

## 증명서발급세칙

제정 2007.12.24  
개정 2011.08.16  
개정 2014.01.21  
개정 2014.12.10  
개정 2017.04.11  
개정 2021.02.17

- 제1조(증명서발급)** ① 직원의 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급받고자 할 때에는 “별지 제1호서식”의 증명발급신청서를 작성하여 인사담당자에게 제출하여야 하며, 이 경우 인사담당자는 전자인사관리시스템으로 제증명발급 내역을 기록 관리하여야 한다. <개정 2021.2.17.>
- ② 인사담당자는 재직중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 전자인사관리시스템에 의하여 “별지 제3호서식” 및 “별지 제3-1호 서식”에 의거 재직증명서를 발급하여야 한다. <개정 2014.12.10., 2021.2.17.>
- ③ 인사담당자는 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급 할 경우에는 전자인사관리시스템이나 발령대장 등에 의하여 “별지 제4호서식”의 경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2021.2.17.>
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력기간의 계산은 민법 제160조(역에 의한 계산)에 의한다.

### 부칙(2007.12.24.)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

### 부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

### 부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

### 부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

### 부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2021.2.17.)**

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] &lt;개정 2014.1.21., 2014.12.10., 2017.4.11.&gt;

## 증명서발급신청서

부 서		직위(직급)	
성명(한문)		생년월일	
주 소			
신청서류	재직증명서 ( 통), 경력증명서 ( 통)		
용 도			
위와 같이 신청 합니다.			
20    년    월    일			
신청인 직 급 성 명                   (인)			
성남시청소년재단대표이사 귀하			

[별지 제2호 서식] 삭제 &lt;2021.2.17.&gt;

[별지 제3호 서식] &lt;개정 2011.8.16., 2014.1.21., 2014.12.10., 2017.4.11.&gt;

## 재 직 증 명 서

일련번호 :

인적 사항	성 명	한 글		생년월일	
		한 자			
	주 소				
재직 사항	부 서				
	직위(직급)				
	기 간	년 월 일 부터	( 년 월 일 )	년 월 일 까지	
용도					

※ 본 증명서는 보증용으로 사용할 수 없습니다,

위와 같이 재직 중임을 증명합니다.

20 . . .

발급자 : (인)

재단법인 성남시청소년재단대표이사

[별지 제3-1호 서식] &lt;신설 2014.12.10.&gt; &lt;개정 2017.4.11.&gt;

## 재 직 증 명 서

일련번호	소속	직급	성명	생년월일	근무기간

※ 본 증명서는 청소년활동 사전신고제 제출 재직증명서임.(타 용도 사용불가)

위와 같이 재직 중임을 증명합니다.

20 . . .

발급자 : (인)

재단법인 성남시청소년재단대표이사

[별지 제4호 서식] &lt;개정 2014.1.21., 2014.12.10., 2017.4.11.&gt;

## 경 력 증 명 서

일련번호 :

인적사항	성 명	한 글				생년월일	
		한 자					
	주 소						
경력사항	근 무 기 간	부 서	직 급	직 위	담당업무		
근무년수		년 월 일		최종직위(직급)			
용 도							

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 . . . . .

발급자 : (인)

재단법인 성남시청소년재단대표이사