

붙임 7

증빙서류 제출 방법

- 모든 제출 대상 서류는 증빙의 진위확인을 위해 온라인 발급을 원칙으로 하되 발급처(학교, 관공서 등) 방문을 통해 현장 발급하는 경우, 반드시 **“문서발급 번호를 상단에 기입 후 압인 또는 직인”을 받고** 제출하시기 바랍니다.
- 전형별 필수사항 및 우대사항 제출서류를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

<증빙서류 제출 방법>

1. '전형별 필수 제출서류' 및 '우대사항 제출서류' 표 안에 □에 본인 해당사항이 있는지 체크 바랍니다. (해당할 경우 ☑ 체크하고 관련 서류 제출)
2. 해당사항이 있을 경우 '전형별 제출서류 세부사항(p.3-4)' 표 안에 번호별 제출서류를 확인 후 제출 바랍니다.
3. KOICA 경력 관련 서류는 '안내사항(p.5)' 참고하여 준비하시기 바랍니다.
4. 증빙서류 제출 전 누락사항이 없는지 점검하시고 제출하시기 바랍니다.
5. 입사지원서 내 경력기간(경험기간) 작성 시, 반드시 경력증명서(활동증명서) 상 기재된 기간을 확인 후 일치하게 작성하시기 바랍니다.

○ 전형별 필수 제출서류

구 분			필 수 제 출 서 류	세부사항
일반직 신입	일반	일반	<input type="checkbox"/> 공인영어성적표 <input type="checkbox"/> 공인영어성적 환산표(독해성적), 장애인 증명서(청각) (청각장애 심한 장애 응시자에 한함)	①번 확인
	비수도권 지역인재	일반	<input type="checkbox"/> 공인영어성적표 <input type="checkbox"/> 공인영어성적 환산표(독해성적), 장애인 증명서(청각) (청각장애 심한 장애 응시자에 한함)	①번 확인
			<input type="checkbox"/> 졸업증명서 (대학원 이상 제외)	②번 확인
일반직	사회 형평적	보훈	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자(보훈) 관련 증명서	③번 확인
		고졸	<input type="checkbox"/> 고졸자 관련 증명서	⑤번 확인

※ 필수서류 미제출시 탈락처리 됩니다.

○ 우대사항 제출서류

구 분	제 출 서 류		세부사항
영어	<input type="checkbox"/> 공인영어성적 (사회형평적 채용 대상자 중 영어성적 보유자 해당)		①번 확인
사회적 배려대상	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자(보훈) 관련 증명서		③번 확인
	<input type="checkbox"/> 장애인 관련 증명서		④번 확인
	<input type="checkbox"/> 고졸자 관련 증명서		⑤번 확인
	<input type="checkbox"/> 저소득가정 관련 증명서		⑥번 확인
	<input type="checkbox"/> 다문화가정 관련 증명서		⑦번 확인
	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민 관련 증명서		⑧번 확인
	<input type="checkbox"/> 경력단절여성 관련 증명서		⑨번 확인
외국어	<input type="checkbox"/> 제2외국어 자격증 사본 <input type="checkbox"/> 제2외국어 자격증 진위확인서(국외응시시험의 경우만 해당)		⑩번 확인
자격증	<input type="checkbox"/> 입사지원서상 기재한 자격증 사본		⑪번 확인
특별가점 대상	해외봉사단 협력단근무자 (코디네이터, 국내기간제, 공무원)	<input type="checkbox"/> 경력(재직) 증명서 또는 활동증명서	⑫번 확인
		<input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서 또는 국민/군인/공무원 연금가입 증명서 (경력증명서 제출자는 반드시 함께 제출)	
정부권장 정책대상	영프로페셔널 KOICA인턴기자단 KOICA연수모니터링인턴 KOICA장애인인턴 KOICA국제개발협력인턴	<input type="checkbox"/> 인턴수료증 또는 경력증명서	
		<input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서 또는 국민/군인/공무원 연금가입 증명서 (경력증명서 제출자는 반드시 함께 제출)	

- ※ 입사지원서 내 우대사항을 기재한 경우 반드시 해당 증빙서류 제출 필요하며, 미제출시 탈락처리 됩니다.
- ※ 취업지원대상자, 장애인, 저소득가정 등 증빙서류는 진위여부 확인을 위해 정부민원포털 정부 24 (www.gov.kr)을 통해 인터넷으로 발급하여 제출하시기 바랍니다.

○ 전형별 제출서류 세부사항

- 제출서류는 **공고일(2023.6.19.) 이후 발급본 제출이 원칙**입니다. 단, 경력 및 경험관련 증명서는 **입사예정일(2023.10.05.) 기준 6개월 이내 발급본(2023.04.04. 이후 발급 서류)까지 인정**합니다.

번호	구분	제출 서류	발급일 기준
①	영어	<input type="checkbox"/> 공인영어성적표 1부 ※ 어학성적 유효기간은 공고문 p.2 어학성적 인정기준에 따름 (청각장애 심한 장애 응시자에 한함) <input type="checkbox"/> 공인영어성적 환산표(독해성적) ※ 어학성적 유효기간은 공고문 p.2 어학성적 인정기준에 따름 (청각장애 심한 장애 응시자에 한함) <input type="checkbox"/> 장애인 증명서(청각)	유효기간내 성적에 한해 인정 '23.6.19 이후 발급분
②	졸업증명서	(국내학위의 경우) <input type="checkbox"/> 졸업증명서 1부 ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔 (해외학위의 경우) <input type="checkbox"/> 해외학위증(기) 1부 <input type="checkbox"/> 국문공증본 1부 - 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 첨부 제출 - 해외학위의 경우 최종합격 발표 전까지 아포스티유 또는 학력인정확인서 제출	'23.6.19 이후 발급분
③	취업지원 대상자(보훈)	<input type="checkbox"/> 보훈청 취업지원대상자 증명서 1부 (관할 보훈지청에서 발급) - 제출처란에 '한국국제협력단'을 반드시 명시	'23.6.19 이후 발급분
④	장애인	<input type="checkbox"/> 장애인증명서 1부 <input type="checkbox"/> 취업지원대상자 증명서 1부 (상이군경의 경우) ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자 중 장애인 전형에 지원하는 자는 취업지원대상자 증명서 상 상이등급 확인하는 서류 필수 제출 ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔	'23.6.19 이후 발급분
⑤	고졸자	<input type="checkbox"/> 고등학교 졸업(예정)증명서 1부 또는 검정고시 합격증명서 1부 ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔 <input type="checkbox"/> 학자금대출/장학금 신청증명서 1부 (한국장학재단 발급) - 대학 학자금·장학금 신청 사실이 없음을 증명하는 서류 <input type="checkbox"/> 대학에 입학하였으나 졸업자가 아닌 경우 (중퇴를 증명하는 서류 1부)	'23.6.19 이후 발급분
⑥	저소득가정 (기초생활 수급자)	<input type="checkbox"/> 국민기초생활 수급자 증명서 1부 (수급기간 명시) 또는 한부모가족증명서(지원기간 명시) ※ 대상 기간이 2년 이상임을 확인할 수 있도록 기간 명시 ※ 수급자는 사회보장급여결정통지서 등 수급기간 확인이 가능한 서류를 반드시 제출 해야함	'23.6.19 이후 발급분
⑦	다문화 가정	<input type="checkbox"/> 가족관계증명서 1부 (혼인관계증명 포함) <input type="checkbox"/> 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은자) 명의의 기본증명서 (혼인한 외국인의 前 국적표시) <input type="checkbox"/> 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서 (결혼이민자)	'23.6.19 이후 발급분

번호	구분	제출 서류	발급일 기준
⑧	북한이탈주민	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민 확인서 1부(자치단체장 또는 통일부 장관 발행) <input type="checkbox"/> 가족관계증명서 1부 <input type="checkbox"/> 주민등록등본 1부	'23.6.19 이후 발급분
⑨	경력단절여성	<input type="checkbox"/> 고용보험 피보험자격 이력내역서 또는 건강보험자격득실확인서 1부 ※ 여성임을 확인하기 위해 주민등록번호 뒷 7자리 중 첫 번째 숫자는 블라인드 처리하지 마시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 경력단절 사유 확인을 위한 증빙자료 : - 혼인관계증명서(상세), 임신확인서 또는 출산증명서, 가족관계증명서(상세), 전문의 의사소견서(진단서) 등 경력단절사유를 확인할 수 있는 서류 ※ 가족돌봄 사유의 경우, 본인 외에 돌봄 사람이 없고, 돌봄 대상자 스스로 거동이 불가능하거나 어려워 다른 사람의 도움이 필수라는 병원 확인서, 간병일지 등 증빙 서류 제출 필수	'23.6.19 이후 발급분
⑩	제2외국어	<input type="checkbox"/> 제2외국어 자격증 1부 ※ 입사지원마감일 이전까지 취득완료하고, 필기전형일까지 유효한 성적(정해진 유효기간이 없는 자격증의 경우 취득연도와 무관하게 인정)	유효기간내 자격증에 한해 인정 (발급일 무관)
		<input type="checkbox"/> 제2외국어 진위확인서 1부 (국외시험 대상자만) ※ 시험주관기관으로부터 제2외국어 자격 진위여부에 대한 확인내용을 받고 담당자 확인 및 서명, 담당자 연락처 기재, 주관기관 직인 날인 받아 제출(상기 사항이 누락될 경우 불인정)	'23.6.19 이후 발급분
		<input type="checkbox"/> 아랍어 : 아랍어학과 졸업(예정)증명서 1부(어학 전공만 인정) ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔	
⑪	자격증	<input type="checkbox"/> 입사지원서 상 작성한 자격증 1부 ※ 입사지원마감일 이전까지 취득완료하고, 필기전형일까지 유효한 자격(정해진 유효기간이 없는 자격증의 경우 취득연도와 무관하게 인정)	유효기간내 자격증에 한해 인정 (발급일 무관)
⑫	경력관련	(국내 경력의 경우) <input type="checkbox"/> 경력증명서 또는 재직증명서(재직자의 경우) 1부 <input type="checkbox"/> (봉사단, 인턴 경력 경우) 활동증명서 또는 인턴수료증 ※ KOICA 관련 경력에 대해서도 증명서 제출 ※ 경력증명서는 기관장 직인이 반드시 날인되고 담당업무, 근무부서, 직위 및 입사일·퇴사일이 "년, 월, 일"까지 표기된 서류여야 함 (입사예정일로부터 6개월 이내 발급분만 인정) ※ 경력이 불명확하게 기재되어있을 경우, 불인정될 수 있음에 유의 <input type="checkbox"/> 국민/공무원/군인 연금가입 증명서 또는 건강보험자격득실확인서 1부 (해외 경력의 경우) <input type="checkbox"/> 해외 경력증명서 1부 <input type="checkbox"/> 국문공증본 1부 - 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 첨부 제출	'23.4.4 이후 발급분

□ KOICA 경력관련 증명서 발급방법

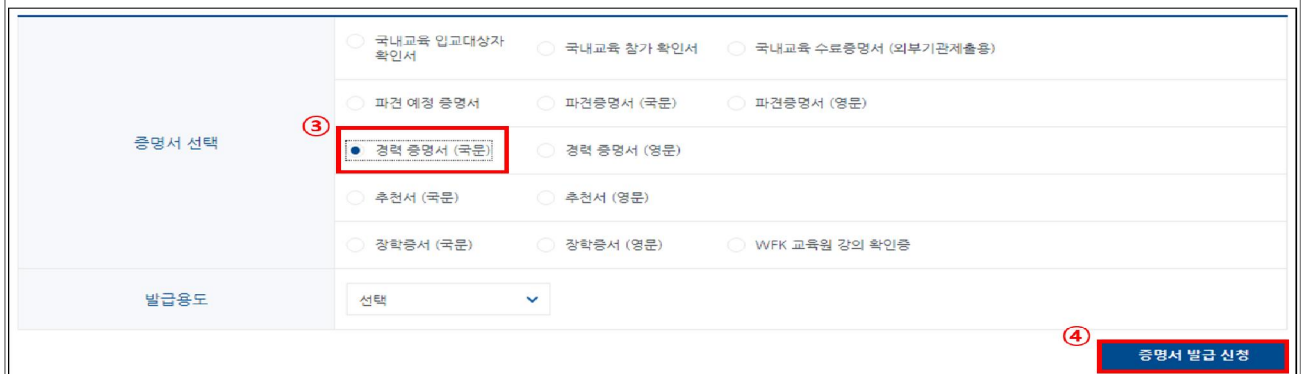
① KOICA 봉사단 활동증명서

발급처	kov.koica.go.kr/co/loma/loginForm.do
발급방법	로그인 후 > 상단 제증명발급센터 > 증명서 발급 > 경력증명서 신청 ※ KOICA 봉사단이었던 자 중 조기 귀국 프로그램을 통해 귀국한 단원의 경우, 아래 안내한 봉사단원 제증명 신청을 이용하되, 지원서 작성 시 조기귀국에 체크 하시기 바랍니다.



KOICA 봉사단 홈페이지 상단 메뉴: 사업소개, 사업현황, 모집선발, 국내교육, 현지 봉사활동, 귀국단원 지원, 커리어센터, 제증명 발급센터 (1)

제증명 발급센터 내 메뉴: 증명서 검증안내, 발급 증명서 진위확인, 증명서 발급 (2)



증명서 선택 (3):

- ☐ 국내교육 입교대상자 확인서
- ☐ 국내교육 참가 확인서
- ☐ 국내교육 수료증명서 (외부기관제출용)
- ☐ 파견 예정 증명서
- ☐ 파견증명서 (국문)
- ☐ 파견증명서 (영문)
- ☒ 경력 증명서 (국문)
- ☐ 경력 증명서 (영문)
- ☐ 추천서 (국문)
- ☐ 추천서 (영문)
- ☐ 장학증서 (국문)
- ☐ 장학증서 (영문)
- ☐ WFK 교육일 강의 확인증

발급용도: 선택 (4)

증명서 발급 신청

② KOICA 경력증명서(국내 인턴, 영프로페셔널, 기간제근로자, 코디네이터 등)

발급처	cert.koica.go.kr/koica/index.do
발급방법	KOICA 수기발급시스템 로그인 후 > 증명서 > 경력증명서 > 해당 정보 기입 후 아래 경력 유형 중 선택하여 발급



KOICA 수기발급시스템 한국국제협력단

증명서, 확인서, 기타증명서

실적증명서, 파견확인서, 확인증명서, 경력증명서 (선택), 해외개발공사 출국사실증명서

기본 신청사항

증명서 유형

- ☐ KOICA 국제개발협력인턴
- ☒ KOICA 인턴
- ☐ KOICA 체험형 청년인턴(홍보분야)
- ☐ 글로벌연수사업 모니터링 인턴
- ☐ 정규직
- ☐ 기간제근로자
- ☐ 일용직
- ☐ YP(Young Professional)
- ☐ 개발협력코디네이터
- ☐ 월드프렌즈코디네이터(구 해외봉사단 관리요원)