

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해 주시기 바랍니다.
※ こちらの翻訳文は民願申請の参考用であり、提出時には既存の韓国語の書式に韓国語でご記入くださいますようお願いいたします。

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제139호의3서식] <신설 2023. 6. 14.>
■ 出入国管理法施行規則 [別紙第139号の3の書式] <新設 2023年6月14日>

외국인체류확인서 열람 또는 교부 신청서
外国人在留確認書閲覧・交付申請書

※뒤쪽의 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)
※裏面の注意事項をよく読んで記入し、申請人はグレーの欄には記入しないでください。 (表面)

접수번호 受付番号	접수일자 受付日	처리기간 즉시 処理期間 即時
신청 내용 申請内容	체류확인서 열람 在留確認書の閲覧	체류확인서 교부 在留確認書の交付
개인 신청인 個人の申請人	성명 氏名 (서명 또는 인) (署名または印)	주민등록(외국인등록·국내거소신고)번호 住民登録 (外国人登録・国内居所申告) 番号
	주소 住所	연락처 電話番号/メールアドレス
법인·단체 신청인 法人・団体の 申請人	명칭 名称	사업자등록번호 事業者登録番号
	대표자 代表者 (서명 또는 인) (署名または印)	연락처 電話番号/メールアドレス
	소재지 所在地	
	방문자 성명 訪問者の氏名	주민등록(외국인등록·국내거소신고)번호 住民登録 (外国人登録・国内居所申告) 番号
		연락처 電話番号/メールアドレス

열람 또는 교부 대상 건물 또는 시설의 소재지
閲覧または交付対象の建物または施設の所在地

용도 및 목적
用途および目的

「출입국관리법」 제88조의3제1항 및 같은 법 시행규칙 제75조의2제1항에 따라 외국인체류확인서 열람 또는 교부를 신청합니다.
「出入国管理法」第88条の3第1項および同法施行規則第75条の2第1項に基づき、外国人在留確認書の閲覧または交付を申請します。

년 월 일
年 月 日

○○ 출입국·외국인청(사무소·출장소)장 / ○○ 읍·면·동의 장 또는 출장소장 귀하
○○出入国・外国人庁(事務所・出張所) 長/○○邑・面・洞の長または出張所長 殿

제출 서류 提出書類	<p>신청인의 신분증명서</p> <p>※ 법인·단체의 경우에는 대표자의 신분증명서, 법인인감증명서 또는 사용인감계를 제출합니다.</p> <p>申請人の身分証明書</p> <p>※法人・団体の場合は、代表者の身分証明書、法人印鑑証明書または使用印鑑届を提出します。</p>	<p>수수료 手数料</p> <p>- 열람: 1건 1회 300원</p> <p>- 閲覧: 1件1回あたり300ウォン</p> <p>- 교부: 1통 400원</p> <p>- 交付: 1通あたり400ウォン</p>
담당 공무원 확인 서류 担当公務員の 確認書類	<p>신청인이 외국인체류확인서의 열람 또는 교부 신청을 할 수 있는 자임을 입증하는 「출입국관리법 시행규칙」 별표 5의3에 따른 입증서류</p> <p>申請人が、外国人在留確認書の閲覧または交付の申請が可能な者であることを立証する「出入国管理法施行規則」別表5の3に基づく立証書類</p>	<p>※「출입국관리법」 제88조의3 제2항제3호에 해당하는 경우에는 500원</p> <p>※「出入国管理法」第88条の3 第2項第3号に該当する場合は500ウォン</p>

행정정보 공동이용 동의서
行政情報共同利用同意書

본인은 이 건 업무 처리를 위해 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용(「주택임대차보호법」 제3조의6제2항 후단에 따른 전산처리정보조직의 이용을 포함합니다)을 통해 위의 담당 공무원 확인 서류를 확인하는 것에 동의합니다.

私は、本件の業務処理のために、担当公務員の「電子政府法」第36条第1項に基づく行政情報の共同利用(「住宅賃貸借保護法」第3条の6第2項後段に基づく電算処理情報組織の利用を含む)に基づき、上記担当公務員による確認書類の確認に同意します。

※ 신청인(위임한 경우 위임한 자)이 행정정보의 공동이용에 동의하지 않거나 기관 상황에 따라 행정정보의 공동이용을 통해 확인할 수 있는 서류가 아닌 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

※申請人(委任した場合は委任した者)が行政情報の共同利用に同意しないか、または機関の状況により行政情報の共同利用による確認がとれない書類の場合は、申請人が当該書類を直接提出しなければなりません。

신청인 (서명 또는 인)

申請人 (署名または印)

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

※위임장은 위임하여 신청하는 경우에만 작성합니다.

(뒤쪽)

※委任状は、委任して申請する場合に限り記入します。

(裏面)

위임장

委任状

「출입국관리법」 제88조의3제2항제2호에 따라 위 신청인에게 외국인 체류확인서 열람 또는 교부 신청을 위임합니다.

「出入国管理法」第88条の3第2項第2号に基づき、上記申請人に外国人在留確認書の閲覧または交付の申請を委任します。

년 월 일
年 月 日

위임한 자 (개인) 委任した者 (個人)	성명 氏名 (서명 또는 인) (署名または印)	주민등록(외국인등록·국내거소신고)번호 住民登録 (外国人登録・国内居所申告) 番号
	주소 住所	연락처 電話番号/メールアドレス

위임한 자 (법인·단체) 委任した者 (法人・団体)	명칭 名称	사업자등록번호 事業者登録番号
	대표자 代表者 (서명 또는 인) (署名または印)	연락처 電話番号/メールアドレス
	소재지 所在地	

유의사항

留意事項

1. ‘서명 또는 인’ 란에는 서명을 하거나 도장을 찍어야 하며 지문은 사용할 수 없습니다. 이 경우 서명을 할 때에는 자필로 신분증명서 상에 표기된 성명을 써야 합니다. 다만, 구술 민원으로 신청하는 경우에는 손도장을 찍을 수 있습니다.
1. 「署名または印」欄には、署名か押印をし、指印は使用できません。この場合、署名の際は自筆で身分証明書上に記載された氏名を書きます。但し、口頭による請願で申請する場合は、指印を使用できます。
2. 법인·단체 신청인의 경우에는 ‘대표자’란에 대표자가 서명하거나 법인 인감(사용 인감을 포함합니다)을 찍습니다.
2. 法人・団体の申請人の場合は、「代表者」欄に代表者が署名するか、法人印鑑（使用印鑑を含む）を押します。
3. 동일 신청자가 동일 입증서류에 따라 동일 목적으로 여러 건물 또는 시설의 소재지에 대해 외국인 체류확인서의 열람 또는 교부를 신청하는 경우에는 「출입국관리법 시행규칙」 별지 제139호의 3서식 및 별지 제139호의4서식에 따라 일괄 신청할 수 있습니다. 이 경우 해당 별지 제139호의 3서식과 별지 제139호의4서식 사이에는 신청인의 확인(간인)이 있어야 합니다.

-
3. 同一申請者が同一立証書類によって同じ目的で複数の建物または施設の所在地に対して外国人在留確認書の閲覧または交付を申請する場合は、「出入国管理法施行規則」別紙第139号の3の書式および別紙第139号の書式4によって一括申請することができます。この場合、当該別紙第139号の3の書式と別紙第139号の4の書式との間には、申請人の確認（割印）が必要となります。
 4. 외국인 체류확인서의 열람 또는 교부 신청의 위임은 해당 건물 또는 시설의 소유자, 임차인, 임대차 계약자 또는 매매계약자 본인만이 할 수 있습니다. 이 경우 위임받아 신청하는 자는 위임장과 위임한 자 및 위임을 받은 자의 신분증명서[법인·단체의 경우에는 대표자의 신분증명서(사본을 제출하는 경우에는 법인인감 또는 사용인감 날인이 필요합니다), 법인인감증명서 또는 사용인감계를 말하며, 대표자의 신분증명서를 사본으로 제출하는 경우에는 법인인감 또는 사용인감을 날인해 제출해야 합니다]를 함께 제출해야 합니다.
 4. 外国人在留確認書の閲覧または交付申請の委任は、当該建物または施設の所有者、賃借人、賃貸借契約者または売買契約者本人に限り可能です。この場合、委任を受けて申請する者は、委任状と委任した者および委任を受けた者の身分証明書〔法人・団体の場合は代表者の身分証明書（写しを提出する場合は、法人印鑑又は使用印鑑の捺印が必要です）、法人印鑑証明書または使用印鑑届を指し、代表者の身分証明書を写しで提出する場合は、法人印鑑または使用印鑑を捺印して提出しなければなりません〕とともに提出しなければなりません。