

발간등록번호

72-7800000-000064-14



민원편람

2023



강원도교육청
Gangwon Provincial Office of Education

민원편람 이용안내

1. 이 편람은 우리 교육청에서 처리하는 민원의 신청방법 및 처리절차를 민원인이 쉽게 알 수 있도록 「민원 처리에 관한 법률 제13조」에 따라 비치하는 것이니 널리 활용하여 주시기 바랍니다.
2. 이 편람은 민원을 처리하는 공무원 또는 민원을 신청하는 민원인의 편의를 도모하기 위한 참고자료이므로, 개별 민원의 관계 법령 개정 등으로 인하여 내용이 상이할 경우 관계 법령에 따라 처리하여야 합니다.
3. 민원부서의 운영 개선 및 발전에 필요한 의견을 건의하여 주시면 이를 충분히 검토·협의하여 민원인에게 편리한 방향으로 개선 되도록 노력하겠습니다.

목 차

I. 민원 일반

1. 민원 개요	3
2. 민원의 처리	7
3. 민원관련 제도	20

II. 민원신청 안내

1. 민원처리 과정 안내	27
2. 제증명 발급 안내	30
3. 강원교육신문고(국민신문고) 안내	38
4. 110수화(화상)/채팅상담 안내	40

III. 민원서식 및 신청안내

1. 학생	
1-1. 재학증명서	43
1-2. 졸업증명서	45
1-3. 졸업예정증명서	47
1-4. 정원외관리증명서	49
1-5. 제적증명서	51
1-6. 성적증명서	53
1-7. 학교생활기록부	55
1-8. 학교생활기록부 기재사항 정정 신청	56
1-9. 교육비납입증명서	58
1-10. 교육급여수급자 증명서	60
1-11. 폐지된 학교 졸업증명서	63
1-12. 폐지된 학교 제적증명서	65
1-13. 폐지된 학교 성적증명서	67

2. 교직원

2-1. 재직증명서	71
2-2. 경력증명서	73
2-3. 퇴직증명원	75
2-4. 퇴직예정증명원	77
2-5. 수상확인원	79
2-6. 연구(시범)학교 근무확인원	81
2-7. 연수이수확인원	83
2-8. 연수대장 기재사항 정정 신청	85
2-9. 교원자격증 재교부 신청	87
2-10. 교원자격증 기재사항 정정 신청	89
2-11. 영문 교원자격증명서 발급 신청	91
2-12. 교원임용 구비서류 확인원	93
2-13. 교장자격인정 검정 신청	95
2-14. 교원자격무시험 검정 신청	100

3. 검정고시

3-1. 초졸 검정고시 합격증명서	107
3-2. 초졸 검정고시 과목합격증명서	109
3-3. 초졸 검정고시 성적증명서	111
3-4. 중졸 검정고시 합격증명서	113
3-5. 중졸 검정고시 과목합격증명서	115
3-6. 중졸 검정고시 성적증명서	117
3-7. 고졸 검정고시 합격증명서	119
3-8. 고졸 검정고시 과목합격증명서	121
3-9. 고졸 검정고시 성적증명서	123
3-10. 검정고시 합격증서 재발급 신청	125
3-11. 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청	127
3-12. 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정월외관리, 면제)증명서	129
3-13. 미진학 사실확인서	131

4. 유치원

4-1. 유치원 설립계획 승인 신청	135
4-2. 유치원 설립인가 신청	143
4-3. 유치원의 위치변경 계획 승인 신청	147
4-4. 유치원의 위치변경 인가 신청	150
4-5. 유치원의 규칙변경 인가 신청	153
4-6. 유치원 설립자 변경인가 신청	156
4-7. 유치원 폐지인가 신청	159

5. 법인

5-1. 재단(사단)법인 설립허가 신청	165
5-2. 재단(사단)법인 정관변경허가 신청	170
5-3. 재단(사단)법인 임원취임승인 신청	173
5-4. 재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청	176
5-5. 재단(사단)법인 해산 신고서 신청	178
5-6. 재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청	181
5-7. 재단(사단)법인 청산 종결 신고서	183
5-8. 법인 수익사업의 승인 신청	185
5-9. 공익법인 상근직원의 정수 승인 신청	187
5-10. 학교법인 설립 허가 신청	189
5-11. 학교법인 합병 인가 신청	193
5-12. 학교법인 해산 인가 신청	195
5-13. 학교법인 정관 변경 보고	197
5-14. 학교법인 임원취임 승인 신청	199
5-15. 학교법인 기본재산처분허가 신청	202
5-16. 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청	204
5-17. 학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청	206
5-18. 학교법인 재산멸실 허가 신청	208

6. 학원

6-1. 학원 설립·운영등록 신청	213
6-2. 학원 설립·운영자 변경 등록 신청	221
6-3. 학원 변경등록 신청	224
6-4. 학원 휴원(폐원) 신고	226
6-5. 학원설립·운영 조건부 등록 신청	228
6-6. 학원의 시설·설비 완성 보고	231
6-7. 학원운영 사실 확인원	233
6-8. 학원운영 휴원 사실 확인원	235
6-9. 학원운영 폐원 사실 확인원	237
6-10. 학원운영자 사실 확인서	239
6-11. 학원설립자 변경 사실 확인원	241
6-12. 학원강사 사실 확인서	243

7. 교습소·교습자

7-1. 교습소 설립·운영 신고	247
7-2. 교습소 변경 신고	250
7-3. 교습소 휴소(폐소) 신고	252
7-4. 교습소 운영자 사실확인서	254
7-5. 개인과외교습자 신고	256
7-6. 개인과외교습자 변경신고	260
7-7. 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청	262
7-8. 개인과외교습자 사실확인서	264

8. 평생교육

8-1. 학교형태의 평생교육시설 등록 신청	269
8-2. 평생교육시설의 설치신고	271
8-3. 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고	274
8-4. 평생교육시설 강사사실 확인서	277
8-5. 학력인정시설 지정 신청	279
8-6. 장애인평생교육시설 등록 신청	282

9. 기타	
9-1. 사립 대안학교 설립인가 신청	287
9-2. 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청	295
9-3. 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)	299
9-4. 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합)	302
9-5. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에 대한 제외 심의 신청	304
9-6. 사실증명(확인)원	310

10. 외국어(영문) 증명 발급	313
-------------------	-----

IV. 관련 법령

1. 민원 처리에 관한 법률	373
2. 민원 처리에 관한 법률 시행령	388
3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙	412
4. 어디서나 교육민원처리제 운영 지침	414
5. 어디서나 민원처리제 운영 지침	416

V. 부록

1. 폐지학교 학적부 관리기관	423
2. 도교육청 및 교육지원청 대표번호 안내	434
3. 타 시·도교육청 민원실 대표번호	436

I . 민원 일반

1. 민원 개요	3
2. 민원의 처리	7
3. 민원 관련 제도	20

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)

구 분		내 용	비고
일반 민원	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 법률 관계에 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」 제2조제5호에 따른 고충민원	

3) 민원인의 정의(법 제2조제2호)

- 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체

법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대하여 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조제2호에 규정된 ‘민원인’도 민원 처리에 관한 법률 시행령(이하“령”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

- ▷ 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 행정기관
(행정기관이 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)
- ▷ 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계가 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자
- ▷ 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 일반 국민과 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 쌍방 간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 대하여 이의가 있는 경우에는 당해 계약서에서 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) 행정기관의 정의(법 제2조제3호)

- 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관과 그 소속기관, 지방자치단체와 그 소속기관
- 공공기관
 - 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관
 - 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
 - 특별법에 따라 설립된 특수법인
 - 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교
 - 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) 복합민원의 정의(법 제2조제5호)

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

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

나. 적용 범위

1) 다른 법률과의 관계(법 제3조)

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

다. 민원 처리의 원칙

1) 민원 처리 담당자의 의무와 보호(법 제4조 및 영 제4조)

- 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 함
- 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언, 폭행, 목적이 정당하지 아니한 반복 민원 등으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위하여 민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치를 하여야 함
- 민원 처리 담당자는 행정기관의 장에게 위에 따른 조치를 요구할 수 있음
- 행정기관의 장은 민원 처리 담당자의 요구를 이유로 해당 민원 처리 담당자에게 불이익을 주어서는 안 됨

2) 민원인의 권리와 의무(법 제5조)

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

3) 민원 처리의 원칙(법 제6조)

- 행정기관의 장은 관계법령 등에서 정한 처리기간이 남아 있다가 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 안 됨(다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따름)
- 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고 민원 처리 절차 등을 강화해서는 안 됨

라. 정보보호

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 민원 내용이 제3자에게 유출되어 또 다른 민원이 제기되는 사례가 발생하는 등의 문제점을 방지함으로써 국민이 자유롭게 민원을 제기할 수 있도록 하기 위한 것임.
따라서 제3자가 민원인과 민원 내용에 대하여 알려달라고 요청할 경우 행정기관은 법 제7조에 의한 보호 조치를 취하여야 함

2) 민원인 등의 정보보호(영 제3조)

- 행정기관의 장은 민원인 등의 정보보호 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하“담당자”라 한다)는 연 1회 이상 정보보호에 필요한 교육을 실시하여야 함
- 법령위반 사실을 발견하거나 정보보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 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」 제2조제7호에 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(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망) 또는 우편 등으로 신청할 수 있음(영 제5조)

2) 민원의 접수(법 제9조)

- 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 안 됨
- 행정기관의 장이 민원을 접수하였을 때에는 민원인에게 접수증을 내주어야 함
- 민원은 민원실에서 접수하되, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 접수함(영 제6조제1항)
- 민원을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며 다음의 경우에는 접수증을 발급하지 않음(영 제6조제2항, 제3항)

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">▷ 기타 민원▷ 팩스, 인터넷 등 정보통신망 및 우편을 통한 민원▷ 처리기간이 "즉시"인 민원▷ 접수증에 갈음하는 문서를 주는 민원 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

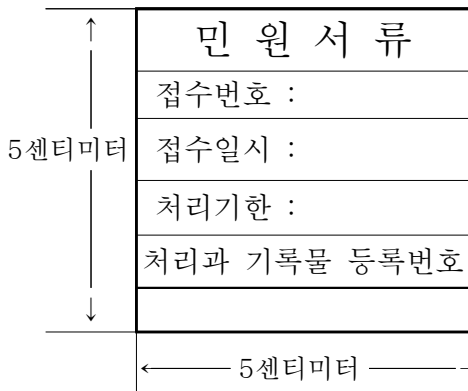
- 접수 시에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간과 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 안내(영 제6조제4항)
- 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요한 경우 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람인지 확인할 수 있음(영 제6조제5항)

<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 민원 서류를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 아래의 민원문서 표시인을 찍어야 함
- 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있음



4) 신청서 및 구비서류(영 제7조)

- 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청 서식을 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 제출 부수는 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 확인할 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 취약계층에 대한 편의제공(법 제11조)

- 민원취약계층(장애인, 임산부, 노약자 및 「지능정보화기본법」 제2조제13호에 따른 정보격차로 인하여 민원의 신청 등에 제약을 받는 사람) 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력해야 함
- 행정기관의 장은 민원취약계층에 대하여 민원 처리에 따른 수수료를 감면할 수 있음

7) 민원문서의 이송(법 제16조)

- 행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우 지체없이 소관기관으로 이송하여야 함

8) 민원문서의 이송 절차 및 방법(영 제13조)

- 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 1근무시간 이내에 이를 처리 주무부서에 이송. 단, 처리 주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있음
- 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수했을 때에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리 주무부서에 이송하여야 함
- 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 때에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 민원인에 통지하여야 함
- 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체없이 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 민원 법령에서는 이첩, 전달 등의 용어를 사용하지 않고 있으며, 모두 이송으로 보고 있음

나. 민원의 처리

1) 민원의 처리기간, 처리방법 등

가) 민원의 처리기간(영 제14조, 제15조, 제16조, 제17조)

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

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

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

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

제161조(공휴일과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 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

다) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제20조)

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

<행정절차법 시행령>

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

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

<행정절차법 시행규칙 제6조>: 행정안전부령이 정하는 선행사무

1. 국회 또는 지방의회의 동의를 필요로 하는 사항으로서 국회 또는 지방의회의 심의에 소요되는 기간
2. 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치가 필요한 사항으로서 이에 소요되는 기간
3. 정부의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
4. 외국기관 및 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

라) 민원 처리 과정에 대한 시정 요구(영 제18조)

- 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수 거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출 요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관의 장 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있음
- 시정 요구를 받은 행정기관의 장 또는 감독기관의 장은 지체없이 이를 조사하여 필요한 조치를 하고 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 함

마) 민원 처리의 예외(법 제21조)

- 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
- 수사, 재판 및 형집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
- 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 심사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복구제절차가 진행 중인 사항
- 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
- 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
- 감사원이 감사위원회회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
- 각급 선거관리위원회회의 의결을 거쳐 행하는 사항
- 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
- 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

2) 다수인관련민원의 처리

가) 다수인관련민원의 정의(법 제2조제6호)

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

나) 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 조치해야 함

다) 다수 민원인 중 대표자의 선정(영 제8조)

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

3) 반복 및 중복민원의 처리(법 제23조)

가) 반복 민원의 처리

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

<반복 민원의 기준>

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

나) 중복 민원의 처리

- 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송받은 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원은 종결처리할 수 있음

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

4) 민원문서의 처리 방법

가) 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

나) 민원인의 보완 요구 기간 연장 요청

- 보완 요구를 받은 민원인이 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간연장을 요청 하는 경우 이를 고려하여 다시 보완 기간을 정하되, 민원인의 기간연장 요청은 2회로 한정
- 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 한정 하여 민원의 신속한 처리를 도모

다) 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
- 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 허가서·신고필증·증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 처리완료 예정일부턴 15일이 지날 때까지 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 수령하지 아니한 경우에는 이를 폐기하고, 종결처리할 수 있음

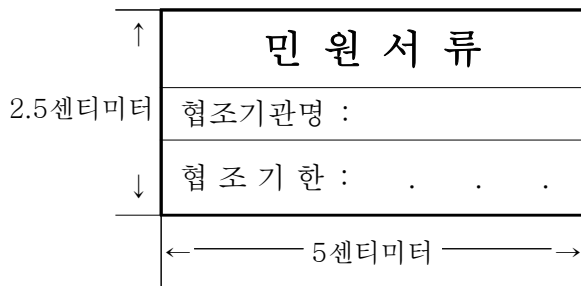
<반려와 불가의 차이점>

- ▷ 반려: ① 보완 미이행 ② 민원인의 취하 ③ 필요한 법적 선행적 절차의 미이행
④ 현실적으로 실현 불가능한 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

5) 관계기관·부서 간의 협조

□ 협조 기관·부서의 업무처리(법 제20조, 규칙 제8조)

- 처리 주무부서는 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 협조를 요청한 민원 처리 주무부서에 통보
- 협조를 요청할 경우에는 규칙 제8조에 따라 민원문서의 오른쪽 윗부분에 다음의 민원문서 표시인을 찍어야 함



다. 처리결과와 통지 등

1) 처리진행상황의 통지(영 제23조)

가) 처리진행상황 등의 통지(영 제23조)

- 행정기관의 장은 민원이 접수된 날부터 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 날부터 30일이 지날 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리진행상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 이를 생략할 수 있음

<민원처리진행상황 통지서>

■ 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 명 의 **직인**

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수

처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2) 처리결과의 통지 및 전자문서 출력 사용 등

가) 처리결과의 통지(법 제27조, 영 제29조)

- 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 함
- 다만, 기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 구술, 전화, 문자메시지, 팩시밀리 또는 전자우편 등으로 통지할 수 있음
- 민원의 처리결과를 통지할 때에 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 함

나) 전자문서의 출력 사용(영 제30조)

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

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">▷ 위조·변조 방지 조치▷ 출력한 문서의 진위확인 조치▷ 그 밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

다) 담당자의 명시(영 제31조)

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

라) 무인민원발급창구에 의한 민원문서의 발급(법 제28조)

- 무인민원발급창구를 통해 민원문서를 발급하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있음

마) 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 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시함

3) 거부처분에 대한 이의신청

가) 거부처분에 대한 이의신청(법 제35조)

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

나) 이의신청의 방법 및 처리절차(영 제40조)

- 이의신청은 다음 사항을 적은 문서로 하여야 함

<ul style="list-style-type: none">▷ 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 연장 사유 · 연장 기간 등을 구체적으로 기재하여야 함
- 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정 이유 · 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 함
- 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함
- ※ 고충민원, 질의, 건의 등은 처분이 아니므로 이의신청 대상이 되지 않음

3. 민원관련 제도

가. 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 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원편람에 수록하여야 함

3) 사전심사청구의 처리절차(영 제34조)

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

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">▷ 처리기간이 30일 미만인 민원의 경우에는 그 처리기간▷ 처리기간이 30일 이상인 민원의 경우에는 30일 이내 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전 심사의 청구 후 정식으로 민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구 하여서는 안 됨
- 행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 함

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]

행정기관명

수신자
(경유)

제 목 사전심사 결과 통지서

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

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

※ 본문의 내용이 많으면 별지에 작성할 수 있습니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수

처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

나. 민원 1회 방문 처리제

1) 민원 1회 방문 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 1회 방문 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 1회 방문 처리제의 시행절차(법 제32조제3항)

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

다. 민원후견인 제도

1) 민원후견인의 지정·운영(법 제33조)

- 행정기관의 장은 민원 1회 방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인을 안내하거나 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

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">▷ 민원 처리 방법에 관한 민원인과의 상담▷ 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원▷ 민원문서 보완 등의 지원▷ 민원처리 과정 및 결과의 안내 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

라. 민원에 대한 최종결정(영 제39조)

- 행정기관의 장은 접수된 민원을 처리하려는 경우에는 민원실무심의회 및 민원조정위원회의 심의 결과를 존중하여야 함

II. 민원신청 안내

1. 민원처리 과정 안내	27
2. 제증명 발급 안내	30
3. 강원교육신문고(국민신문고) 안내	38
4. 110수화(화상)/채팅상담 안내	40

1. 민원처리 과정 안내

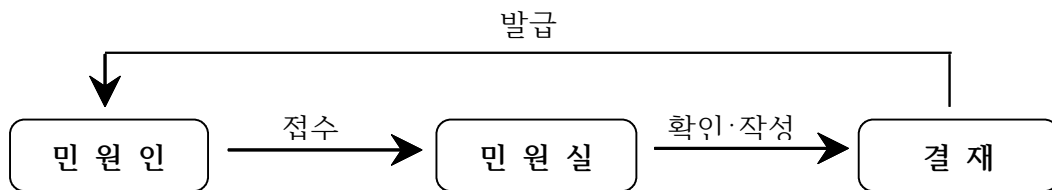
가. 구비서류(공통)

신청인		구비서류
본인		- 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 청소년증 등)
대리인 (법정대리인, 임의대리인)	성인	- 신분증(신청인, 대리인 각각) - 위임장
	미성년자	▷ 법정대리인 방문시 - 법정대리인의 신분증 - 법정대리인관계 입증서류(가족관계증명서, 주민등록등본 등) ▷ 제3자 방문시 - 신분증(미성년자의 법정대리인, 대리인 각각) - 위임장(위임자: 미성년자의 법정대리인) - 미성년자와 법정대리인 관계 입증서류 (가족관계증명서, 주민등록등본 등)

나. 즉시민원

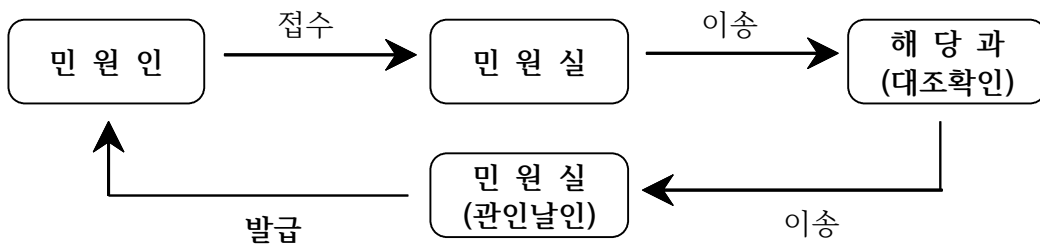
1) 민원실 즉시 민원

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



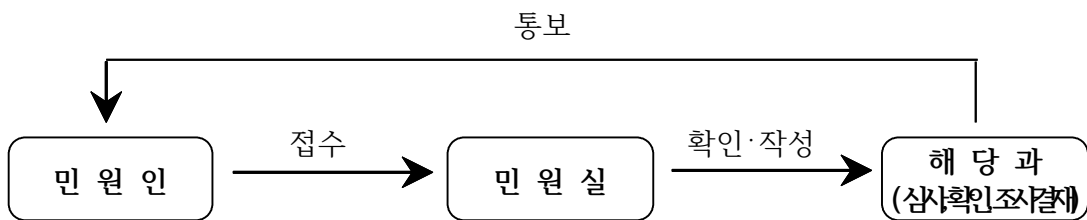
2) 주관과 경유 즉시 민원

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



다. 유기한 민원

- 2일 이상 처리기간이 정해져 있는 민원(유기한 민원) 서류는 민원실에서 접수하여 즉시 해당과로 이송하고, 해당과에서는 민원 처리에 관한 법률 및 동법 시행령에 규정된 처리기한(편람 각 란 참조) 내에 심사 및 확인조사 처리하여 그 결과를 민원인에게 통보 (진정, 질의, 인·허가, 승인 등)



위 임 장

	민 원 명	발급통수	용 도
신청내용			
위임 받는 사람 (신청인)	성명	생년월일	
	(서명 또는 인)		
	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 사문서 위·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처하게 됩니다.

2. 제증명 발급 안내

가. 제증명 종류별 발급 창구

※ 교육기관 방문 : 나이스 조회 후 발급(조회되지 않은 경우, 해당 교육기관으로 팩스민원 신청)

구분	증명서 종류	교육기관방문			홈에듀민원서비스		행정안전부	
		본청	교육 자원청	학교	온라인 발급	우편 발급	정부24 발급	무인 발급
학생 (13)	졸업증명서(국문)	○	○	○	○	○	○	○
	졸업증명서(영문)			○	○			○
	재학증명서(국문)	○	○	○	○	○		
	재학증명서(영문)			○				
	제적증명서(고)	○	○	○	○	○		○
	성적증명서(중/고)	○	○	○	○	○	○	○
	성적증명서(고, 영문)			○				
	학교생활기록부	○	○	○	○	○		○
	졸업예정증명서	○	○	○		○		○
	정원외관리증명서(초/중)	○	○	○				○
	교육비납입증명서	○	○	○	○			○
	교육급여수급자증명서	○	○	○	○			
검정 고시 (7)	합격증명서(국문)	○	○	○	○	○	○	○
	합격증명서(영문)	○			○	○		○
	성적증명서(국문)	○	○	○	○	○	○	○
	성적증명서(영문)	○			○	○		○
	과목합격증명서	○	○	○	○	○		○
	과목합격증명서(전체)	○	○	○				
	합격증서재교부	○	○					
교직 원 (6)	재직증명서	○	○	○	○	○		
	경력증명서	○	○	○	○	○		
	퇴직증명서	○	○	○	○	○		
	퇴직예정증명원	○	○	○	○	○		
	수상확인원	○	○	○	○	○		
	연수이수확인원	○	○	○	○	○		
평생 교육 (9)	학원운영자사실확인원	○	○	○				
	학원운영휴원사실확인원	○	○	○				
	학원운영폐원사실확인원	○	○	○				
	학원운영사실확인원	○	○	○				
	학원강사사실확인원	○	○	○				
	학원설립자변경사실확인원	○	○	○				
	교습소운영자사실확인서	○	○	○				
	개인과외교습자사실확인서	○	○	○				
	평생교육시설강사사실확인서	○	○	○				
합계		35종		19종	17종	4종	13종	

나. 제증명 신청 방법

교육기관 방문	온라인 신청 및 타 기관 방문
<p><input type="checkbox"/> 나이스 즉시 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 민원 업무 담당자가 민원인의 본인 신분 확인 절차 후 나이스(NEIS) -(민원)에서 제증명 발급 <p><input type="checkbox"/> 팩스민원 발급(어디서나 교육민원 처리제)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 나이스(NEIS) 시스템에서 조회가 되지 않는 경우 해당자료 보관 기관으로 팩스(Fax) 민원을 신청하여 제증명 발급 <p>* 교육기관(교육청 등) ⇔ 교육기관(교육청 등)</p> <p>※ 교육기관이란?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시·도교육청과 그 직속기관 2. 교육지원청과 그 직속기관 3. 국·공·사립 초·중등학교 4. 국·공립 유치원 5. 교육감지정 학력인정 평생교육시설학교 	<p><input type="checkbox"/> 홈에듀민원서비스(온라인)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀민원서비스(www.neis.go.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등)로 본인 확인 절차를 마친 후 온라인 또는 우편으로 각종 제증명 발급 <p><input type="checkbox"/> 정부24(온라인)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정부24(www.gov.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등)로 본인 확인 절차를 마친 후 온라인으로 각종 제증명 발급 <p><input type="checkbox"/> 주민센터 방문(어디서나 민원처리제)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 가까운 주민센터를 방문하여 다른 행정기관 등을 이용한 민원사항을 신청하여 교육 제증명 발급 <p>* 행정기관(주민센터) ⇔ 교육기관(교육청 등)</p> <p><input type="checkbox"/> 우체국 방문</p> <ul style="list-style-type: none"> - 가까운 우체국을 방문 후 신청서와 회송용 봉투를 동봉하여 증명기관으로 우송(민원 처리기간이 7~10일정도 소요) <p><input type="checkbox"/> 무인민원발급기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주민센터 및 지하철역 등에 설치되어 있는 무인민원발급기를 이용하여 민원인의 지문 인식으로 본인 확인 절차를 거친 후 교육 제증명 발급 <p>※ 무인민원발급기 설치 장소 조회 정부24(www.gov.kr) → 고객센터 → 서비스지원 → 무인민원발급안내</p>

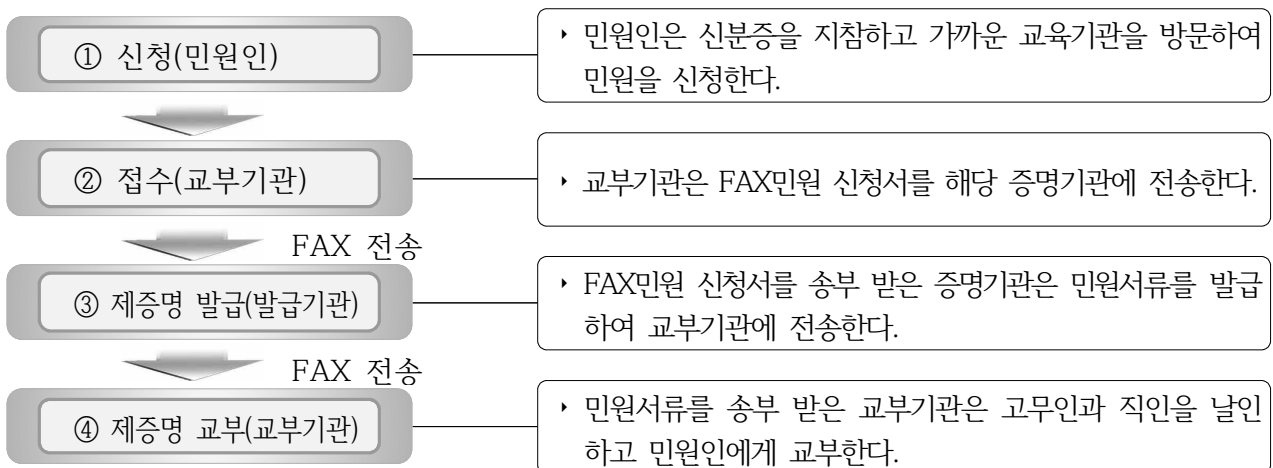
1) 나이스 즉시 발급

- 학생, 검정고시, 인사, 평생교육 관련 교육민원에 대하여 교육청 · 학교 등 교육 기관 방문 시, 신분증 확인 후 민원서류 즉시 발급
- 대상 민원(수수료 없음)

구분		증명서 종류
학생	국문	졸업증명서(초,중,고), 재학증명서(초,중,고), 제적증명서(고), 성적증명서(중,고), 학교생활기록부, 졸업예정증명서, 정원외관리증명서(초,중), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
	영문	졸업증명서(초,중,고), 재학증명서(초,중,고), 성적증명서(고)
검정고시	국문	합격증명서(초,중,고), 성적증명서(초,중,고), 과목합격증명서, 과목합격증명서(전체), 합격증서재교부
	영문	합격증명서(초,중,고), 성적증명서(초,중,고)
교직원	국문	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서, 퇴직예정증명원, 수상확인원, 연수이수확인원
평생교육	국문	학원운영자사실확인원, 학원운영휴원사실확인원, 학원운영폐원사실확인원, 학원운영사실확인원, 학원강사사실확인원, 학원설립자변경사실확인원, 교습소 운영자사실확인서, 개인과외교습자사실확인서, 평생교육시설강사사실확인서

2) 팩스민원 발급(어디서나 교육민원 처리제)

- 민원인이 증명·발급기관을 직접 방문하지 않고 시·도교육청 소속기관 중 편리한 장소에서 모사전송(Fax)으로 제증명을 교부 받을 수 있도록 하는 제도
- 발급 처리과정



□ 대상민원 및 교부기관

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

■ 어디서나 교육민원처리제 운영지침 [별지 제1호 서식]

팩스민원 신청서

※ 신청인은 신청 민원사항에 "√" 또는 "○" 표시를 하고, 공통 기재사항을 작성합니다(진한 선 안쪽 부분만 작성).

1. 신청 민원 사항			
학 생	학교명:	신청부수: ()부	
	[] 학교생활기록부 증명 [] 졸업(예정)증명 [] 재학증명 [] 성적증명		
	[] 제적증명 [] 교육비납입증명 [] 정원외관리증명		
	[] 기타()		
검정고시	응시 시·도 교육청:	신청부수: ()부	
	[] 합격증명(초졸, 중졸, 고졸) [] 성적증명(초졸, 중졸, 고졸)		
	[] 과목합격증명(초졸, 중졸, 고졸) [] 기타()		
인 사	근무기관:①	②	③
	신청부수: ()부		
	[] 경력증명(근무기간:)		
	[] 재직증명 [] 퇴직예정증명 [] 퇴직증명		
[] 기타()			
2. 공통 기재사항			
발급대상자 본인	이름:	(서명 또는 인)	영문이름: (영문 증명 신청 시에만 작성)
	주민등록번호:	-	연락처: 용도:
	주소:		
위임받은 사람	이름:	(서명 또는 인)	발급대상자와의 관계:
	생년월일:	연락처:	
	주소:		
※ 위임 신청 시 작성 (구비서류: 위임받은 사람 신분증, 위임장)			
접수기관	기관명		
	전화번호		
	팩스번호		
처리기관	기관명	①	②
	전화번호		③
	팩스번호		
원하는 교부기관 √ 표시		[] 접수기관과 같음 [] 다른 기관	
교부기관	기관명		
	전화번호		
	팩스번호		

년 월 일

접수기관장

(직인)

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

- 전자인증서를 통해 신원 확인 절차를 거친 민원인이 인터넷으로 민원을 신청하여 직접 발급받거나 우편수령이 가능한 민원 제도(공인인증서 필요)
- 대상 민원(수수료 없음, 우편수령인 경우 우편요금 입금)

구분	증명서 종류
학생	졸업증명서(국문, 영문) : 1982년 이후 졸업자부터 발급 가능 제적증명서(고) : 2003년 이후 제적자부터 발급 가능 성적증명서(고) : 2004년 이후 졸업자부터 발급 가능 생활기록부(초, 중, 고) : 2004년 이후 졸업자부터 발급 가능 교육비납입증명서 교육급여수급자증명서
검정고시	검정고시 합격증명서(국문, 영문) 성적증명서(국문, 영문) 검정고시 과목합격증명서 (국문) ※ 1981년 이후 합격자부터 발급 가능
교직원	재직증명서 경력증명서 : 재직자 및 2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능 퇴직증명원 : 2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능 퇴직예정증명원 수상확인서 : 재직자 및 2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능 연수이수확인원 : 재직자 및 2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능

4) 정부24(온라인)

- 교육관련 민원서류를 온라인 정부24(www.gov.kr)을 통해 발급받는 민원 제도 (공인인증서 필요)
- 대상 민원(수수료 없음)

구분	증명서 종류
학생	국문 졸업증명서(초, 중, 고), 성적증명서(중, 고)
검정고시	국문 합격증명서, 성적증명서

5) 주민센터 방문(어디서나 민원처리제) - 행정기관

- 민원인이 교육관련 제증명 민원을 발급받기 위해 증명·발급기관을 직접 방문하지 않고 가까운 행정기관을 방문하여 모사전송(Fax)으로 교부받을 수 있음
- 접수(방문)기관
 - 행정기관 : 시·도, 시·군·구·읍·면·동 등 지방자치단체 민원실 등
- 대상 민원(수수료 없음)

구분	증명서 종류
학생	제적증명서, 재학증명서, 졸업(예정)증명서, 교육비납입증명서, 생활기록부, 성적 증명서, 정원외관리증명서
검정고시	합격·성적·과목합격증명서
교직원	재직(퇴직·경력)증명서
대학 관련	성적, 졸업(예정), 합격, 입학, 재학, 휴학, 복학, 제적, 자퇴증명서 수수료(예정), 학적부, 교직과정, 부전공 이수(예정), 교육비납입증명서 학위수여, 복수전공 이수(예정)증명서, 시간강사 경력증명서 ※ 접수(발급) 기관 : 시·도교육청 및 교육지원청 ※ 업무처리비(1건당) : 국·공립대학 무료, 사립대학 1,000원 (익월 20일 이내에 정산·송금)

6) 우체국 방문

- 민원인이 우체국에서 운영하는 민원우편제도를 이용하여 민원서류를 신청한 후 원하는 곳으로 우편 수령이 가능한 제도
- 대상민원(수수료 없음)

구분	증명서 종류
학생	졸업(예정)증명서, 성적증명서, 제적증명서, 교육비납입증명서 학적부(생활기록부) 증명, 교육급여수급자증명서
검정고시	검정고시 합격증명서, 검정고시 성적증명서, 검정고시 과목합격증명서 검정고시 기재사항 정정신청
교직원	재직증명서, 경력증명서

- 신청 시 유의사항
 - 우편으로 민원서류 신청 시 신청서와 회송용 봉투를 동봉하여 증명기관으로 우송
 - 신청 시 연락 가능한 전화번호 기재

7) 무인민원발급기

- 교육기관의 방문 없이 가까운 지하철역, 주민센터(행정복지센터) 등에 설치되어 있는 무인민원발급기에서 교육관련 민원서류를 직접 발급
- 대상민원(수수료 없음)

구분	증명서 종류	
학생	국문	졸업증명서(1982년도 이후 졸업자), 성적증명서(2004년 이후 졸업자), 학교생활기록부(2004년 이후 졸업자), 제적증명서(고)(2003년 3월 이후 제적자), 정월외관리증명서(초,중), 졸업예정증명서, 교육비납입증명서
	영문	졸업증명서(2012년도 이후 졸업자)
검정고시	국문	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서(1981년 이후 합격자)
	영문	합격증명서, 성적증명서(1981년 이후 합격자)

3. 강원교육신문고(국민신문고) 안내

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. 민원신청 경로

- 국민신문고(온라인)
 - 국민신문고(<http://www.epeople.go.kr/>)를 통해 민원 신청
- 도교육청 홈페이지(온라인)
 - 도교육청 홈페이지-강원교육신문고(국민신문고)를 통해 민원 신청
- 방문, 팩스, 우편
 - 행정기관을 직접 방문하거나 팩스 및 우편을 통해 민원 신청(국민신문고에 오프라인 민원 등록)

다. 민원처리 절차

신청서 작성	성명·주민(외국인)등록번호, 연락처, 주소, 민원내용 공개여부, 결과 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 수정 또는 취하 가능

다. 이용 절차

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



【1. 국민신문고 민원 신청 클릭】

【2. 본인인증 절차 클릭】

【3. 신청인 기본정보 등록】

【4. 민원내용 작성】

4. 110수화(화상)/채팅상담 안내

가. 개요

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

나. 통역서비스 진행절차

- 청각·언어장애인이 공공행정기관 민원실 방문
- 청각·언어장애인이 공무원에게 수화통역 요청
- 담당 공무원이 자체 기관홈페이지의 110 화상수화 통역서비스 배너 클릭
- 110 화상수화 통역서비스를 통한 3자 의사소통(음성, 수화)
- 통역서비스 종료

다. 수화통역업무 운영시간

- 공공행정기관 근무시간: 09:00 ~ 18:00
- 각급 학교 근무 시간

라. 110 수화(화상)통역서비스 설치운영 현황

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

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

1. 학생

1-1. 재학증명서	43
1-2. 졸업증명서	45
1-3. 졸업예정증명서	47
1-4. 정원외관리증명서	49
1-5. 제적증명서	51
1-6. 성적증명서	53
1-7. 학교생활기록부	55
1-8. 학교생활기록부 기재사항 정정 신청	56
1-9. 교육비납입증명서	58
1-10. 교육급여수급자 증명서	60
1-11. 폐지된 학교 졸업증명서	63
1-12. 폐지된 학교 제적증명서	65
1-13. 폐지된 학교 성적증명서	67

1-1. 재학증명서

사무 내용	초·중·고등학교 재학 중인 자가 재학 중임을 증명받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 지자체, 각급 학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참 고 사 항				

발급번호:

재학증명서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

용 도 :

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

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

1-2. 졸업증명서

사무 내용	초·중·고등학교를 졸업한 자가 졸업하였음을 증명받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 지자체, 각급 학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	○ 홈에듀, 무인민원 발급 시 1982년 이후 졸업자부터 발급 가능			

발급번호:

졸업증명서

성 명 :

주민등록번호 :

졸업대장번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 전과정을 졸업하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

1-3. 졸업예정증명서

사무 내용	초·중·고등학교를 졸업예정인 자가 졸업예정임을 증명받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항				

발급번호:

졸업예정증명서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 본교 졸업예정자임을 증명합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

1-4. 정원외관리증명서

사무 내용	초·중학교에서 정원 외 관리된 자가 정원 외로 학적이 관리된 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항				

발급번호:

정원외관리증명서

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 년 월 일 본교 학년 정원외관리자임을
증명합니다.

학교주소	
학교전화	

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

1-5. 제적증명서

사무 내용	고등학교에서 제적한 자가 제적 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 고등학교 2003년 이후 제적자부터 발급 가능			

발급번호:

제 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 제 학년에서 제적되었음을
증명합니다.

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

1-6. 성적증명서

사무 내용	중·고등학교에 재학 또는 졸업한 자가 성적을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적증명서는 학교생활기록부를 복사하여 사본증명으로 발급 가능 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 중·고 재학생 및 2004년 이후 졸업자부터 발급 가능 			

발급번호:

성 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

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

위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

1-7. 학교생활기록부

사무 내용	초·중·고등학교를 재학 또는 졸업한 자가 해당학교의 생활기록부를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀), 무인 민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교), 폐지학교 학적부 보관 기관	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 학교생활기록 작성 및 관리 지침		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 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 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인, 무인민원 발급은 2004년 이후 졸업자부터 발급 가능 ※ 생활기록부 서식은 지침 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」참고 			

1-8. 학교생활기록부 기재사항 정정 신청

사무 내용	학교를 졸업 및 제적한 자가 학교생활기록부의 기재사항(성명, 주민등록번호 등)이 변경되었을 때에 정정을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참, 기본증명서(주민등록초본)
행 정 기 관	처 리 과	학적서류 관리부서	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 학교생활기록 작성 및 관리 지침		
처 리 과 정	○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 기재사항 정정			
참 고 사 항	○ 폐지학교 졸업생 및 제적생은 학적서류가 보관되어 있는 기관으로 신청			

1-9. 교육비납입증명서				
사무 내용	고등학교에 재학 중인 학생이 교육비를 납부하고 그 납입한 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 소득세법 시행령		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 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 			
참 고 사 항				

교육비납입증명서

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

I. 교육비 부담 명세

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

II. 교복 구입 명세

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

사용목적 교육비공제 신청용

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.

년 월 일

확인자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

1-10. 교육급여수급자 증명서

사무 내용	초·중학생 부교재비, 중·고등학생 학용품비, 고교 교과서대금·입학금 및 수업료 등을 지원 하는 교육급여수급자 증명서를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 국민기초생활 보장법 시행규칙		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 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 			
참 고 사 항				

수급자 증명서 발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간	즉시
수급자	성명		생년월일	
	주소(소재지)			
	세대주 성명(시설명)		세대주와의 관계	
	수급자 구분	<input type="checkbox"/> 생계급여 일반수급자 <input type="checkbox"/> 생계급여 조건부 수급자 <input type="checkbox"/> 의료급여 수급자 <input type="checkbox"/> 주거급여 수급자 <input type="checkbox"/> 교육급여 수급자 <input type="checkbox"/> 보장시설 수급자		
제출용도	용도			
	제출처			

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조제2항에 따라 수급자 증명서 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

수급자와의 관계

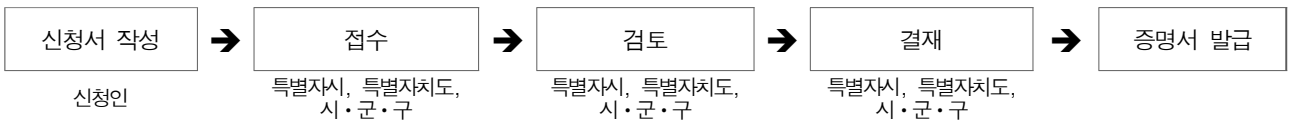
특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 · 교육감 귀하

첨부서류	수급자 증명서 발급 신청을 위임받은 사실을 증명하는 서류	수수료 없음
------	---------------------------------	--------

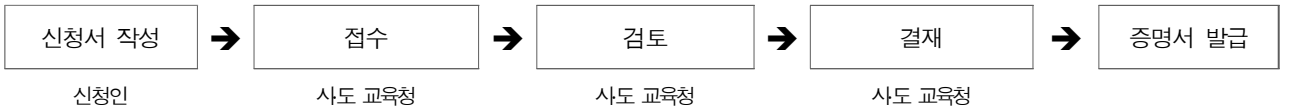
※유의사항 : 교육급여 수급자 증명은 시도 교육감에게 발급 신청한 것으로 봅니다.

처리 절차

<생계급여·의료급여·주거급여·보장시설 수급자>



<교육급여 단독 수급자>



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 국민기초생활 보장법 시행규칙 [별지 제3호의2서식] <개정 2015.4.20.>

제 호

수급자 증명서

1. 성명:

(생년월일:)

2. 세대주 성명(시설명):

(세대주와의 관계:)

3. 주소(소재지):

4. 수급자 구분:

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

5. 제출용도:

(용 도)

(제출처)

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

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감

직인

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

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 120g/m²]

1-11. 폐지된 학교 졸업증명서

사무 내용	폐지로 인하여 우리 교육청에 학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 졸업생이 졸업증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항				

발급번호:

졸업증명서

성명 :
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	
담당자	
전화번호	

1-12. 폐지된 학교 제적증명서

사무 내용	우리 교육청에 학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 제적생이 제적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참 고 사 항				

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 평생
교육법시행령 제29조(학력인정시설의 폐쇄인가)에 의한
발급(폐교)

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

1-13. 폐지된 학교 성적증명서

사무 내용	우리 교육청에 학적부 등 일건의 서류가 보관된 폐지 학교의 졸업생 및 제적생이 성적 증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관)→ 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 			
참 고 사 항				

발급번호:

성 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

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

위의 사실을 확인합니다.

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

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

2. 교직원

2-1. 재직증명서	71
2-2. 경력증명서	73
2-3. 퇴직증명원	75
2-4. 퇴직예정증명원	77
2-5. 수상확인원	79
2-6. 연구(시범)학교 근무확인원	81
2-7. 연수이수확인원	83
2-8. 연수대장 기재사항 정정 신청	85
2-9. 교원자격증 재교부 신청	87
2-10. 교원자격증 기재사항 정정 신청	89
2-11. 영문 교원자격증명서 발급 신청	91
2-12. 교원임용 구비서류 확인원	93
2-13. 교장자격인정 검정 신청	95
2-14. 교원자격무시험 검정 신청	100

2-1. 재직증명서

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 현재 근무하고 있는 자가 재직을 하고 있음을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제32조 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제23조 「교육감소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규칙」 제21조 「강원도교육감 소속 교육공무직의 임용 등에 관한 조례 시행규칙」 제18조		
처 리 과 정	○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 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			
참 고 사 항	○ NEIS를 이용하여 모든 교육기관(학교 포함)에서 교부 (국·공립 공무원에 한함) ○ 기간제교원, 사립학교 교직원, 교육공무직은 임용권자가 발급			

발급번호:					
<h1>재 직 증 명 서</h1>					
인 적 사 항	성 명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주 소				
재 직 사 항	소 속				
	직위또는직급				
	기 간		년 월 일부터	(년 월)	
		년 월 일까지			
용도					
<p>위와 같이 재직을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기 관 장 직인</p>					
담당부서					
담당자					
전화번호					

2-2. 경력증명서

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 근무하였던 자 또는 현재 근무하고 있는 자가 경력 사항을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제32조 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제23조 「교육감소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규칙」 제21조 「강원도교육감 소속 교육공무직의 임용 등에 관한 조례 시행규칙」 제18조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 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 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 임용권자가 발급 			

발급번호:						
<h1>경 력 증 명 서</h1>						
인적사항	성 명	한 글		주 민 등 록 호 번		
		한 자				
	주 소					
경력사항	근 무 기 간		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						
기 관 장 직인						
담당부서						
담당자						
전화번호						

2-3. 퇴직증명원

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 근무하였던 자가 퇴직 사항을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사립학교 교직원은 임용권자가 발급 			

발급번호:					
퇴 직 증 명 원					
인 적 사 항	성 명	한글	주민등록번호		
		한자			
	주소				
퇴직당시 소속		퇴직당시 직위(직급)			
퇴 직 일 자		퇴직사유			
용 도					
<p>위와 같이 퇴직을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">교 부 장 직인</p>					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

2-4. 퇴직예정증명원

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 근무하다 퇴직할 자가 퇴직예정자임을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항	○ 사립학교 교직원은 임용권자가 발급			

발급번호:					
<h2 style="margin: 0;">퇴 직 예 정 증 명 원</h2>					
인 적 사 항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주소				
소 속				직위및직급	
퇴직사유				퇴직예정일자	
용 도					
<p>위와 같이 퇴직예정을 증명합니다.</p> <p style="margin: 0;">년 월 일</p> <p style="margin: 0;">교 육 장 직인</p>					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

2-5. 수상확인원

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에 근무하면서 교육감상을 받은 자가 그 사실을 확인 받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 해당부서	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항	○ NEIS에 등재되어 있지 않은 수상에 대한 확인을 위한 절차이며, NEIS에 등재되어 있는 사항은 근무지에서 발급 가능			

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

2-6. 연구(시범)학교 근무확인원

사무 내용	우리 교육청 산하 연구시범학교로 지정된 학교에 근무한 자가 그 사실을 확인 받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 해당부서	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침		
처 리 과 정	○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

발급번호:				
연구(시범)학교 근무 확인원				
인적사항	성명	한글		주민등록 번호
		한자		
		주소		
경력사항	근무기간		직급(위)	근무부서
	부터	까지		
연구(시범) 학교 현황	학교명			
	지정구분			
	지정영역			
	기간			
용도				
위의 사실을 증명하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인: (인)				
강원도교육감 귀하				
위의 사실을 확인합니다. 년 월 일 기 관 장 직인				
담당부서				
담당자				
전화번호				

2-7. 연수이수확인원

사무 내용	우리 교육청 및 신하기관에 근무하면서 연수를 받은 자가 그 사실을 확인받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 해당부서	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 			
참 고 사 항				

발급번호:			
<h2 style="margin: 0;">연수이수확인원</h2>			
성 명		주민등록번호	
주 소			
연수당시소속		연 수 종 별	
연 수 과 정			
증 서 번 호		연 수 기 간	
이 수 시 간		이수 성적/평점	
위와 같이 사실을 증명합니다.			
년 월 일			
기 관 장 직인			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

2-8. 연수대장 기재사항 정정 신청

사무 내용	우리 교육청 및 산하기관에서 보존 중인 연수대장에 기록된 자가 연수대장의 기재사항 (성명, 주민등록번호)이 변경되었을 때 정정을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실, 해당부서	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신분증, 기본증명서 또는 주민등록표(초본)
행 정 기 관	처 리 과	해당부서 및 기관	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처 리 과 정	접수 → 기재사항 정정			
참 고 사 항				

연수대상 기재사항 정정 신청서

성명		주민등록번호	
주소			
연수종별			
증서번호		연수기간	
변경사항	변경 전	변경 후	
변경사유			

위와 같이 증빙서를 첨부하여 신청하오니 정정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

기관장 귀하

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

2-9. 교원자격증 재교부 신청

사무 내용	교원자격을 보유하고 있는 자가 교원자격증을 분실하였거나 훼손한 경우 교원자격증을 재교부 받고자 하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청	수 수 료	500원 (온라인 신청 시 무료)
	신청방법	방문, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	교원자격증 재교부 신청서 신분증 사본
행 정 기 관	처 리 과	교원정책과	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격검정령」 제7조 「교원자격검정령 시행규칙」 제6조[별지 제2호 서식]		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우편: 교원자격증 재교부 신청서 작성 → 발송 → 접수 및 검토 → 재교부 ○ 온라인: 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 신청 → 프린터 발급 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원자격증 재교부는 최초 발급한 기관에 신청하여야 합니다. <ul style="list-style-type: none"> - 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 ○ 방문 및 우편 신청 시 수수료 500원(온라인 신청 시 무료) 			

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성 명	주민등록번호	
	주 소	전화	
자격종별			
자격증번호		발급연월일	
재교부 신청사유			

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.

년 월 일

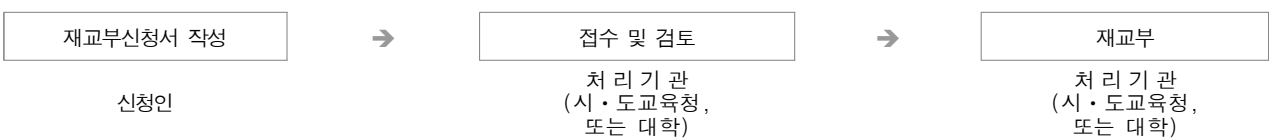
신청인

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

첨부서류	없 음	수수료: 500원 (다만, 전자문서로 발급시에는 수수료 면제)
------	-----	------------------------------------------

처리절차



2-10. 교원자격증 기재사항 정정 신청

사무 내용	교원의 교원자격증 기재 사항(성명, 주민등록번호, 과목, 발급일자)에 변동이 있는 자가 정정을 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	기재 사항 정정 신청서, 신분증 사본, 증명서류(주민등록초본 등)
행 정 기 관	처 리 과	교원정책과	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격검정령」 제7조 「교원자격검정령 시행규칙」 제7조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우편: 교원자격증 기재사항 정정 신청서 작성 → 발송 → 접수 및 검토 → 재교부 ○ 온라인: 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 신청 → 프린터 발급 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원자격증 기재사항 정정은 최초 발급한 기관에 신청하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 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 			

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원자격증기재사항정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성 명	주민등록번호	
	주 소	전화	
정정내용			

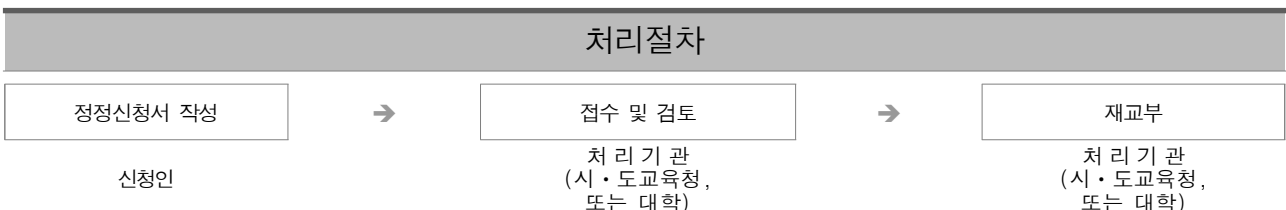
「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

2-11. 영문 교원자격증명서 발급 신청

사무 내용	소지한 교원 자격증에 대한 영문 교원자격 증명서를 교부받고자 하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청	수 수 료	200원
	신청방법	방문, 우편	구비서류	영문 교원자격증명 발급신청서, 신분증 사본
행 정 기 관	처 리 과	교원정책과	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격 검정령」 제11조 「교원자격 검정령 시행규칙」 제8조(별표6)		
처 리 과 정	○ 우편: 영문 교원자격증명서 발급신청서 작성 → 발송 → 접수 및 검토 → 교부			
참 고 사 항	<p>○ 영문교원자격증 발급은 최초 발급한 기관에 신청하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>※ 대학(교)에서 발급한 자격증은 해당 대학(교)에서 처리</p>			

영문 교원자격증명서 발급신청서

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

위와 같이 영문교원자격 증명서 부를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: ① 서명 또는 날인

연락처:

(전화)

강원도교육감 귀하

2-12. 교원임용 구비서류 확인원

사무 내용	우리 교육청에서 실시한 초등·특수·유치원 및 중등교사 임용후보자 선정 경쟁시험에 합격한 자가 제출한 서류에 대한 확인원을 발급받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과	교원정책과	처리기간	즉시
	관련근거	「교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙」 제19조		
처 리 과 정	○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

제 호 임용서류구비확인원(임용후보자)				
인적사항	성명		생년월일	
	성별		출신학교	
구비서류	서류명			확인(○,×)
	1. 졸업증명서 1부			
	2. 주민등록초본 1부			
	3. 채용신체검사서 1부			
	4. 기본증명서 1부			
	5. 교원자격증 사본 1부			
위 사람은 본도 초등학교 교사 임용후보자 명부에 등재되어 있는 자로서 위 서류가 강원도교육청에서 보관하고 있음을 확인합니다.				
담당부서				
담당자				
작성자				
전화번호				
			년 월 일	
			강원도교육감	

2-13. 교장자격인정 검정 신청

사무 내용	학식·덕망이 높은 자로서 교육감의 인정을 받아 교(원)장 자격을 취득하고자 교육감에게 제출하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	참고사항 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	교원정책과	처리기간	15일
	관련근거	초·중등교육법 제21조 유아교육법 제22조 교원자격검정령 제23조 교원자격검정령 시행규칙 제8조 및 제9조 및 [별지 제7호 서식] [별지 제7의2호 서식]		
처 리 과 정	접수 → 서류검토 → 결재 → 자격인정(부관설정) → 자격연수 → 자격증교부 → 회신 → 부관 삭제 또는 자격 박탈(부관이행여부 확인 후)			
참 고 사 항	※ 자격인정 추천 기준 (교원자격검정령 별표)			
	구 분	자 격 인 정 기 준		
	유 치 원 원 장	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 교육 행정 경력이 있는 사람 다. 9년 이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 사람 2. 15년 이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 자		

구 분	자격 인정 기준
초·중등 학교 교 장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원이나 지방공무원으로서 5년 이상의 교육 경력 또는 교육행정경력이 있는 자 나. 장학관이나 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정 경력이 있는 자 다. 9년 이상의 초등학교 이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 2. 15년 이상의 초등학교이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자
특수학교 교 장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원이나 지방공무원으로서 5년 이상의 교육 경력 또는 교육행정경력이 있는 자 나. 장학관이나 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정 경력이 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	
사 항	1. 교(원)장 자격 인정 추천 검정원서 1부 2. 신상명세서 1부(「교원자격검정령시행규칙」별지 제7호의2 참조) 3. 인사기록카드 사본 1부(공무원 또는 사립학교 교원으로 재직하고 있거나, 재직한 경력이 있는 자의 경우에 한함) 4. 임용예정학교(유치원)의 법인이사회 회의록 사본(법인일 경우)1부 -임용예정학교, 학식·덕망 관련 추천사유, 임용시기가 반드시 명기되어 있어야 함 5. 이사장 명의 임용예정 각서(법인의 경우) 6. <u>유치원 설립 운영 확인서(설립자에 한함)</u> 7. 최종학교 졸업증명서 -용도: 교(원)장자격인정 신청용, 대학원 졸업자는 학위증명서도 제출 8. 경력증명서 -용도: 교(원)장자격인정 신청용 9. 교원자격증 사본(해당자에 한함) 10. 주민등록증 사본(원본과 확인된 사본) ※ 붙임 1. 교(원)장 자격인정추천 검정원서 서식 1부. 2. 신상명세서 1부.

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

교원(원장)자격인정검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자
------	------

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

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

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

인정기준 중 해당사항	「교원자격검정령」 제23조 및 별표 2() 학교 교장(원장) 인정기준 제 호 목
-------------	-----------------------------------------------------------

학교(법인)와의 관계	
-------------	--

학교법인 이사장의 추천사유	학교법인명 (인)
-------------------	---------------

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

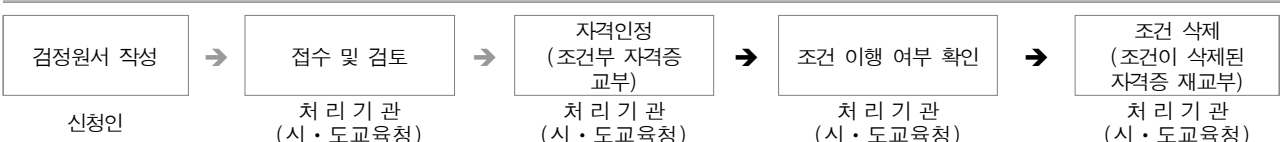
년 월 일

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 귀하

처리절차



210mm×297mm [백상지(80g/㎡)]

신상명세서

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

2-14. 교원자격무시험 검정 신청

사무 내용	교원자격 무시험검정을 거쳐 신규 및 상급자격증을 발급받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편 온라인(정부24)	구비서류	참고사항 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	교원정책과	처리기간	15일
	관련근거	초·중등교육법 제21조, 유아교육법 제22조 교원자격검정령 제19조 교원자격검정령 시행규칙 제9조[별지 제4호 서식]		
처 리 과 정	접수 → 서류검토 및 결재 → 자격증 발급 → 회신			
참 고 사 항	<p>※ 초등교원 무시험검정 자격 기준</p> <p>1. 정교사(1급)</p> <p>가. 초등학교 정교사(2급)자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 초등학교 정교사(2급)자격증을 가진 사람으로서 교육 경력이 3년 이상이고, 방송통신대학 초등교육과를 졸업한 사람</p> <p>다. 초등학교 정교사(2급)자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 초등교육과정을 전공하여 석사학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>2. 정교사(2급)</p> <p>가. 교육대학을 졸업한 사람</p> <p>나. 사범대학을 졸업한 사람으로서 초등 교육과정을 전공한 사람</p> <p>다. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 초등교육과정을 전공하고 석사 학위를 받은 사람</p>			

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

참 고 사 항	<p>나. 중등학교 정교사 자격증을 가지지 아니하고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 후 교육부장관으로부터 중등학교 정교사(2급) 자격증을 받은 사람으로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>다. 중등학교 정교사(2급) 자격증 가진 사람으로서 3년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>라. 교육대학·전문대학의 교수·부교수로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>2. 정교사(2급)</p> <p>가. 임시교원 양성기관을 수료한 사람</p> <p>나. 중등학교 준교사 자격증 가진 사람으로서 2년 이상의 교육 경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>다. 교육대학, 전문대학의 조교수로서 2년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p> <p>3. 준교사</p> <p>가. 중등학교 준교사 자격검정에 합격한 사람</p> <p>나. 중등학교 실기교사로서 5년 이상의 교육 경력을 가진 자로서 대학, 산업대학, 기술대학(학사학위과정만 해당된다) 또는 대학원에서 관련 분야의 학위를 취득한 사람</p> <p>4. 교장</p> <p>가. 중등학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육 경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령이 정하는 기준에 해당한다는 인정을 교육부장관으로부터 받은 사람</p> <p>다. 교육대학·전문대학의 학장으로 근무한 경력이 있는 사람</p> <p>라. 특수학교의 교장 자격증을 가진 사람</p> <p>마. 공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람</p> <p>5. 교 감</p> <p>가. 중등학교 정교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육 경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>나. 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육 경력과 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>다. 특수학교 교감 자격증을 가진 사람</p> <p>라. 교육대학의 교수·부교수로서 6년 이상의 교육 경력이 있는 사람</p>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

참 고 사 항	<p>※ 전문상담/사서 무시험검정 자격기준</p> <p>1. 전문상담교사(1급)</p> <p>가. 2급 이상의 교사자격증(「유아교육법」에 따른 2급 이상의 교사자격증을 포함한다)을 가진 사람으로서 3년 이상의 교육경력이 있는 사람이 교육부장관이 지정하는 교육대학원 또는 대학원에서 일정한 전문 상담교사 양성과정을 마친 사람</p> <p>나. 전문 상담교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 전문상담교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람</p> <p>2. 사서교사 (1급)</p> <p>가. 사서교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 사서교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람</p> <p>나. 사서교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 사서 교육과정을 전공하고 석사 학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 사서교사 경력이 있는 사람</p> <p>3. 사서교사(2급) : 준교사 이상의 자격증 가진 사람으로서 일정한 사서교사 양성 강습을 받은 사람</p>
	<p>※ 구 비 서 류</p> <p>1. 교원자격 무시험 검정원서 1부.</p> <p>2. 교원자격증 사본 1부.</p> <p>3. 경력증명서(사립학교는 이사장명의 발급) 1부.</p> <p>4. 졸업증명서(대학원은 학위이수증명서)1부.</p> <p>5. 성적증명서(대학원 및 양성과정의 경우)1부.</p> <p>6. 이수증명서(전문상담교사 1급의 경우) →기재내용: 입학일자 및 학위 취득일자, 전문상담교사(1급)자격취득교과목 이수표, 상담실습시간 및 사례연구, 교직적성 및 인성검사 적격 판정 여부 및 횟수, 응급처치 및 심폐소생술 실습 이수 여부 및 횟수, 성인지교육 이수 여부 및 횟수</p> <p>7. 중등학교 정교사(2급) ‘상담’자격증 미검정 확인서 1부.(전문상담교사 1급의 경우)</p> <p>8. 마약류 중독자가 아님을 증명하는 의사 진단서 또는 검사결과통보서 1부.</p> <p>9. 신분증 사본 1부.</p> <p>※ 전문상담교사 1급 자격 무시험 검정 신청시 경력 →교육경력 산정시 대학원 재학기간(입학일부터 졸업일까지)은 제외</p> <p>※ 붙임 교원자격 무시험검정 원서 서식 1부.</p>

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제4호서식]

교원자격무시험검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

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

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

년 월 일

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제1항에 따라 교육감에게 제출하는 경우 「유아교육법」 제22조의2제1호 또는 「초·중등교육법」 제21조의2제1호에 따른 마약·대마·향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 또는 건강검진 결과통보서 2. 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제2항 및 제3항에 따라 대학의 장에게 제출하는 경우 가. 「유아교육법」 제22조의2제1호 또는 「초·중등교육법」 제21조의2제1호에 따른 마약·대마·향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 또는 건강검진 결과통보서 나. 간호사면허증사본(보건교사로 한정합니다) 다. 영양사면허증사본(영양교사로 한정합니다) 라. 국가기술자격증사본(해당 교과로 한정합니다) 3. 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제5항에 따라 교육감에게 제출하는 경우 가. 졸업증명서 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 요건으로 하는 사람으로 한정합니다) 나. 경력증명서(경력을 요건으로 하는 사람으로 한정합니다) 다. 「유아교육법」 제22조의2제1호 또는 「초·중등교육법」 제21조의2제1호에 따른 마약·대마·향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 또는 건강검진 결과통보서 	수수료 없음
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

행정정보 공동이용 동의서

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

* 동의하지 않는 경우에는 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

* 동의함 [] 동의하지 않음 []

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

3. 검정고시

3-1. 초졸 검정고시 합격증명서	107
3-2. 초졸 검정고시 과목합격증명서	109
3-3. 초졸 검정고시 성적증명서	111
3-4. 중졸 검정고시 합격증명서	113
3-5. 중졸 검정고시 과목합격증명서	115
3-6. 중졸 검정고시 성적증명서	117
3-7. 고졸 검정고시 합격증명서	119
3-8. 고졸 검정고시 과목합격증명서	121
3-9. 고졸 검정고시 성적증명서	123
3-10. 검정고시 합격증서 재발급 신청	125
3-11. 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 ..	127
3-12. 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서	129
3-13. 미진학 사실확인서	131

3-1. 초졸 검정고시 합격증명서

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

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

강원도검정고시위원회위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

3-2. 초졸 검정고시 과목합격증명서

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시를 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지사 체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

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. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 강원도검정고시위원회위원장 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 직인 </div>			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

3-3. 초졸 검정고시 성적증명서

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

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

강원도검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

3-4. 중졸 검정고시 합격증명서

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증번호 제 호

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 중학교 졸업학력 검정고시에 합격
하였음을 증명함.

년 월 일

강원도검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

3-5. 중졸 검정고시 과목합격증명서

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때에 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차회 이후의 중졸 검정고시 응시에 과목합격증을 첨부하면 그 과목을 면제하고 면제되는 과목의 성적은 고시 성적에 합산 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

제 호 중학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서			
성 명 :		주민등록번호(생년월일):	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			
※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다. 위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 강원도검정고시위원회 위원장 </div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid orange; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 직인 </div> </div>			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

3-6. 중졸 검정고시 성적증명서

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적 증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

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

강원도검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

3-7. 고졸 검정고시 합격증명서

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

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

강원도검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

3-8. 고졸 검정고시 과목합격증명서

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시하여 불합격한 자가 합격한 과목을 알고자 할 때 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

제 호 <h2 style="margin: 0;">고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서</h2>			
성 명 :		주민등록번호(생년월일):	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			
※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다. 위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 강원도검정고시위원회위원장 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 직인 </div>			
담당부서			
담 당 자			
전화번호			

3-9. 고졸 검정고시 성적증명서

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제39조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송 ○ 온라인 <ul style="list-style-type: none"> - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력 			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 1981년 이후 합격자부터 발급 가능 			

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	선택 I	도 덕			
		기 술 · 가 정			
		체 육			
		음 악			
		미 술			
	선택 II	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 략 어 I			
		한 문			
				총 점	
		평 점			

* 2015년 이전 과목합격자의 경우 '국사' 과목 응시

년 월 일

강원도검정고시위원회 위원장

직인

담당부서	
담당자	
전화번호	

3-10. 검정고시 합격증서 재발급 신청

사무 내용	검정고시에 응시한 합격자가 합격증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유(개명, 주민등록 번호 정정 등)가 있는 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	합격증서 재발급 신청서 신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	교원정책과, 교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 초중등교육법 시행규칙 제41조		
처 리 과 정	○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ 강원도검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함			

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)

강원도검정고시위원회 위원장 귀하

3-11. 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청

사무 내용	검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재 사항(성명, 생년월일, 주민등록 번호)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 각급 학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	기재사항 변경 신청서 신분증 지참
담당공무원확인 민원인제출생략			주민등록 초본	
행 정 기 관	처 리 과	민원실	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무 초·중등교육법 시행규칙 제41조		
처 리 과 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 기재사항 변경 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 기재사항 변경 ○ 온라인: 정부24(www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 신청 			
참 고 사 항				

검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서		
접수번호	접수일자	처리기간 즉시
합격자 인적 사항	성 명	생년월일
	주 소	
	연 락 처	
합격증번호		고시시행 연월일 · · ·
변경 사항	변경 전	변경 후
변경 사유		
<p>본인은 다음과 위와 같은 사유로 제출서류를 첨부하여 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업학력 기재사항 변경 신청서를 제출하오니 변경하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (서명 또는 인)</p> <p>강원도검정고시위원회 위원장 귀하</p>		
제출서류	주민등록초본(제적등본 또는 기타증빙서류) 1부 (단, 주민등록초본은 행정정보공동이용시 생략가능)	
행정정보 공동이용 동의서		
<p>본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 업무처리담당자가 전자적으로 주민등록초본을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p>		

3-12. 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제) 증명서

사무 내용	각급 학교 에서 졸업하거나 졸업예정 또는 제적된 자가 검정고시에 응시하기 위하여 그 사실을 증명 받고자 할 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	해당기관	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처 리 과 정	○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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

확인불가 () 사유:

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)

3-13. 미진학 사실확인서

사무 내용	상급학교에 미 진학한 자가 검정고시에 응시하기 위하여 그 사실을 증명받고자 할 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	해당기관	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처 리 과 정	○ 팩스: 접수기관 방문 → 팩스민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 팩스 전송 → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

발급번호:

미진학 사실 확인서

성 명:

주민등록번호:

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

용 도: 검정고시 응시용

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

년 월 일

○ ○ ○ 학교장(직인)

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

4. 유치원

4-1. 유치원 설립계획 승인 신청	135
4-2. 유치원 설립인가 신청	143
4-3. 유치원의 위치변경 계획 승인 신청	147
4-4. 유치원의 위치변경 인가 신청	150
4-5. 유치원의 규칙변경 인가 신청	153
4-6. 유치원 설립자 변경인가 신청	156
4-7. 유치원 폐지인가 신청	159

4-1. 유치원 설립계획 승인 신청

사무 내용	법인 또는 자연인이 관할청에 유치원 설립계획 승인을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	2개월
	관련근거	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 제2항 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조 제3조		
처리 과정	접수 → 서류 검토(신원조사, 범죄경력 조회: 교육지원청) 및 현지 조사 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>○ 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 설립계획서 제출(매년 3월 31일까지) <ul style="list-style-type: none"> - 법인을 새로 설립하여 학교를 경영할 때에는 학교설립 계획서와 법인 설립 허가 신청서를 함께 제출 2. 명칭의 적합성, 타당성 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 가. 교육환경보호에 관한 법률 제6조에 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 <ul style="list-style-type: none"> - 교지, 체육장 확보계획, 원사 건축계획, 시설·설비 확보계획, 수익용 기본재산 확보계획 등을 추진하기 위한 소요경비 조달계획이 확실해야 함 5. 경비와 유지방법의 적정성 <p>붙임: 학교설립계획서 서식 1부.</p>			

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

학교설립계획서

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

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

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

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

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 신규대조표 포함) 1부 나. 관련 이사회 회의록 사본 1부 다. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부 8. 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교를 설립하려는 경우에는 학교현장 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 같음할 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



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

유치원 설립인가

1. 담당 부서

- 각 교육지원청 행정과

2. 유치원 설립 절차

가. 신규설립

단계별	주요내용	관계법령	비고
준비단계	유아수용계획상 설립 가능 권역 및 정원 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 시행규칙 7조 -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	「교육환경 보호에 관한 법률」 제6조 같은 법 시행령 제16조~제17조	사립유치원 설립·경영자 → 행정과
	유치원 설립계획서 제출 ◦ 매년 3월 31일까지 제출 ※ 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일로부터 3년 이내	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 제2조 (학교설립계획서 등의 제출)	
신규설립 2단계	교육환경평가 및 설립계획서 승인 여부 통보 ◦ 교육환경평가 : 45일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내	「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제 17조(교육환경평가서의 승인 등) 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제3조 (학교법인 설립허가 등의 통보)	교육환경평가, 설립계획 통합 신청 가능
신규설립 3단계	유치원 설립인가 신청 ◦ 학교설립계획의 승인을 받은 자가 건축물 사용승인을 받은 후 개교예정일 4개월 이전까지 인가서류 제출	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조(시설 등의 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(고등학교 이하 각급학교 설립·운영 규정 제15조제2항 단서에 해당하는 경우)

단계별	주요 내용	관계 법령	비고
재설립 1단계	기존 위치에서 부지경계선 변경 시 교육지원청 담당부서에 교육환경보호구역내 금지행위 및 시설 유무 검토 필요	「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조	사립유치원 설립·경영자 → 행정과 ※ 통합신청가능
	유치원 설립계획서 제출 생략 ◦ 매년 3월 31일까지 제출 ※ 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일로부터 3년 이내	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제15조제2항 (각급 학교의 인가기준 등)	
	유치원 설립인가 신청 ◦ 학교설립계획의 승인을 받은 자가 건축물 사용승인을 받은 후 개교예정일 3개월 이전까지 인가서류 제출	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 제4조 (시설 등의 확보와 설립인가 신청)	
재설립 2단계	교육환경평가 및 설립계획서 승인 여부 통보 ◦ 교육환경평가 : 45일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내	「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제17조(교육환경평가서의 승인 등) 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 재설립할 경우, 시설·설비가 이미 갖춰져 있어 공사기간(인테리어 공사 등)단축이 가능하고 설립계획 승인신청을 생략할 수 있어, 인허가 기간을 대폭 단축할 수 있음(유아 수용계획 부합 여부 처리)

3. 유치원 설립 조건

가. 일반 조건

구분	내용	비고
1. 설립자 자격	<input type="checkbox"/> 설립 가능한 자 - 사인 및 법인 (토지 및 건물 소유자) <input type="checkbox"/> 설립 불가능한 자 ① 성범죄경력조회, 아동학대관련 범죄 전력조회, 신원조회에서 이상이 있는 자 ② 「민법」상 제한능력자	
2. 재산조건	<input type="checkbox"/> 토지·건물의 소유	

구 분	내 용	비 고																											
	① 교사 및 교지는 설립·경영하는 자의 소유이어야 함 (건물 임대는 불가) ② 교지 안에는 설립 주체 외의 자가 소유하는 건축물을 둘 수 없음 (단, 공동소유의 경우에는 가능) <input type="checkbox"/> 토지·건물이 담보로 제공된 경우 불가 <input type="checkbox"/> 설립주체는 학교법인 및 사인의 재산 중 학교교육에 직접 사용되는 재산은 매도·담보에 제공할 수 없다.	고등학교이하각급학교설립·운영 규정 제7조 사립학교법 제51조																											
3. 유치원 위치	<input type="checkbox"/> 「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조의 규정에 저촉되지 않는 위치 ※ 유치원에 적용되는 금지행위 및 시설이 유치원예정지 경계선으로부터 200m이내에 위치하지 않을 것	「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조 같은 법 시행령 제22조																											
4. 기타 참고 사항	<input type="checkbox"/> 학급당 정원 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">정원</th> <th colspan="6">연령별 정원</th> </tr> <tr> <th>만3세</th> <th>만4세</th> <th>만5세</th> <th>만3·4세</th> <th>만4·5세</th> <th>만3~5세</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학급수</td> <td colspan="6">강원도교육청 유치원 학급편성기준에 따라</td> </tr> <tr> <td>원아수</td> <td colspan="6">각 연령별로 학급수 및 원아수를 구분 인가함</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 교원 임용 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 유자격 원장 임용 의무화 - 원장, 원감 외에 학급마다 교사 1인 이상을 배치 - 사립유치원 설립인가 시 교원확보 계획을 수립하며, 원장의 경우 자격원장 임용예정증명서 첨부하여야 한다. <input type="checkbox"/> 원아수용계획상 적정 여부 (지역 내 원아수용 적정여부) <ul style="list-style-type: none"> - 유치원의 학급 수 및 학급당 유아 수는 교육감이 정한다. ⇒ 유아교육법시행령 제16조 <input type="checkbox"/> 개원예정일로부터 수업일수 180일 이상 유지해야 함.	정원	연령별 정원						만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	만3~5세	학급수	강원도교육청 유치원 학급편성기준에 따라						원아수	각 연령별로 학급수 및 원아수를 구분 인가함						유아교육법 제20조 유아교육법시행령 제23조 유아교육법시행령 제12조 교원자격검정령 제23조
정원	연령별 정원																												
	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	만3~5세																							
학급수	강원도교육청 유치원 학급편성기준에 따라																												
원아수	각 연령별로 학급수 및 원아수를 구분 인가함																												

나. 시설·설비 조건

구 분	내 용	비 고
1. 교 사	<input type="checkbox"/> 교사의 일반조건 <ul style="list-style-type: none"> - 각급학교의 교사(교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직·간접적으로 필요한 시설물)는 교수·학습과 환경위생 및 식품위생의 유지·관리에 관한 기준에 적합하여야 한다 <input type="checkbox"/> 교사의 기준 면적(㎡) <ul style="list-style-type: none"> - 정원 40명 이하: 5×원아정원 - 정원 41명 이상: 80+(3×원아정원) <input type="checkbox"/> 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 유치원 건축물의 용도: 교육연구시설(유치원) - 3층 이상은 유치원 시설 억제 - 지하층은 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제3조 건축법시행령 [별표 1] 제10호 주택건설기준 등에 관한규정 제52조 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 [별표 1] 학교보건법 시행규칙 [별표 2]

구 분	내 용	비 고
	<p>등을 고려하여 인가하되 교실로 인가 안 됨</p> <p><input type="checkbox"/> 보통교실 기준 면적: 50㎡이상(67.5㎡ 이상 권장)</p>	자체기준
2. 교사용대지	<p><input type="checkbox"/> 교사용 대지의 기준 면적</p> <p>- 건축관련법령의 건폐율 및 용적률에 관한 규정에 따라 산출한 면적으로 함.</p>	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제4조
3. 체육장	<p><input type="checkbox"/> 체육장의 일반조건</p> <p>- 배수가 잘되거나 배수시설을 갖춘 곳에 위치하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 체육장의 기준 면적(㎡)</p> <p>- 정원 40명 이하: 160㎡</p> <p>- 정원 41명 이상: 120㎡ +원아정원</p> <p>: 실제 체육장으로 조성된 면적(주차장, 주변화단 불인정)</p> <p><input type="checkbox"/> 실내체육시설</p> <p>- 교내에 수영장·체육장·강당·무용실 등 실내체육 시설이 있는 경우 실내체육시설 바닥면적의 2배를 체육장 면적에 포함할 수 있으나 교사 면적에서 제외함</p> <p>- 채광, 환기, 피난 등 학생의 건강과 안전에 지장이 없을 것</p> <p>- 옥상에 유아교육시설(유원장, 수영장 등) 설치 불가</p> <p>- 벽과 지붕이 없는 옥상은 실내 체육시설이 아님</p>	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제5조
4. 교 지	<p><input type="checkbox"/> 교지 = 교사용 대지면적 + 체육장의 면적</p> <p><input type="checkbox"/> 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치해야 함</p>	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제6조
5. 급수·온수 공급시설 등	<p><input type="checkbox"/> 급수시설은 수질검사결과 위생상 무해하다고 판명되고, 온수를 제공할 수 있는 시설을 갖추어야 함</p>	고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제10조
6. 교사의 내부 환경	<p><input type="checkbox"/> 교사의 내부환경 기준</p> <p>- 조도(책상면): 300룩스 이상</p> <p>- 온도: 섭씨 18도 이상 28도 이하</p> <p>- 소음: 55데시벨 이하</p>	학교보건법시행규칙 제3조 제1항[별표2] [별표4]
7. 교구·설비 기준	<p><input type="checkbox"/> “강원도 유치원 시설·설비 및 교구 기준”</p>	「강원도 유치원 시설·설비 및 교구 기준」 (강원도교육청 고시 제2019-10호)
8. 보건실 설치	<p><input type="checkbox"/> 보건실 설치 기준</p> <p>- 위치: 학생 및 교직원의 응급처치 등이 신속히 이루어질 수 있도록 이용이 쉽고 통풍과 채광이 잘 되는 장소일 것</p> <p>- 면적: 33.75㎡ 이상(원당 1실)</p> <p><input type="checkbox"/> 보건실의 시설 및 기구</p> <p>- 학생 및 교직원의 건강관리와 응급처치 등에 필요한 시설 및 기구</p> <p>- 학교환경위생 및 식품위생검사에 필요한 기구</p> <p>- 유치원장은 학교보건법시행규칙에 준하는 별도의 기준을</p>	학교보건법 제3조 및 같은 법 시행령 제2조 같은 법 시행규칙 제2조 [별표1] 자체기준(면적)

구 분	내 용	비 고
	정하여 보건실에 필요한 시설 및 기구를 갖추고, 교사 안에서의 환경위생 및 식품위생을 유지·관리할 수 있음	
9.급식실 및 조리실 설치	<input type="checkbox"/> 집단 급식소 신고 상시 50인 이상 단체급식 시 신고(미 이행 시 과태료처분) - 유아교육법 시행규칙 제3조에 의거 100명 이상 단체급식 시 급식전담인력 확보 (영양사, 조리사 채용) - 조리장내 위생관리 철저 및 방역소독 (집단급식소 신고 시 필수사항)	식품위생법 제88조, 제101조 및 같은 법 시행령 제2조, 같은 법 시행규칙 제94조 유아교육법 제17조 유아교육법 시행규칙 제3조[별표1]

※ 기타 참고사항

- 유아교육법 시행령 제17조 제5항에 따라 유아배치계획을 수립한 때에는 취학권역별 사립 유치원 설립 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·어린이집·종교 집회장 및 근린생활시설(교육 환경보호에 관한 법률에 의한 교육환경보호구역에 설치할 수 있는 시설에 한한다)에 한하여 이를 함께 설치할 수 있다. 이 경우 유치원 용도의 바닥면적의 합계는 당해 건축물 연면적의 2분의 1 이상이어야 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 시설(어린이집 및 사회복지관을 제외한다)과 분리되어 있어야 한다.
- 복합용도 건물 내 유치원이 있는 경우 유치원 교사용 대지 면적기준은 건폐율 및 용적률이 건물전체에 적용되고, 건물일부만 사용하는 경우 지분별 계산이 불가능하므로 복합용도의 건물전체에 대하여 교사대지 면적을 산출하여 설립인가 한다.
- 유치원 용지가 분할되어 있지 않은 아파트 단지내의 유치원 교사용 대지 기준은 단지 전체대지 면적으로 건폐율 및 용적률을 적용하고 교사 대지면적은 별도로 산출하지 않으며 단, 체육장 면적의 충족여부를 검토하여 인정한다.

기타 유의사항(유아교육법 제28조의 2, 제30조, 제 32조)

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

4-2. 유치원 설립인가 신청

사무 내용	자연인 또는 법인(학교법인)이 유치원을 설립하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음 유치원 설립계획 승인이 선행되어야 함
			담당공무원확인 민원인제출생략	법인등기사항증명서
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	2개월
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 같은 법 시행령 제9조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조		
처리 과정	접수 → 서류 검토(신원조사, 범죄경력조회: 교육지원청) 및 현지 조사 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인가 신청자는 유치원을 유지·경영할 수 있는 자연인 또는 법인 (학교법인 포함) 2. 유치원 설립인가 신청 시 검토사항 <ol style="list-style-type: none"> 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 시행령의 원칙 준칙에 적법한 원칙 			

3. 유치원의 시설 기준(고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정)

가. 교지는 교사용 대지와 체육장의 면적을 합한 용지로서 교사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치할 것.

나. 유치원의 체육장은 배수가 잘 되거나 배수시설을 갖춘 입지에 교사는 교수학습과 보건위생에 적합하여야 함.

○ 유치원 교사 및 체육장의 기준 면적

참
고
사

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

※ N은 원아정원

항

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.

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 신청서)	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

<p>제출서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원 규칙 1부 2. 교지·실습지의 지적도 1부 3. 교사(체육장을 포함한다)의 평면도 1부. 4. 설립자가 법인인 경우 등기 및 출연금에 관한 서류 1부 5. 설립자가 사인(私人)인 경우 경비의 지급 및 번제 능력에 관한 서류 1부 6. 해당 유치원의 장으로 임용될 사람에 대하여 <ul style="list-style-type: none"> 가. 자격증명에 필요한 서류 1부 나. 성범죄 경력 조회 동의서 1부 다. 신원진술서 1부 7. 시설 및 설비 관련 서류 8. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 9. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 10. 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 각 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 법인의 경우에만 제출) 11. 유치원을 설립하려는 자가 사인인 경우에는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진결과 통보서, 의사의 진단서 등 「유아교육법」 제8조의2제2호 및 제3호에 따른 결격사유에 해당하는지를 확인할 수 있는 서류 1부 	<p>수수료 없음</p>
<p>담당공무원 확인사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교지·실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기사항증명서 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기사항증명서 3. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 4. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 5. 「전기안전관리법 시행규칙」 제18조에 따른 전기안전점검 확인서 	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

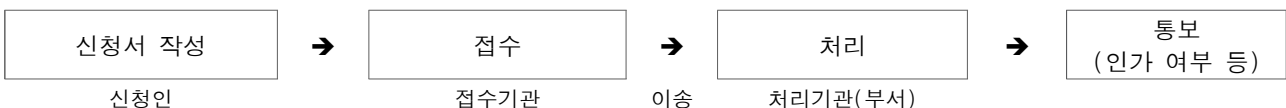
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

4-3. 유치원의 위치변경 계획 승인 신청

사무 내용	기 설립된 유치원의 위치 변경 계획을 승인 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	15일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 같은법 시행령 제9조 제4항 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>○ 심사기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 변경사유의 타당성 2. 위치의 적합성, 타당성 <ol style="list-style-type: none"> 가. 풍치 보안림 해제, 산림 훼손 및 농지 전용 등이 가능하여야 함 나. 원사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하여야 한다. 다. 교육환경보호에 관한 법률 제6조에 의한 위치의 적합성(교육환경 평가 결과 '적합'하여야 함.) 3. 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 등의 시설기준의 적합성 <p>붙임: 유치원 위치변경계획 승인신청 공문 서식 1부.</p>			

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

학교설립계획서

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

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

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

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

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

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 신규대조표 포함) 1부 나. 관련 이사회 회의록 사본 1부 다. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부 8. 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교를 설립하려는 경우에는 학교현장 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	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



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

4-4. 유치원의 위치변경 인가 신청

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

학교변경 인가신청서

(앞쪽)

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

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

「유아교육법 시행령」 제9조제7항 및 같은 법 시행규칙 제2조3제1항에 따라 유치원 변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

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.

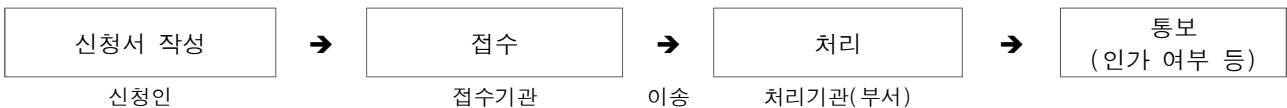
신청인

(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



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

4-5. 유치원의 규칙변경 인가 신청

사무 내용	기존 유치원의 명칭 변경과 학급 증설 및 정원 증원 규칙을 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없 음
	신청방법	방문, 우편, 인터넷	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	5일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 같은 법 시행령 제9조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>○ 유치원의 규칙 변경 인가 시 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원명 변경과 학급 증설에 따른 규칙 변경의 사유의 적정성 2. 학급 증설의 경우는 증가하는 학급수, 원아수에 따라 보통교실, 체육장, 화장실 등의 시설·설비가 추가 확보되어야 함 3. 법인의 경우에는 학칙 변경에 따른 이사회 의결 <ol style="list-style-type: none"> 가. 개회: 이사정수의 과반수 출석 나. 의결: 재적이사 과반수의 찬성(단, 가부동수인 경우 의장이 결정) <p>붙임: 학교변경 인가신청서 1부.</p>			

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2019. 8. 6.>

학교변경 인가신청서

(앞쪽)

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

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

「유아교육법 시행령」 제9조제7항 및 같은 법 시행규칙 제2조3제1항에 따라 유치원 변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

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.

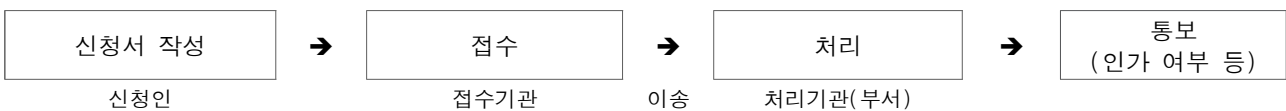
신청인

(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



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

4-6. 유치원 설립자 변경인가 신청

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

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

「유아교육법 시행령」 제9조제7항 및 같은 법 시행규칙 제2조3제1항에 따라 유치원 변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

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



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

4-7. 유치원 폐쇄인가 신청

사무 내용	유치원을 설립·운영하고 있는 자가 이를 폐쇄하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	60일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 같은 법 시행령 제9조 「강원도 사립유치원 폐쇄인가에 관한 규칙」		
처리 과정	접수 → 서류검토 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>○ 유치원 폐쇄 인가 신청 시 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학부모 2/3 이상의 동의 여부 2. 재원유아에 대한 전원조치 계획서 3. 재산 및 물품(교재교구 등) 처리 계획서 4. 유치원 운영위원회 자문 결과 5. 이사회 심의 결과(법인의 경우) 6. 그 밖에 교육장이 폐쇄인가 결정에 필요하다고 인정하는 서류 <p>붙임: 학교폐쇄 인가신청서 1부.</p>			

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2019. 8. 6.>

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		
	폐쇄 예정연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청 시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 <small>(서명 또는 인)</small>		위임한 사람 <small>(서명 또는 인)</small>

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

제출서류	1. 해당 유치원의 유아에 대한 전원(轉園)조치 계획을 포함한 유아 지원 계획서 1부 2. 해당 유치원의 설비처리 계획서 1부 3. 재산처리에 관한 사항을 기재한 서류 1부 4. 관련 이사회 회의록 사본(설립·경영자가 법인인 경우만 해당합니다) 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 2. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있습니다)	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

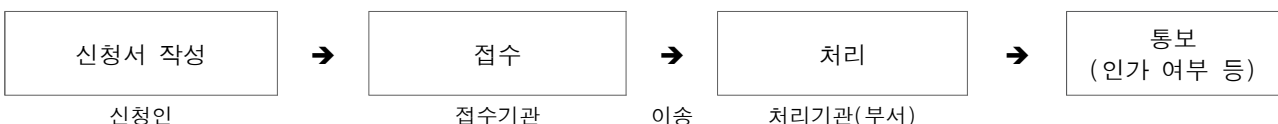
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

5. 법인

5-1. 재단(사단)법인 설립허가 신청	165
5-2. 재단(사단)법인 정관변경허가 신청	170
5-3. 재단(사단)법인 임원취임승인 신청	173
5-4. 재단(사단)법인 기본재산처분허가심사신청	176
5-5. 재단(사단)법인 해산 신고서 신청	178
5-6. 재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청 ...	181
5-7. 재단(사단)법인 청산 종결 신고서	183
5-8. 법인 수익사업의 승인 신청	185
5-9. 공익법인 상근직원의 정수 승인 신청	187
5-10. 학교법인 설립 허가 신청	189
5-11. 학교법인 합병 인가 신청	193
5-12. 학교법인 해산 인가 신청	195
5-13. 학교법인 정관 변경 보고	197
5-14. 학교법인 임원취임 승인 신청	199
5-15. 학교법인 기본재산처분허가 신청	202
5-16. 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청 ...	204
5-17. 학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청	206
5-18. 학교법인 재산멸실 허가 신청	208

5-1. 재단(사단)법인 설립허가 신청

사무 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선에 관한 사업을 목적으로 하는 비영리 법인을 설립하고자 하는 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청 : 행정과 도교육청 : 예산과	처리기간	교육지원청 : 4일 도교육청 : 10일
	관련근거	「민법」 제32조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제4조		
처리 과정	접수 → 서류검토 및 도교육청 송부 → 서류검토 및 협조기관 협의 → 결재 → 교육지원청으로 처리 결과 송부 → 결과회신			
참 고 사 항	<p>○ 법인설립요건</p> <p>1. 적용범위: 사회 일반의 이익에 이바지하기 위하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선에 관한 사업을 목적으로 하는 법인에 한함.</p> <p>2. 여 건</p> <p>가. 목적의 비영리성</p> <p>① 목적사업은 비영리 사업에 한함(본질에 반하지 않을 정도의 수익사업은 인정하나 그 수익은 반드시 목적사업에 충당하여야 함)</p> <p>② 목적사업이 구체적이고 실현 가능하고 적극적으로 공익을 유지, 증진할 것</p> <p>나. 정관 작성: 정관준칙 준수</p>			

○ 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 2부.

참
고
사
항

<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)

교 육 부 장 관 귀하

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※ 3.의 서류 중 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인되는 입증서류는 제출을 생략합니다.</p>	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	재산목록에 기재된 재산의 토지(건물) 등기부 등본	

처리절차



신청인

교육부 및 시도교육청 (비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

공익법인 설립허가 신청

1. 담당 부서

- 강원도교육청 예산과, 각 교육지원청 행정과

2. 민원인이 해야 할 사항

가. 신청 시 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 및 기부신청서 1부
 - ※ 기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재
 - ※ 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 각 1부(사원명부를 작성하기 곤란한 때에는 사원의 총수를 기재한 서류)
 - ※ 재단법인인 경우 발기인회의록 1부

나. 제출처: 설립예정 공익법인 주된 사무소 소재지 교육지원청

3. 처리기한: 14일

가. 교육지원청: 4일

나. 도교육청: 10일

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

4. 설립허가 심사기준

가. 목적사업이 구체적으로 실현 가능할 것

나. 목적사업이 실현할 충분한 재정적 능력이 있을 것

다. 목적사업이 적극적으로 공익을 도모하는 것일 것 (불특정 다수를 위한 장학, 학술연구사업 등)

5-2. 재단(사단)법인 정관변경허가 신청

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

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.

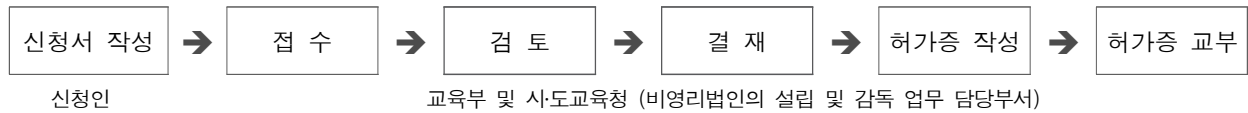
신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

5-3. 재단(사단)법인 임원취임승인 신청

사무 내용	「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 허가받은 공익법인의 임원 취임 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	5일
	관련근거	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제7조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 신원 조회 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	<p>○ 재산 출연자와 취임 임원의 특수 관계 여부 확인</p> <p>1. 임원의 정수 가. 이사: 5인 이상 15인 이하 나. 감사: 2인</p> <p>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</p>			

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

재단(사단)법인 임원취임승인신청서				처리기간
				5일

신청 법인	명 칭				전화번호	
	소재지				대표자	
	설립허가 연월일				설립허가 번호	제 호
내용	직 위	임 기	성 명	주민등록번호	주 소	

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

※ 신청인제출서류

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

▷ 연임하는 임원의 경우에는 제2호·5호 서류의 제출을 생략함

5-4. 재단(사단)법인 기본재산처분허가심사 신청

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

5-5. 재단(사단)법인 해산 신고서 신청

사무 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 스스로 해산하고자 대표자가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청 : 행정과 도교육청 : 예산과	처리기간	교육지원청 : 3일 도교육청 : 7일(총 10일)
	관련근거	「민법」 제77조 및 같은 법 86조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조		
처리 과정	접수 → 서류검토 및 도교육청 송부 → 검토 및 현지 조사 → 결재 → 교육지원청으로 처리 결과 송부 → 결과 회신			
참 고 사 항	<p>○ 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※ 붙임: 재단(사단)법인 해산 신고서 서식 1부.</p>			

5-6. 재단(사단)법인 잔여재산처분허가 신청

사무 내용	「민법」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 해산된 경우 법인의 이사 또는 청산인이 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	10일
	관련근거	「민법」 제80조 제2항 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현지 조사 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	<p>○ 검토사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정관에 지정한 자에게 재산 귀속여부 2. 기본재산과 보통재산액 확인 <p>※ 붙임: 재단(사단)법인 잔여재산 처분허가 신청서 서식 1부.</p>			

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제5호서식] <개정 2014.6.10>

잔여재산 처분허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	10일
신청법인	명칭	전화번호		
	소재지			
대표자 (이사·청산인)	성명	생년월일 (외국인등록번호)		
	주소	전화번호		
처분재산	종류 및 수량			
	금액			
	처분방법			

처분사유

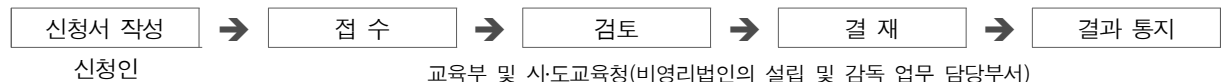
「민법」 제80조제2항 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조에 따라 위와 같이 잔여재산 처분허가를 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

○○ 교육지원청 교육장 귀하

신청인 제출서류	1. 해산 당시의 정관 1부 (해산신고 시 제출한 정관과 비교가 필요한 경우에만 제출합니다) 2. 총회의 회의록(사단법인의 경우) 1부 (해산신고 시에 제출한 서류로는 확인이 되지 않을 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

5-7. 재단(사단)법인 청산 종결 신고서

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

■ 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.

신고인(청산인)

년 월 일
(서명 또는 인)

○○ 교육지원청 교육장 귀하

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

5-8. 법인 수익사업의 승인 신청

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

재단법인○○○○

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 법인 수익사업 승인

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조 및 같은 법 시행령 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

5-9. 공익법인 상근직원의 정수 승인 신청

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

상근직원의 정수 승인 신청서

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 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

5-10. 학교법인 설립 허가 신청

사무 내용	유·초·중·고등학교를 설치·경영하기 위하여 학교법인의 설립허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	- 고등학교 법인 ⇒ 도교육청 - 유·초·중학교 법인 ⇒ 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	-고등학교 법인⇒도교육청 3개월 -중학교 이하 법인 ⇒ 초·중학교 법인 : 3개월 (교육지원청 6일, 도교육청 84일) ⇒ 유치원 법인 : 2개월 (교육지원청 6일, 도교육청 54일)
	관련근거	「사립학교법」 제10조 및 같은 법 시행령 제4조		
처리 과정	접수 → 서류 검토(교육지원청 검토→의견서 첨부 도교육청으로 전달) → 검토 → 교육지원청으로 결과 통보 → 회신			
참 고 사 항	<p>1. 허가신청 대상 사립학교만을 설치·경영함을 목적으로 하는 학교법인이어야 함.</p> <p>2. 임원의 정수 및 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제14조 및 제21조)</p> <p>가. 이사 7인 이상, 감사 2인 이상(유치원은 이사 5인 이상, 감사 1인 이상)</p> <p>나. 각 이사 상호간에 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 안 됨</p> <p>다. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 교육 경험이 3년 이상 있는 자라야 함</p> <p>라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함</p> <p>※ 「민법」 제777조에 의한 친족 관계의 범위 ① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③배우자</p>			

참 고 사 항	<p>3. 학교법인 임원이 될 수 없는 자(「사립학교법」 제22조)</p> <p>가. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <p>나. 제20조의2에 따라 임원 취임의 승인이 취소된 후 10년이 지나지 아니한 사람</p> <p>다. 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 후 6년이 지나지 아니한 사람</p> <p>라. 제61조에 따라 파면된 후 10년이 지나지 아니한 사람</p> <p>마. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 사람</p> <p>※ 「국가공무원법」 제33조의 규정에 해당되는 자</p> <p>① 피성년후견인</p> <p>② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자</p> <p>③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자</p> <p>④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자</p> <p>⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자</p> <p>⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자</p> <p>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</p> <p>⑥의3 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람</p> <p>⑥의4 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)</p> <p>- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄</p> <p>- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄</p> <p>⑦ 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자</p> <p>⑧ 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자</p> <p>4. 임원의 겸직 금지(「사립학교법」 제23조)</p> <p>가. 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없음. 다만, 유치원만을 설치·경영하는 학교법인 이사장의 경우에는 당해 유치원장을 겸할 수 있음</p> <p>나. 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없음. 다만, 학교의 장은 예외로 함</p> <p>다. 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없음</p> <p>5. 정관 작성 시 기재내용(「사립학교법」 제10조)</p> <p>가. 목적</p> <p>나. 명칭</p> <p>다. 설치·경영하고자 하는 사립학교의 종류와 명칭</p> <p>라. 사무소의 소재지</p> <p>마. 자산 및 회계에 관한 사항</p>
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

신청인	설립 대표자	①성 명	(한자 :)				
		②주민등록번호					
		③주 소					
		④전화번호	사무실(), 자택()				
신청 내용	법 인	⑤명 칭	학교법인 ○○○학원 (한자 :)				
		⑥소 재 지					
		⑦전화번호					
		⑧임 원 수	이사 : ○○명, 감사 : ○명				
	설 치 학 교	⑨학교종별					
		⑩학교명칭	(가칭)				
		⑪학교위치					
		⑫전화번호					
		⑬개설학과 및 학생정원	계열별	학 과	학 생 정 원		비고
					입학정원	총 정 원	
계 ()	계 ()		명	명			

「사립학교법」 제10조 및 같은 법 시행령 제4조, 「고등학교 이하 각급 학교설립·운영규정 시행규칙」 제2조제3항의 규정에 의하여 학교법인설립허가를 신청합니다.
 년 월 일

신청인

(서명 또는 날인)

강원도교육감 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

5-11. 학교법인 합병 인가 신청

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

학교법인○○학원

수신자 강원도교육감 또는 ○○교육지원청 교육장
(경유)

제목 학교법인 합병 인가 신청

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

- 붙임 1. 합병이유서 1부.
2. 합병동의를 입증하는 각 학교법인의 이사회 회의록 사본 1부.
 3. 합병동의를 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

5-12. 학교법인 해산 인가 신청

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

5-13. 학교법인 정관 변경 보고

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

학교법인 ○○학원

수신자 강원도교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 정관 변경 보고

「사립학교법」 제45조에 의거 학교법인 ○○학원은 2016.00.00.자 제○차 이사회 회의에
서 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

5-14. 학교법인 임원취임 승인 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 임원 취임에 대한 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	-고등학교 법인 ⇒ 도교육청 -중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	7일
	관련근거	「사립학교법」 제20조 학교법인 정관		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>1. 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제21조) 저촉여부</p> <p>가. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성</p> <p>나. 각 이사 상호간에 아래의 관계에 있는 자가 4분의 1을 초과하여서는 안 됨</p> <p style="margin-left: 20px;">※ 「민법」 제777조(친족관계)</p> <p style="margin-left: 40px;">① 8촌 이내의 혈족</p> <p style="margin-left: 40px;">② 4촌 이내의 인척</p> <p style="margin-left: 40px;">③ 배우자</p> <p>다. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 3년 이상의 교육 경력이 있는 자라야 함.</p> <p>라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함</p>			

참 고 사 항	<p>2. 임원이 될 수 없는 자(「사립학교법」 제22조)</p> <p>가. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <p>나. 제20조의2에 따라 임원 취임의 승인이 취소된 후 10년이 지나지 아니한 사람</p> <p>다. 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 후 6년이 지나지 아니한 사람</p> <p>라. 제61조에 따라 파면된 후 10년이 지나지 아니한 사람</p> <p>마. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 사람</p> <p>3. 임원의 겸직 금지(「사립학교법」 제23조)</p> <p>가. 이사장: 당해 법인이 설치·경영하는 사립학교의 장 겸직금지 (유치원만을 설치·경영하는 학교법인 이사장의 경우 당해 유치원장 겸직 가능)</p> <p>나. 이사(이사장 포함): 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 교원 기타 직원 겸직 금지(학교장 예외)</p> <p>다. 감사: 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원 포함) 겸직금지</p> <p>4. 이사회 회의록의 적정여부 검토</p> <p>가. 이사회 소집의 적정 여부(「사립학교법」 제17조)</p> <p>나. 의사 정족수 및 의결 정족수 적정 여부(「사립학교법」 제18조)</p> <p>5. 기타사항</p> <p>가. 겸직허가(「국가공무원 복무규정」 제26조)</p> <p>① 타 법인의 임원인 경우: 당해 법인 이사장</p> <p>② 공무원 및 국영기업체 임직원, 사립학교 교직원인 경우: 당해 기관의 장</p> <p>※ 붙임: 학교법인 임원취임 승인 신청 공문 서식 1부</p>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

학교법인 ○○학원

수신자 강원도교육감(행정과장) 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 ○○학원 임원취임 승인 신청

「사립학교법」 제20조제2항 및 우리 법인 정관 제○조의 규정에 따라 아래와 같이 임원 취임 승인을 신청 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

■ 취임 임원

연번	직	성명	소속 (전경력, 현직업)	생년월일	주소	임기	전임 임원 내역		신·중임 여부	교육 경력	친족 관계 여부
							성명	임기			
1	이사	○○○	전, 교장	1900.00.00.	강원도 ○○시 ○○길 ○○아파트 111-11	0000.01.01. 0000.12.31. (임기만료 전 취임 신청시) 승인일로부터	□□□	0000.01.01. 0000.12.31.	신임	10년	이사 ○○○ 의 아들
2	이사 (개방)	○○○	현. 목사	1900.00.00.	강원도 ○○시 ○○길 ○○아파트 111-11	00년 (임기만료 후 취임 신청시)	□□□	0000.01.01. 0000.12.31.	신임		

- 붙임 1. 임원취임승인 신청 자체 검토서 및 각서 1부 (신임·중임 공통)
 2. 임원 신·구 대조표 1부 (신임·중임 공통)
 3. 임원취임 승낙서 1부 (신임·중임 공통)
 4. 각서 1부 (신임·중임 공통)
 5. 성범죄경력 조회서 (신임·중임 공통)
 6. 이력서 1부 (신임의 경우)
 7. 겸직허가(동의)서 1부 (해당이 있는 경우)
 8. 교육경력증명서 1부 (해당이 있는 경우)
 9. 법인 이사회 회의록 1부 (신임·중임 공통)
 10. 개방이사추천위원회 회의록 1부 [개방이사(감사) 선임 시]
 11. 등기사항 전부증명서 말소사항 포함 1부 [개방이사 선임 시]

학교법인 ○○학원 이사장

수신자

담당자 사무국장 이사장

협조자

시행 학교법인 ○○학원- (0000.00.00) 접수

우 00000 강원도 ○○시 ○○○○○○

전화 033- 전송 033- / @ / 공개여부

5-15. 학교법인 기본재산처분허가 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 처분하기 위하여 허가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	-고등학교 법인 ⇒ 도교육청 -중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	5일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>1. 처분할 수 없는 재산의 범위(「사립학교법」시행령 제12조)</p> <p>가. 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교육에 직접 사용되는 재산 으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 것</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 교지 ② 교사(강당 포함) ③ 체육장(실내체육장 포함) ④ 실습 또는 연구시설 ⑤ 기타 교육에 직접 사용되는 시설 설비 및 교재·교구 <p>※ 교육환경개선을 위하여 교지의 전부와 교육용 기본시설의 일부를 확보한 후 학교를 이전하거나, 본교와 분교를 통합하고자 하는 경우로서 이전 또는 통합으로 용도가 폐지 되는 위의 교지 및 체육장은 처분이 가능하며 이 경우에는 당해 부동산의 명도일을 학교위치의 변경 인가일 후로 하는 조건이어야 함.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※ 붙임: 학교법인 기본재산 처분허가 신청 공문 서식 1부</p>			

학교법인 ○○학원

수신 강원도교육감(행정과장) 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 기본재산 처분허가 신청

「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 붙임과 같이 처분허가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 재산 처분허가 신청서 1부.(재산처분신고서 1부)
2. 재산처분 사유서 1부.
3. 처분대금 사용계획서 1부.
4. 감정평가서 2부.
5. 이사회회의록 사본 1부.
6. 기타 증빙서류 각 1부(관련 토지 위치도, 토지대장, 건축물대장, 등기사항 전부 증명서, 건물의 표준시가 내역). 끝.
(※ 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 수용의 경우에는 관련 공문서 사본 첨부)

학교법인 ○○학원 이사장

★기안자 ○○○ 사무국장 ○○○ 이사장 ○○○

협 조 자

시행 000 (0000.00.00.) 접수 @D-@N ()
우 00000 강원도 ○○시 / http://www.
전화 033)123-1111 /전송 033)123-1112 / @ / 공개

5-16. 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 용도 변경하기 위하여 허가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	-고등학교 법인 ⇒도교육청 -중학교 이하 법인 ⇒교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	5일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>1. 기본재산의 용도변경에 따른 사유 등이 타당하여야 함. 가. 기본재산에 대한 용도변경 사유가 타당하며 이사회의 의결을 거쳐야 함 나. 교육목적에 직접 사용되는 기본재산이 아니어야 함</p> <p>2. 용도변경 허가 신청 시 이사회 의결</p> <p>3. 용도변경 후 기본재산 보유기준의 부합여부 확인</p> <p>※ 붙임: 학교법인 기본재산 용도변경 허가신청 공문서식 1부</p>			

학교법인 ○○학원

수신자 강원도교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 기본재산 용도변경 허가 신청

우리 법인의 기본재산을 「사립학교법」 제28조 제1항 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 불임과 같이 용도변경 및 처분허가를 신청하니, 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 기본재산 용도변경 신청서 1부.
2. 관련공부 1부.
3. 용도변경 사유서 1부.
4. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

학교법인 ○○학원 이사장

★기안자 ○○○ 사무국장 ○○○ 이사장 ○○○

협 조 자

시행 000 (0000.00.00.) 접수 @D-@N ()

우 00000 강원도 ○○시 / http://www.

전화 033)123-1111 /전송 033)123-1112 / @ / 공개

5-17. 학교법인 기본재산 담보 및 차입허가 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 담보로 제공하여 기채 허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	-고등학교 법인 ⇒ 도교육청 -중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	5일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조 「사학기관 재무회계 규칙」 제8조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>1. 담보에 제공할 수 있는 경우</p> <p>가. 교육목적에 직접 사용하는 재산이 아닐 것</p> <p>나. 학교법인의 채무가 아닌 다른 사람(법인)의 채무를 담보하기 위한 것이 아닐 것</p> <p>다. 차입금 상환이 확실하며 담보제공으로 인하여 학교운영 등 목적 달성에 지장이 없다고 판단되는 것</p> <p>2. 차입할 수 있는 경우</p> <p>가. 학교법인 운영상의 불가피한 사유가 있으며 상환재원이 있는 때에 한함</p> <p>나. 당해 법인의 업무에 속하는 회계와 당해 법인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계에 충당하기 위한 때에만 가능</p> <p>※ 붙임: 학교법인 기본재산 담보제공 및 차입 허가 신청 공문서식 1부</p>			

5-18. 학교법인 재산멸실 허가 신청

사무 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인이 소유하고 있는 기본재산의 멸실로 인하여 학교법인의 재산을 정리하기 위하여 멸실 허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	- 고등학교 법인 ⇒ 도교육청 - 중학교 이하 법인 ⇒ 교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 전자문서	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	5일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 결재 → 회신			
참 고 사 항	<p>1. 재산 멸실 사례</p> <p>가. 재난 및 화재 등으로 건물 등의 파손 또는 소실</p> <p>나. 노후로 인하여 자연도괴 상태에 도달하였으나, 타 사업을 영위코자 기존 건물을 철거할 경우</p> <p>다. 독립된 별동의 노후 교실을 철거한 후, 그 자리에 개축하지 않고 본관 등에 증설할 경우</p> <p>※ 붙임: 학교법인 재산 멸실허가 신청 공문서식 1부</p>			

학교법인 ○○학원

수신자 강원도교육감 또는 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교법인 재산멸실 허가 신청

우리 법인의 기본재산을 「사립학교법」 제28조 제1항 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 불임과 같이 멸실 허가를 신청하니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 수익용기본재산 멸실 허가 신청서 1부.
2. 이사회 회의록 사본 1부.
3. 멸실 재산평가액(감정평가서 등) 1부.
4. 멸실 재산현황사진, 지적현황도 및 위치도(멸실재산의 표시) 각 1부.
5. 멸실 재산 공부 등 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

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

6. 학원

6-1. 학원 설립·운영등록 신청	213
6-2. 학원 설립·운영자 변경 등록 신청	221
6-3. 학원 변경등록 신청	224
6-4. 학원 휴원(폐원) 신고	226
6-5. 학원설립·운영 조건부 등록 신청	228
6-6. 학원의 시설·설비 완성 보고	231
6-7. 학원운영 사실 확인원	233
6-8. 학원운영 휴원 사실 확인원	235
6-9. 학원운영 폐원 사실 확인원	237
6-10. 학원운영자 사실 확인서	239
6-11. 학원설립자 변경 사실 확인원	241
6-12. 학원강사 사실 확인서	243

6-1. 학원 설립·운영등록 신청

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

■ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학원의 건축물대장 등본(일반/집합) 2. 설립자가 개인의 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서 	

행정정보 공동이용 동의서

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

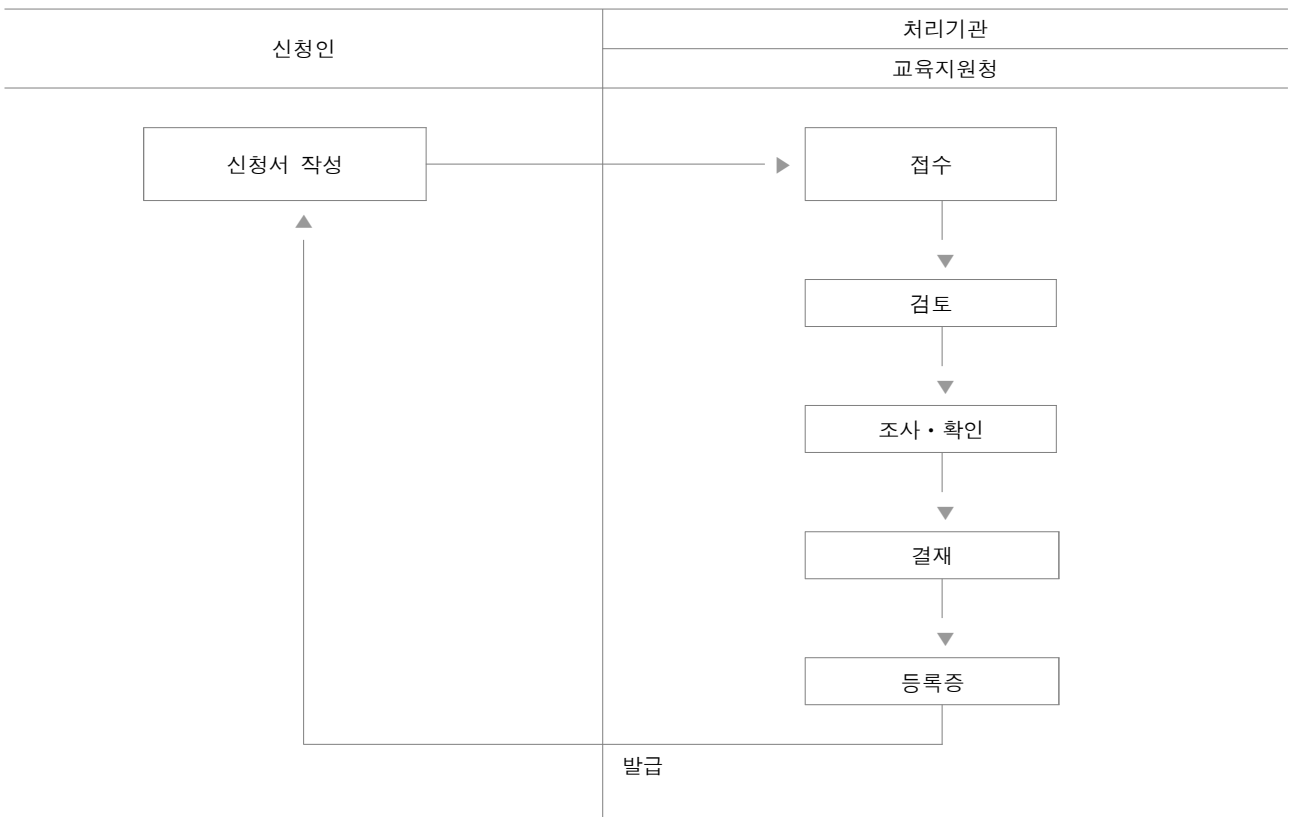
신청인(설립자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



학원 설립허가

1. 담당 부서

- 각 교육지원청 행정과

2. 학원의 종류

□ 학원의 교습과정별 시설기준(조례 제5조제1항 별표3)

종 류	분 야	계 열	교습과정	강의실, 실습실, 열람실	비 고
학 교 교 과 교 습 학 원	입시·검정 및 보습	보통교과	검정고시	70㎡ 이상	강의실기준
			입시종합	70㎡ 이상	강의실기준
			입시단과	50㎡ 이상	강의실기준
			보습·논술	50㎡ 이상	강의실기준
		진학지도	진학상담·지도	50㎡ 이상	강의실기준
	국 제 화	외 국 어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 교습대상으로 하는 실용 외국어	50㎡ 이상	강의실기준
	예 능	예 능	음악, 미술, 무용	[별표 4]의 실험·실습·실기 교습 등을 필요로 하는 학원의 시설·설비 기준	
	독 서 실	독 서	유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 대상으로 하는 시설	50㎡ 이상	열람실기준
	정 보	정 보	정보교과에 속하는 교육활동	[별표 4]의 실험·실습·실기 교습 등을 필요로 하는 학원의 시설·설비 기준	
	특수교육	특수교육	특수학교 교육과정에 속하는 교과 교육 활동		
기 타	기 타	그 밖의 교습과정	50㎡ 이상	강의실기준	

종 류	분 야	계 열	교습과정	강의실, 실습실, 열람실	비 고
평 생 직 업 교 육 학 원	직업기술	산업기 기 술	기계, 자동차, 금속, 화공 및 세라믹, 전기, 통신, 전자, 조선, 항공, 토목, 건축, 의복, 섬유, 광업자원, 국토 개발, 농림, 해양, 에너지, 환경, 공예, 교통, 안전관리, 조경	[별표 4]의 실험·실습·실기 교습 등을 필요로 하는 학원의 시설·설비 기준	
		산업응 용 기 술	디자인, 이용·미용, 식음료품(바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노 조율		
		산업 서비 스	속기, 전산회계, 전자상거래, 직업상담, 사회조사, 컨벤션기획, 소비자 전문상담, 텔레마케팅, 카지노 딜러, 도배, 미장, 세탁		
평 생 직 업 교 육 학 원	직업기술	일반서 비 스	애견미용, 장의, 호스피스, 항공 승무원, 병원 코디네이터, 청소	50㎡ 이상	강의실기준
		컴 퓨 터	컴퓨터(정보처리, 통신기기, 인터넷, 소프트웨어 등), 게임, 로봇		
		문화관 광	출판, 영상, 음반, 영화, 방송, 캐릭터, 관광		
		간호보 조 기 술	간호조무사		
		경영·사 무 관 리	금융, 보험, 유통, 부동산, 비서, 경리, 펜글씨, 부기, 주산, 속셈, 속독, 경매		
국제화	국 제	성인대상 어학 , 통역, 번역	50㎡ 이상	강의실기준	
인문사회	인문사회	성인고 시	성인고시	50㎡ 이상	강의실기준
		대학편 입, 행 정, 경 영, 회 계, 통 계	대학편입, 행정, 경영, 회계, 통계	45㎡ 이상	강의실기준
기예	기 예	국악, 무용(전통무용, 현대무용 등), 서예, 만화, 모델, 화술, 마술(매직), 실용음악(성악), 바둑, 응변, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기에 등), 도예, 미술, 댄스(「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원업 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)	[별표 4]의 실험·실습·실기 교습 등을 필요로 하는 학원의 시설·설비 기준		

종 류	분 야	계 열	교습과정	강의실, 실습실, 열람실	비 고
	독서실	독 서	학교교과교습학원 교습과정에 속하지 않는 독서실	50㎡ 이상	열람실기준
※ 비 고: 보통교과 계열 중 보습교습과정은 보통 교과목(예·체능계, 실용 외국어 및 특성화 고등학교의 전문교과 제외)의 보완교습을 목적으로 하는 교습과정을 말함.					

※ 참 고

- 가. 학원의 시설 기준 면적은 당해 시설의 내벽 간 면적을 실측하여 계산한 면적으로 한다.
- 나. 화장실의 설치 및 관리기준은 조례 별표 1 참조
- 다. 채광·조명·환기 및 온도·습도의 조절기준은 조례 별표 2 참조
- 라. 실험·실습·실기 교습 등을 필요로 하는 학원의 시설·설비 기준은 조례 별표 4 참조
- 마. 숙박시설을 갖춘 학교교과교습학원 시설·설비 기준은 조례 별표 5 참조

3. 학원설립 운영자의 자격(법 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
- 6의2) 제17조제1항에 따라 교습정지처분을 받은 후 그 정지 기간이 지나지 아니한 자
- 7) 법인으로서 그 임원 중에 제1호부터 제6호까지의 규정에 해당하는 자가 있는 경우

나. 학원설립·운영자가 제1항 각 호의 사유에 해당하게 되면 그 등록은 효력을 잃는다.

다만, 제1항 제4호의 경우(위헌결정), 제1항 제7호의 경우로서 해당 법인이 그 사유가 발생한 날부터 3개월 이내에 해당 임원을 바꾸어 선임하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 학원강사의 자격기준(시행령 제12조제2항 별표3)

구분	자격기준
학교 교과 교습 학원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 교원의 자격이 있는 사람 2. 전문대학 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 3. 「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기술사·기능장·기사 및 산업기사의 자격을 취득한 사람 4. 「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기능사 자격을 취득한 후 3년 이상의 실무경력이 있는 사람 5. 「자격기본법」이나 그 밖의 다른 법령에 따라 면허증 또는 자격증 등을 취득한 사람으로서 제3호 또는 제4호에 상응한다고 교육감이 인정하는 사람 6. 고등학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람으로서 교습하려는 부문에 2년 이상 전임(專任)으로 교습한 경력이 있는 사람 7. 국가 또는 지방자치단체 등 공공기관이 주관하거나 후원하는 전국 규모의 각종 기능경기대회에서 교습하려는 부문에 입상한 실적이 있는 사람 8. 중요무형문화재 보유자(시·도 무형문화재 보유자를 포함한다) 등 기능 또는 예능 보유자로서 교육감이 인정하는 사람 9. 대학 졸업 이상의 학력이 있는 외국인으로서 「출입국관리법」 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당 체류자격이 있거나 같은 법 제20조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 해당 교습활동에 관한 체류자격 외 활동허가를 받은 사람
평생 직업 교육 학원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고등학교졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 2. 학교교과교습학원 강사의 자격기준 중 제3호부터 제5호까지 또는 제7호부터 제9호까지의 어느 하나에 해당하는 사람

5. 구비 서류

- 가. 학원설립운영신청서 1부
- 나. 학원 원칙 1부
- 다. 학원의 시설 평면도 1부
- 라. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류
- 마. 전기안전점검확인서(숙박시설을 갖춘 학원 및 수용인원 300이상, 하나의 건축물에 학원이 둘 이상 있는 경우로서 전체 수용인원이 300명 이상인 학원)
- 바. 1) 설립자가 개인일 경우: 주민등록초본 1부
2) 설립자가 법인인 경우: 정관 사본, 법인등기부등본, 이사회 회의록 사본 1부
3) 설립자가 외국인일 경우: 외국인등록사실증명서, 여권사본, 자국 범죄경력조회서, 우리나라 체류기간 중 범죄사실 경력조회서 각 1부.
- 사. 신분증

6. 교육 환경

- 가. 교육환경 유해업소(「교육환경 보호에 관한 법률」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

7. 처리 절차

- 신청서작성 → 서류접수 → 서류검토 및 신원조회 → 시설설비완비여부 및 교육환경 적정여부 조사 → 등록증 교부
- 처리기한: 8일

6-2. 학원설립·운영자 변경 등록 신청

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

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

학원설립·운영자 변경등록신청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일
인계자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호
		한자	
	주 소	(전화번호:)	
인수자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호
		한자	
	등록기준지	(전자우편:)	
	주 소	(전화번호:)	
학 원 명			등록번호:
학원위치			

변경 사유:

「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.

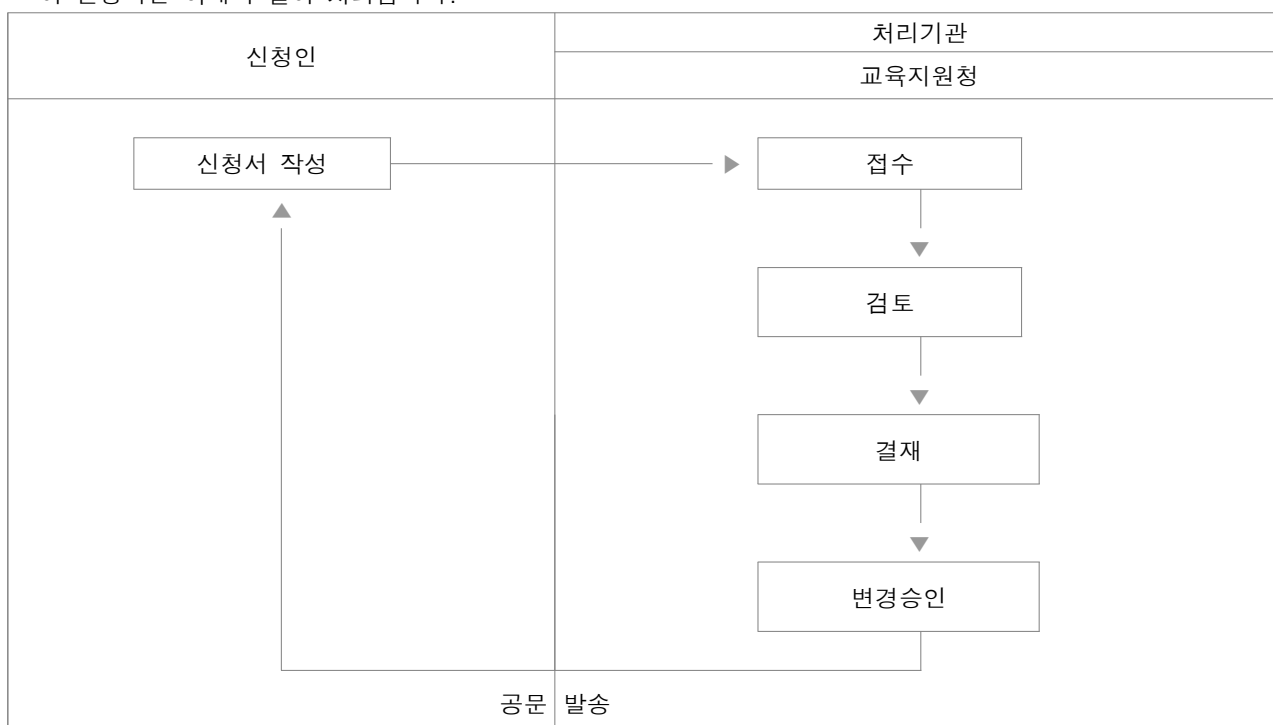
신청인(학원설립·운영자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



6-3. 학원 변경등록 신청

사무 내용	자연인 또는 법인이 기 설립하여 등록한 학원의 명칭·위치 등을 변경하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	7일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제7조제1항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제6조[별지8]		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현지 확인 → 결재 → 결과 회신 및 등록증 교부			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 변경 등록 신청서 서식 1부.			

6-4. 학원 휴원(폐원) 신고

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

학원 []휴원 []폐원 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	1일
학원명	등록번호		
위치			
학원설립·운영자	성명	주민등록번호 또는 법인등록번호	
	주소	(전화번호:)	
수강생 현황	정원	현재 인원	비고
()휴원	기간		
	사유		
()폐원	연월일		
	사유		
수강생 및 직원에 대한 조치			

「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·운영등록증명서	수수료 없음
----------------------------------	--------------	---------------

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

6-5. 학원설립·운영 조건부 등록 신청

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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

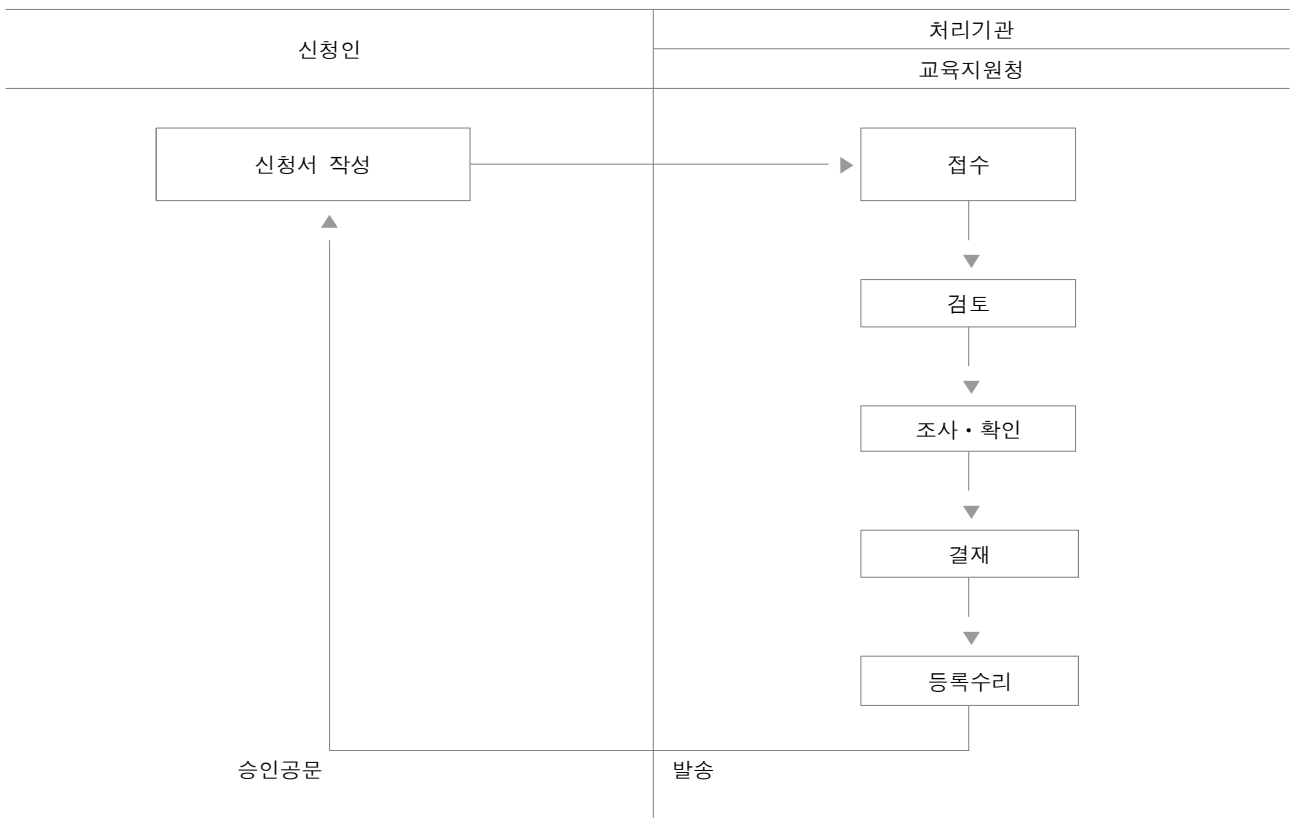
신청인(설립자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



6-6. 학원의 시설·설비 완성 보고

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

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

학원시설·설비완성보고서

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

접수번호	접수일	처리기간	7일
설립자	성명	주민등록번호 또는 법인등록번호	
	주소	(전화번호:)	
학원명			
위치			
개강 연월일			
재산구분	[] 자가, [] 임대		

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

년 월 일

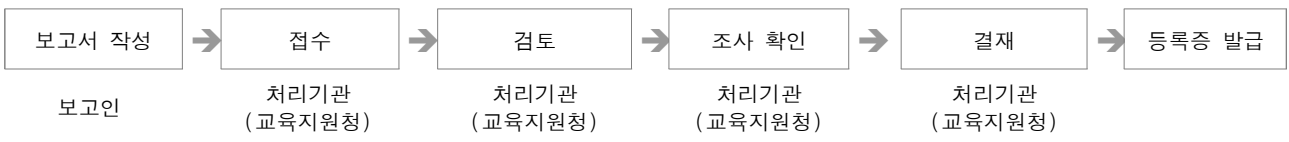
보고인(설립자)

(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)	

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m²]

6-7. 학원운영 사실 확인원

사무 내용	현재 학원을 운영하는 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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 . . .

○○교육지원청교육장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

6-8. 학원운영 휴원 사실 확인원

사무 내용	학원을 휴원하고 있는 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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 . . .

○○교육지원청교육장

담당부서	
담당자	
전화번호	

6-9. 학원운영 폐원 사실 확인원

사무 내용	과거에 학원을 운영하였던 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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 . . .

○○교육지원청교육장

담당부서	
담당자	
전화번호	

6-10. 학원운영자 사실 확인서

사무 내용	학원을 운영하였거나 운영하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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

6-11. 학원설립자 변경 사실 확인원

사무 내용	학원 설립자 변경하였던 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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 . . .

○○교육지원청교육장

담당부서	
담당자	
전화번호	

6-12. 학원강사 사실확인서

사무 내용	학원에서 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력사함을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

7. 교습소·교습자

7-1. 교습소 설립·운영 신고	247
7-2. 교습소 변경 신고	250
7-3. 교습소 휴소(폐소) 신고	252
7-4. 교습소 운영자 사실확인서	254
7-5. 개인과외교습자 신고	256
7-6. 개인과외교습자 변경신고	260
7-7. 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청	262
7-8. 개인과외교습자 사실확인서	264

7-1. 교습소 설립·운영 신고

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

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

교습소설립·운영신고서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	5일
교습자	성명 (한글)	(한자)	사진 (3cm×4cm)
	주민등록번호		
	주소		
	학력		
	주요 경력	직업	

교습소명

교습장소

교습과목

1명당 월 교습비 등

부제 횟수

전화번호

「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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	

처리절차

신고서 작성	→	접수	→	검토	→	현장조사 확인	→	결재	→	신고증명서 발급
신고인		처리기관 (교육지원청)		처리기관 (교육지원청)		처리기관 (교육지원청)		처리기관 (교육지원청)		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

교습소 신고

1. 담당 부서

- 각 교육지원청 행정과

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 설립·운영자의 자격

- 학교교과교습학원 강사 자격기준 준용(시행령 제12조제2항 별표3)

4. 신청 서류

- 가. 교습소 설립·운영 신고서(사진(3×4cm) 2매)
- 나. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부
- 다. 신분증
- 라. 교습소의 시설평면도 1부
- 마. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부.
- 바. 건축물대장(일반/집합) : 담당공무원 확인

5. 교육 환경

- 가. 교육환경 유해업소(「교육환경 보호에 관한 법률」 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

- 신청서작성 → 서류접수 → 검토 → 시설설비안비여부 및 교육환경적정여부 조사
→ 신고필증 교부
- 처리기한 : 5일

7-2. 교습소 변경 신고

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

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

교습소 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

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

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

교습과목	기존 신고내용	변경내용	변경 사유
항목			

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

년 월 일

신고인(교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

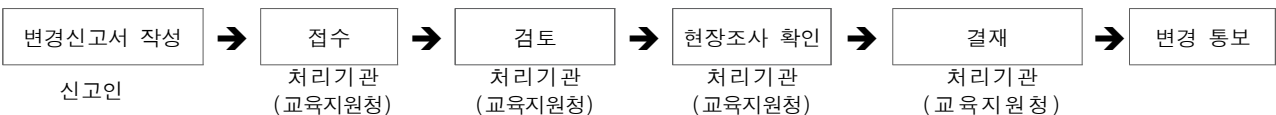
행정정보 공동이용 동의서

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



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

7-3. 교습소 휴소(폐소) 신고

사무 내용	교습소를 신고 운영 중인 자가 계속해서 1개월 이상 휴소 하거나 기 신고한 교습소를 폐소 하고자 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	1일
	관련근거	「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조 제7항 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제14조[별지20회]		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 휴소(폐소) 신고서 서식 1부.			

교습소 []휴소 []폐소 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

7-4. 교습소 운영자 사실확인서

사무 내용	교습소를 운영하였던 자 또는 운영하는 자가 교습소 운영 사실을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

발급번호:

교습소 운영자 사실확인서

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

7-5. 개인과외교습자 신고

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

(앞쪽)

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

개인과외교습자신고서

제출서류

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

접수번호:

접수일:

처리기간: 3일

1. 신고인 정보

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

2. 신고내용

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

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

교습장소

3. 서명 및 날인

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

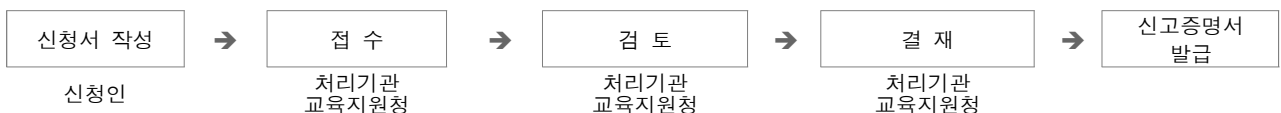
년 월 일

신고인(개인과외교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

처리 절차



210mm × 297mm [백상지 80g/m²]

개인 과외교습자 신고

1. 담당 부서

- 각 교육지원청 행정과

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 인적사항, 교습과목, 교습장소 및 교습비등을 주소지 관할 교육지원청에 신고

4. 개인과외 교습 장소

- 가. 학습자의 주거지 또는 교습자의 주거지로서 건축법시행령 [별표1]의 단독주택 또는 공동주택
- 나. 「주택법」 제2조제2호에 따른 공동주택에 거주하는 자가 공동으로 관리하는 시설로서 같은 법 제43조에 따른 입주자대표회의의 의결을 통하여 영리를 목적으로 하지 아니하고 입주민을 위한 교육을 하기 위하여 설치하거나 사용하는 시설

5. 신고 서류

- 가. 개인과외교습자 신고서(사진(3×4cm) 2매 첨부)
- 나. 신분증
- 다. 최종학력증명서 1부
- 라. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 마. 건축물 관리대장 1부(아파트가 아닌 일반주택에 한함)

6. 처리 절차

- 신청서작성 → 서류접수 → 검토 → 신고필증 교부
- 처리기한 : 신규(3일), 변경(1일), 반납(1일)

7-6. 개인과외교습자 변경신고

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

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의5서식] 나이스대국민서비스(www.neis.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
 <개정 2016. 11. 30.>

개인과외교습자 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

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

* 주소지가 변경된 경우에는 변경된 주소지를 관할하는 교육장에게 신고해야 합니다.

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

년 월 일

신고인(개인과외교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

7-7. 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청

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

개인과외교습자 신고증명서 재발급신청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	1일
신청인	성명	주민등록번호	
	주소	신고번호	

재발급 사유	[] 잃어버린 경우	[] 못 쓰게 된 경우
--------	-------------	---------------

분실 사유 (잃어버린 경우에만 작성합니다)	
----------------------------	--

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

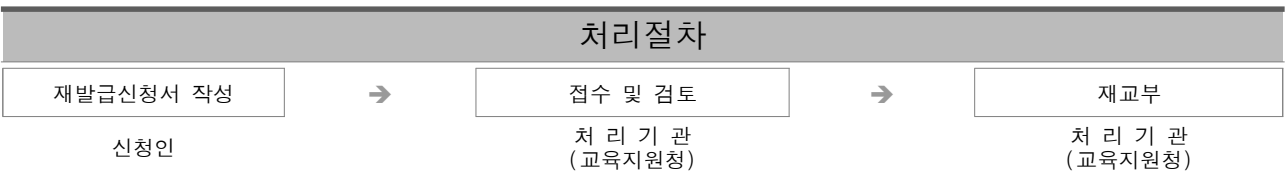
년 월 일

신청인(개인과외교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인 (개인과외교습자) 제출서류	1. 개인과외교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본 2. 개인과외교습자 신고증명서(못 쓰게 된 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	개인과외교습자 신고(변경신고)대장	



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

7-8. 개인과외교습자 사실확인서

사무 내용	개인과외교습을 하였던 자 또는 하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접수처	민원실(각급 학교)	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 사실확인서 서식 1부. 끝.			

발급번호 :

개인과외교습자사실확인서

인 적 사 항	성명	한글		주민등록 번호	-
	주소				
	연락처				
경력 사항	근무기간			담당 과목	비고
	부터	까지			
근무 연한					
용도					
20					
○○교육지원청교육장					
담당부서					
담당자					
전화번호					

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

8. 평생교육

8-1. 학교형태의 평생교육시설 등록 신청	269
8-2. 평생교육시설의 설치신고	271
8-3. 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고	274
8-4. 평생교육시설 강사사실 확인서	277
8-5. 학력인정시설 지정 신청	279
8-6. 장애인평생교육시설 등록 신청	282

8-1. 학교형태의 평생교육시설 등록 신청

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

8-2. 평생교육시설의 설치신고

(원격, 사업장부설, 시민사회단체 부설 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련)

사무 내용	「평생교육법」에 의한 평생교육시설의 설치를 (원격, 사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련) 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법」 제33조제2항(또는 제35조제2항, 제36조제3항, 제37조제3항, 제38조제3항), 같은 법 시행령 제49조제1항(또는 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 같은 법 시행규칙 제17조제1항		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 신원조회 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격 평생교육시설: 정보통신 매체를 이용하여 10명 이상의 특정 또는 불특정 다수인에게 화상 또는 인터넷 강의를 통한 지식, 기술, 기능 및 예능에 관한 평생교육 실시 ○ 사업장부설 평생교육시설: 종업원 100명 이상인 사업장의 경영자가 당해 사업장의 고객 등을 대상으로 하여 평생교육시설 운영 ○ 시민사회단체 부설 평생교육시설 <ol style="list-style-type: none"> 1. 법인인 시민사회 단체 2. 법령에 의하여 주무관청에 등록된 시민사회 단체 3. 회원의 수가 300명 이상인 시민사회 단체로서 일반시민을 대상으로 평생교육 시설 운영 ○ 언론기관 부설 평생교육시설 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 등록된 일간신문·주간신문·인터넷신문 및 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제15조제1항에 따라 등록된 월간잡지를 발행하는 자 2. 「방송법」 제2조제1호에 따른 방송을 하는 법인 3. 「뉴스·통신진흥에 관한 법률」 제8조에 따른 등록된 뉴스통신사업을 경영하는 법인 ○ 지식·인력개발사업 관련 평생교육시설: 지식정보의 제공사업, 교육훈련 및 연구용역사업, 교육위탁사업, 교육훈련기관의 경영진단 및 평가사업, 교육자문 및 상담사업, 교수·학습프로그램의 개발 및 공급사업 등을 1년 이상 경영한 실적이 있는 자로서 자본금 또는 자산이 3억 이상이고, 전문인력 5명 이상을 확보하고 있는 법인이 교육훈련을 통한 인력개발을 주된 내용으로 하는 지식·인력개발사업을 위해 평생교육시설 운영 <p>※ 붙임: 평생교육시설 신고서 서식 1부.</p>			

<p>신고인(대표자) 제출서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>담당 공무원 확인사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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



신고인

처리기관: 시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)

8-3. 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고

(원격, 사업장부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련)

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

신고인(대표자) 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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



신고인

처리기관: 시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)

8-4. 평생교육시설 강사사실 확인서

사무 내용	평생교육시설에서 강사로 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	교육지원청	처리기간	즉시
	관련근거	「평생교육법」 제22조		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

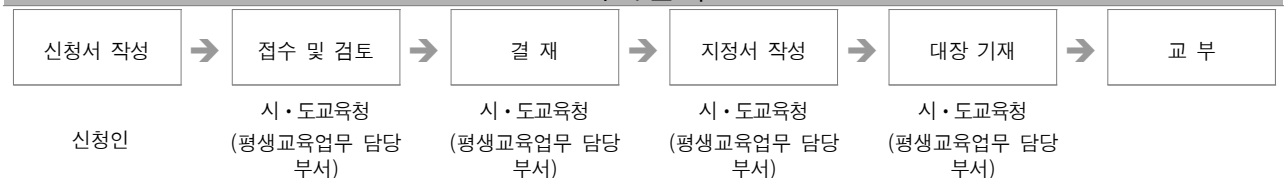
발급번호 :					
평생교육시설강사사실확인서					
인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번호	-
	주 소				
	연 락 처				
경력 사항	근무기간		학 원 명	담 당 과 목	
	부 터	까 지			
근무 연한					
용도					
20 ○○교육지원청					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

8-5. 학력인정시설 지정 신청

사무 내용	「평생교육법」 제31조 제2항, 제5항 및 같은 법 시행령 제28조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조 제1항의 규정에 의하여 학력인정 평생교육시설로 지정을 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	강원도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	법인등기부등본
행 정 기 관	처 리 과	예산과	처리기간	13일
	관련근거	「평생교육법」 제31조제2항, 제5항 및 같은 법 시행령 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항[별지11]		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현지 조사 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	<p>○ 학력인정 시설 지정 등록 범위 및 설치 기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육과정: 중학교 3년제 및 고등학교 3년제에 준하는 각종학교의 설립·운영 기준과 동등 이상이 되어야 함 2. 체 육 장: 기준면적은 350제곱미터 이상으로 하되, 이에 상응하는 규모의 옥내 체육장으로 같음할 수 있음 3. 학 칙: 정규 중·고등학교 학칙을 준용함 <p>※ 붙임: 학력인정 시설 지정 신청서 서식 1부.</p>			

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



8-6. 장애인평생교육시설 등록 신청				
사무 내용	장애인평생교육시설을 등록하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	강원도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법」 제20조2제2항, 같은 법 시행령 제12조2제2항 및 강원도 장애인평생교육시설 시설·설비 기준 고시 제3조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 신원조회, 현지 조사 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	※ 붙임: 장애인평생교육시설 등록신청서 서식 1부			

장애인평생교육시설 등록신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	10일
신청인 (대표자)	성명(기관명)	주민등록번호		
	주소	전화번호		
신청내용	명칭			
	구분 [] 1. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 발달장애인을 대상으로 운영하려는 장애인평생교육시설 [] 2. 제1호(발달장애인을 대상으로 운영하려는 장애인평생교육시설)에 해당하지 아니하는 장애인평생교육시설			
	유형 [] 원격 [] 사업장부설 [] 시민사회단체 부설 [] 언론기관 부설 [] 지식·인력개발사업 관련 [] 학교형태			
	목적			
	위치			
	교육과정 편성내역 ※ 교육과정 편성표로 같음함			
	경비에 관한 사항과 시설의 유지방법 ※ 학습비를 받는 경우에는 학습비 관련 사항을 포함한다.			
	시설·설비의 설치내역 ※ 시설·설비 현황표로 같음함			
개설예정일				

「평생교육법」 제20조2제2항, 같은 법 시행령 제12조2제2항 및 강원도 장애인평생교육시설 시설·설비기준 고시 제3조에 따라 장애인평생교육시설 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

() 교육감 귀하

신청인 (대표자) 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영규칙 1부 2. 교육과정 편성표 1부 3. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 1부 4. 시설·설비 현황표 1부 5. 평생교육사 자격증 사본 1부 6. 위치도 1부 7. 시설배치도 1부 8. 설치자가 개인인 경우에는 이력서 1부 9. 설치자가 법인인 경우에는 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부 10. 설치자가 학교인 경우에는 학칙 1부 11. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부 12. 장애인평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부 13. 장애인 편의시설 현황표 1부 	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인인 경우 주민등록표 초본(신청인이 주민등록표 초본을 대신해 신분증을 제시한 경우에는 그 신분증으로 같음합니다) 2. 법인인 경우 등기사항증명서 3. 건축물대장 등본 4. 토지대장 등본 	

처리절차



신청인

처리기관: 도·지역교육청(평생교육업무 담당부서)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

9. 기타

9-1. 사립 대안학교 설립인가 신청	287
9-2. 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청	295
9-3. 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)	299
9-4. 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합)	302
9-5. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에 대한 제외 심의 신청	304
9-6. 사실증명(확인)원	310

9-1. 사립 대안학교 설립 인가 신청

사무 내용	법인이나 개인이 사립 대안학교를 설립하고자 할 때 인가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	고등학교⇒도교육청 초·중학교⇒교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	사립 대안학교 설립 절차에 따름
	관련근거	「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」 제4조		
처리 과정	접수 → 서류 검토(교육지원청 검토→의견서 첨부 도교육청 전달) → 현지조사 → 관계 부서 검토 → 대안학교 설립운영위원회 심의 → 학교설립인가 → 교육지원청 결과 통보(초·중) → 회신			
참 고 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교설립 관련 법규 <ul style="list-style-type: none"> ○ 법률: 「초중등교육법」 ○ 시행령 및 규칙: 「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」 ○ 고시: 「교육환경평가서 작성 등에 관한 규정」등 2. 「교육환경보호에관한법률」 제6조에 따라 학교를 설립하려는 자가 학교용지를 선정할 때에는 보건 안전 위생 및 학습에 지장이 없는 곳으로 하고, 교육환경평가를 실시하여 교육감의 승인을 받아야 함. <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육환경평가서 제출 시기: 학교설립계획 수립 완료 전 ○ 교육환경평가서 작성 제출 → 해당기관 검토 → 교육환경보호위원회 심의 → 심의 결과 회신 3. 학교설립 인가에 필요한 세부사항 관련 규정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대안학교의 설립·운영에 관한 규정 			

5. 사립 대안학교 설립 절차

참
고
사
항

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

「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)

강원도교육감 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. 초·중·고등학교법 제61조에 따른 학교, 특성화중학교, 특성화고등학교 등의 학교를 설립하고자 하는 경우 → 학교현장 1부	수수료 없음
	[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	
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)

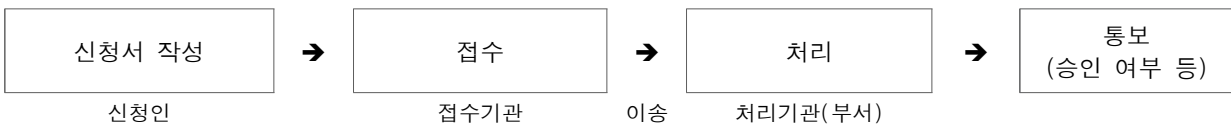
(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 종별은 학교급의 종류를 나열한 것으로, 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 “√”표시를 합니다.
단, 이에 준하는 각종학교의 경우 기타에 “√”표시 및 이에 준하는 초등학교 등(유치원 제외)에도 “√”표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 “√”표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 1.~4.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 10. 교육환경평가서의 작성은 교육환경보호에 관한 법률 시행령 제16조에 따릅니다(유치원의 경우 유아수용계획 부합 여부 확인)
- 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
 - 해당 민원사항을 규정한 관계 법령에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 발급하도록 규정하고 있는 경우에는 가족관계를 증명할 수 있는 서류 또는 위임장 등을 별도 제출하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

[별지 제2호 서식]

학교설립인가신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
------	-----	------

설립자	성명	한글	주민(법인)등록번호
		한자	
	등록 기준지		
	주소	(전자우편주소 :)	

신청 내용	종별	<input type="checkbox"/> 유치원, <input type="checkbox"/> 초등학교, <input type="checkbox"/> 중학교, <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 공민학교, <input type="checkbox"/> 고등공민학교, <input type="checkbox"/> 고등기술학교 <input type="checkbox"/> 기타(이에 준하는 각종학교)						
	목적							
	명칭							
	위치	(전화번호 :)						
	개교(원) 예정연월일							
	학생 정원	유치원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세
		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)

강원도교육감 귀하

신청인(설립자) 제출서류	<p>[법정 서류]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 범죄 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 들 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) <p>[기타 검토 관련 서류]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시설, 교원, 재산확보 총괄 2. 교지 확보 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 	수수로 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 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)

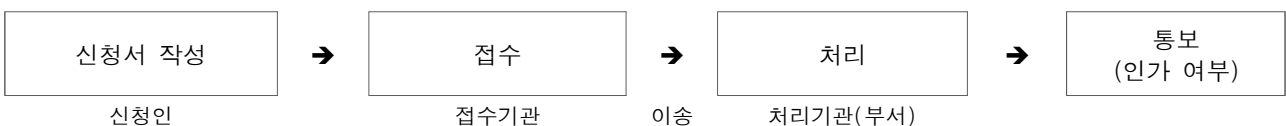
(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 종별은 학교급의 종류를 나열한 것으로, 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 “√”표시를 합니다.
단, 이에 준하는 각종학교의 경우 기타에 “√”표시 및 이에 준하는 초등학교 등(유치원 제외)에도 “√”표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 “√”표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 3.~4. 및 6.~8.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 5. 유치원의 경우 제출해야 하는 서류 중
 - 나. 신원조사대상자명단, 사진이 부착된 신원진술서(약식)의 서식은 보안업무규정 시행규칙 별지 제19호서식, 제20호의2 서식을 각각 사용합니다.
 - 다. 성범죄 경력조회신청서 및 조회동의서의 서식은 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호서식, 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



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

○○법인/사인

수신자 강원도교육감

(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

○○법인/사인

수신자 강원도교육감

(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

9-2. 사립 대안학교 중요사항 변경인가 신청

사무 내용	기 설립된 사립 대안학교의 설립자·목적·명칭·위치 등 중요사항 변경을 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	고등학교⇒도교육청 초·중학교⇒교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	행정과	처리기간	대안학교설립운영위원회 심의 기간에 따름
	관련근거	대안학교의 설립·운영에 관한 규정		
처리 과정	접수 → 서류 검토(교육지원청 검토→의견서 첨부 도교육청 전달) → 현지조사 → 관계 부서 검토 → 대안학교 설립운영위원회 심의 → 학교설립 변경인가 → 교육지원청 결과 통보(초·중) → 회신			
참 고 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 중요사항의 종류 <ul style="list-style-type: none"> - 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 교육환경보호에 관한 법률에 따른 교육환경평가 승인도 받아야 함 5. 사립 대안학교 설립 절차의 대안학교설립운영위원회 심의일자에 따라 처리기간 변동 가능 <p>※ 붙임: 학교 변경인가 신청서 및 공문 서식 1부.</p>			

○○학교(○○법인)

수신자 강원도교육감
(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

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	<input type="checkbox"/> 초등학교, <input type="checkbox"/> 중학교, <input type="checkbox"/> 고등학교, <input type="checkbox"/> 공민학교, <input type="checkbox"/> 고등공민학교, <input type="checkbox"/> 고등기술학교, <input type="checkbox"/> 기타(이에 준하는 각종학교), <input type="checkbox"/> 특수학교	
	변경사유		
	변경사항	<input type="checkbox"/> 설립자(<input type="checkbox"/> 경영자), <input type="checkbox"/> 설립목적, <input type="checkbox"/> 명칭, <input type="checkbox"/> 위치, <input type="checkbox"/> 지적도, <input type="checkbox"/> 경비와 유지방법, <input type="checkbox"/> 평면도, <input type="checkbox"/> 병설학교 관련 사항,	
	변경연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청 시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 <div style="text-align: right;">(서명 또는 인)</div>		위임한 사람 <div style="text-align: right;">(서명 또는 인)</div>

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치변경 계획서를 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 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

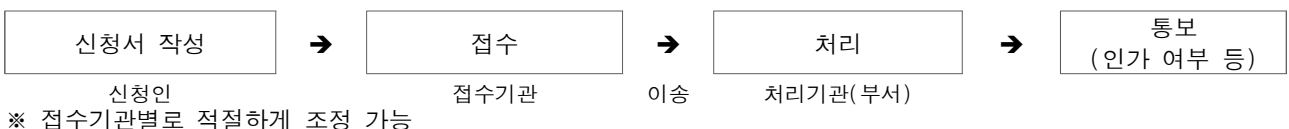
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교 종류는 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



9-3. 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)

사무 내용	학교의 시설사업을 시행하고자 하는 자가 감독청에 시행계획 승인을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	강원도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 붙임과 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	토지(임야)대장, 건물/토지등기부등본
행 정 기 관	처 리 과	시설과	처리기간	60일
	관련근거	「학교시설사업촉진법」 제4조 「학교시설사업촉진법 시행령」 제2조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현지 조사 → 관련 행정기관 협의 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	<p>1. 승인 신청에는 다음의 서류를 구비하여야 함.</p> <p>가. 시행계획에 포함되어야 할 사항(전자문서로 된 시행계획 포함)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 			

참 고 사 항	<p>나. 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학교시설사업촉진법 시행령 제2조 제5조 <p>※ 붙임: 학교 시설사업시행계획 승인신청 공문서식 1부</p>
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

학교법인 ○○학원

수신자 강원도교육감
(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. **캐락** 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

9-4. 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합)

사무 내용	초·중·고등학교, 특수학교시설 시행지안에서 학교시설의 건축·축조·대수선 또는 용도변경 하고자 하는 자가 감독청에 건축·축조 승인을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	강원도교육청	수 수 류	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 붙임과 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	토지(임야)대장 건물·토지 등기부등본
행 정 기 관	처 리 과	시설과	처리기간	20일
	관련근거	「학교시설사업촉진법」 제5조의2 「학교시설사업촉진법 시행령」 제8조 「학교시설사업촉진법 시행규칙」 제2조[별지1,2] 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 제7조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 관련 행정기관 협의 → 결재 → 결과 회신			
참 고 사 항	1. 승인 신청에는 다음의 서류를 구비하여야 함 <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. 4) 「건축법 시행규칙」 별표 2의 구분란 1 및 3의 도서 각 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 부동의할 경우 해당서류제출> 1) 토지(임야)대장 2) 토지·건물 등기부 등본 ※ 붙임: 학교시설 건축·축조승인 신청 공문 서식 1부.			

학교법인 ○○학원

수신자 강원도교육감

(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

9-5. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에 대한 제외 심의 신청

사무 내용	교육환경보호구역 내 금지 행위 및 시설 중 행위 제한이 완화되는 구역의 대상물에 대하여 교육 환경보호위원회의 교육환경 저해여부를 심의하기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 인터넷	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인서류생략	건축물대장 토지이용계획 확인서
행 정 기 관	처 리 과	학교지원센터 / 행정과	처리기간	15일(40일)
	관련근거	「교육환경 보호에 관한 법률」 제8조, 제9조 「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제10조 「교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙」 제4조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 현지 확인조사(해당 학교장의 의견수렴) → 지역교육환경보호위원회 심 의 → 심의 결과 결재 → 결과 통보(민원인, 해당학교장, 시장·군수)			
참 고 사 항	※ 붙임: 금지 행위 및 시설 제외 신청서 서식 1부.			

금지행위 및 시설 제외 신청서

접수번호	접수일시	처리기간	15일(40일)
신청인	성명(상호)	생년월일(사업자 또는 법인 등록번호)	
	주소(주사무소 소재지)	전화번호	
해당 행위 및 시설	행위 및 시설 유형		
	소재지		
	위치 ()층 건물의 ()층	면적(제곱미터)	
교육환경보 호구역 설정 학교 및 학교와의 거 리	학 교 명	출입문(미터)	경계선(미터)

「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조 단서에 따라 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에서의 제외를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

강원도○○교육지원청교육장 귀하

신청인 제출서류	1. 해당 행위를 하려는 시설 또는 해당 시설의 건축설계도면(건축물대장이 없는 경우에만 제출합니다) 1부 2. 보호구역이 설정된 학교와 해당 행위를 하려는 장소·시설 또는 해당 시설이 설치된 위치를 파악할 수 있는 주변 약도 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 건축물대장 2. 토지이용계획확인서	

행정정보 공동이용 동의서

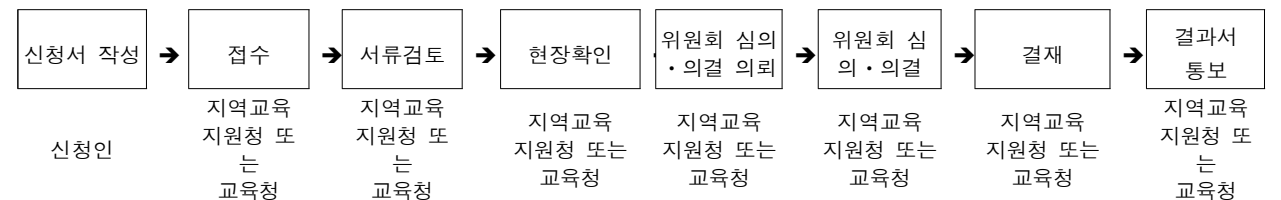
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 이용 기관의 업무처리담당자가 전자적으로 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

교육환경보호구역내 금지행위 및 시설 제외 심의 신청

1. 담당 부서

- 해당 교육지원청

2. 심의 신청 자격

- 교육환경보호구역(상대보호구역) 내 금지행위 및 시설 (「교육환경보호에 관한 법률」 제9조 제14호부터 제29호까지)을 하고자 하는 자

3. 신청서류 및 준비물

가. 신청인(민원인) 제출

- 1) 금지행위 및 시설 제외 신청서 (「교육환경보호에 관한 법률 시행규칙」 제4조 별지 제2호 서식)
- 2) 건축 설계 도면 1부(건축물 관리대장이 없는 경우에만 제출)
- 3) 해당학교와 신청지의 위치를 파악할 수 있는 주변약도 1부

나. 담당공무원 확인사항

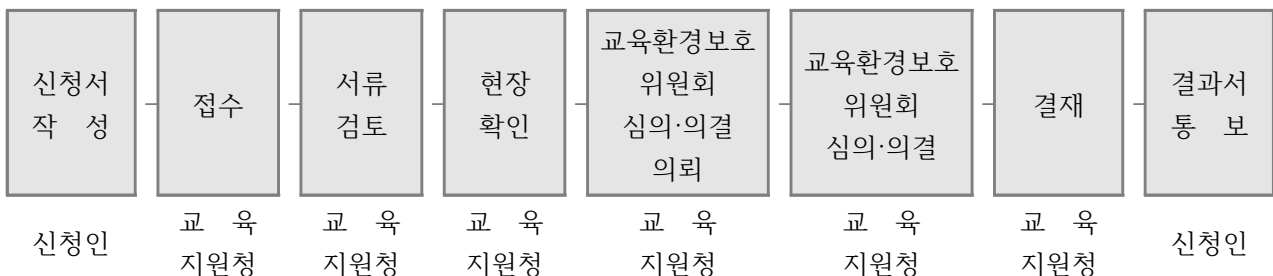
- 1) 건축물대장 1부
- 2) 토지이용계획 확인서 1부

※ 담당공무원이 확인 할 수 없는 경우 민원인에게 제출 요청 할 수 있음

4. 교육환경보호구역도 인터넷 공개 및 검색서비스 안내

- <https://cuz.schoolkeepa.or.kr>에서 확인 가능함

5. 업무처리 절차



6. 참고 사항

가. 교육환경보호구역 관리제도 운영 목적

- 1) 학생들의 주요 활동공간인 학교주변 지역 중 학교경계 또는 학교설립예정지 경계로부터 직선거리 200미터의 범위 안의 지역을 「교육환경보호구역」으로 설정하여 관련법에서 정한 금지행위 및 시설을 방지하여, 정온하고 쾌적한 학교환경을 조성함으로써 자라나는 우리 2세들이 학습에 전념할 수 있는 분위기 조성 및 건전하고 조화로운 인격을 형성할 수 있도록 함은 물론 궁극적으로는 학교교육의 충실화를 기하기 위함

나. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설 해제심의 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 인정(해제)한 장소에 한하여 그 설치를 제한적으로 허용하는 제도임

다. 교육환경보호구역의 범위 「교육환경보호에 관한 법률」 제8조

- 1) 절대보호구역: 학교 출입문으로부터 직선거리로 50미터까지인 지역 (학교설립예정지의 경우에는 학교경계로부터 직선거리 50미터까지인 지역)
- 2) 상대보호구역: 학교 및 학교 설립예정지 경계등으로부터 직선거리로 200미터 까지인 지역 중 절대보호구역을 제외한 지역

라. 교육환경보호구역(절대 및 상대보호구역 전체)내 **일체 금지(불가) 행위 및 시설**

- 1) 「대기환경보전법」 제16조제1항에 따른 배출허용기준을 초과하여 대기오염물질을 배출하는 시설
- 2) 「물환경보전법」 제32조제1항에 따른 배출허용기준을 초과하여 수질오염물질을 배출하는 시설과 제48조에 따른 폐수종말처리시설
- 3) 「가축분뇨의 관리 및 이용에 관한 법률」 제11조에 따른 배출시설, 제12조에 따른 처리시설 및 제24조에 따른 공공처리시설
- 4) 「하수도법」 제2조제11호에 따른 분뇨처리시설
- 5) 「악취방지법」 제7조에 따른 배출허용기준을 초과하여 악취를 배출하는 시설
- 6) 「소음·진동관리법」 제7조 및 제21조에 따른 배출허용기준을 초과하여 소음·진동을 배출하는 시설
- 7) 「폐기물관리법」 제2조제8호에 따른 폐기물처리시설
- 8) 「가축전염병 예방법」 제11조제1항·제20조제1항에 따른 가축 사체, 제23조제1항에

다른 오염물건 및 제33조제1항에 따른 수입금지 물건의 소각·매몰지

- 9) 「장사 등에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 화장시설·제9호에 따른 봉안시설 및 제13호에 따른 자연장지(같은 법 제16조제1항제1호에 따른 개인·가족자연장지와 제2호에 따른 종중·문중자연장지는 제외한다)
- 10) 「축산물 위생관리법」 제21조제1항제1호에 따른 도축업 시설
- 11) 「축산법」 제34조제1항에 따른 가축시장
- 12) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제11호의 제한상영관
- 13) 「청소년 보호법」 제2조제5호 가목7)에 해당하는 업소와 같은 호 가목8), 가목9) 및 나목7)에 따라 여성가족부장관이 고시한 영업에 해당하는 업소

마. 상대보호구역 내 **제한적으로 설치 가능한 행위 및 시설** (지역교육환경보호위원회의 심의를 거쳐 학습과 학교보건위생에 나쁜 영향을 주지 않는다고 교육장이 인정한 행위 및 시설)

- 1) 「고압가스 안전관리법」 제2조에 따른 고압가스, 「도시가스사업법」 제2조제1호에 따른 도시가스 또는 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제2조제1호에 따른 액화석유가스의 제조, 충전 및 저장하는 시설(관계 법령에서 정한 허가 또는 신고 이하의 시설이라 하더라도 동일 건축물 내에 설치되는 각각의 시설용량의 총량이 허가 또는 신고 규모 이상이 되는 시설은 포함하되, 규모, 용도 및 학습과 학교 보건위생에 대한 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 시설의 전부 또는 일부는 제외한다)
- 2) 「폐기물관리법」 제2조제1호에 따른 폐기물을 수집·보관·처분하는 장소 (규모, 용도, 기간 및 학습과 학교보건위생에 대한 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 장소는 제외한다)
- 3) 「총포·도검·화약류 등의 안전관리에 관한 법률」 제2조에 따른 총포 또는 화약류의 제조소 및 저장소
- 4) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제37조제1항제2호에 따른 격리소·요양소 또는 진료소
- 5) 「담배사업법」에 의한 지정소매인, 그 밖에 담배를 판매하는 자가 설치하는 담배 자동판매기(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 교육환경보호구역은 제외한다)
- 6) 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호, 제7호 또는 제8호에 따른 게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 및 복합유통게임제공업(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 교육환경보호구역은 제외한다)

- 7) 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호다목에 따라 제공되는 게임물 시설(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 교육환경보호구역은 제외한다)
- 8) 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제3조에 따른 체육시설 중 당구장, 무도학원 및 무도장(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 제2조제1호에 따른 초등학교, 「초·중등교육법」 제60조의3에 따라 초등학교 과정만을 운영하는 대안학교 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 교육환경보호구역은 제외한다)
- 9) 「한국마사회법」 제4조에 따른 경마장 및 제6조제2항에 따른 장외발매소, 「경륜·경정법」 제5조에 따른 경주장 및 제9조제2항에 따른 장외매장
- 10) 「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조제1항제2호에 따른 사행행위영업
- 11) 「음악산업진흥에 관한 법률」 제2조제13호에 따른 노래연습장업(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 교육환경보호구역은 제외한다)
- 12) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제16호가목 및 라목에 해당하는 비디오물감상실업 및 복합영상물제공업의 시설(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 교육환경보호구역은 제외한다)
- 13) 「식품위생법」 제36조제1항제3호에 따른 식품접객업 중 단란주점영업 및 유흥주점영업
- 14) 「공중위생관리법」 제2조제2호에 따른 숙박업 및 「관광진흥법」 제3조제1항제2호가목에 따른 호텔업(「국제회의산업 육성에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 국제회의시설에 부속된 숙박시설은 제외한다)
- 15) 「청소년 보호법」 제2조제5호나목6)에 해당하는 업소(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 교육환경보호구역은 제외한다)
- 16) 「화학물질관리법」 제39조에 따른 사고대비물질의 취급시설 중 대통령령으로 정하는 수량 이상으로 취급하는 시설

9-6. 사실증명(확인)				
사무 내용	우리 교육청에 등록·신청 등 사실임을 증명(확인) 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	해당부서	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	처리기간	즉시
	관련근거	민원 처리에 관한 법률 시행령		
처리 과정	접수 → 공부 대조 및 사실증명(확인)서 작성 → 결제 → 관인 날인 및 교부			
참 고 사 항				

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)

Ⅲ. 민원서식 및 신청안내

10. 외국어(영문) 증명 발급

외국어(영문) 증명 서식 목록

□ 발급서식

1. 초·중·고등학교 재학증명서	317
2. 초·중·고등학교 졸업증명서	318
3. 폐교학교 졸업증명서	319
4. 초·중·고등학교 졸업예정증명서	320
5. 초·중학교 제적증명서(정원외관리증명서)	321
6. 폐교학교 제적증명서	322
7. 중학교 성적증명서	323
8. 고등학교 성적증명서	324
9. 재직증명서	325
10. 경력증명서	326
11. 퇴직증명서	327
12. 퇴직예정증명서	328
13. 교원자격증	329
14. 초졸 검정고시 합격증명서	330
15. 중졸 검정고시 합격증명서	331
16. 고졸 검정고시 합격증명서	332
17. 초졸 검정고시 성적증명서	333
18. 중졸 검정고시 성적증명서	334
19. 고졸 검정고시 성적증명서	335

□ 신청서

20. 영어 민원신청서	336
21. 중국어 민원신청서	338
22. 일본어 민원신청서	340
23. 몽골어 민원신청서	342
24. 베트남어 민원신청서	344
25. 러시아어 민원신청서	346
26. 태국어 민원신청서	348

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

GANGWON-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: _____

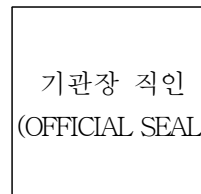
Phone: _____ Fax: _____

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



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)

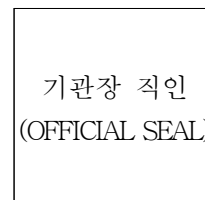
(학적관리기관 책임자(학교장) 영문성명)

(학적관리기관 영문명)

예) - Principal of (영문 학교명) School

- Civil Petition Section

GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION



7. 중학교 성적증명서

Issue No:

_____ MIDDLE SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

SCHOOL TRANSCRIPT

Name:

Resident Registration No.:

Issue Date:

Year	Subject Areas	Subject	1st Term		2nd Term	
			Achievement (Enrollment)	Score/Average(SD ¹⁾)	Achievement (Enrollment)	Score/Average(SD)

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

1) SD : standard deviation

기관장 직인 (Official Seal)

8. 고등학교 성적증명서

Issue No:

_____ HIGH SCHOOL

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

SCHOOL TRANSCRIPT

Name:

Resident Registration No.:

Issue Date:

Year	Subject Areas	Subject	1st Term			2nd Term		
			Units	Score /Average (SD)	Grade (Enrollment)	Units	Score /Average (SD)	Grade (Enrollment)

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)

9. 재직증명서

Issue No:				
<h1>Certificate of Employment</h1>				
Personal Information (인적사항)	Name	English		Date of Birth (생년월일)
		Korean		
	Address			
Employment Information (재직사항)	Place of Work (소속)			
	Position (직급)			
	Period of Employment (재직기간)		From:	To:
Purpose of use (사용용도)				
<p>This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct.</p> <p style="text-align: center;">(증명발급 연월일)</p>				
Department in Charge (부서명)				
Person of Responsibility (책임자)	(영문 학교/기관명)			
Person in Charge (담당자)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 기관장 직인 (Official Seal) </div>			
Telephone Number (연락처)				

10. 경력증명서

Issue No:						
<h1>Certificate of Career</h1>						
Personal Information (인적사항)	Name	English			Date of Birth (생년월일)	
		Korean				
	Address					
Employment History (경력사항)	Period of Employment (근무기간)		Grade (직급)	Position (직위)	Place of Work (근무부서)	
	From	To				
Total Working Period (근무연한)	__ year(s) __ month(s)		Final Position or Grade (최종 직위 또는 직급)			
Reason for Retirement (퇴직사유)						
Awards and Reprimands (상벌사항)	Award			Reprimands		
	Date	Type	Authorities	Date	Type	Authorities
Suspension (직위해체)	Date	Reason		Authorities		
Purpose of use (용도)						
This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct. (증명발급 연월일)						
Department in Charge (부서명)	(영문 학교/기관명) <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 기관장 직인 (Official Seal) </div>					
Person of Responsibility (책임자)						
Person in Charge (담당자)						
Telephone Number (연락처)						

11. 퇴직증명서

Issue No:				
<h1>Certificate of Retirement</h1>				
Name	Korean		Date of Birth (생년월일)	
	English			
Address (주소)				
Department at Time of Retirement (퇴직시소속)				
Position and Grade at Time of Retirement (퇴직시 직위 및 직급)				
Reason for Retirement (퇴직사유)				
Date of Retirement (퇴직년월일)				
<p>This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct.</p> <p>(증명발급 연월일)</p>				
Department in Charge (부서명)		(영문 학교/기관명)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 기관장 직인 (Official Seal) </div>
Person of Responsibility (책임자)				
Person in Charge (담당자)				
Telephone Number (연락처)				

12. 퇴직예정증명서

Issue No:			
<h1>Certificate of Expectation for Retirement</h1>			
Name	Korean		Date of Birth (생년월일)
	English		
Address (주소)			
Department at Time of Retirement (퇴직시소속)			
Position and Grade at Time of Retirement (퇴직시 직위 및 직급)			
Reason for Retirement (퇴직사유)			
Anticipated Date of Retirement (퇴직예정년월일)			
<p>This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct.</p> <p>(증명발급 연월일)</p>			
Department in Charge (부서명)		<p>(영문 학교/기관명)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p>기관장 직인 (Official Seal)</p> </div>
Person of Responsibility (책임자)			
Person in Charge (담당자)			
Telephone Number (연락처)			

13. 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)

14. 초졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 2854, Yeongseo-ro, Chuncheon-si, Gangwon-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
GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

15. 중졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 2854, Yeongseo-ro, Chuncheon-si, Gangwon-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
GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

16. 고졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 2854, Yeongseo-ro, Chuncheon-si, Gangwon-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
GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

17. 초졸 검정고시 성적증명서

Issued No.

GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 2854, Yeongseo-ro, Chuncheon-si, Gangwon-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
GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

18. 중졸 검정고시 성적증명서

Issued No.

GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

Address : 2854, Yeongseo-ro, Chuncheon-si, Gangwon-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
GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION

직인

19. 고졸 검정고시 성적증명서

Issued No.					
GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION					
Address : 2854, Yeongseo-ro, Chuncheon-si, Gangwon-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 GANGWON-DO OFFICE OF EDUCATION				<div style="border: 2px solid orange; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 직인 </div>	

20. 영어 민원신청서

Civil Service Request Form (Fax)

※ Please fill out the highlighted box below.

Service Category (민원서류명)	○ ○	Quantity (신청부수)	
Personal Information (민원인)	Address(주소)		
	Name(성명)		
	Identification Number (주민등록번호)		
	Phone Number (연락처)	Issuing Purpose (용도)	
Receiving Institution (접수기관)	Organization(기관명)		
	Phone Number (전화번호)		
	Fax Number (Fax번호)		
Processing Institution (처리기관)	Organization		
	Phone Number		
	Fax Number		
Please check (√) the following. (원하는 교부기관에 √ 표시)		Same as Receiving Institution(접수기관과 같음) [] Other Agency(다른기관) []	
Issuing Institution (교부기관)	Organization		
	Phone Number		
	Fax Number		
Date: . . . (Year. Month. Day.) 시도교육청명 (Seal)			

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 O 표시하세요)

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)

21. 중국어 민원신청서

傳真信訪申請表 (FAX민원신청서)

※ 請將信訪內容填入表內

信訪資料名稱 (민원서류명)	○ ○	申請份數 (신청부수)	份(통)
申請人 (신청인)	住址(주소)		
	姓名(성명)		
	住民登糸号碼 (주민등록번호)		
	聯系電話(座机/手机) (연락처)	用途 (용도)	
接受單位 (접수기관)	單位(기관명)		
	電話号碼(전화번호)		
	傳真号碼(FAX번호)		
辦理單位 (처리기관)	單位(기관명)		
	電話号碼(전화번호)		
	傳真号碼(FAX번호)		
請在交付單位打 <input checked="" type="checkbox"/> (원하는 교부기관에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)		与接受單位相同(접수기관과 같음)[<input type="checkbox"/>] 其他單位(다른기관)[<input type="checkbox"/>]	
交付單位 (교부기관)	單位(기관명)		
	電話号碼(전화번호)		
	傳真号碼(FAX번호)		
20 年 月 日			
시도교육청명 (印章)			

信訪事項复查申請表

(제증명 발급 신청서)

姓名(성명):

住民登录号码(주민등록번호): -

住址(주소):

手机(휴대폰):

用途(용도):

◎ 复查資料 :請在下表中書 O. (해당란에 O 표시세요)

畢業及退休年度(졸업 및 퇴직년도) :

校名(학교명):

發送份數(발급통수):

(份)

★鑒定考試(검정고시): [中學(중입), 高學(고입), 高中畢業(고졸)]
合格證明書(합격증명), 成績證明書(성적증명)

★與學生有關(학생관련): 畢業證明(졸업증명), 成績證明(성적증명), 注銷證明(제적증명)
生活記象(생활기록), 就讀證明(재학증명)

★與人事有關(인사관련): 經歷證明(경력증명), 在職證明(재직증명), 研修證明(연수증명),
補習班講師確認證明(학원강사사실확인), 獲獎證明(수상증명),
退休證明(퇴직증명), 預退證明(퇴직예정증명)

22. 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)		
	住民登録番号 (주민등록번호)		
	連絡先(電話/携帯) (연락처)	用途 (용도)	
受付機関 (접수기관)	機関名(기관명)		
	電話番号(전화번호)		
	FAX番号(FAX번호)		
處理機関 (처리기관)	機関名(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)		受付機関と同様(접수기관과 같음)[] 別の機関(다른기관)[]	
交付機関 (교부기관)	機関名(기관명)		
	電話番号(전화번호)		
	FAX番号(FAX번호)		
20 年 月 日			
시도교육청명 (職印)			

各種証明書發給申込書

(제증명 발급 신청서)

姓名(성명):

住民登録番号(주민등록번호): -

住所(주소):

携帯(휴대폰):

用途(용도):

◎ 必要証明書の種類： 下項の該当欄に[○標]をつけること

(해당란에 ○ 표시세요)

(卒業及び退職年度 (졸업 및 퇴직년도):)

(學校名(학교명):)

必要部數(발급통수)

(通)

★檢定試験(검정고시): [中入(중입)、高入(고입)、高卒(고졸)]

合格証明書(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)

生活記録簿(생활기록부)、在學証明書(재학증명)

★人事關連(인사관련): 経歴証明書(경력증명)、在職証明書(재직증명)、研修証明書(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)

23. 몽골어 민원신청서

FAX Hovtln ugjugh bgzum

※ Hovtln ugjugux y, ;giggh mk; ieugbsy ;kmkj htvnau dfulyf oo^

Dnxnu dgjnbmsy ytj (민원서류명)	○ ○	Hovtln ugjugr dea mkk injhtu (신청부수)	he., (통)
Fjuf;fl ugjugux (민원인)	Hgzu(주소)		
	K.ku ytj(성명)		
	J-unvmjnay ;euggj (주민등록번호)		
	Hkldkk dgjnh (emgv /ugj emgv)(연락처)	Pkjnelglm (용도)	
Holty g.vgy dgaueellgug (접수기관)	Dgaueellgusy ytj(기관명)		
	Emgvys ;euggj(전화번호)		
	FAX ;euggj(FAX번호)		
Ina:tjlth dgaueellgug (처리기관)	Dgaueellgusy ytj(기관명)		
	Emgvys ;euggj(전화번호)		
	FAX ;euggj(FAX번호)		
Ffjnay hovx dea hgjne g.gh dgaueellgusy ytjyna gj; √ mtb;tulth(원하는 교부기관에 √ 표시)		Holty g.vgy dgaueellgugmga g;nl[] (접수기관과 같음) Ffj devg; dgaueellgug [] (다른기관)	
Hgjne fufh dgaueellgug (교부기관)	Dgaueellgusy ytj(기관명)		
	Emgvys ;euggj(전화번호)		
	FAX ;euggj(FAX번호)		
2016 ky vgj f;fj <b style="font-size: 1.2em;">시 도 교 육 청 명 (mgbug)			

Mk;kjhkalklm g.gh bgzum

(제증명 발급 신청서)

K.ku ytj(성명) :

J-unvmjnay ;euggj(주민등록번호) : -

Hgz(주소) :

Ugj emgv(연락처) :

Pkjnelglm(용도) :

◎ Mk;kjhkalklmsy mfjfl : ;kkjhn hkldku;kh hvtum ○ mtb;tultutt hnayt oo^
(해당란에 ○ 표시하세요)
(Mfuvvfy dg ugjvgy ky (졸업 및 퇴직년도) :)
(Vejeelnay 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)

★ **Vejugxnay hkldku;klmka**(학생관련): Vejeel, mfuvvfy mk;kjhkalklm(졸업증명),

:oyunay mk;kjhkalklm(성적증명), Vejeelngv ugjvgy mehga mk;kjhkalklm(제적증명),

He.nay htjtu(생활기록부), Vejlgwr dea mehga mk;kjhkalklm(재학증명)

★ **Dklk.vky hoxyna hkldku;klmka**(인사관련) : Grnl dga;lsy mk;kjhkalklm(경력증명)*

Grly ugjvgy mk;kjhkalklm(재직증명)* Vejuglmgy; hgbjgu;vgy mehga mk;kjhkalklm(연수증명)*

:gbrggys wgunay dguinay mk;kjhkalklm(학원강사사실증명)*

Ug.,zg iguyglsy mk;kjhkalklm(수상확인)* Grlgv ugjvgy mehga mk;kjhkalklm*(퇴직증명)

Grlgv ugjgh mflf.lfuffmta mehga mk;kjhkalklm(퇴직예정증명)

24. 베트남어 민원신청서

Đơn xin cấp văn bản qua FAX

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

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

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 ○ 표시세요)

(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 xóa 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)

25. 러시아어 민원신청서

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ ПО ФАКСУ

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

Название справки (민원서류명)	○ ○	Количество экземпляров (신청부수)	ЭКЗ (통)
Заявитель (민원인)	Адрес (주소)		
	Фамилия и имя (성명)		
	Идентификационный номер (주민등록번호)		
	Номер телефона (연락처)	Цель выдачи (용도)	
Учреждение приёма (접수기관)	Название учреждения (기관명)		
	Номер телефона (전화번호)		
	Номер факса (FAX번호)		
Учреждение выполнения (처리기관)	Название учреждения (기관명)		
	Номер телефона (전화번호)		
	Номер факса (FAX번호)		
Поставьте знак "√" на место, где Вы хотите получить справку. (원하는 교부기관에 √ 표시)		В учреждении приёма (접수기관과 같음) [] В другом учреждении (다른기관) []	
Учреждение выдачи (교부기관)	Название учреждения (기관명)		
	Номер телефона (전화번호)		
	Номер факса (FAX번호)		
«_____» _____ 2016			
시도교육청명 (Печать)			

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 ○ 표시세요)

(Год окончания школы или ухода с работы(졸업 및 퇴직년도):)

(Название школы(학교명):)

Количество

экземпляров(발급통수)

(_____ экз.)

★По квалификационному экзамену(검정고시):

[Поступление в среднюю школу(중입), Поступление в высшую школу(고입),
Окончание высшей школы(고졸)]

Справка о сдаче(합격증명서), Справка об оценках(성적증명서)

★По делам в школе(학생관련): Справка об окончании школы(졸업증명),

Справка об оценках(성적증명), Справка об отчислении из школы(제적증명),

Личное дело учащегося(생활기록부), Справка с места учёбы (재학증명)

★По делам на работе(인사관련): Справка с предыдущего места работы(경력증명),

Справка с места работы(재직증명), Сертификат об окончании стажировки-курсов(연수증명),

Справка о преподавании в частных образовательских учреждениях(학원강사사실증명),

Сертификат о награждении(수상확인), Справка об увольнении(퇴직증명),

Справка об увольнении(о намерении)(퇴직예정증명)

26. 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.) 시도교육청명 (ตราประทับ)			

ร้องเรียน แบบฟอร์มใบสมัคร

(제증명 발급 신청서)

ชื่อ (성명):

เลขประจำตัวประชาชน (주민등록번호):

-

ที่อยู่ (주소):

หมายเลขโทรศัพท์ (연락처):

ความมุ่งหมาย (용도):

◎ ประเภท : กรุณาเลือก (○) (해당란에 ○ 표시세요)

ปีที่สำเร็จการศึกษา หรือ ปีที่เกษียณอายุ :

(졸업년도 또는 퇴직년도)

ชื่อโรงเรียน (학교명) :

จำนวน (발급통수):

★สอบวุฒิการศึกษา (검정고시)

[จบการศึกษาระดับประถมศึกษา(초등학교졸업학력), จบการศึกษาระดับมัธยม(중학교졸업학력),
โรงเรียนมัธยมศึกษา(고등학교졸업학력)] ใบรับรอง(합격증명), หลักฐานการศึกษา(성적증명)

★นักเรียนที่เกี่ยวข้อง (학생관련)

ประกาศนียบัตรบัณฑิต(졸업증명), หลักฐานการศึกษา(성적증명), รับรองการขับไล่(제적증명),
บันทึกของนักเรียน(생활기록부), หลักฐานการลงทะเบียนเรียน(재학증명)

★หลักฐานการจ้างงานที่เกี่ยวข้อง (인사관련)

รับรองอาชีพ(경력증명), หนังสือรับรองการทำงาน(재직증명), หนังสือรับรองการฝึกอบรม(연수증명),
ใบรับรองอาจารย์สถาบันการศึกษา(학원장사 사실증명), ใบประกาศนียบัตรรางวัลที่ได้รับ(수상확인),
การตรวจสอบของการเกษียณอายุ(퇴직증명), หลักฐานการวางแผนการเกษียณอายุ(퇴직예정증명)

주요 용어 영문표기법

구분	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)
	생년월일	Date of Birth	담당자	Person in Charge
	발급일자	Issue Date	이하여백	End of Information
교원자격종류	교장 교감	Principal Vice Principal	유치원정(준)교사	Kindergarten(Assistant) Teacher
	중등학교정(준)교사	Secondary School (Assistant)Teacher	양호교사 전문상담교사 사서교사 실기교사	School Nurse Counselor Librarian Training Teacher
	초등학교정(준)교사	Elementary School (Assistant)Teacher	(1급) (2급)	(Grade I) (Grade II)
교육과정및교과목	바른생활	Disciplined Life	도덕 국민윤리 국민윤리 윤리와사상 전통윤리	Moral Education National Ethics Civic Ethics Ethics and Thought Traditional Ethics
	슬기로운생활	Intelligent Life		
	즐거운생활	Pleasant Life		
	우리들은 1학년	We are the first graders		

□ Subjects and Extracurricular Activities of High School
(고등학교 교과 및 특별활동)

1. 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(윤리)	Ethics(윤리)		
2. Korean Language(국어)	Korean Language(국어)	Speech(화법) Reading(독서) Composition(작문) Grammar(문법) Literature(문학)	
3. Chinese Characters and Classics (한문)		Chinese Characters and Classics I (한문 I) Chinese Characters and Classics II (한문 II)	
4. Mathematics (수학)	Common Mathematics (공통수학)	Mathematics I (수학 I) Mathematics II (수학 II) Practical Mathematics (실용수학)	
5. Social Studies (사회)	Common Social Studies(공통사회) Korean History (국사)	Politics(정치) Economics(경제) Society and Culture (사회문화) World history(세계사) World Geography(세계지리)	
6. Science(과학)	Common Science (공통과학)	Physics I (물리 I) Physics II (물리 II) Chemistry I (화학 I) Chemistry II (화학 II) Biology I (생물 I) Biology II (생물 II) Earth Science I (지구과학 I) Earth Science II (지구과학 II)	
7. Physical Education(체육)	Physical Education(체육 I)	Physical Education(체육 II)	
8. Military Training(교련)		Military Training(교련)	
9. Music(음악)	Music I (음악 I)	Music II (음악 II)	
10. Fine Arts(미술)	Fine Arts I (미술 I)	Fine Arts II (미술 II)	

Subject Areas (교 과)	Common Compul- sory Courses (공통 필수과목)	Compulsory Courses for Tracks (과정별 필수과목)	Elective Courses for Tracks (과정별 선택과목)
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 (영어 I) English II (영어 II) English Comprehension (영어독해) English Conversation (영어회화) 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)
14. Extracurricular Activities (특별활동)	Classroom Activities(학급활동) Club Activities (클럽활동) Group Activities (단체활동)		

2. 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) 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) Landscaping Design (조경계획) Landscaping Construction and Management (조경 시공·관리) Agricultural Products Distribution(농산물유통) Products(농산물 판매관리)	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)
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) 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)	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) 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 (시스템프로그래밍) Programming I (프로그래밍 I) Surveying (측량) Dynamics (역학) Civil Engineering Materials and Construction (토목재료·시공) Civil Engineering Design (토목설계) Hydrology and Soil Mechanics (수질·토질) Civil Engineering Planning (토목계획) Building Structure and Construction (건축구조·시공) Architectural Planning (건축계획) Building Material (건축재료) Building Code (건축법규) General Design (디자인 일반) Design Materials (디자인 재료) Chromatics Management (색채관리) Advertisement and Pictures (광고·사진) Industrial Chemistry (공업·화학) Chemical Engineering (화학공학) Chemical Manufacturing (제조화학) Chemical Process Control (화공계측제어) Environmental Technology (환경기술) Ceramic Theory (세라믹이론) Ceramic Materials (세라믹재료) 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)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
3. Commerce (상업에 관한 교과)	Ship Theory (선박이론) Ship Structure (선박구조) Ship Building (선박건조) Ship Equipment (선박의장) General Aircrafts (항공기일반) Flying Principles (비행원리) Aircraft Body (항공기기체) Aircraft Engines (항공기기관) Aircraft Instrument (항공기장비) Aircraft Electronics (항공전자장치) Commercial Economy (상업경제) Commercial Practice (상업실습) Introduction to Management (경영개요) Commercial Bookkeeping (상업부기) Introduction to Computer (전자계산일반) Commerce Law (상업법규) Commercial Calculation (상업계산) Commercial Work (상업실무) Marketing (마케팅) Commodities (상품) Clerical Work (문서실무) Distribution Management (유통관리일반) Business Accounting (기업회계) Cost Accounting (원가회계) Tax Accounting (세무회계) International Trade(Practice) (무역업무) Commercial English (상업영어) International Economy (국제경제) Programming II (프로그래밍 II) Data Processing (자료처리) Computer Practicum (전자계산실무) Business Statistics (경영통계) 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)	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)
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) 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)	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)
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) Tourism General (관광일반) Hotel Business (호텔업무) Management of Travel (여행관리) Tourism English (관광영어) Tourism Japanese (관광일본어) Housing (주거) Interior Design (실내디자인) Others (기타)	Early Childhood Education (유아교육과) Clothing and Design (의상과) Cooking (조리과) Embroidery (자수과) Tourism (관광과) Interior Design (실내디자인과) Others (기타학과)
6. Science (과학에 관한 교과)	Physics Experiment (물리실험) Chemistry Experiment (화학실험) Biology Experiment (생물실험) Earth Science Experiment (지구과학실험) History of Science (과학사) Electronics Science (전자과학) Computer Science I (컴퓨터과학 I) Computer Science II (컴퓨터과학 II) Mathematics III (수학 III) Advanced Chemistry (고급물리) Advanced Biology (고급생물) Advanced Earth Science (고급지구과학) Project Study I (과제연구 I) Project Study II (과제연구 II) Philosophy of Science (과학철학) Workshop (워크숍) Reading of Original Texts (원서강독) Others(기타)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
7. Physical Education (체육에 관한 교과)	Introduction to Physical Education (체육개론) Sports Science (스포츠과학) Athletics (육상) Gymnastics (체조) Aquatics (수영) Ball Games (구기) Dancing (무용) Athletics Competition (육상광주) Gymnastics Competition (체조광주) Aquatics Competition (수영광주) Ball Game Competition (구기광주) Fighting Match (투기) Shooting (사격) Archery (양궁) Weightlifting (역도) Skating (빙상) Cycling (사이클) Golf (골프) Yachting (요트) Boating (조정) Bowling (볼링) Ski (스키) Fencing (펜싱) Badminton (배드민턴) Canoeing (카누) Others (기타)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
8. The Arts (예술에 관한 교과)	Singing and Listening (시창·청음) Music Theory (음악이론) Music History(음악사) Vocal Music (성악) Instrument Music (기악) Composition (작곡) Chorus and Orchestra (합창·합주) Chamber Music (실내악) Performance (연주) General Music (음악일반) Dessin (소묘) Art Theory (미술이론) Art History (미술사) Painting (회화) Sculpture (조소) Design (디자인) Calligraphy (서예) General Art (미술일반) Movement System (동작법) Dance Theory (무용이론) Dance History (무용사) Dance Creation (무용창작) Korean Dance (한국무용) Ballet (발레) Modern Dance (현대무용) Traditional Dance (전통무용) Dance Music (무용음악) Others (기타)	Music (음악과) Fine Arts (미술과) Dancing (무용과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
9. Foreign Languages (외국어에 관한 교과)	English Reading Comprehension I (영어독해 I) English Reading Comprehension II (영어독해 II) English Conversation I (영어회화 I) English Conversation II (영어회화 II) English Composition I (영어작문 I) English Composition II (영어작문 II) English Grammar I (영어문법 I) English Grammar II (영어문법 II) Anglo-American Culture I (영미문화 I) Anglo-American Culture II (영미문화 II) English Listening Comprehension(영어청해) Advanced Practical English(고급실무영어) German Reading Comprehension I (독일어독해 I) German Reading Comprehension II (독일어독해 II) German Conversation I (독일어회화 I) German Conversation II (독일어회화 II) German Composition I (독일어작문 I) German Composition II (독일어작문 II) German Grammar I (독일어문법 I) German Grammar II (독일어문법 II) German Culture I (독일문화 I) German Culture II (독일문화 II) German Listening Comprehension(독일어청해) Practical German(실무독일어) French Reading Comprehension I (프랑스어독해 I) French Reading Comprehension II (프랑스어독해 II) French Conversation I (프랑스어회화 I) French Conversation II (프랑스어회화 II) French Composition I (프랑스어작문 I) French Composition II (프랑스어작문 II) French Grammar I (프랑스어문법 I) French Grammar II (프랑스어문법 II) French Culture I (프랑스문화 I) French Culture II (프랑스문화 II) French Listening Comprehension(프랑스어청해) Practical French(실무프랑스어) Spanish Reading Comprehension I (에스파냐어독해 I) Spanish Reading Comprehension II (에스파냐어독해 II) Spanish Conversation I (에스파냐어회화 I) Spanish Conversation II (에스파냐어회화 II) Spanish Composition I (에스파냐어작문 I) Spanish Composition II (에스파냐어작문 II) Spanish Grammar I (에스파냐어문법 I) Spanish Grammar II (에스파냐어문법 II) Spanish & Latin-American Culture I (에스파냐어권문화 I) Spanish & Latin-American Culture II(에스파냐어권문화 II) Spanish Listening Comprehension(에스파냐어청해) Practical Spanish(실무에스파냐어)	English(영어과) German(독일어과) French(프랑스어과) Spanish(에스파냐어과) Chinese(중국어과) Japanese(일본어과) Russian(러시아어과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Chinese Reading Comprehension I (중국어독해 I) Chinese Reading Comprehension II (중국어독해 II) Chinese Conversation I (중국어회화 I) Chinese Conversation II (중국어회화 II) Chinese Composition I (중국어작문 I) Chinese Composition II (중국어작문 II) Chinese Grammar I (중국어문법 I) Chinese Grammar II (중국어문법 II) Chinese Culture I (중국문화 I) Chinese Culture II (중국문화 II) Chinese Listening Comprehension(중국어청해) Practical Chinese(실무중국어) Japanese Reading Comprehension I (일본어독해 I) Japanese Reading Comprehension II (일본어독해 II) Japanese Conversation I (일본어회화 I) Japanese Conversation II (일본어회화 II) Japanese Composition I (일본어작문 I) Japanese Composition II (일본어작문 II) Japanese Grammar I (일본어문법 I) Japanese Grammar II (일본어문법 II) Japanese Culture I (일본문화 I) Japanese Culture II (일본문화 II) Japanese Listening Comprehension(일본어청해) Practical Japanese(실무일본어) Russian Reading Comprehension I (러시아어독해 I) Russian Reading Comprehension II (러시아어독해 II) Russian Conversation I (러시아어회화 I) Russian Conversation II (러시아어회화 II) Russian Composition I (러시아어작문 I) Russian Composition II (러시아어작문 II) Russian Grammar I (러시아어문법 I) Russian Grammar II (러시아어문법 II) Russian Culture I (러시아문화 I) Russian Culture II (러시아문화 II) Russian Listening Comprehension(러시아어청해) Practical Russian(실무러시아어) Others(기타)	

국어의 로마자 표기법

(문화체육관광부 고시 제2014-0042호)

제1장 표기의 기본 원칙

제1항 국어의 로마자 표기는 국어의 표준 발음법에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.
 제2항 로마자 이외의 부호는 되도록 사용하지 않는다.

제2장 표기 일람

제1항 모음은 다음 각호와 같이 적는다.

1. 단모음

ㅏ	ㅓ	ㅗ	ㅜ	ㅡ	ㅣ	ㅞ	ㅟ	ㅛ	ㅝ
a	eo	o	u	eu	i	ae	e	oe	wi

2. 이중 모음

ㅑ	ㅕ	ㅠ	ㅠ	ㅞ	ㅟ	ㅛ	ㅝ	ㅜ	ㅟ	ㅣ
ya	yeo	yo	yu	yae	ye	wa	wae	wo	we	ui

[붙임 1] ‘ㅣ’는 ‘i’로 소리 나더라도 ui로 적는다.

(보기)

광희문 Gwanghuimun

[붙임 2] 장모음의 표기는 따로 하지 않는다.

제2항 자음은 다음 각호와 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

[붙임 1] ‘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[월곶] Wolgot	벗곶[벌곶] beotkkot	한밭[한밭] Hanbat

[붙임 2] ‘ㄹ’은 모음 앞에서는 ‘r’로, 자음 앞이나 어말에서는 ‘l’로 적는다. 단, ‘ㄹㄹ’은 ‘ll’로 적는다.

(보기)

구리 Guri	설악 Seorak
칠곡 Chilgok	임실 Imsil
울릉 Ulleung	대관령[대괄령] Daegwallyeong

제3장 표기상의 유의점

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

1. 자음 사이에서 동화 작용이 일어나는 경우

(보기)

백마[백마] Baengma	신문로[신문노] Sinmunno
종로[종노] Jongno	왕십리[왕심니] Wangsimni
별내[별래] Byeollae	신라[실라] Silla

2. ‘ㄴ, ㄹ’이 덧나는 경우

(보기)

학여울[항녀울] Hangnyeoul	알약[알략] allyak
---------------------	---------------

3. 구개음화가 되는 경우

(보기)

해돋이[해도지] haedoji	같이[가치] gachi
굳히다[구치다] guchida	

4. ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㅅ’이 ‘ㅎ’과 합하여 거센소리로 소리나는 경우

(보기)

종교[조교] joko	놓다[노타] nota
잡혀[자펴] japyeo	낱지[나치] nachi

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

목호 Mukho	집현전 Jiphyeonjeon
----------	------------------

[붙임] 된소리되기는 표기에 반영하지 않는다.
(보기)

압구정 Apgujeong	낙동강 Nakdonggang
죽변 Jukbyeon	낙성대 Nakseongdae
합정 Hapjeong	팔당 Paldang
셋별 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 Dangsang-dong	봉천 1동 Bongcheon 1(il)-dong
종로 2가 Jongno 2(i)-ga	퇴계로 3가 Toegyero 3(sam)-ga

[붙임] ‘시, 군, 읍’의 행정 구역 단위는 생략할 수 있다.

(보기)

청주시 Cheongju	함평군 Hampyeong
순창읍 Sunchang	

제6항 자연 지물명, 문화재명, 인공 축조물명은 붙임표(-) 없이 붙여 쓴다.

(보기)

남산 Namsan	속리산 Songnisan
금강 Geumgang	독도 Dokdo
경복궁 Gyeongbokgung	무량수전 Muryangsujeon
연화교 Yeonhwagyo	극락전 Geungnakjeon
안압지 Anapji	남한산성 Namhansanseong
화랑대 Hwarangdae	불국사 Bulguksa
현충사 Hyeonchungsa	독립문 Dongnimmun
오죽헌 Ojukheon	촉석루 Chokseongnu
종묘 Jongmyo	다보탑 Dabotap

제7항 인명, 회사명, 단체명 등은 그동안 써 온 표기를 쓸 수 있다.

제8항 학술 연구 논문 등 특수 분야에서 한글 복원을 전제로 표기할 경우에는 한글 표기를 대상으로 적는다. 이 때 글자 대응은 제2장을 따르되 ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㄴ’은 ‘g, d, b, l’로만 적는다. 음가 없는 ‘ㅇ’은 붙임표(-)로 표기하되 어두에서는 생략하는 것을 원칙으로 한다. 기타 분절의 필요가 있을 때에도 붙임표(-)를 쓴다.

(보기)

집	jib	짚	jip
박	bakk	값	gabs
붓꽃	buskkoch	먹는	meogneun
독립	doglib	문리	munli
물엿	mul-yeos	굳이	gud-i
좋다	johda	가곡	gagog
조랑말	jolangmal	없었습니다	eobs-eoss-seubnida

부칙 <제2000-8호, 2000.7.7>

- ① (시행일) 이 규정은 고시한 날부터 시행한다.
- ② (표지판 등에 대한 경과조치) 이 표기법 시행당시 종전의 표기법에 의하여 설치된 표지판(도로, 광고물, 문화재 등의 안내판)은 2005. 12. 31.까지이 표기법을 따라야 한다.
- ③ (출판물 등에 대한 경과조치) 이 표기법 시행당시 종전의 표기법에 의하여 발간된 교과서 등 출판물은 2002. 2. 28.까지 이 표기법을 따라야 한다.

IV. 관련 법령

1. 민원 처리에 관한 법률 373
2. 민원 처리에 관한 법률 시행령 388
3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 412
4. 어디서나 교육민원처리제 운영 지침 414
5. 어디서나 민원처리제 운영 지침 416

민원 처리에 관한 법률(약칭: 민원처리법)

[시행 2022. 7. 12.] [법률 제18748호, 2022. 1. 11., 타법개정]

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. 삭제 <2022. 1. 11.>
 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 의무와 보호) ① 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

② 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언·폭행, 목적이 정당하지 아니한 반복 민원 등으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위하여 민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

③ 민원 처리 담당자는 행정기관의 장에게 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있다. <신설 2022. 1. 11.>

④ 행정기관의 장은 제3항에 따른 민원 처리 담당자의 요구를 이유로 해당 민원 처리 담당자에게 불이익을 주어서는 아니 된다. <신설 2022. 1. 11.>

[제목개정 2022. 1. 11.]

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 있 다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서 는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절 차 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 아니 하도록 하여야 한다.

제7조의2(민원의 날) ① 민원에 대한 이해와 인식 및 민원 처리 담당자의 자긍심을 높이 기 위하여 매년 11월 24일을 민원의 날로 정한다.

② 국가와 지방자치단체는 민원의 날의 취지에 적합한 기념행사를 할 수 있다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

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.

제8조의2(증명서류 또는 구비서류의 전자적 제출) ① 민원인은 민원의 처리에 필요한 증 명서류나 구비서류를 「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서(이하 “전자문서”라 한다)나 같은 조 제8호에 따른 전자화문서(이하 “전자화문서”라 한다)로 제출할 수 있 다. 다만, 행정기관이 전자문서나 전자화문서로 증명서류나 구비서류를 받을 수 있는 정 보시스템을 구축하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러 하지 아니하다.

② 제1항에 따라 전자문서 또는 전자화문서로 제출된 증명서류나 구비서류의 진본성 (眞本性) 확인 등을 위하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙

선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

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. <개정 2022. 1. 11.>

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. 행정기관이 증명서류나 구비서류를 다른 행정기관으로부터 전자문서로 직접 발급받아 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우로서 민원인이 행정기관에 미리 해당 증명서류 또는 구비서류에 대하여 관계법령등에서 정한 수수료 등을 납부한 경우

④ 행정기관의 장이 제3항에 따라 증명서류나 구비서류를 확인·처리한 경우에는 관계법령등에서 정한 절차에 따라 증명서류나 구비서류를 확인·처리한 것으로 본다. <신설 2022. 1. 11.>

⑤ 행정기관의 장은 제3항제3호에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 민원인의 증명서류 또는 구비서류 제출을 갈음하는 경우에는 증명서류나 구비서류의 발급기관의 장과 협의하여 해당 증명서류나 구비서류에 대한 수수료를 감면할 수 있다. <신설 2022. 1. 11.>

⑥ 행정기관의 장은 제3항제3호에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 그 내용을 확인

할 수 있는 민원의 종류·범위와 그 밖에 필요한 사항을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공표하여야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

⑦ 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. <개정 2022. 1. 11.>

⑧ 제3항부터 제6항까지의 규정에 따른 민원 처리에 필요한 내용의 확인 절차와 그 밖에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다. <신설 2022. 1. 11.>

제10조의2(민원인의 요구에 의한 본인정보 공동이용) ① 민원인은 행정기관이 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 처리가 가능한 형태로 본인에 관한 행정정보를 보유하고 있는 경우 민원을 접수·처리하는 기관을 통하여 행정정보 보유기관의 장에게 본인에 관한 증명서류 또는 구비서류 등의 행정정보(법원의 재판사무·조정사무 및 그 밖에 이와 관련된 사무에 관한 정보는 제외한다)를 본인의 민원 처리에 이용되도록 제공할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 민원을 접수·처리하는 기관의 장은 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 행정정보 보유기관의 장으로부터 해당 정보를 제공받아 민원을 처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 요구를 받은 행정정보 보유기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법률의 규정에도 불구하고 해당 정보를 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 처리가 가능한 형태로 본인 또는 본인이 지정한 민원처리기관에 지체 없이 제공하여야 한다. 다만, 「개인정보 보호법」 제35조제4항에 따른 제한 또는 거절의 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 「전자정부법」 제39조
2. 「국세기본법」 제81조의13
3. 「관세법」 제116조
4. 「지방세기본법」 제86조
5. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제13조
6. 「부동산등기법」 제109조의2
7. 「주민등록법」 제30조
8. 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제76조
9. 「자동차관리법」 제69조
10. 「건축법」 제32조
11. 「상업등기법」 제21조
12. 그 밖에 제1호부터 제11호까지의 규정과 유사한 규정으로서 대통령령으로 정하는 법률의 관련 규정

③ 행정안전부장관은 제1항 및 제2항에 따라 민원인이 행정정보 보유기관의 장에게 요구할 수 있는 본인에 관한 행정정보의 종류를 보유기관의 장과 협의하여 정하고, 이를 국민에게 공표하여야 한다.

④ 행정안전부장관은 「전자정부법」 제37조에 따른 행정정보 공동이용센터를 통하여 안전하고 신뢰할 수 있는 방법으로 같은 법 제2조제13호에 따른 정보시스템을 연계하는 등 해당 행정정보의 위조·변조·훼손·유출 또는 오용·남용을 방지하여야 한다.

⑤ 행정기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 처리가 가능한 형태로 행정정보를 제공하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.

⑥ 민원인은 제1항에 따라 본인에 관한 행정정보의 공동이용을 요구하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 해당 행정정보가 본인에 관한 것임을 증명하여야 한다.

1. 「전자정부법」 제10조에 따른 민원인의 본인 확인 방법
2. 행정기관이 보유하고 있는 지문 등의 생체정보를 이용하는 방법
3. 「주민등록법」 제35조제2호, 「도로교통법」 제137조제5항, 「여권법」 제23조의2제2항에 따라 신분증명서의 진위를 확인하는 방법

⑦ 제1항에 따라 다른 기관으로부터 행정정보를 제공받아 이용하는 행정기관의 장은 해당 행정정보가 위조·변조·훼손·유출 또는 오용·남용되지 아니하도록 적절한 보안대책을 마련하여야 하며, 행정안전부장관은 이에 대한 실태를 점검할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제5항까지 및 제7항의 규정에 따른 본인에 관한 행정정보의 요구방법, 해당 행정정보의 제공방법·제공기준, 종류 및 그 세부유형, 수수료, 보안대책 및 실태점검 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2020. 10. 20.]

제11조(민원취약계층에 대한 편의제공) ① 행정기관의 장은 민원의 신청 및 접수·처리 과정에서 민원취약계층(장애인, 임산부, 노약자 및 「지능정보화 기본법」 제2조제13호에 따른 정보격차로 인하여 민원의 신청 등에 제약을 받는 사람을 말한다. 이하 같다)에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

② 행정기관의 장은 민원취약계층에 대하여 민원 처리에 따른 수수료를 감면할 수 있다. <신설 2022. 1. 11.>

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 민원취약계층에 대한 편의제공 및 수수료 감면 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 대통령령 및 조례로 정한다. <신설 2022. 1. 11.>

[제목개정 2022. 1. 11.]

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

제12조의2(전자민원창구 및 통합전자민원창구의 운영 등) ① 행정기관의 장은 민원인이 해당 기관을 직접 방문하지 아니하고도 민원을 처리할 수 있도록 관계법령등을 개선하고 민원의 전자적 처리를 위한 시설과 정보시스템을 구축하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 조치로서 인터넷을 통하여 민원을 신청·접수받아 처리할 수 있는 정보시스템(이하 “전자민원창구”라 한다)을 구축·운영할 수 있다. 다만, 전자민원창구를 구축하지 아니한 경우에는 제3항에 따른 통합전자민원창구를 통하여 민원을 신청·접수받아 처리할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 전자민원창구의 구축·운영을 지원하고 각 행정기관의 전자민원창구를 연계하기 위하여 통합전자민원창구를 구축·운영할 수 있다.

④ 민원인이 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 신청한 경우에는 관계법령등에 따라 해당 민원을 소관하는 행정기관에 민원을 신청한 것으로 본다.

⑤ 행정기관의 장은 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 처리하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.

⑥ 행정기관의 장은 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 신청한 민원인이 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 수수료를 납부하는 경우에는 해당 수수료 외에 별도의 업무처리비용을 함께 청구할 수 있다.

⑦ 전자민원창구 및 통합전자민원창구의 구축·운영, 제5항에 따라 수수료를 감면할 수 있는 민원의 범위 및 감면 비율과 제6항에 따른 업무처리비용의 청구 기준 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

제13조(민원 신청의 편의 제공) 행정기관의 장은 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서를 말한다)에 민원 관련 법령·편람과 민원의 처리 기준과 절차 등 민원의 신청에 필요한 사항을 게시하고 이를 인터넷 홈페이지를 통하여 제공하는 등 민원인에게 민원 신청의 편의를 제공하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

[제목개정 2022. 1. 11.]

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 법인으

로 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 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017. 7. 26.>

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 사전협의를 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 감사위원회와의 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 제출

한 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, 전화, 문자메시지, 팩시밀리 또는 전자우편 등으로 통지할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>

② 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항 본문의 규정에 따른 통지를 전자문서로 통지하는 것으로 갈음할 수 있다. 다만, 제2호에 해당하는 경우에는 민원인이 요청하면 지체 없이 민원 처리 결과에 관한 문서를 교부하여야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

1. 민원인의 동의가 있는 경우

2. 민원인이 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 전자문서로 민원을 신청하는 경우

③ 행정기관의 장은 제1항 또는 제2항에 따라 민원의 처리결과를 통지할 때에 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

④ 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원의 처리결과를 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(전자문서 및 전자화문서는 제외한다)로 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후에 이를 교부하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

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 행정안전부장관이 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017. 7. 26.>

제28조의2(전자증명서의 발급) ① 행정기관의 장은 전자민원창구 또는 통합전자민원창구를 통하여 전자증명서(행정기관의 장이 특정한 사실이나 관계 등을 증명하기 위하여 전자문서 및 전자화문서로 발급하는 민원문서를 말한다. 이하 같다)를 발급할 수 있다.
② 제1항에 따라 전자증명서를 발급하는 경우 관계법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수수료를 감면할 수 있다.
③ 제1항에 따라 발급할 수 있는 전자증명서의 종류는 행정안전부장관이 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.
[본조신설 2022. 1. 11.]

제29조(민원수수료 등의 납부방법) 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 민원인이 현금·수입인지·수입증지 외에 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등 다양한 방법으로 민원 처리에 따른 수수료 등을 납부할 수 있도록 조치하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

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 행정기관의 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 행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원의 처리기관, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 1. 11.>

② 행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항에 따라 고시된 민원처리기준표를 변경할 필요가 있으면 즉시 그 내용을 행정안전부장관에게 통보하여야 하며, 행정안전부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시한 후 제1항에 따른 민원처리기준표에 반영하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관은 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

제37조(민원처리기준표의 조정 등) ① 행정안전부장관은 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. <개정 2017. 7. 26.>

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 행정안전부장관은 매년 민원행정 및 제도개선 에 관한 기본지침을 작성하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

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 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 행정기관의 장과 민원을 처리하는 담당자는 민원제도에 대한 개선안을 행정안전부장관 또는 그 민원의 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

④ 행정안전부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 그 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 제출·통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용 여부를 결정하여야 하며, 행정안전부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대하여는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우 행정안전부장관은 제40조에 따른 민원제도개선조정회의에 심의를 요청할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

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 심의요청사항 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 행정안전부장관은 효과적인 민원행정 및 제도의 개선을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 행정기관에 대하여 민원의 개선 상황과 운영 실태를 확인·점검·평가하고 그 결과를 해당 행정기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 1. 11.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검·평가 결과를 통보받은 경우에는 이를 해당 행정기관의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

③ 행정안전부장관은 제1항에 따른 확인·점검·평가 결과 민원의 개선에 소극적이거나 이행 상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이를 시정하기 위하여 필요한 조치를 건의할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 1. 11.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 확인·점검·평가 결과의 공개 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2022. 1. 11.>

제43조(행정기관의 협조) 행정기관의 장은 이 법에 따라 행정안전부장관이 실시하는 민원 관련 자료수집과 민원제도 개선사업에 적극 협조하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

제44조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정안전부장관은 행정기관의 민원 처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 민원행정제도 및 그 운영의 개선에 반영할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따른 여론 수집에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제45조 삭제 <2022. 1. 11.>

제4장 보칙 <신설 2022. 1. 11.>

제46조(권한의 위탁) 이 법에 따른 행정안전부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 국민권익위원회에 위탁할 수 있다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

부칙 <제18748호, 2022. 1. 11.> (행정절차법)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법률의 개정) 민원 처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.
제45조를 삭제한다.

민원 처리에 관한 법률 시행령(약칭: 민원처리법 시행령)

[시행 2022. 7. 12.] [대통령령 제32789호, 2022. 7. 11., 일부개정]

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(민원 처리 담당자의 보호) ① 법 제4조제2항에서 “민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치”란 다음 각 호의 조치를 말한다. <개정 2022. 7. 11.>

1. 민원 처리 담당자의 안전을 보장하기 위한 영상정보처리기기·호출장치·보호조치음 성안내 등 안전장비의 설치 및 안전요원 등의 배치
 2. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생하였거나 발생하려는 때에 증거 수집 등을 위하여 불가피한 조치로서 휴대용 영상음성기록장비, 녹음전화 등의 운영
 3. 폭언·폭행 등으로 민원 처리를 지연시키거나 방해하는 민원인에 대한 퇴거 조치
 4. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생한 경우 민원인으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위한 조치로서 민원 처리 담당자의 분리 또는 업무의 일시적 중단
 5. 민원인의 폭언·폭행 등으로 인한 신체적·정신적 피해의 치료 및 상담 지원
 6. 민원인의 폭언·폭행 등으로 고소·고발 또는 손해배상 청구 등이 발생한 경우 민원 처리 담당자를 지원하기 위한 조치로서 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류 제출 등 필요한 지원
- ② 행정기관의 장은 민원인과 민원 처리 담당자 간에 고소·고발 또는 손해배상 청구 등이 발생한 경우 이에 대응하는 업무를 총괄하는 전담부서를 지정해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>
- ③ 행정기관의 장은 민원 처리 담당자의 민원 처리 과정에서의 행위와 관련하여 인사상 불이익 조치 등을 하려는 경우에는 그 발생 경위 등을 충분히 고려해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>
- ④ 국가, 지방자치단체 및 법 제2조제3호나목·다목에 따른 행정기관의 장은 제1항의 조치를 위하여 필요한 사항을 관계 법령이나 자치법규 등으로 정할 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>
- [제목개정 2022. 7. 11.]
[시행일: 2023. 4. 1.] 제4조제1항제1호, 제4조제1항제2호

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.

제5조의2(증명서류 또는 구비서류의 전자적 제출의 예외) ① 법 제8조의2제1항 단서에서 “정보시스템을 구축하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 행정기관이 전자문서나 전자화문서로 증명서류나 구비서류를 받을 수 있는 정보시스템을 구축하지 않은 경우
2. 정보시스템의 장애로 전자문서나 전자화문서로 증명서류나 구비서류를 받기 어려운 경우

3. 민원인이 발송한 전자문서나 전자화문서가 정보시스템을 통해 관독할 수 없는 상태로 수신된 경우

4. 제1호부터 제3호까지의 경우 외에 전자문서나 전자화문서의 제출이나 수신 등에 관하여 다른 법령에 별도의 규정이 있는 경우

② 행정기관의 장은 제1항 각 호의 사유로 민원의 처리에 필요한 증명서류나 구비서류를 전자문서나 전자화문서로 받을 수 없는 경우 그 사실을 민원인에게 지체 없이 알리고, 방문·우편·팩스 등 다른 방법을 활용하여 제출할 수 있도록 안내해야 한다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제5조의3(제출된 전자화문서의 진본성 확인) ① 행정기관의 장은 민원인이 법 제8조의2 제1항에 따라 제출한 전자화문서가 다른 행정기관이 발급한 문서와 일치하는지에 대해 다른 행정기관에 그 확인을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 확인을 요청받은 행정기관의 장은 그 진본성(眞本性)을 확인해 주어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 전자화문서의 진본성 확인을 위한 기술적인 대책 마련, 전자화문서의 형태 및 관리시스템의 구축 등에 관하여는 「전자정부법 시행령」 제6조제2항부터 제4항까지의 규정을 준용한다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제6조(민원의 접수) ① 민원은 민원실[법 제12조의2제2항에 따른 전자민원창구(이하 “전자민원창구”라 한다)를 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. <개정 2022. 7. 11.>

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.

제6조(민원의 접수) ① 민원은 민원실[법 제12조의2제2항에 따른 전자민원창구(이하 “전자민원창구”라 한다)를 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. <개정 2022. 7. 11.>

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.

⑥ 행정기관의 장은 5명 이상의 민원인으로부터 동일한 취지의 민원을 접수할 때에는 이를 병합하여 접수할 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>

⑦ 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 민원이 신청된 경우에는 그 민원이 소관 행정기관의 전자민원창구에 도달한 때부터 8근무시간 이내에 접수해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

[시행일: 2023. 1. 1.] 제6조제6항, 제6조제7항

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 한

다.

제7조의2(증명서류 또는 구비서류의 전자적 확인 등) ① 법 제10조제3항제3호 및 제4호에 따른 민원 처리를 원하는 민원인은 민원을 신청할 때 다음 각 호의 사항을 구체적으로 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 제출해야 한다.

1. 증명서류 또는 구비서류 발급기관의 명칭
2. 증명서류 또는 구비서류의 명칭
3. 증명서류 또는 구비서류의 발급을 필요로 하는 민원사무의 명칭
4. 그 밖에 증명서류 또는 구비서류의 발급에 필요한 사항

② 행정기관과 증명서류발급기관(법 제10조제3항제4호에 따른 증명서류 또는 구비서류 발급기관을 말한다. 이하 같다)은 정보시스템 장애로 증명서류 또는 구비서류를 전자문서로 보내거나 받을 수 없는 경우에는 우편 등으로 증명서류 또는 구비서류를 보내거나 받을 수 있다.

③ 행정기관의 장이 법 제10조제3항제3호 및 제4호에 따른 민원을 처리하는 경우에는 그 처리기간에 증명서류 또는 구비서류의 발급 및 확인에 걸리는 기간은 산입하지 않는다.

④ 행정기관의 장이 법 제10조제3항제4호에 따른 증명서류 또는 구비서류의 발급을 요청하는 경우에는 증명서류발급기관에 민원인이 납부한 수수료를 송금해야 한다. 다만, 증명서류 또는 구비서류의 발급을 요청하는 행정기관과 증명서류발급기관의 수수료가 귀속되는 회계가 같은 경우에는 수수료를 송금하지 않고 그 행정기관의 세입으로 한다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

[종전 제7조의2는 제7조의3으로 이동 <2022. 7. 11.>]

제7조의3(민원인의 요구에 의한 본인정보 공동이용) ① 민원인은 법 제10조의2제1항에 따라 본인에 관한 행정정보(이하 “본인정보”라 한다)의 제공을 요구하는 경우에는 본인정보의 종류, 접수하려는 민원 및 민원처리기관을 명시하여 민원접수기관의 장에게 신청해야 한다.

② 제1항에 따른 신청을 받은 민원접수기관의 장은 그 내용을 지체 없이 행정정보 보유기관의 장에게 전달해야 한다.

③ 제2항에 따라 본인정보 제공 요구를 전달받은 행정정보 보유기관의 장은 법 제10조의2제2항에 따라 해당 민원처리기관에 본인정보를 제공해야 한다.

④ 행정정보 보유기관의 장은 「개인정보 보호법」 제35조제4항에 따른 제한 또는 거절의 사유 등으로 제3항에 따른 본인정보 제공을 거절한 경우에는 지체 없이 해당 사실 및 그 사유를 민원접수기관을 통하여 민원인에게 알려야 한다.

⑤ 행정정보 보유기관의 장은 전산시스템 장애 등으로 제3항에 따른 본인정보 제공이 지연되거나 어려운 경우에는 지체 없이 해당 사실 및 그 사유를 민원접수기관을 통하여

민원인에게 알리고, 그 사유가 해소된 즉시 본인정보를 제공해야 한다.

⑥ 법 제10조의2제2항제12호에서 “대통령령으로 정하는 법률의 관련 규정”이란 「과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률」 제11조제1항 본문을 말한다.

⑦ 법 제10조의2제3항 및 제8항에 따라 행정안전부장관이 행정정보 보유기관의 장과 협의하여 정할 수 있는 본인정보의 종류 및 세부유형은 다음 각 호와 같다.

1. 개인의 신원에 관한 다음 각 목의 본인정보

가. 주민등록표 등 개인의 신원에 관한 사실을 확인하기 위하여 필요한 본인정보

나. 병적증명서 등 개인의 경력에 관한 사항 등을 확인하기 위하여 필요한 본인정보

2. 등기사항증명서 등 법인 또는 그 밖의 단체의 지위 및 성격을 파악하기 위하여 필요한 본인정보

3. 개인 또는 법인, 그 밖의 단체(이하 “개인등”이라 한다)의 자격의 증명에 관한 다음 각 목의 본인정보

가. 국가기술자격 증명 등 개인등의 자격을 확인하기 위하여 필요한 본인정보

나. 인가·허가 등 행정청의 처분의 존재 여부를 확인하기 위하여 필요한 본인정보

4. 물건 또는 법률상의 권리에 관한 다음 각 목의 본인정보

가. 부동산등기부 또는 자동차등록증 등 부동산 또는 동산의 권리를 확인하기 위하여 필요한 본인정보

나. 특허등록원부 등 법률상 등록 또는 등기된 권리의 내용에 관한 본인정보

5. 토지 등 특정한 물건이나 그 밖의 권리의 소재(所在)·형상 및 그에 대한 평가를 확인하기 위하여 필요한 다음 각 목의 본인정보

가. 지적도, 임야도 등 특정한 부동산의 소재, 그 현황 등에 대하여 행정기관이 작성한 본인정보

나. 개별공시지가 확인서 등 특정한 물건에 대한 객관적인 평가 또는 가치 등에 대하여 행정기관이 작성한 정보로서 다른 개인등의 업무수행에 필요한 본인정보

6. 개인등의 행위에 대한 사실을 증명하기 위하여 필요한 다음 각 목의 본인정보

가. 출입국증명, 국내거소사실증명 등 개인의 소재 및 지위 등의 확인을 위하여 필요한 본인정보

나. 납세증명, 각종 등록확인증 등 개인등의 법령에 따른 행위의 존재 여부 및 법령상의 의무 준수 여부를 확인하기 위하여 필요한 본인정보

7. 그 밖에 행정기관이 민원처리 등 소관 업무를 수행하는 데에 반드시 필요한 본인정보

⑧ 본인정보를 제공받으려는 민원처리기관의 장은 법 제10조의2제7항에 따라 암호화, 전산시스템 접근통제 및 접속기록관리 등의 보안대책을 마련해야 한다.

⑨ 행정안전부장관은 제8항에 따른 보안대책 수립에 필요한 세부 기준을 정할 수 있다.

⑩ 행정안전부장관은 법 제10조의2제7항에 따라 실태점검을 하는 경우 민원처리기관의 장에게 점검항목·절차 및 시기 등을 미리 알려야 하고, 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑪ 민원처리기관은 법 제10조의2에 따라 본인정보의 공동이용에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

⑫ 제1항부터 제11항까지에서 규정한 사항 외에 민원인의 요구에 의한 본인정보 공동이용에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다.

[본조신설 2021. 10. 5.]

[제7조의2에서 이동, 종전 제7조의3은 제7조의4로 이동 <2022. 7. 11.>]

제7조의4(민원인의 요구에 의한 본인정보 정기적 공동이용) ① 민원인이 제7조의3제1항에 따라 본인정보 제공을 요구할 때에는 행정정보 보유기관의 장에게 본인정보의 정확성 및 최신성이 유지될 수 있도록 정기적으로 같은 내역의 본인정보를 민원처리기관에 제공할 것을 요구할 수 있다. <개정 2022. 7. 11.>

② 제1항에 따라 정기적인 본인정보 제공을 요구한 민원인은 그 요구를 철회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 정기적 공동이용 및 철회의 방법·절차에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다.

[본조신설 2021. 10. 5.]

[제7조의3에서 이동 <2022. 7. 11.>]

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.

제8조의2(민원취약계층의 범위 및 편의제공 등) ① 법 제11조제1항에 따라 행정기관(지방자치단체와 그 소속기관은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 장이 편의를 제공하기 위해 노력해야 하는 민원취약계층은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인
2. 65세 이상인 사람
3. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자
4. 「재한외국인 처우 기본법」에 따른 결혼이민자
5. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자
6. 「모자보건법」 제8조제1항에 따라 임신 또는 분만 사실을 신고한 임산부
7. 제1호부터 제6호까지의 사람 외에 신체적·정신적·언어적 능력 등에서 어려움이 있어 민원 편의의 제공이 필요하다고 행정기관의 장이 인정하는 사람

② 행정기관의 장은 법 제11조제1항에 따라 민원취약계층에 대해 다음 각 호의 편의를 제공할 수 있다.

1. 휠체어, 점자 안내책자, 보청기기, 돋보기 등 편의용품 비치
2. 민원취약계층 전용 민원창구의 설치 및 운영
3. 정보시스템을 이용한 민원 처리 방법 등에 대한 안내 및 교육
4. 제1호부터 제3호까지의 사항 외에 행정기관의 장이 민원 편의를 위하여 필요하다고 인정하는 사항

③ 법 제11조제2항에 따른 민원취약계층에 대한 행정기관의 장의 민원 처리 수수료의 감면 비율이나 감면 금액은 법 제12조의2제5항에 따른 감면 비율이나 감면 금액 이상으로 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 해당 규정에서 정하는 바에 따른다.

④ 행정기관의 장은 제3항에 따라 민원취약계층에 대한 민원 처리 수수료의 감면 비율이나 감면 금액을 정한 경우 이를 행정기관의 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개해야 한다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제8조의3(민원실의 운영) ① 법 제12조에 따른 민원실의 1일 운영시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

② 행정기관의 장은 민원인 접근의 편의를 위하여 행정기관 외의 공공장소 등에 다양한 형태의 민원실을 설치하여 운영할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 민원실의 운영시간이나 운영방법은 각 행정기관의 특성에 따라 행정안전부령 또는 해당 지방자치단체의 조례로 달리 정할 수 있다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

[시행일: 2023. 4. 1.] 제8조의3

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 사

람을 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 하되, 관계 법령 또는 조례로 정하는 바에 따라 수당 또는 실비를 지급할 수 있다. <개정 2019. 12. 31.>

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·협약기관, 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 무인민원발급장구를 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.

제10조의2(전자민원창구의 설치) ① 행정기관의 장은 법 제12조의2제2항 본문에 따라 전자민원창구를 설치하려는 경우에는 특별한 사유가 없으면 하나의 창구로 설치해야 하며, 법 제12조의2제3항에 따른 통합전자민원창구(이하 “통합전자민원창구”라 한다)와 효율적으로 연계될 수 있도록 해야 한다.

② 행정안전부장관은 각 행정기관의 전자민원창구를 효율적으로 연계하기 위하여 필요

한 경우에는 국제표준의 범위에서 전자민원창구의 인터넷주소에 관한 세부 기준을 정할 수 있다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제11조(전자민원창구의 운영 등) ① 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 사항을 처리할 수 있다.

1. 민원의 신청·접수, 민원문서의 이송 및 처리결과와 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.

③ 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 소속 공무원 중에서 전자민원담당관을 임명해야 한다. 이 경우 업무가 지나치게 많다고 판단되는 경우에는 그 업무의 일부를 분장하게 하기 위하여 분임전자민원담당관을 둘 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>

④ 행정기관의 장은 민원창구의 단일화와 업무의 효율적 처리를 위하여 법 제25조제1항에 따른 민원심사관 또는 제28조제1항에 따른 분임 민원심사관으로 하여금 제3항에 따른 전자민원담당관 또는 분임전자민원담당관을 겸임하게 할 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>

⑤ 행정안전부장관은 통합전자민원창구를 통하여 둘 이상의 민원을 일괄적으로 신청받아 소관 행정기관에 이송하여 처리하게 할 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>

⑥ 행정기관의 장은 법 제12조의2제5항에 따라 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 처리하는 민원에 대한 수수료의 감면 비율이나 감면 금액을 정한 경우에는 행정안전부장관에게 통보해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

⑦ 행정안전부장관은 제6항에 따라 통보받은 감면 비율이나 감면 금액을 법 제36조제1항에 따른 민원처리기준표에 반영해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

⑧ 법 제12조의2제6항에 따른 별도의 업무처리비용은 법 제29조에 따른 전자적 납부에 드는 최소한의 비용으로 해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

제11조의2(전자민원창구 등의 이용 제한) 행정기관의 장은 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 전자민원창구 또는 통합전자민원창구를 통하여 정당하지 않은 목적으로 비정상적인 전자적 수단 등을 이용하여 동일한 민원을 반복하여 신청함으로써 다른 민원인에 대한 민원 처리를 지연시키는 등 심각하게 공무를 방해하는 경우에는 해당 민원인 또는 그 위임을 받은 자의 전자민원창구 또는 통합전자민원창구의 이용을 제한할 수 있다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

[시행일: 2023. 1. 1.] 제11조의2

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 행정안전부장관은 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. <개정 2017. 7. 26.>

⑧ 법 제14조제1항에 따른 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고는 민원인이 소관 행정기관이 다른 둘 이상의 민원을 통합하여 신청했을 때에는 이를 통합하여 접수·교부할 수 있다. <개정 2019. 6. 4.>

⑨ 제8항에 따라 통합하여 접수된 민원은 그 민원의 소관 법령에 따라 각 소관 행정기

관에 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 법 제14조제1항에 따른 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고가 제8항에 따라 통합하여 접수·교부할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부기관 등 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다. <개정 2017. 7. 26., 2019. 6. 4.>

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 경우에는 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 기타 민원의 처리기간 및 처리절차 등을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제17조(고충민원의 처리 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 현장조사 등을 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 14일 내에 현장조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 한 차례만 연장할 수 있다. <개정 2021. 1. 5.>

⑤ 제4항에 따른 현장조사 등에 걸린 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 않는다. <개정 2021. 1. 5.>

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.

⑧ 민원인은 고충민원을 신청하거나 제1항부터 제7항까지의 규정에 따라 처리결과를 통보받은 경우에도 국민권익위원회 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 시민고충처리위원회에 고충민원을 신청할 수 있다.

<신설 2019. 6. 4.>

[제목개정 2019. 6. 4.]

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.

③ 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 민원 처리가 우수하다고 판단되는 직원이나 부서에 대하여 포상할 수 있다. <신설 2019. 6. 4.>

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 제27조제4항에 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 처리완료 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. <개정 2022. 7. 11.>

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 처리결과와 통지 등

제29조(처리결과와 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

③ 행정기관의 장은 법 제27조제2항에 따라 민원인에게 전자문서로 통지하는 경우에 첨부되는 전자화문서가 행정기관이 보관하고 있는 전자화문서와 일치하는지에 대하여 민원인 또는 이해관계자 등이 확인을 요청한 경우에는 그 진본성을 확인해 주어야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

④ 제3항에 따른 전자화문서의 진본성 확인을 위한 기술적인 대책 마련, 전자화문서의 형태 및 관리시스템의 구축 등에 관하여는 「전자정부법 시행령」 제6조제2항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. <신설 2022. 7. 11.>

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., 2017. 7. 26.>

1. 삭제 <2019. 6. 4.>
2. 위조·변조 방지조치

3. 출력한 문서의 진위확인조치

4. 그 밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정안전부장관이 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 행정안전부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관은 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. <개정 2017. 7. 26.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2017. 7. 26.>

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 처리 절차에 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(민원실무심의회 설치·운영 등) ① 행정기관의 장은 법 제32조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 민원실무심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 민원실무심의회는 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 민원실무심의회 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 민원실무심의회 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 민원실무심의회(이하 "심의회"라 한다)의 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.

제38조의2(다수인관련민원 등에 관한 민원조정위원회의 심의) ① 민원조정위원회는 다수인관련민원과 법 제23조제1항에 따라 종결처리된 후 다시 접수된 민원(이하 이 조에서 “다수인관련민원등”이라 한다)에 관한 사항을 매년 1회 이상 심의해야 한다.

② 행정기관의 장은 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 다수인관련민원등이 같은 사유로 다시 접수된 경우에는 행정기관의 장을 지도·감독하는 행정기관의 장에게 의견제시를 요청할 수 있다. 다만, 중앙행정기관의 장, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 본문에 따라 의견제시를 요청하지 않고, 제38조제3항 본문에 따라 지명하는 민원조정위원회 위원장의 직급보다 상위 직급의 공무원을 위원장으로 하여 심의하도록 할 수 있다.

③ 제2항 본문에 따라 의견제시를 요청받은 행정기관의 장이 의견을 제시하려는 경우에는 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ 행정기관의 장은 제2항 본문 및 제3항에 따른 의견제시 및 심의를 거쳐거나 제2항 단서에 따른 심의를 거쳐 거부된 다수인관련민원등이 같은 사유로 다시 접수된 경우로서 법 제23조제1항에 해당하는 경우에는 민원조정위원회의 심의를 생략하고 종결처리할 수 있다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

[시행일: 2023. 1. 1.] 제38조의2

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 행정안전부장관에게 통보하여야 하는 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

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 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 법 제39조제4항에 따라 행정안전부장관이 개선안을 통보한 경우
2. 법 제39조제5항에 따라 행정안전부장관이 개선을 권고한 경우
3. 법 제39조제6항에 따라 법 제40조에 따른 민원제도개선조정회의(이하 “조정회의”라 한다)에서 심의·조정된 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·행정안전부·국무조정실·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 민원제도 개선을 위하여 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 조정회의에 간사 2명을 두며, 간사는 행정안전부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명하는 사람이 된다. <개정 2017. 7. 26.>

제44조(조정회의의 의견 청취 등) ① 조정회의의 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 다

음 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.

제48조의2(민원 간소화 방안의 제출 등) ① 중앙행정기관의 장은 법 제41조제2항에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련한 경우 그 간소화 방안을 행정안전부장관에게 제출해야 한다.

② 행정안전부장관은 제1항에 따라 제출받은 간소화 방안을 점검하고 필요한 경우 개선을 권고할 수 있다.

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 행정안전부장관의 권고에 따라 개선하도록 노력해야 한다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제48조의3(법정민원 신설 사전진단) ① 중앙행정기관의 장은 소관 법정민원을 신설하려는 경우에는 그 민원의 처리기간·구비서류·수수료 등의 적정성에 대해 사전진단을 실시해야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 실시한 사전진단의 결과를 행정안전부장관에게 통보해야 한다.

③ 행정안전부장관은 제2항에 따라 통보받은 사전진단의 결과에 대해 소관 중앙행정기관의 장과 그 법정민원의 개선에 필요한 사항을 협의할 수 있다.

④ 제1항에 따른 사전진단 및 제3항에 따른 협의의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제49조(확인·점검 등) ① 법 제42조제1항에 따른 확인·점검에 관하여는 「지방자치단

체에 대한 행정감사규정」 제11조 및 제12조를 준용한다.

② 행정안전부장관은 법 제42조제3항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가 요구 및 부당한 접수 거부 등 경미한 사항은 법 제42조제3항에도 불구하고 직접 관계 행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 7. 11.>

③ 법 제42조제3항에 따라 국무총리로부터 시정 요구를 받거나 이 조 제2항에 따라 행정안전부장관으로부터 시정 요구를 받은 관계 행정기관의 장은 행정안전부장관에게 그 처리 결과를 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 7. 11.>

제50조(평가) ① 행정안전부장관은 법 제42조제1항에 따라 민원행정 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도 개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 법 제42조제2항에 따라 제1항에 따른 평가 결과를 공개하는 경우에는 행정안전부장관이 평가 결과를 통보한 날부터 14일 이내에 해당 행정기관의 인터넷 홈페이지에 1개월 이상 공개해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

③ 행정기관의 장은 제2항에 따라 평가 결과를 공개하는 경우에는 그 행정기관의 종합평가 결과 및 주요 항목별 평가 결과를 공개해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

④ 행정안전부장관은 제1항에 따른 평가 결과에 따라 우수 기관 및 직원에 대하여 포상할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 7. 11.>

제51조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정안전부장관은 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. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 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 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

제52조(고유식별정보의 처리) ① 행정기관의 장은 법 제12조의2에 따라 전자민원창구 또는 통합전자민원창구를 통한 민원처리에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>

② 법 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부하는 행정기관(농협 및 새마을금고를 포함한다)의 장은 민원을 접수·교부하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

<개정 2022. 7. 11.>

제53조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회는 해당 기관의 효율적인 민원 처리를 위하여 필요한 경우에는 제3조부터 제5조까지, 제7조, 제8조의3, 제9조, 제10조, 제11조제1항·제2항, 제22조, 제29조제1항·제3항·제4항, 제30조부터 제32조까지, 제33조제2항, 제34조, 제36조, 제37조 또는 제39조에서 정한 사항에 관하여 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙 또는 중앙선거관리위원회규칙으로 달리 정할 수 있다. <개정 2022. 7. 11.>

부칙 <제32789호, 2022. 7. 11.>

제1조(시행일) 이 영은 2022년 7월 12일부터 시행한다. 다만, 제6조제6항·제7항, 제11조의2 및 제38조의2의 개정규정은 2023년 1월 1일부터 시행하고, 제4조제1항제1호·제2호 및 제8조의3의 개정규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(민원조정위원회의 심의에 관한 적용례) 제38조의2제2항부터 제4항까지의 개정규정은 이 영 시행 전에 민원조정위원회의 심의를 거쳐 이 영 시행 이후 거부되는 다수인 관련민원등의 경우에도 적용한다.

제3조(민원 간소화 방안의 제출에 관한 적용례) 제48조의2의 개정규정은 이 영 시행 이후 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련하는 경우부터 적용한다.

제4조(민원의 접수에 관한 경과조치) 부칙 제1조 단서에 따른 제6조제6항 및 제7항의 개정규정의 시행일 전에 신청되어 소관 행정기관에 도달한 민원으로서 같은 개정규정의 시행일 당시 소관 행정기관에 접수되지 않은 민원의 접수 방법과 접수 시한에 관하여는 제6조제6항 및 제7항의 개정규정에도 불구하고 종전의 제6조에 따른다.

민원 처리에 관한 법률 시행규칙

[시행 2019.6.3.] [행정안전부령 제121호, 2019.6.3., 일부개정]

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 처리주무부서의 전화번호, 담당자의 이

름 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 <행정안전부령 제121호, 2019.6.3.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

어디서나 교육민원처리제 운영지침

[시행 2022. 10. 5.] [교육부예규 제72호, 2022. 10. 5., 일부개정.]

제1조(목적) 이 지침은 「민원처리에 관한 법률」 제14조 및 같은 법 시행령 제12조에 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) ① 제3조에 따른 민원사항을 접수·처리·교부할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육청(이하 "시·도교육청"이라 한다) 과 그 직속기관
2. 교육지원청과 그 직속기관
3. 「초·중등교육법」 제2조의 학교(「평생교육법」 제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 평생학습시설을 포함한다)
4. 국·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) ① 민원인은 별지 제1호서식의 팩스민원 신청서에 민원사항을 기재하여 접수기관에 민원사항의 처리를 신청하여야 한다.

② 접수기관은 별지 제2호서식의 팩스민원 접수대장에 신청 받은 민원사항을 기재하고, 팩스민원 신청서의 나머지 부분을 작성하여 처리기관에 이송하여야 한다.

③ 제2항에 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.

④ 제3항에 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) ① 접수기관의 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

② 처리기관이 접수기관에 제1항 제2호에 따른 위임장 및 신분증명서를 요청한 경우 접수기관은 팩스 등으로 이를 처리기관에 즉시 송부하여야 한다.

제7조(민원사항의 처리기한) ① 제5조에 따른 민원사항의 처리 결과는 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 민원인에게 교부하여야 한다.

② 민원인 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」에 따라 이 예규에 대하여 2023년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제72호, 2022. 10. 5.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

어디서나 민원처리제 운영지침

[시행 2022. 10. 31.] [행정안전부예규 제222호, 2022. 10. 31., 일부개정.]

제1조(목적) 이 지침은 「민원 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제14조 및 같은 법 시행령 제12조의 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(다른행정기관 등을 이용하여 접수·처리·교부받을 수 있는 민원) 처리제도를 말한다.
2. "어디서나 민원처리시스템"이라 함은 제1호에 의하여 민원을 효율적으로 처리하고자 전자정부포털(정부24, www.gov.kr)에 행정안전부장관이 별도로 구축한 업무처리 시스템(이하 "어디서나 시스템"이라 한다)을 말한다.
3. "접수기관"이라 함은 민원문서의 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 시스템 등을 이용하는 민원
 2. 별표 2 : 별표 1의 민원 중 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항의 범인을 이용하는 민원
 3. 별표 3 : 「부가가치세법 시행령」 제13조의 폐업신고와 통합하여 접수할 수 있는 인·허가 관련 민원(이하 "통합 폐업신고"라 한다)
 4. 별표 4 : 어디서나 시스템 등을 이용하는 민원으로 처리기관이 시·도인 자격·면허증 발급(교부) 관련 민원
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항의 별표 1 또는 별표 3부터 별표 4까지의 소관 민원에 대해 추가, 삭제, 변경 등의 사유가 발생할 경우에는 행정안전부장관과 협의하여야 한다.
- ③ 행정안전부장관은 제2항의 규정에 의한 협의결과 별표 1 또는 별표 3부터 별표 4까

지의 내용이 변경될 경우에는 이를 관보에 고시하여야 하며, 이 경우 고시된 내용을 별표 1 또는 별표 3부터 별표 4까지로 본다.

제4조(접수기관) ① 별표 1의 민원을 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 행정안전부장관이 정한 지방자치단체의 출장소 및 현장민원실 등

다. 정부합동민원센터

2. 소관민원만을 접수할 수 있는 기관(행정안전부장관과 협의)

가. 부·처·청 등 중앙행정기관과 그 소속기관. 다만, 고용노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 사무를 접수할 수 있다.

② 별표 1의 민원 중 별표 2의 민원은 다음 각 호의 기관에서도 접수할 수 있다.

1. 행정안전부장관이 농업협동조합법에 의하여 설립된 조합(이하 농협)중 농협중앙회장과 협의하여 정한 기관

2. 행정안전부장관이 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

④ 별표 4의 자격·면허증 발급(교부) 신청 관련 민원을 접수 할 수 있는 기관

1. 전국 시·군·구

2. 정부합동민원센터

제5조(처리기관) 별표 1과 별표 3에서 별표 4까지의 소관 민원을 처리할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 제4조제1항제1호부터 제2호까지의 기관(지방자치단체, 중앙행정기관)

2. 교육부장관과 행정안전부장관이 협의하여 정한 대학 등

3. 국방부장관과 행정안전부장관이 협의하여 정한 사관학교 등

4. 경찰청장의 요청으로 행정안전부장관이 정한 경찰대학

제6조(교부기관) ① 별표 1의 민원을 교부할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 모든 민원을 교부하는 기관 : 제4조제1항제1호 기관(지방자치단체, 정부합동민원센터)

2. 소관 민원을 교부하는 기관 : 제4조제1항제2호 기관(중앙행정기관)

3. 별표 1의 민원 중 별표 2의 민원만을 교부하는 기관 : 제4조제2항 기관(농협·새마을금고)

을금고)

② 별표 4의 민원을 교부할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 별표 4의 민원 중 즉시 민원을 교부하는 기관 : 당해 민원의 접수기관
2. 별표 4의 민원 중 유기한 민원을 교부하는 기관 : 당해 민원의 처리기관

제7조(공무원 의제) 민원을 접수, 처리, 교부하는 공무원이 아닌 농협·새마을금고 등의 임·직원은 법 제14조제3항에 의하여 형법 기타 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.

제8조(민원의 접수·처리) ① 민원인은 별표 1부터 별표 4까지 지정되어 있는 신청방법과 신청서식으로 민원을 신청할 수 있다.

② 별표 1 또는 별표 2의 접수기관은 민원인이 신청한 민원사항(초중등학교 민원은 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 제 1호 서식의 겹표지에 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 별표 4의 접수기관은 민원인이 신청한 민원사항을 어디서나 시스템을 통해 처리기관에 전자적으로 전송한 후 보관하여야 하며, 처리기관이 요청하는 경우에는 관련서류를 처리기관에 송부하여야 한다.

⑦ 별표 1 또는 별표 4의 민원 중 접수기관이 처리기관 시스템을 통해 전자적으로 발급하여 즉시 교부할 수 있는 민원문서는 별표 5의 처리인을 생략할 수 있다.

⑧ 처리기관은 민원인이 신청한 민원이 즉시민원일 경우에는 민원문서를 발급하여 별표 5의 처리인과 직인을 날인하여 민원인이 지정한 교부기관에 전송하여야 하고, 유기한민원(인·허가민원 등)일 경우에는 그 처리결과를 민원인에게 직접 통보하여야 한다.

⑨ 교부기관은 처리기관이 민원문서를 전송하였을 때에는 그 민원문서에 별표 6의 처리인과 직인을 날인하여 민원인에게 교부하여야 한다.

⑩ 제4조제3항제2호의 기관이 별표 3의 민원을 접수한 경우 해당법령에 따라 제4조제3항제1호의 기관에 민원이 접수된 것으로 본다.

⑪ 접수·교부기관은 법 제7조 및 같은 법 시행령 제3조의 규정에 따라 민원인의 정보를 엄격히 보호하여야 하며 위반 사실 등이 있을 경우에는 지체 없이 이를 시정하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(신청인 자격제한 민원의 처리) ① 당해민원을 규정한 관계법령 등에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원문서를 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 제36조에서 규정한 민원처리기준표에서 정한 바에 의한다.

② 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 제1항의 규정에도 불구하고 법 시행령 제12조제5항을 준용하여 20통마다 처리기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있다

제11조(처리결과입력 및 처리대장 통계의 관리) ① 처리 및 교부기관은 신청민원에 대한 처리결과를 어디서나 시스템에 즉시 입력하여야 한다. 다만, 별표 3의 민원으로서 처리기관이 소관처리 시스템에 처리결과를 입력한 경우 또는 처리기관 시스템을 통해 전자적인 방법으로 발급·전송되는 경우에는 어디서나 시스템에 입력한 것으로 본다.

② 처리·교부기관의 장은 처리결과가 반영된 일일, 주간, 월간 단위로 민원처리대장을 확인하고 정확한 통계관리가 될 수 있도록 관리하여야 한다.

③ 어디서나 시스템에 처리결과를 입력할 수 없는 초·중·고등학교 민원을 접수·처리·교부한 기관은 각각 접수·처리·교부대장(별지 제3~5호 서식)을 작성·관리하여야 한다.

④ 제4조제3항의 접수기관이 소관사무가 아닌 민원을 접수하여 소관처리 시스템에 처리결과를 입력할 수 없는 경우 접수대장(별지 제6호 서식)을 작성·관리하여야 한다.

제12조(수수료 등의 징수 및 정산) ① 이 지침에서 규정한 민원문서의 수수료는 관련법령 또는 교부기관 조례의 규정에서 정한 금액으로 하며, 교부기관에서 징수하되 건당 수수료가 1만원 이상인 경우에는 처리기관 세입으로 하여야 한다. 다만, 교부기관의 조례로 정하지 않은 경우 소재지 자치단체에서 징수하는 수수료를 적용하고, 학교민원의 경우에는 행정안전부장관과 교육부장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 별표 7의 금액(수수료 및 업무처리비)으로 한다.

② 교부기관이 별표 7에서 정한 업무처리비나 건당 1만원 이상의 수수료를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하고 통보하여야 한다.

③ 제6조제3호의 교부기관(농협과 새마을금고)이 제1항에 따라 민원문서의 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 민원문서(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 2021년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제222호, 2022. 10. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

V. 부록

1. 폐지학교 학적부 관리기관 423
2. 도교육청 및 교육지원청 대표번호 434
3. 타 시·도교육청 민원실 대표번호 436

1. 폐지학교 학적부 관리기관 - 별첨

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	춘천	가덕분교장	서면 오월리	1982.04.15	지촌초	
초	춘천	가일분교장	사북면 가일1리	1999.09.01	지촌초	
초	춘천	가정초	남면 가정리	2009.03.01	남산초	
초	춘천	내평분교장	북산면 내평리	1986.02.28	추곡초	
초	춘천	덕두원분교장	서면 덕두원리	1999.03.01	금산초	
초	춘천	동산초	동산면 원창리	1999.09.01	조양초	
초	춘천	명덕분교장	서면 덕두원리	1982.09.01	금산초	
초	춘천	명성분교장	동면 상걸리	2000.09.01	만천초	
초	춘천	물로분교장	북산면 물로리	1994.03.01	상천초	
초	춘천	박암분교장	남면 박암리	1993.03.01	남산초	
초	춘천	발산분교장	남산면 발산리	2006.03.01	남산초	
초	춘천	방성분교장	남면 방하리	2000.09.01	남산초	
초	춘천	부귀분교장	북산면 부귀리	1995.03.01	천전초	
초	춘천	삼선분교장	서면 서상리	1995.03.01	서상초	
초	춘천	서원분교장	신북면 용산2리	1995.03.01	송화초	
초	춘천	서천분교장	남산면 백양리	2009.03.01	남산초	
초	춘천	세거분교장	신동면 사암리	1982.02.28	동내초	
초	춘천	오탄초	사북면 오탄1리	1999.09.01	지촌초	
초	춘천	오항분교장	북산면 오항2리	1995.03.01	추곡초	
초	춘천	월평분교장	사북면 월평리	1997.03.01	지촌초	
초	춘천	조광초	동산면 조양3리	1982.02.28	조양초	
초	춘천	조교분교장	북산면 조교리	1994.03.01	상천초	
초	춘천	청평분교장	북산면 청평리	1992.09.01	상천초	
초	춘천	통곡분교장	남산면 통곡리	1995.03.10	광판초	
초	춘천	판미분교장	신북면 오탄리	1986.02.28	지촌초	
초	춘천	품걸분교장	동면 품걸리	2005.03.01	가산초	
초	춘천	품안분교장	동면 품걸1리	1998.03.01	가산초	
초	춘천	한덕분교장	남면 한덕리	1997.03.01	남산초	
초	춘천	혈동분교장	신동면 혈동리	1998.03.01	금병초	
초	원주	구룡분교장	소초면 학곡리	1983.03.01	교학초	
초	원주	구학분교장	신림면 구학리	1996.03.01	신림초	
초	원주	귀운분교장	귀래면 귀래리	2016.03.01	귀래초	
초	원주	노림초	부론면 노림리	2004.03.01	부론초	
초	원주	다둔분교장	지정면 월송리	1994.03.01	지정초	
초	원주	단강분교장	부론면 단강리	2007.03.01	부론초	
초	원주	대덕분교장	호저면 대덕리	1984.03.01	호저초	
초	원주	대둔분교장	문막읍 대둔리	1999.09.01	여주 강천초	
초	원주	대안초	흥업면 대안리	1995.03.01	흥업초	
초	원주	명신분교장	호저면 만종리	1988.03.01	만종초	
초	원주	사제분교장	흥업면 사제리	2000.03.01	흥업초	
초	원주	성림분교장	신림면 성림리	1996.03.01	신림초	
초	원주	손곡분교장	부론면 손곡리	1999.09.01	부론초	
초	원주	송암분교장	지정면 월송리	2003.09.01	지정초	
초	원주	안창분교장	지정면 안창리	1993.03.01	지정초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	원주	애신분교장	판부면 금대리	1984.03.01	금대초	
초	원주	양아치분교장	귀래면 귀래리	1983.03.01	귀래초	
초	원주	용암초	귀래면 용암리	1998.03.01	원주교육지원청	
초	원주	일론분교장	판부면 금대리	1985.03.01	금대초	
초	원주	입암분교장	호저면 고산리	1990.03.01	고산초	
초	원주	정산초	부론면 정산리	1995.03.01	부론초	
초	원주	창평분교장	신림면 황둔리	1998.03.01	황둔초	
초	원주	취병분교장	문막면 문막리	2014.03.01	문막초	
초	원주	판대분교장	지정면 판대리	1994.03.01	지정초	
초	원주	후용초	문막읍 후용리	2000.03.01	문막초	
초	강릉	고단분교장	왕산면 고단리	2010.03.01	왕산초	
초	강릉	남양분교장	옥계면 남양리	2011.03.01	옥계초	
초	강릉	대기분교장	왕산면 대기리	1997.03.01	왕산초	
초	강릉	매지분교장	왕산면 대기리	1994.03.01	왕산초	
초	강릉	목계분교장	왕산면 목계리	1995.03.01	왕산초	
초	강릉	병산분교장	병산동	2004.03.01	성덕초	
초	강릉	보광분교장	성산면 보광리	1998.03.01	성산초	
초	강릉	부연분교장	연곡면 삼산리	2007.03.01	신왕초	
초	강릉	북동분교장	옥계면 북동리	1995.03.01	옥계초	
초	강릉	사기막분교장	사천면 사기막리	1996.03.01	사천초	
초	강릉	산계분교장	옥계면 산계리	1995.03.01	옥계초	
초	강릉	삼교분교장	주문진읍 삼교리	1994.03.01	주문진초	
초	강릉	삼산분교장	연곡면 삼산리	1999.09.01	연곡초	
초	강릉	소금강분교장	연곡면 삼산리	1995.03.01	연곡초	
초	강릉	송현분교장	왕산면 송현리	1993.03.01	왕산초	
초	강릉	심곡분교장	강동면 심곡리	1995.03.01	정동초	
초	강릉	왕성분교장	왕산면 왕산리	1993.03.01	왕산초	
초	강릉	제비초	구정면 제비리	1999.03.01	명주초	
초	강릉	퇴곡분교장	연곡면 퇴곡리	2000.03.01	신왕초	
초	강릉	한기분교장	왕산면 대기리	1994.03.01	왕산초	
초	양양	갈천분교장	서면 갈천리	1999.03.01	상평초	
초	양양	남천초	현북면 도리	2008.03.01	양양초	
초	양양	면옥치분교장	현북면 면옥치리	1997.03.01	현성초	
초	양양	법수치분교장	현북면 법수치리	2007.03.01	현성초	
초	양양	상운초	손양면 상운리	1999.09.01	손양초	
초	양양	월천분교장	현남면 하월천리	1999.09.01	인구초	
초	양양	임호분교장	양양읍 현남면	2021.03.01	인구초	
초	양양	장승분교장	서면 장승리	1994.03.01	상평초	
초	양양	적은분교장	강현면 적은리	1999.09.01	조산초	
초	양양	화일분교장	양양읍 화일리	1993.03.01	양양초	
초	동해	비천분교장	삼흥동	1994.03.01	삼화초	
초	동해	삼흥분교장	삼흥동	2001.03.01	삼화초	
초	동해	천곡초	천곡동	1982.02.28	중앙초	
초	태백	금천분교장	금천동	1999.09.01	태백초	
초	태백	도릉분교장	조탄동	1999.09.01	미동초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	태백	동해분교장	소도동	1993.03.01	함태초	
초	태백	백산분교장	백산동	2008.03.01	철암초	
초	태백	어룡분교장	화전동	1983.03.01	황지중앙초	
초	태백	어평분교장	혈동	1992.03.01	함태초	
초	태백	창죽분교장	창죽동	1998.03.01	황지중앙초	
초	태백	하사미분교장	하사미동	2009.03.01	미동초	
초	태백	혈리분교장	혈동	1999.09.01	함태초	
초	태백	화전초	화전동	2015.03.01	황지중앙초	
초	삼척	갈전분교장	하장면 갈전리	2011.03.01	하장초	
초	삼척	고천분교장	미로면 고천리	2005.03.01	미로초	
초	삼척	교곡분교장	근덕면 교곡리	1999.09.01	근덕초	
초	삼척	금계분교장	근덕면 금계리	1995.03.01	맹방초	
초	삼척	기곡분교장	원덕읍 기곡리	2003.03.01	호산초	
초	삼척	내미로분교장	미로면 내미로리	1999.03.01	미로초	
초	삼척	노곡분교장	노곡면 하월산리	2016.03.01	근덕초	
초	삼척	노실분교장	원덕읍 노곡리	2008.03.01	호산초	
초	삼척	대교분교장	도계읍 신리	2006.03.01	장원초	
초	삼척	대기분교장	신기면 대이리	1999.09.01	신동초	
초	삼척	도경분교장	도경동	1999.09.01	서부초	
초	삼척	동덕분교장	도계읍 상덕리	2007.03.01	도계초	
초	삼척	동막분교장	근덕면 방재로	2018.03.01	근덕초	
초	삼척	동산분교장	미로면 동산리	1998.03.01	미로초	
초	삼척	두타분교장	미로면 내미로리	1999.03.01	미로초	
초	삼척	둔달분교장	노곡면 둔달리	1998.03.01	근덕초	
초	삼척	마읍분교장	노곡면 중마읍리	2016.03.01	근덕초	
초	삼척	마차분교장	신기면 마차리	2003.03.01	신동초	
초	삼척	무건분교장	도계읍 무건리	1994.03.01	소달초	
초	삼척	번천분교장	하장면 번천리	1999.03.01	하장초	
초	삼척	사곡분교장	원덕읍 사곡리	1997.03.01	호산초	
초	삼척	상사전분교장	미로면 상사전리	1999.09.01	미로초	
초	삼척	수곡분교장	원덕읍 이천리	1984.03.01	호산초	
초	삼척	신남분교장	원덕읍 갈남리	2010.03.01	임원초	
초	삼척	심포분교장	도계읍 심포리	2004.03.01	도계초	
초	삼척	양지분교장	근덕면 궁촌리	1994.03.01	근덕초	
초	삼척	양평분교장	근덕면 동막리	2001.09.01	근덕초	
초	삼척	여삼분교장	노곡면 여삼리	1995.03.01	근덕초	
초	삼척	역둔분교장	하장면 오두재로	2017.03.01	하장초	
초	삼척	이천분교장	원덕읍 이천리	1995.03.01	호산초	
초	삼척	점리분교장	도계읍 점리	2003.03.01	도계초	
초	삼척	주지분교장	노곡면 주지리	1992.09.01	근덕초	
초	삼척	중봉분교장	하장면 중봉리	1991.02.28	하장초	
초	삼척	천기분교장	미로면 상정리	2002.03.01	미로초	
초	삼척	추동분교장	하장면 추동리	1998.03.01	하장초	
초	삼척	축천분교장	원덕읍 산양리	1998.03.01	호산초	
초	삼척	토산분교장	하장면 토산리	2002.03.01	하장초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	삼척	판문분교장	하장면 판문리	1998.03.01	하장초	
초	삼척	풍곡분교장	가곡면 풍곡리	2012.03.01	오저초	
초	삼척	활기분교장	미로면 활기리	2000.03.01	미로초	
초	홍천	가구분교장	서석면 수하리	1995.03.01	서석초	
초	홍천	강야분교장	서면 개야리	2011.09.01	모곡초	
초	홍천	경천분교장	내면 자운리	1994.03.01	창촌초	
초	홍천	광문분교장	내면 방내리	1999.09.01	울전초	
초	홍천	광원분교장	내면 광원리	1994.03.01	원당초	
초	홍천	구만초	북방면 구만리	1999.09.01	춘천 광판초	
초	홍천	군업분교장	화촌면 군업리	1999.09.01	삼포초	
초	홍천	군평초	화촌면 장평리	1999.09.01	삼포초	
초	홍천	길곡분교장	서면 길곡리	1994.03.01	모곡초	
초	홍천	노일분교장	북방면 노일로	2017.03.01	화계초	
초	홍천	노천분교장	동면 공작산로	2017.03.01	속초초	
초	홍천	당무초	화촌면 군업리	1997.03.01	삼포초	
초	홍천	대봉분교장	내촌면 화상대리	1999.09.01	내촌초	
초	홍천	동두분교장	서석면 청량리	1991.03.01	서석초	
초	홍천	동막분교장	서면 동막리	1993.03.01	모곡초	
초	홍천	동창분교장	내촌면 물걸리	2021.03.01	내촌초	
초	홍천	마곡분교장	서면 마곡리	1998.03.01	한서초	
초	홍천	명개분교장	내면 명개리	1994.03.01	원당초	
초	홍천	문암분교장	내면 울전리	1997.03.01	울전초	
초	홍천	방내분교장	내면 방내리	2012.03.01	울전초	
초	홍천	벌촌분교장	화촌면 야시대리	1997.03.01	화촌초	
초	홍천	봉산분교장	홍천읍 장전평리	1998.03.01	오안초	
초	홍천	삼마치분교장	홍천읍 삼마치리	1998.03.01	오안초	
초	홍천	삼창분교장	홍천읍 삼마치리	1997.03.01	남산초	
초	홍천	생둔초	내면 울전리	1993.03.01	원당초	
초	홍천	서광분교장	서석면 생곡리	1994.03.01	삼생초	
초	홍천	성내분교장	내면 방내리	1994.03.01	울전초	
초	홍천	성동분교장	북방면 성동리	2013.03.01	화계초	
초	홍천	소한분교장	내면 창촌리	1994.03.01	창촌초	
초	홍천	송촌초	서석면 어론리	1994.03.01	서석초	
초	홍천	신봉분교장	동면 신봉리	1994.03.01	속초초	
초	홍천	신촌분교장	내촌면 물걸리	1997.03.01	동창초	
초	홍천	역전분교장	북방면 역전평리	1994.03.01	화계초	
초	홍천	연지분교장	내촌면 화상대리	1999.03.01	내촌초	
초	홍천	영신분교장	화촌면 풍천리	1998.09.01	구송초	
초	홍천	와동분교장	홍천읍 와동리	2015.03.01	주봉초	
초	홍천	와야분교장	내촌면 와야리	2009.03.01	내촌초	
초	홍천	용수분교장	남면 용수리	1999.09.01	명덕초	
초	홍천	운두분교장	내면 자운리	2009.03.01	창촌초	
초	홍천	원동분교장	두촌면 원동리	1996.03.01	두촌초	
초	홍천	원소분교장	북방면 원소리	1994.03.01	화계초	
초	홍천	원자분교장	내면 자운리	1994.03.01	창촌초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	홍천	월운분교장	영귀미면 월운리	2022.03.01	속초초	
초	홍천	울촌분교장	화촌면 주음치리	1994.03.01	화촌초	
초	홍천	장남분교장	두촌면 장남리	1996.03.01	두촌초	
초	홍천	장전분교장	홍천읍 장전평리	1997.03.01	남산초	
초	홍천	좌운분교장	동면 좌운리	2021.03.01	속초초	
초	홍천	철정초	두촌면 철정리	2014.03.01	두촌초	
초	홍천	팔봉분교장	서면 팔봉리	1999.09.01	반곡초	
초	홍천	평천초	두촌면 역내리	1992.03.01	두촌초	
초	홍천	항곡분교장	서석면 수하리	2016.03.01	서석초	
초	홍천	협성분교장	두촌면 괴석리	1999.09.01	내촌초	
초	홍천	화방분교장	동면 노천리	1994.03.01	노천분교장	
초	홍천	화성분교장	화촌면 구성포리	2007.03.01	구송초	
초	홍천	화양분교장	북방면 굴지리	1994.03.01	화계초	
초	홍천	화전초	남면 화전리	1994.03.01	명덕초	
초	횡성	가곡분교장	공근면 가곡리	1999.03.01	공근초	
초	횡성	가천초	강림면 강림리	1994.03.01	강림초	
초	횡성	공명분교장	공근면 공근리	2006.03.01	공근초	
초	횡성	광덕분교장	공근면 초월리	2012.03.01	공근초	
초	횡성	광동분교장	서원면 유현리	2012.03.01	유현초	
초	횡성	금대분교장	서원면 금대리	2002.03.01	유현초	
초	횡성	금성분교장	갑천면 하대리	2018.03.01	갑천초	
초	횡성	금평분교장	청일면 춘당리	2000.03.01	청일초	
초	횡성	당평분교장	갑천면 추동리	2016.03.01	횡성초	
초	횡성	덕고초	횡성읍 정암리	2009.03.01	횡성초	
초	횡성	덕성분교장	둔내면 화동리	2016.03.01	둔내초	
초	횡성	덕원초	우천면 오원리	1995.03.01	우천초	
초	횡성	매화분교장	안흥면 안흥리	1989.03.01	안흥초	
초	횡성	명신분교장	갑천면 병지방리	1995.03.01	갑천초	
초	횡성	물안분교장	서원면 석화리	1995.03.01	서원초	
초	횡성	봉덕초	청일면 갑천리	2005.03.01	청일초	
초	횡성	부곡분교장	강림면 부곡리	2011.03.01	강림초	
초	횡성	상대분교장	안흥면 지구리	1992.03.01	안흥초	
초	횡성	상안초	안흥면 상안리	1995.03.01	안흥초	
초	횡성	상창초	공근면 부창리	2009.03.01	공근초	
초	횡성	석화분교장	서원면 석화리	1990.03.01	서원초	
초	횡성	성동초	횡성읍 옥동리	1999.09.01	성북초	
초	횡성	신흥분교장	공근면 어둔리	1995.03.01	공근초	
초	횡성	압곡분교장	서원면 압곡리	2007.03.01	서원초	
초	횡성	어둔분교장	공근면 어둔리	1995.03.01	공근초	
초	횡성	영교분교장	둔내면 삽교리	1996.03.01	둔내초	
초	횡성	영호분교장	둔내면 영랑리	2008.03.01	둔내초	
초	횡성	옥인분교장	서원면 옥계리	1994.03.01	서원초	
초	횡성	용둔초	우천면 용둔리	1996.03.01	우천초	
초	횡성	월현분교장	강림면 월현리	1995.03.01	강림초	
초	횡성	조항분교장	둔내면 조항리	1999.09.01	둔내초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	횡성	창봉초	공근면 창봉리	1995.03.01	공근초	
초	횡성	초원분교장	공근면 초원리	2012.03.01	공근초	
초	횡성	현천초	둔내면 현천리	1999.03.01	둔내초	
초	횡성	화성초	갑천면 구방리	1997.03.01	갑천초	
초	횡성	신대분교장	청일면 신대리	2019.03.01	청일초	
초	영월	각동분교장	하동면 각동리	1993.03.01	영월교육지원청	
초	영월	거운분교장	영월읍 거운리	2022.03.01	봉래초	
초	영월	결운분교장	주천면 금마리	1995.03.01	주천초	
초	영월	광전분교장	서면 광전리	1995.03.01	영월교육지원청	
초	영월	광천분교장	남면 연당리	1995.03.01	영월교육지원청/연당초	졸업대상-영월교육지원청 생활기록부일부-연당초
초	영월	금룡분교장	주천면 용석리	2001.03.01	영월교육지원청	
초	영월	금마초	주천면 금마리	2007.03.01	영월교육지원청	
초	영월	내덕초	상동읍 내덕리	2000.03.01	영월교육지원청	
초	영월	내리분교장	하동면 내리	2007.03.01	영월교육지원청	
초	영월	농거리분교장	상동읍 천평리	1980.12.31	영월교육지원청	
초	영월	대야분교장	하동면 대야리	1993.03.01	영월교육지원청	
초	영월	덕상분교장	북면 덕상리	1996.03.01	영월교육지원청	
초	영월	덕전분교장	북면 덕상리	1987.02.28	영월교육지원청	
초	영월	도원초	수주면 도원리	1981.02.28	영월교육지원청	
초	영월	도천초	주천면 도천리	2000.03.01	영월교육지원청	
초	영월	두산분교장	수주면 두산리	2000.03.01	영월교육지원청	
초	영월	모운분교장	하동면 주문리	2002.03.01	영월교육지원청	
초	영월	문곡분교장	북면 문곡리	2011.03.01	마차초	
초	영월	문산분교장	영월읍 문산리	2014.03.01	봉래초	
초	영월	문포초	북면 문곡리	1999.09.01	영월교육지원청	
초	영월	백운분교장	상동읍 구래리	1993.03.01	영월교육지원청	
초	영월	법흥분교장	수주면 법흥리	1994.03.01	영월교육지원청	
초	영월	봉암분교장	상동읍 구래16리	1991.09.01	영월교육지원청	
초	영월	삼덕분교장	상동읍 덕구리	1991.09.01	영월교육지원청	
초	영월	삼옥분교장	영월읍 삼옥리	1999.03.01	영월교육지원청	
초	영월	송운분교장	중동면 녹전리	1998.03.01	녹전초	
초	영월	송치초	북면 마차7리	1985.02.28	영월교육지원청	
초	영월	엄둔분교장	수주면 도원2리	1987.02.28	영월교육지원청	
초	영월	여촌분교장	서면 광전리	1998.03.01	영월교육지원청	
초	영월	연덕분교장	북면 삼방산길	2018.03.01	마차초	
초	영월	예밀분교장	하동면 예밀리	1995.03.01	영월교육지원청	
초	영월	옹정분교장	서면 옹정리	2007.03.01	연당초	생활기록부 일부보관
초	영월	와석분교장	하동면 와석2리	1997.03.01	영월교육지원청	
초	영월	외룡초	하동면 외룡리	1998.03.01	영월교육지원청	
초	영월	운일분교장	수주면 운학리	2000.03.01	영월교육지원청	
초	영월	운학분교장	수주면 운학리	2000.03.01	영월교육지원청	
초	영월	율치분교장	북면 마차리	1985.02.28	영월교육지원청	
초	영월	조전초	남면 조전리	1995.03.01	영월교육지원청	
초	영월	조제분교장	김삿갓면 내리	2011.03.01	영월교육지원청/옥동초	졸업대상-영월교육지원청 생활기록부일부-옥동초
초	영월	주석분교장	하동면 와석리	1997.03.01	영월교육지원청	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	영월	중선분교장	주천면 판운리	1998.03.01	영월교육지원청	
초	영월	직동분교장	중동면 직동리	1998.03.01	영월교육지원청	
초	영월	진별분교장	하동면 진별리	1995.03.01	영월교육지원청	
초	영월	창원초	남면 창원리	1994.03.01	영월교육지원청	
초	영월	천평초	상동읍 천평리	1980.12.31	영월교육지원청	
초	영월	토교분교장	남면 토교리	2021.03.01	쌍룡초	
초	영월	판운초	주천면 판운리	1999.03.01	영월교육지원청	
초	영월	팔괴분교장	영월읍 팔괴리	1997.03.01	영월교육지원청	
초	영월	하운분교장	수주면 무릉리	1981.02.28	영월교육지원청	
초	영월	화라분교장	상동읍 화원리	1994.03.01	영월초	
초	영월	화원분교장	중동면 화원2리	1999.03.01	영월초	
초	영월	후탄분교장	서면 후탄리	1994.03.01	영월교육지원청	
초	영월	흥교분교장	영월읍 흥월리	1998.03.01	영월교육지원청	
초	영월	흥월분교장	영월읍 흥월리	2000.03.01	영월교육지원청	
초	영월	연상분교장	중동면 연상리	2019.03.01	영월초	
초	영월	공기분교장	북면 공기리	2020.03.01	마차초	
초	평창	개수분교장	대화면 개수리	1999.03.01	대화초	
초	평창	개잔분교장	대관령면 병내리	1986.02.28	진부초	
초	평창	계방분교장	용평면 노동리	1998.03.01	속사초	
초	평창	고길분교장	평창읍 고길리	1993.03.01	평창초	
초	평창	기화분교장	미탄면 기화리	2002.03.01	미탄초	
초	평창	노산분교장	평창읍 이곡리	1999.09.01	평창초	
초	평창	뇌운분교장	평창읍 뇌운리	1991.03.01	평창초	
초	평창	다수초	평창읍 다수리	1999.09.01	평창초	
초	평창	대관령분교장	대관령면 횡계리	1996.03.01	횡계초	
초	평창	대미분교장	방림면 계촌리	2012.03.01	계촌초	
초	평창	대창분교장	평창읍 대상리	2000.03.01	평창초	
초	평창	덕거초	봉평면 덕거리	1998.09.01	봉평초	
초	평창	도돈분교장	평창읍 도돈리	1999.09.01	평창초	
초	평창	도원분교장	용평면 도사리	1996.03.01	장평초	
초	평창	두일초	진부면 두일리	2009.03.01	호명초	
초	평창	등매초	봉평면 유포리	1999.09.01	장평초	
초	평창	무이초	봉평면 무이리	1999.03.01	봉평초	
초	평창	방의분교장	방림면 계촌리	1994.03.01	계촌초	
초	평창	백석분교장	진부면 막동리	1994.03.01	진부초	
초	평창	백운분교장	미탄면 백운리	1994.03.01	미탄초	
초	평창	봉산분교장	진부면 봉산리	1998.03.01	진부초	
초	평창	삼한분교장	대관령면 횡계리	1997.03.01	횡계초	
초	평창	선애분교장	대화면 상안미리	2005.03.01	안미초	
초	평창	수동분교장	방림면 계촌1리	1994.03.01	계촌초	
초	평창	수청분교장	미탄면 수청리	1991.02.28	미탄초	
초	평창	수하분교장	대관령면 수하리	1997.03.01	횡계초	
초	평창	수항초	진부면 수항리	1996.03.01	진부초	
초	평창	신기분교장	진부면 신기리	2008.03.01	거문초	
초	평창	약수초	평창읍 약수리	2016.03.01	평창초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	평창	용산초	대관령면 용산1리	2000.03.01	횡계초	
초	평창	용전분교장	용평면 용전리	2002.03.01	장평초	
초	평창	원북분교장	대관령면 유천리	2001.03.01	도성초	
초	평창	월정분교장	진부면 간평리	2012.03.01	진부초	
초	평창	유천분교장	봉평면 유포리	1994.03.01	면온초	
초	평창	유포분교장	봉평면 유포리	1997.03.01	장평초	
초	평창	울곡분교장	미탄면 울치리	1999.09.01	미탄초	
초	평창	입탄분교장	평창읍 입탄리	2001.03.01	평창초	
초	평창	재산초	용평면 재산리	1999.09.01	장평초	
초	평창	청옥분교장	미탄면 회동리	1998.03.01	미탄초	
초	평창	한치분교장	미탄면 평안리	1998.09.01	미탄초	
초	평창	한탄분교장	미탄면 한탄리	1994.03.01	미탄초	
초	평창	흥정분교장	봉평면 흥정리	1996.03.01	봉평초	
초	평창	가평초	대화면 하안미리	2020.03.01	대화초	
초	정선	가사분교장	신동읍 가사리	1987.08.28	예미초	
초	정선	고성분교장	신동읍 고성리	2013.03.01	예미초	
초	정선	고양분교장	임계면 고양리	1995.03.01	임계초	
초	정선	광덕분교장	남면 광덕1리	2005.03.01	남선초	
초	정선	광하분교장	정선읍 광하리	2005.09.01	정선초	
초	정선	구절분교장	북면 구절리	2013.03.01	여량초	
초	정선	군대분교장	임계면 가북리	2013.03.01	임계초	
초	정선	굴암분교장	정선읍 굴암리	1989.03.01	정선초	
초	정선	나전분교장	북평면 나전리	1998.03.01	북평초	
초	정선	낙동분교장	남면 낙동2리	2010.03.01	남선초	
초	정선	남곡분교장	북면 남곡리	1994.03.01	여량초	
초	정선	단임분교장	북평면 숙암리	1988.02.28	북평초	
초	정선	대동분교장	동면 석곡리	1992.09.01	화동초	
초	정선	대성분교장	고한읍 고한16리	1998.03.01	갈래초	
초	정선	덕산분교장	정선읍 덕우리	1990.06.11	봉양초	
초	정선	덕송분교장	정선읍 덕송2리	1991.02.28	정선초	
초	정선	덕수분교장	동면 석곡리	1989.02.28	화동초	
초	정선	도전분교장	임계면 도전리	2009.03.01	임계초	
초	정선	동원초	사북읍 사북11리	1994.03.01	정선교육지원청	
초	정선	마항분교장	정선읍 회동리	1980.05.15	벽탄초	
초	정선	만항분교장	고한읍 고한1리	1998.03.01	갈래초	
초	정선	매화분교장	신동읍 방제리	1996.03.01	함백초	
초	정선	문곡분교장	북평면 문곡리	1993.03.01	남평초	
초	정선	문래분교장	임계면 골지리	2009.03.01	임계초	
초	정선	박심분교장	고한읍 고한21리	1996.03.01	갈래초	
초	정선	반천분교장	임계면 반천리	1998.03.01	임계초	
초	정선	방제분교장	신동읍 방제리	1997.03.01	함백초	
초	정선	봉정분교장	북면 봉정리	1999.09.01	여량초	
초	정선	북동분교장	동면 북동리	2010.03.01	화동초	
초	정선	비룡분교장	정선읍 용탄리	1997.03.01	벽탄초	
초	정선	사음초	사북읍 사북1리	2013.03.01	사북초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	정선	상동분교장	동면 건천리	1998.03.01	화동초	
초	정선	생탄분교장	정선읍 봉양6리	1998.03.01	정선초	
초	정선	선동분교장	동면 호촌리	1998.09.01	화동초	
초	정선	선양분교장	북면 고양리	1995.03.01	여량초	
초	정선	성남분교장	임계면 임계2리	1990.06.11	임계초	
초	정선	소란분교장	임계면 송계1리	2003.09.01	임계초	
초	정선	숙암분교장	북평면 숙암리	2008.03.01	북평초	
초	정선	신월분교장	정선읍 신월리	1994.03.01	정선초	
초	정선	여탄분교장	정선읍 여탄리	1992.09.01	봉양초	
초	정선	연포분교장	신동읍 덕천리	1999.09.01	예미초	
초	정선	용소분교장	동면 백전2리	2008.03.01	백전초	
초	정선	운락초	사북면 사북6리	1991.02.28	정선교육지원청	
초	정선	웅동분교장	남면 문곡리	1987.02.28	남선초	
초	정선	월루분교장	임계면 반천2리	2007.03.01	임계초	
초	정선	월탄분교장	임계면 용산리	1999.03.01	임계초	
초	정선	자개분교장	북면 구절1리	1991.02.28	여량초	
초	정선	자미분교장	남면 문곡리	1994.03.01	남선초	
초	정선	장열초	북평면 장열리	1991.02.28	정선교육지원청	
초	정선	정덕분교장	정선읍 덕우리	1999.03.01	봉양초	
초	정선	직전분교장	사북읍 직전리	1995.03.01	사북초	
초	정선	행매분교장	정선읍 용탄리	1994.03.01	벽탄초	
초	정선	화성분교장	임계면 임계3리	2007.03.01	임계초	
초	철원	강포초	갈말읍 강포리	2012.03.01	신철원초	
초	철원	대곡분교장	갈말읍 문혜리	1995.03.01	문혜초	
초	철원	마현초	근남면 마현리	2007.03.01	근남초	
초	철원	송동분교장	서면 자등리	1993.03.01	와수초	
초	철원	양지초	동송읍 양지리	1999.09.01	오덕초	
초	철원	용화분교장	갈말읍 신철원리	1998.03.01	신철원초	
초	철원	운장분교장	김화읍 생창리	1992.03.01	김화초	
초	철원	월하분교장	철원읍 월하리	2003.03.01	철원초	
초	철원	유곡분교장	근북면 유곡리	1994.03.01	도창초	
초	철원	잠곡초	근남면 잠곡리	2006.03.01	근남초	
초	철원	정연초	갈말읍 정연리	2002.03.01	오덕초	
초	화천	간척초	간동면 간척리	1999.09.01	유촌초	
초	화천	거례분교장	하남면 거례리	1994.03.01	용암초	
초	화천	대곡분교장	하남면 계성리	1982.03.01	원천초	
초	화천	대봉초	화천읍 대이리	1999.03.01	화천초	
초	화천	대성분교장	상서면 다목리	1982.03.01	다목초	
초	화천	동촌분교장	화천읍 동촌리	1999.03.01	화천초	
초	화천	만산분교장	상서면 구운리	1983.03.01	화천초	
초	화천	명월분교장	사내면 명월리	1999.09.01	사내초	
초	화천	모일분교장	화천읍 동촌리	1993.03.01	화천초	
초	화천	방천분교장	간동면 방천리	1994.03.01	오음초	
초	화천	보명분교장	사내면 광덕리	1982.03.01	광덕초	
초	화천	삼일분교장	사내면 삼일리	1995.03.01	사내초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	화천	수동분교장	화천읍 동촌리	1991.03.01	화천초	
초	화천	신명분교장	화천읍 신읍리	1999.03.01	화천초	
초	화천	신평초	상서면 신대리	2000.09.01	화천초	
초	화천	운수분교장	간동면 방천리	1994.03.01	오음초	
초	화천	울대분교장	화천읍 신읍리	1993.03.01	화천초	
초	화천	추곡분교장	하남면 안평리	1982.03.01	화천초	
초	화천	노동분교장	상서면 노동리	2019.03.01	상승초	
초	양구	고대분교장	양구읍 고대리	1999.09.01	비봉초	
초	양구	공수분교장	양구읍 공수리	1993.03.01	비봉초	
초	양구	광덕초	남면 적리	2005.03.01	용하초	
초	양구	군량분교장	양구읍 군량리	1999.09.01	비봉초	
초	양구	도일분교장	양구읍 상무룡리	1991.09.01	양구초	
초	양구	두무분교장	남면 두무리	1998.03.01	용하초	
초	양구	상무룡분교장	양구읍 상무룡리	1998.03.01	비봉초	
초	양구	서호분교장	양구읍 상무룡리	1991.03.01	양구초	
초	양구	수인분교장	양구읍 수인리	1993.03.01	죽리초	
초	양구	오미분교장	방산면 오미리	2004.03.01	방산초	
초	양구	웅진분교장	양구읍 웅진리	1994.03.01	죽리초	
초	양구	원리분교장	남면 원리	1987.03.01	용하초	
초	양구	월명분교장	양구읍 월명리	1999.09.01	양구초	
초	양구	천미분교장	방산면 천미리	1988.03.01	방산초	
초	양구	청리분교장	남면 청리	1987.03.02	용하초	
초	양구	팔랑분교장	팔랑1리	2012.03.01	임당초	
초	양구	학수분교장	남면 청리	1987.03.02	용하초	
초	인제	가로초	남면 가로리	1983.02.28	인제남초	
초	인제	가리산분교장	인제읍 하석산로	2017.03.01	인제초	
초	인제	가아초	인제읍 가아리	1982.03.01	월통초	
초	인제	갑둔분교장	남면 갑둔리	1997.03.01	어론초	
초	인제	개운분교장	남면 남전	1981.05.02	인제남초	
초	인제	고사분교장	인제읍 고사리	1988.03.01	인제초	
초	인제	군량분교장	인제읍 귀둔리	1993.03.01	인제초	
초	인제	김부분교장	남면 김부리	1997.03.01	어론초	
초	인제	남전초	남면 남전리	1973.03.01	인제남초	
초	인제	덕적분교장	인제읍 덕적리	1982.03.01	인제초	
초	인제	동아분교장	남면 남전리	1989.02.15	인제남초	
초	인제	미교분교장	상남면 상남리	1997.03.01	상남초	
초	인제	미산분교장	상남면 미산리	1997.03.01	상남초	
초	인제	방동분교장	기린면 방동리	2022.06.24	기린초	
초	인제	봉남분교장	상남면 김부리	1997.03.01	상남초	
초	인제	부평동초	남면 부평리	1998.03.01	부평초	
초	인제	북리분교장	기린면 북리	1994.03.01	기린초	
초	인제	서흥분교장	서화면 서흥리	1999.03.01	서화초	
초	인제	소치분교장	남면 갑둔리	1999.03.01	부평초	
초	인제	수내분교장	남면 상수내리	1993.03.01	부평초	
초	인제	수산분교장	남면 수산리	1999.03.01	부평초	

급별	지역	폐지학교명	설립위치	폐지연월일	학적부 관리기관	비고
초	인제	와현분교장	인제읍 원대리	1982.03.01	인제남초	
초	인제	원대분교장	인제읍 원대리	1999.09.01	인제남초	
초	인제	장성분교장	인제읍 덕적리	1982.03.01	인제초	
초	인제	정자분교장	남면 정자리	1999.09.01	부평초	
초	인제	조경분교장	기린면 방동리	1985.03.01	기린초	
초	인제	죽천초	기린면 서리	1994.03.01	기린초	
초	인제	추대분교장	기린면 진동리	1999.09.01	기린초	
초	인제	침교분교장	상남면 상남리	1999.09.01	상남초	
초	인제	하추분교장	인제읍 원대리	1995.03.01	인제남초	
초	인제	화탄분교장	남면 어론리	1997.03.01	어론초	
초	인제	회동분교장	인제읍 원대리	1993.03.01	인제남초	
초	인제	효자분교장	북면 월학리	1998.03.01	원통초	
초	인제	신월분교장	남면 신월리	2019.03.01	부평초	
초	고성	구성분교장	죽왕면 구성리	2005.09.01	죽왕초	
초	고성	마달분교장	현내면 마달리	1994.03.01	대진초	
초	고성	선혜분교장	간성읍 탑동2리	1990.02.28	간성초	
초	고성	송정분교장	거진읍 송정리	2016.03.01	거진초	
초	고성	신평초	토성면 신평리	1984.02.29	천진초	
초	고성	장신초	간성읍 장신리	1982.02.28	광산초	
초	고성	죽정초	현내면 죽정리	2008.09.01	대진초	
초	고성	초계초	거진읍 대대리	1995.03.01	간성초	
중	춘천	발산중	남면 발산리	2002.03.01	창춘중	
중	춘천	성수여중	낙원동	1984.02.29	성수여고	
중	춘천	성수중	낙원동	1987.02.28	성수고	
중	춘천	춘성여중	신북면 울문리	1992.02.28	춘성중	
중	태백	장성여중	장성동	2021.03.01	태백중	
중	삼척	소달중	도계읍 소달1길	2018.03.01	도계중	
중	삼척	장호중	근덕면	2022.03.01	근덕중	
중	영월	금룡분교장	주천면 용석리	2001.03.01	주천중	
중	영월	신천중	한반도면	2022.03.01	영월중	
중	평창	평창여중	평창읍 중1리	1986.03.01	평창중	
고	삼척	하장고	가곡면	2022.03.01	하장중	

2. 도교육청 및 교육지원청 대표번호

강원도교육청 부서별 대표번호 (지역번호: 033)

부 서 명	전화번호	팩스번호	비고
대표번호	258-5114	253-5335	
민원실	258-5130~4	251-5002	
공보담당관	258-5493	258-5389	
기획조정관	258-5320	258-5329	
더나은교육추진단	258-5309	.	
감사관	258-5567	258-5549	
안전담당관	259-0877	259-0889	
교육과정과	258-5418	258-5499	
미래교육과	258-5356	258-5369	
민주시민교육과	258-5594	258-5519	
교원정책과	258-5626	258-5609	
문화체육과	258-5109	258-5129	
총무과	258-5228	242-5321	
예산과	259-0842	259-0869	
노사법무과	259-0807	259-0829	
행정과	258-5457	258-5469	
시설과	258-5157	258-5179	

주소 : 강원도 춘천시 영서로 2854(24223)

□ 교육지원청 대표번호 (지역번호: 033)

기 관 명	전화번호	팩스번호	비고
춘천교육지원청	259-1500	259-1670	
원주교육지원청	760-5720	760-5700	
강릉교육지원청	640-3318	640-1291~2	
속초양양교육지원청	639-6000	639-6007~8	
동해교육지원청	530-3067	530-3008	
태백교육지원청	580-5513	581-5547~8	
삼척교육지원청	570-5199	572-7802~3	
홍천교육지원청	430-1158	430-1107~8	
횡성교육지원청	340-0715	343-3651	
영월교육지원청	370-1114	370-1177	
평창교육지원청	330-1716	332-2478	
정선교육지원청	560-8114	562-5856	
철원교육지원청	450-1000	452-3700	
화천교육지원청	440-1515	441-2596	
양구교육지원청	480-1410	480-1416	
인제교육지원청	460-1014	460-1018	
고성교육지원청	680-6065	680-6098	

□ 타 시·도교육청 민원실 대표번호

기 관 명	지역번호	전화번호	팩스번호	비고
서울특별시교육청	02	1396	399-9737	
부산광역시교육청	051	860-0114	860-0628	
대구광역시교육청	053	231-0005	752-6006	
인천광역시교육청	032	420-6527	420-6537	
광주광역시교육청	062	380-4123	375-9383	
대전광역시교육청	042	616-8574	616-8579	
울산광역시교육청	052	210-5400	210-5759	
세종특별자치시교육청	044	320-1000	320-3198	
경기도교육청	031	249-0323	248-2120	
강원도교육청	033	258-5134	251-5002	
충청북도교육청	043	290-2524	290-2741	
충청남도교육청	041	640-8035	631-8634	
전라북도교육청	063	239-3505	220-9421	
전라남도교육청	061	260-0114	260-0753	
경상북도교육청	054	805-3645	805-3649	
경상남도교육청	055	268-1004	268-1369	
제주특별자치도교육청	064	710-0114	710-0709	

민원편람(2023)

발행월 : 2022년 12월

발행처 : 강원도교육청 총무과 민원실
