



AUSTRALIAN EMBASSY SEOUL

Notarial Request Form

Client Information

| | |
|--|--|
| Full Name: | |
| Postal Address: | |
| Contact telephone number: | Email address: |
| Type of notarial service request: <input type="checkbox"/> Certified Copy of Original Documents (incl. Australian driver license certification) <input type="checkbox"/> Apostille <input type="checkbox"/> Authentication | |
| Purpose of notarial service request including the receiving authority: | |
| The country your document is intended for: | Type of document (i.e. passport, driver licence, university degree etc): |
| Delivery options <input type="checkbox"/> Collect <input type="checkbox"/> Embassy arranged Registered Post – Paid on Delivery in cash or bank transfer <small>*You will be asked to pay the delivery fees via cash or bank transfer when you received the documents from courier service. Please do not enclose cash when you send the documents to the Embassy.</small> | |

If you have any specific instructions for your notarial request, please provide us with the instructions here:

*Please be advised the Embassy can only certify/legalise your document under Department of Foreign Affairs (DFAT) guidelines. For example, we are not able to change the wording on our certification and will state: 'This is a true copy of the document presented to me'. Please visit Smartraveller website for more information on notarial services provided by DFAT. <https://www.smartraveller.gov.au/consular-services/notarial-services/documents-overseas>

Notarial Disclaimer

| |
|--|
| Please ensure that the documents relating to notarial services you require from the Australian Embassy/Consulate/Consulate-General are presented in the correct form, and that you provide the correct instructions to our staff. |
| If you are unsure of the legal requirements relating to the notarial service you require, you should seek independent legal advice. |
| By providing a notarial service such as authenticating a document, providing a certified copy of a document or witnessing a signature on a document, neither the Australian Government nor the Australian Embassy/Consulate/Consulate-General endorse, verify or make any statement as to the accuracy, truth, legality or otherwise of the contents of the document or the purposes for which the document may be used. |
| Neither the Australian Government nor the Embassy/Consulate/Consulate-General accept liability for any loss damage or injury arising out of the use of, or reliance on, the document or its contents. |

Please complete the corresponding checklist and the credit/debit card authorisation form attached. **Your documents will be returned to you unprocessed if you do not include the completed forms with your documents posted to us.**



AUSTRALIAN EMBASSY SEOUL

Notarial Request Checklists

※ Please tick where applicable

Certified Copy of Original Documents

- Notarial Request Form
- Original document of which you need a certified copy. (Photocopied or scanned copy will not be accepted.)
- Credit/Debit Card Authorisation Form (Attached)

For electronic documents, sources must be checked prior to certifying.

- I forwarded the source email (i.e. email sent by the issuing authority) to consular.seoul@dfat.gov.au on DD / MM / YYYY.
- I have asked the issuing authority to email my documents to consular.seoul@dfat.gov.au.
- My document can be verified through issue number or/and QR code. (For documents issued by the Korean Government)

Apostilles or Authentications

- Notarial Request Form
- Original document of which you need Apostille/Authentication. (Photocopied or scanned copy will not be accepted.)
- Credit/Debit Card Authorisation Form (Attached)

Electronic documents

*We accept a limited range of official Australian public documents electronically including Australian public university documents available via My eQuals portal and Digital National Police Certificate issued from Australian Federal Police (AFP).

For other documents, please contact us prior to posting your documents.

- I forwarded the source email (i.e. email sent by the issuing authority) to consular.seoul@dfat.gov.au on DD / MM / YYYY.
- I have confirmed with the Embassy that my electronic documents are eligible for Apostille/Authentications.

All Australian public university education documents must be verified as a 'true and accurate record' before the document can be legalised by Australian Embassy Seoul. Please choose one of the options below to meet verification requirements. This policy does not apply to TAFE Certificates.

- I shared My eQuals documents to consular.seoul@dfat.gov.au on DD / MM / YYYY.
Access PIN (Optional):
- I have included printed copy of verification result page from my university website.
- I have requested university student centre to send an email to consular.seoul@dfat.gov.au to verify my award.
- My university requires the Embassy to send a request email to verify my award. I sent an instruction email to consular.seoul@dfat.gov.au on DD / MM / YYYY.



AUSTRALIAN EMBASSY SEOUL

공증 업무 신청서

개인 정보

이름:

우편주소 :

연락처:

이메일:

공증 종류:

- 원본대조필 (호주 운전면허 대사관 확인서 포함)
- 아포스티유
- 영사확인

공증 목적과 공증된 서류를 받는 기관:

공증된 서류를 제출할 국가:

공증 받을 서류의 종류 (예: 여권, 운전면허증, 대학교 학위 등):

수령 방법

- 직접 수령
- 착불택배 (현금 지불 또는 계좌 이체)

*택배사로부터 서류를 받을 때 배송비를 지불하게 되므로 대사관에 서류를 보낼 때 현금을 동봉하지 마십시오.

공증과 관련하여 추가적인 요청사항이 있는 경우 여기에 적어주시기 바랍니다.

*모든 공증 업무는 호주 외교통상부(DFAT)의 규정에 의해 진행됩니다. 예를 들어, 대사관에서는 호주 외교통상부가 지정한 "This is a true copy of the document presented to me"라는 문구를 사용하여 원본대조필 업무를 진행하며, 이 문구는 변경될 수 없습니다. 공증과 관련된 호주 외교통상부의 규정 원문은 아래에서 확인할 수 있습니다.

<https://www.smartraveller.gov.au/consular-services/notarial-services/documents-overseas>

공증 업무 면책 조항

공증 업무 개시 전, 호주 정부/대사관/영사관의 공증이 필요한 서류가 올바른 양식으로 준비되었는지, 그리고 영사업무 담당자에게 본인이 원하는 공증 종류에 관한 올바른 지침을 전달하였는지 확인하시기 바랍니다. 공증받고자 하는 서류에 대한 법적 요구사항이 확실하지 않은 경우 개별적으로 법적 자문을 구하셔야 합니다.

호주 정부와 호주대사관/고등판무관실/영사관은 공증 서류에 관한 법적 효력 또는 공증 서류 내용의 정확성에 관한 어떠한 보장도 해드리지 않음을 유의하시기 바랍니다.

해당되는 공증 업무 체크리스트와 카드 결제 요청서를 작성한 후 공증 받을 서류와 같이 보내주십시오. **구비 서류가 불충분할 경우
반송처리 됩니다.**



AUSTRALIAN EMBASSY SEOUL

공증 업무 체크리스트

※ 해당되는 항목에 표시 해주십시오.

원본대조필

- 공증 업무 신청서
- 공증을 받고자 하는 문서 원본 (복사본과 스캔본은 접수받지 않습니다.)
- 카드 결제 요청서

전자문서의 경우, 공증 전 출처가 반드시 확인되어야 합니다.

- 전자문서가 첨부된 발급기관의 이메일을 _____년 _____월 _____일에 consular.seoul@dfat.gov.au로 전달했습니다.
- 발급기관에게 문서를 consular.seoul@dfat.gov.au로 보내달라고 요청했습니다.
- 문서에 기재된 발급 번호 또는 QR 코드로 진위 여부를 확인할 수 있습니다. (한국 정부에서 발급한 문서 대상)

아포스티유/영사확인

- 공증 업무 신청서
- 공증을 받고자 하는 문서 원본 (복사본과 스캔본은 접수받지 않습니다.)
- 카드 결제 요청서

전자문서

*전자문서 아포스티유/영사확인은 특정 문서에만 발급할 수 있으며 대표적으로는 My eQuals 통해 공유된 호주 공립대학의 졸업장과 성적표, 그리고 호주 연방경찰(AFP)에서 발급한 Digital National Police Certificate가 있습니다.

그 외의 전자문서의 경우, 우편으로 접수하기 전 대사관으로 반드시 연락해서 아포스티유/영사확인 가능 여부를 확인하십시오.

- 전자문서가 첨부된 발급기관의 이메일을 _____년 _____월 _____일에 consular.seoul@dfat.gov.au로 전달했습니다.
- 대사관에 사전 문의를 했으며 제가 가진 전자문서에 아포스티유/영사확인이 가능하다는 답변을 받았습니다.

모든 호주 공립대학의 문서는 학교 혹은 기타 발급 기관으로부터 학적 확인이 반드시 진행되어야 합니다. 아래 중 하나를 택하여 학적 확인 요건을 충족해 주십시오. TAFE 서류의 경우 해당 요건을 충족할 필요가 없습니다.

- My eQuals 홈페이지에서 문서를 _____년 _____월 _____일에 consular.seoul@dfat.gov.au로 공유했습니다.
비밀번호를 설정한 경우 옆에 기재해 주십시오.
- 대학교 홈페이지에서 제공하는 학적 조회 결과를 출력해서 같이 동봉했습니다.
- 대학교 학생처에 제 학적 정보를 consular.seoul@dfat.gov.au로 이메일로 전달해 달라고 요청했습니다.
- 대사관이 대학교에 직접 제 학적 정보를 요청해야 됩니다. 요청 방법을 설명한 이메일을 _____년 _____월 _____일에 consular.seoul@dfat.gov.au로 보냈습니다.



AUSTRALIAN EMBASSY SEOUL

CREDIT/DEBIT CARD AUTHORISATION FORM FOR NOTARIAL SERVICES 카드 결제 요청서

| | |
|---|---|
| Mark items to charge 해당되는 항목에 기입해 주십시오. | <input type="checkbox"/> Mailed application for a certified copy / 원본대조필 우편 신청 AUD \$90* per document from 1 January 2026 / 건당 90 호주 달러 (2026년 1월 기준) *Multiple copies of one document will incur multiple charges. 동일한 문서라도 여러 부의 공증을 신청할 경우 건별로 결제됩니다. For example, if you need three certified copies of your passport, you will be charged AUD \$270. 예시) 여권 공증 3 부를 요청한 경우, 270 호주 달러가 결제됩니다. |
| | Number of certified copies required (문서의 부수) <input type="text"/> x applicable fee (공증 비용) Total (결제 금액): <input type="text"/> |
| | <input type="checkbox"/> Mailed application for an Apostille or Authentication / 아포스티유, 영사확인 우편 신청 AUD \$105 per document from 1 January 2026 / 건당 105 호주 달러 (2026년 1월 기준) Number of Apostilles/Authentications required (문서의 부수) <input type="text"/> x applicable fee (공증 비용) Total (결제 금액): <input type="text"/> |

I hereby authorise the above amount to be applied to my credit or debit card.

본인은 아래 서명함으로써 해당 신용 또는 체크카드로 위 사항에 따라 결제하는 것에 동의합니다.

| | | | |
|----------------|--|-----------|--|
| Signature / 서명 | | Date / 날짜 | |
|----------------|--|-----------|--|

CARD DETAILS / 카드 정보

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| Type of Card 카드 종류 | <input type="checkbox"/> Visa/비자 | <input type="checkbox"/> MasterCard/마스터카드 | <input type="checkbox"/> American Express/아메리칸 익스프레스 |
| Card Number 카드 번호 | <input type="text"/> | | |
| Name on Card 카드 소지자 이름 (영문) | | | |
| Expiry Date 유효 기간 | <input type="text"/> | CVV or CVC 카드 인증 코드 | <input type="text"/> |

| | | | |
|------------------------|--|--------------------|--|
| OFFICE USE ONLY | | | |
| RECEIVED DATE: | | OFFICER IN CHARGE: | |
| ISSUED DATE: | | RECEIPT NUMBER: | |



AUSTRALIAN EMBASSY SEOUL

MAIL YOUR NOTARIAL REQUEST TO THE AUSTRALIAN EMBASSY SEOUL 준비한 서류를 아래 주소로 보내주십시오.

Australian Embassy Seoul
Consular Services Section
19th Floor, Kyobo Building,
1, Jong-ro, Jongno-gu, Seoul 03154

서울시 종로구 종로 1
교보빌딩 19 층 주한호주대사관 영사과
(우) 03154

The turnaround time for mailed-in applications is approximately 2-3 working days for pickup or 5-7 working days when receiving it via post.

우편으로 접수된 서류는 결제 후 업무일 기준 평균적으로 2-3 일 (픽업), 5-7 일 (착불택배)이 소요됩니다.

We recommend that you send your document via registered post.
The Embassy cannot take responsibility for document lost in the mail.

서류 접수 시, 배송 추적이 가능한 등기 발송을 권장합니다.
대사관에서는 배송 중 분실된 문서에 대해서는 책임을 지지 않습니다.

We are closed on public holidays. For more information, please see [About us](#).
대사관 휴관일은 [About us](#)에서 확인할 수 있습니다.