
폐교대학 증명발급 서비스

[사용자 매뉴얼]

CONTENTS

폐교대학 증명발급 서비스 사용자 매뉴얼

I

1. 폐교대학 통합 증명발급 서비스 개요

1.1 폐교대학 통합 증명발급 서비스 개요	2
1.1.1 일반사항	2
1.1.2 폐교대학 통합 증명발급 서비스 이용 방법	3

II

2. 각종 증명서 발급

2-1. 온라인 발급

2-1.1 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통한 발급	7
2-1.1.1 일반사항	7
2-1.1.2 인터넷 발급	8
2-1.1.3 국내 우편 발급	13
2-1.1.4 해외 우편 발급	19
2-1.2 정부24를 통한 발급	27
2-1.2.1 일반사항	27
2-1.2.2 정부24 홈페이지를 통한 발급	28
2-1.2.3 정부24 모바일 앱을 통한 발급	32

2-2. 창구 발급

2-2.1 인터넷 발급 불가 시 증명서 발급 매뉴얼	37
2-2.1.1 일반사항	37
2-2.1.2 본인 신청을 통한 발급	38
2-2.1.3 대리인 신청을 통한 발급	44
2-2.1.4 대리인 신청을 통한 정정	59
2-2.1.5 수기 증명서 발급	67
2-2.2 교원자격증 교부 매뉴얼	74
2-2.2.1 일반사항	74
2-2.2.2 교원자격증 재교부	76
2-2.2.3 교원자격증 기재사항 정정	83

2-2.3 보육실습확인서 발급 매뉴얼	93
----------------------------	----

III

3. 기재사항 정정

3.1 신청서 제출을 통한 정정 매뉴얼	103
3.1.1 일반사항	103
3.1.2 성명 정정	105
3.1.3 영문명 등록(정정)	116
3.1.4 주민등록번호 정정	126
3.2 유선 신청을 통한 정정 매뉴얼	136
3.2.1 일반사항	136
3.2.2 (학사) 성적정보 정정	138
3.2.3 (학사) 기타 학적정보 정정	148
3.2.4 (인사) 강의경력 정정	158
3.2.5 (인사) 기타 인사정보 정정	168

IV

4. 유의사항 및 FAQ

유의사항 및 FAQ	179
------------------	-----

붙임

붙임. 각종 양식

붙임1. 증명서 발급 신청서	185
붙임2. 개인정보(성명)기재사항 정정원	187
붙임3. 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원	189
붙임4. 개인정보 외 기재사항 정정원	191
붙임5. 위임장	193
붙임6. 교원자격증 재교부 신청서	194
붙임7. 교원자격증 기재사항 정정신청서	195

1. 폐교대학 통합 증명발급 서비스 개요

1.1 폐교대학 통합 증명발급 서비스 개요

1.1.1 일반사항

■ 폐교대학 통합 증명발급 서비스란?

- 폐교로 인해 구성원(학생 및 교직원)이 겪게 될 사회적 문제를 최소화하기 위해 '폐교 대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지' 및 '정부24'를 통하여 각종 증명서를 발급하는 서비스

■ 서비스 지원 근거

- 「사립학교법」 제48조의2제2항 및 동법시행령 제18조제3항 및 제4항
- 「한국사학진흥재단법」 제6조제1항제4호
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조제8항제4호 및 제4의2호, 제5호

■ 서비스 지원 대상

- 「고등교육법」 제4조 및 제62조에 따라 폐지되거나 폐쇄되는 학교와 「평생교육법」 제33조제3항 및 제42조에 따라 폐쇄되거나 인가 취소되는 원격대학 형태의 평생교육 시설 소속인 학생 및 교직원

■ 서비스 지원 내용

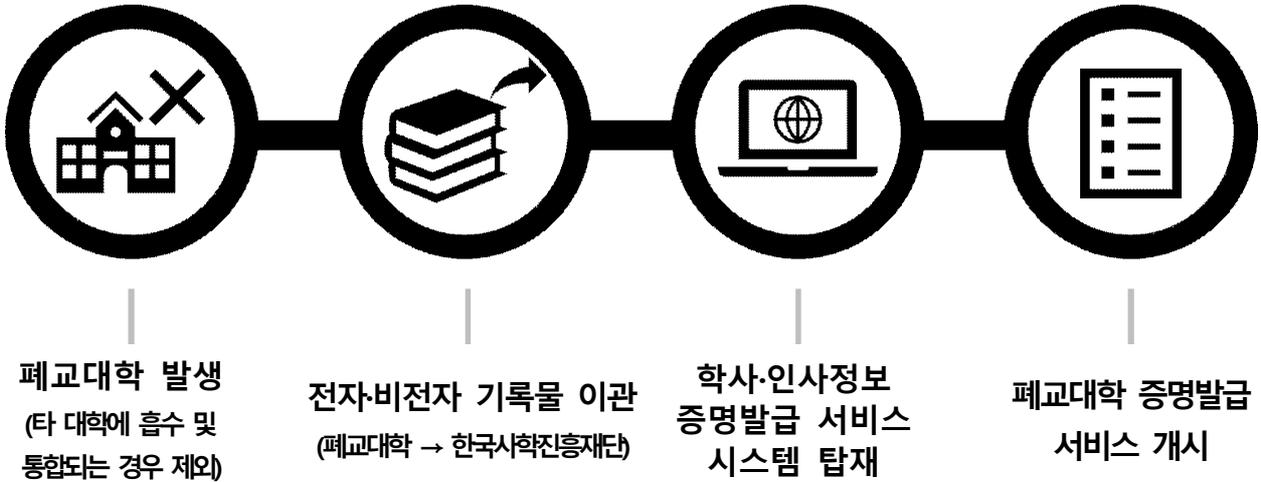
- **(학적증명)** 학생의 대학생활을 증명하는 졸업, 성적, 수료, 제적, 장학금수혜, 학적부, 학위수여 등의 증명서
- **(경력증명)** 교원(강사) 및 직원의 경력, 강의 경력 등의 증명서

※ 각 대학별, 개인별로 인계된 정보에 따라 발급 가능한 증명서 종류가 다를 수 있음

증명서 발급 종류

- ▶ **(학생_11종)** 졸업증명서, 학위수여증명서(대학원), 성적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 수료증명서(학부), 수료증명서(대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서, 교육비납입증명서
 - ▶ **(교직원_3종)** 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서
- ※ 밑줄 친 증명서는 정부24 홈페이지 및 정부24 모바일 앱을 통해서도 발급 가능

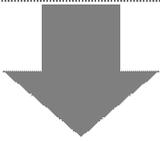
■ 서비스 절차



1.12 폐교대학 통합 증명발급 서비스 이용 방법

증명서 필요 시	
증명발급 서비스 홈페이지	정부24
<p>▶ 증명서 발급 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (학생_11종) 졸업증명서, 학위수여증명서(대학원), 성적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 수료증명서(학부), 수료증명서(대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서, 교육비납입증명서 ▶ (교직원_3종) 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서 <p>▶ 제공 서비스</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 간단한 본인인증 절차 진행 후 즉시 출력 가능 ✓ 모바일 발급 지원 ✓ 증명서 PDF저장 가능 ✓ 증명서 인쇄 가능 ✓ 증명서 국내 우편 신청 가능 ✓ 증명서 해외 우편 신청 가능 ✓ 증명발급 홈페이지에서 원본 확인 가능 	<p>▶ 증명서 발급 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (학생_10종) 졸업증명서, (대학원)학위수여증명서, 성적증명서, (대학, 대학원)수료증명서, 제적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서 ※ 정부24 홈페이지에서 민원인 공인인증(공인인증서)을 통한 로그인 후, 출력 가능 <p>▶ 제공 서비스</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 간단한 본인인증 절차 진행 후 즉시 출력 가능 ✓ 모바일 발급 지원(모바일앱) ✓ 증명서 PDF 저장 가능 ✓ 증명서 인쇄 가능 ✓ 정부24 홈페이지에서 원본 확인 가능

창구 서비스 이용



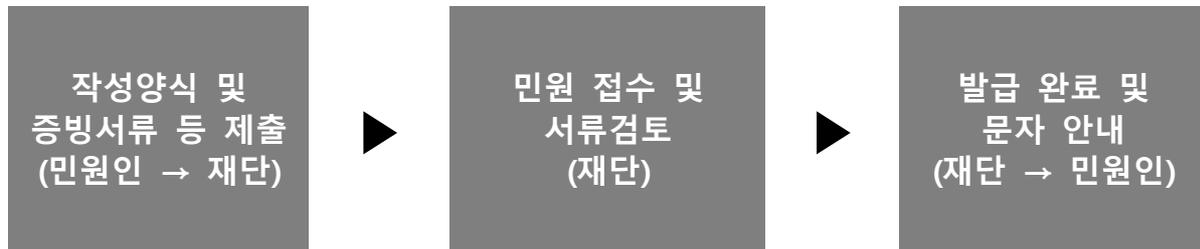
- 온라인 발급이 불가능할 경우
- 필요한 증명서가 발급목록에 없을 경우
- 기재사항 정정이 필요한 경우

창구 서비스

▶ 서비스 종류

증명서 발급	▶ 홈페이지에서 발급 가능한 증명서 14종 창구 발급
기재사항 정정	▶ 학적부 및 인사기록 기재사항 정정
교원자격증 재교부	▶ 교원자격증 재교부
실습확인서 발급	▶ 보육실습확인서 발급

▶ 기본 업무절차



▶ 증빙서류 제출 방법

방법 1	▶ 전자문서지갑 발송(수취자지갑 : 한국사학진흥재단)
방법 2	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 - "정정·재발급 신청" 게시판 내 해당 자료 업로드
방법 3	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 4	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
방법 5	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
방법 6	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

2. 각종 증명서 발급

2-1. 온라인 발급

2-1.1. 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통한 발급

2-1.1.1 일반사항

■ 발급 방법

- PC 혹은 모바일을 통해 접속 후 발급 가능

■ 발급 가능 증명서

증명서 발급 종류

- ▶ **(학생_11종)** 졸업증명서, 학위수여증명서(대학원), 성적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 수료증명서(학부), 수료증명서(대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서, 교육비납입증명서
 - ▶ **(교직원_3종)** 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서
- ※ 밑줄 친 증명서는 정부24 홈페이지 및 정부24 모바일앱을 통해서도 발급 가능

■ 홈페이지를 통한 발급 서비스

인터넷 발급

- ▶ 쉽고 간편한 폐교대학 증명서 발급 서비스
 - ① 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 후 즉시 발급 가능
 - ② 발급 수수료 없음
 - ③ PDF파일로 제공 가능

국내 우편 발급

- ▶ 증명서를 국내로 우편발송 받을 수 있는 서비스
 - ① 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 후 홈페이지에서 신청 가능
 - ② 우편 배송비 청구(신청 매수별 수수료 증가*)
 - ③ 증명서 출력본 제공

*** (1매) 3,730원, (2매) 3,940원, (3매) 4,110원 ...**

해외 우편 발급

- ▶ 증명서를 해외로 우편 발송할 수 있는 서비스
 - ① 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 후 홈페이지에서 신청 가능
 - ② 우편 배송비 청구(1회 신청 36,000원)
 - ③ 증명서 출력본 제공
 - ④ 기타 작성양식 발송 가능(담당자와 협의 필요**)
 - ⑤ 우편봉투에 직인 날인 및 밀봉 처리 후 발송

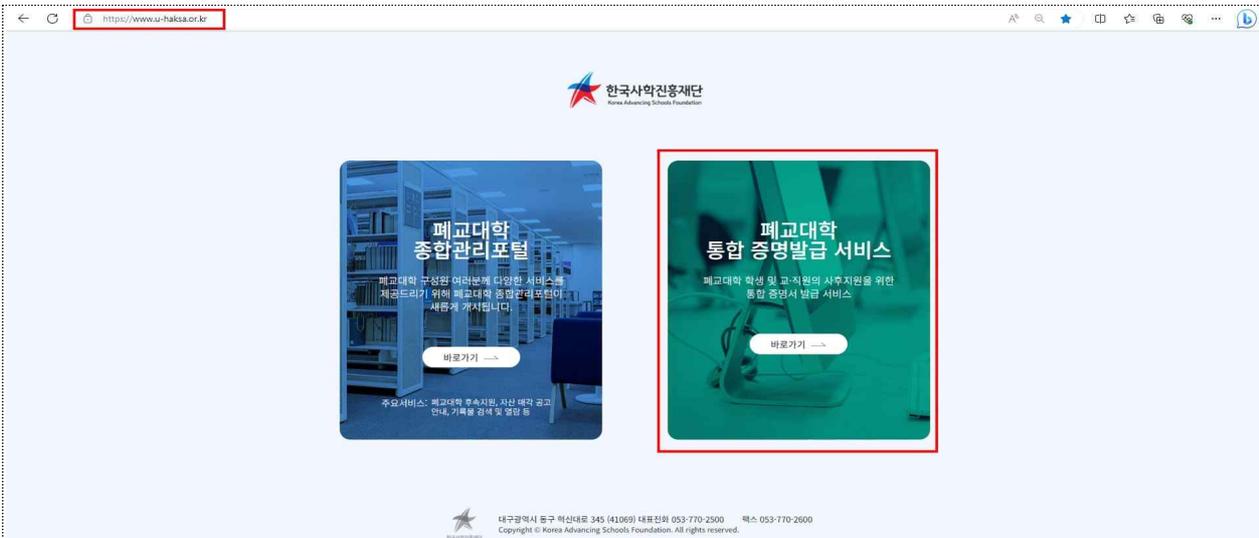
**** 작성양식 발송 시 재단 증명발급 담당자 상담 필수**

2-1.1.2 인터넷 발급

■ 발급 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ [증명서 발급] 클릭
- 3 ▶ 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 진행
- 4 ▶ 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)
- 5 ▶ 학적사항 확인 후 선택
- 6 ▶ 필요증명서 선택 후 신청
- 7 ▶ 신청완료 클릭
- 8 ▶ 증명서 보관함에서 출력

■ 발급 예시 화면



- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)

- 내용
- ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
 - ▶ 혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
 - ▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭



2 ▶ [증명서 발급] 클릭

내용 ▶ 메인화면 중앙 좌측 [증명서 발급] 클릭



3 ▶ 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 진행

내용 ▶ [전체동의] 클릭하여 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의
 ▶ [휴대폰인증], [간편인증] 클릭하여 본인인증 진행
 ※ 개인정보 수집·이용 미동의 시 증명발급 서비스 사용이 불가능합니다

사용자정보확인

원활한 증명서 발급을 진행하기 위하여 정보를 입력하시기 바랍니다.


 성명(국문)
 주민등록번호 뒤 7자리
 주민등록번호 뒤 7자리
 확인

확인해주세요
 · 주민등록번호는 일체 저장하지 않으며, 사용자 정보 확인 용도로 이용됩니다.

4 ▶ 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)

내용 ▶ 본인 주민등록번호 "뒷자리" 기재 후 [확인] 클릭

대학선택

발급 하고자 하는 대학 학위(소속)를 선택하시길 바랍니다.

대학(학위)	학과(소속)	성명(국문)	<input checked="" type="button" value="선택"/>
성명(영문)	학번(사번)	상태	

5 ▶ 학적사항 확인 후 선택

내용 ▶ 세부 학적사항 확인 후 [선택] 클릭

증명서선택

발급 하고자 하는 증명서의 부수, 옵션을 선택하십시오.

선택	증명서	부수	주민등록번호 뒷자리	주/야간	석차	승인여부
<input type="checkbox"/>	졸업증명서(국문)	1통 ▾	미표기 ▾	미표기 ▾		
<input type="checkbox"/>	학적부(국문)	1통 ▾	미표기 ▾			
<input type="checkbox"/>	성적증명서(국문)	1통 ▾	미표기 ▾		미표기 ▾	
<input type="checkbox"/>	성적완부(국문)	1통 ▾	미표기 ▾			
<input type="checkbox"/>	장학금수혜증명서(국문)	1통 ▾	미표기 ▾			
	졸업증명서(영문)	기재사항(영문성명등록)정정 신청후 가능합니다. 홈페이지 Q&A(개명) 절차를 확인하세요				
	성적증명서(영문)	기재사항(영문성명등록)정정 신청후 가능합니다. 홈페이지 Q&A(개명) 절차를 확인하세요				

☞ **확인해주세요**

- 승인이 필요한 증명서는 신청 후 발급대기목록으로 이동하고, 관리자 승인 후 다운로드 가능합니다.
- 승인이 필요한 증명서와 필요 없는 증명서는 동시에 신청할 수 없습니다.

신청 계속

6

▶ 필요증명서 선택 후 신청

내용

▶ 필요한 증명서 선택 후 [신청] 클릭

※ 영문증명서 발급 불가능한 경우, 기재사항 정정을 통해 영문명 등록 필요

증명서신청

증명서	부수	주민등록번호 뒷자리	주/야간	석차	승인여부	삭제
성화대학 졸업증명서(국문)	1통	미표기	미표기	미표기		삭제

☞ **확인해주세요**

- 승인이 필요한 증명서는 신청 후 발급대기목록으로 이동하고, 관리자 승인 후 다운로드 가능합니다.
- 승인이 필요한 증명서와 필요 없는 증명서는 동시에 신청할 수 없습니다.

발급서비스에 대해 만족하십니까?

☑ 현재 페이지의 만족도를 평가해주세요 의견을 수렴하여 빠른시일 내에 반영하겠습니다.

1) 매우만족
 만족
 보통
 불만족
 매우불만족

기타의견

☑ 서비스 질 향상을 위하여 고객만족도 조사 참여를 부탁드립니다. 후회 고객만족도 조사에 참여하시겠습니까?

2) 예
 아니요

증명서추가

신청완료

7

▶ 신청완료 클릭

내용

▶ 1) 만족도 점수, 2) 만족도조사 참여여부 선택 후 [신청완료] 클릭



보관함 >

보관함

보관함

최근 30일 증명서 신청 내역입니다.

일자	증명서	부수	구분	상태
2024-12-19	성화대학 졸업증명서(국문)	1/1	인터넷	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 증명서출력 PDF다운 </div>

☞ 확인해주세요

- 증명서 미리보기는 'Chrome'에 최적화되어 있습니다.
- 증명서 출력 시 공유프린터는 지원하지 않습니다.
- 증명서출력 미리보기 뷰어를 호출하여 해당문서를 확인, 다운로드, 인쇄합니다.
- PDF다운 해당문서를 PDF파일로 다운로드합니다.
- 출력완료 해당문서 출력이 완료된 상태입니다.
- 배송상태보기 해당문서를 우편신청한 경우 배송상태를 확인합니다.
- 취소 해당문서 발급이 취소된 상태입니다.
- 송인내기 해당문서는 관리자에서 확인 후 발급이 가능합니다.

8

▶ 증명서 보관함에서 출력

내용

- ▶ 증명서 출력 : 증명서 발급을 위한 새 창이 뜨면 [인쇄] 클릭
- ▶ PDF다운 : 클릭 시 증명서가 PDF로 저장됨

2-1.1.3 국내 우편 발급

먼저 읽어주세요 ①

- ① 증명서는 대봉투로 배송되며, 매수에 따라 배송료가 자동계산 됩니다.
- ① 토요일, 일요일, 공휴일은 배달 소요일에서 제외됩니다.
- ① 당일 오후 3시까지 접수완료된 건에 대해서만 배송작업을 진행하며, 이후 진행된 건에 대해선 다음날 배송작업이 진행됩니다.
- ① 우체국 휴무일인 토요일, 일요일에는 배송이 되지 않습니다.
- ① 국내 우편 서비스는 압인 및 밀봉 처리가 불가합니다.
- ① 국내 우편 신청 후 결제가 완료되면 취소가 불가능합니다.

■ 발급 방법

국내 우편 발급

1. PC로 접속 후 발급
2. 모바일 접속 후 발급

■ 발급 절차

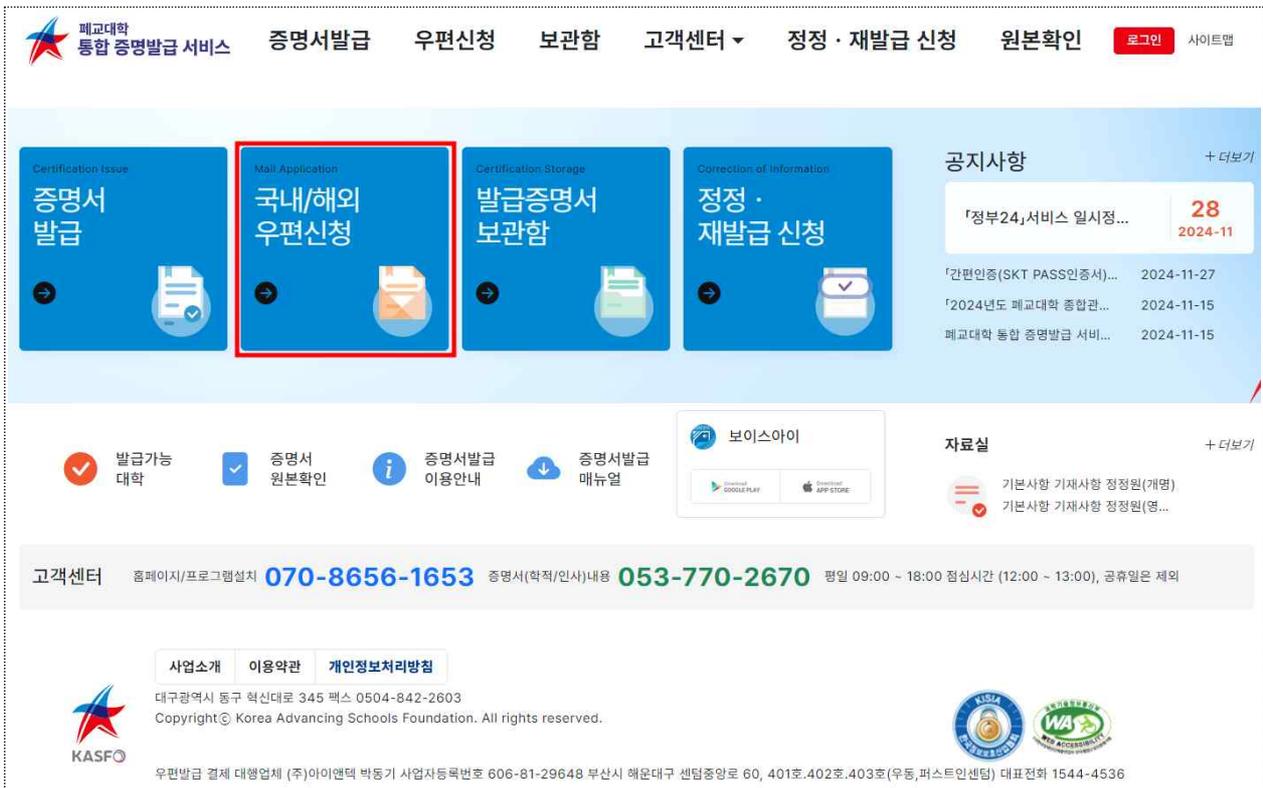
- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ [국내/해외 우편신청] 클릭
- 3 ▶ 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 진행
- 4 ▶ [국내우편] 선택 및 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)
- 5 ▶ 학적사항 확인 후 선택
- 6 ▶ 필요증명서 선택 후 신청
- 7 ▶ [배송지 입력] 클릭
- 8 ▶ 배송지 입력 후 [확인] 클릭
- 9 ▶ [결제하기] 클릭
- 10 ▶ 결제방법 선택 및 결제

■ 발급 예시 화면



1 ▶ 페교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)

내용 ▶ 검색엔진에 "페교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
 ▶ 혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
 ▶ 우측 "페교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭



2 ▶ [국내/해외 우편신청] 클릭

내용 ▶ 메인화면 중앙 좌측 [국내/해외 우편신청] 클릭

로그인

페교대학 통합증명발급 서비스는, 회원가입 없이 간편 본인인증으로 증명서 발급이 가능합니다.

개인정보 수집·이용 동의

전체동의

(필수) 위와 같이 개인정보를 수집·이용함에 동의합니다.

고유식별정보 수집·이용 동의

(필수) 위와 같이 고유식별정보를 수집·이용함에 동의합니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 휴대폰인증	<input checked="" type="checkbox"/> 간편인증
---	--

본인 명의로 가입된 휴대폰번호를 통한 본인인증 서비스입니다.

실명 ID로 발급한 민간인증서를 이용하는 본인인증 서비스입니다.

3 ▶ 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 진행

- 내용**
- ▶ [전체동의] 클릭하여 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의
 - ▶ [휴대폰인증], [간편인증] 클릭하여 본인인증 진행
 - ※ 개인정보 수집·이용 미동의 시 증명발급 서비스 사용이 불가능합니다

사용자정보확인

원활한 증명서 발급을 진행하기 위하여 정보를 입력하시기 바랍니다.

구분 국내우편 해외우편

성명(국문)

주민등록번호 뒤 7자리

☞ 확인해주세요

- ▶ 배달 기간은 신청한 다음날부터 7일 이내(제작 2일+배달 3일+토/일 2일)이며 법정 공휴일 및 천재지변의 이유로 소요일이 늘어날 수 있습니다.
- ▶ 국내 우편은 우체국의 e그린우편 시스템과 연계하여 우편물을 배송합니다.
- ▶ 주민등록번호는 일체 저장하지 않으며, 사용자 정보 확인 용도로 이용됩니다.
- ▶ 당일 오후 3시까지 접수완료 된 간에 대해서만 배송작업을 진행하며, 오후 3시 이후 신청된 간에 대해서 다음날 배송작업이 진행됩니다.
- ▶ 본 국내우편배송 서비스는 알인 및 seal지르기 불가능합니다.
- ▶ 아래사항에 해당될 경우 우편물이 약 1달간(우편취급소마다 틀림) 우체국에서 보관후 폐기처리 됩니다.
 1. 수취인이 없을 경우 - 증명서 배송 시 수취인이 없을 경우에는 우편물 도착 통지서 작성 후 수취함 또는 고객센터가 발견하기 쉬운 곳에 넣어두는데 (2회에 걸쳐 배달) 만일 그래도 증명서를 배달하지 못할 경우.
 2. 부정확한 주소 입력 시
- ▶ 국내 우편신청은 (주)아이엔텍에서 결제대행을 하고 있으며 결제오류 및 기타오류 발생시 1544-4536으로 문의바랍니다.

4 ▶ [국내우편] 선택 및 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)

- 내용**
- ▶ 구분란 [국내우편] 체크
 - ▶ 본인 주민등록번호 "뒷자리" 기재 후 [확인] 클릭



우편신청 >

대학선택

대학선택

발급 하고자 하는 대학 학위(소속)를 선택하십시오.

대학(학위)	학과(소속)	성명(국문)	<input checked="" type="radio"/> 선택
성명(영문)	학번(사번)	상태	

[사업소개](#)
[이용약관](#)
[개인정보처리방침](#)



대구광역시 동구 혁신대로 345 팩스 0504-842-2603
 Copyright © Korea Advancing Schools Foundation. All rights reserved.



우편발급 결제 대행업체 (주)아이엔텍 박동기 사업자등록번호 606-81-29648 부산시 해운대구 센텀중앙로 60, 401호.402호.403호(우동, 퍼스트인센텀) 대표전화 1544-4536

5

▶ 학적사항 확인 후 선택

내용

▶ 세부 학적사항 확인 후 [선택] 클릭



우편신청 >

증명서선택

증명서선택

발급 하고자 하는 증명서와 부수, 옵션을 선택하십시오.

선택	증명서	통수	주민등록번호 뒷자리	주/야간	석차	승인여부
<input type="checkbox"/>	졸업증서(국문)	1통 ▾	미표기 ▾	미표기 ▾		
<input type="checkbox"/>	학적부(국문)	1통 ▾	미표기 ▾			
<input type="checkbox"/>	성적증명서(국문)	1통 ▾	미표기 ▾		미표기 ▾	
<input type="checkbox"/>	성적원부(국문)	1통 ▾	미표기 ▾			
<input type="checkbox"/>	장학금수혜증명서(국문)	1통 ▾	미표기 ▾			
<input type="checkbox"/>	졸업증명서(영문)	기재사항(영문성명등록)정정 신청후 가능합니다. 홈페이지 Q&A(개명) 절차를 확인하세요				
<input type="checkbox"/>	성적증명서(영문)	기재사항(영문성명등록)정정 신청후 가능합니다. 홈페이지 Q&A(개명) 절차를 확인하세요				

☑ 확인해주세요

- 승인이 필요한 증명서는 신청 후 발급대기목록으로 이동하고, 관리자 승인 후 다운로드 가능합니다.
- 승인이 필요한 증명서와 필요 없는 증명서는 동시에 신청할 수 없습니다.

선택 계속

6

▶ 필요증명서 선택 후 신청

내용

▶ 필요한 증명서 체크 후 [선택] 클릭

※ 영문증명서 발급 불가능한 경우, 기재사항 정정을 통해 영문명 등록 필요



우편신청 >

증명서신청

증명서신청

증명서	부수	주민등록번호 뒷자리	주/야간	석차	송인여부	삭제
페교대학 졸업증명서(국문)	1통	미표기	미표기	미표기		🗑 삭제

☑ 확인해주세요

- 송인이 필요한 증명서는 신청 후 발급대기목록으로 이동하고, 관리자 송인 후 다운로드 가능합니다.
- 송인이 필요한 증명서와 필요 없는 증명서는 동시에 신청할 수 없습니다.

증명서추가

배송지 입력

사업소개 이용약관 개인정보처리방침



대구광역시 동구 혁신대로 345 팩스 0504-842-2603
Copyright © Korea Advancing Schools Foundation. All rights reserved.



우편발급 결제 대행업체 (주)아이앤텍 박동기 사업자등록번호 606-81-29648 부산시 해운대구 센텀중앙로 60, 401호.402호.403호(우동,퍼스트인센텀) 대표전화 1544-4536

7

▶ [배송지 입력] 클릭

내용

▶ 하단 [배송지 입력] 클릭하여 입력창으로 넘어가기



우편신청 >

배송지입력

배송지입력

배송지 전체 정보를 입력하십시오. 주소가 부정확할 시 우편은 배송/반송하지 않습니다.

증명서
수취인
연락처 (ex:010-1234-5678)
우편번호/기본주소 검색
우편번호
기본주소
상세주소

☑ 확인해주세요

- 등기우편의 특성상 수취인 부재 시 우편함에 넣어드리지 않습니다. 재발송일을 확인하시어 우편물을 수취하십시오.

확인

8

▶ 배송지 입력 후 [확인] 클릭

내용

▶ 우편 배송받을 배송지 상세 기재 및 하단 [확인] 클릭

보관함

최근 30일 증명서 신청 내역입니다.

일자	증명서	부수	구분	상태
2024-12-27	졸업증명서(국문)	-	국내우편	결제하기
2024-12-19	졸업증명서(국문)	1/1	인터넷	증명서출력 PDF다운

확인해주세요

- 증명서 미리보기는 'Chrome'에 최적화되어 있습니다.
- 증명서 출력 시 공유프린터는 지원하지 않습니다.
- 증명서출력 : 미리보기 뷰어를 호출하여 해당문서를 확인, 다운로드, 인쇄합니다.
- PDF다운 : 해당문서를 PDF파일로 다운로드합니다.
- 출력완료 : 해당문서 출력이 완료된 상태입니다.
- 배송상태보기 : 해당문서를 우편신청한 경우 배송상태를 확인합니다.
- 취소 : 해당문서 발급이 취소된 상태입니다.
- 승인대기 : 해당문서는 관리지에서 확인 후 발급이 가능합니다.

9 ▶ [결제하기] 클릭

내용 ▶ 보관함에서 [결제하기] 클릭하여 결제창 띄우기

☑ 국내우편 배송상태

배송상태	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">결제 진행</div> <div style="font-size: 20px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">접수 대기</div> <div style="font-size: 20px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">접수 완료</div> <div style="font-size: 20px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">제작 발송</div> </div>
발급일자	2023-06-01
신청증명서	졸업증명서 1통
수령인	
연락처	
배송지	우편번호
	주소
	세부주소
배송가격	3730원

휴대폰결제

신용카드결제

닫기

10 ▶ 결제방법 선택 및 결제

내용 ▶ 결제방법 선택(휴대폰결제/신용카드결제) 후 결제 진행

2-1.1.4 해외 우편 발급

먼저 읽어주세요 !

- ① 증명서는 대봉투로 배송되며, 배송업체 사정에 따라 배송기간이 변동될 수 있습니다.
- ① 휴무일인 토요일, 일요일엔 배송이 되지 않습니다.
- ① 해외우편 배송 서비스는 쉐처리 후 배송됩니다.
- ① 우편주소를 부정확하게 입력하실 경우 제대로 배송되지 않을 수 있습니다.
- ① 별도 작성양식을 함께 송부하셔야 할 경우, 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선 고지해주시기 바랍니다.

■ 해외 우편 발송은?

- 학력인증 등을 위해 해외로 증명서 및 기타 작성양식을 발송해야 할 경우 우편물에 직인 및 담당자 서명을 날인하여 해외로 발송하는 서비스

■ 제출 필요서류

해외 우편 발급

▶ 발송기관 작성양식(필요 시)

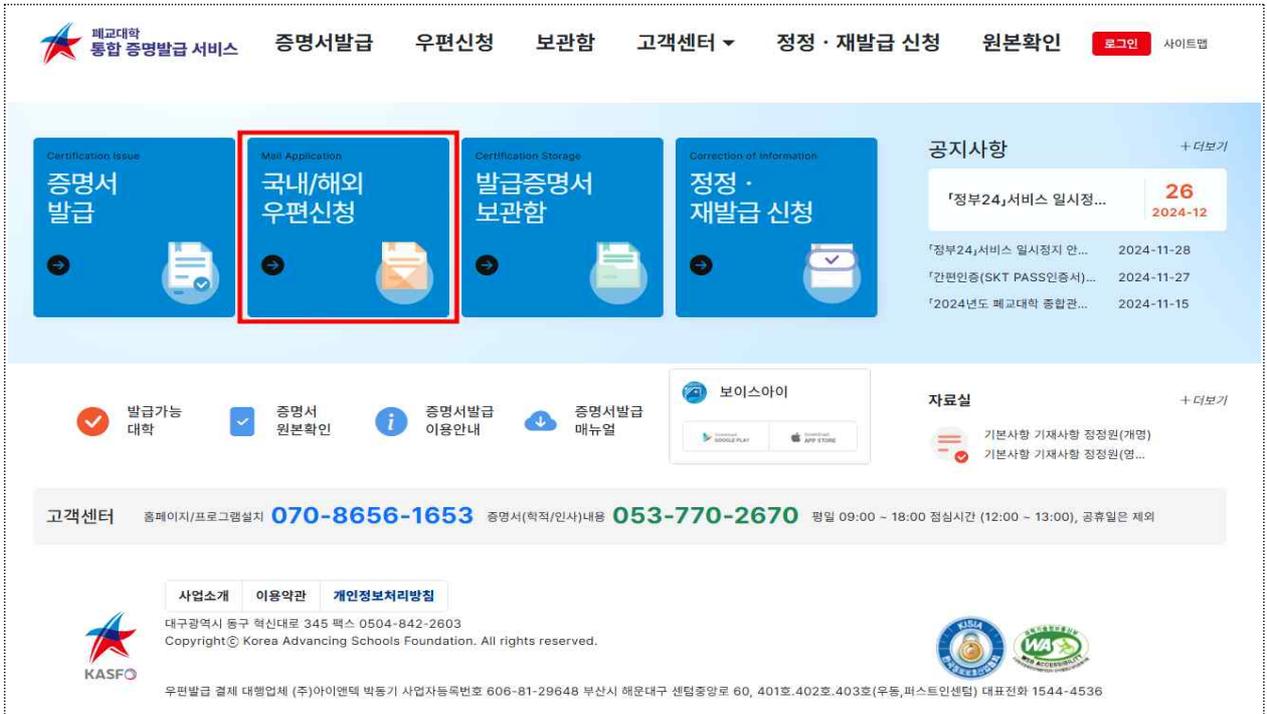
■ 서류 제출 방법

방법 1 ▶ 우편발송(재단으로 송부)
- (우편번호 : 41069)
대구광역시 동구 혁신대로 345
한국사학진흥재단 폐교대학지원센터

방법 2 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)

■ 발급 절차

- 1 ▶ (필요 시) 발송기관 작성양식 메일 혹은 우편 송부
- 2 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 3 ▶ [국내/해외 우편신청] 클릭
- 4 ▶ 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 진행
- 5 ▶ [해외우편] 선택 및 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)
- 6 ▶ 학적사항 확인 후 선택
- 7 ▶ 필요증명서 선택 후 신청
- 8 ▶ [배송지 입력] 클릭
- 9 ▶ 배송지 입력 후 [확인] 클릭
- 10 ▶ [결제하기] 클릭
- 11 ▶ 결제방법 선택 및 결제
- 12 ▶ 최종확인 메일 검토 후 회신



3 ▶ [국내/해외 우편신청] 클릭

내용 ▶ 메인화면 중앙 좌측 [국내/해외 우편신청] 클릭



4 ▶ 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 진행

내용 ▶ [전체동의] 클릭하여 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의
▶ [휴대폰인증], [간편인증] 클릭하여 본인인증 진행

사용자정보확인

원활한 증명서 발급을 진행하기 위하여 정보를 입력하시기 바랍니다.

구분 국내우편 해외우편

성명(국문) 주민등록번호 뒤 7자리 확인

확인해주세요

- 주민등록번호는 일체 저장하지 않으며, 사용자 정보 확인 용도로 이용됩니다.
- 증명서는 대분투로 배송되며, 배송업체 사정에 따라 배송기간이 변동될 수 있습니다.
- 휴무일인 토요일, 일요일엔 배송이 되지 않습니다.
- 부정확한 주소 입력 시 우편물이 제대로 배송되지 않을 수 있습니다.
- 해외 우편신청은 (주)아이엔텍에서 결제대행을 하고 있으며, 결제오류 및 기타오류 발생시 1544-4536으로 문의 바랍니다.

5

▶ [해외우편] 선택 및 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)

내용

- ▶ 구분란 [해외우편] 체크
- ▶ 본인 주민등록번호 "뒷자리" 기재 후 [확인] 클릭

대학선택

발급 하고자 하는 대학 학위(소속)를 선택하십시오.

대학(학위) 학과(소속) 성명(국문)
 성명(영문) 학번(사번) 상태 선택

[사업소개](#) | [이용약관](#) | [개인정보처리방침](#)


 대구광역시 동구 혁신대로 345 팩스 0504-842-2603
 Copyright© Korea Advancing Schools Foundation. All rights reserved.

우편발급 결제 대행업체 (주)아이엔텍 박동기 사업자등록번호 606-81-29648 부산시 해운대구 센텀중앙로 60, 401호.402호.403호(우등,퍼스트인센텀) 대표전화 1544-4536

6

▶ 학적사항 확인 후 선택

내용

▶ 세부 학적사항 확인 후 [선택] 클릭

증명서선택

발급 하고자 하는 증명서와 부수, 옵션을 선택하십시오.

선택	증명서	부수	주민등록번호 뒷자리	주/야간	석차	승인여부
<input type="checkbox"/>	졸업증명서(국문)	1통	미표기	미표기		
<input type="checkbox"/>	학적부(국문)	1통	미표기			
<input type="checkbox"/>	성적증명서(국문)	1통	미표기		미표기	
<input type="checkbox"/>	상적원부(국문)	1통	미표기			
<input type="checkbox"/>	장학금수혜증명서(국문)	1통	미표기			
<input type="checkbox"/>	졸업증명서(영문)	기재사항(영문성명등록)정정 신청후 가능합니다. 홈페이지 Q&A(개명) 절차를 확인하세요				
<input type="checkbox"/>	성적증명서(영문)	기재사항(영문성명등록)정정 신청후 가능합니다. 홈페이지 Q&A(개명) 절차를 확인하세요				

☑ 확인해주세요

- 승인이 필요한 증명서는 신청 후 발급대기목록으로 이동하고, 관리자 승인 후 다운로드 가능합니다.
- 승인이 필요한 증명서와 필요 없는 증명서는 동시에 신청할 수 없습니다.

선택 계속

7 ▶ 필요증명서 선택 후 신청

내용 ▶ 필요한 증명서 체크 후 [선택] 클릭
 ※ 영문증명서 발급 불가능한 경우, 기재사항 정정을 통해 영문명 등록 필요

증명서신청

증명서	부수	주민등록번호 뒷자리	주/야간	석차	승인여부	삭제
페고대학 졸업증명서(국문)	1통	미표기	미표기	미표기		삭제

☑ 확인해주세요

- 승인이 필요한 증명서는 신청 후 발급대기목록으로 이동하고, 관리자 승인 후 다운로드 가능합니다.
- 승인이 필요한 증명서와 필요 없는 증명서는 동시에 신청할 수 없습니다.

증명서추가

배송지 입력

[사업소개](#)
[이용약관](#)
[개인정보처리방침](#)



대구광역시 동구 혁신대로 345 팩스 0504-842-2603
 Copyright © Korea Advancing Schools Foundation. All rights reserved.



우편발급 결제 대행업체 (주)아이먼텍 박동기 사업자등록번호 806-81-29648 부산시 해운대구 센텀중앙로 60, 401호.402호.403호(우동, 퍼스트인센텀) 대표전화 1544-4536

8 ▶ [배송지 입력] 클릭

내용 ▶ 하단 [배송지 입력] 클릭하여 입력창으로 넘어가기

배송지입력

배송지 전체 정보를 입력하십시오. 주소가 부정확할 시 우편은 배송/반송하지 않습니다(PO BOX 배송 불가)

종명서
[성파대학] 졸업증명서(국문) 1부

국가: [선택] 주소1: [입력]

배송지명: [입력] 주소2(아파트, 빌딩, 층): [입력]

회사명/이름: [입력] 주소3(기타주소): [입력]

연락처 (ex:010-1234-5678): [입력] 우편번호: [입력]

도시명: [입력]

요청사항
* 빠른 고객응대를 위해 아래 항목을 입력해주세요.
- 신청지 연락처(필수): [입력]
- 신청지 이메일주소(필수): [입력]
- 문의내용: [입력]

확인해주세요

- 송인이 필요한 증명서는 신청 후 발급대기목록으로 이동하고, 관리자 승인 후 다운로드 가능합니다.
- 송인이 필요한 증명서와 필요 없는 증명서는 동시에 신청할 수 없습니다.

9

▶ 배송지 입력 후 [확인] 클릭

내용

▶ 우편 배송받을 배송지 상세 기재 및 하단 [확인] 클릭

보관함

최근 30일 증명서 신청 내역입니다.

일자	증명서	부수	구분	상태
2024-12-27	졸업증명서(국문)	-	해외우편	결제하기
2024-12-27	졸업증명서(국문)	-	국내우편	결제하기
2024-12-27	졸업증명서(국문)	-	국내우편	결제하기
2024-12-19	졸업증명서(국문)	1/1	인터넷	종료완료

확인해주세요

- 증명서 미리보기는 "Chrome"에 최적화되어 있습니다.
- 증명서 출력 시 공유프린터는 지원하지 않습니다.
- [증명서출력] 미리보기 뷰어를 호출하여 해당문서를 확인, 다운로드, 인쇄합니다.
- [PDF다운] 해당문서를 PDF파일로 다운로드합니다.
- [출력완료] 해당문서 출력이 완료된 상태입니다.
- [배송상태보기] 해당문서를 우편신청한 경우 배송상태를 확인합니다.
- [취소] 해당문서 발급이 취소된 상태입니다.
- [승인대기] 해당문서는 관리자에서 확인 후 발급이 가능합니다.

10

▶ [결제하기] 클릭

내용

▶ 보관함에서 [결제하기] 클릭하여 결제창 띄우기

☺ 해외우편 배송상태

배송상태	결제 진행 > 픽업 진행 > 픽업 완료	
발급일자	2023-09-26	
신청증명서	졸업증명서 1통	
배송지명	[미리보기]	
배송지연락처	[미리보기]	
배송지나라명	United States	
배송지주	(AL)Alabama	
배송지도시명	[미리보기]	
	우편번호	[미리보기]
배송지	주소	[미리보기]
	세부주소	[미리보기]
요구사항	[미리보기]	
배송가격	36,000원	

휴대폰결제
신용카드결제

닫기

11 ▶ 결제방법 선택 및 결제

내용 ▶ 결제방법 선택(휴대폰결제/신용카드결제) 후 결제 진행(36,000원)
 ※ 픽업진행 : 신청완료, 관리자 미확인 상태
 픽업완료 : 관리자 승인, UPS 업체 발송요청 상태

★ [한국사학진흥재단] 해외우편 발송 전 최종확인입니다.

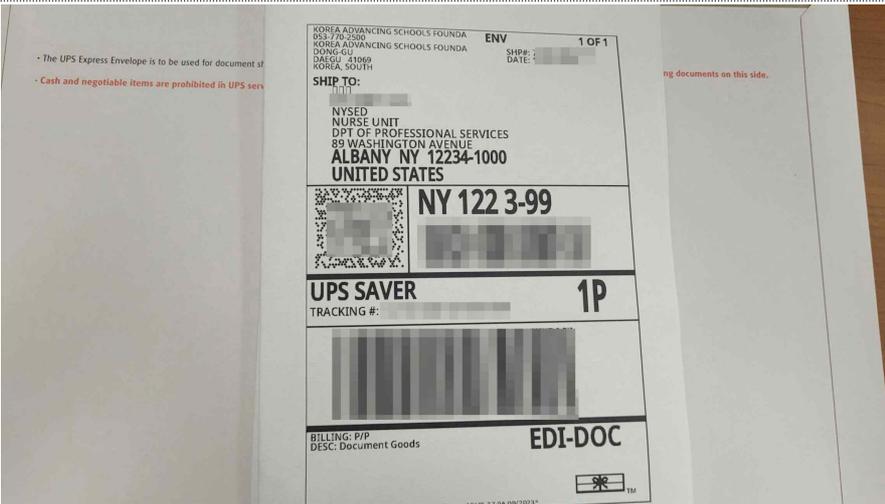
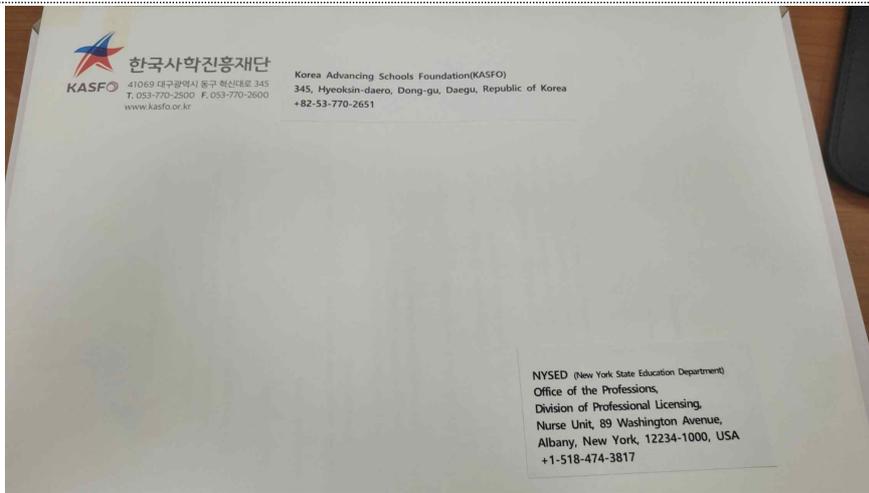
☐ 보낸사람 : "학적관리" <haksa@kasfo.or.kr>
 ... 보낸시간 : 2023-09-27(수) 11:02:52

▶ 일반첨부 모두저장 모두삭제
 📎 [미리보기] _최종확인.pdf 3.3M 저장

안녕하세요, 한국사학진흥재단입니다.
 해외우편 발송 전 최종확인입니다.
 확인 후 이상이 없더라도 회신 부탁드립니다.
 감사합니다.
 주무행정관(053-770-2651)

12 ▶ 초안 작성본 또는 최종확인 메일 검토 후 회신

내용 ▶ 우편발송 전 확인 메일 검토 후 이상이 없더라도 회신 필요
 ▶ 메일 회신 확인 후 UPS를 통해 발송절차 진행



참고

▶ 해외우편 발송 예시

내용

▶ 뒷면 밀봉처리 후 UPS 업체를 통해 배송
 ※ 기타 우편 발송 시 요청사항은 담당자 유선 연락 필수

2-1.2. 정부24를 통한 발급

2-1.21 일반사항

■ 발급 가능 증명서

증명서 발급 종류

- ▶ (학생_10종) 졸업증명서, 학위수여증명서(대학원), 성적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 수료증명서(학부), 수료증명서(대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서

※ 정부24 홈페이지에서 민원인 공인인증(공인인증서)을 통한 로그인 후, 출력 가능

■ 서비스 이용 방법

- 정부24* 홈페이지(www.gov.kr) 또는 모바일앱(전자증명서)** 홈페이지 접속

* 정부24 홈페이지에서 민원인 공인인증(공인인증서)을 통한 로그인 후, 출력 가능

** 정부24 어플 설치 후 민원인 간편인증 또는 공인인증서를 통한 로그인 후, 즉시 출력 가능

■ 서비스 이용 절차

정부24 홈페이지를 통한 발급

- ▶ 정부24 홈페이지 접속>검색창 '폐교대학' 검색>'신청서비스' 선택>'필요증명서 발급' 선택>'회원 신청하기' 선택>로그인(간편인증, 공동(금융)인증서, 생체인증 중 선택)>'민원 신청하기' 선택>문서출력

정부24 모바일 앱을 통한 발급

- ▶ '정부24' 어플 설치>로그인(간편인증, 공동(금융)인증서, 생체인증, 간편비밀번호 중 선택)>'목록' 선택>'전자문서지갑' 선택>약관동의>정보 확인 후 '발급' 선택>어플 메인화면에서 '폐교대학' 검색>'신청서비스' 선택>필요증명서 발급>학적조회 및 신청처리

2-1.22 정부24 홈페이지를 통한 발급

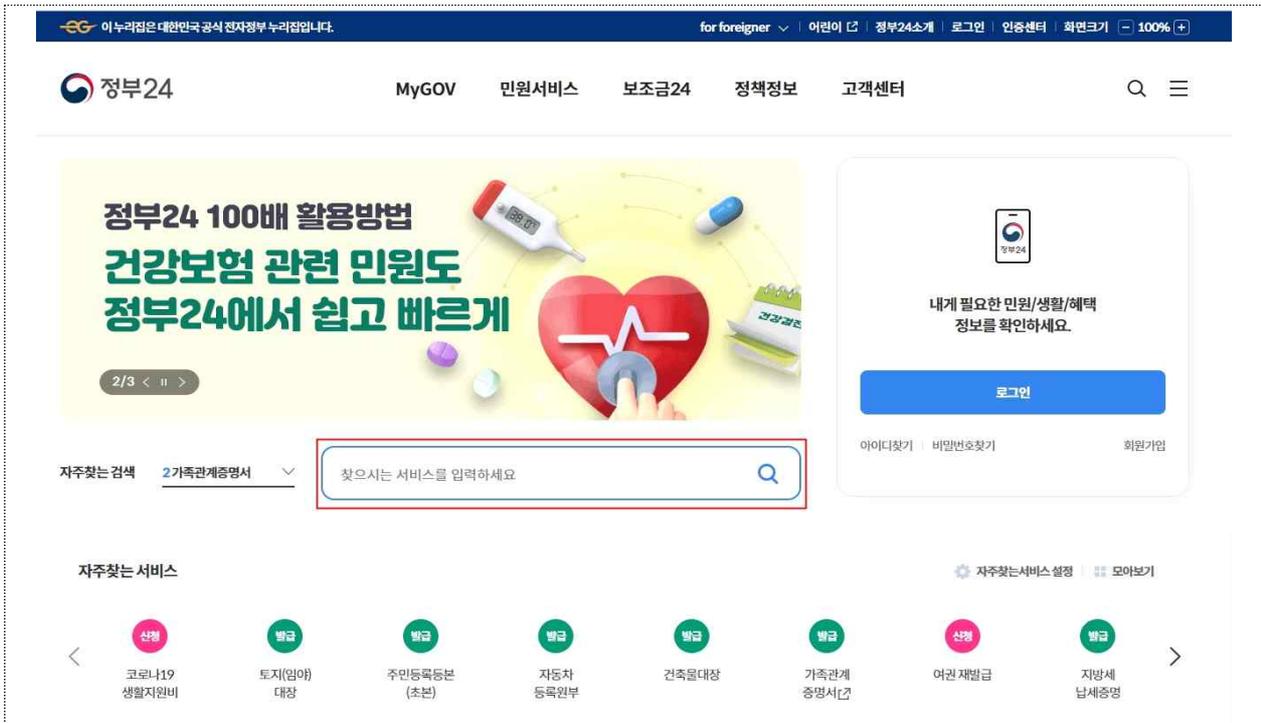
먼저 읽어주세요 ①

- ① 정부24를 통해 발급된 증명서는 정부24를 통해서만 진위확인이 가능합니다.
- ② 정부24를 통한 증명서 발급은 학사증명서 총 10종에 대해서만 가능합니다.

■ 발급 절차

1	▶ 정부24 홈페이지 접속(www.gov.kr)
2	▶ 필요증명서 발급 선택
3	▶ [회원 신청하기] 클릭
4	▶ 인증방식 선택
5	▶ 학적조회 및 신청처리
6	▶ 신청내역 확인 및 문서출력

■ 발급 예시 화면



1	▶ 정부24 홈페이지 접속(www.gov.kr)
내용	▶ 검색엔진에 "정부24" 검색 혹은 주소창에 "www.gov.kr" 입력 후 이동
	▶ 검색창에 "폐교대학" 검색

페교대학 x Q

총 44 개의 검색결과가 있습니다.

전체 | 민원서비스 | 정책정보

상위 조건검색 초기화

결과내 재검색

검색어 포함 검색어 제외
검색어를 입력하세요.

선택된 조건 검색하기

민원서비스

- 페교대학 통합증명발급서비스**
페교대학 구성원의 증명서 발급 관련 행정서비스 제공
민원 한국사학진흥재단 [사이트가기](#)
- 페교대학 졸업증명서 발급**
페교대학 학생의 증명서 발급 관련 행정서비스 제공
민원 한국사학진흥재단 [발급하기](#)
- 페교대학 성적증명서 발급**
페교대학 학생의 증명서 발급 관련 행정서비스 제공
민원 한국사학진흥재단 [발급하기](#)

2 ▶ 필요증명서 발급 선택

내용 ▶ 하단 필요증명서 우측 [발급하기] 클릭

상위 조건검색 초기화

결과내 재검색

검색어 포함 검색어 제외
검색어를 입력하세요.

선택된 조건 검색하기

민원서비스

페교대학 통합증명발급서비스
페교대학 구성원의 증명서 발급 관련 행정서비스 제공
민원 한국사학진흥재단 [사이트가기](#)

페교대학 졸업증명서 발급
페교대학 학생의 증명서 발급 관련 행정서비스 제공
민원 한국사학진흥재단 [발급하기](#)

페교대학 성적증명서 발급
페교대학 학생의 증명서 발급 관련 행정서비스 제공
민원 한국사학진흥재단 [발급하기](#)

확인하세요!

회원/비회원 신청가능 서비스입니다.

[회원 신청하기](#) [비회원 신청하기](#)

비회원으로 신청하시더라도, 일부 서비스는 간편인증 또는 인증서(공통, 금융)가 별도로 필요합니다.

2개 더보기 >

3 ▶ [회원 신청하기] 클릭

내용 ▶ 팝업창 좌측 [회원 신청하기] 클릭
※ 비회원 신청 시에도 본인인증을 위한 로그인 요청됨

로그인 방식 선택

한번에 본인인증하고 모든 서비스 이용하기

<p>간편인증 네이버, 카카오 등 민간 전자서명 이용</p>	<p>공동인증서 공식기관 발급 인증서 (구공인인증서)</p>	<p>금융인증서 은행 앱 또는 인터넷뱅킹에서 발급한 금융 결제원의 인증서</p>	<p>생체 인증 미리 등록된 생체 정보 이용 (애플리케이션 설치 필요)</p>
--	--	---	--

간단히 로그인하고 필요 시 본인인증하기

<p>아이디 로그인 회원가입시 등록된 아이디와 비밀번호를 이용</p>	<p>모바일 신분증 모바일 신분증 앱 이용</p>	<p>디지털 원패스 디지털 원패스에 가입한 아이디와 비밀번호를 이용</p>	<p>비회원 로그인 회원가입 없이 성명, 주민등록번호로 로그인</p>
---	--	--	---

4 ▶ 인증방식 선택

내용 ▶ [간편인증], [공동·금융인증서], [생체 인증] 등을 통한 로그인 진행

학위 과정(소속)조회
↑

* 표시는 필수 입력사항입니다.

이름

주민등록번호 - 1)

수령방법 포털에 출력 전자우편지갑 전송

증명서 신청 정보
↑

2) <input style="border: 2px solid red;" type="radio"/>	학교	학위(구분)
	학과(소속)	성명(국문)
	학번	상태

층수	주민등록번호 뒷자리	주야간	적차표기
1	미표기	미표기	미표기

* 발급완료이며 민원 신청후 나의민원 민원신청 내역에서 확인 하실수 있습니다.

3)

5 ▶ 학적조회 및 신청처리

내용 1) 본인 학적조회
 2) 신청할 학적 선택
 3) [민원신청하기] 클릭하여 증명서 신청

My GOV

나의 서비스

- 서비스 신청내역
- 문자 알림 신청내역 내역
- 활동정보조회
- 서비스 바꾸기
- 일시차단 서비스
- 이벤트 참여 내역
- 나의 생활정보
- 운동일 등록 신청내역

회원정보

- 회원정보 관리
- 회원탈퇴
- 인증유형/관리
- 복합인증관리

내가 받을 혜택이 궁금하다면?
보조금24

서비스 신청내역

- 온라인 신청내역
- 제자제출 및 기관제출(비신청)
- 제자제출 및 기관제출(신청)
- 접수접수완료

* 3월 이전의 신청내용은 검색기간을 입력한 후 확인하시기 바랍니다.

기간별 검색 2022 1 11 부터 - 2022 1 14 까지 검색

민원접수번호 (신청일)	민원사무명	부수	처리상태	공부기관	연락처	추가사항
	매그더락 출생증명서 발급	1	처리완료 [발급문서 출력가능] 문서출력	한국사학진흥재단	798-5347	

1

유의사항
* 공공장소에서 사용하신 이후에는 개인정보 보호를 위해 모든 브라우저를 닫아 주시기 바랍니다.

문서출력

- 문서출력 후 간편인증 없이 반복되는 경우 (고객센터 > 자주묻는 질문FAQ > 인증) 카테고리를 참고해 주시기 바랍니다.
- 자주묻는 질문FAQ - 인증 페이지 [신인식 방문기간](#) >

6

▶ 신청내역 확인 및 문서출력

내용

▶ 신청내역 확인 및 [문서출력] 클릭하여 출력

2-1.23 정부24 모바일 앱을 통한 발급

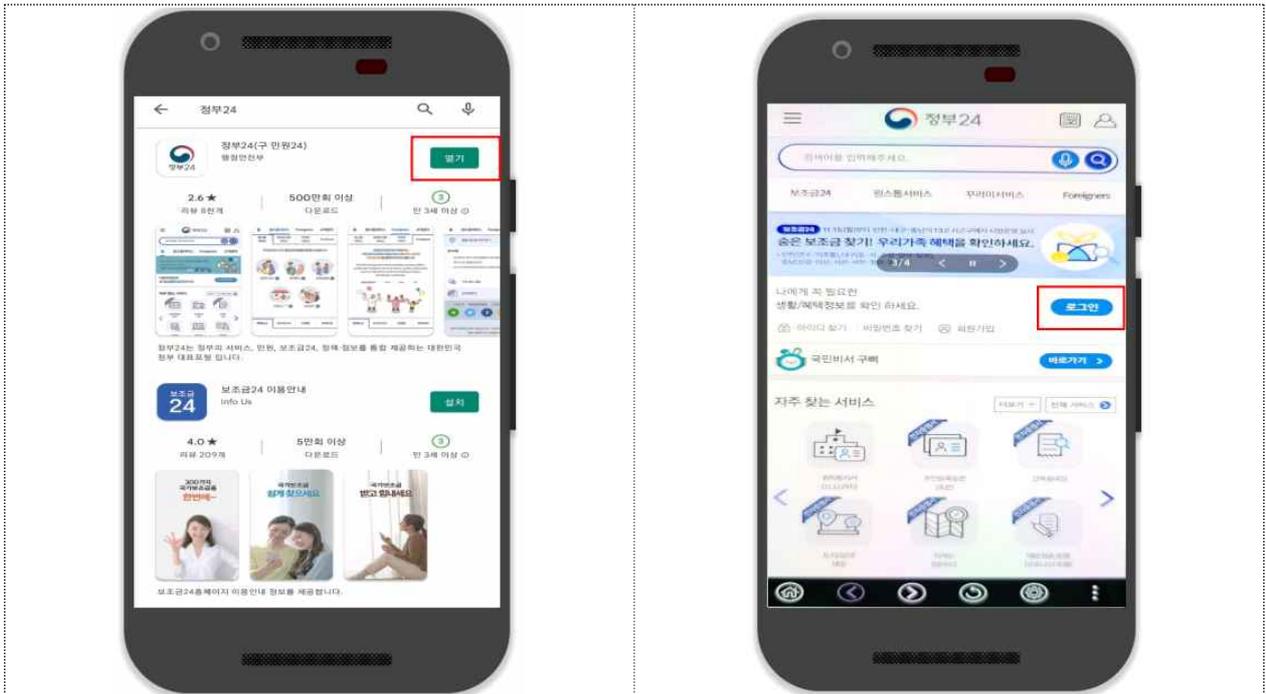
먼저 읽어주세요 ①

- ① 정부24를 통해 발급된 증명서는 정부24를 통해서만 진위확인이 가능합니다.
- ① 정부24를 통한 증명서 발급은 학사증명서 총 10종에 대해서만 가능합니다.

■ 발급 절차

- 1 ▶ 정부24 어플 설치 및 로그인
- 2 ▶ 인증방식 선택
- 3 ▶ 좌측상단 목록 클릭 후 [전자문서지갑] 클릭
- 4 ▶ 약관 동의 및 본인정보 확인 후 전자문서지갑 발급
- 5 ▶ 어플 메인화면에서 "폐교대학" 검색
- 6 ▶ [신청서비스] 선택 후 필요증명서 발급 클릭
- 7 ▶ 학적조회 및 신청처리

■ 발급 예시 화면



- 1 ▶ 정부24 어플 설치 및 로그인

- 내용
- ▶ 스마트폰으로 "정부24" 어플 설치
 - ※ (안드로이드) 구글 플레이스토어 / (아이폰) 애플 앱스토어
 - ▶ "정부24" 어플 설치 및 실행 후 로그인 선택



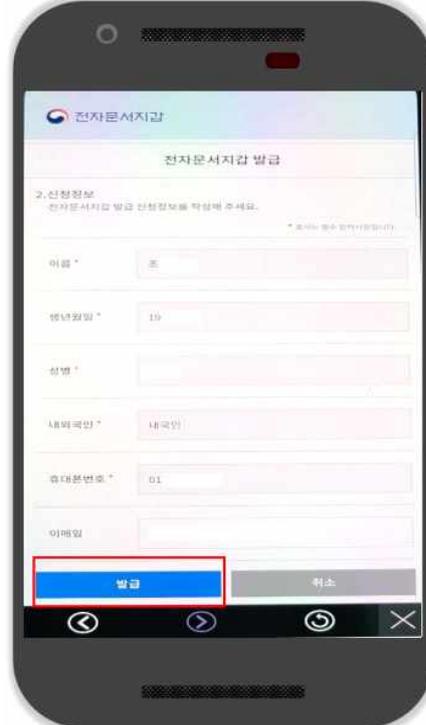
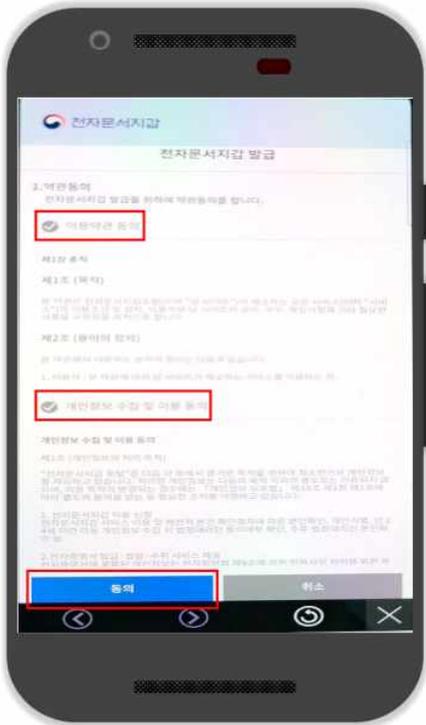
2 ▶ 인증방식 선택

내용 ▶ [인증서] 선택 후 간편인증, 공동(금융)인증서, 생체인증, 간편비밀번호 중 택1하여 로그인
 ※ 비회원 로그인 불가



3 ▶ 좌측상단 목록 클릭 후 [전자문서지갑] 클릭

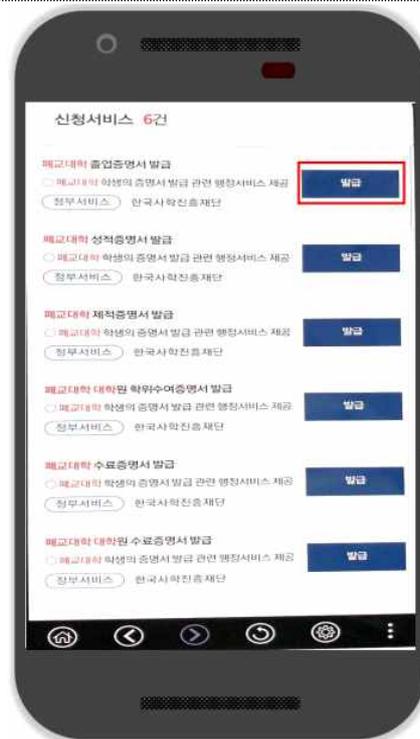
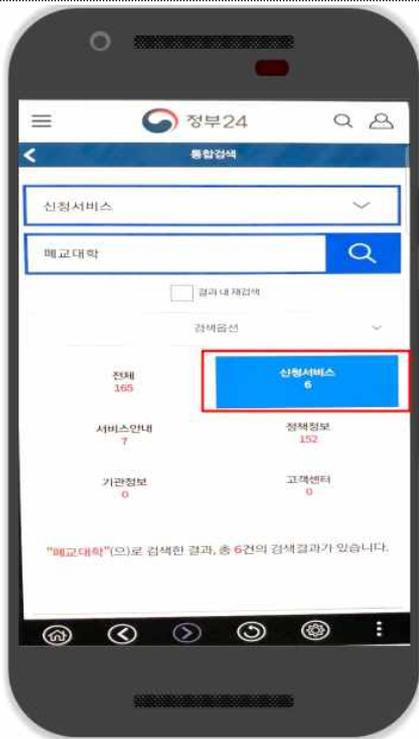
내용 ▶ 로그인 후 좌측 상단 "목록 아이콘" 클릭
 ▶ 목록 선택 후 좌측 하단 "전자문서지갑" 클릭



4	▶ 약관 동의 및 본인정보 확인 후 전자문서지갑 발급
내용	▶ 전자문서지갑 발급을 위한 약관 확인 후 [동의] 클릭 ▶ 신청정보 확인 후 [발급] 클릭하여 전자문서지갑 발급



5	▶ 어플 메인화면에서 "폐교대학" 검색
내용	▶ 어플 메인화면 검색창에 "폐교대학" 검색

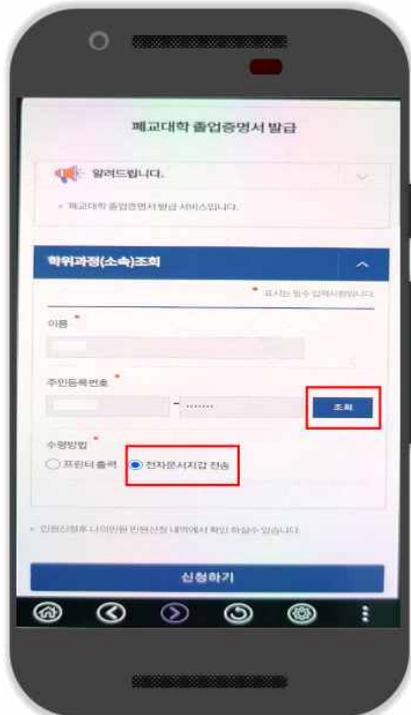


6

▶ [신청서비스] 선택 후 필요증명서 발급 클릭

내용

- ▶ [검색옵션] 하단 [신청서비스] 클릭
- ▶ 하단 스크롤 후 필요증명서 우측 [발급] 클릭



7

▶ 학적조회 및 신청처리

내용

- ▶ 본인 학적조회 후 수령방법 "전자문서지급 전송" 클릭
- ▶ 하단 스크롤 후 증명서 신청 정보 확인 및 [신청하기] 클릭

2-2. 창구 발급

2-2.1 인터넷 발급 불가 시 증명서 발급 매뉴얼

2-2.1.1 일반사항

■ 서비스 지원 내용

- 온라인으로 증명서를 발급받을 수 없을 시 한국사학진흥재단 담당자에게 증명서 발급 신청서 작성본 및 증빙서류를 직접 제출하여 발급받는 서비스

■ 발급 가능 증명서

증명서 발급 종류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (학생_11종) 졸업증명서, 학위수여증명서(대학원), 성적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 수료증명서(학부), 수료증명서(대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서, 교육비납입증명서 ▶ (교직원_3종) 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서 <p>※ 밑줄 친 증명서는 정부24 홈페이지 및 정부24 모바일 앱을 통해서도 발급 가능</p>
--------------	--

■ 제출 필요서류

증명서 창구 발급	본인 신청	<ol style="list-style-type: none"> 1. 증명서 발급 신청서 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 신분증 사본
	대리인 신청	<ol style="list-style-type: none"> 1. 위임장 2. 증명서 발급 신청서(창구 발급 시에만 필요) 3. 개인정보 수집·이용 동의서(창구 발급 시에만 필요) 4. 위임하는 사람, 위임받는 사람 신분증 사본 각 1부 5. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류
	수기 증명서 발급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 증명서 발급 신청서 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 신분증 사본

■ 서류 제출 방법

방법 1	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장
방법 2	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)
방법 3	▶ 팩스발송(0504-842-2603)

2-2.1.2 본인 신청을 통한 발급

먼저 읽어주세요 !

- ⓪ 창구를 통한 증명서 발급은 온라인 발급에 비해 다소 시간이 걸릴 수 있으므로, 온라인 발급을 권장드립니다.
- ⓪ 신분증 사본 내용을 식별 가능하도록 송부해 주시기 바랍니다.
- ⓪ 발급 수수료는 별도로 청구되지 않습니다.

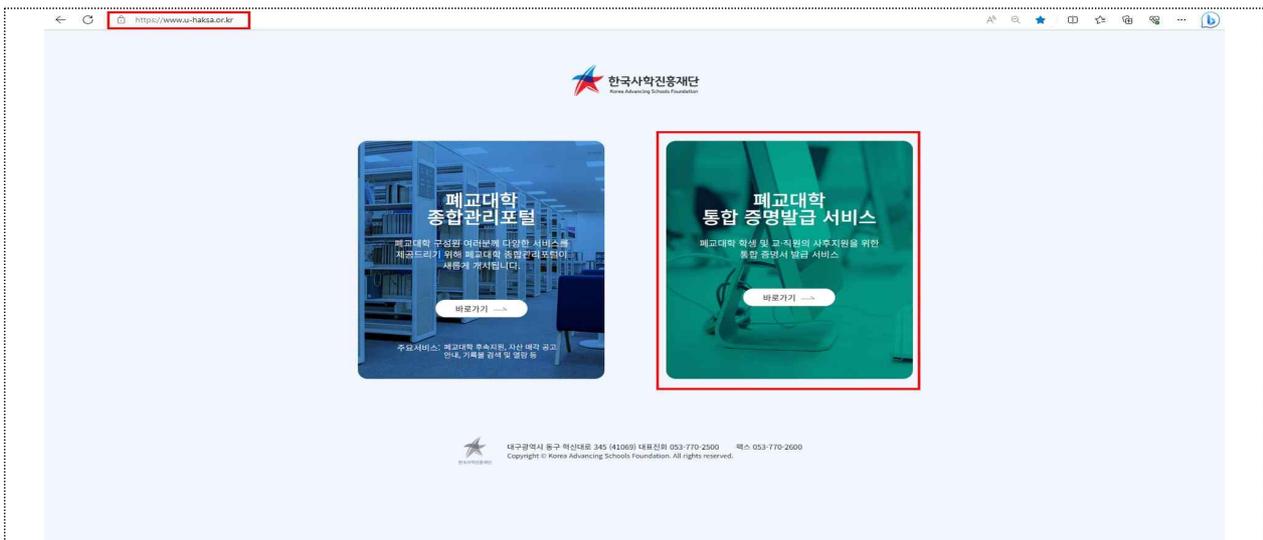
■ 제출 필요서류

본인 신청	1. 증명서 발급 신청서
	2. 개인정보 수집·이용 동의서
	3. 신분증 사본

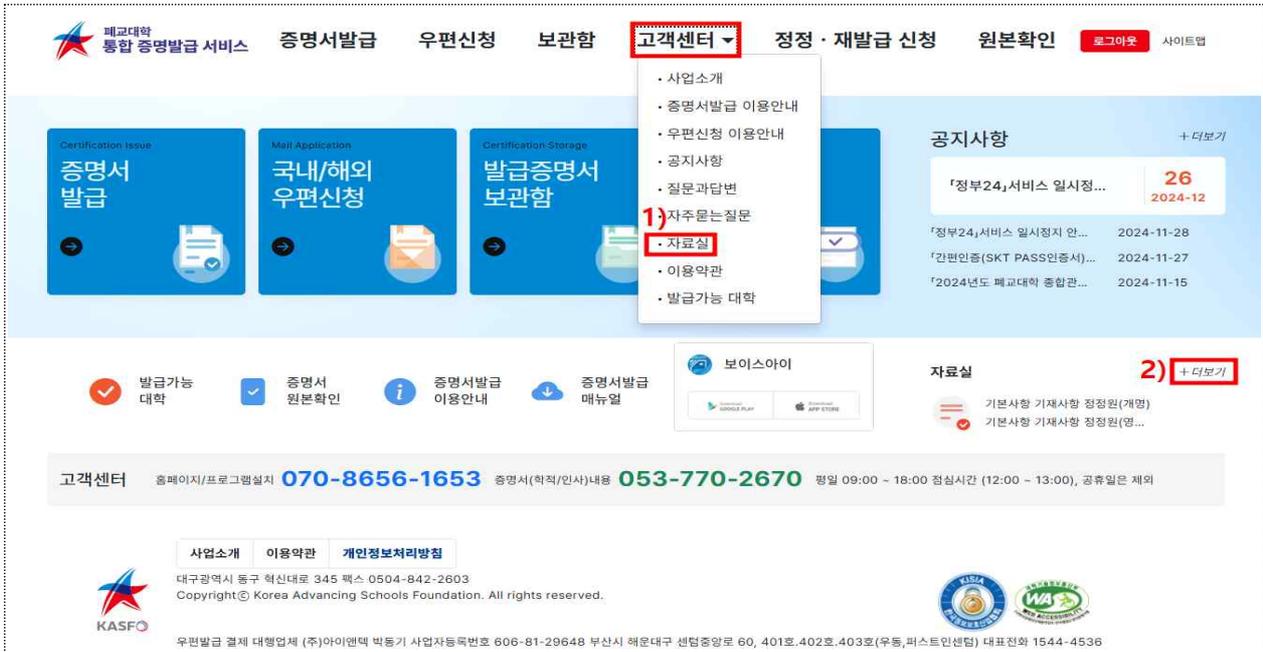
■ 발급 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 3 ▶ “증명서 발급 신청서” 클릭
- 4 ▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
- 5 ▶ 신분증 사본 준비
- 6 ▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

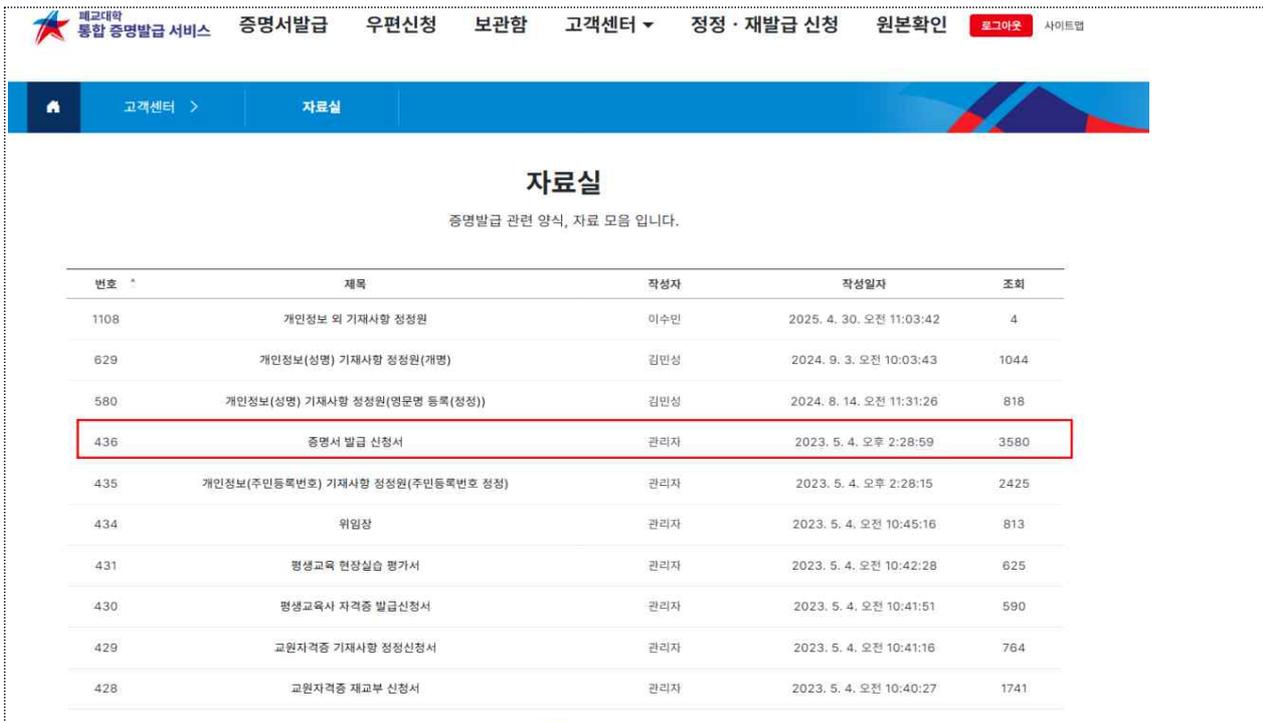
■ 발급 예시 화면



- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 내용
- ▶ 검색엔진에 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” 검색
 - ▶ 혹은 주소창에 “www.u-haksa.or.kr” 입력 후 이동
 - ▶ 우측 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” [바로가기] 클릭



- 2** ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용** ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



- 3** ▶ "증명서 발급 신청서" 클릭
- 내용** ▶ 자료실 436번 게시물 "증명서 발급 신청서" 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운받으셔서 작성해주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 대리인이 신청 시 위임장 및 부대서류(자료실 위임장 작성 및 제출 참고)

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로,

① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

<input checked="" type="checkbox"/> 졸업증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적원부 ()부
<input type="checkbox"/> 제적증명서 ()부	<input type="checkbox"/> 수료증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 학적부 ()부
<input type="checkbox"/> 경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 강의경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 기타() ()부

2) 신청인 정보

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	홍길동대학교 (홍길동학과)
성 명	홍길남
생년월일	1900.01.01
연 락 처	010-1324-5678
주 소	대구광역시 동구 혁신대로 345

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	haksa@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성 절차

- 내용
- 1) [증명서 종류] 기재(원하는 증명서, 국/영 여부, 부수)
 - 2) [신청인 정보] 기재
 - 3) [수령방법] 선택 후 주소(이메일주소/팩스주소/우편주소) 기재
 - 4) 작성 당일 날짜 기재
 - 5) 성명·자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일
(선택) 연락처, 주소
2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 회신 목적으로만 이용됩니다.
2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
(성명 필수)



자필서명 필수

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본



민증 스캔본 등



5

▶ 신분증 사본 준비

내용

▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)
 ※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

[별지 제1호 서식]

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

중앙공맹서 ()부
 성직공맹서(국·영) ()부
 성직취부 ()부
 계적공맹서 ()부
 수료공맹서(국·영) ()부
 학력부 ()부
 경력공맹서(국·영) ()부
 경외경력공맹서(국·영) ()부
 기타 ()부

2) 신청인 정보

구분	내용
대학명(학과 또는 학부명)	홍길동대학교 (홍길동학과)
성명	홍길남
생년월일	1990.01.01
연락처	010-1234-5678
주소	대구광역시 동구 혁신대로 315

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

E-mail: haksa@kasfo.or.kr

FAX: _____

우편주소: _____

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인): 홍길남 (홍길남)

↓

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **대학교학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집·이용하오니 동의 하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 연락처, 주소

2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 최신 목적으로만 이용됩니다.

2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유하여 이용 후 자동 파기됩니다.

2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유하여 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보
 가. 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 및 학력·경력조회 업무를 처리할 수 없습니다.
 나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 다. 선택수집항목을 기재하지 않으면서라도 별도의 불이익은 없습니다.

2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 (홍길남)

↓

자필서명 필수



6

▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

내용

▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
 ▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요
 ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) **권장**

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

먼저 읽어주세요 ①

- ① 대리인 지정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지에서 인터넷 발급이 가능합니다.
- ① 위임장 서명란에는 꼭 자필로 서명을 부탁드립니다.
- ① 대리인 지정 후 약 일주일간 증명서 대리 발급이 가능합니다.

■ 대리인 신청 발급방법

- 신청서 제출을 통한 대리인 신청 및 지정 후 인터넷 발급/창구 발급 가능

■ 제출 필요서류

대리인 신청	1. 위임장
	2. 증명서 발급 신청서(창구 발급 시에만 필요)
	3. 개인정보 수집·이용 동의서(창구 발급 시에만 필요)
	4. 위임하는 사람, 위임받는 사람 신분증 사본 각 1부
	5. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류

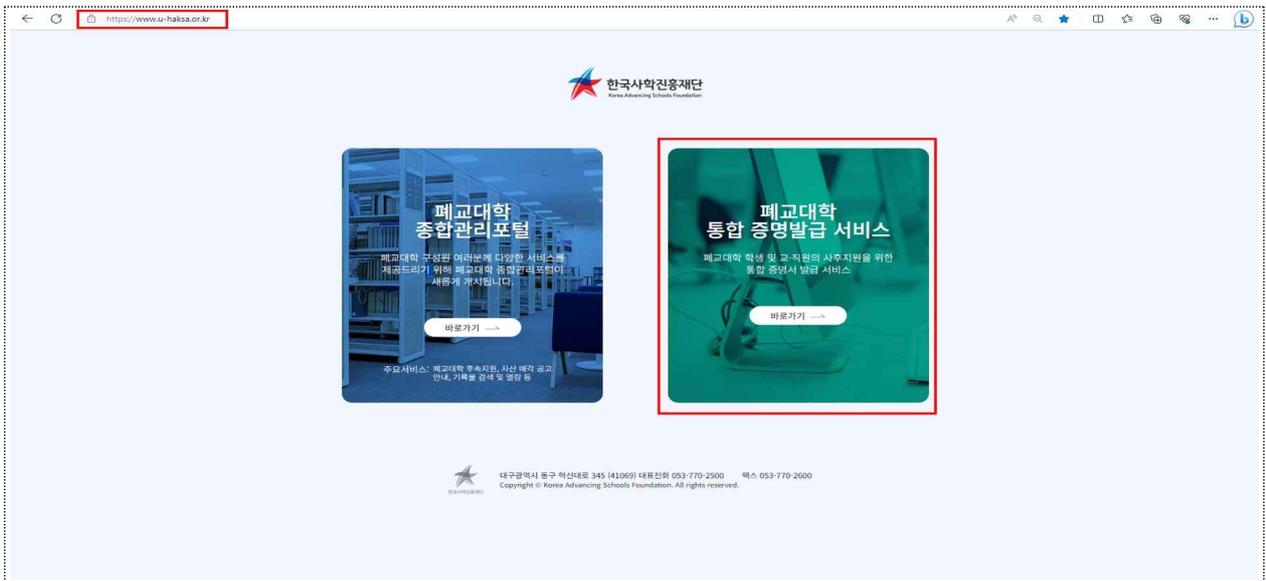
■ 발급 절차(인터넷 발급 시)

1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
2	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
3	▶ "위임장" 클릭
4	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
5	▶ 신분증 사본 준비
6	▶ 위임장 작성본 및 신분증 사본, 증빙서류 제출
7	▶ 인터넷 발급 진행(매뉴얼 2-1.1.2 참고)

■ 발급 절차(창구 발급 시)

1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
2	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
3	▶ "위임장" 클릭
4	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
5	▶ 신분증 사본 준비
6	▶ "증명서 발급 신청서" 클릭
7	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
8	▶ 각 양식 작성본 및 신분증 사본, 증빙서류 제출

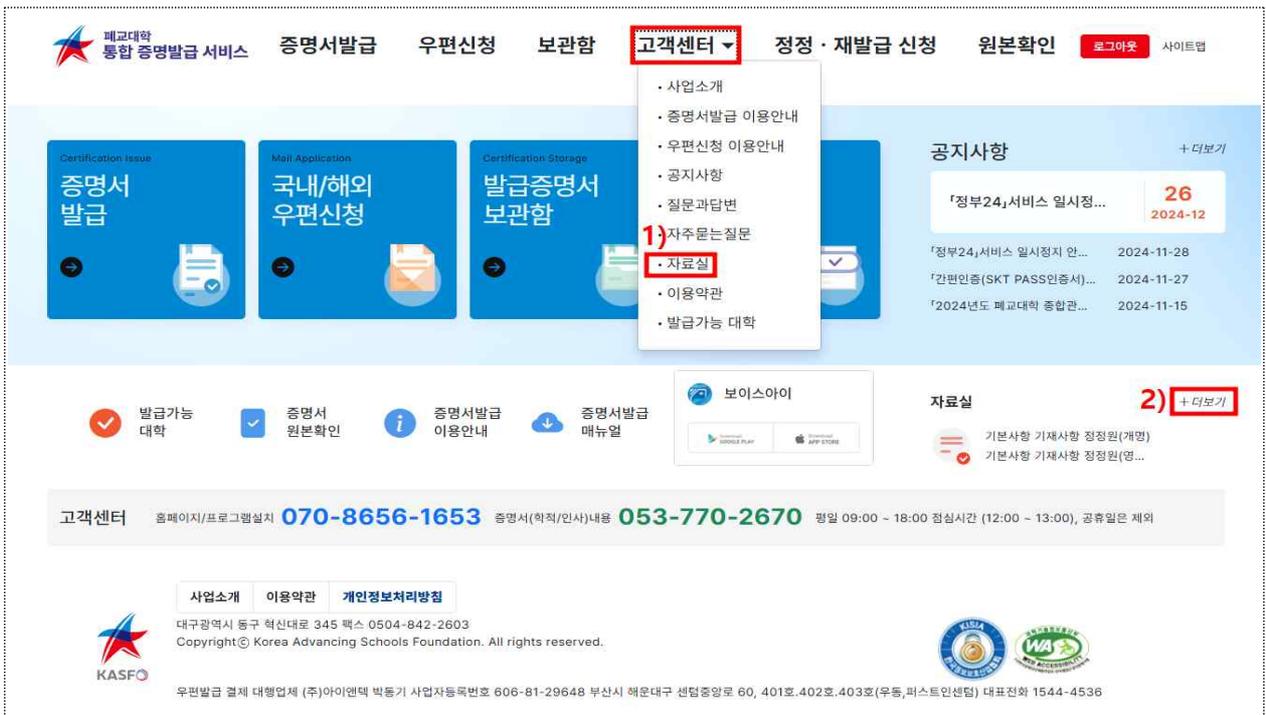
■ 발급 예시(인터넷 발급 시)



1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)

내용

- ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
- ▶ 혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
- ▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭



2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭

내용

- ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
- ▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일	조회
1108	개인정보 외 기재사항 청정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 청정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 청정원(영문명 등록(성정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 청정원(주민등록번호 청정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 청정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

[첫 페이지](#) [이전](#) [1](#) [다음](#) [마지막 페이지](#)

3

▶ “위임장” 클릭

내용

▶ 자료실 434번 게시물 “위임장” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

위임장			
작성자	관리자	작성일	2023-05-04 10:45
첨부파일 1	[별지 제5호 서식] 위임장(예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제5호 서식] 위임장(예시 포함).pdf		

증명서 발급 대상자 외 신청인이 증명서를 신청할 경우 본 위임장을 다운로드해서 작성해주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 기본정보

나. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계 관련 증명서류(가족관계증명서 등) 및 신분증

다. 위임하는 사람의 자필 서명

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “위임장” 게시물 내 첨부파일 다운로드

위 임 장

1) 위임하는 사람 (본인)	성 명 홍길남	생년월일 1900.01.01
	주 소 대구 동구 혁신대로345	전화번호 010-1234-5678

[위임사항]

1. 증명서 발급 신청 등 증명서 발급 관련 제반 업무
 2. 개인정보 기재사항 정정 신청 등 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무
 3. 개인정보 외 기재사항 정정 신청 등 개인정보 외 기재사항 정정 관련 제반 업무
- 본인은 상기 위임사항에 대한 모든 권한을 대리인에게 위임합니다.

2) 위임받는 사람 (대리인)	성 명 홍길정	생년월일 1900.05.01
	주 소 대구 동구 혁신대로346	전화번호 010-5678-1234

[대리인] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[수집·이용 항목]

- 증명서 발급 신청인 정보 : (필수) 대리인 인적사항(성명, 생년월일, 주소)
(선택) 전화번호

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 신청, 개인정보 기재사항 정정 등 관련 제반 업무 수행

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 신청 : 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 외 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용

[동의거부 권리 및 불이익]

- 대리인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부하실 수 있으며 동의 거부 시 위임사항에 대한 업무 처리가 제한됩니다.
- 선택수집항목(전화번호)을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없으며 기재하지 않으시면 처리 과정을 연락 받으실 수 없습니다.

3) 2025 년 00 월 00 일

4) 위임하는 사람(본인) **홍길남 (서홍길남)**
 위임받는 사람(대리인) **홍길정 (서홍길정)**

자필서명필수

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 제시해야 합니다.
2. 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

4-1

▶ 위임장 작성 절차

내용

- 1) [위임하는 사람(증명서 교부 대상자)] 정보 기재
- 2) [위임받는 사람(대리인)] 정보 기재
- 3) 작성 당일 날짜 기재
- 4) 성명·자필서명 기재

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
 <p>주민등록증 홍길동(洪吉童) 501111-1234566 서울특별시 종로구 은원로 93, 1203동 1234호 (봉원동, 전달레아파트) 2019. 11. 25. 서울특별시 종로구청장</p>	 <p>주민등록증 홍길동(洪吉童) 501111-1234566 서울특별시 종로구 은원로 93, 1203동 1234호 (봉원동, 전달레아파트) 2019. 11. 25. 서울특별시 종로구청장</p>
5	<p>▶ 신분증 사본 준비</p> <p>▶ [위임하는 사람(증명서 교부 대상자)] 신분증 사본 1부 준비</p> <p>▶ [위임받는 사람(대리인)] 신분증 사본 1부 준비</p> <p>※ ① 위임하는 사람 신분증 사본, ② 위임받는 사람 신분증 사본 필요하므로 총 신분증 사본 2부가 필요함을 유의할 것</p>

[별지 제5호 서식]

위임장

1) 위임하는 사람 (본인)	성명	홍길남	생년월일	1900.01.01
	주소	대구 동구 혁신대로345	전화번호	010-1234-5678

[위임사항]

- 증명서 발급 신청 등 증명서 발급 관련 제반 업무
 - 개인정보 기재사항 정정 신청 등 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무
 - 개인정보 외 기재사항 정정 신청 등 개인정보 외 기재사항 정정 관련 제반 업무
- 본인은 상기 위임사항에 대한 모든 권한을 대리인에게 위임합니다.

2) 위임받는 사람 (대리인)	성명	홍길정	생년월일	1900.05.01
	주소	대구 동구 혁신대로346	전화번호	010-5678-1234

[대리인] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[수집·이용 항목]

- 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대리인 인적사항(성명, 생년월일, 주소) (선택) 전화번호

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 신청, 개인정보 기재사항 정정 등 관련 제반 업무 대행

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 신청 : 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 외 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용

[동의 거부 권리 및 불이익]

- 대리인은 본 개인정보 수집에 대한 동의할 거부할 수 있으며 동의 거부 시 위임사항에 대한 업무 처리가 제한됩니다.
- 전액수집합중(전화번호)을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없으며 기재하지 않으시면 처리 과정중 연락 받으실 수 있습니다.

3) 2025년 00월 00일

4) 위임하는 사람(본인) 홍길남 (서명 홍길남)

위임받는 사람(대리인) 홍길정 (서명 홍길정)

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 제시해야 합니다.
2. 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

자필서명필수

가족관계증명서(일반)

등록기준지				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별
본인				남 김희
가족사항				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별
부				남 김환
모				여 김희
배우자				여 김희
자녀				남 김희

위 가족관계증명서(일반)는 가족관계등록부의 기재사항과 불일치함을 증명합니다.

2020년 11월 04일

법원행정처 전자정보증상관리시스템 전자운영책임관 홍길동

* 위 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제2항에 따른 등록사항을 현존한 일반증명서입니다.

발급시간 : 16시 56분

신청인 : 김희민

발행번호 : 0000-0000-0000-0000

1 / 1

* 전자가족관계등록시스템(<https://family.s-court.go.kr>)의 증명서 진위확인 메뉴에서 발급일부처 3개월까지 위변조 여부를 확인할 수 있습니다.

① 위임하는 사람 신분증 사본 1부

+

② 위임받는 사람 신분증 사본 1부

6

▶ 위임장 작성본 및 신분증 사본, 증빙서류 제출

▶ 위임장이 첨부되어 있는지 확인 필요

▶ 위임하는 사람 및 위임받는 사람 신분증 사본 각 1부(총 2부),

▶ 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류* 첨부 확인 필요

* 가족관계증명서 제출 시 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 주민등록번호 뒷자리 표시 필수

▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) **권장**

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

내용

(참고)

2. 각종 증명서 발급

2-1 온라인 발급

2-1.1 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통한 발급

2-1.1.2 인터넷 발급

7 ▶ 인터넷 발급 진행(매뉴얼 2-1.1.2 참고)

내용 ▶ 위임자 지정 완료 후 매뉴얼에 따라 인터넷 발급 진행

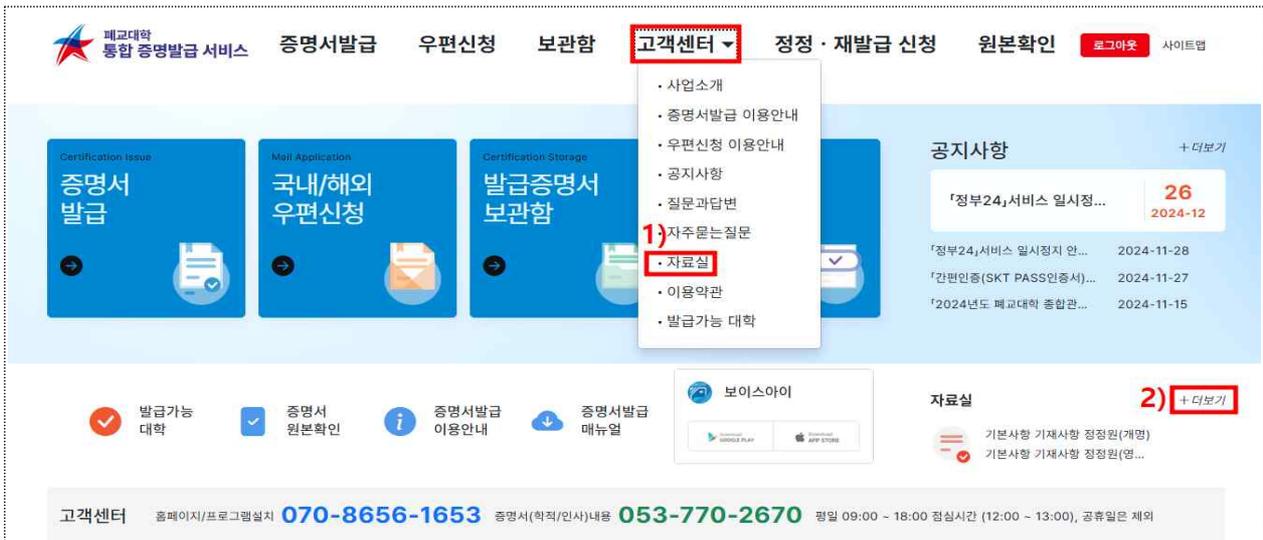
■ 발급 예시(창구 발급 시)



1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)

내용

- ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
- ▶ 혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
- ▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭



2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭

내용

- ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
- ▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일	조회
1108	개인정보 외 기재사항 청정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 청정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 청정원(영문명 등록(성정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 청정원(주민등록번호 청정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 청정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

[첫 페이지](#)
[이전](#)
1
[다음](#)
[마지막 페이지](#)

3

▶ “위임장” 클릭

내용

▶ 자료실 434번 게시물 “위임장” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

위임장	
작성자	관리자 작성일 2023-05-04 10:45
첨부파일 1	[별지 제5호 서식] 위임장(예시 포함).hwp
첨부파일 2	[별지 제5호 서식] 위임장(예시 포함).pdf

증명서 발급 대상자 외 신청인이 증명서를 신청할 경우 본 위임장을 다운받으셔서 작성해주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 기본정보

나. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계 관련 증빙서류(가족관계증명서 등) 및 신분증

다. 위임하는 사람의 자필 서명

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “위임장” 게시물 내 첨부파일 다운로드

민증 사진 촬영본



민증 스캔본 등



5

▶ 신분증 사본 준비

내용

▶ [위임하는 사람(증명서 교부 대상자)] 신분증 사본 1부 준비

▶ [위임받는 사람(대리인)] 신분증 사본 1부 준비

※ ① 위임하는 사람 신분증 사본, ② 위임받는 사람 신분증 사본 필요하므로 총 신분증 사본 2부가 필요함을 유의할 것

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호 *	제목	작성자	작성일자	조회
1108	개인정보 외 기재사항 정정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

6

▶ "증명서 발급 신청서" 클릭

내용

▶ 자료실 436번 게시물 "증명서 발급 신청서" 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운받으셔서 작성해주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 대리인이 신청 시 위임장 및 부대서류(자료실 위임장 작성 및 제출 참고)

7

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로,

① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

<input checked="" type="checkbox"/> 졸업증명서(국,영) (1)부	<input type="checkbox"/> 성적증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적원부 ()부
<input type="checkbox"/> 제적증명서 ()부	<input type="checkbox"/> 수료증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 학적부 ()부
<input type="checkbox"/> 경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 강의경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 기타() ()부

2) 신청인 정보

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	홍길동대학교 (홍길동학과)
성 명	홍길남
생년월일	1900.01.01
연 락 처	010-1324-5678
주 소	대구광역시 동구 혁신대로 345

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	haksa@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

7-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성 절차

내용

- 1) [증명서 종류] 기재(원하는 증명서, 국/영 여부, 부수)
- 2) [신청인 정보] 기재
- 3) [수령방법] 선택 후 주소(이메일주소/팩스주소/우편주소) 기재
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명.자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일
(선택) 연락처, 주소
2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 회신 목적으로만 이용됩니다.
2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
(성명 필기)



자필서명 필수

7-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 신청인(대리인) 성명 및 자필서명 기재

[별지 제1호 서식]

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

졸업증명서(영) ()부 성적증명서(국,영) ()부 성적원부 ()부
 세력증명서 ()부 수료증명서(국,영) ()부 학과부 ()부
 경력증명서(국,영) ()부 경력경력증명서(국,영) ()부 기타 ()부

2) 신청인 정보

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	홍익대학교 (홍익대학과)
성 명	홍길남
생년월일	1900.01.01
연 락 처	010-1324-5678
주 소	대구광역시 동구 혁신대로 345

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	hkksa@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)
 ↓
 자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **베코대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의 하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

- 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 연락처, 주소
- 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

- 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 회신 목적으로만 이용됩니다.
- 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

- 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
- 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]

- 증명발급 신청인 정보 가, 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다. 나, 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다. 다, 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
- 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 (홍길남)
 ↓
 자필서명 필수

[별지 제5호 서식]

위임장

위임하는 사람 (출인)	성 명	홍길남	생년월일	1900.01.01
	주 소	대구 동구 혁신대로345	전화번호	010-1234-5678

[위임사항]

- 증명서 발급 신청 등 증명서 발급 관련 제반 업무
- 개인정보 기재사항 정정 신청 등 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무
- 개인정보 외 기재사항 정정 신청 등 개인정보 외 기재사항 정정 관련 제반 업무

본인은 상기 위임사항에 대한 모든 권한을 대리인에게 위임합니다.

위임받는 사람 (대리인)	성 명	홍길정	생년월일	1900.05.01
	주 소	대구 동구 혁신대로346	전화번호	010-5678-1234

[대리인] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[수집·이용 항목]

- 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대리인 인적사항(성명, 생년월일, 주소) (선택) 전화번호

[수집·이용 목적]

- 증명발급 신청, 개인정보 기재사항 정정 등 관련 제반 업무 대행

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 신청 : 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 외 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용

[동의 거부 권리 및 불이익]

- 대리인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부하실 수 있으며 동의 거부 시 위임사항에 대한 업무 처리가 제한됩니다.
- 선택수집항목(전화번호)을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없으며 기재하지 않으시면 처리 과정을 연락 받으실 수 없습니다.

3) 2025 년 00 월 00 일

4) 위임하는 사람(본인) 홍길남 (홍길남)
 위임받는 사람(대리인) 홍길정 (홍길정)
 유효사장 자필서명 필수

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 제시해야 합니다.
 2. 다른 사람이 앞장 도장을 찍어 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「별첨」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

가족관계증명서(일반)

등록기준지

구분	성 명	출생연월일	주민등록번호	성별	분
본인				남	金壽

가족사항

구분	성 명	출생연월일	주민등록번호	성별	분
부				남	金壽
모				여	金州
배우자				여	金仁
자녀				남	金壽

위 가족관계증명서(일반)는 가족관계등록부의 가족사항과 일치함을 증명합니다.

2020년 11월 04일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 홍길동

※ 위 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제135조제2항에 따른 등록사항을 현용한 일반증명서입니다.

발급사자 : 본서 06호
 인봉인 : 김보인

발행번호 : 0000-0000-0000-0000
 * 전자가족관계등록시스템(E-familr.scmnet.go.kr)의 증명서 관리확인 메뉴에서 발급일부하 조회결과 화면으로 확인할 수 있습니다.

- ① 위임하는 사람 신분증 사본 1부
- +
- ② 위임받는 사람 신분증 사본 1부

8

- ▶ 각 양식 작성본 및 신분증 사본, 증빙서류 제출
- ▶ 위임장이 첨부되어 있는지 확인 필요
- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 위임하는 사람 및 위임받는 사람 신분증 사본 각 1부(총 2부),
- ▶ 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류* 첨부 확인 필요

내용

* 가족관계증명서 제출 시 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 주민등록번호 뒷자리 표시 필수

▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) **권장**

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

2-2.1.4 대리인 신청을 통한 정정

먼저 읽어주세요 ①

- ① 위임장과 기재사항 정정원 서명란에는 꼭 자필로 서명을 부탁드립니다.
- ① 정정에 필요한 부대서류도 함께 제출해 주시기 바랍니다.

■ 제출 필요서류

대리인 신청	1. 위임장
	2. 기재사항 정정원
	3. 개인정보 수집·이용 동의서
	4. 위임하는 사람, 위임받는 사람 신분증 사본 각 1부
	5. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류

■ 정정 절차

1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
2	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
3	▶ “위임장” 클릭
4	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
5	▶ 정정을 요하는 사항에 해당되는 “기재사항 정정원” 클릭
6	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
7	▶ 정정에 필요한 부대서류 준비 (매뉴얼 3. 기재사항 정정 참고)
8	▶ 신분증 사본 준비
9	▶ 기재사항 정정원 및 위임장 작성본, 신분증 사본, 증빙서류, 부대서류 제출
10	▶ 정정 완료 안내문자 수령

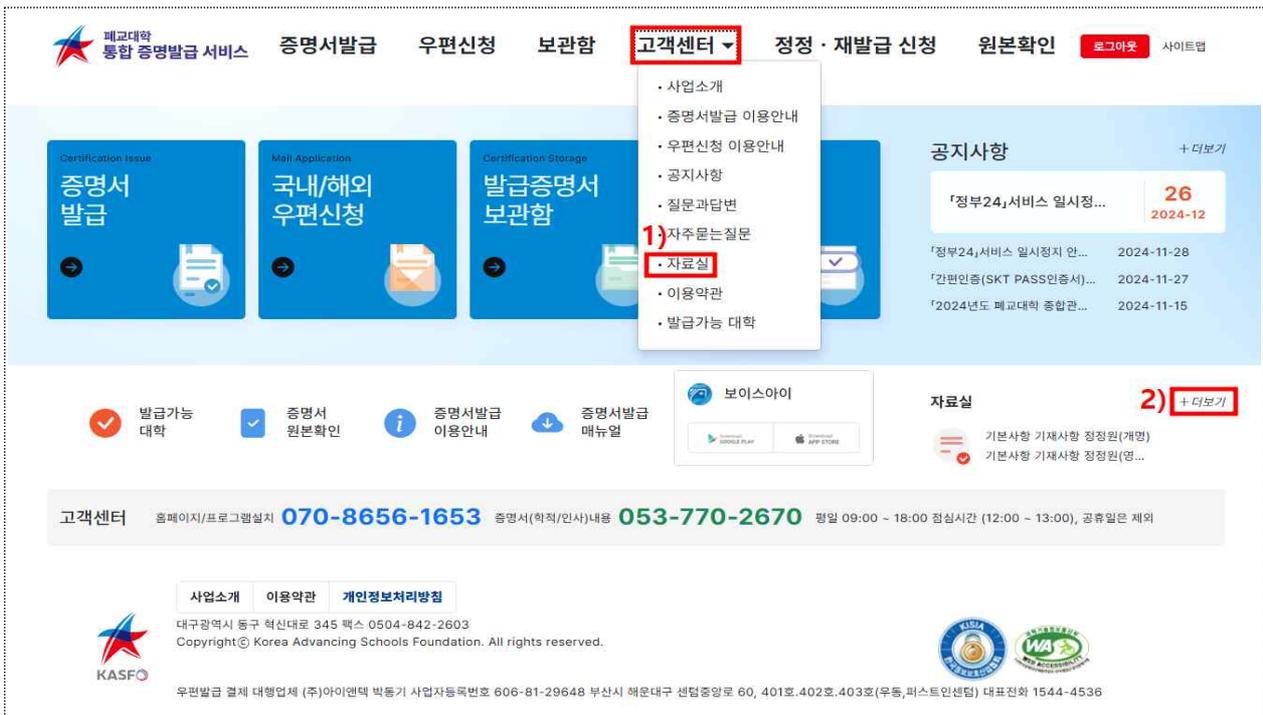
■ 정정 예시



1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)

내용

- ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
- ▶ 혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
- ▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭



2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭

내용

- ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
- ▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일	조회
1108	개인정보 외 기재사항 청정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 청정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 청정원(영문명 등록(성정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 청정원(주민등록번호 청정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 청정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

[첫 페이지](#) [이전](#) [1](#) [다음](#) [마지막 페이지](#)

3

▶ “위임장” 클릭

내용

▶ 자료실 434번 게시물 “위임장” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

위임장	
작성자	관리자 작성일 2023-05-04 10:45
첨부파일 1	[별지 제5호 서식] 위임장(예시 포함).hwp
첨부파일 2	[별지 제5호 서식] 위임장(예시 포함).pdf

증명서 발급 대상자 외 신청인이 증명서를 신청할 경우 본 위임장을 다운받으셔서 작성해주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음
- 가. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 기본정보
- 나. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계 관련 증명서류(가족관계증명서 등) 및 신분증
- 다. 위임하는 사람의 자필 서명

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “위임장” 게시글 내 첨부파일 다운로드

위 임 장

1)	위임하는 사람 (본인)	성 명 홍길남	생년월일 1900.01.01
		주 소 대구 동구 혁신대로345	전화번호 010-1234-5678

[위임사항]

1. 증명서 발급 신청 등 증명서 발급 관련 제반 업무
 2. 개인정보 기재사항 정정 신청 등 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무
 3. 개인정보 외 기재사항 정정 신청 등 개인정보 외 기재사항 정정 관련 제반 업무
- 본인은 상기 위임사항에 대한 모든 권한을 대리인에게 위임합니다.

2)	위임받는 사람 (대리인)	성 명 홍길정	생년월일 1900.05.01
		주 소 대구 동구 혁신대로346	전화번호 010-5678-1234

[대리인] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[수집·이용 항목]

- 증명서 발급 신청인 정보 : (필수) 대리인 인적사항(성명, 생년월일, 주소)
(선택) 전화번호

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 신청, 개인정보 기재사항 정정 등 관련 제반 업무 수행

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 신청 : 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 외 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용

[동의거부 권리 및 불이익]

- 대리인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부하실 수 있으며 동의 거부 시 위임사항에 대한 업무 처리가 제한됩니다.
- 선택수집항목(전화번호)을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없으며 기재하지 않으시면 처리 과정을 연락 받으실 수 없습니다.

3) 2025 년 00 월 00 일

4) 위임하는 사람(본인) 홍길남 (서홍길남)
 위임받는 사람(대리인) 홍길정 (서홍길정)

자필서명필수

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 제시해야 합니다.
2. 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

4-1

▶ 위임장 작성 절차

내용

- 1) [위임하는 사람(정정 대상자)] 정보 기재
- 2) [위임받는 사람(대리인)] 정보 기재
- 3) 작성 당일 날짜 기재
- 4) 성명·자필서명 기재



고객센터 >

자료실

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호 *	제목	작성자	작성일자	조회
1108	개인정보 외 기재사항 정정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	115
629	개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1218
580	개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	954
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3749
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2564
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	889
431	평생교육 현상실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	650
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	609
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	876
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1936

5

▶ 정정을 요하는 사항에 해당되는 "기재사항 정정원" 클릭

내용

▶ 자료실 게시물 중 정정을 요하는 "기재사항 정정원" 클릭



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)

작성자	김민성	작성일	2024-09-03 10:03
첨부파일 1	[별지 제2호 서식] 개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명 예시 포함).pdf		

개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)

기재사항 정정(개명)이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후

증빙서류와 함께 페교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 지필 서명

나. 기재사항 정정을 증빙하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

6

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ 게시물 내 첨부파일 다운로드

7	▶ 정정에 필요한 부대서류 준비
내용	▶ 정정에 필요한 부대서류* 작성 및 준비 * 부대서류는 매뉴얼 3. 기재사항 정정 참고

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
 <p>주민등록증 홍길동(洪吉童) 501111-1234566 서울특별시 종로구 은원로 93, 1203동 1234호 (봉천동, 전담레아파트) 2019. 11. 25. 서울특별시 종로구청장</p>	 <p>주민등록증 홍길동(洪吉童) 501111-1234566 서울특별시 종로구 은원로 93, 1203동 1234호 (봉천동, 전담레아파트) 2019. 11. 25. 서울특별시 종로구청장</p>

8	▶ 신분증 사본 준비
내용	▶ [위임하는 사람(본인)] 신분증 사본 1부 준비 ▶ [위임받는 사람(대리인)] 신분증 사본 1부 준비 ※ ① 위임하는 사람 신분증 사본, ② 위임받는 사람 신분증 사본 필요하므로 총 신분증 사본 2부가 필요함을 유의할 것

[별지 제2호 서식]
영문명 등록 예시

개인정보(성명) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

대 학 명 : 홍길동대학교
 성 명 : 홍길남
 생 년 월 일 : 1900.01.01
 연 락 처 : 010-1234-5678

개정될 사항을

구분	정정권	정정후
① 성명	영문	영문(영문/영문) HONGILNAM
② 기재사항	<input type="checkbox"/> 개정 / <input checked="" type="checkbox"/> 영문명 등록 / <input type="checkbox"/> 영문명 정정 <input type="checkbox"/> 기타	

상기와 같이 개인정보(성명) 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025년 00월 00일

5) 신청인(대리인) 홍길정 (사실 확인인)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]
1. 신청인 정보 : (성명) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보 : 성명(영문/영문)

[수집·이용 목적]
1. 신청인 정보 : 개인정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보수체의 개인정보를 최신화 또는 현행화하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]
1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 준형을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보수체의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]
1. 필수항목을 기재하지 않으시면 개인정보 기재사항 정정을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 거부

2) 신청인(대리인) 홍길정 (사실 확인인)

자필서명 필수

[별지 제5호 서식]

위임장

1) 위임하는 사람 (본인)

성명	홍길남	생년월일	1900.01.01
주소	대구 동구 혁신대로345	전화번호	010-1234-5678

[위임사항]
1. 중앙기 발급 신청 등 증명서 발급 관련 제반 업무
2. 개인정보 기재사항 정정 신청 등 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무
3. 개인정보 기재사항 정정 신청 등 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무
본인은 상기 위임사항에 대한 모든 권한을 대리인에게 위임합니다.

2) 위임받는 사람 (대리인)

성명	홍길정	생년월일	1900.05.01
주소	대구 동구 혁신대로346	전화번호	010-5678-1234

[대리인] 개인정보 수집·이용 동의서

[수집·이용 항목]
- 증명서발급 신청인 정보 (성명) 대리인 전체사항(성명, 생년월일, 주소)
(선택) 전화번호

[수집·이용 목적]
- 증명서 발급 신청, 개인정보 기재사항 정정 등 관련 제반 업무 수행

[이용 및 보유 기간]
- 증명서 발급 신청 : 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 준형을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무 수행을 위해 3년간 보유 및 이용

[동의 거부 권리 및 불이익]
- 대리인은 본 개인정보 수집에 대한 동의권 거부하실 수 있으며 동의 거부 시 위임사항에 대한 업무 처리가 제한됩니다.
- 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없으며 기재하지 않으시면 처리 과정을 연락 받으실 수 없습니다.

3) 2025년 00월 00일

4) 위임하는 사람(본인) 홍길남 (사실 확인인)
위임받는 사람(대리인) 홍길정 (사실 확인인)

자필서명 필수

가족관계증명서(일반)

구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
본인				남	출생

가족사항

구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
부				남	출생
배우자				여	출생
자녀				남	출생

위 가족관계증명서(일반)는 가족관계증명서의 가족사항이 합실없음을 증명합니다.

2020년 11월 04일

민원행정처 전자정보중앙관리시스템 운영책임관 홍길동

본 위임장서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제2항에 따른 등록사항을 변정한 일반증명서입니다.

발급일자 : 2025. 00월 00일
발급인 : 김본민

발행번호 : 0000-0000-0000-0000
민원행정처 중앙관리시스템(www.cafm.or.kr)의 증명서 관리화면 메뉴에서 발급일부다 조회할 경우
원본을 바로 확인할 수 있습니다.

① 위임하는 사람 신분증 사본 1부

+

② 위임받는 사람 신분증 사본 1부

+

③ 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류

+

④ 정정에 필요한 부대서류 각 1부

9

▶ 기재사항 정정원 및 위임장 작성본, 신분증 사본, 증빙서류, 부대서류 제출

- ▶ 위임장이 첨부되어 있는지 확인 필요
- ▶ 위임하는 사람 및 위임받는 사람 신분증 사본 각 1부(총 2부),
- ▶ 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류*

* 가족관계증명서 제출 시 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 주민등록번호 뒷자리 표시 필수

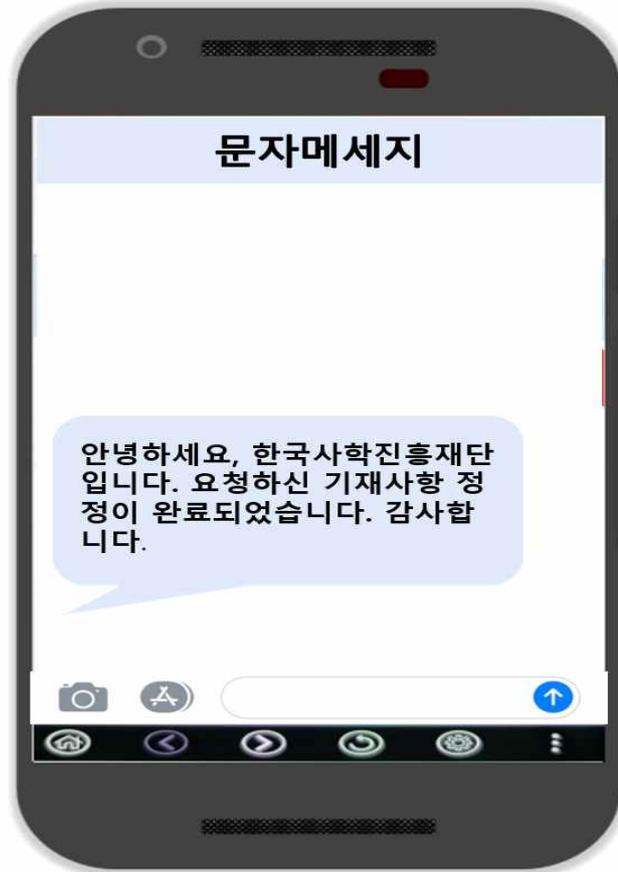
▶ 정정에 필요한 부대서류** 첨부 확인 필요

** 부대서류는 매뉴얼 3. 기재사항 정정 참고

▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

- 방법 1** ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) [권장](#)
- 방법 2** ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)
- 방법 3** ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

내용



10 ▶ 정정 완료 안내문자 수령

내용 ▶ 정정 완료 후 전송되는 안내문자 확인

2-2.15 수기 증명서 발급

먼저 읽어주세요 ①

- ① 수기 증명서 발급은 특정 기간에만 제공되는 서비스임을 유의해 주시기 바랍니다.
- ① 수기 증명서 발급은 데이터 검색 및 검증 등으로 인하여 시간이 다소 소요될 수 있습니다.
- ① 신분증 사본 내용을 식별 가능하도록 송부해 주시기 바랍니다.
- ① 발급 수수료는 별도로 청구되지 않습니다.

■ 수기 증명서 발급은?

- 수기 증명서 발급은 상시 제공되는 서비스가 아닌, 학교 폐교 및 한국사학진흥재단으로의 기록물 이관 후, 폐교대학 통합 증명발급 서비스 개시 전까지 **한시적으로** 제공되는 서비스이며, 자료 검색 및 검증 등으로 인하여 인터넷 증명발급에 비해 시간이 다소 소요될 수 있습니다.



폐교대학 발생 및
전자비전자 기록물
이관

(폐교대학 → 한국사학진흥재단)

수기 증명서 발급 서비스 제공

폐교대학 증명발급
서비스 개시

■ 제출 필요서류

본인 신청

1. 증명서 발급 신청서
2. 개인정보 수집·이용 동의서
3. 신분증 사본

■ 발급 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 3 ▶ "증명서 발급 신청서" 클릭
- 4 ▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
- 5 ▶ 신분증 사본 준비
- 6 ▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

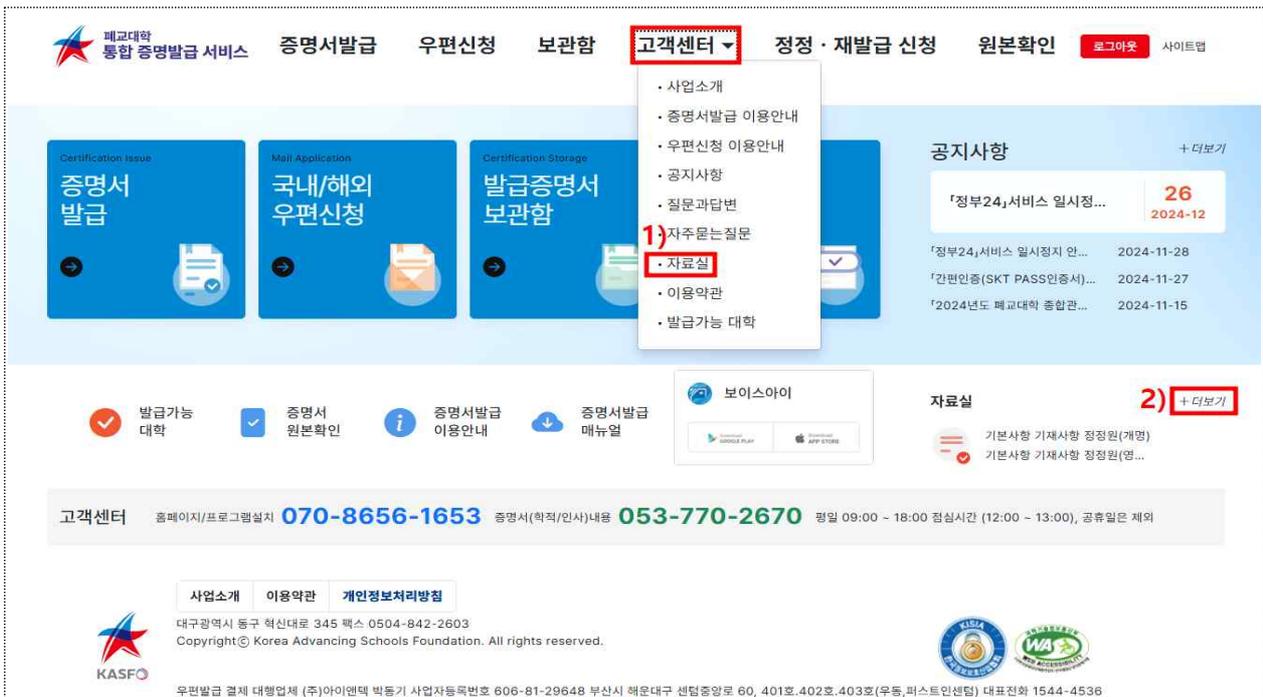
■ 발급 예시 화면



1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)

내용

- ▶ 검색엔진에 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” 검색
- ▶ 혹은 주소창에 “www.u-haksa.or.kr” 입력 후 이동
- ▶ 우측 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” [바로가기] 클릭



2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭

내용

- ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
- ▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호 ^	제목	작성자	작성일자	조회
1108	개인정보 외 기재사항 정정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 정정원(개정)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

첫 페이지 이전 1 다음 마지막 페이지

3

▶ “증명서 발급 신청서” 클릭

내용

▶ 자료실 436번 게시물 “증명서 발급 신청서” 클릭



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운받으셔서 작성해주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 대리인이 신청 시 위임장 및 부대서류(자료실 위임장 작성 및 제출 참고)

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시물 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로,

① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

<input checked="" type="checkbox"/> 졸업증명서(국,영) (1)부	<input type="checkbox"/> 성적증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적원부 ()부
<input type="checkbox"/> 제적증명서 ()부	<input type="checkbox"/> 수료증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 학적부 ()부
<input type="checkbox"/> 경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 강의경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 기타() ()부

2) 신청인 정보

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	홍길동대학교 (홍길동학과)
성 명	홍길남
생년월일	1900.01.01
연 락 처	010-1324-5678
주 소	대구광역시 동구 혁신대로 345

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	haksa@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 홍길남(인)

↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성 절차

- | | |
|-----------|---|
| 내용 | 1) [증명서 종류] 기재(원하는 증명서, 국/영 여부, 부수)
2) [신청인 정보] 기재
3) [수령방법] 선택 후 주소(이메일주소/팩스주소/우편주소) 기재
4) 작성 당일 날짜 기재
5) 성명·자필서명 기재 |
|-----------|---|

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일
(선택) 연락처, 주소
2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 회신 목적으로만 이용됩니다.
2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
(성명 필수)



자필서명 필수

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
 <p>주민등록증 홍길동(洪吉童) 501111-1234566 서울특별시 종로구 은원로 93, 1203동 1234호 (봉천동, 전달레아파트) 2019. 11. 25. 서울특별시 종로구청장</p>	 <p>주민등록증 홍길동(洪吉童) 501111-1234566 서울특별시 종로구 은원로 93, 1203동 1234호 (봉천동, 전달레아파트) 2019. 11. 25. 서울특별시 종로구청장</p>
5	▶ 신분증 사본 준비
내용	▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등) ※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

[별지 제1호 서식]

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

졸업증명서 ()부 성적증명서(세국.영) ()부 성적원부 ()부
 재적증명서 ()부 수료증명서(세국.영) ()부 학적부 ()부
 경력증명서(세국.영) ()부 경외경력증명서(세국.영) ()부 기타 ()부

2) 신청인 정보

구분	내용	
대학명(학과 또는 학부명)	홍길동대학교	(홍길동학과)
성명	홍길남	
생년월일	1990.01.01	
연락처	010-9324-5678	
주소	대구광역시 동구 혁신대로 315	

3) 수령방법(E-mail / FAX / 동기우편)

* 동기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	haksa@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남) (홍길남)
 ↓
 지필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **배교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집·이용하오니 동의 하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : (원수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 연락처, 주소
2. 수령방법 : (원수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 최신 목적으로만 이용됩니다.
2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유하여 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유하여 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보 가, 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 및 학력·경력조회 업무를 처리할 수 없습니다. 나, 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다. 다, 선택수집항목을 기재하지 않으면서라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 (홍길남)

↓
지필서명 필수



6

▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) **권장**

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

2-2.2 교원자격증 교부 매뉴얼

2-2.21 일반사항

■ 서비스 지원 내용

교원자격증 재발급	▶ 폐교대학 재학 시 취득한 교원자격증을 분실 및 훼손 등의 사유로 인해 재발급해야 할 경우
교원자격증 기재사항 정정	▶ 개명 등의 사유로 인해 교원자격증에 기재된 정보를 변경해야 할 경우

※ 교원자격증 신규 교부 불가

- 관련 법령 : 「교원자격검정령」 제7조 및 「동령 시행규칙」 제6조 및 제7조

■ 발급 가능 유형

교원자격증 재발급	▶ 교원자격증 분실
	▶ 교원자격증 훼손
	▶ 기재사항 변동(개명 등)
	▶ 기타 재교부 사유가 있을 시

■ 제출 필요서류

교원자격증 재발급	1. 교원자격증 재교부 신청서 ※ 「교원자격검정령 시행규칙」 별지 제2호 서식
	2. 신분증 사본
교원자격증 기재사항 정정	1. 교원자격증 기재사항 정정 신청서 ※ 「교원자격검정령 시행규칙」 별지 제3호 서식
	2. 국문 주민등록초본(상세) -> 주민등록번호 정정 시 기본증명서(상세) -> 개명 시
	※ 주민등록번호 뒷자리 및 정정사항에 대한 변경이력 표시 필수
	※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출

■ 서류 제출 방법

- 제출 필요서류를 한국사학진흥재단으로 송부

방법 1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 권장
방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 3	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
방법 4	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
방법 5	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

먼저 읽어주세요 !

- ① 재교부된 교원자격증은 대봉투로 배송되며, 별도 발급 수수료는 부과되지 않습니다.
- ① 재교부 신청서 서명란에는 꼭 자필로 서명을 부탁드립니다.
- ① 학교에서 이관된 관련 기록물 및 NEIS 등록사항이 존재하지 않을 경우 교원자격증 재교부가 제한될 수 있습니다.

■ 제출 필요서류

교원자격증 재교부

1. 교원자격증 재교부 신청서
※ 「교원자격검정령 시행규칙」 별지 제2호 서식
2. 신분증 사본

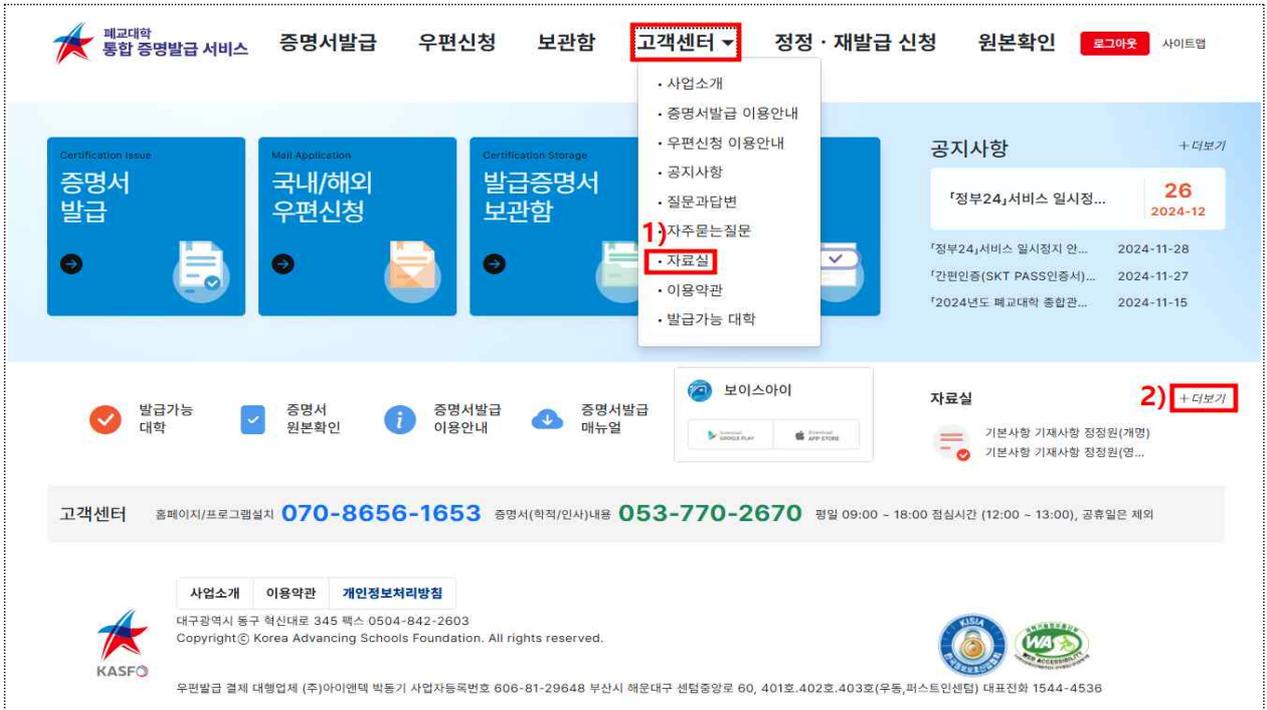
■ 재교부 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 3 ▶ “교원자격증 재교부 신청서” 클릭
- 4 ▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
- 5 ▶ 신분증 사본 준비
- 6 ▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출
- 7 ▶ 교원자격증 우편 발송 및 안내문자 수령

■ 작성예시



- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 내용
- ▶ 검색엔진에 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” 검색
 - ▶ 혹은 주소창에 “www.u-haksa.or.kr” 입력 후 이동
 - ▶ 우측 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” [바로가기] 클릭



- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용 ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



- 3 ▶ “교원자격증 재교부 신청서” 클릭
- 내용 ▶ 자료실 428번 게시물 “교원자격증 재교부 신청서” 클릭



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

교원자격증 재교부 신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 10:40
첨부파일 1	교원자격증재교부신청서 (예시 포함).hwp		
첨부파일 2	교원자격증재교부신청서(예시 포함).pdf		

기존 발급받은 자격증을 분실하거나 훼손되어 못쓰게 된 경우 교원자격증을 재교부받을 수 있습니다.

아래 신청 방법 및 교원자격증 재교부 신청서 작성 관련 내용을 확인하시어, 페고대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “교원자격증 재교부 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	1) 성명	홍길동	주민등록번호 000000-1234567
	주소	대구광역시 동구 혁신대로345, 한국사학진흥재단	전화 010-1234-5678
자격종별	2)	유치원 정교사 2급	
자격증번호	3)	00전 제000호	발급연월일 1900년 00월 00일
재교부 신청사유	4)	분실	

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.

5) 2025년 00월 00일

6) 신청인

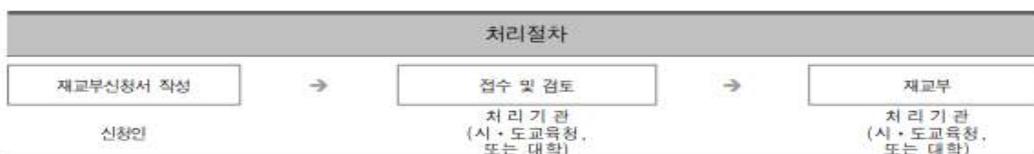
홍길동

홍길동

한국사학진흥재단 이사장 귀하

자필서명 필수

첨부서류	없음	수수료: 무료
------	----	---------



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

4-1 ▶ 교원자격증 재교부 신청서 작성 절차

내용

- 1) [신청인] 정보 기재(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처)
 ※ 교원자격증은 원본 우편 발송되므로 주소 정확하게 기재
- 2) [자격종별] 기재
- 3) [자격증번호] 및 [발급연월일] 기재 (필수X)
- 4) [재교부 신청사유] 기재
- 5) 작성 당일 날짜 기재
- 6) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본



민증 스캔본 등



5

▶ 신분증 사본 준비

내용

▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)

※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2022. 12. 13.>

교원자격증 재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
1) 신청인	성명 홍길동	주민등록번호	000000-1234567
	주소 대구광역시 동구 혁신대로345, 한국사학진흥재단	전화	010-1234-5678
2) 자격종별	유치원 정교사 2급		
3) 자격증번호	00전 재000호	발급연월일	1900년 00월 00일
4) 재교부 신청사유	분실		
「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.		5) 2025년 00월 00일	홍길동
한국사학진흥재단 이사장 귀하		자필서명 필수	



6

▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

▶ 교원자격증 재교부 신청서 첨부 확인 필요

▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요

▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

방법 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 [권장](#)

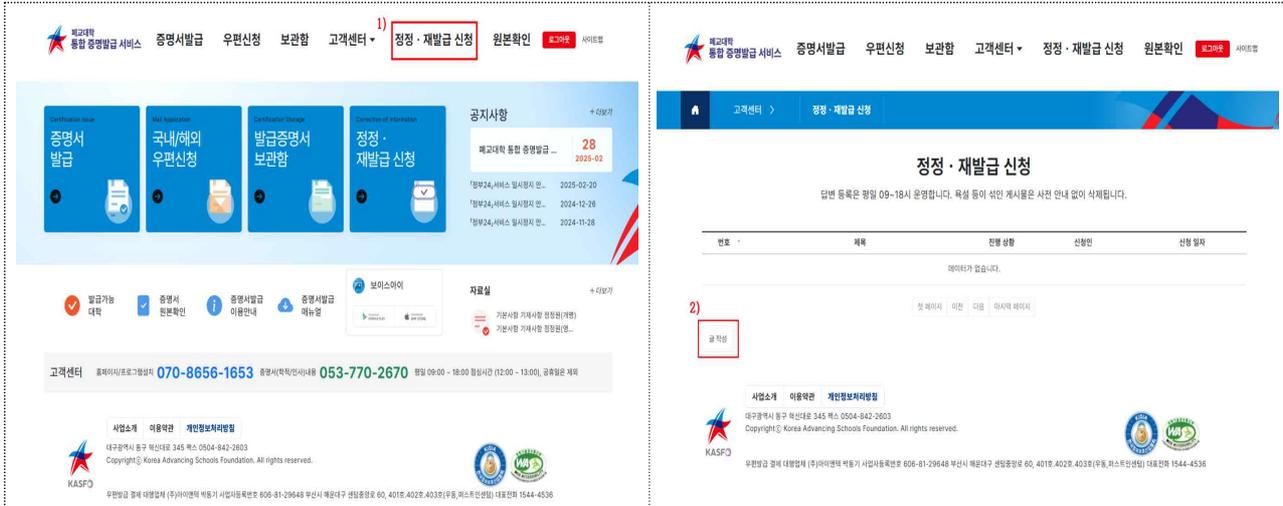
방법 2 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

▶ 우편발송(재단으로 송부)

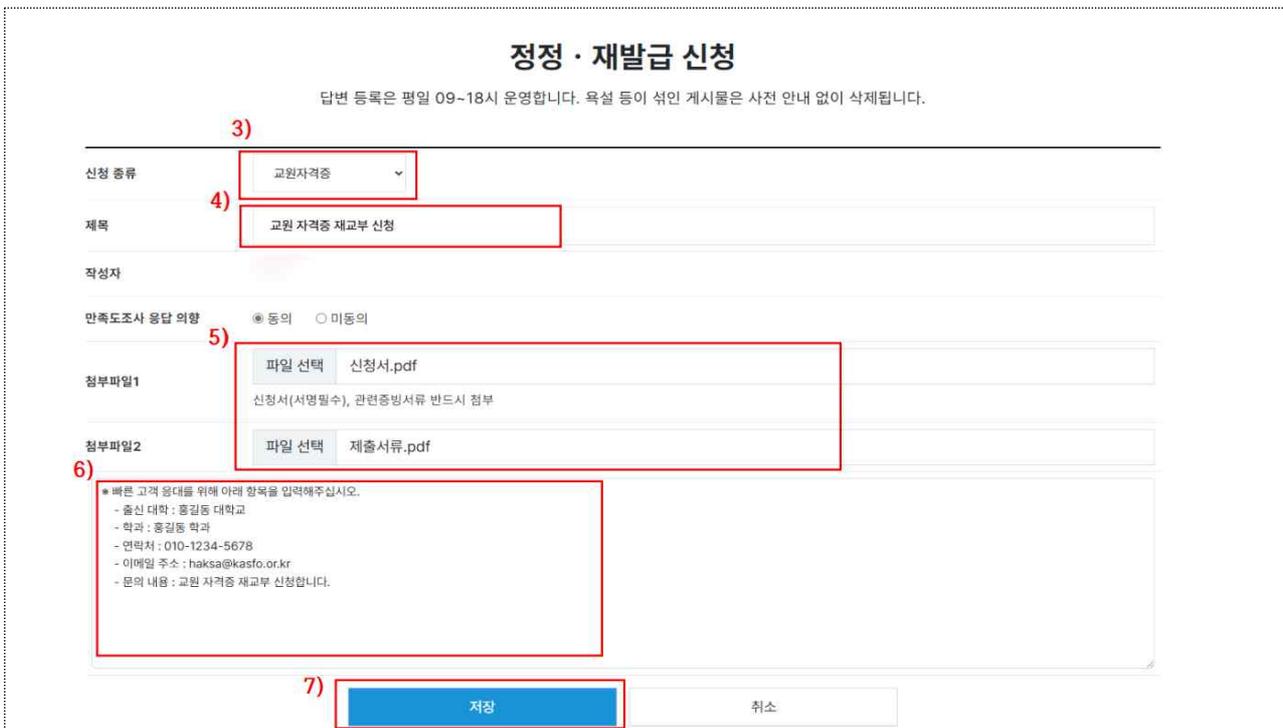
방법 3 - (우편번호 : 41069)
대구광역시 동구 혁신대로 345
한국사학진흥재단 폐교대학지원센터

방법 4 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)

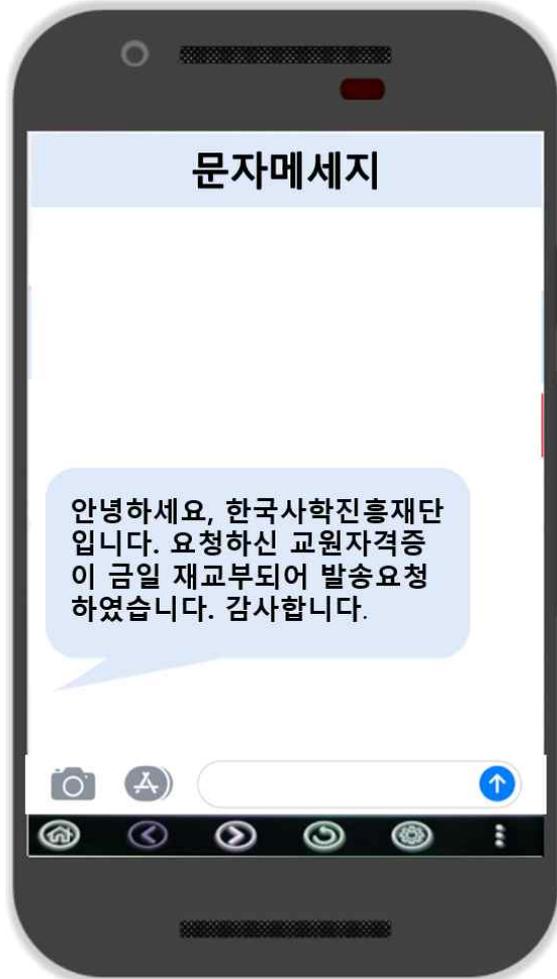
방법 5 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)



- 6-1** ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭
- 내용**
- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
 - 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



- 6-2** ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차
- 내용**
- 3) [신청 종류] 선택
 - 4) [제목] 기재
 - 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
 - 6) 출신대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의내용(필수x) 기재
 - 7) 저장 선택



7

▶ 교원자격증 우편 발송 및 안내문자 수령

내용

▶ 발급된 교원자격증 우편 발송

※ 교원자격증 재교부 신청서에 기재된 주소로 발송됨을 유의

▶ 우편 발송 후 전송되는 안내문자 확인

먼저 읽어주세요 ①

- ① 교원자격증 기재사항 정정과 별도로 재교부를 신청하셔야 정정된 내용으로 교원자격증이 발송됩니다.
- ① 교원자격증 기재사항 정정신청서 서명은 자필로 부탁드립니다.

■ 제출 필요서류

교원자격증 기재사항 정정	1. 교원자격증 기재사항 정정 신청서 ※ 「교원자격검정령 시행규칙」 별지 제3호 서식 2. 국문 주민등록초본(상세) -> 주민등록번호 정정 시 기본증명서(상세) -> 개명 시 ※ 주민등록번호 뒷자리 및 정정사항에 대한 변경이력 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출
------------------	--

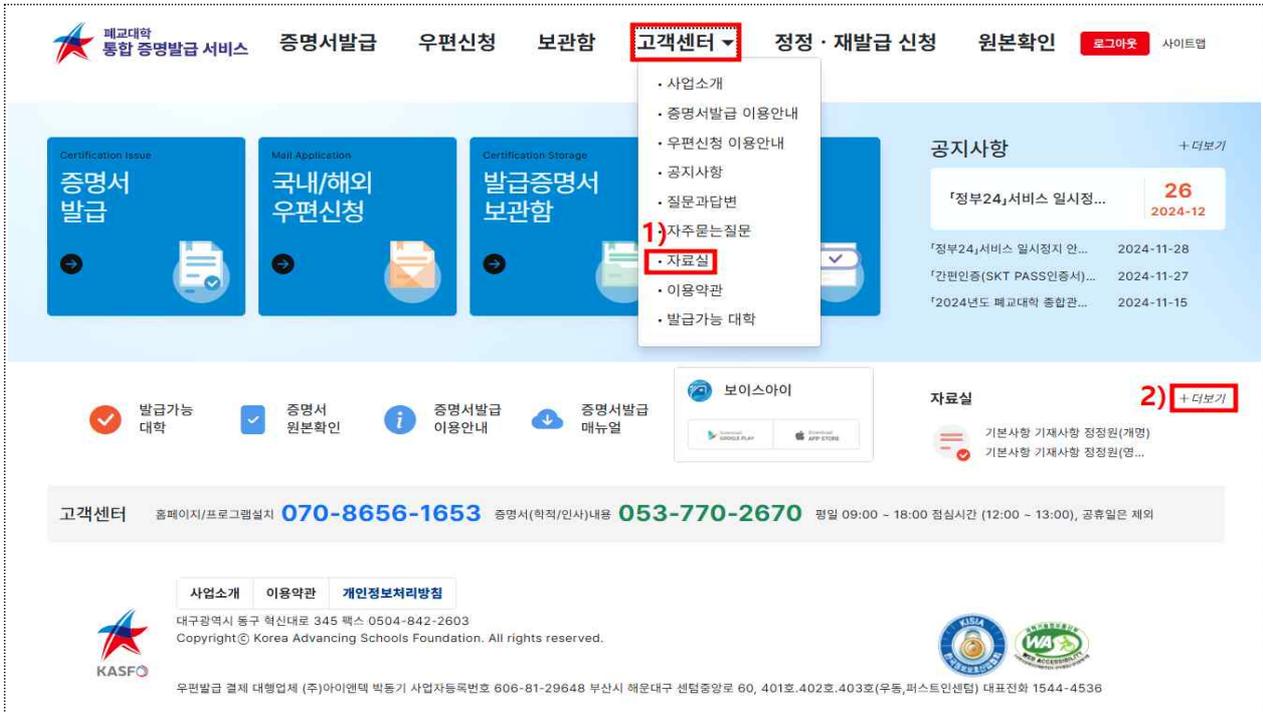
■ 재교부 절차

1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
2	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
3	▶ “교원자격증 기재사항 정정신청서” 클릭
4	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
5	▶ 필요한 증빙서류 준비
6	▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
7	▶ 정정 완료 안내문자 수령

■ 작성예시



1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
내용	▶ 검색엔진에 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” 검색 혹은 주소창에 “www.u-haksa.or.kr” 입력 후 이동 ▶ 우측 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” [바로가기] 클릭



- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용 ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



- 3 ▶ “교원자격증 기재사항 정정신청서” 클릭
- 내용 ▶ 자료실 429번 게시물 “교원자격증 기재사항 정정신청서” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

교원자격증 기재사항 정정신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 10:41
첨부파일 1	교원자격증기재사항정정신청서(예시 포함).hwp		
첨부파일 2	교원자격증기재사항정정신청서(예시 포함).pdf		

교원자격증을 발급받으신 이후 성명, 주민등록번호 등 기재사항에 변동이 있으시면,

교원자격증 기재사항 정정신청서를 작성하신 뒤, 증명서류와 함께 페고대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “교원자격증 기재사항 정정신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

교원자격증 기재사항 정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성명 예시) 홍길동	주민등록번호 예시) 501111-1234566	
	주소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	전화 예시) 010-1234-5678	
정정내용	예시) 성명변경 홍길삼 → 홍길동		

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다.

3) 2023 년 00월 00 일

4) 신청인 홍길동

(서명 또는 인)

★자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

4-1 ▶ 교원자격증 기재사항 정정 신청서 작성 절차

내용

- 1) [신청인] 정보 기재(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처)
- 2) [정정내용] 기재
- 3) 작성 당일 날짜 기재
- 4) 성명 및 자필서명 기재



1) 문서확인번호 : 1694-9074

주민등록표 (초본)

이 초본은 개인별 주민등록표의 원본 내용과
불일치함을 증명합니다.
담당자: 전화: 053-096-3323
신청인: 주소: (주소) (주소)
출도 및 목적: 2023년 9월 19일



대구광역시 수성구청장

성명(원사)	(주소)	주민등록번호
2) 인적사항변경내용		
3) [변경전: (주소)] (주소)		
주민등록번호 정정내역 없음		
번호	주소	발생일 / 신고일 변분 사유
1	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
2	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
3	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
4	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
5	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
6	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
7	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
8	대구광역시 수성구 (주소)	(주소) (주소)
= 이하 여백 =		
별시사항	의증(사망사유)	군별(출생지)

대구광역시 수성구청장

- 1. 본위이나 세대원은 정부24(www.go.kr)에서 무료로 주민등록표를 열람하거나 교부받을 수 있습니다.
- 2. 정부24(www.go.kr)에서 위 열람확인번호로 내용의 진위여부를 열람필요부다 90일간 확인할 수 있습니다.
또한 본인 위단의 내무포털(www.go.kr)에서 위 열람필요부다 90일간 확인할 수 있습니다.
- 3. 국민이 남긴 '행정업무의 효율적 운영에 관한 규정' 제 41조 제 2항에 따라 '개인정보의 열람'은 허용될 수 있으나, 이 경우 국민의 직할권 또는 특례권은 할 수 없습니다.
- 4. 외국인 또는 외국국거주자는 주민등록번호가 아닌 외국인등록번호 또는 국내거소신고번호가 기재됩니다.
- 5. 정확한 가족관계는 주민등록표 등·초본상 세대주와의 관계가 아닌 가족관계증명서 등으로 확인하여야 합니다.



기본증명서(상세)

등록기준지					
구분	상세내용				
작성	[가족관계등록부작성일] (주소) (주소) [작성사유]				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
본인	(주소)	(주소)	(주소)	남	본
일반등록사항					
구분	상세내용				
출생	[출생장소] (주소) (주소) [신고일] (주소) (주소) [신고일] (주소) (주소) [송부일] (주소) (주소) [송부자] (주소) (주소)				
개명	[개명허가일] (주소) (주소) [허가발원] (주소) (주소) [신고일] (주소) (주소) [신고일] (주소) (주소) [송부일] (주소) (주소) [송부자] (주소) (주소) [기재일] (주소) (주소) [개명전이름] (주소) (주소) [개명후이름] (주소) (주소)				

위 기본증명서(상세)는 가족관계등록부의 가족사항과 불일치함을 증명합니다.

발행번호 : 0195- (주소) / 2
* 전자가족관계등록시스템(https://family.scourt.go.kr)의 증명서 진위확인 메뉴에서 발급일부터 3개월까지 위변조 여부를 확인할 수 있습니다.

2023년 09월 19일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 유진오

* 위 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제3항에 따른 등록사항을 현출한 상세증명서입니다.

발급시각 : 09시 54분
신청인 : (주소)

5

▶ 필요한 증빙서류 준비

내용

▶ 주민등록번호 정정 시 국문 주민등록초본(상세) 발급하여 증빙서류 준비

▶ 개명 시 기본증명서(상세) 발급하여 증빙서류 준비

※ 주민등록번호 뒷자리 및 정정사항에 대한 변경이력 표시 필수

※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출



1) 문서확인번호 : 1694-9074

1/1



주민등록표 (초본)

이 초본은 개인별 주민등록표의 원본 내용과 틀림없음을 증명합니다.

담당자: 전화: 053-666-3323
신청인: ()
용도 및 목적:

2023년 9월 13일

대구광역시 수성구청장

성명(한자)	()	주민등록번호	()		
3) 인적사항변경내용					
[변경전: ()] ()					
"주민등록번호 정정내역 없음"					
번호	주소	발생일 / 변경	신고일 사유	세대주및관계 등록상태	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
== 이하 미표 ==					
병역사항	종	군	별	군	번

대구광역시 수성구청장

- 1. 본인이나 세대원은 정부24(www.gov.kr)에서 무료로 주민등록표를 열람하거나 교부받을 수 있습니다.
- 2. 정부24(www.gov.kr)에서 위 일급확인번호로 내용의 진위여부를 발급일로부터 30일간 확인할 수 있습니다. 또한 문서 하단의 네코드코드 진위확인(정부24 앱 또는 스캐너를 문서확인 프로그램)을 하실 수 있습니다.
- 3. 직인의 날인은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따라 전자서명기관을 인쇄하는 것으로 갈음할 수 있고, 이 경우 직인의 책상은 찍혀 또는 찍혀서 할 수 있습니다.
- 4. 외국인 또는 외국국적동포는 주민등록번호가 아닌 외국인등록번호 또는 국내거소신고번호가 기재됩니다.
- 5. 정확한 가족관계는 주민등록표 등·초본상 세대주와의 관계가 아닌 가족관계증명서 등으로 확인하여야 합니다.



5-1 ▶ 필요한 증빙서류 준비(국문 주민등록초본(상세)의 경우)

- 내용
- 1) 상단 문서확인번호 식별 가능하게끔 송부
 - 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
 - 3) 정정내용 변경이력이 표시되게끔 발급 필요

기본증명서(상세)



등록기준지					
구분	상세내용				
작성	[가족관계등록부작성일] [작성사유]				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
본인					

일반등록사항

구분	상세내용			
출생	[출생장소] [신고일] [신고일] [송부일] [송부자]			
개명	[개명허가일] [허가법원] [신고일] [신고일] [송부일] [송부자] [기재일] [개명전이름] [개명후이름]			

위 기본증명서(상세)는 가족관계등록부의 기록사항과 틀림없음을 증명합니다.

발행번호 : 9195 1 / 2
 ※ 전자가족관계등록시스템(<https://efamily.scourt.go.kr>)의 증명서 진위확인 메뉴에서 발급일부터 3개월까지 위변조 여부를 확인할 수 있습니다.



2023년 09월 19일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 유진오



※ 위 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제3항에 따른 등록사항을 현존한 상세증명서입니다.

발급시각 : 09시 54분
 신청인 :

5-2 ▶ 필요한 증빙서류 준비(기본증명서(상세)의 경우)

내용

- 1) 하단 문서 발행번호 식별가능하게끔 송부
- 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
- 3) 정정내용 변경 이력이 표시되게끔 발급 필요

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원자격증 기재사항정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성명 예시) 홍길동	주민등록번호 예시) 501111-1234566	
	주소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	전화 예시) 010-1234-5678	
정정내용	예시) 성명변경 홍길동 → 홍길동		

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다.

3) 2023년 00월 00일

4) 신청인 홍길동 (서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

★자필서명 필수



210mm×297mm[텍스트(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

대구광역시 수성구청장

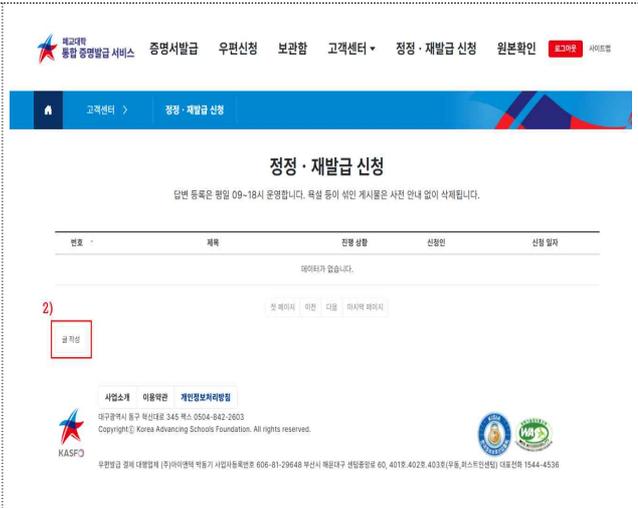
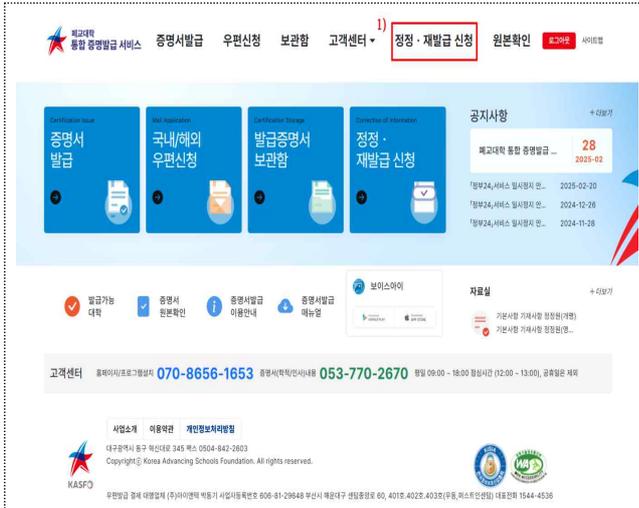
1) 주민등록번호: 1694-0074
 2) 주민등록번호: 501111-1234566
 3) 주민등록번호: 501111-1234566

6

- ▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
- ▶ 교원자격증 기재사항 정정 신청서 첨부 확인 필요
- ▶ 증빙서류(국문 주민등록초본(상세), 기본증명서(상세)) 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

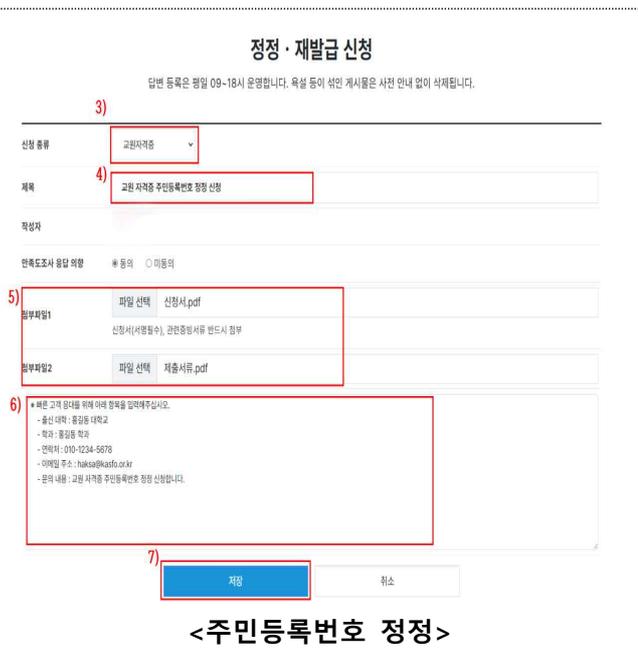
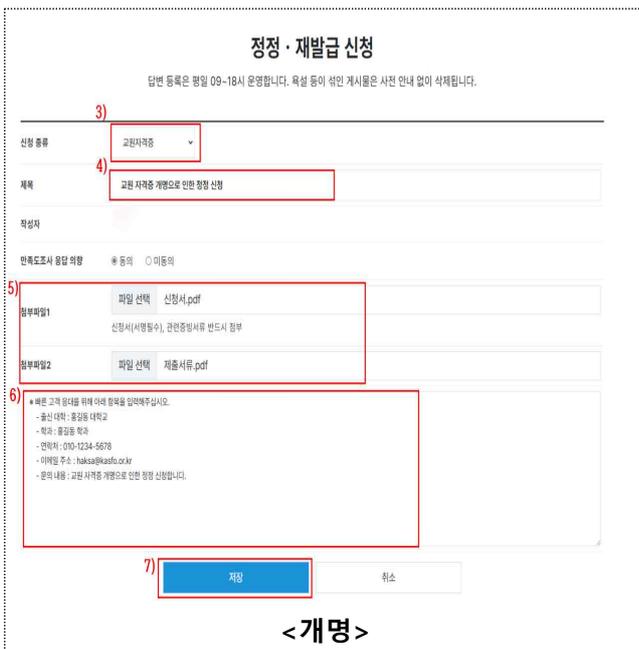
- 방법 1** ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 [권장](#)
- 방법 2** ▶ 팩스발송(0504-842-2603)
- 방법 3** ▶ 우편발송(재단으로 송부)
 - (우편번호 : 41069)
 대구광역시 동구 혁신대로 345
 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
- 방법 4** ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
- 방법 5** ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)



6-1 ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭

내용

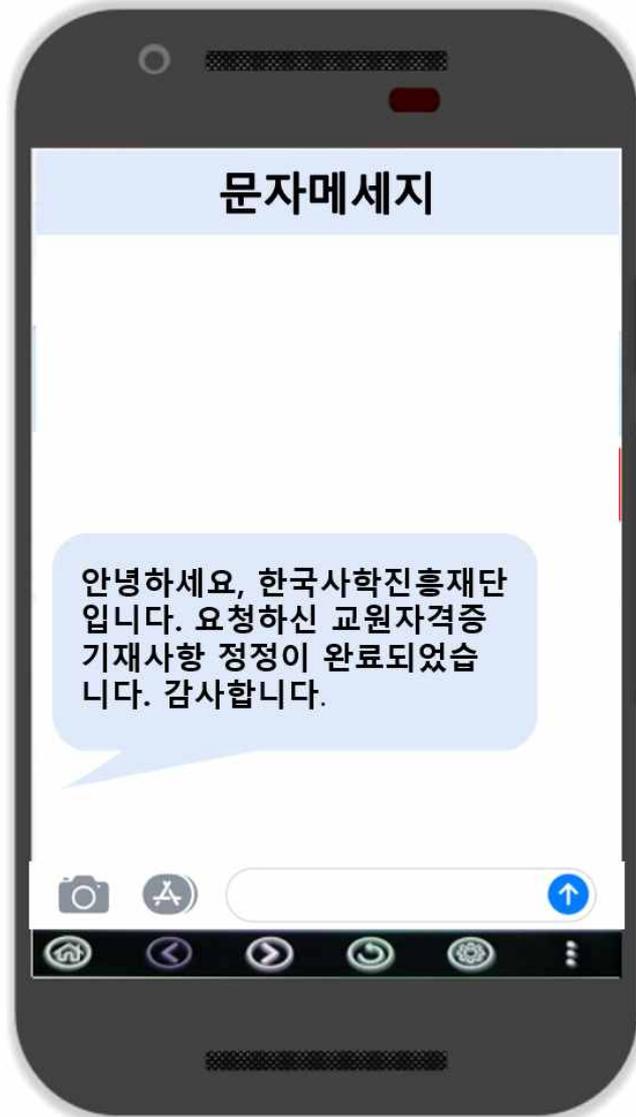
- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
- 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



6-2 ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차

내용

- 3) [신청 종류] 선택
- 4) [제목] 기재
- 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
- 6) 출신 대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의 내용(필수x) 기재
- 7) 저장 선택



7

▶ 정정 완료 안내문자 수령

내용

▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

먼저 읽어주세요 ①

- ① 실습확인서 발급 요청 시 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선 상담을 먼저 요청하시기 바랍니다.
- ① 실습확인서의 학과장 서명 또는 날인을 제외한 실습 기관에서 기재되어야 하는 모든 사항 (기관 원장의 서명 또는 날인 포함)을 기재하신 후 원본을 반드시 재단으로 우편 송부 해주시기 바랍니다.
- ① 실습기관으로부터 실습확인서 발급이 어려운 경우, 폐교대학으로부터 이관된 실습확인서 부존재 시 발급이 불가능합니다.

■ 제출 필요서류

보육실습확인서 발급	1. 증명서 발급 신청서 ※ 증명서 종류 중 기타에 보육실습확인서 기재 ※ 수령방법은 등기우편만 가능 (해당 우편주소로 발송되기 때문에 정확하게 기재)
	2. 개인정보 수집·이용 동의서
	3. 신분증 사본
	4. 실습기관이 기재해야 하는 사항을 작성 완료한 실습확인서(원본) ※ 반드시 재단으로 우편 송부 필요

■ 발급 절차

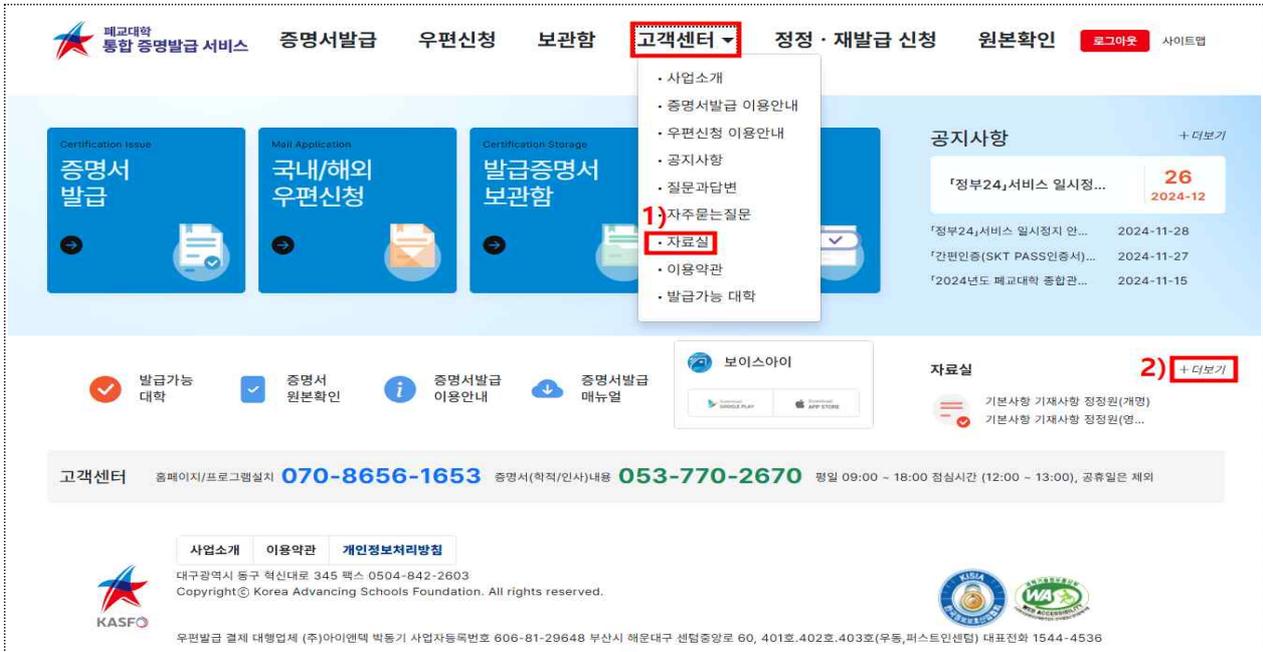
1	▶ 증명서 발급 담당자 유선 상담
2	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
3	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
4	▶ “증명서 발급 신청서” 클릭
5	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
6	▶ 신분증 사본 준비
7	▶ 실습확인서 원본 및 양식 작성본, 신분증 사본 제출
8	▶ (재단) 담당자 검토 및 해당 실습 기관 담당자에게 실습 사실 확인
9	▶ 재단 직인 날인 후 실습확인서 우편 발송 및 안내문자 수령

■ 작성예시

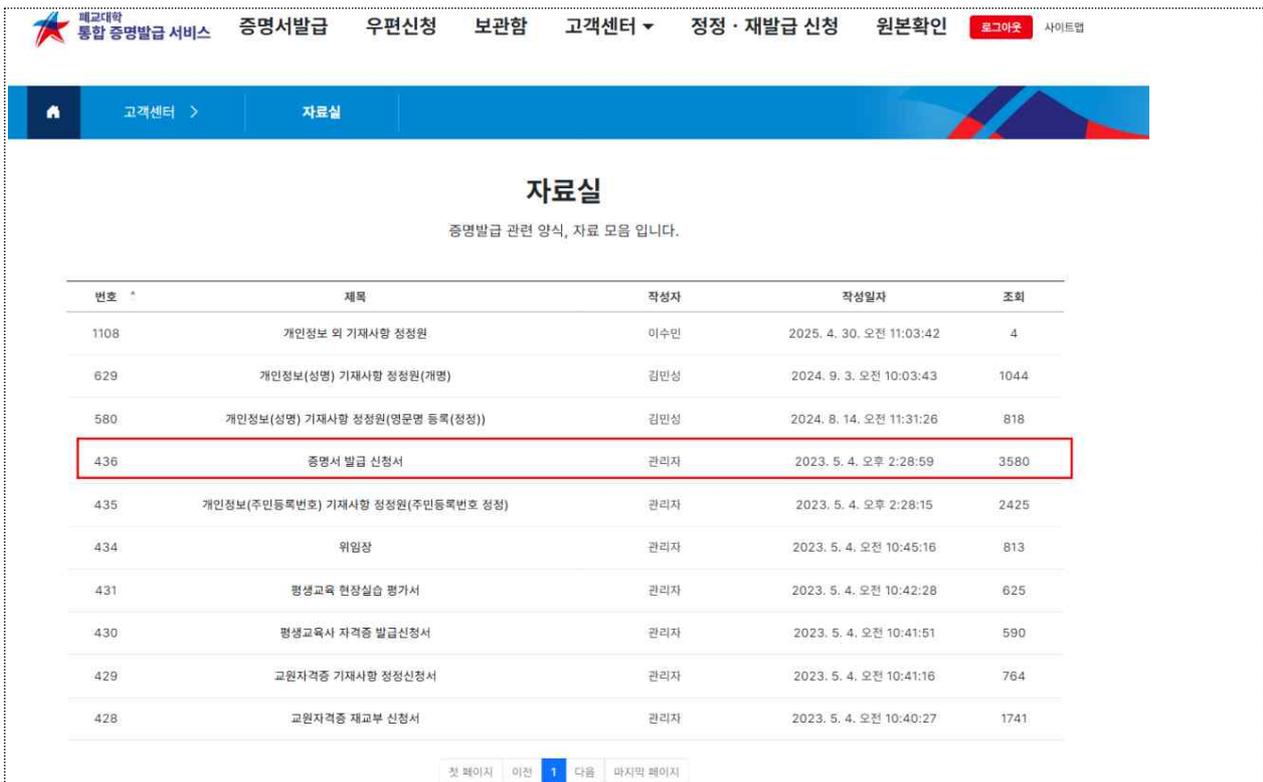
1	▶ 증명서 발급 담당자 유선 상담
내용	▶ 실습확인서 발급을 위해 한국사학진흥재단 증명서 발급 담당자에게 유선 상담(053-770-2668) 진행



2	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
내용	▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색 혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동 ▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭



- 3** ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용** ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



- 4** ▶ "증명서 발급 신청서" 클릭
- 내용** ▶ 자료실 436번 게시물 "증명서 발급 신청서" 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서(작성 예시 포함).pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운로드해서 작성해주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 대리인이 신청 시 위임장 및 부대서류(자료실 위임장 작성 및 제출 참고)

5

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제1호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로,

① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

<input type="checkbox"/> 졸업증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적원부 ()부
<input type="checkbox"/> 제적증명서 ()부	<input type="checkbox"/> 수료증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 학적부 ()부
<input type="checkbox"/> 경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 강의경력증명서(국,영) ()부	<input checked="" type="checkbox"/> 기타(보육실습확인서) (1)부

2) 신청인 정보

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	홍길동대학교 (홍길동학과)
성 명	홍길남
생년월일	1900.01.01
연 락 처	010-1324-5678
주 소	대구광역시 동구 혁신대로 345

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	
FAX	
우편주소	대구광역시 동구 혁신대로 345

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

5-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성 절차

내용

- 1) [증명서 종류] 기재(기타 체크, 실습확인서명, 부수)
- 2) [신청인 정보] 기재
- 3) [수령방법] 우편주소 기재(등기우편 체크)
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명.자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일
(선택) 연락처, 주소
2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 회신 목적으로만 이용됩니다.
2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
(성명 필수)



자필서명 필수

5-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

	<p style="text-align: center;">민증 사진 촬영본</p> 
	<p style="text-align: center;">민증 스캔본 등</p> 
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>▶ 신분증 사본 준비</p>
<p style="text-align: center;">내용</p>	<p>▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등) ※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의</p>

[별지 제1호 서식]

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

졸업증명서(국·영) ()부 성적증명서(국·영) ()부 성적원부 ()부
 재직증명서 ()부 수료증명서(국·영) ()부 학과부 ()부
 경력증명서(국·영) ()부 강의경력증명서(국·영) ()부 기타(보육실습확인서) ()부

2) 신청인 정보

내 용	홍길남
대학명(학과 또는 학부명)	홍길남대학교 (홍길남학과)
성 명	홍길남
생년월일	1990.01.01
연 락 처	010-1328-3679
주 소	대구광역시 동구 혁신대로 345

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 중괄 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	
FAX	
우편주소	대구광역시 동구 혁신대로 345

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025년 00월 00일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 연락처, 주소

2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 회신 목적으로만 이용됩니다.

2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보
 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 (홍길남인)

자필서명 필수

[서식 III-B] 보육실습확인서(2007년 이후 실습이수자)

보육실습확인서

1. 실습 이수자 기본사항

이 름	생년월일	학교명	학과명	이수교과목(학점)
홍길남	1990.01.01	홍길남대학교	홍길남학과	보육실습(3)

2. 실습기관

실습기관명	시설종류	주 소	연락처
홍길남어린이집	법인 단체 등	대구광역시 동구 혁신대로 345	053-000-0000

3. 실습 지도교사

이 름	과제 중점	과제번호
홍길남	보육교사 1급	00-0-00000

4. 실습 기간

실습기간	2014년 12월 15일 ~ 2015년 1월 13일 (5주간)
실습시간	총 180시간(매주 월요일 ~ 일요일까지, 1일 8시간)

위 사항은 영유아보육법시행규칙 제12조제1항에 의한 보육실습을 중점하여 이수하였음을 확인합니다.

2025년 00월 00일

시설장 홍길남 (홍길남인)

학과장 (서명 또는 인)

※ 첨부서류
 1. 실습기관 시설인가증 사본 1부 2. 실습 지도교사 자격증 사본 1부

※ 사용기관 : 보육시설, 초·중·고등학교 등 선택. 자격증 : 보육교사 1급, 유치원 원교사 1급 등 선택
 ※ 실습지도교사가 보육교사 1급 자격증 소지자인 경우 자격증 사본 제출 불필요



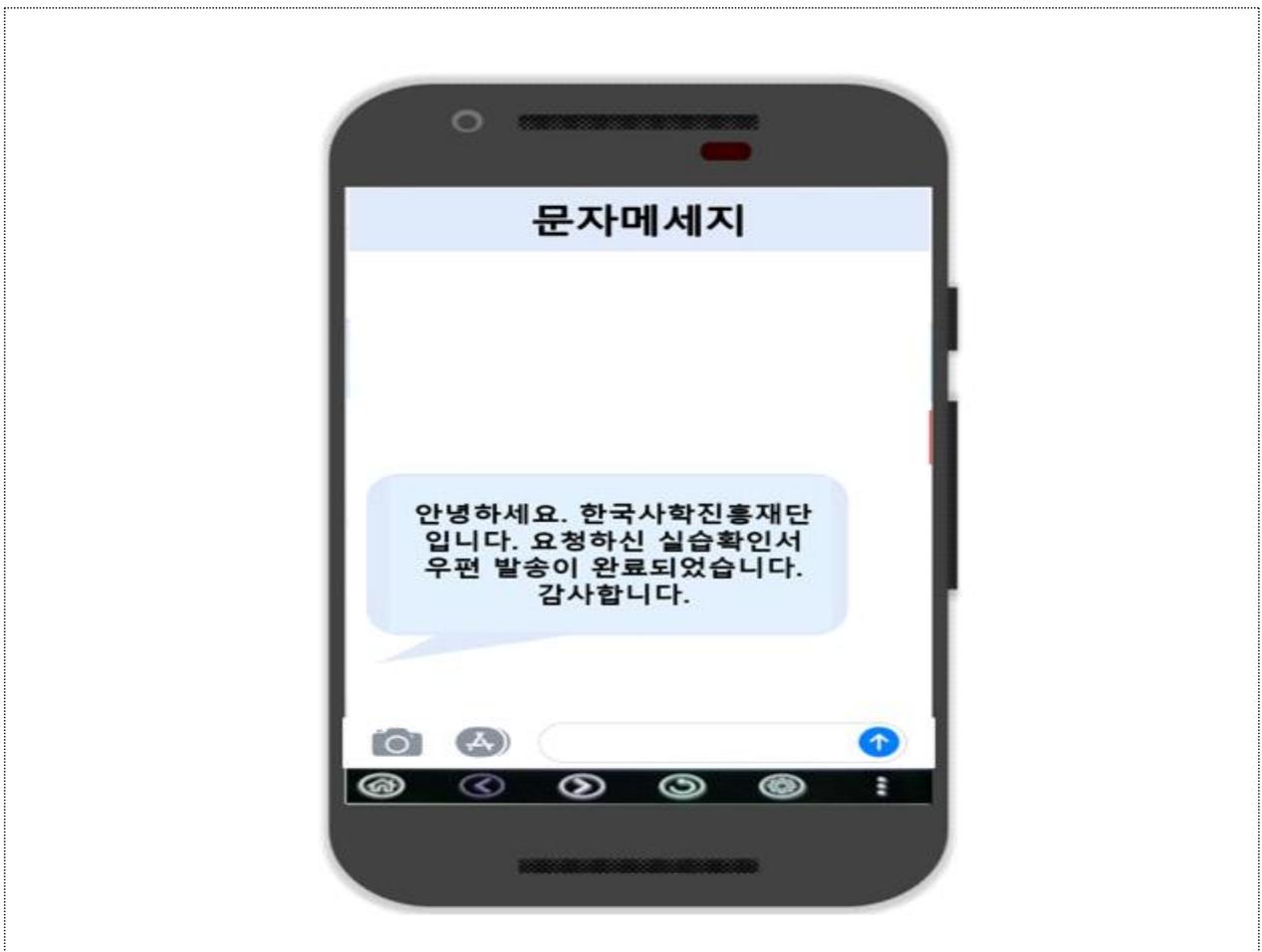
7

- ▶ 실습확인서 원본 및 양식 작성본, 신분증 사본 제출
- ▶ 실습확인서 원본은 반드시 재단으로 **우편 송부**
- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

- 방법 1** ▶ 팩스발송(0504-842-2603)
- 방법 2** ▶ 우편발송(재단으로 송부)
 - (우편번호 : 41069)
 대구광역시 동구 혁신대로 345
 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
- 방법 3** ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
- 방법 4** ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

8	▶ (재단) 담당자 검토 및 해당 실습 기관 담당자에게 실습 사실 확인
내용	▶ 실습확인서 발급을 위해 실습을 진행한 기관 담당자에게 실습 사실 확인



9	▶ 재단 직인 날인 후 실습확인서 우편 발송 및 안내문자 수령
내용	▶ 학과장 서명 또는 날인 칸에 재단 직인 날인 후 실습확인서 우편 발송 ▶ 우편 발송 후 전송되는 안내문자 확인

3. 기재사항 정정

3.1 신청서 제출을 통한 정정 매뉴얼

3.1.1 일반사항

■ 정정 가능 유형

학사 인사	성명 정정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 개명으로 인한 성명 정정 ▶ 두음법칙 적용에 의한 성명 정정 ▶ 성명 오기재로 인한 성명 정정 ▶ 국적 변경으로 인한 성명 정정
	영문명 등록(정정)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 영문명 신규 등록 ▶ 기존 영문명 수정
	주민등록번호 정정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주민등록번호 변경에 따른 정정 ▶ 주민등록번호 오기재에 따른 정정 ▶ 국적변경으로 인한 주민등록번호 정정

■ 서류 제출 방법

- [① 개인정보 기재사항 정정원 양식 작성본 + ② 필요 증빙서류]를 한국사학진흥재단으로 송부

방법 1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 관장
방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 3	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
방법 4	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
방법 5	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

■ 정정유형별 제출서류의 유형

성명 정정	1. 개인정보(성명) 기재사항 정정원 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 기본증명서(상세) ※ 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출 4. 영문 주민등록초본 ※ 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출 ※ 영문명 미등록의 경우 제출 불필요
영문명 등록(정정)	1. 개인정보(성명) 기재사항 정정원 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 영문 주민등록초본 ※ 주민등록번호 뒷자리 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출
주민등록번호 정정	1. 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 국문 주민등록초본(상세) ※ 주민등록번호 뒷자리 및 주민등록번호 변경이력 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출

3.1.2

성명 정정

먼저 읽어주세요 ①

- ① 기본증명서(상세) 제출 시 개명이력 및 주민등록번호 뒷자리가 표기되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
- ① 개인정보(성명) 기재사항 정정원 작성 시 서명은 반드시 자필로 작성해 주시기 바랍니다.
- ① 영문명 및 주민등록번호는 변경사항이 없는 경우 기재하지 마시기 바랍니다.
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

개명으로 인한 성명 정정	1. 개인정보(성명) 기재사항 정정원
	2. 개인정보 수집·이용 동의서
	3. 기본증명서(상세) ※ 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출
	4. 영문 주민등록초본 ※ 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출 ※ 영문명 미등록의 경우 제출 불필요

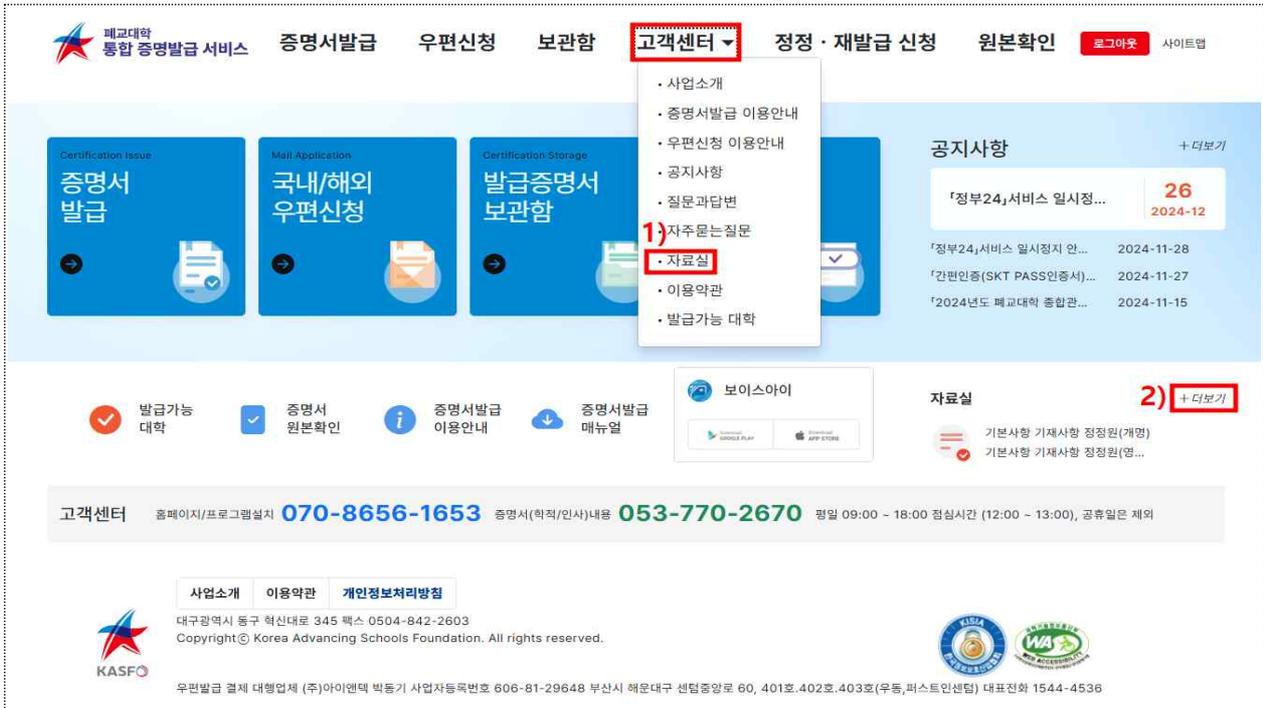
■ 정정 절차

1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
2	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
3	▶ “개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)” 클릭
4	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
5	▶ 필요한 증빙서류 준비
6	▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
7	▶ 정정 완료 안내문자 수령

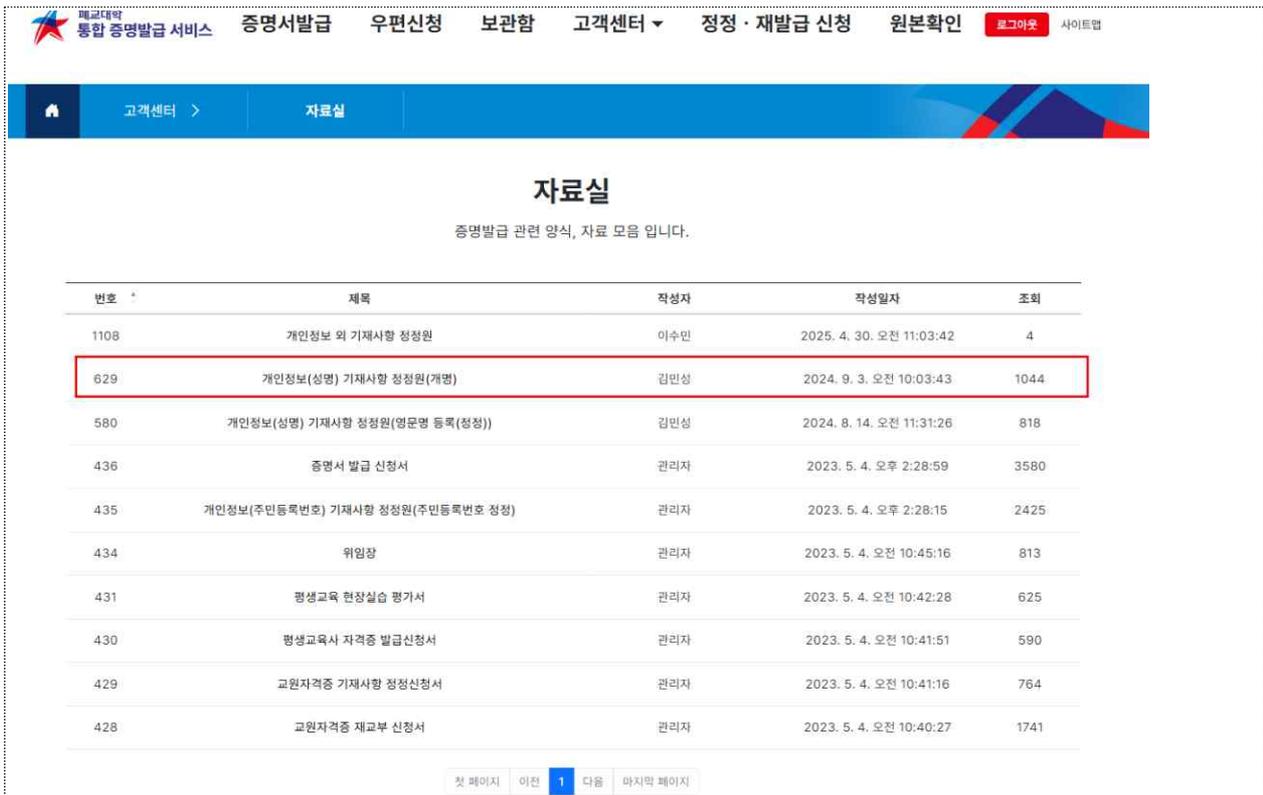
■ 작성 예시



1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
내용	▶ 검색엔진에 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” 검색 혹은 주소창에 “www.u-haksa.or.kr” 입력 후 이동
	▶ 우측 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” [바로가기] 클릭



- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용 ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



- 3 ▶ "개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)" 클릭
- 내용 ▶ 자료실 629번 게시물 "개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)" 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)

작성자	김민성	작성일	2024-09-03 10:03
첨부파일 1	[별지 제2호 서식] 개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명 예시 포함).pdf		

개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)

기재사항 정정(개명)이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후

증빙서류와 함께 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제2호 서식]개인정보(성명) 기재사항 정정원”은 총 2장으로, ① 개인정보(성명) 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

개인정보(성명) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

○ 대 학 명 : 홍길동대학교
 ○ 성 명 : 홍길남 → 개명 전 성명기입
 ○ 생 년 월 일 : 1900.01.01
 ○ 연 락 처 : 010-1234-5678

정정을 요하는 사항

구 분		정 정 전	정 정 후
① 성 명	국 문	2) 홍길남	홍길정
	영 문	3) HONGGILNAM	HONGGILJEONG
② 기재정정사유		4) <input checked="" type="checkbox"/> 개명 / <input type="checkbox"/> 영문명 등록 / <input type="checkbox"/> 영문명 정정 <input type="checkbox"/> 기타()	

• 영문 주민등록초본과 동일하게 영문명 작성

상기와 같이 개인정보(성명) 기재사항을 정정하고자 합니다.

5) 2025 년 00 월 00 일

6) 신청인(대리인) 홍길정 (서홍길정인)
 ↓ ↓
 개명후 성명으로 자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 개인정보(성명) 기재사항 정정원 작성 절차

- 1) [신청인 정보] 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
 ※ 개명 전 성명으로 작성
 - 정정을 요하는 사항 표 내부
- 2) ① 성명 ▶ 국문 행에 "정정전", "정정후" 성명(국문) 기재
- 3) ① 성명 ▶ 영문 행에 "정정전", "정정후" 영문명 기재
 ※ 영문 주민등록초본과 동일하게 영문명 기재
- 4) ③ 기재정정사유 행에 개명 체크 표시
- 5) 작성 당일 날짜 기재
- 6) 성명 및 자필서명 기재 ※ 개명 후(현재) 성명으로 작성

기본증명서(상세)

등록기준지					
구분	상세 내용				
작성	[가족관계등록부작성인] [작성사유]				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
본인					
일반등록사항					
구분	상세 내용				
출생	[출생장소] [신고인] [신고인] [출부일] [출부자]				
개명	[개명허가인] [허가법원] [신고인] [신고인] [출부일] [출부자] [개명일] [개명전이름] [개명후이름]				

위 기본증명서(상세)는 가족관계등록부의 기록사항과 틀림없음을 증명합니다.

발행번호 : 0105- [] / 2
 * 전자가족관계등록시스템(https://family.s-court.go.kr)의 증명서 진위확인 메뉴에서 발급일부처 3개월까지 위변조 여부를 확인할 수 있습니다.

2023년 09월 19일
 법원행정처 전자정보중앙관리소 전자운영책임관 유진오

※ 위 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제3항에 따른 등록사항을 현존한 상세증명서입니다.

발급시간 : 09시 54분
 신청인 : []

1) Document Number [] (Applicant : [])

Individual Register (Resident Register)
 This certifies that this individual register fully reflects the information in the original individual resident register.
 Person in Charge: []
 Date of Issue : 2023. 3. 30.

Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea

Name	[]	Korean ID No.	[]
Details of Life Changes			
3) == Blank ==			
No Record of Korean Identification Number Correction			
No. Address	[]	Date of Event/Date of Report for Change	Householder and Relationship Registration Status
1	[]	[]	[]
== End of Information ==			

Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea

- | | |
|----|---|
| 5 | ▶ 필요한 증빙서류 준비 |
| 내용 | ▶ 기본증명서(상세), 영문 주민등록초본 발급하여 증빙서류 준비
※ 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수
※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출
※ 영문명 미등록의 경우 영문 주민등록초본 제출 불필요 |

기본증명서(상세)

등록기준지	[등록기준지]				
구분	상세내용				
작성	[가족관계등록부작성일] [작성사유]				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
본인	[성명]	[출생연월일]	[주민등록번호]	[성별]	[본]
일반등록사항					
구분	상세내용				
출생	[출생장소] [신고일] [신고일] [송부일] [송부자]				
개명	[개명허가일] [허가법원] [신고일] [신고일] [송부일] [송부자] [기재일] [개명전이름] [개명후이름]				

위 기본증명서(상세)는 가족관계등록부의 기록사항과 틀림없음을 증명합니다.

발행번호 : 9195
 ※ 전자가족관계등록시스템(<https://efamily.scourt.go.kr>)의 증명서 진위확인 메뉴에서 발급일부터 3개월까지 위변조 여부를 확인할 수 있습니다.

2023년 09월 19일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 유진오



* 위 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제3항에 따른 등록사항을 현출한 상세증명서입니다.

발급시각 : 09시 54분
 신청인 : [신청인명]

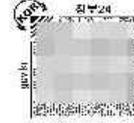
5-1 ▶ 필요한 증빙서류 준비(기본증명서(상세)의 경우)

내용

- 1) 상단 문서확인번호 식별 가능하게끔 송부
- 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
- 3) 개명 이력이 표시되게끔 발급 필요



1) Document Number [redacted] (Applicant : [redacted])



Individual Register
(Resident Register)

This certifies that this individual register fully reflects the information in the original individual resident register.
Person in Charge: 1 [redacted] ☎ 02-[redacted]
Date of Issue : 2023. 3. 30.

Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea

Name	[redacted]	Korean ID No.	[redacted]
Details of Life Changes			
3) == B l a n k ==			
"No Record of Korean Identification Number Correction"			
No. Address	Date of Event/Date of Report Reason for Change	Householder and Relationship Registration Status	
1 [redacted]	[redacted]	[redacted]	
== End of Information ==			

Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea



5-3 ▶ 필요한 증빙서류 준비(영문 주민등록초본의 경우)

내용

- 1) 상단 문서확인번호 식별 가능하게끔 송부
- 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
- 3) 개명 이력이 표시되게끔 발급 필요
- ※ 영문명 미등록의 경우 제출 불필요

[별지 제2호 서식]
개정 예시

개인정보(성명) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

대학명 : 홍길동대학교
 성명 : 홍길남 → **개인전 성명기입**
 생년월일 : 1900.01.01
 연락처 : 010-1234-5678

정정을 요하는 사항

구분	정정전	정정후
① 성명	2) 홍길남	홍길정
영문	3) HONGGILNAM	HONGGILEONG
② 기재정정사유	4) <input checked="" type="checkbox"/> 개명 / <input type="checkbox"/> 영문명 등록 / <input type="checkbox"/> 영문명 변경 <input type="checkbox"/> 기타	영문 주민등록초본과 동일하게 영문명 작성

상기와 같이 개인정보(성명) 기재사항을 정정하고자 합니다.

5) 2025년 00월 00일

6) 신청인(대리인) **홍길정 (서홍길정인)**
 개별우편으로 발송
 개별우편으로 발송

한국사학진흥재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집·이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 목적]

- 신청인 정보 : (별지) 대학명, 성명, 생년월일
- 정정 후 정보 : 성명(국문/영문)

[수집·이용 목적]

- 신청인 정보 : 개인정보 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
- 정정 후 정보 : 영문등록의 개인정보를 최신화 또는 현행화하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

- 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 준영을 위해 30일간 보유 및 이용 후 자동 폐기됩니다.
- 정정 후 정보 : 영문등록의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]

- 필수항목을 기재하지 않으면 개인정보 기재사항 정정을 처리할 수 없습니다.
- 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
- 선택수집항목을 기재하지 않으셔도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) **홍길정 (서홍길정인)**
 개별우편으로 발송

본 개인정보 수집·이용 동의서란 개인정보 처리의 투명성 증진을 위하여 개인정보 처리방침 제23조 및 제25조, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제40조제1항을 준수하여 작성된 것으로, 개인정보 처리방침 제23조 및 제25조, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제40조제1항을 준수합니다.

기본증명서(상세)

등록번호: 011105

주소: 서울특별시 강남구 테헤란로 123 (가동) 101호

주민등록번호: 99-9999999-9999999

2023년 09월 19일

발행처: 서울특별시 강남구청장

1) Document Number: (Applicant:)

Individual Register (Resident Register)

This certifies that this individual register fully reflects the information in the original individual register.

Name: Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea

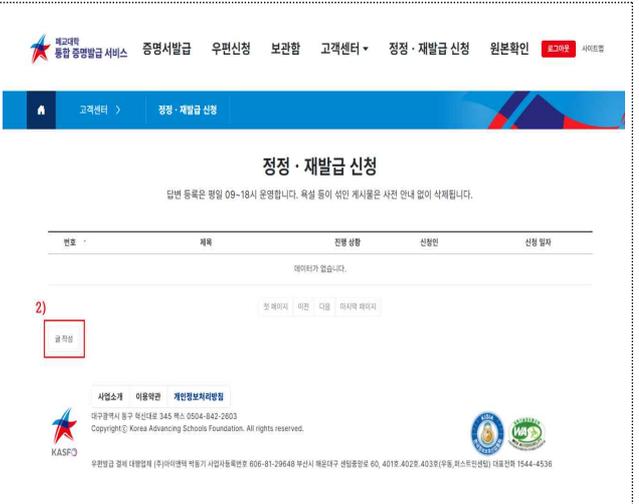
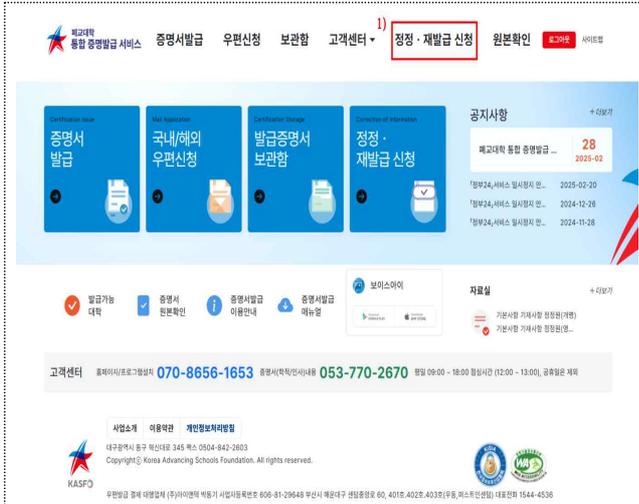
2) Korean ID No.

Details of Life Changes

3) "The Record of Korean Identification Number Correction"

No. Address: Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea

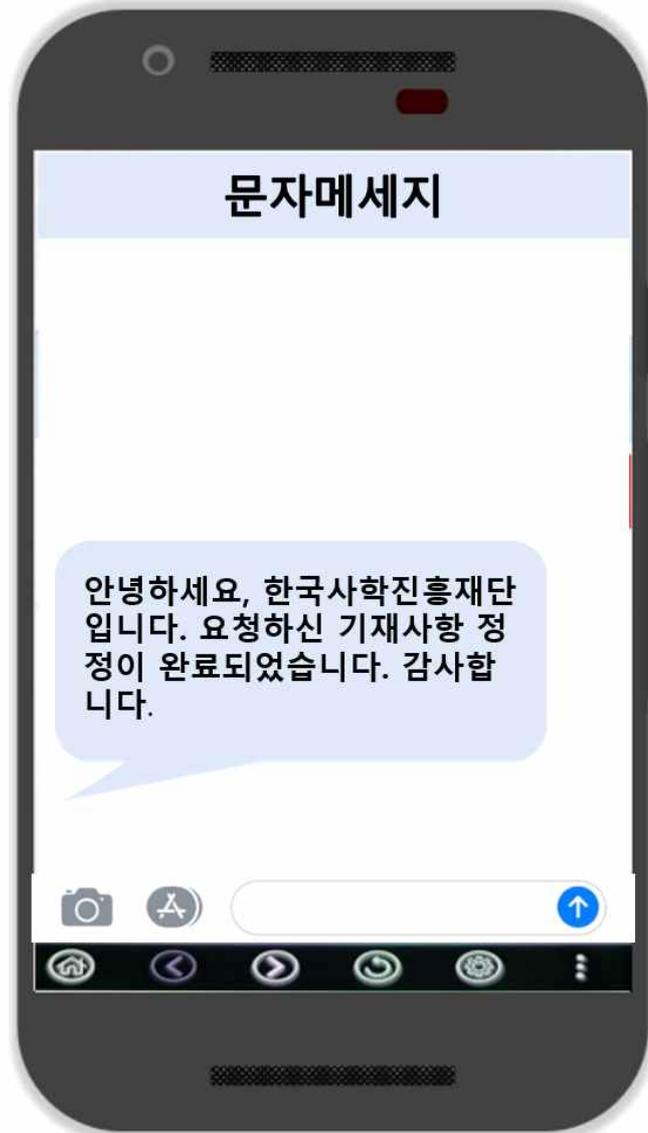
- 6 ▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
- ▶ 개인정보(성명) 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 증빙서류(기본증명서(상세), 영문 주민등록초본) 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출
- 방법 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 **권장**
 - 방법 2 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)
 - 방법 3 ▶ 우편발송(재단으로 송부)
 - (우편번호 : 41069)
 대구광역시 동구 혁신대로 345
 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
 - 방법 4 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
 - 방법 5 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)



- 6-1** ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭
- 내용**
- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
 - 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



- 6-2** ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차
- 내용**
- 3) [신청 종류] 선택
- 개인정보(개명)
 - 4) [제목] 기재
 - 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
 - 6) 출신대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의내용(필수x) 기재
 - 7) 저장 선택



7

▶ 정정 완료 안내문자 수령

내용

▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

3.1.3

영문명 등록(정정)

먼저 읽어주세요 !

- ① 주민등록초본 제출 시 주민등록번호 뒷자리가 표기되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
- ① 개인정보(성명) 기재사항 정정원 작성 시 서명은 반드시 자필로 작성해 주시기 바랍니다.
- ① 국문명 및 주민등록번호는 변경사항이 없는 경우 기재하지 마시기 바랍니다.
- ① 영문명은 영문 주민등록초본에 기재된 영문명으로 등록되니 유의해 주시기 바랍니다.
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

영문명 등록(정정)

1. 개인정보(성명) 기재사항 정정원
2. 개인정보 수집·이용 동의서
3. 영문 주민등록초본
 - ※ 주민등록번호 뒷자리 표시 필수
 - ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출

■ 정정 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 3 ▶ “개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))” 클릭
- 4 ▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
- 5 ▶ 필요한 증빙서류 준비
- 6 ▶ 양식 작성분 및 증빙서류 제출
- 7 ▶ 정정 완료 안내문자 수령

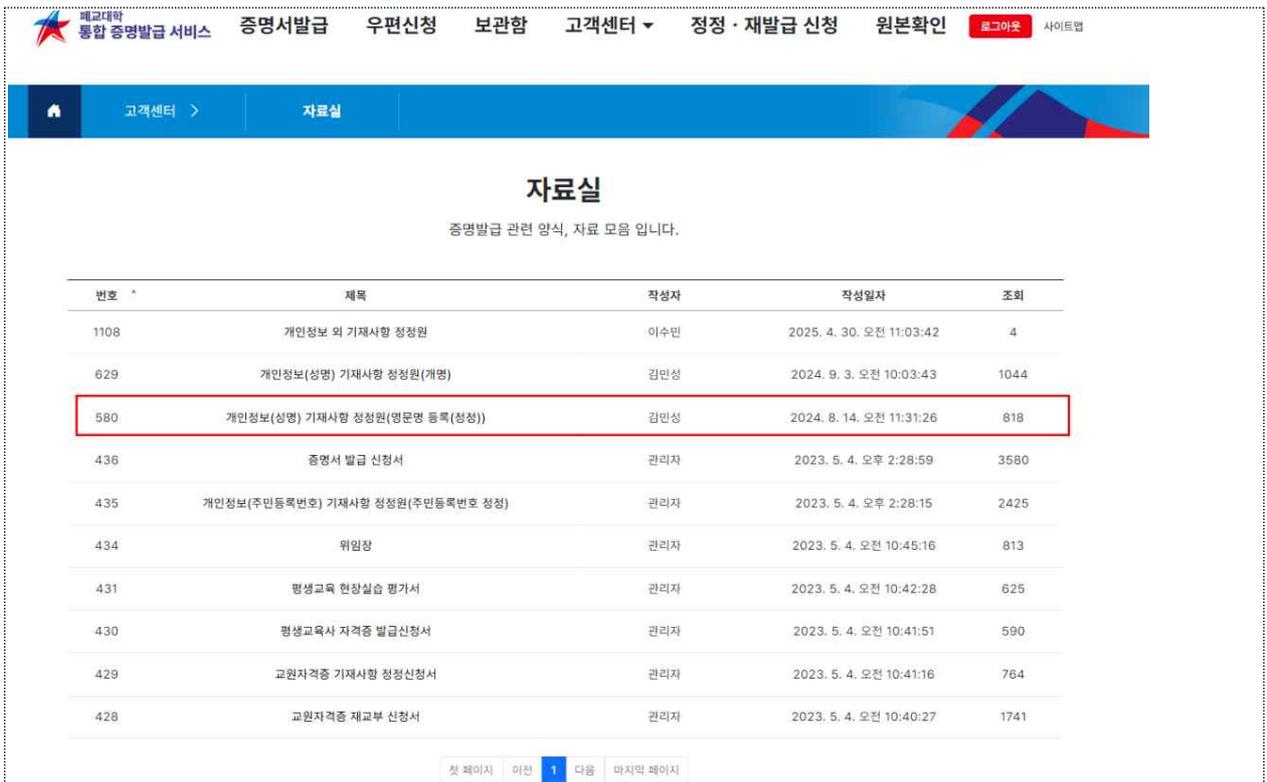
■ 작성예시



- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 내용
- ▶ 검색엔진에 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” 검색
 - ▶ 혹은 주소창에 “www.u-haksa.or.kr” 입력 후 이동
 - ▶ 우측 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” [바로가기] 클릭



- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용 ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
- ▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



- 3 ▶ "개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))" 클릭
- 내용 ▶ 자료실 580번 게시물 "개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))" 클릭



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))

작성자	김민성	작성일	2024-08-14 11:31
첨부파일 1	[별지 제2호 서식] 개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정)예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정)예시 포함).pdf		

기재사항 정정(영문명 등록(정정))이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후

증빙서류와 함께 대학교 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 장장·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

2. 증명서류

- 주민등록초본(영문)

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제2호 서식]개인정보(성명) 기재사항 정정원”은 총 2장으로, ① 개인정보(성명) 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

개인정보(성명) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

○ 대학명 : 홍길동대학교
○ 성명 : 홍길남
○ 생년월일 : 1900.01.01
○ 연락처 : 010-1234-5678

정정을 요하는 사항

구분		정정 전	정정 후
① 성명	국문		· 영문 주민등록초본과 동일하게 영문명 작성
	영문		2) ↑ HONGGILNAM
② 기재정정사유		<input type="checkbox"/> 개명 / <input checked="" type="checkbox"/> 영문명 등록 / <input type="checkbox"/> 영문명 정정 <input type="checkbox"/> 기타()	

3)

상기와 같이 개인정보(성명) 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (사영길남인)
↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 개인정보(성명) 기재사항 정정원 작성 절차 <영문명 등록의 경우>

- 내용
- 1) [신청인 정보] 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- [정정을 요하는 사항] 표 내부
 - 2) ① 성명▶영문 행 "정정후" 칸에 영문명 기재
※ 영문 주민등록초본과 동일하게 영문명 기재
 - 3) ② 기재정정사유 영문명 등록 체크 표시
 - 4) 작성 당일 날짜 기재
 - 5) 성명 및 자필서명 기재

[별지 제2호 서식]

영문명 정정 예시

개인정보(성명) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

- 대 학 명 : 홍길동대학교
- 성 명 : 홍길남
- 생 년 월 일 : 1900.01.01
- 연 락 처 : 010-1234-5678

정정을 요하는 사항

• 영문 주민등록초본과 동일하게 영문명 작성

구 분		정 정 전	정 정 후
① 성 명	국 문	현재 등록된(바꾸고자 하는) 영문명 ↑	변경할 영문명 ↑
	영 문	HONGGILNAM	HONGGILLAM
② 기재정정사유		<input type="checkbox"/> 개명 / <input type="checkbox"/> 영문명 등록 / <input checked="" type="checkbox"/> 영문명 정정 <input type="checkbox"/> 기타()	

상기와 같이 개인정보(성명) 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (서홍길남인)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-2 ▶ 개인정보(성명) 기재사항 정정원 작성 절차 <영문명 정정의 경우>

내용

- 1) [신청인 정보] 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- [정정을 요하는 사항] 표 내부
- 2) ① 성명▶영문 행 "정전전" 칸에 현재 등록된(바꾸고자 하는 영문명) 기재
"정정후" 칸에 변경할 영문명 기재
※ 정정후 영문명은 영문 주민등록초본과 동일하게 기재
- 3) ② 기재정정사유 영문명 정정 체크 표시
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보^D : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보² : 성명(국문/영문)

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 개인정보를 최신화 또는 현행화하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
자필서명 필수

- 1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.
- 2) 정정 후 정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 수집합니다.

4-3 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시
- 2) 성명 및 자필서명 기재



1) Document Number [redacted] (Applicant : [redacted])



Individual Register
(Resident Register)

This certifies that this individual register fully reflects the information in the original individual resident register.
Person in Charge: 1 [redacted] ☎ 02-[redacted]
Date of Issue : 2023. 3. 30.

Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea

Name	[redacted]	Korean ID No.	[redacted]
Details of Life Changes			
3) == B l a n k ==			
"No Record of Korean Identification Number Correction"			
No. Address	Date of Event/Date of Report Reason for Change	Householder and Relationship Registration Status	
1 [redacted]	[redacted]	[redacted]	
== End of Information ==			

Head of Mayor of Gangseo-gu office, Seoul, Korea



5 ▶ 필요한 증빙서류 준비(영문 주민등록초본)

- 내용
- 1) 상단 문서확인번호 식별 가능하게끔 송부
 - 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
 - ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출

▶ 별지 제2호 서식
▶ 영문명 중복 예시

개인정보(성명) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

대 학 명 : 홍길동대학교
 성 명 : 홍길남
 생 년 월 일 : 1900.01.01
 연 락 처 : 010-1234-5678

정정요하는 사항

구 분	정 정 전	정 정 후
1) 성 명	국 문	2) 홍길남 영 문 HONGGILNAM
2) 기재정정사유	<input type="checkbox"/> 개명 / <input checked="" type="checkbox"/> 영문명 등록 / <input type="checkbox"/> 영문명 정정 <input type="checkbox"/> 기타()	3)

상기와 같이 개인정보(성명) 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2023 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (서명) 홍길남
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집·이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보* : (필수) 대학명, 성명, 생년월일 (선택) 연락처
2. 정정 후 정보* : 성명(국문/영문)

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 개인정보를 최신화 또는 이행사항에 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이행]

1. 필수항목을 기재하지 않으면 개인정보 기재사항 정정을 처리할 수 없습니다.
2. 선택항목(연락처)을 기재하지 않으면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으셔도 되고 별도의 불이행은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
자필서명 필수

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법규적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「홍익문화재단 설립 및 관할 규정」 제65조에 의해서 이용됩니다.
2) 정정 후 정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법규적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「홍익문화재단 설립 및 관할 규정」 제65조에 의해서 수집됩니다.



6

▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출

- ▶ 개인정보(성명) 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 증빙서류(영문 주민등록초본) 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

방법 1

▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 **권장**

방법 2

▶ 팩스발송(0504-842-2603)

방법 3

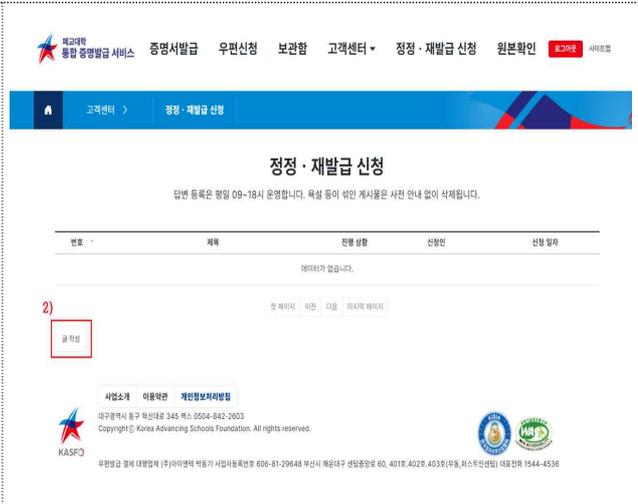
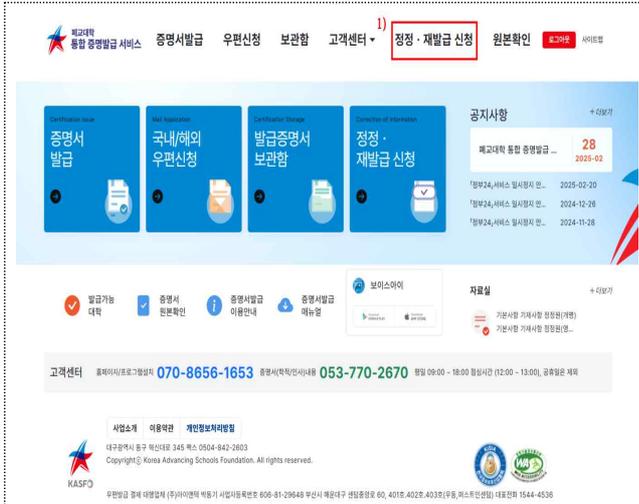
▶ 우편발송(재단으로 송부)
- (우편번호 : 41069)
대구광역시 동구 혁신대로 345
한국사학진흥재단 폐교대학지원센터

방법 4

▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)

방법 5

▶ 문자메세지 발송(1666-2670)



6-1 ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭

내용

- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
- 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



6-2 ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차 <영문명 등록의 경우>

내용

- 3) [신청 종류] 선택
 - 개인정보(영문명)
- 4) [제목] 기재
- 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
- 6) 출신 대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의 내용(필수x) 기재
- 7) 저장 선택

정정·재발급 신청

답변 등록은 평일 09~18시 운영합니다. 육설 등이 섞인 게시물은 사전 안내 없이 삭제됩니다.

3) 신청 종류: 개인정보(영문명)

4) 제목: 영문명 정정 신청

작성자: [비밀번호]

만족도조사 응답 의향: 동의 미동의

5) 첨부파일1: 신청서.pdf
신청서(서명필수), 관련증빙서류 반드시 첨부

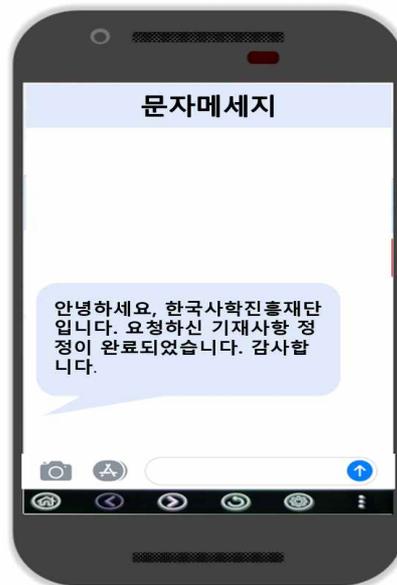
첨부파일2: 제출서류.pdf

6) * 빠른 고객 응대를 위해 아래 항목을 입력해주시요.
- 출신 대학: 홍익동 대학교
- 학과: 홍익동 학과
- 연락처: 010-1234-5678
- 이메일 주소: haks@kasfo.or.kr
- 문의 내용: 영문명 정정 신청합니다.

7) 저장 취소

6-3 ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차 <영문명 정정의 경우>

- 내용
- 3) [신청 종류] 선택
- 개인정보(영문명)
 - 4) [제목] 기재
 - 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
 - 6) 출신 대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의 내용(필수x) 기재
 - 7) 저장 선택



7 ▶ 정정 완료 안내문자 수령

- 내용 ▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

3.1.4 주민등록번호 정정

먼저 읽어주세요 ①

- ① 주민등록초본(상세) 제출 시 주민등록번호 변경이력 및 뒷자리가 표기되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
- ① 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원 작성 시 서명은 반드시 자필로 작성해 주시기 바랍니다.
- ① 국문명 및 영문명은 변경사항이 없는 경우 기재하지 마시기 바랍니다.
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

주민등록번호 정정	1. 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원
	2. 개인정보 수집·이용 동의서
	3. 국문 주민등록초본(상세) ※ 주민등록번호 뒷자리 및 주민등록번호 변경이력 표시 필수 ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출

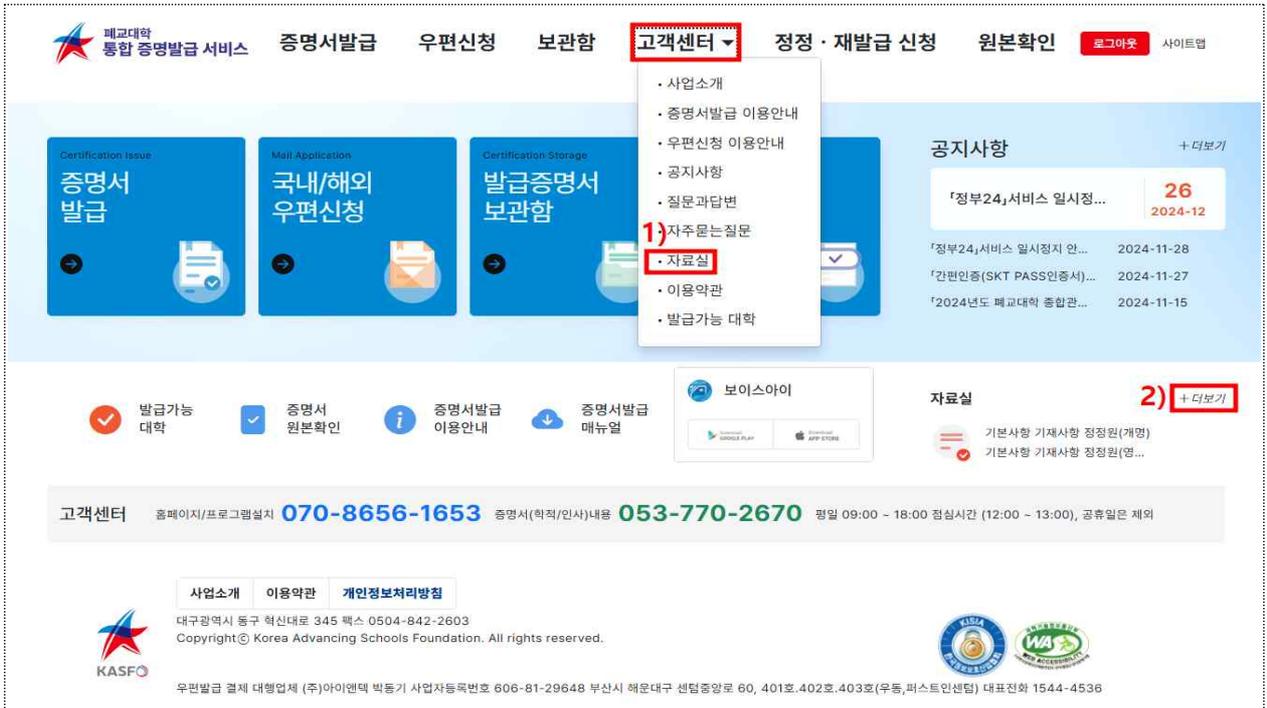
■ 정정 절차

1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
2	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
3	▶ “개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원” 클릭
4	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
5	▶ 필요한 증빙서류 준비
6	▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
7	▶ 정정 완료 안내문자 수령

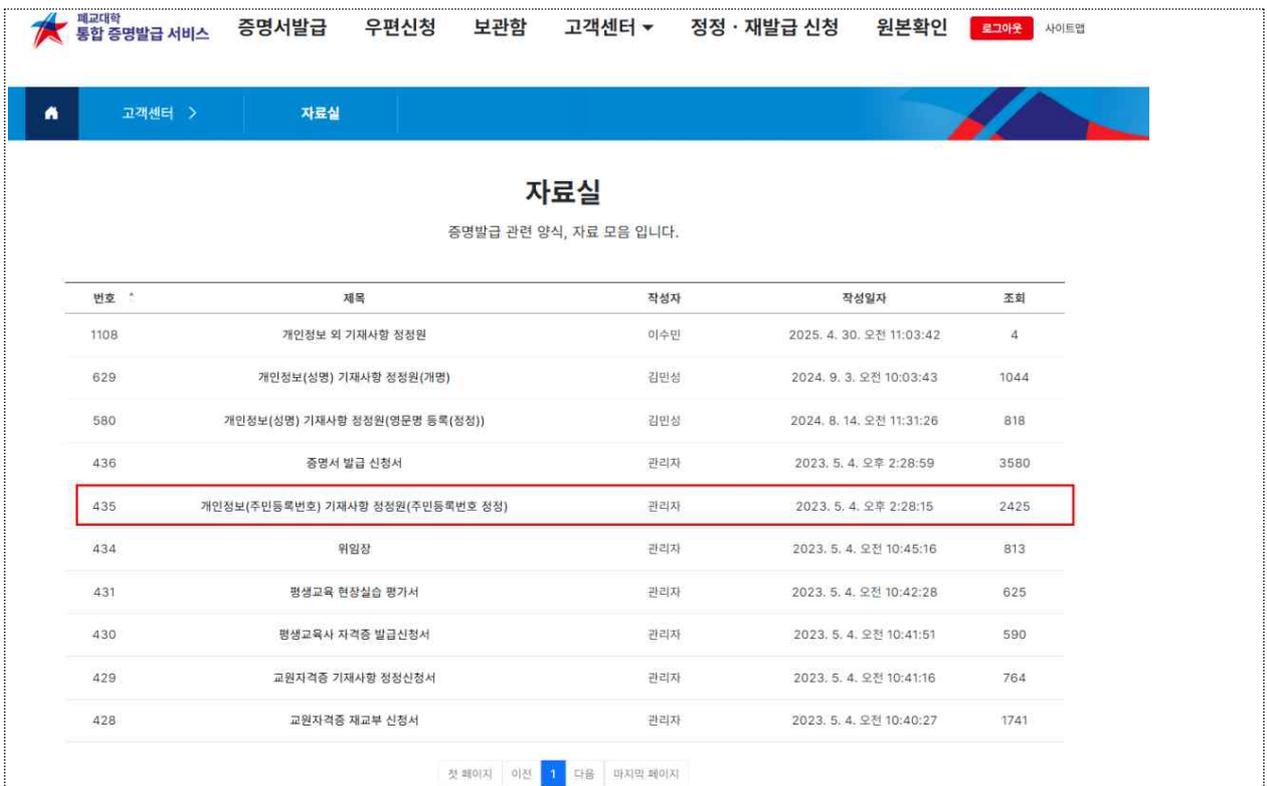
■ 작성예시



1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
내용	▶ 검색엔진에 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” 검색 혹은 주소창에 “www.u-haksa.or.kr” 입력 후 이동
	▶ 우측 “폐교대학 통합 증명발급 서비스” [바로가기] 클릭



- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용 ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭



- 3 ▶ “개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원” 클릭
- 내용 ▶ 자료실 435번 게시물 “개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원” 클릭



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제3호 서식] 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제3호 서식] 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정 예시 포함).pdf		

기재사항 정정(주민등록번호 정정)이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후

증빙서류와 함께 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

▶ “개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원” 게시글 내 첨부파일 다운로드

내용

※ 양식 “[별지 제3호 서식]개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원”은 총 2장으로, ① 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

- 대 학 명 : 홍길동대학교
- 성 명 : 홍길남
- 생 년 월 일 : 1900.01.01
- 연 락 처 : 010-1234-5678

정정을 요하는 사항

* 주민등록번호 변경 내역이 없고
시스템에 오등록 되어 있는 경우
정정전 칸은 공란으로

구 분	정 정 전	정 정 후
① 주민등록번호	2) 000101-1234567	000101-1234568
② 기재정정사유	3) 주민등록번호 정정	

상기와 같이 개인정보(주민등록번호) 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (서명 또는 인)

홍길남
↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원 작성 절차

내용

- 1) [신청인 정보] 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- [정정을 요하는 사항] 표 내부
- 2) ① 주민등록번호 행에 "정정전", "정정후" 주민등록번호 기재
※ 주민등록번호 변경 내역이 없고 시스템에 오등록되어 있는 경우
정정전 칸은 공란으로
- 3) ② 기재정정사유 행에 정정사유 기재, 예시) 주민등록번호 정정
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보²⁾ : 주민등록번호

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 개인정보를 최신화 또는 현행화하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 (홍길남인)

↓
자필서명 필수

- 1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.
- 2) 정정 후 정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 수집합니다.

4-2

▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재



문서확인번호 : [redacted]

1/2

주민등록표 (초본)

이 초본은 개인별 주민등록표의 원본 내용과
불일치함을 증명합니다.
담당자: [redacted] 전화: 053-4 [redacted] 7
신청인: [redacted] (1959-03-04)
용도 및 목적: [redacted]



2023년 01월 26일

대구광역시 북구청장

성명(한자)	[redacted]	([redacted])	주민등록번호	[redacted]
인 의 사 랑 변 성 내 용				
= 공 란 =				
3) [redacted] 세대원명장성				
번호	주소	발생 일	신 고 일	세대주및관계 등록상태
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
8	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
9	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
별 시 학	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

대구광역시 북구청장

- ※ 1. 본인이나 세대원은 정부24(www.gov.kr)에서 무료로 주민등록표를 열람하거나 교부받을 수 있습니다.
- ※ 2. 정부24(www.gov.kr)에서 의 발급확인번호로 내용의 진위여부를 발급일로부터 90일간 확인할 수 있습니다.
- ※ 3. 모든 문서 등단의 대응노력도 진위확인(정부24) 및 모든 소케너를 문서확인 프로그램)을 확신 수 있습니다.
- ※ 4. 확인의 발급은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자이력관리권을 이해하는 것으로 발송할 수 있고, 이 경우 확인의 직장은 인쇄 또는 출력으로 할 수 있습니다.
- ※ 5. 외국인 또는 외국국적동포는 주민등록번호가 아닌 외국인등록번호 또는 국내거소신고번호가 기재됩니다.
- ※ 6. 정확한 기록관계는 주민등록표 등·초본상 세대주와의 관계가 아닌 가족관계증명서 등으로 확인하여야 합니다.



5

▶ 필요한 증빙서류 준비

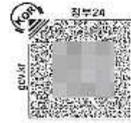
내용

- ▶ 국문 주민등록초본(상세) 발급하여 증빙서류 준비
- ※ 주민등록번호 뒷자리 및 주민등록번호 변경이력 표시 필수
- ※ 발급일로부터 90일 이내 것으로 제출



문서확인번호 : [redacted]

1/2



주민등록표 (초본)

이 초본은 개인별 주민등록표의 원본 내용과 불일치함을 증명합니다.

담당자: 전화: 053-4 [redacted] 7

신청인: (1959-03-04)

용도 및 목적:

2023년 01월 26일

1)

2)

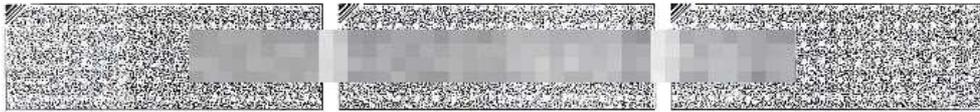
대구광역시 북구청장

성명(한자)	[redacted] ([redacted])	주민등록번호	[redacted]
인적사항변경내용			
= 공 란 =			
3) 생년월일징정			
번호	주소	발생일 / 신고일 번 등 사 유	세대주및관계 등록상태
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6	[redacted]	[redacted]	[redacted]
7	[redacted]	[redacted]	[redacted]
8	[redacted]	[redacted]	[redacted]
9	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10	[redacted]	[redacted]	[redacted]
영역	종	군	별
병역	[redacted]	[redacted]	[redacted]
사항	[redacted]	[redacted]	[redacted]

대구광역시 북구청장



- ※ 1. 본인이나 대리인은 정부24(www.gov.kr)에서 무료로 주민등록표를 열람하거나 교부받을 수 있습니다.
- 2. 정부24(www.gov.kr)에서 위 발급확인번호로 내용의 진위여부를 발급비용부과 50원간 확인할 수 있습니다. 또한 문서 하단의 마크로로도 진위확인(정부24 웹 또는 스캐너용 문서확인 프로그램)을 하실 수 있습니다.
- 3. 직인의 날인문 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자이미지관인을 인쇄하는 것으로 갈음할 수 있고, 이 경우 직인의 직상은 직책 또는 추적으로 할 수 있습니다.
- 4. 외국인 또는 외국국적동포는 주민등록번호가 아닌 외국인등록번호 또는 국내거소신고번호가 기재됩니다.
- 5. 정확한 가족관계는 주민등록표 등·초본상 세대주와의 관계가 아닌 가족관계증명서 등으로 확인하여야 합니다.



5-1 ▶ 필요한 증빙서류 준비(국문 주민등록초본(상세)의 경우)

내용

- 1) 상단 문서확인번호 식별 가능하게끔 송부
- 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
- 3) 주민등록번호 변경이력이 표시되게끔 발급 필요

[별지 제3호 서식]

개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

대 학 명 : 홍길동대학교
 성 명 : 홍길남
 생 년 월 일 : 1900.01.01
 연 락 처 : 010-1234-5678

정정을 요하는 사항 * 주민등록번호 변경 내역이 없고 시스템에 오류가 되어 있는 경우 정정할 칸을 음영으로

구분	정정 전	정정 후
① 주민등록번호	2) 000101-1234567	000101-1234568
② 기재정정사유	3) 주민등록번호 정정	

상기와 같이 개인정보(주민등록번호) 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (홍길남)
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인의 개인정보를 수집·이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]
 1. 신청인 정보: (필수) 대학명, 성명, 생년월일 (선택) 연락처
 2. 정정 후 정보: 주민등록번호

[수집·이용 목적]
 1. 신청인 정보: 개인정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
 2. 정정 후 정보: 정보주체의 개인정보를 최신화 또는 현행화하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]
 1. 신청인 정보: 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
 2. 정정 후 정보: 정보주체의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이행]
 1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
 2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이행은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 (홍길남)
자필서명 필수

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정기관의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용됩니다.
 2) 정정 후 정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정기관의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 수집합니다.

본서확인번호: []

주민등록표 (초본)

2023년 01월 20일 대구광역시 북구청장

1) 성명(연차) [] 주민등록번호 2) []

3) []

번호	주 소	발 생 일 / 연	인 고 일 / 사	세대주및관계 동 호 상 태
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

대구광역시 북구청장

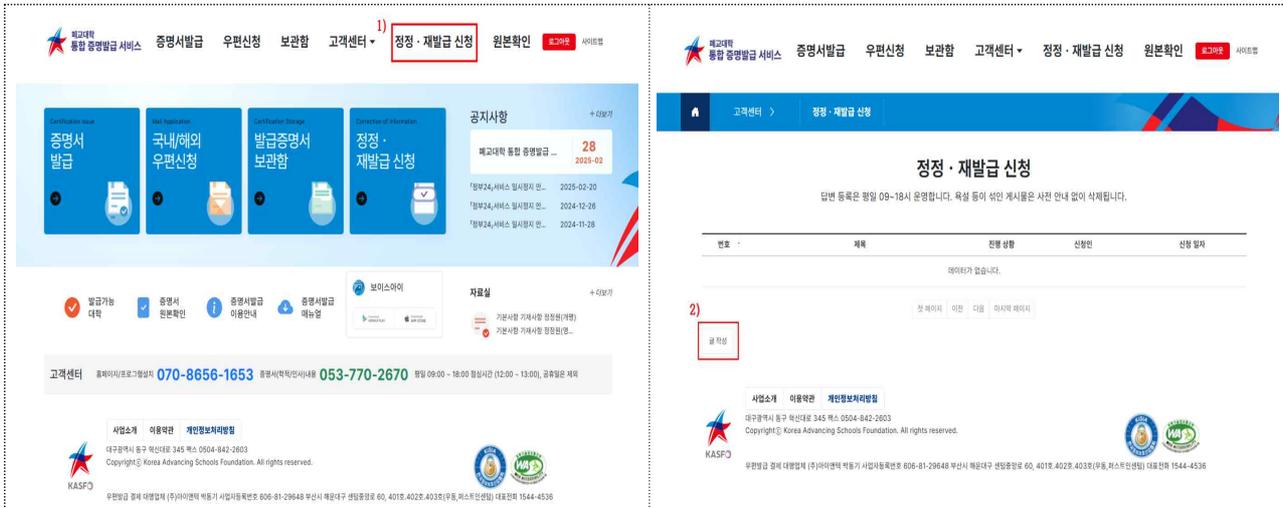
6

▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출

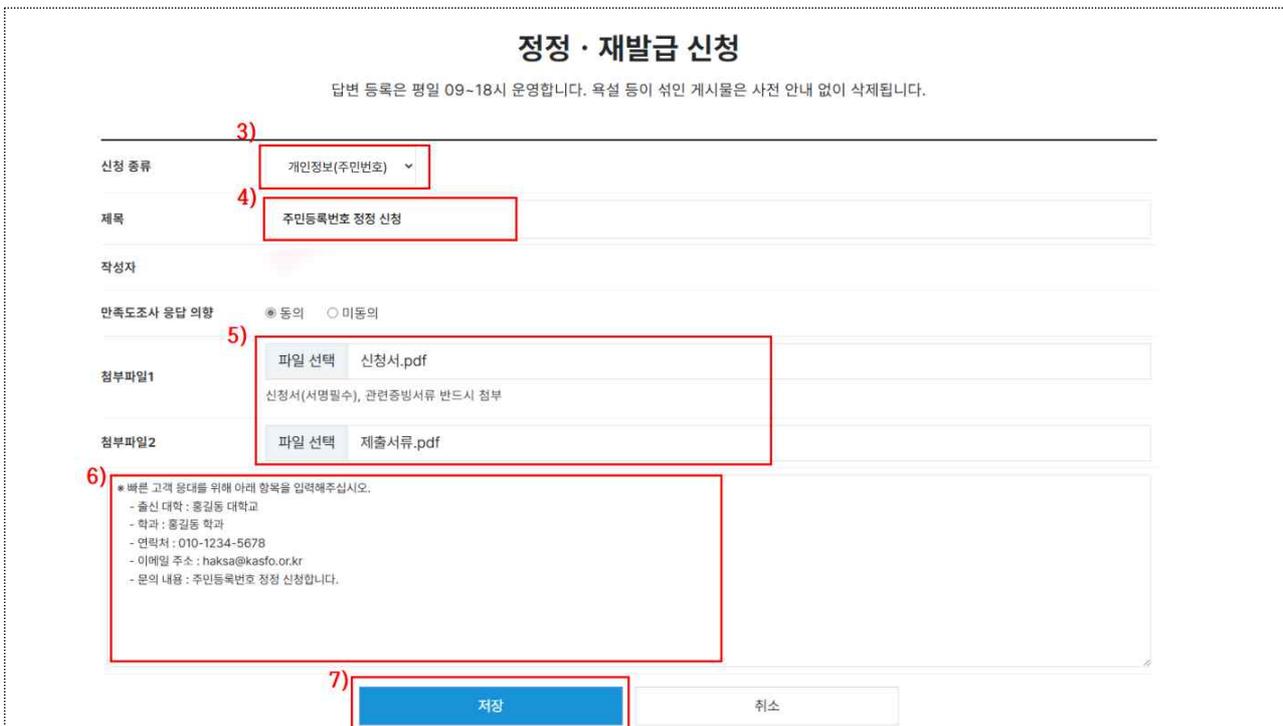
- ▶ 개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 증빙서류(국문 주민등록초본(상세)) 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

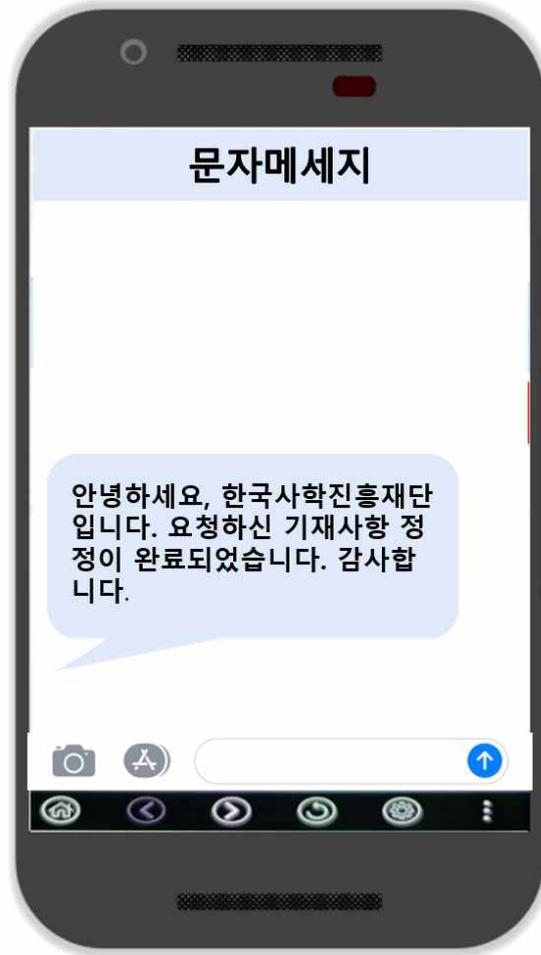
- 방법 1** ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 [권장](#)
- 방법 2** ▶ 팩스발송(0504-842-2603)
- 방법 3** ▶ 우편발송(재단으로 송부)
 - (우편번호 : 41069)
 대구광역시 동구 혁신대로 345
 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
- 방법 4** ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
- 방법 5** ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)



- 6-1** ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭
- 내용**
- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
 - 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



- 6-2** ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차
- 내용**
- 3) [신청 종류] 선택
- 개인정보(주민번호)
 - 4) [제목] 기재
 - 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
 - 6) 출신대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의내용(필수x) 기재
 - 7) 저장 선택



7

▶ 정정 완료 안내문자 수령

내용

▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

3.2 유선 신청을 통한 정정 매뉴얼

3.21 일반사항

■ 정정 가능 유형

학사	성적정보 정정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 등록되지 않은 성적정보 추가 ▶ 성적정보 오기재에 따른 정정
	기타 학적정보 정정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 등록되지 않은 기타 학적정보 추가 ▶ 학적부 기재된 내용에 대한 정정
인사	강의경력 정정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 등록되지 않은 강의경력 추가 ▶ 강의경력 오기재에 따른 정정
	기타 인사정보 정정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 등록되지 않은 기타 인사정보 추가 ▶ 인사정보 오기재에 따른 정정

■ 정정 신청 방법

- 한국사학진흥재단에 유선 신청(☎053-770-2654)

방법 1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 관장
방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 3	▶ 우편발송(재단으로 송부)
	- (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
방법 4	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
방법 5	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

■ 정정유형별 제출서류의 유형

학사	성적정보 정정	▶ 성적 증빙자료(성적표, 성적증명서 등)
	기타 학적정보 정정	▶ 학적정보 정정사항을 증명할 수 있는 자료
인사	강의경력 정정	▶ 경력 증빙자료(강의경력증명서 등)
	기타 인사정보 정정	▶ 인사정보 정정사항을 증명할 수 있는 자료

※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

먼저 읽어주세요 ①

- ① 성적정보 정정 요청 시 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선 상담을 먼저 요청하시기 바랍니다.
- ① 폐교대학에서 이관된 기록 존재 유무에 따라 정정이 제한될 수 있습니다.
- ① 증빙자료 제출 시 진위여부 확인가능한 자료를 제출해주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

성적정보 정정	1. 개인정보 외 기재사항 정정원
	2. 개인정보 수집·이용 동의서
	3. 신분증 사본
	4. 성적 증빙자료(성적표, 성적증명서 등) ※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

■ 정정 절차

1	▶ 정정이 필요한 부분 확인
2	▶ 증명발급 담당자 유선 상담
3	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
4	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
5	▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭
6	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
7	▶ 신분증 사본 준비
8	▶ 증빙서류 준비
9	▶ 양식 작성본 및 신분증 사본, 증빙서류 제출
10	▶ (재단) (필요 시) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

■ 정정 예시 화면

성적증명서

학부(과)/계열: ... 과 정: ...

구분	과목명	학점	성적	구분	학점	성적
2023년 1학기	전선	2	A0(90)	전선	2	A0(90)
	전선	1	A0(90)	전선	2	A+(95)
	전선	2	A+(95)	전선	2	A0(90)
2023년 2학기	전선	2	B0(80)	전선	2	A0(90)
	전선	3	A0(90)	전선	2	A+(95)
	전선	2	A+(95)	전선	2	A0(90)

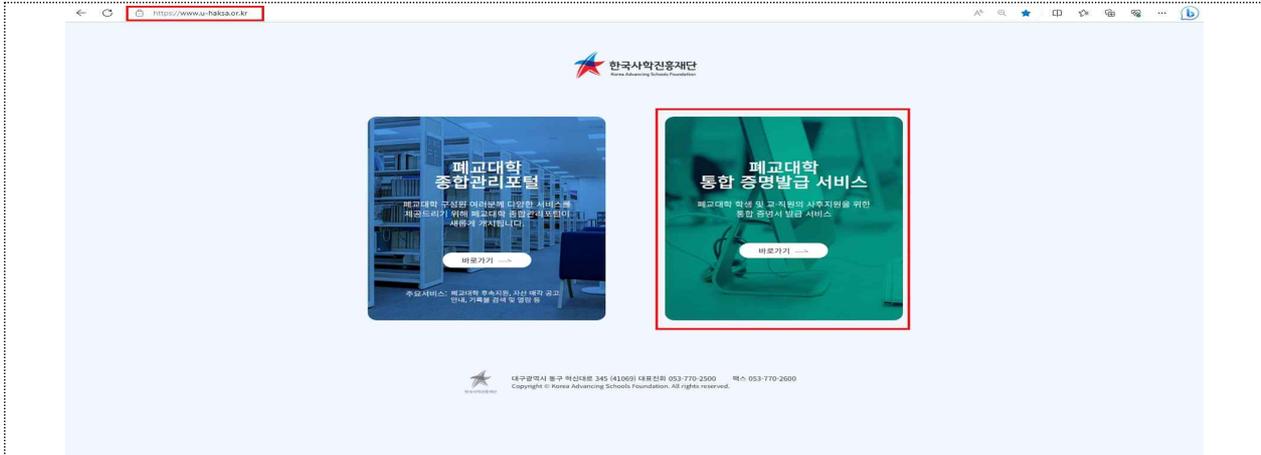
한국사학진흥재단이사장

(2023년 2학기)

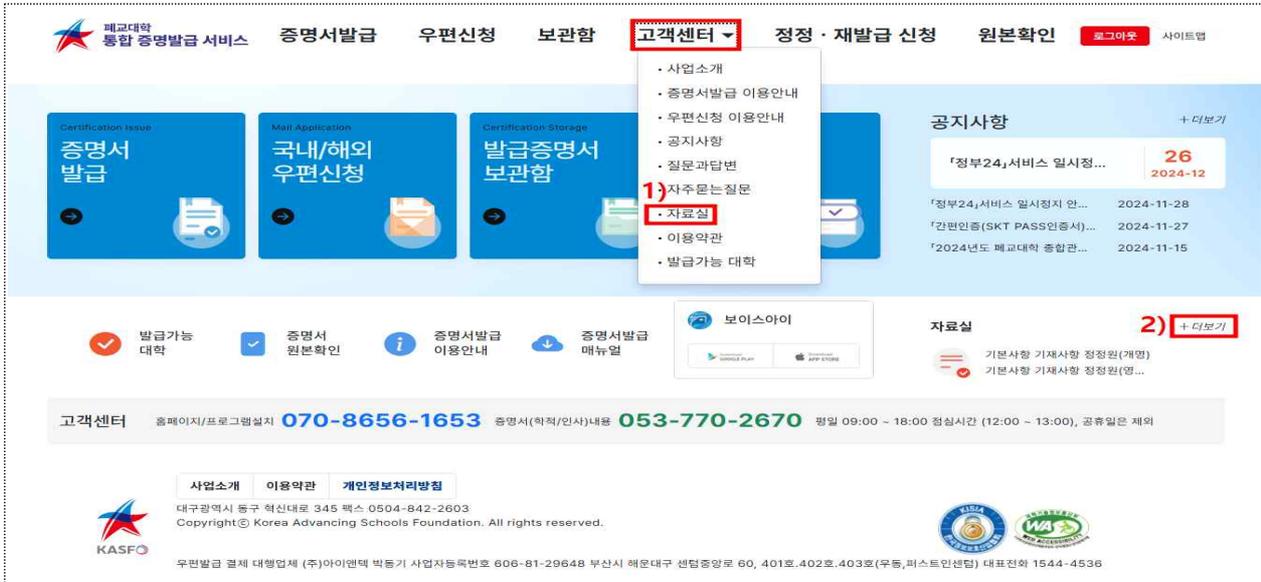
전선	2	A0(90)
전선	1	A0(90)
전선	2	A+(95)
전선	2	A0(90)
전선	2	B0(80)
전선	3	A0(90)
전선	2	A+(95)
전선	2	A0(90)
전선	2	A0(90)
전선	2	A+(95)

- 1
 - ▶ 정정이 필요한 부분 확인
- 내용
- ▶ 현재 통합증명발급 서비스 시스템에서 출력되는 성적 중 사실과 상이하여 정정이 필요한 부분 확인

- 2
 - ▶ 증명발급 담당자 유선 상담
- 내용
- ▶ 기재사항 정정을 위해 한국사학진흥재단 증명서 발급 담당자에게 유선 상담(053-770-2654) 진행



- | | |
|-----------|---|
| 3 | ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr) |
| 내용 | ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭 |



- | | |
|-----------|---|
| 4 | ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭 |
| 내용 | ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭 |

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일	조회
1108	개인정보 외 기재사항 정정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 정정원(개정)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

첫 페이지
이전
1
다음
마지막 페이지

5

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

내용

▶ 자료실 1108번 게시물 “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보 외 기재사항 정정원			
작성자	이수민	작성일	2025-04-30 11:03
첨부파일 1	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(엑셀 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(엑셀 포함).pdf		

개인정보 외 기재사항 정정원(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)

기재사항 정정(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후 증명서류와 함께 대학교 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 신분증 사본

6

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 게시물 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제4호 서식]개인정보 외 기재사항 정정원”은 총 2장으로,
 ① 개인정보 외 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

개인정보 외 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

- 대 학 명 : 홍길동대학교
- 성 명 : 홍길남
- 생 년 월 일 : 1900.01.01
- 연 락 처 : 010-1234-5678

2) 정정을 요하는 증명서

<input type="checkbox"/> 졸업증명서	<input checked="" type="checkbox"/> 성적증명서	<input type="checkbox"/> 성적원부
<input type="checkbox"/> 제적증명서	<input type="checkbox"/> 수료증명서	<input type="checkbox"/> 학적부
<input type="checkbox"/> 경력증명서	<input type="checkbox"/> 강의경력증명서	<input type="checkbox"/> 기타()

3) 정정을 요하는 사항

2005년 2학기 성적이 누락됨

상기와 같이 개인정보 외 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (서홍길남)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

6-1 ▶ 개인정보 외 기재사항 정정원 작성 절차

내용

- 1) [신청인] 정보 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- 2) [정정을 요하는 증명서] 체크 표시
- 3) [정정을 요하는 사항] 기재
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **개인정보 외 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 외 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 외 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) **홍길남** (홍길남)
↓
자필서명 필수

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.

6-2

▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본

민증 스캔본 등



7

▶ 신분증 사본 준비

내용

▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)

※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

성적증명서 대구미래대학

제: [redacted] 과: [redacted] 학년: [redacted] 학과: [redacted]

구분	이수과목	학점	실점	성적	구분	이수과목	학점	실점	성적
1학기	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2학기	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
1학기	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2학기	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
1학기	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1학기	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2학기	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	합계	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

이 성적은 원본과 상위없음을 증명합니다.
2011년 12월 29일
대구미래대학 [redacted]

★ 기관장 직인 필수

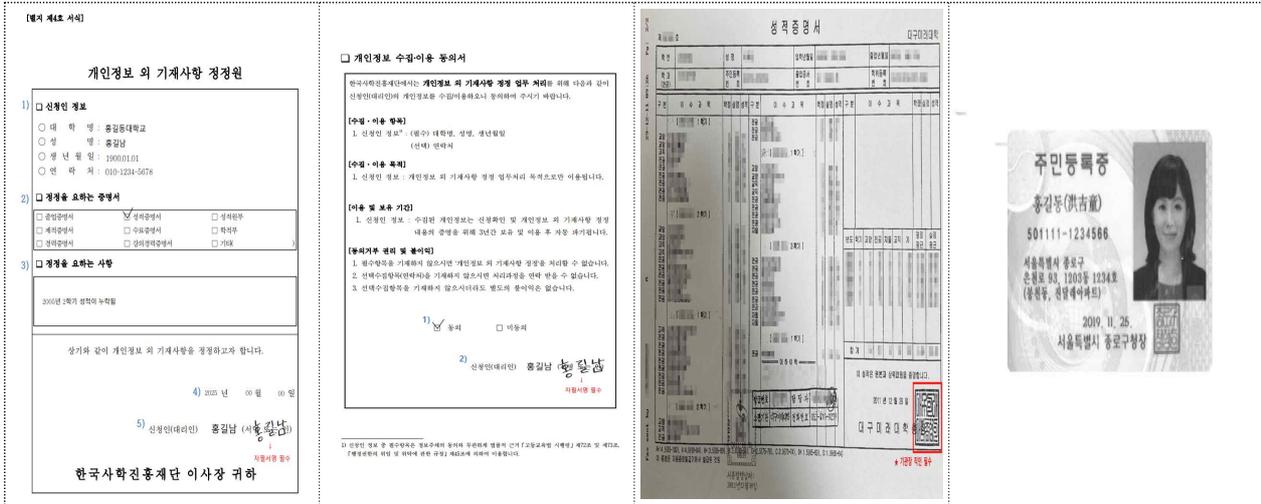
8

▶ 증빙서류 준비

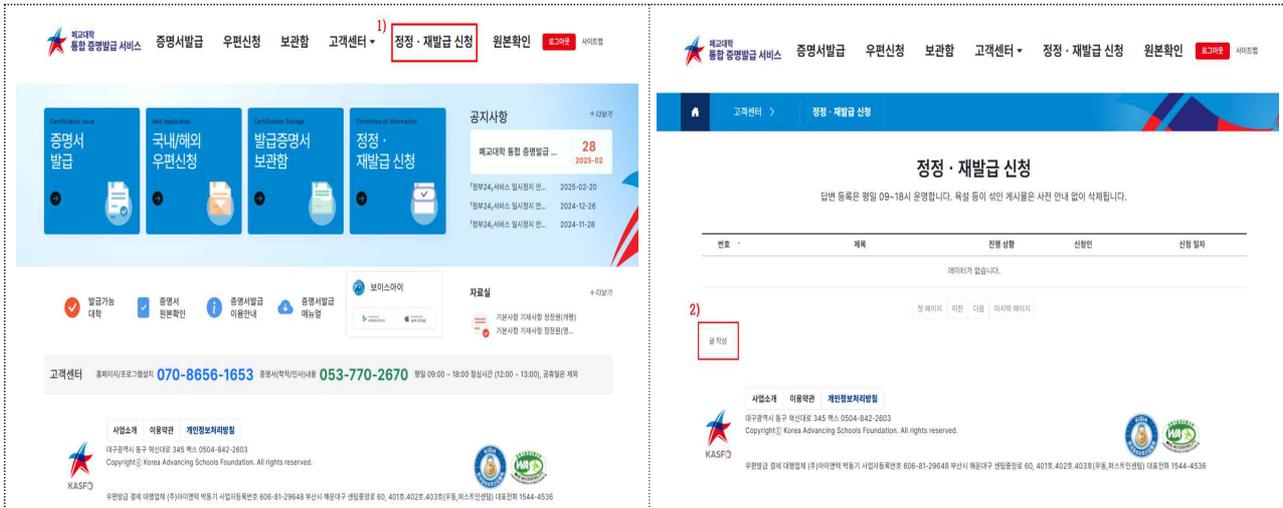
내용

▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출

※ 각 증빙서류는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함



9	▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출	
	▶ 개인정보 외 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요	
	▶ 증빙 서류 첨부 확인 필요	
	▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요	
	▶ 제출서류 확인 후 서류 제출	
내용	방법 1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 권장
	방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
	방법 3	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
	방법 4	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
	방법 5	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

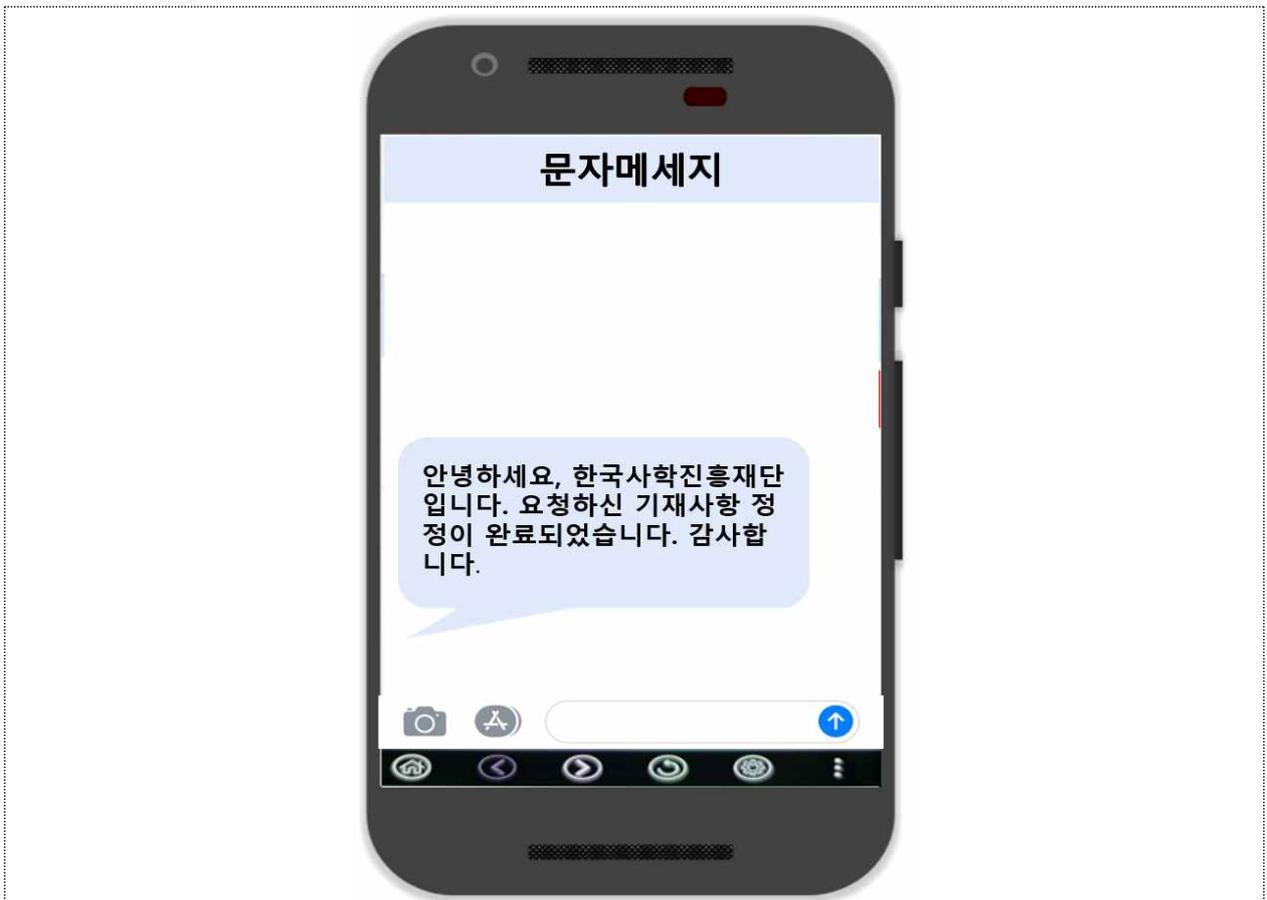


- 9-1** ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭
- 내용**
- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
 - 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



- 9-2** ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차
- 내용**
- 3) [신청 종류] 선택
 - 개인정보 외
 - 4) [제목] 기재
 - 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
 - 6) 출신대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의내용(필수x) 기재
 - 7) 저장 선택

10	▶ (재단) (필요 시)폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
내용	▶ 한국사학진흥재단에 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 및 검색 결과에 따른 증빙자료 활용
	< 기록물 검색 절차 >
	STEP 1 ▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청
	STEP 2 ▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색
STEP 3 ▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용	
※ 비전자 기록물 검색의 경우 경우에 따라 시일이 소요될 수 있음을 유의할 것	



11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령
내용	▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

먼저 읽어주세요 ①

- ① 학적정보 정정 요청 시 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선 상담을 먼저 요청하시기 바랍니다.
- ① 폐교대학에서 이관된 기록 존재 유무에 따라 정정이 제한될 수 있습니다.
- ① 증빙자료 제출 시 진위여부 확인가능한 자료를 제출해주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

기타 학적정보 정정

1. 개인정보 외 기재사항 정정원
2. 개인정보 수집·이용 동의서
3. 신분증 사본
4. 학적정보 정정사항을 증명할 수 있는 자료
※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

■ 정정 절차

1	▶ 정정이 필요한 부분 확인
2	▶ 증명발급 담당자 유선 상담
3	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
4	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
5	▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭
6	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
7	▶ 신분증 사본 준비
8	▶ 증빙서류 준비
9	▶ 양식 작성본 및 신분증 사본, 증빙서류 제출
10	▶ (재단) (필요 시) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

■ 정정 예시 화면

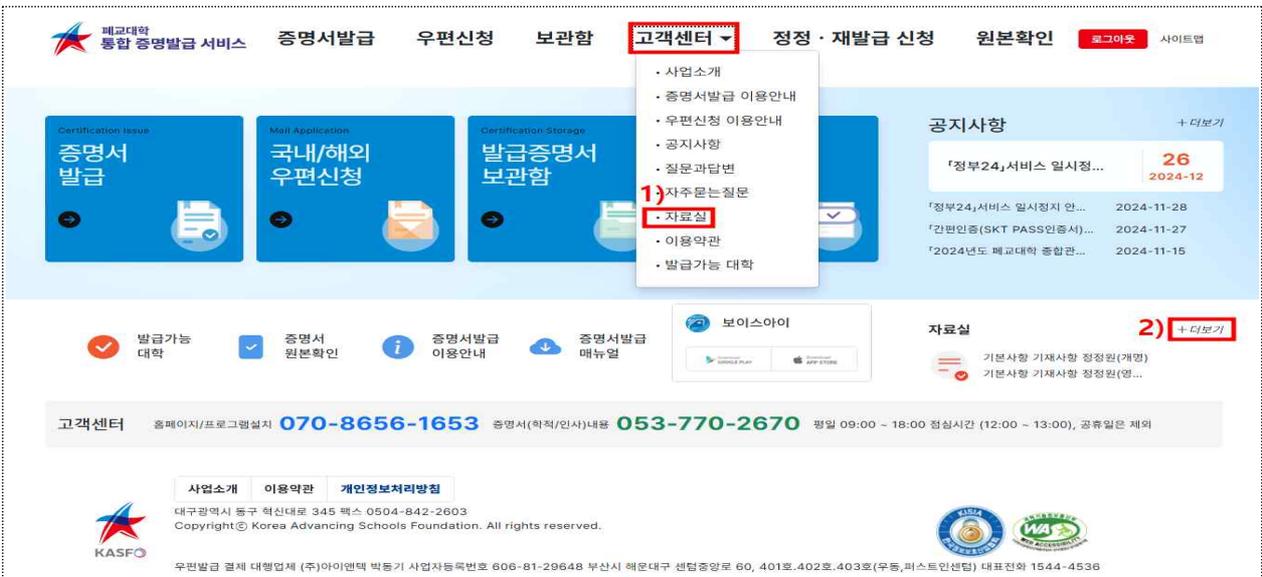
	<table border="0"> <tr> <td>학</td> <td>교</td> <td>성화대학</td> </tr> <tr> <td>성</td> <td>명</td> <td>■■■■</td> </tr> <tr> <td>생</td> <td>년 월 일</td> <td>■■■■■■■■</td> </tr> <tr> <td>과</td> <td>정</td> <td>■■■■■■■■</td> </tr> <tr> <td>학부(과)/계열</td> <td></td> <td>■■■■ (야간)</td> </tr> <tr> <td>전</td> <td>공</td> <td>■■■■■■■■</td> </tr> <tr> <td>부</td> <td>전</td> <td>공 : *****</td> </tr> <tr> <td>복</td> <td>수</td> <td>전 공 : *****</td> </tr> <tr> <td>입</td> <td>학</td> <td>일 자 : ■■■■-■■■■-■■■■</td> </tr> <tr> <td>졸</td> <td>업</td> <td>일 자 : ■■■■-■■■■-■■■■</td> </tr> </table>	학	교	성화대학	성	명	■■■■	생	년 월 일	■■■■■■■■	과	정	■■■■■■■■	학부(과)/계열		■■■■ (야간)	전	공	■■■■■■■■	부	전	공 : *****	복	수	전 공 : *****	입	학	일 자 : ■■■■-■■■■-■■■■	졸	업	일 자 : ■■■■-■■■■-■■■■
학	교	성화대학																													
성	명	■■■■																													
생	년 월 일	■■■■■■■■																													
과	정	■■■■■■■■																													
학부(과)/계열		■■■■ (야간)																													
전	공	■■■■■■■■																													
부	전	공 : *****																													
복	수	전 공 : *****																													
입	학	일 자 : ■■■■-■■■■-■■■■																													
졸	업	일 자 : ■■■■-■■■■-■■■■																													

1	▶ 정정이 필요한 부분 확인
내용	▶ 현재 통합증명발급 서비스 시스템에서 출력되는 학적 중 사실과 상이하여 정정이 필요한 부분 확인

2	▶ 증명발급 담당자 유선 상담
내용	▶ 기재사항 정정을 위해 한국사학진흥재단 증명서 발급 담당자에게 유선 상담(053-770-2654) 진행



- | | |
|-----------|---|
| 3 | ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr) |
| 내용 | ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭 |



- | | |
|-----------|---|
| 4 | ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭 |
| 내용 | ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭 |

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일자	조회
1108	개인정보 외 기재사항 정정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

첫 페이지 | 이전 | 1 | 다음 | 마지막 페이지

5

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

내용

▶ 자료실 1108번 게시물 “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보 외 기재사항 정정원

작성자	이수민	작성일	2025-04-30 11:03
첨부파일 1	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(엑셀 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(엑셀 포함).pdf		

개인정보 외 기재사항 정정원(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)

기재사항 정정(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후 증명서류와 함께 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 신분증 사본

6

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 게시물 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제4호 서식]개인정보 외 기재사항 정정원”은 총 2장으로,
 ① 개인정보 외 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

개인정보 외 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

- 대 학 명 : 홍길동대학교
- 성 명 : 홍길남
- 생 년 월 일 : 1900.01.01
- 연 락 처 : 010-1234-5678

2) 정정을 요하는 증명서

- | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 졸업증명서 | <input type="checkbox"/> 성적증명서 | <input type="checkbox"/> 성적원부 |
| <input type="checkbox"/> 제적증명서 | <input type="checkbox"/> 수료증명서 | <input type="checkbox"/> 학적부 |
| <input type="checkbox"/> 경력증명서 | <input type="checkbox"/> 강의경력증명서 | <input type="checkbox"/> 기타) |

3) 정정을 요하는 사항

야간이 아닌 주간으로 정정하고자 함

상기와 같이 개인정보 외 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (서홍길남)

↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

6-1 ▶ 개인정보 외 기재사항 정정원 작성 절차

내용

- 1) [신청인] 정보 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- 2) [정정을 요하는 증명서] 체크 표시
- 3) [정정을 요하는 사항] 기재
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **개인정보 외 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 외 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 외 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) **홍길남** (홍길남)
↓
자필서명 필수

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.

6-2

▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

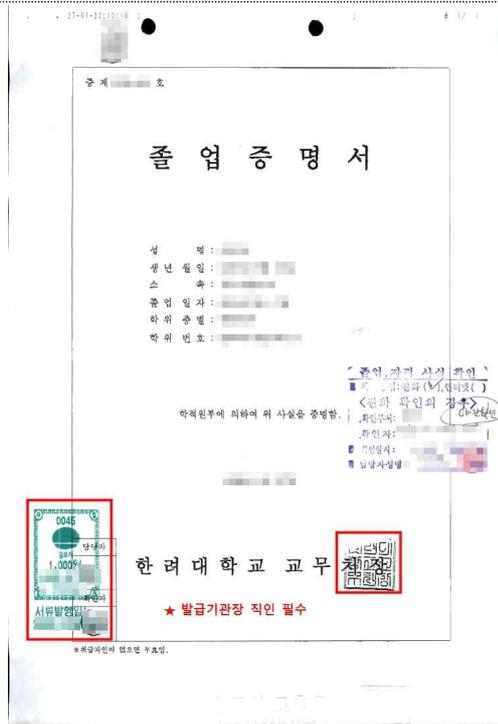
내용

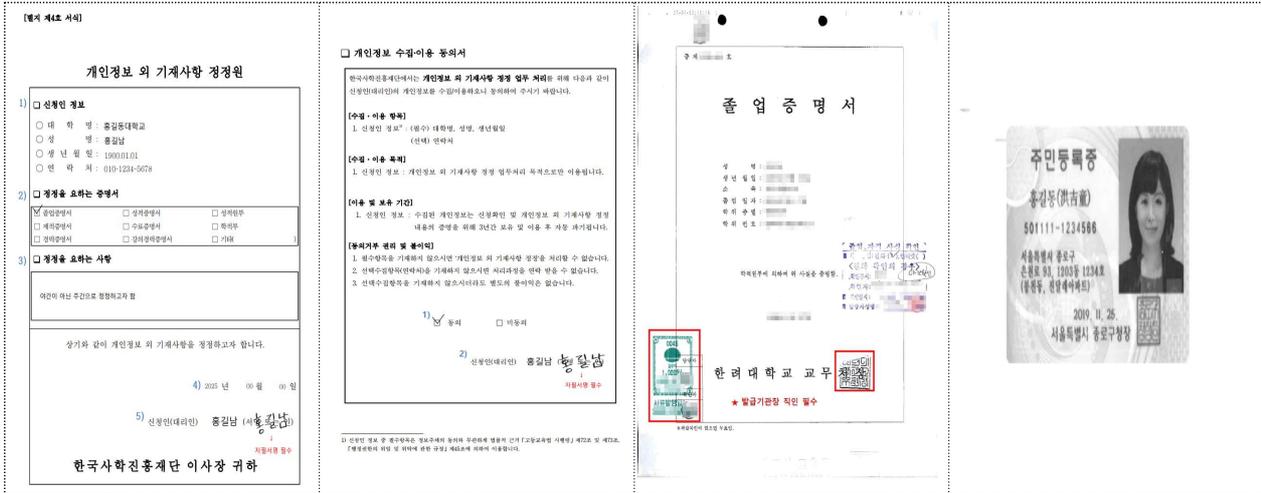
- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
	

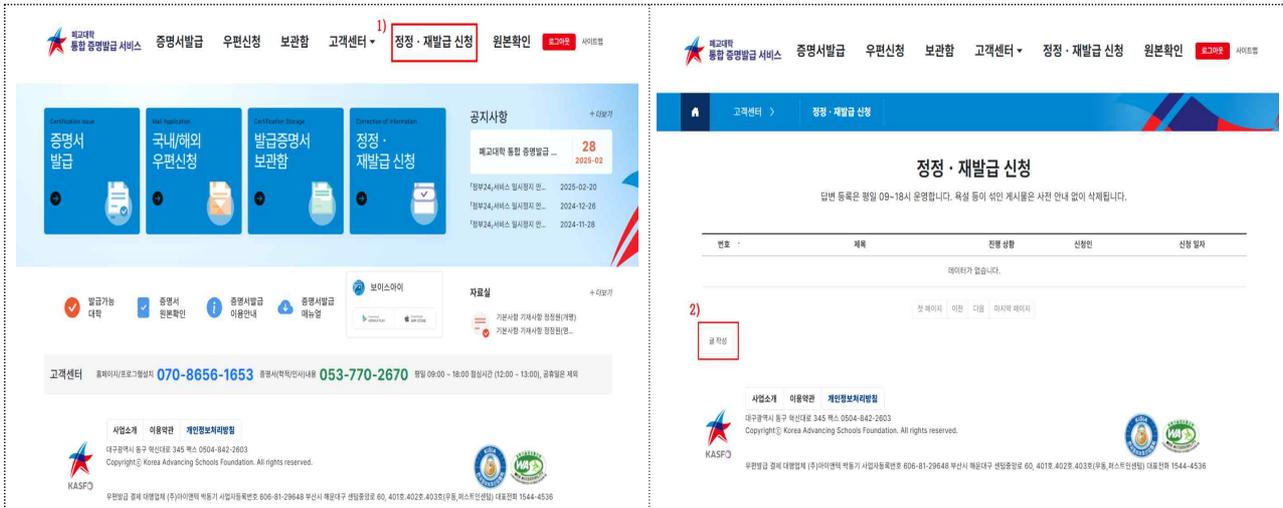
7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신분증 사본 준비
내용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등) ※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 증빙서류 준비
내용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출 ※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함





9	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출 ▶ 개인정보 외 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요 ▶ 증빙 서류 첨부 확인 필요 ▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요 ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출 										
내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center; width: 15%;">방법 1</td> <td>▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 권장</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">방법 2</td> <td>▶ 팩스발송(0504-842-2603)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">방법 3</td> <td>▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">방법 4</td> <td>▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">방법 5</td> <td>▶ 문자메세지 발송(1666-2670)</td> </tr> </table>	방법 1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 권장	방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)	방법 3	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터	방법 4	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)	방법 5	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)
방법 1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 권장										
방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)										
방법 3	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터										
방법 4	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)										
방법 5	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)										

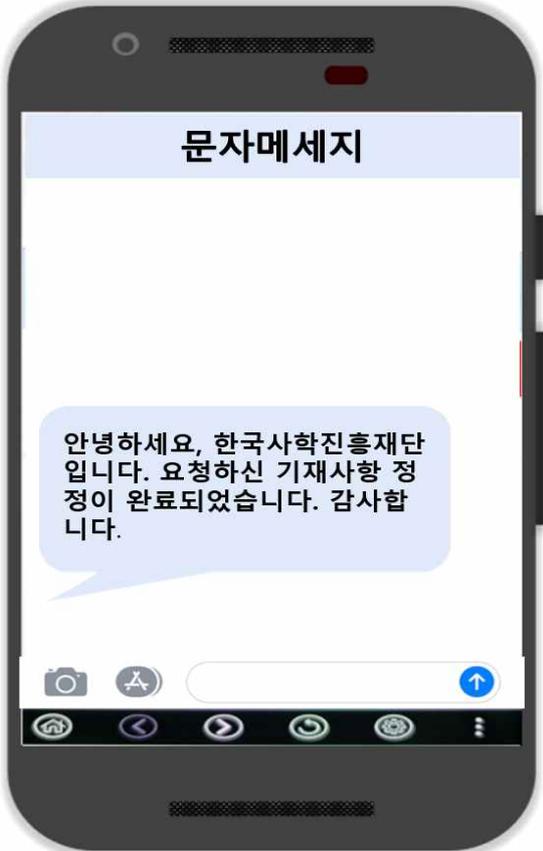


- 9-1** ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭
- 내용**
- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
 - 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



- 9-2** ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차
- 내용**
- 3) [신청 종류] 선택
 - 개인정보 외
 - 4) [제목] 기재
 - 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
 - 6) 출신대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의내용(필수x) 기재
 - 7) 저장 선택

10	▶ (재단) (필요 시)폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
내용	▶ 한국사학진흥재단에 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 및 검색 결과에 따른 증빙자료 활용 < 기록물 검색 절차 > STEP 1 ▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청 STEP 2 ▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 STEP 3 ▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용 ※ 비전자 기록물 검색의 경우 경우에 따라 시일이 소요될 수 있음을 유의할 것

	
11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령
내용	▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

3.24

(인사) 강의경력 정정

먼저 읽어주세요 ①

- ① 강의경력정보 정정 요청 시 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선 상담을 먼저 요청하시기 바랍니다.
- ① 폐교대학에서 이관된 기록 존재 유무에 따라 정정이 제한될 수 있습니다.
- ① 증빙자료 제출 시 진위여부 확인가능한 자료를 제출해주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

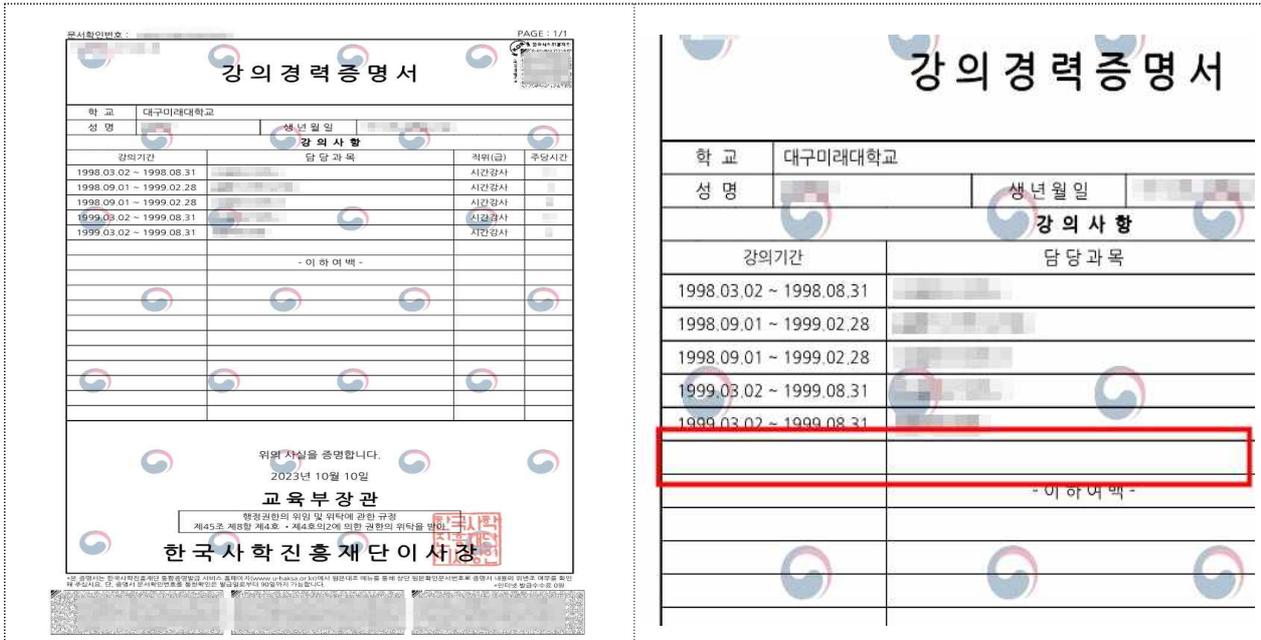
■ 제출 필요서류

강의경력 정정	1. 개인정보 외 기재사항 정정원
	2. 개인정보 수집·이용 동의서
	3. 신분증 사본
	4. 경력 증빙자료(강의경력증명서 등) ※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

■ 정정 절차

1	▶ 정정이 필요한 부분 확인
2	▶ 증명발급 담당자 유선 상담
3	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
4	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
5	▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭
6	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
7	▶ 신분증 사본 준비
8	▶ 증빙자료 준비
9	▶ 양식 작성본 및 신분증 사본, 증빙자료 제출
10	▶ (재단) (필요 시)폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

■ 정정 예시 화면

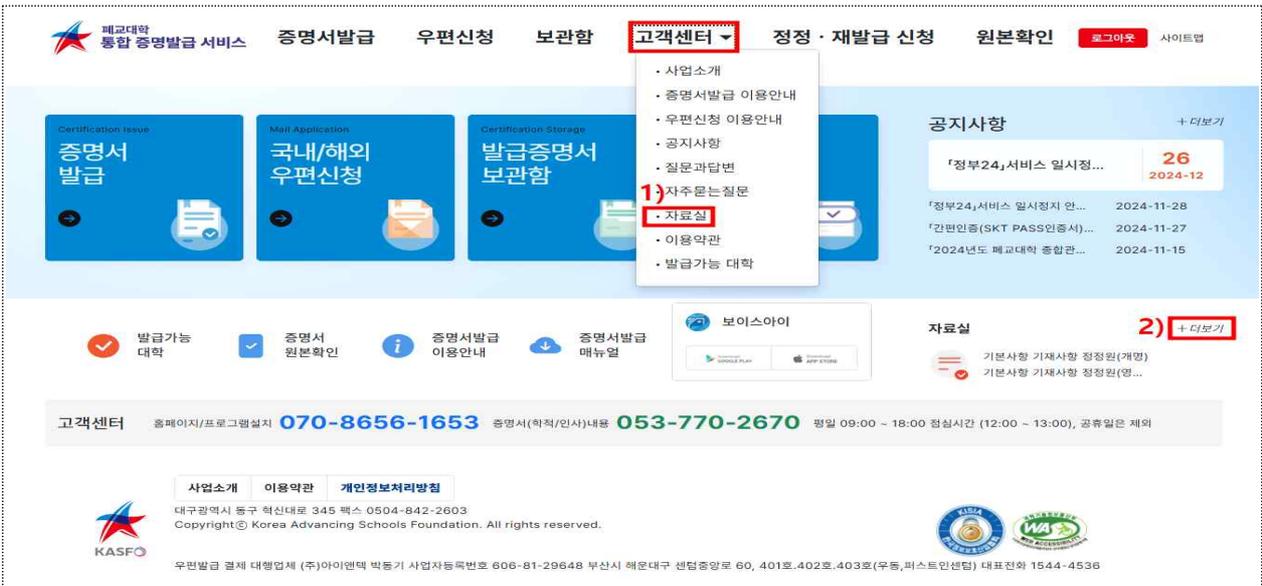


1	▶ 정정이 필요한 부분 확인
내용	▶ 현재 통합증명발급 서비스 시스템에서 출력되는 강의경력 중 사실과 상이하여 정정이 필요한 부분 확인

2	▶ 증명발급 담당자 유선 상담
내용	▶ 기재사항 정정을 위해 한국사학진흥재단 증명서 발급 담당자에게 유선 상담(053-770-2654) 진행



- | | |
|-----------|---|
| 3 | ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr) |
| 내용 | ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭 |



- | | |
|-----------|---|
| 4 | ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭 |
| 내용 | ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭 |

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호 *	제목	작성자	작성일자	조회
1108	개인정보 외 기재사항 정정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 정정원(개정)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

첫 페이지
 이전
 1
 다음
 마지막 페이지

5

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

내용

▶ 자료실 1108번 게시물 “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보 외 기재사항 정정원

작성자	이수민	작성일	2025-04-30 11:03
첨부파일 1	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(예시 포함).pdf		

개인정보 외 기재사항 정정원(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)

기재사항 정정(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후 증명서류와 함께 메이주대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 신분증 사본

6

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 게시물 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제4호 서식]개인정보 외 기재사항 정정원”은 총 2장으로,
 ① 개인정보 외 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

개인정보 외 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

- 대 학 명 : 홍길동대학교
- 성 명 : 홍길남
- 생 년 월 일 : 1900.01.01
- 연 락 처 : 010-1234-5678

2) 정정을 요하는 증명서

- | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 졸업증명서 | <input type="checkbox"/> 성적증명서 | <input type="checkbox"/> 성적원부 |
| <input type="checkbox"/> 제적증명서 | <input type="checkbox"/> 수료증명서 | <input type="checkbox"/> 학적부 |
| <input type="checkbox"/> 경력증명서 | <input checked="" type="checkbox"/> 강의경력증명서 | <input type="checkbox"/> 기타() |

3) 정정을 요하는 사항

1900.1~1900.8 강의경력이 누락됨

상기와 같이 개인정보 외 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (서명 또는 인)

↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

6-1 ▶ 개인정보 외 기재사항 정정원 작성 절차

내용

- 1) [신청인] 정보 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- 2) [정정을 요하는 증명서] 체크 표시
- 3) [정정을 요하는 사항] 기재
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **개인정보 외 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 외 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 외 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) **홍길남** (홍길남)
↓
자필서명 필수

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.

6-2

▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본

민증 스캔본 등



7

▶ 신분증 사본 준비

내용

▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)

※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

제 [redacted] 호

시간강사 경력 증명서

성 명 : [redacted] 주민등록번호 : [redacted]

증 명 사 항	증 명 사 항	증 명 사 항	증 명 사 항
담당과목	제 직 기 간	주당시간	비고
ANIMATION	1999.9.1 - 2000.2.28 -이화여학-		

위 사실을 증명합니다.

확 인 자

2003년 11월 4일 ★기관장 직인 필수

대 구 미 래 대 학 장



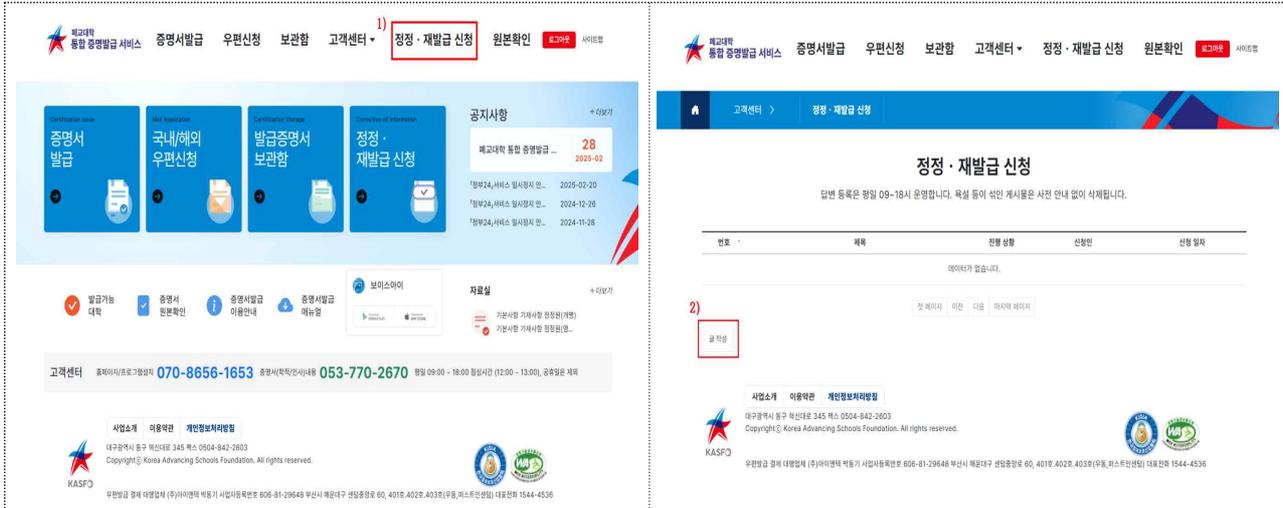
8

▶ 증빙자료 준비

내용

▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출

※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

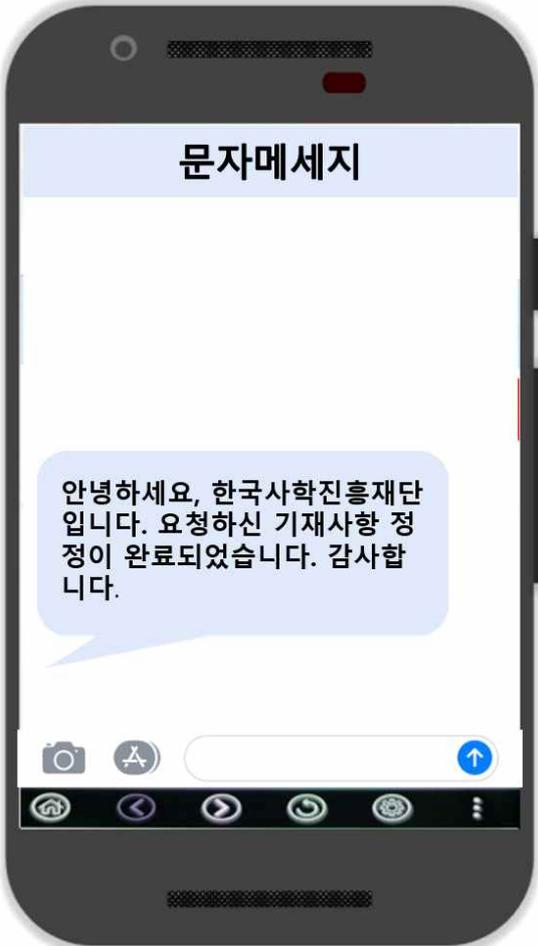


9-1	▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭
내용	1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



9-2	▶ 정정·재발급 신청 작성 절차
내용	3) [신청 종류] 선택 - 개인정보 외 4) [제목] 기재 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행) 6) 출신대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의내용(필수x) 기재 7) 저장 선택

10	▶ (재단) (필요 시)폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
내용	▶ 한국사학진흥재단에 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 및 검색 결과에 따른 증빙자료 활용 < 기록물 검색 절차 > STEP 1 ▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청 STEP 2 ▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 STEP 3 ▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용 ※ 비전자 기록물 검색의 경우 경우에 따라 시일이 소요될 수 있음을 유의할 것

	
11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령
내용	▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

먼저 읽어주세요 ①

- ① 인사정보 정정 요청 시 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선 상담을 먼저 요청하시기 바랍니다.
- ① 폐교대학에서 이관된 기록 존재 유무에 따라 정정이 제한될 수 있습니다.
- ① 증빙자료 제출 시 진위여부 확인가능한 자료를 제출해주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

기타 인사정보 정정	1. 개인정보 외 기재사항 정정원
	2. 개인정보 수집·이용 동의서
	3. 신분증 사본
	4. 인사정보 정정사항을 증명할 수 있는 자료 ※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

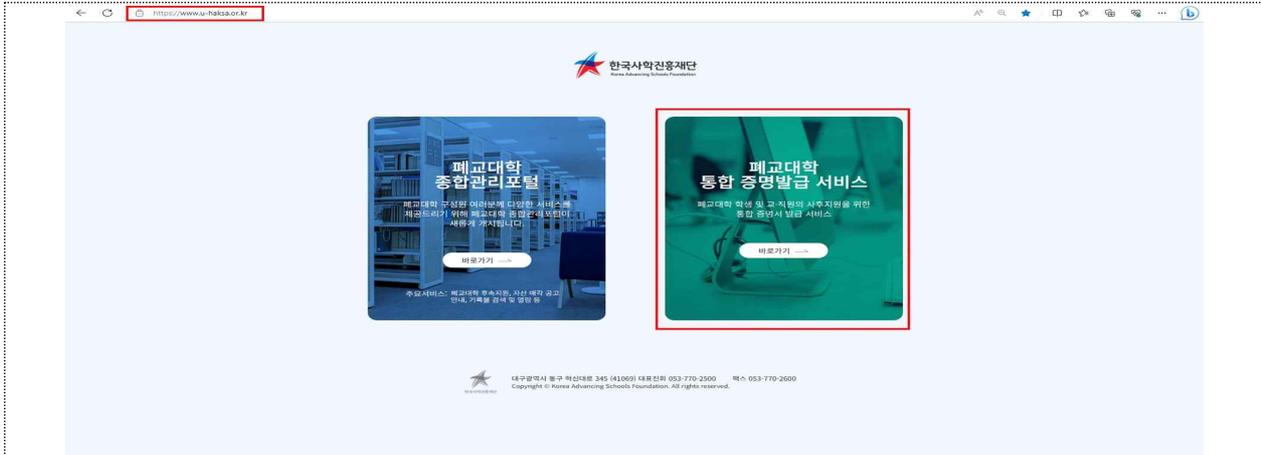
■ 정정 절차

1	▶ 정정이 필요한 부분 확인
2	▶ 증명발급 담당자 유선 상담
3	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
4	▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
5	▶ "개인정보 외 기재사항 정정원" 클릭
6	▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
7	▶ 신분증 사본 준비
8	▶ 증빙자료 준비
9	▶ 양식 작성본 및 신분증 사본, 증빙자료 제출
10	▶ (재단) (필요 시)폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

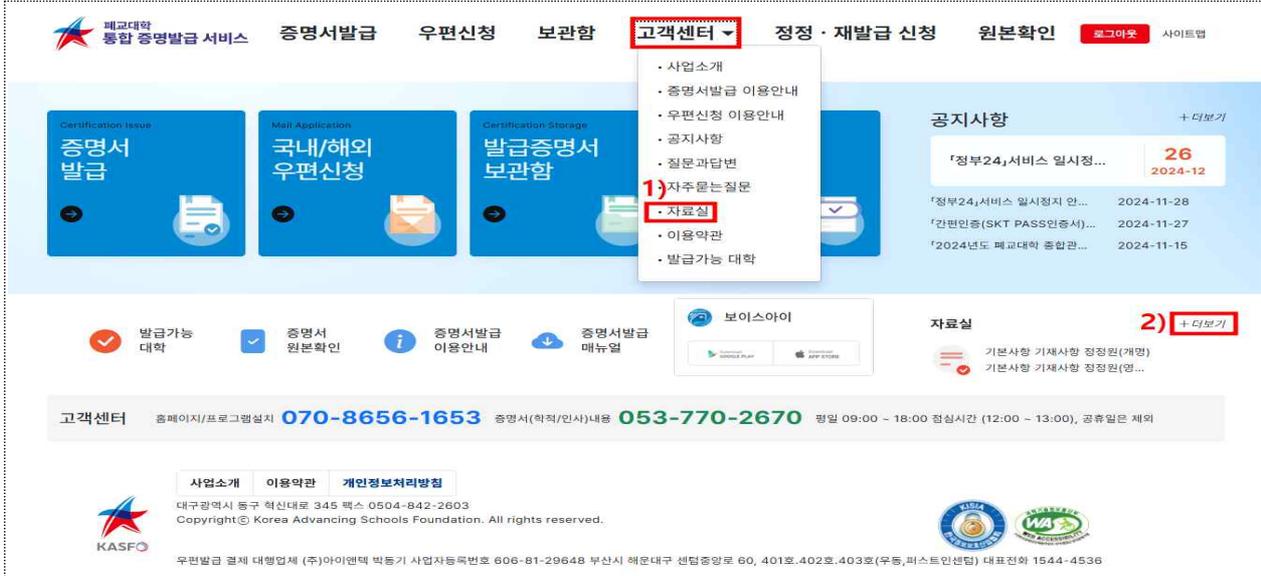
■ 정정 예시 화면

- | | |
|-----------|--|
| 1 | ▶ 정정이 필요한 부분 확인 |
| 내용 | ▶ 현재 통합증명발급 서비스 시스템에서 출력되는 인사정보 중 사실과 상이하여 정정이 필요한 부분 확인 |

- | | |
|-----------|--|
| 2 | ▶ 증명발급 담당자 유선 상담 |
| 내용 | ▶ 기재사항 정정을 위해 한국사학진흥재단 증명서 발급 담당자에게 유선 상담(053-770-2654) 진행 |



- 3** ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 내용**
- ▶ 검색엔진에 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" 검색
 - ▶ 혹은 주소창에 "www.u-haksa.or.kr" 입력 후 이동
 - ▶ 우측 "폐교대학 통합 증명발급 서비스" [바로가기] 클릭



- 4** ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 내용**
- ▶ 메인화면 상단 [고객센터] 클릭 후 콤보박스의 1) [자료실] 클릭
 - ▶ 혹은 우측 하단 자료실의 2) [+더보기] 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일	조회
1108	개인정보 외 기재사항 정정원	이수민	2025. 4. 30. 오전 11:03:42	4
629	개인정보(성명) 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	1044
580	개인정보(성명) 기재사항 정정원(영문명 등록(정정))	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	818
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3580
435	개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원(주민등록번호 정정)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2425
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	813
431	평생교육 현상실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	625
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	590
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	764
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1741

첫 페이지
 이전
 1
 다음
 마지막 페이지

5

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

내용

▶ 자료실 1108번 게시물 “개인정보 외 기재사항 정정원” 클릭

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

개인정보 외 기재사항 정정원

작성자	이수민	작성일	2025-04-30 11:03
첨부파일 1	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(엑셀 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제4호 서식] 개인정보 외 기재사항 정정원(엑셀 포함).pdf		

개인정보 외 기재사항 정정원(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)

기재사항 정정(성적정보, 기타 학적정보, 경력, 기타 인사정보 정정 등)이 필요하시면 첨부된 파일을 내려받으셔서 작성 후 증명서류와 함께 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 상단의 정정·재발급 신청을 통해 등록해 주시기 바랍니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

라. 신분증 사본

6

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “개인정보 외 기재사항 정정원” 게시물 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제4호 서식]개인정보 외 기재사항 정정원”은 총 2장으로,
 ① 개인정보 외 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

개인정보 외 기재사항 정정원

1) 신청인 정보

- 대 학 명 : 홍길동대학교
- 성 명 : 홍길남
- 생 년 월 일 : 1900.01.01
- 연 락 처 : 010-1234-5678

2) 정정을 요하는 증명서

- | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 졸업증명서 | <input type="checkbox"/> 성적증명서 | <input type="checkbox"/> 성적원부 |
| <input type="checkbox"/> 제적증명서 | <input type="checkbox"/> 수료증명서 | <input type="checkbox"/> 학적부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 경력증명서 | <input type="checkbox"/> 강의경력증명서 | <input type="checkbox"/> 기타) |

3) 정정을 요하는 사항

1900.1-1900.6 근무경력이 누락됨

상기와 같이 개인정보 외 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) 홍길남 (서명: 홍길남)

↓
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

6-1 ▶ 개인정보 외 기재사항 정정원 작성 절차

내용

- 1) [신청인] 정보 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- 2) [정정을 요하는 증명서] 체크 표시
- 3) [정정을 요하는 사항] 기재
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **개인정보 외 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 외 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 외 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 신청인(대리인) **홍길남** (홍길남)
↓
자필서명 필수

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.

6-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본

민증 스캔본 등



7

▶ 신분증 사본 준비

내용

▶ 신청인 본인 신분증 사본 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)

※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

1 / 1

발급번호 : [REDACTED]

건강보험자격득실확인서

확인신청자	성명	주민등록번호	
	[REDACTED]	[REDACTED]	

자격득실확인내역

No	가입자구분	사업장명칭	자격취득일	자격상실일
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	직장가입자	서해대역(직원)	2014.01.01	2019.09.01
3	직장가입자	서해대역	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	이러리빅	[REDACTED]	[REDACTED]

건강보험 자격득실내역을 위와 같이 확인합니다.
2023.02.27

★ 발급기관장 직인 필수

국민건강보험공단 이사장

※ 이 확인서의 취득일·상실일은 실제의 사업장 입사일·퇴직일과 일치하여야 합니다.
※ 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷 홈페이지(www.nhis.or.kr) 및 모바일 앱(The건강보험)에서 직접 발급이 가능합니다.
※ 이 확인서는 건강보험 자격확인용이므로 다른 용도(제적증명용, 경력증명용, 대출용 등)로 사용 시 공단에 문의의 행위가 유효함을 알려드립니다.

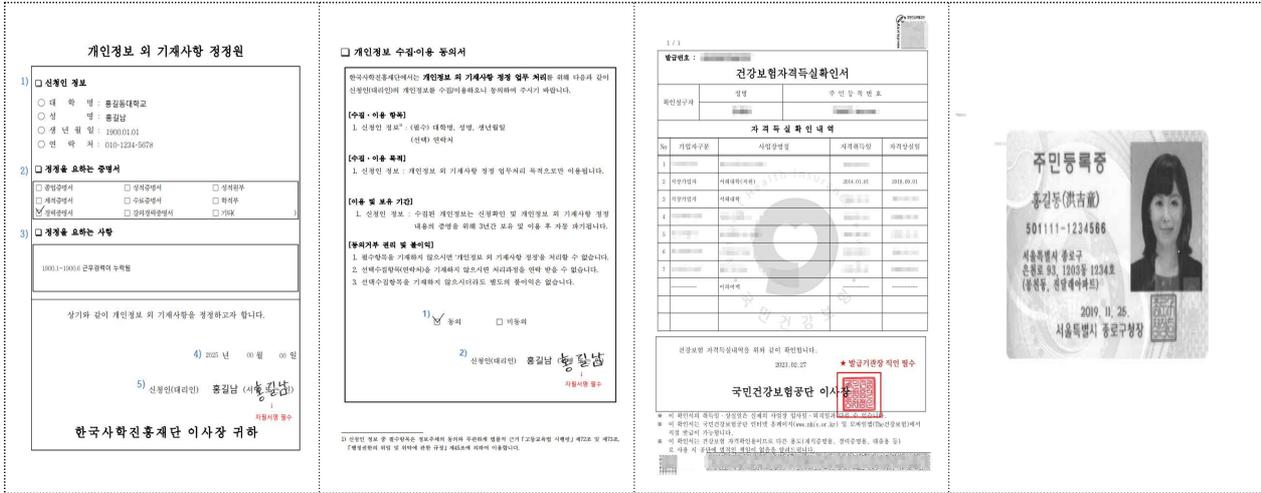
8

▶ 증빙자료 준비

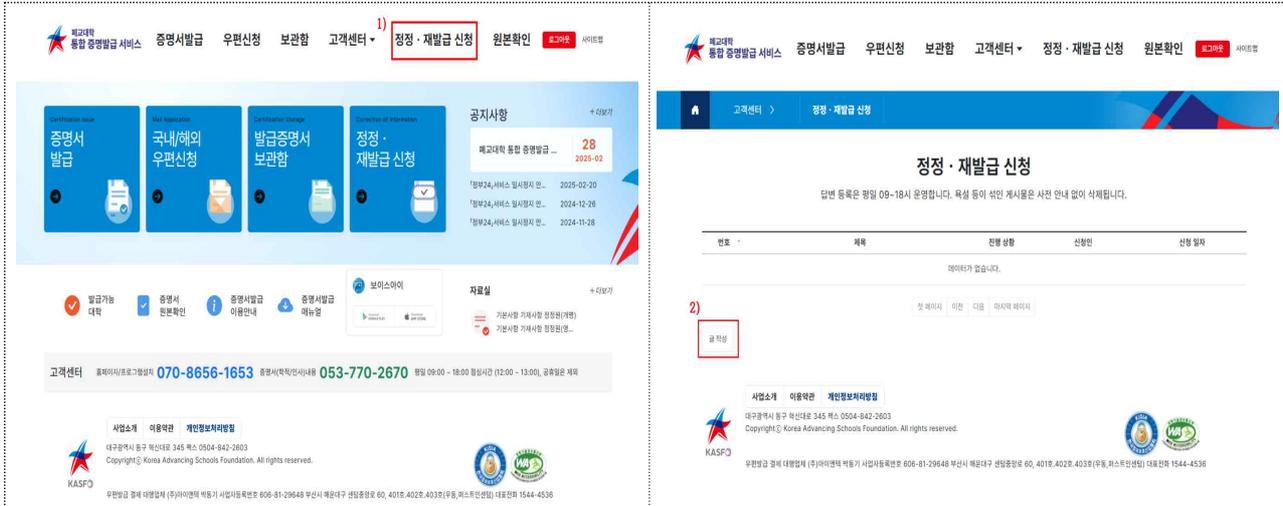
내용

▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출

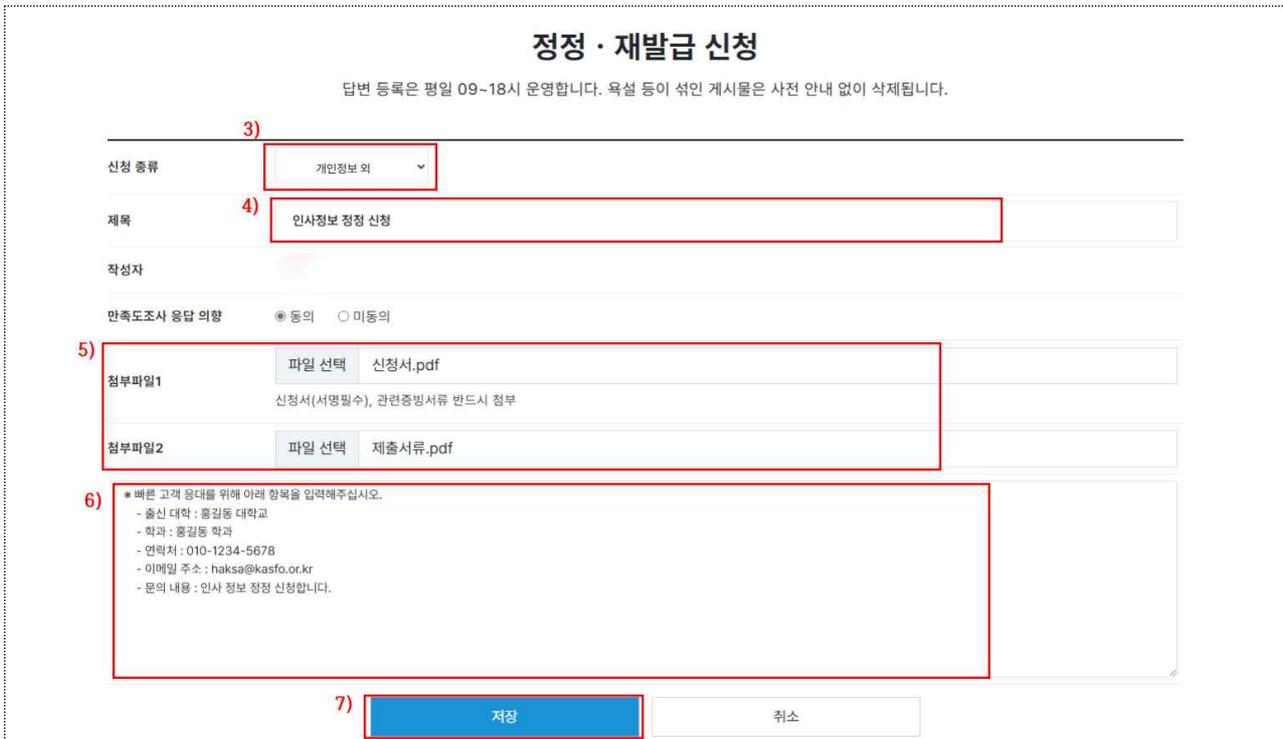
※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함



9	▶ 양식 작성본 및 증빙자료 제출	
	▶ 개인정보 외 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요	
	▶ 증빙자료 첨부 확인 필요	
	▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요	
	▶ 제출서류 확인 후 서류 제출	
내용	방법 1	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청 관망
	방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
	방법 3	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
	방법 4	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)
	방법 5	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

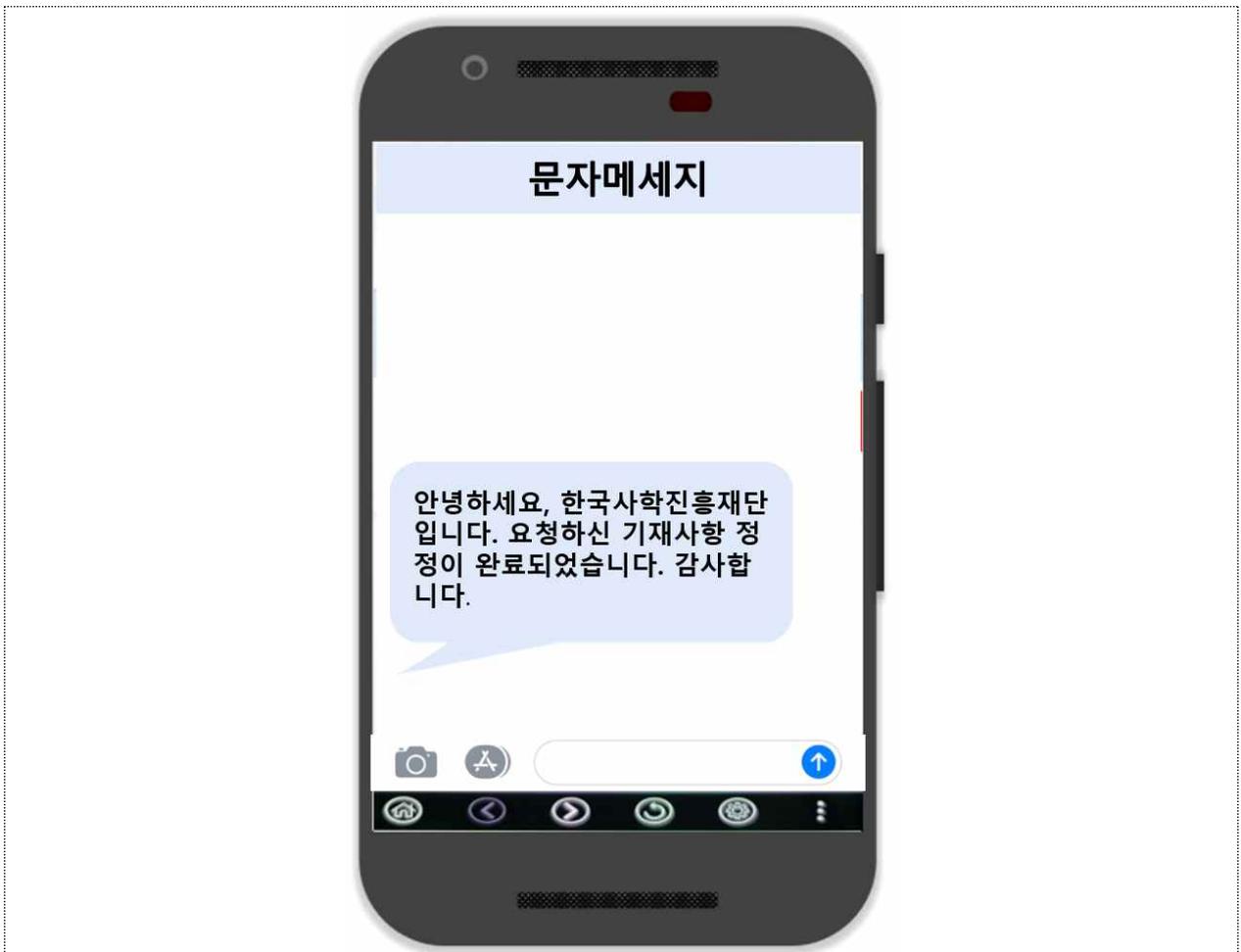


- 9-1** ▶ 상단 [정정·재발급 신청] 클릭 ▶ [글작성] 클릭
- 내용**
- 1) 메인화면 상단 [정정·재발급 신청] 클릭
 - 2) 좌측 하단의 [글작성] 클릭



- 9-2** ▶ 정정·재발급 신청 작성 절차
- 내용**
- 3) [신청 종류] 선택
 - 개인정보 외
 - 4) [제목] 기재
 - 5) [첨부파일] 업로드(최대 3개 파일까지 가능, 필요 시 압축 진행)
 - 6) 출신대학, 학과, 연락처, 이메일 주소, 문의내용(필수x) 기재
 - 7) 저장 선택

10	▶ (재단) (필요 시)폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
내용	▶ 한국사학진흥재단에 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 및 검색결과에 따른 증빙자료 활용 < 기록물 검색 절차 > STEP 1 ▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청 STEP 2 ▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 STEP 3 ▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용 ※ 비전자 기록물 검색의 경우 경우에 따라 시일이 소요될 수 있음을 유의할 것



11	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령
내용	▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

4. 유의사항 및 FAQ

유의사항 및 FAQ

▶ 발급 가능한 증명서의 종류는?

※ 관련 : 매뉴얼 1.1.1 참고

- 학생의 경우 **11종의 증명서 발급이 가능합니다.**
 - ▶ 졸업증명서, 학위수여증명서, 성적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 수료증명서(학부), 수료증명서(대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서, 교육비납입증명서
- 교직원의 경우 **3종의 증명서 발급이 가능합니다.**
 - ▶ 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서

▶ 증명서 발급 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-1 참고

- 증명서 발급의 경우 **2가지** 방법으로 발급이 가능합니다.
 - ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속하여 인터넷 발급 선택 후 휴대폰인증 또는 간편인증을 통한 본인인증 후 바로 출력 가능합니다.
 - ▶ 정부24 접속하여 검색창에 '폐교대학'으로 조회하시면 원하시는 증명서 발급 가능합니다.

▶ 개인정보가 변경된 경우 증명서 발급 방법은? (개명, 주민등록번호 변경, 영문명 등록(정정) 등)

※ 관련 : 매뉴얼 3.1 참고

- 정보 변경을 위해서 **개인정보 기재사항 정정원을 작성하셔서 제출해 주셔야** 합니다.

기재사항 정정원은 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속 후, 고객센터의 자료실에 '개인정보 기재사항 정정원'을 확인하시어 양식 작성 요령 및 회신 방법에 따라 참고하시어 기재해 주시기를 바랍니다.

- ▶ 개명 시 기본증명서(상세), 영문 주민등록초본(**영문명 미등록시 제출 불필요**) 제출
 - ▶ 주민등록번호 변경 시 국문 주민등록초본(상세) 제출
 - ▶ 영문명 등록(정정)의 경우 영문 주민등록초본 제출
-

▶ 신청서 제출 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 1.1.2 참고

- 총 5가지 방법이 있습니다.
 - ▶ 원본 우편발송
 - 주소 : 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단
 - ▶ 이메일 회신(haksa@kasfo.or.kr)
 - ▶ 휴대폰 사진 문자 회신(1666-2670)
 - ▶ 팩스 회신(0504-842-2603)
 - ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 홈페이지 내 정정·재발급 신청(**교원자격증 재교부 및 기재사항 정정만 해당**)
-

▶ 교원자격증 재교부 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-2.2.2 참고

- 재교부를 위해서 신청서를 작성하셔서 제출해 주셔야 합니다.
- ▶ 신청서는 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속 후, 고객센터의 자료실에 '교원자격증 재교부 신청서'를 확인해주시기 바랍니다. **반드시 신분증 사본을 증빙서류로 제출해 주셔야 합니다.**

※ 교원자격증의 경우, 교육부 시스템 확인도 필요하여 당일 발급은 어려울 수 있습니다.

▶ 보육실습확인서 발급 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-2.3 참고

- 실습확인서 발급을 위해서 실습확인서 원본과 증명서 발급 신청서를 작성 하셔서 신분증 사본과 제출해 주셔야 합니다.
- ▶ 신청서는 폐교대학 통합 증명발급 서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속 후, 고객센터의 자료실에 '증명서 발급 신청서'를 확인해주시기 바랍니다. **반드시 실습확인서 원본을 재단으로 우편송부 해주셔야 합니다.**

▶ 개명으로 인한 교원자격증 재교부 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-2.2.3 참고

- 재교부를 위해서 신청서를 작성하셔서 제출해 주셔야 합니다.
- ▶ 고객센터의 자료실에 '개인정보 기재사항 정정원', '교원자격증 재교부 신청서'와 '교원자격증 기재사항 정정신청서'를 확인하시어 작성 바랍니다. **반드시 기본 증명서(상세)를 증빙서류로 제출해 주셔야 합니다.**

※ 교원자격증의 경우, 교육부 시스템 확인도 필요하여 당일 발급은 어려울 수 있습니다.

▶ 교원자격증을 신규로 발급받는 방법은?

※ 관련 : -

- 폐교 이후 교원자격증 신규 교부는 불가능합니다.

▶ 해외 기관 또는 대학 진출을 위한 증명서 발송 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-1.1.4 참고

- 폐교대학 통합 증명발급서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속하여 **우편 발급 선택 후** 휴대폰인증 또는 간편인증을 통해 본인 인증해 주시고, **해외 우편을 선택**하여 필요한 증명서를 선택 후 해외 발송 주소 기재 후 비용 결제하시면 접수됩니다.
- 만약 해외거주 등으로 본인이 신청하기 어려운 경우 위임장을 작성하여 대리인 지정하셔야 합니다.
- 뉴욕보드(NYSED)나 WES 등 재단이 작성해야 되는 서류가 있는 경우, 재단으로 등기우편 또는 메일(haksa@kasfo.or.kr) 발송 부탁드립니다.
- 해외우편 접수 및 우편물이 확인되면 내부 결재가 진행되며, 발송 전 최종 서류는 메일로 보내드릴 예정이니 확인 부탁드립니다.
- 확인 완료 후 UPS Tracking No(운송장 번호)를 안내해 드리겠습니다.

▶ 대리인 신청을 통한 발급 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-2.1.3 참고

- 증명서 발급 대상자 외 신청인이 증명서를 신청할 경우 위임장을 작성하셔서 제출해 주셔야 합니다.
- ▶ 고객센터의 자료실에 '위임장'을 확인하시어 작성 바랍니다. **반드시 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 개인정보, 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계와 관련된 증빙서류(가족관계증명서 등) 및 신분증, 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 서명이 누락되지 않아야 합니다.**

▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 출력/다운로드 유효기간

※ 관련 : -

- 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통한 발급은 **신청한 날로부터 30일 이내 출력/다운로드가 가능합니다.**

증명서 발급 신청서 또는 개인정보 기재사항 정정원 회신 시 유의사항

※ 관련 : 매뉴얼 2-2 및 3 참고

- 주민등록증, 주민등록초본, 여권 사본 제출 시 내용이 정확하게 식별할 수 있어야 함을 유의하셔야 합니다.

강의계획서를 발급받고 싶어요

※ 관련 : 매뉴얼 2-2.1 참고

- 강의계획서 발급 절차는 증명서 청구 발급과 절차가 동일하므로, 본 매뉴얼의 [2-2. 청구 발급 > 1. 인터넷 발급 불가 시 증명서 발급 매뉴얼] 파트를 참고하여 발급을 진행하실 수 있습니다. 다만, 폐교대학으로부터 이관된 기록물의 존재 유무에 따라 강의계획서 발급이 제한될 수 있습니다.

※ [증명서 종류] 란에는 "기타" 체크 후 괄호 안에 "강의계획서" 기재 필요

해외에 거주하고 있어 통합 증명발급 서비스 홈페이지에서 해외우편 신청 및 결제가 불가능해요

※ 관련 : 매뉴얼 2-1.1.4 및 2-2.1.3 참고

- 국내에 위임자로 지정하실 분이 계시는 경우, 대리인 지정 후 대리인분께서 직접 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지에서 증명서 신청 및 해외우편 결제 등이 가능합니다. 대리인 지정에 관련된 내용은 본 매뉴얼의 [2-2.1.3 대리인 신청을 통한 발급] 에서 대리인 지정에 관한 사항을 참고하시기 바랍니다.

평생교육사 자격증을 취득하고 싶어요

※ 관련 : -

- 평생교육사 자격증은 국가평생교육진흥원 주도로 발급이 진행되며, 신청 및 접수기간을 국가평생교육진흥원에서 공지하고 있으니, 확인 후 재단으로 유선 상담신청 주시기 바랍니다.



붙임. 각종 양식



증명서 발급 신청서

증명서 종류

<input type="checkbox"/> 졸업증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 성적원부 ()부
<input type="checkbox"/> 체적증명서 ()부	<input type="checkbox"/> 수료증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 학적부 ()부
<input type="checkbox"/> 경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 강의경력증명서(국,영) ()부	<input type="checkbox"/> 기타() ()부

신청인 정보

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	()
성 명	
생년월일	
연 락 처	
주 소	

수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) : (서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의 하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일
(선택) 연락처, 주소
2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

1. 증명발급 신청인 정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관·단체로부터 학력·경력조회 의뢰 접수 시 회신 목적으로만 이용됩니다.
2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령방법 : 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

동의

미동의

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

개인정보(성명) 기재사항 정정원

<input type="checkbox"/> 신청인 정보 ○ 대 학 명 : ○ 성 명 : ○ 생 년 월 일 : ○ 연 락 처 :		
<input type="checkbox"/> 정정을 요하는 사항		
구 분	정 정 전	정 정 후
① 성 명	국 문	
	영 문	
② 기재정정사유	<input type="checkbox"/> 개명 / <input type="checkbox"/> 영문명 등록 / <input type="checkbox"/> 영문명 정정 <input type="checkbox"/> 기타()	
상기와 같이 개인정보(성명) 기재사항을 정정하고자 합니다.		
년 월 일		
신청인(대리인)		(서명 또는 인)
<h3 style="margin: 0;">한국사학진흥재단 이사장 귀하</h3>		

☐ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보²⁾ : 성명(국문/영문)

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 개인정보를 최신화 또는 현행화하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

동의

미동의

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.
2) 정정 후 정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 수집합니다.

개인정보(주민등록번호) 기재사항 정정원

신청인 정보

○ 대 학 명 :

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 연 락 처 :

정정을 요하는 사항

구 분	정 정 전	정 정 후
① 주민등록번호		
② 기재정정사유		

상기와 같이 개인정보(주민등록번호) 기재사항을 정정하고자 합니다.

년 월 일

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

☐ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보²⁾ : 주민등록번호

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 개인정보를 최신화 또는 현행화하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 준영구적으로 보관됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

동의

미동의

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.
2) 정정 후 정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 수집합니다.

개인정보 외 기재사항 정정원

신청인 정보

○ 대 학 명 :

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 연 락 처 :

정정을 요하는 증명서

졸업증명서

성적증명서

성적원부

체적증명서

수료증명서

학적부

경력증명서

강의경력증명서

기타()

정정을 요하는 사항

상기와 같이 개인정보 외 기재사항을 정정하고자 합니다.

년 월 일

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 개인정보 외 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청인(대리인)의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청인 정보¹⁾ : (필수) 대학명, 성명, 생년월일
(선택) 연락처

[수집·이용 목적]

1. 신청인 정보 : 개인정보 외 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청인 정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 필수항목을 기재하지 않으시면 '개인정보 외 기재사항 정정'을 처리할 수 없습니다.
2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.
3. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

동의

미동의

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

1) 신청인 정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거 「고등교육법 시행령」 제72조 및 제73조, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조에 의하여 이용합니다.

[별지 제5호 서식]

위 임 장

위임하는 사람 (본인)	성 명	생년월일
	주 소	전화번호

[위임사항]

1. 증명서 발급 신청 등 증명서 발급 관련 제반 업무
 2. 개인정보 기재사항 정정 신청 등 개인정보 기재사항 정정 관련 제반 업무
 3. 개인정보 외 기재사항 정정 신청 등 개인정보 외 기재사항 정정 관련 제반 업무
- 본인은 상기 위임사항에 대한 모든 권한을 대리인에게 위임합니다.

위임받는 사람 (대리인)	성 명	생년월일
	주 소	전화번호

[대리인] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[수집·이용 항목]

- 증명발급 신청인 정보 : (필수) 대리인 인적사항(성명, 생년월일, 주소)
(선택) 전화번호

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 신청, 개인정보 기재사항 정정 등 관련 제반 업무 대행

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 신청 : 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용
- 개인정보 외 기재사항 정정 : 신청확인 및 개인정보 외 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 3년간 보유 및 이용

[동의거부 권리 및 불이익]

- 대리인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부하실 수 있으며 동의 거부 시 위임사항에 대한 업무 처리가 제한됩니다.
- 선택수집항목(전화번호)을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없으며 기재하지 않으시면 처리 과정을 연락 받으실 수 없습니다.

년 월 일

위임하는 사람(본인) (서명 또는 인)

위임받는 사람(대리인) (서명 또는 인)

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 제시해야 합니다.
2. 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성 명	주민등록번호	
	주 소	전화	
자격종별			
자격증번호		발급연월일	
재교부 신청사유			

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.

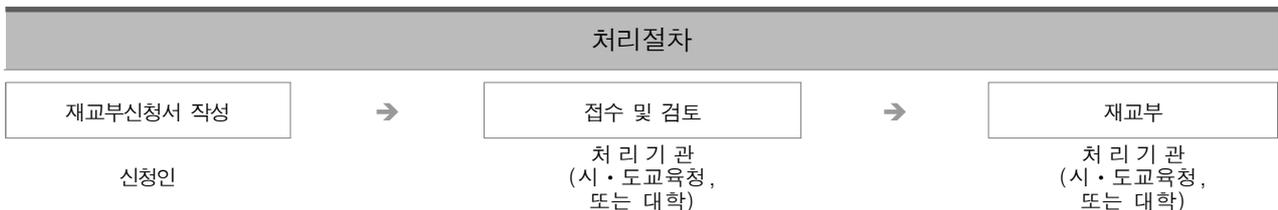
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

첨부서류	없 음	수수료: 무료
------	-----	---------



210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

교원자격증기재사항정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간 2일
신청인	성 명	주민등록번호
	주 소	전화
정정내용		

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

