
2-2. 창구 발급

2-2.1 인터넷 발급 불가 시 증명서 발급 매뉴얼

2-2.1.1 일반사항

■ 서비스 지원 내용

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

■ 발급 가능 증명서

증명서 발급 종류	▶ (학생_11종) 졸업증명서, 학위수여증명서(대학원), 성적증명서, 성적원부, 교직과목이수증명서, 수료증명서(학부), 수료증명서(대학원), 제적증명서, 학적부, 장학금(비)수혜증명서, 교육비납입증명서
	▶ (교직원_3종) 경력증명서, 강의경력증명서, 보직수행확인서

※ 밑줄 친 증명서는 정부24 홈페이지 및 정부24 모바일앱을 통해서도 발급 가능

■ 제출 필요서류

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

■ 서류 제출 방법

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

2-21.2 본인 신청을 통한 발급

먼저 읽어주세요 ①

- ① 창구를 통한 증명서 발급은 온라인 발급에 비해 다소 시간이 걸릴 수 있으므로, 온라인 발급을 권장드립니다.
- ① 신분증 사본 내용을 식별 가능하도록 송부해 주시기 바랍니다.
- ① 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


대학교 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

공지사항

「정부24」서비스 일시정지...

26

2024-12

「정부24」서비스 일시정지 안...

2024-11-28

「간편인증(SKT PASS인증서)...

2024-11-27

「2024년도 폐교대학 종합관...

2024-11-15

1) 자료실

자주묻는질문

자료실

이용약관

발급가능 대학

발급가능 대학

증명서 원본확인

증명서발급 이용안내

증명서발급 매뉴얼

보이스아이

자료실

2) +더보기

고객센터

홈페이지/프로그래밍실지

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 학산대로 345 특수 0504-842-2603

Copyright © Korea Advancing Schools Foundation. All rights reserved.

KASFO

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

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


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

고객센터 >

자료실

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

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

첫 페이지

이전

1

다음

마지막 페이지

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

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

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

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

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

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

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

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

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

증명서 발급 신청서

1) ☐ 증명서 종류

☒ 졸업증명서(국,영) ()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

2) ☐ 신청인 정보

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

3) ☐ 수령방법(☒ E-mail / ☐ FAX / ☐ 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	haksa@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성 절차

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

□ 개인정보 수집·이용 동의서

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

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

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

[동의거부 권리 및 불이익]

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

1) ☒ 동의 ☐ 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
(성명 필기)

↓

자필서명 필수

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

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

[별지 제1호 서식]

증명서 발급 신청서

1) ☐ 증명서 종류

☒ 증명장명서 ()부 ☐ 성적증명서(국·영) ()부 ☐ 성적원부 ()부

☐ 재학증명서 ()부 ☐ 수료증명서(국·영) ()부 ☐ 학력부 ()부

☐ 경력증명서(국·영) ()부 ☐ 경력경력증명서(국·영) ()부 ☐ 기타 ()부

2) ☐ 신청인 정보

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	홍길동대학교 (홍길동학과)
성 명	홍길남
생년월일	1990.01.01
연 락 처	010-1234-5678
주 소	대구광역시 동구 혁신대로 315

3) ☐ 수령방법(☒ E-mail / ☐ FAX / ☐ 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail : haksa@kasfo.or.kr

FAX : _____

우편주소 : _____

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

↓

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

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

[수집·이용 항목]

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

2. 수령방법 : (필수) E-mail, FAX, 우편주소

[수집·이용 목적]

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

2. 수령방법 : 증명서 발급 업무 처리 목적으로만 이용됩니다.

[이용 및 보유 기간]

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

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

[동의 거부 권리 및 불이익]

1. 증명발급 신청인 정보

가. 필수항목을 기재하지 않으면 증명서 발급 업무 및 학력·경력조회 업무를 처리할 수 없습니다.

나. 선택수집항목(연락처)을 기재하지 않으면 처리과정을 연락 받을 수 없습니다.

다. 선택수집항목을 기재하지 않으면서라도 별도의 불이익은 없습니다.

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

1) ☒ 동의 ☐ 미동의

2) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

↓

자필서명 필수



6	▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출
내용	▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요 ▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요 ▶ 제출서류 확인 후 서류 제출
방법 1	▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr) 권장
방법 2	▶ 문자메세지 발송(1666-2670)
방법 3	▶ 팩스발송(0504-842-2603)

2-21.3 대리인 신청을 통한 발급

먼저 읽어주세요 ①

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

■ 대리인 신청 발급방법

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

■ 제출 필요서류

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

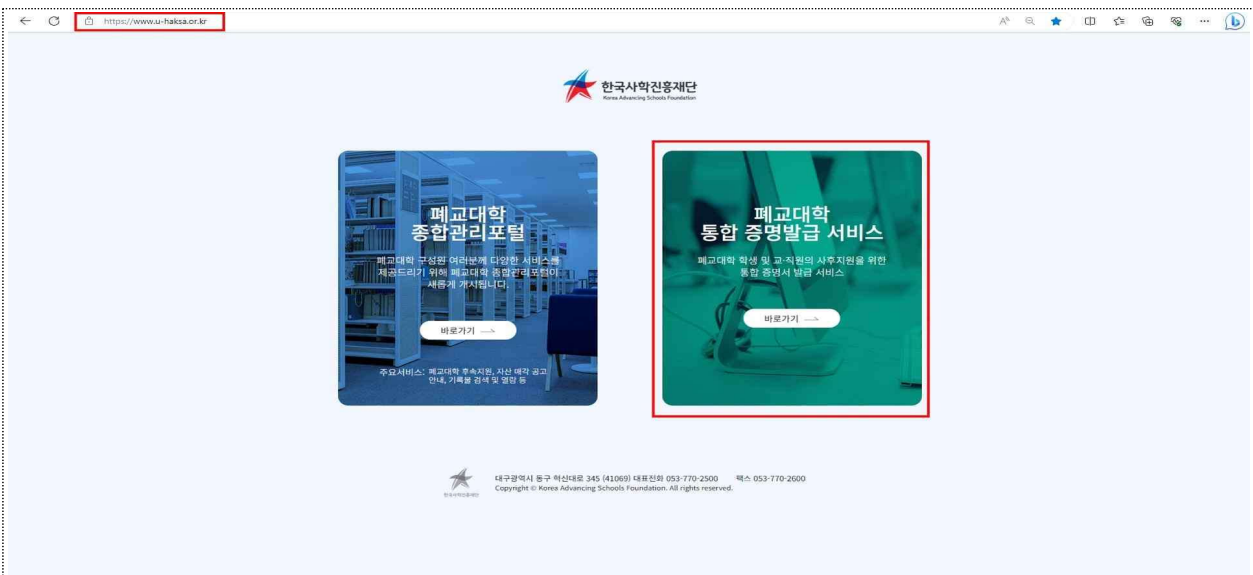
■ 발급 절차(인터넷 발급 시)

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

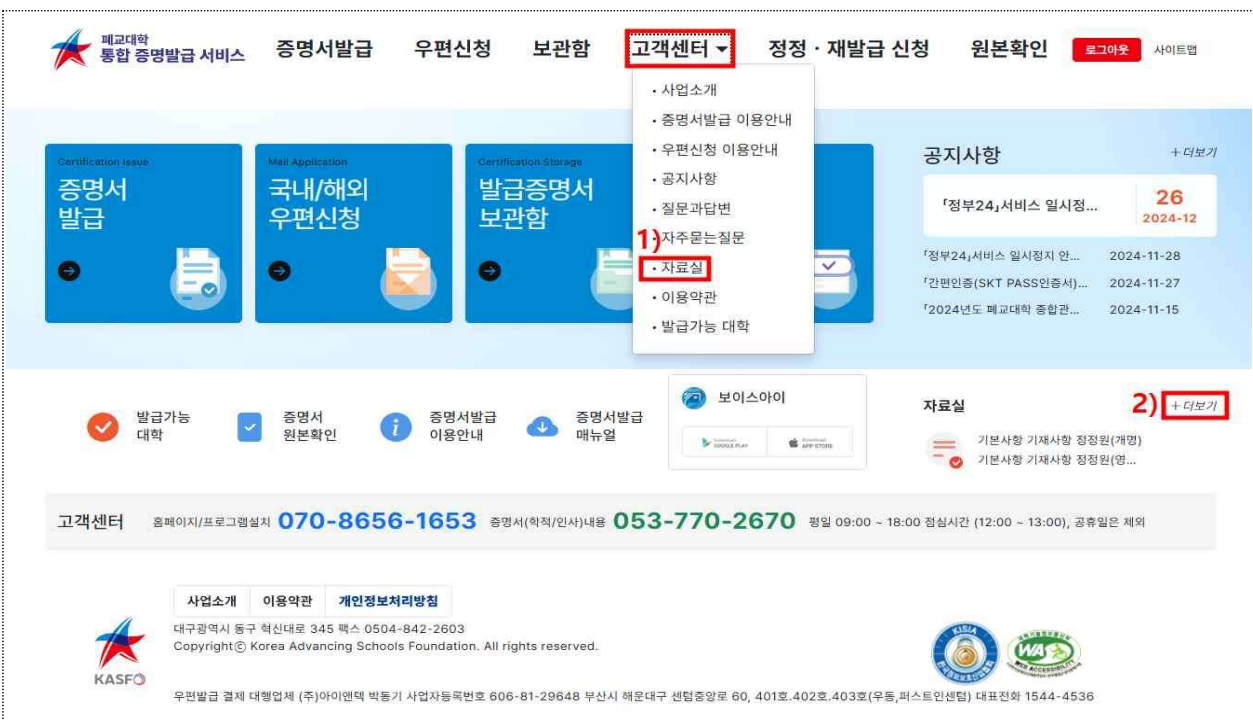
■ 발급 절차(창구 발급 시)

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

■ 발급 예시(인터넷 발급 시)



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



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



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

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

첫 페이지 이전 1 다음 마지막 페이지

3

▶ “위임장” 클릭

내용

▶ 자료실 434번 게시물 “위임장” 클릭



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

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

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

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 위임하는 사람 및 위임받는 사람의 기본정보

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

다. 위임하는 사람의 자필 서명

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “위임장” 게시물 내 첨부파일 다운로드

위임장

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

[위임사항]

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

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

[대리인] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

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

[동의거부 권리 및 불이익]

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

3) 2025 년 00 월 00 일

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

자필서명필수

유의사항

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

4-1 ▶ 위임장 작성 절차

내용

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

민증 사진 촬영본	민증 스캔본 등
	
5	▶ 신분증 사본 준비
내용	▶ [위임하는 사람(증명서 교부 대상자)] 신분증 사본 1부 준비 ▶ [위임받는 사람(대리인)] 신분증 사본 1부 준비 ※ ① 위임하는 사람 신분증 사본, ② 위임받는 사람 신분증 사본 필요하므로 총 신분증 사본 2부가 필요함을 유의할 것

[별지 제5호 서식]

위임장

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

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

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

[대리인] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[수집·이용 목적]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

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

[동의거부 권리 및 불이익]

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

3) 2025년 00월 00일

4) 위임하는 사람(본인) 홍길남 (서명) 

위임받는 사람(대리인) 홍길정 (서명) 

유의사항

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

가족관계증명서(일반)

등록기준지				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별
본인				남

가족사항				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별
부				남
모				여
배우자				여
자녀				남

위 가족관계증명서(일반)는 가족관계등록부의 가족사항과 일치함을 증명합니다.

2020년 11월 04일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 홍길동

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

발급일자 : 16시 56분
발급인 : 김문민

발행번호 : 00000-00000-00000-00000

* 전자가족관계등록시스템(<https://efamil.go.kr>)의 증명서 진위확인 페이지에서 발급일부호 3개월까지 위변조 여부를 확인할 수 있습니다.

① 위임하는 사람 신분증 사본 1부

+

② 위임받는 사람 신분증 사본 1부

6

▶ 위임장 작성본 및 신분증 사본, 증빙서류 제출

내용

▶ 위임장이 첨부되어 있는지 확인 필요

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

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

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

▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

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

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

(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

2-2.1.5 수기 증명서 발급

먼저 읽어주세요 ①

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

■ 수기 증명서 발급은?

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



폐교대학 발생 및
전자비전자 기록물
이관

(폐교대학 → 한국사학진흥재단)



수기 증명서 발급 서비스 제공



폐교대학 증명발급
서비스 개시

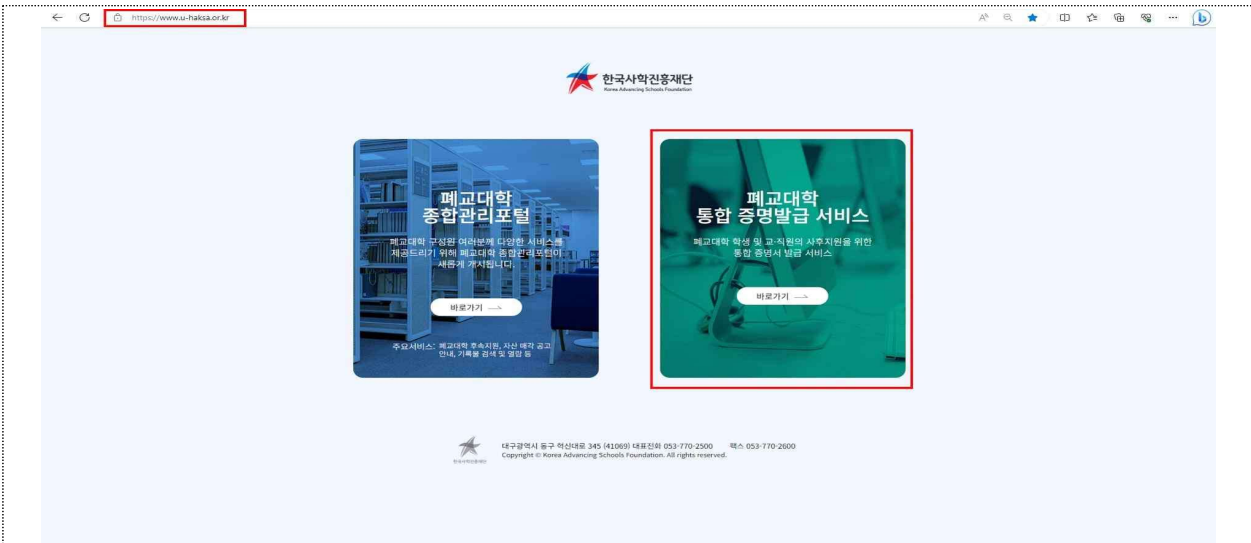
■ 제출 필요서류

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

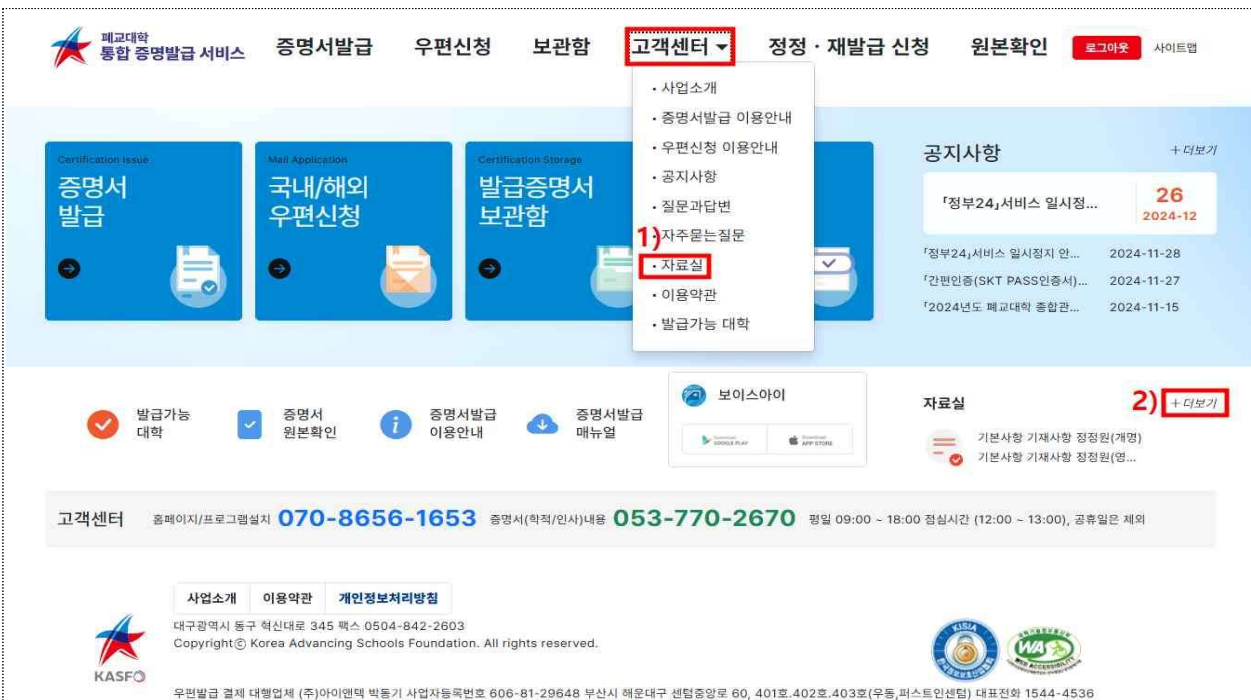
■ 발급 절차

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

■ 발급 예시 화면



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



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



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

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

첫 페이지 이전 1 다음 마지막 페이지

3

▶ “증명서 발급 신청서” 클릭

내용

▶ 자료실 436번 게시물 “증명서 발급 신청서” 클릭



자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

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

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

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

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

4

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ “증명서 발급 신청서” 게시글 내 첨부파일 다운로드

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

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

증명서 발급 신청서

1) ☐ 증명서 종류

☒ 졸업증명서(국,영) ()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

2) ☐ 신청인 정보

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

3) ☐ 수령방법(☒ E-mail / ☐ FAX / ☐ 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	haksa@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

4-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성 절차

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

□ 개인정보 수집·이용 동의서

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

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

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

[동의거부 권리 및 불이익]

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

1) ☒ 동의 ☐ 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
(성명 필기)

↓

자필서명 필수

4-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

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

[별지 제1호 서식]

증명서 발급 신청서

1) 증명서 종류

- ☒ 졸업증명서 ()부 ☐ 성적증명서(국·영) ()부 ☐ 성적원부 ()부
☐ 재학증명서 ()부 ☐ 수료증명서(국·영) ()부 ☐ 학력부 ()부
☐ 경력증명서(국·영) ()부 ☐ 경력경력증명서(국·영) ()부 ☐ 기타 ()부

2) 신청인 정보

구분	내용
대학명(학과 또는 학부명)	홍익대학교 (홍익대학교)
성명	홍길남
생년월일	1990.01.01
연락처	010-9224-5678
주소	대구광역시 동구 혁신대로 315

3) 수령방법(☒ E-mail / ☐ FAX / ☐ 등기우편)

E-mail	haksaf@kasfo.or.kr
FAX	
우편주소	

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인): 홍길남 (홍길남)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

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

[수집·이용 목적]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

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

[동의 거부 권리 및 불이익]

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

1) ☒ 동의 ☐ 미동의

2) 신청인(대리인): 홍길남 (홍길남)

자필서명 필수



6

▶ 양식 작성본 및 신분증 사본 제출

내용

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

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

방법 2 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

방법 3 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

먼저 읽어주세요 ①

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

■ 제출 필요서류

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

■ 발급 절차

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

■ 작성예시

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



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

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

- 95 -

자료실

증명발급 관련 양식, 자료 모음입니다.

증명서 발급 신청서

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

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

1. 아래 사항이 누락될 경우 접수하지 않음

가. 자필 서명

나. 신분증 사본

다. 첨부파일에 포함되어 있는 개인정보 수집·이용 동의서

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

5

▶ 첨부파일(양식) 다운로드 및 내용 작성

내용

▶ "증명서 발급 신청서" 게시글 내 첨부파일 다운로드

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

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

증명서 발급 신청서

1) ☐ 증명서 종류

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

2) ☐ 신청인 정보

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

3) ☐ 수령방법(☐ E-mail / ☐ FAX / ☒ 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 종류 중 기타사항에 한합니다.

E-mail	
FAX	
우편주소	대구광역시 동구 혁신대로 345

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025 년 00 월 00 일

5) 신청인(대리인) : 홍길남 (홍길남인)

자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

5-1 ▶ 증명서 발급 신청서 작성 절차

내용

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

□ 개인정보 수집·이용 동의서

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

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

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

[동의거부 권리 및 불이익]

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

1) ☒ 동의 ☐ 미동의

2) 신청인(대리인) 홍길남 **홍길남**
(성명 필기)

↓

자필서명 필수

5-2 ▶ 개인정보 수집·이용 동의서 작성 절차

내용

- 1) 동의 칸 체크 표시 기재
- 2) 성명 및 자필서명 기재

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

[별지 제1호 서식]

증명서 발급 신청서

1) ☐ 증명서 종류

☐ 졸업증명서(국·영)	()부	☐ 성적증명서(국·영)	()부	☐ 성적원부	()부
☐ 재직증명서	()부	☐ 재직증명서(국·영)	()부	☐ 학력부	()부
☐ 경력증명서(국·영)	()부	☐ 강의경력증명서(국·영)	()부	☒ 기타(보육실습확인서)	()부

2) ☐ 신청인 정보

구분	내 용
대학명(학과 또는 학부명)	홍익대학교 (홍익대학과)
성명	홍길남
생년월일	1990.01.01
연락처	010-1928-5678
주소	대구광역시 동구 혁신대로 345

3) ☐ 수령방법 (☐ E-mail / ☐ FAX / ☒ 등기우편)

※ 등기우편 수령은 증명서 중부 중 기사사항에 한합니다.

E-mail	
FAX	
우편주소	대구광역시 동구 혁신대로 345

상기와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

4) 2025년 00월 00일

5) 신청인(대리인): 홍길남 (홍길남인)
자필서명 필수

한국사학진흥재단 이사장 귀하

□ 개인정보 수집·이용 동의서

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

[수집·이용 항목]

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

[수집·이용 목적]

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

[이용 및 보유 기간]

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

[동의거부 권리 및 불이익]

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

1) ☒ 동의

☐ 미동의

2) 신청인(대리인)

홍길남

(홍길남인)

자필서명 필수

[서식 III-B] 보육실습확인서(2007년 이후 실습이수자)

보육실습확인서

1. 실습 이수자 기본사항

이름	생년월일	학교명	학과명	미수교과목(학점)
홍길남	1990.01.01	홍익대학교	홍익대학과	보육실습(3)

2. 실습기관

실습기관명	시설종류	주소	연락처
홍익동아원(인원)	법원 단체 등	대구광역시 동구 혁신대로 345	053-090-0900

3. 실습 지도교사

이름	과제 중반	과제번호
홍길남	보육교사 1급	00-0-00000

4. 실습 기간

실습기간	2018년 12월 15일 ~ 2018년 1월 13일(5주)
학습시간	주 180시간(매주 월요일 ~ 금요일까지, 1명 8시간)

위 사항은 영유아보육법시행규칙 제12조제1항에 의한 보육실습을 충실히 이수하였음을 확인합니다.

2025년 00월 00일

시설장 홍길남 (홍길남인)
학과장 (서명 또는 인)

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

※ 사명(과) : 보육사명, 홍익대 유치원 중 선택, 자격(종) : 보육교사 1급, 학과명 : 홍익대 1급 중 선택
※ 실습지도교사가 보육교사 1급 자격증 소지자인 경우 자격증 사본 제출 불필요



7

▶ 실습확인서 원본 및 양식 작성본, 신분증 사본 제출

▶ 실습확인서 원본은 반드시 재단으로 **우편 송부**

▶ 증명서 발급 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서 첨부 확인 필요

▶ 신청인 신분증 사본 첨부 확인 필요

▶ 제출서류 확인 후 서류 제출

내용

방법 1 ▶ 팩스발송(0504-842-2603)

방법 2 ▶ 우편발송(재단으로 송부)

- (우편번호 : 41069)

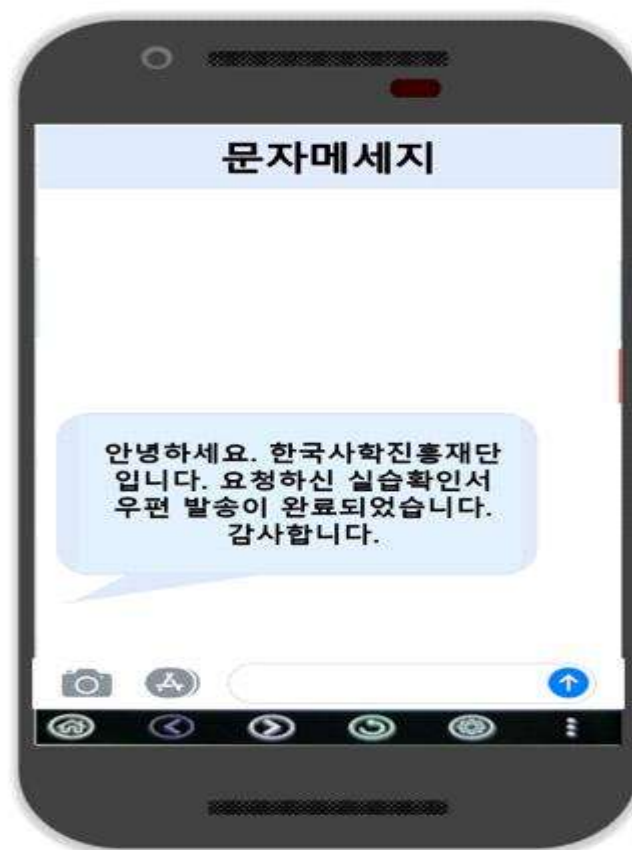
대구광역시 동구 혁신대로 345

한국사학진흥재단 폐교대학지원센터

방법 3 ▶ 전자메일 발송(haksa@kasfo.or.kr)

방법 4 ▶ 문자메세지 발송(1666-2670)

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



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