
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 수기 증명서 발급	59
2-2.2 교원자격증 교부 매뉴얼	65
2-2.2.1 일반사항	65
2-2.2.2 교원자격증 재교부	67
2-2.2.3 교원자격증 기재사항 정정	73
2-2.3 해외우편 국내발송 신청 매뉴얼	82

2-2.3.1 일반사항	82
2-2.3.2 본인 신청을 통한 발급	83
2-2.3.3 대리인 신청을 통한 발급	91

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	116
3.1.4 주민등록번호 정정	122
3.2 유선 신청을 통한 정정 매뉴얼	130
3.2.1 일반사항	130
3.2.2 (학사) 성적정보 정정	132
3.2.3 (학사) 기타 학적정보 정정	134
3.2.4 (인사) 강의경력 정정	136
3.2.5 (인사) 기타 인사정보 정정	138

IV

4. 유의사항 및 FAQ

유의사항 및 FAQ	141
------------------	-----

붙임

붙임. 각종 양식

붙임1. 증명서 발급 신청서	147
붙임2. 기본사항 기재사항 정정원	149
붙임3. 위임장	151
붙임4. 교원자격증 재교부 신청서	152
붙임5. 교원자격증 기재사항 정정신청서	153

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 '폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지' 및 '정부24'를 통하여 각종 증명서를 발급하는 서비스

■ 서비스 지원 근거

- 「사립학교법」 제48조의2제2항 및 동법시행령 제18조제3항 및 제4항
- 「한국사학진흥재단법」 제6조제1항제3의3호 및 제4호
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조제8항제4호 및 제4의2호

■ 서비스 지원 대상

- 「고등교육법」 제4조 및 제62조에 따라 폐지되거나 폐쇄되는 학교와 「평생교육법」 제33조제3항 및 제42조에 따라 폐쇄되거나 인가 취소되는 원격대학형태의 평생교육시설 소속인 학생 및 교직원

■ 서비스 지원 내용

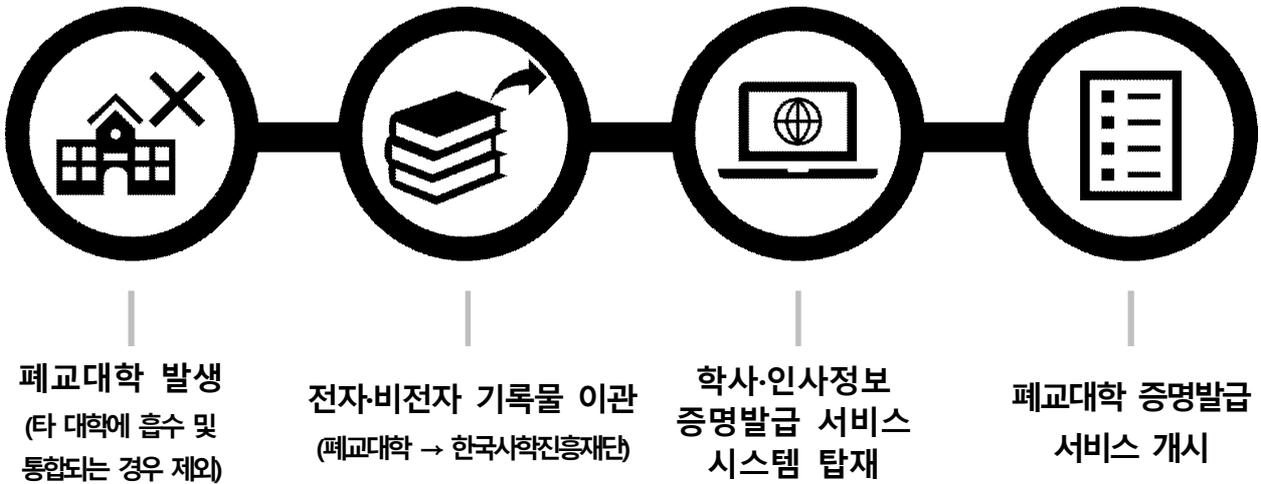
- **(학적증명)** 학생의 대학생활을 증명하는 졸업, 성적, 수료, 제적, 장학금수혜, 학적부, 학위수여 등의 증명서
- **(경력증명)** 교원(강사) 및 직원의 근무 경력, 출장 등의 증명서

※ 각 대학별, 개인별로 인계된 정보에 따라 발급가능한 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, 등록금납입증명서
 - ▶ **(교직원_3종)** 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서
- ※ 밑줄 친 증명서는 정부24 홈페이지 및 정부24 모바일 앱을 통해서도 발급 가능

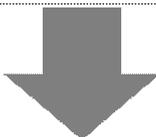
■ 서비스 절차



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, 등록금납입증명서 ▶ (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



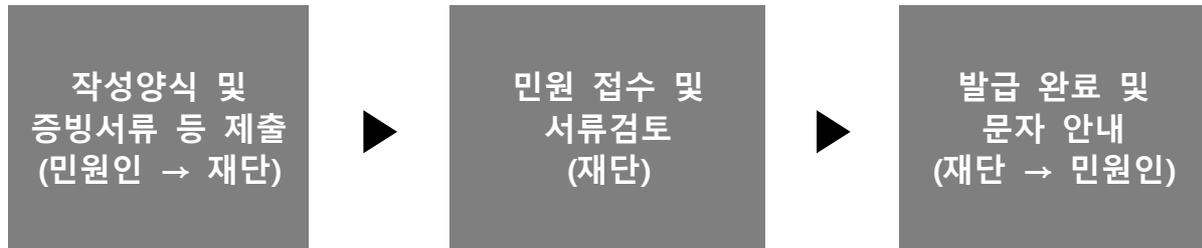
- 온라인 발급이 불가능할 경우
- 필요한 증명서가 발급목록에 없을 경우
- 기재사항 정정이 필요한 경우

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 ▶ 사회복지현장실습확인서 발급

▶ 기본 업무절차



▶ 증빙서류 제출 방법

방법 1	▶ 전자문서지갑 발송(수취자지갑 : 한국사학진흥재단)
방법 2	▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 - "정정·재발급 신청" 게시판내 해당 자료 업로드
방법 3	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 4	▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원지원센터
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, 등록금납입증명서
 - ▶ **(교직원_3종)** 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서
- ※ 밑줄 친 증명서는 정부24 홈페이지 및 정부24 모바일 앱을 통해서도 발급 가능

■ 홈페이지를 통한 발급 서비스

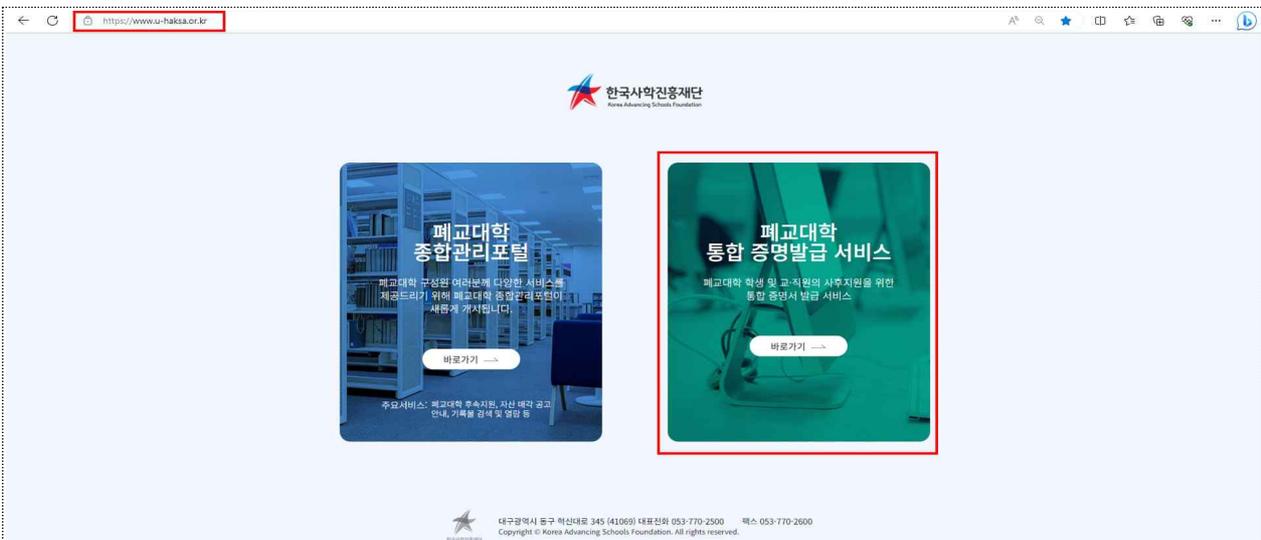
인터넷 발급	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 쉽고 간편한 폐교대학 증명서 발급 서비스 ① 휴대폰 본인인증 후 즉시 발급 가능 ② 발급 수수료 없음 ③ PDF파일로 제공 가능
국내 우편 발급	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 증명서를 국내로 우편발송 받을 수 있는 서비스 ① 휴대폰 본인인증 후 홈페이지에서 신청 가능 ② 우편 배송비 청구(신청매수별 수수료 증가*) ③ 증명서 출력본 제공 <p>* (1매) 3730원, (2매) 3940원, (3매) 4110원 ...</p>
해외 우편 발급	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 증명서를 해외로 우편발송할 수 있는 서비스 ① 휴대폰 본인인증 후 홈페이지에서 신청 가능 ② 우편 배송비 청구(1회 신청 23000원) ③ 증명서 출력본 제공 ④ 기타 작성양식 발송 가능(담당자와 협의 필요**) ⑤ 우편봉투에 직인 날인 및 밀봉 처리 후 발송 <p>** 작성양식 발송 시 재단 증명발급 담당자 상담 필수</p>

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 ▶ 휴대폰 본인인증 진행
- 4 ▶ 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)
- 5 ▶ 학적사항 확인 후 선택
- 6 ▶ 필요 증명서 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

▶ 필요 증명서 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 국내우편 서비스는 압인 및 밀봉 처리가 불가합니다.

■ 발급 방법

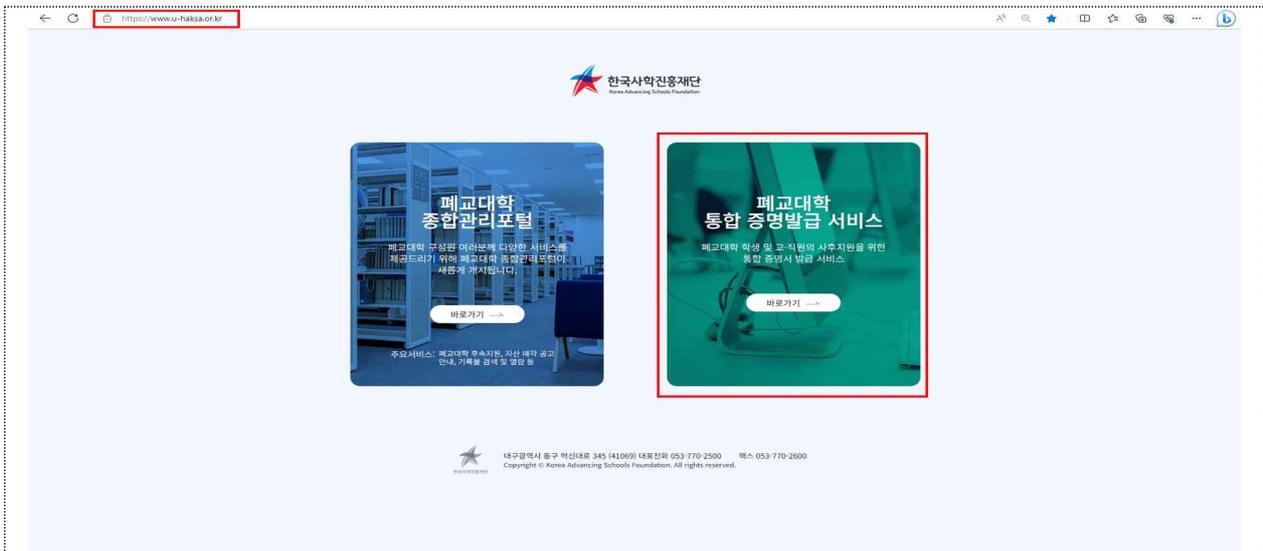
국내 우편 발급

1. PC로 접속 후 발급
2. 모바일 접속 후 발급

■ 발급 절차

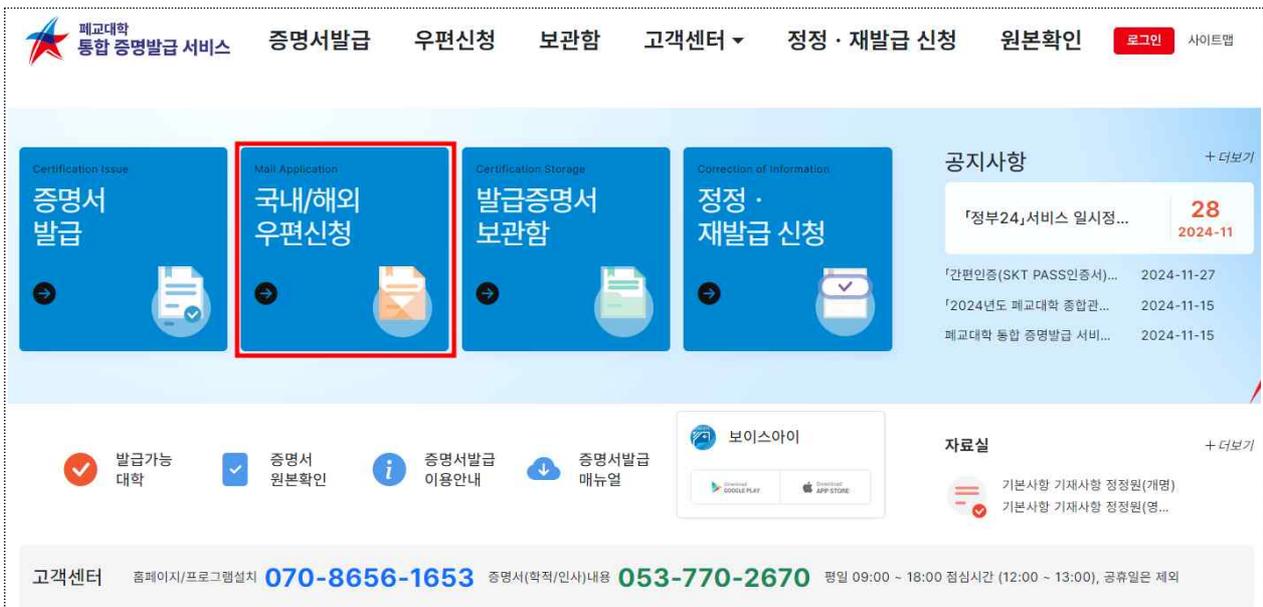
- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ [국내/해외 우편신청] 클릭
- 3 ▶ 휴대폰 본인인증 진행
- 4 ▶ [국내우편] 선택 및 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)
- 5 ▶ 학적사항 확인 후 선택
- 6 ▶ 필요 증명서 선택 후 신청
- 7 ▶ [배송지 입력] 클릭
- 8 ▶ 배송지 입력 후 [확인] 클릭
- 9 ▶ [결제하기] 클릭
- 10 ▶ 결제방법 선택 및 결제

■ 발급 예시 화면



1 ▶ 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 ▶ [국내/해외 우편신청] 클릭

내용 ▶ 메인화면 중앙 좌측 [증명서 발급] 클릭

로그인

폐교대학 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 휴대전화를 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

주민등록번호 뒤 7자리

확인

확인해주세요

- 배달 기간은 신청한 다음날부터 7일 이내(제작 2일+배달 3일+토/일 2일)이며 법정 공휴일 및 전체지연의 이유로 소요일이 늘어날 수 있습니다.
- 국내 우편은 우체국의 e그린우편 시스템과 연계하여 우편물을 배송합니다.
- 주민등록번호는 밀재 저장하지 않으며, 사용자 정보 확인 용도로 이용됩니다.
- 당일 오후 3시까지 접수완료 된 건에 대해서만 배송작업을 진행하며, 오후 3시 이후 신청된 건에 대해서 다음날 배송작업이 진행됩니다.
- 본 국내우편배송 서비스는 알인 및 seal지리가 불가합니다.
- 아래사항에 해당할 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 고객센터에 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

▶ 구분 란 [국내우편] 체크

▶ 본인 주민등록번호 "뒷자리" 기재 후 [확인] 클릭



우편신청 >

대학선택

대학선택

발급 하고자 하는 대학 학위(소속)을 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)아이앤텍 박동기 사업자등록번호 606-81-29648 부산시 해운대구 센텀중앙로 60, 401호.402호.403호(우동, 퍼스트인센티) 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"/>	졸업증서(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 ▶ 필요 증명서 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
페고대학 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 [배송지입력] 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.
- 송인대기 : 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 결제진행

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 압인 및 싺처리 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 우편송부
- 2 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 3 ▶ [국내/해외 우편신청] 클릭
- 4 ▶ 휴대폰 본인인증 진행
- 5 ▶ [해외우편] 선택 및 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)
- 6 ▶ 학적사항 확인 후 선택
- 7 ▶ 필요 증명서 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


페교대학 통합 증명발급 서비스
증명서발급
우편신청
보관함
고객센터 ▾
정정·재발급 신청
원본확인
로그인
사이트맵

Certification Issue

증명서 발급



Mail Application

국내/해외 우편신청



Certification Storage

발급증명서 보관함



Correction of Information

정정·재발급 신청



공지사항 + 더보기

「정부24」서비스 일시정지... **26**
2024-12

「정부24」서비스 일시정지 안... 2024-11-28

「간편인증(SKT PASS인증서)... 2024-11-27

「2024년도 페교대학 종합관... 2024-11-15

자료실 + 더보기

기본사항 기재사항 정정원(개명)
 기본사항 기재사항 정정원(영...)

발급가능 대학 증명서 원본확인 증명서발급 이용안내 증명서발급 매뉴얼

보이스아이




고객센터 홈페이지/프로그램실치 **070-8656-1653** 증명서(학적/인사)내용 **053-770-2670** 평일 09:00 ~ 18:00 점심시간 (12:00 ~ 13:00), 공휴일은 제외

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

3	▶ [국내/해외 우편신청] 클릭
내용	▶ 메인화면 중앙 좌측 [증명서 발급] 클릭


페교대학 통합 증명발급 서비스
증명서발급
우편신청
보관함
고객센터 ▾
정정·재발급 신청
원본확인
로그인
사이트맵

로그인 >
로그인

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.

휴대폰인증

본인 명의로 가입된 휴대전화를 통한 본인인증 서비스입니다.

간편인증

실명 ID로 발급한 민간인증서를 이용하는 본인인증 서비스입니다.

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

사용자정보확인

원활한 증명서 발급을 진행하기 위하여 정보를 입력하시기 바랍니다.

구분 국내우편 해외우편


 성명(국문)

주민등록번호 뒤 7자리

주민등록번호 뒤 7자리

확인

✓ 확인해주세요

- **배달 기간은 신청한 다음날부터 7일 이내(제직 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 밀체 저장하지 않으며, 사용자 정보 확인 용도로 이용됩니다.
- 당일 오후 3시까지 접수완료 된 건에 대해서만 배송작업을 진행하며, 오후 3시 이후 신청된 건에 대해서 다음날 배송작업이 진행됩니다.
- 본 국내우편배송 서비스는 압인 및 seal자리가 불가합니다.
- 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 고객센터에 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.

5

▶ [해외우편] 선택 및 사용자 정보 확인(주민번호 뒷자리 기재)

내용

- ▶ 구분 란 [국내우편] 체크
- ▶ 본인 주민등록번호 "뒷자리" 기재 후 [확인] 클릭

대학선택

발급 하고자 하는 대학 학위(소속)를 선택하십시오.

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

[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

6

▶ 학적사항 확인 후 선택

내용

▶ 세부 학적사항 확인 후 [선택] 클릭

증명서선택

발급 하고자 하는 증명서와 부수, 옵션을 선택하십시오.

선택	증명서	부수	주민등록번호 찾자리	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 ▶ 필요 증명서 선택 후 신청

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

증명서신청

증명서	부수	주민등록번호 찾자리	주/야간	석차	승인여부	삭제
폐교대학 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 [배송지입력] 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):
- 신청지 이메일주소(필수):
- 문의내용:

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	출입증명서 1통	
배송지명	[미리보기]	
배송지연락처	[미리보기]	
배송지나라명	United States	
배송지주	(AL)Alabama	
배송지도시명	[미리보기]	
배송지	우편번호	[미리보기]
	주소	[미리보기]
요구사항	세부주소	[미리보기]
	[미리보기]	
배송가격	23000원	

휴대폰결제
신용카드결제

닫기

11 ▶ 결제방법 선택 및 결제

내용 ▶ 결제방법 선택(휴대폰결제/신용카드결제) 후 결제진행(23000원)
 ※ 픽업진행 : 신청완료, 관리자 미확인 상태
 픽업완료 : 관리자 승인, UPS 업체 발송요청 상태

★ [한국사학진흥재단] 해외우편 발송 전 최종확인입니다.

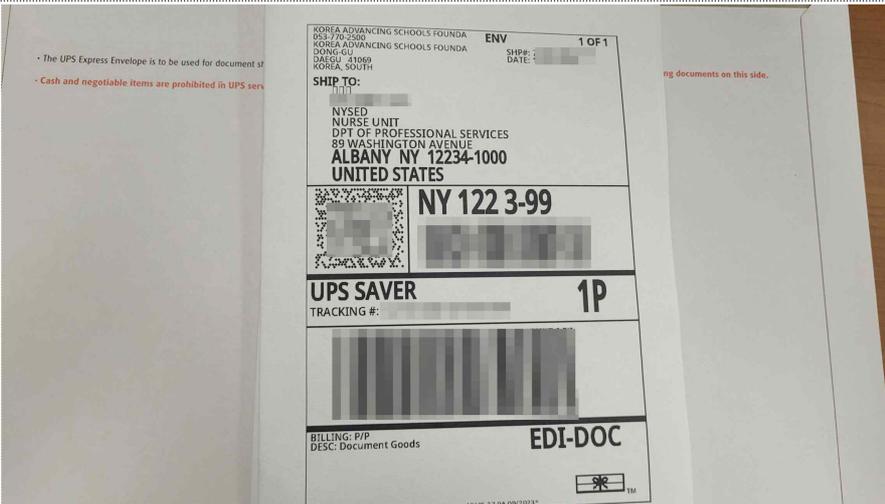
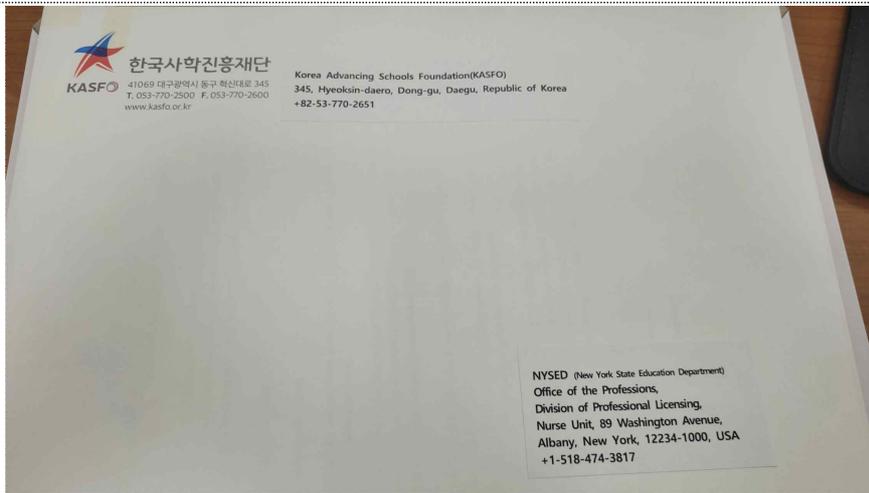
보낸사람 : "학적관리" <haksa@kasfo.or.kr>
 보낸시간 : 2023-09-27(수) 11:02:52

▶ 일반첨부 모두저장 모두삭제
 [첨부] _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_6종) 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 또는 공동인증서)>'민원 신청하기' 선택>문서출력(PDF 저장 불가)

정부24 모바일앱을 통한 발급

- ▶ '정부24' 어플 설치>로그인(간편인증또는 공동인증서)>'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

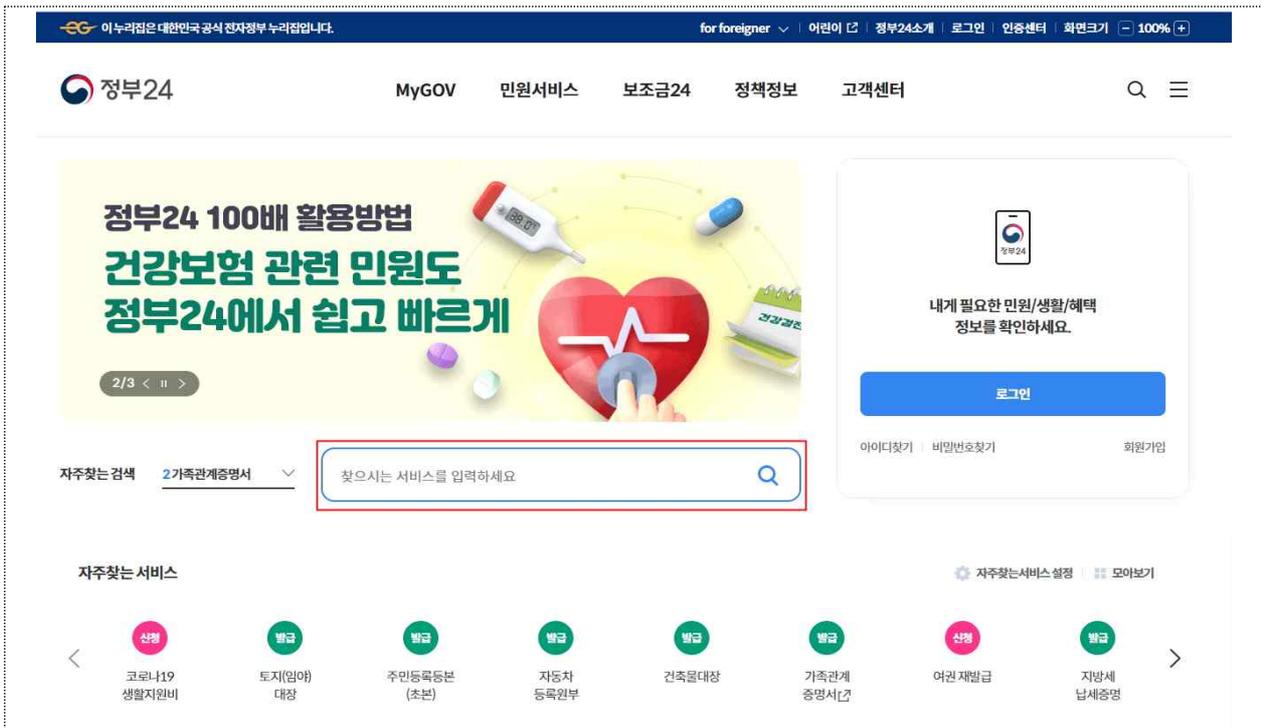
먼저 읽어주세요 !

- Ⓢ 정부24를 통해 발급된 증명서는 정부24를 통해서만 진위확인이 가능합니다.
- Ⓢ 정부24 홈페이지를 통한 발급은 PDF저장이 불가능합니다.
- Ⓢ 정부24를 통한 증명서 발급은 학사증명서 총 6종에 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

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 필요 증명서 우측 [발급하기] 클릭

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

확인하세요!



회원/비회원 신청가능 서비스입니다.

회원 신청하기

비회원 신청하기

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

발급하기

발급하기

발급하기

발급하기

2개 더보기 >

3

▶ [회원 신청하기] 클릭

내용

▶ 팝업창 좌측 [회원 신청하기] 클릭

※ 비회원 신청 시에도 본인인증을 위한 로그인 요청됨

- 인증서
- 디지털원페스
- 아이디
- 지문/얼굴 보안인증
- 비회원로그인



간편인증



공동·금융인증서

☑ 간편인증 이용 안내

- 간편인증을 이용하기 위해서는 [휴대폰 본인확인]이 필요합니다.
- 휴대폰 본인확인 방법
 - ① 아이디 로그인
 - ② 인증센터>인증등록/관리로 이동
 - ③ 간편인증 등록 완료
- 아래와 같은 간편인증서비스를 지원합니다.
 - 네이버,뱅크샐러드,삼성패스,신한인증서,카카오뱅크,국민인증서,토스,동신사PASS,페이코,하나인증서,NH인증서
 - 모바일신분증

☑ 인증서 이용 안내

- 인증서 로그인은 **인증서 등록 후** 이용하실 수 있습니다.
- 인증서 등록 절차
 - ① 아이디 로그인
 - ② 인증센터>인증등록/관리로 이동
 - ③ 인증서등록 완료
- 인증서는 가까운 은행,우체국,증권사에서 인터넷뱅킹,증권거래용 인증서를 발급받으신 후 이용하실 수 있습니다.

4 ▶ 인증방식 선택

내용 ▶ [간편인증] 혹은 [공동·금융인증서]를 통한 로그인 진행

학위 과정(소속)조회

이름

주민등록번호 - 1)

수령방법 표면에 출력 전자우편서지갑 전송

증명서 신청 정보

학교	학위(구분)
학과(소속)	성명(국문)
학번	상태

층수	주민등록번호 뒷자리	주야간	적차표기
1	미표기	미표기	미표기

발급민원이며 민원 신청후 나의민원 민원신청 내역에서 확인 하실수 있습니다.

3)

5 ▶ 학적조회 및 신청처리

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

My GOV

나의 서비스

- 서비스 신청내역
- 문자 알림 신청내역 내역
- 활동정보조회
- 서비스 바꾸기
- 일시차탈 서비스
- 이벤트 참여 내역
- 나의 생활정보
- 운출일 통행 신청내역

회원정보

- 회원정보 관리
- 회원탈퇴
- 인증유형/관리
- 복합인증관리

내가 받을 혜택이 궁금하다면?
보조금24

서비스 신청내역

- 온라인 신청내역
- 제자제출 및 기관제출(신청)
- 제자제출 및 기관제출(수신)
- 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 (고각서터 > 자주올리는 질문FAQ > 인증) 카테고리를 참고해 주시기 바랍니다.
- 자주올리는 질문FAQ - 인증 페이지 [신인식 방문기간](#) >

6

▶ 신청내역 확인 및 문서출력

내용

▶ 신청내역 확인 및 [문서출력] 클릭하여 출력

2-1.23 정부24 모바일앱을 통한 발급

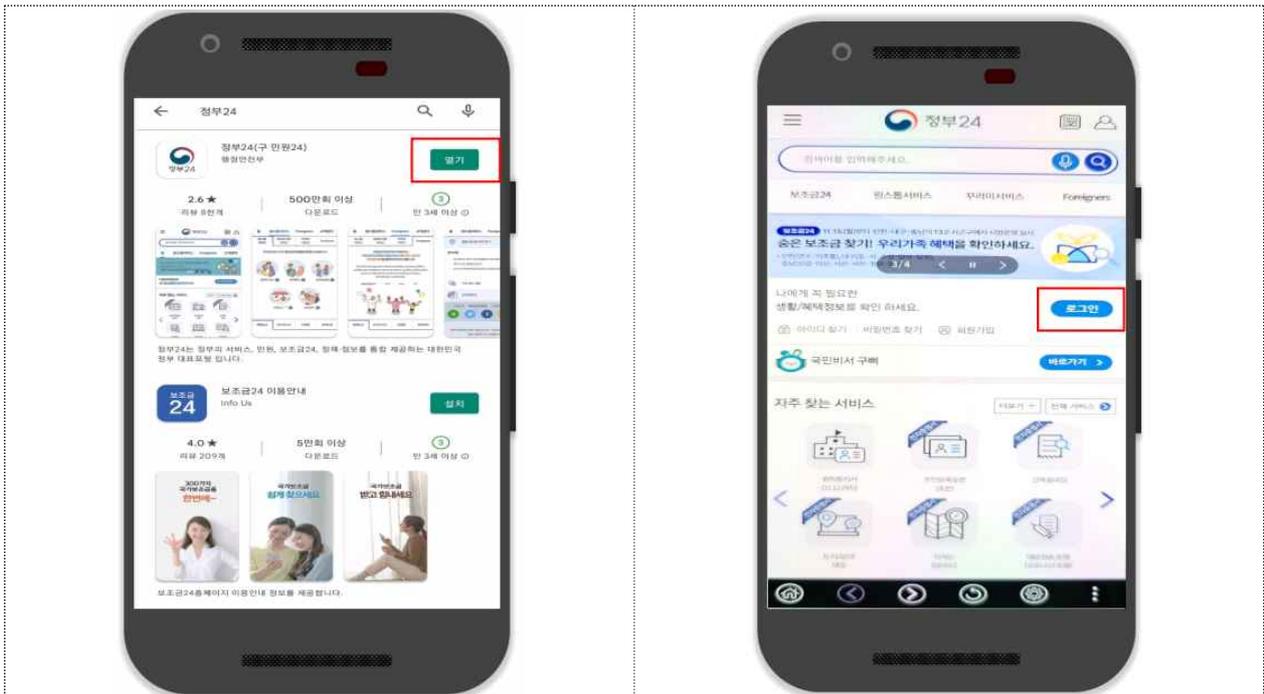
먼저 읽어주세요 !

- Ⓢ 정부24를 통해 발급된 증명서는 정부24를 통해서만 진위확인이 가능합니다.
- Ⓢ 정부24 모바일앱을 통한 발급은 PDF저장이 가능합니다.
- Ⓢ 정부24를 통한 증명서 발급은 학사증명서 총 6종에 대해서만 가능합니다.

■ 발급 절차

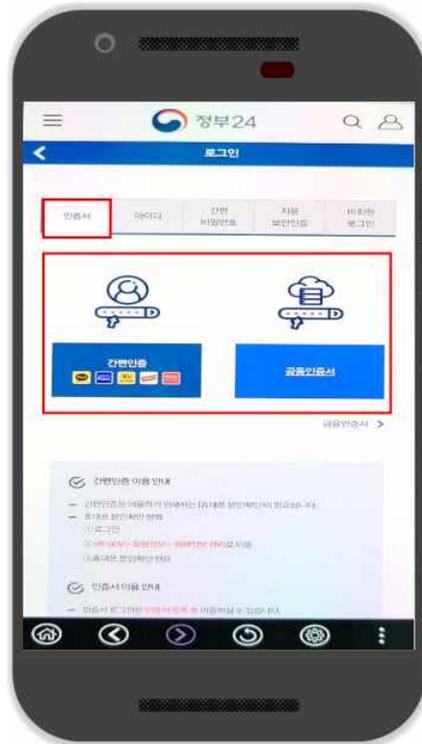
- 1 ▶ 정부24 어플 설치 및 로그인
- 2 ▶ 인증방식 선택
- 3 ▶ 좌측상단 목록 클릭 후 [전자문서지갑] 클릭
- 4 ▶ 약관 동의 및 본인정보 확인 후 전자문서지갑 발급
- 5 ▶ 어플 메인화면에서 "폐교대학" 검색
- 6 ▶ [신청서비스] 선택 후 필요증명서 발급 클릭
- 7 ▶ 학적조회 및 신청처리

■ 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 혹은 공인인증서 택1하여 로그인
 ※ 비회원 로그인 불가

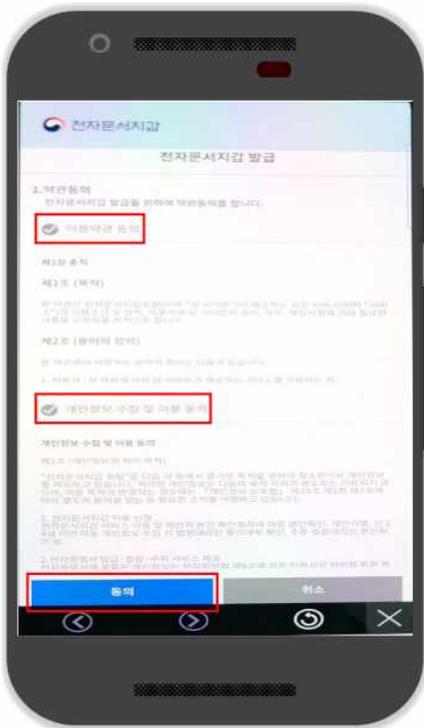


3

▶ 좌측상단 목록 클릭 후 [전자문서지갑] 클릭

내용

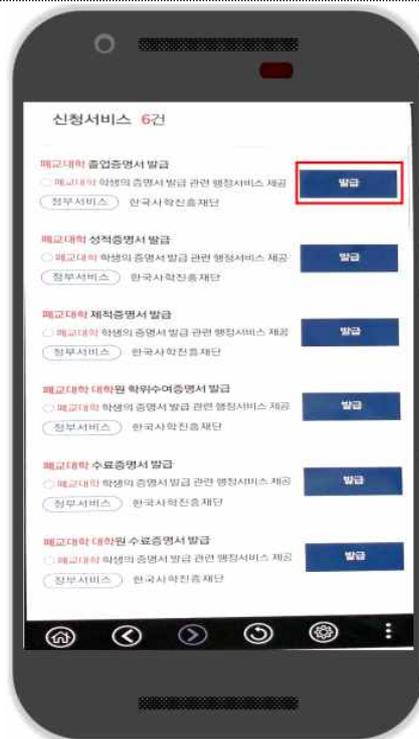
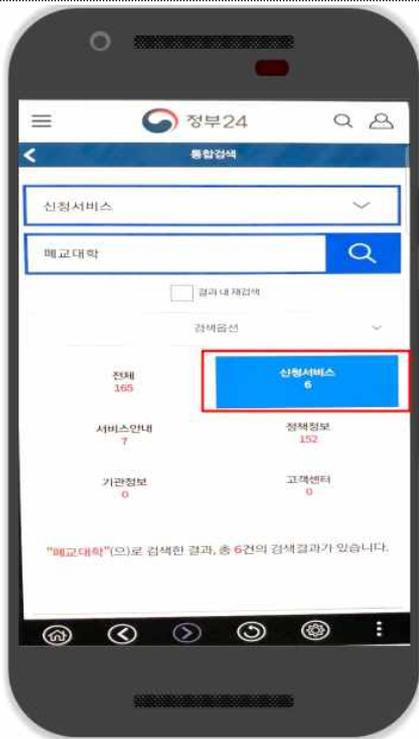
▶ 로그인 후 좌측 상단 "목록 아이콘" 클릭
 ▶ 목록 선택 후 좌측 하단 "전자문서지갑" 클릭



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



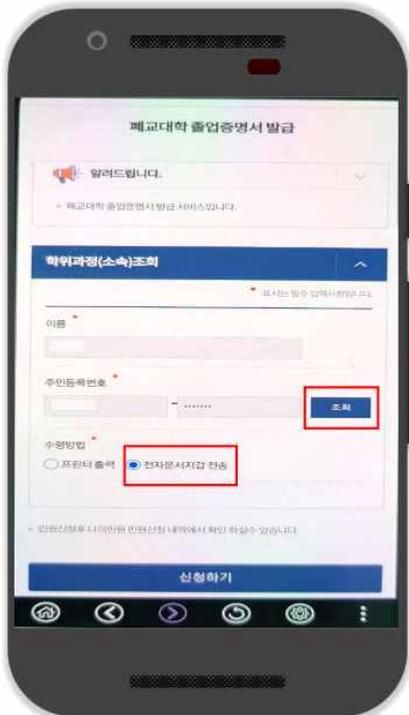
6

▶ [신청서비스] 선택 후 필요증명서 발급 클릭

내용

▶ [검색옵션] 하단 [신청서비스] 클릭

▶ 하단 스크롤 후 필요 증명서 우측 [발급] 클릭



7

▶ 학적조회 및 신청처리

내용

▶ 본인 학적 조회 후 수령방법 "전자문서지갑 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 담당자에 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 ▶ (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. 위임받는 자, 위임하는 자 신분증 사본 각 1부
	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(054-842-2603)

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 식별가능하도록 송부해 주시기 바랍니다.
- ⓪ 발급 수수료는 별도로 청구되지 않습니다.

■ 제출 필요서류

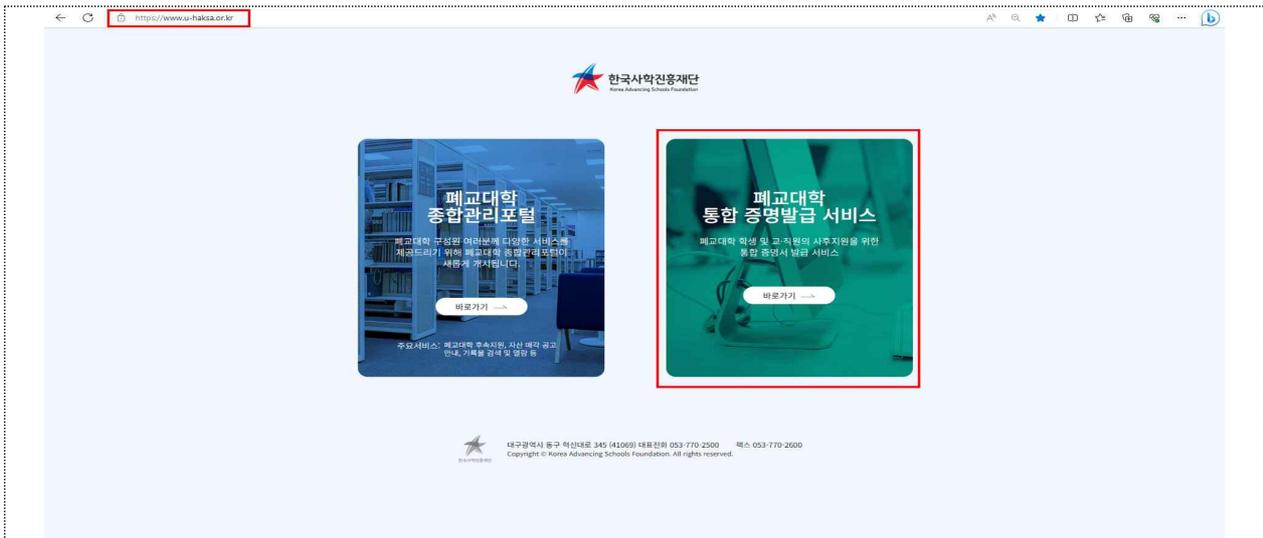
본인 신청

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

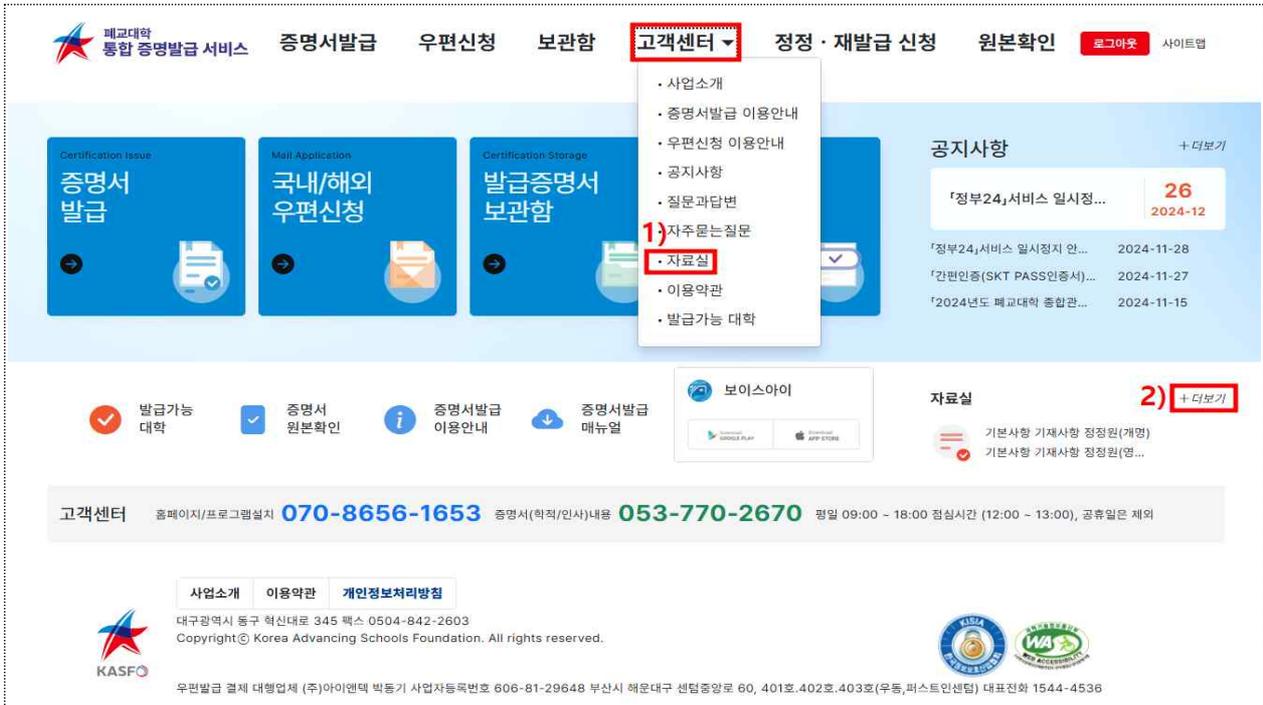
■ 발급 절차

- 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

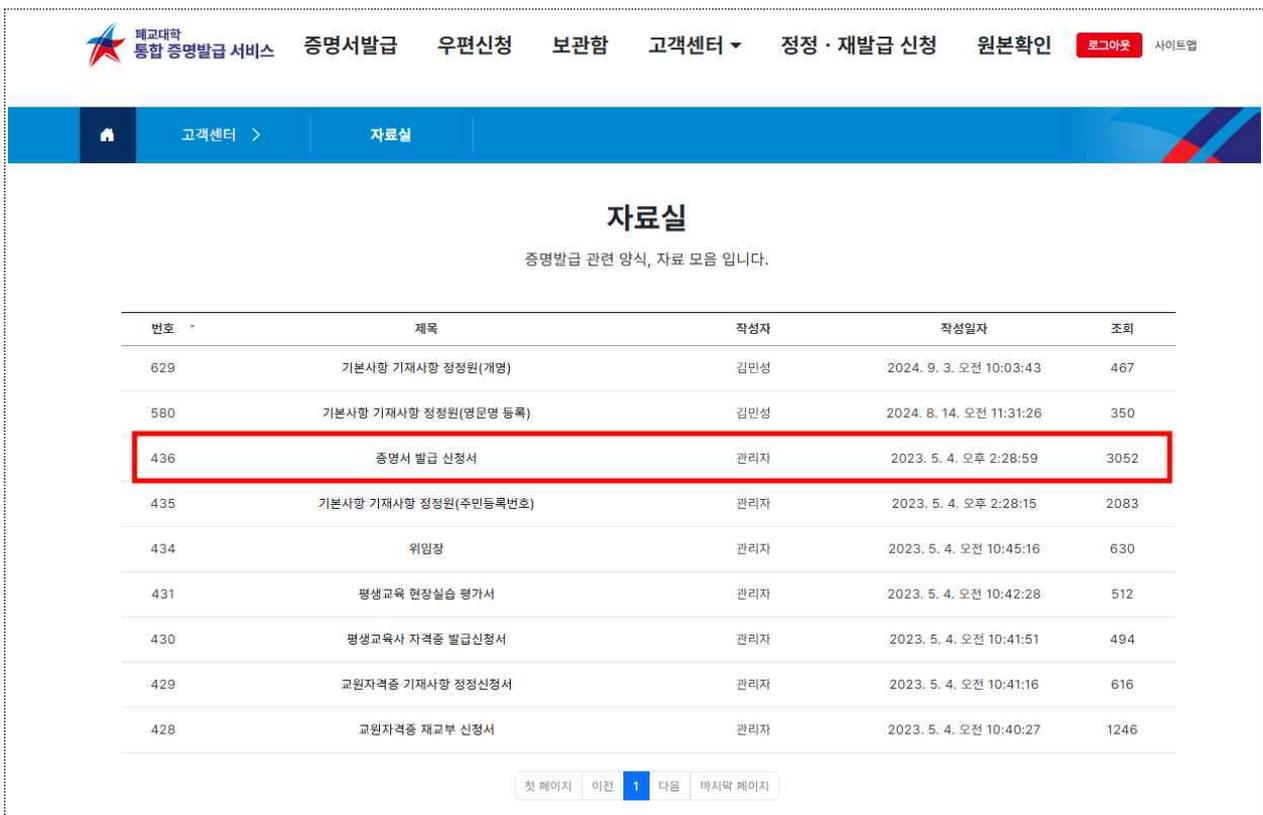
■ 발급 예시 화면



- 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 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.hwp		
첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운받으셔서 작성해주시면 됩니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일 2페이지에 있는 개인정보 수집·이용 동의서 미제출

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 제2호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로, ① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

증명서 발급 신청서

증명서 종류

1)

<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

본인 정보

2)

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

신청인 정보

* 대리 신청 시에만 작성하며, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2-1호)을 제출해야 합니다.

구 분	내 용
성 명	
생년월일	
발급대상자와의 관계	
연 락 처	
주 소	

3)

수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

* 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	예시) haksalexample@naver.com
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 예시) 2023년 00월 00일

신고인 : 홍길동

★자필서명 필수
(서명 또는 인)

4-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성절차

내용

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

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
3. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 본인정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령인정보
 - 가. 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 미기재 하시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 미기재 하시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
3. 수령방법 : 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무' 를 처리할 수 없습니다.

1) 동의

미동의

★자필서명 필수

2) 신청자 **홍길동** (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

※ 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자란만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본

민증 스캔본 등



5

▶ 신분증 사본 준비

내용

- ▶ 신청인 본인 신분증 사본 1부 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)
- ※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

[별지 제2호 서식]

접수일: _____

증명서 발급 신청서

증명서 종류

1) 졸업증명서 ()부 성적증명서(국.영) ()부 성적원부 ()부
 재학증명서 ()부 수료증명서(국.영) ()부 학적부 ()부
 졸업증명서(국.영) ()부 장려증명서(국.영) ()부 기타() ()부

본인 정보

2)

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

신청인 정보

* 대외 신청 시에만 작성하여 본 신청서와 함께 귀첨첨첨지 제2호(표)를 제출해야 합니다.

구분	내 용
성 명	
생년월일	
발급대상자와의 관계	
연 락 처	
주 소	

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

* 등기우편 수령은 증명서 중복 송 기(사)에 한함입니다.

E-mail	예시) haksaxample@naver.com
FAX	
수령주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 예시) 2023년 00월 00 일

신청인: 홍길동 ★자필서명 필수 (서명 또는 인)

개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국서학진흥재단에서는 **학교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인정보를 수집·이용하고자 동의하여 주시기 바랍니다.

[수령·이용 목적]

- 증명서 발급 본인 정보 (별첨) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 진학처, 주소
- 신청인 정보 (별첨) 신청, 생년월일, 발급대상자와의 관계 (선택) 연락처, 주소
- 수령방법 - 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[수령·이용 목적]

- 증명서 발급 본인 정보: 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회 요청된 기관·단체로부터 학력·경력조회 및 접수 시 확인 목적으로만 이용됩니다.
- 신청인 정보: 대외 신청 시 본인확인을 위한 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.
- 수령방법 - 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 본인 정보: 수령된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유하여 이용 후 자동 파기됩니다.
- 신청인 정보: 대외 신청 시 수령된 개인정보는 본인확인용 위해 **3년간** 보유하여 이용 후 자동 파기됩니다.
- 수령방법 - 수령된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유하여 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의 거부 권의 및 불이익]

- 증명서 발급 본인 정보, 졸업증명서 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 및 학력·경력조회 업무를 처리할 수 없습니다. 나, 신청수령방법 중 연락처를 기재하지 않으면 처리과정을 진행 할수없을 수 있습니다. 다, 신청수령방법을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
- 수령방법 거부, 증명서발급을 거기에 해서만 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다. 나, 신청수령방법 중 연락처를 거기에 해서만 처리과정을 진행 할수없을 수 있습니다. 다, 신청수령방법을 거기에 하지더라도 별도의 불이익은 없습니다.
- 수령방법 - 필수명목적 거기에 해서만 증명서 발급 업무 를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 이不同意 ★자필서명 필수

2) 신청자 **홍길동** (서명 또는 인)

내리인 (서명 또는 인)

* 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.



6

▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

내용

- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 신청인 신분증 사본 1부 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. 위임받는 자, 위임하는 자 신분증 사본 각 1부

■ 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 제출
7	▶ 인터넷 발급 진행(Ⅱ-1-나 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 제출

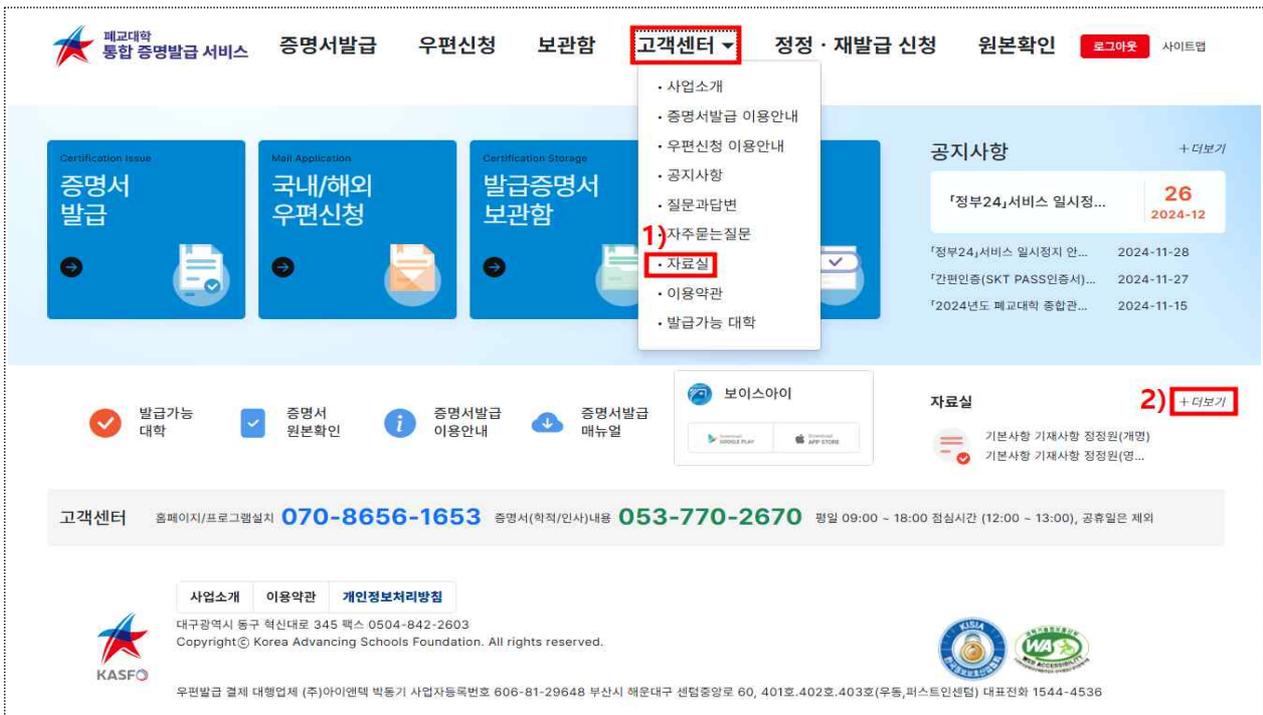
■ 발급 예시(인터넷 발급 시)



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	작성일자	조회
629	기본사항 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	467
580	기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	350
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3052
435	기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2083
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	630
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	512
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	494
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	616
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1246

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 제2-1호 서식] 위임장.hwp		
첨부파일 2	[별지 제2-1호 서식] 위임장.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" 게시물 내 첨부파일 다운로드

위 임 장

1)	위임한 사람 (증명서 교부 대상자)	성 명 예시) 홍길동 주 소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1234-5678
	위임받는 사람 (신청인)	성 명 예시) 김철수 주 소 예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1111-2222
3)	용도 및 목적	예시) 해외 취업서류 제출용 영문 졸업증명서 발급	

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 위임내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

4) 2023년 00월 00일

위임하는 사람 홍길동 (서명 또는 인)
★자필서명 필수

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 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 작성절차

내용

- 1) [위임한 사람(증명서 교부 대상자)] 정보 기재
- 2) [위임받는 사람(신청인)] 정보 기재
- 3) [용도 및 목적] 기재
- 4) 작성 당일 날짜 및 성명·자필서명 기재

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
	

5	▶ 신분증 사본 준비
내용	▶ [위임한 사람(증명서 교부 대상자)] 신분증 사본 1부 준비 ▶ [위임받는 사람(신청인)] 신분증 사본 1부 준비 ※ ① 위임한 사람 신분증 사본, ② 위임받는 사람 신분증 사본 필요하므로 총 신분증 사본 2부가 필요함을 유의할 것

<p>[별지 제2-1호 서식]</p> <p style="text-align: center;">위 임 장</p> <table border="1"> <tr> <td>1)</td> <td>위임한 사람 (증명서 교부 대상자)</td> <td>성 명 예시) 홍길동 주 소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100</td> <td>생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1234-5678</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>위임받는 사람 (신청인)</td> <td>성 명 예시) 김철수 주 소 예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200</td> <td>생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1111-2222</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td colspan="3">예시) 해외 위임서류 제출용 영문 증명증명서 발급 용도 및 목적</td> </tr> </table> <p>위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 위임내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리의 의무를 부담합니다.</p> <p style="text-align: right;">4) 2023년 00월 00일 *직필시명 필수 위임하는 사람 홍길동 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">윤의사항</p> <p><small>1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 등)을 제시해야 합니다. 2. 다른 사람의 인장 도용 등 위임권 위임권을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.</small></p>	1)	위임한 사람 (증명서 교부 대상자)	성 명 예시) 홍길동 주 소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1234-5678	2)	위임받는 사람 (신청인)	성 명 예시) 김철수 주 소 예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1111-2222	3)	예시) 해외 위임서류 제출용 영문 증명증명서 발급 용도 및 목적			<p>① 신청자 신분증 사본 1부 + ② 대리인 신분증 사본 1부</p>
1)	위임한 사람 (증명서 교부 대상자)	성 명 예시) 홍길동 주 소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1234-5678										
2)	위임받는 사람 (신청인)	성 명 예시) 김철수 주 소 예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1111-2222										
3)	예시) 해외 위임서류 제출용 영문 증명증명서 발급 용도 및 목적												

6	▶ 위임장 작성본 및 신분증 사본 제출						
내용	▶ 위임장이 첨부되어 있는지 확인 필요 ▶ 신청인 및 대리인 신분증 사본 각 1부(총 2부) 첨부 확인 필요 ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">방법 1</td> <td>▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">방법 2</td> <td>▶ 문자메세지 발송(1666-2670)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">방법 3</td> <td>▶ 팩스발송(0504-842-2603)</td> </tr> </table>	방법 1	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장	방법 2	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)	방법 3	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 1	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장						
방법 2	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)						
방법 3	▶ 팩스발송(0504-842-2603)						

(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	작성일자	조회
629	기본사항 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	467
580	기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	350
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3052
435	기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2083
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	630
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	512
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	494
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	616
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1246

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 제2-1호 서식] 위임장.hwp		
첨부파일 2	[별지 제2-1호 서식] 위임장.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" 게시물 내 첨부파일 다운로드

위 임 장

1)	위임한 사람 (증명서 교부 대상자)	성 명 예시) 홍길동 주 소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1234-5678
	위임받는 사람 (신청인)	성 명 예시) 김철수 주 소 예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1111-2222
3)	용도 및 목적	예시) 해외 취업서류 제출용 영문 졸업증명서 발급	

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 위임내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

4) 2023년 00월 00일

위임하는 사람 홍길동 (서명 또는 인)
★자필서명 필수

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 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 작성절차

내용

- 1) [위임한 사람(증명서 교부 대상자)] 정보 기재
- 2) [위임받는 사람(신청인)] 정보 기재
- 3) [용도 및 목적] 기재
- 4) 작성 당일 날짜 및 성명·자필서명 기재

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
	

5	▶ 신분증 사본 준비
내용	▶ [위임한 사람(증명서 교부 대상자)] 신분증 사본 1부 준비 ▶ [위임받는 사람(신청인)] 신분증 사본 1부 준비 ※ ① 위임한 사람 신분증 사본, ② 위임받는 사람 신분증 사본 필요하므로 총 신분증 사본 2부가 필요함을 유의할 것


메고대학 통합 증명발급 서비스
증명서발급
우편신청
보관함
고객센터
정정·재발급 신청
원본확인
로그아웃
사이트맵

고객센터
자료실

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일자	조회
629	기본사항 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	467
580	기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	350
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3052
435	기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2083
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	630
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	512
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	494
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	616
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1246

첫 페이지
이전
1
다음
마지막 페이지

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 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.hwp		
첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운받으셔서 작성해주시면 됩니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일 2페이지에 있는 개인정보 수집·이용 동의서 미제출

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 제2호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로, ① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

증명서 발급 신청서

증명서 종류

- 1) 졸업증명서(국,영) (1)부 성적증명서(국,영) ()부 성적원부 ()부
 제적증명서 ()부 수료증명서(국,영) ()부 학적부 ()부
 경력증명서(국,영) ()부 강의경력증명서(국,영) ()부 기타() ()부

본인 정보

2)

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

3) 신청인 정보

※ 대리 신청 시에만 작성하며, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2-1호)을 제출해야 합니다.

구 분	내 용
성 명	예시) 김철수
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
발급대상자와의 관계	예시) 가족관계
연 락 처	예시) 010-1111-2222
주 소	예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200

4) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	예시) haksaxample@naver.com
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

5) 예시) 2023년 00월 00일

★자필서명 필수
(서명 또는 인)
신고인 : 김철수

7-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성절차

내용

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

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인정보를 수집·이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
3. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 본인정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령인정보
 - 가. 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 미기재 하시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 미기재 하시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
3. 수령방법 : 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무' 를 처리할 수 없습니다.

1) 동의

미동의

★자필서명 필수

2) 신청자 **홍길동** (서명 또는 인)

대리인 **김철수** (서명 또는 인)

※ 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자란만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.

7-2

▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 2) 신청자 및 대리인 성명 및 자필서명 기재

[별지 제2호 서식]

인수일

증명서 발급 신청서

증명서 종류

졸업증명서 ()부 장려증명서(국영) ()부 장학원부 ()부
 재입학사 ()부 수료증명서(국영) ()부 학부 ()부
 경력증명서(국영) ()부 장려경력증명서(국영) ()부 기타 ()부

본인 정보

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

신청인 정보

※ 대리 신청 시에만 작성하며, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2호 서식)을 제출해야 합니다.

구분	내 용
성 명	예시) 김철수
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
발급대상자와의 관계	예시) 가족관계
연 락 처	예시) 010-1111-2222
주 소	예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200

수발방법 (E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 신청은 증명서 종류 중 1차시도에 한합니다.

E-mail	예시) haksaxample@naver.com
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

5) 예시) 2023년 00월 00 일
*자필서명 필수 (서명 또는 인)

신고인 : 김철수 (서명 또는 인)

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **계교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학원·경력조회 업무** 처리를 위해 다음과 같이 신청자 및 수발인의 개인정보를 수집·이용하고자 동의해 주시기 바랍니다.

[수집·이용 목적]

- 증명발급 본인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 연락처, 주소
- 신청인 정보 : (필수) 성명, 생년월일, 발급대상자와의 관계 (선택) 연락처, 주소
- 수발방법 : (필수) E-mail, FAX, 주소

[수집·이용 목적]

- 증명발급 본인정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학원·경력조회 요청한 기관·단체로부터 학원·경력조회 처리 할수 시 최신 목적으로만 이용됩니다.
- 신청인 정보 : 대리 신청 시 본인정보를 위한 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.
- 수발방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

- 증명발급 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유하며 이용 후 자동 파기됩니다.
- 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인용 위해 **3년간** 보유하며 이용 후 자동 파기됩니다.
- 수발방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유하며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]

- 증명발급 본인정보
 - 가. 필수사항을 기재하지 않으시면 증명서 발급 업무 및 학원·경력조회 업무를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 연락처를 기재하지 않으시면 학원·경력조회 업무 발송을 할 수 없습니다.
 - 다. 선택사항을 기재하지 않으셔도 별도의 불이익은 없습니다.
- 수발인정보
 - 가. 필수사항을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 연락처를 기재하지 않으면 학원·경력조회 업무 발송을 할 수 없습니다.
 - 다. 선택사항을 기재하지 않아도 별도의 불이익은 없습니다.
- 수발방법 : 필수사항을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 처리할 수 없습니다.

1) 동의 불동의 ***자필서명 필수**
 2) 신청자 **홍길동** (서명 또는 인)
 대리인 **김철수** (서명 또는 인)

※ 신청자와 수발인이 같을 경우에는 신청자만 서명 또는 날인하기가 바깥니다.

[별지 제2-1호 서식]

위 임 장

1) 위임하는 사람 (증명서 교부 대상자)

성 명	예시) 홍길동	생년월일	예시) 1900년 00월 00일
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	전화번호	예시) 010-1234-5678

2) 위임받는 사람 (신청인)

성 명	예시) 김철수	생년월일	예시) 1900년 00월 00일
주 소	예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200	전화번호	예시) 010-1111-2222

3) 용도 및 목적

예시) 해외 취업서류 제출을 영문 증명증명서 발급

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 위임내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

4) 2023년 00월 00일

위임하는 사람 **홍길동** *자필서명 필수 (서명 또는 인)

유미사람

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 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.

- ① 신청자 신분증 사본 1부
- +
- ② 대리인 신분증 사본 1부

8

▶ 각 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

내용

- ▶ 위임장이 첨부되어 있는지 확인 필요
- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 신청인 및 대리인 신분증 사본 각 1부(총 2부) 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) [관장](#)

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

2-21.4 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 식별가능하도록 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

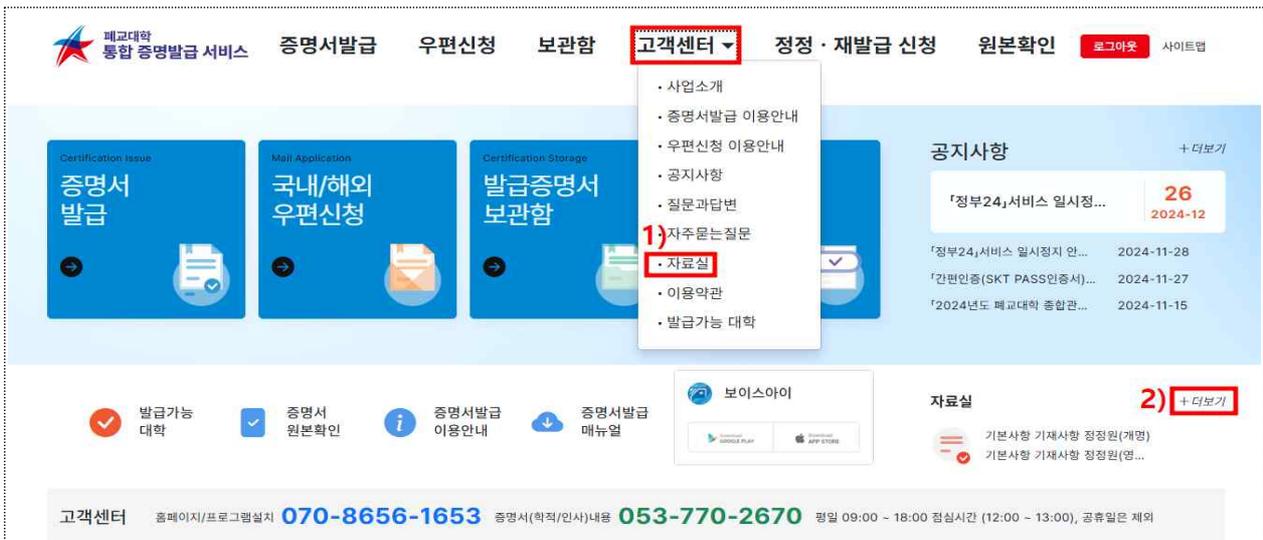
■ 발급 예시 화면



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	작성일	조회
629	기본사항 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	467
580	기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	350
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3052
435	기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2083
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	630
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	512
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	494
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	616
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1246

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

작성일자	작성자	작성일자
2023-05-04 02:28	관리자	
	첨부파일 1	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.hwp
	첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.pdf

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운받으셔서 작성해주시면 됩니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일 2페이지에 있는 개인정보 수집·이용 동의서 미제출

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

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시물 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로, ① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

접수일	
-----	--

증명서 발급 신청서

증명서 종류

1) 졸업증명서(국,영) (1)부 성적증명서(국,영) ()부 성적원부 ()부
 제적증명서 ()부 수료증명서(국,영) ()부 학적부 ()부
 경력증명서(국,영) ()부 강의경력증명서(국,영) ()부 기타() ()부

본인 정보

2)

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

신청인 정보

※ 대리 신청 시에만 작성하며, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2-1호)을 제출해야 합니다.

구 분	내 용
성 명	
생년월일	
발급대상자와의 관계	
연 락 처	
주 소	

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	예시) haksaxexample@naver.com
FAX	
우편주소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 예시) 2023년 00월 00일

신고인 : 홍길동 ★자필서명 필수
(서명 또는 인)

4-1

▶ 증명서 발급 신청서 작성절차

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

※ 수기 증명서의 경우 우편주소를 반드시 기재해야 함을 유의할 것

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
3. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 본인정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령인정보
 - 가. 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 미기재 하시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 미기재 하시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
3. 수령방법 : 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무' 를 처리할 수 없습니다.

1) 동의

미동의

★자필서명 필수

2) 신청자 **홍길동** (서명 또는 인)

대리인

(서명 또는 인)

※ 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자란만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.

4-2

▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본

민증 스캔본 등



5

▶ 신분증 사본 준비

내용

▶ 신청인 본인 신분증 사본 1부 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)

※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

[면지 제2호 서식]

영수일

증명서 발급 신청서

증명서 종류

졸업증명서 ()부 성취수업이수증 ()부 성적취득부 ()부
 재학증명서 ()부 이수증(성취수업) ()부 학점부 ()부
 경력증명서(영) ()부 경력증명서(영) ()부 기타부 ()부

본인 정보

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO-시 OO-로 100 OO아파트 100-100

신청인 정보

* 내의 신청 사에는 직분하여 본 신청서와 함께 위임장(명지 제2-1호)을 제출해야 합니다.

구분	내 용
성 명	
생년월일	
발급대상자와의 관계	
연 락 처	
주 소	

수령방법 (E-mail / FAX / 등기우편)

* 등기우편 수발은 중앙이 통우 송 기사하여 함합니다.

E-mail	예시) haksaxample@naver.com
FAX	
우편주소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 예시) 2023년 00월 00 일
 신고인: 홍길동 *자필서명 필수 (서명 또는 인)

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **케포대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무** 처리를 위해 다음과 같이 신청서 및 수집·이용 동의서로 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 본인 정보 (학사) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (학력) 학사지, 주소
- 신청인 정보 (학사) 성명, 생년월일, 발급대상자와의 관계 (학력) 연락처, 주소
- 수령방법 (학사) E-mail, FAX, 주소

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 본인 정보: 증명서 발급 업무 처리 및 학력·경력조회를 요청한 기관: 단체로부터 학력·경력조회 처리 결과 시 확인 목적으로만 사용됩니다.
- 신청인 정보: 내외 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인용 위해 3년간 보존되어 이용 후 자동 파기됩니다.
- 수령방법: 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 사용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 본인 정보: 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 3년간 보존되어 이용 후 자동 파기됩니다.
- 신청인 정보: 내외 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인용 위해 3년간 보존되어 이용 후 자동 파기됩니다.
- 수령방법: 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 3년간 보존되어 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 복귀]

- 증명서 발급 본인 정보
 - 필수정보를 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 및 학력·경력조회 발급을 지원할 수 없습니다.
 - 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으면 학사발급 업무 진행을 연락처를 연락처로 진행할 수 없습니다.
 - 선택수집항목을 기재하지 않으셔도 별도 불이익은 없습니다.
- 수령방법
 - 필수정보를 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.
 - 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으면 처리과정을 연락처로 진행할 수 없습니다.
 - 선택수집항목을 기재하지 않으셔도 별도 불이익은 없습니다.
- 수령방법: 필수정보를 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 중 처리할 수 없습니다.

1) 동의 2) 신청자 홍길동 (서명 또는 인)
 내인인 (서명 또는 인)

※ 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자란 서명 또는 인을 표시하지 않습니다.



6

▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

내용

- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 신청인 신분증 사본 1부 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)

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」 제6조및제7조

■ 발급 가능 유형

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

■ 제출 필요 서류

교원자격증 재발급	1. 교원자격증 재교부 신청서 ※ 「교원자격검정령 시행규칙」 별지 제2호 서식
	2. 신분증 사본 1부
교원자격증 기재사항 정정	1. 교원자격증 기재사항 정정 신청서 ※ 「교원자격검정령 시행규칙」 별지 제3호 서식
	2. 국문 주민등록초본 1부

■ 서류 제출 방법

- 제출 필요서류를 하기 방법을 통해 한국사학진흥재단으로 송부

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) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요
방법 4	▶ 문자메세지 발송(1666-2670) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요

먼저 읽어주세요 ①

- 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 1부

■ 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 우편발급 및 안내문자 수령

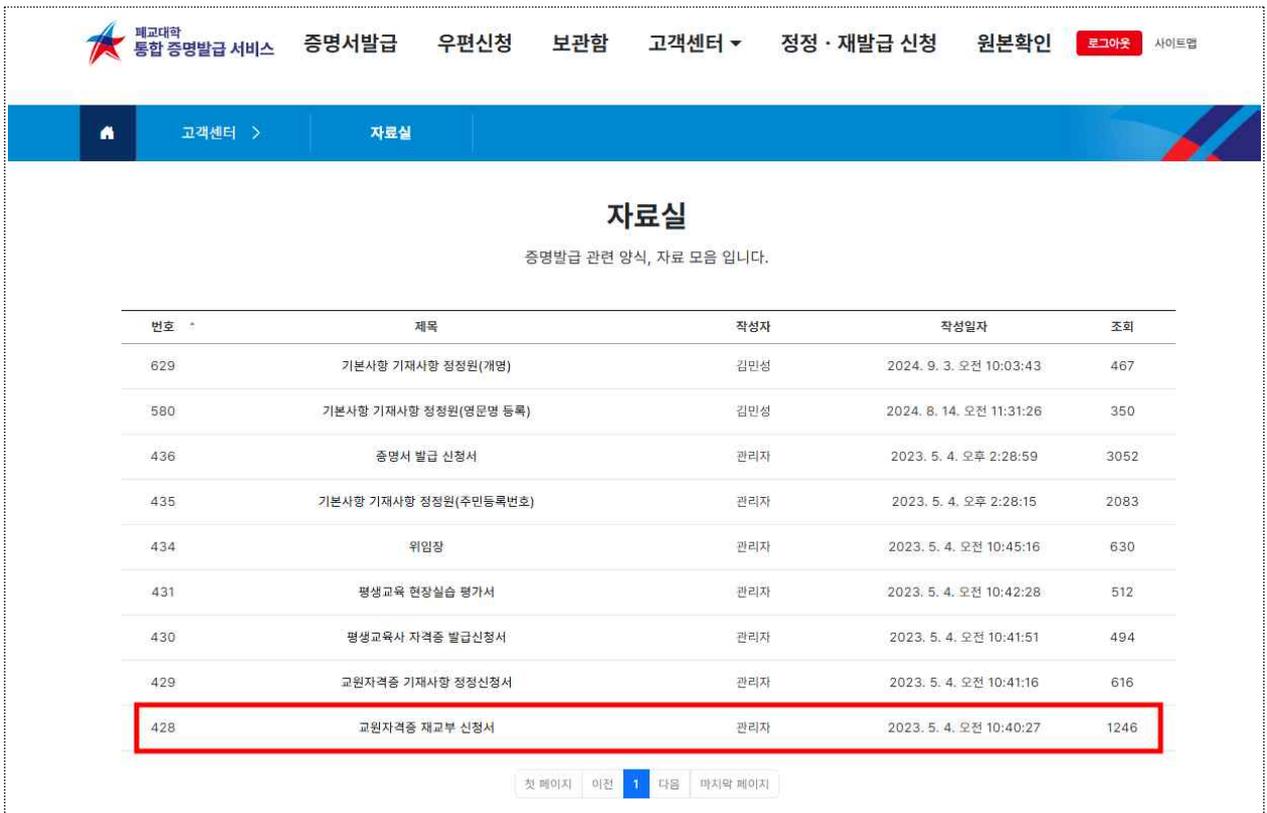
■ 작성예시



- 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



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

교원자격증 재교부 신청서

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

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

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

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재 사항 정정을 증명하는 서류

2. 증명서류

가. 신분증 사본

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “교원자격증 재교부 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성명 예시) 홍길동	주민등록번호 예시) 501111-1234566	
	주소 예시) 00시 00로 100 00아파트 100-100	전화 예시) 010-1234-5678	
자격종별	예시) 유치원정교사 2급		
자격증번호	예시) 00전 제000호	발급연월일	예시) 1900년 00월 00일
재교부 신청사유	예시) 분실		

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

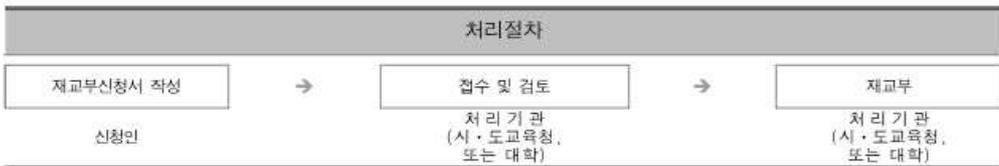
5) 2023 년 00 월 00 일

6) 신청인 홍길동 (서명 또는 인)

★자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

첨부서류	없 음	수수료: 500원 (다만, 전자문서로 발급시에는 수수료 면제)
------	-----	--



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

4-1 ▶ 교원자격증 재교부 신청서 작성절차

내용

- 1) [신청인] 정보 기재(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처)
- 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 1부 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)

※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원자격증 재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성 명 예시) 홍길동 주 소 예시) OO시 OO구 OO로 100 OO아파트 100-100	주민등록번호 예시) 501111-1234566 전화 예시) 010-1234-5678	
자격종별	예시) 유치원정교사 2급		
자격증번호	예시) OO원 제000호	발급연월일	예시) 1900년 00월 00일
재교부 신청사유	예시) 분실		

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

2023. 11. 00 일

신청인 홍길동 (인감 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하 ★자필서명 필수



6

▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

▶ 교원자격증 재교부 신청서 첨부 확인 필요

▶ 신분증 사본 첨부 확인 필요

▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

방법 1 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

▶ 우편발송(재단으로 송부)

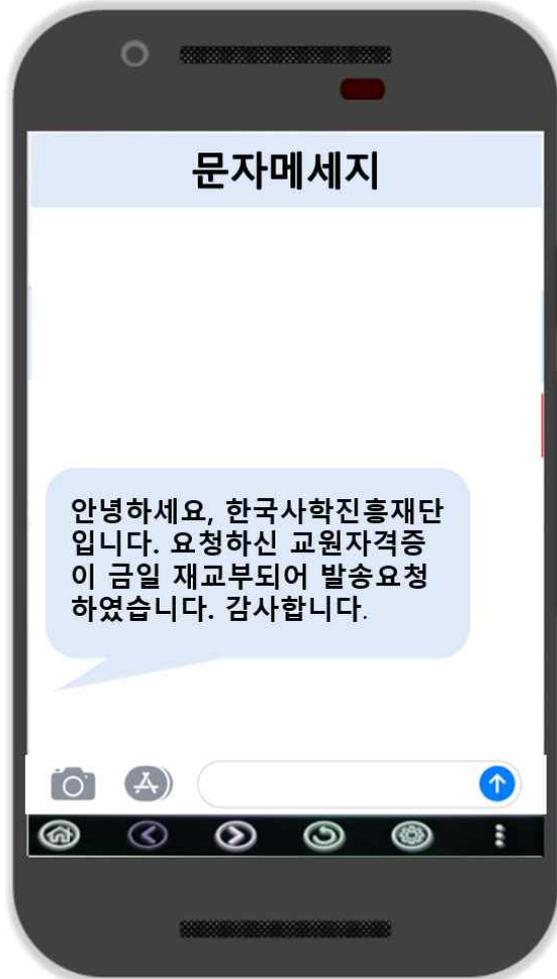
- (우편번호 : 41069)
대구광역시 동구 혁신대로 345
한국사학진흥재단 폐교대학지원센터

방법 3 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)

※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요

방법 4 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요



7

▶ 교원자격증 우편발급 및 안내문자 수령

내용

▶ 발급된 교원자격증 우편 발송

※ 교원자격증 재교부 신청서에 기재된 주소로 발송됨을 유의

▶ 우편 발송 후 전송되는 안내문자 확인

먼저 읽어주세요 !

- Ⓢ 교원자격증 기재사항 정정과 별도로 재교부를 신청하셔야 정정된 내용으로 교원자격증이 발송됩니다.
- Ⓢ 교원자격증 기재사항 정정 신청서 서명은 자필로 부탁드립니다.

■ 제출 필요서류

교원자격증
기재사항 정정

1. 교원자격증 기재사항 정정 신청서
※ 「교원자격검정령 시행규칙」 별지 제3호 서식
2. 국문 주민등록초본 / 기본증명서 (택1)
※ 정정사항에 대한 변경이력 표시 필수

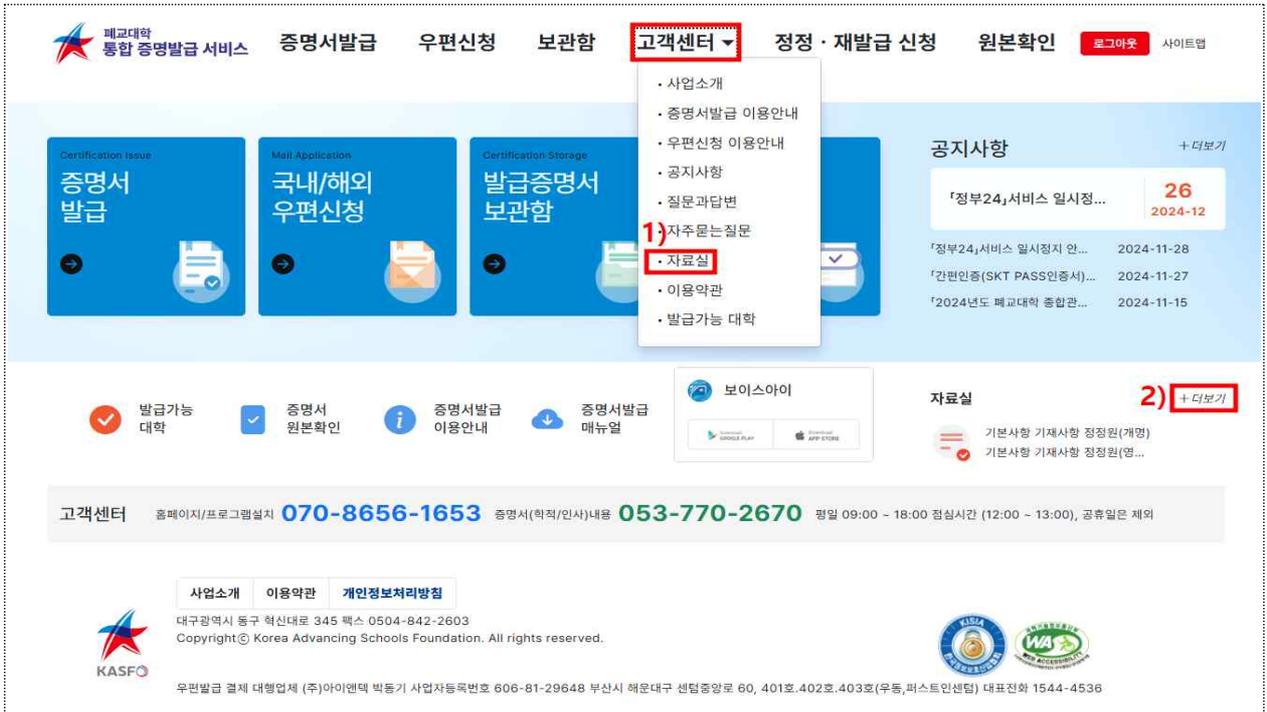
■ 재교부 절차

- 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



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

교원자격증 기재사항 정정신청서

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

교원자격증을 발급받으신 이후 성명, 주민등록번호 등 기재사항에 변동이 있으시면,

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

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재 사항 정정을 증명하는 서류

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 정정신청서 작성절차

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

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 ==				
별거사항	역종	군별	군번	

대구광역시 수성구청장

- 1. 본인이나 세대원은 정부24(www.gov.kr)에서 무료로 주민등록표를 열람하거나 교부받을 수 있습니다.
- 2. 정부24(www.gov.kr)에서 위 일급확인번호로 대응의 전위여부를 발급일로부터 90일간 확인할 수 있습니다. 또한 문서 하단의 배로드코드 신청확인(정부24 앱 또는 스캐너를 문서확인 프로그램)을 하절 수 있습니다.
- 3. 직인의 날인은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따라 전자서명기관을 인체하는 것으로 갈음할 수 있고, 이 경우 직인의 책상은 직책 또는 직책으로 할 수 있습니다.
- 4. 외국인 또는 외국국적동포는 주민등록번호가 아닌 외국인등록번호 또는 국내거소신고번호가 기재됩니다.
- 5. 실용한 가족관계는 주민등록표 등·초본상 세대주와의 관계가 아닌 가족관계증명서 등으로 확인하여야 합니다.



5-1 ▶ 필요한 증빙서류 준비(국문 주민등록초본의 경우)

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



기본증명서(상세)

등록기준지	서울특별시 강남구 테헤란로15길 10 (삼성동, 삼성동) 1011호
구분	상세내용
작성	[가족관계등록부작성일] 2023.09.19 [작성사유] 혼인신고

구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
본인	김민준	1995.08.15	10-11111-11111	남	본

일반등록사항

구분	상세내용
출생	[출생장소] 서울특별시 강남구 테헤란로15길 10 (삼성동, 삼성동) 1011호 [신고일] 2023.08.15 [신고일] 2023.08.15 [송부일] 2023.08.15 [송부자] 김민준
개명	[개명허가일] 2023.08.15 [허가법원] 서울중앙지방법원 [신고일] 2023.08.15 [신고일] 2023.08.15 [송부일] 2023.08.15 [송부자] 김민준 [기재일] 2023.08.15 [개명전이름] 김민준 [개명후이름] 김민준

위 기본증명서(상세)는 가족관계등록부의 기록사항과 불립없음을 증명합니다.

발행번호 : 9195-2023-09-19-11111-11111-11111 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 현출한 상세증명서입니다.

발급시각 : 09시 54분
신청인 : 김민준

5-2 ▶ 필요한 증빙서류 준비(기본증명서의 경우)

내용

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

교원자격증 기재사항 정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성명 예시) 홍길동	주민등록번호 예시) 501111-1234566	
	주소 예시) 00시 00로 100 00아파트 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) 2023년 00월 00일

4) 신청인 홍길동 (서명 또는 인)

★지필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중정지(80g/㎡)]

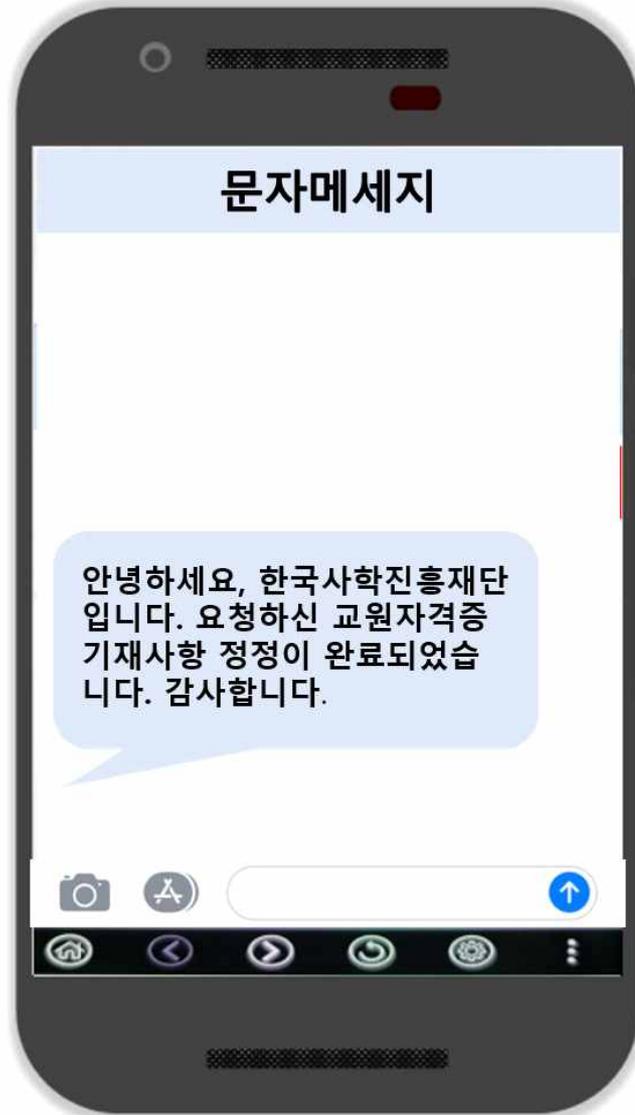
국문 주민등록초본
혹은 기본증명서
(택1)

6

- ▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
- ▶ 교원자격증 기재사항 정정신청서 첨부 확인 필요
- ▶ 증빙서류(국문 초본 혹은 기본증명서) 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) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요
방법 4	▶ 문자메세지 발송(1666-2670) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요



7

▶ 정정 완료 안내문자 수령

내용

▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

2-2.3 해외우편 국내발송 신청 매뉴얼

2-2.41 일반사항

■ 해외우편 국내발송이란?

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

■ 제출 필요서류

해외우편 국내발송	본인 신청	1. 증명서 발급 신청서 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 신분증 사본 4. (필요 시) 학력인증기관 작성 양식
	대리인 신청	1. 위임장 2. 증명서 발급 신청서 3. 개인정보 수집·이용 동의서 4. 위임받는 자, 위임하는 자 신분증 사본 각 1부 5. (필요 시) 학력인증기관 작성 양식

■ 서류 제출 방법

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 해외우편 국내배송 신청 시 신청서 제출 전 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 먼저 유선으로 요청주시기 바랍니다.
- ① 국내배송되는 해외우편은 대봉투로 압인 및 씌처리되어 발송됩니다.
- ① 우편주소를 부정확하게 입력하실 경우 제대로 배송되지 않을 수 있습니다.
- ① 배송 수수료는 별도로 청구되지 않습니다.
- ① 별도 작성양식을 함께 송부하실 경우 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선으로 고지해 주시기 바랍니다.

■ 제출 필요서류

본인 신청

1. 증명서 발급 신청서
2. 개인정보 수집·이용 동의서
3. 신분증 사본
4. (필요 시) 학력인증기관 작성 양식

■ 발급 절차

- 1 ▶ 폐교대학 증명발급 담당자 유선 상담(해외우편 국내발송 신청)
- 2 ▶ (필요 시) 발송기관 작성양식 메일 혹은 우편송부
- 3 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 4 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 5 ▶ “증명서 발급 신청서” 클릭
- 6 ▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
- 7 ▶ 신분증 사본 준비
- 8 ▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출
- 9 ▶ 최종확인 메일 검토 후 회신

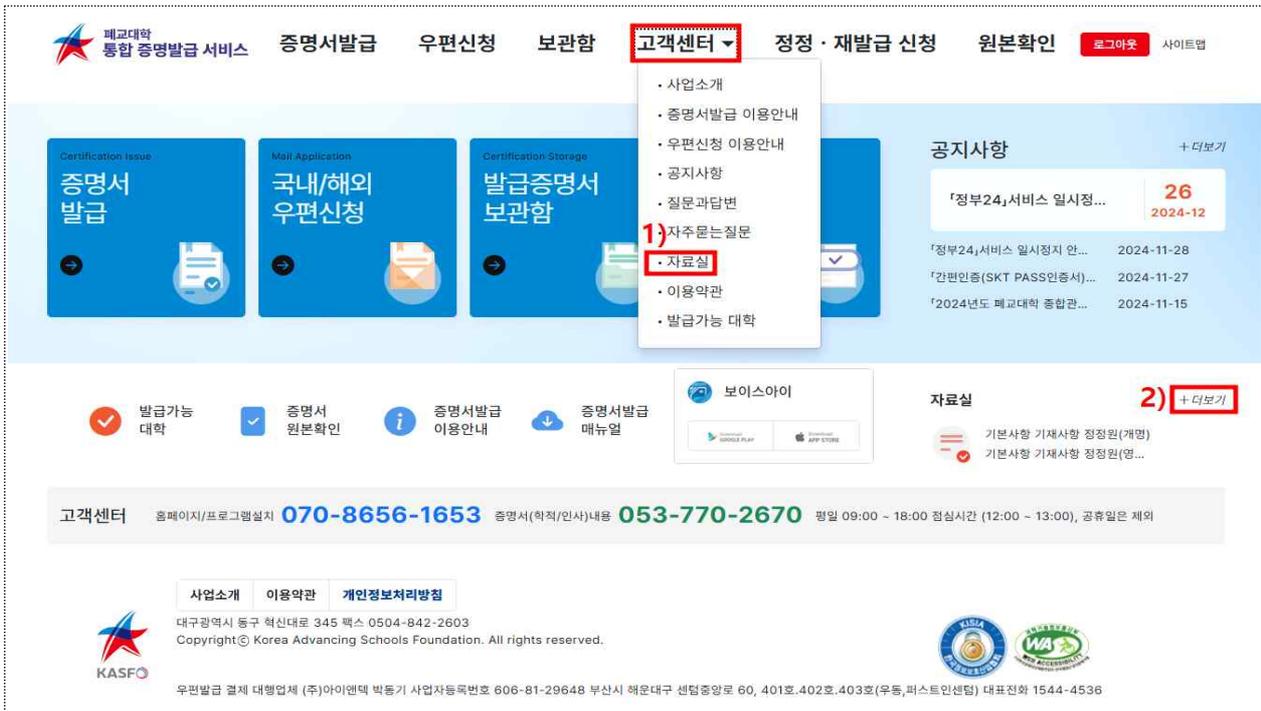
■ 발급 예시 화면

1	▶ 폐교대학 증명발급 담당자 유선 상담(해외우편 국내발송 신청)
내용	▶ 한국사학진흥재단 폐교대학 증명발급 담당자 유선 연결(053-770-2651)을 통해 국내 주소로 해외우편 배송을 요청

2	▶ (필요 시) 발송기관 작성양식 메일 혹은 우편송부
내용	▶ 해외우편에 동봉해야 할 발송기관 작성양식 존재 시 재단으로 송부 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 우편발송(재단으로 송부) <ul style="list-style-type: none"> - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)



- 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



고객센터 >

자료실

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일자	조회
629	기본사항 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	467
580	기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	350
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3052
435	기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2083
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	630
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	512
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	494
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	616
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1246

첫 페이지 이전 1 다음 마지막 페이지

5

▶ “증명서 발급 신청서” 클릭

내용

▶ 자료실 436번 게시물 “증명서 발급 신청서” 클릭



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.hwp		
첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운로드해서 작성해주시면 됩니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일 2페이지에 있는 개인정보 수집·이용 동의서 미제출

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

6

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

▶ “증명서 발급 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

내용

※ 양식 “[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로, ① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

접수일	. . .
-----	-------

증명서 발급 신청서

증명서 종류

1) 졸업증명서(국,영) (1)부 성적증명서(국,영) ()부 성적원부 ()부
 제적증명서 ()부 수료증명서(국,영) ()부 학적부 ()부
 경력증명서(국,영) ()부 강의경력증명서(국,영) ()부 기타() ()부

본인 정보

2)

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

신청인 정보

* 대리 신청 시에만 작성하며, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2-1호)을 제출해야 합니다.

구 분	내 용
성 명	
생년월일	
발급대상자와의 관계	
연 락 처	
주 소	

3) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

* 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	예시) haksalexample@naver.com
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 예시) 2023년 00월 00일

신고인 : 홍길동 ★자필서명 필수 (서명 또는 인)

6-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성절차

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

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
3. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 본인정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령인정보
 - 가. 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 미기재 하시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 미기재 하시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
3. 수령방법 : 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의

미동의

★자필서명 필수

2) 신청자 **홍길동** (서명 또는 인)

대리인

(서명 또는 인)

※ 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자란만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.

6-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

민증 사진 촬영본

민증 스캔본 등



7

내용

- ▶ 신분증 사본 준비
- ▶ 신청인 본인 신분증 사본 1부 준비(신분증 사진 혹은 스캔본 등)
- ※ 신분증 내용이 정확하게 식별 가능해야 함을 유의

[별지 제2호 서식]

인수일

증명서 발급 신청서

증명서 종류

1) 증명증서 ()부 성취증명서(국영) ()부 성취원부 ()부
 재직증서 ()부 수료증명서(국영) ()부 학과부 ()부
 경력증명서(국영) ()부 장외경력증명서(국영) ()부 기타부 ()부

본인 정보

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900.00.00
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO-시 OO-구 OO-로 100-100

신청인 정보

* 대리 신청 시에만 작성하며, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2호 서식)을 제출해야 합니다.

구분	내 용
성 명	
생년월일	
발급대상자와의 관계	
연 락 처	
주 소	

2) 수령방법 (E-mail / FAX / 등기우편)

* 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 기재됩니다.

E-mail	예시)
FAX	예시) haksaxample@naver.com
수령주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 예시) 2023년 00월 00 일

신고인 : 홍길동 ★자필서명 필수 (서명 또는 인)

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학인증제인에서는 증명서 발급 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인 정보를 수집·이용하시니 동의하시겠습니까?

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 업무 정보: (별첨) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 연락처, 주소
- 신청인 정보: 대리 신청 시 본인확인을 위한 업무 처리 목적으로만 이용됩니다. (선택) 연락처, 주소
- 수령방법: (별첨) E-mail, FAX, 주소

[수집·이용 목적]

- 증명서 발급 업무 정보: 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.
- 신청인 정보: 대리 신청 시 본인확인을 위한 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.
- 수령방법: 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

- 증명서 발급 본인정보: 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **2년간** 보유되며 이후 후 자동 파기됩니다.
- 신청인 정보: 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인을 위해 **2년간** 보유되며 이후 후 자동 파기됩니다.
- 수령방법: 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **2년간** 보유되며 이후 후 자동 파기됩니다.

[통제자부 권리 및 불이행]

- 증명서 발급 본인정보:
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선내수령방법 중 연락처를 기재하지 않으면 처리비용을 면히 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선내수령방법을 기재하지 않으면 발송이 불가능합니다.
- 수령방법:
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선내수령방법 중 연락처를 기재하지 않으면 처리비용을 면히 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선내수령방법을 기재하지 않으면 발송이 불가능합니다.
 - 3. 수령방법: 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.

1) 동의 이不同意 ★자필서명 필수

2) 신청자 홍길동 (서명 또는 인)

태리인 (서명 또는 인)

* 신청자의 수령인이 없을 경우에는 신청자(발급 신청) 또는 담당자(서기) 바랍니다.



8

내용

- ▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출
- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 신청인 신분증 사본 1부 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출
- ※ 제출 시 실처리 필요함을 반드시 명시해야 함을 유의

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

★ [한국사학진흥재단] 해외우편 발송 전 최종확인입니다.

보낸사람 : "학적관리" <haksa@kasfo.or.kr>

보낸시간 : 2023-09-27(수) 11:02:52

▶ 일반첨부 모두저장 모두삭제

  _최종확인.pdf 3.3M 저장

안녕하세요, 한국사학진흥재단입니다.

해외우편 발송 전 최종확인입니다.

확인 후 이상이 없더라도 회신 부탁드립니다.

감사합니다.

 주무행정관(053-770-2651)

9

▶ 초안 작성본 또는 최종확인 메일 검토 후 회신

내용

- ▶ 우편발송 전 최종확인 메일 검토 후 이상이 없더라도 회신 필요
- ▶ 메일 회신 확인 후 발송절차 진행

먼저 읽어주세요 ①

- ① 해외우편 국내배송 신청 시 신청서 제출 전 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 먼저 유선으로 요청주시기 바랍니다.
- ① 국내배송되는 해외우편은 대봉투로 압인 및 씌처리되어 발송됩니다.
- ① 우편주소를 부정확하게 입력하실 경우 제대로 배송되지 않을 수 있습니다.
- ① 배송 수수료는 별도로 청구되지 않습니다.
- ① 별도 작성양식을 함께 송부하실 경우 한국사학진흥재단 폐교대학 증명서 발급 담당자에게 유선으로 고지해 주시기 바랍니다.

■ 제출 필요서류

대리인 신청

1. 위임장
2. 증명서 발급 신청서
3. 개인정보 수집·이용 동의서
4. 위임받는 자, 위임하는 자 신분증 사본 각 1부
5. (필요 시) 학력인증기관 작성 양식

■ 발급 절차

- 1 ▶ 폐교대학 증명발급 담당자 유선 상담(해외우편 국내발송 신청)
- 2 ▶ (필요 시) 발송기관 작성양식 메일 혹은 우편송부
- 3 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 4 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 5 ▶ "위임장" 클릭
- 6 ▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
- 7 ▶ 신분증 사본 준비
- 8 ▶ "증명서 발급 신청서" 클릭
- 9 ▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성
- 10 ▶ 각 양식 작성본 및 신분증 사본 제출
- 11 ▶ 최종확인 메일 검토 후 회신

■ 발급 예시 화면

1	▶ 폐교대학 증명발급 담당자 유선 상담(해외우편 국내발송 신청)
내용	▶ 한국사학진흥재단 폐교대학 증명발급 담당자 유선 연결(053-770-2651)을 통해 국내 주소로 해외우편 배송을 요청

2	▶ (필요 시) 발송기관 작성양식 메일 혹은 우편송부
내용	▶ 해외우편에 동봉해야 할 발송기관 작성양식 존재 시 재단으로 송부 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 우편발송(재단으로 송부) <ul style="list-style-type: none"> - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)

Nurse Form 2F
Certification of Foreign Nursing Education

The University of the State of New York
The State Education Department
Office of the Commissioner
Division of Professional Licensing Services
www.dps.state.ny.us

Applicant Instructions:

- Use this form ONLY if your nursing school is located outside the United States or its territories and you were admitted that CGFNS did not obtain full documentation needed for a New York State nursing license review of your CGFNS Credentials Verification Service for New York State Application or you are not utilizing the services of CGFNS.
- Complete Section I. In item 4, enter your name exactly as it appears on your Application for Licensure (Form 1). Be sure to sign and date item 5.
- Have the professional school you attended complete the appropriate parts of Section II. Be sure to include any fee required by the school. The school of instruction must receive the entire form in a sealed official school envelope along with an official transcript directly to the Office of the Commissioner at the address at the end of this form. If a courier is used for shipping, a courier receipt is also required. For information on what constitutes a qualified translator, see our website www.dps.state.ny.gov/dpsforms/translation. This form and transcript will not be accepted if submitted by the applicant or any person or agency other than the proper school authority.

Section I - Applicant Information

- Check what you are applying for: Registered Professional Nurse Licensed Practical Nurse
- Social Security Number (Leave this blank if you do not have a U.S. Social Security Number)
- Birth Date: Month Day Year
- Print your Name Exactly As It Appears On Your Application for Licensure (Form 1)
 - Last:
 - First:
 - Middle:
- Mailing Address (This must reach the Department promptly of any address or name changes)
 - Line 1:
 - Line 2:
 - Line 3:
 - City:
 - State: ZIP Code:
 - Country:
- Print your name as it appears on your degree or diploma
- Nursing school attended
 - Address:
 - Dates of attendance: from to
 - Date degree/diploma was awarded:
 - Name/Title of the Degree/Diploma issued to you:

Applicant's Signature: _____ Date: _____

Nurse Form 2F, Page 1 of 2, Revised 3/18

Section II - Certification of Nursing Education

Instructions to the School of Nursing: Complete Section II to document the applicant's education. Sign and date the certification and retain both pages of this form until sent to the Department in a sealed official envelope directly to the Office of the Commissioner at the address above. Do not date the transcript. The school of instruction will not be accepted if returned by the applicant or any person or agency other than the proper school authority.

- Name of the applicant: _____ (See Section I, item 4)
- Nursing school name: _____
Former school name: _____
Address: _____ (Street)
City: _____ (State/Province) (ZIP Code) (Country)
- Nursing Program Information:
 - Length of the program: _____ Language of instruction used: _____
 - Date of admission: Date of completion:
 - Years of education required for admission: Date of graduation:
 - Title of degree or diploma awarded: _____ Date degree or diploma was awarded:
 - Type of program: Bachelor's Associate Other
 - This program was approved as preparing for licensed practice as a general or professional nurse or as an multilevel/level nurse by: _____
 - Name of the Registration Authority who approved this program: _____
 - Initial date the program was approved by the Registration Authority:
 - If NOT approved for general nursing practice, please explain:

Note: An official transcript or transcripts is issued by the school showing completed courses by year and grades and bears original school officer's signatures and an original school seal(s). It must be received directly from the school along with this form in a sealed official envelope.

Certification (To be completed by the Registrar)

I hereby certify that to the best of my knowledge and belief the information in Section I is a true statement of the record of the professional education of the individual named on this form.

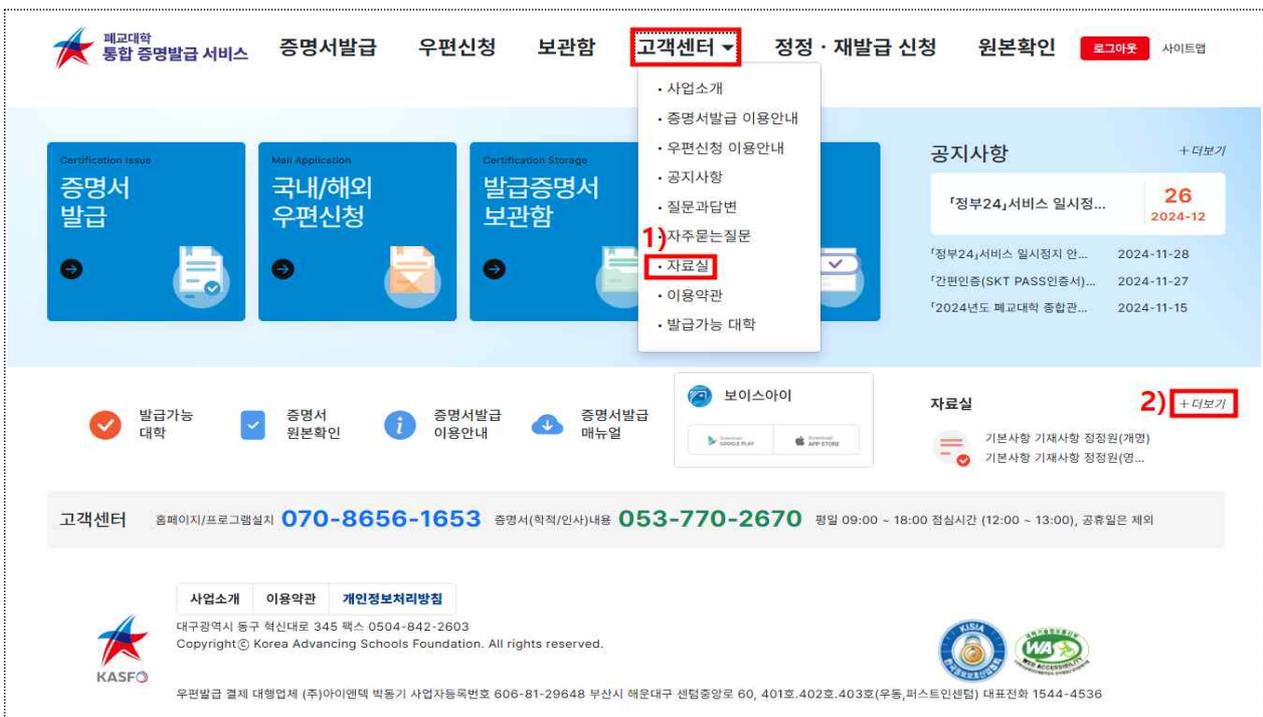
Signature of Registrar: _____ Date: _____
Print Name: _____
Institution: _____
Address: _____ Institution Seal: _____
Telephone: _____ Fax: _____
Email: _____

Return Directly to: New York State Education Department, Office of the Professions, Division of Professional Licensing Services, Nurse Unit, 88 Washington Avenue, Albany, NY 12243-1500, U.S.A.

Nurse Form 2F, Page 2 of 2, Revised 3/18



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
629	기본사항 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	467
580	기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	350
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3052
435	기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2083
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	630
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	512
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	494
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	616
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1246

첫 페이지 이전 1 다음 마지막 페이지

5

▶ “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 제2-1호 서식] 위임장.hwp		
첨부파일 2	[별지 제2-1호 서식] 위임장.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

6

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “위임장” 게시물 내 첨부파일 다운로드

위 임 장

1)	위임한 사람 (증명서 교부 대상자)	성 명 예시) 홍길동 주 소 예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1234-5678
	2)	위임받는 사람 (신청인)	성 명 예시) 김철수 주 소 예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200 생년월일 예시) 1900년 00월 00일 전화번호 예시) 010-1111-2222
3)	용도 및 목적	예시) 해외 취업서류 제출용 영문 졸업증명서 발급	

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 위임내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

4) 2023년 00월 00일

위임하는 사람 홍길동 (서명 또는 인)
★자필서명 필수

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 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.

6-1 ▶ 위임장 작성절차

내용

- 1) [위임한 사람(증명서 교부 대상자)] 정보 기재
- 2) [위임받는 사람(신청인)] 정보 기재
- 3) [용도 및 목적] 기재
- 4) 작성 당일 날짜 및 성명·자필서명 기재

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
	

7	▶ 신분증 사본 준비
내용	▶ [위임한 사람(증명서 교부 대상자)] 신분증 사본 1부 준비 ▶ [위임받는 사람(신청인)] 신분증 사본 1부 준비 ※ ① 위임한 사람 신분증 사본, ② 위임받는 사람 신분증 사본 필요하므로 총 신분증 사본 2부가 필요함을 유의할 것

[메고대학 통합 증명발급 서비스](#)
[증명서발급](#)
[우편신청](#)
[보관함](#)
[고객센터](#)
[정정·재발급 신청](#)
[원본확인](#)
[로그아웃](#)
[사이트맵](#)

[고객센터](#) > [자료실](#)

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

번호	제목	작성자	작성일자	조회
629	기본사항 기재사항 정정원(개명)	김민성	2024. 9. 3. 오전 10:03:43	467
580	기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)	김민성	2024. 8. 14. 오전 11:31:26	350
436	증명서 발급 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:59	3052
435	기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)	관리자	2023. 5. 4. 오후 2:28:15	2083
434	위임장	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:45:16	630
431	평생교육 현장실습 평가서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:42:28	512
430	평생교육사 자격증 발급신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:51	494
429	교원자격증 기재사항 정정신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:41:16	616
428	교원자격증 재교부 신청서	관리자	2023. 5. 4. 오전 10:40:27	1246

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

8	▶ “증명서 발급 신청서” 클릭
내용	▶ 자료실 436번 게시물 “증명서 발급 신청서” 클릭



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.hwp		
첨부파일 2	[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서.pdf		

증명서 온라인 신청이 어려우신 분들은 본 신청서 파일을 다운받으셔서 작성해주시면 됩니다.

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일 2페이지에 있는 개인정보 수집·이용 동의서 미제출

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

9

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제2호 서식] 증명서 발급 신청서”는 총 2장으로, ① 증명서 발급 신청서, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

증명서 발급 신청서

증명서 종류

- 1) 졸업증명서(국,영) (1)부 성적증명서(국,영) ()부 성적원부 ()부
 제적증명서 ()부 수료증명서(국,영) ()부 학적부 ()부
 경력증명서(국,영) ()부 강의경력증명서(국,영) ()부 기타() ()부

본인 정보

2)

구 분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

3) 신청인 정보

※ 대리 신청 시에만 작성하며, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2-1호)을 제출해야 합니다.

구 분	내 용
성 명	예시) 김철수
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
발급대상자와의 관계	예시) 가족관계
연 락 처	예시) 010-1111-2222
주 소	예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200

4) 수령방법(E-mail / FAX / 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	예시) haksaxample@naver.com
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

5) 예시) 2023년 00월 00일

★자필서명 필수 (서명 또는 인)
신고인 : 김철수

9-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성절차

내용

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

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
3. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 본인정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령인정보
 - 가. 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 미기재 하시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 미기재 하시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
3. 수령방법 : 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.

1) 동의

미동의

★자필서명 필수

2) 신청자 **홍길동** (서명 또는 인)

대리인 **김철수** (서명 또는 인)

※ 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자란만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.

9-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 2) 신청자 및 대리인 성명 및 자필서명 기재

[별지 제2호 서식]

인수일

증명서 발급 신청서

증명서 종류

졸업증명서 ()부 장려증명서(국문) ()부 장려증명서(영문) ()부 경력증명서 ()부 장려수업증명서(국문) ()부 학부 ()부 경력증명서(영문) ()부 장려장려증명서(국문) ()부 기타 ()부 ()부

본인 정보

1)

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	예시) OO대학교 ()
성 명	예시) 홍길동
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
연 락 처	예시) 010-1234-5678
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100

2) 신청인 정보
본 대리 신청 사례만 작성하여, 본 신청서와 함께 위임장(별지 제2호 서식)을 제출해야 합니다.

구분	내 용
성 명	예시) 김철수
생년월일	예시) 1900년 00월 00일
발급대상자와의 관계	예시) 가족관계
연 락 처	예시) 010-1111-2222
주 소	예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200

3) 수발명령 (E-mail / FAX / 등기우편)
※ 등기우편 신청은 증명서 발송을 지체시키기에 한합니다.

E-mail	예시) haksaxample@naver.com
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

5) 예시) 2023년 00월 00 일

★자필서명 필수 (서명 또는 인)

신교안 : 김철수

□ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **계교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학원·경력조회 업무** 처리를 위해 다음과 같이 신청자 및 수발인의 개인정보를 수집·이용하고자 동의하여 주시기 바랍니다.

[수발·이용 목적]

1. 증명명령 본인 정보 : (필수) 대학명(학과 또는 학부명), 성명, 생년월일 (선택) 연락처, 주소
2. 신청인 정보 : (필수) 성명, 생년월일, 발급대상자와의 관계 (선택) 연락처, 주소
3. 수발명령 : (필수) E-mail, FAX, 주소

[수발·이용 목적]

1. 증명명령 본인정보 : 증명서 발급 업무 처리 및 학원·경력조회 요청한 기관·단체로부터 학원·경력조회 처리 발송 시 최신 목적으로만 이용됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 본인정보를 위한 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.
3. 수발명령 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 증명명령 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유하며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인용 위해 **3년간** 보유하며 이용 후 자동 파기됩니다.
3. 수발명령 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유하며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]

1. 증명명령 본인정보
 - 가. 필수사항을 기재하지 않으시면 증명서 발급 업무 및 학원·경력조회 업무를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 연락처를 기재하지 않으시면 학원·경력조회 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택사항을 기재하지 않으셔도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수발명령
 - 가. 필수사항을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택사항을 기재하지 않으면 학원·경력조회 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택사항을 기재하지 않으셔도 별도의 불이익은 없습니다.
3. 수발명령 : 필수사항을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 처리할 수 없습니다.

1) 동의 불동의

★자필서명 필수

2) 신청자 홍길동 (서명 또는 인)

대리인 김철수 (서명 또는 인)

※ 신청자와 수발인이 같을 경우에는 신청자란만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.

[별지 제2-1호 서식]

위 임 장

1) 위임하는 사람 (증명서 교부 대상자)

성 명	예시) 홍길동	생년월일	예시) 1900년 00월 00일
주 소	예시) OO시 OO로 100 OO아파트 100-100	전화번호	예시) 010-1234-5678

2) 위임받는 사람 (신청인)

성 명	예시) 김철수	생년월일	예시) 1900년 00월 00일
주 소	예시) XX시 XX로 100 XX아파트 200-200	전화번호	예시) 010-1111-2222

3) 용도 및 목적

예시) 해외 취업서류 제출을 영문 증명명령서 발급

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 위임내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

4) 2023년 00월 00일

위임하는 사람 홍길동 *자필서명 필수 (서명 또는 인)

유미사람

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

- ① 신청자 신분증 사본 1부
- +
- ② 대리인 신분증 사본 1부

10

▶ 각 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

내용

- ▶ 위임장이 첨부되어 있는지 확인 필요
- ▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 신청인 및 대리인 신분증 사본 각 1부(총 2부) 첨부 확인 필요
- ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) [관장](#)

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

★ [한국사학진흥재단] 해외우편 발송 전 최종확인입니다.

보낸사람 : "학적관리" <haksa@kasfo.or.kr>

보낸시간 : 2023-09-27(수) 11:02:52

▶ 일반첨부 모두저장 모두삭제

  _최종확인.pdf 3.3M 저장

안녕하세요, 한국사학진흥재단입니다.

해외우편 발송 전 최종확인입니다.

확인 후 이상이 없더라도 회신 부탁드립니다.

감사합니다.

 주무행정관(053-770-2651)

11 ▶ 최종확인 메일 검토 후 회신

내용

- ▶ 우편발송 전 최종확인 메일 검토 후 이상이 없더라도 회신 필요
- ▶ 메일 회신 확인 후 우체국을 통해 우편 발송절차 진행



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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기존 영문명 수정 ▶ 영문명 신규 등록
	주민등록번호 정정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주민등록번호 변경에 따른 정정 ▶ 주민등록번호 오기재에 따른 정정 ▶ 국적변경으로 인한 주민등록번호 정정

■ 서류 제출 방법

- [① 기본정보 기재사항 정정원 양식 작성분 + ② 필요 증빙서류]를 하기 방법을 통해 한국사학진흥재단으로 송부

방법 1	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터
방법 3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요
방법 4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 문자메세지 발송(1666-2670) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요

■ 정정유형별 제출서류의 유형

성명 정정	1. 기본정보 기재사항 정정원 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 국문 주민등록초본 / 기본증명서 (택1) ※ 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수
영문명 등록	1. 기본정보 기재사항 정정원 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 영문 주민등록초본 ※ 주민등록번호 뒷자리 표시 필수
주민등록번호 정정	1. 기본정보 기재사항 정정원 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 국문 주민등록초본 ※ 주민등록번호 뒷자리 및 주민번호 변경이력 표시 필수

3.1.2

성명 정정

먼저 읽어주세요 !

- ① 주민등록초본 제출 시 개명이력 및 주민등록번호 뒷자리가 표기되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
- ① 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. 기본정보 기재사항 정정원
2. 개인정보 수집·이용 동의서
3. 국문 주민등록초본 / 기본증명서 (택1)
* 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수

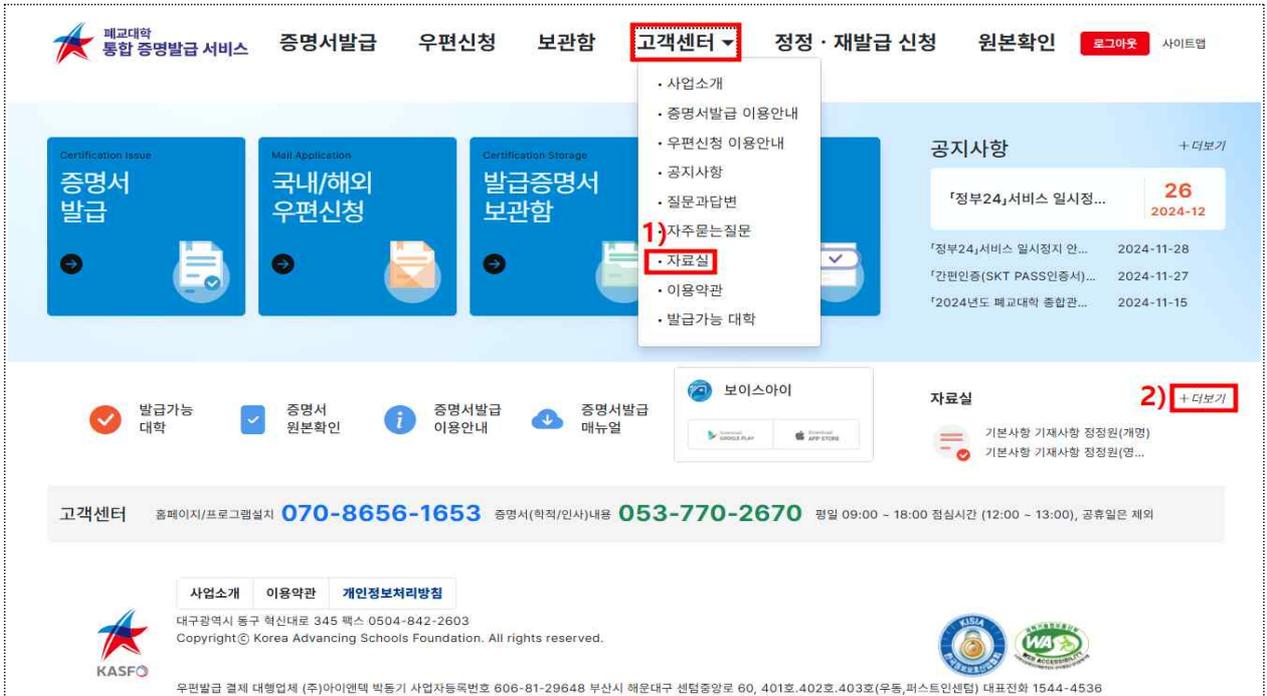
■ 정정 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 3 ▶ “기본사항 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

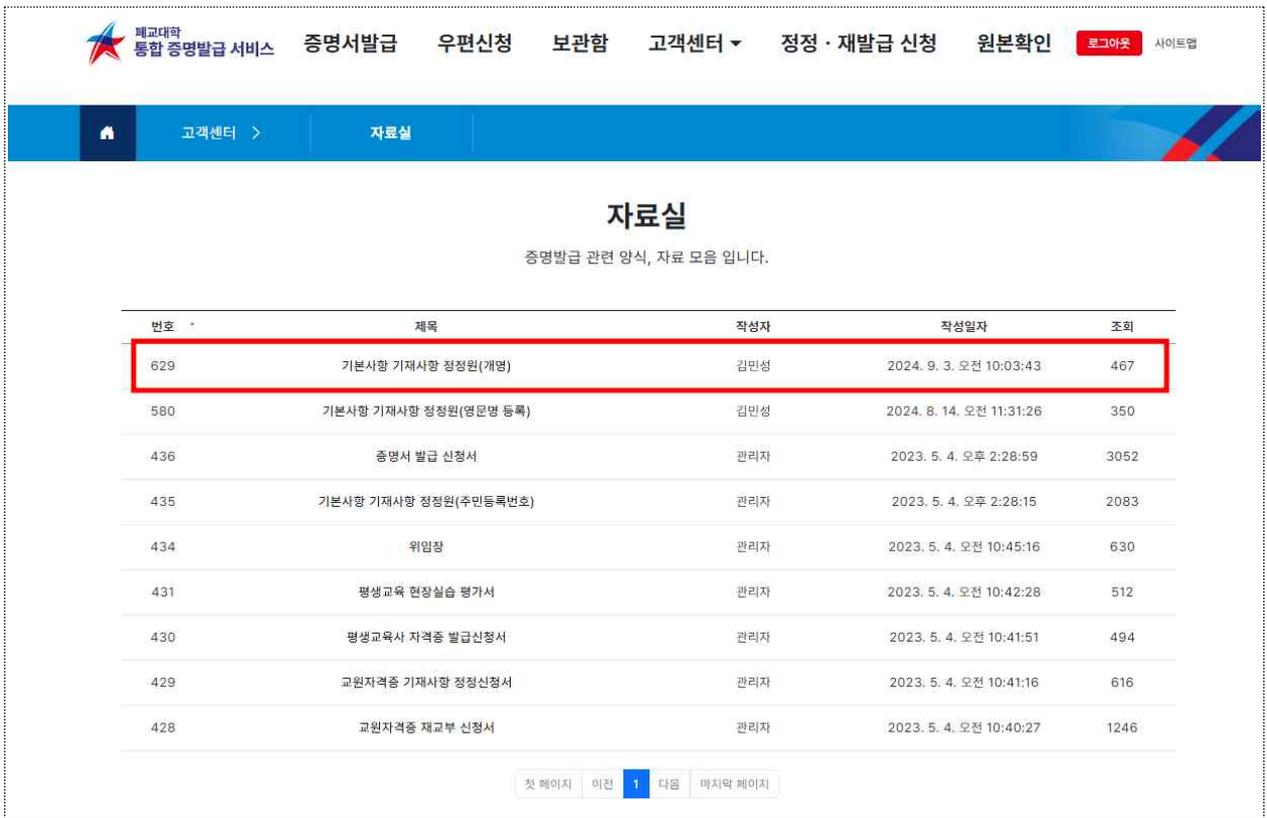
■ 작성 예시



- 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 ▶ "기본사항 기재사항 정정원" 클릭
- 내용 ▶ 자료실 629번 게시물 "기본사항 기재사항 정정원(개명)" 클릭



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

기본사항 기재사항 정정원(개명)

작성일자	작성자	작성일	작성일
	김민성		2024-09-03 10:03
첨부파일 1	[별지 제1호 서식] 기본정보 기재사항 정정원 (개명 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제1호 서식] 기본정보 기재사항 정정원 (개명 예시 포함).pdf		

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

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

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 기재 사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “기본사항 기재사항 정정원” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제1호 서식]기본정보 기재사항 정정원”은 총 2장으로,
① 기본정보 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

접수일

기본정보(학사/인사) 기재사항 정정원

신청자 정보

※ 대 학 명 1) 예시) OO대학교

※ 성 명 : 예시) 홍길동

※ 생 년 월 일 : 예시) 1900년 00월 00일

연 락 처 : 예시) 010-1234-5678

※ 표시는 '기본정보 기재사항 정정'을 처리하기 위한 필수 기재사항입니다.

정정을 요하는 사항(성명 2) / 주민등록번호 ※ 체크박스에 표시한 정보만 작성)

구 분		정 정 전	정 정 후
① 성 명	한 글 3)	개명 전 성명 기재	개명 후 성명 기재
	영 문		
② 주민등록번호			
③ 기재정정사유			

상기와 같이 기본정보 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 예시)
2023 년 00 월 00 일

5) 성 명 홍길동 ★자필서명 필수
(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1

▶ 기본정보 기재사항 정정원 작성절차

내용

- 1) [신청자 정보] 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- 2) [정정을 요하는 사항] 괄호 안 "성명"에 체크
- 3) 표 내부 ①성명▶한글 행에 "정정전", "정정후" 성함 기재
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **기본정보 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청자정보^D : (필수) 대학명(학과명), 성명, 주민등록번호
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보^D : 성명(한글/영문), 주민등록번호

[수집·이용 목적]

1. 신청자정보 : 기본정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 기본정보를 최신화 또는 현행화 하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청자정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 기본정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 **2년간** 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 **준영구**적으로 보관됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

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

1) 동의 미동의

2) 본인 **홍길동** ★자필서명 필수
(서명 또는 인)

- 1) 신청자정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 이용합니다.
- 2) 정정후정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 수집합니다.

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

1) 문서확인번호 : 1694-9074

주민등록표 (초본)

이 초본은 개인별 주민등록표의 원본 내용과 동일함을 증명합니다.

담당자: 전화: 053-696-3323
 신청인: (전화: 053-696-3323)
 시도 및 목적: 2023년 9월 13일

2) 대구광역시 수성구청장

성명(한자)	()	주민등록번호	()
3) 인적사항변경대용			
[변경종류: ()]			
주민등록번호 변경내역 없음			
번호	주소	발생일 / 변경일	신고일 / 사유
1	대구광역시 수성구 ()		
2	대구광역시 수성구 ()		
3	대구광역시 수성구 ()		
4	대구광역시 수성구 ()		
5	대구광역시 수성구 ()		
6	대구광역시 수성구 ()		
7	대구광역시 수성구 ()		
8	대구광역시 수성구 ()		
== 이하 여백 ==			
의사장	의사장	의사장	의사장

대구광역시 수성구청장

2023년 09월 13일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 유진오

※ 위 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제3항에 따른 등록사항을 현출한 상제증명서입니다.

기본증명서(상제)

등록기준지					
구분	상제내용				
작성	[가족관계등록부작성인]				
	[작성사유]				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	분
본인					
일반등록사항					
구분	상제내용				
출생	[출생장소] [신고일] [신고일] [송부일] [송부자]				
개명	[개명허가일] [허가법원] [신고일] [신고일] [송부일] [송부자] [기재일] [개명전이름] [개명후이름]				

위 기본증명서(상제)는 가족관계등록부의 기록사항과 동일함을 증명합니다.

발행번호 : 9195

1 / 2

※ 전자기록상 증명서시스템(<https://efamily.scourt.go.kr>)의 증명서 진위확인 메뉴에서 발급일부처 3개월까지 위변조 여부를 확인할 수 있습니다.

2023년 09월 13일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 유진오

발급시간 : 09시 54분
신청인 : 유진오

- 5 ▶ 필요한 증빙서류 준비
- 내용 ▶ 국문 주민등록초본 혹은 기본증명서 중 택1 발급하여 증빙서류 준비
- ※ 주민등록번호 뒷자리 및 개명 이력 표시 필수



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 / 신고일	세대주및관계 등록상태
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
== 이하 미표 ==			
병역사항	역종	군별	군번

대구광역시 수성구청장

- ※ 1. 본인이나 세대원은 정부24(www.gov.kr)에서 무료로 주민등록표를 열람하거나 교부받을 수 있습니다.
- 2. 정부24(www.gov.kr)에서 위 일급확인번호로 대응의 전위여부를 발급일로부터 90일간 확인할 수 있습니다. 또한 문서 하단의 배로드코드 신청확인(정부24 앱 또는 스캐너를 문서확인 프로그램)을 하절 수 있습니다.
- 3. 직인의 날인은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따라 전자서명기관을 인체하는 것으로 갈음할 수 있고, 이 경우 직인의 책상은 직책 또는 직책으로 할 수 있습니다.
- 4. 외국인 또는 외국국적동포는 주민등록번호가 아닌 외국인등록번호 또는 국내거소신고번호가 기재됩니다.
- 5. 실용한 가족관계는 주민등록표 등·초본상 세대주와의 관계가 아닌 가족관계증명서 등으로 확인하여야 합니다.



5-1 ▶ 필요한 증빙서류 준비(국문 주민등록초본의 경우)

- 내용**
- 1) 상단 문서확인번호 식별가능하게끔 송부
 - 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
 - 3) 개명 이력이 표시되게끔 발급 필요 ★ **발급절차까지 넣는다?**

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 불립없음을 증명합니다.

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

1 / 2



2023년 09월 19일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 유진오



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

발급시각 : 09시 54분
 신청인 :

5-2 ▶ 필요한 증빙서류 준비(기본증명서의 경우)

내용

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

[별지 제1호 서식]

집수일

기본정보(학사/인사) 기재사항 정정원

신청자 정보

* 대학명 1) 예시) OO대학교

* 성명 : 예시) 홍길동

* 생년월일 : 예시) 1900년 00월 00일

연락처 : 예시) 010-1234-5678

* 표시는 '기본정보 기재사항 정정'을 처리하기 위한 필수 기재사항입니다.

정정을 요하는 사항(성명 2) / 주민등록번호 * 개인정보 처리란 정보의 유출

구분	정정 전	정정 후
① 성명	한글 3) 개정 전 성명 기재 영문	개정 후 성명 기재
② 주민등록번호		
③ 기재정정사유		

상기와 같이 기본정보 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 예시)
2023년 00월 00일

5) 성명 홍길동 *자필서명 필수
(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **기본정보 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자의 개인정보를 수집·이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

- 신청자정보* : (필수) 대학명(학과명), 성명, 주민등록번호 (선택) 연락처
- 정정 후 정보* : 성명(한글/영문), 주민등록번호

[수집·이용 목적]

- 신청자정보 : 기본정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
- 정정 후 정보 : 정보주체의 기본정보를 최신화 또는 연행화 하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

- 신청자정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 기본정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 **2년간** 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
- 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 **준영구**적으로 보관됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]

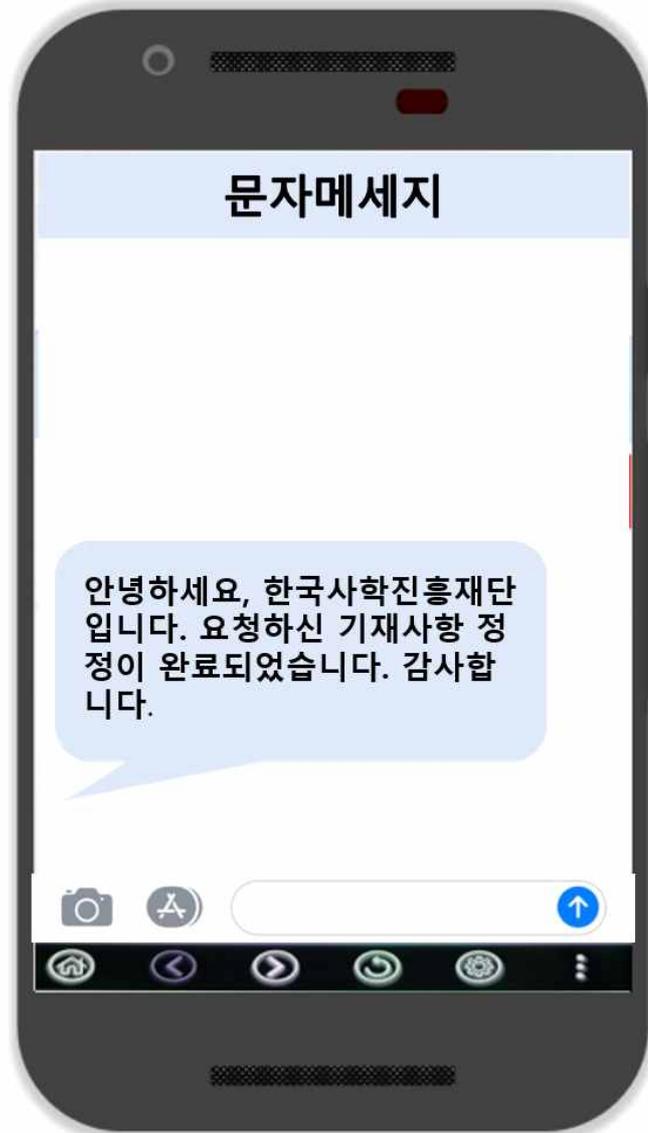
- 필수항목을 기재하지 않으면 기본정보 기재사항 정정을 처리할 수 없습니다.
- 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
- 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 본인 홍길동 *자필서명 필수 (서명 또는 인)

국문 주민등록초본
혹은 기본증명서
(택1)

6	<p>▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출</p> <p>▶ 기본정보 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요</p> <p>▶ 증빙서류(국문 초본 혹은 기본증명서) 첨부 확인 필요</p> <p>▶ 제출서류 확인 후 서류 제출</p>								
내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">방법 1</td> <td>▶ 팩스발송(0504-842-2603)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">방법 2</td> <td>▶ 우편발송(재단으로 송부) - (우편번호 : 41069) 대구광역시 동구 혁신대로 345 한국사학진흥재단 폐교대학지원센터</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">방법 3</td> <td>▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">방법 4</td> <td>▶ 문자메세지 발송(1666-2670) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요</td> </tr> </table>	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) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요	방법 4	▶ 문자메세지 발송(1666-2670) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요
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) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요								
방법 4	▶ 문자메세지 발송(1666-2670) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요								



7

▶ 정정 완료 안내문자 수령

내용

▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

3.1.3

영문명 등록

먼저 읽어주세요 !

- ① 주민등록초본 제출 시 주민등록번호 뒷자리가 표기되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
- ① 기재사항 정정원 작성 시 서명은 반드시 자필으로 작성해 주시기 바랍니다.
- ① 국문명 및 주민등록번호는 변경사항이 없는 경우 기재하지 마시기 바랍니다.
- ① 영문명은 정정원에 기재하신대로 등록되니 유의해 주시기 바랍니다.
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

영문증명서

1. 기본정보 기재사항 정정원
 2. 개인정보 수집·이용 동의서
 3. 영문 주민등록초본
- ※ 주민등록번호 뒷자리 표시 필수

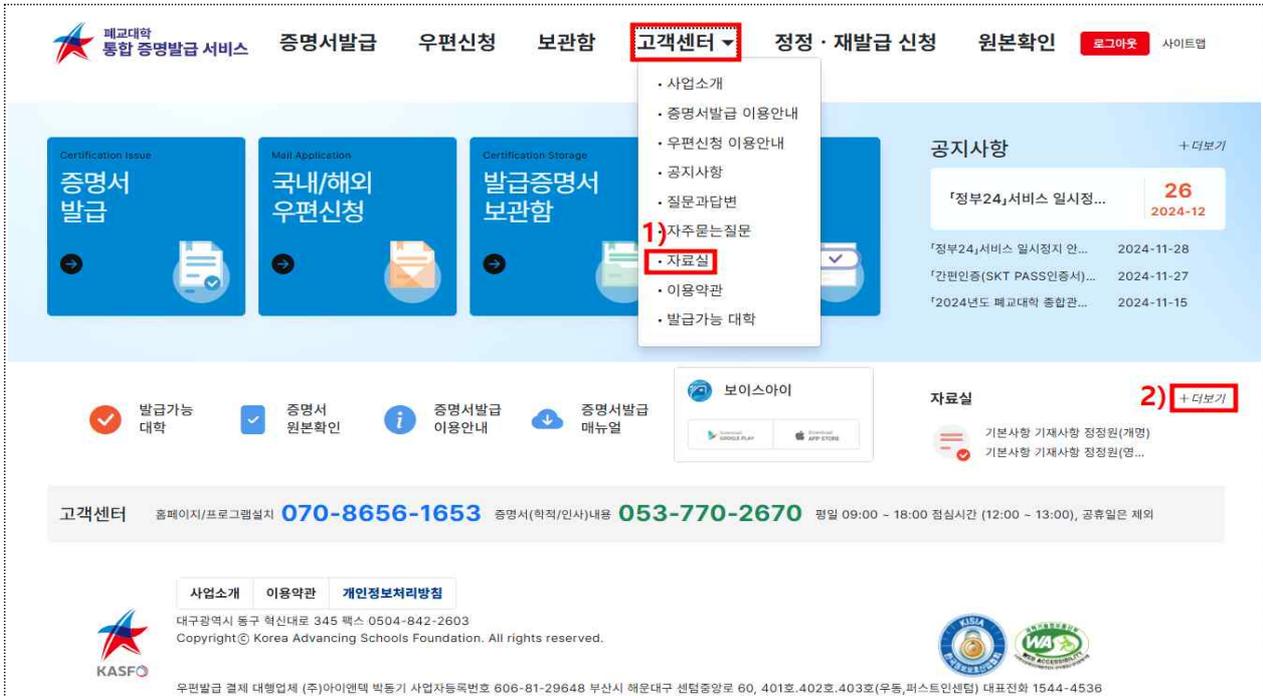
■ 정정 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 3 ▶ “기본사항 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

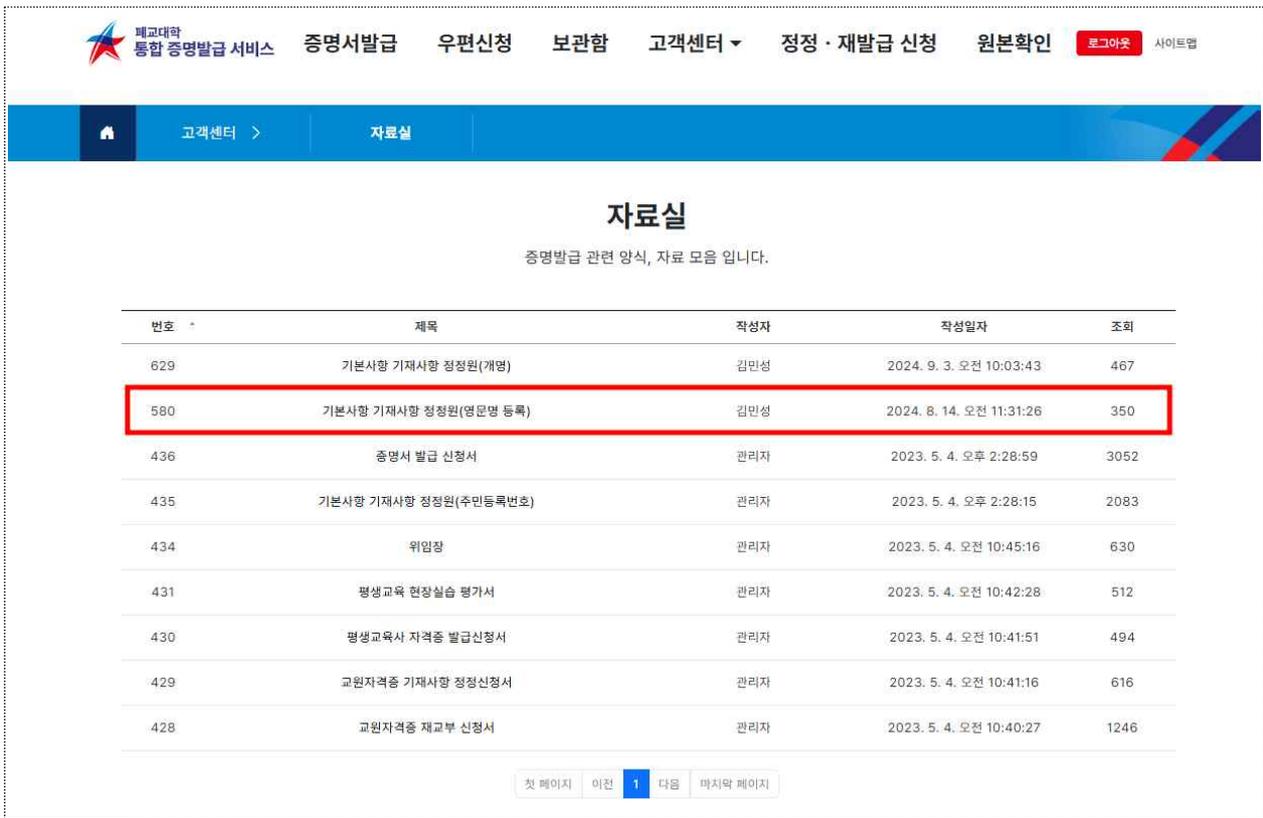
■ 작성예시



- 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 ▶ "기본사항 기재사항 정정원" 클릭
- 내용 ▶ 자료실 580번 게시물 "기본사항 기재사항 정정원" 클릭



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

기본사항 기재사항 정정원(영문명 등록)

작성자	김민성	작성일	2024-08-14 11:31
첨부파일 1	[별지 제1호 서식] 기본정보 기재사항 정정원(영문등록 예시포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제1호 서식] 기본정보 기재사항 정정원(영문등록 예시포함).pdf		

기재 사항 정정(영문명 등록)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. 기재 사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “기본사항 기재사항 정정원” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제1호 서식]기본정보 기재사항 정정원”은 총 2장으로,
① 기본정보 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

접수일

기본정보(학사/인사) 기재사항 정정원

신청자 정보

※ 대 학 명 1) 예시) OO대학교

※ 성 명 : 예시) 홍길동

※ 생 년 월 일 : 예시) 1900년 00월 00일

연 락 처 : 예시) 010-1234-5678

※ 표시는 '기본정보 기재사항 정정'을 처리하기 위한 필수 기재사항입니다.

정정을 요하는 사항(성명 2) / 주민등록번호 ※ 체크박스에 표시한 정보만 작성

구 분		정 정 전	정 정 후
① 성 명	한 글		
	영 문 3)	(존재 시) 변경 전 영문명 기재	변경할 영문명 기재
② 주민등록번호			
③ 기재정정사유			

상기와 같이 기본정보 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 예시)
2023년 00월 00일

5) 성 명 홍길동 ★자필서명 필수
(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1	▶ 기본정보 기재사항 정정원 작성절차
내용	1) [신청자 정보] 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처) 2) [정정을 요하는 사항] 괄호 안 "성명"에 체크 3) 표 내부 ①성명▶영문 행에 "정정전", "정정후" 영문명 기재 4) 작성 당일 날짜 기재 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **기본정보 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청자정보^D : (필수) 대학명(학과명), 성명, 주민등록번호
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보^D : 성명(한글/영문), 주민등록번호

[수집·이용 목적]

1. 신청자정보 : 기본정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 기본정보를 최신화 또는 현행화 하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청자정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 기본정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 **2년간** 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 **준영구**적으로 보관됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

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

1) 동의 미동의

2) 본인 **홍길동** ★자필서명 필수
(서명 또는 인)

- 1) 신청자정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 이용합니다.
- 2) 정정후정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 수집합니다.

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 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 식별가능하게끔 송부
- 2) 주민등록번호 뒷자리까지 표시되게끔 발급 필요
- 3) 개명 이력이 표시되게끔 발급 필요

기본정보(학사/인사) 기재사항 정정원

신정원

신정자 정보

- 대 학 명: 예시) OO대학교
- 성 명: 예시) 홍길동
- 생 년 월 일: 예시) 1900년 00월 00일
- 연 락 처: 예시) 010-1234-5678

정정을 요하는 사항(성명 / 주민등록번호) 성명 주민등록번호

구 분	정 정 전	정 정 후
성 명	한길	영준
주민등록번호	(은계시) 반정전 영문명 기재	반정환 영문명 기재
기재장정사용		

상기와 같이 기본정보 기재사항을 정정하고자 합니다.

예시) 2023년 00월 00일

성명 홍길동 *자필서명 필수 (서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 기본정보 기재사항 정정 업무 처리를 위해 다음과 같이 신청자의 개인정보를 수집·이용하고자 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

- 신청자정보* : (필수) 대학명(학과명), 성명, 주민등록번호 (선택) 학과명
- 정정 후 정보* : 성명(영문/영문), 주민등록번호

[수집·이용 목적]

- 신청자정보 : 기본정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
- 정정 후 정보 : 정보주체의 기본정보를 최신의 또는 현행화 하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집된 개인정보는 다른 목적으로 사용 되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

- 신청자정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 기본정보 기재사항 정정 내용의 준정을 위해 2년간 보유 및 이용 후 파용 됩니다.
- 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 준정구적으로 보관됩니다.

[동의 거부 권리 및 불이익]

- 필수항목을 기재하지 않으면 기본정보 기재사항 정정을 처리할 수 없습니다.
- 선택수집항목(선택사항)을 기재하지 않으면 처리과정을 현의 받으실 수 없습니다.
- 선택수집항목을 기재하지 않으셔도 별도의 불이익은 없습니다.

동의 미동의

Document Number: [] Applicant: []

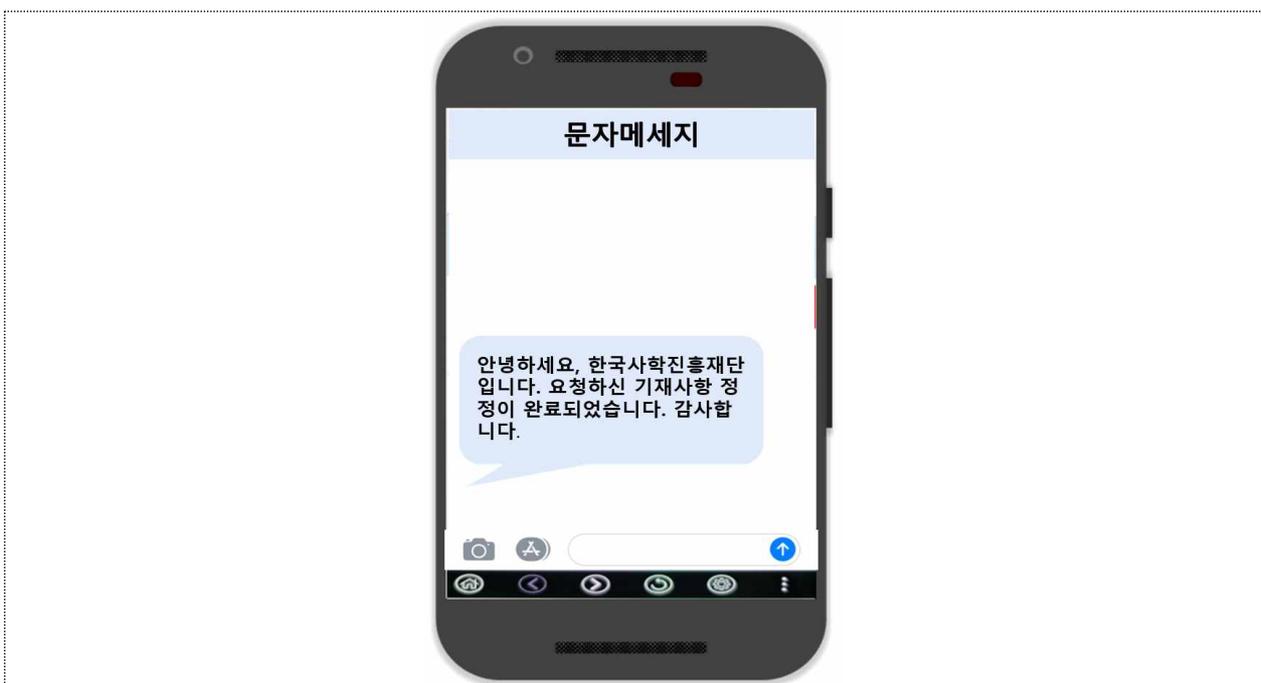
Individual Register (Student Register)

Details of User Change

No. Address

Head of Major of Gyeongsang office, Seoul, Korea

- 6** ▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
- ▶ 기본정보 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 증빙서류(영문 주민등록초본) 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)
※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요 |
| | 방법 4 | ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)
※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요 |



- 7** ▶ 정정 완료 안내문자 수령
- 내용** ▶ 정정완료 처리 후 완료문자 수신

3.1.4 주민등록번호 정정

먼저 읽어주세요 ①

- ① 주민등록초본 제출 시 주민등록번호 변경이력 및 뒷자리가 표기되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
- ① 기재사항 정정원 작성 시 서명은 반드시 자필으로 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. 기본정보 기재사항 정정원
 2. 개인정보 수집·이용 동의서
 3. 국문 주민등록초본
- ※ 주민등록번호 뒷자리 및 주민번호 변경이력 표시 필수

■ 정정 절차

- 1 ▶ 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지 접속(www.u-haksa.or.kr)
- 2 ▶ 상단 [고객센터] 클릭 ▶ [자료실] 클릭
- 3 ▶ “기본사항 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 ▶ "기본사항 기재사항 정정원" 클릭
- 내용 ▶ 자료실 435번 게시물 "기본사항 기재사항 정정원" 클릭



고객센터 >

자료실 >

상세화면

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

기본사항 기재사항 정정원(주민등록번호)

작성자	관리자	작성일	2023-05-04 02:28
첨부파일 1	[별지 제1호 서식] 기본정보 기재사항 정정원(주민번호변경 예시 포함).hwp		
첨부파일 2	[별지 제1호 서식] 기본정보 기재사항 정정원(주민번호변경 예시 포함).pdf		

기재 사항 정정(주민등록번호)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. 자필서명

나. 기재 사항 정정을 증명하는 서류

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서 미제출

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “기본사항 기재사항 정정원” 게시글 내 첨부파일 다운로드

※ 양식 “[별지 제1호 서식]기본정보 기재사항 정정원”은 총 2장으로,
① 기본정보 기재사항 정정원, ② 개인정보 수집·이용 동의서로 이루어져 있음을 유의할 것

접수일

기본정보(학사/인사) 기재사항 정정원

신청자 정보

※ 대학명 1) 예시) OO대학교

※ 성명 : 예시) 홍길동

※ 생년월일 : 예시) 1900년 00월 00일

연락처 : 예시) 010-1234-5678

※ 표시는 '기본정보 기재사항 정정' 을 처리하기 위한 필수 기재사항입니다.

정정을 요하는 사항(성명 / 주민등록번호 ※ 체크박스에 표시한 정보만 작성)

구분		정정 전	정정 후
① 성명	한글		
	영문		
② 주민등록번호		3) 변경 전 주민번호 기재	변경 후 주민번호 기재
③ 기재정정사유		예시) 주민등록번호 변경으로 인한 정정	

상기와 같이 기본정보 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 예시)
2023년 00월 00일

5) 성명 홍길동 ★자필서명 필수
(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 기본정보 기재사항 정정원 작성절차

내용

- 1) [신청자 정보] 기재(대학명, 성명, 생년월일, 연락처)
- 2) [정정을 요하는 사항] 괄호 안 "주민등록번호"에 체크
- 3) 표 내부 ②주민등록번호 행에 "정정전", "정정후" 주민번호 기재
- 3) ③기재정정사유 행에 정정사유 기재
- 4) 작성 당일 날짜 기재
- 5) 성명 및 자필서명 기재

□ 개인정보 수집·이용 동의서

한국사학진흥재단에서는 **기본정보 기재사항 정정 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

1. 신청자정보^D : (필수) 대학명(학과명), 성명, 주민등록번호
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보^D : 성명(한글/영문), 주민등록번호

[수집·이용 목적]

1. 신청자정보 : 기본정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 기본정보를 최신화 또는 현행화 하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

1. 신청자정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 기본정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 **2년간** 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 **준영구**적으로 보관됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

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

1) 동의 미동의

2) 본 인 **홍길동** ★자필서명 필수
(서명 또는 인)

- 1) 신청자정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 이용합니다.
- 2) 정정후정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 수집합니다.

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성절차

내용

- 1) 동의 칸 체크표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재



문서확인번호 : [REDACTED]

1/2

이 초본은 개인별 주민등록표의 원본 내용과
불일치함을 증명합니다.

담당자: 전화: 053-1 [REDACTED] 7

신청인: (1959-03-04)

용도 및 목적:

2023년 01월 26일



주민등록표 (초본)

1)

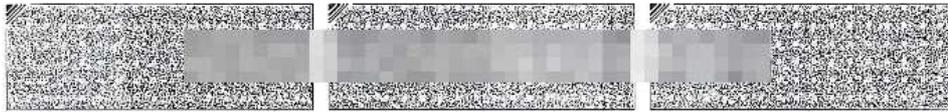
대구광역시 북구청장

성명(원자)	[REDACTED] ([REDACTED])	주민등록번호	[REDACTED]
인적사항변경내용			
= 공 반 =			
3) 생년월일장정			
번호	주소	발생일 / 신고일 변동 사유	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]
병역사항	역종 [REDACTED]	군별 [REDACTED]	군번 [REDACTED]

대구광역시 북구청장



- ※ 1. 본인이나 세대원은 정부24(www.gov.kr)에서 무료로 주민등록표를 열람하거나 교부받을 수 있습니다.
- 2. 정부24(www.gov.kr)에서 위 열람확인번호로 내용의 진위여부를 발급비용무대 50일간 확인할 수 있습니다.
또한 본서 하단의 바코드도 진위확인(정부24 웹 또는 스캐너를 문서확인 프로그램)을 하실 수 있습니다.
- 3. 직인의 실상은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자이미지관인용 인쇄하는 것으로 갈용할 수 있고, 이 경우 직인의 직상은 인쇄 또는 흑색으로 할 수 있습니다.
- 4. 외국인 또는 외국국적동포는 주민등록번호가 아닌 외국인등록번호 또는 국내기소신고번호가 기재됩니다.
- 5. 정확한 가족관계는 주민등록표 등·초본상 세대주와의 관계가 아닌 가족관계증명서 등으로 확인하여야 합니다.



5

▶ 필요한 증빙서류 준비(국문 주민등록초본, 가족관계증명서)

내용

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

[별지 제1호 서식]

접수일

기본정보(학사/인사) 기재사항 정정원

□ 신청자 정보

* 대학 명 1) 예시) OO대학교

* 성 명 : 예시) 홍길동

* 생년월일 : 예시) 1900년 00월 00일

* 연락처 : 예시) 010-1234-5678

* 표시는 '기본정보 기재사항 정정' 을 처리하기 위한 필수 기재사항입니다.

□ 정정을 요하는 사항(성명 □ / 주민등록번호 * 세리번호 표시된 정정원 작부)

구분	정정 전	정정 후
① 성명	한글 영문	
② 주민등록번호	3) 변경 전 주민번호 기재	변경 후 주민번호 기재
③ 기재정정사유	예시) 주민등록번호 변경으로 인한 정정	

상기와 같이 기본정보 기재사항을 정정하고자 합니다.

4) 예시) 2023년 00월 00일

5) 성명 홍길동 *자필서명 필수 (서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

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

□ 수집·이용 항목

1. 신청자정보* : (필수) 대학명(학과명), 성명, 주민등록번호 (선택) 연락처

2. 정정 후 정보* : 성명(한글/영문), 주민등록번호

□ 수집·이용 목적

1. 신청자정보 : 기본정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.

2. 정정 후 정보 : 정보주체의 기본정보를 최신화 또는 현행화 하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

□ 이용 및 보유 기간

1. 신청자정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 기본정보 기재사항 정정 내용의 증명을 위해 2년간 보유 및 이용 후 자동 파기됩니다.

2. 정정 후 정보 : 정보주체의 정정 후 개인정보는 **준영구**적으로 보관됩니다.

□ 동의 거부 권리 및 불이익

1. 필수항목을 기재하지 않으면 기본정보 기재사항 정정을 처리할 수 없습니다.

2. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.

3. 선택수집항목을 기재하지 않으셔도 별도의 불이익은 없습니다.

1) 동의 미동의

2) 본인 홍길동 *자필서명 필수 (서명 또는 인)

1) 신청자정보 중 필수항목은 정보주체의 동의 없이 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정관청의 독립 및 독립에 관한 규정 제46조)에 의하여 수집됩니다.

2) 정정후정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정관청의 독립 및 독립에 관한 규정 제46조)에 의하여 수집됩니다.

문서확인번호 : []

주민등록표 (초본)

2023년 05월 25일

대구광역시 북구청장

1) [] 주민등록번호 []

2) [] 인(인명) []

3) []

4) []

5) []

6) []

7) []

8) []

9) []

10) []

11) []

12) []

13) []

14) []

15) []

16) []

17) []

18) []

19) []

20) []

21) []

22) []

23) []

24) []

25) []

26) []

27) []

28) []

29) []

30) []

31) []

32) []

33) []

34) []

35) []

36) []

37) []

38) []

39) []

40) []

41) []

42) []

43) []

44) []

45) []

46) []

47) []

48) []

49) []

50) []

51) []

52) []

53) []

54) []

55) []

56) []

57) []

58) []

59) []

60) []

61) []

62) []

63) []

64) []

65) []

66) []

67) []

68) []

69) []

70) []

71) []

72) []

73) []

74) []

75) []

76) []

77) []

78) []

79) []

80) []

81) []

82) []

83) []

84) []

85) []

86) []

87) []

88) []

89) []

90) []

91) []

92) []

93) []

94) []

95) []

96) []

97) []

98) []

99) []

100) []

대구광역시 북구청장

* 본 확인서 제1호는 2023년 05월 25일에 작성된 주민등록표(초본)의 사본입니다.

* 주민등록표(초본)는 주민등록사항을 증명하는 서류로서, 행정기관에서 발급하는 서류입니다.

* 주민등록표(초본)의 내용은 주민등록사항을 증명하는 서류로서, 행정기관에서 발급하는 서류입니다.

* 주민등록표(초본)의 내용은 주민등록사항을 증명하는 서류로서, 행정기관에서 발급하는 서류입니다.

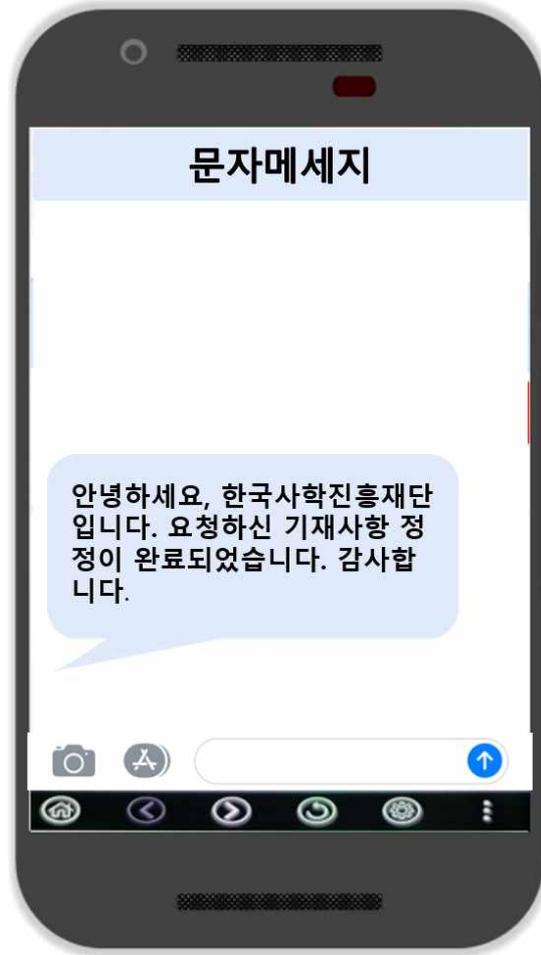
* 주민등록표(초본)의 내용은 주민등록사항을 증명하는 서류로서, 행정기관에서 발급하는 서류입니다.

6

- ▶ 양식 작성본 및 증빙서류 제출
- ▶ 기본정보 기재사항 정정원 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요
- ▶ 증빙서류(국문 주민등록초본) 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)
* 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요
- 방법 4 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)
* 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요



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(☎053-770-2670)

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) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요
방법 4	▶ 문자메세지 발송(1666-2670) ※ 송부 후 3개월 이내에 팩스/우편으로 재발송 필요

■ 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 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 제출주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

성적정보 정정

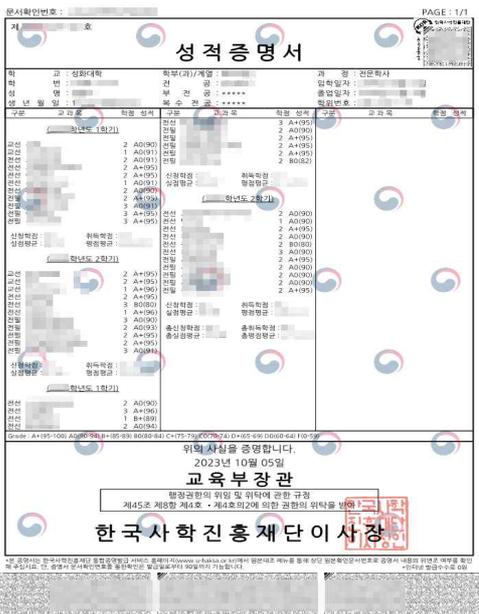
▶ 성적 증빙자료(성적표, 성적증명서 등)

※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

■ 정정 절차

- 1 ▶ 정정이 필요한 부분 확인
- 2 ▶ 증명발급 담당자 유선 상담
- 3 ▶ (재단) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
- 4 ▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출
- 5 ▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

■ 정정 예시 화면



(학년도 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)
전필	2	A+(95)
전필	2	A0(90)
전필	2	A0(90)
전필	2	A0(90)
전필	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(053-770-2651) 진행

3 ▶ (재단) 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

성 적 증 명 서 대구미래대학

제 호	학 연	소 영	입학년월일	졸업년월일
(학 과)	(학 과)	학부명	졸업증서	학위등급
구 분	이 수 과 목	학 점	실 점	성 적
1 학기	[1 학기]	평	평	평
		합	합	합
2 학기	[2 학기]	평	평	평
		합	합	합
1 학기	[1 학기]	평	평	평
		합	합	합
2 학기	[2 학기]	평	평	평
		합	합	합
합 계				

이 성적은 원본과 상위없음을 증명합니다.

2011년 12월 29일

대구미래대학

★ 기관장 직인 필수

A: 4.5(85-100), A+: 4.0(90-94), B+: 3.5(85-89), B: 3.0(80-84), C+: 2.5(75-79), C: 2.0(70-74), D+: 1.5(65-69), D: 1.0(60-64)
 이 증명은 자동증명발급기에서 발급된 것임
 서류발행일자: 2011년 12월 30일

4 ▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출

내용 ▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출 후 증빙자료 활용 가능

방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장

방법 2 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함

먼저 읽어주세요 !

- 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 제출주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

기타 학적정보 정정

▶ 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	▶ (재단) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
4	▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출
5	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

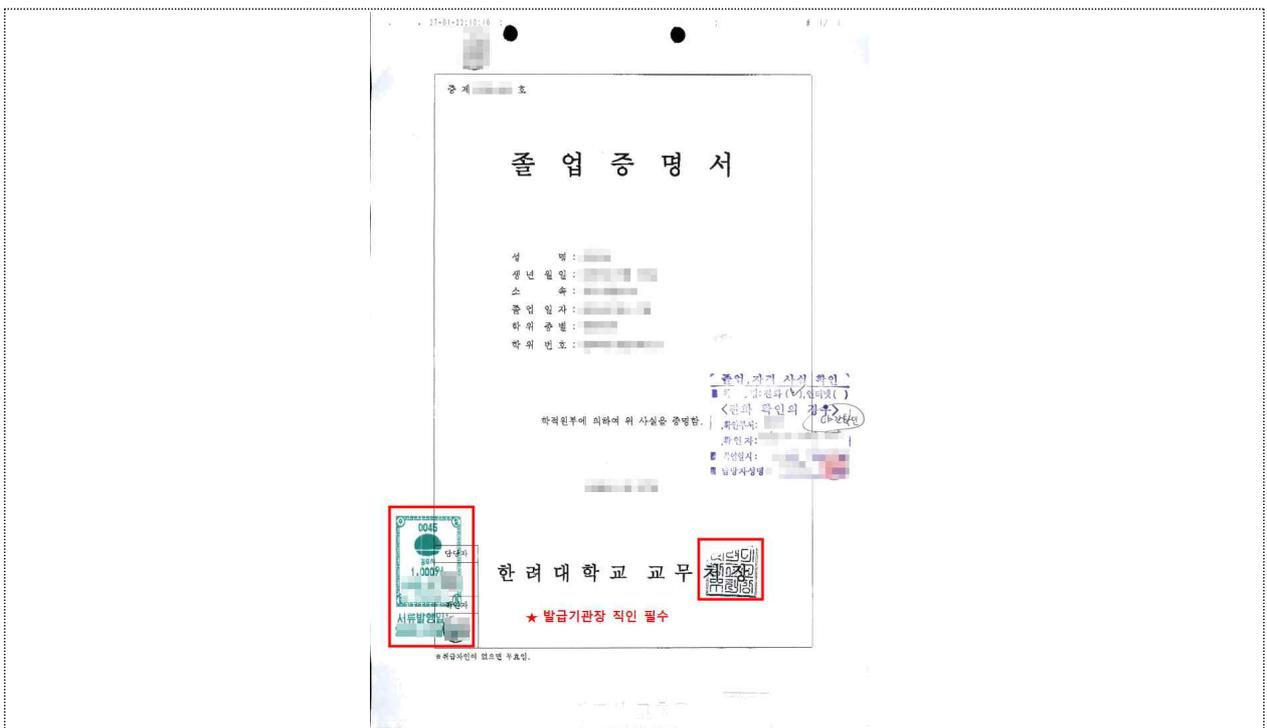
■ 정정 예시 화면

학 교	: 성화대학
성 명	: [Redacted]
생 년 월 일	: [Redacted]
과 정	: [Redacted]
학부(과)/계열	: [Redacted] (아간)
전 공	: [Redacted]
부 전 공	: *****
복 수 전 공	: *****
입 학 일 자	: [Redacted]
졸 업 일 자	: [Redacted]

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(053-770-2651) 진행

3	▶ (재단) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인						
내용	▶ 한국사학진흥재단에 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 및 검색결과에 따른 증빙자료 활용 <div style="text-align: center;">< 기록물 검색 절차 ></div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">STEP 1</td> <td>▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">STEP 2</td> <td>▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">STEP 3</td> <td>▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용</td> </tr> </table> <p style="color: red; text-align: center;">※ 비전자 기록물 검색의 경우 경우에 따라 시일이 소요될 수 있음을 유의할 것</p>	STEP 1	▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청	STEP 2	▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색	STEP 3	▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용
STEP 1	▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청						
STEP 2	▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색						
STEP 3	▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용						



4	▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출				
내용	▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출 후 증빙자료 활용 가능 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">방법 1</td> <td>▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">방법 2</td> <td>▶ 팩스발송(0504-842-2603)</td> </tr> </table> <p style="color: red; text-align: center;">※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함</p>	방법 1	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장	방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
방법 1	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장				
방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)				

3.24 (인사) 강의경력 정정

먼저 읽어주세요 !

- 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 제출주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

강의경력 정정

▶ 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 ▶ (재단) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
- 4 ▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출
- 5 ▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

■ 정정 예시 화면

우선협약번호: [] PAGE: 1/1

강의경력증명서

학 교	대구미래대학교		
성 명	[]	생년월일	[]
강 의 사 항			
강의기간	담당과목	직위(급)	주당시간
1998.02.02 ~ 1998.08.31	[]	시간강사	[]
1998.09.01 ~ 1999.02.28	[]	시간강사	[]
1998.09.01 ~ 1999.02.28	[]	시간강사	[]
1999.03.02 ~ 1999.08.31	[]	시간강사	[]
1999.03.02 ~ 1999.08.31	[]	시간강사	[]
- 이 하 여 백 -			

위의 사실을 증명합니다.
2023년 10월 10일
교육부장관
행정안전부의 위임 및 위탁에 관한 규정
제45호 제4항 제4호, 제46호의2에 의한 권한의 위탁을 받음
한국사학진흥재단 이사장

강의경력증명서

학 교	대구미래대학교		
성 명	[]	생년월일	[]
강 의 사 항			
강의기간	담당과목		
1998.03.02 ~ 1998.08.31	[]		
1998.09.01 ~ 1999.02.28	[]		
1998.09.01 ~ 1999.02.28	[]		
1999.03.02 ~ 1999.08.31	[]		
1999.03.02 ~ 1999.08.31	[]		
- 이 하 여 백 -			

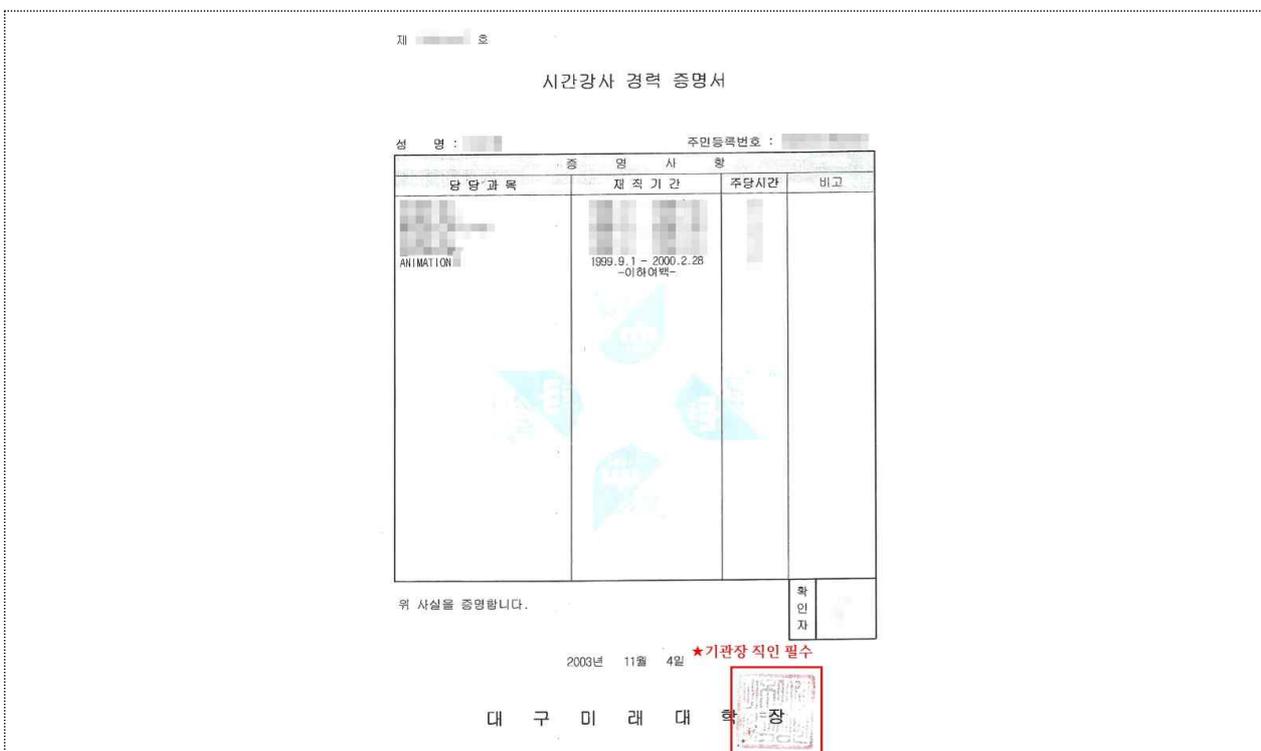
- 1 ▶ 정정이 필요한 부분 확인

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(053-770-2651) 진행

3	▶ (재단) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
내용	▶ 한국사학진흥재단에 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색 및 검색결과에 따른 증빙자료 활용 <div style="text-align: center;">< 기록물 검색 절차 ></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">STEP 1 ▶ (민원인 → 재단) 관련 기록물 검색 요청</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">STEP 2 ▶ (재단) 이관된 폐교대학 비전자기록물 검색</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">STEP 3 ▶ 기록물 존재 시 정정 증빙자료로 활용</div> <p style="color: red; font-weight: bold;">※ 비전자 기록물 검색의 경우 경우에 따라 시일이 소요될 수 있음을 유의할 것</p>



4	▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출
내용	▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출 후 증빙자료 활용 가능 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">방법 1 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">방법 2 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)</div> <p style="color: red; font-weight: bold;">※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함</p>

먼저 읽어주세요 !

- 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 제출주시기 바랍니다.(직인 날인본 등)
- ① 기재사항 정정이 완료된 후 폐교대학 통합 증명발급 서비스 홈페이지를 통해 온라인 발급이 가능합니다.

■ 제출 필요서류

기타 인사정보 정정

▶ 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	▶ (재단) 폐교대학 이관 기록물 검색 및 정정 가능여부 확인
4	▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출
5	▶ 담당자 검토 후 정정 및 완료 안내문자 수령

■ 정정 예시 화면

경력사항	
근무기간	근무학과(부서)
	처
	처
	처
	처
	처
2013.07.29 ~ 2014.10.30	원
2014.11.04 ~ 2016.05.1	처
	처
	실
- 이 하 여 백 -	

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(053-770-2651) 진행

3	▶ (재단) 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	

4	▶ (필요 시) 추가 증빙서류 담당자 제출
내용	▶ 정정사항을 증빙할 수 있는 서류 보유 시 재단 증명발급 업무 담당자에게 제출 후 증빙자료 활용 가능
방법 1	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장
방법 2	▶ 팩스발송(0504-842-2603)
※ 각 증빙자료는 발급기관장 직인이 날인되어 있거나, 진위확인이 가능해야 함	

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, 대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서, 교육비납입증명서, 실습확인서
- 교직원의 경우 **3종의 증명서 발급이 가능합니다.**
 - ▶ 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서

▶ 증명서 발급 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-1 참고

- 증명서 발급의 경우 **2가지** 방법으로 발급이 가능합니다.
 - ▶ 폐교대학통합증명발급서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속하여 인터넷 발급 선택 후 휴대폰 본인인증 후 바로 출력 가능합니다.
 - ▶ 정부24 접속하여 검색창에 '폐교대학'으로 조회하시면 원하시는 증명서를 바로 출력 및 PDF 다운로드 가능합니다.

▶ 개인정보가 변경된 경우 증명서 발급 방법은? (개명, 주민번호 변경, 영문록 등록 등)

※ 관련 : 매뉴얼 3.1 참고

- 정보 변경을 위해서 **정정원을 작성하셔서 제출해 주셔야** 합니다.
정정원은 폐교대학통합증명발급서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속 후, 고객센터의

자료실에 '기본사항 기재사항 정정원'을 확인하시어 양식 작성 요령 및 회신 방법에 따라 참고하시어 기재해 주시기를 바랍니다.

- ▶ 개명 또는 주민번호 변경 시 주민등록초본 또는 기본증명서 제출
 - ▶ 영문명 등록의 경우 영문 주민등록초본 제출
-

▶ 신청서 제출 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 1.1.2 참고

- 총 4가지 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)
-

▶ 교원자격증 재교부 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-2.2.2 참고

- 재교부를 위해서 신청서를 작성하셔서 제출해 주셔야 합니다.
 - ▶ 신청서는 폐교대학통합증명발급서비스(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.
-

▶ 개명으로 인한 교원자격증 재교부 방법은?

※ 관련 : 매뉴얼 2-2.2.3 참고

- 재교부를 위해서 신청서를 작성하셔서 제출해 주셔야 합니다.
- ▶ 고객센터의 자료실에 '기본정보 기재사항 정정원', '교원자격증 재교부 신청서'와 '교원자격증 기재사항 정정신청서'를 확인하시어 작성 바랍니다. **반드시 주민등록초본 또는 기본증명서를 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

- 폐교대학통합증명발급서비스(www.u-haksa.or.kr) 접속하여 **우편 발급 선택 후** 휴대폰 또는 아이핀 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 부탁 드립니다.
- 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 기본정보, 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 관계와 관련된 증빙서류(가족관계증명서 등) 및 신분증, 위임하는 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 기본사항 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 창구 발급과 절차가 동일하므로, 본 매뉴얼의 [2-2. 창구 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” 기재필요

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



☐ 개인정보 수집·이용 동의서 (개정 2023.12.04)

한국사학진흥재단에서는 **폐교대학 학사·인사 증명서 발급 및 학력·경력조회 업무 처리**를 위해 다음과 같이 신청자 및 수령인의 개인정보를 수집/이용하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

1. 증명발급 본인정보 : 수집된 개인정보는 신청확인 및 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
2. 신청인 정보 : 대리 신청 시 수집된 개인정보는 본인확인을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.
3. 수령방법 : 수집된 개인정보는 증명 발급을 위해 **3년간** 보유되며 이용 후 자동 파기됩니다.

[동의거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 본인정보
 - 가. 필수항목을 기재하지 않으시면 '증명서 발급 업무' 및 '학력·경력조회 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 기재하지 않으시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 기재하지 않으시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
2. 수령인정보
 - 가. 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무'를 처리할 수 없습니다.
 - 나. 선택수집항목 중 연락처를 미기재 하시면 처리과정을 연락 받으실 수 없습니다.
 - 다. 선택수집항목을 미기재 하시더라도 별도의 불이익은 없습니다.
3. 수령방법 : 필수항목을 미기재 하시면 '증명서 발급 업무' 를 처리할 수 없습니다.

동의 미동의

신청자 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

※ 신청자와 수령인이 같을 경우에는 신청자란만 서명 또는 날인하시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 동의서

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

[수집 · 이용 항목]

1. 신청자정보¹⁾ : (필수) 대학명(학과명), 성명, 주민등록번호
(선택) 연락처
2. 정정 후 정보²⁾ : 성명(한글/영문), 주민등록번호

[수집 · 이용 목적]

1. 신청자정보 : 기본정보 기재사항 정정 업무처리 목적으로만 이용됩니다.
2. 정정 후 정보 : 정보주체의 기본정보를 최신화 또는 현행화 하여 관리함에 그 목적이 있으며, 수집한 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

[이용 및 보유 기간]

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

[동의거부 권리 및 불이익]

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

동의

미동의

본 인

(서명 또는 인)

1) 신청자정보 중 필수항목은 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 이용합니다.
2) 정정후정보는 정보주체의 동의와 무관하게 법률적 근거(고등교육법 시행령 제72조 및 제73조, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조)에 의하여 수집합니다.

위 임 장

위임한 사람 (증명서 교부 대상자)	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
위임받는 사람 (신청인)	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
용도 및 목적		

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 위임내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

년 월 일

위임하는 사람 (서명 또는 인)

유의사항

1. 위임하고 받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 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

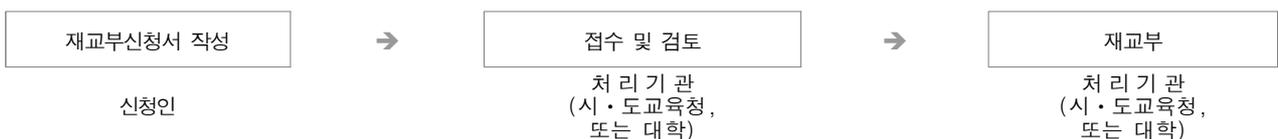
신청인

(서명 또는 인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

첨부서류	없 음	수수료: 500원 (다만, 전자문서로 발급시에는 수수료 면제)
------	-----	--

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

