

대구교육행정서비스헌장

2026 민원편람

2026. 3.

대구광역시교육청 전 직원은 학생들이 삶을 주도하며 미래를 만들어가는 사람으로 성장할 수 있도록 지원하고, 고객의 신뢰 속에서 투명·공정하고, 효율적인 교육행정서비스를 제공함으로써 대구교육의 지속가능한 발전을 위해 다음과 같이 노력할 것을 다짐합니다.

1. 우리는 학생의 성장과 미래역량 함양을 최우선 가치로 두고, 함께 성장하는 교육을 추구하겠습니다.
1. 우리는 항상 밝은 표정과 상냥한 말씨로 고객을 맞이하고, 업무를 신속·정확·공정하게 처리하겠습니다.
1. 우리는 고객과 소통하며 의견을 수렴하고 정책에 적극 반영하여 수요자 중심의 교육행정서비스를 제공하겠습니다.
1. 우리는 잘못된 서비스 제공으로 고객에게 불편을 초래할 경우, 정중히 사과하고 즉시 시정 및 소정의 보상을 하겠습니다.
1. 우리는 우리의 실천 노력에 대하여 고객으로부터 평가를 받고 결과를 공개하며, 미흡한 부분을 개선해 나가겠습니다.

이와 같은 우리의 다짐을 실천하기 위하여 「행정서비스 이행 기준」을 설정하고 이를 성실히 이행할 것을 약속드립니다.

민원편람 이용안내

1. 이 편람은 민원을 처리하는 공무원 또는 민원을 신청하는 민원인으로 하여금 복잡한 법규를 찾지 않더라도 민원을 쉽고 편하게 처리할 수 있도록 그 처리요령 및 유의사항을 개략적으로 수록한 편람으로써 특히, 민원관계공무원은 이 편람 내용을 숙지하여 신속·정확·공정하게 민원을 처리함은 물론 친절한 민원 안내로 완벽한 교육행정서비스 구현에 최선을 다하여야 합니다.
2. 이 편람은 민원을 처리하는 공무원 또는 민원을 신청하는 민원인에게 편의를 도모하기 위하여 편제한 참고자료이므로 개별 민원의 근거법규가 개정되거나, 관계규정과 이 민원편람의 내용이 상이할 때에는 관계법규가 우선하므로 관계법규에 따라 처리하여야 합니다.
3. 민원을 처리하는 공무원은 민원의 근거법규가 개정되거나 신설된 규정이 있으면 그 내용을 민원부서에 통보하여 민원편람을 정비하도록 하여야 합니다.
4. 저희 민원부서에서는 항상 민원인의 입장에서 일하고 있으며 민원처리의 개선과 발전을 위해 열심히 노력하고 있습니다. 민원부서의 운영개선 및 발전에 필요한 의견을 저희 민원담당공무원에게 문의 또는 건의하여 주시면 이를 충분히 연구 협의하여 민원인에게 편리한 방향으로 개선되도록 노력하겠습니다.

Contents

I. 민원서비스 자세	1
1. 민원관계 공무원의 역할 및 기본요건	2
2. 민원인 응대 요령	3
II. 민원 처리 요령	9
1. 민원 개요	10
2. 민원의 신청·접수 및 교부	12
3. 민원문서의 처리 방법	20
4. 처리결과의 통지 및 확인·점검	25
5. 민원 1회 방문 처리제 등	33
III. 민원 신청 방법 안내	37
1. 어디서나 교육민원(FAX) 처리제	38
2. 어디서나 민원 처리제	40
3. 인터넷 신청	41
4. 우체국	42
5. 방문	42
6. 무인민원발급	43
7. 구술대필민원	44

Contents

IV. 각종 민원 서식 45

1. 교직원 46
2. 학생 77
3. 검정고시 129
4. 교육환경보호구역 153
5. 법인, 학원(교습소), 평생교육시설 164
6. 학교법인, 각종학교, 유치원 231
7. 공사실적, 납품실적 306
8. 학교시설사업 322
9. 사실확인, 진정 329

V. 관련 법령 및 규정 334

1. 민원 처리에 관한 법률 335
2. 민원 처리에 관한 법률 시행령 349
3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 371
4. 행정절차법 375
5. 행정절차법 시행령 397
6. 행정절차법 시행규칙 407
7. 대구광역시교육청 민원 처리 규정 410
8. 대구광역시 교육학예에 관한 각종 수수료 징수 조례 413
9. 어디서나 교육민원처리제 운영지침 415
10. 행정정보공동이용 지침 417

Contents

VI. 민원 Q&A 440

1. 민원 접수 관련 질의·회신 441
2. 처리기간 관련 질의·회신 448
3. 타 행정기관 등을 이용한 민원처리 관련 질의·회신 452
4. 민원서류 보완 관련 질의·회신 453
5. 민원서류의 취하·반려 관련 질의·회신 455
6. 복합민원 관련 질의·회신 457
7. 중·반복민원 및 다수민원 관련 질의·회신 458
8. 처리결과 통지 및 시정요구 관련 질의·회신 461
9. 이의신청·사전심사 청구 관련 질의·회신 462
10. 전자민원창구 관련 질의·회신 463

I. 민원서비스 자세

- 1. 민원관계 공무원의 역할 및 기본요건
- 2. 민원인 응대 요령

1. 민원관계 공무원의 역할 및 기본요건

가. 민원관계 공무원의 역할

국민주권 국가에 있어서의 공무원은 국민의 공복이며, 국민전체에 대한 봉사자이므로 국민에 대한 봉사는 공무원의 가장 중요한 임무이며, 공직자로서의 보람이기도 합니다.

특히 민원처리를 통하여 국민과 직접·간접적으로 접촉하게 되는 민원관계 공무원은 정부의 얼굴이며 그 행동과 언어 하나하나가 국민적 평가 대상이 되고, 이를 통하여 전체 공무원상을 평가받게 되는 바, 민원관계 공무원이 투철한 사명감을 가지고 민심의 소재를 정확히 파악하여, 국민의 불편과 불만요인을 해소하여 주기 위하여 적극적인 자세로 대민봉사에 임할 때, 공무원에 대한 불신풍조는 해소되고 나아가 정부에 대한 불신도 사라지게 되어 진정한 국민적 단합의 기반을 구축하게 될 것입니다.

나. 민원관계 공무원이 갖추어야 할 기본 요건

1) 투철한 대민봉사 정신

민원인의 고충을 해결하는 것을 즐거움으로 삼는 적극적이고 긍정적인 대민 봉사 자세를 가져야 합니다.

2) 해박한 업무지식

자기가 맡은 민원업무와 관련된 법령, 훈령, 예규 등을 숙지하고 있어야 민원을 신속·공정하게 처리할 수 있으며, 국민으로부터 신뢰감을 획득하게 됩니다.

3) 친절·공손한 자세

공무원의 국민에 대한 친절은 공무원의 의무인 바, 모든 민원인에 대하여 친절봉사를 민원처리의 최우선 목표로 삼고 민원인이 내 집에 온 것처럼 항상 따뜻하고 부드럽게 공손한 자세로 처리하여야 합니다.

4) 신속·공정한 업무처리

민원처리의 생명은 처리의 신속함에 있음을 인식하고, 신속하면서도 정확한 업무 처리를 위하여 최선을 다하여야 하며, 그 처리에 있어서는 항상 공정함을 잃지 않아야 합니다.

5) 처리심사기준·절차 공개, 안내 서비스 제공

특히 이해관계가 상반되는 민원처리를 하고자 하는 경우에는 이해 당사자의 의견을 충분히 청취하고 민원처리심사기준 및 절차를 공개하여 민원행정의 신뢰성 및 투명성을 증진시킬 수 있도록 안내서비스를 제공하여야 합니다.

2. 민원인 응대요령

가. 창구 응대요령

1) 기본자세

■ 3가지 노력

- 민원인의 처지와 심리를 이해하려는 노력
- 업무에 관한 지식을 향상시키려는 노력
- 신속·정확하게 봉사하려는 노력

■ 8가지 마음

- “어서오십시오” 의 환영하는 마음
- “안녕하십니까” 의 밝은 마음
- “예~” 라고 하는 상냥한 마음
- “수고하셨습니다” 라고 위로하는 마음
- “미안합니다” 라는 겸손한 마음
- “덕택으로” 라는 겸허한 마음
- “하겠습니다” 의 봉사하는 마음
- “고맙습니다” 하는 감사의 마음

2) 민원인 응대의 원칙

■ 민원인의 입장에서 생각하라

- 민원인의 입장에서 감정이입을 한 후 어떤 대접을 받기를 원하는지 무슨 말을 듣고 싶어하는 지를 생각합니다. 민원인 입장에서 민원인을 위한 방향으로 응대를 진행합니다.

■ 민원인의 마음을 먼저 달래 주어야

- 차를 대접하거나, 기다리고 있는 가족은 없는지, 상담을 하는데 먼저 조치를 취해야 할 것은 없는지 물어서 민원인을 최대한 배려하는 태도를 보인 후에 “OO님이 왜 화가 나셨는지 이해가 됩니다.” 라고 민원인에게 공감을 표시하여 고객의 마음을 풀어준다면 응대(상담)를 원활하게 이끌어 나갈 수 있습니다.

■ 기관의 규정을 먼저 설명하러 하지 마라

- 민원인이 화가 난 것은 감정적인 것이므로 논리적으로 대응해서는 안 됩니다. 규정이나 기준을 설명하려다 보면 민원인의 감정을 더 격앙시키는 경우가 있습니다. 따라서 먼저, 민원인의 말씀을 충분히 경청한 후에 감정이 누그러진 후 규정이나 기준을 설명하고 양해를 구하는 형태를 취합니다.

■ 개인 감정을 드러내지 마라

- 불만을 가진 민원인은 규정이나 운영 시스템에 불만을 제기하는 것이지 공무원 개인에게 화를 내는 것이 아닙니다. 따라서 민원인의 반말이나 높은 언성, 행동 등에 화를 내거나 개인적인 말을 해서는 안 됩니다.

■ 민원인의 가치관을 바꾸려 하지 마라

- 간혹 민원인의 몰상식한 행동 등에 훈계를 하거나 민원인의 가치관이나 생각과 반대되는 기준을 이해 또는 설득 시키려는 경우는 오히려 민원인 마음의 문을 닫는 결과를 낳게 됩니다.

3) 민원인 응대요령

■ 기본 호칭

- 남자 : “손님”, “선생님”, 성명 또는 직위에 “님”자를 붙여 부릅니다.
- 여자 : “손님”, “사모님”, “선생님”, 성명 또는 직위에 “님”자를 붙여 부릅니다.
- 노인 : “손님”, “할아버님”, “할머님”, “어르신”
- 자녀 : “자제분”, “아드님”, “딸님”
- 동행자 : “이쪽 분”, “저쪽 분”, “같이 오신 분”
- 집 : “귀댁”, “댁”
- 나 : “저”
- 성별 : “남자분”, “여자분”

■ 사용 용어

- 맞이할 때 : “어서 오십시오.”, “안녕하십니까.”
- 기다리게 할 때 : “죄송합니다만, 잠시만 기다려 주십시오.”
- 사과할 때 : “정말 죄송합니다, 사과드리겠습니다.”
- 부재 또는 면회할 수 없을 때
“죄송합니다만, 지금 회의 중이라 만나실 수 없을 것 같습니다. 연락처를 남겨주시면 다시 연락드리겠습니다.”
“잠깐 자리에 계시지 않습니다만...”
“잠깐 외출 중이십니다만...”
- 급한 일을 하고 있는데, 민원인이 불렀을 때
“죄송합니다, 먼저 신청된 민원을 처리 중이오니 잠시만 기다려 주십시오.”
- 알지 못하는 사항을 물어 왔을 때
“잠시만 기다려 주시겠습니까? 지금 즉시 담당자에게 묻고 오겠습니다.”
“제가 지금 잘 알지 못하기 때문에 담당자에게 안내해 드리겠습니다.”
“죄송합니다만, ○○담당 쪽으로 안내해드리겠습니다.”

● 고충을 들을 때

“그러셨습니까?” “지당하신 말씀입니다.”

“빨리 조사해서(확인해서) 응답해 드리겠습니다.”

“지적해 주셔서 감사합니다.”

● 민원인 앞에서 잠시 물러나거나, 돌아 왔을 때

“죄송합니다만, 잠시만 기다려 주십시오.”

“잠시 실례하겠습니다.”

“많이 기다리시게 해서 죄송합니다.”

● 민원인으로부터 재촉을 받았을 때

“오래 기다리시게 해서 죄송합니다.”

“지금 즉시 처리해 드리겠으니, 잠시만 기다려 주십시오.”

■ 응대 요령

● 조급한 민원인

☞ 신속하고 시원시원하게 응대합니다.

● 온순한 민원인

☞ 예의바르게 응대합니다.

● 까다로운 민원인

☞ 세심한 배려가 필요하고 화를 내더라도 절대로 대항하지 않는 것이 요령입니다.

● 거만한 민원인

☞ 정중하게 응대합니다.

● 말하기 좋아하는 민원인

☞ 듣기만 하고 얘기를 가로막지 않습니다.

나. 전화 응대요령

1) 전화 받는 요령

■ 본인이 직접 전화를 받을 경우

● 벨이 세 번 이상 울리기 전에 받습니다.

● 메모지와 필기구를 준비합니다.

● 세 번 이상 울린 후 받았을 경우에는 “오래 기다리시게 해서 죄송합니다.” 라고 말합니다.

● 전화를 받을 때에는 “안녕하십니까(감사합니다) 대구시교육청 총무과 민원실 홍길동입니다 무엇을 도와드릴까요?” 라는 인사말처럼 소속과 성명을 밝히고 친절히 응대합니다.

● 통화상태가 나쁠 때를 제외하고는 “여보세요” 라는 말은 하지 않는 것이 좋습니다.

● 상대를 확인하며, 상대가 이름을 말하지 않을 경우 이쪽에서 “실례합니다만, 누구십니까” 라고 공손하게 묻습니다.

● 용건을 묻고, 6하 원칙에 의거 요점을 메모합니다.

● 중요한 내용은 상대방에게 확인하며, 숫자고유명사 등은 복창하여 확인합니다.

● 끝인사를 하고 수화기는 상대방이 끊은 것을 확인한 다음 조용히 내려놓습니다.

■ 찾는 사람이 부재중일 경우

● 부재중인 이유와 통화가능 시간을 알려 줍니다.

● 용건을 묻습니다.

－ 이쪽에서 전화해 줄 것을 희망할 때

“돌아오시면 전화를 드리도록 할까요?”, “담당자와 통화를 원하시면 전화번호를 남겨주시겠습니까?”

－ 대신 용건을 물어볼 경우

“괜찮으시다면 제가 대신 전해 드릴까요?”

● 전달내용 등을 메모합니다.

－ 접수한 사람의 성명, 상대의 소속 및 성명, 전화가 왔던 날짜·시간 등

● 끝맺음 인사

－ 이름을 알려주어 책임의 소재를 명확히 합니다.

“잘 알겠습니다. 저는 ○○○입니다.”, “○○○께서 돌아오시면 전화를 드리도록 말씀드리겠습니다.”

● 정중히 인사를 하고 상대가 전화를 끊은 다음 수화기를 놓습니다.

● 사후조치사항

- 전달사항의 메모는 직접 본인에게 전해주고 설명합니다.
- 책상위에 둘 경우는 본인에게 확실히 전달됐는지를 나중에 확인합니다.
- 전하는 말이 없어도 본인이 돌아왔을 때 전화가 왔었다는 것을 전해주는 것이 필요합니다.

■ 전화를 바꿔주는 경우

- 찾는 사람을 확인하여, 상대를 기다리게 하지 말고 신속히 연결합니다.
- 가까이 있을 경우 송화구를 손으로 막고, 상대방에게 들리지 않도록 하고서 연결합니다.
- 교환(내선)을 통해 타 부서로 돌려줄 경우 전화번호도 함께 안내하며, 답변 가능한 내용이면 전화를 돌리지 말고 직접 안내합니다.
- 전화연결이 늦어질 경우 그 이유를 밝히고 다시 전화하게 하거나, 이쪽에서 다시 전화하도록 하겠다고 상대방의 의사를 물어봅니다.

■ 잘못 걸려온 전화를 받았을 경우

- 잘못 걸려온 전화는 때와 장소를 가리지 않으므로 불쾌감을 주는 경우도 많지만 정중히 응답해야 한다는 것을 염두에 두어야 합니다.
- 답변 가능한 내용이면 해당부서로 돌리지 말고 직접 안내합니다.

2) 전화 거는 요령

■ 전화걸기 전 충분한 준비

- 상대의 전화번호를 잘 확인합니다.
- 상대의 소속·직책·이름을 잘 파악합니다.
- 용건의 내용을 간단히 메모합니다.
- 필요한 서류·자료를 준비합니다.
- 메모용지·필기구를 준비합니다.

■ 상대가 전화를 받으면 내 쪽에서 먼저 이름을 밝힙니다.

■ 상대를 확인하며, 상대방이 이름을 말하지 않을 경우 내 쪽에서 확인합니다.

■ 용건은 간결하고 명확하게 말합니다.

■ 끝인사를 합니다("수고하십시오", "감사합니다", "좋은 하루 되세요")

■ 상대방이 먼저 전화를 끊은 것을 확인한 후 수화기를 조용히 내려놓습니다.

3) 문의 전화에도 친절하게

■ 문의내용을 정중하게 확인

- 담당업무가 아니거나 혹은 잘 모른다고 해서 짜증내거나 건성으로 대답하지 말고, 문의내용에 따라 신속하고 친절하게 안내합니다.

■ 대답할 수 없는 경우에는 담당자에게 인계

- 그 상황을 상대방에게 알리고 난 후, 업무내용을 정확히 판단하여 담당자에게 인계합니다.

4) 항의 전화 응대요령

■ 상대의 감정이 상하지 않도록 유의

- 상대의 감정이 상하지 않도록 항의내용을 끝까지 참고 듣습니다. 상대를 부정한다든지 의심하는 것은 금물입니다.

■ 정중한 사과

- 사실을 확인하고 변명하지 않으며, 항의에 대하여 정중히 사과합니다. 단순히 사과하는 것만이 아니라 업무착오, 설명부족 등의 내용을 명확히 하여 사과합니다.

■ 항의내용 확인

- 항의 내용을 조사하며, 자기가 판단할 수 없을 때는 상사나 선배와 상의합니다.

Ⅱ. 민원 처리요령

1. 민원 개요
2. 민원의 신청·접수 및 교부
3. 민원의 처리방법
4. 처리결과의 통지 및 확인·점검 등
5. 민원 1회 방문 처리제 등

1. 민원 개요

가. 용어의 정의

1) 민원인의 정의(법 제2조제2호)

- 가) 민원인이란 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말함
- 나) 법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대하여 명확히 규정되어 있지 않으나, 민원처리법 시행령 제2조1항에 해당되지 아니하는 한 국내에 주소 혹은 거소를 두고 있는 외국인이나, 외국 법인 또는 단체도 포함된다고 할수 있음. 또한 개별법령에 외국인의 민원신청에 대해 특별히 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따라 처리될 것임.

2) 민원인이 될 수 없는 경우(영 제2조제1항)

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

- 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체 (행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)
- 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자
- 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자

- 나) 제1호의 “사경제의 주체”란 행정기관 또는 공공단체라 하더라도 일반국민과 대등한 지위에서 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우를 말함

- 다) 제2호의 사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자는 행정기관과 물품공급계약·건설공사 도급계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 하기 위하여 민원을 제기하는 경우를 의미함. 이는 계약은 쌍방간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 대하여 이의가 있는 경우에는 당해계약서에서 정한 방법에 따르거나 민사절차에 의하여 해결하여야 하기 때문임. 다만, 학교비품 구입의사 문의 등 행정기관의 구입의사와 그에 따른 절차를 문의하는 것과 같은 내용을 제출하는 경우에는 민원인에 해당됨

3) 행정기관이란(법 제2조제3호)

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

4) 복합민원의 정의(법 제2조제5호)

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

예시)

공장을 설립하기 위해서는 「산업집적 활성화 및 공장설립에 관한 법률」 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 거쳐도록 되어 있음. 이러한 민원을 복합민원이라고 함

나. 적용범위

1) 다른 법률과의 관계(법 제3조제1항)

- 가) 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따름
- 나) 민원법령과 다른 법령이 상충될 경우 개별법인 다른 법령을 우선적으로 적용하여야 함

2. 민원의 신청접수 및 교부

가. 민원처리의 원칙

1) 민원처리 담당자의 의무(법 제4조)

- 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절하게 처리하도록 함

2) 민원인의 권리와 의무(법 제5조)

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

나. 민원의 처리기간

1) 민원 처리기간의 계산 방법(법 제19조 및 영 제19조)

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

<민법>

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

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

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

※ 5. 1(월) 10:00 접수한 민원의 처리기간 산정 예시

- ① 처리기간이 “즉시” 인 경우 : 5. 1(월) 14:00까지임(중식시간 제외)
- 10:00~12:00(2근무시간) + 13:00~14:00(1근무시간) = 3근무시간(중식시간 제외)
- ② 처리기간이 “5일” 인 경우 : 5. 9(화) 10:00까지임(토요일 제외)
- 5.1(월) 10:00~18:00(7시간) + 5.2(화) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.3(수) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.4(목) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.5(금) 공휴일(0근무시간) + 5.6(토) 토요일(0근무시간) + 5.7(일) 일요일(0근무시간) + 5.8(월) 09:00~18:00(8근무시간) + 5.9(화) 09:00~10:00(1근무시간) = 40근무시간
- ③ 처리기간이 “7일” 인 경우 : 5. 10(수) 까지임(토요일 제외)
- 5.1(월) 1일 + 5.2(화) 1일 + 5.3(수) 1일 + 5.4(목) 1일 + 5.5(금) 0일 + 5.6(토) 0일 + 5.7(일) 0일 + 5.8(월) 1일 + 5.9(화) 1일 + 5.10(수) 1일 = 7일
- ④ 처리기간이 “1주” 인 경우 : 5. 8(월) 까지임
- 역에 의한 계산결과 5.7(일)까지이나, 말일이 공휴일이므로 그 익일인 5.8(월)까지임
- ⑤ 처리기간이 “1월” 인 경우 : 5. 31(수) 까지임
- 역에 의한 계산결과 5. 31(수)까지임

2) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제20조)

- 민원의 처리기간 계산이 처리기간에 산입하지 않는 기간은 「행정절차법 시행령」 제11조의 규정을 준용하고 있음

<행정절차법 시행령>

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

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

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

3) 민원처리 과정에 대한 시정요구(영 제18조)

- 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구하고 있음
- 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체없이 이를 조사하여 요구 사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 함

다. 민원의 신청

1) 민원의 신청방법(법 제8조)

- 가) 민원사항의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호의 규정에 의한 전자문서를 포함)로 하여야 함
- 나) 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호의 규정에 의한 정보통신망을 말함)으로 할 수 있음

2) 신청서 및 구비서류(영 제7조)

- 가) 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 함
- 나) 민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실 여부를 뒷받침 하거나 당해 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 함
- 다) 신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 함

3) 신청편의의 제공(영 제10조)

- － 행정기관의 장은 문서로 접수하는 민원의 경우 민원인의 편의를 위하여 민원인이 민원 신청에 필요한 사항을 담당자에게 구술하고, 담당자가 이를 문서로 작성하여 민원인이 서명한 때에는 이를 민원 문서로 접수할 수 있다.

라. 민원의 접수

1) 민원의 접수(법 제9조)

- － 행정기관의 장은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 됨

2) 민원사항의 접수(영 제6조제1항)

- 가) 민원은 민원실(전자민원창구를 포함)에서 접수하되, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 접수
- 나) 민원을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며 다음의 경우에는 접수증을 발급하지 않음

- 기타민원
- 팩스, 인터넷 등 정보통신망 및 우편을 통한 민원
- 처리기간이 “즉시”인 민원
- 접수증에 갈음하는 문서를 주는 민원

<접 수 중>

접 수 중	
제 호	접수일 : . . .
① 민 원 명	
② 민원인(대표자 또는 대리인)	
③ 처리예정기한	
④ 처리주무부서	(전화 : 053-231-)
⑤ 안 내 사 항	
민원접수자 : (서명 또는 인) (전화 : 053-231-)	
(대구광역시교육청)	

다) 접수 시에는 구비서류의 완비여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장 확인이나 조사예정시기 등을 안내

3) 불필요한 서류요구의 금지(법 제10조)

- 가) 행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 안 됨
- 나) 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 함
- 다) 다음의 경우에는 담당하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 함

- 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
- 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
- 「전자정부법」 제36조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우

라) 행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 안 됨

4) 민원인 중 대표자의 선정(영 제8조)

- 가) 행정기관의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를

선정하여 통보할 것을 요청할 수 있음

나) 행정기관의 장은 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정

다) 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 봄

5) 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

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

마. 민원문서의 이송

- 1) 민원문서의 이송(법 제16조)
 - 행정기관의 장은 접수한 민원문서가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 함
- 2) 민원문서의 이송방법(영 제13조)
 - 가) 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
 - 나) 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이송
 - 다) 소관기관이 아닌 행정기관이 민원문서를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이를 이송하고, 민원인에 통지
 - 라) 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 통일하여 사용하고 있음

3. 민원문서의 처리방법

가. 민원문서의 보완

- 1) 민원문서의 보완(법 제22조, 영 제24조, 규칙 제9조)
 - 가) 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구
 - 나) 보완 요구는 접수한 때부터 8근무시간 이내. 다만, 현지조사 등 정당한 사유가 있는 경우 보완사항 발견 시 즉시 요구
 - 다) 보완 요구는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인 요구 시에는 문서로 하여야 함
- 2) 민원인의 보완요구 기간 연장 요청(영 제24조제2항)
 - 가) 보완요구를 받은 민원인이 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청할 경우 이를 고려하여 기간을 정하되, 민원인의 기간연장 요청은 2회로 제한
 - 나) 행정기관의 보완 요구기간 및 민원인의 기간연장 요청기간 내에 보완 미 이행시 다시 보완을 요청하되, 기간은 10일 이내로 함

• 접수된 민원문서에 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

- 3) 민원문서의 흠결 범위
 - 가) 기재내용의 오기 또는 누락
 - 나) 구비서류의 미제출
 - 다) 실질적인 요건에 관한 흠이 있는 경우라도 그것이 민원인의 단순한 착오나 일시적인 사정 등에 기한 경우 등

나. 민원문서의 취하와 반려

- 1) 민원문서의 취하·변경 등(법 제22조제2항)
 - 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니함

2) 민원문서의 반려 등(영 제25조제1항 및 제3항)

- 가) 민원인이 행정기관의 민원문서 보완요청 기간 내에 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 분명히 밝혀 민원문서를 되돌려 보낼 수 있음
- 나) 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 되돌려 주어야 함

3) 민원의 종결(영 제15조제2항 및 제4항)

- 가) 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 2회에 걸쳐 반송된 때
- 나) 접수·처리된 증명서 그 밖에 이와 유사한 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우 등

<반려와 불가의 차이점>

반려 : ①보완 미이행 ②민원인의 취하 ③필요한 법적 선행적 절차의 미이행 ④현실적으로 실현 불가능한 사항 등의 이유로 행정기관에서 접수한 민원에 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

2) 처리기간의 연장(영 제21조)

- 가) 부득이한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란하다고 인정되는 경우에는 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 연장할 수 있음. 다만, 민원인의 동의가 있을 경우 그 민원의 처리기한의 범위에서 한 차례만 다시 연장할 수 있음
- 나) 연장 시에는 연장사유, 처리예정기한을 민원인에게 통지하여야 함

중전의 처리기간 범위 내에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있도록 되어 있었으나, 공무원 업무 부담 완화를 위해 민원인의 동의가 있을 경우 재 연장할 수 있도록 개정되었음

※ 처리기한 연장통지서는 행정절차법시행규칙 별지7호 서식임

다. 관계기관(부서) 협조 및 처리기간 연장

1) 협조 기관·부서의 업무처리(법 제20조, 규칙 제8조)

- 가) 처리주무부서는 협조를 필요로 하는 경우 지체 없이 그 민원의 처리기간의 범위 내에서 협조 요청하고, 요청받은 기관(부서)은 정해진 기간 내에 이를 처리하여야 함
- 나) 협조를 요청받은 기관(부서)이 회신 기간 내에 처리할 수 없을 경우에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 연장할 수 있음
- 다) 이 경우 당초 정해진 회신기간 내에 연장사유·처리진행상황, 회신예정일 등을 요청한 기관(부서)에 통보
- 라) 협조를 요청할 경우에는 규칙 제7조에 따라 민원서류의 오른쪽 윗부분에 아래의 민원서류 표시인을 찍어야 함

↑	민원서류
2.5cm	협조기관명 :
↓	협조기한 : . . .
	← 5cm →

라. 반복 및 중복민원의 종결처리

1) 반복민원의 처리(법 제23조1항)

- 가) 동일한 민원인이 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 제출할 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수된 민원에 대해 결재권자의 결재를 받아 종결처리
- 나) 참고로 동일내용에 서로 다른 여러 사람이 계속하여 민원을 제기한 경우 반복 및 중복민원에 해당 되지 않음

<반복민원의 기준>

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

2) 중복민원의 처리(법 제23조제2항)

- 동일한 민원인이 동일한 내용의 민원을 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출하여 이첩 받은 경우에도 2회 이상 그 처리결과를 통보 후에 접수된 민원은 결재권자의 결재를 받아 종결처리 가능함

<반복 및 중복민원의 종결처리 대상 민원>

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

※ 2회 민원회신 시 ‘향후 동일한 내용으로 민원을 제기할 시에는 「민원처리에 관한 법률」 제23조제1항(또는 제2항)에 의해 종결 처리할 것을 알려드립니다.’ 라고 명기할 것을 권고함.

마. 다수인 관련 민원의 처리

1) 다수인 관련 민원의 처리(법 제2조제6호 및 제24조제1항)

- 다수인관련민원이란 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원을 의미하며, 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출하여야 함. 연명부가 사본인 경우에는 원본을 보완요구하여 처리함

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

2) 다수인관련민원의 관리(영 제27조)

- 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생하지 않도록 사전예방대책을 마련하여야 하고 다수인 관련 민원이 발생한 경우에는 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 함
- 행정기관의 장은 다수인관련민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 다수인관련 민원의 처리상황을 확인·분석하여야 함

3) 다수인 민원인 중 대표자의 선정(영 제8조)

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

4. 처리결과와 통지 및 확인 점검

가. 처리 진행상황의 통지(영 제23조)

- 1) 처리 진행상황의 통지(영 제23조)
 - 행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 그 처리진행상황과 처리완료예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 함
- 2) 처리 진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 인터넷 등으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있음

<처리진행상황 통지서식>

행 정 기 관 명 수신자 (경 유) 제 목 민원처리 진행상황 통지서			
「민원처리에 관한 법률 시행령」 제23조 제1항에 따라 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리진행상황을 아래와 같이 알려드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.			
① 민 원 명			
② 접 수 일 자		③ 처리완료예정일	
④ 민원처리진행상황			
⑤ 처 리 담 당 자	소속 성명		전화번호
⑥ 기타 안내사항			
끝. 발신명의 인			
기안자(직위/직급) 서명 / 검토자(직위/직급) 서명 / 결재자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명 시행 처리과 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자) 우 도로명주소 /홈페이지 주소 전화번호() 팩스번호() /기안자의 전자우편주소 /공개구분			

나. 처리결과와 통지 및 전자문서의 출력사용 등

- 1) 처리결과와 통지(영 제29조)
 - 가) 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 함
 - 나) 다만, 기타민원의 경우와 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우, 민원인이 요청하거나 동의하는 경우 구술 또는 전화로 통지할 수 있음
 - 다) 처리결과를 통지함에 있어서 민원인의 신청을 거부하는 때에는 그 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 함

2) 전자문서의 출력사용(영 제30조)

- 가) 다음의 조치를 취하여 영 제24조제2항에 따라 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제3조1호에 따른 공문서로 봄

- 출력매수의 제한조치
- 위 · 변조방지조치
- 출력한 문서의 진위확인 조치
- 그 밖에 출력한 문서의 위·변조방지를 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치

- 나) 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 연락처를 안내하여야 함

4) 무인민원발급창구를 이용한 민원문서의 발급(법 제28조)

- 무인민원발급기를 통해 민원문서를 발급하는 경우에는 수수료를 감면할수 있음

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

- 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관의 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 · 고시함

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 **사전심사 결과 통지서**

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

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

※ 본문의 내용이 많으면 별지에 작성할 수 있습니다. 끝.

발 신 명 의 **직인**

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

마. 민원심사관

1) 민원심사관 지정(법 제25조, 영 제28조)

- 가) 행정기관의 장은 민원 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 직원 중에서 민원심사관을 지정하여야 함
- 나) 민원심사관의 업무가 지나치게 많거나 특별히 전문성이 필요하다고 판단되는 경우에는 분임 민원심사관을 지정하여 업무를 나눠 맡도록 할 수 있음

2) 민원심사관의 역할(영 제28조)

- 가) 민원심사관(분임민원심사관을 포함)은 민원의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원을 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계직원을 말함)에게 독촉장을 발급하여야 함
- 나) 민원심사관은 다수인관련민원의 처리상황을 확인·점검하고 그 결과를 소속 행정기관의 장에게 수시로 보고하여야 함

바. 민원처리상황의 확인·점검

1) 민원처리상황의 확인·점검(영 제22조제1항, 규칙 제7조)

- 가) 행정기관의 장은 민원의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 함
- 나) 확인·점검은 매월 5일까지 지난달의 민원처리상황을 대상으로 함

2) 확인·점검 결과에 따른 조치사항(영 제22조제2항)

- － 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검결과 법령위반 사실을 발견하거나 민원 처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 민원 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 하여야 함

사. 전자민원 창구

1) 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 아래의 민원을 처리할 수 있음(영 제11조)

- 민원의 신청·접수·이송 및 처리결과의 통지
- 민원처리상황의 안내
- 법령·민원편람·민원처리기준표 등 민원 처리 관련 정보의 제공

2) 행정기관의 장은 전자민원을 처리할 경우 개인정보의 보호를 위하여 보안강화 및 그 밖의 필요한 조치를 하여야 함

5. 민원 1회 방문 처리제 등

가. 민원 1회방문 처리제

- 1) 민원 1회방문 처리제의 시행(법 제32조제1항 및 제2항)
 - 가) 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 때 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당 직원이 직접 진행하도록 하여 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 함
 - 나) 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 함

- 2) 민원 1회방문 처리제의 시행절차 (법 제32조제3항)
 - 가) 민원 1회방문 상담창구의 운영
 - 나) 민원후견인의 지정·운영
 - 다) 복합민원을 심의하기 위한 실무기구의 운영
 - 라) 실무기구의 심의결과에 대한 민원조정위원회의 제심의
 - 마) 행정기관의 장의 최종결정

나. 민원실무심의회

- 1) 실무심의회 설치(영 제36조제1항 내지 제3항)
 - 가) 행정기관의 장은 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계 기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 실무심의회를 설치·운영하여야 함. 다만, 명칭은 기관의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있음
 - 나) 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원관련 외부전문가를 실무심의회에 위원으로 위촉할 수 있음
- 2) 실무심의회 운영(영 제36조제4항 내지 제8항)
 - 가) 실무심의회 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의의 참석을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 자는 정당한 사유가 없는 이에 따라야 함
 - 나) 실무심의회 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 현장 확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함

- 다) 실무심의회 위원장은 실무심의회 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있음
- 라) 위원장은 민원인을 참석하게 하는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 함. 이 경우 민원인이 희망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있음
- 마) 행정기관의 장은 창업, 공장설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합민원의 경우에는 신속한 처리를 위하여 민원실무심의회 심의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있음

라. 민원조정위원회

- 1) 민원조정위원회의 기능(법 제34조제1항, 영 제38조제1항)
 - 행정기관의 장은 아래 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 함.

- 장기 미해결민원, 반복민원 및 다수인관련민원에 대한 해소·방지대책
- 거부처분에 대한 이의신청
- 민원처리 주무부서의 법규적용의 타당성 여부와 제32조제3항제4호에 따른 제심의
- 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
- 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항
- 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합민원 중 행정기관 장이 직접 상정한 복합민원
- 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 그 기관의 장이 회의에 부치는 사항

- 2) 민원조정위원회의 심의생략 대상(영 제38조제2항)

- 해당 민원을 처리할 때 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
- 법령에 따라 민원 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
- 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우

3) 민원조정위원회의 구성(영 제38조제3항)

- 민원조정위원회의 위원장은 그 행정기관의 장이 소속 국장급 공무원 또는 그에 상당하는 직원 중에서 지명하고 위원은 처리주무부서의 장과 관계부서의 장, 감사부서의 장, 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부전문가로 구성하는 것을 원칙으로 함. 다만, 민원실무심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 복합민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계기관의 처리주무부서의 장을 위원으로 할 수 있음.

4) 민원조정위원회의 민원인 등 참여(영 제38조제4항 및 제5항)

- 가) 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있음
- 나) 위원장은 민원조정위원회를 개최할 때에는 민원인 및 이해관계인 등이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 미리 통지하여야 함. 이 경우 민원인 및 이해관계인 등의 희망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있음

마. 행정기관의 장의 최종결정(영 제39조)

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

바. 민원후견인 제도

1) 민원후견인 제도의 목적과 후견인 지정(법 제33조)

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

2) 민원후견인의 역할(영 제37조)

- 행정기관의 장은 법 제33조에 따라 소속 직원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 아래의 직무를 수행하게 할 수 있음

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담• 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원• 민원문서 보완 등의 지원 및 민원처리과정 및 결과의 안내 |
|---|

사. 정보보호

1) 정보보호(법 제7조)

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

2) 민원인 등의 정보 보호(영 제3조)

- 가) 행정기관의 장은 법 제7조에 따른 정보 보호의 실태를 확인·점검하고 민원을 처리하는 담당자에게 연 1회 이상 정보보호에 필요한 교육을 실시하여야 함
- 나) 행정기관의 장은 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 함

Ⅲ. 민원 신청 방법 안내

1. 어디서나 교육민원(FAX) 처리제
2. 어디서나 민원 처리제
3. 인터넷 신청
4. 우체국
5. 방문
6. 무인민원발급
7. 구술대필민원

1. 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 제72호, 2022.10.5.)」

다. FAX대상 민원 및 교부기관

발급 및 교부 기관	대 상 민 원
○ 시·도교육청과 그 직속기관 ○ 교육지원청과 그 직속기관 ○ 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」 제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 시설) ○ 국·공립 유치원	1. 경력증명 2. 재직증명 3. 퇴직증명 4. 퇴직예정증명 5. 연수이수확인 6. 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 체적(정원외관리)증명서 20. 초·중등학교 재학증명서 21. 초·중등학교 교육비납입증명서 22. 초·중등학교 학교생활기록부증명 23. 기타 증명 및 확인 24. 병무용 학력증명 25. 초·중등학교 생활기록부 증명 기재사항 정정신청 (신청자는 졸업생에 한함) *정정신청 대상은 2018년 이전에 입학한 학생의 경우 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제6조의 인적사항에 한하고, 2019년 이후 입학한 학생의 경우 「학교생활 기록 작성 및 관리지 침」 제7조의 인적·학적사항 중 학생 정보에 한함 26. 교육급여수급자 증명

라. 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 세입처리한다.
- 3) FAX 대상 증명 민원은 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 발급하여야 한다.
- 4) 교부기관의 장은 민원인으로부터 증명민원 신청을 받은 때에는 다음 각 호의 구분에 의한 해당 서류에 의하여 민원인이 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.
 - 본인이 청구하는 경우에는 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 - 대리인이 청구하는 경우에는 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조 별지 제3호 서식의 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

발급대상자	방문자	발급 여부	구비 서류	
미성 년자	만 14세 미만	본인	불가능	·
		법정 대리인	가능	①법정대리인임을 입증할 수 있는 서류 (주민등록등본 혹은 가족관계증명서 등) ②법정대리인 신분증
		제3자 대리인	가능	①위임장(법정대리인이 작성) ②법정대리인 신분증 ③방문대리인 신분증 ④법정대리인임을 입증할 수 있는 서류 (주민등록등본 혹은 가족관계증명서 등)
	만 14세 이상	본인	가능	본인 신분증
		법정 대리인	가능	①법정대리인임을 입증할 수 있는 서류 (주민등록등본 혹은 가족관계증명서 등) ②법정대리인 신분증
		제3자 대리인	가능	법정대리인이 위임하는 경우 ①위임장 (법정대리인이 작성) ②법정대리인 신분증 ③방문대리인 신분증 ④법정대리인 입증 서류 (주민등록등본 혹은 가족관계증명서 등) 본인이 위임하는 경우 ①위임장 (발급대상자가 작성) ②발급대상자 신분증 ③방문대리인 신분증
성인	만 19세 이상	본인	가능	신분증
		대리인	가능	①위임장 (발급대상자가 작성) ②발급대상자 신분증 ③방문대리인 신분증

2. 어디서나 민원 처리제

가. 개요

학교·교육청에서만 발급 받던 초·중·고 관련 제증명 민원을 시·도, 시·군·구, 읍·면·동 등 지방자치단체에서도 신청하고 발급 받을 수 있으며 대학과 지방자치단체에서 발급받던 대학관련 제증명 민원을 시·도교육청 및 교육지원청(학교 제외)에서도 신청하고 발급 받을 수 있는 제도

나. 발급대상민원

구 분	종 류
학생관련	· 초·중등학교 : 제적(정원외관리)증명서, 재학증명서, 졸업(예정)증명서, 교육비납입증명서, 생활기록부 · 중등학교 : 성적증명서
검정고시	· 검정고시 합격·성적·과목합격증명서
대학	· 성적, 졸업(예정), 합격, 입학, 재학, 휴학, 복학, 제적증명서, 수료(예정), 학적부, 교직과정 이수(예정), 부전공 이수(예정), 교육비납입증명서, 학위수여, 복수전공 이수(예정)증명서, 강사 경력증명서
인사	· 재직(퇴직, 경력)증명

다. 수수료 징수

- 1) 교부기관에서는 신청서 접수시 어디서나 민원처리제 운영지침에 따라 수수료 및 업무처리비 징수정산
- 2) 시·도교육청 및 교육지원청에서 사립대학 민원처리시 업무처리비 송금

3. 인터넷 신청

가. 정부24 신청

1) 신청방법

정부24에 접속하여 민원서류를 직접 발급받거나, 신청 후 우편으로 받을 수 있습니다.
(공인인증서 필요)

※ 정부24(www.gov.kr)

2) 대상민원

구 분	정부24
학생	졸업증명서(국문,영문)-1982년 이후 졸업자, 졸업예정증명서 재학증명서(국문,영문), 정원외관리증명서(초,중) 제적증명서-2003년 3월 이후 제적자 성적증명서(중·고)- 2003년 이후 졸업자 학교생활기록부(2003년 이후 졸업자), 대입전형용 학교생활기록부 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서
인사	재직/경력증명서, 퇴직/퇴직예정증명원, 수상/연수이수확인원 ※ 국(공)립 교직원에 한함(사립 및 기간제 교원 제외)
검정고시	검정고시 합격/성적증명서(국문·영문)- 1982년 이후 합격자 검정고시 과목합격증명서 - 1982년 이후 합격자 검정고시 합격증서 재교부
평생교육	학원운영자 사실확인서, 학원운영 휴원사실확인원, 학원운영 폐원사실확인원, 학원운영 사실확인원, 학원강사 사실확인서, 학원 설립자변경 사실확인원, 교습소 운영자 사실확인서, 개인과외교습자 사실확인서

3) 수수료 : 무료

4. 우체국

가. 신청방법

우체국을 방문하여 민원을 신청하면 우편으로 받으실 수 있습니다.

나. 대상민원

구 분	종 류
교직원관련	경력증명서, 재직증명서
검정고시관련	검정고시성적증명서, 검정고시(과목)합격증명서
학생관련	졸업(예정)증명서, 성적증명서, 제적증명서, 재학증명서, 생활기록부사본, 교육비납입증명서, 수상확인원, 교육급여수급자증명서
기타	각종 사실(실적)증명서

5. 방문

가. 신청방법

우리교육청 민원실에 방문하시면 각종 교육관련 증명서를 발급받을 수 있습니다.

나. 대상민원

구 분	종 류
교직원관련	경력증명서, 재직증명서, 퇴직(예정)증명원, 연수이수확인원, 수상확인원, 교원자격증 기재사항 정정신청, 교원자격증재발급
검정고시관련	검정고시성적증명서, 검정고시(과목)합격증명서, 검정고시 기재사항 정정신청
학생관련	졸업(예정)증명서, 성적증명서, 제적증명서, 재학증명서, 생활기록부사본, 교육비납입증명서, 수상확인원, 병무용 학력증명서
기타	각종 사실(실적)증명서

6. 무인민원발급

가. 신청방법

주민센터, 지하철, 대형마트 등에 있는 무인민원발급기를 통해 교육민원서류를 발급 받을 수 있습니다.

나. 대상민원

구 분	종 류	수수료
학생	(국문·영문)졸업(예정)증명서(1982년 이후 졸업생) 성적증명서(중/고등학교, 2003년 이후) 학교생활기록부, 제적(정원외관리)증명서 교육비납입증명서 교육급여수급자증명서	무료
검정고시	(국문·영문)성적증명서, (국문·영문)합격증명서, 과 목합격증명서	무료

- 타시도 교육청의 경우에는 발급년도가 다를 수 있음
- 무인민원발급기 설치 위치
: 정부24(www.gov.kr)/고객센터/서비스지원/무인민원발급안내 참조

7. 구슬대필민원

가. 신청대상

인터넷·모바일 등의 사용에 어려움을 겪는 방문 민원인 또는 민원신청서 작성이 어려운 노인·장애인 등

나. 대상민원

학 생	검정고시	대학민원
- 졸업(예정)증명서 - 성적증명서 - 제적(정원외관리) - 재학증명서 - 생활기록부 - 교육비납입증명서	- 합격증명서(국문, 영문) - 성적증명서(국문, 영문) - 과목합격증명서 - 합격증서재교부	- 졸업(예정)증명서 - 성적증명서 - 재학/휴학/복학/제적.자퇴 증명서 - 대학교 강사 경력 증명서 - 대학교 학적부 증명서 - 대학교 교직과정 이수(예정) 증명서 - 대학교 복수, 부전공 이수(예정) 증명 - 대학교 입학/합격증명서

IV. 각종 민원 서식

1. 교직원
2. 학생
3. 검정고시
4. 교육환경보호구역
5. 법인, 학원(교습소), 평생교육시설
6. 학교법인, 각종학교, 유치원
7. 공사실적, 납품실적
8. 학교시설사업
9. 사실확인, 진정

Contents



교직원

1. 재직증명서(국문/영문)	47
2. 경력증명서(국문/영문)	51
3. 퇴직증명서(국문/영문)	54
4. 퇴직예정증명서(국문/영문)	57
5. 연수이수확인원	60
6. 수상확인원	62
7. 교원자격증 재교부	64
8. 교장(원장) 자격인가 추천 검정	66
9. 교원자격 무시험검정	69
10. 교원자격증 기재사항 정정	71
11. 영문교원자격증명	73
12. 교원정보소양지수확인서	75

1. 재직증명서

민원내용	대구광역시교육청 및 산하기관에서 현재 근무하고 있는 자가 재직하고 있음을 증명 받고자 할 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 정부24
행정기관	처리부서	각 기관, 해당과
	공부대조	인사기록카드, 발령대장
	처리기간	즉시
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 2. 공무원 인사기록통계 및 인사사무 처리규정 제32조 3. 교육감 소속 지방공무원 인사기록통계 및 인사사무 처리 규칙 제21조 4. 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제23조
참고사항	■ 소속 란에는 중앙행정기관 단위부터 직제상 최저단위 보조기관까지 그 명칭을 기입합니다. ■ 기간 란에는 공무원최초임용일과 증명서 발급일을 기입하되, 괄호 안에는 공무원 실 재직기간을 기입합니다. ■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다. ■ NEIS를 통한 증명 발급은 국공립 교직원에 한합니다. ■ 기간제교원, 사립학교 교직원, 교육공무직은 임용권자(해당학교)가 발급	

제 호

재 직 증 명 서					
인 적 사 항	성명	한 글		생년월일	
		한 자			
		주 소			
재 직 사 항	소 속				
	직위 또는 직급				
	기 간		년 월 일부터 년 월 현재까지 (년 월)		
용 도					
위와 같이 재직을 증명합니다. 년 월 일 대구광역시교육감					
대 장 대 조 필					
직					
성명					

가. 교원

ISSUED No. :						재 직 증 명 서 CERTIFICATE OF EMPLOYMENT											
인적사항 Personal Information	성 명 Name in Full	한 글 Korean				생년월일 Date of Birth											
		영 문 English															
	주 소 Address																
재직사항 Employment Status	소 속 Department																
	직위 또는 직급 Position																
	기 간 Period		From														
		to															
용 도 Usage																	
위와 같이 재직함을 증명합니다. This is to certify that the information above is accurate and true. Date:																	
(영문 소속 학교(기관)명) 기관장 직인 (Official Seal)																	
<table border="1"> <tr> <td>처리기관(부서) Document Processing Agency</td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당자 Person in charge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>연락처 Contact information</td> <td></td> </tr> </table>												처리기관(부서) Document Processing Agency		담당자 Person in charge		연락처 Contact information	
처리기관(부서) Document Processing Agency																	
담당자 Person in charge																	
연락처 Contact information																	

나. 일반직

ISSUED No. :						재 직 증 명 서 CERTIFICATE OF EMPLOYMENT											
인적사항 Personal Information	성 명 Name in Full	한 글 Korean				생년월일 Date of Birth											
		영 문 English															
	주 소 Address																
재직사항 Employment Status	소 속 Department																
	직위 또는 직급 Position																
	기 간 Period		From														
		to															
용 도 Usage																	
위와 같이 재직함을 증명합니다. This is to certify that the information above is accurate and true. Date:																	
(영문 소속 학교(기관)명) 기관장 직인 (Official Seal)																	
<table border="1"> <tr> <td>처리기관(부서) Document Processing Agency</td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당자 Person in charge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>연락처 Contact information</td> <td></td> </tr> </table>												처리기관(부서) Document Processing Agency		담당자 Person in charge		연락처 Contact information	
처리기관(부서) Document Processing Agency																	
담당자 Person in charge																	
연락처 Contact information																	

2. 경력증명서

민원내용	대구광역시교육청 및 산하기관에서 근무하였던 자 또는 근무하고 있는 자가 경력사항을 증명 받을 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	각 기관, 해당과
	공부대조	발령대장, 인사기록카드
	처리기간	즉시
	관련근거	1. 공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규정 제32조 2. 교육감 소속 지방공무원 인사기록통계 및 인사사무 처리 규칙 제21조 3. 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제23조
참고사항	■ 공·사립 유치원 교직원 등 교원은 해당 지역교육지원청에서 발급합니다. ■ 사립학교 교원은 당해 교원의 임명권자가 발급함을 원칙으로 합니다. 다만, 감독청의 확인이 필요한 경우에는 당해 교원의 임명승인 또는 보고수리한 사항에 대하여만 발급합니다. ■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다. ■ NEIS를 통한 증명 발급은 국공립 교직원에 한합니다.	

제 호

경 력 증 명 서						
인 적 사 항	성명	한 글		생년월일		
		한 자				
	주 소					
경 력 사 항	근 무 기 간			직급(위)	근 무 부 서	
	부 터	까 지				
근무 연한	년 월			최종직위 또는직급		
퇴직 사유						
상 별 사 항	포 상			징 계		
	년 월 일	종 류	시 행 청	년 월 일	종 류	시 행 청
직위 해제	년 월 일	사 유			처 분 청	
용도						
대 장 대 조 필			위와 같이 경력을 증명합니다. 년 월 일 대구광역시교육감			
직						
성명						

ISSUED 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 in Charge (담당자)						
Telephone Number (연락처)						

3. 퇴직증명서

민원내용	대구광역시교육청(본청, 산하기관)에서 근무하다 퇴직한 자가 퇴직하였음을 증명받기 위하여 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	각 기관, 해당과
	공부대조	인사기록카드, 발령대장
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다. ■ NEIS를 통한 증명 발급은 국공립 교직원에 한합니다.	

제 호					
퇴 직 증 명 원					
인 적 사 항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주 소				
퇴직당시 소속				퇴직당시 직위 (직급)	
퇴직일자				퇴직사유	
용 도					
위와 같이 퇴직을 증명합니다. 년 월 일 대구광역시교육감					
대 장 대 조 필					
직 성명					

ISSUED No.				처리기간 Processing term	
퇴 직 증 명 원 CERTIFICATE OF RETIREMENT				즉 시 Promptly	
성 명 Name in Full	한 글 Korean		주민등록번호 Korean Identification Number		
	영 문 English				
주 소 Present Address					
퇴직시 소속 Department of Retirement Time					
퇴직시 직위 및 직급 Position and Grade of Retirement Time					
퇴 직 사 유 Reason of Retirement					
퇴직년월일 Date of Retirement					
위와 같이 퇴직자임을 증명하여 주시기 바랍니다. Please do certify as the above facts. 년 월 일 신청인: (서명 또는 날인) Applicant: (signature) (소속기관장) 대구광역시교육감 귀하 To. : Daegu Metropolitan Office Of Education					
위위 사실을 증명합니다. This is to certify that the above mentioned facts are true and corret. 년 월 일			담당부서 Department in Charge	General Affairs Dept	
			책 임 자 Person in Responsibility		
			담 당 자 Person in Charge		
			연 락 처 Liaison Office		
(소속기관장) 대구광역시교육감 SUPERINTENDENT Daegu Metropolitan Office Of Education			기관장 직인 (Official Seal)		

4. 퇴직예정증명서

민원내용	대구광역시교육청(본청, 산하기관)에서 근무하는 자 중 퇴직예정인자가 퇴직예정사항을 증명 받고자 할 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	각 기관, 해당과
	공부대조	인사기록카드, 발령대장
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다. ■ NEIS를 통한 증명 발급은 국공립 교직원에 한합니다.	

제 호					
퇴 직 예 정 증 명 원					
인 적 사 항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
		주 소			
소 속			직급 및 직급		
퇴직사유			퇴직예정일자		
용 도					
위와 같이 퇴직예정을 증명합니다. 년 월 일 대구광역시교육감					
대 장 대 조 필					
직 성명					

ISSUED No.			처리기간 Processing term	
퇴직예정증명원 CERTIFICATE OF RETIREMENT EXPECTANT			즉시 Promptly	
성명 Name in Full	한글 Korean		주민등록번호 Korean Identification Number	
	영문 English			
주소 Present Address				
퇴직시 소속 Department of Retirement Time			퇴직시 직위 및 직급 Position and Grade of Retirement Time	
퇴직 사유 Reason of Retirement			퇴직예정년월일 Anticipated Date of Retirement	
용도 Issued Purpose				
위와 같이 퇴직예정자임을 증명하여 주시기 바랍니다. Please do certify as the above facts. 년 월 일 신청인: (서명 또는 날인) Applicant: (signature) (소속기관장)대구광역시교육감 귀하 To. : Daegu Metropolitan Office Of Education				
위의 사실을 증명합니다. This is to certify that the above mentioned facts are true and correct. 년 월 일 (소속기관장)대구광역시교육감 SUPERINTENDENT Daegu Metropolitan Office of Education			담당부서 Department in Charge	General Affairs Dept
			책임자 Person in Responsibility	
			담당자 Person in Charge	
			연락처 Liaison Office	
			기관장 직인 (Official Seal)	

5. 연수이수확인원

민원내용	대구광역시교육청(본청 및 산하기관)에서 근무하면서 연수를 받은 교원이 그 사실을 증명받기 위하여 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	시교육청 초등교육과, 중등교육과, 유아특수교육과
	공부대조	연수이수대장
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 연수 관련 문의 : 시교육청 초등교육과, 중등교육과, 유아특수교육과 - 초등교원 : 231-0314, 중등교원 : 231-0368 - 유치원 / 특수교원 : 231-0255 / 231-3953 ■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다.	

제 호					
연 수 이 수 확 인 원					
소 속		성 명		주민등록 번호	
주 소					
연 수 종 별 (연수과정명)					
연 수 기 관			당시근무교		
증 서 번 호 (이수증번호)			연 수 기 간		
이 수 시 간			이 수 성 적		
효 력					
위의 사실을 확인하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 신청인 : (인) 대구광역시교육감 귀하					
위의 사실을 확인합니다. 년 월 일 대장대조필 직 대구광역시교육감					
성명					

6. 수상확인원

민원내용	대구광역시교육청 및 소속기관의 각종 대회에서 상을 받은 자가 그 사실을 확인받기 위하여 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	해당기관
	공부대조	상장(수상)대장
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다.	

제 호			
수 상 확 인 원			
성 명		주 민 등 록 번 호	
수 상 당 시 소 속		수 상 당 시 직 급 (신 분)	
주 소			
수 상 번 호		수 상 년 월 일	
수 상 내 용			
용 도		포 상 권 자	
위의 사실을 확인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 위 원 인 (인) 대구광역시교육감 귀하			
위의 사실을 확인합니다. 년 월 일			
담당 부서 확인		대구광역시교육감	
부서			
직			
성명			

7. 교원자격증 재교부

민원내용	교원자격증을 보유하고 있는 자가 자격증을 분실하였거나 훼손한 경우에 교원자격증을 재교부받기 위하여 신청하는 민원입니다.																																	
민원인	구비서류	■ 신분증																																
	수수료	무료																																
	신청방법	방문, 우편, 인터넷																																
행정기관	처리부서	시교육청 유아특수교육과, 초등교육과, 중등교육과																																
	공부대조	자격증 발급대장																																
	처리기간	2일																																
	관련근거	교원자격검정령 제7조 교원자격검정령시행규칙 제6조, 별지2호																																
참고사항	■ 관련 문의 - 유치원·특수 교원자격증 : 231-0275(유아특수교육과) - 초등·보건 교원자격증 : 231-0317(초등교육과) - 중등·실기·영양·전문상담 교원자격증 : 231-0368(중등교육과) ■ 발급권자가 대구광역시교육감, 교육부(문교부)장관인 자격증에 한함 ※ 대학교에서 발급받은 자격증은 해당 대학교에서 재교부합니다. ■ 교원의 자격종별																																	
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #90EE90;">근거</th> <th colspan="3" style="background-color: #90EE90;">초·중등교육법 제21조 및 유아교육법 제22조</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #90EE90;">학교별</th> <th style="background-color: #90EE90;">제1항</th> <th colspan="2" style="background-color: #90EE90;">제2항</th> </tr> <tr> <td>중등학교</td> <td>교장, 교감</td> <td colspan="2">정교사(1, 2급)</td> </tr> <tr> <td>초등학교</td> <td>교장, 교감</td> <td colspan="2">정교사(1, 2급)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">특수학교</td> <td rowspan="3">교장, 교감</td> <td>중 등</td> <td rowspan="3">정교사(1, 2급)</td> </tr> <tr> <td>초 등</td> </tr> <tr> <td>유치원</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>치료교육</td> <td></td> </tr> <tr> <td>유 치 원</td> <td>원장, 원감</td> <td>정교사(1, 2급)</td> <td>준교사</td> </tr> </table>			근거	초·중등교육법 제21조 및 유아교육법 제22조			학교별	제1항	제2항		중등학교	교장, 교감	정교사(1, 2급)		초등학교	교장, 교감	정교사(1, 2급)		특수학교	교장, 교감	중 등	정교사(1, 2급)	초 등	유치원			치료교육		유 치 원	원장, 원감	정교사(1, 2급)	준교사
	근거	초·중등교육법 제21조 및 유아교육법 제22조																																
	학교별	제1항	제2항																															
	중등학교	교장, 교감	정교사(1, 2급)																															
	초등학교	교장, 교감	정교사(1, 2급)																															
	특수학교	교장, 교감	중 등	정교사(1, 2급)																														
			초 등																															
			유치원																															
			치료교육																															
유 치 원	원장, 원감	정교사(1, 2급)	준교사																															
			사서교사(1, 2급) 보건교사(1, 2급) 영양교사(1, 2급) 전문상담교사(1, 2급) 준교사 실기교사																															

교원자격증재교부신청서

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

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

년
월
일

신청인

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장

귀하

첨부서류	없 음	수수료: 무료
처리절차		
재교부신청서 작성 신청인	접수 및 검토 처 리 기 관 (시·도교육청, 또는 대학)	재교부 처 리 기 관 (시·도교육청, 또는 대학)

8. 교장(원장) 자격인가 추천 검정

민원내용	학식, 덕망 높은 자가 교(원)장 자격 인정을 받기 위하여 소정의 자격 인정 구비서류를 갖추어 신청하는 민원입니다			
민원인	구비서류	1. 교(원)장자격인정검정원서 1부 2. 신상명세서(교원자격검정령시행규칙 별지 제7호의2서식) 3. 인사기록카드사본(공무원 또는 사립학교 교원으로 재직하고 있거나 재직할 경력이 있는 자의 경우에 한함)		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	시교육청 유아특수교육과, 초등교육과, 중등교육과		
	공부대조	자격증 발급대장 등		
	처리기간	30일		
	관련근거	초·중등교육법 제21조, 유아교육법 제22조 교원자격검정령 제23조 교원자격검정령시행규칙 제9조제4항, 별지 제7호, 제7호의2		
심사기준	■ 무시험검정 자격기준(초·중등교육법 제21조 별표1, 유아교육법 제22조 별표1)			
	<table> <tr> <th>자격 학교별</th> <th>교장 및 원장</th> </tr> </table>	자격 학교별	교장 및 원장	
	자격 학교별	교장 및 원장		
	중등학교	1. 중등학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람 2. 학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 인정을 교육부장관으로부터 받은 사람 3. 교육대학·전문대학의 학장으로 근무한 경력이 있는 사람 4. 특수학교의 교장 자격증을 가진 사람 5. 공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람		
	초등학교	1. 초등학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람 2. 학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 인정을 교육부장관으로부터 받은 사람 3. 특수학교의 교장 자격증을 가진 사람 4. 공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람		
	고등기술학교	1. 중등학교의 교장 자격증을 가진 사람 2. 장기교사 자격증을 가지고 9년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람		
특수학교	1. 특수학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람 2. 초등학교 또는 중등학교의 교장 자격증을 가지고 필요한 보수(補修)교육을 받은 사람. 이 경우 특수학교 교원 자격증을 가졌거나 특수학교(특수학급을 포함한다)에서 교원으로 근무한 경력이 있으면 보수교육을 면제한다. 3. 학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 인정을 교육부장관으로부터 받은 사람 4. 공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람			
유치원	1. 유치원의 원감자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력 소정의 재교육을 받은 자 2. 학식·덕망이 높은 자로서 대통령령이 정하는 기준에 해당한다고 교육부장관의 인정을 받은 자			

■ 교장(원장) 자격인정 기준(교원자격검정령 제23조 별표2)	
구 분	자 격 인 정 기 준
초·중등 학교 교장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각호의 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 초등학교이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 2. 15년 이상의 초등학교이상 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자
특수 학교 교장	1. 대학졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각호의 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 특수학교나 초등학교 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자 2. 15년 이상의 특수학교나 초등학교 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자
유치원 원장	1. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 자 가. 5급 이상의 국가공무원 또는 지방공무원으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 사람 나. 장학관 또는 교육연구관으로서 5년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 사람 다. 9년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 사람 2. 15년 이상의 교육경력 또는 교육행정경력이 있는 자
비고	1. <삭제> 2. 이 표 중 교육경력과 교육행정경력은 서로 대치할 수 있다. 3. 이 표 중 초·중등학교교장의 자격인정기준란 제1호 가목 및 나목의 경력은 해당직위에 임용된 이후의 경력을 말한다. 4. 이 표 중 유치원 원장의 자격인정기준란 제1호 다목 및 같은란 제2호의 교육경력은 제8조제1항제1호 또는 제2호에 따른 경력을 말한다.

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

교원(원장)자격인정검정원서

※[]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일자	
신청인 (출원인)	성명		주민 등록 번호
	소지자격		현직명
	학력		경력
		교육경력 (년) 교육행정경력 (년) 계 (년)	
		[] 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)	

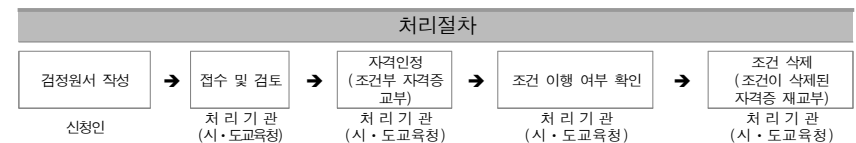
「교원자격검정령」 제23조 및 같은 영 시행규칙 제9조제4항에 따라 위와 같이 자격검정을 받기 위하여 정해진 서류를 갖추어 출원합니다.

$\frac{1}{2}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{8}$

신청인(출원인)

(서명 또는 인)

교육감 귀하



9. 교원자격 무시시험검정

민원내용	유치원·초등·중등·특수·실기 교원자격증을 소지한 자가 대학졸업 및 교육대학원(일반 대학원 교육과 포함)졸업으로 상급자격증 또는 기타자격증을 발급 받고자 할 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	참고사항 참조
	수수료	없음
	신청방법	방문, 정부24, 우편
행정기관	처리부서	시교육청 유아특수교육과, 초등교육과, 중등교육과
	공부대조	자격증 발급대장 등
	처리기간	15일
	관련근거	1. 초·중등교육법 제21조 2. 유아교육법 제22조 3. 교원자격검정령 제19조 4. 교원자격검정령시행규칙 제9조, 별지 제4호
참고사항	■ 구비서류 1. 교원자격무시험검정원서 1부 3. 졸업증명서 1부(졸업을 요건으로 하는 자에 한함) 3. 경력증명서 1부(경력을 요건으로 하는 자에 한함) 4. 교원자격증 사본 1부 5. 「유아교육법」 제22조의2제1호 또는 「초·중등교육법」 제21조의2제1호에 따른 마약·대마·향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 또는 건강검진 결과통보서 6. 자격 유형별 증빙서류	

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2022. 12. 13.>

교원자격무시험검정원서

※[]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	15일
신청인	성명	주민등록번호	
	주소	전화번호	
검정 신청 자격			
자격요건	출신학교명	대학(교) 대학원	과(전공) [] 졸업 [] 수료
	연수명		
	경력		

「교원자격검정령 시행규칙」 제9조에 따라 위와 같이 교원자격무시험검정을 신청합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신청인
교육감 또는 대학의 장 귀하

신청인 제출 서류	1. (공통) 마약·대마·향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 또는 건강검진 결과통보서 2. 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제5항에 따라 교육감에게 제출하는 경우 가. 졸업증명서 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 요건으로 하는 사람으로 한정합니다) 나. 경력증명서(경력을 요건으로 하는 사람으로 한정합니다)	수수료 없음
담당자 확인 사항	1. (공통) 「유아교육법」 제22조의2제2호·제3호 및 「초·중등교육법」 제21조의2제2호·제3호에 따른 범죄 경력 2. 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제2항에 따라 대학의 장에게 제출하는 경우 가. 간호사면허증(보건교사로 한정합니다) 나. 영양사면허증(영양교사로 한정합니다) 다. 국가기술자격증(해당 교과로 한정합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 간호사면허증·영양사면허증·국가기술자격증을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류(간호사면허증·영양사면허증·국가기술자격증의 사본)를 제출하여야 합니다.

* 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제2항에 따라 대학의 장에게 제출하는 경우만 해당합니다.

신청인 (서명 또는 인)

성범죄 경력 조회 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「유아교육법」 제22조의2제2호·제3호 및 「초·중등교육법」 제21조의2제2호·제3호에 따른 범죄 경력을 조회하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 성범죄 경력 조회 회신서를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

10. 교원자격증 기재사항 정정

민원내용	교원자격증 기재사항(성명, 주민등록번호, 과목, 발급일자)에 변동이 있을 경우 정정을 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	신분증
	수수료	없음
	신청방법	방문, 정부24
행정기관	처리부서	시교육청 유아특수교육과, 초등교육과, 중등교육과
	공부대조	자격증 발급대장
	처리기간	2일
	관련근거	1. 초·중등교육법 제21조 2. 유아교육법 제22조 3. 교원자격검정령 제19조 4. 교원자격검정령시행규칙 제9조, 별지 제3호
참고사항	■ 관련 문의 - 유치원·특수 교원자격증 : 231-0275(유아특수교육과) - 초등·보건 교원자격증 : 231-0317(초등교육과) - 중등·실기·영양전문상담 교원자격증 : 231-0368(중등교육과) ■ 발급권자가 대구광역시교육감, 교육부(문교부) 장관인 자격증에 한함 ※ 대학교에서 발급받은 자격증은 해당 대학교에서 정정 처리합니다.	

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

교원자격증 기재사항 정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성명	주민등록번호	
	주소	전화	
정정내용			

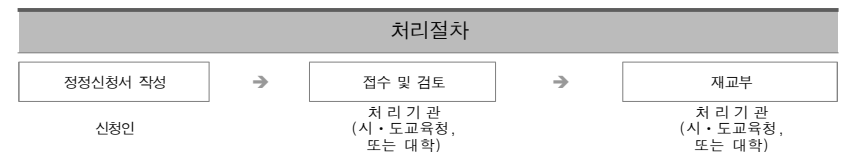
「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

11. 영문교원자격증명

민원내용	소지하고 있는 교원자격증의 영문교원자격증명서를 받기 위해 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문
행정기관	처리부서	시교육청 유아특수교육과, 초등교육과, 중등교육과
	공부대조	자격증 발급대장
	처리기간	접수일 포함하여 2일 이내
	관련근거	교육부 교원자격검정실무편람
참고사항	■ 관련 문의 - 유치원·특수 교원자격증 : 231-0275(유아특수교육과) - 초등·보건 교원자격증 : 231-0317(초등교육과) - 중등·실기·영양·전문상담 교원자격증 : 231-0368(중등교육과) ■ 발급권자가 대구광역시교육감, 교육부(문교부) 장관인 자격증에 한함 ※ 대학교에서 발급받은 자격증은 해당 대학교에서 정정 처리합니다.	

영문교원자격증명서교부원	
주 소 : 성명(국문) : (영문) : 생년월일 : 자격증의 표시 가. 자격증 종별 : 나. 표시과목 : 다. 자격증 번호 : 라. 발 급 일 자 : 사 용 처 : 위와 같이 영문 교원자격증명서 부를 발급하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 위원인 : (인) 연락처 : (전화)	
대구광역시교육감 귀하	수수료 무료

12. 교원정보소양지수확인서

민원내용	대구광역시교육청(본청 및 산하기관)에서 근무하면서 대구광역시교육이 시행하는 교원정보소양인증제에서 정보소양지수를 취득한 교원이 그 사실을 확인받기 위하여 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 팩스, 우편
행정기관	처리부서	시교육청 융합인재과
	공부대조	교원정보소양지수확인서 발급대장
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 관련 문의 : 융합인재과 231-0425	

제 호

교원정보소양지수확인서 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>소 속</td> <td></td> </tr> <tr> <td>생 년 월 일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>인증서 발행번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>인증서 취득일자</td> <td></td> </tr> </table> 상기 교원은 대구광역시교육청이 시행하는 교원정보소양인증제에서 아래와 같이 정보소양 지수를 취득하였기에 이를 확인함 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>과목</th> <th>기본 소양</th> <th>워드프 로세서</th> <th>미디어 제작</th> <th>스프레 드시트</th> <th>프레젠테이션</th> <th>정보 수집</th> <th>정보 공유</th> <th>정보화기 기활용</th> <th>소양 지수</th> </tr> <tr> <td>점수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 년 월 일 대구광역시교육감 원본과 상이 없음을 확인함 확인자 : 융합인재과 성명 (인)										소 속		생 년 월 일		성 명		인증서 발행번호		인증서 취득일자		과목	기본 소양	워드프 로세서	미디어 제작	스프레 드시트	프레젠테이션	정보 수집	정보 공유	정보화기 기활용	소양 지수	점수									
소 속																																							
생 년 월 일																																							
성 명																																							
인증서 발행번호																																							
인증서 취득일자																																							
과목	기본 소양	워드프 로세서	미디어 제작	스프레 드시트	프레젠테이션	정보 수집	정보 공유	정보화기 기활용	소양 지수																														
점수																																							

Contents



학생

1. 졸업(예정)증명서(국문/영문)	78
2. 재학증명서(국문/영문)	83
3. 제적증명서(국문/영문)	86
4. 성적증명서(국문/영문)	89
5. 학교생활기록부(영문)	100
6. 생활기록부 기재사항 정정 신청	113
7. 교육비납입증명서	115
8. 병무용학력증명서	117
9. 수상확인원	119
10. 폐지된 학교의 재증명	121
11. 폐쇄학교 생활기록부 기재사항 정정 신청	127

1. 졸업(예정)증명서

민원내용	초·중·고등학교를 졸업(예정)한 자가 졸업을 증명 받을 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	학교, 교육청
	공부대조	학적부(졸업대장, 생활기록부)
	처리기간	즉시
	관련근거	■ 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 졸업증명서 온라인 발급 시 1982년 이후 졸업자부터 발급 가능	

제 호

졸업증명서

성명 :

주민등록번호 :

졸업대장번호 : 제 호

학교 :

학과 : (특성화의 경우)

위의 사람은 년 월 일 전과정을 졸업하였음을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ 학 교 장

대 장 대 조 필

직

성명

_____ SCHOOL

Address : _____

Phone : _____ Fax : _____

CERTIFICATE OF GRADUATION

Name :

Date of Birth : (출생 연월일)

Verification No : (졸업대장번호)

Issue Date : (증명발급 연월일)

This is to certify that the above-mentioned person completed all the required courses at (영문 학교명) and graduated on (졸업 연월일).

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) School

기관장 직인
(Official
Seal)

제 호

졸업예정증명서

성명 :
주민등록번호 :
학교 :

위 사람은 년 월 일 본교 졸업예정자임을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ 학 교 장

대 장 대 조 필

직

성명

_____ SCHOOL

Address : _____

Phone : _____ FAX : _____

CERTIFICATE TO BE GRADUATED

Name :

Date of Birth :

Issue Date :

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

(증명발급 연월일)

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) School

기관장 직인
(Official Seal)

2. 재학증명서

민원내용	각급학교에서 현재 재학하고 있는 학생이 재학하고 있음을 증명 받고자 할 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스
행정기관	처리부서	학교, 영문은 해당학교
	공부대조	생활기록부 등
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항		

제 호

재 학 증 명 서

성 명 :
주민등록번호 :
학 교 :
학 과 : (특성화의 경우)
용 도 :

위 사람은 년 월 일 현재까지 제 학년에 재학하고 있음
을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ 학 교 장

대 장 대 조 필
직
성명

_____ SCHOOL

Address : _____

Phone : _____ FAX : _____

CERTIFICATE OF ENROLLMENT

Name : _____

Date of Birth : _____

Issue Date : _____

This is to certify that the above-mentioned person is currently enrolled
in the (해당 학년) Year at (영문 학교명) as of (발급 연월일).

(증명발급 연월일)

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) School

기관장 직인
(Official Seal)

3. 제적증명서

민원내용	초·중·고등학교에서 제적한 학생으로 제적 사실을 증명 받고자 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스
행정기관	처리부서	학교, 교육청, 영문은 해당학교
	공부대조	학적서류(생활기록부, 입·퇴학처리대장)
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 폐지학교 학생관련 제증명은 제대장 보관기관장이 발급 ■ 온라인 발급 시 2003년도 이후 제적자에 한해 발급 가능 (단, 고등학교만 해당)	

제 호

제 적 증 명 서

성 명 :

주민등록번호 :

학 교 :

위 사람은 년 월 일 제 학년에서 제적되었음을 증명합니다.

년 월 일

○ ○ 학 교 장

대 장 대 조 필

직

성명

SCHOOL

Address : _____

Phone : _____ FAX : _____

CERTIFICATE OF DISMISSAL

Name in Full :

Korean Identification No :

Present Address :

This is certify that the above-mentioned person was dismissed grade at the Elementary (Middle,High) School on (제적연월일).

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) School

※교육청인 경우

(책임자 자필 서명)

Head, Civil Petition Section

(영문 교육청명) Office Of Education

Daegu, Republic Of Korea

기관장 직인
(Official Seal)

기관장 직인
(Official Seal)

4. 성적증명서

민원내용	초·중·고등학교에 재학 또는 졸업한 자가 성적을 증명 받고자 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	학교, 교육청, 영문은 해당학교
	공부대조	생활기록부
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 성적증명서는 생활기록부를 복사하여 사본증명으로 발급 가능 ■ 온라인 발급 시 2003년도 이후 졸업자에 한해 발급 가능 (단, 고등학교만 해당)	

제 호

성 적 증 명 서								
성 명 :								
주민등록번호 :								
학 교 :								
학년	교과	과목	1학기			2학기		
			단위수	성취도	석차/ 재적수	단위수	성취도	석차/ 재적수
이 수 단 위 합 계								
위의 사실을 확인합니다.								
년 월 일								
○ ○ 학 교 장								
대 장 대 조 필								
직								
성명								

가. 중학교 성적증명서(영문) - 2020학년도 1학년부터 적용

※ 2023년 2월 졸업생부터 ~

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

() MIDDLE SCHOOL

SCHOOL TRANSCRIPT

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

1. 1st Year

<General subjects>

Semester	Subject Cluster	Subject	Score/Average	Achievement Level (Enrollment)

<Physical Education·Music·Art>

Semester	Subject Cluster	Subject	Achievement Level

<Liberal arts>

Semester	Subject Cluster	Subject	Instructional Hours	Completion(Pass)

2. 2nd Year

<General subjects>

Semester	Subject Cluster	Subject	Score/Average	Achievement Level (Enrollment)

<Physical Education·Music·Art>

Semester	Subject Cluster	Subject	Achievement Level

<Liberal arts>

Semester	Subject Cluster	Subject	Instructional Hours	Completion(Pass)

3. 3rd Year

<General subjects>

Semester	Subject Cluster	Subject	Score/Average	Achievement Level (Enrollment)

<Physical Education·Music·Art>

Semester	Subject Cluster	Subject	Achievement Level

<Liberal arts>

Semester	Subject Cluster	Subject	Instructional Hours	Completion(Pass)

<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 "Achievement Level" represents the accomplishment of student studies.
- General Subjects has a five(or three)-level(A~E) grading system
 - Physical Education · Music · Art has three-level(A~C) grading system.
 - Liberal arts has a P grading system.
- ④ "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

기관장 직인
(Official Seal)

나. 중학교 성적증명서(영문) - 2013학년도 1학년~2021학년도 3학년까지

※ 2016년 2월 졸업생 ~ 2022년 2월 졸업생까지

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- - -

1. 1st Year

<General subjects>

Semester	Subject Cluster	Subject	Score/Average(SD)	Achievement Level (Enrollment)

<Physical Education·Music·Art>

Semester	Subject Cluster	Subject	Achievement Level

<Liberal arts>

Semester	Subject Cluster	Subject	Instructional Hours	Completion(Pass)

2. 2nd Year

<General subjects>

Semester	Subject Cluster	Subject	Score/Average(SD)	Achievement Level (Enrollment)

<Physical Education·Music·Art>

Semester	Subject Cluster	Subject	Achievement Level

<Liberal arts>

Semester	Subject Cluster	Subject	Instructional Hours	Completion(Pass)

3. 3rd Year

<General subjects>

Semester	Subject Cluster	Subject	Score/Average(SD)	Achievement Level (Enrollment)

<Physical Education·Music·Art>

Semester	Subject Cluster	Subject	Achievement Level

<Liberal arts>

Semester	Subject Cluster	Subject	Instructional Hours	Completion(Pass)

<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 "Achievement Level" represents the accomplishment of student studies.
 - General Subjects has a five(or three)-level(**A~E**) grading system
 - Physical Education · Music · Art has three-level(**A~C**) grading system.
 - Liberal arts has a **P** grading system.
- 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

기관장 직인
(Official Seal)

다. 고등학교 성적증명서(영문) - 교육부 기본 서식

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

() HIGH SCHOOL

SCHOOL TRANSCRIPT

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

1. 1st Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester				2nd Semester			
		Units	Score/Average (SD)	Grade/Grading system (Enrollment)	Rank	Units	Score/Average (SD)	Grade/Grade level (Enrollment)	Rank
Total Units									

<Physical Education·Music·Art – General Electives Only>

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester	
		Units	Grade	Units	Grade
Total Units					

2. 2nd Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester				2nd Semester			
		Units	Score/Average (SD)	Grade/Grading system (Enrollment)	Rank	Units	Score/Average (SD)	Grade/Grade level (Enrollment)	Rank
Total Units									

<Physical Education·Music·Art– General Electives Only>

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester	
		Units	Grade	Units	Grade
Total Units					

3. 3rd Year

Subject Cluster	Subject	1st Semester				2nd Semester			
		Units	Score/Average (SD)	Grade/Grading system (Enrollment)	Rank	Units	Score/Average (SD)	Grade/Grade level (Enrollment)	Rank
Total Units									

<Physical Education·Music·Art – General Electives Only>

Subject Cluster	Subject	1st Semester		2nd Semester	
		Units	Grade	Units	Grade
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-level(A~C) grading system.
- General Subjects : General Subjects have dual grading system, a five(or three)-level(A~E/A~C) grading system and 9(1~9) scale rank system.
- Grading system represents the number of levels in grading system of each subject.

• Standard Setting for Grade

5-level grading system		3-level grading system	
Grade	Standard Setting	Grade	Standard Setting
A	90% and above	A	80% and above
B	above 80%~below 90%	B	above 60%~below 80%
C	above 70%~below 80%	C	below 60%
D	above 60%~below 70%		
E	below 60%		

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)

5. 학교생활기록부

민원내용	졸업한(재학 중인) 자가 해당학교에 생활기록부를 증명 받고자 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	학교, 교육청
	공부대조	생활기록부
	처리기간	즉시
	관련근거	1. 학교생활기록 작성 및 관리지침 2. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 온라인 발급 시 2003년도 이후 졸업자에 한해 발급 가능	

가. 초등학교

_____ **ELEMENTARY SCHOOL**
 Address : _____
 Phone : _____ Fax : _____

CERTIFICATE OF SCHOOL RECORD

Grade	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th
Class / Student I.D. Number						
Homeroom Teacher						

1. Student Information

Name : _____
 Gender : (성/性) _____
 Korean Identification No. : _____ (주민등록번호)
 Address : _____

2. Academic Background

Attended (영문 유치원명) Kindergarten from (입학 연월일) till (졸업 연월일).
 Entered (영문 학교명) Elementary School on (입학 연월일).

3. Record of Attendance

S : Sickness, A : Accident, O : Others

Grade	No. of School Days	Absence			Tardiness			Leaving early			Cutting Class			Remarks
		S	A	O	S	A	O	S	A	O	S	A	O	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

4. Awards

Title	Rank	Date	Awarded by

5. Certificates/Qualifications

Class	Issue No.	Date	Issued by

6. Discretionary Activities*

Grade	Subject of Activity	Hours	Remarks
1			
2			
3			
4			
5			
6			

* participated in interdisciplinary and practical subjects like environment and computer education according to the schedule set up by each school.

7. Curricular Club Activities and Volunteer Work

Grade	Curricular Club Activities		
	Activity	Hours	Remarks
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Grade	Volunteer Work	
	Hours	Details
1		
2		
3		
4		
5		
6		

8. Academic Record

Grade	Subject	Special Abilities
1		
2		
3		
4		
5		
6		

9. General Remarks and Behavioral Assessment

Grade	Behavioral Character & Special Abilities
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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

(증명발급 연월일)

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) Elementary School

기관장 직인
(Official
Seal)

나. 중학교

_____ MIDDLE SCHOOL
 Address : _____
 Phone : _____ Fax : _____

CERTIFICATE OF SCHOOL RECORD

Year	1st	2nd	3rd
Class / Student I.D. Number			
Homeroom Teacher			

1. Student Information

Name : _____
 Gender : (성/性)
 Korean Identification No. : (주민등록번호)
 Address : _____

2. Academic Background

Graduated from (영문 학교명) Elementary School on (졸업 연월일).
 Entered (영문 학교명) Middle School on (입학 연월일).

3. Record of Attendance

S : Sickness, A : Accident, O : Others

Year	No. of School Days	Absence			Tardiness			Leaving early			Cutting Class			Remarks
		S	A	O	S	A	O	S	A	O	S	A	O	
1st														
2nd														
3rd														

4. Awards

Title	Rank	Date	Awarded by

5. Certificates/Qualifications

Class	Issue No.	Date	Issued by

6. Discretionary Activities*

Year	Subject of Activity	Hours	Remarks
1st			
2nd			
3rd			

* participated in interdisciplinary and practical subjects like environment and computer education according to the schedule set up by each school.

7. Curricular Club Activities and Volunteer Work

Year	Curricular Club Activities		
	Activity	Hours	Remarks
1st			
2nd			
3rd			

Year	Volunteer Work	
	Hours	Details
1st		
2nd		
3rd		

8. Academic Record

(1) 1st Year

Subject	1st Term		2nd Term		Remarks
	Grade	Rank	Grade	Rank	

(2) 2nd Year

(1학년 도표와 동일)

(3) 3rd Year

(1학년 도표와 동일)

<LEGEND>

- ① Grade : Korean middle schools have a five-level grading system; therefore, *Su* is equivalent to the score 90-100, *Wu* 80-89, *Mi* 70-79, *Yang* 60-69, *Ga* below 59, *Wusu* 80-100, *Botong* 60-79, and *Miheup* below 59.

- ② Rank : The number in the "Rank" cell refers to the rank of the student in each subject out of the total enrollment; the number in parentheses refers to the number of the students who are placed at the same rank.

9. General Remarks and Behavioral Assessment

Year	Behavioral Character & Special Abilities
1st	
2nd	
3rd	

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

(증명발급 연월일)

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) Middle School

기관장 직인
(Official
Seal)

다. 고등학교

_____ High SCHOOL

Address : _____

Phone : _____ Fax : _____

CERTIFICATE OF SCHOOL RECORD

Year	1st	2nd	3rd
Class / Student I.D. Number			
Homeroom Teacher			

1. Student Information

Name :

Gender : (성/性)

Korean Identification No. : (주민등록번호)

Address :

2. Academic Background

Graduated from (영문 학교명) Middle School on (졸업 연월일)

Entered (영문 학교명) High School on (입학 연월일)

3. Record of Attendance

S : Sickness, A : Accident, O : Others

Year	No. of School Days	Absence			Tardiness			Leaving early			Cutting Class			Remarks
		S	A	O	S	A	O	S	A	O	S	A	O	
1st														
2nd														
3rd														

4. Awards

Title	Rank	Date	Awarded by

5. Certificates/Qualifications

Class	Issue No.	Date	Issued by

6. Discretionary Activities*

Year	Subject of Activity	Hours	Remarks
1st			
2nd			
3rd			

* participated in interdisciplinary and practical subjects like environment and computer education according to the schedule set up by each school.

7. Curricular Club Activities and Volunteer Work

Year	Curricular Club Activities		
	Activity	Hours	Remarks
1st			
2nd			
3rd			

Year	Volunteer Work	
	Hours	Details
1st		
2nd		
3rd		

8. Academic Record

(1) 1st Year

Subject	1st Term			2nd Term			Remarks
	Units	Grade	Rank	Units	Grade	Rank	
Total Units							

(2) 2nd Year

(1학년 도표와 동일)

(3) 3rd Year

(1학년 도표와 동일)

<LEGEND>

- ① Grade : Korean middle schools have a five-level grading system; therefore, *Su* is equivalent to the score 90-100, *Wu* 80-89, *Mi* 70-79, *Yang* 60-69, *Ga* below 59, *Wusu* 80-100, *Botong* 60-79, and *Miheup* below 59.
- ② Rank : The number in the "Rank" cell refers to the rank of the student in each subject out of the total enrollment; the number in parentheses refers to the number of the students who are placed at the same rank.

9. General Remarks and Behavioral Assessment

Year	Behavioral Character & Special Abilities
1st	
2nd	
3rd	

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

(증명발급 연월일)

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) High School

기관장 직인
(Official
Seal)

6. 생활기록부 기재사항 정정 신청

민원내용	해당학교 졸업·제적생이 그 기재사항(성명, 생년월일, 주민등록번호) 정정을 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	신분증, 정정에 대한 구비서류(주민등록초본 또는 기본증명서) 등
	수수료	없음
	신청방법	방문, 팩스
행정기관	처리부서	해당학교
	공부대조	생활기록부·졸업대장 등
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 학교생활기록 작성 및 관리지침
참고사항		

성명 주민등록번호 생년월일 졸업자(제적자)의 정정 신청				
인적사항	성명		주민등록번호	
	주소	(연락처:)		
	학교명		졸업년도	
변경사항	변경전		변경후	
변경사유				
위와 같은 사유로 기재사항 정정을 신청하오니 정정하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 (인) ○○학교장 귀하 구비서류 1. 정정에 대한 증빙서류 1부.				

7. 교육비납입증명서

민원내용	초·중·고등학교에서 재학 중인 학생이 교육비를 납부하고 그 납입한 사실을 증명 받고자 할 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스
행정기관	처리부서	학교
	공부대조	교육비 납부대장
	처리기간	즉시
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 2. 소득세법시행령 제118조의6(교육비세액공제)
참고사항		

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

(앞쪽)

교육비납입증명서

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

I. 교육비 부담 명세

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

II. 교복 구입 명세

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

사용목적

교육비공제 신청용

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.

년 월 일

확인자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

8. 병무용 학력증명서

민원내용	병역의무 부과에 필요한 자료를 발급받고자 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스
행정기관	처리부서	해당학교
	공부대조	학적부(졸업대장, 제적관련 대장, 생활기록부)
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 병역법 시행규칙
참고사항	■ 폐지학교 학적부 보관기관은 폐지학교 제대장 보존현황을 참조하여 발급하시기 바랍니다. ■ 폐지학교 학생관련 제증명은 제대장 보관기관장이 발급합니다.	

■ 병역법 시행규칙 [별지 제116호서식] <개정 2018. 6. 11.>

병무용 학력증명서

인적사항	성명(한글)	성명(한자)				
	생년월일					
	주소					
증명사항	입학(전입)	년	월	일()	학년	입학 전입
	졸업(중퇴)	년	월	일()	학년	졸업 중퇴
	전학사항	전학 학교명				
		소재지				
	상급학교 진학 여부	진학 연도 년 월 일				
		진학 학교명				
		소재지				
	중퇴 또는 취학하지 아니한 사유					
	그 밖의 참고사항					

위와 같이 확인하고 증명서를 발급합니다.

년 월 일

담당자 성명

(서명 또는 인)

○○학교장

직인

유의사항

이 증명서는 병역의무 부과에 중요한 기본 자료가 되므로 정확히 조사해 주시기 바랍니다.

1. 중퇴자일 경우에는 전학 여부를 재확인하여 기록합니다.
2. 전학자는 전학 학교명을 반드시 확인하여 기록합니다.
3. 졸업자는 상급학교 진학 여부를 재확인하여 기록합니다.
4. 취학 사실이 없는 사람은 학적부, 그 밖의 관계 자료 확인 여부를 기록합니다.
5. 각 란에 기록사항이 없으면 "해당 없음"이라 기록하고 서명 또는 날인하여야 합니다.
6. 담당자란에는 반드시 증명서 발급담당자의 성명을 기록하고 서명 또는 날인을 해야 하며, 위 기재사항이 사실과 다를 때에는 「병역법」 제91조에 따라 처벌을 받게 됩니다.

9. 수상확인원

민원내용	대구광역시교육청 및 소속기관의 각종 대회에서 상을 받은 자가 그 사실을 확인받기 위하여 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷
행정기관	처리부서	해당기관
	공부대조	상장(수상)대장
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다.	

제 호			
수 상 확 인 원			
성 명		주 민 등 록 번 호	
수 상 당 시 소 속		수 상 당 시 직 급 (신 분)	
주 소			
수 상 번 호		수 상 년 월 일	
수 상 내 용			
용 도		포 상 권 자	
위의 사실을 확인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 위 원 인 (인) 대구광역시교육감 귀하			
위의 사실을 확인합니다. 년 월 일			
담당 부서 확인		대구광역시교육감	
부서			
직 성명			

10. 폐지된 학교의 제증명(국문/영문)

민원내용	학교 폐쇄로 인해 생활기록부 등 일체의 서류가 대구광역시교육청에 보관되어 있는 경우, 해당학교 졸업·제적생이 제증명을 발급받기 위하여 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스
행정기관	처리부서	시교육청 민원실
	공부대조	생활기록부·졸업대장 등
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 폐쇄된 학교 (관련 문의 : 민원실 053-231-0573) 1. 성일여자고등학교(1996년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 2. 한일여자고등학교(1995년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 3. 이현여자고등학교(1999년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 4. 자산여자상업고등학교(1995년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 5. 영남고등기술학교(1995년 폐교) : 1년 과정 기술학교(학력미인정) 6. 군위정보고등학교(2017년 폐교) ■ 폐쇄된 평생교육시설 (관련 문의 :민원실 053-231-0573) 1. 예성정보고등학교(2003.1.16 폐쇄) : 대구광역시교육감지정학력인정평생교육시설 ※ 이전 성심여자상업학교(1988년 3월 이전 입학생)는 학력 미인정 2. 장원여자상업학교(1994.4.1 폐쇄) : 대구직할시교육감지정학력인정사회교육시설 3. 영남여자상업학교(1991.12.1 폐쇄) : 문교부지정학력인정사회교육시설 4. 숙명여자상업학교(1993.4.17 폐쇄) : 대구직할시교육위원회등록사회교육시설(학력미인정) 5. 경신정보과학고등학교(2018.2.28 폐쇄)(학력인정) ■ 졸업증명서는 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다(1981학년도 이후 졸업자에 한함) ■ 학력 미인정 평생교육시설은 “사실확인서”를 발급합니다.	

제 호

졸업증명서 성 명 : 주민등록번호 : 졸업대장번호 : 제 호 위의 사람은 년 월 일 학교 전 과정을 졸업하였음을 증명합니다. 단, 폐쇄된 (학력미인정) 학교입니다. 년 월 일 대구광역시교육감	
대장대조필	
직	
성명	

_____ SCHOOL

CERTIFICATE OF GRADUATION

Name :
Date of Birth :
Verification No : (졸업대장번호)
Issue Date :

This is to certify that the above-mentioned person completed all the required courses at (영문 학교명) and graduated on (졸업 연월일).

(Note : School closed from(폐지 연월일))

(책임자 자필 서명)

Head, Civil Petition Section
Daegu Metropolitan Office Of Education
Daegu, Republic Of Korea

기관장 직인
(Official Seal)

제 호

사 실 확 인 서

성 명 :
주민등록번호 :

위의 사람은 년 월 일부터 년 월 일까지 에
다닌 사실이 있음을 확인합니다.
(단, 폐쇄된 학력미인정 평생교육시설입니다.)

년 월 일

대 구 광 역 시 교 육 감

대 장 대 조 필

직
성명

제 호

제 적 증 명 서

성 명 :
주민등록번호 :

위의 사람은 년 월 일 학교 제 학년 제적자임을 증명합니다.
(단, 폐쇄된 학교입니다.)

년 월 일

대 구 광 역 시 교 육 감

대 장 대 조 필

직

성명

(제적대장보관기관영문명)

Address : ()-Dong (),()-Gu,()-Si, Gyeonggi-Do, Republic of Korea

Phone : 82-31-()-(), FAX : 82-31-()-()

CERTIFICATE OF DISMISSAL

Name in Full :

Korean Identification No :

Present Address :

This is certify that the above-mentioned person was dismissed grade at the High School on (제적연월일).

(Note: This school was closed down)

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) School

※교육청인 경우

(책임자 자필 서명)

Head, Civil Petition Section

Daegu Metropolitan Office Of Education

Daegu, Republic Of Korea

기관장 직인
(Official Seal)

기관장 직인
(Official Seal)

11. 폐쇄학교 생활기록부 기재사항 정정 신청

민원내용	학교 폐쇄로 인해 생활기록부 등 일체의 서류가 대구광역시교육청에 보관되었을 경우, 해당학교 졸업·제적생이 그 기재사항(성명, 생년월일, 주민등록번호) 정정을 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	신분증, 정정에 대한 증빙서류
	수수료	없음
	신청방법	방문, 팩스
행정기관	처리부서	시교육청 민원실
	공부대조	생활기록부·졸업대장 등
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 폐쇄된 학교 (관련 문의 : 민원실 053-231-0573) 1. 성일여자고등학교(1996년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 2. 한일여자고등학교(1995년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 3. 이현여자고등학교(1999년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 4. 자산여자상업고등학교(1995년 폐교) : 산업체학교(학력인정) 5. 영남고등기술학교(1995년 폐교) : 1년 과정 기술학교(학력미인정) ■ 폐쇄된 평생교육시설 (관련 문의 :민원실 053-231-0573) 1. 예성정보고등학교(2003.1.16 폐쇄) : 대구광역시교육감지정학력인정평생교육시설 ※ 이전 성심여자상업학교(1988년 3월 이전 입학생)는 학력 미인정 2. 장원여자상업학교(1994.4.1 폐쇄) : 대구직할시교육감지정학력인정사회교육시설 3. 영남여자상업학교(1991.12.1 폐쇄) : 문교부지정학력인정사회교육시설 4. 숙명여자상업학교(1993.4.17 폐쇄) : 대구직할시교육위원회등록사회교육시설(학력미인정) 5. 경신정보과학고등학교(2018.2.28 폐쇄) (학력인정)	

성명 폐쇄학교 졸업자(제적자)의 주민등록번호 정정 신청 생년월일				
인 적 사 항	해당학교명		졸업(제적)년도	
	성명		주민등록번호	
	주소	(연락처:)		
정 정 내 용				
정 정 사 유				
위와 같은 사유로 기재사항 정정을 신청하오니 정정하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 (인) 대구광역시교육감 귀하				

Contents



검정고시

1. 검정고시 합격증명서(국문/영문)	130
2. 검정고시 성적증명서(국문/영문)	138
3. 검정고시 과목합격증명서	145
4. 검정고시 합격증서 재발급	149
5. 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청	151

1. 검정고시 합격증명서

민원내용	(초졸, 중졸, 고졸) 검정고시를 응시하고 합격한 자가 합격한 사실을 증명받기 위해서 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 정부24
행정기관	처리부서	각 기관
	공부대조	검정고시 합격대장
	처리기간	즉시
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 2. 초졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제1항, 별지 제5호의5~6 3. 중졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제2항, 별지 제9~10호 4. 고졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제3항, 별지 제14~15호
참고사항	■ 대구광역시교육청 검정고시 시험은 1982년도부터 시행하였습니다. (1981년도까지는 경상북도교육청 시행) ■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다. ■ 전국 사군구청 및 읍면동사무소에서도 '정부24'를 통해 발급받을 수 있습니다. ■ 대입전형용 고등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서 신설(시행일: 2025.3.1.) ※ 시행일에 맞춰 신설된 서식이 발급될 수 있도록 교육행정정보시스템(NEIS) 개선 예정	

제 호

초등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증번호 제 호

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 초등학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

대구광역시검정고시위원회 위원장

직인

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증번호 제 호

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 중학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

대구광역시검정고시위원회 위원장

직인

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

합격증번호 제 호

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 고등학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

대구광역시검정고시위원회 위원장

직인

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서 (대입전형용)

합격증번호 제 호

성명 :

주민등록번호(생년월일) :

최종 재학 고등학교명 :

※ 2012학년도 이후 고등학교에 재학한 이력이 있는 경우에만 표시되며, 재학
이력이 없는 경우 '해당없음' 으로 표시됨

위 사람은 년 월 일 고등학교 졸업학력 검정고시에
합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

대구광역시검정고시위원회 위원장

직인

Issued No.

Daegu Metropolitan Office Of Education

Address : 11 Suseongro-76-gil, Suseong-gu, Daegu, 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
Daegu Metropolitan Office of Education

직인

Issued No.

Daegu Metropolitan Office Of Education

Address : 11 Suseongro-76-gil, Suseong-gu, Daegu, 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 a 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
Daegu Metropolitan Office of Education

직인

Issued No.

Daegu Metropolitan Office Of Education

Address : 11 Suseongro-76-gil, Suseong-gu, Daegu, 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 a 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
Daegu Metropolitan Office of Education

직인

2. 검정고시 성적증명서

민원내용	(초졸, 중졸, 고졸) 검정고시를 응시하고 합격한 자가 과목별 점수를 알고자 할 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 정부24
행정기관	처리부서	각 기관
	공부대조	검정고시 합격대장
	처리기간	즉시
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 2. 초졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제1항, 별지 제5호의3~4 3. 중졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제2항, 별지 제7~8호 4. 고졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제3항, 별지 제12~13호
참고사항	■ 대구광역시교육청 검정고시 시험은 1982년도부터 시행하였습니다. (1981년도까지는 경상북도교육청 시행) ■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다. ■ 전국 시·군·구청 및 읍·면·동사무소에서도 '정부24' 를 통해 발급받을 수 있습니다.	

제 호 초등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서				
합격증번호 제 호				
성 명: 주민등록번호(생년월일):				
위 사람은 초등학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.				
	시험과목	성 적	합 격 연 월 일	비 고
필수과목	국 어			
	사 회			
	수 학			
	과 학			
선택과목	도 덕			
	체 육			
	음 악			
	미 술			
	실 과			
	영 어			
총 점				
평 점				
대구광역시검정고시위원회 위원장 직인 년 월 일				

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

제 호 중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서				
합격증번호 제 호				
성 명: 주민등록번호(생년월일):				
위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.				
	시험과목	성 적	합 격 연 월 일	비 고
필수과목	국 어			
	사 회			
	수 학			
	과 학			
선택과목	영 어			
	도 덕			
	기 술 · 가 정			
	체 육			
	음 악			
	미 술			
총 점				
평 점				
년 월 일 대구광역시검정고시위원회 위원장 직인				

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명 : 주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

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

* 2015년 이전 과목합격자의 경우 '국사' 과목 응시

년 월 일

대구광역시검정고시위원회 위원장

직인

Issued No.

Daegu Metropolitan Office Of Education

Address : 11 Suseongro-76-gil, Suseong-gu, Daegu, 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
Daegu Metropolitan Office of Education

직인

Issued No.

Daegu Metropolitan Office Of Education

Address : 11 Suseongro-76-gil, Suseong-gu, Daegu, 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
 Daegu Metropolitan Office of Education

직인

Issued No.

Daegu Metropolitan Office Of Education

Address : 11 Suseongro-76-gil, Suseong-gu, Daegu, 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			
Elective Subject	English			
	Moral Education			
	Home Science			
	Physical Education			
	Music			
Total				
	Average			

(증명서 발급 연월일)

Chairman of the Qualification Examination Committee
 Daegu Metropolitan Office of Education

직인

3. 검정고시 과목합격증명서

민원내용	(초졸, 중졸, 고졸) 검정고시를 응시하고 과목합격한 자가 과목별 점수를 알고자 할 때 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증	
	수수료	무료	
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 정부24	
행정기관	처리부서	각 기관	
	공부대조	검정고시 합격대장	
	처리기간	즉시	
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 2. 초졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제6항, 별지 제17호의2 3. 중졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제2항, 별지 제18호 4. 고졸 : 초·중등교육법 시행규칙 제39조 제3항, 별지 제19호	
참고사항	■ 대구광역시교육청 검정고시 시험은 1982년도부터 시행하였습니다. (1981년도까지는 경상북도교육청 시행) ■ 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 전국 교육행정기관(교육청, 학교 등)에서도 원격 발급이 가능합니다. ■ 전국 시·군·구청 및 읍·면·동사무소에서도 ‘정부24’를 통해 발급받을 수 있습니다.		

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제17호의2서식] <신설 2015.9.25.>

제 호

초등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :		주민등록번호(생년월일):	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 초등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

대구광역시검정고시위원회 위원장

직인

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :		주민등록번호(생년월일):	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.

대구광역시검정고시위원회 위원장

년 월 일

직인

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :		주민등록번호(생년월일):	
합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 () 과 목			

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.

대구광역시검정고시위원회 위원장

년 월 일

직인

4. 검정고시 합격증서 재발급

민원내용	(초졸, 중졸, 고졸) 검정고시합격자가 합격증서를 분실, 훼손하여 재발급 받고자 할 때 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증	
	수수료	무료	
	신청방법	방문, 우편	
행정기관	처리부서	시교육청 민원실	
	공부대조	검정고시 합격대장	
	처리기간	즉시	
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 2. 초·중등교육법 시행규칙 제41조 제1항, 별지 제21호	
참고사항	■ 대구광역시교육청 검정고시 시험은 1982년도부터 시행하였습니다. (1981년도까지는 경상북도교육청 시행) ■ 합격증서 이용할 때는 원본을 복사하여 복사한 사본과 함께 제시하고 원본과 상이 없음을 확인받은 후 사본만 제출합니다.(원본은 본인 보관) ■ 합격증서는 검정고시를 합격한 시·도교육청에서 재발급 가능합니다.		

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2015.9.25.>

검정고시 합격증서 재발급 신청서

접수번호		접수일자	처리기간	즉시
신청인	성명	생년월일		
	주소			
	연락처			

합격년도

재교부 신청사유

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

대구광역시검정고시위원회 위원장 귀하

5. 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청

민원내용	(초졸, 중졸, 고졸) 검정고시에 (전)과목 합격한 자가 합격증서의 기재사항 (성명, 주민등록번호, 생년월일)이 변경되었을 때 정정을 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증, 주민등록초본 또는 가족관계기록에 관한 증명서(기본증명서) ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증, 주민등록초본 또는 가족관계기록에 관한 증명서(기본증명서)	
	수수료	없음	
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 정부24	
행정기관	처리부서	시교육청 민원실, 초등교육과	
	공부대조	검정고시 관련대장	
	처리기간	즉시	
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 제2조 2. 초·중등교육법 시행규칙 제41조 제1항, 별지 제20호	
참고사항	■ 대구광역시교육청 검정고시 시험은 1982년도부터 시행하였습니다. (1981년도까지는 경상북도교육청 시행) ■ 담당공무원은 행정정보공동이용에 의거 주민등록초본 확인이 가능합니다. (단, 신청인이 동의하지 않을 시 해당서류 첨부) ■ 합격자는 민원실, 과목합격자는 초등교육과에서 처리합니다. ■ 합격자가 응시한 시·도교육청에서 변경 처리가 가능합니다.		

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2015.9.25.>

검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서

접수번호		접수일자		처리기간	즉시
합격자 인적 사항	성명			생년월일	
	주소				
	연락처				
합격증번호				고시시행 연월일	
변경 사항	변경 전		변경 후		
변경 사유					

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

신 청 인
(서명 또는 인)

대구광역시검정고시위원회 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/㎡]

Contents



교육환경보호구역

1. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설 제외 신청	154
2. 교육환경평가서 승인 신청	158

1. 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설 제외 신청

민원내용	교육환경보호구역 내(학교경계선에서 200미터까지) 교육환경 보호에 관한 법률 제9조 각호의 ‘금지행위 및 시설’ 을 설치할 경우 인·허가 사전에 학습과 교육환경에 나쁜 영향을 주는지의 여부를 알아보기 위하여 관할 교육지원청에 신청하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	아래 참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	교육지원청 학생복지지원과(달성 : 재정평생교육과, 군위 : 교육지원과)		
	공부대조			
	처리기간	15일		
	관련근거	1. 교육환경 보호에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제22조 2. 교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 제4조		
참고사항	■ 관련 문의			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	동부교육지원청	학생복지지원과	232-0112	중구, 동구, 수성구
	서부교육지원청	학생복지지원과	233-0094	서구, 북구
	남부교육지원청	학생복지지원과	234-0072	남구, 달서구
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0193	달성군
	군위교육지원청	교육지원과	054-380-4216	군위군
	■ 구비서류			
	민원인 제출서류		행정정보 공동이용 담당 공무원 확인사항	
	1. 금지행위 및 시설 제외 신청서 1부 2. 건축설계도면(건축물대장이 없는 경우에만 제출) 1부 3. 주변 약도 1부		1. 건축물대장 2. 토지이용계획확인서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당 서류 제출	
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원 처리에 관한 법률 제35조, 동법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판을 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.				

제도안내	■ 교육환경보호구역 설정 대상 1. 학교 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교, 그 밖에 다른 법률에 따라 설치된 각급학교 (유치원, 초등학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교, 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학, 기술대학, 각종학교) 2. 학교설립예정지 － 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조에 따라 도시·군관리계획으로 결정되어 고시된 학교용지 － 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원을 설립하려는 자가 확보한 유치원 용지 － 「초·중등교육법」 제2조제4호에 따른 특수학교를 설립하려는 자가 확보한 특수학교 용지 － 「초·중등교육법」 제60조의3에 따른 대안학교를 설립하려는 자가 확보한 대안학교 용지 ■ 교육환경보호구역이란? 1. 절대보호구역: 학교출입문으로부터 직선거리로 50미터까지인 지역 (학교설립예정지의 경우 학교경계로부터 직선거리 50미터까지인 지역) 2. 상대보호구역: 학교경계등으로부터 직선거리로 200미터까지인 지역 중 절대보호구역을 제외한 지역 ※ 거리 : 학교와 신청업소간의 지적도상 최단 직선거리 ■ 지역교육환경보호위원회 운영 1. 위원회 직무 － 「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조에 따른 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설 제외 심의 － 「교육환경 보호에 관한 법률」 제6조제4항에 따른 유치원, 대안학교, 산업단지 내 대학의 학교용지 선정을 위한 교육환경평가서 심의 － 「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제18조 제2항에 따른 교육환경평가서 승인결과에 관한 이의신청 심의 － 「교육환경 보호에 관한 법률 시행령」 제20조 제2항에 따른 사후교육환경평가서 심의 2. 위원회 구성 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 위원 13인 이상 17인 이하로 구성하고, 교육청 공무원, 학부모 또는 지역사회 관련 전문가 중에서 학식과 경험이 있는 자를 임명 또는 위촉(단, 학교운영위원회 위원인 학부모가 위원 총수의 1/2 이상) 3. 운영방법 운영 횟수는 월 1~2회 개최되며, 제적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결(다만, 교육환경평가서 심의, 교육환경평가서 승인결과에 관한 이의신청 심의, 사후교육환경평가서 심의는 출석위원 과반수 출석, 과반수 찬성으로 의결함)
------	---

금지행위
및 시설

■ 교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설
(교육환경보호에 관한 법률 제9조 관련)

구 분	초·중·고·특수· · 각종학교		유치원· 대학(교)		비 고
	절대	상대	절대	상대	
제1호 대기오염물질 기준 초과 배출 시설	×	×	×	×	배출허용기준 및 규제기준 초과 시설
제2호 수질오염물질 기준 초과 배출 시설, 폐수종말처리시설	×	×	×	×	
제3호 가축분뇨 배출·처리·공공처리시설	×	×	×	×	
제4호 분뇨처리시설	×	×	×	×	
제5호 악취 기준 초과 배출 시설	×	×	×	×	
제6호 소음·진동 기준 초과 배출 시설	×	×	×	×	
제7호 폐기물처리시설	×	×	×	×	
제8호 가축 사체·오염물건·수입금지 물건의 소각·매몰지	×	×	×	×	개인·가족자연장지, 중중· · 분동자연장지 적용 제외
제9호 화장시설, 분안시설, 자연장지	×	×	×	×	
제10호 도축업 시설	×	×	×	×	
제11호 가축시장	×	×	×	×	
제12호 제한상영관	×	×	×	×	성평등가족부장관이 고시한 영업에 해당하는 업소
제13호 청소년 출입·고용금지업소 (키스방, 대탈방, 전담선마사지, 유리방, 성인PC방, 휴게텔, 인형 체험방, 성기구 취급업소)	×	×	×	×	
제14호 고압가스, 도시가스, 액화석유가스 제조·충전·저장 시설	×	△	×	△	대학(교) 적용 제외
제15호 폐기물 수집·보관·처분 장소	×	△	×	△	
제16호 총포, 화약류 제조소·저장소	×	△	×	△	
제17호 감염병 격리소·요양소·진료소	×	△	×	△	
제18호 담배자동판매기	×	△	×	△	대학(교) 적용 제외
제19호 게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설 제공업(PC방), 복합유통게임제공업	×	△	—	—	
제20호 게임물 시설(미니게임기, 인형뽑기 등)	×	△	×	△	
제21호 무도학원, 무도장	×	△	—	—	
제22호 경마장 및 경외발매소, 경주장(경륜· 경정장) 및 경외매장	×	△	×	△	국제회의시설에 부속된 숙박시설, 한국전통호텔업 및 가족호텔업은 적용 제외
제23호 사행행위영업 (복권 발행업, 현상업, 회전판돌리기·추첨· 경품영업)	×	△	×	△	
제24호 노래연습장	×	△	—	—	
제25호 비디오물감상실업, 복합영상물 제공업	×	△	—	—	
제26호 단란주점, 유흥주점	×	△	×	△	국제회의시설에 부속된 숙박시설, 한국전통호텔업 및 가족호텔업은 적용 제외
제27호 숙박업, 관광숙박업	×	△	×	△	
제29호 대통령령으로 정한 사고대비 물질 수량 이상 취급시설	×	△	×	△	
제30호 레미콘제조업	×	△	×	△	
제31호 중독자 재활시설 (알코올중독, 약물중독, 게임중독 등)	×	△	×	△	
제32호 카지노업	×	△	×	△	

※ 범례 ×: 절대금지시설(설치불가) / △: 상대금지시설(심의대상) / —: 적용제외시설(설치허용)

※ 심의대상업종 중 : 관할 교육지원청의 지역교육환경보호위원회 심의를 거쳐
교육장의 인정(제외)을 받은 경우에 한하여 당해 관할 시·군·구
인·허가·등록·신고 가능

금지행위 및 시설 제외 신청서

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

대구광역시○○교육지원청 교육장 귀하

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

행정정보 공동이용 동의서

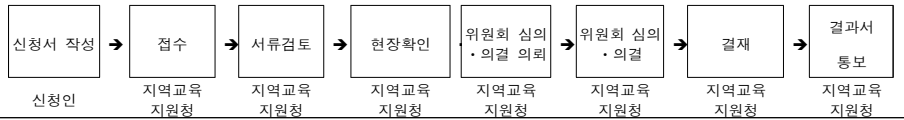
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 이용 기관의 업무처리담당자가 전자적으로 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 종절지(80g/㎡)]

2. 교육환경평가서 승인 신청

민원내용	교육환경보호구역 내(학교경계선에서 200미터까지) 교육환경 보호에 관한 법률 제6조제1항 각호의 자가 교육환경에 미치는 영향에 관한 평가서를 승인 받기 위해 대구광역시교육청에 신청하는 민원입니다.												
민원인	구비서류	아래 참고사항 참조											
	수수료	없음											
행정기관	신청방법	방문, 우편											
	처리부서	대구광역시교육청 체육예술보건과 (정비사업의 경우 학교운영과 접수)											
	공부대조												
	처리기간	45일											
관련근거	1. 교육환경 보호에 관한 법률 제6조 및 동법 시행령 제16조 2. 교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 제2조												
	■ 관련 문의 <table><tr><td>기관명</td><td>담당부서</td><td>연락처</td><td>비고</td></tr><tr><td rowspan="2">대구광역시교육청</td><td>체육예술보건과</td><td>231-0473</td><td>정비사업 외</td></tr><tr><td>학교운영과</td><td>231-0702~6</td><td>정비사업</td></tr></table> ■ 구비서류 민원인 제출서류 1. 교육환경평가서 승인 신청서 1부 2. 교육환경평가서 1부 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 교육환경 보호에 관한 법률 시행령 제18조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판을 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			기관명	담당부서	연락처	비고	대구광역시교육청	체육예술보건과	231-0473	정비사업 외	학교운영과	231-0702~6
기관명	담당부서	연락처	비고										
대구광역시교육청	체육예술보건과	231-0473	정비사업 외										
	학교운영과	231-0702~6	정비사업										

제도안내	■ 교육환경평가서 작성 대상 1. 학교를 설립하려는 자 2. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제24조에 따른 도시·군관리계획의 입안자 3. 「학교용지 확보 등에 관한 특례법」 제3조제1항에 따른 개발사업시행자 4. 학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교는 제외한다) 또는 제8조제1항에 따라 설정·고시된 교육환경보호구역이 「도시 및 주거환경정비법」 제2조제1호에 따른 정비구역으로 지정·고시되어 해당 구역에서 정비사업을 시행하려는 자 5. 제8조제1항에 따라 설정·고시된 교육환경보호구역에서 「건축법」 제11조제1항 단서에 따른 규모의 건축을 하려는 자 (21층 이상 또는 연면적 10만 제곱미터 이상) ■ 시·도교육환경보호위원회 운영 1. 위원회 직무 - 교육감의 교육환경 보호에 관한 시책 심의 - 시행계획 심의 - 「교육환경 보호에 관한 법률」 제6조제1항에 따른 교육환경평가서 심의 - 그 밖에 관할 구역의 교육환경 보호와 관련하여 위원장이 회의에 부치는 사항 심의 2. 위원회 구성 위원장 1인을 포함한 위원 15인 이하로 구성하고, 교육청 또는 시청 공무원, 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직(職)에 있거나 있었던 자, 교육환경 보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 자를 임명 또는 위촉 3. 운영방법 운영 횟수는 월 1회 정도 개회되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결 ■ 교육환경평가 대상 및 기준 - 교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 [별표1] 참고 ■ 교육환경평가 항목별 기재사항 및 작성방법 - 교육환경평가서 작성 등에 관한 고시 [별표1] 참고

■ 교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 [별표 1] <개정 2018. 12. 31.>

평가 대상별 평가 기준(제2조 관련)

평가 대상		평가 기준
1. 위치	가. 일반사항	1) 교지가 공원 및 녹지축과 연계될 것
		2) 교지와 도서관, 문화시설 및 체육시설 등이 인접될 것
		3) 유치원 및 초·중등학교는 해당 교육청의 중·장기 학생 및 학교 배치계획에 부합할 것
	나. 통학범위	1) 학생들의 거주 분포를 고려하여 교지가 단위 통학권의 중심에 배치될 것
		2) 초등학교 학생의 통학 거리는 도보로 30분 정도, 중학교 및 고등학교 학생의 통학거리는 대중교통으로 30분 정도로 적정한 거리일 것
	다. 통학안전	1) 교지가 대형판매시설, 문화 및 집회시설 등 교통유발도가 높은 시설과 인접되지 않을 것
		2) 교지 인접도로가 「도로의 구조·시설 기준에 관한 규칙」 제3조제3항에 따른 집산도로 또는 국지도로일 것
		3) 학교 통학로가 「도로의 구조·시설 기준에 관한 규칙」 제3조제3항에 따른 주간선도로 및 보조간선도로를 횡단하지 않게 설치될 것
		4) 학교 통학로가 「자전거 이용 활성화에 관한 법률」 제3조제2호에 따른 자전거보행자겸용도로 또는 「도로교통법」 제28조제1항에 따른 보행자전용도로와 연계되고, 2미터 이상의 유효 보도폭이 확보될 것
		5) 인근 아파트단지 출입구와 학교 교문의 거리가 최소화될 수 있도록 할 것
		6) 해당 계획 또는 사업 등을 위한 공사로 학생의 통학에 지장 또는 위험이 발생하지 않을 것
	라. 통풍·조망 및 일조	1) 통풍 및 조망에 장애가 없을 것
		2) 교지(「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 교지는 제외한다)에 동짓날을 기준으로 다음의 일조시간이 확보될 것 가) 교사(校舍): 8시부터 16시까지 중 총 4시간 이상의 일조시간이 확보되거나, 비고 제3호에 따른 기준시간 중 연속하여 2시간 이상의 일조시간이 확보될 것 나) 옥외 체육장: 8시부터 16시까지 중 총 2시간 이상의 일조시간이 확보되거나, 비고 제3호에 따른 기준시간 중 연속하여 1시간 이상의 일조시간이 확보될 것
2. 크기·외형	가. 교지면적	교지가 단위 학교별로 규정된 법정 기준면적 이상일 것
	나. 교지형태	교지가 정형의 형태이고, 남향 중심의 교사 배치가 가능할 것

평가 대상		평가 기준
3. 지형 및 토양환경	가. 지형 및 경사도	교지는 학습활동 등에 지장이 없도록 경사도가 심하지 아니하고 교사의 설치 등 공사가 용이한 부지일 것
	나. 풍수해	교지는 풍수해 등 자연재해가 우려되는 지역에 위치하지 않을 것
	다. 교지의 과거 이용 상황 등	1) 유해화학물질 취급공장, 정유공장, 석면취급 공장 또는 제련소 등으로 사용되지 않았을 것 2) 폐기물 처리장, 폐기물 매립장 또는 광산 등의 용도로 사용되지 않았을 것 3) 그 밖에 오염물질이나 독성물질이 배출되어 토양이나 지하수가 오염되었던 지역이 아닐 것
	라. 토양환경 등	1) 교지의 토양오염 정도가 「토양환경보전법」 제4조의2에 따른 토양오염 우려기준 이하일 것 2) 지표수는 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준에 적합할 것(교지에 인접한 하천이 있는 경우에 적용한다)
4. 대기 환경	가. 대기 질	1) 교지 내 대기가 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준에 적합할 것 2) 해당 계획 또는 사업 등을 위한 공사로 발생하는 악취가 「악취방지법」 제7조제1항에 따른 악취배출 허용기준 이내일 것
	나. 소음 및 진동	교지 내 소음·진동이 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준과 「소음·진동관리법」 제21조제2항에 따른 규제기준에 적합하고, 교사 내 소음이 55dB 이하일 것
5. 주변 유해 환경	가. 보호구역 내 금지행위 및 시설	해당 학교의 보호구역 내에 「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조에 따른 금지행위 및 시설이 없을 것
	나. 위험시설 등	교지 경계선 기준 300미터 이내에 다음과 같은 시설이 가급적 없을 것 1) 「대기환경보전법」 제43조제1항에 따른 비산먼지 발생사업장 2) 「화학물질관리법」 제2조제7호에 따른 유해화학물질 취급시설 3) 「악취방지법」 제2조제3호에 따른 악취 배출시설 4) 공항, 철도, 고가도로, 터미널, 고압 송전선로, 송전탑, 변전소 또는 주유소 5) 「한국마사회법」 제4조에 따른 경마장 및 같은 법 제6조제2항에 따른 장외발매소 6) 「경륜·경정법」 제5조에 따른 경주장 및 같은 법 제9조제2항에 따른 장외매장 7) 「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조제1항제2호에 따른 사행행위영업의 영업소

평가 대상		평가 기준
		8) 그 밖에 학생의 건강 또는 안전 등에 위험한 영향을 주는 것으로 교육감이 정하여 고시하는 시설
6. 공공 시설	가. 기반시설	학교의 상·하수도, 전기 및 도시가스 등 기반시설의 이용에 장애가 없을 것
	나. 그 밖의 공공시설	그 밖에 학교의 교육 및 연구 등에 필요한 공공시설의 이용에 장애가 없을 것

비고

1. 교육부장관은 평가 기준 적용을 위한 측정·조사 방법 등 평가 기준의 적용에 필요한 사항을 정하여 고시할 수 있다.
2. 교지는 법 제2조제3호에 따른 “학교설립예정지”를 포함한다.
3. 제1호라목2)가) 및 나)에 따른 기준시간은 유치원 또는 초등학교의 경우 9시부터 13시까지, 중학교의 경우 9시부터 14시까지, 고등학교의 경우 9시부터 15시까지로 한다.
4. 교육감은 지역의 특수성을 고려하여 강화된 일조기준이 필요한 경우 미리 교육부장관의 동의를 받아 교육규칙으로 제1호라목의 평가 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다.
5. 법 제6조제1항 각 호에 해당하는 자는 교육환경평가서 승인이 필요한 사업 등에 학교 설립에 관한 사항이 포함되지 않은 경우로서 미리 교육감과 협의한 경우에는 제1호가목3), 제2호나목, 제3호가목부터 다목까지 및 같은 호 라목1)에 따른 평가 기준 중 교육감이 교육환경평가서의 승인에 필요하지 않다고 인정하는 평가 기준에 대한 평가를 생략할 수 있다.

교육환경평가서 승인 신청서

접수번호		접수일자		처리기간		45일	
신청인	성명				생년월일		
	주소				전화번호		
사업 현황	사업명						
	위치						
	면적						
학교 현황	구분	유치원	초등학교	고등학교	기타학교	대학교	계
	학교수						
	면적						

「교육환경 보호에 관한 법률」 제6조제1항 및 같은 법 시행령 제16조제5항에 따라 교육환경평가서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

대구광역시교육청 교육감

귀하

신고인 제출서류	1. 교육환경평가서	수수료 없 음								
처 리 절 차										
신청서 작성	→	접수	→	검토 (전문기관)	→	사·도위원회 또는 지역위원회 심의	→	결재	→	결과서 통보
신청자		교육청		교육청		교육청		교육청		신청자

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

Contents



법인, 학원(교습소), 평생교육시설

1. 법인 설립 허가	165
2. 법인 해산 신고	168
3. 법인 기본재산 처분 허가	170
4. 법인 정관변경 허가	172
5. 공익법인 수익사업의 승인	174
6. 공익법인 상근직원의 정수 승인	176
7. 공익법인 이사회 소집 승인	178
8. 학원 설립·운영 등록	180
9. 학원 설립·운영 조건부 등록	186
10. 조건부 학원의 시설·설비 완성 신고	188
11. 학원의 변경 등록	190
12. 학원 설립·운영자 변경 등록	192
13. 학원 명칭 및 정원 등 변경	194
14. 학원 휴원·폐원 신고	196
15. 교습소 설립·운영 신고	198
16. 교습소 설립·운영신고증명서 재발급 신청	201
17. 교습소 변경 신고	203
18. 교습소 휴소·폐소 신고	205
19. 개인과외교습소 신고	207
20. 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청	211
21. 개인과외교습자 변경 신고	213
22. 신고포상금 신청	215
23. 평생교육시설 설치 신고	217
24. 평생교육시설 설치자 지위승계 신고	221
25. 학교형태의 평생교육시설 등록	224
26. 학력인정시설의 지정	226
27. 장애인평생교육시설 등록	229

1. 법인 설립 허가

민원내용	공익(비영리)법인 설립허가를 받고자 하는 자가 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
행정기관	신청방법	방문, 우편																									
	처리부서	교육지원청 재정평생교육과 → 시교육청 교육복지과																									
	공부대조																										
	처리기간	14일(교육지원청 : 4일, 시교육청 : 10일)																									
관련근거	1. 민법 제32조																										
	2. 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 제4조, 제5조 3. 교육부소관비영리법인의설립및감독에관한규칙 제3조																										
참고사항	■ 공익(비영리) 법인 설립 절차 설립준비(민원인) ⇒ 접수 및 검토(교육지원청) ⇒ 설립허가(시교육청) ⇒ 허가증 교부(교육지원청) ⇒ 법인등기(법원) ⇒ 세무서신고(세무서) <설립허가후 3주내> <설립등기후 2월내> ■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0003</td> <td>동구, 수성구, 중구</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>(054)380-4243</td> <td>군위군</td> </tr> </tbody> </table> ■ 구비서류 1. 설립취지서 2. 발기인 및 임원취임예정자의 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 약력) 3. 임원취임예정자 관련서류(이력서, 임원취임승낙서, 특수관계부존재확인서, 가족관계증명서, 행정정보공동이용사용자전동의서, 겸직동의서(해당사항 있을시)) ※ 특수관계자인 경우 특수관계 내용설명서 4. 창립총회회의록 5. 정관 6. 법인조직 및 상근 임직원 청수표 7. 재산출연증서 및 소유입증서류(신분증사본 또는 주민등록등·초본, 잔고증명서 등) 8. 재산총괄표와 입증서류 9. 기본재산 및 보통재산 목록 10. 3사업년도분 사업계획서 및 수지예산서(연도별 각 1부) 11. 사무실 확보증명서 및 입증서류(건물사용승낙서 또는 임대차계약서 등) 12. 수혜자 한정 사유서(해당사항 있을시) ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																							

[별지 제1호서식]

(공익)법인 설립허가 신청서

처리기간
14일

신청인	① 성 명	② 생년월일 (외국인등록번호)	
	③ 주 소	④ 전 화 번 호	
법 인	⑤ 법인명칭		
	⑥ 법인소재지	⑦ 법인가전화번호	
	⑧ 대표자성명	⑨ 생년월일 (외국인등록번호)	
	⑩ 대표자주소	⑪ 대표자가전화번호	

「민법」 제32조 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 위와 같이 법인 설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

대구광역시교육감 귀하

구비서류	신청인 제출서류	담당공무원 확인사항	
	1. 설립취지서 2. 발기인 및 임원취임예정자의 인적사항 (성명, 주민등록번호, 주소, 약력) 3. 임원취임예정자 관련서류(이력서, 임원취임승낙서, 특수관계부존재확인서,가족관계증명서, 행정정보공동이용사전동의서, 검직동의서(해당사항 있을시)) ※ 특수관계자인 경우 특수관계 내용설명서 4. 창립총회회의록 5. 정관 6. 법인조직 및 상근 임직원 정수표 7. 재산출연증서 및 소유입증서류(신분증사본 또는 주민등록등·초본, 잔고증명서 등) - 사단법인의 경우 회비 징수에정명세서, 기부증서 1부 - 사원명부(성명·주소·연락처) 8. 재산총괄표와 입증서류 9. 기본재산 및 보통재산 목록 10. 3사업년도분 사업계획서 및 수지예산서 (연도별 각 1부) 11. 사무실 확보증명서 및 입증서류(건물사용승낙서 또는 임대차계약서 등) 12. 수혜자 한정 사유서(해당사항 있을시) ※ 제출서류 중 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인되는 입증서류는 제출을 생략합니다.	재산목록에 기재된 재산의 토지(건물)등기부 등본	수수료
			없 음

민원내용	공익(비영리)법인을 해산하고자 할 때 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과 → 시교육청 교육복지과																									
	공부대조																										
	처리기간	10일(지역교육지원청 : 3일, 시교육청 : 7일)																									
	관련근거	1. 민법 제77조, 제86조 2. 교육부소관비영리법인의설립및감독에관한규칙 제10조																									
참고사항	■ 공익(비영리)법인 해산 절차 해산허가(교육청) ⇒ 청산 ⇒ 해산등기(법원) ⇒ 등기후 신고(교육청) <10일> <청산인 취임후 3주내> <청산인 취임후 3주내> ■ 청산 절차(주무관청 : 법원) 청산임선임 ⇒ 청산 ⇒ 잔여재산처분 ⇒ 청산종결 ⇒ 해산등기(법원) ■ 관련 문의																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0003</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr> <tr> <td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172</td><td>서구, 북구</td></tr> <tr> <td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139</td><td>남구, 달서구</td></tr> <tr> <td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0183</td><td>달성군</td></tr> <tr> <td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054) 380-4243</td><td>군위군</td></tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054) 380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054) 380-4243	군위군																							
	■ 구비서류 1. 해산당시의 재산목록 1부 2. 잔여재산의 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부 3. 해산당시의 정관 1부 4. 사단법인이 총회의 결의에 의하여 해산하는 경우에는 당해결의를 한 총회의 회의록 1부 5. 재단법인이 이사회의 결의에 따라 해산한 때에는 당해결의를 한 이사회의 회의록 1부 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																										

민원내용	공익(비영리)법인의 기본재산을 처분하기 위하여 허가 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	8일																									
	관련근거	1. 공익법인의설립·운영에관한법률 제11조 제3항 2. 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 제17조 제1항																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0003</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr> <tr> <td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172</td><td>서구, 북구</td></tr> <tr> <td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139</td><td>남구, 달서구</td></tr> <tr> <td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0183</td><td>달성군</td></tr> <tr> <td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr> </tbody> </table> ■ 구비서류 1. 기본재산 처분 허가신청 공문 2. 처분사유서 1부 3. 처분재산명세서 1부 4. 감정평가서(또는 개별공시지가 확인서) 1부 5. 이사회 의사록 사본 1부 6. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류 1부 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
기관명	담당부서	연락처	비고																								
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								

재단(사단)법인○○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 법인 기본재산 처분 허가 신청

공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제11조 제3항 및 같은법 시행령 제17조 제1항의 규정에 따라 불임과 같이 기본재산 처분 허가를 신청합니다.

- 붙임 1. 처분사유서 1부.
2. 처분재산명세서 1부.
3. 감정평가서(또는 개별공시지가 확인서) 1부.
4. 이사회의 회의록 사본 1부.
5. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류 1부. 끝.

재단(사단)법인○○○○○ 이사장 ○○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

4. 법인 정관변경 허가

민원내용	공익(비영리)법인의 정관을 변경하고자 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	목적, 명칭, 위치 : 7일 그 외 : 5일																									
	관련근거	1. 민법 제42조제45조제46조 2. 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 제10조 3. 교육부소관비영리법인의설립및감독에관한규칙 제6조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0003</td> <td>동구, 수성구, 중구</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>(054)380-4243</td> <td>군위군</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																							
	■ 구비서류 1. 법인정관변경신청서 2. 변경사유서 1부 3. 정관개정안(산구조문 대비표를 포함한다) 1부 4. 정관의 변경에 관한 총회 또는 이사회의 회의록 등 관련서류 1부 5. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부																										
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																										

법인정관 변경허가 신청서				처리기간
				7일
신청인	① 성명		② 생년월일 (외국인등록번호)	
	③ 주소		④ 전화번호	
법인	⑤ 법인명칭			
	⑥ 법인소재지		⑦ 법인전화번호	
	⑧ 대표자성명		⑨ 생년월일 (외국인등록번호)	
	⑩ 대표자주소		⑪ 대표자전화번호	
	⑫ 설립허가 일 자		⑬ 설립허가 번호	
「민법」 제42조제2항·제45조제3항 또는 제46조와 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제10조 및 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 위와 같이 정관변경을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인) 대구광역시○○교육지원청교육장 귀하				
신청인 제출서류			수수료	
1. 변경사유서 1부 2. 개정될 정관(신·구대비표를 첨부합니다) 1부 3. 정관의 변경에 관한 총회 또는 이사회 회의록 등 관련 서류 1부 4. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부			없음	

5. 공익법인 수익사업의 승인

민원내용	공익법인이 수익사업을 승인받고자 할 때 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	5일																									
	관련근거	1. 공익법인의설립·운영에관한법률 제4조 제3항 2. 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 제11조																									
참고사항	■ 관련 문의																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0003</td> <td>동구, 수성구, 중구</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>(054)380-4243</td> <td>군위군</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																							
	■ 구비서류																										
	1. 수익사업 승인 신청 공문 2. 사업계획서 1부 3. 추정손익계산서 및 부속명세서 1부 4. 사업에 종사할 임원명부 1부 5. 행정관청의 허가를 요하는 사업의 경우에는 당해사업에 대하여 허가를 받은 사실을 증명하는 서류 1부																										
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

재단(사단)법인○○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 법인 수익사업 승인 신청

공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제4조 제3항, 제11조 제3항 및 같은법 시행령 제11조의 규정에 따라 붙임과 같이 수익사업 승인을 신청합니다.

붙임 1. 사업계획서 및 수지예산서 1부
2. 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
3. 사업에 종사할 임직원 명부 1부
4. 행정관청의 허가를 요하는 사업인 경우에는 당해 사업에 대하여 허가를 받은 사실을 증명하는 서류 1부

재단(사단)법인○○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

6. 공익법인 상근직원의 정수 승인

민원내용	공익법인이 상근직원을 승인받고자 할 때 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	5일																									
	관련근거	1. 공익법인의설립·운영에관한법률 제5조 제9항 2. 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 제14조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0003</td> <td>동구, 수성구, 중구</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>(054)380-4243</td> <td>군위군</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																							
	■ 구비서류 1. 법인 상근직원 정수승인 신청 공문 2. 법인기구도표 1부 3. 부문별 또는 개인별 관장업무 설명서 1부 4. 급여지급이 명시된 예산서 5. 향후 3년간 추정손익계산서 및 그 부속명세서 6. 이사회회의록 및 총회회의록(사단), 이사회회의록(재단)																										
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																										

재단(사단)법인○○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 법인 상근직원의 정수승인 신청

공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제5조 제9항 및 같은법 시행령 제14조의 규정에 따라 불임과 같이 상근임직원 정수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

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

재단(사단)법인○○○○○ 이사장 ○○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

7. 공익법인 이사회 소집 승인

민원내용	공익법인이 이사회소집을 승인받고자 할 때 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	5일																									
	관련근거	1. 공익법인의설립·운영에관한법률 제8조 제4항 2. 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 제15조																									
	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0003</td> <td>동구, 수성구, 중구</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>(054)380-4243</td> <td>군위군</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0003	동구, 수성구, 중구																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								
참고사항	■ 구비서류 1. 법인 이사회 소집 승인 요청 공문 2. 이사회 소집이 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류 3. 재적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류 4. 이사회를 소집하지 못함으로 인하여 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류 5. 이사회 개최 예정일시 및 장소를 명시한 서류 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동 법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																										

재단(사단)법인○○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 법인 이사회 소집 승인 요청

공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제8조 제4항 및 같은법 시행령 제15조의 규정에 따라 불임과 같이 이사회 소집승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 20 년 월 이

2. 이사회 장소 :

3. 심의안건

가. 결위원 이사장 보선 등 <예시>

- 붙임 1. 이사회의 소집이 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류 1부.
2. 제적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류 1부.
3. 이사회를 소집하지 못함으로 인하여 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류 1부. 끝.

재단(사단)법인○○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전 송053-○○○-○○○○

8. 학원 설립·운영 등록

민원내용	학원을 설립·운영하고자 하는 자가 학원 설립 등록을 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	8일																									
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제6조 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제5조 3. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 제3조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0181~4</td> <td>동구, 수성구, 중구</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172~4</td> <td>서구, 북구</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139,41,42</td> <td>남구, 달서구</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0181, 3</td> <td>달성군</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>(054)380-4243</td> <td>군위군</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																							
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								
	■ 구비서류 <table border="1"> <thead> <tr> <th>민원인 제출서류</th> <th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 신청서 2. 원칙 1부 3. 학원의 위치도 1부 4. 학원의 시설평면도 1부 5. 설립자가 법인인 경우 - 정관 1부, 이사회회의록 사본 1부 6. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 7. 소방 완비 증명서(면적 570㎡이상인 경우) 8. 전기 안전 점검 확인증(동일건물내 학원이 여러개인 경우 전체합계면적이 570㎡이상인 경우)</td> <td>1. 학원의 건축물 대장(일반/집합) 2. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항 증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출</td> </tr> </tbody> </table>			민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 신청서 2. 원칙 1부 3. 학원의 위치도 1부 4. 학원의 시설평면도 1부 5. 설립자가 법인인 경우 - 정관 1부, 이사회회의록 사본 1부 6. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 7. 소방 완비 증명서(면적 570㎡이상인 경우) 8. 전기 안전 점검 확인증(동일건물내 학원이 여러개인 경우 전체합계면적이 570㎡이상인 경우)	1. 학원의 건축물 대장(일반/집합) 2. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항 증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																				
민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																										
1. 신청서 2. 원칙 1부 3. 학원의 위치도 1부 4. 학원의 시설평면도 1부 5. 설립자가 법인인 경우 - 정관 1부, 이사회회의록 사본 1부 6. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 7. 소방 완비 증명서(면적 570㎡이상인 경우) 8. 전기 안전 점검 확인증(동일건물내 학원이 여러개인 경우 전체합계면적이 570㎡이상인 경우)	1. 학원의 건축물 대장(일반/집합) 2. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항 증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																										

참고사항	■ 학원의 설립·운영자 연수 (학원의설립, 운영및과외교습에관한법률 제13조, 제21조, 동법시행령 제20조) ※ 학원연합회에서 학원의 정기연수(1년에 1회 이상) 및 수시연수(신규설립시 등)를 실시하고 있으며, 이 경우 연합회의 회원, 비회원을 구분하지 않고 일체의 연수가 위탁되어 있음 1. 교육기관 : 한국학원총연합회 대구광역시지회 (달서구 상화북로 191, 6층(상인동), 전화 632-4300 ~ 1) 2. 교육시간 : 매주 수요일 오전10시 ~ 11시30분(1시간30분) ■ 면허세 납부(지방세법 제34조)		
	면허종별	종 별 내 용	세 금
			자치구 군
	1종 37호	학원, 다만, 건축물 연면적 1,000㎡이상의 것	67,500 27,000
	2종 30호	학원, 다만, 건축물 연면적 500㎡이상의 것	54,000 18,000
	3종 32호	학원, 다만, 건축물 연면적 300㎡이상의 것	40,500 12,000
	4종 35호	학원, 다만, 건축물 연면적 100㎡이상의 것	27,000 9,000
심사기준	5종 27호	학원, 다만, 제1종 내지 제4종에 속하지 아니하는 것과 교습 신고	18,000 4,500
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.		
심사기준	■ 건축물 용도 : 2종근린생활시설(학원), 교육연구시설 ■ 환경조건 1. 학원은 유해업소와 동일한 건축물 안에 있어서는 아니 된다. 다만, 연면적 1천 650제곱미터이상의 건축물의 경우에는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 당해 건축물 안에 학원과 유해업소가 같이 있을 수 있다. 가. 학원이 유해업소로부터 수평거리20미터이내의 같은 층에 있는 경우 나. 학원이 유해업소로부터 수평거리 6미터이내의 바로 윗층 또는 바로 아랫층에 있는 경우 ※ 유해업소 : 호텔, 여관, 여인숙, 유흥주점(나이트클럽, 회관, 요정), 극장, 가스 취급점, 일반·청소년 계임장, 단란주점, 무도장, 무도학원, 담배자판기, 노래연습장 등(당구장, 만화가게, 인터넷컴퓨터시설제공업 제외) 2. 현황규정에 적합해야 한다.(시설, 설비, 교구기준, 건축물용도 등) 3. 아파트, 지하실, 연립주택, 창고, 가건물, 옥상 등에서 설립은 불가		

심사기준	■ 학원의 시설규모<대구광역시학원의설립·운영및과외교습에관한조례 별표1>				
	종류	분야	계열	교습과정	강의실, 실습실, 열람실 자치구 지역 군 지역
학교 교과 교습 학원	입사검정 및 보습	보통교과		입시종합	230㎡이상 130㎡이상
				기숙학원	동 조례 별표3과 같음
				보습(논술 포함)	60㎡이상 60㎡이상
				검정고시	130㎡이상 100㎡이상
	국제화	외국어		진학상담·지도	60㎡이상 60㎡이상
				보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초·중·고등학교 고등교육을 이수한 교습대상으로 하는 실용외국어	110㎡이상 80㎡이상
	예능	예능		음악, 미술, 무용	동 조례 별표2와 같음
	독서실	독서		유아 또는 초·중·고등학교 고등교육을 이수한 교습대상으로 하는 시설	130㎡이상 90㎡이상
	정보	정보		정보교과에 속하는 교육활동	동 조례 별표2와 같음
	특수교육	특수교육		특수학교 교육과정에 속하는 교육 활동	80㎡이상 60㎡이상
평생 직업 교육 학원	기타	기타		그 밖에 유아 또는 초·중·고등학교 고등교육을 이수한 교습대상으로 하는 평생직업교육학원의 교습과정	동 조례 별표2의 평생직업교육학원의 교습과정별 시설·설비 및 교구 기준
				그 밖의 교습과정	60㎡이상
	직업 기술			산업기반 기술	기계 자동화 금속 가공 및 세척, 전기 통신 전자 조립, 도목 건축, 의복, 섬유, 광업자원의 채굴, 농업, 해양, 에너지 환경 공예 교통, 안전관리 조정
				산업응용 기술	디자인, 이용·미용, 식품료품(조리, 제과·제빵, 바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노 조율
				산업서비스	숙기 전산화계 전자상거래, 작업상담, 사회조사, 간판안기, 소비자전문상담, 텔레마케팅, 카지노 딜러 도매 마장 세탁
				일반서비스	애견미용·훈련, 장의 호스피스, 항공승무원 병원 코디네이터, 청소
				컴퓨터	컴퓨터(정보처리, 통신)기, 인터넷 소프트웨어 등, 게임, 로봇
				문화관광	출판 영상 원형 영상 제작 관광
				간호보조기술	간호조무사
				경영·사무관리	벤글씨, 주산
				금융·보험·유통·부동산·비서·경리·부기·속셈·속독·경매	동 조례 별표2와 같음
				성인대상 어학	80㎡이상 60㎡이상
국제화	국제			성인대상 통역, 번역	110㎡이상 80㎡이상
				성인대상 어학	80㎡이상 60㎡이상
인문 사회	인문사회			성인고시	130㎡이상 100㎡이상
				대학편입 행정 경영, 회계, 통계	80㎡이상 60㎡이상

심사기준	종류	분야	계열	교습과정	강의실, 실습실, 열람실	
					자치구 지역	군 지역
				화술, 웅변	80㎡이상	60㎡이상
	기예	기예	국악, 무용(전통무용, 현대무용 등), 서예, 만화, 모델, 마술(매직), 실용음악(성악), 바둑, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기에 등), 도예, 미술, 댄스(「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원법 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)	동 조례 별표2와 같음		
	독서실	독서	학교교과교습학원 교습과정에 속하지 않는 독서실	동 조례 별표2와 같음		

■ 설립자 결격 사유

1. 금치산자, 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 형 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자 또는 그 집행유예기간 중에 있는 자
4. 학원의설립·운영·및·과외·교습·에·관한·법률 또는 평생교육법에 위반하여 벌금형의 선고를 받은 후 1년이 경과되지 아니한 자
5. 법원의 판결에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자
6. 학원의설립·운영·및·과외·교습·에·관한·법률 제17조제1항(행정처분)의 규정에 의하여 학원등록이 말소된 날부터 1년이 경과되지 아니한 자
7. 법인으로서는 그 임원 중에 제1호 내지 제6호의 1에 해당하는 자가 있는 경우

■ 학원명칭

1. 학원의 명칭은 고유명칭 다음에 그 시설의 종류에 따라 “학원” 또는 “독서실” 중 해당하는 용어를 붙여 표시한다.
2. 학원 설립·운영자는 등록된 명칭을 사용하여야 하며, 학습자로 하여금 국내·외 학교 또는 분교로 혼동을 일으킬 수 있는 명칭을 사용하거나, 동일교육청 관할 내에서 학원 간에 동일명칭을 사용하여서는 아니 된다.

■ 설립제한

1. 유해업소가 있는 건물(예외 : 연면적1,650㎡이상 건축물로써 학원이 유해업소로부터 동일층 수평거리 20m 이상 떨어져 위치한 경우, 학원이 유해업소로부터 바로 윗층 또는 바로 아래층에 위치하면서 수평거리가 6m이상 떨어져 위치한 경우)
2. 지하실, 연립주택, 아파트, 다세대주택 등
 - 유해업소 : 호텔, 여관, 여인숙, 유흥주점(나이트클럽, 회관, 요정), 극장, 가스 취급점, 일반청소년 게임장, 단란주점, 무도장, 무도학원, 담배자판기, 노래연습장 등 (당구장, 만화가게, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 제외)

심사기준	■ 학원 강사의 자격기준<학원의설립·운영·및·과외·교습·에·관한·법률·시행령 제12조>	
	구분	자격기준
	학교교과교습학원	1. 초·중등교육법 제21조의 규정에 의한 교원의 자격을 소지한 자 2. 전문대학졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자 3. 국가기술자격법에 의한 교습과목과 동일한 종목의 기술사기능장·기사 및 산업기사의 자격증을 소지한 자 4. 국가기술자격법에 의하여 교습과목과 동일한 종목의 기능사의 자격증 소지자로서 3년 이상의 실무경력이 있는 자 5. 기타 다른 법령에 의하여 면허증 또는 자격증 등을 소지한 자로서 제3호 및 제4호의 규정에 상응하는 자격이 있다고 교육감이 인정하는 자 6. 고등학교졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 교습하고자 하는 부문에 2년 이상 전임으로 교습한 경력이 있는 자 7. 국가 또는 지방자치단체 등 공공기관이 주관 또는 후원하는 전국규모의 각종 기능경기대회에서 교습하고자 하는 부문에 입상한 실적이 있는 자 8. 중·무형문화재 보유자(사·도 무형문화재 보유자를 포함한다) 등 전통공예 또는 예능의 가·예능 보유자로서 교육감이 인정하는 자 9. 대학졸업 이상의 학력이 있는 외국인으로서 출입국관리법 제10조 및 동법시행령 제12조의 규정에 의한 해당체류자격이 있거나 동법 제20조 및 동법시행령 제25조의 규정에 의하여 당해 교습활동에 관한 체류자격외의 활동허가를 받은 자
	평생직업교육학원	1. 고등학교졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 2. 학교교과교습학원 강사의 자격기준 중 제3호부터 제5호까지 또는 제7호부터 제9호까지의 어느 하나에 해당하는 사람

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

학원설립·운영등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	8일	
설립자	성명	한글	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 전기안전점검 확인서 1부(「전기사업법 시행령」 제42조의3제2항제9호에 따른 시설에 해당 하는 학원의 경우만 제출합니다) 3. 학원 시설평면도 1부 4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본 각 1부(학원 설립자가 법인인 경우 만 제출합니다) 5. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 학원의 건축물대장 등본(일반/집합) 2. 설립자가 개인인 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)

9. 학원 설립·운영 조건부 등록

■ 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		
신청 내용	주소	(전자우편:)	
	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 제6조 제1항에 따라 학원설립·운영의 조건부등록을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(설립자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인(설립자) 제출서류	1. 원칙 1부 2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전 점검확인서 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)

민원내용	학원을 설립·운영하고자 하는 자가 시설·설비를 갖추 것을 조건으로 하여 조건부 등록을 받고자 할 때 신청하는 민원입니다																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	7일																									
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제7조 제1항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제6조 제1항																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <tr> <th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr> <tr> <td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr> <tr> <td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr> <tr> <td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr> <tr> <td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0181, 3</td><td>달성군</td></tr> <tr> <td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																							
	■ 구비서류 <table border="1"> <tr> <th>민원인 제출서류</th><th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th></tr> <tr> <td> 1. 신청서 2. 원칙 1부 3. 학원의 위치도 1부 4. 학원의 시설평면도 1부 5. 설립자가 법인인 경우 - 정관 1부, 이사회회의록 사본 1부 6. 시설설비계획서 1부 7. 소방 완비 증명서(필요시) 8. 전기 안전 점검 확인증(필요시) </td><td> 1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본 2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항 증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출 </td></tr> </table>			민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 신청서 2. 원칙 1부 3. 학원의 위치도 1부 4. 학원의 시설평면도 1부 5. 설립자가 법인인 경우 - 정관 1부, 이사회회의록 사본 1부 6. 시설설비계획서 1부 7. 소방 완비 증명서(필요시) 8. 전기 안전 점검 확인증(필요시)	1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본 2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항 증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																				
	민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																									
	1. 신청서 2. 원칙 1부 3. 학원의 위치도 1부 4. 학원의 시설평면도 1부 5. 설립자가 법인인 경우 - 정관 1부, 이사회회의록 사본 1부 6. 시설설비계획서 1부 7. 소방 완비 증명서(필요시) 8. 전기 안전 점검 확인증(필요시)	1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본 2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항 증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																									
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

10. 조건부 학원의 시설·설비 완성 신고

민원내용	학원 조건부등록 후 시설·설비를 확보한 후 관할 교육청에 완성보고를 할 때 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	7일																									
	관련근거	학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제6조 제3항																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <tr> <th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr> <tr> <td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr> <tr> <td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr> <tr> <td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr> <tr> <td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0183</td><td>달성군</td></tr> <tr> <td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																							
	■ 구비서류 <table border="1"> <tr> <th>민원인 제출서류</th><th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th></tr> <tr> <td> 1. 신청서 2. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 </td><td> 1. 학원 건축물대장 등본(일반/집합) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출 </td></tr> </table>			민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 신청서 2. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류	1. 학원 건축물대장 등본(일반/집합) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																				
	민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																									
	1. 신청서 2. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류	1. 학원 건축물대장 등본(일반/집합) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																									
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

학원시설·설비완성보고서

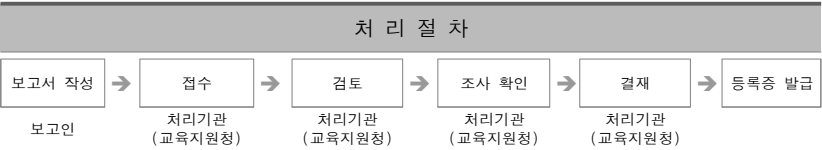
* [] 에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

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)	



11. 학원의 변경 등록

민원내용	학원의 위치변경, 교습과정변경을 하고자 할 때 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	7일																									
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제6조 제1항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제7조 제1항																									
참고사항	■ 관련 문의																										
	<table><tr><th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0181, 3</td><td>달성군</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr></table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																							
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								
■ 구비서류																											
민원인 제출서류		행정정보공동이용 담당자 확인사항																									
1. 신청서 2. 원칙 신·구대조표(교습과정을 변경하는 경우) 1부 3. 학원 위치도(위치를 변경하는 경우) 1부 4. 학원 시설평면도(위치 또는 시설·설비를 변경하는 경우) 1부 5. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류(위치를 변경하는 경우) 6. 학원설립·운영 등록증(위치를 변경하는 경우)		1. 학원의 건축물대장(일반/집합) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																									
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

학원 변경등록신청서

제출서류

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

접수번호: 접수일: 처리기간: 7일

1. 신청인 정보

설립·운영자	이름:	주민등록번호:
	주소:	(법인등록번호)
		(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)

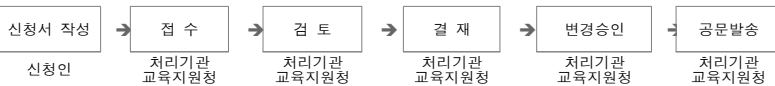
(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

담당공무원 확인사항

- 학원 건축물대장 등본(일반/집합)

처리 절차



12. 학원설립·운영자 변경 등록

민원내용	학원의 설립·운영자 변경을 위해 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	7일																									
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제6조 제1항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제7조 제1항																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <tr> <th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr> <tr> <td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr> <tr> <td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr> <tr> <td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139, 41, 42</td><td>남구, 달서구</td></tr> <tr> <td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0183</td><td>달성군</td></tr> <tr> <td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139, 41, 42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
기관명	담당부서	연락처	비고																								
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139, 41, 42	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								
■ 구비서류 <table border="1"> <tr> <th>민원인 제출서류</th><th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th></tr> <tr> <td>1. 신청서 2. 인계자가 자필 서명한 계약서 등 인계자의 의사를 증명할 수 있는 서류. 다만, 상속으로 인한 설립자 변경의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류로 갈음 3. 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 4. 학원설립·운영 등록증</td><td>1. 인수자가 개인인 경우: 주민등록 초본 2. 인수자가 법인인 경우 등기사항증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출</td></tr> </table>			민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 신청서 2. 인계자가 자필 서명한 계약서 등 인계자의 의사를 증명할 수 있는 서류. 다만, 상속으로 인한 설립자 변경의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류로 갈음 3. 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 4. 학원설립·운영 등록증	1. 인수자가 개인인 경우: 주민등록 초본 2. 인수자가 법인인 경우 등기사항증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																					
민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																										
1. 신청서 2. 인계자가 자필 서명한 계약서 등 인계자의 의사를 증명할 수 있는 서류. 다만, 상속으로 인한 설립자 변경의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류로 갈음 3. 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 4. 학원설립·운영 등록증	1. 인수자가 개인인 경우: 주민등록 초본 2. 인수자가 법인인 경우 등기사항증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																										
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

학원설립·운영자 변경등록신청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호		접수	처리기간	7일
인계자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호	
		한자		
	주 소	(전화번호:)		
인수자	성명 (법인명)	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호	
		한자		
	등록 기준지	(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)

13. 학원 명칭 및 정원 등 변경

민원내용	학원 운영 중 명칭, 정원 등을 변경한 경우 관할 교육청에 통보하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과		
	공부대조			
	처리기간	7일		
	관련근거	학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제7조 제2항		
참고사항	■ 관련 문의			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	■ 구비서류			
	민원인 제출서류		행정정보공동이용 담당자 확인사항	
	1. 신청서 2. 원직 신·구조문대비표 1부 3. 학원설립·운영등록증 1부			
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.				

학원변경통보서

※ 바탕색이 어두운 남은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일
------	-----	------	----

학원명		등록번호	
-----	--	------	--

위치	(전화번호:)		
----	----------	--	--

설립·운영자	성명	주민등록번호 또는 법인등록번호	
--------	----	------------------	--

주소	(전화번호:)	
----	----------	--

변경사유			
------	--	--	--

변경 사항	변경 전	변경 후	
-------	------	------	--

변경 사항			
-------	--	--	--

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제7조제2항에 따라
학원의 변경사항을 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

보고인(학원설립·운영자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

보고인(학원 설립·운영자) 제출서류	학원설립·운영등록증명서 1부	수수료 없음
---------------------------	-----------------	-----------

14. 학원 휴원·폐원 신고

민원내용	학원 설립·운영자가 1개월 이상 휴원 또는 폐원하고자 할 때 신고하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	참고사항 참조	
	수수료	없음	
행정기관	신청방법	방문, 우편	
	처리부서	교육지원청 재정평생교육과	
	공부대조		
	처리기간	1일	
참고사항	관련근거	학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제10조	
	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243
	비고	동구, 수성구, 중구	
		서구, 북구	
		남구, 달서구	
		달성군	
		군위군	
	■ 구비서류		
	1. 신고서 1부		
	2. 학원설립·운영 등록증(폐원 시)		
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.		

학원 []휴원 신고서 []폐원

※ 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)

15. 교습소 설립·운영 신고

민원내용	일정한 자격을 갖춘 자가 1개의 장소에서 교습소를 설립·운영코자 하는 경우 등록 신청하는 민원입니다.																													
민원인	구비서류	참고사항 참조																												
	수수료	없음																												
행정기관	신청방법	방문, 우편																												
	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																												
	공부대조																													
	처리기간	8일																												
관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제14조 제1항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제13조 제1항 3. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 제11조																													
	■ 관련 문의 <table><tr><td>기관명</td><td>담당부서</td><td>연락처</td><td>비고</td></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0181, 3</td><td>달성군</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr></table> ■ 구비서류 <table><tr><td>민원인 제출서류</td><td>행정정보공동이용 담당자 확인사항</td></tr><tr><td>1. 신고서 2. 교습소 위치도 3. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부 4. 교습자의 주민등록증 등 공공기관에서 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부 5. 교습소 시설평면도 1부 6. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부</td><td>1. 교습소 건축물대장(일반/집합) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출</td></tr></table> ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군	민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 신고서 2. 교습소 위치도 3. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부 4. 교습자의 주민등록증 등 공공기관에서 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부 5. 교습소 시설평면도 1부 6. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부
기관명	담당부서	연락처	비고																											
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																											
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																											
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																											
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																											
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																											
민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																													
1. 신고서 2. 교습소 위치도 3. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부 4. 교습자의 주민등록증 등 공공기관에서 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부 5. 교습소 시설평면도 1부 6. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부	1. 교습소 건축물대장(일반/집합) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																													

16. 교습소설립·운영신고증명서 재발급 신청

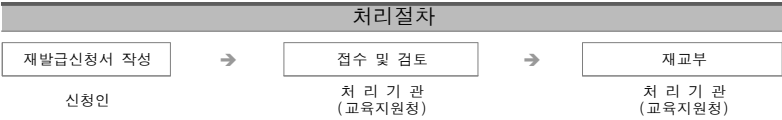
민원내용	교습소를 운영하는 교습자가 발급받은 신고증명서를 분실 또는 훼손되어 재발급을 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	참고사항 참조	
	수수료	없음	
	신청방법	방문, 우편	
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과	
	공부대조		
	처리기간	1일	
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제14조 제4항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 제12조의2	
참고사항	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	
■ 구비서류			
민원인 제출서류		행정정보공동이용 담당자 확인사항	
1. 신고서 1부 2. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본 3. 교습소설립·운영신고증명서(훼손된 경우만)			
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제18호의2사식] <개정 2019. 6. 19.>

교습소설립·운영신고증명서 재발급신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	1일
교습자	성명	주민등록번호	
	주소	(전화번호:)	
교습소명		교습과목	
신고번호		최초신고일	
재발급 사유	[] 잃어버린 경우 [] 못 쓰게 된 경우		
분실사유 (잃어버린 경우에만 작성합니다)			
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제6항에 따라 위와 같이 교습소설립·운영신고증명서의 재발급을 신청합니다.			
년 월 일			
신청인(교습자) (서명 또는 인)			
OO교육지원청 교육장 귀하			
신청인(교습자) 제출서류	1. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본 2. 교습소설립·운영등록증명서(못 쓰게 된 경우에만 제출합니다)		수수료 없음
담당공무원 확인사항	교습소 신고(변경신고)대장		



17. 교습소 변경 신고

민원내용	교습소 신고 내용 중 교습자의 인적사항, 교습소의 명칭 및 위치, 교습과목 등을 변경 신고하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	8일																									
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제14조 제1항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제14조 3. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 제13조																									
참고사항	■ 관련 문의																										
	<table><tr><th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0181, 3</td><td>달성군</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr></table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								
■ 구비서류																											
1. 신고서 1부																											
2. 교습소 위치도 1부																											
3. 교습소 시설평면도 1부																											
4. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부																											
5. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본																											
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

■ 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)

OO교육지원청 교육장 귀하

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

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인(교습자)

(서명 또는 인)

처 리 절 차

변경신고서 작성

→

접수

→

검토

→

현장조사 확인

→

결재

→

변경 통보

신고인

처리기관 (교육지원청)

처리기관 (교육지원청)

처리기관 (교육지원청)

처리기관 (교육지원청)

18. 교습소 휴소·폐소 신고

민원내용	교습자가 교습소를 휴소·폐소하고자 할 때 신고하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	1일																									
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제14조 제7항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 제14조																									
참고사항	■ 관련 문의																										
	<table><tr><td>기관명</td><td>담당부서</td><td>연락처</td><td>비고</td></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0181, 3</td><td>달성군</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr></table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																							
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																							
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																							
	■ 구비서류																										
	1. 신고서 1부																										
2. 교습소설립·운영신고증명서(폐소인 경우)																											
3. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본																											
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

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

교습소
[]휴소
[]폐소

신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

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

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

년 월 일

신고인(교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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)

19. 개인과외교습자 신고

민원내용	개인과외교습을 하고자 하는 자가 신고하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과		
	공부대조			
	처리기간	5일		
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제14조의2 제1항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제16조의2 제1항		
참고사항	■ 관련 문의			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	■ 구비서류			
	1. 신고서			
	2. 교습자의 주민등록증 등 공공기관에서 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부(원본도 함께 제시)			
3. 최종학력증명서				
4. 자격증사본(해당자에 한함) 1부				
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.				

심사기준	■ 개인과외교습자 : 학습자의 주거지 또는 교습자의 주거지로서 「건축법」 제2조제2항에 따른 단독주택 또는 공동주택에서 교습비등을 받고 과외교습하는 자를 말한다. ※ 과외교습 : 초등학교·중학교·고등학교 또는 이에 준하는 학교의 학생이나 학교 입학 또는 학력인정에 관한 검정을 위한 수험준비생에게 지식·기술·예능을 교습하는 행위 ■ 신고대상자 : 개인과외교습을 하고자 하는 자 1. 개인과외교습자는 신고증명서를 교습장소에 게시하거나 학습자 또는 그 학부모가 요청하면 제시해야 함 2. 신고의무 제외자 : 「고등교육법」 제2조 또는 개별 법률에 따라 설립된 대학(대학원을 포함) 및 이에 준하는 학교에 재적(在籍) 중인 학생(휴학생 제외) ※ 광고(간판 등)에는 ‘학원’ 또는 ‘교습소’ 명칭을 사용할 수 없음 ※ 학원이나 교습소 안에서는 개인과외교습 할 수 없음 ■ 미 신고자 또는 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 신고한 자의 처벌 : 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처함(「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제22조 1항)
------	---

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

(뒤쪽)

제출서류

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

1. 신고인 정보

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

2. 신고내용

교습과목	초등학교		중학교		고등학교		비고
교습과목 및 교습일정	월 (1시간)	원 (1원)	월 (1시간)	원 (1원)	월 (1시간)	원 (1원)	
	월 (1시간)	원 (1원)	월 (1시간)	원 (1원)	월 (1시간)	원 (1원)	

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

교습장소

3. 서명 및 날인

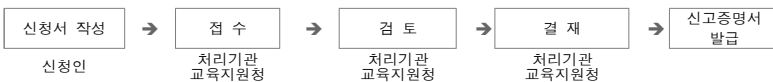
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제1항 전단 및 같은 법 시행령 제16조의2제1항에 따라 위와 같이 개인과외교습자로 신고합니다.

이
의
주

신고인(개인과외교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[illegible]

20. 개인과외교습자 신고증명서 재발급 신청

민원내용	개인과외교습자 신고증명서의 재발급을 신청하는 민원입니다																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	1일																									
	관련근거	학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제14조의2 제4항																									
참고사항	■ 관련 문의 <table><tr><th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0181, 3</td><td>달성군</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr></table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								
	■ 구비서류 1. 신고서 2. 교습자의 주민등록증 등 공공기관에서 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부(원본도 함께 제시) 3. 개인과외교습자 신고증명서(못 쓰게 된 경우) ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																										

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의4서식] <개정 2019. 6. 19.>

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 작성 합니다)			
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제6항에 따라 위와 같이 개인과외교습자신고증명서의 재발급을 신청합니다.			
년 월 일			
신청인(개인과외교습자)			
(서명 또는 인)			
○○교육지원청 귀하			
교육장			
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 신청인	→	접수 및 검토 처 리 기 관 (교육지원청)	→
		재교부 처 리 기 관 (교육지원청)	

21. 개인과외교습자 변경 신고

민원내용	개인과의교습자가 신고된 내용을 변경하고자 할 경우 신청하는 민원입니다																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																									
	공부대조																										
	처리기간	5일																									
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제14조의2 제1항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제16조의2 제2항																									
참고사항	■ 관련 문의 <table><tr><td>기관명</td><td>담당부서</td><td>연락처</td><td>비고</td></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0181~4</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0172~4</td><td>서구, 북구</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0139,41,42</td><td>남구, 달서구</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0181, 3</td><td>달성군</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr></table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181~4	동구, 수성구, 중구																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4	서구, 북구																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139,41,42	남구, 달서구																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3	달성군																								
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																								
	■ 구비서류 1. 신고서 2. 개인과의교습자 신고증명서 3. 변경사항을 증명할 수 있는 서류 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																										

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

개인과의교습자 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 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 개인과의교습자 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

신고인(개인과의교습자)

(서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

22. 신고포상금 신청

민원내용	신고포상금을 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	참고사항 참조	
	수수료	없음	
	신청방법	방문, 우편, 온라인	
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과	
	공부대조		
	처리기간	-	
	관련근거	1. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제16조 제6항 2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제17의5 3. 대구광역시학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 시행 규칙 제10조	
참고사항	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0192
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172~4
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0138, 0140
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0181, 3
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243
	비고		
	동구, 수성구, 중구		
	서구, 북구		
남구, 달서구			
달성군			
군위군			
■ 구비서류			
1. 신청서			
2. 증거자료(동영상, 사진, 기타)			
3. 신고자의 신분증 사본			
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제28호서식] <개정 2016. 4. 20.>

신고포상금신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. 괄호 안에 해당 사항을 체크해주시기 바랍니다.

접수번호		접수일		
신청인	성명	생년월일		
	주소	(전화번호:)		
	거래은행	계좌번호		
신고 사항	신고일	년 월 일 시 분		
	신고기관			
	피신고인	성명		
		주소		
	신고내용	선택 ()	<구체적 사실 기술>	
	학원 미등록 교습행위	()		
	교습소 미신고 교습행위	()		
	개인과외교습자 미신고 교습행위	()		
	교습비등을 거짓으로 표시·게시·고지한 행위	()		
	표시·게시·고지 또는 등록·신고한 교습비등을 초과하여 징수한 행위	()		
교습시간을 위반한 행위	()			
「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제16조제6항 및 같은 법 시행령 제17조의4에 따라 위와 같이 신고포상금을 신청합니다.				
신청인		년 월 일		
○○교육지원청 교육장 귀하		(서명 또는 인)		

신청인 제출서류	증거자료	수수료 없음
----------	------	--------

23. 평생교육시설 설치 신고

민원내용	원격, 사업장부설, 시민사회단체부설, 언론기관부설, 지식인력개발사업 관련 평생교육시설 설치를 신고하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과		
	공부대조			
	처리기간	10일		
	관련근거	1. 평생교육법 제33조 제35조 제36조 제37조, 제38조 2. 평생교육법시행령 제49조 제64조 제65조 제66조 제67조 3. 평생교육법시행규칙 제17조제1항		
참고사항	■ 관련 문의			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0183	동구, 수성구, 중구
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0175	서구, 북구
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0141	남구, 달서구
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군
	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군
	■ 구비서류			
	민원인 제출서류		행정정보공동이용 담당자 확인사항	
	1. 운영규칙 1부 2. 위치도 1부 3. 시설배치도 1부 4. 시설·설비 현황표 1부 5. 제작증명서, 자격증 사본, 근로계약서 등 그 증명서류 각 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		1. 개인인 경우 주민등록표 초본 2. 법인인 경우 등기사항증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출	
■ 거주처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.				
■ 원격평생교육시설 설치 신고				
1. 대상 : 인터넷강의 등 원격시설을 설치하여 평생교육을 실시하고자 하는 자				
2. 요건(다음의 요건을 모두 충족한 경우에 한함)				
① 불특정 다수인을 대상으로 원격교육을 실시하는 경우				
② 학습비를 받고 원격교육을 실시하는 경우(학습비에는 사용료, 수수료 및 통신료 제외)				
③ 10인 이상을 대상으로 교육과정인 30시간 이상인 경우				
④ 인터넷강의, 화상강의 등 정보통신기술을 활용한 원격교육을 통하여 지식·기술·기능 및 예능에 대하여 교육을 실시하는 경우(학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제2조의2제1항제1호의 학교교과교습학원에 해당하는 경우는 제외한다)				

심사기준

■ 사업장 부설 평생교육 시설

- 대상 : 사업장 경영자가 당해 사업장의 고객 등을 대상으로 하는 평생교육시설을 설치하고자 하는 경우
- 요건
 - 사업장의 종업원이 100명 이상이어야 함
 - 시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차계약서의 사본 및 소유주의 신분증사본 또는 주민등록증·초본 각 1부가 첨부되어야 함

■ 시민사회단체부설 평생교육시설

- 대상 : 시민사회단체가 소속 회원 외에 일반시민을 대상으로 평생교육을 실시하고자 할 경우
- 요건
 - 자체 회원을 대상으로 하는 평생교육과정 등은 신고대상이 아님
 - 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시민사회단체로서 전문인력(평생교육프로그램 운영을 전담하는 인력을 말한다)을 5명 이상 확보하고 있는 단체
 - 법인인 시민사회단체(상사법인은 제외)
 - 법령에 의하여 주무관청에 등록된 시민사회단체
 - 회원수가 300명 이상인 시민사회단체

■ 언론기관 부설 평생교육시설

- 대상 : 언론기관을 경영하는 자가 일반국민을 대상으로 평생교육시설을 설치하고자 할 경우
- 요건 (언론기관의 범위) : 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시민사회단체로서 전문인력(평생교육프로그램 운영을 전담하는 인력을 말한다)을 5명 이상 확보하고 있는 단체
 - 신문등의 진흥에 관한 법률 제9조제1항에 따라 등록된 일간신문·주간신문·인터넷신문 및 잡지등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제15조제1항에 따라 등록된 월간잡지를 발행하는 자
 - 방송법 제2조제1호의 방송을 하는 법인(방송 : 지상파방송, 종합유선방송, 위성방송을 포함함)
 - 뉴스통신진흥에 관한 법률 제8조에 따라 등록된 뉴스통신사업을 경영하는 법인

■ 지식·인력개발사업관련 평생교육시설

- 대상 : 지식정보의 제공사업, 교육훈련 및 연구용역사업, 교육위탁사업, 교육훈련기관의 경영진단 및 평가사업, 교육자문 및 상담사업, 교수학습프로그램의 개발 및 공급사업 등을 1년 이상 경영한 실적이 있는 자를 말함
- 요건 (다음의 요건을 모두 충족해야 함)
 - 지식·인력개발사업을 주된 목적으로 하는 법인일 것 (상법상의 법인, 민법상의 비영리법인, 특별법에 의한 특수법인 포함)
 - 자본금 또는 자산이 3억 이상일 것
 - 전문인력을 5명 이상 확보할 것 (관련 시설에서의 운영프로그램과 관련한 전임 종사자 : 단순 노무자 및 계약자는 제외)

평생교육시설 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.
 (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일
신고인 (대표자)	성명 (기관명)	주민등록번호	
	주소	전화번호	
신고내용	구분	☐ 원격 ☐ 사업장부설 ☐ 시민사회단체 부설 ☐ 언론기관 부설 ☐ 지식·인력개발사업 관련	
	명칭		
	목적		
	위치		
	전화번호		
	시설·설비	※ 시설·설비 현황표로 갈음함	
	개설예정일		

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

() 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음
------	-------	------------

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인(대표자)
 (서명 또는 인)

처리절차



신고인 처리기관: 시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)

24. 평생교육시설 설치자 지위승계 신고

민원내용	평생교육법에 따라 설치된 평생교육시설(원격, 사업장부설, 시민사회단체부설, 언론기관부설, 지식·인력개발사업 관련) 설치자의 지위승계에 따른 신고 민원입니다.																													
민원인	구비서류	참고사항 참조																												
	수수료	없음																												
행정기관	신청방법	방문, 우편																												
	처리부서	교육지원청 재정평생교육과																												
	공부대조																													
	처리기간	10일																												
관련근거	1. 평생교육법시행령 제26조 제49조 제64조 제65조 제66조 제67조 2. 평생교육법시행규칙 제17조제6항																													
	■ 관련 문의 <table><tr><th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0183</td><td>동구, 수성구, 중구</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0175</td><td>서구, 북구</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0141</td><td>남구, 달서구</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0183</td><td>달성군</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>(054)380-4243</td><td>군위군</td></tr></table> ■ 구비서류 <table><tr><th>민원인 제출서류</th><th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th></tr><tr><td>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 입증서류 각 1부 5. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부</td><td>1. 개인인 경우 주민등록표 초본 2. 법인인 경우 등기사항증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출</td></tr></table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0183	동구, 수성구, 중구	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0175	서구, 북구	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0141	남구, 달서구	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군	군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군	민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	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 입증서류 각 1부 5. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부
기관명	담당부서	연락처	비고																											
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0183	동구, 수성구, 중구																											
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0175	서구, 북구																											
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0141	남구, 달서구																											
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군																											
군위교육지원청	행정지원과	(054)380-4243	군위군																											
민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																													
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 입증서류 각 1부 5. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부	1. 개인인 경우 주민등록표 초본 2. 법인인 경우 등기사항증명서 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출																													

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

평생교육시설 설치자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처 리 기 10일 간
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

인계자 (서명 또는 인)

신고인 (서명 또는 인)

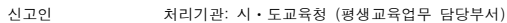
인수자 (서명 또는 인)

() 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음
------	-------	------------

행정정보 공동이용 동의서

신고인(대표자) (서명 또는 인)

- 224 -

민원내용	학교형태의 평생교육시설 중 일정기준이상의 요건을 갖추어 학력이 인정되는 시설로 지정을 받고자 할 경우 신청하는 민원입니다.					
민원인	구비서류	참고사항 참조				
	수수료	없음				
	신청방법	방문, 우편				
행정기관	처리부서	시교육청 교육복지과				
	공부대조					
	처리기간	13일				
	관련근거	1. 평생교육법 제31조제2항 및 제5항, 2. 평생교육법시행령 제28조제1항 3. 평생교육법시행규칙 제12조제1항, 별지 제11호				
참고사항	■ 관련 문의 : 시교육청 교육복지과 053-231-0774 ■ 구비서류 <table border="1"> <tr> <th>민원인 제출서류</th><th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th></tr> <tr> <td> 1. 지정신청서 1부 2. 운영규칙 1부 3. 교육과정 편성표 및 교원의 정수표 각 1부 4. 필요한 경비의 조달계획서 1부 5. 시설현황 및 확충계획서 1부 6. 교구·기타 설비현황 및 확충계획서 1부 7. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부 8. 지적도 및 위치도 각 1부 9. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부 10. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부 </td><td> 1. 법인등기부등본(법인) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출 </td></tr> </table> ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.		민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 지정신청서 1부 2. 운영규칙 1부 3. 교육과정 편성표 및 교원의 정수표 각 1부 4. 필요한 경비의 조달계획서 1부 5. 시설현황 및 확충계획서 1부 6. 교구·기타 설비현황 및 확충계획서 1부 7. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부 8. 지적도 및 위치도 각 1부 9. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부 10. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부	1. 법인등기부등본(법인) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출
	민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항				
1. 지정신청서 1부 2. 운영규칙 1부 3. 교육과정 편성표 및 교원의 정수표 각 1부 4. 필요한 경비의 조달계획서 1부 5. 시설현황 및 확충계획서 1부 6. 교구·기타 설비현황 및 확충계획서 1부 7. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부 8. 지적도 및 위치도 각 1부 9. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부 10. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부	1. 법인등기부등본(법인) ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출					

학력인정시설 지정신청서

(앞쪽)

접수번호		접수일자		처리일자		처리기간 13일	
신청인 (대표자)	기관명				설립일		
	대표자				사업자등록번호		
	주소				전화번호		
신청내용							
명칭							
목적							
위치							
홈페이지 주소							
구분		학급수	정원	1명당 학습비 (월별)	비고		
과정							
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 제12조제1항에 따라 위와 같이 학력인정시설의 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

() 교육감 귀하

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

(뒤 쪽)

신청인(대표자) 제출서류		
1. 운영규칙 1부 2. 교육과정 편성표 및 교원의 정수표 각 1부 3. 필요한 경비의 조달계획서 1부 4. 시설현황 및 확충계획서 1부 5. 교구와 그 밖의 설비 현황 및 확충계획서 1부 6. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부 7. 지적도 및 위치도 각 1부 8. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부 9. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부	수수료 없음	
담당 공무원 확인사항	법인의 등기사항증명서	
처리절차		
신청서 작성	→ 접수 및 검토	→ 결 제
→ 지정서 작성	→ 대장 기재	→ 교 부
신청인	시교육청 교육복지과	시교육청 교육복지과
	시교육청 교육복지과	시교육청 교육복지과

27. 장애인평생교육시설 등록

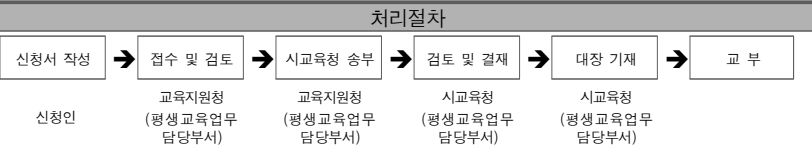
민원내용	장애인평생교육시설을 설치·운영하고자 하는 자가 일정기준 이상의 요건을 갖추어 등록을 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	참고사항 참조	
	수수료	없음	
	신청방법	방문, 우편	
행정기관	처리부서	시교육청 교육복지과	
	공부대조		
	처리기간	10일	
	관련근거	1. 평생교육법 제20조의2 2. 평생교육법시행령 제12조의2 3. 평생교육법시행규칙 제2조의5 4. 대구광역시 장애인평생교육시설 시설·설비 기준 고시	
참고사항	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	시교육청	교육복지과	231-0774
	■ 구비서류		
	민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	
	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. 장애인평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부 11. 장애인편의시설 현황표 12. 교육과정 편성표 13. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 ※ 타유형 신청서류와 중복시 한가지만 제출	1. 개인인 경우 주민등록표 초본 2. 법인인 경우 등기사항증명서 3. 건축물대장 등본 4. 토지대장 등본 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출	

[별지 제1호서식]

장애인평생교육시설 등록신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	10일
신청인 (대표자)	성명(가관명) 주소	주민등록번호 전화번호		
신청내용	명칭			
	구분 [] 1. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 발달장애인만을 대상으로 운영하려는 장애인평생교육시설 [] 2. 제1호(발달장애인만을 대상으로 운영하려는 장애인평생교육시설)에 해당하지 아니 하는 장애인평생교육시설			
	유형 [] 원격 [] 사업장부설 [] 시민사회단체 부설 [] 언론기관 부설 [] 지식·인력개발사업 관련 [] 학교형태			
	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」 제20조제2항, 같은 법 시행령 제12조제2항 및 대구광역시 장애인평생교육시설 시설·설비기준 고시 제3조에 따라 장애인평생교육시설 등록을 신청합니다.				
신청인 (서명 또는 인)				
대구광역시교육감 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. 평생교육사 자격증 사본 1부 6. 위치도 1부 7. 시설배치도 1부 8. 설치자가 개인인 경우에는 이력서 1부 9. 설치자가 법인인 경우에는 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부 10. 설치자가 학교인 경우에는 학칙 1부 11. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부 12. 장애인평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부 13. 장애인편의시설 현황표 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 개인인 경우 주민등록표 초본 2. 법인인 경우 등기사항증명서 3. 건축물대장 등본 4. 토지대장 등본	



Contents



학교법인, 각종학교, 유치원

1. 학교법인 설립 허가	232
2. 학교법인 합병 인가	236
3. 학교법인 임원 취임 승인	238
4. 학교법인 기본재산 처분 허가	241
5. 학교법인 기본재산 용도변경 허가	244
6. 학교법인 기본재산 담보 제공 및 차입 허가	246
7. 학교법인 기본재산권 포기 허가	248
8. 학교법인 기본재산 멸실 허가	250
9. 사립 각급학교 설립 인가	252
10. 사립 각급학교 폐지 인가	259
11. 사립 각급학교 목적·명칭 변경 인가	261
12. 사립 각급학교 위치변경 인가	263
13. 각종학교, 고등기술학교 설립 인가	265
14. 각종학교 학력인정 지정	272
15. 각종학교 위치변경 인가	274
16. 각종학교 설립자 변경 인가	276
17. 공민학교, 고등공민학교 설립 인가	278
18. 공민학교, 고등공민학교 학칙변경 인가	280
19. 공민학교, 고등공민학교 위치변경 인가	282
20. 공민학교, 고등공민학교설립자 변경 인가	284
21. 유치원 설립계획 승인	286
22. 유치원 설립 인가	290
23. 유치원 규칙 변경 인가	293
24. 유치원 위치 변경 인가	296
25. 유치원 설립자 변경 인가	300
26. 유치원 폐지 인가	303

1. 학교법인 설립 허가

민원내용	학교를 설립·경영하는 학교법인을 설립하고자 하는 자가 일정한 재산을 출연하고 정관을 작성하여 설립 허가를 신청하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과) : 중학교 이하		
	공부대조			
	처리기간	3개월 ⇒ 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제3조에 따라 학교법인의 설립허가신청서를 제출받은 경우에는 3개월 이내에 신청인에게 통보하여야 함		
	관련근거	1. 사립학교법 제10조 2. 사립학교법시행령 제4조		
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청)			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722	
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구,수성구,중구 관할
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			

심사기준	■ 인가 신청대상 : 특수학교, 고등학교 및 이에 준하는 각종학교의 설치·경영을 목적으로 하는 학교법인 ■ 임원의 정수 및 임원선임의 제한 (사립학교법 제14조 및 제21조) 1. 이사정수의 반수이상은 대한민국 국민이어야 함 2. 이사 7인 이상, 감사 2인 이상 – 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 안됨 3. 이사 중 적어도 3분의 1이상은 교육경험이 3년 이상 자 4. 감사는 감사상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 아니어야 함 ※ 민법777조에 의한 친족관계의 범위 ① 8촌 이내의 형족 ② 4촌 이내의 인척 ③ 배우자 ■ 학교법인 임원이 될 수 없는 자 (사립학교법 제22조) 1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2. 제20조의2에 따라 임원 취임의 승인이 취소된 후 10년이 지나지 아니한 사람 3. 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 후 6년이 지나지 아니한 사람 4. 제61조에 따라 파면된 후 10년이 지나지 아니한 사람 5. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 사람 ■ 임원의 겸직금지 (사립학교법 제23조) 1. 이사장은 해당 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다 2. 이사는 감사 또는 해당 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원이나 그 밖의 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다. 3. 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(그 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원이나 그 밖의 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다. ■ 정관을 작성할 때 기재내용 (사립학교법 제10조) 1. 목 적 2. 명 칭 3. 설치·경영하려는 사립학교의 종류와 명칭 4. 사무소 소재지 5. 자산 및 회계에 관한 사항 6. 임원의 정원 및 그 임면에 관한 사항 7. 이사회에 관한 사항 8. 수익사업을 경영하려는 경우에는 그 사업의 종류, 그 밖에 사업에 관한 사항 9. 정관 변경에 관한 사항 10. 해산에 관한 사항 – 잔여 재산의 귀속자에 관한 규정을 두고자 할 때에는 그 귀속자는 학교법인이나 그 밖에 교육사업을 경영하는 자 중에서 선정 11. 공고에 관한 사항과 그 방법 12. 그 밖에 이 법에 따라 정관에 적어야 할 사항 ※ 설립당초의 임원은 정관으로 정하여야 함
------	--

심사기준	■ 수익용 기본재산의 확보 여부(고등학교이하 각급학교 설립·운영규정 제13조 및 시행규칙 제8조) 1. 수익용 기본재산 종류 • 토지 • 건물 • 주식(공개법인 또는 상장법인의 주식) • 정기예금, 금전신탁 또는 그 밖에 원금이 보장되는 금융상품 • 국채·공채 2. 재산확보 기준 : 연간 학교회계운영수익 총액의 1/2이상 확보 ■ 학교설립계획 인가신청서와 함께 제출
------	---

학교법인설립허가신청서							
신청인	설립대표자	①성명	(한자 :)				
		②주민등록번호					
		③주소					
		④전화번호	사무실() 자택()				
신청내용	법인	⑤명칭	학교법인 ○○○학원 (한자 :)				
		⑥소재지					
		⑦전화번호					
		⑧임원수	이사 : ○○명, 감사 : ○명				
	설치학교	⑨학교종별					
		⑩학교명칭	(가칭)				
		⑪학교위치					
		⑫전화번호					
		⑬개설학과 및 학생정원	계열별	학과	학생정원		비고
					입학정원	총정원	
「사립학교법」 제10조 및 같은법 시행령 제4조, 「고등학교 이하 각급 학교설립·운영규정 시행규칙」 제2조제3항의 규정에 의하여 학교법인설립허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 날인) 대구광역시교육감 귀하							
붙임서류: ① 설립취지서 ② 정관 ③ 재산목록 ④ 재산출연증서 ⑤ 재산출연자의 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 ⑥ 재산의 소유권 증명 ⑦ 재산의 평가조서 ⑧ 재산의 수익조서		⑨ 임원의 이력서 ⑩ 임원의 신원진술서 ⑪ 임원의 취임승낙서 ⑫ 임원의 가족관계등록부 증명서 ⑬ 임원 상호간의 관계에 있어 사립학교법 제21조제2항 및 동조 제4항의 규정에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 ⑭ 수익사업을 하는 경우에는 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) ⑮ 창립총회 회의록					

2. 학교법인 합병 인가

민원내용	학교를 설립·운영하는 학교법인이 다른 학교법인과 합병하고자 하는 때에 그 인가를 받기 위해 신청하는 민원입니다..																														
민원인	구비서류	참고사항 참조																													
	수수료	없음																													
	신청방법	방문, 우편, 전자문서																													
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과) : 중학교 이하																													
	공부대조																														
	처리기간	60일 ⇒ 「사립학교법시행령」 제16조제3항에 따라 학교법인의 합병인가 신청을 받은 날부터 60일 이내에 인가 여부 또는 처리 지연 사유를 신청인에게 통지하여야 함																													
	관련근거	1. 사립학교법 제36조 2. 사립학교법시행령 제16조																													
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청) <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대구광역시교육청</td> <td>학교운영과</td> <td>231-0722</td> <td></td> </tr> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0161</td> <td>동구, 수성구, 중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0152</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0134</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>235-0143</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4230</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722		동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																											
	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722																												
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할																											
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할																											
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할																											
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할																											
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할																											
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																														
	심사기준	○ 합병절차의 적합성 여부 검토(사립학교법 제36조제1항)																													
1. 합병이유서의 타당(합병이유서 내용) : 교육목적의 실현에 적합하고, 양 법인의 합의가 정당하여야 함																															
2. 이사정수의 3분의 2이상 동의 : 합병동의를 입증하는 각 학교법인의 이사회 회의록 사본에 의함																															
3. 합병으로 인하여 새로이 선임된 임원 상호간의 관계에 있어서 법제21조제2항 및 제4항의 규정에 저촉되어서는 안됨																															
※ 사립학교법 제21조(임원 선임의 제한)																															
① 이사회회의 구성에 있어서 각 이사상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과해서는 아니 됨																															
② 감사는 감사상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 함																															
※ 민법 제777조에 의한 친족관계																															
① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③ 배우자																															
○ 학교법인 소유재산을 설립자에게 환원시켜주기 위한 합병이 아니어야 함																															

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감(대구광역시○○교육지원청교육장)

(경유)

제목 학교법인 합병 인가 신청

본 법인과 학교법인 ○○학원과 합병하기 위하여 사립학교법 제36조 및 동법 시행령 제16조의 규정에 의거 불임 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 합병이유서 1부
 2. 합병동의를 입증하는 각학교 법인의 이사회 회의록 사본 1부
 3. 합병에 관한 사무처리를 위하여 각 학교법인이 선임한 자임을 증명하는 서류 1부
 4. 합병약정서 1부
 5. 합병후 존속하는 학교법인 또는 합병으로 인하여 설립되는 학교법인의 정관 1부
 6. 합병전의 각 학교 법인의 재산목록 및 대차대조표
 7. 재산 소유권 증명서류 1부
 8. 합병 후 존속하는 학교법인 또는 합병으로 인하여 설립되는 학교법인에 대한

가. 임원의 이력서

나. 임원의 신원진술서

다. 임원의 취임승낙서

라. 임원의 가족관계등록부 증명서

마. 사립학교법 제21조 제2항 및 제4항에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서

바. 수익사업을 하는 경우에는 합병후 3년간의 사업계획서(예산서 불임). 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

3. 학교법인 임원 취임 승인

민원내용	학교를 설립·운영하는 학교법인이 법인의 정관에 정하는 바에 따라 이사회에서 선임한 임원에 대하여 관할 교육청의 취임 승인을 얻기 위해 신청하는 민원입니다.																														
민원인	구비서류	참고사항 참조																													
	수수료	없음																													
	신청방법	방문, 우편																													
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성,군위: 행정지원과) : 중학교 이하																													
	공부대조																														
	처리기간	7일																													
	관련근거	사립학교법 제20조																													
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청) <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대구광역시교육청</td> <td>학교운영과</td> <td>231-0725</td> <td></td> </tr> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0161</td> <td>동구,수성구,중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0152</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0134</td> <td>남구, 달성구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>235-0143</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4230</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	대구광역시교육청	학교운영과	231-0725		동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구,수성구,중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달성구 관할	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																											
	대구광역시교육청	학교운영과	231-0725																												
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구,수성구,중구 관할																											
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할																											
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달성구 관할																												
달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할																												
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할																												
■ 구비서류 <table border="1"> <thead> <tr> <th>민원인 제출서류</th> <th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. 신청서 1부 2. 임원 신규대조표 1부 3. 취임(또는 해임) 승낙서 1부 4. 사립학교법 제21조, 제22조, 제23조, 동법 시행령 제7조의2 규정에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부 5. 이사회회의록사본 1부(개방이사·감사 선임시, 개방이사추천위원회 회의록 사본 1부 추가) 6. 교육경험증명서 1부(교육경력자) 7. 감적허가(동의)서 1부(해당자) 8. 사임서 1부(해당자) 9. 서약서 1부(신임 이사) 10. 이력서 1부(신임) 11. 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 회신서 12. 결격사유, 범죄경력 유무 회신서 ※ 현 이사장의 경우 행정정보공동이용사건동의서 13. 임원취임승인 신청 자체 검토서 </td> <td> 1. 행정정보공동이용사전동의서 (주민등록번호 기재 및 결격사유, 범죄경력 유무 조회 동의 여부 확인) </td> </tr> </tbody> </table>				민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 신청서 1부 2. 임원 신규대조표 1부 3. 취임(또는 해임) 승낙서 1부 4. 사립학교법 제21조, 제22조, 제23조, 동법 시행령 제7조의2 규정에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부 5. 이사회회의록사본 1부(개방이사·감사 선임시, 개방이사추천위원회 회의록 사본 1부 추가) 6. 교육경험증명서 1부(교육경력자) 7. 감적허가(동의)서 1부(해당자) 8. 사임서 1부(해당자) 9. 서약서 1부(신임 이사) 10. 이력서 1부(신임) 11. 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 회신서 12. 결격사유, 범죄경력 유무 회신서 ※ 현 이사장의 경우 행정정보공동이용사건동의서 13. 임원취임승인 신청 자체 검토서	1. 행정정보공동이용사전동의서 (주민등록번호 기재 및 결격사유, 범죄경력 유무 조회 동의 여부 확인)																								
민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																														
1. 신청서 1부 2. 임원 신규대조표 1부 3. 취임(또는 해임) 승낙서 1부 4. 사립학교법 제21조, 제22조, 제23조, 동법 시행령 제7조의2 규정에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부 5. 이사회회의록사본 1부(개방이사·감사 선임시, 개방이사추천위원회 회의록 사본 1부 추가) 6. 교육경험증명서 1부(교육경력자) 7. 감적허가(동의)서 1부(해당자) 8. 사임서 1부(해당자) 9. 서약서 1부(신임 이사) 10. 이력서 1부(신임) 11. 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 회신서 12. 결격사유, 범죄경력 유무 회신서 ※ 현 이사장의 경우 행정정보공동이용사건동의서 13. 임원취임승인 신청 자체 검토서	1. 행정정보공동이용사전동의서 (주민등록번호 기재 및 결격사유, 범죄경력 유무 조회 동의 여부 확인)																														
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																															

- 임원 선임의 제한(법 제21조) 저축 여부
 1. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민으로 구성
 2. 이사회에 구성에 있어서 각 이사상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
 3. 이사중 적어도 3분의 1 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.
 4. 감사는 감사상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.
 5. 학교법인에 두는 감사 중 1인은 추천위원회에서 추천하는 자를 선임한다.
 6. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원취임의 승인을 요청하는 경우에는 재직이사 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.
 - 가. 제20조의2의 규정에 따라 임원취임승인이 취소된 날부터 10년이 경과한 자
 - 나. 제61조의 규정에 따라 파면된 날부터 10년이 경과한 자
 - 다. 제54조의2의 규정에 따라 학교의 장의 직에서 해임된 날부터 6년이 경과한 자
- ※ 민법 제777조(친족의 범위)

8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자
- 임원이 될 수 없는 자(법 제22조)
 1. 국가공무원법 제33조의 규정에 해당하는 자
 2. 제20조의2의 규정에 의하여 임원취임의 승인이 취소된 자로서 10년이 경과하지 아니한 자
 3. 제54조의2의 규정에 의한 해임요구에 의하여 해임된 자로서 6년이 경과하지 아니한 자
 4. 제61조의 규정에 따라 파면된 자로서 10년이 경과하지 아니한 자
 5. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한지 2년이 경과하지 아니한 자
- 임원의 겸직 금지(법 제23조)
 1. 이사장은 당해 학교법인이 설치경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다.
 2. 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. (다만, 학교의 장은 예외)
 3. 감사는 이사장이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.
- 이사회 회의록의 적정여부 검토
 1. 이사회 소집의 적정성 여부(사립학교법 제17조)
 2. 의결정족수 적정여부 (사립학교법 제18조)

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감(대구광역시○○교육지원청 교육장)

(경유)

제목 학교법인 임원 취임 승인 신청

「사립학교법」 제20조에 의거 본 법인의 임원 취임 승인을 아래와 같이 신청합니다.

직 위	성 명	주민등록번호	임 기	비 고

붙임 1. 임원 산·구 대조표 1부.

 2. 취임(또는 해임)승낙서 1부.

 3. 사립학교법 제21조, 제22조, 제23조 규정에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부.

 4. 이사회회의록사본 1부.(개방이사감사 선임 시, 개방이사추천위원회 회의록 사본 1부 추가)

 5. 교육경험 증명서 1부.(교육경력자)

 6. 겸직허가(동의)서 1부.(해당자)

 7. 사임서 1부.(해당자)

 8. 서약서 1부.(신임 이사)

 9. 이력서 1부.(신임)

 10. 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 회신서 1부.

 11. 결격사유, 범죄경력 유무 회신서(※ 현 이사장의 경우 행정정보공동이용사전동의서)

 12. 임원취임승인 신청 자체 검토서 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .)

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

이사장

접수

4. 학교법인 기본재산 처분 허가

민원내용	학교를 설립·운영하는 학교법인이 그 기본재산을 매도·증여·교환하고자 할 때 관할 교육청의 허가를 받기 위해 신청하는 민원입니다			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편, 전자문서		
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과) : 중학교 이하		
	공부대조			
	처리기간	14일 ⇒ 「사립학교법시행령」 제11조제6항에 따라 학교법인의 기본재산 매도·증여·교환, 담보제공, 용도변경, 의무의 부담이나 권리의 포기에 관한 허가신청 또는 신고를 받은 날부터 14일 이내에 허가·신고수리 여부 또는 처리 지연 사유를 신청인에게 통지하여야 함		
	관련근거	1. 사립학교법 제28조 2. 사립학교법시행령 제11조		
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청)			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722	
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할
	■ 구비서류			
	1. 신청서 또는 신고서 1부 2. 처분재산명세서 1부 3. 교환재산 또는 처분대금처리사항기재서류 1부(교환 또는 매도의 경우에 한함) 4. 이사회회의록사본 1부 5. 2개 감정평가법인 감정평가서 각 1부(교환의 경우에는 쌍방의 재산) 6. 기타 증빙서류 1부			
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동 법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			

심사기준	■ 처분의 타당성 여부 ▪ 기본재산 보유기준에 합당한지 여부 ■ 교육에 지장을 초래하는지 여부 ■ 이사회 의 절차와 내용 적합 여부 등
------	---

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감(대구광역시○○교육지원청교육장)
(경유)

제목 학교법인 기본재산 처분 허가 신청

사립학교법 제28조 및 동법시행령 제11조의 규정에 의하여 기본재산을 처분코자 불임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 또는 신고서 1부
2. 처분재산명세서 1부
3. 교환재산 또는 처분대금 처리사항 기재서류(교환 또는 매도일 경우) 1부
4. 이사회 회의록 사본 1부
5. 2개 감정평가법인 감정평가서 각 1부
6. 기타 증빙서류 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

5. 학교법인 기본재산 용도변경 허가

민원내용	학교를 설립·운영하는 학교법인이 그 기본재산을 용도 변경하고자 할 때 관할 교육청의 허가를 받기 위해 신청하는 민원입니다																													
민원인	구비서류	참고사항 참조																												
	수수료	없음																												
	신청방법	방문, 우편, 전자문서																												
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과) : 중학교 이하																												
	공부대조																													
	처리기간	14일 ⇒ 「사립학교법시행령」 제11조제6항에 따라 학교법인의 기본재산 매도·증여·교환, 담보제공, 용도변경, 의무의 부담이나 권리의 포기에 관한 허가신청 또는 신고를 받은 날부터 14일 이내에 허가·신고수리 여부 또는 처리 지연 사유를 신청인에게 통지하여야 함																												
	관련근거	1. 사립학교법 제28조 2. 사립학교법시행령 제11조																												
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청)																													
	<table><tr><th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr><tr><td>대구광역시교육청</td><td>학교운영과</td><td>231-0722</td><td></td></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0161</td><td>동구, 수성구, 중구 관할</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0152</td><td>서구, 북구 관할</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0134</td><td>남구, 달서구 관할</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>235-0143</td><td>달성군 관할</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>054-380-4230</td><td>군위군 관할</td></tr></table>			기관명	담당부서	연락처	비고	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722		동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230
기관명	담당부서	연락처	비고																											
대구광역시교육청	학교운영과	231-0722																												
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할																											
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할																											
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할																											
달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할																											
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할																											
심사기준	■ 구비서류 1. 신청서 또는 신고서 1부 2. 사유서 1부 3. 용도변경 재산목록 1부 4. 이사회회의록사본 1부 5. 기타 관련서류 1부																													
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																													
심사기준	■ 용도변경의 타당성 여부																													
	■ 기본재산 보유기준에 합당한지 여부																													
	■ 교육에 지장을 초래하는지 여부																													
	■ 이사회의 절차와 내용 적합 여부 등																													

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감(대구광역시○○교육지원청교육장)
(경유)

제목 학교법인 기본재산 용도변경 허가 신청

사립학교법 제28조 및 동법시행령 제11조의 규정에 의하여 기본재산 용도변경을
불임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 또는 신고서 1부
2. 사유서 1부
3. 용도변경 재산목록 1부
4. 이사회회의록사본 1부
5. 기타 관련서류 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

6. 학교법인 기본재산 담보 제공 및 차입 허가

민원내용	학교를 설립·운영하는 학교법인이 기본재산 담보 제공 및 차입하고자 할 때 관할 교육청의 허가를 받기 위해 신청하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편, 전자문서		
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과) : 중학교 이하		
	공부대조			
	처리기간	14일 ⇒ 「사립학교법시행령」 제11조제6항에 따라 학교법인의 기본재산 매도·증여·교환, 담보제공, 용도변경, 의무의 부담이나 권리의 포기 등에 관한 허가신청 또는 신고를 받은 날부터 14일 이내에 허가·신고수리 여부 또는 처리 지연 사유를 신청인에게 통지하여야 함		
	관련근거	1. 사립학교법 제28조 2. 사립학교법시행령 제11조		
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청)			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722	
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구,수성구,중구 관할
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할
	■ 구비서류 1. 신청서 또는 신고서 1부 2. 담보제공재산목록 1부 3. 피담보액 1부 4. 담보처 1부 5. 차입금액, 차입처 및 차입사유 1부 6. 상환방법 및 상환계획 1부 7. 이사회회의록사본 1부			
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			
심사기준	■ 담보제공 및 차입의 타당성 여부 ■ 상환방법 및 상환계획의 적정성 여부 ■ 이사회회의 절차와 내용적합 여부 등			

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감(대구광역시○○교육지원청교육장)
(경유)

제목 학교법인 기본재산 담보 제공 및 차입 허가 신청

사립학교법 제28조, 동법시행령 제11조 및 사학기관 재무·회계규칙 제8조의 규정에 의하여 기본재산 담보 제공 및 차입하고자 불임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 불임 1. 신청서 또는 신고서 1부
2. 담보제공재산목록 1부
3. 피담보액 1부
4. 담보처 1부
5. 차입금액, 차입처 및 차입사유 1부
6. 상환방법 및 상환계획 1부
7. 이사회회의록사본 1부

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

7. 학교법인 기본재산권 포기 허가

민원내용	학교를 설립·경영하는 학교법인이 그 기본재산을 의무의 부담이나 권리의 포기를 하고자 할 때 관할청의 허가를 받는 민원입니다.																														
민원인	구비서류	참고사항 참조																													
	수수료	없음																													
	신청방법	방문, 우편, 전자문서																													
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과) : 중학교 이하																													
	공부대조																														
	처리기간	14일 ⇒ 「사립학교법시행령」 제11조제6항에 따라 학교법인의 기본재산 매도·증여·교환, 담보제공, 용도변경, 의무의 부담이나 권리의 포기에 관한 허가신청 또는 신고를 받은 날부터 14일 이내에 허가·신고수리 여부 또는 처리 지연 사유를 신청인에게 통지하여야 함																													
	관련근거	1. 사립학교법 제28조 2. 사립학교법시행령 제11조																													
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청) <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대구광역시교육청</td> <td>학교운영과</td> <td>231-0722</td> <td></td> </tr> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0161</td> <td>동구, 수성구, 중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0152</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0134</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>235-0143</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4230</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722		동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																											
대구광역시교육청	학교운영과	231-0722																													
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할																												
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할																												
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할																												
달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할																												
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할																												
■ 구비서류 1. 신청서 또는 신고서 1부 2. 사유서 1부 3. 이사회회의록사본 1부 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																															
심사기준	■ 재산권 포기에 대한 타당성 및 적정성 여부 ■ 이사회의 절차와 내용 적합 여부 등																														

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감(대구광역시○○교육지원청교육장)

(경유)

제목 학교법인 기본재산권 포기 허가 신청

사립학교법 제28조 및 동법시행령 제11조의 규정에 의하여 기본재산 권리를 포기하고자 불임과 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 또는 신고서 1부
2. 사유서 1부
3. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

8. 학교법인 기본재산 멸실 허가

민원내용	학교를 설립·운영하는 학교법인의 기본재산이 재산으로서 효용가치가 없어졌을 때, 멸실 허가를 받기 위해 신청하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편, 전자문서		
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과 : 고등학교 이하 교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과) : 중학교 이하		
	공부대조			
	처리기간	14일 ⇒ 「사립학교법시행령」 제11조제6항에 따라 학교법인의 기본재산 매도·중여·교환, 담보제공, 용도변경, 의무의 부담이나 권리의 포기에 관한 허가신청 또는 신고를 받은 날부터 14일 이내에 허가·신고수리 여부 또는 처리 지연 사유를 신청인에게 통지하여야 함		
	관련근거	1. 사립학교법 제28조 2. 사립학교법시행령 제11조		
참고사항	■ 관련 문의 (중학교 이하의 학교를 설립·경영하는 학교법인은 관할 교육지원청으로 신청)			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	대구광역시교육청	학교운영과	231-0722	
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0161	동구, 수성구, 중구 관할
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0152	서구, 북구 관할
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4230	군위군 관할
심사기준	■ 구비서류 1. 신청서 또는 신고서 1부 2. 사유서 1부 3. 이사회회의록사본 1부 4. 기타 관련서류(멸실재산 공부 및 현황자료 등) 1부 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			
	■ 멸실의 타당성 및 적정성 여부 ■ 멸실 후의 기본재산 보유기준에 적정성 여부 ■ 이사회의 절차와 내용적합 여부 등			

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감(대구광역시○○교육지원청교육장)
(경유)

제목 학교법인 기본재산 멸실 허가 신청

사립학교법 제28조 및 동법시행령 제11조의 규정에 의하여 재산 멸실을 불임과
같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다

- 붙임 1. 신청서 또는 신고서 1부
2. 사유서 1부
3. 이사회 회의록 사본 1부
4. 기타 관련서류(멸실재산 공부 및 현황자료 등) 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자
시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

9. 사립 각급학교 설립 인가

민원 내용	사립학교를 설립하고자 하는 자가 학교설립인가를 신청하는 경우의 민원입니다.																									
민원인	구비서류	참고사항 참조																								
	수수료	없음																								
	신청방법	방문, 우편																								
행정 기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 학교운영과 (본청 각 부서)																								
	공부대조																									
	처리기간	학교설립계획승인: 신청서를 제출 받은 후 3개월 이내 학교설립인가: 개교예정일 3개월 이전까지																								
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조, 초·중등교육법시행령 제3조 2. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제2조~제5조																								
참고 사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0702(초), 231-0713(중), 231-0712(고) ■ 구비서류 <table border="1"> <thead> <tr> <th>학교설립계획승인 신청시</th><th>학교설립인가 신청시</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>다음 사항을 포함한 학교설립계획서</td><td>다음 사항을 포함한 학교설립인가신청서</td></tr> <tr> <td>1. 학교의 종별·명칭·위치·학생정원 및 개교예정일</td><td>1. 교사의 사용승인을 득하였음을 증명할 수 있는 서류</td></tr> <tr> <td>2. 학칙</td><td>2. 개교연월일</td></tr> <tr> <td>3. 교지(校地) 확보계획서</td><td>3. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도</td></tr> <tr> <td>4. 교사(校舍) 건축계획서</td><td>4. 시설, 설비 및 교구 확보 내역</td></tr> <tr> <td>가. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도</td><td>5. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획</td></tr> <tr> <td>5. 소요경비 조달계획서</td><td>6. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서</td></tr> <tr> <td>6. 시설, 설비 및 교구 확보계획서</td><td>7. 교원 확보내역서</td></tr> <tr> <td>7. 교원 확보계획서</td><td>8. 학교법인 및 학교 예산서</td></tr> <tr> <td>8. 설립자의 이력(설립자가 법인인 경우에는 그 대표자의 이력서)</td><td>9. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서</td></tr> <tr> <td></td><td>10. 출연금 등에 관한 서류</td></tr> </tbody> </table>		학교설립계획승인 신청시	학교설립인가 신청시	다음 사항을 포함한 학교설립계획서	다음 사항을 포함한 학교설립인가신청서	1. 학교의 종별·명칭·위치·학생정원 및 개교예정일	1. 교사의 사용승인을 득하였음을 증명할 수 있는 서류	2. 학칙	2. 개교연월일	3. 교지(校地) 확보계획서	3. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도	4. 교사(校舍) 건축계획서	4. 시설, 설비 및 교구 확보 내역	가. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도	5. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획	5. 소요경비 조달계획서	6. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서	6. 시설, 설비 및 교구 확보계획서	7. 교원 확보내역서	7. 교원 확보계획서	8. 학교법인 및 학교 예산서	8. 설립자의 이력(설립자가 법인인 경우에는 그 대표자의 이력서)	9. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서		10. 출연금 등에 관한 서류
	학교설립계획승인 신청시	학교설립인가 신청시																								
	다음 사항을 포함한 학교설립계획서	다음 사항을 포함한 학교설립인가신청서																								
1. 학교의 종별·명칭·위치·학생정원 및 개교예정일	1. 교사의 사용승인을 득하였음을 증명할 수 있는 서류																									
2. 학칙	2. 개교연월일																									
3. 교지(校地) 확보계획서	3. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도																									
4. 교사(校舍) 건축계획서	4. 시설, 설비 및 교구 확보 내역																									
가. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도	5. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획																									
5. 소요경비 조달계획서	6. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서																									
6. 시설, 설비 및 교구 확보계획서	7. 교원 확보내역서																									
7. 교원 확보계획서	8. 학교법인 및 학교 예산서																									
8. 설립자의 이력(설립자가 법인인 경우에는 그 대표자의 이력서)	9. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서																									
	10. 출연금 등에 관한 서류																									

	학교설립계획승인 신청시	학교설립인가 신청시
	9. 설립자의 재산명세서 및 재산확보 계획서 10. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 11. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신규대표 포함) 나. 관련 이사회 회의록 사본 다. 사립학교법 시행령 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당학교 설립후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 12. 초·중등교육법 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교 설립의 경우 학교현장	

참고
사항

- 사립학교 설립은 학교법인설립허가 → 학교설립계획승인 → 학교설립인가의 절차에 따라 처리되어야 함
- 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판 청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 인가신청자는 학교를 설치·경영할 수 있는 학교법인이어야 함.
- 인가 신청 전 선행절차
 1. 학교설립계획 승인신청(매년도 3월 31일까지)
 - 가. 학생수용계획
 - 기존학교 수용능력 분석결과 학교신설 요인이 있어야 됨
 - 고등학교의 경우 특정 계열(학과)의 육성 또는 억제의 필요성이 있어야 함
 - 학교신설 필요시 효율적인 설립주체 : 국립, 공립 또는 사립
 - 나. 명칭 및 위치의 적합·타당성
 - 1) 명 칭
 - 기존의 학교명칭과 중복 또는 혼돈되지 않아야 됨
 - 통상의 사회윤리에 어긋나지 않고 일반의 거부감이 없는 명칭 사용
 - 2) 위 치
 - 공공시설(학교)입지가 가능한 지역
 - 교사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수가 양호하여야 하고 학생의 통학에 지장이 없는 입지

다. 학교시설·설비 확보계획의 실현 가능성과 적정성 : 교지, 체육장 확보계획, 교사건축계획, 시설·설비 확보계획, 수익용기본재산 확보계획 등을 추진하기 위한 소요경비 조달계획이 확실

라. 설립자의 학교 유지·경영 능력 : 경비와 유지방법의 적정성이 인정되고 수익용 기본재산 확보

※ 법인을 새로 설립하여 학교를 설치·경영하고자 할 때에는 학교설립계획서와 법인설립허가신청서를 함께 제출.

2. 설립계획 승인여부 통보 : 신청을 받은 날로부터 3월 이내

■ 학교설립인가 신청 : 개교예정일 6월 이전까지

1. 학교설립계획서에 의한 시설 등의 확보

2. 학교시설·설비의 보완계획의 적정

3. 시설·설비 보완에 대한 경비 조달계획의 실현가능성

4. 초·중등교육법 및 동법시행령에 적법한 학칙제정

5. 경비와 유지방법의 적정 : 학교법인 예산서, 학교 예산서, 교직원 채용계획 등

6. 수익용 기본재산 확보

7. 인가여부 통보(개교예정일 3월 이전까지)

■ 설립인가 확보시설 기준 : 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정에 의한 시설 확보(별표1~2)

1. 교사의 기준면적

(단위 : m²)

학교		학생수별 기준면적		
유치원	40명이하	41명이상		
	5N	80+3N		
	교사 중 교실 총면적 2.2N			
초등학교·공민학교 및 이에 준하는 각종학교	240명이하	241명이상 960명이하	961명이상	
	7N	720+4N	1,680+3N	
중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교	120명이하	121명이상 720명이하	721명이상	
	14N	1,080+5N	1,800+4N	
고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교	계열별	120명이하	121명이상 720명이하	721명이상
	인문계열	14N	960+6N	1,680+5N
	전문계열		720+8N	2,160+6N
	예·체능계열		480+10N	1,920+8N

□ N은 각급학교의 전 학년의 학생정원을 말한다.

□ 위 표의 고등학교 계열구분은 시도교육감이 정하는 바에 의하되, 동일고등학교에 2이상의 계열이 있는 경우에는 각 계열별 기준면적을 합한 면적을 적용한다.

참고
사항

참고
사항

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



학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감

(경유)

제목 △△학교 설립 인가 신청

고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제2조 및 제4조 규정에 의하여
. . . 자 설립 계획 승인된 ○○학교의 본 인가를 붙임과 같이 신청하오니
인가하여 주시기 바랍니다.

붙임 학교설립인가신청서 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

10. 사립 각급학교 폐지 인가

민원내용	사립학교를 폐지하고자 하는 학교의 설립·경영자가 그 폐지를 인가받는 민원입니다.	
민원인	구비서류	참고사항 참조
	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편
행정기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 학교운영과 (본청 각 부서)
	공부대조	
	처리기간	10일
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제4조
참고사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0702(초), 231-0713(중), 231-0712(고) ■ 구비서류 1. 폐지인가신청서(폐지사유, 재학생 및 학적부의 처리방법, 폐지연월일, 잔여재산처리방법 포함) 2. 이사회회의록사본 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.	
심사기준	■ 폐지사유의 타당성 ■ 잔여학생 및 잔여재산 처리방법의 적정성 ■ 이사회회의 절차와 내용적합 여부 등	

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감
(경유)

제목 △△학교 폐지 인가 신청

초·중등교육법 제4조 및 동법시행령 제4조의 규정에 의하여 ○○학교를 폐지하고자 불임과 같이 관계 서류를 구비, 신청하오니 폐지 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 폐지인가신청서 1부.
2. 이사회회의록사본 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장
협조자
시행 ○○○○- (20 . . .) 접수
우편번호 도로명주소
전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

11. 사립 각급학교 목적·명칭 변경 인가

민원내용	사립학교의 목적 또는 명칭의 변경이 필요할 경우 학교의 설립·경영자가 그 변경을 인가받는 민원입니다(위치변경 제외)	
민원인	구비서류	참고사항 참조
	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편
행정기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 학교운영과 (본청 각 부서)
	공부대조	
	처리기간	14일
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제5조
참고사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0702(초), 231-0713(중), 231-0712(고) ■ 구비서류 1. 변경인가신청서(변경사유, 변경사항, 변경연월일 포함) 2. 이사회회의록사본 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동 법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또 는 행정소송을 제기할 수 있습니다.	
심사기준	■ 변경사유의 타당성 ■ 변경사항의 적정성 ■ 이사회회의 절차와 내용적합 여부 등	

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감
(경유)

제목 △ △ 학교 목적(명칭) 변경 인가 신청

초·중등교육법 제4조 및 초·중등교육법시행령 제5조의 규정에 의하여 본교의 설
립목적(명칭)을 변경하고자 불임 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기
바랍니다.

- 붙임 1. 변경인가신청서 1부.
2. 이사회회의록사본 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장
협조자
시행 ○○○○- (20 . . .) 접수
우편번호 도로명주소
전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

12. 사립 각급학교 위치변경 인가

민원내용	사립학교 위치의 변경이 필요할 경우 학교의 설립, 경영자가 그 변경을 인가받는 민원입니다.				
민원인	구비서류	참고사항 참조			
	수수료	없음			
	신청방법	방문, 우편			
행정기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 학교운영과 (본청 각 부서)			
	공부대조				
	처리기간	10일			
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조, 초·중등교육법시행령 제5조 2. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제6조			
참고사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0702(초), 231-0713(중), 231-0712(고)				
	■ 구비서류				
	<table><tr><th>학교위치변경계획승인신청서</th><th>학교위치변경인가신청서</th></tr><tr><td>1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경계획서 가. 변경 사유, 위치도, 연월일 나. 신·구대조표(위치, 면적 등) 다. 부지확보 및 건물신축계획 라. 소요경비 조달계획 마. 재학생 통학대책 바. 후적지 처리계획 사. 추진일정표 2. 이사회회의록 사본</td><td>1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경인가신청서 가. 변경사유 나. 변경사항 다. 변경연월일 2. 이사회회의록사본</td></tr></table>	학교위치변경계획승인신청서	학교위치변경인가신청서	1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경계획서 가. 변경 사유, 위치도, 연월일 나. 신·구대조표(위치, 면적 등) 다. 부지확보 및 건물신축계획 라. 소요경비 조달계획 마. 재학생 통학대책 바. 후적지 처리계획 사. 추진일정표 2. 이사회회의록 사본	1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경인가신청서 가. 변경사유 나. 변경사항 다. 변경연월일 2. 이사회회의록사본
학교위치변경계획승인신청서	학교위치변경인가신청서				
1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경계획서 가. 변경 사유, 위치도, 연월일 나. 신·구대조표(위치, 면적 등) 다. 부지확보 및 건물신축계획 라. 소요경비 조달계획 마. 재학생 통학대책 바. 후적지 처리계획 사. 추진일정표 2. 이사회회의록 사본	1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경인가신청서 가. 변경사유 나. 변경사항 다. 변경연월일 2. 이사회회의록사본				
심사기준	■ 학교위치 변경계획 승인 후 동 조건 이행시 학교위치 변경인가 조치함				
	■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.				
심사기준	■ 변경사유의 타당성, 변경사항의 적정성				
	■ 이사회 의 절차와 내용적합 여부 등				

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감
(경유)

제목 △ △ 학교 위치 변경 인가 신청

고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제6조의 규정에 의하여 본교의 위치를 변경하고자 불임 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 학교위치변경인가신청서 1부.
2. 이사회회의록사본 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장
협조자
시행 ○○○○- (20 . . .) 접수
우편번호 도로명주소
전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

13. 각종학교, 고등기술학교 설립 인가

민원 내용	각종학교 및 고등기술고등학교를 설립하고자 하는 자가 시설·설비 등 일정 기준을 갖추고 교육청으로부터 설립인가를 받기위해 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	참고사항 참조
	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스
행정 기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 학교운영과 (본청 각 부서)
	공부대조	
	처리기간	학교설립계획승인: 신청서를 제출 받은 후 3개월 이내 학교설립인가: 개교예정일 3개월 이전까지
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조, 초·중등교육법시행령 제3조 2. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제2조~제5조
참고 사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0706 ■ 구비서류	
	학교설립계획승인 신청시	학교설립인가 신청시
	다음 사항을 포함한 학교설립계획서 1. 학교의 종별·명칭·위치·학생정원 및 개교예정일 2. 학적 3. 교지(校地) 확보계획서 4. 교사(校舍) 건축계획서 가. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도 5. 소요경비 조달계획서 6. 시설, 설비 및 교구 확보계획서 7. 교원 확보계획서 8. 설립자의 이력(설립자가 법인인 경우에는 그 대표자의 이력서)	다음 사항을 포함한 학교설립인가신청서 2. 교사의 사용승인을 득하였음을 증명할 수 있는 서류 2. 개교연월일 3. 교사(체육장 포함)의 배치도·평면도 4. 시설, 설비 및 교구 확보 내역 5. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 6. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 7. 교원 확보내역서 8. 학교법인 및 학교 예산서 8. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서 9. 출연금 등에 관한 서류

참고 사항	학교설립계획승인 신청시	학교설립인가 신청시
	9. 설립자의 재산명세서 및 재산확보 계획서 10. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 11. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신규대표 포함) 나. 관련 이사회 회의록 사본 다. 사립학교법 시행령 제4조제1항 제3호부터 제8호까지의 서류 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부)	
■ 각종학교 설립은 학교법인설립허가 → 학교설립계획승인 → 학교설립인가의 절차에 따라 처리되어야 함		
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.		
■ 인가 신청 전 선행절차		
1. 학교설립계획 승인신청(매년도 3월 31일까지)		
가. 명칭 및 위치의 적합·타당성		
1) 명 칭		
□ 기존의 학교명칭과 중복 또는 혼돈되지 않아야 됨		
□ 통상의 사회윤리에 어긋나지 않고 일반의 거부감이 없는 명칭 사용		
2) 위 치		
□ 공공시설(학교)입지가 가능한 지역		
□ 교사의 안전, 방음, 환기, 채광, 소방, 배수가 양호하여야 하고 학생의 통학에 지장이 없는 입지		

나. 학교시설·설비 확보계획의 실현 가능성과 적정성 : 교지, 체육장 확보계획, 교사건축계획, 시설·설비 확보계획, 설립자의 재산명세서, 수익용 기본재산의 확보방안 등 학교 설립을 추진하기 위한 소요경비 조달계획이 확실하여야 함

다. 설립자의 학교 유지·경영 능력 : 경비와 유지방법의 적정성이 인정되어야 함

※ 법인을 새로 설립하여 학교를 설치·경영하고자 할 때에는 학교설립계획서와 법인설립허가신청서를 함께 제출.

2. 설립계획 승인여부 통보 : 신청을 받은 날로부터 3월 이내

■ 학교설립인가 신청 : 개교예정일 6월 이전까지

1. 학교설립계획서에 의한 시설 등의 확보
2. 학교시설·설비의 보완계획의 적정
3. 시설·설비 보완에 대한 경비 조달계획의 실현가능성
4. 초·중등교육법 및 동법시행령에 적법한 학칙제정
5. 경비와 유지방법의 적정 : 학교법인 예산서, 학교 예산서, 교직원 채용계획 등
6. 수익용 기본재산 확보
7. 인가여부 통보(개교예정일 3월 이전까지)

■ 설립인가 확보시설 기준 : 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정에 의한 시설 확보(별표1~2)

1. 교사의 기준면적

(단위 : m²)

학교		학생수별 기준면적		
유치원		40명이하	41명이상	
		5N	80+3N	
		교사 중 교실 총면적 2.2N		
초등학교·공민학교 및 이에 준하는 각종학교		240명이하	241명이상 960명이하	961명이상
		7N	720+4N	1,680+3N
중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교		120명이하	121명이상 720명이하	721명이상
		14N	1,080+5N	1,800+4N
고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교	계열별	120명이하	121명이상 720명이하	721명이상
	인문계열	14N	960+6N	1,680+5N
	전문계열		720+8N	2,160+6N
	예·체능계열		480+10N	1,920+8N

참고
사항

- N은 각급학교의 전 학년의 학생정원을 말한다.
- 위 표의 고등학교 계열구분은 시·도교육감이 정하는 바에 의하되, 동일고등학교에 2이상의 계열이 있는 경우에는 각 계열별 기준면적을 합한 면적을 적용한다.
- 「초·중등교육법」 제30조의 규정에 의한 통합·운영학교 및 동일구내에 2이상의 각급학교가 위치하는 경우에는 각 학교 급별 기준면적을 합한 면적을 적용한다.
- 주간수업과 야간수업을 겸하여 행하는 학교에 대하여는 그중 인가학생정원이 많은 것을 기준으로 한다.
- 수준별 교육과정의 심화·보충 학습에 필요한 시설의 기준면적은 지역 및 학교 특성에 따라 시·도교육감이 별도로 정할 수 있다.

2. 체육장의 기준면적

(단위 : m²)

참고
사항

학교		학생수별 기준면적		
유치원		40명이하	41명이상	
		160	120+N	
초등학교, 공민학교 및 이에 준하는 각종학교		600명이하	601명이상 1,800명이하	1,801명이상
		3,000	1,800+2N	3,600+N
중학교, 고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교		600명이하	601명이상 1,800명이하	1,801명이상
		14N	1,080+5N	1,800+4N
고등학교, 고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교	계열별	120명이하	121명이상 720명이하	721명이상
	인문계열	14N	960+6N	1,680+5N
	전문계열		720+8N	2,160+6N
	예·체능계열		480+10N	1,920+8N

- N은 각급학교의 전 학년의 학생정원을 말한다.
- 교내에 수영장·체육관·강당·무용실 등 실내체육시설이 있는 경우 실내체육시설 바닥면적의 2배 면적을 제외할 수 있다.
- 「초·중등교육법」 제30조의 규정에 의한 통합·운영학교 및 동일구내에 2이상의 각급학교가 위치하는 경우에는 각 학교 급별 기준면적을 합한 면적을 적용한다.
- 주간수업과 야간수업을 겸하여 행하는 학교에 대하여는 그중 인가학생정원이 많은 것을 기준으로 한다.

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

학교설립계획서

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

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

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

신청
내용

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

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	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	수수로 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



학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감

(경유)

제목 각종학교 설립 인가 신청

고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제2조, 제4조 규정에 의하여, .
.자 설립 계획 승인된 ○○학교의 본 인가를 붙임과 같이 신청하오니 인
가하여 주시기 바랍니다.

붙임 학교설립인가 신청서 1부 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

14. 각종학교 학력인정 지정

민원내용	상급학교 입학 및 편입학 학력이 인정되는 학교의 지정신청을 위하여 제출하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	참고사항 참조
	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편
행정기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 학교운영과 (협조부서 확인 필요)
	공부대조	
	처리기간	신청을 받은 날부터 3월 이내에 그 결과를 통보
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제3조, 제98조 3. 학력인정학교 지정규칙 제2조
참고사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0706 ■ 구비서류(초·중등교육법시행령 제3조, 학력인정학교지정규칙 제2조) 1. 학칙 2. 경비와 유지방법 3. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도 4. 병설학교 등을 둘 경우에는 그 계획서 5. 설립자가 법인인 경우에는 출연금 등에 관한 서류 6. 설립자가 사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류 7. 설비 관련 서류 및 그 밖에 교육부령으로 정하는 서류 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.	
심사기준	■ 학력인정학교지정규칙 제3조 1. 사립학교의 경우에는 설립자가 법인일 것 2. 학생정원, 수업일수 기타 교육과정의 운영은 기준에 적합할 것 3. 학교시설·설비 및 수익용 기본재산은 기준에 적합할 것	

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감

(경유)

제목 학력인정학교 지정 신청

초·중등교육법시행령 제98조 및 학력인정학교지정규칙 제2조의 규정에 의하여 당 법인이 유지 경영하는 ○○학교에 대하여 학력을 인정받고자 불임과 같이 신청하오니 지정하여 주시기 바랍니다.

- 불임
1. 학칙
 2. 경비와 유지방법
 3. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도
 4. 병설학교 등을 둘 경우에는 그 계획서
 5. 설립자가 법인인 경우에는 출연금 등에 관한 서류
 6. 설립자가 사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류
 7. 설비 관련 서류 및 그 밖에 교육부령으로 정하는 서류 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

15. 각종학교 위치변경 인가

민원내용	각종 학교를 설립·경영하는 자가 학교 위치 변경을 이유로 학교의 학칙을 변경하는 때에 교육청의 인가를 받기 위해 신청하는 민원입니다.					
민원인	구비서류	참고사항 참조				
	수수료	없음				
	신청방법	방문, 우편				
행정기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 학교운영과 (미래교육과, 생활문화과, 교육복지과)				
	공부대조					
	처리기간	10일				
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제5조 3. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제6조				
참고사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0706 ■ 구비서류 <table border="1"> <thead> <tr> <th>학교위치변경계획승인신청서</th> <th>학교위치변경인가신청서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경 계획서 가. 변경 사유, 위치도, 연월일 나. 신·구대조표(위치, 면적 등) 다. 부지확보 및 건물신축계획 라. 소요경비 조달계획 마. 재학생 통학대책 바. 후적지 처리계획 사. 추진일정표 2. 이사회회의록 사본 </td> <td> 1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경 인가신청서 가. 변경사유 나. 변경사항 다. 변경연월일 2. 이사회회의록사본 </td> </tr> </tbody> </table> ■ 학교위치 변경계획 승인 후 동 조건 이행시 학교위치 변경인가 조치함. ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.		학교위치변경계획승인신청서	학교위치변경인가신청서	1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경 계획서 가. 변경 사유, 위치도, 연월일 나. 신·구대조표(위치, 면적 등) 다. 부지확보 및 건물신축계획 라. 소요경비 조달계획 마. 재학생 통학대책 바. 후적지 처리계획 사. 추진일정표 2. 이사회회의록 사본	1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경 인가신청서 가. 변경사유 나. 변경사항 다. 변경연월일 2. 이사회회의록사본
	학교위치변경계획승인신청서	학교위치변경인가신청서				
	1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경 계획서 가. 변경 사유, 위치도, 연월일 나. 신·구대조표(위치, 면적 등) 다. 부지확보 및 건물신축계획 라. 소요경비 조달계획 마. 재학생 통학대책 바. 후적지 처리계획 사. 추진일정표 2. 이사회회의록 사본	1. 다음 사항을 포함한 학교위치변경 인가신청서 가. 변경사유 나. 변경사항 다. 변경연월일 2. 이사회회의록사본				
심사기준	■ 변경사유의 타당성, 변경사항의 적정성 ■ 이사회의 절차와 내용적합 여부 등					

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감

(경유)

제목 각종학교 위치 변경 인가 신청

고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제6조의 규정에 의하여 본교의 위치를 변경하고자 붙임 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 학교위치변경인가신청서 1부.
2. 이사회회의록사본 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

16. 각종학교 설립자 변경 인가

민원내용	각종 학교 설립자를 변경하고자 하는 경우 학교를 설립·경영하는 자가 교육감의 인가를 받기 위해 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	참고사항 참조
	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편
행정기관	처리부서	시교육청 학교운영과
	공부대조	
	처리기간	10일
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제5조 3. 사립학교법시행령 제4조, 제18조
참고사항	■ 관련 문의 : 학교운영과 231-0706 ■ 구비서류 1. 신청서 1부 가. 변경사유, 변경사항, 변경연월일 등 포함 2. 이사회회의록 사본(법인인 경우) 1부 3. 민간인 신원진술서(보안상 필요한 경우에 한함) 1부 4. 경비와 유지방법 1부 5. 설립자의 이력서 1부 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.	
심사기준	■ 설립자 명의변경의 타당성, 변경사항의 적정성 ■ 이사회회의 절차와 내용적합 여부 등	

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감

(경유)

제목 각종학교 설립자 변경 인가 신청

초·중등교육법 제4조 및 동법시행령 제5조와 사립학교법시행령 제4조 및 제18조의 규정에 따라 본교의 경영권 일체를 ○○○에게 인수·인계코자 불임과 같이 신청 하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 불임 1. 신청서 1부
2. 이사회회의록 사본(법인인 경우) 1부
3. 민간인 신원진술서(보안상 필요한 경우에 한함) 1부
4. 경비와 유지방법 1부
5. 설립자의 이력서 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

17. 공민학교, 고등공민학교 설립 인가

민원내용	공민학교, 고등공민학교를 설립하려는 자가 시설·설비 등 일정기준을 갖추고 관할 교육지원청에 그 설립인가를 받기위해 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(군위:행정지원과)																									
	공부대조																										
	처리기간	학교설립계획승인: 신청서 제출받은 후 3개월 이내 학교설립인가: 개교예정일 3개월 이전까지																									
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제3조 3. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제2조, 제4조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0181</td> <td>동구,수성구,중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4243</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구,수성구,중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구,수성구,중구 관할																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할																							
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할																								
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할																								
■ 구비서류 <table border="1"> <thead> <tr> <th>학교설립계획승인 신청시</th> <th>학교설립인가 신청시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 학교설립조서 1부</td> <td>1. 학교설립인가신청서 1부</td> </tr> <tr> <td>2. 토지매입계획서 1부</td> <td>2. 시설설비조서 1부</td> </tr> <tr> <td>3. 교사건축계획서 1부</td> <td>3. 경비와 유지방법 1부</td> </tr> <tr> <td>4. 소요경비조달계획서 1부</td> <td>4. 학교규칙 1부</td> </tr> <tr> <td>5. 설립자의 이력서, 재산명세서 및 재산확보계획서 1부</td> <td>5. 교지·실습지의 지적도 1부</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6. 교사의 배치도·평면도 등</td> </tr> </tbody> </table>				학교설립계획승인 신청시	학교설립인가 신청시	1. 학교설립조서 1부	1. 학교설립인가신청서 1부	2. 토지매입계획서 1부	2. 시설설비조서 1부	3. 교사건축계획서 1부	3. 경비와 유지방법 1부	4. 소요경비조달계획서 1부	4. 학교규칙 1부	5. 설립자의 이력서, 재산명세서 및 재산확보계획서 1부	5. 교지·실습지의 지적도 1부		6. 교사의 배치도·평면도 등										
학교설립계획승인 신청시	학교설립인가 신청시																										
1. 학교설립조서 1부	1. 학교설립인가신청서 1부																										
2. 토지매입계획서 1부	2. 시설설비조서 1부																										
3. 교사건축계획서 1부	3. 경비와 유지방법 1부																										
4. 소요경비조달계획서 1부	4. 학교규칙 1부																										
5. 설립자의 이력서, 재산명세서 및 재산확보계획서 1부	5. 교지·실습지의 지적도 1부																										
	6. 교사의 배치도·평면도 등																										
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 고등공민학교 설립 인가 신청

고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제2조, 제4조 규정에 의하여 . . .자 설립 계획 승인된 ○○학교의 본 인가를 붙임과 같이 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 학교설립인가 신청서(학교종별, 명칭, 학급, 위치 등) 1부
2. 시설설비조서 1부
3. 운영경비와 유지방법 1부
4. 학교규칙 1부.
5. 교지·실습지의 지적도 1부
6. 교사의 배치도·평면도 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

18. 공민학교, 고등공민학교 학칙변경 인가

민원내용	공민학교 및 고등공민학교를 설립·경영하는 자가 학교의 학칙을 변경 (목적, 명칭 변경, 학급증설) 하는 때에 관할 교육청으로부터 그 인가를 받기 위해 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	지역교육지원청 재정평생교육과(군위 : 행정지원과)																									
	공부대조																										
	처리기간	10일																									
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제5조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0181</td> <td>동구, 수성구, 중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4243</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구, 수성구, 중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할
기관명	담당부서	연락처	비고																								
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구, 수성구, 중구 관할																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할																								
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할																								
■ 구비서류 1. 신청서(사유서) 1부 2. 학칙 1부 3. 운영경비와 유지방법 1부. 4. 교지, 교사, 체육장과 실습지의 평면도 1부.																											
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 학칙 변경 인가 신청

초·중등교육법 제4조 및 초·중등교육법시행령 제5조의 규정에 의하여 본교의 학칙을 변경하고자 붙임 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 학칙 1부
2. 운영경비와 유지방법 1부
3. 교지·교사·체육장과 실습지의 평면도 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

19. 공민학교, 고등공민학교 위치변경 인가

민원내용	공민학교 및 고등공민학교를 설립·경영하는 자가 학교 위치 변경을 이유로 학교의 학칙을 변경하는 때에 관할 교육청의 인가를 받기 위해 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	지역교육지원청 재정평생교육과(군위 : 행정지원과)																									
	공부대조																										
	처리기간	10일																									
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제5조 3. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제6조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0181</td> <td>동구, 수성구, 중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4243</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table>			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구, 수성구, 중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구, 수성구, 중구 관할																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할																							
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할																								
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할																								
■ 구비서류 <table border="1"> <thead> <tr> <th>학교위치변경계획승인신청시</th> <th>학교위치변경인가신청시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. 신청서 1부 2. 신·구대조표 1부 3. 사유서 1부 4. 부지확보 및 자금조달계획서 1부 5. 시설사업규모 및 투자계획 1부 6. 이전예정지 위치도 1부 7. 시설확보계획 각1부 8. 이사회회의록 사본 1부 </td> <td> 1. 신청서 1부 2. 변경사항조서 1부 3. 이사회회의록 사본 1부 </td> </tr> </tbody> </table>			학교위치변경계획승인신청시	학교위치변경인가신청시	1. 신청서 1부 2. 신·구대조표 1부 3. 사유서 1부 4. 부지확보 및 자금조달계획서 1부 5. 시설사업규모 및 투자계획 1부 6. 이전예정지 위치도 1부 7. 시설확보계획 각1부 8. 이사회회의록 사본 1부	1. 신청서 1부 2. 변경사항조서 1부 3. 이사회회의록 사본 1부																					
학교위치변경계획승인신청시	학교위치변경인가신청시																										
1. 신청서 1부 2. 신·구대조표 1부 3. 사유서 1부 4. 부지확보 및 자금조달계획서 1부 5. 시설사업규모 및 투자계획 1부 6. 이전예정지 위치도 1부 7. 시설확보계획 각1부 8. 이사회회의록 사본 1부	1. 신청서 1부 2. 변경사항조서 1부 3. 이사회회의록 사본 1부																										
■ 학교위치 변경계획 승인 후 동 조건 이행시 학교위치 변경인가 조치함.																											
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.																											

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 고등공민학교 위치 변경 인가 신청

고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제6조의 규정에 의하여 본교의 위치를 변경하고자 불임 서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서(사유서) 1부
2. 변경사항조서 1부
3. 이사회회의록사본 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

20. 공민학교, 고등공민학교 설립자 변경 인가

민원내용	공민학교 및 고등공민학교 설립자를 변경하고자 하는 경우 학교를 설립·경영하는 자가 관할 교육청의 인가를 받기 위해 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(군위: 행정지원과)																									
	공부대조																										
	처리기간	10일																									
	관련근거	1. 초·중등교육법 제4조 2. 초·중등교육법시행령 제5조 3. 사립학교법시행령 제4조, 제18조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0181</td> <td>동구, 수성구, 중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0172</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0139</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>235-0183</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4243</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table> ■ 구비서류 1. 신청서 1부 2. 이사회회의록 사본(법인인 경우) 1부 3. 민간인 신원진술서(보안상 필요한 경우에 한함) 1부 4. 경비와 유지방법 1부 5. 설립자의 이력서 1부 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구, 수성구, 중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0181	동구, 수성구, 중구 관할																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0172	서구, 북구 관할																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0139	남구, 달서구 관할																								
달성교육지원청	재정평생교육과	235-0183	달성군 관할																								
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4243	군위군 관할																								

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시○○교육지원청교육장
(경유)

제목 고등공민학교 설립자 변경 인가 신청

초·중등교육법 제4조 및 동법시행령 제5조와 사립학교법시행령 제4조 및 제18조의 규정에 따라 본교의 경영권 일체를 ○○○에게 인수·인계코자 불임과 같이 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 불임 1. 신청서 1부
2. 이사회회의록 사본(법인인 경우) 1부
3. 민간인 신원진술서(보안상 필요한 경우에 한함) 1부
4. 운영경비와 유지방법 1부
5. 설립자의 이력서 1부. 끝.

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자 이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .) 접수

우편번호 도로명주소

전화053-○○○-○○○○ 전송053-○○○-○○○○

21. 유치원 설립 계획 승인

민원내용	유치원 설립 계획을 관할 교육지원청의 승인을 얻고자 할 때 신청하는 민원입니다																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(달성,군위 : 행정지원과)																									
	공부대조																										
	처리기간	3개월 ※사인이 설립하는 유치원 또는 이미 학교법인을 설립한 법인의 학교설립은 2개월																									
	관련근거	1. 유아교육법 제8조 2. 유아교육법 시행령 제9조 제1항 3. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제2조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0162</td> <td>동구,수성구,중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0153</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0134</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>235-0143</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4231</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </tbody> </table> ■ 구비서류 1. 신청서(목적, 위치, 개원에정연월일 등의 내용 포함) 2. 유치원 운영에 소요되는 경비의 유지방법 3. 원지(원지)·원사(원사)와 체육장의 평면도 4. 설립자가 법인인 경우에는 등기 및 출연금에 관한 서류 5. 설립자가 사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162	동구,수성구,중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162	동구,수성구,중구 관할																								
서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153	서구, 북구 관할																								
남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할																								
달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할																								
군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231	군위군 관할																								

심사기준

■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 같은법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

■ 서류검토 및 심사

설립목적, 원명, 학급수, 정원 등의 타당성 여부, 경비와 유지방법의 타당성 여부, 고등학교이하각급학교설립운영규정 등에 의한 타당성 여부, 학교보건법 및 같은법 시행령에 의한 설립예정지 적합여부 등 검토 (구비서류 검토결과 미비사항에 대하여는 보완 요구)

※ 고등학교이하각급학교설립운영규정 및 관련규정에 의한 유치원 시설·설비 기준(N은 유치원의 학생정원)

학 생 수 별 기 준 면 적(㎡)			
구 분	교 사	체 육 장	교실
40명 이하	5 N	160	2.2N
41명 이상	80 + 3 N	120 + N	
◦ 교사 : 교실, 도서실 등 교수학습과 보건위생에 적합한 작간접적 필요시설물 ◦ 용도 : 교육연구시설(유치원) ◦ 보통교실은 지상층만 가능 ◦ 배수가 잘 되거나 배수시설 확보 ◦ 실내체육시설의 바닥면적 2배를 체육장 기준면적에서 제외할 수 있음 ◦ 옥상 유아교육시설 설치 불가			

■ 설립계획 승인 전 교육환경평가 실시(학생복지지원과 <달성:재정평생교육과> 소관)

■ 설립계획의 승인 여부 통보 : 신청을 받은 날부터 3월 이내에 신청인에게 통보

※ 사인이 설립하는 유치원 또는 이미 학교법인을 설립한 법인의 학교설립은 2개월 이내에 신청인에게 통보

■ 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. (양쪽)

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)에 정일								
	학생 정원	유치 원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
			학급수						
학생수									
유치 원 이 외의 학교		계열별	학과		학생정원				
				입학정원	총정원				

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

「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 및 같은 규정 시행규칙 제 2조에 따라 학교설립계획서를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장

귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

- 287 -

- 288 -

(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 학교헌장 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

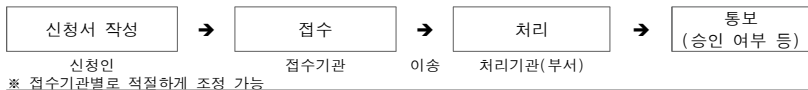
※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인 할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차**22. 유치원 설립 인가**

민원내용	유치원 설립 인가를 받고자 할 때 관할 교육지원청에 신청하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과)		
	공부대조			
	처리기간	2개월		
	관련근거	1. 유아교육법 제8조 2. 유아교육법 시행령 제9조 제1항 3. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제4조		
참고사항	■ 관련 문의			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162	동구,수성구,중구 관할
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153	서구, 북구 관할
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231	군위군 관할
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 같은법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.				
심사기준	■ 서류검토 및 심사 유치원 설립계획 승인사항의 이행 여부(재산권의 설립자 소유 여부 및 사립학교법규정 적합 여부, 유치원 시설·설비기준 적합 여부, 시설물의 안전성 적합 여부, 유자격원장 임용여부 등) (구비서류 검토결과 및 미비사항에 대하여는 보완 요구)			
	■ 유치원 설립인가 여부 통보 : 학교설립 인가신청서를 제출받은 날부터 2개월 이내 신청인에게 통보			

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

(서명 또는 인) (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) 11. 유치원을 설립하려는 자가 사인인 경우에는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진결과 통보서, 의사의 진단서 등 「유아교육법」 제8조의2제2호 및 제3호에 따른 결격사유에 해당하는지를 확인할 수 있는 서류 1부	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. 「전기안전관리법 시행규칙」 제18조에 따른 전기안전점검 확인서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항 중 제3호, 제4호 및 제5호를 확인하는 것에 동의합니다.
※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



신청인 접수기관 이송 처리기관(부서)

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

23. 유치원 규칙 변경 인가

민원내용	기 설립 인가된 유치원의 학급증설과 유치원의 명칭변경에 따른 규칙 변경을 인가하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	참고사항 참조	
	수수료	없음	
	신청방법	방문, 우편	
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과)	
	공부대조		
	처리기간	5일	
	관련근거	1. 유아교육법 제8조 2. 유아교육법 시행령 제9조	
참고사항	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231
	■ 구비서류		
	1. 신청서		
	2. 규칙(신규 대조표 포함)		
3. 토지·건물등기부등본 1부(학급증설시)			
4. 원자·원사와 유원장의 평면도 각 1부(학급증설시)			
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			
심사기준	■ 학급증(감)설시 : 시설·설비 및 교재·교구 기준 적합 여부 검토		
	■ 원명변경시 : 원명변경의 타당성 여부 검토		

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <신설 2019.8.6.>

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		
신청내용	변경사유		
	변경사항	[] 설립·경영자, [] 목적, [] 명칭, [] 위치, [] 유치원규칙, [] 지적도, [] 교사 평면도(체육장 포함)	
	변경연월일		
위임받은 사람 정보 (위임 신청 시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람		위임한 사람
	(서명 또는 인)		(서명 또는 인)
「유아교육법 시행령」 제9조제7항 및 같은 법 시행규칙 제2조3제1항에 따라 유치원 변경인가를 위와 같이 신청합니다.			
년 월 일			
신청인 (서명 또는 인)			
접수기관의 장 귀하			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

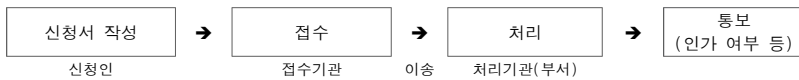
작성방법

○ 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

24. 유치원 위치 변경 인가

민원내용	기 설립 인가된 유치원의 위치변경을 관할 교육지원청으로부터 인가 받고자할 때 신청하는 민원입니다.			
민원인	구비서류	참고사항 참조		
	수수료	없음		
	신청방법	방문, 우편		
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(달성,군위 : 행정지원과)		
	공부대조			
	처리기간	30일		
	관련근거	1. 유아교육법 제8조 2. 유아교육법 시행령 제9조 3. 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 제6조		
참고사항	■ 관련 문의			
	기관명	담당부서	연락처	비고
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162	동구,수성구,중구 관할
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153	서구, 북구 관할
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달성구 관할
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231	군위군 관할
	■ 구비서류			
	－ 위치변경인가 신청 전 교육환경평가 실시(유치원 설립계획 승인 절차 참조)			
	구분	민원인 제출서류		행정정보공동이용 담당자 확인사항
유치원 위치변경 계획 승인신청		1. 시설, 설비 및 교구 확보계획 1부 2. 변경규칙안 1부 3. 소요경비조달계획서 1부 4. 이사회회의록 사본(법인인 경우) 1부		
유치원 위치변경 인가		1. 신청서 2. 원지, 원사 및 유원장 평면도 1부	1. 토지등기부등본 2. 건물등기부등본	
■ 유치원 위치 변경계획 승인 후 동 조건 이행시 유치원위치 변경인가 조치함				
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 같은법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.				

심사기준	■ 서류검토 및 심사 1. 유치원 위치변경계획 승인사항의 이행 여부(재산권의 설정자 소유여부, 유치원 시설 설비기준 적합 여부 등) 2. 구비서류 검토결과 미비사항에 대하여는 보완 요구
-------------	---

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <신설 2019.8.6.>

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		위임한 사람
(서명 또는 인)		(서명 또는 인)	

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

Time	Open	High	Low	Close
11:00	100.00	100.00	100.00	100.00
11:05	100.00	100.00	100.00	100.00
11:10	100.00	100.00	100.00	100.00
11:15	100.00	100.00	100.00	100.00
11:20	100.00	100.00	100.00	100.00
11:25	100.00	100.00	100.00	100.00
11:30	100.00	100.00	100.00	100.00
11:35	100.00	100.00	100.00	100.00
11:40	100.00	100.00	100.00	100.00
11:45	100.00	100.00	100.00	100.00
11:50	100.00	100.00	100.00	100.00
11:55	100.00	100.00	100.00	100.00
12:00	100.00	100.00	100.00	100.00
12:05	100.00	100.00	100.00	100.00
12:10	100.00	100.00	100.00	100.00
12:15	100.00	100.00	100.00	100.00
12:20	100.00	100.00	100.00	100.00
12:25	100.00	100.00	100.00	100.00
12:30	100.00	100.00	100.00	100.00
12:35	100.00	100.00	100.00	100.00
12:40	100.00	100.00	100.00	100.00
12:45	100.00	100.00	100.00	100.00
12:50	100.00	100.00	100.00	100.00
12:55	100.00	100.00	100.00	100.00
13:00	100.00	100.00	100.00	100.00
13:05	100.00	100.00	100.00	100.00
13:10	100.00	100.00	100.00	100.00
13:15	100.00	100.00	100.00	100.00
13:20	100.00	100.00	100.00	100.00
13:25	100.00	100.00	100.00	100.00
13:30	100.00	100.00	100.00	100.00
13:35	100.00	100.00	100.00	100.00
13:40	100.00	100.00	100.00	100.00
13:45	100.00	100.00	100.00	100.00
13:50	100.00	100.00	100.00	100.00
13:55	100.00	100.00	100.00	100.00
14:00	100.00	100.00	100.00	100.00
14:05	100.00	100.00	100.00	100.00
14:10	100.00	100.00	100.00	100.00
14:15	100.00	100.00	100.00	100.00
14:20	100.00	100.00	100.00	100.00
14:25	100.00	100.00	100.00	100.00
14:30	100.00	100.00	100.00	100.00
14:35	100.00	100.00	100.00	100.00
14:40	100.00	100.00	100.00	100.00
14:45	100.00	100.00	100.00	100.00
14:50	100.00	100.00	100.00	100.00
14:55	100.00	100.00	100.00	100.00
15:00	100.00	100.00	100.00	100.00
15:05	100.00	100.00	100.00	100.00
15:10	100.00	100.00	100.00	100.00
15:15	100.00	100.00	100.00	100.00
15:20	100.00	100.00	100.00	100.00
15:25	100.00	100.00	100.00	100.00
15:30	100.00	100.00	100.00	100.00
15:35	100.00	100.00	100.00	100.00
15:40	100.00	100.00	100.00	100.00
15:45	100.00	100.00	100.00	100.00
15:50	100.00	100.00	100.00	100.00
15:55	100.00	100.00	100.00	100.00
16:00	100.00	100.00	100.00	100.00
16:05				

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤 쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

○ 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.

○ 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우

- 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차

신청서 작성

➔

접수

➔

처리

➔

통보
(인가 여부 등)

신청인
접수기관
이송
처리기관(부서)

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

25. 유치원 설립자 변경 인가

민원내용	유치원 설립자의 명의 변경에 대하여 관할 교육지원청의 인가를 받기위해 신청하는 민원입니다.																										
민원인	구비서류	참고사항 참조																									
	수수료	없음																									
	신청방법	방문, 우편																									
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(달성,군위 : 행정지원과)																									
	공부대조																										
	처리기간	15일																									
	관련근거	1. 유아교육법 제8조 2. 유아교육법 시행령 제9조																									
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 20%;">기관명</th> <th style="width: 20%;">담당부서</th> <th style="width: 20%;">연락처</th> <th style="width: 40%;">비고</th> </tr> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>232-0162</td> <td>동구,수성구,중구 관할</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>233-0153</td> <td>서구, 북구 관할</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>재정평생교육과</td> <td>234-0134</td> <td>남구, 달서구 관할</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>235-0143</td> <td>달성군 관할</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4231</td> <td>군위군 관할</td> </tr> </table> ■ 구비서류 1. 신청서 1부 2. 경비와 유지방법 1부 3. 승계인의 인적사항 1부 4. 유치원 양도·양수와 관련된 서류 일체 5. 시설 안전과 관련된 점검서류 일체 ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 같은법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			기관명	담당부서	연락처	비고	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162	동구,수성구,중구 관할	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153	서구, 북구 관할	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231	군위군 관할
	기관명	담당부서	연락처	비고																							
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162	동구,수성구,중구 관할																							
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153	서구, 북구 관할																							
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134	남구, 달서구 관할																							
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143	달성군 관할																							
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231	군위군 관할																							
	심사기준	■ 서류 검토(구비서류 검토결과 미비사항에 대하여는 보완 요구) ■ 설립자 변경 타당성 검토 등																									

학교변경 인가신청서

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

접수번호		접수일	처리기간 변경사항에 따라 기간 이 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 사람 의 정보 (위임 신청 시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

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

이
의
의

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치변경계획서를 포함하여 제출)	
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)	수수료 없음

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

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

처리절차

신청서 작성 → 접수 → 처리 → 통보
(인가 여부 등)

신청인 접수기관 이송 처리기관(부서)

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

26. 유치원 폐지 인가

민원내용	유치원 폐지에 대한 관할 교육지원청의 인가를 받기 위해 신청하는 민원입니다		
민원인	구비서류	참고사항 참조	
	수수료	없음	
	신청방법	방문, 우편	
행정기관	처리부서	교육지원청 재정평생교육과(달성, 군위 : 행정지원과)	
	공부대조		
	처리기간	15일	
	관련근거	1. 유아교육법 제8조 2. 유아교육법시행령 제9조	
참고사항	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0162
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0153
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0134
	달성교육지원청	행정지원과	235-0143
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4231
	■ 구비서류		
	1. 신청서 1부		
	2. 원아, 교직원 및 설비의 처리방법		
3. 재산처리방법			
4. 이사회회의록사본 1부			
5. 학부모 동의서 등			
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제 35조, 같은법 시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제2호서식] <신설 2019.8.6.>

학교폐쇄 인가신청서

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

접수번호		접수일		처리기간 접수기관에 따라 다름	
설립자	성명(법인명)		생년월일(법인등록번호)		
	전화번호		전자우편주소		
	주소				
신청내용	폐쇄사유				
	폐쇄 예정연월일				
위임받은 사람의 정보 (위임신청시)	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 폐쇄인가를 위와 같이 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 (서명 또는 인)					
접수기관의 장 귀하					

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

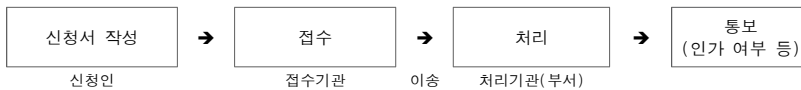
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

Contents



공사실적, 납품실적

1. 공사실적증명 307

2. 납품실적증명 320

1. 공사실적증명

민원내용	우리교육청이 발주한 공사(기술용역)의 도급업자가 공사(기술용역)내역의 실적을 증명받고자 할 때 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	■ 신분증	
	수수료	무료	
	신청방법	방문, 우편	
행정기관	처리부서 (협조부서)	시교육청 회계정보과, 교육지원청 재정평생교육과 (시교육청 교육시설과, 교육지원청 시설지원과)	
	공부대조		
	처리기간	즉시	
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 2. 건설산업기본법 시행규칙 3. 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 4. 정보통신공사업법 시행에 관한 규정 5. 소방시설공사업법 시행규칙 6. 전기공사업법 시행규칙	
참고사항	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	대구광역시교육청	회계정보과	231-0692, 0694
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0171, 0174
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0162
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0146
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0172
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4241
	비고 본청, 직속기관, 특수학교, 고등학교 유, 초, 중 (중구, 동구, 수성구) 유, 초, 중 (서구, 북구) 유, 초, 중 (남구, 달서구) 유, 초, 중 (달성군) 유, 초, 중 (군위군)		
	■ 증명서 발급시 반드시 처리과 담당자의 확인 날인을 거쳐야 합니다.		
■ 관련서식 1. 건설공사기성실적증명서(건설산업기본법 시행규칙 별지 제19호 서식) 2. 시설공사 시공실적증명서(지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제1장 입찰참가자격 사전 심사기준 별지 제5호 서식, 제5-2호 서식) 3. 기술용역 이행실적 증명서(지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제2장의2 기술·학술 연구 용역 적격심사 세부기준 별지 제4호 서식) 4. 정보통신공사 실적증명서(정보통신공사업법 시행에 관한 규정 별지 제23호 서식) 5. 소방시설공사 실적증명서(소방시설공사업법 시행규칙 별지 제33호 서식) 6. 전기공사 실적증명서(전기공사업법 시행규칙 별지 제27호 서식)			

■ 건설산업기본법 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2021. 8. 31.>

건설공사기성실적증명(신청)서

접수번호		접수일		처리기간	즉시	
(앞쪽)						
신청인	상호(법인인 경우에는 법인의 명칭)		대표자			
	영업소 소재지		업종 및 등록번호			
공사내역						
공사명		총공사금액 백만원				
현장 소재지(번지까지 기재)						
공사 유형	주력 분야	① 공사종류	인·허가 기관			
		② 세부공사종류(종합) ③ 세부공사종류(전문)	인·허가 연월일			
계약 연월	착공 연월	중공(예정) 연월	당년도 계약액 또는 이월금액	당년도 기성액	당년도 기성지급액	당년도 발주자 공급자재액
		총계약금액	전년도까지 성액	누계기 성액	전년도까지 누계지 급액	전년도까지 누계관급 자재액
			조 천 백 십 억 천 백 조 천 백 십 억 천 백 조 천 백 십 억 천 백 조 천 백 십 억 천 백			
			억 억 억 만 만 억 억 억 억 만 만 억 억 억 억 만 만 억 억 억 억 만 만			
그 밖의 사항 (공사비 규모·공법, 공동 도급내역 등)						
년도 중 위와 같이 건설공사기성실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.					수수료 없음	
신청인					년 월 일 (서명 또는 인)	
귀하						
위 사실을 증명합니다.					년 월 일	
발주자(수급인)						
• 상호						
• 법인(사업자)등록번호 또는 생년월일						
• 대표자 성명					(서명 또는 인)	
• 주소						
• 전화번호						
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]						

유의사항

- 공사유형은 신설공사 또는 유지보수공사를 말합니다. 이 경우 시설물의 완공 이후 개량·보수·보강하는 공사는 유지보수공사로 기재합니다. 다만, 건축물의 증축·개축·재축 및 대수선공사와 건축물을 제외한 그 밖의 시설물의 증설·확장공사 및 주요구조부를 해체한 후 복구·보강·변경하는 공사는 신설공사와 같이 신설공사로 기재합니다.
- 주력분야는 건설사업자가 주력분야로 지정받은 건설공사를 도급받은 경우에 기재합니다.
- ①건설산업기본법 시행규칙 별표 3에 따른 종합공사의 업종(토목공사업, 건축공사업, 산업·환경설비공사업, 조경공사업)을 모든 건설사업자(종합 및 전문)가 기재합니다.
- ②종합공사의 세부공사종류를 기재합니다. 다만, 종합건설사업자가 전문공사를 도급받은 경우 ③전문공사의 세부 공사종류도 기재합니다
- ③전문공사의 세부공사종류를 기재합니다. 다만, 전문건설사업자가 종합공사를 도급받은 경우 ②종합공사의 세부 공사종류도 기재합니다.

(1) 공사유형: 신설공사, 유지보수공사

(2) 종합공사의 세부공사종류

공사종류	세부공사종류(종합)			
토목	일반도로 고속화도로 고속도로 도로교량 철도교량 댐	항만 공항 일반철도 고속철도 지하철 도로터널	철도터널 간척 치산·치수 및 사방하천 관개수로 및 농지정리 상수도 1천mm 이상 상수도 1천mm 이하	정수장 하수도 택지조성 공업용지 조성 기타토목시설
건축	단독주택 및 연립주택 저층아파트(5층 이하) 고층아파트(6층~15층 이하) 초고층아파트(16층 이상) 주거·사무실겸용 건물 상가·백화점·쇼핑센터	사무실빌딩 오피스텔 인텔리전트빌딩 호텔·숙박시설 관공서건물(11층 이하) 관공서건물(12층 이상)	학교 병원 전통양식건축 교회·사찰 등 종교용 건물 기타 문화재, 유적건물 경기장·운동장	전시(展示)시설 창고, 차고, 터미널건물 공장, 작업장용 건물 기계기구시설(플랜트 제외) 위험물저장소 기타
산업·환경설비	제철소 및 석유화학공장 등 산업생산시설 원자력발전소 화력발전소	열병합발전소 수력발전소 집단지너지공급시설공사	쓰레기소각장 설치공사 플랜트설치공사 하수종말처리장 폐수종말처리장	그 밖의 산업·환경설비
조경	수목원	공원의 조성공사	기타 조경공사	

(3) 전문공사의 세부공사종류

세부공사종류 (전문)			
일반토공사 발파공사 일반포장공사 포장유지관리공사 일반보링·그라우팅공사 착정공사(지하수개발공사) 파일공사 일반실내건축공사 목재창호·목재구조물공사 금속구조물공사 창호공사 온실설치공사 지붕·판공공사 건축물조립공사	일반도장공사 재(再)도장공사 차선도색공사 미장공사 타일공사 방수공사 조적공사 석공사 일반조경식재공사 조경유지관리공사 조경시설물설치공사 철근·콘크리트공사 구조물해체공사 비계공사	상수도설비공사 하수도설비공사 철도·궤도공사 일반강구조물공사 인도전용강재육교설치공사 일반철강재설치공사 교량철구조물설치공사 수중공사 준설공사 일반승강기설치공사 기계식주차기설치공사 석도설치·제거공사 석도유지관리공사	건축기계설비공사 플랜트기계설비공사 자동제어공사 가스시설공사(제1종) 가스시설공사(제2종) 가스시설공사(제3종) 난방공사(제1종) 난방공사(제2종) 난방공사(제3종) 시설물유지관리공사

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

<별지 제2호 서식>

시설공사 시공실적증명서

I. 일반적인 사항								
공사명							발주기관 (발주자)	
공사위치								
시공자 (대표자)	회사명				면허번호			대표자
	영업소재지						전화번호	
계약과 준공 (장기계속·계속비공사는 총공사 기준 작성)	총공사기준				금차공사기준			
	계약일자		공사금액 (계약+관급)		계약일자		공사금액 (계약+관급)	
	착공일자		준공금액		착공일자		준공금액	
	준공검사 완료일		관급금액		준공검사 완료일		관급금액	
공사성질	건설공사	신규() 확장() 개·보수()						
	전기통신	신설() 증설() 이설() 개설() 보수()						
공동도급 여부	단독도급() 공동이행방식() 분담이행방식() 주계약자방식()							
실적의 종류	개념설계() 기본설계() 실시설계() 시공() 감리() 품질,공사관리() 시운전() 기자재제작설치() 기자재설치() 기타()							

II. 시공실적의 내용	* 공동수급체 구성원별로 구분 작성		
구 분	시공사(대표사)	시 공 자	시 공 자
회 사 명			
대 표 자	(인)	(인)	(인)
공 사 금 액 (계약+관급)	(지분율: %)	(지분율: %)	(지분율: %)
전체공사 시공금액 (관급포함)	(기성률: %)	(기성률: %)	(기성률: %)
전체공사 계약규모: (구체적인 시공물량 표시)			
시공회사별 실적공종, 시공규모, 방법(공법)			
시공회사별 실적공종의 금 액			
시공회사별 실적공종의 준공금액			
시공회사별 실적공종의 관급금액			
하 도 급 내 용	* 하도급자별로 구분 작성(전문건설업자에게 하도급한 경우는 “해당 없음”으로 표기)		
하 도 급 자			
하 도 급 공 사 규 모 와 내 용			
하 도 급 금 액 (준 공 + 관 급)			

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

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

시설공사 시공실적증명서

I. 일반적인 사항							
공 사 명						발주기관 (발주자)	
공사위치							
시 공 자 (대표자)	회 사 명		업 종 과 면허번호		대 표 자		
	영업소재지					전화번호	
계 약 과 준 공	계약일자				계약금액		
	착공일자				시공누계 금 액		
	준공검사 완 료 일				미 시 공 금 액		
계 약 의 종 류	원도급() 하도급() 기타()						
II. 시공실적 내용							
구 분		시공자(대표자)		시 공 자		시 공 자	
회 사 명							
대 표 자		(인)		(인)		(인)	
시 공 금 액		(지분율: %)		(지분율: %)		(지분율: %)	
업종(면허)별 당년도 공사 내용							
업종(면허)별 당 년 도 시 공 금 액	시공금액						
	기성금액						
	관급금액						

III. 붙임

* 하도급을 받은 공사는 하도급계약서와 당년도 시공금액에 대한 세금계산서를 첨부해야 한다.

년도중 위와 같이 공사 시공실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

주소:

회 사 명 :

대표자 :

위 내용이 틀림없음을 증명함

(원도급사명)

위 내용이 틀림없음을 증명함

(발급기관명)

- 주1) 기재안이 부족한 경우 별지작성 가능하며 해당공사 시공실적 심사에 필요한 내용의 미기재, 불분명 등의 경우는 인정가능한 범위에서 인정하고 이외의 부분은 불인정한다.
- 2) 관계기관에서 발주한 공사의 하도급공사인 경우는 원도급자와 발주기관(감독청)의 증명이 있어야 한다.
- 3) 민간공사와 자체공사인 경우는 해당업종(면허)에 대한 공사내용과 공사금액이 투입되었다는 객관적인 증빙서류(하도급계약서, 세금계산서 등)와 준공관련 서류가 첨부되어야 인정한다.
- 4) 실적증명서는 해당연도에 시공한 실적을 증명하는 서식이므로 하나의 공사를 다년간 시공한 경우는 연도별로 작성하여 증명을 받아 제출해야 한다.
- 5) 시공금액은 해당연도에 시공 완료한 기성금액과 관급금액을 합산한 금액으로 기재한다.
- 6) 이 서식에 따라 시설공사 시공실적증명서를 발급할 경우에는 <별표 1> 시공실적 제출과 심사기준에 따라 발급해야 한다.

소방시설공사 실적증명서

신청인	상호(명칭)		대표자		
	영업소 소재지 (전화번호 :)				
소방시설 공사 내용	공사명		업종		
	공사현장		공사지역		
	발주자		원도급자		
	계약연월	착공연월	준공연월		
	계약방법	도급종류	공사종류		
소방시설 공사 실적 금액 (단위 : 천원, 부가세 포함)	총 도급 계약금액	전년까지의 누계 기성액	전년까지의 미기성액		
	해당연도 계약액	해당연도 기성액	해당연도 미기성액		
	하도급 업체명	하도급 등록번호	하도급금액		
복합공종 (타공종 포함) 실적 내용 (단위 : 천원, 부가세 포함)	공사(종)명	도급금액	전년도까지 기성액	금년도 기성액	미기성액
	합계				
위와 같이 소방시설공사를 시공한 실적이 있음을 증명해 주시기 바랍니다.					
신청인(대표자) (서명 또는 인)					
대구광역시교육감 귀하					
위 사실을 증명합니다.					
년 월 일					
상 호 : 대구광역시교육청					
발주자 대 표자 : 대구광역시교육감 (인)					
전화번호 :					
첨부서류	1. 소방시설공사의 도급계약서 사본 1부. (관급공사 생략) 2. 세금계산서 사본 1부. (관급공사 생략)				수수료 없 음

()년도 전기공사 실적증명서

일련번호:					
1.시공사	상호		등록번호		
	대표자		전화번호		
	소재지				
2.공사내역					
공 사 명				공사종류	
공사현장소재지 (주소)					
발 주 자		원도급자		등록번호	
계 약 일		착 공 일		준공(예정)일	
계약방법	1. 일반경쟁입찰 2. 제한경쟁 3. 지명경쟁 4. 수의계약 ※해당 번호에 ○표				
도급종류	1. 원도급 2. 하도급 3. 자가수요공사 ※해당 번호에 ○표				
3.실적금액(부가가치세 포함) (단위: 천원)					
총 도급계약액		지난 연도까지의 기성액 누계		지난 연도 이월액	
해당 연도 기성액		하도급금액 (원도급자가가제)		미기성액	
관급 자재액		다른공사종류 포함 기 성 액		해당 연도 추가 또는 변경 금액	
4.하도급내역(원도급자가 작성)					
하도급업체	등록번호	대표자	하도급액		
	※ 3개 업체 이상인 경우 ○○외 ○개 업체로 표기 후 합산하여 금액을 적습니다.				
5.시공규모	※ 공란의 경우 "해당 없음"으로 적습니다.				
「전기공사사업법 시행규칙」 제18조제2항제1호가목 및 나목에 따라 위와 같은 전기공사를 시공한 실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.					수수료 없 음
신청인 (서명 또는 인)					
위 사실을 증명합니다.					
년 월 일					
발 주 자	사업자등록번호:				
	상 호 : 대구광역시교육청				
	대 표자 : 대구광역시교육감 (인)				
	소재지 : 대구광역시 수성구 수성로76길 11				
	담당자: 전화번호				

(뒤쪽)

6. 복합 공사 종류(다른 공사 종류 포함)실적 명세						
공사(종)명	계약액	착공 연월일	준공 연월일	지난 연도 기성액	해당 연도 기성액	하도급 금액
						미기성 금액
전 기 공 사						
토 목 공 사						
건 축 공 사						
통 신 공 사						
소 방 공 사						
기계설비공사						
그 밖의 공사						
계						

작성요령

- 시공자
 - 시공(신청)자의 상호, 등록번호, 대표자, 전화번호, 소재지를 적습니다.
- 공사 내용
 - 공사명: 계약서상의 공사명과 일치해야 합니다.
 - 공사 내용: 「전기공사업법 시행령」 제2조제2항 별표 1에 따른 전기공사의 종류 1. 발전설비, 2. 송전설비, 3. 변전설비, 4. 배전설비, 5. 산업시설물전기설비, 6. 건축물전기설비, 7. 구조물전기설비, 8. 도로전기설비, 9. 공항전기설비, 10. 항만전기설비, 11. 전기철도설비, 12. 철도신호설비, 13. 기타 전기설비 중 해당되는 공사종류를 적습니다.
 - 발주자: 공식명칭을 적으며, 하도급자인 경우에도 해당 공사의 최초 발주자를 정확하게 적습니다.
 - 원도급자: 해당 공사를 하도급받은 경우에 적으며, 원도급자의 상호를 정확하게 적습니다.
 - 등록번호: 원도급자의 전기공사업 등록번호를 적습니다.
 - 계약일, 착공일, 준공(예정)일: 해당 공사 계약체결 연월일, 착공 연월일, 준공 연월일을 정확하게 적으며, 미완성공사인 경우에는 준공 예정일을 적되, 추후 준공연도 확정 시 다음 해 실적 신고기한까지 정정신고(발주자의 증명서 첨부)를 하지 않는 경우 이를 준공 연월일로 확정합니다.
- 실적금액
 - 총 도급계약액: 해당 공사의 이월된 계약액과 해당 연도 추가계약액을 포함한 총 도급금액을 적습니다.
 - 해당 연도기성액: 하도급금액과 해당 연도 미기성액을 제외한 해당 연도 중 기성된 금액을 적습니다.
 - 관급자재액: 공사계약금액과는 별도로 발주처로부터 원자재(관급 또는 사급자재)를 공급받은 금액이 있는 경우 그 금액이나 시가로 환산한 금액을 적습니다.
 - 다른 공사 종류 포함 기성액: 복합공종의 경우로서 다른 업종의 기성 실적금액을 포함하여 적습니다.
 - 해당 연도 추가 또는 변경 계약액: 전년도 이월공사 중 해당 연도에 추가되거나 변경된 금액만 적습니다.
- 하도급 명세
 - 하도급을 한 경우 적으며, 하수급업체의 상호, 등록번호, 대표자, 하도급액을 적습니다.
- 시공규모
 - 추후 실적확인서의 시공 내용 확인을 필요로 하는 업체는 연면적, 층수, 시공거리, 자재비 등 시공 규모를 상세히 적어야 합니다.

2. 납품실적증명

민원내용	대구광역시교육청 및 산하기관에 물품을 납품한 실적증명이 필요한 경우 신청하는 민원입니다.																															
민원인	구비서류	■ 신분증																														
	수수료	무료																														
	신청방법	방문, 팩스																														
행정기관	처리부서	각 기관, 해당과																														
	공부대조																															
	처리기간	즉시																														
	관련근거	1. 민원처리에 관한 법률 시행령 2. 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)																														
참고사항	■ 관련 문의																															
	<table><tr><th>기관명</th><th>담당부서</th><th>연락처</th><th>비고</th></tr><tr><td>대구광역시교육청</td><td>회계정보과</td><td>231-0693, 0695, 0696</td><td>본청, 직속기관, 특수학교, 고등학교</td></tr><tr><td>동부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>232-0176</td><td>유, 초, 중 (중구, 동구, 수성구)</td></tr><tr><td>서부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>233-0165</td><td>유, 초, 중 (서구, 북구)</td></tr><tr><td>남부교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>234-0149</td><td>유, 초, 중 (남구, 달성구)</td></tr><tr><td>달성교육지원청</td><td>재정평생교육과</td><td>235-0174</td><td>유, 초, 중 (달성군)</td></tr><tr><td>군위교육지원청</td><td>행정지원과</td><td>054-380-4241</td><td>유, 초, 중 (군위군)</td></tr></table>				기관명	담당부서	연락처	비고	대구광역시교육청	회계정보과	231-0693, 0695, 0696	본청, 직속기관, 특수학교, 고등학교	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0176	유, 초, 중 (중구, 동구, 수성구)	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0165	유, 초, 중 (서구, 북구)	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0149	유, 초, 중 (남구, 달성구)	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0174	유, 초, 중 (달성군)	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4241	유, 초, 중 (군위군)
	기관명	담당부서	연락처	비고																												
	대구광역시교육청	회계정보과	231-0693, 0695, 0696	본청, 직속기관, 특수학교, 고등학교																												
	동부교육지원청	재정평생교육과	232-0176	유, 초, 중 (중구, 동구, 수성구)																												
	서부교육지원청	재정평생교육과	233-0165	유, 초, 중 (서구, 북구)																												
	남부교육지원청	재정평생교육과	234-0149	유, 초, 중 (남구, 달성구)																												
	달성교육지원청	재정평생교육과	235-0174	유, 초, 중 (달성군)																												
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4241	유, 초, 중 (군위군)																												
	■ 증명서 발급시 반드시 처리과 담당자의 확인 날인을 거쳐야 합니다.																															
■ 관련서식																																
- 물품 이행실적 증명서(지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제2장의3 물품 적격심사 세부기준 별지 제3호 서식)																																

<별지 제3호 서식>

물 품 이 행 실 적 증 명 서

업 체 명			대 표 자					
영업소재지			전화번호					
사업자번호			제 출 처					
증명서용도	물품 제조·구매입찰 적격심사 신청용							
사업의종류	제조(), 공급(), 기타()							
계 약 과 납 품 내 용								
구 분	품명과 규 격	단위	계 약 내 용			납 품 내 용		
			계약번호 (계약일자)	수량	금 액	납품요구번호 (납품일자)	수량	금 액
계약목적물과 동등이상물품								
계약목적물과 유 사 물 품								
품명과 상세 규격보충설명								
증명서 발 급 기 관	위의 사실을 증명합니다.							
	년 월 일							
	기 관 명	(인)			전화번호			
	주 소				FAX번호			
	부 서 명				담 당 자			

- 주1) 민간실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등 증빙자료를 첨부해야 하며, 특히 필요한 경우 공급받는 자의 증명을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.
- 2) 이행실적은 입찰공고에 명시한 성능, 품질 등의 조건에 부합된 경우에 한하며 “규격”란에는 그 납품 규격의 내용을 구체적으로 명시해야 한다.
- 3) 이행금액란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 한다.

Contents



학교시설사업

1. 학교시설 건축·축조 승인 323
2. 학교시설사업 시행계획(도시관리계획 결정)승인 327

1. 학교시설 건축·축조 승인

민원내용	초·중·고등학교, 특수학교 시설을 건축·축조,대수선 또는 용도 변경하는 경우에는 학교시설사업촉진법에 의거 건축 등의 승인 신청서 등 관계서류를 첨부하여 교육청의 승인을 얻고자 신청하는 민원입니다.		
민원인	구비서류	참고사항 참조	
	수수료	없음	
	신청방법	방문, 우편, 전자	
행정기관	처리부서	시교육청 교육시설과 : 고등학교,특수학교 교육지원청 시설(행정)지원과 : 공립유치원(학교시설 내),초등학교,중학교	
	공부대조		
	처리기간	8일	
	관련근거	1. 학교시설사업촉진법 제5조의2 2. 학교시설사업촉진법시행령 제8조 3. 학교시설사업촉진법시행규칙 제2조	
참고사항	■ 관련 문의		
	기관명	담당부서	연락처
	대구광역시교육청	교육시설과	231-0825
			231-0836
			231-0842
	동부교육지원청	시설지원과	232-0156
	서부교육지원청	시설지원과	233-0124
	남부교육지원청	시설지원과	234-0095
	달성교육지원청	행정지원과	235-0132
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4246
■ 구비서류			
민원인 제출서류		행정정보공동이용 담당자 확인사항	
1. 학교시설 건축·축조 승인 신청서 및 승인서 1부		1. 토지(임야)대장	
2. 지적도 1부		2. 토지등기부등본	
3. 토지이용계획 확인서 1부		※ 민원인이 담당공무원의 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당서류 제출	
4. 설계도서 1부			
■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2014.6.10>

학교시설건축·축조승인신청서 및 승인서

※ 제2면 및 제3면의 안내문과 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸과 □안은 표기하지 않습니다. (3쪽중 제1쪽)

접수번호	접수일	발급일	승인번호	□□-□-□□□
건축주	①성명	(서명 또는 인)	생년월일	
	주소 (전화번호)			
설계자	②성명	(서명 또는 인)	면허번호	
	사무소명		등록번호	
	주소 (전화번호)			
대지조건	위치 □□-□□□-□□-□□			
	지역	□□□	지구	□□□
	지목	□□	면적	m²
용도	③주용도	□□□	④부속용도	
규모	⑤건축면적	m²	⑥연면적	m²
	⑦건폐율	%	⑧용적율	%
	층수(지상, 지하)			
⑨구조		공사종류 □		
착공예정일		준공검사예정일		
오수정화시설		주차장	주	대
건축물의형태			차	대
		장	외	대
⑩기술사의 확인 대상인 경우		구조기술사 성명 (서명 또는 인) (전화)		
		설비기술사 성명 (서명 또는 인) (전화)		
일괄처리내용		「국토이용관리법」에 의한 공공시설 설치의 협의 또는 승인 []		
		「도시계획법」에 의한 행위의 허가, 도시계획 사업시행자의 지정 및 도시계획사업실시계획의인가 []		
		「자연공원법」에 의한 공원의 점용 및 사용허가, 공원보호구역안에서의 행위의 허가 및 국가사업의 협의 []		

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2에 따라 학교시설 건축·축조의 승인을 신청합니다.

신청인 년 월 일 (서명 또는 인)

(3쪽중 제2쪽)

신청인 제출서류	1. 건축할 대지의 범위를 증명하는 지적도 1부 2. 토지이용계획확인서 1부 3. 「건축법 시행규칙」 별표 2의 구분란 1 및 3의 도서 각 1부	수수료
담당 공무원 확인사항	1. 토지(임야)대장 2. 토지등기부등본	없 음
승 인 서		

승인 제 호

이 승인서 및 첨부서류에 기재한 학교시설의 건축·축조는 「학교시설사업 촉진법」 제5조의2에 적합하므로 학교시설의 건축·축조를 승인합니다.

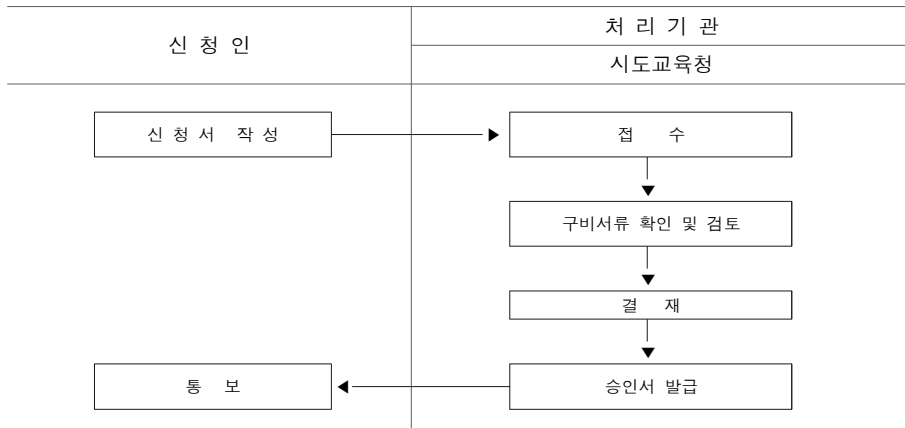
년 월 일

(교육감 · 교육장)

(서명 또는 인)

건축승인 신청안내			
제출하는 곳		처리부서	
수수료	없 음	처리기간	
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제8조		
처리절차			

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



(3쪽중 제3쪽)

신청 학교시설의 동별개요

()면중 면

주용도	주요구조						
층수	지하()/지상()층						
구분	계	층	층	층	층	층	층
바닥면적(m ²)							
용도							
구분	층	층	층	층	층	층	층
바닥면적(m ²)							
용도							
구분	층	층	층	층	층	층	층
바닥면적(m ²)							
용도							
직통계단수	개	승용승강기 대수	대	비상승용승강기 대수	대	대	대

유의사항

※ 작성방법(신청건축물의 동별개요는 동마다 따로 작성하십시오)

- ①·②·③·④·⑤·⑥·⑦·⑧·⑨·⑩·⑪·⑫·⑬·⑭·⑮·⑯·⑰·⑱·⑲·⑳·㉑·㉒·㉓·㉔·㉕·㉖·㉗·㉘·㉙·㉚·㉛·㉜·㉝·㉞·㉟·㊱·㊲·㊳·㊴·㊵·㊶·㊷·㊸·㊹·㊺·㊻·㊼·㊽·㊾·㊿
- ③ 및 ④의 "용도"는 「건축법 시행령」 별표 1에 따라 구체적으로 명시하며, "부속용도"라 함은 건축물의 주된 용도의 기능에 필수적인 용도로서 그 면적이 주된 용도에 쓰이는 바닥면적 합계의 50%미만으로서 다음 중 하나에 해당하는 용도를 말합니다.
 - 가. 건축물의 설비·대피 및 위생 기타 이와 유사한 시설의 용도
 - 나. 사무·작업·집회·물품저장·주차 기타 이와 유사한 시설의 용도
 - 다. 구내식당·구내탁아소·구내운동시설 등 종업원 후생복리시설 및 구내소각시설 기타 이와 유사한 시설의 용도
 - 라. 관계법령에서 주된 용도의 부수시설로 의무화하고 있는 시설의 용도
- ⑤ "건축면적"은 건축물의 외벽 또는 기둥의 중심선으로 둘러싸인 투영면적으로 하되, 지상 1미터 이하의 건축물은 건축면적에서 제외되며 차마·차양·부연등이 1미터 이상 돌출된 경우에는 수평거리 1미터를 후퇴한 선으로 둘러싸인 면적으로 합니다.
- ⑥ "연면적"은 하나의 건축물의 각 층이 바닥면적의 합계를 말합니다.
- ⑦ "건폐율"은 건축면적÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
- ⑧ "용적율"은 연면적(지하층의 면적과 지상층의 부속주차면적은 제외)÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
- ⑨ "구조"는 목조·조적조·철근콘크리트조·철골조·철골철근콘크리트조 기타로 기재하되, 벽체와 지붕의 구조가 다른 경우에는 구분하여 기재합니다.

2. 학교시설사업 시행계획(도시관리계획 결정) 승인

민원내용	학교시설사업촉진법에 의거 사업 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교 시설의 설치·이전 및 확장하기 위해 승인을 얻고자 신청하는 민원입니다.																																						
민원인	구비서류	참고사항 참조																																					
	수수료	없음																																					
	신청방법	방문, 우편, 전자																																					
행정기관	처리부서	시교육청 교육시설과 : 고등학교, 특수학교 교육지원청 시설(행정)지원과 : 초등학교, 중학교																																					
	공부대조																																						
	처리기간	100일																																					
	관련근거	1. 학교시설사업 촉진법 제4조 및 동법 시행령 제2조 2. 자연재해대책법 제5조, 환경평가법 제9조, 제22조, 제43조 3. 낙동강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률 제12조 4. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제30조 등																																					
참고사항	■ 관련 문의 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th> <th>담당부서</th> <th>연락처</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">대구광역시교육청</td> <td rowspan="3">교육시설과</td> <td>231-0822</td> <td>동구, 수성구, 중구, 달성군 관할 고등학교</td> </tr> <tr> <td>231-0835</td> <td>서구, 북구, 남구, 달서구 관할 고등학교</td> </tr> <tr> <td>231-0844</td> <td>특수학교, 군위 관할 고등학교</td> </tr> <tr> <td>동부교육지원청</td> <td>시설지원과</td> <td>232-0117</td> <td>동구, 수성구, 중구 관할 초·중학교</td> </tr> <tr> <td>서부교육지원청</td> <td>시설지원과</td> <td>233-0126</td> <td>서구, 북구 관할 초·중학교</td> </tr> <tr> <td>남부교육지원청</td> <td>시설지원과</td> <td>234-0088</td> <td>남구, 달서구 관할 초·중학교</td> </tr> <tr> <td>달성교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>235-0134</td> <td>달성군 관할 초·중학교</td> </tr> <tr> <td>군위교육지원청</td> <td>행정지원과</td> <td>054-380-4246</td> <td>군위군 관할 초·중학교</td> </tr> </tbody> </table> ■ 구비서류 <table border="1"> <thead> <tr> <th>민원인 제출서류</th> <th>행정정보공동이용 담당자 확인사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 학교시설사업시행계획신청서 1부 가. 위치도 1부 나. 토지조서 1부 다. 건물조서 1부 라. 토지정착물조서 1부 마. 시행계획 평면도 1부 바. 개략설계도서 1부 사. 분묘 등의 정리계획(분묘 등을 정리하는 경우에 한함) 1부 2. 도시관리계획 도서 1부 3. 환경영향평가서 1부 4. 재해영향평가등 검토서 1부 5. 수질오염총량관리 검토서 1부 6. 토지적성평가서 1부 7. 지형도면 승인고시 도서 1부 8. 그 외 관련법에 따른 필요도서 1부. ※ 2~8 서류는 필요시 제출</td> <td>1. 건물등기부등본 또는 토지등기부등본 2. 토지대장등본 또는 임야대장등본 3. 토지이용계획확인원 4. 지적도등본 또는 임야도등본 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당 서류 제출</td> </tr> </tbody> </table> ■ 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 민원처리에 관한 법률 제35조, 동법시행령 제40조에 의거 이의신청할 수 있으며, 이와 별도로 행정심판청구 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.			기관명	담당부서	연락처	비고	대구광역시교육청	교육시설과	231-0822	동구, 수성구, 중구, 달성군 관할 고등학교	231-0835	서구, 북구, 남구, 달서구 관할 고등학교	231-0844	특수학교, 군위 관할 고등학교	동부교육지원청	시설지원과	232-0117	동구, 수성구, 중구 관할 초·중학교	서부교육지원청	시설지원과	233-0126	서구, 북구 관할 초·중학교	남부교육지원청	시설지원과	234-0088	남구, 달서구 관할 초·중학교	달성교육지원청	행정지원과	235-0134	달성군 관할 초·중학교	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4246	군위군 관할 초·중학교	민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항	1. 학교시설사업시행계획신청서 1부 가. 위치도 1부 나. 토지조서 1부 다. 건물조서 1부 라. 토지정착물조서 1부 마. 시행계획 평면도 1부 바. 개략설계도서 1부 사. 분묘 등의 정리계획(분묘 등을 정리하는 경우에 한함) 1부 2. 도시관리계획 도서 1부 3. 환경영향평가서 1부 4. 재해영향평가등 검토서 1부 5. 수질오염총량관리 검토서 1부 6. 토지적성평가서 1부 7. 지형도면 승인고시 도서 1부 8. 그 외 관련법에 따른 필요도서 1부. ※ 2~8 서류는 필요시 제출	1. 건물등기부등본 또는 토지등기부등본 2. 토지대장등본 또는 임야대장등본 3. 토지이용계획확인원 4. 지적도등본 또는 임야도등본 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당 서류 제출
	기관명	담당부서	연락처	비고																																			
	대구광역시교육청	교육시설과	231-0822	동구, 수성구, 중구, 달성군 관할 고등학교																																			
			231-0835	서구, 북구, 남구, 달서구 관할 고등학교																																			
			231-0844	특수학교, 군위 관할 고등학교																																			
	동부교육지원청	시설지원과	232-0117	동구, 수성구, 중구 관할 초·중학교																																			
	서부교육지원청	시설지원과	233-0126	서구, 북구 관할 초·중학교																																			
	남부교육지원청	시설지원과	234-0088	남구, 달서구 관할 초·중학교																																			
	달성교육지원청	행정지원과	235-0134	달성군 관할 초·중학교																																			
	군위교육지원청	행정지원과	054-380-4246	군위군 관할 초·중학교																																			
민원인 제출서류	행정정보공동이용 담당자 확인사항																																						
1. 학교시설사업시행계획신청서 1부 가. 위치도 1부 나. 토지조서 1부 다. 건물조서 1부 라. 토지정착물조서 1부 마. 시행계획 평면도 1부 바. 개략설계도서 1부 사. 분묘 등의 정리계획(분묘 등을 정리하는 경우에 한함) 1부 2. 도시관리계획 도서 1부 3. 환경영향평가서 1부 4. 재해영향평가등 검토서 1부 5. 수질오염총량관리 검토서 1부 6. 토지적성평가서 1부 7. 지형도면 승인고시 도서 1부 8. 그 외 관련법에 따른 필요도서 1부. ※ 2~8 서류는 필요시 제출	1. 건물등기부등본 또는 토지등기부등본 2. 토지대장등본 또는 임야대장등본 3. 토지이용계획확인원 4. 지적도등본 또는 임야도등본 ※ 민원인이 행정정보공동이용에 동의하지 않을 경우, 해당 서류 제출																																						

학교법인 ○○○○

수신자 대구광역시교육감

(경유)

제목 학교시설사업 시행계획(도시관리계획 결정) 승인 요청

학교시설사업촉진법 제4조 및 동법시행령 제2조의 규정에 의거 학교시설사업시행계획을 승인 신청합니다.

붙임 학교시설사업 시행계획 승인 신청도서 1부.

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원이 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

학교법인○○○○ 이사장 ○○○

담당자

이사장

협조자

시행 ○○○○- (20 . . .)

접수

우○○○○○ 도로명주소

전화053-○○○-○○○○

전송053-○○○-○○○○

Contents



사실확인, 진정

1. 사실확인(증명)원	330
--------------------	-----

2. 진정·건의·질의	332
-------------------	-----

1. 사실확인(증명)원

민원내용	민원인이 대구광역시교육청으로부터 특정한 사항(근무 등)에 대해 사실임을 확인(증명)받고자 할 때 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	■ 본인의 경우 : 신분증 ■ 대리인의 경우 : 위임장, 본인의 신분증 사본, 대리인의 신분증
	수수료	무료
	신청방법	방문, 우편, 팩스
행정기관	처리부서	해당부서
	공부대조	관련 문서(대장)
	처리기간	즉시
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제2조
참고사항	■ 사실확인(증명)서는 내용에 따라 서식이 다를 수 있습니다.	

<예시 - 내용에 따라 서식이 다를 수 있음>

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)

2. 진정·건의·질의

민원내용	대구광역시교육청 및 산하기관에 대하여 진정, 건의, 질의를 하고자 하는 자가 신청하는 민원입니다.	
민원인	구비서류	
	수수료	없음
	신청방법	방문, 우편, 팩스, 인터넷, 전화
행정기관	처리부서	해당부서
	공부대조	관련 문서(대장)
	처리기간	7일(법령질의 : 14일)
	관련근거	민원처리에 관한 법률 시행령 제5조, 제7조
참고사항	■ 민원 신청시에는 회신이 가능한 주소, 성명 등을 정확히 기재하시기 바랍니다. (민원처리에 관한 법률 시행령 제2조제1항제3호) ■ 가급적 직접 처리할 소관 기관에 우선 제출하시고, 그 처리 결과가 적절하지 아니할 경우에 차상급 기관에 다시 제출하는 것이 신속한 민원 처리에 도움이 됩니다. ■ 민원사항에 대한 처리결과 통지 ◦ 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 신속을 요하거나 경미한 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있음(민원처리에 관한 법률 제27조, 민원처리에 관한 법률 시행령 제29조) ◦ 민원서류의 보완요구, 처리기간 연장, 처리지연사유통지, 처리진행상황 및 처리결과 통지 등을 하는 때에는 그 민원 처리를 담당하는 직원의 소속·성명 및 연락처 기재(민원처리에 관한 법률 시행령 제31조)	

○ 성명 : _____

○ 주소 : _____

○ e-mail : _____

○ 민원제목 : _____

○ 민원내용 : _____

○ 연락처 : _____

V. 관련 법령 및 규정

1. 민원처리에 관한 법률
2. 민원처리에 관한 법률 시행령
3. 민원처리에 관한 법률 시행규칙
4. 행정절차법
5. 행정절차법 시행령
6. 행정절차법 시행규칙
7. 대구광역시교육청 민원 처리 규정
8. 대구광역시 교육·학예에 관한 각종 수수료 징수 조례
9. 어디서나 교육민원처리제 운영지침
10. 행정정보공동이용 지침

1. 민원 처리에 관한 법률 (약칭: 민원처리법)

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

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

- 5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관
- 다. 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
4. “처분”이란 「행정절차법」 제2조제2호의 처분을 말한다.
 5. “복합민원”이란 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령등에 따라 여러 관계 기관(민원과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계 부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정민원을 말한다.
 6. “다수인관련민원”이란 5세대(世帶) 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말한다.
 7. 삭제 <2022. 1. 11.>
 8. “무인민원발급창구”란 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원문서를 발급받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.

제3조(적용 범위) ① 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 제2조제3호가목의 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관에 대해서는 제36조제3항, 제37조, 제38조, 제39조제2항부터 제6항까지 및 제42조를 적용하지 아니한다.

제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호) ① 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

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

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

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

[제목개정 2022. 1. 11.]

제5조(민원인의 권리와 의무) ① 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있다.

② 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원 처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(민원 처리의 원칙) ① 행정기관의 장은 관계법령등에서 정한 처리기간이 남아 있다가나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 아니 된다. 다

만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

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

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

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

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

[본조신설 2022. 1. 11.]

제2장 민원의 처리

제1절 민원의 신청 및 접수 등

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

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

② 제1항에 따라 전자문서 또는 전자화문서로 제출된 증명서류나 구비서류의 진본성(眞本性) 확인 등을 위하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

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

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

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

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

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

③ 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
4. 행정기관이 증명서류나 구비서류를 다른 행정기관으로부터 전자문서로 직접 발급받아 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우로서 민원인이 행정기관에 미리 해당 증명서류 또는 구비서류에 대하여 관계법령등에서 정한 수수료 등을 납부한 경우

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

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

⑥ 행정기관의 장은 제3항제3호에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 그 내용을 확인할 수 있는 민원의 종류·범위와 그 밖에 필요한 사항을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공표하여야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

⑦ 행정기관의 장은 원래의 민원의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.

<개정 2022. 1. 11.>

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

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

없으며, 행정정보 보유기관의 장으로부터 해당 정보를 제공받아 민원을 처리하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[본조신설 2020. 10. 20.]

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

② 행정기관의 장은 민원취약계층에 대하여 민원 처리에 따른 수수료를 감면할 수 있다.

<신설 2022. 1. 11.>

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

[제목개정 2022. 1. 11.]

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

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

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

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

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

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

⑥ 행정기관의 장은 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 신청한 민원인이 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 수수료를 납부하는 경우에는 해당 수수료

외에 별도의 업무처리비용을 함께 청구할 수 있다.

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

[본조신설 2022. 1. 11.]

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

[제목개정 2022. 1. 11.]

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

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

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

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

② 제1항에 따라 접수·교부할 수 있는 민원의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017. 7. 26.>

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

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

제2절 민원의 처리기간·처리방법 등

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

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

정하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
2. 수사, 재판 및 형집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
3. 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 심사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복 구제절차가 진행 중인 사항
4. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
5. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
6. 감사원이 감사위원회회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
7. 각급 선거관리위원회의 의결을 거쳐 행하는 사항
8. 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항

9. 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

제22조(민원문서의 보완·취하 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다.

② 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항에 따른 민원문서의 보완 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리할 수 있다.

② 행정기관의 장은 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송받은 경우에도 제1항을 준용하여 처리할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 동일한 내용의 민원인지 여부에 대하여는 해당 민원의 성격, 종전 민원과의 내용적 유사성·관련성 및 종전 민원과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.

제24조(다수인관련민원의 처리) ① 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 다수인관련민원의 효율적인 처리와 관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제25조(민원심사관의 지정) ① 행정기관의 장은 민원 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 직원 중에서 민원심사관을 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 민원심사관의 업무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족 여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.

제3절 민원 처리결과와 통지 등

제27조(처리결과와 통지) ① 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 구술, 전화, 문자메시지, 팩시밀리 또는 전자우편 등으로 통지할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>

② 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항 본문의 규정에 따른

통지를 전자문서로 통지하는 것으로 갈음할 수 있다. 다만, 제2호에 해당하는 경우에는 민원인이 요청하면 지체 없이 민원 처리 결과에 관한 문서를 교부하여야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

1. 민원인의 동의가 있는 경우

2. 민원인이 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 전자문서로 민원을 신청하는 경우

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

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

제28조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서의 발급) ① 행정기관의 장은 무인민원발급창구를 통하여 민원문서(다른 행정기관 소관의 민원문서를 포함한다)를 발급할 수 있다.

② 제1항에 따라 민원문서를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.

③ 제1항에 따라 발급할 수 있는 민원문서의 종류는 행정안전부장관이 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017. 7. 26.>

제28조의2(전자증명서의 발급) ① 행정기관의 장은 전자민원창구 또는 통합전자민원창구를 통하여 전자증명서(행정기관의 장이 특정한 사실이나 관계 등을 증명하기 위하여 전자문서 및 전자화문서로 발급하는 민원문서를 말한다. 이하 같다)를 발급할 수 있다.

② 제1항에 따라 전자증명서를 발급하는 경우 관계법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수수료를 감면할 수 있다.

③ 제1항에 따라 발급할 수 있는 전자증명서의 종류는 행정안전부장관이 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

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

제4절 법정민원

제30조(사전심사의 청구 등) ① 민원인은 법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원에 대하여는 행정기관의 장에게 정식으로 민원을 신청하기 전에 미리 약식의 사전심사를 청구할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 사전심사가 청구된 법정민원이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 가능한 것으로 통지한 민원의 내용에 대하여는 민원인이 나중에 정식으로 민원을 신청한 경우에도 동일하게 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 한다. 다만, 민원인의 귀책사유 또는 불가항력이나 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 행정기관의 장은 제1항에 따른 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.

제31조(복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계 기관·부서 간의 협조를 통하여 민원을 한꺼번에 처리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조(민원 1회방문 처리제의 시행) ① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 때에 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계 기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당 직원이 직접 진행하도록 하는 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 한다.

③ 제1항에 따른 민원 1회방문 처리제는 다음 각 호의 절차에 따라 시행한다.

1. 제2항에 따른 민원 1회방문 상담창구의 설치·운영
2. 제33조에 따른 민원후견인의 지정·운영
3. 복합민원을 심의하기 위한 실무기구의 운영
4. 제3호의 실무기구의 심의결과에 대한 제34조에 따른 민원조정위원회의 재심의(再審議)
5. 행정기관의 장의 최종 결정

제33조(민원후견인의 지정·운영) 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인을 안내하거나 민원인과 상담하게 할 수 있다.

제34조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련민원에 대한 해소·방지 대책
2. 거부처분에 대한 이의신청
3. 민원처리 주무부서의 범규적용의 타당성 여부와 제32조제3항제4호에 따른 재심의
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항의 민원조정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(거부처분에 대한 이의신청) ① 법정민원에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 불복하는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 60일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할

수 있다.

② 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 인용 여부를 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 인용 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산(起算)하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 민원인은 제1항에 따른 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있다.

④ 제1항에 따른 이의신청의 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 민원제도의 개선 등

제36조(민원처리기준표의 고시 등) ① 행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원의 처리기관, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 1. 11.>

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

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

제37조(민원처리기준표의 조정 등) ① 행정안전부장관은 제36조에 따라 민원처리기준표를 작성·고시할 때에 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장과 협의를 거쳐 관계법령등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간과 구비서류를 줄이거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원을 처리하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.

제38조(민원행정 및 제도개선 계획 등) ① 행정안전부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.

제39조(민원제도의 개선) ① 행정기관의 장은 민원제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력

하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

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

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

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

<개정 2017. 7. 26.>

⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우 행정안전부장관은 제40조에 따른 민원제도개선조정회의에 심의를 요청할 수 있다.

<개정 2017. 7. 26.>

제40조(민원제도개선조정회의) ① 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 민원제도개선조정회의(이하 “조정회의”라 한다)를 둔다.

② 조정회의는 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항을 심의·조정한다.

③ 조정회의의 구성·운영과 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제41조(민원의 실태조사 및 간소화) ① 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원의 처리 및 운영 실태를 조사하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 조사 결과에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련하여야 한다.

제42조(확인·점검·평가 등) ① 행정안전부장관은 효과적인 민원행정 및 제도의 개선을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 행정기관에 대하여 민원의 개선 상황과 운영 실태를 확인·점검·평가하고 그 결과를 해당 행정기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 1. 11.>

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

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

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

제43조(행정기관의 협조) 행정기관의 장은 이 법에 따라 행정안전부장관이 실시하는 민원 관련

자료수집과 민원제도 개선사업에 적극 협조하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

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

② 제1항에 따른 여론 수집에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제45조 삭제 <2022. 1. 11.>

제4장 보칙 <신설 2022. 1. 11.>

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

[본조신설 2022. 1. 11.]

부칙 <제18748호, 2022. 1. 11.> (행정절차법)

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

제2조 부터 제6조까지 생략

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

2. 민원 처리에 관한 법률 시행령(약칭: 민원처리법 시행령)

[시행 2026. 1. 2.] [대통령령 제35948호, 2025. 12. 30., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「민원 처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민원인 및 공공기관의 범위) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호 단서에서 “행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

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

② 법 제2조제3호나목5)에서 “대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체 또는 기관을 말한다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관
2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관

제3조(민원인 등의 정보 보호) ① 행정기관의 장은 법 제7조에 따른 정보 보호의 실패를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 “담당자”라 한다)에게 연 1회 이상 정보 보호에 필요한 교육을 실시하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제4조(민원 처리 담당자의 보호) ① 법 제4조제2항에서 “민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치”란 다음 각 호의 조치를 말한다. <개정 2022. 7. 11., 2024. 10. 29.>

1. 담당자의 안전을 보장하기 위한 영상정보처리기기·호출장치·보호조치음성안내 등 안전장비의 설치 및 안전요원 등의 배치
2. 민원인의 폭언·폭행 등을 방지하고 증거를 수집하기 위한 휴대용 영상음성기록장비, 녹음전

화 등의 운영

3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 민원 처리를 지연시키거나 방해하는 민원인에 대한 퇴거 또는 일시적 출입 제한

가. 폭언·폭행

나. 무기·흉기 등 위험한 물건의 소지

다. 목적이 정당하지 않은 반복·중복 민원 제기를 통한 공무 방해 행위

라. 그 밖에 다른 민원인이나 담당자에게 신체적·정신적 피해를 입히는 행위

4. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생한 경우 민원인으로부터 담당자를 보호하기 위한 조치로서 담당자의 분리 또는 업무의 일시적 중단

5. 민원인의 폭언·폭행 등으로 인한 신체적·정신적 피해의 치료 및 상담 지원

5의2. 폭언·폭행 등 형사처벌 규정을 위반한 행위를 한 민원인에 대한 수사기관에의 고발

5의3. 담당자가 제5호의2에 해당하는 민원인에 대한 고소를 희망하는 경우 해당 고소를 위한 행정적·절차적 지원

6. 민원인의 폭언·폭행 등으로 고소·고발 또는 손해배상 청구 등이 발생한 경우 담당자를 지원하기 위한 조치로서 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류 제출 등 필요한 지원

7. 민원인과의 전화 또는 면담에 대한 1회당 권장 시간 설정. 이 경우 민원별 특성을 고려하여 권장 시간을 달리 설정할 수 있다.

8. 다음 각 목의 경우 전화나 면담의 종료 조치. 이 경우 그 조치 전에 해당 사유를 민원인에게 고지해야 한다.

가. 전화 또는 면담 중 민원인이 반복적·지속적으로 욕설, 협박 등 폭언을 하거나 모욕, 성희롱(성적인 언동 등을 통하여 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위를 말한다)을 한 경우

나. 제7호에 따른 권장 시간을 상당히 초과하여 공무를 방해한 경우

② 행정기관의 장은 민원인과 담당자 간에 고소·고발 또는 손해배상 청구 등이 발생한 경우 이에 대응하는 업무를 총괄하는 전담부서를 지정해야 하고, 변호사 선임비용, 소송비용 등 소송수행이나 수사 단계에서의 대응에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다. <신설 2022. 7. 11., 2024. 10. 29.>

③ 행정기관의 장은 담당자의 민원 처리 과정에서의 행위와 관련하여 인사상 불이익 조치 등을 하려는 경우에는 그 발생 경위 등을 충분히 고려해야 한다. <신설 2022. 7. 11., 2024. 10. 29.>

④ 국가, 지방자치단체 및 법 제2조제3호나목·다목에 따른 행정기관의 장은 제1항 및 제2항의 조치를 위하여 필요한 사항을 관계 법령이나 자치법규 등으로 정할 수 있다. <신설 2022. 7. 11., 2024. 10. 29.>

[제목개정 2022. 7. 11.]

제2장 민원의 처리

제1절 민원의 신청 및 접수 등

제5조(민원의 신청 방법) 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망)을 말한다. 이하 같다) 또는 우편 등으로 신청할 수 있다.

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

1. 행정기관이 전자문서나 전자화문서로 증명서류나 구비서류를 받을 수 있는 정보시스템을 구축하지 않은 경우
2. 정보시스템의 장애로 전자문서나 전자화문서로 증명서류나 구비서류를 받기 어려운 경우
3. 민원인이 발송한 전자문서나 전자화문서가 정보시스템을 통해 관독할 수 없는 상태로 수신된 경우
4. 제1호부터 제3호까지의 경우 외에 전자문서나 전자화문서의 제출이나 수신 등에 관하여 다른 법령에 별도의 규정이 있는 경우

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

제5조의3(제출된 전자화문서의 진본성 확인) ① 행정기관의 장은 민원인이 법 제8조의2제1항에 따라 제출한 전자화문서가 다른 행정기관이 발급한 문서와 일치하는지에 대해 다른 행정기관에 그 확인을 요청할 수 있다.

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

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

제6조(민원의 접수) ① 민원은 민원실(법 제12조의2제2항에 따른 전자민원창구(이하 “전자민원창구”라 한다)를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 “문서담당부서”라 한다) 또는 민원을 처리하는 주무부서(이하 “처리주무부서”라 한다)에서 민원을 접수한다. <개정 2022. 7. 11.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 한다.

③ 법 제9조제2항 단서에서 “기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 ‘즉시’인 민원 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원인 경우를 말한다.

1. 기타민원
2. 제5조에 따라 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원
3. 처리기간이 ‘즉시’인 민원
4. 접수증을 갈음하는 문서를 주는 민원

④ 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간, 필요한 현장확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

⑤ 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 수 있다.

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

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

제7조(신청서 및 구비서류) ① 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청 서식을 명확하게 정하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원의 신청과 관련된 구비서류를 정하는 경우에는 신청서의 기재사항이 사실인지 확인하거나 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

③ 신청서 및 구비서류의 제출부수는 민원의 처리에 필요한 최소한으로 한정하여야 한다.

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

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

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

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

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

[중전 제7조의2는 제7조의3으로 이동 <2022. 7. 11.>]

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

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

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

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

⑤ 행정정보 보유기관의 장은 전산시스템 장애 등으로 제3항에 따른 본인정보 제공이 지연되거나 어려운 경우에는 지체 없이 해당 사실 및 그 사유를 민원접수기관을 통하여 민원인에게 알리고, 그 사유가 해소된 즉시 본인정보를 제공해야 한다.

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

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

1. 개인의 신원에 관한 다음 각 목의 본인정보

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

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

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

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

가. 국가기술자격 증명 등 개인등의 자격을 확인하기 위하여 필요한 본인정보

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

4. 물건 또는 법률상의 권리에 관한 다음 각 목의 본인정보

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

본인정보

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[본조신설 2021. 10. 5.]

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

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

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

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

[본조신설 2021. 10. 5.]

[제7조의3에서 이동 <2022. 7. 11.>]

제8조(다수 민원인 중 대표자의 선정) ① 행정기관의 장은 3명 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원문서를 연명(連名)으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3명 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 해당 민원의 성격, 처리절차 및 방법 등을 고려하여 3명 이내의 범위에서 적절한 대표자 수를 민원인에게 제시할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 대표자로 선정하여 통보할 것을 요청 받은 3명 이상의 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 3명 이상의 민원인 중 3명 이내를 대표자로 직접 선정할 수 있다.

③ 제1항의 요청에 따라 선정된 대표자와 제2항에 따라 선정된 대표자는 해당 민원의 민원인으로 본다.

제8조의2(민원취약계층의 범위 및 편의제공 등) ① 법 제11조제1항에 따라 행정기관(지방자치단체와 그 소속기관은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 장이 편의를 제공하기 위해 노력해야 하는 민원취약계층은 다음 각 호의 사람으로 한다. <개정 2024. 10. 29.>

1. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인
2. 65세 이상인 사람
3. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자
4. 「재한외국인 처우 기본법」에 따른 결혼이민자
5. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자
6. 「모자보건법」 제8조제1항에 따라 임신 또는 분만 사실을 신고한 임산부
- 6의2. 「영유아보육법」에 따른 영유아를 동반한 보호자
7. 제1호부터 제6호까지 및 제6호의2의 사람 외에 신체적·정신적·언어적 능력 등에서 어려움이 있어 민원 편의의 제공이 필요하다고 행정기관의 장이 인정하는 사람

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

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

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

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

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

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

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

제9조(민원실) ① 민원실의 장은 민원이 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 소속 직원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 사람을 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 사람을 전보 시 우대할 수 있다.

④ 행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정실무에 관한 지식과 경험이 있는 사람을 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 하되, 관계 법령 또는 조례로 정하는 바에 따라 수당 또는 실비를 지급할 수 있다. <개정 2019. 12. 31.>

⑤ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원을 신청하는 데 필요한 용지·필기구 등을 갖추어 두어야 한다.

⑥ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하고 담당자의 안정적인 근무환경 조성을 위하여 민원실 시설·환경 등의 개선에 노력하여야 한다.

제10조(민원편람의 비치 등 신청편의의 제공) ① 행정기관의 장은 민원인이 법 제13조에 따른 민원편람(이하 “민원편람”이라 한다)을 열람(인터넷 등을 통한 열람을 포함한다)할 수 있도록 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서담당부서를 말한다. 이하 같다)에 민원편람을 비치하거나 컴퓨터를 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원편람에 민원의 종류별로 신청서식, 구비서류, 처리주무부서, 경유기관·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료, 그 밖에 민원에 관한 안내에 필요한 사항(법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인할 수 있는 사항을 포함한다)을 분명히 적어야 한다.

③ 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원에 대해서는 그 종류를 정하여 민원실에 게시하거나 민원편람에 게재하여야 한다.

1. 법 제28조에 따라 무인민원발급창구를 통하여 발급할 수 있는 민원
2. 제5조에 따라 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있는 민원
3. 제4항에 따라 민원인이 구술(口述)하고 담당자가 그 사항을 문서로 작성하여 신청할 수 있는 민원
- ④ 행정기관의 장은 문서로 접수하는 민원의 경우 민원인의 편의를 위하여 민원인이 민원 신청에 필요한 사항을 담당자에게 구술하고, 담당자가 이를 문서로 작성하여 민원인이 서명한 때에는 이를 민원문서로 접수할 수 있다.

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

② 행정안전부장관은 각 행정기관의 전자민원창구를 효율적으로 연계하기 위하여 필요한 경우에는 국제표준의 범위에서 전자민원창구의 인터넷주소에 관한 세부 기준을 정할 수 있다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

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

1. 민원의 신청·접수, 민원문서의 이송 및 처리결과와 통지
2. 처리기간 연장의 통지, 처리진행상황과 처리완료예정일 등 민원의 처리상황 안내
3. 법령, 민원편람 및 법 제36조제1항에 따른 민원처리기준표 등 민원 처리와 관련된 정보의 제공
- ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 처리할 때에는 개인정보 보호 등을 위하여 보안 강화 및 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 소속 공무원 중에서 전자민원담당관을 임명해야 한다. 이 경우 업무가 지나치게 많다고 판단되는 경우에는 그 업무의 일부를 분장하게 하기 위하여 분임전자민원담당관을 둘 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>
- ④ 행정기관의 장은 민원창구의 단일화와 업무의 효율적 처리를 위하여 법 제25조제1항에 따른 민원심사관 또는 제28조제1항에 따른 분임 민원심사관으로 하여금 제3항에 따른 전자민원담당관 또는 분임전자민원담당관을 겸임하게 할 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>
- ⑤ 행정안전부장관은 통합전자민원창구를 통하여 둘 이상의 민원을 일괄적으로 신청 받아 소관 행정기관에 이송하여 처리하게 할 수 있다. <신설 2022. 7. 11.>
- ⑥ 행정기관의 장은 법 제12조의2제5항에 따라 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 처리하는 민원에 대한 수수료의 감면 비율이나 감면 금액을 정한 경우에는 행정안전부장관에게 통보해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>
- ⑦ 행정안전부장관은 제6항에 따라 통보받은 감면 비율이나 감면 금액을 법 제36조제1항에 따

른 민원처리기준표에 반영해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

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

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

제12조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 법 제14조제1항에서 “대통령령으로 정하는 법인”이란 다음 각 호의 법인을 말한다.

1. 「농업협동조합법」에 따라 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 “농협”이라 한다)
2. 「새마을금고법」에 따라 설립된 새마을금고 및 새마을금고중앙회(이하 “새마을금고”라 한다)
- ② 법 제14조제1항에 따른 민원을 접수한 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 “접수기관”이라 한다)는 그 민원을 지체 없이 소관 행정기관에 보내야 한다.
- ③ 제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 신속히 처리하고 그 처리 결과를 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 “교부기관”이라 한다)에 보내야 한다. 이 경우 접수기관이 소관 행정기관으로부터 해당 민원과 관련한 신청서·구비서류 등의 송부를 요청받은 경우에는 지체 없이 이를 송부하여야 한다.
- ④ 법 제14조제1항에 따라 민원문서를 교부하는 다른 행정기관의 장은 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 민원문서를 교부할 수 있다. 다만, 법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.
- ⑤ 제3항에도 불구하고 민원을 받은 소관 행정기관의 장은 동일한 민원인이 동시(같은 근무일에 여러 번 신청하는 경우를 포함한다)에 많은 양의 동일한 증명서 등 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서는 제외한다)의 교부를 신청하여 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 20통마다 처리기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있다.
- ⑥ 민원인이 법 제14조제1항에 따른 민원을 신청하는 경우에는 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 “관계법령등”이라 한다)에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 내야 한다.
- ⑦ 행정안전부장관은 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 접수·처리할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부 기관 및 추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후 고시하여야 한다. 이 경우 농협이 접수·교부할 수 있는 민원은 농업협동조합중앙회장과 협의하고,

새마을금고가 접수·교부할 수 있는 민원은 새마을금고중앙회장과 협의하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

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

⑨ 제8항에 따라 통합하여 접수된 민원은 그 민원의 소관 법령에 따라 각 소관 행정기관에 접수된 것으로 본다. 이 경우 통합하여 접수한 민원 중 다른 민원의 처리를 위하여 선행적으로 완결되어야 하는 민원이 있는 경우에는 그 선행 민원이 완결되는 데 걸린 기간은 다른 민원의 처리기간에 산입하지 아니한다.

⑩ 법 제14조제1항에 따른 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고가 제8항에 따라 통합하여 접수·교부할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부기관 등 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다. <개정 2017. 7. 26., 2019. 6. 4.>

제13조(민원문서의 이송 절차 및 방법 등) ① 민원실에 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있어 1근무시간 이내에 이송하기 어려운 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.

② 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다.

③ 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원문서를 이송받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리 결과를 통보하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

⑤ 제3항 전단에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원문서의 이송 상황이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제2절 민원의 처리기간·처리방법 등

제14조(질의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 질의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.

1. 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 14일 이내
2. 제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 7일 이내

제15조(건의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 건의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.

제16조(기타민원의 처리기간 등) ① 행정기관의 장은 기타민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 즉시 처리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 법 제8조 단서에 따라 구술 또는 전화로 신청한 기타민원을 처리하는 경우에는 민원 처리부에 기록하는 절차를 생략할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 해당 기관의 특성을 고려하여 기타민원의 처리기간 및 처리절차 등을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제17조(고충민원의 처리 등) ① 행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 처리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 고충민원을 다시 제출한 경우에는 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하도록 하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 원처분(原處分)의 취소·변경 등 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.

④ 행정기관의 장은 고충민원의 처리를 위하여 필요한 경우 14일의 범위에서 현장조사 등을 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 14일 내에 현장조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 한 차례만 연장할 수 있다. <개정 2021. 1. 5.>

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

⑥ 민원인은 제2항에 따른 감사부서 등의 조사를 거친 경우에는 그 고충민원과 관련한 사무에 대한 지도·감독 등의 권한을 가진 감독기관의 장에게 고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 감독기관의 고충민원 처리기간 및 처리방법 등에 관하여는 제1항, 제2항, 제4항 및 제5항을 준용한다.

⑦ 감독기관의 장은 제6항에 따른 고충민원의 처리결과를 소관 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 소관 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 결과를 존중하여 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.

⑧ 민원인은 고충민원을 신청하거나 제1항부터 제7항까지의 규정에 따라 처리결과를 통보받은 경우에도 국민권익위원회 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 시민고충처리위원회에 고충민원을 신청할 수 있다. <신설 2019. 6. 4.>

[제목개정 2019. 6. 4.]

제18조(민원처리 과정에 대한 시정 요구) ① 민원인은 민원처리 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행정기관의 장 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

1. 행정기관의 장이 법 제9조제1항을 위반하여 민원의 접수를 보류·거부하거나 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려보낸 경우

2. 행정기관의 장이 법 제10조제1항을 위반하여 관계법령등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하는 경우

3. 법 제17조 또는 제18조에 따른 민원의 처리기간을 경과한 경우

② 제1항에 따른 시정 요구를 받은 행정기관의 장 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 하고 그 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제19조(처리기간의 계산) 민원의 처리기간을 ‘즉시’로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.

제20조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.

제21조(처리기간의 연장 등) ① 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따른 처리기간 연장의 통지에 관하여는 제23조를 준용한다.

제22조(처리상황의 확인·점검) ① 행정기관의 장은 민원의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 민원 처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 그 민원 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

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

제23조(처리진행상황 등의 통지) ① 행정기관의 장은 민원이 접수된 날부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리진행상황과 처리완료 예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 통지는 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리진행상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제24조(민원문서의 보완 절차 및 방법 등) ① 행정기관의 장은 법 제22조제1항에 따라 민원인에게 민원문서의 보완을 요구하는 경우에는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한

경우에는 문서로 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 보완 요구를 받은 민원인이 보완 요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간 연장 요청은 2회로 한정한다.

③ 행정기관의 장은 민원인이 법 제22조제1항에 따라 정한 보완기간또는 이 조 제2항 전단에 따라 다시 정한 보완기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 민원문서의 보완에 필요한 기간의 계산방법에 관하여는 「민법」 제156조, 제157조 및 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

제25조(민원문서의 반려 등) ① 행정기관의 장은 민원인이 제24조에 따른 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원문서를 되돌려 보낼 수 있다.

② 행정기관의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 제24조제1항에 따른 보완요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우에는 민원인이 민원을 취하(取下)한 것으로 보아 이를 종결처리할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 민원인에게 돌려주어야 한다.

④ 행정기관의 장은 법 제27조제4항에 따라 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서 및 같은 조 제8호에 따른 전자화문서는 제외한다)를 정당한 사유 없이 처리완료 예정일(제21조제1항에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 같은 조 제2항에 따라 민원인에게 문서로 통지된 처리완료 예정일을 말한다)부터 15일이 지날 때까지 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 수령하지 아니한 경우에는 이를 폐기하고 해당 민원을 종결처리할 수 있다. <개정 2022. 7. 11.>

제26조(반복 또는 중복되는 다수인관련민원의 처리) 행정기관의 장은 다수인관련민원을 법 제23조제1항 또는 제2항에 따라 종결처리하려는 경우에는 법 제34조에 따른 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제27조(다수인관련민원의 관리) ① 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생하지 아니하도록 사전 예방대책을 마련하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다수인관련민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 다수인관련민원의 처리상황을 확인·분석하여야 한다.

제28조(민원심사관의 업무 등) ① 행정기관의 장은 법 제25조제1항에 따른 민원심사관의 업무가 지나치게 많거나 특별히 전문성이 필요하다고 판단되는 경우에는 분임 민원심사관을 지정하여 민원심사관의 업무를 나눠 맡도록 할 수 있다.

② 민원심사관(분임 민원심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원의 처리상황을 수시로

확인·점검하여 처리기간이 지난 민원을 발견한 경우에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계 직원을 말한다)에게 독촉장을 발급하여야 한다.

③ 민원심사관은 다수인관련민원의 처리상황을 확인·점검하고 그 결과를 소속 행정기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

제3절 민원 처리결과와 통지 등

제29조(처리결과와 통지방법 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

② 법 제27조제1항 단서에서 “기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 기타민원의 경우
2. 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우
3. 민원인이 구술 또는 전화로 통지하도록 요청하거나 구술 또는 전화로 통지하는 것에 동의하는 경우

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

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

제30조(전자문서의 출력 사용 등) ① 행정기관의 장이 다음 각 호의 모든 조치를 하여 법 제27조제1항에 따라 민원인에게 전자문서로 통지하고 민원인이 그 전자문서를 출력한 경우에는 이를 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다. <개정 2016. 4. 26., 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

1. 삭제 <2019. 6. 4.>
 2. 위조·변조 방지조치
 3. 출력한 문서의 진위확인조치
 4. 그 밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치
- ② 행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

제31조(담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 처리기간 연장의 통지, 민원문서의 보완 요구, 처리진행상황의 통지, 처리결과와 통지 등을 할 때에는 그 담당자의 소속·성명 및 연락처

를 안내하여야 한다.

제32조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서 발급) ① 행정기관의 장은 법 제28조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원문서를 발급할 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 발급할 수 있다. 다만, 법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.

② 행정기관의 장은 민원문서를 발급할 때 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에서 특별히 본인 확인 방법을 정하고 있지 아니한 경우에는 행정안전부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 처리할 수 있는 민원의 종류 및 추가비용과 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인 확인을 할 수 있는 민원의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

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

제4절 법정민원

제33조(사전심사청구 대상 민원의 안내) ① 법 제30조제1항에서 “법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원(이하 “사전심사청구 대상 민원”이라 한다)을 말한다.

1. 법정민원 중 정식으로 신청할 경우 토지매입 등이 필요하여 민원인에게 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원
 2. 행정기관의 장이 거부처분을 할 경우 민원인에게 상당한 경제적 손실이 발생하는 민원
- ② 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 종류 및 민원별 처리기간·구비서류 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원편람에 수록하여야 한다.

제34조(사전심사청구 대상 민원의 처리절차) ① 사전심사청구 대상 민원의 접수 및 처리절차에 관하여는 법 제20조, 이 영 제6조, 제24조 및 제25조를 준용한다.

② 사전심사청구 대상 민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 제21조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다.

1. 처리기간이 30일 미만인 민원: 처리기간
 2. 처리기간이 30일 이상인 민원: 30일 이내
- ③ 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사의 청구

후 정식으로 민원이 접수되었을 때에는 이미 제출된 구비서류를 추가로 요구해서는 아니 된다.
④ 행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원의 경우 특별한 사유가 없으면 처리기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.

제35조(복합민원의 처리 방법 및 절차 등) ① 행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원문서를 법 제31조에 따라 지정된 주무부서에 한꺼번에 제출하게 할 수 있다.
② 행정기관의 장은 관계 기관의 장과 협의하여 법 제31조제1항에 따른 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고, 민원편람에 수록하여야 한다.

제36조(민원실무심의회의 설치·운영 등) ① 행정기관의 장은 법 제32조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 민원실무심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 민원실무심의회의 명칭은 해당 기관의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.
② 제1항에 따른 민원실무심의회(이하 “민원실무심의회”라 한다)의 위원장(이하 이 조에서 “위원장”이라 한다)은 처리주무부서의 장이 되고, 위원은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자가 된다.
③ 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 민원실무심의회의 위원으로 위촉할 수 있다.
④ 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의 참석을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 사람은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
⑤ 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
⑥ 위원장은 민원실무심의회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.
⑦ 위원장은 민원실무심의회에 민원인을 참석하게 하는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 회망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.
⑧ 행정기관의 장은 창업·공장설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합민원의 경우에는 신속한 처리를 위하여 민원실무심의회의 심의를 생략하고 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.

제37조(민원후견인의 지정·운영) 행정기관의 장은 법 제33조에 따라 소속 직원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.
1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
2. 민원실무심의회 및 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원

3. 민원문서 보완 등의 지원
4. 민원처리 과정 및 결과의 안내

제38조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 법 제34조제1항제4호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
2. 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항
3. 제36조제8항에 따라 상정된 복합민원
4. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 그 기관의 장이 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회(이하 “민원조정위원회”라 한다)의 회의에 부치는 사항

② 행정기관의 장은 법 제34조제1항제3호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 해당 민원을 처리할 때 행정기관의 판단 여지가 없는 경우
 2. 법령에 따라 민원 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
 3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우
- ③ 민원조정위원회의 위원장(이하 이 조에서 “위원장”이라 한다)은 그 행정기관의 장이 소속 국장급 공무원 또는 그에 상당하는 직원 중에서 지명하고, 위원은 처리주무부서의 장, 관계부서의 장, 감사부서의 장, 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부전문가로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민원실무심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 복합민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 처리주무부서의 장을 위원으로 할 수 있다.
④ 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.
⑤ 위원장은 민원조정위원회를 개최할 때에는 민원인 및 이해관계인 등이 참석할 수 있도록 민원인 및 이해관계인 등에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인 및 이해관계인 등이 회망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

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

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

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

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

제39조(행정기관의 장의 최종결정) 행정기관의 장은 접수된 민원을 처리하려는 경우에는 민원실무심의회의 및 민원조정위원회의 심의 결과를 존중하여야 한다.

제40조(이의신청의 방법 및 처리절차 등) ① 법 제35조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 적은 문서로 하여야 한다.

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

② 행정기관의 장은 법 제35조제2항 본문에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지할 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 한다.

③ 행정기관의 장은 법 제35조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지할 때에는 통지서에 연장 사유 및 기간 등을 구체적으로 적어야 한다.

④ 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제3장 민원제도의 개선 등

제41조(민원제도의 개선) ① 법 제39조제2항에 따라 행정기관의 장이 행정안전부장관에게 통보하여야 하는 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 민원제도 개선 추진 계획 및 경과
2. 개선 내용 및 실적
3. 개선에 대한 완료시점

② 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 수용 여부를 결정하여 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 법 제39조제4항에 따라 행정안전부장관이 개선안을 통보한 경우
2. 법 제39조제5항에 따라 행정안전부장관이 개선을 권고한 경우
3. 법 제39조제6항에 따라 법 제40조에 따른 민원제도개선조정회의(이하 “조정회의”라 한다)에서 심의·조정한 경우

제42조(조정회의의 기능) 법 제40조제2항에서 “여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항
2. 행정기관의 미이행 또는 미개선 과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항
3. 민원제도 개선업무의 효율적 추진에 관한 사항
4. 법 제39조제6항에 따라 심의를 요청받은 사항
5. 그 밖에 조정회의의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제43조(조정회의의 구성 등) ① 조정회의는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 조정회의의 위원장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 행정안전부·기획예산처·국무조정실·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 민원제도 개선을 위하여 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2025. 12. 30.>

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

제44조(조정회의의 의견 청취 등) ① 조정회의의 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계 행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구
 2. 참고인 또는 관계 직원의 출석 및 의견 진술의 요구
- ② 행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제45조(조정회의 위원장의 직무) 조정회의의 위원장은 조정회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제46조(조정회의 위원장의 직무대행) 조정회의의 위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.

제47조(조정회의 운영세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 조정회의의 운영에 필요한 사항은 조정회의의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제48조(의견 수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제41조제2항에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련할 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.

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

② 행정안전부장관은 제1항에 따라 제출받은 간소화 방안을 점검하고 필요한 경우 개선을 권고

할 수 있다.

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

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

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

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

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

[본조신설 2022. 7. 11.]

제49조(확인·점검 등) ① 법 제42조제1항에 따른 확인·점검에 관하여는 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제11조 및 제12조를 준용한다.

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

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

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

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

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

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

제51조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정안전부장관은 법 제44조에 따라 행정기관의 민원 처리에 관한 국민들의 여론을 수집하려는 경우 효율적인 여론 수집을 위하여 필요한 경우에는 관

련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 받아 관계 행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 적절한 조치를 하고, 그 처리 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

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

② 법 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부하는 행정기관(농협 및 새마을금고를 포함한다)의 장은 민원을 접수·교부하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2022. 7. 11.>

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

부칙 <제35948호, 2025. 12. 30.> (기획예산처와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 2026년 1월 2일부터 시행한다. 다만, 부칙 제4조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 않은 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 법령의 개정) ①부터 <56>까지 생략

<57> 민원 처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제43조제2항 본문 중 “기획재정부·행정안전부·국무조정실”을 “행정안전부·기획예산처·국무조정실”로 한다.

<58>부터 <176>까지 생략

3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 (약칭: 민원처리법 시행규칙)

[시행 2024. 9. 6.] [행정안전부령 제513호, 2024. 9. 6., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「민원 처리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의2(민원 처리 담당자 보호를 위한 인력의 배치) 행정기관의 장은 민원실의 규모, 방문 인원인 수, 위법행위 발생 빈도 등을 고려하여 행정안전부장관이 정하는 인력을 「민원 처리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제4조제1항제1호에 따른 안전요원 등으로 배치할 수 있다.

[본조신설 2023. 3. 30.]

제2조(민원문서의 표시) 행정기관의 장은 영 제6조제1항에 따라 민원문서를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 별표 1의 민원문서 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.<개정 2023. 3. 30.>

제3조(민원의 접수) ① 영 제6조제2항에 따른 민원 처리부는 별지 제1호서식과 같다. 다만, 가족관계등록·주민등록·병무(兵務)·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 해당 행정기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.

② 영 제6조제2항에 따른 접수증은 별지 제2호서식과 같다.

③ 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원을 처리하는 주무부서는 2명 이상의 민원인이 대표자를 정하여 신청한 민원을 접수하였을 때에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다.

④ 행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 민원의 접수 편의와 효율적인 자료관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.

제4조(위임장) 행정기관의 장은 영 제6조제5항에 따라 민원인의 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 때에는 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서와 위임장 등으로 확인하여야 한다. 이 경우 위임장은 별지 제3호서식과 같다.

제4조의2(민원실의 운영) ① 행정기관(지방자치단체는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 장은 영 제8조의3제3항에 따라 민원의 효율적인 접수·처리와 민원인의 권리 보호를 위해 소관 민원의 성격·접수 형태, 방문 인원인 수 등을 고려하여 민원실의 운영시간을 단축·연장·변경할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원실의 운영시간을 단축·연장·변경하는 경우에는 그 운영시간을 행정기관의 인터넷 홈페이지 및 민원실 주변에 게시해야 하며, 운영시간의 단축·연장·변경으로 인한 민원인의 불편을 최소화하기 위하여 필요한 편의를 제공해야 한

다.

③ 행정기관의 장은 영 제8조의3제3항에 따라 행정기관 외의 장소에 민원실을 설치하여 운영하는 경우에는 설치 장소·목적 등을 고려하여 특정한 종류의 민원만을 처리하는 방식으로 운영할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 민원실의 운영시간 및 운영방법에 관한 사항은 행정기관의 장이 훈령·예규·고시 등(법 제2조제3호나목 및 다목에 따른 행정기관인 경우에는 내부규정을 말한다)으로 정한다.

[본조신설 2023. 3. 30.]

제5조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 등을 이용하여 접수·교부하는 민원 중 영 제12조제7항 전단에 따라 고시하여야 하는 민원의 신청은 별지 제4호서식에 따른다.

② 법 제14조제1항에 따라 민원을 접수·교부하는 다른 행정기관 등의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 사람이 맞는지 확인하는 방법에 관하여는 제4조를 준용한다.<신설 2023. 3. 30.>

③ 영 제12조제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 처리하면 별표 2의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리 결과를 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 “교부기관”이라 한다)에 보내야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 2의 처리인과 직인을 갈음하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제9호에 따른 전자이미지판인을 찍은 후 처리주무부서의 전화번호, 담당자의 이름 등을 표시하여 교부기관에 보낼 수 있다.<개정 2023. 3. 30.>

④ 제3항에 따라 처리 결과를 받은 교부기관은 별표 3의 처리인과 직인을 찍어 민원인에게 교부하여야 한다.<개정 2023. 3. 30.>

제6조(처리기간 관련 서식) ① 영 제21조제2항에 따른 처리기간의 연장 통지 및 영 제40조제3항에 따른 거부처분에 대한 이의신청 결정기간의 연장 통지는 별지 제5호서식에 따른다.

② 영 제23조제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 별지 제6호서식에 따른다.

제7조(처리상황의 확인·점검) 영 제22조에 따른 확인·점검은 매달 5일까지 지난 달의 민원 처리상황에 대하여 실시한다.

제8조(관계 기관·부서 간의 협조) ① 법 제20조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다)·부서에 협조를 요청할 때에는 민원문서의 오른쪽 윗부분에 별

표 4의 민원문서 표시인을 찍어야 한다.

- ② 제1항에 따른 관계 기관·부서에 대한 협조 요청은 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다. 이 경우 제1항에 따른 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

제9조(민원문서의 보완요구) ① 영 제24조에 따른 보완요구는 민원문서를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 지난 후 보완하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다.

- ② 행정기관의 장은 다른 기관을 거쳐 접수된 민원문서 중 보완이 필요한 경우에는 해당 기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.

제10조(독촉장) 영 제28조제2항에 따른 독촉장은 별지 제7호서식과 같다.

제11조(사전심사청구 관련 서식) ① 법 제30조제1항에 따른 사전심사의 청구는 별지 제8호서식에 따른다.

- ② 법 제30조제3항 본문에 따른 사전심사 결과 통지는 별지 제9호서식에 따른다.

- ③ 영 제34조제1항에 따른 사전심사청구 접수 처리부는 별지 제10호서식과 같다.

제11조의2(다수인관련민원 등에 관한 민원조정위원회의 심의) ① 행정기관의 장은 민원인의 권리보호 및 권익구제를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 영 제38조의2제1항에 따라 다수인관련민원과 법 제23조제1항에 따라 종결처리된 후 다시 접수된 민원(이하 “다수인관련민원등”이라 한다)에 관한 사항을 법 제34조에 따른 민원조정위원회(이하 “민원조정위원회”라 한다)의 심의에 부칠 수 있다.

- ② 행정기관의 장은 민원조정위원회가 제1항에 따른 심의를 하기 전에 해당 연도에 접수된 다수인관련민원등의 추이(推移), 유형 및 처리현황 등을 분석하여 그 결과를 민원조정위원회에 제출할 수 있다.

- ③ 민원조정위원회는 제1항에 따른 심의사항이 없는 경우에는 다수인관련민원등에 관한 법 제34조제1항제1호의 사항을 심의해야 한다.

[본조신설 2023. 3. 30.]

제12조(이의신청 관련 서식) ① 법 제35조제1항 및 영 제40조제1항에 따른 이의신청은 별지 제11호서식에 따른다.

- ② 영 제40조제4항에 따른 이의신청처리대장은 별지 제12호서식과 같다.

제13조(법정민원 신설 사전진단 결과의 통보 등) ① 중앙행정기관의 장은 영 제48조의3제2항에 따라 통보하는 경우 사전진단 대상 민원의 근거가 되는 법령안에 대한 입법예고 또는 훈령·예규·고시안에 대한 행정예고와 동시에 해야 한다. 다만, 「행정절차법」 제41조제

1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 입법예고를 하지 않는 경우 또는 같은 법 제46조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 행정예고를 하지 않는 경우에는 지체 없이 통보해야 한다.

- ② 행정안전부장관은 특별한 사정이 없으면 제1항의 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당 민원의 개선에 필요한 사항을 회신해야 한다.

- ③ 제1항에 따른 통보 및 제2항에 따른 회신에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 정한다.

[본조신설 2023. 3. 30.]

부칙 <행정안전부령 제513호, 2024. 9. 6.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

4. 행정절차법

[시행 2023. 3. 24.] [법률 제18748호, 2022. 1. 11., 일부개정]

제1장 총칙

제1절 목적, 정의 및 적용 범위 등 <개정 2012. 10. 22.>

제1조(목적) 이 법은 행정절차에 관한 공통적인 사항을 규정하여 국민의 행정 참여를 도모함으로써 행정의 공정성·투명성 및 신뢰성을 확보하고 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “행정청”이란 다음 각 목의 자를 말한다.
 - 가. 행정에 관한 의사를 결정하여 표시하는 국가 또는 지방자치단체의 기관
 - 나. 그 밖에 법령 또는 자치법규(이하 “법령등”이라 한다)에 따라 행정권한을 가지고 있거나 위임 또는 위탁받은 공공단체 또는 그 기관이나 사인(私人)
2. “처분”이란 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법 집행으로서의 공권력의 행사 또는 그 거부와 그 밖에 이에 준하는 행정작용(行政作用)을 말한다.
3. “행정지도”란 행정기관이 그 소관 사무의 범위에서 일정한 행정목적 실현을 위하여 특정인에게 일정한 행위를 하거나 하지 아니하도록 지도, 권고, 조인 등을 하는 행정작용을 말한다.
4. “당사자등”이란 다음 각 목의 자를 말한다.
 - 가. 행정청의 처분에 대하여 직접 그 상대가 되는 당사자
 - 나. 행정청이 직권으로 또는 신청에 따라 행정절차에 참여하게 한 이해관계인
5. “청문”이란 행정청이 어떠한 처분을 하기 전에 당사자등의 의견을 직접 듣고 증거를 조사하는 절차를 말한다.
6. “공청회”란 행정청이 공개적인 토론을 통하여 어떠한 행정작용에 대하여 당사자등, 전문지식과 경험을 가진 사람, 그 밖의 일반인으로부터 의견을 널리 수렴하는 절차를 말한다.
7. “의견제출”이란 행정청이 어떠한 행정작용을 하기 전에 당사자등이 의견을 제시하는 절차로서 청문이나 공청회에 해당하지 아니하는 절차를 말한다.
8. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
9. “정보통신망”이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제3조(적용 범위) ① 처분, 신고, 확약, 위반사실 등의 공표, 행정계획, 행정상 입법예고, 행정에

고 및 행정지도의 절차(이하 “행정절차”라 한다)에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2022. 1. 11.>

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 적용하지 아니한다.

1. 국회 또는 지방의회의 의결을 거처하거나 동의 또는 승인을 받아 행하는 사항
2. 법원 또는 군사법원의 재판에 의하거나 그 집행으로 행하는 사항
3. 헌법재판소의 심판을 거쳐 행하는 사항
4. 각급 선거관리위원회의 의결을 거쳐 행하는 사항
5. 감사원이 감사위원회와의 결정을 거쳐 행하는 사항
6. 형사(刑事), 행형(行刑) 및 보안처분 관계 법령에 따라 행하는 사항
7. 국가안전보장·국방·외교 또는 통일에 관한 사항 중 행정절차를 거칠 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는 사항
8. 심사청구, 해양안전심판, 조세심판, 특허심판, 행정심판, 그 밖의 불복절차에 따른 사항
9. 「병역법」에 따른 징집·소집, 외국인의 출입국·난민인정·귀화, 공무원 인사 관계 법령에 따른 징계와 그 밖의 처분, 이해 조정을 목적으로 하는 법령에 따른 알선·조정·중재(仲裁)·재정(裁定) 또는 그 밖의 처분 등 해당 행정작용의 성질상 행정절차를 거치기 곤란하거나 거칠 필요가 없다고 인정되는 사항과 행정절차에 준하는 절차를 거친 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

[전문개정 2012. 10. 22.]

제4조(신의성실 및 신뢰보호) ① 행정청은 직무를 수행할 때 신의(信義)에 따라 성실히 하여야 한다.

② 행정청은 법령등의 해석 또는 행정청의 관행이 일반적으로 국민들에게 받아들여졌을 때에는 공익 또는 제3자의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는 경우를 제외하고는 새로운 해석 또는 관행에 따라 소급하여 불리하게 처리하여서는 아니 된다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제5조(투명성) ① 행정청이 행하는 행정작용은 그 내용이 구체적이고 명확하여야 한다.

② 행정작용의 근거가 되는 법령등의 내용이 명확하지 아니한 경우 상대방은 해당 행정청에 그 해석을 요청할 수 있으며, 해당 행정청은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

③ 행정청은 상대방에게 행정작용과 관련된 정보를 충분히 제공하여야 한다.

[전문개정 2019. 12. 10.]

제5조의2(행정업무 혁신) ① 행정청은 모든 국민이 균등하고 질 높은 행정서비스를 누릴 수 있도록 노력하여야 한다.

② 행정청은 정보통신기술을 활용하여 행정절차를 적극적으로 혁신하도록 노력하여야 한다. 이 경우 행정청은 국민이 경제적·사회적·지역적 여건 등으로 인하여 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

③ 행정청은 행정청이 생성하거나 취득하여 관리하고 있는 데이터(정보처리능력을 갖춘 장치를 통하여 생성 또는 처리되어 기계에 의한 관독이 가능한 형태로 존재하는 정형 또는 비정형의 정보를 말한다)를 행정과정에 활용하도록 노력하여야 한다.

④ 행정청은 행정업무 혁신 추진에 필요한 행정적·재정적·기술적 지원방안을 마련하여야 한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

제2절 행정청의 관할 및 협조

제6조(관할) ① 행정청이 그 관할에 속하지 아니하는 사안을 접수하였거나 이송받은 경우에는 지체 없이 이를 관할 행정청에 이송하여야 하고 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다. 행정청이 접수하거나 이송받은 후 관할이 변경된 경우에도 또한 같다.

② 행정청의 관할이 분명하지 아니한 경우에는 해당 행정청을 공통으로 감독하는 상급 행정청이 그 관할을 결정하며, 공통으로 감독하는 상급 행정청이 없는 경우에는 각 상급 행정청이 협의하여 그 관할을 결정한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제7조(행정청 간의 협조 등) ① 행정청은 행정의 원활한 수행을 위하여 서로 협조하여야 한다.

② 행정청은 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 필요한 경우 행정협업(다른 행정청과 공동의 목표를 설정하고 행정청 상호 간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 것을 말한다. 이하 같다)의 방식으로 적극적으로 협조하여야 한다.

③ 행정청은 행정협업을 활성화하기 위한 시책을 마련하고 그 추진에 필요한 행정적·재정적 지원방안을 마련하여야 한다.

④ 행정협업의 촉진 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2022. 1. 11.]

제8조(행정응원) ① 행정청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다른 행정청에 행정응원(行政應援)을 요청할 수 있다.

1. 법령등의 이유로 독자적인 직무 수행이 어려운 경우
2. 인원·장비의 부족 등 사실상의 이유로 독자적인 직무 수행이 어려운 경우
3. 다른 행정청에 소속되어 있는 전문기관의 협조가 필요한 경우
4. 다른 행정청이 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·통계 등 행정자료가 직무 수행을 위하여 필요한 경우
5. 다른 행정청의 응원을 받아 처리하는 것이 보다 능률적이고 경제적인 경우

② 제1항에 따라 행정응원을 요청받은 행정청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 응원을 거부할 수 있다.

1. 다른 행정청이 보다 능률적이거나 경제적으로 응원할 수 있는 명백한 이유가 있는 경우
2. 행정응원으로 인하여 고유의 직무 수행이 현저히 지장받을 것으로 인정되는 명백한 이유가 있는 경우

③ 행정응원은 해당 직무를 직접 응원할 수 있는 행정청에 요청하여야 한다.

④ 행정응원을 요청받은 행정청은 응원을 거부하는 경우 그 사유를 응원을 요청한 행정청에 통지하여야 한다.

⑤ 행정응원을 위하여 파견된 직원은 응원을 요청한 행정청의 지휘·감독을 받는다. 다만, 해당 직원의 복무에 관하여 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

⑥ 행정응원에 드는 비용은 응원을 요청한 행정청이 부담하며, 그 부담금액 및 부담방법은 응원을 요청한 행정청과 응원을 하는 행정청이 협의하여 결정한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제3절 당사자등

제9조(당사자등의 자격) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 행정절차에서 당사자등이 될 수 있다.

1. 자연인
2. 법인, 법인이 아닌 사단 또는 재단(이하 “법인등”이라 한다)
3. 그 밖에 다른 법령등에 따라 권리·의무의 주체가 될 수 있는 자

[전문개정 2012. 10. 22.]

제10조(지위의 승계) ① 당사자등이 사망하였을 때의 상속인과 다른 법령등에 따라 당사자등의 권리 또는 이익을 승계한 자는 당사자등의 지위를 승계한다.

② 당사자등인 법인등이 합병하였을 때에는 합병 후 존속하는 법인등이나 합병 후 새로 설립된 법인등이 당사자등의 지위를 승계한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 당사자등의 지위를 승계한 자는 행정청에 그 사실을 통지하여야 한다.

④ 처분에 관한 권리 또는 이익을 사실상 양수한 자는 행정청의 승인을 받아 당사자등의 지위를 승계할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 통지가 있을 때까지 사망자 또는 합병 전의 법인등에 대하여 행정청이 한 통지는 제1항 또는 제2항에 따라 당사자등의 지위를 승계한 자에게도 효력이 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제11조(대표자) ① 다수의 당사자등이 공동으로 행정절차에 관한 행위를 할 때에는 대표자를 선정할 수 있다.

② 행정청은 제1항에 따라 당사자등이 대표자를 선정하지 아니하거나 대표자가 지나치게 많아 행정절차가 지연될 우려가 있는 경우에는 그 이유를 들어 상당한 기간 내에 3인 이내의 대표자

를 선정할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 당사자등이 그 요청에 따르지 아니하였을 때에는 행정청이 직접 대표자를 선정할 수 있다.

③ 당사자등은 대표자를 변경하거나 해임할 수 있다.

④ 대표자는 각자 그를 대표자로 선정한 당사자등을 위하여 행정절차에 관한 모든 행위를 할 수 있다. 다만, 행정절차를 끝맺는 행위에 대하여는 당사자등의 동의를 받아야 한다.

⑤ 대표자가 있는 경우에는 당사자등은 그 대표자를 통하여서만 행정절차에 관한 행위를 할 수 있다.

⑥ 다수의 대표자가 있는 경우 그중 1인에 대한 행정청의 행위는 모든 당사자등에게 효력이 있다. 다만, 행정청의 통지는 대표자 모두에게 하여야 그 효력이 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제12조(대리인) ① 당사자등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 대리인으로 선임할 수 있다.

1. 당사자등의 배우자, 직계 존속·비속 또는 형제자매
 2. 당사자등이 법인등인 경우 그 임원 또는 직원
 3. 변호사
 4. 행정청 또는 청문 주재자(청문의 경우만 해당한다)의 허가를 받은 자
 5. 법령등에 따라 해당 사안에 대하여 대리인이 될 수 있는 자
- ② 대리인에 관하여는 제11조제3항·제4항 및 제6항을 준용한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제13조(대표자·대리인의 통지) ① 당사자등이 대표자 또는 대리인을 선정하거나 선임하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 행정청에 통지하여야 한다. 대표자 또는 대리인을 변경하거나 해임하였을 때에도 또한 같다. <개정 2014. 1. 28.>

② 제1항에도 불구하고 제12조제1항제4호에 따라 청문 주재자가 대리인의 선임을 허가한 경우에는 청문 주재자가 그 사실을 행정청에 통지하여야 한다. <신설 2014. 1. 28.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제4절 송달 및 기간·기한의 특례

제14조(송달) ① 송달은 우편, 교부 또는 정보통신망 이용 등의 방법으로 하되, 송달받을 자(대표자 또는 대리인을 포함한다. 이하 같다)의 주소·거소(居所)·영업소·사무소 또는 전자우편주소(이하 “주소등”이라 한다)로 한다. 다만, 송달받을 자가 동의하는 경우에는 그를 만나는 장소에서 송달할 수 있다.

② 교부에 의한 송달은 수령확인서를 받고 문서를 교부함으로써 하며, 송달하는 장소에서 송달받을 자를 만나지 못한 경우에는 그 사무원·피용자(被傭者) 또는 동거인으로서 사리를 분별할 능력이 있는 사람(이하 이 조에서 “사무원등”이라 한다)에게 문서를 교부할 수 있다. 다만,

문서를 송달받을 자 또는 그 사무원등이 정당한 사유 없이 송달받기를 거부하는 때에는 그 사실을 수령확인서에 적고, 문서를 송달할 장소에 놓아둘 수 있다. <개정 2014. 1. 28.>

③ 정보통신망을 이용한 송달은 송달받을 자가 동의하는 경우에만 한다. 이 경우 송달받을 자는 송달받을 전자우편주소 등을 지정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보, 공보, 게시판, 일간신문 중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다.

1. 송달받을 자의 주소등을 통상적인 방법으로 확인할 수 없는 경우

2. 송달이 불가능한 경우

⑤ 제4항에 따른 공고를 할 때에는 민감정보 및 고유식별정보 등 송달받을 자의 개인정보를 「개인정보 보호법」에 따라 보호하여야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

⑥ 행정청은 송달하는 문서의 명칭, 송달받을 자의 성명 또는 명칭, 발송방법 및 발송 연월일을 확인할 수 있는 기록을 보존하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제15조(송달의 효력 발생) ① 송달은 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 해당 문서가 송달받을 자에게 도달됨으로써 그 효력이 발생한다.

② 제14조제3항에 따라 정보통신망을 이용하여 전자문서로 송달하는 경우에는 송달받을 자가 지정한 컴퓨터 등에 입력된 때에 도달된 것으로 본다.

③ 제14조제4항의 경우에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고일부터 14일이 지난 때에 그 효력이 발생한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있어 효력 발생 시기를 달리 정하여 공고한 경우에는 그에 따른다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제16조(기간 및 기한의 특례) ① 천재지변이나 그 밖에 당사자등에게 책임이 없는 사유로 기간 및 기한을 지킬 수 없는 경우에는 그 사유가 끝나는 날까지 기간의 진행이 정지된다.

② 외국에 거주하거나 체류하는 자에 대한 기간 및 기한은 행정청이 그 우편이나 통신에 걸리는 일수(日數)를 고려하여 정하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제2장 처분 <개정 2012. 10. 22.>

제1절 통칙 <개정 2012. 10. 22.>

제17조(처분의 신청) ① 행정청에 처분을 구하는 신청은 문서로 하여야 한다. 다만, 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우와 행정청이 미리 다른 방법을 정하여 공시한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 처분을 신청할 때 전자문서로 하는 경우에는 행정청의 컴퓨터 등에 입력된 때

에 신청한 것으로 본다.

③ 행정청은 신청에 필요한 구비서류, 접수기관, 처리기간, 그 밖에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 이에 대한 편람을 갖추어 두고 누구나 열람할 수 있도록 하여야 한다.

④ 행정청은 신청을 받았을 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류 또는 거부하거나 부당하게 되돌려 보내서는 아니 되며, 신청을 접수한 경우에는 신청인에게 접수증을 주어야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 접수증을 주지 아니할 수 있다.

⑤ 행정청은 신청에 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 신청인에게 보완을 요구하여야 한다.

⑥ 행정청은 신청인이 제5항에 따른 기간 내에 보완을 하지 아니하였을 때에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 접수된 신청을 되돌려 보낼 수 있다.

⑦ 행정청은 신청인의 편의를 위하여 다른 행정청에 신청을 접수하게 할 수 있다. 이 경우 행정청은 다른 행정청에 접수할 수 있는 신청의 종류를 미리 정하여 공시하여야 한다.

⑧ 신청인은 처분이 있기 전에는 그 신청의 내용을 보완·변경하거나 취하(取下)할 수 있다. 다만, 다른 법령등에 특별한 규정이 있거나 그 신청의 성질상 보완·변경하거나 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제18조(다수의 행정청이 관여하는 처분) 행정청은 다수의 행정청이 관여하는 처분을 구하는 신청을 접수한 경우에는 관계 행정청과의 신속한 협조를 통하여 그 처분이 지연되지 아니하도록 하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제19조(처리기간의 설정·공표) ① 행정청은 신청인의 편의를 위하여 처분의 처리기간을 종류별로 미리 정하여 공표하여야 한다.

② 행정청은 부득이한 사유로 제1항에 따른 처리기간 내에 처분을 처리하기 곤란한 경우에는 해당 처분의 처리기간의 범위에서 한 번만 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 행정청은 제2항에 따라 처리기간을 연장할 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리 예정 기간을 지체 없이 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 행정청이 정당한 처리기간 내에 처리하지 아니하였을 때에는 신청인은 해당 행정청 또는 그 감독 행정청에 신속한 처리를 요청할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제20조(처분기준의 설정·공표) ① 행정청은 필요한 처분기준을 해당 처분의 성질에 비추어 되도록 구체적으로 정하여 공표하여야 한다. 처분기준을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 「행정기본법」 제24조에 따른 인허가의제의 경우 관련 인허가 행정청은 관련 인허가의 처분기준을 주된 인허가 행정청에 제출하여야 하고, 주된 인허가 행정청은 제출받은 관련 인허가의 처분기준을 통합하여 공표하여야 한다. 처분기준을 변경하는 경우에도 또한 같다. <신설 2022. 1. 11.>

③ 제1항에 따른 처분기준을 공표하는 것이 해당 처분의 성질상 현저히 곤란하거나 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해치는 것으로 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 처분기준을 공표하지 아니할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>

④ 당사자등은 공표된 처분기준이 명확하지 아니한 경우 해당 행정청에 그 해석 또는 설명을 요청할 수 있다. 이 경우 해당 행정청은 특별한 사정이 없으면 그 요청에 따라야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제21조(처분의 사전 통지) ① 행정청은 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 당사자등에게 통지하여야 한다.

1. 처분의 제목
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
5. 의견제출기관의 명칭과 주소
6. 의견제출기간
7. 그 밖에 필요한 사항

② 행정청은 청문을 하려면 청문이 시작되는 날부터 10일 전까지 제1항 각 호의 사항을 당사자등에게 통지하여야 한다. 이 경우 제1항제4호부터 제6호까지의 사항은 청문 주재자의 소속·직위 및 성명, 청문의 일시 및 장소, 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법 등 청문에 필요한 사항으로 갈음한다.

③ 제1항제6호에 따른 기한은 의견제출에 필요한 기간을 10일 이상으로 고려하여 정하여야 한다. <개정 2019. 12. 10.>

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 통지를 하지 아니할 수 있다.

1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
2. 법령등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우
3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

⑤ 처분의 전제가 되는 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우 등 제4항에 따른 사전 통지를 하지 아니할 수 있는 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2014. 1. 28.>

⑥ 제4항에 따라 사전 통지를 하지 아니하는 경우 행정청은 처분을 할 때 당사자들에게 통지를 하지 아니한 사유를 알려야 한다. 다만, 신속한 처분이 필요한 경우에는 처분 후 그 사유를 알릴 수 있다. <신설 2014. 12. 30.>

⑦ 제6항에 따라 당사자들에게 알리는 경우에는 제24조를 준용한다. <신설 2014. 12. 30.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제22조(의견청취) ① 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청문을 한다. <개정 2014. 1. 28., 2022. 1. 11.>

1. 다른 법령등에서 청문을 하도록 규정하고 있는 경우
2. 행정청이 필요하다고 인정하는 경우
3. 다음 각 목의 처분을 하는 경우
가. 인허가 등의 취소
나. 신분·자격의 박탈
다. 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소

② 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공청회를 개최한다.

<개정 2019. 12. 10.>

1. 다른 법령등에서 공청회를 개최하도록 규정하고 있는 경우
2. 해당 처분의 영향이 광범위하여 널리 의견을 수렴할 필요가 있다고 행정청이 인정하는 경우
3. 국민생활에 큰 영향을 미치는 처분으로서 대통령령으로 정하는 처분에 대하여 대통령령으로 정하는 수 이상의 당사자들이 공청회 개최를 요구하는 경우
- ③ 행정청이 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 할 때 제1항 또는 제2항의 경우 외에는 당사자들에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 제21조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 표시한 경우에는 의견청취를 하지 아니할 수 있다.

⑤ 행정청은 청문·공청회 또는 의견제출을 거쳤을 때에는 신속히 처분하여 해당 처분이 지연되지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 행정청은 처분 후 1년 이내에 당사자들이 요청하는 경우에는 청문·공청회 또는 의견제출을 위하여 제출받은 서류나 그 밖의 물건을 반환하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제23조(처분의 이유 제시) ① 행정청은 처분을 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 당사자에게 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

1. 신청 내용을 모두 그대로 인정하는 처분인 경우
2. 단순·반복적인 처분 또는 경미한 처분으로서 당사자가 그 이유를 명백히 알 수 있는 경우
3. 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우

② 행정청은 제1항제2호 및 제3호의 경우에 처분 후 당사자가 요청하는 경우에는 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제24조(처분의 방식) ① 행정청이 처분을 할 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전자문서로 할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>

1. 당사자들의 동의가 있는 경우
2. 당사자가 전자문서로 처분을 신청한 경우

② 제1항에도 불구하고 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있거나 사안이 경미한 경우에는 말, 전화, 휴대전화를 이용한 문자 전송, 팩스 또는 전자우편 등 문서가 아닌 방법으로 처분을 할 수 있다. 이 경우 당사자가 요청하면 지체 없이 처분에 관한 문서를 주어야 한다. <신설 2022. 1. 11.>

③ 처분을 하는 문서에는 그 처분 행정청과 담당자의 소속·성명 및 연락처(전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 등을 말한다)를 적어야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제25조(처분의 정정) 행정청은 처분에 오기(誤記), 오산(誤算) 또는 그 밖에 이에 준하는 명백한 잘못이 있을 때에는 직권으로 또는 신청에 따라 지체 없이 정정하고 그 사실을 당사자에게 통지하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제26조(고지) 행정청이 처분을 할 때에는 당사자에게 그 처분에 관하여 행정심판 및 행정소송을 제기할 수 있는지 여부, 그 밖에 불복을 할 수 있는지 여부, 청구절차 및 청구기간, 그 밖에 필요한 사항을 알려야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제2절 의견제출 및 청문

제27조(의견제출) ① 당사자들은 처분 전에 그 처분의 관할 행정청에 서면이나 말로 또는 정보통신망을 이용하여 의견제출을 할 수 있다.

② 당사자들은 제1항에 따라 의견제출을 하는 경우 그 주장을 입증하기 위한 증거자료 등을 첨부할 수 있다.

③ 행정청은 당사자들이 말로 의견제출을 하였을 때에는 서면으로 그 진술의 요지와 진술자를 기록하여야 한다.

④ 당사자들이 정당한 이유 없이 의견제출기한까지 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제27조의2(제출 의견의 반영 등) ① 행정청은 처분을 할 때에 당사자등이 제출한 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여야 한다. <개정 2019. 12. 10.>

② 행정청은 당사자등이 제출한 의견을 반영하지 아니하고 처분을 한 경우 당사자등이 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 그 이유의 설명을 요청하면 서면으로 그 이유를 알려야 한다. 다만, 당사자등이 동의하면 말, 정보통신망 또는 그 밖의 방법으로 알릴 수 있다. <신설 2019. 12. 10.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

[제목개정 2019. 12. 10.]

제28조(청문 주재자) ① 행정청은 소속 직원 또는 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람 중에서 청문 주재자를 공정하게 선정하여야 한다. <개정 2019. 12. 10.>

② 행정청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 처분을 하려는 경우에는 청문 주재자를 2명 이상으로 선정할 수 있다. 이 경우 선정된 청문 주재자 중 1명이 청문 주재자를 대표한다. <신설 2022. 1. 11.>

1. 다수 국민의 이해가 상충되는 처분
 2. 다수 국민에게 불편이나 부담을 주는 처분
 3. 그 밖에 전문적이고 공정한 청문을 위하여 행정청이 청문 주재자를 2명 이상으로 선정할 필요가 있다고 인정하는 처분
- ③ 행정청은 청문이 시작되는 날부터 7일 전까지 청문 주재자에게 청문과 관련한 필요한 자료를 미리 통지하여야 한다. <신설 2014. 1. 28., 2022. 1. 11.>
- ④ 청문 주재자는 독립하여 공정하게 직무를 수행하며, 그 직무 수행을 이유로 본인의 의사에 반하여 신분상 어떠한 불이익도 받지 아니한다. <개정 2014. 1. 28., 2022. 1. 11.>
- ⑤ 제1항 또는 제2항에 따라 선정된 청문 주재자는 「형법」이나 그 밖의 다른 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다. <개정 2014. 1. 28., 2022. 1. 11.>
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 청문 주재자의 선정 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제29조(청문 주재자의 제척·기피·회피) ① 청문 주재자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청문을 주재할 수 없다. <개정 2019. 12. 10.>

1. 자신이 당사자등이거나 당사자등과 「민법」 제777조 각 호의 어느 하나에 해당하는 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 자신이 해당 처분과 관련하여 증언이나 감정(鑑定)을 한 경우
3. 자신이 해당 처분의 당사자등의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
4. 자신이 해당 처분업무를 직접 처리하거나 처리하였던 경우
5. 자신이 해당 처분업무를 처리하는 부서에 근무하는 경우. 이 경우 부서의 구체적인 범위는

대통령령으로 정한다.

② 청문 주재자에게 공정한 청문 진행을 할 수 없는 사정이 있는 경우 당사자등은 행정청에 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 행정청은 청문을 정지하고 그 신청이 이유가 있다고 인정할 때에는 해당 청문 주재자를 지체 없이 교체하여야 한다.

③ 청문 주재자는 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 행정청의 승인을 받아 스스로 청문의 주재를 회피할 수 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제30조(청문의 공개) 청문은 당사자가 공개를 신청하거나 청문 주재자가 필요하다고 인정하는 경우 공개할 수 있다. 다만, 공익 또는 제3자의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는 경우에는 공개하여서는 아니 된다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제31조(청문의 진행) ① 청문 주재자가 청문을 시작할 때에는 먼저 예정된 처분의 내용, 그 원인이 되는 사실 및 법적 근거 등을 설명하여야 한다.

② 당사자등은 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인이나 감정인 등에게 질문할 수 있다.

③ 당사자등이 의견서를 제출한 경우에는 그 내용을 출석하여 진술한 것으로 본다.

④ 청문 주재자는 청문의 신속한 진행과 질서유지를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 청문을 계속할 경우에는 행정청은 당사자등에게 다음 청문의 일시 및 장소를 서면으로 통지하여야 하며, 당사자등이 동의하는 경우에는 전자문서로 통지할 수 있다. 다만, 청문에 출석한 당사자등에게는 그 청문일에 청문 주재자가 말로 통지할 수 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제32조(청문의 병합·분리) 행정청은 직권으로 또는 당사자의 신청에 따라 여러 개의 사안을 병합하거나 분리하여 청문을 할 수 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제33조(증거조사) ① 청문 주재자는 직권으로 또는 당사자의 신청에 따라 필요한 조사를 할 수 있으며, 당사자등이 주장하지 아니한 사실에 대하여도 조사할 수 있다.

② 증거조사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 한다.

1. 문서·장부·물건 등 증거자료의 수집
2. 참고인·감정인 등에 대한 질문
3. 검증 또는 감정·평가
4. 그 밖에 필요한 조사

③ 청문 주재자는 필요하다고 인정할 때에는 관계 행정청에 필요한 문서의 제출 또는 의견의 진술을 요구할 수 있다. 이 경우 관계 행정청은 직무 수행에 특별한 지장이 없으면 그 요구에 따라야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제34조(청문조서) ① 청문 주재자는 다음 각 호의 사항이 적힌 청문조서(聽聞調書)를 작성하여야 한다.

1. 제목
2. 청문 주재자의 소속, 성명 등 인적사항
3. 당사자등의 주소, 성명 또는 명칭 및 출석 여부
4. 청문의 일시 및 장소
5. 당사자등의 진술의 요지 및 제출된 증거
6. 청문의 공개 여부 및 공개하거나 제30조 단서에 따라 공개하지 아니한 이유
7. 증거조사를 한 경우에는 그 요지 및 첨부된 증거
8. 그 밖에 필요한 사항

② 당사자등은 청문조서의 내용을 열람·확인할 수 있으며, 이의가 있을 때에는 그 정정을 요구할 수 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제34조의2(청문 주재자의 의견서) 청문 주재자는 다음 각 호의 사항이 적힌 청문 주재자의 의견서를 작성하여야 한다.

1. 청문의 제목
2. 처분의 내용, 주요 사실 또는 증거
3. 종합의견
4. 그 밖에 필요한 사항

[전문개정 2012. 10. 22.]

제35조(청문의 종결) ① 청문 주재자는 해당 사안에 대하여 당사자등의 의견진술, 증거조사가 충분히 이루어졌다고 인정하는 경우에는 청문을 마칠 수 있다.

② 청문 주재자는 당사자등의 전부 또는 일부가 정당한 사유 없이 청문기일에 출석하지 아니하거나 제31조제3항에 따른 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 이들에게 다시 의견진술 및 증거제출의 기회를 주지 아니하고 청문을 마칠 수 있다.

③ 청문 주재자는 당사자등의 전부 또는 일부가 정당한 사유로 청문기일에 출석하지 못하거나 제31조제3항에 따른 의견서를 제출하지 못한 경우에는 10일 이상의 기간을 정하여 이들에게 의견진술 및 증거제출을 요구하여야 하며, 해당 기간이 지났을 때에 청문을 마칠 수 있다. <개정 2019. 12. 10.>

④ 청문 주재자는 청문을 마쳤을 때에는 청문조서, 청문 주재자의 의견서, 그 밖의 관계 서류 등을 행정청에 지체 없이 제출하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제35조의2(청문결과의 반영) 행정청은 처분을 할 때에 제35조제4항에 따라 받은 청문조서, 청문

주재자의 의견서, 그 밖의 관계 서류 등을 충분히 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 청문결과를 반영하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제36조(청문의 재개) 행정청은 청문을 마친 후 처분을 할 때까지 새로운 사정이 발견되어 청문을 재개(再開)할 필요가 있다고 인정할 때에는 제35조제4항에 따라 받은 청문조서 등을 되돌려 보내고 청문의 재개를 명할 수 있다. 이 경우 제31조제5항을 준용한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제37조(문서의 열람 및 비밀유지) ① 당사자등은 의견제출의 경우에는 처분의 사전 통지가 있는 날부터 의견제출기일까지, 청문의 경우에는 청문의 통지가 있는 날부터 청문이 끝날 때까지 행정청에 해당 사안의 조사결과에 관한 문서와 그 밖에 해당 처분과 관련되는 문서의 열람 또는 복사를 요청할 수 있다. 이 경우 행정청은 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 경우를 제외하고는 그 요청을 거부할 수 없다. <개정 2022. 1. 11.>

② 행정청은 제1항의 열람 또는 복사의 요청에 따르는 경우 그 일시 및 장소를 지정할 수 있다.

③ 행정청은 제1항 후단에 따라 열람 또는 복사의 요청을 거부하는 경우에는 그 이유를 소명(疎明)하여야 한다.

④ 제1항에 따라 열람 또는 복사를 요청할 수 있는 문서의 범위는 대통령령으로 정한다.

⑤ 행정청은 제1항에 따른 복사에 드는 비용을 복사를 요청한 자에게 부담시킬 수 있다.

⑥ 누구든지 의견제출 또는 청문을 통하여 알게 된 사생활이나 경영상 또는 거래상의 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제3절 공청회

제38조(공청회 개최의 알림) 행정청은 공청회를 개최하려는 경우에는 공청회 개최 14일 전까지 다음 각 호의 사항을 당사자등에게 통지하고 관보, 공보, 인터넷 홈페이지 또는 일간신문 등에 공고하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다. 다만, 공청회 개최를 알린 후 예정대로 개최하지 못하여 새로 일시 및 장소 등을 정한 경우에는 공청회 개최 7일 전까지 알려야 한다. <개정 2019. 12. 10.>

1. 제목
2. 일시 및 장소
3. 주요 내용
4. 발표자에 관한 사항
5. 발표신청 방법 및 신청기한
6. 정보통신망을 통한 의견제출

7. 그 밖에 공청회 개최에 필요한 사항

[전문개정 2012. 10. 22.]

제38조의2(온라인공청회) ① 행정청은 제38조에 따른 공청회와 병행하여서만 정보통신망을 이용한 공청회(이하 “온라인공청회”라 한다)를 실시할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 온라인공청회를 단독으로 개최할 수 있다. <신설 2022. 1. 11.>

1. 국민의 생명·신체·재산의 보호 등 국민의 안전 또는 권익보호 등의 이유로 제38조에 따른 공청회를 개최하기 어려운 경우
2. 제38조에 따른 공청회가 행정청이 책임질 수 없는 사유로 개최되지 못하거나 개최는 되었으나 정상적으로 진행되지 못하고 무산된 횟수가 3회 이상인 경우
3. 행정청이 널리 의견을 수렴하기 위하여 온라인공청회를 단독으로 개최할 필요가 있다고 인정하는 경우. 다만, 제22조제2항제1호 또는 제3호에 따라 공청회를 실시하는 경우는 제외한다.
- ③ 행정청은 온라인공청회를 실시하는 경우 의견제출 및 토론 참여가 가능하도록 적절한 전자적 처리능력을 갖춘 정보통신망을 구축·운영하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>
- ④ 온라인공청회를 실시하는 경우에는 누구든지 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하거나 제출된 의견 등에 대한 토론에 참여할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 온라인공청회의 실시 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

[제목개정 2022. 1. 11.]

제38조의3(공청회의 주재자 및 발표자의 선정) ① 행정청은 해당 공청회의 사안과 관련된 분야에 전문적 지식이 있거나 그 분야에 종사한 경험이 있는 사람으로서 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람 중에서 공청회의 주재자를 선정한다. <개정 2019. 12. 10.>

② 공청회의 발표자는 발표를 신청한 사람 중에서 행정청이 선정한다. 다만, 발표를 신청한 사람이 없거나 공청회의 공정성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 사람 중에서 지명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 공청회의 사안과 관련된 당사자등
2. 해당 공청회의 사안과 관련된 분야에 전문적 지식이 있는 사람
3. 해당 공청회의 사안과 관련된 분야에 종사한 경험이 있는 사람

③ 행정청은 공청회의 주재자 및 발표자를 지명 또는 위촉하거나 선정할 때 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

④ 공청회의 주재자, 발표자, 그 밖에 자료를 제출한 전문가 등에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비와 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제39조(공청회의 진행) ① 공청회의 주재자는 공청회를 공정하게 진행하여야 하며, 공청회의 원활한 진행을 위하여 발표 내용을 제한할 수 있고, 질서유지를 위하여 발언 중지 및 퇴장 명령 등 행정안전부장관이 정하는 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 발표자는 공청회의 내용과 직접 관련된 사항에 대하여만 발표하여야 한다.

③ 공청회의 주재자는 발표자의 발표가 끝난 후에는 발표자 상호간에 질의 및 답변을 할 수 있도록 하여야 하며, 방청인에게도 의견을 제시할 기회를 주어야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제39조의2(공청회 및 온라인공청회 결과의 반영) 행정청은 처분을 할 때에 공청회, 온라인공청회 및 정보통신망 등을 통하여 제시된 사실 및 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

[제목개정 2022. 1. 11.]

제39조의3(공청회의 재개최) 행정청은 공청회를 마친 후 처분을 할 때까지 새로운 사정이 발견되어 공청회를 다시 개최할 필요가 있다고 인정할 때에는 공청회를 다시 개최할 수 있다.

[본조신설 2019. 12. 10.]

제3장 신고, 확약 및 위반사실 등의 공표 등 <개정 2022. 1. 11.>

제40조(신고) ① 법령등에서 행정청에 일정한 사항을 통지함으로써 의무가 끝나는 신고를 규정하고 있는 경우 신고를 관장하는 행정청은 신고에 필요한 구비서류, 접수기관, 그 밖에 법령등에 따른 신고에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 이에 대한 편람을 갖추어 두고 누구나 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 다음 각 호의 요건을 갖춘 경우에는 신고서가 접수기관에 도달된 때에 신고 의무가 이행된 것으로 본다.

1. 신고서의 기재사항에 흠이 없을 것
2. 필요한 구비서류가 첨부되어 있을 것
3. 그 밖에 법령등에 규정된 형식상의 요건에 적합할 것

③ 행정청은 제2항 각 호의 요건을 갖추지 못한 신고서가 제출된 경우에는 지체 없이 상당한 기간을 정하여 신고인에게 보완을 요구하여야 한다.

④ 행정청은 신고인이 제3항에 따른 기간 내에 보완을 하지 아니하였을 때에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 해당 신고서를 되돌려 보내야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제40조의2(확약) ① 법령등에서 당사자가 신청할 수 있는 처분을 규정하고 있는 경우 행정청은

당사자의 신청에 따라 장래에 어떤 처분을 하거나 하지 아니할 것을 내용으로 하는 의사표시(이하 “확약”이라 한다)를 할 수 있다.

② 확약은 문서로 하여야 한다.

③ 행정청은 다른 행정청과의 협의 등의 절차를 거쳐야 하는 처분에 대하여 확약을 하려는 경우에는 확약을 하기 전에 그 절차를 거쳐야 한다.

④ 행정청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 확약에 기속되지 아니한다.

1. 확약을 한 후에 확약의 내용을 이행할 수 없을 정도로 법령등이나 사정이 변경된 경우

2. 확약이 위법한 경우

⑤ 행정청은 확약이 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하여 확약을 이행할 수 없는 경우에는 지체 없이 당사자에게 그 사실을 통지하여야 한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

제40조의3(위반사실 등의 공표) ① 행정청은 법령에 따른 의무를 위반한 자의 성명·법인명, 위반사실, 의무 위반을 이유로 한 처분사실 등(이하 “위반사실등”이라 한다)을 법률로 정하는 바에 따라 일반에게 공표할 수 있다.

② 행정청은 위반사실등의 공표를 하기 전에 사실과 다른 공표로 인하여 당사자의 명예·신용 등이 훼손되지 아니하도록 객관적이고 타당한 증거와 근거가 있는지를 확인하여야 한다.

③ 행정청은 위반사실등의 공표를 할 때에는 미리 당사자에게 그 사실을 통지하고 의견제출의 기회를 주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 공표를 할 필요가 있는 경우

2. 해당 공표의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 타당한 이유가 있는 경우

3. 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 밝힌 경우

④ 제3항에 따라 의견제출의 기회를 받은 당사자는 공표 전에 관할 행정청에 서면이나 말 또는 정보통신망을 이용하여 의견을 제출할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 의견제출의 방법과 제출 의견의 반영 등에 관하여는 제27조 및 제27조의2를 준용한다. 이 경우 “처분”은 “위반사실등의 공표”로 본다.

⑥ 위반사실등의 공표는 관보, 공보 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 한다.

⑦ 행정청은 위반사실등의 공표를 하기 전에 당사자가 공표와 관련된 의무의 이행, 원상회복, 손해배상 등의 조치를 마친 경우에는 위반사실등의 공표를 하지 아니할 수 있다.

⑧ 행정청은 공표된 내용이 사실과 다른 것으로 밝혀지거나 공표에 포함된 처분이 취소된 경우에는 그 내용을 정정하여, 정정한 내용을 지체 없이 해당 공표와 같은 방법으로 공표된 기간 이상 공표하여야 한다. 다만, 당사자가 원하지 아니하면 공표하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

제40조의4(행정계획) 행정청은 행정청이 수립하는 계획 중 국민의 권리·의무에 직접 영향을 미

치는 계획을 수립하거나 변경·폐지할 때에는 관련된 여러 이익을 정당하게 형량하여야 한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

제4장 행정상 입법예고

제41조(행정상 입법예고) ① 법령등을 제정·개정 또는 폐지(이하 “입법”이라 한다)하려는 경우에는 해당 입법안을 마련한 행정청은 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다. <개정 2012. 10. 22.>

1. 신속한 국민의 권리 보호 또는 예측 곤란한 특별한 사정의 발생 등으로 입법이 긴급을 요하는 경우

2. 상위 법령등의 단순한 집행을 위한 경우

3. 입법내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우

4. 단순한 표현·자구를 변경하는 경우 등 입법내용의 성질상 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

5. 예고함이 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 있는 경우

② 삭제 <2002. 12. 30.>

③ 법제처장은 입법예고를 하지 아니한 법령안의 심사 요청을 받은 경우에 입법예고를 하는 것이 적당하다고 판단할 때에는 해당 행정청에 입법예고를 권고하거나 직접 예고할 수 있다. <개정 2012. 10. 22.>

④ 입법안을 마련한 행정청은 입법예고 후 예고내용에 국민생활과 직접 관련된 내용이 추가되는 등 대통령령으로 정하는 중요한 변경이 발생하는 경우에는 해당 부분에 대한 입법예고를 다시 하여야 한다. 다만, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다. <신설 2012. 10. 22.>

⑤ 입법예고의 기준·절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012. 10. 22.>

제42조(예고방법) ① 행정청은 입법안의 취지, 주요 내용 또는 전문(全文)을 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 공고하여야 하며, 추가로 인터넷, 신문 또는 방송 등을 통하여 공고할 수 있다. <개정 2019. 12. 10.>

1. 법령의 입법안을 입법예고하는 경우: 관보 및 법제처장이 구축·제공하는 정보시스템을 통한 공고

2. 자치법규의 입법안을 입법예고하는 경우: 공보를 통한 공고

② 행정청은 대통령령을 입법예고하는 경우 국회 소관 상임위원회에 이를 제출하여야 한다.

③ 행정청은 입법예고를 할 때에 입법안과 관련이 있다고 인정되는 중앙행정기관, 지방자치단체, 그 밖의 단체 등이 예고사항을 알 수 있도록 예고사항을 통지하거나 그 밖의 방법으로 알려야 한다.

④ 행정청은 제1항에 따라 예고된 입법안에 대하여 온라인공청회 등을 통하여 널리 의견을 수

렵할 수 있다. 이 경우 제38조의2제3항부터 제5항까지의 규정을 준용한다. <개정 2022. 1. 11.>

⑤ 행정청은 예고된 입법안의 전문에 대한 열람 또는 복사를 요청받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

⑥ 행정청은 제5항에 따른 복사에 드는 비용을 복사를 요청한 자에게 부담시킬 수 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제43조(예고기간) 입법예고기간은 예고할 때 정하되, 특별한 사정이 없으면 40일(자치법규는 20일) 이상으로 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제44조(의견제출 및 처리) ① 누구든지 예고된 입법안에 대하여 의견을 제출할 수 있다.

② 행정청은 의견접수기관, 의견제출기간, 그 밖에 필요한 사항을 해당 입법안을 예고할 때 함께 공고하여야 한다.

③ 행정청은 해당 입법안에 대한 의견이 제출된 경우 특별한 사유가 없으면 이를 존중하여 처리하여야 한다.

④ 행정청은 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

⑤ 제출된 의견의 처리방법 및 처리결과와 통지에 관하여는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제45조(공청회) ① 행정청은 입법안에 관하여 공청회를 개최할 수 있다.

② 공청회에 관하여는 제38조, 제38조의2, 제38조의3, 제39조 및 제39조의2를 준용한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제5장 행정예고

제46조(행정예고) ① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 “정책등”이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다. <개정 2019. 12. 10.>

1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
2. 법령등의 단순한 집행을 위한 경우
3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
4. 정책등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우

② 제1항에도 불구하고 법령등의 입법을 포함하는 행정예고는 입법예고로 갈음할 수 있다.

③ 행정예고기간은 예고 내용의 성격 등을 고려하여 정하되, 20일 이상으로 한다. <개정 2022. 1. 11.>

④ 제3항에도 불구하고 행정목적 달성을 위하여 긴급한 필요가 있는 경우에는 행정예고기간을 단축할 수 있다. 이 경우 단축된 행정예고기간은 10일 이상으로 한다. <신설 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

제46조의2(행정예고 통계 작성 및 공고) 행정청은 매년 자신이 행한 행정예고의 실시 현황과 그 결과에 관한 통계를 작성하고, 이를 관보·공보 또는 인터넷 등의 방법으로 널리 공고하여야 한다.

[본조신설 2014. 1. 28.]

제47조(예고방법 등) ① 행정청은 정책등안(案)의 취지, 주요 내용 등을 관보·공보나 인터넷·신문·방송 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 행정예고의 방법, 의견제출 및 처리, 공청회 및 온라인공청회에 관하여는 제38조, 제38조의2, 제38조의3, 제39조, 제39조의2, 제39조의3, 제42조(제1항·제2항 및 제4항은 제외한다), 제44조제1항부터 제3항까지 및 제45조제1항을 준용한다. 이 경우 “입법안”은 “정책등안”으로, “입법예고”는 “행정예고”로, “처분을 할 때”는 “정책등을 수립·시행하거나 변경할 때”로 본다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2019. 12. 10.]

제6장 행정지도

제48조(행정지도의 원칙) ① 행정지도는 그 목적 달성에 필요한 최소한도에 그쳐야 하며, 행정지도의 상대방의 의사에 반하여 부당하게 강요하여서는 아니 된다.

② 행정기관은 행정지도의 상대방이 행정지도에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제49조(행정지도의 방식) ① 행정지도를 하는 자는 그 상대방에게 그 행정지도의 취지 및 내용과 신분을 밝혀야 한다.

② 행정지도가 말로 이루어지는 경우에 상대방이 제1항의 사항을 적은 서면의 교부를 요구하면 그 행정지도를 하는 자는 직무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 교부하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제50조(의견제출) 행정지도의 상대방은 해당 행정지도의 방식·내용 등에 관하여 행정기관에 의견제출을 할 수 있다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제51조(다수인을 대상으로 하는 행정지도) 행정기관이 같은 행정목적 달성을 위하여 많은 상대방에게 행정지도를 하려는 경우에는 특별한 사정이 없으면 행정지도에 공통적인 내용이 되는 사항을 공표하여야 한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

제7장 국민참여의 확대 <신설 2014. 1. 28.>

제52조(국민참여 활성화) ① 행정청은 행정과정에서 국민의 의견을 적극적으로 청취하고 이를 반영하도록 노력하여야 한다.

② 행정청은 국민에게 다양한 참여방법과 협력의 기회를 제공하도록 노력하여야 하며, 구체적인 참여방법을 공표하여야 한다.

③ 행정청은 국민참여 수준을 향상시키기 위하여 노력하여야 하며 필요한 경우 국민참여 수준에 대한 자체진단을 실시하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

④ 행정청은 제3항에 따라 자체진단을 실시한 경우 그 결과를 공개할 수 있다.

⑤ 행정청은 국민참여를 활성화하기 위하여 교육·홍보, 예산·인력 확보 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 행정안전부장관은 국민참여 확대를 위하여 행정청에 교육·홍보, 포상, 예산·인력 확보 등을 지원할 수 있다.

[전문개정 2022. 1. 11.]

제52조의2(국민제안의 처리) ① 행정청(국회사무총장·법원행정처장·헌법재판소사무처장 및 중앙선거관리위원회사무총장은 제외한다)은 정부시책이나 행정제도 및 그 운영의 개선에 관한 국민의 창의적인 의견이나 고안(이하 “국민제안”이라 한다)을 접수·처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 국민제안의 운영 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

제52조의3(국민참여 창구) 행정청은 주요 정책 등에 관한 국민과 전문가의 의견을 듣거나 국민이 참여할 수 있는 온라인 또는 오프라인 창구를 설치·운영할 수 있다.

[본조신설 2022. 1. 11.]

제53조(온라인 정책토론) ① 행정청은 국민에게 영향을 미치는 주요 정책 등에 대하여 국민의 다양하고 창의적인 의견을 널리 수렴하기 위하여 정보통신망을 이용한 정책토론(이하 이 조에서 “온라인 정책토론”이라 한다)을 실시할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>

② 행정청은 효율적인 온라인 정책토론을 위하여 과제별로 한시적인 토론 패널을 구성하여 해당 토론에 참여시킬 수 있다. 이 경우 패널의 구성에 있어서는 공정성 및 객관성이 확보될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

③ 행정청은 온라인 정책토론이 공정하고 중립적으로 운영되도록 하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2022. 1. 11.>

④ 토론 패널의 구성, 운영방법, 그 밖에 온라인 정책토론의 운영을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2022. 1. 11.>

[본조신설 2014. 1. 28.]

[제목개정 2022. 1. 11.]

[종전 제53조는 제55조로 이동 <2014. 1. 28.>]

제8장 보칙 <개정 2014. 1. 28.>

제54조(비용의 부담) 행정절차에 드는 비용은 행정청이 부담한다. 다만, 당사자등이 자기를 위하여 스스로 지출한 비용은 그러하지 아니하다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

[제52조에서 이동, 종전 제54조는 제56조로 이동 <2014. 1. 28.>]

제55조(참고인 등에 대한 비용 지급) ① 행정청은 행정절차의 진행에 필요한 참고인이나 감정인 등에게 예산의 범위에서 여비와 일당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 비용의 지급기준 등에 관하여는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 10. 22.]

[제53조에서 이동 <2014. 1. 28.>]

제56조(협조 요청 등) 행정안전부장관(제4장의 경우에는 법제처장을 말한다)은 이 법의 효율적인 운영을 위하여 노력하여야 하며, 필요한 경우에는 그 운영 상황과 실태를 확인할 수 있고, 관계 행정청에 관련 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2012. 10. 22.]

[제54조에서 이동 <2014. 1. 28.>]

부칙 <제18748호, 2022. 1. 11.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제20조제2항부터 제4항까지의 개정규정은 2023년 3월 24일부터 시행한다.

제2조(청문에 관한 적용례) 제22조제1항제3호의 개정규정은 이 법 시행 이후 같은 호 각 목의 처분에 관하여 제21조에 따라 사전 통지를 하는 처분부터 적용한다.

제3조(온라인공청회에 관한 적용례) 제38조의2제2항제2호의 개정규정은 이 법 시행 이후 공청회가 행정청이 책임질 수 없는 사유로 개최되지 못하거나 개최는 되었으나 정상적으로 진행되지 못하고 무산된 횟수가 3회 이상인 경우부터 적용한다.

제4조(확약에 관한 적용례) 제40조의2의 개정규정은 이 법 시행 이후 확약을 신청하는 경우부터 적용한다.

제5조(위반사실등의 공표에 관한 적용례) 제40조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 위반사실등의 공표를 하는 경우부터 적용한다.

제6조(행정예고에 관한 적용례) 제46조제3항 및 제4항의 개정규정은 이 법 시행 이후 행정예고를 하는 경우부터 적용한다.

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

제45조를 삭제한다.

5. 행정절차법 시행령

[시행 2023. 8. 1.] [대통령령 제33649호, 2023. 8. 1., 타법개정]

제1장 목적 및 적용범위

제1조(목적) 이 영은 행정절차법(이하 “법”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용제외) 법 제3조제2항제9호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다. <개정 2002. 12. 30., 2005. 6. 30., 2007. 11. 13., 2011. 3. 2., 2016. 11. 29., 2020. 6. 30.>

1. 「병역법」, 「예비군법」, 「민방위기본법」, 「비상대비자원 관리법」, 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 따른 징집·소집·동원·훈련에 관한 사항
2. 외국인의 출입국·난민인정·귀화·국적회복에 관한 사항
3. 공무원 인사관계법령에 의한 징계 기타 처분에 관한 사항
4. 이해조정을 목적으로 법령에 의한 알선·조정·중재·재정 기타 처분에 관한 사항
5. 조세관계법령에 의한 조세의 부과·징수에 관한 사항
6. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「약관의 규제에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회의 의결·결정을 거쳐 행하는 사항
7. 「국가배상법」, 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 재결·결정에 관한 사항
8. 학교·연수원등에서 교육·훈련의 목적을 달성하기 위하여 학생·연수생등을 대상으로 행하는 사항
9. 사람의 학식·기능에 관한 시험·검정의 결과에 따라 행하는 사항
10. 「배타적 경제수역에서의 외국인어업 등에 대한 주권적 권리의 행사에 관한 법률」에 따라 행하는 사항
11. 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」, 「상표법」에 따른 사정·결정·심결, 그 밖의 처분에 관한 사항

제2장 당사자등

제3조(이해관계인의 참여) ①행정절차에 참여하고자 하는 이해관계인은 행정청에게 참여대상인 절차와 참여이유를 기재한 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 참여를 신청하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

②행정청은 제1항의 규정에 의한 신청을 받은 때에는 지체없이 참여 여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다.

제4조(지위승계의 승인신청 및 통지) ①법 제10조제4항의 규정에 의하여 당사자등의 지위를 승계하고자 하는 자는 행정청에 문서로 지위승계의 승인을 신청하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

②행정청은 제1항의 규정에 의한 신청을 받은 때에는 지체없이 승인여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다.

제5조(대표자에 의한 행정절차의 종료) 대표자는 법 제11조제4항 단서의 규정에 의하여 행정절차를 끝맺고자 하는 경우에 다른 당사자등의 동의를 입증하는 서류를 첨부하여 행정청에 문서로 통지하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

제6조(대리인의 선임허가등) ①법 제12조제1항제4호의 규정에 의하여 대리인의 선임허가를 받고자 하는 당사자등은 행정청 또는 청문주재자(청문의 경우에 한한다)에게 문서로 선임허가를 신청하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

②제5조의 규정은 대리인이 행정절차를 끝맺고자 하는 경우에 이를 준용한다.

제7조(대표자·대리인의 통지) 법 제13조의 규정에 의한 대표자 또는 대리인의 선정·선임·변경·해임통지는 문서로 하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

제3장 송달

제8조 삭제 <2003. 6. 23.>

제4장 처분

제9조(접수증) 법 제17조제4항 단서에서 “대통령령이 정하는 경우”라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 신청의 경우를 말한다. <개정 2003. 6. 23.>

1. 구술·우편 또는 정보통신망에 의한 신청
2. 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 신청
3. 접수중에 갈음하는 문서를 주는 신청

제10조(신청의 종결처리) 행정청은 신청인의 소재지가 분명하지 아니하여 법 제17조제5항의 규정에 의한 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 신청을 취하한 것으로 보아 이를 종결처리할 수 있다. <개정 2003. 6. 23.>

제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 법 제19조제5항의 규정에 의하여 처리기간에 산입하지 아니하는 기간은 다음 각호의 1에 해당하는 기간을 말한다. <개정 2003. 6. 23., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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 소요되

는 기간

3. 법 제11조제2항의 규정에 의하여 대표자를 선정하는 데 소요되는 기간
4. 당해처분과 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
5. 실험·검사·감정, 전문적인 기술검토등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
6. 행정안전부령이 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간

제12조(처분기준의 공표) 행정청은 법 제20조제1항 및 제2항에 따른 처분기준을 당사자들이 알기 쉽도록 편람을 만들어 비치하거나 게시판·관보·공보·일간신문 또는 소관 행정청의 인터넷 홈페이지 등에 공고해야 한다. <개정 2003. 6. 23., 2022. 7. 11.>

제13조(처분의 사전 통지 생략사유) 법 제21조제4항 및 제5항에 따라 사전 통지를 하지 아니할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 급박한 위해의 방지 및 제거 등 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급한 처분이 필요한 경우
2. 법원의 재판 또는 준사법적 절차를 거치는 행정기관의 결정 등에 따라 처분의 전제가 되는 사실이 객관적으로 증명되어 처분에 따른 의견청취가 불필요하다고 인정되는 경우
3. 의견청취의 기회를 줌으로써 처분의 내용이 미리 알려져 현저히 공익을 해치는 행위를 유발할 우려가 예상되는 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저하게 곤란한 경우
4. 법령 또는 자치법규(이하 “법령등”이라 한다)에서 준수하여야 할 기술적 기준이 명확하게 규정되고, 그 기준에 현저히 미치지 못하는 사실을 이유로 처분을 하려는 경우로서 그 사실이 실험, 계측, 그 밖에 객관적인 방법에 의하여 명확히 입증된 경우
5. 법령등에서 일정한 요건에 해당하는 자에 대하여 점용료·사용료 등 금전급부를 명하는 경우 법령등에서 규정하는 요건에 해당함이 명백하고, 행정청의 금액산정에 재량의 여지가 없거나 요율이 명확하게 정하여져 있는 경우 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

[본조신설 2014. 7. 28.]

제13조의2(청문실시 노력) 행정청이 법 제22조제1항제2호에 따라 처분에 대한 청문의 필요 여부를 결정할 때 당사자 등의 권익을 심히 침해하거나 이해관계에 중대한 영향을 미치는 처분인 경우에는 청문을 실시하도록 적극 노력해야 한다. <개정 2022. 7. 11.>

[본조신설 2008. 12. 24.]

제13조의3(공청회의 개최 요건 등) ① 법 제22조제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 처분”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 처분을 말한다. 다만, 행정청이 해당 처분과 관련하여 이미 공청회를 개최한 경우는 제외한다.

1. 국민 다수의 생명, 안전 및 건강에 큰 영향을 미치는 처분
 2. 소음 및 악취 등 국민의 일상생활과 관계되는 환경에 큰 영향을 미치는 처분
- ② 제1항에 따른 처분에 대하여 당사자들은 그 처분 전(해당 처분에 대하여 행정청이 의견제출

기한을 정한 경우에는 그 기한까지를 말한다)에 행정청에 공청회의 개최를 요구할 수 있다.

③ 법 제22조제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 수”란 30명을 말한다.

[본조신설 2020. 6. 9.]

제14조(의견진술의 포기) 당사자는 법 제22조제4항의 규정에 의하여 의견진술의 기회를 포기할 때에는 의견진술포기서 또는 이에 준하는 문서를 행정청에 제출하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

제14조의2(처분의 이유제시) 행정청은 법 제23조의 규정에 의하여 처분의 이유를 제시하는 경우에는 처분의 원인이 되는 사실과 근거가 되는 법령 또는 자치법규의 내용을 구체적으로 명시하여야 한다. <개정 2008. 12. 24.>

[본조신설 2003. 6. 23.]

제5장 청문 및 공청회

제15조(청문주제자) ① 법 제28조제1항에서 “대통령령이 정하는 자격을 가진 자”라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 교수·변호사·공인회계사 등 관련분야의 전문직 종사자
2. 청문사안과 관련되는 분야에 근무한 경험이 있는 전직 공무원
3. 그 밖의 업무경험을 통하여 청문사안과 관련되는 분야에 전문지식이 있는 자

② 법 제28조의 규정에 의한 청문주제자에 대하여는 예산의 범위안에서 수당이나 여비 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 청문주제를 소관업무로 하는 공무원이 청문을 주제하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2003. 6. 23.]

제15조의2(2명 이상의 청문 주제자) ① 행정청은 법 제28조제2항에 따라 2명 이상의 청문 주제자를 선정하는 경우 전체 청문 주제자의 2분의 1 이상을 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 선정해야 한다.

② 행정청은 법 제28조제2항 각 호 외의 부분 후단에 따라 2명 이상의 청문 주제자 중에서 청문사안에 대한 중립성·전문성 등을 고려하여 청문 주제자를 대표하는 청문 주제자(이하 이 조에서 “대표주제자”라 한다) 1명을 선정해야 한다.

③ 대표주제자는 청문 주제자를 대표하여 법 제31조에 따라 청문을 진행하고, 법 제35조에 따라 청문을 종결한다.

④ 대표주제자는 청문 주제자의 의견을 반영하여 법 제34조에 따른 청문조서 및 법 제34조의2에 따른 청문 주제자의 의견서를 대표로 작성한다. 이 경우 청문 주제자 전원이 그 청문조서 및 청문 주제자의 의견서에 서명 또는 날인해야 한다.

⑤ 대표주제자는 제4항에 따라 청문 주제자의 의견서를 작성할 때 청문 주제자 사이에 의견이 일치하지 않는 경우에는 그 내용을 청문 주제자의 의견서에 모두 기록해야 한다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

[종전 제15조의2는 제15조의3으로 이동 <2022. 7. 11.>]

제15조의3(청문 주재자의 제척·기피·회피) 법 제29조제1항제5호에 따른 부서는 해당 처분업무의 처리를 주관하는 과·담당관 또는 이에 준하는 조직 단위로 한다.

[본조신설 2020. 6. 9.]

[제15조의2에서 이동 <2022. 7. 11.>]

제16조(청문의 공개) ①당사자는 법 제30조의 규정에 의하여 청문의 공개를 신청하고자 하는 때에는 청문일 전까지 청문주재자에게 공개신청서를 제출하여야 한다.

②청문주재자는 제1항의 규정에 의하여 당사자가 제출한 공개신청서를 지체없이 검토하여 공개여부를 당사자들에게 알려야 한다.

제17조(의견서 제출) 법 제31조제3항의 규정에 의하여 청문에 출석하여 진술한 것으로 보는 의견서는 법 제35조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 청문이 종결될 때까지(법 제35조제3항의 규정에 의하여 기간이 연장된 경우에는 그 기간이 종료될 때까지)청문주재자에게 제출된 것에 한한다.

제18조(증거조사) 당사자들은 법 제33조제1항의 규정에 의하여 증거조사를 신청하고자 하는 때에는 청문주재자에게 증명할 사실과 증거조사의 방법을 구체적으로 명시한 문서를 제출하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

제19조(청문조서의 열람등) ①청문주재자는 청문조서를 작성한 후 지체없이 청문조서의 열람·확인인의 장소 및 기간을 정하여 당사자들에게 통지하여야 한다. 이 경우 열람·확인인의 기간은 청문조서를 행정청에 제출하기 전까지의 기간의 범위내에서 정하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

②법 제34조제2항의 규정에 의한 정정요구는 문서 또는 구술로 할 수 있으며, 구술로 정정요구를 하는 경우 청문주재자는 정정요구의 내용을 기록하여야 한다. <신설 2003. 6. 23.>

③청문주재자는 당사자들이 청문조서의 정정요구를 한 경우 그 사실관계를 확인한 후 청문조서의 내용을 정정하여야 한다. <개정 2003. 6. 23.>

제20조(문서의 열람등) ①당사자들은 법 제37조제1항의 규정에 의하여 열람 또는 복사를 요청하고자 하는 때에는 문서로 하여야 하며, 전자적 형태로 열람을 요청하는 경우 행정청은 당사자들의 요청에 응하는 것이 현저히 곤란한 경우가 아닌 한 전자적 형태로 열람할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 청문일에 필요에 의하여 문서를 열람 또는 복사하고자 하는 경우에는 구술로 요청할 수 있다. <개정 2003. 6. 23.>

②행정청은 법 제37조제2항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사의 일시 및 장소를 지정한 때에는 요청자에게 그 사실을 통지하여야 한다.

③법 제37조제4항의 규정에 의하여 열람 또는 복사를 요청할 수 있는 문서는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제1호의 공문서를 말한다. <개정 2011. 12. 21., 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

④ 법 제37조제5항에 따른 문서의 복사에 드는 비용에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제1항·제2항 및 제6항을 준용한다. <개정 2022. 7. 11.>

제20조의2(온라인공청회의 개최 통지 등) 행정청은 법 제38조의2에 따라 정보통신망을 이용한 공청회(이하 “온라인공청회”라 한다)를 개최하려는 때에는 온라인공청회 개최 14일 전까지 다음 각 호의 사항을 당사자들에게 통지하고, 관보·공보·일간신문 또는 인터넷 홈페이지 등에 공고하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다. 다만, 온라인공청회 개최를 알린 후 예정대로 개최하지 못하여 새로 일시 및 온라인공청회를 개최하는 인터넷 주소(이하 “온라인공청회주소”라 한다)등을 정한 경우에는 온라인공청회 개최 7일 전까지 알릴 수 있다. <개정 2022. 7. 11.>

1. 제목
2. 실시기간 및 온라인공청회주소
3. 주요내용
4. 발표자에 관한 사항
5. 발표신청 방법 및 신청기한
6. 정보통신망을 활용한 의견제출
7. 그 밖에 온라인공청회 개최와 관련하여 필요한 사항

[본조신설 2007. 11. 13.]

[제목개정 2022. 7. 11.]

제20조의3(온라인공청회 의제 등의 게시) ① 온라인공청회를 개최하는 행정청은 온라인공청회를 실시하는 기간 동안 해당 온라인공청회주소에 제20조의2 각 호의 사항을 게시해야 한다. <개정 2022. 7. 11.>

② 행정청은 온라인공청회를 실시하는 기간 동안 서면으로 제출된 의견이 있는 경우에는 그 의견을 해당 온라인공청회주소에 게시할 수 있다. <개정 2022. 7. 11.>

[본조신설 2007. 11. 13.]

[제목개정 2022. 7. 11.]

제21조(공청회의 주재자 및 발표자의 선정) ① 법 제38조의3제1항에서 “대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <신설 2020. 6. 9.>

1. 교수·변호사·공인회계사 등 관련 분야의 전문직 종사자
 2. 공청회 사안과 관련되는 분야에 근무한 경험이 있는 전직 공무원
 3. 그 밖의 업무경험을 통하여 공청회 사안과 관련되는 분야에 전문지식이 있는 사람
- ② 행정청은 법 제38조의3제2항에 따라 발표자를 선정한 경우 그 결과를 발표를 신청한 사람 모두에게 통지해야 한다. <개정 2007. 11. 13., 2020. 6. 9.>

[제목개정 2020. 6. 9.]

제22조(공청회 및 온라인공청회 결과의 알림) ① 행정청은 공청회에서 제출된 의견의 반영결과를 발표자와 의견제출자 등에게 통지하거나 인터넷 홈페이지에 게시하는 등의 방법으로 널리 알려

야 한다.

② 행정청은 온라인공청회에서 제출된 의견의 반영결과를 해당 온라인공청회주소에 게시해야 한다. <개정 2022. 7. 11.>

[전문개정 2007. 11. 13.]

[제목개정 2022. 7. 11.]

제22조의2(온라인공청회 운영 지원) 행정안전부장관은 온라인공청회의 효율적 운영을 위하여 통합 온라인공청회주소를 마련하여 행정청에 제공하는 등 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 7. 11.>

[본조신설 2007. 11. 13.]

[제목개정 2022. 7. 11.]

제6장 행정상 입법예고·행정예고 및 행정지도

제23조(행정상 입법예고) 행정상 입법예고에 관하여는 법제업무운영규정이 정하는 바에 따른다.

제24조 삭제 <2020. 6. 9.>

제24조의2(관계기관의 의견청취) ① 행정청이 법 제46조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 행정예고를 하는 경우에는 이에 앞서 해당 정책·제도 및 계획의 내용을 관계기관의 장에게 송부하여 그 의견을 들어야 한다. 다만, 해당 정책·제도 및 계획의 내용이 의견을 듣기에 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 의견을 듣지 않고 행정예고를 할 수 있다. <개정 2020. 6. 9.>

②제1항의 규정에 의한 정책·제도 및 계획에 대한 의견회신기간은 10일 이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 정책·제도 및 계획을 긴급하게 추진하여야 할 사유가 발생하는 등 특별한 사정이 있는 때에는 의견회신기간을 10일 미만으로 단축할 수 있다.

③ 삭제 <2020. 6. 9.>

[본조신설 2004. 11. 11.]

제24조의3(예고내용 등) 행정청은 행정예고를 하는 경우 행정예고안의 주요내용, 진행절차, 담당자 및 홈페이지 주소 등을 명시하고, 홈페이지에는 예고내용의 구체적인 사항을 게재하여야 한다.

[본조신설 2004. 11. 11.]

제24조의4(행정예고에 따른 제출의견의 처리) ① 행정청은 행정예고 결과 제출된 의견을 검토하여 정책·제도 및 계획에의 반영여부를 결정하고, 그 처리결과 및 처리이유 등을 지체없이 의견제출자에게 통지하거나 공표하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 처리결과에 대하여는 특별한 사정이 없는 한 인터넷에 게시하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다.

③행정예고된 내용이 국무회의의 심의사항인 경우 행정예고를 한 행정청의 장은 제출된 의견을 내용별로 분석하여 국무회의의 상정안에 첨부하여야 한다.

[본조신설 2004. 11. 11.]

제24조의5(행정예고안의 복사비용) 행정예고된 내용의 복사에 드는 비용에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제1항부터 제6항까지를 준용한다. <개정 2008. 12. 24., 2022. 7. 11.>

[본조신설 2004. 11. 11.]

제25조(다수인을 대상으로 하는 행정지도) 행정기관이 법 제51조의 규정에 의하여 다수인을 대상으로 하는 행정지도의 내용을 공표할 때에는 공표사항에 당해행정지도의 취지·주요내용·주관 행정기관과 당해행정지도에 관하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻을 포함하여야 한다.

제7장 국민참여의 확대 <개정 2017. 4. 18.>

제25조의2(국민참여 활성화를 위한 참여방법과 협력의 기회 제공) ① 행정청은 법 제52조에 따라 다음 각 호의 참여방법과 협력의 기회 제공을 통하여 행정과정에 국민의 참여를 확대할 수 있도록 노력해야 한다. <개정 2022. 7. 11., 2023. 8. 1.>

1. 법 제22조에 따른 청문, 공청회, 의견제출과 그 밖의 토론회, 간담회, 설명회
2. 법 제53조에 따른 온라인 정책토론
3. 「국민 제안 규정」 제2조제1호에 따른 국민제안
4. 온라인 투표, 설문조사 등 여론 조사
5. 정책의 이해관계인, 일반인, 전문가 등이 참여하는 민관 협의체
6. 자원봉사활동 또는 사회공헌활동
7. 그 밖에 국민이 참여할 수 있는 방법 및 협력의 기회 제공

② 행정청은 국민의 의사나 수요를 행정과정에 반영하기 위하여 다음 각 호의 기법을 활용할 수 있다. <개정 2022. 7. 11.>

1. 일반인, 전문가가 직접 참여하여 국민의 수요를 관찰·분석함으로써 공공정책 및 서비스를 개발·개선하는 공공서비스디자인 기법
2. 빅데이터(대용량의 정형 또는 비정형의 데이터셋트를 말한다) 분석 기법
3. 일반인, 전문가 등이 직접 참여하여 충분한 심의, 토론 등의 과정을 거쳐 정책으로 발전시키는 정책숙의(政策熟議) 기법
4. 그 밖에 국민의 의사나 수요를 확인하여 행정과정에 반영할 수 있는 기법

③ 행정청은 제1항에 따른 참여방법과 협력의 기회 제공 또는 제2항에 따른 기법의 활용을 위하여 국민과 전문가의 의견을 듣거나 정책에 대하여 제안, 토론, 투표 및 평가를 할 수 있는 온라인 또는 오프라인 국민참여 플랫폼을 설치·운영할 수 있으며, 행정과정에 국민참여가 활성화 되도록 온라인 또는 오프라인 국민참여 플랫폼을 적극 활용해야 한다. <개정 2020. 6. 9.>

④ 행정청이 법 제52조제2항에 따라 제1항 각 호의 참여방법을 공표하는 경우에는 참여의 자격, 기간, 창구 등 참여에 필요한 세부적인 사항을 함께 공표해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

⑤ 행정청이 제4항에 따라 공표하는 경우에는 인터넷 홈페이지 등 다양한 매체를 활용해야 한다. <신설 2022. 7. 11.>

⑥ 행정청은 제1항에 따른 참여방법과 협력의 기회 제공을 통하여 국민의 의견이 제출되거나 제2항에 따른 기법의 활용을 통하여 국민의 의사 또는 수요가 확인된 경우 국민의 의견에 성실히 답변하고 국민의 의사나 수요를 행정과정에 반영할 수 있도록 노력해야 한다. <개정 2020. 6. 9., 2022. 7. 11.>

⑦ 행정청은 제3항에 따른 국민참여 플랫폼의 운영에 필요한 사항을 정할 수 있다. <신설 2020. 6. 9., 2022. 7. 11.>

⑧ 행정청은 제3항에 따른 국민참여 플랫폼의 활성화를 위하여 예산 및 인력을 확보하는 등 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2020. 6. 9., 2022. 7. 11.>

[본조신설 2017. 4. 18.]

[제목개정 2022. 7. 11.]

제25조의3 삭제 <2022. 7. 11.>

제26조(온라인 정책토론의 운영) ① 행정청은 법 제53조제1항에 따른 온라인 정책토론(이하 “온라인 정책토론”이라 한다)을 실시하는 경우 토론 참여자 간의 이해를 돕고 합리적인 대안을 찾을 필요가 있다고 판단되는 경우에는 동일한 토론 과제에 대하여 반복하여 토론을 실시할 수 있다. <개정 2017. 4. 18., 2022. 7. 11.>

② 행정청은 온라인 정책토론을 실시할 때에는 토론 개최계획, 토론 과제 및 토론 결과 등을 단계별로 정보통신망 등을 통하여 공개해야 한다. <개정 2022. 7. 11.>

③ 온라인 정책토론에 참여하는 행정청과 그 밖의 참여자는 합리적인 토론을 위하여 필요한 자료를 공유하도록 노력해야 한다. <개정 2022. 7. 11.>

④ 행정청은 법 제53조제2항에 따라 토론 패널을 구성할 때에는 공정성 및 객관성이 확보될 수 있도록 토론 과제와 관련된 이해관계자의 대표성, 전문성 및 주요 예상되는 입장 등을 고려하여야 한다. <신설 2017. 4. 18.>

⑤ 행정청은 제4항에 따라 토론 패널을 구성한 경우에는 토론 참가 전에 토론 패널 명단을 정보통신망 등을 통하여 공개하여야 한다. <신설 2017. 4. 18.>

⑥ 이 영에서 규정한 사항 외에 온라인 정책토론의 운영을 위하여 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다. <신설 2017. 4. 18., 2017. 7. 26., 2022. 7. 11.>

[본조신설 2014. 7. 28.]

[제목개정 2017. 4. 18., 2022. 7. 11.]

[종전 제26조는 제28조로 이동 <2014. 7. 28.>]

제27조 삭제 <2017. 4. 18.>

제8장 보칙 <개정 2014. 7. 28.>

제28조(참고인등에 대한 비용지급) 법 제55조의 규정에 의한 참고인·감정인등에 대한 일당은 참고인·감정인등이 공무원이 아닌 경우에만 지급하되, 국가공무원 6급 5호봉상당의 월봉급액을 일할계산한 금액으로 하고, 여비는 참고인·감정인등이 공무원인 경우에는 공무원여비규정 별표 1의 소정액으로 하며, 참고인·감정인등이 공무원이 아닌 경우에는 공무원여비규정 별표1의 제4호 해당자 소정액으로 한다. <개정 1998·2·24, 2014.7.28>

[제26조에서 이동 <2014. 7. 28.>]

부칙 <제33649호, 2023. 8. 1.> (국민 제안 규정)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 법령의 개정) 행정절차법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조의2제1항제3호 중 “국민제안 및 같은 조 제2호에 따른 공모제안”을 “국민제안”으로 한다.

6. 행정절차법 시행규칙

[시행 2022. 7. 12.] [행정안전부령 제343호, 2022. 7. 11., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「행정절차법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007. 11. 16.>

제2조(이해관계인의 행정절차참여신청의 서식) 영 제3조의 규정에 의한 행정절차참여신청은 별지 제1호서식에 의한다.

제3조(지위승계통지등의 서식) 법 제10조제3항 및 제4항과 영 제4조제1항의 규정에 의한 지위승계통지 및 지위승계승인신청은 별지 제2호서식에 의한다.

제4조(대표자·대리인 관련 서식) ①법 제12조제1항제4호 및 영 제6조제1항의 규정에 의한 대리인선임허가신청은 별지 제3호서식에 의한다.
②법 제13조 및 영 제7조의 규정에 의한 대표자선정 또는 대리인선임통지는 별지 제4호서식에 의한다.
③법 제13조 및 영 제7조의 규정에 의한 대표자 또는 대리인의 변경·해임통지는 별지 제5호서식에 의한다.

제5조(수령확인서의 서식) 법 제14조제2항의 규정에 의한 수령확인서는 별지 제6호서식에 의한다. <개정 2003. 6. 30.>

제6조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 영 제11조제6호에서 “행정안전부령이 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간”이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 기간을 말한다. <개정 2003. 6. 30., 2008. 3. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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 조화에 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

제7조(처리기간연장통지의 서식) 법 제19조제3항의 규정에 의한 처리기간연장통지는 별지 제7호서식에 의한다.

제8조(처분의 사전통지의 서식) ①법 제21조제1항의 규정에 의한 처분의 사전통지는 별지 제8호

서식에 의한다.

②법 제21조제2항의 규정에 의한 처분의 사전통지는 별지 제9호서식에 의한다. <개정 2003. 6. 30.>

제8조의2(공청회의 개최 요구 서식) 당사자들이 법 제22조제2항제3호 및 영 제13조의3에 따라 행정청에 공청회의 개최를 요구하려는 경우에는 별지 제9호의2서식의 공청회 개최 요구서를 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 11.]

제9조(서류등의 반환요청의 서식) 법 제22조제6항의 규정에 의한 서류 기타 물건의 반환요청은 별지 제10호서식에 의한다.

제10조(의견제출관련서식) ① 법 제27조제1항·제31조제3항 및 제40조의3제4항에 따른 의견제출은 별지 제11호서식에 따른다. <개정 2022. 7. 11.>

②행정청 또는 청문주제자는 법 제27조제2항 및 법 제31조제2항의 규정에 의하여 증거자료등이 제출된 경우에는 별지 제12호서식에 기록하여야 한다.

③법 제27조제3항의 규정에 의한 진술요지등의 기록은 별지 제13호서식에 의한다.

제11조(청문 관련 서식) ①법 제29조제2항의 규정에 의한 기피신청은 별지 제14호서식에 의한다.

②법 제30조 및 영 제16조의 규정에 의한 청문공개신청은 별지 제15호서식에 의한다.

③법 제32조의 규정에 의한 청문의 병합·분리신청은 별지 제16호서식에 의한다.

④법 제33조제1항 및 영 제18조의 규정에 의한 증거조사신청은 별지 제17호서식에 의한다.

⑤ 법 제34조제1항에 따른 청문조서는 별지 제18호서식에 따른다. 다만, 법 제28조제2항 및 영 제15조의2에 따라 청문 주제자를 2명 이상으로 선정하는 경우 청문조서는 별지 제18호의2서식에 따른다. <개정 2022. 7. 11.>

⑥ 법 제34조제2항 및 영 제19조제2항에 따른 청문조서의 정정요구는 별지 제18호의3서식에 따른다. <개정 2022. 7. 11.>

⑦ 법 제34조의2에 따른 청문주제자의 의견서는 별지 제18호의4서식에 따른다. 다만, 법 제28조제2항 및 영 제15조의2에 따라 청문주제자를 2명 이상으로 선정하는 경우 청문주제자의 의견서는 별지 제18호의5서식에 따른다. <개정 2022. 7. 11.>

⑧ 삭제 <2022. 7. 11.>

제11조의2(문서의 열람 등 관련 서식) 법 제37조제1항 및 영 제20조제1항에 따른 문서의 열람 또는 복사 요청은 별지 제19호서식에 따르고, 법 제37조제2항·제3항 및 영 제20조제2항에 따른 문서의 열람 또는 복사 요청에 대한 결정 등의 통지는 별지 제20호서식에 따른다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제12조(공청회개회의 통지) ① 법 제38조의 규정에 의한 공청회개회의 통지는 별지 제21호서식에 의한다. <개정 2022. 7. 11.>

② 법 제38조의2제2항 및 영 제20조의2에 따라 온라인공청회를 단독으로 개최하는 경우 공청회

개최의 통지는 별지 제21호의2서식에 따른다. <신설 2022. 7. 11.>

제12조의2(공청회의 질서유지) ① 법 제39조제1항에 따라 공청회의 주재자는 발표자 또는 방청인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주의를 주거나 발언의 중지를 명할 수 있다.

1. 함부로 발언하거나 소란한 행위를 하여 다른 사람의 발언을 방해하는 경우
 2. 폭력을 행사하거나 그 밖의 방법으로 공청회의 진행을 방해하는 경우로서 공청회 주재자가 질서유지를 위하여 필요하다고 인정하는 경우
- ② 공청회 주재자는 제1항에 따른 주의나 발언중지명령에 따르지 아니하는 자에 대하여는 공청회장에서 퇴장할 것을 명할 수 있다.

[본조신설 2007. 11. 16.]

제12조의3(위반사실 등의 공표의 사전통지) 법 제40조의3제3항에 따른 위반사실 등의 공표의 사전통지는 별지 제21호의3서식에 따른다.

[본조신설 2022. 7. 11.]

제13조(행정예고 통계의 공고) ① 행정청은 법 제46조의2에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 전년도 행정예고 통계를 다음 연도 3월말까지 공고하여야 한다.

1. 총 예고 건수
2. 고시, 훈령, 예규 등 예고 대상별 건수
3. 관보·공보, 인터넷, 신문·방송 등 예고 매체별 건수
4. 예고 기간별 건수

② 제1항에 따른 행정예고 통계의 공고는 별지 제22호서식을 참고하여 행정기관의 장이 정한 서식에 의한다.

[본조신설 2014. 7. 28.]

[종전 제13조는 제14조로 이동 <2014. 7. 28.>]

제14조(행정지도의 서면교부) 법 제49조제2항의 규정에 의한 행정지도서면의 교부는 별지 제23호서식에 의한다. <개정 2014. 7. 28.>

[제13조에서 이동 <2014. 7. 28.>]

부칙 <제343호, 2022. 7. 11.>

이 규칙은 2022년 7월 12일부터 시행한다.

7. 대구광역시교육청 민원 처리 규정

[시행 2019. 4. 22.] [대구광역시교육훈령 제216호, 2019. 4. 22., 타법개정]

대구광역시교육청 (총무과) 053-231-0572

제1조(목적) 이 규정은 「민원처리에 관한 법률」 및 「민원처리에 관한 법률 시행령」에 따라 각종 민원을 효율적으로 처리하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민원실의 설치 및 운영) ① 「민원처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제12조에 따라 민원을 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 대구광역시교육청에 민원실을 별도로 설치·운영한다.

② 민원실에는 각종 편의시설을 갖추어 민원인에게 편의를 제공하여야 한다.

제3조(민원의 접수 및 처리) ① 민원은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수·분류하여 민원처리부서(이하 “처리부서”라 한다)로 이송한다.

② 민원문서를 민원인이 처리부서로 직접 제출하였거나 우송된 때에는 이를 수령한 공무원이 즉시 민원실로 인계하여야 한다.

③ 민원사항이 2개 이상 부서에 관련되는 경우에는 관련사무의 경중에 따라 민원심사관이 처리주무부서(이하 “주무부서”라 한다)를 지정하여 분류하며, 주무부서에서는 관련부서와 협의하여 일괄 처리하여야 한다.

④ 민원을 이송 받은 처리부서에서는 즉시 처리담당자를 지정하여야 하며, 담당 공무원의 부재 등을 이유로 처리를 지연할 수 없다.

제4조(민원심사관) ① 법 제25조제1항에 따른 민원심사관은 총무과장으로 한다.

② 민원심사관은 민원 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원을 발견하면 처리부서의 장에게 독촉 또는 독촉장을 발부하여야 한다.

제5조(민원 1회방문 처리제 시행) ① 법 제32조에 따라 효율적인 민원 처리를 위하여 민원실에 민원 1회방문 상담창구를 설치·운영한다.

② 민원 1회방문 상담창구에서는 접수한 민원서류의 처리부서를 지정·이송하고 민원이 종결될 때까지 그 처리에 관한 모든 진행과정을 관리하여 민원의 신속한 처리를 도모하여야 한다.

제6조(민원후견인) 법 제33조에 따라 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.

1. 민원처리 방법에 관한 민원인과의 상담
2. 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 보좌
3. 민원문서 보완 등의 지원
4. 민원처리 과정 및 결과의 안내

제7조(민원실무심의회의 설치·운영 등) ① 「민원처리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제36조에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 주무부서의 장을 위원장으로 하고, 주무부서 및 관련부서의 실무책임자를 위원으로 하는 민원실무심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회의 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관련부서의 장에게 현장 확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 관련부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 심의회의 위원장은 심의회의 안전 심의를 위하여 필요한 경우에는 해당 민원인 또는 관계인으로 하여금 회의에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제8조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 법 제34조 및 영 제38조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·조정하기 위하여 대구광역시교육청 민원조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영 한다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리부서 지정
 2. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련 민원에 해소 또는 방지대책
 3. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 교육감이 회부하는 사항
- ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 부교육감으로 하고, 부위원장은 교육국장으로서 하며, 위원은 행정국장, 정책지원국장, 감사관, 총무과장(이하 “당연직 위원”이라 한다), 외부 법률전문가 및 교육에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자 중에서 교육감이 위촉하는 자(이하 “위촉 위원”이라 한다)로 한다. <개정 2012.6.20훈181부칙, 개정 2019.4.22훈216부칙>
- ④ 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 민원업무담당사무관으로 한다.
- ⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.
- ⑧ 위원장은 위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ⑨ 위원회에 출석한 위촉 위원과 위원회에 출석하는 공무원이 아닌 외부 관계자에 대하여는 예산의 범위에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

제9조(처리상황의 확인·점검) 민원심사관은 월 1회 이상 민원 처리상황을 확인·점검하여 민원의 적정처리 여부를 확인한다.

부칙 (대구광역시교육청 전결 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① ~ ③ 생략

④ 대구광역시교육청 민원 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항 중 “감사관, 정책기획관”을 “정책지원국장, 감사관”으로 한다.

⑤ ~ ⑨ 생략

8. 대구광역시 교육·학예에 관한 각종 수수료 징수 조례

[시행 2022. 2. 28.] [대구광역시조례 제5745호, 2022. 2. 28., 타법개정]

대구광역시교육청 (회계정보과) 053-231-0683

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제154조 및 제156조에 따라 대구광역시 교육·학예에 관한 각종 수수료의 징수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 1994.7.27, 1994.12.31, 1999.6.14, 2012.5.10, 2013.9.30, 2022.2.28.>

제2조(적용범위) 대구광역시 교육·학예에 관한 각종 수수료는 다른 법령 또는 조례에서 정한 것을 제외하고는 이 조례로 정하는 바에 따른다.<개정 2012.5.10, 2013.9.30., 2019.5.20.>

제3조(수수료의 종류 및 금액) ① 교육공무원 임용후보자 선정경쟁 시험 응시수수료는 별표 2와 같다.

[전문개정 2013.9.30., 2015.4.20., 일부개정 2018.10.1., 2019.5.20.]

② 정보공개수수료는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제7조의 기준에 따라 징수한다.<신설 2019.5.20.>

제4조 삭제 <2013.9.30>

제5조(징수방법) 각종 수수료는 현금 또는 전자결제 방법으로 징수한다.<개정 2013.9.30>

[전문개정 2012.5.10]

제6조(수수료의 반환) 이미 납부한 수수료는 청구사항을 변경 또는 취소하여도 반환하지 않는다. 다만, 시험 응시수수료를 납부한 사람이 원서접수 취소기간에 원서 제출을 취소하는 경우에는 응시수수료를 반환한다. <단서신설 2011.3.10>

제7조(수수료의 감면) ① 별표 2의 교육공무원 임용후보자 선정경쟁 시험 응시원서 접수 시 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 대해서는 응시수수료를 면제한다.<개정 2013.9.30., 2018.10.1.>

② 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따른 정보공개 수수료의 감면 비율은 100분의 50으로 한다. <개정 2005·7·22., 2019.5.20.>

[전문개정 1999.6.14]

부칙 <제5745호, 2022.2.28.>(상위법령 개정사항 등 반영을 위한 대구광역시교육청 일괄개정 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2] <개정 2018.10.1>

응시수수료(제3조 관련)

구 분		기준	수수료
교육공무원 임용후보자 선정경쟁 시험 응시수수료	일반시험	1인당	25,000원
	실기평가가 포함된 시험		35,000원

9. 어디서나 교육민원처리제 운영지침

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

제1조(목적) 이 지침은 「민원처리에 관한 법률」 제14조 및 같은 법 시행령 제12조에 따라 민원인의 편의를 도모하기 위하여 기관 간 모사전송의 방법으로 처리할 수 있는 민원사항의 종류와 그 처리 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "접수기관"이란 민원인으로부터 민원사항의 처리를 신청 받은 기관을 말한다.
2. "처리기관"이란 접수기관으로부터 이송된 민원사항을 처리하는 기관을 말한다.
3. "교부기관"이란 민원인이 민원사항의 처리 결과를 교부 받기 위해 지정한 기관을 말한다.

제3조(민원사항의 종류) 기관 간 모사전송(이하 "팩스"라 한다)의 방법으로 처리할 수 있는 민원사항의 종류는 별표 1과 같다.

제4조(접수·처리·교부 기관) ① 제3조에 따른 민원사항을 접수·처리·교부할 수 있는 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육청(이하 "시·도교육청"이라 한다)과 그 직속기관
2. 교육지원청과 그 직속기관
3. 「초·중등교육법」 제2조의 학교(「평생교육법」 제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 평생학습시설을 포함한다)
4. 국·공립 유치원

② 「초·중등교육법」 제2조의 학교에 대한 민원사항을 지방자치단체(읍·면·동) 및 「고등교육법」 제2조의 학교에서 발급하는 것과 「고등교육법」 제2조의 학교에 대한 민원사항을 시·도교육청 및 교육지원청에서 발급하는 것에 대해서는 「어디서나 민원처리제 운영지침」(행정자치부 예규)을 적용한다.

제5조(처리 절차) ① 민원인은 별지 제1호서식의 팩스민원 신청서에 민원사항을 기재하여 접수기관에 민원사항의 처리를 신청하여야 한다.

② 접수기관은 별지 제2호서식의 팩스민원 접수대장에 신청 받은 민원사항을 기재하고,

팩스민원 신청서의 나머지 부분을 작성하여 처리기관에 이송하여야 한다.

③ 제2항에 따라 팩스민원 신청서를 이송 받은 처리기관은 별지 제3호서식의 팩스민원 처리대장을 작성하고, 민원인이 신청한 민원사항의 처리 결과를 발급하여 별표 2의 고무인과 직인을 날인한 후 이를 교부기관에 이송하여야 한다.

④ 제3항에 따라 민원사항의 처리 결과를 이송 받은 교부기관은 별지 제4호서식의 팩스민원 교부대장을 작성하고, 민원사항의 처리 결과에 별표 3의 고무인과 직인을 날인하여 이를 민원인에게 교부하여야 한다.

제6조(본인 및 대리인의 확인) ① 접수기관의 장이 민원사항을 접수하거나 교부기관의 장이 민원사항을 교부할 때에는 다음 각 호의 서류를 통해 민원인이 본인 또는 그의 정당한 대리인인지 확인하여야 한다.

1. 본인 확인 : 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 대리인 확인 : 별지 제5호서식의 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

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

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

② 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제1항에 따라 처리된 증명서 및 그 밖에 이와 유사한 문서를 정당한 사유 없이 15일이 지날 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.

제8조(수수료) 민원사항의 처리에 따른 수수료 수입은 교부기관의 수입으로 한다.

제9조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2023년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제72호, 2022. 10. 5.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

10. 행정정보 공동이용 지침

[시행 2025. 3. 26.] [행정안전부예규 제322호, 2025. 3. 26., 일부개정.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「전자정부법」 제37조 및 같은법 시행령 제42조에 따른 행정정보공동이용 센터를 통한 행정정보 공동이용과 관련된 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "행정정보보유기관"이란 행정정보를 직무상 작성·취득하여 유지·관리하는 행정기관 또는 공공기관을 말한다.
2. "이용기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 중 「전자정부법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "령"이라 한다)과 이 지침(이하 "지침등"이라 한다)이 정하는 절차에 따라 행정정보를 이용하는 기관을 말한다.
 - 가. 법 제2조제2호에 따른 행정기관
 - 나. 법 제2조제3호에 따른 공공기관
 - 다. 「은행법」 제8조제1항에 따라 인가를 받은 기관(이하 "은행"이라 한다)
 - 라. 「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」 제38조에 따른 검사대상기관으로서 영 제39조제1항에 따라 행정안전부장관이 지정한 기관
 - 마. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제3호다목에 따라 법령 또는 자치법규에 근거하여 행정권 한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 기관으로서 영 제39조제1항에 따라 행정안전부장관이 지정한 법인·단체 또는 기관. 다만, 같은 법 제36조제1항에 따른 민원처리기준표에 올라 있는 민원을 처리하는 경우로 한정한다.
3. "민원사무"란 민원인이 행정기관, 공공기관 또는 제2호다목에 해당하는 자(이하 "행정기관등"이라 한다)에 대하여 처분 또는 일정한 서비스의 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다.
4. "고객사무"란 은행 및 제2호라목에 해당하는 자(이하 "은행등"이라 한다)에 대하여 고객이 계약 또는 일정한 서비스의 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다. 다만, 「우체국 예금·보험에 관한 법률」에 따른 채신관서가 예금·보험사업과 관련된 사무를 처리할 때에도 고객사무로 본다.
5. "내부사무"란 민원사무 외에 행정기관등이 해당 법령에 따라 처리하는 사무를 말한다.
6. "조례규칙사무"란 지방자치단체가 해당 조례·규칙에 따라 처리하는 사무를 말한다.
7. "공동이용관리자"란 이용기관의 행정정보공동이용에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.
8. "분임공동이용관리자"란 제23조제1항에 따른 이용기관의 각 권한부여단위에 대하여 행정정보 공동이용에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.

9. "업무처리담당자"란 업무수행 과정에서 행정정보 공동이용을 통하여 담당 사무를 처리하고자 할 경우 해당 행정정보에 접근할 수 있는 권한이 있는 사람을 말한다.

10. "전자민원서류관리시스템"이란 법 제2조제7호 및 제8호에 따른 전자문서 및 전자화문서의 효과적이고 안전한 공동이용을 위하여 민원인이 직접 제출하는 구비서류 및 민원발급기관에 요청한 발급서류 등을 온라인으로 제출·보관할 수 있도록 하여 이용기관으로 하여금 이를 열람할 수 있도록 하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 예규는 행정정보공동이용센터(이하 "공동이용센터"라 한다), 행정정보보유기관, 이용기관의 행정정보의 공동이용에 대하여 적용한다.

제2장 공동이용시스템의 구축·운영 등

제4조(공동이용시스템의 구축·운영) 공동이용센터는 행정정보보유기관이 유지·관리하는 행정정보 데이터베이스 및 전자적 체계와 이용기관이 관리하는 전자적 체계를 연계하여 영 제43조제2항에 따른 공동이용 대상 행정정보를 공동이용하기 위하여 필요한 행정정보공동이용시스템(이하 "공동이용시스템"이라 한다)을 구축·운영한다.

제5조(공동이용시스템 구축을 위한 기준 제시 등) 공동이용센터는 공동이용시스템을 구축하기 위하여 필요한 경우 행정정보보유기관 및 이용기관과 행정정보를 공동이용하고자 하는 기관에 대하여 표준화 등 전자적 체계의 연계방안, 개인정보 보호정책 등에 관한 기준을 제시하고 그에 필요한 사항을 지원한다.

제6조(공동이용 대상 사무) ① 행정기관등은 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용센터가 승인하는 사무의 처리를 위하여 행정정보를 공동이용하여야 한다.

② 은행등은 고객사무 중에서 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용센터가 승인하는 사무의 처리를 위하여 행정정보를 공동이용할 수 있다.

제3장 공동이용의 신청 및 승인

제7조(행정정보 공동이용 대상기관 지정신청) ① 행정정보 공동이용 대상기관으로 지정을 받으려는 이용기관은 별지 제1호서식에 따른 행정정보공동이용 대상기관지정신청서와 별지 제2호서식에 따른 행정정보 공동이용 환경조사표를 작성하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청이있는 경우에는 행정안전부장관은 이용기관으로 지정하기에 적합한지 여부를 확인하기 위하여 행정정보 공동이용 환경조사표의 공동이용방식, 보안수준 등에 대해 현장실사를 실시하여야 한다.

③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 현장실사 결과 이용기관으로 적합하다고 인정된 경우에는 공동이용 대상기관으로 지정하여 통보한다.

제8조(공동이용 행정정보 선정절차 등) ① 행정안전부장관은 법 제36조제3항에 따라 이용기관이 공동이용을 필요로 하는 행정정보에 대해서 다음 각 호의 사항에 대해서 수요조사를 할 수 있

다.

1. 공동이용 대상정보
2. 예상 이용사무 및 사무 구분
3. 공동이용에 대한 법적 근거
4. 연간 이용예상 규모
5. 기타 행정정보 공동이용에 필요한 사항

② 행정안전부장관은 제1항에 따라 수요조사 결과 공동이용이 필요하다고 판단되는 행정정보에 대해서는 행정정보보유기관과 공동이용 여부, 열람범위 등에 대해서 협의하여야 한다.

③ 행정안전부장관은 행정정보보유기관과 협의 후에 공동이용이 가능한 행정정보에 대해서 고시한다.

제9조(공동이용의 신청) ① 행정정보 공동이용을 신청하고자 하는 기관(이하 "신청기관"이라 한다)은 공동이용센터에 공동이용의 신청을 하기 전에 공동이용을 통하여 처리하고자 하는 사무를 지휘·감독할 권한이 있는 중앙행정기관(은행 등의 경우 금융위원회를 말하며, 이하 "소관부처"라 한다)의 장으로부터 해당 사무를 처리하기 위하여 행정정보 공동이용이 필요한지 여부에 대하여 의견조치를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 사무에 대하여서는 그러하지 아니하다.

1. 법령 또는 자치법규(이하 "법령등"이라한다)의 규정에 따라 수행하는 사무로서 해당 법령등에 그 사무의 처리절차 및 확인하여야 하는 행정정보 등에 관하여 구체적으로 정하여진 사무
 2. 「민원처리에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 민원처리기준표에 따라 수행하는 사무
 3. 기타 행정안전부장관이 중앙행정기관의 확인을 필요로 하지 않는다고 인정하는 사무
- ② 신청기관은 별지 제3호서식에 따라 공동이용센터에 행정정보 공동이용을 신청한다. 이 경우 제1항에 따른 의견조치의 결과가 있는 경우에는 이를 첨부하여야 한다.

제10조(공동이용 신청에 따른 사전협의 및 심사) ① 공동이용센터는 공동 이용의 신청이 있는 경우에 행정정보보유기관의 장, 이용기관의 장과 제4항 각 호의 사항에 대하여 사전협의를 진행할 수 있다.

② 제1항의 사전협의에는 행정정보보유기관의 장, 이용기관의 장은 행정정보 공동이용에 관한 사항을 관리하는 권한이 있는 사람으로 하여금 대리 참석하도록 하여 의견을 제출하게 할 수 있다.

③ 공동이용센터는 사전협의를 이루어진 사항에 대하여 협의서를 작성하고 이를 심사에 반영하여야 한다.

④ 공동이용센터는 공동이용 신청기관으로부터 제9조에 따른 신청이 있는 경우에 다음 각 호의 사항에 관하여 심사한다.

1. 공동이용 사무의 분류·등록에 관한 사항
2. 공동이용에 따른 기술적·물리적 환경의 적합성 여부
3. 공동이용에 따른 개인정보보호에 관한 사항

4. 공동이용에 따른 공동이용시스템의 보안에 관한 사항

5. 영 제45조제1항 각 호에 관한 사항

6. 공동이용 행정정보가 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보인 경우 관련 법령에서 정한 요건 및 절차 등의 이행여부

7. 공동이용의 범위·유형·조건 등 공동이용의 승인에 따른 조치 사항

8. 그 밖에 공동이용을 위하여 필요한 사항

⑤ 공동이용센터는 제1항에 따른 심사를 위하여 필요한 경우 신청기관에 대하여 개인정보의 관리 및 보호실태를 확인하고 개인정보처리자, 신청기관의 장 및 관련 임직원 등에게 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다.

제11조(승인 등의 통보) 공동이용센터는 영 제45조제5항에 따라 승인 결과를 통보하는 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 공동이용을 통하여 처리하는 사무의 명칭과 내용
2. 공동이용할 행정정보
3. 공동이용 행정정보의 세부항목
4. 공동이용의 방식 등

제12조(공동이용 사무의 등록) 공동이용센터는 법 제39조제2항에 따라 공동이용시스템 이용의 승인을 통지한 사무에 대하여 다음 각 호의 사항을 공동이용시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

1. 공동이용 사무명, 공동이용 사무의 유형 및 공동이용 사무의 소관부처
2. 공동이용 행정정보
3. 행정정보보유기관
4. 이용기관
5. 공동이용 사무의 법적 근거가 있는 경우 그 근거
6. 사무처리기간 및 보존기간

제13조(공동이용 사무의 변경 신청) ① 이용기관이 제12조 및 제13조에 따라 승인·등록된 사무의 명칭 또는 공동이용할 행정정보 등의 사항을 변경하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따라 공동이용센터에 사무의 변경을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 사무 변경신청에 대한 심사 및 승인에 관하여는 지침 등이 정하는 공동이용 신청의 심사·승인 절차를 준용한다.

제14조(공동이용 사무의 폐지) ① 이용기관 또는 소관부처는 승인·등록된 사무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공동이용센터에 그 사유를 알리고 해당 사무의 폐지를 요청하여야 한다.

1. 공동이용이 필요하지 않은 사무를 신청한 경우
2. 해당 사무의 공동이용이 더 이상 필요하지 않은 경우

3. 그 밖에 공동이용을 폐지할 사유가 있는 경우

② 공동이용센터는 폐지를 요청받은 사무가 제1항 각 호에 해당된다고 판단되는 경우에는 해당 사무를 폐지하고 그 사실을 이용기관 및 소관부처에 통보하여야 한다.

③ 공동이용센터는 승인·등록된 사무가 제1항의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 사무를 폐지할 수 있다. 이 경우 공동이용센터는 사무를 폐지한 사실을 이용기관 및 소관부처에 통보하여야 한다.

제15조(행정정보 유통서비스의 제공절차 등) ① 행정정보 공동이용 대상기관은 법령등에 따른 소관 업무를 처리하기 위해 기관업무시스템에서 다른 기관이 수집·보유하고 있는 대량 정보를 주기적으로 이용하거나 단 건 정보를 실시간으로 이용하려는 경우 공동이용센터를 통해 기관 간 송·수신하는 방식(이하 "행정정보 유통서비스"라 한다)으로 공동이용할 수 있다.

② 행정정보보유기관이 보유·관리하고 있는 행정정보에 대해서 공동이용센터를 통해서 행정정보 유통서비스를 제공받고자 하는 행정정보 공동이용 대상기관(이하 "행정정보 유통서비스 이용기관"이라 한다)은 행정정보보유기관과 미리 협의를 하여야 한다. 다만, 개인정보가 포함된 행정정보에 대해서는 「개인정보 보호법」 제17조제1항제2호 및 제18조제2항 각 호에 따라 제3자에게 제공될 수 있는 행정정보에 한해 협의할 수 있다.

③ 제2항에 따른 협의시 행정정보보유기관은 정보유통의 법적근거, 개인정보 보호법령과 지침에 따른 안전성 조치등을 검토하여 행정정보 유통서비스에 적합하다고 판단될 경우에 행정정보 유통서비스 제공에 동의할 수 있다.

④ 행정정보 유통서비스 이용기관은 제3항에 따라 행정정보보유기관이 행정정보 유통서비스 제공에 동의한 경우에는 별지 제4호서식에 따른 행정정보유통서비스신청서를 작성하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 행정정보보유기관이 동의한 문서를 첨부하여야 한다.

⑤ 행정안전부장관은 제4항에 따른 신청이 있는 경우 행정정보보유기관이 동의한 내용에 따라 공동이용센터를 통하여 행정정보 유통서비스를 제공할 수 있다.

⑥ 행정정보 유통서비스 이용기관은 행정정보 유통서비스 중에서 정보 주체가 직접 장애인, 국가유공자, 임산부 등 자격 요건을 갖추었는지 실시간으로 확인할 수 있는 서비스(이하 "자격확인 서비스"라 한다)를 활용하려는 경우 제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 절차를 생략하고, 별지 제7호서식에 따른 자격확인 서비스 신청서를 작성하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관은 자격 확인의 법적 근거 및 지침등에 따른 안전성 조치 등 적합성을 검토한 후 자격확인 서비스를 제공할 수 있다.

⑦ 행정안전부장관은 제6항에 따라 행정정보 유통서비스 이용기관에 제공할 수 있는 자격확인 서비스의 종류를 행정정보 보유기관의 장과 협의하여 정한다.

⑧ 제5항 및 제6항에 따라 행정정보 유통서비스를 제공받은 행정정보 유통서비스 이용기관은 개인정보 보호에 대해서 「개인정보 보호법」 등 개인정보 보호 법령의 규정을 준수하여야 하며, 장애예방 등 안전한 운영과 보안을 위해 공동이용센터에 적극 협력하여야 한다.

제16조(행정정보 유통서비스개인정보 관리 실태점검) ① 행정정보 유통서비스 이용기관은 개인정보가 목적 외 사용 또는 유출되지 않도록 별지 제5호서식에 따른 행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표에 의거 연 1회이상 점검하여 개인정보 보호에 철저를 기하여야 한다.

② 행정정보보유기관은 행정정보 유통서비스 이용기관에게 제1항에 따른 점검결과를 요구하거나 직접 개인정보 보호실태에 대해 현장조사를 실시할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 제1항 및 제2항에 따른 점검결과나 현장조사 결과를 요청할 수 있으며, 행정정보보유기관이 행정정보 유통서비스 이용기관에 대해서 현장조사를 하지 아니한 경우에는 해당 행정정보 유통서비스 이용기관에 대해서 직접 조사를 할 수 있다.

④ 행정정보보유기관은 제2항에 따른 점검결과 행정정보 유통서비스 이용기관이 개인정보보호법령과 지침에서 정한 개인정보 보호 의무사항을 위반한 경우에는 행정안전부장관에게 행정정보 유통금지 조치를 요청할 수 있다.

⑤ 행정안전부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 행정정보 유통서비스 이용기관에 대하여 행정정보 유통금지 조치를 할 수 있다.

1. 제3항에 따른 점검결과 개인정보 보호 의무사항을 위반한 경우
2. 제4항에 따라 행정정보보유기관이 행정정보 유통금지 요청을 한 경우
3. 연간 행정정보 유통서비스 이용실적이 미흡하다고 판단되는 경우

제4장 행정정보 공동이용을 위한 권한관리

제17조(공동이용시스템관리자의 지정·운영) ① 공동이용센터는 공동이용시스템 전반에 관하여 총체적으로 관리하는 권한을 가진 사람(이하 "공동이용시스템관리자"라 한다)을 지정·운영하여야 한다.

② 공동이용시스템관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공동이용시스템 구축·운영 및 유지보수
2. 공동이용 사무의 등록
3. 이용기관의 공동이용관리자 등록 승인
4. 공동이용시스템을 통한 공동이용 기록관리
5. 공동이용시스템 관련 보안대책의 수립 및 보안시설의 구축
6. 공동이용 현황의 모니터링
7. 기타 공동이용시스템 관리에 필요한 사항

③ 공동이용시스템관리자는 제2항 각호에 해당하는 업무를 분야별로 수행하는 자("분야별 관리자"라 한다)를 지정·운영할 수 있다.

제18조(보유기관관리자의 지정·운영) ① 행정정보보유기관의 장은 그 기관이 보유하고 있는 행정정보 공동이용에 관한 사항을 관리하는 권한이 있는 사람(이하 "보유기관관리자"라 한다)을 지정·운영하여야 한다.

② 보유기관관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 기관이 보유한 공동이용 행정정보의 관리
2. 해당 기관의 데이터베이스 및 전자적 체계와 공동이용시스템의 연계 등 공동이용 업무의 지원
3. 해당 기관이 보유한 행정정보 공동이용현황 모니터링 등

③ 행정정보보유기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지정된 보유기관관리자의 소속·연락처에 관한 사항을 공동이용센터에 통보하여야 한다. 보유기관관리자가 변경된 때에도 또한 같다.

제19조(공동이용관리자의 지정·운영) ① 이용기관의 장은 행정정보공동이용 업무와 업무 관련도가 가장 높은 부서의 장을 공동이용관리자로 지정하여 이를 공동이용센터에 통보(공동이용관리자가 변경된 경우를 포함한다)하여야 한다. 이 경우 공동이용센터는 공동이용관리자의 직위·직급 및 직책이 공동이용의 취지에 어긋나거나 부적절한 경우 이를 조정할 것을 요청할 수 있다.

② 공동이용관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 공동이용관리자는 소속직원 중에서 담당자(이하 "업무보조자"라 한다)를 지정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 영 제46조제2항 각 호의 업무
2. 법 제43조에 따른 열람청구에 관한 사항

제20조(분임공동이용관리자의 지정·운영) ① 이용기관의 장은 행정정보 공동이용에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위해 기관의 특성에 따라 해당 이용기관을 2 이상의 단위(이하 "권한부여단위"라 한다)로 구분하여 각 권한부여단위별로 소속 부서의 장 중에서 분임공동이용관리자를 지정·운영할 수 있다. 이 경우, 권한부여단위의 구분은 필요한 범위에서 최소한으로 이루어져야 한다.

② 제1항에 따라 분임공동이용관리자가 지정된 경우 분임공동이용관리자는 소관 권한부여단위 내에서 영 제46조제2항제1호부터 제4호까지의 업무를 수행한다. 이 경우 분임공동이용관리자는 소속직원 중에서 업무보조자를 지정하여 수행하게 할 수 있다.

③ 이용기관의 장은 제1항에 따라 분임공동이용관리자를 지정하는 경우 지역적 범위, 업무처리담당자의 수, 해당 이용기관의 조직도, 처리 업무의 성격 및 절차 등을 고려하여 권한부여단위를 지정하여야 한다. 이 경우 공동이용센터는 권한부여단위가 부적절하거나 분임공동이용관리자의 직위·직급 및 직책이 공동이용의 취지에 어긋나거나 부적절한 경우 이를 조정할 것을 요청할 수 있다.

제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등) ① 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 별지 제6호서식에 따른 행정정보공동이용 접근권한신청서(전자문서를 포함한다)를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자(이하 "공동이용관리자등"이라 한다)에게 공동이용시스템을 통하여 접근권한을 신청하여야 한다.

② 공동이용관리자등은 제1항에 따라 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

③ 공동이용관리자등은 접근권한 승인 및 변경 내역을 기록·관리하여야 하며, 공동이용센터는 이를 전자적으로 처리할 수 있는 기능을 공동이용시스템에 구현하여 이용기관에 제공할 수 있다.

④ 행정정보보유기관의 요청이 있는 경우 업무처리담당자는 제2항에 따라 공동이용관리자등으로부터 접근권한을 승인받은 후에 관련 보유기관관리자의 승인을 별도로 얻어야 한다.

제22조(다자열람권한의 부여) ① 공동이용관리자등은 공동이용 사무의 처리를 위하여 필요한 경우 업무처리담당자를 지휘·감독하는 관계에 있거나 협조하여야 하는 관계에 있는 사람에게 업무처리담당자가 공동이용한 행정정보를 열람할 권한(이하 "다자열람권한"이라 한다)을 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 다자열람이 필요한 사람에 대한 접근권한은 업무처리담당자가 신청할 수 있다. 이 경우 제21조의 규정을 준용한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록) ① 이용기관은 다음 각 호에 해당하는 사항을 공동이용시스템에 등록한다.

1. 공동이용관리자 및 분임공동이용관리자
2. 업무보조자
3. 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인·부여받은 업무처리담당자 및 다자열람권한을 부여받은 자(이하 "업무처리담당자등"이라 한다)

② 제1항에 따라 등록된 사항이 이용기관의 조직개편·인사발령·사무분장의 변경이나 이용기관의 파산·분할·인수·합병 등으로 변경된 경우에 이용기관은 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 한다.

③ 이용기관이 처음으로 공동이용시스템을 이용하는 경우 공동이용센터는 제1항의 사항을 일괄적으로 등록할 수 있도록 하여야 한다.

④ 공동이용관리자등은 제2항의 경우 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수·조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리) ① 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련 규정 등에 의해 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로서 부여하여야 한다.

② 공동이용관리자, 분임공동이용관리자, 업무보조자 및 업무처리담당자등은 공동이용시스템 접근 권한 신청 시 「개인정보 보호법」 및 지침등 관련 규정을 준수할 것을 서약하여야 하며, 공동이용센터는 이를 전자적으로 처리할 수 있는 기능을 공동이용시스템에 구현하여 이용기관에 제공할 수 있다.

③ 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 공동이용관리자들은 이를 수시로 확인 및 지도·감독하여야 한다.

④ 공동이용관리자들은 업무처리담당자들이 소관 사무를 처리함에 있어 특별한 사정이 없는 한 공동이용시스템을 통하여 해당 사무를 처리하도록 접근권한의 신청 및 이용을 독려하고, 제23조 제1항에 따른 접근 권한의 등록사항에 관하여 수시로 점검하여야 한다.

⑤ 공동이용관리자들은 공동이용시스템에 등록된 사무에 대한 이용현황을 파악하여 그 이용을 독려하고 해당 이용기관 또는 권한부여단위에서 처리하는 사무 중 공동이용시스템에 등록되지 아니한 사무가 공동이용을 통하여 처리될 수 있는 경우에는 이를 공동이용 사무로 신청하여야 한다.

제25조(이용기관의 조직 및 구성원 정보의 제공) ① 공동이용센터는 이용기관에 대하여 공동이용시스템의 구축 및 공동이용 권한관리 등 공동이용의 관리에 필요한 조직 및 구성원에 관한 정보를 공동이용센터가 정의하는 표준방식으로 제공하도록 요청할 수 있다.

② 이용기관은 제1항의 규정에 따라 제공한 사항에 변동이 있는 경우 지체 없이 이를 공동이용시스템에 반영하여야 하고, 정기적으로 조직 및 구성원에 관한 정보를 확인하여야 한다.

③ 행정안전부장관은 제2항의 규정을 위반한 공동이용기관에 대하여 법 제41조제2항 및 영 제47조제4항에 따라 해당 기관의 공동이용을 일시 정지하거나, 법 제41조제1항에 따라 공동이용의 승인을 철회할 수 있다.

④ 공동이용센터 및 그 직원은 업무목적으로 제공된 이용기관의 직원정보에 대하여 그 제공목적에 직접 해당하는 업무 외에 다른 용도로 사용할 수 없으며, 제3자에게 임의제공 또는 누설하여서는 아니된다.

제26조(신원확인) 공동이용시스템 또는 공동이용행정정보에 접근하고자 할 때에는 행정전자서명 등 행정안전부장관이 정하는 방법을 이용하여 신원을 확인하여야 한다.

제5장 행정정보 공동이용 등

제27조(공동이용의 방식) 행정정보 공동이용은 특정한 이용목적에 따라 필요한 범위 내에서 이루어져야 하며, 행정안전부장관은 영 제45조제1항제2호 및 제5호에 따라 이용기관의 공동이용사무 특성을 고려하여 열람·출력·저장 등 안전하고 신뢰할 수 있는 방식으로 이용하도록 조건을 정할 수 있다.

제28조(정보주체의 사전동의) ① 이용기관은 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보를 공동이용함에 있어서 법 제42조제2항 각 호 및 영제49조제2항 각 호의 경우를 제외하고는 법 제42조제1항에 따른 정보주체의 사전동의를 받아야 한다.

② 영 제49조제2항제3호에 따라 행정정보의 성질상 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보(이하 “공시성 행정정보”라 한다)는 다음 각 호와 같다. 다만, 가목 및 나목의 정보는 주민등록번호 등 개인정보를 포함하여 공동이용하지 않을 경우에만 공시성 행정정보로 본다.

가. 「상업등기법」 제15조제1항에 따른 법인 등기사항증명서

나. 「부동산등기법」 제19조에 따른 토지등기사항증명서 및 건물등기사항증명서

다. 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제2조제19호가목에 따른 토지대장, 임야대장, 지적도 및 임야도

라. 「건축법」 제38조에 따른 건축물대장

마. 「토지이용규제 기본법」 제12조에 따른 국토이용정보체계에 등재된 토지이용계획정보

바. 「부동산 가격공시에 관한 법률」 제10조에 따른 개별공시지가확인서, 제17조에 따른 개별주택가격확인서 및 제18조에 따른 공동주택가격확인서

③ 법 제42조제1항에 따른 정보주체의 사전동의는 법령등으로 정하여진 공동이용에 관한 동의서식, 별지 제8호서식, 정보주체의 전자서명(「전자서명법」 제2조제2호의 전자서명을 말한다)이 있는 전자문서(「전자서명법」 제2조제1호의 전자문서를 말한다. 이하 같다) 또는 그 밖에 행정정보의 제공 내용 및 제공 목적 등을 고려하여 행정정보공동이용 사전동의의 안전성과 신뢰성이 확보될 수 있는 유무선 통신으로 개인비밀번호를 입력하는 방식 등으로 할 수 있다.

④ 이용기관이 그 기관이 사용하는 사무별 서식(전자문서를 포함한다)의 일부로서 사전동의를 얻기 위한 서식을 별도로 정하여 사용하는 경우에도 별지 제8호서식의 내용이 반영되도록 하여야 한다.

제29조(전자민원서류관리시스템) ① 공동이용센터는 법 제2조제7호 및 제8호에 따른 전자문서 및 전자화문서(이하 “전자문서등”이라 한다)에 관한 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 영 제6조제4항에 따른 전자민원서류관리시스템을 구축하여 이를 이용기관에 제공할 수 있다.

1. 민원인 또는 고객이 제출하는 전자문서등 및 민원사무 또는 고객사무의 처리결과물의 진본성 확인

2. 전자문서등의 제출 및 열람에 따른 등록·조회·보관기능의 제공 및 그 이력 또는 통계관리 등

② 전자민원서류관리시스템을 이용하고자 하는 이용기관의 장은 행정전자서명의 이용 등 공동이용센터가 정하는 이용절차, 연계표준 및 보안사항 등을 준수하여야 한다.

제6장 개인정보보호 및 관리

제30조(개인정보 보호대책 마련 등) ① 공동이용센터는 행정정보 공동이용과 관련하여 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보 보호 등에 관한 규정을 제정·시행하는 등 개인정보보호 등에 필요한 대책을 마련하여야 한다.

1. 제32조 및 영 제42조제1항제7호에 따른 행정정보 공동이용에 필요한 시설과 전자적 체계의 설치·운용 기준, 필요한 개인정보 보호 등에 관한 기술의 적용 기준에 관한 사항

2. 제32조제2항에 따라 지정된 자의 운영에 관한 사항

3. 그 밖에 공동이용 행정정보의 안전성과 신뢰성 유지에 필요한 사항

② 이용기관의 장은 행정정보를 공동이용함에 있어 개인정보를 누설하거나 권한 없이 열람·처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 처리되는 위반행위를 방지하기 위한 개인정보 보호 조치사항을 강구하여야 한다.

③ 제27조에 따라 행정정보를 출력하거나 저장하는 경우 업무처리담당자들은 해당 행정정보의 이용목적을 달성한 때 또는 법령에 따라 지정된 보존기간이 만료된 때에는 지체없이 해당 행정정보를 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 상법 등 관계법령의 규정 또는 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 제정한 훈령·예규·고시 및 조례 등에 의하여 보존하여야 하는 경우
2. 해당 행정정보가 공시성 행정정보인 경우
3. 미리 정보주체에게 고지하였거나 정보주체가 사전동의할 때 명시한 보존기간 이내인 경우
4. 보존기간의 만료 이전에 해당 행정정보의 보존기간 연장에 관하여 개별적으로 정보주체의 동의를 받은 경우

④ 업무처리담당자들이 제3항의 규정에 의하여 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 종이에 출력된 행정정보의 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각
2. 전자적 파일 형태로 저장된 행정정보의 경우 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제

제31조(정보주체의 열람청구) ① 이용기관이 열람청구(법 제43조제1항 정보주체의 열람청구를 말한다. 이하 같다)를 받은 경우 공동이용관리자가 법 제43조제2항 및 제3항에 따른 통보를 하여야 한다. 이 경우 공동이용관리자는 정보주체 본인에 관한 행정정보의 공동이용 내역을 확인하여 빠짐없이 통보하여야 한다.

② 행정안전부장관이 열람청구를 받은 경우 행정안전부장관은 이를 해당 이용기관의 공동이용관리자에게 즉시 통보하여야 하며, 해당 이용기관의 공동이용관리자로부터 법 제43조제1항의 각 호의 사항을 제출받아 정보주체에게 통보하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 행정안전부장관으로부터 통보를 받은 공동이용관리자가 법 제43조제2항 후단 및 제3항에 따라 즉시 제출할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 행정안전부장관에게 통보하여야 하며, 그 사유가 소멸하였을 때에 지체 없이 법 제43조제1항 각 호의 사항을 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

④ 공동이용센터는 이용기관이 법 제43조에 따른 열람청구에 대응할 수 있도록 하기 위하여 공동이용시스템의 개선 등 필요한 서비스를 제공할 수 있다.

제32조(개인정보 보호 등 관리) ① 이용기관은 행정정보 공동이용에 필요한 시설과 전자적 체계를 설치·운영함에 있어서 위조·변경·훼손의 방지에 필요한 개인정보보호기술 등을 적용하여야 한다.

② 이용기관의 장은 행정정보를 공동이용함에 있어서 다음 각 호의 업무를 수행하게 하기 위하

여 개인정보 보호의 총괄 책임이 있는 자(이하 "개인정보보호책임자"라 한다)를 지정·운영하여야 한다.

1. 이용기관 구성원에 대한 개인정보보호 등의 교육 및 홍보
2. 개인정보 침해사고 등의 예방·대응 및 복구
3. 주기적인 업무 실태점검 및 개인정보보호 실태점검 및 그에 관한 기록 유지
4. 개인정보 보호 등에 관한 제반사항을 지속적으로 점검
5. 기타 행정정보공동이용과 연계된 개인정보 보호 등에 관한 업무의 이행

③ 개인정보보호책임자는 업무처리담당자의 타인 인증서 도용 및 인증 우회 등 비정상적인 방법을 통한 정보 열람 및 화면캡처, 인가되지 않은 비정상적인 열람 및 출력을 통제하고, 출력된 행정정보에 대한 관리 및 폐기 절차를 마련하여 공동이용관리자에게 보고하고, 공동이용관리자는 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다. 행정정보의 관리 및 폐기 절차가 변경된 때에도 또한 같다.

④ 이용기관은 개인정보 보호 등에 관한 교육계획을 수립하여 행정정보공동이용과 관련된 업무수행자에게 정기적으로 개인정보 보호 등에 관한 교육을 실시하여야 하며, 담당자 및 조직의 신설·변경 등 필요시 관련 교육을 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 개인정보 보호 등에 관한 교육을 위하여 공동이용센터는 이용기관에 대하여 정기 교육을 실시하여야 한다.

제33조(개인정보 보호를 위한 장치의 이용) 공동이용센터는 키보드해킹방지, 해킹 툴 차단 프로그램 등의 개인정보 보호 등을 위한 프로그램을 이용기관에게 배포하고, 이용기관으로 하여금 특별한 사유가 없는 한 공동이용센터가 배포한 개인정보 보호 등을 위한 프로그램을 적용하도록 하여야 한다.

제34조(자체 이용규정의 수립·통보) ① 이용기관은 업무처리담당자별로 공동이용에 사용하는 정보통신기기, 공동이용의 범위·절차 등에 관한 사항 및 기타 업무처리담당자 준수사항에 관한 규정을 정하여 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다. 통보한 내용을 변경하는 때에도 같다.

② 공동이용센터는 제1항에 따른 규정이 행정정보공동이용의 취지 및 그 보호대책에 적합하지 않다고 인정되는 경우 공동이용관리자에 대하여 이를 보완할 것을 요청하여야 한다.

제35조(개인정보 침해사고 등의 대응) ① 공동이용센터는 법 제43조제6항 및 영 제51조제1항에 따른 공동이용 기록을 주기적으로 조사하여, 법 제41조제1항 각 호에 해당한다고 판단되는 경우 해당 공동이용 기록을 이용기관의 개인정보보호책임자에게 통보하여 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

② 이용기관은 법 제41조제1항 각 호 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 행정정보공동이용시스템과 관련된 중대한 사고가 발생할 경우에 대비하여 침해 등 사고에 대한 대응 및 행정정보공동이용시스템의 복구를 위한 계획을 수립하고 이행하여야 하며, 이를 공동이용센

터에 통보하여야 한다.

1. 공동이용 관련 전산기기 또는 통신회선 등의 장애로 30분 이상 전산업무가 중단된 경우
2. 중요 장비의 가동이 중단된 경우
3. 전산보안시스템이 손괴된 경우

제36조(공동이용 기록의 관리) 공동이용센터 또는 이용기관은 행정정보를 공동이용하기 위하여 처리되는 행정정보(각종 신청서 및 사전동의서를 포함한다. 이하 이조에서 같다)에 대한 저장·출력등에 대해서는 다음 기준에 의하여 유지·관리한다. 이 경우 제1호 또는 제2호에 따른 기간과 제3호에 따른 기간이 상이한 경우에는 그 중 장기(長期)인 것에 따른다.

1. 해당 행정정보를 열람하여 처리한 사무에 관한 법령등에 그 보존기간이 정하여진 경우에는 그 보존기간
2. 제1호에 따른 보존기간이 불명확하거나 정함이 없는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표1에 따른 보존기간
3. 이용기관과 합의에 따라 보존기간을 정한 경우에는 그 기간
4. 제1호부터 제3호까지의 보존기간 이외의 경우에는 5년

제37조(증적관리) ① 공동이용센터는 이용기관이 공동이용한 행정정보를 보존·관리하기 위하여 증적관리시스템을 운영하여야 한다.

- ② 공동이용센터는 이용기관이 행정정보의 열람을 공동이용 조건으로 승인받은 경우 해당 행정정보를 열람하는 시점에 이를 증적관리시스템에 보존하고 그 내용의 진정성을 확보하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 보존하는 행정정보의 보존기간에 관해서는 제36조를 준용한다.

제38조(증적관리시스템의 열람) ① 이용기관의 공동이용관리자 및 업무처리담당자는 이미 공동이용한 행정정보의 내용을 확인하거나 기타 행정정보의 진정성을 확인하기 위하여 필요한 경우 증적관리시스템에 보관된 행정정보의 내용을 열람할 수 있으며, 공동이용센터는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 업무처리담당자등이 증적자료를 열람하는 경우 업무처리담당자등은 특별한 사정이 없는 한 해당 행정정보를 최초로 열람한 당시의 행정전자서명을 사용하여야 한다. 이를 위하여 공동이용관리자는 해당 이용기관이 과거에 사용한 행정전자서명을 보관·관리하여야 한다.
- ③ 공동이용센터는 증적관리시스템의 안정성 및 보관된 증적의 진정성을 확보하기 위하여 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.

제7장 보칙

제39조 〈삭제 2014. 7. 29.〉

제40조(공동이용 실태조사) ① 공동이용센터는 공동이용시스템의 운용의 개선, 공동이용을 통한 적정한 행정사무 처리 도모, 그 밖에 개인정보보호 등을 위하여 이용기관의 공동이용 현황을 모니터링하거나 현지에 출장하여 공동이용 실태를 조사하고 지도·지원하도록 한다.

- ② 공동이용센터는 제1항에 따른 업무의 처리를 위하여 이용기관에 대하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이용기관은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제41조(공동이용 매뉴얼의 보급) 공동이용센터는 지침등으로 정한 사항 외에 공동이용과 관련하여 행정정보보유기관, 이용기관 및 공동이용센터가 수행하는 공동이용 사무처리에 관한 요령·절차·기준 등에 관한 매뉴얼을 개발하여 보급하도록 한다.

제42조(공동이용에 관한 교육) ① 공동이용센터는 다음 각 호의 사항이 포함된 행정정보공동이용에 관한 교육계획을 수립·시행한다.

1. 행정정보공동이용의 신청 및 승인 등에 관한 절차
2. 행정정보공동이용을 위한 접근권한의 관리원칙 및 절차
3. 행정정보공동이용 관련 개인정보보호 대책
4. 그 밖에 행정정보공동이용을 위해 필요한 사항

- ② 이용기관은 제1항에 따라 수립된 교육계획이 정하는 바에 따라 자체계획을 수립·시행하여야 한다.

제43조(공동이용에 관한 홍보) ① 공동이용센터는 행정정보 공동이용에 관한 홍보계획을 수립·시행한다.

- ② 이용기관은 민원 신청시 제출하지 않아도 되는 구비서류에 관한 사항을 민원인에게 적극 안내하는 등 공동이용에 관한 홍보를 실시하며, 공동이용센터는 홍보물 배포 등 홍보에 필요한 사항을 이용기관에 지원할 수 있다.

제44조(재검토기한) 행정안전부장관은 이 예규에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제296호, 2024. 9. 6.>

이 예규는 2024년 10월 1일부터 시행한다.

행정정보 공동이용 대상기관 지정신청서	
1. 신청기관	
2. 이용기관 법적 근거	
3. 공동이용의 필요성	
4. 이용하고자 하는 행정정보 및 관련 근거	
5. 연간 이용예상 규모	
6. 전담부서 및 인력 보유 현황	
7. 실무책임자 (연락처 :)	
「행정정보공동이용지침」 제7조 규정에 따라 행정정보공동이용 대상기관으로 신청합니다	
년 월 일	
신청기관 :	
행정안전부장관 귀하	

행정정보 공동이용 환경조사표

< 기관명 : >						
구분	소속부서	직위(직급)	성명	연락처	팩스	전자우편
업무담당자						
전산담당자						
이용자정보		예상 이용자수 ()명	이용자 PC 운영체계	다수 사용 웹브라우저		
공동 이용 방식 선택	정보유통	[]실시간 []배치	자격확인 서비스 이용	[]에 []아니오		
			여부			
	웹포털 방식 (e하나로)		서비스 적용시스템			
			전용회선 설치 여부	[]설치완료 []설치예정		
			웹포털 이용 사유			
구분		조사내용				
기본 요건	조직·사용자 관리를 위한 조직·인사시스템		[]에 []아니오 []해당없음			
	공동이용서비스에 대한 내부규정 제정 의사		[]에 []아니오 []해당없음			
	행정정보공동이용 이용기관 보안가이드 준수		[]에 []아니오 []해당없음			
	행정정보공동이용 오남용 모니터링가이드 준		[]에 []아니오 []해당없음			
세부 보안수준	제도· 관리적 분야	보안감사에 대한 절차 및 규정 유무	[]에 []아니오 []해당없음			
		기관 내 자체 단말기 보안정책 유무	[]에 []아니오 []해당없음			
		대외비·기밀자료에 대한 관리규정 유무	[]에 []아니오 []해당없음			
		기관 내 보안조직 및 담당자 지정 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		기관 내 정기적인 보안교육 실시 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		보안사고 시 대응 및 보고 체계 유무	[]에 []아니오 []해당없음			
		정보자료 및 자산에 대한 관리방안 유무	[]에 []아니오 []해당없음			
		명확한 직무분리, 보안서약서 징구 등 인적 보안관리 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
	기술· 시스템 분야	외주용역 시 유지보수 업체 보안관리 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		시스템 운영절차 유무	[]에 []아니오 []해당없음			
		웬·바이러스 등 보안방지 프로그램 사용 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		비밀번호 관리 등 사용자 컴퓨터 관리 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		시스템에 대한 사용자 및 단말기에 대한 접근권한 관리 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		주요 시스템에 대한 기록(로그) 관리 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		시스템에 대한 장애 및 백업 관리 여부	[]에 []아니오 []해당없음			
		내부망 접근 차단을 위한 네트워크 보안시스템 사용 여부	[]에 []아니오 []해당없음			

행정정보공동이용 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

(앞 쪽)

신청기관 (담당자)	기관명		
	부서	직급(직위)	
	성명	연락처	
신청사무	사무명		신규사무 [] 기존사무 []
	사무구분	민원사무 [] 조례규칙사무 [] 고객사무 [] 내부사무 [] (범죄수사사무 [])	
	사전동의 필요여부 필요 [] 불필요 [] (불필요 사유:)		
	사무 소관 중앙행정기관(지방자치단체)		
	사무처리기간	보존기간	
	근거법령		
	주요내용		
	처리기관(이용기관)		
공동이용 행정정보 (구비서류)	구비서류명	근거법령	비고
	(유형:)		
	(유형:)		
	(유형:)		
	(유형:)		
	(유형:)		
공동이용의 필요성			
연간 이용량			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

작성 방법

1. 신청기관(담당자)
 - 가. 기관명 : 공동이용을 신청하는 기관의 명칭을 기록합니다.(예 : 국제청, 경기도, 구미시, ○○공사공단, ○○은행 등)
 - 나. 담당자 정보 : 공동이용을 신청하는 자로서, 신청기관의 해당 사무 담당자에 관한 사항을 기재합니다.
 2. 이용사무
 - 가. 사무명 : 법령, 조례·규칙 등에 따른 가장 적합한 사무 명칭을 기재합니다.
 - 나. 사무구분 : 민원(고객)사무 또는 내부사무 등을 구분하여 해당 []에 √ 표시를 합니다.
 - ※ 전자정부법 제42조제2항 및 제43조제3항에 따른 범죄수사를 위한 사무인 경우, 범죄수사사무의 []에 √ 표시를 합니다.
 - 다. 사전동의 필요여부 : 정보주체의 사전동의 필요여부를 표시합니다.
 - ※ 사전동의가 불필요한 경우, 그 사유를 전자정부법 제42조제2항 또는 같은 법 시행령 제49조제2항 각 호 중에서 선택하여 기재합니다.
 - 라. 사무 소관 중앙행정기관(지방자치단체) : 신청사무에 대하여 지휘·감독의 권한이 있는 중앙행정기관 또는 지방자치단체를 기재합니다. (예 : 은행의 경우 금융위원회, 조례규칙사무의 경우 해당 지방자치단체)
 - 마. 사무처리기간 및 보존기간 : 신청사무의 처리기간 및 보존기간을 기재합니다. (예 : 5년)
 - 바. 근거법령 : 신청사무의 법적 근거를 “000법(시행령 또는 시행규칙) 제0조 제0항”의 형식으로 구체적으로 기재합니다. (근거법령 내용은 붙임으로 첨부)
 - 사. 주요내용 : 신청사무의 흐름을 전체적으로 파악할 수 있도록 가능한 한 구체적으로 기재합니다.(필요한 경우 별지에 작성)
 3. 공동이용 행정정보(구비서류)
 - 가. 구비서류명 : 신청사무 처리에 필요한 구비서류 중 행정정보공동이용을 통하여 확인할 수 있는 구비서류의 명칭 및 유형을 기재합니다.
 - ※ 정보별 열람유형은 e하나로민원(www.sharer.go.kr)에서 확인(공동이용서류 정보안내→ 대상정보별 열람유형)
 - 나. 근거법령 : 신청사무의 근거법령에서 구비서류명을 명시한 근거조항(예 : 000법 시행규칙 제0조 제0항)을 기재합니다.
 - 다. 비고 : 기존사무에 대한 변경신청 시 ‘추가’, ‘유형변경’, ‘삭제’ 중 선택하여 기재합니다.
 4. 처리기관 : 일반적으로는 신청기관이 되나, 법령상 신청기관 외의 기관에서도 공동이용이 필요한 경우 해당 기관을 기재합니다. (예 : 모든 시·군·구가 처리해야 하는 사무의 경우에는 “시·군·구”로 기재합니다.)
 5. 공동이용의 필요성 : 신청사무의 현황, ‘민원인 제출’ 등 기존에 구비서류 정보를 확인한 방법, 업무처리절차(공동이용이 필요한 단계 표시), 예산절감효과 또는 민원인이 얻는 편의 등에 관한 사항을 함께 기재합니다.(필요한 경우 별지에 작성)
 6. 연간 이용량 : 연간 예상되는 업무처리 건수 또는 감축되는 문서량을 기재합니다.

행정정보 유통서비스 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청기관이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일시				
보유기관	기관명					
	담당자	성명 전자우편		전화번호	사무실 휴대전화	
이용기관	기관명					
	담당자	성명 전자우편		전화번호	사무실 휴대전화	
유통내용	서비스명					
	이용건수					
	이용방식	[]실시간 []배치(파일연계) 전송주기()				
	정보항목(실시 간)					
	자료명(배치) 사용기한					
사용목적	이용자	[]공무원 []직원 []만원인 []시스템				
	이용목적	[]민원사무 []내부사무 []신청 []자격확인 []본인확인 []기타				
	사무(업무)명 이용목적(상세)					
개인정보	개인정보내용					
	법적근거					
	개인정보 안전성 조치	개인정보 암호화 저장	[]			
		사용자별 개인정보 접근 기록 관리	[]			
		보안프로그램 설치 및 주기적인 갱신 점검	[]			
		접근권한의 제한 및 관리 조치	[]			
		안전한 보관을 위한 출입통제 잠금장치 등 물리적인 조치	[]			
제3자 제공 및 위탁 여부	위탁 여부(유지보수 포함)					
	제3자 제공 여부					
행정정보 보유기관 의견						
첨부	행정정보보유기관이 동의한 문서 사본(첨부물 포함)					

「행정정보 공동이용 지침」 제15조에 따라 행정정보 유통서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청기관:

행정안전부장관 귀하

행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표

기관명	xxx 기관	점검기간	2014. 1. 1 ~ 30
유통자료명	xxx	점검일	2014. 1. 30
개인정보내용	xxx	점검자(공무원)	xxx

구분	점검항목	점검결과
개인정보이용	개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 이용하는지 확인	xxx법에 따라 이용
개인정보 안전성 조치	개인정보 암호화 저장 여부 (고유식별정보, 생체정보, 비밀번호)	예(방법) / 아니오
	사용자별 개인정보 접근 기록 관리 여부	예 / 아니오
	개인정보 전송시 암호화 전송 여부	예(방법) / 아니오
	관리시스템/PC에 보안 프로그램 설치 및 주기적인 갱신.점검 여부	예 / 아니오
	접근권한의 제한 및 관리 조치 여부	예 / 아니오
	안전한 보관을 위한 출입통제.잠금장치 등 물리적 조치 여부	예 / 아니오
제3자 제공/위탁 (유지보수 포함)	위탁 문서에 목적과 범위, 수탁자가 준수 사항 등 명기 여부	예/아니오/해당없음
	목적외 이용.제공하는 경우, - 1개월이내 관보 또는 인터넷 홈페이지에 제공목적, 제공 항목, 법적 근거 등 게재 - 이용.제공 절차를 문서로 처리, 이용.제공 대장 작성 여 부	예(처리방법)/아니오/ 해당없음
	개인정보 안전관리에 관한 수탁자 교육 여부	예(교육방법) / 아니오
	수탁자 개인정보처리현황 기록.관리, 주기적인 실태점검 여부	예 / 아니오
	개인정보 취급자 인사이동 시 접근권한 변경, 말소, 기록 보유(3년) 여부	예/아니오/해당없음
개인정보파 기	비밀번호 작성규칙 수립 및 적용 여부 (9자리)	예 / 아니오
	파기 할 경우, 복구 또는 재생이 불가능하도록 조치 여부 예시) 한글·엑셀 등 파일 : 삭제 후 휴지통 비우기, 정보시스템 : 삭제 툴 사용 , 개인정보가 기록된 종이 : 파쇄 또는 소각 보존 시, 다른 개인정보와 분리하여 저장 . 관리여부	예(조치방법)/아니오/ 해당없음
		예/아니오/해당없음

< 특이사항 >

※ 유통자료를 점검하고 점검결과에 대해 후속조치

행정정보공동이용 접근권한 신청서

1. 신청인	부서		직급 (직위)		성명	
2. 담당 업무						
3. 이용사무명						
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)	1. 2. 3. 4.					
5. 비고						

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동이용하여서는 안됩니다.

1. 신청인
신청인의 소속부서, 직급, 직위 및 성명을 기재합니다.
2. 담당 업무
신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.(예 : 5급이하 임용, 계약관리 등)
3. 이용사무명
행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)
해당 사무에 필요한 정보중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고
신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

부서장	부서		직급		성명	(서명 또는 인)
-----	----	--	----	--	----	-----------

자격확인 서비스 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청기관이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일시				
이용기관	기관명					
	업무담당자	성명		전화번호	사무실	
		전자우편			휴대전화	
	개발담당자	성명		전화번호	사무실	
전자우편			휴대전화			
서비스 내용	서비스명					
	적용시스템					
	자격정보 (하단 서비스 번호 참조)	서비스 이용 방식		자격정보		
		서비스별 API 제공				
		자격확인 웹페이지 제공				
	이용목적(상세)					
	법적근거					
	이용건수					
이용방법						
개인정보	개인정보내용					
	법적근거					
	개인정보 안전성 조치	개인정보 암호화 저장				[]
		사용자별 개인정보 접근 기록 관리				[]
		보안프로그램 설치 및 주기적인 갱신 점검				[]
		접근권한의 제한 및 관리 조치				[]
		안전한 보관을 위한 출입통제 잠금장치 등 물리적인 조치				[]
	제3자 제공 및 위탁 여부	위탁 여부(유지보수 포함)				
		제3자 제공 여부				
	< 주요 자격 정보 서비스명 > (1) 국가유공자 자격 여부 (2) 모범납세자 자격 여부 (3) 국민기초생활수급자 사실 여부 (4) 자동차제원 및 등록지 자격 여부 (5) 장애인등록정보 (6) 거주지행정코드(관내주민) 자격 여부 (7) 한부모가족 사실 여부 (8) 차상위 사실 여부 (9) 외국인체류정보(거소포함) (10) 임산부 정보 (11) 병역명문가 여부 (12) 자원봉사자(시간) 정보 (13) 다자녀정보(자녀수+생년월일) (14) 65세 이상 노부모(생년월일) (15) 국가유공자 차량 여부 (16) 장애인 차량 여부 (17) 환경친화적 자동차 여부 (18) 자동차제원(경차) 여부 (19) 장기기증자 여부 (20) 의사상자 여부 (21) 세대주 사실 여부 (22) 여권발급 사실 여부 (23) 고용보험가입 사실 여부 (24) 실업급여수급 사실 여부 (25) 주민등록정보 사실 여부 (26) 농업경영체증명 사실 여부 (27) 공무원연금 내역서 (28) 어업경영체증명정보 (29) 임업경영체등록정보 (30) 건강보험자격득실 및 보험료정보 (31) 사업자등록정보 (32) 병역의무 이행 여부					

「행정정보 공동이용 지침」 제15조에 따라 자격확인 서비스를 신청합니다.

이
의
제

신청기관:
- 438 -

행정안전부장관 귀하

행정정보 공동이용 사전동의서

※ 색상이 어두운 난은 대상자(법정대리인)가 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일시
이용기관 명칭	
이용사무(이용목적)	
공동이용 행정정보 보유·이용 기간 (주기적으로 정보를 조회하는 경우 조회 기간·주기 명시)	
행정정보 공동이용을 위해 제공하는 정보	성명, 생년월일, 전화번호, 고유식별번호
공동이용 행정정보(첨부서류)	

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 공동이용 행정정보(첨부서류)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 행정정보의 공동이용에 대하여 동의하지 아니할 경우에도 불이익은 없으며, 동의하지 아니한 경우 본인이 해당 첨부서류를 직접 제출하여야 합니다.

이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「전자정부법 시행령」 제90조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(필요시 기재) []주민등록번호() []여권번호()
[]운전면허의 면허번호() []외국인등록번호()

년 월 일

대상자(본인) 성명: (서명 또는 인)
생년월일:
전화번호:

※ 14세 미만 아동인 경우 법정대리인의 동의가 필요합니다.(법정대리인의 동의가 필요 없는 경우에는 생략이 가능합니다.)

법정대리인 성명: (서명 또는 인)
전화번호:

OOOO기관의 장 귀하

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

VI. 민원 Q&A

- 1. 민원 접수 관련 질의·회신
- 2. 처리기간 관련 질의·회신
- 3. 타 행정기관 등을 이용한 민원처리 관련 질의·회신
- 4. 민원서류 보완 관련 질의·회신
- 5. 민원서류의 취하·반려 관련 질의·회신
- 6. 복합민원 관련 질의·회신
- 7. 중·반복민원 및 다수민원 관련 질의·회신
- 8. 처리결과 통지 및 시정요구 관련 질의·회신
- 9. 이의신청·사전심사 청구 관련 질의·회신
- 10. 전자민원창구 관련 질의·회신

1. 민원 접수 관련 질의·회신

< 1. 공무원의 민원 신청 >

질의

하급기관의 공무원이 상급기관에 제출한 질의가 민원에 해당하는지?

답변

공무원은 민원처리법 시행령 제2조제1호의 “행정기관”에 해당하지 아니하므로 일반인의 지위로서 질의하는 경우 공무원도 민원인이 될 수 있으며 하급 기관의 공무원이 상급기관 등에 질의서를 제출하는 것은 민원으로 볼 수 있음. 다만 하급기관이 상급기관에 제출하는 질의는 민원이 아님

<2. 성명, 주소 등이 불명확한 경우 처리방법>

질의

성명·주소 등이 불명확한 민원 등의 경우 처리방법은?

답변

성명·주소가 불명확하다는 의미는 성명·주소가 구체적으로 특정되지 않거나 불분명하여 민원처리결과를 통지할 수 없는 경우를 의미하며 이러한 경우에는 정당한 민원 신청이 아니므로 처리할 필요없이 종결 처리 할 수 있으나 민원인의 편의를 고려하여 1차적으로 불명확한 성명·주소에 대한 보완을 요구하는 것이 바람직할 것임. 참고로 주소는 민원을 정하고 있는 관계법령에서 주소에 관해 특별히 규정하고 있지 않다면 반드시 주민등록상 주소지로 한정하는 것은 아니며, 민원처리 담당공무원이 성명·주소 등의 허위 여부를 적극적으로 확인(주민등록 전산망 이용 등)할 의무는 없음. 다만 주소가 외관상 형식을 제대로 갖추지 않은 경우와 허위 또는 존재하지 않는 주소라는 것을 알 수 있는 경우에는 종결처리 할 수 있음. 또한 성명·주소 등이 불명확할 경우에는 보완요구, 우편물 발송에 의한 반송 등 간접적인 확인방법을 활용하는 것이 개인정보 유출에 따른 불필요한 분쟁을 방지 할 수 있을 것임.

<3. 국회의원, 지방의원 등이 민원인인지 여부>

질의

국회의원, 지방의원 등이 질의서를 제출한 경우 민원인으로 보아야 하는지?

답변

국회의원이나 지방의원이 개인 명의 또는 사인(私印)을 날인하여 제출한 질의서는 민원처리법시행령 제2조제1호의 “행정기관”이 아니므로 민원인으로 볼 수 있음. 다만, 의장의 직인이 날인된 건의서는 공적지위에 입각하여 제출한 것인 점을 감안하여 일반문서로 접수·처리하는 것이 타당함

<4. 다수인 민원의 변경·취하시 명의 방법>

질의

다수인이 연명으로 제출한 민원의 경우 민원을 변경·취하하려면 연명인 전부의 명의로 하여야 하는지? 아니면 선정된 대표자의 명의로 할 수 있는지?

답변

민원처리법 시행령 제8조제3항에서 대표자가 선정된 경우 그 대표자를 해당 민원의 민원인으로 본다고 규정하고 있음. 따라서 기 신청한 민원의 변경 또는 취하의 경우 연명인 전부의 명의는 필요 없고 대표자의 명의로 할 수 있음. 아울러 처리진행상황통지, 처리결과의 통지 등도 대표자에게 하면 됨

<5. 타인의 명의를 도용한 민원의 처리>

질의

제3자가 타인의 개인정보(성명, 주민등록번호 등)를 도용하여 기관 홈페이지로 민원을 신청하였음. 이후 개인정보를 도용당한 사람이 자신은 민원을 신청한적이 없다며 그 민원을 삭제해 줄 것을 요청하였는데, 삭제가 가능한지?

답변

민원처리법 시행령 제2조제1항제3호에 의하면 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자는 민원인으로 보지 않음. 따라서 차명에 의한 민원은 민원인으로 볼 수 없기 때문에 해당민원은 내부 종결할수 있는 사항이며, 민원인 본인의 요청이 있다면 삭제하는 것이 타당할 것임

< 7. 구술 또는 전화를 통한 민원 신청 >

질의

민원은 원칙적으로 문서로 하여야 하는데, 어떠한 경우에 구술 또는 전화로 신청이 가능한지?

답변

민원처리법 제8조에 “민원의 신청은 문서(전자문서 포함)로 하여야 한다. 다만 기타민원은 구술 또는 전화로 할 수 있다”고 규정하고 있음. ‘기타민원’이란 민원처리법 제2조제1호가목4괄호에 따라 “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”을 의미함. 행정기관의 답변이 법률적 효력이나 구속력이 없고 민원인의 권리·의무에 직접적인 영향이 없기에 민원을 신청한 사실을 문서로 남길 필요가 없는 단순한 질의·상담 등이 구술 또는 전화로 가능하며, 이러한 성격을 지닌 기타민원은 민원처리법 제8조에 따라 예외적으로 구술 또는 전화로 신청을 할 수 있음. 또한 질의나 상담도 그 내용에 따라 답변이 구체적 법률적 판단과 관련되어 민원인의 권리·의무에 영향이 있는 경우(예. 특정 토지에 건축허가가 가능한지에 대한 질의와 그에 대한 담당공무원의 답변)에는 문서로 신청하는 것이 바람직함.

< 6. 일선학교에 대한 민원신청 가능 여부 >

질의

자녀가 재학하고 있는 초등학교 교장실을 방문하여 학교 급식 개선을 요구하는 자료를 제출하고 면담을 요청하였음. 이러한 경우에 학교에서 민원으로 접수·처리할 수 있는지?

답변

민원처리법 제2조제3호나목에서 동법의 적용을 받는 행정기관으로 ‘「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교’를 규정하고 있음. 초·중등교육법에 따라 설치된 초등학교는 동법의 적용을 받는 행정기관에 포함되므로 이러한 경우 민원처리법에 따라 민원으로 접수하여 처리하여야 함

< 8. 전화·우편으로 신청한 민원의 접수증 교부>

질의

전화 또는 우편으로 접수한 민원사항에 대하여 민원인이 접수증을 요구할 경우에는 어떻게 하여야 하는지?

답변

민원처리법 시행령 제6조에 따라 기타민원, 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 등에 대하여는 접수증 교부를 생략 할 수 있음. 따라서 접수증 교부를 생략 할 수 있는 경우라면 민원인이 요구한다고 하여 행정기관에서 접수증을 제공해야 할 의무가 발생한다고는 볼 수 없으나, 민원인에 대한 편의제공 차원에서 접수증을 교부할 수는 있을 것임

< 9. '감사원 심사청구' 민원처리법 적용 여부 >

질의

감사원심사청구서는 민원실에서 접수해야 하는지?

답변

감사원심사청구서는 「감사원법」 제43조, 「감사원심사규칙」 제3조의 규정에 따라 먼저 청구의 원인이 되는 처분이나 기타 행위를 행한 기관(이하 “관계기관”이라 함)의 장을 거쳐 감사원에 그 심사를 청구 할 수 있으며, 감사원심사규칙 제5조(관계기관의 접수·처리)에 의하여 관계기관의 장은 심사청구서를 접수한 때에는 청구인에게 접수일자가 명시된 접수증을 교부하여야 하고, 접수한 날로부터 1월 이내에 동조 제1항 및 제2항의 처리절차에 따라 처리 후 감사원에 처리결과 또는 의견서 등을 제출하게 되어 있음. 이와 같이 감사원법과 감사원심사규칙에 그 처리절차가 규정되어 있으며, 이에 따른 접수증도 민원처리법에서 정한 것과 별도로 규정되어 있음. 따라서 민원처리법 제3조제1항에 따라 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 해당 법률에 따라 처리되고 있으므로 감사원심사청구서는 민원실에서 접수하지 않고 해당부서에서 접수하여 감사원법에 따라 처리하는 것이 타당함.

< 10. 전자민원창구를 통해 접수된 민원의 민원처리부 등재 >

질의

행정기관 홈페이지의 전자민원창구에 접수되는 사항도 민원 처리부에 별도로 등재하여야 하는지?

답변

민원처리법 시행규칙 제3조제4항에 따르면 행정기관의 장은 민원의 접수 편의와 효율적인 자료관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 민원처리부를 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있음. 따라서 홈페이지 전자민원창구에 민원인, 접수일, 처분일, 민원 및 처분 내용 등이 기록되어 있다면 별도로 민원처리부에 등재할 필요 없음

< 11. 행정정보공동이용이 가능한 서류를 제출한 경우 >

질의

민원인이 행정정보공동이용을 통해 확인할 수 있는 증명서류를 첨부하여 우편으로 민원을 신청한 경우 민원처리담당자는 행정정보공동이용을 통해 확인하여야 하는지?

답변

행정정보공동이용을 통해 확인 가능한 증명서류를 민원인이 자발적으로 제출하였을 경우에는 별도의 대조·확인절차 없이 제출된 서류에 따라 그 민원을 처리하는 것이 타당함. 다만 민원을 접수 혹은 처리할 때 제출된 서류의 내용이 변경된 사실을 알았거나 변경될 가능성이 있다고 인정할 만한 사유가 있다면 제출여부에 관계없이 민원처리담당자의 책임 하에 관련 공부(혹은 행정정보공동이용)를 확인하여 해당 민원을 처리하는 것이 바람직할 것임. 아울러 행정기관에서 확인 가능한 서류를 민원인이 제출하였을 경우에는 민원문서의 여백에 그 사유를 기록해 놓는 것도 필요함.

< 12. 행정심판청구 의 민원처리법 적용 여부 >

질의

행정심판청구서를 민원실에서 접수해야 하는지?

답변

민원처리법의 경우 민원문서의 접수는 민원실에서 하여야 하지만, 개별법에 의한 별도의 처리절차가 규정되어 있는 사항은 개별법을 우선하고 있음. 행정심판청구는 「행정심판법」에 의해 별도의 처리절차가 규정되어 있으므로 행정심판청구서를 민원실에서는 접수할 의무는 없으며, 행정심판 담당부서에 제출하면 됨

< 13. 행정기관의 접수증 보관 여부 >

질의

민원을 접수한 행정기관에서 접수증을 보관하여야 하는지? 접수증(민원처리법 시행규칙 별지 제2호서식)을 2부 작성하여 간인하고 1부는 민원인에게 교부하고 1부는 민원 접수기관에서 보관하여야 하는지?

답변

접수증은 행정기관의 접수 사실을 증명하는 것임. 또한 행정기관은 민원 접수 사항에 대해 민원처리부에 기록·관리하고 있으므로 접수증을 따로 보관할 필요가 없음. 따라서 접수증은 2부를 작성하거나 간인할 필요 없이 1부만 작성하여 민원인에게 교부하면 됨.

2. 처리기간 관련 질의·회신

< 14. 민원문서가 변경·이송된 경우 처리기간 산정방법 >

질의

민원신청 후 민원내용을 변경할 경우 또는 다른 행정기관으로부터 민원서류가 이송되어 온 경우 처리기간 산정은 어떻게 하여야 하는지?

답변

민원처리기간은 민원의 접수-처리-완결 때까지의 기간을 말하는 것으로 민원내용을 변경하는 경우에는 변경된 민원서류가 접수된 시점부터 처리기간을 계산하고, 다른 행정기관으로부터 민원문서가 이송된 경우에도 적합한 처리기관에서 이송받아 접수한 시점부터 처리기간을 새롭게 계산하면 됨(참고 : 해석례 12-0549, 2012.9.12.)

< 15. 상급기관에 질의·회신시 민원처리기간 산정 여부 >

질의

상급기관에 법령해석을 요청하여 회신이 올때까지 소요되는 기간은 민원처리기간에서 제외되는지?

답변

상급기관에 법령해석을 요청하여 회신이 올때까지 소요되는 기간은 「행정절차법 시행령」 제11조의 “처리기간에 산입하지 아니하는 기간”에 해당되지 않으므로 민원 처리기간에 포함하여야 함

< 16. 토요일의 처리기간 산입 여부 >

질의

처리기간이 7일로 정해진 민원을 처리할 때 토요일도 민원 처리기간에 포함되는지?

답변

처리기간이 6일 이상인 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일을 산입하지 않음. 민원을 2017.1. 2로 신청하였다면 2017. 1. 10까지 처리해야 함

< 17. 민원인의 신청기한 계산 >

질의

민원을 신청하고자 하는데 법률에 정해진 그 신청 만료일이 2016.12.31(토)일임. 만료일이 토요일인 경우 언제까지 접수가 가능한 것으로 보아야 하는지?

답변

민원처리법 제19조(처리기간의 계산)는 민원이 접수된 후 행정기관의 처리기간에 대한 규정으로 민원인의 신청 기간은 개별법령 혹은 기간계산의 모법이라 할수 있는 「민법」에 따라야 할 것임. 「민법」 제161조에 따라 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 기간은 그 익일로 만료하므로 2016. 12. 31일이 토요일이라면 토요일, 일요일의 다음날인 2017. 1. 2일까지 신청이 가능함

< 18. 민원처리의 완료 시점 >

질의

‘민원처리를 완료한 때’라 함은 민원 처리 담당자가 처리결과에 대한 결재를 득한 시점인지, 아니면 결재를 득하여 민원인에게 결과를 통지한 시점인지?

답변

민원처리법 시행령 제29조제1항에 따르면 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체없이 민원인에게 통지하도록 규정하고 있음. 이는 처리완료와 통지를 구분하는 것으로 민원처리의 완료 시점은 결재권자의 결재를 득한 시점이라고 할 수 있음. 참고로 그 효력은 도달주의 원칙에 의하여 민원인에게 도달되어야 발생함.

< 19. 근무시간 이후 접수된 민원의 처리기간 >

질의

근무시간 이후 당직자가 처리기간이 ‘즉시’인 대학교성적증명서발급신청을 접수한 경우 언제까지 처리하여야 하는지?

답변

처리기간은 근무시간을 기준으로 계산하면 됨. 따라서 근무시간 이후에 접수된 본 민원은 다음날 근무가 개시된 때부터 3시간(처리기간이 ‘즉시’인 경우) 내로 처리하면 될 것임.

< 20. 법령해석 기관 처리기간 산입 여부 >

 질의

상급기관에 법령해석을 요청하여 회신이 올 때까지 소요되는 기간은 민원 처리기간에서 제외되는지?

 답변

상급기관에 법령해석을 요청하여 회신이 올 때까지 소요되는 기간은 「행정절차법 시행령」 제 11조의 “처리기간에 산입하지 아니하는 기간”에 해당되지 않으므로 민원 처리기간에 포함하여야 함

3. 타 행정기관 등을 이용한 민원처리 관련 질의·회신

< 21. 대학의 접수·교부기관 여부 >

 질의

다른 행정기관 등을 이용한 민원처리 시 대학에서도 접수·교부가 가능한지?

 답변

다른 행정기관 등을 이용한 민원처리(어디서나 민원처리)의 경우 대학은 증명기관으로서 다른 행정기관에서 접수한 민원을 처리하고, 그 결과를 교부기관에 송부하는 기능만을 수행하고 있음. 따라서 대학에서는 어디서나 민원처리제 대상민원을 접수·교부할 수 없음.

< 22. “어디서나 민원처리” 신분확인 기관 >

 질의

“어디서나 민원”의 경우 신청인 본인확인 또는 위임장의 경우 확인할 의무는 어느 기관에 있는지?

 답변

어디서나 민원처리 신청 시 접수기관은 소관 행정기관을 대신하여 민원인의 신청을 받는 것임. 따라서 민원신청이 있을 때 민원인 본인 또는 수임자의 신원, 위임장 등은 접수하는 기관에서 확인하여야 할 의무가 있음. 다만 처리(증명)기관에서 위임장 또는 기타 증빙자료의 송부를 요청할 경우에는 접수기관에서 관련자료를 처리(증명)기관으로 송부하여야 함(민원처리법 시행령 제12조제3항)

< 23. “어디서나 민원” 신청서식 변경 가능여부 >

 질의

민원실에 비치하고 있는 “어디서나 민원” 신청서식을 임의로 변경하여 사용해도 가능한지?

 답변

어디서나 민원 신청서식은 민원인이 신청 사항을 접수기관에서 처리(증명)기관으로 송부하기 위한 서식으로 정형화된 서식이나, 민원실에서 별도의 서식을 작성·활용하더라도 시스템 상으로 이미 구현된 서식을 변경하는 것은 아니므로 자체적으로 제작·활용할 수 있음

4. 민원서류 보완 관련 질의·회신

< 24. 민원인이 보완기간 연장 요청시 처리방법 >

질의

행정기관에서 1차 보완요구를 하였으나, 이 기간내에 민원인이 보완을 할 수 없어 보완기간 연장을 요청할 경우 처리방법은?

답변

민원처리법 시행령 제24조제2항에 의하면 민원인은 행정기관의 1차 보완요구에 대하여 2회까지 보완연장을 요청할 수 있으므로 2회까지는 행정기관에서 민원인의 연장요청을 받아 주어야 함

< 25. 민원 접수 담당자의 보완 요구 >

질의

민원 접수 담당자가 신청서의 내용까지 검토한 후 보완을 요구하여야 하는지?

답변

민원 처리 담당자가 아닌 접수 담당자가 민원의 내용까지 검토하기는 어려움. 따라서 민원실에서 내용까지 검토하여 보완요구를 해야 하는 것은 아니며 접수 후 처리부서로 이송하면 처리부서에서 해당 민원을 검토한 후 미비사항이 있을 경우 보완을 요구하면 됨

< 26. 민원인의 보완요구기간 수용여부 >

질의

행정기관의 보완요구에 대하여 민원인이 터무니없이 필요한 보완연장기간을 산정(예를 들어 6개월, 1년 등)하여 요청할 경우 보완기간은 어떻게 산정하여야 하나?

답변

민원처리법 시행령 제24조제2항에 따르면 민원인이 보완기간을 명시하여 기간 연장을 요청할 경우 행정기관은 이를 고려하여 다시 보완기간을 정해야 함. 따라서 연장 요청은 수용하되, 민원인이 요구하는 그 기간을 무조건 수용해야하는 것은 아니며, 행정기관에서 판단하여 적절한 보완기간을 다시 부여할 수 있음.

< 27. 민원서류 첨부물 미도착시 처리방법 >

질의

우편으로 발송되어온 민원서류의 공문에 첨부물인 설계도면 등이 방대하다는 이유로 별송으로 되어 있음. 이 경우에 첨부물을 제출하지 않았음을 이유로 반려하는 것이 옳은지? 아니면 첨부물에 대한 보완요구를 하는 것이 옳은지?

답변

민원 신청서는 제출하였는데 첨부물이 없는 경우에는 바로 반려할 것이 아니라 기간을 정하여 보완을 요구하는 것이 타당함

5. 민원서류의 취하·반려 관련 질의·회신

< 28. 취하의 효력발생 시점 >

질의

취하의 효력발생 시점은 언제인지?

답변

민원의 특성상 민원인의 요구가 있을 경우에만 행정기관에서 처리할 의무가 발생하므로 민원인이 신청한 민원문서에 대하여 스스로 철회하겠다는 의사를 표시하였다면 민원처리의 의무가 없어짐. 따라서 행정기관에서 취하원을 접수하는 경우 접수와 동시에 그 효력이 발생함

< 29. 민원처리가 종결된 후 민원인의 취소 >

질의

민원에 대하여 이미 인허가를 하여 종결되었으나, 민원인이 인허가 받은 사항을 취소하겠다고 취소원을 행정기관에 제출하였을 경우 접수시점에 자동으로 이미 인허가한 사항이 취소되는지?

답변

취하와 취소는 구별되어야 함. 취하란 민원처리가 종결되기 전에 민원인이 신청한 민원을 스스로 철회하는 것을 의미함. 그러나 취소는 기처분된 민원에 대해서 그 효력을 상실시키는 것으로 정당한 권한이 있는 행정기관이나 사법기관의 판결(취소판결)로 가능함. 따라서 취소원이 접수되었을 경우 취소원은 하나의 취소사유는 될수 있지만 행정기관의 구체적인 의사 표시가 있어야 하는 것임.

< 30. 취하원의 신청 방법 >

질의

구술 또는 전화로 민원의 취하가 가능한지?

답변

취하도 기신청한 민원의 취소를 요구하는 민원의 일종임. 따라서 민원인의 의사표시를 문서로 할 필요가 없는 '기타민원'의 경우에는 구술 또는 전화로 가능할 것임. 다만 민원인의 권리나 의무에 영향을 미치는 사안과 관련된 민원의 취하신청은 문서로 하는 것이 바람직함

< 31. 민원 취하시 민원 서류 반환 >

질의

민원인이 민원을 취하하여 민원문서에 대하여 반환을 요청할 경우 원본은 행정기관에서 보관하고 사본을 돌려줘야 하는지?

답변

민원인이 신청한 민원을 취하 후 민원문서의 반환을 요청할 경우에는 민원처리법 시행령 제25조제3항에 따라 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 돌려줘야 하고 이 경우 민원문서는 사본이 아닌 원본을 의미함

< 32. 반려와 불허가의 구분 >

질의

반려와 불허가의 차이는 무엇인지?

답변

반려란 행정기관에서 접수한 민원을 정상적으로 처리할 수 없는 사유(민원문서의 흠, 법적 선행 절차의 미이행, 현실적으로 실현불가능한 사항 등)로 인해 민원인에게 민원문서를 돌려주는 것으로 해당 민원의 종결을 의미하는 것인 반면, 불허가는 민원을 정상적으로 처리한 결과 허가가 불가능하다는 처분을 한 것이므로 반려와 불허가는 다른 개념이라 할 것임

< 33. 취하원의 처리결과 통지 >

질의

취하원의 수리여부를 민원인에게 통보해야 하는지?

답변

취하원은 일종의 신고 성격임. 따라서 취하원을 수리할 수 없는 여건이 있다면 수리할 수 없다고 통보를 하여야 하나, 그렇지 않은 경우에는 접수함으로써 처리가 되는 것이고 별도의 통보는 필요 없음.

6. 복합민원 관련 질의·회신

< 34. 복합민원의 처리기간 산정 >

질의

복합민원의 경우 처리기간 산정은 어떻게 하여야 하는가?

답변

복합민원의 경우 모든 민원을 한 번에 처리하는 점을 감안하여 처리기간 산정은 주된 민원과 관련되는 민원 중 처리기간이 가장 긴 것을 처리기간으로 산정하여야 함

< 35. 복합민원의 수수료 >

질의

복합민원의 의제처리 대상민원의 경우 수수료는 어떻게 받아야 하나?

답변

수수료란 국가나 공공단체가 특정인을 위하여 행하는 인적역무(人的役務)에 대한 반대급부로서 징수하는 요금을 말하는 것임. 따라서 복합민원의 의제처리 대상민원의 경우 비록 주된 민원에 대한 인허가증 하나를 교부하고 있지만, 행정기관 내부에서는 실제 개별적으로 접수되는 민원과 똑같이 처리됨. 따라서 수수료 개념을 고려한다면 주된 민원 뿐만 아니라 관련되는 민원 모두의 수수료를 징수하는 것이 바람직함. 다만, 수수료 징수에 대한 규정이 법령이 아니라 자치단체의 조례로 정해져 있는 점을 고려할 경우 자치단체에서 정해야 할 것임

7. 중반복민원 및 다수민원 관련 질의·회신

< 36. 이기민원을 반복하여 신청한 경우 >

질의

동일한 민원인이 동일지선에 위치와 계획서를 조금씩 다르게 하여 2015년 1월부터 2016년 12월 사이에 총 3차례에 걸쳐 공유수면 점용·사용허가 신청을 하였음. 2회까지는 불허가 처분을 하였는데 접수된 3번째 동일민원에 대해 행정기관에서 이를 반복민원으로 종결처리할수 있는지?

답변

민원처리법 제23조에 규정된 반복 및 중복민원의 종결처리는 법정민원에는 해당되지 않음. 따라서 관계법령에서 정한 일정 요건에 따라 공유수면 점용·사용허가를 신청하였다면 본 민원은 법정민원으로 볼 수 있으며 이를 종결처리 하는 것은 타당하지 않음. 이 경우에는 앞선 불허가 처분의 사유가 해소되지 않았다면 당시 검토 결과에 따라 처리하거나 다시 검토하여 처분을 하여야 할 것임.

< 37. 다수의 민원인이 각자 동일한 민원을 신청한 경우 >

질의

동일한 내용의 민원을 아파트에 거주하는 30명이 각각 서면 작성하여 우편으로 제출하였음. 이 경우에도 민원을 각각 접수해야 되는지? 아니면 대표자를 선정해서 집단 민원으로 접수해도 되는지?

답변

다수인관련민원의 경우 동일한 민원에 대하여 연명부를 제출하고 대표자를 선임하도록 되어 있지만 본 민원은 개인별로 제출한 민원이기 때문에 각각 접수를 하고 그 처리결과 또한 각각의 민원인에게 통보하여야 함. 처리결과 통지시에는 하나의 건으로 결재를 받고 통지하는 것이 효율적이며, 수신자는 다른 사람이 나타나지 않도록 개별적으로 기재하여 보내주는 것이 바람직함.

< 38. 다수인관련민원 연명부의 기재사항 >

질의

다수인관련민원 신청 시 연명부에 주민등록번호가 포함되어야 하는지?

답변

민원처리법 시행령 제2조제1항제3호에 의하면 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 불명확한 자는 민원인으로 보지 않도록 규정되어 있음. 따라서 연명부에 성명, 주소, 서명(혹은 날인)등이 있으면 되고 연명인의 주민등록번호는 불필요함.

< 39. 연명부를 사본으로 제출하는 경우 처리방법 >

질의

다수인 관련민원 신청시 연명부를 사본으로 제출할 경우 처리방법은?

답변

민원처리법 제24조제1항은 다수인관련민원 신청시 연명부의 사본 제출로 인한 폐해를 방지하기 위하여 연명부를 원본으로 제출하도록 규정하고 있음. 따라서 사본을 제출할 경우 일정한 기간을 정하여 원본을 제출하도록 보완을 요구하되, 보완이 되지 않을 경우에는 1인이 신청한 민원으로 처리하는 방법도 있을 것임

< 40. 다수인 관련 '공동의 이해관계' 판단 부서 >

질의

5세대이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원을 다수인 관련 민원으로 규정하고 있는데, 민원을 접수할 때 연명인들의 공동이해 성립 여부를 확인하여야 하는지? 혹은 연명부 원본이 첨부되어 있다면 일단은 다수인관련민원으로 접수하고 처리부서에서 이해관계가 없다고 판단될 때 일반 민원으로 분류하면 되는지?

답변

민원실은 민원서류의 형식적인 심사만을 할 수 있고 그 내용까지 심사할 수는 없음. 따라서 연명부 원본이 첨부되어 있다면 다수인관련민원으로 보고 접수하여 처리부서에서 판단하는 것이 바람직함

8. 처리결과 통지 및 시정요구 관련 질의·회신

< 41. 민원처리 완료 시점 >

질의

민원처리를 완료한 때라 함은 민원 처리 담당자가 처리결과에 대한 결재를 득한 시점인지, 아니면 결재를 득하여 민원인에게 결과를 통지한 시점인지?

답변

민원처리법 시행령 제29조제1항에 따르면 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체없이 민원인에게 통지하도록 규정하고 있음. 이는 처리완료와 통지를 구분하는 것으로 민원처리의 완료 시점은 결재권자의 결재를 득한 시점이라고 할 수 있음. 참고로 그 효력은 도달주의 원칙에 의하여 민원인에게 도달되어야 발생함

< 42. 행정기관의 처리결과 미회신시 민원제기 방법 >

질의

행정기관의 접수된 민원에 대하여 명확한 이유없이 회신하지 않는 경우 민원 처리 담당자에 대한 행정적 조치는 무엇이며, 어떻게 민원제기를 해야 하는지?

답변

처리기간을 경과한 경우에는 민원처리법 시행령 제18조에 따라 민원인이 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하도록 되어 있음. 다시 말해, 해당기관의 장(혹은 감독기관의 장)에게 처리지연 및 미회신에 대한 시정요구를 할 수 있을 것임. 아울러 민원처리법에는 별도로 규정된 벌칙 규정이 없고 대신 공무원의 법령 위반에 대해서는 「국가(지방)공무원법」 등에 의해 별도의 징계 등을 받을 수 있음

9. 이의신청·사전심사 청구 관련 질의·회신

< 43. 이의신청 결정기간 연장통지서 >

질의

이의신청에 대한 결정기간을 연장할 경우의 서식은 별도로 있는가?

답변

이의신청서도 하나의 민원임. 따라서 결정기간을 연장할 경우에는 민원처리법 시행규칙 제6조에 따라 처리기간 연장 통지서 사용하는 서식과 동일한 서식을 사용하면 됨

< 44. 이의신청 처리 절차 >

질의

이의신청서가 접수되면 어떠한 방법으로 처리하여야 하는가?

답변

해당 행정기관의 처리주무부서는 접수된 이의신청에 대해 10일 이내에 민원조정위원회에 상정하여 검토 후 수용여부를 결정하여야 함. 민원 이의신청을 받아들이는 경우에는 이의 신청 대상인 거부처분을 취소하지 않고 바로 최초의 신청을 받아들이는 새로운 처분을 하여야 하지만, 이의신청을 받아들이지 않는 경우에는 다시 거부처분을 하지 않고 그 결과를 통지하면 됨(참고 : 대법원 2010두8676, 2012.11.15)

< 45. 사전심사 결과 통보 후 번복 가능 여부 >

질의

사전심사 청구한 민원에 대하여 인·허가가 가능한 것으로 통지하였으나, 정식민원 신청시 그 전에 발견하지 못한 불허가 사유가 나타날 경우 민원처리는 어떻게 하여야 하는지?

답변

민원처리법 제30조제3항에 따르면 행정기관은 사전심사 결과 민원인에게 가능하다고 통지한 민원의 내용에 대하여 민원인의 귀책사유 또는 불가항력이나 그 밖에 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 나중에 정식으로 민원을 신청할 경우에도 동일하게 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 함. 따라서 사전심사 시 철회한 검토가 필요할 것임.

10. 전자민원창구 관련 질의·회신

< 46. 이메일을 통한 답변의 공문서 여부 >

질의

행정기관이 민원인의 이메일로 회신한 답변을 공문서로 볼 수 있는지?

답변

행정기관이 민원인에게 이메일로 회신한 답변은 공적 효력이 있는 공문서로 보기는 어려움. 전자정부에서 공문서로의 전자문서는 전자정부의 전자문서시스템 또는 업무관리시스템(이하 “전자문서시스템등”이라 함)을 활용한 표준화된 양식으로 작성된 것이어야 하고, 그 공문서의 송수신은 전자정부의 정보통신망을 활용하여 이루어져야 한다고 할 것임. 다만 기관이 전자문서시스템 등으로 작성한 전자문서를 과일화하여 민원인에게 이메일로 전송한다면 이는 공문서로 볼 수 있음(참고 : 판례 16-0476, 2016.9.29.)

< 47. 전자민원창구를 통한 처리기간 연장 통지 >

질의

민원처리법 시행령 제21조에 따르면 처리기간을 연장할 경우에는 민원인에게 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 별지 제5호 서식에 따라 문서로 통지하여야 함. 전자민원창구를 통해 접수된 민원은 처리기간 연장 시 시스템에서 자동적으로 통지가 이루어지는 경우가 있는데, 이러한 경우에도 별도의 문서 통지가 필요한지?

답변

민원처리법 시행령 제11조에 따르면 전자민원창구를 통하여 처리기간 연장 사실을 통지할 수 있음. 따라서 전자민원창구를 통해 이미 통지가 되었다면 별도의 문서 통지는 필요하지 않을 것임. 다만 전자민원창구를 통한 통지의 경우에도 그 내용에 별지 제5호 서식에 기재된 연장 사유와 처리완료 예정일 등이 모두 포함되어야 할 것이며 간혹 시스템상의 오류로 인해 민원인에게 통지되지 않는 경우도 있으니 민원 처리 담당자가 통지 사실을 확인하는 것이 바람직할 것임.



<http://www.dge.go.kr>