

## 인터넷증명 사용자 매뉴얼

1. 인터넷증명발급 시스템에 접속합니다. 아래 주소를 직접 입력하거나, 총회 홈페이지 내 인터넷증명서 신청 메뉴를 클릭하여 접속하실 수 있습니다.

- <https://certi.gapck.org/>

2. 화면 중앙 증명서 발급 바로가기를 클릭하거나, 메뉴에서 증명서발급 > 증명서 신청을 클릭합니다.



3. 총회 홈페이지와 동일한 아이디, 비밀번호로 로그인합니다. 신규 회원가입, 아이디 및 비밀번호 찾기는 총회 홈페이지에서 이용하실 수 있습니다.

## 로그인

인터넷을 통하여 24시간 언제, 어디서든 발급할 수 있습니다.

### > 통합시스템 로그인

- 증명발급 서비스 이용을 위하여 로그인이 필요합니다
- 대한예수교장로총회 홈페이지 로그인 정보와 동일합니다.
- 로그인 정보를 잊어버리신 경우, 휴대폰 인증 로그인 기능을 사용하시기 바랍니다.

아이디

비밀번호

로그인

### > 인증 로그인

\* 휴대폰 인증을 통하여 본인인증을 합니다



휴대폰 인증 로그인

4. 등록 정보를 확인합니다. 발급불가로 표시되는 경우 교세통계표 제출, 세례교인헌금 납부, 노회의 인터넷증명 사용여부를 확인하신 후, 총회본부(02-559-5617)로 문의하시기 바랍니다.

## 등록 정보 선택

아래 해당 하는 등록 정보를 선택 해 주십시오.

### 등록 정보

!

- 등록정보가 잘못 기재되어 있을 경우 대한예수교장로회로 연락하여 정보변경 신청을 해 주신 후 이용해 주시기 바랍니다.
- 영문이름이 나타나 있지 않은 경우, 영문중명서를 발급 받을 수 없습니다.
- 등록정보를 확인 하신 후 "확인" 버튼을 클릭 해 주십시오.
- 증명서 발급불가 기준:  
인터넷증명발급은 교세통계표 제출, 세례교인헌금 납부, 노회에서 인터넷증명을 사용하는 경우에 발급이 가능합니다.  
 자세한 사항은 총회(02-559-5617)로 문의하세요.



성명 (영문성명)  
 생년월일 1900-00-00

직위명	소속노회	소속교회	헌금납부율(%)	교세통계표 제출여부	인터넷증명 사용여부
<input checked="" type="radio"/> 직위명	노회명	교회명	100%	제출	사용

이전
확인

5. 이용약관을 확인합니다.

## 이용약관

인터넷을 통하여 24시간 언제, 어디서든 발급할 수 있습니다.

**제 1조 (목적)**  
 본 약관은 발급기관과의 계약에 의하여 (주)아이서티(이하 "갑"라 한다)가 인터넷 이용자에게 제공하는 "인터넷 제증명발급 등의 서비스"(이하 "서비스"라 한다) 및 "서비스"와 밀접한 관련성을 기반으로 한 다양한 정보(이하 "컨텐츠"라 한다)를 제공함에 있어 이를 이용하는 이용자(이하 "을"이라 한다) 간의 이용조건 및 제반 절차 등의 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (용어의 정의)**  
 이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같다.  
 1. "서비스"라 함은 민원사무처리에 관한 법률 제 2조, 전자정부구현을 위한 행정업무 등의 촉진에 관한 법률(이하 "전자 정부법"이라 한다) 제 33조 내지 제 36조 및 "갑"이 특별히 규정한 발급조기 화면을 통하여 접수하거나 처리되는 인터넷 제증명발급 등의 서비스를 말한다.  
 2. "이용자"라 함은 "서비스" 및 "컨텐츠"의 이용을 위하여 동 약관에 동의하고 회사와 이용계약을 체결하고 "서비스" 및 "컨텐츠"를 이용하는 사용자를 말한다.  
 3. "원본대조확인 서비스"라 함은 출력된 문서의 진위여부를 확인하기 위한 서비스로 출력문서 좌측 상단에 표시된 Serial Number를 "갑"이 제공하는 발급조기 화면에 입력하면 발급 및 열람한 문서의 원본을 확인하여 주는 서비스를 말한다.  
 4. 본 약관에서 정의되지 않은 용어의 해석은 거래관행 및 관계법령에 따른다.

**제 3조 (약관 외 준칙)**  
 1. "갑"은 "서비스"를 개선할 목적으로 본 약관을 변경할 수 있으며, 약관 개정 시 공지하여 회원에게 알리며, 공지한 날로부터 효력을 갖는다.  
 2. 이 약관에 명시되지 않은 사항이 관계법령에 규정되어 있는 경우에는 그 규정에 따른다.

이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

동의하지 않습니다.
동의

6. 프린트, 이메일, 팩스(사본), PDF 다운로드 중 원하는 발급방법을 선택합니다. 매뉴얼은 프린트 발급을 기준으로 먼저 진행됩니다.



7. 발급받으시려는 증명서 종류와 매수를 선택한 후, 발급합니다. 발급불가인 경우 발급 불가 사유 및 발급 불가 증명서 목록을 확인한 후, 총회본부(02-559-5617)로 문의하시기 바랍니다.

## 증명서 선택

인터넷을 통하여 24시간 언제, 어디서든 발급할 수 있습니다.

- 발급 받으시려는 증명서 매수를 선택해 주시길 바랍니다.
- 영문 증명서는 총회에 영문 이름이 등록되어 있어야 영문 증명서 발급이 가능하며, 등록된 영문 이름으로 발급됩니다.
- 이름이 개명된 상태인 경우 대학에 개명신청을 해주세요.
- 기준에 결재한 증명서가 있는지 [증명서발급]-[증명서보관함]으로 이동하여 확인해 주십시오.

[증명서 보관함 바로가기](#)

증명서명	국문증명서	영문증명서
경력증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
급여증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
대표자증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	-
목적사실증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	-
법인설립허가증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	-
소속증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
안수증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
재직증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
현황사실증명서	0 <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	-

**※ 발급 불가 증명서 목록**

증명서명	사유
직인증명서	- 담임교역자가 아니거나, 직인유무, 교회명, 교회주소, 노회명 데이터 중 조건 미충족 데이터가 있어 발급이 불가합니다.

8. 선택한 증명서 매수에 따른 증명수수료를 결제합니다. 핸드폰 결제, 신용카드 결제를 이용할 수 있습니다.

## 증명서 결제

증명서 결제를 진행해 주십시오.

**!**

- 문서의 보안 및 위변조 방지를 위하여 가상프린터 및 공유된 프린터는 출력이 불가능하므로 로컬프린터 또는 네트워크 IP를 이용한 프린터를 이용하여 주시기 바랍니다.
- 결제하신 증명서는 결제일로부터 30일간 보관됩니다.
- 30일이 지나면 보관함에서 확인이 불가하니, 30일 이내 출력하셔야 합니다.
- PDF 증명서 파일의 유효기간은 **다운받은 날부터 90일 이내**이기 때문에 이점 유의하시기 바랍니다.
- 취소/환불규정 : 증명서 내용에 문제가 있는 경우, 결제 후 30일 이내 취소/환불이 가능합니다. 단순 번심이나 사용자 과실에 의한 취소/환불은 불가능합니다.

**프린트 출력용 증명서 신청**

증명서 종류	신청 부수	금액
<b>KO</b> 소속증명서	1	2,500원
<b>합계</b>		<b>2,500 원</b>

취소

핸드폰 결제

신용카드 결제

9. 증명서 보관함에서 결제한 증명서를 프린트 하려면, 원하는 증명서의 '프린트' 버튼을 클릭하십시오.

## 증명서 보관함

인터넷을 통하여 24시간 언제, 어디서든 발급할 수 있습니다.

**!**

- 미출력 증명서 보관일은 **신청일 이후 30일**입니다.
- 원본확인번호 조회기간은 **발급일 이후 180일**입니다.
- 여러장일 경우, 출력일은 **최근 출력일만** 표기 됩니다.
- 프린트 조건은 아래와 같습니다.
  - 프린터와 현재 사용하고 있는 PC가 직접 선으로 연결되어 있거나, IP 주소로 발당되어 있는 경우
  - 가상 프린터, 파일 저장용 지원하는 프린터는 위변조 방지를 위해 지원하지 않습니다.
  - 보안이 있는 경우, 출력에 제한이 있을 수 있습니다.
- 출력 외에 다른 발급 방법으로 결제하신 분들은, 아래 **"이메일, 팩스, 다운로드"** 탭으로 이동하시기 바랍니다.

**프린트** | 이메일 | 팩스 | 다운로드

증명서 종류	신청일	신청	출력	출력일	출력 상태
<b>KO</b> 현황사실증명서	2021-12-14 11:55:06	1	0		<input type="button" value="프린트"/>
<b>EN</b> 재직증명서	2021-12-14 11:55:06	1	0		<input type="button" value="프린트"/>
<b>KO</b> 재직증명서	2021-12-14 11:55:06	1	0		<input type="button" value="프린트"/>

10. 해당 증명서의 용도를 선택한 후, 확인을 클릭합니다.

용도 선택 **선택**

확인

취소

11. 미리보기 화면에서 증명서의 기재 내용을 확인한 후, 시험인쇄를 클릭하여 증명서가 정상적으로 출력되는지 확인합니다. 이상이 없다면, 인쇄를 눌러 증명서를 인쇄합니다. 시험인쇄에 문제가 있는 경우 아이서티 고객센터(1544-5973)로 문의하시기 바랍니다. 증명서의 기재 내용에 이상이 있는 경우, 대한예수교장로회총회 증명발급 담당자(02-559-5617)에게 문의하시기 바랍니다.



12. 신청한 증명서별로 순서대로 인쇄하시기 바랍니다.

## 증명서 보관함

인터넷을 통하여 24시간 언제, 어디서든 발급할 수 있습니다.

!

- 미출력 증명서 보관일은 신청일 이후 30일입니다.
- 원본확인번호 조회기간은 발급일 이후 180일입니다.
- 여러장일 경우, 출력일은 최근 출력일만 표기 됩니다.
- 프린터 조건은 아래와 같습니다.
  - 프린터와 현재 사용하고 있는 PC가 직접 선으로 연결되어 있거나, IP 주소로 할당되어 있는 경우
  - 가상 프린터, 파일 저장을 지원하는 프린터는 워렌조 방지를 위해 지원하지 않습니다.
  - 보안이 있는 경우, 출력에 제한이 있을 수 있습니다.
- 출력 외에 다른 발급 방법으로 결제하신 분들은, 아래 "이메일, 팩스, 다운로드" 탭으로 이동하시기 바랍니다.

		프린트	이메일	팩스	다운로드				
증명서 종류	신청일	신청	출력	출력일	출력 상태				
현황사실증명서	2021-12-14 11:55:06	1	0		<input type="button" value="프린트"/>				
재직증명서	2021-12-14 11:55:06	1	0		<input type="button" value="프린트"/>				
재직증명서	2021-12-14 11:55:06	1	0		<input type="button" value="프린트"/>				

※ 이메일 발급

1. 증명서 보관함에서 이메일 탭을 클릭하여, 발급을 원하는 증명서의 '이메일' 버튼을 클릭합니다.

## 증명서 보관함

인터넷을 통하여 24시간 언제, 어디서든 발급할 수 있습니다.

!

- 미출력 증명서 보관일은 신청일 이후 30일입니다.
- 원본확인번호 조회기간은 발급일 이후 180일입니다.
- 이메일 전송시 PDF가 아닌 증명서 출력 가능한 URL 링크가 전송됩니다.
- 이메일에서는 증명서 1회 출력만 가능하며, 반드시 출력 후 사용하시기 바랍니다.
- 발송상태가 성공이라도, 수신자의 이메일링 스펙, 필터링 설정에 따라서 수신이 거부될 수 있습니다.
- 수신자의 이메일 보안설정(이미지 미표시)에 따라 수신확인 표기가 안될 수 있습니다. (아웃룩 등.)
- 프린터 조건은 아래와 같습니다.
  - 프린터와 현재 사용하고 있는 PC가 직접 선으로 연결되어 있거나, IP 주소로 할당되어 있는 경우
  - 가상 프린터, 파일 저장을 지원하는 프린터는 위변조 방지를 위해 지원하지 않습니다.
  - 보안이 있는 경우, 출력이 제한이 있을 수 있습니다.

		프린트	이메일	팩스	다운로드		
증명서 종류	신청일	발송일	출력일	수신처	발송상태	상태	
KO 경력증명서	2021-12-14 14:42:13	-	-	-	-	이메일	

2. 발급할 증명서의 용도를 선택한 후, 확인을 클릭합니다.

용도 선택
관공서제출용 ▼

확인
취소

3. 증명서 미리보기 창이 표시되며, 수신메일과 반송메일을 입력한 수, 발송버튼을 누릅니다. 미리보기 창에서 증명서 내용이 잘못된 경우, 총회본부(02-559-5617)로 문의하시기 바랍니다.

**증명서 미리보기(메일발송)**

이메일 전송시 PDF가 아닌 증명서 출력 가능한 URL 링크가 전송됩니다.  
이메일에서는 증명서 1회 출력만 가능합니다.

수신메일 @naver.com | naver.com ▼      반송메일  이곳에 반송용메일 직접입력 | 발송 | 취소

**대한예수교장로회총회**

135-851  
서울특별시 강남구 대치3동 1007-3  
전화 : 559-5600 FAX : 568-7456

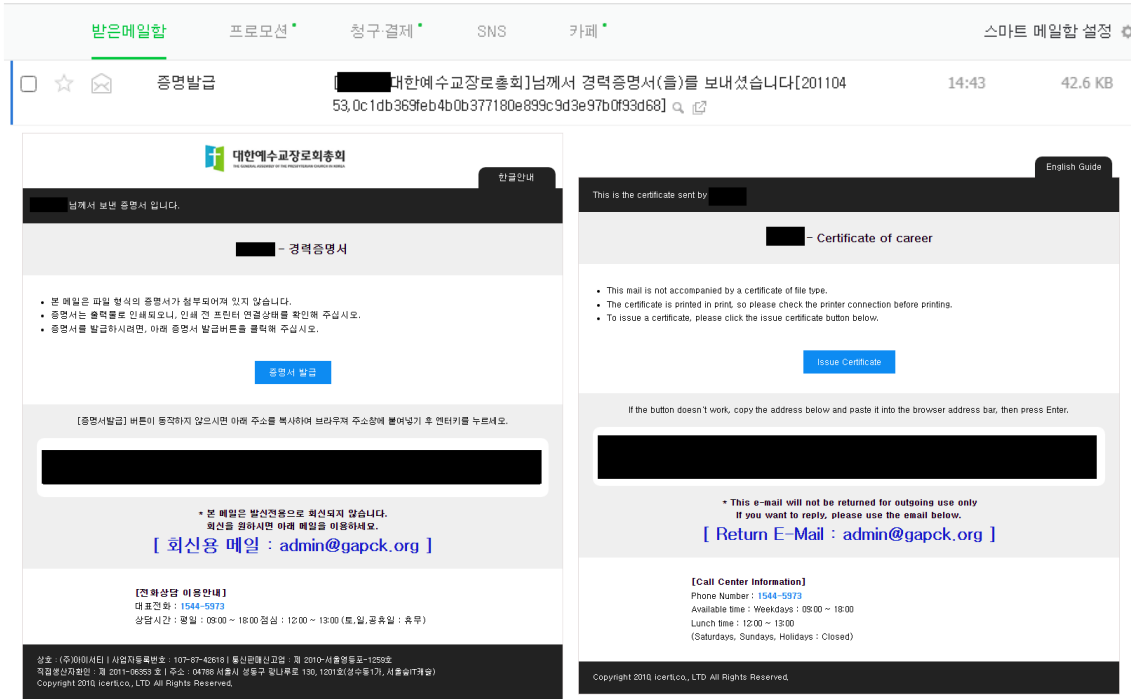
\* 원본확인번호 :

THE GENERAL ASSEMBLY OF THE  
PRESBYTERIAN CHURCH IN KOREA  
# 1007-3 DAICHI3DONG  
GANGNAM-GU SEOUL KOREA  
TEL : 82-2-559-5600 FAX : 82-2-568-7456

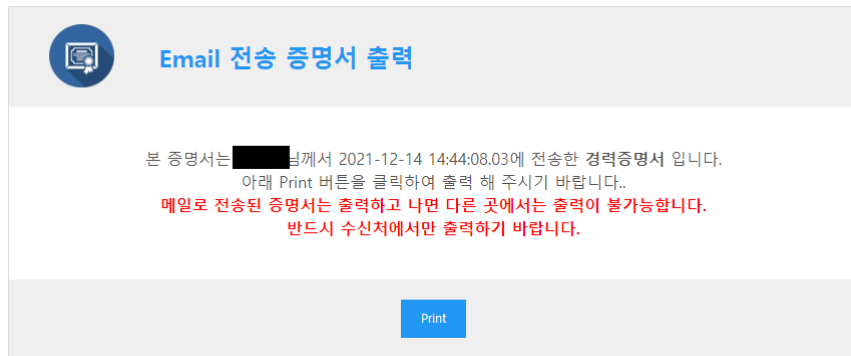
### 경 력 증 명 서

문서 번호		2021년 12월 14일
성 명	[REDACTED]	
생년 월일	[REDACTED]	
주 소	[REDACTED]	
직 위	위임목사	
용 도	관공서제출용	

4. 메일 발송이 완료되면, 수신자가 아래와 같이 메일에서 '증명서 발급' 버튼을 클릭하여, 증명서를 출력 화면으로 이동할 수 있습니다.



5. 증명서 발급 링크를 클릭하면 아래와 같은 화면이 표시되며, Print를 눌러 증명서를 출력합니다.



6. 미리보기 화면에서 시험인쇄를 클릭하여 증명서가 정상적으로 출력되는지 확인합니다. 이상이 없다면, 인쇄를 눌러 증명서를 인쇄합니다. 시험인쇄에 문제가 있는 경우 아이서티 고객센터 (1544-5973)로 문의하시기 바랍니다.







※ PDF 다운로드

1. 증명서 보관함에서 다운로드 탭을 클릭하여, 발급을 원하는 증명서의 'PDF 다운로드'를 클릭합니다.

## 증명서 보관함

인터넷을 통하여 24시간 언제, 어디서든 발급할 수 있습니다.

!

- 원본확인번호 조회기간은 **발급일 이후 180일**입니다.
- 다운로드 안한 증명서 보관일은 **신청일 이후 30일**입니다.
- PDF 유효기간은 **발급일 이후 90일**입니다.
- 전자증명발급의 경우, 타임스탬프 및 전자서명이 없는 증명서는 원본조력이 없습니다. 또한 지정된 제출처 및 용도 이외의 사용자 그로 인한 피해나 법적문제가 생길 수 있음을 유의하시기 바랍니다.
- 전자증명서인 PDF파일은 전용뷰어(Acrobat Reader)를 통해서 진본여부 표기 및 확인이 됩니다.  
전자문서 검증 방법은 '상단 고객센터 - FAQ - 전자문서 검증'을 참고하시기 바랍니다.  
- PC용 증명서 뷰어 프로그램(Acrobat Reader) 다운받기  
- PC용 진위확인 프로그램 다운받기

프린트		이메일		팩스		다운로드	
증명서 종류		신청일		다운일자		다운로드 상태	
KO		재직증명서		2021-12-14 15:25:37		PDF 다운로드	

2. PDF 다운로드를 위하여 확인을 클릭합니다.

PDF 다운로드
✕

PDF 증명서를 다운로드를 하시겠습니까?

확인
취소

3. 용도를 선택하고, 제출처를 입력합니다.

용도 선택
선택

\* 용도 및 제출처에 맞게 선택하여 주시기 바랍니다. 용도 및 제출처에 맞지 않을 경우, 접수처에서 접수 불가 등 불이익을 받을 수 있습니다.

\* 용도 선택 확인란 > \*직접입력 선택 시 작성 바랍니다(최대 20자)

\* 제출처 입력 \* 최대 20자

확인
취소

4. 용도 및 제출처가 기재된 PDF 파일이 다운로드 됩니다.



**대한예수교장로회총회**  
135-851  
서울특별시 강남구 대치3동 1007-3  
전화 : 559-5600 FAX : 568-7456



**THE GENERAL ASSEMBLY OF THE PRESBYTERIAN CHURCH IN KOREA**  
# 1007-3 DAICH3DONG  
GANGNAM-GU SEOUL KOREA  
TEL : 82-2-559-5600 FAX : 82-2-568-7456

\* 전자문서[용도:기관제출용, 제출처:대한예수교장로회총회, 유효기간:2022-03-14]  
\* 원본확인번호 : EBPC-55D73-6672-6343D

## 대표자 증명서

문서 번호	본부 제 I106 - 000817 호	2021년 12월 14일
-------	----------------------	---------------