



## 작성방법

1. 신규·변경·포기 : 해당란에 "√" 로 표시를 합니다.

\* 변경의 경우에는 변경을 원하는 항목 해당란에 새로 변경하는 내용만 기재합니다.  
(예: ARS비밀번호 1234를 5678로 변경하는 경우 5678만 기재)

2. 인적사항(① ~ ⑥)

①상 호(법인명) : 법인의 경우 법인명을 기재합니다.

②사업자등록번호 : 사업자등록번호를 기재합니다. 사업자등록번호가 다수인 경우 각각 별도의 아이디로 신청서를 작성하여야 합니다.

③성 명(대표자) : 법인의 경우 법인대표이사를 기재합니다.

④생년월일 : 법인의 경우는 대표이사의 생년월일을 기재합니다.

⑤사용자구분 : 해당 란에 "√" 표시합니다.

⑥사업장소재지 : 사업장소재지를 기재합니다.

3. 신고사항(⑦ ~ ⑩)

⑦보안카드 비밀번호 : 4자의 숫자의 조합으로 하며, 생년월일 주민등록번호 등으로 유추할 수 있는 번호는 피하시기 바랍니다.

⑧전자우편(이메일)주소 : 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인(담당자)의 전자우편(이메일)주소를 기재합니다.

⑨휴대전화번호 : 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인(담당자)의 휴대전화번호를 기재합니다.

⑩카드발급구분 : 해당란에 "√" 로 표시를 합니다.

\* 「전자우편주소」와 「휴대전화번호」는 반드시 기재하여야 합니다.

4. 전자(세금)계산서 보안카드 발급 시 정보제공 동의

신청자 본인 개인정보를 보안카드의 발급을 목적으로 보안관련기관에 제공·활용하는데 신청인이 동의 후 전자(세금)계산서 보안카드 발급이 가능합니다.

5. 위임장

가. 신청인 본인 외의 사람이 신청하는 경우에는 위임장을 작성하여야 합니다.

나. 인감증명서가 없는 비영리법인은 해당 법인의 인적사항이 기재된 공문서 또는 대표자의 신분증을 첨부하면 됩니다.

\* 전자(세금)계산서에서 제공하는 서비스 이용과 관련하여 궁금한 사항은 관할세무서로 문의하시기 바랍니다.