전자헌법재판센터
Constitutional Court of Korea - e-Court

전자헌법재판센터
자격사회원매뉴얼

ecourt.ccourt.go.kr

목차

Ⅰ 전자헌법재판센터

04 1. 전자헌법재판센터

Ⅱ 인증서

06 1. 인증서 안내
08 2. 인증서 관리
12 3. 간편인증

Ⅲ 회원가입

14 1. 회원가입 안내

Ⅳ 전자제출

20 1. 전자제출 안내
21 2. 전자제출 절차 요약
22 3. 사건제출 1단계 사건유형 선택
26 4. 사건제출 2단계 당사자 정보 입력
27 5. 사건제출 3단계 청구서 작성
28 6. 사건제출 4단계 청구서 확인
29 7. 사건제출 5단계 청구서 제출
30 8. 사건제출함 및 임시저장함
33 9. 문건제출 1단계 문건유형 선택
34 10. 문건제출 2단계 문건작성
41 11. 문건제출 3단계 문건확인
42 12. 문건제출 4단계 문건제출
43 13. 관련양식 및 작성례

Ⅴ 전자송달

46 1. 전자송달 안내
47 2. 송달문서함
48 3. 전자송달 전환 신청
50 4. 공시송달

Ⅵ 사건기록열람

52 1. 사건기록열람 안내
53 2. 사건기록열람
54 3. 사건기록열람 신청

Ⅶ 나의 전자재판

56 1. 나의 전자재판
57 2. 사건진행 현황
58 3. 송달문서함
59 4. 전자서명목록
66 5. 소속사용자 관리
72 6. 개인정보 수정
74 7. 회원탈퇴

Ⅷ 자료센터

76 1. 심판사무규칙
77 2. 사건검색/법령사건검색
79 3. 사건알림서비스
80 4. FAQ

I

전자헌법재판센터

04 1. 전자헌법재판센터

1. 전자헌법재판센터

소개

"전자헌법재판센터"는 헌법소원심판 등 헌법재판의 청구서나 답변서 등을 헌법재판소를 방문할 필요 없이 인터넷을 통해 전자제출, 전자송달, 사건기록열람 등의 서비스를 제공하고 있습니다.

메인화면



① 로그인/회원가입 ③ 주요기능 바로 사용 ⑤ 사건검색 ⑦ 도움말 및 알림메뉴
② 전체메뉴(트리형식) ④ 체험하기 및 매뉴얼 ⑥ 주요기능 안내사항 ⑧ 헌재톡/맨 위로 가기

II

인증서

06 1. 인증서 안내

08 2. 인증서 관리

12 3. 간편인증

1. 인증서 안내 (1/2)

이용 안내

헌법재판소 "전자헌법재판센터"의 모든 서비스를 이용하기 위해서는 실제 명의 확인 가능한 전자서명인증서 (헌법재판소사무처장이 지정·공고하는 것) 또는 행정전자서명 인증서가 필요합니다.

[회원유형별 사용가능 인증서]

회원 유형	세부 유형	사용가능 인증서
일반회원(개인)	내국인, 외국인, 재외국민	개인용 공동인증서 및 간편인증 (민간인증서)
일반회원(법인)	법인, 비법인(단체)	법인용 공동인증서
국가기관 등		기관용 행정전자서명 인증서
자격사회원(변호사)	변호사, 소속 직원	개인용 공동인증서 및 간편인증 (민간인증서)
자격사회원(법무법인)	대표아이디 소속변호사 소속직원	법인용 공동인증서 개인용 공동인증서 및 간편인증(민간인증서) 개인용 공공인증서 및 간편인증(민간인증서)

※ 공동인증서는 법원 전자소송용 인증서를 포함합니다.

인증서 사용 용도

1) 회원가입에서의 본인 신원확인
2) 인증서로 로그인
3) 문서 제출자의 신원확인 및 전자서명

인증서 발급 방법

공동인증서는 은행, 증권사, 신용카드사 등의 금융기관에서 발급을 대행하며 기존에 발급받으신 인증서가 있는 경우 그대로 사용이 가능하고, 인증서가 없는 경우에는 금융기관을 방문하여 인증서를 발급받아야 합니다.

인증서 유형	상세 구분	인증서 설명
금융인증서		금융기관 등을 통해 발급된 금융 인증서
공동인증서 (구 공인인증서)	개인용 인증서	금융기관 등을 통해 개인의 주민번호로 발급된 공동인증서
	법인용 인증서	금융기관 등을 통해 법인·단체의 사업자 등록번호로 발급된 공동인증서

1. 인증서 안내 (2/2)

간편인증 이용 방법

전자헌법재판센터에서는 전자서명 지정 공고된 다음 '전자서명인증사업자'의 민간전자서명을 사용할 수 있습니다.

간편인증 종류

전자서명인증사업자			
카카오	페이코	통신사 PASS	KB 모바일 인증서
삼성PASS	네이버	신한인증서	

인증서 관리

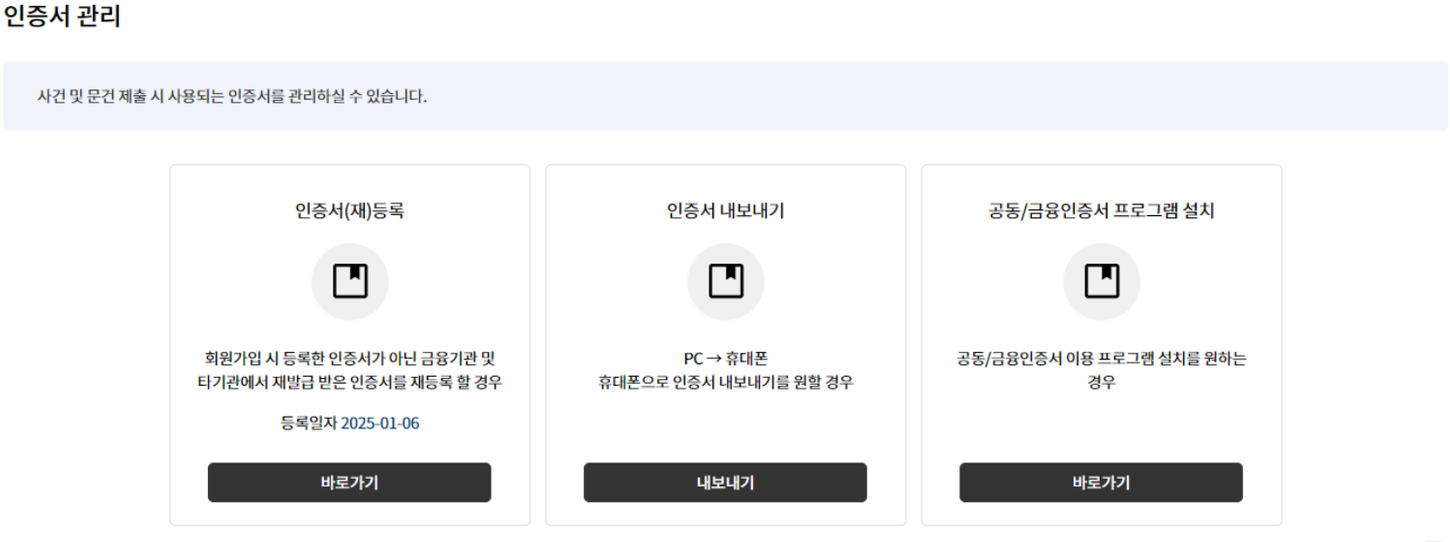
[나의 전자재판] → **[인증서 관리]** 메뉴에서 인증서 등록 및 내보내기를 할 수 있고 인증서 관련 프로그램을 설치할 수 있습니다.

유효기간 만료나 분실 등으로 금융·공동인증서를 재발급 받으신 경우에는 **인증서를 재등록 하시기 바랍니다.**

※ 인증서 등록 방법 : 로그인 → [나의 전자재판] → [인증서 관리] → [인증서(재)등록]

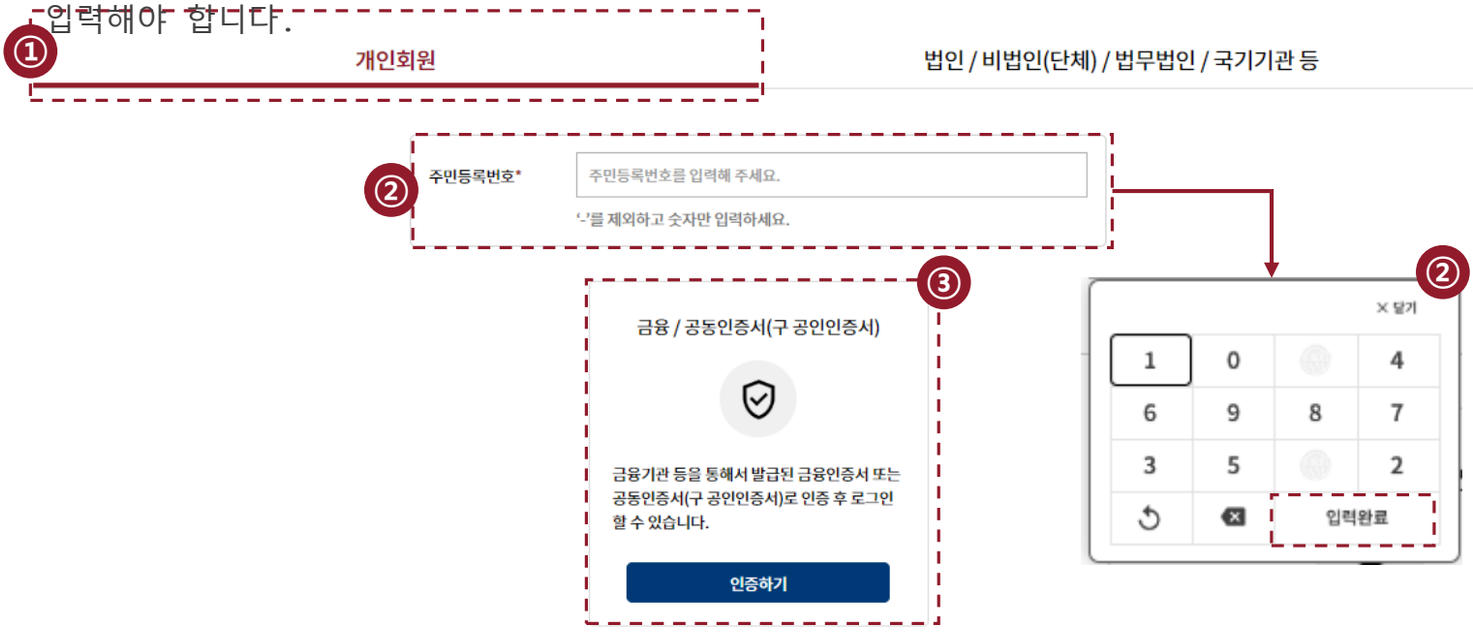
간편인증의 경우, 신규 회원은 회원 가입 이후 바로 이용 가능하며, 기존 회원은 본인인증(1회) 후 이용 가능합니다.

※ 본인인증 방법 : 본인 확인하지 않은 계정으로 로그인 시 인증 요청 화면이 출력됩니다.



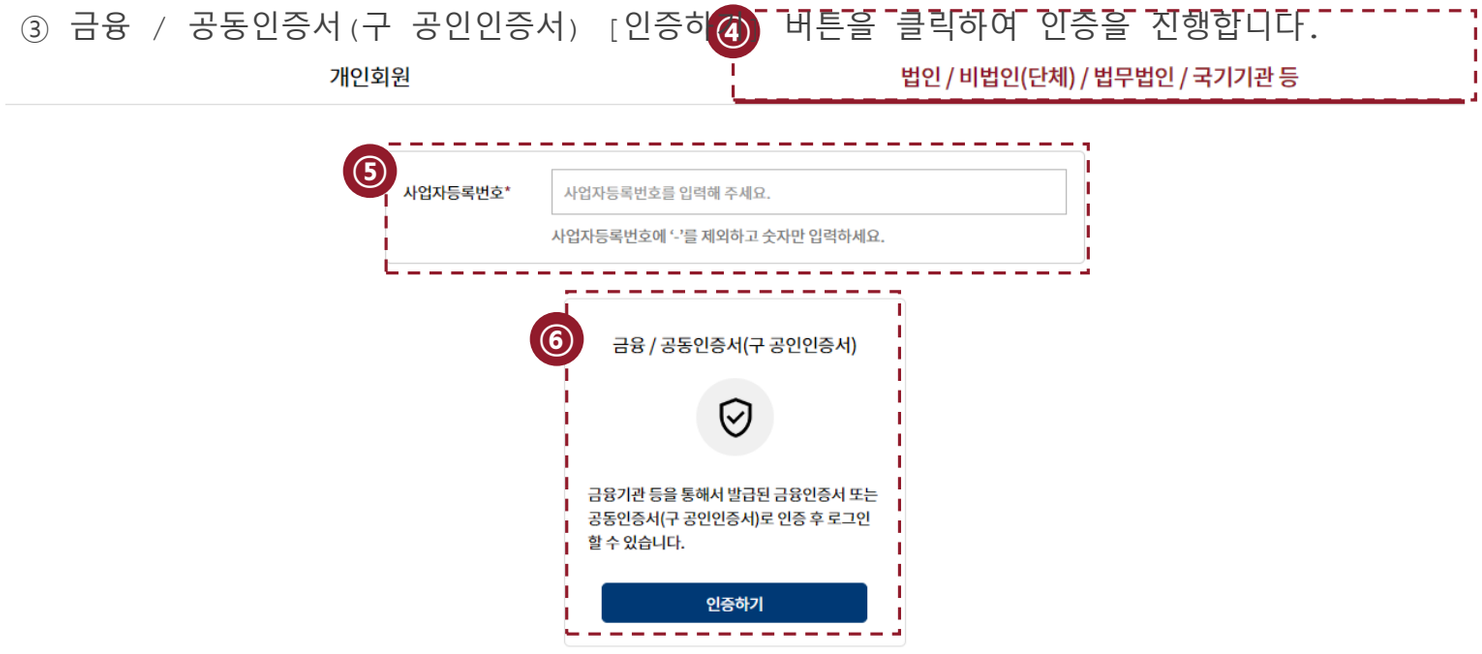
인증서 (재)등록

인증서를 (재)등록하기 위해 인증서의 실제명의 확인을 위해 **주민등록번호** 또는 **사업자등록번호**를 입력해야 합니다.



[개인회원]

① [개인회원] 탭을 선택하여, ② 주민등록번호를 '-' 제외하고 숫자만 입력합니다.
(주민등록번호 입력 시 키패드를
이용해하고, 입력 후 [입력완료] 버튼을 클릭하여 진행합니다.)
③ 금융 / 공동인증서(구 공인인증서) [인증하기] 버튼을 클릭하여 인증을 진행합니다.



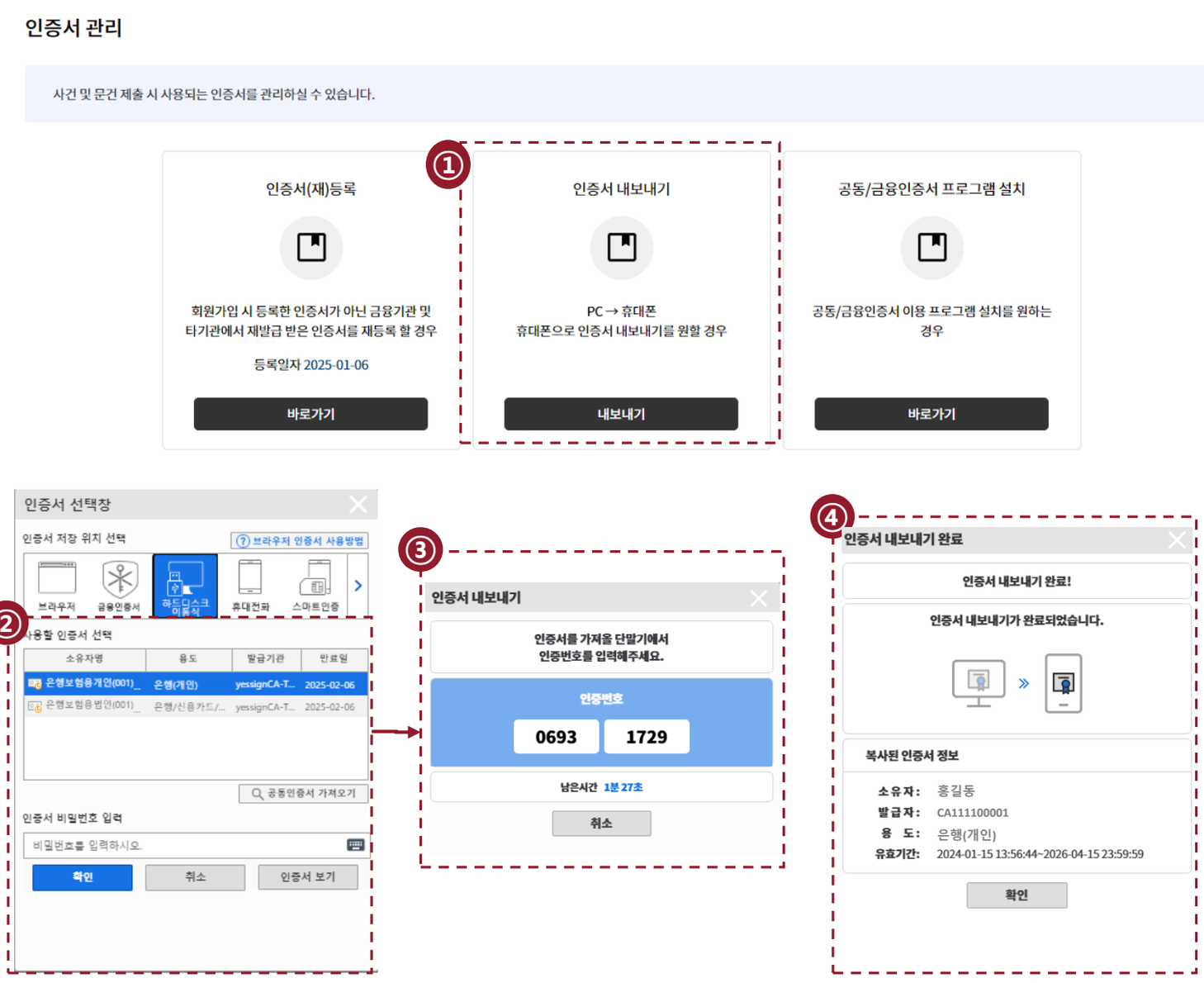
[법인/비법인(단체)/법무법인/국가기관 등]

④ [법인/비법인(단체)/법무법인/국가기관 등] 탭을 선택하여, ⑤ 사업자등록번호를 '-' 제외하고 숫자만 입력합니다.

⑥ 금융 / 공동인증서(구 공인인증서) [인증하기] 버튼을 클릭하여 인증을 진행합니다.

인증서 내보내기 (PC → 모바일)

컴퓨터 내 인증서를 모바일 기기로 내보내기를 합니다.



인증서를 내보내기 위해 인증서 인증을 통해 진행합니다.

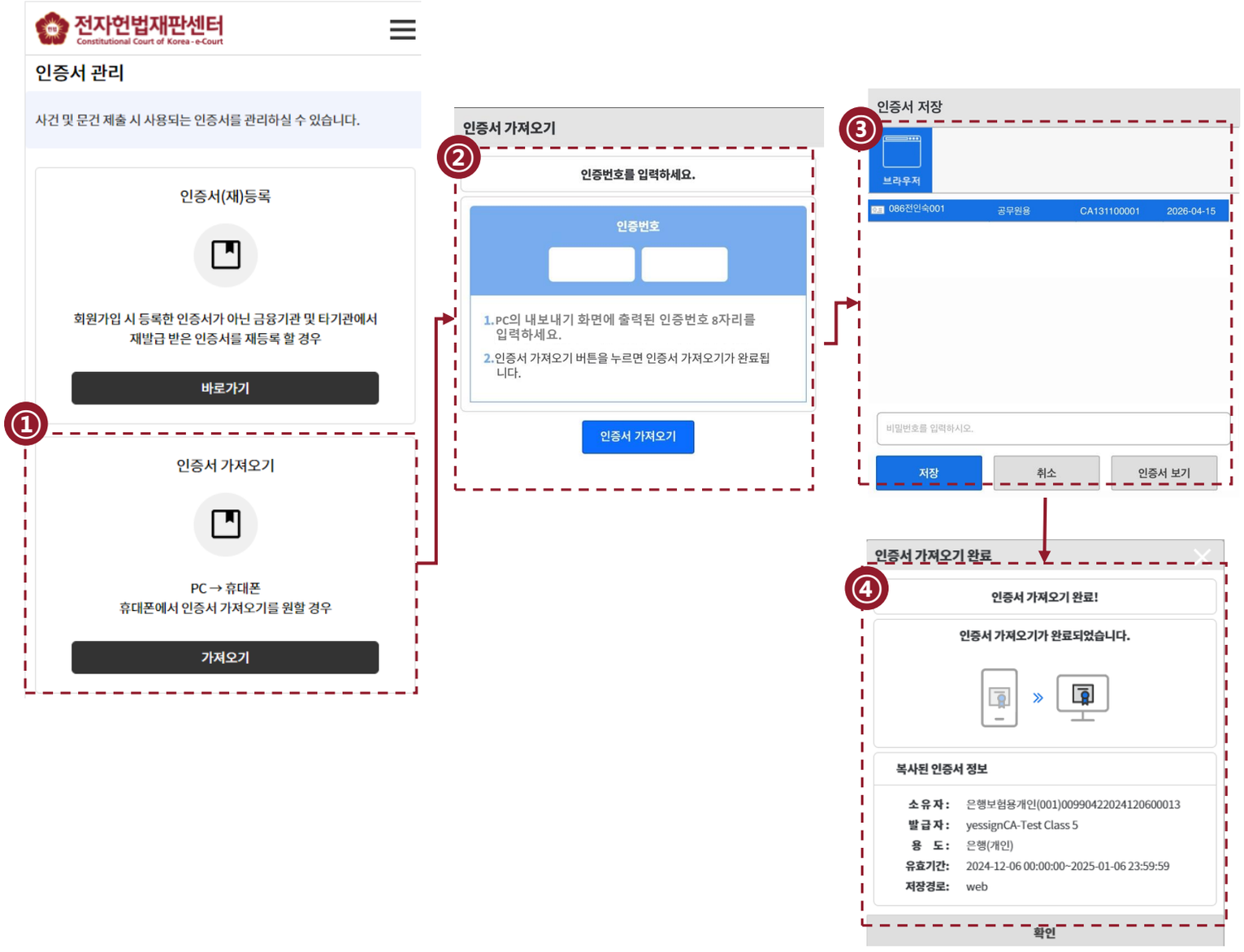
① [**인증서 관리**] 메뉴의 [**인증서 내보내기**]를 선택하여, ② 내보낼 인증서를 선택하고, 인증을 진행합니다.

③ 인증 성공 시, 인증서를 내보낼 수 있는 인증 코드 또는 QR 코드가 출력됩니다

④ 옮기고자 하는 모바일 기기에 인증서 내보내기를 성공 시, 인증서 내보내기 완료 창이 출력됩니다.

인증서 가져오기 (PC → 모바일)

PC에서 내보내기 한 인증서를 모바일 기기로 가져오기 합니다.



인증서를 가져오기 위해 인증번호 확인을 진행합니다.

① [**인증서 관리**] 메뉴의 [**인증서 가져오기**]를 선택하여, ② PC의 인증서 내보내기에서 생성된 인증번호를 입력합니다.

③ 가져오기 할 인증서의 비밀번호를 입력합니다.

④ 인증 완료 후 인증서 가져오기를 성공하면 가져오기 완료 창이 출력됩니다.

※ 인증서 이동 완료 후, 모바일 기기에서도 해당 인증서로 로그인 후 사건 및 문건 제출 등 전자헌법재판센터 서비스를 이용하실 수 있습니다.

공동인증서 프로그램 설치

공동/금융인증서 이용 프로그램을 설치합니다. 인증서를 등록 및 내보내기 작업 시 필요한 보안 프로그램이며 해당 프로그램을 설치해야만 인증서 작업을 진행할 수 있습니다.



① [**인증서 관리**] 메뉴의 [**공동인증서 프로그램 설치**]를 선택하면 프로그램이 자동으로 다운로드 됩니다.

프로그램이 자동으로 다운로드 되지 않거나 정지가 되어있는 경우, ② [**프로그램 수동 설치**] 버튼을 클릭하여 수동으로 다운로드 후 설치할 수 있습니다.

[인증서 프로그램 수동 설치]

1) **[프로그램 수동 설치]** 버튼을 클릭합니다.
2) 인증서 프로그램(magicline4nx_setup.exe) 다운로드 후 해당 경로로 이동합니다.
3) 다운로드 한 인증서 프로그램을 실행 후, 보안경고창이 뜨면 [예] 버튼을 클릭하여 설치를 진행합니다.
4) 프로그램 설치 진행률을 확인합니다.
5) 정상적으로 설치된 경우, **[제어판] > [프로그램 및 기능] > [구성]** 목록에서 MagicLine4NX 확인할 수 있습니다.
6) 설치 완료 후 인증서 창의 **[하드디스크 이동식]** 아이콘을 클릭하여 디스크의 인증서를

간편인증 이용 안내

전자서명법에 따라 민간의 다양한 전자서명에도 기존 공동인증서와 동일한 법적 효력을 부여하고 있는 민간 인증서입니다.

전자헌법재판센터에서는 전자서명 지정 공고된 다음 '전자서명인증사업자'의 민간전자서명을 사용할 수 있습니다.

본인인증이 완료(회원가입 시 또는 간편인증 등록화면)된 이후, 간편인증을 이용할 수 있습니다.

간편인증	앱 이름	인증서 발급 위치	발급문의
카카오	카카오톡	카카오톡 > 지갑만들기	1577-3754
페이코	PAYCO	PAYCO > 더보기 > PAYCO 인증서	1544-6891
통신사 PASS	PASS	PASS > 인증서	1800-4273
KB모바일인증서	KB스타뱅킹	KB스타뱅킹 > 인증센터 > KB모바일인증서 > 인증서발급/재발급	1588-9999
삼성PASS	삼성PASS	삼성PASS > 인증서관리	1577-8787
네이버	네이버 (NAVER)	네이버 > Na.(우측 상단 원형 아이콘) > 인증서	1588-3820
신한인증서	신한은행 (신한 SOL)	인증/보안 > 신한인증서(신한 Sign 서비스)	1577-1234

III

회원가입

14 ····· 1. 회원가입 안내

1. 회원가입 안내 (1/5)

[1단계] 회원유형 선택

가입하고자 하는 회원 유형을 선택합니다.

① 회원유형 선택 ② 약관동의 ③ 본인인증 ④ 회원정보 입력 ⑤ 가입완료



[일반회원]

- 개인(내국인): 자연인으로서 국내에 거주하는 대한민국 국민을 의미합니다.
- 개인(외국인): 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 완료하거나 일반여권으로 실명확인이 가능한 외국인을 의미합니다.
- 개인(재외국민): 주민등록이 말소된 해외거주 재외국민으로서 거주여권(PR)으로 실명확인이 가능한 사람을 의미합니다.
- 법인: 법인등기를 완료한 모든 법인을 의미합니다.
- 비법인 : 권리능력이 없는 사단이나 재단으로서, 사업자등록을 완료하고 인증서를 발급받은 단체를 의미합니다.
- 국가기관 등: 국가를 상대로 하는 소송의 당사자가 되는 회원을 의미합니다.

[자격사회원]

- 변호사: 대한변호사협회에 등록된 변호사로서 변호사 자격이 유효한 회원을 의미합니다.
- 법무법인: 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합 등이 해당되며, 합동법률사무소는 해당되지 않습니다.

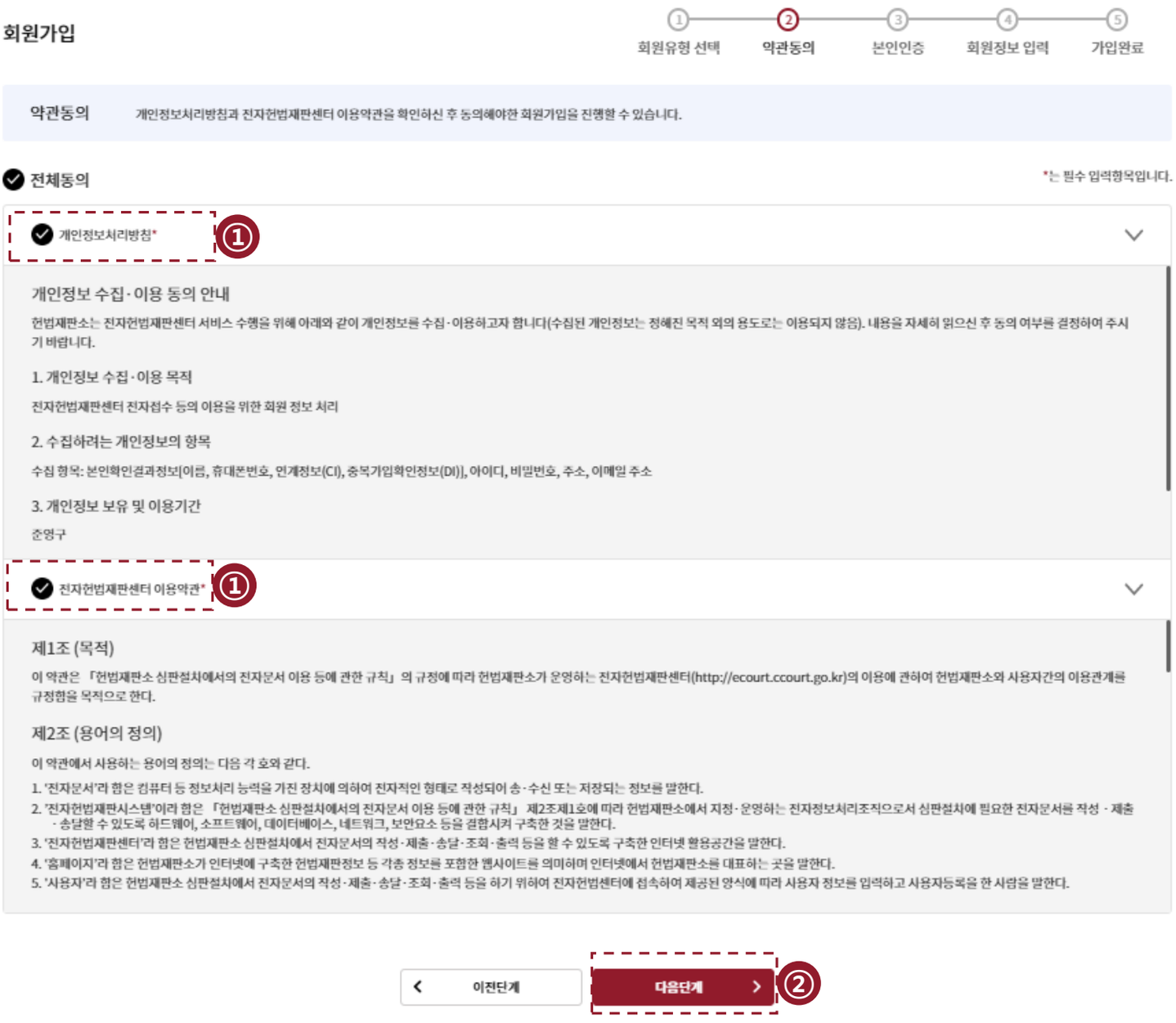
[소속사용자]

- 소속사용자는 변호사, 법무법인 또는 국가기관 소속된 직원, 변호사 회원을 의미합니다.
- 소속직원: 변호사, 법무법인 또는 국가기관에서 근무하는 직원으로 사건 또는 문건을 작성할 수 있는 권한을 가집니다.
- 소속변호사: 변호사, 법무법인 또는 국가기관에서 근무하는 변호사로 소속직원이 작성한 사건 또는 문건을 승인·반려할 수 있으며, 최종적으로 제출 할 수 있는 권한을 가집니다.
- 소속사용자는 소속기관 대표계정으로 회원발급 후 해당 계정으로 로그인하여 본인인증 및 정보등록 완료 후 사용할 수 있습니다.

1. 회원가입 안내 (2/5)

[2단계] 약관동의

회원가입을 위해 개인정보처리방침 및 이용약관 동의를 진행합니다.



① 회원가입 시 **개인정보처리방침**과 **전자헌법재판센터 이용약관**에 동의해야 가입이 가능합니다.
동의 시, [전자제출]], [전자송달], [사건기록열람] 등을 이용할 수 있습니다.
전자로 접수한 사건에 대해서는 전자송달이 의무화됩니다.

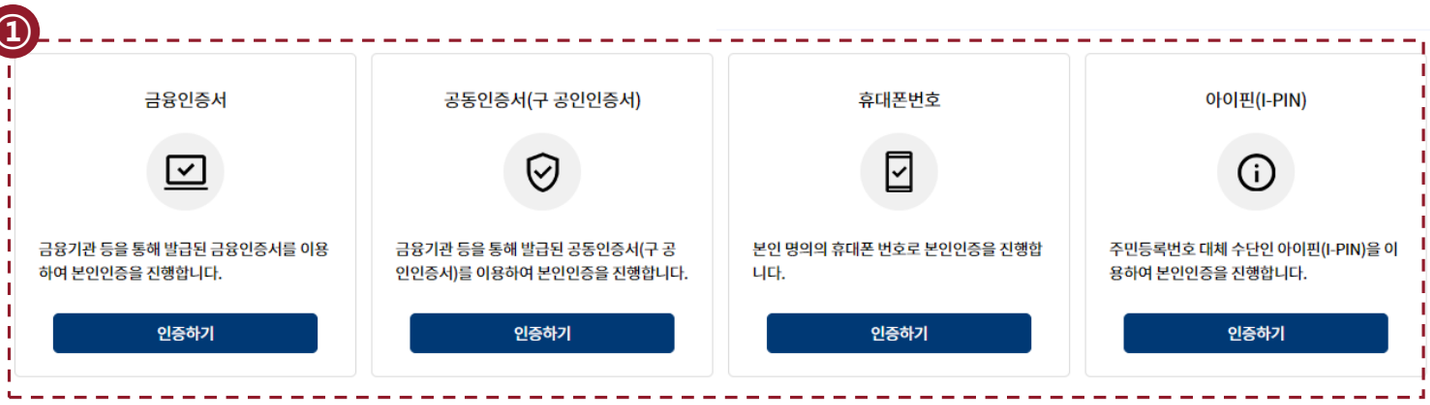
② **[다음단계]** 를 선택하여 다음 단계로 넘어갑니다.

1. 회원가입 안내 (3/5)

[3단계] 본인인증

적절한 인증 방식을 선택하여 본인인증을 진행합

① 회원유형 선택 ② 약관동의 ③ 본인인증 ④ 회원정보 입력 ⑤ 가입완료



회원유형별 본인인증 수단

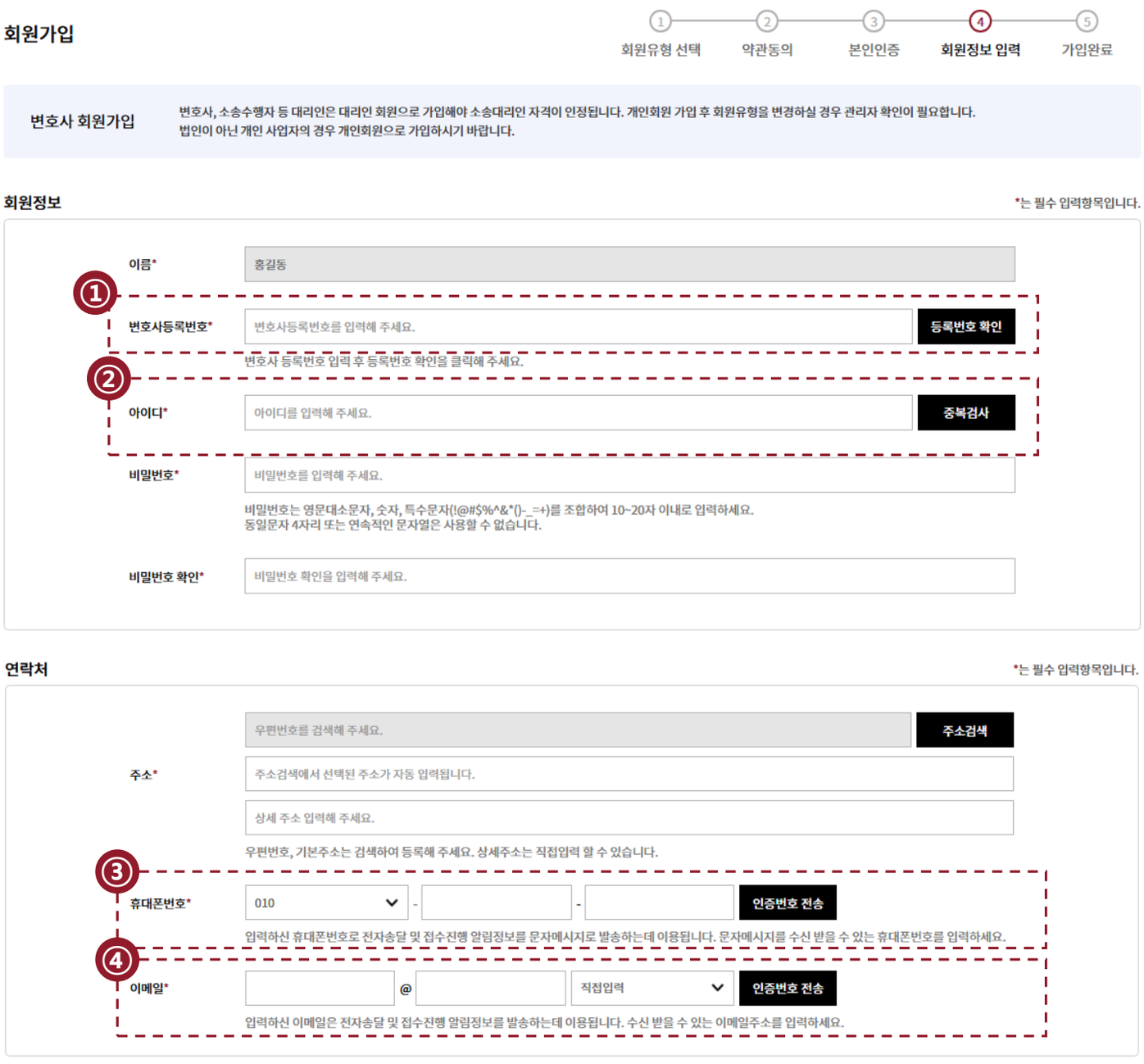
회원 유형별로 본인인증 수단이 상이하며, 유형에 따라 추가로 필요한 정보가 있습니다.

구분	금융 인증서	공동인증서 (구 공인인증서)	휴대폰 인증	아이핀	추가 입력사항
내국인	O	O	O	O	
외국인	X	O	O	O	
재외국민	O	O	O	O	
법인(일반)	O	O	X	X	법인명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 대표자명
비법인(단체)	O	O	X	X	단체명, 고유번호(사업자등록번호), 대표자명
국가기관 등	O	O	X	X	국가기관 명칭, 고유번호
자격사(변호사)	O	O	O	O	
자격사(법무법인)	O	O	X	X	법인명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 대표자명
소속 직원	O	O	O	O	
소속 변호사	O	O	O	O	

1. 회원가입 안내 (4/5)

[4단계] 회원정보 입력

가입하고자 하는 회원의 상세정보를 입력합니다.



① 변호사 등록번호를 입력하고, **[등록번호 확인]** 버튼을 클릭하여 변호사 등록번호를 확인합니다.

※ 입력하신 이름과 변호사 등록번호로 대한변호사협회와 연계하여 변호사 여부를 확인합니다.

② 사용할 아이디를 입력하고, **[중복검사]** 버튼을 클릭하여 입력한 아이디의 사용가능 여부를 확인합니다.

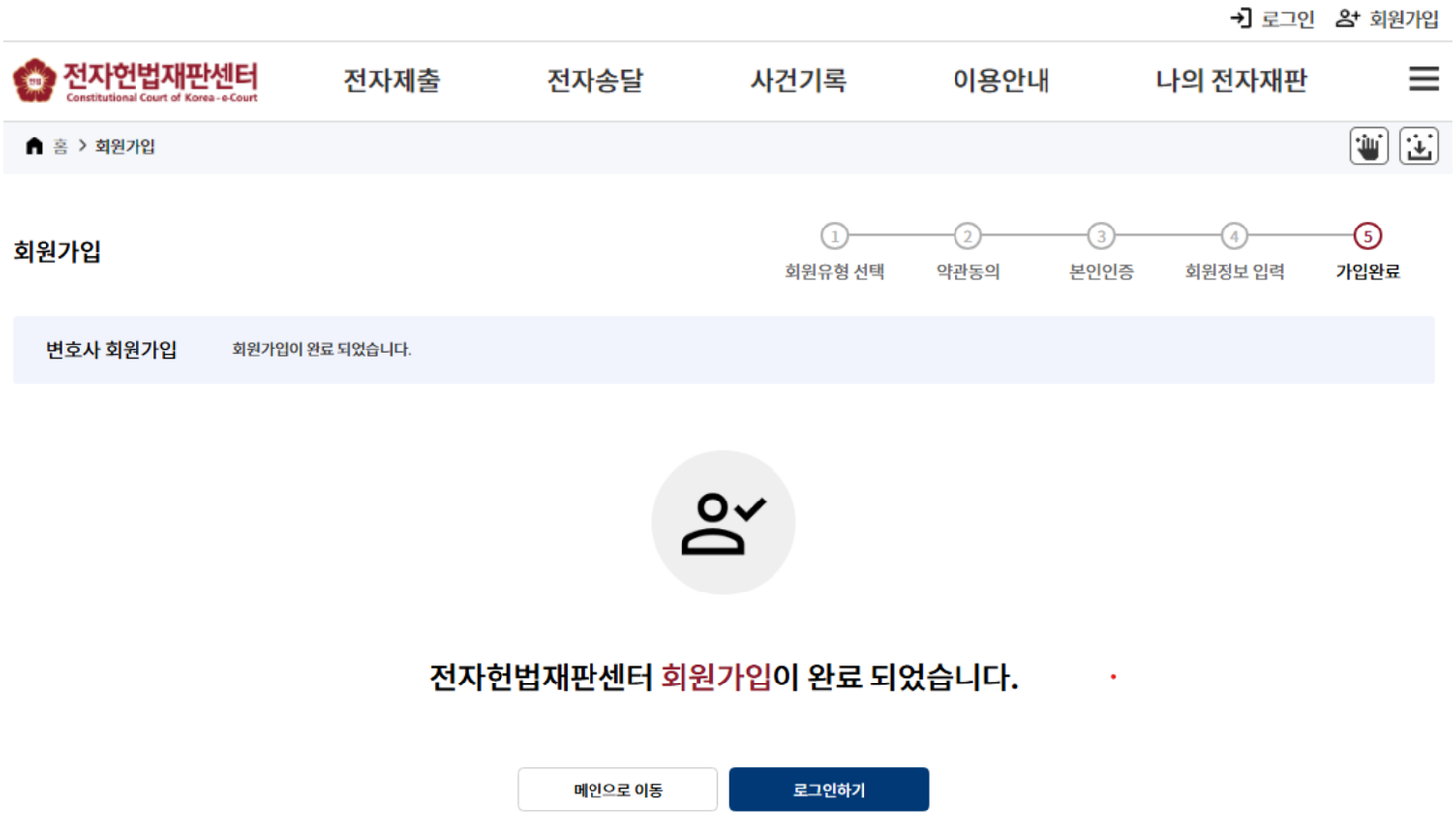
③ 이메일 주소를 입력한 후, **[인증번호 전송]** 버튼을 클릭한 후 이메일로 전송받은 인증번호를 입력하여 인증합니다.

④ 휴대폰 전화번호를 입력한 후, [인증번호 전송] 버튼을 클릭한 후 휴대폰으로 전송받은 인증번호를 입력하여

1. 회원가입 안내 (5/5)

[5단계] 회원가입 완료

회원가입이 완료되었습니다.



IV

전자제출

20 1. 전자제출 안내
21 2. 전자제출 절차 요약
22 3. 사건제출 1단계 사건유형 선택
26 4. 사건제출 2단계 당사자 정보 입력
27 5. 사건제출 3단계 청구서 작성
28 6. 사건제출 4단계 청구서 확인
29 7. 사건제출 5단계 청구서 제출
30 8. 사건제출함 및 임시저장함
33 9. 문건제출 1단계 문건유형 선택
34 10. 문건제출 2단계 문건작성
41 11. 문건제출 3단계 문건확인
42 12. 문건제출 4단계 문건제출
43 13. 관련양식 및 작성례

전자제출 안내

전자제출을 통하여 온라인으로 사건 및 문건을 제출할 수 있습니다.
전자제출은 전자헌법재판센터 회원이 인증서로 로그인 후에 사용할 수 있습니다.

[사건제출]

사건을 제출할 때 이용합니다.

제출 가능한 사건 유형	제출 가능한 회원 유형
헌법재판소법 제68조 제1항의 헌법소원	모든 회원
헌법재판소법 제68조 제1항, 제3항의 헌법소원	모든 회원
헌법재판소법 제68조 제2항의 헌법소원	모든 회원
가처분 등 신청사건	모든 회원
국선대리인선임신청	모든 회원
특별사건	모든 회원
위헌법률심판제청	국가기관 등
권한쟁의심판	국가기관, 자격사 회원
탄핵심판	국가기관, 자격사 회원
정당해산심판	국가기관, 자격사 회원

※ 개인청구인은 위헌법률심판제청, 권한쟁의 심판, 탄핵심판, 정당해산심판을 청구할 수 없습니다.

[문건제출]

사건을 제출한 이후, 추가적인 문건을 제출할 경우 이용합니다.

구분	문건 종류
청구취지 관련	공동심판참가신청서, 보조참가신청서, 청구취지변경신청서, 취하서
주장·입증서류 관련	답변서, 보정서, 변론요지서, 의견서, 준비서면, 증거 및 소명자료, 참고자료, 청구이유 보충서,사실조회 등 신청서, 증거의견
청구인 관련	당사자표지 정정신청서, 청구인 명단, 청구인 일부취하서, 청구인 주소(송달장소), 변경신청서
대리인 관련	담당변호사지정서(추가·철회), 대리인 주소(송달장소) 변경신청서, 사임서, 소송위임장
기타	법정대리인 신청서, 기타

전자제출 절차 요약

사건 제출 필수

사건유형에 따라 당사자 정보를 입력하고, 청구서를 작성하여 사건을 제출할 수 있습니다.

- 1단계 **사건유형 선택**
  사건유형을 직접 선택하거나,
  문답을 통해 적합한 사건 유형을 찾을 수 있습니다.

사건유형
- 법 제68조 제1항의 헌법소원
- 법 제68조 제1항, 제3항의 헌법소원
- 법 제68조 제2항의 헌법소원
- 국선대리인선임신청
- 신청사건
- 특별사건
- 위헌법률심판
- 권한쟁의심판
- 탄핵심판
- 정당해산심판

- 2단계 **당사자 정보 입력**
  청구인 정보 등 당사자 정보를 입력합니다.

- 3단계 **청구서 작성**
  파일첨부 방식 또는 청구서 양식에 내용을 직접 기재하여 청구서를 작성합니다.
  증거자료 첨부 시 증거 정보를 등록합니다.

- 4단계 **청구서 확인**
  작성된 청구서 내용을 검토 후 전자서명 합니다.

- 5단계 **청구서 제출**
  제출된 사건청구서를 확인합니다.

- 제출 후 **접수증 출력**
  사건 제출 후 접수증을 신청·출력할 수 있습니다.

문건 제출 선택

사건제출 후 문건 추가가 필요한 경우 제출할 수 있습니다.

- 1단계 **문건유형 선택**
  제출할 문건의 유형을 선택합니다.

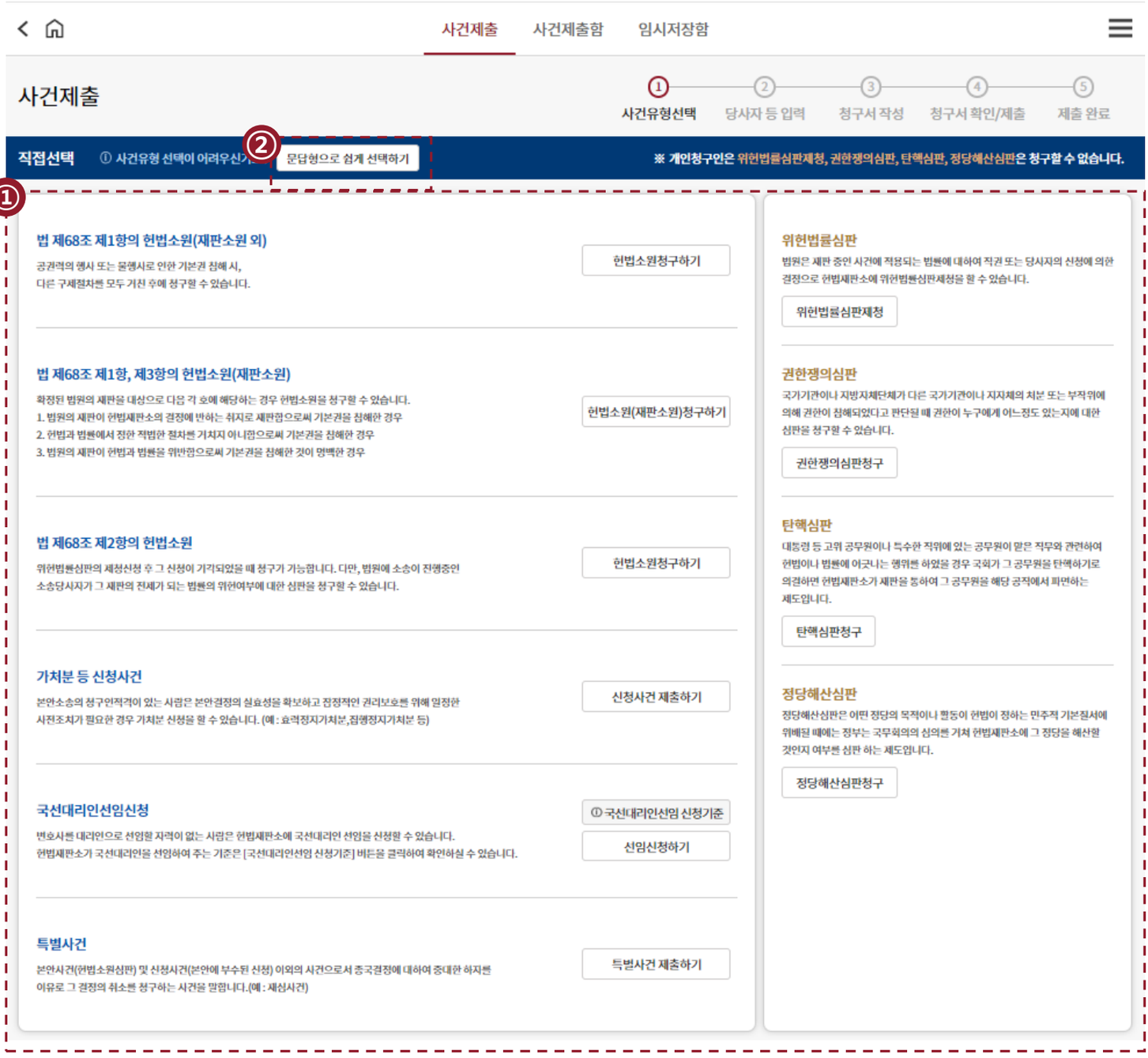
- 2단계 **문건 작성**
  문건 유형에 해당하는 파일을 첨부하고, 필요 시 문건의 정보를 입력합니다.
  증거자료 첨부 시 증거 정보를 등록합니다.

- 3단계 **문건 확인**
  제출할 문건 내용을 검토 후 전자서명 합니다.

- 4단계 **문건 제출**
  제출된 문건을 확인합니다.

사건유형 직접선택

제출하려는 사건의 유형을 직접 선택합니다.

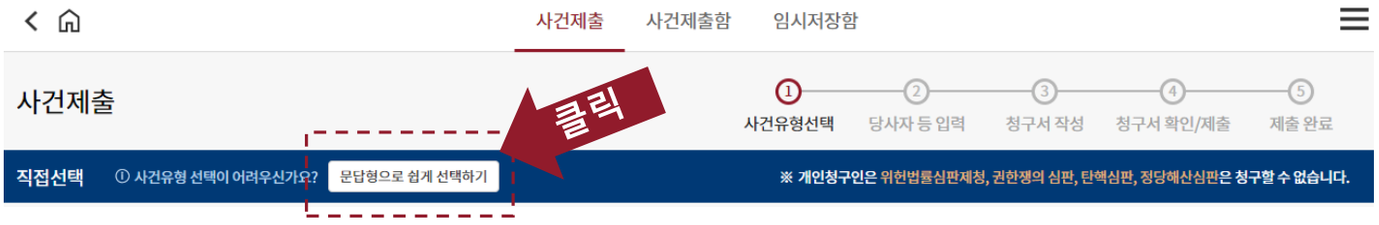


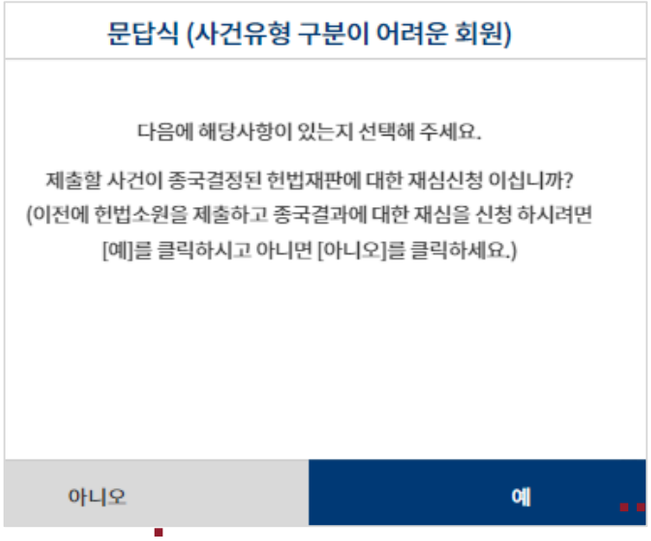
[**사건유형 직접 선택**]과 [**문답형 사건 유형 선택**] 중에서 하나의 방법을 선택하실 수 있습니다.
[**문답형 사건유형 선택**]은 23페이지부터 25페이지까지 설명되어 있습니다.

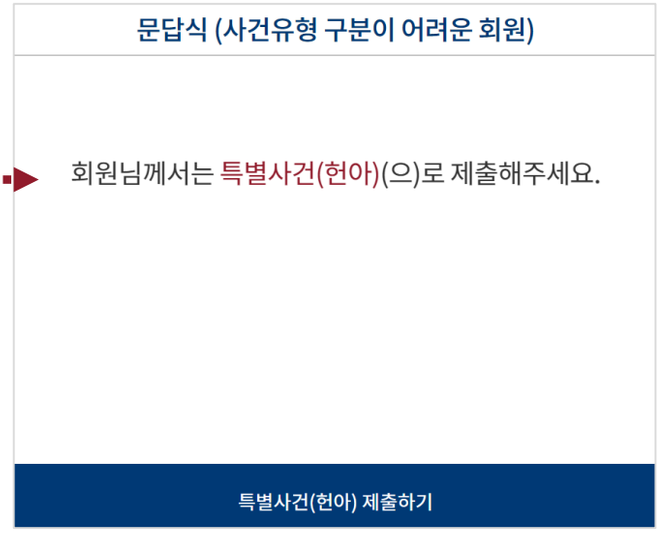
※ 개인청구인은 위헌법률심판제청, 권한쟁의 심판, 탄핵심판, 정당해산심판을 청구할 수 없습니다.

문답형 사건유형 선택 (1/3)

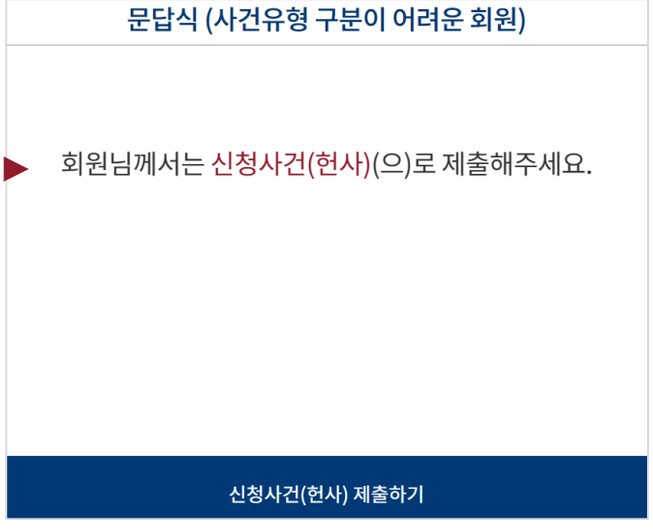
주어진 질문에 순서대로 답변하여 제출할 사건에 적합한 유형을 찾아 사건을 제출할 수 있습니다.





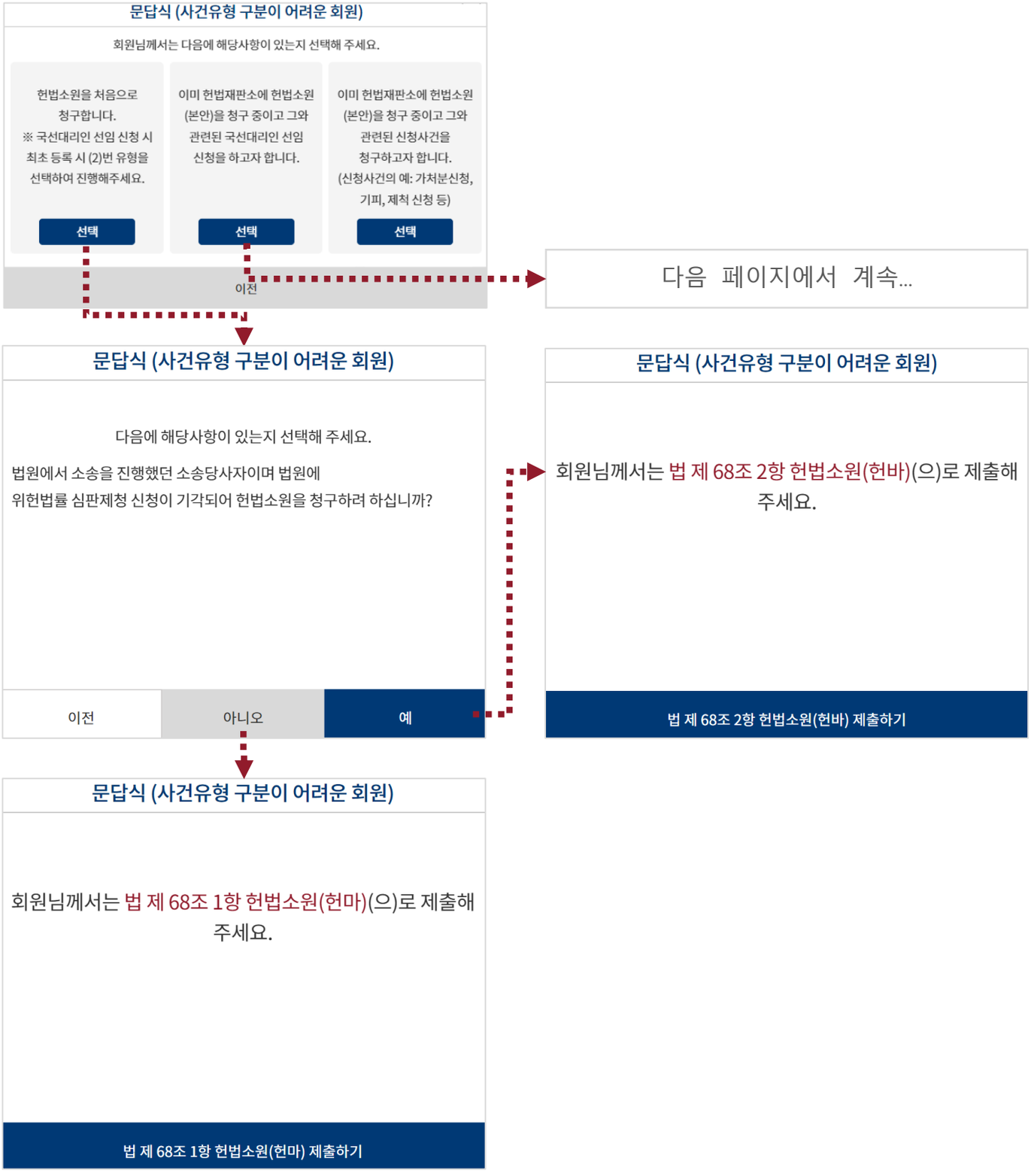




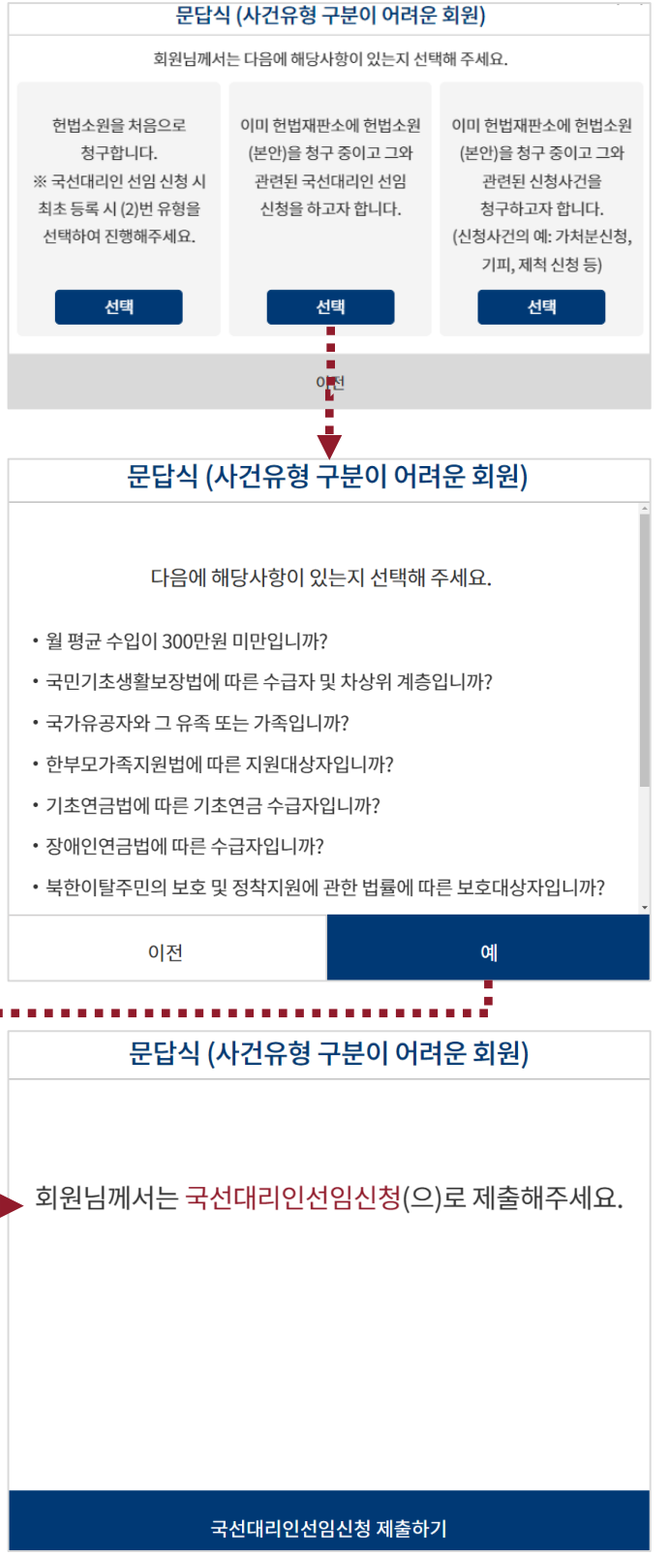


다음 페이지에서 계속...

문답형 사건유형 선택 (2/3)



문답형 사건유형 선택 (3/3)



[해당사항 전문]

다음에 해당사항이 있는지 선택해 주세요.

- 월 평균 수입이 300만원 미만입니까?
- 국민기초생활보장법에 따른 수급자 및 차상위 계층입니까?
- 국가유공자 그 유족 또는 가족입니까?
- 한부모가족지원법에 따른 지원대상자입니까?
- 기초연금법에 따른 기초연금 수급자입니까?
- 장애인연금법에 따른 수급자입니까?
- 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 따른 보호 대상자입니까?
- 위 각 호에는 해당하지 아니하나, 청구인의 시각, 청각, 언어, 정신 등 신체적, 정신적 장애 여부 또는 청구인이나 그 가족의 경제능력 등 제반사정에 비추어 보아 변호사를 대리인으로 선임하는 것을 기대하기 어려운 경우입니까?

당사자 등 입력

사건 제출 시 필요한 당사자(청구인, 피청구인, 대리인) 정보를 입력합니다.



① 제출자 정보

사건 제출자의 정보를 확인할 수 있으며, 로그인한 계정의 정보가 기본적으로 설정됩니다.

② 사건에 대한 나의 관계

사건에 대한 관계를 선택할 수 있으며, 선택 시, 청구인, 대리인의 대표로 정보가 입력됩니다.

※ 소속직원이 사건을 제출 시, 대리인은 1명 이상 정보를 입력해야 합니다.

③ 당사자 명단(청구인, 피청구인, 대리인)

사건 관련 당사자 명단을 추가, 수정, 삭제할 수 있으며, 청구인은 제공되는 양식으로 명단을 등록할 수 있습니다.

※ 사건에 대한 대리인이 있는 경우, **소송위임장**에 기재된 **모든 대리인(담당변호사) 정보를 입력**해야 합니다.

④ 대표당사자 설정 (청구인, 피청구인, 대리인)

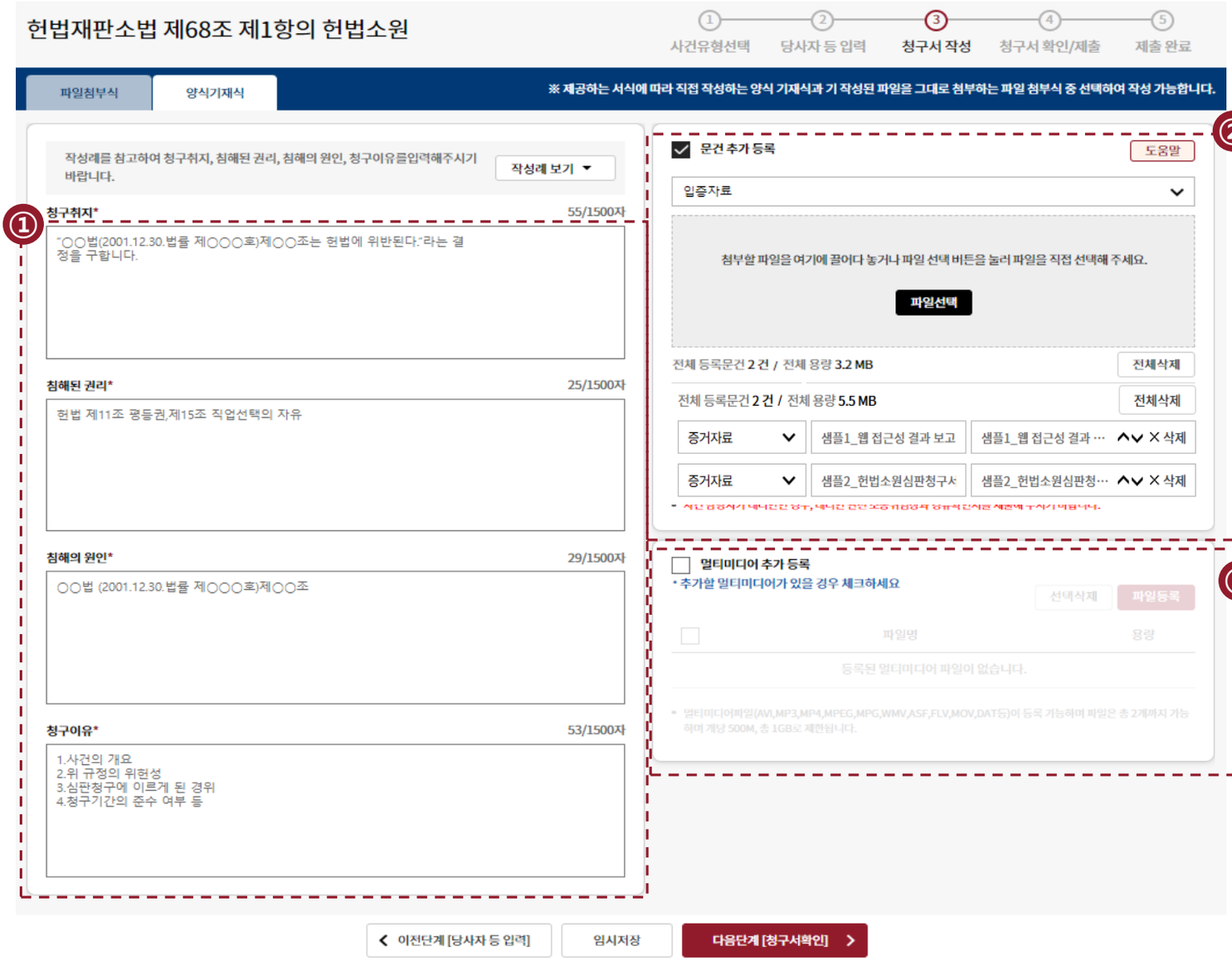
다수의 당사자를 등록할 경우, 대표로 설정할 당사자를 선택 후 버튼을 클릭하여 대표당사자를 설정해야 합니다.

⑤ 청구인명단 등록

다수의 청구인을 등록할 경우 , 청구인 명단 양식(엑셀파일)을 다운로드 받아 작성 후 업로드할 수 있습니다.

청구서 작성

청구서 내용을 작성합니다.



① 청구서 작성

청구서 파일을 등록할 수 있는 곳으로 파일 첨부식은 미리 작성된 사건청구서 파일을 등록하는 방식이고,

양식 기재식은 사건청구 내용의 항목에 적합한 청구서 내용을 작성하여 제출하는 방식입니다.

② 문건 추가 등록

문건을 추가로 제출해야 하는 경우, 체크하여 추가 첨부 서류를 등록할 수 있습니다.

증거자료를 등록한 경우

다음 단계에서 증거 정보를 입력해야 합니다. 증거가 있는 문서의 페이지에 대한 정보를 등록합니다.

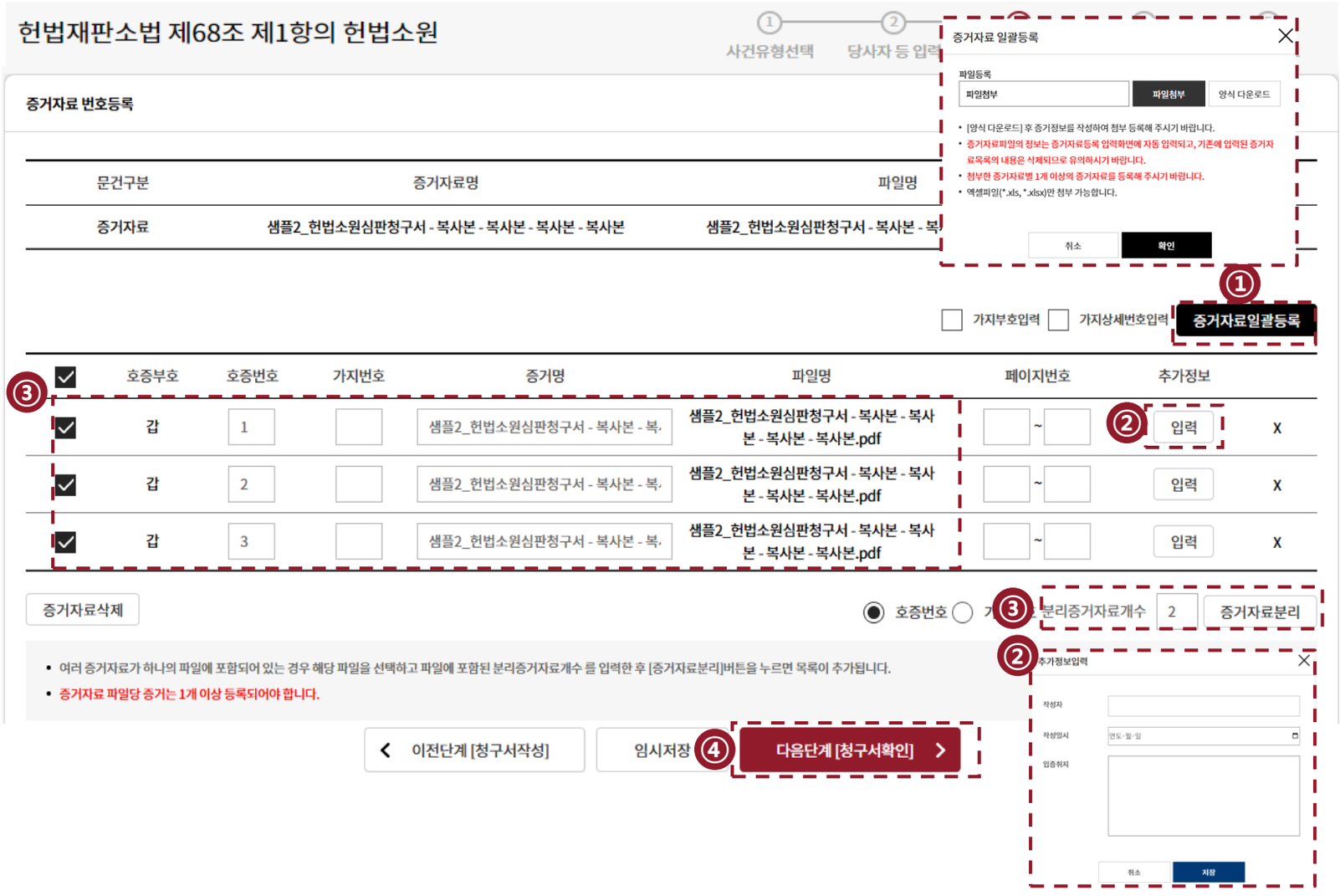
※ 사건 담당 대리인이 있는 경우, 대리인의 소송위임장(담당변호사 포함)과 경유확인서를 제출해야 합니다.

③ 멀티미디어 추가 등록

멀티미디어를 제출해야 하는 경우, 체크하여 멀티미디어를 등록할 수 있습니다.

청구서 작성

이전 화면에서 문건첨부등록에 증거자료(또는 참고자료)를 추가한 경우, 이 단계에서 증거번호, 증거명 등(참고자료번호, 참고자료명, 등) 정보를 입력합니다.



① 증거자료일괄등록

[양식 다운로드] 버튼을 클릭하여 증거자료 일괄등록 양식 엑셀 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

해당 양식에 맞게 문서를 작성하여 **[파일첨부]** 버튼을 클릭하여 등록 할수 있습니다.

② 추가정보

[입력] 버튼을 클릭하여 작성자,작성일시,입증취지 정보를 입력합니다.

③ 증거자료분리

제출하고자 하는 증거자료를 분리합니다. **[분리증거자료개수]**에 분리 하고자 하는 개수 입력 후 [증거자료분리]

버튼을 클릭하면 입력된 개수만큼 행 추가가 됩니다

④ [**다음단계[청구서확인]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

청구서 확인

작성한 청구서 및 추가 등록한 문건을 확인 후, 전자서명 하여 사건을



① **청구서 문건 목록** : 제출하고자 하는 청구서 원본 및 문건을 확인할 수 있으며, 문건과 멀티미디어의 경우
파일명을 클릭하면 해당 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

② **PDF 변환 미리보기** : 제출하고자 하는 청구서 및 문건이 정상적으로 PDF 변환되었는지 확인할 수 있습니다.

③ **요약 정보/사건에 대한 나의 관계/대표청구인 정보**
제출하고자 하는 사건청구서의 요약 정보, 사건에 대한 나의 관계, 대표 청구인 정보를 확인할 수 있습니다.

④ **서명 후 바로제출** : 전자서명을 위해서는 인증서가 필요하며, 금융·공동인증서 또는 간편인증서를 사용하실 수 있습니다.
※ 금융·공동인증서로 전자서명하기 위해서는 [나의 전자재판 > 인증서관리]에서 등록 후 사용 가능합니다.

⑤ **서명 후 직원송부** : 소속 직원이 작성한 청구서를 확인 후, 전자서명하여 담당직원에게 송부합니다.
※ 담당변호사에 의해 전자서명이 완료된 청구서는 담당직원이 인증서로 본인인증 후 제출할 수 있습니다.

⑥ **반려하기** : 소속 직원이 작성한 청구서를 확인 후, 청구서를 보완할 수 있도록 반려합니다.

청구서 제출

전자서명 완료 후 제출 완료된 사건 정보를 확인합니다.



① **사건제출정보**

제출 일시 및 접수번호를 확인할 수 있습니다.

② **제출정보확인**

[**제출정보확인**]을 클릭하면 제출된 사건의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

③ **사건제출함**

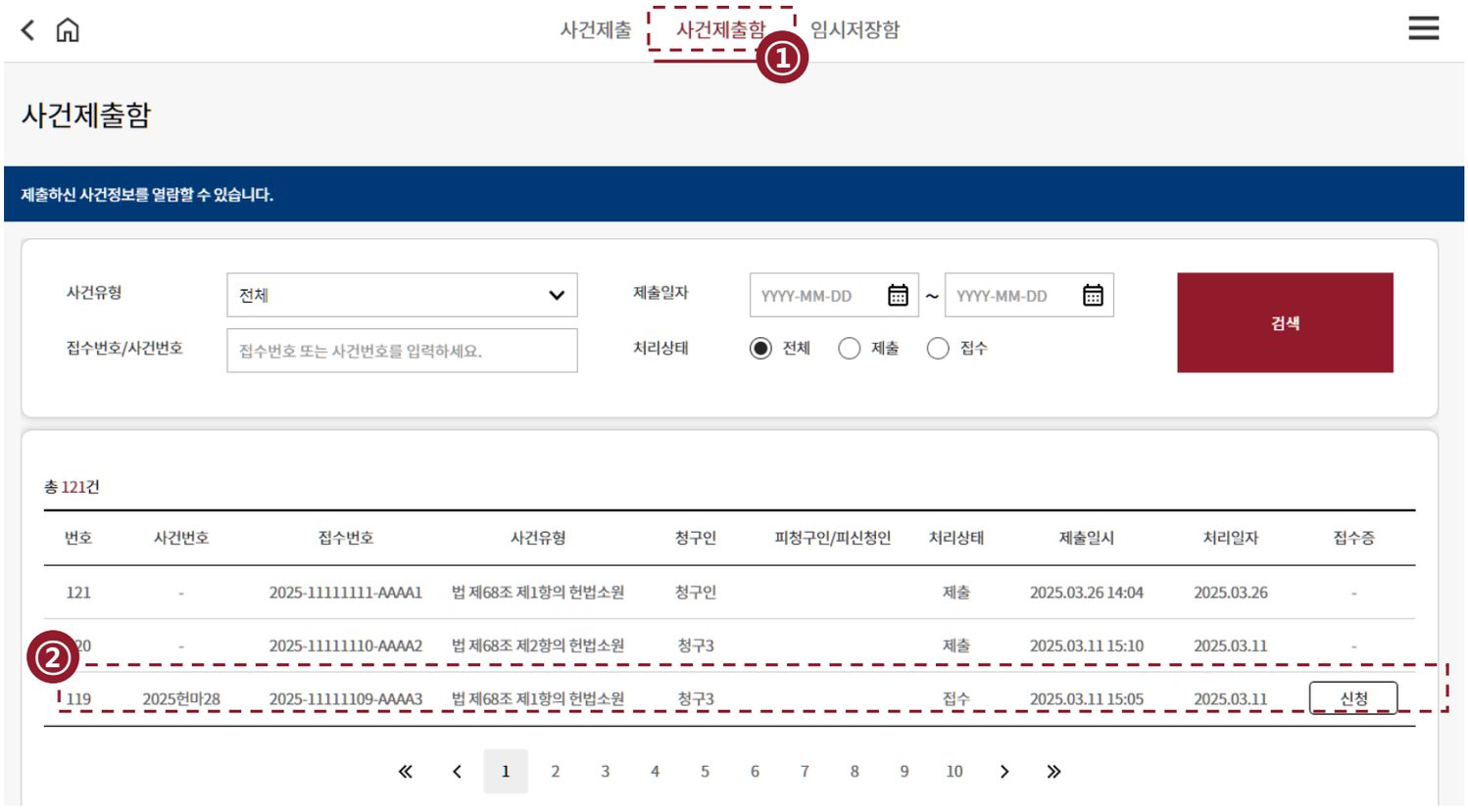
[**사건제출함**]을 클릭하면 사건제출함으로 이동할 수 있습니다.

④ **추가문건제출**

[**추가문건제출**]을 클릭하면 해당 사건에 추가 문건을 제출할 수 있습니다.

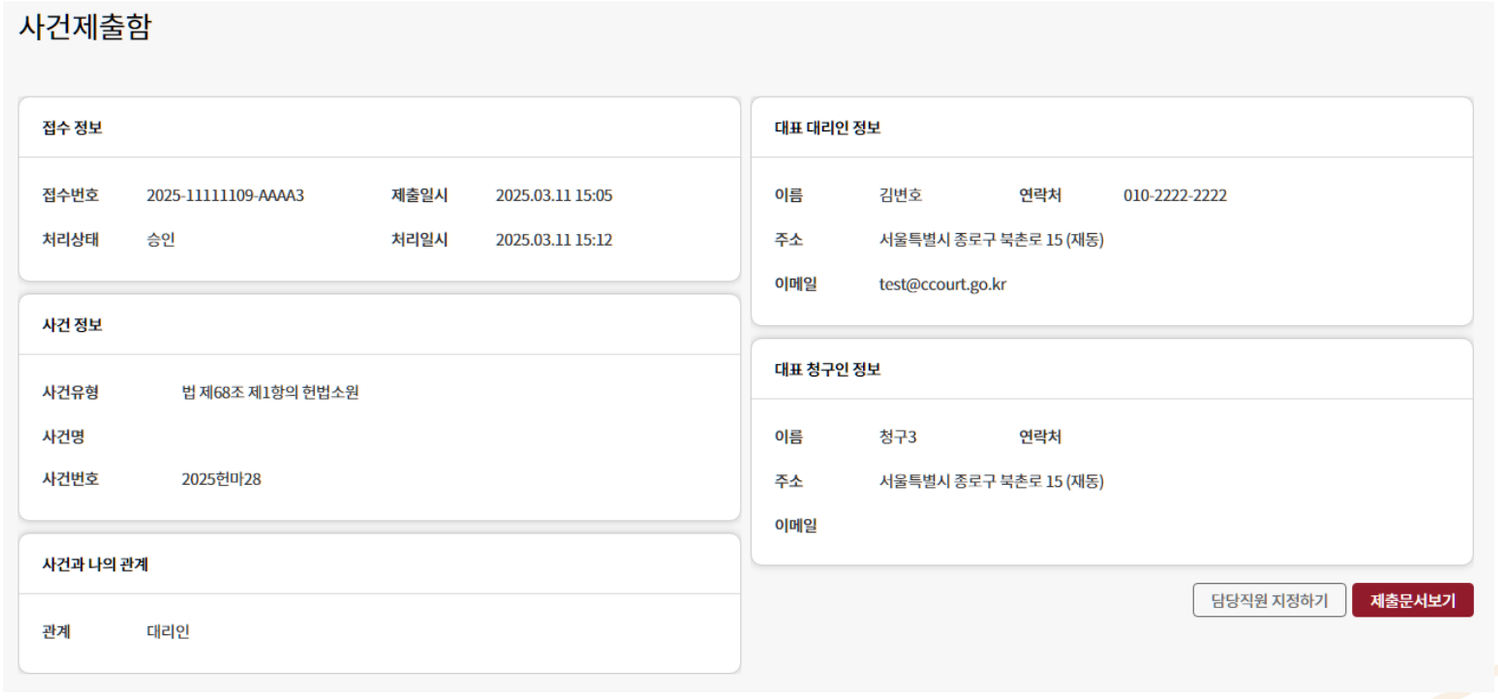
사건제출함 (1/2)

제출한 사건의 목록을 조회하고, 제출된 상세정보를 확인할 수 있습니다.



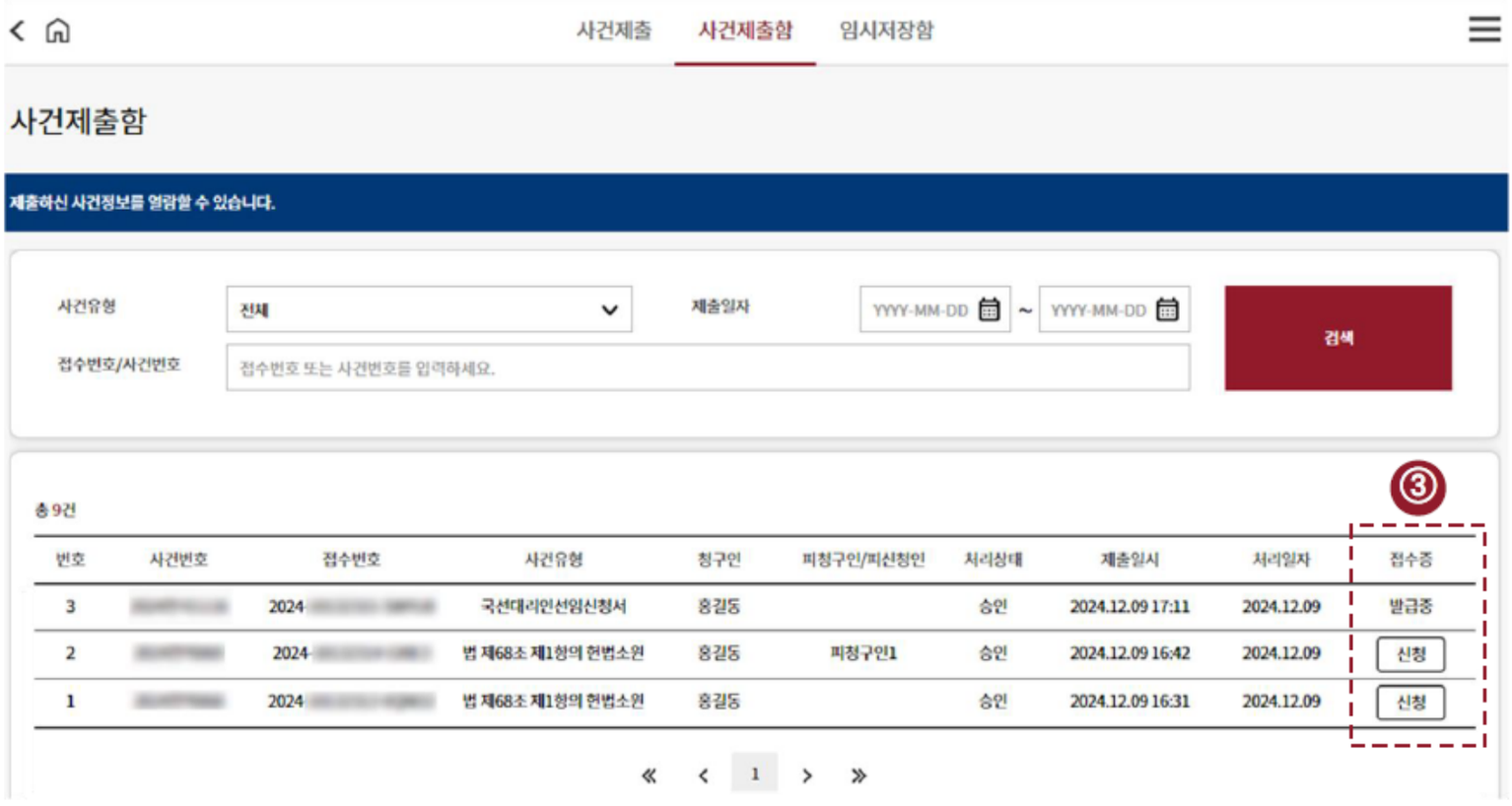
① [**사건제출함**]을 클릭하면 내가 제출한 사건의 목록을 조회하고 검색할 수 있습니다.

② 제출한 사건의 상세정보를 하단과 같이 확인할 수 있습니다.



사건제출함 (2/2)

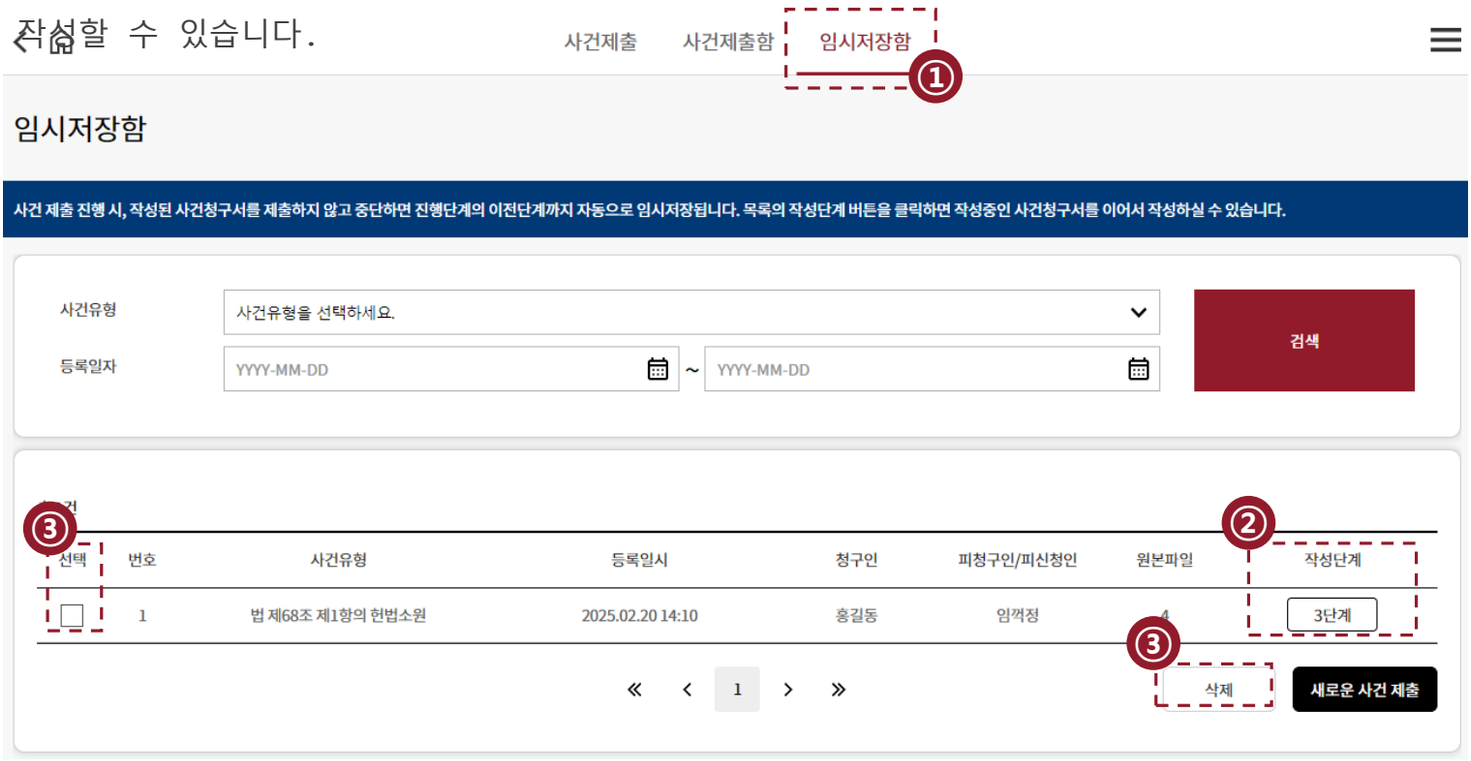
제출한 사건의 목록에서 접수증 발급 신청 및 진행 상태를 확인하실 수 있습니다.



③ [**신청**] 버튼을 클릭하여 제출한 사건의 접수증을 신청할 수 있습니다.
접수증 신청 후, 승인이 완료되기 전까지는 '발급중'으로 표시됩니다.
승인 완료 후, [**출력**] 버튼으로 표시가 되며 이를 클릭하여 접수증을 출력할 수 있습니다.

임시저장함

사건제출을 완료하지 못한 사건청구서의 목록을 확인할 수 있으며, 저장된 단계부터 이어서 작성할 수 있습니다.



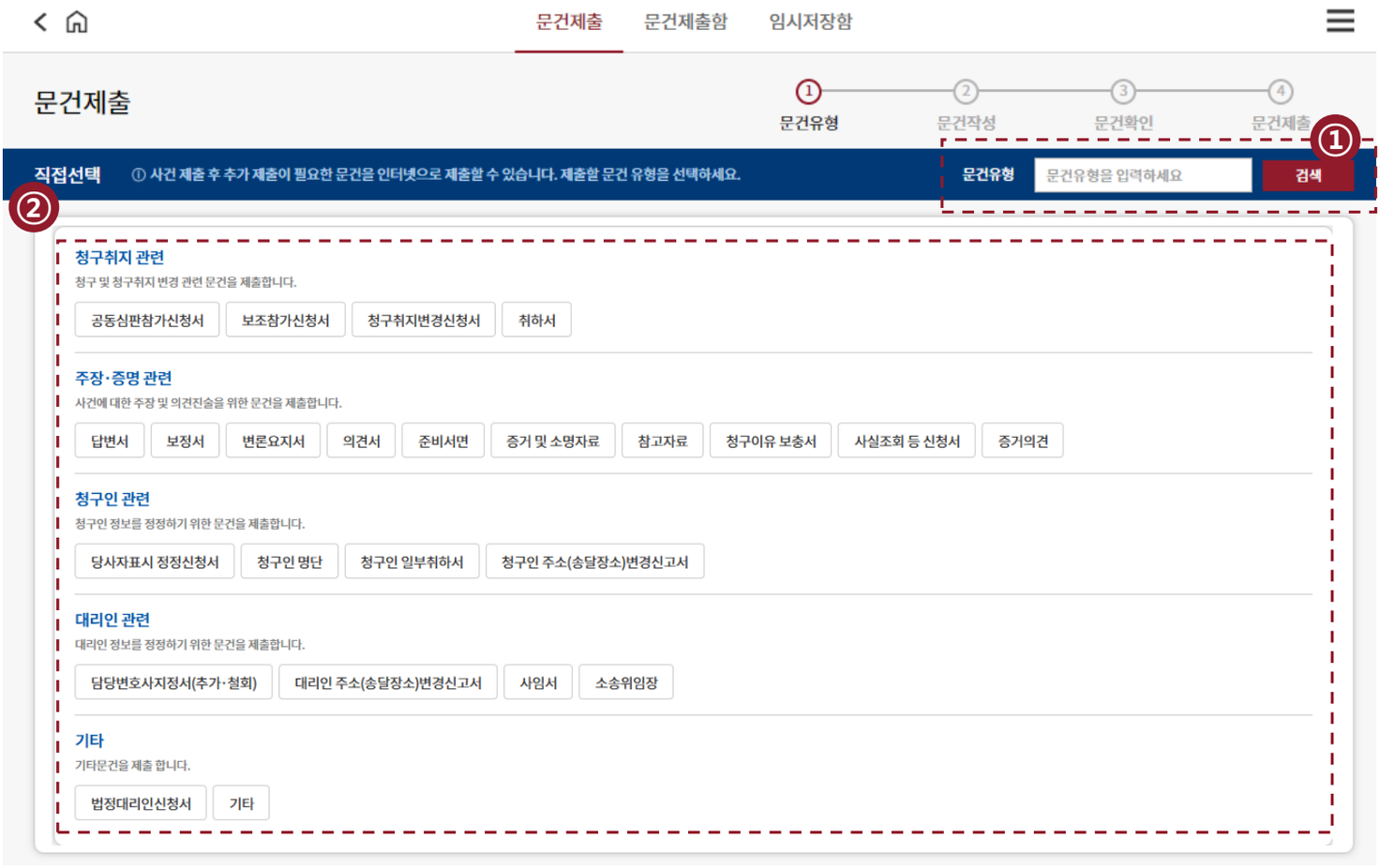
① ［**임시저장함**］을 클릭하면 제출이 완료되지 않은 사건을 확인할 수 있습니다.

② 작성단계의 버튼을 클릭하면 저장된 사건제출 단계부터 이어서 작성할 수 있습니다.

③ 목록을 선택한 후 ［**삭제**］ 버튼을 클릭하여 임시 저장된 사건정보를 삭제할 수 있습니다.

문건유형 선택

사건제출 후 문건추가가 필요한 경우 문건 유형을 선택하여 제출합니다.



① 키워드를 입력하여 찾고자 하는 문건유형을 검색하실 수 있습니다.

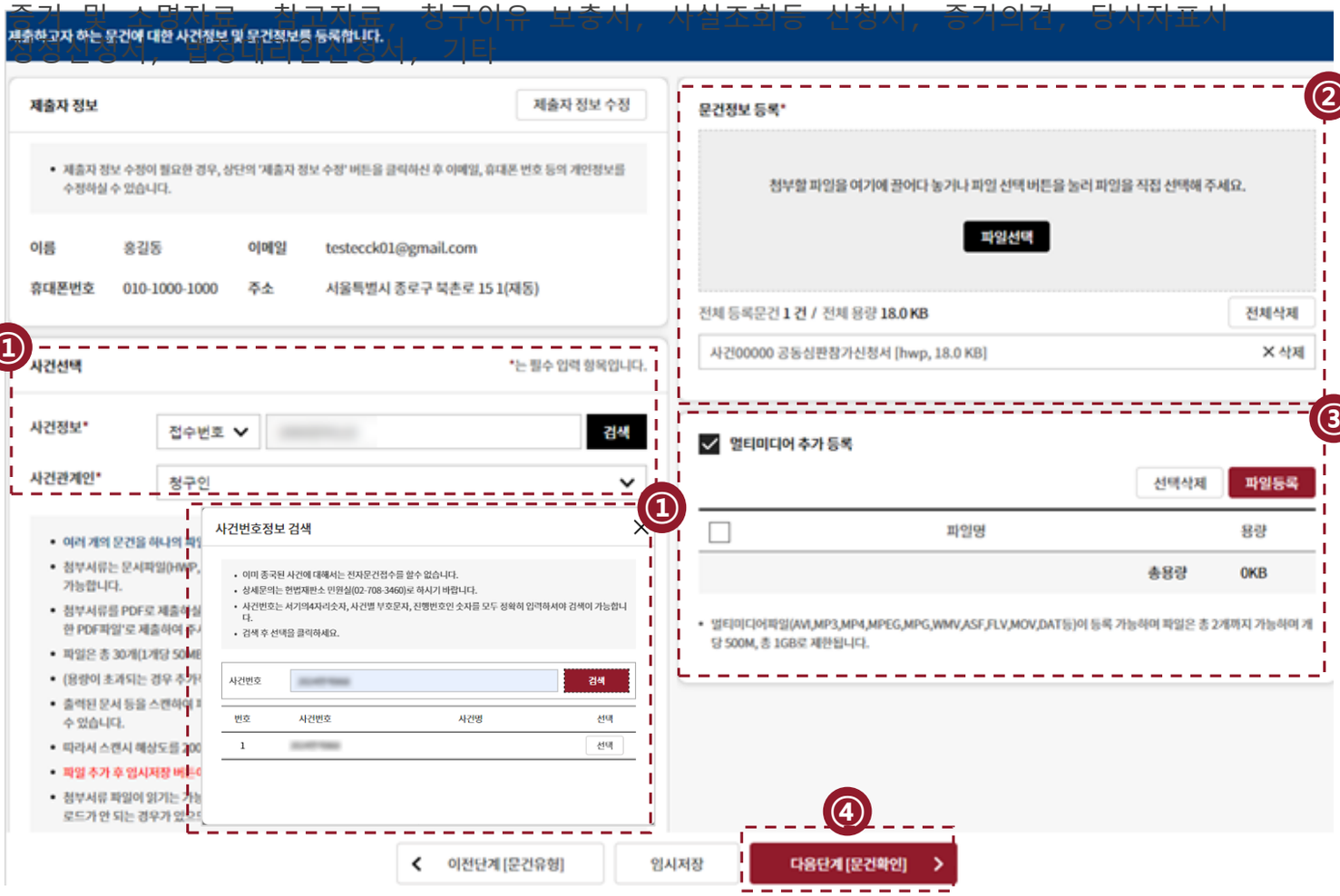
② 제출 가능한 문건유형을 확인하실 수 있습니다.

청구인과 대리인 관련 문건 제출 시, 문건에 포함된 청구인·대리인 정보를 함께 입력하신

구분	문건 종류
청구취지 관련	공동심판참가신청서, 보조참가신청서, 청구취지변경신청서, 취하서
주장·입증서류 관련	답변서, 보정서, 변론요지서, 의견서, 준비서면, 증거 및 소명자료, 참고자료, 청구이유 보충서, 사실조회등 신청서, 증거의견
청구인 관련	당사자표지 정정신청서, 청구인 명단, 청구인 일부취하서, 청구인 주소(송달장소), 변경신청서
대리인 관련	담당변호사지정서(추가·철회), 대리인 주소(송달장소) 변경신청서, 사임서, 소송위임장
기타	법정대리인 신청서, 기타

문건 작성 - 청구취지 관련 및 주장·입증서류 관련 문건 등

사건에 대한 청구 및 청구취지 변경과 주장 및 의견진술을 위한 문건을 제출하며, 아래와 같은 문건이 해당됩니다.
공동심판참가신청서, 보조참가신청서, 청구취지변경신청서, 취하서, 답변서, 보정서, 변론요지서, 의견서, 준비서면,
증거 및 소명자료, 참고자료, 청구이유 보충서, 사실조회등 신청서, 증거의견, 당사자표시 정정신청서, 입정대리인신청서, 기타



① 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다.

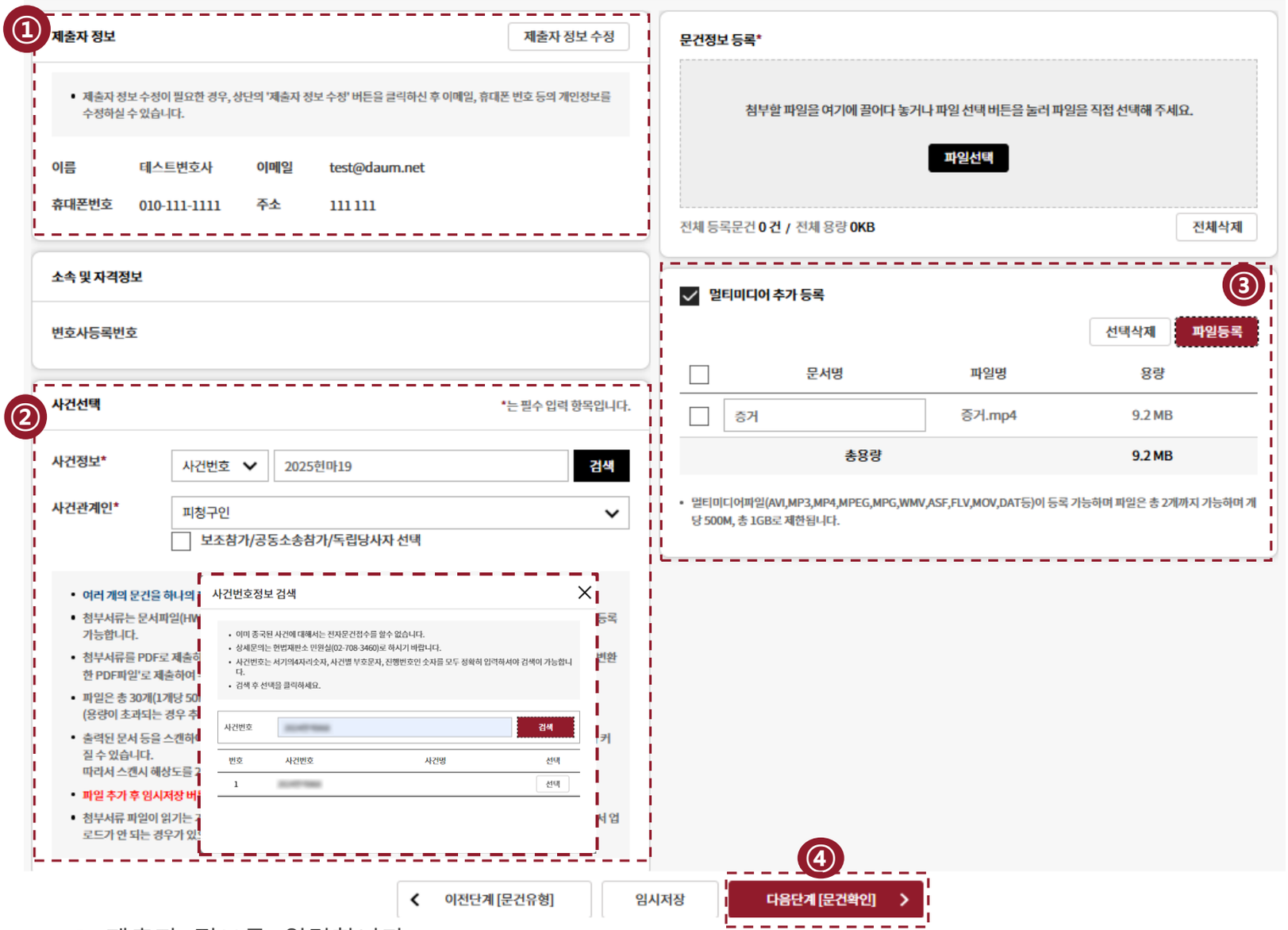
② 문건정보 등록 영역에서 **[파일선택]** 버튼을 클릭하여 업로드 할 문건을 첨부하거나, 탐색기에서 업로드할 문건을 선택한 후 드래그하여 첨부할 수 있습니다.

③ 첨부할 멀티미디어 파일이 있을 경우, **[멀티미디어 추가 등록]**을 체크하여 멀티미디어 파일을 첨부합니다.
- **[파일등록]** 버튼을 클릭하여 해당 파일을 첨부합니다.
- 멀티미디어 파일(avi, mp3, mp4, mpeg, mpg, wmv, asf, flv, mov, dat)을 등록할 수 있으며, 등록할 수 있는 총 용량은 1GB(2건/건당 500MB)로 제한됩니다.

[다음단계[문건확인]] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 - 주장·증명 관련 문건(증거 및 소명자료)

문건제출시 필요한 사건정보 및 문건 정보를 등록합니다.



① 제출자 정보를 입력합니다.
조회된 제출자 정보가 상이 할 시 제출자정보 수정 버튼을 클릭하여 수정 할 수 있습니다.

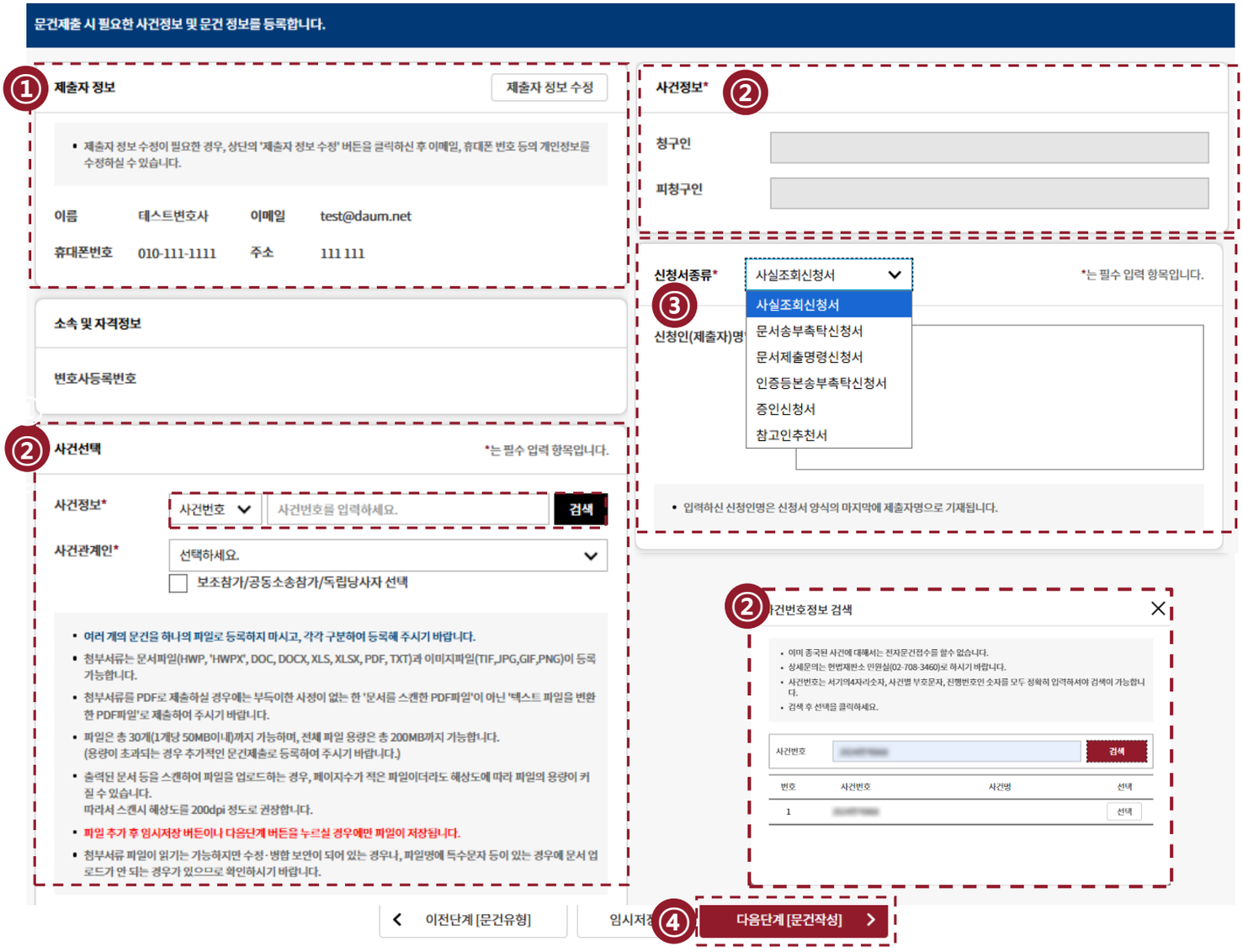
② 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다. 사건정보 조회시 청구인,피청구인 자동입력 되며 수정 불가능합니다

③ 첨부할 멀티미디어 파일이 있을 경우, **[멀티미디어 추가 등록]**을 체크하여 멀티미디어 파일을 첨부합니다.
- [**파일등록**] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 첨부합니다.
- 멀티미디어 파일(avi, mp3, mp4, mpeg, mpg, wmv, asf, flv, mov, dat)을 등록할 수 있으며, 등록할 수 있는 총 용량은 1GB(2건/건당 500MB)로 제한됩니다.

④ [**다음단계[문건작성]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 - 주장·증명 관련 문건(사실조회등 신청서 (1/2))

문건제출시 필요한 사건정보 및 문건 정보를 등록합니다.



① 제출자 정보를 입력합니다.
조회된 제출자 정보가 상이 할 시 제출자정보 수정 버튼을 클릭하여 수정 할 수 있습니다.

② 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다. 사건정보 조회시 청구인,피청구인 자동입력 되며 수정 불가능합니다

③ 신청서종류 사실조회신청서, 문서송부촉탁신청서, 문서제출명령서신청서, 인증등본송부촉탁신성서, 증인신청서, 참고인추천서 중 하나를 선택하고, 신청서 양식 하단에 입력할 신청인(제출자)명을 입력합니다.

④ [**다음단계[문건작성]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 - 주장·증명 관련 문건(사실조회등 신청서 (2/2))

각 신청서에 따른 입력 항목을 입력합니다.



① 신청취지, 사실조회의 목적, 사실조회사항을 입력합니다.

② 사실조회기관의 명칭 및 주소를 입력합니다.

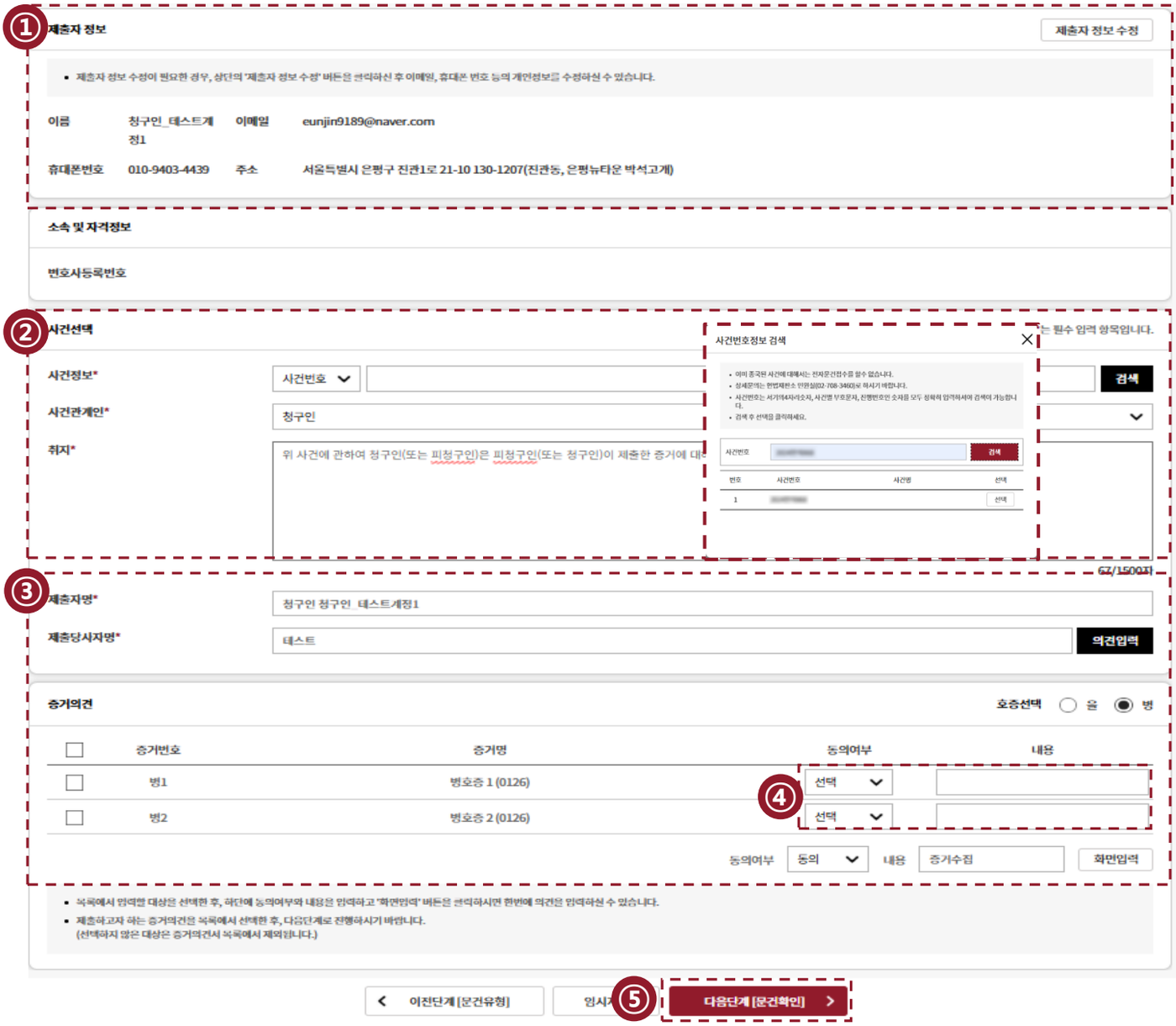
③ 첨부할 파일이 있을 경우 파일을 첨부합니다.

- [**파일선택**] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 첨부합니다.

④ [**다음단계[문건확인]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 - 주장·증명 관련 문건(증거의견)

문건제출 시 필요한 사건정보를 선택하고, 증거의견서 관련 내용을 입력합니다.



① 제출자 정보를 입력합니다.
조회된 제출자 정보가 상이 할 시 제출자정보 수정 버튼을 클릭하여 수정 할 수 있습니다.

② 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인, 취지, 제출자명 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다.

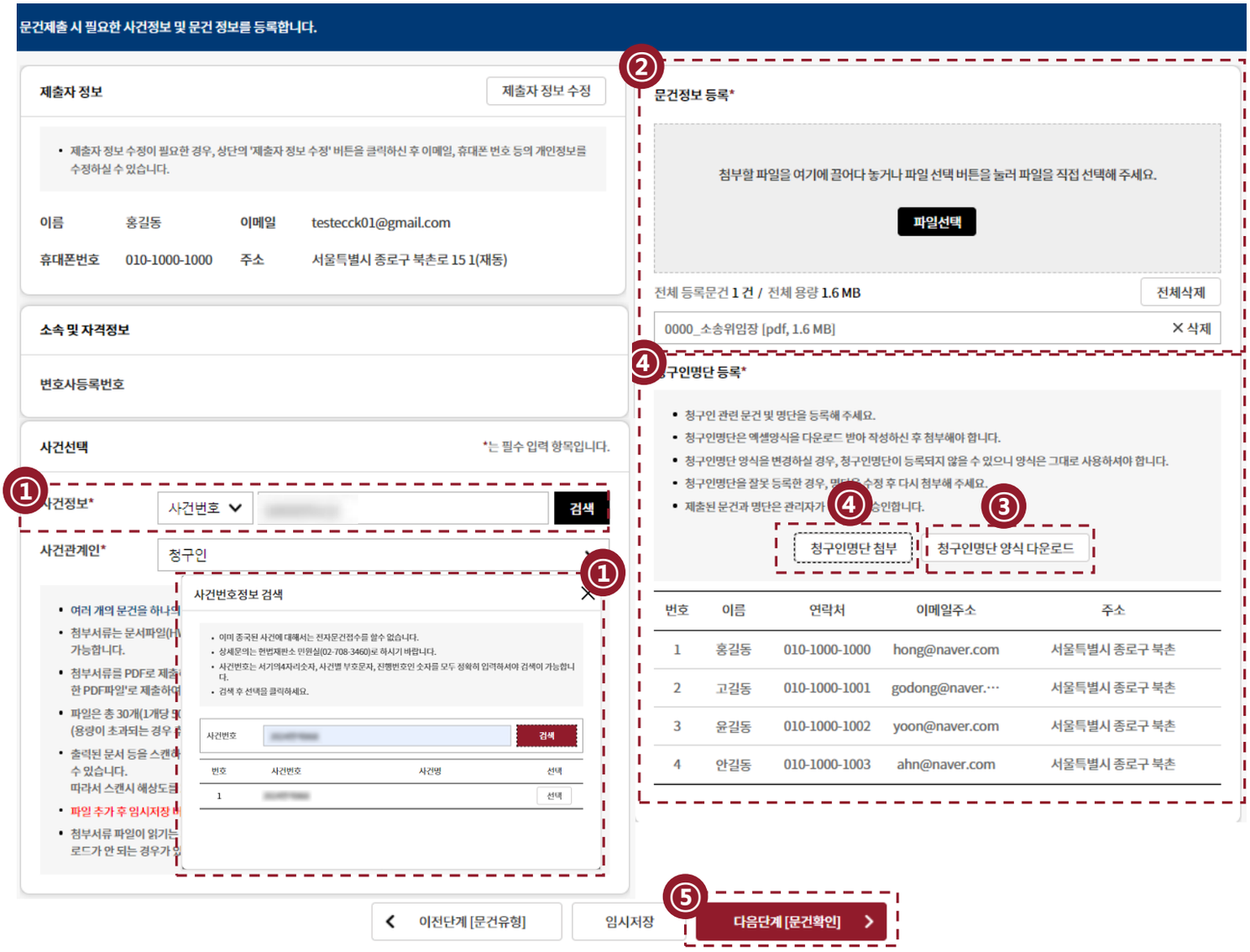
③ 제출당사자명을 넣고 의견입력 버튼을 클릭시 등록된 의견의 호증에 따라 증거의견이 조회됩니다.

④ 동의여부를 선택하고, 필요 시 내용(입증취지 부인 등)을 입력합니다.

⑤ 제출할 대상을 목록에서 체크한 후, [**다음단계[문건확인]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 - 청구인 관련 문건 (청구인 명단)

사건 제출 후 청구인 명단을 제출할 수 있습니다.



① 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다.

② 문건정보 등록 영역에서 **[파일선택]** 버튼을 클릭하여 업로드 할 문건을 첨부하거나, 탐색기에서 업로드할 문건을 선택한 후 드래그하여 첨부할 수 있습니다.

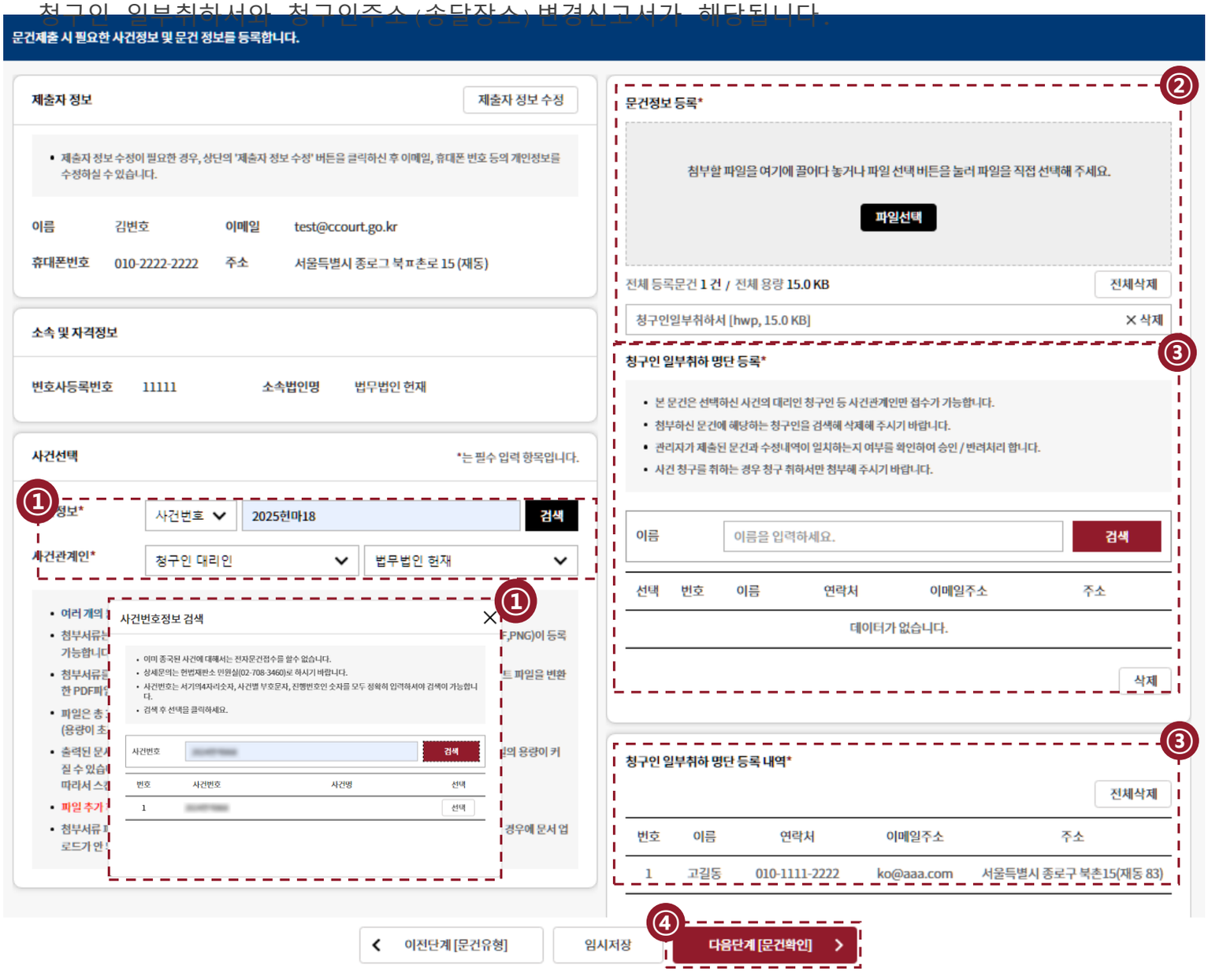
③ [**청구인명단 양식 다운로드**]
청구인명단 작성 시 사용되는 엑셀 양식 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.

④ [**청구인명단 등록**]
문건으로 등록된 청구인 명단의 엑셀 내용을 확인할 수 있습니다.
※ 청구인명단은 양식을 다운로드 받아 작성 후 업로드 해 주세요. 다른 양식을 사용할 경우, 청구인명단이 등록되지 않습니다

⑤ [**다음단계[문건확인]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 – 청구인 관련 문건 (청구인 일부 취하 및 주소(송달장소) 변경 관

사건 관련 청구인 명단 중 청구인 일부 취하 및 주소변경 등 청구인 관련 정보가 변경될 때 제출하며,
청구인 일부취하서와 청구인주소(송달장소)변경신고서가 해당됩니다.



① 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다.

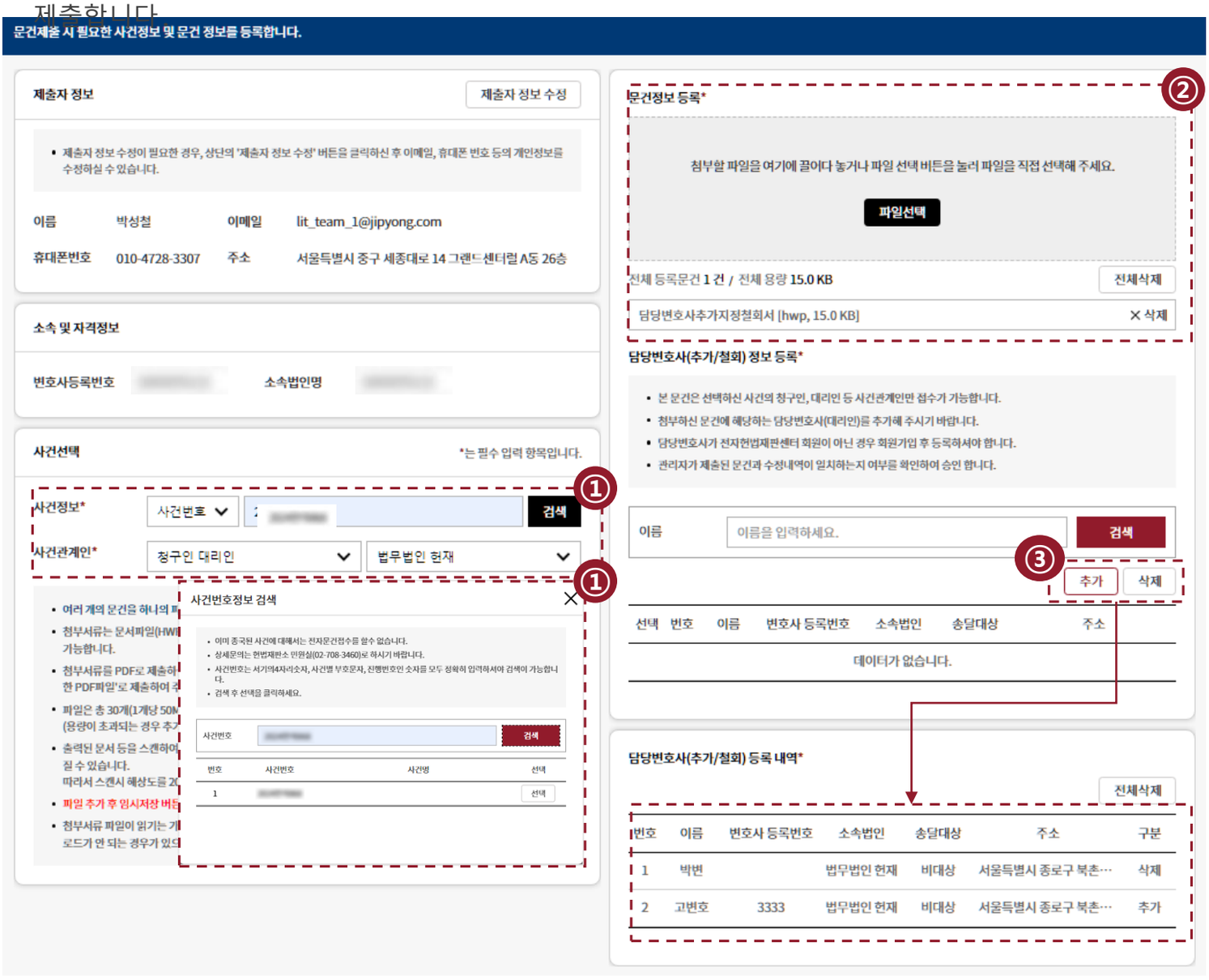
② 문건정보 등록 영역에서 [**파일선택**] 버튼을 클릭하여 업로드 할 문건을 첨부하거나,
탐색기에서 업로드할 문건을 선택한 후 드래그하여 첨부할 수 있습니다.

③ 문건에 기재된 일부 취하하고자 하는 청구인 이름을 검색하여 [**삭제**]버튼을 클릭합니다.
삭제 시, 하단에 취하 대상 등록 목록에 내용이 추가됩니다.

④ [**다음단계[문건확인]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 - 대리인 관련 문건 (담당변호사지정서(추가·철회) (1/2))

사건 관련 담당변호사를 추가로 지정하거나 철회하고자 할 때 해당 문건을 제출합니다.



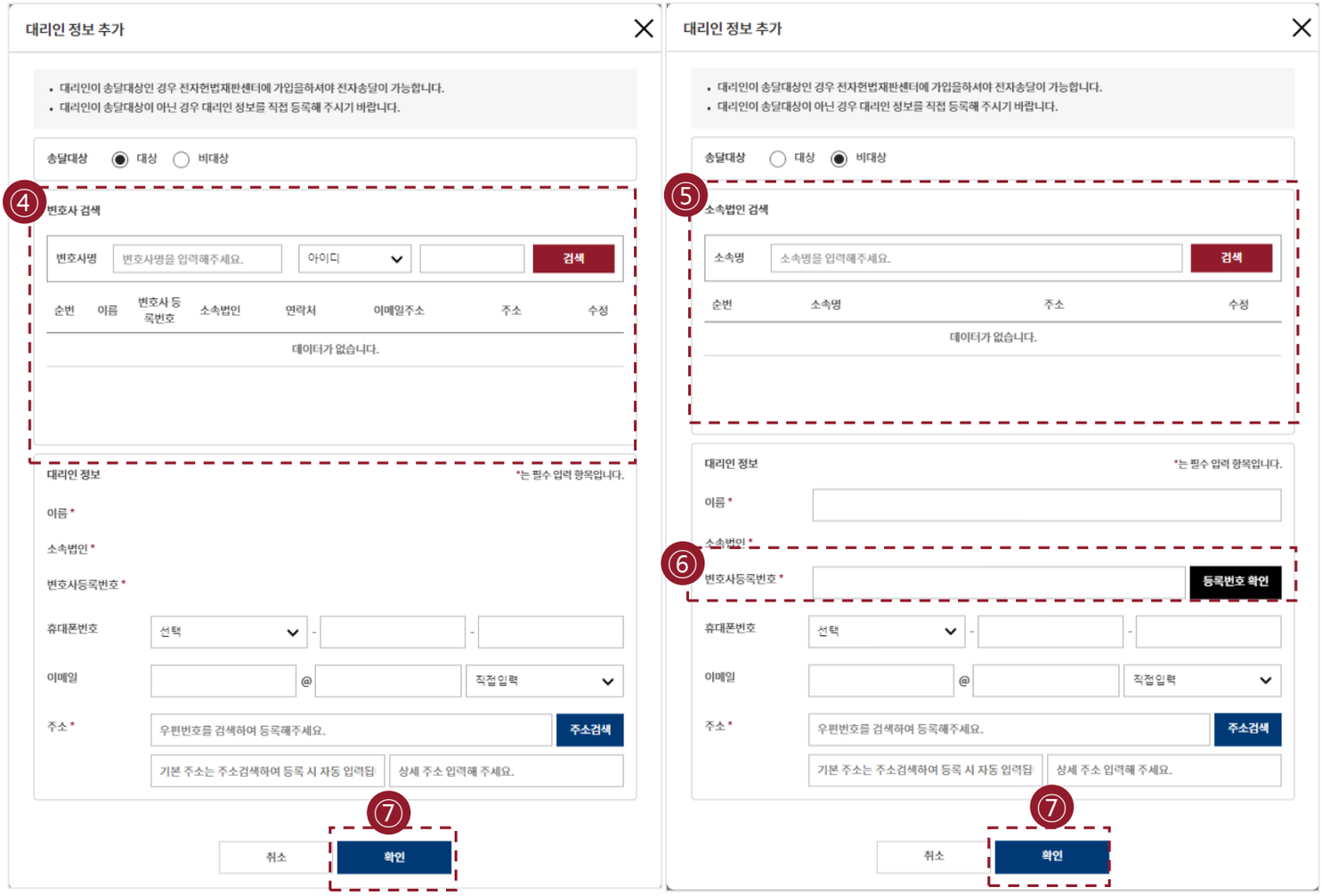
① 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다.

② 문건정보 등록 영역에서 [**파일선택**] 버튼을 클릭하여 업로드 할 문건을 첨부하거나, 탐색기에서 업로드할 문건을 선택한 후 드래그하여 첨부할 수 있습니다.

③ 첨부한 문건에 해당하는 담당변호사(대리인)를 지정(추가) 및 철회할 수 있으며, 해당 정보는 아래의 등록내역 목록에 추가됩니다.
- 담당변호사 추가 : [**추가**] 버튼을 클릭하여 사건을 위임받은 담당변호사 정보를 등록합니다.
- 담당변호사 철회 : 사건을 담당하는 변호사를 검색하여 [**삭제**] 버튼을 클릭하여 철회합니다.

(다음장에 이어서)

문건 작성 - 대리인 관련 문건 (담당변호사지정서(추가·철회) (2/2))



※ 송달대상 (회원가입 필요) : 전자헌법재판센터에 로그인하여 송달확인, 사건기록열람 등 업무권한 필요
※ 송달비대상 (회원가입 불필요) : 전자헌법재판센터의 송달확인, 사건기록열람 등 업무권한 필요 없음

④ (송달 대상) 변호사명 및 변호사등록번호 또는 전자헌법재판센터 아이디를 이용하여 전자헌법재판센터의 회원정보를 검색한 후, 검색된 대리인 정보를 선택하면 하단의 대리인 정보 영역에 필요한 값들이 자동으로 입력됩니다.

⑤ (송달 비대상) 대리인이 소속되어있는 법무법인을 검색한 후, 검색된 법무법인 정보를 선택하면 대리인 정보 영역에 법무법인 및 주소정보가 자동으로 입력됩니다.

⑥ (송달 비대상) 이름과 변호사등록번호를 입력한 후, [**등록번호 확인**] 버튼을 클릭하여 변호사 자격을 검증합니다.

⑦ 입력된 정보를 확인한 후 [**확인**] 버튼을 클릭하여 대리인 정보를 등록합니다.

문건 작성 – 대리인 관련 문건(사임서, 대리인주소(송달장소)변경신고서)

사건 관련 대리인 명단 중 대리인 사임 및 주소변경 등 대리인 관련 정보가 변경될 때 제출하며, 사임서와 대리인주소(송달장소)변경신고서가 해당됩니다.



① 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다.

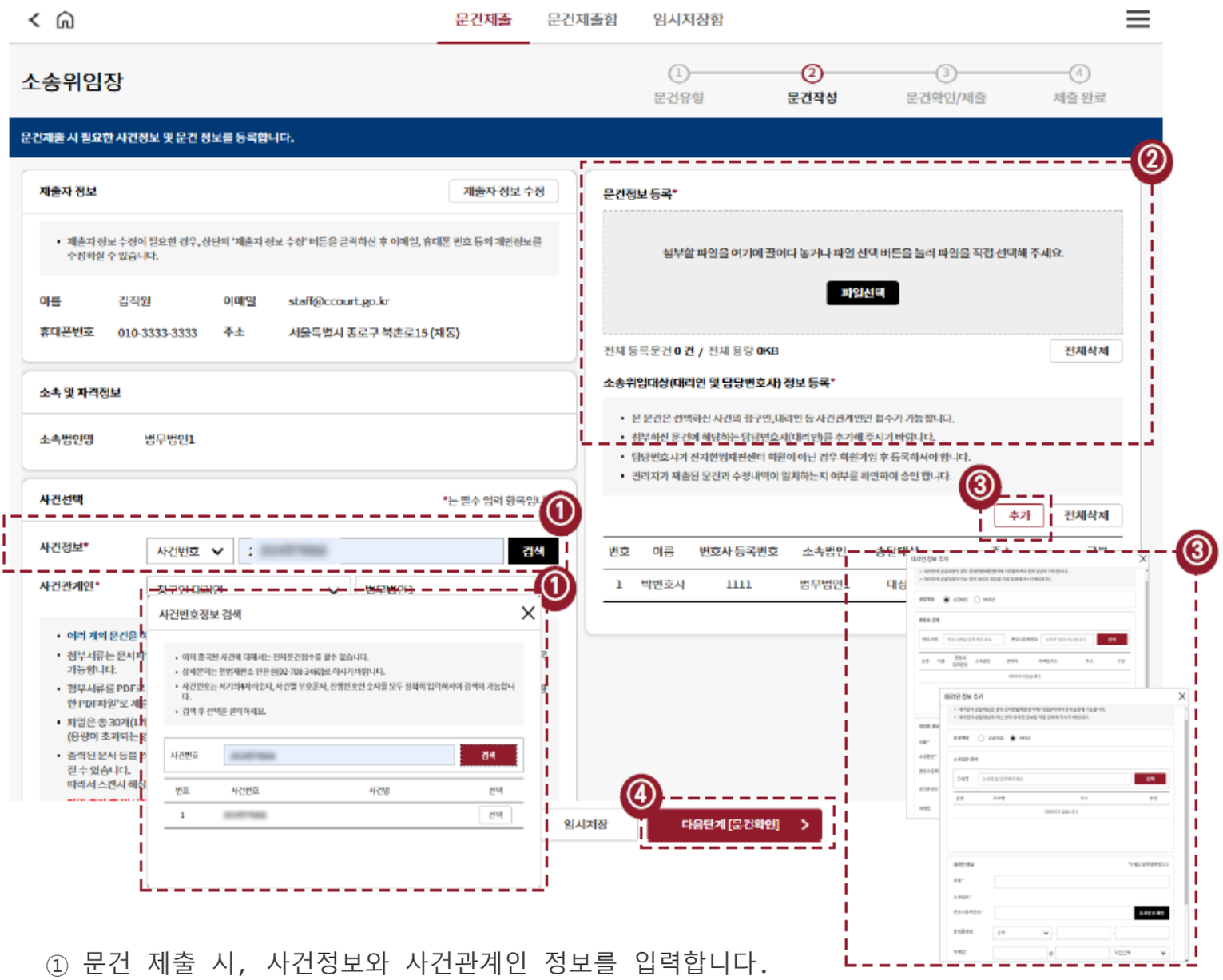
② 문건정보 등록 영역에서 [**파일선택**] 버튼을 클릭하여 업로드 할 문건을 첨부하거나, 탐색기에서 업로드할 문건을 선택한 후 드래그하여 첨부할 수 있습니다.

③ 첨부한 문건에 해당하는 대리인 정보를 검색한 후 수정하면, 수정된 정보가 하단의 등록내역 목록에 추가됩니다.
- 사임서 : 지정된 담당변호사를 검색하여 삭제합니다.
- 대리인주소(송달장소)변경신고서 : 지정된 담당변호사를 검색하여 주소를 수정합니다.

④ [**다음단계[문건확인]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건 작성 - 대리인 관련 문건(소송위임장)

사건을 위임하고자 하는 대리인 관련 정보를 제출합니다.



① 문건 제출 시, 사건정보와 사건관계인 정보를 입력합니다.
사건정보는 사건번호 또는 접수번호로 검색하여 입력하며, 사건정보를 검색해야만 진행할 수 있습니다.

② 문건정보 등록 영역에서 [**파일선택**] 버튼을 클릭하여 업로드 할 문건을 첨부하거나, 탐색기에서 업로드할 문건을 선택한 후 드래그하여 첨부할 수 있습니다.

③ 사건을 위임하고자 하는 대리인 및 담당변호사 정보를 입력합니다. (38페이지 참조)

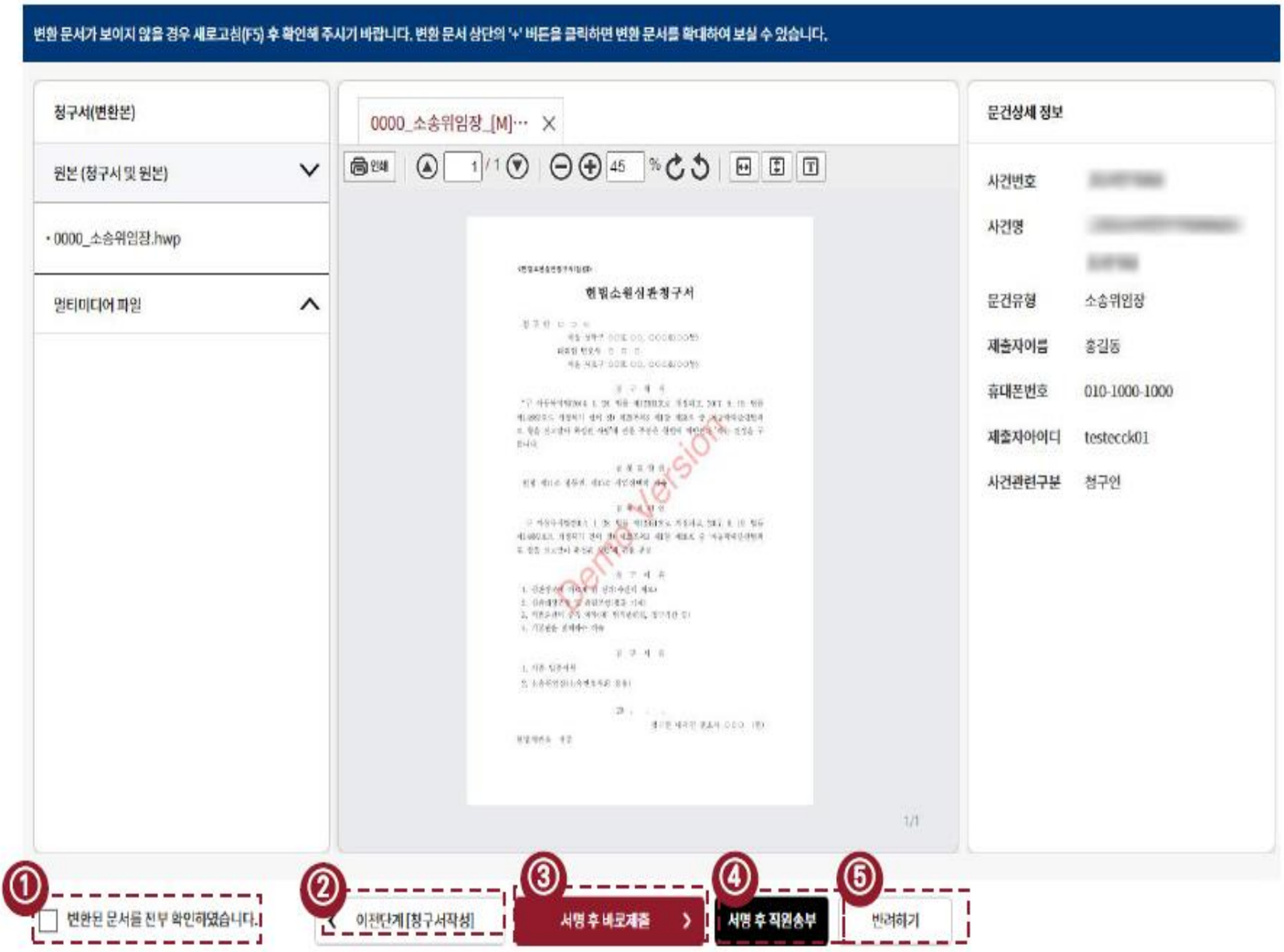
※ 송달대상 (회원가입 필요) : 전자헌법재판센터에 로그인하여 송달확인, 사건기록열람 등 업무권한 필요

※ 송달비대상 (회원가입 불필요) : 전자헌법재판센터의 송달확인, 사건기록열람 등 업무권한 필요 없음

④ [**다음단계[문건확인]**] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

문건확인

작성한 문건 및 첨부파일을 검토합니다.



① 제출하고자 하는 문건의 PDF로 변환된 내용을 확인한 후 변환된 내용에 문제가 없을 경우 체크합니다.

② 입력한 내용을 수정하기 위해 [**이전단계[문건작성]**] 버튼을 클릭하여 이전 단계로 이동할 수 있습니다.

③ 모든 확인을 마친 후 [**서명 후 바로제출**] 버튼을 클릭하여 문건을 제출합니다.

전자서명을 위해서는 인증서가 필요하며, 금융·공동인증서 또는 간편인증서를 사용하실 수 있습니다.

※ 금융·공동인증서로 전자서명하기 위해서는 [**나의 전자재판 > 인증서관리**]에서 인증서 등록 후 사용 가능합니다.

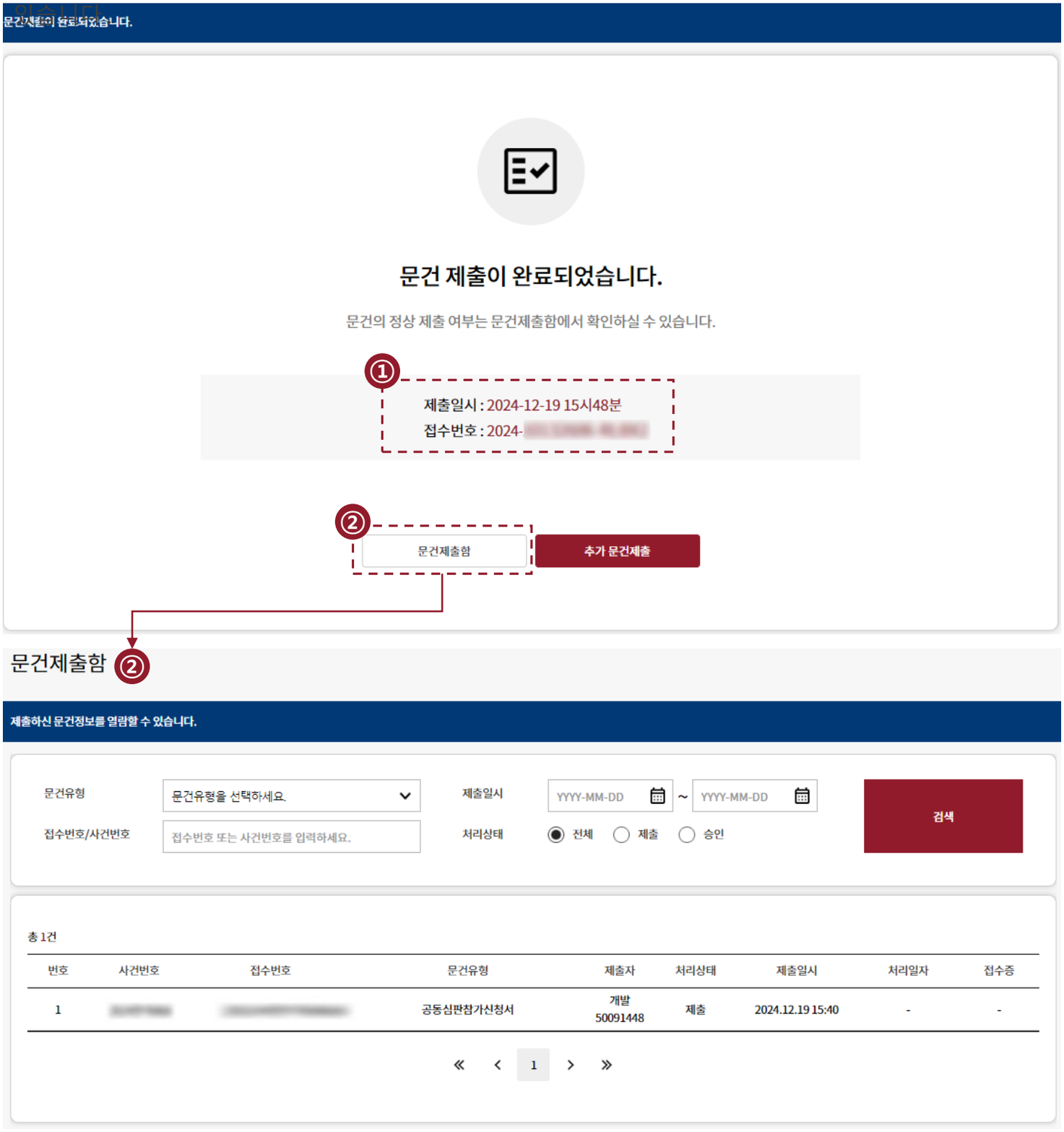
④ 소속 직원이 작성한 청구서를 확인 후, [서명 후 직원송부] 버튼을 클릭하여 전자서명 후 담당직원에게 송부합니다.

※ 담당변호사에 의해 전자서명이 완료된 청구서는 담당직원이 인증서로 본인인증 후 제출할 수 있습니다.

⑤ 소속 직원이 작성한 청구서를 확인 후, [반려하기] 버튼을 클릭하여 청구서를 보완할 수 있도록 반려합니다.

문건제출

최종적으로 제출된 정보를 확인하고 추가 문건제출 및 제출한 문건의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

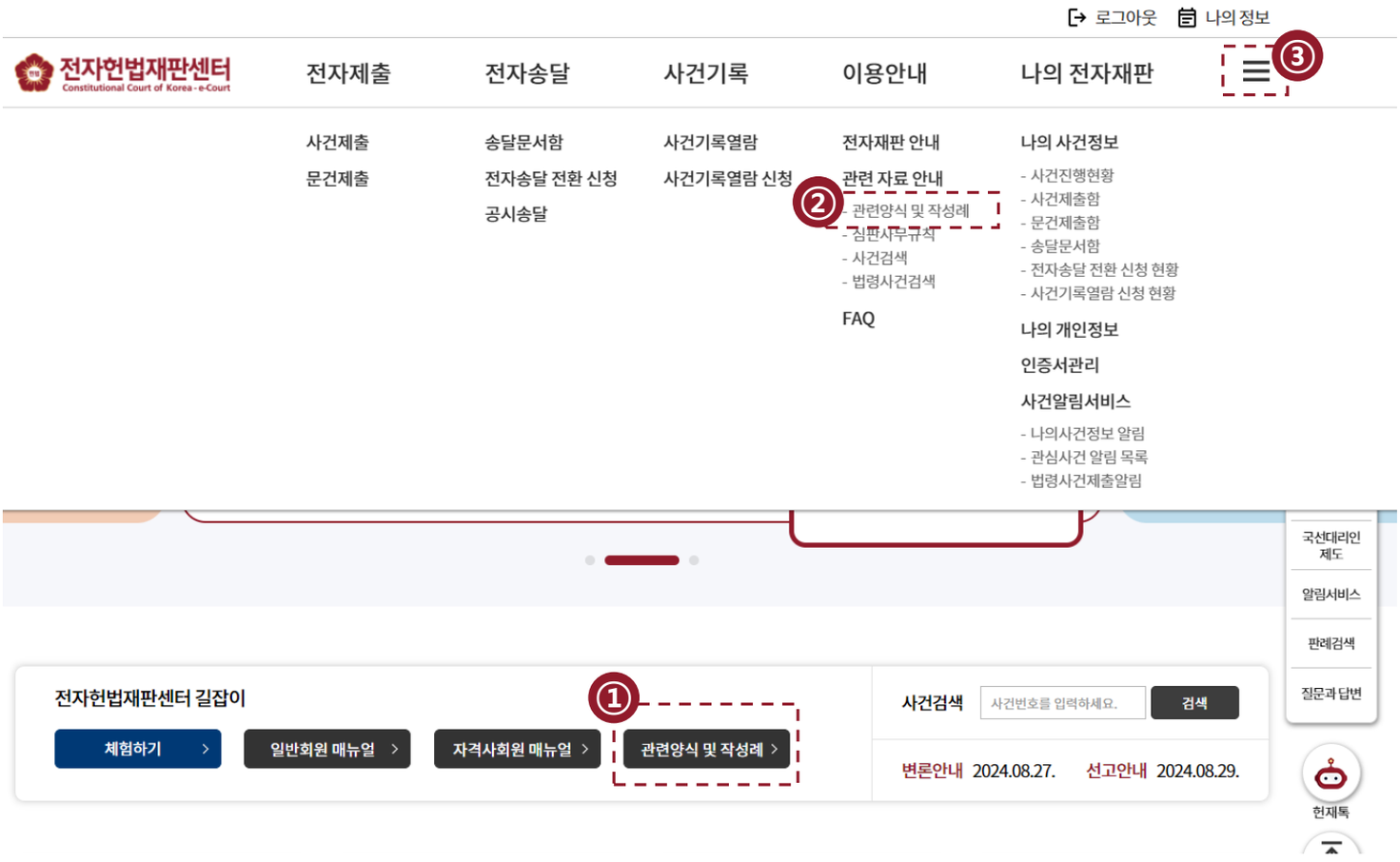


① 제출이 완료된 문건 제출정보를 확인할 수 있습니다.

② [**문건제출함**]버튼을 클릭하여 문건제출함으로 이동하고, 제출된 문건정보를 확인할 수 있습니다.

관련양식 및 작성례 (1/2)

사건과 관련된 양식 및 작성례를 확인할 수 있으며, 필요 시 양식을 다운로드 받을 수 있습니다.

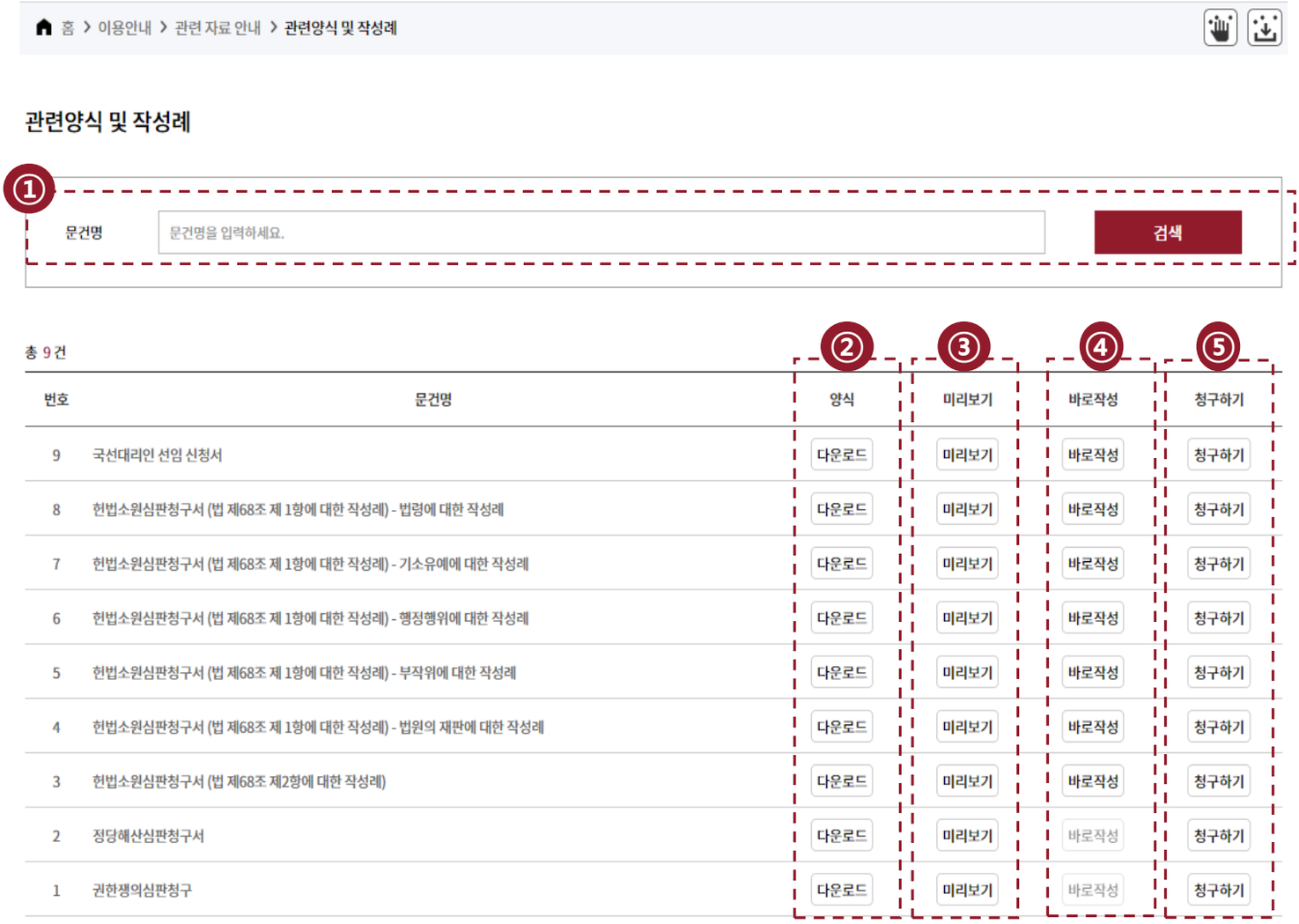


① 전자헌법재판센터의 메인화면에서 [**관련서식 및 작성례**] 버튼을 클릭하면 관련 양식 및 예시를 확인할 수 있습니다.

② 상단의 [**이용안내 > 관련자료 안내 > 관련양식 및 작성례**] 메뉴를 통해서 관련 양식 및 작성례를 확인할 수 ☰ 있습니다.

③ 오른쪽 상단의 전체메뉴( ) 버튼을 클릭하여 전체메뉴가 활성화되면, [**이용안내 > 관련자료 안내 > 관련양식 및 작성례**] 메뉴를 통해서 관련 양식 및 작성례를 확인할 수 있습니다.

관련양식 및 작성례 (2/2)



① 문건명을 입력하여 관련 양식을 검색할 수 있습니다.

② [**다운로드**] 버튼을 클릭하면 해당 문건의 양식을 다운로드 받을 수 있습니다.

③ [**미리보기**] 버튼을 클릭하여 해당 문건을 확인할 수 있으며, 파일로 다운로드 혹은 인쇄 작업을 할 수 있습니다.

④ [**바로작성**] 버튼을 클릭하여, 해당 문건에 필요한 내용을 바로 작성할 수 있습니다.

작성 완료 후 미리보기를 통해 작성한 문서를 확인할 수 있으며, 파일로 다운로드 혹은 출력할 수 있습니다.

⑤ [**청구하기**] 버튼을 클릭하여 해당 양식의 사건·문건제출로 이동합니다.

※ [**바로작성**]과 [**청구하기**] 버튼은 제출 권한에 따라 선택이 비활성화 될 수 있습니다.

V

전자송달

46 1. 전자송달 안내

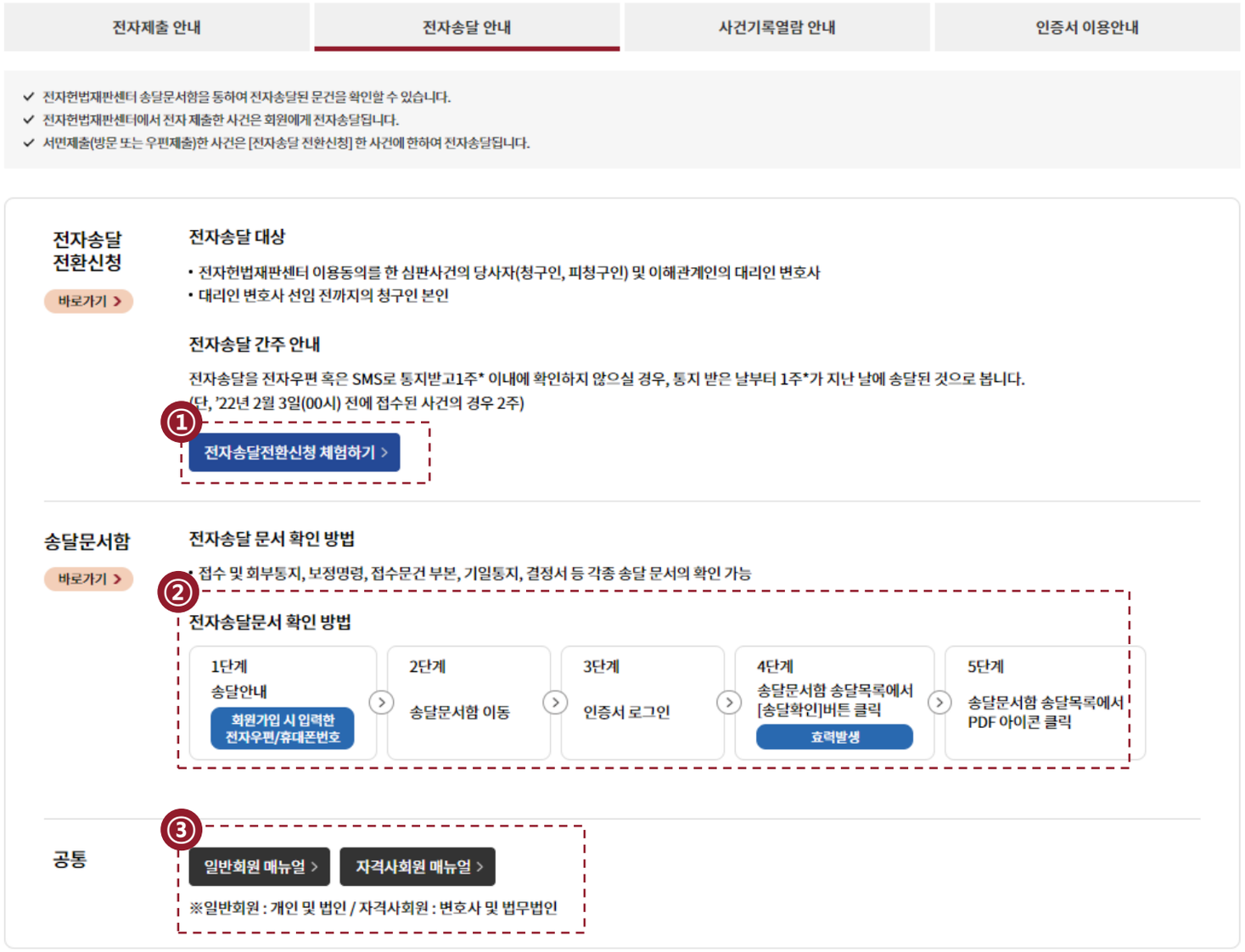
47 2. 송달문서함

48 3. 전자송달 전환 신청

50 4. 공시송달

전자송달 안내

전자송달 관련 체험하기 및 이용방법을 확인하실 수 있습니다.



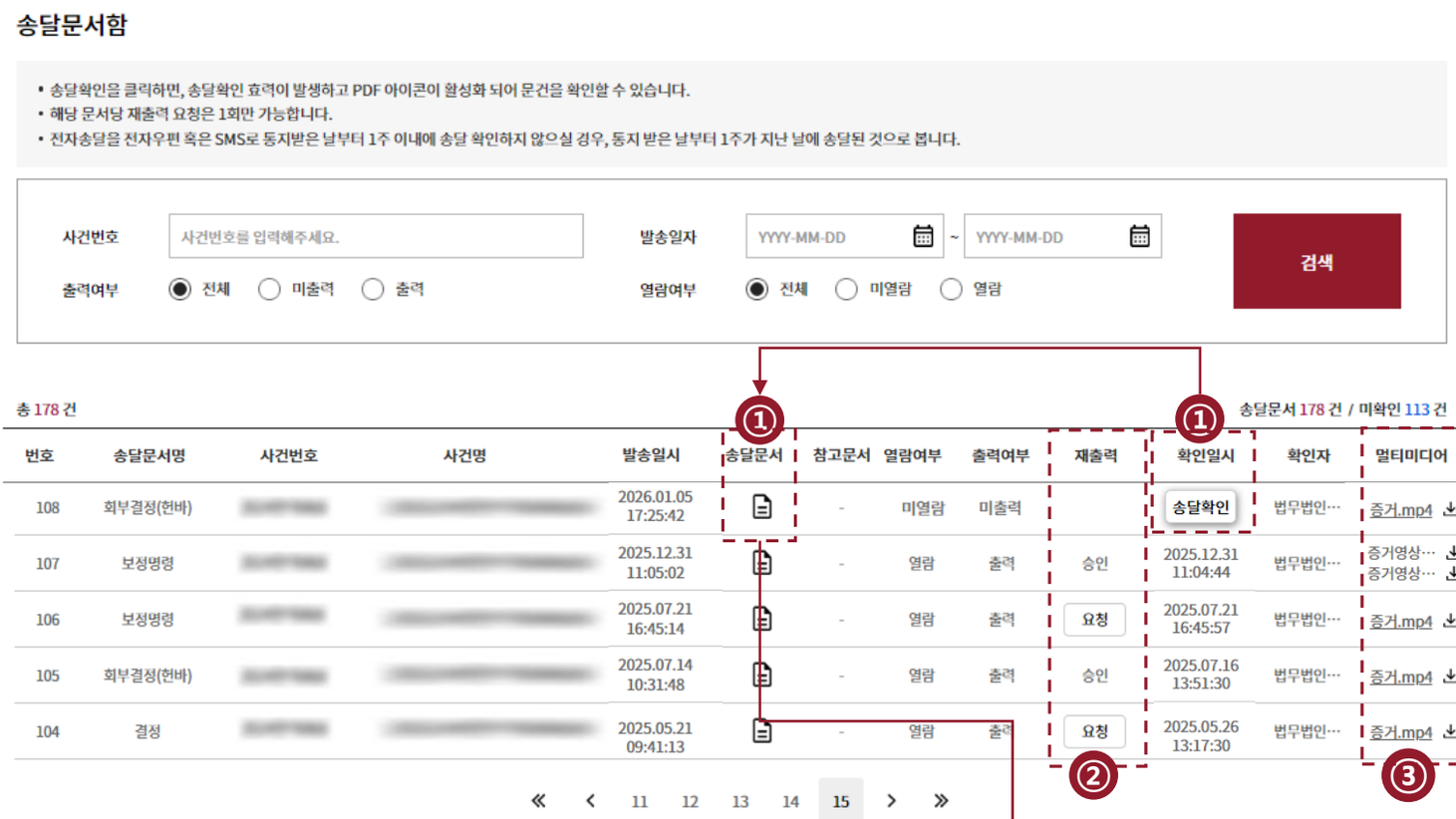
① [**전자송달전환신청 체험하기**] 버튼을 클릭하여, 전자송달전환신청을 체험하실 수 있습니다.

② 전자송달 절차 및 전자송달문서 확인 방법을 확인하실 수 있습니다.

③ 사용자 매뉴얼을 다운로드 받으실 수 있습니다.

송달문서함

제출된 사건 및 문건에 대한 전자송달 현황을 확인하실 수 있습니다.



① [**송달확인**]을 클릭하면, 송달확인 효력이

발생하고, '송달문서' 항목에 파일 아이콘이

활성화 되어 송달문서를 확인하실 수 있습니다.

※ 전자우편 혹은 문자메시지로 통지받은

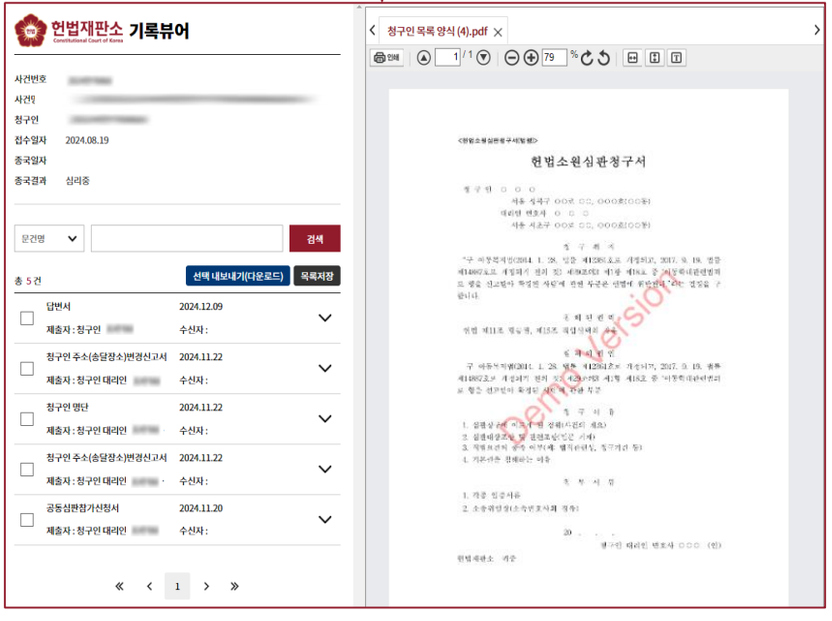
날부터 1주 이내에 송달 확인하지 않으실

경우, 통지 받은 날부터 1주가 지난 날에

송달된 것으로 봅니다.

② 송달문서는 1회만 출력이 가능하며, 재출력

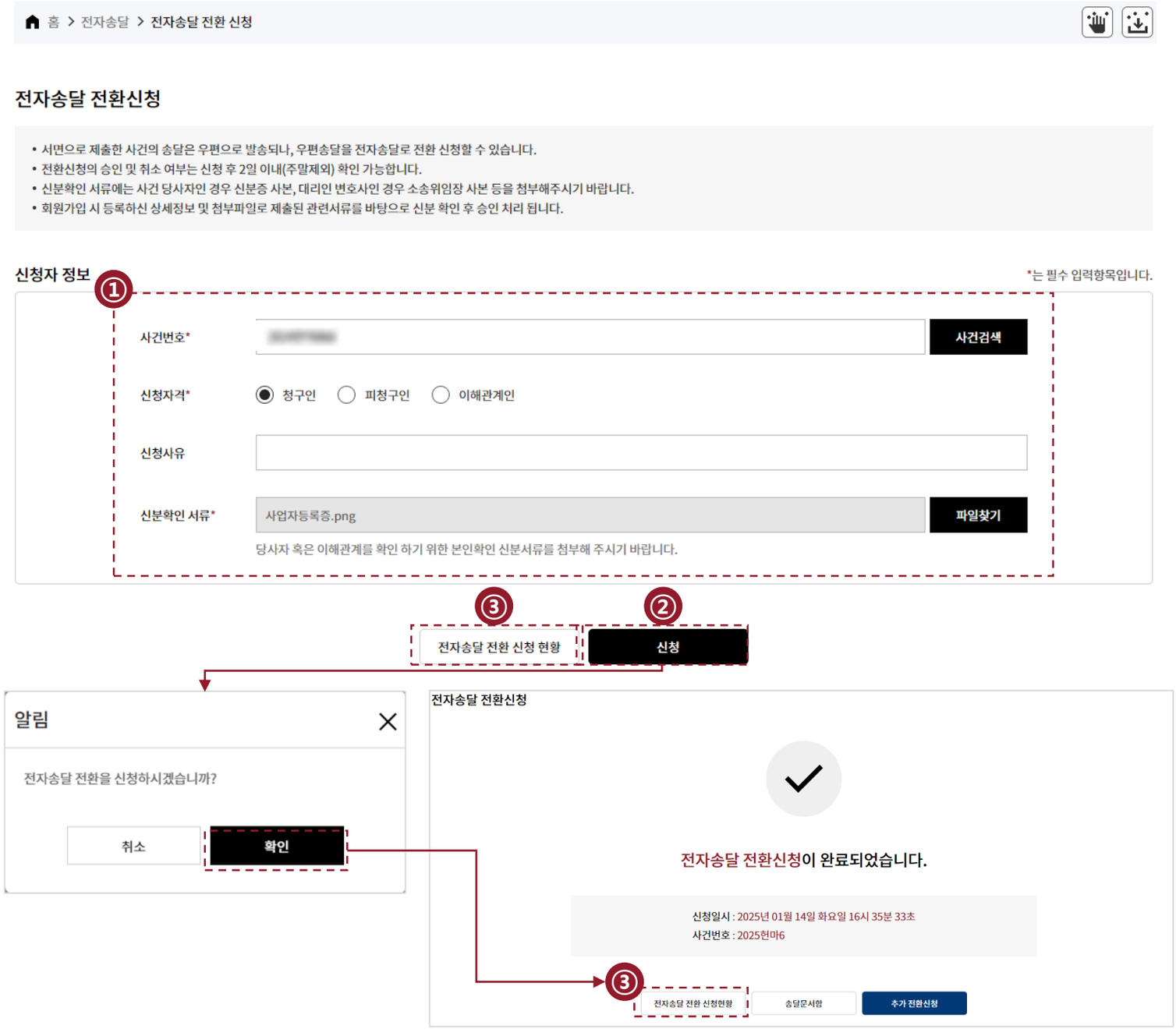
요청 시 담당자 승인 후 출력이



3. 전자송달 전환신청 (1/2)

전자송달 전환신청

방문 또는 우편을 통해 서면으로 제출한 사건에 대해 전자송달 전환을 신청하실 수 있습니다.



① 전자송달 전환을 신청 할 사건번호, 신청자격(청구인, 피청구인, 이해관계인 中 택 1), 신분확인 서류, 신청사유를 입력합니다.

② [**신청**] 버튼을 클릭하여 전자송달 전환 신청을 완료합니다.

③ [**전자송달 전환 신청 현황**] 버튼을 클릭하면 해당 현황 목록으로 이동합니다.

3. 전자송달 전환신청 (2/2)

전자송달 전환신청 현황

방문 또는 우편을 통해 서면으로 제출한 사건에 대해 신청된 전자송달전환신청현황을 확인하실 수 있습니다.

전자송달 전환신청 현황

- 전환신청의 승인 및 취소 여부는 신청 후 2일 이내(주말제외) 확인 가능합니다.
- 신분확인 서류에는 사건 당사자인 경우 신분증 사본, 대리인 변호사인 경우 소송위임장 사본 등을 첨부해주시기 바랍니다.
- 회원가입 시 등록하신 상세정보 및 첨부파일로 제출된 관련서류를 바탕으로 신분 확인 후 승인 처리 됩니다.

총 23 건

번호	사건번호	사건명	신청자격	① 신청상태	② 신청취소
23	[redacted]	[redacted]	피청구인	신청(미승인)	신청취소
22	[redacted]	[redacted]	청구인	신청(미승인)	신청취소
21	[redacted]	[redacted]	청구인	반려(테스트 반려)	-
20	[redacted]	[redacted]	청구인	승인	-
19	[redacted]	[redacted]	청구인	승인	-
18	[redacted]	[redacted]	청구인	반려(전자 서류제출 자료에 내용이 불충분함)	-
17	[redacted]	[redacted]	청구인	승인	-
16	[redacted]	[redacted]	청구인	승인	-
15	[redacted]	[redacted]	청구인	승인	-
14	[redacted]	[redacted]	청구인	승인	-

« ‹ 1 2 3 › »

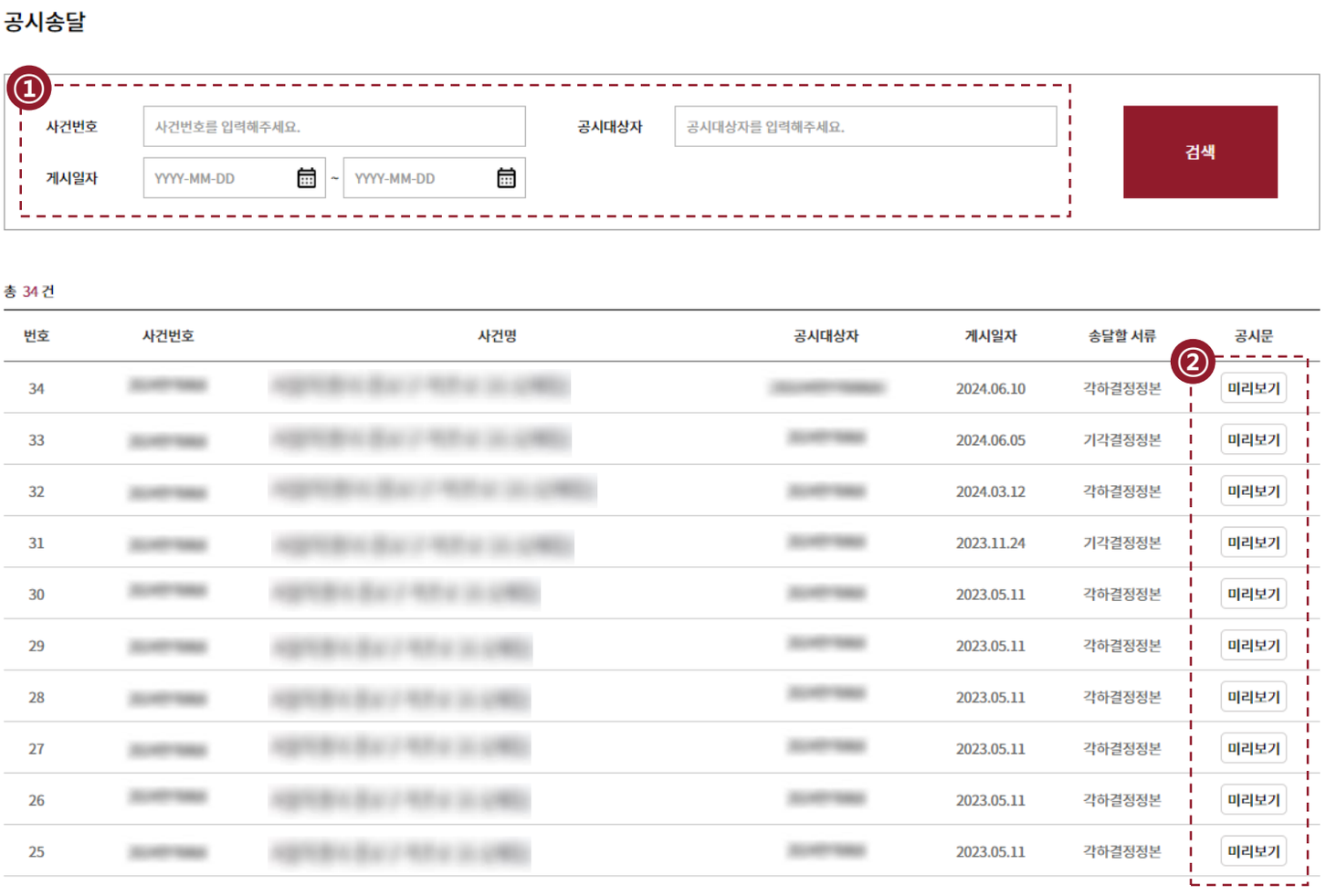
① 전자송달 전환신청이 승인되면 신청상태가 [**승인**]으로 변경됩니다.

② 미승인 상태일 경우 [**신청취소**] 버튼을 클릭하여 전자송달 전환신청을 취소하실 수 있습니다.

③ 승인 상태일 경우 [**송달문서함**] 메뉴를 이용하여 전자송달된 정보를 확인할 수 있습니다.

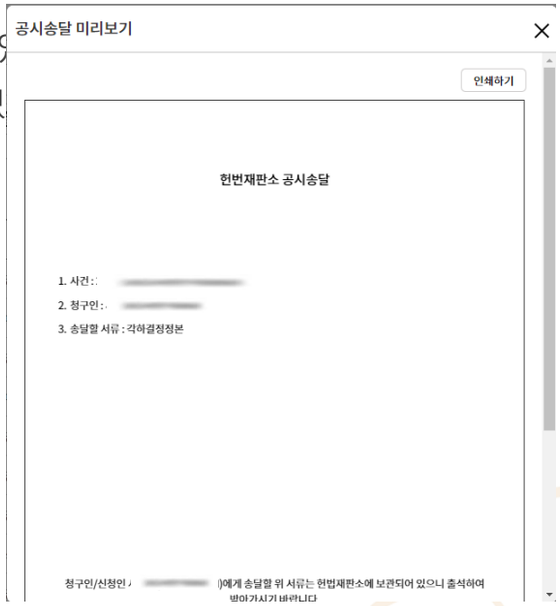
공시송달

공시 송달 된 공시문을 확인할 수 있습니다.



① 사건번호, 공시대상자, 게시일자 등 조건별로 검색할 수 있

② 공시문을 선택하면 전용 뷰어를 통해 문서를 확인할 수 있



VI

사건기록열람

52 1. 사건기록열람 안내

53 2. 사건기록열람

54 3. 사건기록열람 신청

사건기록열람 안내

사건기록열람 관련 체험하기 및 이용방법을 확인하실 수 있습니다.



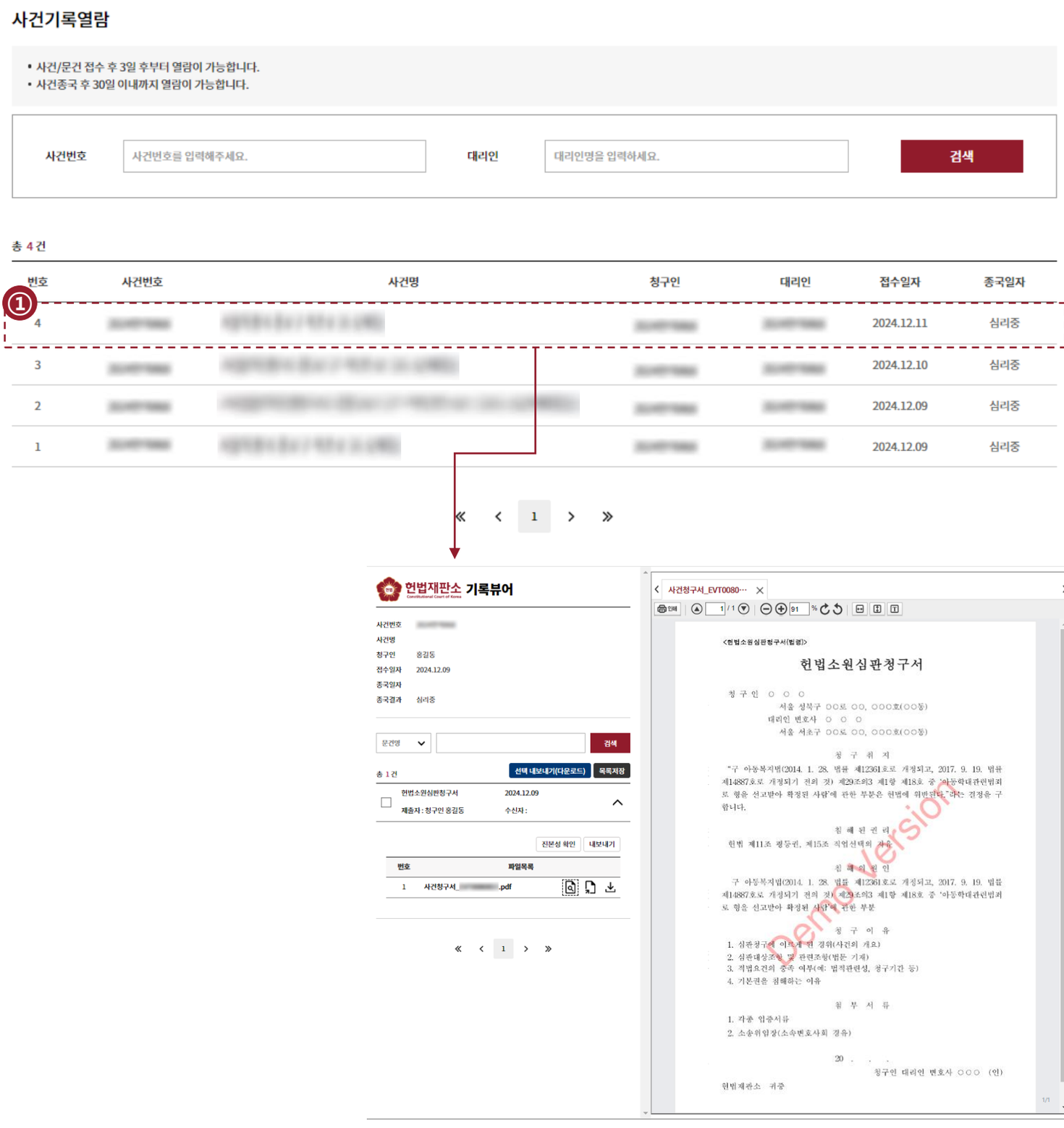
① 사건기록열람 신청 방법 및 신청자격을 확인하실 수 있습니다.

② [**사건기록열람신청 체험하기**] 버튼을 클릭하면 사건기록열람신청을 체험하실 수 있습니다.

③ 사용자 매뉴얼을 다운로드 받으실 수 있습니다.

사건기록열람

사건기록열람 신청이 승인된 목록을 확인하실 수 있습니다.

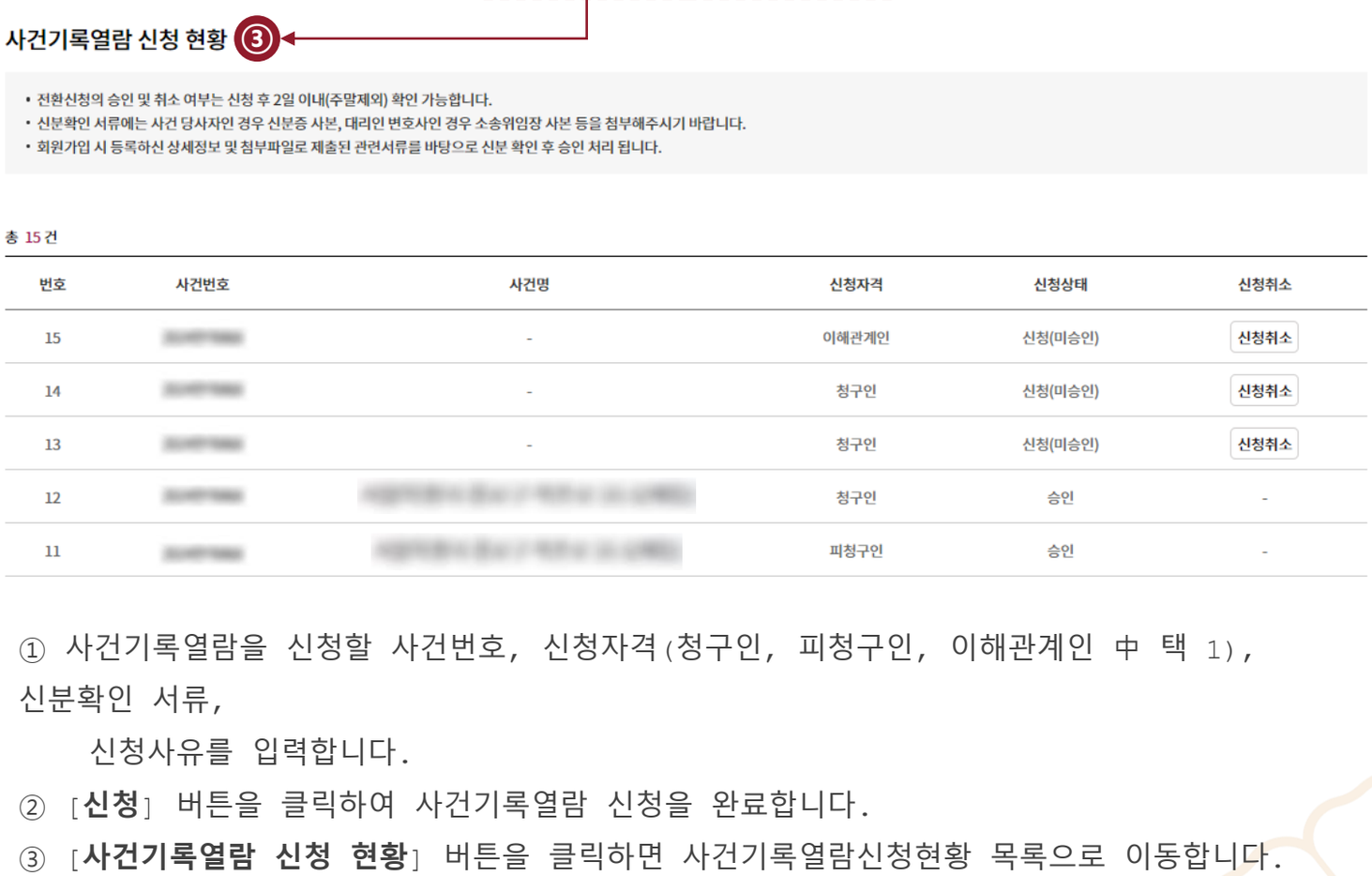


① 목록에서 열람을 하려는 사건을 클릭하면 해당 사건의 기록을 열람할 수 있습니다.

사건기록열람 신청

당사자 등이 관련 사건의 전자사건기록에 대한 열람신청을 할 수 있습니다.





① 사건기록열람을 신청할 사건번호, 신청자격(청구인, 피청구인, 이해관계인 中 택 1), 신분확인 서류,
신청사유를 입력합니다.

② [**신청**] 버튼을 클릭하여 사건기록열람 신청을 완료합니다.

③ [**사건기록열람 신청 현황**] 버튼을 클릭하면 사건기록열람신청현황 목록으로 이동합니다.

VII

나의 전자재판

56 1. 나의 전자재판
57 2. 사건진행 현황
58 3. 송달문서함
59 4. 전자서명목록
65 5. 소속사용자 관리
71 6. 개인정보 수정
73 7. 회원탈퇴

나의 전자재판

전자헌법재판센터에서 로그인한 사용자의 전자재판 관련 현황을 확인하실 수 있습니다.



① 제출한 사건의 진행 상태별 건수를 확인할 수 있으며, 건수를 클릭 시 사건진행현황 확인이 가능합니다.

② 전자송달 및 미확인 송달문서 건수를 확인할 수 있으며, 건수를 클릭 시 전자송달문서 확인이 가능합니다.

③ 임시저장 사건 및 문건의 건수를 확인할 수 있으며, 건수를 클릭 시 목록 확인이 가능합니다.

※ 소속사용자는 **[전자서명목록]** 건수를 확인할 수 있으며, 건수를 클릭하면 전자서명목록 메뉴로 이동합니다.

④ 각종 신청처리 현황을 조회할 수 있습니다.

- **[접수증 출력]** 클릭 시 **[사건제출함]**으로 이동합니다. ▶ 30 페이지 참고
- **[송달문서 재출력]** 클릭 시 **[송달문서함]**으로 이동합니다. ▶ 47 페이지 참고
- **[전자송달전환신청]** 클릭 시 **[전자송달 전환신청 현황]**으로 이동합니다. ▶ 49 페이지 참고
- **[사건기록열람신청]** 클릭 시 **[사건기록열람 신청 현황]**으로 이동합니다. ▶ 54 페이지 참고

⑤ 인증서 관리, 개인정보 및 비밀번호 변경, 회원탈퇴를 할 수 있습니다.

사건진행현황

전자헌법재판센터에 제출한 사건의 진행 현황을 확인할 수 있습니다.



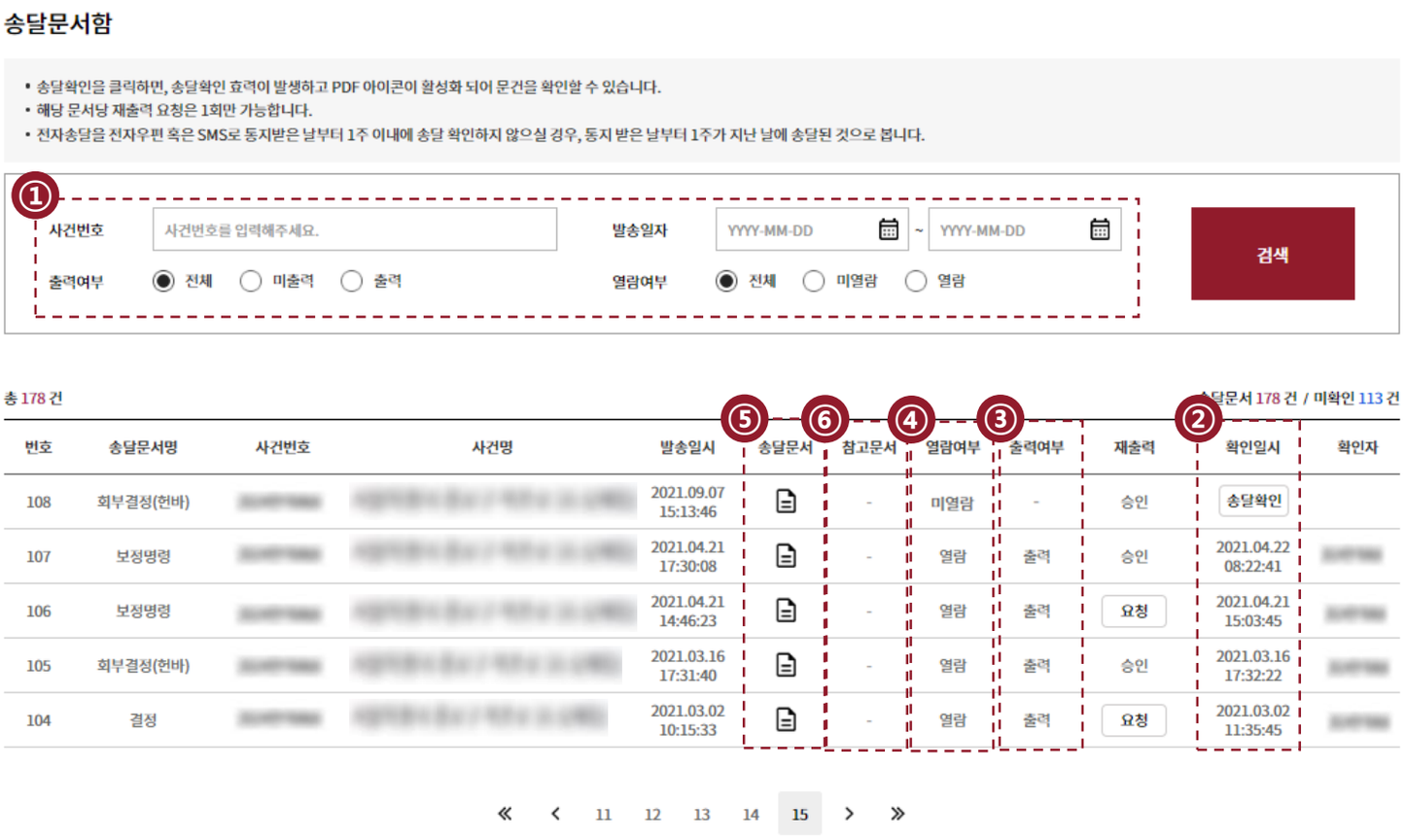
① 사건번호, 대리인, 진행상태, 접수일자 등을 설정하여 검색할 수 있습니다.

사건진행 현황 목록은 다음과 같이 구성됩니다.

- **사건번호 및 사건명** : 접수한 사건에 부여된 사건번호, 사건명이 출력됩니다.
  ※ 사건을 제출 시 접수번호가 생성되며, 담당자 승인 후 사건번호가 부여됩니다.
- **청구인/대리인** : 사건 제출 시 설정한 대표 청구인 또는 대리인이 출력됩니다.
- **피청구인/피신청인** : 사건 제출 시 설정한 대표 피청구인 또는 대표 피신청인이 출력됩니다.
- **접수일자** : 해당 사건을 접수한 일자가 출력됩니다.
- **종국일자** : 종국된 사건인 경우 종국일자가 출력됩니다.
- **송달문서현황** : 사건에 해당하는 전체 송달문서와 미확인 송달문서 건수가 출력됩니다.
- **담당직원** : [**담당직원관리**] 버튼을 클릭하여, 해당 사건의 담당직원을 관리할 수 있습니다.

송달문서함

제출된 사건 및 문건에 대한 전자송달 현황을 확인하실 수 있습니다.



① 사건번호 / 발송일자 / 출력여부 / 열람여부를 선택하여 송달 문서를 검색할 수 있습니다.

② 확인일시 : [**송달확인**] 버튼을 클릭하여 송달확인 후, 송달확인 일시가 보여집니다.

③ 열람여부 : 열람 여부를 확인할 수 있습니다.

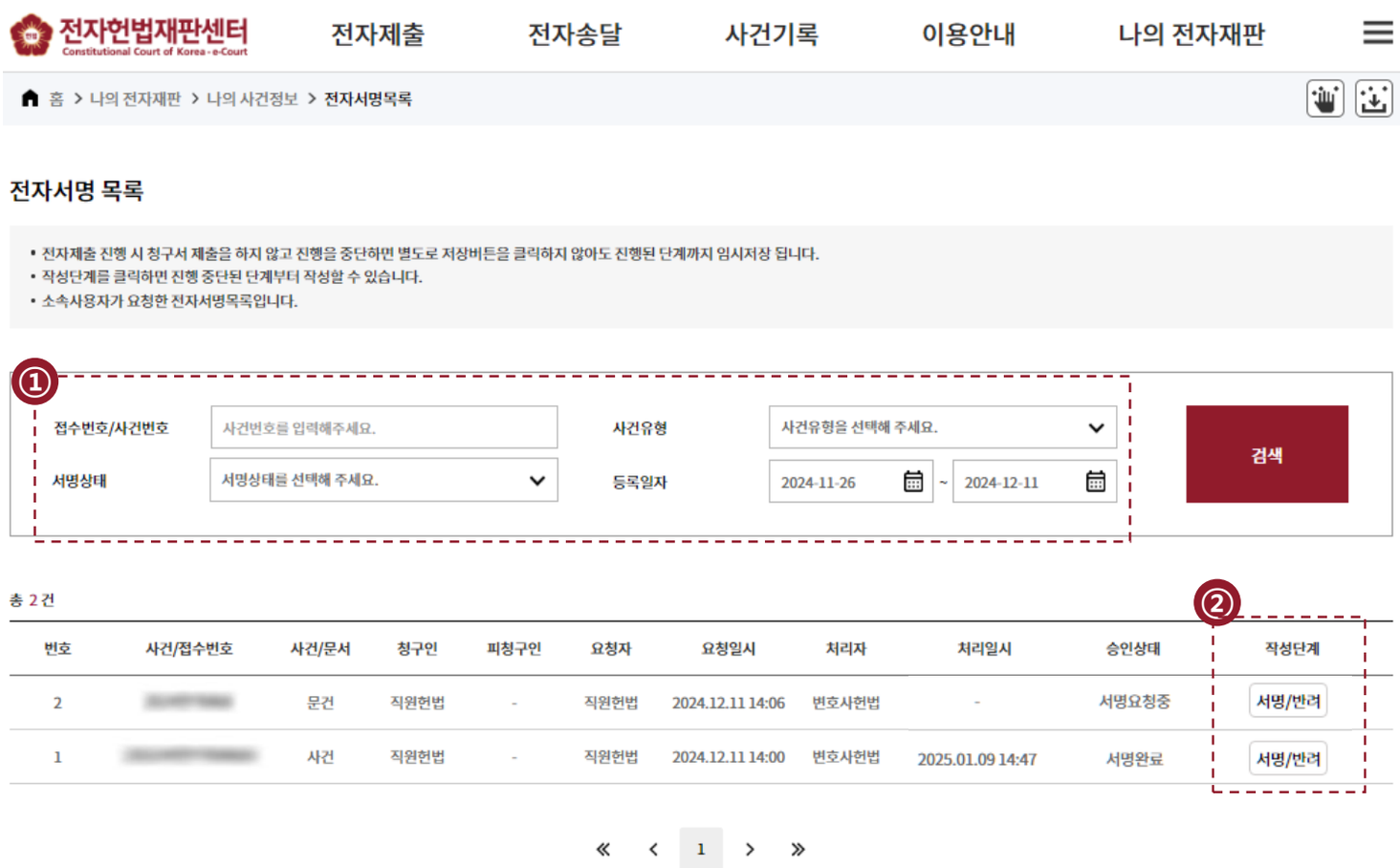
④ 출력여부 : 송달문서의 출력여부를 확인할 수 있습니다.
송달문서는 1회만 출력이 가능하며, 재출력 요청 시 담당자 승인 후 출력이 가능합니다.

⑤ 송달문서 : [**송달확인**] 버튼을 클릭하여 송달확인 후, 파일 아이콘이 활성화되면 송달문서를 확인할 수 있습니다.

⑥ 참조문서 : 전자송달 시 첨부된 참조문서를 확인할 수 있습니다.

전자서명목록 (소속변호사)

변호사, 법무법인, 국가기관 등 소속사용자가 요청한 전자서명 목록을 확인할 수 있습니다.

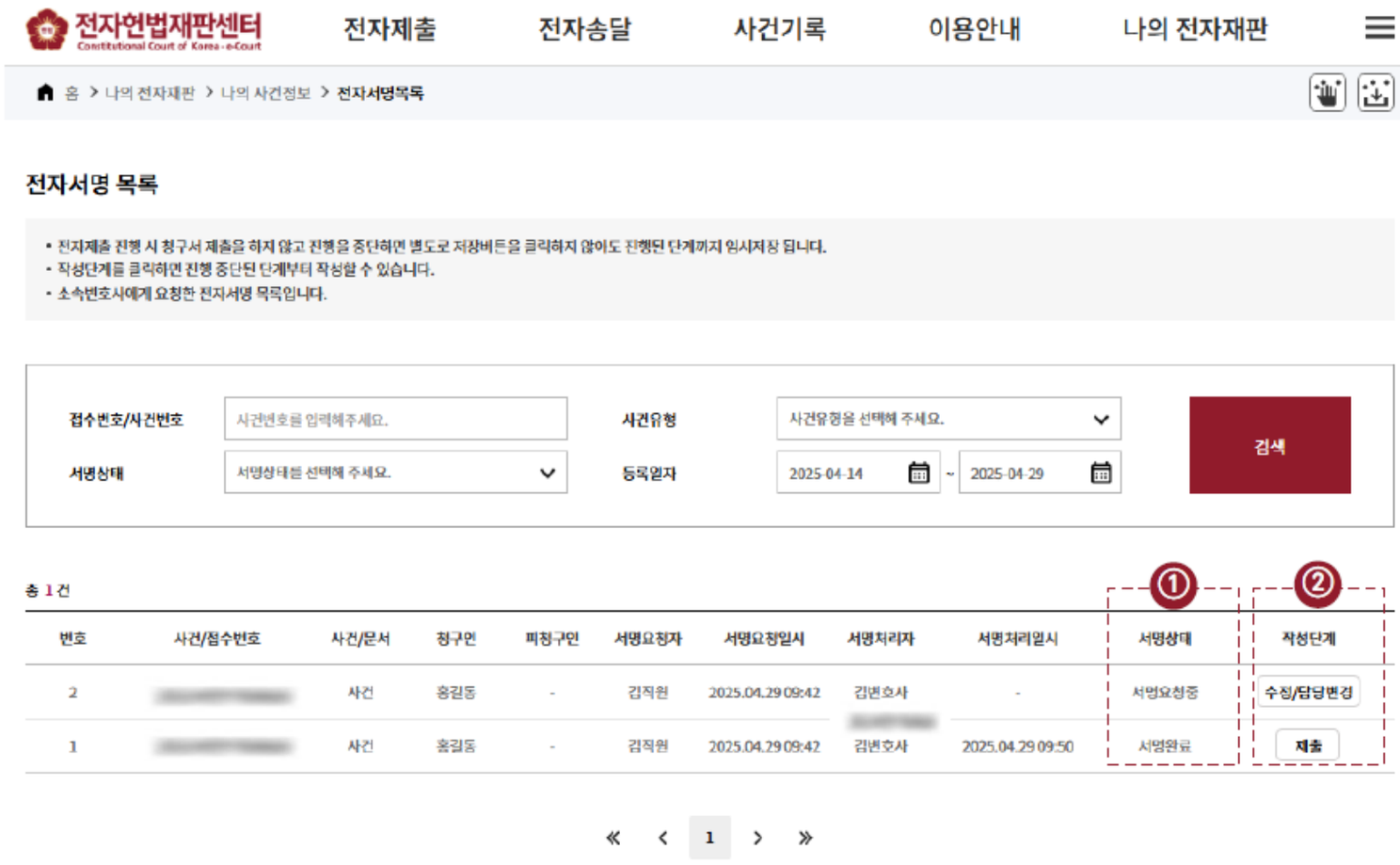


① 접수번호/사건번호, 사건유형, 서명상태, 등록일자 조건으로 전자서명목록을 검색할 수 있습니다.

② 작성단계의 **[서명/반려]** 버튼을 클릭하여 소속직원이 작성한 청구서 및 문건 확인 후 전자서명을 진행할 수 있습니다.

전자서명목록 (소속직원)

소속직원 본인이 작성하거나 소속변호사가 지정한 전자서명 목록을 확인할 수 있습니다.

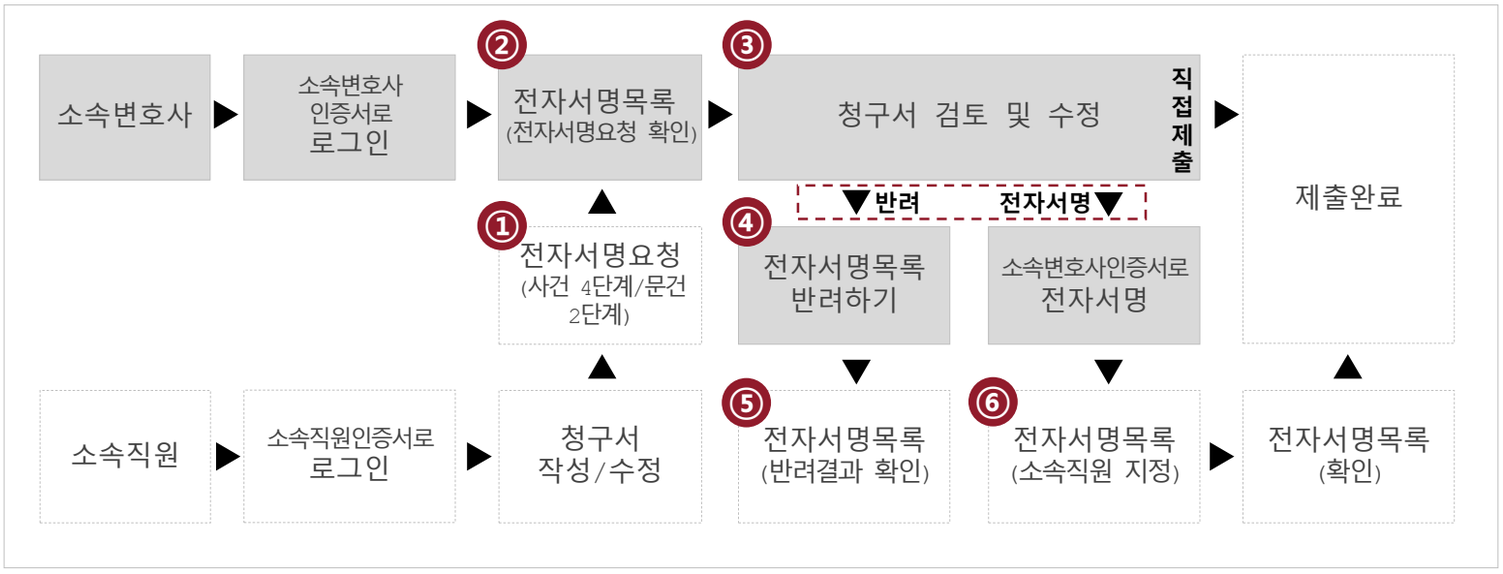


① 제출하고자 하는 사건 및 문건의 전자서명요청에 대한 상태를 확인할 수 있습니다.

② 작성단계의 [**수정/담당변경**] 버튼을 클릭하여 전자서명요청된 사건 및 문건 정보를 수정할 수 있습니다.

전자서명목록 업무처리 흐름도 (1/4)

소속직원과 소속변호사의 전자서명목록 업무처리 흐름도입니다.



① 소속직원이 청구서 제출(사건 4단계) 또는 문건 제출(문건 2단계)시 소속변호사의 전자서명이 필요하며, 소속변호사를





번호	사건/접수번호	사건/문서	청구인	피청구인	서명요청자	서명요청일시	서명처리자	서명처리일시	서명상태	작성단계
2	[redacted]	사건	홍길동	-	김직원	2025.04.29 09:42	김변호사	-	서명요청중	수정/담당변경
1	[redacted]	사건	홍길동	-	김직원	2025.04.29 09:42	김변호사	2025.04.29 09:50	서명완료	제출

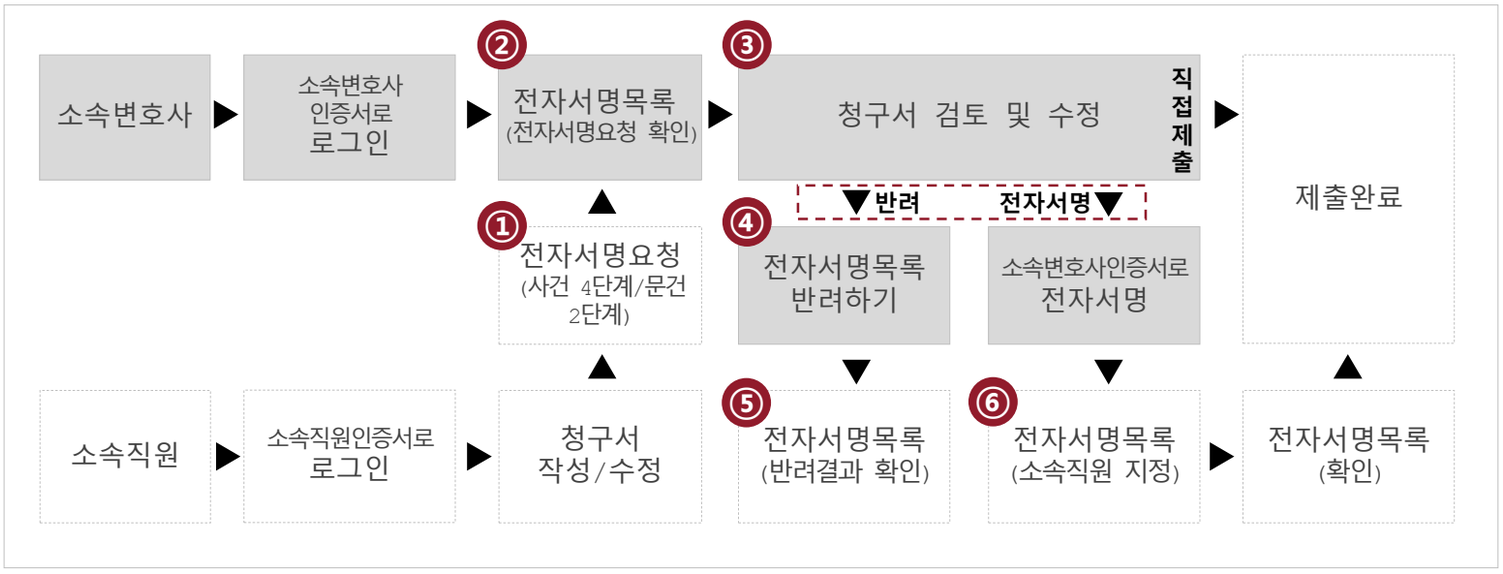
« ‹ 1 › »

소속변호사 변경이 필요한 경우, [**전자서명목록**]으로 이동하여 작성단계의 [**수정/담당변경**] 버튼을 클릭합니다.

해당 사건·문건의 작성단계로 이동하며 [**전자서명요청**] 버튼을 클릭하면, 전자서명을 수행할 소속변호사를 변경하여 전자서명을 요청할 수 있습니다.

전자서명이 완료된 사건·문건의 경우, 전자서명목록의 '서명상태' 항목에 '서명완료'라고 표시됩니다.

전자서명목록 업무처리 흐름도 (2/4)



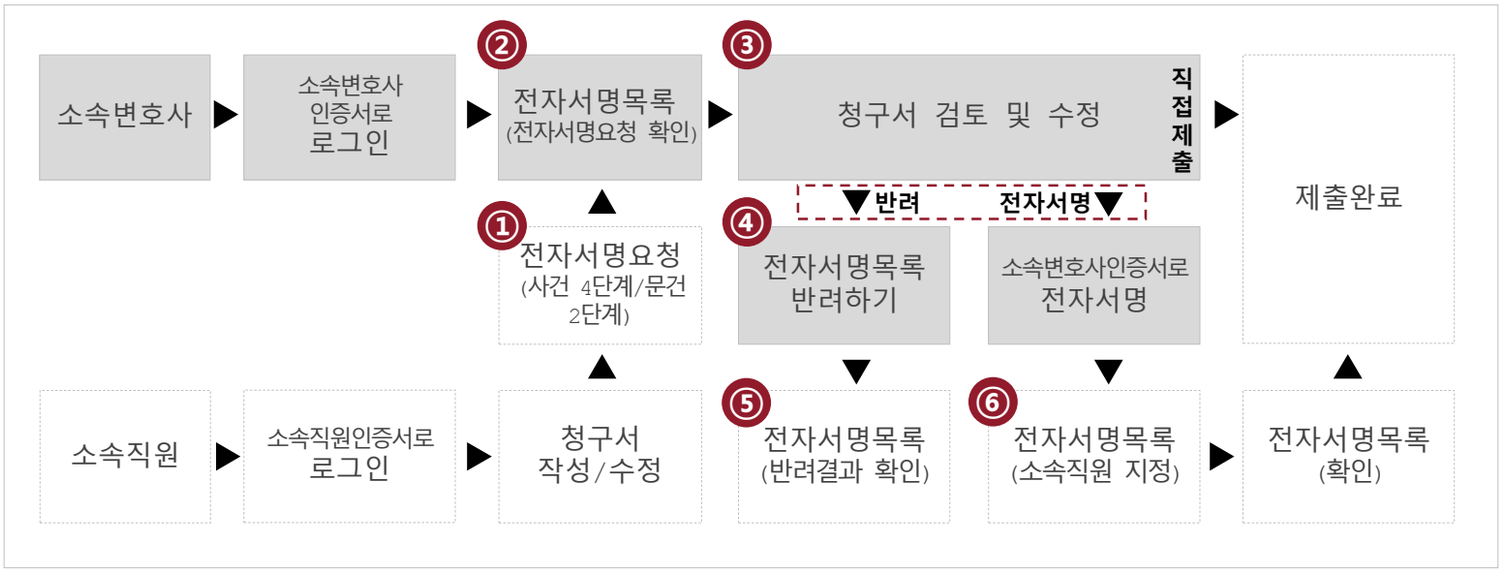
② 소속변호사는 [**전자서명목록**] 메뉴에서 전자서명요청된 사건 및 문건 목록을 확인할 수 있습

번호	사건/접수번호	사건/문서	청구인	피청구인	서명요청자	서명요청일시	서명처리자	서명처리일시	서명상태	작성단계
2	[redacted]	사건	홍길동	-	김직원	2025.04.29 09:42	김변호사	-	서명요청중	수정/담당변경
1	[redacted]	사건	홍길동	-	김직원	2025.04.29 09:42	김변호사	2025.04.29 09:50	서명완료	제출

« ‹ 1 › »

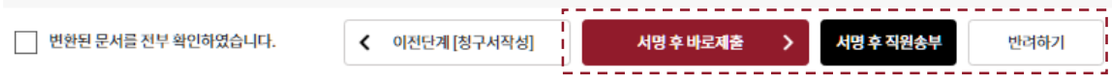
전자서명목록의 **[서명/반려]** 버튼을 클릭하여 해당 사건 또는 문건의 내용을 검토 후 전자서명 할 수 있습니다.

전자서명목록 업무처리 흐름도 (3/4)



③ 소속변호사는 해당 사건·문건의 내용을 확인할 수 있습니다.

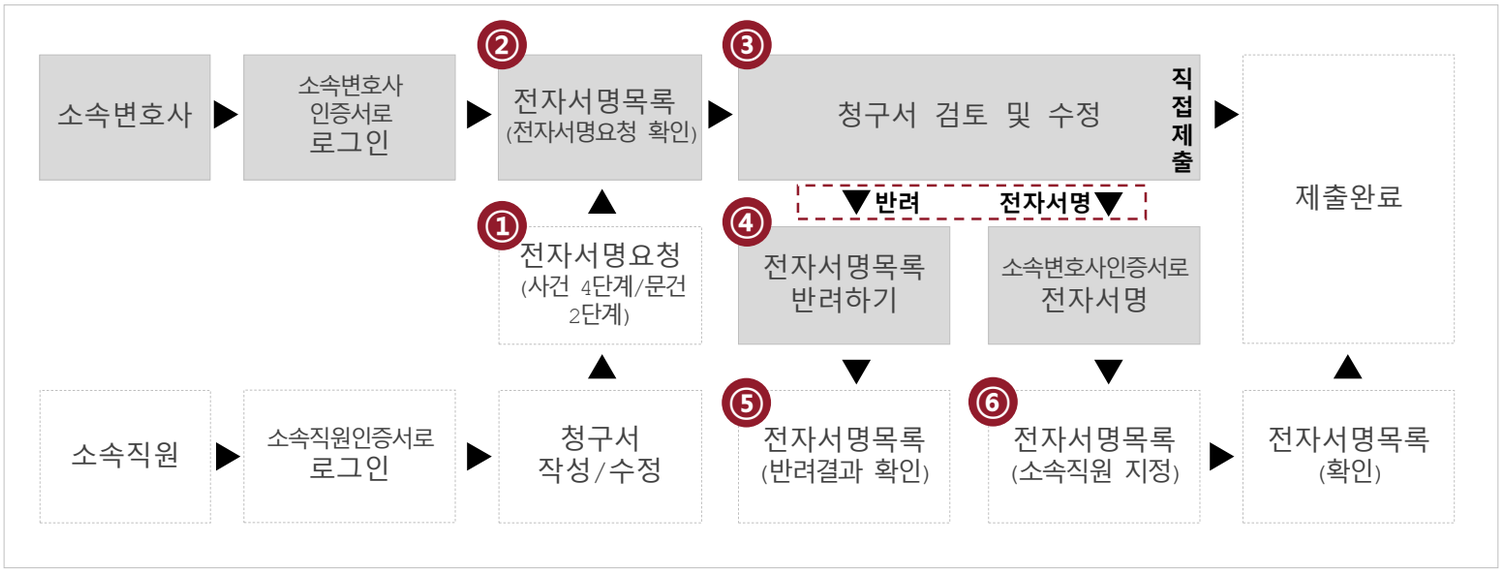
④ 해당 사건·문건의 내용을 검토 후 전자서명 또는 반려할 수 있습니다.



- [**서명 후 바로제출**] : 변호사가 해당 사건·문건을 전자서명 후 바로 제출할 수 있습니다.
- [**서명 후 직원송부**] : 변호사가 해당 사건·문건을 전자서명 후 소속직원이 최종 제출할 수 있습니다
- [**반려하기**] : 소속직원이 작성한 사건·문건을 검토 후 보완이 필요한 경우에 사용합니다.

※ 반려 시에는 반려사유를 기재합니다.

전자서명목록 업무처리 흐름도 (4/4)



⑤ 소속직원은 [**전자서명목록**]에서 서명상태를 확인할 수 있습니다.

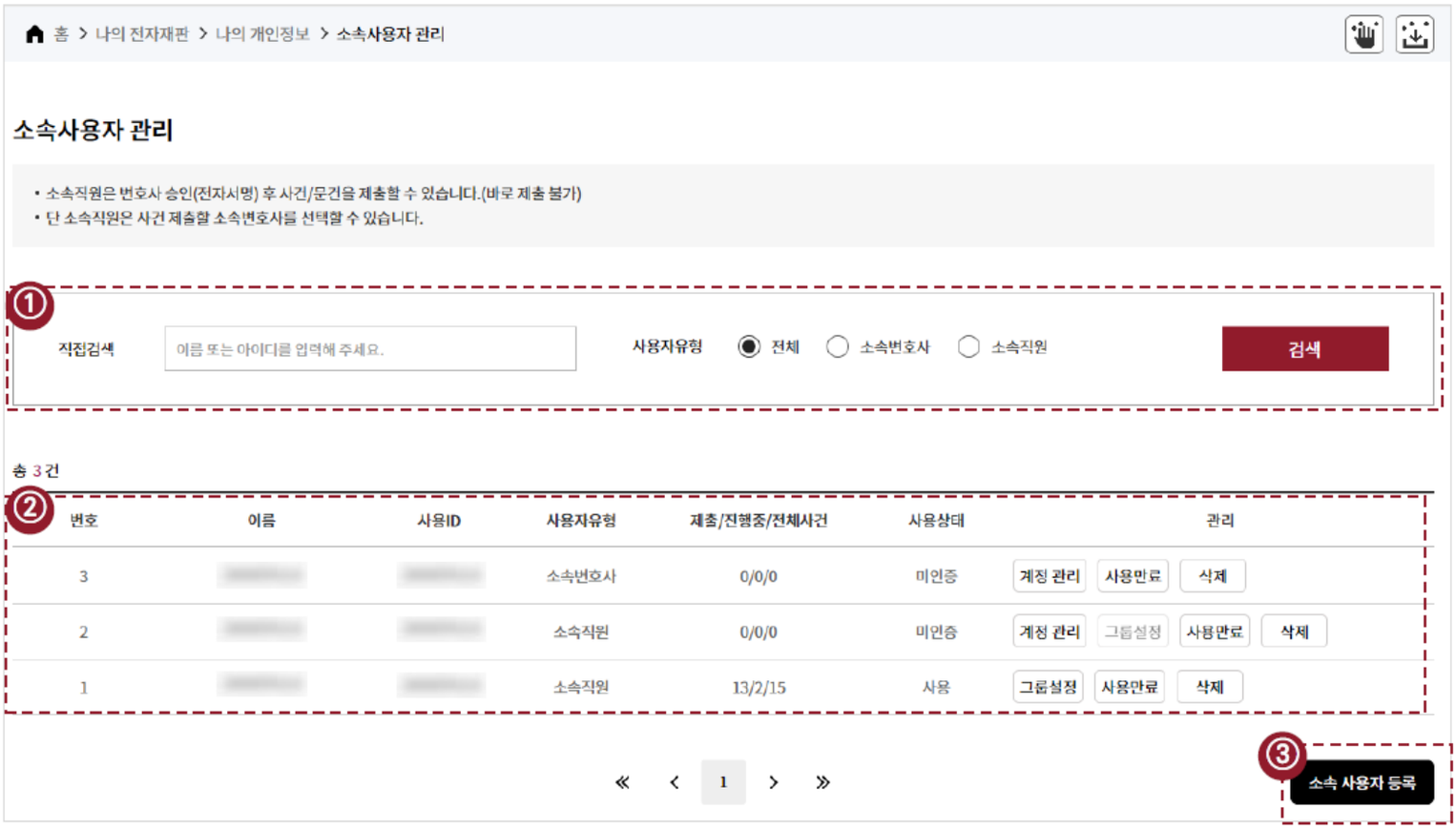
번호	사건/접수번호	사건/문서	청구인	피청구인	서명요청자	서명요청일시	서명처리자	서명처리일시	서명상태	작성단계
2	[redacted]	사건	홍길동	-	김직원	2025.04.29 09:42	김변호사	-	반려	수정/담당변경
1	[redacted]	사건	홍길동	-	김직원	2025.04.29 09:42	김변호사	2025.04.29 09:50	서명완료	제출

« ‹ 1 › »

반려된 사건·문건의 경우, 반려 사유를 확인할 수 있습니다.
소속직원은 **[수정/담당변경]** 버튼을 클릭하여 반려사유를 확인 후 내용을 보완하여 다시 전자서명을 요청할 수 있습니다.

소속사용자 관리

변호사, 법무법인, 국가기관 등의 담당자(대표 계정)는 소속사용자를 관리할 수 있습니다.



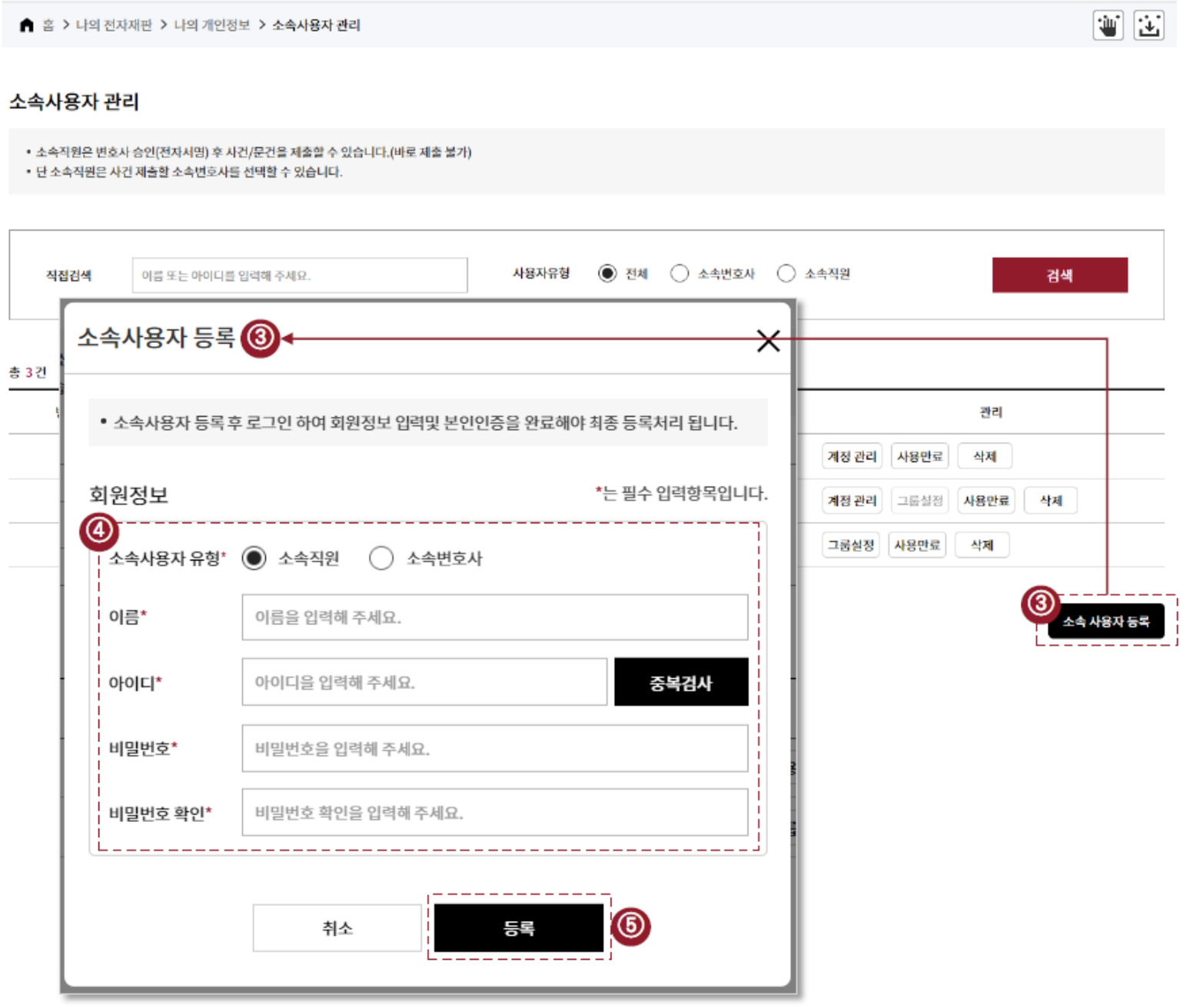
① 이름 또는 아이디로 소속사용자를 검색하거나, 사용자유형별로 검색할 수 있습니다.

② 소속사용자의 목록이 출력되며 계정관리, 그룹설정, 사용·사용만료, 삭제 등의 소속사용자 관리를 할 수 있습니다.

③ [**소속 사용자 등록**] 버튼을 클릭하여 새로운 소속사용자를 등록할 수 있습니다.

소속사용자 등록

변호사, 법무법인, 국가기관 등의 담당자(대표 계정)는 소속사용자를 등록할 수 있습니다.



③ [**소속 사용자 등록**] 버튼을 클릭하여 소속사용자를 신규 등록할 수 있습니다.

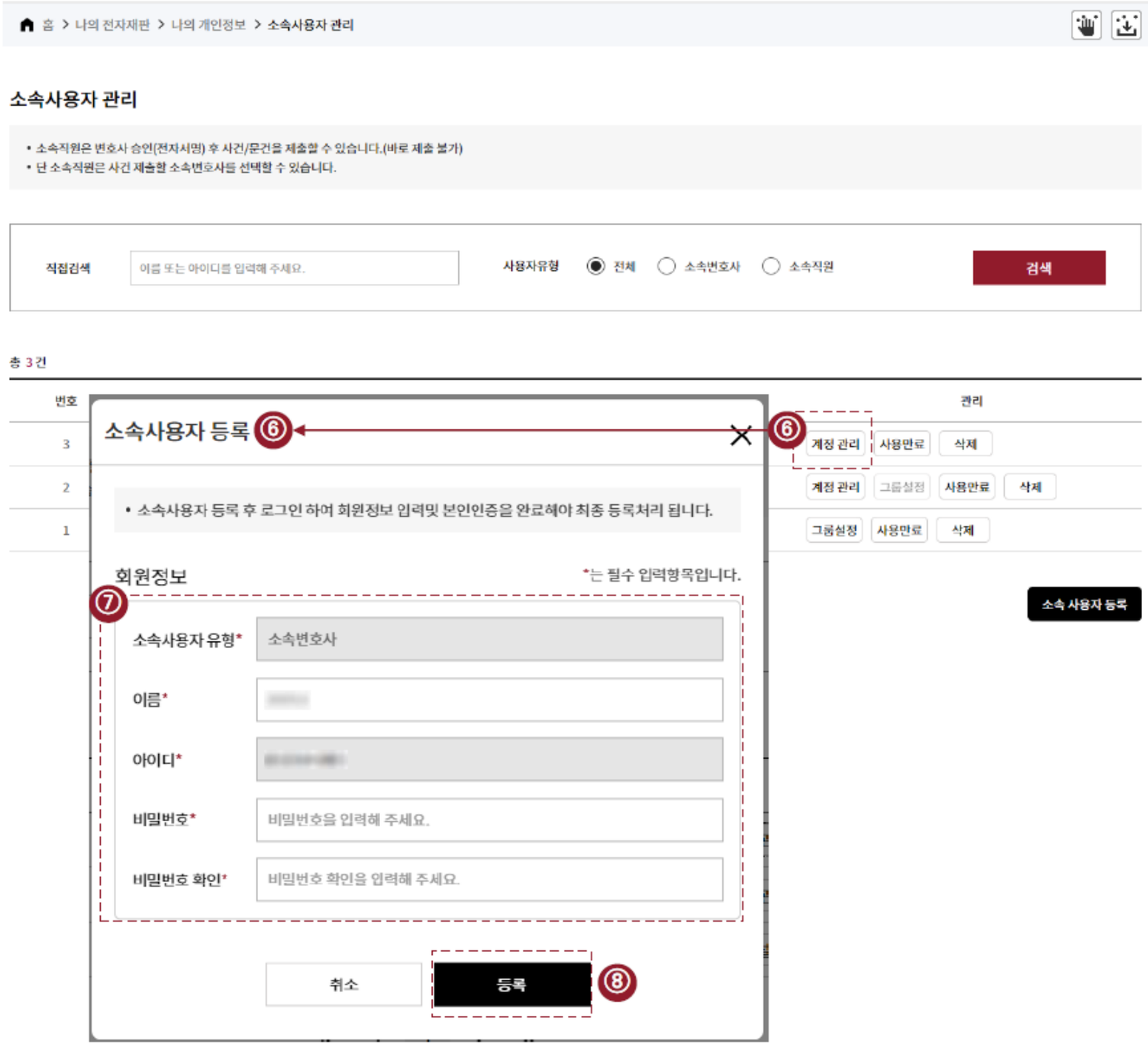
④ 등록할 소속사용자의 정보를 입력합니다.

⑤ [**등록**] 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

※ 소속사용자 계정 등록 후 본인이 로그인하여 회원정보 입력 및 본인인증을 완료 해야 사용 가능합니다.

소속사용자 계정 관리

변호사, 법무법인, 국가기관 등의 담당자(대표 계정)는 소속사용자의 계정 정보를 관리할 수 있습니다.



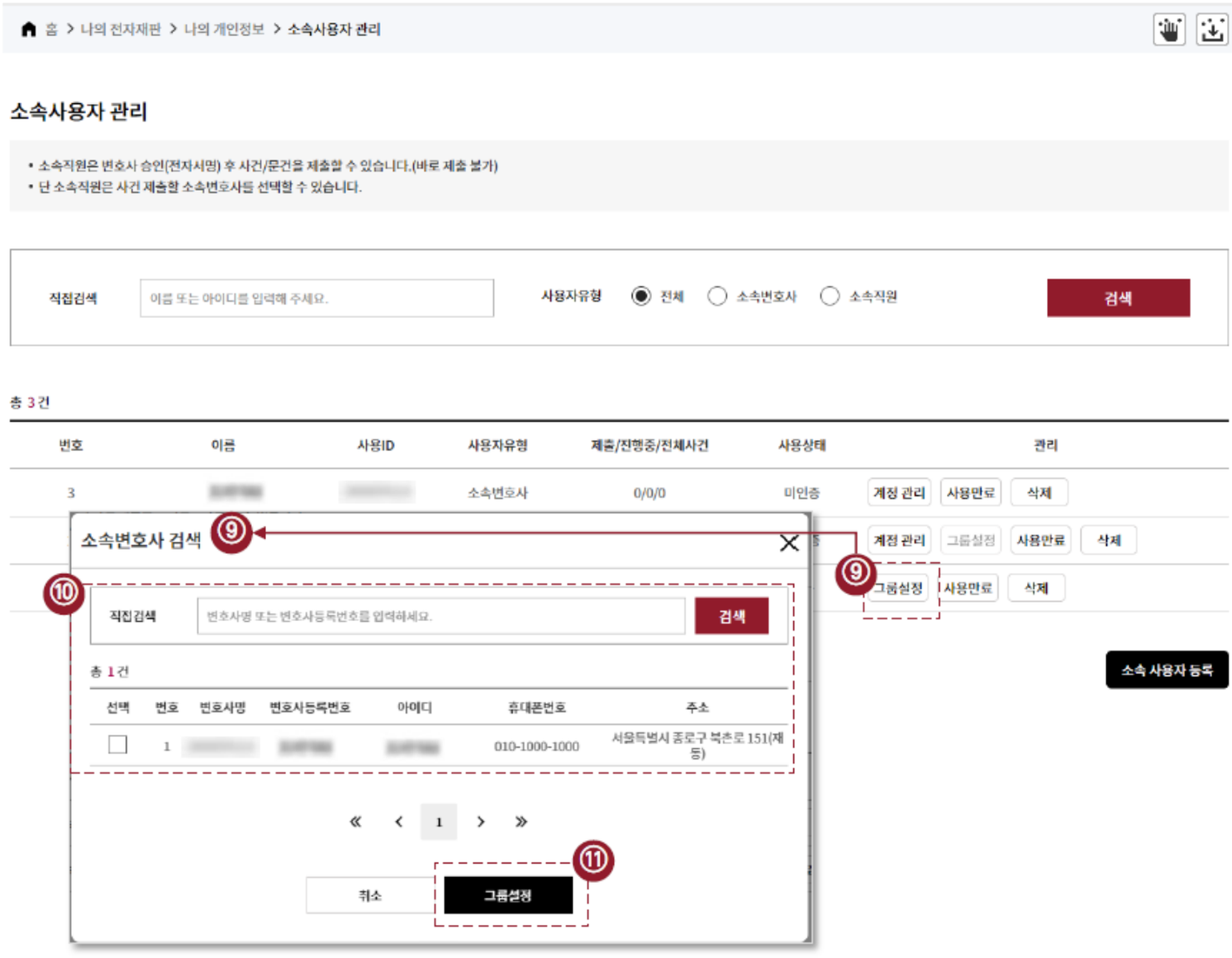
⑥ [**계정 관리**] 버튼을 클릭하여 소속사용자의 이름 및 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
계정관리에서 소속사용자의 이름과 비밀번호 변경은 소속사용자 계정의 본인인증 및 회원정보가 등록되지 않은 경우에만 가능합니다.

⑦ 사용할 소속사용자의 정보를 입력합니다.

⑧ [**등록**] 버튼을 클릭하여 계정 정보 입력을 완료합니다.

그룹설정

변호사, 법무법인, 국가기관 등의 담당자(대표 계정)는 소속사용자의 업무그룹을 설정할 수 있습니다.



⑨ 그룹을 설정할 소속사용자의 [**그룹설정**] 버튼을 클릭하면 소속변호사 검색 팝업창이 나타납니다.

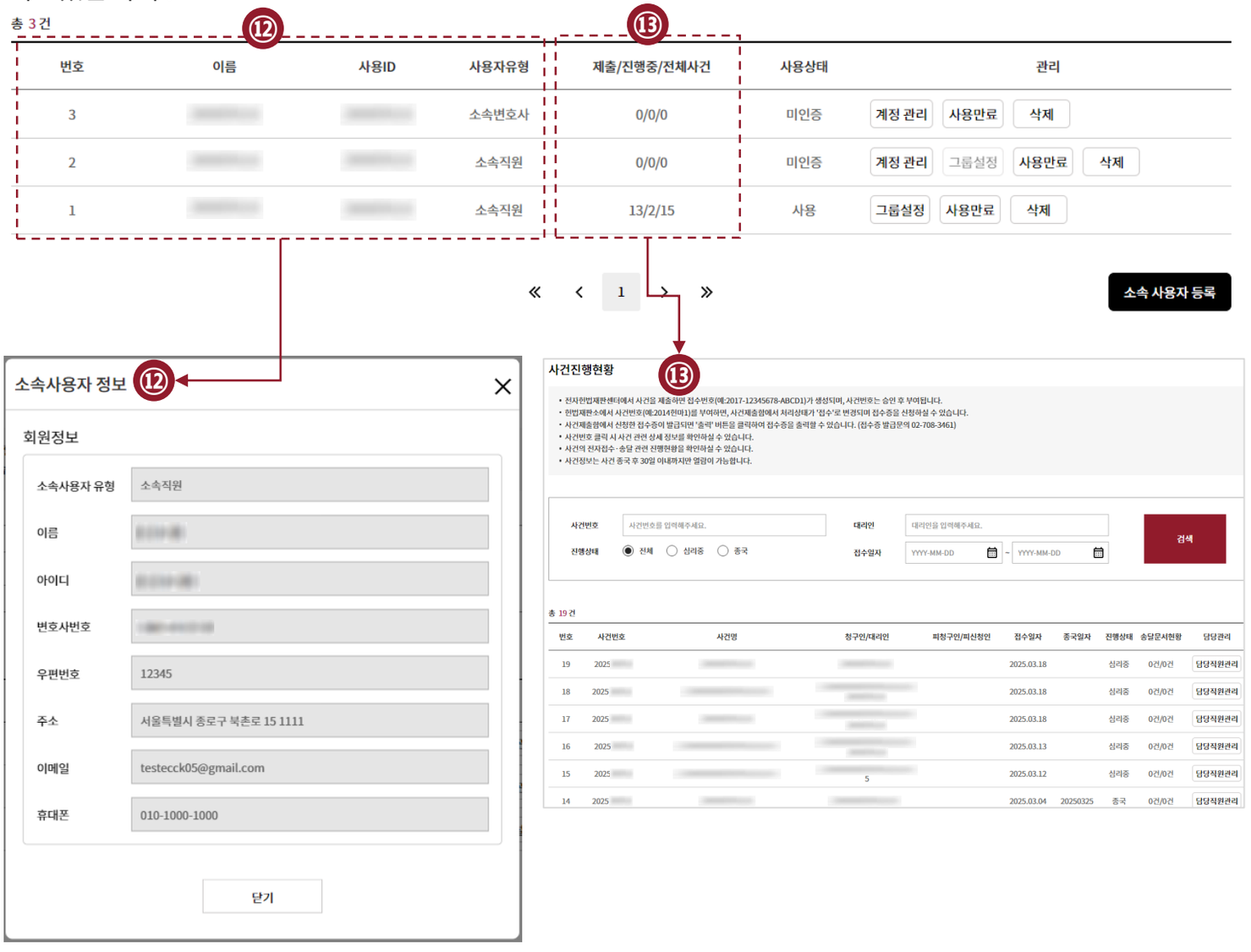
⑩ 목록에서 선택된 소속직원과 그룹을 설정할 소속변호사를 선택합니다.

⑪ [**그룹설정**] 버튼을 클릭하여 업무그룹을 설정합니다.

※ 설정된 업무그룹을 기준으로 정보가 연계되어 소속직원이 작성한 사건· 문건을 소속변호사가 전자서명 하거나
직접 제출할 수 있습니다.

소속사용자 회원정보 및 사건진행현황 조회

변호사, 법무법인, 국가기관 등의 담당자(대표 계정)는 소속사용자의 정보 및 사건진행현황을 조회할 수 있습니다.

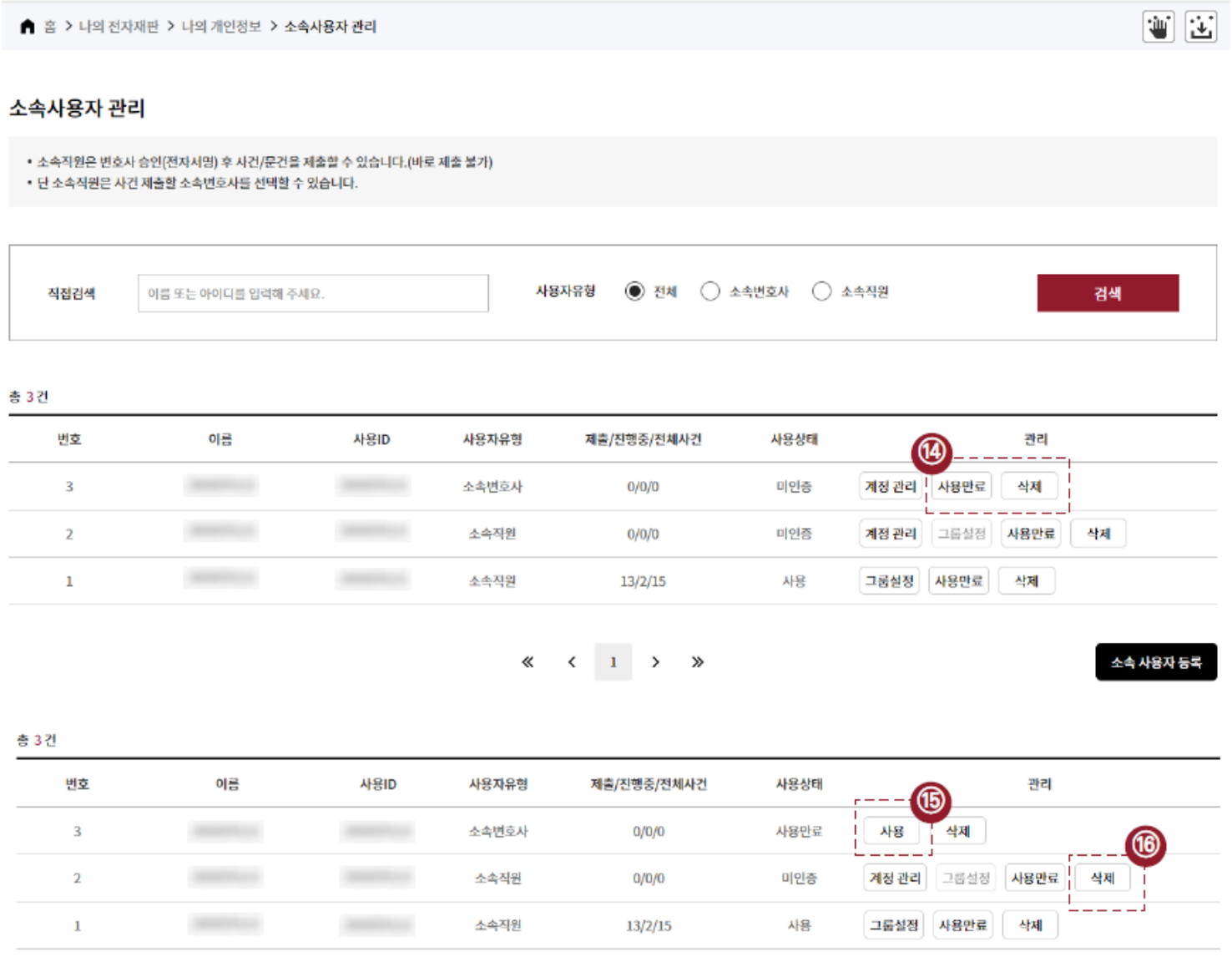


⑫ 소속사용자 목록에서 번호, 이름, 사용ID, 사용자유형을 클릭하면 해당 소속사용자의 회원정보를 조회할 수 있습니다.

⑬ 소속사용자 목록에서 **[제출/진행중/전체사건]** 버튼을 클릭하면 해당 소속사용자의 사건진행현황으로 이동하여 조회할 수 있습니다.

사용상태 변경

변호사, 법무법인, 국가기관 등에 소속된 소속사용자의 상태를 변경할 수 있습니다.



⑭ 소속사용자 계정을 더 이상 사용하지 않을 경우, **[사용만료]** 버튼을 클릭하여 계정의 상태를 변경합니다. 사용 만료된 계정은 사용할 수 없습니다.

⑮ 사용 만료된 계정을 재사용하고자 할 경우, **[사용]** 버튼을 클릭하여 계정의 상태를 '사용'으로 변경한 후 다시 사용하실 수 있습니다.

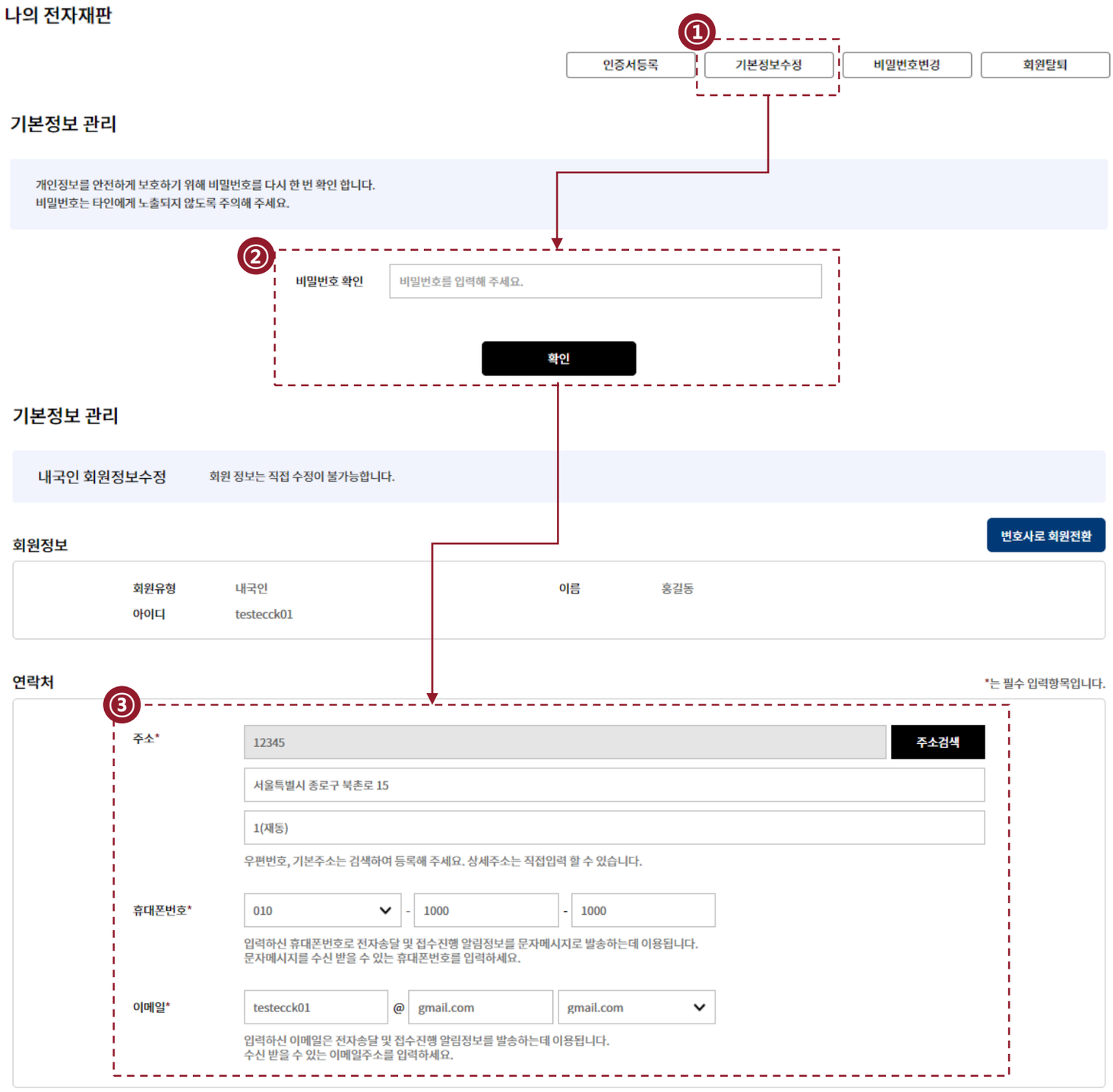
⑯ **[삭제]** 버튼을 클릭하면 해당 계정을 완전히 삭제할 수 있습니다.

※ 사용만료와 달리 삭제된 계정은 재사용 할 수 없으므로 신중하게 삭제하시기 바랍니다.

6. 나의 개인정보 (1/2)

개인정보 수정 (1/2)

로그인한 사용자의 개인정보를 수정할 수 있습니다.



① 사용자 개인정보를 수정하기 위해서는 [**기본정보수정**] 버튼을 클릭하여 비밀번호 확인 화면으로 이동합니다.

② 비밀번호 입력 후 [**확인**] 버튼을 클릭한 다음에 기본정보 관리 화면으로 이동하여 수정할 수 있습니다.

③ 주소, 휴대폰번호, 이메일과 같은 개인정보를 변경할 수 있으며, 휴대폰번호와 이메일을 변경할 시에는 휴대폰번호와
이메일 인증이 필요합니다.

개인정보 수정 (2/2)

로그인한 사용자의 비밀번호를 변경하거나, 회원 자격을 변호사로 변경할 수 있습니다.



④ 사용자의 비밀번호 변경을 위해서는 [**비밀번호변경**] 버튼을 클릭하면 비밀번호 변경 화면으로 이동합니다.

비밀번호변경 화면에서 현재 비밀번호와 변경할 새로운 비밀번호를 입력하여 비밀번호를 변경합니다.



⑤ 일반 회원에서 변호사로 회원 전환을 하실 경우에는 [**변호사로 회원전환**] 버튼을 클릭합니다.

⑥ **[변호사로 회원유형 전환 신청]** 화면에서 변호사등록번호 입력 후, [**등록번호 확인**] 버튼을 클릭합니다.

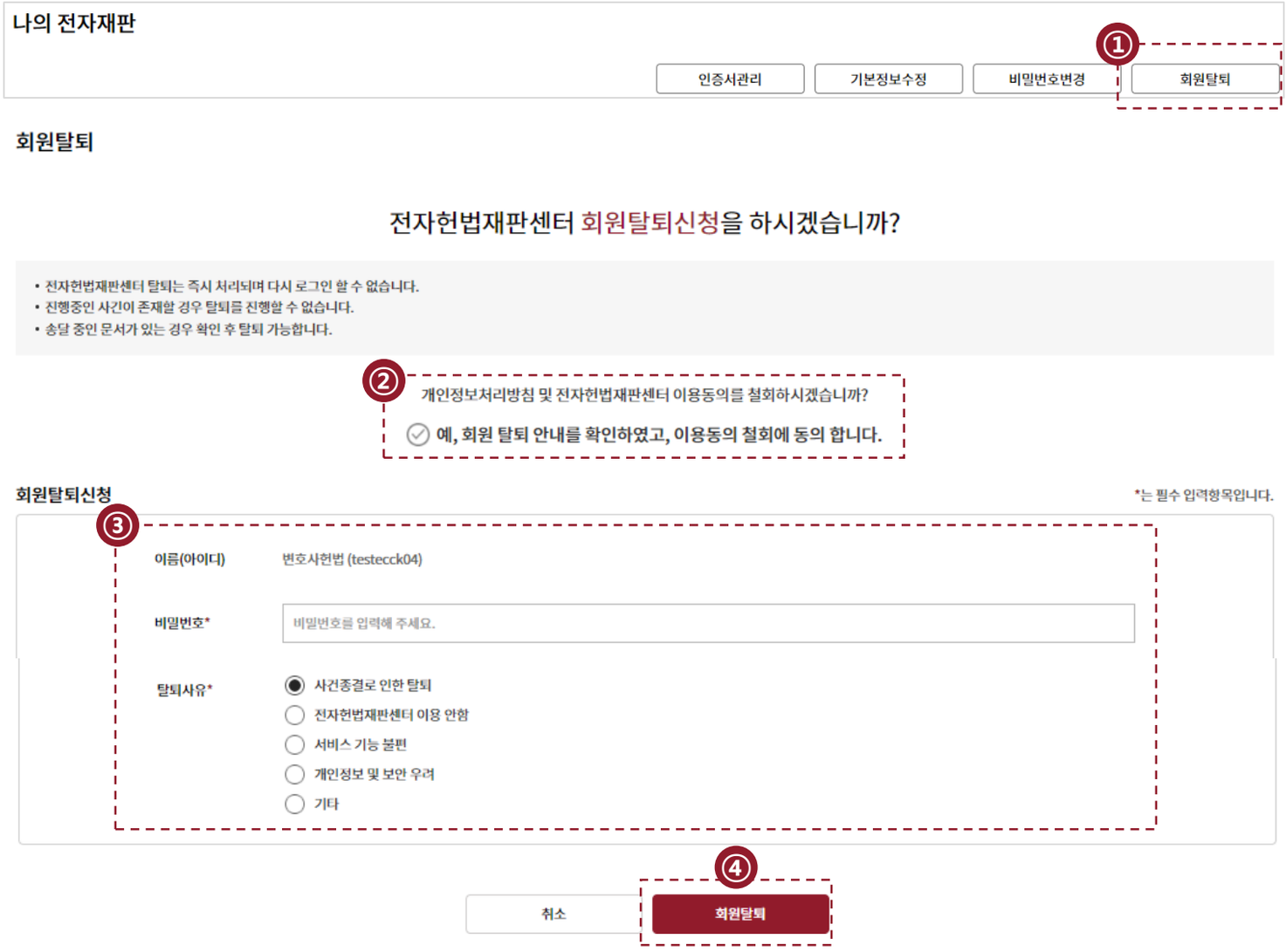
※ 회원 이름과 입력하신 변호사등록번호를 대한변호사협회와 연계하여 변호사 여부를 확인합니다.

⑦ 변호사 여부가 확인되면, [**신청**] 버튼을 클릭하여 변호사 회원으로 전환 신청하면 변호사 회원으로 전환됩니다.

정확한 회원정보를 반영하기 위해 재로그인을 수행하면, 변호사 회원으로 변환된 것을 확인

회원탈퇴

계정을 더 이상 사용하지 않을 경우, [**나의 전자재판**] 메뉴에서 회원탈퇴를 하실 수 있습니다.



① [**회원탈퇴**] 버튼을 클릭하면 회원탈퇴신청 화면으로 이동합니다.

※ 소속사용자는 소속기관 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

② 개인정보처리방침 및 전자헌법재판센터 이용동의 철회에 대한 동의절차를 진행합니다.

③ 비밀번호를 입력하고, 탈퇴사유를 선택 혹은 입력합니다.

본인인증의 [**인증하기**] 버튼을 클릭하여, 탈퇴하고자 하는 회원의 본인 여부를 확인합니다.

④ [**회원탈퇴**]를 클릭하여 회원탈퇴를 완료합니다.

※ 회원 탈퇴 시, 회원 관련 모든 정보가 삭제되며 동일한 아이디로 재가입하실 수 없습니다.

VIII

이용안내

75 1. 심판사무규칙

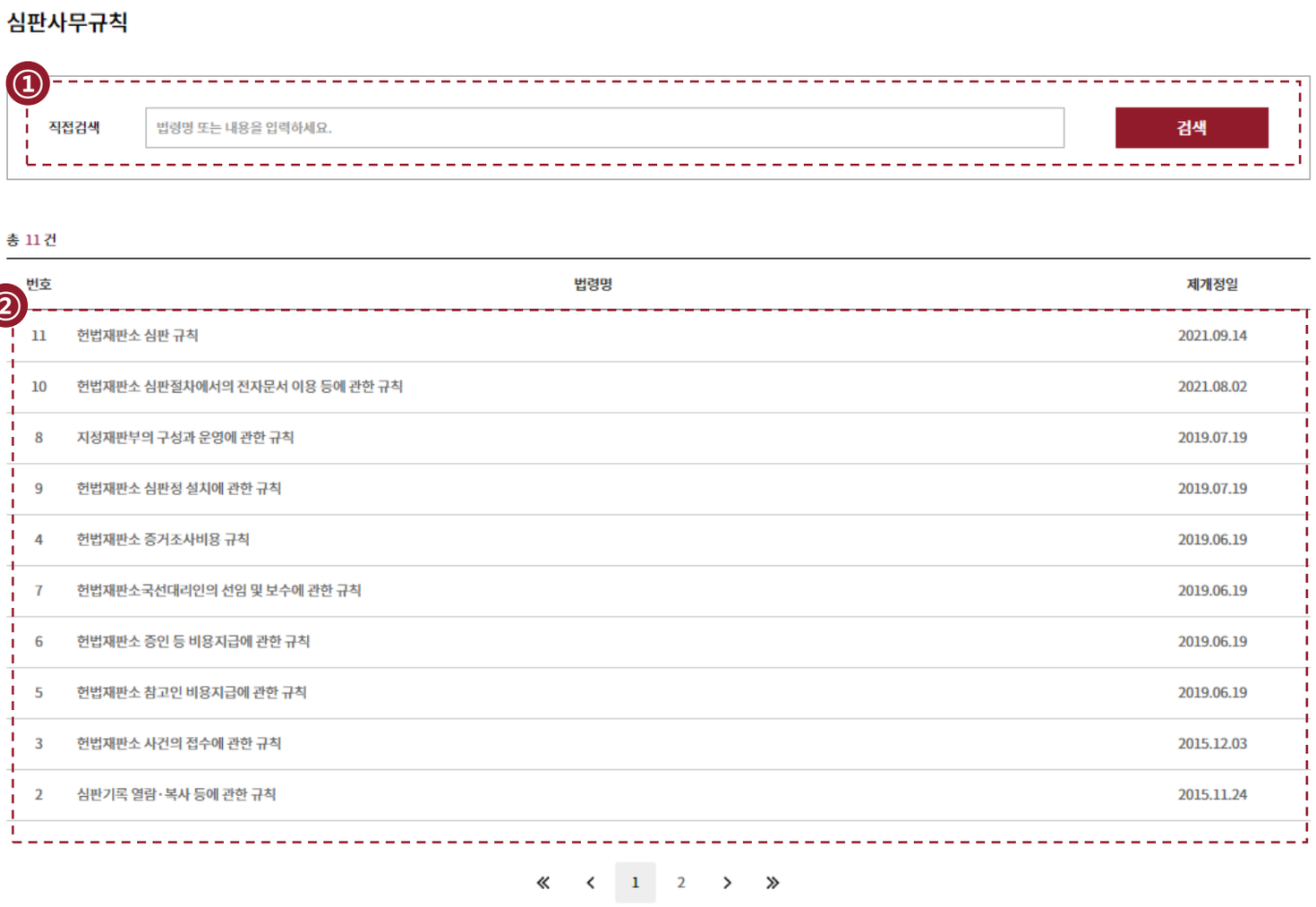
76 2. 사건검색/법령사건검색

78 3. 사건알림서비스

79 4. FAQ

심판사무규칙

헌법재판소의 심판사무규칙을 조회할 수 있습니다.

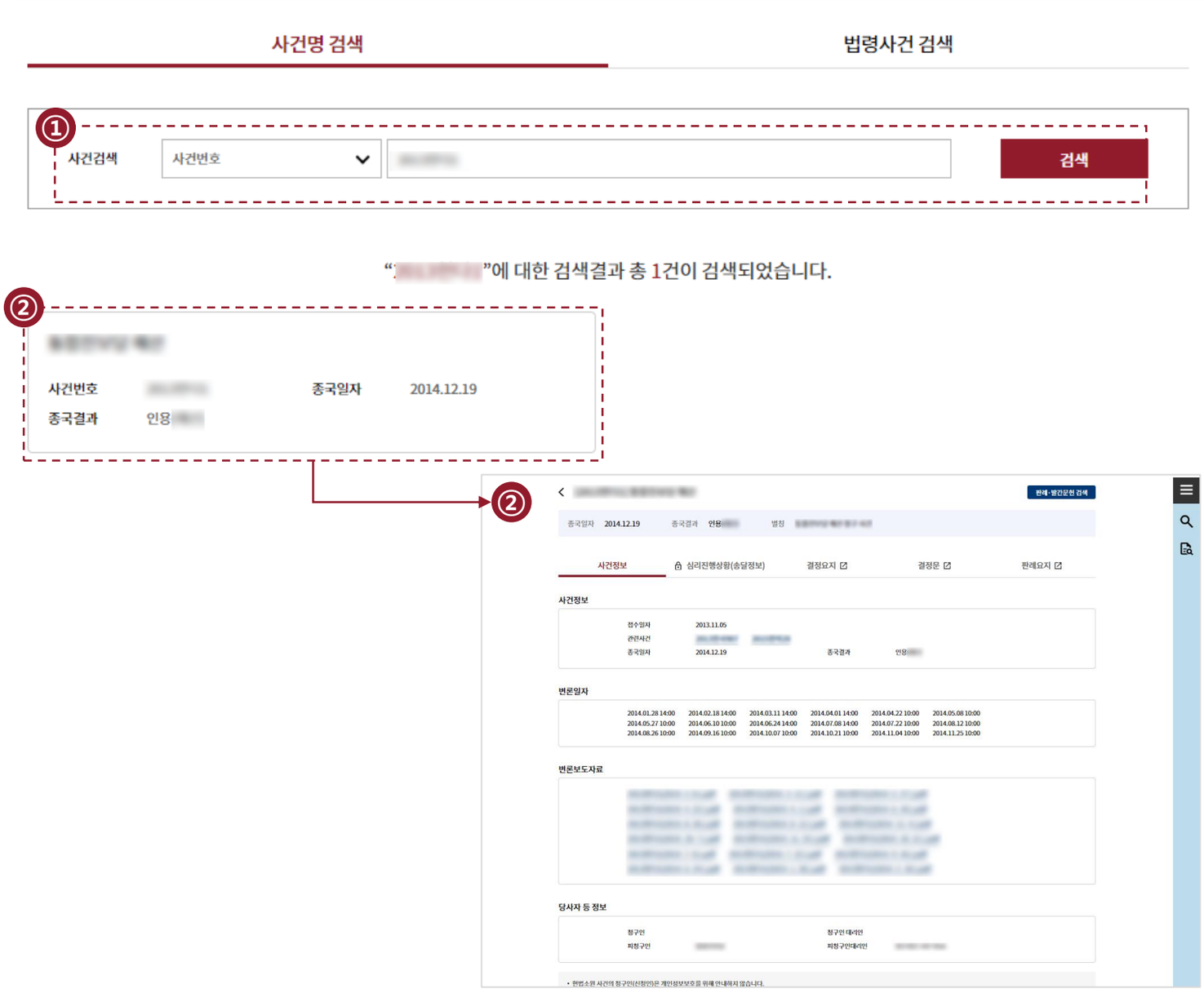


① 심판사무규칙을 법령명 혹은 내용으로 검색할 수 있습니다.

② 검색 결과를 클릭하여 해당 사무규칙의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

사건검색

헌법재판소에 청구된 사건정보를 검색할 수 있습니다.

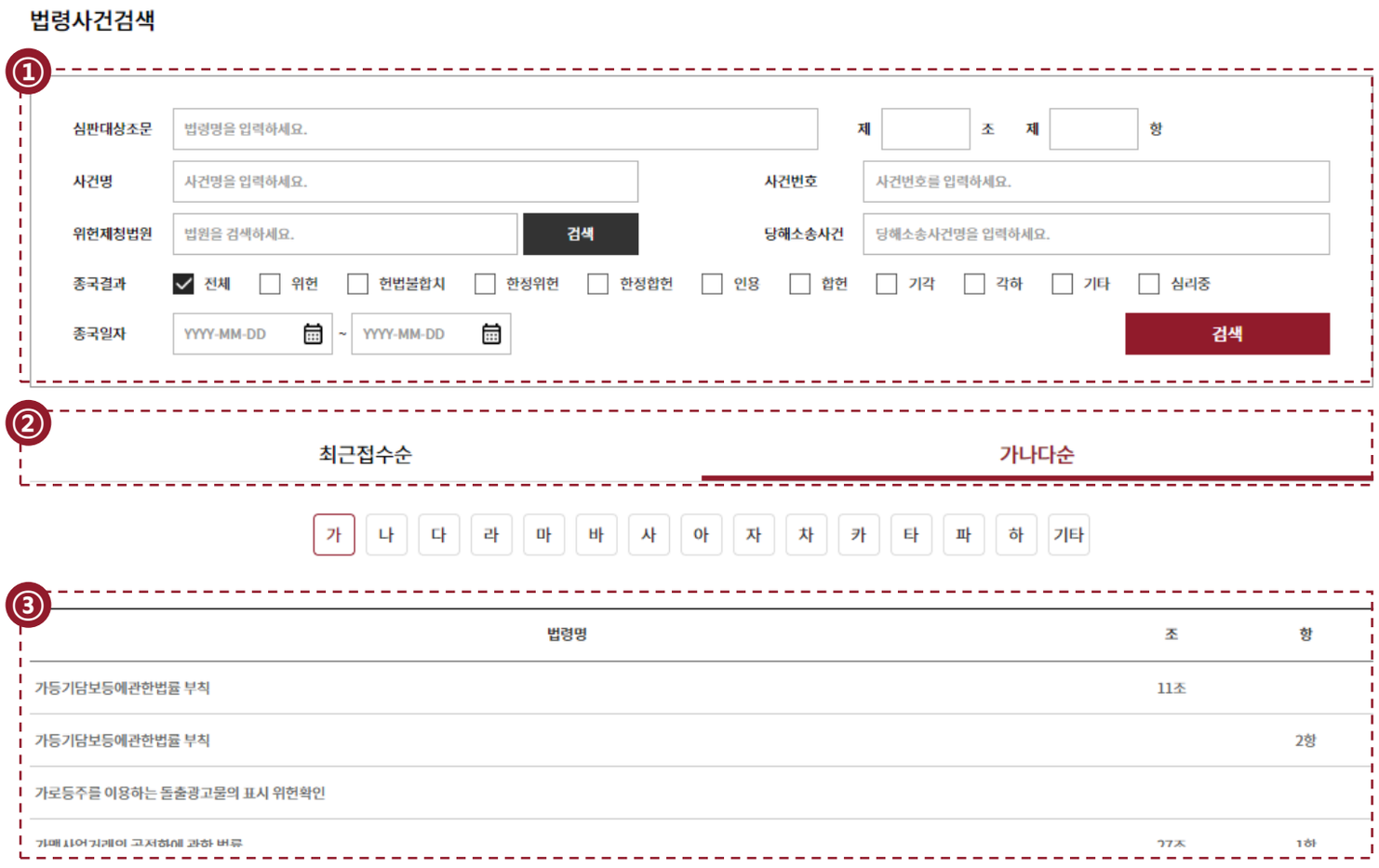


① 사건번호 또는 사건명으로 사건을 검색할 수 있습니다.

② 검색 결과를 클릭하여 해당 사건의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

법령사건검색

법령과 관련된 사건을 검색할 수 있습니다.



① 법령사건검색을 위한 조건을 설정할 수 있습니다.
심판대상조문의 법령명, 사건명, 사건번호, 위헌제청법원, 당해소송사건, 종국결과, 종국일자 등을 설정할 수
있습니다.

② ［최근접수순］ 또는 ［가나다순］으로 법령사건검색 결과를 출력할 수 있습니다.

③ 법령명을 클릭하면 세부 정보를 확인할 수 있습니다.

사건알림서비스

전자제출 및 송달 여부에 대한 알림을 문자메시지(SMS)와 전자우편(EMAIL)으로 받아볼 수 있습니다.

나의사건정보 알림



① 서면 접수 시 전자우편 및 휴대폰번호를 기재하지 않았거나, 사건의 대표 청구인이 아닌 경우 온라인으로 알림
서비스를 신청할 수 있습니다.

② 사용자가 전자헌법재판센터를 통해 제출한 사건 및 문건의 접수 및 송달 알림을 받으실 수 있습니다.

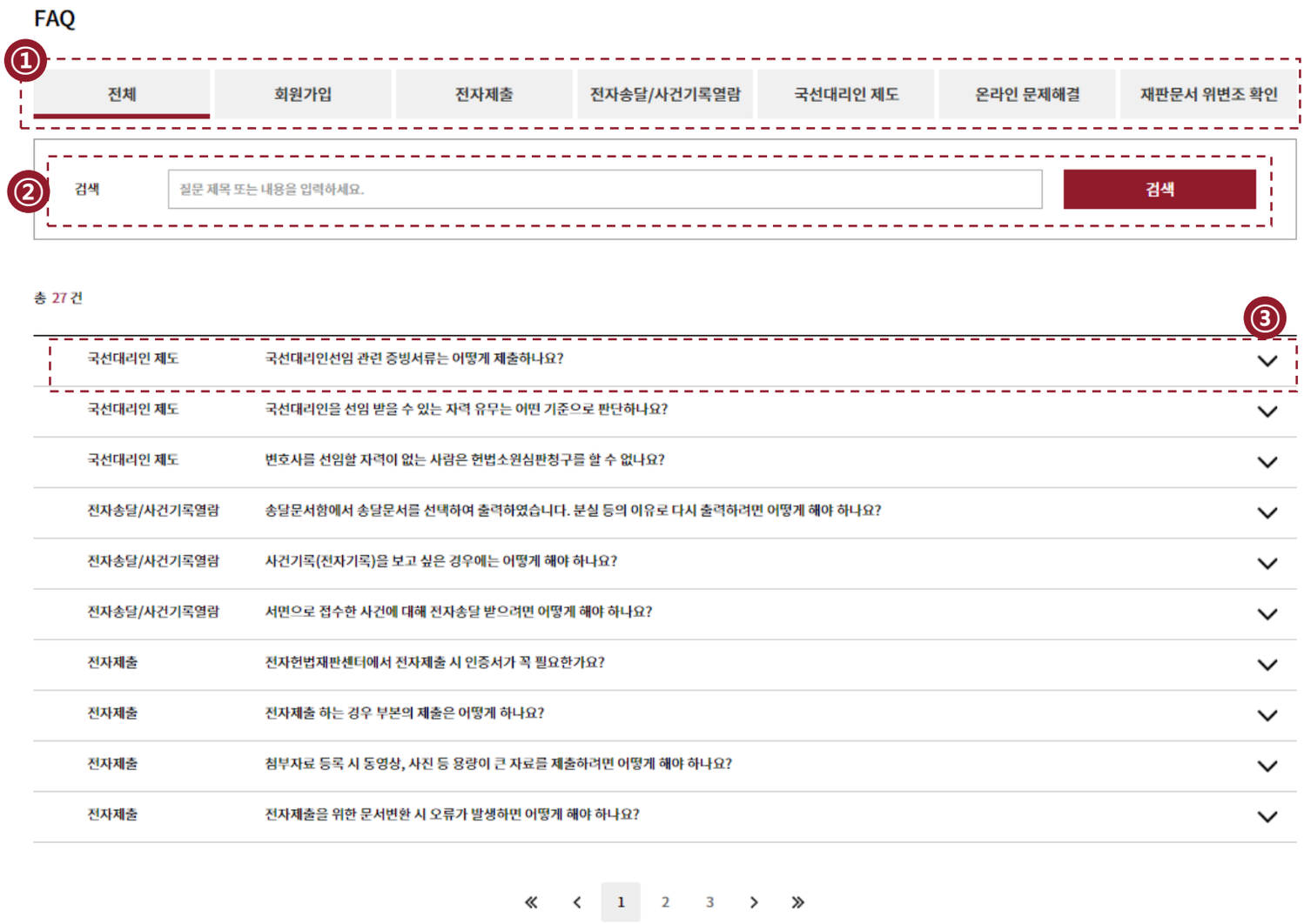
③ 관심사건으로 등록한 사건의 진행현황 알림을 받을 수 있습니다.

④ 사전에 등록한 키워드가 사건명에 포함된 법령사건(법령의 위헌여부를 심사)의 접수 시 해당 사건의 제출 알림을
받을 수 있습니다.

※ [**알림서비스 신청**] 버튼을 클릭하면 해당 알림 서비스를 이용할 수 있습니다.

FAQ

자주 질문하는 내용과 관련된 정보를 찾아보실 수 있습니다.



① 자주 질문하는 내용이 분야별 탭으로 구분되어 있습니다.
② 질문 제목 혹은 내용을 입력하여 검색할 수 있습니다.
③ 해당 질문의 답변을 보기 위하여 질문 제목 및 아래화살표 방향의 버튼을 클릭합니다.