

병무용 학력증명서

인적사항	성명(한글)	성명(한자)	
	생년월일		
	주소		
증명사항	입학(전입)	년 월 일()학년 입학	
		년 월 일()학년 전입	
	졸업(중퇴)	년 월 일()학년 졸업	
		년 월 일()학년 중퇴	
	전학사항	년 월 일(년 수료) 졸업	
		전학 학교명	
		소재지	
	상급학교 진학 여부	진학 연도	년 월 일
		진학 학교명	
		소재지	
중퇴 또는 취학하지 아니한 사유			
그 밖의 참고사항			

위와 같이 확인하고 증명서를 발급합니다.

년 월 일

담당자 성명

(서명 또는 인)

○○학교장

직인

유의사항

이 증명서는 병역의무 부과에 중요한 기본 자료가 되므로 정확히 조사해 주시기 바랍니다.

1. 중퇴자일 경우에는 전학 여부를 재확인하여 기록합니다.
2. 전학자는 전학 학교명을 반드시 확인하여 기록합니다.
3. 졸업자는 상급학교 진학 여부를 재확인하여 기록합니다.
4. 취학 사실이 없는 사람은 학적부, 그 밖의 관계 자료 확인 여부를 기록합니다.
5. 각 란에 기록사항이 없으면 "해당 없음"이라 기록하고 서명 또는 날인하여야 합니다.
6. 담당자란에는 반드시 증명서 발급담당자의 성명을 기록하고 서명 또는 날인을 해야 하며, 위 기재사항이 사실과 다를 때에는 「병역법」 제91조에 따라 처벌을 받게 됩니다.