		주 소:	
연 락 처:		연 락 처:	

