

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ Ang pagsasalin na ito ay para lamang sa sanggunian kapag magsusumite ng kahilingan sa ahensya ng gobyerno, at kailangang isumite sa wikang Korean gamit ang opisyal na Korean na form.

- 민원 처리에 관한 법을 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2024. 9. 6.>
■ Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng Civil Request Processing Act [Attached Form No. 4] <Amended 2024. 9. 6.>

다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서
Aplikasyon para sa mga kahilingan sa ahensya ng gobyerno
gamit ang ibang mga Ahensyang Pang-administratibo, atbp.
(약칭: 어디서나민원신청서)
(Pinaikling pangalan: Civil Request anywhere)



- ※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.
※ Mangyaring basahin ang mga tala sa likod at mag fill-up ang impormasyon, hindi dapat punan ng aplikante ang madilim na mga patlang.
(앞쪽)
(Harap)

접수번호 Numero ng Aplikasyon	접수일 Petsa ng aplikasyon	처리기간: 개별 민원의 처리기간에 따름 Haba ng Panahon ng Pagproseso: Depende sa haba ng panahon ng pagproseso ng mga indibidwal na kahilingan sa ahensya ng gobyerno
------------------------------	----------------------------	---

1. 신청 민원사항
1. Mga aplikasyon sa kahilingan sa ahensya ng gobyerno

세정 Buwis	[]지방세 세목별 과세증명서 []Sertipiko ng pagbubuwis para sa bawat lokal na item sa buwis []납세증명서 []Patunay ng pagbabayad ng buwis []지방세납세증명서 []Patunay ng pagbabayad ng lokal na buwis []소득금액증명 []기타() []Katibayan ng halaga ng kita []atbp.()
출입국 Imigrasyon	[]출입국 사실증명 []Katibayan ng pagpasok at paglabas ng bansa []국내거소신고 사실증명 []Katibayan ng ulat ng domestic residence []외국인등록 사실증명 []Katibayan ng pagpaparehistro ng dayuhan
부동산 Real Estate	[]건축물대장 등본(초본) 발급(열람) []Pag-isyu (pagtingin) ng pinatunayang kopya ng rehistro ng gusali (certified extract) []지적도(임야도) 등본 발급(열람) []Inspeksyon at pagpapalabas ng pinatunayang kopya ng cadastral na mapa (mga mapa ng kagubatan) []농지대장 등본 발급 []Pag-isyu ng pinatunayang kopya ng ledger ng lupang sakahan []토지(임야)대장 등본 발급(열람) []Inspeksyon at pagpapalabas ng pinatunayang kopya ng Ledger ng lupa (kagubatan at bukid) []개별공시지가 확인 []Suriin ang indibidwal na inihayag ng publiko na presyo ng lupa []공동주택가격 확인 []기타() []Suriin ang presyo ng apartment house []iba pa() 소재지: Lokasyon:
자동차 Sasakyan	[]자동차등록증 재발급 []Muling pag-isyu ng sertipiko ng pagpaparehistro ng sasakyan []자동차 등록원부 등본(초본) 발급(열람) []Pag-isyu o pagtingin sa aklat ng pinatunayang kopya ng pagpaparehistro ng sasakyan (certified extract)

	등록번호: Registration number:	등록지주소: Nakarehistrong address:
학교 Paaralan	☐ 졸업(예정)증명 ☐ Patunay ng pagtatapos (magtatapos) ☐ 재학증명 ☐ Patunay ng pag-enrol ☐ 강사경력증명 ☐ Patunay ng part-time na karanasan sa pagtuturo ☐ 교육비납입증명 ☐ Katibayan ng pagbabayad ng mga gastusin sa edukasyon ☐ 학적부(생활기록부)증명 ☐ Katibayan ng mga talaang pang-akademiko (record ng buhay sa eskwela) ☐ 기타() ☐ atbp. ()	
	학교명: Pangalan ng paaralan:	학과: Departamento: 학번: Numero sa klase:
검정고시 Pagsusuri sa kwalipikasyon sa paaralan	응시 시 · 도 교육청: Lungsod/Panlalawigang Opisina ng Edukasyon:	
	☐ 합격증명 ☐ 과목합격증명 ☐ 성적증명 ☐ Patunay ng pagpasa ☐ Patunay ng pagpasa sa mga subjects ☐ Transcript of records	
	☐ 중학교 입학 자격 ☐ 고등학교 입학 자격 ☐ 고등학교 졸업 학력 ☐ Kwalipikasyon sa pagpasok sa middle school ☐ Kwalipikasyon sa pagpasok sa high school ☐ Pagtapos ng high school	
군 · 병무 (병적증명서) Serbisyon militar o military training (sertipiko ng pagpaparehistro sa military)	☐ 한글 ☐ Korean Characters ☐ 영문 ☐ English Characters	☐ 육군 ☐ 해군 ☐ Army ☐ Navy ☐ 공군 ☐ Hukbong Panghimpapawid 계급: Klase:
	군번: Numero ng serbisyo militar:	전역일: Petsa ng pagdischarge: 용도: Paggamit:
제적부 Libro ng pagbubukod	☐ 제적부의 등본(초본) 발급 ☐ Pag-isyu ng isang pinatunayang kopya (certified extract) ng Libro ng pagbubukod	
	등록기준지 : Lugar ng pagpaparehistro :	호주: Pinuno ng Pamilya: 청구사유: Dahilan ng pag-claim:
그 밖의 민원 Iba pang mga kahilingan sa ahensya ng gobyerno	☐ 국가유공자(유족)확인 ☐ 기타() ☐ Kumpirmasyon ng mga taong may pambansang merito ☐ atbp. () (mga nakaligtas na miyembro ng pamilya)	

2. 공통 기재사항

2. Karaniwang impormasyon

관련 민원사항 본인정보 Personal na impormasyong na nauugnay sa kahilingan sa ahensya ng gobyerno	성명(법인명): Pangalan(Pangalan ng Korporasyon):	영문 성명(법인명): (영문신청서 신청 시에만 적습니다) Pangalan sa English Chracter (Pangalan ng Korporasyon): (Mangyaring sumulat lamang kapag nag-aaplay sa Ingles)
	생년월일(법인등록번호): Petsa ng Kapanganakan (Numero ng korporasyong rehistrado)	연락처: Contact Number:
	주소: Address:	
원하는 교부기관 Nais na organisasyong magbibigay	☐ 접수기관과 동일 ☐ Pareho sa pinag-aplayang institusyon ☐ 다른 기관() ☐ Ibang institusyon()	

신청 장수 및 방법 Bilang ng mga kopya at paano mag-aplay	신청 장수: Bilang ng mga Kopya:	신청 방법: Paano mag-aplay: []방문 []전화 []인터넷 []Pagbisita []telepono []Internet
기타 특이사항 Iba pang espesyal na impormasyon		
신청인 정보 Impormasyon ng Aplikante ※ 위임 신청 시에만 작성 ※ Pupunan lamang kapag nag-a-apply para sa delegasyon	성명: Pangalan:	생년월일: Petsa ng Kapanganakan:
	발급대상자와의 관계: Relasyon sa aplikante:	연락처: Contact Number:
	주소: Address:	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

3. 서명 및 날인
3. Lagda at selyo

「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제5조에 따라 위와 같이 민원 처리를 신청합니다.
Alinsunod sa Artikulo 5 ng 「Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng Civil Request Processing Act」, ako ay nag-a-apply para sa pagpoproseso ng reklamong sibil tulad ng nasa itaas.

년 월 일
Taon Buwan Araw

신청인 (서명 또는 인)
Aplikante (lagda o selyo)

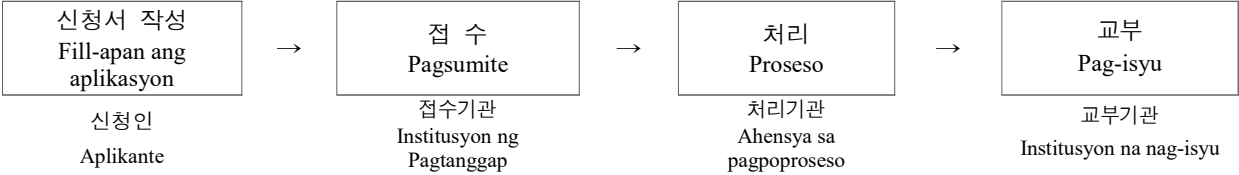
접수기관의 장 귀하
Sa Pinuno ng tumatanggap na organisasyon

첨부서류 Kalakip na dokumento	민원사항을 규정한 관계법령에서 본인, 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 발급할 수 있도록 규정하고 있는 경우 해당 법령에 따라 다음과 같은 서류를 제출해야 합니다. Kung ang mga kaugnay na batas na kumokontrol sa mga kahilingan sa ahensya ng gobyerno ay nagbibigay para sa pagpapalabas ng mga dokumentong sibil sa tao mismo, sa kanyang pamilya, o sa may hawak ng kanyang power of attorney, ang mga sumusunod na dokumento ay dapat isumite alinsunod sa mga nauugnay na batas at regulasyon. ※ 예시) 본인: 신분증 등 가족: 가족관계증명서 또는 주민등록등(초)본 등 위임장 소지자: 위임장 소지자의 신분증, 위임장 등 ※ Halimbawa) sarili: ID card, atbp. Pamilya: Sertipiko ng Relasyon sa Pamilya, resident registration, atbp. (primary) kopya May hawak ng power of attorney: ID card ng may hawak ng power of attorney, ang power of attorney, atbp.	수수료 Bayad	관계법령 및 조례에 따른 금액 Halaga alinsunod sa mga kaugnay na batas at ordinansa
------------------------------	---	--------------	---

작성방법
Paraan ng pagfill-out ng form

- 접수번호, 접수일은 작성하지 않습니다.
- Huwag isulat ang numero ng aplikasyon o petsa ng aplikasyon.
- 신청 민원사항: 해당되는 민원사항의 [] 안에 "√" 표시를 합니다. 해당되는 민원사항이 없는 경우에는 기타에 "√" 표시를 하고 해당 민원사항을 적습니다.
- Mga aplikasyon sa kahilingan sa ahensya ng gobyerno: Maglagay ng "√" sa [] ng nauugnay na kahilingan. Kung walang naaangkop na mga kahilingan, markahan ang "√" sa "atbp." at isulat ang mga nauugnay na kahilngan.
- 관련 민원사항 본인정보: 발급대상자의 정보를 적습니다. 다만, 민원사항 중 해당 민원을 규정한 관계법령 등에 따라 필요한 경우 본인 및 신청인 정보의 생년월일에 주민등록번호를 적어야 합니다.
- Personal na impormasyong nauugnay sa kahilingan sa ahensya ng gobyerno: Ilagay ang impormasyon ng taong tumatanggap ng issuance. Gayunpaman, kung kinakailangan ayon sa mga kaugnay na batas at regulasyon na kumokontrol sa kahilingan sa ahensya ng gobyerno, ibigay ang Numero ng rehistradong residente at ilagay ang petsa ng kapanganakan ng aplikante.
- 민원사항(출입국사실증명, 외국인등록사실증명, 국내거소신고 사실증명, 납세증명서, 지방세 납세증명 등)에 따라서는 위임하는 사람과 위임받는 사람의 신분증 사본을 구비서류로 제출해야 합니다.
- Depende sa kahilingan sa ahensya ng gobyerno (patunay ng pagpasok at paglabas ng bansa, patunay ng pagpaparehistro ng dayuhan, katibayan ng ulat ng domestic residence, patunay ng pagbabayad ng buwis, katibayan ng pagbabayad ng lokal na buwis, atbp.), ay dapat isumite bilang mga kinakailangang dokumento ang kopya ng ID card ng taong nagbibigay ng power of attorney at ng kinatawan o delegado.
- 신청인 정보: 본인이 민원을 신청하는 경우에는 적지 않습니다. 본인의 위임을 받은 사람이 민원을 신청하는 경우에는 그 위임받은 사람의 정보를 적습니다.
- Impormasyon ng Aplikante: Kung ang aplikante mismo ang nagsampa ng kahilingan sa ahensya ng gobyerno, hindi na isinusulat. Kung ang aplikante ay binigyan ng isang tao ng pahintulot para sa kahilingan sa ahensya ng gobyerno, ilagay ang impormasyon ng aplikante.

처리절차
Pamamaraan sa Pagproseso



※ 행정기관별로 적절하게 조정 가능
※ Angkop na pagsasaayos para sa bawat administratibong ahensya