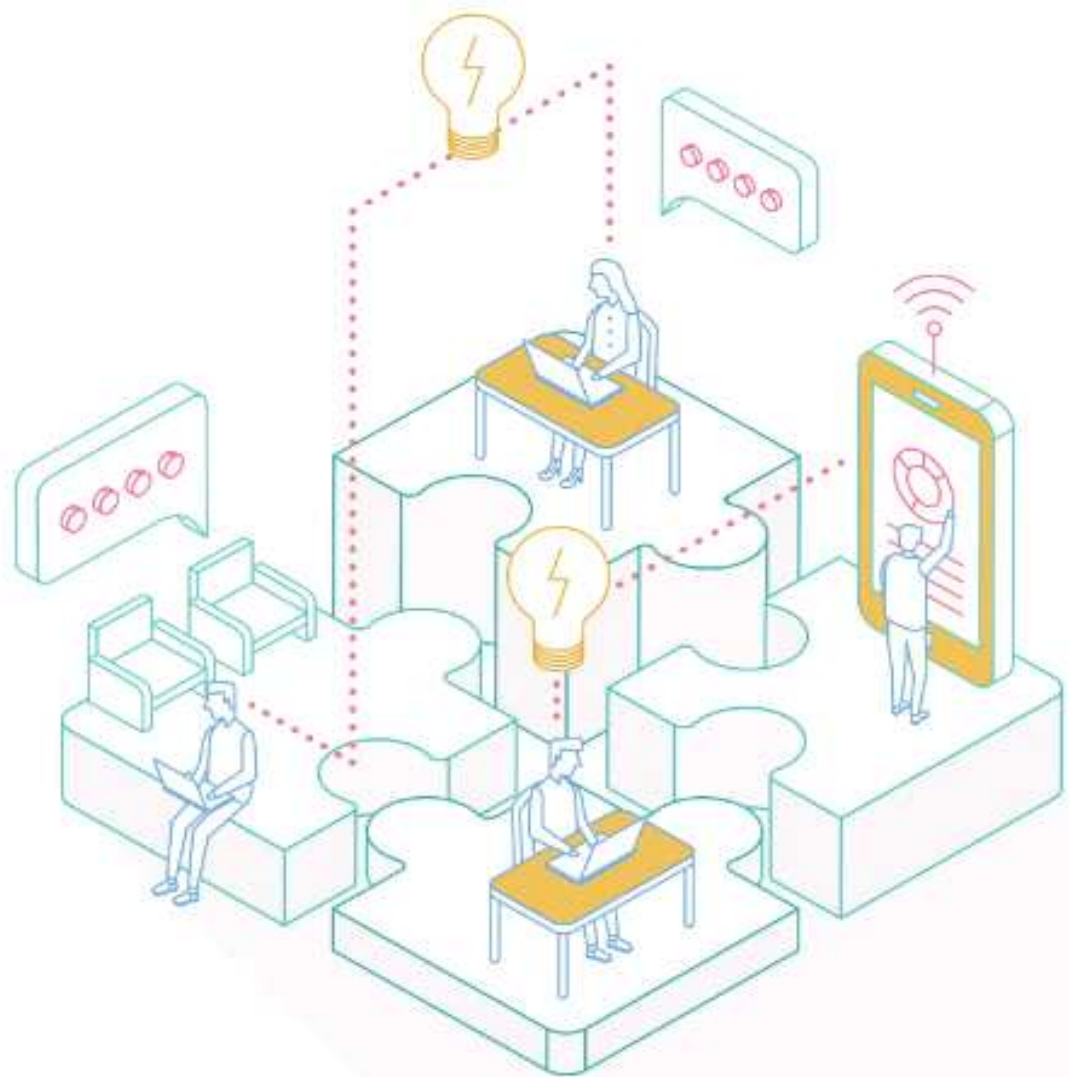


창의적 민주시민을 기르는
혁신미래교육

2022년 개정판

민원편람



서울특별시교육청
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

민원편람 이용안내

1. 이 편람은 서울특별시교육청에서 처리하는 민원의 신청방법 및 처리절차를 민원인이 쉽게 알 수 있도록 「민원처리에 관한 법률」 제13조에 의거하여 비치하는 것이니 편리하게 활용하여 주시기 바랍니다.
2. 또한 이 편람의 내용을 민원 처리에 관한 기본원칙 및 각종 서식을 편제한 참고자료이므로, 개별 민원의 관계 법령 개정 등으로 인하여 내용이 상이할 경우 관계 법령에 따라 처리하여야 합니다.

본 편람은 서울시교육청 홈페이지(<http://www.sen.go.kr>) 에서 다운로드 받을 수 있습니다.

서울교육행정서비스헌장



우리 서울특별시교육청 공무원은 시민 누구나 양질의 행정서비스를 받을 권리가 있으며, 공무원은 시민에게 정성을 다하여 서비스를 제공할 의무가 있음을 인식하여 사랑과 신뢰받는 공직자가 될 수 있도록 다음과 같이 실천하겠습니다.

1. 우리는 시민 누구나 질 높은 교육서비스를 받을 수 있도록 다양한 제도와 정책을 구현하겠습니다.
1. 우리는 모든 민원을 시민의 입장에서 생각하고 신속·정확·공정하게 처리하여 시민에게 만족을 드리겠습니다.
1. 우리는 항상 밝은 미소와 상냥한 말씨, 단정한 용모와 명쾌한 답변으로 시민을 맞이하겠습니다.
1. 우리는 민원처리 과정에서 불편을 초래하였거나 부당하게 처리하였을 경우에 이를 시정함과 아울러 소정의 보상을 하겠습니다.
1. 우리는 우리의 실천 노력에 대하여 시민으로부터 매년 평가를 받고 그 결과를 공개하겠습니다.

이와 같은 우리의 목표를 달성하기 위하여 구체적인 서비스 이행표준을 정하고 이를 성실히 실천할 것을 약속드립니다.



CONTENTS

CHAPTER I

서울특별시교육청 소개

1. 서울교육의 기본방향 3
2. 서울특별시교육청 기관현황 4

CHAPTER II

민원처리 일반

1. 민원 개요 9
2. 민원의 처리 13
3. 처리결과의 통지 등 22
4. 민원 1회방문 처리제 등 29

CHAPTER III

민원신청 안내

1. 민원처리 과정 33
2. 민원 창구별 종류 및 발급가능 연도 36
3. 어디서나 교육민원(FAX)처리제 38
4. 어디서나 민원(정부24)처리제 41
5. 홈에듀(Home-edu) 민원서비스 44
6. 무인민원발급 서비스 49
7. 우편신청 민원 51
8. 서울교육콜센터 52
9. 국민신문고 53
10. 110수화(화상)/채팅상담 57

CHAPTER IV

주요 민원처리 업무 안내

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항 62
2. 유·초·특수(유·초)학교 교원 임용시험에 관한 사항 64





3. 중등교원 임용시험에 관한 사항	67
4. 초등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항	69
5. 중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항	71
6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항	77
7. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항	79
8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항	80
9. 초등학교 재취학 절차에 관한 사항	81
10. 중학교 전학·재취학 절차에 관한 사항	82
11. 고등학교 전·편입학 절차에 관한 사항	85
12. 유치원 설립인가에 관한 사항	90
13. 학원 설립허가에 관한 사항	95
14. 교습소 신고에 관한 사항	99
15. 개인과외교습자 신고에 관한 사항	101
16. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설제외 신청에 관한 사항	102
17. 공익법인 설립허가 신청에 관한 사항	105
18. 학교법인 설립허가 신청에 관한 사항	107
19. 교육급여에 관한 사항	109
20. 대안교육기관 등록에 관한 사항	111
21. 학교시설 사용에 관한 사항	117

1. 학생	123
1) 재학증명서 신청	125
2) 졸업증명서 신청	127
3) 졸업예정증명서 신청	129
4) 성적증명서 신청	131
5) 정원의관리증명서 신청	133
6) 제적증명서 신청	135
7) 학교생활기록부 신청	137
8) 학교생활기록부(대입전형용) 신청	138
9) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청	139



CONTENTS

10) 교육비납입증명서 신청	142
11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청	144
12) 폐지된 학교 제적증명서 신청	146
13) 폐지된 학교 성적증명서 신청	148
14) 교육급여수급자 증명서 발급 신청	150
 2. 교직원	153
15) 재직증명서 신청	155
16) 경력증명서 신청	157
17) 퇴직증명원 신청	159
18) 퇴직예정증명원 신청	161
19) 연수이수 확인원 신청	163
20) 수상확인원 신청	165
21) 초등학교장(원장) 자격인정 검정원서 신청	167
22) 중등학교장 자격인정 검정원서 신청	172
23) 유치원·초등·특수학교 교원자격무시험 검정 신청	177
24) 중등교원자격무시험 검정 신청	182
25) 교원자격증 기재사항 정정 신청	186
26) 교원임용 구비서류 확인원 신청	188
27) 교원자격증 재교부 신청	190
28) 영문 교원자격증명서 발급 신청	192
 3. 검정고시	195
29) 초졸 검정고시 합격증명서 신청	197
30) 중졸 검정고시 합격증명서 신청	199
31) 고졸 검정고시 합격증명서 신청	201
32) 초졸 검정고시 성적증명서 신청	203
33) 중졸 검정고시 성적증명서 신청	205
34) 고졸 검정고시 성적증명서 신청	207
35) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청	209
36) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청	211
37) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청	213
38) 검정고시(초졸, 중졸, 고졸) 합격증서 재교부 신청	215





39) 검정고시(초졸, 중졸, 고졸) 합격증서 기재사항 변경 신청	217
40) 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서 신청	221
4. 유치원	223
41) 유치원 설립계획 승인 신청	225
42) 유치원 설립인가 신청	228
43) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청	232
44) 유치원의 위치변경 인가 신청	235
45) 유치원의 규칙변경 인가 신청	238
46) 유치원 설립자 변경인가 신청	241
47) 유치원 폐쇄인가 신청	244
5. 법인	247
48) 재단(사단)법인 설립허가 신청	249
49) 재단(사단)법인 정관변경허가 신청	253
50) 재단(사단)법인 임원취임승인 신청	255
51) 재단(사단)법인 기본재산 처분허가 신청	258
52) 재단(사단)법인 해산 신고서 신청	261
53) 법인 수익사업의 승인 신청	263
54) 학교법인 설립 허가 신청	265
55) 학교법인 합병 인가 신청	269
56) 학교법인 해산 인가 신청	271
57) 학교법인 정관 변경 보고	273
58) 학교법인 임원취임 승인 신청	275
59) 학교법인 기본재산 처분허가 신청	278
60) 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청	280
61) 학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청	282
6. 학원	285
62) 학원 설립·운영등록 신청	287
63) 학원 설립·운영자 변경 등록 신청	290
64) 학원 변경등록 신청	293





CONTENTS

65) 학원 휴원(폐원) 신고	295
66) 학원설립·운영 조건부 등록 신청	297
67) 학원의 시설·설비 완성 보고	300
68) 학원운영 사실확인원 신청	302
69) 학원운영 휴원 사실확인원 신청	304
70) 학원운영 폐원 사실확인원 신청	306
71) 학원운영자 사실확인서 신청	308
72) 학원설립자 변경 사실확인서 신청	310
73) 학원강사 사실확인서 신청	312
7. 교습소·교습자	315
74) 교습소 설립·운영 신고	317
75) 교습소 변경 신고	319
76) 교습소 휴소(폐소) 신고	321
77) 교습소 운영자 사실확인서 신청	323
78) 개인과외교습자 신고	325
79) 개인과외교습자 변경신고	328
80) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청	330
81) 개인과외교습자 사실확인서 신청	332
8. 평생교육	335
82) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청	337
83) 평생교육시설의 설치신고	339
84) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고	342
85) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청	345
86) 학력인정시설 지정 신청	347
87) 장애인 평생교육시설 등록 신청	350
9. 대안교육기관	351
88) 대안교육기관 등록 신청	353
89) 대안교육기관 변경등록 신청	366
90) 대안교육기관 폐쇄	368





10. 기타	370
91) 진정·건의 및 질의 신청	371
92) 사실증명(확인) 신청	373
93) 학교시설 사용 신청	375
94) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)	377
95) 학교시설사업의 건축·축조승인 신청(복합)	380

11. 주요 민원증명 외국어(영문) 발급	383
96) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청	385

CHAPTER 11 기 타

1. 민원 관계 법령 안내	441
2. 민원처리 기준표	442
3. 민원서비스의 종류	447
4. 시·도교육청 민원실 전화번호 및 팩스번호 안내	449



CHAPTER
I

서울특별시교육청 소개

-
1. 서울교육의 기본방향
 2. 서울특별시교육청 기관현황



2022년 개정판 민원편람

01 서울교육의 기본방향



창의적 민주시민을 기르는 혁신미래교육

미래를 준비하는
혁신교육

모두의 가능성을 여는
책임교육

평화와 공존의
민주시민교육

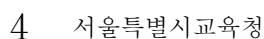
참여와 소통의
교육자치

안전하고 쾌적한
교육환경

질문이 있는 교실
우정이 있는 학교
삶을 가꾸는 교육



서울특별시교육청



서울특별시교육청

- 대표전화 : (국번 없이) 1396 / 서울 이외 지역에서는 02-1396
- 당 직 실 : (1층) 3999-275~277 / (3층) 3999-278~279
- 팩스번호 : (민원실) 3999-737~738
- 홈페이지 : <http://www.sen.go.kr>
- 주 소 : 서울특별시 종로구 송월길 48 (신문로2가 2-77)
우편번호 03178
- 영문주소 : Seoul metropolitan office of education Songwolgil 48
Jongno-gu, Seoul, Korea 03178

연번	부 서 명	대표번호	주 요 업 무
1	대 변 인	3999-129	공보, 홍보기획, 미디어운영
2	감 사 관	3999-145	반부패청렴, 각종 감사실시·처리, 교육행정지원, 공익제보
3	총 무 과	3999-222	총무, 인사, 민원, 기록관리, 비상계획
4	정책·안전기획관	3999-315	정책조정, 정책연구, 미래교육기획, 성과평가·통계, 안전관리, 중대재해예방
5	예 산 담 당 관	3999-352	예산총괄·운영, 학교회계
6	행정관리담당관	3999-372	조직·정원, 의회협력, 법무, 행정심판, 정보기획
7	참여협력담당관	3999-475	지역사회 협력, 학부모·시민협력, 교육복지, 국제협력
8	노사협력담당관	3999-667	교원·공무원단체, 교육공무직총괄, 교육공무직단체
9	교육혁신과	3999-446	학교혁신기획·운영, 중·고 체제개선, 과학영재·정보화 교육, 교육혁신지원
10	유아교육과	3999-156	유아교육과정·인사, 유아생활교육, 유아운영지원, 유아교육지원
11	초등교육과	3999-423	초등교육과정, 기초학력·방과후학교, 초등인사,
12	중등교육과	3999-495	중등교육과정, 학력평가, 교수학습·독서·외국어교육, 중등인사, 교원임용관리
13	평생교육과	3999-524	평생교육기획, 평생교육진흥, 학원정책, 공익법인, 비영리법인
14	민주시민생활교육과	3999-397	생활교육, 민주시민교육기획·운영, 상담·대안교육, 성평등, 평화·세계시민·다문화교육, 특수교육
15	진로직업교육과	3999-569	진로교육, 직업교육, 취업지원, 기술인재육성
16	체육건강문화예술과	3999-590	체육청소년·수련, 창의·예술·교육기부, 학교보건, 급식기획
17	특수교육과	6973-9806	특수교육기획, 특수교육과정, 통합교육운영, 특수 교육지원
18	학교지원과	3999-610	학교설립(고, 기타·각종학교), 학생배정(고), 적정 규모학교추진, 학교법인, 사학재정
19	교육재정과	3999-634	계약관리, 회계관리, 재산관리
20	교육시설안전과	3999-664	시설기획·관리·개발, 교육공간기획, 교육공간디자인
21	미래학교추진단	3999-681	그린스마트미래학교 기획, 개발, 민간투자(BTL)



● 교육지원청

연번	기관명	대표번호	관할지역	주요업무(지원청 공통)	
1	동부교육지원청	2217-7320	동대문구, 중랑구	학교통합지원센터	교육활동·행정지원 생활교육·인권지원
2	서부교육지원청	390-5500	마포구, 서대문구, 은평구	초등교육지원과	초등교육 기획·운영, 유아교육
3	남부교육지원청	2165-2161	구로구, 금천구, 영등포구	중등교육지원과	중등교육 기획·운영, 문화예술교육
4	북부교육지원청	3499-6990	노원구, 도봉구	교육협력복지과	교육협력, 교육복지
5	중부교육지원청	708-6500	용산구, 종로구, 중구	행정지원과	총무, 감사, 학생배치, 정보
6	강동송파교육지원청	3434-4300	강동구, 송파구	재정지원과	노무·재정관리, 회계관리
7	강서양천교육지원청	2600-0900	강서구, 양천구	평생교육건강과	평생교육학원관리, 보건급식
8	강남서초교육지원청	3015-3301	강남구, 서초구	학교시설지원과	각급 학교 (유·초·중·고) 시설사업집행, 증개축
9	동작관악교육지원청	810-8417	관악구, 동작구		
10	성동광진교육지원청	2286-3741	광진구, 성동구		
11	성북강북교육지원청	944-9400	강북구, 성북구		

● 직속기관

연번	기관명	대표번호	연번	기관명	대표번호
1	교육연구정보원	3111-210	5	유아교육진흥원	2176-9422
2	과학전시관	881-3000	6	학교보건진흥원	724-1410
3	교육연수원	3019-8000	7	학생체육관	423-9181
4	학생교육원	031-585-8617	8	교육시설관리본부	2178-9013

● 평생학습관·도서관

연번	기관명	대표번호	연번	기관명	대표번호
1	고덕평생학습관	6902-2600	12	남산도서관	754-7338
2	노원평생학습관	979-1741	13	도봉도서관	6714-7400
3	영등포평생학습관	6712-7505	14	동대문도서관	2170-1000
4	마포평생학습관	2137-0000	15	동작도서관	823-6417
5	아현분관	6959-3022	16	서대문도서관	6948-2160
6	강남도서관	3448-4741	17	어린이도서관	731-2300
7	강동도서관	2225-9800	18	송파도서관	3434-3333
8	강서도서관	3219-7000	19	양천도서관	2062-3900
9	개포도서관	3460-8200	20	용산도서관	6902-7777
10	고척도서관	2615-0524	21	정독도서관	2011-5799
11	구로도서관	6958-2800	22	종로도서관	721-0703

II CHAPTER

민원처리 일반

-
1. 민원 개요
 2. 민원의 처리
 3. 처리결과의 통지 등
 4. 민원 1회방문 처리제 등



2022년 개정판 민원편람

01 민원 개요



가. 용어의 정의

1) 민원의 정의(「민원 처리에 관한 법률」(이하“법”이라 칭한다.) 제2조제1호

● 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것

2) 민원의 종류(법 제2조제1호)

< 민원의 종류 >

민원의 구분		내 용	비고
일반민원	법정민원	법령·훈령·예규·고시·자치법규 등에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원	
	질의민원	법령제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원	
	건의민원	행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원	
	기타민원	법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원	
고충민원		「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 고충민원	

3) 민원인의 정의(법 제2조제2호)

● 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체

법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대하여 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조제1호에 규정된 ‘민원인’도 민원처리에 관한 법률 시행령(이하 “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 않음

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

- “사경제의 주체”란 행정기관이라 하더라도 일반국민과 대등한 지위에서 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우를 말함
- “사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자”는 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 당해계약서에서 정한 방법에 따르거나 민사절차에 의하여 해결하여야 하기 때문임. 다만, 학교비품 구입의사 문의 등 행정기관의 구입의사와 그에 따른 절차를 문의하는 것과 같은 내용을 제출하는 경우에는 민원인에 해당됨

5) 행정기관이란(법 제2조제3호)

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

6) 복합민원이란(법 제2조제5호)

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

<예시>

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

나. 적용 범위

1) 다른 법률과의 관계(법 제3조)

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

다. 민원 처리의 원칙

1) 민원처리 담당자의 의무(법 제4조)

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

2) 민원인의 권리와 의무(법 제5조)

- 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있음
- 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 안됨
- 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방·치유 및 안전시설 확충 등의 방안을 마련해야 함(영 제4조)



3) 민원처리의 원칙(법 제6조)

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

라. 정보 보호

1) 민원인 등의 정보보호(법 제7조)

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

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

2) 민원인 등의 정보보호 실태 확인·점검(영 제3조)

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

02 민원의 처리



가. 민원의 신청 및 접수

1) 민원의 신청방법(법 제8조)

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

2) 민원의 접수(법 제9조)

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

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

- 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 정당한 위임을 받은 사람인지 확인할 수 있음(영 제6조제5항)

<접 수 증>

접 수 증	
제 호	접수일: . . .
① 민 원 명	
② 민원인(대표자 또는 대리인)	
③ 처리완료 예정일	
④ 처리주무부서	(전화번호 :)
⑤ 안 내 사 항	
민원접수자 : (서명 또는 인) (전화번호 :) (기 관 명)	

3) 민원문서의 표시(규칙 제2조)

- 행정기관의 장은 민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 아래의 민원서류 표시인을 찍어야 함
다만, 전자문서로 접수·처리하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있음

5센티미터 	민 원 서 류
	접수번호 :
	접수일시 :
	처리기한 :
	처리과 기록물 등록번호

4) 신청서 및 구비서류(영 제7조)

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

5) 불필요한 서류 요구의 금지(법 제10조)

- 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 안 됨
- 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 증명서류로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인 할 수 있는 경우
- 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
- 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

6) 민원 신청편의의 제공(법 제11조, 제13조)

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

7) 민원문서의 이송(법 제16조)

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

8) 민원문서의 이송절차 및 방법(영 제13조)

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

<이송·이첩·전달 등의 차이점>

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

나. 민원의 처리기간·처리방법 등

1) 민원의 처리기간(영 제14조, 제15조, 제16조, 제17조)

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

2) 민원 처리기간의 계산 방법(법 제19조 및 영 제19조)

- 민원의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 함
- 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 “시간”단위로 계산하되, 공휴일과 토요일을 산입하지 않음. 이 경우 1일은 8근무시간으로 함
- 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일”단위로 계산하고 첫날은 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않음
- 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날은 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조의 규정을 준용함

<민법>

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

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

② 주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당한 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 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

※ 5. 1(월) 10:00 접수한 민원의 처리기간 산정 예시

① 처리기간이 “즉시”인 경우 : 5. 1(월) 14:00까지임(중식시간 제외)

- 10:00~12:00(2근무시간) + 13:00~14:00(1근무시간) = 3근무시간(중식시간 제외)

② 처리기간이 “5일”인 경우 : 5. 9(화) 10:00까지임(토요일 제외)

- 5.1(월) 10:00~18:00(7시간) + 5.2(화) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.3(수) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.4(목) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.5(금) 공휴일(0근무시간) + 5.6(토) 토요일(0근무시간) + 5.7(일) 일요일(0근무시간) + 5.8(월) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.9(화) 09:00~10:00(1근무시간) = 40근무시간

③ 처리기간이 “7일”인 경우 : 5. 10(수) 까지임

- 5.1(월) 1일 + 5.2(화) 1일 + 5.3(수) 1일 + 5.4(목) 1일 + 5.5(금) 0일 + 5.6(토) 0일 + 5.7(일) 0일 + 5.8(월) 1일 + 5.9(화) 1일 + 5.10(수) 1일 = 7일

④ 처리기간이 “1주”인 경우 : 5. 8(월) 까지임

- 력에 의한 계산결과 5.7(일)까지이나, 말일이 공휴일이므로 그 익일인 5.8(월)까지임

⑤ 처리기간이 “1월”인 경우 : 5. 31(수) 까지임

- 력에 의한 계산결과 5. 31(수)까지임

3) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제20조)

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

4) 민원처리 과정에 대한 시정 요구(영 제18조)

● 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있음

● 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 함



<행정절차법 시행령>

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

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

<행정절차법시행규칙 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 재외공관과의 조회에 소요되는 기간
5. 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정실시 및 기업진단에 소요되는 기간
6. 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
7. 신청인의 불출석등 처리단계에 있어 신청인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간

5) 민원 처리의 예외(법 제21조)

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

다. 다수인관련민원의 처리

1) 다수인관련민원이란(법 제2조제6호)

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

2) 다수인관련민원의 처리(법 제24조)

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

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

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

3) 다수인 민원인 중 대표자의 선정(영 제8조)

- 행정기관의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원문서를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있음
- 행정기관의 장은 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정
- 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 봄

라. 반복 및 중복민원의 처리(법 제23조)

1) 반복민원의 처리

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

<반복민원의 기준>

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



2) 중복민원의 처리

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

<반복 및 중복민원의 종결처리>

- 동일한 내용의 민원인지 여부에 대하여는 해당 민원의 성격, 종전 민원과의 내용적 유사성·관련성 및 종전 민원과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함
- 다수인관련민원이 반복·중복 민원으로 종결 처리하고자 할 경우에는 민원조정 위원회의 심의를 거쳐야 함(법 제34조)

마. 민원문서의 처리방법

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

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

2) 민원인의 보완요구 기간 연장 요청

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

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

<민원문서의 흠결 범위>

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

3) 민원문서의 반려 등(영 제25조)

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

4) 민원의 종결(영 제25조제4항)

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

<반려와 불가의 차이점>

반려: ①보완 미이행 ②민원인의 취하 ③필요한 법적 선행적 절차의 미이행
 ④현실적으로 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

바. 관계기관·부서 간의 협조

1) 협조 기관·부서의 업무처리(법 제20조, 규칙 제8조)

- 처리주무부서는 협조를 필요로 하는 경우 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신 기간을 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 회신 기간의 범위 내에서 1회에 한하여 연장할 수 있음
- 이 경우 당초 정해진 회신기간 내에 연장사유·처리진행상황, 회신예정일 등을 요청한 기관(부서)에 통보
- 협조를 요청할 경우에는 규칙 제8조에 따라 민원서류의 오른쪽 윗부분에 다음의 민원서류 표시인을 찍어야 함

↑	민 원 서 류
2.5센티미터	협조기관명 :
↓	협 조 기 한 : . . .
	←———— 5센티미터 —————→

03 처리결과와 통지 등

가. 처리 진행상황의 통지(영 제23조)

- 1) 처리 진행상황 등의 통지(영 제23조)
 - 행정기관의 장은 민원이 접수된 때부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 않은 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 민원인에게 교부, 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 그 처리진행상황과 처리완료예정일 등을 문서로 통지하여야 함
 - 처리 진행상황의 통지는 민원이 접수된 때부터 30일이 지날 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 인터넷 등으로 민원의 처리진행상황 등을 공개하고 있음을 사전에 안내한 경우에는 이를 생략할 수 있음

<민원처리진행상황 통지서>

행 정 기 관 명				
수신자 (경 유) 제 목 민원처리 진행상황 통지서				
「민원처리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항에 따라 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리 진행상황을 아래와 같이 알려드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.				
민	원	명		
접	수	일	처리완료예정일	
민원처리진행상황				
처 리 담 당 자	소속			
	이름		전화번호	
그밖의 안내사항				
끝.				
발신명의 직인				
기안자: 직위(직급) 서명 검토자: 직위(직급) 서명 결재권자: 직위(직급) 서명 협조자: 시행 처리과-일련번호(시행) 접수 처리과명-일련번호(접수) 우 주소 /홈페이지 주소 전화번호 () 팩스번호 () / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분				

나. 처리결과와 통지 및 전자문서 출력사용 등

1) 처리결과와 통지(영 제29조)

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

2) 전자문서의 출력사용(영 제30조)

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

- 위·변조 방지 조치
- 출력한 문서의 진위확인 조치
- 그 밖에 출력한 문서의 위·변조방지를 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치

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

3) 담당자의 명시(영 제31조)

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

4) 무인민원발급창구에 의한 민원문서의 교부(법 제28조)

- 무인민원 발급기를 통해 민원문서를 발급하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있음

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

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



다. 거부처분에 대한 이의신청

1) 거부처분에 대한 이의신청(법 제35조)

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

2) 이의신청의 방법 및 처리절차(영 제40조)

- 이의신청은 다음 사항을 적은 문서로 하여야 함

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

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

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

<거부처분 이의신청서>

접수번호		접수일		처리기간 10일	
이의신청 대상 민원사항					
신 청 인	성명(법인명)		전화번호		
	주소(소재지)				
거부처분을 받은 날					
거부처분의 내용					
이의신청의 취지 및 이유					
「민원 처리에 관한 법률」 제35조 및 같은 법 시행령 제40조에 따라 귀 기관의 거부처분에 대하여 위와 같이 이의를 신청합니다.					
년 월 일					
		신청인		(서명 또는 인)	
접수기관		귀하			
신청인 제출서류		없음			수수료 없음
처리절차					
	이의신청	➔	접수	➔	검토 확인
	신청인	처리기관 : 해당 접수기관			
					결과통지

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

<이의신청 처리대장>

접수 번호	접수일	처리 부서	민원사항	처리 기한	신 청 인			처 분		비고
					이름	전화번호	주소	내 용	처분일	



라. 사전심사의 청구

1) 사전심사의 청구(법 제30조)

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

2) 사전심사청구 대상 민원의 안내(영 제33조)

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

3) 사전심사청구의 처리절차(영 제34조)

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

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

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

<사전심사 청구서>

접수번호		접수일		처리기간 행정기관의 장이 정한 기간	
민원사항					
청구인	성명(법인명)				
	주소(소재지)		전화번호		
주소(법인의 경우 주된 사무소 소재지)					
주된 행위의 목적과 내용					
예정 사업기간					
그 밖의 주요사항					
「민원 처리에 관한 법률」제30조제1항 및 같은 법 시행령 제33조에 따라 위와 같이 사전심사를 청구합니다.					
				년	월 일
		신청인	(서명 또는 인)		
접수기관		귀하			
청구인 제출서류		행정기관의 장이 정한 구비서류			수수료 없음
유의사항					
본 서식은 행정기관별로 적절하게 조정 가능					
처리절차					
	사전심사청구	➔	접수	➔	검토 확인 ➔ 결과통지
	청구인	처리기관: 해당 접수기관			

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

<사전심사청구접수 처리부>

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



민원편람

<사전심사 결과 통보서>

행정기관명			
수신자 (경유) 제 목 사전심사 결과 통보서			
「민원 처리에 관한 법률」제30조 및 같은 법 시행령 제34조에 따라 귀하께서 신청하신 사전심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.			
접수번호		접수일	
민원명	ooo 민원에 대한 사전심사청구		
심사내용			
관련규정	검토내용	검토결과	주관부서
oo법(시행령)		가/부/조건부가	
종합의견 및 대안제시			
※ 본문의 내용이 많을 경우에는 별지로 작성할 수 있습니다. 끝.			
발신명의		직인	
기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	
협조자			
시행	처리과-일련번호(시행)	접수	처리과명-일련번호(접수)
우	주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호()	팩스번호()	/ 기안자의 전자우편주소 / 공개구분	
210mm×297mm[백상지 80g/m ²]			

04 민원 1회 방문 처리제 등



가. 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 위원회의 운영
- 실무기구의 심의결과에 대한 민원조정위원회의 재심의
- 행정기관의 장의 최종결정

나. 민원후견인 제도

1) 민원후견인의 지정·운영(법 제33조)

- 행정기관의 장은 민원 1회 방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 할 수 있음

2) 민원후견인의 역할(영 제37조)

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

- 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
- 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 보좌
- 민원문서 보완 등의 지원
- 민원처리과정 및 결과의 안내

- 서울특별시교육청 “민원후견인 제도” 안내 : 홈페이지 > 전자민원 > 민원안내

다. 민원에 대한 최종결정(영 제39조)

행정기관의 장은 접수된 민원을 최종결정함에 있어서 민원실무심의회의 심의 결과와 민원조정위원회의 심의결과를 존중하여야 함



민원처리 안내

1. 민원처리 과정
2. 민원 창구별 종류 및 발급가능 연도
3. 어디서나 교육민원(FAX)처리제
4. 어디서나 민원(정부24)처리제
5. 홈에듀(Home-edu) 민원서비스
6. 무인민원발급 서비스
7. 우편신청 민원
8. 서울교육콜센터
9. 국민신문고
10. 110수화(화상)/채팅상담



2022년 개정판 민원편람

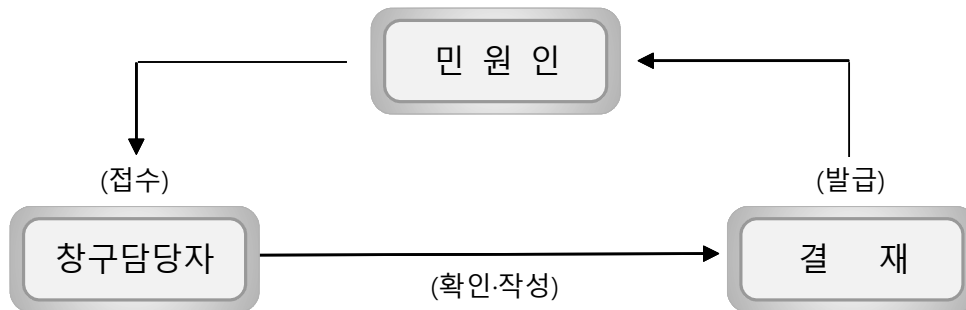
01 민원처리 과정



가. 즉시민원

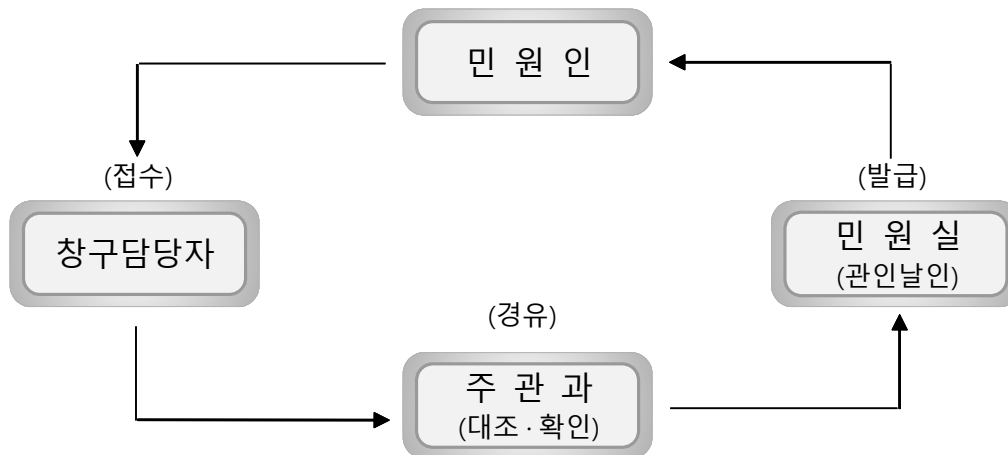
1) 민원실 즉시 민원

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



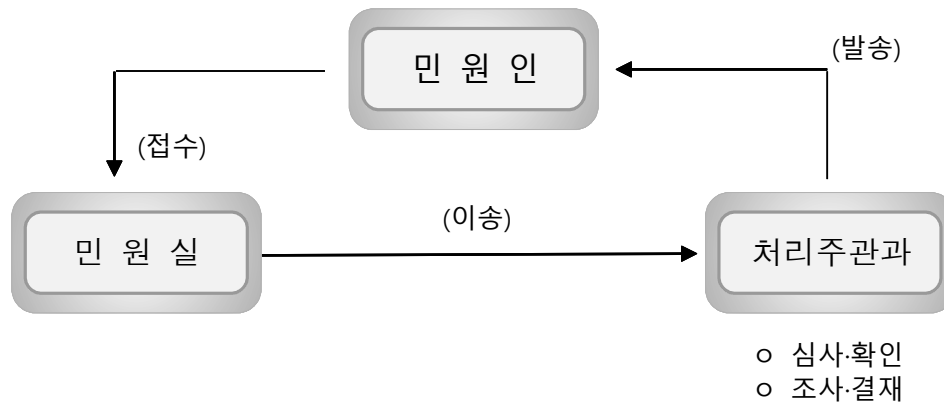
2) 주관과 경유 즉시 민원

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



나. 유기한 민원

- 유기한 민원서류는 민원실에서 접수하여 즉시 해당과로 이송하고, 해당 과에서는 민원 처리에 관한 법률 및 동법 시행령에 규정된 처리기한(편람 각란 참조) 내에 심사 및 확인조사 처리하여 그 결과를 민원인에게 통보
- 종류: 진정, 질의, 인·허가, 승인 등 민원



다. 교육 제증명 발급 형태

교육기관 방문	온라인 신청 및 타 기관 방문
● 나이스(NEIS) 민원업무 담당자가 민원인의 본인 신분 확인 절차 후, NEIS-[민원]에서 발급 ● 어디서나교육민원처리제 나이스(NEIS)에서 조회가 되지 않는 경우, 해당 기관으로 모사전송(FAX) 민원을 신청하여 발급 ※ 교육기관(학교, 교육청) ↔ 교육기관(학교, 교육청) ♣ 교육기관이란? 1. 시·도교육청과 그 직속기관 2. 교육지원청과 그 직속기관 3. 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」 제31조제2항에 의거 교육감이 지정한 학력인정 시설) 4. 국·공립 유치원	● 홈에듀 민원서비스 홈에듀(www.neis.go.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등)로 본인 확인 후, 온라인 또는 우편으로 각종 제증명 발급 ● 정부24 정부민원포털 정부24(www.gov.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등) 본인확인 후, 온라인으로 제증명 발급 ● 무인민원발급기 주민센터 및 대형마트 등에 설치되어 있는 무인민원발급기를 이용하여 민원인 지문 인식으로 본인 확인 후, 제증명 발급 ※ 무인민원발급기 설치 장소 조회 정부24(www.gov.kr) 상단 고객센터→서비스 지원→ 무인민원발급안내 ● 어디서나민원처리제 가까운 주민센터를 방문하여 다른 행정기관 등을 이용한 민원신청서 작성 후 교육기관에 모사전송(FAX) 민원을 신청하여 발급 ※ 행정기관(주민센터) ↔ 교육기관(학교, 교육청) ● 우체국방문 가까운 우체국을 방문 후 구비서류를 증명기관으로 우송, 민원처리 기간이 7~10일 정도 소요됨

라. 신청인 신원 확인 방법(방문 시)

- 1) 본인이 청구하는 경우에는 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 2) 대리인이 청구하는 경우에는 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」제4조 별지 제3호 서식의 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

방문자	본인	법정대리인	대리인(법정대리인 외)	
제증명 대상자	만 14세 이상	미성년자(만 19세 미만)	만 14세 미만	만 14세 이상
구비 서류	신분증	1) 법정대리인 신분증 2) 가족관계를 입증할 수 있는 서류	1) 법정대리인의 위임장 2) 법정대리인 신분증(사본 가능) 3) 대리인 신분증 4) 만 14세 미만의 아동과 법정대리인의 관계를 입증할 수 있는 서류	1) 위임장 2) 제증명 대상자 신분증(사본 가능) 3) 대리인 신분증

마. 수수료 징수(방문 시)

- 교부기관에서 영문 제증명에 대해서 1통당 600원씩 징수
- 단, 재학생에 대한 제증명은 수수료 면제



02 민원 창구별 종류 및 발급 가능 연도



방 식 구 분			방 문				우편 민원	비 고
			NEIS	증명발급 시 스템	교육기관	구청· 주민센터		
					모사전송(FAX)			
학 생	국 문	졸업증명서	1982년 2월 ~	1951년 2월 ~ 2002년 2월	○	○	○	- 발급 연도는 졸업 연도를 약함 (출생 연도 X) - 성적증명서는 2003년 이후 출입사서 발급 가능 2002년 이전 졸업생은 생활기록부를 통해 성적 확인 - 졸업예정자는 해당 학교의 학사일정에 따라 결정되므로 졸업예정증명서 발급 가능 시기가 학교마다 상이할 수 있음
		학교생활 기록부	2003년 2월 ~	1951년 2월 ~ 2002년 2월	○	○	○	
		학교생활기록부 (대입전형용)	2013년 2월 ~	×	○	○	○	
		성적증명서 (중,고)	2003년 2월 ~	×	2003년 2월 ~	2003년 2월 ~	○	
		제적증명서(고)	2003년 3월 ~	1951년 2월 ~ 2002년 2월	○	○	○	
		정원외관리 증명서(초,중)	학교별로 다름	1951년 2월 ~ 2002년 2월	○	○	×	
		졸업예정 증 명 서	재학생 (졸업 예정자)	×	재학생(졸업 예정자)			
		재학증명서	재학생	×	○	○	○	
		교육비 납입증명서	납부 연도 2010부터	×	○	○	○	
		교육급여 수급자증명서	○	×	○	○	○	
	영 문	졸업증명서	1982년 2월 ~	1951년 2월 ~ 2002년 2월	△	△	△	해당 학교에서만 발급
		재학증명서	재학생	×	△	△	△	
		성적증명서(고)	2014년 3월 입학생 ~	×	△	△	△	
검 정 고 시	국 문	합격증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	×	○	○	○	발급 연도는 합격 연도를 의미함
		성적증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	×	○	○	○	
		과목합격증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	×	○	○	○	
	영 문	합격증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	×	△	△	○	합격한 시·도 교육청에서만 발급
		성적증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	×	△	△	○	
	기재사항 정정신청		합격한 시·도교육청 방문 하거나 교육기관에서 시도교육청으로 팩스 신청				○	
	합격증서 재교부		합격한 시·도로 방문하여 발급					
인 사	재직증명서		재직자	×	○	○	○	
	경력증명서		재직자, 2003년 이후 퇴직자부터 가능	×	○	○	○	
	퇴직증명원		2003년 이후 퇴직자부터 가능	×	○	○	○	
	퇴직예정증명원		퇴직예정자	×	○	×	○	
	수상확인원		재직자, 2003년 이후 퇴직자부터	×	○	×	×	
	연수이수확인원		재직자, 2003년 이후 퇴직자부터	×	○	×	×	

방 식 구 분			홈에듀 민원서비스(나이스)		정부(민원)24	무 인 민 원 발급기	비 고
			온라인 발 급	우편 발급	온라인 발 급		
학 생	국 문	졸업증명서	1982년 2월 ~	○	2003년 2월 ~	1982년 2월 ~	- 발급 연도는 졸업 연도를 의미함 (출생 연도 X) - 졸업 예정자는 해당 학교의 학사 일정에 따라 결정되므로 졸업예정증명서 발급 가능시기가 학교마다 상이할 수 있음
		학교생활 기록부	2003년 2월 ~	○	×	2003년 2월 ~	
		학교생활기록부 (대입전형용)	2013년 2월 ~	○	×	×	
		성적증명서 (중,고)	2003년 2월 ~	2003년 2월 ~	2003년 2월 ~	2003년 2월 ~	
		제적증명서(고)	2003년 3월 ~	○	×	2003년 3월 ~	
		정원외관리 증명서(초,중)	×	×	×	2003년 2월 ~	
		졸업예정 증명서	×	재학생 (졸업예정자)	○	재학생 (졸업예정자)	
		재학증명서	×	○	×	×	
		교육비납입 증명서	납부 연도 2010년부터 발급	×	×	납부 연도 2010년부터 발급	
		교육급여 수급자증명서	○	×	×	×	
	영 문	졸업증명서	1982년 2월 ~ (기관장 서명 생략)	×	×	1982년 2월 (기관장 서명 생략)	해당 학교에서만 발급
		재학증명서	×	×	×	×	
		성적증명서(고)	×	×	×	×	
검 정 고 시	국 문	합격증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	○	1983년 합격자부터가능	1983년 합격자부터 가능	발급 연도는 합격 연도를 의미함
		성적증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	○	1983년 합격자부터가능	1983년 합격자부터 가능	
		과목합격증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 가능	○	×	1983년 합격자부터 가능	
	영 문	합격증명서 (초·중·고졸)	1983년 합격자부터 (기관장 서명 생략)	○	×	1983년 합격자부터 (기관장 서명 생략)	합격한 사도 교육청에서만 발급
		성적증명서 (초·중·고졸)	1983년 (기관장 서명 생략)	○	×	1983년 합격자부터 (기관장 서명 생략)	
	기재사항 정정신청		×	×	○	×	
인 사	재직증명서		재직자	○	△	×	※ 교육행정 기관(교육청 등) 및 국·공립 초·중등 학교에 근무하는 교직원에게 한함
	경력증명서		재직자, 2003년 이후 퇴직자부터 가능	○	△	×	
	퇴직증명원		2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능	○	△	×	
	퇴직예정증명원		퇴직예정자	○	×	×	
	수상확인원		재직자, 2003년 이후 퇴직자부터 가능	○	×	×	
	연수이수확인원		재직자, 2003년 이후 퇴직자부터 가능	○	×	×	

03 어디서나 교육민원(FAX)처리제

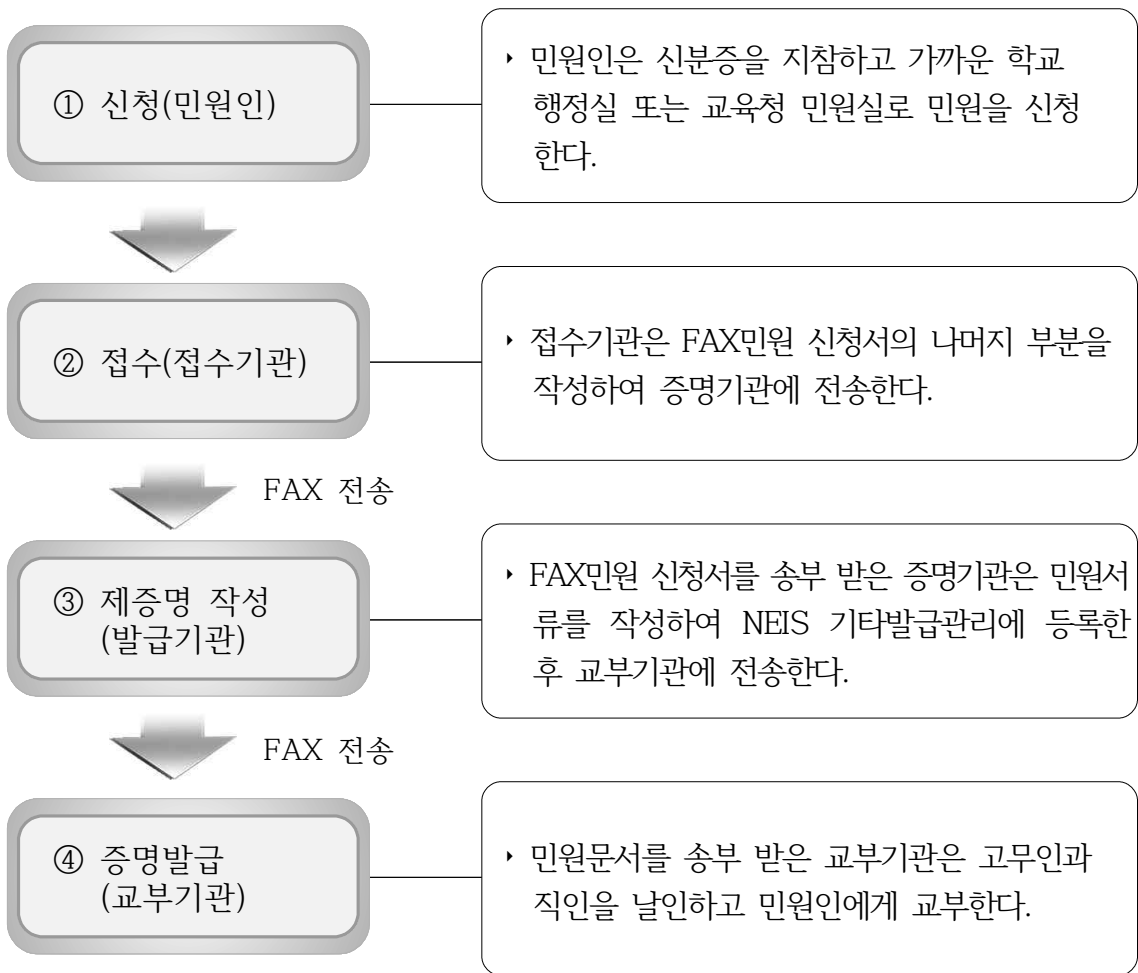
가. 개요

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

나. 근거

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

다. 팩스(FAX)에 의한 제증명 발급 처리과정



라. FAX대상 민원 및 교부기관

발급 및 교부 기관	대 상 민 원
○ 시·도교육청과 그 직속기관 ○ 교육지원청과 그 직속기관 ○ 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」 제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 시설) ○ 국·공립 유치원	1. 경력증명 2. 재직증명 3. 퇴직증명 4. 퇴직예정증명 5. 연수이수확인원 6. 각종 수상확인원 7. 벽지학교 근무확인원 8. 각종 시범학교 근무확인원 9. (갑종근로소득에 대한)원천징수증명 10. 검정고시 성적증명(초졸, 중졸, 고졸) 11. 검정고시 과목합격증명(초졸, 중졸, 고졸) 12. 검정고시 합격증명(초졸, 중졸, 고졸) 13. 검정고시 합격증서 기재사항 변경신청 14. 폐지학교 초·중등학교 성적증명 15. 폐지학교 초·중등학교 졸업증명 16. 폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명 17. 초·중등학교 졸업(예정)증명 18. 초·중등학교 성적증명 19. 초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명 20. 초·중등학교 재학증명서 21. 초·중등학교 교육비납입증명 22. 초·중등학교 학교생활기록부증명 23. 기타 증명 및 확인 24. 병무용 학력증명서 25. 초중등학교 생활기록부 증명 기재사항 정정신청 26. 교육급여수급자 증명



마. 유의사항

- 1) FAX로 민원을 신청할 때에도 증명 대상인의 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 등), 증명 받고자 하는 내용, 발급 통수, 용도 및 기타 참고 사항을 상세히 통보하여야 한다.
- 2) FAX에 의한 증명발급 수수료는 최초 발급기관에서 징수하지 않고 신청한 교부기관에서 수수료를 징수하여 세입 처리한다.
- 3) FAX 대상 증명 민원은 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 발급하여야 한다.

04 어디서나 민원(정부24)처리제



가. 개요

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

나. 처리절차

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

다. 민원발급 종류

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

라. 수수료 징수

- 1) 교부기관에서는 신청서 접수 시 어디서나 민원처리제 운영지침에 따라 수수료 및 업무처리비 징수·정산
- 2) 시·도교육청 및 교육지원청에서 사립대학 민원처리 시 업무처리비 송금
(익월 20일까지 정산·송금)

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

마. 이용 절차

【정부민원포털 정부24 (www.gov.kr) 접속】

①서비스→신청·조회·발급메뉴 선택

②검색창에 민원사무 입력 후, 해당 민원 신청



초·중등학교 졸업증명서 발급 신청

알려드립니다.

- 지역의 교육청에 따라 발급가능 기준년도가 다르니 **민원발급 기준년도**를 확인한 후 신청하시기 바랍니다.
- 이 사무는 전자지갑, 전자증명서로 가능한 사무입니다.

님, 학교를 선택해 주세요.

학교명 **④ 학교검색**

수령방법을 선택해 주세요.

온라인발급(본인인증) ☐

⑤ 민원신청하기 취소

③개인정보 입력 후 로그인 → ④학교 또는 정보 검색 → ⑤민원신청하기 선택



서비스 신청내역

온라인 신청내역 제3자제출 및 기관제출(송신) 청구접수내역

※ 3일 이전의 신청내용은 검색기간을 입력한 후 확인하시기 바랍니다.

기간별 검색 2020 6 27 부터 ~ 2020 6 30 까지 검색

민원접수번호 [신청일]	민원사무명	부수	처리상태	교부기관	연락처	추가신청
20200615-51257199 [2020년 6월30일]	초·중등학교 졸업(예정)증명	1	처리완료 [발급문서 등록완료] 문서출력	교육부		

⑥ 문서출력버튼 클릭, 제증명 발급

유의사항
※ 공공장소에서 사용하신 이후에는 개인정보 보호를 위해 모든 브라우저를 닫아 주시기 바랍니다.

전입신고

- 처리상태가 '세대주확인' 인 경우 진행상태는 미접수이며, 세대주확인 절차 이후 해당 읍면동에 접수 처리가 됩니다.
- 온라인 세대주확인 절차: 정부24 > 서비스 > 사실/인위확인 > 세대주 확인 메뉴에서 공인인증서를 통한 인증
- 방문 세대주확인 절차: 해당 관할 주민센터(전입지)에 방문하여 신분증을 제시 후 세대주 확인 진행

⑥문서출력버튼 클릭, 제증명 발급



05

홈에듀(Home-Edu) 민원서비스 www.neis.go.kr



가. 개요

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

나. 민원발급 종류

구 분	온라인 발급 대상 민원사무명	수수료
학생	졸업증명서(국문·영문) (1982년 2월 졸업자부터 발급 가능) - 영문은 기관장 서명 생략 제적증명서(2003년 3월 제적자부터 발급 가능) 성적증명서(중·고)(2003년 2월 졸업자부터 발급 가능) 학교생활기록부(2003년 2월 졸업자부터 발급 가능) 학교생활기록부(대입전형용) (2013년 2월 졸업자부터 발급 가능) 교육비납입증명서(납입 연도 2010년부터 발급 가능) 교육급여수급자증명서	국문 무료, 영문 600원 (재학생 제외)
검정고시	검정고시 과목합격증명서(1983년 합격자부터 발급 가능) 검정고시 합격/성적증명서(국문·영문)(1983년 합격자부터 발급 가능) - 온라인발급의 경우 영문은 기관장 서명 생략	
인사	재직증명서 경력증명서(재직자 및 2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능) 퇴직(예정)증명서 연수이수확인원(재직자 및 2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능) 수상확인원(재직자 및 2003년 이후 퇴직자부터 발급 가능) ※ 단, 국·공립 공무원에 한함	국문 무료, 영문 600원

다. 이용 절차

【대국민나이스(www.neis.go.kr) 접속】



공인인증서 로그인

④ 공인인증서 로그인

개인정보처리방침 | 공인인증서 안내

성명

주민등록번호 (외국인등록번호)

☒ 개인식별번호 처리 동의

※ 주민등록번호는 안전하게 처리됩니다.

인증서 로그인

[온라인 발급]

온라인 발급 민원

※ 민원인의 PC에서 열람 및 프린트가 가능합니다.

국문 졸업증명서 민원 발급

⑤ 연락처, 주소, 해당시도, 신청용도, 학교명, 신청통수 작성

신청정보

성명	OO	주민등록번호	810480-1****
연락처			
주소	우편번호검색		
해당시도		학교명	찾기
신청용도	제출용	신청통수	1 통

⑥ 확인 클릭

확인 재입력



발급정보

인적사항	성명	OO	주민등록번호	810430-1****
졸업사항	졸업번호	4935	졸업학교	OO고등학교
	발급기관	OO고등학교		

⑦ 졸업사항 확인 후 발급 클릭

발급



접수목록

⑧ 팝업창의 발급을 클릭 발급처리

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

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

※ PDF가 자동으로 설치되지 않은 경우 수동으로 다운로드받으시기 바랍니다.

PDF뷰어 수동파일 다운로드

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

※ 인터넷에서 신청하고 우편으로 수령 가능합니다.

인사

① 전화번호, 주소, 우편선택, 환급은행명, 환급금계좌번호
민원명, 신청용도, 발급통수 입력

② 신청 버튼 클릭

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

• 증명서 신청

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

• 민원 선택

선택	민원명	신청용도	발급통수	수수료
☒	-- 선택 --	제출용		
총합계			0	0

재입력 마지막행 추가 마지막행 삭제 **신청** 취소



웹 페이지의 메시지

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

③ 확인 버튼 클릭
※ 반드시 신청인 이름으로 수수료 입금해야함

확인 취소

[온라인 발급민원 조회]

서비스 소개

온라인 발급/신청

나의민원

온라인민원정보

공지사항

자주묻는질문

서비스소개

온라인 발급 민원

온라인발급민원

우편발급민원

민원서비스 현황

발급내역조회

민원처리현황

검정정보조회

발급기준년도

민원실안내

문서전위확인

문서전위확인(무인)

발급내역조회

온라인으로 발급한 내용 조회

홈 > 홈에듀 민원서비스 > 나의민원 > 발급내역조회

[우편민원 처리현황 조회]

민원처리현황

홈 > 홈에듀 민원서비스 > 나의민원 > 민원처리현황

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

• 접수일자 2014.07.14 - 2014.08.13

• 민원신청결과 -전체-

• 1개의 검색결과를 찾았습니다.

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

교육청에서 송금액을 확인하고 접수 처리하면
민원신청 결과가 접수로 변경

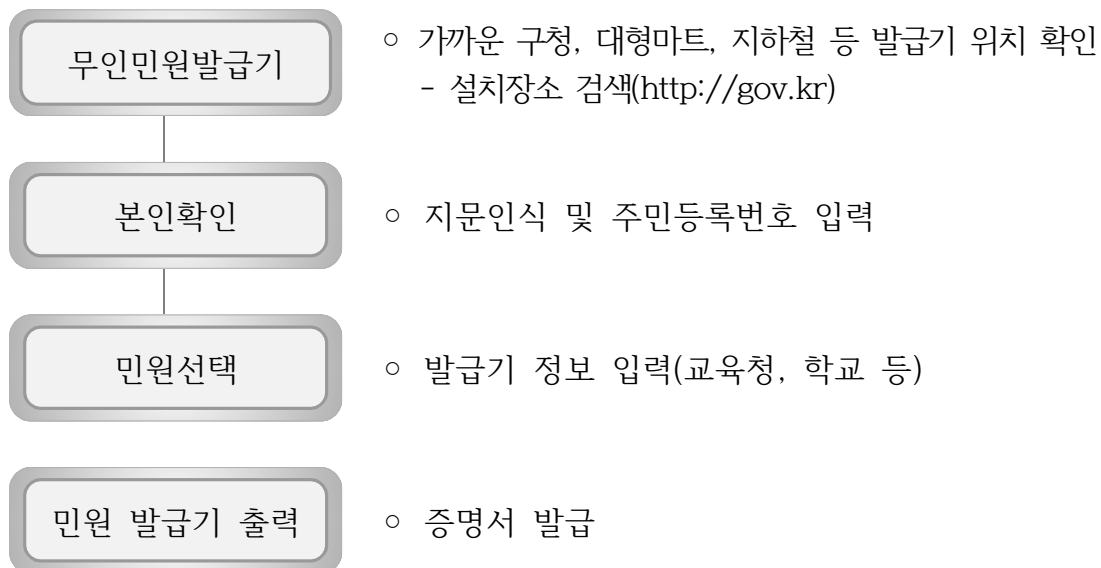
06 무인민원발급 서비스



가. 개요

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

나. 이용절차



다. 발급대상 민원 안내

구 분	무인민원발급 대상 민원사무명	수수료
학생	졸업증명서 (1982년 2월 졸업자부터 가능) 졸업증명서(영문) (1982년 2월 졸업자부터 가능, 기관장 서명 생략) 성적증명서(중·고) (2003년 2월 졸업자부터 가능) 학교생활기록부 (2003년 2월 졸업자부터 가능) 제적증명서(고) (2003년 3월 제적생부터 가능) 졸업예정증명서 (졸업예정자) 정원외관리증명서(초·중) (2003년 2월 대상자부터 가능) 교육비납입증명서 (납입 연도 2010년부터 가능)	무료
검정고시	과목합격증명서 (1983년 합격자부터 가능) 합격증명서(국문·영문) (1983년 합격자부터 가능) 성적증명서(국문·영문) (1983년 합격자부터 가능)	무료

라. 발급대상 민원 안내

[정부민원포털 정부24(www.gov.kr) 접속]

①고객센터→서비스지원 선택



일련번호	소재지주소	소재지주소	운영시간	참고내용
1	서울특별시 광진구	자양1동주민센터	평일 0900-1800	주말 및 공휴일 발급불가
2	서울특별시 광진구	자양2동주민센터	평일 0900-2100	주말 및 공휴일 발급불가
3	서울특별시 광진구	자양3동주민센터	평일 0900-2000	주말 및 공휴일 발급불가
4	서울특별시 광진구	자양4동주민센터	평일 0900-2000 주말/공휴일 0900-1700	주말 및 공휴일 발급가능
5	서울특별시 광진구	교차동주민센터	평일 0900-2000	주말 및 공휴일 발급불가
6	서울특별시 광진구	동곡역 발급기	평일 0500-0200 주말/공휴일 0500-0200	0500~익일0200

②서비스지원→무인민원발급 안내 선택

07 우편신청 민원



가. 개요

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

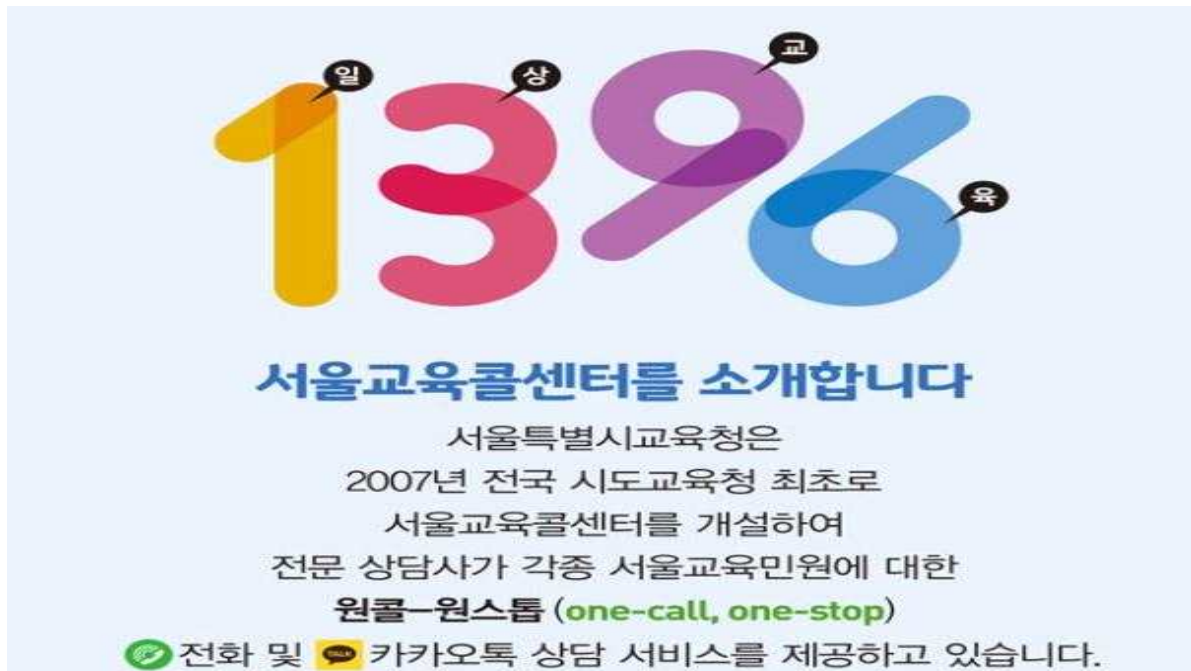
나. 민원우편으로 취급하는 민원사무

구분	민원사무명	수수료
학생	졸업(예정)증명서, 성적증명서, 재학증명서, 제적증명서, 교육비납입증명서, 학교생활기록부, 교육급여수급자증명서	영문은 한통 당 600원 (우편요금 별도)
검정고시	검정고시 합격/성적증명서(국문·영문) 검정고시 과목합격증명서, 검정고시 기재사항 정정신청	
인사 (인터넷 우체국에서도 가능)	재직증명서, 경력증명서	

다. 신청 시 유의사항

- 1) 우편으로 민원서류를 신청할 때에는 소정의 구비서류를 갖추고, 수수료 및 '회신용 봉투'를 동봉하여야 함
- 2) 우편 민원으로 신청된 민원서류는 법정기일 내에 처리하여 우편으로 회신하며, 서류 미비 시에는 보완을 요청하니 요청 받은 즉시 보완하여 제출
- 3) 민원신청서에 연락 가능한 전화번호를 반드시 기재할 것

08 서울교육콜센터(1396)



가. 개요

- 서울시민들의 교육에 관한 궁금증을 전화 한통으로 신속하고 정확하게 상담하여 민원만족도를 제고하기 위하여 서울특별시교육청(총무과 민원담당)에서 전국 시·도교육청 최초로 2007. 10. 1자로 개설하여 운영 중인 민원상담센터

나. 전화 상담방법 및 절차

- 운영시간: 평일(월~금) 08:00~18:00
- 상담절차: 민원인 ⇒ (02)1396 ARS 번호선택 ⇒ 상담사 직접상담 또는 담당부서 연결
- 상담분야: 초·중고 입학, 전·편입학, 검정고시, 제증명, 스승찾기, 저소득층 교육비 지원 등
- 위 치: 서울특별시 종로구 송월길 48 서울특별시학교보건진흥원 1층
- 상담인원: 19명

다. 카카오톡 상담방법 및 절차

- 운영시간: 평일(월~금) 09:00~18:00 (12시~1시 점심시간 제외)
- 상담절차: 카카오톡 친구에서 '서울교육콜센터' 조회하여 선택 후 친구추가 ⇒ 희망하는 상담 메뉴 선택 ⇒ 채팅 상담 희망 시 '상담사 연결' 후 문의사항 작성

09 국민신문고



가. 개요

- 행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 공정하지 않은 정책으로 인한 권리·이익의 침해, 불편·불만사항이 있을 때, 불합리한 제도나 관행 등의 고발, 행정기관의 각종 정책이나 의사결정과정에 의견을 제시하는 온라인상 민원창구
 - 온라인 국민참여포털의 운영에 관한 규정(대통령 훈령 제170호, 2006.4.25)에 의거 국민권익위원회에서 운영하는 전자민원 창구로 종래에 소관 행정기관 별로 나뉘어져 있던 것을 단일처리시스템으로 통합하여, 민원인은 행정기관을 찾을 필요가 없이 시스템을 통해 답변을 받을 수 있으며, 행정기관은 중복되는 민원을 식별 통합 및 병합하여 업무의 효율성 과 민원 만족도 제고
- ※ 서울시교육청의 경우 2010년 8월부터 통합 운영 중

나. 민원접수 경로

- 국민신문고(<https://www.epeople.go.kr>) 또는 서울시교육청 홈페이지(www.sen.go.kr) 접속 ⇒ 민원신청 ⇒ 신청서 작성

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

다. 민원처리 절차

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

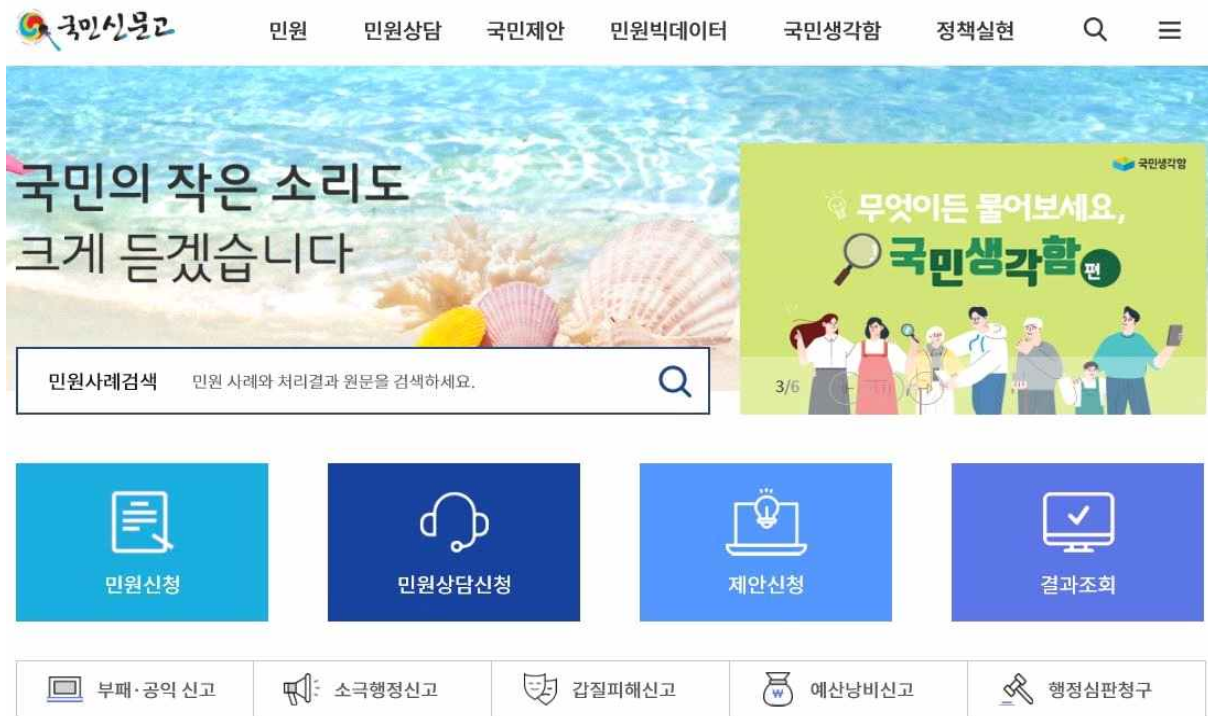
※ 민원처리가 완료되기 전까지 민원내용을 제외한 민원신청정보의 수정과 취하 가능



민원편람

라. 이용 절차

【국민신문고 홈페이지(<http://www.epeople.go.kr/>) 접속 → 국민신문고 민원 신청 클릭】



【본인인증 절차 클릭】

회원 로그인	비회원 로그인
국민신문고 또는 국민생각함 아이디, 비밀번호를 입력해 주십시오.	비회원 로그인 이용 시 생각쓰기에 제한이 있습니다.
아이디(국민생각함 아이디가 휴대전화번호인 경우 -기호를 포함하여 입력해 주십시오.)	아이핀
비밀번호	공인인증서
	휴대전화
	외국인등록번호
로그인	공무원 인증
아이디 찾기 비밀번호 찾기 회원가입	공무원 인증 시 공무원제안이 가능합니다.

【신청인 기본정보 등록】

신청인 기본 정보

* 표는 필수 입력사항입니다.

신청인

신청인 구분 * ☒ 개인 ☐ 단체

연락처 * - -

주소 * 주소찾기

나머지 주소를 직접 입력해주세요.

진행상황 통지방식 ☐ 전자우편 ☐ 휴대전화 문자 메시지 ☒ 누리집(홈페이지)
※ 휴대전화 문자 메시지는 09시~18시 까지 통지하며, 그 이후는 다음날 09시부터 통지됩니다.

민원답변 통지방식 ☐ 전자우편 ☐ 서면 ☒ 누리집(홈페이지)

민원발생지역 * 위 주소와 동일한 지역입니까? ☒ 예 ☐ 아니요 ☐ 해당없음
시도 서울특별시 시군구

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

【민원내용 작성】

민원내용

* 표는 필수 입력사항입니다.

민원 제목 *

민원내용을 잘 나타낼 수 있는 단어를 사용해 주십시오.

민원 내용 *

정보유지 시간은 회원인 경우 120분, 비회원인 경우 120분입니다.

정보유지 시간 내에 작성을 완료해주시기 바랍니다.

※ 국민신문고나 행정기관 홈페이지로 민원신청을 유도한 후 금융정보(계좌번호, 카드번호, 비밀번호 등)를 요구하는 사기 전화(보이스피싱) 사례가 발생하고 있습니다.

※ 민원신청을 유도하거나 행정기관에서 전화로 금융정보 등을 요구하는 경우는 없습니다. 행정기관 홈페이지에 명시된 전화번호를 통해 전화로 직접 확인하여 사기 전화(보이스피싱) 피해가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(0/40000)

첨부파일

찾기

※ 첨부파일 최대 개수는 5개이며 첨부 가능 용량은 전체 90MB 입니다.(개별 제한은 없음)



민원편람

【서울특별시교육청 홈페이지 www.sen.go.kr 접속 → 서울교육신문고 신청하기 클릭】



검색


서울특별시교육청

전자민원
참여제안
행정정보
교육정보
교육청안내
정보공개

학생이 행복하고, 학부모가 안심하며,
교사가 보람을 찾는 학교!



전자민원

E-COMPLAINT

- 서울교육행정서비스현장 >
- 서울교육콜센터 >
- 민원안내 >
- 진학안내 >
- 전원입학안내 >
- 서울교육신문고 >
- 국민생각함 >
- 신고센터 >

서울교육신문고 _ 서울교육신문고

『민원신청』은 서울교육을 사랑하는 서울교육가족의 민원(진정, 건의, 결의) 신청 창구이며, 행정기관 민원서비스 통합에 따라 국민권익위원회에서 운영하는 국민신문고를 통해 서비스됩니다.

■ 시스템 및 이용 문의 : 국민신문고 02)1600-8172

■ 귀하의 민원이 교육지원청 소관일 경우, 해당기관으로 이송되어 처리될 수 있습니다.

■ 성명, 주소 등 민원인 정보가 불분명한 경우 민원접수, 처리되지 않습니다.

제증명서 발급은 홈에듀민원서비스를 이용하여 주시기 바랍니다.(홈에듀민원서비스 바로가기)

나의민원보기 >
서울교육신문고 신청하기 >

■ 화상(수화)상담은 행정기관 채팅 화상(수화)상담서비스 통합에 따라 국민권익위원회 운영하는 110콜센터(정부민원안내콜센터)를 통해 서비스됩니다.

■ 일반생활 및 정부민원부터 정부정책까지 궁금한 내용을 채팅 및 화상(수화)상담을 통해 상담안내해 드립니다.



화상(수화)상담 바로가기

10 110수화(화상)/채팅상담



가. 개요

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

나. 110 정부민원안내콜센터(<http://www.110.go.kr>) 이용안내

상담이용안내

365일 24시간 (수어상담은 평일, 설·추석 09:00~18:00)

전화상담		① 국민콜 110번 (해외:82-2-6196-9110) ② 씨토크 영상전화 상담: 070-7451-9012,3,5 (수어상담 운영시간에만 가능) ※ 씨토크화상선 사용자 무료, 안드로이드와도 호환이 가능하지만 별도의 통화료가 발생됨
문자상담		① 문자메세지 작성 후 '110'으로 문자전송 ② 110홈페이지 → 문자상담 → 상담내용 및 연락처 입력 → 상담신청하기
채팅상담 카카오톡상담		① 110홈페이지 → 채팅상담 → 전화번호 입력 → 채팅상담 신청하기 ② 110홈페이지 → 채팅상담 → 카카오톡상담 신청하기 ※ "국민콜110" 채널 추가 시, 더 편리하게 상담가능 (채널 바로가기)
갑질피해상담		110홈페이지 → 갑질피해상담 → 상담신청하기 ※ 카카오톡(채널:국민콜110)으로도 갑질피해상담 가능(채널 바로가기)
수어상담 기관수어통역		상담시간: 평일, 설·추석 09:00~18:00 ※ 평일 18:00 이후 및 주말·공휴일에는 107 손말어음센터를 이용해주시기 바랍니다. [상담채널별 수어상담 이용방법] ① 모바일: 110홈페이지 접속 → 수어상담 → 민원인의 핸드폰번호 기입 후 상담신청 → 상담신청 ※ 크롬 앱 또는 사파리 앱 이용, 데이터 이용료 발생 ② PC: 크롬을 통해 110홈페이지 접속 → 수어상담 → 민원인의 핸드폰번호 기입 후 상담신청 → 상담신청 ※ 화상카메라 연결 필수 ③ 씨토크 영상전화기: 070-7451-9012,3,5 로 전화 ※ 씨토크화상선 사용자 무료, 안드로이드와도 호환이 가능하지만 별도의 통화료가 발생됨 [기관수어통역 이용방법] PC: 크롬을 통해 110홈페이지 접속 → 수어상담 → "기관담당자 연락처 기입" 후 상담신청 ※ 화상카메라 및 헤드셋 연결 필수 ※ 기관수어통역이란? 청각장애인이 공공건물 및 공공이용시설을 이용하려는 경우, 시설주는 한국수어 통역 등의 편의를 제공해 민원처리를 진행합니다. 국민콜110은 기관담당자, 청각장애인, 110수어상담사 간의 3자통역 서비스를 제공합니다.

주요 민원처리 업무 안내

1. 주요 민원처리 업무 안내



2022년 개정판 민원편람

주요 민원처리 업무 안내

1. 교원자격 무시험검정에 관한 사항	62
2. 유·초·특수(유·초)학교 교원 임용시험에 관한 사항	64
3. 중등교원 임용시험에 관한 사항	67
4. 초등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항	69
5. 중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항	71
6. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항	77
7. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항	79
8. 초등학교 전학 절차에 관한 사항	80
9. 초등학교 재취학 절차에 관한 사항	81
10. 중학교 전입학·재취학 절차에 관한 사항	82
11. 고등학교 전·편입학 절차에 관한 사항	85
12. 유치원 설립인가에 관한 사항	90
13. 학원 설립허가에 관한 사항	95
14. 교습소 신고에 관한 사항	99
15. 개인과외교습자 신고에 관한 사항	101
16. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설제외 신청에 관한 사항 ...	102
17. 공익법인 설립허가 신청에 관한 사항	105
18. 학교법인 설립허가 신청에 관한 사항	107
19. 교육급여에 관한 사항	109
20. 대안교육기관 등록에 관한 사항	111
21. 학교시설 사용에 관한 사항	117



01

교원자격 무시험검정에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 중등교육과 ☎ (02) 3999 - 496

2. 관련 법규

가. 「초·중등교육법」 제21조, 「유아교육법」 제22조

나. 「교원자격 검정령」 및 같은 법 시행규칙

다. 「교장자격증 부관 설정 등에 관한 규정」

라. 교원자격검정 실무 편람

3. 무시험검정의 대상

가. 「초·중등교육법」 별표1 및 「유아교육법」 별표1에 의한 교(원)장·교(원)감의 자격 검정

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

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

4. 무시험검정의 신청

가. 상급자격증 또는 기타 자격증의 취득을 위한 자격연수과정을 이수하고 교원자격 무시험검정을 받고자 하는 자가 교원자격무시험검정원서를 제출

(단, 당해연수과정을 주관한 연수기관의 장이 자격연수이수자명단을 제출한 경우에는 당해 자격 연수과정 이수자가 무시험검정원서를 제출한 것으로 간주)

나. 「유아교육법」 별표1 및 같은 법 시행령 제34조에 따라 원장의 자격인정을 받고자 하는 자 및 「초·중등교육법」 별표1 및 같은 법 시행령 제106조의2에 따라 교장(원장)의 자격인정을 받고자 하는 자는 교장(원장)자격인정검정원서에 다음의 서류를 첨부하여 제출

1) 신상명세서

2) 인사기록카드 사본(공무원 또는 사립학교교원으로 재직하고 있거나 재직한 경력이 있는 자의 경우에 한한다)

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

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

5. 업무흐름도

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

02

유·초·특수(유·초)학교 교원 임용시험에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 중등교육과 ☎ (02) 3999 - 499

2. 시험 시기

가. 시험공고: 9월 중순

나. 1차 시험: 11월 초순

다. 2차 시험: 익년도 1월 초순

※ 시험일 6개월 전 개략적인 선발예정 분야 및 인원을 사전예고 함

3. 시험 장소

서울특별시교육청 산하 중·고등학교에서 실시

4. 시험과목 및 배점

차수	선발분야	시 험 과 목	배점	비고
1차 시험	전 분야	교직논술	20	논술형
		교육과정	80	기입형, 서술형
		한국사		한국사능력 검정시험으로 대체
2차 시험	유치원 교사 특수(유)교사 특수(초)교사	교직적성심층면접	40	구술형
		교수·학습과정안 작성	15	서술형
		수업실연	45	구술형
	초등학교 교사	교직적성심층면접	40	구술형
		교수·학습과정안 작성	10	서술형
		수업실연	35	구술형
		영어면접 영어수업실연	15	구술형

※ 2차 시험 과목별 배점은 시·도교육청 및 시험시행 연도별로 다를 수 있음

5. 지역가산점 및 대학성적 반영(초등교사만 해당)

가. 지역가산점(3점, 6점): 해당 시·도교육청에 따라 다름

적용분야	부여대상	점수
초등학교 교사	원서접수 마감일 현재(2018. 10. 5.) 교원경력이 없는 자(기간제 교사 및 강사경력 제외)로서 • 서울교육대학교 졸업(예정)자 • 이화여자대학교 사범대학 초등교육과 졸업(예정)자(초등교육과 복수전공자 포함) • 서울특별시교육감이 추천하여 입학한 한국교원대학교 초등교육과 졸업(예정)자(초등교육과 복수전공자 포함)	6점
	원서접수 마감일 현재(2018. 10. 5.) 교원경력이 없는 자(기간제 교사 및 강사경력 제외)로서 • 타 지역 교육대학교 졸업(예정)자 • 타 시·도교육감이 추천하여 입학한 한국교원대학교 초등교육과 졸업(예정)자(초등교육과 복수전공자 포함) • 제주대학교 교육대학 초등교육과 졸업(예정)자	3점

나. 대학성적 반영(17.3점 ~ 20점)

※ 석차백분율에 의한 등급별 성적 환산(1등급 ~ 10등급)

※ 석차백분율 산정식 = 성적석차 ÷ 전체인원 × 100

6. 가점

가. 취업지원대상자

- 1) 관련 법령에 의한 취업지원대상자로 유효하게 등록된 자
- 2) 취업지원가점은 시험단계별로 부여하되 과목별 만점의 40%이상 득점자에 한하여 해당 가점(각 과목별 만점의 5% 또는 10%)을 부여함

나. 취업보호대상자

- 1) 관련 법령에 의한 취업보호의 대상이 되는 의상자와 그 배우자 또는 자녀로 유효하게 등록된 자
- 2) 취업보호가점은 시험단계별로 부여하되 과목별 만점의 40%이상 득점자에 한하여 해당 가점(각 과목별 만점의 3% 또는 5%)을 부여함

7. 응시자격

가. 유치원 교사: 유치원 준교사 이상의 자격증 소지자 또는 공고 익년도 2월말 이내 취득 예정자

나. 초등학교 교사: 초등학교 준교사 이상의 자격증 소지자 또는 공고 익년도 2월말 이내 취득 예정자

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



8. 응시자격 제한

- 가. 「교육공무원법」 제10조의3(채용의 제한) 제1항에 해당하는 자
- 나. 「교육공무원법」 제10조의4(결격사유)에 해당하는 자
- 다. 「교육공무원법」 제11조의2(부정행위자에 대한 조치) 제1항
- 라. 「교육공무원 임용령」 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 또는 제2항에 해당하는 자
- 마. 「교원자격검정령시행규칙」 제2조제2항 관련 [별표1] 표시과목이 표시된 초등학교 교사 자격증 소지자
- 사. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 아. 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 자. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업 제한) 제1항에 해당하는 자
- 차. 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

9. 응시 연령

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

10. 응시원서 접수

서울특별시교육청 온라인 채용시스템(<http://edurecruit.sen.go.kr>)을 통한 인터넷 접수

11. 제출 서류

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

12. 업무흐름도

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

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

03

중등교원 임용시험에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 중등교육과 ☎ (02) 3999 - 498

2. 시험 시기

가. 시험공고: 10월 중순

나. 1차 시험: 11월 하순

다. 2차 시험: 익년도 1월 중순

※ 시험일 6개월 전 개략적인 선발예정 분야 및 인원을 사전예고 함

3. 시험 장소

서울특별시교육청 산하 중·고등학교에서 실시

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

차수	과목	배점			비고
		일반교과	실기교과	비교수교과	
1차 시험	교육학	20	20	20	논술형
	전공	80	80	80	기입형, 서술형, 논술형
2차 시험	교직적성 심층면접	40	40	100	구술형
	교수·학습 지도안 작성	15	10		서술형
	수업실연	45	20		구술형
	실기·실험평가		30		예체능, 전문계, 과학교과

5. 가산점 ※ 배점 및 자체 출제 등 시·도교육청별로 다를 수 있음

체육교과 응시자 중 아래의 해당자에 한하여 부여

1) 본인입상경력

가) 국제대회(올림픽대회, 세계선수권대회, 아시안게임)에서 3위 이내 입상자(6점)

나) 전국(동계)체육대회 입상자 : 1위(3점), 2위(2점), 3위(1점)

2) 선수지도실적

- 전국 소년 체육대회: 1위(3점), 2위(2점), 3위(1점)



6. 가점

가. 취업지원대상자

- 1) 관련 법령에 의한 취업지원대상자로 유효하게 등록된 자
- 2) 취업지원가점은 시험단계별로 부여하되 과목별 만점의 40%이상 득점자에 한하여 해당 가점(각 과목별 만점의 5% 또는 10%)을 부여함

나. 취업보호대상자

- 1) 관련 법령에 의한 취업보호의 대상이 되는 의상자와 그 배우자 또는 자녀로 유효하게 등록된 자
- 2) 취업보호가점은 시험단계별로 부여하되 과목별 만점의 40%이상 득점자에 한하여 해당 가점(각 과목별 만점의 3% 또는 5%)을 부여함

7. 응시 자격

선발예정 표시과목의 중등학교 준교사 이상 교원자격증 소지자 및 취득예정자

※ 교원자격증 취득예정자는 공고문에 명시된 경우에 한함

8. 응시 연령

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

9. 응시자격 제한

- 가. 「교육공무원법」 제10조의3(채용의 제한) 제1항에 해당하는 자
- 나. 「교육공무원법」 제10조의4(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 다. 「교육공무원임용령」 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당자
- 라. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업 제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 마. 「아동복지법」 제29조의3(아동관련 기관의 취업제한 등)제1항에 해당하는 자
- 바. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업 제한) 제1항에 해당하는 자
- 사. 기타 관계법령에 의하여 임용 결격사유가 있는 자

10. 응시원서 접수

서울특별시교육청 온라인 채용시스템(<http://edurecruit.sen.go.kr>)을 통한 인터넷 접수

11. 업무흐름도

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

※ 중등교사 임용시험에 관한 세부사항 등은 매년 시행계획 공고문에 의거 추진됨

04

초등학교 졸업학력 검정고시에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 평생교육과 ☎ (02) 3999 - 504, 507

2. 시험 시기(연2회 실시)

가. 매년 2회 실시(1회: 4월경, 2회: 8월경)

나. 원서교부 및 접수: 시험 시행 2개월 전 실시

3. 시험 장소

공고 시 발표

4. 시험 과목

가. 필수과목: 국어, 사회, 수학, 과학 4과목

나. 선택과목: 도덕, 실과, 체육, 음악, 미술, 영어 중 2과목

5. 출제 수준 및 과목별 문항

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

나. 과목별 20문항, 4지선다형 필기시험

6. 응시 자격

가. 전년도 12월말 기준 만 11세 이상인 자로서 초등학교 교육과정을 이수하지 아니한 자

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

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

7. 제출 서류

가. 응시원서(소정양식) 1매

나. 신분증(주민등록증, 외국인등록증, 운전면허증, 여권, 청소년증) 사본 1매

다. 여권용 사진(응시원서 제출 전 3개월 이내 촬영한 탈모 상반신 3.5cm × 4.5cm) ... 2매

라. 과목 합격증명서(과목면제 신청자에 한함) 1부

마. 정원외 관리증명서(정원외 관리대상자에 한함) 1부



8. 합격결정 및 합격 취소

가. 고시 합격

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

나. 과목 합격

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

다. 합격 취소

- 응시자격에 결격이 있는 자
- 제출서류를 위조 또는 변조한 자
- 부정행위자

05

중졸·고졸학력 검정고시에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 평생교육과 ☎ (02) 3999 - 504, 507

2. 시험 시기

가. 매년 2회 실시(1회: 4월경, 2회: 8월경)

나. 원서교부 및 접수: 시험 시행 2개월 전 실시

3. 시험 장소

공고 시 발표

4. 시험과목

가. 중졸: 6개 과목

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

구분	해 당 자	응시과목	비고
중졸	1) 3년제 고등공민학교 및 중학교에 준하는 각종학교 졸업자 또는 졸업예정자 '92.9.2 이전 「사회교육법시행령」 제7조제1항의 규정에 의한 중학교 교육과정에 상응하는 사회교육과정을 이수한 자	【3과목】 • 국어 • 수학 • 영어	그 외 3과목 면제
	2) 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조 제2항에 따라 평가 인정한 학습 과정 중 고시과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 과목당 90시간 이상 이수한 자	【3과목】 • 국어 • 수학 • 영어	국·수·영 이외 이수한 해당 과목면제



4) 고시과목 변경에 의한 합격인정과목

구 분	종전 규정에 의한 합격과목	새로운 규정에 의한 합격인정과목
1979년 12월 31일 이전 과목합격자	사회생활	사회
	음악, 미술, 체육 중 1과목 이상 합격자	선택과목 중 본인이 원하는 과목
1992년 9월 2일 이전 과목합격자	기술(남)	기술·산업
	가정(여), 가사(여)	가정
1997년 12월 31일 이전 과목합격자	국사	사회
	외국어(영어)	영어
	기술, 기술·가정, 농업, 공업, 상업 및 수산업 중 1과목에 합격한 자	기술·산업
	가사	가정
2004년 5월 31일 이전 과목합격자	도덕	사회
	한문	도덕
	기술·산업, 가정, 컴퓨터, 환경	기술·가정

나. 고졸: 7개 과목

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

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

4) 고시과목 변경에 의한 합격인정과목

구 분	종전 규정에 의한 합격과목	새로운 규정에 의한 합격인정과목
1979년 12월 31일 이전 과목합격자	사회	국사와 사회
	지학	과학
	음악, 미술, 체육중 1과목이상 합격자	선택 I 중 본인이 원하는 과목
1988년 6월 29일 이전 과목합격자	정치경제, 사회문화, 국토지리, 인문지리	사회
	외국어	영어
1992년 9월 2일 이전 과목합격자	국어 I	국어
	사회 I, 지리 I	사회
	수학 I	수학
	생물 I, 지구과학 I, 물리 I, 화학 I	과학
	산업기술(남)	공업기술
	가정(여), 가사(여)	가정과학
1998년 12월 31일 이전 과목합격자	국어(상, 하)	국어
	사회(정치·경제, 한국지리, 세계사)	사회
	일반수학	수학
	과학 I(상), 과학 I(하), 과학 II(상), 과학 II(하)	과학
	영어 I	영어
	한문(상)	도덕
	교련(남, 여)	체육
	독일어	독일어 I
	프랑스어	프랑스어 I
	에스파니아어	스페인어 I
	중국어	중국어 I
	일본어	일본어 I
2004년 12월 31일 이전 과목합격자	윤리, 공통사회	사회
	공통수학	수학
	공통과학	과학
	공통영어	영어
	음악 I	음악
	미술 I	미술
	체육 I, 교련	체육
	한문 I	도덕
	기술, 공업	공업기술
	가정, 가사	가정과학
	농업	농업과학
	상업, 진로·직업	기업경영
	수산업	해양과학
	정보산업	정보사회와 컴퓨터
	에스파냐어 I	스페인어 I
2014년 12월 31일 이전 과목합격자	국사	한국사



5. 응시 자격

가. 중 졸

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

나. 고 졸

- 1) 중학교 졸업자 및 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 사람
※ 3년제 고등기술학교 졸업(예정)자의 경우에도 중학교 졸업자 및 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 사람이어야 함
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제97조, 제101조, 제102조에 해당하는 자
- 3) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조 제3호에 해당하는 자

6. 응시자격 제한

가. 중 졸

- 1) 중학교 또는 「초·중등교육법 시행령」 제97조 제1항 제2호의 학교를 졸업한 자 또는 재학 중인 자
- 2) 공고일 이후 초등학교 졸업자
※ 단, 당해 연도 초등학교 졸업자는 공고일 이전 졸업을 하였다 하더라도 2월말까지는 재학생 신분에 해당되어 1회차 중졸 검정고시 응시자격을 제한함
- 3) 공고일 이후 제 1)호의 학교에 재학 중 학적이 정원외로 관리되는 자
- 4) 공고일 기준으로 고시에 관하여 부정행위를 한 자로서 처분일로부터 응시자격 제한기간이 경과되지 아니한 자

나. 고 졸

- 1) 고등학교 또는 「초·중등교육법 시행령」 제98조 제1항 제2호의 학교를 졸업한 자 또는 재학 중인 자(휴학 중인 자 포함)
- 2) 고시에 관하여 부정행위를 한 자로서 처분일로부터 응시자격 제한기간이 경과되지 아니한 자
- 3) 공고일 이후 중학교 또는 「초·중등교육법 시행령」 제97조의 제1항 제2호의 학교를 졸업한 자
※ 단, 당해연도 중학교 졸업자는 공고일 이전 졸업을 하였다 하더라도 2월말까지는 재학생 신분에 해당되어 1회차 고졸 검정고시 응시자격을 제한함

- 4) 고등학교 또는 「초·중등법 시행령」 제98조 제1항 제2호의 학교에서 퇴학한 사람으로서 퇴학일로부터 고시 공고일까지의 기간이 6개월이 되지 않은 사람, 다만 「장애인복지법」 제32조의 규정에 의하여 등록된 장애인으로서 신체적·정신적 장애로 학업을 계속하는 것이 불가능하여 자퇴한 자는 제외

7. 제출 서류

가. 응시자 전원 제출서류

- 1) 응시원서(소정양식) 1부
- 2) 응시원서 제출 전 3월 이내에 촬영한 탈모 상반신 동일원판 사진 2매(여권용 사진)
- 3) 본인의 해당 최종 학력증명서 1부
 - 졸업(졸업예정)증명서
 - ※ 상급학교 진학 여부가 표시된 검정고시용에 한 함. 단, 졸업 후 배정받은 상급학교에 진학하지 아니한 자는 “미진학 사실확인서” 추가 제출
 - 중·고등학교 재학 중 중퇴자: 제적증명서
 - 중학교 의무교육대상자 중 정원 외 관리대상자: 정원 외 관리 증명서
 - 중학교 의무교육대상자 중 면제자: 면제증명서
 - 검정고시 합격자: 합격증서 사본(원본지참) 또는 합격증명서
 - 「평생교육법」 제40조에 따른 학력인정 대상자는 학력인정서
- 4) 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 청소년증, 외국인등록증 중 하나)

나. 해당자 추가 제출서류

- 1) 과목면제 해당자
 - 이미 합격한 과목의 면제를 원하는 자는 과목합격 증명서
 - 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교 졸업자 또는 졸업예정자, 3년제 직업훈련과정 수료자 중 기능사 이상의 자격 취득자: 자격증 사본(원본지참)
 - 3년제 고등국민학교, 기술학교, 고등기술학교 및 중·고등학교에 준하는 각종 학교와 직업훈련원의 졸업(수료, 예정)자: 졸업(수료, 예정)증명서, 직전학교 졸업증명서
 - 평가 인정한 학습과정 중 고시과목에 관련된 과목을 90시간 이수한 자: 이수과정 증명서
 - ※ 과목면제 신청을 하지 않고 응시한 자는 과목면제 혜택을 받을 수 없음
- 2) 장애인 편의 제공 신청자(시각장애인, 뇌병변 등): 복지카드 또는 장애인등록증 사본(원본지참), 장애인 편의 제공 요청서



8. 합격결정 및 합격 취소

가. 고시 합격

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

나. 과목 합격

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

다. 합격 취소

- 응시자격에 결격이 있는 자
- 제출서류를 위조 또는 변조한 자
- 부정행위자

06

의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항



1. 담당 기관

해당(학구 내) 초등학교

2. 유예 및 면제 신청 대상

당해 연도 취학 대상자 중 발육부진 등 기타의 사유로 취학할 수 없는 자 또는
전년도 유예자 중 재유예 사유가 발생한 학령 아동

(만 6세가 된 다음날 이후의 최초 학년 초부터 만 12세가 되는 날이 속하는 학년 말까지의 아동)

- 면제 : 사망, 유학(미인정 유학 제외), 정당한 해외출국 등
- 유예 : 교육감이 정하는 질병(장기요양을 요하는 질병 등) 등 부득이한 사유가 있는 경우
(학업성취불가자, 심신허약자)

3. 신청 방법

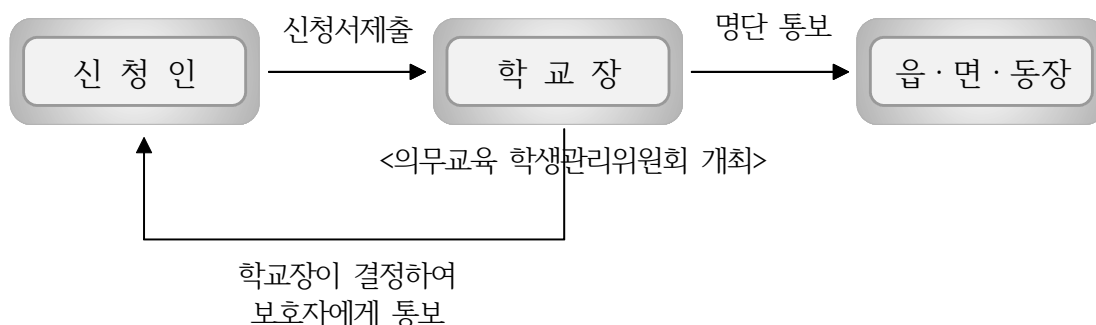
- 취학통지서 발부 후부터 당해 연도 2월 말까지 학생의 보호자가 학교를 방문하여 신청
(단, 재학 중 질병 등으로 장기간 수업결손 사유 발생 시 학기 중 유예 신청 가능)

4. 제출 서류

가. 취학의무 유예(면제) 신청서 1부

나. 관련자료(의사의 진단서, 면제 또는 유예 사유를 증명할 수 있는 서류) 1부.

5. 업무흐름도





예시



문: 유예기간은 얼마동안이며 재차 유예가 가능한지?

답: 취학의무의 유예는 1년 이내, 다만 특별한 사유가 있을 때에는 다시 이를 유예 하거나 유예기간 연장 가능

07

조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항



1. 담당 기관

해당 지역 읍·면·동 주민 센터

2. 조기 입학 대상/신청 방법

가. 대상: 조기 입학을 희망하는 만 5세아 중 당해 지역 통학구역 내에 거주하는 1월~12월 출생아

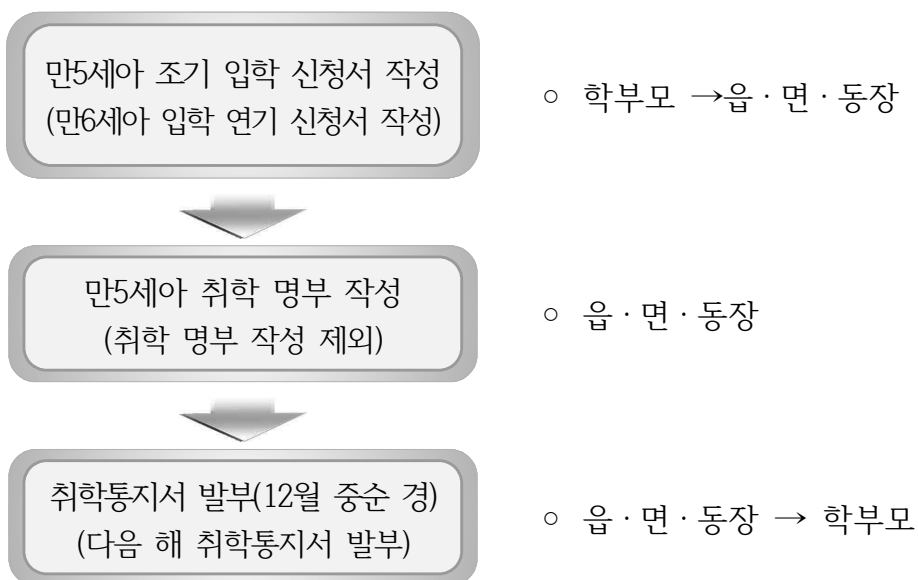
나. 방법: 만 5세가 되는 해 10월 1일부터 12월 31일까지 읍·면·동의 장에게 조기 입학 신청서를 제출

3. 취학 연기 대상/신청 방법

가. 대상: 입학 연기를 희망하는 만 6세아 중 당해지역 통학구역 내에 거주하는 1월~12월 출생아

나. 방법: 만 6세가 되는 해 10월 1일부터 12월 31일까지 동 주민센터에 「입학연기신청서」 제출
- 취학년도 1월 1일부터 취학년도 입학기일 전일까지는 통학구역 초등학교에 입학 유예를 신청

4. 조기입학(취학 연기) 신청 절차도



※ ()는 취학 연기 절차



1. 담당 기관

각 초등학교

2. 전학 대상

- 가. 주소 이전으로 학구가 변경된 경우
- 나. 학생의 학교생활 부적응 또는 가정 사정 등으로 인하여 학생의 교육현황을 바꿔 줄 필요가 있다고 인정하는 경우(학생보호자 1인의 동의를 얻어 교육장에게 당해 학생의 전학을 추천할 수 있음)
- 다. 초등학교의 장이 「초·중등교육법 시행령」 제21조 7항 1~3호에 해당하여 보호자의 동의를 얻어 전학시키는 것이 곤란하다고 인정하는 경우(의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 교육장에게 해당 학생의 전학을 추천하면 교육장이 전학 학교를 지정)

3. 전학 절차

초등학교 아동이 주소의 이전으로 전학하고자 할 때에는 전입지의 읍·면·동장이 발행하는 전입신고서 접수증을 전학하고자 하는 학교에 제출함으로써 전학절차 완료

※ 근거: 「초·중등교육법 시행령」 제21조(초등학교의 전학절차)

4. 구비 서류

- 가. 전입지(이사 간 곳)의 읍·면·동장이 발행한 주민등록 전입신고서 접수증 또는 사본 1부
- 나. 학부모 인장(서명가능)

초·중등교육법시행령 제21조 7항 1-3호

- ☞ 다른 법률에 따라 학생의 친권자에 대하여 법원에 친권행사의 제한 또는 친권상실의 선고가 청구되고, 그 밖에 친권을 행사하거나 후견인의 임무를 수행할 보호자가 없는 경우
- ☞ 친권자 또는 후견인이 없는 학생에 대하여 다른 법률에 따라 법원에 후견인의 선임이 청구된 경우
- ☞ 학생의 후견인에 대하여 다른 법률에 따라 법원에 후견인의 변경이 청구된 경우

09

초등학교 재취학 절차에 관한 사항



1. 담당 부서

각 초등학교

2. 재취학 대상

- 가. 미인정 유학, 학교생활 부적응, 가정 사정, 질병 등의 사유로 학업을 중단하고 유예 처리된 자
- 나. 정당한 해외출국, 유학(미인정 유학 제외) 등 면제 사유가 해소된 자
- 다. 기타 의무교육대상자가 의무교육을 중단하였다가 의무교육연령 내에 다시 의무교육을 받고자 하는 경우 등

3. 재취학 절차

- 재입학 대상에 해당하는 아동이 재취학하고자 할 때에는 재취학 신청서를 작성하여 구비 서류와 함께 전학하고자 하는 학교에 제출함으로써 재입학 절차 완료

4. 구비서류

[재취학 - 일반 학업중단 학생]

- 가. 거주지의 읍·면·동장이 발행한 주민등록 전입신고서 접수증 또는 사본 1부
- 나. 학부모 인장(서명가능), 기타 학교에서 요구하는 서류

[재취학 - 귀국자 편입학 대상]

- 가. 거주지의 읍·면·동장이 발행한 주민등록 전입신고서 접수증 또는 사본 1부
- 나. 학부모 인장(서명가능)
- 다. 아포스티유 확인을 받은 재학증명서(입·퇴학 연월일 및 재학 학년 명시, 학교장 서명 또는 날인), 아포스티유 협약국이 아닌 경우에는 영사관(대사관)의 공증 필요
- 라. 외국학교 성적증명서, 기타 학교에서 요구하는 서류

※ 미인정 유학의 경우, 반드시 교과목별 이수인정평가 실시 결과에 따라 학년 배정 후 재취학

기타 유의사항

- ☞ 외국학력인정학교(교육부(<http://www.moe.go.kr>)의 「정책」 - 「초·중·고 교육」 - 「교육과정」에 해당 학교목록 게시)에서 유학을 한 경우, 편입학 시 제출해야 할 서류에 대해 아포스티유 또는 영사 확인 절차를 생략하고 학교장 발급서류만으로 갈음.
- ☞ 교육부 홈페이지 미탑재 학교일 경우 민원인이 해당국의 정규교육기관임을 소명하거나 종전처럼 아포스티유 또는 영사관 공증 절차를 거쳐 확인.



1. 담당 부서

주소지 관할 교육지원청 행정지원과

2. 전학·재취학 대상

- 거주지를 이전한 중학생, 귀국 학생, 체육특기자, 면제·유예학생 및 장기결석생, 학교장이 추천한 자 등

3. 전학·재취학 방법

가. 거주지 이전

대상자	○ 서울특별시 소재 중학교에 재학 중인 자로서 전 가족과 학생의 거주지가 재적학교가 속하는 학교군과 다른 학교군으로 이전된 자 ○ 타시도 소재 중학교 재학생으로서 전가족 학생의 거주지가 해당 교육지원청 관내로 이전된 자
구비서류	○ 재학증명서(발급일로부터 1주일 이내) ○ 주민등록등본 ○ 전학 배정원서(접수처에 비치) ○ 기타서류(전가족과 학생이 이전 못하는 경우)
원서교부 및 접수처	○ 서울시내 학교 재학생: 재적교 ○ 타시도 학교 재학생: 교육지원청 행정지원과
배정방법	학교군별, 학교별, 학년별로 결원수 범위 내에서 학생의 통학여건 및 전입 희망 학교를 고려하여 수시 배정

나. 체육특기자

대상자	○ 체육특기자로서 관내 중학교의 체육특기자로 전학이 필요하다고 교육장이 인정한 자
구비서류	○ 중학교 전학 의뢰서, 학적상황보고서, 체육특기자 배정요청 공문(요청학교) ○ 전출동의서, 재학증명서, 전학배정원서(재적학교) ○ 전학동의서, 서약서(본인, 학부모연서) ○ 선수등록확인서(해당학생만) ○ 주민등록등본
원서교부 및 접수처	재적학교에서 직접 신청
배정방법	재적학교에서 전학을 신청하면 교육지원청 중등교육과에서 체육특기자 지정 결정하고 전학 배정

다. 면제, 유예학생 및 장기결석생

대상자	○ 면제·유예·정원외 학적관리 중인 자(의무교육 중단한 자)가 재적교에서 다시 의무교육을 받고자 원하는 자 ○ 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학하기를 원하는 자로서 전 가족과 학생이 우리교육지원청 관내에 거주하는 자
구비서류	○ 재취학 원서 ○ 주민등록등본 ○ 재취학 적응교육 확인서
원서교부 및 접수처	○ 교부: 재적학교 ○ 접수: 재취학 시 원 재적학교 또는 거주지 인근 학교 교무실
배정방법	○ 재적교 학교장이 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 수시 허용 ○ 면제·유예·장기 결석한 학생이 재적교가 아닌 학교로 재취학 하고자 할 때는 유예 당시의 학년도 다음 학년도에 복학하되 그 시기는 면제, 유예일 이전에 신청하여야 하고, 특별한 사유가 있는 경우에는 교육 과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 이를 허용할 수 있으며, 일반학생 전·입학 및 재취학 배정 방법 에 따라 학교 배정

라. 학교장이 추천한 자

대상자	○ 학교폭력 가해학생 중 학교폭력대책심의위원회로부터 전학처분을 받아 학교장이 전학을 추천한 자 ○ 학교폭력·가정폭력·아동학대·성폭력 피해자 및 피해자의 가족구성원이 학생인 경우, 학생을 보호하기 위해 학교장이 전학을 추천한 자 ○ 심각한 질병으로 인하여 전학이 필요하다고 학교장이 추천한 자 ○ 심각한 교권침해로 전학이 필요하다고 학교장이 추천한 자 ○ 학교군 내 거주지 이전자 중 통학에 현저한 불편함이 있어 학교장이 추천한 자 ○ 공익제보자 자녀로 피해가 예상되어 학교장이 전학을 추천한 자 ○ 다문화 학생으로 다문화 학생 특별 학급 또는 다문화 언어 강사가 배치된 중학교에서 교육을 받을 필요가 있다고 학교장이 전학을 추천한 자
구비서류	○ 전학 배정원서(학교장추천용) ○ 주민등록등본(단, 가정폭력피해 학생은 보호시설입소확인서로 대체 가능) ○ 학교장 추천서(학교폭력대책심의위원회 회의록 사본 첨부) ※ 가해 학생의 경우 전학 배정원서의 지원자, 보호자 동의 불필요 ○ 진단서(심각한 질병으로 인하여 통학상 전학이 필요한 경우로 국·공립 종합 병원 또는 대학병원 진단서) ○ 기타 추천에 따른 증빙서류(필요시)
원서교부 및 접수처	해당 학교에서 교육청에 공문 발송
배정방법	학교장 추천 전학 유형별 배정원칙에 따라 배정



마. 귀국자

대상자	○ 외국의 정규 과정 학교에서 재학하다 귀국한 중학교 재취학 자격 요건을 갖춘 특례귀국자 및 일반 귀국자
구비서류	○ 일반 재취학(정원외, 정원내) - 외국학교 전학년 재학사실증명 및 성적증명 등 학력을 확인할 수 있는 서류(재학학년 및 재학기간 명시, 정규학교인지, 정규학교에서 발행한 공문서인지를 확인하는 재외공관 경유 증명 또는 아포스티유 인증) - 국내 최종학교 재학증명서 또는 제적·졸업증명서, 학교생활기록부 출력물 - 출입국사실증명서(부모, 학생), 주민등록등본(귀국일자 이후 발행한 것) - 외국인등록사실증명서(대상: 외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자) - 국내거소사실증명서(대상: 국내주민등록이 말소된 재외국민) - 예방접종증명(확인) 서류 - 귀국자 자녀 중학교 재취학 배정원서(거주지 관할 교육지원청 비치) ○ 특례 재취학 : 재외 공관장 발행의 외국에서의 체류기간 및 거주기간 확인서
원서교부 및 접수처	거주지 기준 관할 교육지원청 전·편입학 담당부서에 신청
배정방법	○ 거주지 관할 교육지원청은 귀국학생 및 다문화 학생 등의 재취학(편입학)에 필요한 구비서류를 검토하여 거주지 학교군 내 학교별, 학년별 결원 수 범위 내에서 7일 이내 배정 ○ 학년은 관련 지침 및 학교의 학칙에 따라 배정학교에서 결정한 후 학교 배정일로 부터 7일 이내 교육지원청으로 결과를 통보

4. 기타 중요사항

- 가. 가거주자는 배정대상에서 제외, 또는 배정을 취소하고 원 재적교로 환원
- ※ 전학 희망자에 대하여는 재적학교장 책임 하에 거주지 이전 사실을 확인한 후 전학용 재학증명서를 발급하며, 전입 학교장도 실거주 여부를 확인하여 가거주로 판명될 시는 즉시 교육장에게 배정취소를 의뢰
- 나. "거주지"라 함은 「초·중등교육법시행령」 제89조 제4항 규정에 의한 일상 생활 근거지로서 전가족 또는 부· 모 중 1인이 세대주인 거주지를 뜻함
- ※ 부모 중 1인이 세대주가 될 수 없는 경우 (고아 등)는 그 사실에 대한 증빙서류나 학교장 또는 담임교사의 확인서로 대신할 수 있음
- 다. 제출된 서류에 허위사실이 발견되는 경우 배정을 취소
- 라. 전학 후 1개월 이내(방학기간 제외), 직전 학교군내 거주지로 이전하는 경우 전 재적교로 배정
- 마. 가거주 등으로 배정이 취소된 자는 재학기간 (방학기간 제외) 1개월 이상 경과된 후에 전학 신청이 가능

11

고등학교 전·편입학 절차에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 총무과(민원실) ☎ (02) 3999 - 252, 259

2. 전·편입학 대상

- 거주지 이전 학생, 학교장 추천 학생, 특목고 및 자사고에서 일반고 전입 희망 학생, 진로 변경 전학 희망 학생, 중점과정 이수 포기 학생, 체육특기자 및 포기 학생, 귀국자 편입학 희망 학생, 학업중단 학생 등

3. 전·편입학 방법

가. 거주지 이전에 따른 전·편입학

대상자	○ 서울특별시 소재 고등학교에 재학 중인 자로서 전 가족의 거주지가 재적 학교가 속하는 학교군과 다른 학교군으로 이전된 자 ○ 타 시도 소재 고등학교 재학생으로서 전 가족의 거주지가 서울특별시로 이전된 자
구비서류	○ 전입학배정원서(편입학인 경우 : 편입학배정원서) ○ 거주지조사 동의서 ○ 주민등록 등본 및 초본
원서교부 및 접수처	○ 서울시내 학교 재학생: 재적교 ○ 타 시도 학교 재학생: 서울특별시교육청 민원실
배정방법	학교군별, 학교별, 남녀별로 결원수 범위 내에서 학생의 통학여건 및 전입희망 학교를 고려하여 수시 배정

나. 체육특기자의 전·편입학

대상자	후기 일반고등학교에 체육특기자로 배정을 받고 활동 중인 자로 진로문제(포지션, 체급, 세부종목 중복 등)으로 인하여 학부모가 요구하고, 학교장이 전입학을 추천 요청한 학생
구비서류	○ 전입학배정원서 ○ 학교장(이적) 동의서, 학부모, 학생 연서의 전학동의서, 배정명단 사본, 선수등록 확인서, 결원표 ○ 주민등록 등본 및 초본 ○ 거주지조사 동의서(해당 학생만)
원서교부 및 접수처	○ 서울시내 학교 재학생: 재적교에서 전입 신청 ○ 타 시도 학교 재학생: 서울특별시교육청 민원실
배정방법	체육건강문화예술과의 협조 요청에 의거하여 민원실에 전입학 배정 요청하면 거주지 학군에 제한 없이 전입학 배정

※ 체육특기자를 포기하고 일반고 전학 희망 시, 체육특기자 포기 공문(재적교)과 함께 전입학 배정원서 제출



다. 학교장 추천자 전입학

대상자			학교장 추천자 전입학의 7개 유형에 따라 학교장 추천을 받아 일반 고등학교로 전·입학하고자 하는 학생
구 비 서 류	공통 서류		전입학배정원서, 거주지 조사 동의서, 주민등록 등본 및 초본, 학교장 추천서
	유형별 추가 서류	가정폭력 아동학대 피해	(다음 중 하나만 제출) 가정폭력·아동학대 피해자 보호시설 입소 확인서, 가정폭력·아동학대 피해 상담사실 확인서, 수사기관의 가정폭력·아동 학대 사건 고소·고발 등 신고 접수증
		성폭력 피해	(다음 중 하나만 제출) 성폭력 피해 상담사실 확인서, 병·의원에 서 발급한 성폭력피해 진단서, 수사기관에 성폭력사건 고소·고발 등 신고 접수증
		학교폭력	학교폭력대책심의위원회 결과 통지서 사본(가해학생일 경우, 전학조치가 있어야 함)
		심각한 질병	종합병원 진단서, 3개월 이상의 병원 진료 확인서, 3개월 이상의 담임교사 또는 상담교사의 상담지도록 사본
		통학여건의 어려움	통학여건이 포함된 담임확인서에 학교장 직인 날인
		심각한 교권침해	학교교권보호위원회 결과 통지서 사본
		공익제보자 자녀 피해	공익제보위원회 전학권고 조치 확인 공문
	원서교부 및 접수처		
배정방법			학교장 추천 전학 유형별 배정원칙에 따라 배정

라. 귀국자의 편입학

대상자	외국의 정규 과정 학교에서 재학하다 귀국한 고등학교 편입학 자격 요건을 갖춘 특례귀국자 및 일반 귀국자
구비서류	○ 외국학교 전 학년 재학증명서 및 성적증명서(재학학년 및 재학기간 명시, 재외공관 영사확인 또는 아포스티유 인증) ○ 국내 최종학교 재학증명서 또는 제적·졸업증명서, 학교생활기록부 출력물 ○ 출입국사실증명서(부모, 학생), 주민등록등본(귀국일자 이후 발행한 것) ○ 외국인등록사실증명서(대상: 외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자) ○ 국내거소사실증명서(대상: 국내주민등록이 말소된 재외국민) ○ 재외국민등록부등본(대상: 특례편입학 대상자 부모, 학생) ○ 귀국자 자녀 고등학교 편입학 배정원서 ○ 기타 서류(편입학하고자 하는 학교에서 요구하는 서류 등)
원서교부 및 접수처	편입학하고자 하는 학교
배정방법	편입학 신청을 받은 학교에서 학칙에 정하는 바에 따라 서류 심사 및 교과목별 이수인정평가 등을 거쳐 편입학 학년을 결정하고 결원의 범위 내에서 편입학 허용

마. 자사고, 계열 변경, 중점학급 학생 등의 일반고로의 전입학

대상자	일반고등학교에서 특목고, 자사고, 특성화고, 중점학급, 학력인정 대안학교 등으로 전입학 하고자 하는 학생
원서교부 및 접수처	재적학교
전·편입 절차	전입학 신청(전입학 해당교) → 전입학 동의서 발급(전입학 해당교) → 재적 학교장의 허락 → 전출 수속(재적교) → 전입학 수속(전입학 해당교)
배정방법	2022학년도 후기 일반고등학교 전·편입학 방법에 준하여 학년별 모집정원의 결원 범위 내에서 학칙에 의하여 학교장이 시행하되, 선발형 학교에서는 신입생 전형요강에 준하여 실기고사를 실시함(단, 중점학급 전·편입은 중점과정 선정 위원회의 심의 후에 학교장이 시행)

4. 추가서류(전 가족 미동반 거주시)

① 부 또는 모가 주소를 이전할 수 없는 '생업 종사자'로 주민등록이 지방에 되어 있는 경우	
☐ 부 또는 모의 가족관계증명서 1부 ☐ 이전 못하는 부 또는 모의 주민등록등본 1부 ☐ 재직증명서 1부 또는 사업자등록증 1부, 기타 증빙서류	
② 부 또는 모가 '행방불명'인 경우	
☐ 관할경찰서 신고확인서 1부 ☐ 학생의 가족관계증명서 1부	
③ 부모가 '이혼'한 경우 - 학생과 친권자가 주민등록등본에 등재되어 있는지 반드시 확인	
☐ 학생의 친권을 확인할 수 있는 증빙서류 [학생의 기본증명서(특정-친권·미성년후견 현재) 등] ※ 학생과 함께 거주하는 부모가 친권자가 아닌 경우는 친권자 전학 동의서 1부 추가 첨부	
④ 부모가 '사망'한 경우	
☐ 부모의 사망을 확인할 수 있는 서류 (학생의 가족관계증명서 등)	
⑤ '전세금 보호'를 위해 부 또는 모가 이전할 수 없는 경우	
☐ 이전 못하는 부 또는 모의 주민등록등본 1부 ☐ 동사무소에서 확정일자를 받은 전세 계약서(전세금 보호를 위해 거주하는 곳으로 잔여 계약기간 1년 미만) 1부 ☐ 부 또는 모의 가족관계증명서 1부	
⑥ '별거'로 인하여 주민등록상 부모가 함께 등재되어 있지 않은 경우	
고등학교 입학원서 접수 이전부터 별거	고등학교 입학원서 접수 이후부터 별거
☐ 학생의 가족관계증명서 1부 ☐ 부와 모의 주민등록초본(거주변동 내역이 등재된 것) 1부	☐ 학생의 가족관계증명서 1부 ☐ 부와 모의 주민등록초본(거주변동내역이 등재된 것) 1부 ☐ 학부모확인서 또는 기타 증빙서류
⑦ 무연고 학생으로 아동양육시설에 입소한 경우	
☐ 아동양육시설 입소 확인서 1부 ☐ 학생 가족관계 증명서 1부 ☐ 학생 기본 증명서 1부	
⑧ 미혼부 또는 미혼모인 경우	
☐ 부 또는 모의 혼인관계증명서(상세)	

5. 유의사항

가. 가거주자는 배정 대상에서 제외 또는 배정을 취소하고 원 재적교로 환원.

- 나. 학교형태 평생교육시설, 학교장 선발 후기고등학교(한국삼육고등학교, 한광고등학교)에서 일반 고등학교로의 전학은 허용 금지.
- 다. 제출된 서류에 잘못이 발견되는 경우에는 배정을 취소
- 라. 가거주, 미등록 등으로 배정이 취소된 자(재배정 포함)는 재학기간(방학 기간 제외) 3개월 이상 경과된 후에 전입학 신청
- 마. 동작구 동작동, 흑석동, 사당동 전입 여학생 중 본인이 희망하는 경우 강남서초 학교군 내 동덕여고, 서문여고에 배정한다. 단, 강남서초 학교군에서 동작구로 이전하는 여학생은 제외
- 바. 학생의 친족(4촌 이내)이 동일한 학교 또는 학교법인에 교직원으로 근무하는 경우, 학생이 타 학교 전학을 희망할 때에는 거주지 학교군 내의 학교에 통학편의를 고려하여 배정한다.
- 사. 학교별 교육과정 차이에도 불구하고 전·편입학을 할 경우 불이익이 있을 수 있음
- 아. 다음에 속하는 경우는 한시적으로 예외 규정을 둔다.
 - 뉴타운, 재개발단지, 택지개발지구 등에 입주하는 학생은 통학 여건 등을 고려하여 본인이 희망하는 경우, 입주하는 거주지 일반학교군 외에 인접한 일반학교군내 소속 학교 중에서 결원이 있으면 배정할 수 있다. ※ 단, 이미 해당지역에 거주하고 있는 경우는 적용하지 아니한다.
- 자. 전·편입학(재배정 포함) 후 거주기간과 재학 기간(방학 기간 제외)이 3개월 이내에 직전 일반학교군의 거주지로 이전하는 경우 전 재적교로 배정한다.
 - 서울시 소재 중학교 졸업자가 입학 전 배정으로 타 학교군(타시도 포함)으로 배정 받은 경우 재학기간(방학기간 제외) 3개월 이내에 직전 학교군의 거주지로 이전하는 경우 전 배정교로 배정한다.
 - 서울시 소재 특성화고(마이스터고 포함) 재학생이 타 시·도 고등학교(모든 계열) 전학 후 다시 서울시 내 일반고등학교로 전입학할 경우, 거주기간 및 재학기간(방학기간 제외) 3개월 이후에 배정한다.
- 차. 서울소재 중학교 졸업자가 고입배정에 탈락하여 타시도 고등학교로 입학 후 서울내 일반 고등학교로 다시 전입할 경우, 거주기간 및 재학기간 (방학기간 제외) 3개월 이후에 배정
- 카. 서울시내 중학교 졸업자가 타시도 특성화고로 배정받은 후 다시 서울내 일반고등학교로 전입할 경우, 거주기간과 재학기간(방학기간 제외) 3개월 이후에 배정한다.
- 타. 과학중점학급 운영학교의 과학중점학급으로 배정받은 학생이 과학중점과정 이수를 원하지 않을 경우 학교장 추천에 의하여 거주지 학교군의 다른 학교로 전학은 가능하나 중점학급 운영학교 내에서 교육과정 변경(중점학급 → 일반학급)은 불가함
- 파. 서울시 소재 중학교 졸업자가 타 시·도 전국모집단위 학교(영재학교 제외)에 입학 후 다시 서울시 소재 일반고등학교로 전입학할 경우, 재학기간(방학기간 제외) 3개월 이후에 배정한다.
- 하. 서울시 소재 자율형사립고등학교에 신입학 후 서울시 소재 일반고등학교로 전입학할 경우, 재학기간(방학기간 제외) 1개월 이후에 배정한다.

6. 전·편입학 절차도

구분	전편입학 신청	서류 확인/검토	NEIS 입력	전입학교 배정
서울→ 서울	재적학교에 전편입학 배정 신청	⇒ 전편입학 신청 서류 확인 및 검토 (재적학교)	⇒ NEIS기반 전편입학시스템 입력 (재적학교)	⇒
타시도 →서울	교육청에 전편입학 배정 신청 (직접방문 또는 팩스)	전편입학 신청 서류 확인 및 검토 (교육청)	NEIS기반 전편입학시스템 입력 (교육청)	신청 서류 및 배정 대상학교 결원 확인 후 학교 배정 (교육청)
온라인 신청 (타시도 및 서울)	온라인으로 전편입학 배정 신청 및 관련 서류 업로드	전편입학 신청 서류 확인 및 검토 (재적학교/교육청)	NEIS기반 전편입학 시스템 입력 및 수정 (재적학교/교육청)	

⇒	공문 시행	⇒	배정학교 통보	⇒	전입학 등록	⇒	전출입 처리
	전입교 및 전출교에 배정 공문 시행 (교육청)		학부모(또는 학생)에게 배정학교 문자 통보 (교육청)		배정일부터 7일 내 전입학 등록 (학부모/배정학교)		NEIS기반 전편입학시스템에서 배정 현황 확인 후 전출입 처리 (전출입교)



1. 담당 부서

각 교육지원청 행정지원과

2. 유치원 설립 절차

가. 신규설립

단계별	주요내용	관계법령	비고
준비단계	유아배치계획상 설립 가능 권역 및 정원 확인 (교육지원청 홈페이지 공고 확인)	「유아교육법 시행령」 제17조	사립유치원 설립·경영자
	유치원 위치 및 부지 선정 → 부지 및 건물 설립자 소유(임대불가)	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제7조 「사립학교법」 제51조	사립유치원 설립·경영자
신규설립 1단계	교육환경평가서 제출 ◦ 작성자: 유치원 설립예정자 ◦ 작성내용: 사업의 목적, 내용, 효과, 주변 환경 등의 요약 ◦ 제출기한: 유치원 설립계획 수립 완료 전	「교육환경 보호에 관한 법률」 제6조 「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제16조~17조	사립유치원 설립·경영자 → 교육지원청
	유치원 설립계획서 제출 ◦ 매년 3월 31일까지 제출 ※ 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일로부터 3년 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조	
신규설립 2단계	교육환경평가 및 설립계획서 승인 여부 통보 ◦ 교육환경평가: 45일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내 ※ 교육환경보호위원회의 교육환경평가서 심의 내용을 포함하여 설립계획 승인여부 검토	「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제17조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제3조	교육환경평가, 설립계획 통합 신청 가능
신규설립 3단계	유치원 설립인가 신청 ◦ 학교설립계획의 승인을 받은 자가 건축물 사용승인을 받은 후 개교예정일 4개월 이 전까지 인가서류 제출	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조	사립유치원 설립·경영자
신규설립 4단계	유치원 설립인가의 통보 ◦ 인가신청서 제출일로부터 2개월 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 5조	
신규설립 5단계	유치원 개원 사항 보고 ◦ 개원 후 7일 이내 개원사항 보고		

단계별	주요 내용	관계 법령	비고
재설립 1단계	교육환경평가서 제출 ◦ 작성자: 유치원 설립예정자 ◦ 작성내용: 사업의 목적, 내용, 효과, 주변 환경 등의 요약	「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조 「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제16조~17조	사립유치원 설립·경영자 → 행정지원과 ※통합신청가능
	유치원 설립계획서 제출 ◦ 매년 3월 31일까지 제출 ※ 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일로부터 3년 이내	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조	
	유치원 설립인가 신청 ◦ 학교설립계획의 승인을 받은 자가 건축물 사용승인을 받은 후 개교예정일 4개월 이전 까지 인가서류 제출	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조	
재설립 2단계	교육환경평가 및 설립계획서 승인 여부 통보 ◦ 교육환경평가: 45일 이내 ◦ 설립계획서: 2개월 이내	「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제17조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제3조, 5조	교육환경평가, 설립계획 승인 통합 처리
재설립 3단계	유치원 개원 사항 보고 ◦ 개원 후 7일 이내 개원사항 보고		

3. 유치원 설립 조건

가. 일반 조건

구분	내용	비고
1. 설립자 자격	☐ 설립 가능한 자 - 사인 및 법인 (토지 및 건물 소유자) ☐ 설립 불가능한 자 - 성범죄 경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회에서 이상이 있는 자	「사립학교법」 제2조 「아동복지법」 제29조의3 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조
2. 재산조건	☐ 토지·건물의 소유 ① 교사 및 교지는 설립·경영하는 자의 소유이어야 함 (건물 임대는 불가) ② 교지 안에는 설립 주체 외의 자가 소유하는 건축물을 둘 수 없음 (단, 공동소유의 경우에는 가능) ☐ 토지·건물이 담보로 제공된 경우 불가 ☐ 설립주체는 학교법인 및 사인의 재산 중 학교교육에 직접 사용되는 재산은 매도·담보에 제공할 수 없다.	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영규정」 제7조 「사립학교법」 제51조
3. 유치원 위치	☐ 교육환경보호구역 관련 규정에 저촉되지 않는 위치 (절대보호구역: 50m, 상대보호구역: 200m)	「교육환경 보호에 관한 법률」 제8조

구 분	내 용				비 고	
	※ 절대보호구역: 학교 출입문으로부터 직선거리로 50m까지의 거리 ※ 상대보호구역: 학교 경계선으로부터 직선거리로 200m까지의 지역 중 절대보호구역을 제외한 지역					
4. 기타 참고 사항	□ 학급당 정원					「유아교육법」 제20조 「유아교육법 시행령」 제12조, 23조 「교원자격검정령」 제23조
	구분	연령별 정원				
		만3세반	만4세반	만5세반	혼합반	
	정원 (사립)	16~20명 이하	22~24명 이하	24~28명 이하	22~24명 이하	
	□ 교원 임용 기준 - 유자격 원장 임용 의무화 - 원장, 원감 외에 학급마다 교사 1인 이상을 배치 - 사립유치원 설립인가 시 교원확보 계획을 수립하며, 원장의 경우 자격원장 임용예정증명서 첨부하여야 한다. □ 유아배치계획상 적정 여부					

나. 시설·설비 조건

구 분	내 용	비 고
1. 교 사	□ 교사의 일반조건 - 각급 학교의 교사(교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직·간접적으로 필요한 시설물)는 교수·학습과 환경위생 및 식품위생의 유지·관리에 관한 기준에 적합하여야 한다. □ 교사의 기준 면적(m ²) - 정원 40명 이하: 5×정원 - 정원 41명 이상: 80+(3×정원) - 교사 중 교실 총면적 2.2×정원 □ 유의사항 - 유치원 건축물의 용도: 교육연구시설(유치원) - 3층 이상은 유치원 시설 억제 - 지하층은 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 등을 고려하여 인가하되 교실로 인가 안됨	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제3조 [별표1] 「건축법시행령」 제3조의5 [별표 1] 제10호 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제52조 「학교보건법 시행규칙」 제3조 [별표 2]
	□ 보통교실 기준 면적: 최소 44m ²	
2. 교사용대지	□ 교사용 대지의 기준 면적 - 건축관련법령의 건폐율 및 용적률에 관한 규정에 따라 산출한 면적으로 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제4조
3. 체육장	□ 체육장의 일반조건 - 배수가 잘되거나 배수시설을 갖춘 곳에 위치하여야 함 □ 체육장의 기준 면적(m ²) - 정원 40명 이하: 160m ² - 정원 41명 이상: 120m ² +정원 : 실제 체육장으로 조성된 면적(주차장, 주변화단 불인정)	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제5조

구 분	내 용	비 고
	☐ 실내체육시설 - 교내에 수영장·체육장·강당·무용실 등 실내체육 시설이 있는 경우 실내체육시설 바닥면적의 2배를 체육장 면적에 포함할 수 있으나 교사 면적에서 제외함 - 채광, 환기, 피난 등 학생의 건강과 안전에 지장이 없을 것 - 옥상에 유아교육시설(유원장, 수영장 등) 설치 불가 - 벽과 지붕이 없는 옥상은 실내 체육시설이 아님	
4. 교 지	☐ 교지 = 교사용 대지면적 + 체육장의 면적 ☐ 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치해야 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제6조
5. 급수·온수 공급시설 등	☐ 급수시설은 수질검사결과 위생상 무해하다고 판명되고, 온수를 제공할 수 있는 시설을 갖추어야 함	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제10조
6. 교사의 내부 환경	☐ 교사의 내부 환경 기준 - 조도(책상면): 300럭스 이상 - 온도: 섭씨 18도 이상 28도 이하 - 소음: 55데시벨 이하	「학교보건법시행규칙」 제3조 제1항[별표2] [별표4]
7. 교구·설비 기준	☐ “유치원 교구·설비기준”	「각급 학교 교구 기준(유치원)」서울특별시교육청 고시 제2019-16호
8. 보건실 설치	☐ 보건실 설치 기준 - 위치: 학생 및 교직원의 응급처치 등이 신속히 이루어질 수 있도록 이용이 쉽고 통풍과 채광이 잘 되는 장소일 것 ☐ 보건실의 시설 및 기구 - 학생 및 교직원의 건강관리와 응급처치 등에 필요한 시설 및 기구 - 학교환경위생 및 식품위생검사에 필요한 기구 - 유치원장은 학교보건법시행규칙에 준하는 별도의 기준을 정하여 보건실에 필요한 시설 및 기구를 갖추고, 교사 안에서의 환경위생 및 식품위생을 유지·관리할 수 있음	「학교보건법」제3조 「학교보건법 시행령」 제2조 「학교보건법 시행규칙」 제2조 [별표1]
9. 급식실 및 조리실 설치	☐ 집단 급식소 신고 상시 50인 이상 단체급식 시 신고(미 이행 시 과태료처분) - 유아교육법 시행규칙 제3조에 의거 100명 이상 단체 급식 시, 급식전담인력확보 (영양사, 조리사 채용) - 조리장내 위생관리 철저 및 방역소독 (집단급식소 신고 시 필수사항)	「식품위생법」제88조, 제101조 「식품위생법 시행령」 제2조 「식품위생법 시행규칙」 제4조 「유아교육법」 제17조 「유아교육법 시행규칙」 제3조[별표1]

※ 기타 참고사항

- 「유아교육법 시행령」 제17조 제5항에 따라 유아배치계획을 수립한 때에는 취학권역별 사립 유치원 가능 여부를 해당 교육지원청 홈페이지에 공고하여야 한다.
- 유치원을 유치원 외 용도의 시설과 복합으로 건축하는 경우「주택건설기준 등에 관한 규정」 제52조 제2항에 의거 유치원은 의료시설·주민운동시설·보육시설·종교 집회장 및 근린생활시설(「교육환경 보호에 관한 법률」 제8조에 의한 교육환경보호구역에 설치할 수 있는 시설에 한한다)에 한하여 이를 함께 설치할 수 있다. 이 경우 유치원 용도의 바닥면적의 합계는 당해 건축물 연면적의 2분의 1이상이어야 한다.
- 유치원을 유치원 외 용도의 시설과 복합으로 건축하는 경우에는 「주택건설기준등에관한 규정」 제52조 제3항에 의해 유아교육의 환경이 보호될 수 있도록 유치원의 출입구, 계단, 복도 및 화장실 등은 다른 용도의 시설과 분리되어 있어야한다.
- 복합용도 건물 내 유치원이 있는 경우 유치원 교사용 대지 면적기준은 건폐율 및 용적률이 건물전체에 적용되고, 건물일부만 사용하는 경우 지분별 계산이 불가능하므로 복합 용도의 건물전체에 대하여 교사대지 면적을 산출하여 설립인가 한다.
- 유치원 용지가 분할되어 있지 않은 아파트 단지 내의 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 유아모집 금지
- ☞ 설립인가 후 설립자, 목적, 명칭, 위치, 유치원 규칙, 경비와 유지방법, 원지·원사와 유원장의 평면도 무단변경 금지
- ☞ 상기 사항 위반 시 관련법령에 의거 행정조치

13

학원 설립허가에 관한 사항



1. 담당 부서

각 교육지원청 평생교육건강과

2. 학원의 종류

학원의 교습과정별 시설기준(서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 제5조제1항 별표3)

종류	분야	계열	교습과정	시설규모 (강의실, 실습실, 열람실)	비고
학교교과 교습학원	입사 검정 및 보습	보통교과	입 시	660㎡ 이상	
			검정고시	90㎡ 이상	
			보습·논술	70㎡ 이상	
		진학지도	진학상담·지도	70㎡ 이상	
	국제화	외국어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 교습대상으로 하는 실용 외국어	150㎡ 이상	
	예능	예능	음악, 미술, 무용	조례 [별표4]와 같음	
	독서실	독 서	유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 대상으로 하는 시설	120㎡ 이상	
	정보	정보	정보교과에 속하는 교육활동	조례 [별표4]와 같음	
	특수교육	특수교육	특수학교 교육과정에 속하는 교육활동	70㎡ 이상	
	기 타	기 타	그 밖의 교습과정	70㎡ 이상	
평생직업 교육학원	직업기술	산업반 기 술	기계, 자동차, 금속, 화공 및 세라믹, 전기, 통신, 전자, 조선, 항공, 토목, 건축, 의복, 섬유, 광업자원, 국토개발, 농림, 해양, 에너지, 환경, 공예, 교통, 안전관리, 조경	조례 [별표4]와 같음	
		산업응용 기 술	디자인, 이용·미용, 식음료품(조리, 제과·제빵, 바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노 조율		
		산 업 서비스	숙기, 전산회계, 전자상거래, 직업상담, 사회조사, 컨벤션기획, 소비자전문상담, 텔레마케팅, 카지노 딜러, 도배, 미장, 세탁		



종류	분야	계열	교습과정	시설규모 (강의실 실습실 열람실)	비고
평생직업 교육학원	직업기술	일 반 서비스	애견 미용·훈련, 장의, 호스피스, 항공승무원, 병원코디네이터(coordinator), 청소	조례 [별표4]와 같음	
		컴퓨터	컴퓨터(정보처리, 통신기기, 인터넷, 소프트 웨어 등), 게임, 로봇		
		문화관광	출판, 영상, 음반, 영화, 방송, 캐릭터 (character), 관광		
		간호보조 기술	간호조무사		
		경영·사무 관리	금융, 보험, 유통, 부동산, 비서, 경리, 펜글씨, 부기, 주산, 속셈, 속독, 경매	70㎡ 이상	
	국제화	국제	성인대상 어학	150㎡ 이상	
			통역, 번역	70㎡ 이상	
	인문 사회	인문 사회	행정, 경영, 회계, 통계	70㎡ 이상	
			대학편입, 성인고시	150㎡ 이상	
	기 예	기 예	국악, 무용(전통무용, 현대무용 등), 서예, 만화, 모델, 화술, 마술(매직), 실용음악 (성악), 바둑, 웅변, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기에 등), 도예, 미술, 댄스 (「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원업 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)	조례 [별표4]와 같음	
	독서실	독 서	학교교과교습학원에 속하지 않는 독서실	120㎡ 이상	
※ 비 고 : 보통교과 계열 중 보습은 보통 교과목(예·체능계, 실용 외국어 및 특성화고등학 교의 전문교과 제외)의 보완교습을 목적으로 하는 교습과정을 말함.					

※ 참 고

- 가. 학원의 시설 기준 면적은 학원 내부의 전체 강의실(실습실, 열람실)에 대한 내벽 간 면적을 실측하여 계산한 면적으로 한다.
- 나. 실험, 실습, 실기 등을 요하는 학원 및 숙박시설을 갖춘 학원의 시설·설비 기준은 조례 [별표] 4 및 [별표] 5 참조
- 다. 화장실 설치 및 관리기준은 조례 [별표] 1 참조
- 라. 환기, 채광, 조명, 온습도의 조절기준과 환기설비의 구조 및 설치기준은 조례 [별표] 2 참조
- 마. 소방법의 규정에 의한 방화 및 소방에 필요한 시설을 갖추어야 한다.

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

가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제6조에 따른 학원 설립·운영의 등록을 할 수 없다.

- 1) 피성년후견인·피한정후견인
- 2) 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- 3) 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 또는 그 집행유예 기간 중에 있는 자
- 4) 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받은 후 1년이 지나지 아니한 자
- 5) 법원의 판결에 따라 자격이 정지되거나 상실된 자
- 6) 제17조제1항에 따라 학원 등록이 말소된 날부터 1년이 지나지 아니한 자(법인의 경우에는 그 대표자를 포함한다.)

6-2) 제17조제1항에 따라 교습정지처분을 받은 후 그 정지 기간이 지나지 아니한 자(법인의 경우에는 그 대표자를 포함한다.)

7) 법인으로서 그 임원중에 제1호부터 제6호까지, 제6호의 2에 해당하는 자가 있는 경우

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

다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1) 제1항제4호의 경우
- 2) 제1항제7호의 경우로서 해당 법인이 그 사유가 발생한 날부터 3개월 이내에 해당 임원을 바꾸어 선임하는 경우

4. 구비 서류

□ 신청인(설립자) 제출서류

가. 학원설립운영등록신청서 1부

나. 원칙 1부

다. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별지 제34호 서식에 따른 전기안전점검 확인서 1부.

(「전기사업법 시행령」 제42조의3제4항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출)

라. 학원의 시설 평면도 1부

마. 정관 및 설립에 관한 이사회 회의록 사본 각 1부(학원의 설립자가 법인의 경우만 제출)

바. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류

□ 담당공무원 확인사항

가. 학원의 건축물대장 등본(일반/집합)

나. 설립자가 개인의 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음)

다. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서

5. 교육 환경

가. 교육환경 유해업소(교육환경보호에 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.

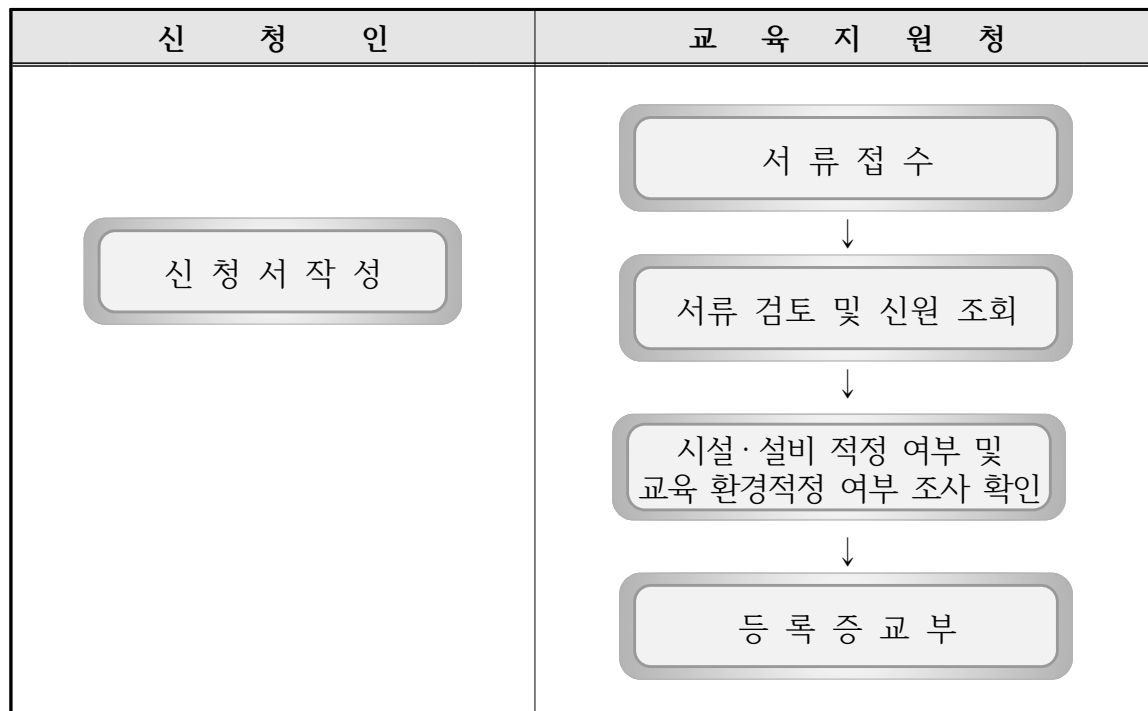
라. 학원설립이 가능한 건축물용도: 교육연구시설, 제2종 근린생활시설, (예외적 허용)판매시설

마. 직통 계단이 2개 필요한 경우

- 3층 이상의 건물로서 학원 용도로 쓰이는 거실의 바닥면적의 합계가 200㎡이상인 경우
- 건축법 시행령 제34조 제2항 제1호에서 제3호까지의 용도로 쓰지 아니하는 3층 이상의 층으로서 그 층 거실의 바닥면적의 합계가 400제곱미터 이상인 것

6. 처리 절차

□ 처리기한: 8일



14

교습소 신고에 관한 사항



1. 담당 부서

각 교육지원청 평생교육건강과

2. 신고 대상

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

3. 교습소 설립운영자의 자격

- 가. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 교원의 자격이 있는 사람
- 나. 전문대학 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람
- 다. 「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기술사, 기능장, 기사, 산업기사의 자격을 취득한 사람
- 라. 「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기능사 자격을 취득한 후 3년 이상의 실무 경력이 있는 사람
- 마. 「자격기본법」이나 그 밖의 다른 법령에 따라 면허증 또는 자격증 등을 취득한 사람으로서 제3호 또는 제4호에 상응한다고 교육감이 인정하는 사람
- 바. 고등학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람으로서 교습하려는 부문에 2년 이상 전임으로 교습한 경력이 있는 사람
 - ※이 조항은 종전('96.1.1.이전)의 규정에 의한 학원 강사들을 인정(구제)하기 위한 제도임
- 사. 국가 또는 지방자치단체 등 공공기관이 주관하거나 후원하는 전국 규모의 각종 기능경기 대회에서 교습하려는 부문에 입상한 실적이 있는 사람
- 아. 국가무형문화재 보유자(시·도 무형문화재 보유자를 포함한다)등 기능 또는 예능 보유자로서 교육감이 인정하는 사람.
- 자. 대학졸업 이상의 학력이 있는 외국인으로서 「출입국관리법」 제10조 및 같은 법 시행령 제12조의 규정에 의한 해당 체류 자격이 있거나 같은 법 제20조 및 같은 법 시행령 제25조의 규정에 따라 해당 교습활동에 관한 체류자격 외 활동허가를 받은 사람

4. 신청 서류

□ 신청인(설립자) 제출서류

- 가. 교습소 설립·운영 신고서(사진(3×4cm) 2매)
- 나. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부



민원편람

다. 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증 사본 1부(원본도 함께 제시)

마. 교습소의 시설평면도 1부

바. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부

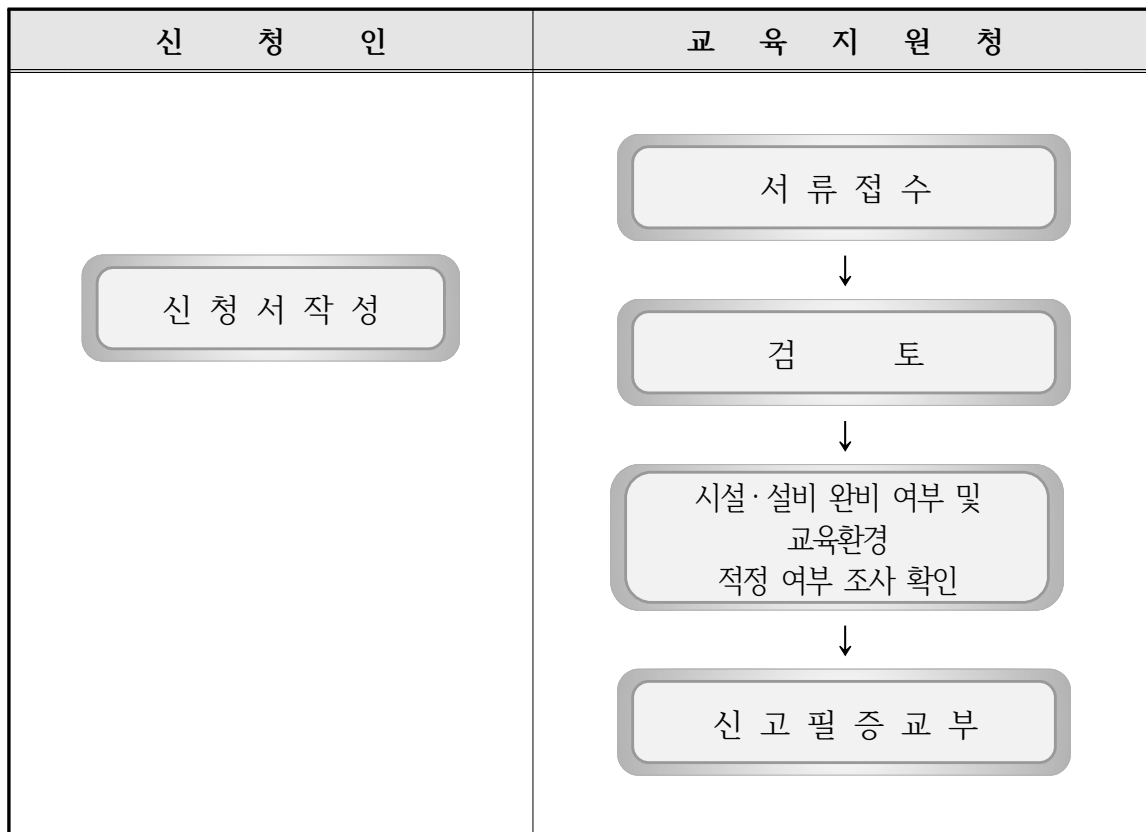
☐ 담당공무원 확인사항 : 건축물대장(일반/집합)

5. 교육 환경

학원 교육환경과 동일

6. 처리 절차

☐ 처리기한: 8일



15

개인과외교습자 신고에 관한 사항



1. 담당 부서

각 교육지원청 평생교육건강과

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 시험 준비생에게 지식·기술·예능을 교습하는 하고자 하는 사람. 단, 대학(원)에 재학 중인 학생 제외(휴학생은 신고대상임)

3. 신고 내용

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

4. 개인과외 교습 장소

학습자 주거지, 교습자의 주거지로서 「건축법 시행령」 [별표1]의 단독주택 또는 공동주택 공동주택을 관리하는 자가 공동으로 관리하는 입주민교육시설(입주자대표회의 의결, 비영리)

5. 신고 서류

- 가. 개인과외교습자 신고서(사진(3×4cm) 2매 첨부)
- 나. 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증 사본 1부(원본 함께 제시)
- 다. 최종학력증명서 1부
- 라. 자격증 사본 1부(해당자에 한함-자격증 원본 함께 제시)

6. 처리 절차

□ 처리기한: 신규(5일), 변경(5일), 반납(1일)

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

16

교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설제외 신청에 관한 사항



1. 담당 부서

각 교육지원청 평생교육건강과

2. 심의 신청 자격

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

3. 신청서류 및 준비물

가. 신청인(민원인) 제출

- 1) 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설 제외 신청서(「교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙」 제4조의 별지 제2호서식)
- 2) 건축 설계 도면 1부(건축물 관리대장이 없는 경우에만 제출)
- 3) 해당학교와 신청지의 위치를 파악할 수 있는 주변약도 1부

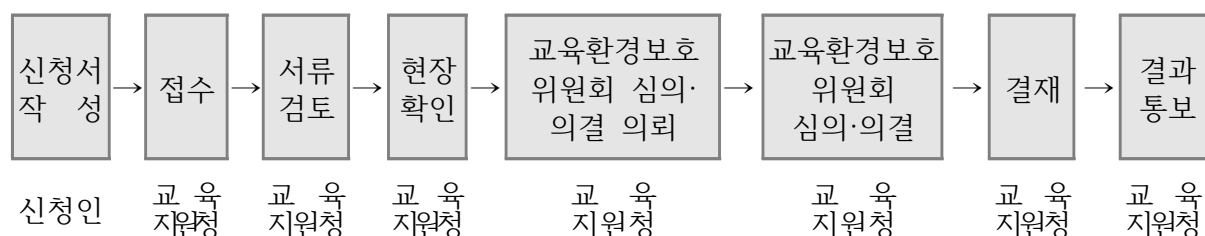
나. 담당공무원 확인사항

- 1) 건축물대장 1부
- 2) 토지이용계획확인서 1부

4. 교육환경보호구역도 인터넷 공개 및 검색서비스 안내

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

5. 업무처리 절차



6. 참고 사항

가. 교육환경보호구역 관리제도 운영 목적

- 1) 학생들의 주요 활동공간인 학교주변 지역 중 최소한의 범위를 「교육환경보호구역」으로 설정하여 바람직하지 못한 유해요인을 제거하고, 정온하고 쾌적한 학교환경을 조성함으로써 지라나는 우리 2세들이 학습에 전념할 수 있는 분위기 조성과 건전하고 조화로운 인격을 형성할 수 있도록 함은 물론 궁극적으로는 학교교육의 충실화를 기하기 위함

나. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설 제외 심의 제도란?

- 1) 학생의 보건·위생, 안전, 학습과 교육환경 보호를 위하여 학교경계로부터 직선거리 200미터 범위 안의 지역을 “교육환경보호구역”으로 설정하고
- 2) 공해·위험·염오시설 및 유해·풍속·오락시설 등 교육환경 저해행위 및 시설을 원칙적으로 금지(해제 불가)하며
- 3) 행위제한이 완화되는 상대보호구역 안에서 일부업종에 대해 관할 교육자원청에 설치된 지역 교육환경보호위원회의 심의를 거쳐 학습과 학교보건위생에 나쁜 영향을 주지 않는다고 교육장이 인정(해제)한 장소에 한하여 그 설치를 제한적으로 허용하는 제도임

다. 교육환경보호구역의 범위(「교육환경 보호에 관한 법률」 제8조)

- 1) 절대보호구역: 학교출입문으로부터 직선거리로 50미터까지인 지역(학교설립예정지의 경우 학교경계로부터 직선거리 50미터까지인 지역)
- 2) 상대보호구역: 학교경계등으로부터 직선거리로 200미터까지인 지역 중 절대보호구역을 제외한 지역

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

- 1) 「대기환경보전법」, 「악취방지법」, 「소음·진동 관리법」, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」에 따른 배출허용기준을 초과하여 배출하는 시설
- 2) 제한상영관
- 3) 도축업 시설, 화장·봉안시설
- 4) 폐기물처리시설(단, 시설의 관리자가 폐기물의 수집을 위하여 마련한 장소 및 폐기, 고철 등 환경부령으로 정하는 폐기물의 수집을 위하여 마련한 장소는 제외)
- 5) 가축분뇨 배출·처리·공공처리시설, 분뇨처리시설
- 6) 가축시장, 가축 사체·가축 사체에 의해 오염된 오염물건·수입금지 물건의 소각·매몰지
- 7) 「청소년보호법」 제2조제5호가목7)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

(교육지원청 지역 교육환경보호위원회의 심의를 거쳐 학습과 학교보건위생에 나쁜 영향을 주지 않는다고 교육장이 인정한 행위 및 시설)

- 1) 고압가스·도시가스·액화석유가스의 제조, 충전, 저장하는 시설(가스 저장능력 5톤 이상)
- 2) 폐기물을 수집·보관·처분하는 장소
- 3) 총포 또는 화약류의 제조소 및 저장소
- 4) 격리소·요양소 또는 진료소
- 5) 담배자동판매기
- 6) 게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 및 복합유통게임제공업
- 7) 게임물 시설
- 8) 무도학원 및 무도장
- 9) 경마장 및 장외발매소, 경주장 및 장외매장
- 10) 사행행위영업
- 11) 노래연습장업
- 12) 비디오물감상실업 및 복합영상물제공업의 시설
- 13) 단란주점영업 및 유흥주점영업
- 14) 「화학물질관리법」 제39조에 따른 사고대비물질의 취급시설(화학물질관리법 시행규칙 별표3의2의 상위규정수량 이상)

바. 유치원 및 대학(교)의 교육환경보호구역에서 금지가 제외되는 업종(해제 심의 불필요)

담배자동판매기, 게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업(pc방), 복합유통게임제공업, 무도장, 무도학원, 노래연습장, 비디오물감상실업, 복합영상물제공업

17

공익법인 설립허가 신청에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 평생교육과 ☎ (02) 3999 - 594

2. 민원인이 해야 할 사항

가. 신청서 및 구비서류의 제출

신청인 제출서류	
구 비 서 류	1. 법인설립허가 신청서 1부
	2. 설립취지서 1부
	3. 설립발기인(재단법인의 경우 출연자)의 인적사항 (성명·주민등록번호·주소·약력)
	4. 임원취임예정자 인적사항 1부
	5. 임원취임승낙서(필요시 겸직동의서)
	6. 특수관계부존재 각서
	7. 창립총회 회의록
	8. 정관 1부
	9. 법인조직 및 상근임직원 정수표
	10. 재산출연증서(기부신청서)
	11. 기본재산 목록과 그 입증서류(부동산·예금·유가증권 등 재산에 관한 등기소·금융기관 등의 증명서)
	12. (보통·운영)재산 목록과 그 입증서류(부동산·예금·유가증권 등 재산에 관한 등기소·금융기관 등의 증명서)
	13. 재단법인인 경우 출연재산의 종류·수량·금액 및 권리관계를 명확하게 기재한 재산목록 (기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재하여야 한다.) 및 기부신청서 1부 사단법인인 경우에는 회비징수예정명세서 또는 기부신청서 1부
	14. 사무실 확보증명서
	15. 당해 연도 사업계획서 및 수지예산서
	16. 사업개시 예정일 및 사업개시이후 2사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서 1부
	17. 사단법인인 경우에는 창립총회회의록 및 사원이 될 자의 성명 및 주소를 기재한 사원명부 (사원명부를 작성하기 곤란한 때에는 사원의 총수를 기재한 서류) 각 1부 재단법인인 경우 발기인회의록 1부

나. 제출처 및 처리기간

1) 제 출 처: 서울특별시교육청 평생교육과

2) 처리기간: 14일

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

다. 수수료 기타 비용의 납부: 없음

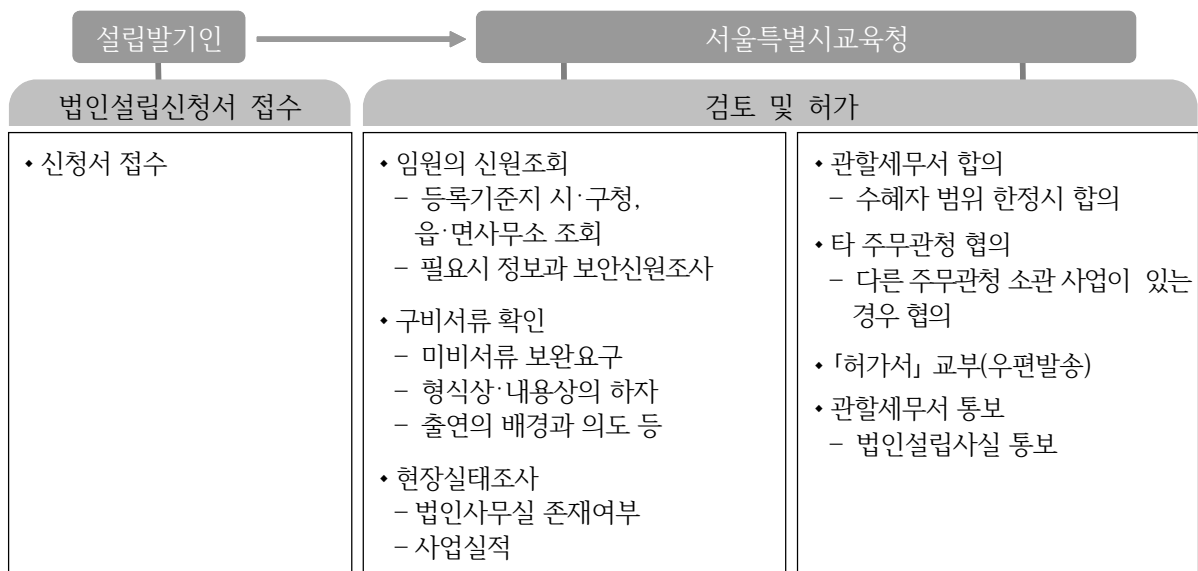
3. 행정기관의 허가기준

가. 법적근거 : 공익법 제4조 1항, 공익령 제5조 1항, 교육규칙 제4조 1항

나. 허가기준

- 1) 목적과 사업은 구체적이고 실현가능하며, 특히 공익법인은 적극적으로 공익을 유지·증진해야 할 것
- 2) 목적하는 사업을 수행할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기반이 확립되어 있을 것
· 2019년 기본재산 출연 기준 : 5억원 이상<재산유형에 따른 세부 허가기준이 다를 수 있음>

4. 처리 절차



18

학교법인 설립허가 신청에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시육청 학교지원과 ☎ (02) 3999 - 614, 615

2. 민원인이 해야 할 사항

가. 신청 시 구비서류

- 1) 학교법인 설립허가 신청서 1부
- 2) 설립취지서 1부
- 3) 재산목록 1부
- 4) 재산출연증서 및 재산출연자의 인감증명 각 1부
- 5) 재산의 소유권 증명(등기부등본 등) 각 1부
- 6) 재산의 평가조서 1부
- 7) 재산의 수익조서 1부
- 8) 임원의 이력서, 신원증명서, 취임승낙서 각 1부
- 9) 임원 상호간의 관계에 있어 사립학교법 제21조 제2항, 제4항의 규정에 저촉되지 아니함을 입증하는 서류 1부
- 10) 수익사업을 하는 경우 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부
- 11) 창립총회 회의록 1부

나. 제 출 처 : 서울특별시교육청 학교지원과

다. 신청방법 : 방문, 우편

라. 처리기간 : 20일

마. 수 수 료 : 없음

3. 심사 기준

가. 법적근거 : 「사립학교법」 제10조, 같은 법 시행령 제4조

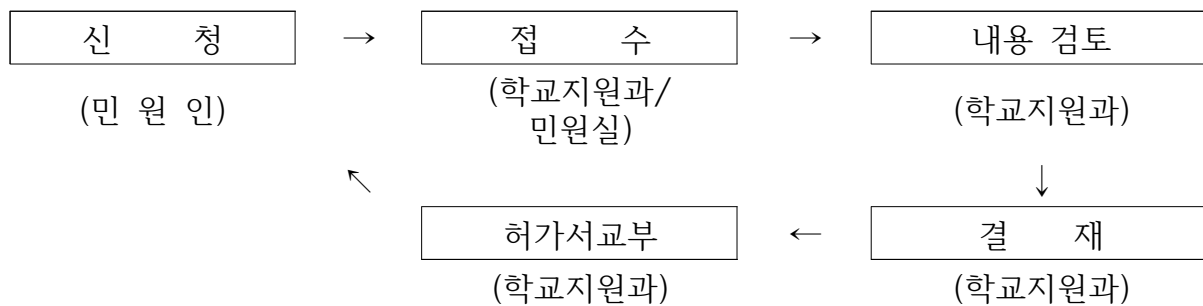
나. 심사(처분)기준

- 1) 학교법인 설립허가 제반 사항 검토(정관내용 적법성 여부 등)
- 2) 신청서의 실질적인 요건 검토
 - 학교법인 설립의 필요성 및 타당성
 - 출연재산에 대한 수익성 판단
 - 기타 학교법인 설립에 필요한 조건

3) 재산상황 검토

- 교육용 기본재산: 교지, 체육장, 교사 등 「고등학교이하 각급 학교 설립·운영 규정」에 의거한 교육용 기본재산 확보 여부
 - 수익용 기본재산
 - 「고등학교이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제13조에 해당하는 재산인지 여부
 - 「고등학교이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제13조의 규정에 의한 연간 학교회계운 영수익 총액의 2분의 1이상
 - 재산의 평가조서: 지가 공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률에 대한 감정평가법인등 의 감정 평가서 인지 여부
 - 재산의 수익조서: 「고등학교이하 각급 학교 설립·운영 규정」제13조 제2항의 규정에 의 거 수익이 있는 수익용 기본재산인지 여부
 - 시설설비 소요자금 출연내역 검토
 - 법인회계 3개년간 사업계획서 검토
- 4) 임원관계: 임원 취임 관계 적법성 여부 확인(임원취임 승인 심사기준 참조)
- 5) 기타 구비서류 검토결과 미비사항 보완

4. 업무 흐름도(처리절차)



19

교육급여에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 참여협력담당관 ☎ (02) 3999 - 380(449)

2. 주요 내용

가. 교육급여 항목: 입학금 및 수업료, 교과서대, 교육활동지원비

나. 지원대상: 소득인정액 중위소득 50%이하 가구의 학생

※ 중위소득: 모든 가구를 소득 순서대로 줄을 세웠을 때 중간에 있는 가구의 소득, 상대적 빈곤선으로 보건복지부장관이 급여의 기준에 활용하기 위하여 중앙생활보장위원회 심의의결을 거쳐 고시함

(4인가구 기준 중위소득 50% 이하 = 256만원 이하)

- 1인가구: 194만원 ○ 2인가구: 326만원 ○ 3인가구: 419만원
- 4인가구: 512만원 ○ 5인가구: 602만원 ○ 6인가구: 690만원

다. 2022년도 기준 중위소득 및 교육급여 수급자 선정기준

(단위: 원)

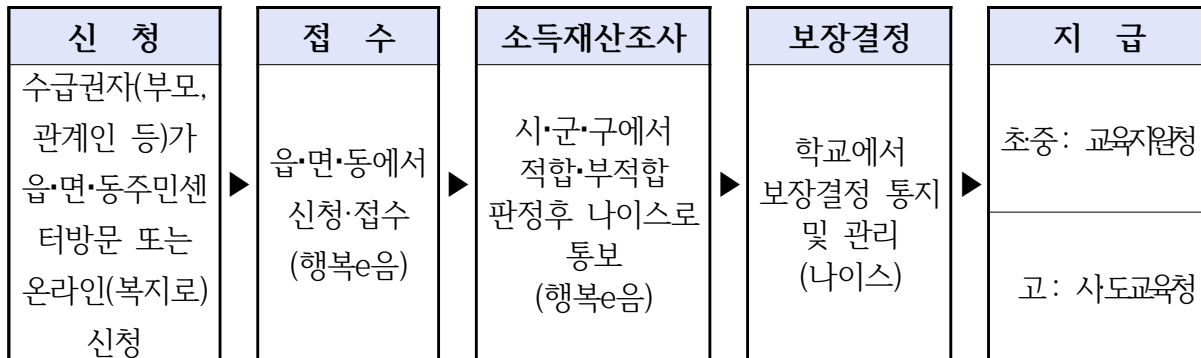
가구규모 구분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
기준 중위소득	1,944,812	3,260,085	4,194,701	5,121,080	6,024,515	6,907,004	7,780,592
교육급여수급자 (기준중위소득 50%)	972,406	1,630,043	2,097,351	2,560,540	3,012,258	3,453,502	3,890,296
※ 8인 이상 이상 가구의 교육급여 선정기준 : 1인 증가 시마다 436,794원씩 증가 (8인가구 : 4,327,090원)							

라. 항목별 지원대상 및 지급액

구분 \ 급여종류	교육활동지원비	교과서	입학금 / 수업료
초등학생	331,000	-	-
중 학생	466,000	-	-
고등학생	554,000	해당 학년의 정규교육과정에 편성된 교과목의 교과서 전체	학교장이 고지한 금액 전액
지급시기	연1회	연1회	입학금은 신입생 입학 시 1회 수업료는 분기별 지급
지급방법	수급자 계좌로 직접 지급	학교로 지급	

※ 지급액 단가는 교육분야 물가상승률을 감안하여 매년 인상됨

3. 교육급여 지급 절차



20

대안교육기관 등록에 관한 사항



1. 담당 부서

본청 민주시민생활교육과

2. 주요 내용

가. 배경: 「대안교육기관에 관한 법률(약칭: 대안교육기관법)」시행(2022. 1. 13.)으로 대안교육기관을 설립·운영하려는 자는 서울특별시 교육감에게 등록하여야함

‘대안교육기관’ 등록제란?

- 대안교육기관의 설치·운영 등에 대한 법적 근거를 마련함으로써 학생을 보호하고, 모든 국민이 능력과 적성에 따라 교육받을 권리를 보장받을 수 있도록 하는 제도입니다.
- 서울시교육청은 서울시 소재 대안교육기관의 등록을 적극 지원하여, 등록된 대안교육기관에 법적지위를 부여하고, 재학 중인 학생들의 학습권을 보장하고자 합니다.

나. 등록대상: 「초·중등교육법」 제4조에 따른 인가를 받지 않고, 대안교육을 실시하는 시설·법인 또는 단체 (※ 대안교육기관 설립 위치가 서울시 소재인 기관)

3. 구비 서류

□ 최초 등록 신청 시 제출서류

가. 대안교육기관 등록신청서(「고시」 별지 제1호 서식) 1부

나. 대안교육기관 학칙 1부

다. 경비와 유지방법(재정운영계획서)(「고시」 별지 제2호 서식) 1부

라. 교육과정 운영계획서(「고시」 별지 제3호 서식) 1부

마. 교직원 배치계획서(「고시」 별지 제4호 서식) 1부

사. 교육시설·설비 등 현황(「고시」 별지 제5호 서식) 1부

아. 교사 및 교지(校地)의 소유 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부

(공통 제출) 건물등기부등본, 토지등기부등본

(해당하는 경우) 임대차계약서(사본), 사용승낙서(사본)

※ 등기부등본은 1개월 이내에 발급서류만 유효(임대차계약서, 사용승낙서는 사용기간 명시)

8. 신청인의 신분을 증명할 수 있는 서류 각 1부

(법인) 법인등기부등본, 법인정관

(시설·단체) 고유번호증(사본), 대표자 신분증(사본)

※ 학생명부(별지 제7호 서식)은 운영 시작 후 1개월 이내 제출

4. 대안교육기관 설립·운영 기준

☐ 설립·운영자의 자격(대안교육기관법 제6조)

○ 대안교육기관을 설립·운영하려는 사람 또는 법인은 「대안교육기관에 관한 법률」에 따른
결격사유가 없어야 합니다.

○ 대안교육기관의 설립·운영 중에 있는 사람 또는 법인에게 결격사유가 발생하면 대안교육
기관 등록의 효력은 상실합니다.

가. 결격사유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 자
5. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성
범죄 행위

6. 제7조제1항에 따라 등록이 취소된 날부터 3년이 지나지 아니한 자
7. 법원의 판결에 따라 자격이 정지되거나 상실된 자

나. 결격사유 조회

1. 결격사유 조회
 - 행정정보공동이용시스템에서 결격사유 유무를 우선 확인하고, 결격사유 있는 경우
등록기준지 시·구·읍·면으로 결격사유 조회 의뢰
 - 결격사유 유무 조회방법: 행정전자서명(GPKI)를 이용하여 행정정보공동이용시스템
(www.share.go.kr) 접속
2. 설립·운영자가 법인인 경우에는 이사 전원 신원 조회
3. 설립·운영자의 결격사유가 있을 때에는 등록 신청서 반려

시설·설비 기준(대안교육기관법 시행령 제2조 및 [별표1])

- 대안교육기관을 설립·운영하려는 자는 대안교육에 필요한 교사(체육장 포함)와 교지 등 시설 및 설비를 갖추어야 합니다.
- 대안교육기관을 설립·운영하려는 자는 교사(校舍) 및 교지(校地)를 직접 소유하거나 임차하여야 합니다.

가. 교사의 기준 면적

학교	학생수별 기준 면적(단위 : m ²)	
초등학교 과정 대안교육기관	120명 이하	121명 이상
	3.5×총학생정원	120+2.5×총학생정원
중학교 과정 대안교육기관	60명 이하	61명 이상
	7×총학생정원	210+3.5×총학생정원
고등학교 과정 대안교육기관	60명 이하	61명 이상
	7×총학생정원	180+4×총학생정원

- 총학생정원은 각 학교급의 전 학년의 학생정원을 말함
- 학교급을 통합하여 운영하는 대안교육기관의 경우에는 각 학교급별 기준 면적을 합한 면적을 적용

※ 대안교육기관이 다른 용도의 건축물에 공동으로 설치되어 있을 경우, 실제 대안교육기관 운영에 사용되는 시설의 면적을 기준으로 합니다.

나. 안전·방음·환기·채광·소방·배수·위생 등 기준(대안교육기관법 시행령 제2조제1항3호)

- 대안교육기관은 교육환경에 적합한 장소에 설치하여야 하며, 화장실, 급수시설, 채광, 조명시설, 환기 시설, 냉난방시설, 방음 및 소방시설을 갖추어야 합니다.



구분	기 준
안전	· 「시설물안전법」에 따른 정기적으로 안전점검을 실시하고, 점검 결과 안전관리를 위해 필요한 사항을 조치할 것
소방	· 「소방시설법」에 따른 설비요건을 갖추는 것(특정소방대상물)
배수	· 「수도법」 및 「하수도법」의 관련 법령에 의하여 설치·관리할 것
위생 등 (화장실, 급수, 온수, 급식)	· 대변기 및 소변기는 수세식으로 할 것 · 화장실 안에는 손 씻는 시설을 갖추는 것 · 화장실은 항상 청결이 유지되도록 청소하고 위생적으로 관리할 것 · 화장실 이용이 안전하도록 관리할 것(성범죄 예방 등) · 수질검사결과 위생상 무해하다고 판명된 급수시설을 둘 것 · 온수를 공급할 수 있는 시설을 갖추는 것 · 학생을 대상으로 계속하여 음식물을 공급하는 급식시설(1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 급식소만 해당)을 운영 할 경우 관할 구청에 「식품위생법」에 따른 집단급식소 신고를 득해야 함
방음 온습도 환기 채광 조도	· 교수·학습에 적합하도록 할 것

다. 대안교육기관으로 등록할 수 없는 시설(대안교육기관법 시행령 제2조제1항3호)

1. 외국 대학 입학에 주된 목적으로 하는 시설 등
2. 주된 언어가 외국어이거나 외국어 학습을 목적으로 하는 시설 등
3. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따라 학원으로 등록한 시설
4. 선량한 풍속이나 그 밖에 사회질서에 반하는 시설 등으로서 교육감이 법 제9조제1항에 따른 대안교육기관 등록운영위원회의 심의를 거쳐 대안교육기관으로 등록하기 부적절하다고 인정한 시설 등

□ 교원의 자격(대안교육기관법 제17조 및 동법 시행령 제12조)

○ 대안교육기관의 설립·운영자는 교원의 자격을 확인하여야 합니다.

가. 교원의 자격

1. 「초·중등교육법」 별표2의 교사 자격 소지자
2. 담당할 교육과 관련된 분야에서 전문학사 이상의 학위를 취득(법령에 따라 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 경우를 포함한다)한 후 해당 분야에서 2년 이상 실무경력이 있는 사람
3. 담당할 교육과 관련된 분야에서 4년 이상 실무경력이 있는 사람
4. 제2호 또는 제3호에 준하는 자격이 있는 사람으로서 대안교육기관운영위원회의 심의를 거쳐 대안교육기관의 장이 인정하는 사람

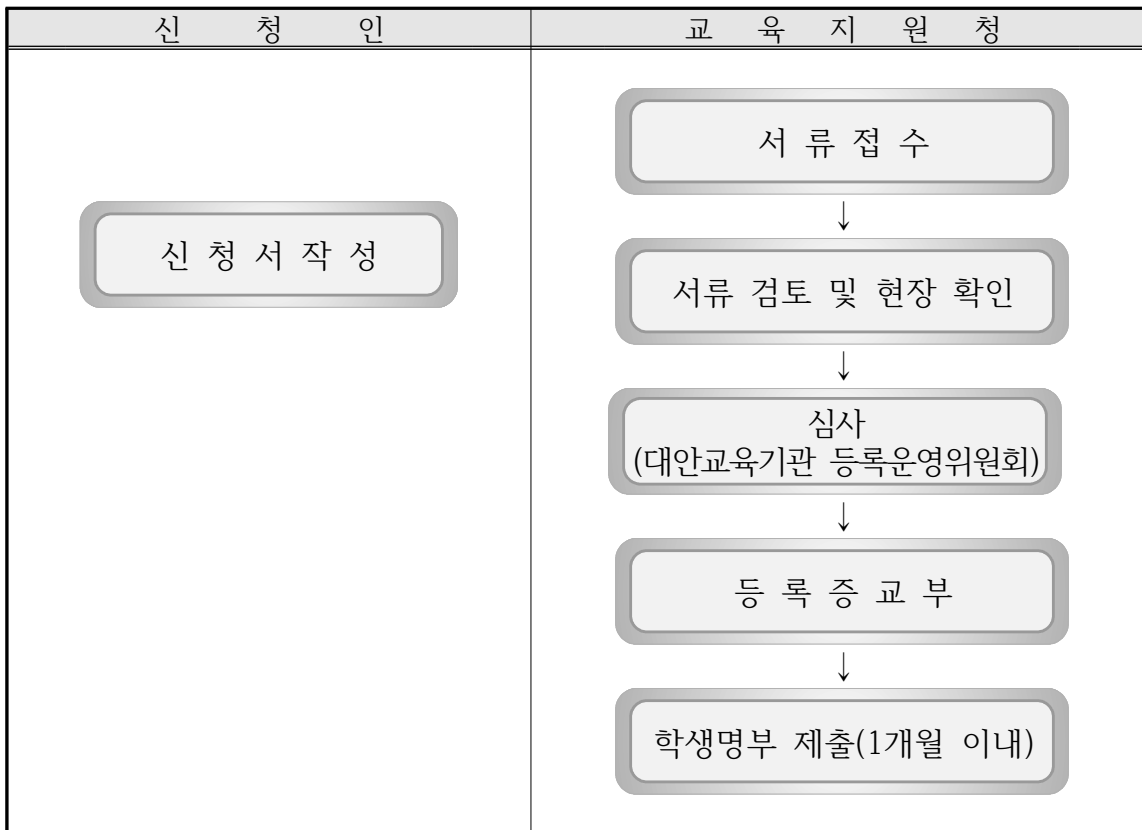
나. 결격사유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 행위
7. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)



6. 처리 절차

□ 처리기한: 1개월 이내



21

학교시설 사용에 관한 사항



1. 담당 부서

서울특별시교육청 교육재정과 ☎ (02) 3999 - 643

2. 관련 법규

가. 「초·중등교육법」 제11조

나. 「서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제11조

다. 「서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례」

3. 학교시설 사용의 신청

가. 학교시설을 일자와 시간을 정하여 독점적으로 사용하고자 하는 자는 학교시설 일시사용(변경) 허가 신청서를 학교에 제출

[기존 허가 받은 자가 그 사용 내용의 변경이 있는 경우에도 학교시설 일시사용(변경) 허가 신청서 제출]

나. 사용기간이 6개월 이상인 장기사용의 경우 사용신청자는 사용시작일 7일 전까지 학교장의 허가를 받아야 함. 학교시설의 장기사용은 학교운영위원회 심의 대상으로 심의 일정 및 사용료 납부 등을 고려하여 신청자는 최소 사용시작일 최소 30일 전에 사용신청 할 것을 권고

(단, 사용기간이 6개월 미만인 단기사용의 경우에는 학교시설 일시사용 허가 신청 기일에 제한 없음)

다. 사용기간 및 시간의 제한

1) 사용기간은 사용시작일로부터 1년 이내만 가능

2) 구기 종목의 경우 1일 사용시간은 원칙적으로 3시간 이내로 가능(추가 이용하고자 하는 경우 학교에 문의)

4. 사용료 납부

가. 학교시설 사용을 허가받은 자는 사용료를 사용개시 전일까지 학교가 지정하는 계좌로 납부해야 하며 미납시 사용허가는 자동 취소

나. 단, 사용기간이 6개월 이상인 장기사용의 경우에는 학교와 사용자간의 협의에 따라 연 4회 이내에서 사용료 분할납부가 가능하며 이 경우 분할납부에 따른 이자 또한 납부해야 함 (이자율은 납부시점마다 변동되므로 학교의 안내에 따라 납부)

5. 사용료

(단위 : 원, 기준 : 1시간)

시 설 명		생활체육·평생교육		일반·행사	비 고
일 반 교 실		10,000		20,000	냉난방기 가동시 20% 가산
체 육 관		360㎡미만	15,000	40,000	
		360㎡이상 720㎡미만	20,000	50,000	
		720㎡이상	25,000	60,000	
운동장	일 반	단기사용	20,000	50,000	1시간
		장기사용 (6개월 이상)	15,000		
	인 조 잔 디 (천연잔디포함)	단기사용	40,000	100,000	
		장기사용 (6개월 이상)	30,000		
샤 워 시 설		30,000			1개월
창 고(물 품 보 관)		30,000			

※ 체육관의 면적기준은 실제 사용면적을 의미함

※ 특별교실, 시청각실, 컴퓨터실, 수영장, 농구장, 테니스장, 도서관 등 그 밖의 학교시설은 별표의 학교시설 사용료를 적용하지 아니하고, 소재지 또는 주변지역의 시설 사용료 등을 고려하여 학교장이 결정함

6. 사용료의 반환

- 가. 사용자의 귀책사유로 사용개시 전일까지 사용 취소하는 경우 : 사용료의 100분의 10을 공제 후 반환
- 나. 사용자의 귀책사유로 사용개시일 이후 취소하는 경우 : 취소 당일을 제외한 잔여기간 사용료의 100분의 10을 공제 후 반환

다. 천재지변 또는 교육활동이나 시설공사 등 학교 사정상 부득이한 경우 : 취소
당일을 포함한 잔여기간 사용료

7. 사용료의 감면

가. 100분의 60 감면

- 1) 학교가 소재한 자치구에 거주하는 주민으로 구성된 단체가 평생교육활동이나 생활체육활동을 위해 6개월 이상 장기간 사용하는 경우

나. 100분의 50 감면

- 1) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 단체 경기 및 행사 등에 사용하는 경우
- 2) 「장애인 복지법」에 따른 장애인 단체 경기 및 행사 등에 사용하는 경우
- 3) 독립유공자 예우에 관한 법률」에 따른 독립유공자 단체 경기 및 행사에 사용하는 경우
- 4) 65세 이상으로 구성된 노인단체가 사용하는 경우
- 5) 해당 학교의 동창회 및 학교규정에 따라 구성된 단체가 사용하는 경우

다. 학교장과 사용기관의 협의에 따라 감면

- 1) 국가 또는 지방자치단체에서 주관하는 행사 등에 사용하는 경우
- 2) 국가 또는 지방자치단체가 실시하는 시험, 자격검정 등의 권한을 위탁받은 기관이 그 목적에 따라 사용하는 경우

※단, 사용료 외 공공요금은 별도 감면 없음

8. 학교시설 사용의 주의사항 (사용허가 취소 대상)

가. 공공질서와 선량한 풍속을 해친다고 판단되는 경우

나. 사용허가 받은 목적 이외의 용도로 사용하는 경우

다. 사용허가의 조건을 위반하는 경우

라. 학교장의 정당한 요구에 응하지 않는 경우

마. 사용행위 관련 민원이 제기되어 학교장이 시정을 요구했으나 시정되지 않은 경우

바. 학교에 취사도구를 반입하거나, 학교에서 취사, 음주, 흡연행위를 하는 경우

사. 공작물 등 정착물을 시설하는 경우



아. 영리를 목적으로 사용하는 경우

- 1) 회원을 모집하여 금전을 받고 가르치는 행위
- 2) 리그 또는 토너먼트 등의 경기 참가자에게 금전을 받는 행위
- 3) 위 목적으로 모집광고를 하는 행위

자. 사용허가 받은 학교시설을 다른 사람에게 전대하거나 전대하려는 경우

- 1) 사용허가 받은 자와 실제 사용자가 다른 경우
- 2) 사용자가 사용허가 받은 학교시설을 대관하거나 그 사용권을 양도하는 행위
또는 이를 목적으로 광고하는 경우

※위 사용허가 취소 행위로 인하여 사용허가 취소된 자는 이후 학교시설 이용 불가

9. 사용자의 의무와 책임

가. 사용자는 학교장의 정당한 요구에 응하여야 하며, 사용자로서 질서유지 및 주의의무를 다하여야 함

나. 사용자가 학교 시설물이나 물품을 훼손·망실하였을 때에는 이를 즉시 원상 복구하거나 그 손해를 배상하여야 함

다. 사용자는 이용과 관련하여 발생하는 폐기물 등을 수거하여야 함

라. 사용자의 과실로 인하여 발생한 사고에 대하여는 사용자가 책임을 짐

마. 사용자는 학교 내에 시설물을 축조할 수 없으며, 시설물을 축조하였을 때에는 사용자의 부담으로 철거하여야 함

10. 업무흐름도

민원인의 사용신청 → 학교 접수 → 학교운영위원회 심의 등 허가여부 검토 → 사용 허가 여부 민원인 안내 (허가시 허가서 교부 및 사용료 납부 안내)

민원서식 및 신청안내

-
1. 학생
 2. 교직원
 3. 검정고시
 4. 유치원
 5. 법인
 6. 학원
 7. 교습소·교습자
 8. 평생교육
 9. 대안교육
 10. 기타
 11. 주요 민원증명 외국어(영문)발급 안내



1. 학 생

1) 재학증명서 신청	125
2) 졸업증명서 신청	127
3) 졸업예정증명서 신청	129
4) 성적증명서 신청	131
5) 정원외관리증명서 신청	133
6) 제적증명서 신청	135
7) 학교생활기록부 신청	137
8) 학교생활기록부(대입전형용) 신청	138
9) 학교생활기록부 기재사항 정정 신청	139
10) 교육비납입증명서 신청	142
11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청	144
12) 폐지된 학교 제적증명서 신청	146
13) 폐지된 학교 성적증명서 신청	148
14) 교육급여수급자 증명서 신청	150

1) 재학증명서 신청				
사무 내용	초·중·고등학교 재학 중인 자가 재학 중임을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 지자체, 각급 학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	나이스, 담임교사 확인
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 재학증명서 서식 1부.			



발급번호:

재 학 증 명 서

성 명 :

주 민 등 록 번 호 :

학 교 :

용 도 :

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

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

2) 졸업증명서 신청				
사무 내용	초·중·고등학교를 졸업한 자가 졸업하였음을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	졸업대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://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 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 졸업증명서 서식 1부.			



발급번호:

졸업증명서

성명 :

주민등록번호 :

졸업대장번호 :

학교 :

위 사람은 년 월 일 전 과정을 졸업하였음을
증명합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

3) 졸업예정증명서 신청				
사무 내용	초·중·고등학교를 졸업예정인 자가 졸업예정임을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ○ 발급가능 시기는 해당 학교의 학사일정에 따라 다를 수 있음 ※ 붙임: 졸업예정증명서 서식 1부.			



민원편람

발급번호:

졸업예정증명서

성명 :

주민등록번호 :

학교 :

위 사람은 년 월 일 본교 졸업예정자임을 증명합니다.

년 월 일

○○○○ 학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

4) 성적증명서 신청				
사무 내용	중·고등학교에 재학 또는 졸업한 자가 성적을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 중·고 재학생 및 2003년 졸업자부터 발급 가능 ○ 2003년 이전 졸업생의 경우 생활기록부로 성적 증명 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 성적증명서 서식 1부.			



발급번호:

성 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

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

위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

5) 정원외관리증명서 신청				
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	각급 학교	공부대조	학적서류
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 발급가능 시기는 해당 학교의 학적 처리 일정에 따라 다를 수 있음 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 정원외관리증명서 서식 1부.			



발급번호:

정원외관리증명서

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 년 월 일 본교 학년 정원외관리자임을
증명합니다.

학교주소	
학교전화	

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

6) 제적증명서 신청				
사무 내용	고등학교에서 제적한 자가 제적 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	학적서류
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 발급가능 시기는 해당 학교의 학적 처리 일정에 따라 다를 수 있음 ○ 온라인, 무인민원 발급 시 2003년 이후 제적자부터 발급 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 제적증명서 서식 1부.			



발급번호:

제 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 제 학년에서 제적되었음을
증명합니다.

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	

7) 학교생활기록부 신청				
사무 내용	초·중·고등학교를 재학 또는 졸업한 자가 해당학교의 생활기록부를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교, 폐지학교 학적부 보관 기관	공부대조	학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급은 2003년 이후 졸업자부터 발급 가능. ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 서식은 학교생활기록부 작성 및 관리지침 참고			

8) 학교생활기록부(대입전형용) 신청				
사무 내용	고등학교를 재학 또는 졸업한 자가 대입전형을 위해 해당 학교의 생활기록부를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편 팩스 온라인(홈에듀),	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교, 폐지학교 학적부 보관 기관	공부대조	학교생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ 2013년 2월 이후 졸업자부터 발급 가능 ○ 졸업예정자는 온라인에서 발급 불가하며 학교생활기록부(대입전형용)를 대학에 제출하기 전 반드시 담임 선생님의 최종 확인 받은 후 제출 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 서식은 학교생활기록부 작성 및 관리지침 참고			

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



학교생활기록부 기재사항 정정 신청 안내

1. 법적근거

가. 학교생활기록 작성 및 관리지침[시행 2020. 4. 6.] 제19조(자료의 정정)

나. 어디서나 교육민원처리제 운영지침[시행 2016.11.29.]

2. 구비서류

가. 학교생활기록부 기재사항 정정 신청서 1부

나. 주민등록 등·초본 1부

다. 필요한 경우, 변경 사항을 확인할 수 있는 서류를 추가로 구비(예: 가족관계·본적 등을 확인할 수 있는 기본증명서 등)

3. 신청방법

가. 정정대상 학교생활기록부를 관리하고 있는 학교(또는 기관)¹⁾ 방문

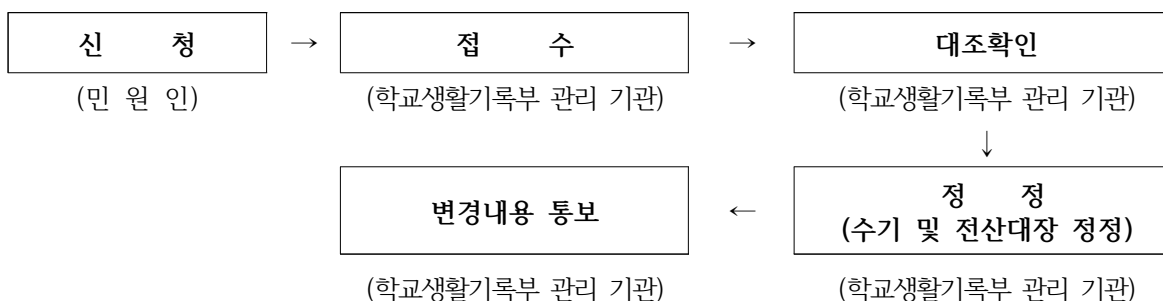
나. 우편민원 신청: 우체국(우편민원) → 정정대상 학교생활기록부의 관리 학교(또는 기관)

다. 전국 시·도교육청, 공·사립 초·중·고등학교 등 「어디서나 교육민원처리제 운영지침」 제4조에 해당되는 기관에서의 팩스민원 신청: 기관(예: 인근 초등학교) → 정정대상 학교생활기록부의 관리 학교(또는 기관)

4. 처리기간: 학교생활기록부 보관 기관 사정에 따라 처리 시간이 상이함

5. 수 수 료: 없음

6. 업무 흐름도(처리절차)



1) 폐교의 경우 서울특별시교육청 홈페이지(<http://sen.go.kr>)-교육청안내-폐교및변경학교찾기 참고

학교생활기록부 기재사항 정정 신청서

인적사항	성명		생년월일	
	주소			
	전화번호			
변경사항	변경전		변경후	
변경사유				
본인은 위와 같은 사유로 구비서류를 첨부하여 기재사항 정정신청서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 (인) ○○학교장 귀하				
구비서류	- 주민등록 등·초본(혹은 기본증명서) 1부. - 변경 사항을 확인할 수 있는 서류			

행정정보 공동이용 동의서

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 주민등록초본을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)



10) 교육비납입증명서 신청				
사무 내용	고등학교에 재학 중인 학생이 교육비를 납부하고 그 납입한 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	교육비납부대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「소득세법 시행령」 제110조의 3 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 교육비납입증명서 서식 1부.			

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

(앞쪽)

교육비납입증명서

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

I. 교육비 부담 명세

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

II. 교복 구입 명세

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

사용목적	교육비공제 신청용
------	-----------

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.

년 월 일

확인자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

http://www.sen.go.kr 143



11) 폐지된 학교 졸업증명서 신청				
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, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	학적부 보관 중인 학교(기관)	공부대조	졸업대장 생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ○ 학적부 보관 중인 학교(또는 기관) 검색: 서울특별시교육청 홈페이지 (http://sen.go.kr)-교육청안내-폐교 및 변경학교 찾기 참고 ※ 붙임: 졸업증명서 서식 1부			

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	



12) 폐지된 학교 제적증명서 신청				
사무 내용	우리교육청에 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, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	학적부 보관 중인 학교(기관)	공부대조	생활기록부 및 제적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ○ 학적부 보관 중인 학교(또는 기관) 검색: 서울특별시교육청 홈페이지 (http://sen.go.kr)-교육청안내-폐교 및 변경학교 찾기 참고 ※ 붙임: 제적증명서 서식 1부			

발급번호:

제 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 제 학년에서 제적되었음을
증명합니다.

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

년 월 일

○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	



13) 폐지된 학교 성적증명서 신청				
사무 내용	우리교육청에 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, 우편, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	접수(민원실) → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	○ 2003년 이전 졸업생의 경우 생활기록부로 성적 확인 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 성적증명서 서식 1부			

발급번호:

성 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

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

위의 사실을 확인합니다.

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

년 월 일

○○○○○학교장

담당부서	
담당자	
전화번호	



민원편람

14) 교육급여수급자 증명서 신청				
사무 내용	초·중·고등학생 교육활동지원비, 고교 교과서대금·입학금 및 수업료 등을 지원하는 교육급여수급자 증명서를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	각급 학교	공부대조	교육급여수급자 대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 40조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름) ※ 붙임: 교육급여수급자 신청서 서식 1부.			



민원편람

■ 국민기초생활 보장법 시

행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2022. 3. 30.>

정부24(www.gov.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

수급자 증명서 발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간	즉시
수급자	성명	생년월일		
	주소(소재지)			
	세대주 성명(시설명)	세대주와의 관계		
	수급자 구분	☐ 생계급여 일반수급자 ☐ 생계급여 조건부 수급자 ☐ 의료급여 수급자 ☐ 주거급여 수급자 ☐ 교육급여 수급자 ☐ 보장시설 수급자		
제출용도	용도			
	제출처			

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조제2호에 따라 수급자 증명서 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

수급자와의 관계

○○○○교육감 귀하

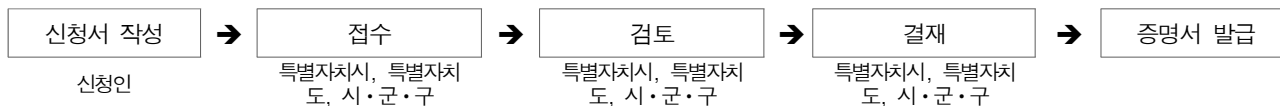
첨부서류	수급자 증명서 발급 신청을 위임받은 사실을 증명하는 서류	수수료 없음
------	---------------------------------	--------

유의사항

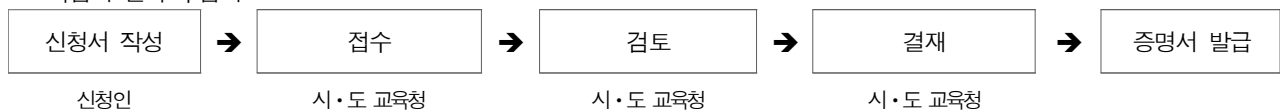
신청인은 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따라 수급자의 친권자, 후견인 등 수급자로부터 수급자 증명서 발급 신청을 위임받은 사람을 말합니다.

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 :

☐ 생계급여 일반수급자	☐ 생계급여 조건부 수급자	☐ 의료급여 수급자
☐ 주거급여 수급자	☐ 교육급여 수급자	☐ 보장시설 수급자

5. 제출용도 :

(용 도)

(제출처)

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

년 월 일

서울특별시교육감

직인

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

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 120g/m²]

2. 교 직 원

15) 재직증명서 신청	155
16) 경력증명서 신청	157
17) 퇴직증명원 신청	159
18) 퇴직예정증명원 신청	161
19) 연수이수 확인원 신청	163
20) 수상확인원 신청	165
21) 초등교장(원장) 자격인정 검정원서 신청	167
22) 중등교장 자격인정 검정원서 신청	172
23) 유치원·초등·특수학교 교원자격무시험 검정 신청	177
24) 중등교원자격무시험 검정 신청	182
25) 교원자격증 기재사항 정정 신청	186
26) 교원임용 구비서류 확인원 신청	188
27) 교원자격증 재교부 신청	190
28) 영문 교원자격증명서 발급 신청	192



15) 재직증명서 신청				
사무 내용	우리교육청 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, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	인사기록카드 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제32조 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제23조 「교육감소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규칙」 제21조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국·인터넷우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ NEIS를 이용하여 모든 교육기관(학교 포함)에서 교부 (국·공립 공무원에 한함) ○ 기간제교원, 사립학교 교직원, 교육공무직은 임용권자(해당학교)가 발급 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름) ※ 붙임: 재직증명서 서식 1부.			

발급번호:					
재 직 증 명 서					
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 일까지	(년 월)		
용도					
위와 같이 재직을 증명합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ ○ 교 육 감					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					



16) 경력증명서 신청				
사무 내용	우리교육청 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, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	인사기록카드 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제32조 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제23조 「교육감소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규칙」 제21조 민원우편으로 취급하는 민원사무 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국·인터넷우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ 임용권자가 다른 경력 사항은 임용 당시의 임용권자가 있는 기관에서 발급하고 그 신분이 계속된 경우에는 최종 근무한 소속기관장이 인사기록카드 원본을 근거로 전 소속기관의 확인된 근무 사실을 증명할 수 있음 ○ 사립학교 교원은 당해 교원의 임용권자가 발급함이 원칙 다만, 감독청의 확인이 필요한 경우에는 당해 교원의 임면 승인 또는 보고 수리한 사항에 대하여만 “경력확인서”로 발급 ○ 기간제교원, 사립학교 교직원(사립유치원 포함), 교육공무직은 임용권자(해당학교)가 발급 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우의 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름) ※ 붙임: 경력증명서 서식 1부.			

발급번호:						
경 력 증 명 서						
인적사항	성 명	한 글		주민등록 번호		
		한 자				
	주 소					
경력사항	근 무 기 간		직급(위)	근무부서		
	부 터	까 지				
근무년한	년 월		최종직위 또는 직급			
퇴직사유						
상별사항	포 상			징 계		
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류	시 행 청
직위해제	연 월 일	사 유		처 분 청		
용 도						
위와 같이 경력을 증명합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ ○ 교 육 감						
담당부서						
담당자						
전화번호						



17) 퇴직증명원 신청				
사무 내용	우리교육청 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)	공부대조	인사기록카드 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제4조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름) ○ 사립학교 교직원은 임용권자(해당학교)가 발급 ○ 공무원이 온라인(홈에듀) 발급 시에는 수수료 무료 (직접 프린트 발급) ※ 붙임: 퇴직증명원 서식 1부.			

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					
위와 같이 퇴직을 증명합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ ○ 교 육 감					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					



18) 퇴직예정증명원 신청				
사무 내용	우리교육청 및 산하기관에서 근무하다 퇴직할 자가 퇴직예정자임을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	인사기록카드 발령대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ FAX에 의한 신청 발급의 경우 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름) ○ 사립학교 교직원은 임용권자(해당학교)가 발급 ○ 공무원이 온라인(홈에듀) 발급 시에는 수수료 무료 (직접 프린트 발급) ※ 붙임: 퇴직예정증명원 서식 1부.			

발급번호:					
퇴 직 예 정 증 명 원					
인 적 사 항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주 소				
소 속			직위및직급		
퇴직사유			퇴직예정일자		
용 도					
위와 같이 퇴직예정을 증명합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ ○ 교 육 감					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

발급번호:			
연수이수확인원			
성명		주민등록번호	
주소			
연수당시소속		연수종별	
연수과정			
증서번호		연수기간	
이수시간		이수성적/평점	
위와 같이 사실을 증명합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ ○ 교 육 감			
담당부서			
담당자			
전화번호			



20) 수상확인원 신청

사무 내용	우리교육청 및 산하기관에 근무하면서 교육감상을 받은 자가 그 사실을 확인 받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 온라인(홈에듀)	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과	민원실, 해당부서	공부대조	수상(포상)대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 어디서나 민원처리제 운영지침		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 온라인: 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청			
참 고 사 항	○ NEIS에 등재되어 있는 사항은 온라인(홈에듀)에서 무료 발급(프린트) 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 수상확인원 서식 1부.			

발급번호:			
수 상 확 인 원			
성명		주민등록번호	
수상당시소속		수상당시직급	
주소			
수 상 번 호		수 상 년 월 일	
수 상 내 용			
용 도		포 상 권 자	
위와 같이 사실을 증명합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ ○ 교 육 감			
담당부서			
담당자			
전화번호			



21) 초등학교장(원장) 자격인정 검정원서 신청

사무 내용	학식·덕망이 높은 자로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당되어 교육부장관 으로부터 인정을 받아 교장 자격을 취득하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	공문	구비서류	참고사항 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	25일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조 「유아교육법」 제22조(사립유치원장 해당) 「교원자격검정령」 제23조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조 및 [별지 제7호 서식] [별지 제7의2호 서식] 「교(원)장자격증 부관 설정 등에 관한 규정」 제2조, 제4조		
처리 과정	접수 → 이송(해당부서) → 결재 → 자격증교부 → 회신(민원인) → 교장(원장) 자격연수			
참 고 사 항	※ 자격인정 추천 기준 (교원자격검정령 별표2) <개정 2019. 8. 6. 시행 2020. 1. 1.>			
	구 분	자 격 인 정 기 준		
	유 치 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 교육행정 경력이 있는 사람 다. 9년이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 사람 2. 15년 이상의 교육 경력 또는 교육행정 경력이 있는 자		

참 고 사 항	구 분	자 격 인 정 기 준
	초등학교 (특수학교) 교 장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원이나 지방공무원으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 나. 장학관이나 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 다. 9년 이상의 (특수학교) 초등학교 이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 2. 15년 이상의 (특수학교) 초등학교이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자
	※ 구 비 서 류	
	1. 교(원)장 자격인정 추천 검정원서 2. 신상명세서 3. 임용예정학교의 법인이사회 회의록 사본(법인이 아닌 유치원 생략) 4. 최종학교 졸업증명서 5. (법인)이사장 혹은 설립자 명의의 임용예정각서 6. 경력증명서 7. 자격인정대상 추천자 명단(엑셀 파일) ※ 유의사항 - 필요시 추천 검정대상자에 대한 조사 확인을 위한 별도 서류 제출 요구 가능 ※ 붙임 : 교장(원장) 자격인정 추천 검정원서 서식 1부.	



민원편람

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원(원장)자격인정검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자
------	------

신청인 (출원인)	성명	한글		생년 월일		사진 (3cm×3cm)
		한문				
	소지자격			현직명		
	학력			경력	교육경력 (년) 교육행정경력 (년) 계 (년)	

신청자격	[] 중등학교 교장	[] 초등학교 교장
	[] 특수학교 교장	[] 유치원 원장

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

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

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

년 월 일

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 귀하

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

(앞쪽)

신상명세서

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



(뒤쪽)

구분	기간	근무부서명	직명(위)	발령청	비고
인정가능경력					
경력합계	교육 경력 : 년 월	교육 행정경력 : 년 월	그 밖의 경력 : 년 월		
훈련	기간	훈련종류	주관기관	비고	
상벌	상벌명	시행일자	시행청	비고	
위와 같이 작성합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 관계 규정 및 서류에 따라 위와 같이 확인합니다. 년 월 일 확인자 시·도교육청 과장 (서명 또는 인)					

22) 중등교장 자격인정 검정원서 신청				
사무 내용	학식·덕망이 높은 자로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당되어 교육부장관 으로부터 인정을 받아 교장 자격을 취득하고자 신청하는 민원			
민원 인	접수처	시·도교육청	수수료	없음
	신청방법	공문	구비서류	참고사항 구비서류와 같음
행정 기관	처리과	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	접수 후 15일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조제1항 「교원자격검정령」 제23조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제4항 및 [별지 제7호 서식] [별지 제7의2호 서식] 「교(원)장자격증 부관 설정 등에 관한 규정」 제2조, 제4조		
	처리 과정	접수 → 이송(해당부서) → 결재 → 자격증교부 → 회신(민원인) → 교장 자격연수		
참 고 사 항	※ 교장자격인정기준 (교원자격검정령 별표2)			
	구분	자격 인정 기준		
	중등학교 교장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원이나 지방공무원으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 나. 장학관이나 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 다. 9년 이상의 초등학교 이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 2. 15년 이상의 초등학교이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자		



참 고 사 항	※ 구 비 서 류
	1. 교장 자격인정 추천 검정원서 2. 신상명세서 3. 임용예정학교의 법인이사회 회의록 사본 4. 최종학교 졸업증명서 5. 이사장 명의의 임용예정각서 6. 경력증명서 7. 자격인정대상 추천자 명단(엑셀 파일) ※ 유의사항 - 필요시 추천 검정대상자에 대한 조사 확인을 위한 별도 서류 제출 요구 가능 ※ 붙임: 교장 자격인정 추천 검정원서 서식 1부.

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원(원장)자격인정검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자
------	------

신청인 (출원인)	성명	한글		생년 월일		사진 (3cm×3cm)
		한문				
	소지자격			현직명		
	학력			경력	교육경력 (년) 교육행정경력 (년) 계 (년)	

신청자격	[] 중등학교 교장	[] 초등학교 교장
	[] 특수학교 교장	[] 유치원 원장

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

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

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

년 월 일

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 귀하



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

(앞쪽)

신상명세서

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

구분	기간	근무부서명	직명(위)	발령청	비고
인정가능경력					
경력합계	교육 경력 : 년 월	교육 행정경력 : 년 월	그 밖의 경력 : 년 월		
훈련	기간	훈련종류	주관기관	비고	
상벌	상벌명	시행일자	시행청	비고	
위와 같이 작성합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 관계 규정 및 서류에 따라 위와 같이 확인합니다. 년 월 일 확인자 시·도교육청 과장 (서명 또는 인)					

23) 유치원 · 초등 · 특수학교 교원자격무시험 검정 신청

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

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



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

참 고 사 항	5. 교감 가. 특수학교 정교사(1급) 자격증 또는 보건교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람 나. 특수학교 정교사(2급) 자격증 또는 보건교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람 다. 초등학교 또는 중등학교의 교감 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람, 이 경우 특수학교 교원 자격증을 가졌거나 특수학교(특수학급을 포함한다)에서 교원으로 근무한 경력이 있으면 보수교육을 면제한다. ※ 유치원 무시험검정 자격기준 1. 정교사(1급) 가. 유치원 정교사(2급) 자격증을 가진 자로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자 나. 유치원 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하여 석사 학위를 받은 자로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 자 2. 정교사(2급) 가. 대학에 설치하는 유아교육과 졸업자 나. 대학(전문대학 및 이와 동등 이상의 각종학교와 [평생교육법] 제31조 제4항에 따른 전문대학학력인정 평생교육시설을 포함한다) 졸업자로서 재학 중 소정의 보육과 교직 학점을 취득한 자 다. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하고 석사 학위를 받은 자 라. 유치원 준교사 자격증을 가진 자로서 2년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자 3. 준교사 - 유치원 준교사 자격검정에 합격한 자 4. 원 장 가. 유치원의 원감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자 나. 학식·덕망이 높은 자로서 대통령령이 정하는 기준에 해당한다고 교육부장관의 인정을 받은 자 5. 원 감 가. 유치원 정교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자 나. 유치원 정교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자



※ 유의사항

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

※무시험검정 방법

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

24) 중등교원자격무시험 검정 신청				
사무 내용	중등교원이 교원자격 무시험검정을 거쳐 신규 및 상급자격증을 발급 받고자 신청하는 민원			
민원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	교원자격 무시험 검정원서 졸업 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 요건으로 하는 자) 성적증명서, 경력증명서(경력을 요건으로 하는 자), 교원자격증 사본
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	접수 후 15일
	관련근거	「초·중등교육법」 제21조 「교원자격검정령」 제19조 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조[별지4]		
처리 과정	접수 → 이송(해당부서) → 서류검토 및 결재(해당부서) → 발급 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 중등교원 무시험검정 자격기준 1. 정교사(1급) 가. 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 석사 학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 사람 나. 중등학교 정교사 자격증을 가지지 아니하고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 후 교육부장관으로부터 중등학교 정교사(2급) 자격증을 받은 사람으로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 사람			



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

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



민원편람

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원자격무시험검정원서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

첨부서류	○ 대학의 장에게 위임된 사항 1. 간호사면허증사본(보건교사에 한정함) 2. 국가기술자격증사본(실기교사에 한정함) ○ 교육감에게 위임된 사항 1. 졸업증명서 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 요건으로 하는 사람에 한정함) 2. 경력증명서(경력을 요건으로 하는 사람에 한정함)	수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

25) 교원자격증 기재사항 정정 신청

사무 내용	교원의 교원자격증 기재 사항(성명, 주민등록번호, 과목, 발급일자)에 변동이 있는 자가 정정을 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	정부24, 방문, 우편	구비서류	교원자격증 기재 사항 정정 신청서
			담당공무원확인 민원인제출생략	없음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	교원자격증 발급대장
	최종결재	부서장	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격검정령」 제7조 「교원자격검정령 시행규칙」 제7조		
처리 과정	접수 → 이송(해당부서) → 공부대장 및 기재사항 정정(해당부서) → 결재 → 교부(민원인)			
참 고 사 항	○ 교원자격증 기재사항 정정은 발급기관에 신청하여야 함 - 단, 대학의 장에게 위임되기 이전에 문교부(또는 교육부)에서 발급하여 출신대학에 발급관련 서류가 없어 기재사항 정정이 불가능한 경우 가까운 시·도교육청으로 신청 - 발급기관이 대학인 경우, 졸업한 각 대학교로 정정 신청 ○ 처리과 - 유치원·초등·특수·중등 교원 : 서울특별시교육청 중등교육과 ※ 붙임: 교원자격증 기재사항 정정신청서 서식 1부.			



민원편람

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원자격증 기재사항정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간 2일
신청인	성명	생년월일
	주소	전화
정정내용		

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

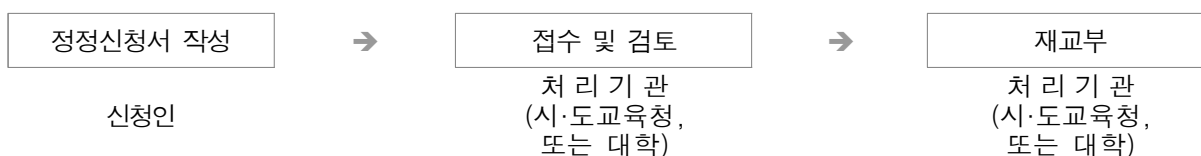
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

26) 교원임용 구비서류 확인원 신청

사무 내용	우리교육청에서 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	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	합격자 명부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙」 제19조		
처리 과정	접수 → 이송(해당부서) → 확인원 작성 및 결재(해당부서) → 교부(민원인)			
참 고 사 항	○ 처리과 - 유치원·초등교원: 해당 서류제출 부서 - 특수교원: 해당 서류 제출 부서 - 중등교원: 해당 서류 제출 부서 ※ 붙임: (기간제교원) 임용서류 확인원 서식 1부.			



담당부서	○○과
책 임 자	○○○ 인
담 당 자	○○○ 인
연락처	

임용대기 확인서			
제 호			
성명		주민등록번호	
시험구분		자격구분	
합격구분		합격일자	
용도			
보관서류 1) NEIS인사기록등록카드 1부 2) 가족관계증명서 각1부 3) 주민등록등·초본 각1부 4) 졸업(예정)증명서 1부 5) 공무원채용신체검사서 1부 6) 결격사유 조회 회보서 1부 7) 범죄경력 조회 회보서 1부 ○○○○학년도 서울특별시 공립 초등 교사 임용후보자 선정경쟁시험 합격자임을 증명하며 위 서류 일체를 보관하고 있음을 확인합니다. 년 월 일 ○○○○교육감			
확인	(인)		

27) 교원자격증 재교부 신청				
사무 내용	교원자격을 보유하고 있는 자가 교원자격증을 분실하였거나 훼손한 경우 교원자격증을 재교부 받고자 하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	정부24(무료), 방문, 우편(500원)
	신청방법	정부24, 방문, 우편	구비서류	교원자격증 재교부 신청서
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	교원자격증 발급대장
	최종결재	부서장	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격검정령」 제7조 「교원자격검정령 시행규칙」 제6조[별지 제2호 서식]		
처리 과정	접수 → 이송(해당부서) → 공부 대장 및 자격증 작성(해당부서) → 결재 → 재교부(민원인)			
참 고 사 항	○ 교원자격증 재교부는 발급기관에 신청하여야 함 - 단, 대학의 장에게 위임되기 이전에 문교부(또는 교육부)에서 발급하여 출신대학에 발급관련 서류가 없어 재교부가 불가능한 경우 가까운 시·도 교육청으로 신청 - 발급기관이 대학인 경우, 졸업한 각 대학교로 재교부 신청 ○ 처리과 - 유치원·초등·특수·중등 교원 : 서울특별시교육청 중등교육과 ※ 붙임: 교원자격증 재교부 신청서 서식 1부.			



민원편람

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자		처리기간 2일
신청인	성 명	생년월일	
	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

재교부신청서 작성 신청인	→	접수 및 검토 처 리 기 관 (시·도교육청, 또는 대학)	→	재교부 처 리 기 관 (시·도교육청, 또는 대학)
------------------	---	--	---	--------------------------------------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

28) 영문 교원자격증명서 발급 신청

사무 내용	소지한 교원 자격증에 대한 영문 교원자격 증명서를 교부받고자 하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	200원
	신청방법	방문, 우편	구비서류	영문 교원자격증명 발급신청서
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	교원자격증 발급대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	2일
	관련근거	「교원자격 검정령」 제11조 「교원자격 검정령 시행규칙」 제8조(별표6)		
처리 과정	접수 → 공부 대조 및 자격증명서 작성(해당부서) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 영문교원자격증 발급은 발급기관에 신청하여야 함 - 단, 대학의 장에게 위임되기 이전에 문교부(또는 교육부)에서 발급하여 출신대학에 발급관련 서류가 없어 영문교원자격증 발급이 불가능한 경우 가까운 시·도교육청으로 신청 - 발급기관이 대학인 경우, 졸업한 각 대학교로 영문교원자격증 발급 신청 ○ 처리과 - 유치원·초등·특수·중등 교원 : 서울특별시교육청 중등교육과 ※ 붙임: 영문 교원자격증명 발급신청서 서식 1부.			



영문 교원자격증명 발급신청서

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

위와 같이 영문교원자격 증명서 부를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: ㉠ 서명 또는 날인

연락처:

(전화)

○○○○교육감 귀하

3. 검정고시

29) 초졸 검정고시 합격증명서 신청	197
30) 중졸 검정고시 합격증명서 신청	199
31) 고졸 검정고시 합격증명서 신청	201
32) 초졸 검정고시 성적증명서 신청	203
33) 중졸 검정고시 성적증명서 신청	205
34) 고졸 검정고시 성적증명서 신청	207
35) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청	209
36) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청	211
37) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청	213
38) 검정고시(초졸, 중졸, 고졸) 합격증서 재교부 신청	215
39) 검정고시(초졸, 중졸, 고졸) 합격증서 기재사항 변경 신청 ·	217
40) 검정고시용(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제) 증명서 신청 ·	221



29) 초졸 검정고시 합격증명서 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사도교육청, 교육지원청, 각급 학교 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ FAX신청·발급 증명서의 경우 수수료는 교부기관에서 징수 (수수료 징수는 시·도교육청별로 다름) ※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서 서식 1부.			

발급번호 :

초등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증서번호 :

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 (합격일자 : 년 월 일) 초등학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담당자	
전화번호	



30) 중졸 검정고시 합격증명서 신청

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 합격증명서 서식 1부.			

발급번호 :

중학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증서번호 :

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 (합격일자 : 년 월 일) 중학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	



31) 고졸 검정고시 합격증명서 신청

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격 사실을 증명 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 합격자대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처 리 과 정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 서식 1부.			

발급번호 :

고등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증서번호 :

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 (합격일자 : 년 월 일) 고등학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명합니다.

 년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	



32) 초졸 검정고시 성적증명서 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부.			

발급번호 :

초등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증 번호 :

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 초등학교 졸업학력 검정고시에 다음과 같은 성적으로
합격하였음을 증명합니다.

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

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	



33) 중졸 검정고시 성적증명서 신청				
사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적 증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부.			

발급번호 :

중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증 번호 :

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

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

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	



34) 고졸 검정고시 성적증명서 신청

사무 내용	고등학교 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 성적증명서를 발급 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀, 정부24), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 - 정부24(http://www.gov.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서 서식 1부.			

발급번호 :

고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증 번호 :

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에 다음과 같은 성적으로
합격하였음을 증명합니다.

고 시 과 목		성 적	합격연월일	비 고
필 수 과 목	국 어			
	사 회			
	한 국 사			
	수 학			
	과 학			
	영 어			
선 택 과 목	도 덕			
	기술·가정			
	체 육			
	음 악			
	미 술			
총 점				
평 점				

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담당자	
전화번호	

35) 초졸 검정고시 과목합격증명서 신청

사무 내용	초등학교 졸업학력 검정고시를 응시한 결과 불합격했으나 일부 과목만 합격한 경우, 이를 확인하고자 할 때에 신청하는 민원(합격과목의 성적 확인 가능)			
민 원 인	접 수 처	사도교육청, 교육지원청, 각급 학교 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ 차회 이후 초졸 검정고시 재 응시를 할 때 과목합격증명서를 첨부할 경우, 합격 한 과목은 응시 면제 가능(면제되는 과목의 성적은 해당 고시 성적에 합산) ○ FAX에 의한 신청·발급의 경우 수수료 징수 여부는 교부기관에 따라 다름 ※ 붙임: 초등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서 서식 1부.			

발급번호 :

초등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

합격과목	성 적	합격연월일	합격과목	성적	합격연월일

이상 (3) 과목	학력	
-----------	----	--

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 초등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격
하였음을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담 당 자	
전화번호	



36) 중졸 검정고시 과목합격증명서 신청

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시를 응시한 결과 불합격했으나 일부 과목만 합격한 경우, 이를 확인하고자 할 때에 신청하는 민원(합격과목의 성적 확인 가능)			
민 원 인	접 수 처	사·도교육청, 교육지원청, 각급 학교 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ 차회 이후 초졸 검정고시 재 응시를 할 때 과목합격증명서를 첨부할 경우, 합격한 과목은 응시 면제 가능(면제되는 과목의 성적은 해당 고시 성적에 합산) ※ 붙임: 중학교 졸업학력 과목합격증명서 서식 1부.			

발급번호 :

중학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

합격과목	성 적	합격연월일	합격과목	성적	합격연월일

이상 (3) 과목	학력	
-----------	----	--

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격
하였음을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담당자	
전화번호	



37) 고졸 검정고시 과목합격증명서 신청

사무 내용	중학교 졸업학력 검정고시를 응시한 결과, 불합격했으나 일부 과목만 합격한 경우 이를 확인하고자 할 때에 신청하는 민원(합격과목의 성적 확인 가능)			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교, 지자체, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(홈에듀), 무인민원발급기	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 성적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제39조 어디서나 민원처리제 운영지침 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ FAX: 접수기관 방문 → FAX민원신청서 송부 → 대조확인(증명기관) → 발급 및 FAX 전송 → 수수료납부 → 관인 날인 및 교부 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송 ○ 온라인 - 홈에듀 민원서비스(http://www.neis.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 또는 우편 신청 ○ 무인민원발급기: 지문인식 및 주민등록번호 입력 → 민원선택 → 민원발급기 출력			
참 고 사 항	○ 온라인, 무인민원 발급 시 1983년 이후 합격자부터 발급 가능 ○ 차회 이후 초졸 검정고시 재 응시를 할 때 과목합격증명서를 첨부할 경우, 합격한 과목은 응시 면제 가능(면제되는 과목의 성적은 해당 고시 성적에 합산) ※ 붙임: 고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서 서식 1부.			

발급번호 :

고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

합격과목	성 적	합격연월일	합격과목	성적	합격연월일

이상 (3) 과목	학력	
-----------	----	--

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격
하였음을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시검정고시위원회위원장

담당부서	
담당자	
전화번호	



38) 검정고시(초졸, 중졸, 고졸) 합격증서 재교부 신청

사무 내용	초졸·중졸·고졸 졸업학력 검정고시에 응시한 합격자가 합격증서를 재교부 받아야 할 정당한 사유(개명, 주민등록번호 정정 등)가 있는 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청 방법	방문, 우편	구비서류	신분증
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	검정고시 합격자 대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제41조		
처리 과정	○ 방문: 접수(민원실) → 공부 대조 및 증서 작성 → 결재 → 재교부(민원인) ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급하여 우편 발송			
참 고 사 항	○ 서울특별시 검정고시위원회에서 시행한 검정고시에 응시하여 합격한 자에 한함 ○ 개명, 주민등록번호 정정 등으로 재교부 신청하는 경우에는 검정고시 합격자의 기재 사항 정정 절차 후 이루어져야 함 ※ 붙임: 검정고시 합격증서 재교부 신청서 서식 1부.			

검정고시 합격증서 재교부 신청서					
접수번호		접수일자		처리기간	즉시
신청인	성 명	생년월일			
	주 소				
	연 락 처				
합격년도					
재교부 신청사유					
위와 같이 (초등학교·중학교·고등학교) 졸업학력 검정고시 합격증서를 재발급 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.					
년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
○○○○검정고시위원회 위원장 귀하					



39) 검정고시(초졸, 중졸, 고졸) 합격증서 기재사항 변경 신청

사무 내용	초졸·중졸·고졸 졸업학력 검정고시 일부 과목 또는 전 과목을 합격한 자가 기재 사항(성명, 생년월일, 주민등록번호)이 변경되었을 경우에 정정 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사도교육청 교육지원청 각급 학교, 우체국	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스, 우편, 온라인(정부24)	구비서류	검정고시 합격자의 기재사항 정정신청서, 신분증
			담당공무원확인 민원인제출생략	주민등록 초본
행 정 기 관	처 리 과	민원실	공부대조	합격자대장, 성적대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제41조 민원우편으로 취급하는 민원사무		
처리 과정	○ 방문 및 우편: 접수(민원실) → 관계증빙서 대조 후 변경(민원실) → 결재 ○ 온라인: 정부24(http://www.gov.kr)→ 공인인증서 로그인 → 프린터 발급 ○ 우편: 우체국 방문 → 우편민원신청서 작성 → 발송 → 발급기관에서 발급 하여 우편 발송			
참 고 사 항	※ 붙임: 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청 서식 1부.			

검정고시(초졸·중졸·고졸) 합격증서 기재사항 변경

1. 구비서류

- 1) 본인방문: 주민등록증, 운전면허증, 여권, 청소년증 등 행정기관이 발급한 신분증
- 2) 대리인(위임받은 자) 방문

구분	발급대상자		
	성인 (기준: 민법 제4조)	미성년자일 경우	
확인 사항	1) 위임장	법정대리인(부모) 방문	1) 가족관계 입증 서류 2) 법정대리인 신분증
	가족 (부·모·형제자매) 방문 시에도 필요	제3자 방문	1) 위임장 2) 미성년자와 위임 하는 사람의 관계(가족관계) 를 입증할 수 있는 서류 확인 (예: 가족관계증명서, 주민등록등본, 제적등본 등)

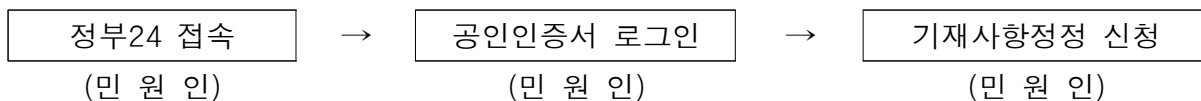
- 3) 주민등록초본(행정정보공동이용 시 생략 가능), 기본증명서 또는 기타증빙서류 1부

2. 신청 방법

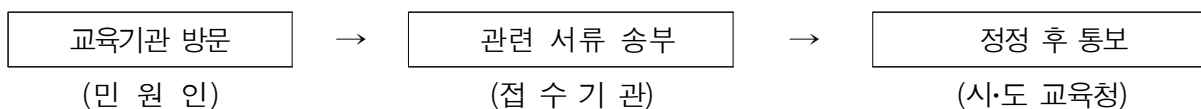
- 1) 처리 기관: 서울특별시교육청 총무과 민원실
- 2) 신청 방법: 방문, 온라인, FAX, 우편
- 3) 처리 기간: 즉시
- 4) 수 수 료: 없음
- 5) 유의사항: 검정고시 합격증서 기재사항정정의 권한은 수험생이 응시한 지역의 시·도 교육청에 있음 (예: 타 지역 거주자여도 서울시교육청 시험을 응시한 경우 우리 교육청으로 정정신청)

3. 업무 흐름도(처리절차)

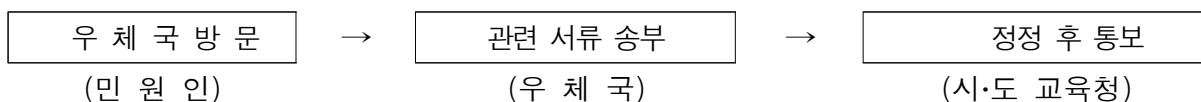
1) 온라인



2) FAX



3) 우 편





민원편람

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제20호서식]

<작성 예 시>

검정고시 (□초졸, □중졸, ■고졸) 합격증서 기재사항 변경 신청서

접수번호	접수일자	처리기간 즉시
합격자 인적 사항 (합격당시)	성 명 홍 길 동 주 소 서울시 종로구 송월길 48 연 락 처 010-1234-5678	생년월일 1900. 1. 1.
합격증번호(생략 가능) 제2006-1-3-B10-00000호		고시시행 연월일(생략 가능) 2006. 4. 14.
변경 사항	변경 전 홍 길 동 890101-1010101	변경 후 홍 길 복 890104-1010102
변경 사유	개명 / 주민등록번호 정정 / 행정 착오 등	

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

0000년 00월 00일

신 청 인 **홍 길 복** **홍길복**
(서명)

서울특별시검정고시위원회 위원장 귀하

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

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 업무처리담당자가 전자적으로 주민등록초본을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 **홍 길 복** (서명 또는 인) **홍길복**

210mm×297mm [백상지 80g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제20호서식]

검정고시 (□초졸, □중졸, □고졸)합격증서 기재사항 변경 신청서

접수번호	접수일자		처리기간 즉시
합격자 인적 사항	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		
합격증번호		고시시행 연월일 · · ·	
변경 사항	변경 전	변경 후	
변경 사유			

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

년 월 일

신 청 인

(서명 또는 인)

서울특별시검정고시위원회 위원장 귀하

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

행정정보 공동이용 동의서

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 업무처리담당자가 전자적으로 주민등록초본을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



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

사무 내용	각급 학교에서 졸업하거나 졸업예정 또는 제적된 자가 검정고시에 응시하기 위하여 그 사실을 증명 받고자 할 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	해당기관	공부대조	졸업대장, 생활기록부
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「초·중등교육법 시행규칙」 제36조		
처리 과정	수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부 (민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 검정고시용 졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서 서식 1부			

발급번호:

졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서

성 명:

주민등록번호:

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

진학사항: 미진학 ()

진 학 ()중학교, 고등학교 진학

용 도: 검정고시 응시용

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

년 월 일

○ ○ ○ 학 교 장 (직인)

4. 유 치 원

41) 유치원 설립계획 승인 신청	225
42) 유치원 설립인가 신청	228
43) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청	232
44) 유치원의 위치변경 인가 신청	235
45) 유치원의 규칙변경 인가 신청	238
46) 유치원 설립자 변경인가 신청	241
47) 유치원 폐쇄인가 신청	244



41) 유치원 설립계획 승인 신청

민원 내용	사인 또는 법인이 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 (협조기관)	행정지원과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	법정처리기간	2개월
	관련근거	「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 제2항 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제2조 제3조		
처리 과정	접수 → 서류 검토(성범죄경력 및 아동학대관련범죄전력 조회) 및 현지 조사 →결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 검토사항 1. 설립계획서 제출(매년 3월 31일까지) - 법인을 새로 설립하여 학교를 경영할 때에는 학교설립 계획서와 법인 설립 허가 신청서를 함께 제출 2. 명칭의 적합성, 타당성 가. 국립, 공립 및 사립의 구분을 학교명에 붙일 수 없음 나. 기존의 학교 명칭과 중복 또는 혼동되지 않아야 함 다. 통상의 사회 윤리에 어긋나지 않고 일반적으로 거부감이 없는 명칭 이어야 함 3. 위치의 적합성, 타당성 가. 「교육환경 보호에 관한 법률」에 의한 위치의 적합성 (교육환경평가 결과 ‘적합’하여야 함) 나. 원사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하여야 함 4. 학교시설·설비 확보 계획의 실현 가능성 - 교지, 체육장 확보계획, 원사 건축계획, 시설·설비 확보계획, 수익용기본 재산 확보계획 등을 추진하기 위한 소요경비 조달계획이 확실해야 함 5. 경비와 유지방법의 적정성 붙임: 유치원 설립계획 승인신청서 서식 1부			

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

학교설립계획서

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

(앞쪽)

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

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

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

위임받은 사람의 정보 (위임 신청서)	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

(뒤쪽)

제출서류	1. 교지(校地) 확보계획서 1부 2. 교사(校舍) 건축계획서 1부 3. 소요경비 조달계획서 1부 4. 설립자의 이력서(법인인 경우에는 그 대표자의 이력서) 1부 5. 설립자의 재산명세서 및 재산확보계획서 각 1부 6. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 각 1부 7. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 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

42) 유치원 설립인가 신청				
민원 내용	사인 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 (협조기관)	행정지원과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	법정처리기간	2개월
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「유아교육법 시행령」 제9조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조		
처리 과정	접수 → 서류 검토(성범죄경력 및 아동학대관련범죄전력 조회) 및 현지 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	1. 인가 신청자는 유치원을 유지·경영할 수 있는 사인 또는 법인 (학교법인 포함) 2. 유치원 설립인가 신청 시 검토사항 가. 유치원 설립계획서에 의한 시설 등의 확보 나. 유치원시설·설비의 보완 계획의 적정성 다. 경비와 유지 방법의 타당성 라. 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」의 제반 사항 준수 마. 「유아교육법」및「유아교육법 시행령」의 원칙 준칙에 적법한 원칙			



참
고
사
항

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

- 가. 교지는 교사용 대지와 체육장의 면적을 합한 용지로서 교사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하여야 함
나. 유치원의 체육장은 배수가 잘 되거나 배수시설을 갖춘 입지에 교사는 교수학습과 보건위생에 적합하여야 함

○ 유치원 교사 및 체육장의 기준 면적

학 생 수 별 기 준 면 적(m ²)		
구 분	40명 이하	41명 이상
교사	5 N	80 + 3 N
	교사 중 교실 총면적 2.2 N	
체육장	160	120 + N

※ N은 학생정원

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

라. 소방설비 - 소방법에 규정한 방화 및 소화설비

마. 전기설비 - 전기 안전점검 확인

바. 공기질 측정·어린이활동공간 확인검사 결과 확인

붙임: 유치원 설립인가 신청서 서식 1부

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

학교설립 인가신청서

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

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	2개월					
설립자	성명(법인명)		생년월일(법인등록번호)					
	전화번호		전자우편주소					
	주소							
신청 내용	목적							
	명칭							
	위치							
	개원 예정일							
	정원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
		학급수						
학생수								
위임받은 사람의 정보 (위임 신청 시)	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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]



(뒤쪽)

제출서류	1. 유치원 규칙 1부 2. 교지·실습지의 지적도 1부 3. 교사(체육장을 포함한다)의 평면도 1부. 4. 설립자가 법인인 경우 등기 및 출연금에 관한 서류 1부 5. 설립자가 사인(私人)인 경우 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류 1부 6. 해당 유치원의 장으로 임용될 사람에 대하여 가. 자격증명에 필요한 서류 1부 나. 성범죄 경력 조회 동의서 1부 다. 신원진술서 1부 7. 시설 및 설비 관련 서류 8. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 9. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 10. 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 각 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 법인의 경우에만 제출)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 교지·실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기사항증명서 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기사항증명서 3. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 4. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 5. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

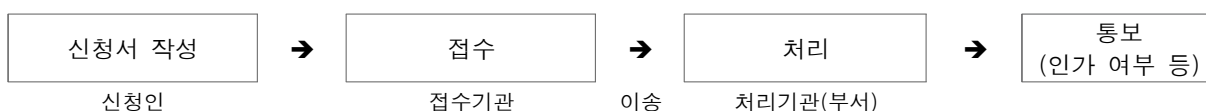
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

43) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청

사무 내용	기 설립된 유치원의 위치 변경 계획을 승인 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	행정지원과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	15일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「유아교육법 시행령」 제9조 제4항 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 심사기준 1. 변경사유의 타당성 2. 위치의 적합성, 타당성 가. 풍치 보안림 해제, 산림 훼손 및 농지 전용 등이 가능하여야 함 나. 원사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하여야 함 다. 「교육환경 보호에 관한 법률」에 의거 인근에 해당업소(유형업소, 숙박업소, 극장, 당구장, 기타 유해업소)가 없어야 함 3. 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」등 시설 기준의 적합성 붙임: 유치원 위치변경계획 승인신청 공문 서식 1부			



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

학교설립계획서

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

(앞쪽)

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

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

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

위임받은 사람의 정보 (위임신청서)	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

(뒤쪽)

제출서류	1. 교지(校地) 확보계획서 1부 2. 교사(校舍) 건축계획서 1부 3. 소요경비 조달계획서 1부 4. 설립자의 이력서(법인인 경우에는 그 대표자의 이력서) 1부 5. 설립자의 재산명세서 및 재산확보계획서 각 1부 6. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 각 1부 7. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 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

44) 유치원의 위치변경 인가 신청

민원 내용	기 설립된 유치원의 위치를 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	건물/토지등기부등본
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	행정지원과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	30일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「유아교육법 시행령」 제9조 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 유치원 위치변경 인가 신청 시 검토사항 1. 변경사유의 타당성 2. 「교육환경 보호에 관한 법률」에 의한 위치의 적합성 (교육환경평가 결과 ‘적합’하여야 함) 3. 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 등의 시설기준의 적합성 4. 유아교육의 안전성 5. 변경신청 시점 설립인가 절차기준 준수 붙임: 유치원 위치변경 인가신청 공문 서식 1부			

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

학교변경 인가신청서

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하



(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

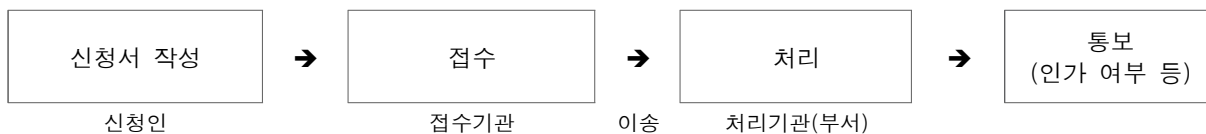
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

45) 유치원의 규칙변경 인가 신청

민원 내용	기존 유치원의 명칭 변경과 학급 증설 및 정원 증원 규칙을 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 인터넷	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	행정지원과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	5일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「유아교육법 시행령」 제9조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현장 조사 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 유치원의 규칙 변경 인가 시 검토사항 1. 유치원명 변경과 학급 증설에 따른 규칙 변경의 사유의 적정성 2. 학급 증설의 경우는 증가하는 학급수, 유아수에 따라 보통교실, 체육장, 화장실 등의 시설·설비가 추가 확보되어야 함 3. 법인의 경우에는 규칙 변경에 따른 이사회 의결 붙임: 유치원 규칙변경 인가신청 공문 서식 1부			



민원편람

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

학교변경 인가신청서

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능



46) 유치원 설립자 변경인가 신청

민원 내용	기존 유치원 설립자의 명의를 변경하고자 인가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	행정지원과	공부대조	설립인가대장
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	15일
	관련근거	「유아교육법」 제8조 및 「유아교육법 시행령」 제9조		
처리 과정	접수 → 서류 검토(성범죄경력 및 아동학대관련범죄전력 조회) → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 유치원 설립자 변경 인가 시 검토사항 1. 설립자 명의 변경사유의 타당성 2. 승계인 자격의 타당성 3. 경비와 유지방법의 타당성 - 3년간의 자금 조달계획이 확실해야 함 - 유치원을 유지·경영할 수 있는 사인 또는 법인 - 법인인 경우 정관(규약)과 등기에 관한 증빙서류 및 이사회 회의록 사본 별도 첨부 4. 변경신청 시점 설립인가 절차기준 준수 붙임: 유치원 설립자 변경인가 신청 공문 서식 1부			

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

학교변경 인가신청서

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하



(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

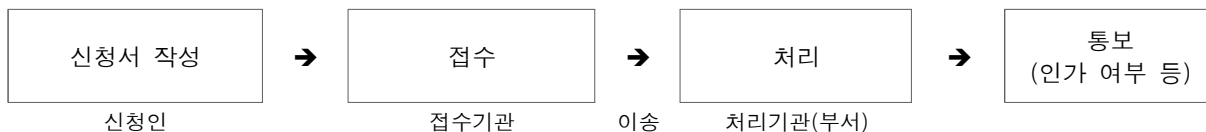
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

47) 유치원 폐쇄인가 신청

47) 유치원 폐쇄인가 신청				
민원 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 (협조기관)	행정지원과	공부대조	설립인가대장
	최종결재	교육장	처리기간	15일
	관련근거	「유아교육법」 제8조		
처리 과정	접수 → 서류검토 → 결재 → 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 유치원 폐쇄인가 신청 시 검토사항 1. 폐쇄사유의 타당성 - 교육목적의 달성이 불가능한 때 2. 이사회(법인의 경우) 의결 확인 3. 유아 조치 방법의 확실성 및 실현가능성 가. 현재 유아에 대한 졸업 시까지 계속 수용 나. 인근 유치원으로의 유아 흡수 합의 등 4. 재산처리의 타당성 붙임: 유치원 폐쇄인가 신청 공문 서식 1부			



민원편람

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

학교폐쇄 인가신청서

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

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

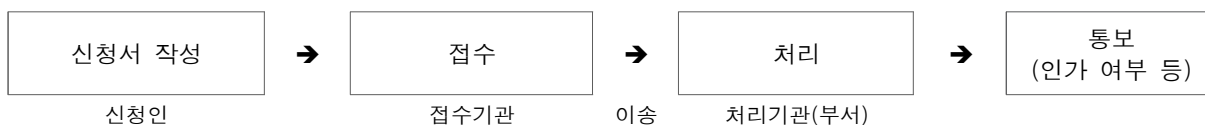
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

5. 법 인

48) 재단(사단)법인 설립허가 신청	249
49) 재단(사단)법인 정관변경허가 신청	253
50) 재단(사단)법인 임원취임승인 신청	255
51) 재단(사단)법인 기본재산 처분허가 신청	258
52) 재단(사단)법인 해산 신고서 신청	261
53) 법인 수익사업의 승인 신청	263
54) 학교법인 설립 허가 신청	265
55) 학교법인 합병 인가 신청	269
56) 학교법인 해산 인가 신청	271
57) 학교법인 정관 변경 보고	273
58) 학교법인 임원취임 승인 신청	275
59) 학교법인 기본재산 처분허가 신청	278
60) 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청	280
61) 학교법인 기본재산담보 및 차입허가 신청	282



48) 재단(사단)법인 설립허가 신청

민원 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 하는 재·사단법인을 설립하고자 하는 경우 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 참조
행 정 기 관	처 리 과	평생교육과	협조기관	관할 세무서(수혜자 한정 협의 시), 타주무관청(다른 주무관청 소관 사업이 있는 경우)
	최종결재	교육감	처리기간	14일
	관련근거	「민법」 제32조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제4조		
처리 과정	접수 → 서류검토 및 협조기관 협의 → 결재 → 허가서 교부(교육청) → 관보 게재 및 행정안전부 통보(교육청)			
참 고 사 항	○ 법인설립요건 1. 적용범위: 사회 일반의 이익에 이바지하기 위하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선에 관한 사업을 목적으로 하는 법인에 한함. 2. 여 건 가. 목적의 비영리성 ① 목적사업은 비영리 사업에 한함(본질에 반하지 않을 정도의 수익사업은 인정하나 그 수익은 반드시 목적사업에 충당하여야 함) ② 목적사업이 구체적이고 실현 가능하고 적극적으로 공익을 유지, 증진할 것 나. 정관 작성: 정관준칙 준수			

참 고 사 항	○ 관할 세무서와 협의 1. 근거: 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 제6조제2항, 상속세 및 증여세법 시행령 제38조 제8항 제2호 2. 목적사업의 수혜대상자를 지역, 출신교 등에 한정하여 지급코자 할 경우 소재지 관할 세무서와 협의 결과에 따라 허가 여부 결정 ○ 현직 공무원과 공·사립학교 교원(시간강사 제외) 및 국영기업체 임직원은 임용 제청권자의 검직 허가서를 첨부하여야 하며, 이로써 신원증명과 신원진술서를 대신합니다. ※ 붙임: 재단(사단)법인 설립 허가 신청서 서식 1부.
------------------	--



〈공익법인용〉

법인설립허가신청서				처리기간
				14일
신청인	성명		주민등록번호	
	주소	(전화번호 :)		
법인	명칭			
	소재지 (도로명 주소)	(전화번호 :)		
인	성명		주민등록번호	
	주소			
민법 제32조 및 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 제4조의 규정에 의하여 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 서울특별시교육감 귀하				
※ 구비서류				수수료
				없 음
1. 설립발기인의 성명·주민등록번호·주소·약력 (설립발기인이 법인 또는 조합인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주민등록번호·주소와 정관 및 최근의 사업활동)을 기재한 서류 1부. 2. 설립취지서 1부. 3. 정관 1부. 4. 재단법인의 경우에는 출연재산의 종류·수량·금액 및 권리관계를 명확하게 기재한 재산목록 (재단법인에 있어서는 기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재하여야 한다) 및 기부신청서, 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부, 사단법인의 경우에는 회비징수예정명세서 또는 기부신청서 1부. 5. 부동산·예금·유가증권 등 주된 재산에 관한 등기소·금융기관 등의 증명서 1부. 6. 사업개시예정일 및 사업개시이후 2 사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서 1부. 7. 사단법인인 경우에는 창립총회의록 및 사원이 될 자의 성명 및 주소를 기재한 사원명부(50명이 넘을 경우 “이상 50명외 ○○명”으로 총수 기재) 1부.				

법인설립허가신청서						처리기간 14일	
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)				
	주소(도로명주소)				전화번호		
법인	명칭						
	소재지		법인전화번호				
대표자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)				
	주소(도로명주소)		대표자전화번호				
민법 제32조 및 교육부소관비영리법인의설립및감독에관한규칙 제3조의 규정에 의하여 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 서울특별시교육감 귀하							
구비서류	신청인 제출서류			담당공무원 확인사항			
	1. 설립발기인의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류1부(설립발기인이 법인 또는 조합인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주민등록번호·주소와 정관)을 기재한 서류 1부. 2. 정관 1부. 3. 재산목록(재단법인에 있어서는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 기재하여야 합니다) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부. 4. 당해 사업연도분의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부. 5. 임원취임예정자의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류와 취임승낙서 각 1부. 6. 창립총회회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부. * 제3호의 서류 중 담당공무원 확인사항에 의하여 확인되는 입증서류는 제출을 생략합니다.			재산목록에 기재된 재산의 토지(건물) 등기부등본		수수료 없음	



49) 재단(사단)법인 정관변경허가신청

민원 내용	「민법」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가받은 재·사단법인의 정관을 변경하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	붙임 공문 서식 참조
행 정 기 관	처 리 과	평생교육과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	목적·사업 변경시 7일, 그 외 5일
	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 → 허가서교부(교육청) → 등기(법인) → 등기결과 보고(법인)			
참 고 사 항	○ 심사기준 1. 정관변경 요건 타당 여부 가. 정관 규정에 관한 사항 나. 정관변경 사유가 타당하고 그 입증서류가 확실해야 됨 2. 총회 회의록(사단법인) 및 이사회 회의록의 타당성 가. 정관에서 규정한 의결 정족수 충족 여부 나. 변경하고자 하는 사항의 의결사항 다. 의결에 참여한 임원의 회의록 날인 ※ 붙임: 정관변경 허가 신청 공문 서식 1부.			

〈공익법인용〉

재단법인 ○○장학재단

수신자 서울특별시교육감(평생교육과장)

(경유)

제목 기본재산 증자에 따른 정관변경 허가신청

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제2항 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 의하여 기본재산 증자에 따른 정관변경 허가를 신청합니다.

- 붙임 1. 정관변경 사유서 1부
 2. 정관 신·구대비표 1부
 3. 증자재산목록 1부
 4. 명의이전된 증빙서(통장사본 잔고증명 등)
 ☞ 부동산의 경우 정관변경 허가 후에 명의 이전하여 그 결과를 보고함.
 5. 기부증낙서(기부에 의한 정관변경일 경우) 1부
 6. 기부자 인감증명서(부동산일 경우) 1부
 7. 재산평가 증빙서류 1부
 8. 연간발생수익조서 1부
 9. 이사회 회의록 1부
 10. 신청관 1부. 끝.

재단법인 ○○장학재단 이사장(인)

☞도장은 법원에 등록된 법인 인감으로 한다.

기안자	사무국장	이사장
시행	○○장학재단-00(20○○.○.○)	접수 ()
우	○○○-○○○ ○○시 ○○구 ○○로(길) ○○	/
전화	02-000-0000	전송 02-000-0000 / 0000@0000.000 /공개



50) 재단(사단)법인 임원취임승인 신청

민원 내용	「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 학자금, 장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술에 관한 내용으로 허가받은 재·사단 법인의 임원 취임 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	붙임 공문 서식 참조
행 정 기 관	처 리 과	평생교육과	공부대조	
	최종결재	부서장	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 → 승인서 교부(법인) → 등기(주된 사무소 및 분사무소 소재지 등기소) → 등기결과보고(교육청)			
참 고 사 항	○ 재산 출연자와 취임 임원의 특수 관계 여부 확인 1. 임원의 정수 가. 이사: 5인 이상 15인 이하 나. 감사: 2인 2. 임원의 선임과 임기 가. 정관에 의하여 이사회에서 선임하여 교육감의 승인을 받아 취임 나. 이사: 4년 초과 불가 감사: 2년 초과 불가 다. 임원 중 결원이 생긴 때는 2월 이내 보충			

참 고 사 항	3. 임원선임의 제한 가. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성 나. 각 이사 상호간 아래의 관계에 있는 자가 이사 현원의 1/5의 초과 불가 (1) 출연자 (2) 출연자 또는 이사와 다음 각 목의 관계에 있는 사람 - 6촌 이내의 혈족 - 4촌 이내의 인척 - 배우자(사실혼 관계에 있는 사람 포함) - 친생자로서 다른 사람에게 친양자로 입양된 사람과 그 배우자 직계비속 (3) 출연자 또는 이사의 사용인 기타 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 기타 고용관계에 있는 자를 포함한다) (4) 출연자 또는 이사의 금전 기타의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자와 생계를 함께하는 자 (5) 당해 출연자가 재산을 출연한 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사 4. 임원이 될 수 없는 자 가. 미성년자 나. 금치산자 또는 한정치산자 다. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 라. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 마. 임원 취임 승인이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자 ※ 붙임: 재단(사단)법인 임원취임 승인 신청 공문 서식 1부.
------------------	---



재단법인 ○○장학재단

수신자 서울특별시교육감(평생교육과장)

(경유)

제목 임원취임(연임) 승인 신청

「공익법인의설립·운영에관한법률」 제5조 제2항 및 같은 법 시행령 제7조의 규정에 의하여 붙임과 같이 본 법인의 임원 취임(연임) 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 붙임
1. 임원 신·구 대비표 1부.
 2. 임원 이력서 1부.
 3. 겸직동의서(필요시) 1부
 4. 임원 취임(연임) 승낙서 1부
 5. 임원의 특수관계 부존재각서 또는 특수관계 내용설명서 1부
 6. 이사회 회의록 1부. 끝.

재단법인 ○○장학재단 이사장(인)

☞도장은 법원에 등록된 법인 인감으로 한다.

기안자

사무국장

이사장

시행 ○○장학재단-00(20○○.○.○)

접수

()

우 ○○○-○○○ ○○시 ○○구 ○○로(길) ○○

/

전화 02-000-0000

전송 02-000-0000

/ 0000@0000.000

/공개

51) 임대를 위한 기본재산 처분허가 신청				
민원 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			
민원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	붙임 공문 서식 참조
행 정 기 관	처 리 과	평생교육과	공부대조	법인대장
	최종결재	부서장	처리기간	기본재산 처분허가: 7일 기본재산 담보(장기차입)허가: 7일
	관련근거	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조제3항 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제17조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 → 결재 → 허가서교부(교육청) → 허가사항 이행(법인)			
참 고 사 항	○ 심사 기준 1. 기본재산 처분허가 가. 감정 평가 - 지가공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률의 규정에 의한 법인이 작성 - 기존재산 처분에 따른 재산 증감 여부 나. 이사회 회의록 다. 처분대금의 처리 방법 : 처분대금의 타 용도 사용계획 여부 2. 기본재산 담보(장기차입)허가 가. 임대인의 요구에 따른 전세권이나 근저당권 설정인 경우 임대계약서, 임대보증금 통장사본 등 증빙자료를 제출 나. 상환으로 목적사업 수행이 지장이 없는 한도에서 허가한다. ※ 붙임1. 재단(사단)법인 기본재산 처분 허가 신청 공문 서식 1부. 붙임2. 기본재산 담보(장기차입)허가 신청 공문 서식 1부			



재단법인 ○○장학재단

수신자 서울특별시교육감(평생교육과장)
(경유)

제목 기본재산 처분허가 신청

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제3항 및 같은 법 시행령 제17조 제1항의 규정에 의하여 붙임과 같이 기본재산 처분 허가를 신청합니다.

붙임 1. 처분사유서 1부.

2. 기본재산 처분 허가 신청내역서 1부.

3. 취득예정재산 소유권 증명서류 1부.

4. 이사회 회의록 1부.

5. 기타 기본재산의 처분에 필요한 부속서류. 끝.

※ 감정평가서, 지가 확인서, 상품 설명서, 신용평가자료 등

재단법인 ○○장학재단 이사장(인)

☞도장은 법원에 등록된 법인 인감으로 한다.

기안자

사무국장

이사장

시행 ○○장학재단-00(20○○.○.○)

접수

()

우 ○○○-○○○ ○○시 ○○구 ○○로(길) ○○

/

전화 02-000-0000

전송 02-000-0000

/ 0000@0000.000

/공개

재단법인 ○○장학재단

수신자 서울특별시교육감(평생교육과장)
(경유)

제목 기본재산 담보(장기차입)허가 신청

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제3항 및 같은 법 시행령 제17조 제3항(장기차입은 제18조)의 규정에 의하여 불임과 같이 기본재산 처분 허가를 신청합니다.

- 불임 1. 담보(장기차입) 사유서 1부.
2. 담보(장기차입) 허가 신청내역서 1부.
3. 상환계획서 1부.
4. 이사회 회의록 1부.
5. 기타 부속서류. 끝.
※ 재산목록, 피담보채권액, 담보권자, 임대계약서 등

재단법인 ○○장학재단 이사장(인)

☞도장은 법원에 등록된 법인 인감으로 한다.

기안자	사무국장	이사장
시행	○○장학재단-00(20○○.○.○)	접수 ()
우	○○○-○○○ ○○시 ○○구 ○○로(길) ○○	/
전화	02-000-0000	전송 02-000-0000 / 0000@0000.000 / 공개



52) 재단(사단)법인 해산 신고서 신청

민원 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 법인이 스스로 해산하고자 대표자가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 서식 참조
행 정 기 관	처 리 과	평생교육과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	10일
	관련근거	「민법」 제77조 및 86조 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조		
처리 과정	접수 → 검토 및 현지 조사 → 결재 → 허가서교부(교육청)→ 해산등기(법인) → 해산신고(법인)			
참 고 사 항	○ 심사(처분)기준 1. 법인의 목적달성 또는 목적달성의 불능 2. 정관에 정한 해산사유의 발생 3. 파산 4. 설립허가의 취소 ☞ 설립허가후 교육청의 지도·감독 및 위법·부당 운영에 대한 주요 제재 사항 참조 5. 회원이 없게 된 때 (사단법인) 6. 총회의 결의(사단법인): 총회원 4분의 3이상(정관으로 달리 정할 수 있음)의 동의 (민법 제78조) ※ 붙임: 재단(사단)법인 해산 신고서 서식 1부.			

※ 구비서류

1. 해산사유서
2. 재산목록
3. 재산청산조서
4. 잔여재산 처리에 관한 의견서
5. 정관
6. 법인등기부 등본
7. 이사회 회의록 또는 총회 회의록



53) 법인 수익사업의 승인 신청

민원 내용	「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 허가된 비영리법인이 수익사업을 하고자 대표자가 승인 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 공문 서식 참조
행 정 기 관	처 리 과	평생교육과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	7일
	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	○ 검토사항 - 사업계획서 1. 기존재산의 수익과 수익사업으로 인한 수익의 손익대비 2. 수익사업을 하여야 할 타당한 사유 3. 법인설립 목적에 반하는 영리행위의 금지 4. 수익사업에서 얻어지는 수익의 목적사업비 사용여부 5. 수익사업에 투자할 재원의 조달 방법 등 ☞ 공익법인의 수익사업은 비영리법인의 설립취지와 영리법인과의 형평성 등을 고려하여 최소한의 사업만 인정 ※ 붙임: 법인 수익사업 신청 공문 서식 1부.			

재단법인 ○○장학재단

수신자 서울특별시교육감(평생교육과장)
(경유)

제목 임대를 위한 기본재산 처분허가 및 수익사업 승인 신청

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조 제3항, 제11조 제3항 및 같은 법 시행령 제11조의 규정에 의하여 붙임과 같이 수익사업 승인을 신청합니다.

- 붙임 1. 사업계획서 1부.
2. 수익사업명세서 1부.
3. 수지예산서(향후 3년간, 수익사업명세서 포함) 1부.
4. 대차대조표 1부.
5. 사업에 종사할 임직원 명부 1부.
6. 이사회(또는 총회) 회의록 1부. 끝.

재단법인 ○○장학재단 이사장(인)

☞도장은 법원에 등록된 법인 인감으로 한다.

기안자	사무국장	이사장
시행	○○장학재단-00(20○○.○.○)	접수 ()
우	○○○-○○○ ○○시 ○○구 ○○로(길) ○○	/
전화	02-000-0000	전송 02-000-0000 / 0000@0000.000 /공개



54) 학교법인 설립 허가 신청

민원 내용	유·초·중·고등학교를 설치·경영하기 위하여 학교법인의 설립허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 서식 참조
행 정 기 관	처 리 과	학교지원과	공부대조	
	최종결재	교육감	처리기간	20일
	관련근거	「사립학교법」 제10조 및 같은 법 시행령 제4조		
처리 과정	접수 → 서류 및 내용 검토 → 설립허가 결재 → 허가서 교부(민원인)			
참 고 사 항	1. 허가신청 대상 사립학교만을 설치·경영함을 목적으로 하는 학교법인이어야 함. 2. 임원의 정수 및 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제14조 및 제21조) 가. 이사 7인 이상, 감사 2인 이상(유치원은 이사 5인 이상, 감사 1인 이상) 나. 각 이사 상호간에 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 안됨 다. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 교육 경험이 3년 이상 있는 자라야 함 라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함 ※ 「민법」제777조에 의한 친족 관계의 범위 ① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③배우자			

참 고 사 항	3. 학교법인 임원이 될 수 없는 자(「사립학교법」 제22조) 가. 「국가공무원법」 제33조의 규정에 해당하는 자 나. 제20조의2의 규정에 의하여 임원 취임의 승인이 취소된 자로서 10년이 경과하지 아니한 자 다. 제54조의2의 규정에 의한 해임 요구에 의하여 해임된 자로서 6년이 경과하지 아니한 자 라. 제61조의 규정에 따라 파면된 자로서 10년이 경과하지 아니한 자 마. 4급 이상의 교육행정 공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한지 2년이 경과하지 아니한 자 ※ 「국가공무원법」 제33조의 규정에 해당되는 자 ① 피성년후견인 ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 ③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자 ④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 ⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 ⑥의2 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 (신설) ⑥의3 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 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) ⑦ 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자 ⑧ 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자 4. 임원의 겸직 금지(「사립학교법」 제23조) 가. 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없음. 다만, 유치원만을 설치·경영하는 학교법인 이사장의 경우에는 당해 유치원장을 겸할 수 있음 나. 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없음. 다만, 학교의 장은 예외로 함 다. 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없음
------------------	---



참 고 사 항	5. 정관 작성 시 기재내용(「사립학교법」 제10조) 가. 목적 나. 명칭 다. 설치·경영하고자 하는 사립학교의 종류와 명칭 라. 사무소의 소재지 마. 자산 및 회계에 관한 사항바. 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 기본 재산 확보 (2) 수익용 기본재산은 그 총재산의 가액을 기준으로 연간 수익이 발생하여야 함 ※ 붙임: 학교법인 설립허가 신청서 서식 1부
------------------	--

학 교 법 인 설 립 허 가 신 청 서							
신청인	설 립 대표자	①성 명	(한자 :)				
		②주민등록번호					
		③주 소					
		④전화번호	사무실(), 자 택()				
신 청 내 용	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」 제2조 제3항에 따라 학교법인설립허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 날인) 서울특별시교육감 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				



55) 학교법인 합병 인가 신청

민원 내용	유·초·중·고등학교를 설치·경영하는 학교법인이 합병을 하고자 인가 신청하는 민원			
민원인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	전자문서, 방문, 우편	구비서류	붙임 신청 공문 서식 참조
행정 기관	처 리 과	해당부서	공부대조	법인대장, 법인임원대장
	최종결재	교육감	처리기간	20일
	관련근거	「사립학교법」 제36조 및 같은 법 시행령 제16조		
처리 과정	이사회 심의, 의결 → 합병인가 신청 → 서류 및 내용 검토(교육청) → 합병인가(교육청) → 합병등기(법인)			
참 고 사 항	1. 합병 절차의 적합(「사립학교법」 제36조) 가. 합병 이유의 타당성 1) 교육목적의 실현에 적합하여야 되고, 2) 양 법인의 합의가 정당하여야 함 나. 이사 정수의 3분의 2이상 동의(합병 동의를 입증하는 각 학교법인의 이사회 회의록 사본에 의함) 다. 합병으로 인하여 새로이 선임된 임원 상호간의 관계에 있어서 법 제21조 제2항 및 제4항에 저촉되어서는 안됨. ※ 「사립학교법」 제21조(임원선임의 제한) ① 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간의 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과해서는 안됨 ② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함 ※ 「민법」 제777조에 의한 친족 관계의 범위 ① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③ 배우자 2. 학교법인 소유재산을 설립자에게 환원시켜 주기 위한 합병이 아니어야 함 ※ 붙임: 학교법인 합병인가 신청 공문 서식 1부			

학교법인○○학원

수신자 서울특별시교육감

(경유)

제목 학교법인 합병 인가 신청

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

학교법인○○학원이사장

담당	사무국장	이사장
협조자		
시행 ○○○-○○○(. . .)		접수
우 000-000 주소		/ http://
전화 000-000-0000	전송 000-000-00 / 00	@0000.net / 공개



56) 학교법인 해산 인가 신청

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

처리기간
21일

57) 학교법인 정관 변경 보고

민원 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 정관 변경을 보고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	전자문서, 방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 공문 참조
행 정 기 관	처 리 과	학교지원과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	30일
	관련근거	「사립학교법」 제45조		
처리 과정	이사회회의결(법인) → 관할청 보고(법인) → 서류 검토(교육청) → 정관변경 회신 또는 시정명령(교육청) → 시정 및 변경 후 보고(법인)			
참 고 사 항	1. 목적·명칭·위치 등 정관 변경 사유가 타당하여야 함 2. 이사회회의 의결(「사립학교법」 제45조) 학교법인의 정관의 변경은 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 회의결을 거쳐 14일 이내에 교육감에게 보고하여야 함 3. 시정·변경 명령: 변경 보고된 정관내용이 법령을 위반한 경우 30일 이 내에 시정 또는 변경 통보 4. 시정 또는 변경 명령을 받은 학교법인은 지체 없이 이를 시정하거나 변경하고 그 사실을 교육감에게 보고 ※ 붙임: 학교법인 정관변경 보고 공문 서식 1부.			

학교법인 ○○학원

수신자 서울특별시교육감(학교지원과장)
(경유)

제목 학교법인 정관 변경 보고

우리 법인의 정관을 붙임과 같이 변경하고자 0000.00.00.자 이사회 의결 후 「사립학교법」 제45조에 따라 보고합니다.

- 붙임 1. 정관 변경 사유서 1부
2. 신·구조문 대비표 1부.
3. 변경사항이 반영된 정관 1부.
4. 이사회 회의록 사본 1부.
5. 관련 증빙자료 1부(관할청 등의 인·허가를 요하는 사항에 대한 정관변경 시). 끝.

학교법인 ○○학원이사장

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



58) 학교법인 임원취임 승인 신청

민원 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 임원 취임에 대한 승인을 얻기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	전자문서, 방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 공문 참조
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	학교지원과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	7일
	관련근거	「사립학교법」 제20조 학교법인 정관		
처리 과정	이사회 의결(법인) → 임원선임 승인신청(법인) → 서류 검토(교육청) → 임원 선임 승인(교육청)			
참 고 사 항	1. 임원 선임의 제한(「사립학교법」 제21조) 저촉여부 가. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성. 나. 각 이사 상호간에 아래의 관계에 있는 자가 4분의 1을 초과하여서는 안됨. ※ 「민법」제777조(친족관계) ① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③ 배우자 다. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 3년 이상의 교육 경력이 있는 자라야 함. 라. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 함			

참 고 사 항	2. 임원이 될 수 없는 자(「사립학교법」 제22조) 가. 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 해당자 나. 제20조의2에 의하여 임원취임 승인이 취소된 자로서 10년이 경과하지 아니한 자 다. 제54조의2의 규정에 의한 해임 요구에 의하여 해임된 자로서 6년이상 경과하지 아니한 자 라. 제61조의 규정에 따라 파면된 자로 10년이 경과하지 아니한 자 마. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 자 3. 임원의 겸직 금지(「사립학교법」 제23조) 가. 이사장: 당해 법인이 설치·경영하는 사립학교의 장 겸직금지 나. 이사(이사장 포함): 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 교원 기타 직원 겸직금지(학교장 예외) 다. 감사: 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원 포함) 겸직금지 4. 이사회 회의록의 적정여부 검토 가. 이사회 소집의 적정 여부(「사립학교법」 제17조) 나. 의사 정족수 및 의결 정족수 적정 여부(「사립학교법」 제18조) 5. 기타사항 가. 겸직허가(「국가공무원 복무규정」 제26조) - 공무원 및 국영기업체 임직원, 사립학교 교직원인 경우: 당해 기관의 장 ※ 붙임: 학교법인 임원취임 승인 신청서 서식 1부
------------------	---



임원(이사·감사)취임 승인 신청서

연 번	직	성 명	소 속	주민등록번호	현 주소	임기 (사회적결 가중)	전임 임원 내역		신·중임 여부	교육 경력 (연수)	친족 관계 여부
					기준등록지		성명	임기			
1											
2				-							
3											
4											

※ 작성 내용이 많을 경우에 별지로 작성 가능

- 첨부서류
1. 친구대조표 1부 (신임·중임 공통)
 2. 취임승낙서 1부 (신임·중임 공통)
 3. 각서 1부 (신임·중임 공통)
 4. 성범죄경력 조회서 (신임·중임 공통)
 5. 이력서 1부 (신임, 중임은 이력에 변동이 있는 경우)
 6. 겸직허가(동의)서 1부 (해당이 있는 경우)
 7. 교육경력증명서 1부 (해당이 있는 경우)
 8. 법인 이사회 회의록 1부 (신임·중임 공통)
 9. 개방이사추천위원회 회의록 1부 [개방이사(감사) 선임 시]
 10. 등기사항 전부증명서 말소사항 포함 1부 [개방이사 선임 시]
 11. 사임서 1부 (사임인 경우)

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

학교법인 ○○학원 이사장 (인)

서울특별시교육감 귀하

59) 학교법인 기본재산처분허가 신청				
민원 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 처분하기 위하여 허가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	전자문서, 방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 공문 참조
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	학교지원과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	14일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조		
처리 과정	처분허가 신청(법인) → 서류 검토(교육청) → 처분허가(교육청) → 처분결과 보고(법인)			
참 고 사 항	1. 처분할 수 없는 재산의 범위(「사립학교법 시행령」 제12조) 가. 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교육에 직접 사용되는 재산으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 것 ① 교지 ② 교사(강당 포함) ③ 체육장(실내체육장 포함) ④ 실습 또는 연구시설 ⑤ 기타 교육에 직접 사용되는 시설 설비 및 교재·교구 ※ 교육환경개선을 위하여 교지의 전부와 교육용 기본시설의 일부를 확보한 후 학교를 이전하거나, 본교와 분교를 통합하고자 하는 경우로서 이전 또는 통합으로 용도가 폐지되는 위의 교지 및 체육장은 처분이 가능하며 이 경우에는 당해 부동산의 명도일을 학교위치의 변경 인가일 후로 하는 조건이어야 함. 2. 현재 유지관리상의 어려움이 있어도 장래 수익금이 안정적으로 확보될 수 있는 경우와 주위 환경, 규모 등 여러 가지 상황으로 보아 장래성이 있다고 판단될 경우에는 허가되지 않음 3. 처분사유의 적정성 4. 재산의 재공부 정리 부합여부 5. 이사회 의결의 적정성 ※ 붙임: 학교법인 기본재산 처분허가 신청 공문서식 1부			



학교법인 ○○학원

수신자 서울특별시교육감(학교지원과장)

(경유)

제목 학교법인 기본재산 처분 허가 신청

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

붙임 1. 재산 처분허가 신청서 1부.(재산처분 신고서 1부)

2. 처분사유서 1부.

3. 처분대금 사용계획서 1부.

4. 감정평가서 2부.

5. 이사회회의록 사본 1부.

6. 기타 증빙서류 1부. 끝.

(※「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 수용의 경우에는 관련 공문서 사본 첨부)

학교법인○○학원이사장

담당

사무국장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 000-000 주소

/ http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

60) 학교법인 기본재산 용도변경허가 신청				
민원 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 용도 변경하기 위하여 허가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	전자문서, 방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 공문 참조
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	학교지원과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	14일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조		
처리 과정	용도변경 허가 신청(법인) → 서류 검토(교육청) → 변경허가(교육청)			
참 고 사 항	1. 기본재산의 용도변경에 따른 사유 등이 타당하여야 함. 가. 기본재산에 대한 용도변경 사유가 타당하며 이사회의 의결을 거쳐야 함 나. 교육목적에 직접 사용되는 기본재산이 아니어야 함 2. 용도변경 허가 신청 시 이사회 의결 3. 용도변경 후 기본재산 보유기준의 부합여부 확인 ※ 붙임: 학교법인 기본재산 용도변경 허가신청 공문서식 1부			



학교법인 ○○학원

수신자 서울특별시교육감(학교지원과장)

(경유)

제목 학교법인 기본재산 용도변경 허가 신청

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

- 붙임 1. 기본재산 용도변경 (및 처분)허가 신청서 1부
2. 용도변경 사유서 1부.
3. 용도변경대상 재산명세서 1부.
4. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

학교법인○○학원이사장

담당

사무국장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 000-000 주소

/ http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

61) 학교법인 기본재산 담보 및 차입허가 신청				
민원 내용	고등학교 이하를 설치·경영하는 학교법인의 기본재산을 담보로 제공하여 기재 허가를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	전자문서, 방문, 우편	구비서류	붙임 신청서 공문 서식 참조
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	학교지원과	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	14일
	관련근거	「사립학교법」 제28조 및 같은 법 시행령 제11조 「사학기관 재무회계 규칙」 제8조		
처리 과정	허가 신청(법인) → 서류 검토(교육청) → 담보 및 차입허가(교육청) → 담보제공 및 차입금 상환보고(법인)			
참 고 사 항	1. 담보에 제공할 수 있는 경우 가. 교육목적에 직접 사용하는 재산이 아닐 것 나. 학교법인의 채무가 아닌 다른 사람(법인)의 채무를 담보하기 위한 것이 아닐 것 다. 차입금 상환이 확실하며 담보제공으로 인하여 학교운영 등 목적 달성에 지장이 없다고 판단되는 것 2. 차입할 수 있는 경우 가. 학교법인 운영상의 불가피한 사유가 있으며 상환재원이 있는 때에 한함 나. 당해 법인의 업무에 속하는 회계와 당해 법인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계에 충당하기 위한 때에만 가능 ※ 붙임: 학교법인 기본재산 용도변경 허가신청 공문서식 1부			



학교법인○○학원

수신자 서울특별시교육감(학교지원과장)
(경유)

제목 학교법인 장기차입 허가 신청

우리 법인의 기본재산을 「사립학교법」 제28조 제1항 및 「사학기관 재무·회계 규칙」 제8조 제2항에 따라 불임과 같이 담보로 제공하고 차입허가를 신청하니, 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 담보제공 및 차입허가 신청서 1부.
2. 담보제공 재산목록 1부.
3. 이사회 회의록 사본 1부(이사회 소집통지 내부결재 문서 및 영수증 첨부). 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

6. 학 원

62) 학원설립·운영등록 신청	287
63) 학원설립·운영자 변경 등록 신청	290
64) 학원 변경등록 신청	293
65) 학원 휴원(폐원) 신고	295
66) 학원설립·운영 조건부 등록 신청	297
67) 학원의 시설·설비 완성 보고	300
68) 학원운영 사실확인원 신청	302
69) 학원운영 휴원 사실확인원 신청	304
70) 학원운영 폐원 사실확인원 신청	306
71) 학원운영자 사실확인서 신청	308
72) 학원설립자 변경 사실확인원 신청	310
73) 학원강사 사실확인서 신청	312



62) 학원 설립·운영등록 신청

민원 내용	자연인 또는 법인이 일정한 요건과 시설을 갖추어 학원을 설립·운영하고자 등록 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	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(해당부서) → 결재(해당부서)→ 결과회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 설립·운영 등록신청서 서식 1부.			

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

학원설립·운영등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

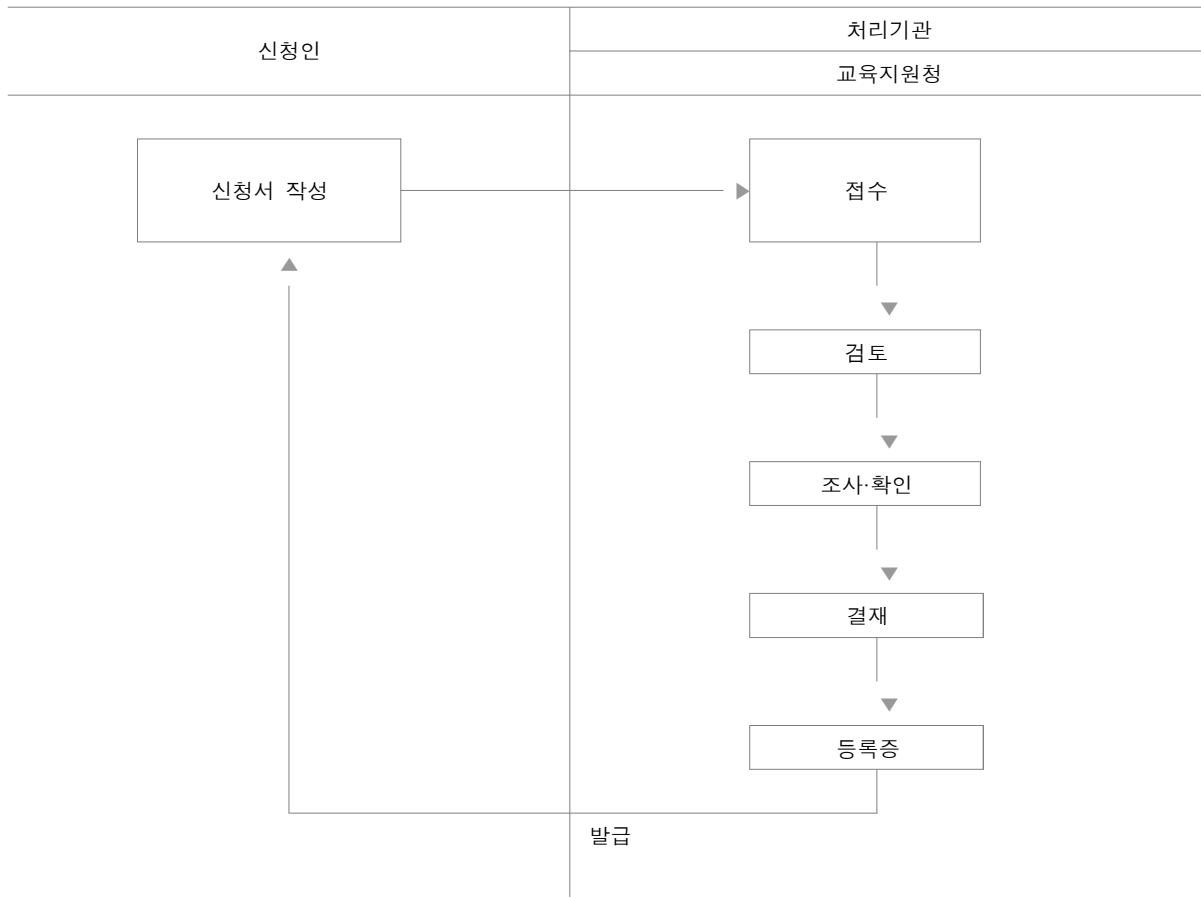
(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간	8일	
설립자	성명	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호			
		한자				
	등록 기준지					
	주소	(전자우편:)				
신청 내용	목적					
	명칭					
	위치	(전화번호:)				
	학원의 종류 및 교습과정	학원의 종류	교습과정			
	정원					
	강사명단					
	교습비등					
	시설·설비					
	개강 예정 연월일					
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 전단 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 학원 설립·운영의 등록을 위와 같이 신청합니다.						
				년	월	일
신청인(설립자)				(서명 또는 인)		
○○교육지원청 교육장 귀하						
신청인(설립자) 제출서류	1. 원칙 1부 2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서 1부(「전기사업법 시행령」 제42조의3제4항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출합니다) 3. 학원 시설평면도 1부 4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본 각 1부(학원 설립자가 법인인 경우만 제출합니다) 5. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류				수수료 없음	
	담당공무원 확인사항	1. 학원의 건축물대장 등본(일반/집합) 2. 설립자가 개인의 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서				
행정정보 공동이용 동의서						
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.						
신청인(설립자)				(서명 또는 인)		
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]						



처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



63) 학원설립 · 운영자 변경 등록 신청				
민원 내용	자연인 또는 법인이 기 설립하여 등록한 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	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	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(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 설립 운영자 변경 등록 신청서 서식 1부.			



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

학원설립·운영자 변경등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

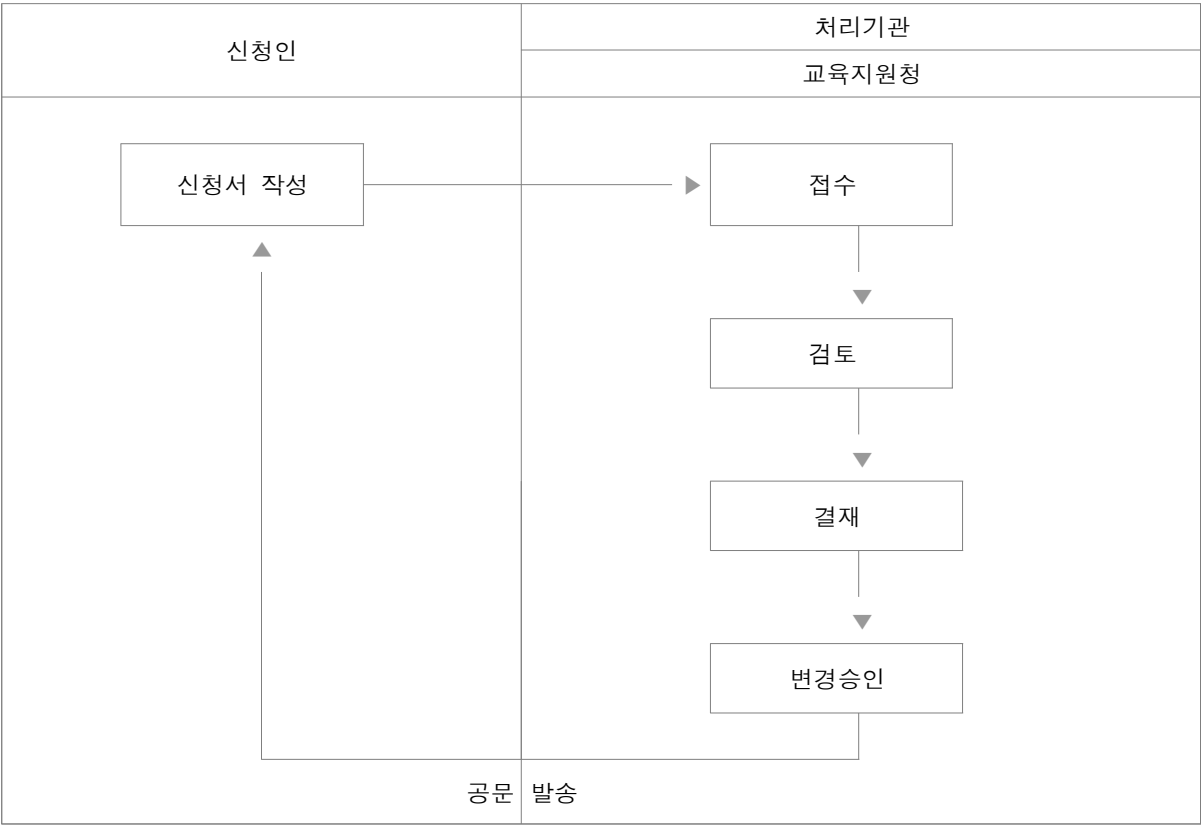
(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간	7일	
인계자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호			
		한자				
	주 소	(전화번호:)				
인수자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호			
		한자				
	등록기준지	(전자우편:)				
	주 소	(전화번호:)				
학 원 명				등록번호:		
학원위치						
변경 사유:						
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조제1항 후단 및 같은 법 시행령 제7조제1항에 따라 학원설립·운영자의 변경등록을 위와 같이 신청합니다.						
년 월 일 신청인(대표자) (서명 또는 인)						
○○교육지원청 교육장 귀하						
신청인(대표자) 제출서류	1. 인계자가 자필 서명한 계약서 등 인계자의 의사를 증명할 수 있는 서류. 다만, 상속으로 인한 설립·운영자 변경의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류로 갈음합니다. 2. 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류				수수료 없음	
담당 공무원 확인사항	1. 인수자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 인수자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서					
행정정보 공동이용 동의서						
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 위의 담당 공무원 확인사항 제1호를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.						
신청인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)						
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]						

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.





64) 학원 변경등록 신청

민원 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 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	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(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 변경 등록 신청서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 11. 30.>

학원 변경등록신청서

제출서류

- 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서(「전기사업법 시행령」 제42조의 3제4항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원이 위치를 변경하는 경우만 제출) 1부
- 학원 시설평면도(위치 또는 시설·설비를 변경하는 경우만 제출) 1부
- 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류(위치를 변경하는 경우만 제출)

접수번호: 접수일: 처리기간: 7일

1. 신청인 정보

설립·운영자

이름:

주민등록번호:

(법인등록번호)

주소:

(연락처:

)

2. 신청내용

학원명:

등록번호:

위치:

(연락처:

)

변경사유

변경사항

변경 전:

변경 후:

3. 서명 및 날인

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

년 월 일

신청인(학원설립·운영자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

담당공무원 확인사항

- 학원 건축물대장 등본(일반/집합)

처리 절차

신청서 작성

→

접 수

→

검 토

→

결 재

→

변경승인

→

공문발송

신청인

처리기관
교육지원청

처리기관
교육지원청

처리기관
교육지원청

처리기관
교육지원청

처리기관
교육지원청

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



65) 학원 휴원(폐원) 신고

민원 내용	학원 원칙에 규정된 휴강일을 제외하고 계속해서 1개월 이상 휴원하고자 하거나 학원을 폐원할 때 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	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(해당부서) → 결재 → 결과 회신 또는 수리(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 휴(폐)원 신고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2019. 1. 10.>

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			
수수료 없음			
※ 참고사항			
「부가가치세법」 제8조제6항에 따른 휴업 또는 폐업 신고를 하기 위해 같은 법 시행규칙 별지 제9호서식의 휴업(폐업)신고서를 함께 제출할 수 있습니다. 이 경우 관할 교육장이 해당 신고서를 관할 세무서장에게 송부해 줍니다.			
- 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하시겠습니까? 예 ☐ 아니오 ☐ 신고인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)			
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)			



66) 학원설립·운영 조건부 등록 신청

민원 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	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	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(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 및 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원 설립·운영 조건부 등록신청서 서식 1부.			

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

학원설립 · 운영 조건부등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호		접수일	처리기간	7일
설립자	성명	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호	
		한자		
	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.

의
에
고

신청인(설립자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인 (설립자) 제출서류	1. 원칙 1부 2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서 1부(「전기사업법 시행령」 제42조의3제4항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출합니다) 3. 학원 시설평면도 1부 4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본 각 1부(학원 설립자가 법인인 경우만 제출합니다) 5. 시설·설비계획서 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있습니다) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인(설립자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

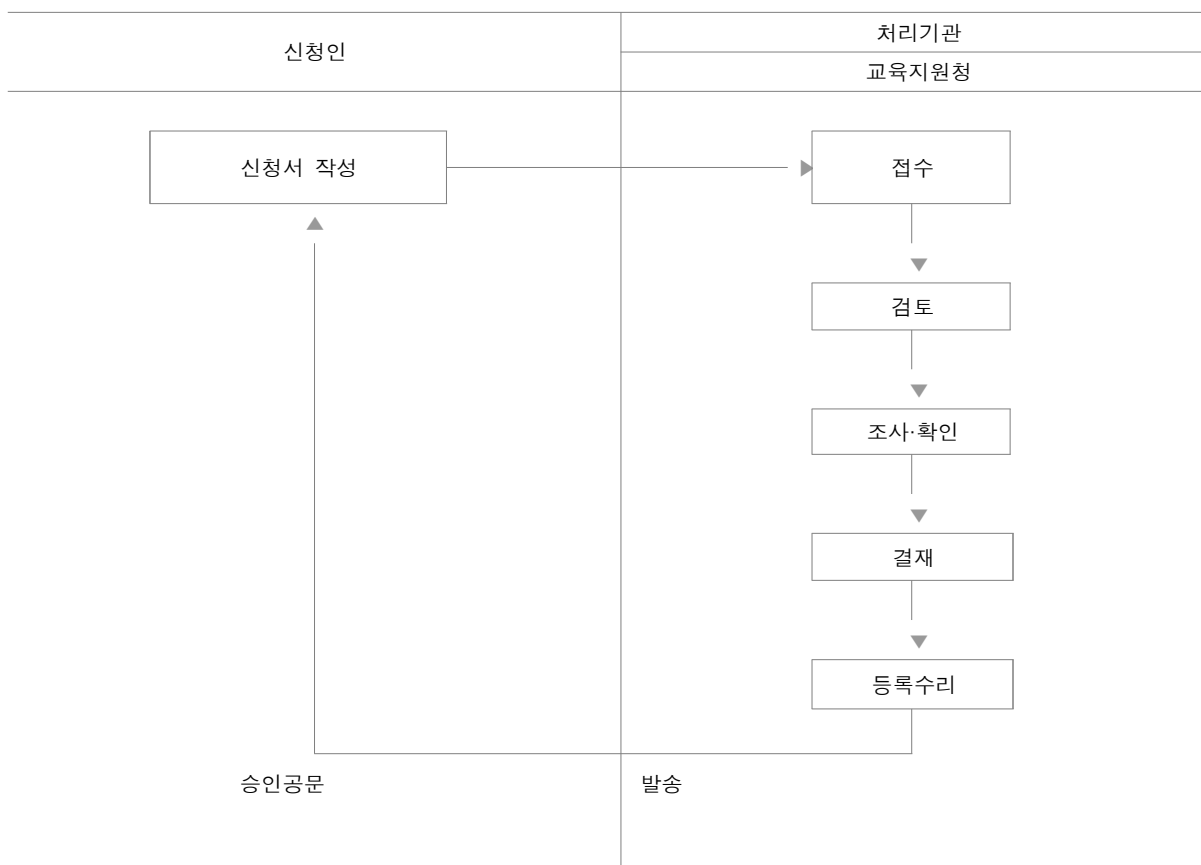


민원편람

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



67) 학원의 시설·설비 완성 보고				
민원 내용	학원 설립의 조건부 등록을 받은 자가 일정한 기간 내에 시설·설비 등을 완성하고 그 결과를 보고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	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(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 등록증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원시설·설비 완성 보고서 서식 1부. 끝.			



민원편람

■ 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)				
처 리 절 차					
보고서 작성	→ 접수	→ 검토	→ 조사 확인	→ 결재	→ 등록증 발급
보고인	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	
210mm×297mm[백상지 80g/㎡]					

68) 학원운영 사실확인원 신청				
민원 내용	현재 학원을 운영하는 자가 이를 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원운영 사실 확인원 서식 1부. 끝.			



제 - - 호

학 원 운 영 사 실 확 인 원

학 원 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

한 자 :

위 사람은 년 월 일 부터

년 월 일 현재까지 학원을 운영하고 있음을 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

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



제 - - 호

학 원 운 영 휴 원 사 실 확 인 원

학 원 명 :
주 소 :
주민등록번호 :
성 명 :
한 자 :

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

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

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



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 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

71) 학원운영자 사실확인서 신청				
민원 내용	학원을 운영하였거나 운영하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청)→ 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원운영자 사실 확인서 서식 1부. 끝.			



민원편람

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

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



제 - - 호

학 원 설 립 자 변 경 사 실 확 인 원

학 원 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

한 자 :

위 사람은 년 월 일 부터

년 월 일 까지 학원을 운영하고 있음을 확인함.

20 . . .

○○교육지원청

담당부서	
담 당 자	
전화번호	

73) 학원강사 사실확인서 신청				
민원 내용	학원에서 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사도교육청, 교육지원청 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「공무원보수규정」 제8조		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 학원강사 사실확인서 신청 서식 1부. 끝.			



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

7. 교습소 · 교습자

74) 교습소 설립·운영 신고	311
75) 교습소 변경 신고	313
76) 교습소 휴소(폐소) 신고	315
77) 교습소 운영자 사실 확인서 신청	317
78) 개인과외교습자 신고	319
79) 개인과외교습자 변경신고	322
80) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청	324
81) 개인과외교습자 사실 확인서 신청	326



74) 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 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	8일
	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(해당부서)→ 결재 → 결과 회신 및 신고증명서 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 설립·운영 신고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2016.4.20.>

교습소설립·운영신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

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



75) 교습소 변경 신고

민원 내용	기 신고한 교습소의 위치, 교습과목 등을 변경하고자 신고하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
담당공무원확인 민원인제출생략			건축물대장	
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	8일
	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(해당부서) → 결재 → 결과 회신 및 신고증명서 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 교습소 변경 신고서 서식 1부.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2016.11.30.>										
교습소 변경신고서										
※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.										
접수번호		접수일								
		처리기간 3일								
교습자	성명 (e-mail :)		주민등록번호							
	교습소명		신고번호							
	위치 (전화번호:)									
교습과목										
항목	기존 신고내용	변경내용	변경 사유							
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제1항 후단 및 같은 법 시행령 제14조에 따라 위와 같이 교습소 신고사항을 변경하고자 신고합니다.										
년 월 일										
신고인(교습자)										
(서명 또는 인)										
○○교육지원청 교육장 귀하										
신고인(교습자)	1. 교습소 시설평면도 1부		수수료 없음							
제출서류	2. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부									
담당 공무원 확인사항	건축물대장(일반/집합)									
행정정보 공동이용 동의서										
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.										
신청인(교습자)										
(서명 또는 인)										
처 리 절 차										
변경신고서 작성	→	접수	→	검토	→	현장조사 확인	→	결재	→	변경 통보
신고인		처리기관 (교육지원청)		처리기관 (교육지원청)		처리기관 (교육지원청)		처리기관 (교육지원청)		
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]										



76) 교습소 휴소(폐소) 신고

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

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

교습소 []휴소 신고서 []폐소

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	1일
교습소명			신고번호
교습장소	(전화번호)		
교습과목			
교습자	성명	주민등록번호	
	주소	(전화번호:)	
수강생 현황	현원	비 고	
() 휴소	기간		
	사유		
() 폐소	연월일		
	사유		
수강생에 대한 조치			
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제9항에 따라 위와 같이 교습소의 휴소/폐소를 신고합니다. 년 월 일 신고인(교습자) (서명 또는 인) ○○교육지원청 교육장 귀하			
수수료 없음			
※ 참고사항 「부가가치세법」 제8조제6항에 따른 휴업 또는 폐업 신고를 하기 위해 같은 법 시행규칙 별지 제9호서식의 휴업(폐업)신고서를 함께 제출할 수 있습니다. 이 경우 관할 교육장이 해당 신고서를 관할 세무서장에게 송부해 줍니다. - 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하시겠습니까? 예 ☐ 아니오 ☐ 신고인(교습자) (서명 또는 인)			

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



77) 교습소 운영자 사실확인서 신청

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

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



78) 개인과외교습자 신고

민원 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 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	5일
	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(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 신고서 서식 1부.			

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

개인과외교습자신고서

제출서류

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

(앞쪽)

접수번호: 접수일: 처리기간: 3일

1. 신고인 정보

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

2. 신고내용

교습과목	초등 학교	중 학교	고등학교	비고
교습과목 및 교습비등	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)	
	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)	

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

교습장소

3. 서명 및 날인

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

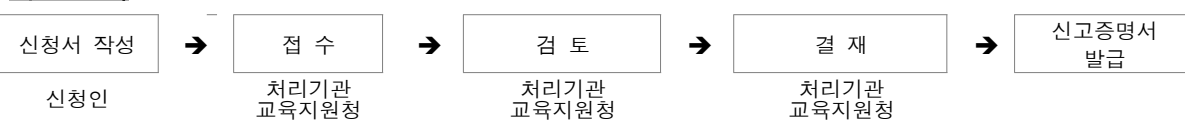
년 월 일

신고인(개인과외교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



(뒤쪽)

※ 교습과목 및 교습비등

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

79) 개인과외교습자 변경신고

79) 개인과외교습자 변경신고				
민원 내용	기 신고한 개인과외교습자의 주소, 교습과목을 변경하고자 신고하는 민원			
민 원 인	접수처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	5일
	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(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 변경신고서 서식 1부.			



■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의5서식] 나이스대국민서비스(www.neis.go.kr)
<개정 2016.11.30.> 에서도 신청할 수 있습니다.

개인과외교습자 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일		처리기간 1일	
신고인	성명			주민등록번호	
	주소				
	신고번호				
항목	기존 신고사항	변경사항	변경 사유		
* 주소지가 변경된 경우에는 변경된 주소지를 관할하는 교육장에게 신고해야 합니다.					
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제1항 후단 및 같은 법 시행령 제16조의2제2항에 따라 위와 같이 개인과외교습자 변경사항을 신고합니다.					
년 월 일 신고인(개인과외교습자) (서명 또는 인)					
○○교육지원청 교육장 귀하					
신고인 (개인과외교습자) 제출서류	1. 개인과외교습자 신고증명서 2. 변경사항을 증명할 수 있는 서류				수수료 없음
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]					

80) 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청				
민원 내용	기 교부 받은 신고증명서를 분실하거나 못쓰게 된 경우에 신청하는 민원			
민 원 인	접수처	교육지원청	수수료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	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(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신 또는 신고필증 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청서 서식 1부.			



민원편람

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의4서식] <개정 2016.11.30.>

개인과외교습자 신고증명서 재발급신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 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 개인과외교습자 신고증명서의 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	

처리절차		
재발급신청서 작성	→	접수 및 검토
신청인	→	재교부
	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 종질지(80g/㎡)]		

81) 개인과외교습자 사실확인서 신청

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



민원편람

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

8. 평생교육

82) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청	337
83) 평생교육시설의 설치신고	339
84) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고	342
85) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청	345
86) 학력인정시설 지정 신청	347
87) 장애인 평생교육시설 등록 신청	350



82) 학교형태의 평생교육시설 등록 신청

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

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

학교형태의 평생교육시설 등록신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	10일						
신청인 (대표자)	성명(기관명) 주소	주민등록번호 전화번호								
신청내용	명칭									
	목적									
	위치									
	교육과정 편성 ※ 교육과정 편성표로 같음함									
	경비와 시설의 유지방법 ※ 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서로 같음함									
	시설·설비 ※ 시설·설비 현황표로 같음함									
	개설예정일									
「평생교육법」 제31조제1항, 같은 법 시행령 제26조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제1항에 따라 학교형태의 평생교육시설 등록을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) ○○교육지원청교육장 귀하										
신청인 (대표자) 제출서류	1. 운영규칙 1부 2. 교육과정 편성표 1부 3. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 1부 4. 시설·설비 현황표 1부 5. 시설배치도 1부 6. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부 7. 학교형태의 평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부			수수료 없음						
담당 공무원 확인사항	1. 건축물대장 등본 2. 토지대장 등본									
처리절차										
신청서 작성	➔	접수 및 검토	➔	결 제	➔	등록증 작성	➔	대장 기재	➔	교 부
신청인		교육지원청		교육지원청		교육지원청		교육지원청		

210mm×297mm[보존용지(1종) 70g/㎡]



83) 평생교육시설의 설치신고

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

민원 내용	「평생교육법」에 의한 평생교육시설의 설치(원격, 사업장 부설, 시민사회 단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련) 신고하는 민원			
민원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법」 제33조제2항, 제35조제2항, 제36조제3항, 제37조제3항, 제38조제3항, 같은 법 시행령 제49조제1항, 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항, 같은 법 시행규칙 제17조제1항		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 신원조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 원격 평생교육시설: 정보통신 매체를 이용하여 10명 이상의 특정 또는 불특정 다수인 에게 화상 또는 인터넷 강의를 통한 지식, 기술, 기능 및 예능에 관한 평생교육 실시 ○ 사업장 부설 평생교육시설: 종업원 100명 이상인 사업장의 경영자가 당해 사업장의 고객 등을 대상으로 하여 평생교육시설 운영 ○ 시민사회단체 부설 평생교육시설 - 법인인 시민사회 단체 - 법령에 의하여 주무관청에 등록된 시민사회 단체 - 회원의 수가 300명 이상인 시민사회 단체로서 일반시민을 대상으로 평생교육 시설 운영 ○ 언론기관 부설 평생교육시설 1. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 등록한 일간신문·주간신문·인터 넷신문 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·인력 개발 사업 관련 평생교육시설: 지식 정보의 제공 사업, 교육훈련 및 연구 용역 사업, 교육위탁 사업, 교육훈련기관의 경영진단 및 평가 사업, 교육 자문 및 상담 사업, 교수·학습프로그램의 개발 및 공급 사업 등을 1년 이상 경영한 실적이 있는 자로 서 자본금 또는 자산이 3억 이상이고, 전문인력 5명 이상을 확보하고 있는 법인이 교육 훈련을 통한 인력개발이 주된 내용으로 하는 지식·인력 개발 사업을 위해 평생교육시설 운영 ※ 붙임: 평생교육시설 신고서 서식 1부			

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

평생교육시설 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	10일
신고인 (대표자)	성명 (기관명)	주민등록번호		
	주소	전화번호		
신고내용	구분	☐ 원격 ☐ 사업장부설 ☐ 시민사회단체 부설 ☐ 언론기관 부설 ☐ 지식·인력개발사업 관련		
	명칭			
	목적			
	위치			
	전화번호			
	시설·설비	※ 시설·설비 현황표로 같음함		
	개설예정일			
「평생교육법」 제33조제2항(또는 제35조제2항, 제36조제3항, 제37조제3항, 제38조제3항), 같은 법 시행령 제49조제1항(또는 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 같은 법 시행규칙 제17조제1항에 따라 위와 같이 원격(사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련) 평생교육시설 설치를 신고합니다. 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) ○○교육지원청교육장 귀하				
첨부서류	뒤쪽 참조		수수료 없 음	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]



(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차



신고인

처리기관 : 교육지원청(평생교육업무 담당부서)

84) 평생교육시설의 설치자 지위 승계 신고

(원격, 사업장부설, 시민사회 단체부설, 언론기관부설, 지식·인력 개발사업 관련)

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



민원편람

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

평생교육시설 설치자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	10일
신고기관	명칭		전화번호	
	주소			
신고내용	구분	☐ 학교형태 ☐ 원격 ☐ 사업장부설 ☐ 시민사회단체 부설 ☐ 언론기관 부설 ☐ 지식·인력개발사업 관련		
	인계자	성명(법인명) (한자)		
		주민등록번호	전화번호	
		주소		
	인수자	성명(법인명) (한자)		
		주민등록번호	전화번호	
		주소		
	승계사유			
	「평생교육법 시행령」 제49조제4항(또는 제26조제1항, 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 같은 법 시행규칙 제17조제6항에 따라 위와 같이 원격(학교형태, 사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련) 평생교육시설 설치자의 지위승계를 신고합니다. 년 월 일 신고인 인계자 (서명 또는 인) 인수자 (서명 또는 인) ○○교육지원청교육장 귀하			
	첨부서류	뒤쪽 참조		수수료 없 음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차



신고인

처리기관 : 교육지원청(평생교육업무 담당부서)



85) 평생교육시설 강사사실 확인서 신청

민원 내용	평생교육시설에서 강사로 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력사항을 증명받기 위하여 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	사도교육청, 교육지원청, 각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스	구비서류	본인 확인이 가능한 신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	교육지원청	공부대조	NEIS
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「평생교육법」 제22조		
처리 과정	1. NEIS발급: 접수 → 전자인증 → 관인 날인 및 교부(민원인) 2. 수기발급: 접수 → 공부 대조 및 증명서 작성(교육지원청) → 이송(민원부서) → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 평생교육시설 강사사실 확인서 서식 1부. 끝.			

발급번호 :					
평생교육시설강사사실확인서					
인 적 사 항	성명	한글		주민등록 번호	-
	주소				
	연락처				
경력 사항	근무기간		학원명	담당과목	
	부터	까지			
근무 연한					
용도					
20 . . .					
○○교육지원청					
담당부서					
담당자					
전화번호					



86) 학력인정시설 지정 신청				
민원 내용	「평생교육법」 제31조 제2항, 제5항 및 같은 법 시행령 제28조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조 제1항의 규정에 의하여 학력인정 평생교육시설로 지정을 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	법인등기부등본
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육과	공부대조	
	최종결재	교육감	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(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 학력인정 시설 지정 등록 범위 및 설치 기준 1. 교육과정: 중학교 3년제 및 고등학교 3년제에 준하는 각종학교의 설립·운영 기준과 동등 이상이 되어야 함 2. 체 육 장: 기준면적은 350제곱미터 이상으로 하되, 이에 상응하는 규모의 옥내 체육장으로 갈음할 수 있음 3. 학 칙: 정규 중·고등학교 학칙을 준용함 ※ 붙임: 학력인정 시설 지정 신청서 서식 1부.			

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

학력인정시설 지정신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	13일
------	------	------	------	-----

신청인 (대표자)	기관명	설립일
	대표자	사업자등록번호
	주소	전화번호

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

「평생교육법」 제31조제2항·제5항, 같은 법 시행령 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조 제1항에 따라 위와 같이 학력인정시설의 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

() 교육감 귀하

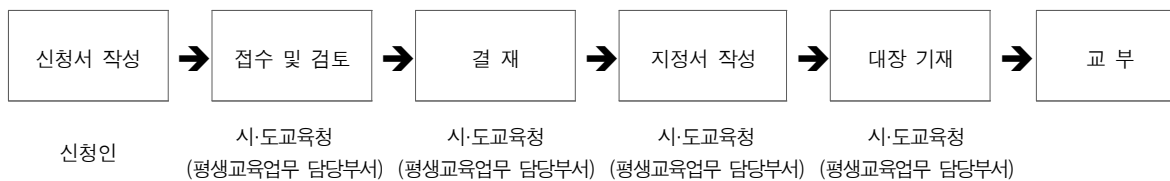
210mm×297mm[보존용지 70g/㎡]



(뒤 쪽)

신청인(대표자) 제출서류	1. 운영규칙 1부 2. 교육과정 편성표 및 교원의 정수표 각 1부 3. 필요한 경비의 조달계획서 1부 4. 시설현황 및 확충계획서 1부 5. 교구와 그 밖의 설비 현황 및 확충계획서 1부 6. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부 7. 지적도 및 위치도 각 1부 8. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부 9. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인의 등기사항증명서	

처리절차



87) 장애인평생교육시설 등록 신청				
민원 내용	장애인평생교육시설을 등록하고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	교육지원청	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	신청서 구비서류와 같음
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	평생교육건강과	공부대조	
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	10일
	관련근거	「평생교육법」 제20조의2제2항, 같은 법 시행령 제12조의2제2항, 「서울특별시 장애인평생교육시설 시설·설비 및 등록 기준 고시」 제3조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 신원조회(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 장애인 평생교육시설 등록신청서 서식 1부			



■ 서울특별시 장애인평생교육시설 시설·설비 및 등록 기준 고시(2018.9.14.) [별지서식]

장애인평생교육시설 등록신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	10일
신청인 (대표자)	성명 (기관명)	생년월일		
	주소	전화번호		
신청내용	명칭			
	구분	☐ 1. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 발달 장애인만을 대상으로 운영하려는 장애인평생교육시설 ☐ 2. 제1호에 해당하지 아니하는 장애인평생교육시설		
	유형	☐ 원격 ☐ 사업장부설 ☐ 시민사회단체 부설 ☐ 언론기관 부설 ☐ 지식·인력개발사업 관련 ☐ 학교형태		
	목적			
	위치			
	전화번호			
	교육과정 편성내역	※ 교육과정 편성표로 같음함		
	경비와 시설 의 유지방법	※ 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서로 같음함		
	시설·설비 설치내역	※ 시설·설비 현황표로 같음함		
개설예정일				
「평생교육법」 제20조의2제2항, 같은 법 시행령 제12조의2제2항 및 「서울특별시 장애인평생교육시설 시설·설비 및 등록 기준 고시」 제3조에 따라 장애인평생교육시설 등록을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) () 교육감(장) 귀하				
첨부서류	뒤쪽 참조			수수료 없 음
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]				

신청인 (대표자) 제출서류	1. 운영규칙 1부 2. 교육과정 편성표 1부 3. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 1부 4. 시설·설비 현황표 1부 5. 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 1부 12. 장애인평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 임대차 계약서의 사본 1부 13. 장애인편의시설 현황표 1부
담당 공무원 확인사항	1. 개인인 경우 주민등록표 초본 2. 법인인 경우 등기사항 증명서 3. 건축물대장 등본 4. 토지대장 등본

행정정보 공동이용 동의서

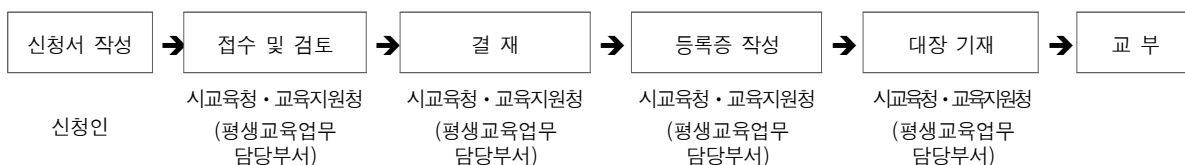
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

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

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차





9. 대안교육

88) 대안교육기관 등록 신청	353
89) 대안교육기관 변경등록 신청	366
90) 대안교육기관 폐쇄 신고	368



88) 대안교육기관 등록

사무 내용	서울 관내 대안교육기관을 등록 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민주시민생활교육과	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	붙임 서식
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	실·국장	처리기간	1개월 이내
	관련근거	「대안교육기관에 관한 법률」		
처리 과정	접수(민주시민생활교육과) → 조사 처리(해당부서) → 대안교육기관 등록운영위 원회 심의(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 대안교육기관을 등록하려는 자는 대안교육기관 등록신청서, 경비와 유지방법, 교육과정 운영계획서, 교직원 배치 계획서, 교육시설·설비 등 현황, 학생명부 등을 제출하여야 한다. ※ 붙임: 대안교육기관등록을 위한 서류 각 1부.			

■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제1호 서식]

대안교육기관 등록신청서

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

접수번호		접수일자	처리일자	처리기간	1개월
신청인 (설립·운영자)	성명(법인·단체명)			생년월일(법인등록번호)	
	전화번호			전자우편주소	
	주소				
신청내용	명칭	서울특별시교육청 등록 대안교육기관			
	목적				
	위치				
	개설연월일				
	교육목표				
	학생 정원				

「대한교육기관에 관한 법률」 제5조에 따라 대한교육기관 설립·운영의 등록을 위와 같이 신청합니다.

신청인 년 월 일
(서명 또는 인)

서울특별시교육감 귀하

첨부서류		담당자 확인	수수료
신청인 제출서류	1. 대안교육기관 학칙 1부	☐	없음
	2. 경비와 유지방법(재정운영계획서) 1부	☐	
	3. 교육과정 운영계획서 1부	☐	
	4. 교직원 배치계획서 1부	☐	
	5. 교육시설·설비 등 현황 1부	☐	
	6. 교사 및 교지(校地)의 소유 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부 (공통 제출) 건물등기부등본, 토지등기부등본 (해당하는 경우) 임대차계약서(사본), 사용승낙서(사본)	☐	
	7. 신청인 신분을 증명할 수 있는 서류 각 1부 (공통)주민등록번호가 명시된 신분증 (법인)법인등기부등본, 법인정관 (시설·단체)고유번호증(사본), 대표자 신분증(사본)	☐	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위 의 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.

※ 설립·운영자가 1인 이상(법인 및 단체 등기 임원 포함)인 경우에는 임원 전체에 대한 동의를 제출하여야 합니다.
(별지제출가능)

신청인 (서명 또는 인)

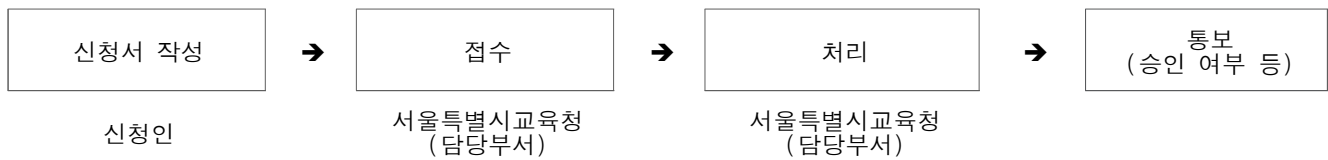
작성방법(뒷면 참조)



작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 등록자의 위임을 받은 경우 「민원처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따른 위임장을 제출하고,
 - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제2호 서식]

경비와 유지방법(재정운영계획서)

1. 총괄

(단위 : 천원)

수 입		지 출		
구 분	금 액	구 분	금 액	
			보조금	자부담
① 입학금		① 인건비		
② 수업료 등		② 임대료		
③ 기부금		③ 시설 관리비		
④ 보조금	국 가	④ 기타운영비		
	서 울 시	⑤ 홍보비		
	교 육 청	⑥ 사업 지출	강사료	
	자 치 구		교재교구비	
	기 타		기 타	
⑤ 수익 사업 수입		⑦ 수익 사업 지출	인건비	
			관리비	
			기 타	
⑥ 기타수입		⑧ 기타지출		
⑦ 전기이월액		⑨ 차기이월액		
합 계		합 계		

2. 학생 1인당 부담액 산출내역

- 입학금 산출내역 :
- 수업료 산출내역 :

※ 작성방법: 1. 기관 특성을 고려하여 서식 변경 가능(단, 위에 제시된 사항은 모두 포함하여 작성)
 2. 작성 단위는 천원으로 하며, 수입·지출 합계는 일치하여야 함
 3. [별표 1] 수입·지출 과목 해설 참조
 4. 수업료 등 산출내역은 “0원(학생 1인당) × 0명 × 0월, 분기” 등과 같이 총괄 ①,②,③에 대한 산출식 작성



■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별표 1] 경비와 유지방법(재정운영계획서) 수입·지출 과목 해설

수입·지출 과목 해설(별지 제2호 서식 관련)

□ 수 입

- ① 입학금 : 대안교육기관 운영위원회 심의를 거쳐 학생으로부터 징수하는 입학금
- ② 수업료 등 : 대안교육기관 운영위원회 심의를 거쳐 학생으로부터 징수하는 수업료 등
- ③ 기부금 : 개입, 기업, 단체의 기부금(장학금, 학우돕기 등 학생복지 경비, 기관 발전·운영을 위한 기부금 성격의 경비)
- ④ 보조금
 - 국가 : 중앙정부에서 지원하는 국고보조금(지원금)
 - 서울시 : 서울시(광역자치단체)에서 지원하는 보조금(지원금)
 - * 「서울시 지방보조금 관리 조례」, 「서울시 대안교육기관 조례」에 따른 보조금 등
 - 교육청 : 교육청(지방교육단체)에서 지원하는 보조금(지원금)
 - 자치구 : 서울시 외 자치구(기초자치단체)에서 지원하는 보조금(지원금)
 - * 「서울시 ○○구 지방보조금 관리 조례」에 따른 보조금 등
 - 기타 : 국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의 성격이 있는 기관) 등이 지원하는 보조금(지원금)
- ⑤ 수익사업수입 : 수업료 외 재산, 수익사업체 운영 등으로 발생하는 수입(임대료, 임대보증금 이자, 배당금 등)
- ⑥ 기타수입 : 위에서 나열한 것 이외의 수입(이자수입, 매각대금 등)
- ⑦ 전기이월액 : 전년도에 이월한 경비

□ 지 출

- ① 인건비 : 법인·단체와 고용관계를 맺고 대안교육사업만을 담당하는 상근 교직원의 인건비(급여, 4대보험 기관부담금, 퇴직적립금 등), 상근 교직원 외 보조 인력 인건비
- ② 임대료 : 대안교육기관 설치장소 및 사업수행 교육장소 임대료
- ③ 시설 관리비 : 소규모 시설보수비, 시설개선공사비, 시설장비용역비 등 대안교육기관 시설 확충 및 유지에 소요되는 경비
- ④ 기타운영비 : 사업수행과 직접 관련되는 물품이 아닌, 기관운동을 위해 소요되는 일반적인 경비(공공요금, 사무용품 및 소모품비, 비품구입비, 인쇄비, 여비, 각종 수수료 등)
- ⑤ 홍보비 : 사업수행에 필요한 홍보성 비용(홍보용품, 플랜카드 등)
- ⑥ 사업지출
 - 강사료 : 학생들을 대상으로 교육과정 운영과 관련하여 활용하는 외부 강사 수당
 - 교재교구비 : 사업수행에 필요한 각종 교재 및 교구 구입비
 - 기타 : 기타 사업수행에 필요한 직접 경비(현장학습 비용 등)
- ⑦ 수익사업지출
 - 인건비 : 수익용 재산, 수익사업체 운영에 소요되는 인건비
 - 관리비 : 수익용 재산, 수익사업체 운영에 소요되는 관리비(공공요금, 제세공과금, 재산유지보수비, 일반운영비 등)
 - 기타 : 수익용 재산, 수익사업체 운영에 소요되는 기타 경비
- ⑧ 기타지출 : 위에서 나열한 것 이외의 지출(보조금 반환, 변상금 등)
- ⑨ 차기이월액 : 다음연도에 이월하는 경비



■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제3호 서식]

교육과정 운영계획서

1. 교육과정 개요

가. 교육목표 :

나. 교육대상 :

다. 교육기간 : 2000. . . ~ . . . (연간 수업일수 000일)

라. 교육장소 :

2. 연간 교육일정

일정	교육과정		
	초등학교 과정	중학교 과정	고등학교 과정

3. 교육과정 편성표

교육과정	과목명	수업시수(연간)					
		1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년
초등학교 과정							
	⋮						
중학교 과정							
	⋮						
고등학교 과정							
	⋮						

4. 과목개요

교육과정	과목명	수업목표와 내용
초등학교 과정		
중학교 과정		
고등학교 과정		
⋮		

5. 시간표(과정별로 대표 1개씩 작성)

시간	월	화	수	목	금
1교시(00:00~00:00)					
2교시					
3교시					
4교시					
점심시간					
5교시					
6교시					

※ 작성방법: 작성번호 2~5번 제목은 다 작성하되 서식은 기관 특성을 고려하여 변경 가능



■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제4호 서식]

교직원 배치계획서

2000. 00.

00. 현재

1. 교직원 현황

총 인원	교 원					직 원
	교장	교감	정규교사	강사	소계	

2. 자격별 교원 현황

구분	교육과정	담당 과목명	자격 구분(인원수)				결격사유 이상유무
			1호	2호	3호	4호	
교장							
교감							
정규교사							
강사							

※ “담당 과목명”은 별지 제3호(교육과정운영계획서) 4. 과목개요 참조/ “자격구분(인원수)”은 해당 자격 인원 수 표기

[참고] 교원의 자격기준

구분	자 격 내 용
영 제12조 제1호	「초·중등교육법」 별표 2에 따른 교사 자격을 갖춘 사람
영 제12조 제2호	담당할 교육과 관련된 분야에서 전문학사 이상의 학위를 취득(법령에 따라 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 경우를 포함한다)한 후 해당 분야에서 2년 이상 실무경력이 있는 사람
영 제12조 제3호	담당할 교육과 관련된 분야에서 4년 이상 실무경력이 있는 사람
영 제12조 제4호	제2호 또는 제3호에 준하는 자격이 있는 사람으로서 대안교육기관운영위원회의 심의를 거쳐 대안교육기관의 장이 인정하는 사람

■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제5호 서식]

교육시설 · 설비 등 현황

가. 시설 현황

규모	교사 연면적 000㎡					교지 면적 000㎡					
소유 구분	자가(), 무상임대(), 유상임대() ※ 유상임대 : 전세 만원(년), 월세 만원(년), 기타 만원(년)										
공간 구분	학습공간(실수)							관리공간(실수)			기타 공간
	보통 교실	체육실	음악실	미술실	실습실	과학실	기타 특별실	교무실	행정실	회의실	
	※ 기타공간(식당, 화장실, 휴게실 등)										

나. 설비 현황

구분	보유 현황 (수량 및 위치, 종류 등)	비고
위생설비		
급수설비		
급식설비		
소방설비		
환기설비		
기타설비		

다. 교구 현황

구분	보유 현황 (수량 및 위치, 종류 등)	비고
도서류		
기계 · 기구류		
가구류		
기타		

※ 작성방법: 1. 기관 특성을 고려하여 서식 변경 가능(단, 위에 제시된 사항은 모두 포함하여 작성)
2. 면적 기재한 배치도 첨부(연면적은 실제 대안교육기관 운영 면적 기준)



민원편람

■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제7호 서식]

학생 명부

2000. 00. 00. 현재

순	구분 (과정)	학 생				보호자				비고
		성명	생년월일	주소	연락처	성명	주소	연락처	학생과의 관계	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

- ※ 작성방법: 1. 기관 특성을 고려하여 서식 변경 가능(단, 위에 제시된 사항은 모두 포함하여 작성)
 2. 운영 시작 후 1개월 이내 제출
 3. “비고”에 정규학교 학생을 위탁교육 하는 경우 “위탁”으로 표기

89) 대안교육기관 변경 등록				
사무 내용	서울 관내 대안교육기관을 변경등록 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민주시민생활교육과	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	붙임 서식
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	과장	처리기간	1개월 이내
	관련근거	「대안교육기관에 관한 법률」		
처리 과정	접수(민주시민생활교육과) → 조사 처리(해당부서) → 대안교육기관 등록운영위원회 심의(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 대안교육기관을 변경 등록하려는 자는 대안교육기관 변경등록신청서, 기타 증빙자료 등을 제출하여야 한다. ※ 붙임: 대안교육기관변경등록을 위한 서류 각 1부.			



민원편람

■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제6호 서식]

대안교육기관 변경등록신청서

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

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	1개월
신청인 (설립·운영자)	성명(법인·단체명)	생년월일(법인등록번호)		
	대안교육기관명	개설연월일		
	전화번호	전자우편주소		
	주소			
신청내용	변경구분			
	변경연월일			
	변경 전	변경 후		

「대안교육기관에 관한 법률」 제5조에 따라 대안교육기관 설립·운영 등록사항 변경을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

서울특별시교육감 귀하

첨부서류		담당자확인	수수료
신청인 제출서류	1. 변경사항을 증명할 수 있는 서류 각 1부	☐	없음
	2. (명칭, 목적, 위치, 학생정원을 변경하려는 경우) 대안교육기관 등록증 원본(사본 제출 시 사유서 포함)	☐	
	3. 신청인의 신분을 증명할 수 있는 서류 각 1부 (공통)주민등록번호가 명시된 신분증	☐	

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.

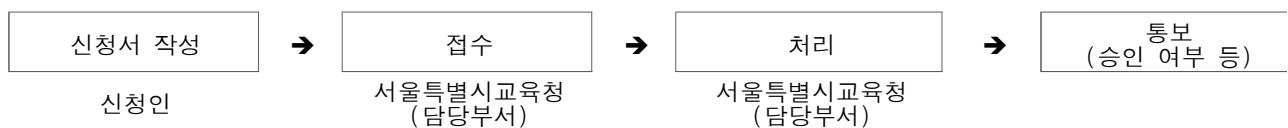
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 등록자의 위임을 받은 경우 「민원처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따른 위임장을 제출하고, - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



90) 대안교육기관 폐쇄 신고				
사무 내용	서울 관내 대안교육기관을 폐쇄를 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민주시민생활교육과	수 수 료	없음
	신청방법	방문	구비서류	붙임 서식
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	과장	처리기간	1개월 이내
	관련근거	「대안교육기관에 관한 법률」		
처리 과정	접수(민주시민생활교육과) → 조사 처리(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	○ 대안교육기관을 폐쇄 신청하려는 자는 대안교육기관 폐쇄신고서 등을 제출하여야 한다. ※ 붙임: 대안교육기관 폐쇄 신고를 위한 서류 각 1부.			



민원편람

■ 서울특별시교육청 대안교육기관 등록·운영 등에 관한 고시 [별지 제10호 서식]

대안교육기관 폐쇄 신고서

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

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	7일
신청인 (설립·운영자)	성명(법인·단체명)	생년월일(법인등록번호)		
	대안교육기관명	개설연월일		
	전화번호	전자우편주소		
	주소			
폐쇄사항	폐쇄연월일			
	폐쇄사유			

「대안교육기관에 관한 법률」 제8조에 따라 대안교육기관의 폐쇄를 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

서울특별시교육감 귀하

첨부서류		담당자확인	수수료
신청인 제출서류	1. 학생 조치 및 수업료 등 반환 계획서 1부	☐	없음
	2. 학생 명부 1부	☐	
	3. 폐쇄사항이 논의된 대안교육기관 운영위원회 심의결과 사본 1부	☐	
	4. 대안교육기관 등록증 원본(사본 제출 시 사유서 포함)	☐	
	5. 신청인의 신분을 증명할 수 있는 서류 1부 (공통)주민등록번호가 명시된 신분증	☐	

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.

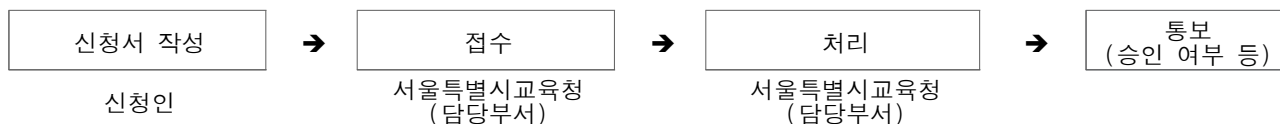
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 등록자의 위임을 받은 경우 「민원처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따른 위임장을 제출하고, - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



10. 기 타

91) 진정·건의 및 질의 신청	371
92) 사실증명(확인) 신청	373
93) 학교시설 사용 신청	375
94) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)	377
95) 학교시설사업의 건축·착조승인 신청(복합)	380



91) 진정 · 건의 및 질의 신청				
사무 내용	우리교육청 및 산하기관에 대하여 진정·질의·건의를 하고자 하는 자가 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 온라인(국민신문고)	구비서류	일정한 서식 없음
행 정 기 관	처 리 과	해당부서	공부대조	
	최종결재	부서장	처리기간	7일(법령질의:14일)
	관련근거	「민원처리에 관한 법률」 제8조, 제18조 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제5조, 제7조		
처리 과정	접수(민원실) → 민원서류 이송(해당부서) → 조사 처리(해당부서) → 결재(해당부서) → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	※ 접수 시 주의 사항 ○ 회신이 가능한 주소, 성명 등을 정확히 기재하여 제출하도록 하여야 함. (「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조제1항제3호) ○ 민원인 중 대표자 선정 - 다수 민원인 중 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 않고 민원서류를 연명으로 제출한 경우 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청 할 수 있으며, 통보하지 아니한 경우 민원인 중 3인 이내 대표자로 선정 (「민원처리에 관한 법률 시행령」 제8조) ○ 다수인관련 민원 - 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원 - 연명부는 반드시 원본으로 제출하여야 함 (「민원처리에 관한 법률」 제24조) ※ 붙임: (진정, 질의, 건의)서 서식 1부.			

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



92) 사실증명(확인) 신청				
사무 내용	우리교육청에 등록·신청 등 사실임을 증명(확인) 받고자 신청하는 민원			
민원 인	접수처	해당부서	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	확인서
행정 기관	처리과	해당부서	공부대조	관련문서 확인
	최종결재	부서장	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조		
처리 과정	접수 → 공부 대조 및 사실증명(확인)서 작성(해당부서) → 결재 → 민원실로 이송 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	※ 붙임: 사실증명(확인)서 서식 1부.			

발급번호:

사실증명(확인)원

- 증명 또는 확인받고자 하는 내용 기재 -

위 사실을 증명(확인)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: (인)

기관명 귀하

위 사실을 증명(확인)합니다.

년 월 일

기관명 (직인)



93) 학교시설 사용 신청				
민원 내용	학교 시설을 일시를 정해 사용하고자 하는 경우 학교의 사용허가를 받기 위해 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	각급 학교	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편, 인터넷 (http://crs.sen.go.kr)	구비서류	신청서 구비서류와 같음
			담당공무원확인	신분증
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	학교장	처리기간	6개월 이상 장기사용의 경우: 사용시작일 7일 전까지 6개월 미만 사용의 경우: 사용시작일 전까지
	관련근거	「초·중등교육법」 제11조 「서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제11조 「서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례」		
처리 과정	접수 → 서류 검토(해당부서) → 사용허가 여부 검토(6개월 이상 사용의 경우 : 학교운영위원회 심의) → 결과 통보(민원인) → 사용료 납부 → 시설사용			
참 고 사 항	※ 붙임: 학교 시설 일시사용(변경) 허가 신청서 서식 1부.			

학교시설 일시사용(변경) 허가 신청서

신 청 인	성 명		전 화	
	주 소		FAX	
사용 시 설명				
사용 목적				
사용 기간	년 월 일 년 월 일	시부터 시까지 (일간)		
사용 인원				
기 타				

「서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례」 제12조(사용자의 의무 및 책임)의 규정을 지킬 것을 서약하고, 같은 조례 제5조(사용허가 신청)에 따라 위와 같이 귀 학교 시설을 사용하고자 신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 일 일

신 청 인 : (인)

○○○학교장 귀하



94) 학교시설사업의 시행계획 승인 신청(복합)				
사무 내용	학교의 시설사업을 시행하고자 하는 자가 감독청에 시행계획 승인을 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	시·도교육청 (교육지원청)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 우편	구비서류	신청서 붙임과 같음
			담당공무원확인 민원인제출생략	토지(임야)대장, 건물/토지등기부등본 토지이용계획확인원
행 정 기 관	처 리 과 (협조기관)	해당부서	공부대조	
	최종결재	교육감(교육장)	처리기간	40일
	관련근거	「학교시설사업촉진법」 제4조 「학교시설사업촉진법 시행령」 제2조		
처리 과정	접수 → 서류 검토 및 현지 조사(해당부서) → 관련 행정기관 협의(해당부서) → 결재 → 결과 회신(민원인)			
참 고 사 항	1. 승인 신청에는 다음의 서류를 구비하여야 함. 가. 시행계획에 포함되어야 할 사항(전자문서로 된 시행계획 포함) 1) 사업 시행자의 성명 및 주소: 법인인 경우에는 법인의 명칭 및 소재지와 대표자의 성명 및 주소 2) 학교의 종류 및 명칭 3) 학교 시설사업의 시행지 4) 학교 시설사업의 면적, 규모, 재원 및 시행기간 등의 사업개요 (시행기간이 2년 이상인 경우는 년차별 사업시행 면적, 규모, 재원 등 표기) 5) 학교 시설사업의 목적과 그 시설의 설치·이전 또는 확장의 구분 (기 승인사항을 변경할 시에는 변경사유서 첨부)			

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



학교법인 ○○학원

수신자 서울특별시교육감

(경유)

제목 ○○학교 시설사업시행계획 승인신청

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

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

학교법인○○학원 이사장

담당

사무국장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 000-000 주소

/ http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

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



학교법인 ○○학원

수신자 ○○○○교육감

(경유)

제목 ○○학교시설 건축·축조 승인신청

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

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

학교법인○○학원 이사장

담당

사무국장

이사장

협조자

시행 ○○○-○○○(. . .)

접수

우 000-000 주소

/ http://

전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 /

@0000.net

/ 공개

11. 주요 민원증명 외국어(영문)발급

96) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청	383
(1) 초·중·고등학교 재학증명서	385
(2) 초·중·고등학교 졸업증명서	386
(3) 폐쇄학교 졸업증명서	387
(4) 초·중·고등학교 졸업예정증명서	388
(5) 초·중학교 제적증명서(정원외관리증명서)	389
(6) 폐쇄학교 제적증명서	390
(7) 중학교 성적증명서	391
(8) 고등학교 성적증명서	394
(9) 초졸 검정고시 합격증명서	398
(10) 중졸 검정고시 합격증명서	399
(11) 고졸 검정고시 합격증명서	400
(12) 초졸 검정고시 성적증명서	401
(13) 중졸 검정고시 성적증명서	402
(14) 고졸 검정고시 성적증명서	403
(15) 재직증명서	404
(16) 경력증명서	405
(17) 퇴직증명서	406
(18) 퇴직예정증명서	407
(19) 교원자격증	408
(20) 영어 민원신청서	409
※ 주요 민원증명 사용용어 영문 표기법	412
※ 국어의 로마자 표기법	432



96) 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 신청				
사무 내용	민원증명을 영문으로 받고자 신청하는 민원			
민 원 인	접 수 처	민원실(각급 학교)	수 수 료	없음
	신청방법	방문, 팩스(사본)	구비서류	신분증 지참
행 정 기 관	처 리 과	민원실(각급 학교)	공부대조	생활기록부 졸업대장 등
	최종결재	기관마다 다름	처리기간	즉시
	관련근거	「민원처리에 관한 법률 시행령」 제2조 「서울특별시 교육 학예에 관한 각종 수수료 징수 조례」		
처리 과정	접수 → 공부 대조 및 증명서 작성 → 결재 → 관인 날인 및 교부(민원인)			
참 고 사 항	○ 서울특별시교육청 소속 기관(각급 학교 포함)의 경우 제증명 교부 시 「서울특별시 교육 학예에 관한 각종 수수료 징수 조례」에 따라 수수료 징수 ※ 붙임: 주요 민원증명 외국어(영문) 발급 서식			

(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) 폐쇄학교 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

SEOUL METROPOLITAN 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)

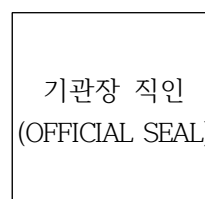
Issue Date : (증명발급 연월일)

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

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

기관장 직인
(OFFICIAL SEAL)

(7) 중학교 성적증명서

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

() MIDDLE SCHOOL

SCHOOL TRANSCRIPT

Student Information	School Information
• Name: • Date of Birth: • Gender: • Grade Level: • Admission Date:	• Address: • Phone: +82- - - • Fax: +82- - -

Academic Record

1. 1st Year

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

<Physical Education·Music·Art>

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

<Liberal Arts>

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



2. 2nd Year

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

<Physical Education·Music·Art>

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

<Liberal Arts>

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

3. 3rd Year

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

<Physical Education·Music·Art>

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

<Liberal Arts>

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

<Terminology>

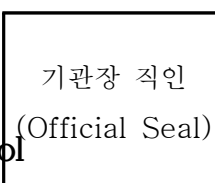
- ① "Score" represents the raw score of the student on a scale of 0 through 100.
- ② "Average" represents the schoolwide average score of the subject in the given semester.
- ③ "SD(Standard Deviation)" represents the variability in students' scores.
- ④ "Grade" represents the accomplishment of student studies. Korean Middle schools have a five-level (**A~E**) achievement system; **A** is equivalent to the score 90~100, **B** 80~89, **C** 70~79, **D** 60~69, and **E** below 59.
 - For P.E. Music and Art, there are three (**A~C**) grades: **A** is equivalent to the score 80~100, **B** 60~79 and **C** below 59.
- ⑤ "Enrollment" represents the total number of students who completed the subject/course in the given semester.

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

(Principal's Signature)

(Principal's English Name)

Principal of () Middle School





(8) 고등학교 성적증명서

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

() HIGH SCHOOL

SCHOOL TRANSCRIPT

Student Information	School Information
• Name:	• Address:
• Date of Birth:	
• Gender:	• Phone: +82- - -
• Grade Level:	• Fax: +82- - -
• Admission Date:	

Academic Record

1. 1st Year

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

<Physical Education·Music·Art>

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

<Liberal Arts>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	
Total Units								

<Specialized Subjects>

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

2. 2nd Year

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

<Physical Education·Music·Art>

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

<Liberal Arts>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	
Total Units								

<Specialized Subjects>

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



3. 3rd Year

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

<Physical Education·Music·Art>

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

<Liberal Arts>

Subject Cluster	Subject	1st Semester			2nd Semester			Remarks
		Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	
Total Units								

<Specialized Subjects>

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

<TERMINOLOGY>

- ① "Units" represents credit units or credit hours per week.
- ② "Score" represents the raw score of the student on a scale of 0 through 100.
- ③ "Average" represents the schoolwide average score of the subject in the given semester.
- ④ "SD(Standard Deviation)" represents the variability in students' scores.
- ⑤ "Grade" represents the accomplishment of student studies.

-Physical Education·Music·Art has three grades(A~C): A is equivalent to the score 80-100,

B 60-79, **C** below 59.

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

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

• Cut scores for each subject

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

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

⑦ "Rank" represents the student's level of standing on a scale of 1 to 9 for subjects : with 1, the highest, and 9, the lowest.

* The percentage of students in each scale: 1=4%, 2=7%, 3=12%, 4=17%, 5=20, 6=17%, 7=12%, 8=7%, 9=4%

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

(Principal's Signature)

(Principal's English Name)

Principal of () High School

기관장 직인
(Official Seal)



(9) 초졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

Address : 48, Songwol-gil, Jongno-gu, Seoul, Republic of Korea

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
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

직인

(10) 중졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

Address : 48, Songwol-gil, Jongno-gu, Seoul, Republic of Korea

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
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

직인



(11) 고졸 검정고시 합격증명서

Issued No.

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

Address : 48, Songwol-gil, Jongno-gu, Seoul, Republic of Korea

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
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

직인

(12) 초졸 검정고시 성적증명서

Issued No.				
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION				
Address : 48, Songwol-gil, Jongno-gu, Seoul, Republic of Korea				
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 SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION				직인



(13) 중졸 검정고시 성적증명서

Issued No.

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

Address : 48, Songwol-gil, Jongno-gu, Seoul, Republic of Korea

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
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

직인

(14) 고졸 검정고시 성적증명서

Issued No.					
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION Address : 48, Songwol-gil, Jongno-gu, Seoul, Republic of Korea 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 SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION				직인	



(15) 재직증명서

Issue No:					
Certificate of Employment					
Personal Information (인적사항)	Name	English		Date of Birth (생년월일)	
		Korean			
	Address				
Employment Information (재직사항)	Place of Work (소속)				
	Position (직급)				
	Period of Employment (재직기간)		From:	To:	
Purpose of use (사용용도)					
This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct. (증명발급 연월일)					
Department in Charge (부서명)	(영문 학교/기관명) 기관장 직인 (Official Seal)				
Person of Responsibility (책임자)					
Person in Charge (담당자)					
Telephone Number (연락처)					

(16) 경력증명서

Issue No:						
Certificate of Career						
Personal Information (인적사항)	Name	English			Date of Birth (생년월일)	
		Korean				
	Address					
Employment History (경력사항)	Period of Employment (근무기간)		Grade (직급)	Position (직위)	Place of Work (근무부서)	
	From	To				
Total Working Period (근무연한)	-- year(s) -- month(s)		Final Position or Grade (최종 직위 또는 직급)			
Reason for Retirement (퇴직사유)						
Awards and Repremands (상벌사항)	Award			Repremands		
	Date	Type	Authorities	Date	Type	Authorities
Suspension (직위해제)	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) 기관장 직인 (Official Seal)			
Person of Responsibility (책임자)						
Person in Charge (담당자)						
Telephone Number (연락처)						



(17) 퇴직증명서

Issue No:			
Certificate of Retirement			
Name	Korean		Date of Birth (생년월일)
	English		
Address (주소)			
Department at Time of Retirement (퇴직시소속)			
Position and Grade at Time of Retirement (퇴직시 직위 및 직급)			
Reason for Retirement (퇴직사유)			
Date of Retirement (퇴직년월일)			
This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct. (증명발급 연월일)			
Department in Charge (부서명)		(영문 학교/기관명) 기관장 직인 (Official Seal)	
Person of Responsibility (책임자)			
Person in Charge (담당자)			
Telephone Number (연락처)			

(18) 퇴직예정증명서

Issue No:				
Certificate of Expectation for Retirement				
Name	Korean		Date of Birth (생년월일)	
	English			
Address (주소)				
Department at Time of Retirement (퇴직시소속)				
Position and Grade at Time of Retirement (퇴직시 직위 및 직급)				
Reason for Retirement (퇴직사유)				
Anticipated Date of Retirement (퇴직예정년월일)				
This is to certify that the above-mentioned facts are true and correct. (증명발급 연월일)				
Department in Charge (부서명)		(영문 학교/기관명) 기관장 직인 (Official Seal)		
Person of Responsibility (책임자)				
Person in Charge (담당자)				
Telephone Number (연락처)				



(19) 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)
 SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

기관장 직인
 (Official Seal)

(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.) 시 도 교 육 청 명 (Seal)			



Request for Verification Forms

(제증명 발급 신청서)

☐ Name(성명):

☐ Identification Number(주민등록번호): -

☐ Address(주소):

☐ Phone Number(연락처):

☐ Issuing Purpose(용도):

◎ Category: Circle (○) one of the following.(해당란에 ○ 표시세요)

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)

주요 민원증명 사용용어 영문표기법

구 분	국 문	영 문	국 문	영 문
기 본 용 어	주민등록번호	Korean Identification Number	국 (국장)	Bureau (Director-General)
	성(性)	Gender 또는 Sex	과 (과장)	Division (Director)
	생 년 월 일	Date of Birth	담 당 자	Person in Charge
	발 급 일 자	Issue Date	이 하 여 백	End of Information
교원 자격 종류	교 장	Principal	유치원(준)교사	Kindergarten(Assistant) Teacher
	교 감	Vice Principal	양 호 교 사	School Nurse
	중등학교 정(준)교사	Secondary School (Assistant)Teacher	전문상담교사	Counselor
	초등학교 정(준)교사	Elementary School (Assistant)Teacher	사 서 교 사	Librarian
교 육 과 정 및 교 과 목	바 른 생 활	Disciplined Life	실 기 교 사	Training Teacher
	슬기로운 생활	Intelligent Life	(1급)	(Grade I)
	즐거운 생활	Pleasant Life	(2급)	(Grade II)
	우리들은 1학년	We are the first graders		



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

a. General Subjects(보통교과)

Subject Areas (교 과)	Common Compul- sory Courses (공통 필수과목)	Compulsory Courses for Tracks (과정별 필수과목)	Elective Courses for Tracks (과정별 선택과목)
1. Ethics (윤 리)	Ethics (윤 리)		Subjects excluded from the compulsory courses (과정별 필수과목에서 제외된 교과목 중에서 선택)
2. Korean Language (국 어)	Korean Language (국 어)	Speech (화법) Reading (독서) Composition (작문) Grammar (문법) Literature (문학)	
3. Chinese Characters and Classics (한 문)		Chinese Characters and Classics I (한문 I) Chinese Characters and Classics II (한문 II)	
4. Mathematics (수 학)	Common Mathematics (공통수학)	Mathematics I (수학 I) Mathematics II (수학 II) Practical Mathematics(실용수학)	
5. Social Studies (사 회)	Common Social Studies (공통사회) Korean History (국 사)	Politics (정치) Economics (경제) Society and Culture(사회문화) World history(세계사) World Geography(세계지리)	
6. Science (과 학)	Common Science (공통과학)	Physics I (물리 I) Physics II (물리 II) Chemistry I (화학 I)	

Subject Areas (교 과)	Common Compul- sory Courses (공통 필수과목)	Compulsory Courses for Tracks (과정별 필수과목)	Elective Courses for Tracks (과정별 선택과목)
		Chemistry II (화학Ⅱ) Biology I (생물Ⅰ) Biology II (생물Ⅱ) Earth Science I (지구과학Ⅰ) Earth Science II (지구과학Ⅱ)	
7. Physical Education (체 육)	Physical Education (체육Ⅰ)	Physical Education II (체육Ⅱ)	
8. Military Training (교 련)		Military Training (교 련)	
9. Music(음악)	Music I (음악Ⅰ)	Music II (음악Ⅱ)	
10. Fine Arts (미 술)	Fine Arts I (미술Ⅰ)	Fine Arts II (미술Ⅱ)	
11. Vocational Education and Home Economics (실업·가정)		Technology (기술) Home Economics (가정) Agriculture (농업) Industry (공업) Commerce (상업) Fishery (수산업) House Keeping (가사) Information Industry (정보산업) Career and Vocation (진로·직업)	
12. Foreign Languages (외국어)	Common English (공통영어)	English I (영어Ⅰ) English II (영어Ⅱ) English Comprehension (영어독해) English Conversation (영어회화)	



Subject Areas (교과)	Common Compulsory Courses (공통 필수과목)	Compulsory Courses for Tracks (과정별 필수과목)	Elective Courses for Tracks (과정별 선택과목)
		Practical English (실무영어) German I (독일어 I) German II (독일어 II) French I (프랑스어 I) French II (프랑스어 II) Spanish I (에스파냐어 I) Spanish II (에스파냐어 II) Chinese I (중국어 I) Chinese II (중국어 II) Japanese I (일본어 I) Japanese II (일본어 II) Russian I (러시아어 I) Russian II (러시아어 II)	
13. Free Optionals (교양선택)			Philosophy (철학) Logic (논리학) Psychology (심리학) Education (교육학) Life Economy (생활경제) Religion (종교) Environmental Science (환경과학) Others (기타)
Extracurricular Activities (특별활동)	Classroom Activities (학급활동) Club Activities (클럽활동) Group Activities (단체활동)		

b. Specialized Subjects(전문교과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
1. Agriculture (농업에 관한 교과)	Agricultural Development (농업발전) Agricultural Practice (농업기술) Agricultural Environment and Materials for production (농업생산환경) Agricultural Management (농업경영) Agricultural Machinery (농업기계) Bio-Technology (생물공학) Environmental Conservation (환경보전) Farm Shop Work (농업공작) Crops (작물) Forestry (임업) Deforestation (산림토목) Forestry Management (임업경영) Forestry Products Processing(임산가공) Animal Science (축산)	Agriculture (농업과) Forestry (임업과) Animal Science (축산과) Horticulture (원예과) Sericulture (잠업과) Future Farm Management(자영농과) Agricultural Civil Engineering (농업토목과) Food Processing (식품가공과) Agricultural Machinery (농업기계과) Life Science (생활과학과) Landscaping (조경과) Agricultural Products Distribution(농산물유통과) Others(기타학과)



Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Animal Nutrition and Feeding (영양·사료) Vegetable Crops (채소) Pomology (과수) Floriculture (화훼) Greenhouse Horticulture (시설원예) Sericulture (양잠) Silk Science (견섬유) Civil Engineering Design (농업토목설계) Civil Engineering Materials and Construction (농업토목재료·시공) Irrigation (농업수리) Farmland Development (농지개발) Food Processing (식품가공) Food Science (식품과학) Food Sanitation (식품위생) Food Microbiology (식품미생물) Food Processing Machinery (식품가공기기) Farm Power and Tractors (농업동력) Agricultural Field Machinery (농작업기) Agricultural Machine Elements and Drawing (농업기계요소·제도) Farm Machinery Mechanics (농업기계공학) Life Science (생활과학) Agricultural Home Management (농가경영) Life Horticulture (생활원예) Rural Hygiene (농촌보건위생) Horticulture and Landscaping (원예·조경)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Landscaping Design (조경계획) Landscaping Construction and Management (조경 시공·관리) Agricultural Products Distribution (농산물유통) Products(농산물 판매관리)	
2. Industry (공업에 관한 교과)	Introduction to industry (공업입문) Drawing (제도) Industrial practice (공업실습) Mechanical principles (기계일반) General Electricity (전기일반) Industrial English (공업영어) Machine Design (기계설계) Mechanical Machining (기계공작) Sheet Metals and Welding (판금·용접) Mechanical Materials (기계재료) Metal Mole Design (금형설계) Industrial Dynamics (공업역학) Fluid Mechanics (유체기기) Power Generators (원동기) Air Mixing Arrangement (공기조화설비) Mechatronics (전자기계) Mechatronics Circuits (전자기계회로) Metal Materials (금속재료) Metal Refining (금속제련) Casting (주조)	Mechanical Engineering (기계과) Mechatronics (전자기계과) Metallurgy (금속과) Mine Resource (자원과) Electrical Engineering (전기과) Communication Engineering (통신과) Computer Science (전자계산기과) Civil Engineering (토목과) Architecture (건축과) Design (디자인과) Chemical Engineering (화학공업과) Ceramic (세라믹과) Food Industry (식품공업과) Textile (섬유과)



Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Metal Heat Treatment (금속열처리)	Printing (인쇄과)
	Metal Surface Treatment (금속표면처리)	Automobile (자동차과)
	Plastic Forming (소성가공)	Ship-building
	Steel Manufacturing (제선·제강)	Engineering (조선과)
	Resource Development (자원개발)	Aviation Engineering (항공과)
	Resource Prospecting (자원탐사)	Others (기타학과)
	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 (전기전자측정)	
	Electronic Appliances (전기응용)	
	Electronic Theory (전자이론)	
	Automatic Controllers (자동제어)	
	Electronic Machines (전자기기)	
	Industrial Measurement (공업계측)	
	Electronic Appliances (전자응용)	
	Instrumentation (계장)	
	Communication Theory (통신이론)	
	Data Communication (데이터통신)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Communication Law (통신관계법규) Computer Structure (전자계산기구조) System Programming (시스템프로그램) Programming I (프로그래밍 I) Surveying (측량) Dynamics (역학) Civil Engineering Materials and Construction (토목재료·시공) Civil Engineering Design (토목설계) Hydrology and Soil Mechanics (수질·토질) Civil Engineering Planning (토목계획) Building Structure and Construction (건축구조·시공) Architectural Planning (건축계획) Building Material (건축재료) Building Code (건축법규) General Design (디자인 일반) Design Materials (디자인 재료) Chromatics Management (색채관리) Advertisement and Pictures (광고·사진) Industrial Chemistry (공업·화학) Chemical Engineering (화학공학) Chemical Manufacturing (제조화학) Chemical Process Control (화공계측제어) Environmental Technology (환경기술) Ceramic Theory (세라믹이론) Ceramic Materials (세라믹재료)	



Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Ceramic Processing (세라믹가공) Ceramic Industry (세라믹공업) Porcelain (도자기) Fermentation (발효공업) Food Processing (식품제조공정) Textile Materials (섬유재료) Spinning (방적·방사) Weaving (제직) Knitting and Apparel (편성·봉제) Dying and Finishing (염색·가공) General Printing (인쇄일반) Printing Materials (인쇄재료) Lithography Printing (평판인쇄) Special Printing (특수인쇄) Printing Photography (인쇄사진) Automobile Structure (자동차구조) Automobile Electricity (자동차전기) Automobile Maintenance (자동차정비) Automobile Law (차량법규) Heavy Equipment Maintenance (중장비구조정비) Ship Theory (선박이론) Ship Structure (선박구조) Ship Building (선박건조) Ship Equipment (선박의장) General Aircrafts (항공기일반) Flying Principles (비행원리)	

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Aircraft Body (항공기기체) Aircraft Engines (항공기기관) Aircraft Instrument (항공기장비) Aircraft Electronics (항공전자장치)	
3. Commerce (상업에 관한 교과)	Commercial Economy (상업경제) Commercial Practice (상업실습) Introduction to Management (경영개요) Commercial Bookkeeping (상업부기) Introduction to Computer (전자계산일반) Commerce Law (상업법규) Commercial Calculation (상업계산) Commercial Work (상업실무) Marketing (마케팅) Commodities (상품) Clerical Work (문서실무) Distribution Management (유통관리일반) Business Accounting (기업회계) Cost Accounting (원가회계) Tax Accounting (세무회계) International Trade(Practice) (무역업무) Commercial English (상업영어) International Economy (국제경제) Programming II (프로그래밍 II) Data Processing (자료처리) Computer Practicum (전자계산실무) Business Statistics (경영통계)	Commerce (상업과) Accounting(회계과) Trade (무역과) Information Processing(정보처리과) Commercial Design (상업디자인과) Tourism Management(관광경영과) Secretary (비서과) Others (기타학과)



Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Commercial Design (상업디자인 일반) Commercial Arts (상업미술) Graphic Design (그래픽디자인) Computer Graphics (컴퓨터그래픽) Introduction to Secretarial Career (비서일반) Secretarial Office Procedures (비서실무) Shorthand (속기) Introduction to Office Automation (사무자동화일반)	
4. Fishery & marine Transportation (수산·해운에 관한 교과)	Introduction to Fisheries (수산일반) Introduction to Marine Transportation (해운일반) Practice of Fisheries & Marine Transportation(수산·해운 실습) Fisheries (어업) Navigation (항해) Seamanship (선박운용) Maritime Law (해사법규) Maritime English (해사영어) Introduction to Ships (선박일반) Marine Cargo Transportation (선화운송) Fisheries Management (수산경영) Marine Biology (수산생물) Aquaculture (수산양식) Diseases of Marine Organisms (양식생물질병) Aquaculture Facilities (양식시설) Seafood Processing (수산가공) Refrigeration Machines (냉동기계)	Fisheries (어업과) Aquaculture (양식과) Self-Managing Fisheries (자영수산과) Seafood Science (수산식품과) Power Mechanical Engineering (동력기계과) Telecommunication (전자통신과) Refrigeration Machine(냉동기계과) Navigation (항해과) Ship Operation (선박운항과) Others (기타학과)

Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Refrigeration Equipment Design (냉동설비·설계) Heat Engine (열기관) Marine Auxiliary Machinery (선박보조기계) Marine Electricity & Electronics (선박전기·전자) Machinery Design & Mechanics (기계설계·공작) Telecommunication Engineering (통신공학) Electronic Telecommunication Apparatus (전자통신기기) Telecommunication Operation (통신운용) Telecommunication Experiment (통신실험) Automated Ships (자동화선박) Oceanography & Meteorology (해양·기상)	
5. Vocational H o m e Economics -mics (가사·실업에 관한 교과)	Future Business Management (자영사업일반) Practice of Vocational Home Economic I (가사·실업실습) Human Development (인간발달) Child Education Principles (유아교육원리) Child Life Education (유아생활교육) Old Folks Welfare (노인복지) Support of Old Folks Life (노인생활지원) Fashion Design (복식디자인) Clothing Materials and Care (의복·재료관리) Clothing Construction (의복구성) Nutrition and Food (영양과식품) Cooking (조리) Feeding Management (급식관리) Embroidery (자수) Korean Patterns (한국문양)	Early Childhood Education (유아교육과) Clothing and Design (의상과) Cooking (조리과) Embroidery (자수과) Tourism (관광과) Interior Design (실내디자인과) Others (기타학과)



Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Tourism General (관광일반) Hotel Business (호텔업무) Management of Travel (여행관리) Tourism English (관광영어) Tourism Japanese (관광일본어) Housing (주거) Interior Design (실내디자인) Others (기타)	
6. Science (과학에 관한 교과)	Physics Experiment (물리실험) Chemistry Experiment (화학실험) Biology Experiment (생물실험) Earth Science Experiment (지구과학실험) History of Science (과학사) Electronics Science (전자과학) Computer Science I (컴퓨터과학 I) Computer Science II (컴퓨터과학 II) Mathematics III (수학III) 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(영어과)
	English Reading Comprehension II (영어독해 II)	German(독일어과)
	English Conversation I (영어회화 I)	French(프랑스어과)
	English Conversation II (영어회화 II)	Spanish(에스파냐어과)
	English Composition I (영어작문 I)	Chinese(중국어과)
	English Composition II (영어작문 II)	Japanese(일본어과)
	English Grammar I (영어문법 I)	Russian(러시아어과)
	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)	



Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Practical German(실무독일어) French Reading Comprehension I (프랑스어독해 I) French Reading Comprehension II(프랑스어독해 II) French Conversation I (프랑스어회화 I) French Conversation II(프랑스어회화 II) French Composition I (프랑스어작문 I) French Composition II(프랑스어작문 II) French Grammar I (프랑스어문법 I) French Grammar II(프랑스어문법 II) French Culture I (프랑스문화 I) French Culture II(프랑스문화 II) French Listening Comprehension(프랑스어청해) Practical French(실무프랑스어) Spanish Reading Comprehension I(에스파냐어독해 I) Spanish Reading Comprehension II(에스파냐어독해 II) Spanish Conversation I (에스파냐어회화 I) Spanish Conversation II(에스파냐어회화 II) Spanish Composition I (에스파냐어작문 I) Spanish Composition II(에스파냐어작문 II) Spanish Grammar I (에스파냐어문법 I) Spanish Grammar II(에스파냐어문법 II) Spanish & Latin-American Culture I(에스파냐어권문화 I) Spanish & Latin-American Culture II(에스파냐어권문화 II) Spanish Listening Comprehension(에스파냐어청해) Practical Spanish(실무에스파냐어) Chinese Reading Comprehension I (중국어독해 I)	

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



Subject Areas (교 과)	Courses (과 목)	Departments (학 과)
	Russian Conversation II (러시아회화 II) Russian Composition I (러시아작문 I) Russian Composition II (러시아작문 II) Russian Grammar I (러시아문법 I) Russian Grammar II (러시아문법 II) Russian Culture I (러시아문화 I) Russian Culture II (러시아문화 II) Russian Listening Comprehension (러시아어청해) Practical Russian(실무러시아어) Others(기타)	

국어의 로마자 표기법

문화체육관광부고시 제2014-42호(2014.12.5)

제1장 표기의 기본 원칙

제1항 국어의 로마자 표기는 국어의 표준 발음법에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.

제2항 로마자 이외의 부호는 되도록 사용하지 않는다.

제2장 표기 일람

제1항 모음은 다음 각 호와 같이 적는다.

1. 단모음

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

2. 이중 모음

ㅑ	ㅓ	ㅕ	ㅗ	ㅛ	ㅜ	ㅟ	ㅑ	ㅓ	ㅕ	ㅗ
ya	yeo	yo	yu	yae	ye	wa	wae	wo	we	ui

※ ‘ㅡ’는 ‘ㅣ’로 소리 나더라도 ‘ui’로 적는다.

(보기) 광희문 Gwanghuimun

※ 장모음의 표기는 따로 하지 않는다.

제2항 자음은 다음 각 호와 같이 적는다.

1. 파열음

ㄱ	ㄲ	ㅋ	ㄷ	ㄸ	ㅌ	ㅍ	ㅑ	ㅓ
g, k	kk	k	d, t	tt	t	b, p	pp	p

2. 파찰음

ㅈ	ㅊ	ㅌ
j	jj	ch



3. 마찰음

ㅅ	ㅆ	ㅎ
s	ss	h

4. 비음

ㄴ	ㅁ	ㅇ
n	m	ng

5. 유음

ㄹ
r, l

※ ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ’은 모음 앞에서는 ‘g, d, b’로, 자음 앞이나 어말에서는 ‘k, t, p’로 적는다.([] 안의 발음에 따라 표기함.)

(보기)

구미 Gumi	영동 Yeongdong	백암 Baegam
옥천 Okcheon	합덕 Hapdeok	호법 Hobeop
월곶[월곶] Wolgot	벚꽃[번곶] beotkkot	한밭[한밭] Hanbat

※ ‘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 각 호와 같이 적는다.

1. 자음 사이에서 동화 작용이 일어나는 경우

(보기)

백매[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[알락] allyak

3. 구개음화가 되는 경우

(보기)

해돋이[해도지] haedoji

같이[가치] gachi

굳히대[구치다] guchida

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

(보기)

종교[조코] joko

놓대[노타] nota

잡혀[자페] japyeo

نال지[나치] nachi

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

(보기)

목호 Mukho

집현전 Jiphyeonjeon

※ 된소리되기는 표기에 반영하지 않는다.

(보기)

압구정 Apgujeong

낙동강 Nakdonggang

죽변 Jukbyeon

낙성대 Nakseongdae

합정 Hapjeong

팔당 Paldang

샛별 saetbyeol

울산 Ulsan



제2항 발음상 혼동의 우려가 있을 때에는 음절 사이에 붙임표(-)를 쓸 수 있다.

(보기)

중앙 Jung-ang

반구대 Ban-gudae

세운 Se-un

해운대 Hae-undae

제3항 고유 명사는 첫 글자를 대문자로 적는다.

(보기)

부산 Busan

세종 Sejong

제4항 인명은 성과 이름의 순서로 띄어 쓴다. 이름은 붙여 쓰는 것을 원칙으로 하되 음절 사이에 붙임표(-)를 쓰는 것을 허용한다.(()안의 표기를 허용함.)

(보기)

민용하 Min Yongha (Min Yong-ha)

송나리 Song Nari (Song Na-ri)

(1) 이름에서 일어나는 음운 변화는 표기에 반영하지 않는다.

(보기)

한복남 Han Boknam (Han Bok-nam)

홍빛나 Hong Bitna (Hong Bit-na)

(2) 성의 표기는 따로 정한다.

제5항 ‘도, 시, 군, 구, 읍, 면, 리, 동’의 행정 구역 단위와 ‘가’는 각각 ‘do, si, gun, gu, eup, myeon, ri, dong, ga’로 적고, 그 앞에는 붙임표(-)를 넣는다. 붙임표(-) 앞뒤에서 일어나는 음운 변화는 표기에 반영하지 않는다.

(보기)

충청북도 SEOUL METROPOLITAN 제주도 Jeju-do

의정부시 Uijeongbu-si

양주군 Yangju-gun

도봉구 Dobong-gu

신창읍 Sinchang-eup

삼죽면 Samjuk-myeon

인왕리 Inwang-ri

당산동 Dangsan-dong

봉천1동 Bongcheon 1(il)-dong

종로 2가 Jongno 2(i)-ga

퇴계로 3가 Toegyero 3(sam)-ga

[붙임] ‘시, 군, 읍’의 행정 구역 단위는 생략할 수 있다.

(보기)

청주시 Cheongju

함평군 Hampyeong

순창읍 Sunchang

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

(보기)

남산 Namsan

속리산 Songnisan

금강 Geumgang

독도 Dokdo

경복궁 Gyeongbokgung

무량수전 Muryangsujeon

연화교 Yeonhwagyo

극락전 Geungnakjeon

안압지 Anapji

남한산성 Namhansanseong

화랑대 Hwarangdae

불국사 Bulguksa

현충사 Hyeonchungsa

독립문 Dongnimmun

오죽헌 Ojukheon

촉석루 Chokseongnu

종묘 Jongmyo

다보탑 Dabotap

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

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

(보기)

집 jib

짚 jip

밖 bakk

값 gabs

붓꽃 buskkoch

먹는 meogneun

독립 doglib

문리 munli

물엿 mul-yeos

굳이 gud-i

좋다 johda

가곡 gagog

조랑말 jolangmal

없었습니다 eobs-eoss-seubnida



부 칙

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



기 타

-
1. 민원 관계 법령 안내
 2. 민원처리 기준표
 3. 민원서비스의 종류
 4. 시·도교육청 전화번호 및 팩스번호 안내



2022년 개정판 민원편람



01 민원 관계 법령 안내



- 민원 처리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 어디서나 교육민원처리제 운영 지침(교육부)
- 어디서나 민원처리제 운영 지침(행정안전부)
- 행정정보 공동이용 지침
- 행정서비스헌장규정
- 개인정보보호법
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 서울특별시교육청 민원실 운영 규정

위 법령은 법제처 홈페이지(<http://www.moleg.go.kr>)에서 보실 수 있습니다.

02 민원처리 기준표



가. 공통 (진정·질의·사실·제증명)

구분	민원사무명	처리 기간	신청방법								수수료	
			방문	우편	전화	FAX	인터넷	홈에듀	민원24	어디서나		무인발급
부서 공통	진정·질의 (건의·법령질의)	7일 (14일)	○	○	○	○	○					없음
	사실(증명·확인)	즉시	○	○		○						없음
민원실 (행정실)	졸업증명서	즉시	○	○		○		○	○	○	○	없음
	졸업예정증명서	즉시	○	○		○				○		없음
	재학증명서	즉시	○	○		○				○		없음
	제적증명서(고)	즉시	○	○		○		○		○	○	없음
	정원외관리증명서(초,중)	즉시	○	○		○				○	○	없음
	생활기록부	즉시	○	○		○		○		○	○	없음
	성적증명서(중,고)	즉시	○	○		○		○	○	○	○	없음
	졸업증명서(폐교학교용)	즉시	○	○		○				○		없음
	병사용 학력증명서	즉시	○	○		○						없음
	수상확인서	즉시	○	○		○						없음
	각종 경기대회 참가 및 경기실적 확인원	즉시	○	○		○						없음
	교육비 납입증명서	즉시	○	○		○		○		○		없음
	검정고시 합격증명서	즉시	○	○		○		○	○	○	○	없음
	검정고시 성적증명서	즉시	○	○		○		○	○	○	○	없음
	검정고시 과목합격증명서	즉시	○	○		○		○		○	○	없음
	검정고시 합격증서 재교부 신청	즉시	○			○						없음
	검정고시(초졸·중졸·고졸) 기자사항 정정 신청	즉시	○	○		○						없음



구분	민원사무명	처리 기간	신청방법							수수료
			방 문	우 편	F A X	어 디 서 나	홈 에 듀	민 원 24	무 인 민 원	
민원실 (행정실)	재학증명서(영문)	즉시	○	○	△	△				없음
	졸업증명서(영문)	즉시	○	○	△	△	△ (온라인)		△	600원
	졸업예정증명서(영문)	해당 학교에 발급 가능 여부 문의								무료
	제적증명서(영문)	해당 학교에 발급 가능 여부 문의								600원
	생활기록부(영문)	해당 학교에 발급 가능 여부 문의								600원 (재학생 무료)
	성적증명서(영문)	해당 학교에 발급 가능 여부 문의								600원 (재학생 무료)
	성적증명서(고)(영문)	즉시	○	○	△	△				600원 (재학생 무료)
	성적증명서(중)(영문)	해당 학교에 발급 가능 여부 문의								
	검정고시 합격·성적증명서(영문)	즉시	○	○	△	△	○ (우편) △ (온라인)		△	600원
	교원경력증명서(영문)	해당 부서에 발급 가능 여부 문의								600원
	일반직 재직증명서(영문)	해당 부서에 발급 가능 여부 문의								600원
유·초·중·등 교육과	재직증명서	즉시	○	○	○	○	○			없음
	경력증명서	즉시	○	○	○	○	○			없음
	퇴직증명원	즉시	○	○	○	○	○			없음
	퇴직예정증명원	즉시	○	○	○		○			없음
	수상확인원	즉시	○	○	○		○			없음
	연수이수확인원	즉시	○	○	○		○			없음
	교장(원장) 자격인정 검정 신청	15일	○	○						없음
	교원자격 무시험 검정 신청 (정교사 1급)	15일	○	○						없음
	교원자격 무시험 검정 신청 (전문상담교사 1급)	15일	○	○						없음
	교원자격증 재교부 신청	2일	○	○				○		500원
	교원자격증 기재사항 정정 신청	2일	○	○						없음
	영문 교원자격 증명 발급 신청	2일	○	○						200원

나. 서울특별시교육청

접수처	처리 부서	구분	민원사무명	처리 기간	신청방법					
					방 문	우 편	F A X	어 디 서 나	홈 에 듀	민원 24
민원실	민원실	학 생	고등학교 전·편입학 배정	즉시	○	○	○			
	해당 학교		귀국자 고등학교 편입학 배정	즉시	○					
	평생 교육 과	인·허가, 등록 (법인· 평생교육)	비영리민간단체 등록(변경)	등록 20일 변경 10일	○	○				
			법인 설립허가 (공익, 비영리법인)	14일	○	○				
			법인 해산신고 (공익, 비영리법인)	10일	○	○				
			법인 정관변경 허가 (공익, 비영리법인)	목적· 사업 7일 기타 5일	○	○				
			기본재산 처분허가 (공익, 비영리법인)	7일	○	○				
			임원취임승인 (공익, 비영리법인)	5일	○	○				
			수익사업승인 (공익, 비영리법인)	7일	○	○				
			상근직원 정수 승인 (공익, 비영리법인)	5일	○	○				
			이사회 소집 승인 (공익, 비영리법인)	5일	○	○				
			기본재산 편입 예외 기부금 사용 승인(공익, 비영리법인)	5일	○	○				
			학교형태의 평생교육시설 등록 (고등학교)	10일	○	○				
			학력인정시설 지정 (고등학교)	13일	○	○				



접수처	처리 부서	구분	민 원 사 무 명	처리 기간	신청방법					
					방 문	우 편	F A X	어 디 서 나	홈 에 듀	민 원 24
민원실	학 교 지 원 과	인·허가, (학교· 학교법인)	학교 설립계획 승인 (고등학교, 공민학교, 고등공민학교, 고등기술학교, 기타각종학교)	기존 3월 설립 2월	○	○				
			학교 설립인가 (고등학교, 공민학교, 고등공민학교, 고등기술학교, 기타각종학교)	3월	○	○				
			학교 변경인가 (고등학교, 공민학교, 고등공민학교, 고등기술학교, 기타각종학교)	위치30일 기타 5일	○	○				
			학교 폐쇄인가 (고등학교, 공민학교, 고등공민학교, 고등기술학교, 기타각종학교)	10일	○	○				
			학교법인 설립허가	20일	○	○				
			학교법인 임원취임 승인	7일	○	○				
			학교법인 기본재산 처분허가	14일	○	○				
			학교법인 기본재산 용도변경 허가	14일	○	○				
			학교법인 기본재산 담보 제공 및 차입허가	14일	○	○				
			학교법인 기본재산 권리포기 허가	14일	○	○				
	교 육 재 정 과	교육재정	공유재산 매수신청	60일	○	○				
			공유재산 대부 신청 (사용·수익허가)	20일	○	○				
			공사·용역·물품납품 실적증명서	즉시	○	○				

다. 교육지원청

접수처	처리 부서	구분	민원사무명	처리 기간	신청방법					
					방문	우편	FAX	인터넷	홈에듀	민원 24
민원실	행정 지원과	학생	중학교 전학 배정	즉시	○	○	○			
	해당 학교		중학교 재취학 배정	즉시	○					
	중등교육 지원과		국외유학 인정 신청	7일	○	○				
	평생교육 건강과	인·허가, 등록 (평생 교육)	학교형태의 평생교육시설 등록 (초, 중학교)	10일	○	○				
			학력인정시설 지정(초, 중학교)	13일	○	○				
			평생교육시설 신고	10일	○	○				
			평생교육시설 설치자 지위승계 신고	10일	○	○				
			학교부설 평생교육시설 설치 보고	즉시	○	○				
		인·허가, 등록 (학원· 교습소 등)	학원 설립·운영 등록	8일	○	○				
			학원의 변경등록	7일	○	○				
			학원 변경통보	7일	○	○				
			학원 휴원·폐원 등록	1일	○	○				○
			교습소 설립·운영 신고	8일	○	○				
			교습소 변경 신고	8일	○	○				
			교습소 휴소·폐소 신고	1일	○	○				○
			개인과외교습자 신고	5일	○	○				
			개인과외교습자 변경 신고	5일	○	○				
		인·허가 (학교정화구역)	교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설해제 신청	15일	○	○	○			○
	행정 지원과	인·허가 (학교)	학교 설립계획 승인 (유치원, 초등학교, 중학교)	초·중3일 유치원2일	○	○				
			학교 설립인가 (유치원, 초등학교, 중학교)							
			학교 변경인가 (유치원, 초등학교, 중학교)	위치 30일 기타 5일	○	○				
			학교 폐쇄인가 (유치원, 초등학교, 중학교)	초·중10일 유치원5일	○	○				

03 민원서비스의 종류



가. 홈에듀 민원서비스 발급(온라인/우편) : 총 20종

구 분		서비스 항목
학생(9종)	국문	재학증명서(우편만 가능), 졸업증명서(초·중·고), 졸업예정증명서(우편만 가능), 제적증명서(고), 성적증명서(중·고), 학교생활기록부(초·중·고), 교육비납입증명서(온라인만 가능), 교육급여수급자증명서(온라인만 가능)
	영문	졸업증명서(초·중·고, 온라인만 가능)
검정고시(5종)	국문	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서
	영문	성적증명서, 합격증명서(초졸·중졸·고졸)
인사(6종)	국문	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원, 수상확인원, 연수이수확인원 ※교육공무직, 사립학교 및 대학교원 인사 관련 증명서는 해당되지 않음

나. 무인민원발급서비스 : 총 13종

구 분		서비스 항목
학생(8종)	국문	졸업증명서, 졸업예정증명서, 학교생활기록부(초·중·고) 성적증명서, 교육비납입증명서, 정원외관리증명서(초·중), 제적증명서(고)
	영문	졸업증명서
검정고시(5종)	국문	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서
	영문	합격증명서, 성적증명서(초졸·중졸·고졸)

다. 우체국 민원우편 발급 : 총 14종

구 분	서비스 항목
학생(8종)	졸업증명서, 졸업예정증명서, 제적증명서(고), 성적증명서(중·고), 학교생활기록부(초·중·고), 졸업예정증명서, 재학증명서
검정고시(4종)	합격증명서, 성적증명서, 과목합격증명서, 검정고시 기재사항 정정신청
인사(2종)	재직증명서, 경력증명서

※ 「민원우편으로 취급하는 민원사무」 우정사업본부 고시 2018.1.1.자 기준

라. 방문 발급 : 총 34종

구 분		서비스 항목
학생(12종)	국문	졸업증명서, 제적증명서(고), 성적증명서 학교생활기록부, 졸업예정증명서, 재학증명서 정원외관리증명서(초·중), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
	영문	졸업증명서, 재학증명서, 성적증명서(고)
검정고시(7종)	국문	합격증명서, 합격증서재교부, 성적증명서 과목합격증명서, 과목합격증명서(전체)
	영문	합격증명서, 성적증명서
인사(6종)	국문	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원 수상확인원, 연수이수확인원
평생교육(9종)	국문	학원운영사실확인서, 학원운영(폐원, 휴원)사실확인원 학원설립변경사실확인원, 교습소운영사실확인서 개인과외교습자(학원강사, 평생교육시설강사)사실확인서

마. 정부24 : 총 5종

구 분		서비스 항목
학생(2종)	국문	졸업(예정)증명서(초·중·고), 성적증명서(중·고)
검정고시(3종)	국문	합격증명서, 성적증명서, 검정고시합격증서 기재사항 정정신청

04 시·도교육청 민원실 전화번호 및 FAX 번호 안내

기 관 명	지역번호	부서 전화	팩스 번호	비고
서울특별시교육청	02	399-9253	399-9737	
부산광역시교육청	051	860-0622	860-0628	
대구광역시교육청	053	231-0575	752-6006	
인천광역시교육청	032	420-8315	420-8395	
광주광역시교육청	062	380-4123	375-9383	
대전광역시교육청	042	480-7884	486-4945	
울산광역시교육청	052	210-5400	210-5759	
세종특별자치시교육청	044	320-1003	320-3198	
경기도교육청	031	249-0323	248-2120	
강원도교육청	033	258-5133	251-5002	
충청북도교육청	043	290-2524	290-2741	
충청남도교육청	041	640-8035	631-8634	
전라북도교육청	063	239-3532	220-9431	
전라남도교육청	061	260-0750	260-0753	
경상북도교육청	054	805-3643	805-3649	
경상남도교육청	055	268-1365	268-1369	
제주특별자치도교육청	064	710-0703	710-0709	

민원편람

발행일: 2022. 6.

발행처: 서울특별시교육청

서울특별시 종로구 송월길 48

<http://www.sen.go.kr>

연락처: ☎02-1396

