

붙임 7

증빙서류 제출 방법

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

<증빙서류 제출 방법>

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

○ 전형별 필수 제출서류

구 분		필 수 제 출 서 류	세부사항
공무직	기술지원 (전산) (마급)	□ 경력(재직)증명서	⑩번 확인
		□ 건강보험자격득실확인서 또는 국민/군인/공무원 연금가입 증명서 (경력증명서 제출자는 반드시 함께 제출)	
		□ 졸업증명서(관련 학위 기재시)	①번 확인

※ 필수서류 미제출시 탈락처리 됩니다.

○ 우대사항 제출서류

구 분	제 출 서 류	세부사항
사회적 배려대상	□ 취업지원대상자(보훈) 관련 증명서	②번 확인
	□ 장애인 관련 증명서	③번 확인

	<input type="checkbox"/> 고졸자 관련 증명서	④번 확인
	<input type="checkbox"/> 저소득가정 관련 증명서	⑤번 확인
	<input type="checkbox"/> 다문화가정 관련 증명서	⑥번 확인
	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민 관련 증명서	⑦번 확인
	<input type="checkbox"/> 자립준비청년 관련 증명서	⑧번 확인
외국어	<input type="checkbox"/> 제2외국어 자격증 사본 <input type="checkbox"/> 제2외국어 진위확인서(국외응시시험의 경우만 해당)	⑨번 확인
자격증	<input type="checkbox"/> 입사지원서상 기재한 자격증 사본	⑩번 확인

- ※ 입사지원서 내 우대사항을 기재한 경우 반드시 해당 증빙서류 제출 필요하며, 미제출시 불이익처리 됩니다.
- ※ 취업지원대상자, 장애인, 저소득가정 등 증빙서류는 진위여부 확인을 위해 정부민원포털 정부24를 통해 인터넷으로 발급하여 제출하시기 바랍니다.

○ 전형별 제출서류 세부사항

- 제출서류는 **공고일(2026.06.08.) 이후 발급본 제출이 원칙입니다.**

단, 경력 및 경험관련 증명서는 가급적 입사예정일(2026.10.30.) 기준 6개월 이내 발급본(2026.04.29. 이후 발급 서류)을 제출하여 주시기 바랍니다.

번호	구분	제출 서류	발급일 기준
①	졸업증명서	(국내학위의 경우) <input type="checkbox"/> 졸업증명서 1부 ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔	'26.06.08 이후 발급분
		(해외학위의 경우) <input type="checkbox"/> 해외학위증(기) 1부 <input type="checkbox"/> 국문공증본 1부 - 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 첨부 제출 - 해외학위의 경우 최종합격 발표 전까지 아포스티유 또는 학력인정확인서 제출 ※ 해외 학위 증빙서류는 발급일 기준과 관계없이 모두 인정	발급일 무관
②	취업지원 대상자(보훈)	<input type="checkbox"/> 보훈청 취업지원대상자 증명서 1부(관할 보훈지청에서 발급) - 제출처란에 '한국국제협력단'을 반드시 명시	'26.06.08 이후 발급분
③	장애인	<input type="checkbox"/> 장애인증명서 1부 <input type="checkbox"/> 취업지원대상자 증명서 1부(상이군경의 경우) ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자 중 장애인 전형에 지원하는 자는 취업지원대상자 증명서 상 상이등급 확인하는 서류 필수 제출 ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔	'26.06.08 이후 발급분
④	고졸자	<input type="checkbox"/> 고등학교 졸업(예정)증명서 1부 또는 검정고시 합격증명서 1부 ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔 <input type="checkbox"/> 학자금대출/장학금 신청증명서 1부(한국장학재단 발급) - 대학 학자금·장학금 신청 사실이 없음을 증명하는 서류 <input type="checkbox"/> 대학 자퇴 증명 1부(대학 중퇴에 해당하는 경우)	'26.06.08 이후 발급분
⑤	저소득층 (기초생활 수급자)	<input type="checkbox"/> 국민기초생활 수급자 증명서 1부 (수급기간 명시) 또는 한부모가족증명서(지원기간 명시) ※ 대상 기간이 2년 이상임을 확인할 수 있도록 기간 명시 ※ 수급자는 사회보장급여결정통지서 등 수급기간 확인이 가능한 서류를 반드시 제출 해야함	'26.06.08 이후 발급분
⑥	다문화 가정	<input type="checkbox"/> 가족관계증명서 1부 (혼인관계증명 포함) <input type="checkbox"/> 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은자) 명의의 기본증명서 (혼인한 외국인의 前 국적표시) <input type="checkbox"/> 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자)	'26.06.08 이후 발급분
⑦	북한이탈 주민	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민 확인서 1부(자치단체장 또는 통일부 장관 발행) <input type="checkbox"/> 가족관계증명서 1부 <input type="checkbox"/> 주민등록등본 1부	'26.06.08 이후 발급분

번호	구분	제출 서류	발급일 기준
⑧	자립준비청년 (보호종료아동)	<input type="checkbox"/> 보호종료확인서(발급 불가 시, 자립준비청년(보호종료아동) 자립수당 수급자확인서) 1부	'26.06.08 이후 발급분
⑨	제2외국어	<input type="checkbox"/> 제2외국어 자격증 1부 ※ 입사지원마감일 이전까지 취득완료하고, 입사예정일까지 유효한 성적(정해진 유효기간이 없는 자격증의 경우 취득일자와 무관하게 인정)	유효기간내 자격증에 한해 인정 (발급일 무관)
		<input type="checkbox"/> 제2외국어 진위확인서 1부 (국외시험 대상자만) ※ 시험주관기관으로부터 제2외국어 자격 진위여부에 대한 확인 내용을 받고 담당자 확인 및 서명, 담당자 연락처 기재, 주관 기관 직인 날인 받아 제출(상기 사항이 누락될 경우 불인정)	'26.06.08 이후 발급분
		<input type="checkbox"/> 아랍어 : 아랍어학과 졸업(예정)증명서 1부 (어학 전공만 인정) ※ 진위여부 확인을 위해 발급번호 보이게 출력/스캔	
⑩	자격증	<input type="checkbox"/> 입사지원서 상 작성한 자격증 1부 ※ 입사지원마감일 이전까지 취득완료하고, 입사예정일까지 유효한 자격(정해진 유효기간이 없는 자격증의 경우 취득연도와 무관하게 인정)	유효기간내 자격증에 한해 인정 (발급일 무관)
⑪	경력관련	(국내 및 해외 경력 공통) <input type="checkbox"/> 국민/공무원/군인 연금가입 증명서 또는 건강보험자격득실확인서 1부 (입사예정일로부터 3개월 이내 발급분 제출 필수)	[소득증빙자료] '26.06.08 이후 발급분 [소득증빙자료 외 경력관련 증명서] '26.04.29. 이후 발급분 제출 권장
		(국내 경력의 경우) <input type="checkbox"/> 경력증명서 또는 재직증명서(재직자의 경우) 1부 <input type="checkbox"/> (봉사단, 인턴 경력 경우) 활동증명서 또는 인턴수료증 ※ KOICA 관련 경력에 대해서도 증명서 제출 ※ 경력증명서는 기관장 직인이 반드시 날인되고 담당업무, 근무부서, 직위 및 입사일·퇴사일이 "년, 월, 일"까지 표기된 서류여야 함 (입사예정일로부터 6개월 이내 발급분 제출 권장) ※ 경력이 불명확하게 기재되어있을 경우, 불인정될 수 있음에 유의	
		(해외 경력의 경우) <input type="checkbox"/> 해외 경력증명서 1부 <input type="checkbox"/> 국문공증본 1부 - 외국어로 작성된 서류는 국문 공증본 첨부 제출	

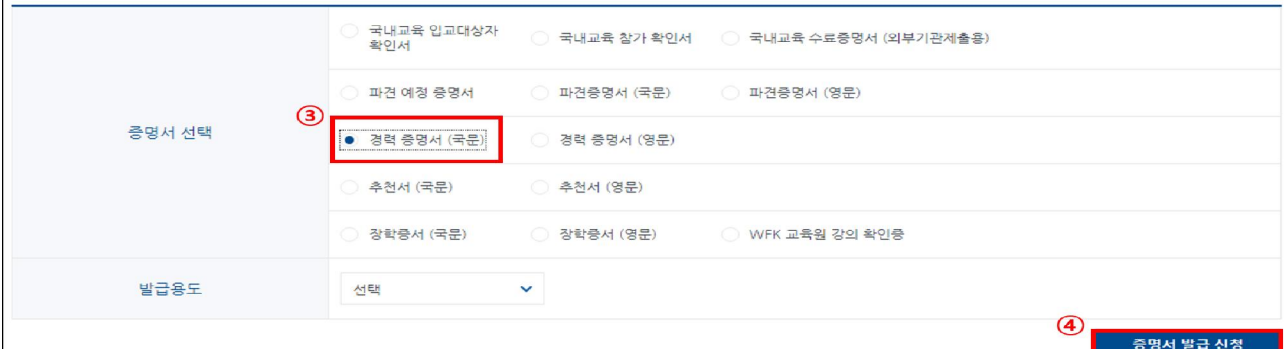
□ KOICA 경력관련 증명서 발급방법

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



KOICA 봉사단 홈페이지 메인 메뉴에서 '제증명 발급센터'를 클릭합니다. (1)

메뉴에서 '증명서 발급'을 클릭합니다. (2)



증명서 선택 화면에서 '경력 증명서 (국문)'를 선택합니다. (3)

발급용도에서 '선택'을 클릭합니다. (4)

화면 하단 '증명서 발급 신청' 버튼을 클릭합니다.

2 KOICA 경력증명서(국내 인턴, 영프로페셔널, 기간제근로자, 코디네이터 등)	
발급처	cert.koica.go.kr/koica/index.do
발급방법	KOICA 수기발급시스템 로그인 후 > 증명서 > 경력증명서 > 해당 정보 기입 후 아래 경력 유형 중 선택하여 발급



KOICA 수기발급시스템 증명서 선택 화면에서 '경력증명서'를 선택합니다.

기본 신청사항

증명서 유형

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