

발간등록번호
전남교육 2021-100000001-000910



민원편람

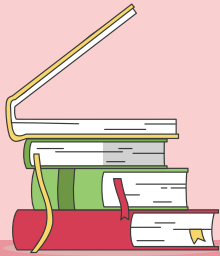


전라남도교육청
JEOLLANAMDO OFFICE OF EDUCATION

발간등록번호
전남교육 2021-100000001-000910



민원편람



이 용 안 내

「민원편람」은 민원업무 관련 법규, 절차, 내용 등 정확한 최신 정보를 민원인에게 제공하여 민원서비스 만족도를 제공하기 위한 자료로 전라남도교육청 총무과에서 기획하고 발간한 저작물입니다.

본 자료는 우리 교육청의 발간등록번호 전남교육 2021-100000001-000910로 등재되어 전라남도교육청 홈페이지 및 전라남도교육업무지원시스템 행정자료에서 열람이 가능합니다. 교육청과 각급기관 및 학교에서는 업무에 참고하시기 바랍니다.

또한, 이 편람의 내용은 민원 처리에 관한 기본원칙 및 각종 서식을 편제한 참고자료이므로, 개별 민원의 관계 법령 개정 등으로 인하여 내용이 상이할 경우 관계 법령에 따라 처리하여야 합니다.

이 책의 저작권은 전라남도교육청에 있습니다.

상업을 목적으로 사전 동의없이 본 저작물의 무단 전재 및 복제를 금합니다.

「전라남도교육청 교육행정서비스현장」 전문

전라남도교육청 전 공무원은 교육행정서비스의 수요자인 고객에게 최고의 서비스를 제공하기 위하여 정성을 다해 아래와 같이 실천하겠습니다.

1. 우리는 고객을 반갑고 공손하게 맞이하였으며, 항상 밝은 얼굴과 상냥한 목소리로 인사하겠습니다.
1. 우리는 고객에게 전문적인 서비스를 제공하기 위하여 스스로 학습하고, 끊임없이 연찬하겠습니다.
1. 우리는 고객의 다양한 요구와 의견을 수렴하여 교육정책에 적극 반영하겠습니다.
1. 우리는 모든 민원을 고객의 입장에서 생각하고 친절·신속·공정하게 처리하겠습니다.
1. 우리는 행정처리과정에서 고객에게 불편을 초래하였을 경우 즉시 시정하고 소정의 보상을 하겠습니다.

이와 같은 우리의 목표를 달성하기 위해 수요자 중심의 「교육행정서비스 이행기준」을 마련하여 성실히 이행할 것을 약속드립니다.



CONTENTS

I. 전남교육 기본 방향

II. 민원처리 일반

1. 민원 개요	07
2. 민원의 처리	11
3. 민원처리결과의 통지 등	21
4. 민원 1회방문 처리제 등	28

III. 민원신청 안내

1. 민원처리 과정	33
2. 민원종류별 발급 기준 연도	35
3. 어디서나 교육민원처리제	37
4. 어디서나 민원처리제	40
5. 홈에듀(Home-edu) 민원서비스	43
6. 무인민원발급 서비스	48
7. 민원우편	50
8. 제증명 민원 사전예약 서비스 및 야간민원봉사실 운영	51
9. 국민신문고	53
10. 110정부민원안내 콜센터 채팅/화상수화 상담	57

IV. 주요 민원처리 업무 안내

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항	62
2. 유·초·특수학교 교원 임용시험에 관한 사항	64
3. 중등교원 임용시험에 관한 사항	67
4. 초등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항	70
5. 중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항	72
6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항	77
7. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항	79
8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항	80
9. 유치원 설립인가에 관한 사항	81
10. 학원 등록에 관한 사항	86
11. 교습소 신고에 관한 사항	90
12. 개인과외교습자 신고에 관한 사항	92
13. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설제외 심의에 관한 사항	93
14. 공익법인 설립허가 신청에 관한 사항	97
15. 교육급여에 관한 사항	99





CONTENTS

V. 민원서식 및 신청안내

1. 학생	103
1) 재학증명서 신청	105
2) 졸업증명서 신청	107
3) 졸업예정증명서 신청	109
4) 성적증명서 신청	111
5) 정원외관리증명서 신청	113
6) 제적증명서 신청	115
7) 학교생활기록부 신청	117
8) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청	118
9) 교육비납입증명서 신청	120
10) 의무취학 면제(유예) 신청	122
11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청	124
12) 폐지된 학교 제적증명서 신청	126
13) 폐지된 학교 성적증명서 신청	128
14) 교육급여수급자 증명서 신청	130
15) 중학교 전학(편입학) 배정 신청	133
16) 고등학교 전학(편입학)배정 신청(평준화 지역)	138
2. 교직원	141
17) 재직증명서 신청	143
18) 경력증명서 신청	145
19) 퇴직증명원 신청	147
20) 퇴직예정증명원 신청	149
21) 연수이수 확인원 신청	151
22) 연수대장 기재사항 정정 신청	153
23) 연구(시범)학교 근무확인원 신청	155
24) 수상확인원 신청	157
25) 초등교장(원장) 자격인정 검정원서 신청	159
26) 중등교장 자격인정 검정원서 신청	164
27) 유치원·초등·특수학교 교원자격무시험 검정 신청	169
28) 중등교원자격무시험 검정 신청	174
29) 교원자격증 기재사항 정정 신청	178
30) 교원임용 구비서류 확인원 신청	180
31) 교원자격증 재교부 신청	182
32) 영문 교원자격증명서 발급 신청	184





CONTENTS

3. 검정고시	187
33) 초졸 검정고시 합격증명서 신청	189
34) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청	191
35) 초졸 검정고시 성적증명서 신청	193
36) 초졸 검정고시 합격증서 재발급 신청	195
37) 초졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청	197
38) 중졸 검정고시 합격증명서 신청	199
39) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청	201
40) 중졸 검정고시 성적증명서 신청	203
41) 중졸 검정고시 합격증서 재발급 신청	205
42) 중졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청	207
43) 고졸 검정고시 합격증명서 신청	209
44) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청	211
45) 고졸 검정고시 성적증명서 신청	213
46) 고졸 검정고시 합격증서 재발급 신청	215
47) 고졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청	217
48) 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원의관리, 면제)증명서 신청	219
49) 미진학 사실확인서 신청	221
4. 유치원	223
50) 유치원 설립계획 승인 신청	225
51) 유치원 설립인가 신청	228
52) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청	232
53) 유치원의 위치변경 인가 신청	235
54) 유치원의 규칙변경 인가 신청	238
55) 유치원 설립자 변경인가 신청	241
56) 유치원 폐지인가 신청	244
5. 법인	247
57)재단(사단)법인 설립허가 신청	249
58)재단(사단)법인 정관변경허가 신청	253
59)재단(사단)법인 임원취임승인 신청	257
60)재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청	260
61)재단(사단)법인 해산 신고서 신청	262
62)재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청	265
63)재단(사단)법인 청산 종결 신고서	268





CONTENTS

64)법인 수익사업의 승인 신청	271
65)공익법인 상근직원의 정수 승인 신청	273
66)학교법인 설립 허가 신청	275
67)학교법인 합병 인가 신청	279
68)학교법인 해산 인가 신청	281
69)학교법인 정관 변경 보고	283
70)학교법인 임원취임 승인 신청	285
71)학교법인 기본재산처분허가 신청	288
72)학교법인 기본재산 용도변경허가 신청	290
73)학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청	292
74)학교법인 재산멸실 허가 신청	294

6. 학원 297

75) 학원설립·운영등록 신청	299
76) 학원설립·운영자 변경 등록 신청	302
77) 학원 변경등록 신청	305
78) 학원 휴원(폐원) 신고	307
79) 학원설립·운영 조건부 등록 신청	309
80) 학원의 시설·설비 완성 보고	312
81) 학원운영 사실 확인원 신청	314
82) 학원운영 휴원 사실 확인원 신청	316
83) 학원운영 폐원 사실 확인원 신청	318
84) 학원운영자 사실 확인서 신청	320
85) 학원설립자 변경 사실 확인원 신청	322
86) 학원강사 사실 확인서 신청	324

7. 교습소·교습자 327

87) 교습소 설립·운영 신고	329
88) 교습소 설립·운영 신고증명서 재발급 신청	331
89) 교습소 변경 신고	333
90) 교습소 휴소(폐소) 신고	335
91) 교습소 운영자 사실확인서 신청	337
92) 개인과외교습자 신고	339
93) 개인과외교습자 변경신고	342
94) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청	344
95) 개인과외교습자 사실확인서 신청	346





CONTENTS

8. 평생교육	349
96) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청	351
97) 평생교육시설의 설치신고	353
98) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고	356
99) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청	359
100) 학력인정시설 지정 신청	361
9. 기타	365
101) 사립학교 설립계획 및 설립인가 신청	367
102) 사립학교 폐지인가 신청	373
103) 사립학교 변경인가 신청	376
104) 중·고등학교과정 각종학교의 학력인정학교 지정 신청	379
105) 실적증명 신청	381
106) 진정·건의 및 질의 신청	391
107) 사실증명(확인) 신청	393
108) 사립 대안학교 설립인가 신청	395
109) 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청	403
110) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)	407
111) 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합)	410
112) 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에 대한 제의 신청	412
10. 주요 민원증명 외국어(영문)발급 안내	415
113) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청	417

VI. 기타

1. 민원별 신청 방법 안내	495
2. 민원서비스의 종류	498
3. 시·도교육청 민원실 전화번호 및 팩스번호	500

VII. 부록

1. 생활기록부 통합시스템 간편 매뉴얼	505
2. 차세대 국민신문고 사용자 지침서	511





전남교육 기본 방향

모두가 소통한
혁신전남교육



... 역점과제 ...

기초학력
책임교육



미래를 준비하는
수업혁신



지속가능한
미래학교 육성



조직문화 및
행정 혁신



01

배움이 즐거운 당당한 학생

- 1-1 학생중심 교육과정 운영
- 1-2 수업혁신 중심 교원 전문성 신장
- 1-3 창의융합교육 활성화
- 1-4 내 삶을 준비하는 진로 진학·직업교육 강화



- 역점과제 01 기초학력 책임교육
- 역점과제 02 미래를 준비하는 수업혁신
- 역점과제 03 지속가능한 미래학교 육성

02

자율과 책임의 안전한 학교

- 2-1 평화와 공존의 민주시민 생활교육
- 2-2 안전하고 건강한 학교 구축
- 2-3 한 아이도 포기하지 않는 책임교육 구현



03

지원과 공감의 청렴한 행정

- 3-1 교육활동 중심 학교운영 지원
- 3-2 교직원 보호·복지여건 개선
- 3-3 신뢰받는 청렴 교육행정 실현



- 역점과제 04 조직문화 및 행정 혁신

04

따뜻하고 평등한 교육복지

- 4-1 보편적 교육복지 확대
- 4-2 차별 없는 교육 실현
- 4-3 작은학교 교육력 강화



05

소통과 협력의 교육자치

- 5-1 현장 기반 교육정책 구현
- 5-2 교육자치 역량 강화





II

민원처리 일반

1. 민원 개요 / 7
2. 민원의 처리 / 11
3. 민원처리결과의 통지 등 / 21
4. 민원 1회 방문 처리제 등 / 28

1. 민원 개요

가. 용어의 정의

- 1) 민원의 정의(「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 칭한다.) 제2조제1호)
 - 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것
- 2) 민원의 종류(법 제2조제1호)

< 민원의 종류 >

민원의 구분		내 용	비 고
일반민원	법정민원	법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 "관계 법령등"이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고 하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원	
	질의민원	법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정 기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원	
	건의민원	행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원	
	기타민원	법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원	
고충민원		「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조제5호에 따른 고충민원	

3) 민원인의 정의(법 제2조제2호)

- 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체

법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대하여 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조제1호에 규정된 '민원인'도 민원처리에 관한 법률 시행령(이하“영”이라 칭한다.) 제2조제1항에 해당되지 아니하는 한 외국인이나, 외국 법인 또는 단체를 포함한다고 할 수 있음

4) 민원인이 될 수 없는 경우(영 제2조제1항)

- 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 경우에도 아래와 같은 경우는 민원인으로 보지 아니함

- ① 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 행정기관[행정기관이 사경제(私經濟)의 주체로서 요구하는 경우는 제외한다.]
- ② 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계가 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자
- ③ 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) 등이 불명확한 자

- “사경제의 주체”란 행정기관이라 하더라도 일반국민과 대등한 지위에서 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우를 말함
- 사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자는 행정기관과 물품공급계약·건설공사 도급 계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 하기 위하여 민원을 요구하는 경우를 의미함. 이는 계약은 쌍방간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 대하여 이의가 있는 경우에는 당해계약서에서 정한 방법에 따르거나 민사절차에 의하여 해결하여야 하기 때문임. 다만, 학교비품 구입의사 문의 등 행정기관의 구입의사와 그에 따른 절차를 문의하는 것과 같은 내용을 제출하는 경우에는 민원인에 해당됨

5) 행정기관이란(법 제2조제3호)

- 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관과 그 소속기관, 지방자치단체와 그 소속 기관
- 공공기관
 - 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관
 - 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교
 - 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
 - 특별법에 따라 설립된 특수법인
 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관
- 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁 받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인

6) 복합민원이란(법 제2조제5호)

- 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 따라 여러 관계 기관(민원과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계 부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정민원을 말함

(예시) 공장을 설립하기 위해서는 「산업집적 활성화 및 공장설립에 관한 법률」 및 「산업집적 활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행령」 등에 따라 '공장설립승인'이라는 민원을 신청하는데 이 민원을 처리하기 위해서는 「농지법」에 의한 농지전용, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 개발행위, 「건축법」에 의한 건축허가 등 관계부서의 허가, 인가, 승인 등을 거치도록 되어 있음. 이러한 민원을 복합민원이라고 함

나. 적용 범위

1) 다른 법률과의 관계(법 제3조)

- 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「민원 처리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따름
- 민원법령과 다른 법령이 상충될 경우 개별법인 다른 법령을 우선적으로 적용하여야 함

다. 민원 처리의 원칙

1) 민원처리 담당자의 의무(법 제4조)

- 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 함

2) 민원인의 권리와 의무(법 제5조)

- 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있음
- 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 안 됨

3) 민원처리의 원칙(법 제6조)

- 행정기관의 장은 관계법령 등에서 정한 처리기간이 남아 있다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 안 됨
- 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절차 등을 강화하여서는 안 됨

라. 정보 보호

1) 민원인 등의 정보보호(법 제7조)

- 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 않도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 함

민원인이 제출한 민원에 대하여 제3자가 그 내용을 알려달라고 요청하는 경우가 많이 있음. 민원의 정보보호는 행정기관에서 민원 처리 시 민원인과 민원내용이 제3자에게 유출되어 또 다른 민원이 요구되는 사례가 발생하는 등의 문제점을 방지함으로써 국민이 자유롭게 민원을 요구할 수 있도록 하기 위한 것임
따라서 제3자가 민원인과 민원내용에 대하여 알려달라고 요청할 경우 행정기관은 법 제7조에 의한 보호 조치를 취하여야 함

2) 민원인 등의 정보보호 실태 확인·점검(영 제3조)

- 행정기관의 장은 민원인 등의 정보 보호의 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 “담당자”라 한다)에게 연 1회 이상 정보 보호에 필요한 교육을 실시하여야 함
- 행정기관의 장은 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 또는 그밖에 필요한 조치를 하여야 함

마. 담당자의 보호

1) 담당자의 보호(영 제4조)

- 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방·치유 및 안전시설 확충 등의 방안을 마련하여야 함

- 폭언, 반복 등 특이민원으로 인한 심적 고충이 큰 직원에게 60분 이내의 휴게시간 부여(예: 2시간 이상의 장시간 민원상담 등으로 신체적·심리적 안정이 필요하다고 부서장이 판단되는 경우 등)
- 감정노동(욕설·협박 등 폭언)으로 인한 스트레스 경감을 위해 민원전담직원의 집중 힐링프로그램 참여
- 욕설·협박 등 폭언으로부터 민원담당자를 보호하기 위해 민원실 또는 민원전담부서 내 녹음 가능 전화기 설치 활용

2. 민원의 처리

가. 민원의 신청 및 접수

1) 민원의 신청 방법(법 제8조)

- 민원의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호의 규정에 따른 전자문서를 포함)로 하여야 함
- 기타민원은 구술 또는 전화로 할 수 있음
- 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있음(영 제5조)

2) 민원의 접수(법 제9조)

- 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 안 됨
- 행정기관의 장은 민원을 접수하였을 때에는 민원인에게 접수증을 내주어야 함
- 민원은 민원실(전자민원창구를 포함)에서 접수하되, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 접수함(영 제6조제1항)
- 행정기관의 장은 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 다음의 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있음(영 제6조제2항)

- | | |
|------------------|------------------------------|
| • 기타 민원 | • 팩스·인터넷 등 정보통신망 및 우편을 통한 민원 |
| • 처리기간이 '즉시'인 민원 | • 접수증을 갈음하는 문서를 주는 민원 |

- 행정기관의 장은 민원을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 민원인에게 안내하여야 함(영 제6조제4항)
- 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 수 있음(영 제6조제5항)

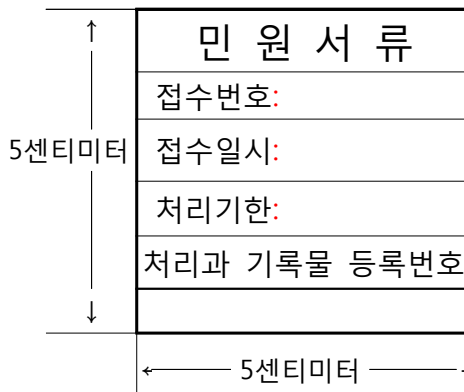
〈접 수 증〉

접 수 증	
제 호	접수일:
① 민원명	
② 민원인(대표자 또는 대리인)	
③ 처리완료 예정일	
④ 처리주무부서	(전화번호:)
⑤ 안내사항	
민원 접수자: (전화번호:)	
(기관명)	

3) 민원문서의 표시(규칙 제2조)

- 행정기관의 장은 민원문서를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 아래의 민원문서 표시인을 찍어야 함

다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있음



4) 신청서 및 구비서류(영 제7조)

- 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 함
- 행정기관의 장은 민원의 신청과 관련된 구비서류를 정하는 경우에는 신청서의 기재사항이 사실인지 확인하거나 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 함
- 신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 함

5) 불필요한 서류 요구의 금지(법 제10조)

- 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에는 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 안 됨
- 행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없으면 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 함
- 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 함

- ▶ 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인 할 수 있는 경우
- ▶ 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
- ▶ 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

- 행정기관의 장은 원래 민원의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 이미 제출되어 있는 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 안 됨

6) 민원 신청편의의 제공(법 제11조, 제13조)

- 행정기관의 장은 민원의 신청 및 접수처리과정에서 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력해야 함
- 행정기관의 장은 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서)에 민원의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 포함)하거나 편람을 비치하는 등 민원인에게 민원 신청의 편의를 제공하여야 함

7) 민원문서의 이송(법 제16조)

- 행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 접수된 민원문서를 지체 없이 소관기관에 이송하여야 함

8) 민원문서의 이송 절차 및 방법(영 제13조)

- 민원실에 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실(문서접수부서)의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 함. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있음

- 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실(문서접수부서)을 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 함
- 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에 통지하여야 함
- 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 함

<이송·이첩·전달 등의 차이점>
 이송·이첩·전달은 그 성격상 다른 기관에 보내는 것을 의미함. 실제 행정에서 이첩은 상급기관에서도 처리할 수 있으나 하급기관에서 처리하는 것이 더 바람직하다고 판단되어 상급기관에서 하급기관에 서류를 보내는 것을 의미하고, 전달은 하급기관에서 상급기관으로 보내는 것을 말함. 참고로 민원법령에서는 이첩, 전달 등의 용어를 사용하지 않고 있으며, 모두 이송으로 보고 있음

나. 민원의 처리기간·처리방법 등

1) 민원의 처리기간(영 제14조, 제15조, 제16조, 제17조)

민원의 종류		처리기간	비고
질의민원	법령에 관하여 설명이나 해석을 요구	14일 이내	
	제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구	7일 이내	
건의민원		14일 이내	
기타민원		즉시	
고충민원 (고충민원 처리를 위하여 필요한 경우 14일의 범위에서 현장조사 등을 할 수 있으며, 현장조사 등에 걸린 기간은 처리기간에 산입하지 않음)		7일 이내	

2) 민원 처리기간의 계산 방법(법 제19조 및 영 제19조)

- 민원의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 함
- 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일을 산입하지 않음. 이 경우 1일은 8근무시간을 기준으로 함
- 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않음

- 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조의 규정을 준용함

<민법>

제159조(기간의 만료점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간말일의 종료로 기간이 만료한다.

제160조(역에 의한 계산) ①기간을 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 역에 의하여 계산한다.

②주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당한 날의 전일로 기간이 만료한다.

③월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

※ 5. 1.(월) 10:00 접수한 민원의 처리기간 산정 예시

- ① 처리기간이 “즉시” 인 경우: 5. 1.(월) 14:00까지임(중식시간 제외)
 - 10:00~12:00(2근무시간) + 13:00~14:00(1근무시간) = 3근무시간(중식시간 제외)
- ② 처리기간이 “5일” 인 경우 : 5. 9.(화) 10:00까지임(토요일 제외)
 - 5. 1.(월) 10:00~18:00(7시간) + 5. 2.(화) 09:00~18:00(8근무시간) + 5. 3.(수) 09:00~18:00(8근무시간) + 5. 4.(목) 09:00~18:00(8근무시간) + 5. 5.(금) 공휴일(0근무시간) + 5. 6.(토) (0근무시간) + 5. 7.(일) (0근무시간) + 5. 8.(월) 09:00~18:00(8근무시간) + 5. 9.(화) 09:00~10:00(1근무시간) = 40근무시간
- ③ 처리기간이 “7일” 인 경우 : 5. 10.(수)까지임
 - 5. 1.(월) 1일 + 5. 2.(화) 1일 + 5. 3.(수) 1일 + 5. 4.(목) 1일 + 5. 5.(금) 0일 + 5. 6.(토) 0일 + 5. 7.(일) 0일 + 5. 8.(월) 1일 + 5. 9.(화) 1일 + 5. 10.(수) 1일 = 7일
- ④ 처리기간이 “1주” 인 경우 : 5. 8.(월)까지임
 - 역에 의한 계산결과 5. 7.(일)까지이나, 말일이 공휴일이므로 그 익일인 5. 8.(월)까지임
- ⑤ 처리기간이 “1월” 인 경우 : 5. 31.(수)까지임
 - 역에 의한 계산결과 5. 31.(수)까지임

3) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제20조)

- 처리기간에 산입하지 않는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용함

4) 민원처리 과정에 대한 시정 요구(영 제18조)

- 민원인은 행정기관의 장이 민원의 접수를 보류·거부하거나 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보낸 경우, 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로

요구하는 경우, 민원의 처리기간을 경과한 경우에는 그 행정기관의 장 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있음

- 시정 요구를 받은 행정기관의 장 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 하고 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 함

<행정절차법 시행령>

제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 법 제19조제5항의 규정에 의하여 처리기간에 산입하지 아니하는 기간은 다음 각 호의 1에 해당하는 기간을 말한다.

1. 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)
2. 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간
3. 법 제11조제2항의 규정에 의하여 대표자를 선정하는 데 소요되는 기간
4. 당해 처분과 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
5. 실험·검사·감정, 전문적인 기술검토 등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
6. 행정안전부령이 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간

<행정절차법 시행규칙>

제6조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 영 제11조제6호에 해당하는 기간

1. 국회 또는 지방의회의 동의를 필요로 하는 사항으로서 국회 또는 지방의회의 심의에 소요되는 기간
2. 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치가 필요한 사항으로서 이에 소요되는 기간
3. 정부의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
4. 외국기관 및 재외공관예의 조회에 소요되는 기간
5. 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정실시 및 기업진단에 소요되는 기간
6. 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
7. 신청인의 불출석등 처리단계에 있어 신청인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

5) 민원 처리의 예외(법 제21조)

- 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
- 수사, 재판 및 형 집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
- 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 감사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복구제절차가 진행 중인 사항
- 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
- 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
- 감사원이 감사위원회회의의 결정을 거쳐 행하는 사항

- 각급 선거관리위원회의 의결을 거쳐 행하는 사항
- 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
- 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

6) 처리기간의 연장(영 제21조)

- 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있음. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있음
- 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하여야 함

다. 다수인관련민원의 처리

1) 다수인관련민원이란(법 제2조제6호)

- 5세대(世帶) 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원

2) 다수인관련민원의 처리(법 제24조)

- 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출해야 함

• 그동안 다수인관련민원 연명부에 대한 별도의 규정이 없어 민원인이 원본을 보관하고 사본을 제출하는 사례가 발생하고, 사본의 경우 연명부에 서명한 민원인들의 진의(眞意)를 파악하기 힘들어, 민원내용을 임의로 변경하여 제출하는 등 문제점이 발생함에 따라 연명부 제출은 원본만 가능하도록 개정되었음

- 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 함

3) 다수인 민원인 중 대표자의 선정(영 제8조)

- 행정기관의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원 문서를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있음
- 행정기관의 장은 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 3명 이상의 민원인 중 3명 이내를 대표자로 직접 선정할 수 있음
- 위 항에 따라 선정된 대표자는 해당 민원의 민원인으로 봄

라. 반복 및 중복 민원의 처리(법 제23조)

1) 반복 민원의 처리

- 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(법정민원 제외)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리할 수 있음

<반복 민원의 기준>

동일 내용이라 함은 단순한 문구로서 판단할 사안이 아니고 민원인이 요구하는 취지나 목적이 같으면 동일내용으로 보아 처리할 수 있음. 이러한 동일 내용인지 여부는 전적으로 민원을 처리하는 행정기관에서 판단하여야 함

2) 중복 민원의 처리

- 행정기관의 장은 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송 받은 경우에도 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결 처리할 수 있음

3) 반복 및 중복 민원의 동일한 민원인지 여부 결정

- 행정기관의 장은 동일한 내용의 민원인지 여부에 대하여는 해당 민원의 성격, 종전 민원과의 내용적 유사성·관련성 및 종전 민원과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

4) 반복 또는 중복되는 다수인관련민원의 처리

- 행정기관의 장은 다수인관련민원을 반복 및 중복 민원으로 종결처리하려는 경우에는 법 제34조에 따른 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 함(영 제26조)

마. 민원문서의 처리방법

1) 민원문서의 보완·취하 등(법 제22조, 영 제24조, 규칙 제9조)

- 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 함
- 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음
- 보완 요구는 민원문서를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 함. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 지난 후 보완하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 함

- 민원인에게 민원문서의 보완을 요구하는 경우에는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청하는 경우에는 문서로 하여야 함

2) 민원인의 보완 요구 기간 연장 요청

- 행정기관의 장은 보완요구를 받은 민원인이 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하되, 민원인의 기간 연장 요청은 2회로 한정함
- 행정기관의 장은 민원인이 법으로 정한 보완 기간 또는 다시 정한 보완기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있음

- 접수된 민원서류에 대한 행정기관의 보완요구에 대해 민원인이 계속해서 보완연장 요청을 함으로써 민원처리가 지연되는 사례가 자주 발생함에 따라, 민원인의 보완연장 요청 횟수를 2회까지로 한정하여 민원의 신속한 처리를 도모

<민원문서의 흠결 범위>

- ▶ 기재내용의 오기 또는 누락
- ▶ 구비서류의 미제출
- ▶ 법령에서 정한 기준(시설 및 장비)이나 요건의 미비 등을 말함

3) 민원문서의 반려 등(영 제25조)

- 행정기관의 장은 민원인이 법에 따른 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원문서를 되돌려 보낼 수 있음
- 행정기관의 장은 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 민원인에게 돌려주어야 함

4) 민원의 종결처리(영 제25조제2항, 제4항)

- 행정기관의 장은 민원인의 소재가 분명하지 아니하여 법에 따른 보완요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우에는 민원인이 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결 처리할 수 있음
- 행정기관의 장은 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 허가서·신고필증·증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 처리완료 예정일부터 15일이 지날 때까지 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 수령하지 아니한 경우에는 이를 폐기하고 해당 민원을 종결 처리할 수 있음

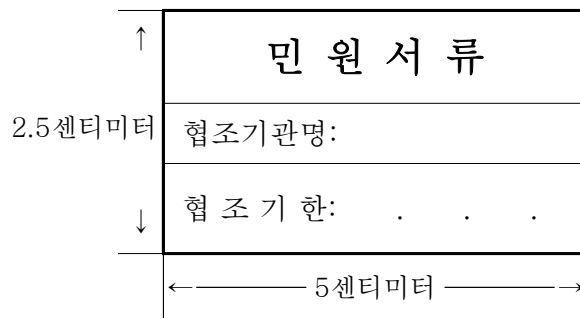
<반려와 불가의 차이점>

- ▶ 반려: ①보완 미이행 ②민원인의 취하 ③필요한 법적 선행적 절차의 미이행
④현실적으로 실현 불가능한 사항 등의 이유로 행정기관에서 접수한 민원사항에 대하여 더 이상 처리를 할 수 없는 경우를 말함
- ▶ 불가: 행정기관에서 정상적인 민원사항에 대하여 검토한 결과 법적으로 처리가 불가능한 것을 말함. 따라서 행정기관에서는 반려와 불가를 반드시 구분하여 사용하여야 함

바. 관계 기관·부서 간의 협조

1) 협조 기관·부서의 업무처리(법 제20조, 규칙 제8조)

- 민원을 처리하는 주무부서는 민원을 처리할 때 관계 기관·부서의 협조가 필요한 경우에는 민원을 접수한 후 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 협조 요청하여야 하며, 요청받은 기관·부서는 회신기간 내에 이를 처리하여야 함
- 협조를 요청받은 기관·부서는 회신 기간 내에 그 민원을 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 회신기간의 범위 내에서 한 차례만 기간을 연장할 수 있음
- 협조를 요청받은 기관·부서가 기간을 연장하려는 경우에는 당초 정해진 회신기간이 끝나기 전에 그 연장사유처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 민원 처리 주무부서에 통보하여야 함
- 관계 기관·부서에 협조를 요청할 때에는 민원문서의 오른쪽 윗부분에 민원문서 표시인을 찍어야 함



- 관계 기관·부서에 대한 협조 요청은 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있음. 이 경우 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있음

사. 민원에 대한 최종결정(영 제39조)

행정기관의 장은 접수된 민원을 처리하려는 경우에는 민원실무심의회의 및 민원조정위원회의 심의결과를 존중하여야 함

3. 민원처리결과와 통지 등

가. 처리진행상황의 통지(영 제23조)

1) 처리진행상황 등의 통지(영 제23조, 규칙 제6조)

- 행정기관의 장은 민원이 접수된 날로부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 않은 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리진행상황과 처리완료 예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 함
- 처리 진행상황 등의 통지는 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리진행상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있음

<민원처리진행상황 통지서>

규칙 (별지 제6호서식)			
행 정 기 관 명			
수신자 (경 유) 제 목 민원처리진행상황 통지서			
「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항에 따라 귀하께서 신청하신 민원의 처리 진행상황을 아래와 같이 알려드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명해 드리겠습니다.			
민 원 명			
접 수 일		처리완료예정일	
민원처리진행상황			
처 리 담 당 자	소속 이름	전화번호	
그 밖의 안내사항			
끝.			
발신명의 직인			
기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명			
협조자			
시행	처리과명-일련번호(시행일)	접수	처리과명-일련번호(접수일)
우	도로명주소	/홈페이지 주소	
전화번호 () 팩스번호 () / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분			

나. 처리결과의 통지 및 전자문서 출력사용 등

1) 처리결과의 통지(법 제27조, 영 제29조)

- 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 함
- 다만, 기타민원의 경우와 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우, 민원인이 요청하거나 동의하는 경우 구술 또는 전화로 통지할 수 있음
- 행정기관의 장은 민원의 처리결과를 통지할 때에 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 함
- 행정기관의 장은 민원의 처리결과를 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(전자문서 및 전자화문서는 제외)로 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후에 이를 교부하여야 함

2) 전자문서의 출력사용 등(영 제30조)

- 행정기관의 장이 다음의 조치를 하여 법 제27조제1항에 따라 민원인에게 전자문서로 통지하고 민원인이 그 전자문서를 출력한 경우에는 이를 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 봄

- 출력 매수의 제한조치
- 위조·변조 방지조치
- 출력한 문서의 진위확인조치
- 그 밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치

- 행정기관의 장은 민원인이 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등에 게시하여야 함

3) 담당자의 명시(영 제31조)

- 행정기관의 장이 민원인에게 처리기간의 연장의 통지, 민원문서의 보완 요구, 처리진행상황 및 처리결과의 통지 등을 할 때에는 그 담당자의 소속·성명 및 연락처(전화번호·팩스번호·전자우편주소 등을 말함)를 안내하여야 함

4) 무인민원발급창구에 의한 민원문서의 발급(법 제28조)

- 무인민원발급창구를 통해 민원문서를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있음

5) 정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원의 접수·교부(법 제15조)

- 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있음

- 행정기관의 장이 접수·교부할 수 있는 민원의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시함

다. 거부처분에 대한 이의신청

1) 거부처분에 대한 이의신청(법 제35조)

- 법정민원에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 불복하는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 60일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있음
- 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 인용 여부를 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 함
- 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 인용 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 함
- 민원인은 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있음

2) 이의신청의 방법 및 처리절차(영 제40조)

- 이의신청은 다음 사항을 적은 문서로 하여야 함

- 신청인의 성명 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명)와 연락처
- 이의신청의 대상이 되는 민원
- 이의신청의 취지 및 이유
- 거부처분을 받은 날 및 거부처분의 내용

- 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지할 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 함
- 행정기관의 장은 이의신청 결정기간의 연장을 통지할 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 적어야 함
- 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함

※ 고충민원, 질의, 건의 등은 처분이 아니므로 이의신청 대상이 되지 않음

<거부처분 이의신청서>

- 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식]
- 수수료: 없음

거부처분 이의신청서

제출서류: 없음

접수번호:	접수일:	처리기간: 10일
-------	------	-----------

1. 신청인 정보

신청인	이름(법인명):	연락처:
	주소(소재지):	

2. 신청 내용

이의신청 대상 민원사항	
거부처분을 받은 날	
거부처분의 내용	
이의신청의 취지 및 이유	

3. 서명 및 날인

「민원 처리에 관한 법률」 제35조제1항 및 같은 법 시행령 제40조제1항에 따라 귀 기관의 거부처분에 대하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일
 신청인 (서명 또는 인)

접수기관 귀하

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

<이의신청처리대장>

- 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제12호서식]

이의신청처리대장

접수 번호	접수 일	처리 부서	민원사항	처리 기한	신청인			처분		비고
					이름	전화 번호	주소	내용	처분일	

라. 사전심사의 청구

1) 사전심사의 청구(법 제30조)

- 법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원을 신청하기 전에 미리 약식의 사전심사를 청구할 수 있음
- 행정기관의 장은 사전심사가 청구된 법정민원이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 함
- 행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 가능한 것으로 통지한 민원의 내용에 대하여는 민원인이 나중에 정식으로 민원을 신청한 경우에도 동일하게 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 함
다만, 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우에는 그러하지 아니함
- 행정기관의 장은 사전심사 제도를 효율적으로 운영을 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 함

2) 사전심사청구 대상 민원의 안내(영 제33조)

- 행정기관의 장은 사전심사 청구 대상 민원의 종류 및 민원별 처리기간·구비서류 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원편람에 수록하여야 함

3) 사전심사청구의 처리절차(영 제34조)

- 접수 및 처리절차 등은 일반 민원과 동일함
- 사전심사청구 대상민원의 처리기간은 아래의 범위 내에서 행정기관의 장이 정한다.
다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 영 제21조에 따라 처리기간을 연장할 수 있음

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 처리기간이 30일 미만인 민원: 처리기간 ● 처리기간이 30일 이상인 민원: 30일 이내 |
|--|

- 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 구비 서류를 최소화하여야 하며, 사전심사의 청구 후 정식으로 민원이 접수되었을 때에는 이미 제출된 구비서류를 추가로 요구해서는 아니 됨
- 행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원의 경우 특별한 사유가 없으면 처리기간을 단축하여 신속히 처리하여야 함

<사전심사 청구서>

- 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제8호서식]
- 수수료: 없음

사전심사 청구서

제출서류

- 행정기관의 장이 정한 구비서류

접수번호:

접수일:

처리기간: 행정기관의 장이 정한 기간

1. 청구인 정보

청구인

주소
(법인의 경우
주된 사무소 소재지)

이름(법인명):
주소(소재지):

연락처:

2. 청구내용

민원사항
주된 행위의
목적과 내용

예정 사업기간
그 밖의 주요사항

3. 서명 및 날인

「민원 처리에 관한 법률」 제30조제1항 및 「같은 법 시행령」 제34조에 따라
위와 같이 사전심사를 청구합니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

접수기관 귀하

유의사항

• 이 서식은 행정기관별로 적절하게 조정 할 수 있습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

<사전심사청구접수 처리부>

접수 번호	접수 일	처리 기한	청 구 인			민원사항	처 리 결 과		비고
			이름	전화번호	주소		내 용	처분일	

〈사전심사 결과 통지서〉

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]

행정기관명

수신자

(경유)

제 목 **사전심사 결과 통지서**

「민원 처리에 관한 법률」 제30조제3항에 따라 귀하께서 신청하신 사전심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.

접수번호		접수일	
민원명	ooo 민원에 대한 사전심사청구		
심사내용			
관련 규정	검토내용	검토결과	주관부서
oo법(시행령)		가/부/조건부 가	
종합의견 및 대안제시			

※ 본문의 내용이 많으면 별지에 작성할 수 있습니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수

처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

4. 민원 1회방문 처리제 등

가. 민원 1회방문 처리제

1) 민원 1회방문 처리제의 시행(법 제32조제1항 및 제2항)

- 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 때에 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당 직원이 직접 진행하도록 하는 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 함
- 행정기관의 장은 민원1회 방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원1회 방문 상담창구를 설치하여야 함

2) 민원 1회방문 처리제의 시행절차(법 제32조제3항)

- 민원 1회방문 상담창구의 설치·운영
- 민원후견인의 지정·운영
- 복합민원을 심의하기 위한 실무기구의 운영
- 실무기구의 심의결과에 대한 민원조정위원회의 재심의
- 행정기관의 장의 최종 결정

나. 민원후견인 제도

1) 민원후견인의 지정·운영(법 제33조)

- 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인을 안내하거나 민원인과 상담하게 할 수 있음

2) 민원후견인의 역할(영 제37조)

- 행정기관의 장은 소속 직원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 아래의 직무를 수행하게 할 수 있음

- 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
- 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원
- 민원문서 보완 등의 지원
- 민원처리 과정 및 결과의 안내

다. 민원상담원 제도

- 1) 민원상담원의 지정·운영(「전라남도교육청 민원봉사실 운영 규정」 제16조)
 - 전라남도교육청 각 부서의 각종 민원에 대한 민원처리 과정 안내와 교육관련 각종 상담 지원을 위해 소속공무원을 책임상담원으로 지정하여 민원상담원 제도를 운영할 수 있음
- 2) 민원상담원의 역할(영 제37조)
 - 해당 민원업무에 대한 민원인과의 상담 및 지원
 - 민원처리 방법이나 필요사항 지원 안내
 - 민원처리 과정이나 결과 안내



민원신청 안내

1. 민원처리 과정 / 33
2. 민원종류별 발급 기준 연도 / 35
3. 어디서나 교육민원처리제 / 37
 4. 어디서나 민원처리제 / 40
5. 홈에듀(Home-edu) 민원서비스 / 43
 6. 무인민원발급 서비스 / 48
 7. 민원우편 / 50
8. 제증명 민원 사전예약 서비스 및 야간민원봉사실 운영 / 51
 9. 국민신문고 / 53
10. 110정부민원안내 콜센터 채팅/화상수화 상담 / 57

1. 민원처리 과정

가. 즉시민원

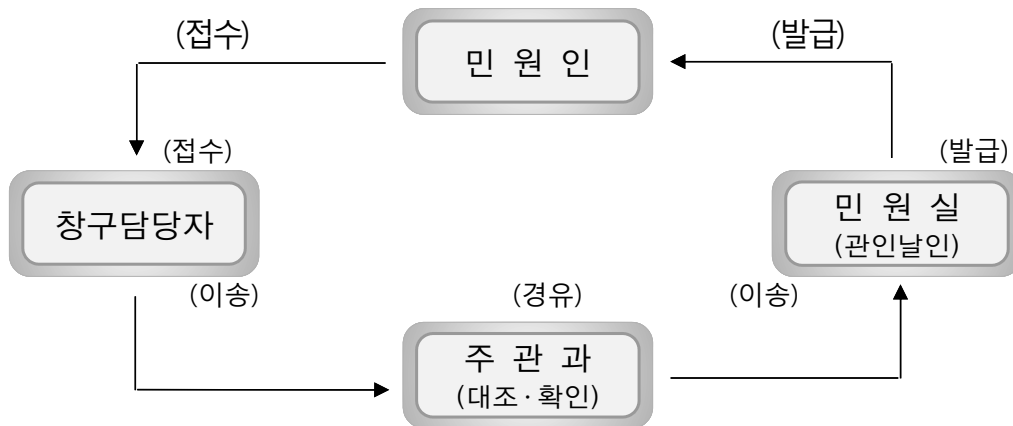
1) 민원실 즉시 민원

- 민원실 즉시 민원은 민원실에서 직접 처리
- 종류: 졸업증명서, 생활기록부, 제적증명서, 검정고시합격·성적·과목합격증명서 등



2) 주관과 경유 즉시 민원

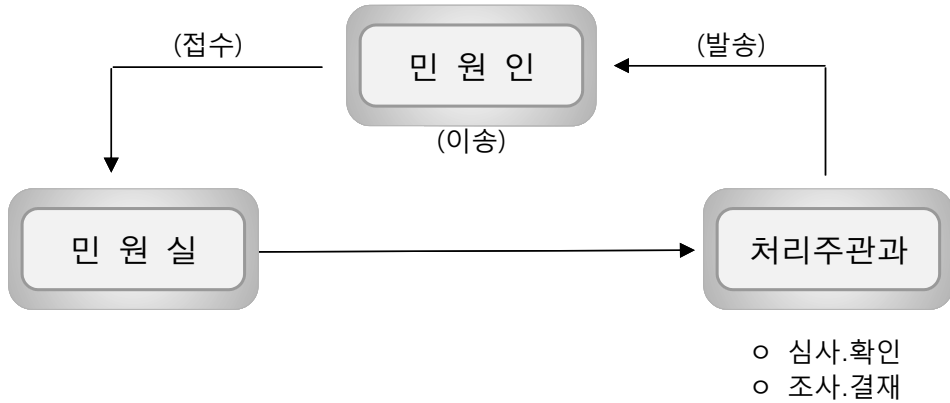
- 주관과 경유 즉시 민원은 민원실에서 접수하여 해당과 경유·확인·대조·결재 후 민원실에서 발급
- 종류: 실적증명서, 수상확인원 등



나. 유기한 민원

- 유기한 민원서류는 민원실에서 접수하여 즉시 해당과로 이송하고, 해당 과에서는 민원 처리에 관한 법률 및 동법 시행령에 규정된 처리기한(편람 각란 참조) 내에 심사 및 확인조사 처리하여 그 결과를 민원인에게 통보

● 종류: 진정, 질의, 인·허가, 승인 등 민원



다. 교육제증명 발급형태

교육기관 방문	온라인 신청 및 타 기관 방문
<ul style="list-style-type: none"> ● 나이스(NEIS) 민원업무 담당자가 민원인의 본인 신분 확인 절차 후, NEIS-[민원]에서 발급 ● 어디서나 교육민원처리제 나이스(NEIS)에서 조회가 되지 않는 경우, 해당 기관으로 팩스민원을 신청하여 발급 <p>※ 교육기관 ↔ 교육기관</p> <p>♣ 교육기관이란?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시도교육청과 그 직속기관 2. 교육지원청과 그 직속기관 3. 국공사립 초·중등학교 (「평생교육법」 제31조제2항에 의거 교육감이 지정한 학력인정 시설) 4. 국공립 유치원 	<ul style="list-style-type: none"> ● 홈에듀 민원서비스 홈에듀(hdu.jne.go.kr)에 접속하여 공동인증서(구, 공인인증서)로 본인 확인 후, 온라인 또는 우편으로 각종 제증명 발급 ● 정부24 정부24(www.gov.kr)에 접속하여 공동인증서(구, 공인인증서) 본인확인 후, 온라인으로 제증명 발급 ● 무인민원발급기 전라남도교육청 등 공공장소 등에 설치되어 있는 무인민원발급기를 이용하여 민원인 지문인식으로 본인 확인 후, 제증명 발급 ※ 무인민원발급기 설치 장소 조회 정부24-민원서비스-무인민원발급 안내-설치장소안내 ● 어디서나 민원처리제 가까운 주민센터 등 지자체를 방문하여 다른 행정기관 등을 이용한 민원신청서 작성 후 교육기관에 팩스민원을 신청하여 발급 ※ 행정기관(주민센터) ↔ 교육기관 ● 민원우편 가까운 우체국을 방문 후 구비서류를 증명기관으로 우송, 민원처리 기간이 7~10일 정도 소요됨

2. 민원종류별 발급 기준 연도

가. 학생

시도	졸업증명서	졸업증명서 (영문)	성적증명서 (중·고)	제적증명서 (고)	학교생활 기록부
서울특별시 교육청	1982	1982	2003	2003	2003
부산광역시 교육청	1982	2003	2003	2003	2003
대구광역시 교육청	1982	1982	2003	2003	2003
인천광역시 교육청	1982	2012	2003	2003	2003
광주광역시 교육청	1982	2012	2003	2003	2003
대전광역시 교육청	1960	1982	2003	2003	2003
울산광역시 교육청	1981	2012	2003	2002	2003
세종특별자치시 교육청	1982	2012	2004	2003	2004
경기도 교육청	1982	1982	2006	2006	2006
강원도 교육청	1982	2012	2004	2003	2004
충청북도 교육청	1982	2012	2003	2003	2004
충청남도 교육청	1982	1982	2004	2003	2004
전라북도 교육청	1982	2012	2003	2003	2003
전라남도 교육청	1982	2012	2003	2003	2003
경상북도 교육청	1982	2012	2003	2003	2003
경상남도 교육청	1982	2012	2003	2003	2003
제주특별자치도 교육청	1982	2012	2003	2003	2004

나. 검정고시

시도	합격증명서			성적증명서			과목합격증명서		
	초등학교 졸업하력	중학교 졸업하력	고등학교 졸업하력	초등학교 졸업하력	중학교 졸업하력	고등학교 졸업하력	초등학교 졸업하력	중학교 졸업하력	고등학교 졸업하력
서울특별시 교육청	1983	1983	1983	1983	1983	1983	1983	1983	1983
부산광역시 교육청	1987	1987	1987	1987	1987	1987	1987	1987	1987
대구광역시 교육청	1992	1982	1982	1992	1982	1982	1992	1982	1982
인천광역시 교육청	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1992	1982	1982
광주광역시 교육청	1987	1987	1987	1987	1987	1987	1987	1987	1987
대전광역시 교육청	1996	1989	1989	1996	1989	1989	1996	1989	1989
울산광역시 교육청	1997	1997	1997	1997	1997	1997	1997	1997	1997
세종특별자치 교육청	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013
경기도 교육청	1991	1991	1991	1991	1991	1991	1991	1991	1991
강원도 교육청	1981	1981	1981	1981	1981	1981	1981	1981	1981
충청북도 교육청	1980	1980	1980	1980	1980	1980	1980	1980	1980
충청남도 교육청	1991	1970	1960	1991	1970	1960	1991	1991	1991
전라북도 교육청	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982
전라남도 교육청	1990	1990	1990	1990	1990	1990	1990	1990	1990
경상북도 교육청	1981	1981	1981	1981	1981	1981	1981	1981	1981
경상남도 교육청	1971	1971	1971	1971	1971	1971	1971	1971	1971
제주특별자치 도 교육청	1994	1971	1971	1994	1971	1971	1994	1971	1971

3. 어디서나 교육민원처리제

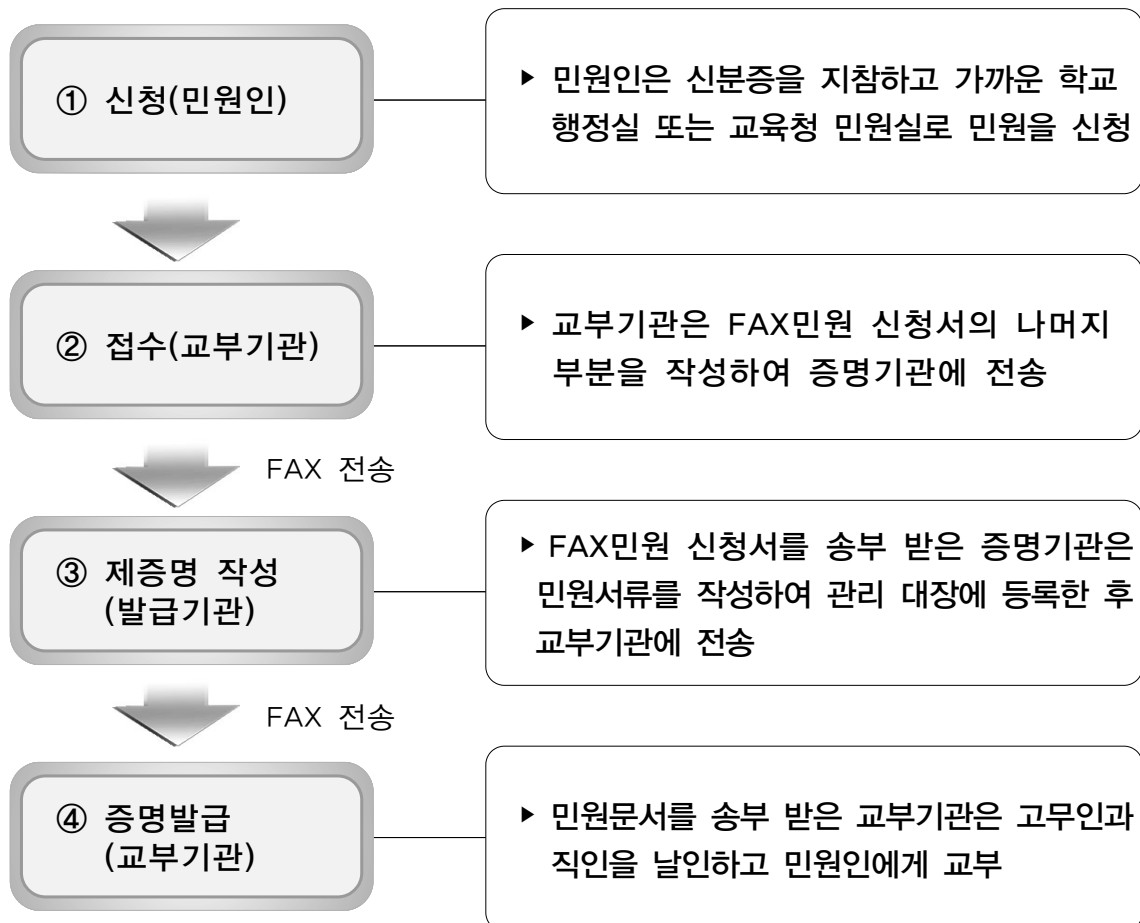
가. 개요

- 민원인이 교육관련 제증명을 발급받기 위해 증명기관을 직접 방문하지 않고 가까운 교육기관 어디서나 증명서를 팩스(FAX)로 교부 받을 수 있음

나. 근거

- 어디서나 교육민원처리제 운영지침(교육부예규 제32호, 2017. 7. 21. 일부개정)

다. 팩스(FAX)에 의한 제증명 발급 처리과정



라. FAX대상 민원 및 교부기관

발급 및 교부 기관	대 상 민 원
<ul style="list-style-type: none"> ○ 시도교육청과 그 직속기관 ○ 교육지원청과 그 직속기관 ○ 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」 제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 시설) ○ 국·공립 유치원 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 경력증명 2. 재직증명 3. 퇴직증명 4. 퇴직예정증명 5. 연수이수확인원 6. 각종 수상확인원 7. 벽지학교 근무확인원 8. 각종 시범학교 근무확인원 9. (갑종근로소득에 대한)원천징수증명 10. 검정고시 성적증명(초졸, 중졸, 고졸) 11. 검정고시 과목합격증명(초졸, 중졸, 고졸) 12. 검정고시 합격증명(초졸, 중졸, 고졸) 13. 검정고시 합격증서 기재사항 변경신청 14. 폐지학교 초·중등학교 성적증명 15. 폐지학교 초·중등학교 졸업증명 16. 폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명 17. 초·중등학교 졸업(예정)증명 18. 초·중등학교 성적증명 19. 초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명 20. 초·중등학교 재학증명 21. 초·중등학교 교육비납입증명 22. 초·중등학교 학교생활기록부증명 23. 기타 증명 및 확인 24. 병무용 학력증명서 25. 초·중등학교 생활기록부 증명 기재사항 정정신청 ※ 정정신청 대상은 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 제6조의 인적사항에 한함 ※ 신청자는 졸업자에 한함 26. 교육급여수급자 증명

마. 유의사항

- 1) FAX로 민원을 신청할 때에도 증명 대상인의 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 등), 증명 받고자 하는 내용, 발급 통수, 용도 및 기타 참고 사항을 상세히 통보하여야 함
- 2) FAX에 의한 증명발급 수수료는 최초 발급기관에서 징수하지 않고 신청한 교부기관에서 수수료를 징수하여 세입 처리함
- 3) FAX 대상 증명 민원은 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 발급하여야 함
- 4) 교부기관의 장은 민원인으로부터 증명민원 신청을 받은 때에는 다음 각 호의 구분에 의한 해당 서류에 의하여 민원인이 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 함
 - 본인이 청구하는 경우에는 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 - 대리인이 청구하는 경우에는 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조 별지 제3호 서식의 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

방문자	제증명 대상자	구비서류
본인	만14세 이상	신분증
법정대리인	미성년자 (만 19세 미만)	1. 법정대리인(피위임자)의 신분증 2. 가족관계를 입증할 수 있는 서류 (예: 기본증명서(상세/특정), 가족관계증명서, 주민등록등본 등)
제3자 (법정대리인 외)	만 14세 미만	1. 법정대리인(위임자)의 위임장 2. 법정대리인 신분증(사본 가능) 3. 대리인(피위임자) 신분증 4. 제증명 대상자와 위임자의 관계를 입증할 수 있는 서류 (예: 가족관계증명서, 주민등록등본 등)
	만 14세 이상	1. 위임장 2. 제증명 대상자(사본가능)와 대리인 신분증

4. 어디서나 민원처리제(정부24)

가. 개요

- 학교·교육청에서만 발급 받던 초·중·고 관련 제증명 민원을 시·군·구와 국·공립 대학교에서도 신청하고 발급받을 수 있으며 대학과 자치단체에서 발급받던 대학 관련 제증명 민원을 도교육청 및 교육지원청(학교 제외)에서도 신청하고 발급 받을 수 있는 제도

나. 처리절차

구분	접수 기관	처리 기관	교부 기관
초·중·고 관련 민원	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동)	- 도교육청, 교육지원청, 초·중·고	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동)
검정고시 관련 민원	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동)	- 도교육청, 교육지원청, 초·중·고	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동)
인사 관련 민원	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동) - 농협, 새마을금고	- 도교육청, 교육지원청, 초·중·고, 국공립유치원	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동) - 농협, 새마을금고
대학 관련 민원 (사립 포함)	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동) - 도교육청 - 교육지원청	- 국·공립대학(교) - 사립대학(교)	- 지방자치단체 (사도, 사군구, 읍면동) - 도교육청 - 교육지원청

다. 민원발급 종류

구분	어디서나 민원사무명	수수료
공통	확인(공통)	교부기관 조례의 규정에서 정한 금액
인사	재직(퇴직, 경력)증명(공통)	
학생	초중등학교 졸업(예정)증명, 초중등학교 학교생활기록부 증명, 초중등학교 재학증명, 초중등학교 교육비납입증명, 중등학교 성적증명, 초중등학교 제적(정원외관리)증명	
검정	검정고시 합격증명, 검정고시 성적증명, 검정고시 과목 합격 증명	
대학	대학교 졸업(예정)증명, 대학교 성적 증명, 대학교 재학 증명, 대학교 학적부 증명, 대학교 휴학 증명, 대학교 교육비 납입 증명, 대학교 강사 경력 증명, 대학교 제적 증명, 대학교 자퇴 증명, 대학교 입학 증명, 대학교 합격 증명, 대학교 복학 증명, 대학교 수수료(예정)증명, 대학교 교직과정 이수(예정) 증명, 대학교 복수전공 이수(예정) 증명, 대학교 수수료(예정)증명, 대학교 부전공 이수(예정)증명	

라. 수수료 징수

- 1) 교부기관에서는 신청서 접수 시 어디서나 민원처리제 운영지침에 따라 수수료 및 업무처리비 징수·정산
 - 2) 시도교육청 및 교육지원청에서 사립대학 민원처리 시 업무처리비 송금 (익월 20일까지 정산·송금)
- ※ 초·중·고의 경우 행정안전부 정부24(어디서나 민원처리)를 사용하지 않기 때문에 접수 및 교부기관에서는 각각 FAX민원 접수대장 및 교부대장으로 작성 관리

마. 이용 절차

【정부24(www.gov.kr) 접속】





【민원명 검색하여 신청】

정부24 정부서비스

통합검색

전체검색 2,543	중앙서비스 19	지방서비스 46	민원서비스 6	정책뉴스 151	연구보고서 10	간행물 0	정책자료 4	지자체소식 2,298	더보기 +
---------------	-------------	-------------	------------	-------------	-------------	----------	-----------	----------------	----------

출업증명 결과 내 재검색

자주찾는 검색어 > #취업 #공모 #여행 #국민참여 #일자리

총 2,543건의 검색결과가 있습니다.

중앙민원 6건

초중등학교 졸업(예정)증명

국립대학(교), 지방자치단체에서 하고 있습니다. 초·중·고등학교 졸업증명은 인터넷 교육행정정보시스템(www.neis.go.kr)에서 발급되며, 81학년도(1982년 2월) 졸업자부터 발급 가능합니다. 졸업예정증명은 학교급별 최고 교육부 - 대학(교)/지방자치단체/시·도교육청/교육지원청/초중등학교 - 인증서 필요(본인)

신청



【로그인 후 민원신청하기】

민원24 FOREIGNER My Gov 로그인 이용안내 고객센터 사이트맵 개인정보

정부24 정부서비스 민원24 정책·정보

Home > 민원24 > 민원신청 > 전체 민원

초중등학교 졸업(예정)증명

졸업증명서 신청 (초·중등학교 졸업증명서를 발급신청하는 민원사우입니다)

성명	신정민
주민등록번호	●●●●●●-●●●●●●
전화번호	●●●-●●●●●●
이동전화번호	010-●●●-●●●●
용도	계출생
학교정보	시도교육청 학교명
수령방법	온라인발급(본인출력)
처리비용	무료
신청일	2018년 06월 26일

주의사항

이 민원은 신청인이 졸업한 학교가 속한 지역의 교육청에 따라 발급가능 기준연도가 다르니 아래 기준연도를 확인한 후 신청하시기 바랍니다.

*표시는 필수 입력사항입니다.

부정확한 내용입력 시 민원이 취소될 수 있습니다.

예) 주민등록표등본교부신청 : 성명, 생년월일 등이 민원사우는 본인확인인 필요하며 공인인증서가 있어야 신청가능합니다.

민원신청 문의

민원발급 기준연도

시도교육청 연락처

민원신청 방법에 대해서 궁금하십니까?

처리기관 전화번호 검색하기

민원신청하기 민원바구니 담기 임시저장 취소

5. 홈에듀(Home-Edu) 민원서비스

가. 개요

- 홈에듀 민원서비스는 전자인증서를 통해 신원 확인 절차를 거친 민원인이 인터넷으로 민원을 신청하고 처리 과정을 손쉽게 확인할 수 있으며 민원담당자는 신청 받은 민원에 대하여 민원서비스 화면에서 곧바로 접수·등록할 수 있게 되어 신속하게 처리할 수 있는 편리한 시스템

나. 민원발급 종류

구 분	온라인	우편	수수료
학생	졸업증명서(국문)(1982년 이후 졸업자) 졸업증명서(영문)(2012년 이후 졸업자) 성적증명서(중·고)(2003년 이후 졸업자) 학교생활기록부(2003년 이후 졸업자) 제적증명서(고)(2003년 3월 이후 제적자) 교육비납입증명서 교육급여수급자증명서 재학증명서(영문) 성적증명서(중/고, 영문) 재학증명서(국문), 졸업예정증명서, 정원외관리증명서	재학증명서 졸업증명서 졸업예정증명서 학교생활기록부 제적증명서(고) 성적증명서(중·고) 재학증명서(영문) 성적증명서(중/고, 영문) 교육비납입증명서, 졸업증명서(영문), 정원외관리증명서, 교육급여수급자증명서	무료
검정 고시	합격/성적증명서(국문·영문) (1990년 이후 합격자) 과목합격증명서(1990년 이후 합격자) 과목합격증명서 합격증서 재교부	합격/성적증명서(국문·영문) 과목합격증명서 과목합격증명서 합격증서 재교부	
평생 교육	학원운영자사실확인원, 학원운영휴원사실확인원, 학원운영폐원사실확인원, 학원운영사실확인원, 학원강사사실확인원, 학원설립자변경사실확인원, 교습소운영자사실확인서, 개인과외교습자 사실확인서, 평생교육시설강사사실확인서		
인사	재직증명서 경력증명서 (재직자 및 2003년 이후 퇴직자) 퇴직(예정)증명원 수상확인원 연수이수확인원 ※ 단, 국·공립 공무원에 한함	재직증명서 경력증명서 퇴직(예정)증명원 수상확인원 연수이수확인원	

다. 이용 절차

【홈에듀민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) 접속】

서비스 소개 | 온라인 발급/신청 | 나의민원 | 온라인민원정보 | 공지사항 | 자주묻는질문

홈에듀 민원서비스

대국민 생활의 질적 향상을 위한 홈에듀 민원서비스

시·도교육청 선택
전라남도교육청 | 이동

공지사항

전제	제목	작성일
전제	2019학년도 대입전형자료(학교생활기록부, 검...	2018.08.31
전제	2017 대한민국 미래교육박람회 안내	2017.11.08
전제	[홈에듀민원] LGU+ 휴대폰 본인확인 서비스...	2017.09.11
전제	교육제증명 출력시 복사방지마크 생성불가(41...	2017.04.04
전제	나이스 홈에듀 우편발급 민원 일시 중단 알림	2017.01.19
전제	[홈에듀민원서비스] 홈에듀민원서비스 발급...	2015.12.29

온라인 발급민원 <자주사용하는 서비스>

- 학생 졸업증명서 | 학교생활기록부
- 인사 재직증명서 | 경력증명서
- 검정고시 합격증명서 | 성적증명서

발급기록전체 >

온라인 발급 전 필수확인사항

- 발급기준년도
- 발급지원 프린터 목록

원격지원서비스

나이스 시·도교육청 상담센터안내

평일(월~금) 08:00~18:00
점심시간 12:00~13:00

교육부

우편발급민원

- 학생 6종
- 인사 6종
- 검정고시 5종

발급기록 >



【로그인 후 서비스 이용】

로그인

홈 > 이용안내 > 로그인

- 홈에듀 민원서비스는 회원가입 유무와 상관없이 공인인증서만으로 이용이 가능합니다.
 - 홈에듀 민원서비스가 원활하지 않는 경우
 1. 정부민원포털 민원24(www.minwon.go.kr) 또는
 2. 지방자치단체에서 운영하는 무인민원발급기를 통해 교육제증명 발급 서비스를 이용할 수 있습니다.
 자세한 내용은 [홈에듀민원서비스소개]-[민원서비스 현황]에서 서비스 제공 현황을 확인하시기 바랍니다.
- ※ [홈에듀민원서비스소개]-[민원서비스 현황] 바로가기

공인인증서 로그인

[개인정보처리방침](#) | [공인인증서 안내](#)

성명	<input type="text" value="홍길동"/>	인증서 로그인
주민등록번호 (외국인 등록번호)	<input type="text" value="12345678901234567890"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 개인식별번호 처리 동의 ※ 주민등록번호는 안전하게 처리됩니다.		

【주의】 학생서비스용 및 학부모서비스용 인증서는 공인인증서가 아니므로 민원발급 서비스를 이용할 수 없습니다. 따라서, 학생/학부모서비스 이용 중에 홈에듀 민원서비스를 이용하고자 하는 경우 공인인증서 로그인을 다시 하셔야 합니다.

【온라인 발급】

온라인 발급 민원

※ 민원인의 PC에서 열람 및 프린트가 가능합니다.

국문 졸업증명서 민원 발급

연락처, 주소, 해당시도, 신청용도, 학교명, 신청통수 작성

신청정보

성명	OO	주민등록번호	810480-1****
연락처		학교명	
주소		신청통수	
해당시도			
신청용도	거주용		

확인 클릭



발급정보

인적사항	성명	OO	주민등록번호	810480-1****
졸업사항	졸업번호	4936	졸업학교	OO고등학교
	발급기관	OO고등학교		

졸업사항 확인후 발급 클릭



접수목록

팝업창의 발급 클릭

발급일련번호	민원사무명	접수증번호	작업
Q100000287-2014-000357	졸업증명서	8dcc007	발급

※ [교육부]와 관련된 민원신청서 또는 발급문서 내 개인정보(주민등록번호 외)는 신청 후 180일 동안 법적 근거 또는 내부결재문서 근거(발급 유효기간(90일), 진위확인 유효기간(90일))에 따라 전자민원서류관리시스템에 보관됩니다.

※ PDF가 자동으로 설치되지 않은 경우 수동으로 다운로드받으시기 바랍니다.

PDF뷰어 수동파일 다운로드

【우편 발급】

우편 발급 민원 홈 > 홈에듀 민원서비스 > 온라인 발급/신청 > 우편 발급 민원 > 인사

※ 인터넷에서 신청하고 우편으로 수령 가능합니다.

인사

○전화번호, 주소, 우편선택, 환급은행명, 환급금계좌번호
 민원명, 신청용도, 발급통수 입력

- 경력, 재직등의 인사에 관련된 민원
 - 국,공립학교에 근무하는 공무원
 - 1회 최대 신청은 5통까지 가능합니다. 6통 이상 신청 시 5통 이하로 나눠서 신청하셔야 합니다.

· 증명서 신청

성명	OO	주민등록번호	810430-1***	전화번호	
주소	우편번호검색				
상세 주소					
우편선택	--선택--	우편요금	원		
환급은행명	--선택--	환급금계좌번호			
입금은행명	농협중앙회	계좌번호	08501103013	예금주	서울시교육청

· 민원 선택

선택	민원명	신청용도	발급통수	수수료
<input checked="" type="checkbox"/>	--선택--	제출용		
총합계			0	0



웹 페이지의 메시지

총 1건, 총금액 2,250원의 민원
 입금은행의 계좌번호로
신청인(발급 대상자)의 성명으로
수수료를 입금하셔야만 해당 민원이 처리됩니다.

○ 확인 버튼 클릭
 ※ 반드시 신청인 이름으로 수수료 입금해야 함

【온라인 발급민원 처리현황 조회】

서비스 소개	온라인 발급/신청	나의민원	온라인민원정보	공지사항	자주묻는질문
서비스소개	온라인 발급 민원	발급내역조회	발급기준년도		
온라인발급민원	우편 발급 민원	민원처리현황	민원실안내		
우편발급민원		검정정보조회	문서진위확인		
민원서비스 현황			문서진위확인(무인)		

발급내역조회 **온라인으로 발급한 내용 조회** [홈 > 홈에듀 민원서비스 > 나의민원 > 발급내역조회](#)

※ 안행부 발급번호가 없는 경우에는 정상 처리되지 않은 것이므로 재 신청하시기 바랍니다.
 ※ 민원을 출력하시려면 접수번호를 클릭해 주시기 바랍니다.

• 조회일자 2014.07.12 - 2014.08.11 **조회**

• 4개의 검색결과를 찾았습니다.

일련번호	접수번호	발급일련번호	민원사무명	발급요청일시
1	B100000001-2014-181433	Q100000287-2014-000357	졸업증명서(초,중,고)	2014.08.11 21:27:47
2	B100000001-2014-173592	Q100001752-2014-000013	졸업증명서(초,중,고)	2014.07.29 21:00:07
3	B100000001-2014-173591	Q100000287-2014-000346	졸업증명서(초,중,고)	2014.07.29 20:57:50
4	B100000001-2014-173587	B100000001-2014-029723	경력증명서	2014.07.29 20:55:30

【우편 발급민원 처리현황 조회】

민원처리현황 [홈 > 홈에듀 민원서비스 > 나의민원 > 민원처리현황](#)

- 인터넷을 통하여 신청하신 민원사항에 대하여 처리진행사항을 조회할 수 있습니다.
 - 인터넷 민원처리현황은 본인이 신청한 민원에 대해서만 조회할 수 있습니다.
 ※ 주민등록번호와 인증서 정보를 입력 후 검색된 목록에서 민원명을 선택하십시오.

• 접수일자 2014.07.14 - 2014.08.13 민원신청결과 -전체- **조회**

• 1개의 검색결과를 찾았습니다.

순번	접수일자	민원명	신청인	신청건수	민원신청결과
1	2014.08.11	경력증명서	OO	1	미접수

교육청에서 송금액을 확인하고 접수 처리하면
 민원신청 결과가 접수로 변경

6. 무인민원발급 서비스

가. 개요

- 전국 지방자치단체에서 운영 중인 무인민원발급기를 통해 365일 24시간 교육관련 민원서류를 직접 발급하는 서비스

나. 이용절차

- 무인민원발급기

 - 전라남도교육청 및 가까운 사군구청, 터미널, 지하철 등 발급기 위치 확인
 - 정부24→민원서비스→확인서비스→무인민원발급→설치장소 안내 확인
 - ※ 전라남도교육청 무인민원발급기 운영
(월 09:00 ~ 20:00 / 화~금 09:00 ~ 18:00)
- 본인확인

 - 지문인식 및 주민등록번호 입력
- 민원선택

 - 발급기 정보 입력(교육청, 학교 등)
- 민원 발급기 출력

 - 증명서 발급

다. 발급대상 민원 안내

구분	무인민원발급 대상 민원사무명	수수료
학생	졸업증명서(국문)(1982년 이후 졸업자) 졸업증명서(영문)(2012년 이후 졸업자) 성적증명서(중·고)(2003년 이후 졸업자) 학교생활기록부(초·중·고)(2003년 이후 졸업자) 제적증명서(고)(2003년 3월 이후 제적자) 졸업예정증명서(재학생) 정원외관리증명서(초·중)(2003년 3월 이후 관리자) 교육비납입증명서(재학생) 교육급여 수급자 증명서	시·군·구 조례에 따라 다름
검정고시	과목합격증명서(1990년 이후 합격자) 합격증명서(국문·영문)(1990년 이후 합격자) 성적증명서(국문·영문)(1990년 이후 합격자)	시·군·구 조례에 따라 다름

라. 발급대상 민원 안내

【정부24(www.gov.kr)접속-민원서비스-무인민원발급안내-설치장소 안내】

정부24 서비스 보조금24 정책정보 기관정보 **고객센터**

Home > 고객센터 > 서비스지원 > 무인민원발급안내

고객센터

정부24 이용방법
공지사항
자료실
서비스지원
프린터 이용안내
프로그램 설치 확인
전자결재안내
무인민원발급안내
어디서나 민원

자주묻는질문(FAQ)
개선의견수렴
온라인 상담예약

무인민원발급안내

무인민원발급 설치장소안내

※ 무인민원발급기 발급시간은 자치단체 무인민원발급장구 운영시간에 따라 달라질 수 있으니 설치장소에 안내되어 있는 전화번호로 문의 후 이용하시기 바랍니다.

지역: 시/도 전체 | 시/군/구 전체 | 읍/면/동 전체

위치: 설치장소를 검색하세요. **검색**

※ 발급시간(24시간, 365일) 및 발급수수료는 자치단체 사정(조례)에 따라 달라질 수 있음

총 1곳의 무인민원발급 설치장소가 있습니다.

일련번호	설치주소	설치장소	운영시간	참고내용
1	전라남도 무안군	전남교육청	평일 09:00~18:00	

1



정부24 서비스 보조금24 정책정보 기관정보 **고객센터**

Home > 고객센터 > 서비스지원 > 무인민원발급안내

고객센터

정부24 이용방법
공지사항
자료실
서비스지원
프린터 이용안내
프로그램 설치 확인
전자결재안내
무인민원발급안내
어디서나 민원

자주묻는질문(FAQ)
개선의견수렴
온라인 상담예약

무인민원발급안내

무인민원발급안내

※ 무인민원발급기 발급시간은 자치단체 무인민원발급장구 운영시간에 따라 달라질 수 있으니 설치장소에 안내되어 있는 전화번호로 문의 후 이용하시기 바랍니다.

주민등록				
증명서종류	종수	발급시간	수수료	본인확인
주민등록등본	1	24시간	200원	필요
주민등록초본	1			

토지 지적 건축				
증명서종류	종수	발급시간	수수료	본인확인
개발공시지가확인서	1	24시간	시군구조례에 따라 다름	불필요
토지이용계획확인서	1		시군구조례, CS 관외 불가	
토지(임야)대장등본 대지권등록부	2		기본500원(20장 이상 추가 장당 100원)	
건축물대장 ※일반건축물대장, 건축물대장총괄표제부, 집합건축물대장(표제부), 집합건축물대장(전유부분)	4		신청건수당 500원	

7. 민원우편

가. 개요

- 민원인의 시간적, 경제적 부담을 덜어주고 편의를 도모하기 위하여 원거리의 민원발급 기관을 직접 방문하지 않고 가까운 우체국 또는 인터넷 우체국(www.epost.go.kr)에 방문하여 신청하고, 발급된 민원서류를 희망주소지에서 우편으로 받아볼 수 있는 서비스

나. 민원우편으로 취급하는 민원사무

구분	민원사무명	수수료
학생	졸업(예정)증명서, 성적증명서, 재학증명서, 제적증명서, 교육비납입증명서, 생활기록부 사본, 입학증명서, 교육급여수급자증명서발급	민원발급 수수료 발생 (우편요금 별도)
검정고시	검정고시 합격/성적증명서(국문·영문) 검정고시 과목합격증명서, 검정고시 기재사항 정정신청, 검정고시(병사용) 학력증명서	
인사 (인터넷 우체국 가능)	재직증명서, 경력증명서	

다. 신청 시 유의사항

- 1) 우편으로 민원서류를 신청할 때에는 소정의 구비서류와 왕복 우편발급 비용을 부가하여야 즉시 발급 가능
- 2) 우편 민원으로 신청된 민원서류는 법정기일 내에 처리하여 우편으로 회신하며, 미비된 서류가 있을 때에는 그 보완을 요청하니 요청 받은 즉시 보완 제출
- 3) 신청 시 연락 가능한 전화번호를 기재 필수

8. 제증명 민원 사전 예약 서비스 및 야간 민원봉사실 운영

가. 개요

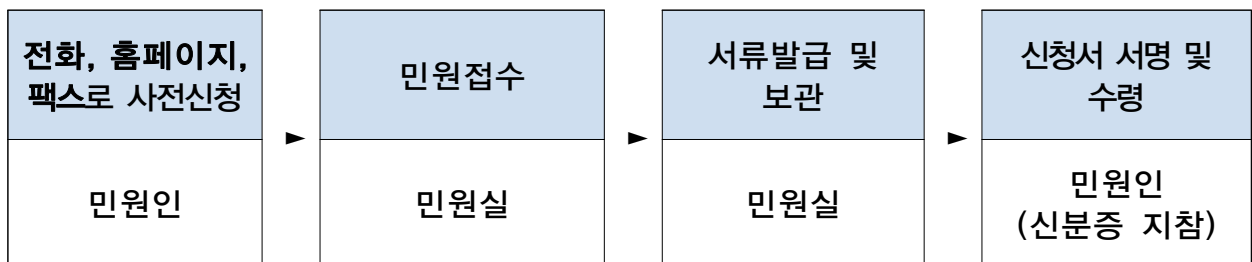
● 제증명 민원 사전예약 서비스

- 홈페이지 또는 전화를 통한 사전예약시스템으로 민원인이 필요한 서류를 미리 발급 해두고, 민원인이 예약한 시간에 방문하여 즉시 수령 가능.

● 야간 민원봉사실

- 맞벌이 직장인 등 근무시간 내 민원실 방문이 어려운 도민들을 위해 야간 민원봉사실 운영 (월요일 18:00 ~ 20:00)
- *수기 발급이 필요한 제증명의 경우 17:00 이전까지 사전예약 후, 야간 민원 봉사실 운영 시간 내에 방문 수령 *나이스에 전산화 되어 있지 않아 타기관 접수·교부가 필요한 제증명

나. 민원 처리 절차



다. 구비서류

● 본인 방문 시: 신분증

● 대리인 방문 시: 위임장, 위임자의 신분증, 대리인 신분증

※ 위임장 서식: 도교육청 홈페이지 - 참여민원 - 민원안내 - 민원서비스안내 - 민원관련서식

라. 발급 대상 민원

구 분	증명서종류	창구발급 (방문)	무인발급	비 고		
교육 제증명	학 생 (12)	졸업증명서(국문)	○	○	1982년 이전 졸업자는 사전에약 후 방문수령	
		졸업증명서(영문)-2012. 2월 이후 졸업자	○	○		
		재학증명서(국문)	○			
		재학증명서(영문)	○			
		제적증명서(고등학교)	○	○	2003년 이전 졸업자는 사전에약 후 방문수령	
		성적증명서(중학교/고등학교)	○	○		
		성적증명서(영문) - 중학교: 2013. 3월 이후 입학자 - 고등학교: 2014. 3월 이후 입학자	○			
		학교생활기록부	일반	○	○	
			대입전형용	○		
		졸업예정증명서	○	○		
		정원외관리증명서(초등학교/중학교)	○	○		
		교육비납입증명서	○	○		
	교육급여수급자증명서	○	○			
	검 정 고 시 (7)	합격증명서(국문)	○	○		
		합격증명서(영문)	○	○		
		성적증명서(국문)	○	○		
		성적증명서(영문)	○	○		
		과목합격증명서	○			
		과목합격증명서(전체)	○	○		
	합격증서재교부	○				
	인 사 (6)	재직증명서	○			
		경력증명서	○			
		퇴직증명서	○			
		퇴직예정증명원	○			
		수상확인원	○			
		연수이수확인원	○			
	평 생 교 육 (9)	학원운영자사실확인원	○			
		학원운영휴원사실확인원	○			
		학원운영폐원사실확인원	○			
		학원운영사실확인원	○			
		학원강사사실확인원	○			
		학원설립자변경사실확인원	○			
		교습소운영자사실확인서	○			
		개인과외교습자사실확인서	○			
평생교육시설강사사실확인서		○				
제공 증명서 수		34종	14종			

9. 국민신문고

가. 개요

- 행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 공정하지 않은 정책으로 인한 권리·이익의 침해, 불편·불만사항이 있을 때, 불합리한 제도나 관행 등의 고발, 행정기관의 각종 정책이나 의사결정과정에 의견을 제시하는 온라인상 민원창구

나. 민원접수 경로

- 국민신문고(<http://www.epeople.go.kr>) 또는 시·도교육청 홈페이지 접속 ⇒ 민원신청 ⇒ 신청서 작성

국 민 신 문 고	① 국민신문고	민원인이 국민신문고(http://www.epeople.go.kr)를 통해 민원 신청
	② 시·도교육청 홈페이지	민원인이 시·도교육청 홈페이지 「전남교육신문고」를 통해 민원신청
	③ 서신·방문 등	민원인이 행정기관을 직접 방문하거나 서신을 통해 민원신청 (행정기관에서 민원인이 신청한 민원을 국민신문고에 등록)

다. 민원처리 절차

신청서 작성	성명·주민(외국인)등록번호, 연락처, 주소, 민원내용 공개여부, 결과물 통보방식, 민원제목, 민원내용 작성
유사사례 확인	작성한 민원내용과 유사한 처리사례 검색 및 확인
민원처리기관 선택	처리기관이 정해지지 않으면 내용 검토 후 처리기관을 지정
접 수	신청완료, 접수여부 알림(전자우편, 휴대전화 문자메시지 등)
처 리	관련법령에 따라 민원처리기관에서 처리
완 료	민원처리가 완료되었을 때 민원신청인이 선택한 결과통보방식(서면, 전자우편, 홈페이지)으로 통보
만족도조사	민원처리 결과에 대한 만족도 평가

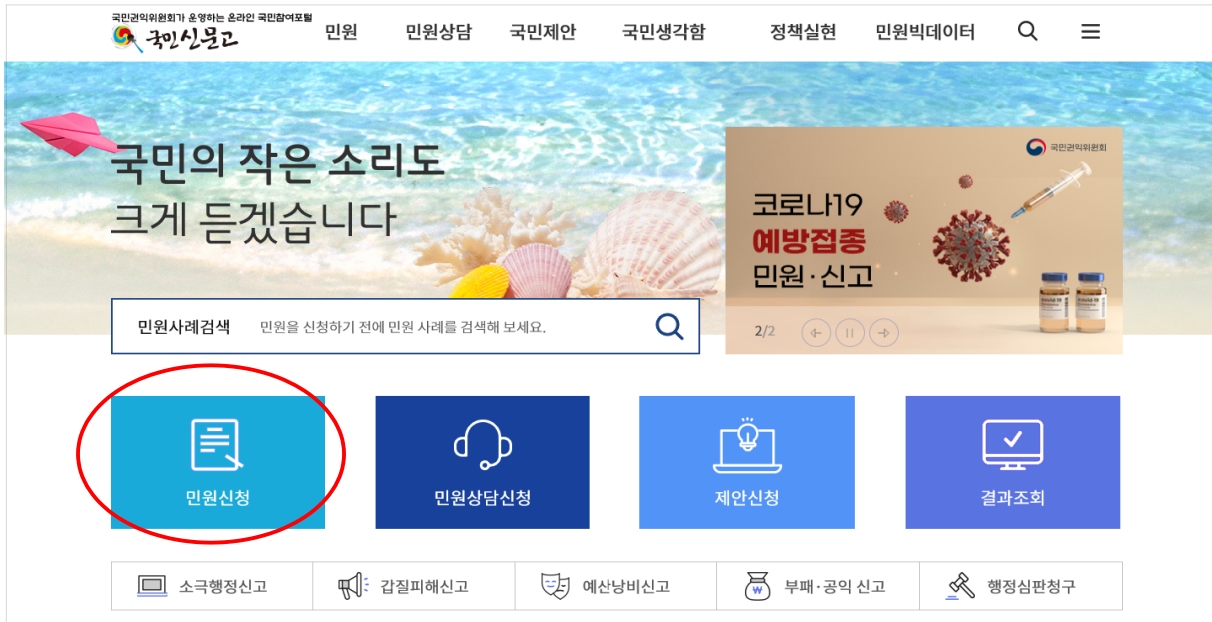
※ 민원처리가 완료되기 전까지 민원내용을 제외한 민원 신청정보의 수정과 신청취하 가능

라. 이용 절차

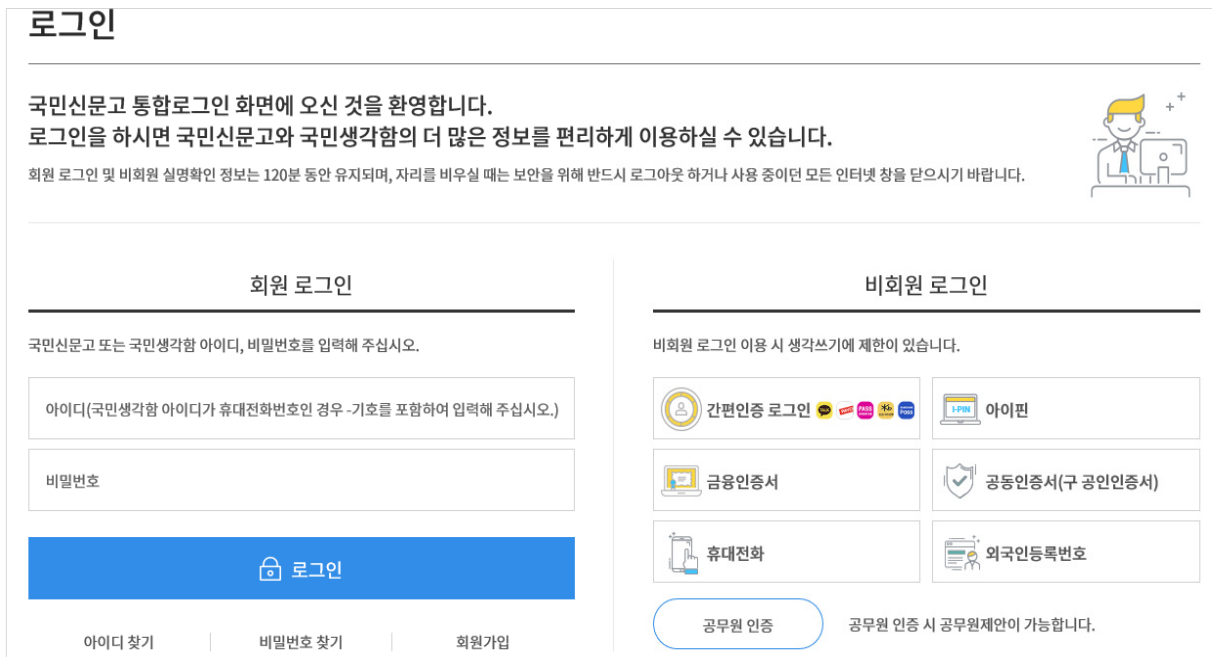
【국민신문고 홈페이지(http://www.epeople.go.kr) 접속】



【국민신문고 민원 신청 클릭】



【회원 또는 비회원 로그인】



【신청인 기본정보 등록】

신청인 기본 정보
* 표는 필수 입력사항입니다.

신청인

신청인 구분 * 개인 단체

연락처 * - -

주소 * 주소찾기

우편번호 검색을 통해 자동 입력됩니다.

상세 주소를 직접 입력해주세요.

성별/생년 (선택입력)

※ 성별, 세대별 민원분석 등을 위한 항목으로 선택사항입니다.

진행상황 통지방식 누리집(홈페이지) 전자우편 휴대전화 문자 메시지

※ 휴대전화 문자 메시지는 09시~18시 까지 통지하며, 그 이후는 다음날 09시부터 통지됩니다.

민원답변 통지방식 누리집(홈페이지) 전자우편 서면

민원발생지역 * 위 주소와 동일한 지역입니까? 예 아니요 해당없음

민원확인 보안설정 설정

※ 선택할 경우 회원은 비밀번호 재입력, 비회원은 신청번호를 입력 후 답변을 확인하실 수 있습니다.



【민원내용 작성】

민원내용
* 표는 필수 입력사항입니다.

민원 제목*

각급 기관에서 코로나 방역 대응으로 인해 민원접수·처리가 지연되고 있습니다. 이 점 양해하여 주시기 바랍니다.

민원 내용*

정보유지 시간은 회원인 경우 120분, 비회원인 경우 120분입니다.
정보유지 시간 내에 작성을 완료해주시기 바랍니다.

※ 국민신문고나 행정기관 홈페이지로 민원신청을 유도한 후 금융정보(계좌번호, 카드번호, 비밀번호 등)를 요구하는 사기 전화(보이스피싱) 사례가 발생하고 있습니다.
※ 민원신청을 유도하거나 행정기관에서 전화로 금융정보 등을 요구하는 경우는 없습니다. 행정기관 홈페이지에 명시된 전화번호를 통해 전화로 직접 확인하여 사기 전화(보이스피싱) 피해가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
※ 고소장과 같은 법정서식이 필요한 제출건은 해당 기관에 사전 문의하시기 바랍니다.

(0/40000)

첨부파일




【처리기관 선택】

1 신청서 작성
2 기관선택
3 신청완료

처리기관을 잘 모르는 경우

※ 상담 방법 안내

- (전화) 110콜센터(국번없이 110)에 문의하여 적절한 처리기관을 안내 받으시기 바랍니다.
- (인터넷) 정부24(<http://www.gov.kr>)에서 **처리기관별 주요업무**를 확인하실수 있습니다.



처리기관 직접 선택 ^

기관분류 중앙행정기관 지방자치단체 교육기관 공공기관 헌법기관 기관검색 🔍

개인정보보호위원회	경찰청 +	고용노동부	고위공직자범죄수사처	공정거래위원회
과학기술정보통신부	관세청	교육부	국가보훈처	국가인권위원회
국가정보원	국무조정실	국무총리비서실	국민권익위원회	국방부
국세청	국토교통부	금융위원회	기상청	기획재정부

기관 더 보기 ▼

처리부서 기피 신청 ! * 표는 필수 입력사항입니다.

신청함 신청 안함

10. 110 정부민원안내콜센터 채팅/화상수화 상담

가. 개요

- 민원 접수 및 상담을 위하여 공공기관을 방문하는 청각·언어장애인의 의사소통 불편 해소 및 권익향상을 도모하기 위해 통역서비스를 제공

나. 통역서비스 진행절차

- 1) 청각·언어장애인이 공공행정기관 민원실 방문
- 2) 청각·언어장애인이 공무원에게 수화통역 요청
- 3) 담당 공무원이 110 국민콜 화상수화 통역서비스 배너 클릭
 - 홈페이지: <https://www.110.go.kr>
 - 전라남도교육청 → 참여민원 → 110정부민원안내콜센터
- 4) 110 화상수화 통역서비스를 통한 3자 의사소통(음성, 수화)
- 5) 통역서비스 종료

다. 수화통역업무 운영시간

- 1) 공공행정기관 이용시간: 평일(월~금) 09:00 ~ 18:00
- 2) 각급 학교 근무 시간

라. 110 수화(화상)통역서비스 설치운영 현황

- 1) 모든 교육행정기관 전용 PC지정, 웹카메라 및 헤드셋 설치
- 2) 각 기관 홈페이지에 110 화상수화 통역서비스 메뉴 등록 및 연계



IV

주요 민원처리
업무 안내

주요 민원처리 업무 안내 / 61

주요 민원처리 업무 안내

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항	62
2. 유·초·특수학교 교원 임용시험에 관한 사항	64
3. 중등교원 임용시험에 관한 사항	67
4. 초등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항	70
5. 중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항	72
6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항	77
7. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항	79
8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항	80
9. 유치원 설립인가에 관한 사항	81
10. 학원 등록에 관한 사항	86
11. 교습소 신고에 관한 사항	90
12. 개인과외교습자 신고에 관한 사항	92
13. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설제외 심의에 관한 사항	93
14. 공익법인 설립허가 신청에 관한 사항	97
15. 교육급여에 관한 사항	99

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항

1. 담당 부서

전라남도교육청

- 유·초등: ☎ (061) 260-0303
- 중등: ☎ (061) 260-0531

2. 관련 법규

- 가. 「초·중등교육법」 제21조, 「유아교육법」 제22조
- 나. 「교원자격검정령」 및 「교원자격검정령 시행규칙」
- 다. 「교(원)장자격증 부관 설정 등에 관한 규정」
- 라. 교원자격검정 실무 편람

3. 무시험검정의 대상

- 가. 「초·중등교육법」 별표1 및 「유아교육법」 별표1에 의한 교(원)장·교(원)감의 자격검정
- 나. 「초·중등교육법」 제21조제3항 및 「유아교육법」 제22조제3항에 따른 수석교사의 자격검정
- 다. 「초·중등교육법」 별표2 및 「유아교육법」 별표2에 의한 교사의 자격검정 중 시험검정의 대상이 아닌 자의 자격검정

4. 무시험검정의 신청

- 가. 상급자격증 또는 기타 자격증의 취득을 위한 자격연수과정을 이수하고 교원자격 무시험검정을 받고자 하는 자가 교원자격무시험검정원서를 제출
(단, 당해연수 과정을 주관한 연수기관의 장이 자격연수이수자명단을 제출한 경우에는 당해자격 연수과정 이수자가 무시험검정원서를 제출한 것으로 간주)
- 나. 「유아교육법」 별표1 및 「같은 법 시행령」 제34조에 따라 원장의 자격인정을 받고자 하는 자 및 「초·중등교육법」 별표1 및 「같은 법 시행령」 제106조의2에 따라 교장(원장)의 자격인정을 받고자 하는 자는 교장(원장)자격인정검정원서에 다음의 서류를 첨부하여 제출
 - 1) 신상명세서
 - 2) 인사기록카드 사본(공무원 또는 사립학교교원으로 재직하고 있거나 재직할 경력이 있는 자의 경우에 한한다.)

다. 교원자격 취득을 위해 졸업 또는 수료, 일정 경력을 요건으로 하는 경우 무시험 검정 원서에 다음의 서류를 첨부하여 제출

- 1) 졸업 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 교원자격요건으로 하는 경우)
- 2) 경력증명서(일정한 경력을 교원자격요건으로 하는 경우)

5. 업무흐름도

민원인의 신청 ⇨ 민원실 접수 ⇨ 해당 업무부서로 이송(교원인사과) ⇨ 서류심사
⇨ 교장·원장(추천검정), 교감·원감·교사 자격증 발급 및 등재 ⇨ 민원인 수령

2. 유·초·특수학교 교원 임용시험에 관한 사항

1. 담당 부서

전라남도교육청 유초등교육과 ☎ (061) 260-0302, 0303

2. 시험 시기

가. 제1차 시험: 11월 중

나. 제2차 시험: 익년도 1월 중

※ 시험일 6개월 전 개략적인 선발예정 분야 및 인원을 사전예고 함

3. 시험 장소

시험 공고에 명시한 전라남도교육청 산하 시험장 학교에서 실시

4. 시험과목 및 배점

차수	선발분야	시 험 과 목	배점	비고
1차 시험	전 분야	교직논술	20	논술형
		교육과정	80	기입형, 서술형
		한 국 사	한국사능력 검정시험으로 대체	
2차 시험	유치원 교사 특수(유)교사 특수(초)교사	교직적성심층면접	60	구술형
		수업실연	40	구술형
	초등학교 교사	교직적성심층면접	45	구술형
		수업실연	35	구술형
		영어면접	10	구술형
		영어수업실연	10	구술형

5. 응시자격

가. 유치원 교사

- 유치원 준교사 이상의 자격증 소지자 또는 공고 익년도 2월말 이내 취득예정자

나. 초등학교 교사

- 초등학교 준교사 이상의 자격증 소지자 또는 공고 익년도 2월말 이내 취득 예정자
다. 특수학교(유·초등) 교사
- 특수학교(유·초등)준교사 이상의 자격증 소지자 또는 공고 익년도 2월말 이내 취득 예정자

6. 응시 연령

제한 없음. (단, 「교육공무원법」 제47조의 정년에 해당 되지 않는 자)

7. 응시자격 제한

- 가. 「교육공무원법」 제10조의 3(채용의 제한) 제1항에 해당하는 자
- 나. 「교육공무원법」 제10조의 4(결격사유)에 해당하는 자
- 다. 「교육공무원법」 제11조의 2(부정행위자에 대한 조치) 제1항에 해당하는 자
- 라. 「교육공무원 임용령」 제11조의 4(부정행위자에 대한 조치) 제2항에 해당하는 자
- 마. 「교원자격검정령 시행규칙」 제2조 제2항 관련 [별표1] 표시과목이 표시된 초등학교 교사 자격증 소지자
- 바. 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 사. 「아동복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 아. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 제1항에 해당하는 자
- 자. 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

8. 응시원서 접수

- 가. 응시원서(인터넷 접수만 가능)
- 나. 접수방법 : 「전라남도교육청 나이스 교직원 온라인채용 시스템」을 통하여 접수

9. 지역가점 및 대학성적 반영(초등교사 응시자만 해당)

- 가. 지역가산점(3점, 6점)
- 나. 대학성적 반영(15. 5점 ~ 20점)
 - ※ 석차백분율에 의한 등급별 성적 환산(1등급 ~ 10등급)
 - ※ 차백분율 산정식 = 성적석차 ÷ 전체인원 × 100

10. 법령에 의한 가점

- 가. 취업지원 대상자 가점은 시험단계별, 과목별로 적용하되 과목별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 해당 가점(5% 또는 10%)을 부여함
- 나. 의사상자 등의 대상자 가점은 시험단계별, 과목별로 적용하되 과목별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 해당 가점(3% 또는 5%)을 부여함
- 다. 단, 취업지원 대상자 가점과 의사상자 등 가점이 모두 해당할 경우 본인에게 유리한 하나만 선택

11. 제출 서류

- 가. 교원자격증 사본(졸업자에 한함)
 - 나. 교원자격증 취득 예정증명서(졸업예정자에 한함)
 - 다. 대학 전 학년 성적 석차증명서 또는 미 발급 사유서(초등교사 해당자에 한함)
 - 라. 주민등록초본(병역필한 자에 한함)
 - 마. 전역예정증명서 또는 군복무확인서(해당자에 한함)
- ※ 제1차 시험 합격자에 한하여 제출

12. 업무흐름도

시험 시행계획 공고 ⇨ 원서접수 ⇨ 제1차 필기시험 ⇨ 제1차 합격자 발표 ⇨ 제2차 시험 시행 ⇨ 최종합격자 발표 ⇨ 합격자 등록

- ※ 유·초·특수학교 교사 임용시험에 관한 세부사항 등은 매년 시험 시행계획 공고 시에 확정되므로 공고문 참고

3. 중등교원 임용시험에 관한 사항

1. 담당 부서

전라남도교육청 중등교육과 ☎ (061)260-0531

2. 시험 시기

가. 제1차 시험: 11월 중

나. 제2차 시험: 익년 1월 중

※ 시험 6개월 전까지 개략적인 선발예정교과 및 인원을 사전예고 함

3. 시험 장소

시험 공고에 명시한 전라남도교육청 산하 시험장 학교에서 실시

4. 시험 과목 및 배점 ※ 배점 및 자체 출제 등 시·도교육청별로 다를 수 있음

차수	과목	배점			비고
		일반교과	실기교과	비교수교과	
1차 시험	교육학	20	20	20	논술형
	전공	80	80	80	기입형, 서술형
2차 시험	심층면접	50	50	100	
	수업실연	50	10		
	실기시험		40		

5. 응시 자격

선발예정 표시과목의 중등학교 준교사 이상 교원자격증 소지자 및 취득예정자

※ 교원자격증 취득예정자는 공고문에 명시된 경우에 한함

※ 한국사능력검정시험(국사편찬위원회 시행) 3급 이상 인증서 취득자에 한함

6. 응시 연령

제한 없음(단, 「교육공무원법」 제47조의 정년에 해당 되지 않는 자)

7. 응시자격 제한

- 가. 「교육공무원법」 제10조의 3(채용의 제한) 제1항에 해당하는 자
- 나. 「교육공무원법」 제10조의 4(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 다. 「교육공무원임용령」 제11조의 4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당자
- 라. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 마. 「아동복지법」 제29조의 3(아동관련 기관의 취업제한 등)제1항에 해당하는 자
- 바. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 제1항에 해당하는 자
- 사. 기타 관계법령에 의하여 임용 결격사유가 있는 자

8. 응시원서 접수

- 가. 응시원서(인터넷 접수만 가능)
- 나. 접수방법: 전라남도교육청 [온라인 채용시스템]을 통하여 접수

9. 가산점

부여 대상 및 내용		가산점	비 고	
체육과목 가산점	선 수 (대학 입학 이후 본인 입상실적에 한함)	○ 국제대회: 올림픽, 세계선수권대회, 유니버시아드대회, 아시안게임에 국가대표로 출전하여 3위 이내 입상자	5.0	※ 체육과목에 한함 ※ 정식종목에 한함 ※ 중복 시 최고점 1개만 선택
		○ 국내대회: 대한체육회 또는 회원종목단체(대한○○○협회, 대한○○○연맹, 대한○○○회), 주최 또는 주관한 전국 규모대회에서 3위 이내 입상자(금 3.5점, 은 3.0점, 동 2.5점)	3.5 ~ 2.5	
	지도자 (대학 입학 이후 본인 지도실적에 한함)	○ 국제대회: 올림픽, 세계선수권대회, 유니버시아드대회, 아시안게임에서 3위이내의 입상지도 경력에 있는 자	5.0	
		○ 국내대회: 전국체육대회, 전국소년체육대회에서 3위이내의 입상지도 경력에 있는 자 (금3.5점, 은3.0점, 동2.5점)	3.5 ~ 2.5	
	골프	○ KPGA / KLPGA 프로이상 자격증 소유자 - PGA, JPGA, 아시안투어 프로(5점) - KPGA-투어프로(5점), 프로(3점) - LPGA, JLPGA 정회원(5점) - KLPGA-정회원(5점), 준회원(3점)	3 ~ 5	
	바둑	○ 바둑지도사 자격증 1급(5점) ○ 바둑지도사 자격증 2급(4점) ○ 바둑지도사 자격증 3급(3점) ○ 바둑대회: 대통령배, 문화체육관광부장관배, 대한체육회장배, 한국중고바둑연맹회장배, 전국(소년)체육대회에서 3위 이내 입상자 (금 3.5점, 은 3.0점, 동 2.5점)	3 ~ 5 3.5 ~ 2.5	

10. 취업지원대상자 가점

구분	가점 부여 비율	비고
취업지원 대상자 가점	· 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 10% 또는 5%를 가산	취업지원 대상자 가점과 의사상자 등 가점이 모두 해당할 경우 본인에게 유리한 하나만 선택
의사상자 등 가점	· 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 5% 또는 3%를 가산	

11. 업무흐름도

사전예고 ⇨ 시험 시행계획 공고 ⇨ 원서접수 ⇨ 제1차 필기시험 ⇨ 제1차 합격자 발표
⇨ 제2차 시험 ⇨ 최종합격자 발표 ⇨ 합격자 등록

※ 중등교사 임용시험에 관한 세부사항 등은 매년 시행계획 공고문에 의거 추진됨

4. 초등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항

1. 담당 부서

전라남도교육청 중등교육과 ☎ (061)260-0532

2. 시험 시기

구 분	원서 교부 및 접수	시 험 일
제1회 시험	2월 중	4월 중
제2회 시험	6월 중	8월 중

3. 시험 장소

장소 공고 시 발표

4. 시험 과목

가. 필수과목: 국어, 사회, 수학, 과학 4과목

나. 선택과목: 도덕, 체육, 음악, 미술, 실과, 영어 중 2과목

5. 출제 수준 및 과목별 문항

가. 2015 개정 교육과정에 근거하여 초등학교 졸업정도의 지식과 그 응용능력을 측정할 수 있는 수준으로 출제

나. 과목별 20문항, 4지선다형 필기시험

6. 응시 자격

가. 검정고시가 시행되는 해의 전년도를 기준으로 만 11세 이상인 자로서 초등학교 교육과정을 이수하지 아니한 자

나. 초등학교(특수학교 포함)재학생 중 만 11세 이상인 자로서 「초·중등교육법 시행령」 제29조의 규정에 의하여 학적이 정원 외로 관리되는 자

다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조 제1호에 해당하는 자

7. 응시 자격 제한

가. 초등학교(특수학교 포함) 재학 중인 자

나. 공고일 이후 초등학교(특수학교 포함)에 재학 중 학적이 정원 외로 관리되는 자

다. 공고일 기준으로 고시에 관하여 부정행위를 한 자로서 처분 일부터 응시자격 제한 기간이 경과 되지 아니한 자

8. 제출 서류

- 가. 응시원서(소정양식) 1부 [접수처에서 교부]
- 나. 3개월 이내 촬영한 탈모 상반신 사진 2매(3.5cm × 4.5cm)
- 다. 본인의 해당 최종학력증명서 1부
- 졸업증명서(상급학교 진학여부 표시된 검정고시용 서식)
 - 제적증명서(재학 중 중퇴자)
 - 정원외 관리증명서(정원외 관리대상자) 등
- ※ 신분증(주민등록증, 외국인등록증, 운전면허증, 청소년증, 주민등록번호가 포함된여권 등) 제시

9. 합격자 결정 및 취소

- 가. 각 과목당 100점 만점으로 하여 전 과목 평균 60점 이상이어야 함
단, 평균이 60점 이상이라 하더라도 결시과목이 있을 경우에는 불합격 처리
- 나. 시험성적 60점 이상인 과목에 대하여는 과목합격을 인정하고, 본인이 원하면 다음 시험부터 해당과목의 응시 면제가 가능하며, 면제 시 기존 과목합격 점수를 반영하여 총점에 합산함
- 다. 합격 취소
- 응시 자격에 결격이 있는 자
 - 제출 서류를 위조 또는 변조한 자
 - 부정행위자

5. 중학교 및 고등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항

1. 담당 부서

전라남도교육청 중등교육과 ☎ (061)260-0532

2. 시험 시기

구 분	원서 교부 및 접수	시 험 일
제1회 시험	2월 중	4월 중
제2회 시험	6월 중	8월 중

3. 시험 장소

장소 공고 시 발표

4. 시험과목

가. 중졸: 6개 과목

- 1) 필수(5과목): 국어, 수학, 영어, 사회, 과학
- 2) 선택(1과목): 도덕, 기술가정, 음악, 미술, 체육 중 1과목
- 3) 과목면제 해당자

구분	해 당 자	응시과목	비고
중졸	1) · 3년제 고등공민학교 및 중학교에 준하는 각종학교 졸업자 또는 졸업예정자 · '92.9.3 이전 「사회교육법시행령」 제7조제1항의 규정에 의한 중학교 교육과정에 상응하는 사회교육과정을 이수한 자	【3과목】 · 국어 · 수학 · 영어	그 외 3과목 면제
	2) 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조 제2항에 따라 평가 인정한 학습 과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 과목당 90시간 이상 이수한 자	【3과목】 · 국어 · 수학 · 영어	국·수·영 이외 이수한 해당 과목 면제

4) 시험과목 변경에 의한 합격인정 과목

구 분	종전 규정에 의한 합격과목	새로운 규정에 의한 합격인정과목
1980년 1월 1일 이전 과목합격자	사회생활	사회
	음악, 미술, 체육 중 1과목 이상 합격자	선택과목 중 본인이 원하는 과목
1992년 9월 3일 이전 과목합격자	기술(남)	기술·산업
	가정(여), 가사(여)	가정
1998년 1월 1일 이전 과목합격자	국사	사회
	외국어(영어)	영어
	기술, 기술·가정, 농업, 공업, 상업 및 수산업 중 1과목에 합격한 자	기술·산업
	가사	가정
2004년 6월 1일 이전 과목합격자	도덕	사회
	한문	도덕
	기술·산업, 가정, 컴퓨터, 환경	기술·가정

나. 고졸: 7개 과목

- 1) 필수(6과목): 국어, 수학, 영어, 사회, 과학, 한국사
- 2) 선택(1과목): 도덕, 기술·가정, 체육, 음악, 미술 중 1과목
- 3) 과목면제 해당자

구분	해 당 자	응시과목	비고
고졸	1) · 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교 졸업자 또는 졸업예정자 · 3년제 직업훈련과정 수료자	【3과목】 · 국어 · 수학 · 영어	그 외 4과목 면제
	2) 상기 1)호 해당자로서 '89.11.22. 이후 국가기술 자격법에 의한 기능사 이상의 자격 취득자	【2과목】 · 국어 · 수학 또는 영어	그 외 5과목 면제
	3) 상기 1)호 해당자로서 '89.11.21. 이전 국가기술 자격법에 의한 기능사 이상의 자격 취득자	【1과목】 · 수학 또는 영어	그 외 6과목 면제
	4) 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조 제2항에 따라 평가 인정한 학습 과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 과목당 90시간 이상 이수한 자	【3과목】 · 국어 · 수학 · 영어	국·수·영 이외 이수한 해당 과목 면제

4) 시험과목 변경에 의한 합격인정 과목

구 분	종전 규정에 의한 합격과목	새로운 규정에 의한 합격인정과목
1980년 1월 1일 이전 과목합격자	사회	한국사와 사회
	지학	과학
	음악, 미술, 체육 중 1과목 이상 합격자	선택 I 중 본인이 원하는 과목
1988년 6월 30일 이전 과목합격자	정치경제, 사회문화, 국토지리, 인문지리	사회
	외국어	영어
1992년 9월 3일 이전 과목합격자	국어 I	국어
	사회 I, 지리 I	사회
	수학 I	수학
	생물 I, 지구과학 I, 물리 I, 화학 I	과학
	산업기술(남)	공업기술
	가정(여), 가사(여)	가정과학
1999년 1월 1일 이전 과목합격자	국어(상, 하)	국어
	사회(정치·경제, 한국지리, 세계사)	사회
	일반수학	수학
	과학I(상), 과학I(하), 과학II(상), 과학II(하)	과학
	영어 I	영어
	한문(상)	도덕
	교련(남, 여)	체육
	독일어	독일어 I
	프랑스어	프랑스어 I
	에스파니아어	스페인어 I
	중국어	중국어 I
일본어	일본어 I	
2005년 1월 1일 이전과목합격자	윤리, 공통사회	사회
	공통수학	수학
	공통과학	과학
	공통영어	영어
	음악 I	음악
	미술 I	미술
	체육 I, 교련	체육
	한문 I	도덕
	기술, 공업	공업기술
	가정, 가사	가정과학
	농업	농업과학
	상업, 진로·직업	기업경영
	수산업	해양과학
	정보산업	정보사회와컴퓨터
에스파냐어 I	스페인어 I	
2015년 2월 1일 이전 과목 합격자	국사	한국사

5. 응시 자격

가. 중 졸

- 1) 초등학교 졸업자 및 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
- 2) 3년제 고등국민학교의 졸업자 또는 졸업예정자
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제29조에 따라 학적이 정원 외로 관리되는 자
- 4) 중학교에 준하는 각종학교의 졸업자 또는 졸업예정자
- 5) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조 제2호에 해당하는 자

나. 고 졸

- 1) 중학교 졸업자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 사람
 - ※ 3년제 고등기술학교 졸업(예정)자의 경우에도 중학교 졸업자 및 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 사람이어야 함
- 2) 고등학교에 준하는 각종학교 졸업자 또는 졸업예정자와 중학교 또는 동등 이상의 학력이 있는 자를 대상으로 하는 3년제 직업훈련과정의 수료자
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제97조, 제101조, 제102조에 해당하는 자
- 4) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조 제3호에 해당하는 자

6. 응시자격 제한

가. 중 졸

- 1) 중학교 또는 「초·중등교육법 시행령」 제97조 제1항 제2호의 학교를 졸업한 자 또는 재학 중인 자
- 2) 공고일 이후 초등학교 졸업자
- 3) 공고일 이후 제 1)호의 학교에 재학 중 학적이 정원 외로 관리되는 자
- 4) 공고일 기준으로 시험에 관하여 부정행위를 한 자로서 처분일로부터 응시자격 제한기간이 경과되지 아니한 자

나. 고 졸

- 1) 고등학교 또는 「초·중등교육법 시행령」 제98조 제1항 제2호의 학교를 졸업한 자 또는 재학 중인 자(휴학 중인 자 포함)
- 2) 공고일 기준으로 시험에 관하여 부정행위를 한 자로서 처분일로부터 응시자격 제한기간이 경과되지 아니한 자
- 3) 공고일 이후 중학교 또는 「초·중등교육법 시행령」 제97조의 제1항 제2호의 학교를 졸업한 자
- 4) 1)호의 학교에 재학 중 제적된 자로서 시험 공고일까지의 기간이 6개월이 되지 않은 자(정확한 일자 공고문 확인), 단, 「장애인복지법」 제32조의 규정에 의하여 등록된 장애인으로서 신체적·정신적 장애로 학업을 계속하는 것이 불가능하여 자퇴한 자는 제외

7. 제출 서류

가. 응시자 전원 제출서류

- 1) 응시원서(소정양식) 1부 [접수처에서 교부]
 - 2) 3개월 이내 촬영한 탈모 상반신 사진 2매(3.5cm × 4.5cm)
 - 3) 본인의 해당 최종학력증명서 1부
 - 졸업증명서(상급학교 진학여부 표시된 검정고시용 서식)
 - 체적증명서(재학 중 중퇴자)
 - 정원의 관리증명서(의무교육대상자 중 정원의 관리대상자)
 - 면제증명서(의무교육대상자 중 면제자)
 - 검정고시 합격자: 합격증서 사본(원본지참) 또는 합격증명서
 - 「평생교육법」 제40조에 따른 학력인정 대상자는 학력인정서
- ※ 신분증(주민등록증, 외국인등록증, 운전면허증, 청소년증, 주민등록번호가 포함된 여권 등) 제시

나. 해당자 추가 제출서류

구분	해당자	제출서류
과목면제 해당자	1) · 3년제 고등공민학교, 3년제 고등기술학교 및 중·고등학교에 준하는 각종학교 졸업(예정)자 · 3년제 직업훈련원과정 수료자	· 졸업(수료, 예정)증명서
	2) 상기 1)호 중 고등학교에 상응하는 교육기관 해당자로서 기능사 이상의 자격 취득자(이용사, 미용사 자격증 포함)	· 자격증 사본(원본지참)
	평생학습계좌제가 평가 인정한 학습과정 중 시험과목에 관련된 과정을 90시간 이상 이수한 자	· 평생학습이력증명서 ※ 발급안내 : 국가평생교육진흥원

※ 과목면제 신청을 하지 않고 응시한 자는 과목면제 혜택을 받을 수 없음
 다. 장애인 편의 제공 신청자(시각장애인, 뇌병변 등): 복지카드 또는 장애인등록증 사본
 (원본지참), 장애인 편의 제공 요청서

8. 합격결정 및 합격 취소

- 가. 각 과목당 100점 만점으로 하여 전 과목 평균 60점 이상이어야 함
 단, 평균이 60점 이상이라 하더라도 결시과목이 있을 경우에는 불합격 처리
- 나. 시험성적 60점 이상인 과목에 대하여는 과목합격을 인정하고, 본인이 원하면 다음 시험부터 해당과목의 응시 면제가 가능하며, 면제 시 기존 과목합격 점수를 반영하여 총점에 합산함
- 다. 합격 취소
- 응시 자격에 결격이 있는 자
 - 제출 서류를 위조 또는 변조한 자
 - 부정행위자

6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항

1. 담당 기관

취학예정 및 취학중인 학교

2. 안내

질병·발육 상태 등 부득이한 사유로 취학(재학)이 불가능한 의무교육대상자 또는 전년도 취학 유예자 중 재유예 사유가 발생한 자

가. 면제: 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 사망, 유학(미인정유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학의무를 이행할 수 없는 경우

나. 유예: 교육감이 정하는 질병이나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우 교육받을 의무를 보류하는 것으로, 유예 기간은 1년 이내로 하고 재학생은 학칙에 의해 정원 외로 학적 관리하고, 취학유예의 경우는 학교에서 내부결재 후 관계자에서 승인 통보함

3. 신청 방법

가. 시기: 취학년도 1월 1일 ~ 취학년도 입학기일 전일(단, 재학 중 질병 등으로 장기간 수업 결손 사유 발생 시 학기 중 유예 신청 가능)

나. 방법: 학생의 보호자가 학교를 직접 방문하여 서류 제출

※ 제출서류

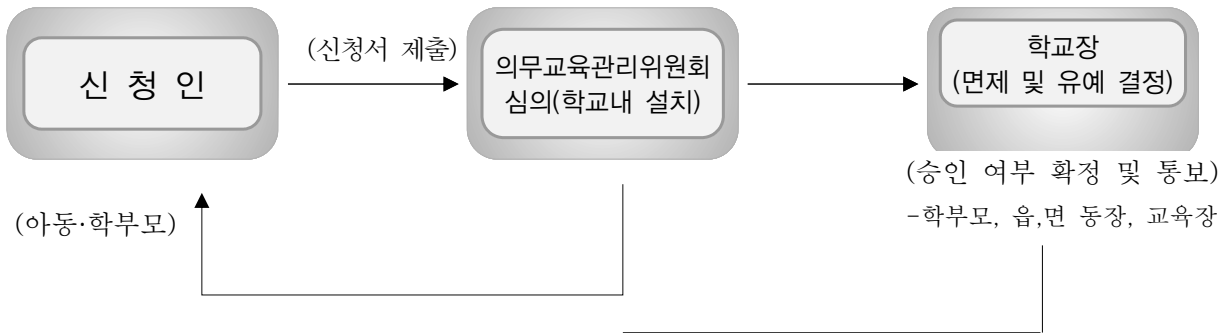
가. (취학)의무 유예(면제) 신청서 1부.

나. 관련자료: 의사의 진단서(소견서), 면제 또는 유예 사유를 객관적으로 증빙할 수 있는 서류

4. 근거

- 「초·중등교육법」 제14조, 「초·중등교육법 시행령」 제28조(취학의무의 면제·유예)

5. 업무흐름도



예시



문: 입학 전 취학유예 기간은 얼마동안이며 재차 유예가 가능한지?

답: 취학의무의 유예는 1년 이내, 다만 유예 기간을 변경할 필요가 있는 경우 관련 절차에 따라 취학의무 유예를 다시 승인 받아야 함

7. 조기입학 및 입학연기 신청에 관한 사항

1. 담당 기관

당해 지역 읍·면·동 주민센터

2. 조기입학 안내

가. 대상: 1월 1일부터 12월 31일까지 연령이 만5세에 달하는 자로서 조기입학을 희망하는 자(1년 조기입학만 가능)※연령미달 아동은 취학시킬 수 없음

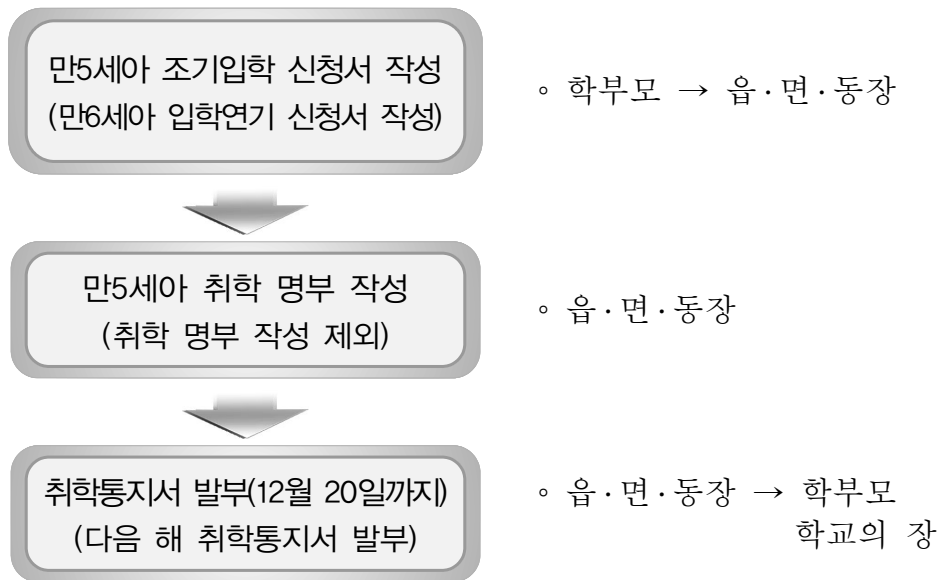
나. 신청: 10월 1일부터 12월 31일까지 읍·면·동 주민센터의 장에게 조기입학 신청서 제출

3. 입학연기 안내

가. 대상: 1월 1일부터 12월 31일까지 연령이 만6세에 달하는 자로서 다음 해로 입학할 연기하려는 자

나. 신청: 10월 1일부터 12월 31일까지 읍·면·동 주민센터의 장에게 입학연기 신청서 제출

4. 조기입학(입학 연기) 신청 절차



※ ()는 입학연기 절차

8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항

1. 담당 기관

각 초등학교

2. 전학 절차

초등학교 아동이 주소의 이전으로 전학을 할 경우, 보호자는 재학 중인 학교와 전학할 학교에 그 사실을 알려야 하며, 전입할 읍·면·동의 장은 해당 학생이 전학한다는 사실을 전학할 학교의 장에게 즉시 통보해야 함

※ 근거: 「초·중등교육법 시행령」 제21조(초등학교의 전학절차)

3. 전학 사유

- 학생이 주소 이전으로 학구가 변경된 경우
- 학생의 학교생활 부적응 또는 가정 사정 등으로 인하여 학생의 교육환경을 바꿔 줄 필요가 있다고 인정하는 경우(학생의 보호자 1인의 동의를 얻어 학교장은 교육장에게 당해 학생의 전학을 추천할 수 있음)

4. 구비 서류

- 가. 「주민등록법」 제30조 제1항에 따른 주민등록전산정보자료 확인 동의
- 나. 미동의 시 주소지 변경이 확인되는 서류

예시



문: 전학을 가려는데 어떻게 해야 하는가?

답: 전학의 사유를 학생이 재학 중인 학교와 전학 갈 학교에 알리면 됨

문: 그러면 새로 전입학하게 될 학교에는 무엇을 제출하는가?

답: 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 「주민등록법」 제30조 제1항에 따른 주민등록 전산정보자료 확인 동의하거나 주소지 변경 확인 서류(주민등록등본)를 제출

9. 유치원 설립인가에 관한 사항

1. 담당 부서

사립: 해당 지역 교육지원청, 총괄: 전라남도교육청 행정과 ☎ (061)260-0858

2. 사립유치원 설립 절차

가. 신규설립

단계별	주요 내용	관계 법령	비고
준비단계	유아배치계획상 설립 가능 권역 및 정원 확인 (교육지원청 홈페이지 공고 확인)	「유아교육법」 제8조 「유아교육법 시행령」 제17조	사립유치원 설립경영자
	유치원 위치 및 부지 선정 → 부지 및 건물 설립자 소유(임대불가)	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제7조 - 「사립학교법」 제 51조	사립유치원 설립경영자
신규설립 1단계	교육환경평가서 제출(설립계획 승인 신청시 첨부 가능) ◦ 작성자: 유치원 설립예정자 ◦ 작성내용: 사업의 목적, 내용, 효과, 주변 환경 등의 요약	「교육환경보호에관한법률」 제6조	사립유치원 설립경영자 → 교육지원청
	유치원 설립계획서 제출 ◦ 매년 3월 31일까지 제출 ※ 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일로부터 3년 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조 (학교설립계획서 등의 제출)	
신규설립 2단계	교육환경평가 및 설립계획서 승인 여부 통보 ◦ 교육환경평가: 45일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내	「교육환경보호에 관한법률 시행령」 제17조(교육환경 평가서의 승인 등) 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제3조 (학교법인 설립허가 등의 통보)	교육환경평가, 설립계획 통합 신청 가능
신규설립 3단계	유치원 설립인가 신청 ◦ 학교설립계획의 승인을 받은 자가 건축물 사용승인을 받은 후 개교예정일 4개월 이전까지 인가서류 제출	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조(시설 등의 확 보와 설립인가 신청)	사립유치원 설립경영자
신규설립 4단계	유치원 설립인가의 통보 ◦ 인가신청서 제출일로부터 2개월 이내 교육환경보호구역 설정 ◦ 학교설립예정지가 통보된 날부터 30일 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 5조 (학교설립인가의 통보 등) 「교육환경보호에 관한법률」 제8조	
신규설립 5단계	유치원 개원 사항 보고 ◦ 개원 후 7일 이내 개원사항 보고		

나. 재설립

단계별	주요내용	관계법령	비고
재설립 1단계	교육환경평가서 제출 ◦ 작성자: 유치원 설립예정자 ◦ 작성내용: 사업의 목적, 내용, 효과, 주변 환경 등의 요약	「교육환경보호에 관한법률」 제6조	사립유치원 설립경영자 → 행정지원과 ※통합신청가능
	유치원 설립계획서 제출 ◦ 매년 3월 31일까지 제출 ※ 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일로부터 3년 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립운영 규정 시행규칙」 제2조 (학교설립계획서 등의 제출)	
	유치원 설립인가 신청 ◦ 학교설립계획의 승인을 받은 자가 건축물 사용승인을 받은 후 개교예정일 4개월 이전까지 인가서류 제출	「고등학교 이하 각급 학교 설립운영 규정 시행규칙」 제4조(시설 등의 확보와 설립인가 신청)	
재설립 2단계	교육환경평가 및 설립계획서 승인 여부 통보 ◦ 교육환경평가: 45일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내	「교육환경보호에 관한 법률시행령」 제17조(교육환경 평가서의 승인 등) 「고등학교 이하 각급 학교 설립운영 규정 시행규칙」 제3조 (학교법인 설립허가 등의 통보) 「고등학교 이하 각급 학교 설립운영 규정 시행규칙」 제5조 (학교설립인가의 통보 등)	교육환경평가, 설립계획 승인 통합 처리
재설립 3단계	유치원 개원 사항 보고 ◦ 개원 후 7일 이내 개원사항 보고		

※ 기존 유치원 폐원 후 그 건물을 활용하여 재설립 할 경우, 시설·설비가 이미 갖춰져 있어 공사기간(인테리어 공사 등)단축이 가능하고 설립계획 승인신청을 생략할 수 있어, 인허가 기간을 대폭 단축할 수 있음(유아배치계획 부합 여부를 포함한 교육환경평가 병행 처리)

3. 유치원 설립 조건

가. 일반 조건

구분	내용	비고
1. 설립자 자격	<input type="checkbox"/> 설립 가능한 자 - 사인 및 법인 (토지 및 건물 소유자) <input type="checkbox"/> 설립 불가능한 자 ① 성범죄경력조회, 신원조사에서 이상이 있는 자	
2. 재산조건	<input type="checkbox"/> 토지건물의 소유 ① 교사 및 교지는 설립·경영하는 자의 소유이어야 함 (건물 임대는 불가) ② 교지 안에는 설립 주체 외의 자가 소유하는 건축물을 둘 수 없음(단, 공동소유의 경우에는 가능) <input type="checkbox"/> 토지건물이 담보로 제공된 경우 불가	「고등학교 이하 각급 학교 설립운영 규정」 제7조 「사립학교법」 제51조

구 분	내 용	비 고														
	<input type="checkbox"/> 설립주체는 학교법인 및 사인의 재산 중 학교교육에 직접 사용되는 재산은 매도·담보에 제공할 수 없다.															
3. 유치원 위치	<input type="checkbox"/> 교육환경보호구역 관련 규정에 저촉되지 않는 위치 (절대보호구역: 50m, 상대정화구역: 200m) ※ 절대보호구역: 학교 출입문으로부터 직선거리로 50m까지의 거리 ※ 상대보호구역: 학교 경계선으로부터 직선거리로 200m까지의 지역 중 절대보호구역을 제외한 지역 <input type="checkbox"/> 우리청 홈페이지의 “교육환경보호구역 안내서비스” 참조	「교육환경보호에 관한법률」 제8조														
4. 기타 참고 사항	<input type="checkbox"/> 학급당 정원	「유아교육법」 제20조 「유아교육법시행령」 제23조 「유아교육법시행령」 제12조 「교원자격검정령」 제23조														
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">구분</td> <td colspan="4">연령별 정원</td> </tr> <tr> <td>만3세반</td> <td>만4세반</td> <td>만5세반</td> <td>혼합반</td> </tr> <tr> <td>정원</td> <td colspan="4">시·도교육청 자체기준에 따름</td> </tr> </table>		구분	연령별 정원				만3세반	만4세반	만5세반	혼합반	정원	시·도교육청 자체기준에 따름			
	구분			연령별 정원												
			만3세반	만4세반	만5세반	혼합반										
정원	시·도교육청 자체기준에 따름															
<input type="checkbox"/> 교원 임용 기준 - 유자격 원장 임용 의무화 - 원장, 원감 외에 학급마다 교사 1인 이상을 배치 - 사립유치원 설립인가 시 교원확보 계획을 수립하며, 원장의 경우 자격원장 임용예정증명서 첨부하여야 한다.																
<input type="checkbox"/> 유아배치계획상 적정 여부(지역 내 유아배치 적정여부) - 유치원의 학급 수 및 학급당 유아 수는 교육감이 정한다. ⇒ 유아교육법시행령 제16조																
	<input type="checkbox"/> 개원예정일로부터 수업일수 180일 이상 유지해야 함															

나. 시설·설비 조건

구 분	내 용	비 고
1. 교 사	<input type="checkbox"/> 교사의 일반조건 - 각급 학교의 교사(교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직·간접적으로 필요한 시설물)는 교수·학습과 환경위생 및 식품위생의 유지·관리에 관한 기준에 적합하여야 한다.	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영규정」 제3조 「건축법시행령」 [별표 1] 제10호 「주택건설기준 등에 관한규정」 제52조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영규정」 [별표 1] 「학교보건법 시행규칙」 [별표 2]
	<input type="checkbox"/> 교사의 기준 면적(m ²) - 정원 40명 이하: 5×원아정원 - 정원 41명 이상: 80+(3×원아정원)	
	<input type="checkbox"/> 유의사항 - 유치원 건축물의 용도: 교육연구시설(유치원) - 3층 이상은 유치원 시설 억제 - 지하층은 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 등을 고려하여 인가하되 교실로 인가 안됨	
	<input type="checkbox"/> 보통교실 기준 면적: 시·도교육청 자체기준에 따름	
2. 교사용대지	<input type="checkbox"/> 교사용 대지의 기준 면적 - 건축관련법령의 건폐율 및 용적률에 관한 규정에 따라 산출한 면적으로 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제4조
3. 체육장	<input type="checkbox"/> 체육장의 일반조건 - 배수가 잘되거나 배수시설을 갖춘 곳에 위치하여야 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」

■ ■ ■ IV. 주요 민원처리 업무 안내

구 분	내 용	비 고
	<input type="checkbox"/> 체육장의 기준 면적(m ²) - 정원 40명 이하: 160m ² - 정원 41명 이상: 120m ² + 학생정원 : 실제 체육장으로 조성된 면적(주차장, 주변화단 불인정) <input type="checkbox"/> 실내체육시설 - 교내에 수영장·체육장·강당·무용실 등 실내체육 시설이 있는 경우 실내체육시설 바닥면적의 2배를 체육장 면적에 포함할 수 있으나 교사 면적에서 제외함 - 채광, 환기, 피난 등 학생의 건강과 안전에 지장이 없을 것 - 옥상에 유아교육시설(유원장, 수영장 등) 설치 불가 - 벽과 지붕이 없는 옥상은 실내 체육시설이 아님	제5조
4. 교 지	<input type="checkbox"/> 교지 = 교사용 대지면적 + 체육장의 면적 <input type="checkbox"/> 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치해야 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제6조
5. 급수·온수 공급시설 등	<input type="checkbox"/> 급수시설은 수질검사결과 위생상 무해하다고 판명되고, 온수를 제공할 수 있는 시설을 갖추어야 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제10조
6. 교사의 내부 환경	<input type="checkbox"/> 교사의 내부 환경 기준 - 조도(책상면): 300룩스 이상 - 온도: 섭씨 18도 이상 28도 이하 - 소음: 55데시벨 이하	「학교보건법시행규칙」 제3조 제1항[별표2] [별표4]
7. 교구·설비 기준	<input type="checkbox"/> “유치원 교구·설비기준”	시·도교육청 자체기준에 따름
8. 보건실 설치	<input type="checkbox"/> 보건실 설치 기준 - 위치: 학생 및 교직원의 응급처치 등이 신속히 이루어질 수 있도록 이용이 쉽고 통풍과 채광이 잘 되는 장소일 것 - 면적: 시·도교육청 자체기준에 따름(학생 수 고려하여 조정가능) <input type="checkbox"/> 보건실의 시설 및 기구 - 학생 및 교직원의 건강관리와 응급처치 등에 필요한 시설 및 기구 - 학교환경위생 및 식품위생검사에 필요한 기구 - 유치원장은 학교보건법시행규칙에 준하는 별도의 기준을 정하여 보건실에 필요한 시설 및 기구를 갖추고, 교사 안에서의 환경위생 및 식품위생을 유지·관리할 수 있음	「학교보건법」 제3조 및 「같은 법 시행령」 제2조 자체기준(면적) 「같은 법 시행규칙」 제23조 [별표1]
9. 급식실 및 조리실 설치	<input type="checkbox"/> 집단 급식소 신고 상시 50인 이상 단체급식 시 신고(미 이행 시 과태료처분) - 유아교육법 시행규칙 제3조에 의거 100명 이상 단체 급식 시, 급식전담인력 확보 (영양사, 조리사 채용) - 조리장내 위생관리 철저 및 방역소독 (집단급식소 신고 시 필수사항)	「식품위생법」 제8조 제10조 「식품위생법 시행령」 제2조 「식품위생법 시행규칙」 제14조 「유아교육법」 제17조 「유아교육법 시행규칙」 제3조 [별표1]

※ 기타 참고사항

- 「유아교육법 시행령」 제17조 제5항에 따라 유아배치계획을 수립한 때에는 취학권역별 사립 유치원 가능 여부를 해당 교육지원청 홈페이지에 공고하여야 한다.
- 유치원을 유치원 외 용도의 시설과 복합으로 건축하는 경우 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제52조 제2항에 의거 유치원은 의료시설·주민운동시설·보육시설·종교 집회장 및 근린생활시설(「교육환경보호에 관한법률」에 의한 교육환경보호구역에 설치할 수 있는 시설에 한한다.)에 한하여 이를 함께 설치할 수 있다. 이 경우 유치원 용도의 바닥면적의 합계는 당해 건축물 연면적의 2분의 1이상이어야 한다.
- 유치원을 유치원 외 용도의 시설과 복합으로 건축하는 경우에는 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제52조 제3항에 의해 유아교육의 환경이 보호될 수 있도록 유치원의 출입구, 계단, 복도 및 화장실 등은 다른 용도의 시설과 분리되어 있어야 한다.
- 복합용도 건물 내 유치원이 있는 경우 유치원 교사용 대지 면적기준은 건폐율 및 용적률이 건물전체에 적용되고, 건물일부만 사용하는 경우 지분별 계산이 불가능하므로 복합용도의 건물전체에 대하여 교사대지 면적을 산출하여 설립인가 한다.
- 유치원 용지가 분할되어 있지 않은 아파트 단지내의 유치원 교사용 대지 기준은 단지 전체대지 면적으로 건폐율 및 용적률을 적용하고 교사 대지면적은 별도로 산출하지 않으며 단, 체육장 면적의 충족여부를 검토하여 인정한다.

기타 유의사항 「유아교육법」 제28조의 2, 제30조, 제 32조

- ☞ 설립인가 전 유치원 명칭 사용 및 원아모집 금지
- ☞ 설립인가 후 설립자, 목적, 명칭, 위치, 유치원 규칙, 경비와 유지방법, 원지·원사와 유원장의 평면도 무단변경 금지
- ☞ 상기 사항 위반 시 관련법령에 의거 행정조치

10. 학원 등록에 관한 사항

1. 담당 부서

해당 지역 교육지원청

2. 학원의 종류

교습과정별 학원의 시설 규모(「전라남도 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」 제3조의4 제1항 관련)

종류	분야	계열	교습과정	강의실 또는 열람실 (총면적)	
				시지역	읍·면지역
학교 교과 교습 학원	입사·검정 및 보습	보통교과	입시(종합)	150㎡이상	90㎡이상
			단과(보습 및 논술)	60㎡이상	45㎡이상
			검정고시	60㎡이상	45㎡이상
			진학상담·지도	60㎡이상	45㎡이상
	국제화	외국어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초·중·고등학교 학생을 주된 교습 대상으로 하는 실용외국어	60㎡이상	45㎡이상
	예능	예능	음악, 미술, 무용	별표 2에 의함	
	독서실	독서	유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 대상으로 하는 시설	60㎡이상	60㎡이상
	특수교육	특수교육	특수학교 교육과정에 속하는 교육 활동	별표 2에 의함	
기타	기타	그 밖의 교습과정	60㎡이상	45㎡이상	
평생 직업 교육 학원	직업 기술	산업 기반기술	기계, 자동차, 금속, 화공 및 세라믹, 전기, 통신, 전자, 조선, 항공, 토목, 건축, 의복, 섬유, 광업자원, 국토개발, 농림, 해양, 에너지, 환경, 공예, 교통, 안전관리, 조경	별표 2에 의함	
		산업 응용기술	디자인, 이미용, 식음료품(바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노조율		
		산업 서비스	속기, 전산회계, 전자상거래, 직업상담, 사회조사, 컨벤션기획, 소비자전문상담, 텔레마케팅, 카지노딜러, 도배, 미장, 세탁		
		일반 서비스	애견미용, 장의, 호스피스, 항공승무원, 병원코디네이터, 청소		
		컴퓨터	컴퓨터(정보처리, 통신기기, 인터넷, 소프트웨어 등), 게임, 로봇		
		문화관광	출판, 영상, 음반, 영화, 방송, 캐릭터, 관광		

종류	분야	계열	교습과정	강의실 또는 열람실 (총면적)	
				시지역	읍·면지역
		간호보조기술	간호조무사		
		경영·사무·관리	금융, 보험, 유통, 부동산, 비서, 경리, 펜글씨, 부기, 주산, 속셈, 속독, 경매	60㎡이상	45㎡이상
	국제화	국제	성인대상 어학, 통역, 번역	60㎡이상	45㎡이상
	인문사회	인문사회	대학편입, 행정, 경영, 회계, 통계, 성인고시	60㎡이상	45㎡이상
	기예	기예	국악, 무용(전통무용, 현대무용등), 서예, 만화, 모델, 화술, 마술(매직), 실용음악(성악), 바둑, 옹변, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기에 등), 도예, 미술, 댄스(「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원업 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)	별표 2에 의함	
	독서실	독서	학교교과교습학원 교습과정에 속하지 않는 독서실	60㎡이상	60㎡이상
<p>※비 고</p> <p>보통교과 계열 중 보습과정은 보통 교과목[음악, 미술, 컴퓨터, 체능(무용포함), 실용 외국어 회화를 제외한다.] 보완교습을 목적으로 하는 교습과정을 말한다.</p>					

※ 참 고

- 가. 학원의 시설 기준 면적은 당해 시설의 내벽 간 면적을 실측하여 계산한 면적으로 한다.
- 나. 실험, 실습, 실기 등을 요하는 학원 및 숙박시설을 갖춘 학원의 시설·설비 기준은 조례 별표 2 및 별표 3의2 참조
- 다. 화장실 설치 및 관리기준은 조례 별표 4 참조
- 라. 환기, 채광, 조명, 온습도의 조절기준과 환기설비의 구조 및 설치기준은 조례 별표 5 참조
- 마. 「소방법」의 규정에 의한 방화 및 소방에 필요한 시설을 갖추어야 한다.

3. 학원설립 운영 등록자의 결격사유(「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제9조)

- 가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제6조에 따른 학원 설립·운영의 등록을 할 수 없다.
 - 1) 피성년후견인·피한정후견인
 - 2) 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 - 3) 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 또는 그 집행유예 기간 중에 있는 자
 - 4) 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받은 후 1년이 지나지 아니한 자

- 5) 법원의 판결에 따라 자격이 정지되거나 상실된 자
- 6) 제17조제1항에 따라 학원 등록이 말소된 날부터 1년이 지나지 아니한 자(법인의 경우에는 그 대표자를 포함한다.)
- 6-2) 제17조제1항에 따라 교습정지처분을 받은 후 그 정지 기간이 지나지 아니한 자(법인의 경우에는 그 대표자를 포함한다.)
- 7) 법인으로서 그 임원 중에 제1호부터 제6호까지, 제6호의 2에 해당하는 자가 있는 경우

나. 학원설립·운영자가 제1항 각 호의 사유에 해당하게 되면 그 등록은 효력을 잃는다.
다만, 제1항 제7호의 경우로서 해당 법인이 그 사유가 발생한 날부터 3개월 이내에 해당 임원을 바꾸어 선임하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 구비 서류

□ 신청인(설립자) 제출서류

- 가. 학원설립운영등록신청서 1부
- 나. 원칙 1부
- 다. 「전기안전관리법 시행규칙」 제18조 및 별표 제10호 서식에 따른 전기안전점검 확인서 1부
(「전기안전관리법 시행령」 제7조제3항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출)
- 라. 학원의 시설 평면도 1부
- 마. 정관 및 설립에 관한 이사회 회의록 사본 각 1부
(학원의 설립자가 법인의 경우만 제출)
- 바. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류

□ 담당공무원 확인사항

- 가. 학원의 건축물대장 등본(일반/집합)
- 나. 설립자가 개인의 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우
주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음)
- 다. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서

5. 교육 환경

- 가. 교육환경 유해업소(「교육환경보호에 관한법률」 제9조)
노래연습장, 비디오물감상실, 유흥주점, 단란주점, 게임제공업, 전화방, 사행행위장,
무도장, 성인용품점, 숙박시설, 전염병원, 폐기물처리시설, 전염병요양소 등
- 나. 적용학원: 학교교과교습학원(교습소 포함)

다. 적용방법

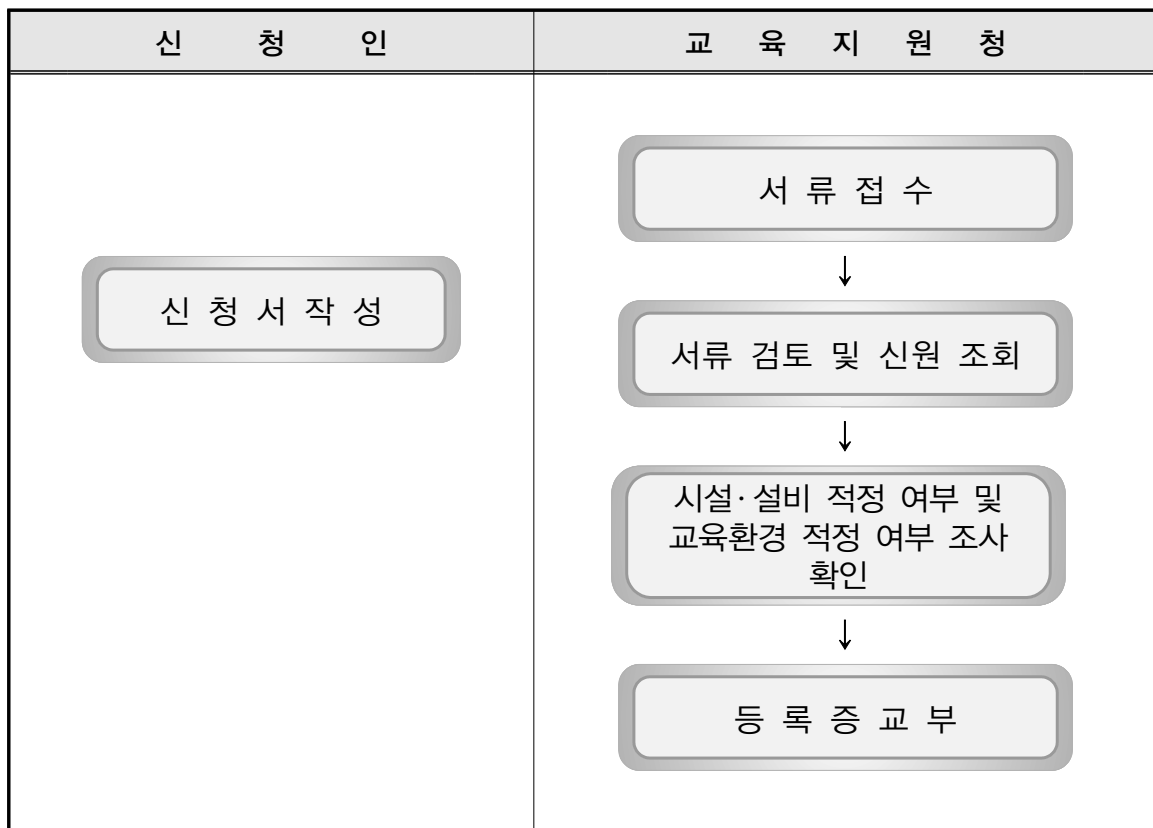
학교교과교습학원(교습소)과 유해업소는 동일 건축물 안에 위치할 수 없다. 단, 연면적 1,650㎡ 이상인 건축물의 경우 학원(교습소)이 유해업소로부터 수평거리 20미터 이내의 같은 층이거나, 수평거리 6미터이내의 바로 위층 또는 바로 아래층에 있는 경우를 제외하고는 해당 건축물 안에 유해업소가 같이 있을 수 있다.

라. 학원설립이 가능한 건축물용도: 교육연구시설, 근린생활시설

마. 직통 계단이 2개 필요한 경우: 3층 이상의 건물로써 학원 용도로 쓰이는 거실의 바닥면적의 합계가 200㎡이상인 경우

6. 처리 절차

◆ 처리기한: 8일



11. 교습소 신고에 관한 사항

1. 담당 부서

해당 지역 교육지원청

2. 신고 대상

초·중·고등학교 또는 이에 준하는 학교의 학생이나 학교입학 또는 학력인정에 관한 검정을 위한 수험 준비생에게 지식·기술·예능을 교습하는 학원이 아닌 시설

3. 교습소 설립운영자의 자격

- 가. 「초·중등교육법」 제21조의 규정에 의한 교원의 자격이 있는 사람
- 나. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
- 다. 「국가기술자격법」에 의한 교습과목과 동일한 종목의 기술사, 기능장, 기사, 산업기사의 자격증을 소지한 자
- 라. 「국가기술자격법」에 의하여 교습과목과 동일한 종목의 기능사 자격증소지자로서 3년 이상의 실무경력이 있는 자
- 마. 「자격기본법」이나 그 밖의 다른 법령에 따라 면허증 또는 자격증 등을 취득한 사람으로서 제3호 또는 제4호에 상응한다고 교육감이 인정하는 사람
- 바. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 교습하고자 하는 부문에 2년 이상 전임으로 교습한 경력이 있는 자
- 사. 국가 또는 지방자치단체 등 공공기관이 주관 또는 후원하는 전국 규모의 각종 기능경기 대회에서 교습하고자 하는 부문에 입상한 실적이 있는 자
- 아. 중요 무형문화재 보유자(시·도 무형문화재 보유자를 포함한다)등 기능 또는 예능 보유자로서 교육감이 인정하는 사람
- 자. 대학졸업 이상의 학력이 있는 외국인으로서 「출입국관리법」 제10조 및 「같은 법시행령」 제12조의 규정에 의한 해당 체류 자격이 있거나 「같은 법」 제20조 및 「같은 법시행령」 제25조의 규정에 따라 해당 교습활동에 관한 체류자격 외 활동허가를 받은 사람

4. 신청 서류

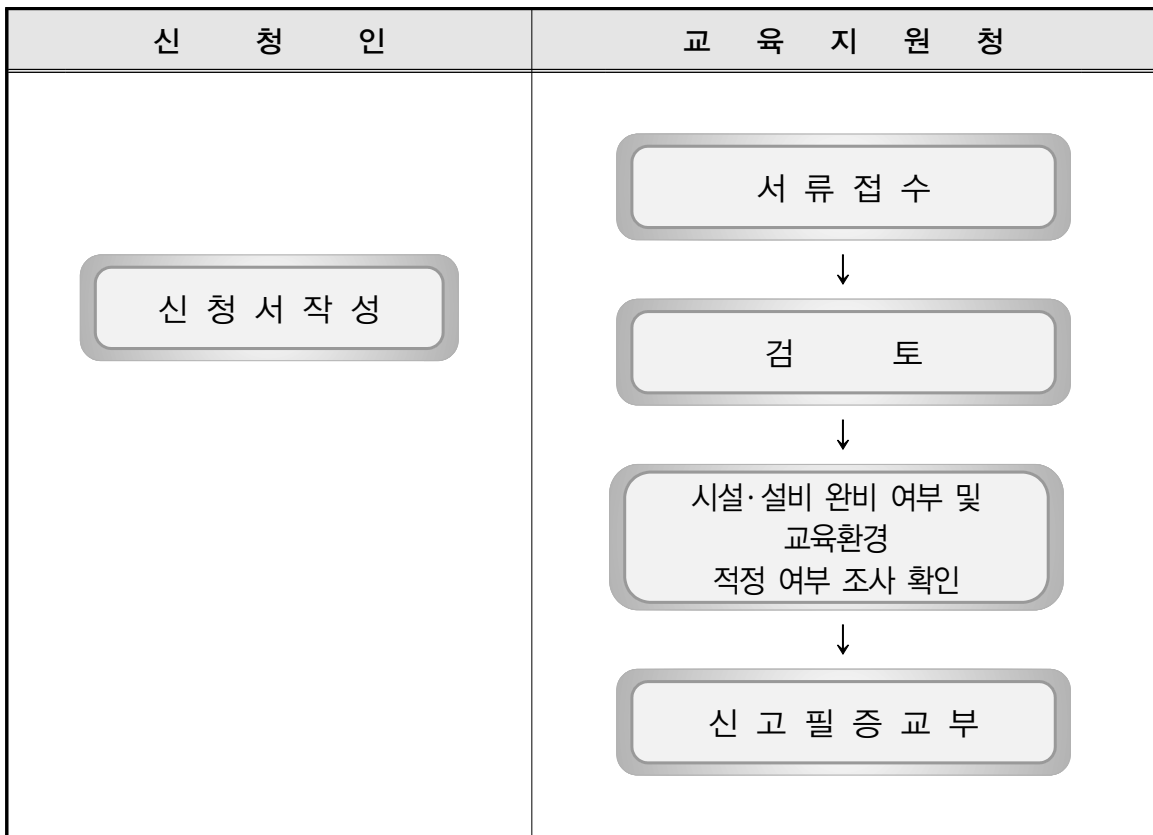
- 가. 교습소 설립·운영 신고서(사진(3×4cm) 2매)
- 나. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부
- 다. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부(원본도 함께 제시)
- 라. 교습소의 시설평면도 1부
- 마. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부
- 바. 건축물대장(일반/집합): 담당공무원 확인

5. 교육 환경

학원 교육환경과 동일

6. 처리 절차

처리기한: 5일



12. 개인과외교습자 신고에 관한 사항

1. 담당 부서

해당 지역 교육지원청

2. 신고 대상

학원 또는 교습소 외의 장소에서 교습료를 받고 초등학교, 중학교, 고등학교 또는 이에 준하는 학교의 학생이나 학교 입학 또는 학력인정에 관한 검정을 위한 수험 준비생에게 지식·기술·예능을 교습하는 하고자 하는 자. 단, 대학(원)에 재학 중인 학생(휴학생은 제외) 제외

3. 신고 내용

개인과외교습자의 주소지를 관할하는 교육지원청에 신고자의 인적사항 및 교습과목, 교습료, 교습 장소 등에 관한 사항

4. 개인과외 교습 장소

학습자 주거지, 교습자의 주거지로써 건축법시행령 [별표1]의 단독주택 또는 공동주택

5. 신고 서류

- 가. 개인과외교습자 신고서(사진(3×4cm) 2매 첨부)
- 나. 개인과외교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부
- 다. 최종학력증명서 1부
- 라. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 마. 건축물 관리대장 1부(아파트가 아닌 일반주택에 한함)

6. 처리 절차

◦ 처리기한: 신규(3일), 변경(1일), 반납(1일)



13. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설제외 심의에 관한 사항

1. 담당 부서

전라남도교육지원청 체육건강예술과 ☎ (061)260-0653

2. 심의 신청 자격

교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설(「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조 및 「같은 법 시행령」 제22조)을 하고자 하는 자

3. 신청서류 및 준비물

가. 신청인(민원인) 제출

- 1) 금지행위 및 시설 제외 신청서(「교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙」 제4조의 별지 제2호 서식) 1부
- 2) 건축설계도면(건축물대장이 없는 경우만 제출) 1부
- 3) 보호구역이 설정된 학교와 해당 행위를 하려는 장소·시설 또는 해당 시설이 설치된 위치를 파악할 수 있는 주변 약도 1부

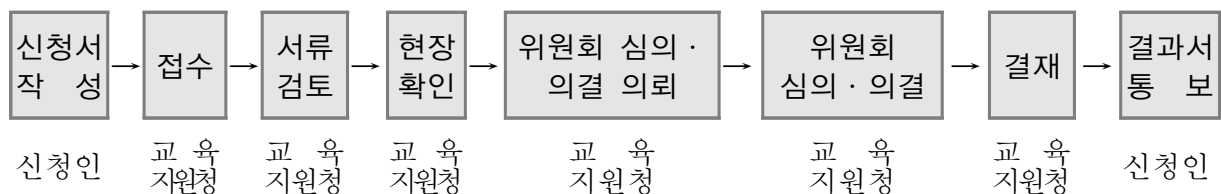
나. 담당공무원 확인사항

- 1) 건축물대장 1부
- 2) 토지이용계획확인서 1부

4. 교육환경보호구역도 인터넷 공개 및 검색서비스 안내

<http://cleanupzone.edumac.kr>에서 확인 가능함

5. 업무처리 절차



6. 참고 사항

가. 교육환경보호구역 관리제도 운영 목적

학생들의 주요 활동공간인 학교주변 지역 중 최소한의 범위를 교육환경보호구역으로 설정하여 바람직하지 못한 유해요인을 제거하고, 정온하고 쾌적한 학교환경을 조성함으로써 자라나는 우리 2세들이 학습에 전념할 수 있는 분위기 조성 및 건전하고 조화로운 인격을 형성할 수 있도록 함은 물론 궁극적으로는 학교교육의 충실화를 기하기 위함

나. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설 제외 심의 제도란?

- 1) 학교의 보건·위생 및 학습 환경보호를 위하여 학교주변 200미터 이내의 일정지역을 “교육환경보호구역”으로 설정하고
- 2) 공해·위험·혐오시설 및 유흥·풍속·오락시설 등 교육환경 저해행위 및 시설을 원칙적으로 금지하며
- 3) 행위제한이 완화되는 상대보호구역 안에서 일부업종에 대해 관할 교육지원청에 설치된 지역교육환경보호위원회의 심의를 거쳐 학습과 학교보건위생에 나쁜 영향을 주지 않는다고 교육장이 인정한 장소에 한하여 그 설치를 제한적으로 허용하는 제도임

다. 교육환경보호구역의 범위(「교육환경 보호에 관한 법률」 제8조)

- 1) 절대보호구역: 학교 출입문으로부터 직선거리로 50미터까지인 지역(학교설립예정지의 경우 학교경계로부터 직선거리 50미터까지인 지역)
- 2) 상대보호구역: 학교경계 또는 학교설립예정지 경계로부터 직선거리 200미터까지인 지역 중 절대보호구역을 제외한 지역

라. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설의 종류: 별첨

■ 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설의 종류

「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조, 시행령 제22조

누구든지 학생의 보건·위생, 안전, 학습과 교육환경 보호를 위하여 교육환경보호구역에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위 및 시설을 하여서는 아니 된다. 다만, 상대보호구역에서는 제14호부터 제29호까지에 규정된 행위 및 시설 중 교육감이나 교육감이 위임한 자가 지역위원회의 심의를 거쳐 학습과 교육환경에 나쁜 영향을 주지 아니한다고 인정하는 행위 및 시설은 제외한다.

※ 범례: X (절대 금지시설), O (원칙금지-심의대상업종), - (금지규정 적용제외)

연	행위 및 시설	초·중·고·특· 각종학교		유치원 ·대학(교)		관련 법령
		절대 구역	상대 구역	절대 구역	상대 구역	
1	대기오염물질 배출 시설	X	X	X	X	「대기환경보전법」 제16조제1항에 따른 배출허용기준을 초과하여 대기오염물질을 배출하는 시설
2	수질오염물질 배출 시설과 폐수종말처리시설	X	X	X	X	「물환경보전법」 제32조제1항에 따른 배출허용기준을 초과하여 수질오염물질을 배출하는 시설과 제48조에 따른 폐수종말처리시설
3	가축분뇨 배출시설, 처리시설 및 공공처리시설	X	X	X	X	「가축분뇨의 관리 및 이용에 관한 법률」 제11조에 따른 배출시설, 제12조에 따른 처리시설 및 제24조에 따른 공공처리시설
4	분뇨처리시설	X	X	X	X	「하수도법」 제2조제11호에 따른 분뇨처리시설
5	약취 배출 시설	X	X	X	X	「약취방지법」 제7조에 따른 배출허용기준을 초과하여 약취를 배출하는 시설
6	소음·진동 배출 시설	X	X	X	X	「소음·진동관리법」 제7조 및 제21조에 따른 배출허용기준을 초과하여 소음·진동을 배출하는 시설
7	폐기물처리시설	X	X	X	X	「폐기물관리법」 제2조제8호에 따른 폐기물처리시설
8	가축 사체, 오염물건 및 수입금지 물건의 소각·매몰지	X	X	X	X	「가축전염병 예방법」 제11조제1항·제20조제1항에 따른 가축 사체, 제23조제1항에 따른 오염물건 및 제33조제1항에 따른 수입금지 물건의 소각·매몰지
9	화장시설, 보안시설 및 자연장지	X	X	X	X	「장사 등에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 화장시설, 제9호에 따른 보안시설 및 제13호에 따른 자연장지(개인·가족자연장지와 중중·문중자연장지는 제외)
10	도축업 시설	X	X	X	X	「축산물 위생관리법」 제21조제1항제1호에 따른 도축업 시설
11	가축시장	X	X	X	X	「축산법」 제34조제1항에 따른 가축시장
12	제한상영관	X	X	X	X	「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제11호의 제한상영관
13	청소년유해업소 (여성가족부장관 고시)	X	X	X	X	「청소년 보호법」 제2조제5호(가목7)에 해당하는 업소와 같은 호(가목8, 가목9) 및 나목7)에 따라 여성가족부장관이 고시한 영업에 해당하는 업소

■ ■ ■ IV. 주요 민원처리 업무 안내

번	행위 및 시설	초·중·고·특· 각종학교		유치원 ·대학(교)		관련 법령
		절대 구역	상대 구역	절대 구역	상대 구역	
14	고압가스, 도시가스 또는 액화석유가스의 제조, 충전 및 저장하는 시설	X	○	X	○	「고압가스 안전관리법」 제2조에 따른 고압가스, 「도시가스사업법」 제2조제1호에 따른 도시가스 또는 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제2조제1호에 따른 액화석유가스의 제조, 충전 및 저장하는 시설(관계 법령에서 정한 허가 또는 신고 이하의 시설이라 하더라도 동일 건축물 내에 설치되는 각각의 시설용량의 총량이 허가 또는 신고 규모이상이 되는 시설은 포함하되, 규모, 용도 및 학습과 학교보건위생에 대한 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 시설의 전부 또는 일부는 제외)
15	폐기물 수집·보관·처분 장소	X	○	X	○	「폐기물관리법」 제2조제1호에 따른 폐기물을 수집·보관·처분하는 장소(규모, 용도, 기간 및 학습과 학교보건위생에 대한 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 장소는 제외)
16	총포 또는 화약류의 제조소 및 저장소	X	○	X	○	「총포·도검·화약류 등의 안전관리에 관한 법률」 제2조에 따른 총포 또는 화약류의 제조소 및 저장소
17	감염병 격리소·요양소 또는 진료소	X	○	X	○	「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제37조제1항제2호에 따른 격리소·요양소 또는 진료소
18	담배자동판매기	X	○	-	-	담배를 판매하는 자가 설치하는 담배자동판매기
19	게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 및 복합유통게임제공업	X	○	-	-	「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호, 제7호 또는 제8호에 따른 게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 및 복합유통게임제공업
20	게임물 시설	X	○	X	○	「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호다목에 따라 제공되는 게임물 시설
21	당구장, 무도학원 및 무도장	X	○	-	-	「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제3조에 따른 체육시설 중 당구장, 무도학원 및 무도장 <small>초등제외</small>
22	경마장 및 장외발매소, 경륜·경정의 경주장 및 장외매장	X	○	X	○	「한국마사회법」 제4조에 따른 경마장 및 제6조제2항에 따른 장외발매소, 「경륜·경정법」 제5조에 따른 경주장 및 제9조제2항에 따른 장외매장
23	사행행위영업	X	○	X	○	「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조제1항제2호에 따른 사행행위영업
24	노래연습장업	X	○	-	-	「음악산업진흥에 관한 법률」 제2조제13호에 따른 노래연습장업
25	비디오물감상산업 및 복합영상물제공업의 시설	X	○	-	-	「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제16호가목 및 라목에 해당하는 비디오물감상산업 및 복합영상물제공업의 시설
26	단란주점 및 유흥주점	X	○	X	○	「식품위생법」 제36조제1항제3호에 따른 식품접객업 중 단란주점영업 및 유흥주점영업
27	숙박업 및 호텔업	X	○	X	○	「공중위생관리법」 제2조제2호에 따른 숙박업 및 「관광진흥법」 제3조제1항제2호가목에 따른 호텔업(「국제회의산업 육성에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 국제회의시설에 부속된 숙박시설은 제외)
28	만화대여업	X	○	-	-	「청소년 보호법」 제2조제5호나목(6)에 해당하는 업소
29	화학물질(사고대비물질) 취급시설	X	○	X	○	「화학물질관리법」 제39조에 따른 사고대비물질의 취급시설 중 대통령령으로 정하는 수량 이상으로 취급하는 시설

14. 공익법인 설립허가 신청에 관한 사항

1. 담당 부서

해당 지역 교육지원청

2. 민원인이 해야 할 사항

가. 신청서 및 구비서류의 제출

	신청인 제출서류
구 비 서 류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립 발기인의 성명·주소·약력(설립 발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주소와 정관 및 최근의 사업 활동)을 기재한 서류 1부. 2. 설립취지서 1부. 3. 정관 1부. 4. 재단법인인 경우 출연재산의 종류·수량·금액 및 권리관계를 명확하게 기재한 재산목록(기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재하여야 한다.) 및 기부신청서 1부. 사단법인인 경우에는 회비징수예정명세서 또는 기부신청서 1부. 5. 부동산예금유가증권 등 주된 재산에 관한 등기소, 금융기관 등의 증명서 1부. 6. 사업개시 예정일 및 사업개시이후 2사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서 1부. 7. 사단법인인 경우에는 창립총회회의록 및 사원이 될 자의 성명 및 주소를 기재한 사원명부(사원명부를 작성하기 곤란한 때에는 사원의 총수를 기재한 서류) 각 1부. 재단법인인 경우 발기인회의록 1부.

나. 제출처 및 처리기간

접수 및 처리기간	교육지원청	도교육청	비고
처 리 기 한	4일	10일	

단, 설립 허가의 심사를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 허가 신청인에게 기간을 정하여 자료를 제출하게 하거나, 설명을 요구할 수 있다. 이 경우 그에 소요되는 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.

다. 수수료 기타 비용의 납부: 없음

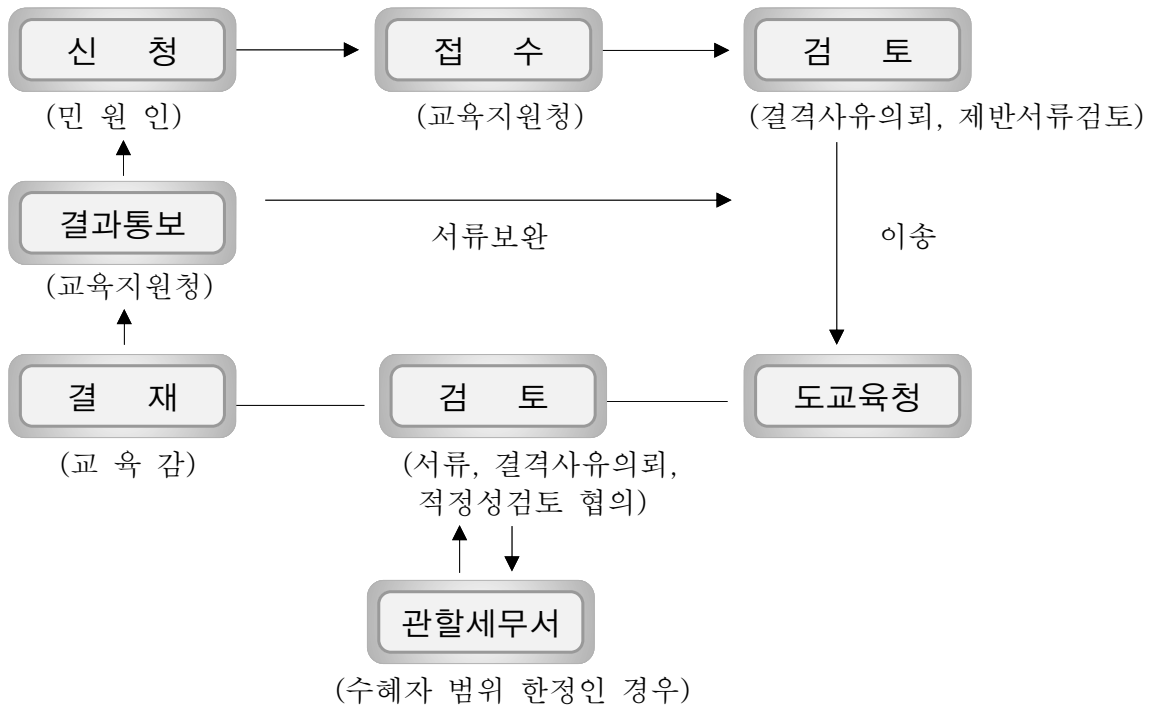
3. 행정기관의 심사기준

가. 허가의 심사 기준

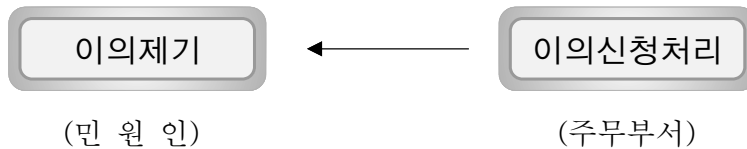
- 1) 목적사업이 구체적으로 실현 가능할 것
- 2) 목적사업이 실현할 충분한 재정적 능력이 있을 것
- 3) 목적사업이 적극적으로 공익을 도모하는 것일 것
 - 불특정 다수를 위한 장학, 학술연구사업 등

4. 업무흐름도 및 이의신청

가. 처리흐름도



나. 결과 통보에 대한 이의 신청(교육감 결정에 이의가 있는 경우)



15. 교육급여에 관한 사항

1. 담당 부서

전라남도교육청 안전복지과 ☎ (061) 260-0072

전라남도교육청 교육비 콜센터 ☎ (061) 260-0100, 0076

2. 주요 내용

가. 교육급여 항목: 입학금 및 수업료, 교과서, 교육활동지원비

나. 지원방식

1) 교육활동지원비: 수급자의 계좌로 현금 지급

2) 입학금 및 수업료, 교과서: 도교육청에서 학교로 지원

다. 지원대상: 가구의 소득인정액이 기준 중위소득 50% 이하 초·중·고 학생

【2021년도 기준 중위소득 및 교육급여 수급자 선정기준】

(단위: 원)

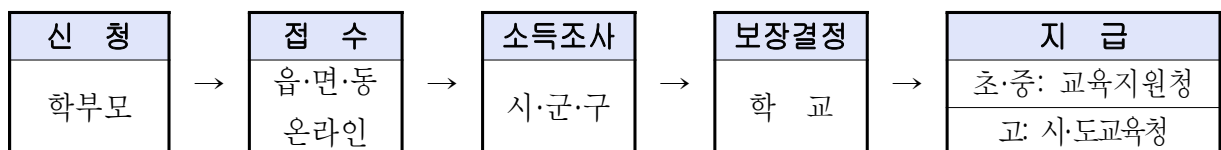
가구규모 구분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
교육급여수급자 (기준중위소득 50%)	913,916	1,544,040	1,991,975	2,438,145	2,878,687	3,314,302	3,748,599

라. 항목별 지원대상 및 지급액

구분	교육활동지원비	교과서	입학금 및 수업료
초등학생	286,000	-	-
중학생	376,000	-	-
고등학생	448,000	해당 학년의 정규 교육과정에 편성된 교과목의 교과서 전체	학교장이 고지한 금액 전액
지급횟수	연 1회	연 1회	입학금은 입학 시 1회 수업료는 분기별 지급

※ 교과서, 입학금 및 수업료: 고교 무상교육 제외학교 재학 시 지원

3. 교육급여 지급 절차



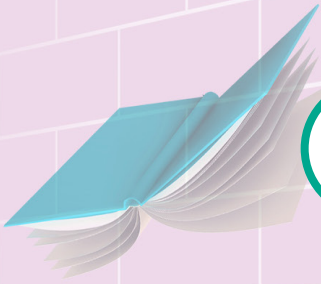
※ 온라인 신청: 복지포(www.bokjiro.go.kr) 또는 교육비 원클릭(oneclick.moe.go.kr)



민원서식 및 신청안내

1. 학생 / 103
2. 교직원 / 141
3. 검정고시 / 187
4. 유치원 / 223
5. 법인 / 247
6. 학원 / 297
7. 교습소·교습자 / 327
8. 평생교육 / 349
9. 기타 / 365
10. 주요 민원증명 외국어(영문)발급 안내 / 415

민원서식 및 신청안내



1

학 생

- 1) 재학증명서 신청 / 105
- 2) 졸업증명서 신청 / 107
- 3) 졸업예정증명서 신청 / 109
- 4) 성적증명서 신청 / 111
- 5) 정원외관리증명서 신청 / 113
- 6) 제적증명서 신청 / 115
- 7) 학교생활기록부 신청 / 117
- 8) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청 / 118
- 9) 교육비납입증명서 신청 / 120
- 10) 의무취학 면제(유예) 신청 / 122
- 11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청 / 124
- 12) 폐지된 학교 제적증명서 신청 / 126
- 13) 폐지된 학교 성적증명서 신청 / 128
- 14) 교육급여수급자 증명서 신청 / 130
- 15) 중학교 전학(편입학) 배정 신청 / 133
- 16) 고등학교 전학(편입학)배정 신청(평준화 지역) / 138

1) 재학증명서 신청				
사무 내용	초·중·고등학교 재학 중인 자가 재학 중임을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, FAX, 우편	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	담임교사 확인
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문: 해당 학교 담임교사에게 발급 요청 ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참 고 사 항	※ 붙임: 재학증명서 서식 1부.			

발급번호:

재 학 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

용 도 :

위 사람은 년 월 일 현재까지 제 학년에 재학하고
있음을 증명합니다.

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

2) 졸업증명서 신청				
사무 내용	초·중·고등학교를 졸업한 자가 졸업하였음을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	졸업대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈에듀, 무인민원 발급 시 1982년 이후 졸업자부터 발급 가능 ※ 붙임: 졸업증명서 서식 1부. 			

발급번호:

졸업증명서

성 명 :

주민등록번호 :

졸업대장번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 전 과정을 졸업하였음을
증명합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

3) 졸업예정증명서 신청				
사무 내용	초·중·고등학교를 졸업예정인 자가 졸업예정임을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	※ 붙임: 졸업예정증명서 서식 1부.			

발급번호:

졸업예정증명서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 본교 졸업예정자임을 증명합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

4) 성적증명서 신청				
사무 내용	중·고등학교에 재학 또는 졸업한 자가 성적을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적증명서는 학교생활기록부를 복사하여 사본증명으로 발급 가능 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 중·고 재학생 및 2003년 이후 졸업자부터 발급 가능 <p>※ 붙임: 성적증명서 서식 1부.</p>			

발급번호:

성 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

학년	교 과	과 목	1학기			2학기		
			단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	석차등급 (수강자수)	단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	석차등급 (수강자수)
이 수 단 위 합 계								

위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

5) 정원의관리증명서 신청				
사무 내용	초·중학교에서 정원 외 관리된 자가 정원 외로 학적이 관리된 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	학적서류
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처 리 과 정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	※ 붙임: 정원의관리증명서 서식 1부.			

발급번호:

정원외관리증명서

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 년 월 일 본교 학년 정원외관리자임을
증명합니다.

학교주소	
학교전화	

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

6) 제적증명서 신청				
사무 내용	고등학교에서 제적한 자가 제적 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행정 기관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	학적서류
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인, 무인민원 발급 시 고등학교 2003년 이후 제적자부터 발급 가능 ※ 붙임: 제적증명서 서식 1부. 			

발급번호:

제 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 제 학년에서 제적되었음을
증명합니다.

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

7) 학교생활기록부 신청				
사무 내용	초·중·고등학교를 재학 또는 졸업한 자가 해당학교의 생활기록부를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민원인	접수처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행정기관	처리과	각급 학교, 폐지학교 학적부 보관 기관	공부대조	학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인, 무인민원 발급은 2003년 이후 졸업자부터 발급 가능 ※ 서식 - 학교생활기록부 작성 및 관리지침 참고 			

8) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청				
사무 내용	학교를 졸업 및 제적한 자가 학교생활기록부의 기재사항(성명, 주민등록 번호 등)이 변경되었을 때에 정정을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스(교육기관)	구비서류	학교생활기록부 기재사항 정정 신청서, 신분증, 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 (※인적사항 정정 전후 명시)
행 정 기 관	처 리 과	학적서류 관리 기관	공부대조	졸업대장, 학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름		
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제3조 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」		
처 리 과 정	○ 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	○ 폐지학교 졸업생 및 제적생은 학적서류가 보관되어 있는 기관으로 신청 ※ 붙임: 학교생활기록부 기재사항 정정신청서 서식 1부.			

9) 교육비납입증명서 신청				
사무 내용	고등학교에 재학 중인 학생이 교육비를 납부하고 그 납입한 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	교육비 납부대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「소득세법 시행령」 제110조의 3 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	※ 붙임: 교육비납입증명서 서식 1부.			

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제44호서식] <개정 2018. 3. 21.>

(앞쪽)

교육비납입증명서

① 상 호	② 사업자등록번호	
③ 대표자	④ 전 화 번 호	
⑤ 주 소		
신청인	⑥ 성명	⑦ 주민등록번호
	⑧ 주소	
대상자	⑨ 성명	⑩ 신청인과의 관계

I. 교육비 부담 명세

⑪ 납부연월	⑫ 종 류	⑬ 구 분	⑭ 총교육비 (A)	⑮ 장학금 등(B)		⑯ 공제대상 교육비부담액 (C=A-B)
				학비감면 등	직접지급액	
.						
.						
.						
.						
계						

II. 교복 구입 명세

⑰ 구입연월	⑱ 품 목	⑲ 수 량	⑳ 단 가	㉑ 금 액
.				
.				
.				
.				
계				

사용목적 교육비공제 신청용

「소득세법 시행령」 제113조제1항에 따라 위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.

년 월 일

확인자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

10) 의무취학 면제(유예) 신청				
사무 내용	학령아동이 질병·기타 부득이한 사유로 인하여 취학이 불가능한 경우 그 아동의 보호자가 취학의무를 면제(유예) 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	당해 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	5일
	관련근거	「초·중등교육법」 제14조 및 「같은 법 시행령」 제28조		
처 리 과 정	○ 접수(당해학교) → 서류 검토(당해학교) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	1. 신청대상 가. 질병 등 부득이한 사유로 취학이 불가능한 의무교육 대상자 나. 다만 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없는 때는 당해 학교장이 결정 2. 소명자료: 의사의 진단서 등 그 사유를 증명할 수 있는 서류 ※ 붙임: 의무취학 면제(유예)원 서식 1부.			

의무취학 면제(유예)원

성명	한글 (한자)	보호자 의 (남, 여)
주민등록번호	년 월 일 (만 세)	
면제(유예)기간	년 월 일부터 년 월 일 (년)	
사유		
<p style="text-align: center;">위 학생의 취학을 면제(유예)하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">보호자 주소:</p> <p style="text-align: center;">성명: (인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">○○ 초등학교장 귀하</p> <p>붙임: 의사의 진단서 등 기타의 사실을 증명할 수 있는 서류 첨부</p>		

11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청				
사무 내용	학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 졸업생이 졸업증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	폐지된 학교 학적부 보관 기관(학교)	공부대조	졸업대장, 생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학적부 보관 중인 학교(또는 기관) 검색: 전라남도교육청 홈페이지 (https://www.jne.go.kr) - 기관소개 - 조직안내 - 폐교찾기 ※ 붙임: 졸업증명서 서식 1부 			

발급번호:

졸업증명서

성 명 :
 주민등록번호 :
 졸업대장번호 :
 (학 교) :
 (학 과) :

위 사람은 년 월 일 전 과정을 졸업하였음을 증명합니다.

「초·중등교육법 시행령」 제106조(학교의 폐쇄) 또는
 「평생교육법 시행령」 제29조(학력인정시설의 폐쇄인
 가)에 의한 발급(폐교)

년 월 일

○○○○ 학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

12) 폐지된 학교 제적증명서 신청				
사무 내용	학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 제적생이 제적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	폐지된 학교 학적부 보관 기관(학교)	공부대조	생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학적부 보관 중인 학교(또는 기관) 검색: 전라남도교육청 홈페이지 (https://www.jne.go.kr) - 기관소개 - 조직안내 - 폐교찾기 ※ 붙임: 제적증명서 서식 1부 			

발급번호:

제 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 제 학년에서 제적되었음을
증명합니다.

「초·중등교육법 시행령」 제106조(학교의 폐쇄) 또는
「평생교육법 시행령」 제29조(학력인정시설의 폐쇄인가)에
의한 발급(폐교)

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

13) 폐지된 학교 성적증명서 신청				
사무 내용	학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 졸업생 및 제적생이 성적 증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	폐지된 학교 학적부 보관 기관(학교)	공부대조	생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학적부 보관 중인 학교(또는 기관) 검색: 전라남도교육청 홈페이지 (https://www.jne.go.kr) - 기관소개 - 조직안내 - 폐교찾기 ※ 붙임: 제적증명서 서식 1부 			

발급번호:

성 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

학년	교과	과목	1학기			2학기		
			단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	석차등급 (수강자수)	단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	석차등급 (수강자수)
이 수 단 위 합 계								

위의 사실을 확인합니다.

「초·중등교육법시행령」 제106조(학교의 폐쇄) 또는 「평생교육법시행령」 제29조(학력인정시설의 폐쇄인가)에 의한 발급(폐교)

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

14) 교육급여수급자 증명서 신청				
사무 내용	초·중학생 부교재비, 중·고등학생 학용품비, 고교 교과서 대금·입학금 및 수업료 등을 지원하는 교육급여수급자 증명서를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	교육급여수급자 대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	※ 붙임: 교육급여수급자 신청서 서식 1부.			

수급자 증명서 발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간 즉시
------	-----	-----	---------

수급자	성명	생년월일		
	주소(소재지)			
	세대주 성명(시설명)	세대주와의 관계		
	수급자 구분	<input type="checkbox"/> 생계급여 일반수급자 <input type="checkbox"/> 생계급여 조건부 수급자 <input type="checkbox"/> 의료급여 수급자 <input type="checkbox"/> 주거급여 수급자 <input type="checkbox"/> 교육급여 수급자 <input type="checkbox"/> 보장시설 수급자		

제출용도	용도
	제출처

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따라 수급자 증명서 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인(담당자)

(서명 또는 인)

수급자와의 관계

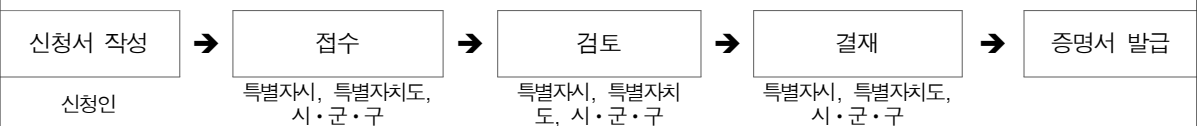
○○○○교육감 귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	--------

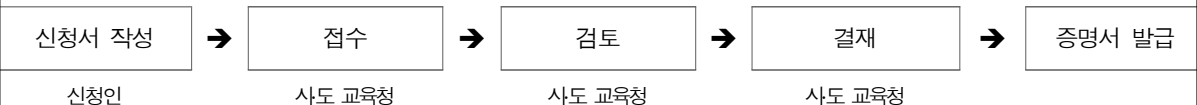
※유의사항 : 교육급여 수급자 증명은 시도 교육감에게 발급 신청한 것으로 봅니다.

처리 절차

<생계급여·의료급여·주거급여·보장시설 수급자>



<교육급여 단독 수급자>



210mm × 297mm [백상지 80g/㎡]

■ 국민기초생활 보장법 시행규칙 [별지 제3호의2서식] (개정 2015.4.20.)

제 호

수급자 증명서

1. 성명:

(생년월일:)

2. 세대주 성명(시설명):

(세대주와의 관계:)

3. 주소(소재지):

4. 수급자 구분:

<input type="checkbox"/> 생계급여 일반수급자	<input type="checkbox"/> 생계급여 조건부 수급자	<input type="checkbox"/> 의료급여 수급자
<input type="checkbox"/> 주거급여 수급자	<input type="checkbox"/> 교육급여 수급자	<input type="checkbox"/> 보장시설 수급자

5. 제출용도:

(용 도)

(제출처)

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따라 위와 같이 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자임을 증명합니다.

년 월 일

0 0 0 0 도 교 육 감

직인

※ 유의사항: 교육급여 수급자 증명서를 단독으로 신청하였을 경우에는 시·도 교육감이 발급합니다.

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 120g/m²]

15) 중학교 전학(편입학) 배정 신청				
사무 내용	중학교 전학(편입학) 배정 신청			
민 원 인	접 수 처	학교, 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	재학증명서, 중학교 전학(편입학) 배정원서, 중학교 배정 통지서, 전(편)입학 지원서, 주민등록등본
행 정 기 관	처 리 과	학교, 교육지원청	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	
	관련근거	「초·중등교육법 시행령」 제73조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교군 중학교 주민등록등본(민원인) → 전입학용 재학증명서 발급(전출교, 거주지 확인) → 주민등록등본, 재학증명서, 전(편)입학 배정원서 제출(전입지 교육지원청) → 전입교 배정 → 전입교에 중학교배정통지서(중_서식 3) 및 주민등록등본 제출(민원인 지참) → 거주지 확인(전입교) ○ 중학구 중학교 주민등록등본(민원인) → 전입학용 재학증명서 발급(전출교, 거주지 확인) → 재학증명서, 주민등록등본 및 전·편입학지원서 제출(전입지 중학교) → 거주지 확인 및 전입허용(전입교) 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교군 중학교의 전·편입학 배정업무는 전라남도 중학교입학추천관리위원회 규칙 제2조의 규정에 의거, 학교군 중학교의 교육지원청(목포, 여수, 순천, 나주, 광양, 보성, 화순, 해남, 영광, 무안)의 입학추천관리위원회에서 관리 <ul style="list-style-type: none"> 1. 배정원서 교부 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 시기: 수시 나. 장소: 교육지원청(목포, 여수, 순천, 나주, 광양, 보성, 화순, 해남, 영광, 무안) 2. 배정시기: 수시(교육지원청에 문의) ○ 중학구 중학교의 전·편입학은 당해 중학교에서 관리 ※ 붙임 1. 재학증명서(전·편입학용) 서식 1부. 2. 중학교 전학(편입학) 배정원서 서식 1부. 3. 중학교 배정통지서 서식 1부. 4. 전(편)입학 지원서 서식 1부. 			

제 호

재 학 증 명 서

성 명 : (한자 :)

생년월일 : 년 월 일

이 사람은 년 월 일 현재
본교 제 학년 반에 재학(중임·하였음)을
증명합니다.

년 월 일

학 교 장 직인

(용도: 전·편입학용)

중학교 전학(편입학) 배정원서		접수번호	
지원자	주소		
	재학교	재적 20 년 월 일까지 재학중 기간 20 년 월 일까지 재학하였음	
	성명	한자 :	
	생년월일	성별	
보호자	주소		
	성명	지원자와의 관계	
	직업	전화번호	-
<p>본인은 현주소지로 거주지를 이전하였으므로 귀 관내 20 학년도 중학교 제 년에 전학(편입학)하고자 하오니 배정하여 주시기 바랍니다.</p> <p>ㄱ 제 1 희망교 : ㄴ 제 2 희망교 : ㄷ 제 3 희망교 :</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">보호자 : (인)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>서약사항 : 위 기록내용이 허위로 확인될 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다</p> </div> <p style="text-align: center;">() 교육지원청교육장 귀하</p>			

- ※ (1) 주민등록등본 1부.(주소는 이전된 거주지의 통·반까지 상세히 기재)
 (2) 재학증명서 1부.

※ 학 인	(인)
※ 접수번호	

학교군 **중학교 배정 통지서**

배정중학교

※

주 소 :

성 명 : 성 별 :

생년월일 : 년 월 일생

전재적교 :

20 년 월 일

()교육지원청교육장

전(편)입학 지원서

지원자	현주소					
	학교명		학년			
	성명		성별		생년 월일	
	재적 기간	20	년	월	일부터 일까지	제적 사유
보호자	주소					
	성명			지원자와의 관계		
	직업			전 화		
전입학 학교	중학교		편입학 학교	중학교		
<p>제 학년에 전(편)입학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지원자 인 보호자 인</p> <p style="text-align: center;">()중학교장 귀하</p>						

※중학구 학교에 해당함

16) 고등학교 전학(편입학) 배정 신청(평준화 지역)				
사무 내용	고등학교 전학(편입학) 배정 신청(평준화 지역)			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	주민등록등본, 전편입학배정원서
행 정 기 관	처 리 과	교원지원청	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	
	관련근거	「초·중등교육법 시행령」 제89조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록등본(민원인) → 고등학교 전입학 배정원서(전출교) → 주민등록등본, 배정원서 제출(목포·여수·순천교육지원청) → 전입교 배정 → 전입교에 배정통지서, 주민등록등본 제출(민원인 지참) → 거주지확인(전입교) 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 배정 관리: 평준화지역 일반고등학교의 전·편입학 배정업무는 전라남도 평준화적용지역 고등학교입학추첨관리위원회 규칙 제3조에 의거, 평준화 지역 교육지원청(목포·여수·순천)의 입학추첨관리위원회에서 관리 ○ 배정원서 교부 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> 1. 시기: 수시 2. 교부 및 접수처: 교육지원청(목포, 여수, 순천) ○ 배정 시기: 수시 <p>※ 붙임: 평준화 적용지역 일반고등학교 전·편입학 배정원서 서식 1부.</p>			

평준화 적용지역 일반고등학교 전·편입학 배정원서

지원자	성명	(한글) (한자)	생년 월일생	성 별	남 여	접수번호	
							접수일	20
배정 유의 사항	제2외국어선택과목명		체육특기자 지원	종목	배정 희망교 제1지망 제2지망 제3지망			국가유공자녀보 훈 번호
	제2외국어선택과 관계없이 배정희망							
	제2외국어선택과목을 반드시고려하여배정희망 (원거리통학도 무방)							
보호자	성명	(한글) (한자)	주민등록번호			연락 전화번호		
			-					
	현주소				우편번호			
재학 증명	<p>위 지원자는 년 월 일 본교에 입학(전입학)하여 본교(일반고등학교 주간부·야간부, 종합고 보통과, 종합고 특성화과, 특성화고, 특수목적고등학교, 자율고등학교) 제 학년 반에 재학하고 있음(년 월 일까지 재학하였음)을 증명함</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 ()고등학교장 (직인)</p> <p>우편번호 : . 시(도) 구(군) 동(면) 번지 전화번호 : FAX :</p>							
배 정 희망원	<p>상기와 같이 거주지가 이전되어 전학하고자 하오니 배정하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 지 원 자 (인) 보 호 자 (인)</p> <p style="text-align: center;">전라남도()교육지원청 교육장 귀하</p>							



2

교직원

- 17) 재직증명서 신청 / 143
- 18) 경력증명서 신청 / 145
- 19) 퇴직증명원 신청 / 147
- 20) 퇴직예정증명원 신청 / 149
- 21) 연수이수 확인원 신청 / 151
- 22) 연수대장 기재사항 정정 신청 / 153
- 23) 연구(시범)학교 근무확인원 신청 / 155
- 24) 수상확인원 신청 / 157
- 25) 초등교장(원장) 자격인정 검정원서 신청 / 159
- 26) 중등교장 자격인정 검정원서 신청 / 164
- 27) 유치원·초등·특수학교 교원자격무시험 검정 신청 / 169
- 28) 중등교원자격무시험 검정 신청 / 174
- 29) 교원자격증 기재사항 정정 신청 / 178
- 30) 교원임용 구비서류 확인원 신청 / 180
- 31) 교원자격증 재교부 신청 / 182
- 32) 영문 교원자격증명서 발급 신청 / 184

17) 재직증명서 신청

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 현재 근무하고 있는 자가 재직을 하고 있음을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센 터), 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	인사기록카드, 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제32조 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제23조 「교육감소속 지방공무원 인사기록통계 및 인사사무 처리규칙」 제21조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국·인터넷우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ NEIS를 이용하여 모든 교육기관(학교 포함)에서 교부 (국·공립 공무원에 한함) ○ 기간제교원, 사립학교 교직원, 교육공무직은 임용권자(해당학교)가 발급 ※ 붙임: 재직증명서 서식 1부.			

발급번호:					
<h1>재 직 증 명 서</h1>					
인 적 사 항	성 명	한글	생년월일		
		한자			
	주 소				
재 직 사 항	소 속				
	직위 또는 직급				
	기 간	년 월	일	부터	(년 월)
		년 월	일까지		
용도					
<p>위와 같이 재직을 증명합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px; font-size: 1.2em;">○ ○ ○ ○ 교 육 감</p>					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

18) 경력증명서 신청

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 근무하였던 자 또는 현재 근무하고 있는 자가 경력 사항을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	인사기록카드, 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제32조 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제23조 「교육감소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규칙」 제21조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국·인터넷우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ 임용권자가 다른 경력 사항은 임용 당시의 임용권자가 있는 기관에서 발급하되 그 신분이 계속된 경우에는 최종 근무한 소속기관장이 인사기록카드 원본을 근거로 전 소속기관의 확인된 근무 사실을 증명할 수 있음 ○ 사립학교 교원은 당해 교원의 임용권자가 발급함이 원칙 다만, 감독청의 확인이 필요한 경우에는 당해 교원의 임면 승인 또는 보고 수리한 사항에 대하여만 “경력확인서”로 발급 ○ 기간제교원, 사립학교 교직원(사립유치원 포함), 교육공무직은 임용권자 (해당학교)가 발급 ○ 개명한 퇴직교육공무원의 경우 적법한 절차에 의해 개명되었음을 증빙 하는 서류를 갖추어 경력증명서 발급 청구 시 보관 중인 인사기록과 제출한 증빙서류를 대조·확인하여 개명된 명의로 수기 증명서 발급 ※ 붙임: 경력증명서 서식 1부.			

발급번호:						
<h1>경 력 증 명 서</h1>						
인적사항	성명	한글			생년월일	
		한자				
	주소					
경력사항	근무기간		직급(위)		근무부서	
	부터	까지				
근무년한	년 월		최종직위 또는 직급			
퇴직사유						
상벌사항	포상			징계		
	연월일	종류	시행청	연월일	종류	시행청
직위해제	연월일	사유			처분청	
용도						
<p>위와 같이 경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○○ 교육감</p>						
담당부서						
담당자						
전화번호						

19) 퇴직증명원 신청				
사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 근무하였던 자가 퇴직 사항을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	인사기록카드, 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사립학교 교직원은 임용권자(해당학교)가 발급 ○ 공무원이 온라인(홈에듀) 발급 시에는 수수료 무료(직접 프린트 발급) <p>※ 붙임: 퇴직증명원 서식 1부.</p>			

발급번호:					
<h1>퇴 직 증 명 원</h1>					
인 적 사 항	성 명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주소				
퇴직당시 소속				퇴직당시 직위(직급)	
퇴 직 일 자				퇴직사유	
용 도					
<p>위와 같이 퇴직을 증명합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px; font-size: 24px;">○ ○ ○ ○ 교 육 감</p>					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

20) 퇴직예정증명원 신청

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 근무하다 퇴직할 자가 퇴직예정자임을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 각급 학교	공부대조	인사기록카드, 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사립학교 교직원은 임용권자(해당학교)가 발급 ※ 붙임: 퇴직예정증명원 서식 1부. 			

발급번호:					
<h2 style="margin: 0;">퇴 직 예 정 증 명 원</h2>					
인 적 사 항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주소				
소속				직위 및 직급	
퇴직사유				퇴직예정일자	
용도					
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">위와 같이 퇴직예정을 증명합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">년 월 일</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">○ ○ ○ ○ 교 육 감</p>					
담당부서					
담당자					
전화번호					

21) 연수이수 확인원 신청

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에 근무하면서 연수를 받은 자가 그 사실을 확인받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 해당부서	공부대조	연수대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항	※ 붙임: 연수이수 확인원 서식 1부.			

발급번호:			
<h2 style="margin: 0;">연수이수확인원</h2>			
성 명		주민등록번호	
주 소			
연수당시소속		연 수 종 별	
연 수 과 정			
증 서 번 호		연 수 기 간	
이 수 시 간		이수 성적/평점	
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">위와 같이 사실을 증명합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">년 월 일</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">○ ○ ○ ○ 교 육 감</p>			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

22) 연수대장 기재사항 정정 신청

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 보존 중인 연수대장에 기록된 자가 연수대장의 기재사항(성명, 주민등록번호 등)이 변경 되었을 때 정정을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 해당부서	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신분증, 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 (※인적사항 정정 전후 명시)
행 정 기 관	처 리 과	해당부서 및 기관	공부대조	연수대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(해당부서 및 기관) → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 연수대장 기재사항 정정 신청서 서식 1부.			

23) 연구(시범)학교 근무확인원 신청

사무 내용	우리 교육청 산하 연구시범학교로 지정된 학교에 근무한 자가 그 사실을 확인 받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	연구(시범)학교 근무대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(해당부서) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 연구(시범)학교 근무확인원 서식 1부.			

발급번호:				
연구(시범)학교 근무 확인원				
인적사항	성 명	한 글		주민등록 번호
		한 자		
	주 소			
경력사항	근 무 기 간		직급(위)	근무부서
	부 터	까 지		
연구(시범) 학교 현황	학 교 명			
	지정구분			
	지정영역			
	기 간			
용 도				
위의 사실을 증명하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인: (인) ○○○○교육감 귀하				
위의 사실을 확인합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ ○ 교육감				
담당부서				
담당자				
전화번호				

24) 수상확인원 신청

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에 근무하면서 교육감상을 받은 자가 그 사실을 확인 받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 해당부서	공부대조	수상(포상)대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS에 등재되어 있지 않은 수상에 대한 확인을 위한 절차이며, NEIS에 등재되어 있는 사항은 근무지에서 발급 가능 ※ 붙임: 수상확인원 서식 1부. 			

발급번호:			
수 상 확 인 원			
성 명		주민등록번호	
수상당시소속		수상당시직급	
주 소			
수 상 번 호		수 상 년 월 일	
수 상 내 용			
용 도		포 상 권 자	
위와 같이 사실을 증명합니다.			
년 월 일			
○ ○ ○ ○ 교 육 감			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

25) 초등학교장(원장) 자격인정 검정원서 신청				
사무 내용	학식·덕망이 높은 자로서 초등학교 교장, 특수학교 교장, 유치원장 자격을 취득하고자 교육감에게 제출하는 민원			
민원인	접수처	시·도교육청	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	참고사항 구비서류와 같음
행정기관	처리과	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	25일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조 「유아교육법」 제22조(사립유치원장 해당) 「교원자격검정령」 제23조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조 및 [별지 제7호 서식], [별지 제7의2호 서식]		
처리과정	○ 검정원서 작성 → 심사(해당부서) → 이송(해당부서) → 결재(자격인정) → 교장(원장) 자격연수 → 자격증교부 → 회신(민원인)			
참고사항	※ 자격인정 추천 기준(교원자격검정령 별표)			
	구분	자격 인정 기준		
	유치원장	1. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원 또는 지방공무원으로서 5년 이상의 교육 경력 또는 교육행정경력이 있는 사람 나. 장학관 또는 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정 경력이 있는 사람 다. 9년 이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 사람 2. 15년 이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 자		

구 분	자격 인정 기준
초등학교 교 장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원이나 지방공무원으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 나. 장학관이나 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 다. 9년 이상의 초등학교 이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 2. 15년 이상의 초등학교이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자
※ 구 비 서 류	
참 고 사 항	1. 교(원)장 자격 인정 추천 검정원서 1부. 2. 신상명세서 1부. 3. 인사기록카드 사본(공무원 또는 사립학교 교원으로 재직하고 있거나, 재직할 경력이 있는 자의 경우에 한함) 1부. 4. 최종학력 증명서 1부. 5. 원장 임용예정증명서 1부. 6. 경력증명서 1부. 7. 자격증 사본(해당자에 한함) 1부. 8. 주민등록등본 또는 주민등록증 사본(원본대조) 1부. 9. 유치원 설립 운영 확인서(설립자에 한함) 1부. 10. 학식과 덕망, 품행에 관한 조서(추천자 작성) 1부. <교육지원청 담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 11. 원장 자격인정 검정 개인별 조사표 1부. ※ 유의사항 1. 사본은 교육지원청 교육장의 원본대조 확인필 2. 필요시 추천 검정대상자에 대한 조사 확인을 위한 별도 서류 제출 요구 가능 ※ 붙임: 교장(원장)자격인정추천 검정원서 서식 1부.

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원(원장)자격인정검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일자			
신청인 (출원인)	성명		주민등록 번호		사진 (3.5cm×4.5cm)
	소지자격		현직명		
	학력		경력	교육경력 (년) 교육행정경력 (년) 계 (년)	
신청자격		<input type="checkbox"/> 중등학교 교장 <input type="checkbox"/> 초등학교 교장 <input type="checkbox"/> 특수학교 교장 <input type="checkbox"/> 유치원 원장			
취 임 예 정 학 교	학교명			설립연월일	
	소재지				
	편성학급수			인가학급수	
	소지자격별 교원수	교감(), 1급정교사(), 2급정교사(), 준교사(), 그 밖의 교사(), 계()			
	학교법인명			학교설립자	
인정기준 중 해당사항		「교원자격검정령」 제23조 및 별표 2() 학교 교장(원장) 인정기준 제 호 목			
학교(법인)와의 관계					
학교법인 이사장의 추천사유		학교법인명 (인)			

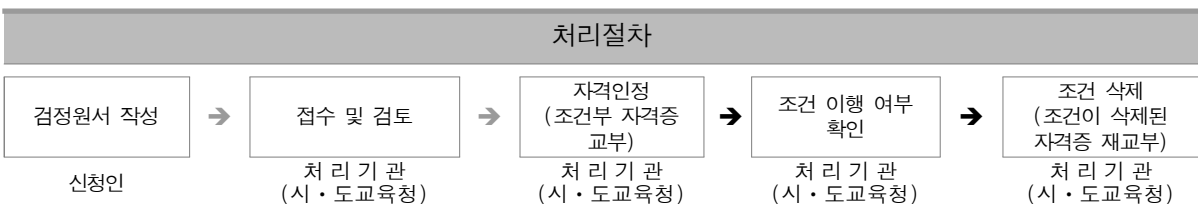
「교원자격검정령」 제23조 및 같은 영 시행규칙 제9조제4항에 따라 위와 같이 자격검정을 받기 위하여 정해진 서류를 갖추어 출원합니다.

년 월 일

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 귀하



210mm×297mm [백상지(80g/㎡)]

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제7호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

(앞쪽)

신상명세서

성명	한글:	생년월일	(만 세)		
	한문:	전화번호			
주소					
학력	기간	학교명 및 전공학과		학위	
소지자격 (최초부터)	자격명	발급연월일	발급번호	발급기관	비고

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

구분	기간	근무부서명	직명(위)	발령청	비고
인정가능경력					
경력합계	교육 경력 : 년 월	교육 행정경력 : 년 월	그 밖의 경력 : 년 월		
훈련	기간	훈련종류	주관기관	비고	
상별	상별명	시행일자	시행정	비고	
<p>위와 같이 작성합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>관계 규정 및 서류에 따라 위와 같이 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">확인자 시·도교육청 과장 (서명 또는 인)</p>					

26) 중등교장 자격인정 검정원서 신청				
사무 내용	학식·덕망이 높은 자로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당되어 교육부장관으로부터 인정을 받아 교장 자격을 취득하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	참고사항 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	25일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조 제1항 「교원자격검정령」 제23조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조 제4항 「교(원)장자격증 부관 설정 등에 관한 규정」 제2조, 제4조		
처 리 과 정	○ 접수 → 이송(해당부서) → 서류 검토 및 결재 → 발급 회신			
참 고 사 항	※ 교장자격인정기준(교원자격검정령 별표2)			
	구 분	자 격 인 정 기 준		
	중등학교 교 장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원이나 지방공무원으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 나. 장학관이나 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 다. 9년 이상의 초등학교 이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 2. 15년 이상의 초등학교이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자		

※ 구 비 서 류

1. 교장 자격인정 추천 검정원서 1부.
2. 신상명세서 1부.
3. 인사기록카드 사본(공무원 또는 사립학교 교원으로 재직하고 있거나, 재직한 경력이 있는 자의 경우에 한함) 1부.
4. 최종학력증명서 1부.
5. 교장 임용예정증명서 1부.
6. 경력증명서 1부.
7. 자격증 사본(해당자에 한함) 1부.
8. 주민등록등본 또는 주민등록증 사본(원본대조) 1부.
9. 학식과 덕망, 품행에 관한 조서(추천자 작성) 1부.
10. 교장 자격인정 검정 개인별 조사표 1부.

참
고
사
항

※ 붙임: 교장 자격인정 추천 검정원서 서식 1부.

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원(원장)자격인정검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자
------	------

신청인 (출원인)	성명		주민등록 번호		사진 (3.5cm×4.5cm)
	소지자격		현직명		
	학력		경력	교육경력 () 년 교육행정경력 () 년 계 () 년	

신청자격	<input type="checkbox"/> 중등학교 교장 <input type="checkbox"/> 특수학교 교장	<input type="checkbox"/> 초등학교 교장 <input type="checkbox"/> 유치원 원장
------	--	---

취 임 예 정 학 교	학교명		설립연월일		
	소재지				
	편성학급수		인가학급수		
	소지자격별 교원수	교감(), 1급정교사(), 2급정교사(), 준교사(), 그 밖의 교사(), 계()			
	학교법인명		학교설립자		

인정기준 중 해당사항	「교원자격검정령」 제23조 및 별표 2() 학교 교장(원장) 인정기준 제 호 목
학교(법인)와의 관계	
학교법인 이사장의 추천사유	학교법인명 (인)

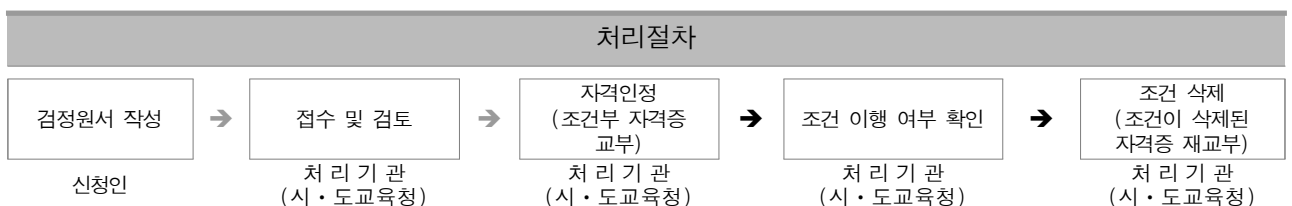
「교원자격검정령」 제23조 및 같은 영 시행규칙 제9조제4항에 따라 위와 같이 자격검정을 받기 위하여 정해진 서류를 갖추어 출원합니다.

년 월 일

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 귀하



■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제7호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

(앞쪽)

신상명세서

성명	한글:	생년월일	(만 세)		
	한문:	전화번호			
주소					
학력	기간	학교명 및 전공학과		학위	
소지자격 (최초부터)	자격명	발급연월일	발급번호	발급기관	비고

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

구분	기간	근무부서명	직명(위)	발령청	비고
인정가능경력					
경력합계	교육 경력 : 년 월	교육 행정경력 : 년 월	그 밖의 경력 : 년 월		
훈련	기간	훈련종류	주관기관	비고	
상별	상별명	시행일자	시행청	비고	
<p>위와 같이 작성합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>관계 규정 및 서류에 따라 위와 같이 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 확인자 과장 (서명 또는 인) </p>					

27) 유치원·초등·특수학교 교원자격무시험 검정 신청

사무 내용	유치원·초등·특수학교 교원이 자격 무시험검정을 거쳐 신규 및 상급자격증을 발급받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	신분증, 교원자격 무시험 검정원서, 졸업 또는 수료증명서, 성적증명서, 경력증명서, 교원자격증 사본
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	15일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조, 「유아교육법」 제22조 「교원자격검정령」 제18조, 제19조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조 [별지 제4호 서식]		
처 리 과 정	○ 접수 → 이송(해당부서) → 서류검토 및 결재(해당부서) → 발급 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 초등교원 무시험검정 자격 기준 1. 정교사(1급) 가. 초등학교 정교사(2급)자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람 나. 초등학교 정교사(2급)자격증을 가진 사람으로서 교육경력이 3년 이상이고, 방송통신대학 초등교육과를 졸업한 사람 다. 초등학교 정교사(2급)자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 초등교육과정을 전공하여 석사학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 사람 2. 정교사(2급) 가. 교육대학을 졸업한 사람 나. 사범대학을 졸업한 사람으로서 초등 교육과정을 전공한 사람 다. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 해당부서 과정을 전공하고 석사 학위를 받은 사람			

참 고 사 항	<p>라. 초등학교 준교사 자격증을 가진 사람으로서 2년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>마. 중등학교 교사자격증을 가진 사람으로서 필요한 보수교육을 받은 사람</p> <p>바. 전문대학 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 입소 자격으로 하는 임시 교원양성기관을 수료한 사람</p> <p>사. 초등학교 준교사 자격증을 가진 사람으로서 교육 경력이 2년 이상이고 방송통신대학 해당부서를 졸업한 사람</p> <p>3. 준교사</p> <p>가. 초등학교 준교사 자격 검정에 합격한 사람</p> <p>나. 고등학교 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 입소 자격으로 하는 임시 교원양성기관을 수료한 사람</p> <p>다. 방송통신대학 해당부서를 졸업한 사람</p> <p>4. 교장</p> <p>가. 초등학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당한다는 인정을 교육부장관으로부터 받은 사람</p> <p>다. 특수학교의 교장 자격증을 가진 사람</p> <p>라. 공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람</p> <p>5. 교감</p> <p>가. 초등학교 정교사(1급)자격증 또는 보건교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 초등학교 정교사(2급) 자격증 또는 보건교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>다. 특수학교의 교감 자격증을 가진 사람</p> <p>※ 특수학교 무시험검정 자격 기준</p> <p>1. 정교사(1급)</p> <p>가. 특수학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 특수학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 1년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사 학위를 받은 사람</p> <p>다. 유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(1급) 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람</p>
------------------	--

참 고 사 항	<p>라. 유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 1년 이상의 교육 경력이 있는 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사 학위를 받은 사람</p> <p>2. 정교사(2급)</p> <p>가. 교육대학 및 사범대학의 특수교육과를 졸업한 사람</p> <p>나. 대학·산업대학의 특수교육 관련학과를 졸업한 사람으로서 재학 중 일정한 교직과정을 마친 사람</p> <p>다. 대학·산업대학의 특수교육 관련학과를 졸업한 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사 학위를 받은 자</p> <p>라. 유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람</p> <p>마. 유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사 학위를 받은 사람</p> <p>바. 특수학교 준교사 자격증을 가지고 2년 이상의 교육 경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>사. 유치원·초등학교, 중등학교 또는 특수학교 준교사 자격증을 가지고 2년 이상의 교육 경력이 있는 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사 학위를 받은 사람</p> <p>3. 준교사</p> <p>가. 특수학교 준교사 자격검정에 합격한 사람</p> <p>나. 특수학교 실기교사로서 5년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>4. 교장</p> <p>가. 특수학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육 경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 초등학교 또는 중등학교의 교장 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람. 이 경우 특수학교 교원 자격증을 가졌거나 특수학교(특수학급을 포함한다.)에서 교원으로 근무한 경력이 있으면 보수교육을 면제한다.</p> <p>다. 학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당한다는 인정을 교육부장관으로부터 받은 사람</p> <p>라. 공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람</p>
------------------	---

5. 교감

- 가. 특수학교 정교사(1급) 자격증 또는 보건교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람
- 나. 특수학교 정교사(2급) 자격증 또는 보건교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람
- 다. 초등학교 또는 중등학교의 교감 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람, 이 경우 특수학교 교원 자격증을 가졌거나 특수학교(특수학급을 포함한다.)에서 교원으로 근무한 경력이 있으면 보수교육을 면제한다.

※ 유치원 무시험검정 자격기준

1. 정교사(1급)

- 가. 유치원 정교사(2급) 자격증을 가진 자로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자
- 나. 유치원 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하여 석사 학위를 받은 자로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 자

2. 정교사(2급)

- 가. 대학에 설치하는 유아교육과 졸업자
- 나. 대학(전문대학 및 이와 동등 이상의 각종학교와 [평생교육법] 제 31조제4항에 따른 전문대학학력인정 평생교육시설을 포함한다.) 졸업자로서 재학 중 소정의 보육과 교직 학점을 취득한 자
- 다. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하고 석사 학위를 받은 자
- 라. 유치원 준교사 자격증을 가진 자로서 2년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자

3. 준교사

- 유치원 준교사 자격검정에 합격한 자

4. 원 장

- 가. 유치원의 원감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자
- 나. 학식·덕망이 높은 자로서 대통령령이 정하는 기준에 해당한다고 교육부장관의 인정을 받은 자

5. 원 감

- 가. 유치원 정교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자
- 나. 유치원 정교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자

※ 유의사항

- 가. 일정한(또는 소정의) 재교육을 받은 자(자격연수자)는 연수기관장의 이수자 명단 통보에 의하여 교원 자격증을 발급하므로 개별적으로 신청할 필요가 없음
- 나. 소지자격증의 자격종별과 교육 경력이 상응해야 교육 경력으로 인정

※ 무시협검정 방법

- 「유아교육법」 제22조 및 「초·중등교육법」 별표1, 2의 자격 기준에 해당되는 날로부터 시·도교육청에서 수시로 서류 심사에 의함

참
고
사
항

28) 중등교원자격무시험 검정 신청

사무 내용	중등교원이 교원자격 무시험검정을 거쳐 신규 및 상급자격증을 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	신분증, 교원자격 무시험 검정원서, 졸업 또는 수료증명서, 성적증명서, 경력증명서, 교원자격증 사본
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	15일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조 「교원자격검정령」 제19조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조 [별지4]		
처 리 과 정	○ 방문 및 우편: 접수 → 이송(해당부서) → 결재(해당부서) → 발급 회신(민원인) ○ 온라인: 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급			
참 고 사 항	<p>※ 중등교원 무시험검정 자격기준</p> <p>1. 정교사(1급)</p> <p>가. 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 석사 학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>나. 중등학교 정교사 자격증을 가지지 아니하고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 후 교육부장관으로부터 중등학교 정교사(2급) 자격증을 받은 사람으로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p>			

참 고 사 항	<p>다. 중등학교 정교사(2급) 자격증 가진 사람으로서 3년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>라. 교육대학·전문대학의 교수·부교수로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>2. 정교사(2급)</p> <p>가. 임시교원 양성기관을 수료한 사람</p> <p>나. 중등학교 준교사 자격증 가진 사람으로서 2년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>다. 교육대학, 전문대학의 조교수로서 2년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>3. 준교사</p> <p>가. 중등학교 준교사 자격검정에 합격한 사람</p> <p>나. 중등학교 실기교사로서 5년 이상의 교육 경력을 가진 자로서 대학, 산업대학, 기술대학(학사학위과정만 해당된다) 또는 대학원에서 관련 분야의 학위를 취득한 사람</p> <p>4. 전문상담교사(1급)</p> <p>가. 2급 이상의 교사자격증(「유아교육법」에 따른 2급 이상의 교사자격증을 포함한다)을 가진 사람으로서 3년 이상의 교육경력이 있는 사람이 교육부장관이 지정하는 교육대학원 또는 대학원에서 일정한 전문상담교사 양성과정을 마친 사람</p> <p>나. 전문 상담교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 전문상담교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람</p> <p>5. 사서교사 (1급)</p> <p>가. 사서교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 사서교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람</p> <p>나. 사서교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 사서 교육과정을 전공하고 석사 학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 사서교사 경력이 있는 사람</p> <p>6. 사서교사(2급)</p> <p>가. 준교사 이상의 자격증을 가진 사람으로서 일정한 사서교사 양성 강습을 받은 사람</p>
------------------	--

참 고 사 항	<p>7. 교감</p> <p>가. 중등학교 정교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육 경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육 경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>다. 특수학교 교감 자격증을 가진 사람</p> <p>라. 교육대학의 교수·부교수로서 6년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>※ 유의사항</p> <p>가. 소정의 재교육을 받은 사람(자격 연수자)은 연수기관장의 이수자 명단 통보에 의하여 교원 자격증을 발급하므로 개별적으로 신청할 필요가 없음</p> <p>나. 소지 자격증의 자격종별과 교육 경력이 상응해야 교육 경력으로 인정</p> <p>※ 무시험검정 방법</p> <p>○ 「초·중등교육법」 제21조 별표1, 2의 자격 기준에 해당되는 날로부터 시·도교육청에서 수시로 서류 심사에 의함</p> <p>※ 붙임: 교원자격 무시험검정 원서 서식 1부.</p>
------------------	---

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원자격무시험검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	15일
출원인	성 명	주민등록번호	
	주 소	전화	
출원자격			
자격요건	출신학교명	대학(교) 대학원	과(전공)
	연수명		
	경력		
			[] 졸업 [] 수료

「교원자격검정령 시행규칙」 제9조에 따라 위와 같이 교원자격무시험검정을 받고자 출원합니다.

년 월 일

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

첨부서류	○ 대학의 장에게 위임된 사항 1. 간호사면허증사본(보건교사에 한정함) 2. 영양사면허증사본(영양교사에 한정함) 3. 국가기술자격증사본(해당 교과에 한정함)	수수료 없음
	○ 교육감에게 위임된 사항 1. 졸업증명서 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 요건으로 하는 사람에 한정함) 2. 경력증명서(경력을 요건으로 하는 사람에 한정함)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 대학의 장에게 위임된 사항인 간호사면허증사본, 영양사면허증사본, 국가기술자격증사본에 대하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

* 동의함 [] 동의하지 않음 []

신청인

(서명 또는 인)

29) 교원자격증 기재사항 정정 신청				
사무 내용	교원의 교원자격증 기재 사항(성명, 주민등록번호, 과목, 발급일자)에 변동이 있는 자가 정정을 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	신분증, 교원자격증 기재 사항 정정 신청서, 교원자격증
			담당공무원확인 민원인제출생략	주민등록초본 (※ 인적사항 정정 전후 명시) (행정정보공동이용 부동의시 제출)
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	교원자격증 발급대장
	최종결재	부서장	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격검정령」 제7조 「교원자격검정령 시행규칙」 제7조		
처 리 과 정	○ 방문 및 우편: 접수 → 이송(해당부서) → 공부대장 및 기재사항 정정(해당부서) ○ 온라인: 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공동인증서(구, 공인인증서)) 로그인 → 프린터 발급			
참 고 사 항	○ 교원자격증 기재사항 정정은 최초 발급한 기관에 신청하여야 함 · 정교사 1급 자격증 - 해당 시·도교육청으로 신청 · 정교사 2급 자격증 - 1995년 2월 이전 문교부(또는 교육부)에서 발급하여 출신대학에 발급관련 서류가 없어 재교부가 불가능한 경우 시·도교육청으로 신청 - 1995년 2월 이후 발급받은 경우 졸업한 각 대학교로 정정 신청 ※ 붙임: 교원자격증 기재사항 정정신청서 서식 1부.			

30) 교원임용 구비서류 확인원 신청				
사무 내용	우리 교육청에서 실시한 유치원·초등·특수 및 중등교사 임용후보자 선정 경쟁시험에 합격한 자가 제출한 서류에 대한 확인원을 발급받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	합격자 명부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙」 제19조		
처 리 과 정	○ 접수 → 이송(해당부서) → 확인원 작성 및 결재(해당부서) → 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: (기간제교원) 임용서류 확인원 서식 1부.			

제 호 (기간제교원) 임용서류확인원(임용후보자)					
인적 사항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주소				전화번호
출신 학교	학 교	○○○학교 졸업			
	졸업년월일	년 월 일			
	교원자격증				
<p>위 사람은 본도 초등학교 교사 임용후보자 명부에 등재되어 있는 자로서 임용상 결격사유가 없으며 다음의 임용서류 일체를 도에서 보관하고 있는 바 상기인을 기간제교사로 임용할 경우 민원서류 간소화 방안으로 본 확인서를 임용서류 일체에 갈음하여 임용하시고 개별서류의 요구는 생략하시기 바랍니다. 다만 사진 첨부한 이력서와 호봉확정에 필요한 자료는 별도로 받으시기 바랍니다.</p> <p>대체서류 내역 1. 인사기록카드 2. 졸업증명서 3. 교원자격증 사본 4. 채용신체검사서 5. 주민등록초본 6. 기본증명서 7. 신원조사회보서</p>					
담당부서	○○과				
책 임 자	○○○ 인				
담 당 자	○○○ 인				
전화번호					
년 월 일 ○○○○ 교육감					

31) 교원자격증 재교부 신청				
사무 내용	교원자격을 보유하고 있는 자가 교원자격증을 분실하였거나 훼손한 경우 교원자격증을 재교부 받고자 하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	500원 (온라인 신청 시 무료)
	신청방법	방문, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	신분증, 교원자격증 재교부 신청서
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	교원자격증 발급대장
	최종결재	부서장	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격검정령」 제7조 「교원자격검정령 시행규칙」 제6조[별지 제2호 서식]		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문 및 우편: 접수 → 이송(해당부서) → 공부 대장 및 자격증 작성(해당부서) → 결재 → 재교부(민원인) ○ 온라인: 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원자격증 재교부는 최초 발급한 기관에 신청하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 정교사 1급 자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 시·도교육청으로 신청 · 정교사 2급 자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 1995년 2월 이전 문교부(또는 교육부)에서 발급하여 출신대학에 발급 관련 서류가 없어 재교부가 불가능한 경우 시·도교육청으로 신청 - 1995년 2월 이후 발급받은 경우 졸업한 각 대학교로 재교부 신청 <p>※ 붙임: 교원자격증 재교부 신청서 서식 1부.</p>			

32) 영문 교원자격증명서 발급 신청

사무 내용	소지한 교원 자격증에 대한 영문 교원자격 증명서를 교부받고자 하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	200원
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신분증, 영문 교원자격증명 발급 신청서
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	교원자격증 발급대장
	최종결재	부서별로 상이	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격 검정령」 제11조 「교원자격 검정령 시행규칙」 제8조 [별표6]		
처 리 과 정	○ 접수 → 공부 대조 및 자격증명서 작성(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 영문교원자격증 발급은 최초 발급한 기관에 신청하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 정교사 1급 자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 시·도교육청으로 신청 · 정교사 2급 자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 1995년 2월 이전 문교부(또는 교육부)에서 발급하여 출신대학에 발급 관련 서류가 없어 재교부가 불가능한 경우 시·도교육청으로 신청 - 1995년 2월 이후 발급받은 경우 졸업한 각 대학교로 재교부 신청 <p>※ 붙임: 영문 교원자격증명 발급신청서 서식 1부.</p>			

영문 교원자격증명 발급신청서

- 주 소:
- 성명(한글):
(영문):
- 생년월일:
- 자격증의 표시
 - 가. 자격증종별:
 - 나. 표시과목:
 - 다. 자격증번호:
 - 라. 발급일자:
- 사용처:

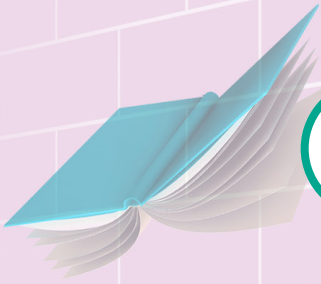
위와 같이 영문교원자격 증명서 부를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: ① 서명 또는 날인

연락처: (전화)

○○○○교육감 귀하



3

검정고시

- 33) 초졸 검정고시 합격증명서 신청 / 189
- 34) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청 / 191
- 35) 초졸 검정고시 성적증명서 신청 / 193
- 36) 초졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 / 195
- 37) 초졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 / 197
- 38) 중졸 검정고시 합격증명서 신청 / 199
- 39) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청 / 201
- 40) 중졸 검정고시 성적증명서 신청 / 203
- 41) 중졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 / 205
- 42) 중졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 / 207
- 43) 고졸 검정고시 합격증명서 신청 / 209
- 44) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청 / 211
- 45) 고졸 검정고시 성적증명서 신청 / 213
- 46) 고졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 / 215
- 47) 고졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 / 217
- 48) 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서 신청 / 219
- 49) 미진학 사실확인서 신청 / 221

33) 초졸 검정고시 합격증명서 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 ※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 서식 1부. 			

제 호

초등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증번호 제 호

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 초등학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명함.

년 월 일

○○○○검정고시위원회위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

34) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시를 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립 대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ 차회 이후의 초졸 검정고시 응시에 과목합격증을 첨부하면 그 과목을 면제하고 면제되는 과목의 성적은 고시 성적에 합산 <p>※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서 서식 1부.</p>			

제 호 <h2 style="margin: 0;">초등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서</h2>			
성 명 :		주민등록번호(생년월일):	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			
※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다. 위 사람은 초등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ○○○○검정고시위원회위원장 직인 </div>			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

35) 초졸 검정고시 성적증명서 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 ※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부. 			

제 호

초등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명: 주민등록번호(생년월일):

위 사람은 초등학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

시험과목		성 적	합 격 연 월 일	비 고
필 수 과 목	국 어			
	사 회			
	수 학			
	과 학			
선 택 과 목	도 덕			
	체 육			
	음 악			
	미 술			
	실 과			
	영 어			
총 점				
평 점				

년 월 일

○○○○검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

36) 초졸 검정고시 합격증서 재발급 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유(개명, 주민등록번호 정정 등)가 있는 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신분증, 합격증서 재발급 신청서
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제41조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문: 접수 → 이송(해당부서) → 공부 대조 및 증서 작성 → 결재 → 재교부(민원인) ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함 <p>※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 재발급 신청서 서식 1부.</p>			

검정고시 합격증서 재발급 신청서			
접수번호	접수일자	처리기간 즉시	
신청인	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		
합격년도			
재교부 신청사유			
<p>위와 같이 (초등학교 · 중학교 · 고등학교) 졸업학력 검정고시 합격증서를 재발급 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○○○검정고시위원회 위원장 귀하</p>			

37) 초졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재 사항(성명, 주민등록번호 등)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 각급학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	검정고시 합격증서 기재사항변경 신청서, 신분증, 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 (※인적사항 정정 전후 명시)
행 정 기 관	처 리 과 (협조)	민원실	공부대조	합격자대장, 성적대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제41조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ※ 붙임: 검정고시 합격증서 기재 사항 변경 신청서 서식 1부.			

검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서		
접수번호	접수일자	처리기간 즉시
합격자 인 적 사 항	성 명	생년월일
	주 소	
	연 락 처	
합격증번호		고시시행 연월일 · · ·
변경 사항	변경 전	변경 후
변경 사유		
<p>본인은 다음과 위와 같은 사유로 제출서류를 첨부하여 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업 학력 기재사항 변경 신청서를 제출하오니 변경하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○○○검정고시위원회 위원장 귀하</p>		
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> · 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 1부. (※인적사항 정정 전후 명시) · 신분증 사본 1부. 	
행정정보 공동이용 동의서		
<p>본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 업무처리담당자가 전자적으로 주민등록초본을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p>		

38) 중졸 검정고시 합격증명서 신청

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 ※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 합격증서 서식 1부. 			

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증번호 제 호

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 중학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명함.

년 월 일

○○○○검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

39) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ 차회 이후의 초졸 검정고시 응시에 과목합격증을 첨부하면 그 과목을 면제하고 면제되는 과목의 성적은 고시 성적에 합산 <p>※ 붙임: 중학교 졸업학력 과목합격증명서 서식 1부.</p>			

제 호 중학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서			
성 명 :		주민등록번호(생년월일) :	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			
※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다. 위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ○○○○검정고시위원회 위원장 <div style="display: inline-block; border: 2px solid orange; padding: 5px 10px; margin-left: 10px; color: orange;"> 직인 </div> </div>			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

40) 중졸 검정고시 성적증명서 신청				
사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적 증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 <p>※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부.</p>			

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명: 주민등록번호(생년월일):

위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

	시험과목	성적	합격 연월일	비고
필수과목	국 어			
	사 회			
	수 학			
	과 학			
	영 어			
선택과목	도 덕			
	기 술 · 가 정			
	체 육			
	음 악			
	미 술			
	총 점			
	평 점			

년 월 일

○○○○검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

41) 중졸 검정고시 합격증서 재발급 신청

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유(개명, 주민등록번호 정정 등)가 있는 경우 신청하는 민원			
민원인	접수처	민원실	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신분증, 검정고시 합격증서 재발급 신청서
행정기관	처리과	민원실	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제41조		
처리과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문: 접수(민원실) → 이송(해당부서) → 공부 대조 및 증서 작성 → 결재 → 재교부(민원인) ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함 <p>※ 붙임: 검정고시 합격증서 재발급 신청서 서식 1부.</p>			

검정고시 합격증서 재발급 신청서			
접수번호	접수일자	처리기간 즉시	
신청인	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		
합격년도			
재교부 신청사유			
<p style="text-align: center;">위와 같이 (초등학교 · 중학교 · 고등학교) 졸업학력 검정고시 합격증서를 재발급 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.</p>			
<p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○○○검정고시위원회 위원장 귀하</p>			

42) 중졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재 사항(성명, 주민등록번호 등)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급학교, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	검정고시 합격증서 기재사 항 변경 신청서, 신분증, 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 (※인적사항 정정 전후 명시)
행 정 기 관	처 리 과 (협조)	민원실	공부대조	합격자대장, 성적대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제41조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ※ 붙임: 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 서식 1부.			

검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서		
접수번호	접수일자	처리기간 즉시
합격자 인적 사항	성 명	생년월일
	주 소	
	연 락 처	
합격증번호		고시시행 연월일 · · ·
변경 사항	변경 전	변경 후
변경 사유		
<p>본인은 다음과 위와 같은 사유로 제출서류를 첨부하여 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업학력 기재사항 변경 신청서를 제출하오니 변경하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">○○○○검정고시위원회 위원장 귀하</p>		
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> · 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 1부. (※인적사항 정정 전후 명시) · 신분증 사본 1부. 	
행정정보 공동이용 동의서		
<p>본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 업무처리담당자가 전자적으로 주민등록초본을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p>		

43) 고졸 검정고시 합격증명서 신청

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 <p>※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 서식 1부.</p>			

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증번호 제 호

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 고등학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명함.

년 월 일

○○○○검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

44) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 ※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서 서식 1부. 			

제 호 <h2 style="margin: 0;">고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서</h2>			
성 명 :		주민등록번호(생년월일):	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			
※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다. 위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.			
년 월 일			
○○○○검정고시위원회위원장			<div style="border: 2px solid orange; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 직인 </div>
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

45) 고졸 검정고시 성적증명서 신청

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체(주민센터), 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://hdu.jne.go.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1990년 이후 합격자부터 발급 가능 ※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부. 			

제 호 고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서					
합격증번호 제 호 성 명: 주민등록번호(생년월일) :					
위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.					
	시험과목	성 적	합 격 연 월 일		
필수과목	국 어				
	사 회				
	한 국 사 *				
	수 학				
	과 학				
	영 어				
선택과목	선택 I	도 덕			
		기 술 · 가 정			
		체 육			
		음 악			
	선택 II	정보사회와 컴퓨터	미 술		
			농 업 과 학		
		공 업 기 술			
		기 업 경 영			
		해 양 과 학			
		가 정 과 학			
		독 일 어 I			
		프 랑 스 어 I			
		스 페 인 어 I			
		중 국 어 I			
		일 본 어 I			
		러 시 아 어 I			
		아 략 어 I			
		한 문			
		총 점			
		평 점			
* 2015년 이전 과목합격자의 경우 '국사' 과목 응시					
			년 월 일		
○○○○검정고시위원회 위원장			직인		
담당부서					
담당자					
전화번호					

46) 고졸 검정고시 합격증서 재발급 신청

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유(개명, 주민등록번호 정정 등)가 있는 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신분증, 검정고시 합격증서 재발급 신청서
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초중등교육법 시행규칙」 제41조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문: 접수(민원실) → 이송(해당부서) → 공부 대조 및 증서 작성 → 결재 → 재교부(민원인) ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함 <p>※ 붙임: 검정고시 합격증서 재발급신청서 서식 1부.</p>			

검정고시 합격증서 재발급 신청서			
접수번호	접수일자	처리기간 즉시	
신청인	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		
합격년도			
재교부 신청사유			
<p>위와 같이 (초등학교 · 중학교 · 고등학교) 졸업학력 검정고시 합격증서를 재발급 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○○○검정고시위원회 위원장 귀하</p>			

47) 고졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청				
사무 내용	고등학교졸업학력검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재 사항(성명, 주민등록번호 등)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 국·공립대학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(정부24)	구비서류	검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서, 신분증, 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 (※인적사항 정정 전후 명시)
행 정 기 관	처 리 과 (협조)	민원실	공부대조	합격자 대장, 성적대장
	최종결재	부서장	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초중등교육법 시행규칙」 제41조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 정부24(http://www.gov.kr) → 공동인증서(구, 공인인증서) 로그인 → 프린터 발급 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발 급하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ 전라남도검정고시위원회에서 시행한 시험에 합격한 자에 한함 ※ 붙임: 검정고시 합격증서 기재 사항 변경 신청서 서식 1부.			

검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서		
접수번호	접수일자	처리기간 즉시
합격자 인 적 사 항	성 명	생년월일
	주 소	
	연 락 처	
합격증번호		고시시행 연월일
변경 사항	변경 전	변경 후
변경 사유		
<p>본인은 다음과 위와 같은 사유로 제출서류를 첨부하여 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업 학력 기재사항 변경 신청서를 제출하오니 변경하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○○○검정고시위원회 위원장 귀하</p>		
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> · 기본증명서(상세) 또는 주민등록초본 1부. (※인적사항 정정 전후 명시) · 신분증 사본 1부. 	
행정정보 공동이용 동의서		
<p>본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 업무처리담당자가 전자적으로 주민등록초본을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p>		

48) 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제) 증명서 신청

사무 내용	각급 학교에서 졸업하거나 졸업예정 또는 제적된 자가 검정고시에 응시하기 위하여 그 사실을 증명 받고자 할 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	해당기관(학교)	공부대조	졸업대장, 생활기록부
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	○ 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서 서식 1부.			

발급번호:

졸업(졸업예정, 제적, 정원의관리, 면제)증명서

성 명:

주민등록번호:

위 사람은 년 월 일 본교 학년 졸업자(졸업예정자, 제적자, 정원의관리자, 면제자)임을 증명합니다.

진학사항: 미진학 ()

진 학 ()중학교, 고등학교 진학

용 도: 검정고시 응시용

학교주소	시 구 동 길(로) 도 시(군) 동(읍,면) 길(로)
학교전화	(지역번호:) -

년 월 일

○ ○ ○ 학교장 (직인)

49) 미진학 사실확인서 신청

사무 내용	상급학교에 미 진학한 자가 검정고시에 응시하기 위하여 그 사실을 증명 받고자 할 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	해당기관(학교)	공부대조	입학대장
	최종결재	기관별로 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	○ 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 미진학 사실 확인서 서식 1부.			

발급번호:

미진학 사실 확인서

성 명:

주민등록번호:

위 사람은 본교에 입학배정은 받았으나 입학 및 등록한 사실이 없음을 확인합니다.

용 도: 검정고시 응시용

학교주소	시	구	동	길(로)
	도	시(군)	동(읍,면)	길(로)
학교전화	(지역번호:)		-	

년 월 일

○ ○ ○ 학교장(직인)



4

유치원

- 50) 유치원 설립계획 승인 신청 / 225
- 51) 유치원 설립인가 신청 / 228
- 52) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청 / 232
- 53) 유치원의 위치변경 인가 신청 / 235
- 54) 유치원의 규칙변경 인가 신청 / 238
- 55) 유치원 설립자 변경인가 신청 / 241
- 56) 유치원 폐지인가 신청 / 244

50) 유치원 설립계획 승인 신청

사무 내용	법인 또는 자연인이 관할청에 유치원 설립계획 승인을 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정 기관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관별로 다름	법정처리기간	2개월
	관련근거	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 제2항 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조 제3조		
처리 과정	○ 접수 → 서류 검토(신원조사, 범죄경력 조회: 경찰서) 및 현지 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참고 사항	○ 검토사항 1. 설립계획서 제출(매년 3월 31일까지) - 법인을 새로 설립하여 학교를 경영할 때에는 학교설립 계획서와 법인 설립 허가 신청서를 함께 제출 2. 명칭의 적합성, 타당성 가. 국립, 공립 및 사립의 구분을 학교명에 붙일 수 없음 나. 기존의 학교 명칭과 중복 또는 혼동되지 않아야 함 다. 통상의 사회 윤리에 어긋나지 않고 일반적으로 거부감이 없는 명칭이어야 함 3. 위치의 적합성, 타당성 가. 「교육환경보호에 관한 법률」에 의한 위치의 적합성 (교육환경 평가 결과 '적합'하여야 함) 나. 원사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치 4. 학교시설·설비 확보 계획의 실현 가능성 - 교지, 체육장 확보계획, 원사 건축계획, 시설·설비 확보계획, 수익용 기본재산 확보계획 등을 추진하기 위한 소요경비 조달계획이 확실해 야 함 5. 경비와 유지방법의 적정성 ※ 붙임: 유치원 설립계획서 서식 1부.			

■ 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 [별지 서식] <신설 2015.3.5.>

학교설립계획서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 (고등학교 이하 각급 학교, 특수학교) 3개월 (사인이 설립하는 유치원 또는 이미 학교법인을 설립한 법인의 학교설립) 2개월
-------------	------------	--

설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)
	전화번호	전자우편주소
	주소	

신청 내용	종류	<input type="checkbox"/> 유치원, <input type="checkbox"/> 초등학교, <input type="checkbox"/> 중학교, <input type="checkbox"/> 고등학교, <input type="checkbox"/> 공민학교, <input type="checkbox"/> 고등공민학교, <input type="checkbox"/> 고등기술학교, <input type="checkbox"/> 기타(이에 준하는 각종학교), <input type="checkbox"/> 특수학교							
	목적								
	명칭								
	위치								
	개교(원)예정일								
	학생 정원	유치원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
			학급수						
학생수									
유치원 이외의 학교		계열별	학과			학생정원			
				입학정원		총정원			

위임받 은 사람 의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소	전화번호	
	위임받은 사람 (서명 또는 인)	위임한 사람 (서명 또는 인)	

「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 및 「같은 규정 시행규칙」 제2조에 따라 학교설립계획서를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교지(校地) 확보계획서 1부. 2. 교사(校舍) 건축계획서 1부. 3. 소요경비 조달계획서 1부. 4. 설립자의 이력서(법인인 경우에는 그 대표자의 이력서) 1부. 5. 설립자의 재산명세서 및 재산확보계획서 각 1부. 6. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 각 1부. 7. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 <ol style="list-style-type: none"> 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신규대표 포함) 1부. 나. 관련 이사회 회의록 사본 1부. 다. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부. 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부. 8. 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교를 설립하려는 경우에는 학교현장 1부. 	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인 할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는
인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교종류는 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급(유치원 제외)의 [] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 "√"표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 1.~ 5.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 학교법인을 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우 「사립학교법 시행령」 제4조에 따른 서류를 첨부하여야 합니다.
 - 이미 학교법인 설립허가를 받은 경우에는 6.에 해당하는 서류는 제출하지 않습니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

51) 유치원 설립인가 신청				
사무 내용	자연인 또는 법인(학교법인)이 유치원을 설립하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음 유치원 설립계획 승인이 선행되어야 함
			담당공무원 확인 민원인제출서류	법인등기사항증명서
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	법정처리기간	2개월
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(신원조사, 범죄경력조회: 경찰서) 및 현지 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	1. 인가 신청자는 유치원을 유지·경영할 수 있는 자연인 또는 법인 (학교법인 포함) 2. 유치원 설립인가 신청 시 검토사항 가. 유치원 설립계획서에 의한 시설 등의 확보 나. 유치원시설·설비의 보완 계획의 적정성 다. 경비와 유지 방법의 타당성 라. 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정의 제반 사항 준수 마. 「유아교육법」 및 「같은 법 시행령」의 원칙 준칙에 적합한 원칙			

3. 유치원의 시설 기준(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」)

- 가. 교지는 교사용 대지와 체육장의 면적을 합한 용지로서 교사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치할 것.
- 나. 유치원의 체육장은 배수가 잘 되거나 배수시설을 갖춘 입지에 교사는 교수 학습과 보건위생에 적합하여야 함
- 유치원 교사 및 체육장의 기준 면적

학 생 수 별 기 준 면 적(m ²)		
구 분	교 사	체 육 장
40명 이하	5 N	160
41명 이상	80 + 3 N	120 + N

※ N은 학생정원

참
고
사
항

- 다. 급수시설은 두어야 하되 수질검사 결과 위생상 무해하다고 판명된 것이어야 하고, 온수를 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함
- 라. 소방설비 - 「소방법」에 규정한 방화 및 소화설비
- 마. 전기설비 - 전기 안전점검 확인

※ 붙임: 유치원 설립 인가 신청서 서식 1부.

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제1호서식] <신설 2015.8.4.>

학교설립 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 2개월
-------------	------------	-----------------

설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)
	전화번호	전자우편주소
	주소	

신청 내용	목적							
	명칭							
	위치							
	개원 예정일							
	정원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
	학급수							
	학생수							

위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「유아교육법 시행령」 제9조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제2조제1항에 따라 유치원 설립 인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원 규칙 1부. 2. 교지·실습지의 지적도 1부. 3. 교사(체육장을 포함한다)의 평면도 1부. 4. 설립자가 법인인 경우 등기 및 출연금에 관한 서류 1부. 5. 설립자가 사인(私人)인 경우 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류 1부. 6. 해당 유치원의 장으로 임용될 사람에 대하여 <ol style="list-style-type: none"> 가. 자격증명에 필요한 서류 1부. 나. 성범죄 경력 조회 동의서 1부. 다. 신원진술서 1부. 7. 시설 및 설비 관련 서류 8. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부.(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 9. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 1부.(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 10. 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 각 1부.(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 법인의 경우에만 제출) 	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교지·실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기사항증명서 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기사항증명서 3. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 4. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 5. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항 중 제3호, 제4호 및 제5호를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

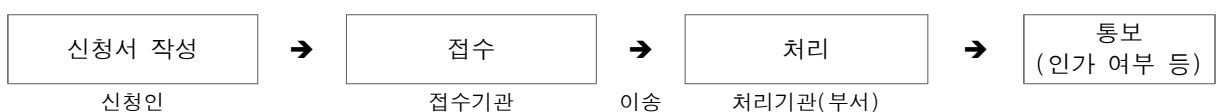
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 신원진술서(약식)의 서식은 「보안업무규정 시행규칙」 별지 제21호서식을 사용합니다.
 - 성범죄 경력 조회 동의서의 서식은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제10호서식을 사용합니다.
 - 4.·5. 및 7. ~ 9.에 해당하는 서식 및 서류는 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

52) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청				
사무 내용	기 설립된 유치원의 위치 변경 계획을 승인 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	30일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조 제4항 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 심사기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 변경사유의 타당성 2. 위치의 적합성, 타당성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 풍치 보안림 해제, 산림 훼손 및 농지 전용 등이 가능하여야 함 나. 원사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하여야 함 다. 「교육환경 보호에 관한 법률」에 의거 인근에 해당업소(유해업소, 숙박업소, 극장, 당구장, 기타 유해업소)가 없어야 함 3. 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 등의 시설기준의 적합성 <p>※ 붙임: 유치원 위치변경계획 승인신청 서식 1부.</p>			

■ 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 [별지 서식] <신설 2015.3.5.>

학교설립계획서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 (고등학교 이하 각급 학교, 특수학교) 3개월 (사인이 설립하는 유치원 또는 이미 학교법인을 설립한 법인의 학교설립) 2개월
------	-----	---

설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)
	전화번호	전자우편주소
	주소	

신청 내용	종류	[] 유치원, [] 초등학교, [] 중학교, [] 고등학교, [] 공민학교, [] 고등공민학교, [] 고등기술학교, [] 기타(이에 준하는 각종학교), [] 특수학교							
	목적								
	명칭								
	위치								
	개교(원)예정 일								
	학생 정원	유치원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
			학급수						
학생수									
유치원 이외의 학교	계열별	학과	학생정원						
			입학정원		총정원				

위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)	위임한 사람 (서명 또는 인)	

「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 및 「같은 규정 시행규칙」 제2조에 따라 학교설립계획서를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교지(校地) 확보계획서 1부. 2. 교사(校舍) 건축계획서 1부. 3. 소요경비 조달계획서 1부. 4. 설립자의 이력서(법인인 경우에는 그 대표자의 이력서) 1부. 5. 설립자의 재산명세서 및 재산확보계획서 각 1부. 6. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 각 1부. 7. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 <ol style="list-style-type: none"> 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신규대조표 포함) 1부. 나. 관련 이사회 회의록 사본 1부. 다. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부. 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부. 8. 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교를 설립하려는 경우에는 학교헌장 1부. 	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인 할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교종류는 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급(유치원 제외)의 [] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 "√"표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 1.~ 5.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 학교법인을 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우 「사립학교법 시행령」 제4조에 따른 서류를 첨부하여야 합니다.
 - 이미 학교법인 설립허가를 받은 경우에는 6.에 해당하는 서류는 제출하지 않습니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

53) 유치원의 위치변경 인가 신청

사무 내용	기 설립된 유치원의 위치를 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
담당공무원확인 민원인제출생략			건물/토지등기부등본	
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	30일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 유치원 위치변경 인가 신청 시 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 변경사유의 타당성 2. 「교육환경 보호에 관한 법률」에 의한 위치의 적합성 (교육환경평가 결과 '적합'하여야 함) 3. 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 등의 시설기준의 적합성 4. 원아교육의 안전성 <p>※ 붙임: 유치원 위치변경 인가신청 서식 1부.</p>			

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <신설 2015.8.4.>

학교변경 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 변경사항에 따라 기간이 다름	
설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
신청 내용	변경사유		
	변경사항	<input type="checkbox"/> 설립·경영자, <input type="checkbox"/> 목적, <input type="checkbox"/> 명칭, <input type="checkbox"/> 위치, <input type="checkbox"/> 유치원규칙, <input type="checkbox"/> 지적도, <input type="checkbox"/> 교사 평면도(체육장 포함)	
	변경연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「유아교육법 시행령」 제9조제4항 및 「같은 법 시행규칙」 제2조3제1항에 따라 유치원 변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치 변경계획서를 포함하여 제출)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 2. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서(유치원 시설물 증·개축인 경우)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

54) 유치원의 규칙변경 인가 신청				
사무 내용	기존 유치원의 명칭 변경과 학급 증설 및 정원 증원 규칙을 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 인터넷	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	15일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 유치원의 규칙 변경 인가 시 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원명 변경과 학급 증설에 따른 규칙 변경의 사유의 적정성 2. 학급 증설의 경우는 증가하는 학급수, 원아수에 따라 보통교실, 체육장, 화장실 등의 시설·설비가 추가 확보되어야 함 3. 법인의 경우에는 학칙 변경에 따른 이사회 의결 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개회: 이사정수의 과반수 출석 나. 의결: 재적이사 과반수의 찬성(단, 가부동수인 경우 의장이 결정) <p>※ 붙임: 유치원 규칙변경 인가신청 서식 1부.</p>			

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <신설 2015.8.4.>

학교변경 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	변경사항에 따라 기간이 다름
설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
신청 내용	변경사유		
	변경사항	<input type="checkbox"/> 설립·경영자, <input type="checkbox"/> 목적, <input type="checkbox"/> 명칭, <input type="checkbox"/> 위치, <input type="checkbox"/> 유치원규칙, <input type="checkbox"/> 지적도, <input type="checkbox"/> 교사 평면도(체육장 포함)	
	변경연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「유아교육법 시행령」 제9조제4항 및 「같은 법 시행규칙」 제2조3제1항에 따라 유치원
변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치 변경계획서를 포함하여 제출)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 2. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서(유치원 시설물 증·개축인 경우)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

55) 유치원 설립자 변경인가 신청				
사무 내용	기존 유치원 설립자의 명의를 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	설립인가 대장
	최종결재	교육장	처리기간	15일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원 조사, 범죄경력 조회(경찰서) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 유치원 설립자 변경 인가 시 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 설립자 명의 변경사유의 타당성 2. 승계인 자격의 타당성 <ul style="list-style-type: none"> - 유치원을 유지·경영할 수 있는 자연인 또는 법인으로서 신원에 이상이 없어야 함 - 법인인 경우 정관(규약)과 등기에 관한 증빙서류 및 이사회 회의록 사본 별도 첨부 3. 경비와 유지방법의 타당성 <ul style="list-style-type: none"> - 3년간의 자금 조달계획이 확실해야 함 <p>※ 붙임: 유치원 설립자 변경인가 신청 서식 1부.</p>			

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <신설 2015.8.4.>

학교변경 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 변경사항에 따라 기간이 다름
------	-----	-------------------------

설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)
	전화번호	전자우편주소
	주소	

신청 내용	변경사유	
	변경사항	[] 설립·경영자, [] 목적, [] 명칭, [] 위치, [] 유치원규칙, [] 지적도, [] 교사 평면도(체육장 포함)
	변경연월일	

위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「유아교육법 시행령」 제9조제4항 및 「같은 법 시행규칙」 제2조3제1항에 따라 유치원 변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치 변경계획서를 포함하여 제출)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 2. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서(유치원 시설물 증·개축인 경우)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

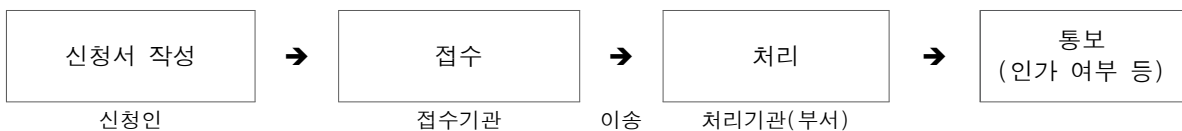
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

56) 유치원 폐지인가 신청				
사무 내용	유치원을 설립·운영하고 있는 자가 이를 폐지하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	설립인가 대장
	최종결재	교육장	처리기간	15일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류검토 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 유치원 폐지 인가 신청 시 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 폐지사유가 타당하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 교육목적의 달성이 불가능한 때 2. 이사회(법인의 경우) 의결 확인 3. 원아 조치 방법이 확실하고 실현 가능하여야 됨 <ul style="list-style-type: none"> 가. 현재 원아에 대한 졸업 시까지 계속 수용 나. 인근 유치원으로의 원아 흡수 합의 라. 재산처리의 타당성 <p>※ 붙임: 유치원 폐지인가 신청 서식 1부.</p>			

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제2호서식] <신설 2015.8.4.>

학교폐쇄 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	접수기관에 따라 다름
설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
신청 내용	폐쇄사유		
	폐쇄연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「유아교육법 시행령」 제9조제2항 「같은 법 시행규칙」 제2조의2조에 따라 유치원 폐쇄 인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 해당 유치원의 유아 지원 및 설비처리 계획서 1부. 2. 재산 처리에 관한 사항 1부. 3. 이사회 회의록 사본(법인인 경우) 1부.	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 2. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 같음할 수 있음)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

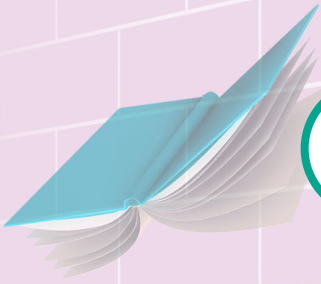
작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능



5

법 인

- 57)재단(사단)법인 설립허가 신청 / 249
- 58)재단(사단)법인 정관변경허가 신청 / 253
- 59)재단(사단)법인 임원취임승인 신청 / 257
- 60)재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청 / 260
- 61)재단(사단)법인 해산 신고서 신청 / 262
- 62)재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청 / 265
- 63)재단(사단)법인 청산 종결 신고서 / 268
- 64)법인 수익사업의 승인 신청 / 271
- 65)공익법인 상근직원의 정수 승인 신청 / 273
- 66)학교법인 설립 허가 신청 / 275
- 67)학교법인 합병 인가 신청 / 279
- 68)학교법인 해산 인가 신청 / 281
- 69)학교법인 정관 변경 보고 / 283
- 70)학교법인 임원취임 승인 신청 / 285
- 71)학교법인 기본재산처분허가 신청 / 288
- 72)학교법인 기본재산 용도변경허가 신청 / 290
- 73)학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청 / 292
- 74)학교법인 재산멸실 허가 신청 / 294

57) 재단(사단)법인 설립허가 신청

사무 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 하는 재·사단법인을 설립하고자 하는 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	협조기관	관할 세무서(한정 협의시) 타주무관청과 협의(다른주무 관청소관사업이있는경우협의) 등록지 기준지(시·군)결격사유외
	최종결재	교육감 (기관마다 다름)	처리기간	교육지원청 4일 (기관마다 다름) 시·도교육청 10일 (기관마다 다름)
	관련근거	「민법」 제32조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제4조, 제5조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류검토 및 시·도교육청 송부 → 서류검토 및 협조기관 협의 → 결재 → 교육지원청으로 처리 결과 송부 → 결과회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 법인설립요건 1. 적용범위: 사회 일반의 이익에 이바지하기 위하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선에 관한 사업을 목적으로 하는 법인에 한함 2. 여 건 가. 목적의 비영리성 ① 목적사업은 비영리 사업에 한함(본질에 반하지 않을 정도의 수익사업은 인정하나 그 수익은 반드시 목적사업에 충당하여야 함) ② 목적사업이 구체적이고 실현 가능하고 적극적으로 공익을 유지, 증진 할 것 나. 정관 작성: 정관준칙 준수			

참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none">○ 관할 세무서와 협의<ul style="list-style-type: none">1. 근거: 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 제6조제2항, 상속세 및 증여세법 시행령 제38조 제8항 제2호2. 목적사업의 수혜대상자를 지역, 출신교 등에 한정하여 지급고자 할 경우 소재지 관할 세무서와 협의 결과에 따라 허가 여부 결정 ○ 현직 공무원과 공·사립학교 교원(시간강사 제외) 및 국영기업체 임직원은 임용 제청권자의 겸직 허가서를 첨부하여야 하며, 이로써 신원증명과 신원진술서를 대신함 ※ 붙임: 재단(사단)법인 설립 허가 신청서 서식 1부.
------------------	--

〈공익법인용〉

법인설립허가신청서			처리기간
			14일 (지역4일, 도10일) 기관마다 다름
신청인	성명	생년월일 (외국인등록번호)	
	주소	전화번호	
법인	명칭		
	소재지	전화번호	
	대표자성명	생년월일 (외국인등록번호)	
	대표자주소	대표자전화번호	
<p>「민법」 제32조 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제4조의 규정에 의하여 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○○○교육감 귀하</p>			
<p>※ 신청인제출서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 설립발기인의 성명·주소·약력(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주민등록번호·주소와 정관)을 기재한 서류 1부. 2. 설립취지서 1부. 3. 정관 1부. 4. 재단법인인 경우 출연재산의 종류·수량·금액 및 권리관계를 명확하게 기재한 재산목록(기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재) 및 기부신청서 1부. 사단법인인 경우에는 회비징수예정명세서 또는 기부신청서 1부. 5. 부동산·예금·유가증권 등 주된 재산에 관한 등기소·금융기관 등의 증명서 1부. 6. 사업개시예정일 및 사업개시이후 2 사업년도 분의 사업계획서 및 수지예산서 1부. 7. 사단법인인 경우 창립총회회의록 및 사원이 될 자의 성명 및 주소를 기재한 사원명부(사원명부를 작성하기 곤란한 때에는 사원의 총수를 기재한 서류) 각 1부. 재단법인인 경우 발기인회의록 1부. 			수수료 없음
담당공무원 확인사항	재산목록에 기재된 재산의 토지(건물) 등기부 등본		

58) 재단(사단)법인 정관변경허가 신청

사무 내용	「민법」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가받은 재·사단 법인의 정관을 변경하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	5일(기관마다 다름) 최대 7일
	관련근거	「민법」 제42조, 제45조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제10조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 → 결재 → 결과회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 심사기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정관변경 요건 타당 여부 <ol style="list-style-type: none"> 가. 정관 규정에 관한 사항 나. 정관변경 사유가 타당하고 그 입증서류가 확실해야 됨 2. 총회 회의록(사단법인) 및 이사회 회의록의 타당성 <ol style="list-style-type: none"> 가. 정관에서 규정한 의결 정족수 충족 여부 나. 변경하고자 하는 사항의 의결사항 다. 의결에 참여한 임원의 회의록 날인 <p>※ 붙임: 재단(사단)법인 정관변경 허가 신청서 서식 1부. 기본재산 증자에 따른 법인정관변경허가신청서 서식 1부.</p>			

〈비영리법인용〉

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제3호서식] <개정 2014.6.10>				
법인정관 변경허가 신청서				
접수번호	접수일	처리일	처리기간	7일
신청인	성명	생년월일 (외국인등록번호)		
	주소	전화번호		
법 인	명칭	전화번호		
	소재지			
	설립허가일	설립허가번호		
대표자	성명	생년월일 (외국인등록번호)		
	주소	전화번호		
<p>「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 위와 같이 정관의 변경허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>교 육 부 장 관 귀하</p>				
신청인 제출서류	1. 변경사유서 1부. 2. 개정될 정관(신·구조문대비표를 첨부합니다) 1부. 3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회 회의록 등 관련 서류 1부. 4. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부.			수수료 없음
처리절차				
신청서 작성 → 접수 → 검토 → 결재 → 허가증 작성 → 허가증				
신청인		교육부 및 시·도교육청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

59) 재단(사단)법인 임원취임승인 신청

사무 내용	「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 허가받은 재·사단 법인의 임원 취임 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원			
민원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	5일
	관련근거	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제7조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원 조회 → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 재산 출연자와 취임 임원의 특수 관계 여부 확인 1. 임원의 정수 가. 이사: 5인 이상 15인 이하 나. 감사: 2인 2. 임원의 선임과 임기 가. 정관에 의하여 이사회에서 선임하여 교육장의 승인을 받아 취임 나. 이사: 4년 초과 불가 다. 임원 중 결원이 생긴 때는 2월 이내 보충			

참 고 사 항	<p>3. 임원선임의 제한</p> <p>가. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성</p> <p>나. 각 이사 상호간 아래의 관계에 있는 자가 이사 현원의 1/5의 초과 불가</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 출연자 2) 출연자 또는 이사와 다음 각 목의 관계에 있는 사람 <ul style="list-style-type: none"> - 6촌 이내의 혈족 - 4촌 이내의 인척 - 배우자(사실혼 관계에 있는 사람 포함) - 친생자로서 다른 사람에게 친양자로 입양된 사람과 그 배우자 직계 비속 3) 출연자 또는 이사의 사용인 기타 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 기타 고용 관계에 있는 자를 포함) 4) 출연자 또는 이사의 금전 기타의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자와 생계를 함께하는 자 5) 당해 출연자가 재산을 출연한 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사 <p>4. 임원이 될 수 없는 자</p> <p>가. 미성년자</p> <p>나. 금치산자 또는 한정치산자</p> <p>다. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자</p> <p>라. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자</p> <p>마. 임원 취임 승인이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자</p> <p>※ 붙임: 재단(사단)법인 임원취임 승인 신청서 서식 1부.</p>
------------------	--

재단(사단)법인 임원취임승인신청서					처리기간	
					5일	
신청 법인	명 칭				전화번호	
	소재지				대표자	
	설립허가 연월일				설립허가 번호	제 호
내용	직 위	임 기	성 명	주민등록번호	주 소	
<p>「공익법인의 설립운영에 관한 법률」 제5조 및 「같은 법 시행령」 제7조의 규정에 의하여 위와 같이 임원취임 승인을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○교육지원청 교육장 귀하</p>						
<p>※ 신청인제출서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임원의 선임을 결의한 총회(사단) 또는 이사회 회의록(재단) 사본 1부. 2. 임원이력서(명함판 사진 첨부, 공무원일 경우 겸직 동의서) 1부. 3. 해당임원의 기본증명서 또는 가족관계등록부 1부. 4. 취임승낙서 1부. 5. 특수 관계 부존재 각서 1부. 6. 임원 신·구대비표 1부. <p>▶ 연임하는 임원의 경우에는 제2호·5호 서류의 제출을 생략함</p>						

60) 재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청				
사무 내용	「민법」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 허가받은 재·사단 법인에게 기본재산을 변경하고자 대표자가 허가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	법인대장
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	5일(기관마다 다름)
	관련근거	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조제3항 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제17조		
처 리 과 정	○ 접수(민원실) → 서류 검토 → 결재 → 결과회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 검토 기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감정 평가 <ul style="list-style-type: none"> 가. 지가공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률의 규정에 의한 법인이 작성 나. 기존재산 처분에 따른 재산 증감 여부 2. 이사회 회의록 3. 처분대금의 처리 방법: 처분대금의 타 용도 사용계획 여부 <p>○ 이의 신청</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 처분청의 결정에 이의가 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 행정심판 제기(민원인)→재결(중앙행정심판위원회) 2. 행정심판위원회의 재결에 이의가 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 행정소송 제기(민원인)→재판 1심 관할 지방법원→2심 고등법원 →상고(대법원) <p>※ 붙임: 재단(사단)법인 기본재산 처분 허가 신청서 서식 1부.</p>			

61) 재단(사단)법인 해산 신고서 신청				
사무 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 스스로 해산하고자 대표자가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	교육지원청 3일 시·도교육청 7일(총 10일) (기관마다 다름)
	관련근거	「민법」 제77조 및 「같은 법」 제86조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류검토 및 시·도교육청 송부 → 검토 및 현지 조사 → 결재 → 교육지원청으로 처리 결과 송부 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 검토사항 1. 이사회 회의록: 이사정수의 2/3이상의 찬성으로 의결과 잔여 재산의 처리가 정관에 정한 기관에 귀속 결정 여부 2. 재산목록: 기본 재산 및 보통 재산액 확인 ※ 붙임: 재단(사단)법인 해산 신고서 서식 1부.			

〈비영리법인용〉

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2014.6.10>						
접수번호			접수일	처리일	처리기간	
청산인	성명	생년월일 (외국인등록번호)				
	주소	전화번호				
청산법인	명칭	전화번호				
	소재지					
해산 연월일						
해산 사유						
「민법」 제86조제1항 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조에 따라 위와 같이 법인 해산을 신고합니다.						
신 고 인 년 월 일 (서명 또는 인)						
교 육 부 장 관 귀하						
신고인 제출서류	1. 해산 당시의 재산목록 1부. 2. 잔여재산 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부. 3. 해산 당시의 정관 1부. 4. 시단법인이 총회 결의에 따라 해산한 때에는 해당 결의를 한 총회의 회의록 1부. 5. 재단법인의 해산 시 이사회의 해산 결의가 있는 때에는 해당 결의를 한 이사회의 회의록 1부.			수수료 없 음		
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서					
처리절차						
신고서 작성	→	접 수	→	검토 및 확인	→	결재
신고인		교육부 및 시도교육청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)				
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]						

62) 재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청

사무 내용	「민법」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 해산된 경우 법인의 이사 또는 청산인이 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	5일 (기관마다 다름)
	관련근거	「민법」 제80조 제2항 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 조사 → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 검토사항 1. 정관에 지정한 자에게 재산 귀속여부 2. 기존재산과 보통재산액 확인 ※ 붙임: 재단(사단)법인 잔여재산 처분허가 신청서 서식 1부.			

〈비영리법인용〉

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제5호서식] <개정 2014.6.10>				
잔여재산 처분허가 신청서				
접수번호		접수일		처리일
				처리기간 10일
신청법인	명칭		전화번호	
	소재지			
대표자 (이사·청산인)	성명		생년월일 (외국인등록번호)	
	주소		전화번호	
처분재산	종류 및 수량			
	금액			
	처분방법			
처분사유				
「민법」 제80조제2항 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조에 따라 위와 같이 잔여재산 처분허가를 신청합니다.				
신청인 년 월 일 (서명 또는 인)				
교육부 장관 귀하				
신청인 제출서류	1. 해산 당시의 정관 1부.(해산신고 시 제출한 정관과 비교가 필요한 경우에만 제출합니다) 2. 총회의 회의록(사단법인의 경우) 1부.(해산신고 시에 제출한 서류로는 확인이 되지 않을 경우에만 제출합니다)			수수료 없음
처리절차				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">신청서 작성</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">접수</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">검토</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">결재</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">결과 통지</div> </div>				
신청인 교육부 및 시·도교육청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)				
210mm×297mm[백상지 80g/m ² (재활용품)]				

63) 재단(사단)법인 청산 종결 신고서				
사무 내용	「민법」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 해산된 경우에 청산인이 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	즉시 (기관마다 다름)
	관련근거	「민법」 제94조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제12조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 검토사항 - 행정정보공동이용을 통하여 법인의 등기사항증명서 확인 ※ 붙임: 재단(사단)법인 청산종결 신고서 1부.			

64) 법인 수익사업의 승인 신청

사무 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 비영리법인이 수익사업을 하고자 대표자가 승인 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	5일(기관마다 다름)
	관련근거	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제11조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 조사 → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 검토사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업계획서 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기존재산의 수익과 수익사업으로 인한 수익의 손익대비 2. 수익사업을 하여야 할 타당한 사유 3. 법인설립 목적에 반하는 영리행위의 금지 4. 수익사업에서 얻어지는 수익의 목적사업비 사용여부 5. 수익사업에 투자할 재원의 조달 방법 등 <p>※ 붙임: 법인 수익사업 신청 공문 서식 1부.</p>			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

재단법인○○○

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 법인 수익사업 승인

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조 및 동 법률시행령 제11조의 규정에 의한 수익사업을 하고자 서류 구비하여 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 사업계획서 1부.
2. 추정 손익계산서 및 부속명세서 1부.
3. 사업에 종사할 임원명부 1부.
4. 행정관청의 허가를 요하는 사업의 경우에는 당해 사업에 대하여 허가를 받은 사실을 증명하는 서류 1부. 끝.

재단법인○○○

담당

사무국장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 00000 주소:

/http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 /

@0000.net /공개

65) 공익법인 상근직원의 정수 승인 신청

사무 내용	공익법인이 상근직원의 정수에 대한 승인을 얻고자 할 때에 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장(기관마다 다름)	처리기간	5일(기관마다 다름)
	관련근거	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제14조		
처 리 과 정	○ 접수(민원실) → 서류 검토 → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 공익법인 상근직원 정수 승인 신청서 서식 1부.			

상근직원의 정수 승인 신청서

「공익법인의 설립·운영에 관한법률」 제5조 제9항 및 「같은 법 시행령」 제14조의 규정에 의거 상근직원 정수 승인신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 붙임
1. 법인기구도표(조직표) 1부.
 2. 부문별 또는 개인별 관장업무 설명서 1부.
 3. 급여지급이 명시된 예산서 1부.
 4. 향후 3년간 추정손익계산서 및 그 부속명세서 1부.
 5. 이사회회의록 또는 총회회의록 1부. 끝.

년 월 일

재단법인 ○○○○ 설립자 이사장 ○○○ (인)

○○교육지원청교육장 귀하

66) 학교법인 설립 허가 신청				
사무 내용	유·초·중·고등학교를 설치·경영하기 위하여 학교법인의 설립허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 초·중·고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 유치원법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류 담당공무원확인 민원인제출생략	신청서 구비서류와 같음 건물/토지등기부등본
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	시·도교육청: 교육감 교육지원청: 교육장	처리기간	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 3개월 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 3개월(교육지원청 6일, 시·도교육청 84일) ◦ 유치원 법인 ⇒ 2개월
	관련근거	「사립학교법」 제10조 및 「같은 법 시행령」 제4조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(교육지원청: 신원조회 등 → 의견서 첨부 시·도교육청으로 전달) → 검토 → 교육지원청으로 결과 통보 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>1. 허가신청 대상 사립학교만을 설치·경영함을 목적으로 하는 학교법인이어야 함</p> <p>2. 임원의 정수 및 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제14조 및 제21조)</p> <p>가. 이사 7인 이상, 감사 2인 이상(유치원은 이사 5인 이상, 감사 1인 이상)</p> <p>나. 각 이사 상호간에 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 안 됨</p> <p>다. 이사 중 적어도 3분의 1 이상은 교육 경험이 3년 이상 있는 자라야 함</p> <p>라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함</p> <p>※ 「민법」 제777조에 의한 친족 관계의 범위</p> <p>① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③ 배우자</p>			

3. 학교법인 임원이 될 수 없는 자(「사립학교법」 제22조)
- 가. 「국가공무원법」 제33조의 규정에 해당하는 자
 - 나. 제20조의2의 규정에 의하여 임원 취임의 승인이 취소된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자
 - 다. 제54조의2의 규정에 의한 해임 요구에 의하여 해임된 자로서 3년이 경과하지 아니한 자
 - 라. 제61조의 규정에 따라 파면된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자
 - 마. 4급 이상의 교육행정 공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한지 2년이 경과하지 아니한 자
- ※ 「국가공무원법」 제33조의 규정에 해당되는 자
- ① 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 - ③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 - ④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 - ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 - ⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 - ⑥의2 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 - ⑥의3 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 - ⑦ 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 - ⑧ 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
4. 임원의 겸직 금지(「사립학교법」 제23조)
- 가. 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없음. 다만, 유치원만을 설치·경영하는 학교법인 이사장의 경우에는 당해 유치원장을 겸할 수 있음
 - 나. 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없음. 다만, 학교의 장은 예외로 함
 - 다. 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없음

5. 정관 작성 시 기재내용(「사립학교법」 제10조)
- 가. 목적
 - 나. 명칭
 - 다. 설치·경영하고자 하는 사립학교의 종류와 명칭
 - 라. 사무소의 소재지
 - 마. 자산 및 회계에 관한 사항
 - 바. 임원의 정원 및 그 임면에 관한 사항
 - 사. 이사회에 관한 사항
 - 아. 수익사업을 경영하고자 할 때에는 그 사업의 종류 기타 사업에 관한 사항
 - 자. 정관의 변경에 관한 사항
 - 차. 해산에 관한 사항
 - 카. 공고에 관한 사항과 그 방법
 - 타. 기타 이 법에 의하여 정관에 기재할 사항
6. 수익용 기본재산의 기준 및 범위(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제13조 및 「같은 법 시행규칙」 제8조)
- 가. 수익용 기본재산이라 함은
 - 1) 토지
 - 2) 건물
 - 3) 주식(공개법인 또는 상장법인의 주식)
 - 4) 정기예금 또는 금전신탁 또는 그 밖에 원금이 보장되는 금융상품
 - 5) 국채·공채
 - 나. 수익용 기본재산의 확보기준은
 - 1) 연간 학교회계 운영수익 총액의 1/2이상에 해당하는 가액의 수익용 기본재산 확보
 - 2) 수익용 기본재산은 그 총재산의 가액을 기준으로 연간 수익이 발생하여야 함

※ 붙임: 학교법인 설립허가 신청서 서식 1부.

학교법인설립허가신청서							
신청인	설립 대표자	①성 명	(한자 :)				
		②주민등록번호					
		③주 소					
		④전화번호	사무실(), 자택()				
신청 내용	법 인	⑤명 칭	학교법인 ○○○학원 (한자 :)				
		⑥소재지					
		⑦전화번호					
		⑧임원수	이사 : ○○명, 감사 : ○명				
	설치 학교	⑨학교종별					
		⑩학교명칭	(가칭)				
		⑪학교위치					
		⑫전화번호					
		⑬개설학과 및 학생정원	계열별	학 과	학 생 정 원		비고
					입학정원	총 정 원	
계 ()	계 ()		명	명			
<p>「사립학교법」 제10조 및 「같은 법 시행령」 제4조, 「고등학교 이하 각급 학교설립·운영규정 시행규칙」 제2조제3항의 규정에 의하여 학교법인설립허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 날인)</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">○○○○교육감 귀하</p>							
붙임서류: ① 설립취지서 ② 정관 ③ 재산목록 ④ 재산출연증서 ⑤ 재산출연자의 인감증명 ⑥ 재산의 소유권 증명(등기부 등본 등) ⑦ 재산의 평가조서 ⑧ 재산의 수익조서			⑨ 임원의 이력서 ⑩ 임원의 신원증명서 ⑪ 임원의 취임승낙서 ⑫ 임원 상호간의 관계에 있어 「사립학교법」 제21조 제2항 및 동조 제4항의 규정에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 ⑬ 수익사업을 하는 경우에는 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) ⑭ 창립총회 회의록				

67) 학교법인 합병 인가 신청				
사무 내용	유·초·중·고등학교를 설치·경영하는 학교법인이 합병을 하고자 인가 신청하는 민원			
민원인	접수처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	처리과	해당부서	공부대조	법인대장, 법인임원대장
	최종결재	시·도교육청: 교육감 교육지원청: 교육장	처리기간	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 21일 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 6일 시·도교육청 15일
	관련근거	「사립학교법」 제36조 및 「같은 법 시행령」 제16조		
처리과정	○ 접수 → 서류 검토(교육지원청: 합병사유 등) → 의견서 첨부 시·도교육청으로 전달 → 검토 → 교육지원청으로 결과 통보 → 회신(민원인)			
참고사항	<p>1. 합병 절차의 적합(「사립학교법」 제36조)</p> <p>가. 합병 이유의 타당성</p> <p>1) 교육목적의 실현에 적합하여야 되고,</p> <p>2) 양 법인의 합의가 정당하여야 함</p> <p>나. 이사 정수의 3분의 2이상 동의(합병 동의를 입증하는 각 학교법인의 이사회 회의록 사본에 의함)</p> <p>다. 합병으로 인하여 새로이 선임된 임원 상호간의 관계에 있어서 법 제21조 제2항 및 제4항에 저촉되어서는 안됨</p> <p>※ 「사립학교법」 제21조(임원선임의 제한)</p> <p>① 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간의 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과해서는 안됨</p> <p>② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함</p> <p>※ 「민법」 제777조에 의한 친족 관계의 범위</p> <p>① 8촌 이내의 혈족</p> <p>② 4촌 이내의 인척</p> <p>③ 배우자</p> <p>2. 학교법인 소유재산을 설립자에게 환원시켜 주기 위한 합병이 아니어야 함</p> <p>※ 붙임: 학교법인 합병인가 신청 공문 서식 1부.</p>			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 합병 인가 신청

본 법인과 ○○법인○○학원과 합병하기 위하여 「사립학교법」 제36조 및 「같은 법 시행령」 제16조의 규정에 의거 별첨 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 합병이유서 1부.
 2. 합병동의를 입증하는 각 학교법인의 이사회 회의록 사본 1부.
 3. 합병동시에 관한 사무 처리를 위하여 각 학교법인이 선임한 자임을 증명하는 서류 1부.
 4. 합병약정서 1부.
 5. 합병 후 존속하는 학교법인 또는 합병으로 인하여 설립되는 학교법인의 정관 1부.
 6. 합병전의 각 학교법인의
 가. 재산목록 1부.
 나. 대차대조표 1부.
 7. 재산소유권 증명서류 1부.
 8. 합병 후 존속하는 학교법인 또는 합병으로 인하여 설립되는 학교법인에 대한
 가. 임원의 이력서 1부.
 나. 임원의 신원증명서 1부.
 다. 임원의 취임승낙서 1부.
 라. 임원의 가족관계등록부 2부.
 마. 「사립학교법」 제21조 제2항 및 제4항에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부.
 바. 합병 후 존속하는 학교법인의 임원으로 계속 재임되는 임원에 대하여는 전기 “가” 항 내지 “라” 항의 서류를 생략할 수 있음
 사. 수익사업을 하는 경우에는 합병 후 3년간의 사업계획서 1부.(예산서 첨부) 끝.

학교법인○○학원이사장

담당	사무과장	이사장
협조자		
시행 ○○○-○○○(. . .)		접수
우 00000 주소		/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net / 공개

68) 학교법인 해산 인가 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인이 해산사유가 발생하여 해산 인가를 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정 기관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	재산대장, 법인대장, 법인임원대장
	최종결재	교육감	처리기간	21일
	관련근거	「사립학교법」 제34조, 제35조, 제47조 및 「같은 법 시행령」 제15조		
처리 과정	○ 접수 → 서류 검토 및 현장 조사(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참고 사항	<p>1. 해산사유(「사립학교법」 제34조 제1항, 제47조)</p> <p>가. 정관에 정한 해산사유가 발생한 때</p> <p>나. 목적의 달성이 불가능 한 때</p> <p>다. 다른 학교법인과 합병한 때</p> <p>라. 파산한 때</p> <p>마. 제47조에 의한 교육감의 해산 명령이 있는 때</p> <p>1) 설립허가 조건에 위반한 때</p> <p>2) 목적의 달성이 불가능한 때</p> <p>※ 해산명령은 다른 방법으로는 감독의 목적을 달성할 수 없을 때 또는 교육감이 지정 지시한 후 6월이 경과되어도 이에 응하지 아니한 때에 한함</p> <p>2. 해산의 요건(「같은 법」 제34조 제2항)</p> <p>해산사유 중 “나” 목적의 달성이 불가능한 때의 해산은 이사 정수의 3분의 2 이상의 동의를 얻어 교육감의 인가를 받아야 함</p> <p>3. 잔여재산의 귀속(「같은 법」 제35조)</p> <p>가. 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 정관으로 지정한 자에게 귀속</p> <p>나. 정관의 규정에 의하여 처분되지 아니한 재산은 당해 지방자치단체에 귀속</p> <p>다. 귀속된 재산은 다른 학교법인에 대하여 양여·무상대부 또는 보조금으로 지급하거나 기타 교육 사업에 사용함</p> <p>※ 붙임: 학교법인 해산인가 신청서 서식 1부.</p>			

69) 학교법인 정관 변경 보고

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 정관 변경을 보고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	시·도교육청: 부서장 교육지원청: 교육장	처리기간	30일
	관련근거	「사립학교법」 제45조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 목적·명칭·위치 등 정관 변경 사유가 타당하여야 함 2. 이사회 의결(「사립학교법」 제45조) 학교법인의 정관의 변경은 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐 14일 이내에 교육감(교육장)에게 보고하여야 함 3. 시정·변경 명령: 변경 보고된 정관내용이 법령을 위반한 경우 30일 이내에 시정 또는 변경 통보 4. 시정 또는 변경 명령을 받은 학교법인은 지체 없이 이를 시정하거나 변경하고 그 사실을 교육감(교육장)에게 보고 <p>※ 붙임: 학교법인 정관변경 보고 공문 서식 1부.</p>			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 정관 변경 보고

「사립학교법」 제45조에 의거 학교법인 ○○학원은 2000.00.00.자 제○차 이사회 회의에서 심의·의결된 정관변경 사항에 대하여 붙임과 같이 보고합니다.

- 붙임 1. 정관 변경 사유서 1부.
2. 신·구조문 대비표 1부.
3. 변경사항이 반영된 정관 1부.
4. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

학교법인○○학원이사장

담당

사무과장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 00000 주소

/http://

전화 000-000-0000

전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

70) 학교법인 임원취임 승인 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 임원 취임에 대한 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	시·도교육청: 부서장 교육지원청: 교육장	처리기간	7일
	관련근거	「사립학교법」 제20조 「학교법인 정관」		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>1. 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제21조) 저촉여부</p> <p>가. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성</p> <p>나. 각 이사 상호간에 아래의 관계에 있는 자가 4분의 1을 초과하여서는 안됨</p> <p>※ 「민법」 제777조(친족관계)</p> <p>① 8촌 이내의 혈족</p> <p>② 4촌 이내의 인척</p> <p>③ 배우자</p> <p>다. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 3년 이상의 교육 경력이 있는 자라야 함</p> <p>라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함</p>			

참 고 사 항	<p>2. 임원이 될 수 없는 자(「사립학교법」 제22조)</p> <p>가. 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 해당자</p> <p>나. 제20조의2에 의하여 임원취임 승인이 취소된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자</p> <p>다. 제54조의2의 규정에 의한 해임 요구에 의하여 해임된 자로서 3년 이상 경과하지 아니한 자</p> <p>라. 제61조의 규정에 따라 파면된 자로 5년이 경과하지 아니한 자</p> <p>마. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 자</p> <p>3. 임원의 겸직 금지(「사립학교법」 제23조)</p> <p>가. 이사장: 당해 법인이 설치·경영하는 사립학교의 장 겸직금지 (유치원만을 설치·경영하는 학교법인 이사장의 경우 당해 유치원장 겸직 가능)</p> <p>나. 이사(이사장 포함): 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 교원 기타 직원 겸직금지(학교장 예외)</p> <p>다. 감사: 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원 포함) 겸직금지</p> <p>4. 이사회 회의록의 적정여부 검토</p> <p>가. 이사회 소집의 적정 여부(「사립학교법」 제17조)</p> <p>나. 의사 정족수 및 의결 정족수 적정 여부(「사립학교법」 제18조)</p> <p>5. 기타사항</p> <p>가. 겸직허가(「국가공무원 복무규정」 제26조)</p> <p>① 타 법인의 임원인 경우: 당해 법인 이사장</p> <p>② 공무원 및 국영기업체 임직원, 사립학교 교직원인 경우: 당해 기관의 장</p> <p>※ 붙임: 학교법인 임원취임 승인 신청서 서식 1부.</p>
------------------	---

임원(이사·감사)취임 승인 신청서

연번	직	성명	소속	주민등록번호	현 주소	임기 (이사회 의결 기간)	전임 임원 내역		신·중 임 여부	교육 경력 (연수)	친족 관계 여부
					기준등록지		성명	임기			
1											
2				-							
3											
4											

※ 작성 내용이 많을 경우에 별지로 작성 가능

- 첨부서류
1. 신규대조표 1부.
 2. 취임승낙서 1부.
 3. 각서 1부.
 4. 신원조사회보서 1부.(신임인 경우)
 5. 이력서 1부.
 6. 겸직허가(동의)서 1부.(해당이 있는 경우)
 7. 교육경력증명서 1부.(해당이 있는 경우)
 8. 법인 이사회 회의록 1부.
 9. 개방이사추천위원회 회의록 1부.(개방이사(감사) 선임 시)
 10. 결격사유 조회 회보서 1부.
 11. 성범죄경력조회 회신서 1부.

「사립학교법」령에서 규정하는 다음 사항을 준수하였음을 확인하고 임원취임 승인을 신청합니다.

학교법인 ○○학원 이사장 (인)

○○○○교육감 귀하

71) 학교법인 기본재산처분허가 신청				
사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 처분하기 위하여 허가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	법인재산대장
	최종결재	시·도교육청: 기관별로 다름 교육지원청: 교육장	처리기간	10일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>1. 처분할 수 없는 재산의 범위(「사립학교법 시행령」 제12조)</p> <p>가. 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교육에 직접 사용되는 재산으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 것</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 교지 ② 교사(강당 포함) ③ 체육장(실내체육장 포함) ④ 실습 또는 연구시설 ⑤ 기타 교육에 직접 사용되는 시설 설비 및 교재·교구 <p>※ 교육환경개선을 위하여 교지의 전부와 교육용 기본시설의 일부를 확보한 후 학교를 이전하거나, 본교와 분교를 통합하고자 하는 경우로서 이전 또는 통합으로 용도가 폐지되는 위의 교지 및 체육장은 처분이 가능하며 이 경우에는 당해 부동산의 명도일을 학교위치의 변경 인가일 후로 하는 조건이어야 함</p> <p>2. 현재 유지관리상의 어려움이 있어도 장래 수익금이 안정적으로 확보될 수 있는 경우와 주위 환경, 규모 등 여러 가지 상황으로 보아 장래성이 있다고 판단될 경우에는 허가되지 않음</p> <p>3. 처분사유의 적정성</p> <p>4. 재산의 재공부 정리 부합여부</p> <p>5. 이사회 의결의 적정성</p> <p>※ 붙임: 학교법인 기본재산 처분허가 신청 공문서식 1부.</p>			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 기본재산 처분 허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조의 규정에 의하여 기본재산을 처분하고자 불임과 같이 처분허가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 재산 처분허가 신청서 1부.(재산처분 신고서 1부.)
 2. 처분사유서 1부.
 3. 처분재산 명세서 1부.
 4. 재산 처분대금 사용계획 1부.
 5. 이사회 회의록 사본 1부.
 6. 감정평가서 2부.(교환의 경우에는 쌍방의 재산)
 7. 기타 증빙서류 1부. 끝.

학교법인○○학원이사장

담당	사무과장	이사장
협조자		
시행 ○○○-○○○(. . .)		접수
우 00000 주소		/http://
전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 /		@0000.net /공개

72) 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청				
사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 용도 변경하기 위하여 허가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	시·도교육청: 부서장 교육지원청: 교육장	처리기간	10일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>1. 기본재산의 용도변경에 따른 사유 등이 타당하여야 함 가. 기본재산에 대한 용도변경 사유가 타당하며 이사회의 의결을 거쳐야 함 나. 교육목적에 직접 사용되는 기본재산이 아니어야 함</p> <p>2. 용도변경 허가 신청 시 이사회 의결</p> <p>3. 용도변경 후 기본재산 보유기준의 부합여부 확인</p> <p>※ 붙임: 학교법인 기본재산 용도변경 허가신청 공문서식 1부.</p>			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 기본재산 용도변경 허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조의 규정에 따라 붙임과 같이 용도 변경 허가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 용도변경 사유서 1부.
2. 용도변경대상 재산명세서 1부.
3. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

학교법인○○학원이사장

담당	사무과장	이사장
협조자		
시행	○○○-○○○(. . .)	접수
우 00000	주소	/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net / 공개

73) 학교법인 기본재산 담보 및 차입허가 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 담보로 제공하여 기채 허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	법인대장
	최종결재	시·도교육청: 부서장 교육지원청: 교육장	처리기간	10일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조 「사학기관 재무회계 규칙」 제8조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>1. 담보에 제공할 수 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 교육목적에 직접 사용하는 재산이 아닐 것 나. 학교법인의 채무가 아닌 다른 사람(법인)의 채무를 담보하기 위한 것이 아닐 것 다. 차입금 상환이 확실하며 담보제공으로 인하여 학교운영 등 목적 달성에 지장이 없다고 판단되는 것 <p>2. 차입할 수 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 학교법인 운영상의 불가피한 사유가 있으며 상환재원이 있는 때에 한함 나. 당해 법인의 업무에 속하는 회계와 당해 법인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계에 충당하기 위한 때에만 가능 <p>※ 붙임: 학교법인 기본재산 용도변경 허가신청 공문 서식 1부.</p>			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 기본재산 담보제공 및 차입 허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조, 사학기관 재무회계규칙 제8조의 규정에 따라 기본재산을 담보에 제공 및 차입하고자 불임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 불임 1. 담보제공 및 차입허가 신청서 1부.
2. 사유서 1부.
3. 담보제공 재산목록 1부.
4. 피담보액(기채액) 1부.
5. 담보처 1부.
6. 상환방법 및 상환계획서 1부.
7. 이사회 회의록 1부. 끝.

학교법인○○학원 이사장

담당

사무과장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 00000 주소

/ http://

전화 000-000-0000

전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

74) 학교법인 재산멸실 허가 신청				
사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인이 소유하고 있는 기본재산의 멸실로 인하여 학교법인의 재산을 정리하기 위하여 멸실 허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고등학교 법인 ⇒ 시·도교육청 ◦ 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청 	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	법인대장
	최종결재	시·도교육청: 부서장 교육지원청: 교육장	처리기간	10일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 재산 멸실 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재난 및 화재 등으로 건물 등의 파손 또는 소실 - 노후로 인하여 자연도괴 상태에 도달하였으나, 타 사업을 영위코자 기존 건물을 철거할 경우 - 독립된 별동의 노후 교실을 철거한 후, 그 자리에 개축하지 않고 본관 등에 증설할 경우 <p>※ 붙임: 학교법인 재산 멸실허가 신청 공문서식 1부.</p>			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 재산명실 허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조의 규정에 따라 재산 명실을 붙임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 사유서 1부.
2. 명실 재산목록 1부.
3. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

학교법인○○학원이사장

담당	사무과장	이사장
협조자		
시행 ○○○-○○○(. . .)		접수
우 00000 주소		/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net / 공개



6

학 원

- 75) 학원설립·운영등록 신청 / 299
- 76) 학원설립·운영자 변경 등록 신청 / 302
- 77) 학원 변경등록 신청 / 305
- 78) 학원 휴원(폐원) 신고 / 307
- 79) 학원설립·운영 조건부 등록 신청 / 309
- 80) 학원의 시설·설비 완성 보고 / 312
- 81) 학원운영 사실 확인원 신청 / 314
- 82) 학원운영 휴원 사실 확인원 신청 / 316
- 83) 학원운영 폐원 사실 확인원 신청 / 318
- 84) 학원운영자 사실 확인서 신청 / 320
- 85) 학원설립자 변경 사실 확인원 신청 / 322
- 86) 학원강사 사실 확인서 신청 / 324

75) 학원 설립·운영등록 신청

사무 내용	자연인 또는 법인이 일정한 요건과 시설을 갖추어 학원을 설립·운영하고자 등록 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	8일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제5조제2항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제3조[별지1]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원 조회, 현지 확인(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 설립·운영 등록신청서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2019. 1. 10.>

학원설립·운영등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		8일
설립자	성명	한글 한자
	등록 기준지	주민등록번호 또는 법인등록번호
	주소	(전자우편:)
신청 내용	목적	
	명칭	
	위치	(전화번호:)
	학원의 종류 및 교습과정	학원의 종류 교습과정
	정원	
	강사명단	
	교습비등	
	시설·설비	
	개강 예정 연월일	

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 전단 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 학원 설립·운영의 등록을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(설립자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인(설립자) 제출서류	1. 원칙 1부. 2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서 1부. (「전기사업법 시행령」 제42조의3제4항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출합니다) 3. 학원 시설평면도 1부. 4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본 각 1부.(학원 설립자가 법인인 경우만 제출합니다) 5. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 학원의 건축물대장 등본(일반/집합) 2. 설립자가 개인의 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(설립자)

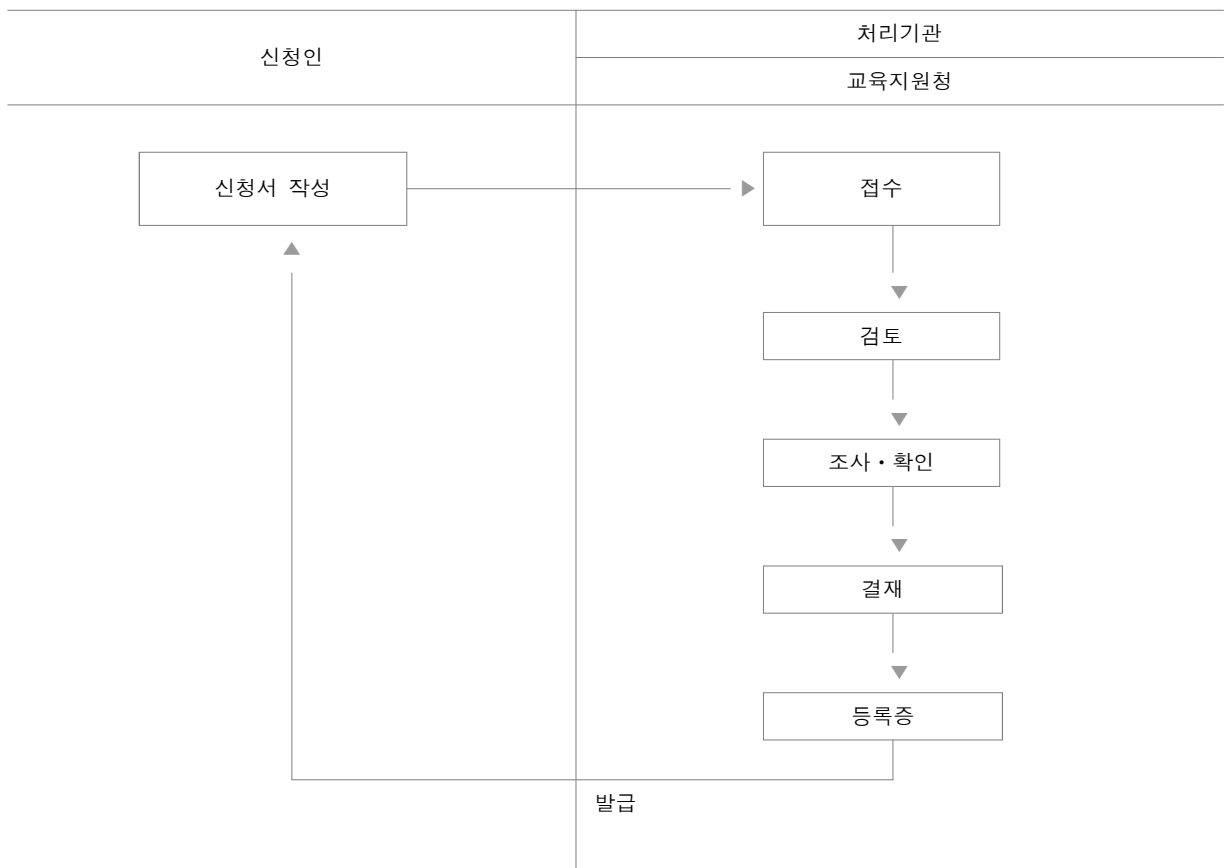
(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



76) 학원설립 · 운영자 변경 등록 신청				
사무 내용	자연인 또는 법인이 기 설립하여 등록된 학원의 설립운영자를 변경하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	7일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제7조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제6조[별지10]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원 조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 설립 운영자 변경 등록 신청서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2016. 4. 20.>

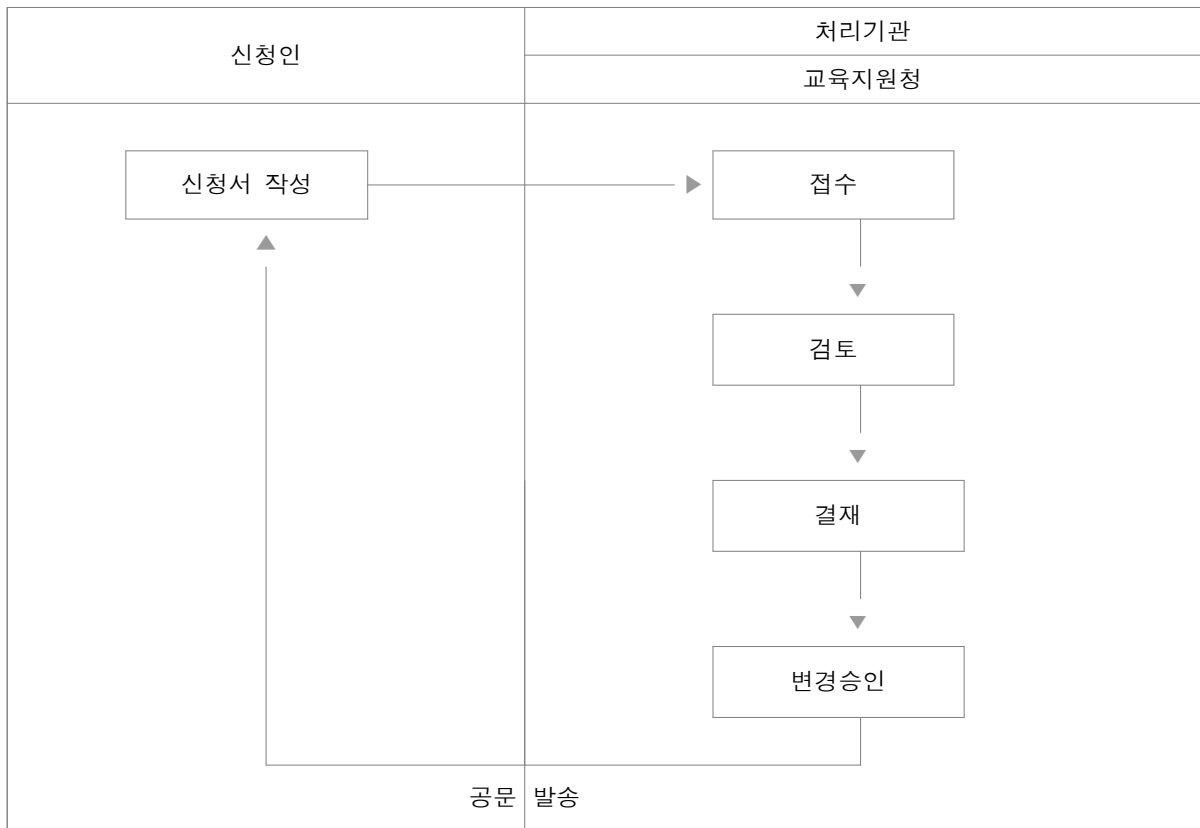
학원설립·운영자 변경등록신청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일
인계자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호
		한자	
	주 소	(전화번호:)	
인수자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호
		한자	
		등록기준지	(전자우편:)
	주 소	(전화번호:)	
학 원 명			등록번호:
학원위치			
변경 사유:			
<p>「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 후단 및 「같은 법 시행령」 제7조제1항에 따라 학원설립·운영자의 변경등록을 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(대표자) (서명 또는 인)</p> <p>○○교육지원청 교육장 귀하</p>			
신청인(대표자) 제출서류	1. 인계자가 자필 서명한 계약서 등 인계자의 의사를 증명할 수 있는 서류. 다만, 상속으로 인한 설립·운영자 변경의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류로 같음합니다. 2. 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류		수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 인수자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 같음할 수 있음) 2. 인수자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서		
행정정보 공동이용 동의서			
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 위의 담당 공무원 확인사항 제1호를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.			
신청인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)			
210mm×297mm[백상지(80g/m ²) 또는 중질지(80g/m ²)]			

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



77) 학원 변경등록 신청				
사무 내용	자연인 또는 법인이 기 설립하여 등록된 학원의 명칭·위치 등을 변경하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	7일(위치변경 7일, 기타변경 4일)
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제7조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제6조[별지8]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 확인(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 변경 등록 신청서 서식 1부.			

78) 학원 휴원(폐원) 신고				
사무 내용	학원 원칙에 규정된 휴강일을 제외하고 계속해서 1개월 이상 휴원하고자 할 때 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	1일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제10조 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제8조[별지11]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 결과 회신 또는 수리(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 휴(폐)원 신고서 서식 1부.			

<p>■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2019. 1. 10.></p> <h2 style="text-align: center;">학원 []휴원 []폐원 신고서</h2> <p>※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.</p>			
접수번호	접수일	처리기간	1일
학원명			등록번호
위치			
학원설립·운영자	성명	주민등록번호 또는 법인등록번호	
	주소	(전화번호:)	
수강생 현황	정원	현재 인원	비고
()휴원	기간		
	사유		
()폐원	연월일		
	사유		
수강생 및 직원에 대한 조치			
<p>「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제10조에 따라 위와 같이 휴원/폐원을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○교육지원청 교육장 귀하</p>			
수수료 없음			
<p>※ 참고사항</p> <p>「부가가치세법」 제8조제6항에 따른 휴업 또는 폐업 신고를 하기 위해 「같은 법 시행규칙」 별지 제9호서식의 휴업(폐업)신고서를 함께 제출할 수 있습니다. 이 경우 관할 교육장이 해당 신고서를 관할 세무서장에게 송부해 줍니다.</p> <p>- 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하시겠습니까? 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">신고인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)</p>			
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)			

79) 학원설립·운영 조건부 등록 신청

사무 내용	자연인 또는 법인이 일정기간 이내에 시설·설비 등을 갖추 것을 조건으로 하여 등록 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	7일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제7조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제6조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제5조[별지5]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원 조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 설립·운영 조건부 등록신청서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2019. 1. 10.>

학원설립·운영 조건부등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		7일
설립자	성명	한글 한자
	등록 기준지	주민등록번호 또는 법인등록번호
	주소	(전자우편:)

신청 내용	목적		
	명칭		
	위치		
	학원의 종류 및 교습과정	학원의 종류	교습과정
	정원		
	교습비등		
	시설·설비계획	붙임: 시설·설비계획서와 같음	
	개강 예정 연월일		

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제7조제1항 및 「같은 법 시행령」 제6조제1항에 따라 학원설립·운영의 조건부등록을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(설립자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인 (설립자) 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 원칙 1부. 2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검 확인서 1부.(「전기사업법 시행령」 제42조의3제4항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출합니다) 3. 학원 시설평면도 1부. 4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본 각 1부.(학원 설립자가 법인인 경우만 제출합니다) 5. 시설·설비계획서 1부. 	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있습니다) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 제1호를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(설립자)

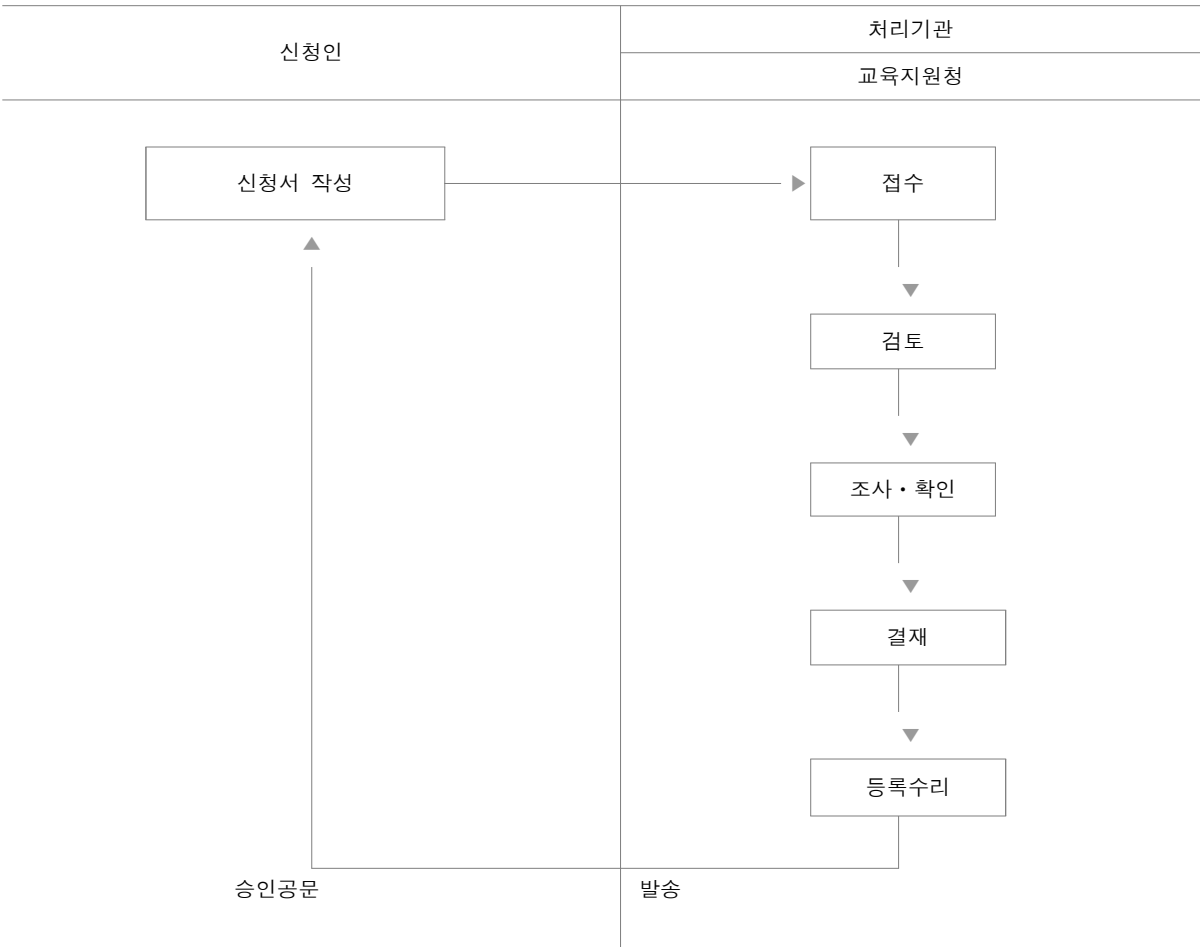
(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



80) 학원의 시설·설비 완성 보고				
사무 내용	학원 설립의 조건부 등록을 받은 자가 일정한 기간 내에 시설·설비 등을 완성하고 그 결과를 보고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	7일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제7조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제6조제3항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제5조[별지7]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 확인(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원시설·설비 완성 보고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 11. 30.>

학원시설·설비완성보고서

※ [] 에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일		처리기간	7일
설립자	성명	주민등록번호 또는 법인등록번호			
	주소	(전화번호:)			
학원명					
위치					
개강 연월일					
재산구분	[] 자가, [] 임대				
<p>「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제6조3항에 따라 위와 같이 시설·설비의 완비를 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">보고인(설립자) (서명 또는 인)</p> <p>○○교육지원청 교육장 귀하</p>					
보고인(설립자) 제출서류	교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류				수수료 없음
담당 공무원 확인사항	학원 건축물대장 등본(일반/집합)				
처 리 절 차					
보고서 작성	→ 접수	→ 검토	→ 조사 확인	→ 결재	→ 등록증 발급
보고인	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	
210mm×297mm[백상지 80g/㎡]					

81) 학원운영 사실 확인원 신청				
사무 내용	현재 학원을 운영하는 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원운영 사실 확인원 서식 1부.			

제 - - 호

학 원 운 영 사 실 확 인 원

학 원 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

한 자 :

위 사람은 년 월 일 부터
 년 월 일 현재까지 학원을 운영하고 있음을 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담당자	
전화번호	

82) 학원운영 휴원 사실 확인원 신청				
사무 내용	학원을 휴원하고 있는 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원운영 휴원 사실 확인원 서식 1부.			

제 - - 호

학원 운영 휴원 사실 확인원

학원명 :

주소 :

주민등록번호 :

성명 :

한자 :

위 사람은 년 월 일 부터
 년 월 일 현재까지 학원을 휴원하고 있음을 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담당자	
전화번호	

83) 학원운영 폐원 사실 확인원 신청				
사무 내용	과거에 학원을 운영하였던 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원운영 폐원 사실 확인원 서식 1부.			

제 - - 호

학 원 운 영 폐 원 사 실 확 인 원

학 원 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

한 자 :

위 사람은 년 월 일 부터

년 월 일 까지 학원을 운영하였음을 있음을 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담당자	
전화번호	

84) 학원운영자 사실 확인서 신청				
사무 내용	학원을 운영하였거나 운영하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원운영자 사실 확인서 서식 1부.			

발급번호 :					
학 원 운 영 자 사 실 확 인 서					
인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번호	-
		한 자			
	주 소				
	연 락 처				
경력 사항	근무기간			학 원 명	
	부터	까지			
근무 연한					
용도					
20					
○○교육지원청					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

85) 학원 설립자 변경 사실 확인원 신청				
사무 내용	학원 설립자 변경하였던 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 설립자 변경 사실 확인원 서식 1부.			

제 - - 호

학원설립자변경사실확인원

학원명 :

주소 :

주민등록번호 :

성명 :

한자 :

위 사람은 년 월 일 부터

년 월 일 까지 학원을 운영하고 있음을 확인함.

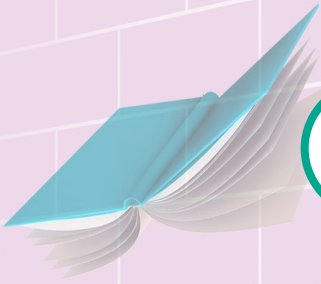
20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담당자	
전화번호	

86) 학원강사 사실 확인서 신청				
사무 내용	학원에서 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원강사 사실 확인서 서식 1부.			

발급번호 :						
학원강사 사실 확인서						
인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번호	-	
	주 소					
	연 락 처					
경력 사항	근무기간		학원명	근무처	담 당 과 목	비 고
	부터	까지				
근무 연한						
용도						
20						
○○교육지원청						
담당부서						
담 당 자						
전화번호						



7

교습소·교습자

- 87) 교습소 설립·운영 신고 / 329
- 88) 교습소 설립·운영 신고증명서 재발급 신청 / 331
- 89) 교습소 변경 신고 / 333
- 90) 교습소 휴소(폐소) 신고 / 335
- 91) 교습소 운영자 사실확인서 신청 / 337
- 92) 개인과외교습자 신고 / 339
- 93) 개인과외교습자 변경신고 / 342
- 94) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청 / 344
- 95) 개인과외교습자 사실확인서 신청 / 346

87) 교습소 설립·운영 신고				
사무 내용	자연인이 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 따라 교습소를 설립·운영하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	건축물대장(일반/집합)
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	5일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제13조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제11조[별지16]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서)→ 결재 → 결과 회신 및 신고증명서 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 설립·운영 신고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교습소설립·운영신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	5일		
교습자	성명 (한글) (한자)		사진 (3cm×4cm)		
	주민등록번호				
	주소				
	학력				
	주요 경력	직업			
교습소명					
교습장소					
교습과목		1명당 월 교습비 등			
부제 횟수		전화번호			
<p>「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제1항 전단 및 「같은 법 시행령」 제13조 제1항에 따라 교습소의 설립·운영을 위와 같이 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인(교습자) (서명 또는 인)</p> <p>○○교육지원청 교육장 귀하</p>					
신고인(교습자) 제출서류	1. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부. 2. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증의 사본 1부.(원본도 함께 제시합니다) 3. 교습소 시설평면도 1부. 4. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부.		수수료 없음		
담당 공무원 확인사항	교습소 건축물대장(일반/집합)				
처 리 절 차					
신고서 작성	→ 접수	→ 검토	→ 현장조사 확인	→ 결재	→ 신고증명서 발급
신고인	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]					

88) 교습소 설립·운영 신고증명서 재발급 신청

사무 내용	기 교부 받은 신고증명서를 분실하거나 못쓰게 된 경우에 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	1일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조 제4항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제12조의2		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 설립·운영 신고증명서 재발급신청서 서식 1부.			

89) 교습소 변경 신고				
사무 내용	기 신고한 교습소의 교습자, 위치, 교습과목을 변경하고자 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	건축물대장
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	3일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조 제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제14조 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제13조[별지19]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서) → 결재 → 결과 회신 및 신고증명서 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 변경 신고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2016. 11. 30.>

교습소 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	3일
------	-----	------	----

교습자	성명 (e-mail :)	주민등록번호
	교습소명	신고번호
	위치 (전화번호:)	

교습과목	기존 신고내용	변경내용	변경 사유
항목			

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제1항 후단 및 「같은 법 시행령」 제14조에 따라 위와 같이 교습소 신고사항을 변경하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인(교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신고인(교습자) 제출서류	1. 교습소 시설평면도 1부. 2. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부.	수수료
담당 공무원 확인사항	건축물대장(일반/집합)	없음

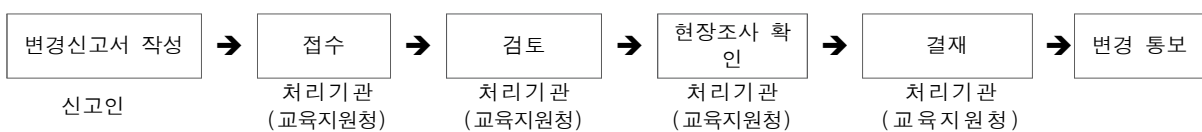
행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(교습자)

(서명 또는 인)

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

90) 교습소 휴소(폐소) 신고				
사무 내용	교습소를 신고 운영 중인 자가 계속해서 1개월 이상 휴소하거나 기 신고한 교습소를 폐소하고자 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	1일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조 제7항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제14조[별지20호]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 휴소(폐소) 신고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2019. 1. 10.>

교습소 []휴소 []폐소 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	1일
교습소명	신고번호		
교습장소	(전화번호)		
교습과목			
교습자	성명	주민등록번호	
	주소	(전화번호:)	
수강생 현황	현원	비 고	
() 휴소	기간		
	사유		
() 폐소	연월일		
	사유		
수강생에 대한 조치			

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제9항에 따라 위와 같이 교습소의 휴소/폐소를 신고합니다.

년 월 일

신고인(교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

수수료 없음

※ 참고사항

「부가가치세법」 제8조제6항에 따른 휴업 또는 폐업 신고를 하기 위해 같은 법 시행규칙 별지 제9호서식의 휴업(폐업)신고서를 함께 제출할 수 있습니다. 이 경우 관할 교육장이 해당 신고서를 관할 세무서장에게 송부해 줍니다.

- 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하시겠습니까? 예 아니오 신고인(교습자) (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

91) 교습소 운영자 사실확인서 신청				
사무 내용	교습소를 운영하였던 자 또는 운영하는 자가 교습소 운영 사실을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 운영자 사실 확인서 서식 1부.			

발급번호:						
교습소 운영자 사실확인서						
인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번호		
		한 자				
	주 소					
	연 락 처					
경력 사항	근무기간		학원명			
	부터	까지				
근무 연한						
용도						
위와 같이 사실을 확인 합니다. 20 ○○교육지원청교육장						
담당부서						
담 당 자						
전화번호						

92) 개인과외교습자 신고				
사무 내용	자연인이 학원 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 따라 개인 과외교습을 하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접수처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	3일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제16조의2제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제14조의2[별지22]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 신고서 서식 1부.			

(앞쪽)

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호서식] <개정 2016. 6. 27.>

■ 수수료: 없음

개인과외교습자신고서

제출서류

- 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증의 사본(원본도 함께 제시)
- 최종학력증명서
- 자격증 사본(해당자만 제출)

접수번호:

접수일:

처리기간: 3일

1. 신고인 정보

이름	한글:	주민등록번호:	사진 (3cm×4cm)
	한자:		
주소	(연락처:)		
	(전자우편:)		
학력 및 전공			
자격			
경력			

2. 신고내용

교습과목	초등학교		중학교		고등학교		비고
교습과목 및 교습비등	월	원	월	원	월	원	
	(1시간당)	(원)	(1시간당)	(원)	(1시간당)	(원)	
	월	원	월	원	월	원	
	(1시간당)	(원)	(1시간당)	(원)	(1시간당)	(원)	

※ 교습비등은 1명당 금액을 말합니다.
 ※ 비고란에는 초등학교, 중학교 및 고등학교별 교습인원을 적습니다.

교습장소

3. 서명 및 날인

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제1항 전단 및 「같은 법 시행령」 제16조의2제1항에 따라 위와 같이 개인과외교습자로 신고합니다.

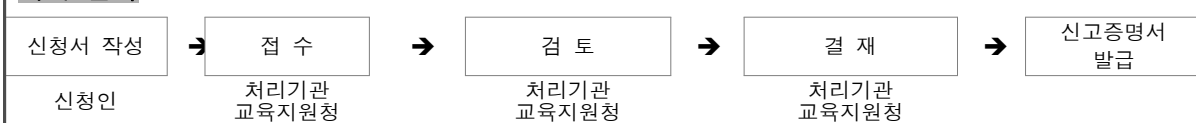
년 월 일

신고인(개인과외교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

※ 교습과목 및 교습비등

교습과목	초등학교	중학교	고등학교	비고
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	
	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	월 (1시간당) 원 원)	

93) 개인과외교습자 변경신고				
사무 내용	기 신고한 개인과외교습자의 주소, 교습과목을 변경하고자 신고하는 민원			
민 원 인	접수처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	1일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제16조의2제2항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제14조의4 제1항[별지22의5]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 변경신고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의5서식]
<개정 2016. 11. 30.>

나이스대국민서비스(www.neis.go.kr)
에서도 신청할 수 있습니다.

개인과외교습자 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	1일
신고인	성명	주민등록번호	
	주소		
	신고번호		
항목	기존 신고사항	변경사항	변경 사유

* 주소지가 변경된 경우에는 변경된 주소지를 관할하는 교육장에게 신고해야 합니다.

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제1항 후단 및 「같은 법 시행령」 제16조의2제2항에 따라 위와 같이 개인과외교습자 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

신고인(개인과외교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

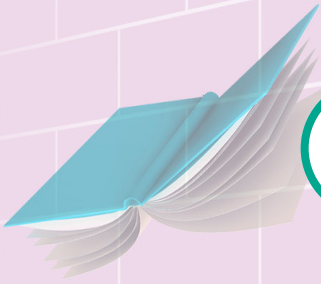
신고인 (개인과외교습자) 제출서류	1. 개인과외교습자 신고증명서 2. 변경사항을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
--------------------------	--	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

94) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청				
사무 내용	기 교부 받은 신고증명서를 분실하거나 못쓰게 된 경우에 신청하는 민원			
민 원 인	접수처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	1일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제4항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제14조의3 제4항[별지22의4]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청서 서식 1부.			

95) 개인과외교습자 사실확인서 신청				
사무 내용	개인과외교습을 하였던 자 또는 하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접수처	민원실, 각급 학교	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 사실확인서 서식 1부.			

발급번호 :					
개인과외교습자사실확인서					
인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번호	-
	주 소				
	연 락 처				
경력 사항	근무기간			담 당 과 목	비 고
	부 터	까 지			
근무 연한					
용도					
20					
○○교육지원청					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					



8

평생교육

- 96) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청 / 351
- 97) 평생교육시설의 설치신고 / 353
- 98) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고 / 356
- 99) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청 / 359
- 100) 학력인정시설 지정 신청 / 361

96) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청

사무 내용	학교 형태의 평생교육시설을 등록하고자 신청하는 민원(학력미인정)			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법」 제31조제1항, 「같은 법 시행령」 제26조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제11조제1항		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원조회, 현지 조사(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학교 형태의 평생교육시설 등록신청서 서식 1부.			

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2016. 4. 20.> <h2 style="text-align: center;">학교형태의 평생교육시설 등록신청서</h2>					
접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일		
신청인 (대표자)	성명(기관명)	주민등록번호			
	주소	전화번호			
신청내용	명칭				
	목적				
	위치				
	교육과정 편성 ※ 교육과정 편성표로 같음함				
	경비와 시설의 유지방법 ※ 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서로 같음함				
	시설·설비 ※ 시설·설비 현황표로 같음함				
	개설예정일				
「평생교육법」 제31조제1항, 「같은 법 시행령」 제26조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제11조제1항에 따라 학교형태의 평생교육시설 등록을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 (서명 또는 인)					
○○교육지원청교육장 귀하					
신청인 (대표자) 제출서류	1. 운영규칙 1부. 2. 교육과정 편성표 1부. 3. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 1부. 4. 시설·설비 현황표 1부. 5. 시설배치도 1부. 6. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부. 7. 학교형태의 평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부.		수수료 없음		
담당 공무원 확인사항	1. 건축물대장 등본 2. 토지대장 등본				
처리절차					
신청서 작성	→ 접수 및 검토	→ 결 재	→ 등록증 작성	→ 대장 기재	→ 교 부
신청인	교육지원청	교육지원청	교육지원청	교육지원청	
210mm×297mm[보존용지(1종) 70g/m ²]					

97) 평생교육시설의 설치신고

(원격, 사업장부설, 시민사회단체 부설 언론기관부설, 지식·인력개발산업관련)

사무 내용	평생교육법에 의한 평생교육시설의 설치를(원격, 사업장 부설, 시민사회 단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력 개발 산업 관련) 신고하는 민원			
민원인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법」 제33조제2항, 제35조제2항, 제36조제3항, 제37조 제3항, 제38조제3항, 「같은 법 시행령」 제49조제1항, 제64조 제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항, 「같은 법 시행규칙」 제17조제1항		
처리 과정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격 평생교육시설: 정보통신 매체를 이용하여 10명 이상의 특정 또는 불특정 다수인에게 화상 또는 인터넷 강의를 통한 지식, 기술, 기능 및 예능에 관한 평생 교육 실시 ○ 사업장 부설 평생교육시설: 종업원 100명 이상인 사업장의 경영자가 당해 사업장의 고객 등을 대상으로 하여 평생교육시설 운영 ○ 시민사회단체 부설 평생교육시설 <ul style="list-style-type: none"> - 법인인 시민사회 단체 - 법령에 의하여 주무관청에 등록된 시민사회 단체 - 회원의 수가 300명 이상인 시민사회 단체로서 일반시민을 대상으로 평생교육 시설 운영 ○ 언론기관 부설 평생교육시설 <ul style="list-style-type: none"> - 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 등록된 일간신문·주간신문·인터넷신문 및 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제15조제1항에 따라 등록된 월간잡지를 발행하는 자 - 「방송법」 제2조제1호에 따른 방송을 하는 법인 - 「뉴스통신진흥에 관한 법률」 제8조에 따른 등록된 뉴스통신사업을 경영하는 법인 ○ 지식·인력 개발 사업 관련 평생교육시설: 지식 정보의 제공 사업, 교육훈련 및 연구 용역 사업, 교육위탁 사업, 교육훈련기관의 경영진단 및 평가 사업, 교육 자문 및 상담 사업, 교수학습프로그램의 개발 및 공급 사업 등을 1년 이상 경영한 실적이 있는 자로서 자본금 또는 자산이 3억 이상이고, 전문인력 5명 이상을 확보하고 있는 법인이 교육훈련을 통한 인력개발이 주된 내용으로 하는 지식·인력 개발 사업을 위해 평생교육 시설 운영 <p>※ 붙임: 평생교육시설 신고서 서식 1부.</p>			

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제14호서식] <개정 2017. 12. 29.>

평생교육시설 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일
신고인 (대표자)	성명 (기관명)	주민등록번호	
	주소	전화번호	
신고내용	구분	<input type="checkbox"/> 원격 <input type="checkbox"/> 사업장부설 <input type="checkbox"/> 시민사회단체 부설 <input type="checkbox"/> 언론기관 부설 <input type="checkbox"/> 지식·인력개발사업 관련	
	명칭		
	목적		
	위치		
	전화번호		
	시설·설비	※ 시설·설비 현황표로 같음함	
	개설예정일		

「평생교육법」 제33조제2항(또는 제35조제2항, 제36조제3항, 제37조제3항, 제38조제3항), 「같은 법 시행령」 제49조제1항(또는 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 「같은 법 시행규칙」 제17조제1항에 따라 위와 같이 원격(사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련) 평생교육시설 설치를 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

() 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신고인(대표자) 제출서류	1. 운영규칙 1부. 2. 위치도 1부. 3. 시설배치도 1부. 4. 시설·설비 현황표 1부. 5. 평생교육사 자격증 사본 1부. 6. 설치자가 개인인 경우에는 이력서 1부. 7. 설치자가 법인인 경우에는 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부. 8. 설치자가 학교인 경우에는 학칙 1부. 9. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부. 10. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부.
담당 공무원 확인사항	1. 개인인 경우 주민등록표 초본(신청인이 주민등록표 초본을 대신해 신분증을 제시한 경우에는 그 신분증 확인으로 갈음합니다) 2. 법인인 경우 등기사항증명서 3. 건축물대장 등본 4. 토지대장 등본

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 중 주민등록표 초본을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 신분증 확인으로 주민등록표 초본 확인을 갈음하는 경우에는 동의할 필요가 없으며, 신분증을 제시하지 않고 확인에도 동의하지 않는 경우에는 주민등록표 초본을 직접 제출해야 합니다.

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차



신고인

처리기관: 시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)

98) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고

(원격, 사업장부설, 시민사회 단체부설, 언론기관부설, 지식·인력개발산업관련)

사무 내용	「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설(원격, 사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력 개발 산업 관련)의 지위자 승계(운영자 변경) 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법 시행령」 제49조제4항(또는 제26조제1항, 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 「같은 법 시행규칙」 제17조제6항		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 신원조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 평생교육시설 설치자 지위승계 신고서 서식 1부.			

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제17호서식] <개정 2017. 12. 29.>

평생교육시설 설치자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일
------	------	------	----------

신고기관	명칭	전화번호
	주소	

신고내용	구분	<input type="checkbox"/> 학교형태 <input type="checkbox"/> 원격 <input type="checkbox"/> 사업장부설 <input type="checkbox"/> 시민사회단체 부설 <input type="checkbox"/> 언론기관 부설 <input type="checkbox"/> 지식·인력개발사업 관련	
	인계자	성명(법인명) (한자)	
		주민등록번호	전화번호
		주소	
	인수자	성명(법인명) (한자)	
		주민등록번호	전화번호
		주소	
승계사유			

「평생교육법 시행령」 제49조제4항(또는 제26조제1항, 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 「같은 법 시행규칙」 제17조제6항에 따라 위와 같이 원격(학교형태, 사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련) 평생교육시설 설치자의 지위승계를 신고합니다.

년 월 일

 인계자 (서명 또는 인)
 신고인
 인수자 (서명 또는 인)

() 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	--------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신고인(대표자) 제출서류	1. 인계인수서 1부. 2. 인수자가 개인인 경우에는 이력서 1부. 3. 인수자가 법인인 경우에는 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부. 4. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부. 5. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부.
담당 공무원 확인사항	1. 개인인 경우 주민등록표 초본(신청인이 주민등록표 초본을 대신해 신분증을 제시한 경우에는 그 신분증 확인으로 갈음합니다) 2. 법인인 경우 등기사항증명서

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 중 주민등록표 초본을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 신분증 확인으로 주민등록표 초본 확인을 갈음하는 경우에는 동의할 필요가 없으며, 신분증을 제시하지 않고 확인에도 동의하지 않는 경우에는 주민등록표 초본을 직접 제출해야 합니다.

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차



신고인

처리기관: 시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)

99) 평생교육시설 강사 사실 확인서 신청

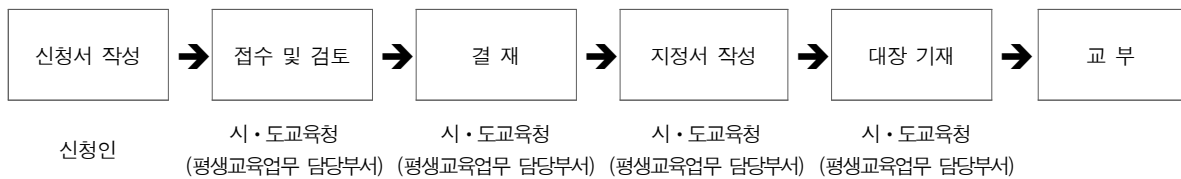
사무 내용	평생교육시설에서 강사로 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력 사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인 확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「평생교육법」 제22조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) ○ 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부(민원인) 			
참 고 사 항	※ 붙임: 평생교육시설 강사 사실 확인서 서식 1부.			

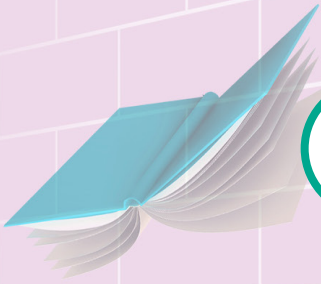
발급번호 :			
평생교육시설강사사실확인서			
인 적 사 항	성 명	한 글	주민등록 번호
	주 소		-
	연 락 처		
경 력 사 항	근무기간		학 원 명
	부 터	까 지	담 당 과 목
근무 연한			
용도			
20 ○○교육지원청교육장			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

100) 학력인정시설 지정 신청				
사무 내용	「평생교육법」 제31조 제2항, 제5항 및 「같은 법 시행령」 제28조 제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제12조 제1항의 규정에 의하여 학력인정 평생교육시설로 지정을 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	법인등기부등본
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	13일
	관련근거	「평생교육법」 제31조제2항, 제5항 및 「같은 법 시행령」 제28조 제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제12조제1항[별지11]		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>○ 학력인정 시설 지정 등록 범위 및 설치 기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육과정: 중학교 3년제 및 고등학교 3년제에 준하는 각종학교의 설립·운영 기준과 동등 이상이 되어야 함 2. 체 육 장: 기준면적은 350제곱미터 이상으로 하되, 이에 상응하는 규모의 옥내 체육장으로 같음할 수 있음 3. 학 칙: 정규 중·고등학교 학칙을 준용함 <p>※ 붙임: 학력인정 시설 지정 신청서 서식 1부.</p>			

<p>신청인(대표자) 제출서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영규칙 1부. 2. 교육과정 편성표 및 교원의 정수표 각 1부. 3. 필요한 경비의 조달계획서 1부. 4. 시설현황 및 확충계획서 1부. 5. 교구와 그 밖의 설비 현황 및 확충계획서 1부. 6. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부. 7. 지적도 및 위치도 각 1부. 8. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부. 9. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부. 	<p>수수료 없음</p>
<p>담당 공무원 확인사항</p>	<p>법인의 등기사항증명서</p>	

처리절차





9 기 타

- 101) 사립학교 설립계획 및 설립인가 신청 / 367
- 102) 사립학교 폐지인가 신청 / 373
- 103) 사립학교 변경인가 신청 / 376
- 104) 중·고등학교과정 각종학교의 학력인정학교 지정 신청 / 379
- 105) 실적증명 신청 / 381
- 106) 진정·건의 및 질의 신청 / 391
- 107) 사실증명(확인) 신청 / 393
- 108) 사립 대안학교 설립인가 신청 / 395
- 109) 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청 / 403
- 110) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합) / 407
- 111) 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합) / 410
- 112) 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에 대한 제외 신청 / 412

101) 사립학교 설립계획 및 설립인가 신청				
사무 내용	학교법인 또는 사인(대안학교)이 초, 중, 고, 특수학교, 각종학교를 설립하고자 할 때 인가를 신청하는 민원			
민 원 인	접수처	도교육청	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	행정과	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	3개월
	관련근거	「초·중등교육법」 제4조 및 「동법 시행령」 제3조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지조사(행정과) → 위원회 심의(대안학교) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>1. 학교설립 관련 법규</p> <p>가. 법률: 「초·중등교육법」, 「사립학교법」, 「학교보건법」, 「국토의 이용 및 계획에 관한 법률」 등</p> <p>나. 시행령 및 규칙: 「초·중등교육법시행령」, 「사립학교법시행령」, 「학교보건법시행령」, 「고등학교 이하 각급학교 설립 운영 규정」, 「대안학교의 설립 및 운영에 관한 규정」, 「학교보건법시행령」 등</p> <p>다. 고시: 교육환경평가서 작성 등에 관한 규정 등</p> <p>2. 「학교보건법」에 따라 학교를 설립하려는 자가 학교용지를 선정할 때에는 보건 안전 위생 및 학습에 지장이 없는 곳으로 하고, 교육환경평가를 실시하여 교육감의 승인을 받아야 함</p> <p>가. 교육환경평가서 제출 시기: 학교설립 계획 신청 전 또는 동시</p> <p>나. 교육환경평가서 작성 제출 → 해당기관 및 한국교육개발원 검토 → 학교보건위원회 심의 → 심의 결과 회신</p> <p>3. 학교설립 인가에 필요한 세부사항 관련 규정</p> <p>가. 대안학교: 대안학교의 설립 운영에 관한 규정</p> <p>나. 대안학교이외의 학교: 고등학교 이하 각급학교 설립 운영 규정</p>			

참 고 사 항	4. 학교설립 절차: 일반적인 사립학교 설립 절차이며 대안학교는 위원회 심의 추가	
	학교설립계획 승인 신청	매년 3월 31일까지(2월 이내 조정) - 「초·중등교육법」 제4조 및 「동법 시행령」 제3조
	학교법인 설립허가 신청	- 법인설립취지서, 정관, 법인설립 발기인 회 의록사본, 재산목록 및 출연증서, 기타 법정 구비서류 ☞ 기존 학교법인: 정관변경인가신청
	↓	
	학교설립계획 승인	신청 받은 날부터 3월 이내(2월 이내 조정)
	학교법인 설립 허가	☞ 기존 학교법인: 정관변경인가
	↓	
	학교법인 설립등기	학교법인 설립인가사항 이행보고 - 법인등기부등본, 재산확보명세서, 기타 인가 조건 등
	학교개교 준비	교지 매입 및 교사 건축(교육시설과 건축승인) 등
	↓	
	학교설립인가 신청	개교예정 6월 이전까지(2월 이내 조정) - 「초·중등교육법」 제4조 및 「동법 시행령」 제3조 ☞ 교사 주요 구조부 공사완료 후
	↓	
	학교설립 인가	개교예정 3월 이전까지(2월 이내 조정)
	↓	
개교	3월	
※ 붙임: 학교설립계획 승인 및 학교설립인가 신청서 1부.		

■ 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 [별지 서식] <신설 2015.3.5.>

학교설립계획서									
※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)									
접수번호		접수일			처리기간 (고등학교 이하 각급 학교, 특수학교) 3개월 (사인이 설립하는 유치원 또는 이미 학교법인을 설립한 법인의 학교설립) 2개월				
설립자	성명(법인명)				생년월일(법인등록번호)				
	전화번호				전자우편주소				
	주소								
신청 내용	종류		<input type="checkbox"/> 유치원, <input type="checkbox"/> 초등학교, <input type="checkbox"/> 중학교, <input type="checkbox"/> 고등학교, <input type="checkbox"/> 공민학교, <input type="checkbox"/> 고등공민학교, <input type="checkbox"/> 고등기술학교, <input type="checkbox"/> 기타(이에 준하는 각종학교), <input type="checkbox"/> 특수학교						
	목적								
	명칭								
	위치								
	개교(원)예정일								
	학생 정원	유치원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
			학급수						
			학생수						
		유치원 이외의 학교	계열별	학과			학생정원		
							입학정원	총정원	
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명				생년월일		설립자와의 관계		
	주소				전화번호				
	위임받은 사람 (서명 또는 인)				위임한 사람 (서명 또는 인)				
「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 및 「같은 규정 시행규칙」 제2조에 따라 학교설립계획서를 위와 같이 제출합니다.									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) </div>									
전라남도교육감 귀하									

제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교지(校地) 확보계획서 1부. 2. 교사(校舍) 건축계획서 1부. 3. 소요경비 조달계획서 1부. 4. 설립자의 이력서(법인인 경우에는 그 대표자의 이력서) 1부. 5. 설립자의 재산명세서 및 재산확보계획서 각 1부. 6. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립 허가신청서와 그 첨부서류 각 1부. 7. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 <ol style="list-style-type: none"> 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신규대조표 포함) 1부. 나. 관련 이사회 회의록 사본 1부. 다. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부. 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부. 8. 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교를 설립하려는 경우에는 학교현장 1부. 	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인 할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

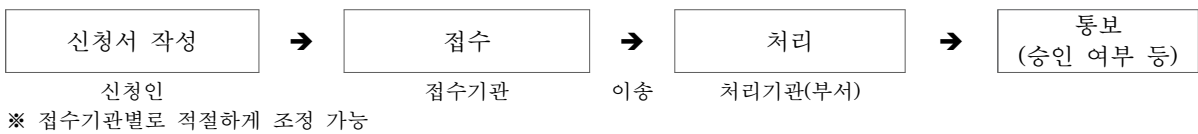
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교종류는 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 “√”표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [] 안에 “√”표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급(유치원 제외)의 [] 안에도 “√”표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 “√”표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 1.~ 5.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 학교법인을 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우 「사립학교법 시행령」 제4조에 따른 서류를 첨부하여야 합니다.
 - 이미 학교법인 설립허가를 받은 경우에는 6.에 해당하는 서류는 제출하지 아니합니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2017. 12. 1.>

학교설립 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	개교예정일 3개월 이전	
설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)		
	전화번호	전자우편주소		
	주소			
신청 내용	종류	<input type="checkbox"/> 초등학교, <input type="checkbox"/> 중학교, <input type="checkbox"/> 고등학교, <input type="checkbox"/> 공민학교, <input type="checkbox"/> 고등공민학교, <input type="checkbox"/> 고등기술학교, <input type="checkbox"/> 기타(이에 준하는 각종학교), <input type="checkbox"/> 특수학교		
	목적			
	명칭			
	위치			
	개교예정일			
	학생정원	계열별	학과	학생정원
			입학정원	총정원
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계	
	주소		전화번호	
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)	

「초·중등교육법 시행령」 제3조 및 「같은 법 시행규칙」 제2조에 따라 학교설립인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학칙 1부. 2. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도 1부. 3. 경비의 지급 및 번제 능력에 관한 서류 1부.[설립자가 사인(私人)인 경우에만 제출합니다] 4. 출연금에 관한 서류 1부.(설립자가 법인인 경우에만 제출합니다) 5. 경비와 유지방법 1부. 6. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서 1부. 7. 시설 및 설비 관련 서류 8. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부.(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출합니다) 9. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 1부.(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출합니다) 10. 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 각 1부.(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하고 법인인 경우에만 제출합니다) 	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교지·실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기사항증명서 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기사항증명서 3. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(신청인이 주민등록표 초본을 대신해 신분증을 제시한 경우에는 그 신분증 확인으로 갈음합니다) 4. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항 중 제3호(신분증을 제시한 경우는 제외합니다) 또는 제4호를 확인하는 것에 동의합니다.

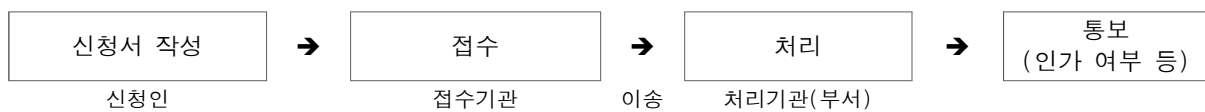
※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 하며, 사본으로 제출하는 경우에는 원본과의 대조 등을 통하여 그 진위를 확인할 수 있는 것이어야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교 종류는 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급의 [] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 3.·4. 및 7.~ 9.에 해당하는 서식 및 서류는 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

102) 사립학교 폐지인가 신청				
사무 내용	학교법인 또는 사인(대안학교)이 기 설립한 학교를 폐지하고자 인가 신청하는 민원			
민원인	접수처	도교육청	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	처리과 (협조기관)	행정과	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	15일
	관련근거	「초·중등교육법」 제4조제3항 및 「동법 시행령」 제4조		
처리과정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지조사(행정과) → 결재 → 회신(해당학교)			
참고사항	<ol style="list-style-type: none"> 폐지 사유가 타당하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> 교육목적의 달성이 불가능한 때 정관에 정한 해산사유가 발생한 때 등 학교폐지 인가 신청에 포함되어야 할 사항 <ul style="list-style-type: none"> 폐지사유 학생 및 학적부 처리에 관한 사항 폐지년월일 폐지하는 사립학교의 재산 처리에 관한 사항 학교 폐지인가 신청서 이사회 의결 적정 <ul style="list-style-type: none"> 이사정수의 3분의 2이상의 찬성 당해지역 학생 수용계획 검토 <p>※ 붙임: 학교폐교 인가신청서 1부.</p>			

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2017. 12. 1.>

학교폐교 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	접수기관에 따라 다름
설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
신청 내용	종류	<input type="checkbox"/> 초등학교, <input type="checkbox"/> 중학교, <input type="checkbox"/> 고등학교, <input type="checkbox"/> 공민학교, <input type="checkbox"/> 고등공민학교, <input type="checkbox"/> 고등기술학교, <input type="checkbox"/> 기타(이에 준하는 각종학교), <input type="checkbox"/> 특수학교	
	폐교사유		
	폐교연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「초·중등교육법 시행령」 제4조 및 「같은 법 시행규칙」 제3조에 따라 학교폐교인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 학생 및 학적부 처리에 관한 사항을 기재한 서류 1부. 2. 폐교하고자 하는 사립학교의 재산 처리에 관한 사항에 관한 서류 1부. 3. 관련 이사회 회의록 사본 1부.(설립·경영자가 법인인 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(신청인이 주민등록표 초본을 대신해 신분증을 제시한 경우에는 그 신분증 확인으로 갈음합니다) 2. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항(신분증을 제시한 경우 주민등록표 초본을 제외합니다)을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인 할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 하며, 사본으로 제출하는 경우에는 원본과의 대조 등을 통하여 그 진위를 확인할 수 있는 것이어야 합니다.

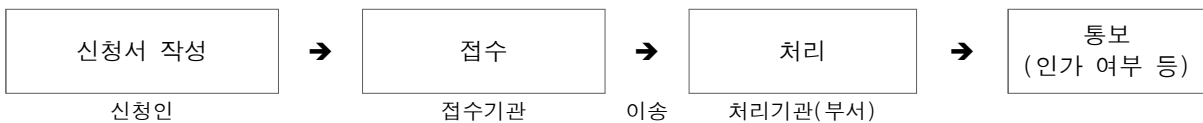
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교 종류는 폐교하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급의 [] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.
- 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우
- 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

103) 사립학교 변경인가 신청

사무 내용	사립학교의 목적·명칭·위치변경 등 중요사항 변경을 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	행정과	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	변경사항에 따라 기간이 다름
	관련근거	「초·중등교육법」 제4조 제3항 및 「동법 시행령」 제5조		
처 리 과 정	○ 접수 → 민원서류 처리전 첨부하여 이송(해당부서) → 서류 검토 및 현장 조사(해당부서) → 결재 → 회신(해당학교)			
참 고 사 항	<p>1. 중요사항의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설립자, 교지·실습지의 지적도, 목적, 명칭, 위치, 경비와 유지방법, 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도, 병설학교 계획 <p>2. 신청자는 설립·경영자임</p> <p>3. 변경 사유가 적합·타당하여야 함</p> <p>4. 위치 변경의 경우 「교육환경보호에 관한 법률」에 따른 교육환경평가 승인도 받아야 함</p> <p>※ 붙임: 학교변경 인가신청서 1부.</p>			

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2017. 12. 1.>

학교변경 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 변경사항에 따라 기간이 다름
------	-----	-------------------------

설립자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)
	전화번호	전자우편주소
	주소	

신청 내용	종류	[] 초등학교, [] 중학교, [] 고등학교, [] 공민학교, [] 고등공민학교, [] 고등기술학교, [] 기타(이에 준하는 각종학교), [] 특수학교
	변경사유	
	변경사항	[] 설립자([] 경영자), [] 설립목적, [] 명칭, [] 위치, [] 지적도, [] 경비와 유지방법, [] 평면도, [] 병설학교 관련 사항
	변경연월일	

위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「초·중등교육법 시행령」 제5조제2항 및 「같은 법 시행규칙」 제4조에 따라 학교변경 인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치 변경계획서를 포함하여 제출하여야 합니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(신청인이 주민등록표 초본을 대신해 신분증을 제시한 경우에는 그 신분증 확인으로 같음합니다) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항(신분증을 제시한 경우 주민등록표 초본을 제외합니다)을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인 할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 하며, 사본으로 제출하는 경우에는 원본과의 대조 등을 통하여 그 진위를 확인할 수 있는 것이어야 합니다.

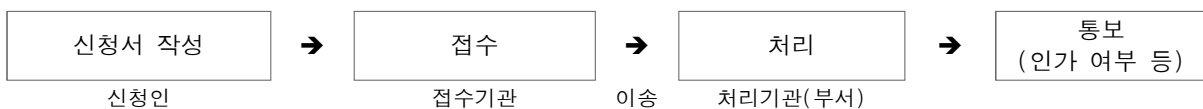
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교 종류는 변경하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급의 [] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.
- 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우
- 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

104) 중·고등학교과정 각종학교의 학력인정학교 지정 신청

사무 내용	우리 교육청에서 인가된 중·고등학교 과정의 각종학교로서 상급학교 입학에 있어 동등 학력 인정학교 지정을 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	행정과	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	중학교과정 10일, 고등학교과정 17일
	관련근거	「초·중등교육법」 제60조 「초중등교육법 시행령」 제97조 제1항 제2호 및 제98조 제1항 제2호 「학력 인정학교 지정규칙」(교육부령)		
처 리 과 정	○ 접수 → 민원서류 처리전 첨부하여 이송 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 다음 각 호 사항이 각각 중학교, 고등학교와 동등 이상 이어야 함 <ol style="list-style-type: none"> 가. 사립학교의 경우에는 설립자가 법인일 것 나. 학생정원, 수업일수 기타 교육과정의 운영은 중학교 또는 고등학교에 준하는 기준 다. 학교시설, 설비 및 수익용재산은 고등학교 이하 각급학교 설립·운영 규정에 의한 기준 2. 교사 대지와 보통교실 이외의 시설·설비 및 학교 운영경비가 그 정도에 상응하는 정규학교에 적용되는 기준의 70%이상으로서 유지 법인이 확실하여야 함 3. 다만, 3년제의 고등공민학교, 기술학교 및 고등기술학교가 지정을 받고자 할 때에는 당해 학교의 시설기준에 의함 <p>※ 붙임: 중·고등학교 과정 각종 학교의 학력인정학교 지정 신청 공문 서식 1부.</p>			

정부3.0, 꿈을 키우는 교실 행복한 전남교육

○ ○ ○ 학교

수신자 전라남도교육감
(경유)

제목 중·고등학교과정 각종학교의 학력인정학교 지정 신청

「초·중등교육법시행령」 제97조 제1항 제2호(또는 98조 제1항 제2호)의 규정에 의하여 당 법인이 유지 경영하는 ○○학교에 대하여 학력을 인정받고자 불임과 같이 신청하오니 지정하여 주시기 바랍니다.

불임 신청서 1부.(아래사항이 포함되어야 함)

1. 목적
2. 명칭
3. 위치
4. 학칙
5. 경비와 유지방법
6. 설비
7. 교지·실습지의 지적도
8. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도
9. 개교연월일
10. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서
11. 설립자가 법인인 경우에는 등기 및 출연금 등에 관한 서류
12. 설립자가 사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류 끝.

○ ○ ○ 학교장

담당	행정실장	교감	교장
협조자			
시행 ○○○-○○○(. . .)		접수	/http://
우 00000 주소		@korea.kr	/ 공개
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /		

105) 실적증명 신청

사무 내용	교육청이 발주한 공사(용역·물품)의 도급업자가 공사(용역·물품)내역의 실적을 증명 받고자 할 때 신청하는 민원			
민 원 인	접수처	도교육청, 교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자	구비서류	증명원
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	공사(용역, 물품)대장
	최종결재	담당	처리기간	즉시
	관련근거	「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항		
처 리 과 정	○ 접수 → 공부 확인 및 증명서 작성(해당부서) → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임 1. 시설공사 시공실적 증명서 서식 1부. 2. 전기(정보통신)공사 준공실적 증명서 서식 1부. 3. 시설공사 기성실적 증명서 서식 1부. 4. 물품 이행실적 증명서 서식 1부. 5. 기술용역 이행실적 증명서 서식 1부. 6. 용역 이행실적 증명서 서식 1부.			

시설공사 시공실적증명서

I. 일반적인 사항								
공사명							발주기관	
공사위치							(발주자)	
시공사 (대표자)	회사명				면허번호			대표자
	영업소재지						전화번호	
계약과 준공 (장기계속·계 속비공사는 총공사 기준 작성)	총공사기준				금차공사기준			
	계약일자		공사금액 (계약+관급)		계약일자		공사금액 (계약+관급)	
	착공일자		준공금액		착공일자		준공금액	
	준공검사 완료일		관급금액		준공검사 완료일		관급금액	
공사성질	건설공사	신규() 확장() 개·보수()						
	전기통신	신설() 증설() 이설() 개설() 보수()						
공동도급 여부	단독도급() 공동이행방식() 분담이행방식() 주계약자방식()							
실적의 종류	개념설계() 기본설계() 실시설계() 시공() 감리() 품질, 공사관리() 시운전() 기자재제작설치() 기자재설치() 기타()							
II. 시공실적의 내용		*공동수급체 구성원별로 구분 작성						
구분	시공사(대표사)		시공사		시공사			
회사명								
대표자	(인)		(인)		(인)			
공사금액 (계약+관급)	(지분율: %)		(지분율: %)		(지분율: %)			
전체공사 시공금액 (관급포함)	(기성률: %)		(기성률: %)		(기성률: %)			
전체공사 계약규모: (구체적인 시공물량 표시)								
시공회사별 실적공종, 시공규모, 방법(공법)								
시공회사별 실적공종의 금액								
시공회사별 실적공종의 준공금액								
시공회사별 실적공종의 관급금액								
하도급내용	*하도급자별로 구분 작성(전문건설업자에게 하도급한 경우는 “해당 없음”으로 표기)							
하도급자								
하도급공사 규모와 내용								
하도급금액 (준공+관급)								

II. 시공실적의 내용		*공동수급체 구성원별로 구분 작성		
구분	시공자(대표자)	시공자	시공자	시공자
회사명				
대표자	(인)	(인)	(인)	(인)
공사금액 (계약+관급)	(지분율: %)	(지분율: %)	(지분율: %)	(지분율: %)
전체공사 시공금액 (관급포함)	(기성률: %)	(기성률: %)	(기성률: %)	(기성률: %)
전체공사 계약규모: (구체적인 시공물량 표시)				
시공회사별 실적공종, 시공규모, 방법(공법)				
시공회사별 실적공종의 금액				
시공회사별 실적공종의 준공금액				
시공회사별 실적공종의 관급금액				
하도급내용	*하도급자별로 구분 작성(전문건설업자에게 하도급한 경우는 “해당 없음”으로 표기)			
하도급자				
하도급공사 규모와 내용				
하도급금액 (준공+관급)				
III. 불입				
1) 그밖에 실적내용을 증명할 수 있는 서류				
위와 같이 공사(총공사) 준공실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.				
20				
주 소 :				
회 사 명 :				
대 표 자 :				
귀하		위 내용을 증명함		
(발급기관명)				

- 주1) 기재란이 부족한 경우나 입찰설명서(공고) 요구내용의 기재란이 없는 경우는 별지작성이 가능하다.
- 2) 해당공사 시공실적 심사에 필요한 내용의 미기재, 불분명 등의 경우는 인정 가능한 범위에서 인정하고 이외의 부분은 불인정한다(보완제출 불허).
- 3) 시공실적의 심사는 <별표 1> 시공실적 제출과 심사기준에 따라 처리한다.
- 4) 본 기재란에 대한 해당사항이 없으면 “해당 없음”으로 표기해야 한다.
- 5) 시공실적증명서와 첨부물마다 간인(서명)을 해야 한다.
- 6) 동일구조물공사를 연차적으로 발주하여 시공한 경우는 최근 10년 이내에 준공한 공사의 최초부터 최종공사의 단일용도의 단위구조물 각각의 규모와 금액을 기재하되, 차수별 공사내용(공사명, 공사규모, 공사금액, 준공일 등 실적심사에 필요한 사항)과 채색 구분된 도면(평면도, 종·횡단면도)을 첨부해야 하며, 그 내용이 불분명하거나 누락되어 실적심사가 곤란한 경우는 불인정한다.
- 7) 이 서식에 따라 시설공사 시공실적증명서를 발급할 경우에는 <별표 1> 시공실적 제출과 심사기준에 따라 발급해야 한다.

전기(정보통신)공사 준공실적 증명서

1. 일반적인 사항					
(1) 공 사 명			(3)발주기관 (발주자)		
(2) 공사 위치					
(4) 시 공 자 (대 표 자)	회 사 명		등 록 번 호	대 표 자	
	영 업 소 재 지		전 화 번 호		
(5) 계약과 준공 (총공사기준)	계 약 일 자		준 공 금 액		
	착 공 일 자		도급자설치관 급 금 액		
	준공검사완료일				
(6) 시공 중인 장기 계속공사나 계속비공사의 인정실적	인 수 사 용 일		실적규모		
	인수 사용 금액				
	도급자설치관급금액				
(7) 공사 성 질	설치[신설()이설()증설()개설()조정()]공사, 보수공사(), 교체공사() ※해당란에 ○ 표				
(8) 실적 종류	설계(), 시공(), 감리(), 기타() ※해당란에 ○ 표				
(9) 공동도급여부	단독도급(), 공동도급[공동이행방식(), 분담이행방식()]				
(10) 하도급유무	하도급 있음(), 하도급 없음()				
2. 전체 시공실적 규모					
(1) 입찰예정공사의 입찰공고서상 인정실적과 일치하는 시공실적 규모 (공고서와 일치하는 실적만 기재)					
(2) 그 밖의 시공실적 규모					
3. 공동수급 내용 ※ 구성원 전원의 날인을 필하고, 각 란별 구분하여 작성 (빈 란은 “해당 없음 “ 기재)					
구 분	시공자(대표)	시 공 자	시 공 자		
(1) 회 사 명					
(2) 대 표 자	(인)	(인)	(인)		
(3) 지 분 율 (%)	%	%	%		
(4) 준 공 금 액					
(5) 도 급 자 설 치 관 급 액					
(6) 공동수급체별실적규모					
※ 상기의 공동도급을 증명하기 위해 계약서와 공동도급협정서를 첨부하여야 한다.					

시설공사 기성실적 증명서

1. 일반적인 사항							
(1)공사명						(3)발주기관 (발주자)	
(2)공사위치							
(4)시공사 (대표)	①회사명		②등록번호		③대표자		
	④영업소재지				⑤전화번호		
(5)계약과 준공 (장기계속공사, 계속비공 사는 총공사 기준 작성)	(가) 총공사 기준				(나) 금차 공사 기준		
	①계약일자		④공사금액 (계약+관급)		①계약일자		④공사금액 (계약+관급)
	②착공일자		⑤계약금액		②착공일자		⑤계약금액
	③준공예정일자		⑥관급금액		③준공예정일자		⑥관급금액
(6)공사성질	①건설공사	신규공사() 확장공사() 개·보수공사() ※해당란에 ○표					
	②전자통신	설치(신설, 증설, 이설, 개설)공사() 보수공사()					
(7)공동도급여부	공동이행방식() 분담이행방식() 단독도급() 주계약자관리방식()						
(8)실적의 종류	개념설계() 기본설계() 실시설계() 시공() 감리() 품질,공사관리() 시운전() 기자재제작설치() 기자재설치() 기타()						
2. 시공실적의 내용				* 공동수급체 구성원별로 구분 작성			
구분	시공사 (대표)		시공사		시공사		
(1)회사명							
(2)대표자	(인)		(인)		(인)		
(3)공사금액 (계약+관급)	(지분율: %)		(지분율: %)		(지분율: %)		
(4)전체공사 시공 금액 (관급포함)	(기성율: %)		(기성율: %)		(기성율: %)		
(5)전체공사 계약 규모 : 구체적인 시공물량 표시							

(6) 실적증명 발급일 기준 전체공사의 시공내용, 공법 ※별지작성 가능	공종	단위	전체공사 수 량	시공완료 수 량	잔량	전체공사 금 액	기성지급 금 액	기성비율
	합계							
(7) 실적증명 발급일 기준, 실적공종이나 사전심사 대상공종의 시공내용· 공법 ※별지작성 가능	공종	단위	전체공사 수 량	시공완료 수 량	잔량	전체공사 금 액	기성지급 금 액	기성비율
	합계							
(8) 하도급 내용	※하도급자별로 구분 작성 ※전문건설업자에게 하도급한 경우는 해당 없음으로 표기							
① 하도급자								
② 하도급자 면허								
③ 하도급공사 규모와 금액								
④ 실적증명 발급일기준 시공내용 ※별지작성 가능	공종	단위	전체공사 수 량	시공완료 수 량	잔량	전체공사 금 액	기성지급 금 액	기성비율
	합계							
3. 붙임								
(1) 그밖에 해당 실적을 증명할 수 있는 서류								
<p>위의 공사는 실적증명서 발급일 현재 사전심사대상공사의 총 공사 예정공정율과 실행 공정율이 각각 50%를 초과한 공사로서 상기내용과 같이 기성대가를 지급했음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">주 소 :</p> <p style="text-align: center;">회 사 명 :</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 :</p> <p style="text-align: center;">귀하</p> <p style="text-align: center;">위 내용을 증명함</p> <p>(발급기관명)</p>								

- 주 1) 기재 란이 부족한 경우와 입찰설명서(공고) 요구내용의 기재 란이 없는 경우는 별지 작성 가능함
- 2) 해당 공사 시공실적심사에 필요한 내용이 불분명 등의 경우는 평가에서 제외할 수 있음
- 3) 합병 등을 한 업체와 시공중부도·탈퇴 등으로 시공비율이 달라진 업체는 그 사실과 내용을 본 실적 증명서에 기재하고 관련 자료를 첨부해야 함
- 4) 본 기재 란에 대한 해당사항이 없으면 “해당 없음” 으로 표기해야 함
- 5) 시공실적증명서와 첨부물마다 간인(서명)을 하여야 함
- 6) 계속공사는 최근10년 이내에 준공한 공사의 최초부터 최종공사의 해당 공사와 동일한 용도의 단위구조물(체) 각각의 규모와 금액을 기재하되, 차수별 공사내용(공사명, 공사규모, 공사금액·준공일등 실적심사에 필요한 사항)와 채색 구분된 도면(평면도, 중·횡단면도)을 첨부하시기 바라며, 그 내용이 불분명하거나 누락되어 실적심사가 곤란한 경우는 불인정함

106) 진정·건의 및 질의 신청				
사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에 대하여 진정·질의·건의를 하고자 하는 자가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청, 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 온라인(국민신문고)	구비서류	일정한 서식 없음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	해당과장	처리기간	7일(법령질의: 14일)
	관련근거	「민원처리에 관한 법률」 제8조, 제18조 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제5조, 제7조		
처 리 과 정	○ 접수 → 민원서류 이송(해당부서) → 조사 처리(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>※ 접수 시 주의 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 회신이 가능한 주소, 성명 등을 정확히 기재하여 제출하도록 하여야 함 (「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조제1항제3호) ○ 민원인 중 대표자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 다수 민원인 중 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 않고 민원서류를 연명으로 제출한 경우 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청 할 수 있으며, 통보하지 아니한 경우 민원인 중 3인 이내 대표자로 선정(「민원처리에 관한 법률 시행령」 제8조) ○ 다수인관련 민원 <ul style="list-style-type: none"> - 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원 - 연명부는 반드시 원본으로 제출하여야 함 (「민원처리에 관한 법률」 제24조) <p>※ 붙임: 진정, 질의, 건의서 서식 1부.</p>			

진정, 질의, 건의서		
민원인	성명	(서명)
	주소	
	연락처	
제목		
민원내용		
기타사항		

107) 사실증명(확인) 신청				
사무 내용	우리 교육청에 등록·신청 등 사실임을 증명(확인) 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	해당부서	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	확인서
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	관련문서 확인
	최종결재	해당과장	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	○ 접수 → 공부 대조 및 사실증명(확인)서 작성(해당부서) → 결재 → 민원실로 이송 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 사실증명(확인)서 서식 1부.			

발급번호:

사실증명(확인)원

-증명 또는 확인받고자 하는 내용 기재-

위 사실을 증명(확인)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: (인)

기관명 귀하

위 사실을 증명(확인)합니다.

년 월 일

기관명 (직인)

108) 사립 대안학교 설립 인가 신청

사무 내용	법인이나 개인이 사립 대안학교를 설립하고자 할 때 인가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	3개월
	관련근거	「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」 제4조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지조사(해당부서) → 관계 부서 검토 → 대안학교 설립운영위원회 심의 → 학교설립인가 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>1. 학교설립 관련 법규</p> <p>가. 법률: 「초·중등교육법」</p> <p>나. 시행령 및 규칙: 「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」</p> <p>다. 고시: 「교육환경평가서 작성 등에 관한 규정」 등</p> <p>2. 「교육환경 보호에 관한 법률」에 따라 학교를 설립하려는 자가 학교용지를 선정할 때에는 보건 안전 위생 및 학습에 지장이 없는 곳으로 하고, 교육환경 평가를 실시하여 교육감의 승인을 받아야 함</p> <p>가. 교육환경평가서 제출 시기: 학교설립 계획 신청 전 또는 동시</p> <p>나. 교육환경평가서 작성 제출 → 해당기관 검토 → 학교보건위원회 심의 → 심의 결과 회신</p> <p>3. 학교설립 인가에 필요한 세부사항 관련 규정</p> <p>- 「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」</p>			

참 고 사 항	4. 사립 대안학교 설립 절차	
	학교설립계획 승인 신청	매년 3월 31일 까지 (교육환경평가 선행)
	↓	
	대안학교설립·운영위원회 심의	신청서에 대한 심의
	↓	
	설립계획 심의 결과 통지	신청 받은 날부터 3월 이내
	↓	
	학교설립인가 신청	개교 예정 6월 이전(8월말) 까지 - 학교의 중별, 명칭, 위치, 시설 설비 현황, 재산 현황, 부족시설 연차별 계획서 등
	↓	
	대안학교설립·운영위원회 심의	신청서에 대한 심의
	↓	
	학교설립 인가	개교예정 3월 이전(11월말) 까지
	↓	
개교점검	당해연도 12월 ~ 개교연도 1월말 - 시설·설비 확보 및 수업준비 사항 - 교직원 조직 및 입학안내 준비	
↓		
개교	3월	
<p>※ 붙임 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 서식 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학교설립계획 승인신청서 1부. - 학교설립인가 신청서 1부. - 신청 공문 서식(예시) 각 1부. 		

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 종별은 학교급의 종류를 나열한 것으로, 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 “√”표시를 합니다. 단, 이에 준하는 각종학교의 경우 기타에 “√”표시 및 이에 준하는 초등학교 등(유치원 제외)에도 “√”표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 “√”표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 1.~4.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 10. 교육환경평가서의 작성은 교육환경 보호에 관한 법률에 따릅니다(유치원의 경우 유아수용계획 부합 여부 확인)
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 해당 민원사항을 규정한 관계 법령에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 발급하도록 규정하고 있는 경우에는 가족관계를 증명할 수 있는 서류 또는 위임장 등을 별도 제출하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

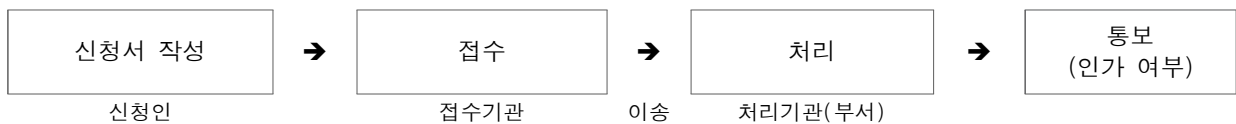
[별지 제2호 서식]

학교설립인가신청서										
접수번호		접수일				처리기간				
설립자	성명	한글			주민(법인)등록번호					
		한자								
	등록 기준지									
	주소	(전자우편주소 :)								
신청 내용	종별	<input type="checkbox"/> 유치원, <input type="checkbox"/> 초등학교, <input type="checkbox"/> 중학교, <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 공민학교, <input type="checkbox"/> 고등공민학교, <input type="checkbox"/> 고등기술학교 <input type="checkbox"/> 기타(이에 준하는 각종학교)								
	목적									
	명칭									
	위치	(전화번호 :)								
	개교(원) 예정연월일									
	학생 정원	유치원	구분	만3세	만4세	만5세	만3~4세	만4~5세	계	
		학급수								
		학생수								
	유치원 이외의 학교	계열별	학과		학생정원					
					압학정원		총정원			
「초·중등교육법 시행령」 제3조(「유아교육법 시행령」 제9조제1항) 및 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조에 따라 학교설립인가를 위와 같이 신청합니다.										
								년	월	일
신청인(설립자)								(서명 또는 인)		
○○○○교육감 귀하										
신청인 (설립자) 제출서류	[법정 서류] 1. 학칙(유치원의 경우 유치원 규칙) 1부. 2. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도, 평면도 3. 신원조사대상자명단 1부, 사진이 부착된 약식 신원진술서(대상자) 1부. 4. 성범죄 경력조회신청서(설립자) 1부, 조회동의서(대상자) 1부. 5. 설립자가 사인(私人)인 경우 → 경비의 지급 및 별제 능력에 관한 서류 1부. 6. 설립자가 법인인 경우 → 출연금에 관한 서류 1부. 7. 유치원의 경우 : 해당 유치원의 장으로 임용될 사람에 대하여→자격증명에 필요한 서류 1부. 8. 유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교의 경우→경비와 유지방법 1부., 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서 1부. 9. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부.(해당 설립자에 한하여) 10. 연도별 교육시설·설비확보계획에 관한 이행상황보고서 1부. 11. 학교설립계획서를 제출하지 않는 경우(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항의 단서) →교육환경평가서 1부., 정관 및 이사회회의록 사본 각 1부.(법인인 경우)								수수료 없음	
	[기타 검토 관련 서류] 1. 시설,교원, 재산확보 총괄 2. 교지확보 명세서 3. 교사 건축명세서 4. 교원확보명세서 5. 교구설비 확보 명세서 6. 실험실습 시설설비 확보 명세서 7. 운영경비와 유지방법 명세서 8. 교육과정운영 계획서 및 학교운영 계획서									
담당공무원 확인사항	1. 교지·실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기부등본 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기부등본 3. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제서로 갈음할 수 있음) 4. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서									
행정정보 공동이용 동의서										
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 중 제3호 또는 제4호를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.										
신청인(설립자)								(서명 또는 인)		
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]										

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 종별은 학교급의 종류를 나열한 것으로, 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 이에 준하는 각종학교의 경우 기타에 "√"표시 및 이에 준하는 초등학교 등(유치원 제외)에도 "√"표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 "√"표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 3.~4. 및 6.~8.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 5. 유치원의 경우 제출해야 하는 서류 중
 - 나. 신원조사대상자명단, 사진이 부착된 신원진술서(약식)의 서식은 보안업무규정 시행규칙 별지 제19호서식, 제20호의2 서식을 각각 사용합니다.
 - 다. 성범죄 경력조회신청서 및 조회동의서의 서식은 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호서식, 제10호 서식을 각각 사용합니다.
 - 9. 교육환경평가서의 작성은 교육환경 보호에 관한 법률에 따릅니다(유치원의 경우 유아수용계획 부합 여부 확인).
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 해당 민원사항을 규정한 관계 법령에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 발급하도록 규정하고 있는 경우에는 가족관계를 증명할 수 있는 서류 또는 위임장 등을 별도 제출하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

○○법인/사인

수신자 ○○○○교육감

(경유)

제목 ○○학교 설립계획 승인 신청

「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」에 의하여 대안학교 설립계획서를 붙임과 같이 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임 신청서 1부(별지 1호 서식). 끝.

○○법인이사장/사인

담당자

과장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 00000 주소

/http://

전화 000-000-0000

전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

○○법인/사인

수신자 ○○○○교육감

(경유)

제목 ○○학교 설립인가 신청

「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」에 의하여 설립계획 승인된 ○○학교의 설립인가 신청을 붙임과 같이 제출하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

붙임 신청서 1부(※별지 2호 서식). 끝.

○○법인이사장/사인

담당자

과장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 00000 주소

/http://

전화 000-000-0000

전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

109) 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청

사무 내용	기 설립된 사립 대안학교의 설립자·목적·명칭·위치 등 중요사항 변경을 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	설립자 변경 30일, 위치 변경 14일, 목적·명칭 등 변경 10일
	관련근거	「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지조사(해당부서) → 관계 부서 검토 → 대안학교 설립운영위원회 심의 → 학교설립인가 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	<p>1. 중요사항의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설립자, 교지·실습지의 지적도, 목적, 명칭, 위치, 경비와 유지방법, 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도, 병설학교 계획 <p>2. 신청자는 설립·경영자임</p> <p>3. 변경 사유가 적법·타당하여야 함</p> <p>4. 위치 변경의 경우 「교육환경 보호에 관한 법률」에 따른 교육환경평가 승인도 받아야 함</p> <p>※ 붙임: 학교 변경인가 신청서 및 공문 서식 1부.</p>			

[별지 제3호 서식]

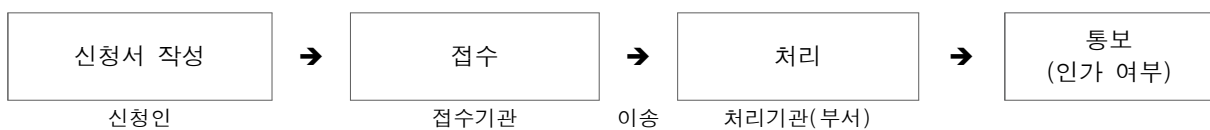
학교변경 인가신청서		
(앞쪽)		
접수번호	접수일	처리기간 변경 사항에 따라 다름
설립자	성명	한글 주민(법인)등록번호
		한자
	등록 기준지	
	주소	(전자우편주소 :)
신청 내용	종별	[] 유치원, [] 초등학교, [] 중학교, [] 고등학교 [] 공민학교, [] 고등공민학교, [] 고등기술학교 [] 기타(이에 준하는 각종학교)
	변경 사유	
	변경 사항	[] 설립자([] 경영자), [] 지적도 [] 목적, [] 명칭, [] 위치 [] 경비와 유지방법 [] 병설학교 관련 사항 [] 규칙, [] 학칙
	변경 연월일	(전화번호 :)
<p>「초·중등교육법 시행령」 제5조제2항(유치원의 경우 「유아교육법 시행령」 제9조제4항)에 따라 학교 변경인가를 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(설립자) (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○○○교육감 귀하</p>		
신청인 (설립자) 제출서류	<p>[법정서류]</p> <p>1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>[기타 검토 관련 서류]</p> <p>1. 변경사유, 변경사항, 변경연월일, 이사회 회의록</p>	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<p>1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음)</p> <p>2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서</p>	
행정정보 공동이용 동의서		
<p>본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인(설립자) (서명 또는 인)</p>		
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]		

(뒤쪽)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 종별은 학교급의 종류를 나열한 것으로, 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 “√”표시를 합니다.
단, 이에 준하는 각종학교의 경우 기타에 “√”표시 및 이에 준하는 초등학교 등(유치원 제외)에도 “√”표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 “√”표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 1.~4.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 8. 신원조사대상자명단, 사진이 부착된 신원진술서(약식)의 서식은 보안업무규정 시행규칙 별지 제19호서식, 제20호의2서식을 각각 사용합니다.
 - 9. 성범죄 경력조회신청서 및 조회동의서의 서식은 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호서식, 제10호서식을 각각 사용합니다.
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 해당 민원사항을 규정한 관계 법령에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 발급하도록 규정하고 있는 경우에는 가족관계를 증명할 수 있는 서류 또는 위임장 등을 별도 제출하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

○○학교(○○법인)

수신자 ○○○○교육감
(경유)

제목 ○○학교 중요사항 변경인가 신청

「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」에 의거 ○○학교의 중요사항을 변경하고자 아래사항이 포함된 붙임 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

붙임 신청서 1부(※별지 3호 서식). 끝.

○○학교장(○○이사장)

담당

과장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 00000 주소

/ http://

전화 000-000-0000

전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

110) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)

사무 내용	학교의 시설사업을 시행하고자 하는 자가 감독청에 시행계획 승인을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청 (교육지원청)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 붙임과 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육감(교육장)	처리기간	40일
	관련근거	「학교시설사업촉진법」 제4조 「학교시설사업촉진법 시행령」 제2조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서) → 관련 행정기관 협의(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 승인 신청에는 다음의 서류를 구비하여야 함 1. 시행계획에 포함되어야 할 사항(전자문서로 된 시행계획 포함) 가. 사업 시행자의 성명 및 주소: 법인인 경우에는 법인의 명칭 및 소재지와 대표자의 성명 및 주소 나. 학교의 종류 및 명칭 다. 학교 시설사업의 시행지 라. 학교 시설사업의 면적, 규모, 재원 및 시행기간 등의 사업개요 (시행기간이 2년 이상인 경우는 연차별 사업시행 면적, 규모, 재원 등 표기) 마. 학교 시설사업의 목적과 그 시설의 설치·이전 또는 확장의 구분 (기 승인사항을 변경할 시에는 변경사유서 첨부)			

참 고 사 항	<p>2. 구비서류</p> <p>가. 토지의 조서: 위치, 지번, 지목, 면적, 소유권 외의 권리명세 및 소유자와 지상권, 지역권, 전세권, 저당권, 사용대차 또는 임대차에 의한 권리, 기타 토지에 관한 권리를 가진 자의 성명, 주소를 기재할 것</p> <p>나. 건물의 조서: 위치, 지번, 지목, 면적, 소유권 외의 권리명세 및 소유자와 전세권, 저당권, 사용대차 또는 임대차에 의한 권리를 가진 자의 성명, 주소를 기재</p> <p>다. 토지의 정착물의 조서: 위치, 지번, 지목, 면적, 소유권 외의 권리명세 및 소유자와 기타 정착물에 관한 권리를 가진 자의 성명 및 주소를 기재한 것</p> <p>라. 토지이용계획 확인원: 지적도 또는 임야도 등본이 첨부되고 시장, 군수 또는 자치구의 구청장이 확인한 것</p> <p>마. 등기부 등본: 토지 및 건물, 토지의 정착물에 대한 소유권과 소유권 이외의 권리 등을 확인할 수 있는 등본</p> <p>바. 토지대장 등본 또는 임야대장 등본: 토지 또는 임야의 지목과 지적을 확인할 수 있는 등본</p> <p>사. 지적도 또는 임야도 등본 → 추가</p> <p>아. 시행계획의 평면도: 학교부지의 경계 및 인근현황 표기, 학교건물 및 운동장의 위치 및 크기, 부지이용 현황 표기, 지적을 나타내는 도면</p> <p>자. 개략 설계도서: 부지의 종횡단면도, 우수, 오수처리 계획도, 건물설계도 (입면도, 층별 평면도, 주단면도 등) 포장 및 옥외 안전시설 구조물 설치도, 조경계획도 등</p> <p>차. 분묘 등의 정리계획서: 분묘 등을 정리하는 경우에 계획서 작성</p> <p>카. 기준면적과 시설면적 조서</p> <p>타. 기타 타 법률과 관련사항에 대한 서류 사본</p> <p>※ 「학교시설사업촉진법 시행령」 제2조 제5조</p> <p>※ 붙임: 학교 시설사업시행계획 승인신청 공문 서식 1부.</p>
------------------	--

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감

(경유)

제목 ○○학교 시설사업시행계획 승인신청

「학교시설사업촉진법」 제4조 및 「같은 법 시행령」 제2조의 규정에 의거 학교시설 사업시행계획을 승인 신청합니다.

- 붙임 1. 토지의 조서 1부.
 2. 건물의 조서 1부.
 3. 토지의 정착물조서 1부.
 4. 부지증명 1부.
 5. 토지이용계획 확인원 1부.
 6. 토지대장 등본 또는 임야대장 등본 1부.
 7. 위치도 1부.
 8. 시행계획의 평면도 1부.
 9. 개략 설계도서 1부.
 10. 분묘 등의 정리계획(분묘 등을 정리하는 경우에 한함) 1부. 끝.

학교법인○○학원 이사장

담당	사무국장	이사장
협조자		
시행	○○○-○○○(. . .)	접수
우 00000	주소	/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net / 공개

111) 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합)				
사무 내용	초·중·고등학교, 특수학교시설 시행지안에서 학교시설의 건축·축조·대수선 또는 용도변경 하고자 하는 자가 감독청에 건축·축조 승인을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청 (교육지원청)	수 수 류	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 붙임과 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육감(교육장)	처리기간	20일
	관련근거	「학교시설사업촉진법」 제5조의2 「학교시설사업촉진법 시행령」 제8조 「학교시설사업촉진법 시행규칙」 제2조[별지1, 2] 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 제7조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토 → 관련 행정기관 협의 → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 승인 신청에는 다음의 서류를 구비하여야 함 - 건축·축조·승인에 포함하여야 할 사항 · 학교시설 건축·축조 승인신청서 · 설계도서 · 소방시설 설치계획표(필요시) <민원인 제출서류> · 학교시설 건축·축조승인 신청서 및 승인서 · 설계도서 · 소방시설 설치계획표 <담당공무원 확인사항, 민원인 부동의 할 경우 해당 서류 제출> · 토지(임야)대장 · 토지·건물 등기부 등본 · 토지이용계획 확인원 · 지적도 ※ 붙임: 학교시설 건축·축조승인 신청 공문 서식 1부.			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감

(경유)

제목 ○○학교시설 건축·축조 승인신청

「학교시설사업촉진법」 제5조의2 규정에 의거 학교시설 건축·축조 승인 신청합니다.

- 붙임 1. 학교시설 건축·축조 승인신청서 및 승인서 1부.
 2. 설계도서 1부.
 3. 소방시설 설치계획표 1부. 끝.

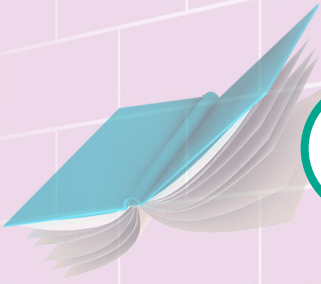
학교법인○○학원 이사장

담당	사무국장	이사장
협조자		
시행 ○○○-○○○(. . .)		접수
우 00000 주소		/http://
전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 /		@0000.net / 공개

112) 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에 대한 제외 신청				
사무 내용	교육환경보호구역 내 금지 행위 및 시설 중 행위 제한이 완화되는 구역의 대상 물에 대하여 교육환경보호위원회의 교육환경 저해여부를 심의하기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 인터넷	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인서류생략	건축물대장, 토지이용계획 확인서
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	15일
	관련근거	「교육환경보호에 관한 법률」 제9조 「교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙」 제4조		
처 리 과 정	○ 접수 → 서류 검토(해당부서) → 현지 확인조사(해당 학교장의 의견수렴) → 교육환경 보호위원회 심의 → 심의 결과 결재 → 결과 통보 (민원인, 해당학교장, 시장군수, 구청장)			
참 고 사 항	※ 붙임: 금지행위 및 시설 제외 신청서 서식 1부.			

■ 교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

금지행위 및 시설 제외 신청서							
접수번호	접수일시	처리기간 15일(40일)					
신청인	성명(상호)	생년월일(사업자 또는 법인 등록번호)					
	주소(주사무소 소재지)	전화번호					
해당 행위 및 시설	행위 및 시설 유형						
	소재지						
	위치 ()층 건물의 ()층	면적(제곱미터)					
교육환경보호구역 설정 학교 및 학교와의 거리	학 교 명	출입문(미터)	경계선(미터)				
「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조 단서에 따라 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에서의 제외를 신청합니다.							
년 월 일							
신청인 (서명 또는 인)							
○○○시(도)교육감 또는 ○○○시(도) ○○교육지원청 교육장 귀하							
신청인 제출서류	1. 해당 행위를 하려는 시설 또는 해당 시설의 건축설계도면(건축물대장이 없는 경우에만 제출합니다) 1부. 2. 보호구역이 설정된 학교와 해당 행위를 하려는 장소·시설 또는 해당 시설이 설치된 위치를 파악할 수 있는 주변 약도 1부.		수수료 없음				
담당공무원 확인사항	1. 건축물대장 2. 토지이용계획확인서						
행정정보 공동이용 동의서							
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.							
신청인 (서명 또는 인)							
처 리 절 차							
신청서 작성	→ 접수	→ 서류검토	→ 현장확인	→ 위원회 심의·의결 의뢰	→ 위원회 심의·의결	→ 결재	→ 결과서 통보
신청인	지역교육 지원청 또는 교육청	지역교육 지원청 또는 교육청	지역교육 지원청 또는 교육청	지역교육 지원청 또는 교육청	지역교육 지원청 또는 교육청	지역교육 지원청 또는 교육청	지역교육 지원청 또는 교육청
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]							



10

주요 민원증명 외국어(영문) 발급 안내

113) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청 / 417

※ 주요 민원증명 사용용어 영문 표기법 / 467

※ 국어의 로마자 표기법 / 487

113) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청				
사무 내용	민원증명을 영문으로 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	생활기록부, 졸업대장 등
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처 리 과 정	○ 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	<p>※ 붙임: 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 서식 1부.</p> <p>※ 검정고시 관련 제증명은 제외(국문 제증명 발급 절차와 동일) - 발급 가능 민원: 합격증명서, 성적증명서</p>			

주요 민원증명 외국어(영문)발급 서식

(1) 초·중·고등학교 재학증명서	419
(2) 초·중·고등학교 졸업증명서	420
(3) 폐교학교 졸업증명서	421
(4) 초·중·고등학교 졸업예정증명서	422
(5) 초·중학교 체적증명서(정원외관리증명서)	423
(6) 폐교학교 체적증명서	424
(7) 초등학교 성적증명서	425
(8) 중학교 성적증명서	427
(9) 고등학교 성적증명서	433
(10) 초졸 검정고시 합격증명서	442
(11) 중졸 검정고시 합격증명서	443
(12) 고졸 검정고시 합격증명서	444
(13) 초졸 검정고시 성적증명서	445
(14) 중졸 검정고시 성적증명서	446
(15) 고졸 검정고시 성적증명서	447
(16) 재직증명서	448
(17) 경력증명서	449
(18) 퇴직증명서	450
(19) 퇴직예정증명서	451
(20) 교원자격증	452

< 외국어 민원신청서 >

(21) 영어 민원신청서	453
(22) 중국어 민원신청서	455
(23) 일본어 민원신청서	457
(24) 몽골어 민원신청서	459
(25) 베트남어 민원신청서	461
(26) 러시아어 민원신청서	463
(27) 태국어 민원신청서	465

(1) 초·중·고등학교 재학증명서

Issue No : _____

_____ SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

CERTIFICATE OF ENROLLMENT

Name : (이름)

Date of Birth : (생년월일)

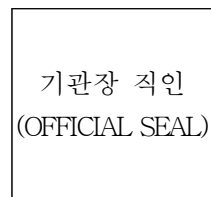
Issue Date : (증명발급 연월일)

This is to certify that the above-mentioned person is currently enrolled in the (해당학년) grade at (영문학교명) as of (증명발급 연월일)

(학교장 자필서명)

(학교장 영문성명)

Principal of (영문 학교명) School



(2) 초·중·고등학교 졸업증명서

Issue No : _____

_____ SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

CERTIFICATE OF GRADUATION

Name : (이름)

Date of Birth : (생년월일)

Verification No : (졸업대장 번호)

Issue Date : (증명발급 연월일)

This is to certify that the above-mentioned person completed all the required courses at (영문학교명) and graduated on (졸업연월일).

(학교장 자필서명)

(학교장 영문성명)

Principal of (영문 학교명) School

기관장 직인
(OFFICIAL SEAL)

(3) 폐교 학교 졸업증명서

Issue No : _____

_____ (학적관리기관명)

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

CERTIFICATE OF GRADUATION

Name : (이름)

Date of Birth : (생년월일)

Verification No : (졸업대장 번호)

Issue Date : (증명발급 연월일)

This is to certify that the above-mentioned person completed all the required courses at (영문학교명) and graduated on (졸업연월일).

(Note : School Closed from 학교폐쇄 연월일)

(학적관리기관 책임자(학교장) 자필서명)

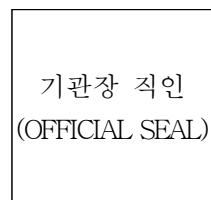
(학적관리기관 책임자(학교장) 영문성명)

(학적관리기관 영문명)

예) - Principal of (영문 학교명) School

- Civil Petition Section

CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION



(4) 초·중·고등학교 졸업예정증명서

Issue No : _____

_____ SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

CERTIFICATE OF GRADUATION PREDETERMINATION

Name : (이름)

Date of Birth : (생년월일)

Issue Date : (증명발급 연월일)

This is to certify that the above-mentioned person is going to complete all the required courses at (영문 학교명) and graduate on (졸업예정 연월일).

(학교장 자필서명)

(학교장 영문성명)

Principal of (영문 학교명) School

기관장 직인
(OFFICIAL SEAL)

(5) 초·중·고등학교 제적증명서(정원외관리증명서)

Issue No : _____

_____ SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

CERTIFICATE OF EXPULSION

Name : (이름)

Date of Birth : (생년월일)

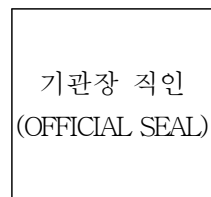
Issue Date : (증명발급 연월일)

This is to certify that the above-mentioned person had been enrolled in the (해당 학년) grade at the (영문 학교명) until (제적 연월일).

(학교장 자필서명)

(학교장 영문성명)

Principal of (영문 학교명) School



(6) 폐교학교 제적증명서

Issue No : _____

_____ (학적관리기관명)

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

CERTIFICATE OF EXPULSION

Name : (이름)

Date of Birth : (생년월일)

Issue Date : (증명발급 연월일)

This is to certify that the above-mentioned person had been enrolled in the (해당 학년) grade at the (영문 학교명) until (제적 연월일).

(Note : School Closed from 학교폐쇄 연월일)

(학적관리기관 책임자(학교장) 자필서명)

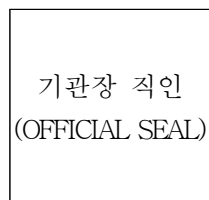
(학적관리기관 책임자(학교장) 영문성명)

(학적관리기관 영문명)

예) - Principal of (영문 학교명) School

- Civil Petition Section

CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION



(7) 초등학교 성적증명서 (※ 참고 양식)

Issue No:	(Issue Date: 20 . . .)
() ELEMENTARY SCHOOL	
SCHOOL TRANSCRIPT	
Student Information	School Information
<ul style="list-style-type: none"> • Name: • Date of Birth: • Gender: • Grade Level: • Admission Date: 	<ul style="list-style-type: none"> • Address: • Phone: +82- - - • Fax: +82- - -
Academic Record	
1. 1st Year	
Subject	Comments
2. 2nd Year	
Subject	Comments
3. 3rd Year	
Subject	Comments
4. 4th Year	
Subject	Comments

5. 5th Year

Subject	Comments

6. 6th Year

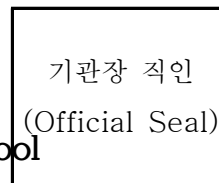
Subject	Comments

I hereby certify that all the above information is true and correct.

(Principal's Signature)

(Principal's English Name)

Principal of () Elementary School



(8) 중학교 성적증명서

2012학년도 이후 입학자용						
Issue No:		(Issue Date: 20 . . .)				
() MIDDLE SCHOOL						
SCHOOL TRANSCRIPT						
Student Information				School Information		
<ul style="list-style-type: none"> • Name: • Date of Birth: • Gender: • Grade Level: • Admission Date: 				<ul style="list-style-type: none"> • Address: • Phone: +82- - - • Fax: +82- - - 		
Academic Record						
1. 1st Year						
Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Grade (Enrollment)	Score/ Average (SD)	Grade (Enrollment)	Score/ Average (SD)	
<Physical Education·Music·Art>						
Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Grade		Grade		
<Liberal Arts>						
Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Credit Hours	Pass / Fail	Credit Hours	Pass / Fail	

2. 2nd Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Grade (Enrollment)	Score/Average (SD)	Grade (Enrollment)	Score/Average (SD)	

<Physical Education·Music·Art>

Subject Cluster	Subject	1st Semester	2nd Semester	Remarks
		Grade	Grade	

<Liberal Arts>

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Credit Hours	Pass / Fail	Credit Hours	Pass / Fail	

3. 3rd Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Grade (Enrollment)	Score/Average (SD)	Grade (Enrollment)	Score/Average (SD)	

<Physical Education·Music·Art>

Subject Cluster	Subject	1st Semester	2nd Semester	Remarks
		Grade	Grade	

Course	Abilities and Remarks

<Cultural Studies>

Subject	Course	1st Term		2nd Term		Remarks
		Hours	Pass / Fail	Hours	Pass / Fail	

<LEGEND>

- ① "Score" represents the raw score of the student on a scale of 0 through 100, "Average" represents the schoolwide average score of the subject in the given semester, and "SD" represents the variability in students' scores.
- ② "Enrollment" represents the total number of students who completed the subject/course in the given semester.

This is to certify that the above-mentioned information is true and correct.

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) Middle School

기관장 직인 (Official Seal)

▪ 2009학년도 이후 입학자용

Issue No:

_____ MIDDLE SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

SCHOOL TRANSCRIPT

Name:

Date of Birth:

Issue Date:

Subject	1st Year				2nd Year				3rd Year			
	1st Semester		2nd Semester		1st Semester		2nd Semester		1st Semester		2nd Semester	
	Grade	Rank(The number of students at the same rank)	Grade	Rank(The number of students at the same rank)	Grade	Rank(The number of students at the same rank)	Grade	Rank(The number of students at the same rank)	Grade	Rank(The number of students at the same rank)	Grade	Rank(The number of students at the same rank)
Enrollment												

<Physical Education·Music·Art>

Subject	1st Year		2nd Year		3rd Year	
	1st Semester	2nd Semester	1st Semester	2nd Semester	1st Semester	2nd Semester
	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade

<LEGEND>

- ① Grade: Korean middle schools have a five-level grading system in the subjects other than PE, Music and Art which have a three-level grading system.
 * *Su* is equivalent to the score 90-100, *U* 80-89, *Mi* 70-79, *Yang* 60-69, and *Ga* below 59.
 * *Usu* is equivalent to the score 80-100, *Botong* 60-79, *Miheup* below 59.
- ② Rank: The number in the "Rank" cell refers to the rank of the student in each subject out of the total enrollment ; the number in parenthesis refers to the number of the students who are placed at the same rank.

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) Middle School

기관장 직인 (Official Seal)

▪ 2008학년도 또는 그 이전 입학자용

Issue No:

Address: _____ MIDDLE SCHOOL
 Phone: _____ Fax: _____

SCHOOL TRANSCRIPT

Name:

Date of Birth:

Issue Date:

Subject	1st Year				2nd Year				3rd Year			
	1st Semester		2nd Semester		1st Semester		2nd Semester		1st Semester		2nd Semester	
	Grade	Rank	Grade	Rank	Grade	Rank	Grade	Rank	Grade	Rank	Grade	Rank
Enrollment												

<LEGEND>

- ① Grade: Korean middle schools have a five-level grading system.
 * *Su* is equivalent to the score 90-100, *U* 80-89, *Mi* 70-79, *Yang* 60-69, and *Ga* below 59.
- ② Rank: The number in the "Rank" cell refers to the rank of the student in each subject out of the total enrollment; the number in parenthesis refers to the number of the students who are placed at the same rank.

This is to certify that the above-mentioned information is true and correct.

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) Middle School

기관장 직인
(Official Seal)

(9) 고등학교 성적증명서

▪ 2014학년도 이후 입학자용

Issue No: (Issue Date: 20 . . .)

() HIGH SCHOOL

SCHOOL TRANSCRIPT

Student Information	School Information
<ul style="list-style-type: none"> • Name: • Date of Birth: • Gender: • Grade Level: • Admission Date: 	<ul style="list-style-type: none"> • Address: • Phone: +82- - - • Fax: +82- - -
Academic Record	

1. 1st Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester				2nd Semester				Remarks
		Units	Score/Average (SD)	Grade (Enrollment)	Rank	Units	Score/Average (SD)	Grade (Enrollment)	Rank	
Total Units										

<Physical Education·Music·Art>

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Units	Grade	Units	Grade	
Total Units						

<Liberal Arts>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	
Total Units								

<Specialized Subjects>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Score/ Average (SD)	Grade (Enrollment)	Units	Score/ Average(SD)	Grade (Enrollment)	
Total Units								

2. 2nd Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester				2nd Semester				Remarks
		Units	Score/ Average (SD)	Grade (Enrollment)	Rank	Units	Score/ Average (SD)	Grade (Enrollment)	Rank	
Total Units										

<Physical Education·Music·Art>

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Units	Grade	Units	Grade	
Total Units						

<Liberal Arts>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	
Total Units								

<Specialized Subjects>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Score/ Average (SD)	Grade (Enrollment)	Units	Score/ Average(SD)	Grade (Enrollment)	
Total Units								

3. 3rd Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester				2nd Semester				Remarks
		Units	Score/Average (SD)	Grade (Enrollment)	Rank	Units	Score/Average (SD)	Grade (Enrollment)	Rank	
Total Units										

<Physical Education·Music·Art>

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester		Remarks
		Units	Grade	Units	Grade	
Total Units						

<Liberal Arts>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	
Total Units								

<Specialized Subjects>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Score/Average (SD)	Grade (Enrollment)	Units	Score/Average(SD)	Grade (Enrollment)	
Total Units								

<TERMINOLOGY>

- ① "Units" represents credit units or credit hours per week.
- ② "Score" represents the raw score of the student on a scale of 0 through 100.
- ③ "Average" represents the schoolwide average score of the subject in the given semester.
- ④ "SD(Standard Deviation)" represents the variability in students' scores.
- ⑤ "Grade" represents the accomplishment of student studies.

-Physical Education · Music · Art has three grades(A~C): **A** is equivalent to the score 80-100, **B** 60-79, **C** below 59.

▪ 2012학년도 이후 입학자용

Issue No:

_____ HIGH SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

SCHOOL TRANSCRIPT

Name:

Date of Birth:

Issue Date:

1. First Year

Subject	Course	1st Term			2nd Term			Remarks
		Units	Score/ Average (SD)	Grade* (Enrollment)	Units	Score/ Average (SD)	Grade* (Enrollment)	
Total Units								

* There are nine grades from 1(upper most 4%) to 9(lowest 4%) on a normal distribution curve.

course	Abilities and Remarks

<Physical Education·Music·Art>

Subject	Course	1st Term		2nd Term		Remarks
		Units	Grade	Units	Grade	
Total Units						

* There are three grades: 'wusu'(upper 80~100% of the students), 'botong'(60~80%) and 'miheup'(1~60%).

course	Abilities and Remarks

2. Second Year

3. Third Year

<LEGEND>

- ① "Units" represents credit units or credit hours per week.
- ② "Score" represents the raw score of the student on a scale of 0 through 100.
- ③ "Average" represents the schoolwide average score of the subject in the given semester.
- ④ "SD(Standard Deviation)" represents the variability in students' scores.
- ⑤ "Enrollment" represents the total number of students who completed the subject/course in the given semester.

This is to certify that the above-mentioned information is true and correct.

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) High School

기관장 직인 (Official Seal)

▪ 2005 ~ 2008학년도 입학자용

Issue No: _____

Address: _____ HIGH SCHOOL
 Phone: _____ Fax: _____

SCHOOL TRANSCRIPT

Name: _____

Date of Birth: _____

Issue Date: _____

Subject	1st Year						2nd Year						3rd Year					
	1st Semester			2nd Semester			1st Semester			2nd Semester			1st Semester			2nd Semester		
	Units	Score/Average (SDV)	Rank (Enrollment)	Units	Score/Average (SEM)	Rank (Enrollment)	Units	Score/Average (SEM)	Rank (Enrollment)	Units	Score/Average (SEM)	Rank (Enrollment)	Units	Score/Average (SEM)	Rank (Enrollment)	Units	Score/Average (SEM)	Rank (Enrollment)
Total Units																		
Enrollment																		

<LEGEND>

- ① "Units" represents credit units or credit hours per week.
- ② "Score" represents the raw score of the student on a scale of 0 through 100.
- ③ "Average" represents the schoolwide average score of the subject in the given semester.
- ④ "SDV" represents the standard deviation.
- ⑤ "Rank" represents the student's level of standing on a scale of 1 to 9 for subjects : with 1, the highest, and 9, the lowest.
 * The percentage of students in each scale: 1=4%, 2=7%, 3=12%, 4=17%, 5=20, 6=17%, 7=12%, 8=7%, 9=4%
- ⑥ "Enrollment" represents the total number of students who completed the subject/course in the given semester.

This is to certify that the above-mentioned information is true and correct.

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) High School

기관장 직인
(Official Seal)

▪ 2004학년도 또는 그 이전 입학자용

Issue No: _____

Address: _____ HIGH SCHOOL
 Phone: _____ Fax: _____

SCHOOL TRANSCRIPT

Name: _____

Date of Birth: _____

Issue Date: _____

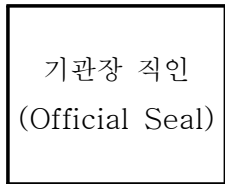
Subject	1st Year						2nd Year						3rd Year					
	1st Semester			2nd Semester			1st Semester			2nd Semester			1st Semester			2nd Semester		
	Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank
Total Units																		
Enrollment																		

<LEGEND>

- ① "Units" means credit units or hours per week.
- ② Grade: Korean high schools have a five-level grading system.
 * *Su* is equivalent to the score 90-100, *U* 80-89, *Mi* 70-79, *Yang* 60-69, and *Ga* below 59.
- ③ Rank: The number in the "rank" cell refers to the rank of the student in each subject out of the total enrollment; the number in parenthesis refers to the number of the students who are placed at the same rank.

This is to certify that the above-mentioned information is true and correct.

(학교장 자필 서명)
 (학교장 영문 성명)
 Principal of (영문 학교명) High School



(10) 초졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 1929, Cheongnam-ro, Seowon-gu, Cheongju-si, Chungcheongbuk-do

Qualification for Elementary School Graduation

Certificate No. :

Name :

Date of Birth :

Gender :

This is to certify that the above-mentioned person successfully acquired the qualification as an Elementary School Graduate by passing the Elementary School Graduation Equivalency Examination conducted on (시험시행 연월일).

(Date of Final Pass : 합격발표 연월일)

(증명서 발급 연월일)

Chairman of the Qualification Examination Committee
CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

(11) 중졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 1929, Cheongnam-ro, Seowon-gu, Cheongju-si, Chungcheongbuk-do

Qualification for Middle School Graduation

Certificate No. :

Name :

Date of Birth :

Gender :

This is to certify that the above-mentioned person successfully acquired the qualification as an Middle School Graduate by passing the Middle School Graduation Equivalency Examination conducted on (시험시행 연월일).

(Date of Final Pass : 합격발표 연월일)

(증명서 발급 연월일)

Chairman of the Qualification Examination Committee
CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

(12) 고졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 1929, Cheongnam-ro, Seowon-gu, Cheongju-si, Chungcheongbuk-do

Qualification for High School Graduation

Certificate No. :

Name :

Date of Birth :

Gender :

This is to certify that the above-mentioned person successfully acquired the qualification as an High School Graduate by passing the High School Graduation Equivalency Examination conducted on (시험시행 연월일).

(Date of Final Pass : 합격발표 연월일)

(증명서 발급 연월일)

Chairman of the Qualification Examination Committee
CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

(13) 초졸 검정고시 성적증명서

Issued No.

CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 1929, Cheongnam-ro, Seowon-gu, Cheongju-si, Chungcheongbuk-do

CERTIFICATE

Certificate No. :

Name :

Date of Birth :

Gender :

This is to certify that the above-mentioned person successfully passed the Elementary School Graduation Equivalency Examination with the following scores.

Subject		Score	Date of Pass	Remark
Compulsory Subject	Korean Language			
	Social Studies			
	Mathematics			
	Science			
Elective Subject	Moral Education			
	Physical Education			
	Music			
	Art			
	Practical Course			
	English			
Total				
Average				

(증명서 발급 연월일)

Chairman of the Qualification Examination Committee
CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

(14) 종졸 검정고시 성적증명서

Issued No. <p style="text-align: center;">CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION</p> Address : 1929, Cheongnam-ro, Seowon-gu, Cheongju-si, Chungcheongbuk-do				
CERTIFICATE				
Certificate No. : Name : Date of Birth : Gender :				
This is to certify that the above-mentioned person successfully passed the Middle School Graduation Equivalency Examination with the following scores.				
	Subject	Score	Date of Pass	Remark
Compulsory Subject	Korean Language			
	Social Studies			
	Mathematics			
	Science			
	English			
Elective Subject	Moral Education			
	Home Science			
	Physical Education			
	Music			
	Art			
Total				
Average				
(증명서 발급 연월일)				
Chairman of the Qualification Examination Committee CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION				<div style="border: 2px solid orange; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 직인 </div>

(15) 고졸 검정고시 성적증명서

Issued No.					
CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION					
Address : 1929, Cheongnam-ro, Seowon-gu, Cheongju-si, Chungcheongbuk-do					
CERTIFICATE					
Certificate No. :					
Name :					
Date of Birth :					
Gender :					
This is to certify that the above-mentioned person successfully passed the High School Graduation Equivalency Examination with the following scores.					
		Subject	Score	Date of Pass	Remark
Compulsory Subject		Korean Language			
		Social Studies			
		Korean History			
		Mathematics			
		Science			
		English			
Elective Subject	I	Moral Education			
		Home Science			
		Physical Education			
		Music			
		Art			
	II	Information Society & Computer			
		Agricultural Science			
		Industrial Technology			
		Enterprise Management			
		Ocean Science			
		Home Science			
		German I			
		French I			
		Spanish I			
		Chinese I			
		Japanese I			
		Russian I			
		Arabic I			
	Chinese Character				
		Total			
		Average			
(증명서 발급 연월일)					
Chairman of the Qualification Examination Committee CHUNGCHEONGBUK-DO OFFICE OF EDUCATION				직인	

(16) 재직증명서

Issue No:					
Certificate of Employment					
Personal Information (인적사항)	Name	English			Date of Birth (생년월일)
		Korean			
	Address				
Employment Information (재직사항)	Place of Work (소속)				
	Position (직급)				
	Period of Employment (재직기간)		From:	To:	
Purpose of use (사용용도)					
<p>This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct.</p> <p style="margin-top: 20px;">(증명발급 연월일)</p>					
Department in Charge (부서명)					
Person of Responsibility (책임자)	(영문 학교/기관명)				
Person in Charge (담당자)	기관장 직인 (Official Seal)				
Telephone Number (연락처)					

(17) 경력증명서

Issue No: <h1 style="margin: 0;">Certificate of Career</h1>						
Personal Information (인적사항)	Name	English			Date of Birth (생년월일)	
		Korean				
	Address					
Employment History (경력사항)	Period of Employment (근무기간)		Grade (직급)	Position (직위)	Place of Work (근무부서)	
	From	To				
Total Working Period (근무연한)	_ year(s) _ month(s)		Final Position or Grade (최종 직위 또는 직급)			
Reason for Retirement (퇴직사유)						
Awards and Reprimands (상벌사항)	Award			Reprimands		
	Date	Type	Authorities	Date	Type	Authorities
Suspension (직위해체)	Date	Reason		Authorities		
Purpose of use (용도)						
This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct. (증명발급 연월일)						
Department in Charge (부서명)	(영문 학교/기관명) <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 기관장 직인 (Official Seal) </div>					
Person of Responsibility (책임자)						
Person in Charge (담당자)						
Telephone Number (연락처)						

(18) 퇴직증명서

Issue No:			
<h1>Certificate of Retirement</h1>			
Name	Korean		Date of Birth (생년월일)
	English		
Address (주소)			
Department at Time of Retirement (퇴직시소속)			
Position and Grade at Time of Retirement (퇴직시 직위 및 직급)			
Reason for Retirement (퇴직사유)			
Date of Retirement (퇴직년월일)			
<p>This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct.</p> <p>(증명발급 연월일)</p>			
Department in Charge (부서명)		<p>(영문 학교/기관명)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>기관장 직인 (Official Seal)</p> </div>	
Person of Responsibility (책임자)			
Person in Charge (담당자)			
Telephone Number (연락처)			

(19) 퇴직예정증명서

Issue No:			
Certificate of Expectation for Retirement			
Name	Korean		Date of Birth (생년월일)
	English		
Address (주소)			
Department at Time of Retirement (퇴직시소속)			
Position and Grade at Time of Retirement (퇴직시 직위 및 직급)			
Reason for Retirement (퇴직사유)			
Anticipated Date of Retirement (퇴직예정년월일)			
<p>This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct.</p> <p>(증명발급 연월일)</p>			
Department in Charge (부서명)		(영문 학교/기관명)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 기관장 직인 (Official Seal) </div>
Person of Responsibility (책임자)			
Person in Charge (담당자)			
Telephone Number (연락처)			

(20) 교원자격증

() OFFICE OF EDUCATION

Address : _____

Phone : _____ Fax : _____

TEACHER CERTIFICATE

Serial No. of Certificate: _____ Issue Date: (교원자격 발급 연월일)

Name: _____ Date of Birth: _____

This is to certify that the above-mentioned person has fulfilled all the requirements of the Teacher Certification Regulations under the Elementary and Secondary Education Act in the Republic of Korea and is hereby authorized to perform duties as the teacher of (영문 자격증 표시과목) at (학교급별 학교종류 영문명).

With the delegation of authority from the Minister of Education

(증명발급 연월일)

(담당부서의 장 자필서명)

(담당부서의 장 영문성명)

(담당부서의 장 영문 직위) of (영문 담당부서명)

(영문 기관명) Office of Education

기관장 직인
(Official Seal)

(21) 영어 민원신청서

Civil Service Request Form (Fax)

※ Please fill out the highlighted box below.

Service Category (민원서류명)	○	Quantity (신청부수)	
	○		
Personal Information (민원인)	Address(주소)		
	Name(성명)		
	Identification Number (주민등록번호)		
	Phone Number (연락처)	Issuing Purpose (용도)	
Receiving Institution (접수기관)	Organization(기관명)		
	Phone Number (전화번호)		
	Fax Number (Fax번호)		
Processing Institution (처리기관)	Organization		
	Phone Number		
	Fax Number		
Please check (√) the following. (원하는 교부기관에 √ 표시)		Same as Receiving Institution(접수기관과 같음)[] Other Agency(다른기관)[]	
Issuing Institution (교부기관)	Organization		
	Phone Number		
	Fax Number		
Date: . . . (Year. Month. Day.) 시도교육청명 (Seal)			

<h2 style="margin: 0;">Request for Verification Forms</h2> <p style="margin: 0;">(제증명 발급 신청서)</p>	
<input type="checkbox"/> Name(성명):	
<input type="checkbox"/> Identification Number(주민등록번호): -	
<input type="checkbox"/> Address(주소):	
<input type="checkbox"/> Phone Number(연락처):	
<input type="checkbox"/> Issuing Purpose(용도):	
◎ Category: Circle (○) one of the following.(해당란에 ○ 표시세요) Year of Graduation or Employment Termination: (졸업 및 퇴직년도) School Name(학교명):	Quantity(발급통수):
★ <u>Qualification Exam</u> (검정고시) [Middle School Entrance(중입), High School Entrance(고입), High School Completion(고졸)] Certificate(합격증명), Academic Transcript(성적증명)	
★ <u>Services for Students</u> (학생관련) Verification of Graduation(졸업증명), Academic Transcript(성적증명), Verification of Previous Enrollment(제적증명), Student Records(생활기록부), Verification of Current Enrollment(재학증명)	
★ <u>Employment</u> (인사관련): Verification of Employment History(경력증명), Verification of Current Employment(재직증명), Verification of Training(연수증명), Verification of Private Academy Instructor Employment(학원강사사실증명), Verification of Award Issuance(수상확인), Verification of Retirement(퇴직증명), Verification of Projected Retirement(퇴직예정증명)	

(22) 중국어 민원신청서

傳真信訪申請表 (FAX민원신청서)

※ 請將信訪內容填入表內

信訪資料名稱 (민원서류명)	○ ○	申請份數 (신청부수)	份(통)
申請人 (신청인)	住址(주소)		
	姓名(성명)		
	住民登錄號碼 (주민등록번호)		
	聯系電話(座机/手机) (연락처)	用途 (용도)	
接受單位 (접수기관)	單位(기관명)		
	電話號碼(전화번호)		
	傳真號碼(FAX번호)		
辦理單位 (처리기관)	單位(기관명)		
	電話號碼(전화번호)		
	傳真號碼(FAX번호)		
請在交付單位打 ✓ (원하는 교부기관에 ✓ 표시)		與接受單位相同(접수기관과 같음)[] 其他單位(다른기관)[]	
交付單位 (교부기관)	單位(기관명)		
	電話號碼(전화번호)		
	傳真號碼(FAX번호)		
20 年 月 日			
<p> 시도교육청명 (印章)</p>			

信訪事項査査申請表

(제증명 발급 신청서)

姓 名(성명):

住民登録号碼(주민등록번호):

-

住 址(주소):

手 机(휴대폰):

用 途(용도):

◎ 査査資料 : 請在下表中書 O. (해당란에 O 표하세요)

畢業及退休年度(졸업 및 퇴직년도) :

校名(학교명):

發送份數(발급통수):

(份)

★ 鑒定考試(검정고시): [中學(중입), 高學(고입), 高中畢業(고졸)]

合格證明書(합격증명), 成績證明書(성적증명)

★ 與學生有關(학생관련): 畢業證明(졸업증명), 成績證明(성적증명), 注銷證明(제적증명)

生活記畧(생활기록), 就讀證明(재학증명)

★ 與人事有關(인사관련): 經歷證明(경력증명), 在職證明(재직증명), 研修證明(연수증명),

補習班講師確認證明(학원강사사실확인), 獲獎證明(수상증명),

退休證明(퇴직증명), 預退證明(퇴직예정증명)

(23) 일본어 민원신청서

F A X 民 願 書 類 申 込 書

※ 申請者は濃い線で囲まれてある部分だけを作成すること

民願書類名 (민원서류명)	○ ○	部數 (신청부수)	通 (통)
申請者 又は 民願人 (신청인)	住所(주소)		
	姓名(성명)		
	住民登録番号 (주민등록번호)		
	連絡先(電話/携帯) (연락처)	用途 (용도)	
受付機關 (접수기관)	機關名(기관명)		
	電話番号(전화번호)		
	FAX番号(FAX번호)		
處理機關 (처리기관)	機關名(기관명)		
	電話番号(전화번호)		
	FAX番号(FAX번호)		
請求する交付先に(√)標をつける (원하는 교부기관에 √ 표시)		受付機關と同様(접수기관과 같음)[] 別の機關(다른기관)[]	
交付機關 (교부기관)	機關名(기관명)		
	電話番号(전화번호)		
	FAX番号(FAX번호)		
20 年 月 日			
시도교육청명 (職印)			

各種證明書發給申込書

(제증명 발급 신청서)

姓名(성명):

住民登録番号(주민등록번호):

-

住所(주소):

携帯(휴대폰):

用途(용도):

◎ 必要證明書の種類： 下項の該当欄に[○標]をつけること

(해당란에 ○ 표시세요)

(卒業及び退職年度 (졸업 및 퇴직년도):)

(學校名(학교명):)

必要部數(발급통수)

(通)

★檢定試験(검정고시): [中入(중입)、高入(고입)、高卒(고졸)]

合格證明書(합격증명)、成績證明書 (성적증명)

★學生關連(학생관련): 卒業證明書(졸업증명)、成績證明書(성적증명)、除籍證明書(제적증명)

生活記錄簿(생활기록부)、在學證明書(재학증명)

★人事關連(인사관련): 経歴證明書(경력증명)、在職證明書(재직증명)、研修證明書(연수증명)、

學院講師事實確認書(학원강사사실확인)、受賞證明書(수상증명)

退職證明書(퇴직증명)、退職予定證明書(퇴직예정증명)

(24) 몽골어 민원신청서

FAX Hovtlm ugjugh bgzum

※ Hovtlm ugjugux y, ;gjjgh mk; ieugbsy ;kkmkj htvunau dfulfyf oo ^

Dnxnu dginbmsy ytj (민원서류명)	○ ○	Hovtlm ugjugr dea mkk injhtu (신청부수)	he., (통)
Fjuf;fl ugjugux (민원인)	Hgzu(주소)		
	K.ku ytj(성명)		
	J-unvmjnay ;euggj (주민등록번호)		
	Hkldkk dgjnh (emgv /ugj emgv)(연락처)	Pkjnelglm (용도)	
Holtty g.vgy dgaueellgug (접수기관)	Dgaueellgusy ytj(기관명)		
	Emgvys ;euggi(전화번호)		
	FAX ;euggj(FAX번호)		
Ina;tjlth dgaueellgug (처리기관)	Dgaueellgusy ytj(기관명)		
	Emgvys ;euggi(전화번호)		
	FAX ;euggj(FAX번호)		
Ffjnay hovx dea hgjne g.gh dgaueellgusy ytjyna gj; √ mtb;tulth(원하는 교부기관에 √ 표시)		Holtty g.vgy dgaueellgugmga g:nl[] (접수기관과 같음) Ffj devg; dgaueellgug [] (다른기관)	
Hgjne fufh dgaueellgug (교부기관)	Dgaueellgusy ytj(기관명)		
	Emgvys ;euggi(전화번호)		
	FAX ;euggj(FAX번호)		
2021 ky vgj f:fj			
시 도 교 육 청 명 (mgbug)			

(25) 베트남어 민원신청서**Đơn xin cấp văn bản qua FAX**

* Người đề nghị ghi nội dung vào bên trong đường kẻ đậm.

Tên văn bản cần (민원서류명)	○ ○	Đăng ký số lượng bản cần (신청부수)	bản (통)
Người xin cấp (민원인)	Địa chỉ(주소)		
	Họ tên(성명)		
	Số chứng minh thư(주민등록번호)		
	Điện thoại(연락처) (Số nhà / Số di động)	Mục đích sử dụng	
Cơ quan nhận đơn (접수기관)	Tên cơ quan(기관명)		
	Số điện thoại(전화번호)		
	Số FAX(FAX번호)		
Cơ quan xử lý (처리기관)	Tên cơ quan(기관명)		
	Số điện thoại(전화번호)		
	Số FAX(FAX번호)		
Đánh dấu √ vào cơ quan muốn giao văn bản(원하는 교부기관에 √ 표시)	Giống với cơ quan nhận đơn(접수기관과 같음) []		Cơ quan khác(다른기관) []
Cơ quan giao văn bản (교부기관)	Tên cơ quan(기관명)		
	Số điện thoại(전화번호)		
	Số FAX(FAX번호)		
Ngày tháng năm 2021			
시 도 교 육 청 명 (đóng dấu)			

(26) 러시아어 민원신청서

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ ПО ФАКСУ

※ Заявитель должен заполнить пункты в анкете, которые находятся внутри выделенных линий.

Название справки (민원서류명)	○ ○	Количество экземпляров (신청부수)	ЭКЗ (통)
Заявитель (민원인)	Адрес(주소)		
	Фамилия и имя(성명)		
	Идентификационный номер (주민등록번호)		
	Номер телефона(연락처)	Цель выдачи (용도)	
Учреждение приёма (접수기관)	Название учреждения (기관명)		
	Номер телефона (전화번호)		
	Номер факса (FAX번호)		
Учреждение выполнения (처리기관)	Название учреждения (기관명)		
	Номер телефона (전화번호)		
	Номер факса (FAX번호)		
Поставьте знак "√" на место, где Вы хотите получить справку. (원하는 교부기관에 √ 표시)		В учреждении приёма(접수기관과 같음)[] В другом учреждении(다른기관)[]	
Учреждение выдачи (교부기관)	Название учреждения (기관명)		
	Номер телефона (전화번호)		
	Номер факса (FAX번호)		
« _____ » _____ 2021 г.			
시도교육청명 (Печать)			

<h2 style="margin: 0;">ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ</h2> <p style="margin: 0;">(제증명 발급 신청서)</p>	
<input type="checkbox"/> Фамилия и имя (성명):	
<input type="checkbox"/> Идентификационный номер (주민등록번호): -	
<input type="checkbox"/> Адрес (주소):	
<input type="checkbox"/> Мобильный телефон (연락처):	
<input type="checkbox"/> Цель выдачи (용도):	
◎ Вид справки : Поставьте знак " ○ " на справку, которую Вы хотите получить. (해당란에 ○ 표시세요) (Год окончания школы или ухода с работы(졸업 및 퇴직년도):) (Название школы(학교명):)	Количество экземпляров(발급통수) (_____ экз.)
★ По квалификационному экзамену(검정고시): [Поступление в среднюю школу(중입), Поступление в высшую школу(고입), Окончание высшей школы(고졸)] Справка о сдаче(합격증명서), Справка об оценках(성적증명서)	
★ По делам в школе(학생관련): Справка об окончании школы(졸업증명), Справка об оценках(성적증명), Справка об отчислении из школы(제적증명), Личное дело учащегося(생활기록부), Справка с места учёбы (재학증명)	
★ По делам на работе(인사관련): Справка с предыдущего места работы(경력증명), Справка с места работы(재직증명), Сертификат об окончании стажировки-курсов(연수증명), Справка о преподавании в частных образовательских учреждениях(학원강사사실증명), Сертификат о награждении(수상확인), Справка об увольнении(퇴직증명), Справка об увольнении(о намерении)(퇴직예정증명)	

(27) 태국어 민원신청서

ร้องเรียน แบบฟอร์มใบสมัคร (FAX)

ชื่อเอกสาร (민원 서류명)	○ ○	จำนวน (신청부수)	(ฉบับ) (통)
ผู้ขอ ข้อมูล (민원인 정보)	ที่อยู่ (주소)		
	ชื่อ (성명)		
	เลขประจำตัวประชาชน (주민등록번호)		
	หมายเลขโทรศัพท์ (연락처)	ความมุ่งหมาย (용도)	
แผนกลงทะเบียนขององค์กร (접수 기관)	องค์กร (기관명)		
	หมายเลขโทรศัพท์ (전화번호)		
	หมายเลขโทรสาร (Fax번호)		
หน่วยงานในขององค์กร (처리 기관)	องค์กร (기관명)		
	หมายเลขโทรศัพท์ (전화번호)		
	หมายเลขโทรสาร (Fax번호)		
แผนกต้อนรับส่วนหน้าขององค์กร(√) (원하는 교부기관에 √ 표시)	การยอมรับของหน่วยงาน(접수기관과 같음)[] หน่วยงานอื่น ๆ (다른기관)[]		
องค์กรแผนกต้อนรับส่วนหน้า (교부 기관)	องค์กร (기관명)		
	หมายเลขโทรศัพท์ (전화번호)		
	หมายเลขโทรสาร (Fax번호)		
วันที่(날짜) : (ปี. เดือน. วัน.) 시 도 교 육 청 명 (ตราประทับ)			

<h2 style="margin: 0;">ร้องเรียน แบบฟอร์มใบสมัคร</h2> <p style="margin: 0;">(제증명 발급 신청서)</p>	
<input type="checkbox"/> ชื่อ (성명):	
<input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชน (주민등록번호):	-
<input type="checkbox"/> ที่อยู่ (주소):	
<input type="checkbox"/> หมายเลขโทรศัพท์ (연락처):	
<input type="checkbox"/> ความมุ่งหมาย (용도):	
◎ ประเภท : กรุณาเลือก (○) (해당란에 ○ 표시세요) ปีที่สำเร็จการศึกษา หรือ ปีที่เกษียณอายุ : (졸업년도 또는 퇴직년도) ชื่อโรงเรียน (학교명) :	จำนวน (발급통수):
★ สอบวุฒิการศึกษา (검정고시) [จบการศึกษาระดับประถมศึกษา(초등학교졸업학력), จบการศึกษาระดับมัธยม(중학교졸업학력), โรงเรียนมัธยมศึกษา(고등학교졸업학력)] ใบรับรอง(합격증명), หลักฐานการศึกษา(성적증명)	
★ นักเรียนที่เกี่ยวข้อง (학생관련) ประกาศนียบัตรบัณฑิต(졸업증명), หลักฐานการศึกษา(성적증명), รับรองการขับไล่(제적증명), บันทึกของนักเรียน(생활기록부), หลักฐานการลงทะเบียนเรียน(재학증명)	
★ หลักฐานการจ้างงานที่เกี่ยวข้อง (인사관련) รับรองอาชีพ(경력증명), หนังสือรับรองการทำงาน(재직증명), หนังสือรับรองการฝึกอบรม(연수증명), ใบรับรองอาจารย์สถาบันการศึกษา(학원강사사실증명), ใบประกาศนียบัตรรางวัลที่ได้รับ(수상확인), การตรวจสอบของการเกษียณอายุ(퇴직증명), หลักฐานการวางแผนการเกษียณอายุ(퇴직예정증명)	

▷ 주요 증명민원 사용용어 영문표기법

구분	국문	영문	국문	영문
기본용어	주민등록번호	Korean Identification Number	국 (국장)	Bureau (Director-General)
	성(性)	Gender 또는 Sex	과 (과장)	Division (Director)
	생년월일	Date of Birth	담당자	Person in Charge
	발급일자	Issue Date	이하여백	End of Information
교원자격종류	교장	Principal	유치원정(준)교사	Kindergarten(Assistant) Teacher
	교감	Vice Principal	양호교사	School Nurse
	중등학교정(준)교사	Secondary School (Assistant)Teacher	전문상담교사	Counselor
	초등학교정(준)교사	Elementary School (Assistant)Teacher	사서교사	Librarian
교육과정및교과목	바른생활	Disciplined Life	실기교사	Training Teacher
	즐거로운생활	Pleasant Life	(1급)	(Grade I)
	우리들은 1학년	We are the first graders	(2급)	(Grade II)
			도덕	Moral Education
		국민윤리	National Ethics	
		시민윤리	Civic Ethics	
		윤리와사상	Ethics and Thought	
		전통윤리	Traditional Ethics	

Subjects and Extracurricular Activities of High School

고등학교 교과 및 특별활동

a. General Subjects(보통교과)

Subject Areas (교 과)	Common Compul- sory Courses (공통 필수과목)	Compulsory Courses for Tracks (과정별 필수과목)	Elective Courses for Tracks (과정별 선택과목)
1. Ethics (윤 리)	Ethics (윤 리)		Subjects excluded from the compulsory courses (과정별 필수과목에서 제외된 교과목 중에서 선택)
2. Korean Language (국 어)	Korean Language (국 어)	Speech (화법) Reading (독서) Composition (작문) Grammar (문법) Literature (문학)	
3. Chinese Characters and Classics (한 문)		Chinese Characters and Classics I (한문 I) Chinese Characters and Classics II (한문 II)	
4. Mathematics (수 학)	Common Mathematics (공통수학)	Mathematics I (수학 I) Mathematics II (수학 II) Practical Mathematics(실용수학)	
5. Social Studies (사 회)	Common Social Studies (공통사회) Korean History (국 사)	Politics (정치) Economics (경제) Society and Culture(사회문화) World history(세계사) World Geography(세계지리)	
6. Science (과 학)	Common Science (공통과학)	Physics I (물리 I) Physics II(물리 II) Chemistry I (화학 I)	

Subject Areas (교 과)	Common Compul- sory Courses (공통 필수과목)	Compulsory Courses for Tracks (과정별 필수과목)	Elective Courses for Tracks (과정별 선택과목)
		Chemistry II (화학II) Biology I (생물 I) Biology II (생물II) Earth Science I (지구과학 I) Earth Science II (지구과학II)	
7. Physical Education (체 육)	Physical Education (체육 I)	Physical Education II (체육 II)	
8. Military Training (교 련)		Military Training (교 련)	
9. Music(음악)	Music I (음악 I)	Music II (음악 II)	
10. Fine Arts (미 술)	Fine Arts I(미술 I)	Fine Arts II(미술 II)	
11. Vocational Education and Home Economics (실업·가정)		Technology (기술) Home Economics (가정) Agriculture (농업) Industry (공업) Commerce (상업) Fishery (수산업) House Keeping (가사) Information Industry (정보산업) Career and Vocation (진로직업)	
12. Foreign Languages (외국어)	Common English (공통영어)	English I (영어 I) English II (영어 II) English Comprehension (영어독해) English Conversation (영어회화)	

Subject Areas (교 과)	Common Compul- sory Courses (공통 필수과목)	Compulsory Courses for Tracks (과정별 필수과목)	Elective Courses for Tracks (과정별 선택과목)
		Practical English (실무영어) German I (독일어 I) German II (독일어 II) French I (프랑스어 I) French II (프랑스어 II) Spanish I (에스파냐어 I) Spanish II (에스파냐어 II) Chinese I (중국어 I) Chinese II (중국어 II) Japanese I (일본어 I) Japanese II (일본어 II) Russian I (러시아어 I) Russian II (러시아어 II)	
13. Free Optionals (교양선택)			Philosophy (철학) Logic (논리학) Psychology (심리학) Education (교육학) Life Economy (생활경제) Religion (종교) Environmental Science (환경과학) Others (기타)
Extracurricular Activities (특별활동)	Classroom Activities (학급활동) Club Activities (클럽활동) Group Activities (단체활동)		

b. Specialized Subjects(전문교과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
1. Agriculture (농업에 관한 교과)	Agricultural Development (농업발전) Agricultural Practice (농업기술) Agricultural Environment and Materials for production (농업생산환경) Agricultural Management (농업경영) Agricultural Machinery (농업기계) Bio-Technology (생물공학) Environmental Conservation (환경보전) Farm Shop Work (농업공작) Crops (작물) Forestry (임업) Deforestation (산림토목) Forestry Management (임업경영) Forestry Products Processing(임산가공) Animal Science (축산)	Agriculture (농업과) Forestry (임업과) Animal Science (축산과) Horticulture (원예과) Sericulture (잠업과) Future Farm Management(자영농과) Agricultural Civil Engineering (농업토목과) Food Processing (식품가공과) Agricultural Machinery (농업기계과) Life Science (생활과학과) Landscaping (조경과) Agricultural Products Distribution(농산물유통과) Others(기타학과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Animal Nutrition and Feeding (영양·사료) Vegetable Crops (채소) Pomology (과수) Floriculture (화훼) Greenhouse Horticulture (시설원예) Sericulture (양잠) Silk Science (견섬유) Civil Engineering Design (농업토목설계) Civil Engineering Materials and Construction (농업토목재료·시공) Irrigation (농업수리) Farmland Development (농지개발) Food Processing (식품가공) Food Science (식품과학) Food Sanitation (식품위생) Food Microbiology (식품미생물) Food Processing Machinery (식품가공기기) Farm Power and Tractors (농업동력) Agricultural Field Machinery (농작업기) Agricultural Machine Elements and Drawing (농업기계요소·제도) Farm Machinery Mechanics (농업기계공작) Life Science (생활과학) Agricultural Home Management (농가경영) Life Horticulture (생활원예) Rural Hygiene (농촌보건위생) Horticulture and Landscaping (원예·조경)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Landscaping Design (조경계획) Landscaping Construction and Management (조경 시공·관리) Agricultural Products Distribution (농산물유통) Products(농산물 판매관리)	
2. Industry (공업에 관한 교과)	Introduction to industry (공업입문) Drawing (제도) Industrial practice (공업실습) Mechanical principles (기계일반) General Electricity (전기일반) Industrial English (공업영어) Machine Design (기계설계) Mechanical Machining (기계공작) Sheet Metals and Welding (판금·용접) Mechanical Materials (기계재료) Metal Mole Design (금형설계) Industrial Dynamics (공업역학) Fluid Mechanics (유체기기) Power Generators (원동기) Air Mixing Arrangement (공기조화설비) Mechatronics (전자기계) Mechatronics Circuits (전자기계회로) Metal Materials (금속재료) Metal Refining (금속제련) Casting (주조)	Mechanical Engineering (기계과) Mechatronics (전자기계과) Metallurgy (금속과) Mine Resource (자원과) Electrical Engineering (전기과) Communication Engineering (통신과) Computer Science (전자계산기과) Civil Engineering (토목과) Architecture (건축과) Design (디자인과) Chemical Engineering (화학공업과) Ceramic (세라믹과) Food Industry (식품공업과) Textile (섬유과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Metal Heat Treatment (금속열처리)	Printing (인쇄과)
	Metal Surface Treatment (금속표면처리)	Automobile (자동차과)
	Plastic Forming (소성가공)	Ship-building
	Steel Manufacturing (제선·제강)	Engineering (조선과)
	Resource Development (자원개발)	Aviation Engineering
	Resource Prospecting (자원탐사)	(항공과)
	Resource Treatment (자원처리)	Others (기타학과)
	Explosives and Blasting (화약·발파)	
	Resource Development Machines (자원개발기계)	
	Stone Processing (석재가공)	
	Electrical Theory (전기이론)	
	Electrical Machines (전기기기)	
	Electric Power (전력)	
	Electric Facilities (전기설비)	
	Electronics Industry (산업전자)	
	Electrical and Electronic Materials (전기·전자재료)	
	Electrical and Electronic Measurement (전기·전자측정)	
	Electronic Appliances (전기응용)	
	Electronic Theory (전자이론)	
	Automatic Controllers (자동제어)	
	Electronic Machines (전자기기)	
	Industrial Measurement (공업계측)	
	Electronic Appliances (전자응용)	
	Instrumentation (계장)	
	Communication Theory (통신이론)	
	Data Communication (데이터통신)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Communication Law (통신관계법규) Computer Structure (전자계산기구조) System Programming (시스템프로그램) Programming I (프로그래밍 I) Surveying (측량) Dynamics (역학) Civil Engineering Materials and Construction (토목재료·시공) Civil Engineering Design (토목설계) Hydrology and Soil Mechanics (수질·토질) Civil Engineering Planning (토목계획) Building Structure and Construction (건축구조·시공) Architectural Planning (건축계획) Building Material (건축재료) Building Code (건축법규) General Design (디자인 일반) Design Materials (디자인 재료) Chromatics Management (색채관리) Advertisement and Pictures (광고·사진) Industrial Chemistry (공업·화학) Chemical Engineering (화학공학) Chemical Manufacturing (제조화학) Chemical Process Control (화공계측제어) Environmental Technology (환경기술) Ceramic Theory (세라믹이론) Ceramic Materials (세라믹재료)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Ceramic Processing (세라믹가공) Ceramic Industry (세라믹공업) Porcelain (도자기) Fermentation (발효공업) Food Processing (식품제조공정) Textile Materials (섬유재료) Spinning (방적·방사) Weaving (제직) Knitting and Apparel (편성·봉제) Dying and Finishing (염색·가공) General Printing (인쇄일반) Printing Materials (인쇄재료) Lithography Printing (평판인쇄) Special Printing (특수인쇄) Printing Photography (인쇄사진) Automobile Structure (자동차구조) Automobile Electricity (자동차전기) Automobile Maintenance (자동차정비) Automobile Law (차량법규) Heavy Equipment Maintenance (중장비구조정비) Ship Theory (선박이론) Ship Structure (선박구조) Ship Building (선박건조) Ship Equipment (선박의장) General Aircrafts (항공기일반) Flying Principles (비행원리)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Aircraft Body (항공기기체) Aircraft Engines (항공기기관) Aircraft Instrument (항공기장비) Aircraft Electronics (항공전자장치)	
3. Commerce (상업에 관한 교과)	Commercial Economy (상업경제) Commercial Practice (상업실습) Introduction to Management (경영개요) Commercial Bookkeeping (상업부기) Introduction to Computer (전자계산일반) Commerce Law (상업법규) Commercial Calculation (상업계산) Commercial Work (상업실무) Marketing (마케팅) Commodities (상품) Clerical Work (문서실무) Distribution Management (유통관리일반) Business Accounting (기업회계) Cost Accounting (원가회계) Tax Accounting (세무회계) International Trade(Practice) (무역업무) Commercial English (상업영어) International Economy (국제경제) Programming II (프로그래밍 II) Data Processing (자료처리) Computer Practicum (전자계산실무) Business Statistics (경영통계)	Commerce (상업과) Accounting(회계과) Trade (무역과) Information Processing(정보처리과) Commercial Design (상업디자인과) Tourism Management(관광경영과) Secretary (비서과) Others (기타학과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Commercial Design (상업디자인 일반) Commercial Arts (상업미술) Graphic Design (그래픽디자인) Computer Graphics (컴퓨터그래픽) Introduction to Secretarial Career (비서일반) Secretarial Office Procedures (비서실무) Shorthand (속기) Introduction to Office Automation (사무자동화일반)	
4. Fishery & marine Transportation (수산·해운에 관한 교과)	Introduction to Fisheries (수산일반) Introduction to Marine Transportation (해운일반) Practice of Fisheries & Marine Transportation(수산·해운 실습) Fisheries (어업) Navigation (항해) Seamanship (선박운용) Maritime Law (해사법규) Maritime English (해사영어) Introduction to Ships (선박일반) Marine Cargo Transportation (선화운송) Fisheries Management (수산경영) Marine Biology (수산생물) Aquaculture (수산양식) Diseases of Marine Organisms (양식생물질병) Aquaculture Facilities (양식시설) Seafood Processing (수산가공) Refrigeration Machines (냉동기계)	Fisheries (어업과) Aquaculture (양식과) Self-Managing Fisheries (자영수산과) Seafood Science (수산식품과) Power Mechanical Engineering (동력기계과) Telecommunication (전자통신과) Refrigeration Machine(냉동기계과) Navigation (항해과) Ship Operation (선박운항과) Others (기타학과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Refrigeration Equipment Design (냉동설비·설계) Heat Engine (열기관) Marine Auxiliary Machinery (선박보조기계) Marine Electricity & Electronics (선박전기·전자) Machinery Design & Mechanics (기계설계·공작) Telecommunication Engineering (통신공학) Electronic Telecommunication Apparatus (전자통신기기) Telecommunication Operation (통신운용) Telecommunication Experiment (통신실험) Automated Ships (자동화선박) Oceanography & Meteorology (해양·기상)	
5. Vocational Home Economics -mics (가사·실업에 관한 교과)	Future Business Management (자영사업일반) Practice of Vocational Home Economic I (가사·실업실습) Human Development (인간발달) Child Education Principles (유아교육원리) Child Life Education (유아생활교육) Old Folks Welfare (노인복지) Support of Old Folks Life (노인생활지원) Fashion Design (복식디자인) Clothing Materials and Care (의복·재료관리) Clothing Construction (의복구성) Nutrition and Food (영양과식품) Cooking (조리) Feeding Management (급식관리) Embroidery (자수) Korean Patterns (한국문양)	Early Childhood Education (유아교육과) Clothing and Design (의상과) Cooking (조리과) Embroidery (자수과) Tourism (관광과) Interior Design (실내디자인과) Others (기타학과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Tourism General (관광일반) Hotel Business (호텔업무) Management of Travel (여행관리) Tourism English (관광영어) Tourism Japanese (관광일본어) Housing (주거) Interior Design (실내디자인) Others (기타)	
6. Science (과학에 관한 교과)	Physics Experiment (물리실험) Chemistry Experiment (화학실험) Biology Experiment (생물실험) Earth Science Experiment (지구과학실험) History of Science (과학사) Electronics Science (전자과학) Computer Science I (컴퓨터과학 I) Computer Science II (컴퓨터과학 II) Mathematics III (수학 III) Advanced Chemistry (고급물리) Advanced Biology (고급생물) Advanced Earth Science (고급지구과학) Project Study I (과제연구 I) Project Study II (과제연구 II) Philosophy of Science (과학철학) Workshop (워크숍) Reading of Original Texts (원서강독) Others(기타)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
7. Physical Education (체육에 관한 교과)	Introduction to Physical Education (체육개론) Sports Science (스포츠과학) Athletics (육상) Gymnastics (체조) Aquatics (수영) Ball Games (구기) Dancing (무용) Athletics Competition (육상광주) Gymnastics Competition (체조광주) Aquatics Competition (수영광주) Ball Game Competition (구기광주) Fighting Match (투기) Shooting (사격) Archery (양궁) Weightlifting (역도) Skating (빙상) Cycling (사이클) Golf (골프) Yachting (요트) Boating (조정) Bowling (볼링) Ski (스키) Fencing (펜싱) Badminton (배드민턴) Canoeing (카누) Others (기타)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
8. The Arts (예술에 관한 교과)	Singing and Listening (시창·청음) Music Theory (음악이론) Music History(음악사) Vocal Music (성악) Instrument Music (기악) Composition (작곡) Chorus and Orchestra (합창·합주) Chamber Music (실내악) Performance (연주) General Music (음악일반) Dessin (소묘) Art Theory (미술이론) Art History (미술사) Painting (회화) Sculpture (조소) Design (디자인) Calligraphy (서예) General Art (미술일반) Movement System (동작법) Dance Theory (무용이론) Dance History (무용사) Dance Creation (무용창작) Korean Dance (한국무용) Ballet (발레) Modern Dance (현대무용) Traditional Dance (전통무용) Dance Music (무용음악) Others (기타)	Music (음악과) Fine Arts (미술과) Dancing (무용과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
9. Foreign Languages (외국어에 관한 교과)	English Reading Comprehension I (영어독해 I) English Reading Comprehension II (영어독해 II) English Conversation I (영어회화 I) English Conversation II (영어회화 II) English Composition I (영어작문 I) English Composition II (영어작문 II) English Grammar I (영어문법 I) English Grammar II (영어문법 II) Anglo-American Culture I (영미문화 I) Anglo-American Culture II (영미문화 II) English Listening Comprehension (영어청해) Advanced Practical English (고급실무영어) German Reading Comprehension I (독일어독해 I) German Reading Comprehension II (독일어독해 II) German Conversation I (독일어회화 I) German Conversation II (독일어회화 II) German Composition I (독일어작문 I) German Composition II (독일어작문 II) German Grammar I (독일어문법 I) German Grammar II (독일어문법 II) German Culture I (독일문화 I) German Culture II (독일문화 II) German Listening Comprehension (독일어청해)	English(영어과) German(독일어과) French(프랑스어과) Spanish(에스파냐어과) Chinese(중국어과) Japanese(일본어과) Russian(러시아어과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Practical German(실무독일어) French Reading Comprehension I(프랑스어독해 I) French Reading Comprehension II(프랑스어독해 II) French Conversation I(프랑스어회화 I) French Conversation II(프랑스어회화 II) French Composition I(프랑스어작문 I) French Composition II(프랑스어작문 II) French Grammar I(프랑스어문법 I) French Grammar II(프랑스어문법 II) French Culture I(프랑스문화 I) French Culture II(프랑스문화 II) French Listening Comprehension(프랑스어청해) Practical French(실무프랑스어) Spanish Reading Comprehension I(에스파냐어독해 I) Spanish Reading Comprehension II(에스파냐어독해 II) Spanish Conversation I(에스파냐어회화 I) Spanish Conversation II(에스파냐어회화 II) Spanish Composition I(에스파냐어작문 I) Spanish Composition II(에스파냐어작문 II) Spanish Grammar I(에스파냐어문법 I) Spanish Grammar II(에스파냐어문법 II) Spanish & Latin-American Culture I(에스파냐어권문화 I) Spanish & Latin-American Culture II(에스파냐어권문화 II) Spanish Listening Comprehension(에스파냐어청해) Practical Spanish(실무에스파냐어) Chinese Reading Comprehension I(중국어독해 I)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Chinese Reading Comprehension II(중국어독해 II)	
	Chinese Conversation I(중국어회화 I)	
	Chinese Conversation II(중국어회화 II)	
	Chinese Composition I(중국어작문 I)	
	Chinese Composition II(중국어작문 II)	
	Chinese Grammar I(중국어문법 I)	
	Chinese Grammar II(중국어문법 II)	
	Chinese Culture I(중국문화 I)	
	Chinese Culture II(중국문화 II)	
	Chinese Listening Comprehension(중국어청해)	
	Practical Chinese(실무중국어)	
	Japanese Reading Comprehension I(일본어독해 I)	
	Japanese Reading Comprehension II(일본어독해 II)	
	Japanese Conversation I(일본어회화 I)	
	Japanese Conversation II(일본어회화 II)	
	Japanese Composition I(일본어작문 I)	
	Japanese Composition II(일본어작문 II)	
	Japanese Grammar I(일본어문법 I)	
	Japanese Grammar II(일본어문법 II)	
	Japanese Culture I(일본문화 I)	
	Japanese Culture II(일본문화 II)	
	Japanese Listening Comprehension(일본어청해)	
	Practical Japanese(실무일본어)	
	Russian Reading Comprehension I(러시아어독해 I)	
	Russian Reading Comprehension II(러시아어독해 II)	
	Russian Conversation I(러시아어회화 I)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Russian Conversation II (러시아회화 II) Russian Composition I (러시아작문 I) Russian Composition II (러시아작문 II) Russian Grammar I (러시아문법 I) Russian Grammar II (러시아문법 II) Russian Culture I (러시아문화 I) Russian Culture II (러시아문화 II) Russian Listening Comprehension (러시아어청해) Practical Russian (실무러시아어) Others (기타)	

▷ 국어의 로마자 표기법

문화체육관광부고시 제2014-42호(2014.12.5.)

제1장 표기의 기본 원칙

제1항 국어의 로마자 표기는 국어의 표준 발음법에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.
제2항 로마자 이외의 부호는 되도록 사용하지 않는다.

제2장 표기 일람

제1항 모음은 다음 각호와 같이 적는다.

1. 단모음

ㅏ	ㅑ	ㅓ	ㅕ	ㅡ	ㅣ	ㅞ	ㅚ	ㅜ	ㅠ
a	eo	o	u	eu	i	ae	e	oe	wi

2. 이중 모음

ㅟ	ㅠ	ㅢ	ㅤ	ㅦ	ㅧ	ㅨ	ㅩ	ㅪ	ㅫ	ㅬ
ya	yeo	yo	yu	yae	ye	wa	wae	wo	we	ui

[붙임 1] ‘ㅬ’ 는 ‘ㅣ’ 로 소리 나더라도 ui로 적는다.
(보기)

광희문	Gwanghui mun
-----	--------------

[붙임 2] 장모음의 표기는 따로 하지 않는다.

제2항 자음은 다음 각호와 같이 적는다.

1. 파열음

ㄱ	ㄲ	ㅋ	ㄷ	ㄸ	ㅌ	ㅍ	ㅑ	ㅑ
g, k	kk	k	d, t	tt	t	b, p	pp	p

2. 파찰음

ㅈ	ㅉ	ㅊ
j	jj	ch

3. 마찰음

ㅅ	ㅆ	ㅎ
s	ss	h

4. 비음

ㄴ	ㅁ	ㅇ
n	m	ng

5. 유음

ㄹ
r, l

[붙임 1] ‘ㄱ, ㄷ, ㅍ’은 모음 앞에서는 ‘g, d, b’로, 자음 앞이나 어말에서는 ‘k, t, p’로 적는다.([] 안의 발음에 따라 표기함.)

(보기)

구미 Gumi	영동 Yeongdong	백암 Baegam
옥천 Okcheon	합덕 Hapdeok	호법 Hobeop
월곶[월곶] Wolgot	벚곶[벚곶] beotkkot	한밭[한밭] Hanbat

[붙임 2] ‘ㄹ’은 모음 앞에서는 ‘r’로, 자음 앞이나 어말에서는 ‘l’로 적는다. 단, ‘ㄹㄹ’은 ‘ll’로 적는다.

(보기)

구리 Guri	설악 Seorak
칠곡 Chilgok	임실 Imsil
울릉 Ulleung	대관령[대괄령] Daegwallyeong

제3장 표기상의 유의점

제1항 음운 변화가 일어날 때에는 변화의 결과에 따라 다음 각호와 같이 적는다.

1. 자음 사이에서 동화 작용이 일어나는 경우

(보기)

백마[뺑마] Baengma	신문로[신문노] Sinmunno
종로[종노] Jongno	왕십리[왕심니] Wangsimni
별내[별래] Byeollae	신라[실라] Silla

2. ‘ㄴ, ㄹ’ 이 덧나는 경우

(보기)

학여울[항녀울] Hangnyeoul	알약[알략] allyak
---------------------	---------------

3. 구개음화가 되는 경우

(보기)

해돋이[해도지] haedoji	같이[가치] gachi
굳히다[구치다] guchida	

4. ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㅈ’ 이 ‘ㅎ’ 과 합하여 거센소리로 소리나는 경우

(보기)

종교[조교] joko	놓다[노타] nota
잡혀[자펴] japyeo	낱지[나치] nachi

다만, 체언에서 ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ’ 뒤에 ‘ㅎ’ 이 따를 때에는 ‘ㅎ’ 을 밝혀 적는다.

(보기)

묵호 Mukho	집현전 Jiphyeonjeon
----------	------------------

[붙임] 된소리되기는 표기에 반영하지 않는다.

(보기)

압구정 Apgujeong	낙동강 Nakdonggang
죽변 Jukbyeon	낙성대 Nakseongdae
합정 Hapjeong	팔당 Paldang
샛별 saetbyeol	울산 Ulsan

제2항 발음상 혼동의 우려가 있을 때에는 음절 사이에 붙임표(-)를 쓸 수 있다.

(보기)

중암 Jung-ang	반구대 Ban-gudae
세운 Se-un	해운대 Hae-undae

제3항 고유 명사는 첫 글자를 대문자로 적는다.

(보기)

부산 Busan	세종 Sejong
----------	-----------

제4항 인명은 성과 이름의 순서로 띄어 쓴다. 이름은 붙여 쓰는 것을 원칙으로 하되 음절 사이에 붙임표(-)를 쓰는 것을 허용한다.(() 안의 표기를 허용함.)

(보기)

민용하 Min Yongha (Min Yong-ha)
송나리 Song Nari (Song Na-ri)

(1) 이름에서 일어나는 음운 변화는 표기에 반영하지 않는다.

(보기)

한복남 Han Boknam (Han Bok-nam)
홍빛나 Hong Bitna (Hong Bit-na)

(2) 성의 표기는 따로 정한다.

제5항 ‘도, 시, 군, 구, 읍, 면, 리, 동’의 행정 구역 단위와 ‘가’는 각각 ‘do, si, gun, gu, eup, myeon, ri, dong, ga’로 적고, 그 앞에는 붙임표(-)를 넣는다. 붙임표(-) 앞뒤에서 일어나는 음운 변화는 표기에 반영하지 않는다.

(보기)

충청북도 Chungcheongbuk-do	제주도 Jeju-do
의정부시 Uijeongbu-si	양주군 Yangju-gun
도봉구 Dobong-gu	신창읍 Sinchang-eup
삼죽면 Samjuk-myeon	인왕리 Inwang-ri
당산동 Dangsang-dong	봉천 1동 Bongcheon 1(il)-dong
종로 2가 Jongno 2(i)-ga	퇴계로 3가 Toegyero 3(sam)-ga

[붙임] ‘시, 군, 읍’의 행정 구역 단위는 생략할 수 있다.

(보기)

청주시 Cheongju	함평군 Hampyeong
순창읍 Sunchang	

제6항 자연 지물명, 문화재명, 인공 축조물명은 붙임표(-) 없이 붙여 쓴다.

(보기)

남산 Namsan	속리산 Songnisan
금강 Geumgang	독도 Dokdo
경복궁 Gyeongbokgung	무량수전 Muryangsujeon
연화교 Yeonhwagyo	극락전 Geungnakjeon
안압지 Anapji	남한산성 Namhansanseong
화랑대 Hwarangdae	불국사 Bulguksa
현충사 Hyeonchungsa	독립문 Dongnimmun
오죽헌 Ojukheon	촉석루 Chokseongnu
종묘 Jongmyo	다보탑 Dabotap

제7항 인명, 회사명, 단체명 등은 그동안 써 온 표기를 쓸 수 있다.

제8항 학술 연구 논문 등 특수 분야에서 한글 복원을 전제로 표기할 경우에는 한글 표기를 대상으로 적는다. 이 때 글자 대응은 제2장을 따르되 ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㄴ’은 ‘g, d, b, l’로만 적는다. 음가 없는 ‘ㅇ’은 붙임표(-)로 표기하되 어두에서는 생략하는 것을 원칙으로 한다. 기타 분절의 필요가 있을 때에도 붙임표(-)를 쓴다.

(보기)

집	jib	짚	jip
밖	bakk	값	gabs
붓꽃	buskkoch	먹는	meogneun
독립	doglib	문리	munli
물엿	mul-yeos	굳이	gud-i
좋다	johda	가곡	gagog
조랑말	jolangmal	없었습니다	eobs-eoss-seubnida

부칙 <제2000-8호, 2000.7.7>

- ① (시행일) 이 규정은 고시한 날부터 시행한다.
- ② (표지판 등에 대한 경과조치) 이 표기법 시행당시 종전의 표기법에 의하여 설치된 표지판(도로, 광고물, 문화재 등의 안내판)은 2005. 12. 31.까지이 표기법을 따라야 한다.
- ③ (출판물 등에 대한 경과조치) 이 표기법 시행당시 종전의 표기법에 의하여 발간된 교과서 등 출판물은 2002. 2. 28.까지 이 표기법을 따라야 한다.



1. 민원별 신청 방법 안내 / 495

2. 민원서비스의 종류 / 498

3. 시·도교육청 전화번호 및 팩스번호 / 500

1. 민원별 신청방법 안내

가. 시·도교육청

구분	민원사무명	처리기간	신청방법							수수료
			방문	우편	FAX	어디서나	홈에듀	정부24	무인민원	
각과 공통	진정·건의·질의(법령질의)	7일(14일)	○	○	○					없음
	사실확인(증명)	즉시	○	○	○					"
민원실	졸업(예정)증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	"
	졸업증명서(영문)	즉시	○				○		○	"
	성적증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	"
	성적증명서(영문)(중'13, 고'14 이후 입학생)	즉시	○				○			"
	재학증명서	즉시	○	○	○	○	○			"
	재학증명서(영문)	즉시	○				○			"
	제적증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	"
	정원외관리증명서	즉시	○		○	○	○		○	"
	학교생활기록부	즉시	○	○	○	○	○	○	○	"
	교육비납입증명서	즉시	○	○	○	○	○		○	"
	학교생활기록부 기재사항 정정	즉시	○		○					"
	교육급여수급자증명서	즉시	○	○	○		○		○	"
	경력증명서	즉시	○	○	○	○	○			"
	재직증명서	즉시	○	○	○	○	○			"
	퇴직(예정)증명원	즉시	○		○	○	○			"
	연수이수확인원	즉시	○		○		○			"
	수상확인원	즉시	○		○		○			"
	검정고시 합격증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	"
	검정고시 합격증명서(영문)	즉시	○				○		○	"
	검정고시 성적증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	"
	검정고시 성적증명서(영문)	즉시	○				○		○	"
	검정고시 과목합격증명서	즉시	○	○	○	○	○		○	"
	검정고시 합격증서 기재사항 정정	즉시	○	○	○			○		"
초·중·등	교원자격증 재교부	2일	○	○				○		500원
	교원자격증 기재사항 정정	2일	○	○				○		없음
	교원자격 무시험검정	15일	○	○				○		"
	교장(원장)자격인정 검정	30일	○	○						"
	영문교원자격증명서	2일	○	○						200원

나. 교육지원청

민원사무명	접수(경유)	처리부서	법정 처리기간	비고
학원설립등록	교육지원청	교육지원청	8일	
학원변경등록	교육지원청	교육지원청	7일	
학원 휴원·폐원신고	교육지원청	교육지원청	1일	
학원조건부등록	교육지원청	교육지원청	7일	
교습소휴소·폐소신고	교육지원청	교육지원청	1일	
교습소신고	교육지원청	교육지원청	5일	
교습소변경신고	교육지원청	교육지원청	3일	
학원설립자변경등록	교육지원청	교육지원청	7일	
조건부학원의 시설설비 완성신고	교육지원청	교육지원청	7일	
개인과의교습자신고	교육지원청	교육지원청	3일	
개인과의교습자변경신고	교육지원청	교육지원청	1일	
평생교육시설 설치신고 (원격, 사업장부설, 시민단체부설, 언론기관부설, 지식·인력개발사업관련)	교육지원청	교육지원청	10일	
평생교육시설 설치자지위승계신고 (원격, 사업장부설, 시민사회단체부설, 언론기관부설, 지식·인력개발사업관련)	교육지원청	교육지원청	10일	
학교형태의 평생교육시설 등록	교육지원청	교육지원청	10일	
해외유학인정신청	교육지원청	교육지원청	7일	
중학교 전입·편입학배정신청	교육지원청	교육지원청	3시간	
교육환경보호구역내금지행위 및 시설 에대한 제외 신청	교육지원청	교육지원청	15일	
학교시설사업 시행계획승인 (복합)(초,중학교)	교육지원청	교육지원청	20일	
비영리법인 정관변경허가	교육지원청	교육지원청	7일	
비영리법인 해산신고	교육지원청	교육지원청	7일	
비영리법인(공익법인 포함) 기본재산 처분허가	교육지원청	교육지원청	5일	

민원사무명	접수(경유)	처리부서	법정 처리기간	비고
비영리법인(공익법인 포함) 잔여재산 처분허가	교육지원청	교육지원청	5일	
비영리법인(공익법인 포함) 임원취임승인	교육지원청	교육지원청	5일	
비영리법인(공익법인 포함) 수익사업승인	교육지원청	교육지원청	5일	
비영리법인(공익법인 포함) 상근직원 정수승인	교육지원청	교육지원청	5일	
비영리법인(공익법인 포함) 이사회소집승인	교육지원청	교육지원청	5일	
사립유치원설립인가	교육지원청	교육지원청	2개월	
사립유치원폐지인가	교육지원청	교육지원청	15일	
사립유치원설립계획승인	교육지원청	교육지원청	2개월	
사립유치원 변경인가	교육지원청	교육지원청	15일	

다. 학교

민원사무명	접수(경유)	처리부서	법정 처리기간	권고 처리기간
취학유예승인	해당학교	해당학교	5일	5일
고등학교전입·편입학배정 신청(인문계평준화지역)	해당학교 또는 시·도교육청	해당학교 또는 시·도교육청	즉시	즉시

2. 민원서비스의 종류

가. 홈에듀(온라인, 우편) 민원서비스 발급: 총 34종

구 분		서비스 항목
학생(12종)	국문	졸업(예정)증명서(초·중·고), 재학증명서, 정원의외관리증명서(초·중), 제적증명서(고), 성적증명서(중·고), 학교생활기록부(초·중·고), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
	영문	성적증명서, 졸업증명서(초·중·고), 재학증명서
검정고시(7종)	국문	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서, 과목합격증명서(전체), 합격증서 재교부
	영문	합격증명서, 성적증명서
인사(6종)	국문	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원, 수상확인원, 연수이수확인원
평생교육(9종)	국문	학원운영자 사실확인서, 학원운영 휴원사실확인원, 학원운영 폐원사실확인원, 학원운영 사실확인원, 학원강사 사실확인서, 학원 설립자변경 사실확인원, 교습소 운영자 사실확인서, 개인과외교습자 사실확인서, 평생교육시설 강사사실확인서

나. 무인민원발급서비스: 총 14종

구 분		서비스 항목
학생(9종)	국문	졸업증명서, 성적증명서(중, 고), 학교생활기록부(초, 중, 고), 제적증명서(고), 졸업예정증명서, 정원의외관리증명서(초, 중), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
	영문	졸업증명서
검정고시(5종)	국문	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서
	영문	합격증명서, 성적증명서

다. 방문 발급: 총 34종

구 분		서비스 항목
학생(12종)	국문	졸업증명서, 제적증명서(고), 성적증명서(중, 고) 학교생활기록부, 졸업예정증명서, 재학증명서 정원외관리증명서(초, 중), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
	영문	졸업증명서, 재학증명서, 성적증명서
검정고시(7종)	국문	합격증명서, 합격증서재교부, 성적증명서 과목합격증명서, 과목합격증명서(전체)
	영문	합격증명서, 성적증명서
인사(6종)	국문	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원 수상확인원, 연수이수확인원
평생교육(9종)	국문	학원운영사실확인서, 학원운영(폐원, 휴원)사실확인원 학원설립변경사실확인원, 교습소운영사실확인서 개인과외교습자(학원강사, 평생교육시설강사)사실확인서

라. 정부24: 총 8종

구 분	서비스 항목
학교민원(5종)	졸업증명서, 졸업예정증명서, 성적증명서(중,고), 제적증명서(고), 학교생활기록부
검정고시(3종)	합격증명서, 성적증명서, 검정고시합격증서 기재사항 정정

마. 우체국 민원우편 발급: 총 14종

구 분	서비스 항목
학생(8종)	졸업증명서, 제적증명서(고), 성적증명서(중, 고) 학교생활기록부, 재학증명서, 교육급여수급자 증명서, 교육비납입증명서, 졸업예정증명서
검정고시(4종)	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서, 검정고시 기재사항 정정 신청
인사(2종)	재직증명서, 경력증명서

3. 시·도교육청 민원실 전화번호 및 FAX 번호 안내

기 관 명	지역번호	부서 전화	팩스 번호	비고
서울특별시교육청	02	399-9253	399-9737	
부산광역시교육청	051	860-0622	860-0628	
대구광역시교육청	053	231-0575	752-6006	
인천광역시교육청	032	420-6526	420-6537	
광주광역시교육청	062	380-4123	375-9383	
대전광역시교육청	042	616-8900	616-8579	
울산광역시교육청	052	210-5400	210-5759	
세종특별자치시교육청	044	320-1003	320-3198	
경기도교육청	031	249-0323	248-2120	
강원도교육청	033	258-5133	251-5002	
충청북도교육청	043	290-2524	290-2741	
충청남도교육청	041	640-8035	631-8634	
전라북도교육청	063	239-3114	220-9431	
전라남도교육청	061	260-0114	260-0753	
경상북도교육청	054	805-3643	805-3649	
경상남도교육청	055	268-1365	268-1369	
제주특별자치도교육청	064	710-0703	710-0709	



1. 생활기록부 통합시스템 간편 매뉴얼 / 505

2. 차세대 국민신문고 사용자 지침서 / 511

목 차

1 생활기록부 통합시스템 간편 매뉴얼

1.1. 교육지원청 관리자용 매뉴얼	505
1.1.1. 접속하기	505
1.1.2. 지원청 관리자 신청하기	505
1.1.3. 로그인 하기	506
1.1.4. 사용자 승인하기	506
1.1.5. 관리학교 승인하기	507
1.1.6. 폐교 처리하기	507
1.2. 학교 담당자용 매뉴얼	508
1.2.1. 접속하기	508
1.2.2. 사용자 신청하기	508
1.2.3. 로그인 하기	509
1.2.4. 생활기록부 발급하기	509

2 차세대 국민신문고 사용자 지침서

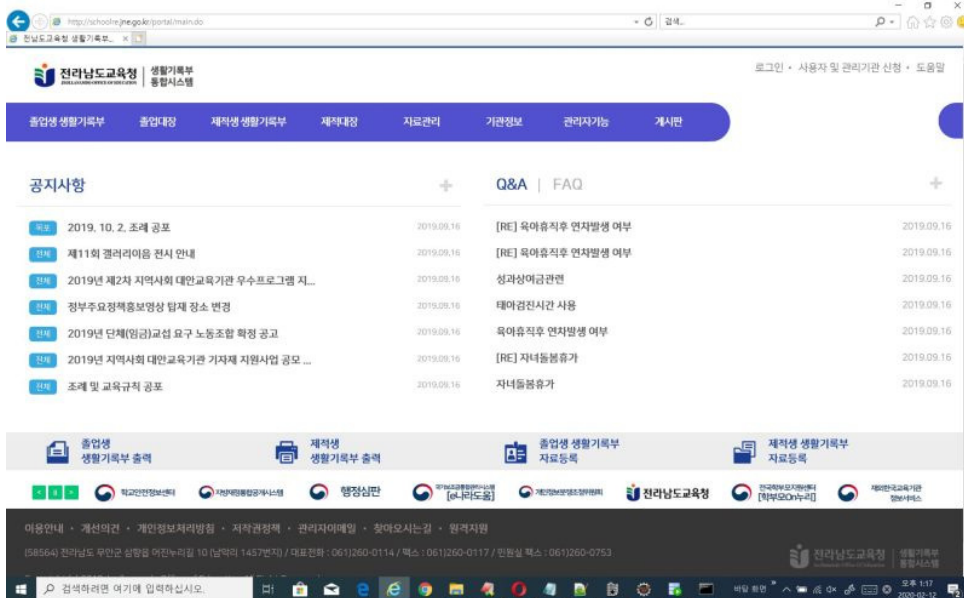
2.1. 신문고 민원업무 개요	511
2.2. 사용자 로그인	513
2.2.1. NPKI 인증서 사용자 로그인	513
2.2.2. ID 사용자 로그인	515
2.3. 개인별 이용설정	517
2.3.1. 기본정보 설정	517
2.3.2. 권한 설정	518
2.3.3. 즐겨찾기 메뉴 설정	520

2.4. 민원처리 목록	521
2.5. 민원처리 상세기능	523
2.5.1. 민원 기본정보 입력	523
2.5.2. 민원처리(답변)	526
2.5.3. 반복민원 설정	533
2.5.4. 빈발민원 설정	537
2.5.5. 진행상황 통보	539
2.5.6. 처리기간 연장	540
2.5.7. 처리기간 불산입 처리	541
2.5.8. 민원내용 보완 요청	542
2.6. 담당자/부서/기관 변경	545
2.6.1. 담당자 재지정	545
2.6.2. 부서 재지정	546
2.6.3. 협조부서 지정	547
2.6.4. 민원이송	548
2.6.5. 다부처 지정	550
2.6.6. 협조기관 지정	552

1. 1. 교육지원청 관리자용 매뉴얼

1. 1. 1. 접속하기

○ 메뉴URL : <https://schoolre.jne.go.kr> 을 URL을 치고 접속합니다.



1. 1. 2. 지원청관리자 신청하기

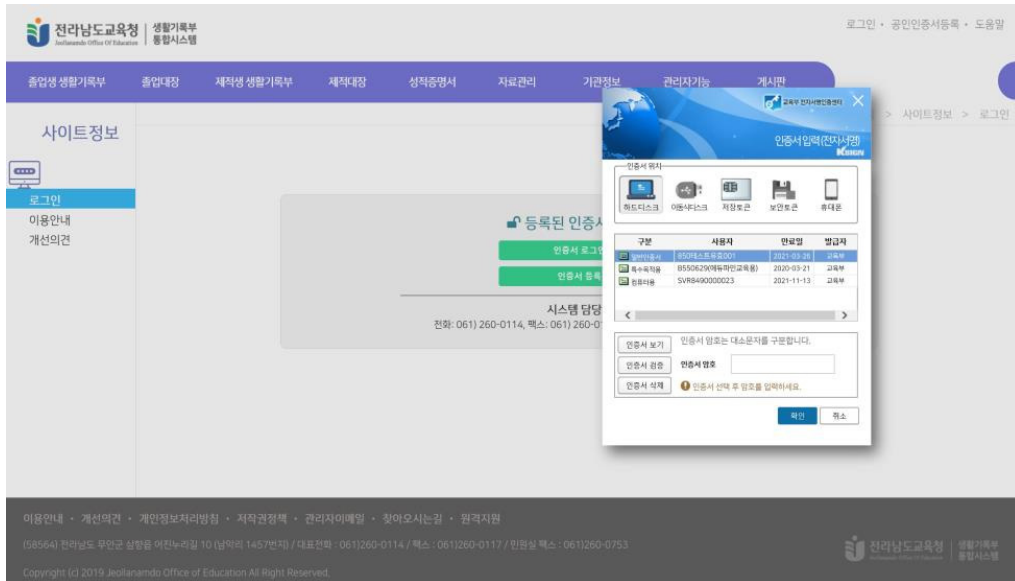
○ 메뉴경로 : 메인에서 사용자 및 관리기관 신청을 클릭한다.



- 해당 “지원청”을 선택하고 “구분”을 지원청관리자“로 선택하며 “이름”을 작성하고 “사용자 및 관리기관 등록 신청”을 하면 로그인 인증서 등록화면을 통해 인증서를 등록합니다.
- “등록신청”이 완료되면 관리자의 승인 절차가 진행되어야 시스템을 이용하실 수 있습니다.

1. 1. 3. 로그인 하기

○ 메뉴경로 : 메인에서 로그인을 클릭한다.



- [인증서 로그인]버튼 클릭하고 인증서 선택후 암호를 입력합니다.

1. 1. 4. 사용자 승인하기

○ 메뉴경로 : 기관정보에서에서 사용자관리의 사용자신청목록을 클릭한다.

사용자목록



- 조회할 구분을 선택하고 검색어를 입력한후 [검색]버튼을 클릭하면 검색조건과 일치하는 정보가 화면에 출력됩니다.
- 승인할 해당계정에 체크박스를 체크하신 후 하단 승인 버튼을 클릭한다.
 - ※ 이기능은 단지 로그인만 가능하며 기관관리목록에서 해당학교에 권한을 승인하셔야만 권한이 부여됩니다.

1. 1. 5. 관리학교 승인하기

○ 메뉴경로 : 기관정보에서 관리기관 신청목록을 클릭

관리기관 신청목록

학교	지원청	기관	이름	아이디	권한구분	신청일자
검색어를 입력해주세요	이름	Q 검색				
☐	목포	목상고등학교				2019-09-10
☐	목포	목포덕인고등학교				2019-09-10
☐	목포	문태고등학교				2019-09-10

1

승인

- 조회할 지원청, 학교, 이름을 입력한 후 검색 버튼을 클릭하면 검색조건과 일치하는 정보가 화면에 출력됩니다.
- 해당 신청학교에 맞는 대상자를 체크하시고 [승인]버튼을 클릭하시면 해당학교에 해당대상자에게 조회 및 발급 수정권한이 부여됩니다.

1. 1. 6. 폐교 처리하기

○ 메뉴경로 : 기관정보에서 기관관리를 클릭

기관관리

No.	학교	영문학교명	지원청	기관코드	관인	폐교여부	모학교
1485	몽탄남초등학교Test	test	무안	111		N	
1484	광주교육대학교목포부설초등학교		목포			N	
1483	목포남초등학교		목포			N	
1482	목포대성초등학교		목포			N	
1481	목포대연초등학교		목포			N	
1480	목포동초등학교		목포			N	
1479	목포부영초등학교		목포			N	
1478	목포북초등학교		목포			N	
1477	목포산정초등학교		목포			N	
1476	목포상동초등학교		목포			N	

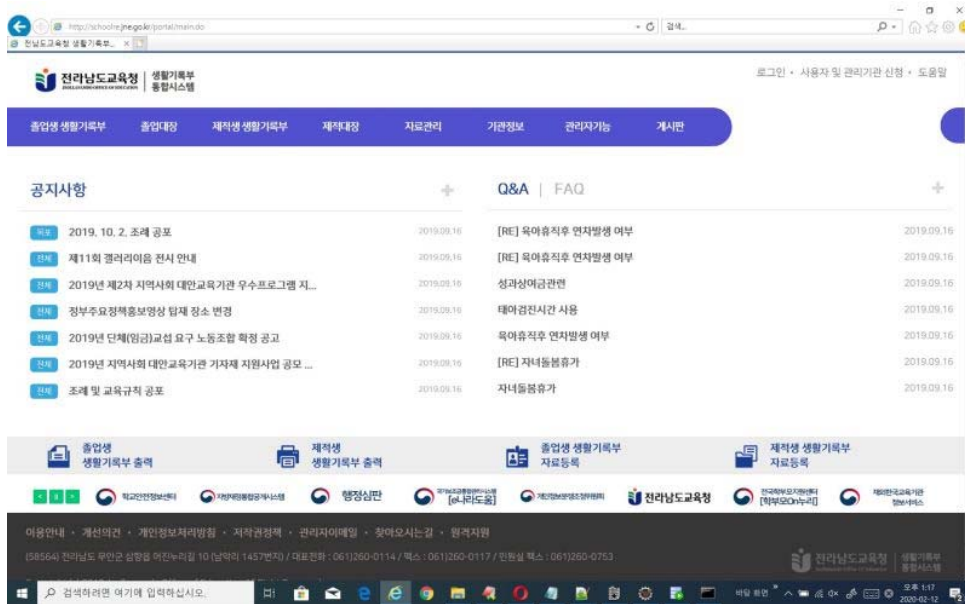
<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

- 폐교할 해당학교를 조회하고 클릭하면 기관관리 수정화면이 나오고 해당학교를 관리할 모학교를 선택하고 폐교여부를 체크해주시고 [수정]버튼을 클릭하시면 폐교처리되고 해당학교 생활기록부는 모학교에서 관리 됩니다.

1. 2. 학교 담당자용 매뉴얼

1. 2. 1. 접속하기

○ 메뉴URL : <https://schoolre.jne.go.kr> 을 URL을 치고 접속합니다.



1. 2. 2. 사용자 신청하기

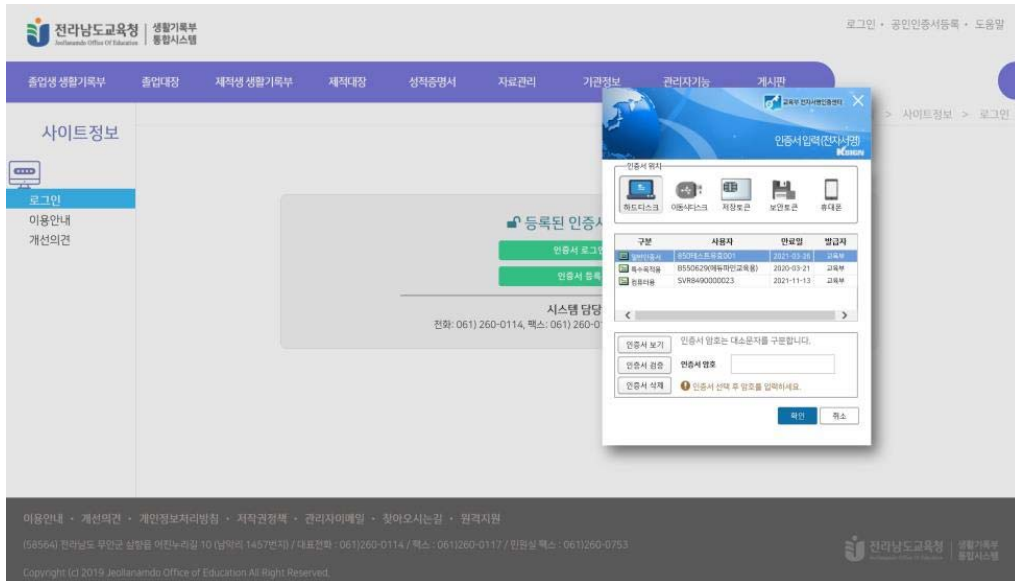
○ 메뉴경로 : 메인에서 사용자 및 관리기관 신청을 클릭한다.



- 해당 “지원청”을 선택하고 “구분”을 “학교담당자”로 선택하며 “이름”을 작성하고 “관리기관선택”을 추가한다. (해당 지원청의 [관리기관(학교)]을 선택하여 목록에 [추가]합니다.)
- “등록신청”이 완료되면 지원청 관리자의 승인 절차가 진행되어야 시스템을 이용하실 수 있습니다.

1. 2. 3. 로그인 하기

○ 메뉴경로 : 메인에서 로그인을 클릭한다.



- [인증서 로그인]버튼 클릭하고 인증서 선택후 암호를 입력합니다.

1. 2. 4. 생활기록부 발급하기

○ 메뉴경로 : 상단 메뉴의 졸업생 생활기록부에서 생활기록부 조회를 클릭합니다.

졸업생생활기록부

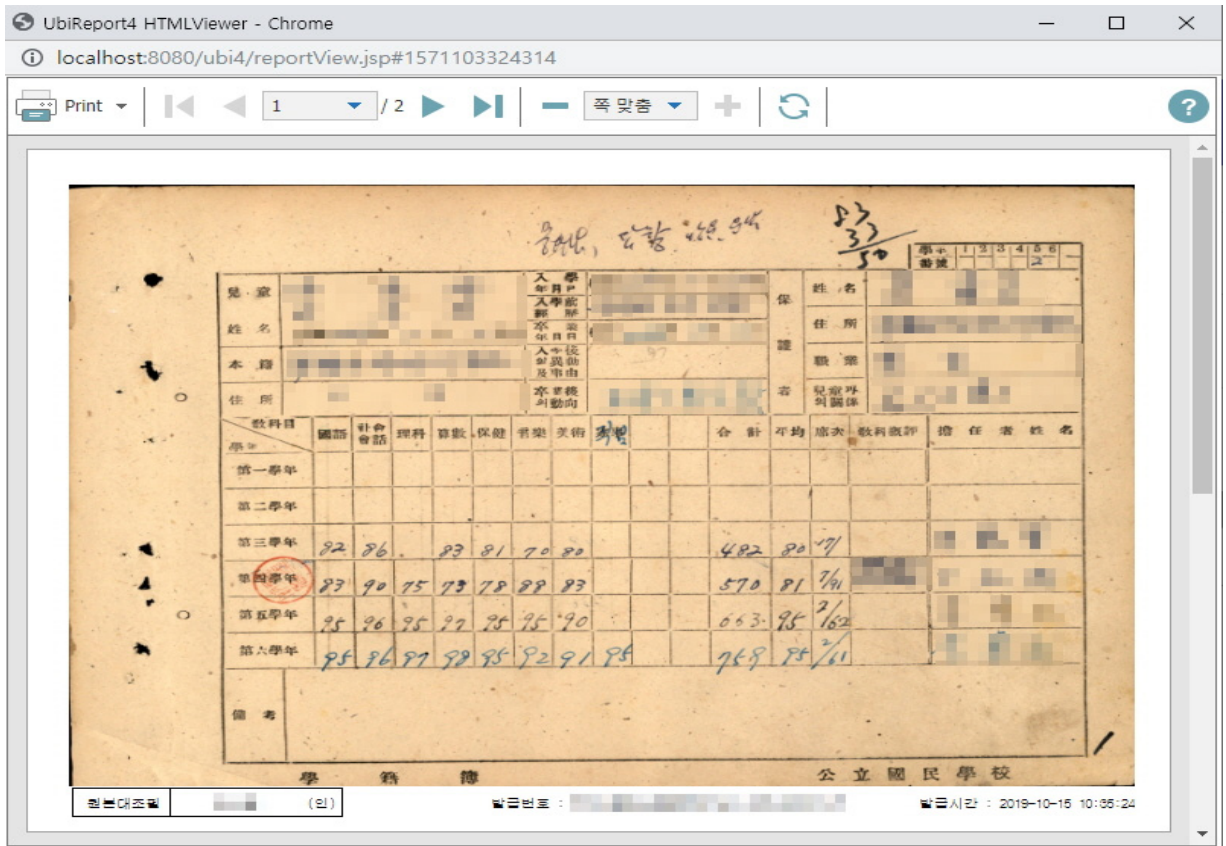
학교 성명 생년월일

검색결과: 1건

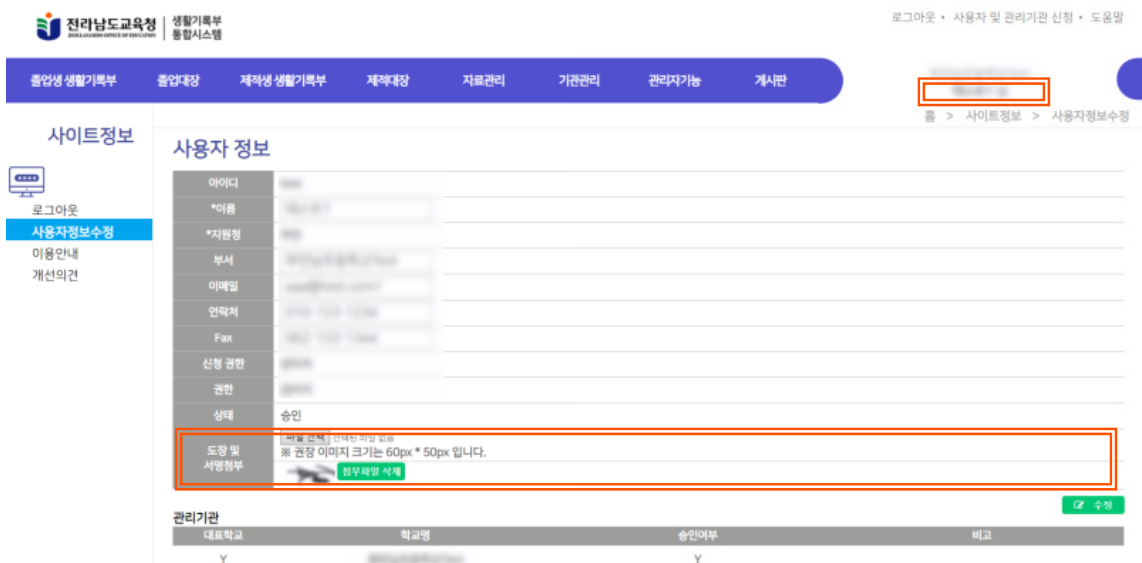
졸업번호	성명	생년월일	입학년도	졸업년도	과	발급
00001	김민준	2000-01-01	2018	2021	1	<input type="button" value="발급"/>

- 조회할 학교, 성명, 생년월일을 입력한후 검색 버튼을 클릭하면 검색조건과 일치하는 정보가 화면에 출력됩니다.

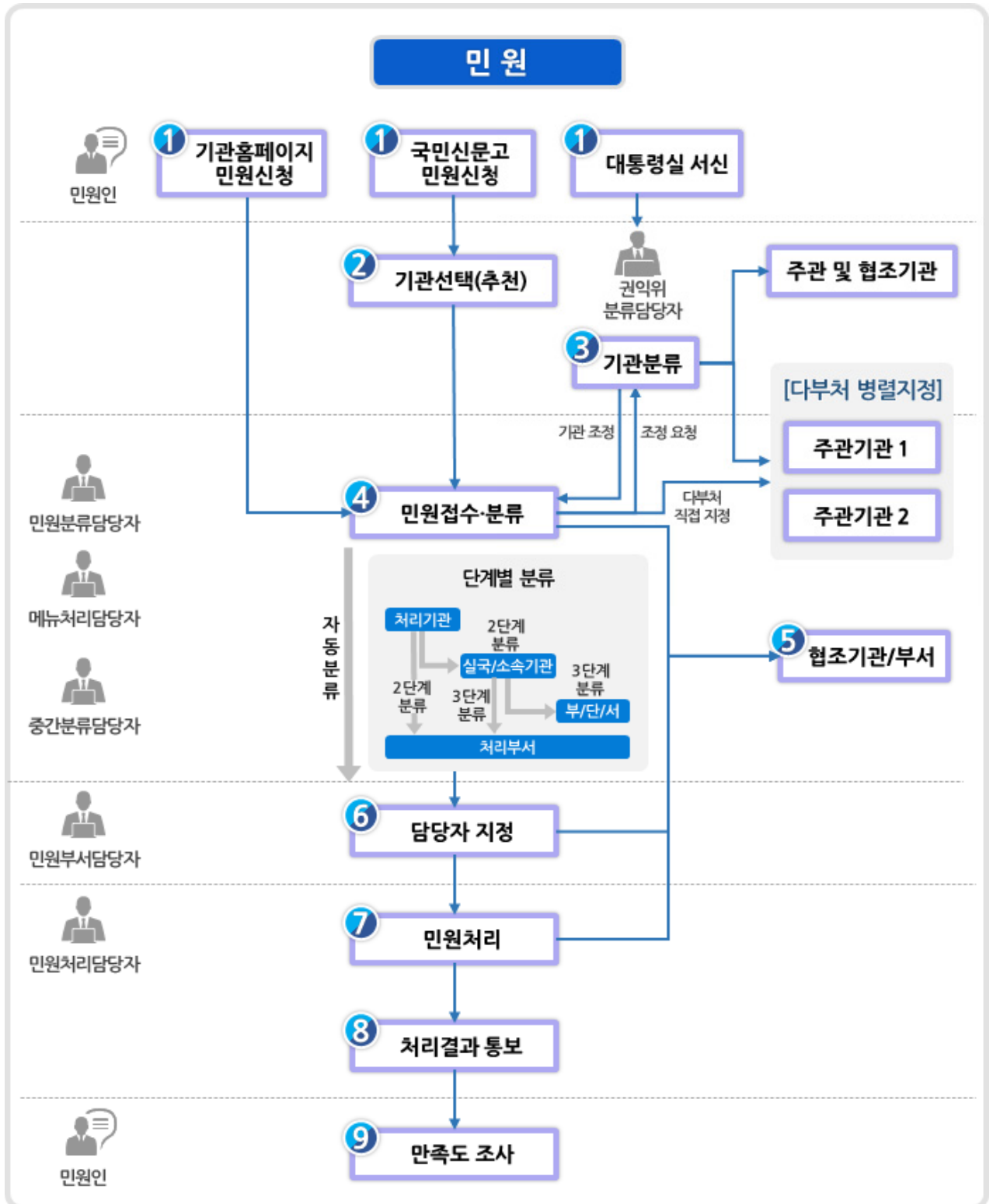
- [발급]버튼을 클릭하시면 생활기록부 발급인쇄 화면이 아래와 같이 출력되고 Print 버튼을 클릭하면 인쇄됩니다.



- 제적증명서도 위와 동일하게 발급하시면 되고 관인정보는 [기관관리]에 [기관관리]에서 등록하시면 됩니다.
- 팩스전송은 타학교나 타기관으로부터 생활기록부발급 요청이 있을 시 팩스발급을 클릭하시어 보낼 팩스번호정보를 기입하시면 해당 팩스로 전송됩니다.
- 팩스전송 기능을 사용하시려면 [사용자 정보]에 본인의 도장 또는 서명이 첨부되어 있어야 합니다.



2. 1. 신문고 민원업무 개요



- ① 국민신문고 또는 기관홈페이지 등을 통해 민원인이 민원을 신청한다.
- ② 민원인은 반드시 처리를 원하는 기관을 지정하여 민원을 신청해야 한다. 기관 선택 방법은 시스템에서 추천하는 처리기관을 선택하거나, 민원인이 직접 희망하는 기관을 입력, 검색하여 선택하는 두가지 방식이 제공된다.
- ③ 민원인은 반드시 처리를 원하는 기관을 지정하여 민원을 신청해야 한다. 기관 선택 방법은 시스템에서 추천하는 처리기관을 선택하거나, 민원인이 직접 희망하는 기관을 입력, 검색하여 선택하는 두가지 방식이 제공된다.
- ④ 신청된 민원이 우리 기관 소관사항일 경우 민원을 접수처리하고, 소관사항이 아니거나 다수기관에서 처리해야 될 민원이라고 판단되면 이송, 다부처지정 또는 총괄기관(권익위)로 조정요청을 한다.
- ⑤ 처리기관의 분류담당자는 처리부서를 단계적으로 지정한다. 부서 자동분류 기능을 활용하면 신청단계에서 처리부서를 자동으로 배정하며, 접수단계에서는 처리부서 추천정보를 제공한다.
- ⑥ 해당민원이 협조처리민원 대상민원이라고 판단될 경우 협조기관 또는 협조부서를 지정하여 협조처리민원으로 지정한다.
- ⑦ 접수된 민원이 해당부서에서 처리할 민원이면 처리할 담당자를 지정하고, 소관사항이 아니면 부서재지정을 요청한다.
- ⑧ 해당민원이 처리담당자가 처리할 민원이면 해당민원을 처리하고, 소관사항이 아니면 담당자재지정을 요청한다.
- ⑨ 민원인에게 처리결과를 통보한다.
- ⑩ 민원인이 신청한 민원에 대해 처리결과를 확인하고 만족도조사를 한다.

2. 2. 사용자 로그인

2. 2. 1. NPKI 인증서 사용자

□ 메뉴경로 : 포털 메인화면 > NPKI 사용자 신청

□ 기능개요

○ 행정전자서명(GPKI) 또는 공인인증서(NPKI)를 사용이 불가능한 경우에는 [NPKI 사용자 신청] 기능을 이용하여 이용신청을 한다.

* 기관운영자 검색 : 메인화면 하단, 담당자검색에서 기관운영자 권한으로 검색

○ 등록 후 승인은 기관운영자가 한다.

□ 기능화면

○ 포털 메인화면에서 [NPKI 사용자 신청] 버튼을 클릭하여 신청화면으로 이동한다.



○ NPKI사용자신청 양식을 작성한다.

NPKI사용자신청	
소속기관 *	<input type="text"/> <input type="text"/> × 기관검색
소속부서 *	<input type="text"/> <input type="text"/> × 부서검색
신청자명 *	<input type="text"/> 필수 정보입니다.
비밀번호 *	입력 : <input type="text"/> 재입력 : <input type="text"/> ※ 10~20자의 영문대소문자,숫자,특수문자 중 최소 2가지 이상의 조합을 사용해야 합니다.
전자우편 *	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직접입력
행정전화 *	선택 - <input type="text"/> - <input type="text"/> 휴대전화 <input type="text"/> 선택 - <input type="text"/> - <input type="text"/>
NPKI 인증서 *	<input type="text"/> 인증서등록
관련법률 및 규정	<p>○ [민원 처리에 관한 법률] 및 동법 시행령, [공익신고자보호법] 및 동법시행령, [개인정보보호법] 및 동법 시행령</p> <p>○ [온라인 국민참여포털의 운영에 관한 규정](대통령령), [온라인 국민참여포털의 운영에 관한 시행세칙](위원회령), [국민제안규정](대통령령), [행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정](국무총리훈령), [국민신문고개인정보보호 내부관리계획 및 접근권한관리]</p>

- 소속기관 항목의 [기관선택] 버튼을 클릭하여 소속기관을 선택한다.
- [초기권한선택] 버튼을 클릭하여 초기권한을 설정할 수 있다.
 - * 권한신청 영역은 소속기관 선택 이후 나타난다.
 - * 신청권한의 체크박스를 선택하고 우측 하단의 [선택]버튼을 클릭한다.

권한신청 초기권한선택 ※ 권한 미선택시 기본권한이 부여됩니다.

초기권한신청 ✕

전체 9건 10개씩 정렬 ▼

권한종류	권한명	설명
<input type="checkbox"/>	기본권한	민원부서담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	부서담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	예산낭비처리담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	국민생각함부서담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	정책질의응답부서담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	제도개선부서담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	선순환부서담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	선순환처리담당자
<input type="checkbox"/>	기본권한	민원질의응답부서담당자

1

신청 권한
※사용자가 등록되면 민원 및 제안 등의 처리담당 권한은 자동으로 부여됩니다.

선택

- 추가권한을 신청한 경우, 권한신청서를 내부결재문서와 같이 첨부한다.

권한신청서 * 📎 파일첨부

※ 신청기관 부서장의 내부결재문서를 첨부하시기 바랍니다. [\[샘플 다운로드\]](#)

- 우측 하단의 [등록]버튼을 클릭하면 NPKI 사용자신청이 완료된다.
- 해당 기관의 기관운영자승인 후 사용 가능하다.

참고사항

- ❖ 권한 미선택시 기본권한이 부여된다.
- ❖ 기본권한 목록
 - 민원처리담당자, 제안처리담당자, 국민생각함처리담당자, 제도개선처리담당자, 제도개선등록자, 민원Q&A등록자, 정책Q&A등록자, 예산낭비처리협조자

2. 2. 2. ID 사용자

□ 메뉴경로 : 포털 메인화면 > ID사용자 신청

□ 기능개요

○ 행정전자서명(GPKI) 또는 공인인증서(NPKI)를 사용이 불가능한 경우에는 [ID 사용자 신청] 기능을 이용하여 이용신청을 한다.

* 기관운영자 검색 : 메인화면 하단, 담당자검색에서 기관운영자 권한으로 검색

○ 등록 후 승인은 해당 기관 기관운영자가 한다.

□ 기능화면

○ 포털 메인화면에서 [ID 사용자 신청] 버튼을 클릭하여 신청화면으로 이동한다.



○ ID사용자신청 양식을 작성한다.

ID사용자신청	
소속기관 *	<input type="text"/> 기관검색 <input type="button" value="🔍"/>
소속부서 *	<input type="text"/> 부서검색 <input type="button" value="🔍"/>
신청자ID *	<input type="text"/> 필수 정보입니다.
신청자명 *	<input type="text"/>
비밀번호 *	입력 : <input type="text"/> 자입력 : <input type="text"/> ※ 10~20자의 영문대소문자,숫자,특수문자 중 최소 2가지 이상의 조합을 사용해야 합니다.
전자우편 *	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직집입력 <input type="button" value="📧"/>
행정전화 *	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 휴대전화 <input type="text"/> 선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이용업무 *	<input type="text"/> 직위(직급) <input type="text"/>
접속PC IP *	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> ※ 신청IP 이외의 PC에서는 접속이 불가능 하니, 본인의 접속PC IP를 정확히 입력해 주시기 바랍니다. ※ 나의 IP정보 (현재) : 10.114.134.165
사용기간 *	YYYYMMDD <input type="text"/> ~ YYYYMMDD <input type="text"/> ※ 최대 사용기간은 1년(365일 기준) 입니다.
ID 신청서 *	<input type="text"/> <input type="button" value="파일첨부"/>
관련법률 및 규정	※ 신청기관 부서장의 내부결재문서를 첨부하시기 바랍니다. [샘플 다운로드] © [민원 처리에 관한 법률] 및 동법 시행령, [공익신고자보호법] 및 동법시행령, [개인정보보호법] 및 동법 시행령 © [온라인 국민참여포털의 운영에 관한 규정](대통령령),[온라인 국민참여포털의 운영에 관한 시행세칙](위원회훈령),[국민제안규정](대통령령),[행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정](국무총리훈령),[국민신문고개인정보보호 내부관리계획 및 접근권한관리]

- 소속기관 항목의 [기관선택] 버튼을 클릭하여 소속기관을 선택한다.
- [초기권한선택] 버튼을 클릭하여 초기권한을 설정한다.
 - * 권한신청 영역은 소속기관 선택 이후 나타난다.
 - * 신청권한의 체크박스를 선택하고 우측 하단의 [선택]버튼을 클릭한다.

권한신청
초기권한선택
※ 권한 미선택시 기본권한이 부여됩니다.

초기권한신청
✕

전체 9건 10개씩 정렬 ▾

☐	권한종류	권한명	설명
<input type="checkbox"/>	기본권한	민원부서담당자	처리부서가 지정된 민원에 대해 담당자 일괄지정, 부서재지정요청, 담당자(재)지정 등의 업무를...
<input type="checkbox"/>	기본권한	부서담당자	부서로 접수된 제안을 담당자 (재)지정, 부서재지정 요청 등의 업무를 수행한다.
<input type="checkbox"/>	기본권한	예산낭비처리담당자	신고처리 담당자 재지정요청 전환요청 현황 조회(자신/해당부서)
<input type="checkbox"/>	기본권한	국민생각함부서담당자	
<input type="checkbox"/>	기본권한	정책질의응답부서담당자	소속 부서원이 담당하고있는 정책 Q&A에 대하여 등록자와 같은 동작을 시행한다.
<input type="checkbox"/>	기본권한	제도개선부서담당자	소관부서로 지정된 과제에 대해 처리담당자를 (재)지정, 부서재지정 요청 등의 업무를 수행한다.
<input type="checkbox"/>	기본권한	선순환부서담당자	
<input type="checkbox"/>	기본권한	선순환처리담당자	
<input type="checkbox"/>	기본권한	민원질의응답부서담당자	소속 부서원이 담당하고있는 Q&A에 대하여 등록자와 같은 동작을 시행한다.

1

신청 권한
※사용자가 등록되면 민원 및 제안 등의 처리담당 권한은 자동으로 부여됩니다.

선택

- ID신청서를 작성 후 내부결재문서와 같이 첨부한다.
- 추가권한을 신청한 경우, 권한신청서를 내부결재문서와 같이 첨부한다.

권한신청서 *

📎 파일첨부

※ 신청기관 부서장의 내부결재문서를 첨부하시기 바랍니다. [\[샘플 다운로드\]](#)

- 우측 하단의 [등록]버튼을 클릭하면 ID 사용자신청이 완료된다.
- 해당 기관의 기관운영자 승인 후 사용 가능하다.

참고사항

- ❖ 권한 미선택시 기본권한이 부여된다.
- ❖ 기본권한 목록
 - 민원처리담당자, 제안처리담당자, 국민생각함처리담당자, 제도개선처리담당자, 제도개선등록자, 민원Q&A등록자, 정책Q&A등록자, 예산낭비처리협조자

주의사항

- ❖ ID 사용자 신청시 입력한 접속PC IP 이외의 PC에서는 접속이 불가능하므로, 본인의 접속 PC IP를 정확히 입력해야 한다.
- ❖ 최대 사용기간은 1년(365일 기준)으로 제한한다.
- ❖ ID신청서나 권한신청서는 부서장의 내부결재문서와 같이 첨부한다.

2. 3. 개인별 이용설정

국민신문고 업무포털 사용자는 마이페이지에서 기본정보 등록 및 수정, 권한 신청 및 해제, 마이메뉴 설정 등을 할 수 있다.

2. 3. 1. 기본정보 설정

□ 메뉴경로 : 마이 페이지 > 나의정보 > 나의 정보

□ 기능개요

○ 국민신문고 업무포털 사용자는 기본정보 설정 화면에서 자신의 등록정보를 조회하고 수정할 수 있다.

□ 기능화면

기본정보 설정

H > 마이 페이지 > 나의정보 > 나의 정보

☑ 담당자 기본정보

기관	국민권익위원회	기관코드	1140100
부서	국민신문고과	부서코드	1140251
담당자명	조	담당자ID	

☑ 담당자 추가정보

전자우편 (외부망)	<input type="text" value="lc_ie@korea.kr"/>	직위	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text" value="044-200"/>	휴대전화	<input type="text" value="010 -7802"/>
결재ID	<input type="text" value="IOC"/>		

☑ 비밀번호 변경

현재 비밀번호	<input type="password"/>		
신규 비밀번호	입력 : <input type="password"/>	확인 : <input type="password"/>	

* 10~20자의 영문대소문자,숫자,특수문자 중 최소 2가지 이상의 조합을 사용해야 합니다.

☑ 시스템 사용 설정

새 쪽지 알림 팝업	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	마우스 우클릭 사용	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
------------	---	------------	---

저장

2. 3. 2. 권한설정

□ 메뉴경로 : 마이 페이지 > 나의권한 > 권한신청

□ 기능개요

- 담당자는 추가하고자 하는 권한의 추가 신청이 가능하다.
- 각 업무의 분류담당자가 권한 승인하며, 분류담당자 권한은 기관 운영자가 승인한다.
- 기관운영자 신청은 시스템관리자가 승인한다.

□ 기능화면

권한 추가 신청 H > 마이 페이지 > 나의정보 > 나의 권한

권한종류 전체 권한명 검색

업무구분	전체 76건 10개씩 정렬				
전체	권한종류	권한명	설명	메뉴	상태
일반민원	기본권한	민원분류담당자	기관의 민원 총괄운영자로서 신청된 민원에 대해...	메뉴보기	부여
고충민원	기본권한	민원부서담당자	처리부서가 지정된 민원에 대해 담당자 일괄지정...	메뉴보기	부여
제안	기본권한	민원처리담당자	국민이 신청한 민원에 대해 담당자 재지정요청, ...	메뉴보기	부여
예산낭비	기본권한	민원중간분류담당자	하위기관(청장위급)의 관리자로 등록된 관리부서...	메뉴보기	신청가능
국민생각함	민원메뉴 및 전문포탈	민원메뉴처리담당자	특수한 민원 메뉴에 대한 처리를 한다.	메뉴보기	신청가능
정책 질의응답	운영자권한	감사담당관(소극행정)	기관 전체 소극행정신고를 통해 접수된 민원만 ...	메뉴보기	신청 중
제도개선	운영자권한	감사관담당실(권익위)	국민권익위로 접수된 민원에 대한 감사, 평가를 ...	메뉴보기	신청 중
선순환					
민원 질의응답					
국민신문고기록물					
공통					

신청 권한 *

권한 신청서 *

권한 신청서 🔍 찾기
 기관운영자 권한 신청서 🔍 찾기

※ 신청기관 부서장의 내부결재한 문서와 신청서를 포함하여 첨부하시기 바랍니다.
 ※ 신청서 샘플파일 : 권한 신청서 [다운로드](#) 기관운영자 권한 신청서 [다운로드](#)

신청사유 * 신규

요청내용

나의권한목록 권한신청

참고사항

- ❖ 이미 보유하고 있거나 신청 중인 권한은 선택이 불가능 하다.
- ❖ 특정 권한은 동시에 부여할 수 없으며, 그런 권한을 선택한 경우 경고메시지가 나타난 후 선택이 해제된다.

< 동시 부여가 불가능한 권한 목록 >

업무 구분	권한 목록
민원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원분류 담당자 ○ 메뉴처리담당자 ○ 민원중간분류담당자 ○ 기관민원관리자
국민제안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민제안분류담당자 ○ 국민제안중간분류담당자
공무원제안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원제안분류담당자 ○ 공무원제안중간분류담당자
민원질의응답	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원질의응답부처담당자 ○ 민원질의응답중간담당자
국민신문고 기록물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관담당자(기록물) ○ 처리과담당자(기록물)

- ❖ 기관 운영자는 포털 하단의 [기관담당자 검색] 메뉴를 통해 확인 가능하다.

2. 3. 3. 즐겨찾기 메뉴 설정

□ 메뉴경로 : 마이 페이지 > 개인설정 > 마이메뉴

□ 기능개요

○ 로그인한 사용자가 접근 가능한 메뉴 중에서 원하는 메뉴를 즐겨찾기로 추가, 삭제한다.

□ 기능화면



○ 즐겨찾기 메뉴 설정 방법

① 추가

- 화면 좌측의 업무메뉴 목록에서 즐겨찾기 메뉴에 추가 원하는 메뉴를 선택한다.
- 추가 버튼을 클릭한다.
- 선택한 메뉴가 화면 우측의 나의 즐겨찾기 메뉴에 추가된다.

② 삭제

- 화면 우측의 나의 즐겨찾기 메뉴에서 삭제 원하는 메뉴를 선택한다.
- 제거 버튼을 클릭한다.
- 선택한 메뉴가 화면 우측의 나의 즐겨찾기 메뉴에서 제거된다.
- 전체 제거 클릭 시 나의 즐겨찾기 메뉴의 모든 메뉴가 제거된다.

③ 확인방법

- 나의 즐겨찾기 메뉴는 화면 우측의 마이메뉴 항목에서 확인가능하다.

2. 4. 민원처리목록

□ 메뉴 경로 : 민원 > 민원처리

□ 사용 권한 : 민원처리담당자

□ 업무 개요

- 민원인이 신청한 민원을 처리하기 위하여 자신에게 배정된 민원을 확인하고 민원 처리 업무를 수행한다.

□ 업무 화면

민원처리목록

전체 11건

신청번호	민원제목/민원요지	민원인	처리유형	접수일	결재상태	자민원 건수	잔여일	기간 연장
1AA-2001-0000233	20200106 민원등록테스트	손준규	일반민원	2020-01-07		-5	0	<input type="checkbox"/>
1AA-2001-0001155	규제 신문고 테스트	백승철	일반민원	2020-01-13		0		<input type="checkbox"/>
18A-2001-0001210	[대표민원] 대비실 오프라인 민원 등록	민원인	빈발민원	2020-01-16		3	2	<input type="checkbox"/>
18A-2001-0001439	오프라인테스트	***	일반민원	2020-01-16		2		<input type="checkbox"/>
1AA-2001-0001545	[모민원] 다부처민원 신청 테스트 20200116 ...	백승철	다부처.병합	2020-01-16		2	8	<input type="checkbox"/>

□ 주요 기능

① 빈발민원일괄답변

- 여러 민원인의 민원을 일괄적으로 처리하기 위하여 병합하는 기능이다.
- 빈발민원으로 병합된 민원은 자민원 건수가 표시되며, 자민원 건수를 클릭하면, 빈발민원을 재설정할 수 있는 팝업화면이 표시된다.

② 일괄 기간 연장

- 일괄적으로 처리기간을 연장하는 기능으로 각 민원별 처리기간과 동일한 기간을 연장한다.
- 민원처리대상 목록에 기간 연장 가능한 민원은 체크 박스가 표시되며, 처리기간 연장할 민원을 체크 후 목록 상단의 '기간연장' 버튼을 클릭하면 선택된 민원의 처리기간이 일괄 연장된다.

- 일괄 기간 연장 불가 민원

. 1차 이상 처리기간 연장 민원

. 반복/빈발 병합 민원

. 처리기간 초과 민원

* 민원처리 상세화면에서는 연장되는 처리기간을 1일 ~ 최대일(민원별 처리기간)
내에서 일 단위로 처리기간 연장 가능

③ 엑셀다운로드

- 검색한 민원 목록을 엑셀파일로 다운로드하는 기능

* 검색조건 변경 시 변경된 조건을 적용하여 다운로드 됨

2. 5. 민원처리 상세기능

2. 5. 1. 민원 기본정보 입력

□ 업무 개요

- 선택한 민원의 내용을 조회하고 민원을 처리하는 업무를 수행한다.
- 필요에 따라 처리기간 조정, 부서/담당자 재지정, 열람범위 조정, 내용보완요청, 협조요청, 취하서 등록 등의 업무를 수행할 수 있다.

□ 주요 기능

① 처리기간 조회, 업무분야, 다수인 민원 정보 등록

민원종류	일반민원	민원처리기간	처리완료 예정일: 2020-02-03 23:59:59 설정된 처리기간: 7 연장횟수 :
		내부처리기간	처리완료 예정일: 2020-01-31 14:52:59 설정된 처리기간: 5
열람범위*	<input checked="" type="radio"/> 부서(일반) <input type="radio"/> 부서(보안) <input type="radio"/> 비공개 <input type="button" value="도움말"/>		
	※ 부서(보안), 비공개 설정 시, 부서 내 타 직원 등의 조회가 제한되며, 민원공개여부는 "비공개"로 자동 전환 됩니다.		
업무분야 *	건강보험	<input type="button" value="찾기"/>	<input type="button" value="초기화"/>
다수인 민원	<input checked="" type="checkbox"/> 다수인민원 인원수 <input type="text" value="7"/>	연명부 <input type="text" value="테스트파일.hwp"/>	<input type="button" value="찾기"/>

< 처리기간 조회 >

- 현재 민원의 처리완료예정일, 설정된 처리기간, 연장횟수를 조회할 수 있다
- 민원종류 및 민원종류에 따른 민원처리기간의 수정은 1회에 한하여 가능하나, 민원분류담당자만 가능하므로, 민원처리기간 수정이 반드시 필요한 경우는 사유를 첨부하여 부서재지정을 요청하여야 한다.
- 내부처리기간은 기관별 설정에 따라 표시되지 않을 수 있다.

< 업무분야 등록 >

- 업무분야는 기관별로 설정한 업무분야에 따라 선택 가능하며, 기관별 설정에 따라 표시되지 않을 수 있다.

< 다수인 민원 정보 등록 >

- 민원 신청 시 다수인이 연명부를 포함하여 민원을 신청하는 경우 연명부를 등록하기 위한 기능으로, 오프라인(서신/방문)으로 민원을 신청한 경우에만 표시된다.
- 다수인은 5인 이상인 경우에 해당하며, 제출한 연명부를 스캔하여 파일을 등록하면 된다.

< 열람 범위 >

열람범위* <input type="button" value="도움말"/>	<input checked="" type="radio"/> 부서(일반) <input type="radio"/> 부서(보안) <input type="radio"/> 비공개 ※ 부서(보안), 비공개 설정 시, 부서 내 타 직원 등의 조회가 제한되며, 민원공개여부는 "비공개"로 자동 전환 됩니다.
--	--

열람범위[보안설정] 도움말 ✕

열람범위란?

- 민원메뉴의 특성 상 접수 처리 등 직접 업무를 담당하는 담당자 이외에는 열람하기 부적합한 경우 설정하실 수 있습니다.
- 열람범위의 변경은 민원 처리 완료 전까지 가능합니다.

[열람범위 판단기준]

- ① 민원 처리에 관한 법률 제6조(정보 보호)
- ② 보안업무규정 [대통령령 제21214호, 2008.12.31]
- ③ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제64조(신변보호 등)
- ④ 공익신고자 보호법 제12조(공익신고자 등의 비밀보장 의무)
- ⑤ 기타 민원을 처리할 담당자를 제외하고 부서 내 타 직원 등에서 제공될 경우 인권침해 등의 소지가 있어 조회를 제한할 필요가 있는 경우

열람범위별 관리권한

구분	민원분류 담당자	중간분류 담당자	민원부서 담당자	민원처리 담당자	일반 부서원
부서(일반)	○	○	○	○	○
부서(보안)	△	△	○	○	X
비공개	△	△	△	○	X

○ : 특목조회, 상세내용 열람, 열람범위 변경 가능
 △ : 특목만 확인 가능(제목, 민원인성명 등은 확인 불가)
 X : 확인불가

- 민원 내용에 부서 내 타 직원이 열람하기 부적합한 내용이 있는 경우 열람범위를 설정한다.
- 열람범위를 부서(보안), 비공개 설정 시, 부서 내 타 직원 등의 조회가 제한되며, 민원공개여부는 '비공개'로 자동 전환되어, 대국민 민원사례 정보로 제공되지 않는다.
- * 민원공개 여부의 선택은 민원처리담당자가 민원답변 시 최종 설정한다.
- * 대국민 민원사례로 공개 시 대국민 국민신문고 홈페이지의 "민원유사사례"로 제공된다.
- * 기존 '보안설정'이 '열람범위'로 명칭 수정됨.

② 다부처 기관 처리상태

다부처 기관 처리상태							
주관기관	부서	담당자	연락처	처리일	처리상태	다부처 대표여부	답변공유 여부
* 보건복지부					신청	대표	N
지정사유	이송횟수 초과 민원을 다부처 지정함						
행정안전부					기관재분류 요청	일반	N
지정사유	이송횟수 초과 민원을 다부처 지정함						
기획재정부					신청	일반	N
지정사유	이송횟수 초과 민원을 다부처 지정함						

- 현재 선택한 민원이 다부처 민원인 경우 다부처 기관 처리상태를 조회할 수 있다.
- 현재 선택한 민원은 주관기관명에 '*' 표시되며, 다부처 대표기관 여부를 확인할 수 있다.

③ 취하서 등록

취하서 등록		닫기▲
취하사유	※ 민원인에게 취하통보를 받은 경우 그 일자를 선택하여 주시기 바랍니다. (민원인이 별도 통보한 취하서가 있을 경우 하단의 취하통보서에 첨부)	
취하통보방법	전화 ▼	취하통보 수신일
		2020-01-20
취하통보서	테스트파일.hwp	찾기

- 민원인이 전화, 팩스, 서신 등 오프라인으로 취하를 요청한 경우 취하요청 내역을 처리담당자가 등록할 수 있다.
- 민원인이 별도 통보한 취하서가 있을 경우 취하통보서를 등록하여야 하며, 취하 등록사항을 삭제하거나, 수정할 수 없으니 주의하여야 한다.

④ 취하서 내역 조회

취하정보		
취하일시	2020-01-22 23:04:03	취하등록자
취하통보 수신일		
취하사유	취하해 주세요.	
취하통보서		

- 민원인이 온라인으로 취하를 요청한 경우 취하요청 내역을 조회할 수 있다.

2. 5. 2. 민원처리(답변)

□ 업무 개요

- 민원인에게 민원처리 결과를 통보하는 기능이다.
- 민원 답변 종류
 - 일반 민원 답변
 - 종결 민원 답변
 - 협조 민원 답변

□ 주요 기능

① 일반 민원 답변 작성

< 답변 기본정보 입력 >

The screenshot shows a web form titled '민원처리 답변' (Response to Citizen Inquiry). At the top, there are navigation links and a search bar. The main form area is divided into several sections:

- 민원요지 ***: A text input field containing '전자결재와 e-그린 우편 일괄 테스트 200' with a character limit of 100.
- 민원종류 ***: Radio buttons for '법정민원', '질의민원', '건의민원', '권익침해민원', '국민불편민원', '국민부담민원', and '기타민원'. '법정민원' is selected.
- 관련법령 ***: A dropdown menu showing '국민제안규정' and a '추가법령검색' button. A '선택삭제' button is also present.
- 처리구분 ***: Radio buttons for '해결' and '기타'. '해결' is selected. Below it, another set of radio buttons for '민원인 불명', '민원요지 불명', '민원처리예외', '신고전환', and '기타'. Below that, a dropdown menu for '예외 항목 선택'.
- 민원공개여부 ***: Radio buttons for '대국민공개' and '비공개'. '대국민공개' is selected. A '도움말' button is also visible.

- 민원의 내용을 쉽게 식별할 수 있도록 민원 요지를 입력한다. 민원 요지는 민원 조회 시 활용할 수 있다.
- 민원종류와 관련법령을 입력한다. 추가법령검색 기능을 활용하여 법령을 선택한다.
- 처리구분을 입력한다. 처리구분은 여러개의 구분 중 하나만을 선택할 수 있다.
- 민원공개여부를 선택한다. 대국민공개를 선택한 경우 국민신문고 및 기관 홈페이지에서 민원인에게 유사사례로 제공될 수 있다.

* 민원인이 공개로 선택한 경우 이를 비공개로 설정할 경우, 민원공개변경사유를 선택하여야 한다.

< 답변 내용 입력 >

민원공개변경사유 *	개인정보 포함			
처리결과 및 향후 대책 (민원인 확인 항목)	자주쓰는답변	자주쓰는답변등록	기본답변(원문비공개)	다부처 민원 답변(원문비공개)
	국민신문고 원문공개 및 준수사항 안내			
<p>민원내용 민원내용 닫기 ◀ 답변작성하기 *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>차세대 국민신문고 시스템 개통을 위한 테스트입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 테스트 정보는 실운영과 관련이 없습니다. - 테스트 정보는 정식개통전에 비활성됩니다. - 내용 : 보건복지부로 민원을 신청합니다. <p>위례신도시 보건에 힘써 주세요.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><도입부></p> <p>1. 안녕하십니까? 귀하께서 국민신문고를 통해 신청하신 민원(신청번호 1AA-0000-000000)에 대한 검토 결과를 다음과 같이 알려드립니다.</p> <p>2. 귀하의 민원내용은 'OOOOOOOO'에 관한 것으로 이해(또는 판단) 됩니다.</p> <p><민원제기 내용에 대한 답변 작성></p> <p>3. 귀하의 질의사항에 대해 검토한 의견은 다음과 같습니다.</p> <p>가. 나.</p> <p>4. 귀하의 질문에 만족스러운 답변이 되었기를 바라며, 답변 내용에 대한 추가 설명이 필요한 경우 △△△부 ○○○과 홍길동 사무관(☎044-200-0000)에게 연락주시면 친절히 안내해 드리도록 하겠습니다. 감사합니다.</p> </div> </div>				
첨부파일 온나라 전자결재 연계시 6MB 초과 불가	<input type="text"/>			<input type="button" value="찾기"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="추가"/>

- 처리결과 및 향후 대책 부분이 민원인에게 실제로 통보되는 내용이다.
- 답변 작성 편의를 위하여 자신이 답변을 미리 등록하여 놓고 사용할 수 있으며(자주 쓰는답변), 국민신문고에서 제공하는 기본 답변을 사용할 수도 있다.(기본답변, 다부처 민원 답변, 기피신청 불수용 답변)
 - * '국민신문고 원문공개 및 준수사항 안내' 부분을 참고하여 답변 작성 필요
 - * 민원내용 열기/닫기를 사용하면 민원내용을 확인하며 답변 작성 가능
- 답변 작성 시 파일 첨부가 필요한 경우 파일을 첨부할 수 있다.

② 종결 민원 답변 작성

< 답변 기본정보 입력 >

민원처리 답변 ✕	
1BA-2001-0004437 / 2BA-2001-0000910 오프라인 > 기타 [시스템 개통테스트] 민원 백승철 003 입니다. <input type="button" value="취소"/> <input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="종결"/> 	
※민원처리법 제23조 제3항에 따라 종결처리 방침을 판단한 내부 결재문서를 등록하세요. (원칙적으로 기관장의 결재를 받아야 함. 단 기관 실정 및 사안의 특성에 따라 기관장 결재가 어려울 경우 반드시 1,2차 답변의 결재자보다 차상급자 이상의 결재를 받아야 함)	
민원요지 *	<input type="text"/> * 100자 이내로 입력
민원공개여부 *	민원인 <input type="radio"/> 공개
	공직자 <input type="radio"/> 대국민공개 <input type="radio"/> 비공개
도움말 <input type="button" value="도움말"/>	
문서번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> 호 (시행일자: <input type="text"/>)
문서파일 (최대 10M)	<input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>

- 종결 민원은 동일 내용의 민원이 반복되는 경우 해당 민원을 반복민원으로 병합한 민원을 종결처리하는 기능이다.

③ 협조 민원 답변 작성

협조처리 답변
✕

1BA-1911-0003348 / 2BA-2001-0000900 오프라인 > 서신 서신민원테스트 20191121 2048

임시저장
협조답변통보

* 복합민원은 주관기관(부서)에 협조기관(부서)의 답변을 참고하고 취합하여 처리하는 민원입니다.
협조기관(부서)의 답변은 주관기관(부서)에 제공되며 민원인에게 직접 제공되지 않습니다.

협조처리 답변
(협조 요청 담당자 확인 항목)

자주쓰는답변

자주쓰는답변등록

답변작성하기 *

민원내용 열기 ▶

협조 요청에 대한 답변입니다.

첨부파일
6M 초과 불가

찾기
삭제
추가

- 협조민원 답변은 협조요청을 받은 민원에 대한 답변을 통보하는 기능이다.
- 통보한 내용은 민원인에게 통보되지 않고, 협조를 요청한 처리담당자에게 통보된다.
 - * 주관 부서/기관에서 협조요청 시 민원내용을 제공하지 않으면, 협조요청 내용을 민원 내용으로 표시됨.
 - * 협조민원 답변은 별도 결재를 받지 않음.

④ 유사사례 조회

유사사례 검색
✕

전체 3건
10개씩 정렬 ▼

신청번호	민원제목	처리일	처리부서
1AA-1901-078024	[REDACTED]	2019-01-30	건축문화경관과
1AA-1901-184629	[REDACTED]	2019-01-21	부대협력과
1AA-1902-105650	[REDACTED]	2019-02-14	안전총괄과

④ 민원상세보기

민원제목	건축물의 경관심의 대상 및 타법령 심의와의 관계 문의
처리답변보기	
<p>1. 안녕하십니까? 귀하께서 국민신문고를 통해 신청하신 민원(신청번호 1AA-1901-078024)에 대한 검토 결과를 다음과 같이 알려드립니다.</p> <p>2. 귀하의 민원내용은 건축물 설계변경 시 경관심의 대상 여부에 관한 것으로 이해됩니다.</p> <p>3. 귀하의 질의사항에 대해 검토한 의견은 다음과 같습니다.</p> <p>가. 경관법 부칙 제5조에서는 경관법 전면개정 시행(14.2) 후 건축허가를 신청하거나 건축 신고를 하는 경우부터 적용하도록 하고 있습니다.</p> <p>나. 귀하께서 질의하신 것과 같이 건축물의 설계변경 시 건축물 경관심을 받아야 하는 지 경관법상에서 규정하고 있는 사항은 없습니다.</p>	

닫기

- 민원제목과 민원내용을 분석하여 처리담당자가 속한 부서에서 열람이 허용된 범위내 민원에 한하여 유사사례를 제공한다.

전라남도교육청 529

* 부서(일반) : 모두 부서원이 유사사례 조회 가능

부서(보안) : 부서담당자와 처리담당자만 유사사례 조회 가능

비공개 : 처리담당자만 유사사례 조회 가능

⑤ 업무메뉴얼 조회

업무자료실 ✕

업무구분 전체 ▼

제목 키워드

10개씩 정렬 ▼

번호	업무구분	제목	기관	담당자	등록일자
1	일반민원	경기도 민원 업무처리 메뉴얼	경기도청	홍길동	2019-11-12
2	일반민원	경기도 빈발민원 업무처리 메뉴얼	경기도청	홍길동	2019-10-12
3	일반민원	경기도 수원시 민원 업무처리 메뉴얼	수원시	신나라	2019-10-25

- 민원처리 시 참고할 수 있도록 각 기관, 부서에서 등록된 업무메뉴얼을 조회하여 활용할 수 있다.

⑥ 답변 통보

< 답변통보방식 : 전자우편 >

✉ 이 메일은 홍길동 회원님에게 발송된 메일입니다.

답변 등록 안내

민원의 답변이 등록되었습니다.

신청번호: **1AA-1912-0000000** 나의 민원

민원제목	민원 신청 제목
처리기관	국민권익위원회
담당자(연락처)	아무개, 044-000-0000

첨부파일을 열 수 없는 경우에는 [나의 민원](#)에서 신청번호로 확인할 수 있습니다.
답변을 확인하신 후에, 만족도 평가를 해 주십시오.
※여러분께서 평가하신 소중한 자료는 부처평가 및 시스템 보완 시 기초자료로 사용됩니다.

본 메일은 발신전용 메일입니다.
문의사항이 있으실 경우 아래 이용안내 전화번호를 이용하여 주시기 바랍니다.
(30102) 세종특별자치시 도움5로 20 정부세종청사 국민권익위원회
정부민원안내 콜센터 (국번없이)110 / 시스템관련 이용안내 : 1600 - 8172(대표번호) / 070-4266-7797(일반전화)
상담안내 09:00 ~ 18:00(평일)

- 답변내용이 첨부파일로 첨부되어 전자우편으로 발송처리 된다.

< 답변통보방식 : 홈페이지 >

국민신문고에서 신청하신 모든 민원에 대한 진행상황 및 처리결과를 확인하실 수 있습니다.
 보안 설정된 민원은 조회하기 위해 민원신청번호 또는 본인인증수단(아이핀, 휴대전화, 공인인증서 등)을 통한 인증이 필요합니다.

1 접수
2 실과 분배
3 담당자 배정
4 완료

신청 정보 ▼

민원 신청 내용 ▼

처리기관 정보 ▼

답변 내용

답변일 2020-01-31 18:46:22

처리결과 <도입부>
 (답변내용)
 1. 안녕하십니까? 귀하께서 국민신문고를 통해 신청하신 민원에 대한 검토 결과를 다음과 같이 알려드립니다.

2. 귀하의 민원내용은 '○○○○○○○○'에 관한 것으로 이해(또는 판단) 됩니다.

※ 민원요지 작성시 민원인 또는 제3자가 개인정보(공적자 포함) 등 개인을 식별할 수 있는 정보는 제외

<민원제기 내용에 대한 답변 작성>
 3. 귀하의 질의사항에 대해 검토한 의견은 다음과 같습니다.

- 민원인이 국민신문고 또는 기관홈페이지를 통해 답변내용을 조회할 수 있다.

* 답변통보방식이 없는 경우에도 홈페이지에서는 확인 가능.

< 답변통보방식 : 서신통보 >

서신통보확인	<p>※ 본민원은 민원인이 답변통지방식을 '서신'으로 선택하였으므로, 국민신문고의 온라인 통지와는 별개로 공문형식의 문서를 통보하여 우편으로 통지해야 합니다.</p> <p><input checked="" type="radio"/> e-그린우편 <input type="radio"/> 직접 서신 통보 <input type="radio"/> 서신 통보 불가</p>
결재상태	<p>승인 (국민신문고과-780 (2020-01-29 20:57:38.0))</p> <p>※ 온나라 결재시 승인된 내용이 자동으로 답변에 반영 되었습니다.</p>
결재문서번호	1140251000780

업무매뉴얼
유사사례검색
온나라 결재(재상신)

e-그린우편 서신통보

우편발송 정보등록 > 발송문서 미리보기 > e-그린우편 발송의뢰

우편종류*	<input checked="" type="radio"/> 보통우편 <input type="radio"/> 등기우편
봉투종류*	소형우편(A4 최대 6매)
발송처*	발송기관명 및 부서명 : 보건복지부 정신건강정책과 <small>※ 최신 공문서 상의 발신명의로 발송명의를 입력해 주시기 바랍니다. (예) 서대문경찰서 교통과</small> 30113 주소찾기 ▶ 세종특별자치시 도움4로 13, 정부세종청사 10동 3층 <small>※ 등기우편의 경우 '반송 주소'로도 사용되므로 정확히 입력해 주시기 바랍니다.(최종 사용한 발신명의로 주소지로 자동 입력) ※ 2014년 1월 1일부터 도로명주소가 전면 시행됩니다. 발송처 주소를 확인 후 도로명 주소로 전환하여 주시기 바랍니다.</small>
수신처*	수신자명 : <input type="text"/> 03500 주소찾기 ▶ <input type="text"/> , <input type="text"/> 502호 <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/>
본문파일* (직인날인 공문서)	[시행문 등록] <input type="text"/> 파일첨부 <small>※ 신청인에게 송부할 처리결과 시행문 또는 결재문서를 온나라(전자결재시스템)에서 내려받아 첨부하시기 바랍니다. ⇨ 시행문 다운로드 방법</small>
추가 첨부파일	[추가 첨부파일] 테스트파일.hwp <input type="button" value="다운로드"/>

※ 등록하신 시행문과 첨부파일을 우정사업본부 우편제작센터에서 제작하여 신청인에게 우편 발송하며, 발송매수는 A4용지 6매, 파일용량은 5MByte로 제한합니다.

- e-그린우편을 사용하는 기관은 e-그린우편을 선택하면 우체국을 통하여 우편물이 제작되어 민원인에서 전달된다. 단, 제작될 우편물이 A4 최대 6매를 초과하는 경우는 이용할 수 없다.
- e-그린우편을 사용하지 않는 기관이나, 매수 초과로 이용할 수 없는 경우에는, 직접 우편물을 작성하여 발송하여야 한다.
- e-그린우편 발송 시 답변내용은 포함되지 않으므로, 민원인에게 송부할 처리결과 시행문 또는 결재문서를 온나라(전자결재시스템)에서 내려받아 첨부하여야 한다.
 - * 민원인이 동시에 복수의 답변통보방식을 선택한 경우 복수의 방법으로 통보된다.
 - * 오프라인 등록 민원은 서신통보를 선택하지 않았어도 서신통보 하도록 안내하고 있으나, 빈발민원으로 병합하는 경우에는 서신통보가 불가능하지만 병합을 허용하고 있음.

2. 5. 3. 반복민원설정

□ 업무개요

- 동일 민원인의 민원을 일괄적으로 처리하기 위하여 병합하는 기능이다.
- 반복민원 병합 종류
 - 일괄답변을 위한 병합
 - 기존에 동일한 민원을 2회 이상 통지한 경우, 종결처리를 위한 병합

□ 반복민원 병합 대상

- 현재 처리 가능한 민원
- 반복민원 병합 제외 민원 : 반복민원의 자민원, 종결처리를 위한 병합민원, 빈발민원, 협조처리 민원, 취하민원, 외국어민원, 다수인 민원, 결재중 민원, 연계중(스마트제보 등)인 민원

참고사항

- ❖ 소극행정신고 민원은 소극행정신고 민원끼리만 반복민원으로 설정 가능하다.
- ❖ 공익신고 민원은 공익신고 민원끼리만 반복민원으로 설정 가능하다
- ❖ 권한에 따라 반복민원 병합 범위는 다르다.

□ 주요 기능

① 일괄답변 반복민원

< 반복민원 설정 >

반복민원 설정
✕

일괄답변
종결처리

일괄답변 설정 (1AA-2001-0002141)
닫기
저장

※ 소극행정신고 민원은 소극행정신고 민원끼리만 반복민원으로 설정 가능
 ※ 공익신고 민원은 공익신고 민원끼리만 반복민원으로 설정 가능
 ※ 반복민원 설정 시 고려사항은 도움말을 확인하세요. [도움말](#)

민원제목

처리상태
신청일
2019-12-30
~
2020-01-29

민원유형
 병합여부
 다부처여부
 제보고발성여부

식별정보 동일 민원
 민원인명 동일 민원

검색

④ 민원상세보기

민원제목	재신청 민원 테스트 0901 001
처리부서	보건복지부 건강정책국 정신건강정책과
담당자	
민원내용보기	
재신청 민원 테스트 0901 001	

전체 3건 10개씩 정렬 ▼

<input type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	모민원여부	신청일	처리상태
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0000234	다부처 해제 테스트 20200106 001		2020-01-06	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0000927	재신청 민원 테스트 0901 001		2020-01-11	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0001488	자등분류 테스트 20200116 001		2020-01-16	접수

- 병합 대상 민원은 신청일을 기준으로 검색한다.
- 목록에 표시된 민원제목을 클릭하면 민원상세내용이 우측에 표시된다.
 - * 민원인명 동일 민원 주의 사항 : 민원인명이 동일한 경우도 병합 가능하나, 민원내용이 동일인 민원으로 확인되는 경우만 적용 필요

< 병합대상 민원 선택 >

신청번호	민원제목	모민원여부	신청일	처리상태	
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0000234	다부처 해제 테스트 20200106 001		2020-01-06	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0000927	재신청 민원 테스트 0901 001		2020-01-11	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0001488	자등분류 테스트 20200116 001		2020-01-16	접수

신청번호	민원제목	모민원여부	신청일	처리상태	
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002141	내맡어		2020-01-22	접수
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0000234	다부처 해제 테스트 20200106 00..		2020-01-06	접수
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0000927	재신청 민원 테스트 0901 001		2020-01-11	접수

- 검색 된 민원 중 반복민원으로 병합할 민원을 체크 한 후 아래 방향 화살표를 클릭하여 병합대상 화면으로 이동 시킨다.
 - * 병합대상 민원을 선택 후 위쪽 방향 화살표를 클릭하면 선택한 민원이 병합 대상에서 제외됨.
- 병합대상 민원 중 모민원을 선택한다.
 - * 모민원 조건 : 병합대상 민원 중 부서가 지정된 민원

< 빈발민원 병합 완료 >

- 상단의 '저장' 버튼을 클릭하면 반복민원 병합 설정이 완료된다.
 - * 반복민원 병합 설정이 완료되면 '민원처리목록'에 모민원으로 설정된 민원만 조회되며, 검색조건을 변경하면 자민원도 조회할 수 있음.

참고사항

❖ 권한별 반복민원 설정 범위

- 분류담당자 : 메뉴처리민원이 아닌 신청/처리중인 건에 대하여 모두 반복 설정 가능
- 메뉴처리담당자 : 자신이 관리하는 메뉴로 신청된 메뉴처리민원을 반복 설정 가능.
- 중간분류담당자 : 자신이 관리하는 부서에서 처리 중(부서지정 중 건 제외)인 건에 대하여 반복 설정 가능.
- 부서담당자 : 자신의 부서에서 처리중인 건에 대하여 모두 반복 설정 가능
- 처리담당자 : 자신이 처리중인 민원만 반복 설정 가능

② 종결처리 반복민원

< 종결처리 근거입력 >

반복민원 설정
✕

일괄답변
종결처리

종결처리 설정 (1AA-2001-0002141) [닫기] [저장]

종결처리 근거입력
일괄 종결할 민원 병합

[1단계] 동일한 내용의 민원에 대해 2회 이상 처리결과를 통지한 근거 민원을 찾아 입력하세요.
(이미 3회 이상 반복민원으로 종결처리한 경우에는 해당 민원을 입력)

처리결과통지 ▼ 민원제목 ▼ 처리일 2020-01-23 ~ 2020-01-29

식별정보 동일 민원 민원인명 동일 민원

[검색]

민원상세보기

민원제목 갑질피해신고 20200108 001

민원내용보기

갑질피해신고 20200108 001

처리결과보기

<도입부>

1. 안녕하십니까? 귀하께서 국민신문고를 통해 신청하신 민원에 대한 검토 결과를 다음과 같이 알려드립니다.

2. 귀하의 민원내용은 '○○○○○○○○'에 관한 것으로 이해 (또는 판단) 합니다.

※ 민원요지 작성시 민원인 또는 제3자가 개인정보(공직자 포함) 등 개인을 식별할 수 있는 정보는 제외

<민원제기 내용에 대한 답변 작성>

3. 귀하의 질의사항에 대해 검토한 의견은 다음과 같습니다.

가. 나.

※ 민원답변 작성시 민원인 또는 제3자가 개인정보(공직자 포함)

전체 4건 10개씩 정렬 ▼

<input type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	신청일	처리방식	처리부서	처리일
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002210	이메일 0002	2020-01-23	처리결과통지	정신건강정책과	2020-01-23
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002209	이메일 0001	2020-01-23	처리결과통지	정신건강정책과	2020-01-23
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0000424	갑질피해신고 20200108 0...	2020-01-08	처리결과통지	정신건강정책과	2020-01-23
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0002324	민원 메일 답변 확인 0003	2020-01-23	처리결과통지	정신건강정책과	2020-01-23

종결처리 근거

※ 동일한 내용의 민원에 대해 2회 이상 처리결과를 통지한 근거 민원(2건) 또는 이미 3회 이상 반복민원으로 종결처리한 민원(1건)

<input checked="" type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	신청일	처리방식	처리부서
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0000424	갑질피해신고 20200108 001	2020-01-08	처리결과통지	정신건강정책과
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002324	민원 메일 답변 확인 0003	2020-01-23	처리결과통지	정신건강정책과

일괄답변할 동일한 민원 (병합대상) 전체 1건

<input type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	모민원여부	신청일	처리상태
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002141	내팔어	<input checked="" type="radio"/>	2020-01-22	접수

- 종결처리를 위하여 해당 민원의 민원인의 완료 민원을 검색한다.
- 목록에 표시된 민원제목을 클릭하면 민원상세내용이 우측에 표시된다.
- 근거민원 2건을 선택하여 종결처리 근거로 이동시킨다.
- 검색조건을 '처리결과통지' 부분을 '3회이상 종결처리'로 변경하여 검색하면, 기존에 반복민원 종결처리한 민원을 검색할 수 있으며, 이 경우 근거민원 1건만 선택하여도 종결처리가 가능하다.
- 현재 종결처리를 진행할 민원은 하단에 일괄답변할 동일한 민원으로 표시되며, 다음 단계에서 병합대상을 추가할 수 있다.
- 다음 단계로의 이동은 상단의 '일괄 종결할 민원 병합' 버튼을 클릭한다.
- * 민원인명 동일 민원 주의 사항 : 민원인명이 동일한 경우도 근거민원으로 선택 가능하나, 민원내용이 동일인 민원으로 확인되는 경우만 적용 필요

전라남도교육청 535

< 일괄 종결할 민원 병합 >

반복민원 설정

일괄답변 | **종결처리**

종결처리 설정 (1AA-2001-0002141) [닫기] [저장]

종결처리 근거입력 ▶ **일괄 종결할 민원 병합**

[2단계] 병합하여 함께 종결 할 동일 내용의 민원이 있는 경우 해당 민원을 찾아 병합하세요.

민원제목: [] 처리상태: [] 신청일: 2019-12-30 ~ 2020-01-29

민원유형: 병합여부 다부처여부 제보고발성여부
 식별정보 동일 민원 민원인명 동일 민원

검색

전체 3건 10개씩 정렬 ▼

<input type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	모민원여부	신청일	처리상태
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0000234	다부처 해제 테스트 20200106 001		2020-01-06	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0000927	재신청 민원 테스트 0901 001		2020-01-11	접수
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0001488	자동분류 테스트 20200116 001		2020-01-16	접수

1

▼ ▲

민원상세보기

민원제목: []
민원내용보기: []

종결처리 근거

※ 동일한 내용의 민원에 대해 2회 이상 처리결과를 통지한 근거 민원(2건)
또는 이미 3회 이상 반복민원으로 종결처리한 민원(1건)

<input type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	신청일	처리방식	처리부서
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0000424	갑질피해신고 20200108 001	2020-01-08	처리결과통지	정신건강정책과
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002324	민원 메일 답변 확인 0003	2020-01-23	처리결과통지	정신건강정책과

일괄답변할 동일한 민원 (병합대상) 전체 3건

<input type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	모민원여부	신청일	처리상태
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002141	내말어	<input checked="" type="radio"/>	2020-01-22	접수
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0000234	다부처 해제 테스트 20200106 00.	<input type="radio"/>	2020-01-06	접수
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0000927	재신청 민원 테스트 0901 001	<input type="radio"/>	2020-01-11	접수

- 종결처리할 민원과 병합하여 종결처리할 민원을 병합하기 위하여 동일인 민원을 검색한다.
- 병합대상 민원을 선택하여 병합대상 민원으로 이동시킨다.
 - * 모민원은 변경 불가, 변경하려면 모민원으로 설정할 민원의 상세화면에서 반복설정을 하여야 함.

< 일괄 종결할 민원 병합 완료 >

- 상단의 '저장' 버튼을 클릭하면 일괄 종결할 민원 병합 설정이 완료된다.
 - * 반복민원 병합 설정이 완료되면 '민원처리목록'에 모민원으로 설정된 민원만 조회되며, 검색조건을 변경하면 자민원도 조회할 수 있음.

2. 5. 4. 빈발민원설정

□ 업무개요

○ 여러 민원인의 민원을 일괄적으로 처리하기 위하여 병합하는 기능이다.

□ 빈발민원 병합 대상

○ 현재 처리 가능한 민원

○ 빈발민원 설정 제외 민원 : 빈발민원, 병합민원, 협조처리 민원, 외국어민원, 다수인 민원, 서신통보 민원, 결재중 민원, 연계중(스마트제보 등)인 민원

* 소극행정신고 민원은 소극행정신고 민원끼리만 빈발민원으로 설정 가능

* 공익신고 민원은 공익신고 민원끼리만 빈발민원으로 설정 가능

□ 주요 기능

① 병합 대상 민원 검색

빈발민원 병합설정

빈발민원 병합설정 닫기 저장

※ 빈발민원 설정 제외 민원 : 빈발민원, 병합민원, 협조처리 민원, 외국어민원, 다수인 민원, 서신통보 민원, 결재중, 연계중(스마트제보 등)인 민원
 ※ 소극행정신고 민원은 소극행정신고 민원끼리만 빈발민원으로 설정 가능
 ※ 공익신고 민원은 공익신고 민원끼리만 빈발민원으로 설정 가능

민원제목 접수일 2019-12-30 ~ 2020-01-29

처리유형 다부처여부 취하여부 재보고발성여부
 소극행정 소극행정여부 공익신고 공익신고여부 검색

전체 58건 10개씩 정렬 ▼

<input type="checkbox"/>	신청번호	민원제목	민원인	접수일	처리상태
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0000993	미		2020-01-22	접수
<input type="checkbox"/>	1AA-2001-0002141	내말어		2020-01-22	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0002497	민원 내용에 본인 및 제3자의 개인정보가.		2020-01-28	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0002533	공개기간: 민원 처리 완료일로부터 2년간		2020-01-28	접수
<input checked="" type="checkbox"/>	1AA-2001-0002553	공개기간: 민원 처리 완료일로부터 2년간		2020-01-28	접수

민원상세보기

민원제목 공개기간: 민원 처리 완료일로부터 2년간

민원내용보기

공개기간: 민원 처리 완료일로부터 2년간

- 병합 대상 민원은 접수일을 기준으로 검색한다.

- 목록에 표시된 민원제목을 클릭하면 민원상세내용이 우측에 표시된다.

- 소극행정 또는 공익신고로 들어온 민원을 조회할 수 있다.

② 빈발민원 병합

< 병합대상 민원 선택 >

- 검색된 민원 중 빈발민원으로 병합할 민원을 체크 한 후 아래 방향 화살표를 클릭하여 빈발민원 설정화면으로 이동 시킨다.

* 설정된 민원을 선택 후 위쪽 방향 화살표를 클릭하면 선택한 민원이 빈발민원 병합 대상에서 제외됨.

* 빈발민원은 최대 100건까지만 설정 가능

- 병합대상 민원 중 대표민원을 선택한다.

< 빈발민원 그룹 설정 >

- 미리 등록해 둔 빈발민원 그룹 중 병합대상 민원이 속한 그룹을 선택한다.

- 해당되는 빈발민원 그룹이 없는 경우 새로운 빈발민원 그룹을 등록하고 선택한다.

* 빈발민원그룹은 기관 내 다른 부서와 공유하는 그룹으로 기존에 등록된 유사 그룹이 없는지 반드시 확인하고 등록하여야 한다.

< 빈발민원 병합 완료 >

- 상단의 '저장' 버튼을 클릭하면 빈발민원 병합 설정이 완료된다.

- 빈발민원 병합 시 동일인의 민원은 자동으로 반복민원으로 설정된다.

* 빈발민원 병합 설정이 완료되면 '민원처리목록'에 대표민원으로 설정된 민원만 조회되며, 검색조건을 변경하면 자민원도 조회할 수 있음.

2. 5. 5. 진행상황통보

□ 업무개요

- 처리진행현황을 등록하면, 등록된 내용이 민원인이 선택한 '진행상황통지방식'으로 민원인에게 통지된다.
 - * 단, '진행상황 통지방식'이 문자메시지인 경우에는 진행현황이 등록되었다는 알림만 발송되며, 상세 내용까지 문자로 통보되지는 않는다.

처리진행현황등록

처리진행현황등록

※기재하신 내용은 민원처리진행상황으로 민원인에게 통보되며, 민원이 종결처리 되지는 않습니다.

통보내용은 진행상황 통보방식(전자우편, 휴대전화 문자 메시지, 홈페이지)으로 민원인에게 알림 내용이 통보됨.

저장

2. 5. 6. 처리기간변경

□ 주요 기능

① 1차 처리기간연장

- 1차 처리기간 연장은 기본 민원처리기간 내로 가능하다. (기본 민원처리기간 내의 날짜로만 변경 가능)
- 처리기간 연장사유는 민원인이 홈페이지에서 확인할 수 있으므로, 정확하게 기재하여야 한다.
 - * 단, 처리기간을 초과한 민원, 반복/빈발 병합 민원은 처리기간을 연장할 수 없다. 병합 민원을 처리기간 연장하려면 병합을 해제하고 각 민원의 처리기간을 연장하여야 한다.

② 2차 처리기간연장

- 2차 처리기간 연장은 기본 민원처리기간 내로 가능하다. (기본 민원처리기간 내의 날짜로만 변경 가능)
- 단, 2차 연장시에는 민원인 동의를 반드시 거쳐야 하며, 민원인의 동의 내역을 등록하여야만 민원의 처리기간을 연장할 수 있다.
- 처리기간 연장사유는 민원인이 홈페이지에서 확인할 수 있으므로, 정확하게 기재하여야 한다.

2. 5. 7. 처리기간 불산입

□ 업무개요

- 행정절차법에 근거하여 민원 처리기간에 포함되지 않는 기간을 반영할 수 있다.
- 의견청취, 기술검토, 선행사무 소요기간 등이 이에 해당되며, 근거항목과 불산입 사유를 등록하여 처리기간불산입 처리를 할 수 있다.
- 기관 설정에 따라 처리기간 불산입 시 결재 진행 여부를 설정할 수 있다.
- 처리기간불산입 기간 만큼 처리완료예정일이 미뤄진다.
- 처리기간 불산입 사유는 민원인이 홈페이지에서 확인할 수 있으므로, 정확하게 기재하여야 한다.

□ 주요 기능

① 처리기간불산입 내역 등록

처리기간 불산입

처리기간 불산입 기간 * 2020-01-23 ~ 2020-01-29

처리기간 불산입 항목 * 행정안전부령이 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간

처리기간 불산입 사유 * 처리기간 불산입 사유 입니다.

임시저장 온나라 결재 처리기간 불산입

- 불산입 기간은 내용보완요청기간과 중복될 수 없으며, 내용보완요청기간 중에는 불산입 처리가 불가능하다.
- 처리기간 불산입은 기관별로 결재를 받을 수 있으며, 결재 진행 시 결재 승인 후 반드시 '처리기간 불산입' 버튼을 클릭하여 불산입 처리하여야 반영된다.
- * 내용보완요청 시 처리기간 불산입 기간은 보완요청 기간에 포함될 수 없음.

2. 5. 8. 내용보완요청

□ 업무개요

- 내용보완 요청은 민원인에게 민원내용을 보완할 것을 요청하는 기능으로 민원인이 선택한 답변통보방식으로 내용보완이 요청된다.
- 기관 설정에 따라 최초 내용보완 요청 시 결재 후 내용보완을 요청할 수 있으며, 결재 후 실제 내용보완요청 통보를 하여야 내용보완 요청이 처리된다.
- 내용보완요청 시 내용보완요청 기간을 설정하는데, 내용보완요청기간은 처리 기간에 포함되지 않아 처리완료예정일이 내용보완요청 기간 만큼 미뤄진다. 단, 민원인이 내용보완요청 기간 전에 보완 답변을 하는 경우, 답변 이후의 기간은 처리기간에서 제외되어 처리완료예정일이 소요되지 않은 기간만큼 당겨진다.
- 내용보완요청 기간에는 추가 내용보완요청을 할 수 없으며, 내용보완요청 기간 내에 민원인이 보완 답변을 하지 않는 경우 처리상태가 기간초과 상태로 변경되며, 추가 내용보완요청을 할 수 있다.
- 내용보완요청 횟수는 제한이 없다.
 - * 임시저장 또는 결재 진행 중, 결재 승인 상태가 되어도 민원인에게 내용보완요청이 되지 않음. 반드시 내용보완요청 통보 버튼을 클릭하여야 요청이 됨.

□ 주요 기능

① 보안요청

< 보완요청 목록 >

보완요청 회차	보완요청일	보완요청요지	상태	내용보완일
1	2020-01-23	1차 내용보완 요청	내용보완완료	2020-01-23

- 현재까지 요청한 내용보완 요청 내역을 조회할 수 있다.

- * 내용보완요청이 완료되지 않은 건이 있는 경우, 추가 내용보완요청은 불가하기 때문에 내용보완요청등록 버튼이 표시되지 않음

< 보완요청 등록 >

내용보완 요청
✕

임시저장
내용보완요청

내용보완 요청

보완요청기간*	<input type="text" value="2020-01-23"/> ~ <input type="text" value="2020-01-28"/> <small>* 보완요청 시작일이 민원인 통보일보다 앞선 경우, 기산일은 "민원인에게 내용보완요청 통보한 날"로 자동 변경됩니다.</small>
보완요청요지*	<input type="text" value="1차 내용보완 요청"/>
보완요청사유*	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 50px; padding: 5px;"> 내용보완요청사유를 입력합니다. </div>
첨부파일	<input type="text" value="테스트파일.hwp"/> <input type="button" value="파일첨부"/> <input type="button" value="삭제"/>

우편통보확인

* 본민원은 민원인이 답변통지방식을 '서신'으로 선택하였으므로, 국민신문고의 온라인 통지와는 별개로 공문형식의 문서를 통보하여 우편으로 통지해야 합니다.

e-그린우편
 직접 우편 통보

* e-그린우편서비스는 우편을 제적과 발송을 우정사업본부에서 대행해 주는 서비스입니다.
(문서출력, 봉투제적, 우편발송 등 수작업 불필요, 제한사항 : 5Mbyte 이내, 총 매수 6매 이내, 국내우편만 가능)

온나라 결재

- 내용보완요청 등록 시 보완요청 기간을 설정하여야 하며, 결재 요청을 할 수 있다.
- 답변통보방식에 서신이 있는 경우 e-그린우편으로 서신을 발송할 수 있으며, 결재 후 보완요청을 진행하면 결재 회신문을 활용할 수 있다. 결재를 받지 않은 경우 별도 내용보완요청 문서를 첨부하여야 e-그린우편을 발송할 수 있다.
- 내용보완요청 기간을 설정하고 임시저장을 하거나, 결재 등으로 내용보완요청 시작일이 민원인 통보일보다 앞선 경우, 기산일은 "민원인에게 내용보완요청 통보한 날"로 자동 변경된다.
- 내용보완요청 종료일이 통보일보다 앞선 경우, 내용보완요청 기간을 변경하고 통보하여야 한다.

< 보완요청 완료 내역 조회 >

내용보완 요청	
담당자 요청	
보완요청기간	2020-01-23 ~ 2020-01-30
보완요청요지	1차 내용보완요청
보완요청사유	1차 내용보완요청 사유
결재문서번호	
첨부파일	테스트파일.hwp
민원인 답변	
보완내용	내용보완 답변입니다.
첨부파일	테스트파일.hwp 시행문 테스트파일.pdf
<input type="button" value="닫기"/>	

- 민원인이 온라인으로 내용보완을 완료하면, 보완내역을 조회할 수 있으며, 민원인이 오프라인으로 내용보완내역을 전달하면 처리담당자가 내용보완 내역을 직접 등록할 수도 있다.
- * 내용보완 요청기간 이전에 민원인이 보완내용을 등록한 경우 처리완료예정일은 미소요 기간 만큼 단축 반영 함.

2. 6. 담당자/부서/기관 변경

2. 6. 1. 담당자재지정

□ 업무개요

- 담당자를 부서 내 다른 담당자로 변경이 필요한 경우 담당자를 재지정할 수 있다.
- 직접 다른 담당자를 지정할 수도 있고, 부서담당자에게 담당자재지정을 요청할 수도 있다.

* 담당자재지정 시 처리완료예정일은 변동이 없으므로, 처리기간에 주의하여야 한다.

□ 주요 기능

① 담당자재지정

처리 ▶ 민원답변 | 진행상황통보 | 처리기간연장 | 담당자재지정 | 부서재지정 | 협조부서지정 | 부패공익신고 | 국민제안접수 | 닫기 X

반복설정 | 내용보완요청 | 처리기간불산입 | 민원이송 | 다부처지정 | 협조기관지정

① 담당자재지정(요청)

구분 담당자재지정 담당자재지정요청

담당자 지정 담당자 추천

지정부서	주부여부
보건복지부 건강정책국 정신건강정책과	주관

부서지정사유

※ 협조부서에 민원인 개인정보나 민원내용을 그대로 제공하는 것이 적절하지 검토 후 처리하세요.
민원내용 미제공 시에는 "협조요청내용" 만 해당부서에 제공되므로 민원내용과 요청사항을 구체적으로 작성하셔야 합니다.

- 직접 담당자를 재지정하는 기능으로 부서 내 다른 담당자를 선택하여 지정할 수 있다.

- 담당자 지정 부분에서 담당자를 선택하고 저장하면 된다.

* 민원인에게는 별도 알림이 통보되지 않음.

② 담당자재지정 요청

② 담당자재지정(요청)

구분 담당자재지정 담당자재지정요청

담당자 지정 담당자 추천

요청 사유

지정부서	주부여부
보건복지부 건강정책국 정신건강정책과	주관

부서지정사유

※ 협조부서에 민원인 개인정보나 민원내용을 그대로 제공하는 것이 적절하지 검토 후 처리하세요.
민원내용 미제공 시에는 "협조요청내용" 만 해당부서에 제공되므로 민원내용과 요청사항을 구체적으로 작성하셔야 합니다.

- 부서담당자에게 담당자재지정을 요청하는 기능으로 다른 담당자를 추천하여 요청할 수 있다.
- 담당자 추천 부분에서 담당자를 선택하고, 요청 사유를 입력 후 저장하면 된다.
- * 민원인에게는 별도 알림이 통보되지 않음.

2. 6. 2. 부서재지정

□ 업무개요

- 기관 내 처리 부서를 다른 부서로 변경이 필요한 경우 처리부서를 재지정할 수 있다.
- 기관 설정에 따라 처리담당자가 직접 다른 부서를 지정할 수도 있고, 분류담당자 또는 중간분류담당자에게 부서재지정을 요청할 수도 있다.

* 부서재지정 시 처리완료예정일은 변동이 없으므로, 처리기간에 주의하여야 한다.

□ 주요 기능

① 부서재지정

- 직접 부서를 재지정하는 기능으로 기관 내 다른 부서를 선택하여 지정할 수 있다.
- * 기관설정에서 처리담당자에게 부서재지정을 할 수 있도록 설정할 경우만 사용 가능함.
- 부서를 검색하여 선택 후 저장하면 된다.
- * 민원인에게는 별도 알림이 통보되지 않음.

② 부서재지정 요청

- 분류담당자 또는 중간분류담당자에게 부서재지정을 요청하는 기능으로 다른 부서를 추천하여 요청할 수 있다.
 - 재지정 추천부서 부분에서 추천 부서를 선택하고, 요청 사유를 입력 후 저장하면 된다.
 - 상위 부서에 중간분류담당자가 있는 경우, 분류담당자가 아닌 상위 부서를 선택하면 해당 부서의 중간분류담당자에게 부서재지정을 요청하게 된다.
- * 민원인에게는 별도 알림이 통보되지 않음.

2. 6. 3. 협조부서지정

□ 업무개요

- 주관부서는 민원을 처리하여 민원인에게 답변을 통보하는 역할을 하는데, 주관부서에서 민원처리 시 타 부서의 협조가 필요하다고 판단될 때에는 협조부서를 지정할 수 있다.
- 협조부서는 협조민원을 처리할 담당자를 지정하여 답변을 처리하며, 주관부서는 협조부서의 협조민원 처리담당자의 답변을 참고하여 민원을 처리하게 된다.
- 협조부서는 최대 10개까지 지정할 수 있다.

□ 주요 기능

① 협조부서재지정

처리 ▶ 민원답변 | 진행상황통보 | 처리기간연장 | 담당자재지정 | 부서재지정 | 협조부서지정 | 부패공익신고 | 국민제안접수 | 닫기 X

반복설정 | 내용보완요청 | 처리기간불산입 | 민원이송 | 다부처지정 | 협조기관지정

① 협조부서지정

부서지정: 부서검색
 운영지원과 | 부서지정
 최근 접속 부서담당자: 김미옥 (미접속일수 0일)

지정부서	민원인정보제공	민원내용제공	삭제
운영지원과	<input checked="" type="radio"/> 제공 <input type="radio"/> 미제공	<input checked="" type="radio"/> 제공 <input type="radio"/> 미제공	<input type="button" value="삭제"/>

협조답변기한 * : 2020-01-31

부서지정내용 * : 협조 요청사항입니다. 답변 부탁드립니다.

※ 협조부서에 민원인 개인정보나 민원내용을 그대로 제공하는 것이 적절하지 검토 후 처리하세요.
 민원내용 미제공 시에는 "협조요청내용" 만 해당부서에 제공되므로 민원내용과 요청사항을 구체적으로 작성하여야 합니다.

- 협조부서 지정 시 협조답변기한을 설정할 수 있으며, 협조부서는 협조답변기한을 참고하여 협조답변을 하여야 한다.
- 민원인정보 보호가 필요하거나, 민원내용에 협조기관에게 전달할 수 없는 민감사항이 포함되어 있는 경우, 민원인정보, 민원내용 제공여부를 선택할 수 있다. 단, 민원내용 미제공 시 협조요청내용을 상세하게 작성하여야 협조부서에서 협조요청에 대해 적절하게 답변할 수 있다.

* 주관부서는 협조부서의 협조답변 여부나, 협조답변기한과 무관하게 항상 민원인에게 답변을 통보할 수 있다.

② 협조답변 내용 확인

협조처리민원 처리상태					
협조기관		협조부서			
협조부서	담당자	연락처	협조처리기한	처리일	처리상태
보건복지부 운영지원과	김미옥	044-202-2101	2020-01-31	2020-01-28 23:57:48	완료
처리결과	협조부서에서 협조 답변을 완료하였습니다.				

- 협조부서에서 협조답변을 완료하면 협조답변 내용을 민원처리 상세화면에서 조회할 수 있다.

2. 6. 4. 민원이송

□ 업무개요

- 민원인이 신청한 민원의 내용이 우리 기관과 관련이 없다고 판단되었을 때 소관 기관으로 이송할 수 있다.
- 기관 설정에 따라 처리담당자가 직접 다른 기관으로 이송하거나, 분류담당자에게 이송을 요청하여야 한다.
 - * 이송 시 해당기관에서 접수한 시점부터 민원처리기간이 재산정됨.
 - * 기존에는 민원이송 화면에서 다부처 지정 요청도 가능하였으나, 민원이송과 다부처 지정 화면이 분리됨.

□ 주요 기능

① 민원이송

닫기 ×
처리 ▶

민원답변 ▾
진행상황통보 ▾
처리기간연장 ▾
담당자재지정 ▾
부서재지정 ▾
협조부서지정 ▾
부패공익신고 ▾
국민제안접수 ▾

반복설정 ▾
내용보완요청 ▾
처리기간불산입 ▾
민원이송 ▲
다부처지정 ▾
협조기관지정 ▾

② 민원이송

	구분	<input checked="" type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 기관/부서	
소관 기관	자동추천	※ 처리기관 자동추천 기능은 민원 내용(제목, 내용)을 분석하여 민원분석시스템이 적절한 기관 및 부서들을 추천하는 서비스입니다. 검색된 결과가 없습니다.	
	지정기관	지정기관선택	
	직접선택	기획	기관/부서검색
		도움말보기	

기관/부서명	담당자정보	삭제
기획재정부	연락처	삭제

이송사유 *

< 민원 이송 시 주의사항 >
 본 민원을 다른 기관 소관으로 판단한 사유를 관련 법령 등을 포함하여 명확히 기재하신 후 이송해주시기 바랍니다.
 이송사유는 25자 이상으로 작성하여야 합니다.
 ※ 다수 기관의 처리가 필요한 민원인 경우 "다부처지정" 기능을 사용해주시기 바랍니다.

- 직접 민원을 이송하는 기능으로 다른 기관을 선택하여 이송할 수 있다.
 - * 기관설정에서 처리담당자에게 타 기관 이송을 할 수 있도록 설정할 경우만 사용 가능함.
- 기관 검색 시 검색 단어와 일치하는 기관이 하나이면 검색 없이 바로 이송 기관이 설정된다.
- 자동추천 기관은 민원내용을 분석하여 처리기관을 추천하여 주는 기능으로 기관명을 선택하면 자동으로 기관을 선택하여 준다. 단, 적합한 기관이 없는 경우는 추천기관이 제공되지 않는다.

② 기관/부서 이송

민원이송

소관 기관	구분	<input type="radio"/> 기관 <input checked="" type="radio"/> 기관/부서	
	자동추천	※ 처리기관 자동추천 기능은 민원 내용(제목, 내용)을 분석하여 민원분석시스템이 적절한 기관 및 부서들을 추천하는 서비스입니다. [보건복지부 운영지원과] [해양수산부 운영지원과]	
	지정기관	<input type="text" value="지정기관선택"/>	
	직접선택	<input type="text"/>	<input type="button" value="기관/부서검색"/> <input type="button" value="도움말보기"/>

기관/부서명	담당자정보	삭제
해양수산부 운영지원과	<input type="button" value="연락처"/>	<input type="button" value="삭제"/>

이송사유 *

< 민원 이송 시 주의사항 >

① '소관 기관' 을 지정하여 직접 이송 (「민원 처리에 관한 법률」 제 16조)
 - 다수 기관의 병렬처리가 필요한 민원으로 판단한 경우, 해당 '소관 기관'을 모두 추가하여 이송
 ② '이송사유'는 다른 기관의 소관으로 판단한 사유를 민원의 각 취지별로 관련 법령을 명시하여 명확히 기재

- 이송할 기관의 부서까지 검색하여 이송하는 기능으로, 이송 받은 기관은 부서까지 배정 받게 된다.(단 부서까지 선택하면 해당 기관에 민원부서담당자가 있어야 지정할 수 있다.)
- 자동추천 부서는 민원내용을 분석하여 처리 기관과 부서를 추천하여 주는 기능으로 부서명을 선택하면 자동으로 기관 및 부서를 선택하여 준다. 단, 적합한 기관이 없는 경우는 추천기관이 제공되지 않는다.

민원이송 요청

민원이송요청

소관 기관	구분	<input type="radio"/> 기관	
	자동추천	※ 처리기관 자동추천 기능은 민원 내용(제목, 내용)을 분석하여 민원분석시스템이 적절한 기관 및 부서들을 추천하는 서비스입니다. [보건복지부 운영지원과] [해양수산부 운영지원과]	
	지정기관	<input type="text" value="지정기관선택"/>	
	직접선택	<input type="text"/>	<input type="button" value="기관/부서검색"/> <input type="button" value="도움말보기"/>

기관/부서명	담당자정보	삭제
해양수산부 운영지원과	<input type="button" value="연락처"/>	<input type="button" value="삭제"/>

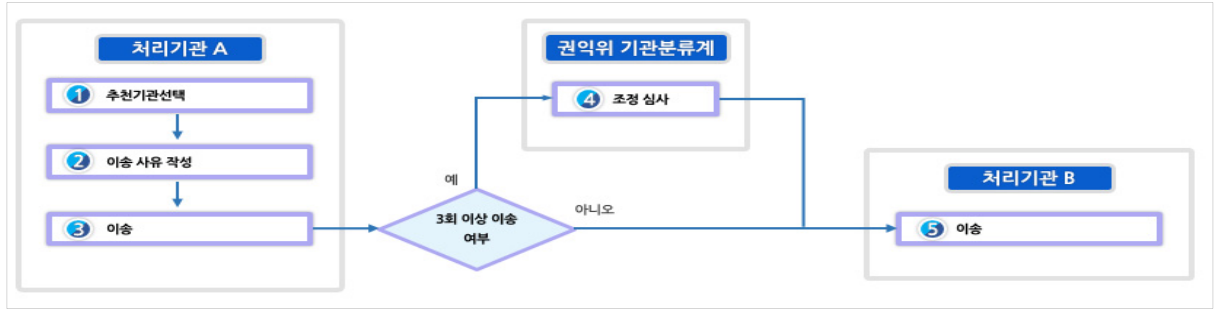
이송사유 *

< 민원 이송 시 주의사항 >

① '소관 기관' 을 지정하여 직접 이송 (「민원 처리에 관한 법률」 제 16조)
 - 다수 기관의 병렬처리가 필요한 민원으로 판단한 경우, 해당 '소관 기관'을 모두 추가하여 이송
 ② '이송사유'는 다른 기관의 소관으로 판단한 사유를 민원의 각 취지별로 관련 법령을 명시하여 명확히 기재

- 분류담당자에게 민원이송을 요청하는 기능으로 다른 기관을 추천하여 요청할 수 있다.
 - * 기관설정에서 처리담당자에게 타 기관 이송을 허용하지 않은 경우만 사용 가능함.

③ 조정요청 사례



- 기관 간 반복적으로 이송하여 이송 횟수가 2회를 초과하면, 3회 이송 시부터는 이송기관으로 지정한 기관으로 직접 이송이 불가능하며, 총괄기관(권익위)으로 기관분류 조정 요청되어 심사를 거쳐 해당 추천기관으로 조정 된다.
- 총괄기관(권익위)이 기관분류 조정 시 처리기관을 확정하여 조정한 경우 타 기관으로의 이송 또는 이송요청이 불가하다.
- * 다부처 민원 지정도 이송 횟수에 포함 됨.
- * 총괄기관(권익위)으로 이송하는 경우는 모두 기관분류 조정 요청됨.

2. 6. 5. 다부처지정

□ 업무개요

- 민원의 내용이 여러 기관에서 동시에 처리해야 하는 민원으로 판단되는 경우, 다부처 민원으로 지정한다.
- 기관 설정에 따라 처리담당자가 타 기관 이송이 가능하면 다부처지정이 가능하고, 이송이 불가하면, 분류담당자에게 다부처지정을 요청 한다.
- * 다부처 지정 시 신청 상태로 전달되어 해당기관에서 접수한 시점부터 민원처리기간이 재산정됨.
- * 기존에는 민원이송 화면에서 다부처 지정 요청도 가능하였으나, 민원이송과 다부처 지정 화면이 분리됨.

□ 주요 기능

① 다부처 직접 지정

처리 ▶
즉시처리 반복설정 □ 민원이송 ▼ **다부처지정 ▲** 협조기관지정 ▼
닫기 ×

다부처지정

자동추천	※ 처리기관 자동추천 기능은 민원 내용(제목, 내용)을 분석하여 민원분석시스템이 적절한 기관을 추천하는 서비스입니다. [기획재정부] [행정안전부] [보건복지부] [경찰청]	
소관 기관	지정기관	지정기관선택
	직접선택	<input style="width: 100%;" type="text" value="기획재정"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="기관검색"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="도움말보기"/>

기관/부서명	담당자정보	삭제
보건복지부	<input type="button" value="연락처"/>	<input type="button" value="삭제"/>
행정안전부	<input type="button" value="연락처"/>	<input type="button" value="삭제"/>
기획재정부	<input type="button" value="연락처"/>	<input type="button" value="삭제"/>

다부처지정사유

< 민원 이송 시 주의사항 >

① '소관 기관' 을 지정하여 직접 이송 (「민원 처리에 관한 법률」 제 16조)

② 다수 기관의 병렬처리가 필요한 민원으로 판단한 경우, 해당 '소관 기관'을 모두 추가하여 이송

③ '이송사유'는 다른 기관의 소관으로 판단한 사유를 민원의 각 취지별로 관련 법령을 명시하여 명확히 기재

※ 민원 내용에 타기관 소관 사항이 포함되었을 경우에 다부처 지정을 하시기 바랍니다. 소관기관이 아닌 경우 다부처 지정이 아닌 민원이송을 하시기 바랍니다.

- 처리담당자가 타 기관 이송이 가능한 경우, 우리 기관을 포함하여 다부처를 지정 하면, 즉시 다부처 민원으로 지정된다.
- * 이 때 우리기관은 다부처 민원의 대표기관으로 설정되어 향후 타 기관으로 민원을 이송할 수 없다.
- 대표기관은 다부처 기관을 추가할 수 있으나, 해제할 수는 없으므로, 다부처 기관 추가 시 신중하게 처리하여야 한다.
- 대표기관이 아닌 기관은 타 기관으로 이송이 가능하며, 대표기관으로의 이송도 가능하다.
- 대표기관은 다부처 민원이 되돌아 온 경우 병합 또는 각각 처리할 수 있다.
- 다부처 기관은 1회에 최대 50개까지 지정 가능하며, 총 가능 기관 수는 제한이 없다.
- * 다부처 대표기관은 처리완료예정일이 변경되지 않음.

② 다부처 지정 요청

다부처민원요청

자동추천	※ 처리기관 자동추천 기능은 민원 내용(제목, 내용)을 분석하여 민원분석시스템이 적절한 기관을 추천하는 서비스입니다. 검색된 결과가 없습니다.	
소관 기관	지정기관	지정기관선택
	직접선택	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="기관검색"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="도움말보기"/>

기관/부서명	담당자정보	삭제
기획재정부	<input type="button" value="연락처"/>	<input type="button" value="삭제"/>
행정안전부	<input type="button" value="연락처"/>	<input type="button" value="삭제"/>

다부처지정사유

- 우리 기관을 포함하여 다부처 지정시 우리기관이 다부처 '대표 기관'이 됩니다.

- 다부처 '대표 기관'은

① 다부처 기관을 추가할 수 있습니다.

② 타 기관으로 민원을 이송할 수는 없습니다.

③ 다부처 지정을 받은 기관이 소관사항 아님으로 판단하여 민원을 대표기관으로 다시 이송할 경우, 별도의 접수번호로 민원이 추가 생성(원민원 1건, 되돌려받은 민원 1건)되며, 되돌려받은 민원까지 답변하여야 합니다.

→ 각 기관의 소관으로 판단한 사유를 각 취지별로 명확히 기재하여 주시고, 다부처 지정시 신중을 기하여 주시기 바랍니다.

※ 우리 기관을 포함하지 않고 다부처 지정 시 총괄기관(국민권익위원회)로 조정 요청됩니다.

※ 민원 내용에 타기관 소관 사항이 포함되었을 경우에 다부처 지정을 하시기 바랍니다. 소관기관이 아닌 경우 다부처 지정이 아닌 민원이송을 하시기 바랍니다.

< 총괄기관에게 요청 >

- 처리담당자가 타 기관 이송이 가능한 경우, 다부처 지정 시 우리 기관을 포함하지 않고 타 기관만을 추가하면, 총괄기관(권익위)으로 기관분류 조정 요청되며 심사를 거쳐 해당 추천기관으로 다부처 또는 단일부처 민원으로 조정 된다.

< 분류담당자에게 요청 >

- 처리담당자가 타 기관 이송이 불가능한 경우, 다부처 지정을 분류담당자에게 요청할 수 있다.
- 분류담당자는 다부처 지정 여부를 판단하여, 다부처 지정을 진행 한다.

③ 다부처 민원의 해제 불가

- 다부처 민원의 해제는 원칙적으로 불가능하며, 이송만 가능하다.
- 동일 신청번호의 다부처 민원이 우리 기관에 여러 건 이송된 경우 해당 민원을 모두 처리해야 한다.(미처리 민원의 경우는 병합처리 가능하며, 일부 민원이 이미 처리 완료되어 민원인에게 통보된 경우 잔여 민원도 처리해야 한다.)

참고사항

❖ 민원인 알림 내용

- 민원을 다부처 지정하면 민원인이 선택한 진행상황 통지방식(전자우편, 휴대전화 문자메시지, 홈페이지)으로 다부처 지정 사실이 통보된다.
- 단, 다부처 지정 요청한 경우에는 분류담당자 또는 총괄기관(권익위)에서 다부처 기관 조정된 시점에 민원인에게 통보되며, 최초 다부처 지정 시에만 알림이 전달되고, 이후 다부처 기관이 추가될 경우에는 알림이 전달되지 않는다.

2. 6. 6. 협조기관지정

□ 업무개요

- 주관기관은 민원을 처리하여 민원인에게 답변을 통보하는 역할을 하는데, 주관 기관이 민원처리 시 타 기관의 협조가 필요하다고 판단될 때에는 협조기관을 지정할 수 있다.
- 협조기관은 협조민원을 처리할 부서와 담당자를 지정하여 답변을 처리하며, 주관기관은 협조기관의 협조민원 처리담당자의 답변을 참고하여 민원을 처리하게 된다.
- 협조기관 수의 제한은 없다.

□ 주요 기능

① 협조기관지정

※ 협조처리민원은 "민원 처리에 관한 법률" 제20조(관계 기관·부서 간의 협조)에 따라 주관기관·부서에서 관계 기관·부서에 협조를 요청하여 처리하는 민원입니다.

※ 협조부서의 민원인 개인정보나 민원내용을 그대로 제공하는 것이 적절하지 검토 후 처리하세요.

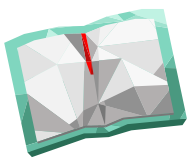
※ 민원내용 미제공 시에는 "협조요청내용"만 해당부서에 제공되므로 민원내용과 요청사항을 구체적으로 작성하여야 합니다.

- 협조기관 지정 시 협조처리기한을 설정할 수 있으며, 협조기관은 협조처리기한을 참고하여 협조처리를 하여야 한다.
- 민원인정보 보호가 필요하거나, 민원내용에 협조기관에게 전달할 수 없는 민감사항이 포함되어 있는 경우, 민원인정보, 민원내용 제공여부를 선택할 수 있다. 단, 민원내용 미제공 시 협조요청내용을 상세하게 작성하여야 협조기관에서 협조요청에 대해 적절하게 답변할 수 있다.
- * 주관기관은 협조기관의 협조답변 여부나, 협조처리기한과 무관하게 항상 민원인에게 답변을 통보할 수 있다.

② 협조답변 내용 확인

협조처리민원 처리상태						
협조기관						
협조기관	부서	담당자	연락처	협조처리기한	처리일	처리상태
행정안전부	행정안전부 안전정책실 생활 안전정책관 안전개선과	김민준	010-1234-5678	2020-01-31	2020-01-28 23:39:04	완료
처리결과	보건복지부의 협조요청에 대하여 답변을 합니다.					
처리결과첨부파일						

- 협조기관에서 협조답변을 완료하면 협조답변 내용을 민원처리 상세화면에서 조회할 수 있다.



발행일	2021. 6.
발행처	전라남도교육청
발행인	전라남도교육감 장석웅
편집인	전라남도교육청 총무과장 김도진
편집위원	임미숙(총무과 사무관)
편집위원	김근철(총무과 주무관)
편집위원	황하나(총무과 주무관)
편집위원	김가희(총무과 주무관)
편집위원	김설희(총무과 주무관)
발간등록번호	전남교육 2021-100000001-000910
전화	(061) 260-0114 ~ 0115
주소	(58564) 전라남도 무안군 삼향읍 어진누리길 10 http://www.jne.go.kr

