

사용자 계정 신청서

가. 내부 임직원 및 협력업체 상주 인력 대상

내부 사용자 계정 신청서

신청구분	<input type="checkbox"/> 신규, <input type="checkbox"/> 변경/재발급, <input type="checkbox"/> 해지		
신청구분	<input type="checkbox"/> 내부 임직원, <input type="checkbox"/> 협력업체 상주 인력		
신청자	기관명		부서명
	직급/직위		성명
	연락처	사무실 전화:	휴대전화:
	E-mail	※ 신청하신 E-mail로 계정(ID) 생성, 최초 로그인 비밀번호를 보내드립니다	
요청 내용	요청 권한(Role)		필요 시스템
	요청 사유		
	사용 기간 (상시 계정은 기재 불필요)		
	시작일:		종료일:

「계정관리지침」 제4조·제6조·제9조에 따라 위와 같이 사용자 계정을 신규·변경·해지 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시스템관리자 귀하

나. 외부 개발사·점검 인력·유지보수 업체 대상(임시 계정 발급 시 사용)

외부 사용자 계정 신청서

신청구분	<input type="checkbox"/> 신규, <input type="checkbox"/> 변경/재발급, <input type="checkbox"/> 해지		
사용자 구분	<input type="checkbox"/> 외부 개발사, <input type="checkbox"/> 유지보수 업체, <input type="checkbox"/> 점검/진단 인력 <input type="checkbox"/> 기타: _____		
기관/업체 정보	기관명		사업자등록번호 / 기관코드
	소재지		대표번호
신청자	성명		직급/직위
	연락처	사무실전화: _____ 휴대전화: _____	
		E-mail	
요청 내용	요청 권한(Role)		필요 시스템
	요청 사유		
	사용 기간 (※ 외부·임시계정은 최대 30일, 연장 시 재승인 필요)		
	시작일(필수): _____		종료일(필수): _____

「계정관리지침」 제4조·제5조에 및 관련 규정에 따라 위와 같이 외부 사용자 계정을
신규·변경·해지 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시스템관리자 귀하

첨부서류	재직증명서 또는 계약서 사본 1부 ※ 신청서를 공문서로 송부 시 재직증명서 생략 가능
------	--

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

다. 배치 · 연동 · API · 서비스 계정 등 기술계정

시스템·연동 계정 신청서

신청구분	<input type="checkbox"/> 신규, <input type="checkbox"/> 변경/재발급, <input type="checkbox"/> 해지		
계정 유형	<input type="checkbox"/> 시스템 계정 (Batch/Cron), <input type="checkbox"/> 연동 계정 (API Key/Secret) <input type="checkbox"/> 서비스 구동용 계정, <input type="checkbox"/> 기타: _____		
책임 부서 / 책임자	책임 부서		
	책임자 성명	연락처	
요청 내용	계정 사용 목적		사용 서비스/시스템
	필요한 권한 또는 Scope		
	Key/Token 저장 위치 (HSM/Key Vault 등)		
	사용 기간 (필요 시)		
	시작일:		종료일:

「계정관리지침」 제4조 및 기술계정 관리 기준에 따라 위와 같이 시스템/연동 계정을 신규·변경·폐지 신청합니다.

일 일 년

신청인 (서명 또는 인)

시스템관리자 귀하

첨부서류	(※필요 시) 연동 구조도, Technical Spec, 키 관리 계획 등
------	---