CONTENTS

Ⅰ. 전남교육 기본 방향

Ⅱ. 민원처리 일반

1. 민원 개요 ····· 5
2. 민원의 처리 ····· 8
3. 처리결과의 통지 등 ····· 18
4. 민원 1회방문 처리제 등 ····· 25

Ⅲ. 민원신청 안내

1. 민원처리 과정 ····· 27
2. 민원종류별 발급기준 연도 ····· 29
3. 어디서나 교육민원(FAX)처리제 ····· 31
4. 어디서나 민원(민원24)처리제 ····· 34
5. 홈에듀(Home-edu) 민원서비스 ····· 37
6. 무인민원발급 서비스 ····· 42
7. 우편신청 민원 ····· 44
8. 국민신문고 ····· 45
9. 110수화(화상)/채팅상담 ····· 48

Ⅳ. 주요 민원처리 업무 안내

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항 ····· 52
2. 유·초·특수학교 교원 임용시험에 관한 사항 ····· 54
3. 중등교원 임용시험에 관한 사항 ····· 57
4. 초등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항 ····· 59
5. 중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항 ····· 61
6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항 ····· 67
7. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항 ····· 69
8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항 ····· 70
9. 유치원 설립인가에 관한 사항 ····· 71
10. 학원 설립허가에 관한 사항 ····· 76
11. 교습소 신고에 관한 사항 ····· 80
12. 개인 과외교습자 신고에 관한 사항 ····· 82

CONTENTS

13. 학교환경위생정화구역 내 금지행위 및 시설해제 심의에 관한 사항 · 83
14. 공익법인 설립허가 신청에 관한 사항 ····· 87
15. 교육급여에 관한 사항 ····· 89

Ⅴ. 민원서식 및 신청안내

1. 학생 ····· 91
1) 재학증명서 신청 ····· 93
2) 졸업증명서 신청 ····· 95
3) 졸업예정증명서 신청 ····· 97
4) 성적증명서 신청 ····· 99
5) 정원외관리증명서 신청 ····· 101
6) 제적증명서 신청 ····· 103
7) 학교생활기록부 신청 ····· 105
8) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청 ····· 106
9) 교육비납입증명서 신청 ····· 108
10) 의무취학 면제(유예) 신청 ····· 110
11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청 ····· 112
12) 폐지된 학교 제적증명서 신청 ····· 114
13) 폐지된 학교 성적증명서 신청 ····· 116
14) 교육급여수급자 증명서 신청 ····· 118
15) 중학교 전학(편입학) 배정 신청 ····· 121
16) 고등학교 전학(편입학)배정 신청(평준화 지역) ····· 126

2. 교직원 ····· 129
17) 재직증명서 신청 ····· 131
18) 경력증명서 신청 ····· 133
19) 퇴직증명원 신청 ····· 135
20) 퇴직예정증명원 신청 ····· 137
21) 연수이수 확인원 신청 ····· 139
22) 연수대장 기재사항 정정 신청 ····· 141

CONTENTS

23) 연구(시범)학교 근무확인원 신청 ····· 143
24) 수상확인원 신청 ····· 145
25) 초등교장(원장) 자격인정 검정원서 신청 ····· 147
26) 중등교장 자격인정 검정원서 신청 ····· 152
27) 유치원·초등·특수학교 교원자격무시험 검정 신청 ····· 157
28) 중등교원자격무시험 검정 신청 ····· 162
29) 교원자격증 기재사항 정정 신청 ····· 166
30) 교원임용 구비서류 확인원 신청 ····· 168
31) 교원자격증 재교부 신청 ····· 170
32) 영문 교원자격증명서 발급 신청 ····· 172

3. 검정고시 ····· 175
33) 초졸 검정고시 합격증명서 신청 ····· 177
34) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청 ····· 179
35) 초졸 검정고시 성적증명서 신청 ····· 181
36) 초졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 ····· 183
37) 초졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 ····· 185
38) 중졸 검정고시 합격증명서 신청 ····· 187
39) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청 ····· 189
40) 중졸 검정고시 성적증명서 신청 ····· 191
41) 중졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 ····· 193
42) 중졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 ····· 195
43) 고졸 검정고시 합격증명서 신청 ····· 197
44) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청 ····· 199
45) 고졸 검정고시 성적증명서 신청 ····· 201
46) 고졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 ····· 203
47) 고졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 ····· 205
48) 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서 신청 207
49) 미진학 사실확인서 신청 ····· 209

CONTENTS

4. 유치원 ····· 211

50) 유치원 설립계획 승인 신청 ····· 213
51) 유치원 설립인가 신청 ····· 216
52) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청 ····· 220
53) 유치원의 위치변경 인가 신청 ····· 223
54) 유치원의 규칙변경 인가 신청 ····· 226
55) 유치원 설립자 변경인가 신청 ····· 229
56) 유치원 폐지인가 신청 ····· 232

5. 법인 ····· 235

57) 재단(사단)법인 설립허가 신청 ····· 237
58) 재단(사단)법인 정관변경허가 신청 ····· 241
59) 재단(사단)법인 임원취임승인 신청 ····· 245
60) 재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청 ····· 248
61) 재단(사단)법인 해산 신고서 신청 ····· 250
62) 재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청 ····· 253
63) 재단(사단)법인 청산 종결 신고서 ····· 256
64) 법인 수익사업의 승인 신청 ····· 259
65) 공익법인 상근직원의 정수 승인 신청 ····· 261
66) 학교법인 설립 허가 신청 ····· 263
67) 학교법인 합병 인가 신청 ····· 267
68) 학교법인 해산 인가 신청 ····· 269
69) 학교법인 정관 변경 보고 ····· 271
70) 학교법인 임원취임 승인 신청 ····· 273
71) 학교법인 기본재산처분허가 신청 ····· 276
72) 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청 ····· 278
73) 학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청 ····· 280
74) 학교법인 재산멸실 허가 신청 ····· 282
75) 학교법인 장기차입 허가 신청 ····· 284
76) 학교법인 기본재산 권리표기 허가 신청 ····· 286

CONTENTS

6. 학원 ····· 289

77) 학원 설립·운영등록 신청 ····· 291
78) 학원 설립·운영자 변경 등록 신청 ····· 294
79) 학원 변경등록 신청 ····· 297
80) 학원 휴원(폐원) 신고 ····· 299
81) 학원설립·운영 조건부 등록 신청 ····· 301
82) 학원의 시설·설비 완성 보고 ····· 304
83) 학원운영 사실 확인원 신청 ····· 306
84) 학원운영 휴원 사실 확인원 신청 ····· 308
85) 학원운영 폐원 사실 확인원 신청 ····· 310
86) 학원운영자 사실 확인서 신청 ····· 312
87) 학원설립자 변경 사실 확인서 신청 ····· 314
88) 학원강사 사실 확인서 신청 ····· 316

7. 교습소·교습자 ····· 319

89) 교습소 설립·운영 신고 ····· 321
90) 교습소 설립·운영 신고증명서 재발급 신청 ····· 323
91) 교습소 변경 신고 ····· 325
92) 교습소 휴소(폐소) 신고 ····· 327
93) 교습소 운영자 사실확인서 신청 ····· 329
94) 개인과외교습자 신고 ····· 331
95) 개인과외교습자 변경신고 ····· 334
96) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청 ····· 336
97) 개인과외교습자 사실확인서 신청 ····· 338

8. 평생교육 ····· 341

98) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청 ····· 343
99) 평생교육시설의 설치신고 ····· 345
100) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고 ····· 348
101) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청 ····· 351
102) 학력인정시설 지정 신청 ····· 353

CONTENTS

9. 기타 ····· 357
103) 사립학교 설립계획 및 설립인가 신청 ····· 359
104) 사립학교 폐지인가 신청 ····· 365
105) 사립학교 변경인가 신청 ····· 368
106) 중·고등학교과정 각종학교의 학력인정학교 지정 신청 ····· 371
107) 실적증명 신청 ····· 373
108) 진정·건의 및 질의 신청 ····· 383
109) 사실증명(확인) 신청 ····· 385
110) 사립 대안학교 설립인가 신청 ····· 387
111) 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청 ····· 395
112) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합) ····· 399
113) 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합) ····· 402
114) 학교환경위생정화구역내 금지행위 및 시설에 대한 해제심의 신청 404

10. 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 안내 ····· 407
115) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청 ····· 409

Ⅵ. 민원관련 법규

1. 민원 처리에 관한 법률 ····· 487
2. 민원 처리에 관한 법률 시행령 ····· 499
3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 ····· 515
4. 어디서나 교육민원처리제 운영 지침 ····· 532
5. 어디서나 민원처리제 운영 지침 ····· 541
6. 행정정보공동이용지침 ····· 560
7. 행정서비스헌장규정 ····· 585
8. 개인정보보호법 ····· 589
9. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ····· 635

CONTENTS

Ⅶ. 기타

1. 민원별 신청 방법 안내 ····· 647
2. 민원서비스의 종류 ····· 651
3. 시도교육청 민원실 전화번호 및 팩스번호 ····· 653



전남교육 기본 방향

꿈을 키우는 교실 행복한 전남교육

5대 시책



역점과제

- 무지개학교 확산
- 독서·토론 수업 활성화
- 고등학교 교육력 제고
- 작은 학교 희망 만들기

배움이 즐거운 학 생

미래핵심역량 중심 교육과정 운영
- 미래핵심역량 중심 교육과정 운영 기반 마련
- 창의 · 융합 중심 지적 역량 교육
- 자율 · 배려 중심 인성 역량 교육
- 참여 · 소통 중심 사회적 역량 교육
- 미래핵심역량 중심 평가

꿈과 끼를 키우는 교육활동 전개
- 소질 · 적성 계발
- 체계적인 진로교육 강화

열정으로 가르치는 교 원

교원 전문성 신장
- 미래핵심역량 지도능력 함양
- 교원 연구활동 지원

교원 자긍심 제고
- 교육활동 전념 여건 조성
- 교권 보호 강화

안전하고 행복한 학 교

안전하고 건강한 학교 운영
- 안전한 교육환경 조성
- 건강한 학교생활 지원

행복한 학교문화 조성
- 학생 자치 문화 조성
- 존중과 협력의 교직원 문화 조성

함께하는 교육공동체

참여하는 교육공동체 구축
- 학부모 학교 참여 확대
- 주민참여 교육행정 구현

지역사회와 협력 강화
- 지역사회 협력 기반 구축
- 지역사회 평생학습 지원

학생을 우선하는 교육행정

모두가 행복한 교육복지 실현
- 학생 교육복지 향상
- 교직원 복지 향상

효율적인 지원행정 구현
- 학생중심 교육정책 추진
- 신뢰받는 교육행정 실현
- 미래형 교육환경 구축
- 효율적 교육재정 운용

무지개학교 확산
- 행복한 무지개학교 운영
- 무지개학교 문화 확산

독서·토론수업 활성화
- 독서·토론·글쓰기 교육 강화
- 독서·토론수업 기반 구축

고등학교 교육력 제고
- 진학중심 일반고 운영
- 취업중심 특성화고 운영
- 미래지향 거점고 운영

작은 학교 희망 만들기
- 작은 학교 활성화 기반 구축
- 작은 학교 교육력 제고



민원처리 일반

1. 민원 개요 / 5

2. 민원의 처리 / 8

3. 처리결과의 통지 등 / 18

4. 민원 1회방문 처리제 등 / 25

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	비고
일반민원	법정민원	법령·훈령·예규·고시·자치법규 등에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원	
	질의민원	법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 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」제2조 제5호에 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 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 제기하는 경우는 제외한다)
> ② 행정기관과 사법(私法)상 계약관계에 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 도급계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 하기 위하여 민원을 제기하는 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, 지방자체단체와 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 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인

6) 복합민원이란(법 제2조제5호)

- 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 따라 여러 관계기관(민원과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정민원을 말함

> 예시)
> 공장을 설립하기 위해서는「산업집적 활성화 및 공장설립에 관한법률」및「공업배치 및 공장설립에 관한 법률시행령」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「민원처리에 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 안됨
- 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방·치유 및 안전시설 확충 등의 방안을 마련해야 함(영 제4조)

3) 민원처리의 원칙(법 제6조)

- 행정기관의 장은 관계법령 등에서 정한 처리기간이 남이 있다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 안 됨
- 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고 민원처리절차를 강화하여서는 안됨

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 제기되는 사례가 발생하는 등의 문제점을 방지함으로써 국민이 자유롭게 민원을 제기할 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 정보보호 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 “담당자” 라 한다)는 연1회 이상 정보보호에 필요한 교육을 실시
- 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 민원처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그밖에 필요한 조치를 하여야 함

2. 민원의 처리

가. 민원의 신청 및 접수

1) 민원의 신청방법(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 보류하거나 거부할 수 없으며, 부당하게 되돌려 보내서는 안됨
- 행정기관의 장이 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 접수(영 제6조제1항)
- 민원을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며 다음의 경우에는 접수증을 발급하지 않음(영 제6조제2항)

  - 기타 민원
  - 팩스·인터넷 등 정보통신망 및 우편을 통한 민원
  - 처리기간이 "즉시"인 민원
  - 접수증에 갈음하는 문서를 주는 민원

- 접수시에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간과 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 안내(영 제6조제4항)
- 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요한 경우 해당 민원인 본인 또는 그 정당한 위임을 받은 사람인지 확인할 수 있음(영 제6조제5항)

〈접 수 증〉

접 수 증

제 호 접수일: . . .

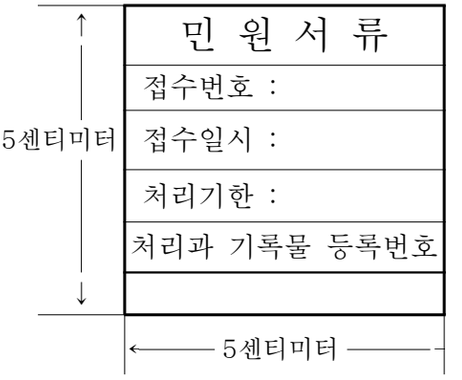
① 민 원 명	
② 민원인(대표자 또는 대리인)	
③ 처리완료 예정일	
④ 처리주무부서	(전화번호 :)
⑤ 안 내 사 항	

민원접수자 : (서명 또는 인)
(전화번호 :)

(기 관 명)

3) 민원문서의 표시(규칙 제2조)

- 행정기관의 장은 민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 아래의 민원서류 표시인을 찍어야 함.
  다만, 전자문서로 접수·처리하는 경우에는 민원서류 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
- 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 하며, 행정정보 공동이용으로 확인할 수 있는 사항에 관하여서는 추가서류를 제출받지 않도록 함

5) 불필요한 서류 요구의 금지(법 제10조)

- 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 안됨
- 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

6) 민원 신청편의의 제공(법 제11조, 제13조)

- 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력해야 함
- 행정기관의 장은 민원인의 편의를 도모하기 위하여 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서담당부서)에 민원의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 포함)하거나 편람을 비치하는 등 민원인에게 신청편의를 제공하여야 함

7) 민원문서의 이송(법 제16조)

- 행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우 지체 없이 소관기관으로 이송하여야 함

8) 민원문서의 이송절차 및 방법(영 제13조)

- 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실 또는 문서 담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송. 단, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송
- 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수했을 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이송
- 소관기관이 아닌 행정기관이 민원문서를 접수한 때에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 민원인에 통지
- 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송

<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 14일 이내의 실지조사 등을 할 수 있으며, 이에 소요되는 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 8근무시간으로 함
- 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일”단위로 계산하고 첫날은 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않음
- 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날은 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조의 규정을 준용함

<민법>
제159조(기간의 만료점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간말일의 종료로 기간이 만료한다.
제160조(력에 의한 계산) ①기간을 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 력에 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(공휴일과 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) 토요일(0근무시간) +5.7(일) 일요일(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 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있음
- 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 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

〈행정절차법시행규칙 제6조〉 : 행정안전부령이 정하는 선행사무

1. 국회 또는 지방의회의 동의가 필요한 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 재외공관에의 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 감사위원회의의 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

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

- 행정기관은 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 민원문서를 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 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정
- 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 봄

라. 반복 및 중복민원의 처리(법 제23조)

1) 반복민원의 처리

- 민원인이 동일한 내용의 민원(법정민원 제외)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지 후에 그 후 접수되는 민원은 종결처리

> **〈반복민원의 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) 중복민원의 처리

- 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송 받은 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지 후에 그 후 접수되는 민원은 종결처리

〈반복 및 중복민원의 종결처리〉

- 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
- 다수인관련민원이 반복·중복 민원으로 종결처리하고자 할 경우에는 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 함(법 제34조)

마. 민원문서의 처리방법

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

- 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음
- 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구
- 보완 요구는 접수한 때부터 8근무시간 이내. 다만, 현지조사 등 정당한 사유가 있는 경우 보완사항 발견 시 즉시 요구
- 보완 요구는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인이 요구 시에는 문서로 하여야 함

2) 민원인의 보완요구 기간 연장 요청

- 보완요구를 받은 민원인이 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간연장을 요청하는 경우 이를 고려하여 기간을 정하되, 민원인의 기간연장 요청은 2회로 제한
- 행정기관의 보완 요구기간 및 민원인의 기간연장 요청기간 내에 보완 미 이행시 다시 보완을 요청하되, 기간은 10일 이내로 함

- 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 등 말함

3) 민원문서의 반려 등(영 제25조)

- 민원인이 행정기관의 민원서류 보완요청 기간 내에 보완하지 아니하였을 때에는 그 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원문서를 되돌려 보낼 수 있으며,
- 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 되돌려 주어야 함

4) 민원의 종결(영 제25조제4항)

- 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 허가서·신고필증·증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 15일이 지날 때 까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 폐기하고, 종결처리

<반려와 불가의 차이점>

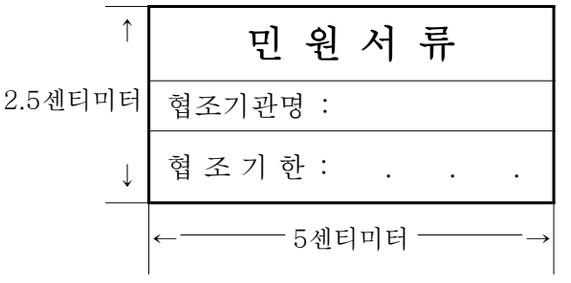
반려: ①보완 미이행 ②민원인의 취하 ③필요한 법적 선행적 절차의 미이행 ④현실적으로 실현불가능한 사항 등의 이유로 행정기관에서 접수한 민원사항에 대하여 더 이상 처리를 할 수 없는 경우를 말함.

불가: 행정기관에서 정상적으로 민원사항에 대하여 검토한 결과 법적으로 불가능한 것을 말함. 따라서 행정기관에서는 반려와 불가를 반드시 구분하여 사용하여야 함

바. 관계기관·부서 간의 협조

1) 협조 기관·부서의 업무처리(법 제20조, 규칙 제8조)

- 처리주무부서는 협조를 필요로 하는 경우 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 협조 요청하고, 요청받은 기관(부서)은 회신기간 내에 이를 처리하여야 함
- 협조를 요청받은 기관(부서)이 회신 기간 내에 처리할 수 없을 경우에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 연장할 수 있음
- 이 경우 당초 정해진 회신기간 내에 연장사유·처리진행상황, 회신예정일 등을 요청한 기관(부서)에 통보
- 협조를 요청할 경우에는 규칙 제8조에 따라 민원서류의 오른쪽 윗부분에 다음의 민원서류 표시인을 찍어야 함



3. 처리결과의 통지 등

가. 처리 진행상황의 통지(영 제23조)

1) 처리 진행상황 등의 통지(영 제23조)

- 행정기관의 장은 민원이 접수된 때부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 않은 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 민원인에게 교부, 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 그 처리진행상황과 처리완료예정일 등을 문서로 통지하여야 함
- 처리 진행상황의 통지는 민원이 접수된 때부터 30일이 지날 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 인터넷 등으로 민원의 처리진행상황 등을 공개하고 있음을 사전에 안내한 경우에는 이를 생략할 수 있음

<민원처리진행상황 통지서>

행 정 기 관 명

수신자
(경 유)
제 목 민원처리 진행상황 통지서

「민원처리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항에 따라 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리진행상황을 아래와 같이 알려드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

민 원 명				
접 수 일		처리완료예정일		
민원처리진행상황				
처 리 담 당 자	소속			
	이름		전화번호	
그밖의 안내사항				

끝.

발신명의 직인

기안자: 직위(직급) 서명 검토자: 직위(직급) 서명 결재권자: 직위(직급) 서명
협조자:
시행 처리과-일련번호(시행) 접수 처리과명-일련번호(접수)
우 주소 /홈페이지 주소
전화번호 ( ) 팩스번호 ( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

나. 처리결과의 통지 및 전자문서 출력사용 등

1) 처리결과의 통지(영 제29조)

- 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 교부, 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 민원인에게 통지하여야 함
- 다만, 기타민원의 경우와 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우, 민원인이 요청하거나 동의하는 경우 구술 또는 전화로 통지할 수 있음
- 처리결과를 통지함에 있어서 민원인의 신청을 거부하는 때에는 그 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 함

2) 전자문서의 출력사용(영 제30조)

- 다음의 조치를 취하여 영 제24조제2항에 따라 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조제1호에 따른 공문서로 봄

  - 출력매수의 제한조치
  - 위·변조 방지 조치
  - 출력한 문서의 진위확인 조치
  - 그 밖에 출력한 문서의 위 · 변조방지를 위하여 행정자치부장관이 고시한 조치

- 행정기관의 장은 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 인터넷에 게시하여야 함

3) 담당자의 명시(영 제31조)

- 행정기관의 장이 민원인에게 민원문서의 보완요구, 처리기간의 연장 통지, 처리진행상황 및 처리결과의 통지 등을 하는 때에는 그 담당자의 소속·성명 및 연락처(전화번호 · 모사전송번호 · 전자우편주소 등을 말함)를 기재하여야 함

4) 무인민원발급창구에 의한 민원문서의 교부(법 제28조)

- 무인민원 발급기를 통해 민원문서를 발급하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있음

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

- 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부 할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수 · 교부할 수 있음
- 접수 · 교부할 수 있는 민원의 종류는 행정자치부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시 함

다. 거부처분에 대한 이의신청

1) 거부처분에 대한 이의신청(법 제35조)

- 법정민원에 대한 행정기관의 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 인용여부를 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 함
- 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 인용여부를 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 이름)와 연락처
  - 이의신청의 대상이 되는 민원
  - 이의신청의 취지 및 이유
  - 거부처분을 받은 날 및 거부처분의 내용

- 행정기관의 장은 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 함
- 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 함
- 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리 상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함

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

〈거부처분 이의신청서〉

접수번호	접수일	처리기간 10일

이의신청 대상 민원사항		
신 청 인	성명(법인명) 주소(소재지)	전화번호
거부처분을 받은 날		
거부처분의 내용		
이의신청의 취지 및 이유		

「민원 처리에 관한 법률」 제35조 및 같은 법 시행령 제40조에 따라 귀 기관의 거부처분에 대하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관 귀하

신청인 제출서류	없음	수수료 없음

처리절차

	이의신청	→	접수	→	검토 확인	→	결과통지			
	신청인	처리기관 : 해당 접수기관								

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

〈이의신청 처리대장〉

접수번호	접수일	처리부서	민원사항	처리기한	신 청 인			처 분		비고
					이름	전화번호	주소	내 용	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
- 사전심사가 청구된 법정민원이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 함
- 사전심사 결과는 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 가능한 것으로 통지한 민원의 내용에 대하여는 민원인이 나중에 정식으로 민원을 신청한 경우에도 동일한 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 함
  단, 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우에는 예외
- 행정기관의 장은 사전심사 제도의 효율적인 운영을 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 함

2) 사전심사청구 대상 민원의 안내(영 제33조)

- 행정기관의 장은 사전심사 청구 대상 민원의 종류, 민원별 처리기간 및 구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 함

3) 사전심사청구의 처리절차(영 제34조)

- 접수 및 처리절차 등은 일반 민원과 동일함
- 사전심사청구 대상민원의 처리기간은 아래의 범위 내에서 행정기관의 장이 정하되, 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우는 연장할 수 있음

  - 처리기간이 30일 미만인 민원의 경우에는 그 처리기간
  - 처리기간이 30일 이상인 민원의 경우에는 30일 이내

- 행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 안됨
- 행정기관은 사전심사를 거친 민원에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 함

〈사전심사 청구서〉

접수번호	접수일	처리기간 행정기관의 장이 정한 기간

민원사항		
청구인	성명(법인명)	
	주소(소재지)	전화번호
주소(법인의 경우 주된 사무소 소재지)		
주된 행위의 목적과 내용		
예정 사업기간		
그 밖의 주요사항		

「민원 처리에 관한 법률」제30조제1항 및 같은 법 시행령 제33조에 따라 위와 같이 사전심사를 청구합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관 귀하

청구인 제출서류	행정기관의 장이 정한 구비서류	수수료 없음

유의사항

본 서식은 행정기관별로 적절하게 조정 가능

처리절차

	사전심사청구	→	접수	→	검토 확인	→	결과통지		
	청구인	처리기관: 해당 접수기관							

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

〈사전심사청구접수 처리부〉

접수번호	접수일	처리기한	청 구 인			민원사항	처 리 결 과		비고
			이름	전화번호	주소		내 용	처분일	

〈사전심사 결과 통보서〉

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 사전심사 결과 통보서

「민원 처리에 관한 법률」제30조 및 같은 법 시행령 제34조에 따라 귀하께서 신청하신 사전심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.

접수번호		접수일	
민원명	ooo 민원에 대한 사전심사청구		

심사내용

관련규정	검토내용	검토결과	주관부서
oo법(시행령)		가/부/조건부가	
종합의견 및 대안제시			

※ 본문의 내용이 많을 경우에는 별지로 작성할 수 있습니다. 끝.

발신명의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행) 접수 처리과명-일련번호(접수)
우 주소 / 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 민원 1회 방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회 방문 상담창구를 설치하여야 함

2) 민원 1회방문 처리제의 시행절차(법 제32조제3항)

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

나. 민원후견인 제도

1) 민원후견인의 지정·운영(법 제33조)

- 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 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 보좌
  - 민원문서 보완 등의 지원
  - 민원처리과정 및 결과의 안내

다. 민원에 대한 최종결정(영 제39조)

행정기관의 장은 접수된 민원을 최종결정함에 있어서 민원실무심의회의 심의결과와 민원조정위원회의 심의결과를 존중하여야 함



민원신청 안내

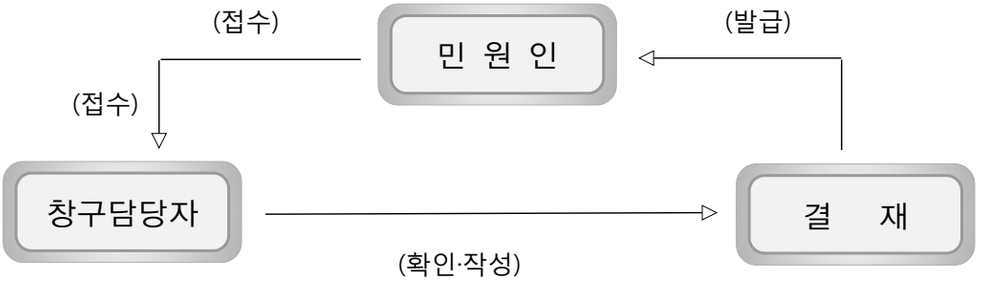
1. 민원처리 과정 / 27
2. 민원종류별 발급 기준 연도 / 29
3. 어디서나 교육민원(FAX)처리제 / 31
4. 어디서나 민원(민원24)처리제 / 34
5. 홈에듀(Home-edu) 민원서비스 / 37
6. 무인민원발급 서비스 / 42
7. 우편신청 민원 / 44
8. 국민신문고 / 45
9. 110수화(화상)/채팅상담 / 48

1. 민원처리 과정

가. 즉시민원

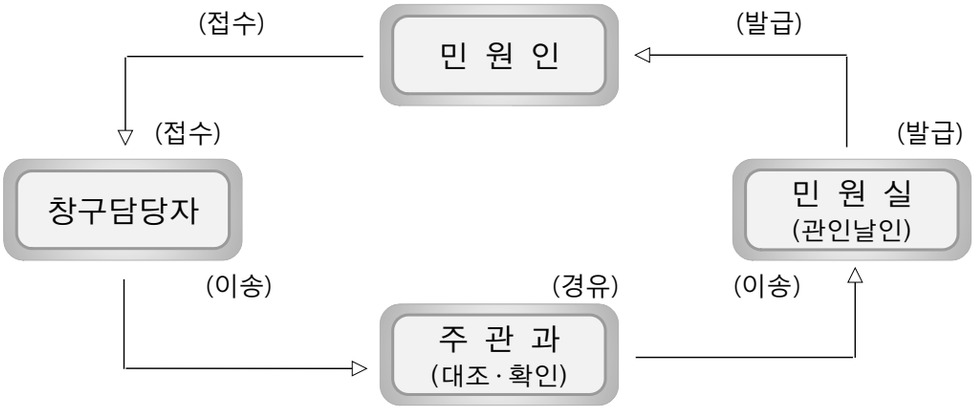
1) 민원실 즉시 민원

- 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, 해당과에서는 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 발급 형태

교육기관 방문	온라인 신청 및 타 기관 방문
나이스(NEIS) 민원업무 담당자가 민원인의 본인 신분 확인 절차 후, NEIS-[민원]에서 발급 **어디서나교육민원처리제** 나이스(NEIS)에서 조회가 되지 않는 경우, 해당 기관으로 모사전송(FAX) 민원을 신청하여 발급 ※ 교육기관(학교, 교육청) ↔ 교육기관(학교, 교육청) ♣ 교육기관이란? 1. 시·도교육청과 그 직속기관 2. 교육지원청과 그 직속기관 3. 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」 제31조제2항에 의거 교육감이 지정한 학력인정 시설) 4. 국·공립 유치원	**홈에듀 민원서비스** 홈에듀(www.neis.go.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등)로 본인 확인 후, 온라인 또는 우편으로 각종 제증명 발급 **민원24** 정부민원포털 민원24(www.minwon.go.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등) 본인확인 후, 온라인으로 제증명 발급 **무인민원발급기** 주민센터 및 대형마트 등에 설치되어 있는 무인민원발급기를 이용하여 민원인 지문 인식으로 본인 확인 후, 제증명 발급 ※ 무인민원발급기 설치 장소 조회 민원24(www.minwon.go.kr) 우측 빠른메뉴 → 무인민원발급 안내 **어디서나민원처리제** 가까운 주민센터를 방문하여 다른 행정기관 등을 이용한 민원신청서 작성 후 교육기관에 모사전송(FAX) 민원을 신청하여 발급 ※ 행정기관(주민센터) ↔ 교육기관(학교, 교육청) **우체국방문** 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	학교생활 기록부
서울특별시 교육청	1982	1982	2003	2003	2003
부산광역시 교육청	1981	2002	2002	2003	2002
대구광역시 교육청	1981	1981	2002	2003	2002
인천광역시 교육청	1981	2011	2002	2003	2002
광주광역시 교육청	1981	2011	2002	2003	2002
대전광역시 교육청	1959	1981	2002	2003	2002
울산광역시 교육청	1980	2011	2002	2002	2002
세종특별자치시 교육청	1981	2011	2003	2003	2003
경기도 교육청	1981	1981	2005	2006	2005
강원도 교육청	1981	2011	2003	2003	2003
충청북도 교육청	1981	2011	2002	2003	2003
충청남도 교육청	1981	1981	2003	2003	2003
전라북도 교육청	1981	2011	2002	2003	2002
전라남도 교육청	1981	2012	2002	2003	2002
경상북도 교육청	1981	2011	2002	2003	2002
경상남도 교육청	1981	2011	2002	2003	2002
제주특별자치도 교육청	1981	2011	2002	2003	2003

나. 검정고시

시도	합격증명서			성적증명서			과목합격증명서		
	초등학교 졸업학력	중학교 졸업학력	고등학교 졸업학력	초등학교 졸업학력	중학교 졸업학력	고등학교 졸업학력	초등학교 졸업학력	중학교 졸업학력	고등학교 졸업학력
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	1982	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
세종특별자치시 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
제주특별자치도 교육청	1994	1971	1971	1994	1971	1971	1994	1971	1971

3. 어디서나 교육민원(FAX)처리제

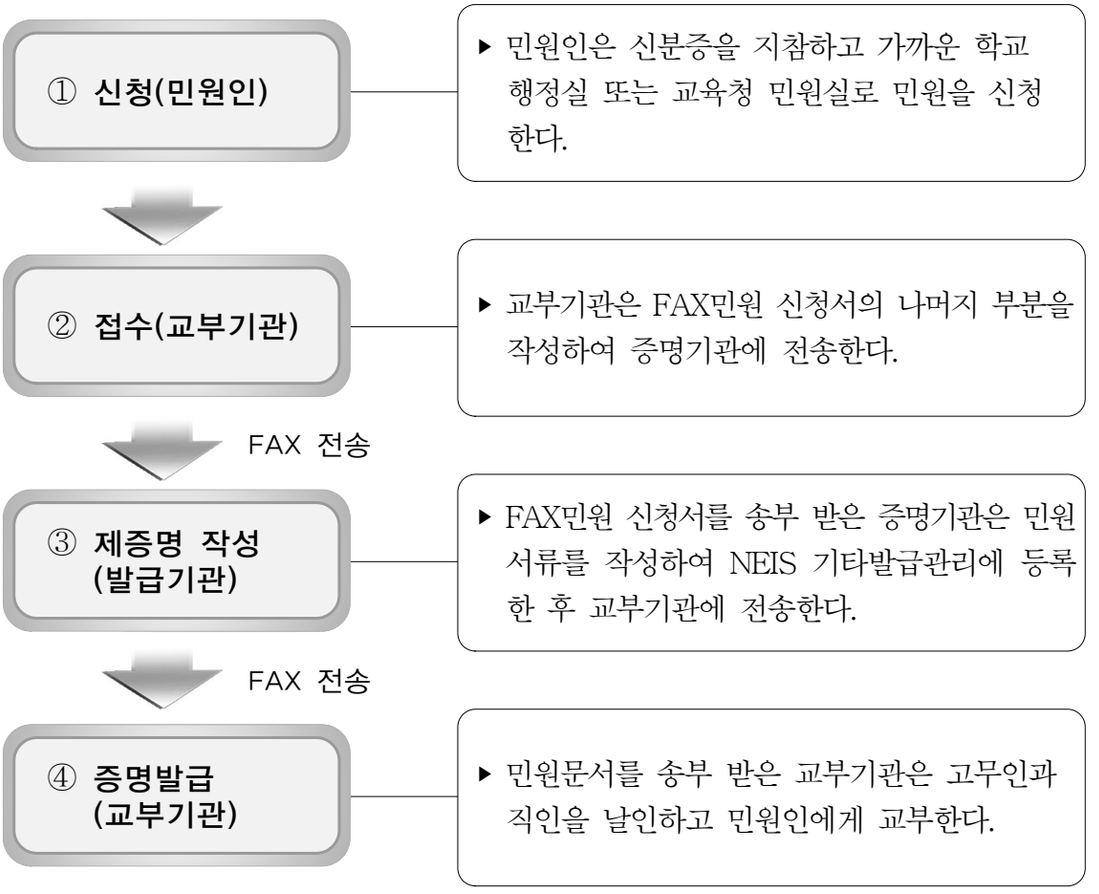
가. 개요

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

나. 근거

- 어디서나 교육민원 처리제 운영지침(교육부예규 제29호, 2016.11.29., 일부개정)」

다. 팩스(FAX)에 의한 제증명 발급 처리과정



라. FAX대상 민원 및 교부기관

발급 및 교부 기관	대 상 민 원
◦ 시・도교육청과 그 직속기관 ◦ 교육지원청과 그 직속기관 ◦ 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」 제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 시설) ◦ 국·공립 유치원	1. 경력증명 2. 재직증명 3. 퇴직증명 4. 퇴직예정증명 5. 연수이수확인 6. 각종수상확인원 7. 벽지학교 근무확인원 8. 각종 시범학교 근무확인원 9. (갑종근로소득에 대한)원천징수증명 10. 검정고시 성적증명 11. 검정고시 과목합격증명 12. 검정고시 합격증명 13. 검정고시(병사용)학력 증명 14. 검정고시 합격증서 기재사항 변경신청 15. 폐지학교 초·중등학교 성적증명 16. 폐지학교 초·중등학교 졸업증명 17. 폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명 18. 초·중등학교 졸업(예정)증명 19. 초·중등학교 성적증명 20. 초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명서 21. 초·중등학교 재학증명서 22. 초·중등학교 교육비납입증명서 23. 초·중등학교 학교생활기록부증명 24. 각종 사실(실적)증명 25. 병사용 학력증명 26. 초·중등학교 생활기록부 증명 기재사항 정정신청 ※ 정정신청 대상은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제6조의 인적사항에 한함 27. 교육급여수급자 증명서 발급 신청

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 한다.
2) FAX에 의한 증명발급 수수료는 최초 발급기관에서 징수하지 않고 신청한 교부기관에서 수수료를 징수하여 세입 처리한다.
3) FAX 대상 증명 민원은 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 발급하여야 한다.
4) 교부기관의 장은 민원인으로부터 증명민원 신청을 받은 때에는 다음 각 호의 구분에 의한 해당 서류에 의하여 민원인이 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.
   - 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

① 제증명 대상자가 미성년자인 경우

▶ 법정대리인 방문시
- 법정대리인(피위임자)의 신분증
- 가족관계를 입증할 수 있는 서류(가족관계증명서, 주민등록등본 등)

▶ 제3자 방문시
- 위임장(미성년자의 법정대리인이 위임자가 되어야 함)
- 위임자(미성년자의 법정대리인)의 신분증
- 대리인(피위임자)의 신분증
- 미성년자와 위임자의 관계를 입증할 수 있는 서류 (가족관계증명서, 주민등록등본 등)

② 제증명 대상자가 성인인 경우
- 위임장
- 발급자와 대리인의 신분증

4. 어디서나 민원(민원24)처리제 (www.minwon.go.kr)

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)	→ (전송)	- 도교육청, 교육지원청, 초·중·고	→ (전송)	- 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

라. 수수료 징수

1) 교부기관에서는 신청서 접수 시 어디서나 민원처리제 운영지침에 따라 수수료 및 업무처리비 징수·정산

2) 시·도교육청 및 교육지원청에서 사립대학 민원처리 시 업무처리비 송금 (익월 20일까지 정산·송금)

※ 초·중·고의 경우 행정자치부 민원 24(어디서나 민원처리)를 사용하지 않기 때문에 접수 및 교부기관에서는 각각 FAX민원 접수대장 및 교부대장으로 작성 관리

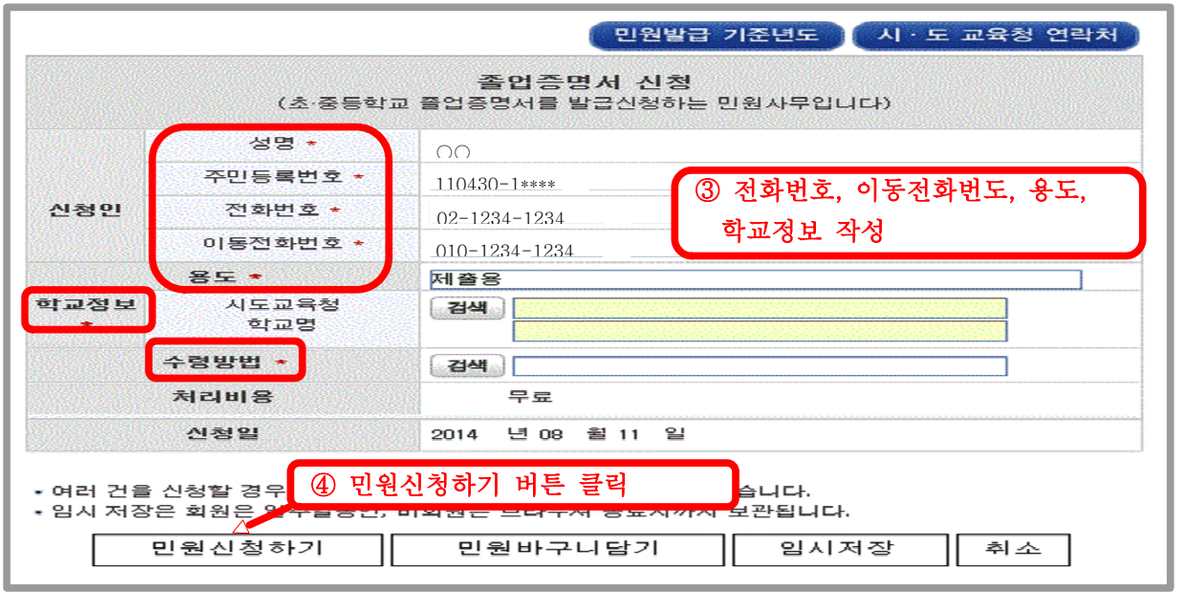
마. 이용 절차

구 분	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	대학교졸업(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 수료(예정)증명, 대학교 교직과정 이수(예정) 증명 대학교 전공 이수(예정) 증명, 대학교 수료(예정)증명 대학교 부전공 이수(예정)증명	

【정부민원포털 민원24 (www.minwon.go.kr) 접속】






민원발급 기준년도
시 · 도 교육청 연락처
졸업증명서 신청
(초·중등학교 졸업증명서를 발급신청하는 민원사무입니다)
신청인
성명 *
주민등록번호 *
전화번호 *
이동전화번호 *
용도 *
학교정보 *
시도교육청
학교명
수령방법 *
처리비용
신청일
○○
110430-1****
02-1234-1234
010-1234-1234
제출용
검색
무료
2014 년 08 월 11 일
③ 전화번호, 이동전화번호, 용도, 학교정보 작성
④ 민원신청하기 버튼 클릭
민원신청하기
민원바구니담기
임시저장
취소


신청내역
홈 > 나의민원 > 나의민원처리결과 > 신청내역
신청내역
새로고침
⑤ 발급버튼을 클릭하여 제증명 발급
11
까지
검색
결제확인서
민원접수번호 [신청일]
민원사무명
부수
처리상태
교부기관
연락처
추가 신청
20140129-68864479 [2014년08월11일]
초중등학교 졸업(예정)증명
1
발급완료
열람문서
교육부
[1]

5. 홈에듀(Home-Edu) 민원서비스 (www.neis.go.kr)

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

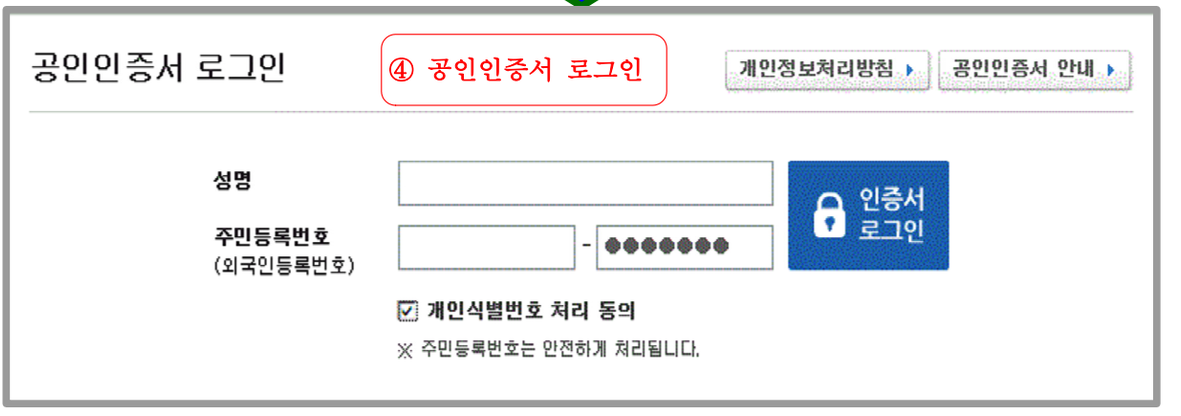
구 분	온라인 발급 대상 민원사무명	수수료
학생	졸업증명서(국문·영문) (1982년 2월 이후 졸업자) 제적증명서(2003년 3월 이후 고등학교 제적자) 성적증명서(중·고)(2003년 이후 졸업자) 학교생활기록부(초·중·고)(2004년 이후 졸업자) 교육비납입증명서 교육급여수급자증명서	무료
검정고시	검정고시 합격/성적증명서(국문·영문)(1980년 이후 합격자) 검정고시 과목합격증명서(1980년 이후 합격자)	
인사	재직증명서 경력증명서 퇴직(예정)증명서 연수이수확인원 수상확인원 ※ 단, 국·공립 공무원에 한함	

다. 이용 절차

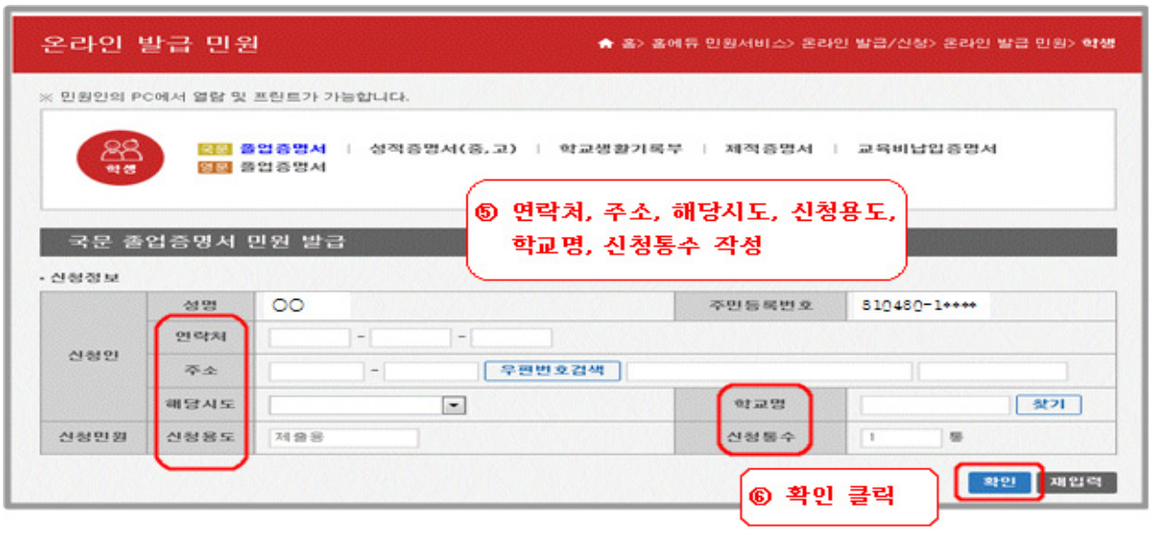
【대국민나이스(www.neis.go.kr) 접속】

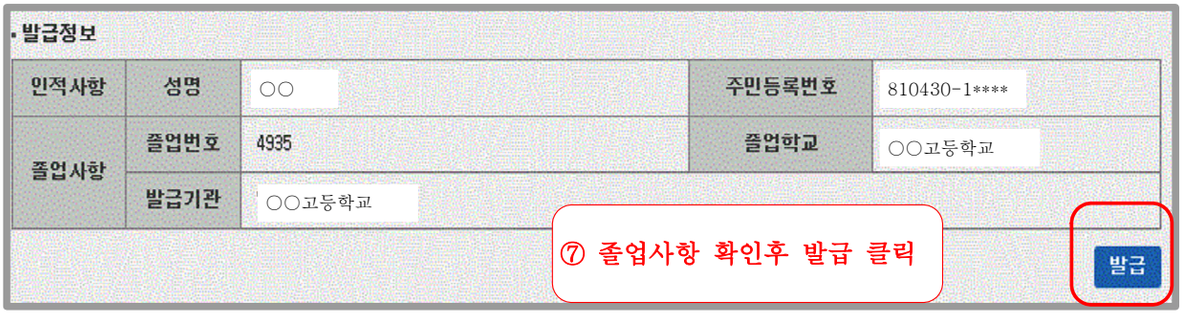


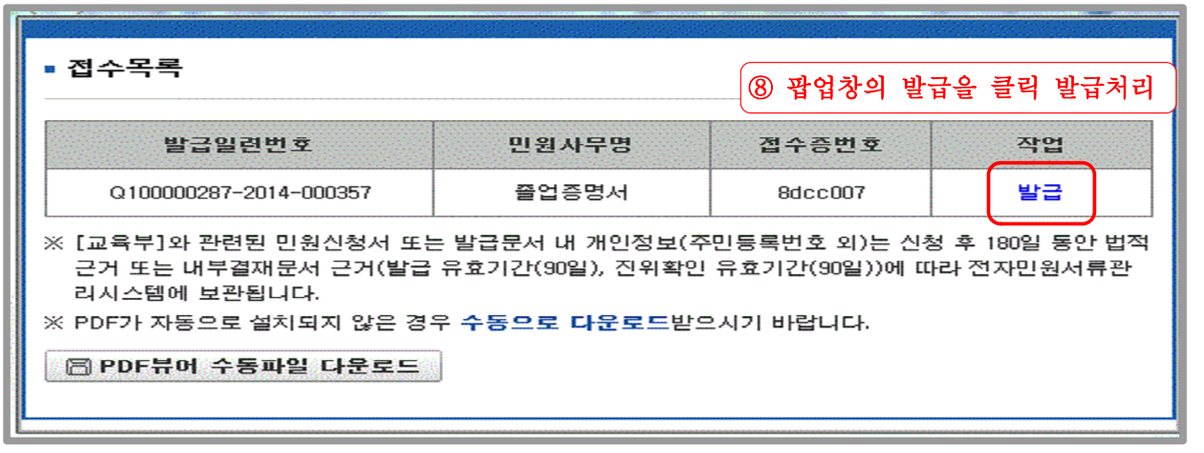




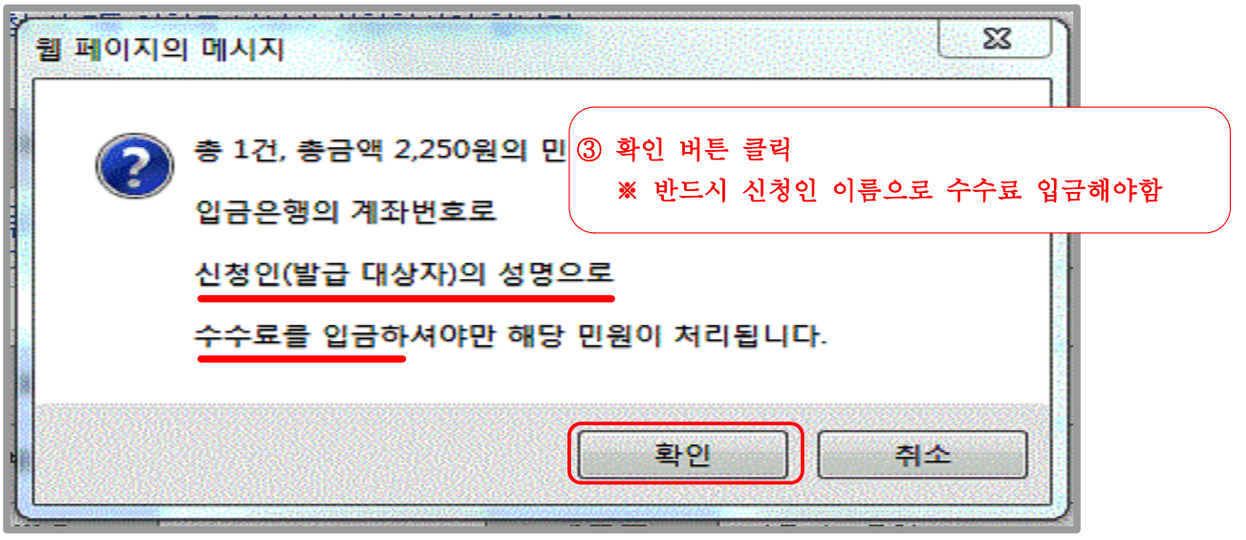
[온라인 발급]


온라인 발급 민원
홈> 홈에듀 민원서비스> 온라인 발급/신청> 온라인 발급 민원> 학생
※ 민원인의 PC에서 열람 및 프린트가 가능합니다.
학생
국문 졸업증명서
영문 졸업증명서
성적증명서(중,고)
학교생활기록부
재적증명서
교육비납입증명서
⑤ 연락처, 주소, 해당시도, 신청용도, 학교명, 신청통수 작성
국문 졸업증명서 민원 발급
• 신청정보
성명
○○
주민등록번호
810480-1****
신청인
연락처
주소
우편번호검색
해당시도
학교명
찾기
신청민원
신청용도
제출용
신청통수
통
⑥ 확인 클릭
확인
재입력


• 발급정보
인적사항
성명
○○
주민등록번호
810430-1****
졸업사항
졸업번호
4935
졸업학교
○○고등학교
발급기관
○○고등학교
⑦ 졸업사항 확인후 발급 클릭
발급


■ 접수목록
⑧ 팝업창의 발급을 클릭 발급처리
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 민원
홈> 홈에듀 민원서비스> 온라인 발급/신청> 우편 발급 민원> 인사
※ 인터넷에서 신청하고 우편으로 수령 가능합니다.
인사
① 전화번호, 주소, 우편선택, 환급은행명, 환급금계좌번호
민원명, 신청용도, 발급통수 입력
② 신청 버튼 클릭
- 경력, 재직등의 인사에 관련된 민
- 국.공립학교에 근무하는 공무원(
- 1회 최대 신청은 5통까지 가능합니다. 6통 이상 신청 시 5통 이하로 나눠서 신청하셔야 합니다.
- 증명서 신청
성명
○○
주민등록번호
810430-1****
전화번호
주소
우편번호검색
상세주소
우편선택
-- 선택 --
우편요금
원
환급은행명
-- 선택 --
환급금계좌번호
입금은행명
농협중앙회
계좌번호
08501103013
예금주
서울시교육청
- 민원 선택
선택
민원명
신청용도
발급통수
수수료
-- 선택 --
제출용
총합계
0
0
재입력
마지막행 추가
마지막행 삭제
신청
취소

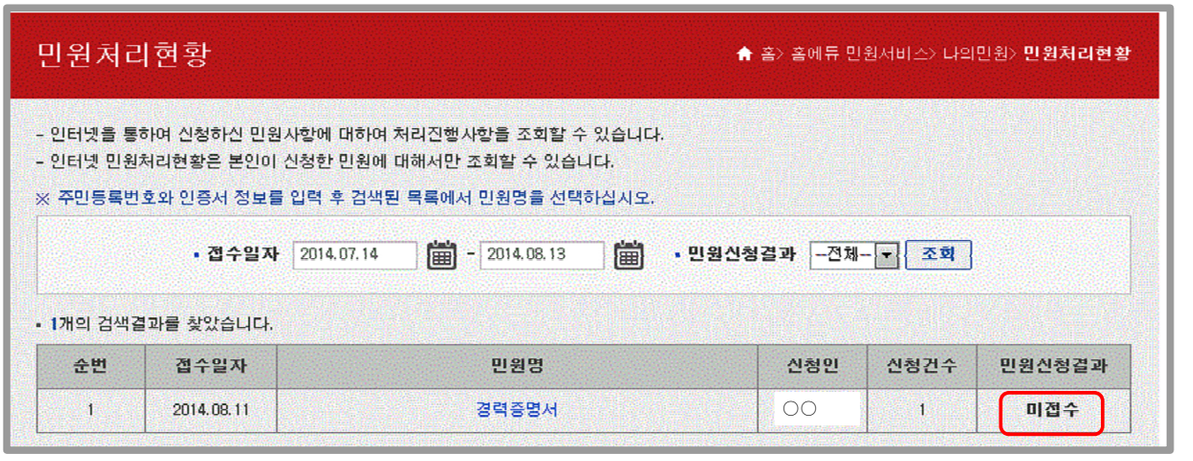

웹 페이지의 메시지
총 1건, 총금액 2,250원의 민
입금은행의 계좌번호로
신청인(발급 대상자)의 성명으로
수수료를 입금하셔야만 해당 민원이 처리됩니다.
확인
취소
③ 확인 버튼 클릭
※ 반드시 신청인 이름으로 수수료 입금해야함

[온라인 발급민원 조회]





[우편민원 처리현황 조회]



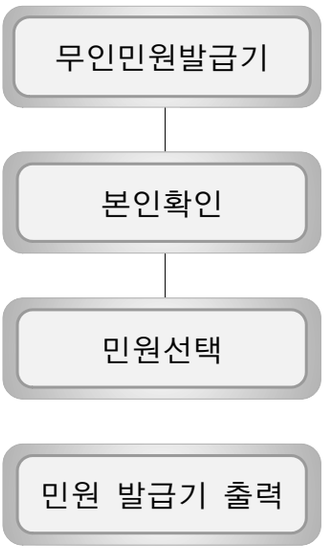
교육청에서 송금액을 확인하고 접수 처리하면
민원신청 결과가 접수로 변경

6. 무인민원발급 서비스

가. 개요

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

나. 이용절차



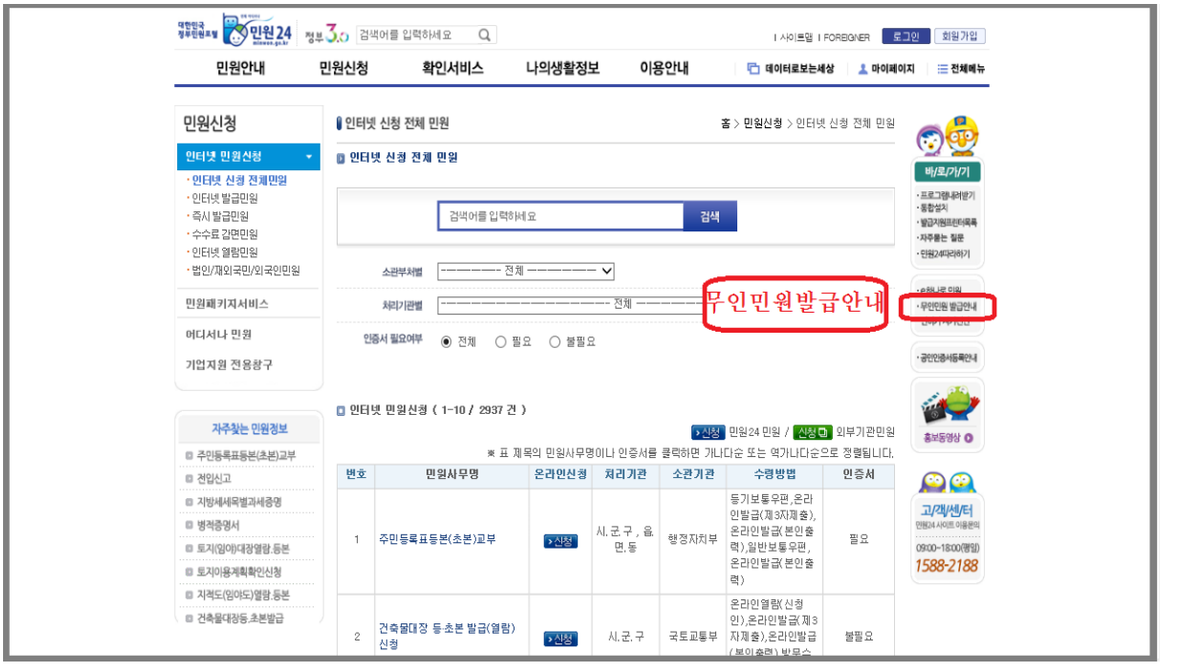
- ◦ 가까운 구청, 대형마트, 지하철 등 발급기 위치 확인
  - 설치장소 검색(http://minwon.go.kr)
- ◦ 지문인식 및 주민등록번호 입력
- ◦ 발급기 정보 입력(교육청, 학교 등)
- ◦ 증명서 발급

다. 발급대상 민원 안내

구 분	무인민원발급 대상 민원사무명	수수료
학생	졸업증명서 (1982년 이후 졸업자) 졸업증명서(영문) (1982년 이후 졸업자) 성적증명서(중·고)(2003년 이후 졸업자) 학교생활기록부(초·중·고) (2004년 이후 졸업자) 제적증명서(고) (2003년 3월 이후 제적자) 졸업예정증명서(재학생) 정원외관리증명서(초·중) (2003년 3월 이후 관리자) 교육비납입증명서(재학생)	무료
검정고시	과목합격증명서(1980년 이후 합격자) 합격증명서(국문·영문)(1980년 이후 합격자) 성적증명서(국문·영문)(1980년 이후 합격자)	무료

라. 발급대상 민원 안내

[정부민원포털 민원24(www.minwon.go.kr) 접속]





구분	증명서 종류	발급기 운영환경 C/S	발급기 운영환경 WEB	종수	발급시간	수수료 관내	수수료 관외	본인확인
합계		55	66	66				
주민등록	주민등록등본	O	O	1	24시간	200원	200원	필요
	주민등록초본			1				필요
토지 지적 건축	개별공시지가확인서	O	O	1	24시간	시군구조례에따라 다름		불필요
	토지이용계획확인서	O	O	1	24시간	시군구 조례,CS 관외 불가		불필요
	토지(임야)대장등본 대지권등록부	O	O	2	24시간	기본500원 (추가장당 100원)	기본500원 (추가장당 100원)	불필요
	건축물대장							

7. 우편신청 민원

가. 개요

민원인의 시간적, 경제적 부담을 덜어주고 편의를 도모하기 위하여 원거리의 민원발급기관을 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	없음 (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 왕복우편발급비용을 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 기재해 주시기 바람

8. 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(https://www.epeople.go.kr) 또는 시·도교육청 홈페이지 접속 ⇒ 민원신청 ⇒ 신청서 작성

국민신문고	① 국민신문고	민원인이 국민신문고(http://www.epeople.go.kr/)를 통해 민원 신청
	② 시·도교육청 홈페이지	민원인이 시·도교육청 홈페이지「국민신문고」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(이메일, 휴대전화 문자메시지 등)
처 리	관련법령에 따라 민원처리기관에서 처리
완 료	민원처리가 완료되었을 때 민원신청인이 선택한 결과통보방식(서신, 이메일, 휴대전화 문자메세지)으로 통보
만족도조사	민원처리 결과에 대한 만족도 조사

※ 민원처리가 완료되기 전까지 민원내용을 제외한 민원신청정보의 수정과 취하 가능

라. 이용 절차

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

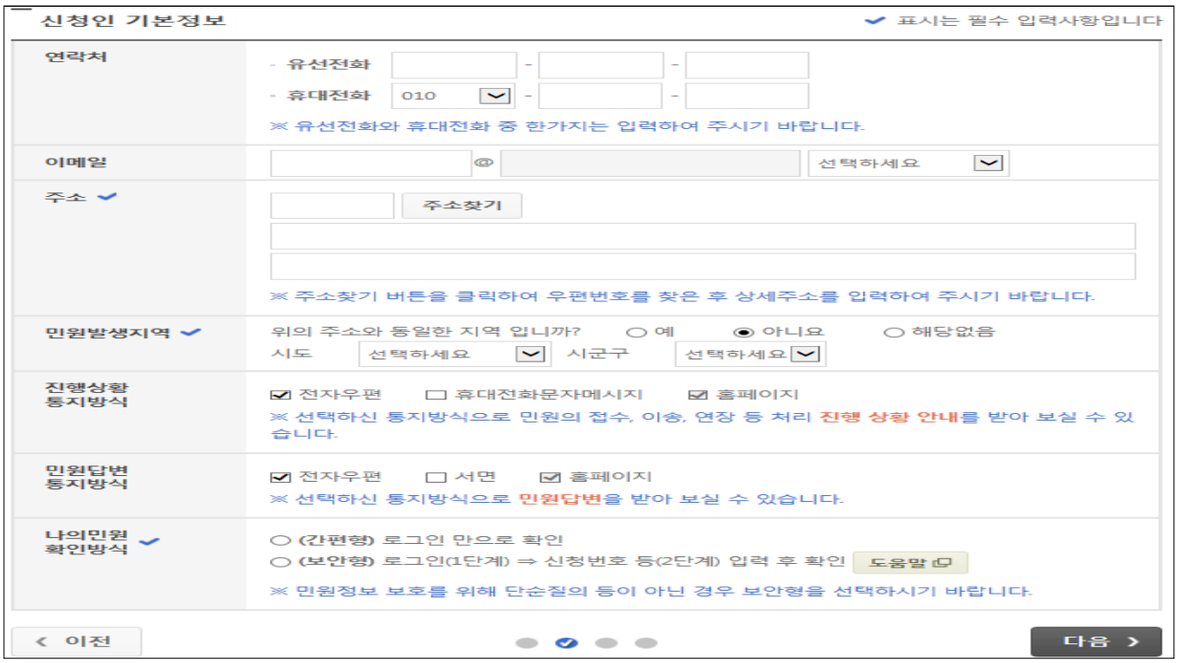
【국민신문고 민원 신청 클릭】



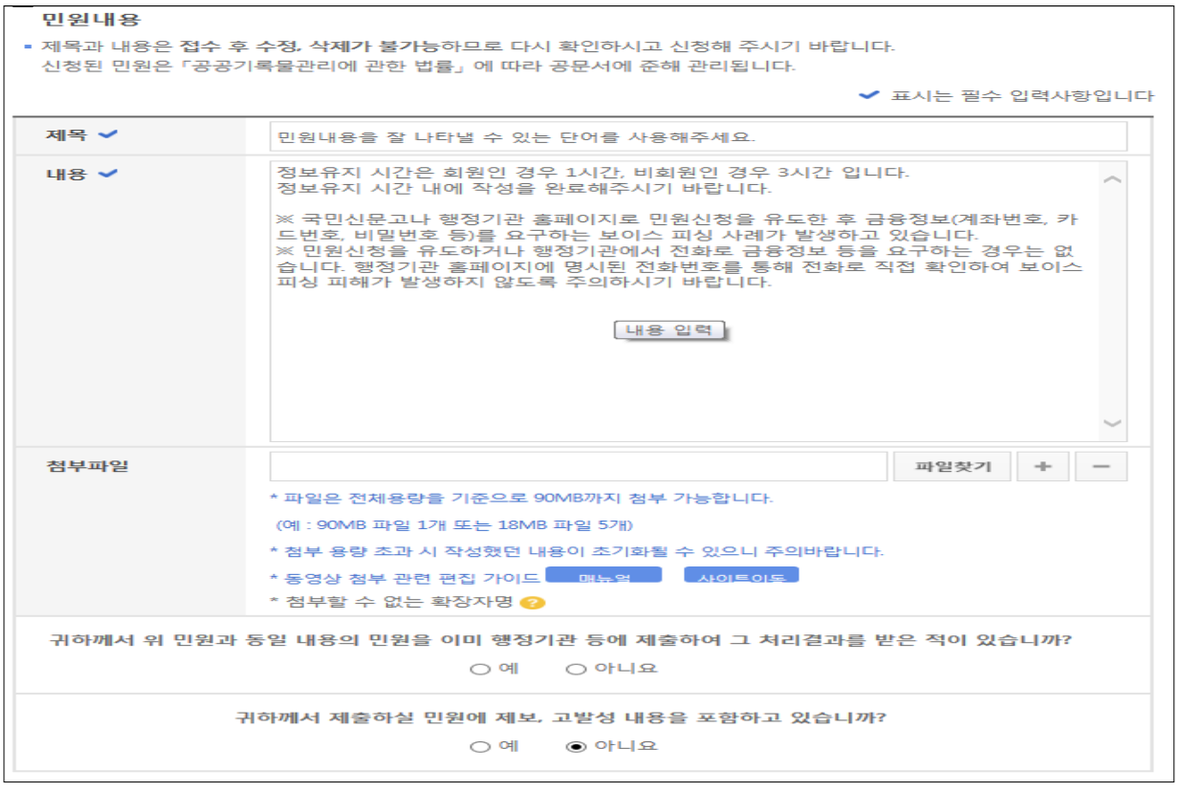
【본인인증 절차 클릭】



【신청인 기본정보 등록】



【민원내용 작성】



9. 110수화(화상)/채팅상담

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 자체 기관홈페이지의 110 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 근무시간: 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



주요 민원처리 업무 안내

1. 주요 민원처리 업무 안내 / 51

주요 민원처리 업무 안내

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항 ····· 52

2. 유·초·특수학교 교원 임용시험에 관한 사항 ····· 54

3. 중등교원 임용시험에 관한 사항 ····· 57

4. 초등학교졸업학력 검정고시에 관한 사항 ····· 59

5. 중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항 ····· 61

6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항 ····· 67

7. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항 ····· 69

8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항 ····· 70

9. 유치원 설립인가에 관한 사항 ····· 71

10. 학원 설립허가에 관한 사항 ····· 76

11. 교습소 신고에 관한 사항 ····· 80

12. 개인 과외교습자 신고에 관한 사항 ····· 82

13. 학교환경위생정화구역 내 금지행위 및 시설해제 심의에 관한 사항 ····· 83

14. 공익법인 설립허가 신청에 관한 사항 ····· 87

15. 교육급여에 관한 사항 ····· 89

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육청 ○○과 ☎ (○○○) ○○○ - ○○○

○○과 ☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 관련 법규

가.「초·중등교육법」 제21조,「유아교육법」 제22조

나.「교원자격 검정령」 및 「교원자격검정령 시행규칙」

다.「교장자격증 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 자격 검정

나.「초·중등교육법」 제21조제3항 및「유아교육법」 제22조제3항에 따른 수석교사의 자격 검정

다.「초·중등교육법」 별표2 및「유아교육법」 별표2에 의한 교사의 자격 검정 중 시험검정의 대상이 아닌 자의 자격 검정

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 연수과정이수자가 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 재직한 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

○○교육청 ○○과 ☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 시험 시기

가. 시험공고: 9월말~ 10월 초순

나. 1차 시험: 11월 하순

다. 2차 시험: 익년도 1월 초순

※ 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	전분야	교직논술	20	논술형
		교육과정	80	기입형, 서술형
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 취득 예정자

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」 제10조의3(채용의 제한) 제1항에 해당하는 자

나. 「교육공무원법」 제10조의 4(결격사유)에 해당하는 자

다. 「교육공무원법」 제11조의2(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 「교육공무원 임용령」 제11조의 4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항에 해당하는 자

라. 「교원자격검정령시행규칙」 제2조 제2항 관련 [별표1]표시과목이 표시된 초등학교 교사 자격증 소지자

마. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자

바. 「아동 복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자

사. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 제1항에 해당하는 자

아. 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

8. 응시원서 접수

가. 응시원서(인터넷 접수만 가능)

접수방법 : 전라남도교육청 [온라인 채용시스템]을 통하여 접수

9. 지역가산점 및 대학성적 반영(초등교사만 해당)

가. 지역가산점(3점)

나. 대학성적 반영(15. 5점 ~ 20점)

※ 석차백분율에 의한 등급별 성적 환산(1등급 ~ 10등급)

※ 석차백분율 산정식 = 성적석차÷전체인원×100

10. 취업지원대상자 가점

가. 관련 법령에 의한 취업지원대상자로 유효하게 등록된 자

나. 취업지원가점은 시험단계별, 과목별로 부여하되 과목별 만점의 40%이상 득점자에 한하여 해당 가점(5% 또는 10%)을 부여함

11. 제출 서류

가. 교원자격증 사본(졸업자에 한함)

나. 교원자격증 취득 예정증명서(졸업예정자에 한함)

다. 대학 전 학년 성적 석차 증명서 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

※ 유치원, 초등학교, ·특수학교(유치원·초등) 교사 임용시험에 관한 세부사항 등은 매년 시험 시행 계획 공고 시에 확정되므로 공고문 참고

3. 중등교원 임용시험에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육청　　○○과　☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 시험 시기

제1차 시험(12월 중), 제2차 시험(익년 1월 중)

※ 시험 6개월 전까지 개략적인 선발예정교과 및 인원을 사전예고함

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, 논술형
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」 제29조의3(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)
접수방법 : 전라남도교육청 [온라인 채용시스템]을 통하여 접수

9. 취업지원대상자 가점

가. 관련 법령에 의한 취업지원대상자로 유효하게 등록된 자
나. 취업지원가점은 시험단계별로 부여하되 과목별 만점의 40%이상 득점자에 한하여 해당 가점 각 과목별 만점의 5% 또는 10%)을 부여함

10. 가산점

부여 대상 및 내용			가산점	비 고
체육 과목 가산점	선수 (대학입학 이후 본인 입상 실적에 한함)	ㅇ 국제대회: 올림픽, 세계선수권대회, 유니버시아드대회, 아시안게임에 국가대표로 출전하여 3위이내 입상자	5.0	※ 정식 종목에 한함 ※ 중복 시 택일
		ㅇ 국내대회: 대한체육회 또는 중앙경기단체가 주최 또는 주관한 전국규모대회에서 3위 이내 입상자 (금3.5점, 은3.0점, 동2.5점)	3.5 ~ 2.5	
	지도자 (대학졸업 이후 본인 지도 실적에 한함)	ㅇ 국제대회: 올림픽, 세계선수권대회, 유니버시아드대회, 아시안게임에서 3위이내의 입상지도 경력이 있는 자	5.0	
		ㅇ 국내대회: 전국체육대회, 전국소년체육대회에서 3위이내의 입상지도 경력이 있는 자 (금3.5점, 은3.0점, 동2.5점)	3.5 ~ 2.5	

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

○○교육청 ○○과 ☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 시험 시기

가. 매년 2회 실시(1회: 4월경, 2회: 8월경)

나. 원서 교부 및 접수: 매년 2월경(1회) 및 6월경(2회)

3. 시험 장소

공고 시 발표

4. 시험 과목

가. 필수과목: 국어, 사회, 수학, 과학 4과목

나. 선택과목: 도덕, 실과, 체육, 음악, 미술, 영어 중 2과목

5. 출제 수준 및 과목별 문항

가. 2009. 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 「초중등교육법 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) 재학중인 자

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

다. 공고일 기준으로 고시에 관하여 부정행위를 한 자로서 처분 일 부터 응시자격 제한 기간이 경과 되지 아니한자

8. 제출 서류

가. 응시원서(소정양식) ····· 1매
나. 신분증(주민등록증, 외국인등록증, 운전면허증, 여권, 청소년증) 사본 ····· 1매
다. 여권용 사진(최근 6개월 이내 촬영한 탈모 상반신 3.5㎝ × 4.5㎝) ····· 2매
라. 과목 합격증명서(과목면제 신청자에 한함) ····· 1부
마. 정원외 관리증명서(정원외 관리대상자에 한함) ····· 1부
바. 제적증명서(초등학교 재학 중 중퇴자) ····· 1부

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. 고시성적 60점 이상인 과목에 대하여는 과목합격을 인정하고, 원에 의하여 다음번 이후의 고시에 있어서 당해 과목의 고시를 면제하며, 그 면제되는 과목의 성적을 고시성적에 합산
다. 합격 취소
- 응시 자격에 결격이 있는 자
- 제출 서류를 위조 또는 변조한 자
-

5. 중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육청 ○○과 ☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 시험 시기

가. 매년 2회 실시(1회: 4월경, 2회: 8월경)

나. 원서교부 및 접수: 매년 2월경(1회) 및 6월경(2회)

다. 시험장소: 공고시 발표

3. 시험과목

가. 중졸: 6개 과목

1) 필수(5과목): 국어, 수학, 영어, 사회, 과학

2) 선택(1과목): 도덕, 기술·가정, 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 평가인정한 학습 과정 중 고시과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 과목당 90시간 이상 이수한 자	**【3과목】** ·국어 ·수학 ·영어	국·수·영 이외 이수한 해당 과목면제

4) 고시과목 변경에 의한 합격인정과목

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 국가기술자격법에 의한 기능사 이상의 자격 취득자	**【2과목】** · 국어 · 수학 또는 영어	그 외 5과목 면제
	3) 상기 1)호 해당자로서 '89.11.21 이전 국가기술자격법에 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 고시과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 과목당 90시간 이상 이수한 자	**【3과목】** · 국어 · 수학 · 영어	국·수·영 이외 이수한 해당 과목 면제

4) 고시과목 변경에 의한 합격인정과목

구 분	종전 규정에 의한 합격과목	새로운 규정에 의한 합격인정과목
1980년 1월 1일 이전 과목합격자	사회	한국사와 사회
	지학	과학
	음악, 미술, 체육중 1과목이상 합격자	선택Ⅰ중 본인이 원하는 과목
1988년 6월 30일 이전 과목합격자	정치경제, 사회문화, 국토지리, 인문지리	사회
	외국어	영어
1992년 9월 3일 이전 과목합격자	국어Ⅰ	국어
	사회Ⅰ, 지리Ⅰ	사회
	수학Ⅰ	수학
	생물Ⅰ, 지구과학Ⅰ, 물리 Ⅰ, 화학Ⅰ	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
	영어Ⅰ	영어
	한문(상)	도덕
	교련(남, 여)	체육
	독일어	독일어Ⅰ
	프랑스어	프랑스어Ⅰ
	에스파니아어	스페인어Ⅰ
	중국어	중국어Ⅰ
	일본어	일본어Ⅰ
2005년 1월 1일 이전과목합격자	윤리, 공통사회	사회
	공통수학	수학
	공통과학	과학
	공통영어	영어
	음악Ⅰ	음악
	미술Ⅰ	미술
	체육Ⅰ, 교련	체육
	한문Ⅰ	도덕
	기술, 공업	공업기술
	가정, 가사	가정과학
	농업	농업과학
	상업, 진로·직업	기업경영
	수산업	해양과학
	정보산업	정보사회와컴퓨터
	에스파냐어Ⅰ	스페인어Ⅰ
2015년 1월 1일 이전 과목 합격자	국사	한국사

4. 응시 자격

가. 중 졸

1) 초등학교 졸업자 및 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
2) 3년제 고등공민학교의 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 동등이상의 학력이 있다고 인정된 사람
   ※ 3년제 고등기술학교 졸업(예정)자의 경우에도 중학교 졸업자 및 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 사람이어야 함
2) 고등학교에 준하는 각종 학교 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

5. 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 정원외로 관리되는 자
4) 공고일 기준으로 고시에 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) 고시에 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) 고등학교 또는「초·중등법 시행령」제98조 제1항 제2호의 학교에서 퇴학한 사람으로서 퇴학일로부터 고시 공고일까지의 기간이 6개월이 되지 않은 사람, 다만「장애인복

지법」 제32조의 규정에 의하여 등록된 장애인으로서 신체적·정신적 장애로 학업을 계속하는 것이 불가능하여 자퇴한 자는 제외

6. 제출 서류

가. 응시자 전원 제출서류

1) 응시원서(소정양식) 1부

2) 6월 이내에 촬영한 탈모 상반신 동일원판 사진 2매(여권용 사진, 3.5㎝×4.5㎝)

3) 본인의 해당 최종 학력증명서 1부

◦ 졸업(졸업예정)증명서

※ 상급학교 진학 여부가 표시된 검정고시용에 한 함. 단, 졸업 후 배정받은 상급학교에 진학하지 아니한 자는"미진학 사실확인서"추가 제출

◦ 중·고등학교 재학 중 중퇴자: 제적증명서

◦ 중학교 의무교육대상자 중 정원 외 관리대상자: 정원 외 관리 증명서

◦ 중학교 의무교육대상자 중 면제자: 면제증명서

◦ 검정고시 합격자: 합격증서 사본(원본지참) 또는 합격증명서

◦ 평생교육법 제40조에 따른 학력인정 대상자는 학력인정서

4) 응시수수료(중졸은 무료)

5) 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 청소년증, 외국인등록증 중 하나)

나. 해당자 추가 제출서류

1) 과목면제 해당자

◦ 이미 합격한 과목의 면제를 원하는 자는 과목합격 증명서

◦ 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교 졸업자 또는 졸업예정자, 3년제 직업후련과정 수료자 중 기능사 이상의 자격 취득자: 자격증 사본(원본지참)

◦ 3년제 고등공민학교, 기술학교, 고등기술학교 및 중·고등학교에 준하는 각종 학교와 직업훈련원의 졸업(수료, 예정)자: 졸업(수료, 예정)증명서, 직전학교 졸업증명서

◦ 평생학습계좌제가 평가 인정한 학습과정 중 고시과목에 관련된 과목을 90시간 이수한 자: 평생학습 이력 증명서

※ 과목면제 신청을 하지 않고 응시한 자는 과목면제 혜택을 받을 수 없음

2) 장애인 편의 제공 신청자(시각장애인, 뇌병변 등): 복지카드 또는 장애인등록증 사본(원본지참), 장애인 편의 제공 요청서

7. 합격결정 및 합격 취소

가. 고시 합격

◦ 과목 100점 만점으로 평균 60점 이상으로 합격으로 한다. 단, 평균이 60점 이상이라 하더라도 결시과목이 있을 경우에는 불합격 처리한다.

나. 과목 합격

◦ 검정고시 불합격자 중 고시성적 60점 이상인 과목은 과목합격을 인정하고 본인의 원에 의하여 이후의 고시에 있어서 당해 과목의 고시를 면제하며, 그 면제되는 과목의 성적은 이를 고시성적에 합산한다.

다. 합격 취소

◦ 응시자격에 결격이 있는 자

◦ 제출서류를 위조 또는 변조한 자

◦ 부정행위자

6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항

1. 담당 기관

해당(학구내) 초등학교

2. 안내

당해 연도 취학아동 대상자 중 질병·발육 상태 등의 부득이한 사유로 취학할 수 없는 자 또는 전년도 유예자중 재유예 사유가 발생한 자

가. 초등학교

학령 아동(만6세가 된 다음날 이후의 최초 학년 초부터 만 12세가 되는 날이 속하는 학년 말까지의 아동)이 질병·발육 상태 등 부득이한 사유로 취학이 불가능한 의무교육 대상자

나. 면제: 질병·발육 상태 등의 부득이한 사유로 취학 의무를 면제하려는 아동이나 학생 (정당한 해외 출국: 이민, 보호자 해외 취업 등)

다. 유예: 질병·발육 상태 등의 부득이한 사유가 있는 아동

※ 취학의무의 유예가 가능한 사유: 인정유학, 장기간의 치료가 불가피한 질병, 발육부진, 그 밖에 취학 의무 유예가 필요하다고 학교의 장이 인정하는 사항

3. 신청 시기

가. 초등학교:

- 유예: 취학년도 1월 1일~취학년도 입학기일 전일(단, 재학 중 질병 등으로 장기간 수업 결손 사유 발생 시 학기 중 유예 신청 가능)
- 학생의 보호자가 학교를 직접 방문 서류 제출

※ 제출서류

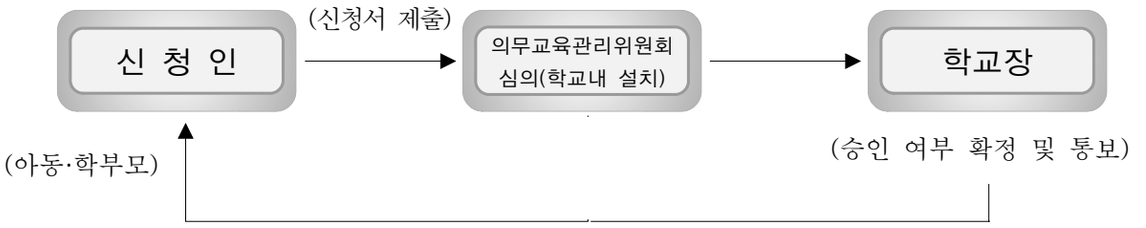
가. 취학의무 유예(면제) 신청서 1부

나. 관련자료 1부: 의사의 진단서(소견서), 면제 또는 유예 사유 객관적으로 증빙할 수 있는 서류

4. 근거

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

5. 업무흐름도



예시

문: 유예기간은 얼마동안이며 재차 유예가 가능한지?

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

7. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항

1. 담당 기관

당해 지역 읍·면·동 주민센터

2. 조기 입학 안내

가. 조기 입학을 희망하는 만5세아 중 당해 지역 통학구역 내에 거주하는 1월~12월 출생아에 한함.

나. 만5세가 되는 해 10월 1일부터 12월 31일까지 읍·면·동의 장에게 조기입학 신청서를 제출

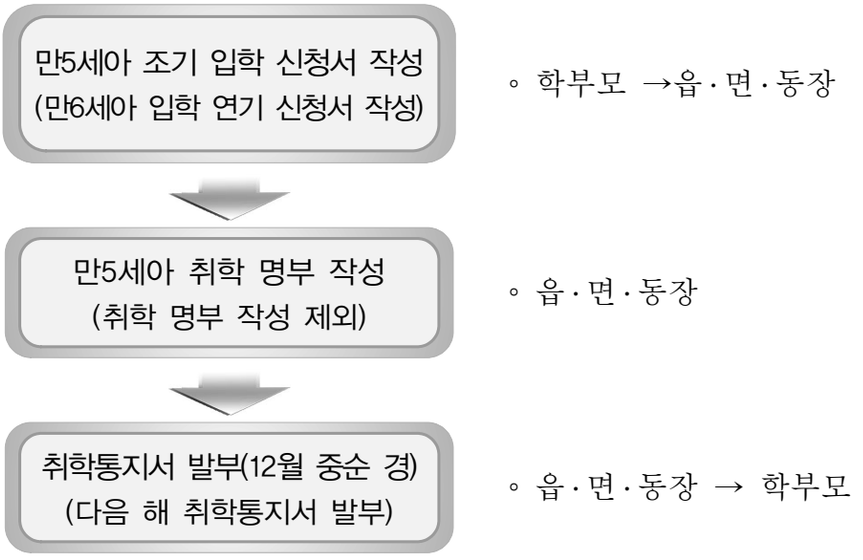
3. 취학 연기 안내

가. 입학 연기를 희망하는 만6세아 중 당해지역 통학구역 내에 거주하는 1월~12월 출생아에 한함.

나. 만6세가 되는 해 10월 1일부터 12월 31일까지 동 주민센터에 「입학연기신청서」 제출

다. 12월 31일 이후는 다음해 통학구역 초등학교에 입학 유예를 신청

4. 조기입학(취학 연기) 신청 절차



※ (　)는 취학 연기 절차

8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항

1. 담당 기관

각 초등학교

2. 전학 절차

초등학교 아동이 주소의 이전으로 전학하고자 할 때에는 보호자는 재학중인 학교의 장과 읍·면·동장으로부터 지정 받은 전학할 학교의 장에게 알려야 함

※ 근거:「초·중등교육법 시행령」제21조(초등학교의 전학절차)

3. 전학 사유

- 주소이전으로 학구가 변경된 경우
- 학생의 학교생활 부적응 또는 가정 사정 등으로 인하여 학생의 교육현황을 바꿔 줄 필요가 있다고 인정하는 경우(학생보호자 1인의 동의를 얻어 교육장에게 당해 학생의 전학을 추천할 수 있음)

4. 구비 서류

가. 「주민등록법」제30조 제1항에 따른 주민등록 전산정보자료 확인 동의

나. 미 동의시 주소지 변경이 확인되는 서류

예시

문: 전학을 가려는데 필요한 것이 무엇인가?

답: 전학하려는 사유를 학교에 오셔서 담임선생님에게 말씀드리면 됨.

문: 그러면 새로 전입학하게 될 학교에는 무엇을 제출하는가?

답: 「전자정부법」제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동 이용을 통하여 「주민등록법」제30조 제1항에 따른 주민등록 전산정보자료 확인 동의 하거나 주소지 변경 확인 서류를 제출

9. 유치원 설립인가에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육청　　○○과　☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 유치원 설립 절차

가. 신규설립

단계별	주 요 내 용	관 계 법 령	비 고
준비단계	유아배치계획상 설립 가능 권역 및 정원 확인 (교육지원청 홈페이지 공고 확인)	「유아교육법」 제8조 「유아교육법 시행령」 제17조	사립유치원 설립·경영자
	유치원 위치 및 부지 선정 ➜ 부지 및 건물 설립자 소유(임대불가)	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규정」 제7조 -사립학교법 제 51조	사립유치원 설립·경영자
신규설립 1단계	교육환경평가서 제출(설립계획 승인 신청시 첨부 가능) ◦ 작성자: 유치원 설립예정자 ◦ 작성내용: 사업의 목적, 내용, 효과, 주변 환경 등의 요약	「학교보건법」 제6조 「학교보건법 시행령」 제9조~제10조	사립유치원 설립·경영자 → 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: 30일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내	「학교보건법 시행령」 제11조 (교육환경 평가서의 승인 여부 통보) 「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·운영규정 시행규칙」 제4조(시설 등의 확보와 인가신청)	사립유치원 설립·경영자
신규설립 제4단계	유치원 설립인가의 통보 ◦ 인가신청서 제출일로부터 2개월 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 」 5조 (학교설립인가의 통보 등)	
신규설립 제5단계	유치원 개원 사항 보고 ◦ 개원 후 7일 이내 개원사항 보고		

나. 재설립

단계별	주 요 내 용	관 계 법 령	비 고
재설립 1단계	교육환경평가서 제출 ◦ 작성자: 유치원 설립예정자 ◦ 작성내용: 사업의 목적, 내용, 효과, 주변 환경 등의 요약	「학교보건법」 제6조 「학교보건법 시행령」 제9조~제10조	사립유치원 설립·경영자 → 행정지원과 ※통합신청가능
	유치원 설립계획서 제출 ◦ 매년 3월 31일까지 제출 ※ 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일로부터 3년 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조 (학교설립계획서 등의 제출)	
	유치원 설립인가 신청 ◦ 학교설립계획의 승인을 받은 자가 건축물 사용승인을 받은 후 개교예정일 6개월 이전까지 인가서류 제출	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조(시설 등의 확보와 인가신청)	
재설립 2단계	교육환경평가 및 설립계획서 승인 여부 통보 ◦ 교육환경평가: 30일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내	「학교보건법 시행령」 제11조 (교육환경 평가서의 승인 여부 통보) 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제3조 (학교법인 설립허가 등의 통보) 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제5조 (학교설립인가의 통보 등)	교육환경평가, 설립계획 승인 통합 처리
재설립 제3단계	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

구 분	내 용	비 고
1. 설립자 자격	□ 설립 가능한 자 - 사인 및 법인 (토지 및 건물 소유자) □ 설립 불가능한 자 ① 성범죄경력조회, 신원조사에서 이상이 있는 자	
2. 재산조건	□ 토지·건물의 소유 ① 교사 및 교지는 설립·경영하는 자의 소유이어야 함 (건물 임대는 불가)	「고등학교이하각급학교설립·운영규정」 제7조

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td></td><td>② 교지 안에는 설립 주체 외의 자가 소유하는 건축물을 둘 수 없음(단, 공동소유의 경우에는 가능)
□ 토지·건물이 담보로 제공된 경우 불가
□ 설립주체는 학교법인 및 사인의 재산 중 학교교육에 직접 사용되는 재산은 매도·담보에 제공할 수 없다.</td><td>「사립학교법」 제51조</td></tr>
<tr><td>3. 유치원 위치</td><td>□ 학교환경위생정화구역 관련 규정에 저촉되지 않는 위치
(절대정화구역: 50m, 상대정화구역: 200m)
※ 절대정화구역: 학교 출입문으로부터 직선거리로 50m까지의 거리
※ 상대정화구역: 학교 경계선으로부터 직선거리로 200m까지의 지역 중 절대정화구역을 제외한 지역
□ 우리청 홈페이지의 “학교환경위생정화구역 안내서비스” 참조</td><td>「학교보건법」 제5조제1항
「같은 법 시행령」 제3조의 1</td></tr>
<tr><td>4. 기타 참고 사항</td><td>□ 학급당 정원
<table><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>□ 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.
□ 유아배치계획상 적정 여부 (지역 내 유아배치 적정여부)
- 유치원의 학급 수 및 학급당 유아 수는 교육감이 정한다.
⇒ 유아교육법시행령 제16조
□ 개원예정일로부터 수업일수 180일 이상 유지해야 함.</td><td>「유아교육법」 제20조
「유아교육법시행령」 제23조
「유아교육법시행령」 제12조
교원자격검정령 제23조</td></tr>
</table>

나. 시설·설비 조건

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1. 교 사</td><td>□ 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
□ 교사의 기준 면적(㎡)
- 정원 40명 이하: 5×원아정원
- 정원 41명 이상: 80+(3×원아정원)
□ 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</td><td>「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]</td></tr>
<tr><td>□ 보통교실 기준 면적: 시·도교육청 자체기준에 따름</td><td></td></tr>
</table>

구 분	내 용	비 고
2. 교사용대지	□ 교사용 대지의 기준 면적 - 건축관련법령의 건폐율 및 용적률에 관한 규정에 따라 산출한 면적으로 함.	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제4조
3. 체육장	□ 체육장의 일반조건 - 배수가 잘되거나 배수시설을 갖춘 곳에 위치하여야 함 □ 체육장의 기준 면적(㎡) - 정원 40명 이하: 160㎡ - 정원 41명 이상: 120㎡ + 학생정원 : 실제 체육장으로 조성된 면적(주차장, 주변화단 불인정) □ 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	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제5조
4. 교 지	□ 교지 = 교사용 대지면적 + 체육장의 면적 □ 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	□ 급수시설은 수질검사결과 위생상 무해하다고 판명되고, 온수를 제공할 수 있는 시설을 갖추어야 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제10조
6. 교사의 내부 환경	□ 교사의 내부환경 기준 - 조도(책상면): 300룩스 이상 - 온도: 섭씨 18도 이상 28도 이하 - 소음: 55데시벨 이하	「학교보건법시행규칙」 제3조 제1항[별표2] [별표4]
7. 교구·설비 기준	□ "유치원 교구·설비기준"	시·도교육청 자체기준에 따름
8. 보건실 설치	□ 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) □ 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 법시행규칙」 제23조 [별표1]

구 분	내 용	비 고
9.급식실 및 조리실 설치	□ 집단 급식소 신고 상시 50인 이상 단체급식 시 신고(미 이행 시 과태료처분) - 유아교육법 시행규칙 제3조에 의거 100명 이상 단체 급식 시, 급식전담인력확보 (영양사, 조리사 채용) - 조리장내 위생관리 철저 및 방역소독 (집단급식소 신고 시 필수사항)	「식품위생법」 제88조, 제101조 「식품위생법 시행령」 제2조 「식품위생법 시행규칙」 제94조 「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(학교보건법에 의한 학교환경위생정화구역에 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 「주택건설기준등에관한규정」 제52조 제3항에 의해 유아교육의 환경이 보호될 수 있도록 유치원의 출입구, 계단, 복도 및 화장실 등은 다른 용도의 시설과 분리되어 있어야한다.
- 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 설립허가에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육청　　○○과　☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 학원의 종류

학원의 교습과정별 시설기준(제2조의4제1항 관련)

종류	분야	계열	교습과정	시설규모 (강의실, 실습실, 열람실)	비고
학교교과 교습학원	입시 검정 및 보습	보통교과	입시, 보충학습, 논술	시지역 90㎡ 이상 군지역 60㎡ 이상	
			기숙학원	조례 별표 3 참조	
			검정고시	90㎡ 이상	
		진학지도	진학상담·지도	90㎡ 이상	
	국제화	외국어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초등학교, 중학교, 고등학교 학생을 주된 교습대상으로 하는 실용 외국어	90㎡ 이상	
	예능	예능	음악, 미술, 무용	조례 별표 2 참조	
	독서실	독 서	유아 또는 초등학교, 중학교. 고등학교 학생을 주된 대상으로 하는 시설	시지역 120㎡ 이상 군지역 60㎡ 이상	
	특수교육	특수교육	특수학교 교육과정에 속하는 교육활동	조례 별표 2 참조	
	기 타	기 타	그 밖의 교습과정	60㎡ 이상	
평생직업 교육학원	직업기술	산업기반 기 술	기계, 자동차, 금속, 화공 및 세라믹, 전기, 통신, 전자, 항공, 토목, 건축, 의복, 섬유, 광업자원, 국토개발, 농림, 해양, 에너지, 환경, 공예, 안전관리, 조경	조례 별표 2 참조	
		산업응용 기 술	디자인, 이용·미용, 식음료품(바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노조율	〃	
		산 업 서비스	속기, 전산회계, 전자상거래, 텔레마케팅, 카지노딜러, 도배, 미장, 세탁	〃	
			직업상담, 사회조사, 컨벤션기획, 소비자전문상담	60㎡이상	

종류	분야	계열	교습과정	시설규모 (강의실, 실습실, 열람실)	비고
평생직업교육학원	작업기술	일반서비스	애견미용, 장의, 호스피스, 항공승무원,	조례 별표 2 참조	
			병원코디네이터(coordinator), 청소	60㎡이상	
		컴퓨터	컴퓨터(정보처리, 통신기기, 인터넷, 소프트웨어 등), 게임, 로봇	조례 별표 2 참조	
		문화관광	출판, 영상, 음반, 영화, 방송, 캐릭터(character), 관광	〃	
		간호보조기술	간호조무사	〃	
		경영·사무관리	금융, 보험, 유통, 부동산, 비서, 경리, 펜글씨, 부기, 속셈, 속독, 경매	60㎡이상	
			주산	조례 별표 2 참조	
	국제화	국제	성인대상 어학, 통역, 번역	90㎡이상	
	인문사회	인문사회	대학편입, 행정, 경영, 회계, 통계	60㎡이상	
			성인고시	90㎡이상	
	기예	기예	국악, 무용(전통무용, 현대무용 등), 서예, 만화, 모델, 마술(매직), 실용음악(성악), 바둑, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기예 등), 도예, 미술, 댄스(체육시설의 설치·이용에 관한 법령에 따른 무도학원업 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)	조례 별표 2 참조	
			웅변, 화술	60㎡이상	
	독서실	독서	학교교과교습학원에 속하지 않는 독서실	시지역 120㎡이상 군지역 60㎡이상	

※ 입시·검정 및 보습분야 보통교과 계열중 보충학습은 보통교과목을(실험·실습·실기를 요하는 음악, 미술, 컴퓨터, 무용, 실용외국어회화를 제외한다) 보완 교습하는 교습과정을 말하며, 보충학습 교습과정의 시설기준 면적 중 청주시의 읍·면, 충주시, 제천시 지역은 군지역 시설규모를 적용함.

※ 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 3 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. 소방법의 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) 금치산자·한정치산자
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.)

6-1) 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. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호 서식에 따른 전기안전점검 확인서 1부.
(「전기사업법 시행령」 제42조의3제2항제9호에 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. 교습장소로 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)

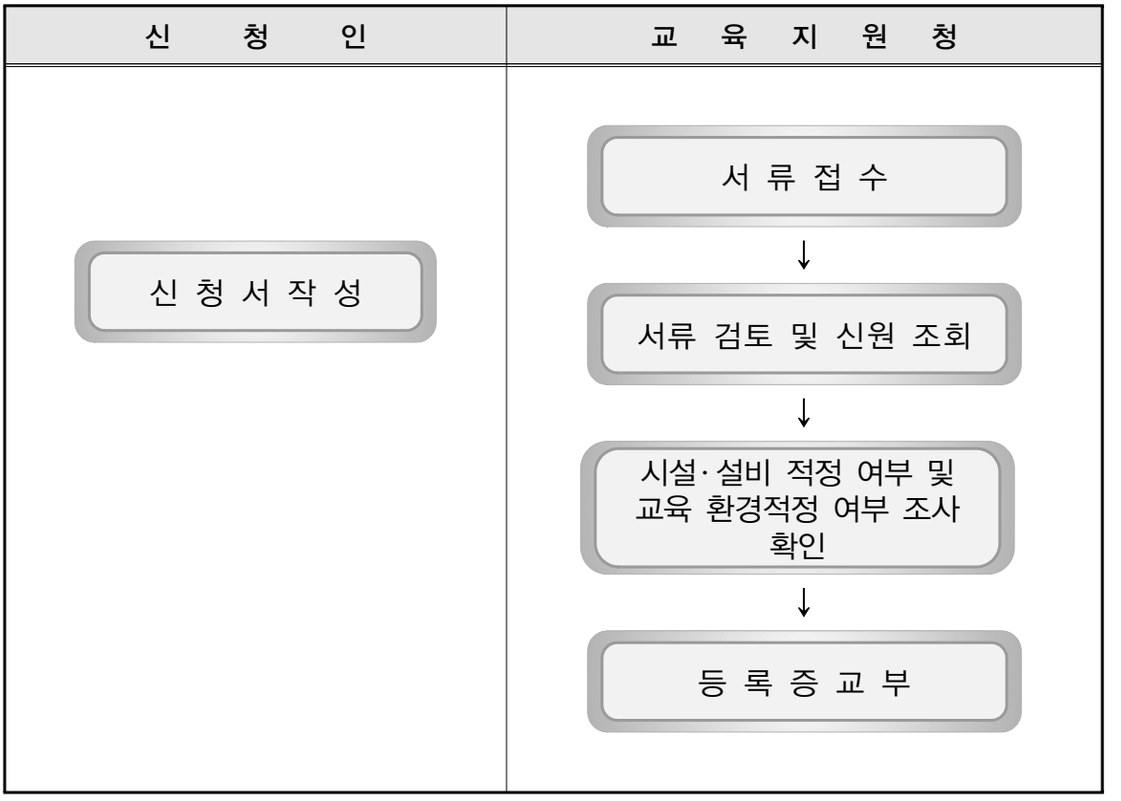
다. 적용방법
학교교과교습학원(교습소)과 유해업소는 동일 건축물 안에 위치할 수 없다. 단, 연면적 1,650㎡ 이상인 건축물의 경우 학원(교습소)이 유해업소로부터 수평거리 20미터 이내의 같은 층이거나, 수평거리 6미터이내의 바로 위층 또는 바로 아래층에 있는 경우를 제외하고는 해당 건축물 안에 유해업소가 같이 있을 수 있음.

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

○○교육청　　○○과　☎ (○○○) ○○○ - ○○○

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 그밖의 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 기능경기대회에서 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(3×4㎝) 2매)

나. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부

다. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증로 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부(원본도 함께 제시)

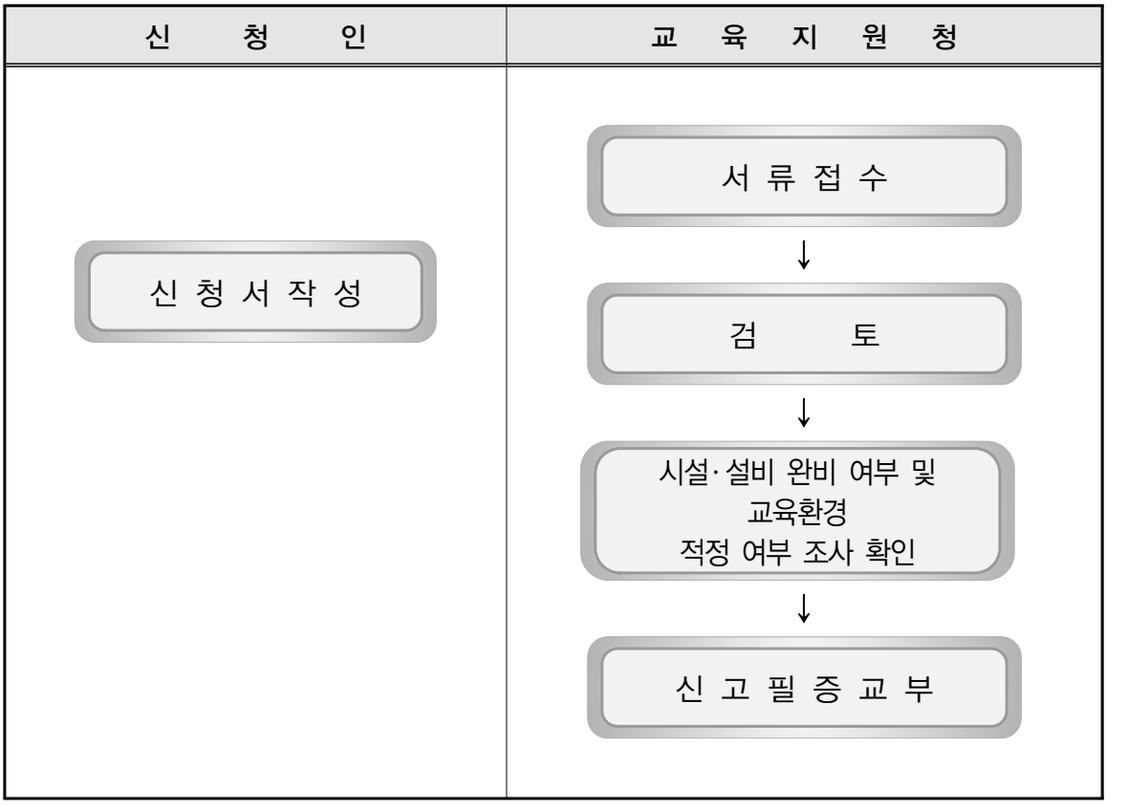
라. 교습소의 시설평면도 1부
마. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부.
바. 건축물대장(일반/집합): 담당공무원 확인

5. 교육 환경

학원 교육환경과 동일

6. 처리 절차

처리기한: 5일



12. 개인 과외교습자 신고에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육청　　○○과　☎ (○○○) ○○○ - ○○○

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(3×4㎝) 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)

신 청 인	교 육 지 원 청
신 청 서 작 성	서 류 접 수 → 검 토 → 신 고 필 증 교 부

13. 학교환경위생정화구역 내 금지행위 및 시설해제 심의에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육지원청 ○○과 ☎ (○○○) ○○○ - ○○○

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 제2호서식)
2) 건축설계도면 1부(건축물대장이 없는 경우만 제출)
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.kr에서 확인 가능함

5. 업무처리 절차

신청서 작 성	→	접수	→	서류 검토	→	현장 확인	→	위원회 심의·의결 의뢰	→	위원회 심의·의결	→	결재	→	결과 서 통 보
신청인		교 육 지원청		교 육 지원청		교 육 지원청		교 육 지원청		교 육 지원청		교 육 지원청		신청인

6. 참고 사항

가. 교육환경보호구역 관리제도 운영 목적

학생들의 주요 활동공간인 학교주변 지역 중 최소한의 범위를 교육환경보호구역으로 설정하여 바람직 하지 못한 유해요인을 제거하고, 정온하고 쾌적한 학교환경을 조성함으로써 자라나는 우리 2세들이 학습에 전념할 수 있는 분위기 조성과 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 학습환경보호를 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 상대보호구역안에서 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

「교육환경법」 제9조, 「교육환경법」 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)

연번	행위 및 시설	초·중·고·특·각종학교		유치원·대학(교)		관련 법령
		절대구역	상대구역	절대구역	상대구역	
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	「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 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	악취 배출 시설	X	X	X	X	「악취방지법」 제7조에 따른 배출허용기준을 초과하여 악취를 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 및 봉안시설	X	X	X	X	「장사 등에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 화장시설 및 제9호에 따른 봉안시설
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」 제2조제5호가목7)에 해당하는 업소와 같은 호 가목8), 가목9) 및 나목7)에 따라 여성가족부장관이 고시한 영업에 해당하는 업소
14	고압가스, 도시가스 또는 액화석유가스의 제조, 충전 및 저장하는 시설	X	O	X	O	「고압가스 안전관리법」 제2조에 따른 고압가스, 「도시가스사업법」 제2조제1호에 따른 도시가스 또는 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제2조제1호에

연번	행위 및 시설	초·중·고·특·각종학교		유치원·대학(교)		관련 법령
		절대구역	상대구역	절대구역	상대구역	
						따른 액화석유가스의 제조, 충전 및 저장하는 시설(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
				대학제외		
21	당구장, 무도학원 및 무도장	X	○	-	-	「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제3조에 따른 체육시설 중 당구장, 무도학원 및 무도장
		초등제외				
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	비디오물감상실업 및 복합영상물제공업의 시설	X	○	-	-	「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제16호가목 및 라목에 해당하는 비디오물감상실업 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」 제2조제5호나목6)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

○○교육청　　○○과　☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 민원인이 해야 할 사항

가. 신청서 및 구비서류의 제출

	신청인 제출서류
구비서류	1. 설립 발기인의 성명·주소·약력(설립 발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주소와 정관 및 최근의 사업활동)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. 부동산·예금·유가증권 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	시 · 도교육청	비고
처 리 기 한	4일 (교육청마다 다를 수 있음)	10일 (교육청마다 다를 수 있음)	

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

다. 수수료 기타 비용의 납부: 없음

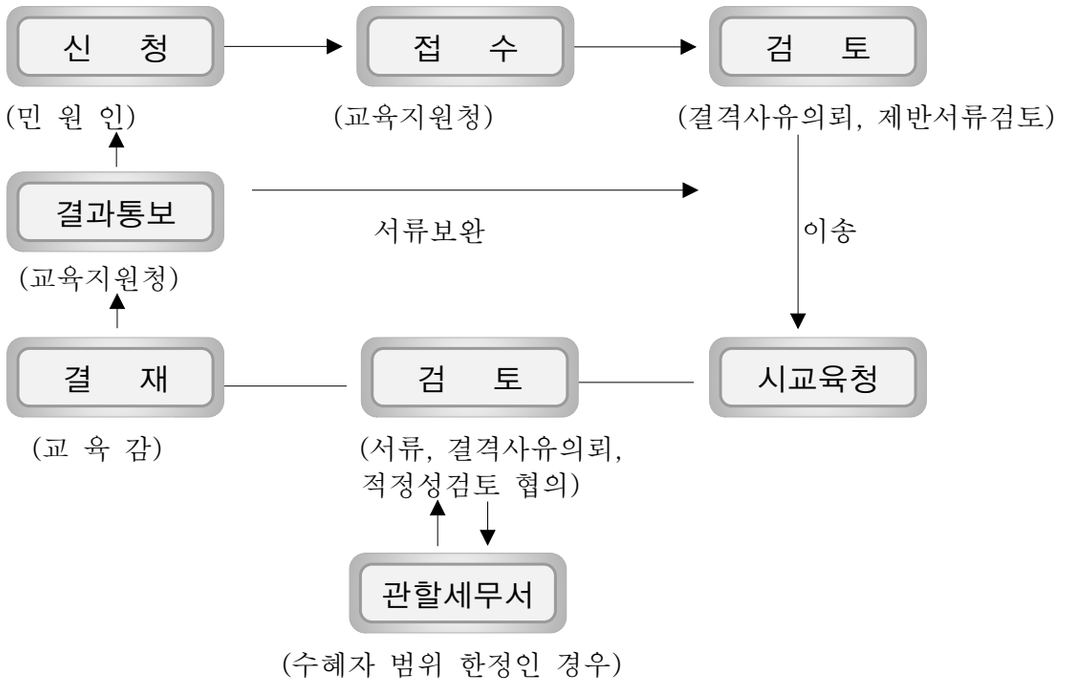
3. 행정기관의 심사기준

가. 허가의 심사 기준

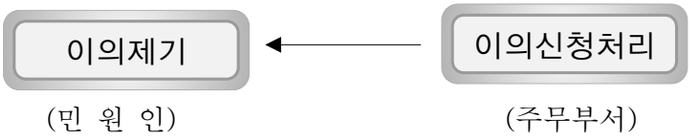
1) 목적사업이 구체적으로 실현 가능할 것
2) 목적사업이 실현할 충분한 재정적 능력이 있을 것
3) 목적사업이 적극적으로 공익을 도모하는 것일 것
   - 불특정 다수를 위한 장학, 학술연구사업 등

4. 업무흐름도 및 이의신청

가. 처리흐름도



나. 결과 통보에 대한 이의 신청(교육감 결정에 이의가 있는 경우)



15. 교육급여에 관한 사항

1. 담당 부서

○○교육청　　○○과　☎ (○○○) ○○○ - ○○○

2. 주요 내용

가. 교육급여 항목: 입학금 및 수업료, 교과서, 부교재비, 학용품비

나. 주관기관 변경: 보건복지부(시·군청)→ 교육부(시・도교육청 및 교육지원청)

다. 지원대상: 중위소득 50% 이하

종　전		변　경
중위소득 40% 이하 (최저생계비 100% 이하 : 기초생활수급자)	→	중위소득 50% 이하

※ 중위소득 : 모든 가구를 소득 순서대로 줄을 세웠을 때 중간에 있는 가구의 소득
(4인가구 기준 중위소득 50% 이하 = 223만원 이하)

· 1인가구 : 165만원　· 2인가구 : 281만원　· 3인가구 : 364만원
· 4인가구 : 446만원　· 5인가구 : 529만원　· 6인가구 : 612만원

라. 항목별 지원대상 및 지급액

구 분	지원 대상	2017년 지급액(1인당)	지원시기
입학금 및 수업료	고등학생	급지별 단가	연 4회(분기별)
교과서	고등학생	해당 학년의 정규 교육과정에 편성된 교과목의 교과서 전체	연 1회(학년초)
부교재비	초·중·고등학생	41,200원	연 1회(학년초)
학용품비	중·고등학생	54,100원	연 2회(1, 3분기)

3. 교육급여 지급 절차

신　청		접　수		소득조사		지급결정		지　급
학부모	→	읍·면·동	→	시·군청	→	학　교	→	초·중 : 교육지원청 고　: 시・도교육청



민원서식 및 신청안내

1. 학생 / 91
2. 교직원 / 129
3. 검정고시 / 175
4. 유치원 / 211
5. 법인 / 235
6. 학원 / 289
7. 교습소 · 교습자 / 319
8. 평생교육 / 341
9. 기타 / 353
10. 주요 민원증명 외국어(영문)발급 안내 / 407

민원서식 및 신청안내

1 학생

1) 재학증명서 신청 / 93
2) 졸업증명서 신청 / 95
3) 졸업예정증명서 신청 / 97
4) 성적증명서 신청 / 99
5) 정원외관리증명서 신청 / 101
6) 제적증명서 신청 / 103
7) 학교생활기록부 신청 / 105
8) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청 / 106
9) 교육비납입증명서 신청 / 108
10) 의무취학 면제(유예) 신청 / 110
11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청 / 112
12) 폐지된 학교 제적증명서 신청 / 114
13) 폐지된 학교 성적증명서 신청 / 116
14) 교육급여수급자 증명서 신청 / 118
15) 중학교 전학(편입학) 배정 신청 /121
16) 고등학교 전학(편입학)배정 신청(평준화 지역) / 126

1) 재학증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초·중·고등학교 재학중인 자가 재학중임을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
지자체, 각급 학교, 국·공립
대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>각급 학교</td><td>공부대조</td><td>담임교사 확인</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문: 해당 학교 담임교사에게 발급 요청
○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서
발급하여 우편 발송</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 재학증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

2) 졸업증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초·중·고등학교를 졸업한 자가 졸업하였음을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체, 국·공립 대학교</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀,
민원24), 무인민원발급기, 우체국</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>졸업대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서
발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터
발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 →
민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 홈에듀, 무인민원 발급 시 1982년 이후 졸업자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 졸업증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

졸 업 증 명 서

성　　명 :

주민등록번호 :

졸업대장번호 :

학　　교 :

위 사람은　　년　　월　　일 전과정을 졸업하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

3) 졸업예정증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초·중·고등학교를 졸업예정인 자가 졸업예정임을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>학교생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="2">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 졸업예정증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

졸업예정증명서

성　　명 :

주민등록번호 :

학　　교 :

위 사람은　　년　월　일 본교 졸업예정자임을 증명합니다.

년　　월　　일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

4) 성적증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">중·고등학교에 재학 또는 졸업한 자가 성적을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀,
민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>학교생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서
발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터
발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 →
민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 성적증명서는 학교생활기록부를 복사하여 사본증명으로 발급 가능
○ 온라인, 무인민원 발급 시 중·고 재학생 및 2003년 이후 졸업자부터
발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수

※ 붙임: 성적증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

5) 정원외관리증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초·중학교에서 정원 외 관리된 자가 정원 외로 학적이 관리된 사실을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스, 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>각급 학교</td><td>공부대조</td><td>학적서류</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 →
민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 정원외관리증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

정원외관리증명서

성　　명 :

주민등록번호 :

위 사람은　　년　　월　　일 본교　　학년 정원외관리자임을 증명합니다.

학교주소	
학교전화	

년　　월　　일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

6) 제적증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교에서 제적한 자가 제적 사실을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스,
온라인(홈에듀, 민원24),
무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>학적서류</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 온라인, 무인민원 발급 시 고등학교 2003년 이후 제적자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수

※ 붙임: 제적증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

7) 학교생활기록부 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초·중·고등학교를 재학 또는 졸업한 자가 해당학교의 생활기록부를 증명 받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀),
무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>각급 학교,
폐지학교 학적부 보관 기관</td><td>공부대조</td><td>학교생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 온라인, 무인민원 발급은 2004년 이후 졸업자부터 발급 가능.
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수

※ 서식은 학교생활기록부 작성 및 관리지침 참고</td></tr>
</table>

8) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학교를 졸업 및 제적한 자가 학교생활기록부의 기재사항(성명, 주민등록번호 등)이 변경되었을 때에 정정을 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청,
각급 학교</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신분증,
기본증명서(주민등록초본)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>학적서류 관리기관</td><td>공부대조</td><td>졸업대장,
학교생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조
학교생활기록 작성 및 관리 지침</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 폐지학교 졸업생 및 제적생은 학적서류가 보관되어 있는 기관으로 신청

※ 붙임: 학교생활기록부 기재사항 정정신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

학교생활기록부 기재사항 정정 신청서

인적사항	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호:)		
정정사항	정 정 전		정 정 후	
정정사유				

위와 같이 증빙서를 첨부하여 신청하오니 정정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

○○○○학교장 귀하

□ 구비서류
- ○ 주민등록초본(혹은 기본증명서) 1부.
- ○ 신분증 사본 1부.

9) 교육비납입증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교에 재학 중인 학생이 교육비를 납부하고 그 납입한 사실을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀),
무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>각급 학교</td><td>공부대조</td><td>교육비납부대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「소득세법 시행령」 제110조의 3
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수

※ 붙임: 교육비납입증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제44호서식] <개정 2015.3.13.>

(앞쪽)

교 육 비 납 입 증 명 서

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 수혜액 (B)		⑯ 공제대상 교육비부담액 (C=A-B)
				학비감면	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)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

10) 의무취학 면제(유예) 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학령아동이 질병·기타 부득이한 사유로 인하여 취학이 불가능한 경우
그 아동의 보호자가 취학의무를 면제(유예) 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>당해학교</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>각급 학교</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>학교마다 상이</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「초·중등교육법」제14조 및 「같은 법 시행령」 제28조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수(당해학교) → 서류 검토(당해학교) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">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.</td></tr>
</table>

의무취학 면제(유예)원

성 명	한글 (한자)	보호자 의 (남, 여)
주민등록번호	년 월 일 (만 세)	
면제(유예) 기 간	년 월 일부터 년 월 일 (년)	
사 유		

위 학생의 취학을 면제(유예)하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

보호자 주소:

성명: (인)

○○ 초등학교장 귀하

붙임: 의사의 진단서 등 기타의 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부

11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">폐지로 인하여 우리 교육청에 학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 졸업생이 졸업증명서를 발급 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스,
온라인(홈에듀, 민원24),
무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>졸업대장
생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시·도교육청별로 다름)

※ 붙임: 졸업증명서 서식 1부</td></tr>
</table>

발급번호:

졸 업 증 명 서

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

위 사람은　　년　월　일 전 과정을 졸업하였음을 증명합니다.

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

년　　월　　일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

12) 폐지된 학교 제적증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청에 학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 제적생이 제적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="2">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수(민원실) → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 →
관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시·도교육청별로 다름)
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송

※ 붙임: 제적증명서 서식 1부</td></tr>
</table>

발급번호:

제 적 증 명 서

성　　명 :

주민등록번호 :

학　　교 :

위 사람은　　년　　월　　일 제　학년에서 제적되었음을 증명합니다.

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

년　　월　　일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

13) 폐지된 학교 성적증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청에 학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 졸업생 및 제적생이 성적 증명서를 발급 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수(민원실) → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 →
관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송

※ 붙임: 성적증명서 서식 1부</td></tr>
</table>

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.

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

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

14) 교육급여수급자 증명서 신청

사무내용	초·중학생 부교재비, 중·고등학생 학용품비, 고교 교과서대금·입학금 및 수업료 등을 지원하는 교육급여수급자 증명서를 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행정기관	처 리 과	각급 학교	공부대조	교육급여수급자 대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 40조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참고사항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름) ※ 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	[ ] 생계급여 일반수급자 [ ] 생계급여 조건부 수급자 [ ] 의료급여 수급자 [ ] 주거급여 수급자 [ ] 교육급여 수급자 [ ] 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 시·도 교육감에게 발급 신청한 것으로 봅니다.

처리 절차

<생계급여·의료급여·주거급여·보장시설 수급자>

신청서 작성	→	접수	→	검토	→	결재	→	증명서 발급
신청인		특별자시, 특별자치도, 시·군·구		특별자시, 특별자치도, 시·군·구		특별자시, 특별자치도, 시·군·구		

<교육급여 단독 수급자>

신청서 작성	→	접수	→	검토	→	결재	→	증명서 발급
신청인		사도 교육청		사도 교육청		사도 교육청		

210㎜×297㎜[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 :

[ ] 생계급여 일반수급자	[ ] 생계급여 조건부 수급자	[ ] 의료급여 수급자
[ ] 주거급여 수급자	[ ] 교육급여 수급자	[ ] 보장시설 수급자

5. 제출용도 :

(용 도)

(제출처)

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따라 위와 같이 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자임을 증명합니다.

년 월 일

0 0 도 교 육 감 직인

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

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 120g/㎡]

15) 중학교 전학(편입학) 배정 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">중학교 전학(편입학) 배정 신청</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>학교, 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>중학교 전학(편입학) 배정원서, 주민등록등본, 재학증명서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>학교, 교육지원청</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 상이</td><td>처리기간</td><td></td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">초·중등교육법 시행령 제73조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">❍ 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)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">❍ 학교군 중학교의 전·편입학 배정업무는 전라남도 중학교입학추첨관리위원회 규칙 제2조의 규정에 의거, 학교군 중학교의 교육지원청(목포, 여수, 순천, 나주, 광양, 보성, 화순, 해남, 영광, 무안)의 입학추첨관리위원회에서 관리
1) 배정원서 교부 및 접수
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. 전(편)입학 지원서 서식 1부.
4. 중학교 배정통지서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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)

<table>
<tr><td colspan="4">중학교 전학(편입학) 배정원서</td><td>접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">지원자</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>재 적
학 교</td><td></td><td colspan="3">재적 201 년 월 일까지 재학중
기간 201 년 월 일까지 재학하였음</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="4">한자 :</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보호자</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>지원자와의 관계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 업</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2">-</td></tr>
</table>

본인은 현주소지로 거주지를 이전하였으므로 귀 관내 201 학년도 중학교 제 년에 전학(편입학)하고자 하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

┌ 제 1 희망교 :
├ 제 2 희망교 :
└ 제 3 희망교 :

201 년 월 일

보호자 : (인)

서약사항 : 위 기록내용이 허위로 확인될 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다

( ) 교육지원청교육장 귀하

※ (1) 주민등록등본 1통(주소는 이전된 거주지의 통·반까지상세히 기재하여 주시기 바랍니다
(2) 재학증명서 1통

※ 확 인	(인)
※ 접수번호	

학교군

중학교 배정 통지서

배정중학교 ※

주 소 :

성 명 : 성 별 :

생년월일 : 년 월 일생

전재적교 :

201 년 월 일

( )교육지원청교육장

전(편)입학 지원서

<table>
<tr><td rowspan="4">지원자</td><td>현주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>학교명</td><td></td><td>학년</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>성별</td><td></td><td>생년
월일</td><td></td></tr>
<tr><td>재적
기간</td><td colspan="3">년 월 일부터
201 년 월 일까지</td><td>제적
사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보호자</td><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">지원자와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>직업</td><td colspan="2"></td><td>전 화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">전입학 학교</td><td colspan="2">중학교</td><td>편입학 학교</td><td colspan="2">중학교</td></tr>
</table>

제 학년에 전(편)입학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

201 년 월 일

지원자 인

보호자 인

( )중학교장 귀하

※중학구 학교에 해당함

16) 고등학교 전학(편입학) 배정 신청(평준화 지역)

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">고등학교 전학(편입학) 배정 신청(평준화 지역)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>주민등록등본,
전편입학배정원서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>교원지원청</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td></td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">초·중등교육법 시행령 제89조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">❍ 주민등록등본(민원인) → 고등학교 전입학 배정원서(전출교) → 주민등록등본, 배정원서 제출(목포·여수·순천교육지원청) → 전입교 배정 → 전입교에 배정통지서, 주민등록등본 제출(민원인 지참) →거주지확인(전입교)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">❍ 배정 관리 : 평준화지역 일반고등학교의 전·편입학 배정업무는 전라남도 평준화적용지역 고등학교입학추첨관리위원회 규칙 제3조에 의거, 평준화지역 교육지원청(목포·여수·순천)의 입학추첨관리위원회에서 관리
❍ 배정원서 교부 및 접수
1) 시기 : 수시
2) 교부 및 접수처 : 교육지원청(목포, 여수, 순천)
❍ 배정 시기 : 수시

붙임 1. 평준화 적용지역 일반고등학교 전·편입학 배정원서 서식 1부.</td></tr>
</table>

평준화 적용지역 일반고등학교 전·편입학 배정원서

<table>
<tr><td rowspan="2">지원자</td><td>성
명</td><td>(한글)
(한자)</td><td>생년
월일</td><td colspan="2">19 . . .생</td><td>성
별</td><td>남
여</td><td>접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>접수일</td><td>201 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="3">배정
유의
사항</td><td colspan="3">제2외국어선택과목명</td><td></td><td>체육특기자
지원 종목</td><td colspan="3">배정 희망교
제1지망 제2지망 제3지망</td><td>국가유공자녀보
훈 번 호</td></tr>
<tr><td colspan="3">제2외국어선택과
관계없이 배정희망</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">제2외국어선택과목을
반드시고려하여배정희망
(원거리통학도 무방)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보호자</td><td>성 명</td><td>(한글)
(한자)</td><td colspan="2">주민등록번호
-</td><td colspan="2">연 락
전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>현주소</td><td colspan="3"></td><td>우편번호</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>재학
증명</td><td colspan="9">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

201 년 월 일
( )고등학교장 (직인)
우편번호 : - . 시(도) 구(군) 동(면) 번지
전화번호 FAX</td></tr>
<tr><td>배 정
희망원</td><td colspan="9">상기와 같이 거주지가 이전되어 전학하고자 하오니 배정하여 주시기 바랍니다

201 년 월 일
지 원 자 (인)
보 호 자 (인)

전라남도( )교육지원청 교육장 귀하</td></tr>
</table>

민원서식 및 신청안내

2 교직원

17) 재직증명서 신청 / 131
18) 경력증명서 신청 / 133
19) 퇴직증명원 신청 / 135
20) 퇴직예정증명원 신청 / 137
21) 연수이수 확인원 신청 / 139
22) 연수대장 기재사항 정정 신청 / 141
23) 연구(시범)학교 근무확인원 신청 / 143
24) 수상확인원 신청 / 145
25) 초등교장(원장) 자격인정 검정원서 신청 / 147
26) 중등교장 자격인정 검정원서 신청 / 152
27) 유치원 · 초등 · 특수학교 교원자격무시험 검정 신청 / 157
28) 중등교원자격무시험 검정 신청 / 162
29) 교원자격증 기재사항 정정 신청 / 166
30) 교원임용 구비서류 확인원 신청 / 168
31) 교원자격증 재교부 신청 / 170
32) 영문 교원자격증명서 발급 신청 / 172

17) 재직증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에서 현재 근무하고 있는 자가 재직을 하고 있음을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스,
온라인(홈에듀)</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>인사기록카드
발령대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 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://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인
→ 프린터 발급 또는 우편 신청</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ NEIS를 이용하여 모든 교육기관(학교 포함)에서 교부
(국·공립 공무원에 한함)
○ 기간제교원, 사립학교 교직원, 교육공무직은 임용권자(해당학교)가
발급
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시·도교육청별로 다름)

※ 붙임: 재직증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

재 직 증 명 서

인적사항	성 명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주 소				
재직사항	소 속				
	직위또는직급				
	기 간	년 월 일부터 년 월 일까지		(년 월)	
용도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○교 육 감

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

18) 경력증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에서 근무하였던 자 또는 현재 근무하고 있는 자가 경력 사항을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스,
온라인(홈에듀)</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>인사기록카드
발령대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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
민원우편으로 취급하는 민원사무
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 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://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 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
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 경력증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

경 력 증 명 서

인적사항	성명	한글		주민등록 번호	
		한자			
	주 소				

경력사항	근무기간		직급(위)	근무부서
	부 터	까 지		
근무년한	년 월		최종직위 또는 직급	
퇴직사유				

상벌사항	포 상			징 계		
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류	시 행 청

직위해제	연 월 일	사 유	처 분 청
용 도			

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ 교 육 감

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

19) 퇴직증명원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에서 근무하였던 자가 퇴직 사항을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스, 온라인(홈에듀)</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>인사기록카드
발령대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)
○ 사립학교 교직원은 임용권자(해당학교)가 발급
○ 공무원이 온라인(홈에듀) 발급 시에는 수수료 무료 (직접 프린트 발급)

※ 붙임: 퇴직증명원 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

퇴 직 증 명 원

인적사항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주소				
퇴직당시 소속				퇴직당시 직위(직급)	
퇴 직 일 자				퇴직사유	
용 도					

위와 같이 퇴직을 증명합니다.

년 월 일

○○○○ 교 육 감

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

20) 퇴직예정증명원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에서 근무하다 퇴직할 자가 퇴직예정자임을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스, 온라인(홈에듀)</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>공부대조</td><td>인사기록카드
발령대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 →
프린터 발급 또는 우편 신청</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청 발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)
○ 사립학교 교직원은 임용권자(해당학교)가 발급
○ 공무원이 온라인(홈에듀) 발급 시에는 수수료 무료 (직접 프린트 발급)

※ 붙임: 퇴직예정증명원 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

퇴 직 예 정 증 명 원

인적사항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주 소				
소 속				직위및직급	
퇴직사유				퇴직예정일자	
용 도					

위와 같이 퇴직예정을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ 교 육 감

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

21) 연수이수 확인원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에 근무하면서 연수를 받은 자가 그 사실을 확인받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스, 온라인(홈에듀)</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실, 해당부서</td><td>공부대조</td><td>연수대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 →
프린터 발급 또는 우편 신청</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ FAX에 의한 신청·발급인 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)
○ 공무원이 온라인(홈에듀) 발급 시에는 수수료 무료 (직접 프린트 발급)

※ 붙임: 연수이수 확인원 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

연수이수확인원

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		이수성적/평점	

위와 같이 사실을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ 교 육 감

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

22) 연수대장 기재사항 정정 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에서 보존중인 연수대장에 기록된 자가 연수대장의 기재사항(성명, 주민등록번호)이 변경 되었을 때 정정을 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실, 해당부서</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신분증, 기본증명서 또는 주민등록표(초본)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서 및 기관</td><td>공부대조</td><td>연수대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 수기발급: 접수→공부 대조 및 증명서 작성(해당부서 및 기관)
→ 관인 날인 및 교부 (민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 연수대장 기재사항 정정 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

연수대장 기재사항 정정 신청서

성 명		주민등록 번 호	
주 소			
연수종별			
증서번호		연수기간	
변경사항	변 경 전	변 경 후	
변경사유			

위와 같이 증빙서를 첨부하여 신청하오니 정정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

○ ○ ○ ○ 교육감 귀하

□ 구비서류

○ 주민등록초본(혹은 기본증명서) 1부.

○ 신분증 사본 1부.

23) 연구(시범)학교 근무확인원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 산하 연구시범학교로 지정된 학교에 근무한 자가 그 사실을 확인 받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>연구(시범)학교 근무대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(해당부서) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 연구(시범)학교 근무확인원 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

연구(시범)학교 근무 확인원

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번 호	
		한 자			
	주 소				

경력사항	근 무 기 간		직급(위)	근무부서
	부 터	까 지		

연구(시범) 학교 현황	학교명	
	지정구분	
	지정영역	
	기 간	
용 도		

위의 사실을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: (인)

○○○○교육감 귀하

위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ 교 육 감

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

24) 수상확인원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에 근무하면서 교육감상을 받은 자가 그 사실을 확인 받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스, 온라인(홈에듀)</td><td>구비서류</td><td>신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실, 해당부서</td><td>공부대조</td><td>수상(포상)대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
어디서나 민원처리제 운영지침</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)
→ 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 →
프린터 발급 또는 우편 신청</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ NEIS에 등재되어 있지 않은 수상에 대한 확인을 위한 절차이며, NEIS에 등재되어 있는 사항은 근무지에서 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 수상확인원 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

수 상 확 인 원

성 명		주민등록번호	
수상당시소속		수상당시직급	
주 소			
수 상 번 호		수상년월일	
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) 초등교장(원장) 자격인정 검정원서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학식·덕망이 높은 자로서 초등학교 교장, 특수학교 교장, 유치원장 자격을 취득하고자 교육감에게 제출하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>참고사항 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감</td><td>처리기간</td><td>25일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「초·중등교육법」 제21조
「유아교육법」 제22조(사립유치원장 해당)
「교원자격검정령」 제23조
「교원자격검정령 시행규칙」 제9조 및 [별지 제7호 서식]
[별지 제7의2호 서식]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">검정원서 작성 → 심사(해당부서) → 이송(해당부서) → 결재(자격인정) → 교장(원장) 자격연수 → 자격증교부 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">참

고

사

항</td><td colspan="4">※ 자격인정 추천 기준 (교원자격검정령 별표)</td></tr>
<tr><td>구 분</td><td colspan="3">자격 인정 기준</td></tr>
<tr><td>유 치 원
원 장</td><td colspan="3">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. 7년 이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 사람
2. 11년 이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 자</td></tr>
</table>

참고사항	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	
	1. 교(원)장 자격 인정 추천 검정원서 1부 2. 신상명세서 1부 3. 인사기록카드 사본 1부(공무원 또는 사립학교 교원으로 재직하고 있거나, 재직한 경력이 있는 자의 경우에 한함) 4. 최종학교 졸업증명서 5. 원장 임용예정증명서 6. 경력증명서 7. 자격증 사본(해당자에 한함) 8. 주민등록증 사본(원본과 확인된 사본) 9. 유치원 설립 운영 확인서(설립자에 한함) 10.학식과 덕망, 품행에 관한 조서(추천자 작성) <교육지원청 담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 11. 원장 자격인정 검정 개인별 조사표 ※ 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.	

교장(원장)자격인정추천 검정원서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td rowspan="2">주민등록
번 호</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="4">사 진
(3cmx4cm)</td></tr>
<tr><td>한 문</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소지자격</td><td></td><td>현 직 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">학 력</td><td></td><td>경 력</td><td colspan="2">교 육 경 력 (년)
교육행정경력(년)
계 (년)</td></tr>
<tr><td colspan="3">신 청 자 격</td><td colspan="5">□ 초등학교교장 □유치원원장</td></tr>
<tr><td rowspan="6">취임예정학교</td><td colspan="2">학 교 명</td><td></td><td>설립년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 재 지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">편성학급수</td><td></td><td>인가학급수</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소지자격별
교 원 수</td><td colspan="5">교 감( ) 1급정교사( ) 2급정교사( )
준교사( ) 기 타 ( ) 계 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">학교법인명</td><td></td><td>학교설립자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">추천기준 중
해 당 사 항</td><td colspan="5">교원자격검정령 제23조 및 별표1( )
학교 교(원)장 추천기준 제 호 목</td></tr>
<tr><td colspan="3">학교(법인)와
관 계</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">학교법인 이사장의
추 천 사 유</td><td colspan="5">학교법인명 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6" rowspan="2">교원자격검정령 제23조 및 동시행규칙 제9조 제4항의 규정에 의하여 위와 같이 자격검정을 받고자 소정의 서류를 갖추어 출원합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

○○○○교육감 귀하</td><td>수수료</td></tr>
<tr><td>없음</td></tr>
</table>

신 상 명 세 서

성 명	한 글		주민등록번호	(만 세)		
	한 문		전 화 번 호			
주 소						
병 역	필. 미필. 면제. 기타		종교		취미	
재산사항	동산	만원	부동산	만원	재산총액	만원
신체사항	신장	cm	체 중	kg	혈액형	건강상태

가족사항	관계	성 명	생년월일	학 력	직 업	비 고

학 력	기 간	학 교 명 및 전 공 학 과	학 위

소지자격 (최초 부터)	자격증	발급년월일	발급번호	발급기관	비 고

구 분	기 간	근무부서명	직명(위)	발 령 청	비 고
인정가능 경 력					

경력합계	교육경력: 년 월	교육행정경력: 년 월	기타경력: 년 월

훈 련	기 간	훈 련 종 류	주 관 기 관	비 고

상 벌	상 벌 명	시 행 일 자	시 행 청	비 고

취임예정교 교원현황	교장자격증 소지자수	교감자격증 소지자수	1정자격 소지자수	2정자격 소지자수	준교사	기타	계
	명	명	명	명	명	명	명

위와 같이 작성합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

26) 중등교장 자격인정 검정원서 신청

사무내용	학식·덕망이 높은 자로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당되어 교육부장관으로부터 인정을 받아 교장 자격을 취득하고자 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	시・도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	참고사항 구비서류와 같음
행정기관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	25일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조제1항 「교원자격검정령」 제23조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제4항 「교(원)장자격증 부관 설정 등에 관한 규정」 제2조, 제4조		
처리과정	접수 → 이송(해당부서) → 서류 검토 및 결재 → 발급 회신			

※ 교장자격인정기준 (교원자격검정령 별표2)

구 분	자격 인정 기준
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

참 고 사 항	**※ 구 비 서 류** 1. 교장 자격인정 추첨 검정원서 1부 2. 신상명세서 1부 3. 인사기록카드 사본 1부(공무원 또는 사립학교 교원으로 재직하고 있거나, 재직한 경력이 있는 자의 경우에 한함) 4. 최종학력증명서 1부 5. 교장 임용예정증명서 1부 6. 경력증명서 1부 7. 자격증 사본(해당자에 한함) 8. 주민등록등본 또는 주민등록증 사본(원본대조) 9. 학식과 덕망, 품행에 관한 조서(추천자 작성) 10. 교장 자격인정 검정 개인별 조사표 ※ 붙임: 교장 자격인정 추천 검정원서 서식 1부.

교장자격인정 추천 검정원서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td rowspan="2">성명</td><td>한 글</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td rowspan="3">사 진
(3cmx3cm)</td></tr>
<tr><td>한 문</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소지자격</td><td></td><td>현 직 명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">학 력</td><td></td><td>경 력</td><td>교 육 경 력 (년)
교육행정경력(년)
계 (년)</td></tr>
<tr><td colspan="3">신 청 자 격</td><td colspan="4">□ 중등학교교장</td></tr>
<tr><td rowspan="6">취임예정학교</td><td colspan="2">학 교 명</td><td></td><td>설립년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 재 지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">편성학급수</td><td></td><td>인가학급수</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소지자격별 교 원 수</td><td colspan="5">교 감( ) 1급정교사( ) 2급정교사( )
준교사( ) 기 타 ( ) 계 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">학교법인명</td><td></td><td>학교설립자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">추천기준 중 해 당 사 항</td><td colspan="4">「교원자격검정령」 제23조 및 별표1( )
학교 교(원)장 추천기준 제 호 목</td></tr>
<tr><td colspan="3">학교(법인)와 관 계</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">학교법인이사장의 추 천 사 유</td><td colspan="4">학교법인명 (인)</td></tr>
</table>

교원자격검정령 제23조 및 동시행규칙 제9조 제4항의 규정에 의하여 위와 같이 자격검정을 받고자 소정의 서류를 갖추어 출원합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

○○○○**교육감** 귀하

신 상 명 세 서

성 명	한 글			주민등록번호		(만 세)		
	한 문			전 화 번 호				
주 소								
병 역	필. 미필. 면제. 기타			종교		취미		
재산사항	동산	만원	부동산	만원	재산총액	만원		
신체사항	신장	cm	체 중	kg	혈액형		건강상태	

가족사항	관계	성 명	생년월일	학 력	직 업	비 고

학 력	기 간	학 교 명 및 전 공 학 과	학 위

소지자격 (최초 부터)	자격증	발급연월일	발급번호	발급기관	비 고

구 분	기 간	근무부서명	직명(위)	발 령 청	비 고
인정가능 경 력					
경력합계	교육경력: 년 월	교육행정경력: 년 월	기타경력: 년 월		
훈 련	기 간	훈 련 종 류	주 관 기 관	비 고	
상 벌	상 벌 명	시 행 일 자	시 행 청	비 고	

취임예정교 교원현황	교장자격증 소지자수	교감자격증 소지자수	1정자격 소지자수	2정자격 소지자수	준교사	기타	계
	명	명	명	명	명	명	명

위 내용은 사실과 다르지 않습니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

27) 유치원 · 초등 · 특수학교 교원자격무시험 검정 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">유치원·초등·특수학교 교원이 자격 무시험검정을 거쳐 신규 및 상급자격증을 발급받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청,
교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편,
온라인(민원24)</td><td>구비서류</td><td>교원자격 무시험 검정원서
졸업 또는 수료증명서, 경력증명서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「초·중등교육법」 제21조,「유아교육법」 제22조
「교원자격검정령」 제18조, 제19조
「교원자격검정령 시행규칙」 제9조[별지 제4호 서식]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 이송(해당부서) → 서류검토 및 결재(해당부서) → 발급 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 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 해당부서를 졸업한 사람
다. 초등학교 정교사(2급)자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 해당부서정을 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 해당부서정을 전공하고 석사 학위를 받은 사람</td></tr>
</table>

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

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

참 고 사 항	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] 제31조제4항에 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

참 고 사 항	**※ 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 **※무시험검정 방법** ○「유아교육법」제22조 및 초·중등교육법 별표1,2의 자격 기준에 해당되는 날로부터 시・도교육청에서 수시로 서류 심사에 의함

28) 중등교원자격무시험 검정 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">중등교원이 교원자격 무시험검정을 거쳐 신규 및 상급자격증을 발급받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편,
온라인(민원24)</td><td>구비서류</td><td>교원자격 무시험 검정원서
졸업 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 요건으로 하는 자)성적증명서, 경력증명서(경력을 요건으로 하는 자), 교원자격증 사본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「초·중등교육법」 제21조
「교원자격검정령」 제19조
「교원자격검정령 시행규칙」 제9조[별지4]</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">○ 방문 및 우편: 접수 → 이송(해당부서) → 결재(해당부서) → 발급 회신(민원인)
○ 온라인: 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">※ 중등교원 무시험검정 자격기준
1. 정교사(1급)
가. 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 석사 학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 사람
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</td></tr>
</table>

참고사항

다. 중등학교 정교사(2급) 자격증 가진 사람으로서 3년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람
라. 교육대학·전문대학의 교수·부교수로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 사람

2. 정교사(2급)
가. 임시교원 양성기관을 수료한 사람
나. 중등학교 준교사 자격증 가진 사람으로서 2년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람
다. 교육대학, 전문대학의 조교수로서 2년 이상의 교육 경력이 있는 사람

3. 준교사
가. 중등학교 준교사 자격검정에 합격한 사람
나. 중등학교 실기교사로서 5년 이상의 교육 경력을 가진 자로서 대학, 산업대학, 기술대학(학사학위과정만 해당된다) 또는 대학원에서 관련 분야의 학위를 취득한 사람

4. 전문상담교사(1급)
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 전문 상담교사 양성과정을 마친 사람
나. 전문 상담교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 전문상담교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람

5. 사서교사 (1급)
가. 사서교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 사서교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람
나. 사서교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 사서 교육과정을 전공하고 석사 학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 사서교사 경력이 있는 사람

6. 사서교사(2급)
가. 준교사 이상의 자격증 가진 사람으로서 일정한 사서교사 양성 강습을 받은 사람

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

교원자격 무시험검정 원서

처리기간
15 일

출원인	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호:)		
출 원 자 격				
자격요건	출신학교명	대학(교) 과 ☐ 졸업 대학원 ☐ 수료		
	연 수 명			
	경 력			

「교원자격 검정령 시행규칙」 제9조의 규정에 의하여 위와 같이 교원자격 무시험검정을 받고자 출원합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

○○○○교육감 귀하

수수료
없음

29) 교원자격증 기재사항 정정 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">교원의 교원자격증 기재 사항(성명, 주민등록번호, 과목, 발급일자)에 변동이 있는 자가 정정을 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편,
온라인(민원24)</td><td>구비서류</td><td>교원자격증 기재 사항 정정 신청서</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>주민등록초본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>교원자격증 발급대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「교원자격검정령」 제7조
「교원자격검정령 시행규칙」 제7조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문 및 우편: 접수 → 이송(해당부서) →공부대장 및 기재사항 정정(해당부서)
○ 온라인: 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 교원자격증 기재사항 정정은 최초 발급한 기관에 신청하여야 함
- 단, 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
○ 처리과
- 유치원·초등교원: ○○부서
- 특수교원: ○○부서/○○부서
- 중등교원: ○○당부서

※ 붙임: 교원자격증 기재사항 정정신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

교원자격증 기재사항 정정 신청서

처리기간
2일

신청인	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화)		
정 정 내 용				

「교원자격검정령」 제7조 및 동시행규칙 제7조의 규정에 의하여 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

○○○○교육감 귀하

□ 구비서류	수수료
○ 교원자격증 ○ 주민등록초본(행정정보공동이용 부동의시 제출) ○ 신분증	없음

행정정보공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전자정부법 제36조에 따라 담당공무원이 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

신청인 (서명 또는 인)

30) 교원임용 구비서류 확인원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청에서 실시한 초등·특수·유치원 및 중등교사 임용후보자 선정 경쟁시험에 합격한 자가 제출한 서류에 대한 확인원을 발급받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="5">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청</td><td>수 수 료</td><td>300원</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>합격자 명부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙」제19조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 이송(해당부서) → 확인원 작성 및 결재(해당부서) → 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참

고

사

항</td><td colspan="4">○ 처리과
- 유치원·초등교원: ○○부서
- 특수교원: ○○부서/○○부서
- 중등교원: ○○부서

※ 붙임: (기간제교원) 임용서류 확인원 서식 1부.</td></tr>
</table>

제 호

(기간제교원) 임용서류확인원(임용후보자)

인적사항	성명	한글		주민등록번호		
		한자				
	주소				전화번호	
출신학교	학 교	○○○학교 졸업				
	졸업년월일	년 월 일				
	교원자격증					

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 호봉획정에 필요한 자료는 별도로 받으시기 바랍니다.

대체서류 내역

1. 인사기록카드 2. 졸업증명서 3. 교원자격증 사본 4. 채용신체검사서
5. 주민등록초본 6. 호적초본 7. 신원조사회보서

담당부서	○○과
책 임 자	○○○ 인
담 당 자	○○○ 인
전화번호	

년 월 일

○○○○교육감

31) 교원자격증 재교부 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">교원자격을 보유하고 있는 자가 교원자격증을 분실하였거나 훼손한 경우 교원자격증을 재교부 받고자 하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="5">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청</td><td>수 수 료</td><td>500원
(온라인 신청 시 무료)</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편,
온라인(민원24)</td><td>구비서류</td><td>교원자격증 재교부 신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>교원자격증 발급대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「교원자격검정령」 제7조
「교원자격검정령 시행규칙」 제6조[별지 제2호 서식]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문 및 우편: 접수 → 이송(해당부서) → 공부 대장 및 자격증 작성(해당부서) → 결재 → 재교부(민원인)
○ 온라인: 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급</td></tr>
<tr><td>참

고

사

항</td><td colspan="4">○ 교원자격증 재교부는 최초 발급한 기관에 신청하여야 합니다.
- 단, 1995년 2월 이전 문교부(또는 교육부)에서 발급하여 출신대학에 발급 관련 서류가 없어 재교부가 불가능한 경우 민원인의 거주지와 가까운 시·시·도교육청으로 신청
- 1995년 2월 이후 발급받은 경우, 졸업한 각 대학교로 재교부 신청

○ 처리과
- 유치원·초등교원: ○○부서
- 특수교원: ○○부서/○○부서
- 중등교원: ○○부서

※ 붙임: 교원자격증 재교부 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

교원자격증 재교부 신청서

처리기간
2일

신청인	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화)		
자 격 종 별				
자 격 증 번 호			발급년원일	
재교부신청사유				

「교원자격검정령」 제7조 및 동시행규칙 제6조의 규정에 의하여 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

○○○○교육감 귀하

수수료
500원 (인터넷 신청 시 무료)

32) 영문 교원자격증명서 발급 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">소지한 교원 자격증에 대한 영문 교원자격 증명서를 교부받고자 하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청</td><td>수 수 료</td><td>200원</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>영문 교원자격증명
발급신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>교원자격증 발급대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서별로 상이</td><td>처리기간</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「교원자격 검정령」 제11조
「교원자격 검정령 시행규칙」 제8조(별표6)</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 공부 대조 및 자격증명서 작성(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">○ 영문교원자격증 발급은 최초 발급한 기관에 신청하여야 함
- 단, 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 발급 신청
※ 대학(교)에서 발급한 자격증은 해당 대학(교)에서 처리

※ 붙임: 영문 교원자격증명 발급신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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:　　㊞ 서명 또는 날인

연락처:

(전화)

○○○○교육감 귀하

민원서식 및 신청안내

3 검정고시

33) 초졸 검정고시 합격증명서 신청 / 177
34) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청 / 179
35) 초졸 검정고시 성적증명서 신청 / 181
36) 초졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 / 183
37) 초졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 / 185
38) 중졸 검정고시 합격증명서 신청 / 187
39) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청 / 189
40) 중졸 검정고시 성적증명서 신청 / 191
41) 중졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 / 193
42) 중졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 / 195
43) 고졸 검정고시 합격증서 신청 / 197
44) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청 / 199
45) 고졸 검정고시 성적증명서 신청 / 201
46) 고졸 검정고시 합격증서 재발급 신청 / 203
47) 고졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 / 205
48) 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서 신청 / 207
49) 미진학 사실확인서 / 209

33) 초졸 검정고시 합격증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 국·공립 대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 합격자 대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초·중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름)
※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

34) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초등학교 졸업학력 검정고시를 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초·중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

제 호

초등학교 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 초등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○○○검정고시위원회위원장 직인

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

35) 초졸 검정고시 성적증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초·중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름)

※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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
필수과목	국 어			
	사 회			
	수 학			
	과 학			
선택과목	도 덕			
	체 육			
	음 악			
	미 술			
	실 과			
	영 어			
총 점				
평 점				

년 월 일

○○○○검정고시위원회 위원장 직인

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

36) 초졸 검정고시 합격증서 재발급 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유가 있는 경우 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>민원실</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>합격증서 재발급신청서
신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>검정고시 합격자 대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초·중등교육법 시행규칙」 제41조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문: 접수 → 이송(해당부서) → 공부 대조 및 증서 작성 → 결재 → 재교부(민원인)
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함

※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 재발급 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

검정고시 합격증서 재발급 신청서

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

신청인	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		

합격년도
재교부 신청사유

위와 같이 (초등학교 · 중학교 · 고등학교) 졸업학력 검정고시 합격증서를 재발급 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○○검정고시위원회 위원장 귀하

37) 초졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초등학교 졸업학력 검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재 사항(성명, 생년월일, 주민등록번호)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시도교육청,교육지원청, 국·공립대학교, 각급학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 팩스, 우편</td><td>구비서류</td><td>검정고시 합격자의 기재사항 변경 신청서
신분증</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>주민등록초본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조)</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>합격자대장, 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초·중등교육법 시행규칙」 제41조
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 접수(민원실) → 결재 → NEIS 기재사항 변경(업무담당자)
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함

※ 붙임: 검정고시 합격증서 기재 사항 변경 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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		

본인은 다음과 위와 같은 사유로 제출서류를 첨부하여 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업학력 기재사항 변경 신청서를 제출하오니 변경하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

○○○○검정고시위원회 위원장 귀하

제출서류	주민등록초본(제적등본 또는 기타증빙서류) 1부 (단, 주민등록초본은 행정정보공동이용시 생략가능)

행정정보 공동이용 동의서

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.

신청인 (서명 또는 인)

38) 중졸 검정고시 합격증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 합격자 대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="2">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초·중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름)

※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 합격증서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

39) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">중학교 졸업학력 검정고시에 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참고
사항</td><td colspan="4">○ 차회 이후의 중졸 검정고시 응시에 과목합격증을 첨부하면 그 과목을 면제하고 면제되는 과목의 성적은 고시 성적에 합산

※ 붙임: 중학교 졸업학력 과목합격증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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.

년 월 일

○○○○검정고시위원회 위원장 직인

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

40) 중졸 검정고시 성적증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적 증명서를 발급 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름)

※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명: 주민등록번호(생년월일):

위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

시험과목		성 적	합 격 연 월 일	비 고
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	
담 당 자	
전화번호	

41) 중졸 검정고시 합격증서 재발급 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유(개명, 주민등록번호 정정 등)가 있는 경우 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청 방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>합격증서 재교부원
신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정
기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>검정고시 합격자 대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>담당사무관</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제41조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문: 접수(민원실) → 이송(해당부서) → 공부 대조 및 증서 작성 → 결재 → 재교부(민원인)
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함

※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 합격증서 재발급 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

검정고시 합격증서 재발급 신청서

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

신청인	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		

합격년도
재교부 신청사유

위와 같이 (초등학교 · 중학교 · 고등학교) 졸업학력 검정고시 합격증서를 재발급 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○○검정고시위원회 위원장 귀하

42) 중졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">중학교 졸업학력 검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재 사항(성명, 생년월일, 주민등록번호)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시도교육청, 교육지원청, 각급학교, 국·공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 팩스, 우편, 온라인(민원24)</td><td>구비서류</td><td>검정고시 합격자의 기재사항 정정신청서
신분증</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>주민등록 초본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조)</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>합격자대장, 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제41조₩
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문 및 우편: 접수(민원실) → 관계증빙서 대조 후 변경(민원실) → 결재
○ 온라인: 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 서식 1부.</td></tr>
</table>

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		

본인은 다음과 위와 같은 사유로 제출서류를 첨부하여 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업학력 기재사항 변경 신청서를 제출하오니 변경하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

○○○○검정고시위원회 위원장 귀하

제출서류	주민등록초본(제적등본 또는 기타증빙서류) 1부 (단, 주민등록초본은 행정정보공동이용시 생략가능)

행정정보 공동이용 동의서

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.

신청인 (서명 또는 인)

43) 고졸 검정고시 합격증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 합격자대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처
리
과
정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

44) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 졸업학력 검정고시에 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>민원담당자</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)

※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

제 호

고등학교 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 고등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○○○검정고시위원회위원장 직인

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

45) 고졸 검정고시 성적증명서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청, 교육지원청,
각급 학교, 지자체,
국공립대학교, 우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 민원24), 무인민원발급기</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>검정고시 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제39조
어디서나 민원처리제 운영지침
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송
○ 온라인
- 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청
- 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 온라인, 무인민원 발급 시 1980년 이후 합격자부터 발급 가능
○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수
(수수료 징수는 시・도교육청별로 다름)
※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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	비 고
필수과목		국 어			
		사 회			
		한 국 사 *			
		수 학			
		과 학			
		영 어			
선택과목	선택Ⅰ	도 덕			
		기 술 · 가 정			
		체 육			
		음 악			
		미 술			
	선택Ⅱ	정보사회와 컴퓨터			
		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 랍 어 Ⅰ			
		한 문			
총 점					
평 점					

* 2015년 이전 과목합격자의 경우 '국사' 과목 응시

년 월 일

○○○○검정고시위원회 위원장 직인

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

46) 고졸 검정고시 합격증서 재발급 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유(개명, 주민등록번호 정정 등)가 있는 경우 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신분증,
합격증서 재교부원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>검정고시 합격자 대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제41조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문: 접수(민원실) → 이송(해당부서) → 공부 대조 및 증서 작성 → 결재 → 재교부(민원인)
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ ○○검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함
○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함

※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 재발급신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

검정고시 합격증서 재발급 신청서

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

신청인	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		

합격년도
재교부 신청사유

위와 같이 (초등학교 · 중학교 · 고등학교) 졸업학력 검정고시 합격증서를 재발급 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○○검정고시위원회 위원장 귀하

47) 고졸 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교졸업학력검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재사항(성명, 생년월일, 주민등록 번호)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육청, 각급학교,
우체국</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 팩스,
온라인(민원24)</td><td>구비서류</td><td>검정고시 합격자의 기재사항 정정신청서
신분증</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>주민등록 초본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조)</td><td>민원실</td><td>공부대조</td><td>합격자 대장, 성적대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조
「초중등교육법 시행규칙」 제41조
민원우편으로 취급하는 민원사무</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">○ 방문 및 우편: 접수(민원실) → 결재 → NEIS 기재사항 변경(민원담당자)
○ 온라인: 민원24(http://www.minwon.go.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급
○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 기재사항 변경신청 서식 1부</td></tr>
</table>

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		

본인은 다음과 위와 같은 사유로 제출서류를 첨부하여 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업학력 기재사항 변경 신청서를 제출하오니 변경하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

○○○○검정고시위원회 위원장 귀하

제출서류	주민등록초본(제적등본 또는 기타증빙서류) 1부 (단, 주민등록초본은 행정정보공동이용시 생략가능)

행정정보 공동이용 동의서

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.

신청인 (서명 또는 인)

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

<table>
<tr><td>사무 내용</td><td colspan="4">각급 학교에서 졸업하거나 졸업예정 또는 제적된 자가 검정고시에 응시하기 위하여 그 사실을 증명 받고자 할 경우 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>시도교육청,교육지원청, 각급학교,국·공립대학교</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당기관</td><td>공부대조</td><td>졸업대장, 생활기록부</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관별로 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리 과정</td><td colspan="4">수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참 고 사 항</td><td colspan="4">※ 붙임: 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서 서식 1부</td></tr>
</table>

발급번호:

졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서

성　　명:

주민등록번호:

위 사람은　　년　월　일 본교　　학년 졸업자(졸업예정자, 제적자, 정원외관리자, 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

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">상급학교에 미 진학한 자가 검정고시에 응시하기 위하여 그 사실을 증명 받고자 할 경우 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당기관</td><td>공부대조</td><td>입학대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 미진학 사실 확인서 서식 1부</td></tr>
</table>

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)

민원서식 및 신청안내

4 유치원

50) 유치원 설립계획 승인 신청 / 213
51) 유치원 설립인가 신청 / 216
52) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청 / 220
53) 유치원의 위치변경 인가 신청 / 223
54) 유치원의 규칙변경 인가 신청 / 226
55) 유치원 설립자 변경인가 신청 / 229
56) 유치원 폐지인가 신청 / 232

50) 유치원 설립계획 승인 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">법인 또는 자연인이 관할청에 유치원 설립계획 승인을 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>법정처리기간</td><td>2개월</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 제2항
「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조 제3조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(신원조사, 범죄경력 조회: 경찰서)및 현지 조사 →
결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참

고

사

항</td><td colspan="4">○ 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 한다.
다. 통상의 사회 윤리에 어긋나지 않고 일반적으로 거부감이 없는 명칭이어야 함.
3. 위치의 적합성, 타당성
가. 학교보건법에 의한 위치의 적합성(교육환경 평가 결과 '적합'하여야 함.)
나. 원사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하여야 한다.
4. 학교시설·설비 확보 계획의 실현 가능성
- 교지, 체육장 확보계획, 원사 건축계획, 시설·설비 확보계획, 수익용 기본재산 확보계획 등을 추진하기 위한 소요경비 조달계획이 확실해야 함
5. 경비와 유지방법의 적정성

붙임: 유치원 설립계획 승인신청서 서식 1부</td></tr>
</table>

■ 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)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.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	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 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신구대조표 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	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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (승인 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

51) 유치원 설립인가 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">자연인 또는 법인(학교법인)이 유치원을 설립하고자 인가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음
유치원 설립계획 승인이 선행되어야 함</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>법인등기사항증명서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>법정처리기간</td><td>2개월</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조
「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(신원조사, 범죄경력조회: 경찰서) 및 현지 조사 → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">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 적법한 원칙</td></tr>
</table>

참 고 사 항

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 교수학습과 보건위생에 적합하여야 함.

◦ 유치원 교사 및 체육장의 기준 면적

학 생 수 별 기 준 면 적(㎡)		
구 분	교 사	체 육 장
40명 이하	5 N	160
41명 이상	80 + 3 N	120 + N

※ N은 학생정원

다. 급수시설은 두어야 하되 수질검사 결과 위생상 무해하다고 판명된 것이어야 하고, 온수를 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함

라. 소방설비 - 소방법에 규정한 방화 및 소화설비

마. 전기설비 - 전기 안전점검 확인

붙임: 유치원 설립인가 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 설립인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	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 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	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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

52) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">기 설립된 유치원의 위치 변경 계획을 승인 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조 제4항
「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">○ 심사기준
1. 변경사유의 타당성
2. 위치의 적합성, 타당성
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 한다.
다. 학교보건법에 의거 인근에 해당업소(유흥업소, 숙박업소, 극장, 당구장, 기타 유해업소)가 없어야 한다.
3. 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 등의 시설기준의 적합성

붙임: 유치원 위치변경계획 승인신청 공문 서식 1부</td></tr>
</table>

■ 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)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.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	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 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신구대조표 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	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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (승인 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

53) 유치원의 위치변경 인가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">기 설립된 유치원의 위치를 변경하고자 인가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>건물/토지등기부등본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「유아교육법」제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조
「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」제6조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 유치원 위치변경 인가 신청 시 검토사항
1. 변경사유의 타당성
2. 학교보건법에 의한 위치의 적합성(교육환경평가 결과 ‘적합’하여야 함)
3. 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 등의 시설기준의 적합성
4. 원아교육의 안전성

붙임: 유치원 위치변경 인가신청 공문 서식 1부</td></tr>
</table>

■ 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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치변경계획서를 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

54) 유치원의 규칙변경 인가 신청

사무내용	기존 유치원의 명칭 변경과 학급 증설 및 정원 증원 규칙을 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없 음
	신청방법	방문, 우편, 인터넷	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	5일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조		
처리과정	접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참고사항	○ 유치원의 규칙 변경 인가 시 검토사항 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 가. 개회: 이사정수의 과반수 출석 나. 의결: 재적이사 과반수의 찬성(단, 가부동수인 경우 의장이 결정) 붙임: 유치원 규칙변경 인가신청 공문 서식 1부			

■ 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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치변경계획서를 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

55) 유치원 설립자 변경인가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">기존 유치원 설립자의 명의를 변경하고자 인가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>설립인가대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「유아교육법」제8조 및 「같은 법 시행령」 제9조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 신원 조사, 범죄경력 조회(경찰서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 유치원 설립자 변경 인가 시 검토사항
1. 설립자 명의 변경사유의 타당성
2. 승계인 자격의 타당성
- 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
- 3년간의 자금 조달계획이 확실해야 함

붙임: 유치원 설립자 변경인가 신청 공문 서식 1부</td></tr>
</table>

■ 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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치변경계획서를 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

56) 유치원 폐지인가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">유치원을 설립·운영하고 있는 자가 이를 폐지하고자 인가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>설립인가대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「유아교육법」 제8조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류검토 → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 유치원 폐지 인가 신청 시 검토사항
1. 폐지사유가 타당하여야 함.
- 교육목적의 달성이 불가능한 때
2. 이사회(법인의 경우) 의결 확인
3. 원아 조치 방법이 확실하고 실현 가능하여야 됨
가. 현재 원아에 대한 졸업 시까지 계속 수용
나. 인근 유치원으로의 원아 흡수 합의
라. 재산처리의 타당성

붙임: 유치원 폐지인가 신청 공문 서식 1부</td></tr>
</table>

■ 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 폐쇄인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(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 갈음할 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

민원서식 및 신청안내

5 법인

57) 재단(사단)법인 설립허가 신청 / 237
58) 재단(사단)법인 정관변경허가 신청 / 241
59) 재단(사단)법인 임원취임승인 신청 / 245
60) 재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청 / 248
61) 재단(사단)법인 해산 신고서 신청 / 250
62) 재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청 / 253
63) 재단(사단)법인 청산 종결 신고서 / 256
64) 법인 수익사업의 승인 신청 / 259
65) 공익법인 상근직원의 정수 승인 신청 / 261
66) 학교법인 설립 허가 신청 / 263
67) 학교법인 합병 인가 신청 / 267
68) 학교법인 해산 인가 신청 / 269
69) 학교법인 정관 변경 보고 / 271
70) 학교법인 임원취임 승인 신청 / 273
71) 학교법인 기본재산처분허가 신청 / 276
72) 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청 / 278
73) 학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청/ 280
74) 학교법인 재산멸실 허가 신청 / 282
75) 학교법인 장기차입 허가 신청 / 284
76) 학교법인 기본재산 권리표기 허가 신청 / 286

57) 재단(사단)법인 설립허가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">「민법」 및 공익법인의 설립·운영에 관한 법률에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 하는 재·사단법인을 설립하고자 하는 경우 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>협조기관</td><td>관할 세무서(한정 협의시)
타주무관청과협의(다른주무관청소관사업이있는경우협의)
등록지 기준지(시·군)결격사유의뢰</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감
(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>교육지원청 4일
(기관마다 다름)
시・도교육청 10일
(기관마다 다름)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민법」 제32조
「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조
「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제4조, 제5조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류검토 및 시・도교육청 송부 → 서류검토 및 협조기관 협의(과학직업교육과) → 결재 → 교육지원청으로 처리 결과 송부 → 결과회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 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, 증진할 것
나. 정관 작성: 정관준칙 준수</td></tr>
</table>

참 고 사 항	○ 관할 세무서와 협의 1. 근거: 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 제6조제2항, 상속세 및 증여세법 시행령 제38조 제8항 제2호 2. 목적사업의 수혜대상자를 지역, 출신교 등에 한정하여 지급코자 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 대신합니다. ※ 붙임: 재단(사단)법인 설립 허가 신청서 서식 1부.

〈공익법인용〉

법인설립허가신청서

처리기간
14일 (지역4일,도10일) 기관마다 다름

신청인	성 명		생년월일 (외국인등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
법인	명 칭			
	소 재 지		전 화 번 호	
	대표자성명		생년월일 (외국인등록번호)	
	대표자주소		대표자전화번호	

「민법」 제32조 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제4조의 규정에 의하여 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○○교육감 귀하

수수료
없 음

※ 신청인제출서류

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

담당공무원 확인사항	재산목록에 기재된 재산의 토지(건물) 등기부 등본

〈비영리법인용〉

■ 교육부소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2014.6.10>

법인 설립허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 14일

신청인	성명	생년월일(외국인등록번호)
	주소	전화번호
법 인	명칭	전화번호
	소재지	
대표자	성명	생년월일 (외국인등록번호)
	주소	전화번호

「민법」제32조 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조에 따라 위와 같이 법인 설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관
교육감 귀하

신청인 제출서류	1. 설립발기인의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류 1부(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주민등록번호·주소와 정관을 적은 서류) 2. 정관 1부 3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 입증서류와 재산출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부 5. 임원 취임 예정자의 성명·주민등록번호·주소·약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부 ※ 3.의 서류 중 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인되는 입증서류는 제출을 생략합니다.	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	재산목록에 기재된 재산의 토지(건물) 등기부 등본	

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	허가증 작성	→	허가증 교부
신청인		교육부 및 시·시·도교육청 (비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)								

58) 재단(사단)법인 정관변경허가 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">「민법」 및 공익법인 설립·운영에 관한 법률에 의하여 허가받은 재·사단법인의 정관을 변경하고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>5일(기관마다 다름)
최대7일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민법」 제42조, 제45조
「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제10조
「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 → 결재 → 결과회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">○ 심사기준
1. 정관변경 요건 타당 여부
가. 정관 규정에 관한 사항
나. 정관변경 사유가 타당하고 그 입증서류가 확실해야 됨
2. 총회 회의록(사단법인) 및 이사회 회의록의 타당성
가. 정관에서 규정한 의결 정족수 충족 여부
나. 변경하고자 하는 사항의 의결사항
다. 의결에 참여한 임원의 회의록 날인

※ 붙임: 재단(사단)법인 정관변경 허가 신청서 서식 1부.
기본재산 증자에 따른 법인정관변경허가신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

〈공익법인용〉

□ 재단 □ 사단	법인정관변경허가신청서			처리기간 5일 (지역5일) 기관마다 다름
신청인	성 명		생년월일 (외국인등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
법인	명칭			
	소재지		전 화 번 호	
	대표자성명		생년월일 (외국인등록번호)	
	대표자주소		대표자전화번호	
	설립허가일		설립허가번호	

「민법」 제42조제2항·제45조제3항·제46조 및 「공익법인의설립운영에관한법률 시행령」 제10조의 규정에 의하여 위와 같이 정관변경허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

수수료
없 음

※ 신청인 제출서류

1. 변경사유서 1부
2. 개정될 정관(신·구조문대비표를 첨부합니다) 1부
3. 정관변경과 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

〈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

「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 위와 같이 정관의 변경허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관
교육감 귀하

신청인 제출서류	1. 변경사유서 1부 2. 개정될 정관(신·구조문대비표를 첨부합니다) 1부 3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회의 회의록 등 관련 서류 1부 4. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부	수수료 없 음

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	허가증 작성	→	허가증
신청인		교육부 및 시·도교육청 (비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)								

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

〈공익법인용〉

□ 재단 □ 사단	기본재산 증자에 따른 법인정관변경허가신청서				처리기간 5일 (지역5일) 기관마다 다름
신청인	성 명		생년월일 (외국인등록번호)		
	주 소		전 화 번 호		
법인	명칭				
	소재지		전 화 번 호		
	대표자성명		생년월일 (외국인등록번호)		
	대표자주소		대표자전화번호		
	설립허가일		설립허가번호		

「민법」 제42조제2항·제45조제3항·제46조 및 「공익법인의설립운영에관한법률」 제11조2항 및 「같은 법 시행령」 제10조의 규정에 의하여 위와 같이 정관변경허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

수수료
없 음

※ 신청인 제출서류

1. 정관변경이유서 1부
2. 개정될 정관(신·구조문대비표를 첨부합니다) 1부
3. 증자 재산목록 1부
4. 명의 이전된 증빙서 1부
5. 기부승락서(기부채납결의서) 1부
6. 기부자 인감증명서 1부
7. 감정평가서 1부
8. 연간예상수익조서 1부
9. 정관변경과 관계있는 총회 또는 이사회의 회의록 등 관련서류 1부
10. 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류(기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법등을 기재한 서류) 1부

59) 재단(사단)법인 임원취임승인 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">공익법인 설립·운영에 관한 법률에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 허가받은 재·사단 법인의 임원 취임 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조
「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제7조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 신원 조회 → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 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
감사: 2년 초과 불가
다. 임원 중 결원이 생긴 때는 2월 이내 보충</td></tr>
</table>

참 고 사 항

3. 임원선임의 제한
 가. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성
 나. 각 이사 상호간 아래의 관계에 있는 자가 이사 현원의 1/5의 초과 불가
  (1) 출연자
  (2) 출연자 또는 이사와 다음 각 목의 관계에 있는 사람
   - 6촌 이내의 혈족
   - 4촌 이내의 인척
   - 배우자(사실혼 관계에 있는 사람 포함)
   - 친생자로서 다른 사람에게 친양자로 입양된 사람과 그 배우자 직계비속
  (3) 출연자 또는 이사의 사용인 기타 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 기타 고용관계에 있는 자를 포함한다)
  (4) 출연자 또는 이사의 금전 기타의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자와 생계를 함께하는 자
  (5) 당해 출연자가 재산을 출연한 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사

4. 임원이 될 수 없는 자
 가. 미성년자
 나. 금치산자 또는 한정치산자
 다. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 라. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
 마. 임원 취임 승인이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자

※ 붙임: 재단(사단)법인 임원취임 승인 신청서 서식 1부.

재단(사단)법인 임원취임승인신청서

처리기간
5일

신청법인	명 칭		전화번호	
	소 재 지		대 표 자	
	설립허가 연 월 일		설립허가 번 호	제 호

내용	직 위	임 기	성 명	주민등록번호	주 소

「공익법인의 설립운영에 관한 법률」 제5조 및 「같은 법 시행령」 제7조의 규정에 의하여 위와 같이 임원취임 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

※ 신청인제출서류

1. 임원의 선임을 결의한 총회(사단) 또는 이사회의 회의록(재단) 사본 1부
2. 임원이력서(명함판 사진 첨부, 공무원일 경우 겸직 동의서) 1부
3. 해당임원의 기본증명서 또는 가족관계등록부
4. 취임승낙서 1부
5. 특수 관계 부존재 각서 1부
6. 임원 신·구대비표 1부

▶ 연임하는 임원의 경우에는 제2호·5호 서류의 제출을 생략함

60) 재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">「민법」 및 공익법인 설립·운영에 관한 법률에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 허가받은 재·사단 법인에게 기본재산을 변경하고자 대표자가 허가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>법인대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>5일(기관마다 다름)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조제3항
「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제17조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수(민원실) → 서류 검토 → 결재 → 결과회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">○ 검토 기준
1. 감정 평가
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

○ 이의 신청
1. 처분청의 결정에 이의가 있는 경우
○ 행정심판 제기(민원인)→재결(중앙행정심판위원회)
2. 행정심판위원회의 재결에 이의가 있는 경우
○ 행정소송 제기(민원인)→재판 1심 관할 지방법원→2심 고등법원→상고(대법원)

※ 붙임: 재단(사단)법인 기본재산 처분 허가 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

재단(사단)법인 기본재산 처분허가 신청서

처리기간
5일 (기관마다 다름)

신청법인	명 칭		전 화	
	소 재 지		대 표 자	
	설립허가 년 월 일		설립허가 번 호	제 호
처분재산개요				

「공익법인 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제17조의 규정에 의하여 기본재산 처분의 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 ㊞

○○교육지원청 교육장 귀하

【구비서류】

1. 처분재산 명세서 1부
2. 감정평가서 또는 지가확인서 1부
3. 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부
4. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류(교환 또는 매도의 경우에 한한다)

61) 재단(사단)법인 해산 신고서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">「「민법」」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 스스로 해산하고자 대표자가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>교육지원청 3일
시·도교육청 7일(총 10일)
(기관마다 다름)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민법」 제77조 및 「같은 법」 86조
「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류검토 및 시·도교육청 송부 → 검토 및 현지 조사 → 결재 → 교육지원청으로 처리 결과 송부 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 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.</td></tr>
</table>

〈공익법인용〉

법인 해산 신고서

처리기간
10일 (지역3일, 도7일) 기관마다 다름

청산인	성 명		생년월일 (외국인등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
청산법인	명 칭		전 화 번 호	
	소 재 지			
해산연월일				
해산사유				

「민법」제77조 및 「같은 법」 86조의 규정에 따라 위와 같이 법인해산을 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

수수료
없 음

※ 신고제출서류

1. 해산사유서 1부
2. 해산 당시의 재산목록 1부
3. 재산청산 조서 1부
4. 잔여재산의 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부
5. 정관 및 법인등기부등본 각 1부
6. 사단법인이 총회의 결의에 의하여 해산하는 경우에는 당해 결의를 한 총회의 회의록 1부 (재단법인이 이사회의 결의에 따라 해산한 때에는 당해 결의를 한 이사회의 회의록 1부)

담당공무원확인사항	법인 등기사항증명서

행정정보공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 전자정부법 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출하여야 합니다.

신청인 서명 또는 인

〈비영리법인용〉

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2014.6.10>

법인 해산 신고서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 10일

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.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하
교육감

신고인 제출서류	1. 해산 당시의 재산목록 1부 2. 잔여재산 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부 3. 해산 당시의 정관 1부 4. 사단법인이 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 (신고인) → 접 수 → 검토 및 확인 → 결재 (교육부 및 시·도교육청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서))

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

62) 재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">「민법」」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 해산된 경우 법인의 이사 또는 청산인이 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>5일
(기관마다 다름)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민법」 제80조 제2항
「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지 조사 → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 검토사항
1. 정관에 지정한 자에게 재산 귀속여부
2. 기존재산과 보통재산액 확인

※ 붙임: 재단(사단)법인 잔여재산 처분허가 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

재단(사단)법인 잔여재산 처분허가 신청서

처리기간
5일 (기관마다 다름)

신청인	① 법인명칭			
	② 법인소재지		③ 법인전화번호	
	④ 대표자(이사·청산인)성명		⑤ 대표자 생년월일 (외국인등록번호)	
	⑥ 대표자주소		⑦ 대표자 전화번호	
처분재산	⑧ 종류 및 수량			
	⑨ 금 액			
	⑩ 처분방법			
처분사유				

「민법」 제80조 제2항과 「공익법인 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제25조에 따라 위와 같이 잔여재산 처분허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

신청인 제출서류	수수료
1. 해산당시의 정관 1부(해산신고 시 제출한 정관과 비교가 필요한 경우에만 제출합니다) 2. 총회의 회의록(사단법인의 경우) 1부(해산신고 시에 제출한 서류로는 확인이 되지 않을 경우에 한해 제출합니다)	없 음

〈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	
대 표 자 (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.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교 육 부 장 관
교 육 감 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 없 음

처리절차

신청서 작성 → 접 수 → 검토 → 결 재 → 결과 통지

신청인 — 교육부 및 시·도교육청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

63) 재단(사단)법인 청산 종결 신고서

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">「민법」」및 공익법인 설립·운영에 관한 법률에 의하여 허가된 법인이 해산된 경우에 청산인이 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>즉시
(기관마다 다름)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민법」 제94조
「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제12조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 검토사항
1. 행정정보공동이용을 통하여 법인의 등기사항증명서 확인

※ 붙임: 재단(사단)법인 청산종결 신고서 1부.</td></tr>
</table>

〈공익법인용〉

<table>
<tr><td colspan="4">재단(사단)법인 청산종결 신고서</td><td>처리기간
즉시</td></tr>
<tr><td rowspan="5">청
산
법
인</td><td>① 법인명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>② 법인소재지</td><td></td><td>③ 법인전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 청산인성명</td><td></td><td>⑤ 청산인 생년월일
(외국인등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>⑥ 청산인주소</td><td></td><td>⑦ 청산인전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">청 산 년 월 일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">청 산 취 지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「민법」 제94조 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제28조에 따라 위와 같이 청산 종결을 신고합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청인 제출서류</td><td colspan="2">없음</td><td rowspan="2">수수료
없 음</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당공무원확인사항</td><td colspan="2">법인등기사항 증명서</td></tr>
</table>

〈비영리법인용〉

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제6호서식] <개정 2014.6.10>

청산종결 신고서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 즉시

청 산 인	성명	생년월일 (외국인등록번호)
	주소	전화번호

청산법인	명칭	전화번호
	소재지	

청산 연월일
청산 취지

「민법」 제94조 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제12조에 따라 위와 같이 청산 종결을 신고합니다.

년 월 일

신고인(청산인) (서명 또는 인)

교육부장관
교육감 귀하

신고인(청산인) 제출서류	없 음	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

64) 법인 수익사업의 승인 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">「민법」」 및「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 비영리법인이 수익사업을 하고자 대표자가 승인 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>5일(기관마다 다름)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조
「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제11조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지 조사 → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">○ 검토사항
◦ 사업계획서
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

※ 붙임: 법인 수익사업 신청 공문 서식 1부.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">공익법인이 상근직원의 정수에 대한 승인을 얻고자 할 때에 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장(기관마다 다름)</td><td>처리기간</td><td>5일(기관마다 다름)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조
「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제14조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수(민원실) → 서류 검토 → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 공익법인 상근직원 정수 승인 신청서 서식 1부</td></tr>
</table>

상근직원의 정수 승인 신청서

「공익법인의 설립·운영에관한법률」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

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">유·초·중·고등학교를 설치·경영하기 위하여 학교법인의 설립허가를 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민원인</td><td>접 수 처</td><td>- 초·중·고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
- 유치원법인
⇒ 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>건물/토지등기부등본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>시・도교육청: 교육감
교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>-고등학교 법인 ⇒ 시・도교육청 3개월
-중학교 이하 법인
⇒ 3개월(교육지원청 6일,
시・도교육청 84일)
-유치원 법인⇒ 2개월</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제10조 및 같은법 시행령 제4조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(교육지원청: 신원조회 등→의견서 첨부 시・도교육청으로 전달) → 검토 → 교육지원청으로 결과 통보 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">1. 허가신청 대상
사립학교만을 설치·경영함을 목적으로 하는 학교법인이어야 함.
2. 임원의 정수 및 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제14조 및 제21조)
가. 이사 7인 이상, 감사 2인 이상(유치원은 이사 5인 이상, 감사 1인 이상)
나. 각 이사 상호간에 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 안됨
다. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 교육 경험이 3년 이상 있는 자라야 함
라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함

※ 「민법」제777조에 의한 친족 관계의 범위
① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③배우자</td></tr>
</table>

참 고 사 항	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 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

참 고 사 항

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

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td rowspan="4">설 립
대표자</td><td>①성 명</td><td colspan="5">(한자 :)</td></tr>
<tr><td>②주민등록번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>③주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>④전화번호</td><td colspan="5">사무실( ), 자 택( )</td></tr>
<tr><td rowspan="9">신 청
내 용</td><td rowspan="4">법 인</td><td>⑤명 칭</td><td colspan="5">학교법인 ○○○학원 (한자 :)</td></tr>
<tr><td>⑥소 재 지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑦전화번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑧임 원 수</td><td colspan="5">이사 : ○○명, 감사 : ○명</td></tr>
<tr><td rowspan="5">설 치
학 교</td><td>⑨학교종별</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑩학교명칭</td><td colspan="5">(가칭)</td></tr>
<tr><td>⑪학교위치</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑫전화번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑬개설학과
및
학생정원</td><td>계열별</td><td>학 과</td><td colspan="2">학 생 정 원
입학정원 / 총 정 원</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계 ( )</td><td>계 ( )</td><td>명</td><td>명</td><td></td></tr>
</table>

「사립학교법」 제10조 및 「같은 법 시행령」 제4조, 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영규정 시행규칙」 제2조제3항의 규정에 의하여 학교법인설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

○○○○교육감 귀하

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

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">유·초·중·고등학교를 설치·경영하는 학교법인이 합병을 하고자 인가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
-중학교 이하 법인
⇒ 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>법인대장, 법인임원대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>시・도교육청: 교육감
교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>-고등학교 법인
⇒ 시・도교육청 21일
-중학교 이하 법인
⇒ 교육지원청 6일, 시・도교육청 15일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제36조 및 「같은 법 시행령」 제16조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(교육지원청: 합병사유 등) → 의견서 첨부 시・도교육청으로 전달 → 검토 → 교육지원청으로 결과 통보 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 합병 절차의 적합(「사립학교법」 제36조)
가. 합병 이유의 타당성
1) 교육목적의 실현에 적합하여야 되고,
2) 양 법인의 합의가 정당하여야 함
나. 이사 정수의 3분의 2이상 동의(합병 동의를 입증하는 각 학교법인의 이사회 회의록 사본에 의함)
다. 합병으로 인하여 새로이 선임된 임원 상호간의 관계에 있어서 법 제21조 제2항 및 제4항에 저촉되어서는 안됨.
※ 「사립학교법」 제21조(임원선임의 제한)
① 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간의 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과해서는 안됨
② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함
※ 「민법」 제777조에 의한 친족 관계의 범위
① 8촌 이내의 혈족
② 4촌 이내의 인척
③ 배우자
2. 학교법인 소유재산을 설립자에게 환원시켜 주기 위한 합병이 아니어야 함

※ 붙임: 학교법인 합병인가 신청 공문 서식 1부</td></tr>
</table>

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 같은법 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. 합병동의에 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(예산서첨부 1부). 끝.

학교법인○○학원이사장

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

68) 학교법인 해산 인가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인이 해산사유가 발생하여 해산인가를 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
-중학교 이하 법인
⇒교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>재산대장, 법인대장,
법인임원대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감</td><td>처리기간</td><td>21일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제34조, 제35조, 제47조 및 「같은 법 시행령」 제15조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현장 조사(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 해산사유(「사립학교법」 제34조 제1항, 제47조)
가. 정관에 정한 해산사유가 발생한 때
나. 목적의 달성이 불가능 한 때
다. 다른 학교법인과 합병한 때
라. 파산한 때
마. 제47조에 의한 교육감의 해산 명령이 있는 때
(1) 설립허가 조건에 위반한 때
(2) 목적의 달성이 불가능한 때
※ 해산명령은 다른 방법으로는 감독의 목적을 달성할 수 없을 때 또는 교육감이 시정 지시한 후 6월이 경과되어도 이에 응하지 아니한 때에 한 함
2. 해산의 요건(「같은 법」 제34조 제2항)
해산사유 중 “나” 목적의 달성이 불가능한 때의 해산은 이사 정수의 3분의 2 이상의 동의를 얻어 교육감의 인가를 받아야 함
3. 잔여재산의 귀속(「같은 법」 제35조)
가. 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 정관으로 지정한 자에게 귀속
나. 정관의 규정에 의하여 처분되지 아니한 재산은 당해 지방자치단체에 귀속
다. 귀속된 재산은 다른 학교법인에 대하여 양여·무상대부 또는 보조금으로 지급하거나 기타 교육 사업에 사용함

※ 붙임: 학교법인 해산인가 신청서 서식 1부</td></tr>
</table>

학교법인 해산 인가 신청서

처리기간
21일

법 인	명 칭			
	소 재 지		전 화 번 호	
	대표자 성명		주민등록번호	
	대표자 주소		전 화 번 호	

「사립학교법」 제34조의 규정에 의하여 위와 같이 법인해산을 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○○교육감 귀하

수수료
없 음

※ 구비서류

1. 해산사유서 1부
2. 해산 당시의 재산목록 1부
3. 재산청산 조서 1부
4. 잔여재산의 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부
5. 정관 및 법인등기부등본 각 1부
6. 이사회 회의록 1부

69) 학교법인 정관 변경 보고

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 정관 변경을 보고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
-중학교 이하 법인
⇒교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>우편, 전자문서</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>시・도교육청: 부서장
교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>30일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제45조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 목적·명칭·위치 등 정관 변경 사유가 타당하여야 함.
2. 이사회의 의결(「사립학교법」 제45조)
학교법인의 정관의 변경은 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회의 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 지체없이 이를 시정하거나 변경하고 그 사실을 교육감(교육장)에게 보고.

※ 붙임: 학교법인 정관변경 보고 공문 서식 1부.</td></tr>
</table>

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)
제목 학교법인 정관 변경 보고

「사립학교법」제45조에 의거 학교법인 ○○학원은 2016.00.00.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 000-000 주소		/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net /공개

70) 학교법인 임원취임 승인 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 임원 취임에 대한 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
-중학교 이하 법인
⇒교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 전자문서</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>시・도교육청: 부서장
교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>7일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제20조
학교법인 정관</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제21조) 저촉여부
가. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성.
나. 각 이사 상호간에 아래의 관계에 있는 자가 4분의 1을 초과하여서는 안됨.
※ 「민법」 제777조(친족관계)
① 8촌 이내의 혈족
② 4촌 이내의 인척
③ 배우자
다. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 3년 이상의 교육 경력이 있는 자라야 함.
라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함</td></tr>
</table>

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

임원(이사·감사)취임 승인 신청서

연번	직	성 명	소 속	주민등록번호	현 주소	임기 (이사회 의결 기준)	전임 임원 내역		신·중임 여부	교육경력 (연수)	친족관계 여부
					기준등록지		성명	임기			
1											
2				-							
3											
4											

※ 작성 내용이 많을 경우에 별지로 작성 가능

첨부서류
1. 신구대조표 1부.
2. 취임승낙서 1부.
3. 특수관계 부존재 각서 1부.
4. 신원조사회보서 1부. (신임인 경우)
5. 이력서 1부. (신임인 경우)
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.

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

학교법인 ○○학원 이사장 (인)

충청북도교육감 귀하

71) 학교법인 기본재산처분허가 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 처분하기 위하여 허가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
-중학교 이하 법인
⇒ 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 전자문서</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>법인재산대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>시・도교육청: 기관별로 다름
교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">1. 처분할 수 없는 재산의 범위(「사립학교법」 시행령 제12조)
가. 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교육에 직접 사용되는 재산으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 것
① 교지
② 교사(강당 포함)
③ 체육장(실내체육장 포함)
④ 실습 또는 연구시설
⑤ 기타 교육에 직접 사용되는 시설 설비 및 교재·교구
※ 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 변경인가일 후로 하는 조건이어야 함.
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
3. 처분사유의 적정성
4. 재산의 재공부 정리 부합여부
5. 이사회 의결의 적정성

※ 붙임: 학교법인 기본재산 처분허가 신청 공문서식 1부</td></tr>
</table>

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)
제목 학교법인 기본재산 처분 허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 같은법 시행령 제11조의 규정에 의하여 기본재산을 처분하고자 붙임과 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 000-000 주소 /http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 / @0000.net /공개

72) 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청

사무내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 용도 변경하기 위하여 허가 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	-고등학교 법인 ⇒ 시・도교육청 -중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	시・도교육청: 부서장 교육지원청: 교육장	처리기간	5일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조		
처리과정	접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참고사항	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 2. 용도변경 허가 신청 시 이사회 의결 3. 용도변경 후 기본재산 보유기준의 부합여부 확인 ※ 붙임: 학교법인 기본재산 용도변경 허가신청 공문서식 1부			

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)
제목 학교법인 기본재산 용도변경 허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 같은법 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 000-000 주소		/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net /공개

73) 학교법인 기본재산 담보 및 차입허가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 담보로 제공하여 기채 허가를 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
-중학교 이하 법인
⇒ 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 전자문서</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>법인대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>시・도교육청: 부서장
교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제28조 및 같은법 시행령 제11조
「사학기관 재무회계 규칙」제8조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 담보에 제공할 수 있는 경우
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
2. 차입할 수 있는 경우
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

※ 붙임: 학교법인 기본재산 용도변경 허가신청 공문서식 1부</td></tr>
</table>

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)
제목 학교법인 기본재산 담보제공 및 차입 허가 신청

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

붙임 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 000-000 주소		/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net /공개

74) 학교법인 재산멸실 허가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인이 소유하고 있는 기본재산의 멸실로 인하여 학교법인의 재산을 정리하기 위하여 멸실 허가를 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>- 고등학교 법인
⇒ 시・도교육청
- 중학교 이하 법인
⇒ 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 전자문서</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td>법인대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>시・도교육청: 부서장
교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「사립학교법」 제28조 및 「같은 법 시행령」 제11조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 재산 멸실 사례
가. 재난 및 화재 등으로 건물 등의 파손 또는 소실
나. 노후로 인하여 자연도괴 상태에 도달하였으나, 타 사업을 영위코자 기존 건물을 철거할 경우
다. 독립된 별동의 노후 교실을 철거한 후, 그 자리에 개축하지 않고 본관 등에 증설할 경우

※ 붙임: 학교법인 재산 멸실허가 신청 공문서식 1부</td></tr>
</table>

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)
제목 학교법인 재산멸실 허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 같은법 시행령 제11조의 규정에 따라 재산 멸실을 붙임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

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

학교법인○○학원이사장

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

75) 학교법인 장기차입 허가 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인이 장기 차입이 필요한 경우 차입 허가를 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 설치 법인
⇒ 도교육청
-중학교 이하 설치 법인
⇒ 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>행정과</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>-도교육청: 행정과장
-교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">사학기관 재무회계규칙 제8조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">❍ 차입의 요건 등이 명확하여야 됨
가. 교육목적 달성에 사용하기 위한 장기 차입이어야 하며,
나. 법인 운영상 불가피한 사유가 있어야 하고,
다. 확실한 상환재원과 상환방법이 있어야 함

※ 붙임: 학교법인 장기차입금 허가 신청 공문서식 1부</td></tr>
</table>

정부3.0, 꿈을 키우는 교실 행복한 전남교육

학교법인 ○○학원

수신자 전라남도교육감 또는 전라남도○○교육지원청교육장
(경유)
제목 학교법인 장기 차입금 허가 신청

사립학교법 제28조 및 사학기관 재무회계규칙 제8조의 규정에 따라 장기 차입하고자 붙임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 담보제공 및 차입허가 신청서 1부.
2. 상환방법 및 상환계획을 기재한 서류 1부.
3. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

학교법인○○학원이사장

담당자 행정실장 이사장
협조자
시행 ○○○-○○○(. . .) 접수
우 000-000 주소 /http://
전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 / @korea.kr /공개

76) 학교법인 기본재산 권리포기 허가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인이 소유하고 있는 기본재산의 권리를 포기하고자 허가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>-고등학교 설치 법인
⇒ 도교육청
-중학교 이하 설치 법인
⇒ 교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>행정과</td><td>공부대조</td><td>법인대장</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>-도교육청: 행정국장
-교육지원청: 교육장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">사립학교법 제28조 및 동법 시행령 제11조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류검토(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 기본재산 권리 포기의 사유 등이 타당하여야 함.
가. 기본재산에 대한 권리 포기 사유가 타당하고 그 내용이 회의록에 표기
나. 권리 포기로 인하여 학생교육에 지장이 있어서는 아니 됨
2. 기본재산 권리 포기 허가 신청 시 이사회 의결
가. 개회 : 재적 이사의 과반수 출석
나. 의결 : 이사 정수 과반수의 찬성

※ 붙임: 학교법인 기본재산 권리포기 허가 신청 공문서식 1부</td></tr>
</table>

학교법인 ○○학원

수신자 전라남도교육감 또는 전라남도○○교육지원청교육장
(경유)
제목 학교법인 기본재산 권리포기 허가 신청

사립학교법 제28조 동법 시행령 제11조의 규정에 따라 기본재산을 권리포기하고자 붙임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

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

학교법인○○학원이사장

담당자 행정실장 이사장
협조자
시행 ○○○-○○○(. . .) 접수
우 000-000 주소 /http://
전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 / @korea.kr /공개

민원서식 및 신청안내

6 학원

77) 학원설립 · 운영등록 신청 / 291
78) 학원설립 · 운영자 변경 등록 신청 / 294
79) 학원 변경등록 신청 / 297
80) 학원 휴원(폐원) 신고 / 299
81) 학원설립 · 운영 조건부 등록 신청 / 301
82) 학원의 시설 · 설비 완성 보고 / 304
83) 학원운영 사실 확인원 신청 / 306
84) 학원운영 휴원 사실 확인원 신청 / 308
85) 학원운영 폐원 사실 확인원 신청 / 310
86) 학원운영자 사실 확인서 신청 / 312
87) 학원설립자 변경 사실 확인서 신청 / 314
88) 학원강사 사실 확인서 신청 / 316

77) 학원 설립·운영등록 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">자연인 또는 법인이 일정한 요건과 시설을 갖추어 학원을 설립·운영하고자 등록 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>8일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 신원 조회, 현지 확인(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과회신 및 등록증 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원 설립·운영 등록신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학원설립·운영등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 8일

설립자	성명	한글 한자	주민등록번호 또는 법인등록번호
	등록 기준지		
	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」 제5조제2항에 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」 제42조의3제2항제9호에 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.

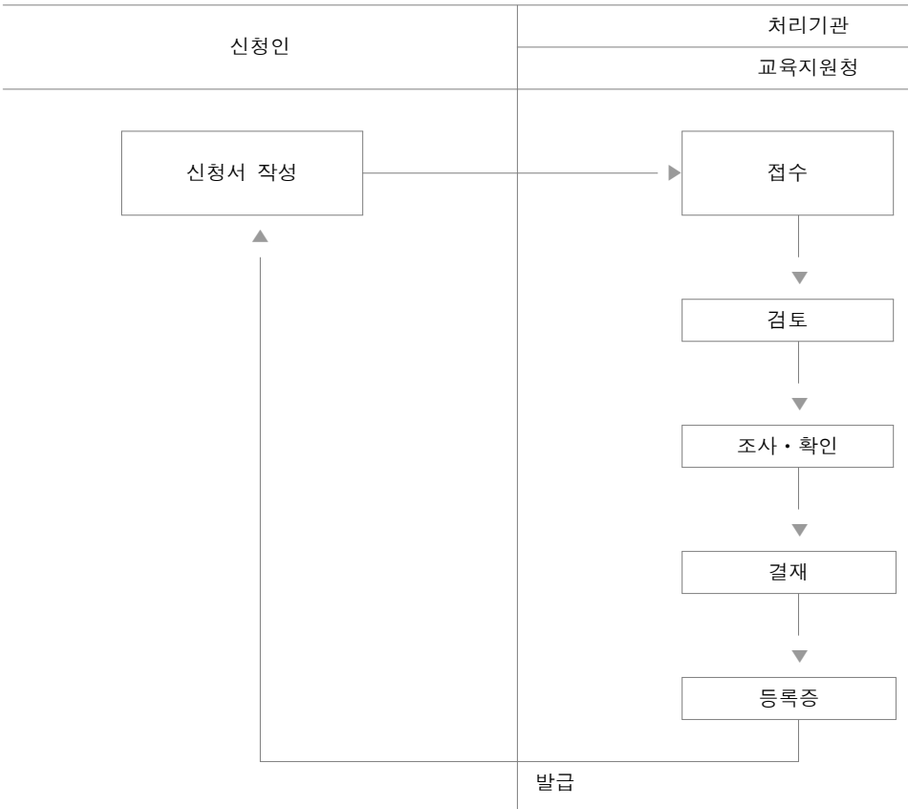
신청인(설립자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



78) 학원설립 · 운영자 변경 등록 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">자연인 또는 법인이 기 설립하여 등록한 학원의 설립운영자를 변경하고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>7일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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]</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 신원 조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원 설립 운영자 변경 등록 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

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

학원설립·운영자 변경등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 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:

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 후단 및 「같은 법 시행령」 제7조제1항에 따라 학원설립·운영자의 변경등록을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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 갈음합니다. 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 갈음할 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.

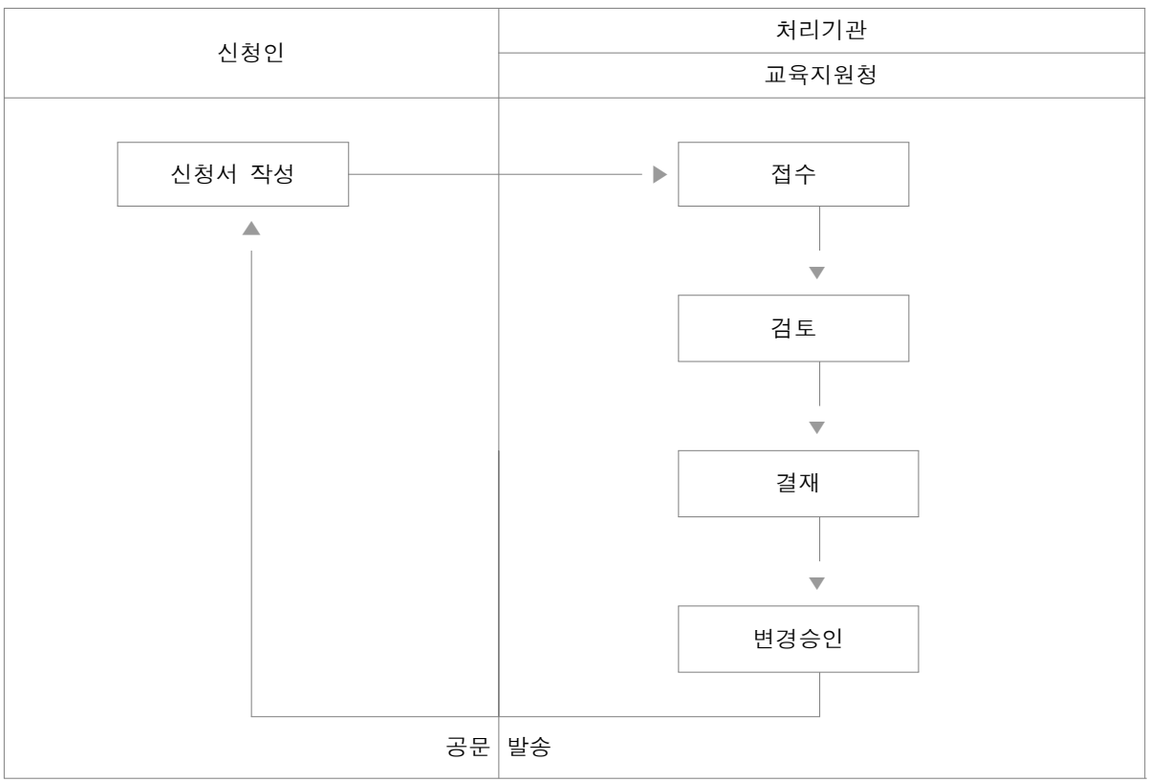
신청인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



79) 학원 변경등록 신청

사무내용	자연인 또는 법인이 기 설립하여 등록한 학원의 명칭·위치 등을 변경하고자 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	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]		
처리과정	접수 → 서류 검토 및 현지 확인(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)			
참고사항	※ 붙임: 학원 변경 등록 신청서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 6. 27.>

■ 수수료: 없음

학원 변경등록신청서

제출서류

- 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서(「전기사업법 시행령」 제42조의3제4항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원이 위치를 변경하는 경우만 제출) 1부
- 학원 시설평면도(위치 또는 시설·설비를 변경하는 경우만 제출) 1부
- 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류(위치를 변경하는 경우만 제출)

접수번호:	접수일:	처리기간: 7일

1. 신청인 정보

설립·운영자	이름:	생년월일: (법인등록번호)
	주소: (연락처:)	

2. 신청내용

	학원명:	등록번호:
	위치: (연락처:)	
변경사유 **변경사항**		
	변경 전:	
	변경 후:	

3. 서명 및 날인

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 후단 및 「같은 법 시행령」 제7조제1항에 따라 학원의 변경등록을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

담당공무원 확인사항

- 학원 건축물대장 등본(일반/집합)

처리 절차

신청서 작성	→ 접 수	→ 검 토	→ 결 재	→ 변경승인	→ 공문발송
신청인	처리기관 교육지원청	처리기관 교육지원청	처리기관 교육지원청	처리기관 교육지원청	처리기관 교육지원청

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

80) 학원 휴원(폐원) 신고

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학원 원칙에 규정된 휴강일을 제외하고 계속해서 1개월 이상 휴원하고자 할 때 신고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제10조,
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제8조 [별지11]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 결과 회신 또는 수리(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원 휴(폐)원 신고서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2016.2.1.>

학원 [ ]휴원 [ ]폐원 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

학원명		등록번호
위치		
학원설립·운영자	성명	생년월일 또는 법인등록번호
	주소 (전 화 번 호 :)	

수강생 현황		정원	현재 인원	비고
( )휴원	기간			
	사유			
( )폐원	연월일			
	사유			
수강생 및 직원에 대한 조치				

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제10조에 따라 위와 같이 휴원/폐원을 신고합니다.

년 월 일

신고인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

※ 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(학원설립·운영자)(서명 또는 인)

폐원인 경우 신고인(학원설립·운영자) 제출서류	학원설립·운영등록증	수수료 없음

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

81) 학원설립 · 운영 조건부 등록 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">자연인 또는 법인이 일정기간 이내에 시설·설비 등을 갖출 것을 조건으로 하여 등록 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>7일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 신원 조회(해당부서) → 결재(해당부서) →
결과 회신 및 등록증 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원 설립·운영 조건부 등록신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학원설립·운영 조건부등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호		접수일	처리기간 7일
설립자	성명	한글 한자	주민등록번호 또는 법인등록번호
	등록 기준지		
	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	1. 원칙 1부 2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서 1부(「전기사업법 시행령」 제42조의3제2항제9호에 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	1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본 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.

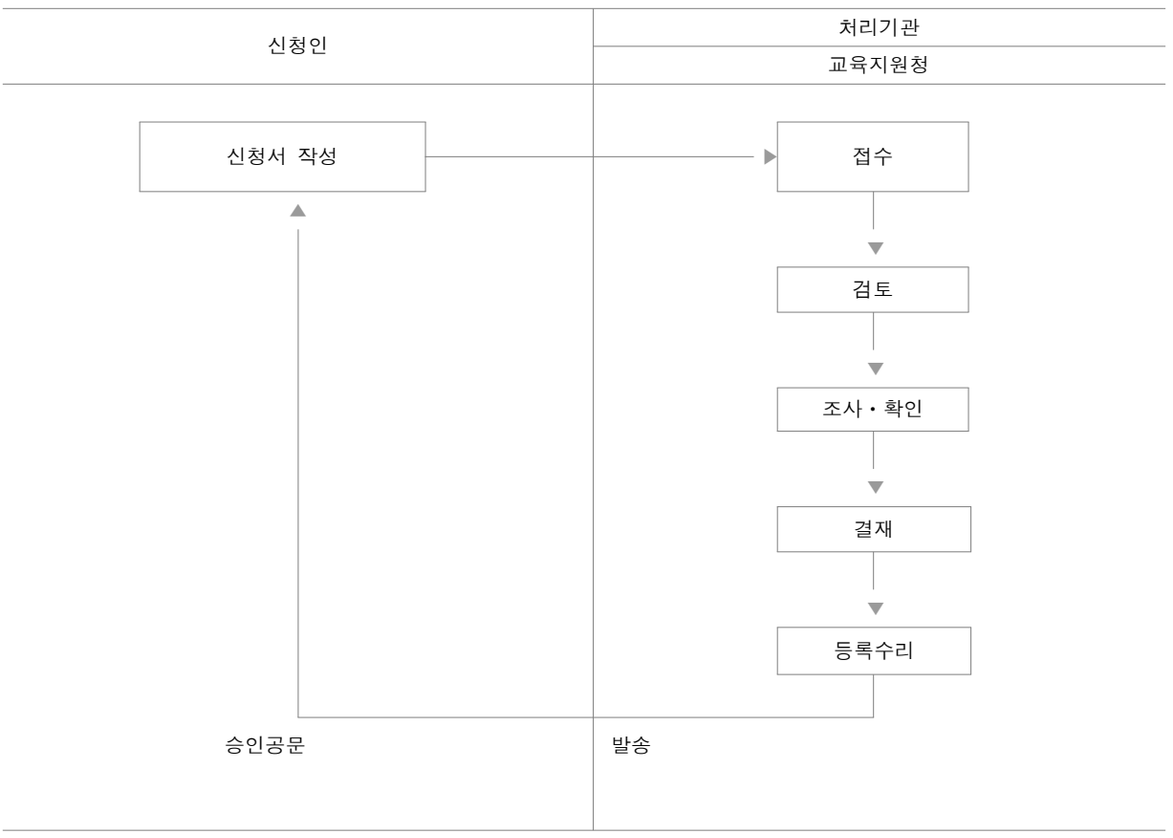
신청인(설립자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



82) 학원의 시설 · 설비 완성 보고

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학원 설립의 조건부 등록을 받은 자가 일정한 기간 내에 시설·설비 등을 완성하고 그 결과를 보고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>7일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지 확인(해당부서) → 결재(해당부서) →
결과 회신 또는 등록증 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원시설·설비 완성 보고서 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학원시설·설비완성보고서

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

접수번호	접수일	처리기간 7일

설립자	성명	생년월일 또는 법인등록번호
	주소 (전화번호:)	

학원명	
위치	
개강 연월일	
재산구분	[ ] 자가, [ ] 임대

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제6조3항에 따라 위와 같이 시설·설비의 완비를 보고합니다.

년 월 일

보고인(설립자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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)	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

83) 학원운영 사실 확인원 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">현재 학원을 운영하는 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>본인확인이 가능한 신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원운영 사실 확인원 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

84) 학원운영 휴원 사실 확인원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학원을 휴원하고 있는 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>본인확인이 가능한 신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원운영 휴원 사실 확인원 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

제 - - 호

학 원 운 영 휴 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 현재까지 학원을 휴원하고 있음을 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

85) 학원운영 폐원 사실 확인원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">과거에 학원을 운영하였던 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>본인확인이 가능한 신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원운영 폐원 사실 확인원 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

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	
담 당 자	
전화번호	

86) 학원운영자 사실 확인서 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">학원을 운영하였거나 운영하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>본인확인이 가능한 신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청)→ 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원운영자 사실 확인서 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

발급번호 :

학 원 운 영 자 사 실 확 인 서

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번 호	-
		한 자			
	주 소				
	연 락 처				

경력사항	근무기간		학 원 명
	부터	까지	

근무연한	
용도	

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

87) 학원 설립자 변경 사실 확인원 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학원 설립자 변경하였던 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>본인확인이 가능한 신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원 설립자 변경 사실 확인원 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

제 - - 호

학 원 설 립 자 변 경 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 운영하고 있음을 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

88) 학원강사 사실확인서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학원에서 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학원강사 사실확인서 신청 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

발급번호 :

학원강사 사실확인서

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번 호	-
	주 소				
	연 락 처				

경력사항	근무기간		학원명	근무처	담 당 과 목	비 고
	부터	까지				

근무 연한	
용도	

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

민원서식 및 신청안내

7 교습소 · 교습자

89) 교습소 설립 · 운영 신고 / 321
90) 교습소 설립 · 운영 신고증명서 재발급 신청 / 323
91) 교습소 변경 신고 / 325
92) 교습소 휴소(폐소) 신고 / 327
93) 교습소 운영자 사실확인서 신청 / 329
94) 개인과외교습자 신고 / 331
95) 개인과외교습자 변경신고 / 334
96) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청 / 336
97) 개인과외교습자 사실확인서 신청 / 338

89) 교습소 설립·운영 신고

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">자연인이「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 교습소를 설립·운영하고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>건축물대장(일반/집합)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제1항
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제13조제1항
「학원의 설립운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제11조[별지16]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서)→ 결재 → 결과 회신 및 신고증명서 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 교습소 설립·운영 신고서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 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 (3㎝×4㎝)
	주민등록번호		
	주소		
	학력		
	주요 경력	직업	

교습소명	
교습장소	
교습과목	1명당 월 교습비 등
부제 횟수	전화번호

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제1항 전단 및 「같은 법 시행령」 제13조제1항에 따라 교습소의 설립·운영을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인(교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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)	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

90) 교습소 설립·운영 신고증명서 재발급 신청

사무내용	기 교부 받은 신고증명서를 분실하거나 못쓰게 된 경우에 신청하는 민원			
민원인	접수처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	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		
처리과정	접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참고사항	※ 붙임: 교습소 설립·운영 신고증명서 재발급신청서 서식 1부.			

■ 학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제18호의2서식] <개정 2015.1.16.>

교습소설립 · 운영신고증명서 재발급신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처 리 기간	1일

교습자	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
교습소명		교습과목
신고번호		최초신고일
재발급 사유	[ ]분실 [ ]못 쓰게 된 경우	
분실사유		

「학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제4항에 따라 위와 같이 교습소설립 · 운영신고증명서의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인(교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인(교습자) 제출서류	1. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본 2. 교습소설립 · 운영신고증명서(못 쓰게 된 경우에만 제출합니다)	수수료 없음

91) 교습소 변경 신고

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">기 신고한 교습소의 교습자, 위치, 교습과목을 변경하고자 신고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>건축물대장</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>3일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조 제1항
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제14조
「학원의 설립운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제13조[별지19]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서) → 결재 → 결과 회신 및
신고증명서 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 교습소 변경 신고서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2015.1.16.>

교습소 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 3일

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

교습과목			
항목	기존 신고내용	변경내용	변경 사유

「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 없음
담당 공무원 확인사항	건축물대장(일반/집합)	

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

변경신고서 작성	→ 접수	→ 검토	→ 현장조사 확인	→ 결재	→ 변경 통보
신고인	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

92) 교습소 휴소(폐소) 신고

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">교습소를 신고 운영 중인 자가 계속해서 1개월 이상 휴소하거나 기 신고한 교습소를 폐소하고자 신고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조 제7항
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제14조[별지20호]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 교습소 휴소(폐소) 신고서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2016.2.1.>

교습소 [ ]휴소 [ ]폐소 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

교습소명		신고번호	
교습장소	(전화번호)		
교습과목			
교습자	성명	생년월일	
	주소 (전화번호:)		
수강생 현황	현원	비 고	
( ) 휴소	기간		
	사유		
( ) 폐소	연월일		
	사유		
수강생에 대한 조치			

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제7항에 따라 위와 같이 교습소의 휴소/폐소를 신고합니다.

년 월 일

신고인(교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

※ 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(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

폐소인 경우 신고인(교습자) 제출서류	교습소설립·운영신고증명서	수수료 없음

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

93) 교습소 운영자 사실확인서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">교습소를 운영하였던 자 또는 운영하는 자가 교습소 운영 사실을 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 교습소 운영자 사실 확인서 서식 1부.</td></tr>
</table>

발급번호:

교습소 운영자 사실확인서

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번 호	
		한 자			
	주 소				
	연 락 처				

경력사항	근무기간		학원명
	부터	까지	

근무연한	
용도	

위와 같이 사실을 확인 합니다.

20 . . .

○○교육지원청교육장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

94) 개인과외교습자 신고

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">자연인이「학원 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 개인 과외교습을 하고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접수처</td><td>교육지원청</td><td>수수료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>3일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 개인과외교습자 신고서 서식 1부.</td></tr>
</table>

(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. 신 고 인 정보

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

2. 신고내용

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

신청서 작성	→ 접 수	→ 검 토	→ 결 재	→ 신고증명서 발급
신청인	처리기관 교육지원청	처리기관 교육지원청	처리기관 교육지원청	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

※ 교습과목 및 교습비등

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

95) 개인과외교습자 변경신고

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">기 신고한 개인과외교습자의 주소, 교습과목을 변경하고자 신고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접수처</td><td>교육지원청</td><td>수수료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="4">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「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]</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">※ 붙임: 개인과외교습자 변경신고서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의5서식] <개정 2016. 4. 20.>

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

개인과외교습자 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

신고인	성명	생년월일
	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

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

96) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청

사무내용	기 교부 받은 신고증명서를 분실하거나 못쓰게 된 경우에 신청하는 민원			
민원인	접수처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	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」 제14조의3제4항[별지22의4]		
처리과정	접수 → 서류 검토(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참고사항	※ 붙임: 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의4서식] <개정 2016. 4. 20.>

개인과외교습자 신고증명서 재발급신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

신청인	성명	생년월일
	주소	신고번호

재발급 사유	[ ] 분실 [ ] 못 쓰게 된 경우
분실 사유	

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제4항에 따라 위와 같이 개인과외교습자신고증명서의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인(개인과외교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인 (개인과외교습자) 제출서류	1. 개인과외교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분 증의 사본 2. 개인과외교습자 신고증명서(못 쓰게 된 경우에만 제출합니다)	수수료 없음

처리절차

재발급신청서 작성	→	접수 및 검토	→	재교부
신청인		처 리 기 관 (교육지원청)		처 리 기 관 (교육지원청)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

97) 개인과외교습자 사실확인서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">개인과외교습을 하였던 자 또는 하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접수처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수수료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>본인 확인이 가능한
신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 개인과외교습자 사실확인서 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

발급번호 :

개인과외교습자사실확인서

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번 호	-
	주 소				
	연 락 처				

경력사항	근무기간		담 당 과 목	비 고
	부터	까지		

근무연한	
용도	

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

민원서식 및 신청안내

8 평생교육

98) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청 / 343
99) 평생교육시설의 설치신고 / 345
100) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고 / 348
101) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청 / 351
102) 학력인정시설 지정 신청 / 353

98) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청

사무내용	학교 형태의 평생교육시설을 등록하고자 신청하는 민원(학력미인정)			
민원인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서구비서류와 같음
행정기관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육장	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법」 제31조제1항, 「같은 법 시행령」 제26조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제11조제1항		
처리과정	접수 → 서류 검토 및 신원조회, 현지 조사(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참고사항	※ 붙임: 학교 형태의 평생교육시설 등록신청서 서식 1부			

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학교형태의 평생교육시설 등록신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신청인 (대표자)	성명(기관명)	주민등록번호
	주소	전화번호

신청내용	명칭
	목적
	위치
	교육과정 편성 ※ 교육과정 편성표로 갈음함
	경비와 시설의 유지방법 ※ 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서로 갈음함
	시설·설비 ※ 시설·설비 현황표로 갈음함
	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		

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

99) 평생교육시설의 설치신고

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

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">「평생교육법」에 의한 평생교육시설의 설치를 (원격, 사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력 개발 산업 관련) 신고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>10일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「평생교육법」 제33조제2항, 제35조제2항, 제36조제3항, 제37조제3항, 제38조제3항) 「같은 법 시행령」 제49조제1항, 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 「같은 법 시행규칙」 제17조제1항</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 신원조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">○ 원격 평생교육시설: 정보통신 매체를 이용하여 10명 이상의 특정 또는 불특정 다수인에게 화상 또는 인터넷 강의를 통한 지식, 기술, 기능 및 예능에 관한 평생교육 실시
○ 사업장 부설 평생교육시설: 종업원 100명 이상인 사업장의 경영자가 당해 사업장의 고객 등을 대상으로 하여 평생교육시설 운영
○ 시민사회단체 부설 평생교육시설
- 법인인 시민사회 단체
- 법령에 의하여 주무관청에 등록된 시민사회 단체
- 회원의 수가 300명 이상인 시민사회 단체로서 일반시민을 대상으로 평생교육시설 운영
○ 언론기관 부설 평생교육시설
1.「신문 등의 진흥에 관한 법률」제9조제1항에 따라 등록한 일간신문·주간신문·인터넷신문 및「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제15조제1항에 따라 등록한 월간잡지를 발행하는 자
2.「방송법」 제2조제1호에 따른 방송을 하는 법인
3.「뉴스·통신진흥에 관한 법률」 제8조에 따른 등록한 뉴스통신사업을 경영하는 법인
○ 지식·인력 개발 사업 관련 평생교육시설: 지식 정보의 제공 사업, 교육훈련 및 연구용역 사업, 교육위탁 사업, 교육훈련기관의 경영진단 및 평가 사업, 교육 자문 및 상담 사업, 교수·학습프로그램의 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 평생교육시설 운영

※ 붙임: 평생교육시설 신고서 서식 1부</td></tr>
</table>

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제14호서식] <개정 2016. 4. 20.>

평생교육시설 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신고인 (대표자)	성명 (기관명)	주민등록번호
	주소	전화번호

신고내용	구분	[ ] 원격 [ ] 사업장부설 [ ] 시민사회단체 부설 [ ] 언론기관 부설 [ ] 지식·인력개발사업 관련
	명칭	
	목적	
	위치	
	전화번호	
	시설·설비	※ 시설·설비 현황표로 갈음함
	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)

○○교육지원청교육장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(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 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 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 주민등록표 초본을 확인하는 것에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 제출하여야 합니다.

신고인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

신고서 작성	→	접수 및 검토	→	결 재	→	신고증 작성	→	대장 기재	→	교 부

신고인 처리기관 : 교육지원청(평생교육업무 담당부서)

100) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고

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

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설(원격, 사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력 개발 산업 관련)의 지위자 승계(운영자 변경) 신고하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>부서장</td><td>처리기간</td><td>10일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「평생교육법 시행령」 제49조제4항(또는 제26조제1항, 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 「같은 법 시행규칙」 제17조제6항</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 신원조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">※ 붙임: 평생교육시설 설치자 지위승계 신고서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제17호서식] <개정 2016. 4. 20.>

평생교육시설 설치자 지위승계 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신고기관	명칭		전화번호
	주소		
신고내용	구분	[ ] 학교형태 [ ] 원격 [ ] 사업장부설 [ ] 시민사회단체 부설 [ ] 언론기관 부설 [ ] 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

신고인 인계자 (서명 또는 인)

인수자 (서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(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 2. 법인인 경우 등기사항증명서

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 제출하여야 합니다.

신고인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

등록·신고서 작성	→	접수 및 검토	→	결 재	→	등록·신고증 작성	→	대장 기재	→	교 부
신고인		처리기관 : 교육지원청(평생교육업무 담당부서)								

101) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">평생교육시설에서 강사로 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력 사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급 학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스</td><td>구비서류</td><td>본인 확인이 가능한 신분증</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>교육지원청</td><td>공부대조</td><td>NEIS</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「평생교육법」제22조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인)
2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 평생교육시설강사 사실확인서 서식 1부. 끝.</td></tr>
</table>

발급번호 :

평생교육시설강사사실확인서

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번 호	-
	주 소				
	연 락 처				

경력사항	근무기간		학 원 명	담 당 과 목
	부터	까지		

근무연한	
용도	

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

102) 학력인정시설 지정 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">「평생교육법」제31조 제2항, 제5항 및 「같은 법 시행령」 제28조 제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제12조 제1항의 규정에 의하여 학력인정 평생교육시설로 지정을 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시·도교육청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>법인등기부등본</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감</td><td>처리기간</td><td>13일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「평생교육법」제31조제2항, 제5항 및 「같은 법 시행령」 제28조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제12조제1항[별지11]</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참

고

사

항</td><td colspan="4">○ 학력인정 시설 지정 등록 범위 및 설치 기준
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 갈음할 수 있음
3. 학 칙: 정규 중·고등학교 학칙을 준용함

※ 붙임: 학력인정 시설 지정 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학력인정시설 지정신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 13일

신청인 (대표자)	기관명	설립일
	대표자	사업자등록번호
	주소	전화번호

신청내용	명칭				
	목적				
	위치				
	홈페이지 주소				
	구분 / 과정	학급수	정원	1인당학습비(월별)	비고
	중학교 과정				
	고등학교 과정				
	합계				
	교육과정 편성 ※ 교육과정편성표로 갈음함				
	교원의 정수 ※ 교원의 정수표로 갈음함				
	필요한 경비의 조달계획 ※ 필요한 경비의 조달계획서로 갈음함				
	시설현황 및 시설확충계획 ※ 시설현황 및 확충계획서로 갈음함				
	교구와 그 밖의 설비현황 및 확충계획 ※ 교구와 그 밖의 설비현황 및 확충계획서로 갈음함				
	개설예정일				

「평생교육법」 제31조제2항·제5항, 「같은 법 시행령」 제28조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제12조제1항에 따라 위와 같이 학력인정시설의 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

( ) **교육감** 귀하

210㎜×297㎜[보존용지 70g/㎡]

(뒤 쪽)

신청인(대표자) 제출서류	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	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인의 등기사항증명서	

처리절차

신청서 작성	→	접수 및 검토	→	결 재	→	지정서 작성	→	대장 기재	→	교 부
신청인		시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)		

민원서식 및 신청안내

9 기타

103) 사립학교 설립계획 및 설립인가 신청 / 359
104) 사립학교 폐지인가 신청 / 365
105) 사립학교 변경인가 신청 / 368
106) 중·고등학교과정 각종학교의 학력인정학교 지정 신청 / 371
107) 실적증명 신청 / 373
108) 진정·건의 및 질의 신청 / 383
109) 사실증명(확인) 신청 / 385
110) 사립 대안학교 설립인가 신청 / 387
111) 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청 / 395
112) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합) / 399
113) 학교시설사업의 건축·축소승인 신청(복합) / 402
114) 학교환경위생정화구역내 금지행위 및 시설에 대한 해제 심의 신청 / 404

103) 사립학교 설립계획 및 설립인가 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">학교법인 또는 사인(대안학교)이 초, 중, 고, 특수학교, 각종학교를 설립하고자 할 때 인가를 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>도교육청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>행정과</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감</td><td>처리기간</td><td>3개월</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">초·중등교육법 제4조 및 동법 시행령 제3조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지조사(행정과) → 위원회 심의(대안학교) → 결재 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 학교설립 관련 법규
❍ 법률: 초중등교육법, 사립학교법, 학교보건법, 국토의 이용 및 계획에 관한 법률 등
❍ 시행령 및 규칙: 초중등교육법시행령, 사립학교법시행령, 학교보건법시행령, 고등학교 이하 각급학교 설립 운영 규정, 대안학교의 설립 및 운영에 관한 규정, 학교보건법시행령 등
❍ 고시: 교육환경평가서 작성 등에 관한 규정 등
2. 학교보건법 제6조의2에 따라 학교를 설립하려는 자가 학교용지를 선정할 때에는 보건 안전 위생 및 학습에 지장이 없는 곳으로 하고, 교육환경평가를 실시하여 교육감의 승인을 받아야 함.
❍ 교육환경평가서 제출 시기: 학교설립 계획 신청 전 또는 동시
❍ 교육환경평가서 작성 제출 → 해당기관 및 한국교육개발원 검토 → 학교보건위원회 심의 → 심의 결과 회신
3. 학교설립 인가에 필요한 세부사항 관련 규정
❍ 대안학교: 대안학교의 설립 운영에 관한 규정
❍ 대안학교이외의 학교: 고등학교 이하 각급학교 설립 운영 규정</td></tr>
</table>

참 고 사 항

5. 학교설립 절차: 일반적인 사립학교 설립 절차이며 대안학교는 위원회 심의 추가

학교설립계획 승인 신청	매년 3월 31일 까지 (2월 이내 조정) - 초·중등교육법 제4조 및 동법시행령 제3조
학교법인 설립허가 신청	- 법인설립취지서, 정관, 법인설립 발기인 회의록사본, 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 인가조건 등
학교개교 준비	교지 매입 및 교사 건축(교육시설과 건축승인) 등
⇓	
학교설립인가 신청	개교예정 6월 이전까지 (2월 이내 조정) - 초·중등교육법 제4조 및 동법시행령 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 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)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.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

전라남도교육감 귀하

(뒤쪽)

제출서류	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 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신구대조표 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	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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (승인 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

■ 초 · 중등교육법 시행규칙 [별지 제1호서식]

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	[ ] 초등학교, [ ] 중학교, [ ] 고등학교, [ ] 공민학교, [ ] 고등공민학교, [ ] 고등기술학교, [ ] 기타(이에 준하는 각종학교), [ ] 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)

전라남도교육감 귀하

(뒤쪽)

제출서류	1. 학칙 1부 2. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도 · 평면도 1부 3. 경비의 지급 및 변제 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	1. 교지 · 실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기사항증명서 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기사항증명서 3. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 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 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 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

104) 사립학교 폐지인가 신청

사무내용	학교법인 또는 사인(대안학교)이 기 설립한 학교를 폐지하고자 인가 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	처 리 과 (협조기관)	행정과	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	15일
	관련근거	초·중등교육법 제4조제3항 및 동법시행령 제4조		
처리과정	접수 → 서류 검토 및 현지조사(행정과) → 결재 → 회신(해당학교)			
참고사항	1. 폐지 사유가 타당하여야 함 ○ 교육목적의 달성이 불가능한 때 ○ 정관에 정한 해산사유가 발생한 때 등 2. 학교폐지 인가 신청에 포함되어야 할 사항 ○ 폐지사유 ○ 학생 및 학적부 처리에 관한 사항 ○ 폐지년월일 ○ 폐지하는 사립학교의 재산 처리에 관한 사항 3. 학교 폐지인가 신청서 이사회 의결 적정 ○ 이사정수의 3분의 2이상의 찬성 4. 당해지역 학생 수용계획 검토 ※ 붙임: 학교폐교 인가신청서 1부.			

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제2호서식]

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	[ ] 초등학교, [ ] 중학교, [ ] 고등학교, [ ] 공민학교, [ ] 고등공민학교, [ ] 고등기술학교, [ ] 기타(이에 준하는 각종학교), [ ] 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)

전라남도교육감 귀하

(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(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립 · 경영자가 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 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

105) 사립학교 변경인가 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">사립학교의 목적・명칭・위치변경 등 중요사항 변경을 인가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민원인</td><td>접 수 처</td><td>도교육청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>행정과</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감</td><td>처리기간</td><td>변경사항에 따라 기간이 다름</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">초·중등교육법 제4조 제3항 및 동법 시행령 제5조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 민원서류 처리전 첨부하여 이송(해당부서) → 서류 검토 및 현장조사(해당부서) → 결재 → 회신(해당학교)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">1. 중요사항의 종류
- 설립자, 교지·실습지의 지적도, 목적, 명칭, 위치, 경비와 유지방법, 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도, 병설학교 계획

2. 신청자는 설립·경영자임

3. 변경 사유가 적합・타당하여야 함

4. 위치 변경의 경우 학교보건법에 따른 교육환경평가 승인도 받아야 함

※ 붙임: 학교변경 인가신청서 1부.</td></tr>
</table>

■ 초 · 중등교육법 시행규칙 [별지 제3호서식]

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)

전라남도교육감 귀하

(뒤쪽)

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(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 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

106) 중·고등학교과정 각종학교의 학력인정학교 지정 신청

사무내용	우리 교육청에서 인가된 중·고등학교 과정의 각종학교로서 상급학교 입학에 있어 동등 학력 인정학교 지정을 받고자 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	처 리 과 (협조기관)	행정과	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	중학교과정 10일 고등학교과정 17일
	관련근거	- 초·중등교육법 제60조 - 초·중등교육법 시행령 제97조 제1항 제2호 및 제98조 제1항 제2호 - 학력 인정학교 지정규칙(교육부령)		
처리과정	접수 → 민원서류 처리전 첨부하여 이송 → 서류 검토 및 현장 조사⟶ 결재 → 회신(민원인)			
참고사항	1. 다음 각 호 사항이 각각 중학교, 고등학교와 동등 이상 이어야 함 가. 사립학교의 경우에는 설립자가 법인일 것 나. 학생정원, 수입일수 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 ※ 붙임: 중·고등학교 과정 각종 학교의 학력인정학교 지정 신청 공문 서식 1부.			

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 붙임과 같이 신청하오니 지정하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 신청서 1부 (아래사항이 포함되어야 함)
가. 목적
나. 명칭
다. 위치
라. 학칙
마. 경비와 유지방법
바. 설비
사. 교지·실습지의 지적도
아. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도
자. 개교연월일
차. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서
카. 설립자가 법인인 경우에는 등기 및 출연금 등에 관한 서류
타. 설립자가 사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

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

107) 실적증명 신청

사무내용	교육청이 발주한 공사(용역·물품)의 도급업자가 공사(용역·물품)내역의 실적을 증명 받고자 할 때 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	도교육청 (교육지원청)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자	구비서류	증명원
행정기관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	공사(용역, 물품)대장
	최종결재	담당	처리기간	즉시
	관련근거	민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제2조 제2항		
처리과정	접수 → 공부 확인 및 증명서 작성(해당부서) → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참고사항	※ 붙임 1. 시설공사 시공실적 증명서 서식 2. 전기(정보통신)공사 준공실적 증명서 서식 3. 시설공사 기성실적 증명서 서식 4. 물품 이행실적 증명서 서식 5. 기술용역 이행실적 증명서 서식 6. 용역 이행실적 증명서 서식			

시설공사 시공실적증명서

Ⅰ. 일반적인 사항

공 사 명							발주기관 (발주자)	
공사위치								
시 공 자 (대표자)	회 사 명		면허번호				대 표 자	
	영업소재지						전화번호	
계 약 과 준 공 (장기계속·계속비 공사는 총공사 기준 작성)	총 공 사 기 준				금 차 공 사 기 준			
	계약일자		공사금액 (계약+관급)		계약일자		공사금액 (계약+관급)	
	착공일자		준공금액		착공일자		준공금액	
	준공검사 완 료 일		관급금액		준공검사 완 료 일		관급금액	
공사성질	건설공사	신규( ) 확장( ) 개 · 보수( )						
	전기통신	신설( ) 증설( ) 이설( ) 개설( ) 보수( )						
공동도급 여 부	단독도급( ) 공동이행방식( ) 분담이행방식( ) 주계약자방식( )							
실 적 의 종 류	개념설계( ) 기본설계( ) 실시설계( ) 시공( ) 감리( ) 품질,공사관리( ) 시운전( ) 기자재제작설치( ) 기자재설치( ) 기타( )							

Ⅱ. 시공실적의 내용

＊공동수급체 구성원별로 구분 작성

구 분	시공자(대표사)	시 공 자	시 공 자
회 사 명			
대 표 자	(인)	(인)	(인)
공 사 금 액 (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			
하 도 급 내 용	＊하도급자별로 구분 작성(전문건설업자에게 하도급한 경우는 “해당 없음”으로 표기)		
하 도 급 자			
하 도 급 공 사 규 모 와 내 용			
하 도 급 금 액 (준 공 + 관 급)			

Ⅱ. 시공실적의 내용	＊공동수급체 구성원별로 구분 작성		
구 분	시공자(대표사)	시 공 자	시 공 자
회 사 명			
대 표 자	(인)	(인)	(인)
공 사 금 액 (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			
하 도 급 내 용	＊하도급자별로 구분 작성(전문건설업자에게 하도급한 경우는 “해당 없음”으로 표기)		
하 도 급 자			
하 도 급 공 사 규 모 와 내 용			
하 도 급 금 액 (준 공 + 관 급)			

Ⅲ. 붙 임
1) 그밖에 실적내용을 증명할 수 있는 서류
위와 같이 공사(총 공사) 준공실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다. 20 . . . 주 소 : 회 사 명 : 대 표 자 : 귀하
위 내용을 증명함 (발급기관명)

주1) 기재 란이 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 기재 란에 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		등록번호		대표자	
	영 업 소 재 지		전화번호			
(5) 계약과 준공 (총공사기준)	계 약 일 자		준공금액			
	착 공 일 자		도급자설치관 급금액			
	준공검사완료일					
(6) 시공중인 장기 계속공사나 계속비공사의 인정실적	인 수 사 용 일		실적규모			
	인수 사용 금액					
	도급자 설치 관급금액					
(7) 공 사 성 질	설치[신설( ) 이설( ) 증설( ) 개설( ) 조정( )]공사, 보수공사( ), 교체공사( ) ※해당란에 ○ 표					
(8) 실 적 종 류	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) 도급자설치 관급액			
(6) 공동수급체별실적규모			

※ 상기의 공동도급을 증명하기 위해 계약서와 공동도급협정서를 첨부하여야 한다.

4. 하도급 사항 (하도급실적이 없는 경우는 "해당없음" 기재)

(1) 회 사 명			
(2) 대 표 자	(인)	(인)	(인)
(3) 하도급 실적규모 (구체적으로 기재)			
(4) 하도급 준공금액			
(5) 하도급자설치 관급금액			
(6) 원도급자 증명	대표자: (인)	대표자: (인)	대표자: (인)

※ 하도급 사항 증명을 위해 상기 "(6)" 항 원도급자(공동이행방식은 공동수급체 전원)의 증명 날인이 있어야 한다.

5. 신청과 확인사항

신청인[원도급자( ), 하도급자( )]은 지방자치단체에서 집행하는 시설(전기, 정보통신)공사의 입찰참가를 위해 상기의 공사준공(기성)실적에 대해 귀 기관으로부터 확인 받고자 하오니 이를 증명하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 주 소 :

회사명 : 대표자 : (인)

귀하

상기 시공실적 내용을 증명합니다.

확인자 소속 : 성명 : (인) 연락처 :

발급기관명 :

※ 실적증명서 제출 시 유의사항

1) 제출된 시공실적증명서상에 허위사실이 있을 시 부정당업자 제재 등의 조치를 받음.
2) 해당 공사 시공실적 심사에 필요한 내용이 불분명하거나 증빙자료의 누락으로 실적 심사가 곤란한 경우는 평가에서 제외할 수 있음.
3) "1-(6)" 의 시공 중인 장기계속공사·계속비공사의 인정실적은 전체공사가 준공되기 이전에 발주기관에서 인수하여 사용·관리중임을 증빙하는 확인서를 제출할 것.
4) 발주자가 법인·개인이거나 자체공사인 경우는 해당 공사의 인·허가서류와 공사 준공을 증명할 수 있는 관련서류와 도급계약서, 부가가치세 공급가액증명서를 첨부할 것.
5) "3-(6)" 의 공동수급체별 실적규모는 공동수급체 구성원별로 각각 분리하여 기재해야 하며, 하도급사항이 있을 경우 하도급 실적 규모는 제외하고 공동수급체 구성원별로 기재할 것.

시설공사 기성실적 증명서

1. 일반적인 사항

(1)공 사 명					(3)발주기관 (발주자)	
(2)공사위치						
(4)시 공 자 (대표)	①회사명		②등록번호		③대 표 자	
	④영업소재지				⑤전화번호	

(5)계약과 준공 (장기계속공사·계속비공사는 총공사 기준 작성)	㈎ 총 공사 기준				㈏ 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
	②전가통신	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

구 분	시 공 자 (대표)	시 공 자	시 공 자
(1) 회 사 명			
(2) 대 표 자	(인)	(인)	(인)
(3) 공사 금액 (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. 붙 임

(1) 그밖에 해당 실적을 증명할 수 있는 서류

위의 공사는 실적증명서 발급일 현재 사전심사대상공사의 총 공사 예정공정율과 실행 공정율이 각각 50%를 초과한 공사로서 상기내용과 같이 기성대가를 지급했음을 증명하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 :

귀하

위 내용을 증명함

(발급기관명)

주 1) 기재 란이 부족한 경우와 입찰 설명서(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 시공 중 부도·탈퇴 등으로 시공비율이 달라진 업체는 그 사실과 내용을 본 실적증명서에 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, 종·횡단면도)을 첨부하시기 바라며, 그 내용이 불분명하거나 누락되어 실적심사가 곤란한 경우는 불인정함.

물품 이행실적 증명서

업 체 명		대 표 자	
영업소재지		전화번호	
사업자번호		제 출 처	
증명서용도	물품 제조·구매입찰 적격심사 신청용		
사업의종류	제조(　　), 공급(　　), 기타(　　)		

계 약 과 납 품 내 용

구 분	품명과 규 격	단위	계 약 내 용			납 품 내 용		
			계약번호 (계약일자)	수량	금 액	납품요구번호 (납품일자)	수량	금 액
계약목적물과 동등이상물품								
계약목적물과 유 사 물 품								
품명과 상세 규격보충설명								

증명서 발 급 기 관	위의 사실을 증명합니다. 년　　월　　일			
	기 관 명	(인)	전화번호	
	주 소		FAX번호	
	부 서 명		담 당 자	

주1) 민간거래실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등 증빙자료를 첨부해야 하며, 특히 필요한 경우 공급받는 자의 증명을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.

2) 이행실적은 입찰공고에 명시한 성능, 품질 등의 조건에 부합된 경우에 한하며 "규격" 란에는 그 납품 규격의 내용을 구체적으로 명시해야 한다.

3) 이행금액란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 한다.

기술용역 이행실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위·기준
(면적·금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역
이행
실적
내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구분</td><td>설계 ( )
감리 ( )
기타 ( )</td></tr>
<tr><td>용역 개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="2">(인)</td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>FAX번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발급부서</td><td colspan="2"></td><td>담 당 자</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

주 1) 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부해야 한다.

2) 용역이행실적은 입찰공고의 용역범위와 기준(면적, 금액 등) 등의 조건에 부합하는 실적에 한하며, 공동도급 실적은 비율과 이행실적을 기재해야 한다.

3) 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 한다.

용역 이행실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위·기준
(면적·금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역
이행
실적
내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구분</td><td></td></tr>
<tr><td>용역 개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="2">(인)</td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>FAX번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발급부서</td><td colspan="2"></td><td>담 당 자</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

주 1) 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부해야 한다.
2) 용역이행실적은 입찰공고의 용역범위와 기준(면적, 금액 등) 등의 조건에 부합하는 실적에 한하며, 공동도급 실적은 비율과 이행실적을 기재해야 한다.
3) 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 한다.

108) 진정 · 건의 및 질의 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">우리 교육청 및 산하기관에 대하여 진정·질의·건의를 하고자 하는 자가 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편, 팩스,
온라인(국민신문고)</td><td>구비서류</td><td>일정한 서식 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>해당과장</td><td>처리기간</td><td>7일(법령질의:14일)</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률」제8조, 제18조
「민원처리에 관한 법률 시행령」제5조, 제7조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수(민원실) → 민원서류 이송(해당부서) → 조사 처리(해당부서) →
결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 접수 시 주의 사항
○ 회신이 가능한 주소, 성명 등을 정확히 기재하여 제출하도록 하여야 함.
(「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조제1항제3호)
○ 민원인 중 대표자 선정
- 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
- 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원
- 연명부는 반드시 원본으로 제출하여야 함
(「민원처리에 관한 법률」제24조)

※ 붙임: (진정, 질의, 건의)서 서식 1부.</td></tr>
</table>

(진정, 질의, 건의)서

민 원 인	성 명	(서명)
	주 소	
	연락처	
제목		
민원내용		
기타사항		

109) 사실증명(확인) 신청

사무내용	우리 교육청에 등록·신청 등 사실임을 증명(확인) 받고자 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	해당부서	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	확인서
행정기관	처 리 과	해당부서	공부대조	관련문서 확인
	최종결재	주무과장	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처리과정	접수 → 공부 대조 및 사실증명(확인)서 작성(해당부서) → 결재 → 민원실로 이송 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참고사항	※ 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)

110) 사립 대안학교 설립 인가 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">법인이나 개인이 사립 대안학교를 설립하고자 할 때 인가를 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감</td><td>처리기간</td><td>3개월</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」 제4조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지조사(해당부서) → 관계 부서 검토 → 대안학교 설립운영위원회 심의 → 학교설립인가 → 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참

고

사

항</td><td colspan="4">1. 학교설립 관련 법규
○ 법률:「초중등교육법」
○ 시행령 및 규칙: 「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」
○ 고시:「교육환경평가서 작성 등에 관한 규정」 등
2.「학교보건법」 제6조의2에 따라 학교를 설립하려는 자가 학교용지를 선정할 때에는 보건 안전 위생 및 학습에 지장이 없는 곳으로 하고, 교육환경평가를 실시하여 교육감의 승인을 받아야 함.
○ 교육환경평가서 제출 시기: 학교설립 계획 신청 전 또는 동시
○ 교육환경평가서 작성 제출 → 해당기관 검토 → 학교보건위원회 심의 → 심의 결과 회신
3. 학교설립 인가에 필요한 세부사항 관련 규정
○ 대안학교의 설립·운영에 관한 규정</td></tr>
</table>

참 고 사 항

5. 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 종별, 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

※ 붙임「고등학교 이하 각급 학교 설립운영 규정 시행규칙」서식 활용

- 학교설립계획 승인신청서 1부
- 학교설립인가 신청서 1부
- 신청 공문 서식(예시) 각 1부

[별지 제1호 서식]

학교설립계획승인신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간

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)	
	목적		
	명칭		
	위치	(전화번호 :)	
	개교(원) 예정연월일		

학생정원		구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
	유치원	학급수						
		학생수						

학생정원		계열별	학과	학생정원	
				압학정원	총정원
	유치원 이외의 학교				

「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 및 「같은 규정 시행규칙」 제2조에 따라 학교설립계획 승인을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(설립자) (서명 또는 인)

○○○○교육감 귀하

신청인(설립자) 제출서류	[법정 서류] 1. 교지확보계획 1부 2. 교사건축계획 1부 3. 소요경비조달계획 1부 4. 재산명세 및 재산확보계획 1부 5 학교법인을 새로 설립하는 경우 → 학교법인설립허가신청서 1부 6. 이미 학교법인을 설립한 경우 → 정관 1부, 이사회회의록 사본 1부 7. 초중등교육법 제61조에 따른 학교, 특성화중학교, 특성화고등학교 등의 학교를 설립하고자 하는 경우 → 학교헌장 1부 --- [기타 검토관련 서류] 1. 설립 목적 및 설립자(법인대표) 이력 2. 학교법인 및 설치 경영학교 현황 3. 학교규칙 4. 교원확보계획 총괄 및 세부내역 5. 교구설비 확보계획 6. 실험실습 시설 설비 확보 계획 7. 교육과정 운영계획 및 학교운영계획 관련 서류	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 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 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(설립자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[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.
- 10. 교육환경평가서의 작성은 학교보건법 시행령 제9조에 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (승인 여부 등)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

[별지 제2호 서식]

학교설립인가신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간

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)	
	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 변제 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) [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	수수료 없음
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 제시로 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)

210㎜×297㎜[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

- 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, 제10호서식을 각각 사용합니다.
- 9. 교육환경평가서의 작성은 학교보건법 시행령 제9조에 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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 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 승인 하여 주시기 바랍니다.

붙임 신청서 1부(별지 1호 서식). 끝.

○○법인이사장/사인

담당자 과장 이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .) 접수

우 000-000 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 000-000 주소 /http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 / @0000.net /공개

111) 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청

사무내용	기 설립된 사립 대안학교의 설립자·목적·명칭·위치 등 중요사항 변경을 인가 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	민원실	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행정기관	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」		
처리과정	접수 → 서류 검토 및 현지조사(해당부서) → 관계 부서 검토 → 대안학교 설립운영위원회 심의 → 학교설립인가 → 회신(민원인)			
참고사항	1. 중요사항의 종류 - 설립자, 교지·실습지의 지적도, 목적, 명칭, 위치, 경비와 유지방법, 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도, 병설학교 계획 2. 신청자는 설립·경영자임 3. 변경 사유가 적법·타당하여야 함 4. 위치 변경의 경우 학교보건법에 따른 교육환경평가 승인도 받아야 함 ※ 붙임: 학교 변경인가 신청서 및 공문 서식 1부.			

[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 :)

「초·중등교육법 시행령」 제5조제2항(유치원의 경우 「유아교육법 시행령」 제9조제4항)에 따라 학교변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(설립자) (서명 또는 인)

○○○○교육감 귀하

신청인(설립자) 제출서류	[법정서류] 1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체 ---------- [기타 검토 관련 서류] 1. 변경사유, 변경사항, 변경연월일, 이사회 회의록	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 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 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(설립자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[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

신청서 작성	→	접수	→	처리	→	통보 (인가 여부)
신청인		접수기관	이송	처리기관(부서)		

※ 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 000-000 주소 / http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 / @0000.net / 공개

112) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">학교의 시설사업을 시행하고자 하는 자가 감독청에 시행계획 승인을 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청
(교육지원청)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 붙임과 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>토지(임야)대장,
건물/토지등기부등본
토지이용계획확인원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감(교육장)</td><td>처리기간</td><td>40일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「학교시설사업촉진법」 제4조
「학교시설사업촉진법 시행령」 제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서) → 관련 행정기관 협의(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참

고

사

항</td><td colspan="4">1. 승인 신청에는 다음의 서류를 구비하여야 함.
가. 시행계획에 포함되어야 할 사항(전자문서로 된 시행계획 포함)
1) 사업 시행자의 성명 및 주소: 법인인 경우에는 법인의 명칭 및 소재지와 대표자의 성명 및 주소
2) 학교의 종류 및 명칭
3) 학교 시설사업의 시행지
4) 학교 시설사업의 면적, 규모, 재원 및 시행기간 등의 사업개요
(시행기간이 2년 이상인 경우는 년차별 사업시행 면적, 규모, 재원 등 표기)
5) 학교 시설사업의 목적과 그 시설의 설치·이전 또는 확장의 구분
(기 승인사항을 변경할 시에는 변경사유서 첨부)</td></tr>
</table>

참 고 사 항	나. 구비서류 1) 토지의 조서: 위치, 지번, 지목, 면적, 소유권외의 권리명세 및 소유자와 지상권, 지역권, 전세권, 저당권, 사용대차 또는 임대차에 의한 권리, 기타 토지에 관한 권리를 가진 자의 성명, 주소를 기재할 것 2) 건물의 조서: 위치, 지번, 지목, 면적, 소유권외의 권리명세 및 소유자와 전세권, 저당권, 사용대차 또는 임대차에 의한 권리를 가진 자의 성명, 주소를 기재 3) 토지의 정착물의 조서: 위치, 지번, 지목, 면적, 소유권외의 권리명세 및 소유자와 기타 정착물에 관한 권리를 가진 자의 성명 및 주소를 기재한 것 4) 토지이용계획 확인원: 지적도 또는 임야도 등본이 첨부되고 시장, 군수 또는 자치구의 구청장이 확인한 것 5) 등기부 등본: 토지 및 건물, 토지의 정착물에 대한 소유권과 소유권 이외의 권리 등을 확인할 수 있는 등본 6) 토지대장 등본 또는 임야대장 등본: 토지 또는 임야의 지목과 지적을 확인할 수 있는 등본 7) 지적도 또는 임야도 등본 → 추가 8) 시행계획의 평면도: 학교부지의 경계 및 인근현황 표기, 학교건물 및 운동장의 위치 및 크기, 부지이용 현황 표기, 지적을 나타내는 도면 9) 개략 설계도서: 부지의 종횡단면도, 우수, 오수처리 계획도. 건물설계도(입면도, 층별 평면도, 주단면도 등) 포장 및 옥외 안전시설 구조물 설치도, 조경계획도 등 10) 분묘 등의 정리계획서: 분묘 등을 정리하는 경우에 계획서 작성 11) 기준면적과 시설면적 조서 12) 기타 타 법률과 관련사항에 대한 서류 사본 ※ 학교시설사업촉진법 시행령 제2조 제5조 ※ 붙임: 학교 시설사업시행계획 승인신청 공문서식 1부

대한민국 행복열쇠, 교육 개혁

학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감
(경유)
제목 ○○학교 시설사업시행계획 승인신청

「학교시설사업촉진법」제4조 및 「같은 법 시행령」 제2조의 규정에 의거 학교시설사업시행계획을 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 000-000 주소 /http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 / @0000.net /공개

113) 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합)

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">초·중·고등학교, 특수학교시설 시행지안에서 학교시설의 건축·축조·대수선 또는 용도변경 하고자 하는 자가 감독청에 건축·축조 승인을 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>시・도교육청
(교육지원청)</td><td>수 수 류</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편</td><td>구비서류</td><td>신청서 붙임과 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인제출생략</td><td>토지(임야)대장
건물·토지 등기부등본
토지이용계획확인원
지적도</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육감(교육장)</td><td>처리기간</td><td>20일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">1.「학교시설사업촉진법」제5조의2
2.「학교시설사업촉진법 시행령」제8조
3.「학교시설사업촉진법 시행규칙」제2조[별지1,2]
4.「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」제7조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토 → 관련 행정기관 협의 → 결재 → 결과 회신(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">1. 승인 신청에는 다음의 서류를 구비하여야 함
가. 건축·축조·승인에 포함하여야 할 사항
1) 학교시설 건축·축조 승인신청서
2) 설계도서
3) 소방시설 설치계획표(필요시)
<민원인 제출서류>
1) 학교시설 건축·축조승인 신청서 및 승인서 1부.
2) 설계도서 1부.
3) 소방시설 설치계획표 1부.
<담당공무원 확인사항, 민원인 부동의할 경우 해당서류제출>
1) 토지(임야)대장
2) 토지·건물 등기부 등본
3) 토지이용계획 확인원
4) 지적도

※ 붙임: 학교시설 건축·축조승인 신청 공문 서식 1부.</td></tr>
</table>

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 000-000 주소		/http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-0000 /	@0000.net /공개

114) 학교환경위생정화구역내 금지행위 및 시설에 대한 해제심의 신청

<table>
<tr><td>사무내용</td><td colspan="4">학교 환경위생 정화구역 내 금지 행위 및 시설 중 행위 제한이 완화되는 구역의 대상물에 대하여 학교환경 정화위원회의 교육환경 저해여부를 심의하기 위하여 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민원인</td><td>접 수 처</td><td>교육지원청</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청방법</td><td rowspan="2">방문, 우편, 인터넷</td><td>구비서류</td><td>신청서 구비서류와 같음</td></tr>
<tr><td>담당공무원확인
민원인서류생략</td><td>건축물대장
토지이용계획 확인서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정기관</td><td>처 리 과
(협조기관)</td><td>해당부서</td><td>공부대조</td><td></td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>교육장</td><td>처리기간</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「학교보건법」 제6조제1항
「학교보건법 시행령」 제3조
「학교보건법 시행규칙」 제5조</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="4">접수 → 서류 검토(해당부서) → 현지 확인조사(해당 학교장의 의견수렴) → 학교환경위생 정화위원회 심의 → 심의 결과 결재 → 결과 통보(민원인, 해당 학교장, 시장군수, 구청장)</td></tr>
<tr><td>참고사항</td><td colspan="4">※ 붙임: 학교 환경위생 정화구역 내 금지 행위 및 시설 해제 신청서 서식 1부.</td></tr>
</table>

학교환경위생정화구역내 금지행위 및 시설 해제신청서

접수번호	접수일자	처리기간 15일(40일)

신청인	성명	생년월일
	주소	전화번호
예정행위 및 시설	업종	명칭(상호)
	소재지	
	위치 ( )층 건물의 ( )층	면적(㎡)

학교환경위생정화구역 해당 학교 및 거리	학교명	출입문(M)	경계선(M)

「학교보건법」 제6조제1항 단서에 따라 학교환경위생정화구역 내 금지행위 및 시설에 대한 해제를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○교육청 교육장 귀하

신청인 제출서류	1. 건축설계도면(건축물대장이 없는 경우만 제출한다) 1부 2. 해당 학교와 신청지의 위치를 파악할 수 있는 주변 약도 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 건축물대장 2. 토지이용계획확인서	

처 리 절 차

신청서 작성	→	접수	→	서류검토	→	현장확인	→	학교환경위생정화위원회 심의·의결 의뢰	→	학교환경위생정화위원회 심의·의결	→	결재	→	결과서 통보
신청인		교육지원청		교육지원청		교육지원청		교육지원청		교육지원청		교육지원청		신청인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

민원서식 및 신청안내

10

주요 민원증명 외국어(영문) 발급 안내

115) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청 / 409

115) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청

<table>
<tr><td>사무
내용</td><td colspan="4">민원증명을 영문으로 받고자 신청하는 민원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">민
원
인</td><td>접 수 처</td><td>민원실(각급학교)</td><td>수 수 료</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>방문</td><td>구비서류</td><td>신분증 지참</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행
정
기
관</td><td>처 리 과</td><td>민원실(각급학교)</td><td>공부대조</td><td>생활기록부
졸업대장 등</td></tr>
<tr><td>최종결재</td><td>기관마다 다름</td><td>처리기간</td><td>즉시</td></tr>
<tr><td>관련근거</td><td colspan="3">「민원처리에 관한 법률 시행령」제2조</td></tr>
<tr><td>처리
과정</td><td colspan="4">접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)</td></tr>
<tr><td>참
고
사
항</td><td colspan="4">※ 붙임: 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 서식</td></tr>
</table>

주요 민원증명 외국어(영문)발급 서식

(1) 초·중·고등학교 재학증명서 ····· 411
(2) 초·중·고등학교 졸업증명서 ····· 412
(3) 폐교학교 졸업증명서 ····· 413
(4) 초·중·고등학교 졸업예정증명서 ····· 414
(5) 초·중학교 제적증명서(정원외관리증명서) ····· 415
(6) 폐교학교 제적증명서 ····· 416
(7) 초등학교 성적증명서 ····· 417
(8) 중학교 성적증명서 ····· 419
(9) 고등학교 성적증명서 ····· 425
(10) 초졸 검정고시 합격증명서 ····· 434
(11) 중졸 검정고시 합격증명서 ····· 435
(12) 고졸 검정고시 합격증명서 ····· 436
(13) 초졸 검정고시 성적증명서 ····· 437
(14) 중졸 검정고시 성적증명서 ····· 438
(15) 고졸 검정고시 성적증명서 ····· 439
(16) 재직증명서 ····· 440
(17) 경력증명서 ····· 441
(18) 퇴직증명서 ····· 442
(19) 퇴직예정증명서 ····· 443
(20) 교원자격증 ····· 444

< 외국어 민원신청서 >

(21) 영어 민원신청서 ····· 445
(22) 중국어 민원신청서 ····· 447
(23) 일본어 민원신청서 ····· 449
(24) 몽골어 민원신청서 ····· 451
(25) 베트남어 민원신청서 ····· 453
(26) 러시아어 민원신청서 ····· 455
(27) 태국어 민원신청서 ····· 457

(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

기관장 직인
(OFFICIAL SEAL)

(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) 폐교학교 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

기관장 직인
(OFFICIAL SEAL)

(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

기관장 직인
(OFFICIAL SEAL)

(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

기관장 직인
(OFFICIAL SEAL)

(7) 초등학교 성적증명서 (※ 참고 양식)

Issue No: (Issue Date: 20 . . .)

( ) **ELEMENTARY SCHOOL**

SCHOOL TRANSCRIPT

Student Information	School Information
• Name: • Date of Birth: • Gender: • Grade Level: • Admission Date:	• 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)

기관장 직인
(Official Seal)

Principal of ( ) Elementary School

(8) 중학교 성적증명서

2012학년도 이후 입학자용

Issue No: (Issue Date: 20 . . .)

( ) **MIDDLE SCHOOL**

SCHOOL TRANSCRIPT

Student Information	School Information
• Name: • Date of Birth: • Gender: • Grade Level: • Admission Date:	• 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	

<Liberal Arts>

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

<Terminology>

① "Score" represents the raw score of the student on a scale of 0 through 100.

② "Average" represents the schoolwide average score of the subject in the given semester.

③ "SD(Standard Deviation)" represents the variability in students' scores.

④ "Grade" represents the accomplishment of student studies. Korean Middle schools have a five-level (A~E) achievement system; *A* is equivalent to the score 90-100, *B* 80-89, *C* 70-79, *D* 60-69, and *E* below 59.

- For P.E. Music and Art, there are three (A~C) grades: *A* is equivalent to the score 80~100, *B* 60~79 and *C* below 59.

⑤ "Enrollment" represents the total number of students who completed the subject/course in the given semester.

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

(Principal's Signature)

(Principal's English Name)

기관장 직인
(Official Seal)

Principal of ( ) Middle School

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:

_____ 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	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
• Name: • Date of Birth: • Gender: • Grade Level: • Admission Date:	• 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.

-Specialized Subjects: Specialized Subjects have a five-level(A~E) grading system: Cut scores for Grade may vary according to the subjects.

-Common Subjects : Common Subjects have dual grading system, a five-level(A~E) grading system and 9(1~9) scale rank system. Cut scores for Grade may vary according to the subjects.

· Cut scores for each subject

Subject	A	B	C	D	E
Korean Language	~	~	~	~	below
Korean History	~	~	~	~	below
Practical English	~	~	~	~	below
...	~	~	~	~	below

⑥ "Enrollment" represents the total number of students who completed the subject/course in the given semester.

⑦ "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%

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

(Principal's Signature)

(Principal's English Name)

Principal of ( ) High School

기관장 직인
(Official Seal)

▪ 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)

▪ 2009학년도 이후 입학자용

Issue No:

_____ HIGH 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		
	Units	Score/ Average (SDV)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)
Total Units																		
Enrol lment																		

<Physical Education·Music·Art>

Subject	1st Year				2nd Year				3rd Year			
	1st Semester		2nd Semester		1st Semester		2nd Semester		1st Semester		2nd Semester	
	Units	Grade	Units	Grade	Units	Grade	Units	Grade	Units	Grade	Units	Grade
Total Units												

<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 "Grade" represents the student's achievement level of the subject in the given semester.

* *Usu* is equivalent to the score 80-100, *Botong* 60-79, *Miheup* below 59.

⑦ "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:

_____ HIGH 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		
	Units	Score/ Average (SDV)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)	Units	Score/ Average (SEM)	Rank (Enroll -ment)
Total Units																		
Enroll ment																		

<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:

_____ HIGH 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		
	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

기관장 직인
(Official Seal)

(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) 중졸 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 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

직인

(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)					

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

(증명발급 연월일)

Department in Charge (부서명)	
Person of Responsibility (책임자)	
Person in Charge (담당자)	
Telephone Number (연락처)	

(영문 학교/기관명)

기관장 직인 (Official Seal)

(17) 경력증명서

Issue No:

Certificate of Career

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 Repremands (상벌사항)	Award			Repremands		
	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)	
Person of Responsibility (책임자)	
Person in Charge (담당자)	
Telephone Number (연락처)	

(영문 학교/기관명)

기관장 직인 (Official Seal)

(18) 퇴직증명서

Issue No:

Certificate of 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)				
Date of Retirement (퇴직년월일)				

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

(증명발급 연월일)

Department in Charge (부서명)		(영문 학교/기관명) 기관장 직인 (Official Seal)
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)				

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

(증명발급 연월일)

Department in Charge (부서명)		(영문 학교/기관명)	기관장 직인 (Official Seal)
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.

<table>
<tr><td>Service Category
(민원서류명)</td><td colspan="3">○
○</td><td>Quantity
(신청부수)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Personal Information
(민원인)</td><td colspan="2">Address(주소)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Name(성명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Identification Number
(주민등록번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Phone Number
(연락처)</td><td></td><td>Issuing Purpose
(용도)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Receiving Institution
(접수기관)</td><td colspan="2">Organization(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Phone Number
(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fax Number
(Fax번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Processing Institution
(처리기관)</td><td colspan="2">Organization</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Phone Number</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fax Number</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Please check (√) the following.
(원하는 교부기관에 √ 표시)</td><td colspan="4">Same as Receiving Institution(접수기관과 같음)[ ]
Other Agency(다른기관)[ ]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Issuing Institution
(교부기관)</td><td colspan="2">Organization</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Phone Number</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fax Number</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Date: . . .

(Year. Month. Day.)

시 도 교 육 청 명 (Seal)

Request for Verification Forms

(제증명 발급 신청서)

☐ Name(성명):

☐ Identification Number(주민등록번호): -

☐ Address(주소):

☐ Phone Number(연락처):

☐ Issuing Purpose(용도):

◎ Category: Circle (O) one of the following.(해당란에 ○ 표하세요)
Year of Graduation or Employment Termination:
(졸업 및 퇴직년도)
School Name(학교명):

Quantity(발급통수):

★Qualification Exam(검정고시)
[Middle School Entrance(중입), High School Entrance(고입), High School Completion(고졸)]
Certificate(합격증명), Academic Transcript(성적증명)

★Services for Students(학생관련)
Verification of Graduation(졸업증명), Academic Transcript(성적증명),
Verification of Previous Enrollment(제적증명), Student Records(생활기록부),
Verification of Current Enrollment(재학증명)

★Employment(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

傳眞信訪 申請表(FAX민원신청서)

※ 請將信訪內容填入表內

<table>
<tr><td>信訪資料名称
(민원서류명)</td><td colspan="3">○
○</td><td>申請份數
(신청부수)</td><td>份(통)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申請人
(신청인)</td><td>住址(주소)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>姓名(성명)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住民登录号碼
(주민등록번호)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>聯系電話(座机/手机)
(연락처)</td><td colspan="2"></td><td>用途
(용도)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">接受單位
(접수기관)</td><td>單位(기관명)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>電話号碼(전화번호)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>傳眞号碼(FAX번호)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">辦理單位
(처리기관)</td><td>單位(기관명)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>電話号碼(전화번호)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>傳眞号碼(FAX번호)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">請在交付單位打 √
(원하는 교부기관에 √ 표시)</td><td colspan="4">与接受單位相同(접수기관과 같음)[ ]
其他單位(다른기관)[ ]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">交付單位
(교부기관)</td><td>單 位(기관명)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>電話号碼(전화번호)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>傳眞号碼(FAX번호)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">20 年 月 日

시 도 교 육 청 명 (印章)</td></tr>
</table>

信訪事項夏查申 請 表

(제증명 발급 신청서)

☐ 姓　　名(성명):

☐ 住民登彔号碼(주민등록번호):　　-

☐ 住　　址(주소):

☐ 手　　机(휴대폰):

☐ 用　　途(용도):

◎ 夏查資料 :請在下表中畵 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)]
合格証明書(합격증명), 成績証明書(성적증명)

★与學生有關(학생관련): 畢業証明(졸업증명), 成績証明(성적증명), 注銷証明(제적증명)
生活記彔(생활기록), 就讀証明(재학증명)

★与人事有關(인사관련): 經歷証明(경력증명), 在職証明(재직증명), 研修証明(연수증명),
補習班講師确認証明(학원강사사실확인), 獲獎証明(수상증명),
退休証明(퇴직증명), 預退証明(퇴직예정증명)

(23) 일본어 민원신청서

FAX 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)			
	住民登錄番号 (주민등록번호)			
	連絡先(電話/携帶) (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

시 도 교 육 청 명 (職印)

各種証明書發給申込書

(제증명 발급 신청서)

☐ 姓名(성명):

☐住民登錄番号(주민등록번호): -

☐ 住所(주소):

☐ 携帶(휴대폰):

☐ 用途(용도):

◎ 必要証明書の種類： 下項の該当欄に[○標]をつけること
(해당란에 ○ 표하세요)
(卒業及び退職年度 (졸업 및 퇴직년도):)
(學校名(학교명):)

必要部數(발급통수)
(通)

★檢定試驗(검정고시): [中入(중입)、 高入(고입)、 高卒(고졸)]
合格証明書(합격증명)、成績証明書 (성적증명)

★學生關連(학생관련): 卒業証明書(졸업증명)、成績証明書(성적증명)、除籍証明書(제적증명)
生活記錄簿(생활기록부)、在學証明書(재학증명)

★人事關連(인사관련): 經歷証明書(경력증명)、在職証明書(재직증명)、硏修証明書(연수증명)、
學院講師事實確認書(학원강사사실확인)、受賞証明書(수상증명)
退職証明書(퇴직증명)、退職予定証明書(퇴직예정증명)

(24) 몽골어 민원신청서

FAX Hovtlm ugjugh bgzum

※ Hovtlm ugjugux y, ;gjggh mk; ieugbsy ;kmkj htvunau dfulfyf oo^

<table>
<tr><td>Dnxnu dgjnbmsy ytj
(민원서류명)</td><td colspan="2">○
○</td><td>Hovtlm ugjugr dea mkk injhtu
(신청부수)</td><td>he.,
(통)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Fjuf;fl ugjugux
(민원인)</td><td>Hgzu(주소)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>K.ku ytj(성명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>J−unvmjnay ;euggj
(주민등록번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Hkldkk dgjnh (emgv /ugj emgv)(연락처)</td><td></td><td>Pkjnelglm
(용도)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Holtty g.vgy dgaueellgug
(접수기관)</td><td>Dgaueellgusy ytj(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Emgvys ;euggj(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>FAX ;euggj(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ina;.tjlth dgaueellgug
(처리기관)</td><td>Dgaueellgusy ytj(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Emgvys ;euggj(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>FAX ;euggj(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Ffjnay hovx dea hgjne g.gh dgaueellgusy ytjyna gj;
√ mtb;tulth(원하는 교부기관에 √ 표시)</td><td colspan="3">Holtty g.vgy dgaueellgugmga g;nl[ ]
(접수기관과 같음)
Ffj devg; dgaueellgug [ ]
(다른기관)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Hgjne fufh dgaueellgug
(교부기관)</td><td>Dgaueellgusy ytj(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Emgvys ;euggj(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>FAX ;euggj(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">2016 ky vgj f;fj

시 도 교 육 청 명 (mgbug)</td></tr>
</table>

Mk;kjhkalklm g.gh bgzum

(제증명 발급 신청서)

☐ K.ku ytj(성명) :

☐ J-unvmjnay ;euggj(주민등록번호) : -

☐ Hgzu(주소) :

☐ Ugj emgv(연락처) :

☐ Pkjnelglm(용도) :

◎ Mk;kjhkalklmsy mfjfl : ;kkjhn hkldku;kh htvtum ○ mtb;tultutt hnayt oo^
(해당란에 ○ 표하세요)
(Mfuvvfy dg ugjvgy ky (졸업 및 퇴직년도) :)
(Vejueelnay ytj(학교명) :)

Ht;ty he.nau
g.gh(발급통수)
(he.,)

★**Ерөнхий боловсролын түвшинг батлан тогтоох шалгалт** (검정고시):
[дунд сургуульд элсэх(중입), ахлах сургуульд элсэх(고입), ахлах сургууль төгсөх(고졸)]
Амжилтын mk;kjhkalklm(합격증명), :oyunay mk;kjhkalklm(성적증명)

★Vejguxnay hkldku;klmka(학생관련): Vejueel, mfuvvfy mk;kjhkalklm(졸업증명),
:oyunay mk;kjhkalklm(성적증명), Vejueelngv ugjvgy mehga mk;kjhkalklm(제적증명),
He.nay htjtu(생활기록부), Vejglwgr dea mehga mk;kjhkalklm(재학증명)

★Dklk.vky hoxyna hkldku;klmka(인사관련) : Grnl dga;lsy mk;kjhkalklm(경력증명)*
Grlsy ugpjsy mk;kjhkalklm(재직증명)* Vejuglmgy; hgbjgu;vgy mehga mk;kjhkalklm(연수증명)*
:gbrggys wgunay dguinay mk;kjhkalklm(학원강사사실증명)*
Ug.,zg iguyglsy mk;kjhkalklm(수상확인)* Grlggv ugjvgy mehga mk;kjhkalklm*(퇴직증명)
Grlggv ugjgh mflf.lfuffmta mehga mk;kjhkalklm(퇴직예정증명)

(25) 베트남어 민원신청서

Đơn xin cấp văn bản qua FAX

※ Người đề nghị ghi nội dung vào bên trong đường kẻ đậm.

<table>
<tr><td>Tên văn bản cần
(민원서류명)</td><td colspan="2">○
○</td><td>Đăng ký số lượng bản cần
(신청부수)</td><td>bản
(통)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Người xin cấp
(민원인)</td><td>Địa chỉ(주소)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Họ tên(성명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Số chứng minh thư(주민등록번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Điện thoại(연락처)
(Số nhà / Số di động)</td><td></td><td>Mục đích sử dụng</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Cơ quan nhận đơn
(접수기관)</td><td>Tên cơ quan(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Số điện thoại(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Số FAX(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Cơ quan xử lí
(처리기관)</td><td>Tên cơ quan(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Số điện thoại(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Số FAX(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Đánh dấu √ vào cơ quan muốn giao văn bản(원하는 교부기관에 √ 표시)</td><td colspan="3">Giống với cơ quan nhận đơn(접수기관과 같음)[ ]
Cơ quan khác(다른기관) [ ]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Cơ quan giao văn bản
(교부기관)</td><td>Tên cơ quan(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Số điện thoại(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Số FAX(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Ngày tháng năm 2016

시 도 교 육 청 명 (đóng dấu)</td></tr>
</table>

Đơn xin cấp các loại giấy chứng nhận

(제증명 발급 신청서)

☐ Họ tên(성명):

☐ Số chứng minh thư(주민등록번호): -

☐ Địa chỉ(주소):

☐ Số điện thoại (연락처):

☐ Mục đích sử dụng(용도):

◎ Loại giấy chứng nhận : Đánh dấu ○ vào các mục thích hợp dưới đây.(해당란에 ○ 표하세요)
(Năm tốt nghiệp và năm thôi việc(졸업 및 퇴직년도) :)
(Tên trường(학교명):

Số bản cấp(발급통수)
(bản)

★ Thi kiểm định (검정고시): Chứng nhận trúng tuyển(합격증명), Chứng nhận thành tích(성적증명)
(nhập học cấp 2(중입), nhập học cấp 3(고입), tốt nghiệp cấp 3(고졸)

★ Văn bản liên quan đến học sinh(학생관련):
Chứng nhận tốt nghiệp(졸업증명), Chứng nhận thành tích(성적증명),
Chứng nhận xoá tên(제적증명), Học bạ(생활기록부),
Chứng nhận đang học tại trường(재학증명)

★ Văn bản liên quan đến nhân sự(인사관련):
Chứng nhận kinh nghiệm làm việc(경력증명), Chứng nhận đang công tác(재직증명),
Xác nhận nghiên cứu(연수증명), Chứng thực là giảng viên trung tâm(학원강사사실증명),
Xác nhận nhận giải thưởng(수상확인), Chứng nhận thôi việc(퇴직증명),
Chứng nhận dự định nghỉ việc(퇴직예정증명)

(26) 러시아어 민원신청서

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ ПО ФАКСУ

※ Заявитель должен заполнить пункты в анкете, которые находятся внутри выделенных линий.

<table>
<tr><td>Название справки
(민원서류명)</td><td colspan="2">○
○</td><td>Количество экземпляров
(신청부수)</td><td>экз
(통)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Заявитель
(민원인)</td><td>Адрес(주소)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Фамилия и имя(성명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Идентификационный номер(주민등록번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер телефона(연락처)</td><td></td><td>Цель выдачи
(용도)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Учреждение приёма
(접수기관)</td><td>Название учреждения(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер телефона(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер факса(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Учреждение выполнения
(처리기관)</td><td>Название учреждения(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер телефона(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер факса(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Поставьте знак "√" на место, где Вы хотите получить справку.
(원하는 교부기관에 √ 표시)</td><td colspan="3">В учреждении приёма(접수기관과 같음)[ ]
В другом учреждении(다른기관)[ ]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Учреждение выдачи
(교부기관)</td><td>Название учреждения(기관명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер телефона(전화번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер факса(FAX번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">«_____» _____ 2016 г.

시 도 교 육 청 명 (Печать)</td></tr>
</table>

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ

(제증명 발급 신청서)

☐ **Фамилия и имя**(성명):

☐ **Идентификационный номер**(주민등록번호): -

☐ **Адрес**(주소):

☐ **Мобильный телефон**(연락처):

☐ **Цель выдачи**(용도):

◎ **Вид справки** : **Поставьте знак " ○ " на справку, которую Вы хотите получить.**
(해당란에 ○ 표하세요)
(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)				

ร้องเรียน แบบฟอร์มใบสมัคร

(제증명 발급 신청서)

☐ **ชื่อ** (성명):

☐ **เลขประจำตัวประชาชน** (주민등록번호): -

☐ **ที่อยู่** (주소):

☐ **หมายเลขโทรศัพท์** (연락처):

☐ **ความมุ่งหมาย** (용도):

◎ **ประเภท : กรุณาเลือก** (○) (해당란에 ○ 표하세요)

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), **ใบประกาศนียบัตรรางรัลที่ได้รับ**(수상확인), **การตรวจสอบของการเกษียณอายุ**(퇴직증명), **หลักฐานการวางแผนการเกษียณอายุ**(퇴직예정증명)

▷ 주요 증명민원 사용용어 영문표기법

구 분	국 문	영 문	국 문	영 문
기본용어	주민등록번호	Korean Identification Number	국 (국장)	Bureau (Director-General)
	성(性)	Gender 또는 Sex	과 (과장)	Division (Director)
	생 년 월 일	Date of Birth	담 당 자	Person in Charge
	발 급 일 자	Issue Date	이 하 여 백	End of Information
교원자격종류	교 장 교 감 중등학교 정(준)교사 초등학교 정(준)교사	Principal Vice Principal Secondary School (Assistant)Teacher Elementary School (Assistant)Teacher	유치원정(준)교사 양 호 교 사 전문상담교사 사 서 교 사 실 기 교 사 (1급) (2급)	Kindergarten(Assistant) Teacher School Nurse Counselor Librarian Training Teacher (Grade I) (Grade II)
교육과정및교과목	바 른 생 활	Disciplined Life	도 덕 국 민 윤 리 시 민 윤 리 윤리와 사상 전 통 윤 리	Moral Education National Ethics Civic Ethics Ethics and Thought Traditional Ethics
	슬기로운 생활	Intelligent Life		
	즐거운 생활	Pleasant Life		
	우리들은 1학년	We are the first graders		

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(한문Ⅰ) Chinese Characters and Classics Ⅱ(한문Ⅱ)	
4. Mathematics (수 학)	Common Mathematics (공통수학)	Mathematics Ⅰ(수학Ⅰ) Mathematics Ⅱ(수학Ⅱ) 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(물리Ⅰ) Physics Ⅱ(물리Ⅱ) Chemistry Ⅰ(화학Ⅰ)	

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 (생물Ⅰ) Biology Ⅱ (생물Ⅱ) Earth Science Ⅰ (지구과학Ⅰ) Earth Science Ⅱ (지구과학Ⅱ)	
7. Physical Education (체 육)	Physical Education (체육Ⅰ)	Physical Education Ⅱ (체육Ⅱ)	
8. Military Training (교 련)		Military Training (교 련)	
9. Music(음악)	Music Ⅰ (음악Ⅰ)	Music Ⅱ (음악Ⅱ)	
10. Fine Arts (미 술)	Fine Arts Ⅰ(미술Ⅰ)	Fine Arts Ⅱ(미술Ⅱ)	
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 (진로·직업)	
12. Foreign Languages (외국어)	Common English (공통영어)	English Ⅰ (영어Ⅰ) English Ⅱ (영어Ⅱ) 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(농사물 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) Metal Surface Treatment (금속표면처리) Plastic Forming (소성가공) Steel Manufacturing (제선·제강) Resource Development (자원개발) Resource Prospecting (자원탐사) Resource Treatment (자원처리) 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)	Printing (인쇄과) Automobile (자동차과) Ship-building Engineering (조선과) Aviation Engineering (항공과) Others (기타학과)

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 (색체관리) Advertisement and Pictures (광고·사진) Industrial Chemistry (공업·화학) Chemical Engineering (화학공학) Chemical Manufacturing (제조화학) Chemical Process Control (화공계측제어) Environmental Technology (환광주술) 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) ProgrammingⅡ (프로그래밍Ⅱ) 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 (컴퓨터과학Ⅰ) Computer Science Ⅱ (컴퓨터과학Ⅱ) Mathematics Ⅲ (수학Ⅲ) Advanced Chemistry (고급물리) Advanced Biology (고급생물) Advanced Earth Science (고급지구과학) Project Study Ⅰ (과제연구Ⅰ) Project Study Ⅱ (과제연구Ⅱ) 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 (사이클z) 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 Histor y(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(프랑스어독해Ⅰ) French Reading ComprehensionⅡ(프랑스어독해Ⅱ) French Conversation Ⅰ(프랑스어회화Ⅰ) French ConversationⅡ(프랑스어회화Ⅱ) French Composition Ⅰ(프랑스어작문Ⅰ) French CompositionⅡ(프랑스어작문Ⅱ) French Grammar Ⅰ(프랑스어문법Ⅰ) French GrammarⅡ(프랑스어문법Ⅱ) French Culture Ⅰ(프랑스문화Ⅰ) French CultureⅡ(프랑스문화Ⅱ) French Listening Comprehension(프랑스어청해) Practical French(실무프랑스어) Spanish Reading Comprehension Ⅰ(에스파냐어독해Ⅰ) Spanish Reading ComprehensionⅡ(에스파냐어독해Ⅱ) Spanish Conversation Ⅰ(에스파냐어회화Ⅰ) Spanish ConversationⅡ(에스파냐어회화Ⅱ) Spanish Composition Ⅰ(에스파냐어작문Ⅰ) Spanish CompositionⅡ(에스파냐어작문Ⅱ) Spanish Grammar Ⅰ(에스파냐어문법Ⅰ) Spanish GrammarⅡ(에스파냐어문법Ⅱ) Spanish & Latin-American Culture Ⅰ(에스파냐어권문화Ⅰ) Spanish & Latin-American CultureⅡ(에스파냐어권문화Ⅱ) Spanish Listening Comprehension(에스파냐어청해) Practical Spanish(실무에스파냐어) Chinese Reading Comprehension Ⅰ(중국어독해Ⅰ)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Chinese Reading Comprehension Ⅱ(중국어독해Ⅱ) Chinese Conversation Ⅰ(중국어회화Ⅰ) Chinese Conversation Ⅱ(중국어회화Ⅱ) Chinese Composition Ⅰ(중국어작문Ⅰ) Chinese Composition Ⅱ(중국어작문Ⅱ) Chinese Grammar Ⅰ(중국어문법Ⅰ) Chinese Grammar Ⅱ(중국어문법Ⅱ) Chinese Culture Ⅰ(중국문화Ⅰ) Chinese Culture Ⅱ(중국문화Ⅱ) Chinese Listening Comprehension(중국어청해) Practical Chinese(실무중국어) Japanese Reading Comprehension Ⅰ(일본어독해Ⅰ) Japanese Reading Comprehension Ⅱ(일본어독해Ⅱ) Japanese Conversation Ⅰ(일본어회화Ⅰ) Japanese Conversation Ⅱ(일본어회화Ⅱ) Japanese Composition Ⅰ(일본어작문Ⅰ) Japanese Composition Ⅱ(일본어작문Ⅱ) Japanese Grammar Ⅰ(일본어문법Ⅰ) Japanese Grammar Ⅱ(일본어문법Ⅱ) Japanese Culture Ⅰ(일본문화Ⅰ) Japanese Culture Ⅱ(일본문화Ⅱ) Japanese Listening Comprehension(일본어청해) Practical Japanese(실무일본어) Russian Reading Comprehension Ⅰ(러시아어독해Ⅰ) Russian Reading Comprehension Ⅱ(러시아어독해Ⅱ) Russian Conversation Ⅰ(러시아어회화Ⅰ)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Russian Conversation Ⅱ(러시아회화Ⅱ) Russian Composition Ⅰ(러시아작문Ⅰ) Russian Composition Ⅱ(러시아작문Ⅱ) Russian Grammar Ⅰ(러시아문법Ⅰ) Russian Grammar Ⅱ(러시아문법Ⅱ) Russian Culture Ⅰ(러시아문화Ⅰ) Russian Culture Ⅱ(러시아문화Ⅱ) Russian Listening Comprehension(러시아어청해) Practical Russian(실무러시아어) Others(기타)	

▷ 국어의 로마자 표기법

문화관광부고시 제2000-8호(2000.7.7)

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 각 호와 같이 적는다.

1. 단모음

ㅏ	ㅓ	ㅗ	ㅜ	ㅡ	ㅣ	ㅐ	ㅔ	ㅚ	ㅟ
a	eo	o	u	eu	i	ae	e	oe	wi

2. 이중 모음

ㅑ	ㅕ	ㅛ	ㅠ	ㅒ	ㅖ	ㅘ	ㅙ	ㅝ	ㅞ	ㅢ
ya	yeo	yo	yu	yae	ye	wa	wae	wo	we	ui

※ ‘ㅢ’는 ‘ㅣ’로 소리 나더라도 ‘ui’로 적는다.
(보기) 광희문 Gwanghuimun
※ 장모음의 표기는 따로 하지 않는다.

제2항 자음은 다음 각 호와 같이 적는다.

1. 파열음

ㄱ	ㄲ	ㅋ	ㄷ	ㄸ	ㅌ	ㅂ	ㅃ	ㅍ
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

※ ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ’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[월곧] Wolgot	벚꽃[번꼳] beotkkot	한밭[한받] Hanbat

※ ‘ㄹ’은 모음 앞에서는 ‘r’로, 자음 앞이나 어말에서는 ‘l’로 적는다.
단, ‘ㄹㄹ’은 ‘ll’로 적는다.

(보기)

구리 Guri	설악 Seorak
임실 Imsil	울릉 Ulleung

제3장 표기상의 유의점

제1항 음운 변화가 일어날 때에는 변화의 결과에 따라 다음 각 호와 같이 적는다.

1. 자음 사이에서 동화 작용이 일어나는 경우

(보기)

백마[뱅마] 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
맞히다[마치다] machida	

4. ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㅈ’이 ‘ㅎ’과 합하여 거센소리로 소리 나는 경우

(보기)

좋고[조코] joko	놓다[노타] nota
잡혀[자펴] japyeo	낳지[나치] nachi

다만, 체언에서 ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ’ 뒤에 ‘ㅎ’이 따를 때에는 ‘ㅎ’을 밝혀 적는다.

(보기)

묵호 Mukho	집현전 Jiphyeonjeon

※ 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)

중앙 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 Dangsan-dong　　봉천1동 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. 이때 글자 대응은 제2장을 따르되 'ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㄹ'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

부 칙

① (시행일) 이 규정은 고시한 날부터 시행한다.

② (표지판 등에 대한 경과 조치) 이 표기법 시행 당시 종전의 표기법에 의하여 설치된 표지판(도로, 광고물, 문화재 등의 안내판)은 2005. 12. 31.까지 이 표기법을 따라야 한다.

③ (출판물 등에 대한 경과 조치) 이 표기법 시행 당시 종전의 표기법에 의하여 발간된 교과서 등 출판물은 2002. 2. 28.까지 이 표기법을 따라야 한다.



민원 관련 법규

1. 민원 퍼리에 관한 법률 / 487
2. 민원 처리에 관한 법률 시행령 / 449
3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 / 515
4. 어디서나 교육민원처리제 운영지침 / 532
5. 어디서나 민원처리제 운영지침 / 541
6. 행정정보 공동이용 지침 / 560
7. 행정서비스헌장규정 / 585
8. 개인정보보호법 / 589
9. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 / 635

1. 민원 처리에 관한 법률

[시행 2016.2.12.] [법률 제13459호, 2015.8.11., 전부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 민원 처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원의 공정하고 적법한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "민원"이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.
   가. 일반민원
   1) 법정민원: 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원
   2) 질의민원: 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원
   3) 건의민원: 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원
   4) 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
   나. 고충민원: 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충민원
2. "민원인"이란 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자는 제외한다.
3. "행정기관"이란 다음 각 목의 자를 말한다.
   가. 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속 기관, 지방자치단체와 그 소속 기관
   나. 공공기관
   1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관

2) 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3) 특별법에 따라 설립된 특수법인
4) 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교
5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관
다. 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인

4. "처분"이란 「행정절차법」 제2조제2호의 처분을 말한다.
5. "복합민원"이란 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령등에 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 말한다.
6. "다수인관련민원"이란 5세대(世帶) 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말한다.
7. "전자민원창구"란 「전자정부법」 제9조에 따라 설치된 전자민원창구를 말한다.
8. "무인민원발급창구"란 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원문서를 발급받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.

제3조(적용 범위) ① 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.
② 제2조제3호가목의 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관에 대해서는 제36조제3항, 제37조, 제38조, 제39조제2항부터 제6항까지 및 제42조를 적용하지 아니한다.

제4조(민원 처리 담당자의 의무) 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

제5조(민원인의 권리와 의무) ① 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있다.
② 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원 처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(민원 처리의 원칙) ① 행정기관의 장은 관계법령등에서 정한 처리기간이 남아 있다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니 된다.

제7조(정보 보호) 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.

제2장 민원의 처리

제1절 민원의 신청 및 접수 등

제8조(민원의 신청) 민원의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 기타민원은 구술(口述) 또는 전화로 할 수 있다.

제9조(민원의 접수) ① 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

② 행정기관의 장은 민원을 접수하였을 때에는 해당 민원인에게 접수증을 내주어야 한다. 다만, 기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 '즉시'인 민원 등 대통령령으로 정하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 민원의 접수 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제10조(불필요한 서류 요구의 금지) ① 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

② 행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없으면 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

④ 행정기관의 장은 원래의 민원의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.

제11조(장애인 등에 대한 편의제공) 행정기관의 장은 민원의 신청 및 접수·처리 과정에서 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

제12조(민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원을 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.

제13조(민원편람의 비치 등 신청편의의 제공) 행정기관의 장은 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서를 말한다)에 민원의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하는 등 민원인에게 민원 신청의 편의를 제공하여야 한다.

제14조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수하고 처리결과를 교부하여야 할 민원을 다른 행정기관이나 특별법에 따라 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령으로 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 접수·교부의 절차 및 접수·처리·교부 기관 간 송부방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따라 민원을 접수·교부하는 법인의 임직원은 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제15조(정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원의 접수·교부) ① 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있다.

② 제1항에 따라 접수·교부할 수 있는 민원의 종류는 행정자치부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시한다.

제16조(민원문서의 이송) ① 행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 접수된 민원문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.

② 제1항에 따른 민원문서의 이송 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제2절 민원의 처리기간 · 처리방법 등

제17조(법정민원의 처리기간 설정 · 공표) ① 행정기관의 장은 법정민원을 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 법정민원의 신청이 접수된 때부터 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리기간을 법정민원의 종류별로 미리 정하여 공표하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정할 때에는 접수기관 · 경유기관 · 협의기관(다른 기관과 사전협의가 필요한 경우만 해당한다) 및 처분기관 등 각 기관별로 처리기간을 구분하여 정하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 민원편람에 수록하여야 한다.

제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 질의민원 · 건의민원 · 기타민원 및 고충민원의 처리기간 및 처리절차 등에 관하여는 대통령령으로 정한다.

제19조(처리기간의 계산) ① 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입(算入)하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간의 근무시간을 기준으로 한다.

② 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.

③ 민원의 처리기간을 주 · 월 · 연으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

제20조(관계 기관 · 부서 간의 협조) ① 민원을 처리하는 주무부서는 민원을 처리할 때 관계 기관 · 부서의 협조가 필요한 경우에는 민원을 접수한 후 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관 · 부서는 그 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조를 요청받은 기관 · 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 그 민원을 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 회신기간의 범위에서 한 차례만 기간을 연장할 수 있다.

③ 협조를 요청받은 기관 · 부서가 제2항에 따라 기간을 연장하려는 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 끝나기 전에 그 연장사유 · 처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 민원 처리 주무부서에 통보하여야 한다.

제21조(민원 처리의 예외) 행정기관의 장은 접수된 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 민원을 처리하지 아니할 수 있다. 이 경우 그 사유를 해당 민원인에게 통지하여야 한다.

1. 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
2. 수사, 재판 및 형집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항

3. 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 심사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복구제절차가 진행 중인 사항
4. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
5. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
6. 감사원이 감사위원회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
7. 각급 선거관리위원회의 의결을 거쳐 행하는 사항
8. 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
9. 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

제22조(민원문서의 보완·취하 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다.

② 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항에 따른 민원문서의 보완 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리할 수 있다.

② 행정기관의 장은 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송받은 경우에도 제1항을 준용하여 처리할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 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 한다.

제24조(다수인관련민원의 처리) ① 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 다수인관련민원의 효율적인 처리와 관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제25조(민원심사관의 지정) ① 행정기관의 장은 민원 처리상황의 확인·점검 등을

위하여 소속 직원 중에서 민원심사관을 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 민원심사관의 업무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족 여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.

제3절 민원 처리결과의 통지 등

제27조(처리결과의 통지) ① 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 구술 또는 전화로 통지할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원의 처리결과를 통지할 때에 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원의 처리결과를 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서 및 같은 조 제8호에 따른 전자화문서는 제외한다)로 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후에 이를 교부하여야 한다.

제28조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서의 발급) ① 행정기관의 장은 무인민원발급창구를 통하여 민원문서(다른 행정기관 소관의 민원문서를 포함한다)를 발급할 수 있다.

② 제1항에 따라 민원문서를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.

③ 제1항에 따라 발급할 수 있는 민원문서의 종류는 행정자치부장관이 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.

제29조(민원수수료 등의 납부방법) 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 민원인이 현금·수입인지·수입증지 외의 다양한 방법으로 민원 처리에 따른 수수료 등을 납부할 수 있도록 조치하여야 한다.

제4절 법정민원

제30조(사전심사의 청구 등) ① 민원인은 법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원에 대하여는 행정기관의 장에게 정식으로 민원을 신청하기 전에 미리 약식의 사전심사를 청구할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 사전심사가 청구된 법정민원이 다른 행정기관

의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.

③ 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 한다. 다만, 민원인의 귀책사유 또는 불가항력이나 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 행정기관의 장은 제1항에 따른 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적 · 제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.

제31조(복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계 기관 · 부서 간의 협조를 통하여 민원을 한꺼번에 처리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조(민원 1회방문 처리제의 시행) ① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 때에 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계 기관 · 부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당 직원이 직접 진행하도록 하는 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 한다.

③ 제1항에 따른 민원 1회방문 처리제는 다음 각 호의 절차에 따라 시행한다.

1. 제2항에 따른 민원 1회방문 상담창구의 설치 · 운영
2. 제33조에 따른 민원후견인의 지정 · 운영
3. 복합민원을 심의하기 위한 실무기구의 운영
4. 제3호의 실무기구의 심의결과에 대한 제34조에 따른 민원조정위원회의 재심의(再審議)
5. 행정기관의 장의 최종 결정

제33조(민원후견인의 지정 · 운영) 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인을 안내하거나 민원인과 상담하게 할 수 있다.

제34조(민원조정위원회의 설치 · 운영) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 민원조정위원회를 설치 · 운영하여야 한다.

1. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련민원에 대한 해소·방지 대책
2. 거부처분에 대한 이의신청
3. 민원처리 주무부서의 법규적용의 타당성 여부와 제32조제3항제4호에 따른 재심의
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항의 민원조정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(거부처분에 대한 이의신청) ① 법정민원에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 불복하는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 60일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다.

② 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 인용 여부를 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 인용 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산(起算)하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 민원인은 제1항에 따른 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있다.

④ 제1항에 따른 이의신청의 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 민원제도의 개선 등

제36조(민원처리기준표의 고시 등) ① 행정자치부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원의 처리기관, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 「전자정부법」 제9조제3항에 따른 통합전자민원창구(이하 "통합전자민원창구"라 한다)에 게시하여야 한다.

② 행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항에 따라 고시된 민원처리기준표를 변경할 필요가 있으면 즉시 그 내용을 행정자치부장관에게 통보하여야 하며, 행정자치부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시한 후 제1항에 따른 민원처리기준표에 반영하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다.

제37조(민원처리기준표의 조정 등) ① 행정자치부장관은 제36조에 따라 민원처리기준표를 작성·고시할 때에 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장과 협의를 거쳐 관계법령등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간과 구비서류를 줄이거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원을 처리하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.

제38조(민원행정 및 제도개선 계획 등) ① 행정자치부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.

제39조(민원제도의 개선) ① 행정기관의 장은 민원제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.

③ 행정기관의 장과 민원을 처리하는 담당자는 민원제도에 대한 개선안을 행정자치부장관 또는 그 민원의 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다.

④ 행정자치부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 그 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 제출·통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용 여부를 결정하여야 하며, 행정자치부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대하여는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다.

⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정자치부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우 행정자치부장관은 제40조에 따른 민원제도개선조정회의에 심의를 요청할 수 있다.

제40조(민원제도개선조정회의) ① 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 민원제도개선조정회의(이하 "조정회의"라 한다)를 둔다.

② 조정회의는 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의 요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항을 심의·조정한다.

③ 조정회의의 구성·운영과 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제41조(민원의 실태조사 및 간소화) ① 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원의 처리 및 운영 실태를 조사하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 조사 결과에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련하여야 한다.

제42조(확인 · 점검 · 평가 등) ① 행정자치부장관은 효과적인 민원행정 및 제도의 개선을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 행정기관에 대하여 민원의 개선 상황과 운영 실태를 확인 · 점검 · 평가할 수 있다.

② 행정자치부장관은 제1항에 따른 확인 · 점검 · 평가 결과 민원의 개선에 소극적이거나 이행 상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이를 시정하기 위하여 필요한 조치를 건의할 수 있다.

제43조(행정기관의 협조) 행정기관의 장은 이 법에 따라 행정자치부장관이 실시하는 민원 관련 자료수집과 민원제도 개선사업에 적극 협조하여야 한다.

제44조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정자치부장관은 행정기관의 민원 처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 민원행정제도 및 그 운영의 개선에 반영할 수 있다.

② 제1항에 따른 여론 수집에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제45조(국민제안의 처리) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 등 대통령령으로 정하는 행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 그 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수 · 처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 국민제안의 운영 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

부칙 <제13459호, 2015.8.11.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(거부처분에 대한 이의신청에 관한 적용례) 제35조제1항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 이루어진 행정기관의 장의 거부처분부터 적용한다.

제3조(민원조정위원회 및 민원제도개선조정회의에 대한 경과조치) 이 법 시행 당시 구성 · 운영되고 있는 민원조정위원회 및 민원제도개선조정회의는 이 법에 따른 민원조정위원회 및 민원제도개선조정회의로 본다.

제4조(다른 법률의 개정) ① 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제118조제4항 본문 중 "「민원사무처리에 관한 법률」"을 "「민원 처리에 관한 법률」로 한다.

② 기업활동 규제완화에 관한 특별조치법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 단서 중 "「민원사무처리에 관한 법률」 제22조에 따른 민원실"을 "「민원 처리에 관한 법률」 제12조에 따른 민원실"로 한다.

③ 전자정부법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제39조제5항제2호 중 "「민원사무처리에 관한 법률」 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표에 올라있는 민원사무의"를 "「민원 처리에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 민원처리기준표에 올라있는 민원의"로 한다.

제5조(다른 법률과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법률에서 종전의 「민원사무 처리에 관한 법률」 또는 그 규정을 인용한 경우에는 이 법 가운데 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 법 또는 이 법의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

2. 민원 처리에 관한 법률 시행령

[시행 2016.4.26.] [대통령령 제27103호, 2016.4.26., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「민원 처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민원인 및 공공기관의 범위) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2호 단서에서 "행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

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

② 법 제2조제3호나목5)에서 "대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체 또는 기관을 말한다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관
2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관

제3조(민원인 등의 정보 보호) ① 행정기관의 장은 법 제7조에 따른 정보 보호의 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 "담당자"라 한다)에게 연 1회 이상 정보 보호에 필요한 교육을 실시하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제4조(담당자의 보호) 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방·치유 및 안전시설 확충 등의 방안을 마련하여야 한다.

제2장 민원의 처리

제1절 민원의 신청 및 접수 등

제5조(민원의 신청 방법) 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망을 말한다. 이하 같다) 또는 우편 등으로 신청할 수 있다.

제6조(민원의 접수) ① 민원은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 "문서담당부서"라 한다) 또는 민원을 처리하는 주무부서(이하 "처리주무부서"라 한다)에서 민원을 접수한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 한다.

③ 법 제9조제2항 단서에서 "기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 '즉시'인 민원 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원인 경우를 말한다.

1. 기타민원
2. 제5조에 따라 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원
3. 처리기간이 '즉시'인 민원
4. 접수증을 갈음하는 문서를 주는 민원

④ 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간, 필요한 현장확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

⑤ 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 수 있다.

제7조(신청서 및 구비서류) ① 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청 서식을 명확하게 정하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원의 신청과 관련된 구비서류를 정하는 경우에는 신청서의 기재사항이 사실인지 확인하거나 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

③ 신청서 및 구비서류의 제출부수는 민원의 처리에 필요한 최소한으로 한정하여야 한다.

제8조(다수 민원인 중 대표자의 선정) ① 행정기관의 장은 3명 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원문서를 연명(連名)으로 제출한 경우에는 일정한

기간을 정하여 민원인 중에서 3명 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 해당 민원의 성격, 처리절차 및 방법 등을 고려하여 3명 이내의 범위에서 적절한 대표자 수를 민원인에게 제시할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 대표자로 선정하여 통보할 것을 요청 받은 3명 이상의 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 3명 이상의 민원인 중 3명 이내를 대표자로 직접 선정할 수 있다.

③ 제1항의 요청에 따라 선정된 대표자와 제2항에 따라 선정된 대표자는 해당 민원의 민원인으로 본다.

제9조(민원실) ① 민원실의 장은 민원이 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 소속 직원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 사람을 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 사람을 전보 시 우대할 수 있다.

④ 행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정실무에 관한 지식과 경험이 있는 사람을 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원을 신청하는 데 필요한 용지·필기구 등을 갖추어 두어야 한다.

⑥ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하고 담당자의 안정적인 근무환경 조성을 위하여 민원실 시설·환경 등의 개선에 노력하여야 한다.

제10조(민원편람의 비치 등 신청편의의 제공) ① 행정기관의 장은 민원인이 법 제13조에 따른 민원편람(이하 "민원편람"이라 한다)을 열람(인터넷 등을 통한 열람을 포함한다)할 수 있도록 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서담당부서를 말한다. 이하 같다)에 민원편람을 비치하거나 컴퓨터를 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원편람에 민원의 종류별로 신청서식, 구비서류, 처리주무부서, 경유기관·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료, 그 밖에 민원에 관한 안내에 필요한 사항(법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인할 수 있는 사항을 포함한다)을 분명히 적어야 한다.

③ 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원에 대해서는 그 종류를 정하여 민원실에 게시하거나 민원편람에 게재하여야 한다.

1. 법 제28조에 따라 무인민원발급창구를 통하여 발급할 수 있는 민원
2. 제5조에 따라 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있는

민원

3. 제4항에 따라 민원인이 구술(口述)하고 담당자가 그 사항을 문서로 작성하여 신청할 수 있는 민원

④ 행정기관의 장은 문서로 접수하는 민원의 경우 민원인의 편의를 위하여 민원인이 민원 신청에 필요한 사항을 담당자에게 구술하고, 담당자가 이를 문서로 작성하여 민원인이 서명한 때에는 이를 민원문서로 접수할 수 있다.

제11조(전자민원창구의 운영 등) ① 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 사항을 처리할 수 있다.

1. 민원의 신청·접수, 민원문서의 이송 및 처리결과의 통지
2. 처리기간 연장의 통지, 처리진행상황과 처리완료예정일 등 민원의 처리상황 안내
3. 법령, 민원편람 및 법 제36조제1항에 따른 민원처리기준표 등 민원 처리와 관련된 정보의 제공

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 처리할 때에는 개인정보 보호 등을 위하여 보안 강화 및 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 법 제14조제1항에서 "대통령령으로 정하는 법인"이란 다음 각 호의 법인을 말한다.

1. 「농업협동조합법」에 따라 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 "농협"이라 한다)
2. 「새마을금고법」에 따라 설립된 새마을금고 및 새마을금고중앙회(이하 "새마을금고"라 한다)

② 법 제14조제1항에 따른 민원을 접수한 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 "접수기관"이라 한다)는 그 민원을 지체 없이 소관 행정기관에 보내야 한다.

③ 제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 신속히 처리하고 그 처리 결과를 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 "교부기관"이라 한다)에 보내야 한다. 이 경우 접수기관이 소관 행정기관으로부터 해당 민원과 관련한 신청서·구비서류 등의 송부를 요청받은 경우에는 지체 없이 이를 송부하여야 한다.

④ 법 제14조제1항에 따라 민원문서를 교부하는 다른 행정기관의 장은 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 민원문서를 교부할 수 있다. 다만, 법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.

⑤ 제3항에도 불구하고 민원을 받은 소관 행정기관의 장은 동일한 민원인이 동시(같은 근무일에 여러 번 신청하는 경우를 포함한다)에 많은 양의 동일한 증명서 등 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서는 제외한다)의 교부를 신청하여 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 20통마다 처리기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있다.

⑥ 민원인이 법 제14조제1항에 따른 민원을 신청하는 경우에는 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 내야 한다.

⑦ 행정자치부장관은 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 접수·처리할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부 기관 및 추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후 고시하여야 한다. 이 경우 농협이 접수·교부할 수 있는 민원은 농업협동조합중앙회장과 협의하고, 새마을금고가 접수·교부할 수 있는 민원은 새마을금고중앙회장과 협의하여야 한다.

⑧ 행정기관의 장은 민원인이 법 제14조제1항에 따라 다른 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원을 통합하여 신청하였을 때에는 이를 통합하여 접수·교부할 수 있다.

⑨ 제8항에 따라 통합하여 접수된 민원은 그 민원의 소관 법령에 따라 각 소관 행정기관에 접수된 것으로 본다. 이 경우 통합하여 접수한 민원 중 다른 민원의 처리를 위하여 선행적으로 완결되어야 하는 민원이 있는 경우에는 그 선행 민원이 완결되는 데 걸린 기간은 다른 민원의 처리기간에 산입하지 아니한다.

⑩ 제8항에 따라 행정기관의 장이 통합하여 접수·교부할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부기관 등 필요한 사항은 행정자치부장관이 정하여 고시한다.

제13조(민원문서의 이송 절차 및 방법 등) ① 민원실에 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있어 1근무시간 이내에 이송하기 어려운 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.

② 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다.

③ 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원문서를 이송받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리 결과를 통보하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 접수된 민원문서가 전자문서인 경

우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

⑤ 제3항 전단에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원문서의 이송 상황이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제2절 민원의 처리기간·처리방법 등

제14조(질의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 질의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.

1. 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 14일 이내
2. 제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 7일 이내

제15조(건의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 건의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.

제16조(기타민원의 처리기간 등) ① 행정기관의 장은 기타민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 즉시 처리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 법 제8조 단서에 따라 구술 또는 전화로 신청한 기타민원을 처리하는 경우에는 민원 처리부에 기록하는 절차를 생략할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 해당 기관의 특성을 고려하여 기타민원의 처리기간 및 처리절차 등을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제17조(고충민원의 처리기간 등) ① 행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 처리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 고충민원을 다시 제출한 경우에는 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하도록 하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 원처분(原處分)의 취소·변경 등 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.

④ 행정기관의 장은 고충민원의 처리를 위하여 필요한 경우 14일의 범위에서 실지조사 등을 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 14일 내에 실지조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 한 차례만 연장할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 실지조사 등에 걸린 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.

⑥ 민원인은 제2항에 따른 감사부서 등의 조사를 거친 경우에는 그 고충민원과 관련한 사무에 대한 지도·감독 등의 권한을 가진 감독기관의 장에게 고충민원을

신청할 수 있다. 이 경우 감독기관의 고충민원 처리기간 및 처리방법 등에 관하여는 제1항, 제2항, 제4항 및 제5항을 준용한다.

⑦ 감독기관의 장은 제6항에 따른 고충민원의 처리결과를 소관 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 소관 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 결과를 존중하여 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.

제18조(민원처리 과정에 대한 시정 요구) ① 민원인은 민원처리 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행정기관의 장 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

1. 행정기관의 장이 법 제9조제1항을 위반하여 민원의 접수를 보류·거부하거나 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려보낸 경우
2. 행정기관의 장이 법 제10조제1항을 위반하여 관계법령등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하는 경우
3. 법 제17조 또는 제18조에 따른 민원의 처리기간을 경과한 경우

② 제1항에 따른 시정 요구를 받은 행정기관의 장 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 하고 그 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제19조(처리기간의 계산) 민원의 처리기간을 '즉시'로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.

제20조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.

제21조(처리기간의 연장 등) ① 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따른 처리기간 연장의 통지에 관하여는 제23조를 준용한다.

제22조(처리상황의 확인·점검) ① 행정기관의 장은 민원의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 민원 처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 그 민원 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제23조(처리진행상황 등의 통지) ① 행정기관의 장은 민원이 접수된 날부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리진행상황과 처리완료 예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 통지는 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리진행상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제24조(민원문서의 보완 절차 및 방법 등) ① 행정기관의 장은 법 제22조제1항에 따라 민원인에게 민원문서의 보완을 요구하는 경우에는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 경우에는 문서로 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 보완 요구를 받은 민원인이 보완 요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간 연장 요청은 2회로 한정한다.

③ 행정기관의 장은 민원인이 법 제22조제1항에 따라 정한 보완기간또는 이 조 제2항 전단에 따라 다시 정한 보완기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 민원문서의 보완에 필요한 기간의 계산방법에 관하여는 「민법」 제156조, 제157조 및 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

제25조(민원문서의 반려 등) ① 행정기관의 장은 민원인이 제24조에 따른 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원문서를 되돌려 보낼 수 있다.

② 행정기관의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 제24조제1항에 따른 보완요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우에는 민원인이 민원을 취하(取下)한 것으로 보아 이를 종결처리할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 민원인에게 돌려주어야 한다.

④ 행정기관의 장은 법 제27조제3항에 따라 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서 및 같은 조 제8호에 따른 전자화문서는 제외한다)를 정당한 사유 없이 처리완

료 예정일(제21조제1항에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 같은 조 제2항에 따라 민원인에게 문서로 통지된 처리완료 예정일을 말한다)부터 15일이 지날 때까지 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 수령하지 아니한 경우에는 이를 폐기하고 해당 민원을 종결처리할 수 있다.

제26조(반복 또는 중복되는 다수인관련민원의 처리) 행정기관의 장은 다수인관련민원을 법 제23조제1항 또는 제2항에 따라 종결처리하려는 경우에는 법 제34조에 따른 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제27조(다수인관련민원의 관리) ① 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생하지 아니하도록 사전예방대책을 마련하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다수인관련민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 다수인관련민원의 처리상황을 확인·분석하여야 한다.

제28조(민원심사관의 업무 등) ① 행정기관의 장은 법 제25조제1항에 따른 민원심사관의 업무가 지나치게 많거나 특별히 전문성이 필요하다고 판단되는 경우에는 분임 민원심사관을 지정하여 민원심사관의 업무를 나눠 맡도록 할 수 있다.

② 민원심사관(분임 민원심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원의 처리상황을 수시로 확인·점검하여 처리기간이 지난 민원을 발견한 경우에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계 직원을 말한다)에게 독촉장을 발급하여야 한다.

③ 민원심사관은 다수인관련민원의 처리상황을 확인·점검하고 그 결과를 소속 행정기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

제3절 민원 처리결과의 통지 등

제29조(처리결과의 통지방법 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

② 법 제27조제1항 단서에서 "기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 기타민원의 경우
2. 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우
3. 민원인이 구술 또는 전화로 통지하도록 요청하거나 구술 또는 전화로 통지하는 것에 동의하는 경우

제30조(전자문서의 출력 사용 등) ① 행정기관의 장이 다음 각 호의 모든 조치를

하여 법 제27조제1항에 따라 민원인에게 전자문서로 통지하고 민원인이 그 전자문서를 출력한 경우에는 이를 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다. <개정 2016.4.26.>

1. 출력 매수의 제한조치
2. 위조·변조 방지조치
3. 출력한 문서의 진위확인조치
4. 그 밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정자치부장관이 고시한 조치

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

제31조(담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 처리기간 연장의 통지, 민원문서의 보완 요구, 처리진행상황의 통지, 처리결과의 통지 등을 할 때에는 그 담당자의 소속·성명 및 연락처를 안내하여야 한다.

제32조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서 발급) ① 행정기관의 장은 법 제28조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원문서를 발급할 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 발급할 수 있다. 다만, 법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.

② 행정기관의 장은 민원문서를 발급할 때 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에서 특별히 본인 확인 방법을 정하고 있지 아니한 경우에는 행정자치부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다.

③ 행정자치부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 처리할 수 있는 민원의 종류 및 추가비용과 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인 확인을 할 수 있는 민원의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

제4절 법정민원

제33조(사전심사청구 대상 민원의 안내) ① 법 제30조제1항에서 "법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원(이하 "사전심사청구 대상 민원"이라 한다)

을 말한다.

1. 법정민원 중 정식으로 신청할 경우 토지매입 등이 필요하여 민원인에게 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원
2. 행정기관의 장이 거부처분을 할 경우 민원인에게 상당한 경제적 손실이 발생하는 민원

② 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 종류 및 민원별 처리기간·구비서류 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원편람에 수록하여야 한다.

제34조(사전심사청구 대상 민원의 처리절차) ① 사전심사청구 대상 민원의 접수 및 처리절차에 관하여는 법 제20조, 이 영 제6조, 제24조 및 제25조를 준용한다.

② 사전심사청구 대상 민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 제21조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다.

1. 처리기간이 30일 미만인 민원: 처리기간
2. 처리기간이 30일 이상인 민원: 30일 이내

③ 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사의 청구 후 정식으로 민원이 접수되었을 때에는 이미 제출된 구비서류를 추가로 요구해서는 아니 된다.

④ 행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원의 경우 특별한 사유가 없으면 처리기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.

제35조(복합민원의 처리 방법 및 절차 등) ① 행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원문서를 법 제31조에 따라 지정된 주무부서에 한꺼번에 제출하게 할 수 있다.

② 행정기관의 장은 관계 기관의 장과 협의하여 법 제31조제1항에 따른 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고, 민원편람에 수록하여야 한다.

제36조(민원실무심의회의 설치·운영 등) ① 행정기관의 장은 법 제32조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 민원실무심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 민원실무심의회의 명칭은 해당 기관의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 민원실무심의회(이하 "민원실무심의회"라 한다)의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)은 처리주무부서의 장이 되고, 위원은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자가 된다.

③ 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 민원실무심의회의 위원으로 위촉할 수 있다.
④ 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의 참석을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 사람은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
⑤ 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
⑥ 위원장은 민원실무심의회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.
⑦ 위원장은 민원실무심의회에 민원인을 참석하게 하는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 희망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.
⑧ 행정기관의 장은 창업·공장설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합민원의 경우에는 신속한 처리를 위하여 민원실무심의회의 심의를 생략하고 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.

제37조(민원후견인의 지정·운영) 행정기관의 장은 법 제33조에 따라 소속 직원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.
1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
2. 민원실무심의회 및 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원
3. 민원문서 보완 등의 지원
4. 민원처리 과정 및 결과의 안내

제38조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 법 제34조제1항제4호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.
1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
2. 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항
3. 제36조제8항에 따라 상정된 복합민원
4. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 그 기관의 장이 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회(이하 "민원조정위원회"라 한다)의 회의에 부치는 사항

② 행정기관의 장은 법 제34조제1항제3호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 해당 민원을 처리할 때 행정기관의 판단 여지가 없는 경우
2. 법령에 따라 민원 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우

③ 민원조정위원회의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)은 그 행정기관의 장이 소속 국장급 공무원 또는 그에 상당하는 직원 중에서 지명하고, 위원은 처리주무부서의 장, 관계부서의 장, 감사부서의 장, 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부전문가로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민원실무심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 복합민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 처리주무부서의 장을 위원으로 할 수 있다.

④ 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.

⑤ 위원장은 민원조정위원회를 개최할 때에는 민원인 및 이해관계인 등이 참석할 수 있도록 민원인 및 이해관계인 등에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인 및 이해관계인 등이 희망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

제39조(행정기관의 장의 최종결정) 행정기관의 장은 접수된 민원을 처리하려는 경우에는 민원실무심의회 및 민원조정위원회의 심의 결과를 존중하여야 한다.

제40조(이의신청의 방법 및 처리절차 등) ① 법 제35조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 적은 문서로 하여야 한다.

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

② 행정기관의 장은 법 제35조제2항 본문에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지할 때에는 결정 이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 한다.

③ 행정기관의 장은 법 제35조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지할 때에는 통지서에 연장 사유 및 기간 등을 구체적으로 적어야 한다.

④ 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제3장 민원제도의 개선 등

제41조(민원제도의 개선) ① 법 제39조제2항에 따라 행정기관의 장이 행정자치부장관에게 통보하여야 하는 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 민원제도 개선 추진 계획 및 경과
2. 개선 내용 및 실적
3. 개선에 대한 완료시점

② 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 수용 여부를 결정하여 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.

1. 법 제39조제4항에 따라 행정자치부장관이 개선안을 통보한 경우
2. 법 제39조제5항에 따라 행정자치부장관이 개선을 권고한 경우
3. 법 제39조제6항에 따라 법 제40조에 따른 민원제도개선조정회의(이하 "조정회의"라 한다)에서 심의·조정한 경우

제42조(조정회의의 기능) 법 제40조제2항에서 "여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항
2. 행정기관의 미이행 또는 미개선 과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항
3. 민원제도 개선업무의 효율적 추진에 관한 사항
4. 법 제39조제6항에 따라 심의를 요청받은 사항
5. 그 밖에 조정회의의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제43조(조정회의의 구성 등) ① 조정회의는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 조정회의의 위원장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 기획재정부·행정자치부·국무조정실·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 민원제도 개선을 위하여 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

③ 조정회의에 간사 2명을 두며, 간사는 행정자치부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명하는 사람이 된다.

제44조(조정회의의 의견 청취 등) ① 조정회의의 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계 행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구
2. 참고인 또는 관계 직원의 출석 및 의견 진술의 요구

② 행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 이에

따라야 한다.

제45조(조정회의 위원장의 직무) 조정회의의 위원장은 조정회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제46조(조정회의 위원장의 직무대행) 조정회의의 위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.

제47조(조정회의 운영세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 조정회의의 운영에 필요한 사항은 조정회의의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제48조(의견 수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제41조제2항에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련할 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.

제49조(확인·점검 등) ① 법 제42조제1항에 따른 확인·점검에 관하여는 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제11조 및 제12조를 준용한다.

② 행정자치부장관은 법 제42조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가 요구 및 부당한 접수 거부 등 경미한 사항은 법 제42조제2항에도 불구하고 직접 관계 행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 법 제42조제2항에 따라 국무총리로부터 시정 요구를 받거나 이 조 제2항에 따라 행정자치부장관으로부터 시정 요구를 받은 관계 행정기관의 장은 행정자치부장관에게 그 처리 결과를 통보하여야 한다.

제50조(평가) ① 행정자치부장관은 법 제42조제1항에 따라 민원행정 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도 개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다.

② 행정자치부장관은 제1항에 따른 평가 결과에 따라 우수 기관 및 직원에 대하여 포상할 수 있다.

제51조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정자치부장관은 법 제44조에 따라 행정기관의 민원 처리에 관한 국민들의 여론을 수집하려는 경우 효율적인 여론 수집을 위하여 필요한 경우에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다.

② 행정자치부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 받아 관계 행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 적절한 조치를 하고, 그 처리 결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.

제52조(고유식별정보의 처리) 법 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 소관의 민원

을 접수·교부하는 행정기관(농협 및 새마을금고를 포함한다)의 장은 민원을 접수·교부하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

제53조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회는 해당 기관의 효율적인 민원 처리를 위하여 필요한 경우에는 제3조부터 제5조까지, 제7조, 제9조부터 제11조까지, 제22조, 제29조제1항, 제30조부터 제32조까지, 제33조제2항, 제34조, 제36조, 제37조 또는 제39조에서 정한 사항에 관하여 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙 또는 중앙선거관리위원회규칙으로 달리 정할 수 있다.

부칙 <제27103호, 2016.4.26.> (행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 민원 처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제1항 각 호 외의 부분 중 "「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」"을 "「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」"으로 한다.

⑥부터 ⑩까지 생략

제3조 생략

3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙

[시행 2016.2.12.] [행정자치부령 제63호, 2016.2.12., 전부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「민원 처리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민원문서의 표시) 행정기관의 장은 「민원 처리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제6조제1항에 따라 민원문서를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 별표 1의 민원문서 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

제3조(민원의 접수) ① 영 제6조제2항에 따른 민원 처리부는 별지 제1호서식과 같다. 다만, 가족관계등록 · 주민등록 · 병무(兵務) · 인감 · 세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 해당 행정기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.

② 영 제6조제2항에 따른 접수증은 별지 제2호서식과 같다.

③ 민원실, 문서의 접수 · 발송을 주관하는 부서 및 민원을 처리하는 주무부서는 2명 이상의 민원인이 대표자를 정하여 신청한 민원을 접수하였을 때에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다.

④ 행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 민원의 접수 편의와 효율적인 자료관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성 · 관리할 수 있다.

제4조(위임장) 행정기관의 장은 영 제6조제5항에 따라 민원인의 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 때에는 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서와 위임장 등으로 확인하여야 한다. 이 경우 위임장은 별지 제3호서식과 같다.

제5조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수 · 교부) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 등을 이용하여 접수 · 교부하는 민원 중 영 제12조제7항 전단에 따라 고시하여야 하는 민원의 신청은 별지 제4호서식에 따른다.

② 영 제12조제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 처리하면 별표 2의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리 결과를 팩스 · 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 "교부기관"이라 한다)에 보내야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 2의 처리인과 직인을 갈음하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제9호에 따른 전자이미지관인을 찍은 후 처리주

무부서의 전화번호, 담당자의 이름 등을 표시하여 교부기관에 보낼 수 있다.

③ 제2항에 따라 처리 결과를 받은 교부기관은 별표 3의 처리인과 직인을 찍어 민원인에게 교부하여야 한다.

제6조(처리기간 관련 서식) ① 영 제21조제2항에 따른 처리기간의 연장 통지 및 영 제40조제3항에 따른 거부처분에 대한 이의신청 결정기간의 연장 통지는 별지 제5호서식에 따른다.

② 영 제23조제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 별지 제6호서식에 따른다.

제7조(처리상황의 확인 · 점검) 영 제22조에 따른 확인 · 점검은 매달 5일까지 지난 달의 민원처리상황에 대하여 실시한다.

제8조(관계 기관 · 부서 간의 협조) ① 법 제20조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체 · 협회 등을 포함한다) · 부서에 협조를 요청할 때에는 민원문서의 오른쪽 윗부분에 별표 4의 민원문서 표시인을 찍어야 한다.

② 제1항에 따른 관계 기관 · 부서에 대한 협조 요청은 팩스 · 인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다. 이 경우 제1항에 따른 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

제9조(민원문서의 보완요구) ① 영 제24조에 따른 보완요구는 민원문서를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 지난 후 보완하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다른 기관을 거쳐 접수된 민원문서 중 보완이 필요한 경우에는 해당 기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.

제10조(독촉장) 영 제28조제2항에 따른 독촉장은 별지 제7호서식과 같다.

제11조(사전심사청구 관련 서식) ① 법 제30조제1항에 따른 사전심사의 청구는 별지 제8호서식에 따른다.

② 법 제30조제3항 본문에 따른 사전심사 결과 통지는 별지 제9호서식에 따른다.

③ 영 제34조제1항에 따른 사전심사청구 접수 처리부는 별지 제10호서식과 같다.

제12조(이의신청 관련 서식) ① 법 제35조제1항 및 영 제40조제1항에 따른 이의신청은 별지 제11호서식에 따른다.

② 영 제40조제4항에 따른 이의신청처리대장은 별지 제12호서식과 같다.

부칙 <제63호, 2016.2.12.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 2월 12일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 국민제안규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 중 "「민원사무처리에 관한 법률」에 따른 민원사항을 접수하였을 때에는 민원사무"를 "「민원 처리에 관한 법률」에 따른 민원을 접수하였을 때에는 민원"으로 한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령에서 「민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우에 이 규칙 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정을 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

[별표 1]

민원문서 표시인(제2조 관련)

5센티미터(cm) ↑	민 원 서 류
	접수번호:
	접수일시:
	처리기한:
↓	처리과 기록물 등록번호
	←——— 5센티미터(cm) ———→

[별표 4]

민원문서 표시인(제8조 관련)

2.5센티미터(cm) ↑	민 원 서 류
	협조기관명 :
↓	협 조 기 한 : . . .
	←——— 5센티미터(cm) ———→

[별표 2]

처리인(제5조제2항 관련)

2센티미터(cm) 이내 ↑	발급번호		담 당 자	인
↓	소관기관	직인	전화번호	
	←——— 14센티미터(cm) 이내 ———→			

[별표 3]

처리인(제5조제3항 관련)

2센티미터(cm) 이내 ↑	교부번호		담 당 자	인
↓	교부기관	직인	전화번호	
	←——— 14센티미터(cm) 이내 ———→			

[별지 제1호서식]

민원사무 처리부

접수 번호	접수 일	처리 부서	처리 기한	신청 방법	민원 유형	민원인			민원내용	처분		비고
						성명	전화번호	주소		내용	처분일	

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

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)

148㎜×210㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

첨부서류	없 음	수수료: 관련 법령 및 조례에 따른 금액

작성방법

○ 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.

○ 신청 민원사항: 해당되는 민원사항의 [ ] 안에 "√"표시를 합니다. 해당되는 민원사항이 없는 경우에는 기타에 "√"표시를 하고 해당 민원사항을 적습니다.

○ 관련 민원사항 본인정보: 발급대상자에 대한 정보를 적습니다.

○ 신청인 정보: 본인이 민원사항을 신청하는 경우에는 적지 않습니다.

본인의 위임을 받은 사람이 민원사항을 신청하는 경우에는 신청인의 정보를 적습니다.

- 해당 민원사항을 규정한 관계 법령에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 발급하도록 규정하고 있는 경우에는 가족관계를 증명할 수 있는 서류 또는 위임장 등을 별도로 제출하여야 합니다.

○ 민원사항별 추가 기재사항: 신청하려는 민원사항과 관련된 정보만 적습니다.

처리절차

신청서 작성	➔	접수	➔	처리	➔	교부
신청인		접수기관	이송	처리기관	이송	교부기관

※ 행정기관별로 적절하게 조정 가능

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

위 임 장

위임하는 사람	이름	생년월일
	주소	전화번호
위임받는 사람	이름 (서명 또는 인)	생년월일
	위임하는 사람과의 관계	전화번호
	주소	
민원내용		

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 위 민원내용의 신청 및 교부에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

년 월 일

위임하는 사람 (서명 또는 인)

유의사항

1. 위임받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 등)을 제시해야 합니다.
2. 민원사항(출입국사실증명, 외국인등록사실증명, 국내거소신고 사실증명, 납세증명, 지방세 납세증명 등)에 따라서는 위임하는 사람과 위임받는 사람의 신분증 사본을 구비서류로 제출해야 합니다.
3. 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(앞쪽)

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식]

■ 수수료 : 관련 법령 및 조례에 따른 금액

다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서

제출서류: 없음

접수번호	접수일:	처리기간: 개별 민원의 처리기간에 따름

1. 신청 민원사항

세정	[ ]지방세 세목별 과세(납세)증명 [ ]납세증명서 [ ]지방세납세증명 [ ]소득금액증명 [ ]기타( )
출입국	[ ]출입국 사실증명 [ ]국내거소신고 사실증명 [ ]외국인등록 사실증명
부동산	[ ]토지이용계획 확인신청 [ ]지적도(임야도) 열람·등본교부 신청 [ ]농지원부 등본교부 [ ]토지(임야)대장 열람·등본발급 신청 [ ]개별공시지가 확인 [ ]공동주택가격 확인 [ ]기타( )
	소재지:
자동차	[ ]자동차등록증 재교부 [ ]자동차 등록원부(등본) 발급·열람
	등록번호: 등록지주소:
학교	[ ]졸업(예정)증명 [ ]성적증명 [ ]재학증명 [ ]시간강사경력증명 [ ]교육비납입증명 [ ]학적부(생활기록부)증명 [ ]기타( )
	학교명: 학과: 학번:
검정고시	응시 시·도 교육청:
	[ ]합격증명 [ ]과목합격증명 [ ]성적증명
	[ ]중학교 입학 자격 [ ]고등학교 입학 자격 [ ]고등학교 졸업 학력
군·병무 (병적증명서)	[ ]한글 [ ]영문 [ ]육군 [ ]해군 [ ]공군 계급:
	군번: 전역일: 용도:
제적부	등록기준지: 호주: 청구사유:
그 밖의 민원	[ ]국가유공자(유족)확인 [ ]기타( )

2. 공통 기재사항

관련 민원사항 본인 정보	이름: 영문이름: (영문신청서 신청 시에만 적습니다)
	생년월일: 연락처:
	주소:
원하는 교부기관	[ ]접수기관과 동일 [ ]다른 기관( )
신청 장수 및 방법	신청 장수: 신청 방법: [ ]방문 [ ]전화 [ ]인터넷
기타 및 특이사항	
신청인 정보 ※위임 신청 시에만 적습니다	이름: 생년월일:
	발급대상자와의 관계: 연락처:
	주소:

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식]

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 **민원 처리기간(이의신청 결정기간) 연장 통지서**

「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제21조제2항 및 제40조제3항에 따라 귀하께서 신청하신
[ ]민원의 처리기간
[ ]이의신청의 결정기간 이 아래와 같이 연장되었음을 통지합니다.

접수번호			접수일	
민원명				
당초 처리기간			처리완료 예정일	
처리기간 연장사유				
처리 담당자	소속			
	이름		전화번호	
그 밖의 안내사항				

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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식]

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 **민원처리진행상황 통지서**

「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항에 따라 귀하께서 신청하신 민원의 처리진행상황을 아래와 같이 알려 드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

민원명				
접수일			처리완료 예정일	
민원처리 진행상황				
처리 담당자	소속			
	이름		전화번호	
그 밖의 안내사항				

끝.

발 신 명의 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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식]

민원 처리 독촉장

제 호 년 월 일

받는 곳:

민원명:

① 민원인	
② 접수일	
③ 접수번호	
④ 처리기한	. . .

「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제28조제2항에 따라 독촉장을 발급하오니 즉시 처리를 완료해 주시기 바랍니다.

( )민원심사관 (서명)

민원 처리 독촉장(발신용)

제 호 년 월 일

받는 곳:

민원명:

① 민원인	
② 접수일	
③ 접수번호	
④ 처리기한	. . .

「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제28조제2항에 따라 독촉장을 발급하오니 즉시 처리를 완료해 주시기 바랍니다.

( )민원심사관 (서명)

민원 처리 독촉 회신

제 호 년 월 일

받는 곳:

민원명:

① 민원인	
② 접수일	
③ 접수번호	
④ 처리완료 예정일	. . .

민원 처리 독촉에 대하여 위와 같이 회신합니다.

( ) 부서장 (서명)

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡]

■ 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 장보

청구인	이름(법인명):	연락처:
	주소(소재지):	
주소(법인의 경우주된 사무소 소재지)		

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.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관 귀하

유의사항

• 이 서식은 행정기관별로 적절하게 조정 할 수 있습니다.

처리절차

사전심사청구	→	접수	→	검토 확인	→	결과통지
신청인		접수기관		접수기관		접수기관

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 **사전심사 결과 통지서**

「민원 처리에 관한 법률」 제30조제3항에 따라 귀하께서 신청하신 사전심사 청구에 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 명의 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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식]

사전심사청구 접수 처리부

접수번호	접수일	처리기한	청구인			민원사항	처리결과		비고
			이름	전화번호	주소		내용	처분일	

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡]

■ 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

이의신청	→	접수	→	검토 확인	→	결과통지
신청인		접수기관		접수기관		접수기관

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제12호서식]

이의신청처리대장

접수번호	접수일	처리부서	민원사항	처리기한	신청인			처분		비고
					이름	전화번호	주소	내용	처분일	

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡]

4. 어디서나 교육민원처리제 운영지침

[시행 2015.3.4.] [교육부예규 제21호, 2015.3.4., 타법개정]

제1조(목적) 이 지침은「민원사무처리에 관한 법률」제11조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 민원인의 편의를 도모하기 위하여 기관 간 모사전송의 방법으로 처리할 수 있는 민원사항의 종류와 그 처리 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "접수기관"이란 민원인으로부터 민원사항의 처리를 신청 받은 기관을 말한다.
2. "처리기관"이란 접수기관으로부터 이송된 민원사항을 처리하는 기관을 말한다.
3. "교부기관"이란 민원인이 민원사항의 처리 결과를 교부 받기 위해 지정한 기관을 말한다.

제3조(민원사항의 종류) 기관 간 모사전송(이하 "팩스"라 한다)의 방법으로 처리할 수 있는 민원사항의 종류는 별표 1과 같다.

제4조(접수·처리·교부 기관) ①제3조에 따른 민원사항을 접수·처리·교부할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육청(이하 "시·도교육청"이라한다)과 그 직속기관
2. 교육지원청과 그 직속기관
3.「초·중등교육법」제2조의 학교(「평생교육법」제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 평생학습시설을 포함한다)
4. 국립·공립 유치원

②「초·중등교육법」제2조의 학교에 대한 민원사항을 지방자치단체(읍·면·동) 및「고등교육법」제2조의 학교에서 발급하는 것과「고등교육법」제2조의 학교에 대한 민원사항을 시·도교육청 및 교육지원청에서 발급하는 것에 대해서는「어디서나 민원처리제 운영지침」(행정자치부 예규)을 적용한다.

제5조(처리 절차) ①민원인은 별지 제1호서식의 팩스민원 신청서에 민원사항을 기재하여 접수기관에 민원사항의 처리를 신청하여야 한다.

②접수기관은 별지 제2호서식의 팩스민원 접수대장에 신청 받은 민원사항을 기재하고, 팩스민원 신청서의 나머지 부분을 작성하여 처리기관에 이송하여야 한다.

③제2항에 따라 팩스민원 신청서를 이송 받은 처리기관은 별지 제3호서식의 팩스민원 처리대장을 작성하고, 민원인이 신청한 민원사항의 처리 결과를 발급하여 별표 2의 고무인과 직인을 날인한 후 이를 교부기관에 이송하여야 한다.

④제3항에 따라 민원사항의 처리 결과를 이송 받은 교부기관은 별지 제4호서식의

팩스민원 교부대장을 작성하고, 민원사항의 처리 결과에 별표 3의 고무인과 직인을 날인하여 이를 민원인에게 교부하여야 한다.

제6조(본인 및 대리인의 확인) ①접수기관의 장이 민원사항을 접수하거나 교부기관의 장이 민원사항을 교부할 때에는 다음 각 호의 서류를 통해 민원인이 본인 또는 그의 정당한 대리인인지 확인하여야 한다.

1. 본인 확인 : 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 대리인 확인 : 별지 제5호서식의 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

②처리기관이 접수기관에 제1항제2호에 따른 위임장 및 신분증명서를 요청한 경우 접수기관은 팩스 등으로 이를 처리기관에 즉시 송부하여야 한다.

제7조(민원사항의 처리기한) ①제5조에 따른 민원사항의 처리 결과는 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 민원인에게 교부하여야 한다.

②민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제1항에 따라 처리된 증명서 및 그 밖에 이와 유사한 문서를 정당한 사유 없이 15일이 지날 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.

제8조(수수료) 민원사항의 처리에 따른 수수료 수입은 교부기관의 수입으로 한다.

제9조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248조)에 따라 이 예규 발령 후 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 예규의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 12월 5일까지로 한다.

부 칙 〈제21호, 2015.3.4.〉

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 기관 간 팩스로 처리할 수 있는 민원사항의 종류 (제3조 관련)

연번	민 원 사 항	비 고
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(중입, 고입, 고졸)	
11	검정고시 과목합격증명(중입, 고입, 고졸)	
12	검정고시 합격증명(중입, 고입, 고졸)	
13	검정고시(병사용) 학력증명	
14	중등학교 졸업학력(입학자격) 검정고시 합격증서 기재사항 정정신청	
15	폐지학교 초·중등학교 성적증명	
16	폐지학교 초·중등학교 졸업증명	
17	폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명	
18	초·중등학교 졸업(예정)증명	
19	초·중등학교 성적증명	
20	초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명	
21	초·중등학교 재학증명	
22	초·중등학교 교육비납입증명	
23	초·중등학교 학교생활기록부증명	
24	각종 사실(실적)증명	
25	병사용 학력증명	

[별표 2] 처리기관 고무인 (제5조제3항 관련)

발급번호		담 당 자	(인)
처리기관	직인	전화번호	

[규격 : 가로 14cm×세로 2cm 이내]

[별표 3] 교부기관 고무인 (제5조제4항 관련)

교부번호		담 당 자	(인)
교부기관	직인	전화번호	

[규격 : 가로 14cm×세로 2cm 이내]

■ 어디서나 교육민원처리제 운영지침 [별지 제1호 서식]

팩스민원 신청서

※ 신청인은 진한 선 안쪽 부분을 작성하면 됩니다.

신청민원 종류 (민원서류명)	ㅇ ㅇ	신청부수	통
신청인	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호	
	주소		
	연락처(전화/핸드폰)	용도	

접수기관	기관명
	전화번호
	팩스번호
처리기관	기관명
	전화번호
	팩스번호

원하는 교부기관 √표시	접수기관과 같음[ ] 다른 기관[ ]

교부기관	기관명
	전화번호
	팩스번호

년 월 일

접수기관장 (직인)

210㎜×297㎜[일반용지 54g/㎡]

■ 어디서나 교육민원처리제 운영지침 [별지 제2호 서식]

팩스민원 접수대장

결재	접 수			신 청 자		신 청 민 원 종 류		처리기관 (수화자 성명)	처리			비고
	번호	연월일	접수자	성 명 / 생년월일	주 소 / 전화번호	민원서류명	부수		처리 기한	처리일	담당자	
								( )				
								( )				
								( )				
								( )				
								( )				
								( )				
								( )				

297mm×210mm

일반용지 60g/㎡(재활용품)

■ 어디서나 교육민원처리제 운영지침 [별지 제3호 서식]

팩스민원 처리대장

결재	접 수			신 청 자		신 청 민 원 종 류		교부기관 (수화자 성명)	처리			비고
	번호	연월일	접수자	성 명 / 생년월일	주 소	민원서류명	부수		처리 기한	처리일	담당자	
								( )				
								( )				
								( )				
								( )				
								( )				
								( )				

297mm×210mm

일반용지 60g/㎡(재활용품)

■ 어디서나 교육민원처리제 운영지침 [별지 제4호 서식]

팩스민원 교부대장

결재	접 수			신 청 자		신 청 민 원 종 류		수수료	처리			비고
	번호	연월일	접수자	성 명 / 생년월일	주 소 / 전화번호	민원서류명	부수		처리 기한	처리일	담당자	

297mm×210mm

일반용지 60g/㎡(재활용품)

■ 어디서나 교육민원처리제 운영규칙 [별지 제5호 서식]

위 임 장

	민 원 명	발급통수	용 도
신청내용			

위임 받는 사람 (신청인)	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소	
	연락처(핸드폰/전화번호)	위임하는 사람과의 관계

위임하는 사람	성명	생년월일
	주소	
	연락처(핸드폰/전화번호)	

위와 같이 ○○○○ 민원발급 청구를 위임합니다.

년 월 일

위임하는 사람

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

유의사항

다른 사람의 인장 도용 등에 대해 허위로 위임장을 작성 신청할 경우에는 형법 제231조와 제232조의 규정에 의하여 사문서위·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처하게 됩니다.

210㎜×297㎜[일반용지 54g/㎡]

5. 어디서나 민원처리제 운영지침

[시행 2016.3.31.] [행정자치부예규 제52호, 2016.3.31., 일부개정]

제1조(목적) 제1조(목적) 이 지침은 「민원사무 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제11조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 민원인의 편의를 도모하기 위하여 팩스·인터넷 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망을 말한다) 또는 우편 등을 이용하여 접수·처리·교부할 수 있는 민원의 종류와 그 처리절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "어디서나 민원처리제"라 함은 제1조에 의하여 처리되는 민원(다른 행정기관 등을 이용하여 접수·처리·교부받을 수 있는 민원) 처리제도를 말한다.
2. "어디서나 민원처리시스템"이라 함은 제1호에 의하여 민원을 효율적으로 처리하고자 민원24(minwon.go.kr)내에 행정자치부장관이 별도로 구축한 업무처리 시스템(이하 "어디서나 시스템"이라 한다)을 말한다.
3. "접수기관"이라 함은 민원서류의 발급을 신청 받거나 인·허가민원 등의 처리를 요청받은 기관을 말한다.
4. "처리기관"이라 함은 접수기관으로부터 이송된 민원신청 사항을 처리하는 기관을 말한다.
5. "교부기관"이라 함은 민원을 신청한 민원인이 민원처리 결과를 교부 받기 위해 지정한 기관을 말한다.

제3조(취급민원의 종류 등) ① 취급민원의 종류는 각 호와 같다.

1. 별표 1: 어디서나 민원처리시스템 등을 이용하는 민원
2. 별표 2: 별표 1의 민원 중「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」제10조제1항의 법인을 이용하는 민원
3. 별표 3: 「부가가치세법 시행령」제13조의 폐업신고와 통합하여 접수할 수 있는 인·허가 관련 민원(이하 "통합 폐업신고"라 한다)

② 중앙행정기관의 장은 제1항의 별표 1 또는 별표 3의 소관 민원사무에 대해 추가, 삭제, 변경 등의 사유가 발생할 경우에는 행정자치부장관과 협의하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 제2항의 규정에 의한 협의결과 별표 1 또는 별표 3의 내용이 변경될 경우에는 이를 관보에 고시하여야 하며, 이 경우 고시된 내용을 별표 1 또는 별표 3로 본다.

제4조(접수기관) ① 별표 1의 민원사무를 접수할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 모든 민원을 접수하는 기관
   가. 시 · 도, 시 · 군 · 구(일반구를 포함한다.), 읍 · 면 · 동 등 지방자치단체
   나. 지방자치단체의 장의 신청에 의하여 행정자치부장관이 정한 지방자치단체의 출장소 및 현장민원실 등
2. 소관민원만을 접수할 수 있는 기관(행정자치부장관과 협의)
   가. 부 · 처 · 청 등 중앙행정기관과 그 소속기관. 다만, 고용노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 사무를 접수할 수 있다.

② 별표 1의 민원사무 중 별표 2의 민원사무는 다음 각 호의 기관에서도 접수할 수 있다.
1. 행정자치부장관이 농업협동조합법에 의하여 설립된 조합(이하 농협)중 농협중앙회장과 협의하여 정한 기관
2. 행정자치부장관이 새마을금고법에 의하여 설립된 새마을금고(이하 새마을금고)중 새마을금고중앙회장과 협의하여 정한 기관

③ 별표 3의 통합 폐업신고를 접수할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.
1. 관할 시 · 군 · 구
2. 관할 세무서

제5조(처리기관) 별표 1과 별표 3의 소관 민원사무를 처리할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.
1. 제4조제1항제1호부터 제2호까지의 기관(지방자치단체, 중앙행정기관)
2. 교육부장관과 행정자치부장관이 협의하여 정한 대학 등
3. 국방부장관과 행정자치부장관이 협의하여 정한 사관학교 등
4. 경찰청장의 요청으로 행정자치부장관이 정한 경찰대학

제6조(교부기관) 별표 1의 민원사무를 교부할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.
1. 모든 민원을 교부하는 기관 : 제4조제1항제1호 기관(지방자치단체)
2. 소관 민원을 교부하는 기관 : 제4조제1항제2호 기관(중앙행정기관)
3. 별표 1의 민원사무 중 별표 2의 민원사무만을 교부하는 기관 : 제4조제2항 기관(농협 · 새마을금고)

제7조(공무원 의제) 민원을 접수, 처리, 교부하는 공무원이 아닌 농협 · 새마을금고 등의 임 · 직원은 법 제11조제3항에 의하여 형법 기타 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.

제8조(민원의 접수 · 처리) ① 민원인은 별표 1부터 별표 3까지 지정되어 있는 신청방법과 신청서식으로 민원을 신청할 수 있다.

② 별표 1 또는 별표 2의 접수기관은 민원인이 신청한 민원사항(초중등학교 민원

은 제외한다)을 어디서나 시스템에 입력한 후 신청서를 보관하여야 하고, 처리기관이 요청하는 경우에는 신청서를 전송하여야 한다.

③ 별표 1 또는 별표 2의 접수기관은 초중등학교 민원을 접수하였을 경우에는 별지 제1호 서식의 겉표지에 신청서를 첨부하여 처리기관에 전송한 후 보관하여야 한다.

④ 별표 3의 접수기관은 통합 폐업신고와 관련된 민원의 소관 처리시스템(이하 "소관 처리시스템"이라 한다)에 민원인이 신청한 민원사항을 입력한 후 신청서를 보관하여야 하고, 처리기관이 요청하는 경우에는 신청서를 전송하여야 한다.

⑤ 별표 3의 접수기관은 민원인이 신청한 민원사항을 소관 처리 시스템에 입력할 수 없는 경우, 신청서를 처리기관에 전송한 후 보관하여야 한다.

⑥ 처리기관은 민원인이 신청한 민원이 즉시민원일 경우에는 민원서류를 발급하여 별표 4의 처리기관 고무인과 직인을 날인하여 민원인이 지정한 교부기관에 전송하여야 하고, 유기한민원(인 · 허가민원 등)일 경우에는 그 처리결과를 민원인에게 직접 통보하여야 한다.

⑦ 교부기관은 처리기관이 민원서류를 전송하였을 때에는 그 민원서류에 별표 5의 교부기관 고무인과 직인을 날인하여 민원인에게 교부하여야 한다.

⑧ 제4조제3항제2호의 기관이 별표 3의 민원을 접수한 경우 해당법령에 따라 제4조제3항제1호의 기관에 민원이 접수된 것으로 본다.

제9조(신청인 자격제한 민원의 처리) ① 당해민원을 규정한 관계법령 등에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 교부하도록 규정하고 있는 경우에는 접수기관은 신청인으로부터 위임장 등을 제출받아 이를 확인하여야 한다.

② 제1항에서 규정한 위임장은 별지 제2호 서식으로 한다.

③ 접수기관은 처리기관으로부터 위임장 또는 당해 민원사무의 구비서류에 명시된 위임받은 자의 신분증 사본 등의 송부를 요청받았을 경우에는 팩스 등의 방법으로 즉시 이를 처리기관으로 송부하여야 한다.

제10조(민원의 처리기한) ① 민원의 처리기한은 법 제20조에서 규정한 민원사무처리기준표에서 정한 바에 의한다.

② 민원인이 동시(같은 날 여러 번 신청하는 경우를 포함한다)에 많은 양의 민원을 신청하여 처리기한내에 처리가 곤란한 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 주민등록법 시행규칙 제13조제6항을 준용하여 매 20통마다 교부기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있다.

제11조(처리결과의 입력 및 처리대장 통계의 관리) ① 처리 및 교부기관은 신청민

원에 대한 처리결과를 어디서나 시스템에 즉시 입력하여야 한다. 다만, 별표 3의 민원으로서 처리기관이 소관처리 시스템에 처리결과를 입력한 경우 어디서나 시스템에 입력한 것으로 본다.

② 처리·교부기관의 장은 처리결과가 반영된 일일, 주간, 월간 단위로 민원처리 대장을 확인하고 정확한 통계관리가 될 수 있도록 관리하여야 한다.

③ 어디서나 시스템에 처리결과를 입력할 수 없는 초중등학교 민원을 접수·처리·교부한 기관은 각각 접수·처리·교부대장(별지 제3~5호 서식)을 작성·관리하여야 한다.

④ 제4조제3항의 접수기관이 소관사무가 아닌 민원을 접수한 경우 접수대장(별지 제6호 서식)을 작성·관리해야한다.

제12조(수수료 등의 징수 및 정산) ① 이 지침에서 규정한 민원서류의 수수료는 관련법령 또는 교부기관 조례의 규정에서 정한 금액으로 하며, 교부기관에서 징수한다. 다만, 교부기관의 조례로 정하지 않은 경우 소재지 자치단체에서 징수하는 수수료를 적용하고, 학교민원의 경우에는 행정자치부장관과 교육부장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 별표 6의 금액(수수료 및 업무처리비)으로 한다.

② 교부기관이 별표 6에서 정한 업무처리비를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하여야 한다.

③ 제6조제3호의 교부기관(농협과 새마을금고)이 제1항에 따라 민원서류의 수수료를 현금 등으로 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 소재지를 관할하는 시·군·구에 송금하여야 한다.

제13조(처리민원의 종결) 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 처리된 민원서류(전자문서를 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

제14조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제52호, 2016.3.31>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(원용) 이 지침에서 원용한 법령의 조항은 해당법령 개정 시 관련조항도 함께 개정한 것으로 본다.

[별표 1] 어디서나 민원처리시스템 민원의 종류(제3조제1항제1호 관련)

연번	소관부처	민원코드	민 원 명	신청방법			신청서식
				전화	방문	인터넷(민원24)	
1	공통	0000000-0004	확인 (공통)		○		법정서식
2	공통	0000000-0008	재직(퇴직·경력)증명		○		법정서식
3	교육부	1340400-0008	대학교 성적 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
4	교육부	1340400-0009	대학교 졸업(예정) 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
5	교육부	1340400-0010	대학교 재학 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
6	교육부	1340400-0011	대학교 휴학 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
7	교육부	1340400-0012	대학교 교육비 납입 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
8	교육부	1340400-0014	대학교 수료(예정) 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
9	교육부	1340400-0016	대학교 제적 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
10	교육부	1340400-0017	대학교 학적부 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
11	교육부	1340400-0018	대학교 강사 경력 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
12	교육부	1340400-0019	검정고시 성적증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
13	교육부	1340400-0020	검정고시 과목합격증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
14	교육부	1340400-0021	검정고시 합격증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
15	교육부	1340400-0023	대학교 교직과정 이수(예정) 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
16	교육부	1340400-0025	대학교 부전공 이수(예정) 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
17	교육부	1340400-0026	대학교 입학 증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
18	교육부	1340400-0027	대학교 합격 증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
19	교육부	1340400-0028	대학교 복학 증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식

연번	소관부처	민원코드	민 원 명	신청방법			신청서식
				전화	방문	인터넷(민원24)	
20	교육부	1340400-0029	초중등학교 제적(정원외관리)증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
21	교육부	1340400-0030	대학교 자퇴 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
22	교육부	1340400-0031	대학교 학위수여(예정) 증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
23	교육부	1340400-0034	대학교 복수전공 이수(예정) 증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
24	교육부	1341000-0016	중등학교 성적증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
25	교육부	1341000-0017	초중등학교 재학증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
26	교육부	1341000-0018	초중등학교 교육비납입증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
27	교육부	1341000-0019	초중등학교 학교생활기록부 증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
28	교육부	1341000-0020	초중등학교 졸업(예정)증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
29	법무부	1270000-0024	출입국 사실증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
30	법무부	1270000-0027	외국인등록 사실증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
31	법무부	1270000-0091	국내거소신고 사실증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
32	국방부	1290000-0072	군인연금수급자 확인서 발급 신청		○		시행규칙별지 제2호의2서식
33	국방부	1290000-0073	군인연금소득 원천징수 영수증 재발행		○		시행규칙별지 제2호의2서식
34	행정자치부	1310000-0004	상훈수여증명서발급		○		법정서식
35	행정자치부	1310000-0056	지방세 납세증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
36	행정자치부	1310000-0063	취득세 과세물건의 매각 통보(신고)		○		법정서식
37	행정자치부	1310000-0067	지방소득세(법인세분) 신고		○		법정서식
38	행정자치부	1310000-0069	자동차 소유에 대한 자동차세 비과세 신청		○		법정서식
39	행정자치부	1310000-0081	지방소득세(종업원분) 신고		○		법정서식
40	행정자치부	1310000-0084	지방세 세목별 과세증명		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식

연번	소관부처	민원코드	민 원 명	신청방법			신청서식
				전화	방문	인터넷(민원24)	
41	행정자치부	1311000-0017	지방세 납부 확인		○		시행규칙별지 제2호의2서식
42	농림축산식품부	1380000-0012	자경증명 발급신청		○		법정서식
43	농림축산식품부	1380000-0014	농지원부 등본교부		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
44	농림축산식품부	1380000-0035	실경작지확인신청		○		법정서식
45	산업통상자원부	1410000-0262	공장등록증명(자가공장·임대공장)		○	○	법정서식
46	보건복지부	1060100-0016	보육교직원 경력(재직) 증명서		○		시행규칙별지 제2호의2서식
47	보건복지부	1460000-0078	의료급여증 재발급		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
48	보건복지부	1460000-0119	노인주거(의료·여가·재가)복지시설 폐지·휴지 신고		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
49	보건복지부	1460000-0218	장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
50	보건복지부	1460000-0273	장애인증명서 발급		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
51	보건복지부	1460000-0280	국민기초생활수급자 증명서 발급		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
52	보건복지부	1460000-0287	소독업 휴업·재개업·폐업 신고		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
53	환경부	1480000-0084	비산먼지발생사업 등(변경)신고		○	○	법정서식
54	고용노동부	1490000-0003	구인·구직신청		○		법정서식
55	고용노동부	1490000-0069	고용보험 수급자격인정내역 교부 청구		○		법정서식
56	여성가족부	1060100-0001	한부모가족 증명서 발급		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
57	국토교통부	1310000-0026	토지(임야)대장 열람·등본발급 신청	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
58	국토교통부	1310000-0027	지적도(임야도) 등본 발급 및 열람	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
59	국토교통부	1310000-0028	경계점좌표등록부 열람·등본발급	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
60	국토교통부	1310000-0038	부동산등기용 등록증명서 발급신청	○	○		시행규칙별지 제2호의2서식
61	국토교통부	1310000-0041	지적측량기준점성과의 열람·등본발급		○		법정서식

연번	소관부처	민원코드	민 원 명	신청방법			신청서식
				전화	방문	인터넷(민원24)	
62	국토교통부	1500000-0011	개별공시지가 이의신청		○		시행규칙별지 제2호의2서식
63	국토교통부	1500000-0012	개별공시지가 확인	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
64	국토교통부	1500000-0013	토지이용계획확인신청	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
65	국토교통부	1500000-0044	외국인 토지취득신고		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
66	국토교통부	1500000-0074	건축물 대수선신고		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
67	국토교통부	1500000-0078	가설건축물 존치기간 연장신고		○		시행규칙별지 제2호의2서식
68	국토교통부	1500000-0081	건축물 철거·멸실 신고		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
69	국토교통부	1500000-0097	건축물대장 말소신청		○		시행규칙별지 제2호의2서식
70	국토교통부	1500000-0098	건축물대장 등·초본 발급(열람) 신청	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
71	국토교통부	1500000-0235	건설업등록증(등록수첩) 재교부		○		법정서식
72	국토교통부	1500000-0236	건설공사기성실적증명		○		법정서식
73	국토교통부	1500000-0327	이륜자동차 사용폐지증명 신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
74	국토교통부	1500000-0332	이륜자동차 사용신고필증 재교부 신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
75	국토교통부	1500000-0334	자동차 등록원부등본(초본) 발급·열람신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
76	국토교통부	1500000-0335	자동차 등록회복 신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
77	국토교통부	1500000-0338	자동차등록증 재교부 신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
78	국토교통부	1500000-0365	자동차관리사업 휴업·재개업(폐업) 신고		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
79	국토교통부	1500000-0385	건설기계 등록(검사)증 재발급		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
80	국토교통부	1500000-0386	건설기계등록원부 등·초본 발급(열람)신청		○		시행규칙별지 제2호의2서식
81	국토교통부	1500000-0533	항공기등록원부 등본(초본)발급(열람)	○	○		시행규칙별지 제2호의2서식
82	국토교통부	1500000-0567	하천점용허가(하천예정지·홍수관리구역안에서의 행위허가) 기간연장 허가		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식

연번	소관부처	민원코드	민 원 명	신청방법			신청서식
				전화	방문	인터넷(민원24)	
83	국토교통부	1500000-0594	(도시개발사업 조성토지 등의)준공전 사용허가신청		○		법정서식
84	국토교통부	1500000-0632	도시계획시설부지매수청구		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
85	국토교통부	1500000-0681	개별주택가격 확인	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
86	국토교통부	1500000-0682	공동주택가격 확인	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
87	해양수산부	1520000-0070	승무경력증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
88	해양수산부	1520000-0107	선박원부 등·초본발급(열람)	○	○		시행규칙별지 제2호의2서식
89	해양수산부	1520000-0173	어선(건조, 건조발주, 개조, 개조발주)허가사항 변경허가신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
90	해양수산부	1520000-0186	어선원부 열람 및 등본발급	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
91	해양수산부	1520000-0266	수산물가공업 등록증 재교부		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
92	해양수산부	1520000-0349	어업권원부 열람 및 등·초본교부	○	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
93	해양수산부	1520000-0427	사설항로표지 설치(현황변경) 허가		○		법정서식
94	해양수산부	1520000-0455	항로표지위탁관리업 개시(휴지·재개·폐지) 신고		○		법정서식
95	국가보훈처	1180000-0013	병역대상자 국가유공자(유족)증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
96	국가보훈처	1180000-0014	국가유공자(유족)확인		○		시행규칙별지 제2호의2서식
97	국가보훈처	1180000-0021	제대군인(자녀)교육지원대상자증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
98	국가보훈처	1180000-0025	취업지원 대상자증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
99	국가보훈처	1180000-0058	대학수업료 등 면제대상자 증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
100	국가보훈처	1180000-0068	교육지원대상자증명(국가유공자, 보훈보상대상자, 5.18민주유공자, 특수임무유공자 등)		○		시행규칙별지 제2호의2서식
101	국세청	1210000-0011	납세증명서		○		시행규칙별지 제2호의2서식
102	국세청	1210000-0016	사업자등록증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
103	국세청	1210000-0017	휴업사실증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식

연번	소관부처	민원코드	민 원 명	신청방법			신청서식
				전화	방문	인터넷(민원24)	
104	국세청	1210000-0018	납세사실증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
105	국세청	1210000-0019	폐업사실증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
106	국세청	1210000-0021	소득금액증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
107	국세청	1210000-0326	표준재무제표증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
108	국세청	1210000-0329	부가가치세면세사업자수입금액증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
109	국세청	1210000-0331	부가가치세과세표준증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
110	국세청	1210000-0333	사업자단위과세 적용 종된사업장 증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
111	국세청	1210000-0330	연금보험료 등 소득·세액공제 확인서		○		시행규칙별지 제2호의2서식
112	국세청	1210000-0347	모범납세자증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
113	국세청	1210000-0350	소득확인증명서(재형저축 가입용)		○		시행규칙별지 제2호의2서식
114	국세청	1210000-0351	소득확인증명서(장기집합투자증권 저축 가입용)		○		시행규칙별지 제2호의2서식
115	국세청	1210000-0352	사실증명		○		시행규칙별지 제2호의2서식
116	병무청	1300000-0016	병적증명서발급		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
117	국민안전처	1530000-0043	해양레저활동허가		○		법정서식
118	국민안전처	1660000-0011	민방위교육훈련유예(면제)신청		○	○	법정서식
119	국민안전처	1660000-0055	화재증명 발급 신청		○		법정서식
120	대법원	1270000-0044	제적부의 등·초본 교부신청		○	○	시행규칙별지 제2호의2서식

[별표 2] 농협·새마을금고 접수·교부 가능 민원(제3조제1항제2호 관련)

연번	소관부처	민원코드	민 원 명	전화	방문	신청서식
1	공통	0000000-0008	재직(퇴직·경력)증명		○	법정서식
2	행정자치부	1310000-0056	지방세 납세증명		○	시행규칙별지 제2호의2서식
3	행정자치부	1310000-0084	지방세 세목별 과세증명		○	시행규칙별지 제2호의2서식
4	행정자치부	1311000-0017	지방세 납부 확인		○	시행규칙별지 제2호의2서식
5	농림축산식품부	1380000-0014	농지원부 등본교부		○	시행규칙별지 제2호의2서식
6	산업통상자원부	1410000-0262	공장등록증명(자가공장·임대공장)		○	시행규칙별지 제2호의2서식
7	보건복지부	1460000-0280	국민기초생활수급자 증명서 발급		○	시행규칙별지 제2호의2서식
8	국토교통부	1310000-0026	토지(임야)대장 열람·등본발급 신청	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
9	국토교통부	1310000-0027	지적도(임야도) 등본 발급 및 열람	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
10	국토교통부	1500000-0012	개별공시지가 확인	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
11	국토교통부	1500000-0013	토지이용계획확인신청	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
12	국토교통부	1500000-0098	건축물대장 등·초본 발급(열람) 신청	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
13	국토교통부	1500000-0334	자동차 등록원부등본(초본) 발급·열람신청		○	시행규칙별지 제2호의2서식
14	국토교통부	1500000-0386	건설기계등록원부 등·초본 발급(열람)신청		○	시행규칙별지 제2호의2서식
15	국토교통부	1500000-0681	개별주택가격 확인	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
16	국토교통부	1500000-0682	공동주택가격 확인	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
17	해양수산부	1520000-0186	어선원부열람 및 등본발급	○	○	시행규칙별지 제2호의2서식
18	대법원	1270000-0044	제적부의 등·초본 교부신청		○	시행규칙별지 제2호의2서식

[별표 3] 통합 폐업신고로 접수할 수 있는 민원의 종류 (제3조제1항제3호 관련)

연번	소관부처	민원코드	폐업(폐지·폐관) 신고 사무명	세부업종명	제출서류	신청 방법	신청서식
1	고용노동부	1490000-0011	국내무료직업소개사업	▸국내무료직업소개사업 ▸국내유료직업소개사업	▸신고확인증 또는 등록증	방문	별지7호 서식
2	공정거래위원회	1130000-0008	통신판매업	▸통신판매업	▸신고증원본	방문	별지7호 서식
3	공정거래위원회	1130000-0022	전화권유판매업	▸전화권유판매업	▸신고증원본	방문	별지7호 서식
4	공정거래위원회	1130000-0005	방문판매신고업	▸방문판매신고업	▸신고증원본	방문	별지7호 서식
5	국토교통부	1500000-0399	건설기계사업	▸건설기계대여업 ▸건설기계정비업 ▸건설기계매매업 ▸건설기계폐기업	▸건설기계사업 등록증 ▸사업폐지 의사결정 증명서류	방문	별지7호 서식
6	국토교통부	1500000-0365	자동차관리사업	▸자동차매매업 ▸자동차정비업 ▸자동차해체재활용업	▸자동차관리사업 등록증	방문	별지7호 서식
7	기획재정부	1190000-0011	담배소매업	▸담배소매업	없음	방문	별지7호 서식
8	기획재정부	1190000-0015	담배판매업	▸담배도매업	없음	방문	별지7호 서식
9	농림축산식품부	1543000-0002	가축거래상인	▸가축거래상인	▸등록증	방문	별지7호 서식
10	농림축산식품부	1380000-0282	가축사육업	▸가축사육업	없음	방문	별지7호 서식
11	농림축산식품부	1380000-0102	가축인공수정소	▸가축인공수정소	▸신고필증	방문	별지7호 서식
12	농림축산식품부	1543000-0007	농어촌관광휴양사업	▸관광농원사업 ▸농어촌관광휴양단지사업 ▸농어촌민박사업	▸사업자 신고필증 *분실시 분실사유서	방문	별지7호 서식
13	농림축산식품부	1380000-0151	동물용의약품등 제조업 등	▸동물약국 ▸동물용의약품 도매업 ▸동물용의료기기 판매업 ▸동물용의료기기 임대업	없음	방문	별지7호 서식
14	농림축산식품부	1541000-0006	동물판매업	▸동물판매업 ▸동물장묘업 ▸동물수입업 ▸동물생산업	▸등록증	방문	별지7호 서식
15	농림축산식품부	1380000-0147	동물병원	▸동물병원	▸동물병원 개설신고필(허가)증	방문	별지7호 서식
16	농림축산식품부	1380000-0051	비료생산업	▸비료생산업 ▸비료수입업	▸등록증	방문	별지7호 서식
17	농림축산식품부	1380000-0106	부화업	▸부화업	▸허가증 (행정정보공동이용 활용)	방문	별지7호 서식

연번	소관부처	민원코드	폐업(폐지·폐관)신고 사무명	세부업종명	제출서류	신청방법	신청서식
18	농림축산식품부	1380000-0100	정액 등 처리업	‣ 정액 등 처리업	‣ 허가증(행정정보공동이용 활용)	방문	별지7호 서식
19	농림축산식품부	1380000-0108	종축업	‣ 종축업	‣ 허가증(행정정보공동이용 활용)	방문	별지7호 서식
20	보건복지부	1460000-0389	공중위생영업	‣ 숙박업 ‣ 목욕장업 ‣ 이·미용업 ‣ 세탁업 ‣ 위생관리용역업	없음	방문	별지7호 서식
21	보건복지부	1460000-0401	기부식품사업자	‣ 기부식품 제공사업	‣ 신고필증 ‣ 기부식품 사용 또는 처분계획서	방문	별지7호 서식
22	보건복지부	1460000-0287	소독업	‣ 소독업	‣ 소독업 신고증 원본	방문	별지7호 서식
23	보건복지부	1460000-0268	약국, 의약품판매업 등	‣ 안전상비의약품 판매업 ‣ 약국 ‣ 의약품판매업	‣ 등록증(허가증, 신고증)	방문	별지7호 서식
24	보건복지부	1460000-0148	장사시설업	‣ 장례식장	‣ 영업신고확인증	방문	별지7호 서식
25	문화체육관광부	1370000-0144	관광사업	‣ 관광객이용시설업 ‣ 관광숙박업 ‣ 관광편의시설업 ‣ 국제회의업 ‣ 유원시설업 ‣ 여행업	없음	방문	별지7호 서식
26	문화체육관광부	1371000-0013	게임제작관련업	‣ 게임제작업 ‣ 게임배급업 ‣ 청소년게임제공업 ‣ 일반게임제공업 ‣ 복합유통게임제공업 ‣ 인터넷컴퓨터게임시설제공업	‣ 허가증(등록증, 신고증)	방문	별지7호 서식
27	문화체육관광부	1371000-0018	도서관	‣ 사립공공도서관 ‣ 사립전문도서관	‣ 등록증	방문	별지7호 서식
28	문화체육관광부	1371000-0215	비디오물영업관련업	‣ 비디오물제작업 ‣ 비디오물배급업 ‣ 비디오물시청제공업	‣ 등록증 또는 신고증	방문	별지7호 서식
29	문화체육관광부	1371000-0208	음반·음악영상물관련업	‣ 온라인음악서비스제공업 ‣ 노래연습장업	‣ 등록증 또는 신고증	방문	별지7호 서식
30	문화체육관광부	1371000-0007	잡지 등 정기간행물	‣ 잡지외 간행물사업	‣ 등록증 또는 신고증	방문	별지7호 서식
31	문화체육관광부	1370000-0199	체육시설업	‣ 골프연습장업 ‣ 당구장업 ‣ 무도장업 ‣ 무도학원업 ‣ 빙상장업 ‣ 수영장업	없음	방문	별지7호 서식

연번	소관부처	민원코드	폐업(폐지·폐관) 신고 사무명	세부업종명	제출서류	신청 방법	신청서식
				‣ 승마장업 ‣ 썰매장업 ‣ 요트장업 ‣ 조정장업 ‣ 종합 체육시설업 ‣ 체력단련장업 ‣ 체육도장업 ‣ 카누장업			
32	산업통상 자원부	1450000 -0028	계량기사업	‣ 계량기제조업 ‣ 계량기수리업 ‣ 계량증명업 ‣ 계량기수입업	‣ 등록증 또는 신고확인증	방문	별지7호 서식
33	산업통상 자원부	1410000 -0149	석탄가공업	‣ 석탄가공업	없음	방문	별지7호 서식
34	식품의약 품안전처	1470000 -0490	건강기능식품 영업	‣ 건강기능식품 판매업	‣ 허가증 또는 영업신고증 ‣ 전체품목제조 신고증	방문	별지7호 서식
35	식품의약 품안전처	1460000 -0263	식품관련영업	‣ 식품제조 가공업 ‣ 즉석판매제조 가공업 ‣ 식품첨가물 제조업 ‣ 식품 운반업 ‣ 식품 소분업 ‣ 식용얼음 판매업 ‣ 식품 자동판매기 영업 ‣ 유통 전문판매업 ‣ 집단급식소 식품판매업 ‣ 기타 식품판매업 ‣ 식품냉동·냉장업 ‣ 용기·포장지 제조업 ‣ 옹기류 제조업 ‣ 휴게음식점 ‣ 일반음식점 ‣ 단란주점 영업 ‣ 유흥주점 영업 ‣ 위탁급식 영업 ‣ 제과점 영업	‣ 영업허가증, 영업신고증 또는 영업등록증 *분실시 분실사유서 작성	방문	별지7호 서식
36	식품의약 품안전처	1470000 -0522	의료기기영업	‣ 의료기기 판매업 ‣ 의료기기 임대업	‣ 신고증	방문	별지7호 서식
37	식품의약 품안전처	1380000 -0126	축산물 영업	‣ 식육포장처리업 ‣ 축산물보관업 ‣ 축산물운반업 ‣ 축산물판매업 ‣ 식육즉석판매가공업	없음	방문	별지7호 서식
38	여성 가족부	1060100 -0026	가정폭력 상담소 등	‣ 가정폭력관련 상담소 ‣ 가정폭력 관련 상담원 교육훈련시설	‣ 입소자 및 교육훈련자 조치계획서	방문	별지7호 서식

연번	소관부처	민원코드	폐업(폐지·폐관) 신고 사무명	세부업종명	제출서류	신청 방법	신청서식
				▸가정폭력피해자보호시설	▸시설재산 사용·처분계획서 ▸시설 종사자의 인사기록카드		
39	여성가족부	1351000-0015	국내결혼중개업	▸국내결혼중개업	▸등록증 ▸이용자 조치계획서 ▸종사자 명부 및 회원명부	방문	별지7호 서식
40	여성가족부	1351000-0016	국제결혼중개업	▸국제결혼중개업	▸등록증 ▸이용자 조치계획서 ▸종사자 명부 및 회원명부	방문	별지7호 서식
41	여성가족부	1060100-0037	성매매피해자 지원시설 등	▸자활지원센터 ▸성매매피해상담소 ▸성매매피해자지원시설	▸입소자 조치계획서 ▸시설재산 사용·처분 계획서 ▸시설설치 신고필증 ▸시설 종사자 명단 및 자격증 사본	방문	별지7호 서식
42	여성가족부	1060100-0034	성폭력상담소 등	▸성폭력피해상담소 ▸성폭력피해자보호시설 ▸성폭력상담원교육훈련시설	▸입소자 및 교육훈련자 조치계획서 ▸시설재산 사용·처분계획서 ▸신고증 또는 인가증 ▸시설 종사의 인사기록카드	방문	별지7호 서식
43	환경부	1480000-0385	가축분뇨관련영업	▸가축분뇨 수집·운반업 ▸가축분뇨 처리업 ▸가축분뇨 시설관리업 ▸처리시설설계·시공업	▸등록증 또는 허가증 원본	방문	별지7호 서식
44	환경부	1480000-0139	분뇨 등 관련영업 등	▸분뇨수집·운반업 ▸개인하수처리시설 설계·시공업 ▸개인하수처리시설 제조업 ▸개인하수처리시설 관리업	▸등록증 원본 (또는 허가증) *분실사유서	방문	별지7호 서식
45	해양수산부	1520000-0467	낚시어선업	▸낚시터업 ▸낚시어선업	▸허가증(등록증) 또는 신고확인증	방문	별지7호 서식
46	해양수산부	1520000-0471	수산질병관리원	▸수산질병관리원	▸수산질병관리원 신고필증	방문	별지7호 서식

연번	소관부처	민원코드	폐업(폐지·폐관) 신고 사무명	세부업종명	제출서류	신청 방법	신청서식
47	해양 수산부	1520000 -0314	허가어업	‣ 구획어업 ‣ 육상해수 양식어업 ‣ 종묘생산어업	‣ 어업허가증 또는 어업신고증명서 *분실사유서	방문	별지7호 서식
48	행정 자치부	1310000 -0156	옥외광고업	‣ 옥외광고업	‣ 등록증	방문	별지7호 서식
49	행정 자치부	1311000 -0051	행정사 업무	‣ 행정사	‣ 행정사 자격증 사본 ‣ 행정사업무신고확인증 또는 사무소 설치신고확인증	방문	별지7호 서식

[별표 4] 처리기관 고무인 (제8조제6항 관련)

발급번호		담 당 자	인
처리기관	직인	전화번호	

[규격 : 가로 14cm×세로 2cm 이내]

[별표 5] 교부기관 고무인 (제8조제7항 관련)

교부번호		담 당 자	인
교부기관	직인	전화번호	

[규격 : 가로 14cm×세로 2cm 이내]

[별표 6] 학교민원 수수료 및 업무처리비 (제12조제1항 관련)

1. 수수료 : 통당 300원. 단 고용노동부 소속 고용지원센터는 무료
2. 업무처리비 : 사립대학 소관 민원은 건당 1,000원 (그 외의 학교민원은 업무처리비 없음)
   - 업무처리비를 징수한 교부기관은 다음 달 20일까지 정산하여 해당 민원서류를 처리한 사립대학에 직접 송금

(예시1) 신청인이 A사립대학의 졸업증명서를 3통 신청하였을 경우
- 수수료 : 900원(300원 × 3통)
- 업무처리비 : 1,000원(1,000원 × 1건)

(예시2) 신청인이 B사립대학의 졸업증명서와 성적증명서를 각각 2통씩 신청하였을 경우
- 수수료 : 1,200원(300원 × 4통)
- 업무처리비 : 2,000원(1,000원 × 2건)

(예시3) 신청인이 C고등학교의 졸업증명서와 D사립대학의 재학증명서를 각각 1통씩 신청하였을 경우
- 수수료 : 600원(300원 × 2통)
- 업무처리비 : 1,000원(1,000원 × 1건)

[별지 제1호 서식] 겉표지(제8조제3항)

어디서나 민원처리 신청서(시행규칙 별지 제2호의2서식) 겉표지

민원서류명		신 청 부 수	통
접수 기관	기관명		
	전화번호		
	FAX번호		
처리 기관 (증명기관)	기관명		
	전화번호		
	FAX번호		
원하는 교부기관에 √표시		접수기관과 같음[ ] 다른 기관[ ]	
교부 기관 (접수기관과 다른 경우)	기관명		
	전화번호		
	FAX번호		

[별첨] 다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서(시행규칙 별지 제2호의2 서식) 1부[별지 제2호 서식] 위임장(제9조제2항 관련)

[별지 제2호 서식] 위임장(제9조제2항 관련)

■ 어디서나 민원처리제 운영지침 [별지 제2호 서식]

위 임 장

위임하는 사람	성명	생년월일
	주소	전화번호
위임받는 사람	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	위임하는 사람과의 관계	전화번호
	주소	

	민 원 명	발급통수	용 도
민원사항			

위 위임하는 사람은 위 위임받은 사람에게 민원사항에 대한 신청 및 수령에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

년 월 일

위임하는 사람 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

※ 1. 위임받**는** 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 등)을 제시하여야 합니다.
2. 민원사항(출입국사실증명, 외국인등록사실증명, 국내거소사실증명 등)에 따라서는 위임하는 사람과 위임받는 사람의 신분증 사본을 구비서류로 제출하여야 합니다.
3. 서명은 작성자의 성명을 적어야 합니다.
4. 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

6. 행정정보 공동이용 지침

행정자치부예규 제1호, 2014. 11. 25. 타법개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「전자정부법」 제37조 및 같은법 시행령 제42조에 따른 행정정보공동이용센터를 통한 행정정보의 공동이용과 관련된 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

〈개정 2014. 5.28.〉

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “행정정보보유기관”이란 행정정보를 직무상 작성·취득하여 유지·관리하는 행정기관 또는 공공기관을 말한다.
2. “이용기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 중 「전자정부법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은법 시행령(이하 “영”이라 한다)과 이 지침(이하 “지침등”이라 한다)이 정하는 절차에 따라 행정정보를 이용하는 기관을 말한다.

〈개정 2014. 5.28.〉

가. 법 제2조제2호에 따른 행정기관

나. 법 제2조제3호에 따른 공공기관

다.「은행법」 제8조제1항에 따라 인가를 받은 기관(이하 “은행”이라 한다)

라.「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」 제38조에 따른 검사대상기관으로서 영 제39조제1항에 따라 행정자치부장관이 지정한 기관

마.「민원사무처리에 관한 법률」제3조제2항의 규정에 따라 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인 · 단체 또는 기관으로서 영 제39조제1항에 따라 행정자치부장관이 지정한 법인 · 단체 또는 기관. 다만, 같은 법 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표에 올라 있는 민원사무를 처리하는 경우로 한정한다.

3. “민원사무”란 민원인이 행정기관, 공공기관 또는 제2호마목에 해당하는 자(이하 “행정기관등”이라 한다)에 대하여 처분 또는 일정한 서비스의 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다.
4. “고객사무”란 은행 및 제2호라목에 해당하는 자(이하 “은행등”이라 한다)에 대하여 고객이 계약 또는 일정한 서비스의 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다. 다만, 「우체국 예금 · 보험에 관한 법률」에 따른 체신관서가 예금 · 보험사업과 관련된 사무를 처리할 때에도 고객사무로 본다.

5. “내부사무” 란 민원사무 외에 행정기관등이 해당 법령에 따라 처리하는 사무를 말한다.
6. “공동이용관리자” 란 이용기관의 행정정보공동이용에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.
7. “분임공동이용관리자” 란 제23조제1항에 따른 이용기관의 각 권한부여단위에 대하여 행정정보공동이용에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.
8. “업무처리담당자” 란 업무수행 과정에서 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 사무를 처리하고자 할 경우 해당 행정정보에 접근할 수 있는 권한이 있는 사람을 말한다.
9. “전자민원서류관리시스템” 이란 법 제2조제7호 및 제8호에 따른 전자문서 및 전자화문서의 효과적이고 안전한 공동이용을 위하여 민원인이 직접 제출하는 구비서류 및 민원발급기관에 요청한 발급서류 등을 온라인으로 제출·보관할 수 있도록 하여 이용기관으로 하여금 이를 열람할 수 있도록 하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 예규는 행정정보공동이용센터(이하 “공동이용센터” 라 한다), 행정정보보유기관, 이용기관의 행정정보의 공동이용에 대하여 적용한다.

제2장 공동이용시스템의 구축·운영 등

제4조(공동이용시스템의 구축·운영) 공동이용센터는 행정정보보유기관이 유지·관리하는 행정정보 데이터베이스 및 전자적 체계와 이용기관이 관리하는 전자적 체계를 연계하여 영 제43조제2항에 따른 공동이용 대상 행정정보를 공동이용하기 위하여 필요한 행정정보공동이용시스템(이하 “공동이용시스템” 이라 한다)을 구축·운영한다.

제5조(공동이용시스템 구축을 위한 기준 제시 등) 공동이용센터는 공동이용시스템을 구축하기 위하여 필요한 경우 행정정보보유기관 및 이용기관과 행정정보를 공동이용하고자 하는 기관에 대하여 표준화 등 전자적 체계의 연계방안, 개인정보 보호정책 등에 관한 기준을 제시하고 그에 필요한 사항을 지원한다.

제6조(공동이용 대상 사무) ① 행정기관 및 공공기관은 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용센터가 승인하는 사무의 처리를 위하여 행정정보를 공동이용하여야 한다.
② 은행등은 고객사무 중에서 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용센터가 승인하는 사무의 처리를 위하여 행정정보를 공동이용할 수 있다.

제3장 공동이용의 신청 및 승인

제7조(행정정보 공동이용 대상기관 지정신청) ① 행정정보 공동이용 대상기관으로 지정을 받으려는 이용기관은 별지 제1호서식에 따른 행정정보 공동이용 대상기관 지정신청서와 별지 제2호서식에 따른 행정정보 공동이용 환경조사표를 작성하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청이 있는 경우에는 행정자치부장관은 이용기관으로 지정하기에 적합한지 여부를 확인하기 위하여 행정정보 공동이용 환경조사표의 공동이용방식, 보안수준 등에 대해 현장실사를 실시하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 제2항에 따른 현장실사 결과 이용기관으로 적합하다고 인정된 경우에는 공동이용 대상기관으로 지정하여 통보한다.

[본조신설 2014. 5.28.]

제8조(공동이용 행정정보 선정절차 등) ① 행정자치부장관은 법 제36조제3항에 따라 이용기관이 공동이용을 필요로 하는 행정정보에 대해서 다음 각 호의 사항에 대해서 수요조사를 할 수 있다.

1. 공동이용 대상정보
2. 예상 이용사무 및 사무 구분
3. 공동이용에 대한 법적 근거
4. 연간 이용예상 규모
5. 기타 행정정보 공동이용에 필요한 사항

② 행정자치부장관은 제1항에 따라 수요조사 결과 공동이용이 필요하다고 판단되는 행정정보에 대해서는 행정정보보유기관과 공동이용 여부, 열람범위 등에 대해서 협의하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 행정정보보유기관과 협의 후에 공동이용이 가능한 행정정보에 대해서 고시한다.

제9조(공동이용의 신청) ① 행정정보 공동이용을 신청하고자 하는 기관(이하 “신청기관”이라 한다)은 공동이용센터에 공동이용의 신청을 하기에 앞서 공동이용을 통하여 처리하고자 하는 사무를 지휘·감독할 권한이 있는 중앙행정기관(은행 등의 경우 금융위원회를 말하며, 이하 “소관부처”라 한다)의 장으로부터 해당 사무를 처리하기 위하여 행정정보의 공동이용이 필요한지 여부에 대하여 의견조회를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 사무에 대하여서는 그러하지 아니하다.

1. 법령 또는 자치법규(이하 “법령등”이라한다)의 규정에 따라 수행하는 사무로서

해당 법령등에 그 사무의 처리절차 및 확인하여야 하는 행정정보 등에 관하여 구체적으로 정하여진 사무

2.「민원사무처리에 관한 법률」제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표에 따라 수행하는 사무

3. 기타 행정자치부장관이 중앙행정기관의 확인을 필요로 하지 않는다고 인정하는 사무

② 신청기관은 별지 제3호서식에 따라 공동이용센터에 행정정보의 공동이용을 신청한다. 이 경우 제1항에 따른 의견조회의 결과가 있는 경우에는 이를 첨부하여야 한다.

제10조(공동이용 사무의 변경 신청) ① 이용기관이 제12조 및 제13조에 따라 승인·등록된 사무의 명칭 또는 공동이용할 행정정보 등의 사항을 변경하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따라 공동이용센터에 사무의 변경을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 사무 변경신청에 대한 심사 및 승인에 관하여는 지침등이 정하는 공동이용 신청의 심사·승인 절차를 준용한다.

제11조(공동이용 신청에 따른 사전협의 및 심사) ① 공동이용센터는 공동 이용의 신청이 있는 경우에 행정정보보유기관의 장, 이용기관의 장과 제4항 각 호의 사항에 대하여 사전협의를 진행할 수 있다.

② 제1항의 사전협의에는 행정정보보유기관의 장, 이용기관의 장은 행정정보의 공동이용에 관한 사항을 관리하는 권한이 있는 사람으로 하여금 대리 참석하도록 하여 의견을 제출하게 할 수 있다.

③ 공동이용센터는 사전협의가 이루어진 사항에 대하여 협의서를 작성하고 이를 심사에 반영하여야 한다.

④ 공동이용센터는 공동이용 신청기관으로부터 제9조에 따른 신청이 있는 경우에 다음 각 호의 사항에 관하여 심사한다.

1. 공동이용 사무의 분류·등록에 관한 사항
2. 공동이용에 따른 기술적·물리적 환경의 적합성 여부
3. 공동이용에 따른 개인정보보호에 관한 사항
4. 공동이용에 따른 공동이용시스템의 보안에 관한 사항
5. 영 제45조제1항 각 호에 관한 사항
6. 공동이용 행정정보가 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보인 경우 관련 법령에서 정한 요건 및 절차 등의 이행여부
7. 공동이용의 범위·유형·조건 등 공동이용의 승인에 따른 조치 사항

8. 그 밖에 공동이용을 위하여 필요한 사항

⑤ 공동이용센터는 제1항에 따른 심사를 위하여 필요한 경우 신청기관에 대하여 개인정보의 관리 및 보호실태를 확인하고 개인정보처리자, 신청기관의 장 및 관련 임직원 등에게 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다.

제12조(승인 등의 통보) 공동이용센터는 영 제45조제5항에 따라 승인 결과를 통보하는 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 공동이용을 통하여 처리하는 사무의 명칭과 내용
2. 공동이용할 행정정보
3. 공동이용 행정정보의 세부항목
4. 공동이용의 방식 등

제13조(공동이용 사무의 등록) 공동이용센터는 법 제39조제2항에 따라 공동이용시스템 이용의 승인을 통지한 사무에 대하여 다음 각 호의 사항을 공동이용시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

1. 공동이용 사무명, 공동이용 사무의 유형 및 공동이용 사무의 소관부처
2. 공동이용 행정정보
3. 행정정보보유기관
4. 이용기관
5. 공동이용 사무의 법적 근거가 있는 경우 그 근거
6. 사무처리기간 및 보존기간

제14조(공동이용 사무의 폐지) ① 이용기관 또는 소관부처는 승인·등록된 사무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공동이용센터에 그 사유를 알리고 해당 사무의 폐지를 요청하여야 한다.

1. 공동이용이 필요하지 않은 사무를 신청한 경우
2. 해당 사무의 공동이용이 더 이상 필요하지 않은 경우
3. 그 밖에 공동이용을 폐지할 사유가 있는 경우

② 공동이용센터는 폐지를 요청받은 사무가 제1항 각 호에 해당된다고 판단되는 경우에는 해당 사무를 폐지하고 그 사실을 이용기관 및 소관부처에 통보하여야 한다.

③ 공동이용센터는 승인·등록된 사무가 제1항의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 사무를 폐지할 수 있다. 이 경우 공동이용센터는 사무를 폐지한 사실을 이용기관 및 소관부처에 통보하여야 한다.

제15조(행정정보 유통서비스의 제공절차 등) ① 행정정보보유기관이 보유·관리하고 있는 행정정보에 대해서 공동이용센터를 통해서 행정정보 유통서비스를 제공받고자 하는 행정기관과 공공기관(이하 “ 행정정보 유통서비스 이용기관”이라 한다)은 행정정보보유기관과 미리 협의를 하여야 한다. 다만, 개인정보가 포함된 행정정보에 대해서는 「개인정보 보호법」제17조제1항제2호에 따른 제3자 제공이 가능한 행정정보에 한해 협의할 수 있다.

② 제1항에 따른 협의시 행정정보보유기관은 정보유통의 법적근거, 개인정보 보호법령과 지침에 따른 안전성 조치등을 검토하여 행정정보 유통서비스에 적합하다고 판단될 경우에 행정정보 유통서비스 제공에 동의할 수 있다.

③ 행정정보 유통서비스 이용기관은 제2항에 따라 행정정보보유기관이 행정정보 유통서비스 제공에 동의한 경우에는 제4호서식에 따른 행정정보 유통서비스 신청서를 작성하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 행정정보보유기관이 동의한 문서를 첨부하여야 한다.

④ 행정자치부장관은 제3항에 따른 신청이 있는 경우 행정정보보유기관이 동의한 내용에 따라 공동이용센터를 통하여 행정정보 유통서비스를 제공할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 행정정보 유통서비스를 제공받은 행정정보 유통서비스 이용기관은 개인정보 보호에 대해서 개인정보 보호법령과 지침의 규정을 준수하여야 한다.

[본조신설 2014. 5.28.]

제16조(행정정보 유통서비스 개인정보 관리 실태점검) ① 행정정보 유통서비스 이용기관은 개인정보가 목적 외 사용 또는 유출되지 않도록 별지 제5호서식에 따른 행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표에 의거 연 1회이상 점검하여 개인정보 보호에 철저를 기하여야 한다.

② 행정정보보유기관은 행정정보 유통서비스 이용기관에게 제1항에 따른 점검결과를 요구하거나 직접 개인정보 보호실태에 대해 현장조사를 실시할 수 있다.

③ 행정자치부장관은 제1항 및 제2항에 따른 점검결과나 현장조사 결과를 요청할 수 있으며, 행정정보보유기관이 행정정보 유통서비스 이용기관에 대해서 현장조사를 하지 아니한 경우에는 해당 행정정보 유통서비스 이용기관에 대해서 직접 조사를 할 수 있다.

④ 행정정보보유기관은 제2항에 따른 점검결과 행정정보 유통서비스 이용기관이 개인정보 보호법령과 지침에서 정한 개인정보 보호 의무사항을 위반한 경우에는 행정자치부장관에게 행정정보 유통금지 조치를 요청할 수 있다.

⑤ 행정자치부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 행정정보 유통서비스

이용기관에 대하여 행정정보 유통금지 조치를 할 수 있다.
1. 제3항에 따른 점검결과 개인정보 보호 의무사항을 위반한 경우
2. 제4항에 따라 행정정보보유기관이 행정정보 유통금지 요청을 한 경우
3. 연간 행정정보 유통서비스 이용실적이 미흡하다고 판단되는 경우
[본조신설 2014. 5.28.]

제4장 행정정보의 공동이용을 위한 권한관리

제17조(공동이용시스템관리자의 지정·운영) ① 공동이용센터는 공동이용시스템 전반에 관하여 총체적으로 관리하는 권한을 가진 사람(이하 "공동이용시스템관리자"라 한다)을 지정·운영하여야 한다.
② 공동이용시스템관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 공동이용시스템 구축·운영 및 유지보수
2. 공동이용 사무의 등록
3. 이용기관의 공동이용관리자 등록 승인
4. 공동이용시스템을 통한 공동이용 기록관리
5. 공동이용시스템 관련 보안대책의 수립 및 보안시설의 구축
6. 공동이용 현황의 모니터링
7. 기타 공동이용시스템 관리에 필요한 사항
③ 공동이용시스템관리자는 제2항 각호에 해당하는 업무를 분야별로 수행하는 자("분야별 관리자"라 한다)를 지정·운영할 수 있다.

제18조(보유기관관리자의 지정·운영) ① 행정정보보유기관의 장은 그 기관이 보유하고 있는 행정정보의 공동이용에 관한 사항을 관리하는 권한이 있는 사람(이하 "보유기관관리자"라 한다)을 지정·운영하여야 한다.
② 보유기관관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 해당 기관이 보유한 공동이용 행정정보의 관리
2. 해당 기관의 데이터베이스 및 전자적 체계와 공동이용시스템의 연계 등 공동이용 업무의 지원
3. 해당 기관이 보유한 행정정보의 공동이용현황 모니터링 등
③ 행정정보보유기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지정된 보유기관관리자의 소속·연락처에 관한 사항을 공동이용센터에 통보하여야 한다. 보유기관관리자가 변경된 때에도 또한 같다.

제19조(공동이용관리자의 지정·운영) ① 이용기관의 장은 행정정보공동이용 업무와 업무 관련도가 가장 높은 부서의 장을 공동이용관리자로 지정하여 이를 공동이용센터에 통보(공동이용관리자가 변경된 경우를 포함한다)하여야 한다. 이 경우 공동이용센터는 공동이용관리자의 직위·직급 및 직책이 공동이용의 취지에 어긋나거나 부적절한 경우 이를 조정할 것을 요청할 수 있다.

② 공동이용관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 공동이용관리자는 소속직원 중에서 담당자(이하 "업무보조자"라 한다)를 지정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 영 제46조제2항 각 호의 업무
2. 법 제43조에 따른 열람청구에 관한 사항

제20조(분임공동이용관리자의 지정·운영) ① 이용기관의 장은 행정정보 공동이용에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위해 기관의 특성에 따라 해당 이용기관을 2 이상의 단위(이하 "권한부여단위"라 한다)로 구분하여 각 권한부여단위별로 소속 부서의 장 중에서 분임공동이용관리자를 지정·운영할 수 있다. 이 경우, 권한부여단위의 구분은 필요한 범위에서 최소한으로 이루어져야 한다.

② 제1항에 따라 분임공동이용관리자가 지정된 경우 분임공동이용관리자는 소관 권한부여단위 내에서 영 제46조제2항제1호부터 제4호까지의 업무를 수행한다. 이 경우 분임공동이용관리자는 소속직원 중에서 업무보조자를 지정하여 수행하게 할 수 있다.

③ 이용기관의 장은 제1항에 따라 분임공동이용관리자를 지정하는 경우 지역적 범위·업무처리담당자의 수·해당 이용기관의 조직도, 처리 업무의 성격 및 절차 등을 고려하여 권한부여단위를 지정하고 분임공동이용관리자의 지정 결과를 공동이용센터에 통보(분임공동이용관리자가 변경된 경우를 포함한다)하여야 한다. 이 경우 공동이용센터는 권한부여단위가 부적절하거나 분임공동이용관리자의 직위·직급 및 직책이 공동이용의 취지에 어긋나거나 부적절한 경우 이를 조정할 것을 요청할 수 있다.

제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등) ① 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 별지 제6호서식에 따른 행정정보공동이용 접근권한 신청서(전자문서를 포함한다)를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자(이하 "공동이용관리자등"이라 한다)에게 접근권한을 신청하여야 한다.

② 공동이용관리자등은 제1항에 따라 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

③ 공동이용관리자등은 접근권한 승인 및 변경 내역을 기록·관리하여야 하며, 공동이용센터는 이를 전자적으로 처리할 수 있는 기능을 공동이용시스템에 구현하여 이용기관에 제공할 수 있다.

④ 행정정보보유기관의 요청이 있는 경우 업무처리담당자는 제2항에 따라 공동이용관리자등으로부터 접근권한을 승인받은 후에 관련 보유기관관리자의 승인을 별도로 얻어야 한다.

제22조(다자열람권한의 부여) ① 공동이용관리자등은 공동이용 사무의 처리를 위하여 필요한 경우 업무처리담당자를 지휘·감독하는 관계에 있거나 협조하여야 하는 관계에 있는 사람에게 업무처리담당자가 공동이용한 행정정보를 열람할 권한(이하 "다자열람권한"이라 한다)을 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 다자열람이 필요한 사람에 대한 접근권한은 업무처리담당자가 신청할 수 있다. 이 경우 제21조의 규정을 준용한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록) ① 이용기관은 다음 각 호에 해당하는 사항을 공동이용시스템에 등록한다.

1. 공동이용관리자 및 분임공동이용관리자
2. 업무보조자
3. 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인·부여받은 업무처리담당자 및 다자열람권한을 부여받은 자(이하 "업무처리담당자등"이라 한다)

② 제1항에 따라 등록한 사항이 이용기관의 조직개편·인사발령·사무분장의 변경이나 이용기관의 파산·분할·인수·합병 등으로 변경된 경우에 이용기관은 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 한다.

③ 이용기관이 처음으로 공동이용시스템을 이용하는 경우 공동이용센터는 제1항의 사항을 일괄적으로 등록할 수 있도록 하여야 한다.

④ 공동이용관리자등은 제2항의 경우 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수·조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리) ① 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련 규정 등에 의해 허용된 사람에 한하여 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 한다.

② 공동이용관리자, 분임공동이용관리자, 업무보조자 및 업무처리담당자등은 별지

제7호서식에 따른 행정정보공동이용 서약서를 작성하여 공동이용관리자등에게 제출하여야 한다. 이 경우 분임공동이용관리자는 공동이용관리자에게 제출한다.

③ 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도·감독하여야 한다.

④ 공동이용관리자등은 업무처리담당자등이 소관 사무를 처리함에 있어 특별한 사정이 없는 한 공동이용시스템을 통하여 해당 사무를 처리하도록 접근권한의 신청 및 이용을 독려하고, 제23조제1항에 따른 접근 권한의 등록사항에 관하여 수시로 점검하여야 한다.

⑤ 공동이용관리자등은 공동이용시스템에 등록된 사무에 대한 이용현황을 파악하여 그 이용을 독려하고 해당 이용기관 또는 권한부여단위에서 처리하는 사무 중 공동이용시스템에 등록되지 아니한 사무가 공동이용을 통하여 처리될 수 있는 경우에는 이를 공동이용 사무로 신청하여야 한다.

제25조(이용기관의 조직 및 구성원 정보의 제공) ① 공동이용센터는 이용기관에 대하여 공동이용시스템의 구축 및 공동이용 권한관리 등 공동이용의 관리에 필요한 조직 및 구성원에 관한 정보를 공동이용센터가 정의하는 표준방식으로 제공하도록 요청할 수 있다.

② 이용기관은 제1항의 규정에 따라 제공한 사항에 변동이 있는 경우 지체 없이 이를 공동이용시스템에 반영하여야 한다.

③ 공동이용센터 및 그 직원은 업무목적으로 제공된 이용기관의 직원정보에 대하여 그 제공목적에 직접 해당하는 업무 외에 다른 용도로 사용할 수 없으며, 제3자에게 임의제공 또는 누설하여서는 아니된다.

제26조(신원확인) 공동이용시스템 또는 공동이용행정정보에 접근하고자 할 때에는 행정전자서명 인증서를 이용하여 신원을 확인하여야 한다.

제5장 행정정보의 공동이용 등

제27조(공동이용의 방식) 행정정보의 공동이용은 공동이용 행정정보를 업무처리담당자등의 컴퓨터 화면을 통하여 열람하는 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공동이용센터는 이용기관의 공동이용사무 특성상 종이로 출력하거나 저장하는 것이 필요한 때에는 이를 공동이용 승인시 보유기관의 동의를 얻어 조건으로 붙일 수 있다.

제28조(정보주체의 사전동의) ①이용기관은「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보를 공동이용함에 있어서 법 제42조제2항 각 호 및 영 제49조제2항 각 호의 경우를 제외하고는 법 제42조제1항에 따른 정보주체의 사전동의를 받아야 한다.

② 영 제49조제2항제3호에 따라 행정정보의 성질상 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보(이하 “공시성 행정정보”라 한다)는 다음 각 호와 같다. 다만, 가목 및 나목의 정보는 주민등록번호 등 개인정보를 포함하여 공동이용하지 않을 경우에만 공시성 행정정보로 본다.

가.「상업등기법」 제10조제1항에 따른 법인 등기사항증명서

나.「부동산등기법」 제19조에 따른 토지등기사항증명서 및 건물등기사항증명서

다.「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」제2조제19호가목에 따른 토지대장, 임야대장, 지적도 및 임야도

라.「건축법」 제38조에 따른 건축물대장

마.「토지이용규제 기본법」제10조제1항에 따른 토지이용계획확인서

바.「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제11조에 따른 개별공시지가확인서, 제16조에 따른 개별주택가격확인서 및 제17조에 따른 공동주택가격확인서

③ 법 제42조제1항에 따른 정보주체의 사전동의는 법령등으로 공동이용에 관한 동의 서식이 정하여진 경우에는 그 서식을 사용하되, 법령등으로 동의 서식을 정하지 아니한 경우에는 별지 제8호서식을 사용하거나, 정보주체로부터 공인전자서명(「전자서명법」제2조제3호의 공인전자서명을 말한다)이 있는 전자문서(「전자서명법」제2조제1호의 전자문서를 말한다. 이하 같다) 또는 그 밖에 행정정보의 제공 내용 및 제공 목적 등을 고려하여 행정정보공동이용 사전동의의 안전성과 신뢰성이 확보될 수 있는 유무선 통신으로 개인비밀번호를 입력하는 방식 등으로 할 수 있다.

④ 이용기관이 그 기관이 사용하는 사무별 서식(전자문서를 포함한다)의 일부로서 사전동의를 얻기 위한 서식을 별도로 정하여 사용하는 경우에도 별지 제8호서식의 내용이 반영되도록 하여야 한다.

제29조(전자민원서류관리시스템) ① 공동이용센터는 법 제2조제7호 및 제8호에 따른 전자문서 및 전자화문서(이하 “전자문서등”이라 한다)에 관한 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 영 제6조제4항에 따른 전자민원서류관리시스템을 구축하여 이를 이용기관에 제공할 수 있다.

1. 민원인 또는 고객이 제출하는 전자문서등 및 민원사무 또는 고객사무의 처리결과물의 진본성 확인
2. 전자문서등의 제출 및 열람에 따른 등록·조회·보관기능의 제공 및 그 이력 또는

통계관리 등

② 전자민원서류관리시스템을 이용하고자 하는 이용기관의 장은 행정전자서명의 이용 등 공동이용센터가 정하는 이용절차, 연계표준 및 보안사항 등을 준수하여야 한다.

제6장 개인정보보호 및 관리

제30조(개인정보 보호대책 마련 등) ① 공동이용센터는 행정정보 공동이용과 관련하여 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보 보호 등에 관한 규정을 제정·시행하는 등 개인정보보호 등에 필요한 대책을 마련하여야 한다.

1. 제32조 및 영 제42조제1항제7호에 따른 행정정보 공동이용에 필요한 시설과 전자적 체계의 설치·운용 기준, 필요한 개인정보 보호 등에 관한 기술의 적용 기준에 관한 사항
2. 제32조제2항에 따라 지정된 자의 운영에 관한 사항
3. 그 밖에 공동이용 행정정보의 안전성과 신뢰성 유지에 필요한 사항

② 이용기관의 장은 행정정보를 공동이용함에 있어 개인정보를 누설하거나 권한 없이 열람·처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 처리되는 위반행위를 방지하기 위한 개인정보 보호 조치사항을 강구하여야 한다.

③ 제27조 단서에 따라 행정정보를 출력하거나 저장하는 경우 업무처리담당자등은 해당 행정정보의 이용목적을 달성한 때 또는 법령에 따라 지정된 보존기간이 만료된 때에는 지체없이 해당 행정정보를 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 상법 등 관계법령의 규정 또는 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 제정한 훈령·예규·고시 및 조례 등에 의하여 보존하여야 하는 경우
2. 해당 행정정보가 공시성 행정정보인 경우
3. 미리 정보주체에게 고지하였거나 정보주체가 사전동의할 때 명시한 보존기간 이내인 경우
4. 보존기간의 만료 이전에 해당 행정정보의 보존기간 연장에 관하여 개별적으로 정보주체의 동의를 받은 경우

④ 업무처리담당자등이 제3항의 규정에 의하여 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 종이에 출력된 행정정보의 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각
2. 전자적 파일 형태로 저장된 행정정보의 경우 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제

제31조(정보주체의 열람청구) ① 이용기관이 법 제43조제1항에 따른 열람청구를 받은 경우 공동이용관리자가 법 제43조제2항 및 제3항에 따른 통보를 하여야 한다.
② 행정자치부장관이 법 제43조제1항에 따른 열람청구를 받은 경우 행정자치부장관은 이를 공동이용센터를 통하여 해당 이용기관의 공동이용관리자에게 통보하여야 하며, 공동이용관리자는 지체없이 법 제43조제2항 후단 및 제3항에 따라 10일 이내에 통보할 수 없는 사유가 있는지 여부 등 필요한 사항을 공동이용센터에 통보하여야 한다.
③ 공동이용센터는 이용기관이 법 제43조에 따른 열람청구에 대응할 수 있도록 하기 위하여 공동이용시스템의 개선 등 필요한 서비스를 제공할 수 있다.

제32조(개인정보 보호 등 관리) ① 이용기관은 행정정보 공동이용에 필요한 시설과 전자적 체계를 설치·운용함에 있어서 위조·변경·훼손의 방지에 필요한 개인정보보호기술 등을 적용하여야 한다.
② 이용기관의 장은 행정정보를 공동이용함에 있어서 다음 각 호의 업무를 수행하게 하기 위하여 개인정보 보호의 총괄책임이 있는 자(이하 "개인정보보호책임자"라 한다)를 지정·운영하여야 한다.

1. 이용기관 구성원에 대한 개인정보보호 등의 교육 및 홍보
2. 개인정보 침해사고 등의 예방·대응 및 복구
3. 주기적인 업무 실태점검 및 개인정보보호 실태점검 및 그에 관한 기록 유지
4. 개인정보 보호 등에 관한 제반사항을 지속적으로 점검
5. 기타 행정정보공동이용과 연계된 개인정보 보호 등에 관한 업무의 이행

③ 개인정보보호책임자는 업무처리담당자의 타인 인증서 도용 및 인증 우회 등 비정상적인 방법을 통한 정보 열람 및 화면캡쳐, 인가되지 않은 비정상적인 열람 및 출력을 통제하고, 출력된 행정정보에 대한 관리 및 폐기 절차를 마련하여 공동이용관리자에게 보고하고, 공동이용관리자는 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다. 행정정보의 관리 및 폐기절차가 변경된 때에도 또한 같다.
④ 이용기관은 개인정보 보호 등에 관한 교육계획을 수립하여 행정정보공동이용과 관련된 업무 수행자에게 정기적으로 개인정보 보호 등에 관한 교육을 실시하여야 하며, 담당자 및 조직의 신설·변경 등 필요시 관련 교육을 하여야 한다.
⑤ 제4항에 따른 개인정보 보호 등에 관한 교육을 위하여 공동이용센터는 이용기관에 대하여 정기 교육을 실시하여야 한다.

제33조(개인정보 보호를 위한 장치의 이용) 공동이용센터는 키보드해킹방지, 해킹툴 차단 프로그램 등의 개인정보 보호 등을 위한 프로그램을 이용기관에게 배포하고, 이용기관으로 하여금 특별한 사유가 없는 한 공동이용센터가 배포한 개인정보 보호 등을 위한 프로그램을 적용하도록 하여야 한다.

제34조(자체 이용규정의 수립·통보) ① 이용기관은 업무처리담당자별로 공동이용에 사용하는 정보통신기기, 공동이용의 범위·절차 등에 관한 사항 및 기타 업무처리담당자 준수사항에 관한 규정을 정하여 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다. 통보한 내용을 변경하는 때에도 같다.

② 공동이용센터는 제1항에 따른 규정이 행정정보공동이용의 취지 및 그 보호대책에 적합하지 않다고 인정되는 경우 공동이용관리자에 대하여 이를 보완할 것을 요청하여야 한다.

제35조(개인정보 침해사고 등의 대응) ① 공동이용센터는 법 제43조제6항 및 영 제51조제1항에 따른 공동이용 기록을 주기적으로 조사하여, 법 제41조제1항 각 호에 해당한다고 판단되는 경우 해당 공동이용 기록을 이용기관의 개인정보보호책임자에게 통보하여 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

② 이용기관은 법 제41조제1항 각 호 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 행정정보공동이용시스템과 관련된 중대한 사고가 발생할 경우에 대비하여 침해 등 사고에 대한 대응 및 행정정보공동이용시스템의 복구를 위한 계획을 수립하고 이행하여야 하며, 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다.

1. 공동이용 관련 전산기기 또는 통신회선 등의 장애로 30분 이상 전산업무가 중단된 경우
2. 중요 장비의 가동이 중단된 경우
3. 전산보안시스템이 손괴된 경우

제36조(공동이용 기록의 관리) 공동이용센터 또는 이용기관은 행정정보를 공동이용하기 위하여 처리되는 행정정보(각종 신청서 및 사전동의서를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 대한 저장·출력등에 대해서는 다음 기준에 의하여 유지·관리한다. 이 경우 제1호 또는 제2호에 따른 기간과 제3호에 따른 기간이 상이한 경우에는 그 중 장기(長期)인 것에 따른다. 〈개정 2014. 5.28.〉

1. 해당 행정정보를 열람하여 처리한 사무에 관한 법령등에 그 보존기간이 정하여진 경우에는 그 보존기간
2. 제1호에 따른 보존기간이 불명확하거나 정함이 없는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표1에 따른 보존기간
3. 이용기관과 합의에 따라 보존기간을 정한 경우에는 그 기간
4. 제1호부터 제3호까지의 보존기간 이외의 경우에는 5년

제37조(증적관리) ① 공동이용센터는 이용기관이 공동이용한 행정정보를 보존·관리하기 위하여 증적관리시스템을 운영하여야 한다.

② 공동이용센터는 이용기관이 해당 행정정보를 공동이용하는 시점에 이를 증적관리시스템에 보관하고 그 내용의 진정성을 확보하여야 한다.

제38조(증적관리시스템의 열람) ① 이용기관의 공동이용관리자 및 업무처리담당자는 이미 공동이용한 행정정보의 내용을 확인하거나 기타 행정정보의 진정성을 확인하기 위하여 필요한 경우 증적관리시스템에 보관된 행정정보의 내용을 열람할 수 있으며, 공동이용센터는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 제1항에 따라 업무처리담당자등이 증적자료를 열람하는 경우 업무처리담당자등은 특별한 사정이 없는 한 해당 행정정보를 최초에 열람한 당시의 행정전자서명을 사용하여야 한다. 이를 위하여 공동이용관리자는 해당 이용기관이 과거에 사용한 행정전자서명을 보관·관리하여야 한다.

③ 공동이용센터는 증적관리시스템의 안정성 및 보관된 증적의 진정성을 확보하기 위하여 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.

제7장 보 칙

제39조 〈삭제 2014.7.29.〉

제40조(공동이용 실태조사) ① 공동이용센터는 공동이용시스템의 운용의 개선, 공동이용을 통한 적정한 행정사무 처리 도모, 그 밖에 개인정보보호 등을 위하여 이용기관의 공동이용 현황을 모니터링하거나 현지에 출장하여 공동이용 실태를 조사하고 지도·지원하도록 한다.

② 공동이용센터는 제1항에 따른 업무의 처리를 위하여 이용기관에 대하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이용기관은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제41조(공동이용 매뉴얼의 보급) 공동이용센터는 지침등으로 정한 사항 외에 공동이용과 관련하여 행정정보보유기관, 이용기관 및 공동이용센터가 수행하는 공동이용 사무처리에 관한 요령·절차·기준 등에 관한 매뉴얼을 개발하여 보급하도록 한다.

제42조(공동이용에 관한 교육) ① 공동이용센터는 다음 각 호의 사항이 포함된 행정정보공동이용에 관한 교육계획을 수립·시행한다.

1. 행정정보공동이용의 신청 및 승인 등에 관한 절차
2. 행정정보공동이용을 위한 접근권한의 관리원칙 및 절차
3. 행정정보공동이용 관련 개인정보보호 대책
4. 그 밖에 행정정보공동이용을 위해 필요한 사항

② 이용기관은 제1항에 따라 수립된 교육계획이 정하는 바에 따라 자체계획을 수립·시행하여야 한다.

제43조(공동이용에 관한 홍보) ① 공동이용센터는 행정정보 공동이용에 관한 홍보 계획을 수립·시행한다.

② 이용기관은 민원 신청시 제출하지 않아도 되는 구비서류에 관한 사항을 민원인에게 적극 안내하는 등 공동이용에 관한 홍보를 실시하며, 공동이용센터는 홍보물 배포 등 홍보에 필요한 사항을 이용기관에 지원할 수 있다.

제44조(재검토기한)「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 예규 발령후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 예규의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 10월 29일까지로 한다.

부 칙

<제1호, 2014. 11. 25.> (정부조직개편에 따른「관보발행예규」등의 정비에 관한 예규)

이 지침은 2014. 11. 25. 부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 〔서식신설 2014. 5.28.〕

행정정보 공동이용 대상기관 지정신청서

1. 신청기관	
2. 이용기관 법적 근거	
3. 공동이용의 필요성	
4. 이용하고자 하는 행정정보 및 관련 근거	
5. 연간 이용예상 규모	
6. 전담부서 및 인력 보유 현황	
7. 실무책임자 (연락처 :)	

「행정정보공동이용지침」 제7조 규정에 따라 행정정보공동이용 대상기관으로 신청합니다.

년 월 일

신청기관 :

행정자치부장관 귀하

[별지 제2호 서식] 〔서식신설 2014. 5.28.〕

행정정보 공동이용 환경조사표

<기관명 : >

<table>
<tr><td colspan="2">구분</td><td colspan="2">소속부서</td><td>직위(직급)</td><td>성명</td><td>연락처</td><td>팩스</td><td>이메일</td></tr>
<tr><td colspan="2">①업무담당자</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">②전산담당자</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">③이용자정보</td><td colspan="2">예상 이용자수</td><td colspan="2">이용자 PC 운영체계</td><td colspan="2">다수 사용 웹브라우저</td></tr>
<tr><td colspan="2">( ) 명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">④ 공동 이용 방식 선택</td><td rowspan="3">전용 브라우저 방식</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td colspan="2">연계프로그램 개발가능 시기</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">인터페이스(I/F) 서버</td><td colspan="2">기도입( ) 도입예정( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">전용회선 설치 여부</td><td colspan="2">기설치( ) 설치예정( )</td></tr>
<tr><td>웹포털 방식</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">웹포털 이용 사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">구분</td><td colspan="4">조 사 내 용</td><td colspan="2">응답(예/아니오/해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">⑤기본 요건</td><td colspan="4">조직·사용자 관리를 위한 조직·인사시스템 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="4">공동이용서비스에 대한 내부규정 제정 의사 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="4">행정정보공동이용 이용기관 보안가이드 준수</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="4">행정정보공동이용 오·남용 모니터링가이드 준수</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="18">⑥세부 보안수준</td><td rowspan="10">제도·관리적 분야</td><td colspan="3">보안감사에 대한 절차 및 규정 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">기관내 자체 단말기 보안정책 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">대외비/기밀자료에 대한 관리규정 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">기관내 보안조직 및 담당자 지정 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">기관내 정기적인 보안교육 실시 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">보안사고 시 대응 및 보고체계 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">정보자료 및 자산에 대한 관리방안 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">명확한 직무분리, 보안서약서 징구 등 인적 보안관리 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">외주용역시 유지보수 업체 보안관리 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">시스템 운영절차 유무</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td rowspan="8">기술·시스템적 분야</td><td colspan="3">웜·바이러스 등 보안방지 프로그램 사용 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">비밀번호 관리 등 사용자 컴퓨터 관리 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">시스템에 대한 사용자 및 단말기에 대한 접근권한 관리 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">주요 시스템에 대한 기록(로그) 관리 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">시스템에 대한 장애 및 백업관리 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
<tr><td colspan="3">내부망 접근 차단을 위한 네트워크 보안시스템 사용 여부</td><td colspan="2">예□ 아니오□ 해당없음□</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

행정정보공동이용신청서

(앞면)

<table>
<tr><td>1. 신청기관</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">2. 이용사무</td><td colspan="2">사무명</td><td colspan="4">(신규사무 □ 기존사무 □)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사무구분</td><td colspan="4">민원사무 □ 조례규칙사무 □ 고객사무 □
내부사무 □(범죄수사사무 □) 기타사무 □</td></tr>
<tr><td colspan="2">사전동의
필요여부</td><td colspan="4">필요 □
불필요□ (불필요 사유:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사무 소관
중앙행정기관</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사무처리기간</td><td></td><td>보존기간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">이용사무</td><td>근거법령</td><td colspan="4">※ 법령내용은 붙임</td></tr>
<tr><td>주 요
내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">3. 공동이용
행정정보
(구비서류)</td><td colspan="3">구비서류명</td><td>근거법령</td><td colspan="2">보유기관</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. (유형:)
(출력□)</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. (유형:)
(출력□)</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. (유형:)
(출력□)</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">4. (유형:)
(출력□)</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4. 처리기관
(이용기관)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>5. 공동이용의
필요성
(출력권한 신청시
사유 별도기재)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>6. 연간 이용량</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7. 담당자</td><td>소속</td><td></td><td>직급
(직위)</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
</table>

(뒷면)

기재요령

1. 신청기관: 공동이용을 신청하는 기관의 명칭을 기록합니다.
   (예: 국세청, 안전행정부, 경기도, 구미시, ○○공사·공단, ○○은행 등)
2. 이용사무
   가. 사무명: 법령, 조례·규칙 등에 등재되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재하고, 신규사무·기존사무 중 해당되는 □에 √ 표시를 합니다.
   나. 사무구분: 민원(고객)사무 또는 내부사무 등을 구분하여 해당 □에 √ 표시를 합니다.
   ※ 전자정부법 제42조제2항 및 제43조제3항에 따른 범죄수사를 위한 사무의 경우, 범죄수사사무의 □에 √ 표시를 합니다.
   ※ 법령에 따라 행정기관이 처리하는 민원사무는 「민원사무처리에 관한 법률」 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표에 등재 후 공동이용하실 수 있으며, 공동이용센터에 신청서를 제출하실 필요가 없습니다(기존사무의 정보유형변경 또는 출력권한요청시에만 제출 요망).
   다. 사전동의 필요여부: 정보주체의 사전동의 필요 여부를 표시합니다.
   ※ 사전동의가 불필요하다고 표시했을 경우 그 사유를 법 제42조제2항 또는 영 제49조제2항 각호 중에서 선택하여 기재합니다.
   라. 사무 소관 중앙행정기관: 공동이용 사무에 대하여 지휘·감독의 권한이 있는 중앙행정기관을 기재합니다. (은행의 경우 금융위원회)
   마. 사무처리기간 및 보존기간: 해당사무의 처리기간 및 보존기간을 기재합니다. (예 : 5년)
   바. 관련근거 및 내용 : 공동이용 사무의 법적 근거를 “000법(시행령 또는 시행규칙) 제0조 제0항”의 형식으로 기재하고, 사무의 구체적인 내용을 기재합니다. 공동이용을 통하여 처리하는 사무의 흐름을 전체적으로 파악할 수 있도록 가능한 한 상세히 기재합니다. (필요한 경우 별지에 작성)
3. 공동이용 행정정보(구비서류): 해당 사무에 필요한 구비서류 중, 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 있는 구비서류의 명칭 및 유형을 기재(사무의 처리를 위하여 해당 구비서류를 반드시 출력을 해야 하는 경우에는 옆의 □에 √ 표시)하고, 해당 행정정보의 보유기관을 기록합니다.(구비서류가 4건 이상인 경우 추가하여 기록합니다)
   기존사무의 변경 신청을 할 경우 비고란에 '정보추가', '정보유형변경', '출력권한신청' 등 해당하는 변경사항을 기록합니다.
4. 처리기관: 일반적으로는 신청기관이 되나, 법령상 신청기관 외의 기관에서도 공동이용이 필요한 경우에 그 기관을 기재합니다.
   예시) 모든 시·군·구가 처리해야 하는 사무의 경우에는 “시·군·구”로 기재한다.
5. 공동이용의 필요성: 해당사무를 처리하기 위하여 구비서류를 행정정보공동이용을 통하여 확인하여야 할 관련 현황 및 사유를 기록합니다.
   공동이용 행정정보의 출력권한을 요청하는 경우 그 사유를 별도로 기록합니다.
6. 연간 이용량: 공동이용을 통하여 처리하는 사무 1건에 대하여 1회 이용으로 보아 연간 예상되는 공동이용 횟수와 공동이용을 통하여 감축되는 문서량, 신청기관의 예산절감효과 또는 민원인이 얻는 편의 등에 관한 사항을 함께 기재합니다.
7. 담 당 자: 사무에 대한 공동이용을 신청하는 자로서, 공동이용을 신청하는 기관의 해당 사무 담당자에 관한 사항을 기재합니다.

[별지 제4호 서식] 〔서식신설 2014. 5.28.〕

행정정보 유통서비스 신청서

보유기관	기관명					
	담당자	성명		전화번호	사무실	
		e-메일			휴대폰	
이용기관	기관명					
	담당자	성명		전화번호	사무실	
		e-메일			휴대폰	
유통내용	이용목적					
	자료명					
	유통항목					
	제공건수					
	이용방식					
	전송주기					
	사용기한					
개인정보	개인정보내용					
	법적근거					
	개인정보 안전성 조치	개인정보 암호화저장	□			
		사용자별 개인정보 접근 기록 관리	□			
		보안프로그램 설치 및 주기적인 갱신 점검	□			
		접근권한의 제한 및 관리조치	□			
		안전한 보관을 위한 출입통제 잠금장치 등 물리적인 조치	□			
	제3자 제공 및 위탁여부	위탁여부(유지보수포함)				
		제3자 제공여부				
행정정보 보유기관 의 견						
첨 부	행정정보보유기관이 동의한 문서 사본(첨부물 포함)					

「행정정보공동이용지침」 제15조 규정에 따라 행정정보 유통서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청기관 :

행정자치부장관 귀하

[별지 제5호 서식] 〔서식신설 2014. 5.28.〕

행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표

기관명	xxx 기관	점검기간	2014. 1. 1 ~ 30
유통자료명	xxx	점검일	2014. 1. 30
개인정보내용	xxx	점검자(공무원)	xxx

구분	점검항목	점검결과
개인정보이용	개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 이용하는지 확인	xxx법에 따라 이용
개인정보 안전성 조치	개인정보 암호화 저장 여부 (고유식별정보, 생체정보, 비밀번호)	예(방법) / 아니오
	사용자별 개인정보 접근 기록 관리 여부	예 / 아니오
	개인정보 전송시 암호화 전송 여부	예(방법) / 아니오
	관리시스템/PC에 보안 프로그램 설치 및 주기적인 갱신·점검 여부	예 / 아니오
	접근권한의 제한 및 관리 조치 여부	예 / 아니오
	안전한 보관을 위한 출입통제·잠금장치 등 물리적 조치 여부	예 / 아니오
제3자 제공/위탁 (유지보수 포함)	위탁 문서에 목적과 범위, 수탁자가 준수 사항 등 명기 여부	예/아니오/해당없음
	목적이외 이용·제공하는 경우, - 1개월이내 관보 또는 인터넷 홈페이지에 제공목적, 제공항목, 법적 근거 등 게재 - 이용·제공 절차를 문서로 처리, 이용·제공 대장 작성 여부	예(처리방법)/아니오 /해당없음
	개인정보 안전관리에 관한 수탁자 교육 여부	예(교육방법) / 아니오
	수탁자 개인정보처리현황 기록·관리, 주기적인 실태점검 여부	예 / 아니오
개인정보 처리자 관리	개인정보 취급자 인사이동 시 접근권한 변경, 말소, 기록 보유 (3년) 여부	예/아니오/해당없음
	비빌번호 작성규칙 수립 및 적용 여부 (9자리)	예 / 아니오
개인정보파기	파기 할 경우, 복구 또는 재생이 불가능하도록 조치 여부 예시) 한글·엑셀 등 파일 : 삭제 후 휴지통 비우기, 정보시스템 : 삭제 툴 사용 , 개인정보가 기록된 종이 : 파쇄 또는 소각	예(조치방법)/아니오 /해당없음
	보존 시, 다른 개인정보와 분리하여 저장 · 관리여부	예/아니오/해당없음

< 특이사항 >

※ 유통자료를 점검하고 점검결과에 대해 후속조치

[별지 제6호 서식]

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신청일 : 20 년 월 일

1. 신청인	부서		직급 (직위)		성명	
2. 담당 업무						
3. 이용사무명						
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)	1. 2. 3. 4.					
5. 비고						

< 신청시 유의사항>

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동이용하여서는 안됩니다.

< 기재요령 >

1. 신청인
   신청인의 소속부서, 직급, 직위 및 성명을 기재합니다.
2. 담당 업무
   신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.(예 : 5급이하 임용, 계약관리 등)
3. 이용사무명
   행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)
   해당 사무에 필요한 정보중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고
   신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

부서장	부서		직급		성명	(서명 또는 인)

[별지 제7호 서식]

< 행정정보공동이용 서약서 >

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한범위를 넘어서 행정정보를 열람, 출력 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.

2. 본인의 행정정보공동이용시스템 접근권한을 정당한 이유없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.

3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조·훼손하지 않겠습니다.

4. 행정정보를 공동이용함에 있어 「전자정부법」 및 같은 법 시행령,「행정정보 공동이용지침」등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

본인은 위 사항을 위반할 경우 「전자정부법」 및 「개인정보 보호법」 등 법령에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

□(분임)공동이용관리자 □업무보조자 □업무처리담당자

※ 해당 직무에 표시

(부서)_____ (직급·직위)_____ (성명)_____ (서명 또는 인)

[별지 제8호 서식] 〈서식개정 2014.5.28〉

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명 또는 인)

2. 이용기관의 명칭 :

3. 정보주체(본인)동의사항 등

○ 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.

○ 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명: (서명 또는 인)
생년월일:
전화번호:

7. 행정서비스헌장규정

[시행 2009.9.4.] [대통령훈령 제257호, 2009.9.4., 일부개정]

제1조 (목적) 이 훈령은 각급 행정기관 행정서비스헌장을 제정·운영하는 데 필요한 사항을 규정하여 행정의 고객인 국민에게 보다 높은 수준의 행정서비스를 제공함으로써 국민을 최우선으로 하는 행정을 실현함을 목적으로 한다. <개정 2009.9.4>

제2조 (정의) 이 훈령에서 행정서비스헌장(이하 "헌장"이라 한다)이라 함은 행정기관이 제공하는 행정서비스(이하 "서비스"라 한다)의 기준과 내용, 이를 제공받을 수 있는 절차와 방법, 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치 등을 구체적으로 정하여 공표하고, 이의 실현을 행정의 고객인 국민(이하 "고객"이라 한다)에게 약속하는 것을 말한다. <개정 2009.9.4>

제3조 (적용대상) ①이 훈령은 중앙행정기관 및 그 소속기관에 적용함을 원칙으로 한다.

②지방자치단체, 법령에 의하여 행정권한을 가지고 있거나 위임 또는 위탁받은 법인·단체 및 그 기관은 이를 준용할 수 있다.

제4조 (헌장의 제정) ①행정기관의 장은 당해 기관의 업무성격과 고객의 특성에 따라 부서별·업무분야별로 헌장을 동시 또는 단계적으로 제정하여야 한다.

②행정기관의 장은 제3조제2항의 규정에 의한 법인·단체 및 기관의 장으로 하여금 제1항이 정하는 바에 따라 헌장을 제정하도록 권고할 수 있다.

제5조 (헌장의 개선) ①행정기관의 장은 정기적으로 고객의 요구사항을 수렴하여 이를 헌장에 반영하여야 한다.

②행정기관의 장은 필요한 경우 서비스를 제공하는 일선 담당 부서의 공무원으로부터 서비스의 제공에 따른 애로사항과 개선의견을 듣고 이를 헌장에 반영하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 헌장을 제정하였을 때에는 이를 성실하게 운영하여 서비스 향상에 기여하여야 한다. <신설 2009.9.4>

제6조 (헌장의 공표) 행정기관의 장은 헌장을 제정하거나 개선한 때에는 이를 고객이 충분히 알 수 있도록 관보나 해당 기관의 홈페이지 등에 게재하거나 일정한 장소에 게시하여야 한다. <개정 2009.9.4>

제7조 (헌장의 제정 및 개선의 원칙) 행정기관의 장이 헌장을 제정하거나 이를 개선하고자 하는 경우에는 다음 각호에서 정한 원칙을 준수하여야 한다.

1. 서비스는 고객의 입장과 편의를 최우선으로 고려하는 고객 중심적일 것
2. 고객에게 제공되는 서비스의 내용은 고객이 쉽게 알 수 있도록 구체적이고 명확할 것
3. 행정기관이 제시할 수 있는 가장 높은 수준의 서비스를 제공할 것
4. 서비스의 제공에 소요되는 비용과 고객의 편익이 합리적으로 고려된 서비스의 기준을 설정할 것
5. 서비스와 관련된 정보와 자료를 쉽게 신속하게 얻을 수 있도록 할 것
6. 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치를 명확히 할 것
7. 제공된 서비스에 대한 고객의 여론을 수렴하여 이를 서비스의 개선에 반영할 것

제8조 (고객의 조사 및 참여) 행정기관의 장은 헌장을 제정 또는 개선하고자 하는 때에는 헌장에서 정한 서비스를 제공받을 고객의 범위를 구체적으로 조사하고, 그 고객의 참여를 보장하여야 한다.

제9조 (서비스 기준의 설정) 행정기관의 장은 고객에 제공되는 서비스의 기준을 정함에 있어 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 서비스의 기준은 선언적이고 추상적인 내용보다는 구체적이고 계량화된 내용을 제시할 것
2. 행정기관의 장은 유사한 서비스를 제공하는 민간기업이나 외국기관의 우수사례를 조사하여 이와 대등한 수준의 서비스가 제공될 수 있도록 노력할 것
3. 행정기관의 장은 서비스의 제공에 드는 비용과 그 서비스로부터 고객이 얻을 수 있는 편익을 비교·형량하여 합리적인 기준이 설정될 수 있도록 노력할 것

제10조 (서비스 관련 정보) 현장에는 고객이 관련 서비스에 대한 정보나 자료에 쉽게 접근할 수 있도록 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 명패·공무원증의 부착 등 고객상담에 친절하고 신속하게 응대하는 방법
2. 서비스 제공자의 부서명 및 연락처
3. 상담결과 통지의 방법·절차와 소요기간의 명시
4. 관련 공무원으로부터 도움을 받을 수 있는 사항
5. 관련 정보나 자료를 간편하고 신속하게 얻을 수 있는 경로의 제시
6. 관련정보나 자료를 요구하는 방법과 절차의 제시

제11조 (시정조치의 명시) 헌장에는 잘못되거나 지연된 서비스에 대한 시정 및 구제절차와 보상조치의 내용 등을 구체적으로 명시하여야 한다.

제12조 (위원회의 구성·운영) ①행정기관의 장은 합리적인 헌장의 마련을 위하여 행정서비스헌장심의위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 구성·운영할 수

있다. <개정 2009.9.4>

②위원회는 다음 사항을 심의한다. <개정 2009.9.4>

1. 서비스의 개선에 관한 사항
2. 헌장 내용의 심사
3. 헌장의 시행결과에 대한 평가
4. 우수서비스 부서 및 공무원의 선정
5. 그 밖에 위원회의 위원장이 서비스의 개선과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

③위원회는 위원장을 포함한 5인이상 9인이하의 위원으로 구성한다.

④위원은 학식이나 실무경험이 풍부한 자 및 고객을 대표할 수 있는 자를 포함하되, 공무원이 아닌 자가 과반수가 되도록 하여야 한다.

⑤위원장은 당해 기관의 부기관장이 된다.

⑥ 위원회의 효율적 운영 및 지원을 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 헌장의 제정·운영 및 개선 업무를 담당하는 과장 또는 이에 상당하는 공무원이 된다. <개정 2009.9.4>

제13조 (서비스 결과의 확인) ①행정안전부장관은 필요한 경우 각급 행정기관의 헌장 운영실태를 확인할 수 있다. <개정 2009.9.4>

②행정안전부장관은 제1항의 규정에 의한 확인을 객관적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관련 연구기관에 여론조사를 의뢰할 수 있다. <개정 2009.9.4>

③행정안전부장관은 제1항의 규정에 의한 확인결과를 관계 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2009.9.4>

제14조 (우수기관 등에 대한 우대조치) 행정안전부장관 및 행정기관의 장은 헌장 관련 업무에 현저한 공로가 있는 기관·부서 및 공무원에 대하여 인사상 우대조치 등을 강구하여야 한다. <개정 2009.9.4>

제15조 (백서의 발간) ①행정안전부장관은 각급 행정기관의 헌장 관련 업무활동에 관한 사항을 종합한 백서를 필요한 경우 발간하여 공표할 수 있다. <개정 2009.9.4>

②제1항의 규정에 의하여 발간되는 백서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 서비스의 개선내용
2. 헌장의 제정·개선 현황
3. 분야별 서비스 기준의 설정 현황
4. 서비스결과의 확인·점검 및 그 평가결과

5. 우수서비스 기관 및 부서

제16조 (협조요청) 행정안전부장관은 이 훈령의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관련자료의 제출 기타 필요한 협조를 요청할 수 있다. <개정 2009.9.4>

부칙 <제00257호, 2009.9.4>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

8. 개인정보보호법

[시행 2016.1.1.] [법률 제13423호, 2015.7.24., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 개인정보의 처리 및 보호에 관한 사항을 정함으로써 개인의 자유와 권리를 보호하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현함을 목적으로 한다. <개정 2014.3.24.>

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014.3.24.>

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. "공공기관"이란 다음 각 목의 기관을 말한다.
   가. 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 그 소속 기관, 지방자치단체
   나. 그 밖의 국가기관 및 공공단체 중 대통령령으로 정하는 기관
7. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.

제3조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.
④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.
⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.
⑧ 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제4조(정보주체의 권리) 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.
1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다)을 요구할 권리
4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리

제5조(국가 등의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 개인정보의 목적 외 수집, 오용·남용 및 무분별한 감시·추적 등에 따른 폐해를 방지하여 인간의 존엄과 개인의 사생활 보호를 도모하기 위한 시책을 강구하여야 한다.
② 국가와 지방자치단체는 제4조에 따른 정보주체의 권리를 보호하기 위하여 법령의 개선 등 필요한 시책을 마련하여야 한다.
③ 국가와 지방자치단체는 개인정보의 처리에 관한 불합리한 사회적 관행을 개선하기 위하여 개인정보처리자의 자율적인 개인정보 보호활동을 존중하고 촉진·지원하여야 한다.
④ 국가와 지방자치단체는 개인정보의 처리에 관한 법령 또는 조례를 제정하거나 개정하는 경우에는 이 법의 목적에 부합되도록 하여야 한다.

제6조(다른 법률과의 관계) 개인정보 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2014.3.24.>

제2장 개인정보 보호정책의 수립 등

제7조(개인정보 보호위원회) ① 개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 대통령 소속으로 개인정보 보호위원회(이하 "보호위원회"라 한다)를 둔다. 보호위원회는 그 권한에 속하는 업무를 독립하여 수행한다.

② 보호위원회는 위원장 1명, 상임위원 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 상임위원은 정무직 공무원으로 임명한다.

③ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 대통령이 위촉한다.

④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 대통령이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 위원 중 5명은 국회가 선출하는 자를, 5명은 대법원장이 지명하는 자를 각각 임명하거나 위촉한다.

1. 개인정보 보호와 관련된 시민사회단체 또는 소비자단체로부터 추천을 받은 사람
2. 개인정보처리자로 구성된 사업자단체로부터 추천을 받은 사람
3. 그 밖에 개인정보에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 위원장과 위원의 임기는 3년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑥ 보호위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 4분의 1 이상의 요구가 있는 경우에 위원장이 소집한다.

⑦ 보호위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 보호위원회의 사무를 지원하기 위하여 보호위원회에 사무국을 둔다.

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 보호위원회의 조직과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조(보호위원회의 기능 등) ① 보호위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제9조에 따른 기본계획 및 제10조에 따른 시행계획
2. 개인정보 보호와 관련된 정책, 제도 및 법령의 개선에 관한 사항
3. 개인정보의 처리에 관한 공공기관 간의 의견조정에 관한 사항
4. 개인정보 보호에 관한 법령의 해석·운용에 관한 사항
5. 제18조제2항제5호에 따른 개인정보의 이용·제공에 관한 사항
6. 제33조제3항에 따른 영향평가 결과에 관한 사항
7. 제61조제1항에 따른 의견제시에 관한 사항
8. 제64조제4항에 따른 조치의 권고에 관한 사항

9. 제66조에 따른 처리 결과의 공표에 관한 사항
10. 제67조제1항에 따른 연차보고서의 작성 · 제출에 관한 사항
11. 개인정보 보호와 관련하여 대통령, 보호위원회의 위원장 또는 위원 2명 이상이 회의에 부치는 사항
12. 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보호위원회가 심의 · 의결하는 사항

② 보호위원회는 제1항 각 호의 사항을 심의 · 의결하기 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <개정 2015.7.24.>
1. 관계 공무원, 개인정보 보호에 관한 전문 지식이 있는 사람이나 시민사회단체 및 관련 사업자로부터의 의견 청취
2. 관계 기관 등에 대한 자료제출이나 사실조회 요구

③ 제2항제2호에 따른 요구를 받은 관계 기관 등은 특별한 사정이 없으면 이에 응하여야 한다. <신설 2015.7.24.>

④ 보호위원회는 제1항제2호의 사항을 심의 · 의결한 경우에는 관계 기관에 그 개선을 권고할 수 있다. <신설 2015.7.24.>

⑤ 보호위원회는 제4항에 따른 권고 내용의 이행 여부를 점검할 수 있다. <신설 2015.7.24.>

제8조(보호위원회의 기능 등) ① 보호위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다. <개정 2015.7.24.>
1. 제8조의2에 따른 개인정보 침해요인 평가에 관한 사항
1의2. 제9조에 따른 기본계획 및 제10조에 따른 시행계획
2. 개인정보 보호와 관련된 정책, 제도 및 법령의 개선에 관한 사항
3. 개인정보의 처리에 관한 공공기관 간의 의견조정에 관한 사항
4. 개인정보 보호에 관한 법령의 해석 · 운용에 관한 사항
5. 제18조제2항제5호에 따른 개인정보의 이용 · 제공에 관한 사항
6. 제33조제3항에 따른 영향평가 결과에 관한 사항
7. 제61조제1항에 따른 의견제시에 관한 사항
8. 제64조제4항에 따른 조치의 권고에 관한 사항
9. 제66조에 따른 처리 결과의 공표에 관한 사항
10. 제67조제1항에 따른 연차보고서의 작성 · 제출에 관한 사항
11. 개인정보 보호와 관련하여 대통령, 보호위원회의 위원장 또는 위원 2명 이상이 회의에 부치는 사항
12. 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보호위원회가 심의 · 의결하는 사항

② 보호위원회는 제1항 각 호의 사항을 심의 · 의결하기 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <개정 2015.7.24.>

1. 관계 공무원, 개인정보 보호에 관한 전문 지식이 있는 사람이나 시민사회단체 및 관련 사업자로부터의 의견 청취
2. 관계 기관 등에 대한 자료제출이나 사실조회 요구

③ 제2항제2호에 따른 요구를 받은 관계 기관 등은 특별한 사정이 없으면 이에 응하여야 한다. <신설 2015.7.24.>

④ 보호위원회는 제1항제2호의 사항을 심의·의결한 경우에는 관계 기관에 그 개선을 권고할 수 있다. <신설 2015.7.24.>

⑤ 보호위원회는 제4항에 따른 권고 내용의 이행 여부를 점검할 수 있다. <신설 2015.7.24.>

[시행일 : 2016.7.25.] 제8조제1항

제8조의2(개인정보 침해요인 평가) ① 중앙행정기관의 장은 소관 법령의 제정 또는 개정을 통하여 개인정보 처리를 수반하는 정책이나 제도를 도입·변경하는 경우에는 보호위원회에 개인정보 침해요인 평가를 요청하여야 한다.

② 보호위원회가 제1항에 따른 요청을 받은 때에는 해당 법령의 개인정보 침해요인을 분석·검토하여 그 법령의 소관기관의 장에게 그 개선을 위하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.

③ 제1항에 따른 개인정보 침해요인 평가의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.7.24.]

[시행일 : 2016.7.25.] 제8조의2

제9조(기본계획) ① 개인정보의 보호와 정보주체의 권익 보장을 위하여 행정자치부장관은 3년마다 개인정보 보호 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 관계 중앙행정기관의 장과 협의 하에 작성하여 보호위원회에 제출하고, 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 시행하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 개인정보 보호의 기본목표와 추진방향
2. 개인정보 보호와 관련된 제도 및 법령의 개선
3. 개인정보 침해 방지를 위한 대책
4. 개인정보 보호 자율규제의 활성화
5. 개인정보 보호 교육·홍보의 활성화
6. 개인정보 보호를 위한 전문인력의 양성
7. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

③ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 해당 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보 보호를 위한 기본계획을 수립·시행할 수 있다.

제9조(기본계획) ① 보호위원회는 개인정보의 보호와 정보주체의 권익 보장을 위하여 3년마다 개인정보 보호 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 수립한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.7.24.>

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 개인정보 보호의 기본목표와 추진방향
2. 개인정보 보호와 관련된 제도 및 법령의 개선
3. 개인정보 침해 방지를 위한 대책
4. 개인정보 보호 자율규제의 활성화
5. 개인정보 보호 교육·홍보의 활성화
6. 개인정보 보호를 위한 전문인력의 양성
7. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

③ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 해당 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보 보호를 위한 기본계획을 수립·시행할 수 있다.

[시행일 : 2016.7.25.] 제9조

제10조(시행계획) ① 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 매년 개인정보 보호를 위한 시행계획을 작성하여 보호위원회에 제출하고, 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 시행하여야 한다.

② 시행계획의 수립·시행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제11조(자료제출 요구 등) ① 행정자치부장관은 기본계획을 효율적으로 수립·추진하기 위하여 개인정보처리자, 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 관계 단체 등에 개인정보처리자의 법규 준수 현황과 개인정보 관리 실태 등에 관한 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 개인정보 보호 정책 추진, 성과평가 등을 위하여 필요한 경우 개인정보처리자, 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 관계 기관·단체 등을 대상으로 개인정보관리 수준 및 실태파악 등을 위한 조사를 실시할 수 있다. <신설 2015.7.24.>

③ 중앙행정기관의 장은 시행계획을 효율적으로 수립·추진하기 위하여 소관 분야의 개인정보처리자에게 제1항에 따른 자료제출 등을 요구할 수 있다. <개정 2015.7.24.>

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 자료제출 등을 요구받은 자는 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2015.7.24.>
⑤ 제1항부터 제3항까지에 따른 자료제출 등의 범위와 방법 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2015.7.24.>

제11조(자료제출 요구 등) ① 보호위원회는 기본계획을 효율적으로 수립하기 위하여 개인정보처리자, 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 관계 기관·단체 등에 개인정보처리자의 법규 준수 현황과 개인정보 관리 실태 등에 관한 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.7.24.>
② 행정자치부장관은 개인정보 보호 정책 추진, 성과평가 등을 위하여 필요한 경우 개인정보처리자, 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 관계 기관·단체 등을 대상으로 개인정보관리 수준 및 실태파악 등을 위한 조사를 실시할 수 있다. <신설 2015.7.24.>
③ 중앙행정기관의 장은 시행계획을 효율적으로 수립·추진하기 위하여 소관 분야의 개인정보처리자에게 제1항에 따른 자료제출 등을 요구할 수 있다. <개정 2015.7.24.>
④ 제1항부터 제3항까지에 따른 자료제출 등을 요구받은 자는 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2015.7.24.>
⑤ 제1항부터 제3항까지에 따른 자료제출 등의 범위와 방법 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2015.7.24.>

[시행일 : 2016.7.25.] 제11조제1항

제12조(개인정보 보호지침) ① 행정자치부장관은 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 표준 개인정보 보호지침(이하 "표준지침"이라 한다)을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
② 중앙행정기관의 장은 표준지침에 따라 소관 분야의 개인정보 처리와 관련한 개인정보 보호지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다.
③ 국회, 법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 해당 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보 보호지침을 정하여 시행할 수 있다.

제13조(자율규제의 촉진 및 지원) 행정자치부장관은 개인정보처리자의 자율적인 개인정보 보호활동을 촉진하고 지원하기 위하여 다음 각 호의 필요한 시책을 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 개인정보 보호에 관한 교육·홍보
2. 개인정보 보호와 관련된 기관·단체의 육성 및 지원
3. 개인정보 보호 인증마크의 도입·시행 지원
4. 개인정보처리자의 자율적인 규약의 제정·시행 지원
5. 그 밖에 개인정보처리자의 자율적 개인정보 보호활동을 지원하기 위하여 필요한 사항

제14조(국제협력) ① 정부는 국제적 환경에서의 개인정보 보호 수준을 향상시키기 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

② 정부는 개인정보 국외 이전으로 인하여 정보주체의 권리가 침해되지 아니하도록 관련 시책을 마련하여야 한다.

제3장 개인정보의 처리

제1절 개인정보의 수집, 이용, 제공 등

제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에

는 그 불이익의 내용

제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다. <신설 2013.8.6.>

③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다. <개정 2013.8.6.>

제17조(개인정보의 제공) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조제1항제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경

우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 공공기관은 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목

적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
[제목개정 2013.8.6.]

제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한) 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지) ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.
1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 이 법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.
1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지) ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.
1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항에도 불구하고 처리하는 개인정보의 종류·규모, 종업원 수 및 매출액 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보처리자가 제17조제1항제1호에 따라 정보주체 이외로부터 개인정보를 수집하여 처리하는 때에는 제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 개인정보처리자가

수집한 정보에 연락처 등 정보주체에게 알릴 수 있는 개인정보가 포함되지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2016.3.29.>

③ 제2항 본문에 따라 알리는 경우 정보주체에게 알리는 시기·방법 및 절차 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016.3.29.>

④ 제1항과 제2항 본문은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 이 법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다. <개정 2016.3.29.>

1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

[시행일 : 2016.9.30.] 제20조

제21조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제22조(동의를 받는 방법) ① 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체(제5항에 따른 법정대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.

② 개인정보처리자는 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호 및 제24조제1항제1호에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

③ 개인정보처리자는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하

게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.
④ 개인정보처리자는 정보주체가 제2항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니하거나 제3항 및 제18조제2항제1호에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
⑤ 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.
⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 정보주체의 동의를 받는 세부적인 방법 및 제5항에 따른 최소한의 정보의 내용에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 수집매체 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

제22조(동의를 받는 방법) ① 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체(제5항에 따른 법정대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.
② 개인정보처리자는 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1항제1호 및 제24조제1항제1호에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다. <개정 2016.3.29.>
③ 개인정보처리자는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.
④ 개인정보처리자는 정보주체가 제2항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니하거나 제3항 및 제18조제2항제1호에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
⑤ 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.
⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 정보주체의 동의를 받는 세부적인 방법 및 제5항에 따른 최소한의 정보의 내용에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 수집매체 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

[시행일 : 2016.9.30.] 제22조

제2절 개인정보의 처리 제한

제23조(민감정보의 처리 제한) 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

제23조(민감정보의 처리 제한) ①개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.3.29.>

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 민감정보를 처리하는 경우에는 그 민감정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따른 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2016.3.29.>

[시행일 : 2016.9.30.] 제23조

제24조(고유식별정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 삭제 <2013.8.6.>

③ 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 대통령

령으로 정하는 바에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

④ 삭제 <2013.8.6.>

제24조(고유식별정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 삭제 <2013.8.6.>

③ 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

④ 행정자치부장관은 처리하는 개인정보의 종류·규모, 종업원 수 및 매출액 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보처리자가 제3항에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지에 관하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 조사하여야 한다. <신설 2016.3.29.>

⑤ 행정자치부장관은 대통령령으로 정하는 전문기관으로 하여금 제4항에 따른 조사를 수행하게 할 수 있다. <신설 2016.3.29.>

[시행일 : 2016.9.30.] 제24조

제24조의2(주민등록번호 처리의 제한) ① 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우

② 개인정보처리자는 제24조제3항에도 불구하고 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 한다. 이 경우 암호화 적용 대상 및 대상별 적용 시기 등에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 처리 규모와 유출 시 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정한

다. <신설 2014.3.24., 2015.7.24.>

③ 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다. <개정 2014.3.24.>

④ 안전행정부장관은 개인정보처리자가 제3항에 따른 방법을 제공할 수 있도록 관계 법령의 정비, 계획의 수립, 필요한 시설 및 시스템의 구축 등 제반 조치를 마련·지원할 수 있다. <개정 2014.3.24.>

[본조신설 2013.8.6.]

제24조의2(주민등록번호 처리의 제한) ① 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다. <개정 2016.3.29.>

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우

② 개인정보처리자는 제24조제3항에도 불구하고 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 한다. 이 경우 암호화 적용 대상 및 대상별 적용 시기 등에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 처리 규모와 유출 시 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정한다. <신설 2014.3.24., 2015.7.24.>

③ 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다. <개정 2014.3.24.>

④ 안전행정부장관은 개인정보처리자가 제3항에 따른 방법을 제공할 수 있도록 관계 법령의 정비, 계획의 수립, 필요한 시설 및 시스템의 구축 등 제반 조치를 마련·지원할 수 있다. <개정 2014.3.24.>

[본조신설 2013.8.6.]

[시행일 : 2017.3.30.] 제24조의2제1항제1호

제25조(영상정보처리기기의 설치 · 운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치 · 운영하여서는 아니 된다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집 · 분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치 · 운영하여서는 아니 된다. 다만, 교도소, 정신보건 시설 등 법령에 근거하여 사람을 구금하거나 보호하는 시설로서 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치 · 운영하려는 공공기관의 장과 제2항 단서에 따라 영상정보처리기기를 설치 · 운영하려는 자는 공청회 · 설명회의 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

④ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치 · 운영하는 자(이하 "영상정보처리기기운영자"라 한다)는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.

⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

⑥ 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

⑦ 영상정보처리기기운영자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침을 마련하여야 한다. 이 경우 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니할 수 있다.

⑧ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 · 운영에 관한 사무를 위탁할 수 있다. 다만, 공공기관이 영상정보처리기기 설치 · 운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

제25조(영상정보처리기기의 설치 · 운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치 · 운영하여서는 아니 된다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다. 다만, 교도소, 정신보건 시설 등 법령에 근거하여 사람을 구금하거나 보호하는 시설로서 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장과 제2항 단서에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 공청회·설명회의 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

④ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 "영상정보처리기기운영자"라 한다)는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 「군사기지 및 군사시설 보호법」 제2조제2호에 따른 군사시설, 「통합방위법」 제2조제13호에 따른 국가중요시설, 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다. <개정 2016.3.29.>

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자 성명 및 연락처
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

⑥ 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

⑦ 영상정보처리기기운영자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다. 이 경우 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니할 수 있다.

⑧ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위

탁할 수 있다. 다만, 공공기관이 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

[시행일 : 2016.9.30.] 제25조

제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항

② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 "위탁자"라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 "수탁자"라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.

③ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑥ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.

⑦ 수탁자에 관하여는 제15조부터 제25조까지, 제27조부터 제31조까지, 제33조부터 제38조까지 및 제59조를 준용한다.

제27조(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한) ① 개인정보처리자는 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 대통령령으로 정하는 방법에 따라 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 이전하려는 사실

2. 개인정보를 이전받는 자(이하 "영업양수자등"이라 한다)의 성명(법인의 경우에는 법인의 명칭을 말한다), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차

② 영업양수자등은 개인정보를 이전받았을 때에는 지체 없이 그 사실을 대통령령으로 정하는 방법에 따라 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 개인정보처리자가 제1항에 따라 그 이전 사실을 이미 알린 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 영업양수자등은 영업의 양도·합병 등으로 개인정보를 이전받은 경우에는 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다. 이 경우 영업양수자등은 개인정보처리자로 본다.

제28조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.

제4장 개인정보의 안전한 관리

제29조(안전조치의무) 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 "개인정보 처리방침"이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 공공기관은 제32조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 그 밖에 개인정보의 처리에 관하여 대통령령으로 정한 사항

② 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주

체가 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
③ 개인정보 처리방침의 내용과 개인정보처리자와 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용한다.
④ 행정자치부장관은 개인정보 처리방침의 작성지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 "개인정보 처리방침"이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 공공기관은 제32조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다. <개정 2016.3.29.>

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 제31조에 따른 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처
7. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
8. 그 밖에 개인정보의 처리에 관하여 대통령령으로 정한 사항

② 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
③ 개인정보 처리방침의 내용과 개인정보처리자와 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용한다.
④ 행정자치부장관은 개인정보 처리방침의 작성지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[시행일 : 2016.9.30.] 제30조

제31조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
② 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리 · 감독
7. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무

③ 개인정보 보호책임자는 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자가 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니 된다.

⑥ 개인정보 보호책임자의 지정요건, 업무, 자격요건, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조(개인정보파일의 등록 및 공개) ① 공공기관의 장이 개인정보파일을 운용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 행정자치부장관에게 등록하여야 한다. 등록한 사항이 변경된 경우에도 또한 같다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 처리방법
5. 개인정보의 보유기간
6. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제1항을 적용하지 아니한다.

1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
4. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일

③ 행정자치부장관은 필요하면 제1항에 따른 개인정보파일의 등록사항과 그 내용

을 검토하여 해당 공공기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 행정자치부장관은 제1항에 따른 개인정보파일의 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 제1항에 따른 등록과 제4항에 따른 공개의 방법, 범위 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보파일 등록 및 공개에 관하여는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정한다.

제32조의2(개인정보 보호 인증) ① 행정자치부장관은 개인정보처리자의 개인정보 처리 및 보호와 관련한 일련의 조치가 이 법에 부합하는지 등에 관하여 인증할 수 있다.

② 제1항에 따른 인증의 유효기간은 3년으로 한다.

③ 행정자치부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제1항에 따른 인증을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 개인정보 보호 인증을 받은 경우
2. 제4항에 따른 사후관리를 거부 또는 방해한 경우
3. 제8항에 따른 인증기준에 미달하게 된 경우
4. 개인정보 보호 관련 법령을 위반하고 그 위반사유가 중대한 경우

④ 행정자치부장관은 개인정보 보호 인증의 실효성 유지를 위하여 연 1회 이상 사후관리를 실시하여야 한다.

⑤ 행정자치부장관은 대통령령으로 정하는 전문기관으로 하여금 제1항에 따른 인증, 제3항에 따른 인증 취소, 제4항에 따른 사후관리 및 제7항에 따른 인증 심사원 관리 업무를 수행하게 할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 인증을 받은 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 인증의 내용을 표시하거나 홍보할 수 있다.

⑦ 제1항에 따른 인증을 위하여 필요한 심사를 수행할 심사원의 자격 및 자격 취소 요건 등에 관하여는 전문성과 경력 및 그 밖에 필요한 사항을 고려하여 대통령령으로 정한다.

⑧ 그 밖에 개인정보 관리체계, 정보주체 권리보장, 안전성 확보조치가 이 법에 부합하는지 여부 등 제1항에 따른 인증의 기준·방법·절차 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.7.24.]

[시행일 : 2016.7.25.] 제32조의2

제33조(개인정보 영향평가) ① 공공기관의 장은 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 "영향평가"라 한다)를 하고 그 결과를 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 공공기관의 장은 영향평가를 행정자치부장관이 지정하는 기관(이하 "평가기관"이라 한다) 중에서 의뢰하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 영향평가를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 처리하는 개인정보의 수
2. 개인정보의 제3자 제공 여부
3. 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험 정도
4. 그 밖에 대통령령으로 정한 사항

③ 행정자치부장관은 제1항에 따라 제출받은 영향평가 결과에 대하여 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 의견을 제시할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 공공기관의 장은 제1항에 따라 영향평가를 한 개인정보파일을 제32조제1항에 따라 등록할 때에는 영향평가 결과를 함께 첨부하여야 한다.

⑤ 행정자치부장관은 영향평가의 활성화를 위하여 관계 전문가의 육성, 영향평가 기준의 개발·보급 등 필요한 조치를 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑥ 제1항에 따른 평가기관의 지정기준 및 지정취소, 평가기준, 영향평가의 방법·절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑦ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함한다)의 영향평가에 관한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정하는 바에 따른다.

⑧ 공공기관 외의 개인정보처리자는 개인정보파일 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 영향평가를 하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

제34조(개인정보 유출 통지 등) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
② 개인정보처리자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.
③ 개인정보처리자는 대통령령으로 정한 규모 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 제1항에 따른 통지 및 제2항에 따른 조치 결과를 지체 없이 행정자치부장관 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 신고하여야 한다. 이 경우 행정자치부장관 또는 대통령령으로 정하는 전문기관은 피해 확산방지, 피해 복구 등을 위한 기술을 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
④ 제1항에 따른 통지의 시기, 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제34조의2(과징금의 부과 등) ① 행정자치부장관은 개인정보처리자가 처리하는 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손된 경우에는 5억원 이하의 과징금을 부과·징수할 수 있다. 다만, 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보처리자가 제24조제3항에 따른 안전성 확보에 필요한 조치를 다한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.11.19., 2015.7.24.>
② 행정자치부장관은 제1항에 따른 과징금을 부과하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2015.7.24.>
1. 제24조제3항에 따른 안전성 확보에 필요한 조치 이행 노력 정도
2. 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손된 주민등록번호의 정도
3. 피해확산 방지를 위한 후속조치 이행 여부
③ 행정자치부장관은 제1항에 따른 과징금을 내야 할 자가 납부기한까지 내지 아니하면 납부기한의 다음 날부터 과징금을 낸 날의 전날까지의 기간에 대하여 내지 아니한 과징금의 연 100분의 6의 범위에서 대통령령으로 정하는 가산금을 징수한다. 이 경우 가산금을 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다. <개정 2014.11.19.>
④ 행정자치부장관은 제1항에 따른 과징금을 내야 할 자가 납부기한까지 내지 아니하면 기간을 정하여 독촉을 하고, 그 지정한 기간 내에 과징금 및 제2항에 따른 가산금을 내지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다. <개정 2014.11.19.>
⑤ 과징금의 부과·징수에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
[본조신설 2013.8.6.]

제5장 정보주체의 권리 보장

제35조(개인정보의 열람) ① 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 공공기관에 요구하고자 할 때에는 공공기관에 직접 열람을 요구하거나 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정자치부장관을 통하여 열람을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 따른 열람을 요구받았을 때에는 대통령령으로 정하는 기간 내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
   가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
   나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
   다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
   라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
   마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 열람 요구, 열람 제한, 통지 등의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제36조(개인정보의 정정·삭제) ① 제35조에 따라 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 정보주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의

정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리자가 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 정보주체의 요구가 제1항 단서에 해당될 때에는 지체 없이 그 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 제2항에 따른 조사를 할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

⑥ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 정정 또는 삭제 요구, 통지 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제37조(개인정보의 처리정지 등) ① 정보주체는 개인정보처리자에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있다. 이 경우 공공기관에 대하여는 제32조에 따라 등록 대상이 되는 개인정보파일 중 자신의 개인정보에 대한 처리의 정지를 요구할 수 있다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항 단서에 따라 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 정보주체에게 지체 없이 그 사유를 알려야 한다.

④ 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 처리정지의 요구, 처리정지의 거절, 통지 등의 방법 및 절차에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제38조(권리행사의 방법 및 절차) ① 정보주체는 제35조에 따른 열람, 제36조에 따른 정정·삭제, 제37조에 따른 처리정지 등의 요구(이하 "열람등요구"라 한다)를 문서 등 대통령령으로 정하는 방법·절차에 따라 대리인에게 하게 할 수 있다.

② 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 개인정보처리자에게 그 아동의 개인정보 열람등요구를 할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 열람등요구를 하는 자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 수수료와 우송료(사본의 우송을 청구하는 경우에 한한다)를 청구할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구를 할 수 있는 구체적인 방법과 절차를 마련하고, 이를 정보주체가 알 수 있도록 공개하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 필요한 절차를 마련하고 안내하여야 한다.

제39조(손해배상책임) ① 정보주체는 개인정보처리자가 이 법을 위반한 행위로 손해를 입으면 개인정보처리자에게 손해배상을 청구할 수 있다. 이 경우 그 개인정보처리자는 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없다.

② 삭제 <2015.7.24.>

제39조(손해배상책임) ① 정보주체는 개인정보처리자가 이 법을 위반한 행위로 손해를 입으면 개인정보처리자에게 손해배상을 청구할 수 있다. 이 경우 그 개인정보처리자는 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없다.

② 삭제 <2015.7.24.>

③ 개인정보처리자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손된 경우로서 정보주체에게 손해가 발생한 때에는 법원은 그 손해액의 3배를 넘지 아니하는 범위에서 손해배상액을 정할 수 있다. 다만, 개인정보처리자가 고의 또는 중대한 과실이 없음을 증명한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2015.7.24.>

④ 법원은 제3항의 배상액을 정할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <신설 2015.7.24.>

1. 고의 또는 손해 발생의 우려를 인식한 정도
2. 위반행위로 인하여 입은 피해 규모
3. 위법행위로 인하여 개인정보처리자가 취득한 경제적 이익
4. 위반행위에 따른 벌금 및 과징금
5. 위반행위의 기간·횟수 등
6. 개인정보처리자의 재산상태
7. 개인정보처리자가 정보주체의 개인정보 분실·도난·유출 후 해당 개인정보를

회수하기 위하여 노력한 정도
8. 개인정보처리자가 정보주체의 피해구제를 위하여 노력한 정도

[시행일 : 2016.7.25.] 제39조제3항, 제39조제4항

제39조의2(법정손해배상의 청구) ① 제39조제1항에도 불구하고 정보주체는 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인하여 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손된 경우에는 300만원 이하의 범위에서 상당한 금액을 손해액으로 하여 배상을 청구할 수 있다. 이 경우 해당 개인정보처리자는 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없다.
② 법원은 제1항에 따른 청구가 있는 경우에 변론 전체의 취지와 증거조사의 결과를 고려하여 제1항의 범위에서 상당한 손해액을 인정할 수 있다.
③ 제39조에 따라 손해배상을 청구한 정보주체는 사실심(事實審)의 변론이 종결되기 전까지 그 청구를 제1항에 따른 청구로 변경할 수 있다.
[본조신설 2015.7.24.]

[시행일 : 2016.7.25.] 제39조의2

제6장 개인정보 분쟁조정위원회

제40조(설치 및 구성) ① 개인정보에 관한 분쟁의 조정(調停)을 위하여 개인정보 분쟁조정위원회(이하 "분쟁조정위원회"라 한다)를 둔다.
② 분쟁조정위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하며, 그 중 1명은 상임위원으로 한다.
③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 행정자치부장관이 임명하거나 위촉한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
1. 개인정보 보호업무를 관장하는 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원(또는 이에 상당하는 공공부문 및 관련 단체의 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람으로서 개인정보 보호업무의 경험이 있는 사람
2. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람
3. 판사·검사 또는 변호사로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
4. 개인정보 보호와 관련된 시민사회단체 또는 소비자단체로부터 추천을 받은 사람
5. 개인정보처리자로 구성된 사업자단체의 임원으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람

④ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 행정자치부장관이 임명한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
⑤ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 제3항제1호에 따라 임명된 공무원인 위원은 그 직에 재직하는 동안 재임한다.
⑥ 분쟁조정위원회는 분쟁조정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 조정사건의 분야별로 5명 이내의 위원으로 구성되는 조정부를 둘 수 있다. 이 경우 조정부가 분쟁조정위원회에서 위임받아 의결한 사항은 분쟁조정위원회에서 의결한 것으로 본다.
⑦ 분쟁조정위원회 또는 조정부는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑧ 행정자치부장관은 분쟁조정위원회 사무국 운영 등 업무를 지원하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문기관을 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
⑨ 이 법에서 정한 사항 외에 분쟁조정위원회 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제40조(설치 및 구성) ① 개인정보에 관한 분쟁의 조정(調停)을 위하여 개인정보 분쟁조정위원회(이하 "분쟁조정위원회"라 한다)를 둔다.
② 분쟁조정위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 당연직위원과 위촉위원으로 구성한다. <개정 2015.7.24.>
③ 위촉위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 보호위원회 위원장이 위촉하고, 대통령령으로 정하는 국가기관 소속 공무원은 당연직위원이 된다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.7.24.>
1. 개인정보 보호업무를 관장하는 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원으로 재직하였던 사람 또는 이에 상당하는 공공부문 및 관련 단체의 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람으로서 개인정보 보호업무의 경험이 있는 사람
2. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람
3. 판사·검사 또는 변호사로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
4. 개인정보 보호와 관련된 시민사회단체 또는 소비자단체로부터 추천을 받은 사람
5. 개인정보처리자로 구성된 사업자단체의 임원으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
④ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 보호위원회 위원장이 위촉한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.7.24.>
⑤ 위원장과 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. <개

정 2015.7.24.>

⑥ 분쟁조정위원회는 분쟁조정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 조정사건의 분야별로 5명 이내의 위원으로 구성되는 조정부를 둘 수 있다. 이 경우 조정부가 분쟁조정위원회에서 위임받아 의결한 사항은 분쟁조정위원회에서 의결한 것으로 본다.

⑦ 분쟁조정위원회 또는 조정부는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 보호위원회는 분쟁조정 접수, 사실 확인 등 분쟁조정에 필요한 사무를 처리할 수 있다. <개정 2015.7.24.>

⑨ 이 법에서 정한 사항 외에 분쟁조정위원회 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[시행일 : 2016.7.25.] 제40조

제41조(위원의 신분보장) 위원은 자격정지 이상의 형을 선고받거나 심신상의 장애로 직무를 수행할 수 없는 경우를 제외하고는 그의 의사에 반하여 면직되거나 해촉되지 아니한다.

제42조(위원의 제척·기피·회피) ① 분쟁조정위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제43조제1항에 따라 분쟁조정위원회에 신청된 분쟁조정사건(이하 이 조에서 "사건"이라 한다)의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 그 사건의 당사자가 되거나 그 사건에 관하여 공동의 권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우
2. 위원이 그 사건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 그 사건에 관하여 증언, 감정, 법률자문을 한 경우
4. 위원이 그 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있으면 위원장에게 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피신청에 대하여 분쟁조정위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

제43조(조정의 신청 등) ① 개인정보와 관련한 분쟁의 조정을 원하는 자는 분쟁조정위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

② 분쟁조정위원회는 당사자 일방으로부터 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 그 신청내용을 상대방에게 알려야 한다.

③ 공공기관이 제2항에 따른 분쟁조정의 통지를 받은 경우에는 특별한 사유가 없으면 분쟁조정에 응하여야 한다.

제44조(처리기간) ① 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따른 분쟁조정 신청을 받은 날부터 60일 이내에 이를 심사하여 조정안을 작성하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 처리기간을 연장할 수 있다.

② 분쟁조정위원회는 제1항 단서에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 기간연장의 사유와 그 밖의 기간연장에 관한 사항을 신청인에게 알려야 한다.

제45조(자료의 요청 등) ① 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따라 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 해당 분쟁의 조정을 위하여 필요한 자료를 분쟁당사자에게 요청할 수 있다. 이 경우 분쟁당사자는 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

② 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정하면 분쟁당사자나 참고인을 위원회에 출석하도록 하여 그 의견을 들을 수 있다.

제46조(조정 전 합의 권고) 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따라 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 당사자에게 그 내용을 제시하고 조정 전 합의를 권고할 수 있다.

제47조(분쟁의 조정) ① 분쟁조정위원회는 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 포함하여 조정안을 작성할 수 있다.

1. 조사 대상 침해행위의 중지
2. 원상회복, 손해배상, 그 밖에 필요한 구제조치
3. 같거나 비슷한 침해의 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치

② 분쟁조정위원회는 제1항에 따라 조정안을 작성하면 지체 없이 각 당사자에게 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 조정안을 제시받은 당사자가 제시받은 날부터 15일 이내에 수락 여부를 알리지 아니하면 조정을 거부한 것으로 본다.

④ 당사자가 조정내용을 수락한 경우 분쟁조정위원회는 조정서를 작성하고, 분쟁조정위원회의 위원장과 각 당사자가 기명날인하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 조정의 내용은 재판상 화해와 동일한 효력을 갖는다.

제48조(조정의 거부 및 중지) ① 분쟁조정위원회는 분쟁의 성질상 분쟁조정위원회에서 조정하는 것이 적합하지 아니하다고 인정하거나 부정한 목적으로 조정이 신청되었다고 인정하는 경우에는 그 조정을 거부할 수 있다. 이 경우 조정거부의 사유 등을 신청인에게 알려야 한다.

② 분쟁조정위원회는 신청된 조정사건에 대한 처리절차를 진행하던 중에 한 쪽 당사자가 소를 제기하면 그 조정의 처리를 중지하고 이를 당사자에게 알려야 한다.

제49조(집단분쟁조정) ① 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자는 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우로서 대통령령으로 정하는 사건에 대하여는 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정(이하 "집단분쟁조정"이라 한다)을 의뢰 또는 신청할 수 있다.

② 제1항에 따라 집단분쟁조정을 의뢰받거나 신청받은 분쟁조정위원회는 그 의결로써 제3항부터 제7항까지의 규정에 따른 집단분쟁조정의 절차를 개시할 수 있다. 이 경우 분쟁조정위원회는 대통령령으로 정하는 기간 동안 그 절차의 개시를 공고하여야 한다.

③ 분쟁조정위원회는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 정보주체 또는 개인정보처리자로부터 그 분쟁조정의 당사자에 추가로 포함될 수 있도록 하는 신청을 받을 수 있다.

④ 분쟁조정위원회는 그 의결로써 제1항 및 제3항에 따른 집단분쟁조정의 당사자 중에서 공동의 이익을 대표하기에 가장 적합한 1인 또는 수인을 대표당사자로 선임할 수 있다.

⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정의 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.

⑥ 제48조제2항에도 불구하고 분쟁조정위원회는 집단분쟁조정의 당사자인 다수의 정보주체 중 일부의 정보주체가 법원에 소를 제기한 경우에는 그 절차를 중지하지 아니하고, 소를 제기한 일부의 정보주체를 그 절차에서 제외한다.

⑦ 집단분쟁조정의 기간은 제2항에 따른 공고가 종료된 날의 다음 날부터 60일 이내로 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 처리기간을 연장할 수 있다.

⑧ 집단분쟁조정의 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제50조(조정절차 등) ① 제43조부터 제49조까지의 규정에서 정한 것 외에 분쟁의 조정방법, 조정절차 및 조정업무의 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

② 분쟁조정위원회의 운영 및 분쟁조정 절차에 관하여 이 법에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민사조정법」을 준용한다.

제7장 개인정보 단체소송

제51조(단체소송의 대상 등) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체는 개인정보처리자가 제49조에 따른 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해 행위의 금지·중지를 구하는 소송(이하 "

단체소송"이라 한다)을 제기할 수 있다.

1. 「소비자기본법」 제29조에 따라 공정거래위원회에 등록한 소비자단체로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 단체
   가. 정관에 따라 상시적으로 정보주체의 권익증진을 주된 목적으로 하는 단체일 것
   나. 단체의 정회원수가 1천명 이상일 것
   다. 「소비자기본법」 제29조에 따른 등록 후 3년이 경과하였을 것
2. 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 단체
   가. 법률상 또는 사실상 동일한 침해를 입은 100명 이상의 정보주체로부터 단체소송의 제기를 요청받을 것
   나. 정관에 개인정보 보호를 단체의 목적으로 명시한 후 최근 3년 이상 이를 위한 활동실적이 있을 것
   다. 단체의 상시 구성원수가 5천명 이상일 것
   라. 중앙행정기관에 등록되어 있을 것

제52조(전속관할) ① 단체소송의 소는 피고의 주된 사무소 또는 영업소가 있는 곳, 주된 사무소나 영업소가 없는 경우에는 주된 업무담당자의 주소가 있는 곳의 지방법원 본원 합의부의 관할에 전속한다.

② 제1항을 외국사업자에 적용하는 경우 대한민국에 있는 이들의 주된 사무소·영업소 또는 업무담당자의 주소에 따라 정한다.

제53조(소송대리인의 선임) 단체소송의 원고는 변호사를 소송대리인으로 선임하여야 한다.

제54조(소송허가신청) ① 단체소송을 제기하는 단체는 소장과 함께 다음 각 호의 사항을 기재한 소송허가신청서를 법원에 제출하여야 한다.

1. 원고 및 그 소송대리인
2. 피고
3. 정보주체의 침해된 권리의 내용

② 제1항에 따른 소송허가신청서에는 다음 각 호의 자료를 첨부하여야 한다.

1. 소제기단체가 제51조 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖추고 있음을 소명하는 자료
2. 개인정보처리자가 조정을 거부하였거나 조정결과를 수락하지 아니하였음을 증명하는 서류

제55조(소송허가요건 등) ① 법원은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에 한하여

결정으로 단체소송을 허가한다.

1. 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것
2. 제54조에 따른 소송허가신청서의 기재사항에 흠결이 없을 것

② 단체소송을 허가하거나 불허가하는 결정에 대하여는 즉시항고할 수 있다.

제56조(확정판결의 효력) 원고의 청구를 기각하는 판결이 확정된 경우 이와 동일한 사안에 관하여는 제51조에 따른 다른 단체는 단체소송을 제기할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 판결이 확정된 후 그 사안과 관련하여 국가·지방자치단체 또는 국가·지방자치단체가 설립한 기관에 의하여 새로운 증거가 나타난 경우
2. 기각판결이 원고의 고의로 인한 것임이 밝혀진 경우

제57조(「민사소송법」의 적용 등) ① 단체소송에 관하여 이 법에 특별한 규정이 없는 경우에는 「민사소송법」을 적용한다.

② 제55조에 따른 단체소송의 허가결정이 있는 경우에는 「민사집행법」 제4편에 따른 보전처분을 할 수 있다.

③ 단체소송의 절차에 관하여 필요한 사항은 대법원규칙으로 정한다.

제8장 보칙

제58조(적용의 일부 제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보에 관하여는 제3장부터 제7장까지를 적용하지 아니한다.

1. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보
2. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보
3. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보
4. 언론, 종교단체, 정당이 각각 취재·보도, 선교, 선거 입후보자 추천 등 고유 목적을 달성하기 위하여 수집·이용하는 개인정보

② 제25조제1항 각 호에 따라 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여 처리되는 개인정보에 대하여는 제15조, 제22조, 제27조제1항·제2항, 제34조 및 제37조를 적용하지 아니한다.

③ 개인정보처리자가 동창회, 동호회 등 친목 도모를 위한 단체를 운영하기 위하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제15조, 제30조 및 제31조를 적용하지 아니한다.

④ 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 개인정보를 처리하는 경우에도 그 목적을 위하여 필요한 범위에서 최소한의 기간에 최소한의 개인정보만을 처리하여야 하며, 개인정보의 안전한 관리를 위하여 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치, 개인정보의 처리에 관한 고충처리, 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제59조(금지행위) 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

제60조(비밀유지 등) 다음 각 호의 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제8조에 따른 보호위원회의 업무
2. 제33조에 따른 영향평가 업무
3. 제40조에 따른 분쟁조정위원회의 분쟁조정 업무

제61조(의견제시 및 개선권고) ① 행정자치부장관은 개인정보 보호에 영향을 미치는 내용이 포함된 법령이나 조례에 대하여 필요하다고 인정하면 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 관계 기관에 의견을 제시할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 인정하면 개인정보처리자에게 개인정보 처리 실태의 개선을 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 개인정보처리자는 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 행정자치부장관에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 인정하면 소관 법률에 따라 개인정보처리자에게 개인정보 처리 실태의 개선을 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 개인정보처리자는 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다.

④ 중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 그 소속 기관 및 소관 공공기관에 대하여 개인정보 보호에 관한 의견을 제시하거나

지도 · 점검을 할 수 있다.

제62조(침해 사실의 신고 등) ① 개인정보처리자가 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 행정자치부장관에게 그 침해 사실을 신고할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 제1항에 따른 신고의 접수 · 처리 등에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문기관을 지정할 수 있다. 이 경우 전문기관은 개인정보침해 신고센터(이하 "신고센터"라 한다)를 설치 · 운영하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 신고센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 처리와 관련한 신고의 접수 · 상담
2. 사실의 조사 · 확인 및 관계자의 의견 청취
3. 제1호 및 제2호에 따른 업무에 딸린 업무

④ 행정자치부장관은 제3항제2호의 사실 조사 · 확인 등의 업무를 효율적으로 하기 위하여 필요하면 「국가공무원법」 제32조의4에 따라 소속 공무원을 제2항에 따른 전문기관에 파견할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

제63조(자료제출 요구 및 검사) ① 행정자치부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보처리자에게 관계 물품 · 서류 등 자료를 제출하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 이 법을 위반하는 사항을 발견하거나 혐의가 있음을 알게 된 경우
2. 이 법 위반에 대한 신고를 받거나 민원이 접수된 경우
3. 그 밖에 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

② 행정자치부장관은 개인정보처리자가 제1항에 따른 자료를 제출하지 아니하거나 이 법을 위반한 사실이 있다고 인정되면 소속 공무원으로 하여금 개인정보처리자 및 해당 법 위반사실과 관련한 관계인의 사무소나 사업장에 출입하여 업무상황, 장부 또는 서류 등을 검사하게 할 수 있다. 이 경우 검사를 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.7.24.>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 개인정보처리자에게 제1항에 따른 자료제출을 요구하거나 개인정보처리자 및 해당 법 위반사실과 관련한 관계인에 대하여 제2항에 따른 검사를 할 수 있다. <개정 2015.7.24.>

④ 보호위원회는 이 법을 위반하는 사항을 발견하거나 혐의가 있음을 알게 된 경우에는 행정자치부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 제1항 각 호 외의 부분 또는 제3항에 따른 조치를 하도록 요구할 수 있다. 이 경우 그 요구를 받은 행정

자치부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사정이 없으면 이에 응하여야 한다. <신설 2015.7.24.>

⑤ 행정자치부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 제출받거나 수집한 서류·자료 등을 이 법에 따른 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하거나 일반에게 공개하여서는 아니 된다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.7.24.>

⑥ 행정자치부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 정보통신망을 통하여 자료의 제출 등을 받은 경우나 수집한 자료 등을 전자화한 경우에는 개인정보·영업비밀 등이 유출되지 아니하도록 제도적·기술적 보완조치를 하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.7.24.>

⑦ 행정자치부장관은 개인정보 침해사고의 예방과 효과적인 대응을 위하여 관계 중앙행정기관의 장과 합동으로 개인정보 보호실태를 점검할 수 있다. <신설 2015.7.24.>

제64조(시정조치 등) ① 행정자치부장관은 개인정보가 침해되었다고 판단할 상당한 근거가 있고 이를 방치할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정되면 이 법을 위반한 자(중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 제외한다)에 대하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 개인정보 침해행위의 중지
2. 개인정보 처리의 일시적인 정지
3. 그 밖에 개인정보의 보호 및 침해 방지를 위하여 필요한 조치

② 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보가 침해되었다고 판단할 상당한 근거가 있고 이를 방치할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정되면 소관 법률에 따라 개인정보처리자에 대하여 제1항 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다.

③ 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 그 소속 기관 및 소관 공공기관이 이 법을 위반하였을 때에는 제1항 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다.

④ 보호위원회는 중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회가 이 법을 위반하였을 때에는 해당 기관의 장에게 제1항 각 호에 해당하는 조치를 하도록 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이를 존중하여야 한다.

제65조(고발 및 징계권고) ① 행정자치부장관은 개인정보처리자에게 이 법 등 개인정보 보호와 관련된 법규의 위반에 따른 범죄혐의가 있다고 인정될 만한 상당한

이유가 있을 때에는 관할 수사기관에 그 내용을 고발할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 이 법 등 개인정보 보호와 관련된 법규의 위반행위가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 책임이 있는 자(대표자 및 책임있는 임원을 포함한다)를 징계할 것을 해당 개인정보처리자에게 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 사람은 이를 존중하여야 하며 그 결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2013.8.6., 2014.11.19.>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 개인정보처리자에 대하여 제1항에 따른 고발을 하거나 소속 기관·단체 등의 장에게 제2항에 따른 징계권고를 할 수 있다. 이 경우 제2항에 따른 권고를 받은 사람은 이를 존중하여야 하며 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

제66조(결과의 공표) ① 행정자치부장관은 제61조에 따른 개선권고, 제64조에 따른 시정조치 명령, 제65조에 따른 고발 또는 징계권고 및 제75조에 따른 과태료 부과의 내용 및 결과에 대하여 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 공표할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 제1항에 따른 공표를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 공표의 방법, 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

제67조(연차보고) ① 보호위원회는 관계 기관 등으로부터 필요한 자료를 제출받아 매년 개인정보 보호시책의 수립 및 시행에 관한 보고서를 작성하여 정기국회 개회 전까지 국회에 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 정보주체의 권리침해 및 그 구제현황
2. 개인정보 처리에 관한 실태조사 등의 결과
3. 개인정보 보호시책의 추진현황 및 실적
4. 개인정보 관련 해외의 입법 및 정책 동향
5. 그 밖에 개인정보 보호시책에 관하여 공개 또는 보고하여야 할 사항

제67조(연차보고) ① 보호위원회는 관계 기관 등으로부터 필요한 자료를 제출받아 매년 개인정보 보호시책의 수립 및 시행에 관한 보고서를 작성하여 정기국회 개회 전까지 국회에 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 2016.3.29.>

1. 정보주체의 권리침해 및 그 구제현황
2. 개인정보 처리에 관한 실태조사 등의 결과

3. 개인정보 보호시책의 추진현황 및 실적
4. 개인정보 관련 해외의 입법 및 정책 동향
5. 주민등록번호 처리와 관련된 법률 · 대통령령 · 국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙의 제정 · 개정 현황
6. 그 밖에 개인정보 보호시책에 관하여 공개 또는 보고하여야 할 사항

[시행일 : 2017.3.30.] 제67조제2항제5호

제68조(권한의 위임 · 위탁) ① 이 법에 따른 행정자치부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 특별시장, 광역시장, 도지사, 특별자치도지사 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 위임하거나 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에 따라 행정자치부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한을 위임 또는 위탁받은 기관은 위임 또는 위탁받은 업무의 처리 결과를 행정자치부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 행정자치부장관은 제1항에 따른 전문기관에 권한의 일부를 위임하거나 위탁하는 경우 해당 전문기관의 업무 수행을 위하여 필요한 경비를 출연할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

제69조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 행정자치부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한을 위탁한 업무에 종사하는 관계 기관의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

제9장 벌칙

제70조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2015.7.24.>

1. 공공기관의 개인정보 처리업무를 방해할 목적으로 공공기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경하거나 말소하여 공공기관의 업무 수행의 중단 · 마비 등 심각한 지장을 초래한 자
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 다른 사람이 처리하고 있는 개인정보를 취득한 후 이를 영리 또는 부정한 목적으로 제3자에게 제공한 자와 이를 교사 · 알선한 자

제71조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천

만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제17조제1항제2호에 해당하지 아니함에도 같은 항 제1호를 위반하여 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공받은 자
2. 제18조제1항·제2항, 제19조, 제26조제5항 또는 제27조제3항을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제23조를 위반하여 민감정보를 처리한 자
4. 제24조제1항을 위반하여 고유식별정보를 처리한 자
5. 제59조제2호를 위반하여 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
6. 제59조제3호를 위반하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 자

제71조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016.3.29.>

1. 제17조제1항제2호에 해당하지 아니함에도 같은 항 제1호를 위반하여 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공받은 자
2. 제18조제1항·제2항, 제19조, 제26조제5항 또는 제27조제3항을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제23조제1항을 위반하여 민감정보를 처리한 자
4. 제24조제1항을 위반하여 고유식별정보를 처리한 자
5. 제59조제2호를 위반하여 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
6. 제59조제3호를 위반하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 자

[시행일 : 2016.9.30.] 제71조

제72조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제25조제5항을 위반하여 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상

정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자

2. 제59조제1호를 위반하여 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 개인정보 처리에 관한 동의를 받는 행위를 한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제60조를 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 자

제73조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2015.7.24.>

1. 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니하여 개인정보를 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손당한 자
2. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자
3. 제37조제2항을 위반하여 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자

제73조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2015.7.24., 2016.3.29.>

1. 제23조제2항, 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니하여 개인정보를 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손당한 자
2. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자
3. 제37조제2항을 위반하여 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자

[시행일 : 2016.9.30.] 제73조

제74조(양벌규정) ① 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제70조에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인을 7천만원 이하의 벌금에 처한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인

또는 개인의 업무에 관하여 제71조부터 제73조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제74조의2(몰수 · 추징 등) 제70조부터 제73조까지의 어느 하나에 해당하는 죄를 지은 자가 해당 위반행위와 관련하여 취득한 금품이나 그 밖의 이익은 몰수할 수 있으며, 이를 몰수할 수 없을 때에는 그 가액을 추징할 수 있다. 이 경우 몰수 또는 추징은 다른 벌칙에 부가하여 과할 수 있다.

[본조신설 2015.7.24.]

제75조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 5천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제15조제1항을 위반하여 개인정보를 수집한 자
2. 제22조제5항을 위반하여 법정대리인의 동의를 받지 아니한 자
3. 제25조제2항을 위반하여 영상정보처리기기를 설치 · 운영한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2013.8.6., 2014.3.24., 2015.7.24.>

1. 제15조제2항, 제17조제2항, 제18조제3항 또는 제26조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
2. 제16조제3항 또는 제22조제4항을 위반하여 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자
3. 제20조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자
4. 제21조제1항을 위반하여 개인정보를 파기하지 아니한 자

4의2. 제24조의2제1항을 위반하여 주민등록번호를 처리한 자

4의3. 제24조의2제2항을 위반하여 암호화 조치를 하지 아니한 자

5. 제24조의2제3항을 위반하여 정보주체가 주민등록번호를 사용하지 아니할 수 있는 방법을 제공하지 아니한 자
6. 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자
7. 제25조제1항을 위반하여 영상정보처리기기를 설치 · 운영한 자
8. 제34조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자
9. 제34조제3항을 위반하여 조치 결과를 신고하지 아니한 자

10. 제35조제3항을 위반하여 열람을 제한하거나 거절한 자
11. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
12. 제37조제4항을 위반하여 처리가 정지된 개인정보에 대하여 파기 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
13. 제64조제1항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 자

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제21조제3항을 위반하여 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자
2. 제22조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 동의를 받은 자
3. 제25조제4항을 위반하여 안내판 설치 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
4. 제26조제1항을 위반하여 업무 위탁 시 같은 항 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하지 아니한 자
5. 제26조제2항을 위반하여 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자
6. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 정보주체에게 개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자
7. 제30조제1항 또는 제2항을 위반하여 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나 이를 공개하지 아니한 자
8. 제31조제1항을 위반하여 개인정보 보호책임자를 지정하지 아니한 자
9. 제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항 또는 제37조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
10. 제63조제1항에 따른 관계 물품·서류 등 자료를 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자
11. 제63조제2항에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정자치부장관과 관계 중앙행정기관의 장이 부과·징수한다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 소관 분야의 개인정보처리자에게 과태료를 부과·징수한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

제75조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 5천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제15조제1항을 위반하여 개인정보를 수집한 자
2. 제22조제5항을 위반하여 법정대리인의 동의를 받지 아니한 자
3. 제25조제2항을 위반하여 영상정보처리기기를 설치·운영한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과

한다. <개정 2013.8.6., 2014.3.24., 2015.7.24.>

1. 제15조제2항, 제17조제2항, 제18조제3항 또는 제26조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
2. 제16조제3항 또는 제22조제4항을 위반하여 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자
3. 제20조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자
4. 제21조제1항을 위반하여 개인정보를 파기하지 아니한 자

4의2. 제24조의2제1항을 위반하여 주민등록번호를 처리한 자

4의3. 제24조의2제2항을 위반하여 암호화 조치를 하지 아니한 자

5. 제24조의2제3항을 위반하여 정보주체가 주민등록번호를 사용하지 아니할 수 있는 방법을 제공하지 아니한 자
6. 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자
7. 제25조제1항을 위반하여 영상정보처리기기를 설치·운영한 자

7의2. 제32조의2제6항을 위반하여 인증을 받지 아니하였음에도 거짓으로 인증의 내용을 표시하거나 홍보한 자

8. 제34조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자
9. 제34조제3항을 위반하여 조치 결과를 신고하지 아니한 자
10. 제35조제3항을 위반하여 열람을 제한하거나 거절한 자
11. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
12. 제37조제4항을 위반하여 처리가 정지된 개인정보에 대하여 파기 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
13. 제64조제1항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 자

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제21조제3항을 위반하여 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자
2. 제22조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 동의를 받은 자
3. 제25조제4항을 위반하여 안내판 설치 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
4. 제26조제1항을 위반하여 업무 위탁 시 같은 항 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하지 아니한 자
5. 제26조제2항을 위반하여 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자
6. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 정보주체에게 개인정보의 이전 사실을 알

리지 아니한 자

7. 제30조제1항 또는 제2항을 위반하여 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나 이를 공개하지 아니한 자
8. 제31조제1항을 위반하여 개인정보 보호책임자를 지정하지 아니한 자
9. 제35조제3항 · 제4항, 제36조제2항 · 제4항 또는 제37조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
10. 제63조제1항에 따른 관계 물품 · 서류 등 자료를 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자
11. 제63조제2항에 따른 출입 · 검사를 거부 · 방해 또는 기피한 자

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정자치부장관과 관계 중앙행정기관의 장이 부과 · 징수한다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 소관 분야의 개인정보처리자에게 과태료를 부과 · 징수한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[시행일 : 2016.7.25.] 제75조제2항제7호의2

제76조(과태료에 관한 규정 적용의 특례) 제75조의 과태료에 관한 규정을 적용할 때 제34조의2에 따라 과징금을 부과한 행위에 대하여는 과태료를 부과할 수 없다.

[본조신설 2013.8.6.]

9. 공공기관의 정보공개에 관한 법률

[시행 2016.5.29.] [법률 제14185호, 2016.5.29., 일부개정]

제1장 총칙 <개정 2013.8.6.>

제1조(목적) 이 법은 공공기관이 보유·관리하는 정보에 대한 국민의 공개 청구 및 공공기관의 공개 의무에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 국정(國政)에 대한 국민의 참여와 국정 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "정보"란 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. "공개"란 공공기관이 이 법에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망(이하 "정보통신망"이라 한다)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. "공공기관"이란 다음 각 목의 기관을 말한다.
   가. 국가기관
      1) 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회
      2) 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 그 소속 기관
      3) 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」에 따른 위원회
   나. 지방자치단체
   다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공공기관
   라. 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관

[전문개정 2013.8.6.]

제3조(정보공개의 원칙) 공공기관이 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 이 법에서 정하는 바에 따라 적극적으로 공개하여야 한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제4조(적용 범위) ① 정보의 공개에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 지방자치단체는 그 소관 사무에 관하여 법령의 범위에서 정보공개에 관한 조례를 정할 수 있다.

③ 국가안전보장에 관련되는 정보 및 보안 업무를 관장하는 기관에서 국가안전보장과 관련된 정보의 분석을 목적으로 수집하거나 작성한 정보에 대해서는 이 법을 적용하지 아니한다. 다만, 제8조제1항에 따른 정보목록의 작성·비치 및 공개에 대해서는 그러하지 아니한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제2장 정보공개 청구권자와 공공기관의 의무 <개정 2013.8.6.>

제5조(정보공개 청구권자) ① 모든 국민은 정보의 공개를 청구할 권리를 가진다.
② 외국인의 정보공개 청구에 관하여는 대통령령으로 정한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제6조(공공기관의 의무) ① 공공기관은 정보의 공개를 청구하는 국민의 권리가 존중될 수 있도록 이 법을 운영하고 소관 관계 법령을 정비하여야 한다.
② 공공기관은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하고, 정보공개 업무를 주관하는 부서 및 담당하는 인력을 적정하게 두어야 하며, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제7조(행정정보의 공표 등) ① 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 그러하지 아니하다.
1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보
4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

② 공공기관은 제1항에 규정된 사항 외에도 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보를 국민에게 공개하도록 적극적으로 노력하여야 한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제8조(정보목록의 작성·비치 등) ① 공공기관은 그 기관이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성하여 갖추어 두고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 정보목록 중 제9조제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 부분을 갖추어 두지 아니하거나 공개하지 아니할 수 있다.

② 공공기관은 정보의 공개에 관한 사무를 신속하고 원활하게 수행하기 위하여 정보공개 장소를 확보하고 공개에 필요한 시설을 갖추어야 한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제8조의2(공개대상 정보의 원문공개) 공공기관 중 중앙행정기관 및 대통령령으로 정하는 기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.
[본조신설 2013.8.6.]

제3장 정보공개의 절차 <개정 2013.8.6.>

제9조(비공개 대상 정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
   가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보

나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보

다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위

마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.

가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 공공기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다.

③ 공공기관은 제1항 각 호의 범위에서 해당 공공기관의 업무 성격을 고려하여 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제10조(정보공개의 청구방법) ① 정보의 공개를 청구하는 자(이하 "청구인"이라 한다)는 해당 정보를 보유하거나 관리하고 있는 공공기관에 다음 각 호의 사항을 적은 정보공개 청구서를 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

1. 청구인의 성명·주민등록번호·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)
2. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법

② 제1항에 따라 청구인이 말로써 정보의 공개를 청구할 때에는 담당 공무원 또는 담당 임직원(이하 "담당공무원등"이라 한다)의 앞에서 진술하여야 하고, 담당공무원등은 정보공개 청구조서를 작성하여 이에 청구인과 함께 기명날인하거나 서명하여야 한다. <개정 2016.5.29.>

③ 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 정보공개의 청구방법 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및

대통령령으로 정한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제11조(정보공개 여부의 결정) ① 공공기관은 제10조에 따라 정보공개의 청구를 받으면 그 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 한다.
② 공공기관은 부득이한 사유로 제1항에 따른 기간 이내에 공개 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 공공기관은 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.
③ 공공기관은 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다.
④ 공공기관은 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받았을 때에는 지체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 지체 없이 소관 기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제12조(정보공개심의회) ① 국가기관, 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업(이하 "국가기관등"이라 한다)은 제11조에 따른 정보공개 여부 등을 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다)를 설치·운영한다.
② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.
③ 심의회의 위원장을 제외한 위원은 소속 공무원, 임직원 또는 외부 전문가로 지명하거나 위촉하되, 그 중 2분의 1은 해당 국가기관등의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부 전문가로 위촉하여야 한다. 다만, 제9조제1항제2호 및 제4호에 해당하는 업무를 주로 하는 국가기관은 그 국가기관의 장이 외부 전문가의 위촉 비율을 따로 정하되, 최소한 3분의 1 이상은 외부 전문가로 위촉하여야 한다.
④ 심의회의 위원장은 제3항에 규정된 위원과 같은 자격을 가진 사람 중에서 국가기관등의 장이 지명하거나 위촉한다.
⑤ 심의회의 위원에 대해서는 제23조제4항 및 제5항을 준용한다.
⑥ 심의회의 운영과 기능 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제13조(정보공개 여부 결정의 통지) ① 공공기관은 제11조에 따라 정보의 공개를

결정한 경우에는 공개의 일시 및 장소 등을 분명히 밝혀 청구인에게 통지하여야 한다.

② 공공기관은 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 원하는 경우에는 이를 교부하여야 한다. 다만, 공개 대상 정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다.

③ 공공기관은 제1항에 따라 정보를 공개하는 경우에 그 정보의 원본이 더럽혀지거나 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정할 때에는 그 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다.

④ 공공기관은 제11조에 따라 정보의 비공개 결정을 한 경우에는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개 이유와 불복(不服)의 방법 및 절차를 구체적으로 밝혀야 한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제14조(부분 공개) 공개 청구한 정보가 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있는 경우에는 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제15조(정보의 전자적 공개) ① 공공기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 따라야 한다.

② 공공기관은 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우에는 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 그 정보의 성질이 훼손될 우려가 없으면 그 정보를 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있다.

③ 정보의 전자적 형태의 공개 등에 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제16조(즉시 처리가 가능한 정보의 공개) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대해서는 제11조에 따른 절차를 거치지 아니하고 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료

3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보
[전문개정 2013.8.6.]

제17조(비용 부담) ① 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 실비(實費)의 범위에서 청구인이 부담한다.
② 공개를 청구하는 정보의 사용 목적이 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항에 따른 비용을 감면할 수 있다.
③ 제1항에 따른 비용 및 그 징수 등에 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제4장 불복 구제 절차 <개정 2013.8.6.>

제18조(이의신청) ① 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 공공기관으로부터 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 해당 공공기관에 문서로 이의신청을 할 수 있다.
② 국가기관등은 제1항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 심의회를 개최하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개최하지 아니할 수 있다.
1. 심의회의 심의를 이미 거친 사항
2. 단순·반복적인 청구
3. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구
③ 공공기관은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 7일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 청구인에게 통지하여야 한다.
④ 공공기관은 이의신청을 각하(却下) 또는 기각(棄却)하는 결정을 한 경우에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 사실을 제3항에 따른 결과 통지와 함께 알려야 한다.
[전문개정 2013.8.6.]

제19조(행정심판) ① 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복

이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 「행정심판법」에서 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다. 이 경우 국가기관 및 지방자치단체 외의 공공기관의 결정에 대한 감독행정기관은 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장으로 한다.

② 청구인은 제18조에 따른 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판을 청구할 수 있다.

③ 행정심판위원회의 위원 중 정보공개 여부의 결정에 관한 행정심판에 관여하는 위원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 제3항의 위원은 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[전문개정 2013.8.6.]

제20조(행정소송) ① 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 「행정소송법」에서 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있다.

② 재판장은 필요하다고 인정하면 당사자를 참여시키지 아니하고 제출된 공개 청구 정보를 비공개로 열람·심사할 수 있다.

③ 재판장은 행정소송의 대상이 제9조제1항제2호에 따른 정보 중 국가안전보장·국방 또는 외교관계에 관한 정보의 비공개 또는 부분 공개 결정처분인 경우에 공공기관이 그 정보에 대한 비밀 지정의 절차, 비밀의 등급·종류 및 성질과 이를 비밀로 취급하게 된 실질적인 이유 및 공개를 하지 아니하는 사유 등을 입증하면 해당 정보를 제출하지 아니하게 할 수 있다.

[전문개정 2013.8.6.]

제21조(제3자의 비공개 요청 등) ① 제11조제3항에 따라 공개 청구된 사실을 통지받은 제3자는 그 통지를 받은 날부터 3일 이내에 해당 공공기관에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 비공개 요청에도 불구하고 공공기관이 공개 결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 분명히 밝혀 지체 없이 문서로 통지하여야 하며, 제3자는 해당 공공기관에 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.

③ 공공기관은 제2항에 따른 공개 결정일과 공개 실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제5장 정보공개위원회 등

제22조(정보공개위원회의 설치) 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 행정자치부장관 소속으로 정보공개위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2014.11.19.>

1. 정보공개에 관한 정책 수립 및 제도 개선에 관한 사항
2. 정보공개에 관한 기준 수립에 관한 사항
3. 제24조제2항 및 제3항에 따른 공공기관의 정보공개 운영실태 평가 및 그 결과 처리에 관한 사항
4. 그 밖에 정보공개에 관하여 대통령령으로 정하는 사항

[전문개정 2013.8.6.]

제23조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 9명의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. 이 경우 위원장을 포함한 5명은 공무원이 아닌 사람으로 위촉하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 대통령령으로 정하는 관계 중앙행정기관의 차관급 공무원이나 고위공무원단에 속하는 일반직공무원
2. 정보공개에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 행정자치부장관이 위촉하는 사람
3. 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 사람으로서 행정자치부장관이 위촉하는 사람

③ 위원장·부위원장 및 위원(제2항제1호의 위원은 제외한다)의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 위원장·부위원장 및 위원은 정보공개 업무와 관련하여 알게 된 정보를 누설하거나 그 정보를 이용하여 본인 또는 타인에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 위원장·부위원장 및 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

⑥ 위원회의 구성과 의결 절차 등 위원회 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제24조(제도 총괄 등) ① 행정자치부장관은 이 법에 따른 정보공개제도의 정책 수립 및 제도 개선 사항 등에 관한 기획·총괄 업무를 관장한다. <개정 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 위원회가 정보공개제도의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 요청하면 공공기관(국회·법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 제외한다)의 정보공개제도 운영실태를 평가할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

③ 행정자치부장관은 제2항에 따른 평가를 실시한 경우에는 그 결과를 위원회를 거쳐 국무회의에 보고한 후 공개하여야 하며, 위원회가 개선이 필요하다고 권고한 사항에 대해서는 해당 공공기관에 시정 요구 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

④ 행정자치부장관은 정보공개에 관하여 필요할 경우에 공공기관(국회·법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 제외한다)의 장에게 정보공개 처리 실태의 개선을 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 공공기관은 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 행정자치부장관에게 알려야 한다. <개정 2014.11.19.>

⑤ 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회·중앙행정기관 및 지방자치단체는 그 소속 기관 및 소관 공공기관에 대하여 정보공개에 관한 의견을 제시하거나 지도·점검을 할 수 있다.

[전문개정 2013.8.6.]

제25조(자료의 제출 요구) 국회사무총장·법원행정처장·헌법재판소사무처장·중앙선거관리위원회사무총장 및 행정자치부장관은 필요하다고 인정하면 관계 공공기관에 정보공개에 관한 자료 제출 등의 협조를 요청할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

[전문개정 2013.8.6.]

제26조(국회에의 보고) ① 행정자치부장관은 전년도의 정보공개 운영에 관한 보고서를 매년 정기국회 개회 전까지 국회에 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 보고서 작성에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제27조(위임규정) 이 법 시행에 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2013.8.6.]

제28조(신분보장) 누구든지 이 법에 따른 정당한 정보공개를 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

[본조신설 2013.8.6.]

부칙 <제14185호, 2016.5.29.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.



기 타

1. 민원별 신청 방법 안내 / 647

2. 민원서비스의 종류 / 651

3. 시·도교육청 전화번호 및 팩스번호 / 653

1. 민원별 신청방법 안내

가. 시·도교육청

구분	민원사무명	처리기간	신청방법							수수료
			방문	우편	FAX	어디서나	홈에듀	민원24	무인민원	
각과 공통	진정·건의·질의(법령질의)	7일(14일)	○	○	○					없음
	사실확인(증명)	즉시	○	○	○	○				〃
민원실	졸업(예정)증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	〃
	졸업증명서(영문)	즉시	○				○		○	〃
	성적증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	〃
	재학증명서	즉시	○	○	○	○				〃
	제적증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	〃
	정원외관리증명서	즉시	○	○	○	○			○	〃
	학교생활기록부 증명	즉시	○	○	○	○	○		○	〃
	교육비납입증명서	즉시	○	○	○	○	○		○	〃
	학교생활기록부 기재사항 정정	즉시	○							〃
	병사용 학력증명서	즉시	○	○	○	○				〃
	교육급여수급자증명서	즉시	○	○	○	○	○			
	경력증명서	즉시	○	○	○	○	○	○		〃
	재직증명서	즉시	○	○	○	○	○	○		〃
	퇴직(예정)증명원	즉시	○		○	○	○	○		〃
	연수이수확인원	즉시	○		○	○	○			〃
	수상확인원	즉시	○		○	○	○			〃
	영문 교원자격증명서	2일	○							200원
	검정고시 합격증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	없음
	검정고시 합격증명서(영문)	즉시	○				○		○	〃
	검정고시 성적증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	〃
	검정고시 성적증명서(영문)	즉시	○				○		○	〃
	검정고시 과목합격증명서	즉시	○	○	○	○	○	○	○	〃
	검정고시 합격증서 기재사항 정정	즉시	○	○	○			○		〃

구분	민원사무명	처리기간	신청방법							수수료
			방문	우편	FAX	어디서나	홈에듀	민원24	무인민원	
초 등	경력증명서	즉시	○	○	○	○	○	○		없음
	재직증명서	즉시	○	○	○	○	○	○		〃
	퇴직(예정)증명원	즉시	○		○	○	○	○		〃
	교원자격증 재교부	2일	○	○				○		500원
	교원자격증 기재사항 정정	2일	○	○				○		없음
	교원자격 무시험검정	15일	○	○				○		〃
	교장(원장)자격인정 검정	30일	○	○						〃
	영문교원자격증명서	2일	○	○						200원
중 등	경력증명서	즉시	○	○	○	○	○	○		없음
	재직증명서	즉시	○	○	○	○	○	○		〃
	퇴직(예정)증명원	즉시	○		○	○	○	○		〃
	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	

민원사무명	접수(경유)	처리부서	법정 처리기간	비고
교습소변경신고	교육지원청	교육지원청	3일	
학원설립자변경등록	교육지원청	교육지원청	7일	
조건부학원의시설설비완성신고	교육지원청	교육지원청	7일	
개인과외교습자신고	교육지원청	교육지원청	1일	
개인과외교습자변경신고	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	
학교환경위생정화구역내금지행위및시설에대한해제 심의신청	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	8일	
비영리법인(공익법인 포함) 잔여재산 처분허가	교육지원청	교육지원청	7일	
비영리법인(공익법인 포함) 임원취임승인	교육지원청	교육지원청	5일	
비영리법인(공익법인 포함) 수익사업승인	교육지원청	교육지원청	5일	
비영리법인(공익법인 포함) 상근직원 정수승인	교육지원청	교육지원청	5일	

민원사무명	접수(경유)	처리부서	법정 처리기간	비고
비영리법인(공익법인 포함) 이사회소집승인	교육지원청	교육지원청	5일	
사립유치원설립인가	교육지원청	교육지원청	2개월	
사립유치원폐지인가	교육지원청	교육지원청	5일	
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 민원서비스 발급 : 총 18종

구 분		서비스 항목
학생(7종)	국문	졸업증명서(초·중·고), 제적증명서(고), 성적증명서(중·고), 학교생활기록부(초·중·고), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
	영문	졸업증명서(초·중·고)
검정고시(5종)	국문	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서
	영문	성적증명서, 합격증명서(고입·고졸)
인사(6종)	국문	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원, 수상확인원, 연수이수확인원

나. 무인민원발급서비스 : 총 15종

구 분		서비스 항목
학생(10종)	국문	- 졸업증명서, 졸업예정증명서, - 학교생활기록부(초), 학교생활기록부(중), 학교생활기록부(고) - 성적증명서, 교육비납입증명서 - 정원외관리증명서(초, 중), 제적증명서(고),
	영문	- 졸업증명서
검정고시 (5종)	국문	- 합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서
	영문	- 합격증명서, 성적증명서(고입·고졸)

다. 우편 발급 : 총 17종

구 분		서비스 항목
학생(6종)	국문	졸업증명서, 제적증명서(고), 성적증명서(중·고), 학교생활기록부(초·중·고), 졸업예정증명서, 재학증명서
검정고시(5종)	국문	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서
	영문	합격증명서, 성적증명서
인사(6종)	국문	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원, 수상확인원, 연수이수확인원

라. 방문 발급 : 총 33종

구 분		서비스 항목
학생(11종)	국문	졸업증명서, 제적증명서(고), 성적증명서 학교생활기록부, 졸업예정증명서, 재학증명서 정원외관리증명서(초·중), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
	영문	졸업증명서, 재학증명서
검정고시(6종)	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

마. 민원24 : 총 5종

구 분		서비스 항목
학생(3종)	국문	졸업증명서(초.중.고), 성적증명서(중.고), 교육급여수급자증명서
검정고시(2종)	국문	합격증명서, 성적증명서

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	420-8315	420-8395	
광주광역시교육청	062	380-4123	375-9383	
대전광역시교육청	042	480-7884	486-4945	
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	239-3532	220-9431	
전라남도교육청	061	260-0750	260-0753	
경상북도교육청	054	805-3643	805-3649	
경상남도교육청	055	268-1365	268-1369	
제주특별자치도교육청	064	710-0703	710-0709	

2017. 민원 편람

인쇄·발행 : 2017년 3월
발행처 : 전라남도교육청 민원팀
인쇄처 : 해인기획
☎ 242-9712

