

1. 신청서 작성

증명서종류

신청자이름: [] 증명서종류: ① 증명서 종류를 선택하세요 ▾

증명서발급양식 작성

이름: [] 생년월일: []

최종소속: [과거팀] 최종소속년도: [2016]

② *연락처: [선택] - [] - []
 체크하시면 증명서 발급신청 승인 완료 시 발급 가능 상태를 문자메세지로 알려 드립니다.

*E-MAIL: []

*주소: [] [도로명주소찾기](#)

*발급용도: [] 예) 서류제출용, 진학용 등

*제출처: [] 예) 관공서, 학교 등

*신청부수: []

1. 신청 후 처리단계가 [발급가능]인 상태일때만 출력 가능합니다.
 2. 위 내용이 맞지 않으면 [정정요청] 메뉴를 사용하여 실적 정정요청을 하시기 바랍니다.

③ 증명서 발급신청 실적조회 ④

- ① 증명서종류 선택
 - 발급할 증명서 종류를 선택
 - 증명서 종류는 회원종목단체별로 차이가 있음
- ② 신청서 작성
 - 신청서 내용 작성
- ③ [증명서 발급신청]하기
 - 신청서 내용 확인 후 '발급신청'하기
- ④ 실적조회
 - 발급 가능한 실적을 조회 할 수 있음

2. 발급비 결제



※ 발급비 결제는 증명서 발급비를 징수하는 종목만 해당

① 결제방법 선택 및 정보 입력

- 결제방법을 선택
- 지원되는 결제방법은 회원종목단체별로 차이가 있음

② 증명서발급비 결제

- 결제방법을 선택한 이후 표시되는 화면들은 온라인 결제지불 대행사에서 제공하는 화면으로 절차에 따라서 진행

※ 결제프로그램 잘 설치되지 않는다면, 고객센터->FAQ '인쇄가 되지 않을 경우'의 인터넷 환경설정방법 참고