

주요 민원서류 다언어 번역

Multilingual Translation of Main Official Documents

2011. 08.



충청남도

발 간 사

우리 道에서는 결혼이민자의 조기 정착과 다문화가족의 안정된 삶을 도모하기 위하여 다양한 시책을 추진해 나가고 있습니다. 이번에 발간하게 된 주요민원서류 다언어 번역책자도 이러한 시책의 일환으로 추진한 것입니다. 통계에 따르면 2011년 1월 기준으로 국내 거주 외국인주민은 126만명에 이르고, 도내에는 57,869명의 외국인주민이 살고 있는 것으로 나타났습니다.

특히 우리 도내에는 10,254명의 결혼이민자가 지역사회의 든든한 구성원으로 생활하고 있으며, 이제 우리사회도 다양한 인종이 함께 더불어 살아가는 다문화사회로 갈 수 밖에 없는 상황입니다. 그러나 이들 다문화가족들은 언어문제로 인하여 일상생활에서 많은 어려움을 겪고 있는 것이 사실입니다.

언어는 소통의 도구이자 문화의 근간입니다. 원활한 의사소통이 이루어지면 다문화사회에서 일어나는 문제도 해결하기 쉬울 것입니다. 이에 우리 道에서는 다문화가족이 공공기관의 민원신청에서 만큼이라도 불편함을 덜어주고자 본 책자를 발간하게 되었습니다.

시.군청과 읍.면.동 등 행정기관과 의료기관, 보육시설 등을 이용하면서 접하게 되는 민원신청서를 가족생애주기별로 나누어 구성하였으며, 모두 43종의 민원신청서를 7개 국어(영어, 중국어, 베트남어, 캄보디아어, 일본어, 태국어, 타갈로그어)로 번역하여 수록하였습니다.

특히 책자 제작을 위해 우리 충남에 거주하는 결혼이민자 분들이 직접 번역 과정에 참여하여 보다 실용적이고 의미 있는 책이 될 것으로 기대됩니다. 어려운 여건 속에도 책자 제작에 참여해주신 결혼이민자 여러분께 진심으로 감사의 말씀을 드리며, 모쪼록 이 책이 공공기관을 방문하는 우리말에 서툰 모든 분들께 조금이나마 도움이 되기를 기대합니다. 발간에 도움을 주신 모든 분들께 거듭 감사드리며, 앞으로도 다문화가족의 불편해소를 위해 더욱 노력해 나가겠습니다.

2011년 8월

충청남도지사

Words of Publication

Our provincial government has arranged various projects in order to help married migrant people and other multicultural families settle down earlier and live a secure life. One of these projects included herein is a booklet which consists of a multilingual translation of many of our official government documents.

According to statistics as of January 2011, there are approximately 1,260,000 foreign citizens living in Korea of which 57,869 are living in our province of Chungnam. This includes 10,254 married migrant citizens in our province who are living as reliable members of our community. Our government seeks to encourage the acceptance of a multicultural society where various ethnic identities live together in peace and harmony.

Language is an important means of communication and the basis of culture. It has been observed that many multicultural families encounter lots of difficulties in daily life because of language problems. To the extent that they can be helped to communicate more easily with each other, it will be easier to solve the problems occurring in a multicultural society. For this reason, our provincial government has decided to publish this booklet in order to reduce the difficulties that these families have in understanding our official documents.

This booklet consists of 43 different official documents based on the family life cycle, which migrants are likely to encounter at government offices, medical institutions, and childcare facilities of Si, Gun, Eup, Myeon, or Dong. These documents were translated into seven languages (English, Vietnamese, Cambodian, Japanese, Thai, Chinese and Tagalog) for this booklet. Since migrants living in our province participated in the process of translating these documents, it is expected that this booklet will be more practical and useful for many of our migrants.

Finally we would like to thank the migrants for their help in making the booklet even though they are in difficult circumstances. We hope this booklet will provide some help to all the people visiting our government offices. We are also grateful to everyone who helped with the publication. We will keep trying our best to solve the communication and other problems that our multicultural families face.

August 2011

Governor of Chungnam Province

목 차

1. 가족형성기

1-1 주민등록 등본(초본)교부 신청서(주민자치센터)	09
1-2 가족관계등록부 등의 증명서 교부신청	13
1-3 혼인신고서	19
1-4 체류지 변경신고서(시, 군청)	23
1-5 통합신청서(체류, 출입국관리사무소, * 외국인을 위한 전자정부: http://www.hikorea.go.kr)	27
1-6 신원보증서(체류)	31

2. 자녀양육기

2-1 출생신고서	35
2-2 예방접종 관련 예진표(보건소)	39
2-3 가족관계등록부 존재신고서	41
2-4 추후보완신고서	43
2-5 개명신고서	45
2-6 창성신고서	47
2-7 농어업인 영유아 양육비 지원신청서(시설이용아동)	49
2-8 직장보육수당 미수급 확인서	51
2-9 농어업인 영유아 양육비지원안내문	55
2-10 농어업인 영유아 양육비지원신청서(시설미이용아동)	57
2-11 2011 보육시설 미이용아동(유치원이용아동) 양육수당 지원안내 및 신청서	59
2-12 2011 어린이집 보육료 지원 안내	61
2-13 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경)신청서	67
2-14 아동인지능력향상서비스 개요 및 안내문	75
2-15 추가동의서, 바우처카드(신용/체크)발급 동의서	79
2-16 신원진술서(국적)	83
2-17 귀화진술서(국적)	87

2-18 번역자확인서(국적)	91
2-19 외국국적불행사서약서(국적)	93
2-20 귀화허가신청서(국적)	95
2-21 국적회복진술서(일반국가)(국적)	101
2-22 통보서 (국적)	105
2-23 국적신청취하서 (국적)	111
2-24 국적회복허가신청서(국적)	113
2-25 귀화진술서(일반, 특별, 혼인외 간이귀화)(국적)	117
2-26 외국국적포기확인발급신청서 (국적)	119

3. 역량강화기

3-1 지역공동체 일자리사업 참여신청서 (시, 군청)	123
3-2 구직(상용, 일용)신청서	127

4. 가족해체기

4-1 이혼신고서.....	139
----------------	-----

5. 전 생애단계

5-1 전입신고서	145
5-2 국민기초생활수급자 증명서 발급 신청서	149
5-3 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서.....	151
5-4 여권(재)발급신청서.....	163
5-5 주민등록증 재발급 신청서	167
5-6 인감증명 위임장 또는 법정대리인 동의서	169
5-7 사망신고서	171

● 소관기관별 민원서류 안내는 마지막 페이지에 있음

Contents

1. Stage of forming a family

1-1 Application form to issue certified copies of Residents Register and its simplified form (At Jumin Center run by Local governments)	11
1-2 Application form to issue certificates of Family Relationship Register etc	16
1-3 Marriage registration form	21
1-4 Report form to change the residence (at the office of Si, Gun)	25
1-5 Comprehensive application form (at immigration office, e-Government for foreigners: http://www.hikorea.go.kr)	29
1-6 Reference Form	32

2. Stage of Childcare

2-1 Birth registration form	37
2-2 Pre-checkup list for immunization (at Health Center)	40
2-3 Family relationship register existence report form	42
2-4 Information change report form	44
2-5 Name change report form	46
2-6 New name registration form	48
2-7 Application form for Farmers' and Fishermen's Childcare Payments	50
2-8 Confirmation form for not receiving childcare allowance from the company	53
2-9 Guidance information about support for childcare payments of farmers and fishermen	56
2-10 Application form for Farmers' and Fishermen's Childcare Payments (for a child not using the facility)	58
2-11 Application form and guidance information about 2011 childcare allowance for a child not using a childcare center	60
2-12 Guidance information about payment support for a day care center	64
2-13 Application form for requesting (changing) voucher of Social welfare service	71
2-14 Guidance information about and outline for Children's Intellect Improvement Service	77
2-15 Additional Consent Form for Voucher Card (Credit/ Check card) Issue	81
2-16 Form for Identity Statement	85
2-17 Form for Naturalization Statement	89
2-18 Form for Confirmation of Translator	92

2-19 Form for Pledge not to Exercise the right to use Foreign Nationality	94
2-20 Application form for naturalization permit.....	98
2-21 Form for Nationality Recovery Statement (General Nation)	103
2-22 Notification Form	108
2-23 Form for Cancellation of Nationality Application.....	112
2-24 Application form for nationality recovery	115
2-25 Form for Naturalization Statement	118
(General/ Special/ Simple Naturalization except for Marriage)	
2-26 Application form to issue a certificate of foreign nationality abandonment confirmation	120

3. Stage of strengthening the ability

3-1 Job application form for community job project participation (at the office of Si, Gun)	125
3-2 Job application form (a. regular, b. daily)	132

4. Stage of the breakup of the family

4-1 Form for Divorce Report.....	141
----------------------------------	-----

5. Stage of Entire Life Cycle

5-1 Form for Moving-In Registration.....	147
5-2 Application form for a certificate of being a recipient of Basic livelihood security benefit.....	150
5-3 Application form for Social Welfare Service and Benefits (change)	157
5-4 Application form for passport issue (re-issue)	165
5-5 Application form for Reissuing Resident ID Card.....	168
5-6 Form for Letter of attorney for registered seal or consent of legal representative	170
5-7 Form for Death Report.....	173

01

1. 가족형성기

■ 대상범위

- 결혼예정자
- 한국입국 이후 2년 미만인 여성결혼이민자와 가족(배우자와의 자녀가 없음).

■ 정책목표

- 결혼예정자 사전 준비 지원
- 결혼이민자 적응 및 생활안정 지원
- 결혼이민자 배우자의 적응 지원

■ 주요 민원서식 및 안내

1. Stage of forming a family

■ Range of Subjects

- Subjects who are going to marry
- Married migrant woman who has lived in Korea less than 2 years and her family without a child

■ Purpose of Policy

- Advance preparation of support for a woman who is going to marry
- Support for helping the married migrant woman with adjustment to new life and her livelihood security
- Support for helping the spouse of married migrant woman with adjustment to new life

■ Main Official Document Forms and Guidance Information

1-1 주민등록 등본(초본)교부 신청서 (주민자치센터)

[별지 제 7 호서식] <개정 2010.8.9>

본인은 민원 24(www.minwon.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 신청서

※ 뒤쪽의 유의사항을 읽고 작성하여 주시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞 쪽)					
신청인 (개인)	성명 (서명 또는 인)		주민등록번호		
	주소				
	대상자와의 관계		전화번호		
	수수료 면제 대상 []국민기초생활수급자 []국가보훈대상자 []그 밖의 대상자()				
신청인 (법인)	기관명		사업자등록번호		
	대표자 (서명 또는 인)		대표전화번호		
	소재지				
	방문자 성명	주민등록번호	직위	전화번호	
열람 또는 등·초본 교부대상자	성명		주민등록번호		
	주소		[행정기관명 :]		
신청 내용	열람	[] 등본사항		[] 초본사항	
		※ 개인정보 보호를 위하여 아래의 등·초본 사항 중 필요한 사항만 선택하여 신청할 수 있습니다. 선택사항을 표시하지 않는 경우에는 “포함”으로 굵게 표시된 사항만 포함하여 교부해 드립니다.			
	등본 교부 [] 통	1. 과거의 주소변동 사항	[] 전체 포함 [] 최근 5년 포함 [] 미포함		
		2. 세대구성 사유	[] 포함 [] 미포함		
		3. 세대원의 세대주와의 관계	[] 포함 [] 미포함		
		4. 세대원의 전입일 / 변동일, 변동 사유	[] 포함 [] 미포함		
		5. 교부 대상자 외 다른 세대원의 이름	[] 포함 [] 미포함		
		6. 교부 대상자 외 다른 세대원의 주민등록번호 뒷자리	[] 포함 [] 미포함		
		7. 동거인	[] 포함 [] 미포함		
		8. 외국인 배우자	[] 포함 [] 미포함		
	초본 교부 [] 통	1. 개인 인적사항 변경 내용	[] 포함 [] 미포함		
		2. 과거의 주소변동 사항	[] 전체 포함 [] 최근 5년 포함 [] 미포함		
		3. 과거의 주소변동 사항 중 세대주의 성명과 세대주와의 관계	[] 포함 [] 미포함		
		4. 병역사항	[] 포함 [] 미포함		
	용도 및 목적				제출처
	증명자료				

「주민등록법 시행령」 제 47 조와 제 48 조에 따라 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부를 신청합니다.

년 월 일

시장·군수·구청장 또는 읍·면·동장 및 출장소장 귀하

첨부서류 (확인 후 돌려 드립니다.)	1. 주민등록증 등 신분증명서	수수료
	2. 법인 방문자인 경우는 방문자의 사원증 또는 재직증명서	
	3. 수수료 면제 대상자인 경우는 필요한 증명자료	

유의사항

1. 본인·세대원이 본인·세대원의 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부를 주민등록증 등 신분증명서 제시만으로 신청하는 경우에는 「전자이미지서명입력기」에 자필 한글 성명으로 서명하여야 열람 또는 교부받을 수 있습니다.
2. 신청인은 “신청내용”란의 각 항목에 대하여 “포함”, “미포함”을 선택하여 신청할 수 있으며, 선택하지 않은 경우에는 “포함”으로 굵게 표시된 사항만 “포함”으로 처리됩니다.
3. 등본 교부를 신청할 때 주민등록을 하지 못한 외국인 배우자의 경우 8. 외국인 배우자 항목은 본인이나 세대원(그 위임을 받은 자 포함)만 “포함”을 선택할 수 있습니다.
4. 초본 교부를 신청할 때 3. 과거의 주소변동 사항 중 세대주의 성명과 세대주와의 관계 항목은 본인이나 세대원(그 위임을 받은 자 포함), 국가나 지방자치단체가 공무상 필요로 한 경우에만 “포함”을 선택할 수 있고, 4. 병역사항 항목은 본인이나 세대원(그 위임을 받은 자 포함), 「주민등록법」 제 29 조제 2 항제 5 호에 따른 가족, 국가나 지방자치단체가 공무상 필요로 한 경우에만 “포함”을 선택할 수 있습니다.
5. 담당 공무원이 수수료 면제 대상자임을 확인하기 위하여 필요한 증명자료를 요구할 경우에는 제시해야 합니다.
6. 법인방문자는 사원증(또는 재직증명서)과 주민등록증 등의 신분증명서를 함께 제시해야 합니다.
7. 본인이나 세대원이 아닌 자가 교부받는 등·초본에는 기재하신 용도 및 목적이 표시되니 반드시 “용도 및 목적”을 기재하여야 하며, 등본을 신청하는 경우에는 별도의 증명자료를 제출하여야 합니다.
8. 「주민등록법」 제 37 조제 5 호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 다른 사람의 주민등록표를 열람하거나 등·초본을 교부받은 경우에는 3년 이하의 징역이나 1천만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있습니다.
9. 동일 신청자가 동일 증명자료에 따라 같은 목적으로 여러 사람의 주민등록표를 열람하거나 등·초본 교부를 신청하는 경우에는 별지 제 7 호서식과 별지 제 8 호서식을 함께 사용하여 일괄 신청할 수 있으며, 이 경우 별지 제 7 호서식과 별지 제 8 호서식 사이에는 신청인의 확인(간인)이 있어야 합니다.

접수 번호	접수 일자	열람·교부 일시
주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 신청 접수증		
접수 번호	접수 일자	신청인 성명

시장·군수·구청장 또는 읍·면·동·출장소장(직인)

* 접수증은 온라인장애 등으로 인하여 즉시 처리가 안 되는 경우에만 교부하여 드립니다.

210 mm×297 mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

1-1 Application form to issue certified copies of Residents Register and its simplified form (At Jumin Center run by Local governments)

[Appendix 7] <Revision 2010.8.9>

Online application: www.minwon.go.kr

Application to Issue Copies of Residents Register or to Read the Register

※ Please read the information section on the back of this form before filling in the form. (Front Page)					
Applicant (Individuals)	Name (signature)		ID number		
	Address				
	Relationship to the resident concerned		Phone number		
	Fee exemption <input type="checkbox"/> Receiver of welfare <input type="checkbox"/> Receiver of veterans benefits <input type="checkbox"/> Others ()				
Applicant (Organisations)	Name of organisation		Business Registration Number		
	Name of representative (signature)		Phone number		
	Address				
	Name of visitor		ID number	Position	Phone number
Resident concerned	Name		ID number		
	Address [Employer's name :]				
Application Details	Reading	<input type="checkbox"/> Residents Register (Full form)		<input type="checkbox"/> Residents Register (Simplified form)	
	※ For a privacy agreement, check the ones you want included in your Residents Register. If you do not check anything, you will get only the ones shown in bold print.				
	Residents Register (Full form) [Number of copies:]	1. Address history		<input type="checkbox"/> Included all <input type="checkbox"/> Included only the last 5 years <input type="checkbox"/> Not Included	
		2. Reason for home formation		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		3. Relationship to the homehead		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		4. Dates of moving-in and reasons for moving-in		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		5. Names of Other Members except for the Resident Concerned		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		6. Last 7 digits of the ID numbers of other family members except for the resident concerned		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		7. De facto family members (e.g. a partner)		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		8. Foreign spouse		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
	Residents Register (Simplified form) [Number of copies:]	1. Changed Personal Information		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		2. Address history		<input type="checkbox"/> Included all <input type="checkbox"/> Included only the last 5 years <input type="checkbox"/> Not Included	
		3. Name of and relationship to the homehead in Address history		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
		4. Military Service Details		<input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not Included	
	Use and Purpose of Documents			Place of Document Submission	
Documentary Evidence					

I apply for the above documents in accordance with the Act of Residents Registration (Articles 47 and 48).

Date: (Year / Month / Day)

Chief of Si, Gun, Gu, Eup, Myeon or Dong, or Head of the Branch Office

Required Documents (After being checked, the documents will be returned to you.)	1. ID card or Identification certificate	Payment of Fees
	2. Employee ID card in case of a visitor from an organisation	
	3. Documentary Evidence for applicant s who receive a fee exemption	

Information Section

1. When you as a homehead or other member of the residents register want to apply for the Residents Register or its simplified form with your ID card, you must sign in the Korean language on the electronic image signature device.
2. Applicants can choose either "Included" or "Not Included" in Application Details. If you do not check anything, you will get only the documents shown in bold print .
3. When a foreign spouse who does not sign up for the residents register wants to apply for a copy of the Residents Register, the foreign spouse or a member of the residents register (or someone with due authority) can select " Included" in Item 8, Foreign spouse.
4. When applying for a simplified form, "Included" in Item 3 (Name of and relationship to the homehead in Address history) can be chosen by a homehead, a member of the residents register, someone with due authority, or national and local governments. In Item 4 (Military Service Details),"Included" can be chosen by a homehead, a member of the residents register, someone with due authority, or national and local governments for official use in accordance with Residents Registration Act (Article 29, Paragraph 2, Section 5).
5. When you receive a fee exemption and are asked for documentary evidence, you must show it to the official in charge.
6. A visitor from an organization must show their employee ID card (or Employee Certificate) and Resident ID card (Identification Certificate).
7. When an applicant who is not a homehead or a member of the residents register wants to apply for the Residents Register or its simplified form, (s)he must write the use and purpose of the documents. When applying for the Residents Register, the applicant must submit documentary evidence.
8. According to the Residents Registration Act (Article 37, Paragraph 5), those who obtain the documents illegally can be imprisoned for a maximum of 3 years and fined up to 10 million won.
9. When completing both Form 7 and Form 8, the applicant can apply for several people's Residents Registers and their simplified forms for the same reason. In this case, the applicant must combine Forms 7 and 8 and put his/her signature between them.

Items below for office use only

Application Number	Application Date	Date to Issue and Read
--------------------	------------------	------------------------

Tear off

Receipt for Application

Application Number	Application Date	Name of Applicant
--------------------	------------------	-------------------

Chief of Si, Gun, Gu, Eup, Myeon or Dong, or Head of the Branch Office

(Official Seal)

* This receipt will be issued when processing is delayed because of online problems.

1-2 가족관계등록부 등의 증명서 교부신청

[별지 제 11 호 서식]

가족관계등록부 등의 증명서 교부 등 신청서						
신청 대상	<input type="checkbox"/> 대상자	성 명	(한자 :)			
		등록기준지				
		주민등록 번 호	- *뒷면 작성방법 5.에 해당하는 경우 등록기준지의 기재 없이 주민등록번호로도 신청할 수 있습니다.			
신청내용	1. 등록사항별 증명서 ①가족관계증명서...()통 ②기본증명서...()통 ③혼인관계증명서...()통 ④입양관계증명서...()통 ⑤친양자입양관계증명서...()통 2. 신고서류기재사항증명...()건 3. 수리·불수리 증명.....()건 4. 열람(신고서류) ____년__월__일 접수 _____신고 5. 종전 「호적법」에 따른 제적 : 본적 _____ 호주: _____ 대상자 : _____의 제적등본...()통, 제적초본...()통, 제적부열람...() 건					
주민등록번호 (뒷부분 6 자리숫자의) 공개신청여부	<input type="checkbox"/> 공개 신청	공개 신청 사유	<input type="checkbox"/> 1. 신청대상자의 주민등록번호를 정확하게 기재한 경우 <input type="checkbox"/> 2. 신청인이 신청대상자 본인 또는 본인의 부모, 양부모, 배 우자, 자녀 및 그 대리인인 경우 <input type="checkbox"/> 3. 가족관계등록관서 출석 신청인이 재판상 필요를 소명 <input type="checkbox"/> 4. 공무원 등이 공용목적임을 소명한 경우			
* 수수료	① 등록사항별 증명서 또는 제적 등본 1 통당 1,000 원, 제적초본 1 통당 500 원 ② 신고서류 열람·증명(신고서류기재사항증명, 수리·불수리 증명 등),제적부 열람 1 건당 200 원					
청구사유						
소명자료						
신 청 인	성명	(서명)	주민등록번호	-	신청인자격	의
	주소				휴대전화번호	
					전화번호	
접수번호	20 년 월 일					
.....절....취....선..... 접 수 증 접수일자: 20 . . . 신청인 성명: 접수번호: 납부수수료액: 열람·교부예정시간: ○○시(구)·읍·면장 □						
※ 법 제 117 조 3 호·제 14 조 제 1 항·제 2 항 및 제 42 조를 위반하여 거짓이나, 그밖의 부정한 방법으로 다른 사람의 신고서류를 열람하거나 신고서류에 기재되어 있는 사항 또는 등록부등의 기록사항에 관한 증명서를 교부받은 사람은 3 년 이하의 징역 또는 1 천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다. 법 제 11 조제 6 항을 위반하여 발급대상이 아닌 사람에게 고의로 발급한 사람도 같은 처벌을 받습니다. ※ 발급관서가 “시”인 경우에는 “구”가 설치되지 않은 시를 말합니다.						

※ 공동상속처럼 신청대상이 수인일 때 신청대상자란에 “별지와 같음”이라고 기재한 후 별지서식을 이용하여 기재할 수 있으며, 이 경우 신청서와 별지를 간인(서명)을 하여야 합니다.

※ 신청서를 작성하는 경우에는 대상자의 성명과 등록기준지를 정확히 기재하여야 합니다. 다만, 본인, 배우자, 직계혈족과 그 대리인의 경우와 아래 5.의 경우에는 대상자의 성명과 주민등록번호로도 청구할 수 있으나, 우편으로 청구할 때에는 등록기준지를 반드시 기재하여야 합니다.

1. 본인이 청구하는 경우에 신청서를 작성하지 아니할 수 있으나, 본인 등의 대리인이 위임을 받아 청구하는 경우에는 신청서에 본인 등의 위임장과 인감증명서 또는 주민등록증, 운전면허증, 여권, 공무원증 등의 신분증명서의 사본 및 신청인의 신분증명서 사본을 제출하여야 합니다. 다만, 다음 각 항에 해당하여 소명자료를 제출하는 경우에는 본인 등이 아닌 경우에도 본인 등의 위임 없이 증명서의 교부를 신청할 수 있습니다.

- ① 국가, 지방자치단체 또는 공공기관이 직무상 필요 및 법령상 근거에 따라 문서로 신청하는 경우
- ② 소송, 비송, 민사집행, 보전 등의 각 절차에서 필요한 경우
- ③ 다른 법령에서 본인 등에 관한 증명서를 제출하도록 요구하는 경우
- ④ 민법상의 법정대리인(후견인, 유언집행자, 상속재산관리인, 부재자재산관리인)
- ⑤ 채권, 채무 등 재산권의 상속과 관련하여 상속인의 범위를 확인하기 위한 경우
- ⑥ 보험금 또는 연금의 수급권자를 결정하기 위하여 필요한 때
- ⑦ 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따라 토지 등의 소유자의 상속인을 확인할 필요가 있는 경우

※ 청구사유란 및 신청인의 자격란은 구체적으로 아래 예와 같이 기재하며, 신청인란의 기재하지 않거나, 청구사유를 기재하여야 할 사람이 청구사유를 기재하지 않은 경우 또는 신청인이나 청구사유를 허위로 기재한 경우에는 등록사항별 증명서 또는 제적부의 열람 및 등·초본을 발급받을 수 없습니다.

예) 청구사유 : 가사소송관련(○○○의 ○○사건)법원제출용

신청인의 자격 : 본인의 부, ○○○의 대리인.

2. 친양자입양관계증명서(신고서류의 열람을 포함한다)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 발급을 청구할 수 있습니다.

- ① 성년자가 본인의 친양자입양관계증명서를 신청하는 경우
- ② 친양자의 친생부모·양부모가 본인의 친양자입양관계증명서를 신청하는 경우에는 친양자가 성년자임을 소명한 때
- ③ 혼인당사자가 「민법」 제 809 조의 친족관계를 파악하고자 하는 경우
- ④ 법원의 사실조회촉탁이 있거나 수사기관이 규칙 제 23 조제 5 항에 따라 문서로 신청하는 경우
- ⑤ 「민법」 제 908 조의 4 및 제 908 조의 5에 따라 입양취소 또는 파양을 할 경우
- ⑥ 친양자의 복리를 위하여 필요함을 친양자의 양부모가 구체적으로 소명할 때
- ⑦ 친양자입양관계증명서가 소송, 비송, 민사집행, 보전의 각 절차에서 필요한 경우
- ⑧ 채권, 채무 등 재산권의 상속과 관련하여 상속인의 범위를 확인하기 위한 경우
- ⑨ 가족관계등록부가 작성되지 않은 채로 사망한 사람의 상속인의 친양자입양관계증명서가 필요한 경우
- ⑩ 법률상의 이해관계를 소명하기 위하여 친양자의 친생부모, 양부모의 친양자입양관계증명서를 신청하는 경우 그 해당법령과 구체적인 소명자료 및 필요 이유를 제시하는 경우

3. 주민등록번호 공개신청여부란은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 공개 신청여부와 그 사유를 선택하며, 그 밖의 경우에는 기재하지 않습니다.

- ① 시(구).읍.면.동의 사무소에 출석한 신청인이 신청대상자의 주민등록번호를 정확하게 기재하여 해당 증명서의 교부를 청구하는 경우
- ② 신청서의 신청인란에 기재된 신청인이 본인 또는 그 부모, 양부모, 배우자, 자녀인 경우
- ③ 시(구).읍.면 및 동의 사무소에 출석한 신청인이 소송, 비송, 민사집행, 보전 등의 각 절차에서 필요함을 소명하는 자료(예 : 법원의 재판서, 보정명령서 등)를 첨부하여 증명서의 교부를 청구하는 경우
- ④ 국가·지방자치단체의 공무원(「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」제 8 조에 따른 사업시행자의 직원을 포함한다)이, 공용 목적임을 소명하는 자료(예: 공문서, 재결서 등)를 첨부하여 증명서의 교부를 청구하는 경우

4. 위 3.의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주민등록번호 뒷부분 6 자리 숫자의 공개를 제한하지 아니합니다.

- ① 종전 「호적법 시행규칙」 부칙(2004. 10. 18) 제 3 조에 규정된 이미지 전산 제적부 등
- ② 종전 「호적법」에 따른 호적용지로 작성된 제적부

5. 아래의 경우 시(구)읍면동의 사무소에 직접 출석하여 신청대상자의 성명과 주민등록번호를 기재하고 신청인의 신분증사본을 첨부하면 **제적 등의 열람 및 등·초본, 등록사항별 증명서의 발급**을 청구할 수 있습니다.

- 위 제 1.의 ①,②,③,④,⑥,⑦ 및 제 2.의 ⑦,⑧에 따라 청구하는 경우 법원의 보정명령 등 법령으로 정한 소명자료를 제출할 때 및 상속인이 상속관계의 확인을 위하여 청구하는 때

신청 대상	□대상자	성 명	(한자 :)
		등록기준지	
		주민등록 번 호	- ※뒷면 작성방법 5.에 해당하는 경우 등록기준지의 기재 없이 주민등록번호만으로도 신청할 수 있습니다.
신청내용	1. 등록사항별 증명서 ①가족관계증명서...()통 ②기본증명서...()통 ③혼인관계증명서...()통 ④입양관계증명서...()통 ⑤친양자입양관계증명서...()통 2. 신고서류기재사항증명...()건 3. 수리·불수리 증명.....()건 4. 열람(신고서류) ____년__월__일 접수 _____ 신고 5. 종전「호적법」에 따른 제적 : 본적_____ 호주: 대상자 : 의 제적등본...()통, 제적초본...()통, 제적부열람...()건		
신청 대상	□대상자	성 명	(한자 :)
		등록기준지	
		주민등록 번 호	- ※뒷면 작성방법 5.에 해당하는 경우 등록기준지의 기재 없이 주민등록번호만으로도 신청할 수 있습니다.
신청내용	1. 등록사항별 증명서 ①가족관계증명서...()통 ②기본증명서...()통 ③혼인관계증명서...()통 ④입양관계증명서...()통 ⑤친양자입양관계증명서...()통 2. 신고서류기재사항증명...()건 3. 수리·불수리 증명.....()건 4. 열람(신고서류) ____년__월__일 접수 _____ 신고 5. 종전「호적법」에 따른 제적 : 본적_____ 호주: _____ 대상자 : _____ 의 제적등본...()통, 제적초본...()통, 제적부열람...()건		
신청 대상	□대상자	성 명	(한자 :)
		등록기준지	
		주민등록 번 호	- ※뒷면 작성방법 5.에 해당하는 경우 등록기준지의 기재 없이 주민등록번호만으로도 신청할 수 있습니다.
신청내용	1. 등록사항별 증명서 ①가족관계증명서...()통 ②기본증명서...()통 ③혼인관계증명서...()통 ④입양관계증명서...()통 ⑤친양자입양관계증명서...()통 2. 신고서류기재사항증명...()건 3. 수리·불수리 증명.....()건 4. 열람(신고서류) ____년__월__일 접수 _____ 신고 5. 종전「호적법」에 따른 제적 : 본적_____ 호주: _____ 대상자 : _____ 의 제적등본...()통, 제적초본...()통, 제적부열람...()건		

1-2 Application form to issue certificates of Family Relationship Register etc

[Appendix 11]

Application to Issue Certificates of Family Relationship Register					
Details of person concerned	Person Concerned	Name	(Chinese Letter, if applicable :)		
		Place of Resident Registration			
		Resident ID Number	※ In case of Item 5 on the back of this form, you can apply using only your resident ID number without writing a resident registration place.		
Application Details	1. Application certificates: ① Family Relationship Certificate...(Number of copies:) ② Basic Certificate...(Number of copies:) ③ Marriage Certificate...(Number of copies:) ④ Adoption Certificate...(Number of copies:) ⑤ Certificate of Relationship of Adopted Children...(Number of copies:) 2. Verification of the contents of reported documents...() case(s) 3. Verification of processed case/ non-processed case...() case(s) 4. Date to read (reported documents): (year/ month/ day) report 5. Family Census Register written under the previous Family Registration Act: Permanent Address _____ Name of family head: _____ Relationship to family head : _____ Family Census Register (full form)...() copy/copies, Family Census Register (simplified form)...() copy/copies, Reading the register...() case(s)				
Request of last 6 digits of Resident ID number	<input type="checkbox"/> Request	Reason for Request	<input type="checkbox"/> 1. When the applicant has the correct ID number of the person concerned. <input type="checkbox"/> 2. When the applicant is the person concerned, his/her parents, foster parents, spouse, child or someone with due authority <input type="checkbox"/> 3. When the applicant makes a request for a trial <input type="checkbox"/> 4. When an official makes a request for public interest		
※ Payment of Fees	1. 1,000 won for each copy of every document, 500 won for only simplified form of Family Census Register 2. 200 won for each case of reading or verifying documents				
Reason for Request					
Documentary Evidence					
Applicant Details	Name	(Signature)	Resident number	ID	Relationship to the person concerned
	Address				Mobile Phone Number:
					Telephone Number:
Application Number	Date: _____ Chief of Si (Gu), Eup, or Myeon				
.... . . Items below for office use only Tear Off Receipt Date received: 20 Name of applicant: Application number: Total amount paid: Estimated time of issuing and reading: Chief of Si (Gu), Eup, or Myeon					
※ In accordance with the Law (Article 117 Paragraph 3, Article 14 Paragraphs 1 and 2, and Article 42), those who unlawfully read other people's documents and apply for the above certificates will be imprisoned for up to 3 years or fined up to 10 million won. In accordance with Article 11 (paragraph 6), those who issue the documents to the person who does not have a right will be punished in the same way as mentioned above. ※ When there is no "Gu" in "Si, an issue office is 'Si'.					

Information Section: How to Complete the Form

※ When the person concerned is one of the recipients as in joint inheritance, complete the Appendix below and write 'same as Appendix' in the application form. In this case, combine the Application Form and Appendix and put your signature between them.

※ When completing the application form, you must write the correct name and resident registration place of the person concerned. When the applicant is the principal, her/his spouse, immediate family, legal representative, or cases mentioned in Item 5 below, only name and ID number of the person concerned are required, but when applying by mail, a resident registration place is also required.

1. When a principal applies, s(he) doesn't need to fill out the application form. But when someone with due authority applies, s(he) has to bring a letter of attorney, a certificate of principal's registered seal, one of the copies of the principal's resident ID card, driver's license, passport, or official card, and a copy of the someone with due authority's ID. There is a case that certificates will be issued without principal's permission as in the following:
 - ① When national or local governments, or public organizations make a request in writing for official use
 - ② When it is necessary for lawsuits, civil suits, enforcement of judgments in civic matters, or special civil suits such as provisional disposition
 - ③ When principal's certificates are needed by laws and regulations
 - ④ In the case of a legal representative in civil law (legal guardian, executor, administrator of the inherited property, and administrator of the absentee property).
 - ⑤ When checking a range of legal heirs in relation to the succession of property rights as well as debts or obligations
 - ⑥ When determining the recipient of an insurance policy or a pension
 - ⑦ When checking for an inheritor of property in accordance with the Act of Acquisition and Compensation of Property for Public Services

※ You must fill out the 'reason for request' and 'relationship to the person concerned' section in detail as shown in the example below. When you don't fill out these sections, or when you fill them out with false information, your request will be rejected.

Example:

Reason for request: for submitting to the court for domestic lawsuit (case: _____)

Relationship to the person concerned: father, legal representative of _____

2. Certificate of Relationship of adopted children (including Reading) can be requested in the following situations:
 - ① When a person of legal age request his/her own certificate
 - ② When biological parents or foster parents make a request with a verification that their adopted child is of legal age
 - ③ When a person who is to marry wants to know his/her family relationship under Civil Code (Article 809)
 - ④ When police, courts, or prosecutors request the certificate in writing according to Regulations (Article 23 Paragraph 5)
 - ⑤ When an adoption is canceled in accordance with Civil Code (Article 908 Paragraphs 4 and 5)
 - ⑥ When foster parents make a request for their child's welfare
 - ⑦ When an adoption certificate is requested for lawsuits, civil suits, enforcement of judgments in civic matters, or special civil suits (e.g. provisional disposition)
 - ⑧ When checking the range of legal heirs in relation to the succession of property rights as well as debts or obligations.
 - ⑨ When an adopted child who is not registered in the Family Relationship Register makes a request for inheritance
 - ⑩ When biological parents or foster parents make a request for legal purposes, providing relevant documents and specific reasons
3. A request of Resident ID Number is applicable as in the following:
 - ① When the applicant correctly writes the resident ID number of the person concerned
 - ② When the applicant is the principal, his/her parents, foster parents, spouse, or children
 - ③ When the applicant make a request for lawsuits, civil suits, or special civil suits providing relevant official documents such as a copy of a court decision
 - ④ When government officials (including staff under the Act of Acquisition and Compensation of Property for Public Services Article 8) make a request for official use providing official documents
4. The last 6 digits of the resident ID number are shown as in the following:
 - ① Family Census Register in electronic image under the previous Family Registration Act, Article 3 of the supplementary provisions (2004. 10. 18)
 - ② Family Census Register written in previous Family Registration Form under the previous Family Registration Act
5. When going to the office in Si(Gu), Eup, Myoen, or Dong, writing the name and the resident ID number of the person concerned, and submitting a copy of your ID card, you can request certificates of Family Census Register and its simplified form and also read the record.

-There are other cases when you can read Family Census Register and request the certificate with relevant documents as follows:

Cases of ①, ②, ③, ④, ⑥, ⑦ in Item 1, and ⑦, ⑧ in Item 2 mentioned above; checking the relationship of inheritor

< Appendix >

Details of person concerned	Person Concerned	Name	(Chinese Letter:)
		Resident Registration Place	
		Resident ID Number	※ In case of Item 5 on the back of this form, you can apply using only your resident ID number without writing a resident registration place.
Application Details	<p>1. Application certificates:</p> <p>① Family Relationship Certificate...(Number of copies:)</p> <p>② Basic Certificate...(Number of copies:)</p> <p>③ Marriage Certificate...(Number of copies:)</p> <p>④ Adoption Certificate...(Number of copies:)</p> <p>⑤ Certificate of Relationship of Adopted Children...(Number of copies:)</p> <p>2. Verification of the contents of reported documents...() case(s)</p> <p>3. Verification of processed case/ non-processed case...() case(s)</p> <p>4. Date to read (reported documents): (year/month/day) report</p> <p>5. Family Census Register written under the previous Family Registration Act:</p> <p>Permanent Address</p> <p>Name of family head: </p> <p>Relationship to family head : </p> <p>Family Census Register (full form)...() copy/copies, Family Census Register (simplified form)...() copy/copies, Reading the register...() case(s)</p>		
Details of person concerned	Person Concerned	Name	(Chinese Letter)
		Resident Registration Place	
		Resident ID Number	※ In case of Item 5 on the back of this form, you can apply using only your resident ID number without writing a resident registration place.
Application Details	<p>1. Application certificates:</p> <p>① Family Relationship Certificate...(Number of copies:)</p> <p>② Basic Certificate...(Number of copies:)</p> <p>③ Marriage Certificate...(Number of copies:)</p> <p>④ Adoption Certificate...(Number of copies:)</p> <p>⑤ Certificate of Relationship of Adopted Children...(Number of copies:)</p> <p>2. Verification of the contents of reported documents...() case(s)</p> <p>3. Verification of processed case/ non-processed case...() case(s)</p> <p>4. Date to read (reported documents): (year/ month/ day) report</p> <p>5. Family Census Register written under the previous Family Registration Act:</p> <p>Permanent Address</p> <p>Name of family head: </p> <p>Relationship to family head : </p> <p>Family Census Register (full form)...() copy/copies, Family Census Register (simplified form)...() copy/copies, Reading the register...() case(s)</p>		
Details of person concerned	Person Concerned	Name	(Chinese Letter)
		Resident Registration Place	
		Resident ID Number	※ In case of Item 5 on the back of this form, you can apply using only your resident ID number without writing a resident registration place.
Application Details	<p>1. Application certificates:</p> <p>① Family Relationship Certificate...(Number of copies:)</p> <p>② Basic Certificate...(Number of copies:)</p> <p>③ Marriage Certificate...(Number of copies:)</p> <p>④ Adoption Certificate...(Number of copies:)</p> <p>⑤ Certificate of Relationship of Adopted Children...(Number of copies:)</p> <p>2. Verification of the contents of reported documents...() case(s)</p> <p>3. Verification of processed case/ non-processed case...() case(s)</p> <p>4. Date to read (reported documents): (year/ month/ day) report</p> <p>5. Family Census Register written under the previous Family Registration Act:</p> <p>Permanent Address</p> <p>Name of family head: </p> <p>Relationship to family head : </p> <p>Family Census Register (full form)...() copy/copies, Family Census Register (simplified form)...() copy/copies, Reading the register...() case(s)</p>		

1-3 혼인신고서

[양식 제 10 호]

혼 인 신 고 서() (년 월 일)				※ 뒷면의 작성방법을 읽고 기재하시되, 선택항목은 해당번호에 “○”으로 표시하여 주시기 바랍니다.						
구 분		남 편(부)				아 내(처)				
① 혼 인 당 사 자 (신 고 인)	성명	한글			(인) 또는 서명			(인) 또는 서명		
		한자								
	본(한자)			전화		본(한자)			전화	
	출생연월일									
	주민등록번호		-				-			
	등록기준지									
주소										
② 부 모 (양 부 모)	부 성명									
	주민등록번호		-				-			
	등록기준지									
	모 성명									
	주민등록번호		-				-			
	등록기준지									
③ 직전혼인해소일자		년 월 일				년 월 일				
④ 외국방식에 의한 혼인성립일자		년 월 일								
⑤ 성·본의 협의		자녀의 성·본을 모의 성·본으로 하는 협의를 하였습니까? 예□아니오□								
⑥ 근친혼 여부		혼인당사자들이 8촌이내의 혈족사이에 해당됩니까? 예□아니오□								
⑦ 기타사항										
⑧ 증 인	성 명	(인) 또는 서명				주민등록번호	-			
	주 소									
	성 명	(인) 또는 서명				주민등록번호	-			
	주 소									
⑨ 동 의 자	남편	부	성명	(인) 또는 서명		후견인	성명	(인) 또는 서명		
		모	성명	(인) 또는 서명			주민등록번호			
	아내	부	성명	(인) 또는 서명			성명	(인) 또는 서명		
		모	성명	(인) 또는 서명			주민등록번호			
⑩ 제출인		성 명					주민등록번호	-		
※ 다음은 국가의 인구정책 수립에 필요한 자료로 「통계법」 제 32 조 및 제 33 조에 따라 성실응답 의무가 있으며 개인의 비밀사항이 철저히 보호되므로 사실대로 기입하여 주시기 바랍니다.										
⑪ 실제결혼생활시작일		년 월 일부터 동거								
⑫ 국적	남편	1. 한국인 2. 귀화한 한국인(이전국적:) 3. 외국인(국적:)				처	1. 한국인 2. 귀화한 한국인(이전국적:) 3. 외국인(국적:)			
⑬ 혼인종류	남편	1. 초혼 2. 사별 후 재혼 3. 이혼 후 재혼				처	1. 초혼 2. 사별 후 재혼 3. 이혼 후 재혼			
⑭ 최 종 졸업학교	남편	1. 무학 2. 초등학교 3. 중학교 4. 고등학교 5. 대학(교) 6. 대학원 이상				처	1. 무학 2. 초등학교 3. 중학교 4. 고등학교 5. 대학(교) 6. 대학원 이상			
⑮ 직 업	남편	*주된 일의 종류와 내용을 기입합니다				처	*주된 일의 종류와 내용을 기입합니다			

※ 타인의 서명 또는 인장을 사용하여 허위의 신고서를 제출하거나, 허위신고를 하여 가족관계등록부에 부실의 사실을 기록하게 하는 경우에는 형법에 의하여 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

작성 방법

※등록기준지:각 란의 해당자가 외국인인 경우에는 그 국적을 기재합니다.

※주민등록번호:각 란의 해당자가 외국인인 경우에는 외국인등록번호(국내거소신고번호 또는 출생연월일)를 기재합니다.

※ ①,②란 및 ⑥,⑦,⑧,⑨,⑩,⑪,⑫,⑬,⑭란은 신고인 모두가 기재하며, 나머지 란(③,④,⑤)은 해당되는 사람만 기재합니다.

※ 주민등록전입신고는 본 가족관계등록신고와는 따로 하여야 합니다.

②란:혼인당사자가 양자인 경우 양부모의 인적사항을 기재합니다.

③란:이혼 또는 혼인취소가 있었던 사람의 경우 그 일자를 기재합니다.

④란:외국방식에 의한 혼인증서등본제출의 경우 혼인성립일을 기재합니다.

⑤란:「민법」 제 781 조제 1 항의 단서에 따라 자녀의 성·본을 모의 성·본으로 하는 협의가 있는 경우에는 그러한 사실을 표시합니다.

⑥란:혼인당사자들이 「민법」 제 809 조제 1 항에 따른 근친혼에 해당되지 아니한다는 사실[8촌이내의 혈족(친양자의 입양전의 혈족을 포함한다)]을 표시합니다.

⑦란:아래의 사항 및 가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는데 특히 필요한 사항을 기재합니다(기재란이 부족한 경우에는 별지를 붙여서 추가 기재할 수 있습니다).

-사실상혼인관계확인판결에 의한 혼인신고의 경우에는 판결법원 및 확정일자

⑧란:증인은 성년자이어야 합니다.

⑨란:미성년자 또는 금치산자가 혼인하는 경우에 동의내용을 기재합니다.

⑩란:제출자(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호 기재[접수담당공무원은 신분증과 대조]

⑪란:결혼일자와 관계없이 실제 부부가 결혼(동거)생활을 시작한 날을 기입합니다.

⑭란:교육과학기술부장관이 인정하는 모든 정규교육기관을 기준으로 기재하되 각급 학교의 재학 또는 중퇴자는 최종 졸업한 학교의 해당번호에 “○”으로 표시합니다.

<예시> 대학교 3학년 중퇴 → 고등학교에 ○표시

⑮란:결혼할 당시의 직업에 대한 일의 종류와 내용을 사업체 이름과 함께 구체적으로 기재합니다.

<잘못된 예시> 회사원, 공무원, 사업, 운수업

<올바른 예시> ○○회사 영업부 판촉사원, 건축목공, ○○구청 건축허가 업무담당, ○○상가에서 의류판매, 우리 논에서 논농사

첨부 서류

※ 아래 1항은 가족관계등록관서에서 전산으로 그 내용을 확인할 수 있는 경우 첨부부를 생략합니다.

1. 혼인 당사자의 가족관계등록부의 기본증명서, 혼인관계증명서, 가족관계증명서 각 1통.

2. 혼인동의서[미성년자 또는 금치산자의 혼인의 경우 신고서 동의란에 기재하고 서명(또는 날인)한 경우는 예외] 1부.

3. 사실혼관계존재확인의 재판에 의한 혼인신고의 경우 그 재판서의 등본과 확정증명서 각 1부[조정, 화해성립의 경우 조정(화해)조서 및 송달증명서 각 1부].

4. 혼인신고특례법에 의한 혼인의 경우 심판서의 등본 및 확정증명서 1부.

5. 사건본인이 외국인인 경우

- 한국방식에 의한 혼인의 경우:외국인의 혼인성립요건구비증명서(중국인인 경우 미혼증명서) 및 국적을 증명하는 서면(여권 또는 외국인등록증) 원본 각 1부.

- 외국 방식에 의해 혼인한 경우:혼인증서등본 및 국적을 증명하는 서면(여권 또는 외국인등록증) 사본 각 1부.

6. 「민법」 제 781 조제 1 항의 단서에 따라 자녀의 성·본을 모의 성·본으로 하는 협의를 한 경우에는 협의사실을 증명하는 혼인당사자의 협의서 1부.

7. 신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함]

① 일반적인 혼인신고

- 신고인이 출석한 경우 : 신고인 모두의 신분증명서

- 신고인 불출석, 제출인 출석의 경우 : 제출인의 신분증명서 및 신고인 모두의 신분증명서 또는 서명공증 또는 인감증명서(신고인의 신분증명서 없이 신고서에 신고인이 서명한 경우 서명공증, 신고서에 인감 날인한 경우 인감증명)

- 우편제출의 경우 : 신고인 모두의 서명공증 또는 인감증명서(신고서에 서명한 경우 서명공증, 인감을 날인한 경우는 인감증명서)

② 보고적인 혼인신고(증서등본에 의한 혼인신고)

- 신고인이 출석한 경우 : 신분증명서

- 제출인이 출석한 경우 : 제출인의 신분증명서

- 우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본

※ 사실혼관계존재확인의 확정판결에 의한 혼인신고의 경우에는 출석한 신고인(사건본인들 중 일방)의 신분확인으로 불출석한 신고인의 신분확인에 갈음할 수 있습니다.

1-3 Marriage registration form

[Form 10]

Marriage Registration Form (year/month/day:)				※ Please read the information section on the back of this form, circle the items you choose.			
Division		Husband			Wife		
① Marriage Registration Reporters Details	Name	Korean letter	(seal) signature		(seal) signature	(seal) signature	
		Chinese letter					
	Place of Family Origin (Chinese letter)		Phone number	Place of Family Origin (Chinese letter)	Phone number		
	Date of Birth						
	Resident ID number		-		-		
	Resident Registration Place						
Address							
② Parents Details (or Foster Parents Details)	Father's Name						
	Resident ID Number		-		-		
	Resident Registration Place						
	Mother's Name						
	Resident ID Number		-		-		
Resident Registration Place							
③ Date of divorce or cancelation of previous marriage		Year/ Month/ Day:			Year/ Month/ Day:		
④ Date of marriage overseas		Year/ Month/ Day:					
⑤ Agreement of surname and place of family origin		Did you agree that mother's surname and place of her family origin are used for the child? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
⑥ Marriage between immediate relatives		Does a couple have the same surname and same place of family origin? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
⑦ Other							
⑧ Witnesses	Name	(seal/ sig.)		Resident ID Number	-		
	Address						
	Name	(seal/ sig.)		Resident ID Number	-		
	Address						
⑨ Approvers	Husband	Father's name	(seal/ sig.)		Supporters	Name	(seal/ sig.)
		Mother's name	(seal/ sig.)			Resident ID Number	
	Wife	Father's name	(seal/ sig.)		Name	(seal/ sig.)	
		Mother's name	(seal/ sig.)		Resident ID Number		
⑩ Submitter		Name			Resident ID Number	-	

※ Please complete the items below. The following information is needed to set up the national population policy. You have an obligation to answer honestly according to the Statistics Law (Articles 32 and 33) and your information is well protected.

⑪ Date of starting to live together		Living together from (year/month/ day)	
⑫ Nationality	Husband	1. Korean	Wife
		2. Naturalized citizen (Previous nationality)	
		3. Foreigner (Nationality:)	
⑬ Type of marriage	Husband	1. First marriage	Wife
		2. Remarriage after wife's death	
		3. Remarriage after divorce	
⑭ Last Level Attended	Husband	1. None	Wife
		2. Elementary school	
		3. Middle school	
		4. High school	
		5. University/College	
		6. Post graduate school	
⑮ Occupation	Husband	(Write the main job in detail.)	Wife
		(Write the main job in detail.)	

※ When you forge someone else's signature or seal, or report false information, you will be imprisoned for a maximum of 5 years or fined up to 10 million won according to the Criminal Law.

Information Section: How to complete the form

- ※ Resident Registration place: When you are a foreigner, write down your nationality.
- ※ Resident ID Number: When you are a foreigner, write down your Alien Registration Number (or Domestic Residence Report Number or Birth Date).
- ※ All reporters must complete the items①,②⑥⑦,⑧,⑨,⑩,⑪,⑫,⑬,⑭, and if applicable, complete the rest of the items③,④,⑤.
- ※ The Resident Registration Report is different from the Family Relationship Registration Report, so you have to complete both report forms.
- Item②: When you are an adopted child, you must write your foster parents' information.
- Item③: If applicable, write down the date of divorce or cancellation of a previous marriage.
- Item④: When submitting a marriage certificate obtained overseas, write down the marriage date.
- Item⑤: According to the Civil Code (Article 781 Paragraph 1), when you permit your children to use their mother's surname, you must circle the 'yes' box.
- Item⑥: If applicable, you have to prove that you are not immediate relatives (including your relatives before adoption) according to the Civil Code (Article 809, Paragraph 1),
- Item⑦: Write extra information necessary for the Family Relationship Registration and the items below. When your commonlaw marriage is approved by the court, you have to write the date approved and information about the court decision in detail. (When you need more space, use a separate paper.)
- Item⑧: The witness must be an adult.
- Item⑨: When underaged or incompetent people marry, please fill in this section.
- Item⑩: The person who submits this form must write down his/her name and resident ID number (The official in charge will check them with your ID card.)
- Item⑪: Please write down the date when the couple started living together.
- Item⑬: The school where you graduated must be approved by the government. When you are a student, or you dropped out of school, you have to circle the level you finished studying as in the example below.
Example: If you dropped out of a university after your third year, circle high school.
- Item⑮: Write clearly about your main job of the time when you married as in the example below.
Bad example: employee, government official, self-employed owner, transportation business.
Good example: sales man in the sales department of ○○company; carpenter for ○○ construction company; selling clothes in ○○ store; farming in my own rice paddy

Required Documents

※ **Certificates in Item 1 below are not required when they are available online from the office of Family Relationship Registration.**

1. A copy of each certificate: Basic certificate, marriage certificate, and family relationship certificate
2. A copy of marriage agreement certificate (This certificate is not required when the approver's signature or seal is provided on this form for the marriage of underaged or incompetent people.)
3. A copy of each verification: trial record and court decision when your commonlaw marriage was approved by the court (When your marriage was arbitrated or reconciled by the court, a copy of each verification: record of arbitration (or reconciliation) and record of the delivery of official documents
4. A copy of each verification: trial record and court decision when your marriage was approved by the exception law of marriage report
5. For foreigners, one of each original document
 - Marriage in Korea: a document required for marriage (if Chinese, an unmarried certificate) and a document which shows a nationality (e.g. passport or alien card)
 - Overseas marriage: a marriage certificate and a document which shows a nationality (e.g. passport or alien card)
6. A document of agreement between the two people involved: when you permit your children to use their mother's surname under the Civil Code (Article 781 Paragraph 1)
7. Identification according to the regulations of Family Relationship Registration (Article 23)
 - ① When reporting a marriage in Korea
 - When the reporters are present: both reporter's identification certificates
 - When the submitter is present, but not the reporters: Submitter's identification certificate and both reporters' identification certificates or a notarized signature (when a reporter put a signature on the report form without submitting a identification certificate) or a certificate of their registered seal (when a reporter put a registered seal on the report form without submitting a identification certificate)
 - By mail: Both reporters' notarized signatures (when they put a signature on the form) or registered seals (when they put a seal on the form)
 - ② When reporting an overseas marriage with a marriage certificate obtained abroad
 - When the reporters are present: Identification certificate
 - When the submitter is present, but not the reporters: Submitter's identification certificate
 - By mail: a copy of each reporter's identification certificate

※ When your commonlaw marriage was approved by the court: Identification certificate of one of the reporters who is present

1-4 체류지 변경신고서(시, 군청)

[별지 제 34 호서식] <개정 2010.11.16>

신청서(신고서) APPLICATION FORM (REPORT FORM)

(앞 쪽)

접수번호 Receipt number	접수일자 Date of receipt	발급일자 Date of issue	처리기간 즉시 Processing period Immediately
---------------------	----------------------	--------------------	------------------------------------------

1. 업무선택 SELECT APPLICATION

<input type="checkbox"/> 외국인 등록 ALIEN REGISTRATION	<input type="checkbox"/> 체류자격외 활동허가 AUTHORIZATION TO ENGAGE IN ACTIVITIES NOT ALLOWED UNDER CURRENT IMMIGRATION STATUS	PHOTO 3.5cm × 4.5cm 외국인 등록시에만 사진 부착 Attach photo if applying for alien registration only
<input type="checkbox"/> 등록증재발급 REISSUANCE OF REGISTRATION CARD	<input type="checkbox"/> 근무처변경·추가허가 AUTHORIZATION TO ALTER OR ADD PLACE OF EMPLOYMENT	
<input type="checkbox"/> 체류기간 연장허가 EXTENSION OF SOJOURN PERIOD	<input type="checkbox"/> 재입국허가(단수, 복수) REENTRY (SINGLE, MULTIPLE)	
<input type="checkbox"/> 체류자격 변경허가 AUTHORIZATION TO CHANGE IMMIGRATION STATUS	<input type="checkbox"/> 체류지변경신고 REPORT OF CHANGE IN RESIDENCE	
<input type="checkbox"/> 체류자격 부여 GRANTING OF IMMIGRATION STATUS	<input type="checkbox"/> 등록사항변경신고 REPORT OF CHANGE IN MATTERS CONCERNING ALIEN REGISTRATION	

2. 공통기재사항 FOR ALL

성명 Surname Given name	漢字姓名	성별 Gender <input type="checkbox"/> 남 M <input type="checkbox"/> 여 F
생년월일 Date of birth	외국인등록번호 Registration number	국적 Nationality/Others
대한민국 내 주소 Address in Korea		전화번호 Phone number
		휴대전화번호 Mobile phone number
본국 주소 Home address		전화번호 Phone number
근무처 Place of work	직위 Position	전화번호 Phone number
여권번호 Passport number	여권발급일자 Passport issue date	여권유효기간 Passport expiration date
신청사유 Reason for application		전자우편 E-mail

3. 선택기재사항 CHOOSE YOUR APPLICATION

신청기간 Intended period of sojourn			
자격 외 예정근무지 Scheduled place of employment out of status			직위 Position
변경 · 추가예정근무지 Altered or added place of employment			직위 Position
재입국신청기간 Intended period of re-entry			종류 Type []단수 Single []복수 Multiple
변경전 주소 Previous address			
등록사항변경 Change in matters concerning alien registration			
동반자 Dependent in passport	성명 Full name	생년월일 Date of birth	관계 Relation
	성명 Full name	생년월일 Date of birth	관계 Relation

210mm×297mm(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

신청일 Date of application	신청인 서명 Signature
-------------------------	------------------

행정정보 공동이용 동의서 Consent for co-use of administrative information

담당 공무원은 이 건 업무처리와 관련한 첨부서류를 「전자정부법」 제 36 조제 1 항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하여야 한다.

The official in charge shall verify the required documents through administrative data matching provided for in Article 36 (1) of the E-government Act.

☐ 동의합니다.

I agree

☐ 동의하지 않습니다. 이 건 업무처리와 관련한 첨부서류를 본인이 직접 제출하겠습니다.

I disagree. I will submit all related documents by myself.

신청인 Applicant

(서명 또는 인)
(signature/seal)

신청인의 배우자 Applicant's spouse

(서명 또는 인)
(signature/seal)

신청인의 부 또는 모 Applicant's father or mother

(서명 또는 인)
(signature/seal)

공용란 FOR OFFICIAL USE ONLY

기본사항 Basic info	최초입국일 First date of entry	체류자격 Immigration status	체류기간 Period of sojourn
허가사항 Authorization	허가일자 Date of authorization	허가번호 Authorization number	체류자격 Immigration status
			체류기간 Period of sojourn
결재 Approval	담당 Official in charge		가 · 부 Yes / No

수입인지 첨부란 Revenue stamp here

1-4 Report form to change the residence (at the office of Si, Gun)

[Appendix 34] <Revision 2010.11.16>

신청서(신고서) APPLICATION FORM (REPORT FORM)

F

For Office Use Only			
접수번호 Application Number	접수일자 Application Date	발급일자 Issue Date	처리기간 즉시 Processing Period: Immediately

1. 업무선택 Application Checklists

<input type="checkbox"/> 외국인 등록 Alien Registration	<input type="checkbox"/> 체류자격외 활동허가 Permission to Engage in Activities Not Covered by the Status Of Stay	PHOTO 3.5cm × 4.5cm 외국인 등록시에만 사진 부착 Attach a photograph only for alien registration.
<input type="checkbox"/> 등록증재발급 Reissue of Registration Card	<input type="checkbox"/> 근무처변경 · 추가허가 Change or Addition of Employment Place	
<input type="checkbox"/> 체류기간 연장허가 Extension of Period of Stay	<input type="checkbox"/> 재입국허가(단수, 복수) Permission of Reentry (Single, Multiple)	
<input type="checkbox"/> 체류자격 변경허가 Change of Status of Stay	<input type="checkbox"/> 체류지변경신고 Change of Residence	
<input type="checkbox"/> 체류자격 부여 Granting Status of Stay	<input type="checkbox"/> 등록사항변경신고 Change of Information on Alien Registration	

2. 공통기재사항 Basic Information for All

성 Surname	명 Given name	漢字姓名 (Chinese letter)	성별 Gender []남 M []여 F
생년월일 Date of birth	외국인등록번호 Alien registration number		국적 Nationality
대한민국 내 주소 Address in Korea			전화번호 Phone number
			휴대전화번호 Cell phone number
본국 주소 Overseas address			전화번호 Phone number
근무처 Workplace	직위 Position		전화번호 Phone number
여권번호 Passport number	여권발급일자 Passport issue date		여권유효기간 Passport expiration date
신청사유 Reason for Application			전자우편 E-mail

3. 선택기재사항 Optional Information

신청기간 Intended period of stay			
자격 외 예정근무지 Intended workplace (not covered by the status of stay)			직위 Position
변경 · 추가예정근무지 Change or addition of workplace			직위 Position
재입국신청기간 Intended period of re-entry			종류 Type <input type="checkbox"/> 단수 Single <input type="checkbox"/> 복수 Multiple
변경전 주소 Previous address			
등록사항변경 Change of information on alien registration			
동반자 Dependent in passport	성명 Name	생년월일 Date of birth	관계 Relationship
	성명 Name	생년월일 Date of birth	관계 Relationship

1-5 통합신청서(체류, 출입국관리사무소, * 외국인을 위한 전자정부: <http://www.hikorea.go.kr>)

[별지 제34호서식]

법 무 부
MINISTRY OF JUSTICE

신 청 서(신 고 서)
APPLICATION FORM(REPORT FORM)



업 무 선 택 SELECT APPLICATION			
① 외국인 등록 ALIEN REGISTRATION	<input type="checkbox"/>	⑥ 체류자격외활동허가 ENGAGE IN ACTIVITIES NOT COVERED BY THE STATUS OF SOJOURN	<input type="checkbox"/>
② 등록증재발급 REISSUANCE OF REGISTRATION CARD	<input type="checkbox"/>	⑦ 근무처변경, 추가허가 ALTERATION OR ADDITION OF EMPLOYMENT PLACE	<input type="checkbox"/>
③ 체류기간 연장허가 EXTENSION OF SOJOURN PERIOD	<input type="checkbox"/>	⑧ 재입국허가(단수, 복수) REENTRY (SINGLE, MULTIPLE)	<input type="checkbox"/>
④ 체류자격 변경허가 CHANGE OF STATUS OF SOJOURN	<input type="checkbox"/>	⑨ 체류지변경신고 ALTERATION OF RESIDENCE	<input type="checkbox"/>
⑤ 체류자격 부여 GRANTING STATUS OF SOJOURN	<input type="checkbox"/>	등록사항변경신고 CHANGE OF INFORMATION ON ALIEN REGISTRATION	<input type="checkbox"/>

PHOTO
35mm×45mm
외국인등록시에만
사진 부착
Photo only for
Alien Registration

공 통 기 재 사 항 FOR ALL									
성명 Full Name	Surname		Given names			漢字姓名	성별 Sex	<input type="checkbox"/> 남 M <input type="checkbox"/> 여 F	
생년월일 또는 외국인등록번호 Date of Birth or Alien Registration No. (if any)	년 Year	월 Month	일 Day	외국인등록번호 후단 Registration No		국적 Nationality / Others			
대한민국내 주소 Address in Korea						전화번호 Tel. No	() -		
						H.P No	- -		
본 국 주 소 Home Address						전화번호 Tel. No			
근무처 Workplace				직 위 Position		전화번호 Tel. No	() -		
여권번호 Passport No.				여권발급일자 Passport Issue Date		여권유효기간 Passport validity			
신 청 사 유 Reason for Application					E-Mail	@			

선 택 기 재 사 항 CHOOSE YOUR APPLICATION			
③④⑤⑥⑦ 신청기간 Intended period of Sojourn	년(years)	월(months)	일(days)
⑥ 자격외 예정근무지 Place of Employment		직 위 Position	
⑦ 변경·추가예정근무지 Alteration or Addition Place		직 위 Position	
⑧ 재입국신청기간 Intended Period of Re-entry		종 류 Type	<input type="checkbox"/> 단수 Single <input type="checkbox"/> 복수 Multiple
⑨ 변경전주소 Previous Address			
⑩ 등록사항변경 Change of Information on Alien Registration			
동반자 Dependent in Passport	성 명 Full Name	생년월일 Date of Birth	관 계 Relation
<input type="checkbox"/>			

행 정 정 보 공 동 이 용 동 의 CONFIRMATION				
<p>담당공무원은 이 건 업무처리와 관련한 첨부서류를 「전자정부법」 제 36 조제 1 항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하여야 한다. The Official in charge shall verify necessary documents required to process his/her civil petition clerical service through administrative data matching provided for in the provisions of Article 36(1) of Electronic Government Act.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의합니다. (I agree) <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다. 이 건 업무처리와 관련한 첨부 서류를 본인이 직접 제출하겠습니다. (I disagree. I will supply all related documents by myself)</p>				
신청인 (서명또는인) Applicant (sig/seal)	신청인의 배우자 (서명또는인) Spouse of applicant (sig/seal)	신청인의 부 또는 모 (서명또는인) Father/Mother of the applicant (sig/seal)		
신 청 일 Date of Application	신 청 인 서 명 Signature			

공 용 란 FOR OFFICIAL USE ONLY									
기본사항	최초입국일		체 류 자 격		체 류 기 간				
접수사항	접 수 일 자		접 수 번 호		비 고				
허가사항	허 가 일 자		허 가 번 호		체 류 자 격		체 류 기 간		
결 재	담 당				소 장				
					가 . 부				
수입인지 첨부란 (Revenue Stamp Here)									

210mm×297mm (인쇄용지(특급) 70g/m²)

□ 공통기재사항 입력안내 / Guideline for filling out basic info.

○ 성명(Full name)

여권에 기재되어 있는 성(Surname, Last Name 또는 Family Name)과 명(Given names)을 구분하여 기재하되 성이 없는 경우는 여권에 기재되어 있는 순서대로 성과 명란에 차례대로 영문으로 기재합니다.

Please enter your Surname and Given name in the appropriate boxes using upper case alphabet letters. Should the distinction not apply to you, please enter your name exactly as they appear on your passport.

○ 생년월일 또는 외국인등록번호(Date of Birth or Alien Registration No.(if any))

여권 상 생년월일을 년, 월, 일 순서로 기재합니다. 소지하고 있는 외국인등록증의 상단에 적혀 있는 외국인등록번호(과거에 부여 받은 적이 있는 경우 포함) 후단 7자리를 일(day) 뒤에 순서대로 기재합니다.

Fill out your date of birth as it appears in your passport. If you have one, or was given one in the past, please enter the last seven (7) digits of your alien registration number.

○ 대한민국내 주소(Address in Korea) 및 전화번호(Tel. No)

현재 체류하고 있는 실제 주소를 번지까지(아파트의 경우 동, 호수) / 국내에서 실제 연락 가능한 전화번호, 핸드폰 번호를 기재합니다. 기재하지 않으실 경우 우리 사무소가 제공하는 사증이나 체류관련 중요 사항에 대한 휴대폰 문자서비스를 받지 못하게 됩니다.

Please enter the complete, exact address of your current residence in Korea. / Provide a working phone & cell phone number where you can be reached in Korea. If this field is empty or incorrect, you will not be able to receive any of the vital information that we may provide.

○ 근무처(Place of Employment) / 직위(Position) / 전화번호(Tel. No)

현재 근무처(직장명, 학교명, 단체명 등) / 직위 및 담당업무 / 전화번호를 영문 또는 한자 또는 한글로 기재합니다.

Please enter information your current workplace (In Korean, Chinese or English)

○ E-Mail address

연락 가능한 E-MAIL 주소를 반드시 기재합니다. 기재하지 않으실 경우 우리 사무소가 제공하는 사증이나 체류관련 중요 안내사항에 대해 E-MAIL 서비스를 받지 못하게 됩니다.

Enter an e-mail address where you can be reached. If you don't enter a valid e-mail address, you will not be able to receive any of the vital notices or information that we may provide.

○ 신청사유(Reason for Application)

신청하고자 하는 목적과 신청내용(예: 유학-체류기간연장, 결혼-체류지변경, 여권재발급-등록사항변경 등)을 영어 또는 한자 또는 한글로 간략하게 기재합니다.

Please enter your reason for application (e.g. Marriage - change of residence, re-issuance - change in registration data) in Korean, Chinese or English.

□ 선택기재사항 입력안내 Optional information

○ 신청기간(Intended period of Sojourn)

각종 체류허가를 신청하는 경우 국내에 체류하고자 하는 기간을 기재합니다.(체류지변경이나 등록사항 변경 등을 신고만 하는 경우에는 제외)

When applying for any type of grant for sojourn, specify how long you will be staying in Korea (Can be omitted when applying for alteration of residence or change of information on alien registration)

○ 자격외 예정근무지(Place of Employment) / 직위(Position)

현재 체류자격에 해당하는 활동과 병행하여 다른 체류자격에 해당하는 활동 허가를 받고자 할 경우 해당 자격외활동 예정장소(근무처명, 학교명 등)와 직위를 기재합니다.

When applying to engage in activities not covered by the status of sojourn, specify where the said new activities will take place in (include the name of the firm/school along with its location, etc), as well as your position there.

○ 변경·추가예정근무지(Alteration or Addition of Workplace) / 직위(Position)

취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받은 외국인이 변경 또는 추가되는 근무처의 명칭과 직위를 기재합니다.

When a registered foreign worker wishes to change or add their workplace, specify the name of the new workplace and their position in it.

○ 재입국신청기간(Intended Period of Re-entry) / 종류(Type)

신청인이 외국을 여행한 후 다시 귀국하여 동일한 체류자격으로 계속하여 체류를 하고자 할 경우 희망하는 여행기간을 월 또는 년 단위로 기재 합니다. 단 기존에 허가 받은 체류허가 기간을 초과하지 못하며 1회에 한하여 허가를 원 할 경우 단수에, 2회 이상 허가를 원 할 경우 복수에 "V" 표기를 합니다.

When applying for reentry, specify how long the visit outside Korea will be (in units of months or years). This must not exceed their original period of sojourn, and you must check "single" if you intend to leave once during your period of sojourn, and "multiple" if you want to leave more than once.

○ 변경전주소(Previous Address)

신청인이 체류지를 변경하여 체류지변경신고를 하는 경우 전 체류지 주소를 기재합니다.

When applying for alteration of residence, provide full address of previous residence.

○ 등록사항변경(Change of Information on Alien Registration)

성명, 성별, 생년월일 및 국적과 여권 번호, 발급일자 및 유효기간 등이 변경되는 경우 변경된 내용을 기재합니다.

List all related information that changed from the information currently on your alien registration card.

○ 동반자(Dependent in Passport)

신청인과 함께 국내 체류 중인 동반 가족 중 외국인등록증상 동반가능한 가족 또는 동반으로 등재된 경우에 한하여 기재합니다.

Only fill this out if there is any family member currently residing in Korea with the applicant who can be/is listed as dependent in passport on the registration record.

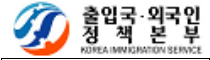
1-5 Comprehensive application form

(at immigration office, e-Government for foreigners: <http://www.hikorea.go.kr>)

[Appendix 34]

법무부
MINISTRY OF JUSTICE

신청서(신고서) APPLICATION FORM(REPORT FORM)



업무선택 APPLICATION CHECKLISTS	
① 외국인 등록 Alien Registration	<input type="checkbox"/>
② 등록증재발급 Reissue of Registration Card	<input type="checkbox"/>
③ 체류기간 연장허가 Extension of Period of Stay	<input type="checkbox"/>
④ 체류자격 변경허가 Change of Status of Stay	<input type="checkbox"/>
⑤ 체류자격 부여 Granting Status of Stay	<input type="checkbox"/>
⑥ 체류자격외활동허가 Permission to Engage in Activities Not Covered by the Status Of Stay	<input type="checkbox"/>
⑦ 근무처변경, 추가허가 Change or Addition of Employment Place	<input type="checkbox"/>
⑧ 재입국허가(단수, 복수) Permission of Reentry (Single, Multiple)	<input type="checkbox"/>
⑨ 체류지변경신고 Change of Residence	<input type="checkbox"/>
등록사항변경신고 Change of Information on Alien Registration	<input type="checkbox"/>

PHOTO
35 mm×45 mm
외국인등록시에만
사진 부착
Attach a Photograph
only for
Alien Registration

공통 기재사항 Basic Information for All									
성명 Full Name	Surname	Given names			漢字姓名 Chinese letter	성별 Gender	<input type="checkbox"/> 남 M <input type="checkbox"/> 여 F		
생년월일 또는 외국인등록번호 Birth Date or Alien Registration No.(if any)	년 Year	월 Month	일 Day	외국인등록번호 후단 Last 7 digits of Registration No		국적 Nationality			
대한민국내 주소 Address in Korea						전화번호 Tel. No	() -		
본국 주소 Overseas Address						전화번호 Tel. No	- -		
근무처 Workplace				직위 Position			전화번호 Tel. No	() -	
여권번호 Passport No.				여권발급일자 Passport Issue Date			여권유효기간 Expiry Date of Passport		
신청 사유 Reason for Application					E-Mail	@			

선택 기재사항 Optional Information			
③④⑤⑥⑦ 신청기간 Intended Period of Stay	년(years)	월(months)	일(days)
⑥ 자격외 예정근무지 Intended workplace (not covered by the status of stay)			직위 Position
⑦ 변경·추가예정근무지 Change or Addition of Workplace			직위 Position
⑧ 재입국신청기간 Intended Period of Re-entry			종류 Type <input type="checkbox"/> 단수Single <input type="checkbox"/> 복수Multiple
⑨ 변경전주소 Previous Address			
⑩ 등록사항변경 Change of Information on Alien Registration			

행정정보공용동의 Consent for Sharing Administrative Data						
동반자 Dependent in Passport	성명 Full Name	생년월일 Date of Birth	관계 Relationship	성명 Full Name	생년월일 Date of Birth	관계 Relationship
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

담당공무원은 이 건 업무처리와 관련한 첨부서류를 「전자정부법」 제 36 조제 1 항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하여야 한다.
The Official in charge will verify the required documents to process his/her application through administrative data provided for official use in accordance with the Electronic Government Act (Article 36 Paragraph 1).

☐ 동의합니다. (I agree) ☐ 동의하지 않습니다. 이 건 업무처리와 관련한 첨부 서류를 본인이 직접 제출하겠습니다. (I disagree. I will submit all related documents by myself)

신청인 (서명또는인) Applicant (sig/seal)	신청인의 배우자 (서명또는인) Spouse of applicant (sig/seal)	신청인의 부 또는 모 (서명또는인) Father/Mother of applicant (sig/seal)
신청일 Date of Application	신청인서명 Signature	

공용란 FOR OFFICE USE ONLY					
기본사항 Basic Information	최초입국일 First Entry Date	체류자격 Status of Stay	체류기간 Period of Stay		
접수사항 Application Information	접수일자 Application Date	접수번호 Application Number	비고 Others		
허가사항 Permission Information	허가일자 Permission Date	허가번호 Permission Number	체류자격 Status of Stay	체류기간 Period of Stay	
허가사항	허가일자	허가번호	체류자격	체류기간	
결재 Approval	담당 Official in charge			소장 Chief	
결재				가 (Yes) <input type="checkbox"/> 부 (No) <input type="checkbox"/>	
주임인자 첨부란 (Attach Revenue Stamp Here)					

□ 공통기재사항 입력안내 / Guideline for filling out basic information.

○ 성명(Full name)

여권에 기재되어 있는 성(Surname, Last Name 또는 Family Name)과 명(Given names)을 구분하여 기재하되 성이 없는 경우는 여권에 기재되어 있는 순서대로 성과 명란에 차례대로 영문으로 기재합니다.

Please enter your Surname and Given name in the appropriate boxes using upper case alphabet letters. When you don't have a surname, please enter your name exactly as it appears on your passport.

○ 생년월일 또는 외국인등록번호(Date of Birth or Alien Registration No.(if any))

여권 상 생년월일을 년, 월, 일 순서로 기재합니다. 소지하고 있는 외국인등록증의 상단에 적혀 있는 외국인등록번호(과거에 부여받은 적이 있는 경우 포함) 후단 7자리를 일(day) 뒤에 순서대로 기재합니다.

Fill out your date of birth as it appears in your passport. Please enter the last seven (7) digits of your alien registration number if you have one or were given one in the past.

○ 대한민국내 주소(Address in Korea) 및 전화번호(Tel. No)

현재 체류하고 있는 실제 주소를 번지까지(아파트의 경우 동, 호수) / 국내에서 실제 연락 가능한 전화번호, 핸드폰 번호를 기재합니다. 기재하지 않으실 경우 우리 사무소가 제공하는 사증이나 체류관련 중요 사항에 대한 휴대폰 문자서비스를 받지 못하게 됩니다.

Please enter the complete, exact address of your current residence in Korea. / Provide a working phone & cell phone number where you can be reached in Korea. If this section is empty or incorrect, you will not be able to receive any of the vital information that we may provide.

○ 근무처(Place of Employment) / 직위(Position) / 전화번호(Tel. No.)

현재 근무처(직장명, 학교명, 단체명 등) / 직위 및 담당업무 / 전화번호를 영문 또는 한자 또는 한글로 기재합니다.

Please enter information about your current workplace (In Korean, Chinese or English)

○ E-Mail address

연락 가능한 E-MAIL 주소를 반드시 기재합니다. 기재하지 않으실 경우 우리 사무소가 제공하는 사증이나 체류관련 중요 안내사항에 대해 E-MAIL 서비스를 받지 못하게 됩니다.

Enter an e-mail address where you can be reached. If you don't provide a valid e-mail address, you will not be able to receive any of the vital notices or information that we may provide.

○ 신청사유(Reason for Application)

신청하고자 하는 목적과 신청내용(예: 유학-체류기간연장, 결혼-체류지변경, 여권재발급-등록사항변경 등)을 영어 또는 한자 또는 한글로 간략하게 기재합니다.

Please enter your reason for application (e.g. Study abroad- extension of stay; marriage - change of residence; passport reissue- change of registration information) in Korean, Chinese or English.

□ 선택기재사항 입력안내 Guideline for filling out optional information

○ 신청기간(Intended Period of Stay)

각종 체류허가를 신청하는 경우 국내에 체류하고자 하는 기간을 기재합니다.(체류지변경이나 등록사항 변경 등을 신고만 하는 경우에는 제외)

When applying for any type of grant for stay, specify how long you will be staying in Korea (Leave blank when applying for change of residence or information on alien registration)

○ 자격외 예정근무지(Intended Workplace not Covered by the Status of Stay) / 직위(Position)

현재 체류자격에 해당하는 활동과 병행하여 다른 체류자격에 해당하는 활동 허가를 받고자 할 경우 해당 자격외활동 예정장소(근무처명, 학교명 등)와 직위를 기재합니다.

When applying to engage in activities not covered by the status of stay, specify where the new activities will take place (include the name of the firm/school, position along with its location, etc), as well as your position there.

○ 변경·추가예정근무지(Change or Addition of Workplace) / 직위(Position)

취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받은 외국인이 변경 또는 추가되는 근무처의 명칭과 직위를 기재합니다.

When a registered foreign worker wishes to change or add their workplace, specify the name of the new workplace and their position in it.

○ 재입국신청기간(Intended Period of Re-entry) / 종류(Type)

신청인이 외국을 여행한 후 다시 귀국하여 동일한 체류자격으로 계속하여 체류를 하고자 할 경우 희망하는 여행기간을 월 또는 년 단위로 기재 합니다. 단 기존에 허가 받은 체류허가 기간을 초과하지 못하며 1회에 한하여 허가를 원 할 경우 단수에, 2회 이상 허가를 원 할 경우 복수에 "V" 표기를 합니다.

When applying for reentry, specify how long the visit outside Korea will be (in units of months or years). This must not exceed the original period of stay, and you must check "single" if you intend to leave once during your period of stay, and "multiple" if you want to leave more than once.

○ 변경전주소(Previous Address)

신청인이 체류지를 변경하여 체류지변경신고를 하는 경우 전 체류지 주소를 기재합니다.

When applying for change of residence, provide full address of previous residence.

○ 등록사항변경(Change of Information on Alien Registration)

성명, 성별, 생년월일 및 국적과 여권 번호, 발급일자 및 유효기간 등이 변경되는 경우 변경된 내용을 기재합니다.

List all related information that changed from the information currently on your alien registration card.

○ 동반자(Dependent in Passport)

신청인과 함께 국내 체류 중인 동반 가족 중 외국인등록증상 동반가능한 가족 또는 동반으로 등재된 경우에 한하여 기재합니다.

Only fill this out if there is any family member currently residing in Korea with the applicant who can be a dependent on the registration card or is already listed as a dependent in the passport.

1-6 신원보증서(체류)

신 원 보 증 서									
1. 피보증외국인									
성	Surname				漢字		성	남	
명	Given names						별	여	
생년월일		. . .		국적			여권번호		
대한민국내 주소						전화번호			
체류목적									
2. 신원보증인									
가. 인적사항									
성명					漢字		성	남	
							별	여	
여권번호 또는 주민등록번호				국적					
				전화번호					
주소									
근무처									
피보증외국인과 관계				직위					
근무처				비고					
나. 보증기간									
○ . . .부터까지									
다. 보증내용									
(1) 체류중 제반법규를 준수하도록 한다.									
(2) 출국여비 및 이와 관련된 비용에 대한 지불책임을 부담한다.									
(3) 체류 또는 보호중 발생하는 비용에 대한 지불책임을 부담한다.									
<p>위 신원보증인은 피보증외국인이 대한민국에 체류함에 있어서 그 신원에 이상이 없음을 확인하고 위 사항을 보증합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신원보증인(서명 또는 인)</p>									

1-6 Reference Form

신 원 보 증 서 (Reference Form)

1. 피보증외국인 (Foreigner Reference Applicant Details)

성	Surname	漢字 (Chinese letter)		성별	남(Male)
명	Given names			Gender	여(Female)
생년월일 (Date of Birth)		국적 (Nationality)		여권번호 (Passport Number)	
대한민국내 주소 (Address in Korea)				전화번호 (Phone number)	
체류목적 (Purpose of stay)					

2. 신원보증인 (Referee Details)

가. 인적사항 (Personal Information)

성명	Full Name	漢字 (Chinese letter)		성별 (Gender)	남(Male) 여(Female)
여권번호 또는 주민등록번호 (Passport number or Resident ID number)		국적 (Nationality)			
		전화번호 (Phone Number)			
주소 (Address)					
근무처 (Workplace)					
피보증외국인과 관계 (Relationship to Applicant)		직위 (Position)			
근무처 (Another Workplace if applicable)		비고 (Other)			

나. 보증기간(Warranty Period)

○부터(from)까지(to)

다. 보증내용(Warranty Details)

- (1) 체류중 제반법규를 준수하도록 한다.
You must observe all the laws and regulations while living in Korea.
- (2) 출국여비 및 이와 관련된 비용에 대한 지불책임을 부담한다.
You must take all the responsibility of paying the expenses for leaving a country.
- (3) 체류 또는 보호중 발생하는 비용에 대한 지불책임을 부담한다.
You must take all the responsibility of paying the expenses for staying or being protected.

위 신원보증인은 피보증외국인이 대한민국에 체류함에 있어서 그 신원에 이상이 없음을 확인하고
위 사항을 보증합니다.

I as a referee declare that the foreigner reference applicant is of good character in residing in Korea and has not been charged with any offences against the law in Korea.

년 월 일 (Year/Month/Day:)

Referee

신원보증인(서명 또는 인)
(signature /seal)

23236-08721일
99. 1. 22. 승인

02

2. 자녀양육기

■ 대상범위

- 임신 중인 여성결혼이민자
- 마지막 자녀가 초등학교 이전 연령인 여성결혼이민자와 가족

■ 정책목표

- 임신·출산·양육 지원
- 결혼이민자 경제·사회적 자립준비

■ 주요 민원서식 및 안내

2. Stage of Childcare

■ Range of Subjects

- Married migrant woman who is pregnant
- Married migrant woman and her family with the youngest child aged under primary school

■ Purpose of Policy

- Support for pregnancy, childbirth, and childcare
- Preparation for economic and social independence of married migrant woman

■ Main Official Document Forms and Guidance Information

2-1 출생신고서

[양식 제 1 호]

출 생 신 고 서 (년 월 일)				※ 뒷면의 작성방법을 읽고 기재하시되, 선택항목은 해당번호에 “○”으로 표시하여 주시기 바랍니다.					
① 출 생 자	성명	한글		본 (한자)		성별	1.남 2.여	1.혼인중의 출생자 2.혼인외의 출생자	
		한자							
	출생일시	년 월 일 시 분(출생지 시각: 24 시각제)							
	출생장소	1.자택 2.병원 3.기타			시(도) 구(군) 동(읍,면) 리 번지의				
	부모가 정한 등록기준지								
	주소					세대주 및 관계	의		
자녀가 이중국적자인 경우 그 사실 및 취득한 외국 국적									
② 부 모	부	성명	(한자:)		본(한자)			주민등록번호	-
	모	성명	(한자:)		본(한자)			주민등록번호	-
	부의 등록기준지								
	모의 등록기준지								
혼인신고서 자녀의 성·본을 모의 성·본으로 하는 협의서를 제출하였습니까? 예□아니오□									
③친생자관계 부존재확인판결 등에 따른 가족관계등록부 폐쇄 후 다시 출생신고하는 경우									
폐쇄등록부상 특정사항		성 명			주민등록번호	-			
		등록기준지							
④기타사항									
⑤ 신 고 인	성명	(인) 또는 서명				주민등록번호	-		
	자격	1.부 2.모 3.동거친족 4.기타(자격:)							
	주소								
	전화					이메일			
⑥ 제출인		성 명			주민등록번호	-			

※ 다음은 국가의 인구정책 수립에 필요한 자료로 「통계법」 제 32 조 및 제 33 조에 따라 성실응답 의무가 있으며 개인의 비밀사항이 철저히 보호되므로 사실대로 기입하여 주시기 바랍니다.

출생자에 관한 사항			
⑦임신주(週)수	임신 주 일	⑧신생아체중	kg
⑨다태아 여부 및 출생순위	1.단태아 2.쌍태아(쌍둥이) → 쌍둥이 중 1.첫번째 2.두번째 1.삼태아(세쌍둥이) 이상 → 쌍둥이 중 번째		
출생자의 부(父)에 관한 사항		출생자의 모(母)에 관한 사항	
⑩국적	1. 한국인 2. 귀화한 한국인(이전국적:) 3. 외국인(국적:)		1. 한국인 2. 귀화한 한국인(이전국적:) 3. 외국인(국적:)
⑪실제생년월일	양력 / 음력 년 월 일		양력 / 음력 년 월 일
⑫최종졸업학교	1.무학 2.초등학교 3. 중학교 4.고등학교 5.대학(교) 6. 대학원이상		1.무학 2.초등학교 3.중학교 4.고등학교 5.대학(교) 6.대학원이상
⑬직 업	* 주된 일의 종류와 내용을 기입 합니다.		* 주된 일의 종류와 내용을 기입 합니다.
⑭실제결혼생활시작일	년 월 일 부터		
⑮모의 총출산아 수	이 아이까지 총 명 출산 (명 생존, 명 사망)		

※아래 사항은 신고인이 기재하지 않습니다.

읍면동접수	가족관계등록관서 송부	가족관계등록관서 접수 및 처리
	주민등록 번 호	
	년 월 일(인)	

※ 타인의 서명 또는 인장을 도용하여 허위의 신고서를 제출하거나, 허위신고를 하여 가족관계등록부에 부실의 사실을 기록하게 하는 경우에는 형법에 의하여 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

작성 방법

※등록기준지:각 란의 해당자가 외국인인 경우에는 그 국적을 기재합니다.

※주민등록번호:각 란의 해당자가 외국인인 경우에는 외국인등록번호(국내거소신고번호 또는 출생연월일)를 기재합니다.

①란:출생자의 이름에 사용하는 한자는 대법원규칙이 정하는 범위내의 것(인명용 한자)으로, 이름자는 5 자(성은 포함하지 않는다)를 초과하지 않아야 합니다. 사용가능한 인명용한자는 대법원 전자민원센터(www.scourt.go.kr/minwon)에서 확인할 수 있습니다.

:출생일시는 24 시각제로 기재합니다. (예: 오후 2시 30 분 → 14시 30 분)

:우리나라 국민이 외국에서 출생한 경우에는 그 현지 출생시각을 서기 및 태양력으로 기재하되, 서머타임 실시기간 중 출생하였다면 그 출생지 시각 옆에 “(서머타임 적용)”이라고 표시합니다.

:자녀가 이중국적자인 경우 그 사실 및 취득한 외국 국적을 기재합니다.

②란:부(父)에 관한 사항-혼인외 출생자를 모(母)가 신고하는 경우에는 기재하지 않으며, 전혼 해소 후 100 일 이내에 재혼한 여자가 재혼성립 후 200 일 이후, 직전 혼인의 종료 후 300 일 이내에 출산하여 모가 출생신고를 하는 경우에는 부의 성명란에 “부미정”으로 기재합니다.

③란:친생자관계 부존재확인판결, 친생부인판결 등으로 가족관계등록부 폐쇄 후 다시 출생신고하는 경우에만 기재합니다.

④란:아래의 사항 및 가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는 데 특히 필요한 사항을 기재합니다.

-후순위 신고의무자가 출생신고를 하는 경우:선순위자(부모)가 신고를 못하는 이유

-출생전에 태아인지 한 사실 및 태아인지신고한 관서

-외국에서 출생한 경우: 현지 출생시각을 한국시각으로 환산하여 정하여지는 출생일시를 기재합니다. 그 현지 출생시각이 서머타임이 적용된 시각인 경우에는 그에 관한 사실을 기재합니다.

-외국인인 부(父)의 성을 따라 외국식 이름으로 외국의 등록관서에 등재되어 있으나 한국식 이름으로 출생신고 하는 경우: 외국에서 신고된 성명

-「민법」 제 781 조제 1 항 단서에 따라 혼인신고시 모의 성.본을 따르기로 협의한 경우 그 취지

⑥란:제출자(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호 기재[접수담당공무원은 신분증과 대조]

⑦~⑨출생자란:출생자에 관한 사항입니다.

⑨란:다태아(쌍둥이 이상)여부는 실제로 출생한 아이의 수와 관계없이 임신하고 있던 당시의 태아수에 “○”표시하며, 다태아 중 출생신고 대상 아이마다 출생순위가 몇 번째인지를 표시합니다.

⑩~⑫부모란 : 출생당시 출생자 부모에 관한 사항입니다.

⑫란:교육과학기술부장관이 인정하는 모든 정규교육기관을 기준으로 기재하되, 각급 학교의 재학 또는 중퇴자는 최종 졸업한 학교의 해당번호에 “○”으로 표시합니다.

<예시> 대학교 3 학년 중퇴 : 고등학교에 “○”표시

⑬란:아이가 출생할 당시의 부모의 주된 직업을 말하며 주된 일의 종류와 내용을 사업장명과 함께 기재합니다.

<예시> ○○회사 영업부 판촉사원, ○○상가에서 의류판매, 우리 논에서 논농사

⑮란:모의 총 출산아수 - 신고서상 아이를 포함하여 모두 몇 명의 아이를 출산했고 그 중 생존아와 사망아 수를 기재하며, 모가 재혼인 경우에는 이전의 혼인에서 낳은 자녀까지 포함합니다.

첨 부 서 류

1. 출생증명서 1 통(다음 중 하나).

- 의사나 조산사가 작성한 것.

- 출생자가 병원 등 의료기관에서 출생하지 않은 경우에는 출생사실을 알고 있는 자가 작성한 것(이 출생증명서 양식은 가족관계등록예규 제 283 호에 따로 정함).

- 외국의 관공서가 작성한 출생신고수리증명서(또는 출생증명서)와 번역문.

※ 아래 2 항 및 3 항은 가족관계등록관서에서 전산으로 그 내용을 확인할 수 있는 경우에는 등록사항별 증명서의 첨부를 생략합니다.

2. 출생자의 부(父) 또는 모(母)의 혼인관계증명서 1 통.

- 부(父)가 혼인외의 자를 출생신고하는 경우에는 반드시 모(母)의 혼인관계증명서 첨부.

- 출생자의 모의 가족관계등록부가 없거나 등록이 되어 있는지가 분명하지 아니한 사람인 경우에는 그 모가 유부녀(有夫女)가 아님을 공증하는 서면 또는 2명 이상의 인우인 보증서.

3. 자녀의 출생당시 모(母)가 한국인임을 증명하는 서면(예: 모의 기본증명서) 1 통(1998. 6. 14. 이후에 외국인 부와 한국인 모 사이에 출생한 자녀의 출생신고를 하는 경우).

4.자녀의 출생당시에 대한민국 국민인 부(父) 또는 모(母)의 가족관계등록부가 없거나 분명하지 아니한 사람인 경우 부(父) 또는 모(母)에 대한 성명, 출생연월일 등 인적사항을 밝힌 우리나라의 관공서가 발행한 공문서 사본 1 부(예: 여권, 주민등록등본, 그 밖의 증명서).

5. 자녀가 이중국적자인 경우 취득한 국적을 소명하는 자료 1 부.

6. 신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함]

- 신고인이 출석한 경우 : 신분증명서

- 제출인이 출석한 경우 : 신고인의 신분증명서 사본 및 제출인의 신분증명서

- 우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본

2-1 Birth registration form

Birth Registration Form (Year/ Month/Day:)				※ Please read the information section on the back of this form and circle the appropriate items.			
① Newborn Child Details	Name	Korean Letter		Place of Family Origin (Chinese Letter)	Gender	1.Male 2.Female	1. Child of married parents 2. Child of unmarried parents
		Chinese Letter					
	Date of Birth	Y/M/D/Time (Please write down in 24:00 hour format using the local time.):					
	Place of Birth	1.Home 2.Medical clinic 3.Other		Full address:			
	Resident Registration Place						
② Parents Details	Father	Name	(Chinese letter:)	Place of Family Origin(Chinese letter)		Resident ID Number	-
	Mother	Name	(Chinese letter:)	Place of Family Origin(Chinese letter)		Resident ID Number	-
	Father's Resident Registration place						
	Mother's Resident Registration place						
	When reporting a marriage, did you provide the agreement certificate that mother's surname and place of her family origin are used for the child? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
③ Fill out this section when re-reporting birth information because the relationship to the child was deleted by court decision.							
Deleted information in the Family Relationship Register			Name		Resident ID Number		-
			Resident Registration Place				
④ Other							
⑤ Reporter Details	Name		(seal) or signature		Resident ID Number		-
	Relationship		1. Father 2. Mother 3. Relatives 4. Other()				
	Address						
	Tel. number		e-mail				
⑥ Submitter		Name		Resident ID Number		-	
※ Please complete the sections below. The following information is needed to set up the national population policy. You have an obligation to answer honestly according to the Statistics Act (Articles 32 and 33) and your information is well protected.							
Birth Child Details							
⑦ Duration of pregnancy		_____ weeks _____ days		⑧ Weight of new born baby		_____ kg	
⑨ Number and Birth Order of Fetus		1. Only one 2. Two (twins) → 1. First one 2. Second one 3. More than three → _____ one out of _____					
		Father			Mother		
⑩ Nationality		1. Korean 2. Naturalized citizen (Previous nationality:) 3. Foreigner (Nationality:)			1. Korean 2. Naturalized citizen (Previous nationality:) 3. Foreigner (Nationality:)		
⑪ Date of Birth		Solar/Lunar calendar (Y/M/D):			Solar/Lunar calendar (Y/M/D):		
⑫ Last Level Attended		1. None 2. Elementary school 3. Middle school 4. High school 5. University/ College 6. Post graduate school			1. None 2. Elementary school 3. Middle school 4. High school 5. University/ College 6. Post graduate school		
⑬ Occupation (Content of main job)							
⑭ Date of starting to live together		From (Year/Month/Day)					
⑮ Number of Children born		Total born _____ (alive: _____, deceased: _____)					
※ The items below are for office use only.							
Received at Eup, Myeon, Dong		Sent to the office of Family Relationship Registration			Received and processed at the office of Family Relationship Registration		
		Resident ID Number					
		Y/M/ D:		(Seal)			

※ When you forge another person's signature or seal, or report false information, you will be imprisoned for a maximum of 5 years or fined up to 10 million won according to the Criminal Law.

Information Section: How to complete the form

- ※ Registration place: When you are a foreigner, write down your nationality.
- ※ Resident ID Number: When you are a foreigner, write down your Alien Registration Number (or Domestic Residence Report Number or Birth Date).
- Item①: The Chinese letter to be used for a child's name must be the one within the rules decided by the Supreme Court, and the number of letters must not exceed 5 letters. Available Chinese letters for a name can be checked at the Supreme Court electronic service center (www.scourt.go.kr/minwon).
- A birth time must be recorded using the 24-hour system. (Example: 2:30pm→ 14:30)
 - If a Korean child was born overseas, please use the local (foreign) time and date using a solar calendar. If the Korean child was born during day light saving time, please write "application of day light saving time" next to the birth time.
 - If the child has dual nationalities, please specify the foreign nationality and the reason it was obtained.
- Item ②: When a child of unmarried parents is registered by his/her mother, leave the father's section blank. In the case when a woman remarries within 100 days of ending a previous marriage and gives birth after 200 days of remarriage and within 300 days after the end of the previous marriage, she should write "father not determined" in the father's section.
- Item③: When a relationship to a child was denied by a court decision and accordingly its record was deleted from the Family Relationship Register, you have to re- report the birth information. In this case, please fill out this section.
- Item④: Record extra information about your family relationship in this section.
- When child's parents cannot report, specify the reason.
 - If applicable, record the name of the government office where your pregnancy confirmation was reported.
 - Record the Korean time of the birth after converting its local time when your child was born overseas.
 - Record your child's full (foreign) name as it is registered abroad using the father's surname if your child's Korean name is used to be registered.
 - Record the reason why you agreed that your wife's surname and place of her family origin is used for your child's under the Civil Code (Article 781 paragraph 1).
- Item⑥: Write the submitter's name and resident ID number, [Official in charge will check them with his/her ID card.]
- Items⑦~⑨: Record information about a newborn child.
- Item⑨: Circle the number of fetus at the time of birth (regardless of the number of children who were alive at that time). Write the birth order of each child.
- Items⑩~⑮: Write parents information at the time of childbirth.
- Item⑫: The school where you graduated must be approved by the Minister of Education, Science, and Technology. When you are a student, or you dropped out of school, you have to circle the level you finished studying as in the example below.
Example: If you dropped out of university after your third year, circle high school.
- Item⑬: Specify the main job at the time of childbirth.
< Example> sales man in the sales department of ○○company; selling clothes in ○○ store; farming in my own rice paddy
- Item⑮: Write the mother's total number of children (including the newborn child registered on this form). For a remarried woman, include the children from a previous marriage.

Required Documents

1. A copy of birth certificate (one of the following)
 - written by a doctor or a midwife
 - written by the person who has known the childbirth when a child was not born in a medical clinic (use the form made by the regulations of Family Relationship Registration (Article 283)
 - a birth certificate issued by a foreign government office and its Korean translation
- ※ Certificates in Items 2 and 3 below are not required when they are available online from the office of Family Relationship Registration.
2. a copy of parents' marriage certificate
 - a copy of mother's marriage certificate when the father reports the birth of a child of unmarried parents
 - a notarized letter or more than 2 references which prove(s) the mother was not previously married when there is no record of mother's family relationship
 3. a certificate which proves the mother is a Korean at the time of childbirth (when a child was born after June 14, 1998 between a foreign father and a Korean mother)
 4. a copy of the document issued by a Korean government office, which shows the name, birth date and other personal information (e.g. passport or Residents Register) when there is no record of father's or mother's family information at the time of childbirth
 5. a document that proves an obtained foreign nationality if a child has dual nationalities,
 6. Identity verification [according to the regulations of Family Relationship Registration (Article 23)]
 - When a reporter is present: a copy of reporter's identification certificate
 - When a submitter is present: a copy of each identification certificate: reporter's and submitter's
 - By mail: a copy of reporter's identification certificate

2-2 예방접종 관련 예진표(보건소)

【예방접종 예진표】

출생순위 1,2,3,4

보호자 성명	부		주민등록번호	-	주 소	
	모		주민등록번호	-		
영유아성명			주민등록번호	-	전화번호	H.P

예 방 접 종 예 진 항 목		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
체 온(°C)											
1	현재 열이나 감기증상이 있습니까?										
2	현재 질병을 앓고 있거나 최근 앓은 일이 있습니까?										
3	설사를 하거나 습진 등 피부병이 있습니까?										
4	홍역, 볼거리, 수두등이 완치된 후 1개월 이상이 되었습니까?										
5	특이체질자(알러지 및 경련성 체질자)입니까?										
6	계란에 알러지 반응이 있습니까?										
7	면역억제치료(스테로이드 및 방사선치료 포함)를 받고 있습니까?										
8	최근 1개월 이내 백신을 맞은 적이 있습니까?										
9	최근 3개월 이내에 감마글로불린 또는 혈액제를 투여 받은 적이 있습니까?										
10	과거 예방접종을 받고 상태가 나뉘었던 적이 있습니까?										
11	과거 본인이나 가족이 간염, 결핵을 앓은 적이 있습니까?										
12	현재 약을 복용하고 계십니까?										
의사 서명 (접종 가능 여부)											

※ 예방접종 이상반응(접종후 나타날 수 있는 증상)

1	B형 간염	접종부위의 통증, 발적, 종창, 미열
2	B.C.G	국소괴양 형성, 국한성 회농성, 임파선염, 골염
3	DTap	주사 부위의 통증, 종창, 홍반, 두통, 무력증, 발열, 식욕부진, 보챔, 구토, 기면, 몹시 우는 것, 일시적 경련, 아나팔락시스 반응
4	폴리오(경구용)	마비성 소아마비
5	M.M.R 홍역,볼거리,풍진	발열, 발진, 신경계 부작용, 혈소판감소성 자반증, 중독성 포피괴사 용해증, 이하선염, 소양증, 팔다리의 통증
6	일본뇌염	통증, 종창, 발적, 발열, 두통, 권태감, 드물게 중추신경계이상반응(뇌염, 뇌증)

【예방접종 동의서】

예방접종 이상반응 정보를 충분히 이해하였으며, 담당의사의 진찰 결과에 따라 예방접종을 받겠습니다.

회수	B형간염		B.C.G		DTap		폴리오		M.M.R		일본뇌염		기타
	접종일	보호자서명	접종일	보호자서명	접종일	보호자서명	접종일	보호자서명	접종일	보호자서명	접종일	보호자서명	
1차													
2차													
3차													
추가													
추가													

2-2 Pre-checkup list for immunization (at Health Center)

【Pre-Checkup list for Immunization】

Birth order: 1 ,2 ,3, 4

Parents Name	Father		Resident ID number	-	Address	
	Mother		Resident ID number	-		
Infant Name			Resident ID number	-	Tel./ Cell phone number	

Checklist for Vaccination		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Body Temperature (°C)											
1	Does your baby have any sign of fever or cold?										
2	Is s(he) suffering from or has s(he) ever suffered from any disease?										
3	Does s(he) have diarrhea or a skin disease (e.g. eczema)?										
4	Have more than one month passed since s(he) recovered from measles, mumps, or chickenpox?										
5	Does s(he) have a particular allergy or convulsions?										
6	Is s(he) allergic to egg?										
7	Does s(he) take an immune suppressing treatment with steroids, radiation etc?										
8	Has s(he) been vaccinated in the last one month?										
9	Has s(he) received gamma globulin or blood products in the last 3 months?										
10	Has s(he) ever been sick after vaccination?										
11	Have you or your family suffered from hepatitis or tuberculosis?										
12	Are you taking any medicines?										
Doctor's Signature (vaccination possibility)											

※ Probable Symptoms after Vaccination

1	Hepatitis type B	pain on injection site, redness, swelling, fever
2	B.C.G	local ulcer, local abscess, lymphadenitis, ostitis
3	DTap	injection site pain, swelling, rash, headache, weakness, fever, anorexia, irritability, vomiting, lethargy, conversion, anaphylactic reaction
4	Polio (Oral)	paralytic polio
5	Measles, Mumps and Rubella (M.M.R)	fever, rash, neurological side effects, thrombocytopenic purpura, toxic epidermal necrolysis, parotitis, itching, pain of leg or arm
6	Japanese encephalitis	pain, swelling, redness, fever, headache, boredom, rare adverse reactions in central nervous systems (e.g. encephalitis, encephalopathy, not common)

【Consent for Vaccination】

I understand that there may be adverse reactions to vaccination and I consent for my child to receive vaccination according to the doctor's checkup.

Frequency	Hepatitis type B		B.C.G		DTap		Polio		M.M.R		Japanese encephalitis		Other
	Date	Parent's Signature	Date	Parent's Signature	Date	Parent's Signature	Date	Parent's Signature	Date	Parent's Signature	Date	Parent's Signature	
1 st time													
2 nd time													
3 rd time													
Addition													
Addition													

2-3 가족관계등록부 존재신고서

[양식 제 31 호]

가족관계등록부 존재신고서 (년 월 일)				※아래의 작성방법을 읽고 기재하시되 선택 항목은 해당번호에 “○”으로 표시하여 주시기 바랍니다.				
① 가족관계등록 연결대상자	성 명	한글	(성) / (명)	주민등록 번 호	-	신고인과의 관계		
		한자	(성) / (명)					
	등록 기준지							
	주 소							
	성 명	한글	(성) / (명)	주민등록 번 호	-	신고인과의 관계		
		한자	(성) / (명)					
	등록 기준지							
	주 소							
	성 명	한글	(성) / (명)	주민등록 번 호	-	신고인과의 관계		
		한자	(성) / (명)					
	등록 기준지							
	주 소							
	성 명	한글	(성) / (명)	주민등록 번 호	-	신고인과의 관계		
		한자	(성) / (명)					
등록 기준지								
주 소								
②기타사항								
③ 신 고 인	등록기준지							
	성 명		□ 또는 서명		주민등록번호		-	
	주 소		전화		이메일			
④제출인	성 명			주민등록번호		-		

작 성 방 법

※ 본 신고는 가족관계등록부가 없는 사람 또는 등록불명자에 대한 신고가 된 후 그 자가 가족관계등록을 창설한때, 또는 가족관계등록이 판명된 때에 그 신고인 또는 신고사건 본인이 그 사실을 안 날로부터 1 개월 이내에 하는 신고입니다.

①란:신고인과의 가족구성을 요구하는 상대방을 기록합니다.

②란:기타 사항은 가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는데 특히 필요한 사항을 기재 합니다.

③란:가족관계등록창설자(또는 판명자)의 상대방도 신고인이 될 수 있습니다.

④란:제출자(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호 기재[접수담당공무원은 신분증과 대조]

첨 부 서 류

1. 신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함]

- 신고인이 출석한 경우 : 신분증명서
- 제출인이 출석한 경우 : 제출인의 신분증명서
- 우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본

※ 타인의 서명 또는 인장을 도용하여 허위의 신고서를 제출하거나, 허위신고를 하여 가족관계등록부에 부실의 사실을 기록하게 하는 경우에는 형법에 의하여 5 년 이하의 징역 또는 1 천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

2-3 Family relationship register existence report form

[Form 13]

Family Relationship Register Existence Report Form (Year/Month/Day:)							
※ Please read the information section below and circle the appropriate item.							
① Family Members of Reporter	Name	Korean Letter		Resident ID number	-	Relationship to Reporter	
		Chinese Letter					
	Resident Registration Place						
	Address						
	Name	Korean Letter		Resident ID number	-	Relationship to Reporter	
		Chinese Letter					
	Place of Resident Registration						
	Address						
	Name	Korean Letter		Resident ID number	-	Relationship to Reporter	
		Chinese Letter					
	Place of Resident Registration						
	Address						
Name	Korean Letter		Resident ID number	-	Relationship to Reporter		
	Chinese Letter						
Place of Resident Registration							
Address							
② Other information							
③ Reporter Details	Resident Registration Place						
	Name	seal/signature			Resident ID number	-	
	Address	Tel. Number			e-mail address		
④ Submitter	Name		Resident ID number		-		

Information Section: How to Complete the form

※ For the person not having his/her family relationship register when s(he) registered or proved the family relationship, s(he) must complete this form within a month after reporting the facts above.

Item ①: Write the people who need to be reported as a family member

Item ②: Write extra information necessary for the Family Relationship Register.

Item ③: A spouse of the person who registered or proved their family relationship can be a reporter.

Item ④: Write the submitter's (regardless of the reporter) name and resident ID number (The official in charge will check them against his/her ID card.)

Required Documents

1. Identification (according to the regulations of Family Relationship Registration Article 23)

- When the reporter is present: reporter's identification Certificate
- When the submitter is present: submitter's identification certificate
- By mail: a copy of reporter's identification certificate

※ If you forge another person's signature or seal or provide false information, you will be imprisoned for a maximum of 5 years or fined up to 10 million won.

2-4 추후보완신고서

[양식 제 32 호]

추 후 보 완 신 고 서 (년 월 일)				※아래의 작성방법을 읽고 기재하시되 선택항 목은 해당번호에 “○”으로 표시하여 주시기 바랍니다.				
① 사 건 본 인	성명	한 글	(성) / (명)	성명	한 글	(성) / (명)		
		한 자	(성) / (명)		한 자	(성) / (명)		
	주민등록번호		-		주민등록번호		-	
	등록기준지				등록기준지			
②원 신 고		신고일자 및 사건명	년 월 일 신고	신고인		접수번호		
③추후보완사항								
④기타사항								
⑤ 신 고 인	성 명	<input type="checkbox"/> 또는 서명		주민등록번호		-		
	자 격	<input type="checkbox"/> 원신고사건의 신고인 <input type="checkbox"/> 기타(자격:)						
	주 소			전화		이메일		
⑥제출인	성 명			주민등록번호		-		
작 성 방 법								
<p>※ 본 신고는 시(구).읍.면의 장이 신고를 수리한 후 흠결이 있으므로 인하여 가족관계등록부에 기록을 할 수 없는 경우에 신고의무자가 이를 원 신고사건의 가족관계등록관서에 추후보완하는 신고를 말합니다.</p> <p>②란:<기재례> 2008 년 1 월 1 일 혼인신고</p> <p>③란:<기재례> 처 김인숙의 본“경주”를 추후보완</p> <p>④란:가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는데 특히 필요한 사항을 기재합니다.</p> <p>⑤란:신고인이 외국인인 경우에는 외국인등록번호(국내거소신고번호 또는 출생연월일)를 기재합니다.</p> <p>⑥란:제출자(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호 기재[접수담당공무원은 신분증과 대조]</p>								
첨 부 서 류								
<p>1.신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신고인이 출석한 경우 : 신분증명서 - 제출인이 출석한 경우 : 제출인의 신분증명서 - 우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본 								

2-4 Information change report form

[Form 32]

Information Change Report Form (Year/Month/Day:)						※ Please read the information section below and circle the appropriate item.			
① Information Change Applicant Details	Name	Korean Letter		Name	Korean Letter				
		Chinese Letter			Chinese Letter				
	Resident ID number		-	Resident ID number		-			
	Resident Registration Place			Resident Registration Place					
② Original Registration		Date and Name of Registration (Y/M/D)			Reporter			Application Number	
③ Changed Information									
④ Other Information									
⑤ Reporter	Name	seal/signature			Resident ID number		-		
	Relationship to applicant	<input type="checkbox"/> Applicant (principal): <input type="checkbox"/> Other:							
	Address				Tel. number		e-mail		
⑥ Submitter		Name		Resident ID number		-			
Information Section: How to Complete the Form									
<p>※ When a chief of Si(Gu), Eup, Myeon detects flaws on the family relationship registration applied, the obligator subject to registration should complete this form to report the information to be changed.</p> <p>Item ②: <Example> Marriage registration in 2008 January 1</p> <p>Item ③: <Example> Wife's resident registration place is changed as Kyoungju.</p> <p>Item ④: Write extra information necessary for the family relationship registration.</p> <p>Item ⑤: When a reporter is a foreigner, write his/her alien registration number (or the Domestic Residence Report Number or Birth date).</p> <p>Item ⑥: Write the submitter's name and resident ID number. (The official in charge will check them against his/her ID card.)</p>									
Required Document									
<p>1. Identification (according to the regulations of Family Relationship Registration Article 23)</p> <p>-When the reporter is present: reporter's identification Certificate</p> <p>-When the submitter is present: submitter's identification certificate</p> <p>-By mail: a copy of reporter's identification certificate</p>									

2-5 개명신고서

[양식 제 27 호]

개 명 신 고 서 (년 월 일)	※아래의 작성방법을 읽고 기재하시되 선택항목은 해당번호에 “○”으로 표시하여 주시기 바랍니다.
------------------------------	------------------------------------------------------

① 개 명 자	본 인 성 명	개명 전 이름				②개명 후 이름			
		한글	(성) / (명)	한자	(성) / (명)	한글	(성) / (명)	한자	(성) / (명)
	본(한자)				주민등록번호	-			
	등록기준지								
	주 소								
	부 모 성 명	부(父)				모(母)			
③허가일자		년 월 일			법원명				
④기타사항									
⑤ 신 고 인	성 명	<input type="checkbox"/> 또는 서명			주민등록번호	-			
	자 격	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 법정대리인 <input type="checkbox"/> 기타(자격 :)							
	주 소				전화		이메일		
⑥제출인	성 명				주민등록번호	-			

작 성 방 법
<p>※ 이 신고는 개명허가결정등본을 받은 날로부터 1 개월 이내에 신고하여야 합니다.</p> <p>①란:본인의 성명은 개명 전 이름과 개명 후 이름을 나누어 기재합니다.</p> <p>②란:개명 후 이름(개명허가결정등본에 기재된 개명허가를 받은 이름)을 기재 하며, 한자가 없는 경우는 한글란에만 기재합니다.</p> <p>③란:개명허가일자는 개명허가결정등본에 기재된 연월일을 기재합니다.</p> <p>④란:가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는데 특히 필요한 사항을 기재합니다.</p> <p>⑤란:신고인의 성명은 개명 후의 이름을 기재합니다.</p> <p>⑥란:제출자(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호 기재[접수담당공무원은 신분증과 대조]</p>

첨 부 서 류
<p>1. 개명허가결정등본 1 부.</p> <p>2.신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함]</p> <p>- 신고인이 출석한 경우 : 신분증명서</p> <p>- 제출인이 출석한 경우 : 제출인의 신분증명서</p> <p>- 우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본</p>

2-5 Name change report form

[Form 27]

Name Change Report Form

(Year/month/day:)

※ Please read the information section below and circle the appropriate item.

① Name Change Applicant Details	Name	Original Name			② Changed Name					
		Korean letter		Chinese letter	Korean letter		Chinese letter			
	Place of Family Origin(Chinese letter)	Resident ID number			-					
	Place of Resident Registration									
	Address									
Parents Name		Father			Mother					
③ Permission date		Y/M/D:			Court Name					
④ Other information										
⑤ Reporter	Name	seal/ signature			Resident ID number	-				
	Relationship	<input type="checkbox"/> Applicant <input type="checkbox"/> Legal representative <input type="checkbox"/> Other:								
	Address			Tel. Number		e-mail				
⑥ Submitter	Name	Resident ID number			-					

Information Section: How to complete the form

※ This report must be done within a month after the certificate of permission of name change is issued.

Item ①: Please write the original name and the changed name.

Item ②: The changed name is a name registered in the certificate of permission of name change. If the changed name does not have Chinese letters, write only the Korean letters (Hangul).

Item ③: The date of name change permission is the date mentioned in the certificate of name change permission.

Item ④: Write extra information necessary for the Family Relationship Register.

Item ⑤: The reporter's name is the changed name.

Item ⑥: Write the submitter's name and resident ID number. (The official in charge will check them against his/her ID card.)

Required Documents

1. A certified copy of name change permission
2. Identity verification (according to the regulations of Family Relationship Registration Article 23)
 - When the reporter is present: reporter's identification Certificate
 - When the submitter is present: submitter's identification certificate
 - By mail: a copy of reporter's identification certificate

2-6 창성신고서

[양식 제 33 호]

창 성 신 고 서 (년 월 일)										
① 창 성 자	성 명	한글	(성) / (명)				주민등록 번 호	-		
		한자	(성) / (명)							
	등록기준지									
	주 소									
② 성.본	종전의 성(姓)	한글		한자		종전의 본(本)	한글		한자	
	창설한 성(姓)	한글		한자		창설한 본(本)	한글		한자	
③허가일자		년 월 일				법원명				
④기타사항										
⑤ 신 고 인	성 명	<input type="checkbox"/> 또는 서명				주민등록번호		-		
	자 격	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 법정대리인 <input type="checkbox"/> 기타(자격 :)								
	주 소					전화		이메일		
⑥제출인	성 명					주민등록번호		-		
<div> <div>작 성 방 법</div> <div> <p>※ 본 신고는 외국의 성을 쓰는 국적취득자가 그 성을 쓰지 않고 새로이 성과 본을 정하고자 하는 경우, 관할 가정법원에서 창성허가심판을 받아 그 허가심판서등본을 첨부하여 창성허가심판의 고지를 받은 날로부터 1 개월 이내에 하는 신고입니다.</p> <p>④란:가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는데 특히 필요한 사항을 기재합니다.</p> <p>:창성 전의 성과 본이 한자나 한글이 아닌 경우에 원래의 문자 표기</p> <p>⑤란:신고인이 외국인인 경우에는 외국인등록번호(국내거소신고번호 또는 출생연월일)를 기재합니다.</p> <p>⑥란:제출자(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호 기재[접수담당공무원은 신분증과 대조]</p> </div> </div>										
<div> <div>첨 부 서 류</div> <div> <p>1. 창성허가심판등본 1 부.</p> <p>2. 신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함]</p> <p>- 신고인이 출석한 경우 : 신분증명서</p> <p>- 제출인이 출석한 경우 : 제출인의 신분증명서</p> <p>- 우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본</p> </div> </div>										

2-6 New name registration form

[Form 33]

New Name Registration Form (Year/Month/Day:)											
① New Name Applicant Details	Name	Korean Letter (Family/ Given Name)				Resident ID Number		-			
		Chinese Letter (Family/Given Name)									
	Place of Resident Registration										
	Address										
② Surname and Place of Family Origin	Previous Surname	Korean Letter		Chinese Letter		Place of Previous Family Origin	Korean Letter		Chinese Letter		
	New Surname	Korean Letter		Chinese Letter		Place of New Family Origin	Korean Letter		Chinese Letter		
③ Permission Date		Y/M/D:				Court Name					
④ Other Information											
⑤ Reporter Details	Name	Signature				Resident ID Number		-			
	Relationship	<input type="checkbox"/> Applicant <input type="checkbox"/> Legal Representative <input type="checkbox"/> Other:									
	Address					Tel. Number		E-mail			
⑥ Submitter	Name					Resident ID Number		-			
Information Section: How to complete the form											
<p>※ When a naturalized citizen wants to use a new surname without using a foreign surname anymore, s(he) must complete this form within a month after receiving the notice of new name permission, attaching a certificate of new name permission obtained from the Family Court</p> <p>Item④: Please write the extra information necessary for the Family Relationship Register. (If a previous surname does not use Korean letters or Chinese letters, use English letters.</p> <p>Item⑤: When a reporter is a foreigner, write the alien registration number (or domestic residence report number or birth date).</p> <p>Item⑥: Write the submitter's name and resident ID number. (The official in charge will check them against her/his ID card.)</p>											
Required Documents											
1. A certified copy of new name permission judgment 2. Identification (according to the regulations of Family Relationship Registration Article 23) - When the reporter is present: reporter's identification Certificate -When the submitter is present: submitter's identification certificate -By mail: a copy of reporter's identification certificate											

2-7 농어업인 영유아 양육비 지원신청서(시설이용아동)

[별지 제 1-1 호 서식]

농어업인 영유아 양육비 지원신청서(시설이용아동)									
신청인	성명				주민번호				
	주소								
구 분	<input type="checkbox"/> 보육시설 보육료 지원(만 0 ~ 5 세) <input type="checkbox"/> 유치원 교육비 지원(만 3 ~ 5 세)								
신청 자 기 재 사 항 (농 어 가 단 위)	농지소유 면 적	논 m ² , 밭 m ² , 기타 m ²			경작(경영) 면 적	논 m ² , 밭 m ² , 기타 m ²			
	경종·양축이외 농가	연간 농산물 판매액 백만원, 연중농업종사일수 일							
	양 축	축종(사육마리수) :							
	임야소유면적	m ²				임야경영면적	m ²		
	임야경영 이외 농가	연간 임산물 판매액 백만원, 연중임업종사일수 일							
	어업경영	연간 수산물 판매액 백만원, 연중어업종사일수 일, 어선(동력선 톤, 무동력선 척), 양식(수하·연승 ha, 살포·투석 ha, 가두리 ha, 축제식 ha, 육상수조식 ha)							
	대상아동	성 명	주민번호	신청 구분	이용 시설명	이용시설주소	신청인과의 관 계		
입금계좌 (통장사본첨부)	금 용 기관명		예금주		계좌번호				
<p>신청인은 농림어업외 다른 직업이 없으며, 상기 내용이 사실과 틀림없음을 확인합니다. 기재내용이 허위로 판명될 경우 지원금 회수 및 향후 2 년간 지원중단 등 불이익을 감수하겠으며, 국민건강보험자격 및 변경사항과 관련한 확인을 위하여 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률에 의한 개인정보의 제공활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">201 년 월 일</p> <p>신청인 : 성명 (인) 확 인 : 이·통장 성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">읍·면·동장 귀하</p> <p>※ 지원대상 기준(농지소유 5.0ha 미만 등)을 초과할 경우 즉시 읍·면·동에 신고해야 함</p>									
<p><인근 임·어업인 확인사항 ></p> <p>* 농업인은 농업경영체등록 여부 또는 농업인확인서 제출로 대체</p>									
확 인 내 용	확인자(생년월일, 성명, 서명)			확인자(생년월일, 성명, 서명)			비고		
임·어업사실여부 및 농어촌 거주여부									
<읍·면·동 확인사항>									
확 인 내 용					확인자(직, 성명, 서명)		비고		
주민등록번호(일치, 불일치), 주소 및 농어촌지역 거주(일치, 불일치)									
농어업인여부(적합, 부적합)									
대상아동의 시설이용 및 위치여부 조회결과(일치, 불일치)									
공부(公簿) 소유 : 농지 m ² , 임야 m ² , 가축 두, 어선(90 톤이하) 척, 양식장 ha									

2-7 Application form for Farmers' and Fishermen's Childcare Payments

[Appendix 1-1]

Application for Farmers' and Fishermen's Childcare Payments (Child Using the Facility)										
Applicant	Name			Resident ID number						
	Address			(Tel. number :)						
Type of Payments	<input type="checkbox"/> Costs for Daycare Center [0-5 years old] <input type="checkbox"/> Fees for Kindergarten [3-5 years old]									
Items to be recorded	Area of Farmland		Paddy Field m ² Upland Field m ² Others m ²		Cultivating Area		Paddy field m ² Upland field m ² Others m ²			
	Other farming except for crop and livestock farming		Annual Income (from farm products) _____ million won, Days of farming a year : _____							
	Livestock Farming		Breed (number of animals) :							
	Area of Forestland		m ²		Cultivating area			m ²		
	Other farming except for forests industry		Annual Income (from forest products) _____ million won, Days of working a year: _____							
	Fishing industry		Annual Income (from marine products): _____ million won, Days of working a year: _____ Fishing Boats(powerboat _____ ton, non-powerboat _____ boat(s)), Fish farming (longline fisheries _____ ha, stone beds _____ ha, inclosing net _____ ha, dam _____ ha, fish tank _____ ha)							
	Child(ren) concerned	Name	Resident ID No.	Type of Payments	Name of Facility	Address of Facility	Relationship to Applicant			
	Bank Account (Attach a copy of the account book)		Name of Bank		Account Holder		Bank Account Number			
	<p>I, the applicant, certify that the statements I have made are true and there is no other job except for agriculture, fishing and/or forests industry. I understand that if I provide any false information or misleading information, I have to pay back the payments received and that I cannot receive payments for the next two years. I agree that the information I gave may be released to other official agencies when they want to check my national health insurance eligibility according to the privacy agreement law.</p>									
<p>Applicant Name: _____ (Signature) ; Confirmer: Name of Chief of Ri or Tong: _____ Year/ Month/Day: _____ (signature)</p> <p style="text-align: right;">Chief of Eup, Myeon or Dong _____</p>										
<p>※ Please report to the office of Eup, Myeon or Dong when you own more than 5.0 ha of land and forests.</p>										
<p>For office use only</p> <p><Checklist for fishermen or forestry employees> For farmers, a certificate which shows they are a member of an agricultural management organization, or a certificate which shows they are farmers is adequate for application.</p>										
Item to be checked		Confirmer (date of birth, name and signature)			Confirmer (date of birth, name and signature)			Other		
Operating a fishing or forests business, and living in a farming or fishing village										
<p><Items to be checked by officials in Eup, Myeon, Dong></p>										
Items to be checked					Confirmer (position, name and signature)			Other		
Resident ID number (same, different)										
Is the applicant living in a farming village or a fishing village? (yes, no)										
Is the applicant a farmer or a fisherman? (yes, no)										
Does the child go to the center and is its location true? (yes, no)										
Properties recorded in an official book: farmland m ² , forests m ² , Number of cattle _____, Number of Fishing Boats(under 90 ton) _____, fish farm ha										

2-8 직장보육수당 미수급 확인서

[별지 제 10 호 서식 앞면]

직장보육수당 미수급 확인서				
신청인	성명			
	생년월일			
	주소			
근무지	직장(사업장) 명			
	직장(사업장) 주소			
	직장보육시설 의무 설치 사업장 여부	의무설치 사업장인 경우		의무설치 사업장이 아닌 경우
		직장보육시설 이용 (위탁시설 이용 포함)	()	()
		직장보육시설이 있으나 미이용	()	
		보육수당 수급	()	
		보육수당 미수급	()	
<p>상기 신청인의 기재사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.</p> <p>201 년 월 일</p> <p>사업장명 또는 사업주 : (관인 또는 대표자 도장)</p> <p>작성자 : (인)</p> <p>시장.군수.구청장 귀하</p>				

※ 영유아 보육법 제 14 조 및 동법시행령 제 20 조에 의한 직장보육시설 여부는 뒷면 참조

[별지 제 10 호 서식 뒷면]

영유아 보육법 제 14 조 및 동법시행령 제 20 조에 의한 직장보육시설

영유아 보육법 제 10 조(보육시설의 종류) 보육시설의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 국공립보육시설 : 국가나 지방자치단체가 설치·운영하는 보육시설
2. 법인보육시설 : 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인(이하 "사회복지법인"이라 한다)이 설치·운영하는 보육시설
3. 직장보육시설 : 사업주가 사업장의 근로자를 위하여 설치·운영하는 보육시설(국가나 지방자치단체의 장이 소속 공무원을 위하여 설치·운영하는 시설을 포함한다)
4. 가정보육시설 : 개인이 가정이나 그에 준하는 곳에 설치·운영하는 보육시설
5. 부모협동보육시설 : 보호자들이 조합을 결성하여 설치·운영하는 보육시설
6. 민간보육시설 : 제 1 호부터 제 5 호까지의 규정에 해당하지 아니하는 보육시설

[전문개정 2007.10.17]

영유아 보육법 제 14 조 (직장보육시설의 설치 등) ① 대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 사업장의 사업주는 직장보육시설을 설치하여야 한다. 다만, 사업장의 사업주가 직장보육시설을 단독으로 설치할 수 없을 때에는 사업주 공동으로 직장보육시설을 설치·운영하거나, 지역의 보육시설과 위탁계약을 맺어 근로자 자녀의 보육을 지원하거나, 근로자에게 보육수당을 지급하여야 한다.

② 제 1 항에 따른 보육시설의 설치·위탁계약 및 보육수당의 지급에 필요한 사항은 보건복지가족부령으로 정한다.<개정 2008.2.29>

영유아 보육법 시행령 제 20 조 (직장보육시설의 설치) ①법 제 14 조제 1 항의 규정에 의하여 사업주가 직장보육시설을 설치하여야 하는 사업장은 상시 여성근로자 300 인 이상 또는 근로자 500 인 이상을 고용하고 있는 사업장으로 한다.

②제 1 항의 규정에 의한 사업장외의 사업주는 필요한 경우 사업장 근로자의 자녀를 보육하기 위한 직장보육시설을 설치하거나 보육수당을 지급할 수 있다.

2-8 Confirmation form for not receiving childcare allowance from the company

[Appendix 10]

[Front Page]

Confirmation of Not Receiving a Childcare Allowance from the Company				
Applicant	Name			
	Date of Birth			
	Address			
Workplace Details	Workplace Name			
	Workplace Address			
	Workplace that has a compulsory childcare center	Workplace required to have a childcare center		Workplace not required to have a childcare center
		Use a childcare center in the workplace (including a consigned contracted center)	()	()
		Not use a childcare center in the workplace	()	
		Receive childcare allowance	()	
		Not receive childcare allowance	()	
I, as an applicant, certify that the statements mentioned above are true and correct. year/ month/day:				
Name of Employer:		(Official seal or representative seal)		
		Applicant : (signature/seal)		
Chief of Si, Gun, or Gr				

※ Refer to the back page to check whether the workplace has to set up a childcare center according to the Act of Infant Childcare (Article 14) and its enforcement ordinances (Article 20).

Childcare facilities in workplace under the Act of Infant Childcare (Article 14) and its enforcement ordinances (Article 20)

Type of childcare facilities under the Act of Infant Childcare (Article 10) is as follows:

1. National child care facilities: Childcare facilities set up and run by national or local governments
2. Corporation childcare facilities: Childcare facilities set up and run by social welfare corporations according to the Act of Social Welfare Work
3. Workplace childcare facilities: childcare facilities set up and run by the owner of a workplace in order to help the employees (including the facilities run by the chief of national or local governments for their employees)
4. Home childcare facilities: Childcare facilities in an individual home or an equivalent place set up and run by individuals
5. Parents coordinated childcare facilities: Childcare facilities set up and run by parents who have formed a union
6. Private childcare facilities: Childcare facilities which do not belong to the five regulations mentioned above [Revision 2007. 10.17]

The Act of Infant Childcare (Article 14): Set up of childcare facilities in the workplace

- ① The owner of the workplace which is over a certain size must set up a childcare facility according to the presidential decree. When the owner cannot set up the facility alone, several owners can organize the facility together, or the owner can make a consigned contract with a local childcare facility to support the employees' childcare. Otherwise, the owner must provide the childcare allowance.
- ② Set up of childcare facilities, consigned contracts, and childcare allowances on the basis of the paragraph ① above are decided by the decree of the Ministry of Health and Welfare. <Revision 2008.2.29>

The Act of Infant Childcare (Article 20): set up of childcare facilities in the workplace

- ① The workplace which has over 300 regular female workers or over 500 workers must provide a childcare facility according to the Act of Infant Childcare (Article 14, paragraph 1)
- ② Owners except for the one mentioned in Paragraph 1 above may set up a childcare facility or pay a childcare allowance if necessary.

2-9 농어업인 영유아 양육비지원안내문

1	농어업인 영유아 양육비 지원
---	-----------------

□ 지원대상

- 취학전 자녀를 둔 농어촌 거주 농어업인
 - (소득 기준) 농어업외 소득이 4,000 만원(1 자녀) 미만인 자
* 2 자녀 4,400 만원, 3 자녀 4,800 만원, 4 자녀 5,200 만원
 - (농지 보유 기준) : 보유 농지가 50,000 m² 이하인 자

□ 사업내용

- 영유아 보육비 일부 지원
 - 보육시설 등 이용아동 : 정부 보육료지원단가의 70% 지원
 - 보육시설 등 미이용아동 : 정부 보육료지원단가의 45%

□ 자금유형 및 지원조건

- 지원형태 : 자치단체 경상보조
 - 시설이용 : 정부지원단가의 70%
 - 시설미이용 : 정부지원단가의 45%
- 사업의무량 : 자격요건에 부합될 경우 신청주의에 의해 지원
 - 시설이용 : 연 평균 22 천명
 - 시설미이용 : 연 평균 19 천명

□ 사업주관기관 : 시.도지사(시장.군수.구청장)

□ 사업담당부서 : 농림수산물식품부 농촌사회과(02-500-1825 ~ 26)
시.도, 시.군.구 농정업무 담당부서

□ 신청기관 : 읍.면.동장(신청기간 : 연중)

☞ 본 사업에 대한 세부사항을 알고자 하시면 농식품부 홈페이지(www.mifaff.go.kr → 하단의 농림수산물사업시행지침서) 또는 농림수산물사업시행지침서 제 2 권 828 페이지를 참고하시기 바랍니다.

1	Support for childcare payments for infants of farmers and fishermen
---	----------------------------------------------------------------------------

☐ **Subjects to Be Supported**

- Pre-school children of farmers and fishermen living in rural areas
 - Farmers and fishermen with one child and a maximum income of 40 million won except for the income from farming and fishing;
 - 2 children and less than 44 million won income;
 - 3 children and less than 48 million won income;
 - 4 children and less than 52 million won income
 - Area of farmland possessed: less than 50,000 m²

☐ **Project Contents**

- Partial support for childcare payments
 - Child who is going to a childcare center: Government provides 70% of support for childcare based on the government system.
 - Child who is not going to a childcare center: Government provides 45% of support for childcare based on the government system.


☐ **Amount of and Conditions for Support**

- Amount of support: local government's current subsidy
 - Use a childcare center: Government provides 70% of support for childcare based on the government system.
 - Not use a childcare center: Government provides 45% of support for childcare based on the government system.
- Scheduled amount of support: support by request when qualified
 - Use a childcare center: an average of 22,000 people per year
 - Not use a childcare center: an average of 19,000 people per year

☐ **Official in charge: Chief of Si, Gun, or Gr**

☐ **Department in charge:** Rural community department of the Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries (02-500-1825 ~ 26); Agricultural Administration Department in Si, Do, Gun, or Gu

☐ **Office to apply:** of Yeup, Meon, Dong (Period to apply: any time)

 When you need further details about this project, go to the website of Ministry for Food, Agriculture, Forestry and Fisheries (www.mifaff.go.kr), or refer to the guide of agricultural, forestry, and fishery business implementation in Volume 2 on page 828.

2-10 농어업인 영유아 양육비 지원신청서(시설미이용아동)

[별지 제 1-2 호 서식]

농어업인 영유아 양육비 지원신청서(시설미이용아동)																					
신청인	성명				주민번호																
	주소	(전화 :)																			
신청자 기재사항 (농어가단위)	농지소유면적	논 m ² , 밭 m ² , 기타 m ²			경작(경영)면적		논 m ² , 밭 m ² , 기타 m ²														
	경종·양축이외 농가	연간 농산물 판매액 백만원, 연중농업종사일수 일																			
	양 축	축종(사육마리수) :																			
	임야소유면적	m ²			임야경영면적		m ²														
	임야경영이외 농가	연간 임산물 판매액 백만원, 연중임업종사일수 일																			
	어업경영	연간 수산물 판매액 백만원, 연중어업종사일수 일, 어선(동력선 톤, 무동력선 척), 양식(수하·연승 ha, 살포·투석 ha, 가두리 ha, 축제식 ha, 육상수조식 ha)																			
	대상아동	성명			주민번호		신청인과의 관계														
	입금계좌 (통장사본첨부)	금융기관명			예금주			계좌번호													
<p>신청인은 농림어업외 다른 직업이 없으며, 상기 내용이 사실과 틀림없음을 확인합니다. 기재내용이 허위로 판명될 경우 지원금 회수 및 향후 2 년간 지원중단 등 불이익을 감수하겠으며, 국민건강보험자격 및 변경사항과 관련한 확인을 위하여 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률에 의한 개인정보의 제공활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">201 년 월 일</p> <p>신청인 : 성명 (인) 확 인 : 이·통장 성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">읍·면·동장 귀하</p> <p>※ 지원대상 기준(농지소유 5.0ha 미만 등)을 초과할 경우 즉시 읍·면·동에 신고해야 함</p>																					
<p><인근 임·어업인 확인사항 ></p> <p>* 농업인은 농업경영체 등록 여부, 농업인확인서 제출로 대체</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>확 인 내 용</th> <th>확인자(생년월일, 성명, 서명)</th> <th>확인자(생년월일, 성명, 서명)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">임·어업사실여부 및 농어촌 거주여부</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										확 인 내 용	확인자(생년월일, 성명, 서명)	확인자(생년월일, 성명, 서명)	비고	임·어업사실여부 및 농어촌 거주여부							
확 인 내 용	확인자(생년월일, 성명, 서명)	확인자(생년월일, 성명, 서명)	비고																		
임·어업사실여부 및 농어촌 거주여부																					
<p><읍·면·동 확인사항></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>확 인 내 용</th> <th>확인자(직, 성명, 서명)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주민등록번호(일치, 불일치), 주소 및 농어촌지역 거주(일치, 불일치)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>농어업인여부(적합, 부적합)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>공부(公簿) 소유 : 농지 m², 임야 m², 가축 두, 어선(90 톤이하) 척, 양식장 ha</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										확 인 내 용	확인자(직, 성명, 서명)	비고	주민등록번호(일치, 불일치), 주소 및 농어촌지역 거주(일치, 불일치)			농어업인여부(적합, 부적합)			공부(公簿) 소유 : 농지 m ² , 임야 m ² , 가축 두, 어선(90 톤이하) 척, 양식장 ha		
확 인 내 용	확인자(직, 성명, 서명)	비고																			
주민등록번호(일치, 불일치), 주소 및 농어촌지역 거주(일치, 불일치)																					
농어업인여부(적합, 부적합)																					
공부(公簿) 소유 : 농지 m ² , 임야 m ² , 가축 두, 어선(90 톤이하) 척, 양식장 ha																					

2-10 Application form for Farmers' and Fishermen's Childcare Payments

(for a child not using the facility)

[Appendix 1-2]

Application for Farmers and Fishermen's Childcare Payments (Child not Using the Facility)																																
Applicant	Name		Resident ID number																													
	Address		(Tel. number :)																													
Items to be recorded	Area of Farmland		Paddy Field m ² Upland Field m ² Others m ²	Cultivating Area		Paddy Field m ² Upland Field m ² Others m ²																										
	Other farming except for crop and livestock farming		Annual Income (from farm products) _____ million won, Days of farming a year : _____																													
	Livestock Farming		Breed (number of animals) :																													
	Area of Forestland		m ²		Cultivating area			m ²																								
	Other farming except for forests industry		Annual Income (from Forest Products) _____ million won, Days of working a year: _____																													
	Fishing industry	Annual Income (from marine products): _____ million won, Days of working a year: _____ Fishing Boats(powerboat _____ ton, non-powerboat _____ boat(s)), Fish farming (longline fisheries _____ ha, stone beds _____ ha, inclosing net _____ ha, dam _____ ha, fish tank _____ ha)																														
	Child(ren) concerned		Name		Resident ID number		Relationship to Applicant																									
	Bank Account (Attach a copy of the account book)		Name of Bank		Account Holder		Bank Account Number																									
	<p>I, the applicant, certify that the statements I have made are true and there is no other job except for agriculture, fishing and/or forests industry. I understand that if I provide any false information or misleading information, I have to pay back the payments received and that I cannot receive payments for the next two years. I agree that the information I gave may be released to other official agencies when they want to check my national health insurance eligibility according to the privacy agreement law.</p> <p>Applicant Name: _____ (Signature) ; Confirmer: Name of Chief of Ri or Tong: _____ (signature)</p> <p style="text-align: right;">Chief of Eup, Myeon or Dong</p> <p>※ Please report to the office of Eup, Myeon or Dong when you own more than 5.0 ha of land and forests.</p>																															
<p>For office use only</p> <p><Checklist for fishermen or forestry employees> For farmers, a certificate which shows they are a member of an agricultural management organization, or a certificate which shows they are farmers is adequate for application.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item to be checked</th> <th>Confirmer (date of birth, name and signature)</th> <th>Confirmer (date of birth, name and signature)</th> <th>Other</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Operating a fishing or forests business, and living in a farming or fishing village</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>< Items to be checked by officials in Eup, Myeon, Dong ></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Items to be checked</th> <th>Confirmer (position, name and signature)</th> <th>Other</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resident ID number (same, different) Is the applicant living in a farming village or a fishing village? (yes, no)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Is the applicant a farmer or a fisherman? (yes, no)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Properties recorded in an official book: farmland m², forests m², Number of cattle _____, Number of Fishing Boats(under 90 ton) _____, fish farm _____ ha</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Item to be checked	Confirmer (date of birth, name and signature)	Confirmer (date of birth, name and signature)	Other	Operating a fishing or forests business, and living in a farming or fishing village							Items to be checked	Confirmer (position, name and signature)	Other	Resident ID number (same, different) Is the applicant living in a farming village or a fishing village? (yes, no)			Is the applicant a farmer or a fisherman? (yes, no)			Properties recorded in an official book: farmland m ² , forests m ² , Number of cattle _____, Number of Fishing Boats(under 90 ton) _____, fish farm _____ ha		
Item to be checked	Confirmer (date of birth, name and signature)	Confirmer (date of birth, name and signature)	Other																													
Operating a fishing or forests business, and living in a farming or fishing village																																
Items to be checked	Confirmer (position, name and signature)	Other																														
Resident ID number (same, different) Is the applicant living in a farming village or a fishing village? (yes, no)																																
Is the applicant a farmer or a fisherman? (yes, no)																																
Properties recorded in an official book: farmland m ² , forests m ² , Number of cattle _____, Number of Fishing Boats(under 90 ton) _____, fish farm _____ ha																																

2011 년도 보육시설 미이용아동 양육수당 지원 안내

보육시설을 이용하지 않는 아동에 대해서는 어떤 지원이 있나요?

○ 보육시설을 이용하지 않는 차상위이하계층(최저생계비 120%이하) 아동에 대하여 '11. 1. 1 부터 지원대상 연령(24 개월미만→36 개월미만) 및 지원금액(월 10 만원→월 10~20 만원)을 확대하여 양육수당을 지원하고 있습니다.

-시행시기 : 2011 년 1 월 1 일부터

-지원금액 : 12 개월미만 월 20 만원, 24 개월미만 월 15 만원, 36 개월미만 월 10 만원

<지원대상 기준 소득인정액>

가구원수	3 인까지	4 인	5 인	6 인
차상위이하 가구 (최저생계비 120%이하)	141 만원	173 만원	205 만원	237 만원

※7 인이상 가구:6 인가구 기준으로 1 인 증가시마다 30 만원씩 증가

※기준 소득인정액은 실제소득과 재산의 소득환산액을 합한 금액임

○ 양육수당은 부모님이 양육수당 지원을 신청한 날이 속하는 달부터 아동이 35 개월이 된 날이 속하는 달까지 지원하고 있으며, 매월 지급하고 있습니다.

'10 년 2 월 15 일에 출생한 아동이 '10 년 7 월 31 일에 양육수당 지원을 신청한 경우, 신청한 날이 속한 달인 '10 년 7 월부터 아동이 35 개월이 된 날이 속한 달인 '13 년 1 월까지 매달 연령별 양육수당을 지원받을수 있습니다.

* 12 개월미만 월 20 만원, 24 개월미만 월 15 만원, 36 개월미만 월 10 만원

※ 양육수당은 신청일부터 지원되나, 예외적으로 아동의 출생후 1 개월 이내에 양육수당 신청시 출생일이 속한달부터 양육수당을 지원합니다. 따라서, 지원대상인 가구의 아동은 출생신고를 하면서 양육수당 지원 신청도 같이 하는 것을 권장합니다.

양육수당은 어디에서 어떻게 신청하나요?

○ 양육수당은 아동의 주민등록상 주소지 관할 읍면동 주민센터에서 신청합니다.

<양육수당 신청시 필요서류> 읍면동 주민센터에 비치

① 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서

② 소득재산 신고서

③ 금융정보등 제공동의서

신청인 뿐만 아니라 모든 가구원의 동의서명 필요

④ 아동 또는 부모등 보호자 명의 통장사본

*아동과 동일 가구 구성원이 부모 등 보호자에 한함

2-11 Application form and guidance information about 2011 childcare allowance for a child not using a childcare center

2011 Guideline for Support for Childcare Allowances for Child not Using Childcare Center

What kind of support is there for children who do not go to a childcare center?

From 1 January 2011, for children not using a childcare center and belonging to below a second-highest level (with income of lower than 120% of the minimum living costs), the amount of childcare allowance is increased from 100,000 won per month to 100,000 ~200,000 won and the range of age is raised from up to 24months to up to 36months.

- Effective date: From 1 January 2011
- Amount of Allowance: For a child of 12 months or less, 200,000 won per month; for a child of 24 months or less, 150,000 won per month; for a child of 36 months or less, 100,000 won per month

<Range of Basic Income for Recipients>

Number of Family	Up to 3 people	4 people	5 people	6 people
Below a second level household (lower than 120% of the minimum living costs)	1,410,000 won	1,730,000 won	2,050,000 won	2,370,000 won

- ※ More than seven (7) people: six as standard, 300,000 won increase for addition of every one member
- ※ Basic income is actual income plus converted income of property.

○ Childcare allowance is provided every month from the month of parent's application for allowance until the child becomes 35th month old. Look at the example below.

For a child born on 15 February 2010, if his/her parents apply for allowance on 31 July 2010, they receive the allowance every month from July 2010 to January 2013 which will be the 35th month of the child according to the age.
* For a child of up to 12 months old, 200,000 won per month; for a child of up to 24 months old, 150,000 won per month; for a child of up to 36 months old, 100,000 won per month

※ Childcare allowance is provided from the date of application but when applying within one month of birth, it is provided on the month of birth date. Therefore, it is recommended that parents register the birth and apply for childcare allowance at the same time.

○ Where do I apply for childcare allowance?

○ Childcare allowance can be applied at the office of Eup, Myeon, or Dong in your resident registration address.

<Required documents> Prepared at Jumin center (or Resident center) of Eup, Myeon, or Dong.

- ① Application form for social welfare service and benefits
- ② Income and property report form
- ③ Consent form for providing financial information: Agreement signatures of every member of the family as well as the applicant
- ④ A copy of a bank account book with either a parent's or child's name:

*It limits to parents or guardians who are living with the child.

2-12 2011 어린이집 보육료 지원 안내

<2011 년 3 월 확대되는 보육료 지원 제도 개요>

- ◆ 만 0~4 세아 전액지원 대상 확대 : 소득하위 70%이하 가구까지 전액 지원
 - ※ (10 년) 소득하위 50%이하 전액지원 → (11 년) 소득하위 70% 이하 전액지원
 - ※ 전액지원 대상자수 : ('10 년) 761 천명 → (' 11 년) 922 천명
 - ※ 보육료 예산(국비) : ('10 년) 1 조 6 천억원 → (' 11 년) 1 조 9 천억원
 - *만 5 세아는 '10 년과 동일한 기준(소득하위 70%이하)으로 전액지원
- ◆ 맞벌이가구의 소득인정액 산정방식 개선으로 지원 확대
 - 부부 합산소득의 25%를 감액하여 소득인정액이 소득하위 70% 이하에 해당되면 보육료 지원
 - ※ (10 년)부부 중 낮은 소득의 25% 감액 → ('11 년)부부 합산소득의 25% 감액
- ◆ 소득기준에 관계없이 다문화가정 영유아 보육료 전액지원
- ◆ 보육료 신규 신청 시기 : 2011 년 2 월 1 일부터(읍·면·동 주민센터)
 - ※ 유치원 유아학비(만 3~5 세)도 어린이집 보육료와 지원기준 및 신청방법 동일)

□ 2011 년 확대되는 보육료 지원제도를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

<만 0~4 세아 보육료 전액지원 대상 확대>

- 만 0~4 세아 보육료 전액지원 대상이 영유아가구 소득하위 70%이하까지 대폭 확대된다.
 - 소득하위 70% 이하 가구에 해당 되려면 4 인 가구 기준으로 소득인정액이 480 만원 이하여야 하며, 만 5 세아의 경우는 지난해와 동일하게 소득하위 70%까지 전액 지원된다.
 - '10 년에는 부모의 소득수준에 따라 차등을 두어 보육료를 지원하여 소득하위 50% 이하는 전액지원 받았지만,
 - 소득하위 50%~ 70% 가구의 경우는 정부지원단가의 60%~30% 차등하여 지원 받았다.

<맞벌이 가구 보육료 지원 확대>

○ 맞벌이 가구의 소득인정액 계산방식을 개선하여 보육료 지원을 확대하였다.

- 지난해에 맞벌이 가구의 보육료 지원을 강화하기 위해 소득인정액 계산 시 **부부 소득 중 낮은 소득의 25%를 차감하는 방식을 처음 도입**하였는데
- 금년에는 이를 더 확대하여 소득인정액 계산 시, **부부 합산소득의 25%를 감액**하여 **줌으로써** 기존에 지원을 받지 못하던 **맞벌이 가구자녀 약 27천명이 추가로** 지원을 받을 것으로 보인다.

<다문화가정 및 난민인정 영유아에 대한 보육료 전액지원>

○ 어린이집을 이용하는 **만 5 세 이하 다문화가정 영유아**에게는 부모의 소득수준에 관계없이 **보육료를 전액 지원**한다.

- 이는 다문화가정 영유아의 어린이집 접근성을 높여서 **언어 및 사회성 발달을 도모하여 공정한 출발기회를 주고 이를 통해 사회통합을** 이루고자 하는 것이다.

- 이번 지원 확대로 **약 6천명의 다문화 아동이 추가로 보육료 지원**을 받을 수 있게 되었다.

○ 사회통합 및 인도주의적 차원에서 난민인정 아동에 대한 보육료를 전액 지원한다.(대상 : 0~5 세 약 20 명)

<보육료 지원 신규신청 안내>

○ 보육료 지원을 새롭게 받기 위해서는 **2 월 1 일부터 아동 주소지 읍·면·동 주민센터를 방문하여 신청**하면 된다.

- 보육료 신청 시에는 읍·면·동 주민센터에 비치되어 있는 ‘사회 서비스 및 급여 제공 신청서’ 등을 제출하여야 하며

- 다만, 현재 어린이집을 다니고 있으면서 **보육료 지원을 전액 또는 일부(30% 또는 60%)만 받던** 가구는 별도의 신청을 하지 않아도 금년 3월부터는 보육료를 전액 지원 받을 수 있게 된다.

<육아 휴직자 맞벌이 적용여부>

Q.6

부부 중 한사람이 육아휴직 중에 있습니다. 육아휴직 중에도 부부 합산소득이 25% 감액을 적용받을 수 있나요?

육아휴직 중인 경우는 **맞벌이 소득 감액대상에 해당하지 않습니다.**

맞벌이 감액방식 적용대상은 현재 맞벌이 근로가구로서 ‘행복 e 음’을 통해 부부 모두의 근로소득이 확인되는 경우에 한정됩니다.

*육아휴직수당은 근로소득이 아닌 공적이전소득임

<다문화 보육료 관련>

Q.7

다문화보육료를 지원받기 위해서는 어떻게 신청하나요?

다문화보육료를 지원받기 위해서는 아동 주소지 읍면동 주민센터를 방문하여 다문화보육료를 신청하시면 됩니다.

지원대상 확인을 위해 ‘행복 e 음’으로 가족관계 등을 확인하여 다문화 가정의 자녀인 경우 대상으로 선정합니다.

다만 ‘행복 e 음’으로 확인이 불가능한 경우에는 신청인이 증빙서류(혼인관계증명서 등)를 직접 제출하시면 됩니다.

<Outline for the Increased Childcare Payment System Effective on March 2011>

- ◆ Increasing the number of full coverage children aged 0~4: full coverage for 70% of the low income families
 - ※ In 2010, full coverage for 50% of the low income family → In 2011, full coverage for 70% of the low income families
 - ※ Number of full coverage recipients: (2010) 761,000 → (2011) 922,000
 - ※ Budget for childcare payments (national expenditure): (2010) 1 trillion and 600 billion won → (2011) 1 trillion and 900 billion won.
 - *Children aged under 5 will be supported full coverage in standard of year 2010. (70% of the low income families)
- ◆ Increase of support by improving in a system of calculating both parents' total income
 - If the amount of income acknowledged which is reduced 25% of the total income of both parents is within the 70% of the low income families, childcare payments will be given.
 - ※ In 2010, reduced 25% of the lower income of either parent → In 2011, reduced 25% of the total income of both parents
- ◆ Multicultural families will receive full childcare payments regardless of income.
- ◆ Date of application for childcare payments: From 1 February 2011 at Jumin Center (i.e. Resident Center) of Eup, Myeon, or Dong
 - ※ Way of application and the basic amount of support for kindergarten expenses (child aged 3 to 5) are the same as the ones for the expenses for a childcare center.

□ The Detailed information about **2011 new increased system for childcare payments** is as follows.

<Increase of The Number of Recipients for Full Coverage of Childcare Payments of A Child Aged 0-4>

- Full coverage recipients of childcare payments of a child aged 0~4 are expanded to 70% of the low income families.
 - To be in the 70% of the low income families, the total amount of income of 4 members must be less than 4.8 million won. Families with children aged 5 years old receive full childcare payments if their income is within 70% of the low income families like last year.
 - In 2010, according to the levels of income, 50% of the low income families received the full childcare payments, and 50%-70% of the low income families received 60%-30% of the payments by the government system for childcare support.

<Increase of Support for Both Working Parents' Childcare Payments>

- Increase of support will be done as follows.
- Last year, to increase the support for working parents' childcare payments, the government acknowledged the income reduced 25% of the lower income of either parent.
- This year, to increase further support, 25% of the total income of both working parents is reduced in order to calculate the acknowledged income. By this, 27,000 children of both working parents will be newly benefited.

<Full Coverage of Childcare Payments for Multicultural Families and Refugee Families>

- Regardless of parents' income, childcare payments for children aged up to 5 of multicultural family who are going to a childcare center will be fully covered.
- The purpose is to increase accessibility to childcare centers for the children of multicultural families which will help them develop their linguistic ability and sociability. This will give them opportunity for social integration in their early age.
- This increase of support will give full coverage of childcare payments to about 6,000 children of multicultural families.
- For social integration & humanitarian ground, childcare payments of refugee children (aged 0~5, about 20) are fully covered.

<Guidelines for New Application for Childcare Payments>

- To receive childcare payments, please visit the nearby Jumin Center (i.e. Resident center) of Eup, Myeon, or Dong from 1 February and fill out the application form for social welfare services and benefits. The form is prepared at the Jumin Center of Eup, Myeon, or Dong.
- Those who are already receiving full or partial (30%-60%) support for childcare payments do not have to apply again. From March they will automatically receive the full coverage of childcare payments.

<Eligibility for Childcare Payments of Either Parent on Maternity Leave

Q.6

If one of the parents is taking a maternity leave, would they still be qualified for the 25% deduction of the total income of both working parents?

During the maternity leave, you will not be qualified for the deduction of both working parents. Only those who can verify their both incomes through "Hangboug e um (i.e. Integrated Social Welfare Network)" are qualified for the deduction of both working parents. Allowance for maternity leave is not an earned income but a public transfer income.

< Childcare Payments for Multicultural Family >

Q.7

How do I apply to receive the childcare payments for multicultural family?

To receive the childcare payments for multicultural family, visit the nearest Jumin Center (i.e. Resident Center) of Eup, Myeon, or Dong, and fill out the application form. If your status is verified through “Hangboul eum (i.e. Integrated Social Welfare Network)” and then qualified as a multicultural family having a child, you will be selected as a subject to receive this benefit. However if your status is not verified through “Hangboul eum”, the applicant must submit documentary evidence (e.g. marriage certificate) in person.

2-13 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경)신청서

[별지 제 1 호의 4 서식]

사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서							
신 청 서 비 스	<input type="checkbox"/> 보육료지원 (I-사랑카드)	지원대상자	출생순위	신청구분			
				<input type="checkbox"/> 차등보육료 <input type="checkbox"/> 만 5 세아 무상보육료 <input type="checkbox"/> 두자녀이상보육료 <input type="checkbox"/> 장애아무상보육료 <input type="checkbox"/> 방과후보육료			
				<input type="checkbox"/> 차등보육료 <input type="checkbox"/> 만 5 세아 무상보육료 <input type="checkbox"/> 두자녀이상보육료 <input type="checkbox"/> 장애아무상보육료 <input type="checkbox"/> 방과후보육료			
				<input type="checkbox"/> 차등보육료 <input type="checkbox"/> 만 5 세아 무상보육료 <input type="checkbox"/> 두자녀이상보육료 <input type="checkbox"/> 장애아무상보육료 <input type="checkbox"/> 방과후보육료			
	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스	지원대상자		서비스 시간	<input type="checkbox"/> 월 27 시간 <input type="checkbox"/> 월 36 시간		
		지원대상자		<input type="checkbox"/> 가사지원 <input type="checkbox"/> 간호간병 <input type="checkbox"/> 활동보조			
	<input type="checkbox"/> 가사간병방문서비스	구 분	서비스시간	<input type="checkbox"/> 월 27 시간 <input type="checkbox"/> 월 36 시간			
		신청요건 (1 개 선택)	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정(최상위 이하) <input type="checkbox"/> 조손가정(차상위 이하) <input type="checkbox"/> 장애인(차상위 이하 장애등급 1~3 등급) <input type="checkbox"/> 한부모가족(법정보호세대) <input type="checkbox"/> 중증질환자 등 시군구청장이 인정하는 자				
	<input type="checkbox"/> 장애인활동보조지원	지원대상자		특례신청여부	<input type="checkbox"/> 장애인활동보조특례(독거) (<input type="checkbox"/> 실제 독거 <input type="checkbox"/> 주민등록상독거)		
		장애수당 수급여부	<input type="checkbox"/> 기초수급자 <input type="checkbox"/> 차상위계층 <input type="checkbox"/> 미수급				
		장애유형	<input type="checkbox"/> 지체 <input type="checkbox"/> 뇌병변 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 청각 <input type="checkbox"/> 언어 <input type="checkbox"/> 안면 <input type="checkbox"/> 신장 <input type="checkbox"/> 심장 <input type="checkbox"/> 호흡기 <input type="checkbox"/> 간 <input type="checkbox"/> 장루·요루 <input type="checkbox"/> 간질 <input type="checkbox"/> 지적 <input type="checkbox"/> 발달 <input type="checkbox"/> 정신				
	<input type="checkbox"/> 장애아동재활치료	지원대상자		장애유 형	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)		
		장애등급	<input type="checkbox"/> 1 급 <input type="checkbox"/> 2 급 <input type="checkbox"/> 3 급 <input type="checkbox"/> 4 급 <input type="checkbox"/> 5 급 <input type="checkbox"/> 6 급 <input type="checkbox"/> 미등록				
		필요서비스 (중복 시 모두 체크)	<input type="checkbox"/> 언어치료 <input type="checkbox"/> 미술치료 <input type="checkbox"/> 음악치료 <input type="checkbox"/> 행동 놀이 <input type="checkbox"/> 심리운동치료 <input type="checkbox"/> 기타				
	<input type="checkbox"/> 산모신생아도우미	지원대상자		자동차	배기량 (<input type="checkbox"/> 2,500cc 이상, <input type="checkbox"/> 2,500cc 미만) 평가액 (<input type="checkbox"/> 3,000 만원 이상, <input type="checkbox"/> 3,000 만원 미만)		
출산 예정일		년 월 일		서비스 개시일	년 월 일		
신생아/ 산모		<input type="checkbox"/> 단태아 <input type="checkbox"/> 쌍생아 <input type="checkbox"/> 삼태아 이상 <input type="checkbox"/> 중증장애인 산모 <input type="checkbox"/> 다자녀가구					
건강관리 필요자 (해당자만)		<input type="checkbox"/> 장애아 <input type="checkbox"/> 희귀난치성질환자 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 여성장애인 산모 <input type="checkbox"/> 결혼이민자 가정 <input type="checkbox"/> 셋째아 이상 출산 가정 <input type="checkbox"/> 기타					
<input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업	서비스 제공장소	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 기타					
	지원대상자		<input type="checkbox"/> 지역선택형 (<input type="checkbox"/> 아동인지향상서비스, <input type="checkbox"/> 비만아동건강관리서비스) <input type="checkbox"/> 지역개발형 <input type="checkbox"/> 기타()				
『사회복지사업법』 제 33 조의 2 및 같은 법 시행규칙 제 19 조의 2 와 『영유아보육법』 제 34 조의 3 및 같은 법 시행규칙 제 35 조의 3 제 1 항에 따라 사회복지서비스 이용권의 제공(변경)을 신청합니다. 년 월 일 신청인(대리신청인) 성 명 : (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리신청인 경우)							
특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하							

210 mm×297 mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

바우처 카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회.제공.이용 동의서

카드 신청인	성명	한글		대상자와의 관계	
		영문		주민등록번호	
	자택주소			집전화	
				휴대전화	

신청카드	<input type="checkbox"/> 보육료지원(i-사랑카드)				
	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스	카드 구분	<input type="checkbox"/> 신용카드 <input type="checkbox"/> 체크카드 <input type="checkbox"/> 바우처 전용카드 ¹⁾	신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급
	<input type="checkbox"/> 가사간병방문서비스				
	<input type="checkbox"/> 장애인활동보조지원			재발급사유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 유효기간만료 <input type="checkbox"/> 기타
	<input type="checkbox"/> 장애아동재활치료				
	<input type="checkbox"/> 산모신생아도우미				
	<input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업				

직장정보	구분	<input type="checkbox"/> 신청인(본인) <input type="checkbox"/> 보호자(배우자)		
	※ 보호자(배우자) 선택 및 직장 기재시 보호자(배우자) 성명과 주민번호 기재 필수			
	성명 ※		주민등록번호 ※	
	직장명		부서명	
	직장주소		직장전화번호	

청구서수령지	①자택 ②직장 ③이메일	문 자 알 림 ⑥	① 신청 ② 미신청
카드수령지	①자택 ②직장 ③읍·면·동주민센터	서 비 스(SMS)	①신청 ②미신청
미성년자 발급동의서 ⁶⁾	①징구 ②미징구 (※발급동의서 작성시만 징구 선택)	현금카드기능 (※i-사랑카드는제외)	(※KB 국민은행 계좌만 신청 가능)
바우처사용내역 e-mail 발송	①신청 ②미신청력	체크카드명세서 e-mail 발송	①신청 ②미신청
결제계좌	금융기관명	계좌번호	
	예금주성명	대금결제일	
환급계좌 (※i- 사랑카드는제외)	금융기관명	계좌번호	
	예금주성명	예금주 주민번호	

1. 예금주는 반드시 신청인과 동일하여야 함

2. 전용카드일 경우 결제계좌 기입 불필요

3. 미성년자는(만 18 세미만) 별도 법정대리인 동의 필요함

4. i-사랑카드는 카드비밀번호는 개통시 본인이 등록해야함

5. i-사랑카드의 신청자중 신한카드 소지자는 기 발급카드의 결제정보(계좌, 결제일, 대금청구 주소지 등)로 발급됨

6. i-사랑카드의 체크카드는 신한은행, 우체국, 제일은행, 우리은행만 가능함

※ 대금결제일은 바우처카드(1~22 일, 체크카드 신규시 5 일만 선택), i-사랑카드(해당없음)로 기입

카드발급신청, 약관승인 등

본인은 위 기재된 내용이 사실과 다름이 없음을 확인하고, 아래의 내용을 확인하며 카드발급을 신청합니다.

① 신용카드 발급이 원칙이며, 심사기준에 따라 체크카드로 발급될 수 있습니다.

② 신용카드 발급 대상자 중 희망하는 경우 체크카드로 발급 가능합니다.

③ i-사랑카드를 제외한 서비스의 경우 KB 신용카드개인회원약관, KB Check 카드 개인회원약관, 바우처카드발급용 추가동의서 문자알림⑥서비스(SMS)이용약관을 수령하고 동 약관을 승인 및 준수할 것을 약속합니다.

④ i-사랑카드의 경우 신한카드 개인회원 약관 승인 및 준수할 것을 약속합니다.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

☐신한카드(주)/ ☐KB 국민은행카드 귀하

개인신용정보 조회 . 제공 . 이용 동의서

☐ i-사랑카드 : 신한카드(주) 귀중

이 계약과 관련하여 귀사(신한비씨 카드의 경우 비씨카드(주) 포함. 이하 같음)가 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제 23 조 및 제 24 조의 규정에 따라 타인에게 제공/활용하거나 귀사의 영업목적으로 사용시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀사가 다음의 신용정보를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보제공이용자 및 제휴카드 관련 제휴기관 등에 제공하여, 본인의 신용을 판단하기 위한 자료 및 공공기관에서 정책자료로서 활용하거나 귀사의 금융상품소개 등의 영업목적으로 사용하는 등 본인이 동의한 목적에 제공/활용하는데 동의합니다.

■ 제공·이용할 신용정보 : 개인식별정보(성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국등록번호 또는 여권번호), 사업자번호, 주소, 전화번호, 직업, E-mail 주소 등), 신용거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액, 승인/매입 정보, 사용처, 개인대출현황 및 보증채무 현황, 연체정보, 신용카드 한도 정보 등), 신용카드 발급 및 해지정보, 신용능력정보(소득, 주거, 재산, 직장정보, 납세실적 등 기타 신용도의 판단에 필요한 개인 신용정보)

■ 정보제공 활용 목적 : 제휴서비스(무이자, 할인, 무료입장, 자동이체 서비스, 부가세 환급 지원 등) 및 각종 포인트(항공, 자동차, 정유 등)의 제공 정산, 카드배송, 우편물/E-mail/SMS 발송업무, 전화상담업무, 채권추심업무, 인터넷관련 서비스 업무, 신용카드 거래와 관련한 업무목적(매출표 접수, 반송업무, 회원과 가맹점간의 분쟁해결, 가맹점대금 정산업무) 등 귀사의 카드 관련 업무, 카드회원유치, 카드상품소개, 카드가입 및 이용권유, 금융상품소개, 통신관련 서비스 소개, 보험대리점 업무(보험 TM 포함) 등 귀사의 영업목적 업무, 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제 10 조 규정에 따른 개인 해외 출입국 정보 확인 및 활용

■ 제휴카드 관련 제휴기관 : 빅플러스 GS 칼텍스카드(GS 칼텍스, AIG 생명보험), 레이디카드(LIG 생명보험, 인터파크, 신한생명) 등 관련 제휴기관

※ 위 사항에 동의하셔서야 귀하가 신청하신 카드(대출)를 정산 접수/발급(승인) 가능합니다.

※ 카드가 재발급되거나 회원의 카드유효기간이 만료되어 갱신발급시에도 이 동의서는 유효합니다.

※ 채무불이행 정보(연체, 대위변제, 대지급, 부도 관련인 발생사실 등) 및 신용조회정보(신용조회에 따라 신용정보업자가 신용정보를 제공한 사실 등)는 본 동의와 관계없이 신용정보 집중기관(은행연합회, 여신금융협회 등), 신용정보업자((주)한국신용정보, (주)한국신용평가정보, (주)한국개인신용 등), 신용정보제공이용자(운향, 카드사, 캐피탈 등)에게 제공됩니다.

※ 본인은 본 동의서에 관하여 충분히 설명을 듣고 이해하여 동의합니다.

☐ 바우처서비스 : KB 국민은행 귀중

■ 본 계약과 관련하여 귀행(KB 비씨카드의 경우 비씨카드(주)포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득하거나 만들어 낸 신용정보를 타인에게 제공하거나 신용정보집중기관 또는 신용조회회사로부터 본인의 개인신용정보를 조회하고자 하는 경우에는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제 32 조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀행이 본인으로부터 취득한 개인신용정보를 신용정보집중기관 등에 제공하거나 신용정보집중기관 또는 신용조회회사로부터 본인의 개인신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

1. 개인신용정보의 조회에 관한 내용

☐ 조회대상정보: 신용거래정보(대출, 현금서비스, 카드론, 채무보증, 신용(체크)카드, (가계)당좌예금 등), 신용등급, 채무불이행정보, 타기관의 신용조회 기록 등

☐ 조회목적: 신용카드 등 금융거래 설정여부, 본 계약(본 계약 이전에 발생한 신용거래정보 포함)의 계약유지 및 사후관리 등

☐ 조회동의 효력기간: 본 동의서 제출 시점부터 신청한 계약의 효력이 종료하는 시점까지(단, 신청한 계약이 당행 또는 본인 의사에 의해 거절된 경우 그 시점부터 동의의 효력은 소멸하며, 본 계약 이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸 시까지 유효합니다.)

2. 개인신용정보의 제공에 관한 내용

☐ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 제공

- 제공대상기관 ○ 신용정보집중기관: 전국은행연합회, 여신금융협회 등 ○ 신용조회회사: 한국신용정보(주), 한국신용평가정보(주), 코리아크레딧뷰로(주) 등

- 이용목적: 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용

☐ 신용정보제공·이용자에 제공

- 제공대상기관: 금융기관(은행, 카드사, 캐피탈 등) 등

- 이용목적: 본인의 신용을 판단하기 위한 자료, 본계약 및 본계약 이전 계약의 유지 및 사후관리 목적

☐ 제공하는 개인신용정보의 내용

- 개인식별정보: 성명, 주소, 주민등록번호, 성별, 국적, 직업, 연락처 등(본인이 거래하는 비씨카드 회원사간 식별정보의 교환 포함)

- 신용거래정보(본 계약 이전 및 이후의 실적을 포함한 거래내용): 카드발급 및 해지, 개인대출 및 채무보증, 카드한도, 사용금액(현금서비스 포함) 등

- 신용능력정보: 재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적 등

☐ 유효기간: 본 계약 소멸시 까지(단, 본 계약이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸시 까지 유효)

※ 당행이 신용조회회사를 통하여 귀하의 신용정보를 조회한 기록은 타 금융기관 등에 제공될 수 있으며, 귀하의 신용등급이 하락할 수 있음을 알려드립니다.

※ 채무불이행정보(연체, 대위변제 등) 및 체납정보 등 금융위원회가 정하는 공공정보는 신용정보법 제 32 조 1 항에 의하여 동의없이 신용정보집중기관 및 신용정보업자에게 제공되거나 신용정보집중기관 및 신용정보업자로부터 제공받을 수 있습니다.

※ 상기 내용이 변동되는 경우 인터넷 홈페이지 게시 등을 통해 그 내용을 알릴 예정이며, 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

■ 귀행(KB 비씨카드의 경우 비씨카드(주)포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득한 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제 33 조 및 34 조에 따라 영업목적으로 이용시 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀행이 본인으로부터 취득한 개인신용정보를 아래와 같이 영업목적으로 이용하는데 동의합니다.

개인신용정보 조회 . 제공 . 이용 동의서

<개인신용정보의 영업목적 이용>

☐ 이용대상 신용정보

- 개인식별정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 이메일등), 카드 및 은행거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액, 카드론가능금액등), 가입신청서정보(소득, 재산, 직장주소 등)

☐ 이용목적

- 당행의 상품.서비스 소개 및 판매

- 고객에 대한 사은행사 및 판촉행사, 당행 내부의 시장조사 및 상품 개발 연구

■ 본 계약과 관련하여 귀행(KB 비씨카드의 경우 비씨카드㈜포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득하거나 만들어 낸 개인신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제 32 조 및 제 33 조에 따라 제 3 자에게 제공할 경우 본인의 사전동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀행이 본인의 개인신용정보를 아래와 같이 제휴기관 및 수탁업체 등 제 3 자에게 제공하는 것에 동의합니다.

1. 제휴기관 제공 및 이용

☐ 제휴카드별 제휴기관: 보건복지가족부, (재)한국사회서비스관리원, 국민건강보험공단☐ 신용카드 공통서비스 제공기관 : (주)한덕개발(서울랜드), (주)맥스무비, (주)CJ 푸드빌, 대전광역시도시개발공사, 전주시동물원☐ 이용목적

- 제휴서비스 및 신용카드 공통서비스 제공, 각종 포인트 제공.정산 등 제휴업무목적

- 보험관련 제휴계약을 체결한 제휴보험사(KB 생명) 및 대리점 등에 보험모집(TM), 보험서비스 제공 및 보험상품 판매목적을 위한 정보제공

- 귀행 또는 제휴기관의 상품.서비스 소개 및 판매, 제휴기관의 고객에 대한 사은행사 및 판촉행사, 제휴기관 내부의 시장조사 및 상품개발, 연구 등

☐ 제공대상 신용정보: 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 이메일 등), 카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액)

2. 업무처리 위탁을 위해 수탁업체에 제공

☐ 제공대상기관: 당행으로부터 아래 기재한 목적으로 업무 처리를 위탁받은 업체

☐ 제공목적: 상품 및 서비스의 텔레마케팅, 고객만족도조사, 명세서 및 기타우편물 발송업무, 카드배송업무, 회원유치, 전화상담업무, 카드이용권유업무, 이메일 업무, 가맹점 모집.실사업무, 매출전표 처리업무, SMS 서비스, 신청서 보관업무, 채권추심업무, 채권양도업무, 인터넷관련 서비스 등

☐ 대상신용정보: 개인식별정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 이메일 등), 카드거래정보 등

3. 법무부 출입국관리사무소 제공 및 이용

☐ 대상신용정보: 개인식별정보(성명, 주민등록번호 등), 출입국정보

☐ 제공.활용 목적: 공공기관 개인정보 보호에 관한 법률 제 10 조의 규정에 따라 귀행이 여신금융협회 등에 본인의 식별정보를 제공하고, 법무부 출입국관리사무소로부터 여신금융 협회를 경유하여 출입국정보를 제공받아 해외부정사용 방지 등의 목적으로 이용

4. 가맹점 및 수사기관에 제공

☐ 대상신용정보: 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 이메일 등), 카드거래정보 등☐ 제공목적

- 가맹점과 거래사실 확인(승인, 매출전표 접수, 가맹점 대금정산업무 등) 및 서비스 제공에 필요한 범위내에서의 카드거래정보 제공, 보험료 및 통신요금 등 자동이체성 거래 등에 결제의 연속성을 위한 카드정보(카드번호, 유효기한 등)를 해당 가맹점에 제공

- 도난분실, 위변조, 제 3 자 부정사용 등과 관련 사고발생이 의심되는 경우와 당행이 고소, 고발 등의 목적으로 수사기관(검찰 또는 경찰)에 제공

- 가맹점과 본인의 신용카드 등 거래로 인한 분쟁발생시 해당 가맹점에 제공

< 상기 '1 항', '2 항', '3 항', '4 항' 정보보유 및 이용기간 >

- 본 계약 소멸시 까지(단, 본 계약이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸시 까지 유효)

※ 계약변경에 따라 제휴보험사는 변경될 수 있으며, 이 경우 인터넷 홈페이지 게시 등을 통해 그 내용을 알려드립니다.

※ 신청하신 카드의 상품별 제휴 서비스 및 서비스 업체는 별도의 안내장 또는 인터넷 홈페이지를 통하여 확인하실 수 있습니다.

※ 외부업체 등에 개인신용정보 제공은 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공하며, 제공업무의 세부 내용은 당행 홈페이지에 게시합니다.

※ 본인은 본 동의서를 이해하고 동의하며, 신용정보 제공.활용에 대한 고객권리안내문에 관해 자세히 설명되고 수령하였습니다.

※ 위 사항에 동의하셔야만 제휴카드 관련 각종 서비스(제휴카드 발급 포함)를 제공 받으실 수 있으며, 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

(재)한국사회서비스관리원 귀중

본인은 (재)한국사회서비스관리원이 사회서비스 바우처 운용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

■ 제공할 개인정보의 내용 : 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등

■ 수집정보 활용 : 바우처(보육바우처포함) 사업운용을 위한 이용자 관리, 자격관리, 바우처의 지불.정산 및 만족도조사 업무 수행에 필요한 정보를 제공 ※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

읍·면·동 주민센터 기재란	본인신청확인담당자	(인)	신분증종류		대한민국인지세 1, 0 0 0원 중부세무서장 후납승인 제 2 0 0 2 - 1 호
	읍·면·동명		발행기관		
	신청서기재장소		발행일자		

2-13 Application form for requesting (changing) voucher of Social welfare service

[Form 4 in Appendix 1]

Application for Requesting (Changing) Voucher of Social Welfare Service					
Service items for requesting	Support for childcare payments (I-sarang card)	Recipients	Birth order	Type of request	
				<input type="checkbox"/> Different levels of childcare payments <input type="checkbox"/> Full coverage of childcare payments for a 5 year-old child <input type="checkbox"/> Childcare payments for two or more children <input type="checkbox"/> Full coverage of childcare payments for disabled <input type="checkbox"/> Childcare payments for after school activities	
				<input type="checkbox"/> Different levels of childcare payments <input type="checkbox"/> Full coverage of childcare payments for a 5 year-old child <input type="checkbox"/> Childcare payments for two or more children <input type="checkbox"/> Full coverage of childcare payments for disabled <input type="checkbox"/> Childcare payments for after school activities	
				<input type="checkbox"/> Different levels of childcare payments <input type="checkbox"/> Full coverage of childcare payments for a 5year-old child <input type="checkbox"/> Childcare payments for two or more children <input type="checkbox"/> Full coverage of childcare payments for disabled <input type="checkbox"/> Childcare payments for after school activities	
	Full service of nursing senior citizens	Recipients		Service time	<input type="checkbox"/> 27 hours per month <input type="checkbox"/> 36 hours per month
	Visiting service of home nursing or housekeeping	Recipients			<input type="checkbox"/> Housekeeping <input type="checkbox"/> Nursing <input type="checkbox"/> Assisting for activities
		Type	Service time	<input type="checkbox"/> 27 hours per month <input type="checkbox"/> 36 hours per month	
		Conditions for request (Select one.)	<input type="checkbox"/> Child head of a household (lower than the highest level) <input type="checkbox"/> Child under grandparents care (lower than 2 nd highest level) <input type="checkbox"/> Disabled (lower than 2 nd level and grade 1-3 of disabled) <input type="checkbox"/> Single parent (court protection family) <input type="checkbox"/> Serious illness patient acknowledged by chief of Si, Gun, or Gu		
	Activity Aid for disabled	Recipients		Special support	<input type="checkbox"/> Special support for activities of the disabled (living alone) <input type="checkbox"/> Living alone <input type="checkbox"/> Living alone in Residents Register))
		Receiving disabled allowance	<input type="checkbox"/> Benefit of basic livelihood security <input type="checkbox"/> Benefit for the 2 nd highest level group <input type="checkbox"/> Not receiving		
		Type of disabled	<input type="checkbox"/> Limbs <input type="checkbox"/> Brain damage <input type="checkbox"/> Visual disturbance <input type="checkbox"/> Acoustic disturbance <input type="checkbox"/> Speech disturbance <input type="checkbox"/> Facial disturbance <input type="checkbox"/> Kidney <input type="checkbox"/> Heart <input type="checkbox"/> Respiratory <input type="checkbox"/> Liver <input type="checkbox"/> Opening of intestine or urinary tract <input type="checkbox"/> Epilepsy <input type="checkbox"/> Intellectual disturbance <input type="checkbox"/> Developmental disorder <input type="checkbox"/> Mental disorder		
	Rehabilitation treatment for disabled children	Recipients		Type of disabled	<input type="checkbox"/> Brain damage <input type="checkbox"/> Visual disturbance <input type="checkbox"/> Acoustic disturbance <input type="checkbox"/> Speech disturbance <input type="checkbox"/> Intellectual disturbance <input type="checkbox"/> Autism <input type="checkbox"/> Not registered (infant)
		Grade of disabled	<input type="checkbox"/> 1 grade <input type="checkbox"/> 2 grade <input type="checkbox"/> 3 grade <input type="checkbox"/> 4 grade <input type="checkbox"/> 5 grade <input type="checkbox"/> 6 grade <input type="checkbox"/> Not registered		
	Helper for infant and mother	Necessary services (check all the services you need)	<input type="checkbox"/> Speech therapy <input type="checkbox"/> Art therapy <input type="checkbox"/> Music therapy <input type="checkbox"/> Behavior Play therapy/ Psycho-motor therapy <input type="checkbox"/> Other		
		Recipients		Automobile	Exhaustion amount (<input type="checkbox"/> over 2500 cc, <input type="checkbox"/> under 2500 cc) Value (<input type="checkbox"/> over 30 million won, <input type="checkbox"/> under 30 million won)
		Expected date of childbirth	Year/month/day:	Date of starting service	Year/month/ day:
		Infant/ mother	<input type="checkbox"/> single, <input type="checkbox"/> twins, <input type="checkbox"/> triple or more, <input type="checkbox"/> severely disabled mother, <input type="checkbox"/> multiple children household		
		Those who need health care (If applicable)	<input type="checkbox"/> disabled children <input type="checkbox"/> patients with a rare, almost incurable disease <input type="checkbox"/> single parent family <input type="checkbox"/> disabled mother <input type="checkbox"/> multicultural family <input type="checkbox"/> mother who delivered 3 or more babies <input type="checkbox"/> other		
		Place to be serviced	<input type="checkbox"/> home <input type="checkbox"/> other		
	Investment project for community service	Recipients		<input type="checkbox"/> Region selection type (<input type="checkbox"/> service for children's intellectual ability development <input type="checkbox"/> health care service for overweight children) <input type="checkbox"/> Region development type <input type="checkbox"/> other	

I hereby apply for requesting (changing) a voucher of social welfare service according to the Act of Social Welfare Service (Article 33-2) and its enforcement regulations (Article 19-2), and the Act of Infant Childcare (Article 34-3) and its enforcement regulations (Article 35-3, Paragraph 1).

Year/month/day:

Applicant (delegator) Name:

Relationship to Applicant:

(signature/ seal)

(In the case when applied by a delegator)

Chief of Do, Si, Gun, or Gu

Application for Voucher Card and Consent for Inquiring, Providing and Using Personal Credit Information					
Card Applicant	Name	Korean		Relationship to applicant	
		English		Resident ID Number	
	Address			Home Phone number	
				Mobile phone number	
Application Card	<input type="checkbox"/> Support for childcare payments (i-sarang card) <input type="checkbox"/> Full service of Nursing Senior Citizens <input type="checkbox"/> Visiting service of home nursing or housekeeping <input type="checkbox"/> Activity aid for Disabled <input type="checkbox"/> Rehabilitation treatment for disabled children <input type="checkbox"/> Helper for infant and mother <input type="checkbox"/> Investment project for community service				
	Type of Card	<input type="checkbox"/> credit card <input type="checkbox"/> check card <input type="checkbox"/> voucher card	Application Type	<input type="checkbox"/> new <input type="checkbox"/> reissue	
			Reason for reissue	<input type="checkbox"/> lost <input type="checkbox"/> damaged <input type="checkbox"/> expired <input type="checkbox"/> other	
Workplace information	Classification	<input type="checkbox"/> Applicant (principal) <input type="checkbox"/> Parent (spouse) * In the case when parents (spouse) have been selected, you must write their name and resident ID number.			
	*Name		*Resident ID number		
	Workplace name		Department		
	Workplace address		Phone Number		
Billing Address	①Home ②Work place ③ email		SMS service	①Yes, ②No	
Address to receive the card	①Home ②Work place ③Jumin center of Eup, Myeon or Dong		Email address		
Consent for issuing card to minor	①Request, ②Not request		Function of cash card	①Request, ② Not request	
	(*Select 'request' when the consent for issuing is given.)		(*Except for i-sarang card)	(*Only possible for KB bank account)	
Email message about voucher use	①Request, ②Not request		Email message about check card use	①Request, ②Not request	
Payment account	Name of bank		Account number		
	Name of account holder		Date of payment		
Reimbursement account (* Except for i-sarang card)	Name of bank		Account number		
	Name of account holder		Resident ID Number of account holder		

1. An account holder and the applicant must be the same person.
 2. In case of an exclusive card, you don't need to write the account number.
 3. Minority (under the age of 18) must get the consent from the legal representative.
 4. For i-sarang card, the principal must register the password.
 5. If those who have Shin-han card are applying for i-sarang card, the card will be issued under the Shin-han card information (account number, payment date, and billing address, etc.).
 6. A check card of i-sarang card is only possible for Shin-han bank, Post office, Jae-il bank, and Uri bank.
- ※ Payment date of a voucher card must be chosen between the 1st and the 22nd ; a new check card is only on the 5th; i-sarang card is not applicable.

Application for issuing a card, and approval of terms and conditions

I hereby certify that all the information above is true, confirm the contents below, and thus apply for the card.

1. This application is for a credit card but depending on the result of the evaluation, it could be changed to a check card.
2. If the applicant wants, it could be changed to a check card.
3. Except for i-sarang card users, all card users approve and acknowledge KB credit card terms and conditions, KB check card terms and conditions, and SMS service terms and conditions for the consent for issuing a voucher card.
4. Users of an i-sarang card approve and acknowledge Shin-han card's terms and conditions.

Year month day Applicant (signature/seal)

☐ Shin-han card ☐ KB Kook-min bank card

Consent form for inquiring/ providing/ using personal credit information

☐ i-sarang card: Shin-han card

Base on this contract, the following information you (including BC card in case of Shin-han BC card) have collected are confidential. Therefore, permission is required to use and provide the information to a third party or to use for company's benefit according to the Act of Use and Protection of Personal Credit Information (Articles 23 and 24). I hereby consent to give my approval to provide my personal credit information to credit information collective agencies, credit information dealers, credit information users, or associate organizations connected to associate cards when evaluating my status of credit or using for policy making materials of government offices and the company's promotion.

- Personal information to provide and use: personal identification information (e.g. name, resident ID number (for foreigners, alien registration number or passport number), business permit number, address, phone number, occupation, email address), credit information (card number, date of transaction, amount of card use, approval/purchase information, place of card use, loan status, status of debt obligations, delayed payment records, and credit card limitations), information about credit cards issued and cancelled, credit ability information (income, housing, property, job information, tax information, and other credit information that could be used in evaluating credit status).
- Purpose of providing and using the information: Providing (calculating) associated service (e.g. interest-free, discount, free admission, automatic payment service, tax refund, etc.) and various points (air mileage, automobile mileage, gasoline mileage, etc.), card delivery service, sending mail/ email/ SMS, helpline service, loan collecting service, internet service, business purposes related with credit cards (receiving sales slips, returning service, dispute settlements between a customer and a branch office, calculating the payment for a branch office), tasks related with credit cards (e.g. recruiting new members for credit card, advertising new credit card items), advertising banking items, advertising new service for telecommunication, insurance agency business (including insurance TM), other sales tasks, and a personal record of in and out of the country according to the Act of Personal Information Protection of Government Offices (Article 10)
- Associate organizations connected to associate cards: Associate organizations connected to Big plus GS Caltex card (GS Caltex, AIG life insurance), Lady card (LIG life insurance, Interpark, Shin-han life insurance)

*When you agree to the above facts, your card (loan) will be issued (approved).

*This consent is valid even when a card is reissued or renewed because the card is expired.

*Record of failure of payments (late payment, subrogation, bankruptcy, etc.) and credit inquiry information (e.g. credit information dealers provide your credit information.) could be provided to credit information collective agencies (Bank Federations, Credit Finance Association, etc.), credit information dealers ((Inc.) Korea Credit Information, (Inc.) Korea Credit Evaluation Information, (Inc.) Korea Personal Credit, etc.), credit information users (credit card companies, capitals, etc.) without your consent.

*I have been fully informed of and understand this consent. Therefore I agree to all the facts above.

☐ Voucher service: KB Kook-min bank

- Base on this contract, the personal information you (including BC card in case of KB BC card) have collected and created is confidential. Therefore, permission is required to provide it to a third party or to inquire it from a credit information collective agency or a credit inquiry company to check my status of credit according to the Act of Use and Protect of Personal Credit Information (Article 32). I hereby consent to give my approval to provide my personal credit information to credit information collective agencies, credit information dealers, or credit inquiry companies.
 1. Contents about personal credit information inquiry
 - ☐ Information to be inquired: record of credit card use (loan, cash advance, credit card loan, record of debts, credit (check) card, current account), grade of credit, record of failure of payments, inquiry record of your credit from other organizations
 - ☐ purpose of inquiry: to make a decision to open bank services (e.g. credit card), to maintain this contract (including credit information prior to this contract), and provide follow-up services
 - ☐ valid period for consent for personal information: from the moment you submit this consent, until the close of this contract (In case this contract has been refused by the company or cancelled by the applicant, validation of the consent will be stopped from that moment. The previous credit information will remain until that contract is over.)
 2. Contents about personal credit information provision
 - ☐ Provision to a credit information collective agency or a credit inquiry company
 - Organizations to provide: credit information collective agencies (e.g. National Bank Association and Credit Finance Association); credit inquiry companies (e.g. Korean Credit Information (Inc.), Korean Credit Evaluation Information (Inc.), Korean Credit Bureau (Inc.))
 - Purpose of use: to evaluate personal credit or to use for policy making materials of government offices
 - ☐ Provision to credit information users
 - Organizations to provide: financial institutions (banks, card companies, capitals, etc.)
 - Purpose of use: to evaluate own credit status, to maintain this contract and previous contract, provide a follow-up service.
 - ☐ Contents of personal credit information for provision
 - Personal identification information: name, address, resident ID number, gender, nationality, occupation, phone number, etc. (including exchange of identification information among associated BC card companies which you are using)
 - Credit transaction information (including the information about before and after this contract): card issue and cancellation, personal loan and debt obligations, card limits, amount of card use (including cash advance), etc.
 - Information of creditability: property, debts, total income, tax payments, etc.
 - ☐ Period of validation: until this contract is terminated (in the case when the previous credit information remains, until that contract is terminated)
 - ⊕ The record of inquiry of your credit information through a credit inquiry company may be provided to other financial institutions. Therefore we are informing you that it may cause downgrade of your credit rating.
 - ⊕ The public interest information decided by the Financial Services Commission such as information of failure of payments (late payments, subrogation, etc.), and nonpayment information can be provided to credit information collective agencies or credit information dealers, and received from the credit information collective agencies or the credit information dealers without your consent according to the Act of Credit Information (Article 32 Paragraph 1).
 - ⊕ Any changes in the above contents are notified on the homepage and this consent is valid even in the case of changes due to a renewal of the contract.
- Personal information obtained must get a permission in order to be used for business purposes according to the Act of Use and Protection of Credit Information (Articles 33-34). I hereby consent to give my approval to use my personal credit information for business purposes as follows.

Consent form for inquiring/ providing/ using personal credit information

<Use of personal credit information for business purposes>

☐ Personal credit information

- Personal identification information (name, resident ID number, address, phone number, email address), credit card or bank transaction information (number of credit card, date of transaction, amount of card use, card loan limits, etc.), information for application form (income, property, address of workplace, etc.).

☐ Purpose of use

- promotion and sales for bank items and services

- events for promotion and special sales for customers, market surveys, and item development and research

- Base on this contract, the personal information you (including BC card in case of KB BC card) have collected and created must get a permission in order to be provided to a third party according to the Act of Use or Protection of Credit Information (Articles 32 and 33). I hereby consent to give my approval to provide my personal credit information to third parties such as associate organizations and trust enterprises.

1. Associate organizations

☐ Associate organizations connected to each associate card: Ministry of Health, Welfare and Family, Korea Social Service Administration, National Health Insurance Corporation.

☐ Provision organizations for common services of credit cards: (Inc.) Han-Duck Gaebal (Seoul Land), (Inc.) Max Movie, (Inc.) CJ foodville, Daejeon Metropolitan City Development Corporation, Jeonju Zoo.

☐ Purpose of use

- Provide associated service and common service of credit cards, provide and calculate various points.

- Recruit insurance for associated insurance companies (KB life insurance) and insurance agencies, provide the information for insurance services and sales for insurance items.

- Advertise and sell goods and services, provide events for promotion and special sales for customers, market surveys, and item research and development

☐ Credit information of the concern: Personal identification information (e.g. name, resident ID number, address, phone number, email address), credit card transaction information (number of credit cards, date of transaction, amount of card use).

2. Provision to trust enterprises for consignment process

☐ Organizations to provide: trust enterprises assigned by the bank for consignment processes.

☐ Purpose of providing: telemarketing for goods and services, customer satisfaction index research, delivery of transaction statements and mails, delivery of credit cards, customer recruitment, helpline service, promotion of card use, email service, recruitment and inspection of branch offices, process of sales slips, SMS service, arrangement of application forms, loan collecting service, loan transfer service, Internet service etc.

☐ Credit information for the concern: Personal identification information (name, resident ID number, address, phone number, email address, etc.), credit card transaction information, etc.

3. Provision to and use at the immigrant office

☐ Credit information of the concern: Personal identification information (name, resident ID number, etc.), Record of in & out of the country

☐ Purpose of provision and use: According to the Act of Personal Information Protection of Government Offices (Article 10), the bank may provide my personal identification information to the Credit Finance Association, and may receive my record of in & out of the country from the immigrant office in Ministry of Justice by means of the Credit Finance Association and use it for preventing illegal uses overseas.

4. Provision to branch offices and investigation offices

☐ Credit information of the concern: Personal identification information (name, resident ID number, address, phone number, email address, etc.), credit card transaction information

☐ Purpose of provision

- To check the transaction with a branch office (approval of transaction, process of sales slips, calculating the payment for a branch office, etc.), provide a credit card transaction record within a range of service provision, provide card information (credit card number, expiry date, etc.) to the branch office to ensure all the automatic payments (e.g. insurance premium, phone bill) are done on time

- To provide to investigating offices (prosecutors or police officials) for the purpose of reporting charges against lost, stolen, forgery, illegal use by a third party,

- To provide to branch offices in the case when a transaction-related dispute occurs between a customer and a branch office

<Period of keeping and using information for the above items 1, 2, 3, 4,>

- Until this contract is terminated. (The previous credit information will remain until that contract is terminated.)

⊗ An associated insurance company may be changed due to a contract change. In this case it will be posted on the homepage.

⊗ Associated services and organizations of the card can be verified through the homepage or a letter of notice.

⊗ When providing personal credit information to outside companies, only the minimum information will be offered and the detailed information will be posted on the homepage.

⊗ I have been fully informed about the content and told about the consumer right guidance for providing/ using the personal credit information. Therefore I hereby agree to all of the contents above.

⊗ You must agree to all the contents above to be able to receive all the benefits of associated cards (including associated card issue). This consent is valid even in the case of changes due to renewal of the contract.

Year month day Applicant (signature/ seal)

The Korea Social Service Administration

I hereby consent to the Korea Social Service Administration to provide and use the following personal information for the social service voucher project as follows:

- Contents of Personal information to be provided: Personal identification information (name, resident ID number, address, phone number, etc.), data for evaluating the status of the person concerned (the qualification information mentioned in the application form, household information, property information, etc.), experiences (service provision experiences, etc.), etc.
- Use of collected information: supervise customers for the voucher project (including childcare payment vouchers), supervise qualifications, supervise voucher accounts and provide the information for the satisfaction index research. * I fully understand the contents above and I hereby agree to all the conditions.

Year month day Applicant (signature/ seal)

For office use only	Official in charge	seal	Type of identification		Stamp tax 1,000 won Confirmed by tax head office 2002-1
	Name of Eup, Myeon, Dong		Issue organization		
	Place of the application form completed		Issue date		

2-14 아동인지능력향상서비스 개요 및 안내문

‘11 년 제공기관별 아동인지능력향상서비스 개요

기관명	서비스명	서비스 내용(특징)	서비스 가격 (정부지원금 포함)(월,원)	대표전화 (홈페이지/주소)
교원	All Story 프리킨더북, 저요저요, 또래이야기	-월 3~4 도서 지급 + 독후활동지 -1:1 독서지도(주 1 회 20 분) -아동 인적성검사 실시 -독서정보지 제공, 교육아카데미 초청	35~41 천원	☎ 1577-6688 (http://www.kyowon.co.kr) (서울특별시 종로구 관철동 258 번지 구몬빌딩 7 층)
구몬학습	구몬책꾸러기 I, II, III	-월 4~5 권 도서 지급(주 1 권) -1:1 독서지도(주 1 회) -독서력 진단테스트, 독후활동 워크시트 -월 1 회 학부모 독서정보지 제공, 상담	30~41 천원	☎ 1588-5566 (http://www.kumon.co.kr) (서울특별시 종로구 관철동 258 번지 구몬빌딩)
대교 눈높이	눈높이 창의도서 I, II, III	-월 4~5 권(주 1 권)도서지급 -1:1 독서지도(주 1 회 10~20 분) -도서 워크북 및 독서 다이어리 제공 -학부모독서 지도서, 심리진단 평가제공	29~41 천원	☎ 080-222-0909 (http://edupia.com) (서울시 서초구 방배동 446-3 눈높이서초센터)
아이북 랜드	리딩케어 유아, 한글	-월 16 권 도서대여 -1:1 도서지도 서비스(주 1 회 20 분) -독후(표현)활동북, 부모 독서지도 -독서진단(i-BRD)서비스 (온라인)	41~50 천원	☎ 02-854-2740 (http://www.ibookland.com) (서울 구로구 구로 5 동 104-8 아이북랜드 빌딩)
영교	두배로 독서대장	-월 2~3 권도서 지급 -1:1 도서지도(주 1 회 20 분) -독후활동워크북(월 2 회), 부모상담 제공 -RSQ(독서학습능력진단) 평가	38 천원	☎ 080-913-5100~1 (http://www.doobaero.com) (경기 파주시 교하읍 문발리 출판문화정보업단지 532-3)
웅진 씹크빅	책 생각 키우기 1,2, 책생각열기	-월 2~4 권 도서 지급 -1:1 독서지도(주 1 회 20 분) -독서활동 워크북, 부모독서지도자료 제공 -키즈인지발달검사 또는 진단테스트	30~41 천원	☎ 1577-1500 (http://www.wjthinkbig.com) (경기 파주시 교하읍 문발리 출판문화정보업단지 353-1)
장원교육	책읽는 아이들 인지발달독서 프로그램 A	-월 4 권 도서 지급 -1:1 독서지도(주 1 회 20 분) -워크시트(독후감상활동교재) 1 권 제공 -북스토리(학부모지침서) 1 권 제공	38~41 천원	☎ 1588-0979 (http://www.jangone.co.kr) (대구광역시 동구 신천 4 동 298-6 번지)
재능교육	생각하는 쿠키북 I, II, III	-월 4 권 도서지급 -1:1 독서지도(주 1 회 20 분) -독후활동용 워크북, 학부모지도 가이드 제공 -독서활동기록수첩 제공, 독서환경조사 실시	29~41 천원	☎ 1588-1132 (http://www.jei.com) (서울시 종로구 혜화동 55-5)
한솔교육	읽기나라 V	-월 4 권 도서 지급 -1:1 독서지도(주 1 회 15 분) -책읽기놀이책(워크북) 지급 -부모상담	42 천원	☎ 1588-1185 (http://www.eduhansol.co.kr) (서울 마포구 상암동 1601 번 지 KGIT 센터 19~21 층)
한우리 열린교육	리딩스타트 1,2,3 단계 (4~7 세용)	-월 도서 3 권 지급 -1:1 독서지도(주 1 회 30 분) -독후활동 워크북/별지 제공(매월) -학부모가이드, 독서신문 제공(매월)	48 천원	☎ 1577-1909 (http://www.hanuribook.com) (서울시 서대문구 충정로 3 가 72-6)

2011 년도 아동인지능력향상서비스사업 홍보 안내

- 신청기간 : 2011. 2. 9 ~ 2. 28 (2011 년 금회 1 회에 한하여 신청접수)
2.18 일까지 신청자는 3 월부터 이용,
2.18 일 이후 신청자는 4 월부터 이용가능
- 대 상 자 : 전국 평균소득 100%이하가구의 만 2~6 세 아동
- 지원내용 : 대상자 가구에 “독서도우미” 주 1 회이상 파견,
책읽어주기, 아동 대상 독서후 느낀점 이야기등 독후 활동 등
- 지원기간 및 월 지원액 : 10 개월 <2011. 2 ~ 2012. 1. 31> / 20~27 천원
- 바우처지원 내역 1 등급 : 아동복지시설입소아동, 국내입양아동,
가정위탁,장애아동,조손가족,다문화가정
한부모가정, 3 자녀이상 다자녀가구 아동
2 등급 : 그 외 아동
- 서비스지원기관 : 교원, 구몬학습, 대교눈높이, 아이북랜드, 재능교육 등.

2-14 Guidance information about and outline for Children's Intellect Improvement Service

Outline for 2011 Children's Intellect Improvement Service by Different Organizations

Name of Organization	Name of Service	Service Details (Features)	Service price (including government support) (won per month)	Telephone (Homepage/ Address)
Kyowon	All Story Free Kinder Book, Jeo-yo Jeo-yo, Tou-rae-i-ya-gi	-Provision of 3~4 books per month + activity books for after-reading -1:1 Reading guidance (Once a week, 20 minutes) -Aptitude test for children -Provision of a reading information magazine, invite education academy	₩ 35,000 ~ ₩ 41,000	☎1577-6688 (http://www.kyowon.co.kr) (#258, Gumon Building 7th floor Gwan-chul-dong, Jongro-gu, Seoul)
Gumon Haksob	Gumon Chaek Ggu-re-gi I, II, III	-Provision of 4~5 books per month(1 book per week) -1:1 Reading guidance (Once a week) -Reading ability checkup test, Week-sheets for after-reading -Once a month, Provision of a reading information magazine for parents and counseling	₩ 30,000 ~ ₩ 41,000	☎1588-5566 (http://www.kumon.co.kr) (#258, Gumon Building Gwan-chul-dong, Jonro-gu, Seoul)
Daekyo Nun-nopi	Nun-nopi Changwi-doseu I, II, III	-Provision of 4~5 books per month(1 per week) -1:1 Reading guidance(Once a week, 10 ~ 20 minutes) -Provision of reading workbooks and reading diary -Provision of reference books for parents, psychological checkup test	₩ 29,000 ~ ₩ 41,000	☎080-222-0909 (http://edupia.com) (#446-3, Nun-nopi Suhcho Center Bang-bae-dong, Suhcho-gu, Seoul)
Ibookland	Reading care Yu-a, Han-gul	-Lending 16 books per month -1:1 Reading guidance(Once a week, 20 minutes) -Activity books (expression) for after-reading, Reading guidance for parents -Reading checkup (i-BRD) Service (online)	₩ 41,000 ~ ₩ 50,000	☎02-854-2740 (http://www.ibookland.com) (#104-8, Ibookland Building Guro-5-dong, Guro-gu, Seoul)
Youngkyo	Doo-bae-ro Dok-shu Dae-jang	-Provision of 2~3 books per month -1:1 Reading guidance (Once a week, 20 minutes) -Provision of work-books for after-reading (twice per month), and parents counseling -RSQ (Reading Studying Quotient) Evaluation	₩ 38,000	☎080-913-5100~1 (http://www.doobaero.com) (#532-3, Chulpan-moonhwa-Jungbo-up-Danji Moon-bal-li, Gyo-ha-eup, Pa-ju-si, Guyong-gi-do,)
Woong Jin Think Big	Chak-sang-gak Ki-woo-gi 1,2 Chak-sang-gak Yeol-gi	-Provision of 2~4 books per month -1:1 Reading guidance (Once a week, 20 minutes) -Provision of work-books for after-reading, and reading guide-materials for parents -Kids intellect development test or checkup test	₩ 30,000 ~ ₩ 41,000	☎1577-1500 (http://www.wjthinkbig.com) (#353-1, Chulpan-moonhwa-Jungbo-up-Danji Moon-bal-li, Gyo-ha-eup, Pa-ju-si, Guyong-gi-do,)
Jang One Education	Chak-ik-nun Aidel Intellect Development Reading Program A	-Provision of 4 books per month -1:1 Reading guidance (Once a week, 20 minutes) -Provision of one worksheet (an activity book for after-reading) -Provision of one Bookstory (a guide-book for parents)	₩ 38,000 ~ ₩ 41,000	☎1588-0979 (http://www.jangone.co.kr) (#298-6, Shinchun-4-dong, Dong-gu, Daegu)
Jaeneung Kouyuk	Sang-gak-ha-nun Cookie Book I, II, III	-Provision of 4 books per month -1:1 Reading guidance (Once a week, 20 minutes) -Provision of workbooks for after-reading and parents guidance -Provision of a reading diary and examine reading environments	₩ 29,000 ~ ₩ 41,000	☎1588-1132 (http://www.jei.com) (#55-5, Hae-hwa-dong, Jongro-gu, Seoul)
Hansol Kouyuk	Il-gi-na-ra V	-Provision of 4 books per month -1:1 Reading guidance (Once a week, 15 minutes) -Provision of reading playbooks (workbooks) -Parents counseling	₩ 42,000	☎1588-1185 (http://www.eduhansol.co.kr) (#1601, KGIT Center 19~21 floors Sang-am-dong, Mapo-gu, Seoul)
Hanuri Youlin Kouyul	Reading Start 1, 2, 3 (for 4~7 years old)	-Provision of 3 books per month -1:1 Reading guidance (Once a week, 30 minutes) -Provision of workbooks for after-reading (as separate prints) every month -Provision of parents guidance, newspapers for reading every month	₩ 48,000	☎1577-1909 (http://www.hanuribook.com) (#72-6, Chung-jung-ro 3ga, Suh-dae-moon-gu, Seoul)

Information about 2011 Children's Intellect Improvement Service Project

□ Application period: 2011. 2. 9 ~ 2. 28 (once in 2011 for application)

Service is available from March for those who apply before Feb. 18.

Service is available from April for those who apply after Feb. 18.

□ Recipients: Children aged 2~6 of a household whose income is less than 100% of average income

□ Service contents:

- Sending a reading helper to a recipient at least once a week ; Reading aloud for a child recipient; Talking about a book story with children, etc.

□ Service period and amount of support per month: 10 months <2011. 2 ~ 2012. 1. 31>/
20,000won ~ 27,000won

□ Recipients of 1st grade voucher-support:

- Children in social-welfare organizations, Adopted children, Children with a foster-family, Disabled children, Children under grandparent's care, Children of a multicultural family, Children with a single parent, a family with more than 3 children
- 2nd grade: others

□ Service Organizations: Kyowon, Gumon Haksub, Daekyo Nun-nopi, Ibookland, Jaeneung kouyuk, etc.

2-15 추가동의서, 바우처카드(신용/체크)발급 동의서

【서식 4】

추 가 동 의 서 (바우처카드 발급용)

KB 국민은행 귀중

본인은 귀 은행으로부터 바우처카드(사회복지서비스이용권)
회원가입신청서(이하 '회원신청서')에 의거 바우처카드를 신청함에 있어 다음 사항을 확약하며
이에 추가동의서를 제출합니다.

다 음

1. 본인이 신용카드를 신청하는 경우에도 귀 행이 정하는 결제능력심사기준 및
개인회원자격기준에 따라 신용카드와 체크카드 중 하나를 귀 행이 임의로 지정하여
발급하여도 이의를 제기하지 않겠음.
2. 체크카드를 발급하는 경우 귀 행이 정하는 기준에 따라 직불기능을 중지하여 발급하여도
이의를 제기하지 않겠음.
3. 본인이 기재한 자동이체 계좌번호에도 불구하고 귀 행이 정하는 기준에 따라 본인 명의의
기존 KB 카드 결제계좌나 신청서상 기재계좌 또는 결제계좌 미등록으로 임의 지정하여도
이의를 제기하지 않겠음.
4. 사회복지서비스 본인부담금은 서비스별로 지정된 가상계좌에 수납기간내 1 회납으로
입금하여야 하며, 납입대상금액에 미달 하거나 초과하는 경우, 귀 행이 이의 수납을
거절하여도 이의를 제기하지 않겠음.
5. 이용취소는 카드사용당일에 한하며 당행에서 해당 매출전표를 매입하기 이전인
경우만 허용됨에 동의함.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

바우처카드(신용/체크) 발급 동의서

주식회사 국민은행 귀중

카드발급 신청인 성명 :

(지원대상자)주민등록번호 :

주소 :

본인은 상기 카드발급신청인의 법정대리인으로서 상기인과 귀 행간의 아래의 행위 내용 및 각 조항을 승인함에 동의합니다.

1. 바우처(신용/체크)카드의 발급 및 동 카드의 사용 행위
2. 바우처(신용/체크)카드 회원약관(아래의 각 호 포함)의 내용
 - 바우처카드발급용 추가동의서
 - IC 카드 또는 전자화폐 겸용카드 신청시 동 상품의 약관
 - CMS 출금이체시 동 CMS 출금이체 약관
 - SMS 서비스 신청시 SMS 서비스 회원약관
3. 개인신용정보의 제공 및 활용에 관한 동의에 관한 내용
4. 기 타 ()

위 법정대리인 성명 : (서명) 신청인과의 관계()

주민등록번호 :

주소 :

성명 : (서명) 신청인과의 관계()

주민등록번호 :

주소 :

첨부	1. 주민등록등본, 가족관계등록부 등 신청인과의 관계 입증서류 1 부 (바우처카드발급대상은 제외)
서류	2. 법정대리인 신분증 사본 1 부

※ 유의사항 : i-사랑카드 제외(미성년자 발급불가)

2-15 Additional Consent Form for Voucher Card (Credit/ Check card) Issue

【서식 4】 Form 4

추 가 동 의 서 (바우처카드 발급용) Additional Consent Form (For Voucher-Card Issue)

KB 국민은행 귀중 (KB Kook-min Bank)

본인은 귀 은행으로부터 바우처카드(사회복지서비스이용권) 회원가입신청서(이하 '회원신청서')에 의거 바우처카드를 신청함에 있어 다음 사항을 확약하며 이에 추가동의서를 제출합니다.

I hereby apply for a voucher card (to use a social welfare service) according to the application of a membership of voucher-card, and confirm the following conditions below. Therefore, I submit the additional consent form.

다 음(Conditions)

1. 본인이 신용카드를 신청하는 경우에도 귀 행이 정하는 결제능력심사기준 및 개인회원자격기준에 따라 신용카드와 체크카드 중 하나를 귀 행이 임의로 지정하여 발급하여도 이의를 제기하지 않겠음.

In case of applying for a credit card, I will not make any objections to the bank's decision in issuing either a credit card or a check card according to the bank's screening standard of payment ability and standard of membership qualifications.

2. 체크카드를 발급하는 경우 귀 행이 정하는 기준에 따라 직불기능을 중지하여 발급하여도 이의를 제기하지 않겠음.

In case of issuing a check card, I will not make any objections if the bank issues a check card without a debit function according to the bank's regulations.

3. 본인이 기재한 자동이체 계좌번호에도 불구하고 귀 행이 정하는 기준에 따라 본인 명의의 기존 KB 카드 결제계좌나 신청서상 기재계좌 또는 결제계좌 미등록으로 임의 지정하여도 이의를 제기하지 않겠음.

I will not make any objections even if the bank selects one from any of my other Kook-Min bank accounts, or the account I selected in an application form although I have selected the bank account for an automatic payment of a voucher card.

4. 사회복지서비스 본인부담금은 서비스별로 지정된 가상계좌에 수납기간내 1 회납으로 입금하여야 하며, 납입대상금액에 미달 하거나 초과하는 경우, 귀 행이 이의 수납을 거절하여도 이의를 제기하지 않겠음.

I will not make any objections to the bank's rejection of receiving a payment when my excess (liability amount) for social welfare service is not paid within the due date for payment, or it is less or over the amount to be requested.

5. 이용취소는 카드사용당일에 한하며 당행에서 해당 매출전표를 매입하기 이전인 경우만 허용됨에 동의함.

I hereby agree that a purchased good can only be cancelled on the same day of purchasing and also before being processed by the bank.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

Year Month Day

Applicant Name:

Signature/ Seal

Consent Form for Voucher Card Issue (Credit Card/ Check Card)

Kook-min Bank Corporation

Name of Card Applicant

Applicant Resident ID Number:

Address:

I, as a legal representative of the applicant of the voucher card, hereby consent for the approval between the applicant and the bank for the following facts below.

1. Issuing and using a voucher card (credit card/ check card)
2. Voucher Card (credit card/ check card) membership agreements.
 - Additional consent form for issuing a voucher card
 - Agreements for IC Card or Electronic Money Combination Card
 - Agreements for CMS withdrawal and transfer
 - Membership agreements for SMS service (only applied upon request)
3. Agreements for providing and using personal credit information
4. Other ()

Name of Legal Representative above: _____ (Signature) Relationship to Applicant: _____

Resident ID Number:

Address:

Name: _____ (Signature) Relationship to Applicant

Resident ID Number:

Address:

Required Documents

1. One document to prove the relationship to the applicant such as Resident Register, Family relationship register (except for the subject for issuing a voucher card)
2. One copy of legal representative's identification

※ Note: except for the i-sarang card (No issue for minors)

2-16 신원진술서(국적)

(앞 쪽)

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 작성하여 주시기 바랍니다.

성 명	한 글		주민등록 번 호	-		사 진 (3cmX4cm)	
	한 자						
등 록 지					연 락 처		자 택 : 직 장 : 휴대폰 : E-mail :
주 소							
직 장	직장명 : 소재지 :						
신 장	cm	체 중	kg	혈 액 형	형		
특 기				취 미			
본인 및 배우자 재산		부동산 : 만원, 동산 : 만원					
정 당 및 사회단체 활동관계	단 체 명		기 간		직 책	활 동 내 용	
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
병 역	군 별	병 과	최종계급	군 번	기 간	미 필 사 유	
					. . . ~ . . .		
학 력	학 교 명		기 간		전 공 학 과	학 위	소 재 지
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
경 력	기관 또는 업체명		기 간		직 책 (직 급)	상 별 관 계 (일자)	
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				

(뒤 쪽)

가족사항	관 계	성 명	주민등록번호	최종학교명	직장명 및 직위	거주지
부모 배우자 자녀 형제 자매						
배우자 부모						
북한 및 해외거주 가족 (3촌이내)						
친교인물						
<p>이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 의하여 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)</p>						

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

2-16 Form for Identity Statement

Identity Statement

※ Please write accurately all the following sections.

Name										Korean				Resident ID Number				Photo (3cmx4cm)
										Chinese								
Place of resident registration												Phone Number		Home:				
Address														Workplace:				
Workplace		Name of workplace								Mobile:								
		Address								E-mail:								
Height						cm		Weight				kg		Blood Type				
Special Skills/ Talents								Hobby										
Amount of You and Your Spouse's Assets				Real Estate:		(10,000won),				Movable Property:		(10,000won)						
Any political parties or social organizations you are involved in		Name				Period				Position		Activities						
						. . . ~ . . .												
						. . . ~ . . .												
Military Service Record		Service	Service Branch	Highest Rank	Serial Number		Period				Reason for not completing military service							
							. . . ~ . . .											
Educational Background		Name of school		Period				Major		Degree		Address						
				. . . ~ . . .														
				. . . ~ . . .														
				. . . ~ . . .														
				. . . ~ . . .														
Work Experience		Name of Organization		Period				Position		Record of awards and punishments (date)								
				. . . ~ . . .														
				. . . ~ . . .														
				. . . ~ . . .														
				. . . ~ . . .														

Family Information	Relationship	Name	Resident ID Number	Highest level of studying	Name of work place and position	Home address
Parents Spouse Children Brothers Sisters						
Spouse's parents						
Family in North Korea or overseas (including aunt/uncle)						
Friends						
<p>The above statements are all true and I hereby consent to give my approval to use my personal information for my identity check according to the Act of Personal Information Protection of Government Offices.</p> <p>Year month day</p> <p>Applicant Name signature/ seal</p>						

2-17 귀화진술서(국적)

귀화 진술서(혼인)

◆ 아래 질문사항에 대하여 충실하게 작성하여 주시기 바랍니다. 진술내용이 불충분한 경우에는 보완 요구를 받을 수 있으며, 내용이 부실하거나 사실과 다른 경우 처리시간 내지 처리결과에도 영향을 미칠 수 있음을 알려드립니다.

일 반 사 항

문) 한국에 입국하게 된 과정을 구체적으로 서술하세요. (언제, 어떻게, 어떤 목적으로)

답)

문) 생계는 어떻게 해결하고 있는지? (재산정도, 전세·월세 등 거주상황, 월수입, 직장 등 기재)

답)

문) 국내에 있는 귀하의 가까운 친척들과 그 연락처를 기재하세요.

이 름	연 락 처	관 계

문) 귀화허가가 된다면 한국에서 어떻게 생활하실 계획입니까?

답)

문) 한국에 오기 전 본국 또는 제3국에서 법을 위반하거나 처벌을 받은 사실이 있습니까?

있다면 그 사실을 구체적으로 기재하세요. (있다/없다 반드시 기재)

답)

문) 남편(또는 부인)과는 누구의 소개로 언제, 어디서, 어떻게 만났습니까?

답)

문) 한국에서 결혼식은 거행하였습니까? 하지 않았다면 그 사유는?

답)

문) 결혼 후 계속 같이 생활 하였습니까?

떨어져 생활한 적이 있었다면 언제 무슨 이유로 얼마 동안 떨어져 있었습니까?

답)

문) 남편(또는 부인)과의 사이에 자녀가 몇 명이나 있습니까 ? (자녀의 수와 아들, 딸 등 기재)
함께 살고 있는 가족(시아머니, 시아버지 등)이 있습니까? (있다면 그 수와 관계를 기재)

답)

문) 귀하(신청인)는 결혼하기 전에는 어떠한 일을 하였으며, 결혼 후에 어떠한 일을 하고 있습니까?

답)

위의 내용은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위로 밝혀질 경우 귀화신청 불허나 허가취소 등의 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확인합니다.

20 . . .

진술자

(인)

2-17 Form for Naturalization Statement

Naturalization Statement (Marriage)

◆ Please describe the following sections accurately. If the description is insufficient, you may be asked to revise and if the description is untruthful, it may affect the period of processing or the result of the process.

General Information

Q. Please describe in detail the process of coming to Korea (when, how, why)

A.

Q. How do you make a living? (financial status, housing, monthly income, occupation, etc.)

A.

Q. List the names and phone numbers of your relatives in Korea.

Name	Phone Number	Relationship

Q. If you obtain a Korean Nationality, what will be your occupation?

A.

Q. Before you came to Korea, have you ever been found guilty or violated laws in your country or other countries? If you have, describe in detail. (Please write down yes or no.)

A.

Extra information in case of being a naturalized citizen by marriage

Q. How did you meet your spouse? (by whom, where and when)

A.

Q. Did you have a wedding ceremony in Korea? If not, why?

A.

Q. Have you lived together since marriage? If not, why and how long?

A.

Q. How many children do you have with your spouse? (Number of children, sons and daughters) Do you have any other family members (e.g. mother-in-law, father-in-law) living with you? (If yes, then write the number of family members and your relationship to them.)

A.

Q. What was (is) your occupation before your marriage and after your marriage?

A.

I hereby certify that all the statements I made above are true, and if I provide false information, my citizenship application will be rejected or cancelled.

Date 200 . . .

Applicant:

Signature/ Seal

확 인 서 (번역자)

번역자 인적사항			
국적	성명	생년월일	성별
주소			연락처(☎)
주소			

번역물 원본의 명의인 인적사항			
국적	성명	생년월일	성별

번역 대상물	
--------	--

첨부한 번역 내용은 원본의 문구에 맞게 사실대로 번역하였으며,
번역 내용이 사실과 다른 경우에는 이에 따른 모든 법적책임을
감수하겠습니다.

20 . . .

번역자 :

법무부장관 귀하

번역자 확인서 **Confirmation of Translator**

번역자 인적사항 (Translator Information)			
국적 (Nationality)	성명(Name)	생년월일 (Date of Birth)	성별 (Gender)
주소 (Address)	연락처(☎) (Phone number)		
주소			

번역물 원본의 명의인 인적사항 (Writer information of Original Version)			
국적 (Nationality)	성명 (Name)	생년월일 (Date of Birth)	성별 (Gender)

번역 대상물 (Material for Translation)	
--------------------------------------	--

첨부한 번역 내용은 원본의 문구에 맞게 사실대로 번역하였으며, 번역 내용이 사실과 다른 경우에는 이에 따른 모든 법적 책임을 감수하겠습니다.
Translated contents which are attached are translated correctly as phrases of the original text. If incorrectly translated, I will take all legal responsibilities.

20 . . .

번역자 :
(Translator)

법무부장관 귀하 (Minister of Justice)

2-19 외국국적불행사서약서(국적)

[별지 제 5 호의 2 서식]

외국국적불행사 서약서

접수일자	접수번호	처리확인	
서약인	성명(한글)	(한자)	
		<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 녀	
	성명(외국명)	생년월일	
	외국국적	출생지	
	전화번호	전자우편(E-mail)	
	주소		
등록기준지		사진 3.5cm×4.5cm	
서약유형	<input type="checkbox"/> 법제 10 조제 2 항 <input type="checkbox"/> 1 호 <input type="checkbox"/> 2 호 <input type="checkbox"/> 3 호 <input type="checkbox"/> 4 호 <input type="checkbox"/> 5 호		
	<input type="checkbox"/> 법제 13 조 <input type="checkbox"/> 제 1 항 <input type="checkbox"/> 제 2 항 단서		
	<input type="checkbox"/> 부칙제 2 조 <input type="checkbox"/> 제 1 항 <input type="checkbox"/> 제 2 항		

1. 본인은 대한민국 국적을 취득·선택·보유하는 것과 관련하여 다음과 같이 서약합니다.
- 대한민국 국민으로서의 의무를 충실히 이행하겠습니다.
 - 대한민국 내에서나 출입국을 할 때 대한민국 국민으로만 처우됨을 잘 알고 있으며, 외국여권을 사용하거나 외국인등록을 하는 등 외국 국적을 행사하지 않을 것입니다.
2. 만약 오늘 이후에 본인이 상기 내용에 위배되는 행위를 할 경우에는 과태료의 부과 등의 제재를 포함하여 국적법 제 14 조의 2 에 따른 국적선택명령이나 국적법 제 14 조의 3 에 따른 국적상실결정 등의 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인

(서명 또는 인)

법무부장관 귀하

2-19 Form for Pledge not to Exercise the right to use Foreign Nationality

[Appendix 5-2]

Pledge not to Exercise the right to use Foreign Nationality

For office use only		
Application Date	Application Number	Confirmation
Pledge Person	Name (Korean Letter)	(Chinese Letter) <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
	Foreign Name	Date of Birth
	Foreign Nationality	Place of Birth
	Phone Number	E-mail
	Address	
	Place of Resident Registration	
Type of Pledge	<input type="checkbox"/> Article 10, Paragraph 2 of the Law	
	<input type="checkbox"/> Section 1 <input type="checkbox"/> Section 2 <input type="checkbox"/> Section 3 <input type="checkbox"/> Section 4 <input type="checkbox"/> Section 5	
	<input type="checkbox"/> Article 13 of the Law <input type="checkbox"/> Paragraph 1 <input type="checkbox"/> Paragraph 2	
	<input type="checkbox"/> Supplementary Provision Article 2 <input type="checkbox"/> Paragraph 1 <input type="checkbox"/> Paragraph 2	
<p>1. I hereby make a pledge in relation to obtaining, choosing, and keeping the Korean Nationality as follows.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I will perform all my duties sincerely as a Korean Citizen. <input type="checkbox"/> I am fully aware that I am treated as a Korean citizen inside Korea and when I am in and out of the country. I will not use a foreign nationality such as using a foreign passport or doing an alien registration. <p>2. If I violate any of the facts above, I hereby make a pledge to accept the consequences such as paying a penalty and nationality selection order according to the Act of Nationality (Article 14-2) or nationality loss decision according to the Act of Nationality (Article 14-3).</p>		
		Year Month Day
Pledge Person		signature/ seal
Minister of Justice		

2-20 귀화허가신청서(국적)

[별지 제 2 호서식]

귀화허가 신청서

[] 일반 [] 간이 [] 특별

※ 어두운 란은 기재하지 마시고 []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(1 쪽)

접수번호	접수일자	처리확인	처리기간
신고인	성명(한글)	(한자)	[] 남 [] 녀
	성명(외국명)	생년월일	사진 3.5cm×4.5cm
	출생지	직업	
	전화번호(주소지)	(직장)	
	전자우편(E-mail)		
	주소		
	가족국적	부() 모() 배우자()	
예정 등록기준지			
대한민국 거주기간	...부터 현재까지 (총 년 개월)		

귀화하고자 하는 사유

1. 「국적법 시행령」 제 3 조에 따라 귀화허가를 신청합니다.
2. 위 기재사항을 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 만약 귀화가 허가되면 허가일부터 1 년 내에 현 국적의 포기절차 등을 마치겠습니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

(법정대리인)

법무부장관 귀하

210mm×297mm(보존용지(2 종) 70g/㎡)

재산	부동산 만원	동산 만원
----	-----------	----------

학력	...	학교 졸업
	...	학교 졸업(중퇴, 재학중)

추천인 (해당자에 한하여 기재)	성명	직업(직위)	근무처

※ 수반취득대상자가 있는 때에는 수반취득란에 반드시 ○표하시기 바랍니다.

가족	관계	성명	성별	생년월일	국적	수반취득

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외국인임을 증명하는 서류 2. 외국인등록증 사본(「국적법」 제 7 조제 1 항제 2 호에 해당하는 자 제외) 3. 출입국사실증명 4. 3 천만원 이상의 예금잔고증명, 3 천만원 이상에 해당하는 부동산전세계약서 사본, 재직증명서·취업예정사실증명서 그 밖에 이에 상당하다고 법무부장관이 인정하는 서류로서 본인 또는 생계를 같이하는 가족이 생계유지능력을 갖추고 있음을 증명하는 서류(「국적법」 제 7 조제 1 항에 해당하는 자 제외) 5. 수반취득을 신청하는 자가 있는 때에는 그 관계를 증명하는 서류 6. 추천서 및 추천서 작성자의 신분을 증명하는 서류(「국적법」 제 6 조 및 제 7 조제 1 항제 1 호에 해당하는 자 제외) 7. 부 또는 모의 가족관계기록사항에 관한 증명서·제적등본(「국적법」 제 6 조제 1 항제 1 호에 해당하는 자에 한함) 8. 본인과 그 부 또는 모가 대한민국에서 출생한 사실을 증명하는 서류(「국적법」 제 6 조제 1 항제 2 호에 해당하는 자에 한함) 9. 입양사실이 기재된 양부 또는 양모의 가족관계기록사항에 관한 증명서(「국적법」 제 6 조제 1 항제 3 호에 해당하는 자에 한함) 10. 한국인 배우자의 가족관계기록사항에 관한 증명서(「국적법」 제 6 조제 2 항제 1 호 또는 제 2 호에 해당하는 자에 한함) 다만, 외국에서 혼인하고 한국인 배우자의 가족관계등록부에 혼인사실이 기재되어 있지 아니한 때에는 혼인한 사실을 증명하는 서류로 이에 갈음함 11. 한국인 배우자의 가족관계기록사항에 관한 증명서·제적등본, 그 배우자의 사망이나 실종 그 밖에 본인의 귀책사유 없이 정상적인 혼인생활을 할 수 없었던 사실을 증명하는 서류(「국적법」 제 6 조제 2 항제 3 호에 해당하는 자에 한함) 12. 한국인 배우자의 가족관계기록사항에 관한 증명서·제적등본, 그 배우자와의 사이에서 출생한 미성년의 자가 있다는 사실을 증명할 수 있는 출생증명서 그 밖에 이에 준하는 서류 및 본인이 그 미성년의 자를 양육 중이거나 양육하여야 할 자라는 사실을 증명하는 서류(「국적법」 제 6 조제 2 항제 4 호에 해당하는 자에 한함) 13. 부 또는 모의 가족관계기록사항에 관한 증명서(「국적법」 제 7 조제 1 항제 1 호에 해당하는 자에 한함) 14. 영 제 6 조제 1 항 또는 제 2 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실을 증명하는 서류(「국적법」 제 7 조제 1 항제 2 호 또는 제 3 호에 해당하는 자에 한함) 15. 국적취득 통보 및 가족관계등록부 작성 등에 필요한 서류 <p>※ 위 제 2 호 및 제 3 호 서류는 정보처리시스템에 의하여 그 내용을 확인할 수 있는 경우 첨부 생략이 가능함</p>	수수료 1 인당 10 만원 (수반취득자 제외)
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물등기부등본 2. 토지등기부등본 3. 한국인 배우자의 주민등록등본(부동의하는 경우 해당서류 제출) 4. 부 또는 모의 주민등록등본(부동의하는 경우 해당서류 제출) 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제 36 조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 제 3 호 및 제 4 호를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

2-20 Application form for naturalization permit

[Appendix 2]

Application for Naturalization Permit

[] General [] Simple [] Special

※ Please do not fill in the dark shadow part (that's for office use only) and check (✓) the appropriate item.

Application Number	Application Date	Confirmation	Period of Processing
Applicant	Name(Korean)	(Chinese)	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
	Foreign Name	Date of Birth	Photo 3.5cm×4.5cm
	Place of Birth	Occupation	
	Home Phone Number	(Workplace)	
	E-mail		
	Address		
	Family Nationality	Father() Mother() Spouse()	
Expected Place of Resident Registration			
Period of Staying in Korea	From . . . to the present (total years months)		
Reason for Applying for Naturalization			

1. I hereby apply for permission for naturalization according to the enforcement ordinances of Nationality Law (Article 3).

2. If the naturalization permit is granted by submitting the documents to prove the statements I made above, I will finish an abandonment process of my foreign nationality within a year from the date of permission.

Date(Y/M/D):

Applicant
(Legal representative)

signature/seal

Minister of Justice

Assets	Real estate	(Won)	Movable Property	(Won)
Educational background (* List two highest schools attended.)	Graduation date	Graduation from (school name):		
	Graduation date	Graduation from (school name): (dropped or studying now)		
Recommender (only if applicable)	Name	Occupation (Position)	Workplace	

※ If you have dependent applicants, please circle the dependent applicant section. (*Note: Children aged under 20 of the applicant are dependent applicants. If the applicant obtains a naturalization permit, the permit is also granted to their dependent applicants if they want.)

Family Members	Relationship	Name	Gender	Birth Date	Nationality	Dependent Applicant

Required Documents (*Note: Service fee is 100,000won per person except for dependent applicants)

1. Documents to prove that you are a foreigner.
 2. A copy of your alien registration (except for those who are under the Law of Nationality, Article 7 Paragraph 1 Section 2)
 3. A certificate of the record of your entry and exit of Korea
 4. A bank statement of more than 30,000,000 won, a copy of a housing rental contract with key money of more than 30,000,000 won, or a certificate of employment or reserved employment, or its equivalent approved by the Minister of Justice that you or your family members are capable of maintaining a living (except for those who are under the Law of Nationality, Article 7 Paragraph 1).
 5. If you have dependent applicants, submit the documents to prove the dependency.
 6. A recommendation letter and a document to prove the recommender's identification (except for those who are under the Law of Nationality, Articles 6 and 7 Paragraph1 Section 1).
 7. A certificate of mother or father's family relationship record, or a certified copy of Family Census Register (only for those who are under the Law of Nationality, Article 6 Paragraph1 Section 1)
 8. Document(s) to prove that you and one of your parents were born in Korea (only for those who are under the Law of Nationality, Article 6 Paragraph1 Section 2).
 9. A certificate of one of your foster parents' family relationship record with the content of adoption (only those who are under the Law of Nationality, Article 6 Paragraph1 Section 3).
 10. A certificate of Korean spouse's family relationship record (only for those who are under the Law of Nationality, Article 6 Paragraph 2 Section 1 or 2). However if you married overseas and your marriage has not yet been registered in your Korean spouse's Family Relationship Register, submit the document to prove your marriage.
 11. A certificate of Korean spouse's family relationship record or a certified copy of Family Census Register, and a document to prove that you could not continue your marriage such as your spouse's death or disappearance, etc. (only for those who are under the Law of Nationality, Article 6 Paragraph 2 Section 3).
 12. A certificate of Korean spouse's family relationship record or a certified copy of Family Census Register, and a minor's birth certificate to prove that the minor was born between you and your spouse or its equivalent to prove that you are taking care of the minor or you are the only one to do that (only for those who are under with the Law of Nationality, Article 6 Paragraph 2 Section 4).
 13. A certificate of your father or mother's family relationship record (only for those who are under the Law of Nationality, Article 7 Paragraph 1 Section 1).
 14. A document to prove that you are under Article 6 Paragraph 1 or 2 of the enforcement ordinances (only for those who are under the Law of Nationality, Article 7 Paragraph 1 Section 2 or 3).
 15. Documents necessary for the notice of nationality acquisition and family relationship registration.
- ※ If the documents mentioned in Items 2 and 3 above can be verified online, they are not required.

Items to be checked by the official in charge	<ol style="list-style-type: none">1. A certified copy of a building register2. A certified copy of a land register3. A certified copy of a Korean spouse's Resident Register (In case of disagreements, submit a relevant document.)4. A certified copy of one of parents' Resident Register (In case of disagreements, submit a relevant document.)
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Consent for sharing administrative data

I hereby agree that government officials check certified copies mentioned in Items 3 and 4 above in order to process this application through the system of sharing administrative data according to the Act of Electronic Government Article 36. * In case of disagreements, the applicant must submit relevant documents in person.

Applicant

signature/ seal

2-21 국적회복진술서(일반국가) (국적)

국적 회복 진술서 (일반국가)

【아래 기재내용과 관련하여 충실하게 작성하여 주시기 바랍니다. 진술내용이 부실할 경우에는 보정요구를 받으실 수 있으며, 경우에 따라서는 처리시간 내지 처리결과에도 영향을 미칠 수 있음을 알려드립니다.】

☐ 외국국적을 취득하게 된 경위(출생, 유학, 혼인, 이민 등 취득과정을 상세히 기술)

☐ 외국국적을 취득한 후 외국에서의 생활과정(외국거주 친척유무 및 직업 등 활동사항 구체적 기재)

☐ 한국국적을 회복하려는 사유(해외생활 부적응, 가족 및 노후, 건강, 사업, 교육문제 등 구체적으로 기술)

☐ 국적회복 후 생활계획(거주 및 생계유지 수단, 향후 관심분야 및 활동계획 등을 상세히 기술 등)

☐ 과거에 국적회복 허가를 받았으나, 6개월내에 원국적 미포기로 한국국적이 자동상실되어 재차 국적회복을 신청하게 된 그 경위 및 사유(해당자만 기재)

☐ 국적법상 국적회복 불허사유에 해당되는 아래 각호 내용에 대한 본인의 입장을 개별적으로 소명 (해당사항 없을 경우는 해당사항 없음으로 명기)

1. 국가 또는 사회에 위해를 끼친 사실이 있는지 여부

2. 품행단정 여부

○ 한국국적 보유당시 실정법 위반여부 및 이에 대한 본인의 입장

○ 외국국적을 취득한 후, 한국법과 해당국가의 법 위반여부 및 이에 대한 본인의 입장

3. 병역기피 목적으로 대한민국의 국적을 상실하였거나 이탈하였는지 여부
(병역관계 자세히 기재 요망)

본인은 위 진술내용이 사실과 다름이 없음을 확인하며, 만일 진술내용이 허위인 것으로 밝혀질 경우에는 국적회복불허 뿐만 아니라 국적취소나 형사상 조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 확인합니다.

2007. . .

진술인

(서명)

2-21 Form for Nationality Recovery Statement (General Nation)

Nationality Recovery Statement (General Nations)

【Please describe the following accurately. If the description is insufficient, you may be asked to revise and it may affect the period of processing or the result of the process.】

☐ **Describe in detail how you obtained your foreign nationality** (birth, study abroad, marriage, immigration, etc.).

☐ **Describe how you lived overseas after obtaining the foreign nationality** (e.g. relatives living abroad and your occupation there).

☐ **Describe reasons you want to recover a Korean nationality** (e.g. failure of adjusting to overseas life, family and life in my old age, health, business, education etc.).

☐ **Describe your life plan after recovering your Korean nationality** (how to make money, what to do etc).

☐ Describe reasons you want to recover the Korean nationality again which was lost automatically because you did not give up the foreign nationality within 6 months after recovering the Korean nationality. (If applicable)

☐ Describe your opinion in the following items which are related to the rejection cases of nationality recovery according to the Nationality Law. (If not applicable, write 'nil').

1. Have you ever done any harm to your country or society?

2. Good Behavior (history)

○ When you had the Korean nationality, had you ever violated any laws?

○ After obtaining the foreign nationality, have you ever violated any laws in Korea and other countries?

3. Have you ever given up your Korean nationality to avoid a military service? (Describe detailed information about your military service.)

I hereby confirm that all of the statements above are true. If any of the statements is not true, I will accept the consequences such as rejection of nationality recovery, nationality cancellation and any criminal penalties.

20 . . .

Applicant :

signature/ Seal

2-22 통보서 (국적)

통 보 서

① 통 보 유 형	국적취득등년월일 년 월 일						<input type="checkbox"/> 국적취득(원인 : <input type="checkbox"/> 인지, <input type="checkbox"/> 재취득) <input type="checkbox"/> 귀화허가 <input type="checkbox"/> 수반취득(원인 : <input type="checkbox"/> 귀화, <input type="checkbox"/> 국적회복) - 귀화(국적회복)자와의 관계 : 의 <input type="checkbox"/> 국적회복허가 -한국국적상실일 : 년 월 일 -한국국적상실원인 : <input type="checkbox"/> 외국국적취득 <input type="checkbox"/> 국적이탈 <input type="checkbox"/> 국적판정					
② 사 건 본 인	등록기준예정지											
	<input type="checkbox"/> 등록기준지 <input type="checkbox"/> 본 적											
	성 명	외국어(한자포함)						생년월일				
	성 명	원지음의한글표기						주민등록번호				
	성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여		국적회복(취득)전 국적					본(한자)			
	기 타 사 항											
	주 소							전화번호 (휴대폰)				
③ 배 우 자	성 명				국 적							
	생년월일				<input type="checkbox"/> 등록기준지 <input type="checkbox"/> 본 적							
	주민등록번호											
④ 부	성 명				국 적							
	생년월일				<input type="checkbox"/> 등록기준지 <input type="checkbox"/> 본 적							
	주민등록번호											
⑤ 모	성 명				국 적							
	생년월일				<input type="checkbox"/> 등록기준지 <input type="checkbox"/> 본 적							
	주민등록번호											
⑥ 자	성 명	생년월일	주민등록번호	국적	등록기준지 (본 적)							

가족관계의 등록 등에 관한 법률에 의하여 통보합니다.

년 월 일

법 무 부 장 관 (인)

작성방법

①란 : 통보유형 (①란은 담당공무원이 기재하시기 바랍니다.)

- 국적취득의 연월일을 기재하고 국적취득의 해당하는 유형에 ☒를 합니다.
- 수반취득자로서 귀화(국적회복)자와 함께 대한민국국적을 취득하는 자가 있는 경우 귀화 (국적회복)자의 성명과 관계를 기재합니다.

②란 : 사건본인

- 등록기준예정지란에는 사건본인의 가족관계등록부를 작성할 소재지를 기재합니다.
- 등록기준지(본적)와 주민등록번호(회색부분)는 국적회복자등의 경우 자신의 구 호적부나 가족관계등록부가 존재하거나 존재했었던 경우에 기재하도록 하고, 등록기준지(본적)와 주민등록번호가 없는 때에는 기재하지 않습니다. 가족관계등록부가 존재하는 경우에는 등록기준지에 ☒를 하고, 제적부만 존재하는 경우에는 본적에 ☒를 합니다. 국적취득자의 부모만 제적부나 가족관계등록부가 존재하는 경우에는 제적등본등으로 소명할 때 부 또는 모(부를 알 수 없을 때)의 성과 본(한자 포함)을 따를 수 있습니다.
- 부 또는 모의 본을 따르고 싶은 경우에만 본란을 기재합니다.
- 성명란 중 외국어(한자를 포함한다)란에는 국적취득하기 전에 외국에서 사용하던 성명을 해당 외국어(한자를 포함한다)로 기재하여야 합니다(예컨대 중국의 경우에는 한자로 기재). 다만, 우리나라 제적등본이나 가족관계등록부의 증명서에 의하여 그 성명을 소명한 경우에는 제적등본등에 기록된 한자를 기재합니다.
- 성명란 중 원지음의 한글표기란에는 해당 외국의 원지음을 한글로 표기하여야 합니다. 다만, 우리나라 제적등본이나 가족관계등록부의 증명서에 의하여 그 성명을 소명한 경우에는 등록사항별 증명서에 기록된 한글을 기재합니다. 한편, 중화인민공화국이 발행한 공문서(예: 거민신분증, 호구부 등)에 의하여 조선족임을 소명한 중국국적자의 성명에 대하여 그에 대응하는 한국통용의 한자를 소명한 때에는, 한국식 발음의 한글을 그 원지음을 갈음하여 표기할 수 있습니다.
- 기타 사항은 가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는데 특히 필요한 사항을 기재합니다.
 - ① , ④, ⑤ 란 :
 - 배우자, 부, 모 란에는 성명(외국어 성명인 경우 원지음의 한글표기), 국적, 생년월일(주민등록번호)을 기재하되, 대한민국 국민인 때에는 등록기준지(본적)와 주민등록번호 (회색부분)를 기재합니다.
 - ② : 자
 - 자란에는 사건본인의 자로서 성명(외국어 성명인 경우 원지음의 한글표기), 국적, 생년월일 (주민등록번호)을 기재하되, 대한민국 국민인 때에는 등록기준지(본적)와 주민등록번호(회색부분)를 기재합니다.

통 보 서

① 통보 유형	국적관련사건년월일 년 월 일				<input type="checkbox"/> 국적선택 <input type="checkbox"/> 국적상실 (원인) <input type="checkbox"/> 국적이탈 (원인)				
② 사 건 본 인	등록기준지								
	본적지								
	성 명								
	주민등록번호						생년월일		
	포기한 외국국적(국적선택시)								
	취득한 외국국적(국적상실.이탈시)								
	기타 사항								
	주 소						전화번호 (휴대폰)		

가족관계의 등록 등에 관한 법률에 의하여 통보합니다.

☐ 5. ☐ 6. ☐ 7.

법무부장관 (인)

작성 방법

①란 : 통보유형 (①란은 담당공무원이 기재하시기 바랍니다.)

국적관련사건의 년, 월, 일을 기재하고 해당하는 유형에 ☒를 합니다

②란 : 사건본인

· **등록기준지**란에는 사건본인의 가족관계등록부상의 등록기준지를 기재하고, 제적부만 존재하는 경우에는 본적을 기재합니다.

· **기타 사항**은 가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는데 특히 필요한 사항을 기재합니다.

2-22 Notification Form

Notification Form

① Type of Notification	Section 1 is for Office Use Only.				
	Acquisition/Permission Date: (Y/M/D)		<input type="checkbox"/> Nationality acquisition (cause: <input type="checkbox"/> recognition, <input type="checkbox"/> re-acquisition) <input type="checkbox"/> Permission of naturalization <input type="checkbox"/> Dependent acquisition (cause: <input type="checkbox"/> naturalization, <input type="checkbox"/> recovery of nationality -Relationship to a naturalized (nationality recovery) citizen: <input type="checkbox"/> Permission of nationality recovery -Date of Korean nationality loss: (y/m/d) -Cause of loss: <input type="checkbox"/> Acquisition of foreign nationality <input type="checkbox"/> Nationality abandonment <input type="checkbox"/> Nationality decision		
② Applicant	Expected Place of Resident Registration				
	<input type="checkbox"/> Place of Resident Registration <input type="checkbox"/> Place of Family Registration				
	Name	Foreign Name (Chinese Name)			Date of Birth
		Foreign Name in Korean letter			Resident ID Number
	Gender	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Foreign Nationality		Place of family origin (Chinese)
	Other Information				
Address				Phone number (Mobile)	
③ Spouse	Name		Nationality		
	Date of Birth		<input type="checkbox"/> Place of resident registration		
	Resident ID Number		<input type="checkbox"/> Place of family registration		
④ Father	Name		Nationality		
	Date of Birth		<input type="checkbox"/> Place of resident registration		
	Resident ID Number		<input type="checkbox"/> Place of family registration		
⑤ Mother	Name		Nationality		
	Date of Birth		<input type="checkbox"/> Place of resident registration		
	Resident ID Number		<input type="checkbox"/> Place of family registration		
⑥ Children	Name	Date of Birth	Resident ID Number	Nationality	Place of resident registration (Place of family registration)

I hereby notify the above contents according to the Act of Family Relationship Registration.

Year Month Day

Minister of Justice

(seal/ signature)

How to Complete the Form

Section ①: Type of Notification (①. This is for office use only.)

- . Please fill out the date of nationality acquisition and check ☒ the appropriate item.
- . In case of obtaining (recovering) a nationality as a dependent applicant, fill out the name of a naturalized (nationality recovery) citizen and the relationship to the naturalized citizen.

Section ②: Applicant

- . In the space titled **of Expected Place of Resident Registration**, write the place of the Family Relationship Register which is reported.
 - . In the space titled **of Place of Resident Registration (Place Of Family Registration)** and **Resident ID number**, in the case when you recovered the Korean nationality, and you have or had the Family Census Register or the Family Relationship Register, fill out this section. If you don't have it, leave it blank. If your Family Relationship Register exists, tick ☒ the place of resident registration, or if your Family Census Register exists, tick ☒ the place of family registration. If only your parents have the Family Census Register or the Family Relationship Register, you can submit one of the certified copies in order to use his/her father or mother's (if you don't have a father) surname and place of family origin.
 - . In the space titled **of Place of Family Origin**, if you want to use your father's or mother's family origin place, fill out this item.
 - . In the item of **Foreign Name** (Chinese), write the name that was used overseas in English before you obtain the Korean nationality. (If you are a Chinese, write it in Chinese.) However, if you already reported your name in the Family Census Register or the Family Relationship Register, write that name in Chinese letters.
 - . In the space titled **of Foreign Name in Korean**, write the foreign name in Korean letters (Hangul) as it is pronounced. However, if you already reported your name in the Family Census Register or the Family Relationship Register, write that name in Korean letters (Hangul). If you were proved to be Chinese-Koreans with Chinese government documents, and at that time used Chinese letters available in Korea, please write that Chinese name as it is pronounced in Korean.
- In the space titled **of Other Information**, write extra information necessary for the family relationship registration.

Sections ③, ④, ⑤:

- In the space titled **of Spouse, Father, and Mother**, if they are foreigners, write their foreign name in Korean letters as it is pronounced. If they are Koreans, write their place of resident registration and their resident ID number.

Section ⑥: Children

- If they have foreign names, write the foreign name in Korean letters as it is pronounced. If they are Koreans, write the place of resident registration (or place of family registration) and their resident ID number.

Notification Form (For Office Use Only)

① Type of Notification	Nationality-related Cases Year month day <div style="float: right;"> <input type="checkbox"/> Nationality Selection <input type="checkbox"/> Nationality Loss (cause:) <input type="checkbox"/> Nationality Abandonment (cause:) </div>			
② Applicant	Place of resident registration			
	Place of family registration			
	Name			
	Resident ID Number		Date of Birth	
	Abandoned Foreign Nationality (when selecting the Korean nationality)			
	Obtained Foreign Nationality (due to Korean nationality loss or abandonment)			
	Other Info.			
	Address		Telephone Number (Mobile)	

I hereby notify the above contents in accordance with the Act of Family Relationship Registration.

Year month day

Minister of Justice

(seal)

How to Complete the Form (for office use only)

Section ①: Type of Notification (①. For office use only)

. Fill out the date of a nationality-related case and tick ☒ the appropriate item.

Section ②: Applicant

. In the space titled of **Place of Resident Registration**, write the resident registration place which is in the applicant's Family Relationship Register. If the applicant has only the Family Census Register, write the place of family registration.

. In the space titled of **Other Info**, write extra information necessary for the family relationship registration.

2-23 국적신청취하서 (국적)

국적신청 취하서

신청자 인적사항		※ 인적사항, 철회사유 및 서명은 반드시 자필 기재요	
성명 :			
생년월일(외국인등록번호)	성별 <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	국적(國籍)	
주소 : <div>(☎ - -) (Mobile - -)</div>			
취 하 사 유			
<p>본인은 아래와 같은 사유로 (<input type="checkbox"/>귀화/<input type="checkbox"/>국적회복)신청을 취하하고자 합니다.</p> <p>첨부 : 200 . . . 성명 (인)</p>			
확인자(담당공무원) 성명 :		(서명)	

법무부장관 귀하

2-24 국적회복허가신청서(국적)

[별지 제 3 호서식]

국적회복허가 신청서

(1 쪽)

접수번호	접수일자	처리확인	처리기간
신청인	성명(한글)	(한자)	성별 [] 남 [] 녀
	성명(외국명)	출생지	사진 3.5cm×4.5cm
	생년월일	현국적	
	직업	전화번호	
	전자우편		
	주소		

등록기준지(예정지)

한국국적 상실일

한국국적 상실원인	[]외국국적취득 []국적선택명령 불이행 []국적이탈 []국적 취득 후 외국국적 포기 불이행 []기타
--------------	--------------------------------------------------------------

국적회복을 하고자 하는 사유

1. 「국적법 시행령」 제 8 조에 따라 국적회복허가를 신청합니다.
2. 위 기재사항을 증명할 수 있는 자료를 첨부하며, 만약 국적회복이 허가되면 허가일부터 1 년 내에 현 국적의 포기절차 등을 마치겠습니다.

년 월 일

신청인
(법정대리인)

(인)

법무부장관 귀하

첨부서류	가. 가족관계기록사항에 관한 증명서·제적등본 그 밖에 본인이 대한민국 국민이었던 사실을 증명하는 서류 나. 국적상실의 원인 및 연월일을 증명하는 서류(외국 국적을 취득한 때에는 그 국적을 취득한 원인 및 연월일을 증명하는 서류) 다. 수반취득을 신청하는 자가 있는 때에는 그 관계를 증명하는 서류 라. 신원진술서 2 통 마. 국적취득 통보 및 가족관계등록부 작성 등에 필요한 서류 바. 「국적법」 제 10 조제 2 항제 2 호부터 제 4 호까지 중 어느 하나에 해당함을 증명하는 서류(외국국적불행사 서약을 하려는 사람에 한함)	수수료 5 만원
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

210mmx297mm (보존용지(2 종) 70g/㎡)

재산	부동산	만원	동산	만원
학력	학교 졸업			
	학교 졸업(중퇴, 재학중)			

※ 수반취득대상자가 있는 때에는 수반취득란에 반드시 ○표하시기 바랍니다.

가족	관계	성명	성별	생년월일	국적	수반취득

국적상실신고

접수번호	접수일자	처리확인	처리기간
------	------	------	------

본인은 앞면에 기재한 바와 같이 대한민국 국적을 상실한 사실이 있음에도 불구하고 현재까지 가족관계등록부가 정리되어 있지 아니하여 국적상실신고를 하오니 가족관계등록부를 정리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

법무부장관 귀하

2-24 Application form for nationality recovery

[Appendix 3]

Application for Nationality Recovery

or Office Use Only	Application number	Application Date	Confirmation	Period of processing
Applicant	Name(Korean)	(Chinese)	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Photo 3.5cm×4.5cm
	Name (Foreign Language)	Place of Birth		
	Birth Date	Present Nationality		
	Occupation	Phone No.		
	E-mail			
	Address			

Place of Resident Registration (or Expected place)

Date of Korean Nationality Loss

Reason for losing Korean nationality	<input type="checkbox"/>	Acquisition of foreign nationality
	<input type="checkbox"/>	Non Fulfillment of nationality selection order
	<input type="checkbox"/>	Nationality abandonment
	<input type="checkbox"/>	Non Abandonment of the foreign nationality after recovering Korean nationality
	<input type="checkbox"/>	Other

Reason for recovering Korean nationality

1. I hereby apply for the permission of nationality recovery according to the enforcement ordinances of Nationality Law (Article 8).

2. I hereby submit the documents to prove the statements above, and if the nationality recovery is granted, I will give up my foreign nationality within one year from the date of permission.

Date:

Applicant
(Legal Representative):

(Seal/signature)

Minister of Justice

Required Documents:	<ol style="list-style-type: none">1. A certified copy of your family relationship registration or family census registration, or other document to prove that you were a Korean Citizen2. A certified copy to prove the cause of your nationality loss and its date (If you have a foreign nationality, submit a document to prove how it was obtained and when.3. If you have any dependent applicants, submit a document to prove the dependency.4. Two identity statements5. Documents necessary to notify nationality acquisition and to register family relationship6. Documents to prove that you are qualified in any of the categories in the Nationality Law (Article10 Paragraph 2 Sections 2-4) (only for those who want to make a pledge not to use a foreign nationality.)	Service Fee 50,000 Won
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Assets	Real estate ----- (10,000 Won)	Movable property _____ (10,000 Won)
--------	--------------------------------	-------------------------------------

Educational Background (*List two highest schools attended.)	Graduation date. . .	Graduation from
	Graduation date. .	Graduation from (dropped / studying now)

※ If you have dependent applicants, you must circle the dependent applicant section.

(*Note: Children aged under 20 of the applicant are dependent applicants.)

Family Members	Relationship	Name	Gender	Birth date	Nationality	Dependent Applicant

Nationality Loss Report

For Office Use Only			
Application num	Application Date	Confirmation	Period of processing

As stated above, I already lost my Korean nationality, but my record in the Family Relationship Register has not been changed yet. Therefore I hereby submit the nationality loss report. Please change my Family Relationship Register.

Date

Applicant

(Signature/ Seal)

Minister of Justice

2-25 귀화진술서(일반, 특별, 혼인외 간이귀화) (국적)

귀화 진술서
(일반/특별/혼인외 간이귀화)

◆ 아래 질문사항에 대하여 충실하게 작성하여 주시기 바랍니다. 진술내용이 불충분한 경우에는 보완 요구를 받을 수 있으며, 내용이 부실하거나 사실과 다른 경우 처리시간 내지 처리결과에도 영향을 미칠 수 있음을 알려드립니다.

일 반 사 항

문) 한국에 입국하게 된 과정을 구체적으로 서술하세요. (언제, 어떻게, 어떤 목적으로)
답)

문) 생계는 어떻게 해결하고 있는지? (재산정도, 전세·월세 등 거주상황, 월수입, 직장 등 기재)
답)

문) 국내에 있는 귀하의 가까운 친척들과 그 연락처를 기재하세요.		
이 름	연 락 처	관 계

문) 귀화허가가 된다면 한국에서 어떻게 생활하실 계획입니까?
답)

문) 한국에 오기 전 본국 또는 제3국에서 법을 위반하거나 처벌을 받은 사실이 있습니까? 있다면 그 사실을 구체적으로 기재하세요. (있다/없다 반드시 기재)
답)

위의 내용은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위로 밝혀질 경우 귀화신청 불허나 허가취소 등의 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확인합니다.

200 . . .
진술자 (인)

2-25 Form for Naturalization Statement

(General/ Special/ Simple Naturalization except for Marriage)

Naturalization Statement

(General/ Special/ Simple Naturalization except for Marriage)

◆ Please accurately describe the following sections below. If the description is insufficient, you may be asked to revise and if the description is untruthful, it may affect the period of processing or the result of the process.

General Information

Q: Please describe in detail how you came to Korea. (when, how, why)

A:

Q. Describe how you make a living? (financial status, housing, monthly income, occupation, etc.)

A:

Q. List the names and phone numbers of your relatives in Korea.

Name	Phone Number	Relationship

Q. Describe your occupation after obtaining a naturalization permission.

A:

Q. Before you came to Korea, have you ever violated the laws in your country or other countries, or found guilty? If you have, please describe in detail. (You must write down yes or no.)

A:

I hereby confirm that all the statements I made are true, and if any of the statements is not true, I will accept the consequences such as disapproval of naturalization application or cancellation of the naturalization permission.

Date . . .

Applicant:

Signature/ Seal

2-26 외국국적포기확인발급신청서 (국적)

외국국적포기확인서발급신청서					접 수 번호	
성 명	한국명		(한자)		성 별	남()
성 명	외국명				성 별	여()
생 년 월 일	년 월 일	출생지			외 국 적	
본 적					호 주	
주 소					전 화 번호	() - - -
대한민국 국적취득일	년 월 일	취득 원인	<input type="checkbox"/> 국적회복 <input type="checkbox"/> 수반취득 <input type="checkbox"/> 국적취득신고 <input type="checkbox"/> 귀화 <input type="checkbox"/> 출생 <input type="checkbox"/> 기타()			
외국국적포기일	년 월 일					

국적법 시행령 제13조 제2항의 규정에 따라 관계서류를 확인한 후
외국국적포기확인서를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인

(인)

2-26 Application form to issue a certificate of foreign nationality abandonment confirmation

Application for Issuing Confirmation of Foreign Nationality Abandonment					Application Number	
Name	Korean Name		(Chinese letter)		Gender	Male()
	Foreign Name					Female()
Date of Birth	Year Month Day	Place of Birth		Foreign Nationality		
Place of Family Registration					Head of the Family	
Address					Phone Number	() - - -
Date of Acquisition of Korean Nationality	Year month day	Reason for Acquisition	<input type="checkbox"/> Nationality Recovery <input type="checkbox"/> Dependent Acquisition <input type="checkbox"/> Report of Nationality Acquisition <input type="checkbox"/> Naturalization <input type="checkbox"/> Birth <input type="checkbox"/> Other()			
Date of Foreign Nationality Abandonment	Year month day					

Please issue a certificate of foreign nationality abandonment confirmation after checking the relevant documents according to the enforcement ordinances of the Nationality Law (Article 13, Paragraph 2).

Year month day

Applicant

signature/seal

3. 역량강화기

■ 대상범위

- 마지막 자녀가 초등학교 이후 연령인 여성결혼이민자와 가족

■ 정책목표

- 자녀의 교육 및 역량개발 지원
- 결혼이민자 경제·사회적 자립역량 강화

■ 주요 민원서식 및 안내

3. Stage of strengthening the ability

■ Range of Subjects

- Married migrant woman and her family with the youngest child older than primary school age

■ Purpose of Policy

- Support for children's education and ability development
- Strengthening the economic and social independence of the married migrant woman

■ Main Official Document Forms and Guidance Information

3-1 지역공동체 일자리사업 참여신청서 (시·군청)

지역공동체일자리사업 참여 신청서

(앞면)

접수번호						(신청일자 : 2011. . .)	
성명		남, 여		주민등록번호		-	
주소				연락전화번호			
주요 이력 사항	최종학력 및 전공		학교(재학, 중퇴, 졸업), 전공 :				
	자격	1. 2.					
	혼인	①기혼 ②미혼 ③기타		세대주	①해당 ②해당없음		세대원수 (세대주, 동거인제외)
	취업관련	①실직 ②미취업		실업기간	년 월	전직업	회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원, 학생, 농어업, 일용직, 주부, 무직, 기타
	교정시력		좌 (), 우 ()		색맹		유, 무
기타 사항	주거상태		자가(), 전세(), 월세(), 기타()				
	세대원소득		월 만원	재산상황	부동산 백만원, 동산 백만원		
희망 사업	① ② ③			경력 사항기재			
기타 사항 (본인)							
유사 정부지원사업 참여여부				참여사업명: 참여기간:			
건강보험료 정보제공 동의서	관계		성명		주민등록번호		서명
	본인				-		
	부양자 ※ 직장보험 피부양자 인 경우는 반드시 기재				-		
연금·재산 정보제공 동의서	관계		성명		주민등록번호		서명
	직장보험 가입자는 반드시 기재	본인				-	
		배우자				-	

○ 본 신청서는 지역공동체일자리 사업 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 참여자의 본인, 배우자, 관계인의 재산 및 소득 심사 자료로 활용코자 하오니 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.

- 지역공동체 일자리사업 참여자격 여부를 심사하기 위한 소득, 재산, 연금, 건강보험료 등 관련 자료 조화를 위한 “공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률”의 규정에 따른 개인정보의 제공·활용에 동의합니다.

2011 년 1 월 일 신청인 성명 :

(날인/서명)

(뒷면)

신청자 확인

※ 본란은 담당공무원이 작성하니, 신청자는 작성하지 마십시오.

① 국민기초생활보장법상 수급대상자		해당, 해당없음
② 취업보호·지원대상자		해당, 해당없음
③ 장애인(장애인 복지카드 소지자)		해당, 해당없음
④ 여성 세대주 (가 장)	혼인유무	유, 무
	가족관계 등록부 상 남편 유무	유, 무
	남편의 근로능력	유, 무(증명서 첨부)
⑤ 북한이탈 주민		해당, 해당없음
⑥ 실직 및 휴·폐업자		해당, 해당없음
⑦ 청년 대상자(만 29 세 이하)		해당, 해당없음
⑧ 공무원 가족(배우자, 직계존·비속)		해당, 해당없음
⑨ 노 숙 자		해당, 해당없음
희망·공공근로·노인일자리사업 등 재정지원일자리 사업에 최근 3 년('08. 1.17)이상 참여여부		해당(, , ,) 해당없음
기 재 사 항	재산세 과세액(2010 년 정기분 합산) : 원 장애등급 : 급 장애인 본인 여부 : 본인, 가족 * 중증장애인 : 해당, 해당없음	
기타 담당자 의 견		담당자 확인 성명 (인)

2011 . .

○○ 읍·면·동 주민센터장

※ 주의 : 신청서상의 개인정보는 대상자 선발 등 지역공동체일자리사업의 목적 수행을 위해서만
사용하여야 함

3-1 Job application form for community job project participation (at the office of Si, Gun)

Application for Community Job (Project Participation)

Date of application

Application No.					
Name		Male, Female	Resident ID number		-
Address		Phone number			
Applicant History	Highest academic qualification and major	Name of School: (studying, dropped, graduated) Major:			
	License	1. 2.			
	Marital status	1. Married 2. Never married 3. Other	Homehead	① Yes ② No	Number of members (except for homehead and de facto family member, e.g. unmarried partner)
	Working status	① Out of job ② unemployed	Period of unemployment	year months	Latest Job company worker, factory worker, self-employed, service business, government officer, student, farmer, fisherman, dayworker, housewife, out of job, other
	Corrected Eye sight	left (), right ()		Color-blind	Yes, No
Other	Housing	private(), rent with key money (called Jeonse)(), monthly rent(), other()			
	Family incomewon per month	Assets	Immovable property (million won), Movable property (million won)	
Desired project	① ② ③	Work experience			
Other Info. (about Applicant)					
Previous Participation in other government support project			Name of Project: Period of participation:		
Consent for providing health insurance premium information	Relationship		Name	Resident ID number	signature
	Applicant			-	
	Dependents ※ In case of dependents of health insurance of the company, please complete this section.			-	
Consent for providing pension and property Information	Relationship		Name	Resident ID number	signature
	For members of company health insurance, please complete this section.	Applicant		-	
		Spouse		-	

○Please complete the form in detail because the above information will be used for evaluating the assets and income of you (applicant), your spouse, and the related persons, and as a criterion for selecting the participant of this project.

I consent to provide and use my personal information about income, assets, pension, and health insurance premium in order to be evaluated for the community job participation according to the Act of Personal Information Protection of Government Offices.

Date:

Applicant :

(signature)

Applicant Confirmation

※ For office use only, please do not complete the form below.

Welfare benefit recipient		Yes, No
Recipient of employment protection and support		Yes, No
Disabled people (with a disabled welfare card)		Yes, No
Woman head of household (breadwinner)	Married	Yes, No
	With Husband in the Family Relationship Register	Yes, No
	Husband ability to work	Yes, No (Attach certificates)
People who came from North Korea		Yes, No
People who are unemployed, have closed a business or have taken time off		Yes, No
Young people (under 29 years old)		Yes, No
Family of government officers (spouse, parents, children)		Yes, No
Homeless		Yes, No
Participation in job projects (e.g. Desired project, public work project, elderly job project) for over 3 years (since 17 January 2008)		Yes, No
Items to be recorded	Property tax assessed (total of 2010) : won Disabled grade: Disabled: Person concerned (principal), Family member * Seriously disabled: Yes, No	
Officer's other opinions		Officer confirmation Name: (signature)

2011. . .

Head of Jumin Center in Eup, Myeon, Dong

※ Note: The personal information above will be used only for performing the community job project (e.g. selecting the participant).

3-2 구직(상용, 일용)신청서

■ 직업안정법 시행규칙 [별지 제 2 호서식] <개정 2010.11.26>

구 직 표(상용)

※ 3 쪽의 유의사항과 작성방법을 반드시 읽고 작성하여 주시기 바라며 (*)는 필수적 기재항목입니다 (1 쪽)

구인인증번호	접수일자	처리일자	처리기간
--------	------	------	------

※ (*)는 필수적 기재 항목입니다.

개인정보	성명(*)		주민등록번호(*)	
	① 주소(*) (우편번호 :) (현거주지)			
	② 연락처	전화번호(*) (택 1 가능)	전화	휴대전화
			무료 문자서비스 []받음 []받지 않음	
			전자우편	이메일수신 서비스 []받음 [] 받지 않음

최종 학력사항(*)	학교명	전공(부전공)	재학기간	상태
			년 월 ~ 년 월	[]졸업(예정) []재학 []수료 []휴학 []중퇴 []검정고시 []독학사
			년 월 ~ 년 월	[]졸업(예정) []재학 []수료 []휴학 []중퇴 []검정고시 []독학사

③ 주요 경력사항	근무처	직위	담당 업무	근무기간(연, 월)
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월

이력사항	보유자격				(년 월 취득)
					(년 월 취득)
					(년 월 취득)
					(년 월 취득)
	컴퓨터 활용능력	[]문서 작성 []스프레드시트 []프리젠테이션 []회계프로그램 []기타()			
	외국어 능력	외국어명	수준	공인시험 명칭	등급·점수
			[]상 []중 []하		급(점)
		[]상 []중 []하		급(점)	
그 밖의 특이사항					

희망취업 조건	우선순위	희망직종	희망입사형태(*)	경력	희망직무내용
	1		[]신입 []경력	년 개월	
	2		[]신입 []경력	년 개월	
	3		[]신입 []경력	년 개월	
	희망근무지역(*)		1.()시·도 ()구·군 2.()시·도 ()구·군		[]관계없음
	고용형태(*)		[]상용직 []계약직(임시직) []시간제 []파견근로		
	병역특례취업희망		[]현역병입영대상자 []공익근무요원 소집대상인 보충역 []공익근무요원		
	희망임금형태 및 금액(*)		[]연봉	연 ()만원 이상	
			[]월급	월 평균 ()만원 이상 (연간총액 ÷ 12)	
			[]일급	일당 ()원 이상	
[]시급			시간당 () 원 이상		
그 밖의 희망사항(근무가능 기간·시간, 기숙사·통근버스 및 직장보육시설 설치 여부 등)					

구직신청 목적(*)	[]순수 취업 희망 ([]알선 []정보 이용)
	[]실업급여 수급 ([]알선 []정보 이용)
	[]직업훈련 ([]알선 []훈련만 참가 []정보 이용)
	[]공공근로 ([]알선 []공공근로만 참가 []정보 이용)
	[]기 타()

자기소개(특기사항, 경력사항 등 추가로 소개하고 싶은 내용을 적고 지면이 부족할 경우 별지첨부도 가능합니다.)

워크넷(http://www.work.go.kr)	
지자체 일자리전산망 공개여부	[]전부공개 []부분공개 []비공개(비공개 사유:)
워크넷회원 가입 희망 여부 (비회원엔 한함)	[]가입 (아이디: , ,) []비가입 ※ 아이디는 영문과 숫자를 조합하여 7~10 자 이내로 하고, 중복확인을 위해 3 개까지 적어 주시기 바랍니다.
개인정보제공 동의여부	[]동의 []부동의 ※ 본인의 구직관련정보, 고용보험이력 등의 개인정보를 워크넷을 사용하는 지방자치단체 등 공공 취업지원기관에 제공하여 취업알선 서비스를 받는 것에 동의합니다.

위에 적은 사항은 사실과 틀림이 없음을 확인합니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

※ 아래의 난은 상담 담당자가 적습니다.

상담 담당자

상담사항

유의사항

1. 구직신청 후 취업 또는 사정변경 등으로 구직신청내용을 마감, 취소 또는 변경하고자 하는 경우에는 그 사실을 즉시 신청기관(고용센터, 특별자치도·시·군·구 취업정보센터 등)에 통보하여 주시기 바랍니다.
2. 구직신청의 유효기간은 3개월이며 그 기간이 지나면 직업안정기관에 구직 신청을 다시 하여야 합니다.
3. 구직정보 고용안정정보망 워크넷(<http://www.work.go.kr>) 공개 여부
 - 전부공개: 주민등록번호를 제외한 개인정보(성명, 연락처, 주소 및 기타 개인식별정보)와 구직신청 내용이 직업안정기관 등에 인증 받은 구인업체에게 공개되며, 직업안정기관 등의 취업알선을 받을 수 있습니다.
 - 부분공개: 구직신청내용 중 개인정보가 공개되지 않으나, 구인업체의 요청에 따라 직업안정기관 등의 취업알선을 받을 수 있습니다.
 - 비공개: 구직신청내용이 공개되지 않으나 직업안정기관 등의 취업알선은 받을 수 있습니다.

작성방법

1. 아래에서 설명하는 항목은 해당 방법에 따라 정확하게 적어 주시기 바랍니다.
 - ① 주소: 현재 거주지의 주소를 통/반까지 정확히 기재합니다.
 - ② 연락처: 담당자 또는 구인자 등이 연락할 수 있는 전화번호를 기재하여야 하며, 휴대전화 문자서비스는 본인에 대한 취업알선 및 취업처리 현황 등을 휴대용전화로 알려주는 서비스이므로 수신여부를 표시하시기 바랍니다.
 - ③ 주요경력사항: 구인업체에서 중요시하는 사항이므로 자세하게 기재하여 주시기 바랍니다.
2. 우선순위를 정하여 취업을 희망하는 3개 직종을 기재하고, 희망임사형태 중 경력직의 경우에는 해당직종의 경력을 정확히 기재하며, 희망직무내용은 수행하고 싶은 업무내용을 자세하게 기재합니다.
 - 직종선택이 어려운 경우에는 담당자와 상담한 후 기재합니다.
3. 상용직: 기간을 정하지 아니한 근로계약에 의한 고용
 계약직(임시직): 1월 이상 1년 이하로 기간을 정한 근로계약에 의한 고용
 시간제: 그 사업장에서 근무하는 통상의 근로자보다 짧은 시간을 근로하게 하는 고용
 파견근로: 파견사업주가 고용하여 별도의 사용 사업주를 위하여 근로하게 하는 고용
4. 병무청에서 시행하는 산업/전문요원제도를 활용하여 병역을 대체하고자 하는 구직자만 표시합니다.
 ※ 산업/전문요원제도는 국가발전에 필요한 기술인력의 양성과 지원을 위하여 정부가 지정한 연구기관, 기간산업체 및 방위산업체 등에서 일정 기간 의무종사하면 병역을 마친 것으로 보는 병역대체 복무제도입니다.
5. 워크넷 회원 가입을 하시면 맞춤형 취업정보 등 다양한 부가서비스를 제공받을 수 있습니다

구직등록필증

등록 기관명			
구직등록번호			
성명			
상담 담당자			
연락처			
구직등록 유효기간			
<p>정확한 구직정보의 제공을 위하여 취업을 하시거나 구직신청내용에 수정하실 내용이 있으면, 담당자에게 연락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 직업안정기관명</p> <p>워크넷(http://www.work.go.kr)을 방문하시면 구직신청내용에 맞는 다양하고 풍부한 맞춤형정보 서비스를 받으실 수 있습니다.</p> <p>* 귀하의 아이디는 _____입니다.</p>			

구 직 표(일용)

※ 3 쪽의 유의사항과 작성방법을 반드시 읽고 작성하여 주시기 바라며 (*)는 필수적 기재항목입니다 (1 쪽)

구인인증번호	접수일자	처리일자	처리기간
--------	------	------	------

※ (*)는 필수적 기재 항목입니다.

개인정보	성명(*)		주민등록번호(*)		
	① 주소(*) (우편번호 :) (현거주지)				
	② 연락처	전화번호(*) (택 1 가능)	전화 무료 문자서비스 []받음 []받지 않음	휴대전화	
		전자우편			
			이메일수신 서비스 []받음 []받지 않음		

최종 학력사항(*)	학교명	전공(부전공)	재 학기간	상태
			년 월 ~ 년 월	[]졸업(예정) []재학 []수료 []휴학 []중퇴 []검정고시 []독학사
			년 월 ~ 년 월	[]졸업(예정) []재학 []수료 []휴학 []중퇴 []검정고시 []독학사

주요 경력사항	근무처	직위	담당 업무	근무기간(연, 월)
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월

자격면허	1.	2.
	3.	4.

희망취업 조건	③ 희망직종(*)		희망지역(*)		희망임금(*)	
	1.	1.	[]관계없음	[]시급	원	
	2.	2.		[]일급	원	
	기술·기능정도(*) []미숙련 []반숙련 []숙련					
	그 밖의 희망사항					

구직신청 목적(*)	[]순수 취업 희망 []실업급여 수급 []직업훈련 []공공근로 []기타()
------------	-------------------------------------------------

자기소개(특기사항, 경력사항 등 추가로 소개하고 싶은 내용을 적고 지면이 부족할 경우 별지첨부도 가능합니다.)

워크넷(http://www.work.go.kr) 지자체 일자리전산망 공개여부	[]전부공개 []부분공개 []비공개(비공개 사유:)
워크넷회원 가입 희망 여부 (비회원예 한함)	[]가입 (아이디: , ,) []비가입 ※ 아이디는 영문과 숫자를 조합하여 7~10 자 이내로 하고, 중복확인을 위해 3 개까지 적어 주시기 바랍니다.
개인정보제공 동의여부	[]동의 []부동의 ※ 본인의 구직관련정보, 고용보험이력 등의 개인정보를 워크넷을 사용하는 지방자치단체 등 공공 취업지원기관에 제공하여 취업알선 서비스를 받는 것에 동의합니다.

위에 적은 사항은 사실과 틀림이 없음을 확인합니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

※ 아래 남은 상담 담당자가 적습니다.

상담 담당자	
상담사항	

유의사항

1. 구직신청 후 취업 또는 사정변경 등으로 구직신청내용을 마감, 취소 또는 변경하려는 경우에는 그 사실을 즉시
신청기관(고용센터, 특별자치도·시·군·구 취업정보센터 등)에 알려주시기 바랍니다.
2. 구직신청의 유효기간은 3 개월이며 그 기간이 지나면 직업안정기관에 구직신청을 다시 하여야 합니다.
3. 구직정보 고용안정정보망 워크넷(http://www.work.go.kr) 공개 여부
 - 전부공개: 주민등록번호를 제외한 개인정보(성명, 연락처, 주소 및 그 밖의 개인식별정보)와 구직신청내용이
직업안정기관 등에 인증 받은 구인업체에 공개되며, 직업안정기관 등의 취업알선을 받을 수 있습니다.
 - 부분공개: 구직신청내용 중 개인정보가 공개되지 않으나, 구인업체의 요청에 따라 직업안정기관 등의 취업알선을
받을 수 있습니다.
 - 비공개: 구직신청내용이 공개되지 않으나 직업안정기관 등의 취업알선은 받을 수 있습니다.
4. 워크넷 회원 가입을 하시면 맞춤형 취업정보 등 다양한 부가서비스를 제공받을 수 있습니다.

작성방법

- ① 주소: 현재 거주지의 주소를 통/반까지 정확히 적습니다.
- ② 연락처: 담당자 또는 구인자 등이 연락할 수 있는 전화번호를 적어야 하며, 휴대전화 문자서비스는 본인에 대한 취업알선 및
취업처리 현황 등을 휴대전화로 알려주는 서비스이므로 수신 여부를 표시하시기 바랍니다.
- ③ 희망직종: - 우선순위를 정하여 취업을 희망하는 2 개 직종을 적습니다.
- 직종선택이 어려운 경우에는 담당자와 상담한 후 적습니다.

구직등록필증

등록 기관명			
구직등록번호			
성 명			
상담 담당자			
연 락 처			
구직등록 유효기간			
정확한 구직정보의 제공을 위하여 취업을 하시거나 구직신청내용에 수정하실 내용이 있으면, 담당자에게 연락하여 주시기 바랍니다.			
년 월 일			
직업안정기관명			
워크넷(http://www.work.go.kr)을 방문하시면 구직신청내용에 맞는 다양하고 풍부한 맞춤정보 서비스를 받으실 수 있습니다.			
* 귀하의 아이디는 _____입니다.			

3-2 Job application form (a. regular, b. daily)

Enforcement Regulations of Occupation Security Law [Appendix 2]

Job Application (Regular)

*

Please read the information section on the back of this form before filling it in and fully complete the items with this symbol (*).

Jobseeker approval No.	Application date	Process date	Process period
------------------------	------------------	--------------	----------------

※ (*) Items with this symbol are compulsory.

Personal information	Name(*)		Resident ID Number(*)	
	① Full Present (Zip code :)			
	Address(*)			
	② Contact Place	Phone Number(*) (Choosing one is possible.)	Phone	Mobile
			Free text message service []Receive []Not receive	
	Email	E-Address		
		Receiving E-mail service []Yes []No		

(*)Highest Academic Qualifications (List two highest schools.)	Name of School	Major (Minor)	Period Attended	Condition
			Year Month ~ Year Month	<input type="checkbox"/> Graduation(or expected graduation) <input type="checkbox"/> Attending <input type="checkbox"/> Course only Completion <input type="checkbox"/> Temporary absence <input type="checkbox"/> Dropped <input type="checkbox"/> School qualification exam <input type="checkbox"/> Self-education
			Year Month ~ Year Month	<input type="checkbox"/> Graduation(or expected graduation) <input type="checkbox"/> Attending <input type="checkbox"/> Course only Completion <input type="checkbox"/> Temporary absence <input type="checkbox"/> Dropped <input type="checkbox"/> School qualification exam <input type="checkbox"/> Self-education

③ Work Experience Information	Workplace	Position	Job Duties	Work Period (year, month)
				year month ~ year month
				year month ~ year month
				year month ~ year month
				year month ~ year month

Personal History	License				(obtained in year month)
					(obtained in year month)
					(obtained in year month)
					(obtained in year month)
	Computer Skills	<input type="checkbox"/> Word processing <input type="checkbox"/> Spreadsheet <input type="checkbox"/> Presentation <input type="checkbox"/> Accounting program <input type="checkbox"/> Other ()			
	Language Skills	Foreign Language	Level	Name of Accredited Test	Grade/Score (point)
			<input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Low		
		<input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Low			
Other					

	Priority	Desired Job	Desired Type of Joining Company(*)	Experience	Desired Work Contents
Desired Employment Conditions	1		<input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Experienced	year month	
	2		<input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Experienced	year month	
	3		<input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Experienced	year month	
	Desired Work area (*)		1. () Si, Do, () Gu, Gun 2. () Si, Do () Gu, Gun <input type="checkbox"/> Not matter		
	Employment Type(*)		<input type="checkbox"/> Regular position <input type="checkbox"/> Contract position (Temporary job) <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> Dispatched work to other company/place		
	Desired Job for Exceptional Military Service		<input type="checkbox"/> Soldier on the active list <input type="checkbox"/> Public service reserve <input type="checkbox"/> Public service worker		
	Desired Wage Type and Amount (*)		<input type="checkbox"/> annually	More than () 0,000 won per year	
			<input type="checkbox"/> monthly	More than () 0,000 won per month (Annual total ÷ 12)	
			<input type="checkbox"/> daily	More than () won per day	
			<input type="checkbox"/> hourly	More than () won per hour	
Other desired lists (possible period and time of working, dormitory, commuter bus and childcare facilities in a workplace, etc.)					

Purpose of Job Application (*)	<input type="checkbox"/> simply to work (<input type="checkbox"/> job arrangement <input type="checkbox"/> information use)
	<input type="checkbox"/> to receive unemployment benefits (<input type="checkbox"/> job arrangement <input type="checkbox"/> information use)
	<input type="checkbox"/> to receive job training (<input type="checkbox"/> job arrangement <input type="checkbox"/> only joining the training <input type="checkbox"/> information use)
	<input type="checkbox"/> to do public work (<input type="checkbox"/> job arrangement <input type="checkbox"/> only joining public work <input type="checkbox"/> information use)
	<input type="checkbox"/> Others ()

Self-introduction. (Write down extra information (e.g. specialties, extra work experiences) and if the space is not sufficient, use additional sheets of paper.)

Worknet (http://www.work.go.kr) Do you want your personal information open to the public online?	<input type="checkbox"/> All open <input type="checkbox"/> Partially open, <input type="checkbox"/> Not open (reasons:)
Do you want to join a Worknet member? (Non-members only)	<input type="checkbox"/> Join (ID:) <input type="checkbox"/> Not join ※ ID must have both English and numbers within 7-10 letters. Please write up to three IDs to avoid overlapping.
Consent for providing your personal information	<input type="checkbox"/> Agree <input type="checkbox"/> Disagree ※ I consent to receive job placement services by providing my personal information to local governments and public job placement agencies which are using Worknet .

I hereby certify that all of the information above is true.

Year Month Day
(Signature or Seal)

Applicant

※ The items below are for office use only.

Consultant
Consultation Information

Information Section

- When you want to change or cancel your job application because you have found a job or your situation has changed after job application, please report the changed information to application agencies (e.g. Employment Center, Job Information Center in Do, Si, Gun, or Gu).
- The job application is valid for three months, after that, you have to re-apply for a job at occupation security organizations.
- Do you want your personal information open to the public on the homepage of *Worknet*, Employment Security Network? (<http://www.work.go.kr>)
 - All open: When providing personal information (e.g. name, contact place, address and other identification information except for resident ID number) and job application information to job placement agencies approved by occupation security organizations, you can receive a job arrangement.
 - Partially open: Personal information among job application information is not provided, but you can receive a job arrangement from occupation security organizations.
 - Not open: You can receive job arrangements from occupation security organizations, but job application information is not provided.

How to Fill in the Form

- Please write the items below accurately.
 - Full Present Address: You must record a present address correctly including street number.
 - Contact Place: Please write a phone number where a person in charge or a job provider can reach you. Mobile phone message service is used for sending a job arrangement and a job processing situation, so please tick whether to receive it or not.
 - Work Experience Information: Describe in detail because job placement agencies consider it important.
- List three jobs according to the priority. In Desired Type of Joining Company, if you want to work in a field where the experienced is required, describe your relevant experience in detail. In Desired Work Contents, describe the detailed contents of the work you want to do.
 - If it is difficult for you to choose them, consult with the person in charge and then write.
- Regular position: Employment in a labor contract with an indefinite working period.
 Contract position (temporary job): Period of employment in a labor contract is from one month to less than one year.
 Part time: Working time of part time workers is shorter than that of ordinary workers in that workplace.
 Dispatched work to other company/ place: A business owner in charge of dispatch hires workers, and then sends them to work for other business owner.
- People who want to replace a military service using a System of Industry Professionals which is operated by Military Manpower Administration must complete this section.

※ The industry professional system is an alternative military service, which means working for a certain period of time in research institutes, key industries, and defense industries assigned by the government is considered to be finished a military service. The reason for operating this system is to train and support technical professionals necessary for national development.
- When joining a member of *Worknet*, you can receive customized employment information and additional services.

Job Application Registration Certificate

Name of registration organization	
Registration No.	
Name	
Consultant	
Contact place	
Expiry date of registration	
If you find a job or have any information to be changed, please contact the person in charge, so updated information will be posted on the web.	
<div style="text-align: center;">Year Month Day</div> Name of Occupation Security Organization:	
Visit website of <i>Worknet</i> (http://www.work.go.kr) in order to obtain various, customized services for your job application information.	
* Your ID is _____	

Job Application (Daily)

※ Please read the information section on the back of this form before filling it in, and fully complete the items with this symbol (*).

Jobseeker approval No.	Application date	Process Date	Process period
------------------------	------------------	--------------	----------------

※ Items with this symbol (*) are compulsory.

Personal Information	Name(*)		Resident ID No. (*)	
	① Full Present	(Zip code :)		
	Address(*)			
	② Contact Place	Phone No. (*) (Choosing one is possible.)	Phone	Mobile
		Email	Free text message service []Receive []Not receive	
		Receiving e-mail service []Yes []No		

(*)Highest Academic Qualifications (List two highest schools.)	Name of School	Major (Minor)	Period Attended	Condition
			Year Month ~ Year Month	[]Graduation(or expected graduation) []Attending []Course only Completion []Temporary absence []Dropped []School qualification exam []Self-education
			Year Month ~ Year Month	[]Graduation(or expected graduation) []Attending []Course only Completion []Temporary absence []Dropped []School qualification exam []Self-education

Work Experience Information	Workplace	Position	Job Duties	Work period (year, month)
				year month ~ year month
				year month ~ year month
				year month ~ year month
				year month ~ year month

License	1.	2.
	3.	4.

Desired Employment Conditions	③ Desired Job(*)		Desired Work Area(*)		Desired Wage Type(*)	
	1.		1.	[]Not matter	[] hourly	Won
	2.		2.		[] daily	Won
	Degree of skill(*)		[] unskilled [] semiskilled [] skilled			
	Other Desired lists;					

Purpose of Job Application	[] simply to work	[] to receive unemployment benefits
	[] to receive job training	[] to do public work [] Other:

Self-introduction. (Write down extra information (e.g. specialties, extra work experiences) and if the space is not sufficient, use additional sheets of paper.

Worknet (http://www.work.go.kr) Do you want your personal information open to the public online?	<input type="checkbox"/> All open <input type="checkbox"/> Partially open <input type="checkbox"/> Not open (reasons: _____)
Do you want to join a Worknet member? (Non-members only)	<input type="checkbox"/> Join (ID: _____) <input type="checkbox"/> Not join * ID must have both English and numbers within 7-10 letters. Please write up to three IDs to avoid overlapping.
Consent for providing your personal information	<input type="checkbox"/> Agree <input type="checkbox"/> Disagree * I consent to receive job placement services by providing my personal information to local governments and public job placement agencies using Worknet .

I hereby certify that all of the information above is true.

Year Month Day
Applicant _____ (Signature or Seal)

* The items below are for office use only.

Consultant
Consultation information

Information Section
<p>1. When you want to change or cancel your job application because you have found a job or your situation has changed after job application, please report the changed information to application agencies (e.g. Employment Center, Job Information Center in Do, Si, Gun, or Gu).</p> <p>2. The job application is valid for three months, after that, you have to re-apply for a job at occupation security organizations.</p> <p>3. Do you want your personal information open to the public on the homepage of Worknet, Employment Security Network? (http://www.work.go.kr)</p> <ul style="list-style-type: none"> - All open: When providing personal information (e.g. name, contact place, address and other identification information except for resident ID number) and job application information to job placement agencies approved by occupation security organizations, you can receive a job arrangement. - Partially open: Personal information among job application information is not provided, but you can receive a job arrangement from occupation security organizations. - Not open: You can receive a job arrangement from occupation security organizations, but job application information is not provided. <p>4. When joining a member of Worknet, you can receive customized employment information and additional services.</p>

How to Fill in the Form
<p>① Full Present Address: You must record a present address correctly including street number.</p> <p>② Contact Place: Please write a phone number where a person in charge or a job provider can reach you. Mobile phone message service is used for sending a job arrangement and a job processing situation, so please tick whether you want to receive it or not.</p> <p>③ Desired Job:</p> <ul style="list-style-type: none"> - List two jobs according to the priority. - If it is difficult for you to choose them, consult with the person in charge and then write.

Job Application Registration Certificate	
Name of registration organization	
Registration No.	
Name	
Consultant	
Contact place	
Expiry date of registration	
If you find a job or have any information to be changed, please contact the person in charge, so updated information will be posted on the web.	
Year Month Day Name of Occupation Security Organization:	
Visit website of Worknet (http://www.work.go.kr) in order to obtain various, customized services for your job application information.	
* Your ID is _____	

04

4. 가족해체기

■ 대상범위

- 별거 및 이혼한 여성결혼이민자
- 사별 후 혼자 혹은 자녀 및 가족과 생활하고 있는 여성결혼이민자

■ 정책목표

- 해체 다문화가족 자녀 및 한부모 가족 보호·지원
- 결혼이민자 경제·사회적 자립지원 및 역량강화

■ 주요 민원서식 및 안내

4. Stage of the breakup of the family

■ Range of Subjects

- Married migrant woman who are divorced and separated
- Married migrant woman who is living alone or living with children after the death of husband

■ Purpose of Policy

- Support for children of single parent family and multi-cultural family who has broken-up
- Support for economic and social independence of the married migrant woman and strengthening their ability

■ Main Official Document Forms and Guidance Information

4-1 이혼신고서

[양식 제 11 호]

이혼(친권자 지정)신고서 (년 월 일)				※ 뒷면의 작성방법을 읽고 기재하시되, 선택항목 은 해당번호에 “○”으로 표시하여 주시기 바랍니다.					
구 분		남 편(부)				아 내(처)			
① 이~ 혼신 당고 사인 자~	성 명	한글	(성) / (명)		<input type="checkbox"/> 또는 서명	(성) / (명)		<input type="checkbox"/> 또는 서명	
		한자	(성) / (명)			(성) / (명)			
	본(한자)			전화		본(한자)		전화	
	주민등록번호		-				-		
	출생연월일								
	등록기준지								
	주 소								
②~ 부양 부모 ~	부(양부)성명								
	주민등록번호								
	모(양모)성명								
	주민등록번호								
③기 타 사 항									
④재판확정일자 ()		년 월 일				법원명	법원		
아래 친권자란은 협의이혼 시에는 법원의 협의이혼의사확인 후에 기재합니다.									
⑤ 친권자 지 정	미성년인 자의 성명								
	주민등록번호		-				-		
	친권자	<input type="checkbox"/> 부	효력발생일	년 월 일		<input type="checkbox"/> 부	효력발생일	년 월 일	
		<input type="checkbox"/> 모	원인	<input type="checkbox"/> 협의 <input type="checkbox"/> 재판		<input type="checkbox"/> 모	원인	<input type="checkbox"/> 협의 <input type="checkbox"/> 재판	
		<input type="checkbox"/> 부모				<input type="checkbox"/> 부모			
	미성년인 자의 성명								
	주민등록번호		-				-		
	친권자	<input type="checkbox"/> 부	효력발생일	년 월 일		<input type="checkbox"/> 부	효력발생일	년 월 일	
<input type="checkbox"/> 모		원인	<input type="checkbox"/> 협의 <input type="checkbox"/> 재판		<input type="checkbox"/> 모	원인	<input type="checkbox"/> 협의 <input type="checkbox"/> 재판		
<input type="checkbox"/> 부모					<input type="checkbox"/> 부모				
⑥신고인출석여부		<input type="checkbox"/> 남편(夫) <input type="checkbox"/> 아내(婦)							
⑦제출인	성 명					주민등록번호	-		

※ 다음은 국가의 인구정책 수립에 필요한 자료로 「통계법」 제 32 조 및 제 33 조에 따라 성실응답의무가 있으며 개인의 비밀사항이 철저히 보호되므로 사실대로 기입하여 주시기 바랍니다.

⑧실제결혼(동거) 생활 시작일		년 월 일부터		⑨실제이혼연월일		년 월 일부터	
⑩20 세 미만 자녀 수		명		⑪이혼의 종류		<input type="checkbox"/> 협의이혼 <input type="checkbox"/> 재판에 의한 이혼	
⑫이 혼 사 유(택일)		<input type="checkbox"/> 배우자 부정 <input type="checkbox"/> 정신적·육체적 학대 <input type="checkbox"/> 가족간 불화 <input type="checkbox"/> 경제문제 <input type="checkbox"/> 성격차이 <input type="checkbox"/> 건강문제 <input type="checkbox"/> 기타					
⑬국 적	남편	<input type="checkbox"/> 대한민국(출생 시 국적취득) <input type="checkbox"/> 대한민국(귀화등 국적취득, 귀화전국적 :) <input type="checkbox"/> 외 국(국가명기입)			처	<input type="checkbox"/> 대한민국(출생 시 국적취득) <input type="checkbox"/> 대한민국(귀화등 국적취득, 귀화전국적 :) <input type="checkbox"/> 외 국(국가명기입)	
⑭최 종 졸업학교	남편	<input type="checkbox"/> 무학 <input type="checkbox"/> 초등학교 <input type="checkbox"/> 중학교 <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 대학(교) <input type="checkbox"/> 대학원 이상			처	<input type="checkbox"/> 무학 <input type="checkbox"/> 초등학교 <input type="checkbox"/> 중학교 <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 대학(교) <input type="checkbox"/> 대학원 이상	
⑮직 업	남편	*주된 일의 종류와 내용을 기입합니다			처	*주된 일의 종류와 내용을 기입합니다	

※ 타인의 서명 또는 인장을 도용하여 허위의 신고서를 제출하거나, 허위신고를 하여 가족관계등록부에 부실의 사실을 기록하게 하는 경우에는 형법에 의하여 5 년 이하의 징역 또는 1 천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

작성 방법

※등록기준지:각 란의 해당자가 외국인인 경우에는 그 국적을 기재합니다.

※주민등록번호:각 란의 해당자가 외국인인 경우에는 외국인등록번호(국내거소신고번호 또는 출생연월일)를 기재합니다.

①란:협의이혼신고의 경우 반드시 당사자 쌍방이 서명(또는 기명날인) 하여야 하나, 재판상 이혼신고의 경우에는 일방이 서명(또는 기명날인)하여 신고할 수 있습니다.

②란:이혼당사자의 부모가 주민등록번호가 없는 경우에는 등록기준지(본적)를 기재합니다. 이혼당사자가 양자인 경우 양부모의 인적사항을 기재하며, 이혼당사자의 부모가 외국인인 경우에는 주민등록번호란에 외국인등록번호(또는 출생연월일) 및 국적을 기재합니다.

③란:아래의 사항 및 가족관계등록부에 기록을 분명하게 하는 데 특히 필요한 사항을 기재합니다.

-신고사건으로 인하여 신분의 변경이 있게 되는 사람이 있을 경우에 그 사람의 성명, 생년월일, 등록기준지 및 신분변경의 사유

-금치산자가 협의상 이혼을 하는 경우에는 동의자의 성명, 서명(또는 날인) 및 생년월일

④란:이혼판결(화해, 조정)의 경우에만 기재하고, 협의이혼의 경우에는 기재하지 않습니다.

:조정성립, 조정에 갈음하는 결정, 화해성립이나 화해권고결정에 따른 이혼신고의 경우에는 “재판확정일자”아래의 ()안에 “조정성립”, “조정에 갈음하는 결정확정” 또는 “화해성립”, “화해권고결정”이라고 기재하고, “연월일”란에 그 성립(확정)일을 기재합니다.

⑤란:협의이혼의사확인 신청시에는 기재하지 아니하며, 법원의 이혼의사확인 후에 정하여진 친권자를 기재합니다. 지정효력발생일은 협의이혼의 경우 이혼신고일, 재판상이혼의 경우에는 재판 확정일을 기재합니다. 원인은 당사자의 협의에 의해 지정한 때에는 “□협의”에, 직권 또는 신청에 의해 법원이 결정한 때에는 “□재판”에 “○”으로 표시하고, 그 내용을 증명하는 서면을 첨부하여야 합니다. 자녀가 3 명 이상인 경우 별지 기재 후 간인하여 첨부합니다. 임신 중인 자의 경우에는 출생신고 시 친권자 지정 신고를 합니다.

⑥란:출석한 신고인의 해당번호에 ○표시를 합니다.

⑦란:제출자(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호 기재[접수담당공무원은 신분증과 대조]

⑧란, ⑨란:가족관계등록부상 신고일이나 재판확정일과는 관계없이 실제로 결혼(동거)생활을 시작한 날과 사실상 이혼(별거)생활을 시작한 날을 기재합니다.

⑩란:귀화 등 국적취득에는 인지에 의한 국적취득을 포함합니다.

⑪란:교육과학기술부장관이 인정하는 모든 정규교육기관을 기준으로 기재하되 각급 학교의 재학 또는 중퇴자는 졸업한 최종 학교의 해당번호에 ○표시를 합니다.

<예시> 대학교 3 학년 재학(중퇴) → 고등학교에 ○표시

⑫란:결혼할 당시의 직업에 대한 일의종류와 내용을 사업체이름과 함께 구체적으로 기재합니다.

<예시> ○○회사 영업부 판촉사원, 건축목공, ○○구청 건축허가 업무담당, ○○상가에서 의류판매, 우리 논에서 논농사

첨부서류

1. 협의이혼:협의이혼의사확인서 등본 1 부.

2. 재판이혼:판결등본 및 확정증명서 각 1 부(조정, 화해 성립의 경우는 조서등본 및 송달증명서).

3. 외국법원의 이혼판결에 의한 재판상 이혼

- 이혼판결의 정본 또는 등본과 판결확정증명서 각 1 부.

- 패소한 피고가 우리나라 국민인 경우에 그 피고가 공시송달에 의하지 아니하고 소송의 개시에 필요한 소환 또는 명령의 송달을 받았거나 또는 이를 받지 아니하고도 응소한 사실을 증명하는 서면 1 부(판결에 의하여 이점이 명백하지 아니한 경우에 한한다).

- 위 각 서류의 번역문 1 부.

※ 아래 4 항은 가족관계등록관에서 전산으로 그 내용을 확인할 수 있는 경우 첨부를 생략합니다.

4. 이혼 당사자 각각의 가족관계등록부의 가족관계증명서, 혼인관계증명서 각 1 통.

5. 사건본인이 외국인인 경우

- 한국 방식에 의한 이혼:협의이혼의 경우는 국적을 증명하는 서면(여권 또는 외국인등록증) 원본

재판이혼의 경우는 국적을 증명하는 서면(여권 또는 외국인등록증) 사본

- 외국 방식에 의한 이혼:이혼증서 등본 및국적을 증명하는 서면(여권 또는 외국인등록증) 사본 각 1 부

6. 친권자지정과 관련한 소명자료

- 협의에 의한 경우 친권자지정 협의서등본 1 부.

- 법원이 결정한 경우 심판서 정본 및 확정 증명서 1 부.

7. 신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함]

① 재판상 이혼신고(증서등본에 의한 이혼신고 포함)

- 신고인이 출석한 경우 : 신분증명서

- 제출인이 출석한 경우 : 제출인의 신분증명서

- 우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본

② 협의이혼신고

- 신고인이 출석한 경우 : 신고인 일방의 신분증명서

- 신고인 불출석, 제출인 출석의 경우 : 제출인의 신분증명서 및 신고인 일방의 신분증명서 또는 서명공증 또는 인감증명서(신고인의 신분증명서 없이 신고서에 신고인이 서명한 경우 서명공증, 신고서에 인감 날인한 경우 인감증명)

- 우편제출의 경우 : 신고인 일방의 서명공증 또는 인감증명서(신고서에 서명한 경우 서명공증, 인감을 날인한 경우는 인감증명서).

4-1 Form for Divorce Report

[Form 11]

Divorce (Designation of Person with Parental Rights) Report (Year Month Day)										
Classification			Husband				Wife			
①Details of Divorce Person	Name	Korean			seal or signature				seal or signature	
		Chinese								
	Place of Family Origin (Chinese)				Phone Number		Place of Family Origin (Chinese)		Phone Number	
	Resident ID Number			-			-			
	Date of Birth									
	Place of Resident Registration									
② Parents (Foster Parents) Information	Father (Foster Father) Name									
	Resident ID Number									
	Mother (Foster Mother) Name									
	Resident ID Number									
③Other										
④Judgment date ()			Year Month Day		Court name					
The Designation of Person with Parental Rights section below must be completed after the court confirms the divorce intention by agreement.										
⑤Designation of Person with Parental Rights	Minor Name									
	Resident ID No.		-				-			
	Person with Parental Rights	<input type="checkbox"/> Father	Effective Date of Designation	Y/M/D:		<input type="checkbox"/> Father	Effective Date of Designation	Y/M/D:		
		<input type="checkbox"/> Mother				<input type="checkbox"/> Mother				
		<input type="checkbox"/> Both	Cause	<input type="checkbox"/> Agreement <input type="checkbox"/> Court decision		<input type="checkbox"/> Both	Cause	<input type="checkbox"/> Agreement <input type="checkbox"/> Court decision		
	Minor Name									
Resident ID No.		-				-				
	Person with Parental Rights	<input type="checkbox"/> Father	Effective Date of Designation	Y/M/D:		<input type="checkbox"/> Father	Effective Date of Designation	Y/M/D:		
		<input type="checkbox"/> Mother				<input type="checkbox"/> Mother				
		<input type="checkbox"/> Both	Cause	<input type="checkbox"/> Agreement <input type="checkbox"/> Court decision		<input type="checkbox"/> Both	Cause	<input type="checkbox"/> Agreement <input type="checkbox"/> Court decision		
⑥Applicant to Report Divorce			<input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife							
⑦Submitter	Name			Resident ID No.		-				

※ Please complete the items below accurately because the following information is needed to set up the national population policy. You have an obligation to answer honestly according to the Statistics Law (Articles 32 and 33) and your information is well protected.

⑧ Date of starting to live together		From (y/m/d)		⑨ Date of starting to live separately		From (y/m/d)	
⑩ Number of children under 20				⑪ Type of Divorce		<input type="checkbox"/> Divorce by agreement <input type="checkbox"/> Divorce by court decision	
⑫ Reasons for divorce (Choose one.)		<input type="checkbox"/> Unfaithful spouse <input type="checkbox"/> Mental or Physical abuse <input type="checkbox"/> Family trouble <input type="checkbox"/> Economic trouble <input type="checkbox"/> Personality differences <input type="checkbox"/> Health problems <input type="checkbox"/> Other					
⑬ Nationality	Husband	<input type="checkbox"/> Korean (born as Korean) <input type="checkbox"/> Korean (naturalized, Nationality before naturalization:) <input type="checkbox"/> Foreign (Name of the country:)			Wife	<input type="checkbox"/> Korean (born as Korean) <input type="checkbox"/> Korean (naturalized, Nationality before naturalization:) <input type="checkbox"/> Foreign (Name of the country:)	
⑭ Last level attended	Husband	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Elementary school <input type="checkbox"/> Middle school <input type="checkbox"/> High school <input type="checkbox"/> University/College <input type="checkbox"/> Post graduate school			Wife	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Elementary school <input type="checkbox"/> Middle school <input type="checkbox"/> High school <input type="checkbox"/> University/College <input type="checkbox"/> Post graduate school	
⑮ Occupation	Husband	(Write the main job in detail.)			Wife	(Write the main job in detail.)	

※When you forge someone else's signature or seal, or report false information, you will be imprisoned for a maximum of 5 years or fined up to 10 million won according to the Criminal Law.

Information Section: How to Fill in the Form

※Place of Resident Registration: When you are a foreigner, please write down your nationality.

※Resident ID Number: When you are a foreigner, write down your Alien Registration Number (or Domestic Residence Report Number or Birth Date).

Item①: When divorce is by agreement, both signatures of the people concerned are required. However when divorce is by a court decision, only one signature of either person is required.

Item②: In the case when the parents of the divorced person do not have their resident ID number, write the place of resident registration (or place of family registration). If the divorced person is the adopted, write down foster parents' personal information. If the parents of the divorced person are foreigners, write their Alien Registration Number (or Birth Date) and nationalities in the space titled of Resident ID Number.

Item③: Record extra information necessary for the Family Relationship Registration and the cases below.

- In case of those who have a changed status due to this report, please record those people's names, birth dates, resident registration places, and reasons for having a changed status.

- If the incompetent divorce by agreement, record an approver's name, signature and birth date.

Item④: When divorce is by reconciliation or its equivalent, or by arbitration or its equivalent, you must specify in writing either "reconciliation" or "reconciliation equivalent", or "arbitration" or "arbitration equivalent" in a bracket next to the title of Judgment Date, and then write the date of decision in the space titled of Date.

Item⑤: When reporting the confirmation of agreement divorce intention, leave it blank. However, after the court confirms the divorce intention, fill in this section. In the space titled of Effective Date of Designation, when the divorce is done by agreement, write the date of divorce report. When the divorce is done by a court decision, record the date of court judgment. In the space titled of Cause, when the divorce is decided by both sides' agreement, circle the item Agreement. When a court decides the divorce by request, circle the item Court Decision, attaching documentary evidence. If you have more than three children, use separate sheets of paper. In this case, combine these papers to be attached and then put your signature between them. In case of a pregnant woman, designate the person with parental rights by the time a childbirth is registered.

Item⑥: Circle the applicant who is present to report the divorce.

Item⑦: The person who submits this form (regardless of the reporter) must write down his/her name and resident ID number (The official in charge will check them against his/her ID card.)

Items⑧ and ⑨: Please record the date when the couple started to live together, and the date when they started to live separately. These dates are not the date reported for the Family relationship registration and the date of court judgment.

Items ⑬: Only the nationality acquisition certificate which is issued by the Korean Government is acceptable evidence of nationality.

Items ⑭: The school where you graduated must be approved by the government. When you are a student, or you dropped out of school, you have to circle the level you finished studying as in the example below.

<Example>: If you dropped out of a university after your third year, circle high school.

Items ⑮ Write clearly about your main job of the time when you married as in the example below.

<Example>: sales man in the sales department of ○○company; carpenter for ○○ construction company; officer in charge of construction permission in ○○ district council; selling clothes in ○○ store; farming in my own rice paddy

Required Documents

1. Divorce by agreement
 - a certified copy of divorce intention confirmation by agreement
 2. Divorce by court decision
 - a copy of verification for both the court decision and the divorce confirmation (in case of reconciliation or arbitration, a certificate of reconciliation or arbitration and also a certificate of the delivery of official documents)
 3. Divorce by court decision overseas:
 - a certificate of both the court decision (the original is possible) and the divorce confirmation
 - a document to prove the fact: when a defeated defendant is Korean, received summons or court order for a suit without public announcement (if this point is not clearly mentioned in the court decision)
 - one of each translation of the documents above
- ※ Documents in Four items below are not required when they are verified through the web of Family Relationship Registration office.
4. One of each certificate: each divorced person's family relationship and marriage relationship
 5. When the divorced person is a foreigner
 - If the divorce is done in Korea,
 - an original document of nationality evidence (e.g. passport or alien registration card) in case of agreement divorce; or a copy of nationality evidence in case of divorce by a court decision
 - If the divorce is done in a foreign country,
 - a certified copy of divorce and a copy of nationality evidence (e.g. passport or alien registration card)
 6. Documentary evidence related to designation of the person with parental rights
 - a certified copy: agreement of the person with parental rights in case of agreement divorce
 - an original document of the court decision and a certificate of divorce confirmation in case of the divorce by court decision
 7. Identification according to the Family Relationship Registration Regulations (Article 23)
 - ① When reporting the divorce by court decision (including the divorce report by certified documents)
 - When the reporter is present: His/her identification certificate
 - When the submitter is present: Submitter's identification certificate
 - By mail: a copy of the report's identification certificate
 - ② When reporting the agreement divorce
 - When the reporter is present: an identification certificate of either report attended
 - When the submitter is present, but not the reporter: Submitter's identification certificate and one of the reporters' identification certificates or a notarized signature (when a reporter put a signature on the report form without submitting an identification certificate) or a certificate of their registered seal (when the reporter put a registered seal on the report form without submitting an identification certificate)
 - By mail: one of the reporters' notarized signature (when used a signature on the report) or a certificate of its registered seal (when used a registered seal on the report)

5. 전 생애단계

■ 대상범위

- 가족형성기, 자녀양육기, 역량강화기, 가족해체기 해당

■ 정책목표

- 한국생활 적응
- 사회참여 준비·강화
- 인적/사회적 자원 및 관계망 형성
- 노후준비 등
- 자립역량강화

■ 주요 민원서식 및 안내

5. Stage of Entire Life Cycle

■ Range of Subjects

- Married migrant woman in stage of forming a family, stage of childcare, stage of strengthening the ability, and stage of the break-up of the family

■ Purpose of Policy

- Support for adjusting to Korean life
- Preparation for and strengthening social participation
- Forming personal/ social resources and network
- Preparation for old age
- Strengthening the independence ability

■ Main Official Document Forms and Guidance Information

5-1 전입신고서

[별지 제 15 호서식] <개정 2010.8.4>

민원 24(www.minwon.go.kr)에서도 신고할 수 있습니다.

[]전입 []국외이주 []재등록 신고서

※ 뒤쪽의 유의사항과 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞 쪽)

접수 번호	신고 일자 년 월 일
-------	----------------

신고인	성명 (서명 또는 인)	세대주와의 관계
	주민등록번호	전화번호 휴대전화번호

새로 사는 곳 (전입지, 국외이주지)	구 분	[]세대 구성 []다른 세대로 편입 []세대 합가(두 세대주가 하나의 세대구성)			
	전(前) 세대주 또는 본인	성명 (서명 또는 인)			
	세대주	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호		
		전화번호	휴대전화번호	전자우편주소	
	주 소	관할 읍·면사무소, 동주민센터 []			
	※전입주소가 구분등기가 안된 다가구주택인 경우 주택명칭·층·호수 (예: 무궁화빌라, 1 층 2 호)		주택명칭		층 호
사 유	[]직업 []가족 []주택 []교육 []교통 []건강 []기타				

전에 살던 곳 (전출지, 말소지, 거주불명 등록지)	세대주	성명	주민등록번호		
	구분	[]세대 전부 전출 []세대주를 포함하여 세대 일부 전출 []세대주를 포함하지 아니하는 세대 일부 전출			
	세대주를 포함하여 세대 일부가 전출한 경우	남은 세대의 세대주 성명			
		주민등록번호	전화번호	휴대전화번호	
주소	관할 읍·면사무소, 동주민센터 []				

* 전입자 인적사항(남 명, 여 명)

세대주와의 관계	성명	생년월일	등록장애인	인감	주민등록증 정리	비고

주택임대차계약서 확정일자	[]부여 []미부여
---------------	--------------

위임장

「주민등록법」 제 11 조제 1 항 단서와 같은 법 시행령 제 19 조에 따라 []전입[]국외이주[]재등록 신고를 신고인에게 위임합니다. 년 월 일

위임한 사람(세대주) (서명 또는 인)

우편물 전입지 전송(전입신고일부터 3 개월까지) 및 전입지 주소정보 제공 동의서

[]세대 전부 동의 []세대 일부 동의(동의하지 않는 전입자 성명 :)
[]세대 전부 동의하지 않음

신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]
민원 24(www.minwon.go.kr)에서도 신고할 수 있습니다.

※ 신고처리 사항(아래 사항은 민원인이 기재하지 않습니다)

주민등록 표 처리	인감	민방위	인력 동원	학령 아동	농지원부	기초생활	등록장애인	보훈대상	관계기관 통보

유의사항

- 거짓 위임장을 작성하는 경우에는 「형법」에 따라 처벌을 받게 됩니다.
- 전세 세입자가 전입신고 시 주택임대차계약서에 확정일자를 받으시면 임차한 주택이 경매되거나 공매될 경우 확정일자보다 후순위 담보권자 등에 우선하여 보증금을 변제받을 수 있습니다.
- 확정일자인은 거주지 읍·면사무소 또는 동주민센터, 등기소 및 공증사무소 등에서 주택임대차계약서를 지참하여 정해진 수수료를 내면 받을 수 있습니다.
- 전입신고를 할 때에는 전입한 사람의 주민등록증을 가지고 오셔서 주소지 변경정리를 하여야 합니다(주민등록증 소지자만 해당됩니다).
- 말소자, 거주불명 등록자 재등록신고는 현거주지에서 하여야 합니다.
- 전입신고는 신거주지에 전입한 날부터 14 일 이내에 하여야 하며, 전입신고의 사실 여부를 통장·이장을 통하여 사후 확인하여 거짓으로 신고한 것이 확인되면 처벌을 받습니다.
 - 정당한 사유 없이 14 일 이내에 신고를 하지 아니하면 5 만원 이하의 과태료를 물게 되며, 거짓으로 신고하면 3 년 이하의 징역 또는 1 천만원 이하의 벌금형을 받게 됩니다(「주민등록법」 제 37 조 및 제 40 조).
- 거짓전입 및 무단전출을 하면 신고한 최종 주소지에 “거주불명 등록”될 수 있고, “거주불명 등록”후 1 년 내에 실제 거주지에 재등록하지 않으면 최종 주소지 관할 읍·면사무소 또는 동주민센터로 주소를 옮겨 “거주불명 등록”될 수 있습니다.
- 시·도를 달리하여 전입신고한 경우, 지역번호판 자동차, 이륜자동차, 건설기계를 소유한 사람은 「자동차관리법」 제 11 조 및 「자동차등록령」 제 22 조, 「건설기계관리법」 제 5 조에 따라 별도의 변경등록신고를 하여야 합니다.
 - 지역번호판 자동차: 15 일 이내 시·군·구에 변경등록 신고
 - 이륜자동차: 15 일 이내 시·군·구(읍·면·동)에 변경등록 신고
 - 건설기계: 30 일 이내 시·도 변경등록 신고
- 전입사유 란은 「통계법」에 따른 인구이동통계의 작성을 위한 자료로서 같은 법 제 32 조에 따라 성실응답의무가 있고, 같은 법 제 33 조에 따라 비밀이 보호되며 통계작성 외의 목적으로 사용되지 않습니다.
- 우편물 전입지 전송(배달) 및 전입지 주소정보 제공에 동의할 경우 우정사업본부가 전입신고일부터 3 개월까지 전입지로 우편물을 전송(배달)하거나, 현재 전입자에게 우편물을 발송하고 있는 업체 중 전입지로 우편물 발송을 희망하는 업체에게 전입지 주소정보 등을 제공합니다.
 - 우편물 발송업체 명단과 업체 추가·변경 사실 및 정보제공방법 등은 우정사업본부 홈페이지(www.koreapost.go.kr)를 참고하시기 바라며, 동의하신 후 언제든지 우정사업본부 홈페이지나 가까운 우체국에서 철회가 가능합니다.

작성방법

- “신고인”란에 신고인은 도장을 찍는 대신 한글 서명을 하여도 되며, 세대주의 성명란에는 세대주의 확인(세대주의 서명 또는 날인)을 받아야 합니다. 세대주의 위임을 받아 신고하는 세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족 또는 세대주의 직계혈족의 배우자는 “위임장”란에 세대주의 위임을 받고, 세대주의 주민등록증 등 신분증명서를 함께 제시해야 합니다.
- 세대주를 포함하여 세대 일부 또는 전부가 전입하면서 전(前) 세대주를 세대원으로 신고하는 경우에는 ‘전 세대주 또는 본인’의 성명 란에 전 세대주의 확인(서명 또는 날인)을 받아야 합니다.
- 세대주를 제외한 세대 일부가 전입하면서 전입지의 다른 세대로 편입하는 경우에는 ‘전 세대주 또는 본인’의 성명 란에 본인(전입자)의 확인(서명 또는 날인)을 받아야 합니다.
- 전 세대주나 본인(전입자) 확인을 받을 수 없는 경우에는 읍·면·동 및 출장소장의 사실조사로 갈음할 수 있습니다.
- 세대주와 함께 세대 일부가 전출한 경우에는 남은 세대의 세대주 성명·주민등록번호 및 전화번호를 기재합니다.
- 전입자 인적사항의 “세대주와의 관계”란에는 전입지(재등록지)의 세대주와 전입(재등록)하는 사람의 관계를 기재합니다.
- 전입자 인적사항의 “주민등록증 정리”란에는 해당하는 사람이 있을 경우 “○”표를 합니다.
- “전화번호와 휴대전화번호, 전자우편주소”는 신고인에게 필요한 사항을 안내하고 도움을 주려는 목적으로만 이용되오니 변경되는 경우에는 관할 읍·면사무소 또는 동주민센터에 알려 주시기 바라며, 희망하는 사람만 기재하여 주시기 바랍니다.
- 전입주소가 다가구주택인 경우에 “주택명칭·층·호수”는 주민등록 관리 등을 위해 필요한 사항으로 원하는 사람만 기재하면 되고, 공법상 주소로는 인정되지 않으며 국가나 지방자치단체가 공무상 필요한 경우 제공될 수 있으며, 이를 기재하지 않아 송달되지 않는 책임은 본인에게 있습니다.

() 신고서 접수증 <세대 전부 전입, 세대 일부 전입>

* 신고서 및 학력아동 접수증은 전산교부를 원칙으로 하며, 전산으로 교부할 수 없을 때에는 별도로 작성하여 교부합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

5-1 Form for Moving-In Registration

[Appendix 15] <Revision 2010.8.4>

Online application (www.minwon.go.kr).

☐ Move-In ☐ Move overseas ☐ Re-registration

※ Please read the information section on the next page before filling in the form, and circle the items you choose.

Application No.	Date of Report Year Month Day
-----------------	----------------------------------------

Reporter	Name	(signature or Seal)		Relationship to Homehead
	Resident ID No.	Phone No.	Mobile No.	

New Residence (Place of Moving-In or Moving Overseas)	Classification	<input type="checkbox"/> Forming a household <input type="checkbox"/> Going to a different household <input type="checkbox"/> Combining two households (Two homeheads form one household.)			
	Previous Homehead or Reporter Concerned	Name (signature or seal)			
	Homehead	Name (signature or seal)		Resident ID No.	
		Phone No.	Mobile No.	E-mail:	
	Address	Jumin Center of Eup, Myeon, Dong <input type="checkbox"/>			
※ When the moving-in address is the one of a house for multiple households where the division is not registered, write the name of the building, floor number, and room number. (Example: Mookonghwa villa, 1st floor, Room. 2)		Building Address:			
Reason for Moving-in		<input type="checkbox"/> Occupation <input type="checkbox"/> Family <input type="checkbox"/> House <input type="checkbox"/> education <input type="checkbox"/> Transportation <input type="checkbox"/> Health <input type="checkbox"/> Other			

Previous Residence (Place of Moving-Out, Being Cancelled, or Place registered as no fixed residence, e.g. homeless)	Homehead	Name		Resident ID No.		
	Classification	<input type="checkbox"/> All members of a family who move-out <input type="checkbox"/> Some members of a family including a homehead who move-out <input type="checkbox"/> Some members of a family without a homehead who move-out				
	In the case when some members of a family move out including a homehead.	Name of New Homehead				
		Resident ID No.	Phone	Mobile		
	Address					

* Details of Moving-In people (Number of male , Number of female:)

Relationship to Homehead	Name	Date of Birth	Registered disabled person	Registered Seal	Arrangement of Resident ID card	Other

Confirmation Date of Housing Rental Contract	<input type="checkbox"/> Received	<input type="checkbox"/> Not received
----------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

Letter of Attorney

According to the 「Residents Registration Law」 of Article 11 and Paragraph 1, and its enforcement ordinances Article 19, I hereby give my authority to the reporter for acting to report ☐ Moving-In ☐ Moving overseas ☐ Re-registration. Year Month Day

Person who gives an authority
(Homehead)

(Signature or Seal)

Consent for providing the Moving-In address information and sending the mails arrived at the previous address (for three months from the date of the Moving-In report)

☐ All members of the family agree
☐ Some members of the family agree (Name of the members who do not agree :)
☐ All members of the family do not agree

Applicant

(Signature or Seal)

※ For Office Use Only

Process of Residents Registration List	Registered Seal	Civil Defense	Mobilization of Manpower	School-Aged Children	Original Register of Farmland	Basic Livelihood	Registered Disabled Person	Subjects concerned with Veterans	Notice to Government Agencies concerned.

Information Section

1. In the case when you provide the letter of attorney with false information, you will receive penalties according to the Criminal Act.
2. If a tenant of Jeonse (rent with key money) receives the confirmation date of housing rental contract at the time of reporting the Moving-In, the tenant will take priority over junior creditors who are registered after the confirmation date and so gets the deposit back in the case when the housing is put up for auction or public sale.
3. The confirmation date is given at Jumin Center or Office of Eup or Myeon, registry offices, or offices for notarization when the tenant takes the housing rental contract and pays the fee.
4. When reporting the moving-in, bring the resident ID card of the person who moves in for changing the address. (Only for the person who has the resident ID card)
5. In case of the person whose resident registration was cancelled or whose residence was not fixed at the time of being registered (e.g. homeless), re-registration is done in the office nearest current residence.
6. The report of moving-in must be done within 14 days from the date of coming to the new residence. If the information you provided is proven to be false through the process of being cross-checked by the head of Tong or Ri, penalties will be imposed.
 - If the report is not done within 14 days without specific reasons, you will be fined up to 50,000 won. If you provide false information, you will be imprisoned for a maximum of 3 years or fined up to 10 million won (according to the Act of Residents Registration Articles 37 and 40).
7. If you move-in and move-out falsely without reporting, your residence is registered as no fixed residence at the office you reported the last residence. Within a year after that, if you do not register again at the office related to current residence where you are living, the information of No Fixed-Residence remains in that office you finally reported.
8. In the case when you move into a different Si or Do, having a car with a local number plate, a two-wheeled vehicle, or equipments for construction, you have to do the change of registration about the machinery according to the Act of Vehicle Management Article 11, the enforcement ordinances of Vehicle Registration Law Article 22, or the Act of Construction Equipment Management Article 5.
 - car(s) with a local number plate: report of the change of registration at the office of Si, Gun, or Gu within 15 days
 - two-wheeled vehicle(s): report of the change of registration at the office of Si, Gun, or Gu (Eup, Myeon, or Dong) within 15 days
 - Equipment(s) for construction: report of the change of registration at the office of Si or Do within 30 days
9. In the space titled of Reason for Moving-In, this information is used for only the statistical data of population movement according to the Act of Statistics, should be provided accurately according to the Act of Statistics Article 32, and is confidential, so it is not used for any other purposes.
10. When consenting for sending mails to a new address and providing your address information, the Postoffice Department will send the mails arrived at your previous address to a new address, and provide your address information to the agencies which have posted their mails and continue to post them to you.
 - Please visit the homepage of Postoffice Department, (www.koreapost.go.kr), in order to check the agencies to post mails, change and add the agencies, and way of providing the information. Cancellation of the consent is possible at any time at the nearest post office or on the homepage of the Postoffice Department.

How to Fill In the Form

1. In the space titled of Reporter, the reporter can sign in Korean instead of using the seal. In the section Name of Homehead, the reporter must get the confirmation from the homehead (e.g. the homehead's signature or seal). If the spouse or blood relative of the homehead, blood relative of the spouse, or one of the spouses of the homehead's blood relatives becomes a reporter, s(he) should complete the letter of attorney (given above), and bring the homehead's identification certificates such as resident ID card.
2. When all or some of the family members move in and a previous homehead becomes a family member, in the section Name of Previous Homehead, the reporter must get the confirmation from the previous homehead (e.g. signature or seal).
3. In the case when some of the family members except for the homehead move into another household, in the section Name of Previous Homehead, the reporter must get the permission from the previous homehead (e.g. signature or seal).
4. In the case when you can't get the permission from the previous homehead, chief of Eup, Myeon, Dong, or head of the branch office can give the permission.
5. When some of the family members including the homehead move out, out of the remaining members, one become a new homehead. In this case, please write the new homehead's name, resident ID number and phone number in the section Name of Homehead out of the Remained.
6. In the space titled of Relationship to Homehead in Details of Moving-In People, the relationship to the homehead in the place of moving-in should be written.
7. In the space titled of Arrangement of Resident ID Card in Details of Moving-In People, if applicable, put "O" in the box.
8. In the space titled of s Phone Number, Cell phone Number, and E-mail, complete the sections if you want. The information is used for the purpose of helping and notifying necessary information. If you have any changes of the information, please contact the office or Jumin Center of Eup or Myeon.
9. In the case when the moving-in address is the one of a house for multiple households, if you want, please write in detail including a name of the building and room number of which information is necessary for managing residents registration. The address is not the one approved officially, but it can be provided to national or local governments if necessary. It is your responsibility if some postal matters are not delivered to you because you do not write it.

-----Tear off-----

Receipt

< All of the Members Moving -In, Some of the Members Moving-In>

Receipt for reports and school-aged children is issued online in principle, and otherwise, it is issued in a different way.

5-2 국민기초생활수급자 증명서 발급 신청서

[별지 제 3 호서식] <개정 2007.12.28>

수급자 증명서				처리기간
				즉시
수급자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소 (소재지)	(통 반)		
	세대주성명 (시설명)		세대주와의 관계	
	수급자구분	<input type="checkbox"/> 일반수급자 <input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 보장시설수급자		
용 도				
제 출 처				
<p>「국민기초생활 보장법」 제 2 조제 2 호에 따른 수급자임을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 (서명 또는 인)</p> <p>수급자와의 관계</p> <p>시장 · 군수 · 구청장 귀하</p>				
※ 구비서류: 없음				수수료
				없음
발급번호	제 호			
<p>위와 같이 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>시장 · 군수 · 구청장 (인)</p>				

210 mm×297 mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

5-2 Application form for a certificate of being a recipient of Basic livelihood security benefit

[Appendix 3] <Revision 2007.12.28>

수급자 증명서 Certificate of Recipient				처리기간 Period of Process
				즉시 Immediately
수급자 Recipient Details	성명 Name		주민등록번호 Resident ID Number (외국인등록번호) Alien Registration Number	
	주소 (통, 반 포함) Full Address (with street number)			
	세대주성명 Name of Homehead (시설명) Name of Facility		세대주와의 관계 Relationship to Homehead	
	수급자구분 Type of Recipient	<input type="checkbox"/> 일반수급자 <input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 보장시설수급자 <input type="checkbox"/> General recipient <input type="checkbox"/> Conditional recipient <input type="checkbox"/> Welfare facility recipient		
용 도 Purpose of Use				
제 출 처 Place of Submission				
<p>「국민기초생활 보장법」 제 2 조제 2 호에 따른 수급자임을 증명하여 주시기 바랍니다. I hereby apply for the certificate of being a recipient under the Act of Basic Livelihood Security (Article 2 Paragraph 2).</p> <p>년 year 월 month 일 day</p> <p>신청인 Applicant (서명 또는 인) signature/ seal</p> <p>수급자와의 관계 Relationship to Recipient</p> <p>시장 · 군수 · 구청장 귀하 Chief of Si, Gun, or Gu</p>				
※ 구비서류: 없음 No Required Documents				수수료 Fee
				없음 None
발급번호 Serial number	제 호			
<p>위와 같이 증명합니다. I hereby certify all of the information as stated above.</p> <p>년 year 월 month 일 day</p> <p>시장 · 군수 · 구청장 (인) Chief of Si, Gun, or Gu Official Seal</p>				

210 mm×297 mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

5-3 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서

[공통서식 별지제 1 호서식]

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서							처리기간		
<input type="checkbox"/> 신규(제공)신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 연장신청							별도안내		
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호		
	주 소						휴대전화		
							전자우편		
가족 사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	
※ 배우자와의 관계 ① (<input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼)									
부양 ②의무자	수급(권)자와 의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	가구원수	소득	재산	월평균 ③지원금	전화번호
	의								
	의								
	의								
	의								
	의								
안 내	신청인의 범위								
	공통	④본인, 친족							
	기타관계인	기초생활보장 한부모가족지원	후견인, 보장시설의장						
		영유아보육	후견인, 영유아를 사실상 보호하고 있는 자						
		장애인복지	장애인을 보호하고 있는 장애인 복지시설의 장, 장애인을 사실상 보호하고 있는 자, 기타 보건복지가족부장관이 정하는 이해 관계인						
청소년지원		청소년보호자, 청소년상담사, 「청소년기본법」 제 3 조제 7 호에 의한 청소년지도사, 「사회복지사업법」 제 11 조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지가족부장관이 정하는 관계인							

- 1) 해당자에 한함
- 2) 부양의무자 : ①수급권자의 1촌의 직계혈족, ②수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자
- 3) 월평균 지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 물품
- 4) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

210mm ×297mm(일반용지 60g/m² (재활용품))

사회복지서비스 및 급여 신청	
보장구분	사회복지서비스 및 급여내용
<input type="checkbox"/> 기초생활보장	①생계급여 ②교육급여(학비) ③의료급여 ④주거급여(현금/현물) ⑤자활급여(<input type="checkbox"/> 차상위) ⑥기타()
<input type="checkbox"/> 영유아보육	<input type="checkbox"/> 양육수당 <input type="checkbox"/> 보육료 지원(i-사랑카드) <input type="checkbox"/> 유아학비
<input type="checkbox"/> 아동 . 청소년	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정보호비 <input type="checkbox"/> 그룹홈.가정위탁보호비 <input type="checkbox"/> 청소년특별지원 ①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원() <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 한부모가족	<input type="checkbox"/> 아동양육비 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 장애인복지	<input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 의료비 <input type="checkbox"/> 농어촌장애인주택개조사업 <input type="checkbox"/> 장애아가족 양육지원 <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 노인복지	<input type="checkbox"/> 기초노령연금(<input type="checkbox"/> 배우자동시신청) <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 사회복지서비스 이용권	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스 <input type="checkbox"/> 가사간병방문서비스 <input type="checkbox"/> 장애활동보조지원 <input type="checkbox"/> 장애아동재활치료 <input type="checkbox"/> 산모신생아도우미 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업() <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 기 타	<input type="checkbox"/> 생계지원 <input type="checkbox"/> 의료 . 재활서비스 <input type="checkbox"/> 주거지원 <input type="checkbox"/> 취업지원 ※ <input type="checkbox"/> 상담 . 후원서비스 <input type="checkbox"/> 시설이용 . 입소 <input type="checkbox"/> 타법 의료급여() <input type="checkbox"/> 정부양곡(kg) <input type="checkbox"/> 기타()
기초생활수급자 감면신청(대행)	<input type="checkbox"/> tv 수신료 (고객번호:) <input type="checkbox"/> 전기요금 할인 (고객번호:) <input type="checkbox"/> 휴대전화요금 할인 (통신사 : <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SKT <input type="checkbox"/> LGT)

급여계좌	신청인과의 관계	성명	보장구분	금융기관명	계좌번호	※비고(사유)
						※대표계좌기재
통지방법		<input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 기타()				

신청서 구비서식		추가 제출서류
기초생활 보장 기초노령연금 영유아보육	소득.재산 신고서(별지 제 1 호의 2 서식) 금융정보등 제공 동의서(별지 제 1 호의 3 서식)	1.신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 (해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리 신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2.제직등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3.소득.재산 등의 확인에 필요한 서류 (임대차계약서, 급여명세서등) 4.건강 진단서(해당자에 한함) 5.통장계좌번호 사본 1 부(해당자에 한함) 6.수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) -1/4 분기 : 수업료납입고지서 (신입생의 경우 입학금고지서) -2/4 분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) -학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7.특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그밖의 자료(보호자 부재, 연락두절, 학업중단 등) 8.TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금 영수증 (해당자에 한함)
한부모가족 노인.장애인 아동.청소년 ※기타(타법의료급여)	소득.재산 신고서(별지 제 1 호의 2 서식)	
사회복지서비스 이용권(바우처)	사회복지서비스 이용권(바우처) 제공 신청서(별지 제 1 호의 4 서식)	
제출하는 곳	관할 시.군.구청의 읍.면 사무소 또는 동 주민센터 단, 기초노령연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

위와 같이 사회복지서비스 및 급여를 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) 성명: (서명 또는 인)
신청인과의 관계: (대리신청의 경우)
배우자: (서명 또는 인)

특별자치도지사 . 시장 . 군수 . 구청장 귀하

- 5) 타법의료급여 등 : 「의료급여법」 제 3 조제 1 항제 2 호부터 제 9 호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자
6) 가구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재
7) 「의료급여법」 제 3 조제 1 항제 5 호부터 제 7 호, 제 9 호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

유 의 사 항

1. 처리기한은 보장구분 항목에 따라 상이합니다.

– 기초생활 보장 14 일, 한부모가족 15 일, 영유아보육·유아학비 30~60 일, 기초노령연금 30~60 일, 장애인 연금 30~60 일, 특별청소년 30 일, 사회복지서비스 20 일 이내

2-1. 「국민기초생활 보장법」 제 37 조 등에 의거 수급자는 변동사항에 대한 신고 의무가 있으므로 ①거주지역·세대 구성의 변동, ②부양의무자 유무, 부양능력 및 부양여부, ③수급권자·부양의무자의 소득·재산, ④수급권자의 근로능력·취업상태·자활육구 등 자활지원계획수립에 필요한 사항, ⑤기타 수급권자의 건강상태·가구특성 등 생활실태에 현저한 변동이 있는 경우에는 지체없이 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.

2.2. 「기초노령연금법 시행령」 제 9 조 등에 의거 수급자는 변경사항에 대한 신고의무가 있으므로 ①소득또는 재산의 변동, ②결혼 또는 이혼, 배우자의 사망, ③그밖에 보건복지부령으로 정하는 사유중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 그 날부터 30 일 이내에 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.

3. 「국민기초생활 보장법」 제 29 조제 1 항 및 「의료급여법」 제 16 조제 1 항에 의거 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 급여가 변경되며, 「국민기초생활 보장법」 제 30 조제 1 항 및 「의료급여법」 제 17 조제 1 항에 의거 수급권자에게 급여가 필요없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 때 지급이 중지되고, 「기초노령연금법」 제 10 조 같은 법 시행령 제 14 조에 의거 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 행방불명·실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180 일 이상 지속된 경우와 「장애인 연금법」 제 15 조제 2 항에의거 금고이상의 형을 선고받고, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우 또는 형방불명 또는 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180 일 이상 지속된 경우 지급이 정지됩니다.

4. 「사회복지사업법」 제 44 조제 1 항, 「국민기초생활 보장법」 제 46 조제 2 항, 「기초노령연금법」 제 12 조, 「장애인연금법」 제 17 조 등에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 징수 할수 있습니다.

5. 부정수급으로 적발된 경우 「국민기초생활 보장법」 제 49 조, 「기초노령연금법」 제 22 조제 3 항, 「영유아보육법」 제 54 조제 3 항 4 호, 「장애인연금법」 제 25 조제 3 항 등에 의거 1 년 이하의 징역, 500 만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.

6. 「사회복지사업법」 제 33 조의 3 제 3 항, 「국민기초생활 보장법」 제 22 조·23 조, 「기초노령연금법」 제 7 조, 「장애인연금법」 제 9 조제 8 항, 제 11 조제 4 항 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우에는 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「사회복지사업법」 제 58 조제 2 항, 「기초노령연금법」 제 23 조제 1 항, 「장애인연금법」 제 27 조에 의거 20 만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.

7. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상자로 선정되었으나 위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 기준으로 장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의 합니다. (□ 동의 □부동의)

8. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회복지사업법」 제 6 조의 2 에 따른 정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적정보 등을 우선적용 할수 있습니다.

9. 본인은 이건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제 38 조제 1 항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제 1 호의 2 서식 “소득·재산신고서” 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다.

※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등 기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.

10. 본인은 시장·군수·구청장이 이건 업무처리와 관련하여 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스등의 신청을 접수(대행)하는 것에 동의합니다.

11. 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.

동 신청서를 접수한 시장·군수·구청장은 「사회복지사업법」 제 33 조의 3 에 따른 복지대상자 선정 및 보호실시의 적정성 확인을 위한 목적으로 복지대상자에게 필요한 사회복지서비스 및 보건 의료서비스에 관한 정보, 복지대상자와 부양의무자의 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 법령의 규정에 의한 사회복지 서비스 수혜이력에 관한 정보, 기타 보호의 실시 필요한 정보로서 금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회할 수 있으며, 같은 법 제 33 조의 8 에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5 년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기함을 고지합니다.

위 사항을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청의 경우)

소득.재산 신고서

1) 가구원 성명			원	원	원	원	
소득 사 항	근로 소득	상시근로	원	원	원	원	
		일용근로	원	원	원	원	
	사업 소득	농업소득 (주재배작물명)	()	()	()	()	
		임업소득	원	원	원	원	
		어업소득	원	원	원	원	
		기타(자영업)	원	원	원	원	
	재산 소득	임대소득	원	원	원	원	
		이자소득	전국분 자산조회 결과를 적용합니다.				
		연금소득	금융재산 조회결과를 적용합니다.				
	기타 소득	사전이전소득 (□무료임대)	원	원	원	원	
2) 공적이전소득		전국분 자산조회 결과를 적용합니다.		기 타 (지자체 지원금 등)		원	
재 산 사 항	건축물 (주택, 건물, 시설물)		전국분 자산조회 결과를 적용합니다.		토지	전국분 자산조회 결과를 적용합니다.	
	선 박		전국분 자산조회 결과를 적용합니다.		입목재산	전국분 자산조회 결과를 적용합니다.	
	항공기		전국분 자산조회 결과를 적용합니다.		어업권	전국분 자산조회 결과를 적용합니다.	
	자동차		□ 차량명() □ 용도 (생업용/장애인용/자가용)				
	임차보증금		□ 전. 월세 보증금(원) □ 상가보증금(원) □ 기타(원)				
	금융재산		금융재산 조회결과를 적용합니다.				
	동산		<input type="checkbox"/> 소 (마리, 원) <input type="checkbox"/> 돼지 (마리, 원) <input type="checkbox"/> 기타가축 (마리, 원) <input type="checkbox"/> 종묘 (원) <input type="checkbox"/> 기계. 기구류 (원) <input type="checkbox"/> 기타 (원)		분양권	원	
조합원 입주권					원		
회원권					전국분 자산조회 결과를 적용합니다.		
부 채	금융기관 대출금		금융재산 조회결과를 적용합니다.		금융기관외 기관 대출금	원	
	임대보증금		원				
	공증사채		<input type="checkbox"/> 공정증서에 의한 사채 (원) <input type="checkbox"/> 판결문. 화해. 조정조서에 의한 사채 (원)				
가구특성 3) 지출요인		<input type="checkbox"/> 6개월이상 지속적으로 지출한 월평균 의료비 (원) <input type="checkbox"/> 자신의 소득에서 지출하는 중고등학생의 입학금. 수업료 (원) <input type="checkbox"/> 「자동차손해배상 보장법」의 재활보조금 (원) <input type="checkbox"/> 본인부담금 국민연금보험료의 50%에 해당되는 금액 (원)					
위와 같이 소득.재산 내역을 신고합니다.							
신청인(대리신청인):						년 월 일 (서명 또는 인)	
특별자치도지사.시장.군수.구청장 귀하							

- 1) 별지 제 1 호서식 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서에서 작성한 가구원 중 소득이 있는 가구원 성명.
 2) 공적이전소득 : 법령 등에 의해 정기적으로 지급되는 각종 수당.연금.급여.기타 금품
 3) 가구특성지출요인 : 실제 소득산정에서 제외되거나 소득평가액 산정시 제외되는 가구특성 지출요인이 되는 금품으로 기초생활보장자만 해당됨.

210mm ×297mm(일반용지 60g/m² (재활용품))

금융정보등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서

1. 복지대상자 가구 세대주 인적사항

관 계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소
세대주		-	

2. 금융정보등 제공 동의자(복지대상자 또는 부양의무자)

세대주와의 관 계	동의자 성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	1) 금융정보등의 제공을 동의함 (서명 또는 인)	2) 금융정보등의 제공 사실을 동의자에게 통보하지 아니함 (서명 또는 인)
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		

1) 복지대상자 선정에 필요한 금융재산조사를 위하여 금융기관 등이 복지대상자 또는 부양의무자의 금융정보 등을 보건복지부장관·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제공하는 것에 동의합니다.

2) 보건복지부장관·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 별지 제 1 호서식 구비서류로 제출된 통장 계좌번호의 진위 여부 확인을 요청하는 경우 금융기관 등이 계좌 명의자의 성명, 주민등록번호, 계좌번호를 제공하는 것에 동의합니다.

3) 금융기관이 금융정보등을 보건복지부장관·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제공한 사실을 동의자에게 통보하지 아니하는데에 동의합니다.(만일 동의하지 않으면, 금융기관 등이 금융정보등의 제공사실을 정보제공 동의자 개인에게 우편으로 송부하게 됩니다. 단, 기초노령연금의 경우는 「금융정보등 제공 사실 통보요구서」를 추가로 제출하여야만 통보됩니다.)

3. 금융정보등의 제공 범위, 대상 금융기관 등의 명칭 : 뒷면 참조

4. 정보제공 목적 : 「국민기초생활보장법」, 「기초노령연금법」, 「영유아보육법」, 「유아교육법」, 「장애인연금법」 및 「긴급복지지원법」에 따른 복지대상자 선정 지원 및 별지 제 1 호서식 구비 서류로 제출된 통장 계좌번호의 진위 여부 확인

5. 동의서의 유효기간 : 사회복지서비스 및 급여 신청일로부터 6 개월

년 월 일

금융기관장·신용정보집중기관장 귀하

※유의사항: 동의자의 자필서명(인감포함) 또는 무인이 있어야 합니다.

<금융기관 등의 명칭>

1. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제 2 조제 1 호에 따른 금융기관
 - 1) 은행: 우리은행, 국민은행, SC 제일은행, 하나은행, 한국외환은행, 신한은행, 한국씨티은행, 대구은행, 부산은행, 광주은행, 제주은행, 전북은행, 경남은행, 홍콩상하이은행, 한국산업은행, 기업은행
 - 2) 「종합금융회사에 관한 법률」에 따른 종합금융회사
 - 3) 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행과 그 중앙회
 - 4) 「농업협동조합법」에 따른 지역농업협동조합, 지역축산업협동조합, 품목별·업종별협동조합과 그 중앙회
 - 5) 「수산업협동조합법」에 따른 지구별수산업협동조합, 업종별수산업협동조합, 수산물가공수산업협동조합과 그 중앙회
 - 6) 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합과 그 중앙회
 - 7) 「새마을금고법」에 따른 새마을금고와 그 연합회
 - 8) 「신탁업법」에 따른 신탁회사
 - 9) 「간접투자자산 운용업법」에 따른 자산운용회사
 - 10) 「증권거래법」에 따른 증권회사·증권금융회사·증개회사 및 명의개서대행회사
 - 11) 「보험업법」에 따른 보험사업자
 - 12) 「우체국 예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서
 - 13) 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 시행령」 제 2 조에 따른 기관
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제 17 조에 따른 신용정보집중기관: 전국은행연합회 등

<금융정보 등의 범위>

1. 금융정보
 - 1) 보통예금, 저축예금, 자유저축예금, 외화예금 등 요구불 예금: 최근 3 개월 이내의 평균 잔액
 - 2) 정기예금, 정기적금, 정기저축, 등 저축성 예금: 예금의 잔액 또는 총 불입액
 - 3) 주식, 수익증권, 출자금, 출자지분, 부동산(연금)시탁: 최종 시세가액. 이 경우 비상장주식의 가액 평가는 「상속세 및 증여세법 시행령」 제 54 조제 1 항을 준용합니다.
 - 4) 채권, 어음, 수표, 채무증서, 신주인수권증서, 양도성예금증서: 액면가액
 - 5) 연금저축: 정기적으로 지급된 금액 또는 최종 잔액
2. 신용정보
 - 1) 대출 현황 및 연체 내용
 - 2) 신용카드 미결제금액
3. 보험정보
 - 1) 보험증권: 해약하는 경우 지급받게 될 환급금 또는 최근 1 년 이내에 지급된 보험금
 - 2) 연금보험: 해약하는 경우 지급받게 될 환급금 또는 정기적으로 지급되는 금액

<유의사항>

○복지대상자 또는 부양의무자가 이 동의서 제출을 2 회 이상 거부·기피할 경우 「사회복지사업법」 제 33 조의 3 제 3 항, 「국민기초생활 보장법」 제 22 조제 9 항, 「기초노령연금법」 제 7 조제 4 항 및 「영유아보육법」 제 34 조의 5 제 4 항, 「유아교육법」 제 26 조의 4 제 4 항 및 「장애인연금법」 제 9 조제 8 항에 따라 사회복지서비스 또는 급여 신청이 각하될 수 있습니다.

○이 동의서는 「사회복지사업법」 제 33 조의 2, 「국민기초생활 보장법」 제 21 조, 「기초노령연금법」 제 6 조 및 「영유아보육법」 제 34 조의 4, 「유아교육법」 제 26 조의 2 및 「장애인연금법」 제 8 조에 따라 최초로 사회복지서비스 및 급여를 신청할 때 한번만 제출하면 되며, 앞면에서 “유효기간”이란 동의서 제출일로부터 6 개월 이내에 금융정보등을 조회한다는 의미입니다.

향후 「사회복지법」 제 33 조의 3 제 3 항 및 「국민기초생활 보장법」 제 23 조 및 「장애인연금법」 제 11 조에 따른 확인조사의 경우에는 동의서를 추가로 제출하지 아니하여도 보건복지부장관이 금융정보등의 제공을 요청 할 수 있습니다.

○동의자(복지대상자 또는 부양의무자)의 금융정보등은 「국민기초생활 보장법」 제 22 조제 6 항 및 제 23 조의 2 제 6 항, 「영유아보육법」 제 34 조의 6 제 5 항, 「유아교육법」 제 26 조의 3 제 5 항, 「긴급복지지원법」 제 13 조제 7 항 및 「장애인연금법」 제 9 조제 6 항 및 제 12 조제 6 항에 따라 복지대상자 선정 및 급여지급 계좌 유효성 확인을 위한 금융재산조사 목적 이외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니하며, 이를 위반한 자에 대하여 「사회복지사업법」 제 53 조의 2 에 따라 벌칙규정을 적용합니다.

5-3 Application form for Social Welfare Service and Benefits (change)

[Common Form Appendix 1]

Social Welfare Services and Benefits (Change) Application										Processing Period	
<input type="checkbox"/> New(Provision) Application <input type="checkbox"/> Change of Application <input type="checkbox"/> Extension of Application										Notice later	
Applicant Details	Name	Resident ID Number (or Alien Registration Number)			Relationship to Homehead			Phone No.			
	Address							Mobile Phone			
								E-mail			
Family of Applicant Information	Relationship to Homehead	Name of family members	Resident ID Number (Alien Registration Number)	Living together (Reason for not living together)	Educational background (Name of school/grade and class)	Health Status (disabled/diseased)	Employment Status		Phone No. (Home/Work)		
							Job	Workplace Name			
※ Relationship to spouse (1) (<input type="checkbox"/> Legal marriage <input type="checkbox"/> Commonlaw marriage <input type="checkbox"/> Separated but not legally divorced)											
(2) Financial Supporter (legally required to support the applicant)	Relationship to Applicant	Name	Resident ID Number (Alien Registration Number)		Address	Number of family members	Income	Property	(3) Average Amount of support /month	Phone No.	
Guidance	Range of Applicant										
	Common	Principal, (4) Relatives, Official in charge of Social welfare									
	Other people involved	Basic Livelihood Security (Support for Single-Parent Family)	Guardian, Head of welfare facilities								
		Childcare	Guardian, People who are looking after infants								
		Welfare for Disabled	Heads of welfare facilities who look after the disabled, People who look after the disabled, Other related people approved by the Minister of Health, Welfare and Family Affairs								
Support for Youth		Youth Guardian, Youth Consultant, Youth Instructor according to the Youth Basic Law (Article 3, Paragraph 7), social workers according to the Social Welfare Service Law (Article 11), and other related people approved by the Minister of Health, Welfare and Family Affairs.									

(1) Only for the person concerned

(2) Financial supporter: ① father, mother, son and daughter ② daughter-in-law, son-in-law

(3) Average amount of support per month: the amount of money (or equivalent in goods or services) that a financial supporter provides regularly to an applicant

(4) Relatives: spouse, up to the third cousin and second cousin twice removed of blood relatives, up to cousins of the in-laws

Social Welfare Services and Benefits Application	
Type of Support	Social welfare services, and benefits
<input type="checkbox"/> Basic Livelihood Security	①Livelihood benefit ②Education benefit ③Medical benefit ④Housing benefit (money/ valuables) ⑤Independence benefit (<input type="checkbox"/> Second highest) ⑥Other()
<input type="checkbox"/> Childcare	<input type="checkbox"/> Childcare Allowance <input type="checkbox"/> Childcare payments (i-Sarang card) <input type="checkbox"/> Tuition for children
<input type="checkbox"/> Children, Youth	<input type="checkbox"/> Benefit for Child head of household <input type="checkbox"/> Benefit for group home or foster home <input type="checkbox"/> Special Youth Support ①Livelihood support ②Health Support ③Academic Support ④Independence support ⑤Consultation support ⑥Legal Support ⑦Activity Support ⑧Other Support() <input type="checkbox"/> Other()
<input type="checkbox"/> Single-Parent Family	<input type="checkbox"/> Childcare payments <input type="checkbox"/> Tuition <input type="checkbox"/> Other()
<input type="checkbox"/> Welfare for Disabled	<input type="checkbox"/> Disability allowance <input type="checkbox"/> Disabled child allowance <input type="checkbox"/> Education Fee <input type="checkbox"/> Medical Fee <input type="checkbox"/> Home Improvement Support for Rural Disabled <input type="checkbox"/> Support for disabled childcare <input type="checkbox"/> Other()
<input type="checkbox"/> Welfare for Elderly	<input type="checkbox"/> Basic old-age pension. (<input type="checkbox"/> spouse application at the same time) <input type="checkbox"/> other()
<input type="checkbox"/> Voucher of Social Welfare Service	<input type="checkbox"/> Full service of nursing senior citizens <input type="checkbox"/> Visiting service of home nursing and housekeeping <input type="checkbox"/> Activity support for Disabled <input type="checkbox"/> Rehabilitation treatment for disabled children <input type="checkbox"/> Helper for infant and mother <input type="checkbox"/> Investment project for community service () <input type="checkbox"/> Other()
<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Livelihood support <input type="checkbox"/> Medical and rehabilitative service <input type="checkbox"/> Housing support <input type="checkbox"/> Job arrangement support <input type="checkbox"/> Consultation, Sponsored service <input type="checkbox"/> Facility use, facility residence <input type="checkbox"/> (5) Medical benefits under other laws () <input type="checkbox"/> Grain provided by government (kg) <input type="checkbox"/> Other()
Price Reduction (Exemption) for Recipients of Basic Livelihood Security Benefits	<input type="checkbox"/> TV reception fee (customer number:) <input type="checkbox"/> Discount of power rates (customer number:) <input type="checkbox"/> Discount of cell phone rates (Agency : <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SKT <input type="checkbox"/> LGT)

Bank Account for Benefits	Relationship to Applicant	Name	Type of Support	Name of Bank	Bank Account No.	(6)Other (reasons)
						※ Main account please.
Way of Notice		<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Text message service(SMS) <input type="checkbox"/> Letter Form <input type="checkbox"/> Other()				

Required Application Forms		Extra documents
-Basic Livelihood Security - Childcare -Basic old-age pension	-Income and Property Report (Form 2 in Appendix 1) -Consent for providing financial information (Form 3 in Appendix 1)	1 For applicants: Identification certificates if applicable For agents: Identification certificates of both agent and applicant, letter of attorney 2. Family Census Register (when it is difficult to confirm a financial supporter using Family Relationship Register) 3. Documentary evidence for Income and property (e.g. payment slip, rental contract) 4. Medical Examination Certificate (if applicable) 5. Copy of bank account number (if applicable) 6 Tuition bills etc. (only for the applicant for tuition support - First Quarter: tuition bills (admission fee bill for freshmen) -after Second Quarter: A certificate of being a student or tuition bill of the quarter concerned (for new application) - Bill of private education and job training etc. 7. A certificate of being the subject selected (for application for Special Youth Support) or one of other certificates (no parents, no contacts, give-up studying) 8. TV reception fee, electricity bills, phone bills (if applicable)
Single-Parent Family Elderly and Disabled Children and Youth Other [(7)Medical benefits under other laws]	Income and Property Report (Form 2 in Appendix 1)	
Voucher of Social Welfare Service	Application for provision of Social Welfare Service voucher (Form 4 in Appendix 1)	
Place to submit	Office or Jumin Center of Si, Gun, Gu, Eup, Myeon For Basic Old-Age Pension, National Pension Service	
<p>As the above, I apply for Social welfare services and provision (change) of benefits.</p> <p style="text-align: center;">year month day</p> <p>Applicant (Agent) Name: (Signature or Seal)</p> <p>Relationship to applicant: (if applied by agent)</p> <p>Spouse: (Signature or Seal)</p> <p>Chief of Do, Si, Gun, or Gu</p>		

(6) If the bank account is not the one of a family member, please write the reason.

(7) Recipients under the Medical Benefits Law (Article 3 Paragraph 1 Sections 5 to 7 and Section 9)

Information Section

1. Processing period is different depending on the Type of Support.
 - within 14 days for Basic Livelihood Security, 15 days for single-parent families, 30~60days for childcare expenses or tuition for children, 30~60 days for basic old-age pension, 30~60days for disability allowance, 30 days for special youth support, 20 days for social welfare services
 - 2-1. Recipients must report any personal changes according to the National Basic Livelihood Security Law (Article 37) as in the following situations:
 - ① change of residence or change in family members living at residence,
 - ② the fact whether you have a financial supporter and whether the financial supporter has an ability to support
 - ③ recipient and financial supporter's income and property,
 - ④ recipient's work ability, employment status, independence effort etc
 - ⑤ recipient's health status, and living conditions
 - 2.2. Recipients must report any changes to the related office within 30 days from the date when the situation has changed according to the enforcement ordinances of Basic Old-Age Pension Law (Article 9) as in the following situations:
 - ① changes in income or property,
 - ② marriage, divorce or death of your spouse,
 - ③ one of the reasons acknowledged by the enforcement ordinances of Health and Welfare Law
 3. Benefits will be changed or stopped as in the following situations:
 - When the income, property, or work ability of the recipient and his/her financial supporter changes, the benefits will be changed according to the National Basic Livelihood Security Law (Article 29 Paragraph 1).
 - The benefits will be stopped when the recipient does not need to receive benefits or refuses all or some of the benefits according to the National Basic Livelihood Security Law (Article 30 Paragraph 1) or Medical Benefits Law (Article 17 Paragraph 1); when the recipient is considered to be death due to imprisonment or disappearance, or stays overseas for more than 180days according to the Act of Basic Old-Age Pension (Article 10) and its enforcement ordinances (Article 14); when the recipient is in a correction facility or a care and custody facility, or when the recipient is considered to be dead because of disappearance, or when the recipient stays overseas for more than 180 days under the Act of Disability Pension (Article 15 Paragraph 2) and the Act of Punishment and Prisoner Treatment, or the Act of Care and Custody, the benefits.
 4. When the recipient receives the benefits illegally, asks the third party to receive it on behalf of the recipient, or has received the Disability Pension ever since the reason for receiving it was disappeared, s(he) must pay all (or some) of them back according to the Social Welfare Service Act (Article 44 Paragraph 1), the National Basic Livelihood Security Act (Article 46 Paragraph 2), the Basic Old Age Pension Act (Article 12) or the Disability Pension Act (Article 17).
 5. If the recipient makes false statements to receive the benefits, s(he) will be imprisoned for up to a year or fined up to 5 million won according to the National Basic Livelihood Security Act (Article 49), the Basic Old Age Pension Act (Article 22 Paragraph 3), the Infant Care Act (Article 54 Paragraph 3 Section 4) or the Disability Pension Act (Article 25 Paragraph 3).
 6. When the recipient refuses, avoids or disturbs the investigation about the provision of benefits, the application is rejected or cancelled, or the benefit is stopped according to the Social Welfare Service Act (Article 33-3 Paragraph 3), the National Basic Livelihood Security Act (Articles 22 and 23), the Basic Old-Age Pension (Article 7), the Disability Pension Act (Article 9 Paragraph 8 and Article 11 Paragraph 4). In this case, the recipient might be fined up to 200,000 won according the Social Welfare Service Act (Article 58 Paragraph 2), the Basic Old-Age Pension (Article 23 Paragraph 1), or the Disability Pension Act (Article 27).
 7. If the recipient is selected as a subject to receive an additional allowance of the second highest class, but his/her disability is downgraded through consignment examination, I agree that as of the date of the application for Disability Pension I will receive the Disability Allowance. ☐ agree ☐ disagree
 8. The information about income, property, and personal data obtained from the information system according to the Social Welfare Service Act Article 6 Paragraph 2 has the first priority when investigating to check whether the applicant is eligible to be selected as a recipient.
 9. I agree that officials in charge check my personal information, and income and property information reported in Form 2 in Appendix 1 through the system of sharing administrative data according to the Electronic Government Act (Article 38 Paragraph 1).
- ※ In case of disagreements, the applicant must submit relevant documents in person such as a certified copy of Resident Register, Family Relationship Register or Alien Registration.
10. I agree that Chief of Si, Gun, or Gu acts for me in applying for various kinds of price reductions for services which are provided by national and local governments or other related organizations while processing the application.
 11. The documents submitted for the application for social welfare services and benefits are not returned.

It is notified that Chief of Si, Gun, and Gu received this application can check the following information below for the purpose of selecting the welfare subject and checking the eligibility according to the Act of Social Welfare Service (Article 33-3), and keep for 5 years from the time when the subject is proved to be a disqualified recipient, and after then, destroy it immediately.

Information to be checked is:

the applicant's social welfare service and medical service, financial supporter's income, property, work ability and employment status, record of receiving social welfare service, banking, national tax, local tax, health insurance, employment insurance, occupational health and safety insurance, record of exit and entry of the country, military service record, veterans benefits, and family relationship.

I, the applicant, hereby confirm all of the contents above.

Year Month Day

Applicant (Agent):
Relationship to Applicant:

(Signature or Seal)
(if applied by agent)

Income and Property Report										
(1) Name of a Family Member			won		won		won		won	
Income Details	Labor Income	Regular work	won		won		won		won	
		Day work	won		won		won		won	
	Business Income	Farming income (main crop)	won ()		won ()		won ()		won ()	
		Forestry Income	won		won		won		won	
		Fishing income	won		won		won		won	
		Other(Self-Employment)	won		won		won		won	
	Property Income	Rental Income	won		won		won		won	
		Interest Income	Apply asset tracking results over a whole country.							
		Pension Income	Apply financial asset tracking results.							
	Other Income	Private Transfer Income (□Free-Rent)	won	won		won		won		
(2) Public Transfer Income		Apply asset tracking results over a whole country.			Other (Support fund from local government etc.)			won		
Property Details	Architecture (Housing, Building, Facilities)		Apply asset tracking results over a whole country.			land		Apply asset tracking results over a whole country.		
	Ship		Apply asset tracking results over a whole country.			Timber property		Apply asset tracking results over a whole country.		
	Aircraft		Apply asset tracking results over a whole country.			Fishery right		Apply asset tracking results over a whole country.		
	Vehicle		□Name () □Purpose (Business / Disabled / Private car)							
	Rental deposits		□Deposit for a residence (won) □Deposit for a shop (won) □Other(won)							
	Financial assets		Apply financial asset tracking results							
	Movable property			□ cow (Number , won)		Ownership of a lot		won		
				□ pig (Number , won)		Housing-project member's right to residency		won		
				□ other domestic animals(Number , won)		Membership		Apply asset tracking results over a whole country.		
			□ seedlings (won)							
		□ machine and tool (won)								
		□ other (won)								
Debt	Loan from Banking Institutions		Apply financial asset tracking results			Loan from other institutions except for banking ones		won		
	Lease deposits		won							
	Notarized private loan		□Private Loan by Official Documents (Won) □Private loan by judgment, reconciliation, or arbitration of a court (won)							
(3) Expense Factors of Household Features			□Ongoing medical expense per month for over six months (won) □Middle and high school student's admission fee or tuition fee that has to be spent by one's own income □Rehabilitation payment by the Automobile Accident Compensation Security Law (won) □50% of the national pension which the worker pays (won)							
I report all of my income and property as the above. <div style="text-align: right;"> Year month day Applicant (Agent): (Signature or Seal) </div> Chief of Do, Si, Gun, or Gu										

- (1) Among the family members are reported in the application for social welfare services and benefits in Form 1 in Appendix 1, please write the member who has income.
- (2) Public Transfer Income: allowance, pension, benefits or other money and valuables which are provided regularly according to laws
- (3) Expense Factors of Household Features: Write money and equivalent in goods or services removed from calculating income or estimating the income, only for the applicant who is receiving the benefit of basic livelihood security.

Consent for Providing Financial Information (Finance, Credit and Insurance Information)

1. Homehead information of Welfare Subject Family

Relationship	Name	Resident ID Number (Alien registration Number)	Address
Homehead		-	

2. Approver to Provide Financial Information (Welfare Subject or Financial supporter)

Relationship to Homehead	Name	Resident ID Number (Alien registration Number)	(1)Agreement to provide financial information (Signature or Seal)	(2)No Notification about provision of financial information to approver (Signature or Seal)
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		

- (1) I agree that banking institutions provide the welfare subject or financial supporter's financial information to the Minister of Health and Welfare, and Chief of Do, Si, Gun, or Gu in order for them to check our financial assets necessary for selecting the welfare subject.
- (2) I agree that banking institutions provide the account holder's name, resident ID number, and account number to the Minister of Health and Welfare, and Chief of Do, Si, Gun, or Gu in order for them to check the truth of my account information submitted in Form 1 in Appendix 1.
- (3) I agree that banking institutions do not notify the approver of the fact that they have provided the financial information to the Minister of Health and Welfare, and Chief of Do, Si, Gun, or Gu. (In case of disagreements, banking institutions send the approver a mail about the provision of the financial information. However, in case of Basic Old-Age Pension, you must submit an extra notification form, Request of Notification about Provision of Financial Information.

3. Range of providing financial information and banking institutions involved: See the below.

4. Purposes of providing information: to help the selection of welfare subjects according to the National Basic Livelihood Security Act, the Basic Old-Age Pension Act, the Infant Care Act, the Early Childhood Education Act, the Disability Pension Act and the Emergency Welfare Assistance Act, and to check the truth of bank account information mentioned in the application documents.

5. Expiry date of the agreement: For 6 months from the date when social welfare services and benefits are applied.

Year Month Day

Head of Finance Organization or Credit Information Collective Organization

※ Note: Approver's handwritten signature (including registered seal) or thumbprint is required.

< Name of Banking Institutions >

1. Banking Institutions under the Law of Real Name Financial Transactions and Secrecy Guarantee Article 2 Paragraph 1
 - 1) Banks: Woori Bank, Kookmin Bank, SC First Bank, Hana Bank, Korea Exchange Bank, Shinhan Bank, Korea Citibank, Daegu Bank, Pusan Bank, Kwangju Bank, Jeju Bank, Jeonbuk Bank, Kyungnam Bank, Hongkong and Shanghai Bank, Korea Development Bank, Industrial Bank
 - 2) Full-Service Finance Company under the Law of Comprehensive Financial Companies
 - 3) Mutual Savings Banks and their associations under the Law of Mutual Savings Bank
 - 4) Local Agricultural Cooperatives, Local Livestock Cooperatives, Businesses and Items Cooperatives and their associations under the Law of Agricultural Cooperative Union
 - 5) District Fisheries Cooperatives, Business Fisheries Cooperatives, National Federation of Fisheries Cooperatives for fish processing and their associations under the Law of Fishery Cooperative Union
 - 6) Federation of Credit Cooperatives and their associations under the Law of Credit Cooperative Union
 - 7) Saemaeul Safe Cooperatives and their associations under the Law of Saemaeul Safe
 - 8) Trust Companies under the Law of Trust Business
 - 9) Asset Management Companies under the Law of Indirect Investment Asset Management Business
 - 10) Securities companies, Securities Finance companies, Brokerage companies, Transfer agencies under the Law of Securities and Exchange
 - 11) Insurance companies under the Law of Insurance Business
 - 12) Offices of postal services under the Law of Postal Savings and Insurance
 - 13) Institutions under the Law of Real Name Financial Transactions and Secrecy Guarantee Article 2
2. Credit Information Collective Organization under the Law of Use and Protection of Credit Information: National Federation of Banks etc

< Range of Financial Information >

1. Financial Information
 - 1) general savings, deposit savings, free deposits savings, foreign currency deposits: average balance of the last three month.
 - 2) savings deposits such as fixed deposits, periodical deposits, regular savings, etc.: balance of the deposit or money due
 - 3) Shares, beneficiary stocks, investments, investment equity, real estate (pension) trust: final market price; For the price assessment of unlisted stocks, the enforcement ordinances of Inheritance Tax and Gift Tax Law Article 54 paragraph (1) are applied.
 - 4) Bonds, bills, checks, bill of debt, pre-emptive right certificate, certificate of deposit: par of price
 - 5) Pension savings: the total amount or the final balance or the amount provided on a regular basis
2. Credit Information
 - 1) Loan status and overdue content
 - 2) Non payments of credit card
3. Insurance Information
 - 1) insurance policy: in case of cancellation, refunds or insurance fee paid within the last year
 - 2) Pension insurance: in case of cancellation, refunds or the total amount paid regularly

< Note>

○If the welfare subject or financial supporter rejects to submit this agreement at least twice, the application of social welfare service and benefits might be cancelled according to the Social Welfare Service Act (Article 33-3 Paragraph 3) , the National Basic Livelihood Security Act (Article 22 Paragraph 9), the Basic Old Age Pension Act (Article 7 Paragraph 4), the Infant Care Act (Article 34-5 Paragraph 4), the Early Childhood Education Act (Article 26-4 Paragraph 4), and the Disability Pension Act (Article 9 Paragraph 8).

○This agreement is submitted only once for the first time when social welfare services and benefits are applied in accordance with the Act of Social Welfare Service (Article 33-2), the National Basic Livelihood Security Act (Article 21), the Basic Old Age Pension Act (Article 6), the Infant Care Act (Article 34-4), the Early Childhood Education Act (Article 26-2) and the Disability Pension Act (Article 8). Financial information is checked within 6 months from the time when the consent form with expiry date is handed in.

In a further investigation in accordance with the Act of Social Welfare Service (Article 33-3 Paragraph 3), the National Basic Livelihood Security Act (Article 23), and the Disability Pension Act (Article 11), extra consent form is not required but the Minister of Health and Welfare can request for the financial information.

○The approver's financial information is only used for selecting the welfare subject and checking the validity of the bank account which receives the benefit according to the National Basic Livelihood Security Act (Article 22 Paragraph 6 and Article 23-2 Paragraph 6), the Infant Care Act (Article 34-6 Paragraph 5), the Early Childhood Act (Article 26-3 Paragraph 5), the Emergency Welfare Assistance Act (Article 13 Paragraph 7) and the Disability Pension Act (Article 9 Paragraph 6 and Article 12 Paragraph 6), but not for any purposes, and not for providing to any organizations. In case of violation of the facts above, penalties are imposed according to the Act of Social Welfare Service (Article 53 Paragraph 2).

5-4 여권(재)발급신청서

■ 여권법 시행규칙[별지 제 1 호서식] <개정 2010.12.27>

(앞 쪽)

접수 시군

※ 검은색 펜으로
굵은선 안에만 기재

여권(재)발급신청서

--	--	--	--

<p>※ 사 진</p> <p>6개월 이내 촬영한 원색정면사진(귀가 보여야 합니다)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 흰색 바탕의무배경 사진 · 색안경과 모자착용 금지 · 가로 35㎜, 세로 45㎜(얼굴 길이: 25㎜~35㎜) 	접수번호		신원조사접수번호				
	접수연월일		신원조사회보일				
	여권번호		신원조사결과				
	발급연월일		여권유효기간				
	여권종류 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 거주 <input type="checkbox"/> 관용 <input type="checkbox"/> 외교관 여행증명서(<input type="checkbox"/> 왕복 <input type="checkbox"/> 편도)						
	여권기간 <input type="checkbox"/> 10년 <input type="checkbox"/> 5년 <input type="checkbox"/> 5년 미만 <input type="checkbox"/> 단수(1년) <input type="checkbox"/> 기간 연장 <input type="checkbox"/> 잔여기간						
※ 영문성명은 해외에서의 신원확인의 기준이 되며 변경이 엄격히 제한되므로 정확하게 기재하시기 바랍니다.							
성명	영문 (대문자)	성	<input type="text"/>				<p>※ 영문성명은 기재하기 전에 반드시 뒷면 「영문 성명기재 요령」을 참고하시기 바랍니다.</p>
		이름	<input type="text"/>				
	한글	<input type="text"/>					<p>※ 남편 성(영문대문자)은 필요 시 기재하시기 바랍니다.</p>
주민등록번호		<input type="text"/> - <input type="text"/>				<input type="text"/>	
현주소 (주민등록표상)		<p>※ 주민등록상의 주소를 번지(아파트 등의 경우 동, 호수)까지 정확하게 기재하시기 바랍니다.</p>					
여행 예정국가		여행목적	직장명(직위)		e-mail		
전화번호		휴대전화	<input type="text"/>		혈액형 (ABO)	신장 (cm)	
등록기준지(해당자란 기재, 뒷면 참조)							
※ 긴급연락처는 해외여행 중 각종 사고 발생 시 재외국민 보호를 위하여 필요합니다.							
국내 긴급연락처	성명	<input type="text"/>		관계	전화 (휴대전화)		
	주소	<input type="text"/>			직장(학교)명		
※ 여권명의인의 나이가 만 18세 미만인 경우에는 법정대리인(부모·친권자 또는후견인)의 인적사항을 기재하시기 바랍니다.							
법정대리인	성명	<input type="text"/>				관계	
	주민등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>					
<p>이 신청서에 기재한 내용은 사실과 다름이 없으며, 「여권법」 제 9 조에 따라 여권발급을 신청합니다.</p> <p>※ 여권 발급에 필요한 사항을 확인하기 위한 행정정보 공동이용 서비스의 이용에 동의합니다.(예 , 아니오)</p> <p>신청인(여권명의인) 성명(한글) _____ (한자) _____ 서명 _____</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>외교통상부장관귀하</p>							

※ 해외거주 중 재외공관에서 신청 시에는 추가로 아래 사항을 기재하시기 바랍니다.					
거주지주소					
영 주 권	번 호		거 주 지	입국 일자	
	취득일			체류 자격	

(영 수 필 증)		(납 입 필 증)	
특기사항			
심 사 란	접 수 자	심 사 자	발 급 자

※ 작성하시기 전에 뒷면에 기재된 유의사항 및 영문성명 기재요령을 읽어보시기 바랍니다.

※ 유 의 사 항

1. 여권은 해외에서의 유효한 신분증이므로 반드시 본인이나 법정대리인이 잘 보관하여야 합니다.
2. 만 18 세 미만인 사람은 유효기간 5 년 이내의 여권만 발급받을 수 있습니다.
3. 사진이 흐릿하거나 임의로 조작된 것인 경우에는 위조여권이나 타인명의 여권으로 오인되어 출입국 시 불이익을 받을 수 있습니다.
4. 다른 사람에 의한 무단 서명이나 거짓의 사실 기재 시 「여권법」 관련 규정에 따라 처벌을 받게 되며, 여권명의인도 불이익을 받을 수 있습니다.
5. 여권발급 신청인 등은 여권당국이 여권발급 신청서류의 내용과 사진 등을 심사하기 위하여 확인을 요청하는 경우 이에 응하여야 합니다.
6. 새로운 여권을 재발급받으려면 기존에 소지하고 있는 여권을 반납하여야 합니다.
7. 단수여권과 여행증명서는 한 차례만 외국을 여행할 수 있는 여행문서입니다.
8. 여권을 잃어버린 경우에는 외교통상부나 여권사무 대행기관에 분실신고를 하거나 재발급 신청을 할 수 있습니다.
9. 발급된 후 6 개월 이내에 찾아가지 않은 여권은 자동적으로 폐기되며 발급수수료는 반환되지 않습니다.
10. 여권 발급을 신청한 때부터 수령할 때까지 국내에서는 통상 1 주일 정도(토·일요일, 공휴일 제외)의 기간이 걸립니다.
11. 사증(VISA)이 필요한 국가를 여행하기 위해서는 여행을 가기 전에 미리 사증을 받아야 하며, 대부분의 국가는 여권 유효기간이 6 개월 이상 남은 경우에만 사증을 발급하고 있습니다.
12. 이 신청서는 기계로 판독되므로 접거나 찢는 등 훼손되지 않도록 주의하기 바랍니다.
13. 이 신청서의 기재사항에 오류가 있을 경우 신청인에게 불이익이 돌아갈 수 있으므로 정확하게 기재하기 바랍니다.
14. 행정정보 공동이용 서비스의 이용에 동의하는 경우 병적증명서는 제출하지 않아도 됩니다.
15. 등록기준지(본적) 기재대상자
 - 여권을 직접 신청하려는 미성년자, 미성년자를 대리하여 여권을 신청하려는 사람, 질병·장애·사고 등으로 직접 신청이 불가능한 자를 대리하여 여권을 신청하려는 사람, 해외출생 등으로 주민등록번호를 부여받지 못한 사람, 남편의 영문 성을 추가 또는 변경하려는 사람, 긴급여권을 신청하려는 사람, 기타 외교통상부장관이 신원확인을 위해 기재가 필요하다고 인정하는 사람은 반드시 신청서 앞면의 등록기준지란을 기재하여야 합니다.

※ 영문성명 기재 요령

1. 여권의 영문 성(姓)은 특별한 사유가 없는 경우 여권을 이미 발급 받은 가족 구성원의 영문 성(姓)과 될 수 있으면 일치시키기 바랍니다.
2. 대리인이 영문성명을 잘못 기재하여 여권이 발급된 경우에도 영문성명의 변경은 엄격하게 제한되며 이로 인한 불이익은 여권명의인이 감수해야 합니다.
3. 영문성명은 국제규정(ICA O Doc 9303)에 따라 한글성명을 라틴문자(영어 알파벳)로 음역(音譯) 표기하여야 합니다.
4. 영문이름은 붙여 쓰는 것을 원칙으로 하되, 음절 사이에 붙임표(-)를 쓰는 것도 가능합니다. (예: GILDONG, GIL-DONG) 다만, 기존 여권에 이름을 띄어 쓴 경우(예: GIL DONG)에는 계속 그대로 띄어쓸 수 있습니다.
5. "여권 재발급"을 받는 경우 원칙적으로 종전 여권의 영문성명(남편 성과 띄어쓰기 포함)은 그대로 사용하여야 합니다.

■ Enforcement regulations of Passports Act [Appendix 1] <Revision 2010.12.27>

✖ Fill in the section below bold lines using a black pen.

※ Photo Colored, full front view of face photo taken within the last six months (Ears must be visible.) -No (plain) background with white colored basis -No sunglasses and hats -size 35 x 45 mm, (face : 25~ 35 mm)	Application No.		Application No. of Background Investigation	
	Date of Application		Notice Date of Background Investigation	
	Passport No.		Result of Background Investigation	
	Date of Issue		Expiry Date of Passport	
	Passport Type	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Resudence <input type="checkbox"/> Official <input type="checkbox"/> Diplomat Travel Certificate(<input type="checkbox"/> Round Trip <input type="checkbox"/> One way)		
	Passport Period	<input type="checkbox"/> 10years <input type="checkbox"/> 5years <input type="checkbox"/> less than 5 years <input type="checkbox"/> Single(1 year) <input type="checkbox"/> Extension of period <input type="checkbox"/> Remaining period		

Name	English (Capital letter)	Family name																	
		Given Name																	
	Korean																	※ If applicable, please write the husband's surname (English capital letter).	
Resident ID No.																			

(appearing in the Resident Register)	Full address including address number (Jung), or Jung and No. in case of an apartment						e-mail	
Expected Country to Travel		Purpose of Travel		Name of Workplace (Position)				
Phone No.		Cell phone No.			Blood Type (ABO)		Height (cm)	

Domestic Emergency Contact	Name		Relationship		Phone (Cell phone)	()
	Address				Name of Workplace (School)	

Legal Representative (Parents)	Name											Relationship	
	Resident ID No.												

Minister of Foreign Affairs and Trade

※ For only those who are living overseas and applying in a diplomatic office in a foreign country, please complete the section below.

Residential Address					
Permanent residency	No.		Residence	Entry Date	
	Acquisition Date			Status of Stay	

For office use only (receipt of stamp tax)		(payment of stamp tax)	
Special Features			
Inspection	Receiver	Inspector	Issuer

※ Information Section

1. Your passport is a valid identification card overseas and should be safeguarded.
2. A child aged under 18 can apply for a passport with a valid period of less than 5 years.
3. If your passport's photo is not clear or manipulated on purpose, it might be considered a forged passport or other person's one, which results in disbenefits when you pass through the immigration checkpoint.
4. If the applicant forges someone else's signature or reports false information, it is the responsibility of both the holder and the applicant to receive any penalties and disbenefits according to the Passports Law.
5. When the passport authority wants to check the application contents and the photo, you must accept their request.
6. When you re-issue a new passport, you have to return the passport you keep.
7. A single passport and a travel certificate is a travel document which is used only once for overseas traveling.
8. In the case when you lost the passport, you can report the loss to the Ministry of Foreign Affairs and Trade and passport agencies and apply for re-issue.
9. The passport which was not collected within 6 months after issuing will be destroyed automatically, and the fee was not refundable.
10. It will take about five working days from the date of application to the date of collection.
11. If you travel to a country which requires a visa, please obtain a visa before traveling. Most of the countries issue a visa when a passport expiry date remains more than six months.
12. Please do not damage the passport such as folding because it is read by a machine.
13. If there is an error in this application, it is the responsibility of the applicant to receive any disbenefits, so please complete the form accurately.
14. If you agree to use a sharing service of administrative data, you do not need to submit a certificate of military service.
15. In the space titled of Place of Resident Registration (or Place of Family Registration), only the subjects involved below are applicable as the following:
 -minor who wants to apply for a passport in person, anyone who applies for a passport on behalf of a minor, anyone who applies for a passport on behalf of a person with an accident, disease, or disability who is unable to do so, anyone born abroad does not have a resident ID number in Korea, anyone who wants to add or change the husband's English name, anyone who wants to apply for an emergency passport, anyone who is asked to write it by the Minister of Foreign Affairs and Trade to check the identification.

※ How to Fill in English Name

1. If possible, the applicant's English surname should be the same as those of the other family members who already have passports.
2. Even when the passport was issued using a wrong spelling in English Name because of the agent's mistake, the change of the English name is strictly restricted. It is the responsibility of the holder to receive any disbenefits.
3. In order to write an English name according to the international regulations (ICAO Doc 9303), a Korean name should be changed into English letters as it is pronounced.
4. Given name in English is put together in principle, but it is possible to insert the hyphen (-) between the two syllabus example: GILDONG, GIL-DONG). However, if the previous passport has the name with a space between the two syllabus (example, GIL DONG), please continue to use it like that.
5. In case of passport re-issue, as a rule, the English name which appears in a previous passport (including a husband's surname and spacing of the words) should be used continuously.

5-5 주민등록증 재발급 신청서

[별지 제 32 호서식] <개정 2010.8.4>

주민등록증 재발급 신청서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하여 주시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 즉시
신청인	성명(한글)	성명(한자)
	주민등록번호	혈액형
	주소	전화번호
재발급 사유	[]분실 []훼손 []성명변경 []주민등록번호 변경	
	[]주소변경란 부족 []영주귀국 []용모(사진) 변경 []미수령으로 회수·파기 []기타	
주민등록증 발급 신청 확인서 []교부 []미교부		
주민등록증 수령방법 []신청기관 방문 []주민등록기관 방문 []등기우편 수령		
등기우편 수령 주소 (우 -)		휴대전화번호

위와 같이 주민등록증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인

(서명 또는 인)

첨부서류	1. 6개월 이내 촬영한 본인의 탈모(脫帽) 상반신 사진(3cm × 4cm) 1 장 2. 종전의 주민등록증(다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외합니다) 가. 주민등록증을 분실한 경우. 다만, 주민등록증을 재발급 받은 후에 구(舊) 주민등록증을 찾았을 때에는 지체 없이 읍·면사무소 또는 동주민센터에 구 주민등록증을 반납하여야 합니다. 나. 국외로 이주한 사람이 영주(永住)하기 위해 귀국한 경우로서 국외로 이주하기 전에 주민등록증을 반납한 경우 다. 주민등록증을 발급하였으나 3년이 지나도 찾아가지 않아 해당 행정기관이 파기한 경우 라. 습득 주민등록증의 수령을 안내하였으나 1년이 지나도 찾아가지 않아 해당 행정기관이 파기한 경우	수수료 원
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

유의사항

- 주민등록증 재발급 신청을 철회하려면 그 신청을 한 날의 근무시간이 끝나기 전에 하여야 합니다. 그 근무시간이 끝난 후에는 철회할 수 없습니다.
- 주민등록증 수령방법
 - “방문 수령”을 선택한 경우에는 신청 후 3년 내에 주민등록증을 받아 가시기 바랍니다. 3년이 지나도 찾아가지 않은 주민등록증은 파기됩니다. 발급 신청기관이 주민등록지가 아닌 경우에는 신청 후 6개월까지는 발급 신청기관에서 주민등록증을 찾아가시고, 6개월이 지난 후부터는 주민등록지인 읍·면사무소 또는 동주민센터에서 주민등록증을 찾아가시기 바랍니다.
 - “등기우편 수령”을 원하는 사람은 신청할 때 등기우편료를 납부하여야 하며, 주민등록증을 등기우편으로 발송하였을 때 휴대전화 문자전송(SMS) 안내를 받으려는 경우에는 반드시 휴대전화번호를 기재하여 주시기 바랍니다.
 - “등기우편 수령”을 선택한 경우, “등기우편 수령 주소”란에 기재된 주소로 발송한 주민등록증을 신청인이 아닌 다른 사람이 대리 수령하여 발생한 사고에 대해서 발급 신청기관은 책임을 지지 않음을 알려드리며, 최초 발송일부터 5일 이내 3회 발송하였음에도 신청인의 사정으로 주민등록증을 받지 못한 때에는 직접 발급 신청기관을 방문하여 찾아가셔야 합니다.
- 수수료를 내는 경우
 - 주민등록증을 분실하거나 훼손(자연적인 훼손은 제외)하여 재발급 신청을 하는 경우
 - 외과적 시술(재해·재난으로 인한 경우는 제외) 등으로 용모가 변하여 재발급 신청을 하는 경우
 - 발급 및 습득된 주민등록증의 미수령으로 인한 파기로 재발급 신청을 하는 경우
- 제출하신 사진으로 본인임을 확인하기 곤란한 경우 발급기관은 신청인에게 보완을 요구할 수 있습니다.

210 mm×297 mm[일반용지 60g/㎡]

5-5 Application form for Reissuing Resident ID Card

[Appendix 32] <Revision 2010. 8.4>

Application for Reissuing Resident ID Card

Please read the information section below, and circle the appropriate items.

Receipt Number		Date of Receipt		Period of process/ immediately	
Applicant	Name (Korean)			Name (Chinese)	
	Resident ID Number		Blood type	Phone Number	
	Address				
Reason for reissuing	[] Lost [] Destroyed [] Change of Name [] Change of Resident ID Number				
	[] No space on the card to change the address [] Permanent return [] Change (new photo) of appearance [] Destroyed due to non-collection [] Others				
Receipt for Application to Issue a Resident ID Card: [] Issued [] Not issued					
Way of Collecting the Card: [] Visiting the application office [] Visiting the office of residents registration [] Receiving by registered mail					
Address for Registered Mail:			Mobile phone number:		

I hereby apply for reissuing a resident ID card.

Year month day

Applicant

signature/ seal

Required Documents	Fee: won
1. One photo of the upper half of the body, no hats, less than 6 months old, size (3x4m) 2. Previous resident ID card (But it is not required in any of the following situations below.) a. When you lost the ID card, but if you find the old ID card after receiving a new card, then you must immediately return the old card to the office of Eup, Myeon, or Jumin Center. b. When you returned the ID card before moving overseas in order to live permanently, c. When the government office destroyed the ID card because it was not collected for over three years d. When the government office destroyed the ID card because the office informed the card holder that the lost card was found but it was not collected for over one year	

Information Section

1. If you want to cancel the request of reissuing the resident ID card, you have to do it before working hours end on the day of application.

2. How to collect the ID card

a. If you choose the way of visiting to collect, you have to pick it up within 3 years, after then it will be destroyed. If the office where you applied is not the place of your Resident Registration, you should pick it up at that office within 6 months from your request. After 6 months, you have to go to the office or Jumin Center of Eup or Myeon where the place of your Resident Registration is.

b. If you choose the way of receiving by a registered mail, you have to pay the postal fee in advance. If you want to receive SMS by your cell phone, please write your cell phone number.

c. If you want to receive the card by a registered mail at the place you write in this from and then any unexpected incidents happen because someone else receives the card there, it is your responsibility. If the card is failed to be delivered three times within five days from the first delivery for your reason, you have to collect it at the office where you applied.

3. Cases requiring payment of the fee

a. When the card is re-issued because it is lost or damaged (except damage from normal usage)

b. When the card is re-issued due to the change of appearance by plastic surgery (except when the surgery is due to disasters or accidents)

c. When the card is re-issued because it was destroyed due to non-collection

4. If it is difficult to identify you with the photo you submitted, the issue office can ask you to supply a new photo.

5-6 인감증명 위임장 또는 법정대리인 동의서

[별지 제 13 호서식] <개정 2005.1.15>

<div> <input type="checkbox"/>인감증명 위임장 또는 법정대리인 동의서 <input type="checkbox"/>재외공관(영사관) 및 세무서 확인서 </div>						
위임장	위임을 받은 자	한글 (한자)()		주민등록번호		
	주소				발급통수	
	사용용도		위임사유		관계	
	본인의 인감증명서 발급을 위 사람에게 위임합니다. 년 월 일 위임자: (인) (주민등록번호 -) 주소:					
법정대리인동의	(성명:)에 대한 증명서 발급을 동의합니다.				발급통수	
	년 월 일 법정대리인: (주민등록번호 -) 관계: 주소:				인감	
재외공관장확인	위 위임사실을 확인합니다. 년 월 일 재외공관(영사관) (서명)					
세무서장확인	부동산종류					
	부동산소재지					
위 사항에 대하여 확인합니다. 년 월 일 세무서장 인						
※유의사항 1. 위임장 또는 법정대리인의 동의서에는 작성연월일을 기재하며, 유효기간은 위임 또는 동의일부터 기산하여 6월입니다. 2. 2 부 이상의 인감증명서를 발급받고자 하는 경우에는 위임장 또는 동의서의 발급통수란에 기재하여 신청하여야 합니다. 3. 재외국민이나 국내거소신고자의 증명발급을 위임하여 신청하는 경우에는 재외공관의 확인을 받아야 합니다. 이 경우 재외국민의 부동산권리 이전용인 경우에는 부동산의 종류와 소재지를 기재하여 소관증명청의 소재지 또는 부동산 소재지를 관할하는 세무서장의 확인을 받아야 합니다. 미성년자 또는 한정치산자의 인감증명을 위임발급받고자 하는 경우에는 위임장과 법정대리인의 동의서를 모두 작성하여야 합니다. 주민등록 말소자는 위임을 받을 수 없으며, 피위임자(위임자)가 제출하는 신분증은 [주민등록증, 자동차운전면허증, 여권, 장애인등록증(주민등록번호 및 주소가 기재되어 있지 아니한 장애인등록증을 제외한다)] 중 하나를 선택하여 제출합니다. 다른 사람의 인장이나 서명을 위조 또는 부정사용한 자(예 : 사망한 자의 위임장을 허위로 작성하여 인감증명서를 신청하거나 발급받은 자 등)는 「형법」 제 231 조 내지 제 240 조의 규정에 의하여 처벌을 받게 됩니다. 대리발급을 받고자 하는 자는 본인의 인장을 날인하여 신청하여야 합니다.						

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡(재활용품))

5-6 Form for Letter of attorney for registered seal or consent of legal representative

[Appendix 13] <Revision 2005.1.15>

<input type="checkbox"/> Letter of Attorney for Registered Seal or Consent of Legal Representative <input type="checkbox"/> Verification of Diplomatic Offices Abroad (Consulate) or Tax Office				
Letter of Attorney	Person with Due Authority		Name: (Chinese)	Resident ID Number
	Address		Number of Copies	
	Purpose of Use		Reason for giving the authority	Relationship
	I hereby give (delegate) the authority to the person above in order to apply for issuing a certificate of registered seal. <div style="text-align: right;">Year month day</div> Person to give the authority: signature (Resident ID Number) Address:			
Consent of Legal Representative	I hereby consent to issue the documents to (name) _____. <div style="text-align: right;">Year month day</div> Legal Representative: Resident ID Number: Relationship Address: Registered Seal			Number of Copies
Verification of Chief of Diplomatic Offices Abroad	I hereby verify the above information. <div style="text-align: right;">Year month day</div> <div style="text-align: center;">Diplomatic Office Abroad (Consulate)</div> <div style="text-align: right;">signature</div>			
Verification of Chief of Tax Office	Type of Real Estate			
	Location of Real Estate			
	I hereby verify the above information. <div style="text-align: right;">Year month day</div> <div style="text-align: center;">Chief of Tax Office</div> <div style="text-align: right;">seal</div>			
Information Section: <ol style="list-style-type: none"> 1. A letter of attorney or consent of legal representative must have the date that the document above is completed and is valid for 6 months from that date. 2. If you want to issue more than 2 copies, you must write down the exact number of copies in the section provided. 3. When the person with due authority applies for a document on behalf of overseas Korean or the person who have reported Domestic Residence, the verification of the diplomatic office is required. If the document is to transfer the right of real estate, the type of real estate and its location must be written and verified from the chief of tax office. 4. When the person with due authority applies for a certificate of registered seal on behalf of the underaged or the quasi-incompetent, the sections of both a letter of attorney and a consent of legal representative must be completed. 5. If you are the person whose resident registration was cancelled, you cannot give the authority. A identification certificate that you have to submit is one of the following: Resident ID card, Driver's license, passport, disabled person registration (except the one without resident ID number or address). 6. If you forge someone else's signature or seal or provide false information, you will be punished according to the Criminal Law (Article 231 or 240). 7. If you want to apply for a document through the person with due authority, you have to put your own seal or signature in the section provided. 				

5-7 사망신고서

[양식 제 19 호]

사 망 신 고 서 (년 월 일)			※ 뒷면의 작성방법을 읽고 기재하시되 선택항목은 해당번호에 “○”으로 표시하여 주시기 바랍니다.			
① 사 망 자	성명	한글 (성) / (명)	성 별	주민등록 번 호	-	
		한자 (성) / (명)				□남 □여
	등록기준지					
	주소				세대주·관계	의
	사망일시	년 월 일 시 분(사망지 시각: 24 시각제로 기재)				
사망장소	장소	시(도) 구(군) 동(읍,면) 리 번지				
	구분	<input type="checkbox"/> 주택 <input type="checkbox"/> 의료기관 <input type="checkbox"/> 사회복지시설(양로원, 고아원 등) <input type="checkbox"/> 공공시설(학교, 운동장 등) <input type="checkbox"/> 도로 <input type="checkbox"/> 상업·서비스시설(상점, 호텔 등) <input type="checkbox"/> 산업장 <input type="checkbox"/> 농장(논밭, 축사, 양식장 등) <input type="checkbox"/> 병원 이송 중 사망 기타()				
②기타사항						
③ 신 고 인	성명	□ 또는 서명		주민등록번호	-	
	자격	□동거친족 □비동거친족 □동거자		관계		
		□기타(보호시설장/사망장소관리장 등)		자격		
	주소			전화	이메일	
④제출인		성 명		주민등록번호	-	

※ 다음은 국가의 인구정책 수립에 필요한 자료로 「통계법」 제 32 조 및 제 33 조에 의하여 성실응답 의무가 있으며 개인의 비밀사항이 철저히 보호되므로 사실대로 기입하여 주시기 바랍니다.

⑤ 사 망 원 인	가	직접 사인		발병부터 사망까지 기 간	
	나	가의 원인			
	다	나의 원인			
	라	다의 원인			
	기타의 신체상황			진단자	□ 의사 □ 한의사 □ 기타
⑥ 사망종류		□ 병사 □ 외인사(사고사 등) □ 기타 및 불상()			
⑦ 외 인 사 항	사고종류	□ 운수(교통) □ 중독 □ 추락 □ 익사 □ 화재 □ 기타()		의도성 여 부	□ 비의도적 사고 □ 자살 □ 타살 □ 미상
	사고일시	년 월 일 시 분(24 시각제로 기재)			
	사고지역	□ 현주소지와 같은 시군구 □ 다른 시군구(시도, 시군구) □ 기타()			
	사고장소	<input type="checkbox"/> 주택 <input type="checkbox"/> 의료기관 <input type="checkbox"/> 사회복지시설(양로원, 고아원 등) <input type="checkbox"/> 공공시설(학교, 운동장 등) <input type="checkbox"/> 도로 <input type="checkbox"/> 상업·서비스시설(상점, 호텔 등) <input type="checkbox"/> 산업장 <input type="checkbox"/> 농장(논밭, 축사, 양식장 등) □ 기타()			
⑧ 사 망 자	국 적	□ 대한민국(출생 시 국적취득) □ 대한민국(귀화등 국적취득, 귀화전국적:)			
	최종 졸업학교	□ 무학 □ 초등학교 □ 중학교 □ 고등학교 □ 대학(교) □ 대학원이상			
	발병(사고)당시직업		혼인상태	□ 미혼 □ 배우자 있음 □ 이혼 □ 사별	

※ 아래사항은 신고인이 기재하지 않습니다.

읍면동접수	가족관계등록관서 송부	가족관계등록관서 접수 및 처리
년 월 일(인)		

※ 타인의 서명 또는 인장을 도용하여 허위의 신고서를 제출하거나, 허위신고를 하여 가족관계등록부에 부실의 사실을 기록하게 하는 경우에는 형법에 의하여 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

작성 방법	
※ 사망신고서는 1 부를 작성 제출하여야 합니다.	
① 사 망 자	<ul style="list-style-type: none"> • 등록기준지: 해당자가 외국인인 경우에는 그 국적을 기재합니다. • 주민등록번호: 해당자가 외국인인 경우에는 외국인등록번호(국내거소신고번호 또는 출생연월일)를 기재합니다. • 사망일시 : <예시> 오후 2 시 30 분(×) → 14 시 30 분(○), 밤 12 시 30 분(×) → 다음날 0 시 30 분(○) - 우리나라 국민이 외국에서 사망한 경우, 현지 사망시각을 서기 및 태양력으로 기 재하되, 서머타임 실시기간 중 사망하였다면 사망지 시각 옆에 “(서머타임 적 용)”이라고 표시합니다. • 사망장소 구분: □ 주택은 사망장소가 사망자의 집이거나 부모, 친척 등의 집에서 사망한 경우를 포함 기타는 예시 외에 비행기, 선박, 기차 등 기타 장소에 해당되는 경우
② 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사망진단서(시체검안서) 미첨부시 그 사유 등 가족관계등록부에 기록을 분명히 하는데 특히 필요한 사항을 기재합니다.
신 고 인	<ul style="list-style-type: none"> • 자격란에는 해당항목에 “○”표시하되 기타는 사망장소를 관리하는 자 등이 포함됩니다.
제 출 인	<ul style="list-style-type: none"> • 제출인(신고인 여부 불문)의 성명 및 주민등록번호를 기재합니다[접수담당공무원은 신분증과 대조]
사망원인	<ul style="list-style-type: none"> • 사망진단서(시체검안서)에 기재된 모든 사망원인 및 그 밖의 신체상황 내용을 동일하게 기재합니다.
사망종류	<ul style="list-style-type: none"> • 사망진단서(시체검안서)에 기재된 “사망의 종류”를 참고로 기재하되, 외인사는 질병 이외의원인 즉, 사고사 등으로 사망한 경우에 해당하며, 기타 및 불상인 경우에는 그 내용을 구체적으로 기재합니다.
외 인 사	<ul style="list-style-type: none"> • 사고사 등으로 사망한 경우에는 사망진단서의 기재 사항을 동일하게 기재하되 기재된 사항이 없는 경우 사고의 종류, 사고 발생지역 및 장소를 구체적으로 기재합니다.
사 항	
사 망 자	<ul style="list-style-type: none"> • 사망자의 최종 졸업학교는 교육과학기술부장관이 인정하는 모든 정규기관을 기준으로 기재하되, 각급 학교의 재학(중퇴)자는 졸업한 최종학교의 해당 번호에 “○”표시를 합니다. <예시> 대학교 3 학년 재학(중퇴) → 고등학교에 “○”표시 • 사망자의 발병(사고)당시 직업은 사망의 원인이 되는 질병 또는 사고가 발생 한 때의 직업을 구체적으로 기재합니다. <예시> 회사원(×) → ○○회사 영업부 판촉사원(○) • 귀화 등 국적취득에는 인지에 의한 국적취득을 포함합니다.
첨 부 서 류	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 사망자에 대한 진단서나 검안서 1 부. 2. 사망의 사실을 증명할 만한 서면(진단서나 검안서를 첨부할 수 없을 때): 아래 중 1 부. -사망증명서(동.리.통장 또는 인우 2 명 이상이 작성한 사망증명서): 증명인이 인우인(2 명 이상)인 경우에는 증명인의 인감증명서, 주민등록증사본, 운전면허증사본, 여권사본, 공무원증사본 중 1 부 첨부하여야 하며, 증명인이 동.리.통장일 때에는 1 명의 증명으로 족하고 원칙적으로 동.리.통장임을 증명하는 서면 첨부요. -관공서의 사망증명서 또는 매장인허증. -사망신고수리증명서(외국관공서에 사망신고한 경우). ※ 아래 3 항은 가족관계등록관에서 전산으로 그 내용을 확인할 수 있는 경우 첨부를 생략합니다. 3. 사망자의 가족관계등록부의 기본증명서 1 통. 4. 신분확인[가족관계등록예규 제 23 호에 의함] -신고인이 출석한 경우 : 신분증명서 -제출인이 출석한 경우 : 신고인의 신분증명서 사본 및 제출인의 신분증명서 -우편제출의 경우 : 신고인의 신분증명서 사본 5. 사망자가 외국인인 경우:국적을 증명하는 서면(여권 또는 외국인등록증) 사본 	
※재산상속의 한정승인, 포기의 안내	<p>*이 안내는 사망신고와는 관계가 없는 내용입니다. 자세한 내용은 가정법원 또는 지방법원 민원실로 문의하시기 바랍니다.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 의 의: 한정승인 - 상속인이 상속으로 얻은 재산의 한도에서 상속을 승인하는 것. : 포기 - 상속재산에 속한 모든 권리의무의 승계를 포기하는 것. 2. 방 식: 한정승인 - 상속재산의 목록을 첨부하여 가정법원에 신고합니다. : 포기 - 가정법원에 포기의 신고를 합니다. 3. 신고기간: 상속개시 있음을 안 날로부터 3 개월 이내(민법 제 1019 조제 1 항) : 상속인은 상속채무가 상속재산을 초과하는 사실을 증대한 과실 없이 상속개시 있음을 안 날로부터 3 개월 이내에 알지 못하고 단순승인(민법 제 1026 조제 1 호 및 제 2 호에 따라 단순 승인한 것으로 보는 경우를 포함한다)을 한 경우에는 그 사실을 안 날로부터 3 개월 이내에 한정승인을 할 수 있다. 4. 관 할: 상속개시지[피상속인의 (최후)주소지]관할 법원 	

5-7 Form for Death Report

[Form 19]

Death Report (Year/Month/Day:)				※ Please read the information section on the back of this form and circle the items you choose.			
① Personal information about Deceased Concerned	Name	Korean		Gender	Resident ID. Number		
		Chinese		<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female			
	Place of Resident Registration						
	Address					Relationship	
	Date of Death	Year Month Day Time (Please write down in 24.00 hour format using the local time.)					
Place of Death	Full Address						
	Classification	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Medical clinic <input type="checkbox"/> Social welfare facility (nursing home, orphanage etc.) <input type="checkbox"/> Public facility (School, Stadium, etc) <input type="checkbox"/> Road <input type="checkbox"/> Commercial facility (Shop, Hotel, etc.) <input type="checkbox"/> Factory <input type="checkbox"/> Farm (Farmland, Barn, etc.) <input type="checkbox"/> Death while transferring to hospital, or other()					
② Other Information:							
③ Reporter Details	Name	seal or signature			Resident ID. Number		
	Status	<input type="checkbox"/> Relatives living together <input type="checkbox"/> Non-relatives living together <input type="checkbox"/> Unmarried partner <input type="checkbox"/> Other (Head of social welfare facility/ death management etc.)			Relationship		
					Position		
	Address				Tel. No.	e-mail	
④ Submitter		Name		Resident ID. Number			

※ The following information is necessary to set up the national population policy. You have an obligation to answer correctly according to the Statistics Act (Articles 32 and 33) and your information is well protected.

⑤ Cause Of Death	A	Direct cause		Period (from the onset of disease to death)	
	B	Cause 1			
	C	Cause 2			
	D	Cause 3			
	Other physical information		Diagnostician	<input type="checkbox"/> Doctor <input type="checkbox"/> Doctor of Herb Medicine <input type="checkbox"/> Other	
⑥ Type of Death		<input type="checkbox"/> Death from sickness <input type="checkbox"/> Death from external factors (e.g. accident) <input type="checkbox"/> Other or Unidentified()			
⑦ Details of Death from External Factors	Kind of Accident	<input type="checkbox"/> Transportation <input type="checkbox"/> Poison <input type="checkbox"/> Fall to Death <input type="checkbox"/> Drowned <input type="checkbox"/> Fire <input type="checkbox"/> Other()	Is it intentional or not?	<input type="checkbox"/> Unintentional accidents <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Murdered <input type="checkbox"/> Unidentified	
	Date of Accident	Year Month Day Time (Please write down in 24.00 hour format.)			
	Area of Accident	<input type="checkbox"/> In a residential area where the deceased has lived <input type="checkbox"/> Other area (different Si/Do, Gu/Gun) <input type="checkbox"/> Other()			
	Place of Accident	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Medical Clinic <input type="checkbox"/> Social welfare facility (nursing home, orphanage etc.) <input type="checkbox"/> Public facility (School, Stadium etc) <input type="checkbox"/> Road <input type="checkbox"/> Commercial facility (Shop, Hotel, etc.) <input type="checkbox"/> Factory <input type="checkbox"/> Farm (Farmland, Barn, etc.) <input type="checkbox"/> Other()			
⑧ Extra information about Deceased Concerned	Nationality	<input type="checkbox"/> Korea (Born in Korea) <input type="checkbox"/> Korea (For naturalized Korean, write a foreign nationality before naturalization.)			
	Highest Academic Qualification	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Primary School <input type="checkbox"/> Middle School <input type="checkbox"/> High School <input type="checkbox"/> University/ College <input type="checkbox"/> Post-Graduate School			
	Job at the time of the accident		Marital Status	<input type="checkbox"/> Never married <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Separation by death	

※ The section below is for office use only.

Received at Eup, Myeon, Dong	Sent to the office of Family Relationship Registration	Received and processed at the office of Family Relationship Registration
Year Month Day(Seal)		

※ If you forge someone else's signature or seal, or provide false information, you will be imprisoned for a maximum of 5 years and fined up to 10 million won according to the Criminal Law.

Information Section: How to Fill in the Form

① Personal Information about Deceased concerned

-Place of Resident Registration: When the deceased are foreigners, please write down their nationality.

-Resident ID Number: For foreigners, please write down their Alien Registration Number (Number of Domestic Residence Report or Date of Birth).

-Time of Death: <Example> 2:30 pm (×) → 14: 30 (○), 12:30 pm. (×) → next day 0:30 (○)

When a Korean person died in a foreign country, write down the local (foreign) time and date using a solar calendar. If the Korean person died during the daylight saving time, write "application of daylight saving time" next to the death time.

-Classification of Death Place: If the person died in his/her house, parent's house or relative's house, circle the item Home. If the person died in an airplane, a ship, a train etc which is not listed in the given examples, circle the item Other.

② Other Information

If a death certificate (an examination certificate of dead body) is not submitted, please write down the reason necessary for the Family Relationship Registration.

③ Reporter

In the Status of Reporter, circle the appropriate item. Other is the one who is looking after the death place.

④ Submitter

Write the submitter's name and resident ID number. The official in charge will check them against his/her ID card.

⑤ Cause of Death

In this section, write the same information as mentioned in the death certificate (or the examination certificate of dead body).

⑥ Type of Death

Write the same information as mentioned in the death certificate. A type of death from external factors is mainly the death from accidents. In the other type, write in detail.

⑦ Details of Death from External Factors

For the death from accidents, write the same information as in the death certificate. However if the death certificate does not have that information, write in detail (e.g. kind and place of accident).

⑧ Extra information about Deceased concerned

- The school where the deceased graduated must be approved by the Minister of Education, Science, and Technology. When you are a student, or you dropped out of school, you have to circle the level you finished studying as in the example below.

<Example>: If you dropped out of university after your third year or if you are studying at a third year, circle high school.

-For the job at the time of death (or an accident), the job is the one which results in the death. Please write in detail as in the example below.

<Example> office worker (X) → sales person in a sales department for OO company (O)

-A nationality as in nationality acquisition (e.g. naturalization) is the one approved by the government

Required Documents

1. A death certificate or an examination certificate of a dead body
2. If a death certificate or an examination certificate of a dead body is not prepared, one of the documentary evidence is required as follows:
 - A death certificate written by Head of Dong, Ri or Tong, or witnesses of more than two people. For a death certificate written by witnesses, a certificate of witness's registered seal or one of the identification certificates of the witness (e.g. resident ID card, driver's license, passport etc) is required. For a death certificate written by Head of Dong, Ri or Tong, one of the heads must submit a certificate to prove the position.
- ※ **The three items below are not required when they are available online from the office of Family Relationship Registration.**
3. A basic certificate of the deceased's family relationship register
4. Identification according to the regulations of Family Relationship Registration (Article 23)
 - When the reporter is present: reporter's identification certificate
 - When the submitter is present: submitter's identification certificate and a copy of reporter's identification certificate
 - By mail: a copy of reporter's identification certificate
5. When the deceased is a foreigner: documentary evidence to prove the nationality (e.g. passport or alien registration card)

※ Information about Limited Recognition or Abandonment of Inheritance

(The information below is not related to the death registration. For detailed information, contact the Family Court or Public Service Center in a district court.)

1. Meaning
 - Limited Recognition: approval to pay debt within the heir's inherited estate
 - Abandonment: giving up to take over all claims and obligations about inheritance
2. Method
 - Limited Recognition: by reporting to the Family Court attaching a list of inheritance
 - Abandonment: by reporting the intention of abandoning the inheritance to the Family Court
3. Period of Report: within three months from the date of knowing the start of inheritance (the Civil Act, Article 1019, Paragraph 1)
 - In case of Simple Recognition which means approval to pay the debt without knowing that the debt exceeds the inherited estate, it is approved as Limited Recognition (according to the Civil Act, Article 1026 Paragraphs 1 and 2). Thus, the report should be done within three months from the date of knowing the fact.
4. Place to Report: a court where the inheritance is given (or a court where the last residence of the deceased is)

소관기관별 주요 민원서류

주민자치센터

1. 가족형성기

1-1 주민등록 등본(초본)교부 신청서	09
1-2 가족관계등록부 등의 증명서 교부신청	13
1-3 혼인신고서	19

2. 자녀양육기

2-1 출생신고서	35
2-3 가족관계등록부 존재신고서	41
2-4 추후보완신고서	43
2-5 개명신고서	45
2-6 창성신고서	47
2-7 농어업인 영유아 양육비 지원신청서(시설이용아동)	49
2-8 직장보육수당 미수급 확인서	51
2-9 농어업인 영유아 양육비지원안내문	55
2-10 농어업인 영유아 양육비지원신청서(시설미이용아동)	57
2-11 2011 보육시설 미이용아동(유치원이용아동) 양육수당 지원안내 및 신청서	59
2-12 2011 어린이집 보육료 지원 안내	61
2-13 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경)신청서	67
2-14 아동인지능력향상서비스 개요 및 안내문	75
2-15 추가동의서, 바우처카드(신용/체크)발급 동의서	79

4. 가족해체기

4-1 이혼신고서	139
-----------------	-----

5. 전 생애단계

5-1 전입신고서	145
5-2 국민기초생활수급자 증명서 발급 신청서	149
5-3 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서	151
5-5 주민등록증 재발급 신청서	167
5-6 인감증명 위임장 또는 법정대리인 동의서	169
5-7 사망신고서	171

시·군청

1. 가족형성기

1-4 체류지 변경신고서	23
---------------------	----

3. 역량강화기

3-1 지역공동체 일자리사업 참여신청서	123
-----------------------------	-----

5. 전 생애단계

5-4 여권(재)발급신청서	163
----------------------	-----

출입국관리사무소

1. 가족형성기

1-5 통합신청서	27
1-6 신원보증서	31

2. 자녀양육기

2-16 신원진술서	83
2-17 귀화진술서	87
2-18 번역자확인서	91
2-19 외국국적불행사서약서	93
2-20 귀화허가신청서	95
2-21 국적회복진술서(일반국가)	101
2-22 통보서	105
2-23 국적신청취하서	111
2-24 국적회복허가신청서	113
2-25 귀화진술서	117
2-26 외국국적포기확인발급신청서	119

보건소

2-2 예방접종 관련 예진표	39
-----------------------	----

고용센터

3-2 구직(상용, 일용)신청서	127
-------------------------	-----

연구책임

송 미 영 (Song, Mi Young)

번역

● 정미화 (고려대학교 교수)

정미화는 2004년부터 3월부터 고려대학교 부교수로 재직하고 있음. 뉴질랜드 웰링턴에 있는 빅토리아 대학에서 TESOL과정 이수, 석사, 박사학위를 받았음. 박사학위논문은 테크니컬 어휘를 어떻게 찾아내는지에 대하여 연구함.

Chung Mihwa is an associate professor at Korea University (Sejong Campus). She has been teaching at Korea University since March 2004. She studied for her doctoral thesis with Professor Paul Nation at Victoria University in Wellington, New Zealand. Her doctoral thesis examined issues related to identifying technical vocabulary which are of interest and useful to learners with academic goals, teachers with designing a vocabulary learning syllabus in English for Specific Purposes, and people working in a specialised field such as translation and interpretation.

연세대학교, 성균관대학교, 고려대학교에서 대학원생들에게 ‘통역자와 번역자들이 직면할수 있는 문제들을 어떻게 극복할 수 있는지’에 대한 특별강연을 함. 그리고 그녀의 논문들은 국제적으로 저명한 학술지(네덜란드, 홍콩, 미국, 일본에서 발행)에 게재함. 현재, 관심있는 연구분야는 어휘를 어떻게 가르치고, 배우나임.

She has given special presentations for teachers and post-graduate students in several universities such as Yonsei, SungKyunKwan and Korea University. One of the presentations given to students majoring in Translation and Interpretation was titled “How to Cope with Problems that Translators and Interpreters Encounter”. Several of her articles have been published in prestigious journals such as System of America, Terminology of The Netherlands, Asian Journal of English Language Teaching of Hong Kong, and Japan Association for Language Teachers. Her current research interests include teaching and learning vocabulary, reading courses and speed reading courses.

주요 민원서식 다언어 번역

Multilingual Translation of Main Official Documents

발행일 2011 년 8 월
발행인 충청남도
발행처 충청남도여성정책개발원
314-924 충청남도 공주시 반포면 계룡대로 1283
(학봉리 191-5)
대표전화 : 042-825-1823
<http://www.cwpdi.re.kr>
인 쇄 향기획 (041) 855-1630