

교육국제화역량 인증제 건강보험간소화 서비스 신청양식 작성 매뉴얼

2026. 09.

양식 작성 매뉴얼

교육국제화역량인증제 건강보험간소화 서비스 신청

대학 담당자용 · 입력 오류 방지 및 값 붙여넣기 안내

필독 | 여러 명의 자료를 붙여넣는 경우

여러 명의 자료는 한꺼번에 붙여넣을 수 있습니다. 반드시 **「값 붙여넣기」**를 사용하여 주시기 바랍니다.

일반 붙여넣기(Ctrl+V)는 다른 파일의 서식까지 함께 반영되어 재단의 산식·서식·검증 기능이 정상 작동하지 않을 수 있으므로 사용하지 마십시오.

1 Ctrl + Alt + V	2 값 선택	3 확인
------------------	--------	------

Ctrl + V 일반 붙여넣기 - 사용 금지	Ctrl + Alt + V 값 붙여넣기 - 사용
--------------------------	----------------------------

A 열 대학명은 모든 학생 행마다 입력(빈칸 금지)

한눈에 보는 작성 기준

01 입력 범위 A 열~H 열만 입력합니다. A 열 대학명은 모든 학생 행마다 반드시 입력합니다.	02 외국인등록번호 E 열에 하이픈 없이 숫자 13 자리로 입력합니다. 예: 0001014000000
03 외국인등록번호에 빨간색 음영 표시 13 자리 오류·문자 포함·누락이 있는 경우입니다. 수정 후 빨간색 음영 해제 여부를 확인합니다.	04 외국인등록번호에 노란색 음영 표시 같은 번호가 서로 다른 성명으로 입력된 경우입니다. 성명과 번호를 확인한 뒤 노란색 음영 표시 내용을 재확인합니다.

세부 작성 방법

1. 입력 가능 영역

학생 정보는 A 열~H 열에 입력합니다. I 열~L 열은 재단 산식 및 관리자 작성 영역이므로 입력·수정하지 않습니다.

A 열 대학명은 모든 학생 행마다 반드시 입력합니다. 위 행과 같은 대학명이어도 빈칸으로 두지 않습니다.

A 열이 비어 있으면 해당 행의 자동 테두리와 오류 검증 기준이 제대로 적용되지 않을 수 있습니다.

B 열 연번은 별도 제출하는 개인정보 수집·이용·제공 동의서의 연번과 반드시 일치해야 합니다.

동의서는 엑셀 연번 순서대로 정렬하여 명단과 직관적으로 대조·확인할 수 있도록 제출합니다.

2. 여러 명의 자료 붙여넣기

여러 명의 자료는 한꺼번에 붙여넣어 작성할 수 있습니다.

자료를 붙여넣을 때에는 **Ctrl+V 일반 붙여넣기를 사용하지 마십시오.**

반드시 **Ctrl+Alt+V → 값 → 확인** 순서로 **값 붙여넣기** 하십시오.

일반 Ctrl+V 를 사용하면 재단이 설정한 산식·서식·검증 기능이 덮어써져 정상적으로 적용되지 않을 수 있습니다.

붙여넣을 때에는 A 열~H 열까지만 선택합니다.

3. 외국인등록번호 입력

E 열에는 하이픈(-) 없이 숫자 13 자리로 입력합니다.

앞자리가 0 인 경우에도 0 을 생략하지 않습니다.

올바른 예: 0001014000000 / 잘못된 예: 1014000000, 000101-4000000

4. 빨간색으로 표시되는 경우

E 열 값이 13 자리가 아니거나 숫자가 아닌 문자가 포함되었거나 번호가 누락된 경우 빨간색으로 표시됩니다.

오류를 수정한 뒤 빨간색 표시가 해제되었는지 확인합니다.

5. 노란색으로 표시되는 경우

동일한 외국인등록번호가 서로 다른 학생의 성명으로 입력된 경우 확인이 필요한 셀이 노란색으로 표시됩니다.

성명과 외국인등록번호가 모두 동일한 중복은 오류로 표시하지 않습니다.

6. 동의 여부 입력

H 열은 셀의 드롭다운 목록에서 Y 또는 N 을 선택합니다. Y = 동의 / N = 미동의

색상 표시 예시

성명	외국인등록번호	표시	확인 사항
김늘프	0001014000000	정상	정상 입력
김늘프	0001014000000	정상	동일인 중복 허용
이늘프	0001014000000	노란색	성명·번호 재확인
박늘프	000101400000	빨간색	13 자리 여부 확인

최종 제출 전 마지막 확인할 것!

A 열 대학명을 모든 학생 행마다 입력하였는가	☐
B 열 연번과 개인정보 수집·이용·제공 동의서 연번이 일치하며, 동의서를 연번 순서대로 정렬하였는가	☐
자료 붙여넣기 시 값 붙여넣기를 하였는가 (Ctrl+Alt+V → 값)	☐
E 열에 빨간색 표시가 남아 있지 않은가	☐
노란색 표시 항목의 성명·외국인등록번호를 재확인하였는가	☐
H 열 동의 여부를 Y 또는 N 으로 입력하였는가	☐