발 간 등 록 번 호

교육부 규정 전체

2016.10.17

법제처 국가법령정보센터
Korea Law Service Center

목 차

1. 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙
2. 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙
3. 교사임용후보자명부작성규칙
4. 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙
5. 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙
6. 교원자격검정령 시행규칙
7. 교육감 소속 지방공무원 인사교류 규칙
8. 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙
9. 교육감 소속 지방공무원 평정규칙
10. 교육감이 고등학교의 입학전형을 실시하는 지역에 관한 규칙
11. 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙
12. 교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙
13. 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙
14. 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙
15. 교육부와 그 소속기관 직제 시행규칙
16. 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙
17. 국립 각급 학교 관인규칙
18. 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙
19. 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙
20. 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙
21. 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙
22. 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙
23. 국립학교 각종 증명 수수료 규칙
24. 국사편찬위원회운영규칙
25. 국외유학에 관한 규정 시행규칙
26. 기술대학설립·운영규정시행규칙
27. 단기 산업교육시설 운영 규칙
28. 대학 등록금에 관한 규칙
29. 대학 등의 정원 외 위탁학생에 관한 규칙
30. 대학설립·운영 규정 시행규칙
31. 대학 입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정방법에 관한 규칙
32. 도서·벽지 교육진흥법 시행규칙
33. 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙
34. 명예교수규칙
35. 방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령 시행규칙
36. 사도장학금에관한규정시행규칙
37. 사립학교 교직원 학자금대여사업 위탁관리규칙
38. 사학기관 재무·회계 규칙
39. 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙
40. 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙
41. 수석교사의 재심사에 관한 규칙
42. 연구학교에 관한 규칙
43. 유아교육법 시행규칙
44. 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙
45. 인성교육진흥법 시행규칙
46. 자격기본법 시행규칙

47. 장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙
48. 장학금 규정 시행규칙
49. 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙
50. 지방교육재정교부금법 시행규칙
51. 지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙
52. 지방교육행정기관에 두는 국가공무원의 정원 중 고위공무원단 직위의 직무등급의 표시 등에 관한 규칙
53. 지방교육행정기관예산성과금운영규칙
54. 지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정 시행규칙
55. 지방교육행정기관 재정투자사업 심사규칙
56. 지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙
57. 진로교육법 시행규칙
58. 초·중등교육법 시행규칙
59. 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙
60. 평생교육법 시행규칙
61. 학교건강검사규칙
62. 학교급식법 시행규칙
63. 학교법인 및 사립학교 직인규칙
64. 학교보건법 시행규칙
65. 학교시설사업 촉진법 시행규칙
66. 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙
67. 학교체육 진흥법 시행규칙
68. 학력인정학교지정규칙
69. 학술원 사무국에 두는 공무원의 정원 중 고위공무원단 직위의 직무등급의 표시 등에 관한 규칙
70. 학술진흥법 시행규칙
71. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙
72. 학위의종류및표기방법에관한규칙
73. 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙
74. 한국방송통신대학교설치령시행규칙
75. 국정도서 가격결정에 관한 규칙
76. 단기 산업교육시설 운영 규칙
77. 산학협력단회계처리규칙
78. 외국의 대학에서 박사학위를 받은 자의 신고에 관한 규칙
79. 학교기업회계처리규칙

고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「고등교육법」 제11조의2제1항의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자체평가의 정의) "자체평가"란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)가 해당 기관의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등(이하 "교육·연구 등"이라 한다) 학교운영의 전반에 대하여 종합적으로 점검·분석·평정하는 것을 말한다.

제3조(자체평가의 실시) ① 학교의 장은 해당 학교의 교육 여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 학칙으로 정하는 바에 따라 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조제1항에 따른 공시정보와 학교의 장이 해당 기관의 교육·연구 등을 평가하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 자체평가를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 자체평가는 2년마다 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제11조의2제2항에 따른 인정기관이 해당 학교의 운영 전반에 대하여 종합적으로 평가를 한 경우에는 이를 해당 연도 자체평가로 갈음할 수 있다.

③ 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 해당 학교의 학칙으로 정한다.

제4조(자체평가위원회 등) ① 학교의 장은 자체평가의 기획·운영·조정 및 관리 등을 위하여 자체평가위원회와 자체평가를 전담하는 조직·인력을 두어야 한다.

② 자체평가위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 학교의 장이 정한다.

제5조(평가 결과의 공시) 학교의 장은 해당 기관의 홈페이지 등을 통하여 자체평가 결과를 공시하여야 한다.

제6조(자체평가의 지원) 교육부장관은 학교가 자체평가를 원활하게 수행할 수 있도록 하기 위하여 예산의 범위에서 자체평가 시행에 필요한 경비 등을 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23>

부칙 <제21호,2008.12.18>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(자체평가에 대한 적용례) 이 규칙 시행 후 최초의 자체평가는 「고등교육법」 제2조의 학교 중 대학·산업대학·교육대학·원격대학의 경우에는 2009년 12월 31일까지 실시하며, 전문대학·기술대학·각종학교의 경우에는 2010년 12월 31일까지 실시한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

③부터 <61>까지 생략

고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙

[시행 2015.3.5] [교육부령 제00058호, 2015.3.5, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.3.5>

제2조(학교설립계획서 등의 제출) ① 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」(이하 "영"이라 한다) 제15조제2항 본문에 따라 사립의 유치원·초등학교·중학교·고등학교·공민학교·고등공민학교·고등기술학교와 이에 준하는 각종학교(이하 "각급학교"라 한다) 또는 특수학교를 설립·경영하려는 자는 매년 3월 31일까지 학교의 종류·목적·명칭·위치·개교예정일 및 학생정원 등을 기재한 별지 서식의 학교설립계획서에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 첨부하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도 교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)에게 제출하여야 한다. 이 경우 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 같은 법 시행령 제76조에 따른 특성화중학교(이하 "특성화중학교"라 한다) 또는 같은 법 시행령 제91조에 따른 특성화고등학교(이하 "특성화고등학교"라 한다)를 설립·경영하려는 경우에는 다음 각 호에 따른 첨부서류 외에 영 제16조에 따른 학교헌장도 첨부하여야 한다. <개정 2015.3.5>

1. 교지(校地) 확보계획서
2. 교사(校舍) 건축계획서
3. 소요경비 조달계획서
4. 설립자의 이력서(설립자가 법인인 경우에는 그 대표자의 이력서)
5. 설립자의 재산명세서 및 재산확보계획서

②제1항제1호의 개교예정일은 학교설립계획서의 제출일부터 3년이내이어야 한다.

③ 「사립학교법」 제2조에 따른 학교법인을 새로 설립하여 각급학교 또는 특수학교를 설립·경영하려는 자는 제1항에 따른 학교설립계획서에 같은 항에 따른 첨부서류 및 「사립학교법 시행령」 제4조에 따른 학교법인의 설립허가신청서와 그 첨부서류를 첨부하여 제출하여야 한다.<개정 2015.3.5>

④ 학교법인 설립허가를 받은 자가 각급학교 또는 특수학교를 설립·경영하려는 경우에는 제1항에 따른 학교설립계획서에 같은 항에 따른 첨부서류 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.<신설 2015.3.5>

1. 정관변경계획서(변경사유서 및 신·구대조표가 포함된 것을 말한다)
2. 관련 이사회회의록 사본

3. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류
4. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교설립 후 3년간의 사업계획서(예산서가 포함된 것을 말한다)

⑤ 시·도교육감은 제1항부터 제4항까지에 따라 학교설립계획서를 제출받은 경우에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하게 하여야 한다.<신설 2015.3.5>

1. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있다)
2. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서

제3조(학교법인 설립허가 등의 통보) 시·도교육감은 제2조제1항에 따라 학교설립계획서를 제출받은 경우에는 그 승인여부, 제2조제3항에 따라 학교법인의 설립허가신청서를 제출받은 경우에는 그 허가 여부를 각각 제출받은 날부터 3개월 이내에 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 사인이 유치원을 설립하는 경우와 학교법인 설립허가를 받은 자가 새로운 학교를 설립하는 경우에는 학교설립계획서를 제출받은 날부터 2개월 이내에 그 승인여부를 신청인에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2015.3.5]

제4조(시설 등의 확보와 설립인가 신청) ① 제3조에 따라 학교설립계획의 승인 통보를 받은 자 또는 영 제15조제2항 단서에 해당하는 자가 학교설립 인가를 신청하려는 경우에는 「학교시설사업촉진법」 제13조에 따른 교사의 사용승인(유치원의 경우에는 「건축법」 제22조에 따른 사용승인을 말한다)을 받은 후에 신청하되, 「초·중등교육법 시행령」 제3조(유치원의 경우에는 「유아교육법 시행령」 제9조제1항을 말한다)에 따른 학교설립 인가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 개교예정일 6개월(유치원을 설립하려는 자가 영 제15조제2항 단서에 해당하는 경우에는 3개월) 이전까지 시·도교육감에게 제출하여야 한다. 다만, 설립하려는 학교의 시설·설비기준에 따른 시설·설비를 모두 확보한 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하지 아니한다. <개정 2015.3.5>

1. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획
2. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서

② 부득이한 사유로 제1항에 따른 기한까지 학교설립 인가신청서를 제출할 수 없는 경우에는 그 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 그 기한 내에 설립인가 연기신청서를 제출하여야 한다. 이 경우 설립인가신청서의 제출을 연기할 수 있는 기간은 2년을 초과하지 못한다.<개정 2015.3.5>

③시·도교육감은 제2항의 규정에 의한 연기기간이 경과하여도 학교의 설립이 불가능하다고 판단되는 경우에는 학교설립계획의 승인을 취소할 수 있다.<개정 2001.11.20>

[제목개정 2015.3.5]

제5조(학교 설립인가의 통보 등) ① 시·도교육감은 제4조에 따라 학교설립 인가신청서를 제출받은 경우에는 그 인가 여부를 개교예정일 3개월 이전까지 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 유치원의 경우에는 학교설립 인가신청서를 제출받은 날부터 2개월 이내에 신청인에게 통보하여야 한다. <개정 2015.3.5>

②시·도교육감은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 학교설립의 인가여부를 결정하기 전에 시설등의 확보여부에 관하여 조사할 수 있다.

[제목개정 2015.3.5]

제6조(학교의 위치 변경인가 신청) 각급학교 또는 특수학교를 설립·경영하는 자가 「초·중등교육법 시행령」 제5조제2항(유치원의 경우에는 「유아교육법 시행령」 제9조제4항을 말한다)에 따라 학교의 위치 변경인가를 신청하려는 경우에는 영 제3조 및 제6조에 따른 교사와 교지를 갖추어야 한다. 이 경우 교사와 교지를 갖추기 전에 학교의 위치변경계획서를 시·도교육감에게 제출하여야 한다. <개정 2001.11.20, 2015.3.5>

[제목개정 2015.3.5]

제7조(취소권의 유보) 시·도교육감이 학교설립을 인가할 때에는 인가후 보충할 시설의 연도별 보충계획에 따른 시설보충을 이행하지 아니할 경우에는 설립인가를 취소한다는 부관을 붙여야 한다.

제8조(수익용기본재산의 범위) ①영 제13조제3항의 규정에 의하여 도시개발구역안에 위치한 각급학교 및 특수학교가 연차적으로 확보하여야 하는 수익용기본재산의 기준은 다음 각호와 같다. <신설 2001.11.20>

1. 학교설립 인가시 : 영 제13조제1항의 규정에 의하여 확보하여야 하는 수익용기본재산(이하 이 항에서 "수익용기본재산"이라 한다)의 50퍼센트 이상
2. 학교설립인가일이 속한 연도의 다음 연도 12월 31일까지 : 수익용기본재산의 75퍼센트 이상
3. 학교설립인가일이 속한 연도의 다음 다음 연도 12월 31일까지 : 수익용기본재산의 100퍼센트

②영 제13조제4항에 따른 수익용기본재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산으로서 수익이 있는 것이어야 한다.<개정 2001.11.20, 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.3.5>

1. 토지
2. 건물
3. 주식(공개법인 또는 상장법인의 주식)
4. 정기예금, 금전신탁 또는 그 밖에 원금이 보장되는 금융상품
5. 국채·공채

③ 제2항에 따른 수익용기본재산의 가액(價額)은 다음 각 호의 구분에 따라 산정한다.<개정 2015.3.5>

1. 제2항제1호 및 제2호의 재산: 다음 각 목에 따라 산정된 가액 중에서 학교법인이 정한 것
   가. 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 개별공시지가
   나. 감정평가업자의 감정평가액
   다. 「지방세법」에 따른 시가표준액
2. 제2항제3호부터 제5호까지의 재산: 「상속세 및 증여세법」 제63조에서 정한 평가방법에 따라 산정한 가액

제9조(연간 학교회계 운영수익의 범위) ①영 제13조제4항의 규정에 의한 연간 학교회계 운영수익총액은 편제완성연도의 학교회계 운영수익총액으로 한다. 다만, 학급·학과 또는 학생정원을 증설 또는 증원하는 경우에는 그 증설 또는 증원하는 연도의 직전연도 학교회계 운영수익총액에 그 증설 또는 증원에 따라 증가하는 학교회계운영수익을 합한 금액으로 한다. <개정 2001.11.20>

②제1항의 규정에 의한 학교회계 운영수익은 「사학기관 재무·회계 규칙」 별표 3에 따른 학교세입 합계액에서 다음 각호의 수입액을 뺀 금액으로 한다.<개정 2001.11.20, 2011.2.9, 2015.3.5>

1. 전입금수입액
2. 원조보조금수입액. 다만, 「사립학교법」 제43조제1항에 따른 보조금수입액(이하 "보조금수입액"이라 한다)을 제외하되, 특성화중학교 또는 특성화고등학교 중 시·도교육감이 인정하는 학교의 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 기부금수입액
4. 학교운영지원비수입액

③ 제2항제2호 단서에도 불구하고 2015년 4월 1일부터 2020년 3월 31일까지 비학교법인 특수학교에서 학교법인 특수학교로 전환하거나 전환을 신청한 특수학교 중 시·도교육감이 인정하는 학교의 경우에는 다음 각 호의 기간 동안 다음 각 호의 구분에 따른 보조금수입액의 전부 또는 일부를 원조보조금수입액에서 제외하지 아니한다.<신설 2015.3.5>

1. 전환한 날이 속하는 해의 다음 해부터 5년간: 보조금수입액 전부
2. 제1호에 따른 기간이 종료한 이후부터 4년간: 보조금수입액 중 다음 각 목의 구분의 비율에 따른 일부
   가. 1년: 100분의 80
   나. 2년: 100분의 60
   다. 3년: 100분의 40
   라. 4년: 100분의 20

제10조(수익의 범위 등) ①영 제14조제4항의 규정에 의한 수익의 범위는 수익용기본재산에서 생긴 총수입에서 다음 각호의 비용을 동호의 순서에 의하여 공제한 금액으로 한다. 다만, 시·

도교육감은 학교법인의 재정여건을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그 공제순서를 조정할 수 있다. <개정 2001.11.20>

1. 제세공과금
2. 법정부담경비
3. 교육시설비부담액
4. 학교법인운영비부담액
5. 감가상각비

②제1항제1호 내지 제5호의 세부범위는 별표와 같다.

[제목개정 2001.11.20]

제11조(제출기간등의 조정) 시·도교육감은 부득이한 사유가 있는 경우에는 제2조부터 제5조까지에 규정된 기간을 해당 시·도 교육규칙으로 정하는 바에 따라 조정할 수 있다. <개정 2015.3.5>

부칙 <제700호,1997.10.11>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 법령의 폐지) 학교설립인가사무처리규칙, 학교법인의학교경영재산기준령시행규칙 및 각종학교등의체육장기준에관한규칙은 이를 각각 폐지한다.

제3조 (특성화 고등학교의 설립절차에 관한 경과조치) ①1998학년도 1학기 개교를 예정으로 특성화 고등학교를 설립하고자 하는 자는 제2조 및 제4조의 규정에 의한 시한에 불구하고 교사의 주요구조부의 공사가 완료되지 아니한 경우에도 개교예정일 3월이전까지 학교설립계획서의 제출과 학교법인 설립허가신청 및 학교설립인가신청를 함께 할 수 있다.

②시·도교육감은 제1항의 규정에 의하여 학교설립인가신청등을 받은 때에는 제3조 및 제5조의 규정에 의한 시한에 불구하고 당해학교의 개교예정일 2월이전까지 승인·허가 및 인가여부를 신청인에게 통보하여야 한다.

제4조 (기존의 학교법인 및 각급학교등에 관한 경과조치) ①이 규칙 시행당시 종전의 설립인가기준에 의하여 학교설립계획승인을 얻고 학교설립인가를 받지 아니한 설립주체의 학교설립인가에 관하여는 종전의 학교설립인가사무처리규칙 제3조 내지 제5조의 규정에 의한다.

②이 규칙 시행당시 설립된 학교법인 및 각급학교의 기존의 수익용기본재산과 체육장기준면적(제1항의 규정에 의한 설립주체의 경우에는 학교설립계획승인시에 포함된 것을 말한다)에 관하여는 종전의 학교법인의학교경영재산기준령시행규칙 제3조 및 제4조와 각종 학교등의체육장기준에관한규칙 제2조 및 제3조의 규정에 의한다.

제5조 (다른 법령의 개정) 산업체의근로청소년의교육을위한특별학급등의설치기준령시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항중 "학교설립인가사무처리규칙"을 "고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙"으로 한다.

제6조 (다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행당시 다른 법령에서 종전의 학교설립인가사무처리규칙, 학교법인의학교경영재산기준령시행규칙, 각종학교등의체육장기준에관한규칙 또는 그 규정을 인용한 경우에는 이 규칙중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 규정에 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제795호,2001.11.20>

이 규칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항제3호 및 제5호 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

③ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제93호,2011.2.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 각 호 외의 부분 중 "사학기관재무·회계규칙 별지 제6호서식에 의한"을 "「사학기관 재무·회계 규칙」 별표 3에 따른"으로 한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항제3호 및 제5호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

④부터 <61>까지 생략

부칙 <제58호,2015.3.5>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학교설립계획서 등의 제출 등에 관한 경과조치) ① 이 규칙 시행 전에 종전의 제2조에 따라 학교설립계획서를 제출한 경우에는 제2조의 개정규정에 따라 학교설립계획서를 제출한 것으로 본다.

② 이 규칙 시행 전에 종전의 제4조제1항에 따라 학교설립의 인가를 신청한 경우에는 제4조제1항의 개정규정에 따라 학교설립 인가를 신청한 것으로 본다.

제3조(제출기간등의 조정에 관한 경과조치) 제11조에 따른 시·도 교육규칙이 없는 경우에는 제11조의 개정규정에도 불구하고 종전의 제11조에 따른다.

[별 표] <개정 2001.11.20>

공제비용의 세부범위(제10조제2항관련)

구 분	세 부 범 위
1. 제세공과금	○당해 수익용기본재산에 부과되는 세금 및 보험료등
2. 법정부담경비	○사립학교교직원연금법 기타 법령에 의하여 당해 학교법인이 부담하는 경비
3. 교육시설비부담액	○당해연도에 필요한 보통교실·특별교실·시청각교실등의 시설비
4. 학교법인운영비부담액	○이사회의 회의비(학교법인 임원의 여비·일당등 실비, 이사회의 다과비 기타 급식경비) ○인건비(학교법인의 정규직원 인건비 및 사립학교법 제20조의 규정에 의한 이사의 보수) ○수용비(공공요금·연료비·수수료·수선비·용품대)
5. 감가상각비	○당해 수익용기본재산중 고정자산의 감가상각비

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

학교설립계획서

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

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

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

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 교지(校地) 확보계획서 1부 2. 교사(校舍) 건축계획서 1부 3. 소요경비 조달계획서 1부 4. 설립자의 이력서(법인인 경우에는 그 대표자의 이력서) 1부 5. 설립자의 재산명세서 및 재산확보계획서 각 1부 6. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 각 1부 7. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신구대조표 포함) 1부 나. 관련 이사회 회의록 사본 1부 다. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부 8. 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교를 설립하려는 경우에는 학교헌장 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

○ 신청내용 중 학교종류는 설립하고자 하는 해당 학교급의 [ ] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [ ] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급(유치원 제외)의 [ ] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 "√"표시를 합니다.

○ 신청인의 제출서류와 관련하여
- 1.~ 5.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
- 학교법인을 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우 「사립학교법 시행령」 제4조에 따른 서류를 첨부하여야 합니다.
- 이미 학교법인 설립허가를 받은 경우에는 6.에 해당하는 서류는 제출하지 아니합니다.

○ 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
- 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차

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

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

교사임용후보자명부작성규칙

[시행 2004.9.3] [교육인적자원부령 제00839호, 2004.9.3, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 교육공무원임용령(이하 "영"이라 한다) 제10조의 규정에 의한 교사임용후보자명부의 작성·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명부의 구분) 교사임용후보자명부(이하 "명부"라 한다)는 다음과 같이 구분한다. <개정 1996.8.30, 2004.9.3>

1. 유치원교사임용후보자명부
2. 초등학교교사임용후보자명부
3. 중등학교교사임용후보자명부
4. 특수학교교사임용후보자명부
5. 실기교사임용후보자명부
6. 보건교사임용후보자명부
7. 사서교사임용후보자명부
8. 전문상담교사임용후보자명부
9. 영양교사임용후보자명부

제3조 (명부의 작성방법) ①명부는 교사임용후보자선정공개전형(이하 "공개전형"이라 한다)에 합격한 자의 고순위자 순으로 작성한다.

②제2조제3호 및 제5호의 명부는 교과목별로 구분하여 작성한다.

③제2조제4호의 명부는 초등학교과정과 중등학교과정별로 구분하여 작성하되, 중등학교과정은 교과목별로 작성한다.<개정 1996.8.30>

④제2조제6호 내지 제9호의 명부는 초등학교와 중등학교별로 구분하여 작성한다.<개정 1996.8.30, 2004.9.3>

제4조 (임용되지 아니한 자의 명부처리) 명부에 등재된 자로서 영 제12조제1항의 규정에 의한 명부유효기간 안에 임용되지 아니한 자에 대하여 영 제12조제2항의 규정에 의하여 명부의 유효기간을 연장한 경우에 그 연장한 기간안에 새로 시행한 공개전형에 합격한 자에 대한 명부를 작성하는 때에는 그 명부에 전재하되, 새로 등재되는 자보다 상위에 등재하여야 한다.

제5조 (명부에서의 삭제) 명부의 작성권자는 명부에 등재된 자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 사유를 기재하고 명부에서 삭제하여야 한다.

1. 교사로 임용된 때

2. 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당한 때
3. 공무원채용신체검사에 의한 신체검사에서 불합격판정을 받은 때
4. 삭제 <2004.9.3>

제6조 (임용후보자의 부활) ①명부의 작성권자는 제5조제2호 및 제3호에 해당하는 사유로 명부에서 삭제된 자가 다음 각호에 해당할 때에는 그 사유를 기재하고 이를 당해명부에 부활할 수 있다. <개정 2004.9.3>

1. 제5조제2호의 규정에 해당되어 명부에서 삭제된 자로서 그 해당결격사유가 해소된 때. 다만, 그 사실이 입증된 경우에 한한다.
2. 제5조제3호의 규정에 해당되어 명부에서 삭제된 자로서 그 해당사유가 된 심신의 장애가 치유된 때. 다만, 신체검사의 불합격판정을 한 의료기관의 장이 증명한 경우에 한한다.
3. 삭제 <2004.9.3>

②제1항의 규정에 의하여 부활되는 자의 순위는 그 명부의 최하순위로 한다.

제7조 (명부의 정정) 명부의 작성권자는 명부를 작성함에 있어서 착오가 있거나 명부의 기재사항에 변경이 있는 때에는 이를 확인한 후에 명부를 정정하여야 한다.

제8조 (임용의 연기신청등) ①명부에 등재된 자가 병역법에 의한 병역복무를 위하여 임용의 연기를 받고자 할 때에는 그 사유를 기재한 임용연기원서를 당해명부의 작성권자에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 임용연기신청이 있는 때에는 그 기간동안 임용을 유예하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 임용의 연기를 받은 자가 병역복무를 마치고 임용신청을 한 때에는 신청당시의 명부에 전재하여야 한다. 이 경우 그 명부의 최상순위자보다 상위에 등재하되, 2인 이상을 동시에 등재할 경우에는 유예당시의 등재순위에 따라 선순위를 정한다.

부칙 <제592호,1991.2.19>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(교사임용후보자순위고사에 의하여 선정된 자에대한 명부에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 교사임용후보자순위고사에 의하여 선정된 자에 대한 명부는 이 규칙에 의하여 작성된 명부로 본다.

부칙 <제686호,1996.8.30>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (국민학교의 명칭변경에 따른 다른 법령의 개정) ①내지 ⑨생략

⑩교사임용후보자명부작성규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호를 다음과 같이 한다.

2. 초등학교교사임용후보자명부

제3조제3항중 "국민학교과정"을 "초등학교과정"으로 하고, 동조제4항중 "국민학교"를 "초등학교"로 한다.

⑪생략

부칙 <제839호,2004.9.3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙

[시행 2018.1.1] [교육부령 제00059호, 2015.4.20, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「교원 등의 연수에 관한 규정」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2013.8.16]

제2조 삭제 <2008.2.25>

제3조(연수원의 설치인가) ① 「교원 등의 연수에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제2조제2항에 따라 연수원을 설치하려는 자는 설치인가 신청서에 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 위치
4. 연수에 드는 경비
5. 강사의 성명, 생년월일, 담당 과목, 전공 분야
6. 연수원 규칙
7. 다음 각 목의 구분에 따른 사항
   가. 원격교육연수원 외의 연수원: 교지(校地), 교사(校舍), 체육장과 실습시설 등에 관한 사항. 이 경우 도면을 첨부하여야 한다.
   나. 원격교육연수원: 원격연수에 필요한 교사(校舍), 실습시설, 통신망, 데이터베이스 및 소프트웨어 등에 관한 사항
8. 그 밖에 연수원 운영에 관한 사항

② 제1항제6호의 연수원 규칙에는 적어도 다음 각 호의 사항을 규정하여야 한다.

1. 연수기간 및 이수시간
2. 휴무일
3. 학급편제와 연수생 정원
4. 연수과정 및 수업방법
5. 등록·수료 및 상벌에 관한 사항
6. 수강료에 관한 사항
7. 위탁연수가 필요할 때에는 그에 관한 사항

③ 교육부장관은 제1항에 따른 서류를 접수하였을 때에는 60일 이내에 인가 여부를 통지하여야 한다.

[전문개정 2013.8.16]

제3조의2(특수 분야 연수를 위한 특정기관의 지정) ① 교육감은 영 제5조에 따라 특수한 분야의 연수를 위한 특정기관을 지정할 때에는 그 기관으로부터 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 받아 그 적합 여부를 심사한 후 지정한다.

1. 연수 종류
2. 교육과정표 및 그 설명서
3. 연수기간
4. 연수 장소 및 연수 인원
5. 강사의 성명과 강의 승낙서
6. 연수에 드는 경비에 관한 예산 명세서
7. 그 밖에 연수에 관한 참고사항

② 제1항에서 규정한 사항 외에 특수한 분야의 연수를 위한 특정기관의 지정에 필요한 사항은 교육감이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2013.8.16]

제4조(연수 대상자의 선발) ① 영 제6조에 따른 직무연수(이하 "직무연수"라 한다)의 대상자는 관할 교육감 또는 「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 국립의 학교 또는 기관(이하 "국립학교등"이라 한다)의 장이 지명하되, 교육감은 연수과정별로 필요하다고 인정하는 경우에는 교육장 또는 공립·사립 학교의 장으로 하여금 연수대상자를 지명하게 할 수 있다. 이 경우 지명을 받은 연수 대상자는 특별한 사유가 없으면 연수를 받아야 한다.

② 영 제6조에 따른 자격연수(이하 "자격연수"라 한다) 중 정교사(1급)과정, 정교사(2급)과정, 준교사과정(특수학교 실기교사를 대상으로 하는 과정을 말한다. 이하 같다), 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정, 영양교사(1급)과정, 교감과정 및 원감과정의 연수 대상자는 그 연수과정에 해당하는 교원자격에 관한 「유아교육법」 별표 1 또는 별표 2나 「초·중등교육법」 별표 1 또는 별표 2에 따른 교육경력이 있는 사람 중에서 관할 교육장 또는 학교의 장의 추천을 받아 관할 교육감이 지명한다. 다만, 국립학교등에 근무하는 사람에 대해서는 그 소속 기관의 장이 지명하되, 교감과정 및 원감과정의 연수 대상자를 지명할 때에는 교육부장관이 정하는 기준 및 인원의 범위에서 지명한다.

③ 직무연수와 자격연수 중 정교사(1급)과정, 정교사(2급)과정, 준교사과정, 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정 및 영양교사(1급)과정의 대상자를 지명할 때에는 교원 및 교육공무원에게 연수의 기회가 균등하게 주어지도록 다음 각 호의 기준에 따라 지명하여야 한다.

1. 직무연수의 연수 대상자: 학력, 경력, 연수과정의 내용 및 본인의 희망 등을 고려하여 지명할 것

2. 정교사(1급)과정의 연수 대상자: 정교사(1급)과정의 연수를 받지 아니하고 정교사(2급)로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 지명할 것
3. 정교사(2급)과정의 연수 대상자: 정교사(2급)과정의 연수를 받지 아니하고 준교사로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 지명할 것
4. 준교사과정의 연수 대상자: 준교사과정의 연수를 받지 아니하고 특수학교 실기교사로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 지명할 것
5. 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정 또는 영양교사(1급)과정의 연수 대상자: 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정 또는 영양교사(1급)과정의 연수를 받지 아니하고 전문상담교사(2급), 사서교사(2급), 보건교사(2급) 또는 영양교사(2급)로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 각각 지명할 것

④ 자격연수 중 교감과정 및 원감과정의 연수 대상자를 지명하는 경우 법 제2조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 국립·공립의 학교 또는 기관(이하 "국공립학교등"이라 한다)에 근무하는 사람에 대해서는 「교육공무원 승진규정」 제40조에 따른 승진후보자명부에 준하는 교감과정 또는 원감과정 응시대상자 순위명부를 작성한 후 그 명부의 선순위자 순으로 관할 교육감 또는 교육부장관이 실시하는 교직과 교양 등에 관한 면접시험을 거쳐 선발된 사람을 지명한다. 다만, 「교육공무원 승진규정」 제33조제1항제2호에도 불구하고 응시대상자 순위명부를 작성할 때 자격연수성적평정은 "자격연수성적평정점=9점-(연수성적만점-연수성적)×0.025"로 한다.<개정 2012.2.9>

⑤ 제4항에 따른 교감 자격연수와 관련하여 교육감은 각 교과 간 교감자격 취득 기회의 균형 유지 또는 교과별 교육전문직원의 확보를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제4항에도 불구하고 중등학교의 교감과정 응시대상자 순위명부를 각 교과별 또는 계열별로 작성할 수 있다.

⑥ 제4항에 따른 교감과정 및 원감과정의 응시대상자 순위명부를 작성할 때에는 「사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률」 제18조에 따른 한국사 능력의 검정 결과가 3급 이상이거나 영 제2조제2항에 따른 연수원에서 60시간 이상의 한국사 관련 연수를 받은 사람을 대상으로 한다.<신설 2015.4.20>

⑦ 자격연수 중 교장과정 및 원장과정의 연수 대상자는 교장·원장 자격에 관한 「유아교육법」 별표 1 또는 「초·중등교육법」 별표 1에 따른 교육경력이 있는 사람, 같은 법 별표 1 중 공모 교장으로 선발된 사람과 「교원자격검정령」 제23조에 따라 교장·원장의 자격인정을 받은 사람 중에서 교육부장관이 정하는 기준에 따라 관할 교육감이 지명한다. 다만, 국립학교등에 근무하는 사람에 대해서는 그 소속 기관의 장이 교육부장관이 정하는 기준 및 인원의 범위에서 지명한다.<개정 2015.4.20>

⑧ 제6항에 따른 교장과정 및 원장과정의 연수 대상자를 지명할 때 국공립학교등에 근무하는 사람에 대해서는 「교육공무원 승진규정」 제40조에 따른 승진후보자명부에 준하는 교장·원장 자격연수 대상자 순위명부를 작성한 후 그 명부의 선순위자 순으로 지명한다.<개정 2015.4.20>

[전문개정 2013.8.16]

제4조의2(수석교사 자격연수 대상자의 선발) ① 수석교사 자격연수 대상자는 「유아교육법」 제22조제3항 또는 「초·중등교육법」 제21조제3항의 경력이 있는 사람으로서 그가 소속된 학교 또는 기관의 장의 추천을 받은 사람 중에서 교육감이 공개전형을 실시하여 선발한다.
② 학교 또는 기관의 장은 제1항에 따라 추천을 하려면 해당 학교 또는 기관의 수석교사 추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.
③ 제1항의 공개전형은 서류심사, 역량평가 등의 방법으로 실시하며, 수석교사 선발위원회(이하 "선발위원회"라 한다)의 심사를 거쳐야 한다.
④ 선발위원회는 교육감 소속으로 두며, 7명 이상 9명 이하의 위원으로 구성한다.
⑤ 선발위원회의 위원은 교장, 원장, 교감, 원감, 수석교사, 교육전문직원 또는 교육 관련 전문가 중에서 교육감이 지명하거나 위촉하되, 해당 교육청에 소속되지 아니한 위원은 전체 위원의 3분의 1 이내여야 한다.
⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 수석교사 추천위원회 및 선발위원회의 구성·운영과 그 밖에 수석교사 자격연수 대상자의 선발에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정하는 기준과 절차에 따라 교육감이 정한다.

[전문개정 2013.8.16]

제5조 삭제 <2013.8.16>

제6조(원격교육연수 지원센터의 지정 등) ① 영 제6조의2에 따른 원격교육연수 지원센터의 지정을 받으려는 기관 또는 단체는 다음 각 호의 서류를 교육부장관에게 제출하여야 한다.
1. 사업추진계획서
2. 업무 수행에 필요한 시설·설비·전문인력 등에 관한 명세서 및 운영계획서
3. 법인 등기사항증명서 및 정관(법인인 경우만 해당한다)

② 교육부장관은 원격교육연수 지원센터를 지정하려는 때에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.
1. 추진계획의 현실성
2. 업무 수행에 필요한 시설 및 설비의 적정성
3. 전문인력 및 기술능력의 확보
4. 그 밖에 운영에 필요한 사항

③ 영 제2조제1항에 따른 연수원은 원격교육연수 지원센터 지정 대상에서 제외한다.

[전문개정 2013.8.16]

제7조(연수과정 등) ① 자격연수의 연수과정은 별표와 같고, 세부적인 교과목, 세부 교과목별 이수시간 및 강의 운영방법 등은 교육부장관이 정하여 고시할 수 있다.
② 연수는 교육부장관이 정하는 바에 따라 방송·통신 등 정보통신매체를 이용하여 실시할 수 있다.

③ 제2항에 따른 원격교육 연수과정을 운영하려는 연수기관은 원격교육연수 계획서 및 원격교육연수 내용을 원격교육연수 지원센터에 제출하여 심사를 받아야 한다. 다만, 영 제2조제7항에 따른 연수를 실시하는 중앙교육연수원과 교육감이 설치하는 원격교육연수원의 경우에는 원격교육연수 지원센터의 심사를 받지 아니할 수 있다.

[전문개정 2013.8.16]

제8조(연수 이수실적의 기록·관리) ① 교원의 임용권자는 영 제8조의3제1항에 따라 연수 이수실적을 학점화할 때에는 연수 이수시간을 기준으로 15시간당 1학점으로 하여야 한다.

② 교원의 임용권자는 영 제8조의3에 따른 교원의 연수 이수실적을 해당 교원의 인사기록카드에 기록·관리하여야 한다.

[전문개정 2013.8.16]

제9조(등록 및 수료) ① 제4조 및 영 제13조에 따라 연수 대상자로 지명되거나 선발된 사람은 해당 연수원의 장이 정하는 바에 따라 등록하여야 한다. <개정 2013.8.16>

② 연수과정을 마친 사람에게는 해당 연수원의 장이 별지 서식에 따른 교육연수 이수증을 수여한다. 다만, 영 제4조에 따른 위탁연수를 마친 사람에게는 위탁한 연수원의 장이 수여하고, 영 제5조에 따른 지정연수를 마친 사람에게는 지정된 특정기관의 장이 수여한다.<개정 2013.8.16>

③ 삭제 <1973.7.12>

제10조(특별연수기관의 선정) ① 영 제13조에 따라 특별연수자로 선발된 사람은 연수 목적을 효과적으로 달성할 수 있는 연수기관을 선정하여 해당 연수기관의 입학허가 또는 연수승인을 받아야 한다.

② 교육부장관 또는 교육감은 특별연수자로 선발된 사람이 제1항의 입학허가 또는 연수승인을 받을 수 있도록 필요한 자료와 정보를 제공하고 재정보증 등 필요한 지원을 한다.

③ 교육부장관 또는 교육감은 필요하다고 인정할 때에는 직접 연수기관과 교섭하여 특별연수자로 선발된 사람을 그 연수기관에 입학하게 하거나 연수를 받게 할 수 있다.

[전문개정 2013.8.16]

제11조(국외 특별연수자의 일시 귀국) ① 국외에서 연수를 받고 있는 특별연수자가 일시 귀국하려는 경우에는 귀국 사유와 이를 증명할 수 있는 관계 서류를 갖추어 교육부장관 또는 교육감에게 신청하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 신청을 받은 교육부장관 또는 교육감은 그 귀국 사유가 불가피하다고 인정되고 연수 목적에 지장이 없을 때에는 귀국을 승인할 수 있다. 이 경우 일시 귀국에 드는 비용은 특별연수자가 부담한다.

[전문개정 2013.8.16]

제12조(특별연수비의 지급) ① 교육부장관 또는 교육감은 특별연수자의 연수에 직접 드는 입학금·등록금과 그 밖에 필요한 비용을 지급한다.

② 교육부장관 또는 교육감은 국외에서 특별연수를 받는 연수자에게 왕복 항공료와 체재비를 지급하며, 6개월 이상의 특별연수를 받는 사람에게는 생활준비금 및 귀국이전비를 더하여 지급한다. 이 경우 체재비의 지급액은 월 단위로 계산하되, 월 미만의 일수(日數)에 대해서는 일할 계산한다.

③ 제2항에 따른 체재비의 지급기간에는 연수에 직접 소요되는 기간 외에 사전 준비 및 사후 정리 기간을 포함할 수 있다.

④ 제2항에 따른 항공료·체재비·생활준비금 및 귀국이전비의 지급기준에 관하여는 「공무원교육훈련법 시행령」 별표 3을 준용하고, 제3항에 따른 체재비 지급기간에 포함되는 사전 준비 및 사후 정리 기간에 관하여는 「공무원교육훈련법 시행령」 별표 4를 준용한다.

[전문개정 2013.8.16]

제13조(복귀명령서의 송부 등) ① 교육부장관 또는 교육감은 영 제15조에 따라 특별연수자에게 복귀를 명할 때에는 그 특별연수자에게 복귀명령서를 보내고 연대보증인에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 복귀명령을 받은 특별연수자는 지정된 날까지 복귀하여야 한다.

[전문개정 2013.8.16]

제14조(특별연수 결과 보고) ① 특별연수자는 연수를 마치거나 영 제15조에 따라 복귀명령을 받았을 때에는 복귀 후 3일 이내에 교육부장관 또는 교육감에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② 특별연수자는 제1항에 따라 보고를 한 날부터 30일 이내에 교육부장관 또는 교육감에게 연수 내용 및 성과를 적은 연수 결과 보고서를 제출하여야 한다. 이 경우 학위논문 등 연수성과의 내용을 알 수 있는 자료가 있을 때에는 그 자료로 보고서를 갈음할 수 있다.

[전문개정 2013.8.16]

제15조(특별연수 경비의 산정) 영 제17조제1항에 따른 해당 연수에 든 경비는 특별연수자의 연수기간 중 국가가 지급한 모든 경비(여비를 포함하며 보수는 제외한다)로 한다.

[전문개정 2013.8.16]

부칙 <제307호,1972.12.29>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제317호,1973.7.12>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제360호,1975.5.17>

①(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 영 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 이 영에 의하여 지명된 것으로 본다.

부칙 <제405호,1977.3.12>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제410호,1977.8.3>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제416호,1977.11.12>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제434호,1978.12.30>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제520호,1983.11.25>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제555호,1987.3.9>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제568호,1988.10.19>

이 규칙은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제583호,1990.4.2>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(교육장에 관한 경과조치) 이 규칙중 "교육장"은 지방자치단체별로 교육장이 선출될 때까지는 이를 "교육감"으로 본다.

부칙 <제594호,1991.3.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제626호,1993.1.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제684호,1996.6.1>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 이 규칙에 의하여 지명된 것으로 본다.

부칙 <제714호,1998.2.28>

①(시행일) 이 규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

②(연수이수실적의 기록·관리에 관한 적용례) 제8조의 개정규정에 의하여 교원의 연수이수실적을 기록·관리함에 있어서 1998년 2월 28일이전의 연수이수실적은 당해교원의 인사기록카드에 등재된 실적에 한하여 이를 이기·관리한다.

부칙 <제764호,2000.3.16>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(연수대상자에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 이 규칙에 의하여 지명된 연수대상자로 본다.

③(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행당시 다른 법령에서 종전의 교원연수에관한규정시행규칙 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①생략

②교원등의연수에관한규정시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 본문, 제4조제2항 단서、제3항 본문 및 단서、제5항, 제7조제2항, 제10조제2항、제3항, 제11조제1항、제2항 전단, 제12조제1항、제2항 전단, 제13조제1항 및 제14조제1항、제2항 본문중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

③내지 <41>생략

부칙 <제793호,2001.10.24>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제808호,2002.9.30>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(연수대상자에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 제4조제5항의 개정규정에 불구하고 이 규칙에 의하여 지명된 연수대상자로 본다.

부칙 <제835호,2004.5.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제928호,2008.2.25>

이 규칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 및 제3항, 제4조제2항 단서, 같은 조 제3항 본문、같은 항 단서 및 제5항, 제6조제1항제6호, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 본문 및 제4항, 제7조제2항, 10조제2항、제3항, 제11조제1항 및 제2항 전단, 제12조제1항 및 제2항 전단, 제13조제1항, 제14조제1항 및 제2항 전단 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

④ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제24호,2008.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

② 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <제58호,2010.4.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제122호,2011.10.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제130호,2011.12.27>

이 규칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제137호,2012.2.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제5항 단서의 개정규정은 2014년 1월 31일부터 시행한다.

제2조(교감·원감 자격연수 대상자에 관한 적용례) 제4조제5항 단서의 개정규정은 2014년 1월 31일을 기준으로 작성되는 응시대상자 순위명부부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제3항, 제4조제2항 단서, 같은 조 제3항 본문·단서, 같은 조 제5항, 제4조의2제6항, 제6조제3항 각 호 외의 부분 본문, 제7조제1항·제2항, 제10조제2항·제3항, 제11조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제12조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제13조

제1항, 제14조제1항 및 같은 조 제2항 전단 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제7조제3항 단서 중 "교육과학기술연수원"을 "중앙교육연수원"으로 한다.

⑦부터 <61>까지 생략

부칙 <제2호,2013.5.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 6월 12일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 전단 중 "「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2항 내지 제4항"을 "「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3항부터 제5항까지"로 하고, 같은 조 제6항 및 제4조의2제5항 중 "교육전문직"을 각각 "교육전문직원"으로 한다.

부칙 <제4호,2013.8.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제59호,2015.4.20>

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2013.8.16>

자격연수의 연수과정표(제7조제1항 관련)

1. 유치원·초등 교원

정교사(1급)과정		정교사(2급)과정	
교과	이수시간 배당비율 (%)	교과	이수시간 배당비율 (%)
가. 일반교양교과(기본소양 영역)	10~20	가. 일반교양교과(기본소양 영역)	10~20
나. 정교사(1급)로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	20~30	나. 교원으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	20~30
다. 유치원·초등학교의 전(全) 과목에 관한 교과(전문 영역)	50~70	다. 유치원·초등학교의 전 과목에 관한 교과(전문 영역)	50~70
합계	100	합계	100

2. 중등 교원

정교사(1급)과정		정교사(2급)과정	
교과	이수시간 배당비율 (%)	교과	이수시간 배당비율 (%)
가. 일반교양교과(기본소양 영역)	10~20	가. 일반교양교과(기본소양 영역)	10~20
나. 정교사(1급)로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	20~30	나. 교원으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	20~30
다. 중등학교의 각 교과 또는	50~70	다. 중등학교의 각 교과 또는	50~70

과목에 관한 교과(전문 영역)		과목에 관한 교과(전문 영역)	
합계	100	합계	100

3. 유치원·초등·중등 교원

준교사과정 (특수학교 실기교사)		전문상담교사(1급)과정 사서교사(1급)과정 보건교사(1급)과정 영양교사(1급)과정		수석교사과정		교감과정·원감과정		교장과정·원장과정	
교과	이수시간 배당 비율(%)	교과	이수시간 배당 비율(%)	교과	이수시간 배당 비율(%)	교과	이수시간 배당 비율(%)	교과	이수시간 배당 비율(%)
가. 일반교양 교과(기본 소양 영역)	10~20	가. 일반교양 교과(기본 소양 영역)	10~20	가. 일반교양 교과(기본 소양 영역)	10~20	가. 일반교양 교과(기본 소양 영역)	10~20	가. 일반교양 교과(기본 소양 영역)	10~20
나. 교사로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	20~30	나. 교사(1급)로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	20~30	나. 수석교사로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	40~45	나. 교감·원감으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	40~45	나. 교장·원장으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량 영역)	40~45
다. 특수학교의 각 교과 또는 과목에 관한 교과(전문 영역)	50~70	다. 대학 또는 대학원 과정의 해당 전공에 관한 교과(전문 영역)	50~70	다. 수업설계, 수업이론 및 평가, 수업 컨설팅 등 수석교사 직무와 관련된 교과(전문 영역)	40~45	다. 교육행정·교육재정 등 교무관리에 관한 교과(전문 영역)	40~45	다. 교육행정·교육재정 및 조직경영 등 학교 운영·관리에 필요한 전문분야에 관한 교과(전문 영역)	40~45
합계	100	합계	100	합계	100	합계	100	합계	100

비고: 이 표 중 유치원은 특수학교 중 유치원 과정을 포함하고, 초등학교는 공민학교, 이와 같은 수준 정도의 각종학교 및 특수학교 중 초등학교 과정을 포함하며, 중

등학교는 중학교·고등학교·고등공민학교·고등기술학교, 이들과 같은 수준 정도의 각종학교 및 복수학교 중 중등학교 과정을 포함한다.

■ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 [별지 서식] <개정 2013.8.16>

제 호

교육연수 이수증

성명 생년월일

연수 종류 이수시간

연수기간 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

연수 목적 을 위한 연수

「교원 등의 연수에 관한 규정」 제6조제1항에 따른 연수를 위와 같이 이수하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○○연수원장 직인

210㎜×297㎜(백상지 120g/㎡)

교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙

[시행 2012.2.9] [교육과학기술부령 제00137호, 2012.2.9, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「교원 등의 연수에 관한 규정」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2013.8.16]

제2조 삭제 <2008.2.25>

제3조(연수원의 설치인가) ① 「교원 등의 연수에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제2조제2항에 따라 연수원을 설치하려는 자는 설치인가 신청서에 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 위치
4. 연수에 드는 경비
5. 강사의 성명, 생년월일, 담당 과목, 전공 분야
6. 연수원 규칙
7. 다음 각 목의 구분에 따른 사항
   가. 원격교육연수원 외의 연수원: 교지(校地), 교사(校舍), 체육장과 실습시설 등에 관한 사항. 이 경우 도면을 첨부하여야 한다.
   나. 원격교육연수원: 원격연수에 필요한 교사(校舍), 실습시설, 통신망, 데이터베이스 및 소프트웨어 등에 관한 사항
8. 그 밖에 연수원 운영에 관한 사항

② 제1항제6호의 연수원 규칙에는 적어도 다음 각 호의 사항을 규정하여야 한다.

1. 연수기간 및 이수시간
2. 휴무일
3. 학급편제와 연수생 정원
4. 연수과정 및 수업방법
5. 등록·수료 및 상벌에 관한 사항
6. 수강료에 관한 사항
7. 위탁연수가 필요할 때에는 그에 관한 사항

③ 교육부장관은 제1항에 따른 서류를 접수하였을 때에는 60일 이내에 인가 여부를 통지하여야 한다.

[전문개정 2013.8.16]

제3조의2(특수 분야 연수를 위한 특정기관의 지정) ① 교육감은 영 제5조에 따라 특수한 분야의 연수를 위한 특정기관을 지정할 때에는 그 기관으로부터 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 받아 그 적합 여부를 심사한 후 지정한다.

1. 연수 종류
2. 교육과정표 및 그 설명서
3. 연수기간
4. 연수 장소 및 연수 인원
5. 강사의 성명과 강의 승낙서
6. 연수에 드는 경비에 관한 예산 명세서
7. 그 밖에 연수에 관한 참고사항

② 제1항에서 규정한 사항 외에 특수한 분야의 연수를 위한 특정기관의 지정에 필요한 사항은 교육감이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2013.8.16]

제4조(연수 대상자의 선발) ① 영 제6조에 따른 직무연수(이하 "직무연수"라 한다)의 대상자는 관할 교육감 또는 「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 국립의 학교 또는 기관(이하 "국립학교등"이라 한다)의 장이 지명하되, 교육감은 연수과정별로 필요하다고 인정하는 경우에는 교육장 또는 공립·사립 학교의 장으로 하여금 연수대상자를 지명하게 할 수 있다. 이 경우 지명을 받은 연수 대상자는 특별한 사유가 없으면 연수를 받아야 한다.

② 영 제6조에 따른 자격연수(이하 "자격연수"라 한다) 중 정교사(1급)과정, 정교사(2급)과정, 준교사과정(특수학교 실기교사를 대상으로 하는 과정을 말한다. 이하 같다), 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정, 영양교사(1급)과정, 교감과정 및 원감과정의 연수 대상자는 그 연수과정에 해당하는 교원자격에 관한 「유아교육법」 별표 1 또는 별표 2나 「초·중등교육법」 별표 1 또는 별표 2에 따른 교육경력이 있는 사람 중에서 관할 교육장 또는 학교의 장의 추천을 받아 관할 교육감이 지명한다. 다만, 국립학교등에 근무하는 사람에 대해서는 그 소속 기관의 장이 지명하되, 교감과정 및 원감과정의 연수 대상자를 지명할 때에는 교육부장관이 정하는 기준 및 인원의 범위에서 지명한다.

③ 직무연수와 자격연수 중 정교사(1급)과정, 정교사(2급)과정, 준교사과정, 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정 및 영양교사(1급)과정의 대상자를 지명할 때에는 교원 및 교육공무원에게 연수의 기회가 균등하게 주어지도록 다음 각 호의 기준에 따라 지명하여야 한다.

1. 직무연수의 연수 대상자: 학력, 경력, 연수과정의 내용 및 본인의 희망 등을 고려하여 지명할 것

2. 정교사(1급)과정의 연수 대상자: 정교사(1급)과정의 연수를 받지 아니하고 정교사(2급)로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 지명할 것
3. 정교사(2급)과정의 연수 대상자: 정교사(2급)과정의 연수를 받지 아니하고 준교사로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 지명할 것
4. 준교사과정의 연수 대상자: 준교사과정의 연수를 받지 아니하고 특수학교 실기교사로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 지명할 것
5. 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정 또는 영양교사(1급)과정의 연수 대상자: 전문상담교사(1급)과정, 사서교사(1급)과정, 보건교사(1급)과정 또는 영양교사(1급)과정의 연수를 받지 아니하고 전문상담교사(2급), 사서교사(2급), 보건교사(2급) 또는 영양교사(2급)로 근무한 기간이 오래된 사람 순으로 각각 지명할 것

④ 자격연수 중 교감과정 및 원감과정의 연수 대상자를 지명하는 경우 법 제2조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 국립·공립의 학교 또는 기관(이하 "국공립학교등"이라 한다)에 근무하는 사람에 대해서는 「교육공무원 승진규정」 제40조에 따른 승진후보자명부에 준하는 교감과정 또는 원감과정 응시대상자 순위명부를 작성한 후 그 명부의 선순위자 순으로 관할 교육감 또는 교육부장관이 실시하는 교직과 교양 등에 관한 면접시험을 거쳐 선발된 사람을 지명한다. 다만, 「교육공무원 승진규정」 제33조제1항제2호에도 불구하고 응시대상자 순위명부를 작성할 때 자격연수성적평정은 "자격연수성적평정점=9점-(연수성적만점-연수성적)×0.025"로 한다.<개정 2012.2.9>

⑤ 제4항에 따른 교감 자격연수와 관련하여 교육감은 각 교과 간 교감자격 취득 기회의 균형 유지 또는 교과별 교육전문직원의 확보를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제4항에도 불구하고 중등학교의 교감과정 응시대상자 순위명부를 각 교과별 또는 계열별로 작성할 수 있다.

⑥ 자격연수 중 교장과정 및 원장과정의 연수 대상자는 교장·원장 자격에 관한 「유아교육법」 별표 1 또는 「초·중등교육법」 별표 1에 따른 교육경력이 있는 사람, 같은 법 별표 1 중 공모 교장으로 선발된 사람과 「교원자격검정령」 제23조에 따라 교장·원장의 자격인정을 받은 사람 중에서 교육부장관이 정하는 기준에 따라 관할 교육감이 지명한다. 다만, 국립학교등에 근무하는 사람에 대해서는 그 소속 기관의 장이 교육부장관이 정하는 기준 및 인원의 범위에서 지명한다.

⑦ 제6항에 따른 교장과정 및 원장과정의 연수 대상자를 지명할 때 국공립학교등에 근무하는 사람에 대해서는 「교육공무원 승진규정」 제40조에 따른 승진후보자명부에 준하는 교장·원장 자격연수 대상자 순위명부를 작성한 후 그 명부의 선순위자 순으로 지명한다.

[전문개정 2013.8.16]

제4조의2(수석교사 자격연수 대상자의 선발) ① 수석교사 자격연수 대상자는 「유아교육법」 제22조제3항 또는 「초·중등교육법」 제21조제3항의 경력이 있는 사람으로서 그가 소속된 학교 또는 기관의 장의 추천을 받은 사람 중에서 교육감이 공개전형을 실시하여 선발한다.

② 학교 또는 기관의 장은 제1항에 따라 추천을 하려면 해당 학교 또는 기관의 수석교사 추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제1항의 공개전형은 서류심사, 역량평가 등의 방법으로 실시하며, 수석교사 선발위원회(이하 "선발위원회"라 한다)의 심사를 거쳐야 한다.
④ 선발위원회는 교육감 소속으로 두며, 7명 이상 9명 이하의 위원으로 구성한다.
⑤ 선발위원회의 위원은 교장, 원장, 교감, 원감, 수석교사, 교육전문직원 또는 교육 관련 전문가 중에서 교육감이 지명하거나 위촉하되, 해당 교육청에 소속되지 아니한 위원은 전체 위원의 3분의 1 이내여야 한다.
⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 수석교사 추천위원회 및 선발위원회의 구성·운영과 그 밖에 수석교사 자격연수 대상자의 선발에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정하는 기준과 절차에 따라 교육감이 정한다.

[전문개정 2013.8.16]

제5조 삭제 <2013.8.16>

제6조(원격교육연수 지원센터의 지정 등) ① 영 제6조의2에 따른 원격교육연수 지원센터의 지정을 받으려는 기관 또는 단체는 다음 각 호의 서류를 교육부장관에게 제출하여야 한다.
1. 사업추진계획서
2. 업무 수행에 필요한 시설·설비·전문인력 등에 관한 명세서 및 운영계획서
3. 법인 등기사항증명서 및 정관(법인인 경우만 해당한다)
② 교육부장관은 원격교육연수 지원센터를 지정하려는 때에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.
1. 추진계획의 현실성
2. 업무 수행에 필요한 시설 및 설비의 적정성
3. 전문인력 및 기술능력의 확보
4. 그 밖에 운영에 필요한 사항
③ 영 제2조제1항에 따른 연수원은 원격교육연수 지원센터 지정 대상에서 제외한다.

[전문개정 2013.8.16]

제7조(연수과정 등) ① 자격연수의 연수과정은 별표와 같고, 세부적인 교과목, 세부 교과목별 이수시간 및 강의 운영방법 등은 교육부장관이 정하여 고시할 수 있다.
② 연수는 교육부장관이 정하는 바에 따라 방송·통신 등 정보통신매체를 이용하여 실시할 수 있다.
③ 제2항에 따른 원격교육 연수과정을 운영하려는 연수기관은 원격교육연수 계획서 및 원격교육연수 내용을 원격교육연수 지원센터에 제출하여 심사를 받아야 한다. 다만, 영 제2조제7항에 따른 연수를 실시하는 중앙교육연수원과 교육감이 설치하는 원격교육연수원의 경우에는 원격교육연수 지원센터의 심사를 받지 아니할 수 있다.

[전문개정 2013.8.16]

제8조(연수 이수실적의 기록·관리) ① 교원의 임용권자는 영 제8조의3제1항에 따라 연수 이수실적을 학점화할 때에는 연수 이수시간을 기준으로 15시간당 1학점으로 하여야 한다.
② 교원의 임용권자는 영 제8조의3에 따른 교원의 연수 이수실적을 해당 교원의 인사기록카드에 기록·관리하여야 한다.
[전문개정 2013.8.16]

제9조(등록 및 수료) ① 제4조 및 영 제13조에 따라 연수 대상자로 지명되거나 선발된 사람은 해당 연수원의 장이 정하는 바에 따라 등록하여야 한다. <개정 2013.8.16>
② 연수과정을 마친 사람에게는 해당 연수원의 장이 별지 서식에 따른 교육연수 이수증을 수여한다. 다만, 영 제4조에 따른 위탁연수를 마친 사람에게는 위탁한 연수원의 장이 수여하고, 영 제5조에 따른 지정연수를 마친 사람에게는 지정된 특정기관의 장이 수여한다.<개정 2013.8.16>
③ 삭제 <1973.7.12>

제10조(특별연수기관의 선정) ① 영 제13조에 따라 특별연수자로 선발된 사람은 연수 목적을 효과적으로 달성할 수 있는 연수기관을 선정하여 해당 연수기관의 입학허가 또는 연수승인을 받아야 한다.
② 교육부장관 또는 교육감은 특별연수자로 선발된 사람이 제1항의 입학허가 또는 연수승인을 받을 수 있도록 필요한 자료와 정보를 제공하고 재정보증 등 필요한 지원을 한다.
③ 교육부장관 또는 교육감은 필요하다고 인정할 때에는 직접 연수기관과 교섭하여 특별연수자로 선발된 사람을 그 연수기관에 입학하게 하거나 연수를 받게 할 수 있다.
[전문개정 2013.8.16]

제11조(국외 특별연수자의 일시 귀국) ① 국외에서 연수를 받고 있는 특별연수자가 일시 귀국하려는 경우에는 귀국 사유와 이를 증명할 수 있는 관계 서류를 갖추어 교육부장관 또는 교육감에게 신청하여 승인을 받아야 한다.
② 제1항의 신청을 받은 교육부장관 또는 교육감은 그 귀국 사유가 불가피하다고 인정되고 연수 목적에 지장이 없을 때에는 귀국을 승인할 수 있다. 이 경우 일시 귀국에 드는 비용은 특별연수자가 부담한다.
[전문개정 2013.8.16]

제12조(특별연수비의 지급) ① 교육부장관 또는 교육감은 특별연수자의 연수에 직접 드는 입학금·등록금과 그 밖에 필요한 비용을 지급한다.
② 교육부장관 또는 교육감은 국외에서 특별연수를 받는 연수자에게 왕복 항공료와 체재비를 지급하며, 6개월 이상의 특별연수를 받는 사람에게는 생활준비금 및 귀국이전비를 더하여 지급한다. 이 경우 체재비의 지급액은 월 단위로 계산하되, 월 미만의 일수(日數)에 대해서는 일할 계산한다.

③ 제2항에 따른 체재비의 지급기간에는 연수에 직접 소요되는 기간 외에 사전 준비 및 사후 정리 기간을 포함할 수 있다.

④ 제2항에 따른 항공료·체재비·생활준비금 및 귀국이전비의 지급기준에 관하여는 「공무원교육훈련법 시행령」 별표 3을 준용하고, 제3항에 따른 체재비 지급기간에 포함되는 사전 준비 및 사후 정리 기간에 관하여는 「공무원교육훈련법 시행령」 별표 4를 준용한다.

[전문개정 2013.8.16]

제13조(복귀명령서의 송부 등) ① 교육부장관 또는 교육감은 영 제15조에 따라 특별연수자에게 복귀를 명할 때에는 그 특별연수자에게 복귀명령서를 보내고 연대보증인에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 복귀명령을 받은 특별연수자는 지정된 날까지 복귀하여야 한다.

[전문개정 2013.8.16]

제14조(특별연수 결과 보고) ① 특별연수자는 연수를 마치거나 영 제15조에 따라 복귀명령을 받았을 때에는 복귀 후 3일 이내에 교육부장관 또는 교육감에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② 특별연수자는 제1항에 따라 보고를 한 날부터 30일 이내에 교육부장관 또는 교육감에게 연수 내용 및 성과를 적은 연수 결과 보고서를 제출하여야 한다. 이 경우 학위논문 등 연수성과의 내용을 알 수 있는 자료가 있을 때에는 그 자료로 보고서를 갈음할 수 있다.

[전문개정 2013.8.16]

제15조(특별연수 경비의 산정) 영 제17조제1항에 따른 해당 연수에 든 경비는 특별연수자의 연수기간 중 국가가 지급한 모든 경비(여비를 포함하며 보수는 제외한다)로 한다.

[전문개정 2013.8.16]

부칙 <제307호,1972.12.29>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제317호,1973.7.12>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제360호,1975.5.17>

①(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 영 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 이 영에 의하여 지명된 것으로 본다.

부칙 <제405호,1977.3.12>
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제410호,1977.8.3>
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제416호,1977.11.12>
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제434호,1978.12.30>
이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제520호,1983.11.25>
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제555호,1987.3.9>
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제568호,1988.10.19>
이 규칙은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제583호,1990.4.2>
①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
②(교육장에 관한 경과조치) 이 규칙중 "교육장"은 지방자치단체별로 교육장이 선출될 때까지는 이를 "교육감"으로 본다.

부칙 <제594호,1991.3.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제626호,1993.1.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제684호,1996.6.1>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 이 규칙에 의하여 지명된 것으로 본다.

부칙 <제714호,1998.2.28>

①(시행일) 이 규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

②(연수이수실적의 기록·관리에 관한 적용례) 제8조의 개정규정에 의하여 교원의 연수이수실적을 기록·관리함에 있어서 1998년 2월 28일이전의 연수이수실적은 당해교원의 인사기록카드에 등재된 실적에 한하여 이를 이기·관리한다.

부칙 <제764호,2000.3.16>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(연수대상자에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 이 규칙에 의하여 지명된 연수대상자로 본다.

③(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행당시 다른 법령에서 종전의 교원연수에관한규정시행규칙 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①생략

②교원등의연수에관한규정시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 본문, 제4조제2항 단서·제3항 본문 및 단서·제5항, 제7조제2항, 제10조제2항·제3항, 제11조제1항·제2항 전단, 제12조제1항·제2항 전단, 제13조제1항 및 제14조제

1항、제2항 본문중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

③내지 <41>생략

부칙 <제793호,2001.10.24>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제808호,2002.9.30>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(연수대상자에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 지명된 연수대상자는 제4조제5항의 개정규정에 불구하고 이 규칙에 의하여 지명된 연수대상자로 본다.

부칙 <제835호,2004.5.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제928호,2008.2.25>

이 규칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 및 제3항, 제4조제2항 단서, 같은 조 제3항 본문、같은 항 단서 및 제5항, 제6조제1항제6호, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 본문 및 제4항, 제7조제2항, 10조제2항、제3항, 제11조제1항 및 제2항 전단, 제12조제1항 및 제2항 전단, 제13조제1항, 제14조제1항 및 제2항 전단 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

④ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제24호,2008.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

② 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <제58호,2010.4.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제122호,2011.10.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제130호,2011.12.27>

이 규칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제137호,2012.2.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제5항 단서의 개정규정은 2014년 1월 31일부터 시행한다.

제2조(교감·원감 자격연수 대상자에 관한 적용례) 제4조제5항 단서의 개정규정은 2014년 1월 31일을 기준으로 작성되는 응시대상자 순위명부부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제3항, 제4조제2항 단서, 같은 조 제3항 본문·단서, 같은 조 제5항, 제4조의2제6항, 제6조제3항 각 호 외의 부분 본문, 제7조제1항·제2항, 제10조제2항·제3항, 제11조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제12조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제13조제1항, 제14조제1항 및 같은 조 제2항 전단 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제7조제3항 단서 중 "교육과학기술연수원"을 "중앙교육연수원"으로 한다.

⑦부터 <61>까지 생략

부칙 <제2호,2013.5.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 6월 12일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 전단 중 "「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2항 내지 제4항"을 "「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3항부터 제5항까지"로 하고, 같은 조 제6항 및 제4조의2제5항 중 "교육전문직"을 각각 "교육전문직원"으로 한다.

부칙 <제4호,2013.8.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2008.2.25>

[별표 2] <개정 2012.2.9>

연수과정표(제7조제1항 관련)

1. 유치원·초등교원

2급 정교사과정		1급 정교사과정	
교 과	이수시간 배당비율 (%)	교 과	이수시간 배당비율 (%)
1. 일반교양교과(기본소양)	10~20	1. 일반교양교과(기본소양)	10~20
2. 교원으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량영역)	20~30	2. 1급정교사로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량영역)	20~30
3. 유치원·초등학교의 전과목에 관한 교과(전문영역)	50~70	3. 유치원·초등학교의 전과목에 관한 교과(전문영역)	50~70
합 계	100	합 계	100

2. 중등교원

2급 정교사과정		1급 정교사과정	
교 과	이수시간 배당비율 (%)	교 과	이수시간 배당비율 (%)
1. 일반교양교과(기본소양)	10~20	1. 일반교양교과(기본소양)	10~20
2. 교원으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량영역)	20~30	2. 1급정교사로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량영역)	20~30
3. 중등학교의 각 교과 또는 과목에 관한 교과(전문영역)	50~70	3. 중등학교의 각 교과 또는 과목에 관한 교과(전문영역)	50~70
합 계	100	합 계	100

3. 유치원·초등·중등교원

전문상담교사(1급)과정 사서교사(1급)과정 보건교사(1급)과정 영양교사(1급)과정		수석교사과정		교감·원감과정		교장·원장과정	
교과	이수시간 배당 비율(%)	교과	이수시간 배당 비율(%)	교과	이수시간 배당 비율(%)	교과	이수시간 배당 비율(%)
1. 일반교양교과(기본소양)	10~20	1. 일반교양교과(기본소양)	10~20	1. 일반교양교과(기본소양)	10~20	1. 일반교양교과(기본소양)	10~20
2. 1급교사로서 필수적으로 갖춰야할 역량(역량영역)	20~30	2. 수석교사로서 필수적으로 갖춰야할 역량(역량영역)	40~45	2. 교감·원감으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량영역)	40~45	2. 교장·원장으로서 필수적으로 갖춰야 할 역량(역량영역)	40~45
3. 대학 또는 대학원 과정의 해당 전공에 관한 교과(전문영역)	50~70	3. 수업설계, 수업이론 및 평가, 수업 컨설팅 등 수석교사 직무와 관련된 교과(전문영역)	40~45	3. 교육행정·교육재정등 교무관리에 관한 교과(전문영역)	40~45	3. 교육행정·교육재정 및 조직경영 등 학교운영 관리에 필요한 전문분야에 관한 교과(전문영역)	40~45
합계	100	합계	100	합계	100	합계	100

[별지 서식] <개정 2010.4.16>

교육연수이수증

증서번호

성 명 생년월일

연수종별 이 수 시 간

연수기간 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

효 력 자격검정을 위한 연수

위와 같이 이수하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○○연수원장 인

25257-02011일 210mm×297mm

96.5.13 개정 (인쇄용지(특급) 120g/㎡)

교원자격검정령 시행규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「유아교육법」·「초·중등교육법」 및 「교원자격검정령」에 따른 교원자격검정의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1999.1.29, 2006.4.12>

제2조(자격증의 서식 및 표시과목) ①「교원자격검정령」(이하 "검정령"이라 한다) 제3조제1항에 따라 교육감 또는 대학·산업대학·교육대학·방송통신대학·국군간호사관학교 및 전문대학의 장(이하 "대학의 장"이라 한다)이 교원자격검정에 합격한 자에 대하여 수여하는 교원자격증(이하 "자격증"이라 한다)은 별지 제1호서식과 같다. <개정 1991.3.16, 2001.1.31, 2004.9.3, 2006.4.12>

②중등학교 및 특수학교의 정교사 및 준교사의 자격증에 표시할 담당과목과 검정령 제4조제5항의 규정에 의한 초등학교의 정교사의 자격증에 표시할 담당과목은 별표 1과 같다.<개정 1999.6.19>

③실기교사의 자격증에 표시할 담당과목은 별표 2와 같다.

제3조(표시과목의 표시방법) 제2조제2항 및 제3항에 따른 담당과목의 표시방법은 다음과 같다. <개정 1991.3.16, 1994.9.26, 1999.1.29, 2000.6.1, 2001.1.31, 2004.9.3, 2006.4.12, 2008.3.4, 2012.11.21, 2013.3.23>

1. 대학·산업대학·방송통신대학·국군간호사관학교·전문대학(이와 동등 이상의 각종 학교를 포함한다. 이하 같다) 및 고등기술학교 전공과의 졸업자와 교육대학원(교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과를 포함한다. 이하 같다)에서 석사학위를 받은 자가 무시험검정에 의하여 자격증을 취득하는 경우의 표시과목은 그가 전공한 학과(학부 및 전공분야를 포함한다. 이하 같다)와 관련되는 담당과목을 표시한다.
2. 임시교원양성기관을 수료한 자로서 무시험검정에 의하여 자격증을 취득하는 경우의 표시과목은 그가 이수한 과목을 표시한다.
3. 중등학교 및 특수학교의 교사 또는 실기교사의 시험검정에 의하여 자격증을 취득하는 경우의 표시과목은 그가 시험검정에 합격한 과목을 표시한다.
4. 교육대학 또는 전문대학의 교원으로서 무시험검정으로 자격증을 취득하는 경우의 표시과목은 해당 교원이 교육대학 또는 전문대학에서 담당한 과목을 표시하되, 그 과목을 표시하기가

곤란할 때에는 교육부장관이 정하는 바에 따라 표시한다.

5. 「초·중등교육법」 별표 2에 따른 보수교육을 이수하여 자격증을 취득하는 경우의 표시과목은 그가 보수교육에서 이수한 과목을 표시한다.

제3조의2(자격증 발급대장 작성등) ①교육감 및 대학의 장은 별지 제1호의2서식의 교원자격증 발급대장을 작성·비치하고 자격증 발급사항을 기록·보존하여야 한다. <개정 1992.2.18, 1999.1.29, 2004.9.3>

②교육감 및 대학의 장은 자격증발급일부터 20일 이내에 별지 제1호의3서식의 교원자격증발급자명부를 교육정보시스템으로 작성하여 관리하고, 교육부장관이 필요하다고 인정하여 제출을 요구하는 경우에는 교원자격증발급자명부를 교육부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2006.4.12, 2013.3.23>

[본조신설 1988.9.27]

제4조(자격증박탈처분의 신청) ①교원의 자격검정을 한 대학의 장은 부정한 방법에 의하여 자격증을 받은 자에 대하여는 그 자격증의 박탈처분을 대학이 소재한 시·도의 교육감에게 신청하여야 한다. <개정 2004.9.3>

② 삭제 <1999.1.29>

[전문개정 1988.9.27]

제5조(자격증박탈처분의 통지) 교육감은 제4조의 규정에 의한 신청에 의하여 자격증의 박탈처분을 한 때에는 본인에게 그 사실을 통지하여야 한다. <개정 1991.3.16, 1992.2.18, 2001.1.31, 2004.9.3>

제6조(자격증 재교부 신청) 검정령 제7조의 규정에 의하여 자격증의 재교부를 받고자 하는 자는 별지 제2호서식의 교원자격증재교부신청서를 교육감 또는 교원자격검정을 한 대학의 장에게 제출하여야 한다. <개정 1991.3.16, 2001.1.31, 2004.9.3>

제7조(자격증 기재사항 정정신청) 검정령 제7조의 규정에 의하여 자격증의 기재사항을 정정받고자 하는 자는 별지 제3호서식의 교원자격증기재사항정정신청서를 교육감 또는 교원자격검정을 한 대학의 장에게 제출하여야 한다. <개정 1991.3.16, 1999.1.29, 2001.1.31, 2004.9.3>

1. 삭제 <1999.1.29>
2. 삭제 <1999.1.29>

제7조의2(외국의 교육기관 근무경력범위) 교육부장관은 검정령 제8조제1항제4호의 규정에 의하여 외국의 교육기관에서 근무한 경력을 교육경력으로 인정하는 때에는 다음 각호의 1의 범위안에서 행하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2002.9.10, 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 외국어계열 고등학교의 교장자격인정의 경우에는 외국의 학교에서 전임 교직원으로 근무한 경력

2. 외국어계열 고등학교외의 학교의 교장 또는 원장자격인정의 경우에는 외국의 교육기관에서 전임으로 근무한 경력

[본조신설 2000.6.1]

제8조(수수료) 검정령 제11조의 규정에 의한 수수료는 별표 6과 같다. <개정 2011.4.4>

제8조의2(전자민원창구의 설치·운영) 교육감 및 대학의 장은 자격증의 교부 등과 관련하여 민원인이 해당 기관을 방문하지 아니하고도 민원사항 등을 처리할 수 있도록 전자민원창구를 설치·운영할 수 있다.

[본조신설 2011.4.4]

제2장 무시험검정

제9조(무시험검정의 신청) ①상급자격증 또는 기타 자격증의 취득을 위한 자격연수과정을 이수하고 교원자격무시험검정을 받고자 하는 자는 별지 제4호서식의 교원자격무시험검정원서(이하 "무시험검정원서"라 한다)를 교육감에게 제출하여야 한다. 다만, 당해연수과정을 주관한 연수기관의 장이 별지 제5호서식의 자격연수이수자명단을 교육감에게 제출한 경우에는 당해자격연수과정이수자가 무시험검정원서를 제출한 것으로 보며, 이 경우 제8조의 규정에 의한 수수료는 이를 면제한다.

②대학·산업대학·교육대학·방송통신대학·국군간호사관학교 및 전문대학 졸업자 또는 졸업예정자와 교육대학원에서 석사학위를 취득한 자 또는 학위취득이 확정된 자로서 무시험검정을 받고자 하는 자는 무시험검정원서를 당해대학의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 보건교사 무시험검정인 때에는 간호사면허증 사본을, 영양교사 무시험검정인 때에는 영양사면허증 사본을, 실기교사무시험검정인 때에는 국가기술자격증 사본(해당과목에 한한다)을 첨부하여야 한다.<개정 1988.9.27, 1999.1.29, 2004.9.3, 2006.4.12>

③ 삭제 <1988.9.27>

④「유아교육법」 별표 1 및 동법 시행령 제34조에 따라 원장의 자격인정을 받고자 하는 자 및 「초·중등교육법」 별표 1 및 동법 시행령 제106조의2에 따라 교장의 자격인정을 받고자 하는 자는 별지 제7호서식의 교장(원장)자격인정검정원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.<개정 1985.1.25, 1991.3.16, 2000.6.1, 2006.4.12>

1. 별지 제7호의2서식의 신상명세서
2. 인사기록카드 사본(공무원 또는 사립학교교원으로 재직하고 있거나 재직한 경력이 있는 자의 경우에 한한다)
3. 삭제 <1997.12.9>

⑤제1항 내지 제4항에 규정된 자이외의 자로서 무시험검정을 받고자 하는 자는 무시험검정원서에 다음의 서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.<개정 1988.9.27>

1. 졸업 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 교원자격요건으로 하는 경우에 한한다)
2. 경력증명서(일정한 경력을 교원자격요건으로 하는 경우에 한한다)
3. 삭제 <1997.12.9>

⑥제2항의 규정에 의한 무시험검정원서를 받은 당해대학의 장은 별지 제7호의3서식의 교원자격무시험검정신청자명부를 작성·비치하여야 한다.<신설 1988.9.27>

제10조(교육장의 경유) 교육감은 검정사무의 원활한 처리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제9조제1항의 규정에 의한 무시험검정서류 및 동조제4항의 규정에 의한 교장(원장)자격인정검정서류를 관할교육장을 거쳐 제출하게 할 수 있다. <개정 1992.2.18>

[제목개정 1992.2.18]

제11조(교직과정의 설치기준) 검정령 제20조제2항의 규정에 의하여 교직과정의 설치기준을 다음과 같이 한다. <개정 1996.8.30>

1. 교직과정을 담당하는 전임교원을 2인이상 두어야 한다.
2. 당해교직과정의 설치목적에 따른 교육실습을 위하여 병설 또는 협력하는 고등학교, 중학교, 특수학교, 초등학교 또는 유치원을 두어야 한다.

제12조(전공과목 및 교직과목의 이수기준과 학점 등) ① 검정령 제4조제3항과 별표 1 제1호가목 및 마목에 따른 자격종별 전공과목 및 교직과목의 세부 이수분야 및 이수학점은 별표 3과 같다. 다만, 교사자격종별·표시과목별 기본이수과목 및 교직과목의 과목별 이수학점은 교육부장관이 정한다. <개정 2008.3.4, 2012.11.21, 2013.3.23>

② 검정령 제19조제4항에 따른 자격종별 합격기준은 다음 각 호의 사항에 관하여 교원양성기관의 장이 정하는 기준으로 한다.<개정 2012.11.21>

1. 외국어 표시과목 해당자의 경우 일정 수준의 외국어 구사능력
2. 그 밖에 교원양성기관의 장이 자격종별 특성을 고려할 때 필요하다고 인정하는 기준

③ 검정령 별표 1 제1호다목에 따라 전문상담교사양성과정에서 이수하여야 할 과목과 학점은 별표 4와 같다.<신설 2012.11.21>

④ 검정령 별표 1 제1호라목에 따라 영양교육과정에서 이수하여야 할 과목과 학점은 별표 4의2와 같다.<신설 2012.11.21>

⑤ 검정령 별표 1 제1호바목에 따른 교직과목의 세부 이수 분야는 교직이론과 교직소양으로 하며, 각 분야의 세부 과목은 교육부장관이 정한다.<신설 2012.1.13, 2012.11.21, 2013.3.23>

[전문개정 2007.12.31]

제12조의2 삭제 <2012.11.21>

제12조의3 삭제 <2012.11.21>

제13조(학과 및 기본이수영역) ①대학 또는 전문대학의 졸업이나 석사학위 취득을 요건으로 무시험검정에 의하여 자격증을 취득할 수 있는 표시과목의 관련 학과와 그 기본이수영역은 교육

부장관이 정한다. 이 경우 중등학교 정교사(2급) 담당과목의 표시과목중 공업에 관한 표시과목의 무시험검정을 받고자 하는 자는 「직업교육훈련 촉진법」 제7조의 규정에 의한 산업체 현장실습을 4주이상 이수한 자이어야 한다. <개정 1991.3.16, 1994.9.26, 1999.1.29, 2000.1.28, 2000.6.1, 2001.1.31, 2006.4.12, 2008.3.4, 2013.3.23>

②제1항에 따라 기본이수영역의 이수학점은 2급의 경우 21학점 이상, 준교사 및 실기교사의 경우 6학점 이상으로 한다.<개정 2000.1.28, 2007.12.31>

제14조(교직과정등의 설치신청) ①검정령 제20조제1항의 규정에 의하여 교직과정을 설치하고자 하는 학교의 장은 별지 제8호서식의 교직과정설치승인신청서에 다음의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 신청하여야 한다. <개정 1991.3.16, 1992.2.18, 2000.1.28, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 교직과정 설치학과의 교육과정편성표
2. 교직과정을 담당하는 전임교원의 명단
3. 교육실습을 위한 병설학교의 설치 또는 교육실습을 행할 학교와 실습에 관하여 협의가 이루어졌음을 증명하는 서류

② 대학·산업대학 및 교육대학의 장 또는 시·도교육감이 검정령 제20조제3항에 따라 교직과정 외에 자격증 취득을 위한 교육·연수과정을 개설하려는 경우에는 다음 각 호의 서류를 교육부장관에게 제출하여야 한다.<신설 2012.11.21, 2013.3.23>

1. 교육·연수과정 운영계획서
2. 교육·연수과정 편성표

③「초·중등교육법」 별표 2 전문상담교사(1급) 자격기준 제1호 및 전문상담교사(2급) 자격기준 제3호에 따라 전문상담교사양성과정을 설치하고자 하는 학교의 장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 전문상담교사양성과정의 설치지정을 교육부장관에게 신청하여야 한다.<신설 1999.1.29, 2001.1.31, 2004.9.3, 2006.4.12, 2008.3.4, 2012.11.21, 2013.3.23>

1. 전문상담교사양성과정 설치학과의 교육과정편성표
2. 전문상담교사양성과정을 담당하는 전임교원의 명단

④법률 제7068호 초·중등교육법중개정법률 부칙 제3조의 규정에 의하여 영양교육과정을 설치하고자 하는 학교의 장은 다음 각호의 서류를 첨부하여 1년과정·2년과정별로 영양교육과정의 설치지정을 교육부장관에게 신청하여야 한다.<신설 2004.9.3, 2008.3.4, 2012.11.21, 2013.3.23>

1. 영양교육과정 설치학과의 교육과정편성표
2. 영양교육과정을 담당하는 전임교원의 명단

[제목개정 1999.1.29]

제15조(교직과정이수예정자의 선발) ①교직과정을 이수하고자 하는 자는 제2학년중에 학교의 장에게 교직과정이수신청을 하여야 하며, 학교의 장은 교직과정신청자중 인성, 적성 및 성적등을 고려하여 당해학년의 학과별입학정원의 30퍼센트 범위 안에서 선발하여 교직과정을 이수

하게 하여야 한다. <개정 1983.10.5, 1992.2.18>

② 삭제 <1999.1.29>

③제1항의 규정에 의한 교직과정이수예정자의 선발비율은 교원수급상 필요할 때에는 교육부장관이 자격종별 및 과목별로 이를 조정할 수 있다.<개정 1991.3.16, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

[제목개정 1999.1.29]

제16조(학교지정신청) 「유아교육법」 별표 2 및 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격기준에 의한 "교육부장관이 지정하는 대학 또는 대학원"으로 지정을 받고자 하는 학교의 장은 그 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1991.3.16, 1999.1.29, 2001.1.31, 2006.4.12, 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 지정을 받고자 하는 학과의 교육과정편성표
2. 지정을 받고자 하는 학과의 설치 연월일 및 학생정원

제3장 시험검정

제17조 삭제 <2012.1.13>

제18조(시험검정의 구비서류) 시험검정을 받고자 하는 자는 별지 제10호서식의 교원자격시험검정원서를 교육감에게 제출하여야 한다. 이 경우 제21조의 규정에 의하여 시험과목을 면제받고자 하는 자는 그 면제대상에 해당하는 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

[전문개정 1999.1.29]

제19조(시험검정의 시행) 시험검정을 실시하고자 할 때에는 시험의 일시·장소·응시자격등을 정하여 적어도 시험시행 30일 전에 이를 공고하여야 한다.

제20조(학력고사 과목) ①중등학교 및 특수학교준교사의 자격시험검정의 학력고사과목은 별표 1의 표시과목중 그가 담당할 과목 및 교육학으로 한다. <개정 1993.2.6>

②실기교사자격시험검정의 학력고사과목은 별표 2의 표시과목중 그가 담당할 과목 및 교육학으로 한다.

③초등학교준교사자격시험검정의 학력고사과목은 도덕·국어·사회·산수·자연·체육·음악·미술·실과 및 교육학으로 한다.<개정 1996.8.30>

④유치원준교사자격시험검정의 학력고사과목은 사회정서발달영역·인지발달영역·언어발달영역·신체발달영역·건강영역 및 교육학으로 한다.

제21조(시험과목의 일부면제) 시험검정응시자에게는 그 원에 의하여 별표 5와 같이 시험과목의 일부를 면제할 수 있다. <개정 1993.2.6, 1997.12.9, 1999.1.29>

제22조(시험의 정도와 시간) ①중등학교 및 특수학교준교사의 자격시험검정의 학력고사중 교육학과목은 교육원리·교육사·교육심리학·교육사회학 및 과목지도법의 기초영역에 대하여, 실기교사자격시험검정의 학력고사중 교육학과목은 교육학개론 및 실기교육방법론의 기초영역에 대하여 각각 60분간 실시한다. <개정 1993.2.6>

②중등학교 및 특수학교의 준교사와 실기교사의 자격시험검정의 전공과목은 제13조제1항의 규정에 의하여 교육부장관이 정한 기본이수영역에 대하여 120분간 실시한다.<개정 1991.3.16, 1993.2.6, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

③초등학교준교사자격시험검정의 학력고사는 교육대학졸업 정도의 수준으로 제20조제3항의 규정에 의한 전과목에 대하여 200분간 실시한다.<개정 1996.8.30>

④유치원준교사자격시험검정의 학력고사는 전문대학졸업정도의 수준으로 제20조제4항의 규정에 의한 전과목에 대하여 120분간 실시한다.

부칙 <제507호,1982.6.23>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제12조제1항 및 제3항의 개정규정은 1982학년도 입학자부터, 제13조의 개정규정은 1979학년도 졸업자 및 석사학위취득자(전문대학의 경우에는 1982학년도 입학자)부터 각각 적용한다.

부칙 <제519호,1983.10.5>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제12조제1항의 개정규정은 1984학년도 입학자부터 적용한다.

부칙 <제535호,1985.1.25>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제567호,1988.9.27>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제571호,1989.4.13>

①(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다

②(경과조치) 이 영 시행전에 종전의 규정에 의하여 작성되어 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 영에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제610호,1992.2.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제628호,1993.2.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제634호,1993.6.17>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제655호,1994.9.26>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (무시험검정에 따른 산업체현장실습에 관한 적용례) 제13조제1항의 개정규정은 1995학년도에 사범대학 또는 대학에 입학하는 자부터 적용한다.

제3조 (명칭이 변경된 표시과목에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 별표 1 및 별표 2의 개정규정에 의하여 명칭이 변경된 표시과목이 표시된 자격증은 다음의 표의 구분에 따라 변경된 표시과목이 표시된 자격증으로 본다.

1.중등학교·특수학교교사자격증표시과목

종 전 표 시 과 목	변 경 표 시 과 목
과학(지학)	과학(지구과학)
국민윤리	윤리
외국어(독어)	외국어(독일어)
외국어(불어)	외국어(프랑스어)
외국어(일어)	외국어(일본어)
환경설비	환경공업
중 식	양 식

작 물	농 업
농산제조	식품가공
식품공업	식품가공
수산가공	식품가공
염 색	섬 유
방 직	섬 유

2. 실기교사자격증표시과목

종전표시과목	변경표시과목
전산기기	전산계산기
수산증식	수산양식
계측제어	제어계측
어 로	어 업
수산가공	식품가공
장 식	디자인

제4조 (폐지된 표시과목에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 교직과정을 이수중인 자중 별표 1 및 별표 2의 개정규정에 의하여 표시과목이 폐지된 표시과목에 해당하는 과목을 이수한 자에 대하여 자격증을 교부하는 경우에는 별표 1 및 별표 2의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한 표시과목이 표시된 자격증을 교부한다.

제5조 (자격증의 재교부) 교육감은 부칙 제4조의 규정에 해당하는 자격증을 소지한 자가 자격증의 정정발급을 신청하는 때에는 지체없이 변경된 표시과목이 기재된 자격증을 재교부하여야 한다.

부칙 <제672호,1995.11.30>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제686호,1996.8.30>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (국민학교의 명칭변경에 따른 다른 법령의 개정) ①내지 ⑥생략

⑦교원자격검정령시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제11조제2호중 "국민학교"를 "초등학교"로 한다.

제17조제1호중 "국민학교준교사자격기준"을 "초등학교준교사자격기준"으로 한다.
제20조제3항 ·제22조제3항 및 별표 1중 "국민학교"를 각각 "초등학교"로 한다.
별지 제7호서식중 "국민학교교장"을 "초등학교교장"으로 한다.
⑧내지 ⑪생략

부칙 <제701호,1997.12.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제736호,1999.1.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제746호,1999.6.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제761호,2000.1.28>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (기본이수영역의 이수학점에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시기본이수영역을 이수하였거나 이수중인 자에 대한 이수학점은 제13조제2항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

제3조 (명칭이 변경된 표시과목에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의한 표시과목중 별표 1의 개정규정에 의하여 명칭이 변경된 표시과목에 해당하는 자격증은 다음 표의 구분에 따라 변경된 표시과목이 표시된 자격증으로 본다.

종전표시과목	변경표시과목
과학(물리)	공통과학, 물리
과학(화학)	공통과학, 화학
과학(생물)	공통과학, 생물
과학(지구과학)	공통과학, 지구과학
사회(일반사회)	공통사회, 일반사회

사회(역사)	공통사회, 역사
사회(지리)	공통사회, 지리
윤리	도덕·윤리
외국어(영어)	영어
외국어(독일어)	독일어
외국어(프랑스어)	프랑스어
외국어(중국어)	중국어
외국어(스페인어)	스페인어
외국어(일본어)	일본어
외국어(러시아어)	러시아어
외국어(아랍어)	아랍어
전자계산	정보·컴퓨터
상업	상업정보

제4조 (통합된 표시과목에 관한 경과조치) ①이 규칙 시행당시 교직과정을 이수중인자중 1999학년도 이전에 입학한 자로서 종전의 규정에 의하여 다음 각호의 1의 표시과목에 해당하는 과목을 이수한 자에 대하여 자격증을 교부하는 경우에는 별표1의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한 표시과목이 표시된 자격증을 교부한다.

1. 농업
2. 원예
3. 임업
4. 조경
5. 축산
6. 잠업
7. 농업토목
8. 농업기계
9. 공예
10. 디자인
11. 항해
12. 기관
13. 수산업
14. 어업
15. 양식
16. 자원

17. 환경공업
18. 건축
19. 토목
20. 화공
21. 섬유
22. 전기
23. 전자
24. 통신
25. 전자계산기
26. 기계
27. 금속
28. 자동차
29. 조선
30. 중기
31. 전자기계
32. 공업

②이 규칙 시행당시 종전의 규정 또는 제1항의 규정에 의하여 다음 표의 왼쪽란에 기재된 표시과목이 표시된 자격증은 같은 표의 오른쪽 란에 기재된 표시과목이 표시된 자격증으로 보되, 이에 해당하는 자격증 소지자는 교육부장관이 정하는 바에 따라 소정의 연수를 받아야 한다.

종전표시과목	변경표시과목
농업, 원예, 임업, 조경	식물자원、조경
축산, 잠업	동물자원
농업토목, 농업기계	농공
공예, 디자인	디자인、공예
항해, 기관	항해、기관
수산업, 어업, 양식	수산、해양
자원, 환경공업	자원、환경
공업, 건축, 토목	건설
공업, 화공, 섬유	화공、섬유
공업, 전기, 전자, 통신, 전자계산기, 전자기계공업,	전기、전자、통신 / 기계、금속

기계, 금속, 자동차,	
전자기계, 조선, 중기	

제5조 (자격증의 재교부) 교육부장관은 부칙 제4조제2항의 규정에 의하여 연수를 받은 자가 자격증의 정정발급을 신청하는 때에는 변경된 표시과목이 기재된 자격증을 재교부하여야 한다. 이 경우 표시과목이 '전자기계'로 표시된 자격증을 소지한 자는 '전기、전자、통신'과 '기계、금속'중에서, 표시과목이 '공업'으로 표시된 자격증을 소지한 자는 '건설', '화공、섬유', '전기、전자、통신'과'기계、금속'중에서 하나의 표시과목을 선택하여 자격증의 정정발급을 신청하여야한다.

부칙 <제767호,2000.6.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ① 및 ②생략

③교원자격검정령시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항, 제3조제1호, 제3조의2제2항 본문, 제4조제1항, 제5조, 제6조, 제7조, 제7조의2 본문, 제13조제1항 전단, 제14조제1항 본문、제2항 본문, 제15조제3항, 제16조 본문 및 제22조제2항중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

별지 제1호서식중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

④내지 <41>생략

부칙 <제807호,2002.9.10>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제838호,2004.9.3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제878호,2006.4.12>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제916호,2007.10.26>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (변경된 표시과목에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 별표 1 및 별표 2에 따라 표시과목이 "치료교육"인 자격증의 소지자는 표시과목이 "재활복지"인 자격증을 소지한 것으로 본다.

부칙 <제922호,2007.12.31>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (기본이수영역의 이수학점에 관한 적용례) 제12조, 제13조제2항 및 별표 3의 개정규정은 다음 각 호에 해당하는 자부터 적용한다.

1. 2009년 3월 1일 이후 대학 및 대학원 입학자
2. 2009년 3월 1일 이후 대학 및 대학원 입학자가 재학 중인 학년과 같은 학년에 편입학하는 자

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 교원자격검정령 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호, 제3조의2제2항, 제7조의2 각 호 외의 부분, 제12조제1항 단서, 제13조제1항 전단, 제14조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 및 제3항 각 호 외의 부분, 제15조제3항, 제16조 각 호 외의 부분 및 제22조제2항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별지 제8호서식 중 "교육부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

⑤ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제95호,2011.3.2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제104호,2011.4.4>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제8조 및 별표 6의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 무시험검정 등을 신청하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제135호,2012.1.13>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제164호,2012.11.21>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제14조의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교직소양영역 이수학점기준 변경에 따른 경과조치) 이 규칙 시행 당시 검정령 제19조제3항 각 호의 교육과정을 이수 중인 사람의 교직소양영역 이수학점기준에 관하여는 별표 3의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 교원자격검정령 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호·제4호, 제3조의2제2항, 제7조의2 각 호 외의 부분, 제12조제1항 단서, 같은 조 제5항, 제13조제1항 전단, 제14조제1항 각 호 외의 부분, 제2항 각 호 외의 부분, 제3항 각 호 외의 부분, 제4항 각 호 외의 부분, 제15조제3항, 제16조 각 호 외의 부분 및 제22조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제8호서식 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

⑧부터 <61>까지 생략

부칙 <제46호,2014.9.2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제82호,2015.12.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표 1] <개정 2014.9.2.>

중등학교·특수학교및초등학교교사자격증표시과목(제2조제2항관련)

학 교 명	자 격 별	표 시 과 목
중등학교	정 교 사 (1급 및 2급)·준 교 사	국어, 수학, 공통과학, 물리, 화학, 생물, 지구과학, 공통사회, 일반사회, 역사, 지리, 도덕·윤리, 상담, 진로진학상담, 교육학, 종교, 철학, 심리학, 환경, 체육, 교련, 음악, 미술, 한문, 영어, 독일어, 프랑스어, 중국어, 스페인어, 일본어, 러시아어, 아랍어, 베트남어, 기술, 가정, 기술·가정, 무용, 식물자원·조경, 동물자원, 농공, 농산물유통, 식품가공, 사진, 디자인·공예, 정보·컴퓨터, 전기·전자·통신, 기계·금속, 화공·섬유, 자원·환경, 건설, 요업, 인쇄, 상업정보, 수산·해양, 항해·기관, 냉동, 의상, 관광, 조리, 미용, 연극영화
특수학교	정 교 사 (1급 및 2급)·준교사	1. 중등학교 과정을 제외한 초등학교 및 유치원 과정은 위의 표시과목을 표시하지 아니한다. 2. 이료과목은 이료로, 치료교육과목은 재활복지로, 직업교육과목은 직업교육으로 각각 표시한다.
초등학교	정 교 사 (1급 및 2급)	도덕·국어·수학·사회·과학·체육·음악·미술·실과·영어

[별표 2] <개정 2007.10.26>

실기교사자격증표시과목(제2조제3항관련)

계 열 별	표 시 과 목
농 업 계	축산·잠업·원예·임업·조경·농업기계·농업토목·식품가공·수의
공 업 계	기계·자동차·항공·철도운전·철도업무·조선·주조·용접·금속·전기공사·건축·공예·토목·통신·자원·화공·섬유·절삭가공·전기·전자·인쇄·도자기·요업·전자계산기·제어계측·열처리·환경공업
상 업 계	속기·부기·상업계산·타자·워드프로세서·전자계산
수산·해운계	항해·수산양식·기관·어업
가사·실업계	보육·조리·한재·양재·수예·실내디자인
예 능 계	사진·미술·디자인·음악
체 육 계	체육·교련
기 타 계	이용·미용·사서·재활복지

[별표 3] <개정 2015.12.9.>

자격종별 전공과목 및 교직과목의 세부 이수분야 및 학점(제12조제1항 관련)

<table>
<tr><th>자격종별</th><th>전공과목</th><th>교직과목</th></tr>
<tr><td>유치원
정교사(2급)</td><td>50학점 이상
-기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함
-교과교육영역 8학점(3과목) 이상 포함</td><td rowspan="6">22학점 이상
-교직이론 및 교직소양 : 18학점 이상(교직소양 6학점 이상 포함)
-교육실습 : 4학점 이상(교육봉사활동 2학점 이내 포함 가능)</td></tr>
<tr><td>초등학교
정교사(2급)</td><td>50학점 이상
-교과교육 및 교과내용영역 50학점 이상
-기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함</td></tr>
<tr><td>중등학교
정교사(2급)</td><td>50학점 이상
-표시과목별 기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함
-표시과목별 교과교육영역 8학점(3과목) 이상 포함</td></tr>
<tr><td>특수학교
정교사(2급)</td><td>80학점 이상
-특수교육 관련 42학점 이상 : 기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함
-유아교육(유치원), 초등교육(초등), 표시과목(중등) 관련 38학점 이상 : 기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함, 교과교육 영역 8학점(3과목) 이상 포함
※교육대학원의 경우 특수교육 관련 30학점 이상(기본이수과목 14학점, 5과목 이상 포함)</td></tr>
<tr><td>보건교사(2급)
영양교사(2급)
사서교사(2급)
전문상담교사(2급)</td><td>50학점 이상
-직무관련영역 50학점 이상
-기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함</td></tr>
<tr><td>준교사</td><td>50학점 이상
-교과내용영역 50학점 이상
-기본이수과목 6학점(2과목) 이상 포함</td><td>10학점(5과목) 이상
-교직이론</td></tr>
<tr><td>실기교사</td><td>50학점 이상
-교과내용영역 50학점 이상</td><td>4학점(2과목) 이상
-교직이론</td></tr>
<tr><td colspan="3">※비고
1. 대학은 교육실습에 소요되는 실비를 해당 학생에게 부담하도록 할 수 있다.
2. 대학은 교육실습에 관한 일반기준을 마련하여야 한다.</td></tr>
</table>

[별표 4] <개정 2014.9.2.>

전문상담교사 양성과정의 이수과목과 학점(제12조제3항 관련)

구분	이수영역 또는 과목	소요최저이수	
		1급	2급
필수	심리검사, 성격심리, 발달심리, 특수아상담, 집단상담, 가족상담, 진로상담, 상담이론과 실제	14학점 이상 (7과목 이상)	14학점 이상 (7과목 이상)
	상담실습 및 사례연구		
선택	아동발달, 학습심리, 행동수정, 생활지도연구, 이상심리, 청년발달, 영재아상담, 학습부진아, 사회변화와 직업의 세계, 학교심리, 적응심리, 사이버상담, 성상담, 학습상담, 인지심리, 심리학개론, 사회심리, 생리(생물)심리, 인간관계론, 특수교육학개론, 학교부적응상담	4학점 이상 (2과목 이상)	28학점 이상 (14과목 이상)
비고 : 전문상담교사(1급) 양성과정의 경우 '상담실습 및 사례연구'는 학점(교과목) 이수는 하지 아니하나, 2종 이상의 사례연구·발표를 하고 20시간 이상의 실습을 하여야 한다.			

[별표 4의2] <개정 2014.9.2.>

영양교육과정의 이수과목과 학점(제12조제4항 관련)

구분	이수영역 및 과목	소요최저이수학점
1년 양성 과정	1. 영양교육 및 상담실습 2. 식품학, 조리원리 및 실습 3. 식품위생학, 단체급식 및 실습 4. 생애주기영양학, 영양판정 및 실습, 식사요법 및 실습	10학점 이상(5과목 이상) -제1호 내지 제3호에서 각 2학점 이상(1과목 이상) -제4호에서 4학점 이상(2과목 이상)
	1. 교육학개론 2. 교육철학 및 교육사 3. 교육과정 및 교육평가 4. 교육방법 및 교육공학 5. 교육심리 6. 교육사회 7. 교육행정 및 교육경영 8. 그 밖의 교직이론에 관한 과목	14학점 이상(7과목 이상)
2년 양성 과정	1. 영양교육 및 상담실습 2. 식품학, 조리원리 및 실습 3. 단체급식 및 실습, 식품위생학 4. 식생활과 문화, 급식경영 5. 식품가공 및 저장, 식품화학 6, 임상영양학, 지역사회영양학 7. 생애주기영양학, 영양판정 및 실습, 식사요법 및 실습	16학점 이상(8과목 이상) -제1호 내지 제6호에서 각 2학점 이상(1과목 이상) -제7호에서 4학점 이상(2과목 이상)
	1. 교육학개론 2. 교육철학 및 교육사 3. 교육과정 및 교육평가 4. 교육방법 및 교육공학 5. 교육심리 6. 교육사회 7. 교육행정 및 교육경영 8. 그 밖의 교직이론에 관한 과목	14학점 이상(7과목 이상)
	1. 교수학습이론 2. 생활지도 3. 교사론 4. 교육법규의 이해 5. 지역사회와 교육	6학점 이상(3과목 이상)

비 고 : 과목당 학점은 2학점으로 한다.

[별표 5] <신설 1999.1.29>

시험면제과목(제21조관련)

검정종별	면 제 대 상 자	면제과목
중등학교 준 교 사	1. 각급학교 준교사 이상의 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 자	교육학
	2. 전문대학 졸업 이상의 학력을 가진 자로서 국가기술자격법에 의한 기사 1급 이상의 자격취득자	전공과목
	3. 고등학교 졸업 이상의 학력을 가진 자로서 국가기술자격법에 의한 기능사 2급 이상의 자격취득자	실기고사
	4. 대학 이상의 학교에서 농업·공업·상업·수산·해운계의 학과를 졸업하고 공공기관 또는 산업체에서 그 전공학과에 관련되는 분야의 직무에 5년 이상 근무한 경력이 있는 자	전공과목·실기고사
	5. 전문대학 졸업 이상의 학력을 가진 자로서 실기교사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자	교육학·실기고사
	6. 예·체능계대학(이와 동등 이상의 각종학교를 포함한다) 졸업자로서 전공과정의 성적평균이 80점 이상이거나 다음 기준에 해당되는 자 가. 체육 : 공인된 전국규모대회에서 단체경기는 준결승 이상, 개인경기는 6위까지 입상하였거나 국제대회에 출전한 실적이 있는 자 나. 음악 : 국내외의 공인된 음악단체가 인정하는 발표회에서 발표한 실적이 있는 자 다. 미술 : 국제전·대한민국미술대전 또는 상공전에서 입선된 자	전공과목·실기고사
특수학교 준 교 사	1. 각급학교 준교사 이상의 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 자	교육학
	2. 전문대학 졸업 이상의 학력을 가진 자로서 특수교육 실기교사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자	교육학·실기고사
실기교사	고등학교 졸업 이상의 학력을 가진 자로서 국가기술자격법에 의한 기능사 2급 이상의 자격취득자	실기고사

[별표 6] <개정 2011.4.4>

수수료 및 납부방법(제8조 관련)

구 분		수수료	납부방법
1. 무시험검정	가. 교원자격검정	무료	
	나. 교장·원장자격의 추천검정	무료	
2. 시험검정	시험검정	10,000원	수입증지, 현금 또는 전자화폐·전자결제
3. 교원자격증의 재교부		500원 (다만, 전자문서로 발급 시에는 수수료 면제)	수입인지·수입증지, 현금 또는 전자화폐·전자결제
4. 교원자격증의 외국어 증명		1부당 200원 (다만, 전자문서로 발급 시에는 수수료 면제)	수입인지·수입증지, 현금 또는 전자화폐·전자결제

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

교 원 자 격 증

성 명

생년월일

자 격

( )법에 정해진 자격기준에 따라 위의 자격이 있음을 인정하고 이 증서를 수여함.

년 월 일

교 육 부 장 관 직인

1. 검정종별
2. 법정해당자격기준
( )법 ( )조 별표 ( ) 자격기준 제 호
3. 수여조건

210㎜×297㎜[백상지(150g/㎡)]

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제1호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원자격증발급대장

자격증번호	자 격 종 별	표시과목	전공구분 (주/부/복수전공)	성 명	생년월일	발급 연월일	자 격 기 준		
							조	항	호

297mm×210mm[백상지(80g/㎡)]

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제1호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원자격증발급자명부

기관명:　　자격종별:

단과대학원/교육대학원	학과(전공)	학위등록번호	자격증번호	표시과목	전공구분(주/부/복수전공)	성명	생년월일	발급연월일	자격기준			교직과정이수예정자명부제출연월일
									조	항	호	

297mm×210mm[백상지(80g/㎡)]

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

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간 2일

신청인	성 명	생년월일	
	주 소	전화	
자격종별			
자격증번호		발급연월일	
재교부 신청사유			

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

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

처리절차				
재교부신청서 작성	→	접수 및 검토	→	재교부
신청인		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

교원자격증기재사항정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간 2일

신청인	성 명	생년월일
	주 소	전화
정정내용		

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

처리절차				
정정신청서 작성	→	접수 및 검토	→	재교부
신청인		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

교원자격무시험검정원서

※[ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 15일

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 또는 대학의 장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 자격연수이수자명단 통보

「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제1항에 따라 다음과 같이 자격연수이수자명단을 제출합니다.

소속	성명	생년월일	연수과정명	연수기간	표시과목	성적	비고

끝.

발 신 명의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[서식 6] 삭제 <1988.9.27>

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

교원(원장)자격인정검정원서

*[ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호				접수일자		
신청인(출원인)	성명	한글		생년월일		사진 (3cm×3cm)
		한문				
	소지자격			현직명		
	학력			경력	교육경력 (년) 교육행정경력 (년) 계 (년)	

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

취임예정학교				
	학교명		설립연월일	
	소재지			
	편성학급수		인가학급수	
	소지자격별 교원수	교감( ), 1급정교사( ), 2급정교사( ), 준교사( ), 그 밖의 교사( ), 계( )		
	학교법인명		학교설립자	

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

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

년 월 일

신청인(출원인) (서명 또는 인)

교육감 귀하

처리절차				
검정원서 작성 →	접수 및 검토 →	자격인정 (조건부 자격증 교부) →	조건 이행 여부 확인 →	조건 삭제 (조건이 삭제된 자격증 재교부)
신청인	처리기관 (시·도교육청)	처리기관 (시·도교육청)	처리기관 (시·도교육청)	처리기관 (시·도교육청)

210mm×297mm [백상지(80g/㎡)]

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

(앞쪽)

신상명세서

<table>
<tr><td rowspan="2">성명</td><td>한글:</td><td>생년월일</td><td colspan="2">(만 세)</td></tr>
<tr><td>한문:</td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">학력</td><td>기간</td><td colspan="2">학교명 및 전공학과</td><td>학위</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">소지자격 (최초부터)</td><td>자격명</td><td>발급연월일</td><td>발급번호</td><td>발급기관</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

구분	기간	근무부서명	직명(위)	발령청	비고
인정가능경력					
경력합계	교육경력 : 년 월	교육행정경력 : 년 월		그 밖의 경력 : 년 월	

훈련	기간	훈련종류	주관기관	비고

상벌	상벌명	시행일자	시행청	비고

위와 같이 작성합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

관계 규정 및 서류에 따라 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

확인자 **시·도교육청** **과장** (서명 또는 인)

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제7호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원자격무시험검정신청자명부

대학(교) 학과

순번	학위등록 번호	성명	생년월일	평균성적		입학연도	졸업연도	자격 종별	표시과목		교직과정 이수예정자명부 제출연월일	합격 여부
				전공	교직				전공	부전공		

297mm×210mm[백상지(80g/㎡)]

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 4. 20.>

대 학 명

수신자 교육부장관
(경유)
제 목 교직과정설치승인신청서

「교원자격검정령」 제20조에 따라 다음과 같이 교직과정을 설치하기 위하여 정해진 서류를 갖추어 승인을 신청합니다.

학과명	표시과목	학생정원 (졸업정원)	교수현황		비고
			전공	교육학	

붙임 1. 교육과정 1부
2. 병설(협력)학교설치증명서(교육감 또는 교육장 발행) 1부
3. 교원명단 1부. 끝.

발 신 명의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[서식 9] 삭제 <1999.1.29>

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교원자격시험검정원서

접수번호			접수일자		
성명	한글		생년 월일		사진 (3cm×3cm)
	한문				
주소		(전화:)			
출신학교명					
출원자격	( )교사		표시과목		
응시과목					
면제과목					

「교원자격검정령 시행규칙」 제18조에 따라 위와 같이 교원자격검정을 받기 위하여 출원합니다.

년 월 일

신청인(출원인) (서명 또는 인)

교육감 귀하

첨부서류	시험과목면제대상사실증명서(시험과목을 면제받으려는 사람에 한정한다)	수수료 10,000원

210mm×297mm [백상지(80g/㎡)]

교육감 소속 지방공무원 인사교류 규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원법」 제30조의2에 따라 교육부에 두는 인사교류협의회의 구성·운영, 인사교류의 절차, 그 밖에 인사교류에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.3.23>

제2조(적용범위) 이 규칙은 특별시·광역시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육감 소속의 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다)에게 적용한다.

제3조(교육부 지방공무원 인사교류협의회의 설치 및 구성) ① 「지방공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제30조의2제1항 전단에 따라 교육부장관 소속으로 교육부 지방공무원 인사교류협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둔다. <개정 2013.3.23>

② 협의회의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 교육부차관이 되고, 부위원장은 교육부 소속 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 중에서 교육부장관이 임명하는 사람이 된다.<개정 2013.3.23>

③ 협의회의 위원은 법 제7조에 따라 각 시·도 교육감 소속으로 두는 인사위원회의 위원장(제1인사위원회와 제2인사위원회를 둔 경우에는 제1인사위원회의 위원장을 말한다)이 된다.

[제목개정 2013.3.23]

제4조(회의) ① 협의회의 회의는 매년 1회 이상 개최하되, 교육부장관이 요구할 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집하고 위원장은 그 의장이 된다. <개정 2013.3.23>

② 교육감은 인사교류제도의 발전에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원장에게 협의회의 소집을 요청할 수 있다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하고, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

④ 협의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(간사) 협의회에 협의회의 사무를 처리할 간사 1명을 두되, 간사는 교육부 소속 공무원 중에서 교육부장관이 임명한다. <개정 2013.3.23>

제6조(의견 청취) 위원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 기관·단체 등에 업무수행에 필요한 자료 또는 의견의 제출 등 협조를 요청할 수 있다.

제7조(인사교류안의 작성·통보) ① 교육부장관은 법 제30조의2제1항에 따라 인사교류를 하는 경우에는 협의회가 정한 인사교류 기준에 따라 인사교류안을 작성한 후 해당 교육감에게 통보하고 그 실시를 권고한다. <개정 2013.3.23>

② 교육감은 제1항에 따라 인사교류안을 통보받은 날부터 30일 이내에 관계 교육감과 협의하여 인사교류 대상 공무원에 대한 임용절차를 이행하고, 그 이행 사항을 교육부장관에게 통보하여야 한다.<개정 2013.3.23>

제8조(인사교류의 수요조사 등) ① 교육부장관은 제7조제1항에 따른 인사교류안을 작성하기 위하여 정기적으로 인사교류의 수요를 조사할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 교육장 또는 교육감은 인사교류가 필요하다고 인정하는 경우에는 교육감 또는 교육부장관에게 인사교류를 요청할 수 있다. 이 경우 교육감은 관할 시·도의 인사교류 수요를 종합·조정하여 교육부장관에게 요청하여야 한다.<개정 2013.3.23>

제9조(인사교류 대상 공무원에 대한 인사관리) 교육감은 인사교류에 따라 전입한 공무원에 대하여 그 공무원의 전공분야, 종전 소속 기관의 담당 업무 및 근무희망부서를 고려하여 보직하여야 하며, 승진·전보·근무성적평정·교육훈련 및 상훈(賞勳) 등에 관하여 불이익한 대우를 하여서는 아니 된다.

제10조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 것 외에 협의회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 따로 정한다.

부칙 <제73호,2010.9.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑧까지 생략

⑨ 교육감 소속 지방공무원 인사교류 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제3조의 제목 중 "교육과학기술부"를 각각 "교육부"로 한다.

제3조제1항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로, "교육과학기술부 지방공무원 인사교류협의회"를 "교육부 지방공무원 인사교류협의회"로 한다.

제3조제2항 중 "교육과학기술부 제1차관"을 "교육부차관"으로, "교육과학기술부 소속 고위공무원단"을 "교육부 소속 고위공무원단"으로, "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

제4조제1항, 제7조제1항·제2항, 제8조제1항 및 같은 조 제2항 전단·후단 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제5조 중 "교육과학기술부 소속 공무원 중에서 교육과학기술부장관"을 "교육부 소속 공무원 중에서 교육부장관"으로 한다.

⑩부터 <61>까지 생략

교육감 소속 지방공무원 인사기록 · 통계 및 인사사무 처리 규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원법」 제6조제3항과 「지방공무원 임용령」 제10조 및 제10조의2에 따라 특별시ㆍ광역시ㆍ특별자치시ㆍ도ㆍ특별자치도 교육감 소속 지방공무원의 인사기록과 인사통계 보고 및 인사사무 처리에 관한 통일된 서식과 절차를 규정하여 인사관리를 합리화함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.8>

[전문개정 2010.9.10]

제2조(적용 범위) 이 규칙은 특별시ㆍ광역시ㆍ특별자치시ㆍ도ㆍ특별자치도 교육감(이하 "교육감"이라 한다) 소속 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다)에게 적용한다. <개정 2014.1.8>

[전문개정 2010.9.10]

제3조(인사사무의 전산관리 서식 등) 인사사무의 전산관리에 필요한 서식 및 사무절차는 교육부장관이 따로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2010.9.10]

제2장 인사기록

제4조(인사기록의 종류) 공무원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분하며 그 종류는 별표 1과 같다.

[전문개정 2010.9.10]

제5조(인사기록의 작성ㆍ유지ㆍ보관) ① 임용권자는 소속 공무원에 대한 제4조의 인사기록을 작성ㆍ유지ㆍ보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

② 공무원의 임용권이 없는 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원인 기관의 장은 필요하다고 인정할 때에는 제4조의 인사기록의 부본(副本)을 작성ㆍ유지ㆍ보관할 수 있다.

③ 공무원의 개인별 인사기록[「초ㆍ중등교육법」 제30조의4에 따른 교육정보시스템(이하 "교육정보시스템"이라 한다)으로 작성ㆍ유지ㆍ보관되는 인사기록은 제외한다]은 임용권자가 별지 제1호서식의 인사기록봉투에 넣어 보관하여야 한다. 공무원이 퇴직한 경우에도 또한 같다.

④ 제4조의 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 함께 묶어 관리할 수 있다.

[전문개정 2010.9.10]

제5조의2(인사기록의 전자적 관리 등) ① 임용권자는 제5조에도 불구하고 공무원에 대한 인사기록을 교육정보시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 다만, 별지 제2호서식의 인사기록카드(이하 "인사기록카드"라 한다)는 교육정보시스템으로 작성·유지·보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 인사기록을 교육정보시스템으로 작성·유지·보관하는 방법 및 절차 등에 관한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2010.9.10]

제6조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 임용권자는 공무원이 신규임용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내외 훈련, 국외 출장, 겸임, 파견, 직무대리, 승급, 전출 또는 전입되었거나 포상을 받았을 때에는 지체 없이 그 사실을 해당 공무원의 인사기록카드에 기록하여야 한다.

② 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원의 인사기록카드 비고란에 그 사유를 붉은 글씨로 기록하여야 한다.

1. 「지방공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제27조제5항 및 「지방공무원 임용령」(이하 "영"이라 한다) 제27조제4항에 따라 전보 또는 전출이 제한된 경우
2. 영 제28조제3항에 따라 전직이 제한된 경우
3. 「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 제11조제2항에 따라 승진이 제한된 경우

③ 공무원은 인사기록에 잘못 기록된 사항이나 누락된 사항이 있는지 또는 신상 변동사항이 제대로 반영되어 있는지를 확인·정정하기 위하여 자신의 인사기록카드를 수시로 열람할 수 있다. 이 경우 열람의 방법, 절차 및 정정신청 등에 관한 사항은 임용권자가 정한다.

④ 공무원은 제3항에 따른 열람 결과 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기록하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 별지 제3호서식의 공무원 인사기록 변경신청서에 정당한 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 임용권자에게 제출하여야 하며, 임용권자는 인사기록 변경신청을 받았을 때에는 지체 없이 해당 공무원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.

⑤ 임용권자는 인사기록카드가 정상적으로 기록되었는지 정기적으로 확인·점검하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제7조(징계 등 처분기록의 말소) ① 임용권자는 징계처분을 받은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공무원의 인사기록카드에 기록된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지난 경우. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 해당 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등: 9년
나. 정직: 7년
다. 감봉: 5년
라. 견책: 3년

2. 소청심사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우
3. 징계처분에 대한 일반사면이 있는 경우

② 임용권자는 직위해제처분을 받은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공무원의 인사기록카드에 기록된 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분의 종료일부터 2년이 지난 경우. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제처분을 받은 경우에는 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 지나야 한다.
2. 소청심사위원회나 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우

③ 제1항 및 제2항에 따른 기록의 말소는 인사기록카드의 해당 처분기록 위에 말소된 사실을 표기하는 방법으로 한다. 다만, 제1항제2호 또는 제2항제2호에 해당되고 그 해당 사유 발생일 이전에 징계처분 또는 직위해제처분을 받은 사실이 없는 경우에는 해당 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드의 해당 기록을 삭제하여야 한다.

④ 징계처분 및 직위해제처분의 말소 방법、절차 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2010.9.10]

제8조(개인별 인사기록의 이관) ① 공무원이 전출되어 임용권자가 달라졌을 때에는 그 공무원의 전(前) 임용권자는 그 공무원의 개인별 인사기록, 인사평정서, 근무성적평정, 경력평정, 가점평정에 관한 서류 및 파일을 그 사유가 발생한 후 지체 없이 그 공무원의 새로운 임용권자에게 이관하여야 한다.

② 임용권자는 퇴직한 공무원을 재임용하는 경우에 개인별 인사기록을 보관하고 있는 전 임용권자에게 그 공무원의 개인별 인사기록의 이관을 요구하여야 하며, 전 임용권자는 새로운 임용권자의 요구를 받은 즉시 이관하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제9조(전력 조회) ① 임용권자는 국가공무원 또는 지방공무원으로 재직한 경력을 가진 사람이나 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 또는 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업、지방공사、지방공단에서 근무한 경력을 가진 사람을 법 제27조제2항에 따라 공무원으로 신규임용할 때에는 그 공무원이 이전에 근무하였던 기관의 장에게 별지 제4호서식의 공무원 전력조회서에 따라 그 공무원의 전력(前歷)을 조회하여야 한다. 다만, 공무원 임용시험을 시행하면서 필요하다고 인정할 때에는 시험실시기관의 장도 그 공무원의 전력을 조회할 수 있다. <개정 2014.1.8>

② 제1항에 따른 전력 조회를 요청받은 기관의 장은 별지 제5호서식의 공무원 전력조사 회보서에 따라 7일 이내에 해당 공무원의 전력을 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제10조(시험 요구 서식 및 구비서류) ① 임용권자가 시험실시기관의 장에게 경력경쟁임용시험의 실시를 요구할 때에는 별지 제6호서식의 공무원 경력경쟁임용시험 요구서에 따른다. <개정 2014.1.8>

② 임용권자가 시험실시기관의 장에게 일반승진시험의 실시를 요구할 때에는 별지 제7호서식의 공무원 일반승진시험 요구서에 따른다.

③ 임용권자가 시험실시기관의 장에게 전직시험의 실시를 요구할 때에는 별지 제8호서식의 공무원 전직시험 요구서에 따른다.

④ 제1항부터 제3항까지의 시험을 요구할 때의 구비서류는 별표 2와 같다.

[전문개정 2010.9.10]

제11조(임용후보자 추천 서식) ① 임용권자가 시험실시기관의 장에게 임용후보자의 추천을 요구할 때에는 별지 제9호서식의 공무원 임용후보자 추천요구서에 따른다.

② 시험실시기관의 장이 임용권자에게 임용후보자를 추천할 때에는 별지 제10호서식의 공무원 임용후보자 추천서에 따른다.

[전문개정 2010.9.10]

제12조(임용 관계 서식 및 구비서류) ① 임용권자는 공무원을 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하도록 하여야 한다. 다만, 임용권자와 시험실시기관의 장이 동일한 경우에는 시험시행 당시 제출한 서류는 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 별지 제11호서식의 공무원 임용서
2. 별지 제12호서식의 공무원 임용조사서
3. 별표 3에 따른 인사발령을 위한 구비서류

② 제1항제3호의 서류는 원본을 첨부하되, 특별한 사유로 사본을 첨부한 경우에는 원본과 대조·확인을 하여야 한다. 이 경우 대조자는 인사담당관이 되며, 그 사본에는 대조자의 직위 및 대조 연월일을 적고 서명날인하여야 한다.

③ 영 제24조제1항에 따라 시보임용기간에 포함될 교육훈련을 받은 사람을 임용할 때에는 공무원 임용서에 별지 제13호서식의 시보임용 단축기간 산출표를 첨부하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 국가공무원 또는 지방공무원으로 재직한 사람을 그 신분의 단절 없이 다시 공무원으로 임용하는 경우에는 별표 3의 구비서류 중 인사기록카드(국가공무원의 경우에는 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제4조제1호의 인사 및 성과 기록) 출력물만을 첨부할 수 있다. 이 경우 인사기록카드는 제6조(국가공무원의 경우에는 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제8조)의 기록사항을 빠짐없이 기록하고 작성자가 확인한 것이어야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 공무원을 임용할 때에는 임용권자는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 임용 대상자가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 제출하게 하여야 한다.
1. 임용 대상자의 병역사항이 포함된 주민등록표 초본 또는 병적증명서
2. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제2호에 따른 임용 대상자의 기본증명서

[전문개정 2010.9.10]

제12조의2(당연퇴직 사유 등의 확인) ① 임용권자는 소속 공무원의 승진임용 시 법 제31조에 따른 임용 결격사유 및 법 제61조에 따른 당연퇴직 사유에 해당하는지를 확인하여야 한다. 다만, 승진이 없는 지방전문경력관, 특정직공무원 및 별정직공무원 등의 경우에는 임용일부터 5년마다 이를 확인하여야 한다. <개정 2014.1.8>
② 제1항에 따른 임용 결격사유 및 당연퇴직 사유의 확인시기 및 절차에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2010.9.10]

제13조(선서문) 임용권자는 선서한 공무원으로 하여금 별지 제14호서식의 선서문 2부에 각각 서명날인하게 하여 1부는 개인별 인사기록으로 분류하여 보관하고, 1부는 본인이 가지고 있도록 하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제3장 인사사무처리

제14조(전출·전입 동의 요구 및 통보) ① 임용권자는 다른 기관의 소속 공무원을 전입시키려는 경우에는 별지 제15호서식의 공무원 전입·전출 동의 요구서에 따른다.
② 임용권자는 공무원의 전입·전출 요구에 대한 동의 여부를 통보할 때에는 별지 제16호서식의 공무원 전출·전입 동의서에 따른다.
③ 제1항 및 제2항에 따라 전입 또는 전출의 요구를 받은 기관의 장은 7일 이내에 동의 여부를 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제15조(전보 사전의결) 임용권자는 전보 제한기간 중에 있는 공무원에 대하여 영 제27조제2항 및 같은 조 제4항 단서에 따라 해당 인사위원회에 전보의결을 요구할 때에는 별지 제17호서식에 따른다.

[전문개정 2010.9.10]

제16조(파견근무 및 별도 정원의 승인) 영 제27조의2제3항에 따른 파견근무 승인신청은 별지 제18호서식의 파견근무 승인신청서에 따른다. 이 경우 영 제27조의3제1항에 따른 별도 정원이 인정되는 파견은 별지 제19호서식의 별도 정원 승인신청서에 따른 별도 정원 승인신청을

동시에 하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제17조(정원·현원 대비표) 임용권자는 소속 공무원의 정원과 현원을 파악하기 위하여 매월 말일을 기준으로 별지 제20호서식의 정원·현원 대비표를 작성하여 갖춰 두어야 한다. 이 경우 정원·현원 대비표의 작성 단위는 과 단위의 보조기관, 소속 행정기관 또는 하부행정기관 단위로 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제18조(임용장 및 인사발령 통지서) ① 임용권자는 정규공무원으로 임용되거나 승진·전보(지방자치단체 간의 전입·전출을 포함한다) 또는 전직된 공무원에게 별지 제21호서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우 소속 기관의 장이 대리 수여할 수 있으며, 7급 이하 공무원이 전보될 때에는 별지 제22호서식의 인사발령 통지서를 줌으로써 임용장 수여를 갈음할 수 있다.

<개정 2014.1.8>

② 공무원이 시보로 임용되거나 겸임, 파견, 강임, 면직, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 전출되거나 위원으로 임명·위촉·해임·해촉된 경우에는 소속 기관의 장은 해당 공무원에게 별지 제22호서식의 인사발령 통지서(직위해제의 경우에는 별지 제23호서식에 따른 직위해제 처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다)를 주어야 하며, 공무원의 국내외 훈련, 국내외 출장, 휴가명령 또는 당직명령은 회보로 통지할 수 있다.

③ 임용권자는 공무원을 인사발령하였을 때에는 발령과 동시에 별지 제25호서식의 인사발령 통지서로 관련 기관에 통지하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제19조(발령대장) ① 임용권자는 소속 공무원에 대한 인사발령 사항을 기록하기 위하여 별지 제26호서식의 발령대장을 갖추고 보관하여야 한다. 다만, 승급발령을 하는 경우로서 그 발령 인원이 많은 경우에는 기록을 생략할 수 있다.

② 제1항의 발령대장은 필요하다고 인정할 때에는 계급별 또는 발령 내용별로 구분하여 갖추고 보관할 수 있다.

[전문개정 2010.9.10]

제20조(공보 게재) 임용권자는 5급 이상 소속 공무원의 신규임용, 승진, 전직, 정년퇴직, 명예퇴직 등의 사유가 발생하였을 때에는 발령 또는 사유 발생과 동시에 특별시·광역시·도 또는 특별자치도에서 발행하는 공보에 게재하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제21조(재직증명서 및 경력증명서의 발급) ① 임용권자는 재직 중인 공무원이 재직증명서의 발급을 청구하면 별지 제2호서식의 인사기록카드에 따라 별지 제27호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 임용권자는 재직 중인 공무원 또는 퇴직한 공무원이 경력증명서의 발급을 청구하면 별지 제2호서식의 인사기록카드나 별지 제26호서식의 발령대장 등에 따라 별지 제28호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제4장 인사통계 보고 등 <신설 2010.9.10>

제22조(인사통계 보고 등) 교육부장관은 공무원의 인사관리 또는 후생복지의 개선 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 통계의 종류, 적용 범위, 보고 시기 및 서식 등을 정하여 교육감으로부터 인사통계의 보고를 받을 수 있다. <개정 2013.3.23, 2014.1.8>

[본조신설 2010.9.10]

부칙 <제600호,1991.9.26>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(인사기록에 관한 경과조치) 이 규칙 시행전에 지방자치단체의 교육규칙에 의하여 작성된 인사기록은 이 규칙에 의하여 작성된 것으로 본다.

부칙 <제643호,1994.2.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제751호,1999.8.5>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑨생략

⑩교육위원회및교육감소속지방공무원인사기록및인사사무처리규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조 및 제7조제4항중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

⑪내지 <41>생략

부칙 <제882호,2006.6.26>(행정정보의 공동이용 및 문서의 감축을 위한 평생교육법시행규칙 등 일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 교육위원회 및 교육감 소속 지방공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 및 제7조제4항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제20조 중 "행정자치부장관"을 "행정안전부장관"으로 한다.

별표 1 비고란 중 "국가안전기획부장"을 "국가정보원장"으로 한다.

⑩ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제34호,2009.4.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제72호,2010.9.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑨까지 생략

⑩ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제5조의2제2항, 제7조제4항, 제12조의2제2항 및 제22조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

⑪부터 <61>까지 생략

부칙 <제631호,2014.1.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표 1] <개정 2014.1.8>

인사기록의 종류(제4조 관련)

종 류	비 고
개인별 인사기록	
1. 인사기록카드	
2. 선서문	
3. 결격사유조회 회보서	금치산·한정치산 선고사실에 관한 사항이 포함된 것으로서 시장·구청장·읍장 또는 면장이 발행
4. 등기사항 증명서	「후견등기에 관한 법률」 제15조제1항에 따라 법원행정처장이 발행
5. 신원조사 회보서	국가정보원장, 경찰청장, 지방경찰청장 또는 경찰서장이 발행
6. 병적증명서 또는 주민등록표 초본	병적증명서는 제1국민역과 실역미필 보충역만 해당함
7. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본(인사담당자가 원본과 대조·확인한 것만 해당한다. 이하 같다)	
8. 면허 또는 자격증명서	
9. 경력증명서	
10. 공무원 전력조사서	
11. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서	
12. 임용후보자 등록원서	
13. 공무원 채용신체검사서	「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 검사서
14. 재정보증서	「지방재정법」에 따른 회계관계공무원만 해당함
15. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록	
인사관리 서류	
1. 인사 관계 법령 및 예규	
2. 발령대장	

3. 임용시험에 관한 서류 4. 임용에 관한 서류 5. 임용후보자 명부 6. 전보 및 전보 사전승인에 관한 서류와 전보 제한자 대장 7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류 8. 전직 및 전직시험에 관한 서류 9. 근무성적평정에 관한 서류 10. 경력평정에 관한 서류 11. 인사평정에 관한 서류 12. 승진후보자 명부(가점평정 서류 포함) 13. 승진시험에 관한 서류 14. 승진임용에 관한 서류, 승진후보자 명부, 가점자 대장, 승진임용 제한자 대장 및 일반승진시험 응시자격 정지자 대장 15. 강임에 관한 서류 16. 승급대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류 17. 각종 수당 지급에 관한 서류 18. 교육훈련대장 및 교육훈련에 관한 서류 19. 포상에 관한 서류 20. 복무(출장·휴가 등)에 관한 서류 21. 노조 가입 현황에 관한 서류 22. 면직에 관한 서류 23. 휴직에 관한 서류 24. 직위해제 및 복직에 관한 서류 25. 징계 대상 및 징계에 관한 서류 26. 소청에 관한 서류 27. 연금에 관한 서류 28. 정원·현원 관리에 관한 서류 29. 인사통계에 관한 서류 30. 각종 증명서 발행에 관한 서류 31. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류	

비고: 담당 공무원은 위 표의 개인별 인사기록 서류 중 병적증명서 또는 주민등록표 초본(해당자에 한정한다)과 국가유공자 증명서(해당자에 한정한다) 등 행정정보의 공동이용이 가능한 서류는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하고 관리해야 한다. 다만, 당사자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류를 1부씩 제출받아 관리해야 한다.

[별표 2] <개정 2014.1.8>

각종 시험 요구 시의 구비서류(제10조제4항 관련)

구분	구비서류	일 반 승진시험	특별임용 시 험	전 직 시 험	비 고
1	시험 요구서 1부	○	○	○	
2	인사기록카드 출력물 또는 이력서 1부		○		
3	인사기록 요약서 1부	○		○	별지 제29호서식
4	정원·현원 대비표 1부		○	○	
5	경력경쟁임용 사유서 1부		○	○	
6	전직 예정직과 관련된 직무기술서 1부			○	
7	경력증명서 1부		○		해당자만 제출함
8	승진 순위표 1부	○			
9	최종학력증명서 또는 학력증서 사본 1부		○	○	해당자만 제출함
10	채용신체검사서 1부		○		· 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 의료기관이 발행 · 경력경쟁임용시험의 실시를 요구하는 경우에는 최종시험 실시 전까지 구비
11	복무확인서 1부		○		현역 군인만 제출함
12	자격증 또는 면허증 사본 1부		○	○	해당자만 제출함
13	취업지원 대상자 증명서		○		「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조제1항 및 제2항에 규정된 취업지원 대상자만 제출함
14	학교생활기록 관계 서류		○		시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에만 제출함
15	주민등록표 초본 1부		○		

비고: 담당 공무원은 위 표의 구비서류 중 주민등록표 초본과 취업지원 대상자 증명서 등 행정정보의 공동이용이 가능한 서류는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하고 첨부해야 한다. 다만, 당사자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류를 1부씩 제출받아 첨부해야 한다.

[별표 3] <개정 2014.1.8>

인사발령을 위한 구비서류(제12조제1항제3호 관련)

순번	발령구분		구비서류	비고
1	신규임용		· 인사기록카드 출력물 1부 · 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통 · 병역사항이 포함된 주민등록표 초본 1통 · 최종학력증명서 또는 학력증서 사본 1통 · 경력증명서 1통 · 채용신체검사서 1통 · 신원조사 회보서 1부 · 결격사유조회 회보서 1부 · 등기사항증명서 1부 · 민간인 신원진술서 4부 · 사진(명함판 상반신 탈모) 4장	편제 사유가 적힌 것(신원조사 의뢰용임) 제1국민역 및 실역 미필 보충역은 병적증명서를 제출해야 함 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 의료기관이 발행 금치산·한정치산 선고사실에 관한 사항이 포함된 것으로서 시장·구청장·읍장 또는 면장이 발행 「후견등기에 관한 법률」 제15조제1항에 따라 법원행정처장이 발행
2	승진	일반승진	· 인사기록카드 출력물 1부 · 일반승진시험 합격 통지서 1부 · 결격사유조회 회보서 1부 · 등기사항증명서 1부	
		그 밖의 승진	· 승진 순위표 1부 · 결격사유조회 회보서 1부 · 등기사항증명서 1부	
3	전직		· 인사기록카드 출력물 1부 · 전직시험 합격 통지서 1부 · 연구 및 기술 직렬의 해당 분야 확인서 1부	
4	면직	의원면직	· 사직원서(자필) 1부	
		직권	· 인사위원회 동의서, 진단서, 직권	

		면직	면직 사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증명할 서류 1부	
		당연퇴직	· 판결문 사본 1부	
		정년퇴직	· 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통	
5	강 임		· 강임 동의서(자필) 또는 직제 개폐, 예산 감소 관계 서류 1부	
6	징 계		· 징계의결서 사본 1부	
7	추 서		· 공적조사서 1부 · 사망진단서 1부 · 사망경위서 1부	
8	휴직 및 복직		· 진단서 또는 판결문 사본, 현역증서 사본, 입영통지서 사본 또는 휴직 사유를 증명할 만한 서류 1통	「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 의료기관, 보건소장 및 「공무원연금법」에 따라 지정된 공무원 요양기관이 발행
9	전출 · 전입		· 전출 · 전입 동의서 1부	
10	직 위 해 제		· 직위해제 사유서 1부	
11	시 보 임 용		· 시보임용 단축기간 산출표 1부	영 제24조제1항에 해당하는 사람

비고: 담당 공무원은 위 표의 구비서류 중에서 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서, 주민등록표 초본 등 행정정보의 공동이용이 가능한 서류는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하고 첨부해야 한다. 다만, 당사자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류를 1부씩 제출받아 첨부해야 한다.

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

인 사 기 록 봉 투

제 호

직위 직급 성명

인 사 기 록

취급자 및 본인이 요청하는 경우에만 개봉함
이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있으므로 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자에게 보고해야 함

285㎜×467㎜[백상지(150g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20.>

(갑-1)

공무원인사기록카드

1.	가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서	[ ]	6.	경력증명서	[ ]
2.	결격사유조회 회보서(시·구·읍·면장 발행)	[ ]	7.	채용신체검사서	[ ]
3.	등기사항증명서(법원행정처장 발행)	[ ]	8.	신원조사 회보서	[ ]
4.	병적증명서 또는 주민등록표 초본	[ ]	9.	사진(명함판 상반신)	[ ]
5.	최종학력증명서	[ ]	10.		[ ]

본인은 이 건 업무처리를 위하여 담당 공무원이 위 제출서류 중 기본증명서, 주민등록표 초본 등에 대하여 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 서류를 확인하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

285㎜×467㎜[백상지(150g/㎡)]

(갑-2)

<table>
<tr><td colspan="2">분류번호</td><td></td><td>성명
(한자)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">생년월일</td><td></td><td>연금번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">성명
(한글)</td><td rowspan="2"></td><td>성별</td><td></td><td colspan="2">주소</td><td colspan="4">생활근거지</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">사진
명함판
(3.5cm×4.5cm)</td><td rowspan="2">병역관계</td><td rowspan="2">해당없음</td><td colspan="2">미필</td><td colspan="8">복무</td></tr>
<tr><td>신체검사 연월일</td><td>신체 등위</td><td>병역종류</td><td>군별</td><td>병과</td><td>계급</td><td>군번</td><td>입대연월일</td><td>제대연월일</td><td>주특기</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">사진
명함판
(3.5cm×4.5cm)</td><td rowspan="3">개인
신상관계</td><td rowspan="3">신체사항</td><td>신장</td><td>체중</td><td colspan="6">시력</td><td>색맹</td><td colspan="2">혈액형</td></tr>
<tr><td>cm</td><td>kg</td><td colspan="6">좌(　　), 우(　　)</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">가족
사항</td><td>관계</td><td>성명</td><td colspan="2">생년월일</td><td>직업</td><td>관계</td><td colspan="2">성명</td><td colspan="3">생년월일</td><td>직업</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">학력</td><td colspan="2">기간</td><td>학교명 및 전공학과</td><td colspan="2">학위</td><td colspan="3">기간</td><td colspan="3">학교명 및 전공학과</td><td>학위</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td></td><td colspan="2"></td><td>부터</td><td colspan="2">까지</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

(갑-3)

임면사항	연월일	직급·직위	임면구분	발령청	연월일	직급·직위	임면구분	발령청

임용자격 시험	연월일	시험종류	시행청	외국어해득	외국어명	상	중	하

훈련	기간		종류	훈련기관	외국시찰 및 수학	기간		목적	국명
	부터	까지				부터	까지		

포상·서훈	연월일	종류	시행청	징계·형벌	연월일	종류	발행청

(갑-4)

<table>
<tr><td colspan="3">근무성적평정</td><td colspan="3">경력평정</td><td colspan="3">훈련성적</td><td colspan="4">승진순위</td></tr>
<tr><td>연월일</td><td>평정점</td><td>기록자 인</td><td>연월일</td><td>평정점수</td><td>기록자 인</td><td>연도·반기별</td><td>성적점수</td><td>기록자 인</td><td>연월일</td><td>순위</td><td colspan="2">기록자 인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">적성검사</td><td>시행
연월일</td><td>일반지능검사</td><td colspan="6">종합적성검사(검사사항)</td><td>다면적적성검사
(특징적 징후)</td><td colspan="4">적성분야</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">비고</td><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주의사항</td><td colspan="8">1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다.
2. 본인의 성명은 한글과 한자로, 주소 및 이 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적는다.
3. 임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 그 밖의 사항은 승급기록란과 경력란에 적는다.
4. 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적는다.
5. 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 적는다.
6. 승급기록란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 기입하되, 시보임용 시는 임용직급을 명확히 적고, 「지방공무원 보수규정」에 따르지 않는 별정직공무원은 해당 공무원의 보수규정에 따라 해당 호봉과 승급 연월일을 명확히 적는다.
7. 업무실적카드는 해당 보직 재직 중 특기할 실적을 자술하게 하여 확인하되, 일련번호란은 경력란의 해당 보직의 일련번호와 같게 적는다.
8. 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항(신원조사 회보사항 비밀취급인가 또는 해제사항, 「지방공무원 임용령」 제28조제3항에 해당하는 사항 등)을 적는다.</td><td>기록
사항
확인</td><td>본인</td><td colspan="4">이 표의 기재사항은 사실임을 서약함

년 월 일
직명 성명 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>소속장</td><td colspan="4">이 표의 기재사항은 사실임을 확인함

년 월 일

직인</td></tr>
</table>

(을-1) (성명:)

⑳ 승급기록

호봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발급 연월일																
기록자 인																
호봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발급 연월일																
기록자 인																

호봉 획정 근거

경력					전력조회					
경력연수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	환경력	기관명	문서번호 및 일자	비고
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	

사정 연월일	사정 경력 연수	사정 호봉	남은 기간	인사담당관
1차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 ㊞
2차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 ㊞
3차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 ㊞

285㎜×467㎜[백상지(150g/㎡)]

(을-2)

㉛ 경력

일련 번호	기간		직급·직위	부서	담당 사무	발령청	기록자 인
	부터	까지					
1							
2							
3							
4							
6							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
16							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

(을-3) ㉛ 경력

일련번호	기간		직급·직위	부서	담당 사무	발령청	기록자 인
	부터	까지					
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							

(을-4) ㉛ 경력

일련번호	기간		직급·직위	부서	담당 사무	발령청	기록자 인
	부터	까지					
49							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							

(별-1)(성명:)　　㉜ 업무실적카드　　※본인이 기록할 것

일련번호	①	②	③	기관장

285㎜×467㎜[백상지(150g/㎡)]

(별-2)

일련번호	①	②	③	기관장

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제3호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공무원 인사기록 변경신청서

「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제6조제4항에 따라 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청합니다.

구분	소속 기관	직급·직위	성명	해당 번호	변경사항

첨부: 관계 증명서류

신청인 소속

직명 성명 (서명 또는 인)

(임용권자) 귀하

작성요령

1. "구분"란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.
2. "해당 번호"란에는 이 규칙 별지 제2호서식의 인사기록카드의 난 번호를 적는다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **공무원 전력조회서**

「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제9조제1항에 따라 아래 공무원에 대한 전력을 조회하오니 회신하여 주시기 바랍니다.

소속	직급·직위	성명	임용·전입 연월일	전 직급·직위	전 근무처

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)

제 목 **공무원 전력조사 회보서**

(문서분류기호)로 요청하신 전력조사결과를 아래와 같이 회신합니다.

인적사항	성명		최종 직급	
	생년월일	년 월 일 (만 세)	최종 직위	
	근무연한	년 월	최종 학력	

근무경력	근무 연월일	직급	근무지

상벌	포상		징계	

성격 및 품행	
퇴직사유 (구체적으로)	

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제6호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자

(경유)

제 목 **공무원 경력경쟁임용시험 요구서**

「지방공무원법」 제27조제2항 및 「지방공무원 임용령」 제17조에 따라 아래와 같이 경력경쟁임용시험을 요구합니다.

성명	임용예정			시험시행요건 (「지방공무원법」 제27조제2항)	응시자격 (「지방공무원 임용령」 제17조제1항)	비고
	기관	직급	직위			
				호	호	

붙임 1. 제출서류

2. 사유서(필요한 경우)

3. 자격증 사본 및 그 밖의 증명서류(필요한 경우). 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명	검토자 (직위/직급) 서명	결재권자 (직위/직급) 서명	
협조자			
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우 도로명주소		/ 홈페이지 주소	
전화번호( ) 팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소	/ 공개 구분	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

※ 작성방법(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. "기관"란에는 최하 보조기관 단위까지 적고, "직위"란에 직위가 없는 경우에는 직무 내용 또는 직무 분야를 적는다.
2. "시험시행요건"에는 「지방공무원법」 제27조제2항에 해당되는 호 번호를 적는다.
3. "응시자격"에는 「지방공무원 임용령」 제17조제1항의 해당되는 호 번호를 적는다.
4. 「지방공무원 임용령」 제55조제1항(서류전형과 면접시험 또는 실기시험)에 해당하는 경우에는 자격증 또는 학위증 사본을 첨부한다.
5. "비고"란에는 「지방공무원 임용령」 제46조에 따른 시험 분야의 지정, 선택과목의 지정, 시험과목의 변경과 「지방공무원 임용령」 제55조제1항에 따른 시험방법의 지정 등을 적고 사유서와 필요한 증명서류를 첨부한다.

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자

(경유)

제 목 **공무원 일반승진시험 요구서**

「지방공무원 임용령」 제35조에 따라 아래와 같이 일반승진시험을 요구합니다.

시험 요구 인원		합격 요구 인원		임용예정 직급의 정원·현원	비고
승진후보자 순위	성명	현 직급 (직류)	임용예정 직급 (직류)	임용예정 직위	

붙임 1. 인사기록요약서 1부.
2. 승진순위표 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

※ 작성방법(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 시험 요구 인원의 승진후보자명부 순위가 합격 요구 인원의 5배수 범위를 초과할 때에는 「지방공무원 임용령」 제38조의4 제1항에 해당하는 사유를 별지에 명확히 적고 인사담당관이 확인한 후 날인한다.
2. 분야별 구분이 있는 직렬의 경우에는 현 직급란과 임용예정 직급란에 해당 분야를 명확히 적고 임용예정 직급의 정원·현원란에 임용예정 직급의 해당 분야의 정원·현원을 적는다.

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)

제 목 **공무원 전직시험 요구서**

「지방공무원 임용령」 제28조에 따라 아래와 같이 전직시험을 요구합니다.

계급별	성명	현재			임용예정			시험시행요건 (「지방공무원 임용령」 제28조제1항)
		소속기관	직급	직위	소속기관	직급	직위	
								호
								호
								호
								호
								호
								호
								호
								호
								호

붙임 1. 인사기록요약서 1부.
2. 전직예정직에 관련이 있는 직무기술서 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제9호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)

제 목 **공무원 임용후보자 추천 요구서**

공무원 임용후보자를 아래와 같이 요청하오니 추천하여 주시기 바랍니다.

계급·직위	직렬	정원	현원	추천 요구 인원	비고

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제10호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **공무원 임용후보자 추천서**

(문서분류기호)로 요청한 공무원 임용후보자를 아래와 같이 추천하오니 「지방공무원법」 제30조에 따라 임용하고 그 결과를 통보해 주시기 바랍니다.

시험횟수 및 구분	계급·직위	직렬	요구 인원	추천 인원	비고

붙임 1. 공무원 임용후보자 추천 명단 1부.
2. 임용후보자 등록서 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제11호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공 무 원 임 용 서

결재				
	월 일	월 일	월 일	월 일
의견				
제목				

일련번호	성명	임용사항			현직		임용일자
		직급·직위	호봉	부서	직급·직위	부서	
1	( )						
2	( )						
3	( )						
4	( )						
5	( )						
6	( )						
7	( )						
8	( )						
9	( )						
10	( )						
11	( )						
12	( )						
13	( )						
14	( )						
15	( )						
16	( )						
17	( )						
18	( )						
19	( )						
20	( )						
21	( )						
22	( )						

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제12호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공무원 임용조사서

발령사항	별첨서류	
	1. 인사기록카드 출력물	1부
	2. 최종학력증명서	1통
	3. 결격사유조회 회보서	1통
	4. 등기사항증명서	1통
	5. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서	1통
	6. 경력증명서	1통
	7. 채용신체검사서	1통
	8. 병적증명서 또는 병역사항이 포함된 주민등록표 초본	1통
	9. 신원조사 회보서	1통
	10. 승진순위표	1부

임용에 대한 조사서

성명	생년월일	연령	성별
			남( ), 여( )

1. 자격
가. 해당 계급·직위의 재직기간 _____년 _____월
나. 승진후보자명부순위 _____번(승진임용의 경우)
다. 시험(시험을 거쳐 임용하는 경우)
1) 시험시행기관 _____ 2) 시행연월일 _____
3) 시험명 제 ___회 _____시험
라. 소지한 자격증(필요한 경우)

정원 및 현원	직(해당 직렬·직위)			
	정원	현원	결원	제청
	명	명	명	명
비고				

참고

※ 병적증명서는 제1국민역 및 실역미필 보충역만 제출한다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제13호서식] <개정 2016. 4. 20.>

시보임용 단축기간 산출표

직급·직위		성명		생년월일	
시보임용 단축기간			시보로 임용한 기간 (부터 까지)
교육훈련기간 (부터 까지)	실무수습기간 (부터 까지)	계	

유의사항
※ 교육훈련기간 및 실무수습기간은 「지방공무원 임용령」 제24조에 따라 훈련기간 및 실무수습기간을 기재하고 이를 증명할 서류를 첨부한다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제14호서식] <개정 2016. 4. 20.>

선 서 문

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

선서문의 규격
1. 개인별 사무실을 가진 공무원의 본인소지용: 260㎜×380㎜[인쇄용지(특급) 210g/㎡]
2. 기타: 190㎜×268㎜[인쇄용지(특급) 210g/㎡]

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제15호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **공무원 전입·전출 동의 요구서**

「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규칙」 제14조제1항에 따라 아래와 같이 공무원 전입·전출을 요청하오니 동의 여부를 통보하여 주시기 바랍니다.

인적 사항	소속		직급·직위		재직기간	
	성명			생년월일		
	주소					
전출·전입 이유						

붙임: 인사기록카드 출력물 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명	검토자 (직위/직급) 서명	결재권자 (직위/직급) 서명	
협조자			
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우 도로명주소		/ 홈페이지 주소	
전화번호( ) 팩스번호( )	/공무원의 전자우편주소	/ 공개 구분	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제16호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **공무원 전출·전입 동의서**

「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규칙」 제14조제2항에 따라 아래와 같이 공무원 전입·전출 요구에 대한 동의 여부를 통보합니다.

인적 사항	소속		직급·직위		재직기간	
	성명		생년월일			
	주소					
동의						
부동의						
부동의 이유						

붙임: 인사기록카드 출력물 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제17호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **전보 사전의결 신청서**

1. 「지방공무원 임용령」 제27조에 따라 다음과 같이 전보하고자 하오니 의결하여 주시기 바랍니다.

소속	직위	직급	성명	현 보직 연월일	전보예정 부서 직위	전보예정 연월일	현 보직근무 연월일	비고

2. 전보 이유

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제18호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)

제 목 **파견근무 승인신청서**

1. 「지방공무원 임용령」 제27조의2제3항에 따라 아래의 공무원을 ○○○○에 파견근무 시키고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

성명	직급(직위)	현 재직기관	파견근무 예정 기관	파견근무기간	비고

2. 파견근무 이유

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제19호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **별도 정원 승인신청서**

1. 「지방공무원 임용령」 제27조의3제1항에 따라 아래와 같이 별도 정원 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

성명	직급·직위	전 재직기관	파견근무기관	파견기간

2. 신청 이유

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) /공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제20호서식] <개정 2014.1.8>

정원·현원 대비표

(20 . . . 현재)

구분 / 계급별 / 직급별 / 기관별		정무직공무원	1급부터 9급까지의 공무원	연구직·지도직공무원	지방전문경력관	별정직공무원	합계
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제21호서식] <개정 2016. 4. 20.>

임 용 장

(직명)

(성명)

(임명사항)

년 월 일

임 용 권 자 직인

210㎜×297㎜[백상지(150g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제22호서식] <개정 2016. 4. 20.>

인사발령 통지서

(직급·직위) (성명)

(발령사항)

년 월 일

(임용권자)

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제23호서식] <개정 2016. 4. 20.>

직위해제처분 사유 설명서

직급·직위	성명	소속
주문		
이유		

위와 같이 처분하였음을 통지함

년 월 일

기 관 장 직인

귀하

유의사항
※ 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「지방공무원법」 제67조제2항에 따라 설명서를 받은 날부터 30일 내에 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제24호서식] 삭제 <2009.4.16>

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제25호서식] <개정 2016. 4. 20.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **인사발령 통지서**

아래와 같이 인사 발령되었음을 통지합니다.

발 신 명 의 직인

기안자	(직위/직급) 서명	검토자	(직위/직급) 서명	결재권자	(직위/직급) 서명
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수		처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호( )	팩스번호( )		/공무원의 전자우편주소	/ 공개 구분	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제26호서식] <개정 2016. 4. 20.>

발 령 대 장

발령 일자	소속 및 직위	직급	성명	발령사항	발령권자	발령 근거	기재자 날인	확인자 날인	비고

유의사항

1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전승인사항을 비고란에 적는다.
2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제27호서식] <개정 2016. 4. 20.>

재 직 증 명 서

인적사항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	주소				
재직사항	소속				
	직위·직급				
	기간		. . . 부터 . . . 까지(년 월)		
용도:					

위와 같이 재직함을 증명합니다.

년 월 일

기 관장 직인

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제28호서식] <개정 2016. 4. 20.>

경 력 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">생년월일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경력
사항</td><td>주소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td>직급</td><td>직위</td><td colspan="3">근무부서</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>근무연한</td><td colspan="3">년 월</td><td colspan="2">최종 직위 또는 직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>퇴직 이유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">상벌
사항</td><td colspan="3">포상</td><td colspan="4">징계</td></tr>
<tr><td>연월일</td><td>종류</td><td>시행청</td><td>연월일</td><td>종류</td><td colspan="2">처분청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">직위해제</td><td colspan="2">연월일</td><td colspan="2">사유</td><td colspan="3">처분청</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용도</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

기 관 장 직인

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제29호서식] <개정 2016. 4. 20.>

인사기록요약서

(앞쪽)

소속						사진 (3㎝×4㎝)
직위			직명			
성명	한글					
	한자					
생년월일						
주소						

	기간		학교명 및 전공학과	학위
학력	부터	까지		

	기간		부서 및 직위	담당 사무	직급	발령청
경력	부터	까지				

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

<table>
<tr><td rowspan="4">임용
자격
시험</td><td colspan="2">연 월 일</td><td>시험 종류</td><td>시행청</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">훈련</td><td colspan="2">기간</td><td>종류</td><td>훈련기관</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">징계
및
상벌</td><td colspan="2">연월일</td><td>종류</td><td>시행청</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기록
사항
확인</td><td colspan="4">이 표의 기록사항은 사실임을 확인함

년 월 일

본인: 직명 성명 (서명 또는 인)

소속장: (서명 또는 인)</td></tr>
</table>

교육감 소속 지방공무원 평정규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 임용령」 제31조의2부터 제31조의7까지 및 제32조와 「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 제14조부터 제19조까지의 규정에 따른 근무성적평정, 경력평정 및 승진후보자 명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[전문개정 2010.9.10]

제2조(적용 범위) 이 규칙은 교육감 소속 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다)에게 적용한다.
[전문개정 2010.9.10]

제3조(평정 시기) ① 4급 이상 공무원 및 연구관·지도관(제2항에 해당하는 연구관 및 지도관은 제외한다) 및 「지방공무원 임용령」(이하 "영"이라 한다) 제31조의2제2항 단서에 해당하는 5급 이하 공무원에 대한 성과계약 등의 평가는 12월 31일을 기준으로 하여 실시한다.
② 5급 이하 공무원, 연구직·지도직공무원[「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 "연구·지도직 규정"이라 한다) 제7조에 따른 연구직 및 지도직공무원을 말한다]에 대한 근무성적평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.<개정 2013.12.12>
③ 제2항에 따른 정기평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 실시하되, 교육감이 필요하다고 인정하는 경우에는 정기평정 기준일을 달리 정할 수 있고, 정기평정을 연 1회만 실시할 수도 있다. 이 경우 정기평정을 연 2회 실시할 때에는 평정대상 기간을 6개월로 하고, 정기평정을 연 1회 실시할 때에는 평정대상 기간을 1년으로 하여야 한다.
④ 제2항에 따른 수시평정은 정기평정 후 제31조제1항에 따른 승진후보자 명부의 조정 사유가 발생한 경우에 근무성적(제31조제1항제4호에 따른 조정 사유가 발생한 경우만 해당한다)에 대해서는 승진후보자 명부의 조정일 현재를 기준으로 하여 실시하고, 경력에 대해서는 정기평정 기준일 현재를 기준으로 하여 실시한다.
[전문개정 2010.9.10]

제2장 근무성적평정

제4조 삭제 <1999.7.9>

제5조(근무성적의 평정자 및 확인자) ① 근무성적평정은 임용권자가 정하는 평정단위별로 근무성적 평정자(이하 이 장에서 "평정자"라 한다) 및 근무성적 평정확인자(이하 이 장에서 "확인자"라 한다)가 실시한다.

② 평정자는 평정대상 공무원의 바로 위 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자 중에서 임용권자가 지정한다.

③ 확인자는 평정자의 바로 위 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자 중에서 임용권자가 지정한다. 다만, 임용권자는 평정자의 바로 위 상급·상위 감독자가 없는 경우에는 확인자를 지정하지 아니할 수 있으며, 임용권자는 확인자가 될 수 없다.

[전문개정 2010.9.10]

제6조(성과계약의 체결 등) ① 임용권자는 매년 2월 말까지 평정대상 공무원에 대하여 다음 각 호의 방법으로 연간 수행할 성과목표를 설정하거나 성과계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 제3조제2항에 해당하는 공무원에 대해서는 담당 직무의 특성을 고려하여 성과목표의 설정을 생략하게 할 수 있다.

1. 제3조제1항에 해당하는 공무원: 성과계약의 체결
2. 제3조제2항에 해당하는 공무원: 성과목표의 설정

② 평정자 및 확인자는 평정대상 기간이 끝난 후 성과계약의 달성도나 성과목표의 달성도를 평가하고 해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 성과목표의 설정, 성과계약의 체결 및 목표달성도의 평정점 결정의 시기·절차·방법, 그 밖에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2010.9.10]

제7조(4급 이상 공무원 등의 근무성적평정) 제3조제1항에 해당하는 평정대상 공무원의 근무성적평정점은 성과목표의 달성도, 부서단위의 운영 평가 결과, 그 밖에 직무수행과 관련된 자질이나 능력 등에 대한 평가 결과 중에서 하나 또는 그 이상으로 정한 평가항목의 평정점으로 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제8조(5급 이하 공무원 등의 근무성적평정) ① 임용권자는 평정대상 기간의 해당 기관의 임무 등을 기초로 하여 평정대상 공무원이 평정자 및 확인자와 협의하여 성과목표 등을 설정하고 별지 제1호서식에 따른 공무원 성과계획서를 작성하도록 하여야 한다. 다만, 평정대상 공무원이 수행하는 업무가 단순·반복적인 업무로서 성과목표 등을 선정하기에 적합하지 아니한 경우 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제3조제2항에 해당하는 평정대상 공무원은 평정대상 기간이 끝난 후 별지 제2호서식에 따른 공무원 근무성적평정서에 해당 평정대상 기간의 추진실적 등을 기록하여야 한다.

③ 평정자 및 확인자는 제1항 및 제2항에 따른 공무원 성과계획서와 근무성적평정서에 기록된 내용과 평정대상 기간 중 평정대상 공무원의 업무수행에 대한 관찰 결과 등을 참고하여 근무실적ㆍ직무수행능력을 평정하여야 하며, 필요한 경우 직무수행태도를 함께 평정할 수 있다.
④ 제3항에 따른 근무실적은 제6조에 따른 성과목표의 추진실적 또는 목표달성도의 평정점을 고려하여 평정하고, 직무수행태도를 평가하려는 경우에는 직무수행능력에 포함하여 평정하되, 임용권자는 평정대상 기간이 시작되기 전에 감점의 사유와 기준 등을 정하고 평정대상 공무원에게 공개한 후 평정대상 기간 중 감점 사유에 해당하는 사실이 있으면 해당 기준에 따라 만점에서 감점하여 평정한다.
⑤ 제3항에 따라 평정을 하는 평정자는 확인자와 협의한 후 평정을 하여야 하며, 각 평정점의 배점은 근무실적을 50퍼센트, 직무수행능력을 50퍼센트의 비율로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 판단하는 경우에는 근무실적 또는 직무수행능력 중 어느 한 항목을 최대 70퍼센트의 비율로 조정할 수 있고, 직무수행태도에 대한 평가를 할 경우에는 직무수행능력에 포함하여 10퍼센트의 범위에서 평가할 수 있다.
⑥ 임용권자는 직급별ㆍ부서별 또는 업무 분야별 직무의 특수성을 고려하여 별지 제2호서식에 따른 공무원 근무성적평정서(평정요소 및 평정요소별 배점을 포함한다)를 달리 정할 수 있다. 이 경우 평정요소는 평정대상 공무원이 수행하는 업무와 관련성이 있어야 하며 객관적인 평정이 가능하도록 정해야 한다.
⑦ 제4항부터 제6항까지의 규정에 따른 근무실적 및 직무수행능력의 평정은 평정요소별로 탁월ㆍ우수ㆍ보통ㆍ미흡 또는 불량 중 하나의 등급으로 한다. 이 경우 탁월 등급은 해당 평정요소 배점의 만점으로 평정하고, 불량 등급은 만점의 5분의 1로 평정하며, 등급별 평정점의 차이는 균등하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제8조의2(성과면담 등) ① 평정자는 근무성적평정이 공정하고 타당성 있게 실시 될 수 있도록 하기 위하여 근무성적평정 대상 공무원과 면담을 실시하여야 한다.
② 평정자는 평가대상 기간 중에 근무성적평정대상 공무원의 성과목표 수행과정을 점검하여야 하며, 그 결과를 성과면담 시 활용하여야 한다.
③ 성과면담에 대한 세부 운영방법 등은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2008.4.7]

제9조(근무성적평정점의 심사ㆍ결정) ① 근무성적의 평정자 및 확인자는 제8조에 따른 평정 결과를 종합하여 별지 제4호서식에 따른 평정단위별 서열 명부를 작성하여 영 제31조의4 및 연구ㆍ지도직 규정 제17조에 따른 근무성적평정위원회(영 제31조의4제3항 및 연구ㆍ지도직 규정 제17조제3항의 경우에는 부기관장을 말한다. 이하 같다)에 제출하여야 한다.
② 임용권자는 근무성적의 평정자 및 확인자가 제1항에 따른 평정단위별 서열 명부를 작성하기 전에 소속 공무원의 평가 의견을 들어 참고하게 할 수 있다.

③ 근무성적평정위원회는 근무성적의 평정자 및 확인자가 제출한 평정단위별 서열 명부를 기초로 하여 별지 제5호서식에 따른 근무성적평정표에 영 제31조의2제5항 및 연구·지도직 규정 제15조제5항에 따른 분포비율에 맞게 평정대상 공무원의 순위와 평정점을 심사·결정하여야 한다. 이 경우 제1항에 따라 제출한 평정단위별 서열 명부의 순위는 변경할 수 없다.
④ 임용권자는 해당 기관의 특수성에 비추어 제1항 및 제3항에 따른 평정점 결정 방법이 부적당하다고 인정될 때에는 그 방법을 달리 정할 수 있다.
[전문개정 2010.9.10]

제10조(근무성적평정 결과 제출 및 재결정 요구) ① 근무성적평정위원회는 제9조에 따른 평정점의 결정 후 10일 이내에 근무성적평정서 및 근무성적평정표를 영 제32조제1항 및 연구·지도직 규정 제14조제1항에 따른 승진후보자 명부 작성권자에게 제출하여야 한다.
② 승진후보자 명부 작성권자는 제1항에 따라 제출된 평정점 결정 결과가 매우 부당하다고 인정될 때에는 근무성적평정위원회에 재결정을 요구할 수 있다.
[전문개정 2010.9.10]

제11조(근무성적평정 결과의 공개 및 이의신청 등) ① 평정자는 근무성적평정대상 공무원이 요청하는 경우에는 제8조에 따라 평정한 해당 공무원의 근무성적평정 결과를 알려 주어야 한다.
② 근무성적평정대상 공무원은 근무성적평정 결과에 이의가 있는 경우에는 확인자에게 이의를 신청할 수 있다. 다만, 제5조에 따라 임용권자가 확인자를 지정하지 아니한 경우에는 평정자에게 이의를 신청할 수 있다.
③ 제2항에 따라 이의신청을 받은 확인자 또는 평정자는 신청한 내용이 타당하다고 판단될 경우에는 해당 공무원의 근무성적평정 결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니할 경우에는 그 사유를 해당 공무원에게 설명하여야 한다. 이 경우 확인자가 이의신청에 대한 결정을 할 때에는 평정자와의 협의를 거쳐야 한다.
④ 근무성적평정대상 공무원으로서 제3항에 따른 이의신청 결과에 불복하는 공무원은 제11조의2에 따라 설치된 근무성적평정소위원회에 근무성적평정 결과의 조정을 신청할 수 있다.
⑤ 임용권자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 근무성적평정 결과의 공개 및 이의신청 기간 등에 대하여 사전에 근무성적평정대상 공무원에게 알려야 한다.
[전문개정 2010.9.10]

제11조의2(근무성적평정소위원회의 설치·운영) ① 임용권자는 제11조에 따른 근무성적평정 결과에 대한 이의신청을 처리하기 위하여 평정단위별로 근무성적평정소위원회를 둔다. 다만, 불가피한 경우에는 근무성적평정소위원회를 두지 아니할 수 있으며, 이 경우 영 제31조의4에 따른 근무성적평정위원회가 그 기능을 수행한다.
② 근무성적평정소위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>
[전문개정 2010.9.10]

제3장 경력 및 가점평정 <개정 2007.12.7>

제1절 평정자·확인자 및 평정서식

제12조(경력평정 및 가점평정의 평정자와 확인자) 경력평정 및 가점평정의 확인자는 평정대상 공무원의 임용권자나 임용권자가 지정하는 사람이 되고, 평정자는 확인자 소속 기관의 인사담당관이 된다.

[전문개정 2010.9.10]

제13조(경력평정 및 가점평정의 서식) ① 제14조부터 제17조까지의 규정에 따른 경력평정과 제23조, 제24조 및 제25조의2에 따른 가점평정은 별지 제6호서식의 경력·가점 평정표에 따라 실시한다.

② 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항에 따른 경력·훈련성적 및 가점 평정표를 달리 정할 수 있다.

[전문개정 2010.9.10]

제2절 경력평정

제14조(경력평정의 대상 및 방법) ① 경력평정은 제3조에 따른 평정 기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 5급 이하 공무원, 연구사 및 지도사에 대하여 실시한다. <개정 2013.12.12>

② 경력평정은 해당 공무원의 인사기록카드에 의하여 실시한다. 다만, 인사기록카드에 기록된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기록된 사항을 조회·확인한 후 평정할 수 있다.

[전문개정 2010.9.10]

제15조(특정직공무원 및 별정직공무원 경력 등의 상당 계급) 영 별표 3 및 연구·지도직 규정 별표 4에 따른 특정직공무원 또는 별정직공무원 경력의 일반직공무원의 상당 계급과 일반직공무원 경력 상호간의 상당 계급은 별표 1과 같다. 다만, 별표 1에 규정되지 아니한 특정직공무원 경력 및 영 별표 3 제2호다목 및 연구·지도직 규정 별표 4 제2호다목에 따른 정부투자기관·민간기업 등의 경력의 상당 계급은 해당 지방자치단체의 교육규칙으로 정하는 바에 따른다. <개정 2013.12.12>

[전문개정 2010.9.10]

제16조(경력의 평정점) ① 경력의 총 평정점은 30점을 만점으로 한다. <개정 2010.9.10>

② 삭제 <1996.4.8>

③ 영 제31조의6제2항 및 연구·지도직 규정 제19조제2항에 따른 평정점은 별표 2와 같다. <개정 2010.9.10>

④ 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 교육감은 해당 교육청의 운용 여건을 고려하여 총 정원의 3퍼센트 이내에서 경력평정 시 가점을 부여할 특별한 사유가 있는 직위를 교육규칙으로 정할 수 있다.<개정 2010.9.10, 2013.12.12>

⑤ 제4항에 따른 직위에 대한 가점은 총 평정점의 만점의 범위에서 해당 직급의 경력에 대하여 1년을 초과하는 1개월마다 0.02점을 가산하여 평정하되, 가산되는 점수는 1점을 넘지 못한다.<개정 2010.9.10>

제17조(경력평정기간의 계산) ① 영 제31조의6제2항 및 연구·지도직 규정 제19조제2항에 따른 환산경력기간은 경력평정대상 기간의 각 연·월·일별로 영 별표 3 및 연구·지도직 규정 별표 4에 따른 환산율을 곱하여 계산하되, 소수점 이하의 일수는 반올림한다. <개정 2013.12.12>

② 별표 2에 따른 환산 경력 월수는 제1항에 따른 환산경력기간을 월로 환산하여 계산한다. 이 경우 1년은 12개월로, 1개월은 30일로 환산하되, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고 15일 미만이면 산입(算入)하지 아니한다.

[전문개정 2010.9.10]

제3절 삭제 <2007.12.7>

제18조 삭제 <2007.12.7>

제19조 삭제 <2007.12.7>

제20조 삭제 <2007.12.7>

제21조 삭제 <2005.9.15>

제4절 가점평정

제22조 삭제 <1997.1.18>

제23조(자격증 등의 가점) ① 5급 이하 공무원, 연구사 및 지도사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격증 등을 소지한 경우에는 영 제32조제2항 및 연구·지도직 규정 제14조제2항에 따라 별표 5의 점수를 가점으로 평정한다. <개정 2013.12.12>

1. 「국가기술자격법」과 그 밖의 법령에 따른 국가자격증 및 「자격기본법」에 따라 국가가 공인한 민간자격증 중 임용권자가 담당 직무와 밀접한 관련이 있다고 인정하여 지정하는 자격증. 다만, 「지방공무원법」 제27조제2항제2호에 따른 자격증 소지자로서 영 제55조제1항제1호에 따라 특별임용시험의 필기시험을 면제받은 사람과 해당 시·도 교육청의 인사규칙에서 정하는 바에 따라 자격증 소지를 의무화하는 특수 직급의 신규임용시험 또는 전직시험에 응시하여 임용된 사람의 해당 자격증에 대해서는 가점평정을 할 수 없다.

2. 외국에서 취득한 자격증 중 임용권자가 제1호 또는 제4호에 따른 자격증과 동일하거나 동등하다고 인정하는 자격증
3. 별표 5 제1호에 따른 외국어능력 검정시험 성적확인서
4. 시·도 교육감이 직무수행과 관련하여 특별히 필요하다고 교육규칙으로 정하는 자격증

② 제1항제1호·제2호 및 제4호에 따른 자격증이 둘 이상인 경우와 같은 항 제3호에 따른 외국어능력 검정시험 성적이 둘 이상인 경우에는 그 중 하나만을 평정대상으로 하고, 공무원으로 재직함으로써 취득한 자격증에 대해서는 평정하지 아니한다.

③ 제1항제3호에 따른 외국어능력 검정시험 성적에 대한 가점은 그 확인서의 유효기간에만 가점평점을 할 수 있다.

[전문개정 2010.9.10]

제24조(특수지 근무경력의 가점 등) ① 5급 이하 공무원, 연구사 및 지도사가 해당 계급에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제12조에 따른 특수지의 해당 기관에 근무한 경력(연구사·지도사의 경우에는 6급 및 7급 공무원으로 특수지의 해당 기관에서 근무한 경력을 포함한다)이 있는 경우에는 영 제32조제2항 및 연구·지도직 규정 제14조제2항에 따라 다음 각 호의 구분에 따른 점수 이내에서 가점으로 평정한다. 이 경우 국가공무원 재직 시에 「공무원수당 등에 관한 규정」 제12조에 따른 특수지의 해당 기관에서 근무한 경력은 지방공무원의 해당 계급에서 근무한 경력(연구사·지도사의 경우에는 6급 및 7급 공무원으로 특수지의 해당 기관에서 근무한 경력을 포함한다)으로 보아 이를 평정한다. <개정 2013.12.12>

1. 특수지 가지역 및 나지역에서 근무한 경력: 1개월마다 0.025점
2. 특수지 다지역에서 근무한 경력: 1개월마다 0.018점
3. 특수지 라지역에서 근무한 경력: 1개월마다 0.013점

② 영 제27조의5제2항에 따른 인사교류 계획에 따라 교류 임용된 공무원이 1년 이상 근무한 경우 영 제32조제2항에 따라 최초로 교류 임용된 날부터 1개월마다 0.1점의 점수로 가점 평정한다. 다만, 교육감은 교류 여건 등 특별한 사유가 있는 경우 교육부장관과 협의하여 매월 0.1점의 범위에서 가점을 달리 정할 수 있다.<개정 2013.3.23, 2013.12.12>

③ 제1항에 따른 가점은 총 0.63점을, 제2항에 따른 가점은 총 2.40점을 초과하여 평정할 수 없다.<개정 2013.12.12>

④ 제1항 및 제2항에 따른 가점은 정기평정 기준일 현재까지의 근무경력에 대하여 경력 월수 단위로 계산하여 평정하되, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고, 15일 미만이면 산입하지 아니한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 근무경력기간 중 휴직, 직위해제 및 정직 기간이 있을 때에는 그 기간은 평정대상 기간에서 제외한다.

[전문개정 2010.9.10]

제25조 삭제 <2007.12.7>

제25조의2(실적 가점) ① 임용권자는 제6조제2항에 따른 목표달성도의 평정점이 일정 기준을 초과하거나 평정대상 기간 중 탁월한 근무실적이 인정되는 경우에는 영 제32조제2항 및 연구·지도직 규정 제14조제2항에 따라 5점의 범위에서 실적 가점을 부여할 수 있다.

② 임용권자는 제1항에 따른 실적 가점을 부여하려는 경우에는 그 부여 요건과 기준 등을 평정대상 기간이 시작되기 전에 정하여 평정대상 공무원에게 공개하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제5절 평정결과의 제출 및 열람

제26조(경력평정 및 가점평정 결과의 제출 및 열람) ① 경력평정 및 가점평정의 평정자와 확인자는 제13조에 따른 경력·가점 평정표 부본(副本)을 승진후보자 명부 작성권자에게 제출하여야 한다.

② 경력평정 및 가점평정의 평정자와 확인자는 평정대상 공무원이 요구할 때에는 해당 공무원의 경력·가점 평정표를 보여 주어야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제4장 승진후보자명부

제27조(승진후보자 명부의 작성 방법) ① 승진후보자 명부(이하 "명부"라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 공무원에 대하여 100점을 총 평정점의 만점으로 하여 작성하되, 명부의 평정점은 근무성적평정점 70점, 경력평정점 30점을 각각 만점으로 한다. 다만, 제23조, 제24조 및 제25조의2에 따른 가점 해당자에 대해서는 8.78점의 범위에서 그 가점을 합산한 점수를 명부의 총 평정점의 만점으로 한다. <개정 2013.12.12>

② 제1항에 따른 근무성적평정점 및 경력평정점의 만점은 영 제32조제1항 단서에 따라 각각 조정할 수 있다. 이 경우 조정된 근무성적평정점 및 경력평정점의 만점의 합계는 제1항에 따른 총 평정점의 만점과 일치하여야 한다.

③ 제1항에 따른 근무성적평정점은 명부 작성 기준일부터 다음 각 호의 기준기간 이상의 기간 중 임용권자가 정하는 기간을 대상으로 산정하고, 명부에 반영하는 각 평가단위 연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

1. 5급 공무원(연구관 및 지도관을 포함한다) : 최근 3년 이상
2. 6급·7급 공무원, 연구사 및 지도사 : 최근 2년 이상
3. 8급 이하 공무원 : 최근 1년 이상

④ 제3항에 따라 근무성적평정점을 산정하는 경우 평정단위 연도 중 평정점이 없는 평정단위 기간이 있을 때에는 해당 평정단위 연도의 다른 평정단위 기간의 평정점을 그 평정단위 연도의 평균 평정점으로 한다.

⑤ 제3항에 따라 근무성적평정점을 산정하는 경우 평정대상 기간 중 평정점이 없는 평정단위 연도가 있을 때에는 제3항의 평정대상 기간에도 불구하고 그 평정단위 연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위 연도의 평균 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위 연도의 전 또는 후의 평정점이 없을 때에는 평정점이 없는 평정단위 연도의 전 또는 후의 평정점은 해당 연도 평정점수 만점의 60퍼센트로 한다.

⑥ 제25조의2 및 제1항 단서에 따라 합산하는 실적 가점은 제3항 각 호의 방법에 따라 산정한 점수로 하되, 5점을 넘지 못한다. 이 경우 제3항 각 호 중 "근무성적평정점" 및 "평정점"은 각각 "실적 가점"으로 본다.

⑦ 제1항에 따른 각 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 명부는 임용권자가 별지 제7호서식에 따라 고득점자 순서로 작성한다.

[전문개정 2010.9.10]

제28조(명부의 작성 기준일) 명부는 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 작성한다. 다만, 제3조제3항에 따라 평정 시기를 달리 정할 경우에는 정기평정 기준일의 다음 달 말일을 기준으로 명부를 작성하여야 한다.

[전문개정 2010.9.10]

제29조(명부의 효력) 명부는 작성 기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제31조에 따라 명부를 조정하거나 삭제하였을 때에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

[전문개정 2010.9.10]

제30조(동점자의 순위) ① 명부의 평정점이 같을 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선순위자를 결정한다. <개정 2013.12.12>

1. 근무성적평정점 및 실적 가점을 합산한 점수가 우수한 사람
2. 해당 직급에서 장기근무한 사람
3. 해당 계급에서 장기근무한 사람
4. 5급 이하 공무원, 연구사 또는 지도사로서 계속 장기근무한 사람

② 제1항에 의해서도 순위가 결정되지 아니한 경우에는 명부 작성권자가 사전에 정한 선순위자 결정기준에 따른다.

[전문개정 2010.9.10]

제31조(명부의 조정 및 삭제) ① 명부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때에는 제28조에도 불구하고 승진심사를 하기 바로 전에 조정하여야 한다.

1. 전입한 공무원이 있는 경우(6급 이하, 연구사 및 지도사인 국가공무원이 해당 지방자치단체에서 그 직급에 해당하는 지방공무원으로 임용된 경우를 포함한다)
2. 승진소요 최저연수에 도달한 공무원이 있는 경우
3. 승진임용 제한 사유 또는 일반승진시험의 응시자격 정지 사유가 해제된 공무원이 있는 경우

4. 영 제31조의3에 따라 근무성적을 평정한 공무원이 있는 경우
5. 제23조에 따른 가점 사유가 생긴 공무원이 있는 경우

② 명부에 올라 있는 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유가 발생한 날에 해당 공무원을 명부에서 삭제하여야 한다.

1. 승진·전직 또는 명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 경우
2. 영 제34조·제36조 및 연구·지도직 규정 제24조제3항 전단에 해당되는 경우
3. 영 제38조제5항 및 연구·지도직 규정 제11조에 따라 승진임용 순위 명부에 올라 있는 경우

[전문개정 2010.9.10]

제32조(명부 순위의 공개) 명부의 작성권자는 명부의 작성이 완료되면 지체 없이 명부에 올라 있는 공무원에게 전자우편 등의 방법으로 본인의 명부 순위를 알려 주어야 한다. 본인이 요구하는 경우에도 또한 같다.

[전문개정 2010.9.10]

제5장 삭제 <1999.7.9>

제33조 삭제 <1999.7.9>

제34조 삭제 <1999.7.9>

제35조 삭제 <1999.7.9>

제36조 삭제 <1999.7.9>

부칙 <제667호,1995.8.21>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1995년 7월 1일부터 적용한다. 다만, 제4조 내지 제11조의 개정규정은 7급이하공무원 및 기능직공무원에 대하여는 1995년 10월 1일부터 시행하고, 제18조 내지 제21조의 개정규정은 1996년 12월 31일부터 시행한다.

②(승진후보자명부에 관한 경과조치) 이 영 시행당시 종전의 규정에 의한 승진후보자명부는 제16조제3항 단서, 제18조 내지 제21조, 제23조제1항, 별표 3 및 별표 4의 개정규정에 불구하고 이 영 시행후 최초로 당해직급의 승진후보자명부가 작성될 때까지 효력을 가진다.

③(훈련성적평정에 관한 경과조치) 제18조 내지 제21조의 개정규정에 의한 훈련성적 평정점을 산정함에 있어서 종전의 규정에 의한 훈련성적 평정점은 그 평정점에 15분의 10을 곱하여 산출한 점수를 기본교육성적 평정점으로 보되, 소숫점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

④(타자자격증 소지자에 대한 경과조치) 1993년 11월 15일 현재 타자자격증을 소지하고 있는 행정직군의 6급이하공무원중 6급공무원에 대하여는 1996년 6월 30일까지, 7급이하공무원에 대

하여는 1996년 9월 30일까지 당해자격증에 대하여 워드프로세서자격증에 준하여 가점으로 평정할 수 있다. 이 경우 타자자격증에 대한 가점평정은 당해계급에서 취득한 것에 한하며, 타자 및 워드프로세서자격증을 모두 가진 공무원에 대하여는 그중 하나만을 가점으로 평정한다.
⑤(경력평정에 관한 적용례) 제16조제3항 단서의 규정에 의한 국제전문관 및 감사담당공무원 근무경력의 평정은 이 영 시행일이후의 해당분야 근무경력부터 적용한다.
⑥(전문교육성적의 평정에 관한 적용례) 제18조 내지 제21조의 개정규정에 의한 전문교육성적의 평정은 1993년 1월 1일이후에 이수한 전문교육과정 이수성적부터 적용한다.

부칙 <제681호,1996.4.8>
①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제15조 내지 제17조의 개정규정은 7급이하 및 기능직공무원에 대하여는 1996년 3월 31일부터 적용하고, 5급·6급공무원 및 연구직·지도직공무원에 대하여는 1996년 6월 30일부터 시행한다.
②(승진후보자명부에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 작성된 승진후보자명부는 이 규칙 시행후 최초로 당해직급의 승진후보자명부가 작성될 때까지 효력을 가진다.

부칙 <제689호,1997.1.18>
제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제16조·제20조·제27조·별표 2·별지 제1호서식·별지 제2호서식 및 별지 제8호서식의 개정규정(이하 "제16조등의 개정규정"이라 한다)은 5급·6급공무원 및 연구직·지도직공무원에 대하여는 1996년 12월 31일부터 적용하고, 7급이하 및 기능직공무원에 대하여는 1997년 3월 31일부터 시행한다.
제2조 (승진후보자명부에 관한 경과조치) ①1996년 12월 30일 현재 종전의 규정에 의하여 작성된 승진후보자명부는 제16조등의 개정규정 시행후 최초로 당해직급의 승진후보자명부가 작성될 때까지 효력을 가진다.
②제1항의 규정에 불구하고 제31조의 규정에 의한 승진후보자명부의 조정 또는 삭제사유가 발생한 때에는 승진후보자명부를 조정 또는 삭제하되, 1996년 12월 31일이후 최초로 당해직급의 승진후보자명부가 작성되기 전에 제31조제1항제2호 또는 제3호에 해당하는 공무원이 있는 경우 그에 대한 경력평정 및 훈련성적평정에 있어서는 교육부령 제667호 교육위원회및교육감소속지방공무원평정규칙중개정령 부칙 제1항 단서 및 제16조등의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제728호,1998.12.26>
①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.<개정 1999.7.9>
②(경력평정에 관한 경과조치) 당해교육청 또는 교육위원회외의 기관에서 감사담당공무원으로 근무한 경력에 대하여는 이 규칙 시행후 최초로 당해직급의 승진후보자명부가 작성되는 때에 한

하여 종전의 제16조제3항의 규정에 의하여 가산하여 평정한다.

③(근무성적평정서의 사용에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의한 별지 제1호서식 또는 별지 제2호서식의 잔여분은 이 규칙에 의한 서식과 함께 사용할 수 있다.

부칙 <제748호,1999.7.9>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1999년 7월 1일부터 적용한다.

제2조 (평정대상기간에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 제3조제2항의 규정에 의한 7급이하 공무원 및 기능직공무원에 대한 근무성적평정·경력평정 및 훈련성적평정의 정기평정대상기간은 1999년 6월 30일에 종료된 것으로 본다.

제3조 (근무성적평정에 관한 경과조치) 1999년 6월 30일을 기준으로 하여 실시하는 근무성적평정(부칙 제2조의 규정에 의한 근무성적평정을 포함한다)은 종전의 규정에 의하여 실시한다. 다만, 근무성적평정점은 영 제31조의2제3항의 규정에 의한다.

제4조 (교육훈련성적의 평정에 관한 경과조치) ①이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 이수한 기본교육훈련은 제19조제1항의 개정규정에 불구하고 이를 공통전문교육훈련으로 보아 평정한다. 다만, 1주이상 2주미만의 교육훈련과정에 대한 평정점은 제19조제2항의 개정규정에 불구하고 2001년 7월 31일까지는 7.5점을 만점으로 한다.

②이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 이수한 전문교육훈련은 이를 제18조 내지 제20조의 개정규정에 의한 선택전문교육훈련으로 보아 평정하되, 2001년 7월 31일까지는 1주이상은 10점, 3일이상 1주미만은 5점을 만점으로 하여 평정한다.

③이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 이수한 기본교육훈련성적의 평정점은 제18조제3항 및 제19조제2항의 개정규정에 불구하고 정기평정기준일부터 5년이 경과한 교육훈련성적을 당해계급에서 받은 교육훈련성적으로 보는 경우에는 이를 2001년 7월 31일까지 종전의 규정에 의한 평정점으로 한다.

제5조 (장기교육훈련 가점평정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 이수한 장기교육훈련은 제25조제1항의 개정규정에 불구하고 2001년 7월 31일까지는 이를 가점평정대상으로 한다.

제6조 (근무성적평정점의 환산에 관한 경과조치) 이 규칙 시행전에 종전의 규정에 의하여 평정한 6급이하 공무원 및 기능직공무원의 근무성적평정점을 제27조의 개정규정에 의한 근무성적평정점으로 환산함에 있어서는 당해공무원의 근무성적평정점에 4분의 5를 곱하여 산출한 점수를 근무성적평정점으로 본다. 이 경우 소숫점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

제7조 (승진후보자명부에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의한 승진후보자명부는 이 규칙 시행후 최초로 당해직급의 승진후보자명부가 작성될 때까지 효력을 가진다.

제8조 (실적가점의 부여기준등에 관한 경과조치) 임용권자는 제8조제3항 및 제25조의2제2항의 개정규정에 불구하고 1999년 8월 31일까지 직무수행태도 감점의 사유 및 기준과 실적가점의 부여요건·기준등을 각각 정한 경우에는 1999년 12월 31일을 기준으로 실시하는 근무

성적평정 및 실적가점에 이를 적용할 수 있다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑩생략

⑪교육위원회및교육감소속지방공무원평정규칙중 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항, 제18조제2항 본문 및 단서, 제19조제2항 본문 및 제25조제1항 본문중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

⑫내지 <41>생략

부칙 <제790호,2001.8.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제863호,2005.9.15>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제16조제3항、제18조、제19조제1항、제2항、제20조제2항、제24조、제25조제1항 및 제27조의 개정규정은 2005년 7월 31일부터 적용하고, 제19조제3항의 개정규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (공통전문교육훈련 및 선택전문교육훈련의 구분폐지에 따른 경과조치) ①2005년 7월 31일 이전에 이수한 공통전문교육훈련(기본교육훈련을 공통전문교육훈련으로 보아 평정하는 경우를 포함한다) 및 선택전문교육훈련의 성적은 제18조、제19조 및 제20조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의하여 평정하되, 그 평정점수는 이 규칙에 의한 전문교육훈련성적으로 본다.

②2005년 7월 31일 이전에 이수한 정기평정기준일로부터 5년이 경과한 선택전문교육훈련성적은 종전의 규정에 의하여 평정하되, 그 평정점수는 이 규칙에 의한 전문교육훈련성적으로 본다.

③2005년 7월 31일 이전에 이수한 공통전문교육훈련성적이 2 이상인 때에는 종전의 규정에 의하여 평정하되, 그 평정점수는 이 규칙에 의한 전문교육훈련성적으로 본다.

제3조 (기본교육훈련 등에 대한 성적평정의 폐지에 관한 경과조치) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 2007년 12월 31일까지는 종전의 규정에 의하여 평정하되, 그 평정점수는 이 규칙에 의한 전문교육훈련성적으로 본다.

1. 2005년 7월 31일 현재 공무원이 공통전문교육훈련과정을 이수하지 못한 경우 당해 계급에서 받은 2주 이상의 기본교육훈련성적 또는 장기교육훈련성적을 공통전문교육훈련성적으로 보아 훈련성적평정을 받았거나 평정을 받을 수 있는 자

2. 2005년 7월 31일 현재 6급 공무원 및 8급 공무원중 당해 계급에서 받은 공통전문교육훈련 성적이 없는 경우에 바로 하위계급에서 받은 성적을 당해 계급에서 받은 훈련성적으로 보아 훈련성적평적을 받았거나 평정을 받을 수 있는 자

3. 2005년 7월 31일 현재 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 승진예정 직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 교육훈련 및 영 제25조의 규정에 의하여 시보공무원이 될 자(시보임용이 면제되는 자를 포함한다)가 받은 교육훈련을 당해 계급에서 받은 교육훈련으로 보아 훈련성적평정을 받았거나 평정을 받을 수 있는 자

제4조 (개방형직위·전문직위 또는 자체감사담당직위에서 근무한 경력의 평정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 개방형직위·전문직위 또는 자체감사담당직위에서 근무한 당해직급의 경력에 대하여는 제16조제3항의 개정규정에 불구하고 2007년 1월 31일까지는 종전의 규정에 의하여 가산하여 평정한다.

제5조 (특수지근무경력의 가점평정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 특수지에서 근무한 당해 계급의 경력에 대한 가점평정은 제24조제1항 및 제2항의 개정규정에 불구하고 2007년 1월 31일까지는 종전의 규정에 의한다.

제6조 (장기교육훈련의 가점평정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 이수한 장기교육훈련에 대한 가점평정은 제25조1항의 개정규정에 불구하고 2007년 1월 31일까지는 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제880호,2006.5.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제918호,2007.12.7>

제1조 (시행일) 이 규칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 25조의 개정규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (승진후보자명부에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 작성된 승진후보자명부는 이 규칙 시행 후 최초로 해당 직급의 승진후보자명부가 작성될 때까지 효력을 가진다.

제3조 (PELT 시험성적에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 PELT 2급 125점 이상의 성적은 이 규칙에 따른 PELT main 303점 이상의 성적으로 본다.

제4조 (근무성적평정에 관한 적용례) 이 규칙 시행 후 제27조제3항 각 호에 따라 근무성적평정점을 산정할 경우 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 작성된 해당 기간의 근무성적평정점에 5분의 7을 곱하여 환산하여야 한다. 이 경우 소수점 이하는 셋째 자리에서 반올림한다.

제5조 (경력·가점평정표에 관한 적용례) 경력·가점평정표에 관하여 2008년 12월 31일까지는 별지 제6호서식의 개정규정에 불구하고 별지 제6호의2서식의 개정규정을 적용한다.

부칙 <제2호,2008.4.7>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제11조, 제11조의2 제13조, 제23조, 제27조제1항 단서 및 제3항의 개정 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (업무목표 등에 관한 적용례) 제6조 부터 제8조 및 제8조의2의 개정규정은 2008년도의 업무목표, 성과목표, 성과계약 체결, 근무성적평정 및 성과면담부터 적용한다.

부칙 <제24호,2008.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 교육위원회 및 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

④ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <제35호,2009.5.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제71호,2010.9.10>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(인사교류자 가점에 관한 적용례) 제24조제2항의 개정규정은 대통령령 제22107호 지방공무원 임용령 일부개정령 제27조의5제2항의 개정규정에 따른 인사교류 계획에 따라 최초로 교류 임용된 공무원부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항, 제8조의2제3항, 제11조의2제2항 및 제24조제2항 단서 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

⑫부터 <61>까지 생략

부칙 <제19호,2013.12.12>

이 규칙은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표 1] <개정 2013.12.12>

특정직 및 별정직 공무원경력 등의 상당계급표(제15조 관련)

<table>
<tr><td colspan="2">구분 \ 상당계급</td><td>5급
연구관
지도관</td><td>6급
연구사
지도사</td><td>7급</td><td>8급</td><td>9급</td></tr>
<tr><td colspan="2">일반직</td><td>5급
연구관
지도관</td><td>6급
연구사
지도사</td><td>7급</td><td>8급</td><td>9급</td></tr>
<tr><td colspan="2">전문경력관</td><td>가군</td><td colspan="2">나군</td><td colspan="2">다군</td></tr>
<tr><td rowspan="3">임기제
공무원</td><td>일반</td><td>5급</td><td>6급</td><td>7급</td><td>8급</td><td>9급</td></tr>
<tr><td>시간제</td><td>가급</td><td>나급</td><td>다급</td><td>라급</td><td>마급</td></tr>
<tr><td>한시</td><td>5호</td><td>6호</td><td>7호</td><td>8호</td><td>9호</td></tr>
<tr><td colspan="2">경찰공무원</td><td>경정</td><td>경감
경위</td><td>경사</td><td>경장</td><td>순경</td></tr>
<tr><td colspan="2">소방공무원</td><td>소방령
지방소방령</td><td>소방경
소방위
지방소방경
지방소방위</td><td>소방장
지방소방장</td><td>소방교
지방소방교</td><td>소방사
지방소방사</td></tr>
<tr><td colspan="2">군인</td><td>대위</td><td>중위</td><td>소위
준위</td><td>원사
상사
중사</td><td>하사</td></tr>
<tr><td colspan="2">군무원</td><td>5급</td><td>6급</td><td>7급</td><td>8급</td><td>9급</td></tr>
<tr><td colspan="2">국가정보원
직원</td><td>5급</td><td>6급
기능직
기능6급 이상</td><td>7급
기능직
기능7급</td><td>8급
기능직
기능8급</td><td>9급
기능직
기능9급 이하</td></tr>
<tr><td colspan="2">별정직공무원</td><td>5급 상당</td><td>6급 상당</td><td>7급 상당</td><td>8급 상당</td><td>9급 상당</td></tr>
</table>

비고: 연구·지도직규정 별표 4의 제1호다목 및 라목에 따른 연구사 및 지도사의 바로 아래 계급 상당계급은 8급 및 9급을 말한다.

[별표 2] <개정 2013.12.12>

계급별 월 경력 평정점 점수표(제16조제3항 관련)

1. 5급

경력평정 가능기간	반점도달기간	월 경력 평정점	
		최근 84개월 경력	84개월 이전 경력
5 ~ 14년	14년 (168개월)	0.33 점	0.03 점
	13년 (156개월)	0.34 점	0.02 점
	12년 (144개월)	0.33 점	0.04 점
	11년 (132개월)	0.34 점	0.03 점
	10년 (120개월)	0.34 점	0.04 점
	9년 (108개월)	0.35 점	0.03 점
	8년 (96개월)	0.35 점	0.05 점
	7년 (84개월)	0.36 점	-
	6년 (72개월)	0.42 점	
	5년 (60개월)	0.5 점	

비고: 각 경력평정 가능기간의 선택과 반점도달기간은 위의 표 중 미리 기관에서 정한 기준을 적용한다.
예) 경력평정 가능기간과 반점도달기간을 각각 13년과 11년 선택한 경우
- 위 표에서 경력평정 가능기간 13년, 반점도달기간 11년(132개월)을 선택
- 해당 기간의 월 경력 평정점은 각각 0.34/0.03점이 됨.

2. 6급

경력평정 가능기간	반점도달기간	월 경력 평정점	
		최근 72개월 경력	72개월 이전 경력
4 ~ 12년	12년 (144개월)	0.38 점	0.04 점
	11년 (132개월)	0.38 점	0.05 점
	10년 (120개월)	0.39 점	0.04 점
	9년 (108개월)	0.40 점	0.04 점
	8년 (96개월)	0.40 점	0.05 점
	7년 (84개월)	0.41 점	0.04 점
	6년 (72개월)	0.42 점	
	5년 (60개월)	0.5 점	
	4년 (48개월)	0.63 점	

3. 연구사·지도사

경력평정 가능기간	반점도달기간	월 경력 평정점	
		최근 72개월 경력	72개월 이전 경력
4 ~ 12년	12년 (144개월)	0.38 점	0.04 점
	11년 (132개월)	0.38 점	0.05 점
	10년 (120개월)	0.39 점	0.04 점
	9년 (108개월)	0.40 점	0.04 점
	8년 (96개월)	0.40 점	0.05 점
	7년 (84개월)	0.41 점	0.04 점
	6년 (72개월)	0.42 점	
	5년 (60개월)	0.5 점	
	4년 (48개월)	0.63 점	

4. 7급

경력평정 가능기간	반점도달기간	월 경력 평정점	
		최근 60개월 경력	60개월 이전 경력
2 ~ 10년	10년 (120개월)	0.46 점	0.04 점
	9년 (108개월)	0.46 점	0.05 점
	8년 (96개월)	0.47 점	0.05 점
	7년 (84개월)	0.48 점	0.05 점
	6년 (72개월)	0.49 점	0.05 점
	5년 (60개월)	0.50 점	
	4년 (48개월)	0.63 점	
	3년 (36개월)	0.84 점	-
	2년 (24개월)	1.25 점	
	1년 (12개월)	2.50 점	

비고: 경력평정 가능기간을 선택할 때 7급 및 8급은 3년 이상으로 선택한다.

[별표 3] 삭제 <2009.5.1>

[별표 4] 삭제 <2009.5.1>

[별표 5] <개정 2010.9.10>

자격증 등의 등급별 가점(제23조 관련)

1. 외국어능력 검정시험 성적확인서

외국어	외국어능력 검정시험 성적	평정점
영 어	토플 PBT 530점(CBT 197점, iBT 71점), 토익 700점, TEPS 625점, 실용영어(PELT main) 303점, 영어검정시험(TESL) 상급 120점, 서울대 · 한국외국어대 · 부산외국어대 어학능력 검정 60점 이상, 그 밖에 임용권자가 별도로 정하는 어학능력 검정 성적 이상	0.25
그 밖의 외국어	서울대 · 한국외국어대 · 부산외국어대 어학능력 검정 60점 이상, 그 밖에 임용권자가 별도로 정하는 어학능력 검정성적 이상	0.25

비고: 임용권자는 외국어능력시험 성적의 만점(0.25점)의 범위에서 점수대별로 평정점을 차등하여 부여할 수 있다.

2. 자격증

구 분	평 정 점
임용권자가 해당 직렬의 해당 계급 또는 상위계급에서 인정하는 자격증	0.5
임용권자가 해당 직렬의 바로 아래 하위계급에서 인정하는 자격증	0.25

■ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공무원 성과계획서

□ 평정대상 기간:

성 명	소 속	직 위	직 급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과계획

일련 번호	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요 성과 / 산출물	담당 역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급): 성명: (서명 또는 인)

210mm×297[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20.>

(　　)공무원 근무성적평정서

(앞쪽)

□ 평정대상 기간:

성 명	소 속	직 위	직 급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 근무실적평정(50점)

일련번호	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주 요 실 적	평정요소				소계 점수
				업무 난이도 (10점) ㉯	완성도 (20점) ㉰	적시성 (20점) ㉱	합산 점수	
1								
2								
3								
4								
추가 업무								
추가 업무								
총 점								

작성요령

1. 추가 업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미한다.
2. 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 당초 계획에 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초 계획에 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 한다.
3. 합산점수 = ㉯+㉰+㉱, 소계점수 = ㉮×(㉯+㉰+㉱), 총점은 각 소계점수를 합산한다.

210mm×297[백상지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

3. 직무수행능력평정(50점)

일련번호	평정요소	요소별배점	정 의	평정 등급	소계점수
1	기획력	9점	1) 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. 2) 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	① ② ③ ④ ⑤	
2	의사전달력	6점	1) 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. 2) 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	① ② ③ ④ ⑤	
3	협상력	6점	1) 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. 2) 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.	① ② ③ ④ ⑤	
4	추진력	5점	1) 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. 2) 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	① ② ③ ④ ⑤	
5	신속성	5점	1) 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. 2) 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤	
6	팀워크	8점	1) 다른 사람을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. 2) 다른 사람의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	① ② ③ ④ ⑤	
7	성실성	5점	1) 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. 2) 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	① ② ③ ④ ⑤	
8	고객·수혜자 지향	6점	업무와 관련하여 국민이나 내부 수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구가 충족되도록 배려한다.	① ② ③ ④ ⑤	
총 점					

4. 종합평가

종합평정 등급 및 점수	종합평정 의견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급): 성명: 서명 또는 인

확인자 직위(직급): 성명: 서명 또는 인

작성요령

평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가한다.

[별지 제3호서식] 삭제 <1999.7.9>

■ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 20.>

평정단위별 서열 명부

1. 평정단위명:

2. 평정대상 직급:

3. 평정대상 기간: 부터 까지

순 위	성 명	근무부서	직책 또는 담당 직무	종합평정 등급(점수)	비 고

※ 확인자·평정자

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	날 짜
확 인 자					
평 정 자					
평 정 자					
평 정 자					
평 정 자					
평 정 자					
평 정 자					

작성요령

1. 종합평정등급은 평정자가 평정한 평정등급을 기록한다.
2. 평정자가 2명 이상인 경우 평정자 상호 간에 발생하게 되는 평정점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평정자와 협의하여 평가대상 공무원의 순위를 조정할 수 있다.
 - 평정대상 공무원이 담당하는 직위의 조직 내 비중, 평정대상 공무원들 간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 고려하여 조정한다.
 - 동일한 평정대상 공무원 군(群)에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다. 다만, 평정 결과에 대한 피평정자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 한다.

210mm×297[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

근무성적평정표

1. 소　　속:

2. 대상 직급:

3. 평정대상 기간:　　부터　　까지

평정순위	성　　명	평정등급	평 정 점

※ 평정위원

소　　속	직　　위	직　　급	성　　명	서　　명	날　　짜

작성요령

1. 평정점은 소수점 첫째자리까지 평가하여 부여한다.
2. 동일 평정 등급 안에서는 평정점수 간 간격과 평정점수별 인원수가 균등하도록 평가해야 한다.
   - 동일 평정단위에 속하는 평정대상 공무원 군(群)에 대해서는 그 상호간의 서열을 변경하여 평정할 수 없다.
   - 동일 평정 등급 안에서 직근 평정점수 간의 점수 차이는 균등해야 한다.
   - 동일 평정 등급 안에서 평정된 인원수가 가장 많은 평정점수와 인원수가 가장 적은 평정점수 사이의 인원수 차이가 2명 이상 이어서는 안 된다.
   - 평정점수는 평정 등급별로 규정된 평정 가능점수 전체에 골고루 분포되도록 해야 한다.

210mm×297[백상지(80g/㎡)]

■ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 [별지 제6호서식] <개정 2013.12.12>

경력·가점 평정표

○ 소속 : ○ 직급 : (현 직급 임용일 : 년 월 일)

○ 성명 : ○ 평정일 년 월 일

경력평정 대상기간	구분	직급	경력기간(연·월·일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 : 년 월 일(개월)			
가산경력				

환산경력기간	월평정점	환산개월수	평정점
년 이내			
년 초과			
가산경력			
총평정점 :			

자격증 가점			실적 가점	
자격증명	취득일	평정점	부여일	평정점
총평정점 :			총평정점 :	

특수지 근무경력 가점	근무지	등급	근무기간(월·일)	월평정점	평정점
	총평정점 :				
인사교류 가점	교류기관		근무기간(월·일)	월평정점	평정점
	총평정점:				
평정자	직위 :		성명 :		(서명 또는 날인)
확인자	직위 :		성명 :		(서명 또는 날인)

비고 : 평정기관을 달리하여 전보(전출)되는 경우에는 이 표를 즉시 이관하여야 합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제6호의2서식] 삭제 <2010.9.10>

■ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 4. 20.>

승진후보자 명부

기관명:　　월 일 작성자 (서명 또는 인)

　　월 일 작성자 (서명 또는 인)

직급(　　)　　월 일 작성자 (서명 또는 인)

　　월 일 작성자 (서명 또는 인)

순위				소속	성명	총 평정점	평정점 내역			비고
정기	조정	조정	조정				근무 성적	경력	가점	

유의사항

1. 기관명은 승진후보자 명부 작성단위 기관명을 기록한다.
2. 소속란은 직제상의 최저단위 기관 또는 보조기관명(담당관 포함)을 표시한다.
3. 가점의 경우는 그 사유를 비고란에 기록해야 한다.
4. 제31조제1항에 따라 명부를 조정하는 경우에는 비고란에 조정 사유를 기록한다.
5. 제31조제2항에 따라 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 붉은 선으로 삭제하고, 비고란에 삭제 사유 및 삭제일을 예시와 같이 기록하고 인사담당관이 서명 또는 날인해야 한다.

"예시"	휴직(11.1)

6. 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아서 해야 한다.
7. 결재문서와 명부 간 및 명부 각 장 간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 해야 한다.

210mm×297[백상지(80g/㎡)]

[별지 제8호서식] 삭제 <1999.7.9>

교육감이 고등학교의 입학전형을 실시하는 지역에 관한 규칙

[시행 2007.2.9] [교육인적자원부령 제00900호, 2007.2.9, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 「초·중등교육법 시행령」 제77조제2항의 규정에 의하여 교육감이 고등학교의 입학전형을 실시하는 지역을 정함을 목적으로 한다. <개정 1999.2.13, 2005.1.19>

제2조 (교육감이 고등학교의 입학전형을 실시하는 지역) 「초·중등교육법 시행령」 제77조제2항의 규정에 의하여 교육감이 고등학교의 입학전형을 실시하는 지역은 다음 각호와 같다. <개정 1999.2.13, 2001.2.15, 2004.2.10, 2005.1.19, 2007.2.9>

1. 서울특별시
2. 부산광역시
3. 대구광역시
4. 인천광역시
5. 광주광역시
6. 대전광역시
7. 울산광역시
8. 경기도 수원시·성남시·안양시·부천시·고양시·군포시·과천시 및 의왕시
9. 충청북도 청주시
10. 전라북도 전주시·익산시 및 군산시
11. 전라남도 목포시·여수시 및 순천시

11의2. 경상북도 포항시

12. 경상남도 창원시·마산시·진주시 및 김해시
13. 제주특별자치도(종전의 제주시 일원에 한한다)

부칙 <제653호,1994.8.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제739호,1999.2.13>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제780호,2001.2.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제828호,2004.2.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제852호,2005.1.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제900호,2007.2.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙

[시행 2013.11.13] [교육부령 제00012호, 2013.11.13, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「교육공무원법」 제23조와 「교육공무원임용령」 및 「교육공무원 징계령」에 따라 합리적인 인사관리를 위하여 교육공무원의 인사기록 및 인사사무 처리에 관한 절차와 서식을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제2조(적용 범위) 교육공무원의 인사기록과 인사사무 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2013.11.13]

제3조(인사기록의 종류) 교육공무원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분한다.

제4조(개인별 인사기록) ① 개인별 인사기록의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 별지 제1호서식의 인사기록카드
2. 선서문
3. 시장·구청장·읍장 또는 면장이 발급하는 결격사유조회 회보서
4. 국가정보원장 또는 경찰청장이 발급하는 신원조사 회보서
5. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본
6. 최종학력증명서 또는 인사담당관이 원본을 대조하여 확인한 학력증명서 사본
7. 면허 또는 자격을 증명하는 서류
8. 경력증명서
9. 교육공무원 전력조사서
10. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제2호의 기본증명서
11. 「공무원 채용 신체검사 규정」 별지 서식에 따른 채용 신체검사서
12. 재정보증서(「국고금관리법」 또는 「지방재정법」에 따른 회계관계공무원만 해당한다)
13. 그 밖에 임용권자나 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

② 임용권자, 임용제청권자 또는 시험실시기관의 장은 필요할 때에는 병역의무자의 병역사항을 해당 병무관서에 조회하여 확인할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13]

제5조(인사관리 서류) ① 인사관리 서류의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 인사 관계 법령 및 예규
2. 발령 대장
3. 임용시험에 관한 서류
4. 채용에 관한 서류
5. 임용후보자 명부
6. 전보 및 전보 사전승인에 관한 서류
7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류
8. 전직(轉職)에 관한 서류
9. 근무성적 평정에 관한 서류
10. 경력 평정에 관한 서류
11. 연수성적 평정에 관한 서류
12. 가산점 평정에 관한 서류
13. 승진후보자 명부
14. 승진임용에 관한 서류
15. 승진임용 제한자 대장
16. 강임(降任)에 관한 서류
17. 승급 대장과 봉급 및 호봉획정에 관한 서류
18. 각종 수당 지급에 관한 서류
19. 연수 대장과 연수에 관한 서류
20. 포상에 관한 서류
21. 출장, 휴가 등 복무에 관한 서류
22. 면직에 관한 서류
23. 휴직에 관한 서류
24. 직위해제 및 복직에 관한 서류
25. 징계자 대장 및 징계에 관한 서류
26. 교원의 소청(訴請)에 관한 서류
27. 연금에 관한 서류
28. 정원 및 현원 관리에 관한 서류
29. 인사통계에 관한 서류
30. 각종 증명 발급에 관한 서류
31. 임시교원에 관한 서류
32. 그 밖에 임용권자나 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항 각 호의 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 함께 묶어 관리할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13]

제6조(인사기록의 작성·유지·보관) ① 임용권자는 소속 교육공무원에 관한 제4조 및 제5조에 따른 인사기록을 작성·유지·보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

② 교육공무원 임용권이 없는 교육기관·교육행정기관·교육연구기관의 장은 인사관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항에 따른 인사기록의 부본(副本)을 작성·유지·보관할 수 있다.

③ 제1항에 따라 인사기록을 작성·유지·보관하여야 할 임용권자별 소속 교육공무원의 범위는 교육부장관이 정하여 고시한다.

[전문개정 2013.11.13]

제6조의2(인사기록의 전자적 관리 등) 임용권자나 임용제청권자는 제6조제1항에도 불구하고 소속 교육공무원에 대한 제4조 및 제5조에 따른 인사기록을 「초·중등교육법」 제30조의4에 따른 교육정보시스템(이하 "교육정보시스템"이라 한다)을 이용하여 작성·유지·보관할 수 있다. 이 경우 교육정보시스템을 이용한 인사기록의 작성·유지·보관은 제6조제1항에 따른 인사기록의 작성·유지·보관으로 본다.

[전문개정 2013.11.13]

제7조(인사기록의 보관방법) ① 개인별 인사기록의 정본(正本)은 임용권자가 보관하고, 해당 교육공무원이 퇴직하면 퇴직 당시의 임용권자가 보관한다.

② 개인별 인사기록은 별지 제2호서식의 인사기록 봉투에 넣어서 보관한다.

[전문개정 2013.11.13]

제8조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 인사담당관은 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 그 사실을 해당 공무원의 인사기록카드에 기록하여야 한다.

1. 신규채용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내연수, 국외연수, 국외출장, 겸임, 파견, 승급, 전출, 전입되었거나 포상을 받은 경우
2. 대학원(「고등교육법」에 따른 국내의 대학원과 이에 준하는 외국의 대학원을 말한다. 이하 같다)에서 학위를 취득한 경우
3. 자격을 취득하거나 연구실적이 있는 경우

② 인사담당관은 제1항에 따라 유치원·초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교 교원의 인사기록카드를 기록할 때에는 별지 제1호서식 갑란의 기재사항 중 대학원에서의 학위취득, 자격취득, 연수이수 및 연구실적에 관한 사항은 별표 1의 기준에 따라 학점화하고, 이를 별지 제1호서식 병의 해당란에 각각 따로 기록·관리하여야 한다.

③ 인사담당관은 인사기록의 착오·누락사항 또는 신상 변동사항을 확인·정정할 수 있도록 소속 교육공무원에게 매 짝수연도의 1월 1일부터 2월 말일까지의 기간 동안 인사기록카드를 열람하게 하여야 한다. 이 경우 열람의 방법·절차 및 정정 신청 등에 관한 사항은 기록보관기관의 장이 정한다.

④ 인사담당관은 제1항부터 제3항까지의 사항 외의 새로운 사유로 교육공무원의 인사기록카드를 정정·변경하거나 기록을 추가하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 서류를 갖추어 인사기록카드보관기관의 장에게 별지 제3호서식의 인사기록 변경신청서를 제출하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제8조의2(징계 등 처분 기록의 말소) ① 임용권자나 임용제청권자는 징계처분을 받은 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제8조제1항에 따라 그 교육공무원의 인사기록카드에 기록된 징계처분 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지났을 때. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받았을 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.
   가. 강등: 9년
   나. 정직: 7년
   다. 감봉: 5년
   라. 견책: 3년
2. 교원소청심사위원회, 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 결정이나 판결이 확정되었을 때
3. 징계처분에 대한 일반사면이 있을 때

② 임용권자나 임용제청권자는 직위해제처분을 받은 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제8조제1항에 따라 그 교육공무원의 인사기록카드에 기록된 직위해제처분 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분이 끝난 날부터 2년이 지났을 때. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제처분을 받았을 때에는 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 지나야 한다.
2. 교원소청심사위원회, 소청심사위원회 또는 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소 결정이나 판결이 확정되었을 때

③ 제1항 및 제2항에 따른 기록의 말소는 인사기록카드의 해당 처분기록 위에 말소된 사실을 표기하는 방법으로 한다. 다만, 제1항제2호 또는 제2항제2호에 해당되고 해당 사유 발생일 이전에 징계처분이나 직위해제처분을 받은 사실이 없을 때에는 그 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 다시 작성하여야 한다.

④ 징계처분과 직위해제처분의 말소방법, 절차 등에 관한 사항은 교육부장관이 정한다.

[전문개정 2013.11.13]

제9조(개인별 인사기록의 이관) ① 교육공무원이 승진, 강임, 강등, 전출 또는 전입으로 인하여 임용권자를 달리하게 된 경우에 전(前) 임용권자는 그 교육공무원의 개인별 인사기록 정본을 인사기록 봉투에 넣어 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 새 임용권자에게 이관하여야 한다.

② 퇴직한 교육공무원을 재임용할 경우에는 임용권자는 전 임용권자에게 보관하고 있는 해당 교육공무원의 개인별 인사기록을 이관해 줄 것을 요구하여야 하며, 요구를 받은 전 임용권자는 지체 없이 이관하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제10조(전력 조회) ① 임용권자나 임용제청권자는 전직공무원이나 정부관리기업체 또는 그 밖의 공공기관에서 근무한 경력이 있는 사람을 임용할 경우에는 그 교육공무원이 전에 근무하였던 기관의 장에게 별지 제4호서식의 교육공무원 전력 조회서에 따라 그 교육공무원의 전력(前歷) 조회를 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 전력 조회를 요청받은 기관의 장은 별지 제5호서식의 교육공무원 전력 조회 통보서에 따라 20일 이내에 조회 결과를 통보하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제10조의2(선서문) ① 임용권자나 임용제청권자는 별표 2의 선서문에 따라 선서한 교육공무원으로 하여금 선서문 2부에 각각 서명 또는 날인하게 하여 1부는 제4조에 따른 개인별 인사기록으로 분류하여 보관하고, 1부는 본인이 가지고 있도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 선서문의 규격은 별표 3과 같다.

[전문개정 2013.11.13]

제11조(인사발령을 위한 구비서류) ① 교육공무원을 임용하거나 임용제청할 때에 첨부할 서류는 별표 4와 같다. 다만, 「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제29조의2제5항에 따라 교장의 임기를 마친 사람을 교사로 임용할 경우의 첨부서류는 교장 재직 시의 해당 서류를 활용할 수 있다.

② 제1항에 따른 서류는 원본을 첨부하되, 특별한 사유로 사본을 첨부할 때에는 원본과 대조하여 확인하여야 한다. 이 경우 대조자는 인사담당관이 되며, 그 사본에는 인사담당관의 직위, 성명, 대조 연월일을 적고 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 임용권자나 임용제청권자는 제1항에 따라 교육공무원의 임용 또는 임용제청을 위한 서류가 제출되면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 병적증명서 또는 병적사항이 기록된 주민등록표 초본을 확인하여야 한다. 다만, 임용 대상자가 확인에 동의하지 아니할 때에는 해당 서류를 첨부하여 제출하게 하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제12조(임용 및 임용제청 서식 등) ① 교육공무원을 임용할 때에는 별지 제6호서식의 교육공무원 임용서와 별지 제7호서식의 교육공무원 임용조사서에 따른다.

② 교육공무원의 임용을 제청할 때에는 별지 제7호서식의 교육공무원 임용제청조사서와 별지 제8호서식의 교육공무원 임용제청서에 따른다.

③ 법 제29조제2항 및 제3항에 따라 장학관 및 교육연구관의 임용추천을 할 때에는 별지 제9호서식의 교육공무원 임용 추천서에 따른다.

[전문개정 2013.11.13]

제13조(전입·전출·겸임 요구 서식) ① 임용권자, 임용제청권자 또는 교육공무원의 전보권을 가진 사람이 다른 기관의 소속 교육공무원을 전입 또는 겸임시킬 때에는 별지 제10호서식의

교육공무원 전입·전출·겸임 동의 요구서에 따라 해당 기관의 장의 동의를 받아야 한다.

② 임용권자, 임용제청권자 또는 교육공무원의 전보권을 가진 사람이 소속 교육공무원을 다른 기관으로 전출시킬 때에는 별지 제10호서식의 교육공무원전입·전출·겸임동의요구서에 해당 교육공무원의 인사기록카드 사본을 첨부하여 해당 기관의 장의 동의를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 교육공무원 전입·전출·겸임 동의 요구서를 받은 기관의 장은 15일 이내에 그 동의 여부를 별지 제11호서식의 교육공무원 전출·전입·겸임 동의서에 따라 통보하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제14조(정원·현원 대비표) ① 임용권자나 임용제청권자는 소속 교육공무원의 정원과 현원을 파악하기 위하여 매월 말일을 기준으로 별지 제12호서식의 정원·현원 대비표를 갖추고 보관하여야 한다. 이 경우 정원·현원 대비표의 작성 단위는 교육기관별 또는 교육행정기관별로 한다.

② 교육감과 교육부 소속 국립학교의 장, 중앙교육연수원장, 국립특수교육원장, 국립국제교육원장, 국사편찬위원회 위원장, 교원소청심사위원회 위원장 및 대한민국학술원 사무국장은 매년 3월, 6월, 9월, 12월의 말일을 기준으로 별지 제13호서식의 교육공무원 정원·현원 통계표를 작성하여 다음 달 10일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제15조 삭제 <2003.3.6>

제15조의2(파견근무 및 별도정원의 승인) 「교육공무원임용령」(이하 이 조에서 "임용령"이라 한다) 제7조의3제3항에 따른 소속 교육공무원의 파견 및 그 파견기간 연장의 승인신청은 별지 제14호서식의 파견근무 승인신청서에 따른다. 다만, 임용령 제7조의4에 따라 별도정원이 인정되는 파견의 경우에는 별지 제15호서식의 별도정원 승인신청서에 따른 별도정원의 승인신청을 같이 하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제16조(호봉 재획정) 자격·학력 또는 직명(대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학만 해당한다)의 변경으로 인하여 교육공무원의 호봉을 재획정할 때에는 별지 제16호서식의 교육공무원 호봉 재획정 요구서에 별지 제17호서식의 호봉획정표와 증명서류를 첨부하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제17조(임명장 또는 임용장) ① 임용권자는 교육공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보(기관 간의 전출·전입을 포함한다)되는 교육공무원에게 임명장이나 임용장을 수여한다. 이 경우 소속 기관의 장이 대리 수여할 수 있다.

② 제1항에 따른 임명장 및 임용장의 서식은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 대통령이 임명하는 교육공무원
   가. 신규채용·승진의 임명장: 별지 제18호서식
   나. 전보의 임용장: 별지 제19호서식
2. 제1호 외의 교육공무원
   가. 신규채용·승진의 임명장: 별지 제20호서식
   나. 전보의 임용장: 별지 제21호서식

③ 임명장이나 임용장에는 임용권자 또는 임용권을 위임받은 기관의 직인을 찍는다. 다만, 대통령이 임용하는 교육공무원의 임명장이나 임용장에는 국새(國璽)를 함께 찍는다.

④ 대학(산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학을 포함한다. 이하 같다)의 교수 이하 교원 및 고등학교 이하 각급 학교 교원의 전보 시에는 별지 제22호서식의 인사발령 통지서를 주는 것으로 임용장 수여를 갈음할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13]

제18조(인사발령 통지서 등) ① 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉 재획정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원회의 위원으로 임용, 위촉 또는 해임, 위촉 해제하는 교육공무원에게 소속 기관의 장은 별지 제22호서식의 인사발령 통지서를 교부하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사발령 통지서를 교부할 때 직위해제, 직권에 의한 면직·강임 또는 휴직처분의 경우에는 별지 제23호서식의 처분 사유 설명서를 첨부하여야 하며, 징계처분의 경우에는 「교육공무원 징계령」 별지 제5호서식의 징계처분사유 설명서를 첨부하여야 한다.

③ 소속 교육공무원에 대한 국내연수, 국내출장 및 휴가명령은 통보로써 할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13]

제19조(발령 대장) ① 임용권자나 임용제청권자는 소속 교육공무원에 대한 인사발령 사항을 기록하기 위하여 별지 제24호서식의 발령 대장을 갖추고 보관하여야 한다. 다만, 승급발령의 경우 그 발령인원이 많으면 기록을 생략할 수 있다.

② 임용권자나 임용제청권자는 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 발령 대장을 직위별 또는 발령 내용별로 구분하여 작성할 수 있다.

③ 임용제청권자가 작성하는 발령 대장은 제2항에 따른 기준 외에 임용권자별로 작성할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13]

제20조(인사 보고) 교육공무원에게 전보, 승급, 국내연수, 국외연수, 국외출장, 포상, 사망, 징계처분, 직위해제, 휴직, 복직, 겸임 및 파견근무의 사유가 발생하였을 때에는 소속 기관의 장은 별지 제25호서식의 교육공무원 전보 보고서, 별지 제26호서식의 교육공무원 정기승급 보고서, 별지 제27호서식의 교육공무원 국내·국외 연수 및 국외출장 보고서, 별지 제28호서식의 교육공무원 포상 보고서, 별지 제29호서식의 교육공무원 사망 보고서, 별지 제30호서식의 교육공무원 징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임·파견근무 보고서에 따라 발령일 또는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 임용권자에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제21조 삭제 <2011.11.22>

제22조(인사발령 통지) 임용권자가 교육공무원을 인사발령하였을 때에는 즉시 별지 제31호서식의 정부 인사발령 통지서에 따라 해당 기관의 장에게 통지하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13]

제23조(증명서 등의 발급) ① 소속 기관의 장은 재직 중인 교육공무원이 재직증명서 발급을 청구할 때에는 제4조에 따른 인사 및 성과기록에 따라 별지 제32호서식의 재직증명서를 발급한다.

② 임용권자나 임용제청권자는 재직 중인 교육공무원 또는 퇴직한 교육공무원이 경력증명서 발급을 청구할 때에는 제4조에 따른 인사 및 성과기록에 따라 별지 제33호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다. 다만, 임용권자나 임용제청권자가 교육부장관인 경우에는 교육부 소속 기관과 대학의 장의 소속으로 있는 교육공무원은 그 기관의 장이 발급하고, 교육감 소속 교육공무원은 교육감이 발급한다.

[전문개정 2013.11.13]

제24조 삭제 <1998.8.31>

제25조(「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」의 준용) 교육공무원에 대한 인사사무의 전산관리 서식 등에 관하여는 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제38조제2항을 준용한다.

[전문개정 2010.6.4]

부칙 <제340호,1974.6.1>

①(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

②(폐지법령) 교육공무원 임용권 위임 및 인사사무처리규정(1954.2.3 문교부령 제33호)은 이를 폐지한다.

부칙 <제349호,1974.12.12>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제558호,1987.6.29>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제8조의2의 규정은 1987년 1월1일부터 적용한다.

②(서식개정에 따른 경과조치) 이 규칙 시행당시 보유중인 종전의 규정에 의한 서식은 이를 전부 사용할 때까지는 이 규칙에 의한 개정서식과 병용할 수 있다. 다만, 이 규칙에 의하여 서식의 항목이 추가 또는 변경된 경우에는 이 규칙에 의한 개정서식에 맞도록 수정하여 사용하여야 한다.

부칙 <제571호,1989.4.13>

①(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 영 시행전에 종전의 규정에 의하여 작성되어 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 영에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙 <제584호,1990.4.9>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행전에 종전의 규정에 의하여 작성되어 사용중인 서식은 계속하여 사용하되. 이 규칙에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제605호,1991.10.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제648호,1994.5.12>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제716호,1998.3.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제723호,1998.8.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ④생략

⑤교육공무원인사기록및인사사무처리규칙중 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항, 제8조의2제4항, 제14조제2항, 제21조 및 제23조제2항 단서중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

제14조제2항 및 제23조제2항 단서중 "교육부"를 각각 "교육인적자원부"로 한다.

제21조중 "총무처장관"을 "행정자치부장관"으로 한다.

별지 제8-2호서식중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

⑥내지 <41>생략

부칙 <제813호,2003.3.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제821호,2003.12.5>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(서식 사용에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 규칙에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙 <제861호,2005.7.29>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 법령의 개정) 교육인적자원부와 그 소속기관 직제 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조제7항제6호, 제6장의 제목, 제13조의 제목·제1항 및 제15조제4항중 "교원징계재심위원회"를 각각 "교원소청심사위원회"로 한다.

제13조제2항제7호·제8호 및 제12호중 "재심청구"를 "교원소청심사청구"로 한다.

제13조제2항제9호 및 제11호중 "재심사건"을 "교원소청심사청구사건"으로 한다.

별표 5의 제목중 "교원징계재심위원회공무원정원표"를 "교원소청심사위원회공무원정원표"로 한다.

별표 5중 "교원징계재심위원회위원장(1급상당) 1"를 삭제하고, 그 다음에 "교원소청심사위원회위원장(1급상당) 1"를 신설하며, "교원징계재심위원회상임위원(2급상당 또는 3급상당) 1"을 삭제하고, 그 다음에 "교원소청심사위원회상임위원(2급상당 또는 3급상당) 1"을 신설한다.

부칙 <제882호,2006.6.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제910호,2007.7.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 제8조의2제4항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제14조제2항 중 "교육인적자원부"를 "교육과학기술부"로, "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제21조 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로, "행정자치부장관"을 "행정안전부장관"으로 한다.

제23조제2항 단서 중 "교육인적자원부장관인 경우 교육인적자원부소속기관"을 "교육과학기술부장관인 경우 교육과학기술부소속기관"으로 한다.

별표 4의 제2호 자격취득의 대상자격란 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별지 8호의2호서식 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

⑦ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제9호,2008.7.11>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 "국제교육진흥원장"을 "국립국제교육원장"으로 한다.

부칙 <제16호,2008.9.29>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조 중 "방송대학·통신대학 및 방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

제17조제1항 중 "방송대학·통신대학 및 방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

② 부터 ④ 까지 생략

부칙 <제61호,2010.6.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제128호,2011.11.22>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑪까지 생략

⑫ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항, 제8조의2제4항, 제14조제2항 및 제23조제2항 단서 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제14조제2항 중 "교육과학기술부직할"을 "교육부 직할"로, "교육행정연수원장"을 "중앙교육연수원장"으로 한다.

제23조제2항 단서 중 "교육과학기술부소속기관"을 "교육부 소속기관"으로 한다.

별표 4 제2호 대상자격란 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별지 제8 - 2호서식 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별지 제33 - 2호서식 중 "총무처장관"을 "안전행정부장관"으로, "인사국장"을 "인사실장"으로, "교육공무원임용령 제7조의4제2항의 규정에 의하여"를 "「교육공무원 임용령」 제7조의4에 따라"로 한다.

⑬부터 <61>까지 생략

부칙 <제12호,2013.11.13>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2013.11.13>

대학원에서의 학위취득 등에 대한 학점인정의 기준(제8조제2항 관련)

1. 대학원에서의 학위취득

학위를 취득한 교육 과정이 해당 교원이 담당하는 직무와 직접적으로 관련된 경우에는 취득학점의 전부를, 간접적으로 관련된 경우에는 취득학점의 2분의 1을 학점으로 인정한다.

2. 자격취득

<table>
<tr><th colspan="3">대 상 자 격</th><th>인정학점</th><th>직무 관련 학점인정률</th></tr>
<tr><td rowspan="4">「국가기술자격법」에 따른 자격</td><td rowspan="3">기술계 및 기능계 기술자격</td><td>기능사</td><td>3</td><td rowspan="5">- 직무와 직접적으로 관련된 경우: 인정학점 전부
- 직무와 간접적으로 관련된 경우: 인정학점의 2분의 1</td></tr>
<tr><td>기사</td><td>5</td></tr>
<tr><td>기능장 및 기술사</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">서비스계 기술자격</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">그 밖에 교육부장관이 정하는 직무능력 인증 자격</td><td>3</td></tr>
</table>

3. 연수이수

「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」 제8조제1항에 따른다.

4. 연구활동실적 (단위: 학점)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="3">인 정 학 점</th></tr>
<tr><th>전국 규모</th><th>시·도 규모</th><th>시·군·구 규모</th></tr>
<tr><td>가. 연구대회 입상실적</td><td>6</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>나. 연구·시범·실험학교 참여실적</td><td>1년과정: 3
2년과정: 6</td><td>1년과정: 2
2년과정: 4</td><td>1년과정: 1
2년과정: 2</td></tr>
<tr><td>다. 시·도교육청 주관 연구교사 입상실적</td><td></td><td>1년과정: 4
2년과정: 6</td><td></td></tr>
<tr><td>라. 과학발명품 전시회 입상</td><td>6</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>마. 저작물 또는 학회지 연구보고서의 발표실적</td><td colspan="3">- 저작물: 편당 5
- 학회지 연구보고서: 편당 3</td></tr>
<tr><td colspan="4">비 고
1. 나목의 경우 학점 인정은 교육감 및 국립학교의 장이 승인한 교원만 해당한다.
2. 마목의 경우 학점인정률은 다음 각 목의 구분에 따른다.</td></tr>
</table>

가. 직무 관련 학점인정률

1) 직무와 직접적으로 관련된 경우: 인정학점 전부

2) 직무와 간접적으로 관련된 경우: 인정학점의 2분의 1

나. 공동으로 발표한 저작물 및 연구보고서에 대한 개인별 학점인정률

1) 2명이 공동으로 저작한 경우: 인정학점의 100분의 60

2) 3명이 공동으로 저작한 경우: 인정학점의 100분의 40

3) 4명 이상이 공동으로 저작한 경우: 인정학점의 100분의 30

[별표 2] <개정 2013.11.13>

선서문(제10조의2 관련)

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

년 월 일

[직위(직급)] (성명) ㊞

[별표 3] <개정 2013.11.13>

선서문의 규격(제10조의2 관련)

용 도	규 격
○ 차관급 상당 이상 교육공무원의 임용권자 보관용 ○ 개인별 사무실을 가진 교육공무원의 본인 소지용	260㎜×380㎜ 인쇄용지(특급) 210g/㎡
○ 차관급 상당 이상 교육공무원의 본인 소지용	385㎜×530㎜ 인쇄용지(특급) 210g/㎡
○ 차관급 상당 이상 교육공무원을 제외한 교육공무원의 임용권자 또는 임용제청권자 보관용 ○ 차관급 상당 이상 교육공무원과 개인별 사무실을 가진 교육공무원을 제외한 교육공무원의 본인 소지용	190㎜×268㎜ 인쇄용지(특급) 210g/㎡

[별표 4] <개정 2013.11.13>

인사발령을 위한 구비서류(제11조제1항 관련)

번호	발령 구분	구 비 서 류		비 고
1	신규채용	인사기록카드	1통	대통령이 임용하는 경우에는 2통
		최종학력증명서	1통	
		경력증명서	1통	
		가족관계증명서	1통	「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호에 따라 발급
		채용신체검사서	1통	「공무원 채용 신체검사 규정」 제3조에 따른 신체검사 실시 의료기관 발급
		결격사유조회 회보서	1통	시장·구청장·읍장 또는 면장 발급
		신원조사 회보서	1통	국가정보원장 또는 경찰청장 발급
		신원진술서	3통	대통령이 임용하는 경우에는 4통
		자격증 사본 또는 자격인정조서	1통	별지 제34호서식
		대학인사위원회 동의서	1통	별지 제35호서식 (대학교원만 제출함)
		호봉획정표	1통	별지 제15호서식
		대학교원 연구실적 심사 보고서	1통	별지 제36호서식 (대학교원만 제출함)
		사진(명함판 상반신 탈모)	3장	
2	승 진	자격증 사본 또는 자격인정조서	1통	
		호봉획정표	1통	
		대학인사위원회 동의서	1통	대학교원만 제출함

		대학교원 연구실적 심사 보고서	1통	대학교원만 제출함
3	전 직	인사기록카드 사본 자격증 사본 또는 자격인정조서 호봉획정표	1통 1통 1통	
4	강 임	강임 동의서(자필) 또는 직제 개편, 예산 감소의 관계 서류 호봉획정표	1통 1통	
5	면직 의원면직	사직원서(자필)	1통	
	직권면직	징계위원회 동의서, 진단서, 직권면직 사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증명할 서류	1통	
	당연퇴직	판결문 사본	1통	
	정년퇴직	가족관계등록부의 기본증명서	1통	
6	징 계	징계의결서 사본	1통	
7	추 서	공적조사서 사망진단서 사망경위서	1통 1통 1통	
8	휴직 및 복직	진단서 또는 판결문 사본, 현역증서 사본, 입영통지서 사본 또는 휴직 사유를 증명할 만한 서류	1통	진단서는 국공립병원장, 보건소장 또는 「공무원연금법」에 따라 지정된 공무원 요양기관 발급
9	전출·전입·겸임	전출·전입·겸임 동의서 대학인사위원회 동의서	1통 1통	대학교원만 제출함
10	직위해제	직위해제 사유서	1통	
11	정기승급	정기승급조서	1통	별지 제37호서식
12	전 보	대학인사위원회 동의서	1통	대학교원만 제출함

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제1호서식] (갑-1) <개정 2013.11.13>

교육공무원 인사기록카드



구비서류	제출서류	담당 공무원 확인사항 (동의하지 않는 경우 해당 서류 제출)
	1. 최종학력증명서 □ 2. 경력증명서 □ 3. 가족관계증명서 □ 4. 채용신체검사서 □ 5. 결격사유조회 회보서 □ 6. 신원조사 회보서 □ 7. 사진(명함판 상반신) □ 8. 그 밖에 필요한 서류 □	병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본

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

신청인(대표자) (서명 또는 인)

285㎜×467㎜(백상지 150g/㎡)

(갑-2)

분류번호		성 명 (한 자)	
생년월일		연 금 번 호	

사 진 명함판 (5㎝×7㎝)	성명 (한글)		성별	주 소	생 활 근 거 지

사 진 명함판 (5㎝×7㎝)	병역관계	해 당 없 음	미 필		복 무							
			신체검사 연월일	신 체 등 위	병역종류	군 별	병 과	계 급	군 번	입 대 연 월 일	제 대 연 월 일	주 특 기

사 진 명함판 (5㎝×7㎝)	개인신상 관계	신 체 사 항	신 장	체 중	시 력	색 맹	혈 액 형
			㎝	kg	좌( ), 우( )		

가족관계	관 계	성 명	생 년 월 일	직 업	관 계	성 명	생 년 월 일	직 업

학력	기 간		학교명 및 전공학과	학 위	기 간		학교명 및 전공학과	학 위
	부터	까지			부터	까지		

(갑-3)

자격·면허

연월일	종류	시행청

외국어 해독

외국어명	상	중	하

연수

기간		종류	성적	연수기관
부터	까지			

외국 시찰 및 수학

기간		목적	국명
부터	까지		

포상·서훈

연월일	종류	시행청

징계·형벌

연월일	종류	시행청

⑱ 근무성적

연월일	평정점수	등위	기록자인	연월일	평정점수	등위	기록자인	연월일	평정점수	등위	기록자인	연월일	평정점수	등위	기록자인

(갑-4)

연 구 실 적								가 산 점					
연구주제·주최기관	연구기간	등급	기록자 인	연구주제·주최기관	연구기간	등급	기록자 인	영역	연도	기록자 인	영역	연도	기록자 인

적성검사	시행 연월일	일반지능검사	종 합 적 성 검 사 (검사사항)								다면적 적성검사 (특정적 징후)	적 성 분 야
			( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )		

비고												

작성요령	기록사항확인		
1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 합니다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로 쓰고, 주소(연필로 적습니다) 및 이 표에 기재되는 다른 사람의 성명은 한글로 적습니다. 3. 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 적습니다. 4. 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항을 적습니다.	본인	이 표의 기재사항은 사실임을 서약합니다. 년 월 일 직 성명 (인)
	소속 기관의 장	이 표의 기재사항은 사실임을 확인합니다. 년 월 일 직인

(을-1)

(성명:) 승급기록

호봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
발령 연월일																				
기록자 인																				
호봉	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
발령 연월일																				
기록자 인																				

호봉 획정 근거

경력					전력 조회					비고
경력 연수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 날짜	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호 및 날짜	
. . .~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	. . .~ . . . (년 월 일)	. . .~ . . . (년 월 일)	년 월 일		(. . .)	
. . .~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	. . .~ . . . (년 월 일)	. . .~ . . . (년 월 일)	년 월 일		(. . .)	
. . .~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	. . .~ . . . (년 월 일)	. . .~ . . . (년 월 일)	년 월 일		(. . .)	
. . .~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	. . .~ . . . (년 월 일)	. . .~ . . . (년 월 일)	년 월 일		(. . .)	
. . .~ . . . (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	. . .~ . . . (년 월 일)	. . .~ . . . (년 월 일)	년 월 일		(. . .)	

사정 연월일	사정 경력 연수	사정 호봉	남은 기간	인사 담당관
1차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 인
2차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 인
3차: . . .	년 월 일	호봉	월 일	직 성명 인

(을-2)

경 력

일련번호	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무	발 령 청	기 록 자 인
1	부터	까지					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
24							

(을-3)

일련번호	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무	발 령 청	기 록 자 인
25	부터	까지					
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							

(을-4)

보충기재란

(별-1)

대학원에서의 학위취득

학교명	전 공 학 과	학 위	취 득 학 점	직 무 관 련 성	평 정 학 점	학 점 누 계	등 록 일	기 록 자	확 인 자

자격취득

자격 명칭	자격증 번호	취득일	수여 기관	직무 관련성	평정 학점	학점 누계	등록일	기록자	확인자

(별-2)

연수이수

연 수 과 정 명	연 수 기 관	연 수 기 간 (시간)	연 수 성 적	직 무 관 련 성	평 정 학 점	학 점 누 계	등 록 일	기 록 자	확 인 자

(별-3)

연 수 과 정 명	연 수 기 관	연 수 기 간 (시간)	연 수 성 적	직 무 관 련 성	평 정 학 점	학 점 누 계	등 록 일	기 록 자	확 인 자

(별-4)

연구실적

연 구 제 목	연 구 기 관 (수 상 기 관)	연 구 기 간 (수 상 일)	수상 등위	연구자 수	직무 관련성	평정 학점	학점 누계	등 록 일	기 록 자	확 인 자

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제2호서식] <개정 2013.11.13>

인사기록 봉투

제 호

직위(직급) 성 명

인 사 기 록

이 봉투는 취급자 및 본인이 요청할 때에만 개봉합니다.

이 봉투에는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있으며, 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자 또는 임용제청권자에게 보고해야 합니다.

205mm×425mm(백상지 120g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제3호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 인사기록 변경 신청

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제8조제4항에 따라 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청합니다.

분류	소속 기관	직위(직급)	성명	인사기록카드 변경 항목	변경내용

※ "분류"란에는 추가·변경 또는 정정을 적습니다.

붙임: 관계 증명서류 각 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 전력 조회

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조제1항에 따라 아래와 같이 교육공무원의 전력 조회를 요청하니 통보해 주시기 바랍니다.

소속	직위(직급)	성명	생년월일	채용·전입 연월일	전 직위(직급)	전 근무처

끝.

발 신 명 의 직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제5호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 전력 조회 통보

(문서분류번호)로 요청하신 전력 조회 결과를 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조제2항에 따라 아래와 같이 통보합니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>최종 직위(직급)</td><td></td><td>근무 기간</td><td></td></tr>
<tr><td>최종 학력</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">근무경력</td><td>근 무 연월일</td><td>직위(직급)</td><td colspan="2">근 무 처</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">퇴직 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">상벌</td><td rowspan="3">포상</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">징계</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">성격 및 품행</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">그 밖의 특기사항</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

끝.

발 신 명 의
직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제6호서식] <개정 2013.11.13>

교육공무원 임용서

결재				
	월 일	월 일	월 일	월 일
의 견				
제 목				

일련번호	성 명	임 용 사 항			현 직		비 고
		직위(직급)	호 봉	부 서	직위(직급)	부 서	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제7호서식] <개정 2013.11.13>

교육공무원 (임용 / 임용제청) 조사서

발령사항	별첨서류

□ 임 용
□ 임용제청] 에 대한 조사서

성명	생년월일	나이	성별	학력
			남 □ 여 □	

자격	법적 자격증	소지 자격증	법적 자격경력	실제 연구·교육경력
			년	년

승진후보자 명부 순위	위(승진한 사람은 순위에서 제외함)

정원 및 현원	정원	현원	결원	제청
	명	명	명	명

비고

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제8호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 임용제청

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제12조제2항에 따라 아래와 같이 교육공무원의 임용을 제청합니다.

번호	성 명	제 청		현 직	
		직위(직급)	부 서	직위(직급)	부 서

끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제9호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 임용 추천

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제12조제3항에 따라 아래와 같이 교육공무원 임용을 추천합니다.

인적사항	소 속					
	현 직위		성 명		생년월일	
	주요 경력				최종 학력	
추천내용	임용 부서		직 위			
	추천 사유					

끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제10호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 (전입·전출·겸임) 동의 요구

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제13조제1항 및 제2항에 따른 아래 교육공무원의 (전입·전출·겸임)에 대하여 동의 여부를 통보해 주시기 바랍니다.

인적사항	소 속							
	직위(직급)		성명		생년월일		재직기간	
	주 소							
전출·전입·겸임 이유								

붙임: 인사기록카드 사본 1통(전출의 경우만 해당). 끝.

발 신 명 의
직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제11호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 (전입·전출·겸임) 동의

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제13조제3항에 따라 아래와 같이 교육공무원 (전입·전출·겸임) 요구에 대한 동의 여부를 통보합니다.

인적사항	소 속		직위(직급)		재직기간	
	성 명		생년월일			
	주 소					
동 의						
동의하지 않음						
동의하지 않는 이유						

끝.

발 신 명 의
직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제12호서식] <개정 2013.11.13>

정원·현원 대비표

(20 . . 현재)

구분 / 직위(직급) / 정원별 / 기관명		초등학교			중학교			고등학교			교육전문직						전문대학					대학					특수학교			합계
		교장	교감	교사	교장	교감	교사	교장	교감	교사	교육감	교육장	장학관	교육연구관	교육연구사	장학사	학장	교수	부교수	조교수	조교	총장·학장	교수	부교수	조교수	조교	교장	교감	교사	
	정원																													
	현원																													
	정원																													
	현원																													
	정원																													
	현원																													
	정원																													
	현원																													
	정원																													
	현원																													
합 계	정원																													
	현원																													

268mm×190mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제13호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 정원·현원 통계표

			유치원 교사	초등학교				중 학 교				고 등 학 교			
초·중등교원	구 분			계	교장	교감	교사	계	교장	교장	교사	계	교장	교감	교사
	정 원														
	현원	남 자													
		여 자													
		계													

			계	전 문 대 · 교 육 대 · 대 학 (교)				
대학교원	구 분			총장·학장	교 수	부교수	조교수	조 교
	정 원							
	현원	남 자						
		여 자						
		계						

			계	교육감	교 육 전 문 직					
교육전문직	구 분				교 육 장	장 학 관	교육연구관	장 학 사	교육연구사	계
	정 원									
	현원	남 자								
		여 자								
		계								

끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제14호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 파견근무 승인신청

「교육공무원임용령」 제7조의3제1항에 따른 다음 교육공무원의 파견근무에 대하여 승인해 주시기 바랍니다.

직위(직급)	성 명	현 재 직 기 관	파견근무 예정 기관	파견근무기간	파견사유 (제 호)

끝.

발 신 명 의 직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제15호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신 안전행정부장관(인사실장)
(경유)
제목 별도정원 승인신청

「교육공무원임용령」 제7조의4에 따라 다음과 같이 별도정원의 승인을 신청합니다.

구분 / 일련번호	성 명	직위(직급)	현 재직기관	파견근무 기관	파견기간	신청 사유

끝.

발 신 명 의 직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제16호서식] <개정 2013. 11. 13.>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 호봉 재획정 요구

20 . . .자 임용된 아래 교육공무원에 대하여 붙임 증명서류를 첨부하여 호봉 재획정을 신청합니다.

소 속	직위(직급)	성 명	현 호봉	재 획 정 신 청 호 봉	비 고

붙임: 재획정 사유 및 관계 증명서류 1부. 끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제17호서식] <개정 2013.11.13>

호 봉 획 정 표

소 속		제청(내신) 직위(직급)	현 직위(직급)
성 명			
학 력	현 호 봉		

경 력 기 간		경력 내용	경력 연수	환 산 율	환산 연수	비고
부 터	까지					
		계				

환 산 총 경 력 연 수	공제 연수	남은 연수	사정 호봉	사정 호봉에 필요한 경력 연수

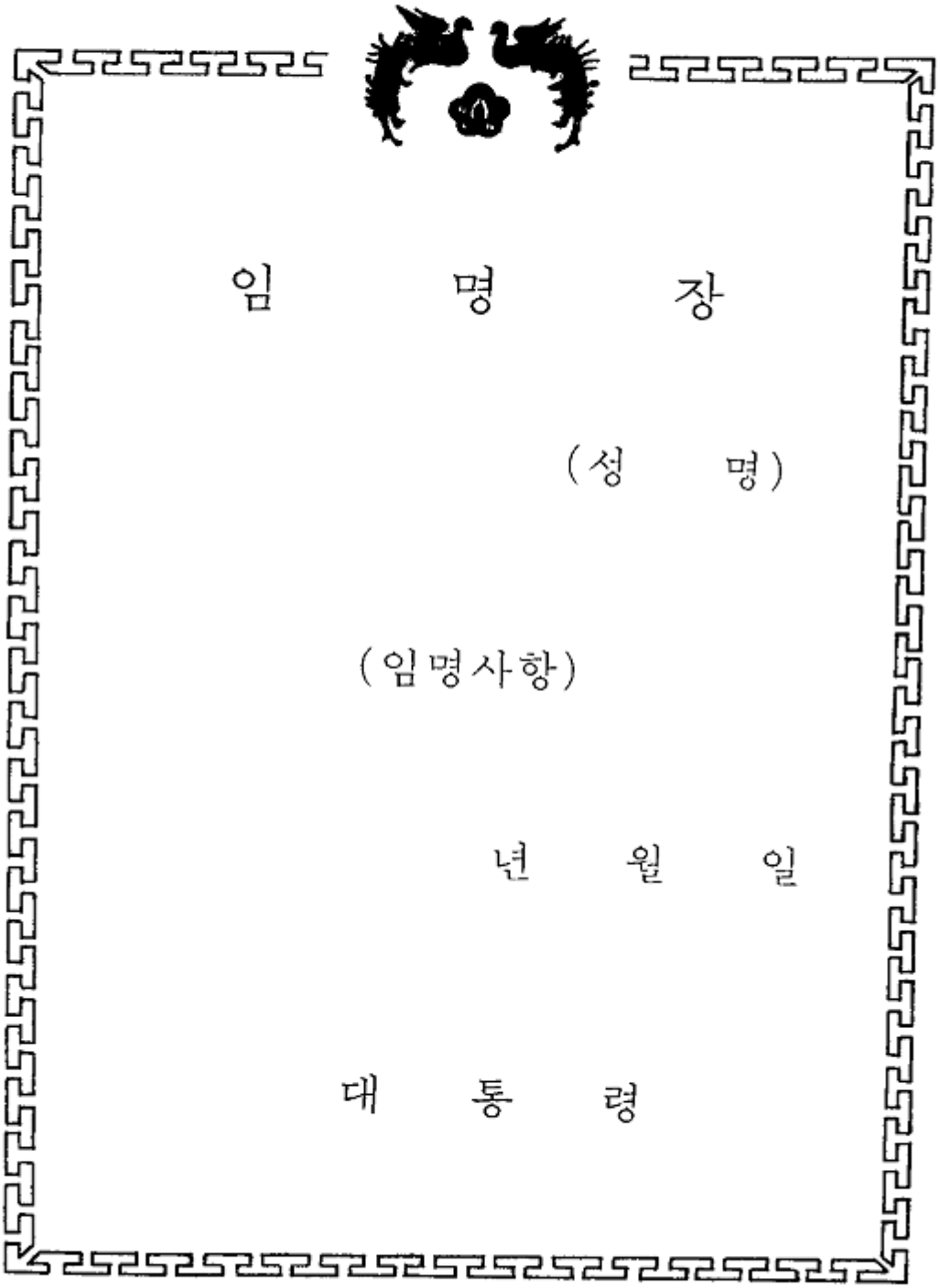
작성자 직위(직급) 성명 ㊞	

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제18호서식] <개정 2013.11.13>

대통령이 임명하는 교육공무원의 신규채용·승진 임명장

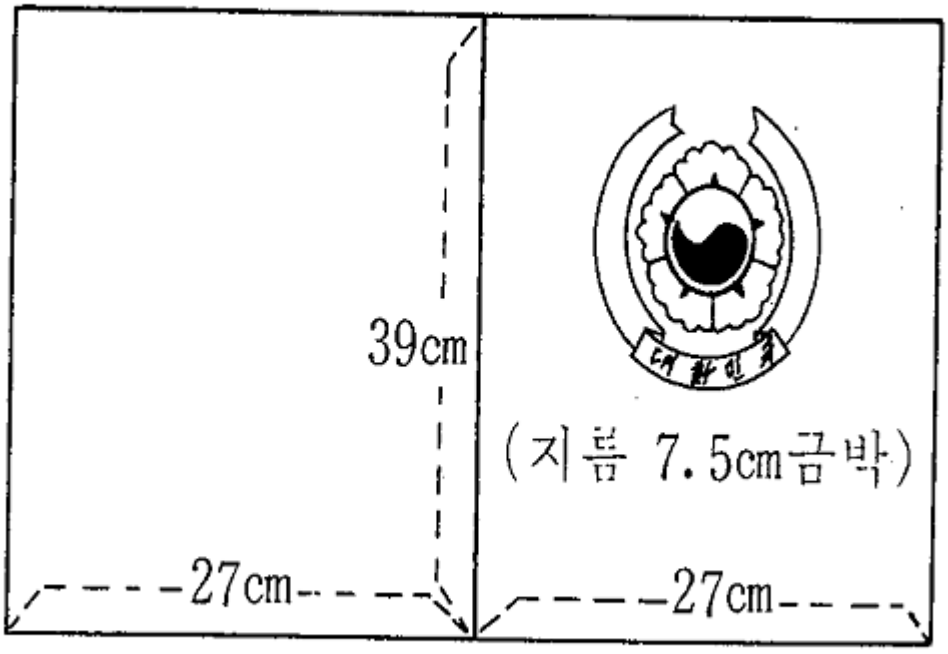
1. 임명장



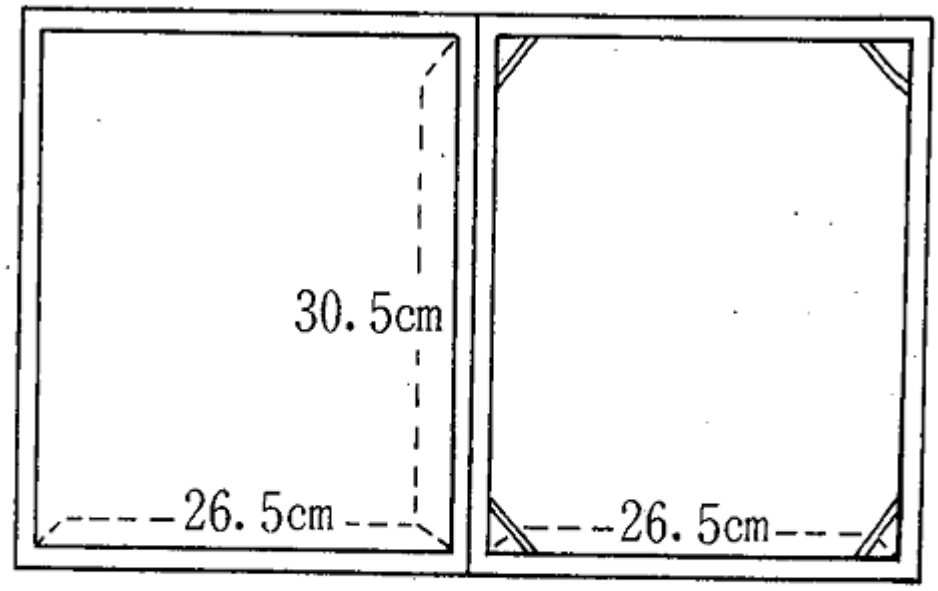
260mm×380mm(백상지 150g/㎡)

2. 표 지

가. 바깥면



나. 안쪽면



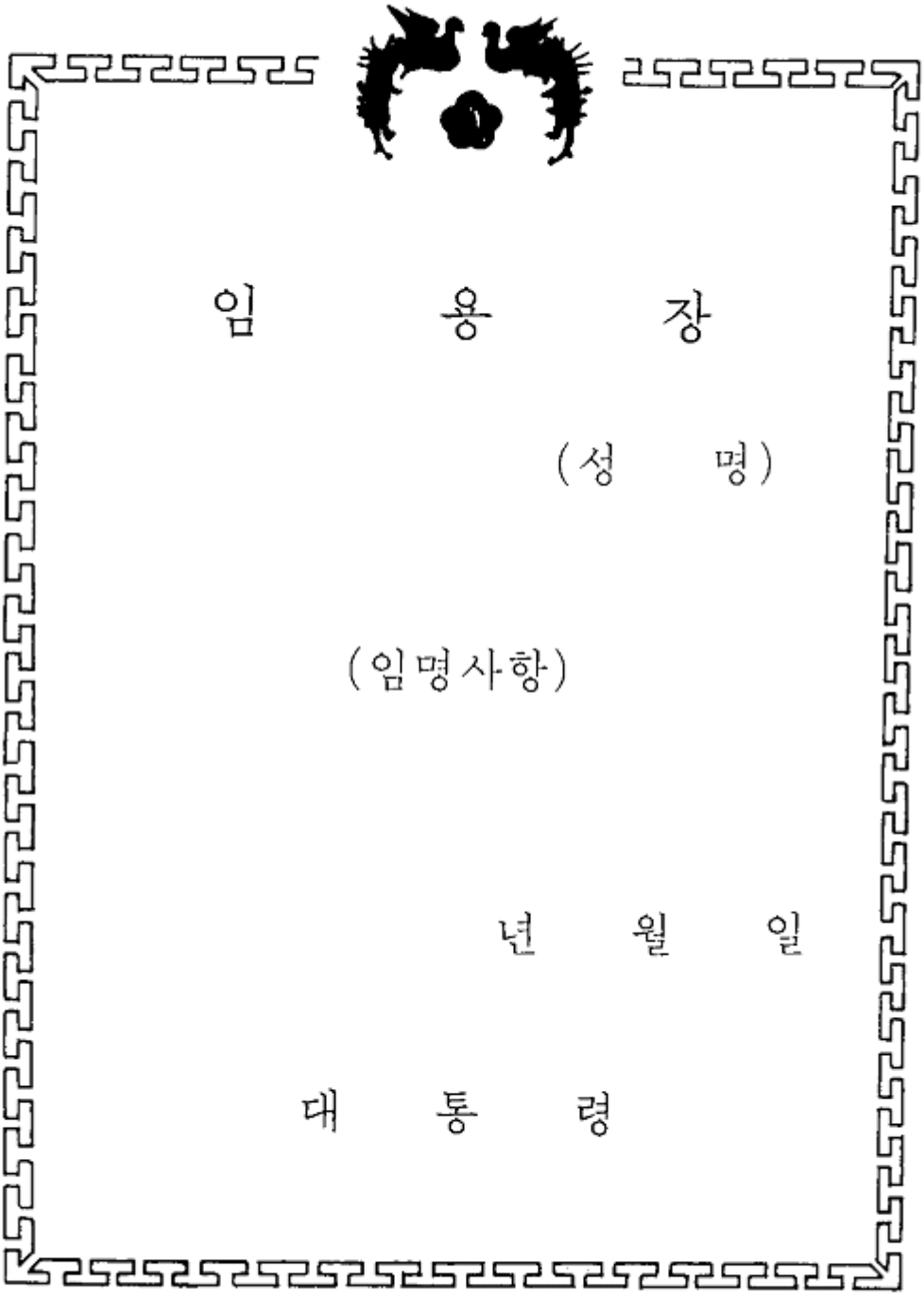
다. 재질

1) 차관급 상당 이상 임명장의 표지는 두께 3㎜의 판지에 바깥면은 청남색 벨벳천으로 입히고, 안쪽면은 흰색 그라비어지(gravuer紙)로 입힌다.

2) 차관급 상당 외의 교육공무원의 임명장 표지는 두께 3㎜의 판지에 바깥면은 흑청색 천으로 입히고, 안쪽면은 흰색 그라비어지로 입힌다.

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제19호서식] <개정 2013.11.13>

대통령이 임명하는 교육공무원의 전보 임용장



240mm×340mm(백상지 150g/㎡)

비고: 전보임용권자가 대통령인 경우에 사용한다.

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제20호서식] <개정 2013.11.13>

대통령이 임명하지 아니하는 교육공무원에 대한 신규채용·승진 임명장

정부

임 명 장

[직위(직급)]

[성 명]

[임명사항]

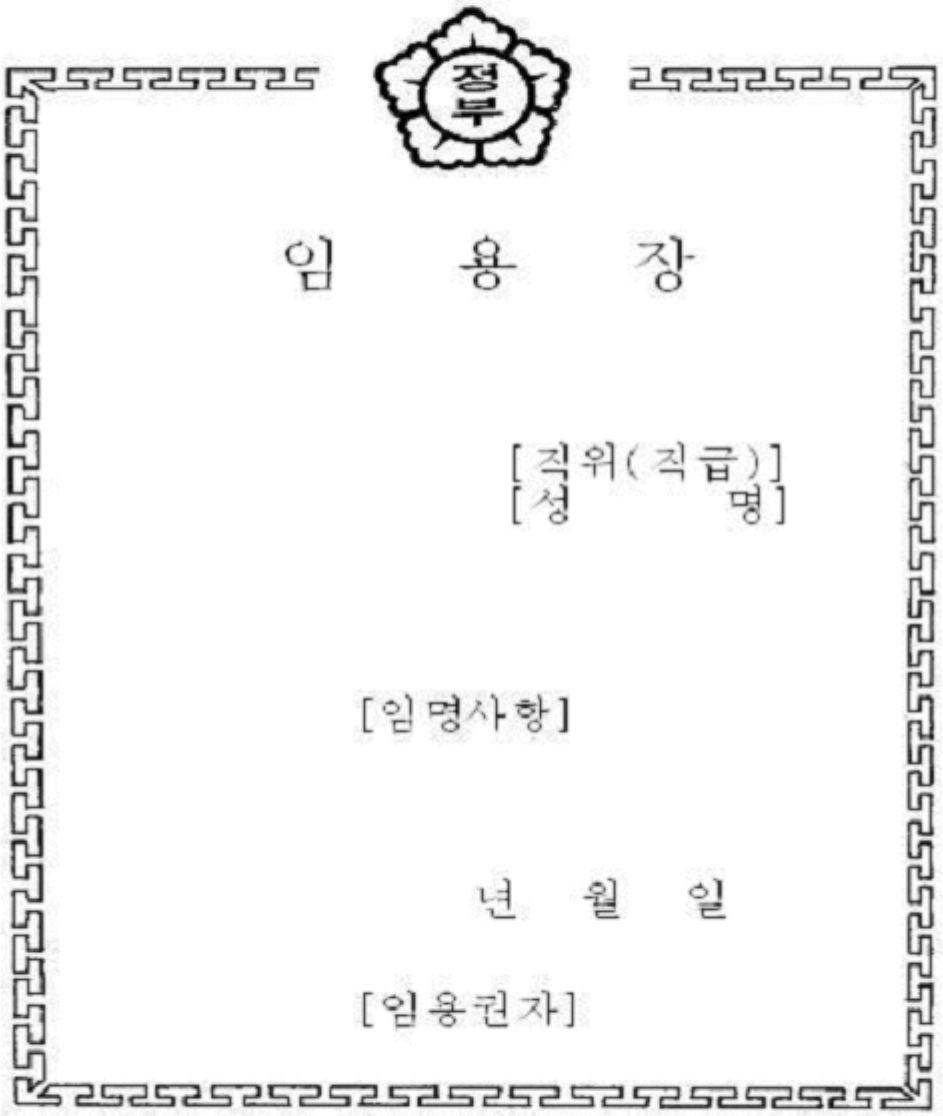
년 월 일

[임용권자]

240mm×340mm(백상지 150g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제21호서식] <개정 2013.11.13>

대통령이 임명하지 아니하는 교육공무원에 대한 전보 임용장



240mm×340mm(백상지 150g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제22호서식] <개정 2013.11.13>

인사발령 통지서

직위(직급) (성 명) (발 령 사 항) 년 월 일 (임 용 권 자)
위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다. 년 월 일 (통 지 자) ㊞

182mm×257mm(백상지 150g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제23호서식] <개정 2013.11.13>

(　　)처분 사유 설명서

① 소 속	② 직위(직급)	③ 성 명

④ 주 문	
⑤ 이 유	별도 붙임과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년　　월　　일

처분권자

귀하

참고: 이 처분에 불복할 때에는 교원인 경우에는 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조제1항에 따라 교원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 교원이 아닌 교육공무원인 경우에는 「국가공무원법」 제76조제1항에 따라 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제24호서식] <개정 2013.11.13>

발령 대장

발 령 일	소 속	직위(직급)	성 명	발 령 사 항	발 령 권 자	발 령 근 거	기재자날인	확인자날인	비 고

295mm×210mm(백상지 120g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제25호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 전보 보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원의 전보사항을 보고합니다.

직위 (직급)	성 명	현 부처	현 부서 발령일 및 근무기간	전보부서	전보 발령일	전보 사유

끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제26호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 정기승급 보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 정기승급을 보고합니다.

발령 호봉	연 월 일	직위(직급)	성 명	전 호봉 승급 연월일	근무기간

끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제27호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 (국내·국외 연수, 국외출장) 보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원 (국내외 연수, 국외출장) 사항을 보고합니다.

근 무 처	직위(직급)	성 명	연수·출 장 기 간	연수·출장지 (출장국) 명	목 적	비 고

끝.

발 신 명 의
직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제28호서식] <개정 2013.11.13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 포상 보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원의 포상사항을 보고합니다.

근무부서	직위 (직급)	성 명	포상 연월일	포상 종류	수여권자	비 고

끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제29호서식] <개정 2013. 11. 13.>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 사망 보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원의 사망을 보고합니다.

소속 기관	직위(직급)	성 명	생년월일	사망일	사망 이유

끝.

발 신 명 의

직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제30호서식] <개정 2013. 11. 13.>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 교육공무원 (징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임·파견근무) 보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원의 (징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임·파견근무) 사항을 보고합니다.

소속	직위 (직급)	성 명	발령 연월일	발령사항	사유	비 고

붙임: 처분 사유 설명서 1부(징계 및 직위해제의 경우만 해당). 끝.

발 신 명 의
직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제31호서식] <개정 2013. 11. 13>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 정부 인사발령 통지

정부 인사가 다음과 같이 발령되었으므로 통지합니다.

끝.

발 신 명 의
직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제32호서식] <개정 2013.11.13>

재 직 증 명 서

인적사항	성명	한 글	한자
	생년월일		
	주 소		
재직사항	소 속		
	직위 또는 직급		
	기 간	. . .부터 . . .까지 (년 개월)	
용 도			

위와 같이 재직함을 증명합니다.

년 월 일

(기관장) 직인

기입요령

1. "소속"란에는 중앙행정기관 단위부터 직제상 최저단위 보조기관까지 그 명칭을 적는다.
2. "기간"란에는 공무원 최초 임용일부터 증명서 발급일까지 적되, "(년 개월)" 안에는 공무원 실제 재직기간을 적는다.

190mm× 268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제33호서식] <개정 2013.11.13>

경 력 증 명 서

인적사항	성명	한 글	한 자	생년월일
	주소			

경력사항	근 무 기 간			직 급 (직 위)	근 무 부 서
	부 터	까 지	근무연수		
			년 월 일		
			년 월 일		
			년 월 일		
			년 월 일		
			년 월 일		
			년 월 일		
			년 월 일		

근무기간	년 개월	최종 직위(직급)	
퇴직사유			

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

직위해제	연 월 일	사 유	처 분 청

용도	

위와 같이 증명합니다.

년 월 일

(임용권자) 직인

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제34호서식] <개정 2013.11.13>

자 격 인 정 조 서

<table>
<tr><td rowspan="3">임용자</td><td>현 직위(직급)</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>임용 예정 기관</td><td colspan="2"></td><td>임용 예정 직위(직급)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>학력
(전공학과 명기)</td><td colspan="2"></td><td>담당 과목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경력사항</td><td>연구실적</td><td>근무처</td><td>직위(급)</td><td colspan="2">기 간</td><td>환산율</td><td>환산기간</td></tr>
<tr><td>소계</td><td></td><td></td><td>부터
까지</td><td>년 월</td><td>%</td><td>년 월</td></tr>
<tr><td>교육경력</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>년 월</td></tr>
<tr><td>소계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>합계</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">자격판정</td><td colspan="3">법정 자격 기준</td><td colspan="3">임용자 자격 산출</td><td colspan="2">판 정</td></tr>
<tr><td>연구연수</td><td>교육경력</td><td>계</td><td>연구연수</td><td>교육경력</td><td>계</td><td>가</td><td>부</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">심사자 직·성명</td><td colspan="2">㊞</td><td colspan="2">확인자 직·성명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="8">비 고</td></tr>
</table>

190mm×268mm(배상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제35호서식] <개정 2013.11.13>

대학인사위원회 동의서

성 명		생년월일	
주 소			

우리 위원회는 년 월 일 제 회 회의에서 위의 사람을 에 임명함에 동의합니다.

20 년 월 일

대학인사위원회 위원장 ㊞

추가 기재 사항
1. 회의 일시 년 월 일 시
2. 회의 장소
3. 동의 결과 찬성 표 반대 표 기권 표
4. 그 밖의 사항

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제36호서식] <개정 2013.11.13>

대학교원 연구실적 심사 보고서

심사대상자 직위: 성명:

구 분	제 목	내 용 요 지	발표 연월일	발표 기관 (지)	저자 수	인정 환산율	원고장수 (200자 기준)	심사위원 평가내용				
								소 속	직위 (직급)	성 명	전공과목	평가

위 기재사항이 사실임을 확인합니다.

작성자 소속 및 직위(직급) 성명 ㊞

확인자 소속 및 직위(직급) 성명 ㊞

380mm×268mm(백상지 80g/㎡)

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제37호서식] <개정 2013.11.13>

교육공무원 정기승급조서

20 . . .

내신	현재	현 호봉 재직기간	소속	직위 (직급)	성명	승급 제한 사유
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				
		자 년 월 일 지 년 월 일 년 개월				

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙

[시행 2014.8.8] [교육부령 제00044호, 2014.8.8, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「교육공무원임용령」 제11조제3항에 따라 교육공무원 임용후보자의 선정경쟁시험에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.6.22]

제2조(적용 범위) 이 규칙은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 유치원, 초등학교, 중등학교 및 특수학교의 교사 임용후보자 선정경쟁시험(이하 "시험"이라 한다)에 적용한다.

[전문개정 2011.6.22]

제3조(시험의 구분) 시험은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 유치원교사 임용후보자 선정경쟁시험
2. 초등학교교사 임용후보자 선정경쟁시험
3. 중등학교교사 임용후보자 선정경쟁시험
4. 특수학교교사 임용후보자 선정경쟁시험
5. 실기교사 임용후보자 선정경쟁시험
6. 보건교사 임용후보자 선정경쟁시험
7. 사서교사 임용후보자 선정경쟁시험
8. 전문상담교사 임용후보자 선정경쟁시험
9. 영양교사 임용후보자 선정경쟁시험

[전문개정 2011.6.22]

제4조(시험실시기관 등) ① 시험은 해당 교육공무원의 임용권자(임용권의 위임을 받은 자를 포함하며, 이하 "시험실시기관"이라 한다)가 실시한다.

② 시험실시기관은 시험을 실시할 때에는 시험문제의 출제 및 채점과 시험 감독을 위하여 필요한 시험위원 및 시험감독관을 임명하거나 위촉하여야 한다.

③ 시험실시기관은 장애인이 시험에 응시한 경우 장애의 종류 및 정도에 따라 필요한 편의를 제공하여야 한다.

[전문개정 2011.6.22]

제5조 삭제 <1995.6.8>

제6조(시험의 단계) ① 시험은 제1차시험 및 제2차시험으로 구분하여 실시하되, 제1차시험에 합격하지 아니하면 제2차시험에 응시할 수 없다. <개정 2012.8.2>

② 시험실시기관은 시험 일정 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 제1차시험 및 제2차시험을 통합하여 실시할 수 있다.<개정 2012.8.2>

[전문개정 2011.6.22]

제7조(시험의 방법) ① 제1차시험은 기입형·서술형 및 논술형 필기시험으로, 제2차시험은 교직적성 심층면접과 수업능력(실기·실험을 포함한다) 평가로 한다. 다만, 응시자가 선발예정 인원에 미달되거나 시험실시기관이 필요하다고 인정할 때에는 시험의 일부를 면제할 수 있다. <개정 2012.8.2>

② 필기시험은 교육학과 전공(교과내용학과 교과교육학을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에 대한 종합적 이해와 교직수행 능력을 평가하되, 각각 채용예정직에 상응하는 학력과 능력을 평가한다.<개정 2012.8.2, 2012.12.28>

③ 실기·실험시험은 예·체능과목, 과학교과 등 실기·실험시험이 필요한 경우에 실시하며, 채용예정직에 상응하는 실기·실험 능력을 평가한다.

④ 교직적성 심층면접 시험은 교사로서의 적성, 교직관(敎職觀), 인격 및 소양을 평가한다. 이 경우 시험실시기관은 교직 부적격자를 확인할 수 있는 평가지표를 개발하여 활용하여야 한다.

⑤ 수업능력 평가는 수업의 실연(實演) 등을 통하여 교사로서의 의사소통 능력과 학습지도 능력을 중점적으로 평가한다.

[전문개정 2011.6.22]

제7조의2(외국어교사 등의 시험의 방법) ① 제7조제2항에 따라 필기시험을 실시할 경우 중등 외국어과목 응시자에 대해서는 제1차시험 중 전공에 대한 평가를 해당 외국어로 실시하여야 한다. <개정 2012.8.2, 2014.8.8>

② 제7조제4항에 따라 교직적성 심층면접을 실시할 경우 중등 외국어과목 응시자에 대하여는 면접의 일정 부분을 해당 외국어로 실시하고, 초등교원 임용시험 응시자에 대하여는 면접의 일정 부분을 영어로 실시하여야 한다.<개정 2014.8.8>

③ 제7조제5항에 따라 수업능력 평가를 실시할 경우 중등 외국어과목 응시자에 대하여는 해당 외국어로 진행하는 수업능력을 평가하고, 초등교원 임용시험 응시자에 대하여는 영어로 진행하는 수업능력을 포함하여 평가하여야 한다.

[본조신설 2007.10.1]

제8조(시험과목 및 배점비율) ① 시험과목과 그 배점비율은 시험실시기관이 정한다. 다만, 제1차시험에는 한국사 과목을 포함하여야 한다. <개정 2012.12.28>

② 제1항 단서에 따른 한국사 과목의 시험은 「사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률」 제18조에 따라 국사편찬위원회에서 주관하여 시행하는 한국사 능력의 검정으로 대체한다. 이 경우 검정은 제1차시험 예정일부터 역산하여 5년이 되는 해의 1월 1일 이후에 실시된 검정으로 한정한다.<신설 2012.12.28>

③ 시험실시기관은 교육대학, 사범대학(대학의 교육과를 포함한다) 및 「고등교육법」 제43조에 따른 종합교원양성대학(이하 "교육대학등"이라 한다)의 졸업자(졸업예정자를 포함한다. 이하 같다)에 대해서는 재학기간 중의 성적(교육대학등 외의 학교를 졸업한 사람에 대해서는 제1차시험 성적)에 대하여 일정 비율로 환산한 점수를 제1차시험 성적에 가산할 수 있다.<개정 2012.12.28>

④ 시험실시기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 제1차시험 성적 만점의 10퍼센트의 범위에서 가산점을 줄 수 있다.<개정 2012.8.2, 2012.12.28>

1. 교육대학등의 졸업자(교원경력자는 제외한다)로서 교육감이 정하는 지역에서 응시하는 사람
2. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육감이 정하는 도서·벽지에서 근무할 것을 조건으로 응시하는 사람
3. 그 밖에 시험실시기관이 인정하는 기준에 해당하는 사람

[전문개정 2011.6.22]

제9조(시험의 실시 및 공고) ① 시험은 교원자격증 소지자를 교사로 신규임용할 때에 실시한다.

② 시험실시기관은 시험을 실시할 때에는 그 일시, 장소, 방법, 과목, 배점비율, 응시자격, 원서 제출 절차, 그 밖에 시험의 실시에 필요한 사항을 시험 20일 전까지 공고하여야 한다. 공고내용을 변경할 경우에는 시험 7일 전까지 변경내용을 다시 공고하여야 한다.

③ 시험실시기관이 제3조 각 호의 시험을 실시하는 경우에는 제2항에 따른 공고 외에 시험 6개월 전까지 해당 시험의 개략적인 선발예정인원을 예고하여야 하며, 제3조제3호의 시험의 경우에는 선발예정교과도 함께 예고하여야 한다.<개정 2013.10.7>

④ 시험실시기관은 교과의 신설, 교원의 추가 수급 등의 사유로 시험 6개월 전까지 제3항에 따른 예고를 할 수 없는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 시험 3개월 전까지 제3항에 따른 예고를 할 수 있다.<신설 2014.8.8>

[전문개정 2011.6.22]

제10조(제출서류) ① 시험에 응시하려는 사람은 시험실시기관이 정하는 응시원서(정보통신망을 통하여 제출하는 응시원서를 포함한다. 이하 같다)에 다음 각 호의 구분에 따라 제8조제2항에 따른 한국사 능력 검정과 관련된 사항을 기재하여 시험실시기관이 정하는 기간 내에 제출하여야 한다. <개정 2013.10.7>

1. 응시원서 제출 당시 한국사 능력 검정 결과를 보유하고 있는 경우 : 한국사 능력 검정 응시일자, 수험번호 또는 인증번호, 합격등급
2. 응시원서 제출 당시 한국사 능력 검정 결과를 보유하고 있지 아니한 경우(그 결과가 제17조제1항에 따른 합격자 결정일 전날까지 발표될 예정인 경우로 한정한다) : 한국사 능력 검정 응시일자, 접수번호 또는 수험번호, 응시등급

② 제1차시험에 합격한 사람은 다음 각 호의 서류를 시험실시기관이 정하는 기간 내에 제출하여야 한다.

1. 출신학교(교육대학 등만 해당한다)의 전(全) 학년 성적증명서(졸업예정자는 이수한 모든 학기의 성적증명서)
2. 교원자격증 사본(교원자격증을 취득할 졸업예정자 또는 수료예정자는 그 졸업예정증명서 또는 수료예정증명서)

[전문개정 2012.12.28]

제11조(한국사 능력 검정 결과의 확인) ① 시험실시기관은 제17조제1항에 따른 합격자 결정을 하기 전에 국사편찬위원회에 제10조제1항에 따라 응시원서에 기재된 한국사 능력 검정의 결과를 확인하여 줄 것을 요청하여야 한다. 이 경우 시험실시기관은 미리 시험에 응시하려는 사람으로부터 그 확인에 관한 동의를 받아야 한다.

② 국사편찬위원회는 제1항에 따른 요청을 받으면 그 결과를 확인하여 시험실시기관에 통보하여야 한다.

[본조신설 2013.10.7]

제12조 삭제 <1992.10.1>

제13조 삭제 <1992.10.1>

제14조 삭제 <1992.10.1>

제15조 삭제 <1992.10.1>

제16조 삭제 <1992.10.1>

제17조(합격자의 결정) ① 제1차시험의 합격자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 사람 중에서 제2호의 시험성적(제8조제3항 및 제4항에 따라 가산한 점수를 포함한다)이 높은 사람부터 차례로 결정하되, 선발예정인원의 1.5배수 이상으로 한다. <개정 2012.8.2, 2012.12.28>

1. 제8조제2항에 따른 한국사 능력의 검정 결과가 3급 이상일 것
2. 한국사 과목을 제외한 나머지 과목에서 각 과목 만점의 40퍼센트 이상을 득점하였을 것

② 삭제 <2012.8.2>

③ 최종 합격자는 제1차시험(제8조제3항 및 제4항에 따라 가산한 점수는 제외한다) 및 제2차시험의 성적을 각각 100점 만점으로 환산하여 합산한 시험성적이 높은 사람부터 차례로 결정한다.<개정 2012.8.2, 2012.12.28>

④ 제3항에 따라 합격자를 결정할 때에 동점자가 있으면 다음 각 호의 순서에 따라 결정한다. <개정 2012.8.2>

1. 제2차시험의 성적이 높은 사람
2. 병역의무를 마친 사람
3. 시험실시기관이 정하는 기준에 해당하는 사람

[전문개정 2011.6.22]

제18조(합격자 공고) 시험실시기관은 시험합격자가 결정되었을 때에는 지체 없이 공고하여야 한다.

[전문개정 2011.6.22]

제19조(합격증명서의 발급) ① 시험실시기관은 시험합격자가 신청할 때에는 합격증명서를 발급한다.

② 제1항에 따라 합격증명서를 발급받으려는 사람은 해당 시험실시기관이 정하는 바에 따라 한 통당 300원의 수수료를 내야 한다.<개정 2012.8.2>

[전문개정 2011.6.22]

제20조 삭제 <2000.12.19>

제21조(응시수수료) ① 시험에 응시하려는 사람은 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 응시수수료를 내야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 응시수수료를 반환하여야 한다. 이 경우 제1호의 경우에는 과오납한 금액을, 제2호와 제3호의 경우에는 이미 낸 응시수수료 전액을 각각 반환하여야 한다.

1. 응시수수료를 과오납한 경우
2. 시험실시기관에 책임이 있는 사유로 시험에 응시하지 못한 경우
3. 응시원서 접수 마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우

[전문개정 2011.6.22]

제22조(시험위원 등에 대한 수당 지급) 시험위원과 시험감독관에게는 예산의 범위에서 수당을 지급한다.

[전문개정 2011.6.22]

제23조(시험운영자문위원회의 설치) ① 시험의 실시·운영 등에 관한 시험실시기관의 자문에 응하게 하기 위하여 시험실시기관 소속으로 시험운영자문위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 시험운영자문위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 해당 시험실시기관이 정한다.

[전문개정 2011.6.22]

제24조(교사 신규임용전형관리 협의체 설치) ① 시·도 교육감은 교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험에 관한 업무를 협의하기 위하여 각 시·도 교육청의 대표자로 구성하는 전국적인 협의체를 구성·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 협의체의 구성·운영 등에 필요한 사항은 시·도 교육감이 협의하여 정한다.

[전문개정 2011.6.22]

부칙 <제213호,1969.7.19>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제322호,1973.8.16>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제420호,1977.12.27>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제460호,1980.1.21>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제466호,1980.6.16>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제480호,1980.11.20>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제540호,1985.8.19>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제550호,1986.5.22>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제589호,1990.12.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제604호,1991.10.8>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(응시수수료에 관한 경과조치) 응시수수료에 관하여는 각각 특별시·직할시 및 도의 조례로 정하여 시행할 때까지는 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제622호,1992.10.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제661호,1995.6.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제682호,1996.4.25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제686호,1996.8.30>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (국민학교의 명칭변경에 따른 다른 법령의 개정) ①교육공무원임용후보자선정경쟁시험규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 "국민학교교사임용후보자선정경쟁시험"을 "초등학교교사임용후보자선정경쟁시험"으로 한다.

제3조제2호중 "국민학교"를 "초등학교"로 한다.

②내지 ⑪생략

부칙 <제777호,2000.12.19>

이 규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑤생략

⑥교육공무원임용후보자선정경쟁시험규칙중 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

⑦내지 <41>생략

부칙 <제809호,2002.11.5>

이 규칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제840호,2004.9.3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제914호,2007.10.1>

이 규칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다. 다만, 제24조의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제107호,2011.6.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제9조제3항의 개정규정은 2012년에 실시하는 중등학교교사 임용후보자 선정경쟁시험부터 적용한다.

부칙 <제155호,2012.8.2>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(시험의 단계, 방법 및 합격자의 결정에 관한 경과조치) 제6조, 제7조제1항·제2항, 제7조의2제1항 및 제17조의 개정규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시험으로서 2012년 12월 31일 이전에 제9조에 따라 시험의 실시 공고를 하는 시험의 단계, 방법, 외국어교사의 시험 방법 및 합격자의 결정에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

1. 제3조제3호에 따른 중등학교교사 임용후보자 선정경쟁시험

2. 제3조제4호에 따른 특수학교교사(중등학교 과정인 특수학교교사만 해당한다) 임용후보자 선정경쟁시험
3. 실기교사 임용후보자 선정경쟁시험
4. 보건교사 임용후보자 선정경쟁시험
5. 사서교사 임용후보자 선정경쟁시험
6. 전문상담교사 임용후보자 선정경쟁시험
7. 영양교사 임용후보자 선정경쟁시험

부칙 <제169호,2012.12.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 이 규칙 시행 후에 제9조에 따라 시험의 실시 공고를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제7조제13항은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑫까지 생략

⑬ 교육과학기술부령 제169호 교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙 일부개정령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항 후단의 개정규정 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

⑭부터 <61>까지 생략

부칙 <제11호,2013.10.7>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(선발예정인원의 사전 예고에 관한 경과조치) 2013년 12월 31일까지 제3조제1호·제2호 및 제4호부터 제9호까지의 시험을 공고하는 경우 선발예정인원의 사전 예고에 관하여는 제9조제3항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제44호,2014.8.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙

[시행 2015.12.18] [교육부령 제00084호, 2015.12.18, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 교육공무원의 징계 기준 및 감경 사유 등을 규정함으로써 징계의 형평을 꾀함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.7.18]

제2조(징계의 기준) 「교육공무원 징계령」 제2조제1항에 따른 교육공무원징계위원회(이하 "징계위원회"라 한다)는 징계혐의자의 비위(非違) 유형, 비위 정도 및 과실의 경중(輕重)과 평소 행실, 근무성적, 공적(功績), 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상(情狀) 등을 참작하여 별표의 징계기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

[전문개정 2011.7.18]

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 징계를 의결하여야 한다. 이 경우 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 관하여는 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 2를 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 2의 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 경우
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
3. 행위당시의 여건, 그 밖에 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 경우
4. 감독자가 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 경우

[전문개정 2011.7.18]

제4조(징계의 감경) ① 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 교육공무원이 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적[교사의 경우에는 중앙행정기관의 장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다) 이상 또는 교육감 이상의 표창을 받은 공적

]

3. 「모범공무원규정」에 따라 모범공무원으로 선발된 공적

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2012.5.1, 2013.2.28, 2015.4.9, 2015.12.18>

1. 「국가공무원법」 제83조의2제1항에 따라 징계의결 요구 시효가 5년인 징계 사유에 해당하는 비위
2. 「공무원 징계령 시행규칙」 제2조제2항에 따른 직무와 관련한 금품수수(金品授受) 비위
3. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위사실 기재 또는 부당 정정(訂正)과 관련한 비위
4. 다음 각 목의 범죄 또는 행위로 징계의 대상이 된 경우
   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
   나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
   다. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매 행위
   라. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 행위

4의2. 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 징계의 대상이 된 경우

5. 학생에게 상습적이고 심각한 신체적 폭력 행위를 하여 징계의 대상이 된 경우
6. 신규채용, 특별채용, 전직(轉職), 승진, 전보(轉補) 등 인사와 관련된 비위
7. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우
8. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 행위 등 소속 기관 내의 성(性) 관련 비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우
9. 「공직선거법」상 처벌 대상이 되는 행위로 징계의 대상이 된 경우

③ 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 생긴 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

④ 제1항과 제3항의 경우에 징계의 감경기준에 관하여는 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 3을 준용한다.

[전문개정 2011.7.18]

제5조(「공무원 징계령 시행규칙」의 준용) 이 규칙에서 정한 사항 외에 교육공무원의 징계 등에 관하여는 「공무원 징계령 시행규칙」을 준용한다.

[전문개정 2011.7.18]

제6조(시행 세칙) 이 규칙 시행에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 따로 정한다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.18]

부칙 <제649호,1994.6.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑥생략

⑦교육공무원징계양정등에관한규칙중 다음과 같이 개정한다.

제6조중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

⑧내지 <41>생략

부칙 <제834호,2004.4.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제870호,2005.10.6>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(교육공무원 징계양정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 자에 대한 징계양정기준은 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

⑧ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제27호,2009.2.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교육공무원 징계양정 변경에 따른 경과조치) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 자에 대하여는 별표의 개정규정에도 불구하고 종전의 징계양정기준을 적용한다.

부칙 <제42호,2009.7.16>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 발생한 위반행위에 대한 징계양정은 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제57호,2010.4.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 발생한 위반행위에 대한 징계양정은 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제111호,2011.7.18>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 발생한 학교생활기록부 부당 정정과 관련한 비위에 대한 징계기준 및 감경에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제145호,2012.5.1>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교육공무원 징계양정에 관한 적용례) 이 규칙 시행 전에 제4조제2항제7호의 개정규정에 따른 징계사유가 발생한 교원에 대한 징계기준과 감경은 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제173호,2013.2.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 발생한 징계사유에 대한 징계기준과 감경은 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑬까지 생략

⑭ 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

⑮부터 <61>까지 생략

부칙 <제61호,2015.4.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교육공무원 징계양정에 관한 적용례) 제4조제2항제3호, 별표 제1호라목 및 제7호의 개정규정은 이 규칙 시행 이후에 발생한 행위로 징계사유에 해당하는 교육공무원부터 적용한다.

부칙 <제84호,2015.12.18>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교육공무원 징계양정에 관한 적용례) 제4조제2항제8호·제9호 및 별표 제1호아목의 개정규정은 이 규칙 시행 이후에 발생한 행위로 징계사유에 해당하는 교육공무원부터 적용한다.

[별표] <개정 2015.12.18.>

징계기준(제2조 관련)

비위의 정도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 다른 사람의 권리 침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위사실 기재 또는 부당 정정과 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직, 전보 등 인사와 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
바. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의적으로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
사. 연구비의 부당 수령 및 부정 사용 등 연구비의 수령 및 사용과 관련한 비위	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
아. 「국가인권위원회법」 제2조 제3호라목에 따른 성희롱 행위 등 소속 기관 내의 성(性) 관련 비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
자. 그 밖의 성실의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 복종의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단 행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 그 밖의 직장 이탈 금지 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
다. 개인정보 부정 이용 및 무단 유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
라. 개인정보의 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	해임-강등-정직	감봉
7. 품위유지의무 위반				
가. 성희롱	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
나. 성매매	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 미성년자 또는 장애인에 대한 성매매	파면	파면	파면-해임	해임
라. 성폭력	파면	파면	파면-해임	해임
마. 미성년자 또는 장애인에 대한 성폭력	파면	파면	파면	파면-해임
바. 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
사. 그 밖의 품위유지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	과면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	과면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단 행위 금지 위반	과면	해임	강등-정직	감봉-견책
※ 비고: 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.				

교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

[시행 2014.6.10] [교육부령 제00035호, 2014.6.10, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 민법의 규정에 의하여 교육부장관이 주무관청이 되는 비영리법인의 설립 및 감독에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제2조(적용범위) 제1조의 규정에 의한 비영리법인(이하 "법인"이라 한다)의 설립허가, 법인사무의 검사 및 감독등에 관하여는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(설립허가의 신청) 민법 제32조의 규정에 의하여 법인의 설립허가를 받고자 하는 자(이하 "설립발기인"이라 한다)는 별지 제1호서식의 법인설립허가신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각호의 서류(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 첨부하여 교육부장관(권한이 위임된 경우에는 법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 교육감을 말하며, 이하 "주무관청"이라 한다)에게 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 제3호의 재산목록에 기재된 재산의 토지 및 건물 등기부는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2004.11.6, 2008.3.4, 2010.6.7, 2013.3.23>

1. 설립발기인의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주민등록번호·주소와 정관을 기재한 서류) 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인에 있어서는 기본재산과 운영재산을 구분하여 기재하여야 한다) 및 그 입증서류와 재산출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 당해사업연도의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부
5. 임원취임예정자의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류와 임원취임승낙서 각 1부
6. 창립총회회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인의 설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부

제4조(설립허가) ①주무관청은 법인설립허가신청의 내용이 다음 각호의 기준에 적합한 경우에 한하여 이를 허가한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2010.6.7>

1. 법인의 목적과 사업이 실현가능할 것

2. 목적하는 사업을 수행할 수 있는 충분한 능력이 있고 재정적 기반이 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
3. 다른 법인과 동일한 명칭이 아닐 것

②주무관청은 법인설립허가신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 14일 이내에 이를 심사하여 허가 또는 불허가의 처분을 하고, 그 처분내용을 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 허가를 하는 때에는 별지 제2호서식에 의한 법인설립허가증을 교부하여야 한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2010.6.7>

③주무관청은 법인의 설립허가를 하는 때에는 필요한 조건을 붙일 수 있다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2010.6.7>

제5조(설립관련 보고) ①법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은후 지체없이 제3조제3호의 규정에 의한 재산을 법인에 이전하고 1월이내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사등의 증명서(전자문서로 된 증명서를 포함한다)를 주무관청에게 제출하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2004.11.6, 2008.3.4, 2010.6.7>

② 법인은 「민법」 제49조부터 제52조까지의 규정에 따라 법인설립 등의 등기를 한 때에는 10일 이내에 주무관청에게 서면으로 보고하거나 법인의 등기사항증명서 1부를 제출하여야 한다. 이 경우 서면 보고를 받은 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인의 등기사항증명서를 확인하여야 한다.<개정 2010.6.7>

제6조(정관변경의 허가신청) 민법 제42조제2항·제45조제3항 또는 제46조의 규정에 의하여 정관변경의 허가를 받고자 하는 법인은 별지 제3호서식의 정관변경허가신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에게 제출하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2004.11.6, 2008.3.4, 2010.6.7>

1. 변경사유서 1부
2. 정관개정안(신·구조문대비표를 포함한다) 1부
3. 정관의 변경에 관한 총회 또는 이사회의 회의록등 관련서류 1부
4. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분 재산의 목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부

제7조(사업실적 및 사업계획등의 보고) 법인은 매 사업연도 종료후 2월이내에 다음 각호의 서류를 주무관청에게 제출하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2010.6.7>

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부
2. 당해사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
3. 당해사업연도말 현재의 재산목록 1부

제8조(법인사무의 검사·감독) ①주무관청은 민법 제37조의 규정에 의하여 법인사무의 검사·감독을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 법인에게 관계서류·장부 기타 참고자료의 제출을 명하거나 소속공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다. <개정

2001.1.31, 2008.3.4, 2010.6.7>

② 삭제 <2010.6.7>

③제1항에 따라 법인사무를 검사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 관계인에게 제시하여야 한다.<개정 2010.6.7>

제9조(설립허가의 취소) 주무관청은 민법 제38조의 규정에 의하여 법인의 설립허가를 취소하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2010.6.7>

제10조(해산신고) 법인이 해산한 때(파산에 의한 해산의 경우를 제외한다)에는 그 청산인은 민법 제85조제1항의 규정에 의하여 해산등기를 완료한후 지체없이 해산연월일, 해산사유, 청산인의 성명·주민등록번호·주소, 청산인의 대표권을 제한하는 경우에는 그 제한내용을 기재한 별지 제4호서식의 법인해산신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에게 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인의 등기사항증명서를 확인하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2004.11.6, 2008.3.4, 2010.6.7>

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

제11조(잔여재산처분의 허가) 법인의 이사 또는 청산인이 민법 제80조제2항의 규정에 의하여 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받고자 하는 때에는 그 처분사유, 처분하고자 하는 재산의 종류·수량·금액 및 처분방법을 기재한 별지 제5호서식의 잔여재산처분허가신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)를 주무관청에게 제출하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2004.11.6, 2008.3.4, 2010.6.7>

제12조(청산종결의 신고) 청산인은 법인의 청산이 종결된 때에는 「민법」 제94조에 따라 이를 등기한 후, 별지 제6호서식의 청산종결신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)를 주무관청에게 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인의 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2010.6.7]

부칙 <제757호,1999.11.26>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(법인설립허가신청등에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 관할교육감에게 법인설립허가·정관변경허가 또는 잔여재산처분허가를 신청한 때에는 각각 제3조·제6조 및

제11조의 개정규정에 의하여 법인설립허가·정관변경허가 또는 잔여재산처분허가를 신청한 것으로 본다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑦생략

⑧교육부소관비영리법인의설립및감독에관한규칙중 다음과 같이 개정한다.

제명중 "교육부"를 "교육인적자원부"로 한다.

제1조, 제3조 본문, 제4조제1항 본문·제2항 전단·제3항, 제5조제1항·제2항, 제6조 본문, 제7조 본문, 제8조제1항·제2항, 제9조, 제10조 본문, 제11조 및 제12조중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 내지 별지 제5호서식중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

⑨내지 <41>생략

부칙 <제847호,2004.11.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 교육인적자원부소관비영리법인의설립및감독에관한규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조, 제3조 각 호 외의 부분, 제4조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 전단 및 제3항, 제5조제1항 및 제2항 본문, 제6조 각 호 외의 부분, 제7조 각 호 외의 부분, 제8조제1항 및 제2항, 제9조, 제10조 각 호 외의 부분, 제11조 및 제12조 본문 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별지 제1호서식부터 제5호서식까지 중 "교육인적자원부"를 각각 "교육과학기술부"로, "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

⑪ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제62호,2010.6.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑭까지 생략

⑮ 교육과학기술부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 "교육과학기술부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙"을 "교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙"으로 한다.

제1조 및 제3조 각 호 외의 부분 전단 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제2호서식 앞쪽, 별지 제3호서식 앞쪽, 별지 제4호서식 앞쪽, 별지 제5호서식 앞쪽 및 별지 제6호서식 앞쪽 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제2호서식 앞쪽, 별지 제3호서식 앞쪽, 별지 제4호서식 앞쪽, 별지 제5호서식 앞쪽 및 별지 제6호서식 앞쪽 중 "「교육과학기술부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」"을 각각 "「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」"으로 한다.

<16>부터 <61>까지 생략

부칙 <제35호,2014.6.10>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 2014년 6월 30일까지 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

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

법인 설립허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 14일

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하
교육감

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

처리절차

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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제2호서식] <개정 2014.6.10>

(앞쪽)

제 호

법인설립허가증

1. 법인 명칭:

2. 소 재 지:

3. 대 표 자
   가. 성 명:
   나. 생년월일:
   다. 주 소:

4. 사업 내용:

5. 허가 조건:

「민법」 제32조 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제4조에 따라 위와 같이 법인 설립을 허가합니다.

년 월 일

교육부장관
교 육 감 직인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

(뒤쪽)

유의사항

1. 「민법」 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 등 관련 법령과 정관에서 정한 내용을 준수해야 합니다.
2. 정관에서 정하는 목적사업 중 다른 법률에 따른 허가·인가·등록·신고의 대상이 되는 사업을 하려는 경우에는 관련 법령에 따른 절차를 거쳐야 합니다.
3. 매 사업연도 종료 후 2개월 이내에 다음 서류를 주무관청의 소관 부서에 제출해야 합니다.
 가. 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 1부
 나. 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 1부
 다. 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부
4. 「민법」 제38조에 따라 다음의 경우에는 법인의 설립허가가 취소될 수 있습니다.
 가. 설립 목적 외의 사업을 하였을 때
 나. 설립허가의 조건을 위반하였을 때
 다. 공익을 해치는 행위를 하였을 때
5. 법인이 해산(파산으로 인한 해산은 제외합니다)하였을 때에는 해산등기를 마친 후 지체 없이 주무관청에 해산신고를 해야 합니다.
6. 법인의 청산이 종결되었을 때에는 등기를 한 후 주무관청의 소관 부서에 신고해야 합니다.

< 변 경 사 항 >

변경일	내 용	확인

■ 교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제3호서식] <개정 2014.6.10>

법인정관 변경허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 7일

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관
교육감 귀하

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

처리절차

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

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

법인 해산 신고서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 10일

청산인	성명	생년월일 (외국인등록번호)
	주소	전화번호
청산법인	명칭	전화번호
	소재지	
해산 연월일		
해산 사유		

「민법」 제86조제1항 및 「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조에 따라 위와 같이 법인 해산을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

교육부장관
교육감 귀하

신고인 제출서류	1. 해산 당시의 재산목록 1부 2. 잔여재산 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부 3. 해산 당시의 정관 1부 4. 사단법인이 총회 결의에 따라 해산한 때에는 해당 결의를 한 총회의 회의록 1부 5. 재단법인의 해산 시 이사회의 해산 결의가 있는 때에는 해당 결의를 한 이사회의 회의록 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	

처리절차

신고서 작성	→	접 수	→	검토 및 확인	→	결재
신고인		교육부 및 시도교육청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)				

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

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

잔여재산 처분허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 10일

신청법인	명칭	전화번호
	소재지	
대 표 자 (이사·청산인)	성명	생년월일 (외국인등록번호)
	주소	전화번호
처분재산	종류 및 수량	
	금액	
	처분방법	
처분사유		

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교 육 부 장 관
교 육 감 귀하

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

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검토	→	결 재	→	결과 통지
신청인		교육부 및 시·도교육청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)						

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

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

청산종결 신고서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 즉시

청 산 인	성명	생년월일 (외국인등록번호)
	주소	전화번호
청산법인	명칭	전화번호
	소재지	
청산 연월일		
청산 취지		

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

년 월 일

신고인(청산인) (서명 또는 인)

교 육 부 장 관
교 육 감 귀하

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

교육부와 그 소속기관 직제 시행규칙

[시행 2016.4.28] [교육부령 제00098호, 2016.4.28, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 교육부와 그 소속기관에 두는 보조기관·보좌기관의 직급 및 직급별 정원, 「정부조직법」 제2조제3항 및 제5항에 따라 실장·국장 밑에 두는 보조기관과 이에 상당하는 보좌기관의 설치 및 사무분장 등 「교육부와 그 소속기관 직제」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 교육부

제2조(대변인) ① 대변인은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 장학관으로 보하되, 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 경우 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다. <개정 2013.12.12>

② 대변인 밑에 홍보담당관 1명을 두되, 홍보담당관은 부이사관·서기관·기술서기관 또는 장학관으로 보한다.<개정 2013.12.12>

③ 홍보담당관은 다음 사항에 관하여 대변인을 보좌한다.

1. 주요 정책에 대한 홍보실적의 관리 및 홍보업무 평가
2. 보도자료의 관리, 언론보도의 분석·보고 및 오보·왜곡보도에 대한 대응
3. 언론사와 관련된 업무의 지원 및 협조
4. 대변인 업무 지원에 관한 사항
5. 부내 업무·정책의 대외 발표사항 관리 및 브리핑 지원에 관한 사항
6. 전자브리핑 운영 및 지원에 관한 사항
7. 주요 정책 홍보전략 개발 및 홍보계획의 수립·조정
8. 정책고객관리 서비스의 운영
9. 대표 홈페이지 콘텐츠 운영 및 관리
10. 뉴미디어를 활용한 홍보 기획 및 매체 운영
11. 각종 정부매체를 활용한 홍보 협의·지원
12. 그 밖의 홍보업무에 관한 사항

제2조의2(장관정책보좌관) 장관정책보좌관 중 1명은 고위공무원단에 속하는 별정직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다. 다만, 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으

로 대체하여 보하는 경우 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.

[본조신설 2013.12.12]

제3조(기획조정실장) ① 기획조정실장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 가등급으로 하고, 정책기획관 및 국제협력관은 각각 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.

② 기획조정실장 밑에 기획담당관·예산담당관·창조행정담당관·규제개혁법무담당관·교육통계담당관·비상안전담당관·국제교육협력담당관 및 재외동포교육담당관 각 1명을 둔다. <개정 2013.9.17, 2015.1.7>

③ 기획담당관·예산담당관·창조행정담당관·규제개혁법무담당관 및 교육통계담당관은 부이사관·서기관·기술서기관 또는 장학관으로, 비상안전담당관은 임기제 서기관으로, 국제교육협력담당관 및 재외동포교육담당관은 부이사관·서기관 또는 기술서기관으로 보한다.<개정 2013.9.17, 2013.12.12, 2015.1.7>

④ 기획담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.<개정 2013.12.12>

1. 주요업무계획 등 수립·총괄
2. 각종 공약, 대통령 지시사항의 관리
3. 부내 국정과제의 점검·관리
4. 정책자문위원회의 구성·운영
5. 교육에 관한 중장기 발전계획의 수립
6. 교육 분야 주요 정책의 추진 점검 및 평가
7. 국가교육정책 네트워크 운영 및 정책중점연구소의 육성·지원
8. 교육관련 분야의 정보 수집, 의제 발굴 및 정보의 대내외 공유·협조
9. 교육부 소관 친서민정책 총괄·관리
10. 교육부와 경제·인문사회연구회 소관 교육 분야 정부출연연구기관과의 연계 지원
11. 주요 정책 상황의 점검·관리
12. 교육부 소관 정책연구개발사업의 총괄·관리
13. 그 밖에 기획조정실 내 다른 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 예산담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.

1. 중기사업계획의 수립, 예산편성 및 기금운용계획안 작성
2. 예산의 배정 및 이용·전용·이체 등에 관한 사항
3. 예산의 성과계획서 작성 및 재정사업 자율평가 시행
4. 총사업비 관리 및 예비타당성 조사(대학시설은 제외한다)에 관한 사항
5. 재정 분야 자문회의 운영
6. 그 밖에 예산과 관련하여 다른 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑥ 창조행정담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.<개정 2013.9.17>

1. 부내 행정관리업무의 총괄·조정

2. 부내 행정관리 개선과제의 발굴·선정 및 관리
3. 부내 조직문화 개선에 관한 사항
4. 교육부와 그 소속기관·국립학교의 조직·정원 관리와 지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원 협의 총괄
5. 제안제도의 운영
6. 각종 위원회의 현황 관리
7. 부내 성과관리기본계획 및 연도별 시행계획의 수립·운영
8. 국무조정실 주관 부처 성과관리시행계획의 수립·시행 및 점검
9. 국무조정실 정부업무평가 총괄 및 자체평가위원회의 구성·운영
10. 교육 분야의 공공기관 선진화 및 지방이전에 관한 사항
11. 부 내 정부3.0 관련 과제 발굴·선정, 추진상황 확인·점검 및 성과관리

⑦ 규제개혁법무담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.

1. 소관 법령 및 행정규칙의 심사·조정·총괄
2. 소관 행정심판, 헌법재판 및 소송의 총괄
3. 소관 법규집의 편찬 및 발간
4. 소관 법령의 해석 지원
5. 교육 관련 규제법령의 정비 및 규제개혁 총괄
6. 교육부 규제완화위원회의 구성·운영 및 규제심사 지원
7. 국회 및 당정협의 업무 총괄
8. 국무회의 및 차관회의 안건에 관한 사항
9. 국정감사 업무 총괄
10. 국회 상황 파악 및 보고
11. 소관 정부입법계획의 수립 및 조정

⑧ 교육통계담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7>

1. 교육기본통계정책의 기획·총괄
2. 교육기본통계 조사 및 시스템의 구축·운영
3. 국제 교육·인재 통계의 지표 분석 및 관리
4. 교육정보 및 통계의 분석·평가 및 의제 발굴
5. 교육통계의 통합 조정 및 품질관리 지원
6. 교육통계위원회의 구성·운영
7. 교육정보 공시·활용 관련 법령·제도의 운영·개선
8. 교육 관련 기관 정보공시운영위원회의 구성·운영
9. 교육정보공시 총괄관리기관 및 항목별 관리기관의 지정·운영
10. 학교정보공시제 및 대학정보공시제의 운영

11. 사교육 관련 조사 실시 지원 및 결과 분석
12. 국가수준의 학교폭력 자료 수집·분석체계 구축
13. 통계 기반 교육정책·연구지원 서비스에 관한 사항
14. 학교교육통계시스템의 구축·운영
15. 교육 관련 정보의 개방에 관한 사항

⑨ 비상안전담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.<개정 2015.1.7>

1. 국가비상사태 대비 제반계획의 수립·조정·통제
2. 삭제 <2015.1.7>
3. 소관 정부연습계획의 수립·실시·평가
4. 교육부 소속 단체, 출연기관 및 대학(전문대학을 포함한다)의 비상대비 보안업무 지도·감사
5. 국가보안목표 및 국가중요시설 방호계획의 수립·조정·통제
6. 소관 국가위기관리 관련 비상대비의 종합·총괄
7. 직장예비군 및 민방위대 운영·관리
8. 비상업무 등 위기상황 관리기관과의 연계체계 구축·운영

⑩ 국제교육협력담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.<개정 2015.1.7>

1. 국제 교육협력 촉진 기본정책의 수립·시행 및 관련 법령·제도의 운영·개선
2. 국가 간 및 국제기구와의 교육부 소관 국제협력 총괄
3. 국제기구 및 국제기관에 대한 공무원의 파견 지원
4. 교육 관련 해외 주재관의 업무 활동 지원
5. 교육약정·문화협정에 따른 국가 간 교육교류 사업 및 외국과의 교육협력 추진
6. 인재개발 국제화 정책의 기획·총괄·조정 및 국제협력 네트워크 구축
7. 국제연합(UN), 경제개발협력기구(OECD), 유럽연합(EU), 아시아유럽회의(ASEM) 등 과의 교육 관련 협력
8. 국제연합교육과학문화기구(UNESCO) 본부와의 교육 협력, 유네스코 한국위원회 및 아태국제이해교육원 활동 지원
9. 아시아·태평양경제협력체(APEC), 동남아시아국가연합(ASEAN), 동아시아정상회의(EAS) 등 과의 교육 관련 협력
10. 한·중·일 등 아시아 국가, 북미·중남미 국가 및 아프리카 국가와의 교육 관련 장관급 협의체 운영 지원
11. 한·중·일 대학생교류프로그램(CAMPUS Asia) 및 학생교류 사업 추진
12. 교육 분야 통상협상(FTA, WTO - DDA)에 관한 사항
13. 남북한 교육 교류협력에 관한 사항
14. 해외 교육 정보의 수집·분석·활용 및 해외 홍보물 제작·보급
15. 국립국제교육원, 국제백신연구소 및 한미교육위원단의 운영 지원

16. 교육 분야 개발협력 정책의 수립·시행 및 평가
17. 교육 분야 공적개발원조(ODA) 사업의 기획 및 총괄 관리
17의2. 교육분야 공적개발원조 민관협력 사업 추진 및 지원
18. 교육 분야 공적개발원조 협의체 및 공적개발원조 기관과의 협력
19. 외국인학교·외국교육기관 관련 교육서비스 선진화 및 교원양성기관 글로벌화
20. 국외 유학 정책 및 외국인 유학생 유치 정책의 수립·시행 및 외국인 유학생 관리·지원
21. 국가 간 협정에 의한 학생교류 기본정책의 수립·시행
22. 해외 한국유학박람회 등 한국유학 홍보 및 국제장학프로그램(Global Korea Scholarship)의 추진
23. 외국교육기관 기본정책의 수립·시행 및 외국교육기관의 유치, 설립·폐쇄 승인
24. 외국인학교 기본정책의 수립·시행 및 제도 개선
25. 우수교원의 해외 진출과 관련된 기본계획의 수립·시행

⑪ 재외동포교육담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정실장을 보좌한다.

1. 재외동포교육 정책의 수립·시행 및 제도 개선
2. 재외한국학교 및 한국교육원의 설립·폐지 및 운영 지원
3. 재외한국학교법인 정관승인 등 운영 지원
4. 재외교육기관 예산지원 및 결산
5. 재외교육기관 평가 및 성과관리
6. 재외교육기관 조사·검사
7. 재외교육기관 파견공무원 선발·인사관리 및 업무활동 등 지원
8. 재외교육기관 학사 및 운영 지원
9. 우수 재외한국학교에 대한 맞춤형 지원정책의 수립·시행
10. 재외동포교육관리시스템의 운영
11. 재외동포 인적자원의 개발·활용
12. 재외동포교육 관련 기관 및 단체와의 협력 및 지원
13. 한국어의 해외 보급 지원
14. 한글학교 지원
15. 한국어능력시험 지원에 관한 사항

제3조의2(사회정책협력관) 사회정책협력관은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.

[본조신설 2014.11.19]

제4조(감사관) ① 감사관은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.

② 감사관 밑에 감사총괄담당관·민원조사담당관 및 사학감사담당관 각 1명을 둔다.<개정 2013.9.17>

③ 각 담당관은 부이사관·서기관·기술서기관 또는 장학관으로 보한다.
④ 감사총괄담당관은 다음 사항에 관하여 감사관을 보좌한다.
1. 행정감사제도의 운영 및 감사계획의 수립·조정
2. 교육부와 그 소속기관, 소관 공공기관·단체에 대한 감사
3. 지방교육행정기관 및 각급 학교[사립대학과 사립대학을 설치·경영하는 학교법인(이하 "사립대학·법인"이라 한다)은 제외한다]에 대한 감사
4. 다른 기관에 의한 교육부와 그 소속기관, 소관 공공기관·단체, 지방교육행정기관 및 각급 학교에 대한 감사 결과의 처리
5. 감사청구심의회 운영 및 관리
6. 부내 일상감사의 처리
7. 그 밖에 감사관 내 다른 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항
⑤ 민원조사담당관은 다음 사항에 관하여 감사관을 보좌한다.
1. 공직기강 확립 및 진정·비위에 관한 사항
2. 청렴도 향상 및 제도 개선
3. 공무원행동강령의 운영
4. 소속 공무원의 재산등록 및 심사
5. 민원업무의 총괄·처리 및 제도 개선
6. 민원상담센터의 운영 및 지원
7. 상시감찰 활동계획의 수립·시행
8. 그 밖에 장관이 감사에 관하여 지시하는 사항의 처리
⑥ 사학감사담당관은 다음 사항에 관하여 감사관을 보좌한다.<개정 2013.9.17>
1. 사립대학·법인에 대한 감사
2. 사립대학·법인에 대한 행정감사 기법 개발 및 개선
3. 회계 검토를 통한 사립대학·법인의 회계 운영 지원
4. 사립대학·법인의 자체감사제도 시행 지원

제5조(운영지원과) 운영지원과장은 부이사관·서기관 또는 기술서기관으로 보한다.

제6조(학교정책실) ① 학교정책실장 및 교육과정정책관은 장학관 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 경우 학교정책실장 직위의 직무등급은 가등급으로, 교육과정정책관 직위의 직무등급은 나등급으로 하고, 학교정책관 및 학생복지정책관은 각각 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 장학관으로 보하되, 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 경우 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다. <개정 2015.1.7.>
② 학교정책실에 학교정책과·공교육진흥과·교원정책과·교원복지연수과·교육과정정책과·교과서정책과·교육과정운영과·인성체육예술교육과·학생복지정책과·학교생활문화과·학생건강정책과 및 방과후학교지원과를 둔다.<개정 2013.9.17., 2015.1.7.>

③ 각 과장은 부이사관·서기관·기술서기관 또는 장학관으로 보한다.

④ 학교정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7, 2015.11.30>

1. 초·중등학교 교육제도 개선 총괄 및 입학제도의 개선
2. 초·중등학교 의무교육 기본정책의 수립·시행
3. 고교평준화 기본정책의 수립·시행 및 시·도 고교평준화 제도의 운영 지원
4. 고등학교 체제 개편에 관한 사항
5. 특성화중학교 및 특수목적고등학교 제도 총괄
6. 외국어계열의 고등학교 및 국제계열의 고등학교의 운영 지원
7. 자율형 공립·사립 고등학교 및 자율학교의 지정, 운영 지원 및 제도 개선
8. 각종학교의 운영 지원 및 제도 개선
9. 초·중등 국립학교(대학 부설학교를 포함한다)의 운영 지원

9의2. 국립대학 부설학교 관련 정책의 수립·시행 및 제도 개선

10. 초·중등 사립학교 및 학교법인 관련 정책의 수립·시행 및 제도 개선
11. 교육국제화특구 정책의 수립·시행 및 관련 법령·제도 운영
12. 초·중등학교 통일교육 및 통일대비 교육정책의 수립·시행
13. 고등학교 입학전형 영향평가 운영 지원
14. 자기주도 학습전형 운영 지원
15. 학적 및 학교생활기록부의 국가표준화에 관한 사항
16. 고등학교 교육역량 제고 기본계획의 수립·시행
17. 조기진급 및 조기졸업 제도 개선
18. 학력인정 다양화 기본정책의 수립·시행
19. 국립학교인 연구학교 및 다른 부처가 요청하는 시·도 지정 연구학교의 운영 지원
20. 학생독립운동기념일 주관 운영

20의2. 교육격차 해소를 위한 소규모학교 통합 등 적정 규모의 학교운영에 관한 사항

21. 그 밖에 학교정책실 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 공교육진흥과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공교육정상화 정책의 수립·시행 및 관련 법령·제도 개선
2. 자유학기제의 운영에 관한 사항
3. 사교육 관련 제도 개선 및 사교육 경감 대책 총괄
4. 삭제 <2015.1.7>
5. 삭제 <2015.1.7>
6. 학부모 지원정책의 수립·시행 및 관련 법령·제도 개선
7. 전국 학부모지원센터의 지정·운영 및 시·도 학부모지원센터의 운영 지원
8. 학교교육 및 교육정책에 대한 학부모의 참여 활성화
9. 학교 단위의 학부모회 운영 지원

10. 학부모 교육정책 모니터단 구성 및 운영 지원
11. 학부모 교육 프로그램 개발·운영 및 학부모 연수 지원
12. 학부모 상담 활성화 지원
13. 학부모 자녀교육 및 학교 참여에 대한 실태조사
14. 학부모 지원정책의 성과분석
15. 좋은 학교 박람회 기획·추진
16. 학부모단체 및 교육 관련 시민단체 지원
17. 학교운영위원회 관련 법령 및 제도 개선
18. 학교운영위원회 연수 지원 및 관련 정보 제공

⑥ 교원정책과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 교원에 관한 종합정책의 수립·시행 및 관련 법령·제도의 운영·개선
2. 초·중등교원의 인사제도 및 정원에 관한 사항
3. 초·중등교원의 징계 및 소청에 관한 사항
4. 교장 공모제도의 운영
5. 초·중등교원 초빙에 관한 사항
6. 초·중등교원 능력개발평가 기본정책 수립·시행, 결과 활용 및 평가 방법의 개발
7. 지방교육행정기관과 각급 학교 소속 교원의 정원 관리
8. 기간제교원 및 강사 등에 관한 사항
9. 교원연구대회에 관한 사항
10. 교원학습연구년제에 관한 사항
11. 교원 신규임용 시험·임용방식 다양화에 관한 사항
12. 교권향상·교원예우 및 초·중등학교 여성 교원의 권익보호에 관한 사항
13. 교원윤리강령에 관한 사항
14. 교원소청심사위원회의 운영 지원

⑦ 교원복지연수과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 초·중등교원 양성 기본정책의 수립·시행 및 제도 개선
2. 교육대학 및 한국교원대학교 교원의 인사·학사제도 운영 및 개선
3. 교육대학·사범대학·교육대학원의 설치·폐지와 학생 정원 조정·운영
4. 교직과정의 설치·폐지 및 교직 관련 학과의 운영 지원
5. 교원 자격검정 기본정책 및 교원 자격검정기준의 수립·시행
6. 교육행정정보시스템(NEIS)의 교원자격증 관리에 관한 사항
7. 초·중등교원 연수 기본정책의 수립·시행 및 제도 개선
8. 대학부설 교육연수원 및 원격교육연수기관의 설치·폐지 및 운영 지원
9. 교원 연수체제 개편 및 원격교육연수 제도의 운영 지원
10. 교원양성·연수기관 평가

11. 교원단체 및 교원노동조합에 관한 정책의 수립·시행
12. 교원단체의 설립·해산 및 운영 지원
13. 교원단체 및 교원노동조합 관련 사항에 대한 국제기구와의 협력
14. 교원노동조합과의 단체교섭에 대한 총괄·조정 및 갈등 관리
15. 교육공무원의 보수 및 복리·후생에 관한 기본계획의 수립·시행 및 성과상여금 제도 운영
16. 한국교직원공제회, 사립학교교직원연금공단 및 한국교육삼락회의 운영 지원
17. 스승의 날 행사 기획 및 지원
18. 교원 포상에 관한 사항

⑧ 교육과정정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7, 2015.7.21, 2015.11.30>

1. 유치원, 특수학교, 초·중등학교 교육과정 기본정책의 수립·시행
2. 교과별 교육과정 기본정책의 수립·시행
3. 교육과정평가 기본계획의 수립·시행
4. 교육과정의 현장 적합성 검토 및 미래 지향 교육과정의 개발 연구
5. 교육과정심의회의 설치·운영 및 포럼 운영
6. 교과별 교육과정해설서, 성취기준 및 평가기준 개발 등 지원
7. 교육과정 연수 및 홍보, 대학입시정책 연계 등 교육과정 후속지원 대책의 수립·시행
8. 주 5일 수업제 실시에 따른 교육과정 정책의 수립·시행
9. 통일대비 남북 표준 교육과정, 국가 정체성 교육 등 국가 사회적 요구사항 및 경제소양 등 범교과 학습주제의 교육과정 반영
10. 교육과정 연구·선도학교 운영 및 100대 교육과정 우수학교 선정·확산에 관한 사항
11. 교육과정 컨설팅 지원단 구성·운영 등 학교 교육과정 편성 운영의 현황 분석 및 개선방안의 수립·시행
12. 교육과정 정보서비스에 관한 사항
13. 삭제 <2013.9.17>
14. 영재교육진흥 기본정책의 수립·시행
15. 중앙영재교육진흥위원회의 구성·운영
16. 초·중등학교 과학교육 기본정책의 수립·시행
17. 과학교육 진흥에 관한 사업 추진
18. 과학 분야 영재교육 지원에 관한 사항
19. 과학고등학교 및 과학중점학교 제도의 개선 및 운영 지원
20. 삭제 <2015.7.21>
21. 삭제 <2015.7.21>
22. 삭제 <2015.7.21>
23. 융합인재교육(STEAM)을 위한 교원의 역량 강화, 지원 인프라 구축·운영, 체험·탐구·활용 중심의 프로그램 개발 보급 등 융합인재교육 활성화 총괄

24. 영어교육정책의 수립·시행
25. 영어교사 능력발전 등 전문성 제고 정책의 수립·시행
26. 영어회화전문강사에 관한 기본정책의 수립·시행
27. 원어민 영어보조교사에 관한 정책의 수립·시행
28. 삭제 <2015.11.30>
29. 영어수업 혁신을 위한 교수·학습자료 개발 및 보급 지원
30. 한국교육방송 영어전용방송(EBSe), 방과후 영어교육 운영 지원
31. 방학 중 영어캠프, 화상강의 지원 등 영어교육 격차 해소 정책의 수립·시행
32. 정부초청 해외영어봉사 장학생 (TaLK) 사업의 운영
33. 영어체험교실, 전용교실 등 영어 교육환경 구축 정책의 수립·시행
34. 국가영어능력평가시험 개발·운영에 관한 기본정책의 수립·시행
35. 국가영어능력평가시험 출제자 및 평가자의 양성·활용, 채점, 분석 등 지원
36. 국가영어능력평가시험 인터넷기반시스템 및 시험장 구축·활용 지원
37. 제2외국어능력평가시험 개발 지원
38. 제주영어교육센터 설립 및 운영 지원

⑨ 교과서정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7, 2015.7.21, 2015.11.20>

1. 교과용도서 개발 기본계획의 수립·시행 및 관련 법령·제도 개선(역사 교과용도서 개발 기본계획 수립·시행은 제외한다)
2. 교과용도서(역사 교과용도서는 제외한다) 편찬기준 및 집필기준의 수정·보완에 관한 사항
3. 교과용도서의 구분 고시 및 절차에 관한 사항
4. 교과용도서심의회의 구성·운영
5. 교과용도서의 가격 결정, 발행·공급, 보상금 및 재활용에 관한 사항
6. 국정도서의 편찬, 검정도서의 검정 및 인정도서의 인정에 관한 기본계획의 수립·시행
7. 초·중등학교 국정도서 개발 및 관련 연구학교의 운영
8. 검정도서의 검정 업무 위임·위탁기관의 관리 및 지원
9. 삭제 <2015.7.21>
10. 초·중등학교 국정도서의 저작권에 관한 사항
11. 삭제 <2015.11.20>
12. 한국바로알리기 사업 추진
13. 삭제 <2015.11.20>
14. 삭제 <2015.11.20>
15. 국사편찬위원회, 동북아역사재단, 한·일역사공동연구위원회 및 한국학중앙연구원(한국문화교류센터)의 운영 지원
16. 삭제 <2015.11.20>
17. 삭제 <2015.11.20>

⑩ 교육과정운영과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 교육과정 운영에 관한 기본정책의 수립·시행
2. 창의적 교육 운영을 위한 시·도 지원 시스템의 구축·운영
3. 창의적 교육 우수사례 확산 및 교사의 창의교육 역량 강화
4. 창의적 교육 관련 지원조직의 운영 지원
5. 창의체험자원지도(CRM)의 개발 및 운영
6. 창의적 체험활동과 관련된 교육과정 운영
7. 창의적 체험활동 기록·관리시스템의 구축·운영
8. 창의적 체험활동의 홍보·지원 및 관련 기관 간 연계에 관한 사항
9. 학교 내 청소년단체 및 동아리 활동 지원
10. 수학여행 및 수련활동에 관한 사항
11. 초·중등학생 독서교육 기본정책의 수립·시행 및 독서교육 활성화를 위한 제도 개선
12. 초·중등학생 독서교육 진흥을 위한 시·도교육청 간 독서교육 운영정보공유 지원 및 관련 기관 간 협력·연계 사업 추진
13. 학교도서관 진흥 기본정책의 수립·시행
14. 지방교육행정기관 운영 도서관에 대한 지원
15. 초·중등학생 환경 및 녹색성장 교육정책의 수립·시행
16. 삭제 <2015.7.21>
17. 창의경영학교 지원사업 기본계획의 수립·시행 및 운영 총괄
18. 학교 재정지원사업의 총괄·조정
19. 교과교실제도 기본계획의 수립·시행 및 지원 총괄
20. 학교성적 평가제도의 개선에 관한 사항
21. 교육과정 운영 및 교수·학습방법 등에 대한 학교 상담 지원
22. 중앙교수학습센터 운영 지원 및 교원의 교수학습 연구활동 지원
23. 전국 교실수업 개선 실천사례 연구 발표회의 운영 지원
24. 초·중등 국제학력비교평가 사업계획의 수립·시행 및 국제협력
25. 초·중등 국제학력비교평가 시행 관리 및 지원
26. 초·중등 국제학력비교평가 결과자료 관리 및 분석
27. 국가수준 학업성취도 평가계획의 수립·시행 및 관련 법령·제도의 운영·개선
28. 국가수준 학업성취도 평가 시행 관리 및 지원
29. 국가수준 학업성취도 평가 온라인 채점시스템 도입 및 운영
30. 국가수준 학업성취도 평가 결과 집계시스템 구축 및 운영
31. 국가수준 학업성취도 평가 결과의 학교정보공시에 관한 사항
32. 국가수준 학업성취도 평가의 결과 제공·분석
33. 평가 결과에 따른 기초학력 향상 지원

34. 삭제 <2015.1.7>
35. 삭제 <2015.1.7>
36. 삭제 <2015.1.7>
37. 삭제 <2015.1.7>
38. 삭제 <2015.1.7>

⑪ 인성체육예술교육과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.7.21>

1. 인성교육 종합계획의 수립·시행 등 인성교육 진흥에 관한 사항
2. 인성교육 시·도 지원시스템의 구축·운영
3. 인성교육 우수사례 확산 및 교사의 인성교육 역량 강화
4. 인성교육 지원조직의 운영 지원
5. 학교체육 기본정책의 수립·시행 및 체육수업 내실화 지원
6. 학교스포츠클럽 운영계획의 수립·시행 및 스포츠강사 지원
7. 학교체육진흥위원회의 구성·운영
8. 체육계열 고등학교의 운영 지원
9. 학생 건강체력평가제도에 관한 사항
10. 학교체육시설 확충 및 학교운동부 운영 지원
11. 예술고등학교·예술중점학교·예술교육선도학교·학생오케스트라 운영 지원 등 예술교육 활성화에 관한 사항
12. 문화·예술·스포츠 분야 영재교육 지원
13. 삭제 <2015.7.21>
14. 삭제 <2015.7.21>

⑫ 학생복지정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.7.21>

1. 초·중등학교 학생복지정책의 총괄
2. 교육복지 종합계획의 수립·시행 및 교육복지 및 교육격차 해소 관련 법령의 제·개정
3. 교육소외 계층·지역 지원계획의 수립·시행

3의2. 「국민기초생활 보장법」에서 정하는 교육급여에 관한 사항

4. 교육복지 지원을 위한 정책의 전달체계 구축
5. 교육복지우선지원사업 추진
6. 농어촌 초·중등학교 지원계획의 수립·시행
7. 한부모 가족 자녀 교육비 지원 제도의 운영
8. 초·중등학교 저소득층 학생 교육비 지원 제도의 운영
9. 초·중등학력 검정고시제도의 수립·시행
10. 북한이탈·다문화가정 등의 학생교육 지원
11. 학생·학부모의 다문화 이해 제고를 위한 정책의 수립·시행
12. 농어촌 전원학교 육성·지원

13. 도서·벽지 교육기관의 지정·해제
14. 초·중등학교의 통합 운영 지원
15. 학업을 중단한 학생 등에 대한 교육 지원
16. 대안교육 위탁교육기관의 운영 지원
17. 유엔아동권리협약의 교육 및 홍보에 관한 사항
18. 학생 인권보호 및 권리신장 중장기 기본정책의 수립·시행
19. 학생 인권조례에 관한 사항
20. 초·중등학교의 양성평등교육 강화
21. 교복가격 안정화 대책의 수립·시행
22. 고등학교 무상교육 추진에 관한 사항
23. 학교자치활동 활성화를 위한 학교규칙의 제정·개정 지원

⑬ 학교생활문화과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 학교 폭력(성폭력을 포함한다) 예방 종합 대책의 수립·시행
2. 학교 폭력 근절을 위한 조사·연구·교육 및 지도
3. 피해학생에 대한 치료·재활 등의 지원
4. 학교폭력 관련 행정기관 및 교육기관 간의 협조·지원
5. 학교폭력대책위원회의 구성·운영
6. 학교 폭력 대응 매뉴얼의 개발·보급
7. 학생안전강화학교의 운영 지원
8. 안전한 학교를 위한 학생 보호 대책의 수립·시행
9. 인터넷 문화·윤리에 관한 사항
10. 학교상담 활성화 지원
11. 전문상담교사 관련 기본계획의 수립·시행
12. 전문상담교사에 대한 자격연수, 재교육, 협력체계 구축 등의 지원
13. 전문상담교사 관련 학회 및 단체 운영에 관한 사항
14. 학교부적응 예방 종합 대책의 수립·시행
15. 학생안전통합시스템(Wee 프로젝트)의 구축·운영
16. 위기학생 지원 기본계획의 수립·시행
17. 위기학생 지원을 위한 학교상담실 지원 및 평가
18. 지역교육청 학생상담지원센터 지원 및 교육·평가
19. 위기학생 장기위탁교육 지원 및 평가
20. 위기학생 지원에 관한 법령의 제·개정
21. 위기학생 지원을 위한 부처 간 및 국가단위 네트워크 구축·운영
22. 학교문화 및 학생 생활문화 선진화 정책의 수립·시행
23. 학생언어문화 개선사업 및 나라사랑 교육 추진

24. 중·고등학생 모니터단 구성 및 운영 지원
25. 민주시민교육 기본정책의 수립·시행
26. 범부처 민주시민교육 협조체제의 구축 및 운영
27. 초·중등학생의 자치역량 강화 및 학생자치활동 활성화를 위한 기본정책의 수립·시행
28. 학생 간 상담 및 학생 간 중재 활동 지원
29. 삭제 <2013.9.17>

⑭ 학생건강정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7>

1. 학생 건강증진·학교보건 및 학교급식에 관한 기본정책의 수립·시행
2. 학생 건강검사 실태조사 및 제도 개선
3. 학생비만 및 약물 오·남용 예방 대책의 수립·시행
4. 학교 감염병 및 학생 만성질환 예방에 관한 사항
5. 건강증진학교 제도의 수립·시행 및 운영 지원
6. 학생자살예방 대책의 수립·시행
7. 학생정서·행동특성검사의 관리·지원
8. 학생 정신보건 관련 연구 지원
9. 학교 보건교육(성교육을 포함한다)에 관한 사항
10. 보건교사 및 영양교사 수급 계획에 관한 사항
11. 학교급식의 영양 및 위생·안전관리 기준에 관한 사항
12. 저소득층 및 농산어촌지역 학교급식비 지원
13. 어린이 식품안전 보호구역의 운영 지원
14. 학교 식중독 예방대책의 수립·시행
15. 학교급식 환경 개선에 관한 사항
16. 학교 환경위생정화구역제도의 운영
17. 학교 내 환경위생 관리에 관한 사항
18. 교육환경평가제도 및 학습환경보호위원회 제도의 운영
19. 학교 환경 관련 질환 예방대책의 수립·시행
20. 삭제 <2015.7.21>
21. 학교급식소 종사자의 안전·보건에 관한 사항
22. 심폐소생 및 응급처치 교육 등 학교 응급의료 관리에 관한 사항
23. 삭제 <2015.1.7>
24. 삭제 <2015.1.7>
25. 삭제 <2015.1.7>

⑮ 방과후학교지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 방과후학교 지원정책의 수립·시행 및 관련 법령·제도 개선
2. 방과후학교의 질적 수준 제고 방안의 수립·시행

3. 교육소외계층의 방과후학교 참여 지원 정책의 수립·시행
4. 방과후학교 운영의 성과분석
5. 방과후학교 관련 유관기관과의 연계·협력 및 지원
6. 방과후학교 사회적 기업의 발굴·육성
7. 초등돌봄교실 및 온종일 돌봄교실 제도의 수립·시행 및 운영 지원
8. 주 5일 수업제 운영 지원
9. 교육 기부(寄附)에 관한 기본계획의 수립·시행
10. 장학재단 등 비영리교육법인을 활용한 교육기부 활성화
11. 교육 기부 기관 인증제 운영
12. 시·도별 교육기부 운영 상담 지원

[제목개정 2015.1.7.]

제7조(대학정책실) ① 대학정책실장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 가등급으로 하고, 대학정책관·대학지원관 및 학술장학지원관은 각각 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다. <개정 2015.1.7>

② 대학정책실에 대학정책과·대학평가과·대입제도과·사립대학제도과·산학협력정책과·지역대학육성과·전문대학정책과·취업창업교육지원과·학술진흥과·대학재정과·대학학사제도과 및 대학장학과를 둔다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7>

③ 각 과장은 부이사관·서기관 또는 기술서기관으로 보한다.

④ 대학정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7, 2015.7.21>

1. 고등교육에 관한 기본정책의 수립·시행
2. 대학 자율화 관련 정책의 수립·시행 및 제도 개선
3. 고등교육 관련 법령·제도의 운영 및 개선
4. 대학 학생정원 조정계획 수립 및 대학의 학생정원 자율책정기준 이행 점검
5. 대학교원의 인사 제도 개선 및 복무에 관한 사항
6. 대학 시간강사 제도 개선·재정 지원 사업 추진 및 비전임교원·조교 제도 개선
7. 대학교원의 임용양성평등 정책 수립 및 대학의 양성평등 증진에 관한 사항

7의2. 대학의 성희롱·성폭력 예방과 피해구제에 대한 관리 및 지원 업무 총괄

8. 한국대학교육협의회와의 협력 및 지원 총괄
9. 대학 행정제재 기본계획의 수립·시행 및 행정제재심의위원회의 구성·운영
10. 삭제 <2015.7.21>
11. 국립대학 발전방안에 관한 기본정책 수립
12. 국립대학의 설치·이전·폐지에 관한 사항
13. 국립대학의 통폐합에 관한 사항
14. 국립대학 특수법인화 기본계획의 수립·시행 및 관련 법령의 제·개정

15. 국립대학 특수법인화 후속조치 추진 및 국립대학법인 운영 지원
16. 국립대학 대학회계제도의 도입에 관한 기본정책의 수립·시행
17. 국립대학 총장 임명 제청에 관한 사항
18. 국립대학 교원정원 배정 등에 관한 사항
19. 국립대학 교원 총액인건비제 도입 및 운영에 관한 사항
20. 국립대학교 명칭 변경에 관한 사항
21. 국립대학병원 기본정책의 수립·시행
22. 국립대학병원 운영 관리 및 병원장·임원 임명에 관한 사항
23. 의과대학 설립 부대조건 관리 및 협력병원 제도 개선 추진
24. 공립대학의 운영 지원
25. 국립대학 자원관리시스템 구축
26. 그 밖에 대학정책실 내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 대학평가과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7>

1. 대학 구조개혁에 관한 기본정책의 수립·시행
2. 대학 구조개혁 법령·제도 입안 및 운영
3. 대학구조개혁위원회 및 대학평가위원회 구성·운영·지원
4. 대학 구조개혁 평가계획 수립 및 시행
5. 삭제 <2015.1.7>
6. 공학교육 혁신시책의 수립·시행 및 공학교육 인증과 관련된 대학 지원
7. 고등교육기관의 자체평가 활성화 및 고등교육기관의 평가·인증 관련 법령·제도의 개선·운영
8. 고등교육기관 평가·인증기관에 대한 인정기관 지정 및 역량 강화
9. 대학생 핵심역량 진단평가에 관한 사항
10. 경제협력개발기구(OECD)의 고등교육 학습성과 평가에 관한 사항
11. 외국인 유학생 유치·관리 관련 대학의 역량평가 및 인증에 관한 사항
12. 국립대학 교원의 성과연봉제 운영에 관한 사항

⑥ 대입제도과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7>

1. 대학 학생선발 정책의 기획·총괄
2. 대입간소화 등 대학 학생선발 정책의 수립·시행
3. 대학입학 정원 외 특별전형 제도의 관리·운영
4. 대학입학전형 종합지원시스템의 구축·운영에 관한 사항
5. 대학입학 지원방법 위반자 사전방지 및 사후관리에 관한 사항
6. 교육협력위원회의 운영 지원
7. 대학수학능력시험 시행 기본계획의 수립·시행
8. 대학수학능력시험 관리·운영 및 개선

9. 대학수학능력시험 모의평가 실시에 관한 사항
10. 대학수학능력시험 문제은행 구축에 관한 사항
11. 대학수학능력시험과 한국교육방송공사(EBS)의 연계에 관한 사항
12. 대학 입학사정관제도의 운영
13. 공정성확보시스템 등 대학입학사정관제의 공정성 확보 및 내실화를 위한 체계의 구축·운영
14. 대입전형 체계 개선을 위한 재정지원사업 추진
15. 대학의 학생선발제도 운영과 관련된 한국대학교육협의회와의 협력·지원에 관한 사항
16. 대학의 학생선발제도 홍보 총괄·지원
17. 대학입학 자율역량 기반조성사업 추진
18. 대입상담콜센터의 운영에 관한 사항
19. 대학수학능력시험의 결과 제공·분석

⑦ 사립대학제도과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.7.21>

1. 사립대학·법인에 관한 기본정책의 수립·시행
2. 사립대학·법인 관련 법령·제도의 운영·개선
3. 사립대학의 설치·폐지·통폐합에 관한 사항
4. 사립대학의 위치변경 및 분교 설치 인가
5. 사립대학을 설치·경영하는 법인의 설립·해산에 관한 사항
6. 사립대학·법인의 예산·결산 및 재산관리
7. 대학설립심사위원회의 구성·운영
8. 사립대학을 설치·경영하는 학교법인의 기본재산의 매도·증여·교환 등의 허가 또는 신고에 관한 사항
9. 4년제 대학 이상의 사립학교를 설립·경영하는 학교법인의 운영 지원
10. 사립대학·법인의 재무·회계제도에 관한 기본정책의 수립·시행
11. 사립대학(전문대학을 포함한다) 구조조정에 관한 기본정책의 수립·시행
12. 사립대학부속병원의 운영 지원
12의2. 사립대학 총장 임명에 관한 사항
13. 사립대학 명칭 변경에 관한 사항
14. 한국사학진흥재단의 운영 지원
15. 사립대학 내 민자유치사업 지원
16. 사학분쟁조정위원회 위원 위촉·해촉 및 운영 지원
17. 임시이사 선임, 해임 및 정상화 지원

⑧ 산학협력정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 산학연 협력 활성화를 위한 정책의 수립·시행
2. 산학연 협력 촉진 관련 법령·제도의 운영·개선

3. 대학 산학협력단 관련 제도의 운영·개선
4. 산학연 간 연구인력 및 시설 등의 공동 활용방안 수립·시행
5. 학연(學硏)교수 및 학연협력사업에 관한 사항
6. 산학협력중점교수 등 산학협력 촉진을 위한 대학교원 인사제도의 운영 지원
7. 산학연 협력 EXPO 개최 지원
8. 산학연 협력 성과의 권리화, 활용 및 사업화에 관한 사항
9. 산학협력기술지주회사 제도 운영 지원
10. 산업계 관점의 대학평가 시행
11. 산업별 산학연협의체의 운영 지원
12. 산학협동재단의 운영 지원
13. 산학연협력 중점연구소 지원
14. 산학연협력백서 발간 및 산학연협력 관련 통계 조사
15. 산학연협력종합지원센터의 운영 지원
16. 산업기술인력 양성 및 활용 정책의 수립·시행
17. 산학협력선도대학 육성·지원

⑨ 지역대학육성과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 지역발전 관련 정책의 수립·시행
2. 지역대학 육성 기본계획의 수립·시행
3. 지역대학 및 학과·학부의 특성화 추진
4. 지역인재의 지역대학 진학 촉진을 위한 정책 발굴 및 기획
5. 지역 인재(人才)의 지역대학 진학 촉진 및 지역 정주(定住) 지원
6. 대학 일부의 산업단지 내 이전 인가 및 조성 지원에 관한 사항
7. 지역 특성과 연계한 전문대학원의 육성 지원
8. 지역 특성과 연계한 석사·박사 인력의 양성 지원
9. 지역발전위원회와의 협력
10. 지역대학 특성화 촉진을 위한 대학 교원 지원 정책 수립·시행
11. 지역대학 백서 발간
12. 지역대학과 지역기업(공기업) 및 지방자치단체 간 협력·연계에 관한 사항
13. 지역선도대학 육성 및 지역인재 양성에 관한 사항
14. 산학연 간 공동연구 지원

⑩ 전문대학정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 전문대학 교육 기본정책의 수립·시행
2. 전문대학의 제도 개선 및 체제 개편
3. 세계 수준의 전문대학(WCC) 육성 지원
4. 전문대학의 설치·폐지·통폐합에 관한 사항

5. 전문대학을 설치·경영하는 법인의 설립·해산에 관한 사항
6. 전문대학과 전문대학을 설치·경영하는 학교법인의 예산·결산 및 재산 관리
7. 국립 전문대학 총장 임용 제청 및 사립 전문대학 총장 임면 보고 또는 승인에 관한 사항
8. 전문대학의 학생 정원에 관한 사항
9. 학생정원 조정대상 전문대학에 대한 이행 점검 및 확인
10. 전문대학의 학사관리 및 교육과정의 개선 지원
11. 전문대학의 학사학위 수여 전공심화과정의 인가 및 운영에 관한 사항
12. 전문대학의 비학위 전공심화과정 및 특별과정에 관한 사항
13. 전문대학의 산업체 위탁교육에 관한 사항
14. 전문대학 교육역량 강화사업 기본계획의 수립·시행, 성과평가 및 상담 추진
15. 전문대학 자율역량 기반조성 사업 기본계획 수립 및 성과관리
16. 전문대학 대표 브랜드사업 기본계획 수립, 성과평가 및 성과관리
17. 해외산업체 연계 외국인 유학생 교육선도 전문대학의 육성
18. 한국전문대학교육협의회의 운영 지원
19. 전문대학 수업연한 4년제 운영학과 지정
20. 전문대학 특성화 및 수연연한 다양화 기본계획 수립·시행

⑪ 취업창업교육지원과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7>

1. 대학생 취업활동 지원
2. 대학생 취업 지원 관련 교육부 소관 재정지원사업의 추진
3. 교육부 소관 대학 졸업자의 실업 대책 및 일자리 창출 대책의 수립·시행
4. 교육부 소관 재정지원 일자리사업 총괄 관리
5. 대학의 창업 교육 및 창업 활성화 지원

5의2. 대학의 창업 교육 프로그램 및 창업교육센터 운영 지원

5의3. 대학의 창업과 산업 간의 연계 방안 마련

6. 교육 분야 사회적기업의 육성 및 지원
7. 기술대학·기능대학·사내대학의 설치·폐지 및 운영 지원

7의2. 한국기술교육대학교 이사회의 운영 지원

8. 교육부 소관 취업지원 사업의 연계·조정

8의2. 중소기업 취업 촉진을 위한 장학금 지원

9. 교육부 소관 대학 졸업자의 취업통계에 관한 사항
10. 대학 현장실습 제도의 개선 및 운영 지원
11. 대학생 해외취업 활성화 지원
12. 대학생 해외 현장실습 및 해외인턴십 운영 지원
13. 한·미 대학생 연수취업프로그램 및 국내외 봉사 등 국내외 인력 교류사업의 추진
14. 산업체의 요구에 따라 개설되는 계약학과 제도의 정비 및 운영 지원

15. 학교기업 지원사업의 기획·추진
16. 산업대학의 산업체위탁교육 관리

⑫ 학술진흥과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17>

1. 학술진흥정책의 수립·총괄·조정 및 관련 법령·제도의 운영·개선
2. 학술지 및 학술대회 지원 등 학술단체 육성·지원
3. 대학 연구비 중앙관리 및 대학 간접비 운영 지원
4. 글로벌 연구네트워크 지원 및 대학연구인력의 국제교류 지원
5. 대학 연구활동 실태 조사 및 학술통계 조사·분석
6. 교육부 소관 국가연구개발과제의 연구노트 작성·관리 지원
7. 인문사회·이공(理工) 분야 학술진흥 중장기 계획의 수립·시행
8. 인문사회·이공 분야 학술지원사업 총괄 기획·추진
9. 인문사회·이공 분야 학문후속세대 양성사업 추진
10. 인문사회·이공 분야 간 융복합 연구의 육성·지원
11. 인문학 대중화 및 인문학 연구성과의 활용·확산 추진
12. 이공 분야 대학 중점 연구소 지원 사업에 관한 사항
13. 여학생의 이공 분야 교육 및 진출 지원
14. 기초학문자료센터 구축·운영 및 인문사회 연구결과 사후관리·분석
15. 대학도서관 진흥에 관한 정책의 수립·추진 및 관련 법령·제도의 운영·개선
16. 학술자원 공동 관리 및 활용 체계 구축·운영 지원
17. 특수자료 취급기관 운영 지도 및 도서관정보정책위원회 지원
18. 연구윤리 확립 및 확산을 위한 정책 기획·추진
19. 연구윤리 관련 위원회의 구성·운영
20. 연구 진실성 검증에 관한 사항
21. 한국학 진흥 정책·사업의 기획·추진
22. 한국학중앙연구원 및 한국고전번역원의 육성·지원
23. 대한민국학술원의 육성·지원
24. 경제·인문사회연구회 이사회의 운영 지원
25. 한국연구재단의 운영 지원
26. 대학연구기관에 종사할 전문연구요원 선발을 위한 추천에 관한 사항

⑬ 대학재정과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.1.7>

1. 대학 재정지원 기본계획의 수립·시행
2. 고등교육 재정 현황 분석·확충·총괄 및 재정효율화 방안 마련
3. 대학 세제지원 관련 제도 개선
4. 삭제 <2015.1.7>
5. 세계 수준의 연구중심대학(WCU) 육성 사업의 사후관리

6. 두뇌한국(BK) 21 플러스 사업의 기획·추진
6의2. 2단계 두뇌한국(BK) 21 사업의 사후 관리
7. 글로벌 석·박사 양성에 관한 정책의 수립·시행
8. 미래 기초과학 핵심리더 양성사업 추진
9. 대학교육역량강화사업의 사후관리
10. 학부교육 선도대학 육성사업(ACE)의 기획·추진
11. 대학생 기초교양교육 강화 정책의 수립·시행
12. 삭제 <2015.1.7>
13. 한국형 온라인대중강좌(K-MOOC) 구축·운영
14. 고등교육 지원 비율 확대를 위한 10개년 기본계획 수립
⑭ 대학학사제도과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>
1. 대학원 교육 및 연구에 관한 기본정책의 수립·시행
2. 전문지식서비스 분야 인재개발정책의 수립·시행
3. 대학원 설치 및 운영에 관한 사항
4. 대학원 학사지원 및 학생정원에 관한 사항
5. 대학의 학사제도 관련 제도의 개선 및 운영 지원
6. 대학 편입학 제도 운영·개선
7. 약학대학의 학사제도 운영·개선
8. 대학과 고등학교와의 연계 심화과정 운영 지원
9. 법률 분야 인력양성정책 수립 및 관련 전문대학원제도의 개선 및 운영 지원
10. 의학·치의학·한의학전문대학원제도의 개선 및 운영 지원
11. 경영·금융·물류 분야 인력양성정책 수립 및 관련 전문대학원제도의 개선 및 운영 지원
12. 전문대학원의 평가 및 인정
13. 의학·치의학·한의학전문대학원 의과학자 육성지원 사업 추진
14. 신성장 동력 분야 전문대학원 육성지원 사업 추진
15. 전문지식서비스 분야 민간단체 및 조직 등과의 협력
16. 전문지식서비스 관련 교육·훈련 프로그램 개발 및 지원
17. 전문지식서비스 분야 미래전망 및 정보에 관한 사항
18. 외국박사학위 신고 관련 정책의 수립·시행
19. 외국인 유학생 유치·관리 관련 대학원의 역량평가 및 인증에 관한 사항
⑮ 대학장학과장은 다음 사항을 분장한다.
1. 대학생 학비부담 경감 종합대책의 수립·시행
2. 국가장학 정책 및 제도에 관한 계획의 수립·시행
3. 맞춤형 국가장학제도의 구축·운영
4. 저소득층 대상 국가장학금 지원

5. 국가근로장학제도 운영에 관한 사항
6. 한국지도자육성장학재단 및 한국장학재단의 운영 지원 및 지도
7. 우수학생 국가장학사업에 관한 사항
8. 국가지원 장학금 및 학자금 대출 관련 통계 작성 및 분석
9. 취업 후 학자금 상환제 및 일반상환 학자금 대출 시행에 관한 사항
10. 학자금 대출한도 설정 방안 마련 및 대출 제한 대학 선정
11. 학자금대출계정 조성·관리 및 운영에 관한 지도·감독
12. 학자금대출 관련 법령·제도의 운영·개선 및 학자금대출 제도 심의위원회의 설치·운영
13. 대학 등록금 안정화 대책의 수립·시행
14. 대학 등록금 책정에 관한 사항
15. 대학 등록금 납부제의 운영·관리
16. 대학생 1명당 교육비 및 등록금 산정근거 공시
17. 대학 등록금 인상률 상한제 실시 및 관리
18. 대학 등록금심의위원회의 설치·운영
19. 등록금 통계산출 및 관리에 관한 사항
20. 등록금 감액·면제·반환·징수기일에 관한 사항

[제목개정 2015.1.7]

제8조(지방교육지원국) ① 지방교육지원국장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 장학관으로 보하되, 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 경우 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.

② 지방교육지원국에 지방교육자치과·지방교육재정과·유아교육정책과 및 특수교육정책과를 둔다.

③ 각 과장은 부이사관·서기관·기술서기관 또는 장학관으로 보한다.

④ 지방교육자치과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 지방교육자치제도의 기본정책의 수립·시행
2. 지방교육행정기관의 조직·정원(교원은 제외한다) 관리
3. 지방교육행정기관 소속 지방공무원(교육전문직원은 제외한다)의 인사·교육훈련 제도 개선
4. 지방교육행정기관의 기능 개편
5. 지방교육행정기관 분권에 관한 기본정책의 수립·시행
6. 지방교육행정기관과의 협력에 관한 사항
7. 교육감 및 교육의원 선거제도 운영에 관한 사항
8. 지방교육행정기관 소속 지방공무원 단체에 관한 사항
9. 지방교육행정기관 소속 공무원의 복무에 관한 사항
10. 시·도교육청 직원 총액인건비제 운영에 관한 사항

11. 지방교육 관련 지방자치단체와의 협력에 관한 사항
12. 전국교육감협의회 등 운영 지원
13. 학교자율화 관련 정책의 수립·시행 및 제도 개선
14. 시·도 교육청 평가계획의 수립·시행 및 제도 개선
15. 시·도교육청 평가위원회 구성 및 운영
16. 시·도교육청 평가 시행 및 결과 활용
17. 학교 평가제도 개선 및 지원
18. 시·도교육청 평가정보시스템 구축 및 운영에 관한 사항
19. 그 밖에 지방교육지원국 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 지방교육재정과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17, 2015.11.30>

1. 지방교육재정 기본정책의 수립·시행
2. 지방교육재정 확보 및 운영에 관한 법령의 제·개정
3. 지방교육재정의 재원 확보·배분 및 세원 확충에 관한 사항
4. 국가세제 및 지방재정지원제도 개편에 따른 지방교육재정의 안정적 확보에 관한 사항
5. 중기지방교육재정계획의 수립 및 운영에 관한 사항
6. 지방교육재정의 분석·평가에 관한 사항
7. 지방교육재정의 진단·성과관리 및 재정 건전화 등 지방교육재정 관리에 관한 사항
8. 보통교부금의 교부 및 교부기준 개선에 관한 사항
9. 특별교부금의 배정 및 운용에 관한 사항
10. 학교회계제도에 관한 사항
11. 학교회계 예·결산 분석 및 통계 관리에 관한 사항
12. 지방교육 행정·재정 통합시스템의 구축·운영 및 관련 업무협의체의 운영에 관한 사항
13. 교육비특별회계 및 학교회계 예산·회계·결산 시스템의 구축·운영에 관한 사항
14. 고등학교 이하 각급 학교의 입학금 및 수업료 등에 관한 사항
15. 지방자치단체의 교육투자 유도 및 제도 개선
16. 시·도교육청의 지방교육채 발행 및 재정 투자 심사에 관한 사항
17. 교육비특별회계의 예산 편성기준 및 결산 작성기준의 수립과 예산·결산 통계의 분석
18. 교육비특별회계 및 학교회계의 복식부기 운영·개선에 관한 사항
19. 사립학교 재정지원에 관한 사항
20. 공립 초·중·고등학교 설립에 관한 기본정책의 수립·시행 및 학교용지의 확보 등에 관한 사항
21. 시·도교육청 업무관리시스템 및 지방교육 기능분류시스템의 구축·운영에 관한 사항
22. 삭제 <2015.11.30>

⑥ 유아교육정책과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 유아교육 진흥 기본계획의 수립·시행

2. 유아교육비 지원계획의 수립·시행
3. 유치원 방과후 과정 운영 지원
4. 영유아 기본학습능력발달 교육지원 정책의 수립·시행
5. 국립·공립·사립유치원의 설립·운영 지원
6. 중앙유아교육위원회의 구성·운영
7. 국제기구와의 유아교육·보육정책 관련 교류·협력
8. 유치원 급식·안전 관련 제도 개선
9. 유아교육 관련 정보시스템 구축 및 운영 지원
10. 유아교육과정 운영 지원인력 활용에 관한 사항
11. 유치원 교육과정·교수학습 운영 지원
12. 유치원 평가 지원
13. 육아정책연구소의 운영 지원
14. 유치원 교원 양성 및 임용 제도 개선
15. 유치원 신설·운영 등에 관한 중장기 계획의 수립·시행
16. 유치원회계의 설치 및 운영에 관한 사항
17. 지방자치단체의 유아교육 투자 확대에 관한 사항
18. 시·도교육청의 유아교육 평가에 관한 사항
19. 유치원운영위원회 구성 및 운영에 관한 사항
20. 국립·공립 유치원장 임기제도 및 공모제도의 도입 및 운영에 관한 사항
21. 유치원정보공시제 도입 및 운영에 관한 사항

⑦ 특수교육정책과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 특수교육 발전 기본계획의 수립·시행 및 관련 법령·제도의 운영·개선
2. 특수교육 실태조사 실시 및 연차 보고
3. 중앙특수교육운영위원회의 운영
4. 장애영아 교육 지원
5. 유치원·초등학교·중학교·고등학교의 장애학생 의무교육 지원
6. 장애인의 고등교육 지원
7. 대학 장애학생지원센터 및 편의시설 설치·지원
8. 장애인의 평생교육 지원
9. 통합교육 지원 및 장애이해교육 계획의 수립·시행
10. 장애학생 학업성취도 평가
11. 전공과(專攻科) 운영 지원
12. 장애학생 진로 및 직업교육 지원
13. 특수학교의 학교기업 설치·운영 지원
14. 특수교육지원센터 운영 지원

15. 특수교육 관련 서비스 제공에 관한 사항
16. 특수교육 보조인력 활용 및 지원
17. 특수교육교원 수급 계획 및 연수 지원
18. 병원학교 및 화상강의 운영 지원
19. 국립특수교육원·국립특수학교 및 한국복지대학교의 운영 지원
20. 특수교육 관련 단체 및 행사 지원

제9조(평생직업교육국) ① 평생직업교육국장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 장학관으로 보하되, 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 경우 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.

② 평생직업교육국에 평생학습정책과·인재직무능력정책과·진로교육정책과 및 직업교육정책과를 둔다.<개정 2015.7.21>

③ 각 과장은 부이사관·서기관·기술서기관 또는 장학관으로 보한다.

④ 평생학습정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 평생교육진흥 종합정책의 수립·시행 및 평생교육 관련 법령의 제·개정
2. 평생교육진흥위원회의 구성·운영
3. 평생교육진흥원의 출연(出捐) 및 운영 지원
4. 시·도평생교육협의회 및 시·도평생교육진흥원, 시·군·자치구평생교육협의회 및 시·군·자치구평생학습관의 운영 지원 등 지방자치단체의 평생교육진흥에 관한 사항
5. 전공대학의 설치·폐지 및 운영 지원
6. 평생교육 통계조사 및 평생교육백서 발간
7. 문자해득교육 실시 및 문자해득교육프로그램의 운영 지원
8. 생애주기·계층별 맞춤형 평생학습 지원
9. 평생교육사 자격제도 관련 법령·제도의 개선 및 운영 지원
10. 평생학습계좌제 기본정책의 수립·시행
11. 산업체 근무자의 학위 취득 지원에 관한 사항
12. 시간제 등록제, 학점은행제 및 독학에 의한 학위 취득제 관련 법령·제도의 개선 및 운영 지원
13. 평생교육 관련 시설·단체 및 공익법인의 운영 지원
14. 대학 평생교육 활성화 기본정책의 수립·시행
15. 학력인정 평생교육시설 육성을 위한 정책의 수립·시행
16. 원격형태 평생교육시설 관련 법령 및 제도 개선
17. 학교·시민단체·언론기관 부설 및 지식·인력개발 관련 평생교육시설 관련 법령·제도의 운영·개선
18. 지역사회학교 등 초·중등학교의 평생교육 운영 지원
19. 평생학습도시 지정 및 평생학습도시협의회의 운영 지원

20. 학원, 교습소 및 과외교습 관련 법령·제도의 운영·개선
21. 학원 관련 통계 관리 및 한국학원총연합회의 운영에 관한 사항
22. 학원 교습 등 신고포상금제도, 불법사교육신고센터 설치·운영 및 학원 중점관리구역 제도의 운영 지원
23. 시·도교육청 학원 지도단속 정책의 수립·시행
24. 교육부 소관 교육 분야 비영리법인 기본정책의 수립·시행 및 비영리민간단체의 운영 지원
25. 평생학습박람회 등 평생학습 문화 확산에 관한 사항
26. 방송통신중학교, 방송통신고등학교 및 방송통신대학의 설치·폐지 및 관련 법령·제도의 운영·개선
27. 한국방송통신대학교 체제 개편, 학사 관리 및 학습관 운영 지원
28. 그 밖에 평생직업교육국 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 인재직무능력정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 인재정책 기본계획의 수립·시행
2. 인재개발 관련 수요조사, 의제 발굴, 기획·조정 및 정책 확산
3. 인적자원개발 관련 법령·제도의 운영·개선
4. 지역 및 지방자치단체의 인적자원개발에 관한 사항
5. 여성·군 인적자원개발, 노인 등 사회·경제적 취약계층 인적자원개발 및 무형문화재·명인 등 희소인적자원개발 등에 관한 사항
6. 교육 부문 저출산 고령사회 대책의 추진 총괄
7. 글로벌 인재 포럼 및 미래인재포럼의 운영
8. 인재개발 우수기관 인증제 운영
9. 대한민국 인재상 기본계획의 수립·시행
10. 한국인적자원연구센터의 운영
11. 자격제도 및 정책에 관한 기본계획의 수립·시행
12. 자격체제 및 국가역량체계의 구축·운영
13. 국가직무능력표준의 개발·활용
14. 국가직무능력표준 기반 학습 교재의 개발
15. 민간자격 관리 및 국가 공인에 관한 사항
16. 교육훈련과정 이수에 따른 공인자격 부여에 관한 사항
17. 자격정책심의회 및 실무위원회의 운영 지원
18. 일·교육훈련·자격의 연계강화에 관한 사항
19. 한국직업능력개발원의 자격제도 관련 연구 지원

⑥ 진로교육정책과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 진로교육 정책에 관한 기본계획의 수립·시행 및 관련 법령·제도의 운영·개선

2. 초·중등학생 진로교육 촉진 및 지원
3. 대상별·학교단계별 진로교육 매뉴얼 및 프로그램 개발 지원
4. 교원에 대한 진로교육 강화 및 진로지도 관련 인력 활용 지원
5. 진로정보센터 및 진로상담사이트 운영 지원
6. 진로심리검사 및 상담 프로그램 제공
7. 초·중등학생 진로체험 제공 및 진로체험 프로그램 운영 지원
8. 진로교육 관련 전문기관과의 협력체제 구축
9. 진로교육지표 체계화 및 진로교육 관련 통계에 관한 사항
10. 진로진학상담교사 관련 기본계획의 수립·시행
11. 진로진학상담교사에 대한 자격연수, 재교육, 협력체계 구축 등 활성화 지원
12. 한국직업능력개발원의 진로교육 및 직업교육에 관한 사항

⑦ 직업교육정책과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17>

1. 고등학교 직업교육 기본정책의 수립·시행 및 관련 법령·제도 개선
2. 고등학교 단계 직업교육 촉진 및 일반 고등학교 직업과정 제도의 수립·시행 및 운영 지원
3. 고등기술학교 운영에 관한 사항
4. 특성화고등학교 지원 정책의 수립·시행 및 관련 법령 제·개정
5. 특성화고등학교 장학금 지원 및 해외인턴십에 관한 사항
6. 특성화고등학교 운영체제 개편 지원 및 제도 개선
7. 거점 특성화고등학교 육성 및 소규모 특성화고등학교 등의 통폐합에 관한 사항
8. 특성화고등학교 취업기능강화사업 추진계획의 수립·시행
9. 특성화고등학교 산업체 현장실습 계획의 수립·시행
10. 산학협력 조정·중개자 운영 및 1사(社) 1교(校) 협약 체결에 관한 계획의 수립·추진
11. 특성화고등학교와 전문대학 간 연계 프로그램 계획의 수립·시행
12. 국가 수준 직업기초능력 평가제도의 수립·시행
13. 특성화고등학교 직업기초능력 함양 및 연구학교 운영에 관한 사항
14. 산업수요 맞춤형 고등학교 육성 및 관련 법령 제·개정
15. 산업수요 맞춤형 고등학교 지정 및 교육과정 등 개편계획의 수립·시행
16. 산업수요 맞춤형 고등학교 졸업생 인증제에 관한 사항
17. 산업체 인사의 교원 임용에 관한 사항
18. 산업수요 맞춤형 고등학교의 교원·학생 역량강화 계획의 수립·시행
19. 산업수요 맞춤형 고등학교 지원센터 및 직업교육 선진화 추진센터 운영 지원
20. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 전국 단위 취업지원 네트워크 구축·운영
21. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 병역제도 관련 지원
22. 전국단위 기능경진대회, 영농학생전진대회, 고등학교 직업교육 선진화 연구대회 운영 지원 및 우수사례집 발간

23. 정부부처·산업체·지방자치단체와 연계한 특성화고등학교 육성에 관한 사항
24. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 교육과정에 관한 정책의 수립·시행
25. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 교과용도서의 개발·운영

제10조(교육안전정보국) ① 교육안전정보국장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다. <개정 2015.1.7>

② 교육안전정보국에 학교안전총괄과·교육시설과·교육정보화과 및 이러닝과를 둔다.<개정 2015.1.7>

③ 각 과장은 부이사관·서기관·기술서기관 또는 장학관으로 보한다.

④ 학교안전총괄과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7, 2015.7.21>

1. 학교안전 관련 업무의 총괄·조정
2. 학교 및 학생 안전사고 예방을 위한 기본정책의 수립·시행
3. 학교안전 관련 법령·제도의 운영·개선
4. 범 정부차원의 안전관련 연계 계획 수립 및 통합지원체제 구축
5. 학교안전과 관련한 재난대비 매뉴얼과 안전관련 교사와 학부모에 대한 교육자료 개발
6. 국민안전처 등 안전과 관련한 재난상황관리 유관기관과의 연계체제 구축·운영
7. 부내 상황실 상황관리 관련 업무의 계획 수립·종합 및 조정
8. 부내 안전관리, 학교안전 위기상황 종합관리
9. 학교안전 관련 위기상황의 접수·전파·보고
10. 학교안전 관련 국가재난 대비 훈련의 준비·계획·실시·평가
11. 소관 국가위기관리 및 재난업무의 종합·총괄
12. 학교 안전사고 예방 및 보상제도에 관한 사항
13. 어린이보호구역 내 교통안전에 관한 사항
14. 학교안전공제중앙회의 운영 지원 및 지도
15. 학교 안전교육 기본정책의 수립·시행
16. 학교 교육환경 보호 업무 총괄
17. 교육부 소속 단체, 출연기관 및 대학(전문대학을 포함한다)의 안전관리업무 지도·감사
17의2. 학생안전지역에 관한 정책의 수립·시행
18. 그 밖에 교육안전정보국 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 교육시설과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 각급 학교 시설사업 시책의 수립·시행 및 지원
2. 교육시설의 민자유치사업에 관한 사항
3. 대학시설 예산편성 및 관리
4. 시설예산 총사업비 관리 및 예비타당성 조사에 관한 사항
5. 국립대학 시설의 효율적 활용에 관한 사항
6. 교육시설의 안전관리에 관한 사항

7. 교육시설의 에너지절약 추진 총괄
8. 초·중등학교 시설환경개선에 관한 사항
9. 교육 차관(借款) 사업의 관리
10. 교육시설재난공제회의 운영 지원 및 지도
11. 국립대학 실험실습기자재 기준·현황 관리 및 공동실험실습관 운영 관리
12. 국립대학 교육기반 조성사업 추진
13. 대학 기숙사 확충 방안 수립·시행
14. 대학연구실 안전관리에 관한 사항

⑥ 교육정보화과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7>

1. 교육정보정책 총괄·조정
2. 교육 정보화 총괄·조정 및 평가
3. 교육 정보화 기본계획 및 시행계획의 수립·시행
4. 교육 정보화 관련 제도 및 표준에 관한 사항
5. 정보기술아키텍처 구축
6. 정보화책임관 협의회 및 교육부 보안관제센터 운영
7. 국립학교 정보인프라 고도화 기본계획의 수립·시행
8. 교육행정정보시스템의 구축·운영 및 보급
9. 교육행정정보시스템 온라인 교육 민원서비스 운영 지원
10. 교육행정정보시스템 정보의 학생·학부모 서비스 제공
11. 입학 전형을 위한 교육행정정보시스템 학생정보의 상급학교에의 제공
12. 교육행정정보시스템과 관련 정보시스템의 연계
13. 대학 이러닝 지원센터의 운영 지원
14. 대학 교육전산망의 구축 및 운영 지원
15. 교육 관련기관의 개인정보보호 및 정보보호에 관한 정책의 수립·시행
16. 교육 관련기관의 정보보호 관련 법령 제·개정
17. 교육 관련기관의 개인정보보호 및 정보보호 교육 계획의 수립·시행
18. 교육 관련기관의 개인정보보호 및 정보보호 수준 진단 및 실태 점검
19. 교육 관련 정보시스템의 보안성 검토, 보안적합성 검증 및 보안취약점 점검·분석
20. 사이버분야 위기대응 훈련 계획의 수립·시행
21. 사이버 침해사고 및 개인정보보호 유출 사고 조사·처리
22. 교육부 전자서명인증센터 운영 및 전자서명 인증서 발급·관리
23. 보안서버 적용 및 확산에 관한 사항
24. 부내 정보화 예산의 검토·조정 및 부내 정보화 기본계획의 수립·시행
25. 부내 포털, 온나라시스템, 맞춤형업무시스템의 구축·운영, 대표 홈페이지의 시스템 관리에 관한 사항

26. 부내 정보보안 및 개인정보보호에 관한 사항
27. 한국교육학술정보원 운영 지원

⑦ 이러닝과장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2015.1.7, 2015.7.21>

1. 교육 분야 이러닝 활성화를 위한 계획의 수립·시행
2. 인터넷TV(IPTV) 활용 교육서비스 정책의 수립·시행
3. 이러닝 인프라·학교인터넷망 고도화 지원
4. 우수 수업 동영상 인터넷 서비스 지원
5. 교육정보화 관련 국제협력에 관한 사항
6. 국제기구 및 다자 간 이러닝 협력사업, APEC 교육정보화 연수프로그램 운영 및 이러닝 관련 박람회·국제세미나 등 총괄·지원
7. 교육정보서비스의 해외진출 지원
8. 한국교육정보진흥협회(KEFA)의 지원
9. 민간기업과의 정보화 협력 프로그램의 운영
10. 초·중등학교 교육정보 콘텐츠 및 디지털교과서의 저작권에 관한 사항
11. 교육정보화 연구대회 기본계획의 수립·시행
12. 교원 교육정보화 연수 제도의 수립·시행 및 운영 지원
13. 사이버 학습 운영 지원 기본계획의 수립·시행 및 관련 시스템의 개발·운영 지원
14. 한국교육방송공사 수능강의 프로그램 제작 지원
15. 저소득층·소외계층의 한국교육방송공사 수능학습 지원 및 저소득층 교육정보화 지원
15의2. 사이버 학습 운영관련 교육정보 격차해소 지원
16. 사이버대학 및 원격대학 형태의 평생교육시설의 교육에 관한 기본정책의 수립·시행
17. 사이버대학 및 특수대학원의 설치, 전환 인가 및 정원 조정 기본 계획의 수립·시행
18. 사이버대학을 설치·경영하는 학교법인의 설립·해산, 임원취임 승인, 정관변경, 재산처분 허가 등 법인 관리에 관한 사항
19. 사이버대학의 학사 및 입학 관련 제도 개선
20. 사이버대학에 대한 재정지원 및 평가
21. 아세안 사이버대학 설립 추진계획의 수립·시행 및 아세안 공동운영 교육과정 개발·운영 지원
22. 아세안 협력대학 이러닝센터 운영 지원 및 한·아세안 국가 간 공동활용 이러닝시스템 표준화·관리
23. 사이버대학 특성화 지원 및 콘텐츠 개발·공동활용 지원
24. 디지털교과서 개발 기본계획의 수립·시행 및 연구학교의 운영 지원

[제목개정 2015.1.7]

제3장 국사편찬위원회

제11조(편사부) ① 편사부장은 고위공무원단에 속하는 편사연구관으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.

② 편사부에 기획협력실·사료조사실·연구편찬정보화실·역사진흥실 및 역사교과서편수실을 둔다.<개정 2013.9.17, 2015.11.20>

③ 기획협력실장·사료조사실장·연구편찬정보화실장 및 역사진흥실장은 편사연구관 또는 교육연구관으로 보하고, 역사교과서편수실장은 서기관·편사연구관 또는 교육연구관으로 보한다.<개정 2015.11.20>

④ 기획협력실장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17>

1. 삭제 <2013.9.17>
2. 한국사에 관한 청원의 처리
3. 한국사 학술회의 개최 및 연구지원
4. 국사관련 정책과제 연구
5. 역사관의 전시 기획 및 운영 관리
6. 삭제 <2013.9.17>
7. 국사편찬위원회 홍보 및 대외협력에 관한 사항
8. 남북역사교류 및 국외 유관기관과의 교류·협력에 관한 사항
9. 주요업무계획의 수립 및 심사평가
10. 국사편찬위원회 회의의 운영
11. 그 밖에 부내 다른 실의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 사료조사실장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17>

1. 국내외 사료조사·수집·분석·평가 및 발간에 관한 사항
2. 사료의 정리·등록·공개·보존·복원·수탁 및 관리
3. 간행물의 심의·보급
4. 삭제 <2013.9.17>
5. 전자사료관의 구축·운영
6. 사료수집 및 보존 유관기관 회의 운영
7. 국내외 사료조사위원의 위촉 및 관리
8. 국가·지방자치단체 및 공공단체 등이 소장한 문서류의 이관·정리
9. 사료관리 표준지침의 개발과 보급
10. 삭제 <2013.9.17>

⑥ 연구편찬정보화실장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17>

1. 한국사 관련 연구·편찬·정보화 계획의 수립·시행 및 조정
2. 사료의 연구·편찬 및 사료학의 연구·보급
3. 한국사의 시대별·주제별 연구·편찬

4. 재외동포사 연구편찬
5. 한국사 데이터베이스의 구축·운영
6. 한국사 콘텐츠의 개발·보급
7. 역사분야종합정보센터 운영
8. 한국사연구휘보 데이터베이스 구축·간행 등 관리
9. 전산시스템의 운영·관리
10. 역사지식자원의 정보화 표준 지침 개발과 보급
11. 한국사 사료의 국제적 보급

⑦ 역사진흥실장은 다음 사항을 분장한다.<개정 2013.9.17>

1. 역사 관련 교과용도서 검정·연구 및 관련 교재의 편찬
2. 교원 대상의 역사 직무연수과정, 공무원 대상의 역사 전문교육과정 및 사료 해독 관련 연수과정 등 역사 관련 교육·연수 과정의 운영
3. 한국사능력검정시험의 시행
4. 삭제 <2013.9.17>
5. 삭제 <2013.9.17>
6. 삭제 <2013.9.17>

⑧ 역사교과서편수실장은 다음 사항을 분장한다.<신설 2015.11.20>

1. 역사 교과용도서 개발 지원
2. 역사 교과용도서 검정
3. 역사 교과서 편찬준거 자료 연구·개발
4. 역사 교과용도서의 수정·보완 업무 지원
5. 역사 교과용도서의 연구·보조교재 개발 등

제12조(총무과) 총무과장은 서기관으로 보한다.

제4장 국립특수교육원

제13조(국립특수교육원) ① 국립특수교육원에 총무과·기획연구과·연수과 및 정보지원과를 둔다.

② 총무과장은 서기관 또는 행정사무관으로, 기획연구과장·연수과장 및 정보지원과장은 장학관·교육연구관 또는 행정사무관으로 보한다.<개정 2016.2.29>

③ 총무과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인 및 관인대장의 관리
3. 소속 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금 그 밖의 인사사무
4. 문서의 분류·수발·심사·보존 등 문서 관리

5. 물품의 구매·조달 및 관리
6. 국유재산의 관리
7. 자금의 운용·회계 및 결산
8. 비상계획업무
9. 청사의 관리·방호
10. 그 밖에 국립특수교육원 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

④ 기획연구과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 주요업무계획의 수립 및 심사평가
2. 특수교육의 장애유형별 중장기계획의 수립·시행
3. 특수교육 국제교류 협력 및 국제비교 연구
4. 장애유형별 학습자료의 개발·보급
5. 특수교육 학술·홍보 업무 총괄
6. 특수교육 교육과정의 개발, 수시 개정, 운영 및 적용 지원
7. 특수교육 교과용도서 편찬 및 수정
8. 장애 영아·유아 교육 지원에 관한 사항

⑤ 연수과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 특수교육 및 통합교육 담당교원 등의 연수에 관한 사항
2. 장애인 및 학부모, 특수교육지원인력의 연수에 관한 사항
3. 연수과정의 개발·시행
4. 연수교재의 편찬
5. 연수생의 평가 및 학사관리
6. 연수생의 생활지도·합숙배정 및 교수활동의 지원
7. 원격교육연수원의 운영
8. 장애학생 인권보호 및 진로·직업교육 지원

⑥ 정보지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 장애인교육복지정보지원센터의 운영
2. 교수·학습용 콘텐츠 개발
3. 보조공학기기 개발·보급
4. 특수교육 포털 사이트 운영
5. 학술정보관 및 전산실의 운영
6. 특수교육지원센터의 지원
7. 특수교육 정보격차 해소에 관한 사항
8. 장애인의 고등교육 및 평생교육 지원

제5장 중앙교육연수원

제14조(중앙교육연수원) ① 중앙교육연수원의 원장은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 장학관으로 보하되, 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 경우 그 직무등급은 나등급으로 한다.

② 중앙교육연수원에 정책연수과·교원능력개발과 및 연수지원협력과를 둔다.

③ 정책연수과장 및 연수지원협력과장은 서기관으로, 교원능력개발과장은 장학관 또는 교육연구관으로 보한다.

④ 정책연수과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 교육훈련에 관한 종합계획의 수립·시행
2. 교육훈련체계 및 교육과정에 대한 연구 개발
3. 교육훈련에 관한 수요조사
4. 교육훈련정책의 홍보
5. 정책연수과정의 개발·운영
6. 일반직공무원 연수과정의 개발·운영
7. 교육훈련 결과의 종합·분석 및 평가
8. 교육평가계획의 수립·시행
9. 교육실적의 유지 및 통계 관리
10. 연수원 중장기 발전계획의 수립·총괄
11. 주요업무계획의 수립·총괄
12. 국내외 교육훈련 연구자료의 수집·조사
13. 강의실, 분임실, 생활관, 전산실습실 등의 운영 및 사용 조정
14. 그 밖에 중앙교육연수원 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

⑤ 교원능력개발과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 교원능력개발평가에 따른 맞춤형 교원연수 계획의 수립·시행
2. 국가정책에 따른 교원연수 프로그램 개발·보급
3. 교원연수자문위원회의 구성·운영
4. 교육공무원 연수과정의 개발·운영
5. 교육공무원 교육훈련기법의 연구·개발
6. 교육연수기관 평가 계획의 수립·시행
7. 원격연수 교육과정의 개발 및 운영
8. 원격연수 콘텐츠 개발 및 공동 활용에 관한 사항

⑥ 연수지원협력과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보안업무
2. 관인 관리
3. 인사업무

4. 복무관리
5. 복리후생
6. 문서관리
7. 개인정보보호 및 정보공개에 관한 업무
8. 민원업무
9. 물품 관리
10. 국유재산 관리
11. 예산의 편성·집행·결산업무
12. 비상대비업무
13. 청사의 관리 및 방호
14. 연수원 정보화 업무
15. 통합교육연수시스템 운영, 유지보수 및 공동활용
16. 연수경비의 산정
17. 연수성적 평가 및 이수에 관한 사항
18. 연수상기금 운용에 관한 사항
19. 유관기관과의 협력사업 추진
20. 전국교육연수원 발전협의회의 운영
21. 중앙교육연수원 자문위원회의 운영
22. 방송통신시스템의 구축·운영

제6장 교원소청심사위원회

제15조(교원소청심사위원회) ① 교원소청심사위원회의 위원장 및 상임위원은 고위공무원단에 속하는 임기제공무원으로 보하되, 위원장의 직무등급은 가등급으로 하고, 상임위원의 직무등급은 나등급으로 한다. <개정 2013.12.12>

② 교원소청심사위원회에 심사과를 두되, 심사과장은 부이사관 또는 서기관으로 보한다.

③ 심사과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인 및 관인대장의 관리
3. 소속 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금·그 밖의 인사 업무
4. 문서의 분류·수발·심사·보존 등 문서 관리
5. 국유재산 및 물품의 관리
6. 자금의 운용·회계 및 결산
7. 교원소청심사청구 및 중앙고충심사제도의 연구·개선
8. 교원소청심사청구 및 중앙고충심사청구의 접수 및 결정결과의 통지

9. 교원소청심사청구사건에 대한 사실조사, 심사자료의 수집 및 조서의 작성
10. 교원소청심사청구사건의 심사·결정 관련 소송사무에 관한 사항
11. 법률 제8416호 대학교원 기간임용제 탈락자 구제를 위한 특별법 일부개정법률 부칙 제2항에 따른 교원소청심사특별위원회의 잔여업무
12. 청사의 관리 및 방호

제7장 국립국제교육원

제16조(원장) ① 국립국제교육원에 원장 1명을 둔다.

② 원장은 고위공무원단에 속하는 임기제공무원으로 보하되, 그 직위의 직무등급은 나등급으로 한다.<개정 2013.12.12>

제17조(고위공무원단에 속하는 공무원으로 보하는 직위의 수) 국립국제교육원에 고위공무원단에 속하는 공무원으로 보하는 직위 1개(제16조의 직위를 포함한다)를 둔다.

제8장 공무원의 정원

제18조(교육부에 두는 공무원의 정원) ① 교육부에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 1과 같다. <개정 2015.1.7>

② 교육부에 두는 공무원의 정원 중 홍보를 담당하는 5명(4급 1명, 4급 또는 5급 1명, 5급 3명)과 그 밖의 정원 중 28명(3급 또는 4급 1명, 4급 1명, 장학관 또는 교육연구관 1명, 4급 또는 5급 5명, 5급 15명, 6급 5명)은 임기제공무원으로 임용할 수 있다.<개정 2013.12.12, 2014.9.29>

③ 교육부에 두는 공무원의 정원 중 1명(4급 1명)은 문화체육관광부, 1명(4급 1명)은 보건복지부, 1명(4급 1명)은 고용노동부, 1명(4급 또는 5급 1명)은 행정자치부, 1명(4급 또는 5급 1명)은 여성가족부, 1명(4급 또는 5급 1명)은 국무조정실 소속공무원으로 각각 충원하여야 한다. 이 경우 교육부장관은 충원 방법 및 절차 등에 관하여 각 해당 기관의 장과 미리 협의하여야 한다.<신설 2014.11.19>

제19조(소속기관에 두는 공무원의 정원) ① 국사편찬위원회(「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제17조의3제1항에 따른 한시조직은 제외한다)에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 2와 같다. <개정 2015.11.20>

② 국립특수교육원에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 3과 같다.

③ 중앙교육연수원에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 4와 같다.

④ 교원소청심사위원회에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 5와 같다.

⑤ 국립국제교육원에 두는 공무원의 종류별 정원은 별표 6과 같다. 이 경우 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)은 3명을, 3급 또는 4급 공무원 정원은 4급 공무원의

정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)의 3분의 1을 각각 그 상한으로 하고, 4급 또는 5급 공무원 정원은 5급 공무원의 정원(4급 또는 5급 공무원 정원을 포함한다)의 3분의 1을 그 상한으로 한다.<개정 2015.5.27>

⑥ 교육부의 소속기관에 두는 공무원의 정원 중 5급 2명은 임기제공무원으로 임용할 수 있다. <개정 2013.12.12>

제20조(육아휴직 결원보충 활성화를 위한 별도정원) 「국가공무원법」 제43조제1항에 따른 별도정원 중 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제24조의3에 따라 육아휴직 결원보충 활성화를 위하여 교육부와 그 소속기관에 두는 공무원의 별도정원은 별표 7과 같다.

제21조(개방형직위에 대한 특례) ① 「교육부와 그 소속기관 직제」 제39조에서 "실·국장급 3개 직위 범위에서 교육부령으로 정하는 개방형직위"란 감사관, 교육안전정보국장 및 국사편찬위원회 편사부장을 말한다. <개정 2015.1.7, 2016.4.28>

② 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제24조제5항에 따라 학생건강정책과장, 취업창업교육지원과장, 진로교육정책과장 및 교육통계담당관은 임기제공무원으로 보할 수 있다.<개정 2013.9.17, 2013.12.12, 2015.1.7, 2015.11.30>

제9장 한시조직 및 한시정원 <신설 2015.11.20>

제22조(성과평가제가 적용되는 한시조직에 두는 공무원의 정원) 역사교과서편수실에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 8과 같다.

[본조신설 2015.11.20]

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제7조제13항은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 폐지) 교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙을 폐지한다.

제3조(기능 이관에 따른 공무원에 대한 경과조치) ① 기초연구 정책·연구개발, 원자력 연구·개발·생산·이용, 과학기술인력양성 및 과학기술진흥에 관한 사무의 이관에 따라 대통령령 제24423호 교육부와 그 소속기관 직제 시행 당시 교육과학기술부 소속 공무원 202명[고위공무원 5명, 3급 또는 4급 3명, 4급 14명, 4급 또는 5급 18명, 5급 74명, 6급 47명, 7급 8명, 8급 8명, 9급 4명, 계약직 장관정책보좌관(가급) 1명, 별정직 비상계획보좌관(5급상당) 1명, 별정직 홍보담당(5급상당) 1명, 별정직 홍보담당(6급상당) 1명, 별정직 비상계획요원(6급상당) 1명, 별정직 비서(8급상당) 2명 및 기능9급 14명]은 미래창조과학부 소속 공무원으로 보아 이를 미래창조과학부로 이체한다.

② 책임운영기관인 국립중앙과학관·국립과천과학관 소속 공무원 154명(계약직 2명, 일반직 및 기능직 152명)은 미래창조과학부 소속 공무원으로 보아 이를 미래창조과학부로 이체한다.

제4조(정원에 대한 경과조치) 대통령령 제　　호 교육부와 그 소속기관 직제 시행에 따른 초과현원으로서 이 규칙에 따른 정원을 초과하는 현원 5명(5급 1명, 6급 2명, 7급 1명, 기능9급 1명)은 그 초과된 현원이 이 규칙에 따른 정원과 일치될 때까지 그에 상응하는 정원이 교육부와 그 소속기관에 따로 있는 것으로 본다.

제5조(사무직렬 기능직공무원의 일반직 전환과 관련된 정원에 대한 특례) ① 국립특수교육원에 두는 공무원의 정원에 관하여는 이 규칙 시행 이후 국립특수교육원에 행정서기보 1명의 결원이 발생할 때까지는 별표 3에도 불구하고 행정서기보 1명이 기능9급 사무실무원(비서요원) 1명을 대체하여 있는 것으로 본다.

② 교원소청심사위원회에 두는 공무원의 정원에 관하여는 이 규칙 시행 이후 교원소청심사위원회에 행정서기 1명의 결원이 발생할 때까지는 별표 5에도 불구하고 행정서기 1명이 기능9급 사무실무원(비서요원) 1명을 대체하여 있는 것으로 본다.

제6조(총액인건비제로 상향 조정한 직급의 존속기간) 별표 1의2에 따른 정원 중 일반직 4급 또는 5급 2명과 일반직 5급 7명은 2014년 12월 31일까지 존속하며, 2015년 1월 1일 이후 그에 해당하는 정원은 각각 일반직 5급 2명, 일반직 6급 7명으로 본다.

제7조(다른 법령의 개정) ① 각종학교에관한규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

② 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

③ 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항제3호 및 제5호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

④ 고등학교 입학자격 검정고시 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 뒤쪽 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

⑤ 고등학교 졸업학력 검정고시 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제5호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 뒤쪽 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

⑥ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제3항, 제4조제2항 단서, 같은 조 제3항 본문·단서, 같은 조 제5항, 제4조의2제6항, 제6조제3항 각 호 외의 부분 본문, 제7조제1항·제2항, 제10조제2항·제3항, 제11조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제12조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제13조제1항, 제14조제1항 및 같은 조 제2항 전단 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제7조제3항 단서 중 "교육과학기술연수원"을 "중앙교육연수원"으로 한다.

⑦ 교원자격검정령 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호·제4호, 제3조의2제2항, 제7조의2 각 호 외의 부분, 제12조제1항 단서, 같은 조 제5항, 제13조제1항 전단, 제14조제1항 각 호 외의 부분, 제2항 각 호 외의 부분, 제3항 각 호 외의 부분, 제4항 각 호 외의 부분, 제15조제3항, 제16조 각 호 외의 부분 및 제22조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제8호서식 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

⑧ 교원자격의취득을위한보수교육에관한규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

⑨ 교육감 소속 지방공무원 인사교류 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제3조의 제목 중 "교육과학기술부"를 각각 "교육부"로 한다.

제3조제1항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로, "교육과학기술부 지방공무원 인사교류협의회"를 "교육부 지방공무원 인사교류협의회"로 한다.

제3조제2항 중 "교육과학기술부 제1차관"을 "교육부차관"으로, "교육과학기술부 소속 고위공무원단"을 "교육부 소속 고위공무원단"으로, "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

제4조제1항, 제7조제1항·제2항, 제8조제1항 및 같은 조 제2항 전단·후단 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제5조 중 "교육과학기술부 소속 공무원 중에서 교육과학기술부장관"을 "교육부 소속 공무원 중에서 교육부장관"으로 한다.

⑩ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제5조의2제2항, 제7조제4항, 제12조의2제2항 및 제22조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

⑪ 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항, 제8조의2제3항, 제11조의2제2항 및 제24조제2항 단서 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

⑫ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항, 제8조의2제4항, 제14조제2항 및 제23조제2항 단서 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제14조제2항 중 "교육과학기술부직할"을 "교육부 직할"로, "교육행정연수원장"을 "중앙교육연수원장"으로 한다.

제23조제2항 단서 중 "교육과학기술부소속기관"을 "교육부 소속기관"으로 한다.

별표 4 제2호 대상자격란 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

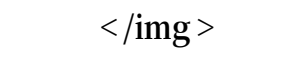
별지 제8-2호서식 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별지 제33-2호서식 중 "총무처장관"을 "안전행정부장관"으로, "인사국장"을 "인사실장"으로, "교육공무원임용령 제7조의4제2항의 규정에 의하여"를 "「교육공무원 임용령」 제7조의4에 따라"로 한다.

⑬ 교육과학기술부령 제169호 교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙 일부개정령 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조제1항 후단의 개정규정 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
⑭ 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
⑮ 교육과학기술부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제명 "교육과학기술부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙"을 "교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙"으로 한다.
제1조 및 제3조 각 호 외의 부분 전단 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제2호서식 앞쪽, 별지 제3호서식 앞쪽, 별지 제4호서식 앞쪽, 별지 제5호서식 앞쪽 및 별지 제6호서식 앞쪽 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제2호서식 앞쪽, 별지 제3호서식 앞쪽, 별지 제4호서식 앞쪽, 별지 제5호서식 앞쪽 및 별지 제6호서식 앞쪽 중 "「교육과학기술부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」"을 각각 "「교육부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」"으로 한다.
<16> 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제26조제3항 및 제36조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<17> 국립 고등학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제2항 후단 및 제7조제1항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<18> 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2항 및 제5조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
별표 1 중 총계 "26,300"을 "26,144"로 하고, 교육공무원 계 "19,959"를 "19,848"로 하며, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교 "1,353"을 "1,242"로 하고, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교의 교장 "27"을 "25"로, 교감 "27"을 "25"로, 교사 "1,299"를 "1,192"로 하며, 일반직 계 "4,194"를 "4,179"로 하고, 행정사무관 "321"을 "319"로, 행정주사 "882"를 "878"로, 시설주사 "134"를 "132"로, 행정주사보 "574"를 "571"로, 행정서기 "453"을 "450"으로, 사서서기 "108"을 "107"로 하며, 기능직 계 "2,054"를 "2,024"로 하고, 기능7급 전기장 "38"을 "36"으로, 기능8급 기계원 "75"를 "74"로, 기능9급 건축원 "98"을 "96"으로, 기능9급 전기원 "77"을 "76"으로, 기능9급 기계원 "145"를 "144"로, 기능9급 열관리원 "55"를 "54"로, 기능9급 운전원 "233"을 "231"로, 기능9급 위생원 또는 조리실무원 "157"을 "146"으로, 기능9급 사무실무원 "368"을 "366"으로, 기능9급 방호원 "32"를 "25"로 한다.

별표 1의2 중 총계 "26,300"을 "26,144"로 하고, 교육공무원 계 "19,959"를 "19,848"로 하며, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교 "1,353"을 "1,242"로 하고, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교의 교장 "27"을 "25"로, 교감 "27"을 "25"로, 교사 "1,299"를 "1,192"로 하며, 일반직 계 "4,194"를 "4,179"로 하고, 행정사무관 "379"를 "377"로, 행정주사 "870"을 "866"으로, 시설주사 "132"를 "130"으로, 행정주사보 "530"을 "527"로, 행정서기 "452"를 "449"로, 사서서기 "106"을 "105"로 하며, 기능직 계 "2,054"를 "2,024"로 하고, 기능7급 전기장 "31"을 "29"로, 기능8급 기계원 "72"를 "71"로, 기능9급 건축원 "97"을 "95"로, 기능9급 전기원 "76"을 "75"로, 기능9급 기계원 "145"를 "144"로, 기능9급 열관리원 "55"를 "54"로, 기능9급 운전원 "232"를 "230"으로, 기능9급 위생원 또는 조리실무원 "156"을 "145"로, 기능9급 사무실무원 "346"을 "344"로, 기능9급 방호원 "31"을 "24"로 한다.

별표 3 중 부산해사고등학교란 및 인천해사고등학교란을 각각 삭제하고, 같은 표 합계란을 다음과 같이 한다.



<19> 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 본문, 제11조제1항·제2항, 제13조제4항, 제25조, 제27조제2항, 제40조제1항제5호, 제41조제3호 및 제58조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<20> 국립학교 각종 증명 수수료 징수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제2조 중 "교육과학기술부"를 각각 "교육부"로 한다.

<21> 국사편찬위원회운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<22> 기술대학설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항, 제3조, 제4조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제5조, 제6조, 제9조제1항 및 제12조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<23> 단기 산업교육시설 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」 제5조"를 "「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제6조"로 한다.

제8조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<24> 대학 등록금에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의2제2항, 제8조제1항·제2항 및 제9조 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<25> 대학 등의 정원 외 위탁학생에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로, "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<26> 대학설립·운영 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 전단、후단, 제3조 본문, 제4조제1항, 제5조, 제6조제1항、제2항, 제7조 후단, 제12조 및 제13조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<27> 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항, 제3조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제4조의2제1항제8호, 제5조제5항, 제5조의2제2항, 제9조 및 제13조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제4조의2제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.

<28> 명예교수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<29> 방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제5항 후단 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<30> 사도장학금에관한규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제8조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<31> 사립학교 교직원 학자금대여사업 위탁관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항、제2항, 제4조제1항제3호, 같은 조 제2항, 같은 조 제4항제2호 후단, 제7조제1항、제2항, 제8조제1항 및 제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<32> 사립학교보조와원조에관한건 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항、제2항, 제4조제1항 본문、단서, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제5조제1항 각 호 외의 부분, 같은 항 제5호 및 같은 조 제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<33> 사학기관 재무、회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제53조의3 본문 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<34> 사학기관 재무、회계 규칙에 대한 특례규칙 일부를 다음과 같이 정한다.

제4조제2항, 제6조제5항, 제8조제2항 및 제42조제4항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<35> 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 전단, 같은 조 제3항 본문, 같은 조 제4항、제5항 및 제4조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호 서식을 각각 다음과 같이 한다.

별지 제3호서식, 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<36> 연구학교에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제6항 전단, 제5조제1항 단서, 같은 조 제2항, 제7조 단서 및 제9조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<37> 유아교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.
제4조제1항제5호, 같은 조 제6항, 제4조의2제1항, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 같은 항 제4호, 제4조의3제2항, 제5조제2항, 제6조제2항 및 제8조제4항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<38> 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제1항·제2항, 제2조의2제1항·제2항, 제4조제1항 및 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제5조 각 호 외의 부분 후단, 제8조제1항 후단, 같은 조 제2항 및 제10조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<39> 자격기본법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제1항 각 호 외의 부분 및 제7조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
별지 제2호서식 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
별지 제4호서식 뒤쪽 중 "교육과학기술부"를 "교육부"로 한다.
<40> 자율형 사립고등학교의 지정 및 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조 각 호 외의 부분 및 제6조 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.
제5조, 제7조제1항 각 호 외의 부분, 제2항 각 호 외의 부분 및 제8조제2항제3호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
제8조제2항제1호를 다음과 같이 한다.
1. 교육부 학교정책관
제11조제2항을 다음과 같이 한다.
② 간사는 교육부 학교정책과장이 된다.
<41> 장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조의2제2항제1호부터 제3호까지, 같은 항 제4호가목 및 같은 조 제3항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<42> 장학금 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
<43> 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 전단, 제7조제2항 각 호 외의 부분, 제11조제3항, 제14조제1항 각 호 외의 부분, 제2항 각 호 외의 부분, 제15조제5항 후단, 제17조제1항 각 호 외의 부분, 제18조제3항·제5항, 제19조제2항·제3항, 제21조제3항, 제23조제3항, 제24조제1항 단서, 같은 조 제2항, 제25조제1항·제2항, 제28조제1항·제2항, 제29조, 제31조 후

단, 제32조제1항·제4항, 제33조 각 호 외의 부분, 제34조제1항 단서, 제37조제1항 및 제3항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제11조제2항 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.

제18조제3항 중 "행정안전부장관"을 "안전행정부장관"으로 한다.

제19조제3항 중 "교육과학기술부"를 "교육부"로 한다.

제31조 후단 중 "외무부장관"을 "외교부장관"으로 한다.

제36조를 삭제한다.

<44> 지방교육재정교부금법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항·제2항, 제4조제1항 본문, 같은 조 제2항, 제5조제1항 및 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 본문 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별표 1을 다음과 같이 한다.

[별표 1]

별표 2 제2호란 및 제3호란을 각각 다음과 같이 한다.

<45> 지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 비고 제1호, 별표 2 비고 제1호, 별표 3 비고 제1호, 별표 4 비고 제1호, 별표 5 제1호의 비고 제1호, 같은 표 제2호의 비고 제1호, 같은 표 제3호의 비고 제1호 및 같은 표 제4호의 비고 제1호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<46> 지방교육행정기관 재정투·융자사업 심사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호라목, 같은 조 제2항제3호, 제4조제3항 각 호 외의 부분, 제5조제1항·제2항, 제7조, 제8조, 제9조제1항·제2항, 제9조의2제1항·제2항 및 제10조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<47> 지방교육행정기관예산성과금운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 및 제3호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<48> 지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 각 호 외의 부분, 제5조제1항부터 제3항까지, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제5항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<49> 지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항, 제6조, 제8조제1항, 같은 조 제2항제3호 및 같은 조 제3항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<50> 초·중등학생 교육비 지원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 및 제4조 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.

제2조제1항제1호가목·나목, 제3조제1항제4호마목, 같은 조 제3항 본문, 같은 조 제4항 및 제7항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<51> 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제3조제1항 본문, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제4조제1항 본문, 같은 조 제2항, 제9조제3항, 제15조 각 호 외의 부분 및 제33조 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.

제5조제1항, 제6조제1항·제2항, 제8조, 제26조 및 제32조제1항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<52> 평생교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 "교육과학기술부 제1차관"을 "교육부차관"으로 한다.

제2조제2항 중 "기획재정부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농림수산식품부, 지식경제부"를 "기획재정부, 미래창조과학부, 국방부, 안전행정부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부"로 한다.

제4조의2제1항·제2항, 제4조의3제1항·제2항, 제4조의4제1항·제2항, 제5조제2항, 제6조제4항, 제7조제3항 본문, 제13조제3항, 제17조제3항 각 호 외의 부분 본문, 같은 조 제5항, 같은 조 제8항 각 호 외의 부분 본문, 제18조제2항, 제22조제4항, 같은 조 제5항 전단·후단, 제24조제2호 및 제3호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제4조의3제1항 중 "교육과학기술부"를 "교육부"로 한다.

제6조제2항 각 호 외의 부분, 제7조제2항 각 호 외의 부분, 제8조제2항 각 호 외의 부분, 제12조제2항 각 호 외의 부분, 제13조제2항 각 호 외의 부분, 제14조 각 호 외의 부분, 제15조제2항 각 호 외의 부분, 제17조제2항 각 호 외의 부분, 제7항 각 호 외의 부분, 제18조제1항 및 제21조제2항 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.

별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제1호의2서식 앞쪽, 별지 제3호서식, 별지 제5호서식부터 별지 제7호서식까지, 별지 제13호서식, 별지 제14호서식 앞쪽, 별지 제15호서식 및 별지 제17호서식

앞쪽 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
별지 제1호서식 뒤쪽, 별지 제1호의2서식 앞쪽, 별지 제5호서식 및 별지 제6호서식 중 "교육과학기술부"를 각각 "교육부"로 한다.
<53> 학교건강검사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제9조제2항 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.
제11조제1항·제3항 및 제5항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
별표 2 적용범위 및 판정기준 제2호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
<54> 학교급식법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제3항·제4항, 제6조제2항 및 제8조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
제8조제2항 중 "식품의약품안전청장"을 "식품의약품안전처장"으로 한다.
<55> 학교보건법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제3항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
<56> 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제2항, 제4조제2항, 제5조제3항 및 제4항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
제4조제1항 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.
<57> 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제3항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
제5조 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.
<58> 학교체육 진흥법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제1항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
별표 1의 운동 종목별 시설의 학교체육시설의 종류란 제39호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
<59> 학력인정학교지정규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제1항제2호, 같은 조 제2항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제4조제1항 및 제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<60> 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조의2 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.
제10조의2제1항제2호 본문 및 같은 조 제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.
<61> 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제3항, 제3조제1항제2호나목, 같은 조 제2항·제3항, 제7조제1항, 제8조제1항·제4항, 제10조제4항, 제13조제1항 및 제14조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별표 제4호나목 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.
별지 제1호서식, 별지 제1호의2서식 및 별지 제4호서식 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

부칙 <제6호,2013.9.17>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사무직렬 기능직공무원의 정원 조정에 관한 특례) 이 규칙에 따라 증원되는 일반직공무원 정원 2명(행정서기보 2명)은 대통령령 제21717호 공무원임용령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 충원하여야 한다.

부칙 <제18호,2013.12.12>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 대통령령 제24944호 교육부와 그 소속기관 직제 시행에 따른 초과현원으로서 이 규칙에 따른 정원을 초과하는 현원 4명(5급 1명, 6급 1명, 9급 1명, 교육연구관 1명)은 그 초과된 현원이 이 규칙에 따른 정원과 일치될 때까지 그에 상응하는 정원이 교육부와 그 소속기관에 따로 있는 것으로 본다.

제3조(기능직 폐지에 따른 정원 조정에 관한 경과조치) 이 규칙 개정으로 기능직공무원 정원을 감축하여 증원되는 일반직공무원 정원 중 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제26조제2항 및 제3항에 따라 통합·운영하던 정원이 있는 경우에, 그 통합·운영하던 직급에 근속승진 임용된 공무원에 대해서 해당 직급에 재직하는 동안에는 별표 1, 별표 1의2, 별표 2 부터 별표 6까지의 개정규정에도 불구하고 그 정원이 교육부와 그 소속기관에 있는 것으로 보고, 그에 해당하는 종전 직급의 정원은 감축된 것으로 본다.

부칙 <제28호,2014.2.28>

이 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제45호,2014.8.14>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제47호,2014.9.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제49호,2014.11.19>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제4항 중 "안전행정부장관·교육부장관 및 국토교통부장관"을 "교육부장관·국토교통부장관 및 국민안전처장관"으로 한다.

② 자격기본법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 다음과 같이 한다.

[별표] 민간자격 분야별 소관 주무부장관(제2조제4항 관련)

<img id="18674905"></img>

<img id="18674915">

</img>

③ 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제3항 중 "안전행정부장관"을 "인사혁신처장"으로 한다.

④ 평생교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 "안전행정부"를 "행정자치부"로 한다.

부칙 <제52호,2015.1.7>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 대통령령 제25966호호 교육부와 그 소속기관 직제 일부개정령 및 대통령령 제26015호 책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령 일부개정령 시행에 따른 초과 현원으로서 이 규칙에 따른 정원을 초과하는 교육부 정원 5명(5급 2명, 6급 2명, 9급 1명), 국사편찬위원회 정원 1명(편사연구사 1명), 교원소청심사위원회 정원 1명(9급 1명) 및 국립국제교육원 정원 1명(5급 1명)은 그 초과된 현원이 이 규칙에 따른 정원과 일치될 때까지 그에 상응하는 정원이 교육부와 그 소속기관에 따로 있는 것으로 본다.

부칙 <제62호,2015.5.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

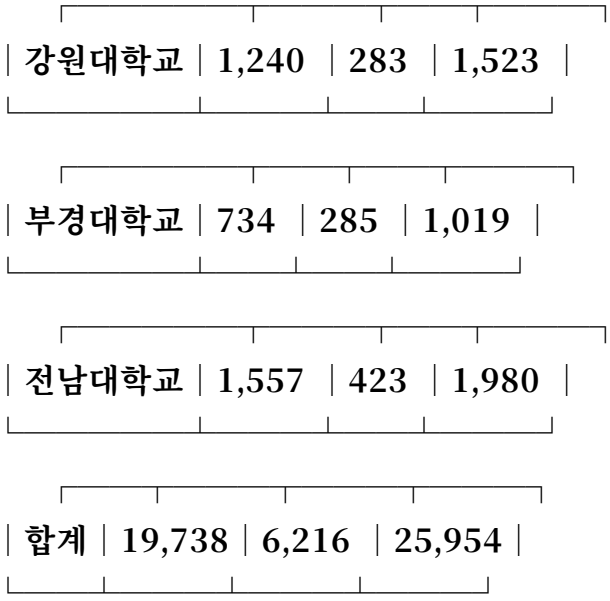
부칙 <제68호,2015.7.21>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 총계 "25,959"를 "25,954"로, 하고 일반직 계 "6,221"을 "6,216"으로 하며, 전문경력관 나군(예비군담당) "71"을 "66"으로 한다.

별표 3 중 강원대학교란, 부경대학교란, 전남대학교란 및 합계란을 각각 다음과 같이 한다.



강원대학교	1,240	283	1,523
부경대학교	734	285	1,019
전남대학교	1,557	423	1,980
합계	19,738	6,216	25,954

부칙 <제78호,2015.11.20>

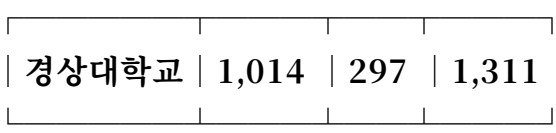
제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 총계 "25,954"를 "25,950"으로 하고, 일반직 계 "6,216"을 "6,212"로 하며, 전문경력관 나군(예비군담당) "66"을 "62"로 한다.

별표 1의2 중 총계 "25,959"를 "25,950"으로 일반직 계 "6,221"을 "6,212"로 하며, 전문경력관 나군(예비군담당) "71"을 "62"로 한다.

별표 3 중 경상대학교란, 부경대학교란, 전남대학교란 및 합계란을 각각 다음과 같이 한다.



경상대학교	1,014	297	1,311

<img id="22330169">

부경대학교	734	283	1,017

</img>
<img id="22330144">

전남대학교	1,557	422	1,979

</img>
<img id="22330170">

합계	19,738	6,212	25,950

</img>

부칙 <제79호,2015.11.30>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제87호,2015.12.30>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제91호,2016.2.29>
이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제98호,2016.4.28>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016. 4. 28.>

교육부 공무원 정원표(제18조제1항 본문 관련)

총계	578
정무직 계	2
장관	1
차관	1
별정직 계	4
고위공무원단(장관정책보좌관)	1
장관정책보좌관(3급 상당 또는 4급 상당)	1
비서(6급 상당)	2
특정직 계	85
장학관 또는 고위공무원단에 속하는 일반직	2
장학관·서기관 또는 기술서기관	2
장학관 또는 교육연구관	9
교육연구관	18
교육연구사	54
일반직 계	487
고위공무원단	10
고위공무원단에 속하는 일반직 또는 장학관	5
부이사관·서기관 또는 기술서기관	16
서기관 또는 기술서기관	33
서기관·기술서기관 또는 장학관	2
임기제 서기관(비상안전담당관)	1
서기관·기술서기관·행정사무관·통계사무관·사서사무관·공업사무관·농업사무관·임업사무관·기상사무관·보건사무관·환경사무관·항공사무관·시설사무관·전산사무관 또는 방송통신사무관	46
기술서기관 또는 전산사무관	1
행정사무관·통계사무관·사서사무관·공업사무관·농업사무관·임업사무관·기상사무관·보건	160

사무관 · 환경사무관 · 항공사무관 · 시설사무관 · 전산사무관 · 방송통신사무관 · 식품위생사무관 또는 편사연구관	
행정주사 · 통계주사 · 사서주사 · 공업주사 · 농업주사 · 임업주사 · 기상주사 · 보건주사 · 식품위생주사 · 환경주사 · 항공주사 · 시설주사 · 전산주사 · 방송통신주사 또는 편사연구사	129
행정주사보 · 사서주사보 · 공업주사보 · 보건주사보 · 식품위생주사보 · 시설주사보 또는 전산주사보	22
행정서기 · 사서서기 · 공업서기 · 보건서기 · 식품위생서기 · 시설서기 또는 전산서기	19
행정서기보 · 사서서기보 · 공업서기보 · 보건서기보 · 식품위생서기보 · 시설서기보 또는 전산서기보	21
운전서기보	6
기록연구관	1
기계운영서기보	1
사무운영서기보	13
전문경력관 나군(예비군 담당)	1

[별표 1의2] 삭제 <2015.1.7.>

[별표 2] <개정 2016. 4. 28.>

국사편찬위원회 공무원 정원표(제19조제1항 관련)

총계	83
정무직 계	1
국사편찬위원회위원장(차관급)	1
특정직 계	3
교육연구관	2
교육연구사	1
일반직 계	79
서기관	1
행정사무관	2
행정주사	4
사서주사	2
공업주사 또는 시설주사	3
전산주사	1
행정주사보	5
사서주사보	2
행정서기	3
전산서기	1
사서서기	1
행정서기보	1
운전서기보	2
방호서기보	2
고위공무원단에 속하는 편사연구관	1
편사연구관 또는 교육연구관	4
편사연구관	15
편사연구사	24

사무운영서기보	3
전문경력관 나군(사진 및 비디오 촬영 담당)	2

[별표 3] <개정 2016.2.29.>

국립특수교육원 공무원 정원표(제19조제2항 관련)

총계	46
특정직 계	28
장학관	1
장학관·교육연구관 또는 행정사무관	3
장학관 또는 교육연구관	6
교육연구사	18
일반직 계	18
서기관 또는 행정사무관	1
행정사무관	1
행정주사	1
사서주사	1
공업주사 또는 시설주사	1
행정주사보	3
시설주사보	1
전산주사보	1
행정서기	1
행정서기보	1
운전서기보	2
공업서기보	1
전기운영서기보	1
기계운영서기보	1
사무운영서기보	1

[별표 4] <개정 2016.2.29.>

중앙교육연수원 공무원 정원표(제19조제3항 관련)

총계	46
특정직 계	13
장학관 또는 교육연구관	6
장학사 또는 교육연구사	7
일반직 계	33
고위공무원단에 속하는 일반직 또는 장학관	1
서기관	2
서기관 또는 행정사무관	1
행정사무관	4
시설사무관	1
행정주사	5
공업주사 또는 시설주사	3
전산주사	1
행정주사보	1
사서주사보	1
전산주사보	1
행정서기	1
방송통신서기	1
행정서기보	3
방호서기보	1
운전서기보	1
사무운영서기보	1
임기제 교수요원(가급)	4

[별표 5] <개정 2016.2.29.>

교원소청심사위원회 공무원 정원표(제19조제4항 관련)

총계	23
일반직 계	23
고위공무원단에 속하는 임기제(위원장)	1
고위공무원단에 속하는 임기제(상임위원)	1
서기관	1
서기관 또는 행정사무관	1
행정사무관	7
행정주사	4
행정주사보	5
행정서기	1
운전서기보	1
사무운영서기보	1

[별표 6] <개정 2015.1.7.>

국립국제교육원 공무원 정원표(제19조제5항 관련)

총계	73
특정직 계	31
일반직 계	42
고위공무원단에 속하는 임기제(원장)	1
3급 또는 4급 이하	41

[별표 7] <개정 2015.1.7.>

육아휴직자 결원보충을 위한 교육부와 그 소속기관 별도정원표(제20조 관련)

교육부 공무원 별도정원	30
총 계	30
일반직 계	30
4급	3
5급	14
6급	5
8급	3
9급	1
사무운영서기	1
사무운영서기보	3
국사편찬위원회 공무원 별도정원	1
총 계	1
일반직 계	1
6급	1
중앙교육연수원 공무원 별도정원	1
총 계	1
일반직 계	1
7급	1

[별표 8] <신설 2015.11.20.>

역사교과서편수실 공무원 정원표(제22조 관련)

총계	4
특정직 계	2
교육연구사	2
일반직 계	2
서기관·편사연구관 또는 교육연구관	1
편사연구관	1

교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙

[시행 2015.6.25] [교육부령 제00065호, 2015.6.25, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제10조·제53조 및 같은 법 시행령 제62조에 따라 교육비특별회계의 회계처리와 재무제표 보고에 관한 기준을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.6.25>

제2조(기준의 적용) ① 이 규칙은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 교육·학예 사무를 관할하는 기관(이하 "시·도교육청" 이라 한다)이 수행하는 모든 거래의 회계처리와 재무제표 보고(이하 "재무보고"라 한다)에 대하여 적용한다. <개정 2015.6.25>

② 이 규칙에서 정하는 사항 외에는 일반적으로 인정되는 회계원칙과 공정하며 타당하다고 인정되는 회계관습에 따른다.

제3조(재무보고) ① 재무보고는 시·도교육청과 직·간접적으로 이해관계가 있는 정보이용자에게 재정활동의 내용을 파악하여 합리적인 의사결정을 하는 데에 유용한 정보를 제공하는 것을 목적으로 한다.

② 재무보고는 시·도교육청이 공공회계책임을 적절하게 이행하였는가를 평가하는 데에 필요한 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 포함하여야 한다.

1. 재정상태·재정운영결과·현금흐름 및 순자산변동에 관한 사항
2. 재정활동의 목적을 효율적으로 달성하였는지에 관한 사항
3. 예산과 그 밖의 관련 법규의 준수에 관한 사항

제4조(회계처리와 재무보고의 일반원칙) 시·도교육청의 회계처리와 재무보고는 발생주의에 따라 복식부기 방식으로 인식·측정하며, 다음 각 호의 일반원칙에 따라 이루어져야 한다.

1. 회계처리와 재무보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
2. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단·명료하게 표시하여야 한다.
3. 중요한 회계방침과 회계처리 기준·과목 및 금액에 대하여는 그 내용을 재무제표 상에 상세하게 표시하여야 한다.
4. 회계처리에 관한 기준과 추정은 기간별 비교가 가능하도록 계속하여 적용하고 정당한 사유없이 변경하여서는 아니 된다.

5. 회계처리를 하거나 재무제표를 작성할 때 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법을 통하여 결정한다.
6. 회계처리는 거래의 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있어야 한다.

제2장 재무제표 <개정 2015.6.25>

제5조 삭제 <2015.6.25>

제6조(재무제표의 구성) 재무제표는 시·도교육청의 재정 상황을 표시하는 요소로서 재정상태표, 재정운영표, 현금흐름표, 순자산변동표, 주석(註釋), 필수보충정보 및 부속명세서로 구성된다. <개정 2015.6.25>

제7조(재무제표의 작성원칙) ① 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 계속성의 원칙에 따라 작성되어야 하며, 회계정책상의 변화 등 회계변경이 발생한 경우에는 그 내용을 주석으로 공시하여야 한다.
② 「지방재정법」 제8조·제10조 및 같은 법 시행령 제4조에 따른 출납폐쇄기한 내의 세입금 수납과 세출금 지출은 해당 회계연도의 거래로 처리한다.

제3장 재정상태표 <개정 2015.6.25>

제8조(재정상태표) ① 재정상태표는 특정 시점의 시·도교육청의 자산과 부채의 내역 및 상호관계 등 재정상태를 나타내는 재무제표로서 자산·부채 및 순자산에 대한 내용으로 구성된다. <개정 2015.6.25>
② 재정상태표는 별지 제1호서식과 같다.<개정 2015.6.25>
[제목개정 2015.6.25]

제9조(재정상태표의 작성기준) ① 자산과 부채는 유동성이 높은 항목부터 배열하는 것을 원칙으로 한다.
② 자산과 부채는 총액에 따라 적는 것을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 순자산의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재정상태표의 내용에서 제외하여서는 아니 된다. <개정 2015.6.25>
③ 가지급금 또는 가수금 등의 미결산항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시한다.
[제목개정 2015.6.25]

제10조(자산의 정의 및 인식기준) ① 자산은 과거의 거래나 사건의 결과로서 현재 시·도교육청이 소유하거나 통제하고, 미래에 경제적 효익을 창출할 것으로 기대되는 자원을 말한다.
② 자산은 교육·학예 활동에 기여하거나 미래의 경제적 효익이 시·도교육청에 유입될 가능성이 높고, 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.

제11조(자산의 분류) ① 자산은 유동자산, 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 기타비유동자산으로 분류한다.

② 삭제 <2015.6.25>

제12조(유동자산) 유동자산은 회계연도 종료 후 1년 내에 현금화가 가능하거나 실현될 것으로 예상되는 자산으로서 현금 및 현금성자산、단기금융상품、미수채권、미수금、단기대여금、선급금 및 재고자산 등을 말한다.

제13조(투자자산) 투자자산은 투자 또는 권리행사의 목적으로 보유하고 있는 비유동자산으로서 장기금융상품、장기투자증권 및 장기대여금 등을 말한다.

제14조(유형자산) 유형자산은 교육、학예 사무에 1년 이상 반복적 또는 계속적으로 사용되는 자산으로서 토지, 건물, 구축물, 교육、연구용기자재, 기계장치, 도서, 집기비품, 차량운반구, 입목(立木), 박물관유물 및 건설 중인 자산 등을 말한다.

제15조(무형자산) 무형자산은 일정기간 독점적、배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 산업재산권、저작권、소프트웨어 및 소프트웨어개발비 등을 말한다.

제16조(기타비유동자산) 기타비유동자산은 제12조부터 제15조까지 의 규정에 따른 자산에 속하지 아니하는 자산으로서 장기미수금、보증금、장기선급금 및 장기선급비용 등을 말한다.

제17조(부채의 정의 및 인식기준) ① 부채는 과거의 거래나 사건의 결과로 시、도교육청이 부담하는 의무로서 그 이행을 위하여 미래에 자원의 유출이 예상되는 현재의 의무를 말한다.

② 부채는 현재의 의무를 이행하기 위하여 경제적 효익이 유출될 가능성이 높고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

제18조(부채의 분류) ① 부채는 유동부채、장기차입부채 및 기타비유동부채로 분류한다.

② 유동부채는 회계연도 종료 후 1년 내에 상환되어야 하는 부채로서 예수금、미지급금、단기차입금 및 유동성장기차입부채 등을 말한다.

③ 장기차입부채는 차입거래로부터 발생한 부채 중 회계연도 종료 후 1년을 초과하여 상환되어야 하는 부채로서 장기차입금、지방채 및 민자리스부채 등을 말한다.

④ 기타비유동부채는 유동부채와 장기차입부채에 속하지 아니하는 부채로서 퇴직급여충당부채, 임대보증금, 장기선수수익 등을 말한다.

제19조(순자산의 정의 및 분류) ① 순자산은 자산에서 부채를 뺀 나머지 금액을 말하고, 고정순자산、특정순자산 및 일반순자산으로 분류한다.

② 고정순자산은 유형자산에 대한 투자액에서 그 시설의 투자재원을 마련할 목적으로 조달한 장기차입금、지방채 및 민자리스부채 등을 뺀 금액으로 한다.

③ 특정순자산은 채무상환 및 노후시설 개선 등 그 사용목적이 특정하게 지정되어 있는 적립금을 말하며, 그 적립금은 해당 목적에 따라 별도로 예치、관리하여야 한다.

④ 일반순자산은 순자산 중 고정순자산과 특정순자산을 제외한 금액을 말한다.

제4장 재정운영표 <개정 2015.6.25>

제20조(재정운영표) ① 재정운영표는 회계연도 동안 수익과 비용의 내역을 일정한 기준에 따라 체계적으로 표시하는 재무제표를 말한다. <개정 2015.6.25>

② 재정운영표에 기록하는 비용은 기능별 및 성질별로 구분하되, 기능별 재정운영표는 별지 제2호서식에 따라 작성하고 성질별 재정운영표는 필수보충정보로서 작성하여야 한다.<개정 2015.6.25>

[제목개정 2015.6.25]

제21조(재정운영표의 작성기준) ① 재정운영표는 수익에서 비용을 차감하여 운영차액을 표시한다. <개정 2015.6.25>

② 수익과 비용은 이 규칙에서 정하는 경우를 제외하고는 발생주의 원칙에 따라 거래나 사건이 발생한 기간에 표시한다.

③ 수익과 비용은 총액에 따라 기록하는 것을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 상계하여서는 아니 된다.

④ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하여야 하며, 금액과 질적 요소를 고려하여 항목의 중요성을 판단하여 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시할 수 있다.

[제목개정 2015.6.25]

제22조(수익의 정의 및 인식기준) ① 수익은 회계연도 동안의 재화나 서비스의 제공, 기부 등을 통한 경제적 효익의 유입으로 발생하는 순자산의 증가를 말한다.

② 수익의 인식기준은 다음과 같다.

1. 재화나 서비스 제공의 반대급부로 발생하는 사용료 및 수수료 등의 수익은 수익창출활동이 끝나고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.
2. 반대급부 없이 발생하는 교부금 및 보조금 등의 수익은 해당 수익에 대한 청구권이 발생하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.

제23조(수익의 분류) ① 수익은 재원조달의 원천에 따라 이전수익·자체수익 및 기타수익으로 분류한다.

② 이전수익은 국가·지방자치단체 등으로부터 반대급부 없이 이전받은 수익으로 교부금수익 및 전입금수익 등을 말한다.

③ 자체수익은 시·도교육청의 고유활동과 관련하여 재화 또는 서비스를 제공하거나 자체적인 징수활동을 통하여 조달한 수익으로서 입학금 및 수업료수익, 임대료수익, 사용료수익, 수수료수익 등을 말한다.

④기타수익은 제2항 및 제3항에서 열거되지 아니한 수익으로서 이자수익、유형자산처분이익、외화환산이익 및 외환차익 등을 말한다.

제24조(비용의 정의 및 인식기준) ① 비용은 회계연도 동안의 재화나 서비스의 소비 등을 통한 경제적 효익의 사용 또는 유출로 발생하는 순자산의 감소를 말한다.

② 비용의 인식기준은 다음과 같다.

1. 반대급부로 발생하는 급여、지급수수료、임차료 및 수선유지비 등의 비용은 재화나 서비스의 제공이 끝나고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.
2. 반대급부 없이 발생하는 보조금、기부금 등의 비용은 가치의 이전에 대한 의무가 존재하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.

제25조(비용의 분류) 비용은 인적자원운용, 교수、학습활동지원, 교육복지지원, 보건、급식、체육활동 등 주요 기능별로 구분한다. <개정 2015.6.25>

제26조(원가계산) ① 원가계산은 사업 운용의 효율성을 제고하기 위하여 사업에 대한 원가정보를 제공함을 목적으로 한다.

② 원가는 사업의 목표를 달성하고, 성과를 창출하기 위하여 투입된 경제적 자원을 말한다.

③ 원가계산 및 배부기준 등에 대한 세부적인 사항은 교육부장관이 정하는 원가계산에 관한 준칙에 따른다.<개정 2008.12.31, 2013.3.23>

제5장 현금흐름표 <개정 2015.6.25>

제27조(현금흐름표) 현금흐름표는 회계연도 동안의 현금의 유입 및 유출 결과를 표시하는 재무제표로서, 별지 제3호서식에 따라 경상활동、투자활동 및 재무활동에 관한 내용을 기재한다. <개정 2015.6.25>

[제목개정 2015.6.25]

제28조(현금흐름의 구분) ① 경상활동은 시、도교육청의 고유목적과 관련된 활동으로서 투자활동과 재무활동에 속하지 아니하는 거래를 말한다.

② 투자활동은 자금의 융자와 회수, 투자자산、유형자산 및 무형자산의 취득과 처분 등을 말한다.

③ 재무활동은 자금의 차입과 상환, 지방채의 발행과 상환 등을 말한다.

제29조(현금흐름표의 작성기준) ① 현금흐름표는 회계연도 중의 경상활동、투자활동 및 재무활동으로 인한 현금흐름에 회계연도 초의 현금을 더하여 회계연도 말 현재의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다. <개정 2015.6.25>

② 현금의 유입과 유출은 회계연도 중의 증가、감소를 상계하지 아니하고 각각 총액으로 적는다. 다만, 거래가 잦고 총금액이 크며 단기간에 만기가 도래하는 경우에는 순증감액으로 적을 수 있다.

[제목개정 2015.6.25]

제6장 순자산변동표 <개정 2015.6.25>

제30조(순자산변동표) 순자산변동표는 회계연도 동안의 순자산의 증감 내역을 표시하는 재무제표로서, 별지 제4호서식에 따라 고정순자산·특정순자산 및 일반순자산의 변동에 관한 내역을 표시한다. <개정 2015.6.25>

[제목개정 2015.6.25]

제31조(순자산의 증가 및 감소) ① 순자산변동표는 고정순자산·특정순자산 및 일반순자산의 각 항목별로 전기이월액, 증가 및 감소액, 차기이월액으로 구분하여 표시한다. <개정 2015.6.25>

② 고정순자산의 증가는 당기에 취득한 유형자산의 취득원가(취득시 차입금 등이 사용된 경우에는 취득원가에서 차입금 등을 차감한 금액을 말한다)로 하며, 고정순자산의 감소는 당기의 유형자산 감가상각비와 유형자산을 처분하는 경우에는 해당 자산의 장부금액으로 한다.

③ 특정순자산의 증가는 당기에 사용목적이 지정된 적립금액으로 하며, 특정순자산의 감소는 적립된 금액 중 당기에 사용한 금액으로 한다.

④ 일반순자산은 수정후전기이월일반순자산, 운영차액, 일반순자산의 증가와 감소로 구분하며, 그 내용은 다음 각호와 같다.<개정 2015.6.25>

1. 수정후전기이월일반순자산은 전기이월일반순자산에 회계정책변경에 따른 누적효과와 중대한 전기오류수정손익을 더하거나 뺀 금액으로 한다.
2. 운영차액은 당기 재정운영표의 수익에서 비용을 뺀 금액을 말한다.
3. 일반순자산의 증가는 순자산변동표의 고정순자산과 특정순자산에 표시된 고정순자산의 감소와 특정순자산의 감소를 더한 금액으로 한다.
4. 일반순자산의 감소는 순자산변동표의 고정순자산과 특정순자산에 표시된 고정순자산의 증가와 특정순자산의 증가를 더한 금액으로 한다.

제7장 주석·필수보충정보 및 부속명세서 <개정 2015.6.25>

제32조 삭제 <2015.6.25>

제33조(주석) ① 주석은 정보이용자에게 충분한 회계정보를 제공하기 위하여 채택한 주요 회계정책 및 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항을 설명한 것을 말한다.

② 시·도교육청은 다음 각 호의 사항을 주석으로 공시하여야 한다.

1. 시·도교육청의 개황, 최근의 환경변화 및 주요 정책의 변경내용
2. 시·도교육청이 채택한 회계정책

3. 시·도교육청이 가입하고 있는 보험의 종류, 보험금액 및 보험에 가입된 자산의 내용
4. 타인을 위하여 제공하고 있거나 타인으로부터 제공받은 담보 또는 보증의 내용
5. 천재지변, 중대한 사고, 파업, 화재 등에 관한 내용과 결과
6. 채무부담행위 및 보증채무부담행위의 종류와 구체적 내용
7. 무상사용허가권이 주어진 기부채납자산의 세부내용
8. 현재 진행 중인 소송사건에 대한 내용과 전망
9. 그 밖의 사항으로서 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항과 재무제표의 이해를 위하여 필요한 사항

제34조(필수보충정보) ① 필수보충정보는 재무제표의 내용을 보완하고 이해를 돕기 위하여 필수적으로 제공되어야 하는 정보로서, 다음 각 호의 정보를 말한다. <개정 2015.6.25>

1. 예산결산요약표
2. 성질별 재정운영표
3. 관리책임자산
4. 예산결산과 재무결산의 차이에 대한 명세서

② 제1항제1호에 따른 예산결산요약표 및 같은 항 제4호에 따른 예산결산과 재무결산의 차이에 대한 명세서는 예산결산이 완료된 후에 제공할 수 있다.

제35조(부속명세서) 부속명세서는 재무제표에 표시된 회계과목에 대한 세부내역을 말한다.

제36조(주석 등의 작성지침) 제33조부터 제35조까지의 규정에 따른 주석·필수보충정보 및 부속명세서의 내용과 서식은 교육부장관이 정한다. <개정 2008.12.31, 2013.3.23, 2015.6.25>

[제목개정 2015.6.25]

제8장 자산 및 부채의 평가

제37조(자산의 평가기준) ① 재정상태표에 기록하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 원칙으로 한다. <개정 2015.6.25>

② 교환, 기부채납, 관리전환, 그 밖에 무상으로 취득한 자산의 가액은 합리적인 판단력과 거래의사가 있는 독립된 당사자간에 거래될 수 있는 교환가격을 취득원가로 한다.

③ 자산의 진부화, 물리적인 손상 및 시장가치의 급격한 하락 등에 따라 해당 자산의 회수가능액(순매각가액과 사용가치 중 큰 금액을 말한다)이 장부금액에 현저하게 미달하는 경우에는 장부금액과 회수가능액과의 차액을 손상차손으로 인식한다.

제38조(미수채권 등의 평가) ① 미수채권은 시·도교육청이 정하는 기준에 따라 산출한 대손추산액을 대손충당금으로 설정하고, 이를 미수채권액에서 빼는 형식으로 표시한다.

② 제1항의 대손추산액은 과거의 대손율 등을 감안하여 합리적이고 객관적으로 정하여야 한다.

제39조(재고자산의 평가) 재고자산은 제조원가 또는 매입가액에 부대비용을 더하고 이에 선입선출법을 적용하여 산정한 가액으로 평가함을 원칙으로 한다. 다만, 실물흐름 또는 원가산정방법 등에 비추어 다른 방법을 적용하는 것이 보다 합리적이라고 인정되는 경우에는 개별법ㆍ이동평균법 등을 적용할 수 있다.

제40조(장기투자증권의 평가) 장기투자증권은 매입가액에 부대비용을 더하고 이에 종목별로 총평균 법을 적용하여 산정한 가액으로 평가한다.

제41조(유형자산의 평가) ① 유형자산은 해당 자산의 매입가액 또는 건설원가에 취득과 직접 관련하여 발생한 부대비용을 더한 가액을 취득원가로 한다.

② 유형자산에 대한 감가상각은 정액법을 원칙으로 한다. 다만, 토지, 도서, 입목, 박물관유물 및 건설 중인 자산에 대해서는 감가상각을 실시하지 아니하며, 도서ㆍ입목 및 박물관유물에 대하여는 폐기 시 비용으로 처리한다.

제42조(자산의 취득 후 지출) 자산 취득 이후의 지출 중 해당 자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증대시키는 지출은 자산의 증가로 처리하고, 해당 자산의 내용연수와 가치를 원상회복시키는 지출은 비용으로 처리한다.

제43조(무형자산의 평가) ① 무형자산은 해당 자산의 개발원가나 매입가액에 부대비용을 더한 가액을 취득원가로 한다.

② 무형자산은 정액법에 따라 해당 자산을 사용할 수 있는 시점부터 합리적인 기간 동안 상각한다. 다만, 독점적ㆍ배타적인 권리를 부여하는 관계법령이나 계약에서 정한 경우를 제외하고는 20년을 초과할 수 없다.

제44조(부채의 평가기준) 재정상태표에 기재하는 부채의 가액은 시ㆍ도교육청이 부담하는 채무액을 말하며, 채무액은 이 규칙에서 별도로 규정하는 것 이외에는 만기상환가액으로 함을 원칙으로 한다. <개정 2015.6.25>

제45조(지방채의 평가) ① 지방채의 발행가액은 지방채 발행으로 수취한 금액에서 지방채 발행수수료 및 지방채 발행과 관련하여 직접 발생한 비용을 뺀 후의 가액으로 한다.

② 지방채 발행가액과 액면가액의 차액은 지방채할인발행차금 또는 지방채할증발행차금의 과목으로 하여 해당 지방채의 액면가액에서 빼거나 더하는 형식으로 기재한다.

③ 지방채할인발행차금 또는 지방채할증발행차금은 유효이자율법을 적용하여 상각 또는 환입하고, 이를 이자비용에 더하거나 뺀다.

제46조(퇴직급여충당부채의 평가) 퇴직급여충당부채는 회계연도 말 현재 「공무원연금법」을 적용받지 아니하는 자가 동시에 퇴직할 경우 시ㆍ도교육청이 지급하여야 하는 퇴직금에 해당하는 금액으로 한다.

제47조(채권·채무의 현재가치에 의한 평가) ① 장기연불조건의 매매거래, 장기금전대차거래 또는 이와 유사한 거래에서 발생하는 채권·채무는 현재가치로 평가한다.
② 제1항의 채권·채무의 현재가치에 관한 사항은 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제13조에 따른 기업회계기준(이하 "기업회계기준"이라 한다)을 준용한다.

제48조(외화자산 및 외화부채의 평가) ① 화폐성 외화자산과 화폐성 외화부채는 회계연도 종료일 현재의 환율로 평가한 가액으로 한다.
② 비화폐성 외화자산과 비화폐성 외화부채는 해당 자산을 취득하거나 해당 부채를 부담한 당시의 환율로 평가한 가액으로 함을 원칙으로 한다.
③ 제1항의 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 현금 및 현금성자산, 미수채권, 차입금 등과 같이 화폐가치의 변동에 관계없이 자산과 부채의 금액이 계약 및 그 밖의 원인에 의하여 일정액의 화폐액으로 고정되어 있는 경우의 해당 자산 및 부채를 말한다.

제49조(리스회계처리) ① 리스는 시·도교육청이 일정기간 동안 특정 자산의 사용권을 리스제공자로부터 이전받고, 그 대가로 사용료를 지급하는 계약을 말한다.
② 리스는 금융리스와 운용리스로 구분하며, 금융리스와 운용리스의 구분, 금융리스에 따른 리스자산과 부채의 평가, 운용리스에 따른 리스비용 등 리스회계처리에 관한 사항은 기업회계기준을 준용한다.

제50조(회계변경과 오류수정) ① 회계변경은 회계정책과 회계추정의 변경으로 재무제표를 보다 정확히 표시할 수 있는 경우 또는 법령 등에서 새로운 회계기준을 채택하거나 기존의 회계기준을 폐지하여 변경이 불가피한 경우에 할 수 있다.
② 오류수정은 전기 이전에 발생한 사유로 인하여 전기 이전의 재무제표에 대한 오류를 수정하는 것으로서 오류는 회계기준적용의 오류, 추정의 오류, 계정분류의 오류, 계산상의 오류, 사실의 누락 및 사실의 오용 등을 말한다.
③ 회계변경과 오류수정의 회계처리에 관한 사항은 기업회계기준을 준용한다.

제51조(우발상황) ① 우발상황은 미래에 어떤 사건이 발생하거나 발생하지 아니함에 따라 확정될 손실 또는 이익으로서 발생 여부가 불확실한 현재의 상태 또는 상황을 말한다.
② 우발상황에는 진행 중인 소송사건, 채무에 대한 지급보증, 배상책임 등이 포함되며, 우발상황의 회계처리에 관한 사항은 기업회계기준을 준용한다.

부칙 <제924호,2008.1.25>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (재무보고서 작성에 관한 적용례) 이 규칙은 공포한 날이 속하는 회계연도의 회계처리와 재무보고부터 적용하되, 제5조부터 제7조까지의 규정은 2007년도 재무보고서(재무제표 중 현금흐름보고서와 순자산변동보고서에 관한 사항을 제외한다)의 작성분부터 적용한다.

부칙 <제24호,2008.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제3항 및 제36조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

③ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑮까지 생략

<16> 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제3항 및 제36조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<17>부터 <61>까지 생략

부칙 <제65호,2015.6.25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2015.6.25.>

재 정 상 태 표

해당연도 년 월 일 현재
직전연도 년 월 일 현재

시·도교육청명 (단위 : 원)

과 목	해당연도(년)	직전연도(년)
자 산		
Ⅰ. 유 동 자 산		
1. 현금및현금성자산 2. 단기금융상품 3. -		
Ⅱ. 투 자 자 산		
1. 장기금융상품 2. 장기투자증권 3. -		
Ⅲ. 유 형 자 산		
1. 토지 2. 건물 감가상각누계액 3. -		
Ⅳ. 무 형 자 산		
1. 산업재산권 2. -		
Ⅴ. 기타비유동자산		
1. 장기미수금 2. -		
자 산 총 계		
부 채		
Ⅰ. 유 동 부 채		
1. 예수금 2. 미지급금 3. -		
Ⅱ. 장기차입부채		
1. 장기차입금 2. -		
Ⅲ. 기타비유동부채		
1. 퇴직급여충당부채 2. -		
부 채 총 계		
순 자 산		
Ⅰ. 고정순자산		
Ⅱ. 특정순자산		
1. 감채적립금 2. -		
Ⅲ. 일반순자산		
순 자 산 총 계		
부채와 순자산 총계		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙 [별지 제2호서식] <개정 2015.6.25.>

재 정 운 영 표

해당연도 년 월 일부터 년 월 일까지
직전연도 년 월 일부터 년 월 일까지

시·도교육청명 (단위 : 원)

과 목	해당연도(년)	직전연도(년)
수 익		
Ⅰ. 이 전 수 익		
1. 중앙정부이전수익		
2. 지방자치단체이전수익		
3. -		
Ⅱ. 자 체 수 익		
1. 등록금수익		
2. 임대료수익		
3. -		
Ⅲ. 기 타 수 익		
1. 투자수익		
2. 자산처분이익		
3. -		
수 익 총 계		
비 용		
Ⅰ. 인적자원운용		
1. 정규직인건비		
2. -		
Ⅱ. 교수·학습활동지원		
1. 교육과정개발운영		
2. -		
Ⅲ. 교육복지지원		
1. 학비지원		
2. -		
Ⅳ. 보건·급식·체육활동		
1. 보건관리		
2. -		
Ⅴ. 학교재정지원관리		
1. 학교운영비지원		
2. -		
Ⅵ. 학교교육여건개선시설		
1. 학생수용시설		
2. -		
Ⅶ. 평생교육		
1. 평생교육활성화지원		
2. -		
Ⅷ. 직업교육		
1. 직업진로교육		
2. -		
Ⅸ. 교육행정일반		
1. 교육정책기획관리		
2. -		
Ⅹ. 기관운영관리		
1. 기본운영비		
2. -		
Ⅺ. 지방채상환 및 리스료		
1. 지방교육채상환		
2. -		
Ⅻ. 기타비현금지출비용		
비 용 총 계		
운 영 차 액		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙 [별지 제3호서식] <개정 2015.6.25.>

현 금 흐 름 표

해당연도 년 월 일부터 년 월 일까지
직전연도 년 월 일부터 년 월 일까지

시·도교육청명 (단위 : 원)

과 목	해당연도(년)	직전연도(년)
Ⅰ. 경상활동으로 인한 현금흐름		
1. 경상활동으로 인한 현금유입액		
가. 이전수익 유입액 나. 자체수익 유입액 다. -		
2. 경상활동으로 인한 현금유출액		
가. 인건비 유출액 나. 복리후생비 유출액 다. 운영관리비 유출액 라. 이전비용 유출액 마. -		
Ⅱ. 투자활동으로 인한 현금흐름		
1. 투자활동으로 인한 현금유입액		
가. 대여금의 회수 나. 장기투자증권의 처분 다. 유형자산의 처분 라. -		
2. 투자활동으로 인한 현금유출액		
가. 현금의 대여 나. 장기투자증권의 취득 다. 유형자산의 취득 라. -		
Ⅲ. 재무활동으로 인한 현금흐름		
1. 재무활동으로 인한 현금유입액		
가. 차입금의 차입 나. 지방채의 발행 다. -		
2. 재무활동으로 인한 현금유출액		
가. 차입금의 상환 나. 지방채의 상환 다. -		
Ⅳ. 현 금 의 증 가(감 소)		
Ⅴ. 기 초 의 현 금		
Ⅵ. 기 말 의 현 금		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2015.6.25.>

순 자 산 변 동 표

해당연도 년 월 일부터 년 월 일까지
직전연도 년 월 일부터 년 월 일까지

시·도교육청명 (단위 : 원)

과 목	해당연도(년)	직전연도(년)
고 정 순 자 산 Ⅰ. 전기이월고정순자산 Ⅱ. 고정순자산의 증가 1. 토지의 취득 2. 건물의 취득 3. 기계장치의 취득 4. - Ⅲ. 고정순자산의 감소 1. 토지의 처분 2. 건물의 처분 3. 기계장치의 처분 4. 감가상각비 5. -		
Ⅳ. 차기이월고정순자산		
특 정 순 자 산 Ⅰ. 전기이월특정순자산 Ⅱ. 특정순자산의 증가 1. 감채적립금의 적립 2. 시설사업적립금의 적립 3. - Ⅲ. 특정순자산의 감소 1. 감채적립금의 이입 2. 시설사업적립금의 이입 3. -		
Ⅳ. 차기이월특정순자산		
일 반 순 자 산 Ⅰ. 수정후전기이월일반순자산 1. 전기이월일반순자산 2. 회계정책변경누적효과 3. 중대한전기오류수정손익 Ⅱ. 운영차액 Ⅲ. 일반순자산의 증가 1. 고정순자산의 감소 2. 특정순자산의 감소 Ⅳ. 일반순자산의 감소 1. 고정순자산의 증가 2. 특정순자산의 증가		
Ⅴ. 차기이월일반순자산		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

국립 각급 학교 관인규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제34조제2항에 따라 국립 각급 학교에서 사용하는 관인의 규격 및 등록 등 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[전문개정 2012.7.17]

제2조(관인의 규격) 국립 각급 학교의 관인은 정사각형으로 하며, 그 규격은 별표와 같다.
[전문개정 2012.7.17]

제3조(관인의 재료) 관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.
[전문개정 2012.7.17]

제4조(인영의 내용) ① 관인의 인영(印影)은 국민이 쉽게 알아 볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다.
② 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제34조제1항에 따른 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 해당 관인의 하단부에 폭 5밀리미터의 여백을 두고 선을 긋고 그 여백에 "민원업무전용" 등의 표시를 하여 해당 업무의 내용을 분명히 밝히도록 한다.
[전문개정 2012.7.17]

제5조(직인의 사용) 직인은 그 직(職)의 서리(署理)도 사용할 수 있다.
[전문개정 2012.7.17]

제6조(찍는 위치) 관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝 글자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발급기관장 명칭의 끝 글자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.
[전문개정 2012.7.17]

제6조의2(관인 인영의 색) 관인 인영의 색은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검은색으로 할 수 있다.
[전문개정 2012.7.17]

제7조(등록 및 관리) ① 국립 각급 학교의 관인의 인영은 해당 학교의 관인대장에 등록하여야 하며, 전자이미지관인의 인영은 해당 학교의 전자이미지관인대장에 등록하여야 한다.
② 관인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

③ 국립 각급 학교는 제1항에 따라 관인 및 전자이미지관인을 등록할 때에는 별지 제1호서식의 관인대장 및 별지 제2호서식의 전자이미지관인대장에 각각 그 관인 및 전자이미지관인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.
④ 전자이미지관인을 사용하는 국립 각급 학교는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서담당부서가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화 담당부서가 전자이미지관인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.
⑤ 제1항에 따라 전자이미지관인을 등록할 때에는 문서 담당부서의 공무원이 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.
⑥ 국립 각급 학교의 장과 그 지도·감독기관은 해당 학교에서 전자이미지관인을 위조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2012.7.17]

제8조(재등록 및 폐기) ① 국립 각급 학교는 관인이 분실되거나 닳거나 그 밖의 사유가 있어 관인을 갱신할 필요가 있을 때에는 해당 학교에 관인을 재등록하여야 한다. 이 경우 관인대장 또는 전자이미지관인대장에 재등록 사유를 적어야 한다.
② 전자이미지관인을 사용하는 국립 각급 학교는 관인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.
③ 전자이미지관인을 사용하는 국립 각급 학교는 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에는 해당 학교의 전자이미지관인대장에 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.
④ 국립 각급 학교는 제1항부터 제3항까지 또는 과소규모(過小規模) 학교의 통폐합이나 학교의 폐쇄 등의 사유로 관인을 폐기하려는 경우에는 관인대장 또는 전자이미지관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 폐기되는 관인은 제9조에 따른 관인 폐기 공고문과 함께 국가기록원에 이관하여야 한다.

[전문개정 2012.7.17]

제9조(공고) 국립 각급 학교는 영 제39조에 따라 관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 사실을 관보에 공고할 때에는 다음 각 호의 사항을 분명히 밝혀야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 관인의 관인명 및 인영
4. 공고 기관의 장

[전문개정 2012.7.17]

제10조(인영의 인쇄 사용) ① 업무 처리를 주관하는 과(課)、담당관 등(이하 "처리과"라 한다)의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 해당 관인을 관리하는 부서의 장과 협의한 후 해당 기관의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정될 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호서식의 관인인쇄용지 관리대장을 갖추어 두고 그 사용 명세를 기록、유지하여야 한다.

[전문개정 2012.7.17]

부칙 <제606호,1991.10.21>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(사용중인 관인에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 교부、등록되어 사용중인 관인은 이 규칙에 의하여 교부、등록된 것으로 본다. 다만, 이 규칙에 의하여 관인의 규격이 변경되는 경우에는 그 관인의 교부기관은 1991년 12월 31일까지 변경된 관인을 해당학교에 재교부하여야 한다.

③(다른 법령의 폐지) 국립및공립제학교관인규격에관한건은 이를 폐지한다.

부칙 <제646호,1994.3.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑪생략

⑫국립및공립각급학교관인규칙중 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 본문、제1호、제2호중 "교육부"를 각각 "교육인적자원부"로 한다.

⑬내지 <41>생략

부칙 <제823호,2003.12.31>

이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제16호,2008.9.29>(대학 수업료 및 입학금에 관한 규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 국립및공립각급학교관인규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표의 직인의 구분란 제1호 중 "방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

③ 및 ④ 생략

부칙 <제75호,2010.9.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사용 중인 관인에 관한 경과조치) 별표의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행 당시 국립 및 공립의 전문대학에서 사용하고 있는 관인은 새로운 관인을 등록할 때까지 계속하여 사용할 수 있다.

제3조(다른 법령의 개정) 공립 초·중등학교 회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제45조제3항 중 "국립및공립각급학교관인규칙"을 "「국립 및 공립 각급학교 관인규칙」"으로 한다.

부칙 <제153호,2012.7.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표] <개정 2012.7.17>

국립 각급 학교의 관인 규격(제2조 관련)

관인의 구분	한 변의 길이 (단위: ㎝)
1. 「고등교육법」에 따른 대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학·사이버대학·기술대학 및 각종학교의 장의 직인	3
2. 「고등교육법」에 따른 대학원 및 「국립학교 설치령」 제6조에 따른 단과대학의 장의 직인	2.7
3. 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」에 따른 초등학교·공민학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장의 직인	2.4

■ 국립 각급 학교 관인규칙 [별지 제1호서식] <개정 2012.7.17>

관 인 대 장

관인 명칭					
종류	[ ]청인(廳印) [ ] 직인 [ ] 특수 관인			관리부서	
[ ] 등록 [ ] 재등록	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새긴 날짜	년 월 일		
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록) 사유			
		관보 공고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
폐 기	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일		
		폐기 사유	[ ] 닳음 [ ] 분실 [ ] 기타( )		
		폐기 방법	[ ] 이관 [ ] 기타( )		
		폐기한 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:		
		관보 공고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			

< 작성방법 >

1. 관인을 처음으로 등록하는 경우에는 [ ] 등록란에 "√" 표를, 재등록하는 경우에는 [ ] 재등록란에 "√" 표시를 한다.
2. 비고란에는 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 160g/㎡)

■ 국립 각급 학교 관인규칙 [별지 제2호서식] <개정 2012.7.17>

전자이미지관인대장

<table>
<tr><td>관인 명칭</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td colspan="5">[ ] 청인(廳印) [ ] 직인 [ ] 특수 관인</td></tr>
<tr><td rowspan="8">[ ] 등록
[ ] 재등록</td><td rowspan="4">전자이미지관인 인영</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록) 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황</td></tr>
<tr><td rowspan="4">전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영</td><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최초 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기</td><td rowspan="8">전자이미지관인 인영</td><td>폐기일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐기한 사람</td><td colspan="3">소속: 직급: 성명:</td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치</td></tr>
<tr><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최종 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 경우에는 [ ] 등록 관인란에 √표를, 재등록하는 경우에는 [ ] 재등록 관인란에 √표를 한다.
2. 비고란에는 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 경우에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 국립 각급 학교 관인규칙 [별지 제3호서식] <개정 2016. 4. 20.>

관인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
관인명		인쇄관인규격	

일자	인쇄량(장)	사용량(장)	사용명세	잔여량(장)	확인(서명)

210㎜×297㎜[백상지(150g/㎡)]

국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙

[시행 2014.7.1] [교육부령 제00037호, 2014.7.1, 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자금"이란 현금, 예금, 수표 및 우편환(郵便換) 등을 말한다.
2. "전기말"이란 전(前) 회계연도의 말일을 말한다.
3. "기말"이란 해당 회계연도의 말일을 말한다.
4. "당기(當期)"란 해당 회계연도를 말한다.
5. "적립금"이란 특정한 경영목적을 달성하기 위하여 예치하는 자금으로서 기금 등에 대응하는 적립액을 말한다.

제3조(예산부속명세서) 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제14조의2제1항에서 "등록금 명세서, 인건비 명세서 등 교육부령으로 정하는 예산부속명세서"란 다음 각 호의 명세서를 말한다.

1. 별지 제1호서식에 따른 전기말 추정 미수금 명세서
2. 별지 제2호서식에 따른 전기말 추정 차입금 명세서
3. 별지 제3호서식에 따른 등록금 명세서
4. 별지 제4호서식에 따른 인건비 명세서
5. 그 밖에 필요한 명세서

제4조(결산부속명세서) 영 제14조의3제1항에서 "받을 어음 명세서, 유형고정자산 명세서 등 교육부령으로 정하는 결산부속명세서"란 다음 각 호의 명세서를 말한다.

1. 제5조에 따른 대차대조표 부속명세서
2. 제6조에 따른 운영계산서 부속명세서

제5조(대차대조표 부속명세서) 대차대조표 부속명세서는 다음 각 호의 명세서로 한다.

1. 별지 제5호서식에 따른 현금 및 예금 명세서
2. 별지 제6호서식에 따른 수표 수불(受拂) 명세서
3. 별지 제7호서식에 따른 선급금(先給金) 명세서
4. 별지 제8호서식에 따른 가지급금(假支給金) 명세서
5. 별지 제9호서식에 따른 선급(先給) 법인세 명세서

6. 별지 제10호서식에 따른 받을 어음 명세서
7. 별지 제11호서식에 따른 투자와 기타자산 명세서
8. 별지 제12호서식에 따른 투자유가증권 명세서
9. 별지 제13호서식에 따른 유형고정자산 명세서
10. 별지 제14호서식에 따른 무형고정자산 명세서
11. 별지 제15호서식에 따른 단기(장기) 차입금 명세서
12. 별지 제16호서식에 따른 미지급금 명세서
13. 별지 제17호서식에 따른 가수금(假受金) 명세서
14. 별지 제18호서식에 따른 지급 어음 명세서
15. 별지 제19호서식에 따른 어음 수불(受拂) 명세서
16. 별지 제20호서식에 따른 차관(외화 장기차입금) 명세서
17. 별지 제21호서식에 따른 학교채 명세서
18. 별지 제22호서식에 따른 적립금 명세서
19. 그 밖에 필요한 명세서

제6조(운영계산서 부속명세서) 운영계산서 부속명세서는 다음 각 호의 명세서로 한다.

1. 별지 제3호서식에 따른 등록금 명세서
2. 별지 제23호서식에 따른 전입금 명세서
3. 별지 제24호서식에 따른 예비비 사용액 명세서
4. 별지 제25호서식에 따른 고정자산 감가상각비 명세서
5. 그 밖에 필요한 명세서

부칙 <제37호,2014.7.1>

이 규칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제1호서식]

전기말 추정 미수금 명세서

(단위: 천원)

구 분	내 용	금 액		비 고
합 계				

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식]

전기말 추정 차입금 명세서

(단위: 천원)

허가 근거	차입처	차입내역		전기말 잔 액	지 급 이자율	남아 있는 상환기간	차기 상환 예 정 액	비 고
		연월일	금 액					
합 계								

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

등록금 명세서

(단위: 천원 또는 원)

구분	구분 (대학·계열)	과정	세분	학기	학년 (학기)	학생 수	입학금		수업료		합계	비고
							1인당 금액	금액	1인당 금액	금액		
				소 계								
				소 계								
	합 계											
	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·
총 계												

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제4호서식]

인건비 명세서

(단위: 천원 또는 원)

구 분	종 류	직 급 (또는 대학)	세 분	인 원	금 액		비 고
					1인당 평균액	금 액	
교 원	급 여						
		소 계					
	상 여						
	수 당						
	법정부담금						
	퇴직금						
	합 계						
강 사	시간강사 특별강사						
	합 계						
조 교	인건비						
직 원	급 여 상 여 수 당 법정부담금 퇴직금						
	합 계						
임시직	노 임 퇴직금						
	합 계						
총 계							

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호서식]

현금 및 예금 명세서

(단위: 원)

자금의 종 류	구 분 (현금 또는 예금)	용 도	예 치 기 관	예 금 종 류	계 좌 번 호	(예 치) 금 액	만기일	이 자 율	비 고
유 동 자 금									
	계								
특 정 기 금									
	계								
합 계									

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제6호서식]

수표 수불 명세서

거래 은행	구입 매수			발행 매수				폐기 매수		미사용 매수		비고
	구입일	번호	매수	상거래	차입용	담보 제공 등	매수 소계	번호	매수	번호	매수	
	전기이월											
합계												

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

※ 미사용수표 매수 = 전기이월수표 매수 + 당기구입수표 매수 - 당기발행수표 매수 - 당기폐기수표 매수

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제7호서식]

선급금 명세서

(단위: 원)

구 분	내 용	금 액		비 고

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제8호서식]

가지급금 명세서

(단위: 원)

구 분	수령부서	내 용	지 급 일	금 액		비 고
합 계						

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있으나, 지급일은 반드시 표시하여야 함
※ 원칙적으로 가지급금은 결산 시점에 해당 과목으로 대체하거나 정리하여야 함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제9호서식]

선급 법인세 명세서

(단위: 원)

연월일	내 용	징수의무자	과세표준 (수입이자)	선급 법인세 (원천납부액)	비 고
합 계					

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제10호서식]

받을 어음 명세서

(단위: 원)

수령일	발행인(기관)	지급은행	어음번호	만기일	금 액
합 계					

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제11호서식]

투자와 기타자산 명세서

(단위: 원)

구분		내 용	전 기 이월액	당기 증감액		기말잔액	비 고
				증가액	감소액		
합 계							

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제12호서식]

투자유가증권 명세서

(단위: 원)

구 분	종 목	보유목적 (취득사유)	1주의 금액	주 수	취득가액	시 가	시가 차액	비 고
주식								
	계							
공사채 국 채 지방채	종 목			액면가액	취득가액	시 가	시가 차액	비 고
	계							
합 계								

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제13호서식]

유형고정자산 명세서

(단위: 원)

과 목	기초잔액	당 기 증가액	당 기 감소액	기말잔액	감가상각 누 계 액	미상각 잔 액	비 고
합 계							

※ 작성 시 주의사항

1. 유형고정자산을 대차대조표에 적은 과목별로 구분하여 적음
2. 기초잔액, 당기 증가액, 당기 감소액 및 기말잔액은 그 자산의 취득원가로 적음
3. 자본적 지출이나 그 밖의 특별한 사유로 취득원가가 수정된 경우에는 그로 인한 당기 증가액 또는 당기 감소액을 당기 증가액란 또는 당기 감소액란에 괄호를 하여 적고 증가의 사유를 비고란에 적음
4. 기말잔액에서 감가상각 누계액을 뺀 잔액을 미상각 잔액란에 적음
5. 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제14호서식]

무형고정자산 명세서

(단위: 원)

과 목	기초잔액	당 기 증가액	당 기 감소액	기말잔액	상각 누계액	미상각 잔액	비 고
합 계							

※ 작성 시 주의사항

1. 무형고정자산은 대차대조표에 적은 과목별로 구분하여 적음
2. 자본적 지출이나 그 밖의 특별한 사유로 취득원가가 수정된 경우에는 그로 인한 당기 증가액 또는 당기 감소액을 당기 증가액란 또는 당기감 소액란에 괄호를 하여 적고 증가의 사유를 비고란에 적음
3. 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제15호서식]

단기(장기) 차입금 명세서

(단위: 원)

허가 근거	차입처	차입내역		전기 이월액	당기 증감액		기말 잔액	지급 이자율	상환 기한	상환 회계	비고
		연월일	금액		증가액	감소액					
합 계											

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제16호서식]

미지급금 명세서

(단위: 원)

구 분	내 용	금 액		비 고
합 계				

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제17호서식]

가수금 명세서

(단위: 원)

구 분	내 용	수령일	금 액		비 고
합 계					

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있으나, 수령일은 반드시 표시하여야 함
※ 원칙적으로 가수금은 결산 시점에 해당 과목으로 대체하거나 정리하여야 함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제18호서식]

지급 어음 명세서

(단위: 원)

거래은행	발행일	발행처	내용	어음번호	매수	금액		만기일	비고

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제19호서식]

어음 수불 명세서

거래 은행	구입매수			발행매수				폐기매수		미사용매수		비고
	구입일	번호	매수	상거래	차입용	담보 제공 등	매수 소계	번호	매수	번호	매수	
	전기이월											
합계												

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

※ 미사용어음 매수 = 전기이월어음 매수 + 당기구입어음 매수 - 당기발행어음 매수 - 당기폐기어음 매수

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제20호서식]

차관(외화 장기차입금) 명세서

(단위: 원)

허가근거	차입(차관)내용		구 분	장부가액	평가액	평가차액	비 고
	구 분	내 용					
	승인일		외 화				
	도입 외화						
	이 자 율		환 율				
	용 도						
	상환기간		원 화				
	승인일		외 화				
	도입 외화						
	이 자 율		환 율				
	용 도						
	상환기간		원 화				
	승인일		외 화				
	도입 외화						
	이 자 율		환 율				
	용 도						
	상환기간		원 화				
합 계							

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제21호서식]

학교채 명세서

(단위: 명, 원)

학년도	구 분	기초잔액		당기 증가		당기 상환		기말잔액		비고
		인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소 계									
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소 계									
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소 계									
합 계										

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제22호서식]

적립금 명세서

(단위: 원)

계정과목		기초금액	수입			지출			기말잔액
항	목		적립	수입	대체	사용	전출	대체	
원금보존적립금	연구적립금								
	건축적립금								
	장학적립금								
	퇴직적립금								
	기타적립금								
임의적립금	연구적립금								
	건축적립금								
	장학적립금								
	퇴직적립금								
	기타적립금								

※ 작성 시 주의사항

1. 수입란의 "수입"은 원금을 통합하여 관리하는 경우 수입이자에 대한 적수(積數)를 계산하여 적음
2. 지출란의 "사용"은 기금회계에서 구분하여 회계처리한 금액을 적음
3. 지출란의 "전출"은 등록금회계로 전출한 금액을 적음
4. 지출란의 "대체"는 임의적립금에서 원금보존적립금으로 대체한 금액을 적음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제23호서식]

전입금 명세서

(단위: 원)

계정과목	종 류	내용(또는 계산 근거)	금 액	비 고
합 계				

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음
※ 기부금수입·전출금 등의 계정과목에도 응용할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제24호서식]

예비비 사용액 명세서

(단위: 원)

예비비 사용과목			내 용	예비비 사용 결 정 액	예비비 지출액	비 고
관	항	목				
합 계						

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제25호서식]

고정자산 감가상각비 명세서

(단위: 원)

구 분	과 목	취득원가	감가상각				기말미상각잔액	비고
			기초감가상각누계액	감가상각대상액	감가상각액	감가상각누계액		
유형고정자산	건 물							
	구축물							
	기계장치							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							

	소 계							
무형고정자산	지적재산권							
	개발비							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							

	소 계							
합 계								

※ 작성 시 주의사항

1. 기말 미상각 잔액은 취득원가에서 기말 감가상각 누계액을 뺀 금액으로 적음
2. 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙

[시행 2014.7.1] [교육부령 제00038호, 2014.7.1, 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 「국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자금"이란 현금, 예금, 수표 및 우편환(郵便換) 등을 말한다.
2. "전기말"이란 전(前) 회계연도의 말일을 말한다.
3. "기말"이란 해당 회계연도의 말일을 말한다.
4. "당기(當期)"란 해당 회계연도를 말한다.
5. "적립금"이란 특정한 경영목적을 달성하기 위하여 예치하는 자금으로서 기금 등에 대응하는 적립액을 말한다.

제3조(예산부속명세서) 「국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제11조의2제1항에서 "등록금 명세서, 인건비 명세서 등 교육부령으로 정하는 예산부속명세서"란 다음 각 호의 명세서를 말한다.

1. 별지 제1호서식에 따른 전기말 추정 미수금 명세서
2. 별지 제2호서식에 따른 전기말 추정 차입금 명세서
3. 별지 제3호서식에 따른 등록금 명세서
4. 별지 제4호서식에 따른 인건비 명세서
5. 그 밖에 필요한 명세서

제4조(결산부속명세서) 영 제11조의3제1항에서 "받을 어음 명세서, 유형고정자산 명세서 등 교육부령으로 정하는 결산부속명세서"란 다음 각 호의 명세서를 말한다.

1. 제5조에 따른 대차대조표 부속명세서
2. 제6조에 따른 운영계산서 부속명세서

제5조(대차대조표 부속명세서) 대차대조표 부속명세서는 다음 각 호의 명세서로 한다.

1. 별지 제5호서식에 따른 현금 및 예금 명세서
2. 별지 제6호서식에 따른 수표 수불(受拂) 명세서
3. 별지 제7호서식에 따른 선급금(先給金) 명세서
4. 별지 제8호서식에 따른 가지급금(假支給金) 명세서
5. 별지 제9호서식에 따른 선급(先給) 법인세 명세서

6. 별지 제10호서식에 따른 받을 어음 명세서
7. 별지 제11호서식에 따른 투자와 기타자산 명세서
8. 별지 제12호서식에 따른 투자유가증권 명세서
9. 별지 제13호서식에 따른 유형고정자산 명세서
10. 별지 제14호서식에 따른 무형고정자산 명세서
11. 별지 제15호서식에 따른 단기(장기) 차입금 명세서
12. 별지 제16호서식에 따른 미지급금 명세서
13. 별지 제17호서식에 따른 가수금(假受金) 명세서
14. 별지 제18호서식에 따른 지급 어음 명세서
15. 별지 제19호서식에 따른 어음 수불(受拂) 명세서
16. 별지 제20호서식에 따른 차관(외화 장기차입금) 명세서
17. 별지 제21호서식에 따른 학교채 명세서
18. 별지 제22호서식에 따른 적립금 명세서
19. 그 밖에 필요한 명세서

제6조(운영계산서 부속명세서) 운영계산서 부속명세서는 다음 각 호의 명세서로 한다.

1. 별지 제3호서식에 따른 등록금 명세서
2. 별지 제23호서식에 따른 전입금 명세서
3. 별지 제24호서식에 따른 예비비 사용액 명세서
4. 별지 제25호서식에 따른 고정자산 감가상각비 명세서
5. 그 밖에 필요한 명세서

부칙 <제38호,2014.7.1>

이 규칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제1호서식]

전기말 추정 미수금 명세서

(단위: 천원)

구 분	내 용	금 액		비 고
합 계				

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식]

전기말 추정 차입금 명세서

(단위: 천원)

허가 근거	차입처	차입내역		전기말 잔 액	지 급 이자율	남아 있는 상환기간	차기 상환 예 정 액	비 고
		연월일	금 액					
합 계								

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

등록금 명세서

(단위: 천원 또는 원)

구분	구분 (대학·계열)	과정	세분	학기	학년 (학기)	학생 수	입학금		수업료		합계	비고
							1인당 금액	금액	1인당 금액	금액		
				소 계								
				소 계								
	합 계											
	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·
총 계												

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제4호서식]

인건비 명세서

(단위: 천원 또는 원)

구 분	종 류	직 급 (또는 대학)	세 분	인 원	금 액		비 고
					1인당 평균액	금 액	
교 원	급 여						
		소 계					
	상 여						
	수 당						
	법정부담금						
	퇴직금						
	합 계						
강 사	시간강사 특별강사						
	합 계						
조 교	인건비						
직 원	급 여 상 여 수 당 법정부담금 퇴직금						
	합 계						
임시직	노 임 퇴직금						
	합 계						
총 계							

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호서식]

현금 및 예금 명세서

(단위: 원)

자금의 종 류	구 분 (현금 또는 예금)	용 도	예치 기관	예금 종류	계좌 번호	(예치) 금액	만기일	이자율	비 고
유동 자금									
	계								
특정 기금									
	계								
합 계									

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제6호서식]

수표 수불 명세서

거래 은행	구입 매수			발행 매수				폐기 매수		미사용 매수		비고
	구입일	번호	매수	상거래	차입용	담보 제공 등	매수 소계	번호	매수	번호	매수	
	전기이월											
합계												

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

※ 미사용수표 매수 = 전기이월수표 매수 + 당기구입수표 매수 - 당기발행수표 매수 - 당기폐기수표 매수

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제7호서식]

선급금 명세서

(단위: 원)

구 분	내 용	금 액		비 고

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제8호서식]

가지급금 명세서

(단위: 원)

구 분	수령부서	내 용	지 급 일	금 액		비 고
합 계						

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있으나, 지급일은 반드시 표시하여야 함
※ 원칙적으로 가지급금은 결산 시점에 해당 과목으로 대체하거나 정리하여야 함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제9호서식]

선급 법인세 명세서

(단위: 원)

연월일	내 용	징수의무자	과세표준 (수입이자)	선급 법인세 (원천납부액)	비 고
합 계					

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제10호서식]

받을 어음 명세서

(단위: 원)

수령일	발행인(기관)	지급은행	어음번호	만기일	금 액
합 계					

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제11호서식]

투자와 기타자산 명세서

(단위: 원)

구분		내 용	전 기 이월액	당기 증감액		기말잔액	비 고
				증가액	감소액		
합 계							

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제12호서식]

투자유가증권 명세서

(단위: 원)

구 분	종 목	보유목적 (취득사유)	1주의 금액	주 수	취득가액	시 가	시가 차액	비 고
주식								
	계							
공사채 국 채 지방채	종 목			액면가액	취득가액	시 가	시가 차액	비 고
	계							
합 계								

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제13호서식]

유형고정자산 명세서

(단위: 원)

과 목	기초잔액	당 기 증가액	당 기 감소액	기말잔액	감가상각 누 계 액	미상각 잔 액	비 고
합 계							

※ 작성 시 주의사항

1. 유형고정자산을 대차대조표에 적은 과목별로 구분하여 적음
2. 기초잔액, 당기 증가액, 당기 감소액 및 기말잔액은 그 자산의 취득원가로 적음
3. 자본적 지출이나 그 밖의 특별한 사유로 취득원가가 수정된 경우에는 그로 인한 당기 증가액 또는 당기 감소액을 당기 증가액란 또는 당기 감소액란에 괄호를 하여 적고 증가의 사유를 비고란에 적음
4. 기말잔액에서 감가상각 누계액을 뺀 잔액을 미상각 잔액란에 적음
5. 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제14호서식]

무형고정자산 명세서

(단위: 원)

과 목	기초잔액	당 기 증가액	당 기 감소액	기말잔액	상각 누계액	미상각 잔액	비 고
합 계							

※ 작성 시 주의사항

1. 무형고정자산은 대차대조표에 적은 과목별로 구분하여 적음
2. 자본적 지출이나 그 밖의 특별한 사유로 취득원가가 수정된 경우에는 그로 인한 당기 증가액 또는 당기 감소액을 당기 증가액란 또는 당기감 소액란에 괄호를 하여 적고 증가의 사유를 비고란에 적음
3. 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제15호서식]

단기(장기) 차입금 명세서

(단위: 원)

허가 근거	차입처	차입내역		전 기 이월액	당기 증감액		기말 잔액	지 급 이자율	상환 기한	상환 회계	비 고
		연월일	금 액		증가액	감소액					
합 계											

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제16호서식]

미지급금 명세서

(단위: 원)

구 분	내 용	금 액		비 고
합 계				

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제17호서식]

가수금 명세서

(단위: 원)

구 분	내 용	수령일	금 액		비 고
합 계					

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있으나, 수령일은 반드시 표시하여야 함
※ 원칙적으로 가수금은 결산 시점에 해당 과목으로 대체하거나 정리하여야 함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제18호서식]

지급 어음 명세서

(단위: 원)

거래은행	발행일	발행처	내용	어음번호	매수	금액		만기일	비고

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제19호서식]

어음 수불 명세서

거래은행	구입매수			발행매수				폐기매수		미사용매수		비고
	구입일	번호	매수	상거래	차입용	담보 제공 등	매수 소계	번호	매수	번호	매수	
	전기이월											
합계												

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

※ 미사용어음 매수 = 전기이월어음 매수 + 당기구입어음 매수 - 당기발행어음 매수 - 당기폐기어음 매수

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제20호서식]

차관(외화 장기차입금) 명세서

(단위: 원)

허가근거	차입(차관)내용		구 분	장부가액	평가액	평가차액	비 고
	구 분	내 용					
	승인일		외 화				
	도입 외화						
	이 자 율		환 율				
	용 도						
	상환기간		원 화				
	승인일		외 화				
	도입 외화						
	이 자 율		환 율				
	용 도						
	상환기간		원 화				
	승인일		외 화				
	도입 외화						
	이 자 율		환 율				
	용 도						
	상환기간		원 화				
합 계							

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제21호서식]

학교채 명세서

(단위: 명, 원)

학년도	구 분	기초잔액		당기 증가		당기 상환		기말잔액		비고
		인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소 계									
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소 계									
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소 계									
합 계										

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제22호서식]

적립금 명세서

(단위: 원)

계정과목		기초금액	수입			지출			기말잔액
항	목		적립	수입	대체	사용	전출	대체	
원금보존적립금	연구적립금								
	건축적립금								
	장학적립금								
	퇴직적립금								
	기타적립금								
임의적립금	연구적립금								
	건축적립금								
	장학적립금								
	퇴직적립금								
	기타적립금								

※ 작성 시 주의사항

1. 수입란의 "수입"은 원금을 통합하여 관리하는 경우 수입이자에 대한 적수(積數)를 계산하여 적음
2. 지출란의 "사용"은 기금회계에서 구분하여 회계처리한 금액을 적음
3. 지출란의 "전출"은 등록금회계로 전출한 금액을 적음
4. 지출란의 "대체"는 임의적립금에서 원금보존적립금으로 대체한 금액을 적음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제23호서식]

전입금 명세서

(단위: 원)

계정과목	종 류	내용(또는 계산 근거)	금 액	비 고
합 계				

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음
※ 기부금수입·전출금 등의 계정과목에도 응용할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제24호서식]

예비비 사용액 명세서

(단위: 원)

예비비 사용과목			내 용	예비비 사용 결 정 액	예비비 지출액	비 고
관	항	목				
합 계						

※ 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률 시행규칙[별지 제25호서식]

고정자산 감가상각비 명세서

(단위: 원)

구 분	과 목	취득원가	감가상각				기말미상각잔액	비고
			기초감가상각누계액	감가상각대상액	감가상각액	감가상각누계액		
유형고정자산	건 물							
	구축물							
	기계장치							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							

	소 계							
무형고정자산	지적재산권							
	개발비							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							
	·							

	소 계							
합 계								

※ 작성 시 주의사항

1. 기말 미상각 잔액은 취득원가에서 기말 감가상각 누계액을 뺀 금액으로 적음
2. 필요한 경우 서식의 일부를 조정(추가·삭제)할 수 있음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙

[시행 2015.6.11] [교육부령 제00064호, 2015.6.11, 제정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공립대학 등에의 준용 등) ① 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교로서 같은 법 제3조에 따른 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교(부설학교는 제외한다. 이하 "공립대학"이라 한다)에 대하여 이 규정을 준용할 때에는 "국립대학"은 "공립대학"으로, "국가"는 "지방자치단체"로, "교육부장관"은 "지방자치단체의 장"으로 본다.
② 「고등교육법」 제2조제7호에 따른 각종학교 중 같은 법 제59조제3항에 따라 설립·운영에 관한 권한이 관계 중앙행정기관의 장에게 위탁된 각종학교에 대하여 이 규정을 적용할 때에는 "교육부장관"은 "관계 중앙행정기관의 장"으로 본다.

제3조(사무의 분장) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 사무의 분장은 「국립학교 설치령」 별표 7에 따른다.

제4조(국가 지원금의 지원) ① 교육부장관은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제4조에 따라 국립대학의 운영에 필요한 경비를 지원할 때에는 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 등 사업별로 목적을 특정하여 각각 총액으로 지원하여야 한다.
② 국립대학의 장은 제1항에 따른 국가 지원금(이하 "국가 지원금"이라 한다)에 대하여 해당 연도의 사업계획서와 분기별 예산집행계획서 등을 교육부장관에게 제출하여야 한다.
③ 국립대학의 장은 제1항에 따른 사업별 지원금을 다른 목적으로 사용해서는 아니 된다.

제5조(중·장기 발전계획 및 재정운용계획 수립 등) ① 국립대학의 장은 법 제5조제2항에 따라 해당 대학의 중·장기발전계획과 연계하여 재정운용계획을 수립하고 시행하여야 한다.
② 제1항에 따른 재정운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 재정운용의 기본방향과 목표
2. 중기 재정전망
3. 사업별 재원배분계획 및 투자방향
4. 재정규모 증가율

5. 법 제27조에 따른 수업료등의 중·장기 사용계획
6. 중기 재정운용계획과 단년도 예산과의 연계 전략
7. 전년도에 수립한 중기 재정운용계획에 대한 평가
8. 신규사업 및 증액사업에 대한 사업의 타당성
9. 그 밖에 국립대학의 장이 정하는 사항

제6조(재정·회계규정의 제·개정 절차) ① 국립대학의 장은 법 제7조에 따른 재정·회계규정(이하 "재정·회계규정"이라 한다)을 제정하거나 개정하려는 경우에는 제정안 또는 개정안을 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 10일 이상 게재하는 방법으로 공고하고, 이에 대한 의견이 제출된 경우 특별한 사유가 없으면 그 의견을 존중하여 처리하여야 한다.
② 국립대학의 장은 재정·회계규정의 제정 또는 개정이 완료된 경우에는 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 그 내용을 게재하여 공포하되, 제출된 의견이 있는 경우 이에 대한 처리 결과를 부속서류로 첨부하여야 한다.
③ 국립대학의 장은 재정·회계규정의 제정 또는 개정이 완료된 경우에는 10일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제7조(재정위원회의 구성 등) ① 법 제8조에 따른 재정위원회(이하 "재정위원회"라 한다)의 일반직위원의 임기는 2년의 범위에서 국립대학의 장이 재정·회계규정으로 정한다.
② 국립대학의 장은 재정위원회 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다.

제8조(재정위원회의 운영) ① 재정위원회는 재정위원회의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.
② 위원장은 제1항에도 불구하고 국립대학의 장이 법 제8조제5항제7호에 따라 재정위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 재정위원회를 소집하여야 한다.
③ 재정위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(간사) 국립대학의 장은 재정위원회의 사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 소속 직원 중에서 간사를 임명할 수 있다.

제10조(재정위원회 회의록의 공개) ① 법 제9조제3항 단서에서 "교육부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
1. 회의록에 기록되어 있는 이름·생년월일 등 개인의 신상에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항. 다만, 다음 각 목의 개인에 관한 정보는 그러하지 아니하다.
가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 사항

나. 해당 국립대학이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 사항

다. 해당 국립대학이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 사항

라. 직무를 수행한 교직원 등의 성명 및 직위

마. 공익을 위하여 공개가 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 업무의 일부를 위탁받았거나 위촉받은 개인의 성명 및 직업

2. 그 밖에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호·제5호·제7호 및 제8호에 준하는 사항으로서 해당 국립대학과 직접 관련되어 재정위원회가 의결한 사항

② 국립대학은 법 제9조제3항에 따라 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 때에는 비공개 사유 및 비공개 기간을 공개하여야 하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 등 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 공개하지 아니하였던 회의록을 공개하여야 한다.

③ 재정위원회의 회의록은 회의 개최일 다음 날부터 10일 내에 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

제2장 예산과 결산 등

제11조(예산총계주의) 법 제11조에 따른 대학회계(이하 "대학회계"라 한다)의 세입예산과 세출예산은 대학회계의 예산에 편입하여야 한다.

제12조(예산 편성 및 집행 지침) ① 국립대학의 장은 매 회계연도 개시 전까지 해당 국립대학의 대학회계 예산 편성 및 집행에 관한 지침을 정하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항에 따라 국립대학의 장이 대학회계 예산 편성 및 집행에 관한 지침을 정하는 데에 필요한 사항을 매년 국립대학의 장에게 통보한다.

제13조(예산의 내용) ① 대학회계의 예산은 예산 총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비 등을 포함한다.

② 예산 총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 예산의 규모
2. 예산 편성의 기본방침
3. 주요 사업 계획의 개요
4. 그 밖에 예산 집행에 필요한 사항

제14조(예산 과목의 구분) 대학회계의 세입 및 세출 예산 과목의 구분은 별표 1과 별표 2에 따른다.

제15조(대학회계 계정의 구분) ① 대학회계의 계정은 다음 각 호에 따라 구분한다.

1. 국가 지원금 계정: 국가 지원금으로 인한 세입 및 그에 따른 세출을 포함하는 계정
2. 대학 자체수입금 등 계정: 법 제11조제2항제2호에 따른 전입금 및 같은 조 제3항에 따른 대학회계의 자체수입금 세입과 그에 따른 세출을 포함하는 계정

② 국립대학의 장은 제1항 각 호의 계정에 따라 자금관리, 예산 및 결산 등을 각각 구분할 수 있도록 회계처리를 하여야 한다.

제16조(예산의 전용、이용、이체) ① 국립대학의 장은 재정、회계규정에서 정하는 범위에서 예산의 각 목의 금액을 전용(轉用)할 수 있으며, 세입、세출결산서에 전용한 경비의 금액을 명시하고 그 이유를 적어야 한다.

② 국립대학의 장은 재정위원회의 승인을 받아 예산의 각 관、항의 금액을 이용(移用)할 수 있다.

③ 국립대학의 장은 해당 대학의 조직의 직무와 권한이 변동된 경우에는 그 예산을 이용하거나 이체(移替)할 수 있다.

④ 국립대학의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 법 제4조제2항에 따른 국가지원금 예산을 전용、이용 또는 이체할 경우에는 교육부장관의 사전 승인을 받아야 한다.

제17조(세입에 편입하지 아니하는 잡종금) ① 법 제13조 단서에서 "교육부령으로 정하는 잡종금"이란 다음 각 호와 같다.

1. 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액
2. 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액

② 제1항에 따른 잡종금은 세입에 편입하지 아니하고 세입세출 외 현금으로 관리한다.

제18조(추가경정예산) ① 국립대학의 장은 법 제17조에 따른 추가경정예산을 집행할 경우 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비와 제19조에 따른 수입대체경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있다.

② 국립대학의 장은 제1항에 따라 사용한 경비를 같은 회계연도 내의 다음 번 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제19조(수입대체경비의 관리) 국립대학의 장은 수입대체경비에 대하여 각 사업별로 관리하여야 하며, 해당 사업이 종료된 후 30일 내에 정산하여야 한다.

제20조(결산의 내용) ① 대학회계의 세입、세출결산서는 예산 과목과 동일하게 구분하여 작성하되, 다음 각 호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 수입、지출과 관련하여 예산액、결산액 및 비교증감대비액
2. 불용액과 관련하여 수입총액, 지출총액 및 수입총액과 지출총액의 차인잔액(差引殘額)
3. 국가 지원금의 세입 및 세출 명세 등

② 국립대학의 장이 법 제21조에 따라 세입、세출결산서를 재정위원회에 제출하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 법 제15조에 따른 예비비의 지출 명세
2. 법 제16조에 따른 계속비 명세
3. 법 제20조에 따른 이월경비 명세
4. 제16조에 따른 세출예산의 전용、이용、이체 명세
5. 그 밖에 결산 심의에 필요한 자료

제21조(회계 간 전입、전출) 국립대학의 장은 법 제25조에 따라 특별한 목적사업 또는 수익사업을 수행하거나 자금을 효율적으로 운영하기 위하여 「공익법인의 설립、운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계의 재원 일부를 대학회계에 전출할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 지출 목적을 특정하여야 한다.

1. 교육、연구、학생지도 및 장학비
2. 운영비
3. 자산적 경비

제22조(교육、연구 및 학생지도 비용의 지급) ① 국립대학의 장은 법 제28조에 따른 교육、연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 "교육、연구 및 학생지도 비용"이라 한다)을 교직원에게 지급할 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육、연구 및 학생지도 비용의 총지급 예산을 편성할 때에는 법 제12조에 따른 대학회계의 운영 원칙에 따라 대학회계의 자체수입금 세입으로 편성할 것. 이 경우 이전 회계연도의 교육、연구 및 학생지도 비용 예산의 결산액 범위에서 편성하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 그 범위를 조정할 수 있다.
2. 교육、연구、학생지도 등의 영역으로 구분하여 담당 업무 실적을 기준으로 각 영역별 지급 기준을 정할 것
3. 교육、연구、학생지도 등을 위한 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 제2항에 따른 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등지급할 것
4. 통상의 업무 수행은 실적으로 인정해서는 아니 되며, 급여보조성 경비로 지급하지 아니할 것

② 국립대학의 장은 교육、연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위하여 심사위원회를 구성、운영하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 회계연도마다 해당 회계연도의 교육、연구 및 학생지도 비용의 지급 계획(제1항제2호에 따른 각 영역별 지급 기준을 포함한다)을 수립하여야 한다.

④ 국립대학의 장은 제3항에 따른 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황을 이전 회계연도의 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황과 비교하여 법 제24조에 따라 예산、결산을 공개할 때 함께 공개하여야 한다. 이 경우 법 제11조제3항제1호에 따른 세입 대비 교육、연구 및 학생지도 비용에 편성된 예산 및 집행 비율을 각각 명시하여야 한다.

⑤ 국립대학의 장은 교육、연구 및 학생지도 비용을 지급받는 개인별로 지급 명세를 작성하여 별도로 관리하여야 하며, 부당한 방법으로 지급받은 사람에 대한 환수조치 등의 방안을 마련하여야 한다.

⑥ 제1항제2호에 따른 실적의 인정 기간 및 인정 방법, 영역별 지급액, 지급시기 등 교육、연구 및 학생지도 비용의 지급에 필요한 세부적인 사항과 제2항에 따른 심사위원회 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 교육부장관과 협의하여 정한다.

제23조(대학회계직원의 운용 등) ① 국립대학의 장은 법 제29조에 따라 대학회계직원을 운용할 때에는 대학의 재정 여건과 업무의 필요성 등 제반 여건을 고려하여 예산의 범위에서 적정한 인력을 운용하여야 한다.

② 대학회계직원(그 밖의 계약직원을 포함한다)의 총정원에 관한 사항은 재정위원회의 의결을 받아야 한다.

제3장 회계

제1절 수입 및 지출

제24조(국립대학의 회계기관) ① 국립대학의 장은 국립대학의 수입과 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 국립대학의 장은 수입에 관한 사무 또는 지출에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있으며, 그 위임을 받은 직원의 임명은 소속 관서에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

제25조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 제24조제2항에 따라 수입의 징수에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 "수입징수관"이라 한다)이 아니면 징수할 수 없다.

② 수입징수관은 납입의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입금을 수납하는 출납직원(이하 "수입금출납직원"이라 한다)에게 즉시 납입하도록 하는 경우에는 구두로 고지할 수 있다.

제26조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사 등에위탁한 경우를 제외하고는 수입금출납직원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입금출납직원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사 등에 납입하여야 한다.

제27조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입은 모두 현재 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 반납할 수 있다. 다만, 출납폐쇄 후의 반납금은 반납이 이루어진 현재 회계연도의 수입금으로 처리하여야 한다.

제28조(과오납금의 처리) 국립대학의 장은 징수결정 및 수납의 착오、중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입금이 있는

경우에는 지체 없이 그 초과 금액을 과오납금 반환금으로 결정하고, 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다.

1. 해당 회계연도의 출납폐쇄기한까지의 수입의 경우: 과오납된 회계연도의 세입에서 반환
2. 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입의 경우: 반환하는 회계연도의 세출에서 반환

제29조(지출원인행위) ① 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 국립대학의 장 또는 제24조제2항에 따라 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 사람이 한다.

② 국립대학의 장은 지출원인행위를 할 때에는 예산의 범위에서 해당 학교의 자금수급을 고려하여야 한다.

제30조(지출의 원칙) ① 제24조제2항에 따라 지출에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 "지출관"이라 한다)은 국립대학의 장으로부터 지출원인행위 관계 서류를 송부 받거나 채권자가 지급을 청구한 경우에는 지출원인행위 또는 지급 청구가 정당한지를 조사한 후 지출하여야 한다.

② 지출관은 「민법」에 따라 국립대학의 채무와 학교 외의 자의 학교에 대한 채무를 상계(相計)한 경우에는 국립대학이 지출할 금액에서 상계한 금액을 뺀 잔액을 지출하여야 한다.

③ 지출관은 과오지급된 지출금을 반납하려는 경우에는 당초 지출된 해당 세출 과목에 반납하여야 한다. 다만, 출납폐쇄기한이 지난 후에는 해당 회계연도의 수입에 편입하여야 한다.

제31조(지출의 방법) 지출은 금융회사 등의 수표로 하는 방법, 금융회사 등의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다.

제32조(지출의 특례) 지출 시에 선금급 및 개산급(概算給)을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 선금급을 할 수 있는 경비
   가. 사례금
   나. 부담금
   다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인(受任人)에 대하여 지급하는 경비
   라. 정기간행물의 대가
   마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
   바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 사람에 대하여 지급하는 급여
   사. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 사람에 대한 급여의 일부
   아. 교육ㆍ연구 및 학생지도 수행을 위하여 필요한 비용의 일부
   자. 그 밖에 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 업무추진비(직책급 업무추진비만 해당한다)
나. 소송비용
다. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 그 밖의 공공단체에 지급하는 경비
라. 부담금
마. 학생활동 지원비 등 그 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제33조(출납폐쇄기한) 대학회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2절 회계원칙 및 재무보고서

제34조(회계처리의 일반원칙) 대학회계는 다음 각 호의 원칙에 따라 발생주의·복식부기 방식으로 처리하여야 한다.

1. 회계처리와 재무보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 이루어지도록 할 것
2. 재무제표의 양식, 과목 및 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시할 것
3. 중요한 회계방침, 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표에 충분히 표시할 것
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하여야 하며, 그 기준 및 추정을 정당한 사유 없이 변경하지 아니할 것
5. 회계처리와 재무제표 작성을 위한 계정 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법으로 결정할 것
6. 회계처리는 거래 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있을 것

제35조(재무보고서) ① 재무보고서는 결산총평, 재무제표와 그에 대한 주석(註釋), 필수보충정보 및 부속명세서로 구성된다.

② 결산총평은 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 서문: 재무제표를 바탕으로 주요 사항 및 재무제표에 대한 요약설명, 재무보고와 관련한 회계처리 방침 및 회계정책제도의 변화와 원인, 해당 회계연도 및 직전 회계연도의 재정상태와 운영활동의 비교 및 변화원인에 대한 설명 등을 기술할 것
2. 재정분석 및 통계자료: 정보 이용자들의 의사결정과 재정상황의 판단에 도움이 될 수 있도록 하기 위한 재정분석지표 및 재정통계 자료를 기술할 것

③ 주석은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 채택한 회계정책
2. 가입하고 있는 보험의 종류, 보험금액 및 보험에 가입된 자산의 내용
3. 타인을 위하여 제공하고 있거나 타인으로부터 제공받은 담보 또는 보증의 내용

4. 천재지변, 중대한 사고, 파업, 화재 등에 관한 내용과 결과
5. 무상사용 허가권이 주어진 기부채납자산의 세부 내용
6. 현재 진행 중인 소송사건에 대한 내용과 전망
7. 그 밖에 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항과 재무제표의 이해를 위하여 필요한 사항

④ 필수보충정보는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 예산결산 요약표
2. 예산결산과 재무결산의 차이에 대한 명세서

⑤ 부속명세서는 재무제표에 표시된 계정 과목에 대한 세부 명세를 명시할 필요가 있을 때에 제공되어야 하는 추가적인 정보를 포함하여 작성한다.

⑥ 국립대학의 장은 법 제11조제6항의 회계단위를 합산하여 통합한 종합재무제표를 작성하여야 한다. 이 경우 회계단위 간의 내부거래는 상계한다.

제3절 재무제표

제36조(재무제표) ① 재무제표는 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표로 구성하되, 재무제표에 대한 주석을 포함한다.

② 재무제표는 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성할 것
2. 제1호에 따라 비교하는 형식으로 작성되는 두 회계연도의 재무제표는 계속성의 원칙에 따라 작성하며, 회계정책 또는 이 규칙 등이 변경된 경우에는 그 내용을 주석으로 공시할 것
3. 재무제표의 과목은 해당 항목의 중요성에 따라 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시할 것
4. 재무제표를 통합하여 작성할 경우 내부거래는 상계하여 작성할 것

③ 재무보고는 국립대학이 공공회계 책임을 적절하게 이행하였는가를 평가하는 데 필요한 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 포함하여야 한다.

1. 재정상태ㆍ재정운영결과 및 순자산변동에 관한 사항
2. 재정활동의 목적을 효율적으로 달성하였는지에 관한 사항
3. 예산과 그 밖의 관련 법령의 준수에 관한 사항

④ 이 규칙에서 정하지 아니한 자산 등 회계상 개념의 정의, 분류 및 평가ㆍ인식 기준, 회계변경과 오류수정 및 우발상황의 회계처리 등에 대해서는 「국가회계기준에 관한 규칙」을 따른다. 다만, 국립대학의 재무보고 등을 할때 자산에 관한 사항 등을 처리하는 경우에는 국립대학이 관리ㆍ통제하는 자산은 국립대학이 소유한 것으로 본다.

제37조(재정상태표) ① 재정상태표는 재정상태표의 작성 기준일 현재의 자산과 부채의 명세 및 상호관계 등 재정상태를 나타내는 재무제표로서 자산, 부채 및 순자산으로 구성된다.

② 자산은 유동자산, 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 그 밖의 비유동자산으로 구분하여 재정상태표에 표시한다.

③ 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분하여 재정상태표에 표시한다.
④ 순자산은 기본순자산, 잉여금 및 순자산조정으로 구분하여 재정상태표에 표시한다.
⑤ 재정상태표는 별지 제1호서식에 따른다.

제38조(재정상태표의 작성방법) ① 자산과 부채는 현금으로 전환되기 쉬운 유동성이 높은 항목부터 배열한다.
② 자산, 부채 및 순자산은 총액으로 표시한다. 이 경우 자산 항목과 부채 또는 순자산 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재정상태표에서 제외해서는 아니 된다.

제39조(재정운영표) ① 재정운영표는 회계연도 동안 수익과 비용의 명세를 일정한 기준에 따라 체계적으로 표시하는 재무제표를 말한다.
② 재정운영표에 기록하는 수익과 비용은 유형별로 구분하여 별지 제2호서식에 따라 작성하여야 한다.

제40조(재정운영표의 작성 기준) ① 재정운영표는 수익에서 비용을 차감하여 재정운영결과를 표시한다.
② 수익과 비용은 발생주의 원칙에 따라 거래나 사건이 발생한 기간에 표시한다.
③ 수익과 비용은 총액에 따라 기록하는 것을 원칙으로 하고, 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계해서는 아니 된다.
④ 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하여야 하며, 금액과 항목의 중요성을 판단하여 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시하여야 한다.

제41조(순자산변동표) ① 순자산변동표는 회계연도 동안 순자산의 변동명세를 표시하는 재무제표를 말한다.
② 순자산변동표는 기초순자산, 재정운영결과, 조정항목, 기말순자산으로 구분하여 표시한다.
③ 순자산변동표는 별지 제3호서식에 따른다.

제42조(조정항목) 조정항목은 재정운영표에 반영되지 아니하는 순자산의 증감 등을 포함한다.

제4절 장부와 서식 등

제43조(장부의 작성·관리) 국립대학의 장은 재정·회계규정에서 정하는 바에 따라 회계에 관한 장부를 작성·관리 및 비치하여야 한다.

제44조(장부 등의 보존기간) 국립대학의 장은 제43조에 따른 장부 및 관련 증명서류를 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존하여야 한다.

제45조(서식) 국립대학의 장은 이 규칙에서 정한 서식 외에 대학회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.

제46조(전자문서의 보존·관리) ① 대학회계의 장부 및 서식 등은 전산프로그램을 사용하여 전자문서로 작성·관리할 수 있다.

② 제1항에 따라 전산프로그램에서 출력한 자료는 국립대학의 장의 확인을 받아 보관하여야 하며, 해당 자료가 입력된 전산보조기억매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 전자문서를 보존·관리할 때에는 전자문서가 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제47조(고유식별정보의 처리) 국립대학의 장은 재정위원회의 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부칙 <제64호,2015.6.11>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

대학회계 세입예산과목(제14조 관련)

관		항		목		세부 명세
1	국가 및 지방자치단체 지원금					
		1	국가 지원금			
				1	인건비	법 제4조에 따른 인건비 - 봉급 - 정근수당 - 성과상여금 - 정액수당 - 초과근무수당 - 정액급식비 - 명절휴가비 - 명예퇴직수당 - 연가보상비 등
				2	경상적 경비	법 제4조에 따른 경상적 경비
				3	시설확충비	법 제4조에 따른 시설확충비
				4	그 밖의 국가 지원금	법 제4조에 따른 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 외 국가 지원금
		2	지방자치단체 지원금			
				1	지방자치단체 지원금	광역자치단체 지원금 지방자치단체 지원금
2	자체수입금					
		01	교육활동 수입			
				1	입학금	대학생 입학금 대학원생 입학금 전공심화과정학생 입학금 시간제등록제학생 입학금
				2	수업료	대학생 수업료 대학원생 수업료 전공심화과정학생 수업료 시간제등록제학생 수업료
				3	계절학기 수강료	계절학기 수업료와 그 밖의 납입금
				4	최고경영자과정 수강료	최고경영자과정 수업료와 그 밖의 납입금
		02	평생교육기관 등의			

			수업료			
				1	수강료	평생교육기관 등 수강료 수입
		03	전형료			
				1	전형료	대학에 입학 또는 등록 하려는 사람으로부터의 전형료 대학원에 입학 또는 등록 하려는 사람으로부터의 전형료
		04	논문심사료			
				1	논문심사료	대학원의 논문심사료
		05	사용료 및 수수료 수입			
				1	사용료	토지이용료 수입 건물이용료 수입 각종 기자재이용료 수입 주차관리 수입 식당이용료 수입 자판기 수입 등
				2	수수료	각종 증명 수수료
				3	기숙사 사용료	학생 기숙사 사용료 교직원 기숙사 사용료 외부인 기숙사 사용료
		06	불용용품 매각수입			
				1	불용용품 매각수입	비품, 집기, 기계기구 그 밖의 불용용품 매각수입
		07	이월금			
				1	세계잉여금	전년도 결산결과 예산현액에서 다음연도 이월액을 제외한 잉여금
				2	이월사업비	전년도 국가사업비의 사업기간 미종료로 인한 사용 잔액
		08	다른 회계로부터의 전입금			
				1	산학협력단회계 전입금	산학협력단회계 전입금
				2	발전기금회계 전입금	발전기금회계 전입금
				3	소비자생활협동조합회계 전입금	소비자생활협동조합회계 전입금
		09	이자수입			
				1	이자수입	예금 등 이자수입
		10	무형자산 및			

			도서 매각대금 등 수입			
				1	무형자산 수입	지식재산권(특허권, 실용신안권, 저작권 등) 수입 그 밖의 산업재산권 수입 임차보증금 반환금(전세 등)
				2	도서 매각대금	자본형성적 도서 매각수입(교내 출판부 등)
		11	그 밖의 수입			
				1	생산품 매각수입	교내시설을 활용하여 생산한 각종 생산물 매각수입
				2	변상금	법규에서 정하는 바에 따라 변상받거나 변상명령에 따른 그 밖의 변상금 수입
				3	위약금	지체상금 등 계약 및 약정 위반으로 징수한 금액
				4	그 밖의 지원금	민간기업 등 지원금
				5	잡수입	각종 행사 등에 의한 수입 다른 항목에 속하지 않는 세입

[별표 2]

대학회계 세출예산과목(제14조 관련)

관		항		목		세부 명세
1	인적경비					
		1	인건비			
				1	공무원 인건비	법 제4조에 따른 인건비 - 봉급 - 정근수당 - 성과상여금 - 정액수당 - 초과근무수당 - 정액급식비 - 명절휴가비 - 명예퇴직수당 - 연가보상비 등
				2	대학회계직원 등 인건비	대학회계직원 인건비 - 보수 - 수당 그 밖의 계약직원 인건비 - 보수 - 수당
				3	일용임금	수개월 또는 수일 동안 고용하는 임시직에 대한 보수
		2	복리후생비			
				1	퇴직급여	대학회계직원 퇴직급여 그 밖의 계약직원 퇴직급여
				2	복리후생비 등	피복비 특근 매식비 일·숙직비 맞춤형복지비 공상 치료비 포상금 등
		3	실비변상 인적 경비			
				1	직무수행 경비	직급보조비 교수보직 수행경비 직책 수행경비 등
				2	그 밖의 실비변상 인적 경비	회의 및 위원회 수당 특강 강사료

		4	강의료			
				1	강의료	전업강사 강의료 비전업강사 강의료 전임교원 초과강의료 비전임교원(초빙·명예·객원 등) 강의료 계절학기 강의료 그 밖의 강의료
		5	법정고용부담금			
				1	부담금	국민연금 부담금 건강보험 부담금 고용보험 부담금 산재보험 부담금 노인장기요양보험 부담금
2	교육·연구·학생지도 및 장학비					
		1	장학금			
				1	장학금	성적 및 생활 장학금 근로 장학금 학생조교 장학금 선발 장학금 국외유학 장학금 외국인 장학금 감면 장학금 그 밖의 장학금
		2	교육·연구 및 학생지도 비용 등			
				1	교육·연구 및 학생지도 비용	교육·연구 및 학생지도 비용
				2	연구지원 대응 사업비	연구지원 대응 사업비
		3	학생활동지원비			
				1	학생활동 지원비	학생교육 및 취업활동 등 지원 경비
3	운영비					
		1	학교운영비			
				01	일반수용비	소모품비 도서인쇄비 광고선전비 지급수수료 등
				02	공공요금 및	수도광열비

					각종 세금	
						통신비
						세금
						각종 부담금
						공탁금 및 체당금
						과징금 등
				03	차량/선박/비행기 유지비	차량 유지비
						선박 유지비
						비행기 유지비
				04	지급 보험료	계약에 따른 각종 보험료
				05	지급 임차료	토지 임차료
						건물 임차료
						차량 임차료
						장비 임차료
						전산장비 임차료
						리스 임차료
						그 밖의 임차료
				06	수선유지비	건물수선 유지비
						구축물수선 유지비
						기계장치수선 유지비
						잡기비품수선 유지비
						그 밖의 수선 유지비
				07	급량비	학생에게 지급하는 주식비, 부식비
						주식 및 부식에 필요한 연료비, 소모품 구입비
				08	교육훈련/세미나/워크숍비	학술대회 등
						학교 주관 행사경비
				09	재료비	교육연구 재료비
						제품생산 재료비
				10	용역비	시설장비관리 용역비
						체육시설관리 용역비
						청사관리 용역비
						전산운영 용역비
						물품관리 용역비
						교육 용역비
						급식 용역비
						행사위탁 용역비
						BTL 용역비
						그 밖의 용역비
				11	과운영비	일반 업무 추진에 드는 그

						밖의 경비
				12	여비 교통비	국내 여비
						국외 여비
						국제화 여비
				13	업무추진비	회의비
						행사경비
						국외출장 지원비
				14	연구개발비	연구용역비
						전산개발비
				15	지급이자	BTL 상환이자
				16	보전금	법령에 따라 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금
						반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금
						손해배상금
						망실, 도난, 미회수금의 보전금
				17	그 밖의 운영비	품목별 과목 해소로 지출하기 어려운 경비
4	자산적 경비					
		1	토지매입비			
				1	토지매입비	토지 매입비
						토지 보상비
						토지매입 수수료
						그 밖의 부대비용
		2	건설비			
				1	건설비	설계비
						시설비
						감리비
						시설부대비
		3	자산취득비			
				1	유형자산 취득비	건물/공작물
						임목죽
						기계장치/통신기구
						차량 등 운반구
						실험실습기자재
						도서
						사무용 기기
						사무용 집기
						예술품 취득비
						전산장비
						부대경비

						저장품
				2	무형자산 취득비	지식재산권
						교육 소프트웨어
						임차보증금(전세 등)
						공탁금 및 체당금
						전신전화 가입권
						투자회원권
						그 밖의 지급보증금
5	예비비 및 그 밖의 비용					
		1	예비비 및 그 밖의 비용			
				1	예비비	예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액
				2	반환금	과오납금
						그 밖의 반환금

■ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식]

재정상태표

해당연도 년 월 일 현재
직전연도 년 월 일 현재

대학명: 회계실체명: (단위: 원)

과 목	해당연도(년)	직전연도(년)
자 산 Ⅰ. 유 동 자 산 1. 현금 및 현금성자산 2. 단기금융상품 3. - Ⅱ. 투 자 자 산 1. 장기금융상품 2. - Ⅲ. 유 형 자 산 1. 토 지 2. 건 물 3. - Ⅳ. 무 형 자 산 1. 지식재산권 2. - Ⅴ. 그 밖의 비유동자산 1. 보증금 2. -		
자 산 총 계		
부 채 Ⅰ. 유 동 부 채 1. 선수등록금 2. 미지급금 3. 선수금 4. - Ⅱ. 비유동부채 1. 임대보증금 2. 퇴직급여충당부채 3. -		
부 채 총 계		
순 자 산 Ⅰ. 기 본 순 자 산 Ⅱ. 잉 여 금 1. 전기 이월잉여금 2. 재정운영결과 Ⅳ. 순 자 산 조 정		
순 자 산 총 계		
부채와 순자산 총계		

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

재정운영표

해당연도 년 월 일부터 년 월 일까지
직전연도 년 월 일부터 년 월 일까지

대학명: 회계실체명: (단위: 원)

과 목	해당연도(년)	직전연도(년)
수 익 Ⅰ. 국가 및 지방자치단체 지원금 1. 국가 지원금 2. 지방자치단체 지원금 Ⅱ. 자 체 수 익 1. 교육활동수익 2. 평생교육기관 등의 수업료 3. 입학전형료 4. 논문심사료 5. 사용료 및 수수료 수익 6. 불용용품 매각수익 7. 다른 회계로부터의 전입금 8. 이자수익 9. 무형자산 및 도서 매각대금 등 수익 10. 그 밖의 수익		
수 익 총 계		
비 용 Ⅰ. 인적 비용 1. 인건비 2. 복리후생비 3. 실비변상 인적 경비 4. 강의료 5. 법적 고용부담금 Ⅱ. 교육·연구·학생지도 및 장학비 1. 장학금 2. 교육·연구 및 학생지도 비용 3. 학생활동지원비 Ⅲ. 운영비 1. 학교운영비		
비 용 총 계		
재 정 운 영 결 과		

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

순자산변동표

해당연도 년 월 일부터 년 월 일까지
직전연도 년 월 일부터 년 월 일까지

대학명: 회계실체명: (단위 : 원)

과 목	기본순자산	적립금	잉여금	순자산조정	합 계
Ⅰ. 전기 초 순자산					
1. 보고금액					
2. 전기 오류수정손익					
3. 회계변경누적효과					
Ⅱ. 재정운영결과					
Ⅲ. 조정항목					
1. 그 밖의 순자산조정					
Ⅳ. 전기 말 순자산					
Ⅴ. 당기 초 순자산					
1. 보고금액					
2. 전기 오류수정손익					
3. 회계변경누적효과					
Ⅵ. 재정운영결과					
Ⅶ. 조정항목					
1. 그 밖의 순자산조정					
Ⅷ. 당기 말 순자산					

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙

[시행 2016.3.8] [교육부령 제00025호, 2016.3.8, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「유아교육법」 제19조의7제6항 및 제19조의8제6항과 「초·중등교육법」 제30조의2제5항 및 제30조의3제6항에 따라 국립 유치원의 유치원회계와 국립 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교의 학교회계의 설치·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.12.26>

제2조(회계운영의 기본원칙) 「유아교육법」 제19조의7제1항 또는 「초·중등교육법」 제30조의2제1항에 따라 국립 유치원·초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 "학교"라 한다)에 설치하는 회계(이하 "학교회계"라 한다)는 학교의 설립목적과 교육과정에 따라 건전하게 관리·운영되어야 한다. <개정 2012.12.26>

제3조(회계연도 독립의 원칙) ①학교회계의 각 회계연도의 경비는 해당회계연도의 세입으로 충당하여야 한다.

②학교회계의 수입 및 지출은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분한다.

제4조(출납폐쇄기한) 학교회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제5조(회계의 방법) 학교회계는 복식부기 방식으로 처리한다.

[전문개정 2016.3.8]

제6조(수입의 직접 사용금지) 학교의 장은 학교회계의 모든 수입을 제51조제1항에 따라 지정된 금융회사 등이나 체신관서에 예치하여야 하며, 이 규칙 또는 다른 법령에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 이를 직접 사용하지 못한다. <개정 2011.1.13>

제7조(통합·운영국립학교의 회계) 법 제30조 및 같은 법시행령 제56조에 따른 통합·운영국립학교에는 하나의 학교회계를 설치·운영할 수 있다.

제8조 삭제 <2012.12.26>

제2장 예산

제9조(예산총계주의) 학교회계의 세입과 세출은 모두 「유아교육법」 제19조의8제2항에 따른 유치원회계세입세출예산 또는 「초·중등교육법」 제30조의3제2항에 따른 학교회계 세입세출예산(이하 "예산"이라 한다)에 각각 편입하여야 한다.
[전문개정 2012.12.26]

제10조(예산편성매뉴얼) 교육부장관은 매년 예산편성매뉴얼을 작성하여 소속 학교의 장에게 알릴 수 있다. 다만, 예산편성매뉴얼을 알린 후 학교회계운영에 영향을 미치는 중요한 교육시책이 수립되거나 수정되는 경우에는 해당 예산편성매뉴얼을 변경하여 다시 알릴 수 있다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2016.3.8>

제11조(전입금의 교부계획통보) ①교육부장관은 학교회계의 원활한 운영을 위하여 「유아교육법」 제19조의7제2항제1호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제1호에 따른 전입금의 총 규모 및 분기별 자금교부계획을 수립하여 이를 회계연도 개시 50일 전까지 소속 학교의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2012.12.26, 2013.3.23>
②교육부장관은 예산의 증감 등으로 인하여 전입금의 총 규모 및 분기별 자금교부계획을 변경하는 경우에는 변경된 사항을 학교의 장에게 즉시 통보하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제12조(예산안의 편성) ①학교의 장은 제10조에 따른 예산편성매뉴얼에 따라 예산안을 편성하여야 한다.
②제1항에 따른 예산안의 편성에 있어서 교직원은 학교운영 및 교육활동에 필요한 경비를 기재한 예산요구서를 작성하여 학교의 장에게 제출할 수 있다.
③학교의 장은 「유아교육법」 제19조의8제2항 또는 「초·중등교육법」 제30조의3제2항에 따라 「유아교육법」 제19조의3에 따른 유치원운영위원회 또는 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 "학교운영위원회"라 한다)에 제출한 예산안을 제11조제2항에 따른 전입금의 변경이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 수정하려는 경우에는 수정예산안을 학교운영위원회에 제출할 수 있다.<개정 2012.12.26>

제13조(예산의 내용 및 구분) ①예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비를 총칭한다.
②예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항을 정한다.
③세입·세출예산 중 세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장·관·항·목으로 구분하고, 세출예산은 사업별 또는 성질별로 정책사업·단위사업·세부사업·목으로 구분한다. <개정 2011.1.13>

④ 제3항에 따른 세입예산의 장·관·항·목과 세출예산의 정책사업·단위사업의 구분과 설정에 필요한 사항은 교육부장관이 정하고 세출예산의 세부사업·목의 구분과 설정에 필요한 사항은 정책사업·단위사업을 고려하여 학교의 장이 자율적으로 정한다.<개정 2011.1.13, 2013.3.23>

제14조(예산안심의) ①학교운영위원회위원장은 「유아교육법」 제19조의8제2항 또는 「초·중등교육법」 제30조의3제2항에 따라 학교운영위원회에 제출된 예산안을 회의 개최 7일 전까지 학교운영위원회위원에게 통지하여야 한다. <개정 2012.12.26>

②학교의 장은 「유아교육법」 제19조의8제3항 또는 「초·중등교육법」 제30조의3제3항에 따라 학교운영위원회가 예산안을 심의할 때에는 학교운영위원회에 출석하여 예산안에 관한 제안 설명을 하여야 한다.<개정 2012.12.26>

③학교운영위원회는 학교의 설립목적과 교육과정을 고려하여 예산안을 성실하게 심의하여야 한다.

④학교운영위원회는 예산안의 효율적인 심의를 위하여 의결에 의하여 소위원회를 구성할 수 있다.

⑤학교운영위원회는 예산안을 심의하는 경우에 학생(유치원생을 포함한다)의 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 관련 교직원의 의견을 들을 수 있다.<개정 2012.12.26>

⑥학교운영위원회는 학교의 장의 동의 없이 세출예산 각목의 금액을 증가하거나 새로운 비목을 설치할 수 없다.

제15조(추가경정예산) ①학교의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립한 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 이 경우 예산편성 및 예산심의절차 등에 있어서 제12조에서 제14조까지의 규정을 준용한다.

②제1항에도 불구하고 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비와 「유아교육법」 제19조의7제2항제2호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제2호에 따른 경비(이하 "수익자부담경비"라 한다)는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 같은 회계연도 내의 다음 번 추가경정예산에 계상하여야 한다.<개정 2012.12.26>

제16조(예비비의 사용제한 및 관리) ①「유아교육법」 제19조의7제4항 및 「초·중등교육법」 제30조의2제4항에 따른 예비비는 업무추진비에 지출할 수 없다. <개정 2011.1.13, 2012.12.26>

②학교의 장은 예비비를 사용한 경우에는 제13조제3항에 따른 정책사업·단위사업·세부사업·목의 구분에 따라 별지 제1호서식에 따른 예비비사용명세서를 작성하여야 한다.<개정 2011.1.13>

제17조(예산의 목적 외 사용금지 및 예산의 이용) 학교의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 사이에 상호 이용(移用)할 수 없다. 다만, 예산집행상 필요에 따라 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우에는 그렇지 않

다. <개정 2011.1.13>

제18조(예산의 전용) ①학교의 장은 인건비·시설비를 제외한 예산의 동일한 정책사업 안에서 각 단위사업·세부사업·목의 금액을 전용(轉用)할 수 있다. 다만, 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 충당하기 위한 경우에는 그렇지 않다. <개정 2011.1.13>
②제17조 및 제18조제1항에 따라 이용 또는 전용한 경비의 금액은 제21조에 따른 세입·세출결산서에 이를 명시하고 그 이유를 기재하여야 한다.

제19조(계속비) ①학교의 장은 공사나 제조 기타의 사업을 완성하는데 수년도가 소요되는 경우에는 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 계속비로서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.
②제1항에 따라 계속비로서 지출할 수 있는 연한은 해당회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제20조(세출예산의 이월) ①세출예산 중 경비의 성질상 해당회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 학교운영위원회의 심의를 거친 경비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
②세출예산 중 해당회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 해당회계연도 내에 지출하지 못한 경비(지출원인행위를 하지 않은 부대경비를 포함한다)의 금액은 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
③계속비의 연도별 소요경비의 금액 중 해당회계연도 내에 지출하지 못한 금액은 해당계속비의 사업완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

제3장 결산

제21조(결산심의) ①학교의 장이 「유아교육법」 제19조의8제5항 또는 「초·중등교육법」 제30조의3제5항에 따라 세입·세출결산서를 학교운영위원회에 제출하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2012.12.26>
1. 제16조에 따른 예비비사용 내역
2. 제17조 및 제18조에 따른 세출예산의 이용 및 전용 내역
3. 제19조에 따른 계속비 내역
4. 제20조에 따른 이월경비 내역
5. 기타 결산심의에 필요한 자료

②학교운영위원회는 결산심의결과를 회계연도 종료 후 4월 안에 학교의 장에게 통보하여야 한다.
③학교운영위원회의 결산심의절차 등에 관하여는 제14조제1항 내지 제5항을 준용한다.

④제1항제1호 내지 제3호의 서류 서식은 각각 별지 제1호서식 내지 별지 제3호서식, 제4호의 서류 서식은 별지 제4호서식 내지 별지 제6호서식에 의한다.

제22조(수익자부담경비의 관리) ①학교의 장은 수익자부담경비에 대하여 각 사업별로 별도의 계정을 두어 관리하고 해당 사업이 끝난 후 10일 이내에 정산하여야 한다. <개정 2011.1.13>
②학교의 장은 수익자부담사업의 사업별 예산·결산내역을 해당 사업이 끝난 후 30일 이내에 홈페이지 등을 통해 학부모에게 공개하여야 한다.<개정 2011.1.13>
③제2항에 따른 예산·결산내역의 공개항목, 방법 및 기간 등에 대한 사항은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 정한다.<개정 2012.12.26>

제23조(결산상 잉여금의 처리) 매 회계연도 세입·세출결산에서 잉여금이 발생한 경우에는 다음 회계연도의 세입으로 한다.

제4장 수입

제24조(세입의 징수와 수납) 학교회계의 세입은 법령이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

제25조(전입금의 교부) 교육부장관은 제11조에 따른 분기별 자금교부계획에 따라 전입금을 분기별로 학교회계에 전출하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2011.1.13, 2013.3.23>

제26조(사용료 및 수수료) ①「유아교육법」 제19조의7제2항제4호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제5호에 따른 사용료는 다음 각 호의 수입을 말한다. <개정 2011.1.13, 2012.12.26>
1. 「국유재산법」 제32조에 따른 학교시설의 사용허가에 따른 사용료 수입
2. 「물품관리법」 제41조에 따라 물품의 대부로 인하여 발생하는 수입
②「유아교육법」 제19조의7제2항제4호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제5호에 따른 수수료는 「국립학교 각종 증명 수수료 규칙」에 따른 학교의 수수료를 말한다.<개정 2012.12.26, 2014.2.24>

제27조(그 밖의 수입 등) ①「유아교육법」 제19조의7제2항제6호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제7호에 따른 물품매각대금은 「물품관리법」 제36조에 따라 불용결정을 한 물품의 매각대금, 실습물 매각대금 등을 말한다. <개정 2012.12.26>
② 「유아교육법」 제19조의7제2항제7호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제8호에 따른 그 밖의 수입은 예금이자와 그 밖에 교육부장관이 학교 자체수입으로 정하는 수입을 말한다.<개정 2012.12.26, 2013.3.23>
[제목개정 2012.12.26]

제28조(징수기관과 징수결정·고지 등) ①학교의 장은 학교회계의 세입을 징수결정 하고자 하는 경우에는 해당세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는지를 조사한 후 징수결정을 하여야 한다.
②학교의 장은 제1항에 따른 징수결정을 한 후 납부의무자에 대하여 납입고지서로서 납입고지를 하여야 한다. 다만, 학교의 장이 납부금의 목적, 납부 장소 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 구술·공고 기타 적절한 방법으로 납입의 고지를 할 수 있다.
③제1항에 따라 징수결정된 세입의 납입기한은 법령 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 납입기한을 달리 정할 수 있다.
④학교의 장이 제1항에 따라 징수결정한 경우에는 별지 제7호서식의 징수부 및 별지 제8호서식의 징수결의서에 그 내용을 기재하여야 한다.<개정 2012.12.26>

제29조(수납기관과 수납의 방법) ①학교의 모든 세입의 수납은 금융회사 등이나 체신관서에 위탁하는 경우를 제외하고는 학교회계출납원(이하 "출납원"이라 한다)이 담당한다. <개정 2011.1.13>
②출납원은 수납한 수납금을 수납일 다음 날까지 제51조제1항에 따라 지정된 금융회사 등이나 체신관서에 납입하여야 한다. 다만, 학교소재지에 제51조제1항에 따라 지정된 금융회사 등이나 체신관서가 없는 경우에는 수납일부터 5일 이내에 납입하여야 한다.<개정 2011.1.13>

제30조(과오납금의 처리) ①학교의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입이 있는 경우에는 지체 없이 과오납금 반환금으로 결정하고 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다.
1. 해당연도의 출납폐쇄기한까지의 수입에 대하여는 과오납된 연도의 세입에서 반환
2. 출납이 완결된 연도에 속하는 수입에 대하여는 반환하는 연도의 세입에서 반환
②학교의 장은 출납원이 수납금을 제51조제1항에 따라 지정된 금융회사 등이나 체신관서에 납입하기 전에 제1항에 따른 과오납금의 결정을 한 경우에는 그 수납금 중에서 과오납금을 반환할 수 있다.<개정 2011.1.13>

제31조(미수납액의 처리) ①학교의 장은 해당회계연도의 세입으로 징수결정한 세입금으로서 해당연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.
②학교의 장은 다른 법령 등에 따라 채무가 면제되거나 시효의 완성 기타의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손처분을 한다.

제5장 지출

제32조(지출원인행위) ①지출의 원인이 되는 계약 기타의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 학교의 장이 행한다.

②학교의 장은 지출원인행위를 하는 때에는 예산의 범위 안에서 해당학교의 자금수급을 고려하여야 한다.

제33조(지출의 원칙) ①출납원은 학교의 장으로부터 지출원인행위관계서류를 송부 받거나 채권자로부터 지급의 청구가 있는 때는 지출원인행위 또는 청구가 정당한지를 조사한 후 지출하여야 한다.

②출납원은 「민법」에 따라 학교의 채무와 학교 외의 자의 학교에 대한 채무를 상계(相計)한 때에는 학교가 지출할 금액에서 상계한 금액을 공제한 잔액을 지출하여야 한다.

③출납원은 과오지급된 지출금을 반납하고자 하는 때에는 당초 지출된 해당세출과목에 이를 반납할 수 있다. 다만, 출납원의 중대한 과실에 의한 경우나 출납폐쇄기한이 경과한 후에는 그렇지 않다.

제34조(지급의 방법) 출납원의 지급행위는 금융회사 등의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금하는 방법이나 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다. 다만, 지급액이 10만원 미만인 경우와 제37조에 따른 개산급의 경우에는 다른 방법으로 지급할 수 있다. <개정 2011.1.13>

제35조(증빙서류) ①학교의 장 및 출납원이 세출예산을 집행하는 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 구비하여야 한다.

1. 계좌입금에 관한 증빙서류 등 채권자의 영수증서(경비의 성질상 이를 받을 수 없는 경우에는 1차 수령인의 영수증서)
2. 별지 제9호서식의 지출결의서
3. 계약에 관한 증빙서류

②학교의 장 및 출납원은 제1항의 증빙서류를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고, 표지에는 총 건수, 총 매수 및 총 금액을 기재하여야 한다.

③제1항제1호의 영수증서의 도장날인은 지출액이 30만원 이하인 경우에 한하여 서명으로 대신할 수 있다.

제36조(선금급) 다음 각 호의 경비는 선금급으로 할 수 있다.

1. 운임 및 사례금
2. 관보 및 정기간행물의 대가
3. 기타 미리 지급하지 않으면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제37조(개산급) ①다음 각 호의 경비는 개산급(概算給)으로 할 수 있다.

1. 여비 및 업무추진비(직책급업무추진비에 한한다)
2. 수학여행비·수련활동비 등 성질상 개산하여 지급하지 않으면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

②개산급을 받은 자는 그 경비를 지출한 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 증빙서와 함께 출납원에게 제출하여야 한다. 다만, 제1항제1호의 경비의 경우 과부족이 없는 때에는 정산서를

제출하지 않을 수 있다.

제6장 계약 등

제38조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고 당사자는 계약의 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제39조(계약의 방법) 학교의 장은 계약을 체결하고자 하는 경우에는 이를 공고하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역 특수성 등에 비추어 필요하다고 인정되는 경우에는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제40조(수의계약 대상 등) ① 제39조의 단서에 따라 학교의 장이 수의계약에 의할 수 있는 경우는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 및 제2항에 따라 수의계약이 가능한 경우로 한다. <개정 2016.3.8>

②학교의 장은 제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 하는 경우에는 2명 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1명으로부터 견적서를 받을 수 있다.<개정 2016.3.8>

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제2호에 따른 계약의 경우
2. 추정가격이 2천만원 이하인 계약의 경우. 다만, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.
3. 제3항 본문에 따라 지정정보처리장치에 의하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1명뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1명밖에 없을 것으로 예상되는 경우

③학교의 장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목에 따른 수의계약 중 추정가격이 2천만원(제2항제2호 단서에 따른 여성기업 또는 장애인기업과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원)을 초과하는 수의계약의 경우에는 지정정보처리장치에 의하여 견적서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지정정보처리장치에 의하지 아니하고 견적서를 제출받을 수 있다.<개정 2016.3.8>

1. 학교 급식 재료 구입 등 품질을 우선적으로 고려하여야 하는 경우
2. 전문지식을 활용하는 학술연구용역의 경우
3. 그 밖에 계약의 목적이나 성질상 지정정보처리장치에 의하여 견적서를 제출받아 수의계약을 체결하는 경우 사실상 계약목적 달성이 어려운 경우
4. 삭제 <2016.3.8>

5. 삭제 <2016.3.8>
6. 삭제 <2016.3.8>
7. 삭제 <2016.3.8>
8. 삭제 <2016.3.8>

제41조(직접구매) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약 체결시 견적서를 생략하고 직접구매를 할 수 있다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 추정가격이 100만원 미만인 물품을 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드로 구매하는 경우
2. 품질 및 신선도가 고려되어야 하는 농축수산물 및 제조가공식품을 구매하는 경우
3. 기타 교육부장관이 정하는 경우

제42조(협상에 의한 계약체결) ①학교의 장은 학교급식에 관한 업무를 위탁하고자 하는 경우에는 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 학교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

②제1항에 따른 평가·협상의 기준과 절차 등은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 정한다.

제43조(다른 법령의 준용) 학교를 당사자로 하는 계약에 관하여 이 규칙에서 따로 정하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령의 규정에 따른다.

제44조(구매내역 공개) 학교의 장은 제40조제3항 각 호 외의 부분 단서 및 제41조에 따라 구매한 물품 중 단가가 50만원 이상이거나 구매금액이 1천만원 이상인 경우는 학교홈페이지에 구매내역을 공개하여야 한다.

제7장 회계관계직원

제45조(회계관계직원의 정의) 이 규칙에서 "회계관계직원"이란 학교의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 호에 해당하는 사람을 말한다. <개정 2012.12.26>

1. 학교의 장 및 출납원
2. 제1호에 규정된 자가 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 자

제46조(출납원) ①출납원은 「유아교육법」 제20조제2항 및 「초·중등교육법」 제19조제2항에 따른 행정직원 (이하 이 조에서 "행정직원"이라 한다)으로서 행정직렬에 속하는 사람 중 최상급자로 하되, 해당 학교에 행정직렬에 속하는 행정직원이 없는 경우에는 소속 공무원 중 학교의 장이 임명하는 사람으로 한다. <개정 2011.1.13, 2012.12.26>

②출납원은 법령에서 정하는 바에 따라 현금 또는 물품을 출납·보관하여야 한다.<개정 2011.1.13>

제47조(임시출납원의 임명) 학교의 장은 출납원이 장기휴가나 장기출장 등으로 장기간 회계업무를 처리하지 못하는 사유가 발생하거나 수학여행·현장학습 등의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 출납원의 사무를 대리하여 처리하는 임시출납원을 임명할 수 있다.

제48조(회계관계직원의 변상책임) ①회계관계직원이 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 끼친 때에는 변상책임을 진다.
②출납원은 그 보관에 속하는 현금을 망실하거나 훼손한 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 않았다는 증명을 하지 못한 때에는 변상책임을 진다.

제49조(회계관계직원의 재정보증) ①회계관계직원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다. <개정 2016.3.8>
②제1항에 따른 재정보증의 한도는 1천만원 이상 5천만원 이하로 한다.<개정 2016.3.8>

제8장 세입세출외 현금 및 장부·서식 등

제50조(세입세출외 현금의 관리) ①세입세출외현금은 다음 구분에 따라 정리하여 출납원이 관리한다.
1. 보증금
2. 보관금
3. 기타 잡종금

②세입세출외 현금의 이자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계의 세입에 편입하여야 한다.

제51조(금융회사 등의 이용) ①학교의 장은 금융회사 등이나 체신관서를 지정하여 출납원 명의로 거래계좌를 개설하고 학교회계의 소관 현금 및 유가증권의 출납 및 보관과 그 밖의 업무를 하게 하여야 한다. <개정 2011.1.13>
②학교의 장은 학교운영에 지장이 없는 범위에서 이자수입의 증대를 위하여 학교회계의 여유자금을 금융회사 등이나 체신관서에 이자율이 높은 예금으로 별도 관리할 수 있다.<개정 2011.1.13>
[제목개정 2011.1.13]

제52조(재산 및 물품의 귀속 및 관리) 학교회계에서 취득한 재산 및 물품은 국가에 귀속하고, 학교의 장은 법령이 정하는 바에 따라 이를 관리하여야 한다.

제53조(장부의 비치와 관리) 회계관계직원은 다음 각 호의 장부를 작성·관리하여야 한다.
1. 학교의 장 : 별지 제7호서식의 징수부
2. 출납원 : 별지 제10호서식의 현금출납부 및 별지 제11호서식의 지출부

제54조(장부 등의 보존기간) 학교의 장은 제53조의 장부와 관련 증명서류를 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존하여야 한다. <개정 2011.1.13>

제55조(기타 서식) 학교의 장은 이 규칙에서 정한 서식 외에 학교회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.

제56조(전자문서의 보존·관리) ①학교회계의 장부 및 서식 등은 전산프로그램을 사용하여 전자문서로 작성·관리할 수 있다.

②제1항에 따라 전산프로그램으로부터 출력한 자료는 학교의 장의 확인을 받아 보관하여야 하며, 동 자료가 입력된 자기테이프 또는 자기디스크 등의 전산보조기억매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

③전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제57조(직인의 비치 및 등록) ①회계관계직원은 회계사무를 처리할 때 사용하는 직인(이하 "직인"이라 한다)을 비치하여야 한다.

②직인은 해당학교에 등록하지 않으면 사용하지 못한다.

③회계관계직원 중 학교의 장의 직인은 「국립 및 공립 각급학교 관인 규칙」에 의하고, 출납원의 직인의 자체·규격 및 인영내용은 별표에 의한다.

제58조(예산·결산의 공개 및 자료의 제출) ①학교의 장은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정된 세입·세출예산서 및 결산서를 학부모 및 교직원에게 공개하여야 한다.

②교육부장관은 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에 학교의 장에 대하여 예산과 결산에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

부칙 <제898호,2006.12.15>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(병설유치원에 대한 적용례) 제8조의 규정은 2007학년도부터 적용한다.

③(다른 법령의 개정) 국립및공립초·중등학교회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 "국립및공립초·중등학교회계규칙"을 "공립 초·중등학교 회계규칙"으로 한다.

제1조 및 제2조중 "국·공립"을 각각 "공립"으로 한다.

제9조중 "학교의 경우에는 소속 중앙행정기관의 장을 말한다"를 삭제한다.

제25조제2항제1호를 삭제한다.

제31조제3항중 "국립학교의 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령"을 삭제한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑬ 까지 생략

⑭ 국립 초·중등학교회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 본문, 제11조제1항·제2항, 제13조제4항, 제27조제2항, 제40조제1항제5호, 제41조제3호 및 제58조제2항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제25조 중 "교육인적자원부"를 "교육과학기술부"로 한다.

⑮ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제90호,2011.1.13>

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 이 규칙 시행일에 시작되는 회계연도부터 적용한다.

제3조(예산편성매뉴얼의 시달 등) 교육과학기술부장관 및 학교의 장이 제10조 및 제12조에 따라 이 규칙 시행일에 시작되는 회계연도의 예산편성매뉴얼을 시달하거나 예산안을 편성하는 때에는 제13조의 개정규정에 따라야 한다.

부칙 <제168호,2012.12.26>

이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <18>까지 생략

<19> 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 본문, 제11조제1항·제2항, 제13조제4항, 제25조, 제27조제2항, 제40조제1항제5호, 제41조제3호 및 제58조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<20>부터 <61>까지 생략

부칙 <제25호,2014.2.24>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제2항 중 "「국립학교 각종 증명 수수료 징수규칙」"을 "「국립학교 각종 증명 수수료 규칙」"으로 한다.

부칙 <제25호,2016.3.8>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수의계약 대상에 관한 적용례) 제40조제1항의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 학교의 장이 같은 조 제2항에 따라 처음으로 견적서의 제출을 요구하는 경우부터 적용한다.

제3조(1명의 견적에 의한 수의계약에 관한 적용례) 제40조제2항 각 호 외의 부분 단서 및 같은 항 제1호부터 제3호까지의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 학교의 장이 처음으로 견적서의 제출을 요구하는 경우부터 적용한다.

[별표] <개정 2012.12.26>

출납원의 직인의 인영내용·규격 및 자체(제57조제3항관련)

인영내용	○○학교(유치원)회계출납원
규 격	1.8센티미터의 정사각형
자 체	한글 전서체(篆書體)

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제1호서식] <개정 2011.1.13>

예비비사용명세서

(단위 : 원)

과 목					총 사업비 (예산현액)	예비비 지 출 결정액	예비비 사용액	예비비 사 용 잔 액	지출 결정일	예비비 사용 명세	비 고
정책	단위	세부	항목	원가목							

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제2호서식] <개정 2011.1.13>

세출예산 이용(전용) 명세서

(단위 : 천원)

과목					이(전)용액		이(전)용 사유
정책	단위	세부	항목	원가목	증	감	

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제3호서식] <개정 2011.1.13>

계속비 조서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전전회계연도 이전			전회계연도			해당 회계연도	○○ 회계연도	○○ 회계연도
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	계획액	계획액	계획액
	당초										
	수정										
	계										
	당초										
	수정										
	계										
	당초										
	수정										
	계										
	당초										
	수정										
	계										
	당초										
	수정										
	계										

비고: 전회계연도란까지는 예산액 · 집행액 · 집행잔액을 적고 해당 회계연도란부터는 계획액만 기입함

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제4호서식] <개정 2011.1.13>

명시이월비 명세서

(단위 : 천원)

과목					예산현액①	지출액②	지출잔액③	이월액④	불용액 ①-②-④	사유
정책	단위	세부	항목	원가목						

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제5호서식] <개정 2011.1.13>

사고이월비 명세서

(단위 : 천원)

과목					예산 현액 ①	지출원인 행 위 액 ②	지출액 ③	지출잔액 (④=②-③)	이월액 ⑤	불용액 ①-③-⑤	사유
정책	단위	세부	항목	원가목							

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제6호서식] <개정 2011.1.13>

계속이월비 명세서

(단위 : 천원)

과목					사업기간	총사업비	예산 현액 ①	지출액 ②	이월액 ③	불용액 ①-②-③	사유
정책	단위	세부	항목	원가목							

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제7호서식] <개정 2011.1.13>

징 수 부

장 관 항 목

년 월 일		적 요	예산액	징 수 결정액 ①	수납액 ②	불 납 결손액 ③	미수납액 ①-②-③

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제8호서식] <개정 2012.12.26>

징 수 결 의 서

회계연도 학교(유치원)회계 증 제 호

발 의		장	
고지서 발행		관	
납입기한		항	
징수부 등기		목	
고지서 번호			
	일금	원정	
		₩	
납부자 주소 성명(상호)			

적 요 (산출근거)	

결 재			협 조			참 조			
직위	이름	승인일	직위	이름	승인일	직위	이름	직위	이름

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제9호서식] <개정 2016.3.8.>

지 출 결 의 서

(총4쪽 중 제1쪽)

회계연도 학교(유치원)회계

발의일		정책사업		청구일	
원인행위부 등기		단위사업		발의일	
계약일		세부사업		지출부 등기	
준공/납품일		목		결의 번호	
검수일		세목		지급명령 번호	
계약/품의 번호		원가목		지출 구분	
원인행위 번호		지급 방법		물품(재산) 대장 등기	
건 명					

적 요		채 주		공급가액	₩
		수령인명 (실거래처)		부가세액	₩
				합 계	₩
		사업자번호 (생년월일)		소득세	₩
		주소		주민세	₩
				그 밖의 공제	₩
원인행위액	₩	예금주		공제 합계	₩
기 지출액	₩	지급계좌		채주 지급액	₩
금회 지출액	₩	오른쪽 금액을 영수함.		지급액	일금 원정 ₩
지출 잔액	₩				

지출결의 결재정보

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일	직 위	이 름	승인일	직 위	이 름	직 위	이 름

원인행위 결재정보

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일	직 위	이 름	승인일	직 위	이 름	직 위	이 름

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

(총4쪽 중 제2쪽)

예산세부항목 명세서

정책사업	단위사업	세부사업	원인행위 금액	지출결의 금액
목	세목	원가통계비목		
합 계				

물 품 (구매, 수선, 임차) 명 세 서

G2B 코드		품명	규격	수량	단위	단가	금액	용도(적요)

공 사 재 산 명 세 서

유형	자산(재산)명	품명		수량	단위
단가	금액	소재지	지번	관련교과	용도(적요)

재 산 임 차 명 세 서

품명	규격	수량	단위	단가	금액	임차기간	소재지	지번	용도(적요)

일 반 수 령 인 명 세 서

수령인 구분	수령인명	내용	지급액	비고	확인

학 생 지 원 명 세 서

학년/반	학생	지급액	납입금	차수	비고	확인

일 반 학 생 명 세 서

학년/반	학생	내용	지급액	관련교과	비고

보 수 일 용 명 세 서

수령인명	소득구분	강사료	일용임금	소득세	기타	지급 예정액
		원고료	그 밖의 수당	주민세	공제금액	실지급 예정액

용 역 명 세 서

용역명	수량	단위	단가	금액	용도(적요)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

(총4쪽 중 제3쪽)

서 비 스 용 역 명 세 서

서비스 용역명	거래처	지급 예정일	지급 예정 금액	금액	용도(적요)

급 식 명 세 서

품명	규격	수량	단위	단가	금액	용도(적요)

여 비 명 세 서

출장자	출장구분	출장지	출장기간	교통비	숙박비	그 밖의 금액	금회 지급액
	출장 목적			일비	식비	계좌번호	

보 수 인 건 비 명 세 서

수령인명	수당총액	공제총액	지급금액

공 제 명 세 서

수령인명	공제구분	공제내역	실수령인명	지급계좌	공제금액

승낙사항 (공사 집행)

1) 규격서 및 도면에 따라 (　　)년 (　)월 (　)일 착공하고 (　　)년 (　)월 (　)일 까지 준공하여야 한다.
2) 설계 변경에 따라 계약금액에 증감이 생긴 때에는 명세서상의 단가로 증감하고 명세서상의 단가에 따르기 어려운 때에는 설계변경 당시의 단가에 따른다.
3) 기한 내에 공사를 완공하지 못할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 (　)에 해당하는 지연배상금을 납부하여야 하며, 납부하여야 할 금액은 계약대가에서 상계할 수 있다.
4) 계약대상자는 그 공사 준공일부터 (　)년간 그 공사의 공종별 하자에 대하여 담보책임을 진다.
5) 그 밖에 이 계약서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등의 규정을 준용한다.

년　　월　　일

상호 또는 법인명칭 :
생년월일(법인등록번호) :
전화번호 :
주　　소 :
대 표 자 :

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

승낙사항 (물품 구입)

1) (　　)년 (　)월 (　)일 까지 지정한 장소에 납품하여야 하며, 납품된 물품 중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
2) 납품기한 내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지 아니한 물품대가의 1,000분의(　)에 해당하는 지연배상금을 납부하여야 한다.
3) 납품기한 또는 교환기간 경과 후 (　)일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
4) 제3호에 따라 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 (　)에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
5) 제2호 및 제4호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계할 수 있다.

년　　월　　일

상호 또는 법인명칭 :
생년월일(법인등록번호) :
전화번호 :
주　　소 :
대 표 자 :

승낙사항 (용역 집행)

1) 계약사항에 의하여 (　　)년 (　)월 (　)일 착공하고 (　　)년 (　)월 (　)일 까지 준공하여야 한다.
2) 계약 변경에 따라 계약금액에 증감이 생긴 때에는 명세서상의 단가로 증감하고 명세서상의 단가에 따르기 어려운 때에는 설계변경 당시의 단가에 따른다.
3) 기한 내에 용역을 준공하지 못할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 (　)에 해당하는 지연배상금을 납부하여야 하며, 납부하여야 할 금액은 계약대가에서 상계할 수 있다.
4) 계약대상자는 그 용역 준공일부터 (　)년간 그 용역의 하자에 대하여 담보책임을 진다.
5) 그 밖에 이 계약서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등의 규정을 준용한다.

년　　월　　일

상호 또는 법인명칭 :
생년월일(법인등록번호) :
전화번호 :
주　　소 :
대 표 자 :

※ 비고 1. 승낙사항은 계약서를 별도로 작성하지 않는 경우에 작성함.
2. 명세서는 명세를 확인할 수 있는 서류(별도의 계약서·명세서·견적서 등)가 있는 경우에는 작성하지 않을 수 있음.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제10호서식] <개정 2011.1.13>

현 금 출 납 부

년	월	일	적 요	채주(납부자)	수입액 ①	지출액 ②	잔 액 ①-②

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

■ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [별지 제11호서식] <개정 2011.1.13>

지 출 부

정책사업			단위사업						세부사업			
일자	제목	채 주 (납부자)	세 부 항 목	원 가 비 목	예 산 현 액	원 인 행위액	지 출 결의액	지급액	예산 잔액	결의 잔액	미 지급액	지 출 번 호

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 70g/㎡]

국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙

[시행 2016.8.2] [교육부령 제00105호, 2016.8.2, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 계급별 또는 직급별 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공무원의 정원) ①국립의 각급 학교에 두는 공무원의 계급별 또는 직급별 정원은 별표 1과 같다. 다만, 「국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정」 제2조제1항 단서에 따라 총 정원의 3퍼센트를 넘지 아니하는 범위에서 정원을 따로 정하는 경우에 공무원의 계급별 또는 직급별 정원은 별표 1의2와 같다. <개정 2008.10.31, 2013.2.28>

② 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원 중 「고등교육법」 제34조의2에 따른 입학사정관 업무를 담당하는 18명(6급 10명, 7급 8명)은 임기제공무원으로 임용할 수 있다.<신설 2013.2.28, 2013.12.12>

제3조(고위공무원단에 속하는 일반직공무원의 직무등급) 국립의 각급학교에 두는 직위 중 고위공무원단으로 임명하는 다음 각 호의 직위의 직무등급은 별표 2와 같다.

1. 「국립학교 설치령」 제9조제1항 전단에 따른 사무국장
2. 삭제 <2011.12.28>
3. 「한국교원대학교 설치령」 제10조제2항에 따른 사무국장

제4조(기관별·직급별 공무원 정원) ① 국립의 각급 학교에 두는 기관별 공무원 정원은 별표 3과 같다.

② 국립의 각급 학교에 두는 기관별 공무원의 직급별 정원은 별표 3의 범위에서 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2012.8.31]

제4조의2(공무원의 정원을 대체하는 시간선택제채용공무원의 정원) 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제24조제3항 및 「공무원임용령」 제3조의3제1항에 따라 국립의 각급학교에 두는 공무원의 정원 중 5명(5급 1명, 8급 1명, 9급 3명)은 시간선택제채용공무원 10명(5급 2명, 8급 2명, 9급 6명)으로 대체한다. 다만, 기관 운영상 필요한 경우에는 공무원의 정원 5명을 초과하여 시간선택제채용공무원으로 대체할 수 있다.

[본조신설 2015.2.27]

[종전 제4조의2는 제4조의3으로 이동 <2015.2.27>]

제4조의3(육아휴직 결원보충 활성화를 위한 별도정원) 「국가공무원법」 제43조제1항에 따른 별도정원 중 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제24조의3에 따라 육아휴직 결원보충 활성화를 위하여 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 별도정원은 별표 4와 같다.

[본조신설 2012.11.27]

[제4조의2에서 이동 <2015.2.27>]

제5조(개방형직위에 대한 특례) ①「국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정」 제3조에서 "사무국장 중 4개 직위 범위에서 교육부령으로 정하는 개방형직위"란 강릉원주대학교 사무국장, 강원대학교 사무국장 및 부경대학교 사무국장을 말한다. <개정 2011.2.28, 2011.12.28, 2012.5.23, 2015.1.7, 2015.11.30, 2016.2.29, 2016.4.28>

② 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제24조제5항에 따라 경북대학교, 경상대학교, 공주대학교, 목포대학교, 부산대학교, 순천대학교, 안동대학교, 전남대학교, 전북대학교 및 제주대학교의 과장급 직위 중 교육부장관이 대학별로 1개씩 정하는 10개 직위를 임기제공무원으로 보할 수 있다.<신설 2012.5.23, 2013.3.23, 2013.9.17, 2013.12.12, 2015.1.7>

[본조신설 2010.2.26]

부칙 <제930호,2008.2.29>

제1조(시행일) 이 영은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 폐지) 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원 중 고위공무원단 직위의 직무등급의 표시 등에 관한 규칙은 폐지한다.

부칙 <제17호,2008.10.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제18호,2008.10.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제24호,2008.12.31>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 국립의 각급학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2의 등급란의 "마등급"을 각각 "나등급"으로 한다.

⑤ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <제44호,2009.10.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사무직렬 기능직공무원 정원조정에 따른 시행특례) 제1항의 시행일에도 불구하고 국립의 각급학교에 두는 공무원의 정원 중 기능직공무원 193명(기능8급 1명, 기능9급 12명, 기능10급 180명)의 감축 및 일반직공무원 193명(주사보 5명, 서기 121명, 서기보 67명)의 증원은 2009년 12월 5일부터 시행한다.

제3조(사무직렬 기능직공무원 정원조정에 따른 특례) 별표 1의 개정규정에 따라 증원되는 일반직공무원 정원 193명(주사보 5명, 서기 121명, 서기보 67명)은 대통령령 제21717호 공무원임용령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 충원하여야 한다.

부칙 <제45호,2009.11.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제56호,2010.2.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제64호,2010.6.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(사무직렬 기능직공무원 정원조정에 따른 특례) 별표 1의 개정규정에 따라 증원되는 일반직공무원 정원 193명(행정주사보 4명, 행정서기 109명, 행정서기보 80명)은 대통령령 제21717호 공무원임용령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 충원하여야 한다.

부칙 <제80호,2010.10.21>

이 규칙은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

부칙 <제97호,2011.2.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사무직렬 기능직공무원 정원 조정에 따른 특례) 이 규칙 시행으로 증원되는 일반직공무원 정원 중 212명(행정주사보 1명, 행정서기 140명, 행정서기보 71명)은 대통령령 제21717호

공무원임용령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 충원하여야 한다.

부칙 <제132호,2011.12.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

제2조(총액인건비제로 상향 조정한 직급의 존속기간) 이 규칙에 따라 조정되는 일반직 6급 1명, 일반직 7급 2명, 기능직 6급 1명, 기능직 7급 3명, 기능직 8급 1명, 기능직 9급 1명은 2014년 12월 31일까지 존속하며, 2015년 1월 1일 이후에는 그에 해당하는 정원은 각각 일반직 7급 1명, 일반직 8급 2명, 기능직 7급 1명, 기능직 8급 1명, 기능직 10급 4명으로 본다.

제3조(정원감축에 따른 경과조치) 이 규칙 시행으로 감축되는 교육공무원 2,343명(총장 1명, 교수·부교수·조교수·전임강사 1,923명, 조교 419명), 별정직 11명(5급 상당 3명, 6급 상당 5명, 7급 상당 3명), 일반직 449명(고위공무원단 2명, 3급 또는 4급 1명, 4급 18명, 4·5급 1명, 5급 43명, 6급 184명, 7급 93명, 8급 66명, 9급 31명, 연구관 3명, 연구사 7명), 기능직 274명(6급 8명, 7급 9명, 8급 6명, 9급 17명, 10급 234명) 등 총 3,077명에 해당하는 초과현원이 있는 경우에는 법률 제10413호 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」 부칙 제5조제3항 및 대통령령 제23116호「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」 부칙 제3조제7항에 따라 교원인 공무원은 국립대학법인 서울대학교가 설립된 이후 5년간, 교원이 아닌 공무원은 국립대학법인 서울대학교가 설립된 이후 1년간 그 초과현원에 상응하는 정원이 교육과학기술부에 따로 있는 것으로 본다.

부칙 <제138호,2012.2.29>

이 규칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 별표의 개정규정 중 전임강사의 직명을 삭제하는 부분은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부칙 <제149호,2012.5.23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제158호,2012.8.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사무직렬 기능직공무원 정원 조정에 따른 특례) 이 규칙에 따라 증원되는 일반직공무원 정원 중 57명(행정서기보 57명)은 대통령령 제21717호 공무원임용령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 충원하여야 한다.

부칙 <제167호,2012.11.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제174호,2013.2.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(총액인건비제로 상향 조정한 직급의 존속기간) 이 규칙에 따라 상향 조정되는 일반직 7급 1명과 기능직 6급 1명은 2016년 2월 29일까지 존속하며, 2016년 3월 1일 이후 그에 해당하는 정원은 각각 일반직 8급 1명, 기능직 7급 1명으로 본다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <17>까지 생략

<18> 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 및 제5조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별표 1 중 총계 "26,300"을 "26,144"로 하고, 교육공무원 계 "19,959"를 "19,848"로 하며, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교 "1,353"을 "1,242"로 하고, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교의 교장 "27"을 "25"로, 교감 "27"을 "25"로, 교사 "1,299"를 "1,192"로 하며, 일반직 계 "4,194"를 "4,179"로 하고, 행정사무관 "321"을 "319"로, 행정주사 "882"를 "878"로, 시설주사 "134"를 "132"로, 행정주사보 "574"를 "571"로, 행정서기 "453"을 "450"으로, 사서서기 "108"을 "107"로 하며, 기능직 계 "2,054"를 "2,024"로 하고, 기능7급 전기장 "38"을 "36"으로, 기능8급 기계원 "75"를 "74"로, 기능9급 건축원 "98"을 "96"으로, 기능9급 전기원 "77"을 "76"으로, 기능9급 기계원 "145"를 "144"로, 기능9급 열관리원 "55"를 "54"로, 기능9급 운전원 "233"을 "231"로, 기능9급 위생원 또는 조리실무원 "157"을 "146"으로, 기능9급 사무실무원 "368"을 "366"으로, 기능9급 방호원 "32"를 "25"로 한다.

별표 1의2 중 총계 "26,300"을 "26,144"로 하고, 교육공무원 계 "19,959"를 "19,848"로 하며, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교 "1,353"을 "1,242"로 하고, 중·고등학교 및 이에 준하는 학교의 교장 "27"을 "25"로, 교감 "27"을 "25"로, 교사 "1,299"를 "1,192"로 하며, 일반직 계 "4,194"를 "4,179"로 하고, 행정사무관 "379"를 "377"로, 행정주사 "870"을 "866"으로, 시설주사 "132"를 "130"으로, 행정주사보 "530"을 "527"로, 행정서기 "452"를 "449"로, 사서서기 "106"을 "105"로 하며, 기능직 계 "2,054"를 "2,024"로 하고, 기능7급 전기장 "31"을 "29"로, 기능8급 기계원 "72"를 "71"로, 기능9급 건축원 "97"을 "95"로, 기능9급 전기원

"76"을 "75"로, 기능9급 기계원 "145"를 "144"로, 기능9급 열관리원 "55"를 "54"로, 기능9급 운전원 "232"를 "230"으로, 기능9급 위생원 또는 조리실무원 "156"을 "145"로, 기능9급 사무실무원 "346"을 "344"로, 기능9급 방호원 "31"을 "24"로 한다.

별표 3 중 부산해사고등학교란 및 인천해사고등학교란을 각각 삭제하고, 같은 표 합계란을 다음과 같이 한다.

<img id="13546013">
</img>

<19>부터 <61>까지 생략

부칙 <제5호,2013.9.17>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사무직렬 기능직공무원의 정원 조정에 관한 특례) 이 규칙에 따라 증원되는 일반직공무원 정원 12명(행정주사보 1명, 행정서기보 11명)은 대통령령 제21717호 공무원임용령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 충원하여야 한다.

부칙 <제17호,2013.12.12>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 대통령령 제24945호 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행에 따른 초과현원으로서 이 규칙에 따른 정원을 초과하는 현원 42명(5급 1명, 6급 18명, 7급 10명, 8급 4명, 9급 9명)은 그 초과된 현원이 이 규칙에 따른 정원과 일치될 때까지 그에 상응하는 정원이 국립의 각급 학교에 따로 있는 것으로 본다.

제3조(기능직 폐지에 따른 정원 조정에 관한 경과조치) 이 규칙 개정으로 기능직공무원 정원을 감축하여 증원되는 일반직공무원 정원 중 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제26조제2항 및 제3항에 따라 통합·운영하던 정원이 있는 경우에, 그 통합·운영하던 직급에 근속승진 임용된 공무원에 대해서 해당 직급에 재직하는 동안에는 별표 1 및 별표 1의2의 개정규정에도 불구하고 그 정원이 국립의 각급 학교에 있는 것으로 보고, 그에 해당하는 종전 직급의 정원은 감축된 것으로 본다.

부칙 <제23호,2014.1.24>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 1월 24일부터 시행한다.

제2조(정원감축에 대한 경과조치) 이 규칙 시행으로 감축되는 교육공무원 204명(교장 4명, 교감 4명, 교사 196명)과 일반직공무원 19명(5급 1명, 6급 3명, 7급 2명, 8급 6명, 9급 7명)에 해당하는 초과현원이 있는 경우에는 법률 제11621호 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 일부개정법률 부칙 제2조제3항 및 대통령령 제25105호 국립대학법인 서울대학교

설립·운영에 관한 법률 시행령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 교원인 공무원은 2014년 1월 24일 이후 5년간, 교원이 아닌 공무원은 2014년 1월 24일 이후 1년간 그 초과현원에 상응하는 정원이 교육부에 따로 있는 것으로 본다.

부칙 <제27호,2014.2.28>

이 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제53호,2015.1.7>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 대통령령 제25967호 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 일부개정령 시행에 따른 초과 현원으로서 이 규칙에 따른 정원을 초과하는 57명(5급 1명, 6급 18명, 7급 13명, 8급 8명, 9급 17명)은 그 초과된 현원이 이 규칙에 따른 정원과 일치될 때까지 그에 상응하는 정원이 국립의 각급 학교에 따로 있는 것으로 본다.

부칙 <제56호,2015.2.27>

이 규칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제68호,2015.7.21>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 총계 "25,959"를 "25,954"로, 하고 일반직 계 "6,221"을 "6,216"으로 하며, 전문경력관 나군(예비군담당) "71"을 "66"으로 한다.

별표 3 중 강원대학교란, 부경대학교란, 전남대학교란 및 합계란을 각각 다음과 같이 한다.

<img id="20801922"></img><img id="20801923">

강원대학교	1,240	283	1,523

부경대학교	734	285	1,019

전남대학교	1,557	423	1,980

합계	19,738	6,216	25,954

</img>

부칙 <제78호,2015.11.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 총계 "25,954"를 "25,950"으로 하고, 일반직 계 "6,216"을 "6,212"로 하며, 전문경력관 나군(예비군담당) "66"을 "62"로 한다.

별표 1의2 중 총계 "25,959"를 "25,950"으로 일반직 계 "6,221"을 "6,212"로 하며, 전문경력관 나군(예비군담당) "71"을 "62"로 한다.

별표 3 중 경상대학교란, 부경대학교란, 전남대학교란 및 합계란을 각각 다음과 같이 한다.

<img id="22330142">

경상대학교	1,014	297	1,311

</img>
<img id="22330169">

부경대학교	734	283	1,017

</img>
<img id="22330144">

전남대학교	1,557	422	1,979

</img>
<img id="22330170">

합계	19,738	6,212	25,950



</img>

부칙 <제80호,2015.11.30>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제86호,2015.12.30>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제92호,2016.2.29>

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제99호,2016.4.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제105호,2016.8.2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016. 8. 2.>

국립의 각급 학교 공무원 정원표(제2조 본문 관련)

총 계	25,952
교육공무원 계	19,779
대학	17,989
총장	38
교수·부교수 또는 조교수	15,117
조교	2,834
전문대학	88
총장	1
교수·부교수 또는 조교수	57
조교	30
중·고등학교 및 이에 준하는 학교	1,084
교장	22
교감	22
교사	1,040
초등학교 및 이에 준하는 학교	557
교장	16
교감	21
교사	520
유치원 및 이에 준하는 학교	43
원감	3
교사	40
교육전문직	18
교육연구관	7
교육연구사	11
일반직 계	6,173
고위공무원단	18
부이사관 또는 서기관	12

서기관	74
기술서기관	12
서기관 또는 행정사무관	38
서기관·기술서기관·행정사무관·보건사무관 또는 전산사무관	2
서기관 또는 사서사무관	2
기술서기관·공업사무관 또는 시설사무관	5
행정사무관	323
사서사무관	27
공업사무관 또는 시설사무관	31
임업사무관	1
해양수산사무관	6
전산사무관	12
방송무대기술사무관	1
행정주사	872
직업상담주사	1
사서주사	205
공업주사	211
농업주사	15
임업주사	15
수의주사	8
해양수산주사	83
보건주사	4
의료기술주사	7
식품위생주사	33
약무주사	2
간호주사	19
환경주사	18
항공주사	1

시설주사	128
전산주사	105
방송통신주사	21
방송무대기술주사	8
조리주사	1
행정주사보	588
직업상담주사보	3
사회복지주사보	8
사서주사보	150
공업주사보	133
농업주사보	15
임업주사보	10
수의주사보	8
해양수산주사보	99
보건주사보	5
의료기술주사보	9
식품위생주사보	21
약무주사보	1
간호주사보	8
환경주사보	9
항공주사보	2
시설주사보	62
전산주사보	101
방송통신주사보	5
방송무대기술주사보	9
운전주사보	3
조리주사보	1
행정서기	462
직업상담서기	1

사회복지서기	20
사서서기	106
공업서기	133
농업서기	19
임업서기	17
해양수산서기	57
보건서기	7
의료기술서기	6
식품위생서기	1
간호서기	5
환경서기	7
항공서기	1
시설서기	44
전산서기	38
방송통신서기	9
운전서기	2
조리서기	2
행정서기보	366
직업상담서기보	1
사회복지서기보	8
사서서기보	11
방호서기보	21
공업서기보	60
농업서기보	3
임업서기보	3
해양수산서기보	36
보건서기보	3
의료기술서기보	2
식품위생서기보	2

간호서기보	1
간호조무서기보	2
항공서기보	2
시설서기보	29
방재안전서기보	2
전산서기보	14
방송통신서기보	2
방송무대서기보	1
운전서기보	225
위생서기보	105
조리서기보	34
수의연구관	1
학예연구사	28
공업연구사	2
농업연구사	2
보건연구사	2
수의연구사	3
해양수산연구사	2
기록연구사	39
토목운영주사	1
통신운영주사	3
전기운영주사	12
기계운영주사	18
선박항해운영주사	2
농림운영주사	1
건축운영주사보	1
통신운영주사보	1
전기운영주사보	15
기계운영주사보	24

선박항해운영주사보	2
선박기관운영주사보	5
통신운영서기	1
전기운영서기	14
기계운영서기	31
열관리운영서기	1
화공운영서기	1
선박항해운영서기	3
선박기관운영서기	2
농림운영서기	3
건축운영서기보	30
통신운영서기보	3
전화상담운영서기보	20
전기운영서기보	20
기계운영서기보	40
열관리운영서기보	21
화공운영서기보	2
선박항해운영서기보	6
선박기관운영서기보	2
농림운영서기보	27
보건운영서기보	1
사무운영서기보	275
전문경력관 나군(예비군 담당)	60
전문경력관 나군(통역 담당)	2
전문경력관 다군(예비군 담당)	1
전문경력관 다군(통역 담당)	2

[별표 1의2] <개정 2016. 8. 2.>

국립의 각급 학교 공무원 정원표(제2조 단서 관련)

총 계	25,952
교육공무원 계	19,779
대학	17,989
총장	38
교수·부교수 또는 조교수	15,117
조교	2,834
전문대학	88
총장	1
교수·부교수 또는 조교수	57
조교	30
중·고등학교 및 이에 준하는 학교	1,084
교장	22
교감	22
교사	1,040
초등학교 및 이에 준하는 학교	557
교장	16
교감	21
교사	520
유치원 및 이에 준하는 학교	43
원감	3
교사	40
교육전문직	18
교육연구관	7
교육연구사	11
일반직 계	6,173
고위공무원단	18
부이사관 또는 서기관	12

서기관	74
기술서기관	12
서기관 또는 행정사무관	38
서기관·기술서기관·행정사무관·보건사무관 또는 전산사무관	2
서기관 또는 사서사무관	2
기술서기관·공업사무관 또는 시설사무관	5
행정사무관	371
사서사무관	27
공업사무관 또는 시설사무관	37
임업사무관	1
해양수산사무관	7
전산사무관	14
방송무대기술사무관	1
행정주사	861
직업상담주사	1
사서주사	220
공업주사	211
농업주사	15
임업주사	16
수의주사	8
해양수산주사	83
보건주사	4
의료기술주사	7
식품위생주사	34
약무주사	2
간호주사	21
환경주사	20
항공주사	1

시설주사	125
전산주사	119
방송통신주사	21
방송무대기술주사	8
조리주사	1
행정주사보	553
직업상담주사보	3
사회복지주사보	8
사서주사보	137
방호주사보	1
공업주사보	132
농업주사보	15
임업주사보	9
수의주사보	8
해양수산주사보	98
보건주사보	5
의료기술주사보	9
식품위생주사보	20
약무주사보	1
간호주사보	6
환경주사보	7
항공주사보	2
시설주사보	60
전산주사보	86
방송통신주사보	5
방송무대기술주사보	9
운전주사보	3
조리주사보	1
행정서기	461

직업상담서기	1
사회복지서기	20
사서서기	104
공업서기	133
농업서기	19
임업서기	17
해양수산서기	57
보건서기	7
의료기술서기	6
식품위생서기	1
간호서기	5
환경서기	7
항공서기	1
시설서기	44
전산서기	37
방송통신서기	9
운전서기	2
위생서기	1
조리서기	2
행정서기보	365
직업상담서기보	1
사회복지서기보	8
사서서기보	11
방호서기보	20
공업서기보	60
농업서기보	3
임업서기보	3
해양수산서기보	36
보건서기보	3

의료기술서기보	2
식품위생서기보	2
간호서기보	1
간호조무서기보	2
항공서기보	2
시설서기보	29
방재안전서기보	2
전산서기보	14
방송통신서기보	2
방송무대서기보	1
운전서기보	225
위생서기보	104
조리서기보	34
수의연구관	1
학예연구사	28
공업연구사	2
농업연구사	2
보건연구사	2
수의연구사	3
해양수산연구사	2
기록연구사	39
토목운영주사	1
통신운영주사	3
전기운영주사	14
기계운영주사	21
선박항해운영주사	2
선박기관운영주사	1
농림운영주사	1
건축운영주사보	2

통신운영주사보	1
전기운영주사보	14
기계운영주사보	22
선박항해운영주사보	2
선박기관운영주사보	4
사무운영주사보	11
통신운영서기	1
전기운영서기	14
기계운영서기	30
열관리운영서기	1
화공운영서기	1
선박항해운영서기	3
선박기관운영서기	2
농림운영서기	3
건축운영서기보	29
통신운영서기보	3
전화상담운영서기보	20
전기운영서기보	19
기계운영서기보	40
열관리운영서기보	21
화공운영서기보	2
선박항해운영서기보	6
선박기관운영서기보	2
농림운영서기보	27
보건운영서기보	1
사무운영서기보	264
전문경력관 나군(예비군 담당)	60
전문경력관 나군(통역 담당)	2
전문경력관 다군(예비군 담당)	1

전문경력관 다군(통역 담당)	2

[별표 2] <개정 2011.12.28>

고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 임명하는 직위의 직무등급(제3조 관련)

구 분	직 위	등 급
강릉원주대학교	사무국장	나등급
강원대학교	사무국장	나등급
경북대학교	사무국장	나등급
경상대학교	사무국장	나등급
공주대학교	사무국장	나등급
군산대학교	사무국장	나등급
목포대학교	사무국장	나등급
부경대학교	사무국장	나등급
부산대학교	사무국장	나등급
순천대학교	사무국장	나등급
안동대학교	사무국장	나등급
전남대학교	사무국장	나등급
전북대학교	사무국장	나등급
제주대학교	사무국장	나등급
창원대학교	사무국장	나등급
충남대학교	사무국장	나등급
충북대학교	사무국장	나등급
한국교원대학교	사무국장	나등급

[별표 3] <개정 2016.2.29.>

국립의 각급 학교에 두는 기관별 공무원 정원표(제4조제1항관련)

구 분	교육공무원	일반직·별정직· 관리운영직 공무원	계
강릉원주대학교	467	144	611
강원대학교	1,241	283	1,524
경남과학기술대학교	211	77	288
경북대학교	1,536	347	1,883
경상대학교	1,015	296	1,311
공주대학교	738	213	951
군산대학교	422	184	606
금오공과대학교	253	81	334
목포대학교	393	130	523
목포해양대학교	133	115	248
한국방송통신대학교	214	225	439
부경대학교	737	280	1,017
부산대학교	1,467	341	1,808
서울과학기술대학교	424	155	579
순천대학교	405	135	540
안동대학교	341	118	459
전남대학교	1,557	419	1,976
전북대학교	1,275	302	1,577
제주대학교	838	265	1,103
창원대학교	401	122	523
충남대학교	1,114	256	1,370
충북대학교	994	239	1,233
한경대학교	203	67	270
한국교원대학교	398	163	561
한국교통대학교	380	137	517

한국체육대학교	166	81	247
한국해양대학교	315	198	513
한밭대학교	305	96	401
경인교육대학교	190	85	275
공주교육대학교	136	43	179
광주교육대학교	151	47	198
대구교육대학교	162	48	210
부산교육대학교	133	47	180
서울교육대학교	157	51	208
전주교육대학교	123	42	165
진주교육대학교	119	45	164
청주교육대학교	107	41	148
춘천교육대학교	115	41	156
한국복지대학교	95	33	128
서울맹학교	77	54	131
서울농학교	70	31	101
한국선진학교	67	37	104
한국경진학교	65	33	98
한국우진학교	69	26	95
합 계	19,779	6,173	25,952

[별표 4] <개정 2013.9.17>

육아휴직자 결원보충을 위한 국립의 각급 학교 별도정원표(제4조의2 관련)

총계	45
일반직 계	45
6급	4
7급	24
8급	13
9급	4

국립학교 각종 증명 수수료 규칙

[시행 2015.12.21] [교육부령 제00083호, 2015.12.21, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 교육부 소관 국립의 각급 학교에서 발급하는 각종 증명의 수수료에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.3.23, 2014.2.24>

[전문개정 2011.9.23]

제2조(수수료) 교육부 소관 국립의 각급 학교(이하 "학교"라 한다)에서 발급하는 각종 증명별 수수료는 별표와 같다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.9.23]

제3조(수수료의 납부방법) 제2조에 따른 증명을 발급받으려는 자는 그 수수료를 현금이나 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 내야 한다.

[전문개정 2014.2.24]

제4조(수수료의 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 수수료를 납부하지 아니한다. <개정 2014.2.24>

1. 공무원이 직무상 필요에 따라 신청하는 경우
2. 「전자정부법」 제9조제2항 및 제3항에 따른 전자민원창구를 통하여 발급되는 경우
3. 다른 법령에 면제규정이 있는 경우

[전문개정 2011.9.23]

제5조(시행 세칙) 이 규칙에 규정된 사항 외에 수수료의 납부에 필요한 사항은 학교의 장이 정한다. <개정 2014.2.24>

[전문개정 2011.9.23]

부칙 <제541호,1985.9.5>

이 규칙은 1985년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제674호,1996.1.9>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑫생략

⑬국립학교각종증명수수료징수규칙중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 "교육부"를 "교육인적자원부"로 한다.

⑭내지 <41>생략

부칙 <제814호,2003.3.22>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제845호,2004.10.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑭ 까지 생략

⑮ 국립학교각종증명수수료징수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "교육인적자원부소관"을 "교육과학기술부소관"으로 한다.

<16> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제81호,2010.11.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제119호,2011.9.23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제159호,2012.9.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <19>까지 생략

<20> 국립학교 각종 증명 수수료 징수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제2조 중 "교육과학기술부"를 각각 "교육부"로 한다.

<21>부터 <61>까지 생략

부칙 <제25호,2014.2.24>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제2항 중 "「국립학교 각종 증명 수수료 징수규칙」"을 "「국립학교 각종 증명 수수료 규칙」"으로 한다.

부칙 <제83호,2015.12.21>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2015.12.21.>

각종 증명별 수수료(제2조 관련)

증명의 종류	수수료	비고
1. 대학교 재학 증명 2. 대학교 성적 증명 3. 대학교 학적부 증명 4. 대학교 제적 증명 5. 대학교 졸업(예정) 증명 6. 대학교 교육비 납입 증명 7. 대학교 합격 증명 8. 대학교 입학 증명 9. 대학교 휴학 증명 10. 대학교 복학 증명 11. 대학교 자퇴 증명 12. 대학교 수료(예정) 증명 13. 대학교 학위 수여(예정) 증명 14. 대학교 복수전공 이수(예정) 증명 15. 대학교 부전공 이수(예정) 증명 16. 대학교 교직과정 이수(예정) 증명 17. 대학교 강사 경력 증명	1통 당 국문 증명은 300원, 외국문 증명은 600원	이 표에 규정되지 아니한 각종 증명의 경우에는 다른 법령에 수수료의 납부에 관한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수수료를 받지 아니한다.

국사편찬위원회운영규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 국사편찬위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원의 정수와 임기) ①위원회의 위원은 위원장을 포함하여 10인이상 15인이내로 한다.
②위원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.<개정 1979.12.10>

제3조(위원회의 직능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 국사편찬에 관한 계획
2. 사료수집에 관한 계획
3. 사료의 간행에 관한 계획
4. 기타 위원장이 부의하는 사항

제4조(회의) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(수당과 여비) 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위안에서 교육부장관이 정하는 바에 의하여 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 1991.3.16, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제6조(간사등) ①위원회에 간사 1인과 서기 약간인을 둔다.
②간사와 서기는 위원회의 소속공무원중에서 위원장이 임명한다.
③간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의의 서무를 처리하고, 서기는 간사를 보조한다.

부칙 <제222호,1969.7.19>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제457호,1979.12.10>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑬생략

⑭국사편찬위원회운영규칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조중 "교육부"를 "교육인적자원부"로 한다.

⑮내지 <41>생략

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑮ 까지 생략

<16> 국사편찬위원회운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<17> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <20>까지 생략

<21> 국사편찬위원회운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<22>부터 <61>까지 생략

국외유학에 관한 규정 시행규칙

[시행 2014.1.1] [교육부령 제00020호, 2013.12.16, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 국외유학에관한규정(이하 "영"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 삭제 <1994.7.23>

제3조 삭제 <1994.7.23>

제4조 삭제 <1994.7.23>

제5조(유학자격심사위원회의 구성) ①영 제13조의 규정에 의한 유학자격심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)는 위원장 1인 및 부위원장 1인을 포함한 위원 5인이상 7인이하로 구성한다.

②위원장은 영 제13조제1항의 규정에 의한 하급교육행정기관의 학무국장 또는 학무과장이 되고, 부위원장 및 위원은 당해 하급교육행정기관소속 장학사·교육연구사·6급 이상의 일반직 공무원이나 예능·체능분야 또는 외국어분야에 관한 지식과 경험이 풍부한 자중에서 교육장이 각각 임명 또는 위촉한다.<개정 1992.4.24, 1997.3.27, 2000.12.4>

③심사위원회의 사무를 처리하기 위하여, 각각 간사 1인을 두되, 교육장이 그 소속공무원중에서 임명한다.<개정 1992.4.24, 2000.12.4>

제6조(심사위원회의 운영등) ①심사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 이를 소집한다. <개정 1992.4.24>

②이 규칙에서 규정한 것외에 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 심사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제7조(자비유학의 인정신청) 영 제14조제1항의 규정에 의하여 자비유학인정신청을 하고자 하는 자는 자비유학인정신청서에 다음의 서류를 첨부하여 교육장 또는 국립국제교육원장에게 제출하여야 한다. <개정 1987.4.1, 1988.5.20, 1991.3.16, 1992.4.24, 1997.3.27, 2000.12.4, 2008.7.11>

1. 공통제출서류
   가. 유학하고자 하는 교육기관·연구기관 또는 연수기관의 입학허가서 또는 초청장 사본 1통
   나. 사진 1매

2. 개별제출서류

가. 영 제5조제1항제2호 가목 해당자:학교장 추천서 1통

나. 영 제5조제1항제2호 나목 내지 라목 해당자

1) 재학증명서 또는 최종학력을 증명하는 서류 1통

2) 해당 입상실적 또는 기술자격이나 특수교육대상자임을 증명하는 서류 1통

다. 영 제5조제1항제3호 각목의 1 해당자:영 제5조제1항제3호 각목의 1에 해당하는 자임을 증명하는 서류

제8조(국비유학시험의 응시원서등) ①영 제20조의 규정에 의한 국비유학생선발시험(이하 "국비유학시험"이라 한다)에 응시하고자 하는 자는 국비유학시험응시원서 1통을 국립국제교육원장에게 제출하여야 한다. <개정 1992.4.24, 1994.7.23, 1997.12.31, 2004.2.9, 2008.7.11>

②국비유학시험에 응시하고자 하는 자는 국립국제교육원장이 정하는 금액의 응시수수료를 납부하여야 한다.<신설 1994.7.23, 1997.12.31, 2008.7.11, 2011.4.4>

③ 제2항에 따른 응시수수료를 과오납하거나 시험에 응시하지 못한 사람은 다음 각 호의 구분에 따라 응시수수료를 반환받을 수 있다.<신설 2011.4.4>

1. 응시수수료를 과오납한 경우에는 과오납한 금액

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납부한 응시수수료 전액

가. 시험기관의 귀책사유로 시험에 응시하지 못한 경우

나. 시험시행일 20일 전까지 응시포기서를 제출한 경우

④국비유학시험에 응시하려는 사람은 다음 각 호의 서류를 국립국제교육원장에게 제출하여야 한다.<개정 1988.5.20, 1992.4.24, 1997.12.31, 2004.2.9, 2007.12.3, 2008.7.11, 2011.4.4, 2013.12.16>

1. 대학(산업대학·교육대학과 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 기술대학의 학사과정을 포함한다)의 졸업증명서·졸업예정증명서 또는 이와 동등이상의 학력을 인정하는 증명서 1통

2. 전과정(독학자에 대한 학위취득시험은 학위취득 종합시험에 한한다)의 성적증명서 1통

3. 고등학교의 졸업증명서 1통(영 제20조제5항에 따라 국비유학시험에 응시하려는 사람에 한정한다)

4. 삭제 <2007.12.3>

5. 삭제 <1994.7.23>

6. 병적증명서 1통

제9조(국비유학시험의 내용 등) ① 영 제23조제2항에 따른 외국어 시험은 청취와 필기로 구분하여 실시하고 선택형을 원칙으로 하되 기입형을 가미할 수 있으며, 국사 시험은 선택형, 기입형 및 논술형으로 실시할 수 있다.

② 영 제23조제2항에 따른 외국어 시험 및 국사 시험에 관한 시험문제의 출제·문항 수 및 배점은 해당 시험위원들이 협의하여 결정한다.

③ 영 제23조제4항에 따라 국내외의 시험전문기관이 실시하는 시험으로 갈음하는 경우의 시험방법·시험내용 및 채점방법 등은 해당 국내외의 시험전문기관이 정하는 바에 의하되, 시험시기는 제1차 시험 시행일을 고려하여 국립국제교육원장과 국내외의 시험전문기관의 장이 협의하여 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2010.2.18]

제9조의2(국비유학시험의 평가방법) 국비유학시험의 제1차 시험 및 제2차 시험은 응시자 1명당 3명 이상의 시험위원이 작성한 채점표를 산술평균하여 개인별 점수를 산출하여 평가한다.

[본조신설 2010.2.18]

제10조(국비유학시험의 합격결정) ① 국비유학시험의 제1차 시험 합격자 결정은 100점을 만점으로 하되, 외국어 시험성적, 국사 시험성적, 학업성적, 지원전공 관련 대외활동 실적, 국외수학 계획서(자기소개서를 포함한다)를 각각 20%의 비율로 평가하여 각 평가항목의 4할 이상을 득점한 자 중에서 고득점자 순으로 분야별 선발예정 인원별로 2배수에서 3배수를 선발한다. <개정 2010.2.18>

② 영 제23조제2항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 외국어 시험 성적, 국사 시험 성적, 학업 성적의 배점에 관한 환산방법은 국립국제교육원장이 정한다.<개정 2010.2.18>

③ 제2차 시험의 합격자결정은 100점을 만점으로 하되, 선발분야에 관한 기초 및 전문지식, 국가관·사명감 등 정신자세를 각각 30%, 책임감과 창의력·의지력 및 발전가능성을 40%의 비율로 평가하여 각 평가항목의 6할 이상을 득점한 자를 합격자로 한다.<개정 2010.2.18>

④ 영 제23조제2항 및 제5항의 평가항목별 세부 평가지표 및 지표별 평가방법은 국립국제교육원장이 정한다.<개정 2010.2.18>

⑤국비유학시험의 최종 합격자 결정은 제3항에 따른 제2차시험 합격자중에서 고득점자순으로 분야별 선발예정인원의 합격자를 결정한다.<개정 1994.7.23, 2010.2.18>

⑥ 삭제 <1994.7.23>

⑦국비유학시험성적의 계산은 소수점이하 둘째자리까지로 한다.

⑧국비유학시험의 합격자결정에 있어서 분야별·파견국가별 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 때에는 다음의 순위에 따라 합격자를 결정하되, 이에 의하여서도 동점자가 발생할 경우에는 동점자 전원을 합격자로 결정한다.<개정 1992.4.24, 2004.2.9, 2010.2.18>

1. 제1차 시험 성적우수자
2. 대학 전 과정(독학자의 경우 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」 제5조제1항제4호의 학위취득 종합시험에 한정한다)의 평균성적 우수자

⑨ 삭제 <1994.7.23>

⑩ 삭제 <1994.7.23>

제11조(국비유학시험 합격자의 증서교부 및 발급) ①국립국제교육원장은 국비유학시험에 최종 합격한 자에 대하여는 합격증서를 교부하여야 하며, 합격자 본인의 신청이 있는 경우에는 합격증명서를 발급한다. <개정 1992.4.24, 1997.12.31, 2008.7.11>

②제1항 후단의 합격증명서를 발급받고자 하는 자는 수수료로 통당 200원 이하의 금액으로서 국립국제교육원장이 정하는 금액을 내야 한다. 다만, 전자문서로 합격증명서를 발급받는 경우에는 그 수수료를 면제한다.<개정 2011.4.4>

제12조 삭제 <2004.2.9>

제13조 삭제 <2004.2.9>

제14조 삭제 <2004.2.9>

제15조 삭제 <2000.12.4>

부칙 <제544호,1986.1.8>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제557호,1987.4.1>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행하되, 제9조제2항·제3항 및 제10조제3항의 개정규정은 1987년 4월 10일부터, 제2조제2항의 개정규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제564호,1988.5.20>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제614호,1992.4.24>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제651호,1994.7.23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조의 개정규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제691호,1997.3.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제703호,1997.12.31>

이 규칙은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제775호,2000.12.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑭생략

⑮국외유학에관한규정시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항중 "교육부"를 "교육인적자원부"로 한다.

<16>내지 <41>생략

부칙 <제825호,2004.2.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제136호,2007.12.3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제9호,2008.7.11>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 국외유학에 관한 규정 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조, 제8조제1항ㆍ제2항 및 제3항 각 호 외의 부분, 제9조제5항, 제11조제1항 중 "국제교육진흥원장"을 각각 "국립국제교육원장"으로 한다.

② 및 ③ 생략

부칙 <제54호,2010.2.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제103호,2011.4.4>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수수료 반환에 관한 적용례) 제8조제2항 및 제3항의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 시행하는 국비유학시험에 응시하기 위하여 납부한 응시수수료부터 적용한다.

부칙 <제20호,2013.12.16>

이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

기술대학설립·운영규정시행규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 기술대학설립·운영규정(이하 "영"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기술대학법인설립허가의 신청) ①기술대학법인을 설립하고자 하는 자는 영 제4조의 규정에 의한 설립허가신청서와 구비서류를 개교예정일 8월전까지 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1999.2.2, 2008.3.4, 2013.3.23>

②영 제4조제4호의 규정에 의한 대학설립계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기술대학의 과정 ·명칭·위치·학과·학생정원 및 개교예정일
2. 교사의 건축 또는 확보계획
3. 교원확보계획
4. 기술대학재정운영계획

제3조(기술대학법인설립허가의 통지) 교육부장관은 영 제4조의 규정에 의하여 기술대학법인의 설립허가신청을 받은 때에는 그 신청에 대한 허가여부를 개교예정일 6월전까지 신청인에게 통지하여야 한다. <개정 1999.2.2, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제4조(기술대학설립인가의 신청) ①고등교육법 제4조제2항의 규정에 의하여 기술대학설립의 인가를 신청하고자 하는 기술대학법인은 영 제5조제1항의 규정에 의한 설립인가신청서에 영 제6조제1항 각호의 기준에 대한 이행상황보고서를 첨부하여 기술대학설립계획서에서 정한 개교예정일 5월전까지 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1999.2.2, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

②제1항의 규정에 의한 기한내에 기술대학설립인가신청서를 제출할 수 없는 기술대학법인은 그 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 그 기한내에 기술대학설립인가 연기신청서를 교육부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 기술대학설립인가신청서의 제출을 연기할 수 있는 기간은 3년을 초과하지 못한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제5조(심의결과의 제출) 대학설립·운영규정 제3조의 규정에 의한 대학설립심사위원회는 영 제7조의 규정에 의하여 기술대학의 설립 및 운영 등에 관한 중요사항에 대한 심의요청을 받은 때에는 심의요청을 받은 날부터 1월이내에 그 심의결과를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1999.2.2, 2001.1.31, 2004.3.30, 2008.3.4, 2013.3.23>

제6조(기술대학설립인가의 통지) 교육부장관은 제4조제1항의 규정에 의하여 기술대학의 설립인가신청을 받은 때에는 그 신청에 대한 인가여부를 개교예정일 2월전까지 신청인에게 통지하여야 한다. <개정 1999.2.2, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제7조(계열별학생정원의 환산방법) 영 제8조제2항 및 영 제9조제1항의 규정에 의하여 계열별학생정원을 합한 학생정원(이하 "총정원"이라 한다)이 200명미만인 경우 계열별로 학생정원을 환산하는 방법은 다음과 같다.

$$\text{계열별 환산정원} = (200 - \text{총정원}) \times \frac{\text{계열별 학생정원}}{\text{총정원}} + \text{계열별 학생정원}$$

제8조(겸임교원의 산정기준) 영 제9조제2항의 규정에 의한 겸임교원의 수는 계열별로 겸임교원이 담당하는 주당 교수시간을 합산한 시간수를 9시간으로 나누어 산정한다. 이 경우 소수점이하는 이를 버린다.

제9조(연간학교회계운영경비총액의 산출기준) ①영 제10조제1항의 규정에 의한 연간학교운영경비총액은 편제완성연도의 학생정원에 교육부장관이 매년 기술대학의 기본운영경비를 참고하여 정하는 학생당 표준교육비를 곱하여 산출한다. <개정 1999.2.2, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

②학생정원을 증원하는 경우에 추가되는 연간학교운영경비총액을 산출함에 있어서의 학생당 표준교육비는 학생정원을 증원하는 연도의 전년도 학생당 표준교육비로 한다.

제10조(소득의범위) 영 제11조제2항의 규정에 의한 수익용기본재산에서 생긴 소득의 범위는 수익용기본재산에서 생긴 총수입에서 당해수익용기본재산에 관한 제세공과금 및 법정부담경비를 뺀 금액으로 한다.

제11조 삭제 <1999.2.2>

제12조(제출기한등의 조정) 교육부장관은 부득이한 사유가 있는 때에는 제2조 내지 제6조의 규정에 의한 기한을 3월의 범위내에서 연기할 수 있다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

부칙 <제697호,1997.7.11>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제737호,1999.2.2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑮생략

<16>기술대학설립·운영규정시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제4조제1항·제2항 전단, 제5조, 제6조, 제9조제1항 및 제12조 중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<17>내지 <41>생략

부칙 <제833호,2004.3.30>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <16> 까지 생략

<17> 기술대학설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 "교육부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제3조, 제4조제1항 및 제2항 전단, 제5조, 제6조, 제9조제1항 및 제12조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<18> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <21>까지 생략

<22> 기술대학설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항, 제3조, 제4조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제5조, 제6조, 제9조제1항 및 제12조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<23>부터 <61>까지 생략

단기 산업교육시설 운영 규칙

[시행 2015.1.1] [교육부령 제00051호, 2014.12.31, 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행」 제6조에 따라 단기 산업교육시설의 설치·학과 교육내용과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1991.9.27, 2008.1.30, 2013.3.23>

제2조 삭제 <2008.1.30>

제3조(학칙) ①단기 산업교육시설의 장은 해당시설의 학칙을 정하여야 한다. <개정 2008.1.30>
②제1항의 규정에 의한 학칙에는 적어도 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.
1. 수업시간에 관한 사항
2. 학과·학급 및 학생정원에 관한 사항
3. 교과와 수업일수 및 휴업일에 관한 사항
4. 입학·퇴학·휴학·수료 및 상벌에 관한 사항
5. 직원에 관한 사항
6. 기타 운영에 관하여 필요한 사항

[전문개정 1991.9.27]

제4조(학과) 단기 산업교육시설에는 다음과 같은 학과를 둘 수 있다. <개정 1991.9.27, 2008.1.30>

기계과·건축토목과·건축과·토목과·전력과·전기과·전기통신과·전자과·무선통신과·무선기술과·응용화학과·화학공업과·방직과·염색과·광산과·채광과·야금과·금속공업과·공예과·인쇄공업과·기계공작과·목형주물과·자동차과·요업과·조선과·용접과 기타 기능인력의 양성을 위하여 필요하다고 인정되는 학과

제5조 삭제 <2008.1.30>

제6조(수업일수) 단기 산업교육시설의 수업일수는 280일 이상으로 하고, 주당 수업시간은 40시간 이상으로 한다.

[전문개정 2008.1.30]

제7조(교과과정) ①단기 산업교육시설의 교과과정은 교양과목과 전문과목으로 나누되, 교양과목 10퍼센트, 전문과목 90퍼센트가 되도록 한다. <개정 1991.9.27, 2008.1.30>
②교양과목은 단기 산업교육시설의 장이 정한다.<개정 1991.9.27, 2008.1.30>

③전문과목은 기본실습 및 응용실습으로 나누되, 기본실습 40퍼센트, 응용실습 60퍼센트가 되도록 한다.

제8조(운영의 조정) 교육부장관 또는 교육감은 단기 산업교육시설이 그 설치목적을 달성할 수 없다고 인정될 때에는 그 단기 산업교육시설을 폐지하거나 또는 단기 산업교육시설의 운영실적 기타의 사정을 고려하여 특히 필요하다고 인정할 때에는 단기 산업교육시설의 학과·학급수등을 조정할 수 있다. <개정 1991.3.16, 1991.9.27, 2001.1.31, 2008.1.30, 2008.3.4, 2013.3.23.>

제9조(규제의 재검토) 교육부장관은 제7조에 따른 단기 산업교육시설의 교과과정에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.12.31]

부칙 <제224호,1969.7.19>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제602호,1991.9.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <16>생략

<17>단기산업교육기관운영규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조 본문·제5호, 제5조 및 제8조중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

별지 서식중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<18>내지 <41>생략

부칙 <제882호,2006.6.26>(행정정보의 공동이용 및 문서의 감축을 위한 평생교육법시행규칙 등 일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제925호,2008.1.30>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <17> 까지 생략

<18> 단기 산업교육시설 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<19> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <22>까지 생략

<23> 단기 산업교육시설 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」제5조"를 "「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」제6조"로 한다.

제8조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<24>부터 <61>까지 생략

부칙 <제51호,2014.12.31>

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 서식] 삭제 <2008.1.30>

대학 등록금에 관한 규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「고등교육법」 제11조제10항에 따라 같은 법 제2조 각 호에 해당하는 학교에서 징수하는 수업료와 그 밖의 납부금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.12.2, 2011.12.28>

제2조(등록금심의위원회) ① 「고등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조 각 호에 해당하는 학교(이하 "학교"라 한다)의 장은 수업료와 그 밖의 납부금(이하 "등록금"이라 한다)을 정할 때 법 제11조제2항에 따른 등록금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.
② 위원회는 7인 이상의 위원으로 구성한다.
③ 위원회는 교직원(사립학교의 경우에는 학교법인이 추천하는 재단인사를 포함한다), 학생, 관련 전문가(해당 학교와 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외한다) 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문(同門)을 포함할 수 있다.
④ 제3항에 따라 어느 하나의 구성단위에 속하는 위원의 수는 전체 위원 정수(定數)의 2분의 1을 초과하여서는 안 되고, 학부모 및 동문 위원의 총수는 전체 위원 정수의 7분의 1을 초과하여서는 안 되며, 학생 위원의 수는 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되도록 하여야 한다.<개정 2011.12.28>
⑤ 제2항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 학칙으로 정한다.<개정 2011.12.28>
⑥ 삭제 <2011.12.28>
[전문개정 2010.12.2]

제2조의2(등록금 인상률의 산정방법) ① 법 제11조제7항에 따른 등록금의 인상률은 연간 학교 평균 등록금을 기준으로 계산하되, 학부와 대학원은 구분하여 계산한다. <개정 2011.12.28>
② 제1항 외에 등록금 인상률 산정방법에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정하여 공고한다.<개정 2013.3.23>
[본조신설 2010.12.2]

제3조(등록금의 면제·감액) ①학교의 장은 다음 각 호에 따라 등록금을 면제하거나 감액할 수 있다. <개정 2010.12.2>
1. 학교의 실정에 따라 학생의 전부 또는 일부에 대하여 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.
2. 경제적 사정이 곤란한 자와 장학상 필요하다고 인정하는 자에게 등록금을 면제하거나 감액할 수 있다.

3. 천재지변 등으로 인하여 등록금의 납입이 곤란하다고 인정할 때에는 등록금을 면제하거나 감액할 수 있다.

② 학교는 해당 학년도에 전체 학생이 납부해야 할 등록금 총액의 10퍼센트 이상에 해당하는 등록금을 학생에게 면제하거나 감액하여야 한다. 이 경우 경제적 사정이 곤란한 학생에게 감면하는 액수가 총감면액의 30퍼센트 이상이 되도록 하여야 한다.<개정 2010.12.2>

③ 국공립 학교는 제2항에 따라 등록금을 감면할 때에는 수업료와 입학금 감면액(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따라 수업료와 입학금이 면제되는 액수는 제외한다)이 해당 학년도에 전체 학생이 납부해야 할 수업료와 입학금 총액의 30퍼센트를 초과하여서는 안 된다.<개정 2010.12.2>

④휴학자에 대하여는 휴학기간 중의 등록금(입학금은 제외한다)을 면제한다.<개정 2010.12.2>

⑤학교의 수업을 전학기(前學期) 또는 전월(前月)의 전기간(全期間)에 걸쳐 휴업한 경우에는 방학의 경우를 제외하고는 해당 학기 또는 해당 월의 등록금(입학금은 제외한다)을 면제한다.<개정 2010.12.2>

⑥등록금(입학금은 제외한다)은 결석으로 인하여 감액 또는 면제되지 않는다.<개정 2010.12.2>

[제목개정 2010.12.2]

제4조(징수방법) ①대학·교육대학·전문대학, 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 기술대학의 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)은 학칙이 정하는 바에 따라 학점별·학기별 또는 월별로 징수할 수 있다. <개정 2008.9.29, 2010.12.2>

②산업대학 및 사이버대학의 등록금은 신청 학점별로 징수하되, 학교의 장은 필요한 경우에 따로 정하여 징수할 수 있다.<개정 2008.9.29, 2010.12.2>

③각종학교의 등록금은 학칙이 정하는 바에 따라 제1항 및 제2항에 준하여 이를 징수한다.<개정 2010.12.2>

④입학금은 학생의 입학시에 전액을 징수한다.

⑤학교는 학기가 개시되기 전(학기가 시작된 이후 학교의 장이 따로 정하는 미등록 휴학기간이 있는 경우에는 그 기간을 말한다)에 휴학하고자 하는 자에 대하여는 등록금을 징수하지 않는다.<개정 2010.12.2>

⑥「고등교육법 시행령」 제53조에 따른 시간제 등록생의 등록금은 신청학점별로 징수하되, 필요한 경우에는 학기별 또는 월별로 징수할 수 있다.<개정 2010.12.2>

⑦제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 수강등록을 하는 학생에 대한 등록금은 다음 각 호의 기준에 따라 징수한다.<개정 2010.12.2>

1. 학사학위 이하의 과정

가. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 6분의 1 해당액

나. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 3분의 1 해당액

다. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액
라. 10학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액
2. 석사학위 이상의 과정
가. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액
나. 4학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액

제5조(징수기일) ①등록금(입학금은 제외한다)의 징수기일은 학교의 장이 정하되, 해당 학기 또는 해당 월의 개시 10일 이전으로 할 수 없다. 다만, 사립의 학교(법 제2조제1호의 대학은 제외한다)의 장과 법 제2조제5호에 따른 원격대학의 장은 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학기 또는 해당 월의 개시 전 60일 이내에서 그 징수기일을 따로 정할 수 있다. <개정 2008.9.29, 2010.12.2>

②학교의 장은 제1항에 불구하고 제1학년 최초의 등록금 징수기일은 학기개시 전 60일 이내로 할 수 있다.<개정 2010.12.2>

③학교의 장은 학생이 그 보호자와 연서(連署)로 등록금(입학금은 제외한다) 납부연기신청을 하는 경우 부득이하다고 인정하는 때에는 해당 학기에 납부하여야 할 등록금(입학금은 제외한다)의 3분의 1이상 3분의 2이하에 해당하는 금액에 대하여 그 납입기일을 2월간 연장할 수 있다.<개정 2010.12.2>

제6조(등록금의 반환) ①등록금이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다. <개정 2010.12.2>

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하 "반환사유"라 한다)에는 별표의 기준에 따라 이미 납부한 등록금을 반환한다.<개정 2010.12.2>

1. 법령에 따라 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
3의2. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적(除籍)된 경우
4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 해당학교에 입학을 하지 않게 되거나 학업을 계속하지 않게 된 경우

[제목개정 2010.12.2]

제7조(가산금 등) ①등록금의 징수에 있어서는 그 체납자로부터 가산금 등을 징수하지 못한다. <개정 2010.12.2>

②퇴학처분을 당한 자의 등록금(입학금은 제외한다) 미납액은 이를 징수하지 않는다.<개정 2010.12.2>

제8조(공고 등) ①학교의 장은 해당 학년도의 등록금 징수금액을 정한 때에는 지체없이 이를 공고하고 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2010.5.7, 2010.12.2, 2013.3.23>

② 학교의 장은 제1항에 따른 학교의 등록금의 징수금액을 보고하는 경우에는 교육부장관이 정하는 전자처리장치를 통하여 보고하여야 한다.<신설 2010.5.7, 2010.12.2, 2013.3.23>

제9조(행정적·재정적 제재) 교육부장관은 학교의 설립·경영자가 법 제11조제7항을 위반하여 등록금을 인상한 경우에는 법 제11조제8항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행정적·재정적 제재를 할 수 있다. <개정 2011.12.28, 2013.3.23>

1. 법 제60조제1항에 따른 시정 또는 변경 명령 및 같은 조 제2항에 따른 취소·정지나 그 밖의 조치
2. 학과 등의 증설, 학생정원의 증원, 학생의 모집, 재정사업의 참여, 재정지원 등에 관한 차등 조치

[본조신설 2010.12.2]

부칙 <제903호,2007.3.23>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <19> 까지 생략

<20> 대학 수업료 및 입학금에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<21> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제16호,2008.9.29>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조 중 "방송대학·통신대학 및 방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

제17조제1항 중 "방송대학·통신대학 및 방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

② 국립및공립각급학교관인규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표의 직인의 구분란 제1호 중 "방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

③ 명예교수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 "방송대학·통신대학 및 방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

④ 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제3호 중 "방송·통신대학"을 "「고등교육법」 제2조제5호에 따른 원격대학(이하 "원격대학"이라 한다)"으로 한다.

제4조제1항 중 "방송·통신대학"을 "원격대학"으로 하고, 같은 조 제6항 중 "방송·통신대학"을 "원격대학"으로 하며, 같은 조 제7항제2호 중 "방송·통신대학"을 "원격대학"으로 하고, 같은 조 제9항 중 "방송·통신대학"을 "원격대학"으로 한다.

제5조제1항 단서 중 "방송·통신대학"을 "원격대학"으로 한다.

별표의 제2호가목 중 "방송·통신대학"을 "원격대학"으로 한다.

부칙 <제59호,2010.5.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제83호,2010.12.2>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(등록금 감면기준 변경에 따른 적용례) 제3조제2항 및 제3항의 개정규정은 2011학년도 등록금의 감면부터 적용한다.

제3조(등록금 반환사유에 관한 적용례) 제6조제2항제3호의2의 개정규정은 이 규칙 시행 후 처음으로 해당 사유로 제적된 자부터 적용한다.

부칙 <제131호,2011.12.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <23>까지 생략

<24> 대학 등록금에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의2제2항, 제8조제1항·제2항 및 제9조 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<25>부터 <61>까지 생략

[별표] <개정 2010.12.2>

등록금의 반환기준(제6조제2항 관련)

1. 해당 학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다) 전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금의 전액을 반환한다.

2. 해당 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 호에서는 같다)은 다음 표의 기준에 따라 반환한다. 다만, 제4조제1항에 따라 등록금의 징수방법을 따로 정한 학교의 학생으로서 2학기분 이상의 등록금을 동시에 납부한 경우에는 반환사유가 발생한 날이 속하는 학기의 등록금은 다음 표의 기준에 따라 반환하고 그 이후의 각 학기분의 등록금은 그 전액을 반환한다.

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함

대학 등의 정원 외 위탁학생에 관한 규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「고등교육법 시행령」 제29조제2항제1호 및 제30조제4항제1호에 따른 정원 외 위탁학생의 범위 및 정원 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정원 외 위탁학생의 범위) 「고등교육법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제29조제2항제1호 및 제30조제4항제1호에서 "교육부령이 정하는 위탁학생"(이하 "정원 외 위탁학생"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 교육부장관의 추천을 받아 대학(산업대학·교육대학·전문대학·원격대학·기술대학 및 각종학교를 포함한다. 이하 같다) 또는 대학원에 입학한 사람을 말한다. <개정 2013.3.23>

1. 「공무원 교육훈련법」 등 관련 법령에 따라 위탁교육훈련을 위하여 선발된 공무원
2. 「군위탁생 규정」 제4조에 따라 임명된 군인

제3조(정원 외 위탁학생의 정원) 영 제30조제4항제1호에 따른 대학원의 정원 외 위탁학생의 수는 학위과정별 입학정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.

제4조(위탁교육의 실시) 대학의 장 또는 대학원을 둔 학교의 장은 고등교육 관계 법령과 학칙으로 정하는 바에 따라 위탁교육을 실시하되, 이에 위배되지 아니하는 범위에서 정원 외 위탁학생을 위탁한 기관과의 계약을 통하여 위탁기관이 요청하는 교육을 실시할 수 있다.

제5조(서류의 비치) 대학의 장 또는 대학원을 둔 학교의 장은 정원 외 위탁학생의 입학 및 위탁교육 등과 관련된 서류를 갖추어 두어야 한다.

부칙 <제114호,2011.8.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <24>까지 생략

<25> 대학 등의 정원 외 위탁학생에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로, "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<26>부터 <61>까지 생략

대학설립·운영 규정 시행규칙

[시행 2015.7.16] [교육부령 제00066호, 2015.7.16, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「대학설립·운영 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2006.2.28>

제2조(대학설립계획서등의 제출) ①대학·산업대학·교육대학·전문대학 및 이에 준하는 각종 학교(이하 "대학"이라 한다)를 설립·경영하고자 하는 자는 「대학설립·운영 규정」(이하 "영"이라 한다) 제2조제2항의 규정에 의한 대학설립계획서를 교육부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 「고등교육법 시행령」 제28조제3항제2호 각목에 해당하는 인력의 양성과 관련되는 의학계열등의 교육과정을 운영하는 대학을 설립·경영하고자 하는 자는 전년도 11월 30일전까지 이를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1998.5.25, 2001.1.31, 2006.2.28, 2008.3.4, 2013.3.23>

②제1항의 규정에 의한 대학설립계획서에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다. 이 경우 제1호의 규정에 의한 개교예정일은 제1항의 규정에 의한 대학설립계획서의 제출일부터 3년을 초과하여서는 아니된다.<개정 1998.5.25, 2006.2.28>

1. 대학의 종류·명칭·위치·학과 또는 학부·학생정원 및 개교예정일
2. 교사건축계획
3. 교지확보계획
4. 교원확보계획
5. 대학재정운영계획
6. 교육과정운영계획
7. 설립자의 학교경영계획

③ 「사립학교법」 제2조에 따른 학교법인을 새로 설립하여 대학을 설립·경영하려는 자는 「사립학교법 시행령」 제4조에 따른 학교법인의 설립허가신청서와 그 첨부서류를 제1항에 따른 대학설립계획서와 함께 제출하여야 한다.<개정 2015.7.16>

④ 학교법인 설립허가를 받은 자가 대학을 설립·경영하려는 경우에는 다음 각 호의 서류를 제1항에 따른 대학설립계획서와 함께 제출하여야 한다.<신설 2015.7.16>

1. 정관변경계획서(변경사유서 및 신·구대조표가 포함된 것을 말한다)
2. 관련 이사회회의록 사본
3. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류
4. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서가 포함된 것을 말한다)

제3조(학교법인 설립허가의 통보) 교육부장관은 제2조제3항에 따라 학교법인의 설립허가의 신청을 받은 경우에는 그 신청에 대한 허가 여부를 신청일부터 3개월 이내에 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 해당 허가에 관하여 관계부처와 협의가 필요한 경우에는 그 신청일부터 6개월 이내에 이를 통보할 수 있다. <개정 1998.5.25, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.7.16>
[제목개정 2015.7.16]

제4조(대학설립인가 신청) ①「고등교육법」 제4조제2항의 규정에 의하여 대학설립의 인가를 신청하고자 하는 자는 동법시행령 제2조제2항의 규정에 의한 대학설립인가신청서에 영 제2조제1항 각호의 기준에 대한 이행상황보고서를 첨부하여 대학설립계획서에서 정한 개교예정일 12월전까지 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1998.5.25, 2001.1.31, 2006.2.28, 2008.3.4, 2013.3.23>
②대학설립의 인가를 신청하고자 하는 자가 제1항의 기한내에 대학설립인가신청서를 제출할 수 없는 경우에는 그 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 그 기한내에 대학설립인가 연기신청서를 제출하여야 한다. 이 경우 대학설립인가신청서의 제출을 연기할 수 있는 기간은 3년을 초과하지 못한다.<개정 1998.5.25>

제5조(심의결과의 제출) 영 제3조의 규정에 의한 대학설립심사위원회는 대학설립기준의 충족여부 등에 대한 심의요청을 받은 때에는 개교예정일 9월전까지 그 심의결과를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1998.5.25, 2001.1.31, 2006.2.28, 2008.3.4, 2013.3.23>

제6조(대학설립인가의 통보등) ①교육부장관은 제4조제1항의 규정에 의하여 대학설립의 인가신청을 받은 때에는 대학설립의 인가여부를 개교예정일 8월전까지 신청인에게 통보하여야 한다. <개정 1998.5.25, 2001.1.31, 2006.2.28, 2008.3.4, 2013.3.23>
②교육부장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 대학설립의 인가여부를 결정하기 전에 시설등의 확보여부에 관하여 조사할 수 있다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제7조(대학의 위치변경인가 신청) 대학을 설립·경영하는 자는 「고등교육법 시행령」 제2조제5항에 따른 대학의 위치변경인가를 신청하고자 하는 경우에는 영 제2조의7, 제4조 및 제5조에 따른 교사와 교지를 갖추어야 한다. 이 경우 교사와 교지를 갖추기 전에 대학의 위치변경계획서를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1998.5.25, 2001.1.31, 2006.2.28, 2008.3.4, 2013.3.23, 2014.2.24>

제8조(계열별 학생정원의 환산방법) ①영 제4조제3항의 규정에 의하여 1천명(대학원 대학 및 장애인만을 입학대상으로 하는 대학의 경우에는 200명)미만인 계열별 학생정원을 합한 학생정원(이하 "총정원"이라 한다)을 1천명(대학원 대학 및 장애인만을 입학대상으로 하는 대학의 경우에는 200명)으로 보는 경우에 있어서 계열별로 학생정원을 환산하는 방법은 다음 각호와 같다. <개정 2006.2.28>

1. 총정원이 1천명미만인 경우

$$\text{계열별 환산정원} = (\text{1천명} - \text{총정원}) \times \frac{\text{계열별 학생정원}}{\text{총정원}} + \text{계열별 학생정원}$$

2. 총정원이 200명미만인 경우

$$\text{계열별 환산정원} = (\text{200명} - \text{총정원}) \times \frac{\text{계열별 학생정원}}{\text{총정원}} + \text{계열별 학생정원}$$

②영 제6조제1항의 규정에 의하여 500명(대학원 대학 및 장애인만을 입학대상으로 하는 대학의 경우에는 200명)미만인 총정원을 500명(대학원 대학 및 장애인만을 입학대상으로 하는 대학의 경우에는 200명)으로 보는 경우에 있어서 계열별로 학생정원을 환산하는 방법은 다음 각호와 같다.<개정 2006.2.28>

1. 총정원이 500명미만인 경우

$$\text{계열별 환산정원} = (\text{500명} - \text{총정원}) \times \frac{\text{계열별 학생정원}}{\text{총정원}} + \text{계열별 학생정원}$$

2. 총정원이 200명미만인 경우

$$\text{계열별 환산정원} = (\text{200명} - \text{총정원}) \times \frac{\text{계열별 학생정원}}{\text{총정원}} + \text{계열별 학생정원}$$

제9조(겸임교원 등 산정기준) 영 제6조제4항의 규정에 의한 겸임교원 및 초빙교원등의 수는 각각 계열별로 겸임교원 및 초빙교원등이 담당하는 주당 교수시간을 합산한 시간수를 9시간으로 나누어 산정한다. 이 경우 소수점이하는 이를 버린다. <개정 2002.3.8>

[제목개정 2002.3.8]

제10조(연간 학교회계 운영수익총액) ① 영 제7조제1항에 따른 학교회계 운영수익은 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」 별표 3에 따른 운영수익총계에서 전입금수입, 기부금수입 및 국고보조금을 뺀 것을 그 범위로 한다. <개정 2015.7.16>

② 영 제7조제1항에 따른 연간 학교회계 운영수익총액은 해당 학년도의 직전 학년도에 발생한 학교회계 운영수익의 총액을 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 말한다.<개정 2015.7.16>

1. 대학을 설립하는 경우: 제2조제2항제5호에 따른 대학재정운영계획상 편제완성연도의 학교회계 운영수익총액에 해당하는 금액
2. 대학의 학과 또는 학부를 증설하거나 학생정원을 증원하는 경우: 제2항 본문에 따른 금액에 그 증설 또는 증원에 따라 증가하는 학교회계 운영수익을 합한 금액

제11조(소득의 범위) 영 제8조제2항의 규정에 의한 수익용기본재산에서 생긴 소득의 범위는 수익용기본재산에서 생긴 총수입에서 당해수익용기본재산에 관한 제세공과금 및 법정부담경비

를 뺀 금액으로 한다. 이 경우 총수입중 수익사업회계로 경리되는 수익용기본재산에서 생긴 수입은 그 수익사업회계로부터 일반업무회계로 전입되는 금액을 말한다.

제12조(학교헌장의 작성방법등) 「고등교육법 시행령」 제3조의 규정에 의한 학교헌장의 작성방법과 변경등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 따로 정한다. <개정 1998.5.25, 2001.1.31, 2006.2.28, 2008.3.4, 2013.3.23>

[제목개정 1998.5.25]

제13조(제출기간등의 조정) 교육부장관은 부득이한 사유가 있는 때에는 제2조 내지 제6조에 규정된 기간을 3월의 범위내에서 이를 조정할 수 있다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

부칙 <제685호,1996.8.10>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 법령의 개정) ①학교설립인가사무처리규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 본문중 "고등학교 이하의 학교를 설립하고자 하는 자는 개교예정일 12월이전까지, 대학(교육대학·사범대학 및 개방대학을 포함한다. 이하같다) 또는 전문대학을 설립하고자 하는 자는 개교예정일 전전전년도 3월 31일이전까지"를 "고등학교 이하의 학교(이하 "학교"라 한다)를 설립하고자 하는 자는 개교예정일 12월이전까지"로 하고, 동항 단서중 "학교시설·설비기준령 또는 대학설치기준령이"를 "학교시설·설비기준령이"로 한다.

제2조의2를 삭제한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

①인가기관이 제2조의 신청을 받은 때에는 이를 검토하여 개교예정일 10월이전까지 신청인에게 그 승인여부를 통보하여야 한다.

제4조제1항중 "학교시설·설비기준령 제16조(특수학교시설·설비기준령 제7조의 규정에 의하여 준용되는 경우를 포함한다)·전문대학설치기준령 제11조 또는 대학설치기준령 제2조와"를 "학교시설·설비기준령 제16조(특수학교시설·설비기준령 제7조의 규정에 의하여 준용되는 경우를 포함한다)와"로 한다.

제5조제2항을 삭제한다.

②학교법인의 학교경영재산기준령시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호 및 제3호를 각각 삭제하고, 동조제2항중 "포함하고, 제2호의 전문대학에는 이에 준하는 각종학교를 포함하며, 제3호의 대학에는 이에 준하는 각종학교와 사범대학, 개방대학 및 대학원을"을 삭제한다.

제4조제2항을 삭제한다.

별표 2중 "전문대학을 설치·경영하는 학교법인"란 및 "대학을 설치·경영하는 학교법인"란을 각각 삭제한다.

③각종학교에관한규칙중 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항제3호·제4호 및 동조제2항을 각각 삭제한다.

부칙 <제718호,1998.5.25>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(대학설립인가에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 제2조의 규정에 의하여 대학설립계획서, 학교법인의 설립허가신청서 또는 학교법인의 정관변경인가신청서를 제출한 자에 대한 대학설립인가절차에 관하여는 제3조 내지 제6조의 개정규정에 불구하고 종전의 제3조 내지 제6조의 규정에 의한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <17>생략

<18>대학설립·운영규정시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 전단 및 후단, 제3조 본문, 제4조제1항, 제5조, 제6조제1항·제2항, 제7조 후단, 제12조 및 제13조중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<19>내지 <41>생략

부칙 <제801호,2002.3.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제875호,2006.2.28>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(각종 제출기한 및 통보기한에 관한 적용례) 제2조제1항, 제4조제1항 및 제5조의 제출기한에 관한 개정규정 및 제6조제1항의 통보기한에 관한 개정규정은 2008학년도 3월에 개교할 예정인 대학부터 적용한다.

③(기존의 학교법인 및 대학에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 설립되어 있는 학교법인 및 대학의 교사 및 교원에 대하여는 제8조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

④(대학설립인가기준에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 대학설립인가기준에 의하여 학교법인의 설립허가 또는 정관변경인가를 얻고 대학설립인가를 받지 아니한 자에 대하여는 제8조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <18> 까지 생략

<19> 대학설립·운영 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 전단 및 후단, 제3조 본문, 제4조제1항, 제5조, 제6조제1항·제2항, 제7조 후단, 제12조 및 제13조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<20> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <25>까지 생략

<26> 대학설립·운영 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 전단·후단, 제3조 본문, 제4조제1항, 제5조, 제6조제1항·제2항, 제7조 후단, 제12조 및 제13조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<27>부터 <61>까지 생략

부칙 <제26호,2014.2.24>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제66호,2015.7.16>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학교회계 운영수익 범위 등에 관한 적용례) 제10조의 개정규정은 이 규칙 시행 전에 설립된 대학 및 학교법인의 2015년도 수익용기본재산 확보 기준과 관련하여 연간 학교회계 운영수익총액을 산정하는 경우에도 적용한다.

대학 입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정방법에 관한 규칙

[시행 2013.11.27] [교육부령 제00015호, 2013.11.27, 전부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「고등교육법」 제34조의4제2항에 따라 입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수입의 항목 및 산정방법) 입학전형료 결정의 기준이 되는 입학전형 관련 수입의 항목은 입학전형료이며, 그 산정방법은 입학전형과 관련하여 응시자에게 받는 금액으로 한다.

제3조(지출의 항목 및 산정방법) ① 입학전형료 결정의 기준이 되는 입학전형 관련 지출의 항목 및 산정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 수당: 입학전형 업무를 수행하는 교직원 등에게 지급하는 비용. 이 경우 수당은 입학전형 업무를 수행하는 사람에게 실비(實費)를 지급하는 것 외에 성과급 등 다른 목적으로 지급해서는 아니 된다.
2. 홍보비: 입학전형 정보를 제공하기 위한 설명회 개최, 박람회 참여, 입학에 관한 홍보자료나 입학전형 관련 정보를 제공하는 데 사용하는 비용. 이 경우 홍보비는 홍보물품을 제작하거나 구입하는 데 사용해서는 아니 된다.
3. 회의비: 입학전형 관련 회의를 개최하는 데 드는 비용
4. 업무위탁 수수료: 입학전형 업무의 일부를 제3자에게 위탁하는 데 드는 비용
5. 인쇄비: 입학원서, 모집요강, 안내책자 등 입학전형 관련 인쇄물 제작 등에 드는 비용
6. 자료 구입비: 입학전형 업무 수행에 따른 자료 구입 비용
7. 소모품비: 입학전형 업무 수행에 따른 소모품 구입 비용
8. 공공요금: 입학전형 업무 수행에 따른 전기료, 수도료, 통신료, 난방비, 우편료 등의 비용
9. 식비: 입학전형 업무 수행에 따른 식비
10. 여비: 입학전형 업무 수행에 따른 출장비
11. 주차료: 입학전형 업무 수행에 따른 주차료
12. 시설 사용료: 입학전형 업무 수행에 따른 시설 사용료

② 제1항제2호에 따른 홍보비는 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 초과해서는 아니 된다.

1. 입학정원이 1,300명 미만인 대학: 전형료 총지출의 40퍼센트
2. 입학정원이 1,300명 이상 2,500명 미만인 대학: 전형료 총지출의 30퍼센트
3. 입학정원이 2,500명 이상인 대학: 전형료 총지출의 20퍼센트

부칙 <제15호,2013.11.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

도서·벽지 교육진흥법 시행규칙

[시행 2016.6.17] [교육부령 제00100호, 2016.6.17, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 「도서·벽지 교육진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제2조의 규정에 의하여 도서·벽지지역을 정함을 목적으로 한다. <개정 2005.3.15>

제2조 (도서·벽지지역과 등급별 구분) 법 제2조의 규정에 의한 도서·벽지의 지역과 그 등급별 구분은 별표와 같다.

[전문개정 1985.12.31]

부칙 <제503호,1982.3.31>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제508호,1982.9.30>

이 규칙은 1982년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 <제521호,1983.12.1>

이 규칙은 1983년 12월 1일부터 시행한다.

부칙 <제543호,1985.12.31>

이 규칙은 1986년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제549호,1986.5.22>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행하되, 1986년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제575호,1989.8.23>

이 규칙은 1989년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 <제596호,1991.6.22>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1991년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제615호,1992.5.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1992년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제633호,1993.6.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1993년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제638호,1993.8.12>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1993년 8월 1일부터 적용한다.

부칙 <제652호,1994.8.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1994년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제657호,1994.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1994년 9월 1일부터 적용한다.

부칙 <제662호,1995.6.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제675호,1996.1.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1996년 1월 1일부터 적용한다.

부칙 <제778호,2001.1.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2001년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 별표 제3호 다지역의 경기도 연천군란중 군남초등학교에 관한 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제798호,2001.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2001년 9월 1일부터 적용한다.

부칙 <제819호,2003.11.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2003년 9월 1일부터 적용한다.

부칙 <제856호,2005.3.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2005년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제877호,2006.4.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2006년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제904호,2007.3.21>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2007년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <제94호,2011.2.17>

이 규칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제40호,2014.7.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제100호,2016.6.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2016. 6. 17.>

도서·벽지의 지역 및 등급별 구분표(제2조 관련)

1. 도서(174개)

가. 가지역(29개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	옹진군	자월면 이작리	인천남부초등학교이작분교장
경기도	안산시	풍도동	대남초등학교풍도분교장
충청남도	보령시	오천면 녹도리	청파초등학교호도분교장
충청남도	서산시	팔봉면 고파도리	팔봉초등학교고파도분교장
전라남도	여수시	삼산면 덕촌리	거문초등학교덕촌분교장
전라남도	여수시	삼산면 덕촌리	거문중학교
전라남도	여수시	삼산면 손죽리	거문초등학교손죽분교장
전라남도	여수시	삼산면 초도리	초도초등학교
전라남도	여수시	삼산면 초도리	거문중학교초도분교장
전라남도	여수시	삼산면 서도리	거문초등학교서도분교장
전라남도	여수시	삼산면 동도리	거문초등학교동도분교장
전라남도	완도군	노화읍 방서리	넙도초등학교서리분교장
전라남도	완도군	보길면 예송리	보길동초등학교예작분교장
전라남도	진도군	조도면 서거차도리	조도초등학교거차분교장
전라남도	신안군	증도면 병풍리	증도초등학교소악분교장
전라남도	신안군	흑산면 가거도리	가거도초등학교
전라남도	신안군	흑산면 가거도리	가거도초등학교신안흑산중학교가거도분교장
전라남도	신안군	흑산면 비리	흑산초등학교장도분교장
전라남도	신안군	흑산면 영산리	흑산초등학교영산분교장
전라남도	신안군	흑산면 태도리	흑산초등학교하태분교장
전라남도	신안군	흑산면 사리	흑산초등학교흑산서분교장
전라남도	신안군	흑산면 다물도리	흑산초등학교흑산북분교장
전라남도	신안군	흑산면 수리	흑산초등학교흑산동분교장
전라남도	신안군	안좌면 반월리	안좌초등학교반월분교장
경상북도	울릉군	서면 남양리	남양초등학교
경상북도	울릉군	서면 남서리	울릉서중학교
경상북도	울릉군	북면 천부리	천부초등학교
경상북도	울릉군	북면 천부리	울릉북중학교
경상북도	울릉군	북면 현포리	천부초등학교현포분교장

나. 나지역(50개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	옹진군	자월면 승봉리	인천주안남초등학교승봉분교장
인천광역시	옹진군	자월면 자월리	인천용현남초등학교자월분교장
충청남도	보령시	오천면 삽시도리	오천초등학교삽시분교장

충청남도	보령시	오천면 삽시도리	청룡초등학교고대분교장
충청남도	보령시	오천면 삽시도리	청룡초등학교장고분교장
충청남도	보령시	오천면 외연도리	외연도초등학교
전라북도	군산시	옥도면 어청도리	어청도초등학교
전라북도	군산시	옥도면 무녀도리	무녀도초등학교
전라북도	군산시	옥도면 비안도리	비안도초등학교
전라북도	군산시	옥도면 신시도리	신시도초등학교
전라북도	부안군	위도면 식도리	위도초등학교식도분교장
전라남도	여수시	삼산면 거문리	거문초등학교
전라남도	여수시	남면 연도리	연도초등학교
전라남도	여수시	남면 두라리	화태초등학교두라분교장
전라남도	여수시	화정면 여자리	소라초등학교여자분교장
전라남도	여수시	화정면 월호리	화태초등학교월호분교장
전라남도	목포시	달동	목포유달초등학교달리분교장
전라남도	목포시	율도동	목포유달초등학교율도분교장
전라남도	고흥군	도양읍 시산리	녹동초등학교시산분교장
전라남도	보성군	벌교읍 장도리	벌교초등학교장도분교장
전라남도	영광군	낙월면 월촌리	법성포초등학교안마분교장
전라남도	영광군	낙월면 상낙월리	염산초등학교낙월분교장
전라남도	완도군	노화읍 내리	넙도초등학교
전라남도	완도군	노화읍 내리	넙도초등학교노화중학교넙도분교장
전라남도	완도군	청산면 모도리	청산초등학교모도분교장
전라남도	진도군	조도면 가사도리	진도서초등학교가사도분교장
전라남도	진도군	조도면 관사도리	조도초등학교관사분교장
전라남도	진도군	조도면 대마도리	조도초등학교대마분교장
전라남도	진도군	의신면 모도리	의신초등학교모도분교장
전라남도	진도군	고군면 금계리	오산초등학교금호도분교장
전라남도	신안군	증도면 병풍리	증도초등학교병풍도분교장
전라남도	신안군	흑산면 홍도리	흑산초등학교홍도분교장
전라남도	신안군	흑산면 진리	흑산초등학교
전라남도	신안군	흑산면 진리	신안흑산중학교
전라남도	신안군	안좌면 자라리	안좌초등학교자라분교장
전라남도	신안군	암태면 수곡리	암태초등학교추포분교장
전라남도	신안군	암태면 당사리	암태초등학교당사분교장
전라남도	신안군	지도읍 어의리	지도초등학교어의분교장
경상북도	울릉군	울릉읍 도동리	울릉초등학교
경상북도	울릉군	울릉읍 도동리	울릉중학교
경상북도	울릉군	울릉읍 도동리	울릉고등학교
경상북도	울릉군	울릉읍 도동리	경상북도울릉교육지원청
경상북도	울릉군	울릉읍 저동리	경상북도립울릉공공도서관
경상북도	울릉군	울릉읍 저동리	저동초등학교
경상북도	울릉군	울릉읍 저동리	우산중학교

경상남도	통영시	산양읍 저림리	산양초등학교학림분교장
경상남도	통영시	욕지면 연화리	원량초등학교연화분교장
경상남도	사천시	마도동	대방초등학교마도분교장
제주특별자치도	제주시	한림읍 협재리	한림초등학교비양분교장
제주특별자치도	서귀포시	대정읍 가파리	가파초등학교마라분교장

다. 다지역(78개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	옹진군	덕적면 진리	덕적초등학교
인천광역시	옹진군	덕적면 진리	덕적중학교
인천광역시	옹진군	덕적면 진리	덕적고등학교
인천광역시	옹진군	북도면 장봉리	인천삼목초등학교장봉분교장
인천광역시	중구	무의동	인천용유초등학교무의분교장
경기도	화성시	서신면 제부리	서신초등학교제부분교장
충청남도	보령시	오천면 원산도리	광명초등학교
충청남도	당진시	석문면 난지도리	삼봉초등학교난지분교장
전라북도	군산시	옥도면 개야도리	개야도초등학교
전라북도	군산시	옥도면 선유도리	선유도초등학교
전라북도	군산시	옥도면 선유도리	선유도중학교
전라북도	부안군	위도면 치도리	위도초등학교
전라북도	부안군	위도면 진리	위도중학교
전라북도	부안군	위도면 진리	위도고등학교
전라남도	여수시	남면 화태리	화태초등학교
전라남도	여수시	남면 화태리	화태초등학교여남중학교화태분교장
전라남도	여수시	남면 안도리	여안초등학교
전라남도	여수시	남면 안도리	여안초등학교여남중학교안도분교장
전라남도	여수시	남면 우학리	여남초등학교
전라남도	여수시	남면 우학리	여남중학교
전라남도	여수시	남면 우학리	여남고등학교
전라남도	여수시	화정면 개도리	화정초등학교
전라남도	여수시	화정면 개도리	여수개도중학교
전라남도	고흥군	남양면 남양리	남양초등학교우도분교장
전라남도	해남군	송지면 어란리	어란진초등학교어불분교장
전라남도	완도군	금일읍 화목리	완도금일고등학교
전라남도	완도군	금일읍 월송리	금일동초등학교
전라남도	완도군	금일읍 신구리	금일초등학교
전라남도	완도군	금일읍 신구리	금일중학교
전라남도	완도군	소안면 비자리	소안초등학교
전라남도	완도군	소안면 비자리	소안중학교
전라남도	완도군	금당면 육산리	금당초등학교
전라남도	완도군	금당면 육산리	금당중학교

전라남도	완도군	생일면 유서리	생영초등학교
전라남도	완도군	생일면 유서리	금일중학교생일분교장
전라남도	진도군	조도면 창유리	조도초등학교
전라남도	진도군	조도면 창유리	조도중학교
전라남도	진도군	조도면 창유리	조도고등학교
전라남도	신안군	임자면 대기리	임자초등학교
전라남도	신안군	임자면 대기리	임자중학교
전라남도	신안군	임자면 대기리	임자고등학교
전라남도	신안군	임자면 대기리	임자남초등학교
전라남도	신안군	자은면 구영리	자은초등학교
전라남도	신안군	자은면 구영리	자은중학교
전라남도	신안군	지도읍 선도리	지도초등학교선치분교장
전라남도	신안군	비금면 덕산리	비금중학교
전라남도	신안군	비금면 신원리	비금초등학교
전라남도	신안군	비금면 용소리	비금동초등학교
전라남도	신안군	도초면 수항리	도초초등학교
전라남도	신안군	도초면 수항리	도초중학교
전라남도	신안군	도초면 수항리	도초고등학교
전라남도	신안군	하의면 웅곡리	하의초등학교
전라남도	신안군	하의면 웅곡리	하의중학교
전라남도	신안군	하의면 웅곡리	하의고등학교
전라남도	신안군	신의면 상태동리	신의초등학교
전라남도	신안군	신의면 상태동리	신안신의중학교
전라남도	신안군	장산면 도창리	장산중학교
전라남도	신안군	장산면 대리	장산초등학교
전라남도	신안군	안좌면 읍동리	안좌초등학교
전라남도	신안군	안좌면 창마리	안좌중학교
전라남도	신안군	안좌면 읍동리	안좌고등학교
전라남도	신안군	팔금면 읍리	팔금초등학교
전라남도	신안군	팔금면 장촌리	안좌중학교팔금분교장
전라남도	신안군	암태면 단고리	암태중학교
전라남도	신안군	암태면 단고리	암태초등학교
전라남도	신안군	압해읍 고이리	압해초등학교고이분교장
경상남도	통영시	산양읍 곤리리	산양초등학교곤리분교장
경상남도	통영시	한산면 하소리	한산중학교
경상남도	통영시	한산면 창좌리	한산초등학교
경상남도	통영시	욕지면 동항리	원량초등학교
경상남도	통영시	욕지면 동항리	욕지중학교
경상남도	통영시	사량면 금평리	사량초등학교
경상남도	통영시	사량면 금평리	사량중학교
경상남도	사천시	신수동	삼천포초등학교신수도분교장
제주특별자	제주시	추자면 대서리	추자초등학교

치도			
제주특별자치도	제주시	추자면 신양리	추자초등학교신양분교장
제주특별자치도	제주시	추자면 신양리	추자중학교
제주특별자치도	서귀포시	대정읍 가파리	가파초등학교

라. 라지역(17개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	강화군	삼산면 석모리	삼산초등학교
인천광역시	강화군	삼산면 석모리	삼산승영중학교
인천광역시	강화군	삼산면 매음리	해명초등학교
인천광역시	옹진군	북도면 신도리	인천공항초등학교신도분교장
전라남도	여수시	경호동	경호초등학교
전라남도	완도군	노화읍 도청리	노화초등학교
전라남도	완도군	노화읍 이포리	노화중앙초등학교
전라남도	완도군	노화읍 신양리	노화북초등학교
전라남도	완도군	노화읍 이포리	노화중학교
전라남도	완도군	노화읍 이포리	노화고등학교
전라남도	완도군	보길면 부황리	보길초등학교
전라남도	완도군	보길면 중통리	보길동초등학교
전라남도	완도군	보길면 부황리	완도보길중학교
전라남도	완도군	청산면 도청리	청산초등학교
전라남도	완도군	청산면 도청리	청산중학교
제주특별자치도	제주시	우도면 연평리	우도초등학교
제주특별자치도	제주시	우도면 연평리	우도중학교

2. 벽지(421개)

가. 가지역(3개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
강원도	인제군	기린면 진동리	기린초등학교진동분교장
충청북도	영동군	상촌면 물한리	충청북도학생종합수련원(영동학생야영장)
경상북도	울진군	서면 왕피리	삼근초등학교왕피분교장

나. 나지역(23개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
울산광역시	울주군	상북면 이천리	울산광역시학생교육원
경기도	가평군	북면 적목리	목동초등학교명지분교장
강원도	삼척시	하장면 역둔리	하장초등학교역둔분교장

강원도	삼척시	노곡면 중마읍리	근덕초등학교마읍분교장
강원도	홍천군	북방면 노일리	화계초등학교노일분교장
강원도	영월군	북면 공기리	마차초등학교공기분교장
강원도	정선군	정선읍 가수리	정선초등학교가수분교장
강원도	정선군	신동읍 운치리	예미초등학교운치분교장
강원도	정선군	화암면 백전리	백전초등학교
강원도	인제군	남면 신월리	부평초등학교신월분교장
강원도	고성군	간성읍 흘리	광산초등학교흘리분교장
강원도	양양군	서면 서림리	상평초등학교현서분교장
충청북도	보은군	속리산면 삼가리	수정초등학교삼가분교장
경상북도	영덕군	창수면 인천리	창수초등학교인천분교장
경상북도	문경시	산북면 창구리	산북초등학교창구분교장
경상북도	상주시	화북면 입석리	화북초등학교입석분교장
경상북도	상주시	화북면 중벌리	화북초등학교용화분교장
경상북도	봉화군	소천면 두음리	소천초등학교두음분교장
경상북도	울진군	서면 광회리	삼근초등학교옥방분교장
경상북도	울진군	서면 광회리	삼근초등학교광회분교장
경상북도	포항시	죽장면 하옥리	경상북도포항학생수련원
경상남도	양산시	원동면 선리	원동초등학교이천분교장
경상남도	하동군	청암면 묵계리	묵계초등학교

다. 다지역(58개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
울산광역시	울주군	상북면 소호리	상북초등학교소호분교장
경기도	여주시	강천면 도전리	북내초등학교도전분교장
경기도	양평군	양동면 고송리	양동초등학교고송분교장
경기도	연천군	신서면 내산리	경기도교직원연천수덕원
강원도	춘천시	북산면 추곡리	추곡초등학교
강원도	춘천시	사북면 지암리	지촌초등학교지암분교장
강원도	춘천시	남면 가정리	강원학생교육원
강원도	강릉시	강동면 임곡리	임곡초등학교
강원도	삼척시	가곡면 오저리	오저초등학교
강원도	삼척시	가곡면 오저리	가곡중학교
강원도	삼척시	가곡면 오저리	가곡고등학교
강원도	삼척시	노곡면 하월산리	근덕초등학교노곡분교장
강원도	삼척시	하장면 광동리	하장초등학교
강원도	삼척시	하장면 광동리	하장중학교
강원도	삼척시	하장면 광동리	하장고등학교
강원도	홍천군	동면 좌운리	속초초등학교좌운분교장
강원도	홍천군	서면 대곡리	대곡초등학교
강원도	홍천군	북방면 북방리	화계초등학교대룡분교장
강원도	홍천군	내면 광원리	원당초등학교

강원도	홍천군	내면 율전리	율전초등학교
강원도	횡성군	갑천면 하대리	갑천초등학교금성분교장
강원도	횡성군	청일면 춘당리	춘당초등학교
강원도	횡성군	청일면 신대리	청일초등학교신대분교장
강원도	영월군	영월읍 거운리	봉래초등학교거운분교장
강원도	영월군	북면 연덕리	마차초등학교연덕분교장
강원도	평창군	진부면 거문리	거문초등학교
강원도	평창군	용평면 노동리	이승복기념관
강원도	정선군	남면 낙동리	남선초등학교남창분교장
강원도	인제군	인제읍 가아리	원통초등학교신덕분교장
강원도	인제군	인제읍 가리산리	인제초등학교가리산분교장
강원도	인제군	기린면 방동리	기린초등학교방동분교장
강원도	고성군	토성면 도원리	도학초등학교
강원도	양양군	서면 공수전리	상평초등학교공수전분교장
강원도	양양군	현북면 어성전리	현성초등학교
충청북도	제천시	청풍면 학현리	충청북도학생종합수련원(제천학생야영장)
충청북도	단양군	단성면 가산리	단천초등학교가산분교장
충청북도	단양군	대강면 장정리	대강초등학교장정분교장
충청북도	단양군	가곡면 보발리	가곡초등학교보발분교장
충청남도	금산군	군북면 상곡리	상곡초등학교
충청남도	태안군	소원면 의항리	소원초등학교의항분교장
전라북도	완주군	동상면 신월리	동상초등학교
경상북도	포항시	죽장면 상옥리	죽장초등학교상옥분교장
경상북도	포항시	죽장면 상옥리	기계중학교상옥분교장
경상북도	경주시	산내면 일부리	의곡초등학교일부분교장
경상북도	안동시	길안면 송사리	길안초등학교길송분교장
경상북도	안동시	예안면 삼계리	월곡초등학교삼계분교장
경상북도	영천시	자양면 보현리	자천초등학교보현분교장
경상북도	군위군	고로면 석산리	의흥초등학교석산분교장
경상북도	의성군	안사면 월소리	쌍호초등학교
경상북도	의성군	신평면 교안리	안평초등학교신평분교장
경상북도	성주군	금수면 무학리	가천초등학교무학분교장
경상북도	울진군	북면 하당리	부구초등학교삼당분교장
경상북도	울진군	서면 삼근리	삼근초등학교
경상남도	거제시	동부면 율포리	동부초등학교율포분교장
경상남도	산청군	시천면 내대리	산청학생야영수련원
경상남도	의령군	낙서면 정곡리	낙서초등학교
경상남도	하동군	화개면 범왕리	화개초등학교왕성분교장
경상남도	함양군	서상면 상남리	경상남도덕유교육원

라. 라지역(337개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	옹진군	영흥면 내리	영흥초등학교
인천광역시	옹진군	영흥면 내리	영흥중학교
인천광역시	옹진군	영흥면 내리	인천영흥고등학교
광주광역시	광산구	양산동	본량학생야영장
대전광역시	유성구	송정동	남선초등학교
세종특별자치시		연서면 쌍류리	쌍류초등학교
경기도	포천시	관인면 중리	중리초등학교
경기도	포천시	신북면 삼정리	포천삼정초등학교
경기도	여주시	금사면 하호리	이포초등학교하호분교장
경기도	여주시	북내면 주암리	북내초등학교주암분교장
경기도	가평군	가평읍 금대리	경기도교직원가평수덕원
경기도	가평군	설악면 미사리	미원초등학교장락분교장
경기도	가평군	설악면 방일리	방일초등학교
경기도	양평군	서종면 정배리	정배초등학교
강원도	춘천시	남산면 광판리	광판초등학교
강원도	춘천시	남산면 광판리	광판중학교
강원도	춘천시	사북면 고탄리	송화초등학교
강원도	원주시	문막읍 비두리	비두초등학교
강원도	원주시	귀래면 귀래리	귀래초등학교귀운분교장
강원도	원주시	신림면 황둔리	황둔초등학교
강원도	원주시	신림면 황둔리	황둔중학교
강원도	원주시	호저면 산현리	산현초등학교
강원도	태백시	황지동	황지초등학교
강원도	태백시	황지동	황지중학교
강원도	태백시	황지동	황지고등학교
강원도	태백시	황지동	황지정보산업고등학교
강원도	태백시	황지동	황지여자중학교
강원도	태백시	황지동	황지중앙초등학교
강원도	태백시	황지동	태서초등학교
강원도	태백시	황지동	태백교육도서관
강원도	태백시	황지동	태사랑유치원
강원도	태백시	황지동	상장중학교
강원도	태백시	황지동	함태중학교
강원도	태백시	황지동	상장초등학교
강원도	태백시	장성동	강원도태백교육지원청
강원도	태백시	장성동	태백중학교
강원도	태백시	장성동	장성여자중학교
강원도	태백시	장성동	태백기계공업고등학교
강원도	태백시	장성동	장성초등학교
강원도	태백시	장성동	삼성초등학교

강원도	태백시	장성동	태백초등학교
강원도	태백시	철암동	철암초등학교
강원도	태백시	철암동	철암중학교
강원도	태백시	철암동	철암고등학교
강원도	태백시	문곡동	장성여자고등학교
강원도	태백시	동점동	동점초등학교
강원도	태백시	소도동	함태초등학교
강원도	태백시	통동	통리초등학교
강원도	태백시	원동	미동초등학교
강원도	삼척시	도계읍 도계리	도계초등학교
강원도	삼척시	도계읍 도계리	도계한빛유치원
강원도	삼척시	도계읍 도계리	장원초등학교
강원도	삼척시	도계읍 도계리	도계중학교
강원도	삼척시	도계읍 도계리	도계여자중학교
강원도	삼척시	도계읍 도계리	도계전산정보고등학교
강원도	삼척시	도계읍 도계리	도계고등학교
강원도	삼척시	도계읍 고사리	소달초등학교
강원도	삼척시	도계읍 고사리	소달중학교
강원도	삼척시	도계읍 흥전리	흥전초등학교
강원도	삼척시	근덕면 동막리	근덕초등학교동막분교장
강원도	삼척시	근덕면 궁촌리	근덕초등학교궁촌분교장
강원도	홍천군	내촌면 물걸리	동창초등학교
강원도	홍천군	서석면 생곡리	삼생초등학교
강원도	홍천군	서석면 수하리	서석초등학교항곡분교장
강원도	홍천군	서석면 청량리	서석초등학교청량분교장
강원도	홍천군	동면 노천리	속초초등학교노천분교장
강원도	홍천군	동면 월운리	속초초등학교월운분교장
강원도	홍천군	서면 모곡리	모곡초등학교
강원도	홍천군	서면 모곡리	한서초등학교
강원도	홍천군	서면 모곡리	한서중학교
강원도	홍천군	서면 반곡리	반곡초등학교
강원도	홍천군	내면 창촌리	창촌초등학교
강원도	홍천군	내면 창촌리	내면중학교
강원도	홍천군	내면 창촌리	내면고등학교
강원도	횡성군	안흥면 소사리	안흥초등학교덕천분교장
강원도	횡성군	강림면 강림리	강림초등학교
강원도	횡성군	강림면 강림리	강림중학교
강원도	횡성군	갑천면 추동리	횡성초등학교당평분교장
강원도	횡성군	둔내면 화동리	둔내초등학교덕성분교장
강원도	횡성군	공근면 수백리	수백초등학교
강원도	횡성군	서원면 창촌리	서원초등학교
강원도	횡성군	서원면 창촌리	서원중학교

강원도	횡성군	서원면 유현리	유현초등학교
강원도	영월군	상동읍 구래리	구래초등학교
강원도	영월군	상동읍 천평리	상동중학교
강원도	영월군	상동읍 천평리	상동고등학교
강원도	영월군	수주면 무릉리	무릉초등학교
강원도	영월군	중동면 녹전리	녹전초등학교
강원도	영월군	중동면 녹전리	녹전중학교
강원도	영월군	중동면 연상리	영월초등학교연상분교장
강원도	영월군	영월읍 연하리	영월초등학교연하분교장
강원도	영월군	김삿갓면 옥동리	옥동초등학교
강원도	영월군	김삿갓면 옥동리	옥동중학교
강원도	영월군	북면 마차리	마차초등학교
강원도	영월군	북면 마차리	마차중학교
강원도	영월군	북면 마차리	마차고등학교
강원도	영월군	남면 토교리	쌍룡초등학교토교분교장
강원도	평창군	방림면 계촌리	계촌초등학교
강원도	평창군	방림면 계촌리	계촌중학교
강원도	평창군	대화면 하안미리	가평초등학교
강원도	평창군	대화면 하안미리	안미초등학교
강원도	평창군	대관령면 차항리	도암초등학교
강원도	평창군	대관령면 유천리	대관령초등학교
강원도	평창군	대관령면 수하리	강원학생선수촌
강원도	평창군	용평면 속사리	속사초등학교
강원도	평창군	봉평면 면온리	면온초등학교
강원도	정선군	정선읍 용탄리	벽탄초등학교
강원도	정선군	정선읍 봉양리	강원도정선교육지원청
강원도	정선군	정선읍 봉양리	정선교육도서관
강원도	정선군	정선읍 봉양리	정선초등학교
강원도	정선군	정선읍 봉양리	봉양초등학교
강원도	정선군	정선읍 신월리	정선유치원
강원도	정선군	정선읍 봉양리	정선중학교
강원도	정선군	정선읍 봉양리	정선고등학교
강원도	정선군	정선읍 북실리	정선정보공업고등학교
강원도	정선군	고한읍 고한리	갈래초등학교
강원도	정선군	고한읍 고한리	고한중학교
강원도	정선군	고한읍 고한리	고한초등학교
강원도	정선군	고한읍 고한리	고한고등학교
강원도	정선군	사북읍 사북리	사북중학교
강원도	정선군	사북읍 사북리	사북고등학교
강원도	정선군	사북읍 사북리	사북초등학교
강원도	정선군	신동읍 조동리	함백초등학교
강원도	정선군	신동읍 조동리	함백중학교

강원도	정선군	신동읍 조동리	함백고등학교
강원도	정선군	신동읍 예미리	예미초등학교
강원도	정선군	화암면 화암리	화동초등학교
강원도	정선군	화암면 화암리	화동중학교
강원도	정선군	남면 문곡리	남선초등학교
강원도	정선군	남면 무릉리	증산초등학교
강원도	정선군	여량면 여량리	여량중학교
강원도	정선군	여량면 여량리	여량고등학교
강원도	정선군	여량면 여량리	여량초등학교
강원도	정선군	북평면 북평리	북평초등학교
강원도	정선군	북평면 남평리	나전중학교
강원도	정선군	북평면 남평리	남평초등학교
강원도	정선군	임계면 송계리	임계초등학교
강원도	정선군	임계면 봉산리	임계중학교
강원도	정선군	임계면 봉산리	임계고등학교
강원도	화천군	화천읍 풍산리	풍산초등학교
강원도	화천군	하남면 논미리	화천초등학교논미분교장
강원도	화천군	상서면 봉오리	봉오초등학교
강원도	화천군	상서면 다목리	다목초등학교
강원도	화천군	상서면 노동리	상승초등학교노동분교장
강원도	화천군	상서면 산양리	산양초등학교
강원도	화천군	사내면 명월리	실내초등학교
강원도	인제군	인제읍 귀둔리	귀둔초등학교
강원도	인제군	상남면 상남리	상남초등학교
강원도	인제군	상남면 상남리	상남중학교
강원도	인제군	상남면 하남리	하남초등학교
강원도	인제군	기린면 현리	기린초등학교
강원도	인제군	기린면 현리	기린중학교
강원도	인제군	기린면 현리	기린고등학교
강원도	인제군	북면 월학리	월학초등학교
강원도	인제군	북면 한계리	한계초등학교
강원도	인제군	북면 용대리	용대초등학교
강원도	고성군	토성면 인흥리	인흥초등학교
강원도	양양군	강현면 회룡리	회룡초등학교
강원도	양양군	서면 오색리	오색초등학교
충청북도	청주시	월오동	용담초등학교현양원분교장
충청북도	청주시	미원면 금관리	미원초등학교금관분교장
충청북도	충주시	대소원면 매현리	달천초등학교매현분교장
충청북도	충주시	앙성면 목미리	강천초등학교
충청북도	제천시	백운면 화당리	화당초등학교
충청북도	제천시	한수면 송계리	한송초등학교
충청북도	제천시	한수면 송계리	한송중학교

충청북도	보은군	마로면 세중리	세중초등학교
충청북도	보은군	회남면 거교리	회남초등학교
충청북도	옥천군	동이면 우산리	동이초등학교우산분교장
충청북도	옥천군	군북면 대정리	증약초등학교대정분교장
충청북도	영동군	용화면 용화리	용화초등학교
충청북도	진천군	문백면 은탄리	충청북도학생종합수련원
충청북도	진천군	문백면 은탄리	충청북도학생외국어교육원
충청북도	진천군	문백면 은탄리	충청북도청명학생교육원
충청북도	괴산군	장연면 오가리	장연초등학교
충청북도	괴산군	청천면 송면리	송면초등학교
충청북도	괴산군	청천면 이평리	송면중학교
충청북도	단양군	가곡면 대대리	가곡초등학교대곡분교장
충청북도	단양군	어상천면 임현리	어상천초등학교
충청북도	단양군	어상천면 임현리	단산중학교
충청북도	단양군	영춘면 별방리	별방초등학교
충청북도	단양군	영춘면 별방리	별방중학교
충청북도	단양군	영춘면 상리	영춘초등학교
충청북도	단양군	영춘면 상리	영춘중학교
충청북도	단양군	적성면 대가리	대가초등학교
충청남도	천안시	북면 오곡리	위례초등학교
충청남도	공주시	유구읍 덕곡리	덕암초등학교
충청남도	보령시	미산면 도화담리	미산초등학교
충청남도	보령시	미산면 도화담리	미산중학교
충청남도	보령시	남포면 양기리	월전초등학교
충청남도	보령시	성주면 개화리	개화초등학교
충청남도	보령시	성주면 성주리	성주초등학교
충청남도	보령시	청라면 내현리	청보초등학교
충청남도	보령시	청라면 나원리	청라초등학교
충청남도	보령시	청라면 옥계리	옥계초등학교
충청남도	보령시	청라면 의평리	청라중학교
충청남도	서산시	부석면 간월도리	부석초등학교간월도분교장
충청남도	논산시	벌곡면 도산리	도산초등학교
충청남도	예산군	덕산면 외라리	수덕초등학교
충청남도	태안군	안면읍 중장리	안중초등학교
충청남도	태안군	원북면 방갈리	원북초등학교방갈분교장
충청남도	태안군	이원면 관리	이원초등학교관동분교장
전라북도	남원시	운봉읍 공안리	전라북도학생교육원
전라북도	군산시	옥도면 야미도리	신시도초등학교야미도분교장
전라북도	정읍시	칠보면 반곡리	수곡초등학교
전라북도	진안군	용담면 송풍리	송풍초등학교
전라북도	진안군	용담면 송풍리	용담중학교
전라북도	무주군	설천면 삼공리	구천초등학교

전라북도	무주군	적상면 포내리	괴목초등학교
전라북도	무주군	부남면 대소리	부남초등학교
전라북도	무주군	부남면 대소리	부남중학교
전라북도	무주군	부남면 가당리	부당초등학교
전라북도	장수군	번암면 동화리	번암초등학교동화분교장
전라북도	순창군	복흥면 동산리	동산초등학교
전라북도	순창군	쌍치면 시산리	시산초등학교
전라북도	고창군	신림면 가평리	가평초등학교
전라남도	여수시	화양면 안포리	안일초등학교
전라남도	여수시	화정면 백야리	안일초등학교백야분교장
전라남도	여수시	묘도동	상암초등학교묘도분교장
전라남도	순천시	승주읍 죽학리	승주초등학교죽학분교장
전라남도	순천시	송광면 이읍리	송광초등학교
전라남도	순천시	송광면 이읍리	순천승남중학교
전라남도	순천시	외서면 월암리	외서초등학교
전라남도	순천시	외서면 화전리	순천승남중학교외서분교장
전라남도	순천시	황전면 회룡리	황전초등학교회덕분교장
전라남도	광양시	다압면 고사리	다압초등학교
전라남도	광양시	다압면 도사리	광양다압중학교
전라남도	광양시	진상면 황죽리	진상초등학교황죽분교장
전라남도	광양시	옥룡면 동곡리	백운학생수련장
전라남도	고흥군	도양읍 소록리	녹동초등학교소록도분교장
전라남도	고흥군	영남면 양사리	영남초등학교
전라남도	구례군	토지면 내서리	토지초등학교연곡분교장
전라남도	화순군	화순읍 삼천리	화순고등학교
전라남도	화순군	화순읍 대리	화순중학교
전라남도	화순군	화순읍 대리	화순제일중학교
전라남도	화순군	이양면 이양리	이양초등학교
전라남도	화순군	이양면 이양리	화순이양중학교
전라남도	화순군	이양면 이양리	화순이양고등학교
전라남도	화순군	이서면 영평리	화순초등학교이서분교장
전라남도	화순군	북면 이천리	아산초등학교
전라남도	화순군	북면 이천리	화순북면중학교
전라남도	화순군	동면 복암리	광주광역시학생교육원
전라남도	화순군	동면 장동리	동면초등학교
전라남도	화순군	동면 천덕리	화순동면중학교
전라남도	화순군	한천면 한계리	한천초등학교
전라남도	화순군	동복면 독상리	화순동복중학교
전라남도	화순군	청풍면 차리	청풍초등학교
전라남도	무안군	일로읍 청호리	일로초등학교청망분교장
전라남도	진도군	의신면 금갑리	의신초등학교접도분교장
전라남도	해남군	산이면 금호리	산이서초등학교금호분교장

전라남도	보성군	노동면 거석리	노동초등학교
전라남도	신안군	증도면 증동리	증도초등학교
전라남도	신안군	증도면 증동리	신안증도중학교
경상북도	포항시	흥해읍 곡강리	대구교육해양수련원
경상북도	포항시	죽장면 입암리	죽장초등학교
경상북도	김천시	부항면 월곡리	지례초등학교부항분교장
경상북도	김천시	부항면 사등리	지례중학교부항분교장
경상북도	김천시	증산면 유성리	증산초등학교
경상북도	김천시	증산면 동안리	대덕중학교증산분교장
경상북도	김천시	어모면 능치리	아천초등학교능치분교장
경상북도	안동시	풍천면 신성리	신성초등학교
경상북도	안동시	녹전면 원천리	녹전초등학교원천분교장
경상북도	안동시	예안면 인계리	안동중학교인계분교장
경상북도	상주시	은척면 무릉리	은척초등학교무릉분교장
경상북도	상주시	화북면 상오리	경상북도상주학생수련원
경상북도	상주시	화북면 용유리	화북중학교
경상북도	상주시	화북면 장암리	화북초등학교
경상북도	문경시	유곡동	점촌북초등학교
경상북도	문경시	신기동	신기초등학교
경상북도	문경시	문경읍 상리	문경초등학교
경상북도	문경시	문경읍 상리	문경서중학교
경상북도	문경시	문경읍 당포리	당포초등학교
경상북도	문경시	문경읍 교촌리	경북관광고등학교
경상북도	문경시	가은읍 왕능리	경상북도립점촌공공도서관가은분관
경상북도	문경시	가은읍 왕능리	가은초등학교
경상북도	문경시	가은읍 왕능리	가은중학교
경상북도	문경시	가은읍 왕능리	가은고등학교
경상북도	문경시	가은읍 상괴리	가은초등학교희양분교장
경상북도	문경시	동로면 적성리	동로중학교
경상북도	문경시	동로면 노은리	동로초등학교
경상북도	문경시	마성면 오천리	동성초등학교
경상북도	문경시	마성면 외어리	마성중학교
경상북도	문경시	농암면 화산리	농암초등학교청화분교장
경상북도	청송군	부남면 하속리	부남초등학교
경상북도	청송군	부남면 하속리	구천중학교
경상북도	청송군	부동면 이전리	이전초등학교
경상북도	청송군	부동면 이전리	청송중학교부동분교장
경상북도	영양군	청기면 정족리	일월초등학교청기분교장
경상북도	영양군	수비면 발리리	수비초등학교
경상북도	영양군	수비면 발리리	수비중학교
경상북도	영양군	수비면 발리리	수비고등학교
경상북도	청도군	운문면 신원리	금천초등학교문명분교장

경상북도	고령군	개진면 오사리	개진초등학교
경상북도	고령군	개진면 오사리	고령중학교개진분교장
경상북도	고령군	우곡면 연리	우곡초등학교
경상북도	고령군	우곡면 월오리	우곡중학교
경상북도	성주군	선남면 용신리	도원초등학교선남동부분교장
경상북도	성주군	월항면 지방리	월항초등학교지방분교장
경상북도	예천군	상리면 도촌리	상리초등학교
경상북도	봉화군	춘양면 서벽리	서벽초등학교
경상북도	봉화군	춘양면 서벽리	춘양중학교서벽분교장
경상북도	봉화군	소천면 현동리	소천초등학교
경상북도	봉화군	소천면 현동리	소천중학교
경상북도	봉화군	소천면 현동리	소천고등학교
경상북도	봉화군	소천면 임기리	소천초등학교임기분교장
경상북도	봉화군	소천면 분천리	소천초등학교분천분교장
경상북도	봉화군	석포면 석포리	석포초등학교
경상북도	봉화군	석포면 석포리	석포중학교
경상북도	봉화군	재산면 현동리	재산초등학교
경상북도	봉화군	재산면 현동리	재산중학교
경상북도	울진군	근남면 진복리	경상북도울진학생수련원
경상남도	밀양시	단장면 범도리	산동초등학교
경상남도	밀양시	산내면 남명리	산내남명초등학교
경상남도	창원시	북면 하천리	하천초등학교
경상남도	창원시	구산면 마전리	구산초등학교구서분교장
경상남도	통영시	산양읍 풍화리	산양초등학교풍화분교장
경상남도	김해시	상동면 여차리	용산초등학교
경상남도	거제시	남부면 저구리	명사초등학교
경상남도	거제시	동부면 학동리	거제학동학생야영수련원
경상남도	거제시	하청면 연구리	칠천초등학교
경상남도	거제시	사등면 창호리	창호초등학교
경상남도	의령군	궁류면 토곡리	궁류초등학교
경상남도	의령군	가례면 개승리	경상남도학생교육원
경상남도	의령군	봉수면 서암리	봉수초등학교
경상남도	의령군	유곡면 칠곡리	유곡초등학교
경상남도	창녕군	부곡면 학포리	부곡초등학교학포분교장
경상남도	하동군	금성면 갈사리	갈육초등학교
경상남도	산청군	삼장면 석남리	삼장초등학교
경상남도	산청군	시천면 동당리	신천초등학교
경상남도	산청군	오부면 오전리	오부초등학교
경상남도	함양군	휴천면 금반리	금반초등학교
경상남도	함양군	마천면 덕전리	마천중학교
경상남도	함양군	마천면 덕전리	마천초등학교
경상남도	거창군	고제면 궁항리	고제초등학교

경상남도	합천군	덕곡면 장리	초계초등학교덕곡분교장
경상남도	합천군	가야면 치인리	해인초등학교
경상남도	합천군	용주면 장전리	합천장전학생야영수련원

3. 접적(123개)

가. 가지역(14개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	옹진군	연평면 연평리	연평초등학교
인천광역시	옹진군	연평면 연평리	연평중학교
인천광역시	옹진군	연평면 연평리	연평고등학교
인천광역시	옹진군	백령면 진촌리	백령초등학교
인천광역시	옹진군	백령면 북포리	백령중학교
인천광역시	옹진군	백령면 북포리	백령고등학교
인천광역시	옹진군	백령면 가을리	북포초등학교
인천광역시	옹진군	대청면 대청리	대청초등학교
인천광역시	옹진군	대청면 대청리	대청중학교
인천광역시	옹진군	대청면 대청리	대청고등학교
인천광역시	옹진군	대청면 소청리	대청초등학교소청분교장
경기도	파주시	군내면 조산리	대성동초등학교
강원도	양구군	해안면 현리	해안초등학교
강원도	양구군	해안면 현리	해안중학교

나. 나지역(35개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	강화군	하점면 이강리	강서중학교
인천광역시	강화군	하점면 신봉리	하점초등학교
인천광역시	강화군	양사면 교산리	인천광역시학생교육원(서사체험학습장)
인천광역시	강화군	양사면 덕하리	양사초등학교
인천광역시	강화군	송해면 솔정리	송해초등학교
인천광역시	강화군	교동면 대룡리	교동중학교
인천광역시	강화군	교동면 대룡리	교동고등학교
인천광역시	강화군	교동면 대룡리	교동초등학교
인천광역시	강화군	교동면 삼선리	지석초등학교
인천광역시	강화군	교동면 난정리	난정초등학교
인천광역시	강화군	서도면 주문도리	서도고등학교
인천광역시	강화군	서도면 주문도리	서도중학교
인천광역시	강화군	서도면 주문도리	서도초등학교
인천광역시	강화군	서도면 볼음도리	서도중학교볼음분교장
인천광역시	강화군	서도면 볼음도리	서도초등학교볼음분교장
인천광역시	강화군	강화읍 대산리	대월초등학교
경기도	파주시	문산읍 마정리	마정초등학교
경기도	파주시	탄현면 법흥리	통일초등학교

경기도	파주시	탄현면 축현리	탄현초등학교
경기도	파주시	탄현면 축현리	탄현중학교
경기도	파주시	탄현면 금승리	삼성초등학교
경기도	파주시	파평면 장파리	장파초등학교
경기도	파주시	군내면 백연리	군내초등학교
경기도	김포시	월곶면 개곡리	개곡초등학교
경기도	김포시	월곶면 보구곶리	경기도학생김포야영장
경기도	김포시	하성면 마조리	금성초등학교
경기도	연천군	백학면 두일리	백학초등학교
경기도	연천군	백학면 두일리	백학중학교
경기도	연천군	백학면 노곡리	연천노곡초등학교
강원도	철원군	철원읍 대마리	묘장초등학교
강원도	철원군	김화읍 학사리	김화초등학교
강원도	철원군	김화읍 도창리	도창초등학교
강원도	철원군	근남면 육단리	근남초등학교
강원도	철원군	갈말읍 정연리	강원학생통일교육수련원
강원도	고성군	현내면 명파리	명파초등학교

다. 다지역(25개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	강화군	강화읍 국화리	인천광역시학생교육원(국화리학생야영장)
인천광역시	강화군	내가면 고천리	내가초등학교
인천광역시	강화군	내가면 고천리	삼량중학교
인천광역시	강화군	내가면 고천리	삼량고등학교
경기도	파주시	파평면 두포리	파평초등학교
경기도	파주시	파평면 금파리	파평중학교
경기도	파주시	파평면 늘노리	용연초등학교
경기도	파주시	적성면 마지리	마지초등학교
경기도	파주시	적성면 마지리	경기세무고등학교
경기도	파주시	적성면 식현리	적서초등학교
경기도	연천군	군남면 진상리	군남초등학교
경기도	연천군	군남면 진상리	군남중학교
경기도	연천군	미산면 우정리	연천왕산초등학교
경기도	연천군	신서면 도신리	대광초등학교
경기도	연천군	신서면 도신리	대광중학교
경기도	연천군	신서면 대광리	경기도학생연천야영장
강원도	철원군	김화읍 청양리	청양초등학교
강원도	철원군	갈말읍 토성리	토성초등학교
강원도	철원군	서면 와수리	와수초등학교
강원도	철원군	서면 와수리	김화여자중학교
강원도	철원군	서면 와수리	김화고등학교

강원도	철원군	서면 와수리	김화중학교
강원도	철원군	서면 와수리	김화공업고등학교
강원도	양구군	동면 임당리	임당초등학교
강원도	인제군	서화면 서화리	서성초등학교

라. 라지역(49개)

시·도	시·군·구	읍·면·동, 리	기관명
인천광역시	강화군	강화읍 관청리	강화초등학교
인천광역시	강화군	강화읍 관청리	강화중학교
인천광역시	강화군	강화읍 관청리	강화여자중학교
인천광역시	강화군	강화읍 관청리	강화여자고등학교
인천광역시	강화군	강화읍 갑곳리	갑룡초등학교
인천광역시	강화군	강화읍 신문리	합일초등학교
인천광역시	강화군	강화읍 국화리	강화고등학교
인천광역시	강화군	강화읍 국화리	덕신고등학교
인천광역시	강화군	하점면 망월리	명신초등학교
인천광역시	강화군	불은면 두운리	경기도학생교육원
인천광역시	강화군	불은면 두운리	불은초등학교
인천광역시	강화군	불은면 삼성리	인천광역시강화교육지원청
인천광역시	강화군	불은면 삼성리	삼성초등학교
인천광역시	강화군	선원면 냉정리	선원초등학교
경기도	파주시	문산읍 이천리	파양초등학교
경기도	파주시	파주읍 연풍리	연풍초등학교
경기도	파주시	파주읍 연풍리	파주중학교
경기도	파주시	파주읍 연풍리	세경고등학교
경기도	파주시	적성면 적암리	적암초등학교
경기도	파주시	적성면 어유지리	어유중학교
경기도	파주시	법원읍 웅담리	웅담초등학교
경기도	김포시	대곶면 석정리	석정초등학교
경기도	김포시	월곶면 군하리	월곶초등학교
경기도	김포시	월곶면 군하리	분진중학교
경기도	김포시	하성면 마곡리	하성초등학교
경기도	김포시	하성면 마곡리	하성중학교
경기도	김포시	하성면 마곡리	하성고등학교
경기도	김포시	통진읍 옹정리	옹정초등학교
강원도	철원군	철원읍 화지리	새들유치원
강원도	철원군	철원읍 화지리	철원초등학교
강원도	철원군	철원읍 화지리	철원중학교
강원도	철원군	철원읍 화지리	철원고등학교
강원도	철원군	철원읍 화지리	철원교육도서관
강원도	철원군	동송읍 이평리	동송초등학교
강원도	철원군	동송읍 이평리	철원여자중학교

강원도	철원군	동송읍 이평리	철원여자고등학교
강원도	철원군	동송읍 오덕리	오덕초등학교
강원도	철원군	동송읍 장흥리	장흥초등학교
강원도	철원군	갈말읍 내대리	내대초등학교
강원도	양구군	동면 원당리	원당초등학교
강원도	양구군	동면 지석리	대암중학교
강원도	양구군	방산면 현리	방산초등학교
강원도	양구군	방산면 금악리	방산중학교
강원도	인제군	서화면 천도리	서화초등학교
강원도	인제군	서화면 천도리	서화중학교
강원도	고성군	거진읍 송정리	거진초등학교송정분교장
강원도	고성군	현내면 대진리	대진초등학교
강원도	고성군	현내면 초도리	대진중학교
강원도	고성군	현내면 초도리	대진고등학교

4. 제1호부터 제3호까지의 규정에도 불구하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호부터 제3호까지의 규정이 개정되기 전까지는 교육부장관이 고시하는 지역과 등급별 구분에 따른다.

가. 제1호부터 제3호까지의 규정에서 정하고 있지 아니하는 교육기관, 교육행정기관 및 교육연구기관이 신설되는 경우

나. 「공무원수당 등에 관한 규정」 제12조제4항에 따른 실태조사 결과에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 조례로 정하는 특수지근무수당 지급대상 지역 및 등급을 반영하여 도서·벽지지역과 등급을 조정할 필요가 있는 경우

독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제2조(독학정보상담실의 설치) ① 국가평생교육진흥원장(이하 "원장"이라 한다)은 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조제1항에 따라 독학정보상담실을 설치·운영한다. <개정 2016.4.20>

② 교육부장관은 필요하다고 인정할 때에는 시·군 및 자치구의 교육장, 공공도서관의 장 또는 한국방송통신대학교 지역학습관의 장에게 독학자에 대한 학위취득시험(이하 "시험"이라 한다)에 관한 독학정보안내실을 운영하게 할 수 있다.<개정 2013.3.23>

③ 원장은 예산의 범위에서 제2항에 따른 독학정보안내실의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

[전문개정 2011.7.28]

제3조(시험과목 및 평가영역) ① 교육부장관은 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조제2항에 따라 교양과정 인정시험과 전공분야별 전공기초과정 인정시험, 전공심화과정 인정시험 및 학위취득 종합시험의 시험과목을 정할 때에는 시험과목의 내용이 대학 교과과정의 보편적인 내용을 포괄할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 교육부장관은 제1항에 따라 시험과목을 정하였을 때에는 이를 관보에 고시하여야 한다. 고시한 시험과목을 변경할 때에도 또한 같다.<개정 2013.3.23>

③ 원장은 제1항에 따른 시험과목에 대하여 각 과목별로 평가영역을 정하여 이를 관보에 고시하여야 한다. 평가영역을 변경할 때에도 또한 같다.

[전문개정 2011.7.28]

제4조(국가기술자격 취득자에 대한 시험면제 범위 등) ① 영 제9조제1항제1호에 해당하는 사람으로서 자격 취득 분야와 같은 분야의 시험에 응시하는 사람에 대해서는 다음 각 호와 같이 해당 과정별 인정시험을 면제한다.

1. 산업기사: 교양과정 인정시험 및 전공기초과정 인정시험
2. 기술사·기사 및 기능장: 교양과정 인정시험, 전공기초과정 인정시험 및 전공심화과정 인정시험

② 제1항 각 호의 국가기술자격을 취득한 사람으로서 그 자격 취득 분야와 다른 분야의 시험에 응시하는 사람에 대해서는 그 국가기술자격 검정 시험과목의 내용이 응시하려는 시험과목의 평가영역을 충족할 수 있다고 인정되는 경우에 한정하여 해당 시험과목을 면제한다.
③ 제1항에 따른 같은 분야의 범위와 제2항에 따른 면제과목의 범위는 원장이 독학학위운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 정하고 이를 관보에 고시하여야 한다.
[전문개정 2011.7.28]

제4조의2(각종 시험합격자 및 자격·면허 취득자에 대한 시험면제 범위 등) ① 영 제9조제1항제2호에서 "교육부령으로 정하는 시험"이란 다음 각 호의 시험을 말한다. <개정 2013.3.23>
1. 「사법시험법」에 따른 사법시험 및 「군법무관 임용 등에 관한 법률」에 따른 군법무관임용시험
2. 「공무원임용시험령」 및 「지방공무원 임용령」에 따른 7급 이상의 공개경쟁채용시험
3. 「국회 인사 규칙」에 따른 7급 이상의 공개경쟁채용시험
4. 「법원공무원 규칙」에 따른 7급 이상의 공개경쟁채용시험
5. 「경찰공무원 임용령」에 따른 경찰간부후보생 공개경쟁선발시험
6. 「소방공무원 임용령」에 따른 소방간부후보생 공개경쟁선발시험
7. 「군무원인사법 시행령」에 따른 7급 이상의 공개경쟁채용시험
8. 제1호부터 제7호까지의 시험에 상당하는 수준의 시험으로서 교육부장관이 인정하는 시험

② 영 제9조제1항제3호에서 "교육부령으로 정하는 자격 또는 면허"란 다음 각 호의 자격 또는 면허를 말한다.<개정 2013.3.23>
1. 「공인회계사법」에 따른 공인회계사
2. 「변리사법」에 따른 변리사
3. 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 경영지도사 및 기술지도사
4. 「세무사법」에 따른 세무사
5. 「관세사법」에 따른 관세사
6. 「공인노무사법」에 따른 공인노무사
7. 「보험업법」에 따른 손해사정사 및 보험계리사
8. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따른 유치원·초등학교·중등학교 준교사 및 특수학교 교사
9. 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 감정평가사
10. 「법무사법」에 따른 법무사

③ 제1항 각 호의 시험 합격자 및 제2항 각 호의 자격 또는 면허 취득자에 대해서는 교양과정 인정시험을 면제하고, 전공기초과정 인정시험 및 전공심화과정 인정시험은 다음 각 호의 구분에 따라 면제하되, 전공분야별 시험면제의 구체적인 구분은 제13조에 따른 운영규정으로 정한다.
1. 제1항제1호의 사법시험·군법무관임용시험 및 제1항제2호부터 제8호까지의 시험 중 5급 공무원시험(국가직 및 지방직 공무원시험을 말한다) 또는 이에 상당하는 수준의 시험에 합

격한 사람: 전공기초과정 인정시험 및 전공심화과정 인정시험 면제

2. 제1항제2호부터 제8호까지의 시험에 합격한 사람(제1호에 해당하는 사람은 제외한다): 전공기초과정 인정시험 면제

3. 제2항제1호부터 제7호까지 및 제9호와 제10호의 자격 또는 면허를 취득한 사람: 전공기초과정 인정시험 또는 전공기초과정 인정시험 및 전공심화과정 인정시험 면제

4. 제2항제8호의 유치원·초등학교·중등학교 준교사 및 특수학교 교사의 자격을 취득한 사람: 전공기초과정 인정시험 면제

[전문개정 2011.7.28]

제4조의3(그 밖의 시험면제자 등) ① 영 제9조제1항제5호에서 "교육부령으로 정하는 사람"이란 다음 각 호의 사람을 말한다.

1. 대학(「고등교육법」 제2조제2호부터 제5호까지의 학교와 다른 법령에 따라 설립된 대학을 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 및 이에 준하는 각종학교(학력인정학교로 지정된 학교만 해당한다. 이하 이 조에서 같다)에서 1년 이상의 교육과정을 수료하였거나 35학점 이상을 취득한 사람 및 이와 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람

2. 대학 및 이에 준하는 각종학교에서 2년 이상의 교육과정을 수료하였거나 70학점 이상을 취득한 사람 및 이와 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람

3. 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조에 따라 35학점 이상을 인정받은 사람

4. 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조에 따라 70학점 이상을 인정받은 사람

5. 외국에서 13년 이상의 학교교육과정을 수료한 사람

6. 외국에서 14년 이상의 학교교육과정을 수료한 사람

② 제1항제1호·제3호 또는 제5호에 해당하는 사람은 교양과정 인정시험을, 제1항제2호·제4호 또는 제6호에 해당하는 사람은 교양과정 인정시험 및 전공기초과정 인정시험을 각각 면제한다. 다만, 전공기초과정 인정시험은 제1항에 해당하는 사람이 취득하려는 학위분야와 전공분야가 같은 경우에만 면제한다.

[본조신설 2015.9.25]

제5조(강좌 및 과정의 지정) ① 원장은 영 제9조제1항제4호에 따라 대학 등이 실시하는 강좌 또는 과정(이하 "과정"이라 한다)을 지정할 때에는 제3조제3항에 따른 해당 시험과목의 평가영역을 충족할 수 있다고 판단되는 과정 중에서 해당 과정을 실시하는 기관의 장의 신청에 의하여 지정하여야 한다.

② 제1항에 따라 과정 실시기관의 장이 과정의 지정신청을 할 때에는 별지 제1호서식의 과정 지정(변경) 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다. 지정받은 과정을 변경할 때에도 또한 같다.

1. 별지 제2호서식의 과정내용 설명서

2. 별지 제3호서식의 교과목별 운영계획서(면제 요구 과목 관련 교과목에 한정한다)

3. 그 밖에 원장이 정하는 서류

③ 원장은 제2항에 따라 과정 지정신청서를 접수하였을 때에는 지정신청을 한 과정이 제3조제3항에 따른 해당 시험과목의 평가영역을 충족할 수 있는지에 관하여 위원회의 심의를 거쳐 심사하고 그 결과에 따라 지정 여부를 결정하여야 한다.

④ 제3항에 따른 심사기준은 다음 각 호와 같다.<개정 2012.2.29>

1. 과정 과목의 총수업시간은 70시간(1수업시간은 50분 기준) 이상, 수업기간은 14주 이상이어야 한다. 다만, 시험과목의 평가영역을 포괄하는 교육 내용을 둘 이상의 교과목으로 나누어 운영하고 있는 경우에는 총수업시간은 96시간 이상, 수업기간은 16주 이상이어야 한다.
2. 과정 과목의 교육 내용이 해당 시험과목의 평가영역과 부합하는지 여부는 교재에 의하여 판단할 수 있어야 한다.
3. 과정의 강의 수준은 대학 교육과정의 강의 수준에 상응하여야 한다.
4. 담당 강사의 자격은 대학 조교수의 자격기준 이상이어야 한다.
5. 과정 과목의 총수업시간의 20퍼센트 이상을 결석한 사람 및 그 과목의 종합성적이 60퍼센트 미만인 사람에 대하여 각각 과목 이수를 인정하지 아니하는 제도를 운영하여야 한다.
6. 과정 또는 과목 이수자에 대한 학적부 및 성적대장 등을 기록·관리하는 학사관리제도를 운영하여야 한다.

⑤ 원장은 제1항에 따라 과정을 지정하였을 때에는 별지 제4호서식의 지정서를 발급하고 그 지정 사실을 교육부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.28]

제5조의2(과정 지정의 취소 등) ① 원장은 제5조제1항에 따라 지정한 과정의 운영 실태를 조사·확인할 수 있으며, 과정의 지정을 받은 기관(이하 "과정설치자"라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 과정의 주요 내용을 임의로 변경한 경우
2. 과정의 운영이 부실하여 지정 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

② 원장은 제1항에 따라 과정의 지정을 취소하였을 때에는 그 취소 사실을 교육부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.28]

제5조의3(과정이수 확인서 등의 서식) ① 과정을 마친 사람이 시험과목을 면제받기 위하여 제출하는 과정이수 확인서는 별지 제5호서식과 같고, 과정이수 확인서 발급대장은 별지 제6호서식과 같다.

② 제1항에 따른 확인서 및 확인서 발급대장은 과정설치자가 관리한다.

[전문개정 2011.7.28]

제5조의4(과정 운영계획서 등의 제출 요구) ① 원장은 과정설치자에게 해당 과정의 수강생 모집 요강 및 과정 운영계획서와 이수자 명부 등의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 요청을 받은 과정설치자는 특별한 사정이 없으면 협조하여야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제6조(학위취득자에 대한 성적평정) 법 제6조제1항에 따라 학위를 취득한 사람에 대한 성적평정은 학위취득 종합시험의 성적에 의하여 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제7조(시험 및 합격자의 공고 등) ① 원장은 영 제10조제1항에 따라 시험실시계획을 공고할 때에는 다음 각 호의 사항을 모든 응시자가 알 수 있도록 일간신문에 공고하고 방송 등 그 밖의 효과적인 방법으로 안내하여야 한다.

1. 시험 시기 및 장소
2. 시험방법
3. 응시자격
4. 응시원서의 교부 및 접수 장소와 그 기간
5. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 제1항에 따른 공고사항을 변경하려는 경우에는 시험일 10일 전에 일간신문에 변경공고를 하여야 한다.

③ 영 제10조제2항에 따른 시험 합격결정의 공고는 제2조에 따른 독학정보상담실 및 독학정보안내실에 게시하거나 그 밖의 효과적인 방법으로 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제8조(응시원서의 제출 등) ① 시험에 응시하려는 사람은 응시원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.9.25>

1. 응시자격을 증명하는 서류
2. 과목합격증명서(과목합격을 인정받으려는 사람만 해당한다)
3. 과목면제 확인을 위한 서류(과목면제를 받으려는 사람만 해당한다)
4. 과정별 시험면제 확인을 위한 서류(과정별 시험면제를 받으려는 사람만 해당한다)

② 법 제5조제3항에서 "교육부령으로 정하는 수수료"란 응시하는 과정별 시험에 따른 수험료(실험·실습 또는 실기가 필요한 과목의 시험에 드는 재료비 등 실제 비용을 포함한다)등을 고려하여 원장이 정하는 금액을 말한다.<개정 2015.9.25>

③ 원장은 제2항에 따른 수수료를 정하는 경우 교육부장관의 승인을 받아야 한다.<개정 2015.9.25>

④ 제1항에 따른 응시원서(첨부서류를 포함한다)와 제2항에 따른 수수료는 응시자(시험에 실제 응시하지 아니한 사람을 포함한다)에게 돌려주지 아니한다.<개정 2015.9.25>

[전문개정 2011.7.28]

제9조(시험 실시 결과 보고) 원장은 시험을 실시하였을 때에는 그 결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.28]

제10조(학위 수여 및 명부 관리) ① 원장은 학위취득 종합시험을 실시하였을 때에는 그 합격자에 대한 학위 수여(예정)자 명부를 작성·관리하여야 한다.

② 법 제6조제1항에 따른 학위 수여는 제1항에 따른 학위 수여(예정)자 명부에 따라 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제11조(증명서 등의 발급) ① 법 제6조제2항에 따른 학위취득 종합시험의 합격증명, 학위증명 또는 그 밖에 필요한 증명서를 발급받으려는 사람은 원장에게 증명서 발급을 신청하여야 한다. 이 경우 원장이 정하는 발급수수료를 내야한다. <개정 2015.9.25>

② 원장은 제1항에 따른 신청을 받은 경우, 각 과정별 시험의 합격자 명단 및 학위수여자 명부 등을 확인하여 증명서 발급대상자 여부를 확인하여야 한다.<개정 2015.9.25>

③ 원장은 제1항 후단에 따른 발급수수료를 정하는 경우 교육부장관의 승인을 받아야 한다. <신설 2015.9.25>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 증명서의 발급에 필요한 사항은 원장이 정한다.<신설 2015.9.25>

[전문개정 2011.7.28]

제12조 삭제 <1992.2.19>

제13조(운영규정) 원장은 교육부장관의 승인을 받아 독학에 의한 학위취득 업무를 수행하기 위하여 필요한 운영규정을 정할 수 있다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.28]

부칙 <제586호,1990.5.18>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(교육장에 관한 경과조치) 제2조제1항중 "교육장"은 지방자치단체별로 교육장이 선출될 때까지 이를 "교육감"으로 본다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제611호,1992.2.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제686호,1996.8.30>(학교수업료및입학금에관한규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (국민학교의 명칭변경에 따른 다른 법령의 개정) ①내지 ⑦생략

⑧독학에의한학위취득에관한법률시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제4조의2제2항제8호중 "국민학교"를 "초등학교"로 한다.

⑨내지 ⑪생략

부칙 <제704호,1997.12.31>

이 규칙은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제753호,1999.9.30>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(국가기술자격취득자의 시험면제범위에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 국가기술자격법시행령(대통령령 제15794호로 개정되기 이전의 것)의 규정에 의하여 기능사 1급 자격을 취득한 자에 대한 시험면제범위의 적용에 있어서는 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <18>생략

<19>독학에의한학위취득에관한법률시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항, 제3조제1항·제2항, 제4조의2제1항제8호, 제5조제5항, 제5조의2제2항, 제9조 및 제13조중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

제4조의2제1항 본문 및 제2항 본문중 "교육부령"을 각각 "교육인적자원부령"으로 한다.

<20>내지 <41>생략

부칙 <제879호,2006.5.2>

이 규칙은 공포 후 1월이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <20> 까지 생략

<21> 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항, 제3조제1항 및 제2항 전단, 제5조제5항, 제5조의2제2항, 제9조 및 제13조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제4조의2제1항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령"을 "교육과학기술부령"으로 하고, 같은 항 제8호 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령"을 "교육과학기술부령"으로 한다.

<22> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제113호,2011.7.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제140호,2012.2.29>

이 규칙은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <26>까지 생략

<27> 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항, 제3조제1항, 같은 조 제2항 전단, 제4조의2제1항제8호, 제5조제5항, 제5조의2제2항, 제9조 및 제13조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제4조의2제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.

<28>부터 <61>까지 생략

부칙 <제72호,2015.9.25>

이 규칙은 2015년 9월 28일부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표] 삭제 <2006.5.2>

■ 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

과정 [ ] 지정 [ ] 변경 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간: 심의 후 즉시

신청인 (설치자)	성명(한자)			생년월일	
	주소			전화번호	
신청 내용	기관 정보	기관명		주소	
	과정 및 교과목	과정명		교과목	
	면제 요구 내용	시험	교양과정	전공기초과정	전공심화과정
		과목			

「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조제1항제4호 및 같은 법 시행규칙 제5조제2항에 따라 과정 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인(설치자) (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	수수료
1. 별지 제2호서식의 과정내용 설명서 2. 별지 제3호서식의 교과목별 운영계획서(면제 요구 과목 관련 교과목에 한정한다) 3. 그 밖에 국가평생교육진흥원장이 정하는 서류	없 음

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	심사	→ ←	조사확인	→	심의	→	지정서 발급
신청인		국가평생교육 진흥원		국가평생교육 진흥원		국가평생교육 진흥원		독학학위운영 위원회		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20.>

과정내용 설명서

※ 작성 시 제4쪽의 유의사항을 참고하시기 바랍니다. (4쪽 중 제1쪽)

면제 신청 과목 수업 내용					
교과목	총 수업시간	주당 수업시간	수업기간(주)	수업시간(분)	교재명

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

면제 신청 과목별 교육 내용		
교과목	교육 내용 요약	면제 신청 시험과목의 평가영역

교과목별 강사의 인적사항

교과목명	담당 강사명	학력	경력		현 소속 및 직위
			교육	연구	

첨부서류	1. 교재 각 1부(면제신청 교과목의 경우에만 제출합니다) 2. 학사관리체제 관련 서류 가. 강사 자격 나. 수강자 자격기준 다. 학점제도 라. 탈락제도 마. 출결통제제도 바. 학적 관리 기록 유지 사. 각종 증명서 발급제도 아. 학사 관리 담당 조직 자. 과정별 과목별(학급당) 수강인원 3. 시설·설비 현황(시험면제 과정에 이용되는 것에 대해서만 제출합니다)	수수료 없음

유의사항
1. 제3쪽의 교과목별 강사 인적사항 중 경력은 「고등교육법」에 따른 대학 교원의 경력기준에 따라 작성합니다. 2. 적을 난이 부족할 때에는 별지에 작성합니다. (유의 사항 추가)

■ 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교과목별 운영계획서

(앞쪽)

교과목명	담당 교수
교수 목표	
강좌 운영방법	
시험 및 성적 평가 방법	
교재 및 참고서적	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

교수요목 (Syllabus)			
주	월 · 일(요일)	주제 및 주요 내용	준비사항 및 과제 등

유의사항

1. 적을 난이 부족할 때에는 별지에 적습니다.
2. 주간 · 야간 구분하여 별지로 작성합니다.

■ 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

과정 지정서

신청인 (설치자)	1. 기관명(과정명)
	2. 설치자 성명
	3. 위치(기관 주소)

지정 내용

개설 교과목	면제 과목		
	교양과정	전공기초과정	전공심화과정

「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조제1항제4호 및 같은 법 시행규칙 제5조제5항에 따라 위와 같이 지정합니다.

년 월 일

국가평생교육진흥원장 인

유의사항
과정 지정이 취소되었을 때에는 이 지정서를 반납해야 합니다.

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

■ 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

과정이수 확인서

학습자	성명	생년월일
과정 내용	과정명	이수 교과목명
	이수일	면제 과목명

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

과 정 설 치 자 직인

자르는 선 직인

제 호

과정이수확인 신청서

(확인기관 보관용)

독학에 의한 학위취득시험의 과목면제를 위하여 귀 기관 ( ) 과정의 이수사항을 확인하고자 하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

학습자	성명	생년월일
과정 이수 사항	과정명	학적번호
	이수일	비고

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2016. 4. 20.>

과정이수 확인서 발급대장

발급번호	성명	생년월일	과정 이수사항			학위취득시험 면제 내용		비고
			과정명	이수일	이수과목	면제과목	과정·전공과목	

297mm×210mm[백상지(80g/㎡)]

명예교수규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「고등교육법」 제17조 및 같은 법 시행령 제7조제2호에 따라 명예교수의 자격, 추대 절차, 복무와 그 밖에 명예교수의 추대에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2012.2.29]

제2조(정의) 이 규칙에서 "명예교수"란 대학(산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학을 포함한다. 이하 같다)에서 해당 대학의 교원으로 재직하고 퇴직한 사람 중에서 그 재직 중의 업적이 매우 큰 사람을 추앙하기 위하여 제3조 및 제4조에 따라 추대한 사람을 말한다.

[전문개정 2012.2.29]

제3조(자격) 명예교수로 추대될 수 있는 사람은 해당 대학에서 조교수 이상의 교원으로 학칙으로 정하는 기간 이상 재직하고 퇴직 당시 총장·학장 또는 교수로 있던 사람(「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」 부칙 제3조제2항에 따라 국립대학법인 서울대학교에 파견된 공무원으로서 퇴직 당시 총장·학장 또는 교수로 있던 사람을 포함한다)으로서 그 재직 중 교육상·학술상 업적이 매우 커 다른 교원의 모범이 되는 사람이어야 한다.

[전문개정 2012.2.29]

제4조(추대 절차) ① 총장 또는 학장(대학교의 학장을 제외한다. 이하 "대학의 장"이라 한다)은 명예교수를 추대하려면 해당 대학인사위원회(사립대학의 경우에는 교원인사위원회를 말한다)의 동의를 받아야 한다.

② 명예교수의 추대 절차에 관하여 이 규칙에서 정한 것을 제외하고는 해당 대학의 학칙으로 정한다.

[전문개정 2012.2.29]

제5조(복무) 명예교수는 명예직으로 하되, 해당 대학의 장은 명예교수를 전공분야의 연구활동 등에 참여하게 하거나 특별강의를 하게 할 수 있다.

[전문개정 2012.2.29]

제6조(연구비 또는 특별수당의 지급) ① 대학의 장은 명예교수에게 그 전공분야 연구를 위한 연구비 또는 특별강의에 대한 특별수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 연구비 또는 특별수당의 지급액은 국립 또는 공립대학의 경우에는 예산의 범위에서 교육부장관이 정하고, 사립대학의 경우에는 해당 대학의 장이 정한다.<개정 2013.3.23> [전문개정 2012.2.29]

부칙 <제561호,1987.12.30>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제627호,1993.1.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제760호,2000.1.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <19>생략

<20>명예교수규칙중 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<21>내지 <41>생략

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <21> 까지 생략

<22> 명예교수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<23> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제16호,2008.9.29>(대학 수업료 및 입학금에 관한 규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 명예교수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 "방송대학·통신대학 및 방송통신대학"을 "방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학"으로 한다.

④ 생략

부칙 <제26호,2008.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제141호,2012.2.29>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조의 개정규정 중 조교수에 관한 부분은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

제2조(전임강사 재직기간에 대한 경과조치) 제3조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른 전임강사 재직기간은 개정규정에 따른 조교수 재직기간으로 본다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <27>까지 생략

<28> 명예교수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<29>부터 <61>까지 생략

방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령 시행규칙

[시행 2015.12.31] [교육부령 제00088호, 2015.12.31, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.11.6>
[전문개정 2011.8.22]

제2조 삭제 <2006.3.10>

제3조 삭제 <2006.3.10>

제4조(수업일수 등) ① 방송통신중학교 및 방송통신고등학교의 수업일수는 해당 방송통신중학교 또는 방송통신고등학교가 설치된 중학교 또는 고등학교의 수업일수를 따른다. 이 경우 수업일수에는 제2항에 따른 출석수업일수가 포함된다. <개정 2012.11.6>
② 출석수업은 방송통신중학교의 장 또는 방송통신고등학교의 장이 정하는 날에 실시한다. 이 경우 출석수업일수는 매 학년 20일 이상으로 하고, 출석수업시간은 1일 6시간을 기준으로 한다.<개정 2012.11.6>
③ 방송통신중학교의 장 또는 방송통신고등학교의 장은 지역사회의 실정 및 학생의 편의 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 출석수업을 계절수업, 야간수업 또는 시간제수업으로 실시할 수 있다.<개정 2012.11.6>
④ 방송통신중학교의 장 또는 방송통신고등학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 교외 현장활동이나 체험활동으로 출석수업을 대체하게 할 수 있으며, 장애나 그 밖의 사정으로 정상적인 출석수업이 곤란한 학생에 대해서는 방송ㆍ정보통신을 통한 수업으로 출석수업을 대체하게 할 수 있다.<개정 2012.11.6>
⑤ 방송통신중학교의 장 또는 방송통신고등학교의 장은 천재지변이나 그 밖의 교무 형편상 부득이한 사유로 제1항 및 제2항의 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 정해진 수업일수의 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있다. 이 경우 해당 학교의 장은 다음 학년도가 시작하기 30일 전까지 교육부장관 또는 교육감에게 보고하여야 한다.<개정 2012.11.6, 2013.3.23>
[전문개정 2011.8.22]

제5조 삭제 <1989.6.30>

제6조(교과용도서) 방송통신중학교 및 방송통신고등학교의 교과용도서에 관하여는 「교과용도서에 관한 규정」을 준용한다. <개정 2012.11.6>

[전문개정 2011.8.22]

제7조 삭제 <2011.8.22>

제8조 삭제 <2011.8.22>

제9조 삭제 <2006.3.10>

제10조(수업료 등) ① 국립 방송통신중학교 및 방송통신고등학교의 수업료와 그 밖의 납부금(이하 "수업료등"이라 한다)은 「국립 고등학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙」을 준용하여 정한다. 다만, 수업료 등의 금액은 같은 규칙에 따라 정해진 국립 고등학교의 수업료등의 금액보다 적어야 한다.

② 공립 방송통신중학교 및 방송통신고등학교의 수업료등은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 조례로 정한다. 다만, 수업료등의 금액은 해당 시·도의 조례에 따라 정해진 공립 고등학교의 수업료등의 금액보다 적어야 한다.

[전문개정 2012.11.6]

제11조(규제의 재검토) 교육부장관은 제4조에 따른 방송통신중학교 및 방송통신고등학교의 수업일수 기준에 대하여 2016년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015.12.31]

부칙 <제335호,1974.2.25>

이 영은 1974학년도부터 시행한다.

부칙 <제356호,1975.3.5>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제572호,1989.6.30>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제683호,1996.5.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조·제3조·제4조제1항 및 제2항의 개정규정은 1997학년도 입학자부터 적용한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <20>생략

<21>방송통신고등학교설치기준령시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제4조제5항중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

제9조중 "교육부령"을 "교육인적자원부령"으로 한다.

<22>내지 <41>생략

부칙 <제876호,2006.3.10>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조 및 제3조의 개정규정 및 제4조제5항의 수업일수 감축에 관한 개정규정은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

②(다른 법령의 폐지) 방송통신고등학교수료자의고등학교졸업학력인정평가시험규칙은 이를 폐지한다.

부칙 <제115호,2011.8.22>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제162호,2012.11.6>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수업일수의 변경에 따른 경과조치) 이 규칙 시행 당시 방송통신고등학교에 재학 중인 학생의 수업일수에 관하여는 2013년 2월 28일까지는 제4조제1항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제3조(다른 법령의 개정) 교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제12항제27호 중 "한국방송통신대학 및 방송통신고등학교"를 "방송통신중학교, 방송통신고등학교 및 방송통신대학"으로 한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <28>까지 생략

<29> 방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제5항 후단 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<30>부터 <61>까지 생략

부칙 <제88호,2015.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사도장학금에관한규정시행규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 사도장학금에관한규정(이하 "영"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무위탁) 교육부장관은 영 제6조의 규정에 의하여 사도장학금(이하 "장학금"이라 한다)의 운영에 관한 업무를 한국장학회법에 의한 한국장학회(이하 "장학회"라 한다)에 위탁한다. <개정 1991.3.16, 1996.2.27, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제3조(장학금의 배정 및 지급등) ①장학회는 매 학기 납입금의 납기 1월전까지 장학금의 지급계획 및 신청절차등을 정하여 장학금을 지급하고자 하는 대학의 장에게 이를 통지하여야 한다.
②제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 대학의 장은 장학생의 선발기준 및 방법, 지급예정인원, 1인당 지급액등 장학금의 운영계획 및 전학기의 장학금지급내역을 장학회에 제출하여야 한다.
③장학회는 제2항의 규정에 의하여 대학의 장으로부터 제출받은 장학금의 운영계획 및 전학기의 장학금지급내역을 참고하여 당해학기의 대학별 장학금배정계획을 수립하여 이를 관련대학의 장에게 통지하여야 한다.
④장학회는 제2항의 규정에 의하여 대학의 장이 제출한 장학금운영계획을 검토한 결과 장학금의 배정등에 관한 대학간 균형이 이루어지지 아니하다고 인정되는 경우에는 해당대학의 장에게 장학금운영계획의 조정을 요구할 수 있다.
[전문개정 1996.2.27]

제4조(장학금의 지급방법) ①장학회는 장학금을 대학의 장이 정하는 금융기관 또는 당해학교에 각각 납입하여야 한다.
② 삭제 <1996.2.27>
③대학의 장은 장학금을 지급할 수 없는 사유가 있는 때에는 그 사유와 함께 지급하지 못한 장학금을 장학회에 반납하여야 한다.

제5조 삭제 <1996.2.27>

제6조 삭제 <1996.2.27>

제7조(장학금재원의 관리) ①장학회는 장학금재원을 다른 장학금의 재원과 따로 관리하여야 한다.
②장학회는 매년도 장학금의 지급잔액 및 장학금의 운영상 발생하는 이자를 사도장학기금으로 조성하여야 한다.<개정 1996.2.27>

제8조(장학금 운영결과의 보고) 장학회는 매 학기별 장학금운영결과를 학기개시 30일이내에 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 1991.3.16, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

부칙 <제587호,1990.7.5>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제678호,1996.2.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <22>생략

<23>사도장학금에관한규정시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제8조중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<24>내지 <41>생략

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <22> 까지 생략

<23> 사도장학금에관한규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제8조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<24> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <29>까지 생략

<30> 사도장학금에관한규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제8조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<31>부터 <61>까지 생략

사립학교 교직원 학자금대여사업 위탁관리규칙

[시행 2014.11.20] [교육부령 제00048호, 2014.11.20, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「사립학교교직원 연금법」 제60조의3 및 같은 법 시행령 제96조에 따라 국가가 사립학교교직원연금공단에 위탁한 사립학교교직원에 대한 학자금대여사업의 관리 방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.10.12]

제2조(선량한 관리자의 주의의무) 사립학교교직원연금공단(이하 "공단"이라 한다)은 국가로부터 「사립학교교직원 연금법」 제60조의3 및 같은 법 시행령 제96조에 따른 사립학교교직원(이하 "교직원"이라 한다)에 대한 학자금대여사업(이하 "사업"이라 한다)의 관리를 위탁받은 때에는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 관리하여야 한다.

[전문개정 2010.10.12]

제3조(사업비의 교부신청) ① 공단은 국가로부터 사업의 관리를 위탁받은 때에는 매년 3월 31일까지 다음 연도의 사업에 필요한 자금(관리운영비를 포함하며, 이하 "사업비"라 한다)을 산출하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 공단은 제1항의 사업비를 교부받으려는 때에는 해당 연도 1월 10일까지 사업비교부신청서를 교육부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2010.10.12]

제4조(학자금의 대여대상자 등) ① 학자금은 교직원 본인 또는 그 자녀가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교 또는 교육기관에 입학하거나 재학하는 경우 그 교직원에게 대여한다. <개정 2013.3.23>

1. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교(대학원대학 및 대학원과 상급 학위과정에의 입학학력이 인정되지 아니하는 각종학교는 제외한다)
2. 특별법에 따라 설립되거나 국가 또는 지방자치단체가 설립·운영하는 별표의 대학
3. 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관으로부터 평가인정을 받은 교육훈련기관
4. 학사 또는 전문학사 학위과정에 상응하는 교육과정을 운영하는 외국대학

② 제1항에 따른 학자금 대여대상 교직원의 범위 및 대여액은 교육부장관의 승인을 받아 공단 이사장이 정한다.<개정 2013.3.23>

③ 교직원 또는 그 배우자가 다른 법령에 따라 자녀에 대한 학자금을 대여받거나 그 자녀가 다른 법령에 따라 학자금을 대여받는 경우 그 교직원은 해당 자녀에 대한 해당 학기의 학자금을

대여받을 수 없다.

④ 교직원 본인 및 그 자녀가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 학기의 학자금을 대여받을 수 없다.<개정 2013.3.23>

1. 수업료 및 기성회비의 전액(신입생의 경우에는 입학금을 포함한다)을 면제받거나 그 금액 이상의 장학금을 지급받은 경우
2. 일정 수업연한을 초과하는 기간에 재학 중인 경우. 이 경우 일정 수업연한은 교육부장관의 승인을 받아 공단 이사장이 정한다.

⑤ 공단은 교직원이 제3항 및 제4항을 위반하여 학자금을 대여받은 때에는 30일 이내의 납부기한을 정하여 대여액과 그 대여액을 수령한 날의 다음 날부터 납부기한까지의 기간에 대하여 매 해당 연도마다 1월 1일 현재 전국을 영업구역으로 하는 은행의 정기예금금리 중 가장 높은 금리를 적용하여 계산한 이자액을 반납할 것을 해당 교직원에게 통보하여야 한다. 이 경우 해당 교직원이 납부기한 내에 대여액과 그 이자액을 내지 아니한 때에는 납기초과일수에 대하여 매 해당 연도마다 1월 1일 현재 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 1년 만기 정기예금금리 중 가장 높은 금리의 2배에 해당하는 금리와 해당 연도마다 1월 1일 현재 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 은행별 1년 기한 신용대출 최고금리를 평균한 금리 중 높은 금리를 적용하여 계산한 금액을 연체금으로 따로 내야 한다.

[전문개정 2010.10.12]

제4조의2

[제4조의2는 제5조로 이동 <2010.10.12>]

제4조의3

[제4조의3은 제6조로 이동 <2010.10.12>]

제5조(학자금의 상환방법 등) ① 대여받은 학자금의 상환은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 대여받은 교직원 본인 및 그 자녀가 졸업한 학교의 수업연한이 4년 이상인 경우에는 졸업한 날이 속하는 달의 다음 달부터 2년 거치 4년 분할상환
2. 대여받은 교직원 본인 및 그 자녀가 졸업한 학교의 수업연한이 4년 미만인 경우에는 졸업한 날이 속하는 달의 다음 달부터 2년 거치 3년 분할상환. 다만, 그 거치기간 내에 대학에 편입학한 경우에는 그 대학을 졸업한 날이 속하는 달의 다음 달부터 2년 거치 4년 분할상환
3. 대여받은 교직원 본인 및 그 자녀가 퇴학한 경우에는 다음 각 목의 구분에 따른 상환
   가. 4학기 이상의 기간동안 대여받은 때에는 퇴학한 날이 속하는 달의 다음 달부터 2년 거치 3년 분할상환
   나. 3학기 이하의 기간동안 대여받은 때에는 퇴학한 날이 속하는 달의 다음 달부터 2년 거치 2년 분할상환

② 제1항에도 불구하고 세 명 이상의 자녀에 대한 학자금 상환기간이 겹치는 경우에는 상환시점이 세 번째 이상인 자녀를 거치기간 연장대상자로 정하여 대여 받은 학자금의 상환을 유예한다. 이 경우 거치기간 연장대상자가 두 명 이상인 경우에는 다음 각 호의 순으로 우선 상환

하는 연장대상자를 정한다.<신설 2014.11.20>

1. 상환예정일이 빠른 자녀
2. 상환금액이 많은 자녀
3. 출생이 빠른 자녀

③ 제2항에 따른 거치기간 연장대상자에 대하여는 거치기간 연장대상자가 아닌 자녀 중 상환이 종료되는 시점이 우선 도래하는 자녀의 상환이 종료되는 시점부터 상환하도록 거치기간을 연장한다. 이 경우 거치기간 연장대상자가 두 명 이상인 경우에는 최대 두 명까지만 학자금 상환이 겹치도록 순차적으로 거치기간을 연장하되, 같은 방법을 적용한다.<신설 2014.11.20>

④ 학자금을 대여받은 교직원이 퇴직하는 때 또는 학자금을 대여받은 후에 제4조제4항제1호의 사유가 발생한 때에는 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 일시에 상환하게 하여야 한다. 다만, 교직원이 퇴직하는 경우 퇴직급여를 연금으로 받는 때에는 그러하지 아니하다.<개정 2014.11.20>

⑤ 학자금을 대여받은 교직원이 상환일까지 상환금을 내지 아니한 때에는 납기초과일수에 대하여 매 해당 연도마다 1월 1일 현재 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 1년 만기 정기예금금리 중 가장 높은 금리의 2배에 해당하는 금리와 해당 연도마다 1월 1일 현재 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 은행별 1년 기한 신용대출 최고금리를 평균한 금리 중 높은 금리를 적용하여 계산한 금액을 연체금으로 따로 내야 한다.<개정 2014.11.20>

[전문개정 2010.10.12]

[제4조의2에서 이동, 종전 제5조는 제7조로 이동 <2010.10.12>]

제6조(사업관리에 관한 세부사항) 학자금의 대여시기, 상환월부금, 상환절차와 그 밖에 사업관리에 필요한 세부사항은 공단 이사장이 정한다.

[전문개정 2010.10.12]

[제4조의3에서 이동, 종전 제6조는 제8조로 이동 <2010.10.12>]

제7조(사업보고) ① 공단은 매년 해당 연도의 사업의 관리결과를 다음 연도 2월 말일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 교육부장관은 필요한 때에는 제1항에도 불구하고 공단에 대하여 수시로 사업의 관리상황을 보고하게 할 수 있다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2010.10.12]

[제5조에서 이동 <2010.10.12>]

제8조(위탁사업의 해지) ① 국가가 사업관리의 위탁을 해지한 경우에는 공단은 교육부장관이 정하는 조건에 따라 사업을 중단하여야 하며 사업이 중단되면 사업에 관한 모든 권리·의무는 중단된 때부터 국가에 귀속된다. <개정 2013.3.23>

② 제1항에 따라 해지된 사업의 운영·관리에 관한 사항은 관계 부처의 협의를 거쳐 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2010.10.12]

[제6조에서 이동 <2010.10.12>]

부칙 <제493호,1981.11.16>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행전에 국가의 위탁을 받아 관리공단이 대여한 대여금에 대하여도 이 규칙에 의하여 관리한다.

부칙 <제523호,1984.3.2>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행전에 학자금의 대여를 받은 자는 제4조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제613호,1992.4.10>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(연체이자율 적용에 관한 경과조치) 이 규칙에 의한 연체이자율에 관하여는 그 이자의 계산기간이 이 규칙 시행이전인 경우에는 이 규칙에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제756호,1999.11.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <23>생략

<24>사립학교교직원학자금대여사업위탁관리규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항·제2항, 제4조제1항·제4항제2호 후단, 제4조의2제1항 단서 및 제5조제1항·제2항 및 제6조제1항·제2항중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<25>내지 <41>생략

부칙 <제781호,2001.3.7>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(학자금의 상환에 관한 적용례) 제4조의2제1항의 개정규정은 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 학자금을 대여받고 상환이 완료되지 아니한 자에 대하여도 이를 적용한다.

부칙 <제803호,2002.3.20>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제915호,2007.10.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <23> 까지 생략

<24> 사립학교 교직원 학자금대여사업 위탁관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항·제2항, 제4조제1항 각 호 외의 부분, 같은 항 제3호 및 제4항제2호 후단, 제5조제1항·제2항, 제6조제1항·제2항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<25> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제77호,2010.10.12>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연체금 계산방식 변경에 따른 경과조치) 제4조제5항 후단 및 제5조(종전의 제4조의2)제3항의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행일 전날까지의 기간에 해당하는 연체금의 계산은 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <30>까지 생략

<31> 사립학교 교직원 학자금대여사업 위탁관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항·제2항, 제4조제1항제3호, 같은 조 제2항, 같은 조 제4항제2호 후단, 제7조제1항·제2항, 제8조제1항 및 제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<32>부터 <61>까지 생략

부칙 <제48호,2014.11.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학자금 상환 유예에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 대여 받은 학자금의 상환기간이 종료되었으나 그 상환을 완료하지 아니한 교직원에 대해서는 제5조제2항 및 제3항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

[별표] <개정 2010.10.12>

특별법에 따라 설립되거나 국가 또는 지방자치단체가 설립·운영하는 대학(제4조제1항제2호 관련)

1. 「경찰대학 설치법」에 따른 경찰대학
2. 「사관학교 설치법」에 따른 사관학교(육군·해군·공군)
3. 「육군3사관학교 설치법」에 따른 육군3사관학교
4. 「한국과학기술원법」에 따른 과학기술대학
5. 「한국예술종합학교 설치령」에 따른 한국예술종합학교
6. 「한국전통문화학교 설치령」에 따른 한국전통문화학교
7. 「한국농수산대학 설치법」에 따른 한국농수산대학
8. 그 밖에 특별법에 따라 설립된 대학

사학기관 재무·회계 규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사립학교법」(이하 "법"이라 한다) 제32조ㆍ제33조 및 제51조 단서의 규정에 의하여 학교법인ㆍ공공단체이외의 법인(이하 "법인"이라 총칭한다)과 이들이 설치ㆍ경영하는 학교 및 사인이 설치ㆍ경영하는 학교(이하 "학교"라 총칭한다)의 재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1987.2.6, 2005.9.27>

제2조(통칙) 법인과 학교의 재무와 회계에 관하여는 법과 동법시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 규정된 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. <개정 1987.2.6>

제3조(정의) 이 규칙에서 "학교"라 함은 법 제2조제1항에 규정한 학교를 말한다. <개정 1987.2.6>

제4조(재무와 회계운영의 기본원칙) 법인과 학교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 그 설립목적에 반하여서는 아니된다.

제5조(관할청) 법인과 학교의 재무와 회계에 관한 관할청은 법 제4조의 규정에 의한다. <개정 1982.5.28, 2000.8.31>

[제목개정 2000.8.31]

제6조(수입의 직접 사용금지) 법인과 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금ㆍ계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2000.8.31>

제7조(자금의 관리) ①법인과 학교는 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 법률에 따라 금융을 업으로 하는 은행 등(이하 "금융회사"라 한다)에 예치하여야 한다. <개정 2011.2.9>

②제1항에서 "예치"란 금융회사에 예금ㆍ적금 또는 신탁을 하거나 금융회사가 발행하거나 지급을 보증한 어음이나 그 밖의 채무증서를 매입하는 것을 말한다.<개정 1982.5.28, 2011.2.9>

[전문개정 1975.5.31]

제8조(차입금) ①학교법인은 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있는 때에 한하여 당해법인의 업무에 속하는 회계와 당해법인이 설치ㆍ경영하는 학교에 속하는

회계에 충당하기 위한 일시차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만, 일시 차입은 그 연도안에 상환하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 그 학교법인의 이사장이 다음 각호의 서류를 갖추어 미리 관할청의 허가를 받아야 한다.<개정 1987.2.6, 2000.8.31>

1. 차입금액, 차입처 및 차입사유를 기재한 서류
2. 상환방법 및 상환계획을 기재한 서류
3. 이사회 회의록사본

[전문개정 1982.5.28]

제9조(출납폐쇄기간) 법인과 학교의 출납은 회계연도 종료후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2장 예산과 결산

제10조(세입 세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

제11조(예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제12조(예산편성 요령) ①법인의 이사장은 제4조에 규정한 취지에 따라 매회계연도 개시 2월이전에 그 법인과 학교의 예산편성요령을 정하여야 한다.

② 삭제 <1999.1.29>

제13조 삭제 <1982.5.28>

제14조 삭제 <1999.1.29>

제15조(예산서에 첨부하여야 할 서류) ①법인의 업무에 속하는 회계의 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. <개정 1976.1.7, 1982.5.28>

1. 예산총칙
2. 수입지출예산명세서
3. 전년도 부채명세서(차입금을 포함한다)
4. 직원의 보수(수당을 포함한다) 일람표
5. 과년도 미수액 조서
6. 추정 대차 대조표
7. 삭제 <1999.1.29>
8. 전년도 대차 대조표
9. 전년도 손익계산서(제27조 단서의 규정에 의하여 단식부기에 의하는 경우에는 전년도 수지계산서)
10. 기구와 정원일람표

11. 이사회관계 회의록의 사본

②학교의 예산에는 제1항제1호 내지 제5호와 제10호 및 제11호의 서류와 학급편성표 및 학년별 학과별학생수조서가 첨부되어야 한다.<개정 1976.1.7>

제15조의2(예산과목의 구분) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산과목의 구분은 별표 1부터 별표 4까지에 따른다.

② 교육감은 제27조제1항 본문에 따라 복식부기 방식으로 회계처리하는 관할 학교에 대해서는 제1항에 따른 예산과목 구분의 전부 또는 일부를 조정하여 정할 수 있다.

[본조신설 2011.2.9]

제16조(예산편성절차) ①법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 이사장이 편성하여 매회계연도개시 10일전까지 이사회의 의결을 받아야 한다. <개정 2011.2.9>

②학교에 속하는 회계의 예산은 당해학교의 장이 편성하여 매회계연도 개시 1월전까지 당해학교법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 고등학교이하 각급학교의 학교운영지원비에 관한 예산편성에 있어서는 당해 학교의 학부모회의 의견을 들어야 한다.<개정 1987.2.6, 2000.8.31>

③이사장은 제2항에 따라 제출받은 예산안을 회계연도 개시 10일전까지 이사회의 의결을 받아 학교의 장에게 송부하여야 한다.<개정 1987.2.6, 2011.2.9>

[전문개정 1982.5.28]

제17조(준예산) ①법인이 설치·경영하는 학교 및 당해법인의 업무에 속하는 회계의 예산이나 사인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계의 예산이 회계연도 개시전까지 확정되지 아니하는 때에는 법인이 설치·경영하는 학교 및 당해법인의 경우에는 법인의 이사장이, 사인이 설치·경영하는 학교의 경우에는 학교의 장이 각각 관할청에 그 사유를 보고하고 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 법인의 이사장이, 학교에 속하는 회계의 예산은 학교의 장이 예산이 성립되는 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 1987.2.6, 2000.8.31>

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

②당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

[전문개정 1982.5.28]

제18조(추가경정예산) 이사장과 학교의 장은 예산확정후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제16조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정

예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. <개정 2000.8.31>

[전문개정 1982.5.28]

제19조(예비비) ①법인은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산에 계상하여야 한다. <개정 2000.8.31>

②제1항의 예비비의 사용에 관하여는 법인에 있어서는 이사장이, 학교에 있어서는 학교의 장이 결정한다.<개정 1976.1.7, 1999.1.29>

제20조(성립전 예산의 집행금지) ①이 규칙에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다. <개정 1987.2.6>

②추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.<개정 1982.5.28>

제21조(예산의 목적외 사용금지) ①법인의 업무에 속하는 회계의 세출예산은 목적외에 이를 사용하지 못한다. <개정 1982.5.28>

②학교에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적외에 사용하지 못하며 교비회계에서는 다른 회계에 전출하지 못한다.<개정 1982.5.28>

③제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 동일 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다.<개정 2000.8.31>

④법인의 이사장 또는 학교의 장이 제3항의 규정에 의하여 전용을 할 때에는 이사장은 이를 그 이사회에, 학교의 장은 이를 당해법인의 이사장에게 각각 보고하여야 한다.<개정 1982.5.28, 1987.2.6, 2000.8.31>

제22조(세출예산의 이월 및 계속) ①법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해연도안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도안에 지출하지 못한 경비는 익년도예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다. <개정 1982.5.28>

②법인의 이사장과 학교의 장은 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등) ①법인의 이사장과 학교의 장은 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금 기타 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 적립금(이하 "적립금"이라 한다)을 적립할 수 있다. 이 경우 적립금의 적립 및 사용계획을 사전에 관할청에 보고하여야 한다.

②적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 사립학교에서는 적립금의 2분의 1 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권을 취득할 수 있다.<개정 2007.12.28, 2010.2.4>

③적립금은 그 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.

④관할청은 당해 법인과 학교의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립여부·규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

[본조신설 2000.8.31]

[제목개정 2007.12.28]

제23조(결산) ①법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출의 결산은 다음 각호에 의하여 확정한다. <개정 1982.5.28>

1. 결산서는 매회계연도 종료후 40일이내에 작성하여 당해법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 그 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.
2. 결산은 이사회의 의결을 얻어야 한다.
3. 이사회는 매회계연도 종료후 55일까지 결산을 심의·확정하여야 한다.

②법인의 업무에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성된 계산서 및 그 부속서류로 한다.<개정 1982.5.28>

③학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되 다음 각호의 사항을 명확히 하여야 한다.<개정 1982.5.28>

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감대비액
2. 불용액에 있어서는 수입총액 지출총액과 차인잔액(불용액)

④법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서에는 결손처분액조서·미수액조서·차입금명세서·채무확정액조서 및 예비비사용액조서를 각각 그 부표로 작성하여야 한다.<개정 1982.5.28, 2011.2.9>

⑤ 고등학교 이하 각급 학교에 속하는 학교의 세입·세출결산서에는 재무보고서를 첨부할 수 있다.<신설 2010.2.4, 2012.1.6>

⑥ 제5항에 따른 재무보고서의 작성에 관하여는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」 제3조부터 제36조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "시·도교육청"은 "학교"로 본다.<신설 2010.2.4>

제24조(예산과 결산의 제출 등) ①법인이 시행령 제14조의 규정에 의하여 예산과 결산을 제출할 경우에는 그 이사장이 당해 법인과 그가 설치·경영하는 각급학교의 각 예산·결산을 함께 해당관할청(수개의 각급학교를 설치·경영하는 경우에는 그 각급학교의 각 해당관할청을 포함한다)에 각각 제출한다. <개정 2000.8.31>

②제1항의 예산 및 결산을 시행령 제14조에 규정한 기간안에 해당관할청에 제출하지 못한 경우에는 그 사유를 지체없이 해당관할청에 보고하여야 한다.<개정 1976.1.7, 2000.8.31>

③관할청은 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 실지감사 또는 조사등에 의하여 적절한 조치를 취하여야 한다.<개정 1976.1.7, 2000.8.31>

④ 삭제 <2006.8.2>

⑤ 삭제 <2006.8.2>

제3장 회계

제1절 총칙

제25조(수입기관과 지출명령기관) ①법인과 학교의 수입기관·지출명령기관은 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.

②제1항에서 규정한 자를 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다. <개정 1976.1.7>

③제2항의 세입징수자 및 지출명령자는 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.<개정 1976.1.7>

제26조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 학교에는 그 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장이 임면한다. 다만, 학교의 규모에 따라서 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.<개정 1976.1.7>

제27조(회계의 방법) 학교에 속하는 회계와 법인의 업무에 속하는 회계는 복식부기에 의한다. 다만, 그 규모와 실정에 따라 법인의 업무에 속하는 회계와 유치원은 단식부기에 의할 수 있다. [전문개정 2010.2.4]

제2절 수입

제28조(수입금 징수) ①모든 수입은 세입징수자(제25조제3항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.

②학교의 세입징수자는 납세의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

제29조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융회사에서 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다. <개정 2011.2.9>

②수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사에 예입하여야 한다.<개정 2011.2.9>

제30조(과년도수입과 반납금여입) ①출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제31조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제32조(지출의 원칙) ①지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
②제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.<개정 1976.1.7>

제33조(지출의 방법) ① 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다. <개정 2010.2.4, 2011.2.9>
②지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원이하의 현금을 보관할 수 있다.<개정 1977.12.17, 1982.5.28>

제34조(지출의 특례) ①지출할 때에 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2011.2.9>
1. 선금급을 할 수 있는 경비
가. 사례금
나. 부담금, 보조금
다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비
라. 정기간행물의 대가
마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
사. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
아. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급을 할 수 있는 경비
가. 여비 및 업무추진비(직책급업무추진비만 해당한다)
나. 소송비용
다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
라. 부담금·보조금
②고등학교이하 각급학교의 교비회계에 속하는 경비중 도급경비로서 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다.<신설 2000.8.31>
1. 일반운영비
2. 여비
3. 기타 관할청이 정하는 경비
[전문개정 1982.5.28]

제4절 계약

제35조(계약의 원칙) ①예정가격이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목에 따른 금액을 초과하는 공사·제조·구매·용역 또는 그 밖의 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. <개정 2005.9.27, 2011.2.9>

②「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제1호·제6호·제9호 또는 제10호에 해당하거나 제3항의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우에는 지명경쟁에 의할 수 있다.<신설 2000.8.31, 2005.9.27>

③「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.<신설 2000.8.31, 2005.9.27>

[전문개정 1999.1.29]

제36조(계약담당자) ①계약담당자는 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.

②제1항의 계약담당자는 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.<개정 1976.1.7>

③계약은 계약담당자(제2항의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 체결한다.<개정 1976.1.7>

제37조(계약서의 작성) ①계약금액이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조제1호의 규정에 의한 금액을 초과하는 경우에는 계약서를 작성하여야 한다. <개정 1982.5.28, 1999.1.29, 2005.9.27>

②제1항의 계약서에는 계약담당자가 기명날인하여야 한다.<개정 1976.1.7>

③제1항의 규정에 의한 계약서를 작성하지 아니하고 계약을 하는 경우 관련서류의 제출·비치에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제50조의 규정을 준용한다.<신설 2000.8.31, 2005.9.27>

제38조(보증금) ①계약담당자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제1항 및 제2항의 규정을 준용한다. <개정 2005.9.27>

②계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항 내지 제3항 및 제7항의 규정을 준용한다.<개정 2005.9.27>

③계약담당자가 공사계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약이행의 보증을 하게 하여야 한다. 이 경우 계약이행의 보증방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제52조제1항의 규정을 준용한다.<개정 2005.9.27>

④제1항에 따른 입찰보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항을, 제2항에 따른 계약보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 같은 시행령 제50조제6항을 준용한다.<개정 2005.9.27, 2011.2.9>

[전문개정 2000.8.31]

제39조(직영공사) ①법인과 학교의 각종공사는 그 법인의 이사장과 학교의 장의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다.

②제1항의 공사를 할 때는 작업일지와 자재수급부·노임지급명세표등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행·관리 및 감독은 이를 전문기술자로 하여금 담당하게 하여야 한다.<개정 1976.1.7>

제40조(검사조서의 작성) ①법인과 학교는 공사·제조 또는 물품구입등의 대가를 지급할 경우에 그 대가가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제1호의 규정에 의한 금액을 초과하는 때에는 계약상대자의 계약이행을 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 소속직원 또는 전문기관으로 하여금 필요한 검사를 하게 하여야 한다. <개정 2005.9.27>

②제1항의 규정에 의하여 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제2호 또는 제3호에 해당하는 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.<개정 2000.8.31, 2005.9.27>

[전문개정 1999.1.29]

제5절 감사

제41조(감사) ①법인의 감사는 당해법인과 학교에 대하여 법 제19조제4항의 규정에 의한 감사를 매년 1회이상 실시하여야 한다. 이 경우 고등학교 이하 각급학교에 속하는 학교의 세입·세출 예산중 학교운영지원비에 관하여는 학부모회의 의견을 들어야 한다. <개정 2000.8.31>

②법인의 이사장은 학교의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입·지출·재산·물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③제2항의 감사에는 전임자가 입회하여야 하며 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 정한 대리인이나 법인의 이사장이 관계직원 중에서 선정한 입회인을 감사에 입회하게 하여야 한다.<개정 1976.1.7>

④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사장에게 보고하여야 하며 특히 필요하다고 인정되는 사항은 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2000.8.31>

⑤제4항의 감사보고서에는 감사와 피감사자 또는 입회인이 각각 기명·날인하여야 한다.<개정 1976.1.7>

제4장 재산

제42조(재산의 구분) 시행령 제5조제2항에 규정한 법인의 보통재산은 그 사용자의 구분에 따라 이를 다음과 같이 법인용 재산과 학교용 재산으로 구분한다.

1. 법인용 재산
   법인에서 직접 사용하는 일반사무용 재산
2. 학교용 재산
   학교에서 직접 사용하는 일반사무용 재산과 기타 학교에 소속되는 보통재산

제43조(재산의 관리자) 법인의 모든 재산의 관리책임자는 이사장이 된다. 다만, 학교에 속하는 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운용 책임자는 학교의 장이 된다.

제44조(등기등의 절차) 법인이 재산을 취득한 때에는 그 법인의 이사장은 지체없이 등기·등록 기타 권리확보에 필요한 절차를 이행하여야 한다.

제45조(증자보고) 고등학교이하 각급학교에 속하는 학교를 설치·경영하는 법인이 기본재산을 매수·기부채납·신축·증축에 의하거나 기타의 원인에 의하여 취득한 때에는 지체없이 다음 각호의 서류를 첨부하여 관할청에 증자보고서를 제출하여야 한다. <개정 1987.2.6, 2000.8.31>

1. 증자재산목록
2. 등기·등록 기타 권리확보에 관한 증빙서(주권인 경우에는 명의서환 사실을 증명하는 서류)
3. 이사회 회의록사본

제46조(소유권의 이전) 법인이 법 제28조와 시행령 제11조의 규정에 의하여 관할청의 허가를 받아 그 재산을 처분한 때에는 처분대금을 완수하지 아니하고는 당해재산의 소유권을 이전하지 못한다. <개정 2000.8.31>

제5장 물품

제47조(물품의 범위) 이 규칙에서 "물품"이라 함은 현금·유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 다음 각호의 비품과 소모품을 말한다. <개정 1987.2.6, 1999.1.29>

1. 비품
   품질·형상의 변동없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
2. 소모품
   사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

제48조(물품의 관리자와 출납원) ①법인과 학교의 물품관리자는 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.

②제1항의 물품관리자는 필요에 따라 소속직원중에서 분임물품관리자를 지정하여 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.<개정 1976.1.7>

③물품관리자(전항의 분임물품관리자를 포함한다. 이하 같다)는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제49조(물품의 관리의무) 물품관리자·물품출납원 및 물품사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

제50조(물품의 관리) ①물품관리자는 물품출납의 사유가 생겼을 때에는 그 물품출납원에게 그 출납을 명한다.
②물품출납원은 물품관리자의 명령이 없이는 물품을 출납하지 못한다.
③제2항의 출납명령은 각 해당 수급부에 결재날인함으로써 행한다.<개정 1976.1.7>
④물품관리자는 2년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 재물조사를 실시하여야 한다.<신설 2000.8.31>

제51조(불용품의 처리) ①법인과 학교의 물품중 그 사용이 불능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 각각 그 물품관리자가 한다.
②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 당해법인 또는 학교의 세입예산에 편입시켜야 한다.<개정 1976.1.7>

제6장 장부와 서식

제52조(법인의 사무소에 비치할 장부와 서류) ①법 제32조에 따라 법인의 사무소에 비치할 장부와 서류는 다음 각 호와 같다. <개정 1987.2.6, 2000.8.31, 2011.2.9>
1. 재산목록 및 그 권리에 관한 증빙서류
2. 대차대조표·손익계산서 및 그 부속서류(정규부기의 경우에 한한다)
3. 수입·지출총괄부
4. 법인과 학교의 예산결산서
5. 금융회사와의 거래실적 입증서류
6. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 법인에 해당하는 서류

②법인의 이사장은 그 법인의 사업체의 관리자와 학교의 장으로 부터 매월말 현재의 수입·지출보고서와 재산증감보고서를 받아 제1항제3호와 제4호의 해당총괄부에 각각 그 보고사항을 기록하여 재산과 재무의 현황을 상시 파악하여야 한다.<개정 1976.1.7>

제53조(학교에 비치할 장부와 서류) 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치한다. <개정 1987.2.6, 2000.8.31, 2011.2.9>
1. 재산대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품수급부와 소모품수급부
3. 징수대장

4. 수입부
5. 금전출납부와 세출내역부
6. 수입·지출외 현금출납부·보관물수급부 및 유가증권수급부
7. 금융회사와의 거래실적 입증서류
8. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류

제53조의2(증빙서류 및 장부의 보존) ①법인의 이사장은 제52조제1항 각호에 규정된 장부와 서류를, 학교의 장은 제53조 각호에 규정된 장부와 서류를 각각 5년간 보존하여야 한다.
②제1항의 규정에 의한 장부 및 서류의 내용을 전산화하는 경우에는 따로 장부 및 서류를 작성·비치하지 아니할 수 있다. 이 경우 전산화한 사항중 장부에 해당하는 사항은 이를 출력하여 이를 디스켓 또는 자기테이프 등과 함께 제1항의 규정에 의한 보존기간까지 보관하여야 한다.
[본조신설 2000.8.31]

제53조의3(지정정보처리장치에 의한 재무·회계의 처리) 고등학교 이하 각급 학교의 교비회계에 속하는 예산·결산 및 회계 업무는 교육부장관이 지정하는 정보처리장치로 처리하여야 한다. 다만, 「사립학교법」 제43조제1항에 따른 국가 또는 지방자치단체의 보조금(인건비 및 학교운영비에 한정한다)을 받지 아니하는 학교와 유치원은 그러하지 아니하다. <개정 2013.3.23>
[본조신설 2010.2.4]

제54조(각종서식) 이 규칙에서 정하는 법인과 학교의 각종 장부와 서류는 별지 제1호서식부터 별지 제49호의2서식까지에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 장부와 서류의 서식은 법인과 학교에서 적합하게 작성하여 사용한다. <개정 1987.2.6, 2011.2.9>

제7장 보칙

제55조(채무보증 금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제56조 삭제 <1999.1.29>

제57조(회계관계직원의 책임) 법인과 학교의 수입·지출·물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당한 직원(이하 "회계관계직원"이라 한다)은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. <개정 2011.2.9>

제58조(사무의 인계인수) ①회계관계직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.
②인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수보고서에 첨부하

여 법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 학교에 있어서는 학교의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

제59조(준용) 제12조제1항, 제16조제2항, 제21조제4항, 제23조제1항제1호·제3호, 제24조제1항, 제41조제2항부터 제5항까지 및 제58조제2항은 법인이 아닌 사립학교경영자에게 준용한다. 이 경우 "이사장"과 "이사회"는 각각 "사립학교경영자"로, "감사"는 "사립학교경영자가 지정하는 사람"으로 본다.

[전문개정 2011.2.9]

제60조(위임) 이 규칙에 규정하지 아니한 재무와 회계에 관한 사항은 법인의 이사장과 학교의 장이 정한다. <개정 1987.2.6>

부칙 <제246호,1969.7.19>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제362호,1975.5.31>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제372호,1976.1.7>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제52조제1항제2호의 개정부분은 1976년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제419호,1977.12.17>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제436호,1979.1.8>

이 규칙은 1979년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제505호,1982.5.28>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제553호,1987.2.6>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제734호,1999.1.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제772호,2000.8.31>

이 규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제864호,2005.9.27>

이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제890호,2006.8.2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제920호,2007.12.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제51호,2010.2.4>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제23조제5항 및 제6항의 개정규정은 2011학년도 결산부터 적용한다.

부칙 <제93호,2011.2.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제15조의2의 개정규정은 2011학년도 회계연도의 예산안을 편성하는 때부터 적용한다.

제3조(다른 규칙의 개정) 고등학교이하각급학교설립·운영규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 각 호 외의 부분 중 "사학기관재무·회계규칙 별지 제6호서식에 의한"을 "「사학기관 재무·회계 규칙」 별표 3에 따른"으로 한다.

부칙 <제134호,2012.1.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <32>까지 생략

<33> 사학기관 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제53조의3 본문 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<34>부터 <61>까지 생략

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표 1] <신설 2011.2.9>

법인세입예산과목(제15조의2제1항 관련)

관	항	목	세부 내역
1. 재산수입			
	1. 기본재산수입		
		1. 대지료	대지, 전, 답 및 잡종지의 임대 수입
		2. 대가료	건물 임대 수입
		3. 임야수입	임야에서 발생하는 수입
		4. 기타수입	이전 제1목부터 제3목까지 외에서 발생하는 재산 수입
	2. 재산매각수입		
		1. 토지매각수입	토지 매각 수입
		2. 건물매각수입	건물 매각 수입
		3. 임야매각수입	임야 매각 수입
		4. 기타재산매각수입	그 밖의 불용재산의 매각 수입
2. 사업수입			
	1. 사업수입		
		1. ○○사업수입	법인의 사업체 수입
		2. ○○사업수입	※ 실제 있는 대로 종류별로 목을 설정함
3. 투자사업			
	1. 투자수입		
		1. 배당금	회사, 그 밖의 투자에 대한 배당금
		2. 국채상환금	국채의 원금 수입
		3. 국채이자수입	국채의 이자 수입
		4. 기타증권수입	그 밖의 유가증권 수입
4. 전년도수입			
	1. 전년도수입		
		1. 기본재산수입	전년도 중에 세입 조정된 각 관의 수입으로서 금년도 중 수입으로 확정된 것
		2. 불용재산매각수입	

		3. 사업수입	
		4. 투자수입	
5. 이월금			
	1. 전년도이월금		
		1. 전년도잉여금	전년도 불용액
		2. 이월사업비	전년도 중 종료하지 못한 사업비
6. 기부원조금			
	1. 기부원조금		
		1. 기부금	특정인의 기부금
		2. 원조금	국외 원조금
		3. 보조금	국가 또는 공공단체의 보조금
7. 차입금			
	1. 차입금		
		1. 은행차입	금융회사로부터의 차입금
		2. 개인차입	개인으로부터의 차입금
8. 잡수입			
	1. 물품매각수입		
		1. 불용물품매각수입	비품, 집기, 기계기구, 그 밖의 불용품 매각수입
	2. 예금이자		
		1. 정기예금이자	
		2. 신탁예금이자	
		3. 통지예금이자	
		4. 기타예금이자	
	3. 잡수입		
		1. 잡수입	다른 과목에 속하지 아니하는 수입
		2. 변상비	잃어버리는 등에 따른 변상금
		3. 위약금	계약 위반에 따른 보증금 수입

※ 비고

1. 목은 실제에 따라 증설하거나 폐지할 수 있다.
2. 관·항은 해당하는 관·항만을 선택하여 사용한다.
3. 결산의 경우에는 예산에 책정된 관·항·목에 따른다.

[별표 2] <신설 2011.2.9>

법인세출예산과목(제15조의2제1항 관련)

관	항	목	세부 내역
1. 이사회비			
	1. 이사회비		
		1. 임원수당	법인 임원의 교통비, 일당 등 실비 변상
		2. 회의비	이사회의 다과비, 그 밖의 급식경비
		3. 업무추진비	경조비 및 접객비
		4. 여비	임원의 법인사무 관련 여비
2. 사무비			
	1. 인건비		
		1. 봉급	정규직원의 급료
		2. 수당	정규직원의 수당, 그 밖에 사무에 필요한 수당
		3. 잡급	임시 직원의 급료 및 일용인부 삯
		4. 여비	사무계 직원의 여비(제1관제1항제4목 외의 여비)
		5. 퇴직금	직원퇴직에 따르는 급여금 및 보험료
	2. 수용비		
		1. 공공요금	우편·전신·전화·전기·수도 요금 등
		2. 연료비	난방용 연료와 그 부대경비(공고 및 운반비 포함)
		3. 차량비	차량의 세금, 수수료, 수리비 및 유류·부속품 구입비
		4. 선박비	선박운영 등에 드는 경비
		5. 비품기계류비	비품, 기계기구, 집기 등의 구입비
		6. 수수료수선비	각종 수수료 및 수선비
		7. 수용재료비	각종재료 및 용품류와

			도서구입비 등
		8. 인쇄비	
		9. 운송비	
3. 재산조성비			
	1. 시설비		
		1. 재산매입비	토지, 건물 및 재산에 해당하는 매입비
		2. 시설비	건물의 신·증축비 및 부대경비(공고료 포함)
		3. 기타시설비	이전 제1목 및 제2목 외의 시설비(다만, 비품이나 고정시설물도 건축공사와 일괄 시공 시는 시설비에서 지불할 수 있음)
	2. 재산관리비		
		1. 재산유지비	건물 수선비 등
		2. 공과보험료	화재보험료, 그 밖의 공과금
4. 전출금			
	1. 전출금	1. ○○학교전출금	법인이 유지 경영하는 각급 학교별로 함
5. 투자비			
	1. 투자비	1. 주식매입비	회사 투자비
		2. 국채매입비	
		3. 기타투자비	이전 제1목 및 제2목 외의 투자비
6. 전년도지출			
	1. 전년도지출	1. 전년도지출	전년도 미지급금 지출
		2. 전년도사업비지출	전년도 사업비 지출
7. 상환금			
	1. 부채상환금		
		1. 원금상환금	차입금 원금 상환금
		2. 이자지출금	차입금 이자 지불금
8. 수혜금			
	1. 장학금		
		1. 장학금	법인에서 특별한 경우에 지급하는 장학금
9. 잡지출			

	1. 제지출		
		1. 보상금	각종 상품 대금
		2. 사례금	
		3. 소송비	
		4. 기타제지출	
10. 예비비			
	1. 예비비		

※ 비고

1. 목은 실제에 따라 증설하거나 폐지할 수 있다.
2. 관·항은 해당하는 관·항만을 선택하여 사용한다.
3. 결산의 경우에는 예산에 책정된 관·항·목에 따른다.

[별표 3] <신설 2011.2.9>

학교세입예산과목(제15조의2제1항 관련)

관	항	목	세부 내역
1. 사용료 및 수수료			
	1. 납교금		
		1. 입학금	학생 입학금 수입
		2. 수업료	학생 수업료 수입
		3. 수험료	입학 수험생의 수험 수수료
		4. 증명료	졸업증명, 그 밖의 각종 증명 수수료
		5. 기타납입금	기숙사 입사료, 입학요강 교부료 등
2. 전입금			
	1. 법인부담금		
		1. 연금부담금	법인의 연금 부담금
		2. 재해보상부담금	법인의 재해보상 부담금
		3. 의료보험부담금	법인의 의료보험 부담금
		4. 기타	그 밖의 부담금
3. 원조보조금			
	1. 국내보조금		
		1. 국고보조	국가에서 보조하는 수입
		2. 시·도보조	광역자치단체의 보조수입
		3. 특정보조	이전 제1목 및 제2목 외의 보조수입
	2. 외국원조금		
		1. 외국기관단체 원조금	국외의 각종 원조
		2. 재외재단보조	외국에 있는 재단의 보조 또는 원조
4. 이월금			
	1. 전년도이월금		
		1. 전년도불용액	전년도 사용 잔액
		2. 이월사업비	전년도 중 종료되지 않은 사업비

5. 전년도수입			
	1. 전년도수입		
		1. 납교금	수업료, 증명료 등 처리되지 않은 수입액
		2. 설립자부담금	전입금 미수입 금액
		3. 국내보조금	국가 또는 광역자치단체와 특정인의 보조 미수입 금액
		4. 외국원조금	외국의 원군 또는 보조금의 미수입 금액
6. 기부금			
	1. 기부금		
		1. 특정기부금	
		2. 일반기부금	
7. 차입금			
	1. 차입금		
		1. 은행차입금	금융회사로부터의 차입금
		2. 개인차입금	개인으로부터의 차입금
8. 적립금			
	1. 적립금		
		1. 적립금	노후건물 개축·증축 등의 목적의 적립금
9. 학교운영지원비			
	1. 회비수입		
		1. 회비수입	학부모회의 회비 수입
		2. 기부금	
	2. 전년도수입		
		1. 전년도수입	전년도 수입
	3. 교육활동경비		
		1. 교육활동경비	
	4. 수익자부담교육비		
		1. 특기적성교육비	
		2. 수학여행경비	
		3. 학생수련비	
		4. 학교급식비	
10. 잡수입			
	1. 생산품매각수입		

		1. 생산품처분수입	
	2. 물품매각수입		
		1. 불용품매각수입	
	3. 예금이자		
		1. 정기예금이자	
		2. 신탁예금이자	
		3. 통지예금이자	
		4. 기타예금이자	
	4. 잡수입		
		1. 교내재산임대료	교내매점, 이발관, 그 밖의 재산의 사용료 수입
		2. 변상금	잃어버리는 등에 따른 변상금
		3. 위약금	계약위반에 따른 보증금 수입
		4. 잡수입	다른 과목에 속하지 아니하는 수입

※ 비고

1. 목은 실제에 따라 증설하거나 폐지할 수 있다.
2. 관·항은 해당하는 관·항만을 선택하여 사용한다.
3. 결산의 경우에는 예산에 책정된 관·항·목에 따른다.

[별표 4] <신설 2011.2.9>

학교세출예산과목(제15조의2제1항 관련)

관	항	목	세부 내역
1. 인건비			
	1. 봉급		
		1. 교원봉급	교원 봉급(기말수당 및 정근수당 포함)
		2. 사무직원봉급	사무직원 봉급(기말수당 및 정근수당 포함)
		3. 고용원봉급	고용원 봉급(기말수당 및 정근수당 포함)
	2. 정액수당		
		1. 교원수당	교원에게 매월 정액으로 지급하는 각종 직무수당
		2. 사무직원수당	사무직원에게 매월 정액으로 지급하는 각종 직무수당
		3. 고용원수당	고용원에게 매월 정액으로 지급하는 각종 직무수당
	3. 임시직		
		1. 임시직급료	임시직원 급료
		2. 일용잡급	일용인부 삯
	4. 퇴직금		
		1. 퇴직금	퇴직자에게 지급하는 퇴직금
	5. 부담금		
		1. 퇴직부담금	퇴직금 지급을 위하여 예치하는 부담금
		2. 연금부담금	교직원 연금부담금
		3. 의료보험부담금	교직원 의료보험부담금
	6. 기타제수당		
		1. 일숙직수당	일숙직 수당
		2. 강사료	시간강사료
		3. 기타수당	교외수당 등
2. 관리운영비			
	1. 학교운영비		
		1. 학교교육비	학교운영에 필요한 여러

			경비
	2. 재산관리비	2. 자산취득비	비품 구입비
		1. 건물유지비	건물 수선비 및 고정시설 수선비
		2. 공과보험료	
3. 연구장학비	1. 연구비		
		1. 연구비	학술연구에 대한 경비
		2. 학생장학금	학생에게 지급하는 장학금
4. 보건체육비	1. 학생보건비		
		1. 의료비	학생 상비약, 기생충 구제비 등
	2. 체력관리비		
		1. 체육행사비	체육부 보조, 체육대회 경비 등
		2. 체력검사비	학생 체력검사 경비
5. 실험비	1. 실험실습비		
		1. 재료비	실습재료 매입비
		2. 기구비	실습용 기계기구 구입비
		3. 관리비	실습관리에 필요한 임금 및 잡비
6. 입시관리비	1. 입시경비		
		1. 입시경비	입시에 소요되는 여러 경비
7. 학생지도비	1. 학생지도비		
		1. 학생지도비	학생지도에 드는 여러 경비
8. 상환·반환금	1. 상환·반환금		
		1. 상환금	원금상환
		2. 반환금	반환금
		3. 이자상환	이자상환
9. 전년도지출			

	1. 전년도지출	1. 전년도지출	
10. 재산조성비	1. 시설비	1. 시설비	건물의 신·증축, 개·보수비용, 부지조성비용등
	2. 자산취득비	1. 토지·건물매입비	토지·건물매입비
11. 적립금	1. 적립금	1. 적립금	건축, 토지매입, 시설, 장학, 연구 등 목적의 적립금
12. 예비비	1. 예비비	1. 예비비	
13. 학교운영지원비	1. 교원연구비	1. 교원연구비	교원연구비 기본급 및 가산금
	2. 학생복리비	1. 학생복지비	학생복지비 지원
		2. 자치회운영비	자치회 규약에서 정하는 기준금액
	3. 인건비	1. 수당	교원에게 지급되는 연구비를 제외한 각종 수당
		2. 상용잡급인건비	
		3. 일용잡급인건비	
		4. 보험부담금	의료보험부담금, 고용보험료
		5. 연금지급금	잡급직원에 대한 퇴직금
	4. 운영비	1. 수당	당직수당 등
		2. 학교교육비	도서구입비 등
		3. 시설비	교육환경개선을 위한 각종 교육시설비

		4. 실험실습비	실험실습을 위한 초빙강사 수당, 실험실습 자산 취득비, 생활관운영비, 실습관리실 운영비 등
	5. 체육진흥비		
		1. 체육진흥비	육성운영부별로 구분 계상
	6. 학부모활동지원		
		1. 학부모회 등의 활동지원비	학부모회 등의 활동별로 구분 계상
	7. 기부사업비		
		1. 기부사업비	기부목적에 따른 사업별로 구분 계상
	8. 수익자부담교육비		
		1. 특기적성교육비	특기·적성교육비 등 수익자 부담경비
		2. 수학여행경비	
		3. 학생수련비	
		4. 학교급식비	

※ 비고

1. 목은 실제에 따라 증설하거나 폐지할 수 있다.
2. 관·항은 해당하는 관·항만을 선택하여 사용한다.
3. 결산의 경우에는 예산에 책정된 관·항·목에 따른다.

[별지 제1호서식]

자 금 집 행 계 획 서

1. 예금가능액 산출표

구 분	예산액	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기	비 고
수입 A						
지출 B						
A-B						

※ 산출 방법

1. 1/4분기 수입액-1/4분기 지출액=3월 만기 정기예금 가능액
2. 1/4분기 수입액-(1/4+2/4 지출액)=6월 만기 정기예금 가능액
3. 1/4분기 수입액-(1/4+2/4+3/4 지출액)=9월 만기 정기예금 가능액

이와 같이 매분기마다 잉여자금을 산출하여 1월이상은 통지예금, 3월이상은 정기예금, 1년이상은 신탁예금이 가능하다.

2. 수입추정표 및 지출추정표

과목	예산액	월별 집행예정액	3	4	5		6	7	8		9	10	11		12	1	2		비고
계																			

※ 수입 추정표와 지출 추정표를 각각 별도 작성하고 월별의 수입 지출예정액의 차액계가 전 1의 예금가능액을 산출케 된다.

[별지 제2호서식]

예 산 총 칙

제1조 19　년도 세입세출예산총액을 세입세출 각각　　원으로 한다.

제2조 세입세출의 상세한 내용은 세입세출 예산명세표와 같다.

제3조 19　년도중 일시차입금한도액은　　원으로 한다.

제4조
(기타 예산의 원칙등을 규정할 것)

[별지 제3호서식]

세입(세출)명세서

관	항	목	예산액	전년도 예산액	비 고 증△감	산출기초

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제3호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

세 입 예 산 명 세 서

과 목				예산액	전년도 예산액	비교증감	산출기초(원)	비고
장	관	항	목					
합계								

유의사항

1. 유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.
2. 학교에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제3호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

세 출 예 산 명 세 서

과 목			예산액	전년도 예산액	비교증감	산출기초(원)	비고
정책사업	단위사업	세부사업					
합계							

유의사항

1. 유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.
2. 학교에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제4호서식] 삭제 <2011.2.9>

[별지 제5호서식] 삭제 <2011.2.9>

[별지 제6호서식] 삭제 <2011.2.9>

[별지 제6호의2서식] 삭제 <2011.2.9>

[별지 제7호서식] 삭제 <2011.2.9>

[별지 제7호의2서식] 삭제 <2011.2.9>

[별지 제8호서식]

직원보수규정일람표

직 명	성 명	본 명	○○ 수당	계	비 고
	○○명월				
계	소 요 액				

※ 수당의 종류에 따라 수당란을 증설한다.

[별지 제9호서식]

과년도수입미제액조서

관	항	목	예 산 액	수 입 액	수입미필액	산출기초
계						

[별지 제10호서식]

학급편성표및학생수조서(국·중·고교분)

학년별	인 가 학급수	1반 학생수	2반 학생수	3반 학생수			계 학급수	계 학생수
제1학년								
제2학년								
제3학년								

※ 1. 실지 학급수에 따라 학급별로 증설 사용한다.
2. 국민학교의 경우에는 학년별란에 증설 사용한다.

[별지 제11호서식]

학급편제표및학생수조서

(대학분학과가 있는 고교포함)

학과명	학년 / 구분 / 인가정원	1		2		3		4		계	
		학급수 (정원)	학생수	학급수 (정원)	학생수	학급수 (정원)	학생수	학급수 (정원)	학생수	학급수 (정원)	학생수
계											

※ 대학은 학급수란에 인가정원을 학년별로 기입한다.

[별지 제12호서식]

기구및정원·현원일람표

법인 또는 학교명	법인사업체 학교부처 국·과	과	계	비 고
(정원 명 현원 명)	(정원 명 현원 명)	(정원 명 현원 명)	(정원 명 현원 명)	각기관의 상·하위 조직에 따라 점차적으로 기입하고 그 적당한 위치에 기구의 정·현원을 기입함

[별지 제13호서식]

대 차 대 조 표

과 목	금 액		
(一) 자 산			
(1) 유 동 자 산			○○○
1. 현 금 과 예 금		○○○	
가. 현 금	○○○		
나. 예 금	○○○		
2. 받 을 어 음		○○○	
3. 유 가 증 권		○○○	
가. 국 채	○○○		
나. 주 식	○○○		
4. 미 수 금		○○○	
5. 가 불 금(급여선불금)		○○○	
(2) 고 정 자 산			○○○
1. 유 형 고 정 자 산		○○○	
가. 토 지	○○○		
나. 건 물	○○○		
다. 기 계 기 구	○○○		
2. 무 형 고 정 자 산		○○○	
가. 지 상 권	○○○		
나. 전 세 권	○○○		
(3) 이 연 계 정			○○○
1. 설 립·창 업 비		○○○	
2. 전 불 보 험		○○○	
3. 선 불 전 세		○○○	
자 산 총 계			○○○
(二) 부 채 와 자 본			
(1) 유 동 부 채			
1. 지 불 어 음		○○○	○○○
가. 직 원 급 료 미 불 금	○○○		
나. 물 품 대 미 불 금	○○○		
2. 일 시 차 입 금		○○○	
3. 가 수 금		○○○	
(2) 고 정 부 채			○○○
1. 장 기 차 입 금		○○○	
가. 은 행 차 입 금			

나. 개 인 차 입 금	○○○		
(3) 자 본(기 금)	○○○		○○○
(4) 잉 여 금			○○○
1. 적 립 금		○○○	
가. 직 원 퇴 직 적 립 금	○○○		
나. 재 평 가 적 립 금	○○○		
2. 전 기 이 월 금		○○○	
3. 당 기 잉 여 금		○○○	
가. 기 말 불 용 액	○○○		
부 채 와 자 본 총 계			○○○

※ 1. 과목은 실지에 맞도록 증감할 수 있다.
2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다.
3. 기금에 대하여는 주식회사가 아니므로 설립당초의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다.

[별지 제14호서식]

수 지 계 산 서 (년 월 일부터 년 월 일까지)

기관명

과 목	금 액			비 고
1. 수 입				
(1) 기 본 재 산 수 입		○○○		
가. 대 지 수 입	○○○			
나. 대 가 수 입	○○○			
(2) 사 업 수 익		○○○		
(3) 기 부 금		○○○		
수 입 합 계			○○○	
2. 지 출				
(1) 이 사 회 의 비		○○○		
가. 회 의 비	○○○			
나. 판 공 비	○○○			
다. 위 원 수 당	○○○			
(2) 사 무 비		○○○		
가. 봉 급	○○○			
나. 수 당	○○○			
다. 잡 급	○○○			
(3) 재 산 조 성 비		○○○		
지 출 합 계			○○○	
3. 당 기 잉 여 금			○○○	

※ 과목은 세입세출 예산의 과목과 동일하여야 함

[별지 제15호서식]

예비비사용결의서

년도	결 재 년월일	이사장	학 장	처·국장	과 장	계 장	계

과 목			예산액 (1)	기 지 출 액 (2)	예산잔액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차인부정액 (예비비지출요구액) (3-1-2)	산 출 기 초
관	항	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유								

[별지 제16호서식]

세 입 세 출 결 산

년도 회계

과 목			예 산 액	결 산 액	비 교		부 기
관	항	목			증	감	

※ 1. 세입세출은 이 서식에 의한다. 과목구분은 예산서식과 동일함

2. 예산외의 비도에 충당하기 위하여 예비비를 지출한 때에는 예산과목에 준한 정리과목을 설치하고 그 비목에 해당하는 관이 있을 때에는 그 관의 말미에 이를 게기하고 그 금액은 관의 결산에 합산한다.
해당 관이 없을 때에는 세출과목 말미에 이를 게기하고 그 금액은 결산액에 합산한다.

3. 예비비 지출 또는 예산의 유용에 있어서도 그 예산액은 변동이 없다.

4. 지출 또는 유용을 받은 금액은 당해 과목의 부기란에 그 금액 및 사유를 기입하고 예비비 과목과 유용감이 된 과목의 결산액란에는 금액을 기입하지 아니하고 부기에 기입한다.

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제16호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

세 입 결 산 서

과 목				예산액	예산현액	결산액	산출기초(원)	비고
장	관	항	목					
합계								

유의사항

1. 유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.
2. 학교에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제16호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

세 출 결 산 서

과 목			예산액	예산현액	결산액	산출기초(원)	비고
정책사업	단위사업	세부사업					
합계							

유의사항

1. 유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.
2. 학교에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제17호서식]

총 계 정 원 장

년	월	일	분 면	적 요	차 변	대 변

[별지 제18호서식의1]

세 입 부

관 _____ 항 _____ 목 _____

월 일	적 요	세 입 예산액	수 납 액	예산잔액	비 고
					징수결정액·불납결손액란을 신설사용할 수 있다.

[별지 제18호서식의2]

징 수 부

관 _____ 항 _____ 목 _____

년 월 일	적 요	예 산 액	수 납 액	예산증감액	비 고

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제18호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

징 수 부

장 관 항 목 (단위: 원)

연월일	적 요	예산액	징수결정액	수납액	불납결손액	미수납액

유의사항

1. 유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.
2. 학교에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제19호서식]

증제 호	여 입 결 의 서

계	과장	장	세입징수자	년도세출	계	주임	지출원

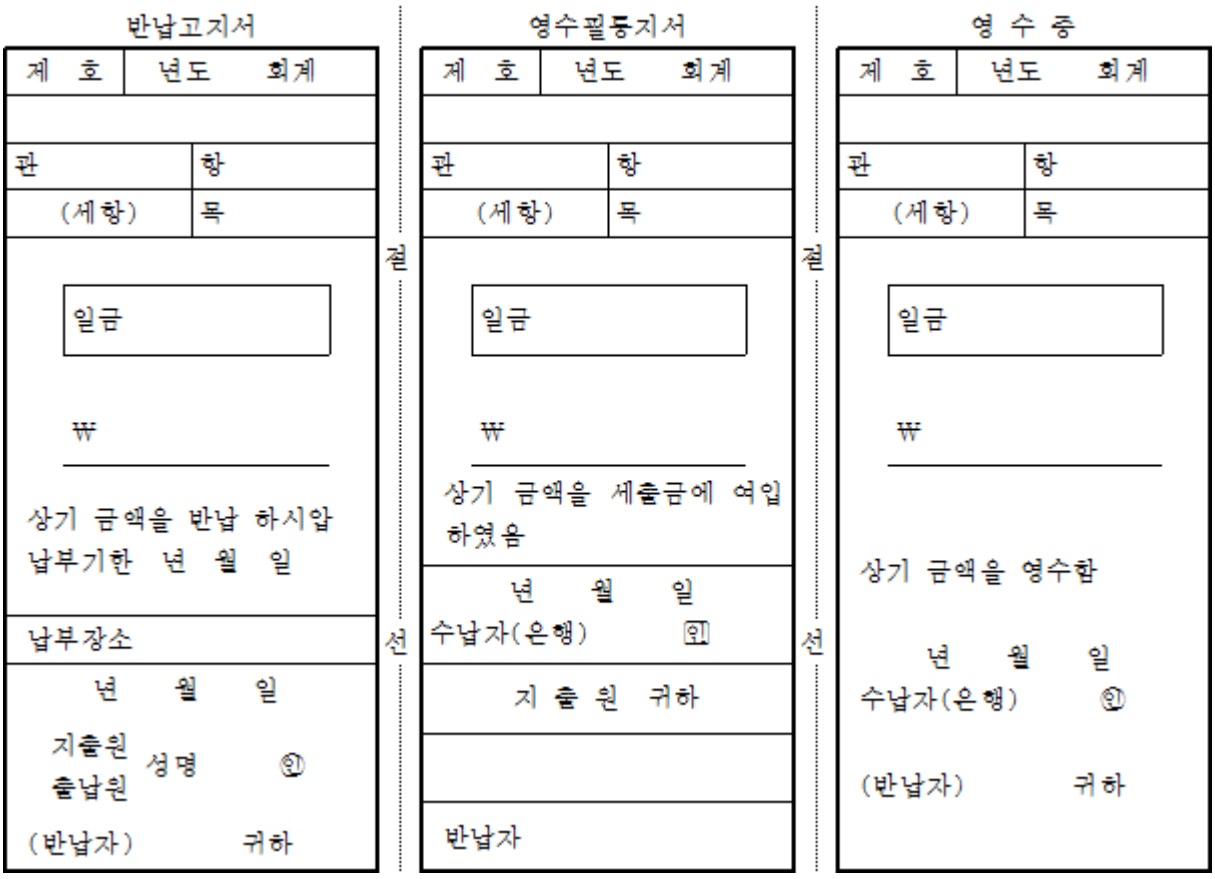
발 의	19 . . .	인	관		발 의	19 . . .	인
			항		지 출 부 등 기	19 . . .	인
지출명령 부 등 기	19 . . .	인	세항				
			목		수표발행 부 등 기	19 . . .	인

금 원정	₩

지 출 일 자	년 월 일	인	고 지 서 발 행	년 월 일	인
지급 명령 번호	제 호		납 부 기 한	년 월 일	인
반납고지서번호	제 호		납 부 일	년 월 일	인
반 납 자	주 소 (청소) 성명 납				

주 무 과	적 요
추산필 / 과장	

[별지 제20호서식]



반납고지서

제 호	년도 회계
관	항
(세항)	목
일금 ₩ 상기 금액을 반납 하시압 납부기한 년 월 일	
납부장소	
년 월 일 지출원 출납원 성명 ㊞ (반납자) 귀하	

결

선

영수필통지서

제 호	년도 회계
관	항
(세항)	목
일금 ₩ 상기 금액을 세출금에 여입하였음	
년 월 일 수납자(은행) ㊞	
지 출 원 귀하	
반납자	

결

선

영 수 증

제 호	년도 회계
관	항
(세항)	목
일금 ₩ 상기 금액을 영수함	
년 월 일 수납자(은행) ㊞	
(반납자) 귀하	

[별지 제21호서식]

세(수)입결의서

증제 호 과주관

징수자		발 의	년 월 일	㊞
		고 지 서 발 행	년 월 일	㊞
과장		납 입 기 한	년 월 일	㊞
		세 입 등 기	년 월 일	㊞
계		고지서번호	제 호	
년 도 회 계	(관)	(항)	(목)	
일금				
납입자 주소 (학년과)	성명 외 명			
적요	※ 간단한 것은 적요란에 기재하고 복잡한 것은 이면 또는 별지로 명세를 첨부한다.			

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제21호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

징 수 결 의 서

회계연도 학교회계 증 제 호

발 의			장	
고지서발행			관	
납입기한			항	
징수부등기			목	
고지서번호				
	일금		원정	
		₩		
납부자	주소			
	성명(상호)			
적 요 (산출근거)				

결 재			협 조			참 조			
직위	이름	승인일자	직위	이름	승인일자	직위	이름	직위	이름

유의사항

1. 유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.
2. 학교에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제22호서식]

예 치 금 보 조 부

년 월 일		적 요	예 입 액	인 출 액	예 금 잔 액

[별지 제23호서식의1]

수업료수납부(중·고교)

일련번호	성 명	수 납 액												○ ○ 학 년
		1 기			2 기			3 기			4 기			비 고
		3 월	4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	1 월	2 월	
														※ 월일군경유자녀로 전액면제 월일자 휴학(군입대)등을 비고에 기재한다.

※ 1. 중·고교에서 월납 또는 기별납부하는 학교에서 이 서식을 사용한다.

2. 수업료를 감·면할 때에도 성명을 기입하고 그 사유를 비고에 기재하여야 한다.

3. 수납일자는 금액표시위에 일 1월로 표시한다.

4. 연번호는 학번 또는 출석번호등을 기입한다.

[별지 제23호서식의2]

수업료수납부(대학)

일련번호	성 명	수 납 액										비 고
		학년도		학년도		학년도		학년도		학년도		
		1기 등록	2기 등록	1기 등록	2기 등록	1기 등록	2기 등록	1기 등록	2기 등록	1기 등록	2기 등록	

※ 기재요령은 전서식과 같다.

학년별 또는 학과별로 또는 학번별로 정리한다.

[별지 제24호서식]

(구입)
(수선) 지출결의서

증제 호						
계	과 장	지 불 명령자		계		지출원

발 의	19 . . .	인	관		발 의	19 . . .	㊞
지 출 원인 행위부등기	19 . . .	인	항		지출분등기	19 . . .	㊞
계 약	19 . . .	인	(세항)		지 출 명 령 발행부등기	19 . . .	㊞
검 수	19 . . .		목		수 표 번 호	19 . 제 호	㊞

수입인지	금 ₩
적 요	
채 주	주소(청소) 상호 성명
영 수	상기 금액을 영수함 년 월 일 성명 ㊞

주관과		
추산 필	과장	
인	인	

※ 1. 이 서식 이외의 난은 적절히 증설사용하여도 가함
2. 계약에 의한 물품구입대금지출시는 별도 계약서와 물품명세서를 첨부한다.

[별지 제24호의2서식] 삭제 <2012.1.6>

[별지 제25호서식의 표면] <개정 2011.2.9>

증제 호

봉급지출결의서

계	과장	지출명령자	년도세출	계	과	지출원
			세출과목			

발의	19 . . .	인		발의	19 . . .	인
지출원인 행위부등기	19 . . .	인		지출부등기	19 . . .	인
		인		지출명령 발행부등기	19 . . .	인
		인		수표번호	제 호	

금	소득세
금	부가세
금	퇴직적립금
금	현금지급액
금	계 ₩

적요	년 월 일 봉급대장대조필 ㊞ 근무상황카-드대조필 ㊞
채주	
영수	상기 금액을 영수함 년 월 일 성명 ㊞
주관과	
추산 과장	
인 인	

[별지 제25호서식의 이면]

년 월분봉급명세표

번호	성명	급호	봉급	가봉	총액	공제액			수령액	인	비고
						소득세	부가세	○			

[별지 제26호서식의 표면]

여비지출결의서

증제 호

계	과장	지출명령자	년도세출	계		지출원
			세출과목			

발의	19 . . .	인	관		발의	
지출원인 행위부등기		인	항		지출부등기	
		인	목		지출명령 발행부등기	
					수표번호	제 호

개산급에대한 정산	개산급	년 월 일 ₩	정산액	₩

금 ₩

년 월 일	청구자	㊞	상기금액을 년 월 일 영수했음

소속	국과	봉급	급 호	영수자	
		급여	원		
용무				출장지	

여비명세서

종별							
철도임	2등실비	km	₩	3등실비		₩
반임	2등실비		₩	3등실비		₩
거마비	km	1km 당 ₩	₩			
일당	갑지 일	1일당₩	₩	을지 일	1일당 ₩	₩
숙박료	을지 야	1야당₩	₩	을지 야	1야당 ₩	₩
일액	일	1일당₩	₩			
이전료		부임수당	₩		가족 이전료	
합계						

출장명령부대조필 ㊞ 청구금액이외는 기권함 ㊞

적요		주무과			
		추산		과장	

[별지 제26호서식의 이면]

여 행 명 세 서

월	일	출발지	경과지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비 고
					종별	거리	요금			

[별지 제27호서식의1]

현금출납부(수입출납원 용)

월	일	적 요	수 입 (1)	지 급 (2)	잔(1/2)

※ 세입세출의 현금출납부도 이에 준한다.

[별지 제27호서식의2]

현금출납보조부

월	일	적 요	수			급			잔		
			현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금	계

1. 현금을 예탁한 때는 현금은 급란에 기재하고 예금은 수난에 기재할 것

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제27호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

현 금 출 납 부

회계연도 :

일자	제목	채주 (납부자)	세부사업명	세부항목	원가비목	수입액	지출액	잔액

유의사항
유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제28호서식]

유가증권수급부

년 월	일	번호	적 요	수 량			수입	지출	잔	납입자 성 명
				구분	권면 금액	장수				

[별지 제29호서식]

생 산 물 출 납 부

년 월	일	적 요	단위	단가	수 입		출 급		잔 고		비 고
					수량	금액	수량	금액	수량	금액	

※ 단가표기는 수입에 있어서는 생산가격을, 출급에 있어서는 매각가격을 기입한다.

[별지 제30호서식] <개정 2011.2.9>

지출부(지출원 용)

관 항 목

년 월 일		지출명령번호	적 요	채주	예산현액(1)	/4분기 예 산 가용액(2)	지불액(3)			잔 액	
							현금	수표	계	예산액(1-3)	가용액(2-3)

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제30호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

지 출 부

정책사업 단위사업 세부사업

일자	제목	채주(납부자)	세부항목	원가비목	예산현액	원인행위액	지출결의액	지급액	예산잔액	결의잔액	미지급액	지출번호

유의사항
유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.

[별지 제31호서식]

입 찰 서

일 금 원정

단(입찰건명)

위의 금액으로 도급(공급)하고자 입찰인 유의서를 승낙하고 입찰함

년 월 일

주 소

성 명

○ ○ ○ 귀하

[별지 제32호서식]

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조제

예정가격	일금	입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 비하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함 년 월 일 작성자 성명 ㊞			

※ 1. 결정자는 자필로 기입하고, 날인(사인)한다.
2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

[별지 제33호서식]

준 공 검 사 서

공 사 명			
도 급 자			
계약금액			
계 약	년 월 일	준공기한	년 월 일
착 공	년 월 일	준 공	년 월 일
준공검사	년 월 일		
비 고			

별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음

년 월 일

검사원 과 직 성명 ㊞

입회자 과 직 성명 ㊞

[별지 제34호서식]

기성부분검사조서

공 사 명			
도 급 자			
계 약 금 액			
기성부분액			
계 약	년 월 일	준 공 기 한	년 월 일
착 공	년 월 일	기성부분 검 사	년 월 일
	전회까지의 기성부분액		원
	금회 기성부분액		원
	계		원
별지 명세서와 같이 기성부분 검사를 필하였음 년 월 일 검사원 과 직 성명 ㊞ 입회자 과 직 성명 ㊞			

※ 공사내역별 공사형성액 조서를 첨부하여야 한다.

[별지 제35호서식의 표면]

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량	
납 품 자	
계 약 금 액	
계 약 체 결 년 월 일	
납 품 기 한	
검수년월일	
검 수 장 소	

위와 같이 검수하였음

년 월 일

검수자 과 직 성명 ㊞

입회인 과 직 성명 ㊞

물품 출납 부기 등	물품 출납 원
	㊞

12. 품이상 또는 분하납품에 대하여 이면을 사용한다.

[별지 제35호서식의 이면]

물품검수내역서

품 목	규 격	단 위 칭 호	단 가	계약상 의수량	전회까 지 납 품수량	금 회 검수량	미납량	비 고

[별지 제36호서식]

우 표 출 납 부

결 재		년 월 일	적 요	수 원	급 원	잔 원	사용자 ㊞
과 장	출납원						

※ 권종별로 계좌를 설정하여 정리한다.
발송처 발송자는 적요란에 기입한다.

[별지 제37호서식]

재 산 대 장

1. 건물(교육용)(수의용)

일련번호	소재지	지번	구 조	건 평	평가액	취 득 년 월 일 취득사유	등기부상의 소유권 및 등기년월일		비고

※ 1. 건물대장은 교육용과 수익용으로 별도구분 정리한다.
2. 비고란에는 건물의 용도를 명시한다.
3. 고층일 경우는 건평란에 하층의 평수와 연건평을 표시 기재함

2. 토 지

일련번호	소재지	지 번	지 목	지 적	평가액	취 득 년 월 일 취득사유	등기부상의 소유권 및 등기년월일	비 고

※ 1. 토지대장은 교육용토지와 수익용토지로 별도구분 정리한다.
2. 지목은 전, 답, 대지, 임야의 순으로 구분한다.
3. 담보설정은 비고에 명시한다.

3. 주 권

일련번호	주권명칭	수 량	가 액	취득년월일 취 득 원 인	비 고

※ 1. 현금인 기본재산도 이에 포함하여 기재한다(정기예금).
2. 어업권 광업권도 이에 포함하여 기재한다.

4. 기업체

일련번호	소재지	명칭	평가액	취득년월일 취 득 원 인	직영여부	비 고

※ 공유일 때는 공유임을 명시하고 그 지분의 평가액만을 기재한다.

5. 기채상황(부채)

기재처 (자)	기 채 년월일	기채액	금 리	상환기일	감독청 허가년월일 문서번호	비 고

6. 기계기구

종 목	용 도	명 칭	형 식	제조자	제 조 번 호	수 량	금 액	비 고

※ 1. 비품중의 기계기구를 기재한다.

2. 법인용보통재산과 학교용보통재산별로 구분 작성한다.

[별지 제38호서식]

비 품 대 장

품명 _____ 단위 _____

결 재		년월일	정 리 구 분	적 요	규 격 및 가 격	사 용			현재량	처분	비고
						과	과	과			

※ 1. 캬비넷 전화기등의 품목별로 정리한다.
2. 규격 및 가격란에는 구입시의 매입가격을 기입한다.
3. 사용란에는 과별 사용수
4. 처분란에는 양도·매각·폐기·망실등의 수량을 기입한다.
5. 기계기류는 재산대장6기계기류에 기재한다.

[별지 제39호서식]

품명		품명	

소 모 품 수 급 부

결 재		수 불 년월일	적 요	단 가	수	불	잔	수령인
물 품 관리자	물 품 출납자							

※ 1. 단가는 수입의 경우 매입가격을 기입한다.

[별지 제40호서식]

세(입)출총괄부

관 _____ 항 _____ 목 _____

년 월 일	적 요	예산액	(수입액) 지 출 액	예산잔액	비 고

[별지 제41호서식]

수입(지출)보고서

년 월 일 ○ ○ 기관(학교)

관	항	세입(출) 예산액	수 입 지 출 액	예산잔액	비 고

년 월 일

○ ○ 기 관 장 ㊞

○○○ 이사장 귀하

[별지 제42호서식]

재산증(감)보고서

년 월분 ○○○기관(학교)

구분	전월말현재		본 기 증 감				전월말 현 재		비 고
			증		감				
	수량	가격	수량	금액	수량	금액			

※ 재산의 구분은 재산대장의 구분과 같다.

년 월 일

○ ○ ○ 기 관 장 ㊞

○ ○ ○ 이 사 장 귀하

[별지 제43호서식]

재 산 총 괄 부

년 월일	구 분	종 목	증		감		현재액		비 고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	

[별지 제44호서식] 삭제 <2011.2.9>

[별지 제45호서식]

출납원(지출원)사무인계보고서

인 계				사 무 취 급 구 분	
종 별	현 금	예 금	인 계 년월일	전 임 자	후 임 자
				○ ○ ○ 년 월 일까지	○ ○ ○ 년 월 일

위와 같이 보고함

인계자 직성명 ㊞

인수자 직성명 ㊞

○ ○ ○ 이 사 장 귀하

[별지 제46호서식]

년도

년 월(기)분

지 출 증 빙 서

금액

전 책중 제 책

지수 장

○ ○ 기 관

[별지 제47호서식]

계 속 비 조 서

사 항	총 액	년도			년도			년도	년도	년도	비 고
		집행계획액	집행액	집행잔액	집행계획액	집행액	집행잔액	집행계획액	집행계획액	집행계획액	

※ 1. 전년도 이전분은 집행계획액 집행액(추정액)과 집행잔액을 기입하고 당해 년도 이후분은 집행계획액만을 기입한다.

[별지 제48호서식]

계속비이월요구서

(사업명)

과 목			연도계속비지출 예 산 현 황			지 출 액		잔 액	익년도 이월액	재원내용		비 고
관	항	목	예 산 계상액	전년도 이월액	계	지출 필액	금 후 지 출 소요액			하하 보조 금	자체 비	

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제48호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

계속비이월요구서

회계연도		요구자		요구일자	
제 목				승인일자	
개 요					

☐ 이월내역

순번	세부사업	예산현액	지출액	지출잔액	계속비이월액	불용액	이월사유

☐ 결재정보

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

유의사항
유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제49호서식]

이 월 비 요 구 서

과 목			예산액	지 출 액		이년도 이월액	재원내용		비 고
관	항	목		기지 출액	금후지출 예상액		하 하 보조금	자체비	

※ 1. 기지출액은 지출명령자가 지정하는 월일 현재로 한다.

2. 비고란에는 이월사유를 명시한다.

[별지 제49호서식의 부표]

이월사업진행상황조서

관 항

사업명	준공기한	예산액	공사비		사무비		계		출납폐쇄기현재기성고 %	완성예정일	지연이유
			집행액	이월액	집행액	이월액	집행액	이월액			

※ 1. 항별로 작성한다.

2. 계약서 사본을 첨부한다.

■ 사학기관 재무·회계 규칙 [별지 제49호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

이 월 비 요 구 서

회계연도		요구자		요구일자	
제 목				승인일자	
개 요					

☐ 이월내역

순번	세부사업	예산현액	지출액	지출잔액	계속비이월액	불용액	이월사유

☐ 결재정보

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

유의사항
유치원을 제외한 고등학교 이하 각급 학교에서 사용함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 제2조의 규정에 의한 사립학교 및 이를 설치·경영하는 학교법인의 특성에 맞는 예산·회계 및 결산에 관한 사항을 정하기 위하여 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위등) ①이 규칙은 사립의 대학·산업대학·전문대학·사이버대학 및 이에 준하는 각종학교(이하 "학교"라 한다)와 이를 설치·경영하는 학교법인(이하 "법인"이라 한다)에 대하여 적용한다. <개정 1999.1.29, 2014.3.6>

②학교의 교비회계(이하 "학교회계"라 한다)와 법인의 일반업무회계(이하 "법인회계"라 한다)에 관하여 이 규칙에 규정한 것을 제외하고는 사학기관재무·회계규칙을 적용한다.

③학교의 부속병원회계는 일반적으로 인정되는 의료법인의 병원회계에 준하여 계리하고, 법인의 수익사업회계는 일반적으로 인정되는 기업회계에 준하여 계리한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자금"이라 함은 현금·예금·수표 및 우편환등을 말한다.
2. "대차대조표기준일"이라 함은 일정시점의 재무상태를 파악하기 위한 기준일을 말한다. 이 경우 대차대조표에서 기준일을 따로 정한 때를 제외하고는 회계연도의 말일을 말한다.
3. "전기말"이라 함은 전 회계연도의 말일을 말한다.
4. "기말"이라 함은 당해회계연도의 말일을 말한다.
5. "자금수입"이라 함은 자금의 증가를 말한다.
6. "자금지출"이라 함은 자금의 감소를 말한다.
7. "운영수익"이라 함은 자산의 감소나 부채의 증가를 수반하지 아니하는 자산의 증가를 말한다.
8. "운영비용"이라 함은 자산의 증가나 부채의 감소를 수반하지 아니하는 자산의 감소를 말한다.
9. "자금예산"이라 함은 1회계연도의 모든 자금수입의 원천과 모든 자금지출의 용도를 명시한 자금수지예정계산서를 말한다.
10. "기본금"이라 함은 총자산에서 총부채를 뺀 순자산으로서 법인 및 학교에 계속적으로 투입·운용되는 기본적자산의 가액을 말한다.

11. "적립금"이라 함은 재평가적립금등 특정한 경영목적을 달성하기 위하여 예치하는 자금으로서 기금등에 대응하는 적립액을 말한다.

제2장 예산

제4조(예산편성요령) ①법인의 이사장(이하 "이사장"이라 한다)과 학교의 장은 매 회계연도 개시 2월전까지 각각 법인회계 및 학교회계의 예산편성요령을 정하여야 한다.
②교육부장관은 법인회계 및 학교회계의 예산편성에 관하여 특히 필요한 사항이 있는 경우에는 당해회계연도 개시 70일전까지 그 사항을 통보하여야 한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>
③이사장 및 학교의 장은 전년도 추정결산등의 합리적 자료를 기초로 하여 예산을 편성하여야 한다.

제5조(예산총계주의) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다.

제6조(예산의 확정 및 제출 등) ①이사장은 법인회계의 예산안을 편성하여 매 회계연도 개시 50일전까지 이사회에 제출하여야 하고, 이사회는 매 회계연도 개시 40일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.
②이사장은 매 회계연도 개시 35일전까지 학교전출금등 학교회계에 관계되는 예산내역을 학교의 장에게 통지하여야 한다.
③학교의 장은 학교회계의 예산안을 편성하여 매 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 하고, 이사회는 매 회계연도 개시 20일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.
④ 삭제 <2006.8.2>
⑤이사장은 매 회계연도 개시 5일이전까지 확정된 법인회계 및 학교회계의 예산을 교육부장관에게 제출하여야 한다.<개정 1999.1.29, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>
[제목개정 2005.9.27]

제7조(준예산) ①이사장은 회계연도 개시전까지 법인회계 및 학교회계의 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 관할청에 보고하고, 법인회계의 예산은 이사장이, 학교회계의 예산은 학교의 장이 예산이 성립될 때까지 다음 각호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
1. 교원 및 직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제8조(추가경정예산) ①이사장 및 학교의 장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 이사회에 제출할 수 있다.
②이사장은 법인회계 또는 학교회계의 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 이를 교육부장관에게 제출하여야 한다.<개정 1999.1.29, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제9조(예산의 내용) ①예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.
②예산총칙에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.
1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금의 한도액
5. 일시차입금의 한도액
6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③자금예산은 별지 제1호서식의 자금예산서(추가경정자금예산의 경우에는 별지 제2호서식의 추가경정자금예산서)에 의하여 작성하되 제10조제1항제2호 및 동조제2항제3호의 규정에 의한 예산부속명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

제10조(예산의 부속서류) ①법인회계의 예산부속서류는 다음 각호와 같다. <개정 2016.4.20>
1. 이사회 회의록 사본
2. 예산부속명세서
   가. 별지 제1호의2서식에 의한 전기말추정미수금명세서
   나. 별지 제1호의3서식에 의한 전기말추정차입금명세서
   다. 기타 예산목별 명세서

②학교회계의 예산부속서류는 다음 각호와 같다.<개정 2009.12.22, 2014.3.6, 2016.4.20>
1. 이사회 회의록 사본, 「사립학교법」 제29조제4항제1호에 따른 대학평의원회의 자문 내용 사본 및 등록금심의위원회 회의록 사본
2. 별지 제1호의4서식에 의한 학년별·학과별학생수명세서
3. 예산부속명세서
   가. 별지 제1호의2서식에 의한 전기말추정미수금명세서
   나. 별지 제1호의3서식에 의한 전기말추정차입금명세서
   다. 별지 제1호의5서식에 의한 등록금명세서
   라. 별지 제1호의6서식에 의한 인건비명세서
   마. 기타 예산목별 명세서

제11조(예산집행의 내부통제) 이사장 및 학교의 장은 예산을 편성하는 자와 집행하는 자를 분리하여 운영하고, 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

제12조(예산의 목적외 사용금지) 이사장 및 학교의 장은 자금예산을 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적외에 이를 사용할 수 없다.

제13조(예산의 전용) ①이사장 및 학교의 장은 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니된다.
②이사장 및 학교의 장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제14조(예산편성의 예외) 법인의 수익사업회계 및 학교의 부속병원회계는 변동예산으로 편성할 수 있다.

제3장 회계

제1절 회계원칙 및 재무제표

제15조(회계원칙) 이사장 및 학교의 장은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.
1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.
2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.
4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유없이 이를 변경하여서는 아니된다.
5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제16조(재무제표) ①재무제표는 자금계산서·대차대조표 및 운영계산서로 한다.
②재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제17조(계정과목) ①법인회계 및 학교회계의 계정과목 및 그 내용은 별표 1의 자금계산서 계정과목 명세표, 별표 2의 대차대조표 계정과목 명세표 및 별표 3의 운영계산서 계정과목 명세표로 한다. <개정 2009.12.22>
②별표 1 내지 별표 3에서 규정한 계정과목외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위안에서 하여야 한다.

제2절 자금계산서

제18조(자금계산의 원칙) 이사장 및 학교의 장은 당해회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출예산이 실제의 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 자금계산을 하여야 한다.

제19조(자금계산서) 제18조의 규정에 의한 자금계산은 별지 제3호서식의 자금계산서에 의한다.

제20조(자금계산의 방법) ①자금계산은 자금수입란과 자금지출란을 구분하여 계정과목별로 계산하며, 자금수입 및 자금지출은 이를 상계하여서는 아니된다.
②제1항의 규정에 의한 자금수입의 계산은 당해 회계연도에 실현된 자금수입을 예산항목과 미사용전기이월자금으로 구분하여 작성한다.
③제1항의 규정에 의한 자금지출의 계산은 당해 회계연도에 실현된 자금지출을 예산항목과 미사용차기이월자금으로 구분하여 작성한다.

제21조(미사용이월자금) ①제20조제2항의 규정에 의한 미사용전기이월자금의 계산은 전기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 한다.
②제20조제3항의 규정에 의한 미사용차기이월자금의 계산은 당기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 한다.

제3절 대차대조표

제22조(대차대조표 작성의 원칙) 이사장 및 학교의 장은 법인 및 학교의 대차대조표 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 대차대조표를 작성하여야 한다.

제23조(대차대조표) 제22조의 규정에 의한 대차대조표의 작성은 별지 제4호서식에 의한다.

제24조(대차대조표의 작성방법) ①대차대조표는 자산·부채 및 기본금으로 구분하고, 자산은 유동자산·투자와기타자산 및 고정자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 기본금은 출연기본금·적립금·기본금조정 및 운영차액으로 각각 구분한다. <개정 2016.4.20>
②기간이 1년미만인 자산 및 부채는 이를 각각 유동자산 및 유동부채로 구분하고, 기간이 1년 이상인 자산 및 부채는 이를 각각 고정자산 및 고정부채로 구분함을 원칙으로 한다.
③자산·부채 및 기본금은 그 과목을 상계하거나 그 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

제25조(기본금의 증감) 이사장 및 학교의 장은 출연재산으로 인하여 기본재산이 증가한 때에는 그 증가한 자산가액 만큼을 기본금의 증가로 대체한다.

[전문개정 2009.12.22]

제26조(적립금의 적립 및 사용) ① 이사장과 학교의 장은 「사립학교법」 제32조의2에 따른 적립금을 적립하는 경우에는 자금예산서 및 자금계산서의 지출란에 자금지출로 계상한다. <개정 2014.3.6>

② 삭제 <2014.3.6>

③ 삭제 <2014.3.6>

④ 이사장과 학교의 장은 적립금을 사용하려는 경우에는 자금예산서 및 자금계산서의 비등록금회계 수입 및 지출에 계상하여 사용한다.<개정 2014.3.6>

제4절 운영계산서

제27조(운영계산의 원칙) 이사장 및 학교의 장은 당해회계연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적정하게 파악될 수 있도록 운영계산을 하여야 한다.

제28조(운영계산서) 제27조의 규정에 의한 운영계산은 별지 제5호서식의 운영계산서에 의한다.

제29조(운영계산의 방법) ①운영수익의 계산은 당해회계연도의 운영수익을 계정과목별로 구분하여 계산한다.

②운영비용의 계산은 당해회계연도의 운영비용·기본금대체액 및 당기운영차액으로 구분하여 계산한다. 이 경우 운영비용은 계정과목별로 표시한다.

③ 제2항에 따른 기본금대체액은 해당 회계연도 중의 각종 기금 적립 등 비운영지출에 대응한 각종 적립금 대체액으로 표시한다.<개정 2014.3.6>

④제2항의 규정에 의한 당기운영차액은 운영수익과 운영비용을 일치시키기 위한 차액을 말한다.

제5절 자산·부채의 평가

제30조(자산의 평가기준) ①대차대조표에 표시하는 자산의 가액은 당해자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

②당해자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산 또는 증여받은 자산의 평가는 제1항의 규정에 불구하고 취득하거나 증여받은 때의 시가로 평가한다.

③제2항의 규정에 의한 시가는 「지가공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률」에 의한 감정평가액에 의함을 원칙으로 하되, 토지의 경우에는 동법 제4조의 규정에 의한 당해토지의 공시지가(당해토지의 공시지가가 없는 경우에는 동법 제10조의 규정에 의하여 산정한 개별토지의 가격)에 의할 수 있다.<개정 2005.9.27>

제31조(자산재평가에 대한 특례) ①이사장 및 학교의 장은 보유자산의 장부가액을 시가에 적합하게 하기 위하여 자산의 재평가를 할 수 있다.
②자산의 재평가방법 및 재평가차액등의 회계처리에 관한 사항은 「자산재평가법」의 규정을 준용하되, 토지는 제30조제3항의 규정에 의한 공시지가 또는 개별토지의 가격에 의하여 자체적으로 평가할 수 있다.<개정 2005.9.27>

제32조(대손상각등) 이사장 및 학교의 장은 법인회계 및 학교회계의 자산중 회수불가능한 것으로 추정되는 부실채권이나 사용이 불가능한 고정자산이 있는 경우에는 이사회의 승인을 얻어 대손상각하거나 폐기할 수 있다.

제33조(투자유가증권의 평가 등) ①대차대조표 기준일 현재의 투자유가증권은 시가로 평가하여야 한다. <개정 2009.12.22>
②제1항에 따른 투자유가증권을 시가로 평가하는 경우에 발생하는 평가손익은 기본금 조정을 통하여 처분 이전까지 미실현손익으로 회계처리하고, 처분하였을 때에는 투자유가증권 처분손익으로 기재한다.<개정 2014.3.6>
③ 삭제 <2014.3.6>
④제1항 및 제2항은 유동자산에 속하는 유가증권의 경우에 이를 준용한다.<개정 2014.3.6>
[제목개정 2014.3.6]

제34조(감가상각) ①법인회계 및 학교회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다. 다만, 토지, 박물관의 유물 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다. <개정 2009.12.22>
② 고정자산에 대한 감가상각은 정액법을 적용한다.<개정 2009.12.22>
③ 고정자산별 감가상각 내용연수는 별표 4에 따른다.<신설 2009.12.22>
④ 제2항 및 제3항에 따라 한 유형고정자산의 감가상각비는 해당 감가상각 누계액으로 표시하고, 무형고정자산의 감가상각비는 해당 무형고정자산에서 직접 차감하여 표시한다.<신설 2009.12.22>
⑤ 그 해 감가상각비 상당액은 그 해 건축적립금에 적립할 수 있다.<신설 2009.12.22>

제35조(외화자산 및 외화부채의 환산등) ①외화자산 및 외화부채는 대차대조표 기준일 현재 한국은행이 고시한 환율로 환산한다.
②제1항의 경우에 발생하는 환산차액은 외화환산손실 또는 외화환산이익의 과목으로 운영계산서에 계상한다.
③외화자산 및 외화부채의 회수 또는 상환으로 인하여 발생하는 장부가액과 실제회수액 또는 실제상환액과의 차액은 외환차익 또는 외환차손의 과목으로 운영계산서에 계상한다.

제6절 종합재무제표등

제36조(종합재무제표등의 작성원칙) 종합재무제표 및 합산재무제표는 법인회계 및 학교회계를 하나의 회계단위로 하여 종합적인 자금수지·재무상태 및 운영수지가 적정하게 파악되도록 작성하여야 한다.

제37조(종합재무제표등의 구성) ①종합재무제표는 법인 및 학교의 모든 회계를 합한 것으로 다음 각호의 서류로 구성된다.

1. 별지 제6호서식(1)에 의한 종합자금계산서
2. 별지 제6호서식(2)에 의한 종합대차대조표
3. 별지 제6호서식(3)에 의한 종합운영계산서

②합산재무제표는 법인회계 및 학교회계만을 합한 것으로 다음 각호의 서류로 구성된다.

1. 별지 제7호서식(1)에 의한 합산자금계산서
2. 별지 제7호서식(2)에 의한 합산대차대조표
3. 별지 제7호서식(3)에 의한 합산운영계산서

제38조(종합재무제표등의 작성방법) 종합재무제표 및 합산재무제표는 법인 및 학교의 개별 재무제표를 합산한 후 내부의 수입 및 지출과 내부의 채권 및 채무를 각각 상계하여 작성한다.

제4장 결산

제39조(결산의 내용) 결산은 다음 각호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
4. 별지 제8호서식의 합계잔액시산표
5. 결산 부속서류

제40조(대차대조표 부속명세서등) ①대차대조표의 부속명세서는 다음 각호와 같다. <개정 2009.12.22, 2014.3.6, 2016.4.20>

1. 별지 제4호의2서식(1)에 의한 현금및예금명세서
2. 별지 제4호의2서식(2)에 의한 수표수불명세서
3. 별지 제4호의3서식에 의한 선급금명세서
4. 별지 제4호의4서식에 의한 가지급금명세서
5. 별지 제4호의5서식에 의한 선급법인세명세서
6. 별지 제4호의6서식에 의한 받을어음명세서
7. 별지 제4호의7서식(1)에 의한 투자와기타자산명세서

8. 별지 제4호의7서식(2)에 의한 투자유가증권명세서
8의2. 별지 제4호의7서식(3)에 따른 적립기금 유가증권 투자 명세서
9. 별지 제4호의8서식(1)에 따른 유형고정자산 명세서
9의2. 별지 제4호의8서식(2)에 따른 무형고정자산 명세서
10. 별지 제4호의9서식에 의한 단기(장기)차입금명세서
11. 별지 제4호의10서식에 의한 미지급금명세서
12. 별지 제4호의11서식에 의한 가수금명세서
13. 별지 제4호의12서식(1)에 의한 지급어음명세서
14. 별지 제4호의12서식(2)에 의한 어음수불명세서
15. 별지 제4호의13서식에 의한 차관(외화장기차입금)명세서
16. 별지 제4호의14서식에 의한 학교채명세서
17. 별지 제4호의15서식에 따른 적립금 명세서
17의2. 별지 제4호의16서식에 따른 미사용 차기이월자금 내역 및 사용계획 명세서
18. 기타 필요한 명세서

②운영계산서의 부속명세서는 다음 각호와 같다.<개정 2009.12.22, 2016.4.20>

1. 별지 제1호의5서식에 의한 등록금명세서
2. 별지 제5호의2서식에 의한 전입금명세서
3. 별지 제5호의3서식에 의한 예비비사용액명세서
4. 별지 제5호의4서식에 따른 고정자산 감각상각비 명세서
5. 기타 필요한 명세서

③이사장 및 학교의 장은 결산에 관한 상세한 정보의 제공을 위하여 제1항 및 제2항에 규정된 서류외에 모든 계정과목에 관한 부속명세서를 작성·비치하여야 한다.

제41조(결산 부속서류) 제39조제5호의 규정에 의한 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각호의 서류로 한다. <개정 2009.12.22, 2014.3.6>

1. 이사회 회의록 사본
2. 「사립학교법」 제31조제3항제1호에 따른 대학평의원회의 자문 내용 사본 및 등록금심의위원회 회의록 사본(학교회계의 결산인 경우에 한한다)
3. 별지 제9호서식에 의한 감사보고서
4. 합산재무제표
5. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제42조(결산서의 작성·제출 등) ①이사장 및 학교의 장은 매 회계연도 종료후 50일이내에 결산서를 이사회에 제출하여야 한다.

②이사회는 매 회계연도 종료후 2월이내에 제1항의 규정에 의한 결산을 심의·확정하여야 한다.

③ 삭제 <2006.8.2>

④이사장은 제39조 각호의 내용 및 제37조제2항의 합산재무제표를 매 회계연도 종료후 3월 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

[제목개정 2005.9.27]

부칙 <제679호,1996.2.29>

①(시행일) 이 규칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시의 법인 및 학교의 1995회계연도의 결산은 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제735호,1999.1.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조제1항의 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <25>생략

<26>사학기관재무회계규칙에대한특례규칙중 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항, 제6조제4항 후단·제5항, 제8조제2항 및 제42조제3항 후단·제4항중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<27>내지 <41>생략

부칙 <제865호,2005.9.27>

이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제891호,2006.8.2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <25> 까지 생략

<26> 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항, 제6조제5항, 제8조제2항 및 제42조제4항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<27> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제46호,2009.12.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(유형고정자산의 감가상각에 관한 적용례) 제34조의 개정규정은 이 규칙 시행 후 별표 4에 따른 고정자산의 내용연수가 경과하지 아니한 유형고정자산에 대하여 해당 연도 분 감가상각부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <33>까지 생략

<34> 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 일부를 다음과 같이 정한다.

제4조제2항, 제6조제5항, 제8조제2항 및 제42조제4항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<35>부터 <61>까지 생략

부칙 <제63호,2014.3.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표 1] <개정 2014.3.6>

자금계산서 계정과목 명세표(제17조 관련)

1. 수입 항목

과목			적용회계		해설
관	항	목	법인회계	학교회계	
5100 등록금 및 수강료수입			×	○	
	5110 등록금수입		×	○	
		5111 학부입학금	×	○	대학 신입생(편입생 포함)으로부터 받는 입학금
		5112 대학원입학금	×	○	대학원 신입생(편입생 포함)으로부터 받는 입학금
		5113 학부수업료	×	○	대학생으로부터 받는 수업료 (계절학기 수업료 포함)
		5114 대학원수업료	×	○	대학원생으로부터 받는 수업료 (계절학기 수업료 포함)
	5120 수강료수입		×	○	
		5121 단기수강료	×	○	특별강좌·평생교육강좌개설 등의 단기교육 수강료 (계절학기 수업료 제외)
5200 전입 및 기부수입			○	○	
	5210 전입금수입		○	○	
		5211 경상비전입금	×	○	법인으로부터 인건비, 관리·운영비, 연구·학생경비 등 경상비용으로 받는 전입금
		5212 법정부담전입금	×	○	법인으로부터 학교의 교직원에 대한 각종 법정부담금(연금·의료보험 등)으로 받는 전입금
		5213 자산전입금	×	○	학교가 법인으로부터 토지 및 건축물이 아닌 자산을 전입하거나 토지 및 건축물이 아닌 자산을 취득할 목적으로 받는 현금
		5214 부속병원전입금	○	○	학교 또는 법인이 의과대학·치과대학 및 한의과대학 등의 부속병원으로부터 전입받는 금액

		5215			
		특별회계전입금	○	○	특별회계기관으로부터 받는 전입금
		5216			
		교내전입금	×	○	교내 다른 회계 조직으로부터 받는 전입금(4516 교내전출금과 대응)
		5217			
		수익사업전입금	○	×	수익사업회계로부터 받는 전입금
		5218			
		등록금회계전입금	×	○	비등록금회계가 등록금회계로부터 받는 전입금 ※ 건축적립금 적립액과 차입원리금 상환액으로 세목 구분
	5220				
	기부금수입		○	○	
		5221	○	○	
		일반기부금			기증자가 기부금의 용도를 지정하지 않은 일반기부금
		5222			
		지정기부금	○	○	기증자가 기부금의 용도를 지정한 기부금(5223 연구기부금 수입은 제외한다)
		5223			
		연구기부금	○	○	외부 연구기관 및 기업 등으로부터 연구·개발 목적으로 받는 기부금
	5230				
	국고보조금수입		○	○	정부나 지방자치단체로부터 받는 보조금
		5231			
		교육부	○	○	교육부로부터 지원받는 보조금 ※ 세목에서 국가장학금지원금과 기타지원금으로 구분
		5232			
		기타국고지원	○	○	교육부 외 기타 정부 부처로부터 받는 보조금
		5233			
		지방자치단체	○	○	지방자치단체로부터 지원받는 보조금
	5240				
	산학협력단 및 학교법 전입금		×	○	
		5241			
		산학협력단 전입금	×	○	산학협력단으로부터 받는 전입금
		5242			
		학교기업 전입금	×	○	학교기업으로부터 받는 전입금
5300					
교육부대수입			×	○	
	5310				
	입시수수료수입		×	○	4330 입시관리비와 대응
		5311			
		입학 원서대	×	○	입학원서 판매대금
		5312			
		수험료	×	○	입시지원자로부터 받는 수험료수입
	5320				
	증명·사용료수입		×	○	
		5321			
		증명료	×	○	졸업증명서 등 증명서를 발급하고 받는 각종 수수료수입

		5322 대여료 및 사용료	×	○	강당·교실·기계·기구 등 학교시설물을 대여하고 받는 이용료와 복사기·학교버스 등 학교시설의 이용자로부터 받는 사용료(임대보증금수입은 2221 임대보증금수입에 계상하고, 법인의 수익용 재산 임대료수입은 5421 잡수입에 계상한다)
	5330 기타교육부대수입		×	○	
		5331 논문심사수입	×	○	학생 논문지도 및 논문심사료 수입(4324 논문심사료와 대응)
		5332 실습수입	×	○	실험·실습 등의 결과로 인한 부산물의 매각수입 또는 실험용역수입
		5339 기타교육부대수입	×	○	그 밖의 교육 부대수입
5400 교육외수입			○	○	
	5410 예금이자수입		○	○	
		5411 예금이자	○	○	각종 예금이자수입(수익용 기본재산인 예금이자수입을 포함한다)
	5420 기타교육외수입		○	○	
		5421 잡수입	○	○	연구간접비·위약금·보험금수입 등의 잡수입
	5430 수익재산수입		○	×	법인회계의 수익재산수입(수익사업회계로 별도 독립되어 정리되는 수입 외의 수입)
		5431 임대료수입	○	×	수익용 토지 및 건물 등 재산을 임대하고 받는 임대료 수입 (보증금은 2221 임대보증금수입에 계상한다)
		5432 배당금수입	○	×	수익을 목적으로 주식 등에 투자하여 받는 배당금 등
		5433 임·농·수산물수입	○	×	수익용 재산으로 보유하고 있는 임야·농장 등으로부터 생산된 임산물·농산물·수산물의 판매대금
		5439 기타수익재산수입	○	×	그 밖의 수익용 기본재산수입
1200 투자와기타자산수입			○	○	
	1220 투자자산수입		○	○	
		1221 투자유가증권매각대	○	○	채권·주식 등의 유가증권 실제 매각금액(장부가액이 아님)

		1222			
		출자금 회수	○	×	수익사업 계정의 출자금 또는 투자금을 회수한 금액
		1224			
		학교기업투자자산 회수	×	○	학교가 학교기업으로부터 회수한 투자금액
		1229			
		기타투자자산수입	○	○	그 밖의 투자자산의 회수금액
	1240				
	기타자산수입		○	○	
		1241			
		전신·전화보증금 회수	○	○	예치한 전신·전화보증금을 회수한 금액
		1242			
		임차보증금 회수	○	○	토지, 건물, 기계·기구 등을 임차할 때 예치한 임차보증금을 회수한 금액
		1243			
		장기대여금 회수	○	○	대여했던 장기대여금을 당기에 회수한 금액
		1244			
		수익용예금 인출	○	×	학교법인이 수익용 기본재산으로 관리하고 있는 신탁예금의 인출
		1249			
		기타자산 수입	○	○	그 밖의 자산의 매각 또는 회수금액
	1250				
	원금보존기금인출수입		○	○	※예산편성(유동자금화)을 필요로 함
		1251			※1250항목과 3150항목을 대응시키기 위하여 1251코드번호를 사용하지 않음
		1252			
		원금보존연구기금 인출	○	○	원금보존연구기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액
		1253			
		원금보존건축기금 인출	○	○	원금보존건축기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액
		1254			
		원금보존장학기금 인출	○	○	원금보존장학기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액
		1255			
		원금보존기타기금 인출	○	○	원금보존기타기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액
	1260				
	임의기금인출수입		○	○	※예산편성(유동자금화)을 필요로 함
		1261			※1260항목과 3160항목을 대응시키기 위하여 1261코드번호를 사용하지 않음
		1262			
		임의연구기금인출	○	○	임의연구기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액

		1263 임의건축기금인출	○	○	임의건축기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액
		1264 임의장학기금인출	○	○	임의장학기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액
		1265 임의퇴직기금인출	○	○	임의퇴직기금 중에서 인출하여 예산편성하는 금액
		1266 임의기타기금인출	○	○	임의학교발전기금 등에서 인출하여 예산편성하는 금액
1300 고정자산매각수입			○	○	
	1310 유형고정자산매각수입		○	○	
		1311 토지 매각대	○	○	토지(교육용 및 수익용을 포함한다)의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
		1312 건물 매각대	○	○	건물(교육용 및 수익용을 포함한다)의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
		1313 구축물 매각대	○	○	구축물(교육용 및 수익용을 포함한다)의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
		1314 기계·기구 매각대	○	○	기계·기구(교육용 및 수익용을 포함한다)의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
		1315 집기비품 매각대	○	○	집기비품(교육용 및 수익용을 포함한다)의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
		1316 차량운반구 매각대	○	○	차량(교육용 및 수익용을 포함한다)의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
		1317 도서 매각대	○	○	도서의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
		1318 유물 매각대	×	○	유물의 매각대금 총액(장부가액이 아님)
	1320 무형고정자산매각수입		○	○	
		1321 무형 고정자산 매각대	○	○	특허권·광업권 등과 같은 권리자산의 매각대금 총액(상각액은 제외한다)
2100 유동부채입금			○	○	
	2110 단기차입금		○	○	
		2111			

		단기차입금 차입	○	○	상환기간이 1년 미만인 차입금의 차입
2200 고정부채입금			○	○	
	2210 장기차입금		○	○	
		2211 장기차입금 차입	○	○	상환기간이 1년 이상인 차입금의 차입(외화장기차입금을 포함한다)
		2212 차관도입	○	○	외국으로부터의 차관 도입에 따른 원화 입금액
		2213 학교채 매각	×	○	학부형과 학생에게 매각한 학교채수입
	2220 기 타 고정부채		○	○	토지·건물·기계 등을 임대하고 받는 각종 보증금수입
		2221 임대보증금수입	○	○	
		2229 기타고정부채수입	○	○	그 밖의 장기부채 발생으로 인한 자금수입
3100 기본금			○	○	
	3110 출연기본금		○	○	
		3111 설립자기본금	○	×	설립자 및 이사장, 학교법인의 특수관계자가 출연한 재산
		3112 법인	×	○	토지와 건축물에 상당하는 기본금 (1210 설치학교와 대응)
미사용 전기이월 자금	전기이월자금		○	○	기초 유동자산-기초 유동부채 ※ 전기말 자금계산서의 차기이월 자금과 일치
	1100 기초유동자산		○	○	
		1110 유동자금	○	○	기초 대차대조표상의 유동자금 총액
		1120 기타 유동자산	○	○	기초 대차대조표상의 기타유동자산 총액
	2100 기초유동부채		○	○	
		2120 예수금	○	○	기초 대차대조표상의 예수금 총액
		2130 선수금	○	○	기초 대차대조표상의 선수금 총액
		2140 기타유동부채	○	○	기초 대차대조표상의 기타유동부채 총액

자금수입 총계	○	○	

비 고 :

1. 적용회계란의 ○표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상임을 표시하고, ×표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상이 아님을 표시한 것임.
2. 자금수입총계는 자금지출총계와 일치해야 함.

2. 지출 항목

과목			적용회계		해설
관	항	목	법인회계	학교회계	
4100 보수			○	○	
	4110 교원보수		○	○	
		4111 교원급여	×	○	교원의 정액급여(인건비성 연구보조비를 포함하되, 정액수당은 제외한다)
		4112 교원상여금	×	○	교원의 상여금
		4113 교원각종수당	×	○	초과강의료·정액수당·정근수당·식대보조비·학생지도비 등 교원의 각종 수당
		4114 교원법정부담금	×	○	교원에 대한 연금부담금 및 의료보험부담금 등
		4115 시간강의료	×	○	정규 교육과정의 강의를 담당하는 강사에게 지급하는 각종 강의료
		4116 특별강의료	○	○	비정규 교육과정의 강의(강연)를 담당하는 강사에게 지급하는 강의료
		4117 교원퇴직금	×	○	「사립학교교직원 연금법」에 따른 퇴직급여 외의 퇴직금
		4118 조교인건비	×	○	유급조교(장학조교는 제외한다)에게 지급하는 급여·상여금·각종 수당·법정부담금 및 퇴직금
	4120 직원보수		○	○	
		4121 직원급여	○	○	직원의 정액급여
		4122 직원상여금	○	○	직원의 상여금
		4123 직원각종수당	○	○	정액수당·정근수당·식대보조비 등 직원의 각종 수당
		4124 직원법정부담금	○	○	직원 연금부담금 및 의료보험부담금 등

		4125			
		임시직인건비	○	○	임시직 직원의 급여·상여 및 각종 수당
		4126			
		노임	○	○	일용 인부의 노임
		4127			
		직원 퇴직금	○	○	「사립학교교직원 연금법」에 따른 퇴직급여 외의 퇴직금
4200					
관리·운영비			○	○	
	4210				
	시설 관리비		○	○	
		4211			
		건축물관리비	○	○	건축물의 보수 및 유지·관리비
		4212			
		장비관리비	○	○	공구, 비품, 기계·기구류의 수선 및 수리비
		4213			
		조경관리비	○	○	조경·운동장 및 구축물 그 밖의 시설물의 유지·보수비
		4214			
		박물관관리비	×	○	박물관 및 유물관리에 지출하는 각종 비용
		4215			
		시설 용역비	○	○	청소·경비 등 시설용역 비용
		4216			
		보험료	○	○	건축물·시설물·동산 등의 재해보험료
		4217			
		리스·임차료	○	○	토지·건물·기계기구 등의 리스료 및 임차료
		4219			
		기타시설관리비	○	○	그 밖의 시설의 유지·관리에 드는 비용
	4220				
	일반 관리비		○	○	
		4221			
		여비 교통비	○	○	교직원의 국내외 출장여비 및 교통비
		4222			
		차량 유지비	○	○	차량 유지에 드는 유류비·수리비 등 (다만, 보험료는 4216 보험료에 계상하고, 자동차세는 4228 각종 세금·공과금에 계상한다)
		4223			
		소모품비	○	○	일반소모품 등의 구입비용(복사용지·프린트용지·간행물구독료 등 각종 사무용품비)
		4224			
		인쇄·출판비	○	○	각종 서식 및 유인물의 인쇄비와 제본비
		4225			
		난방비	○	○	난방 등에 드는 연료구입비 등
		4226			
		전기·수도료	○	○	전기·수도요금
		4227			

		통신비	○	○	전신·전화·우편요금 등의 통신비
		4228 각종 세금·공과금	○	○	법인 및 학교가 부담해야 할 각종 세금·공과금, 각종 협회비 및 자동차세
		4229 지급 수수료	○	○	면허·허가·인가·등록 및 각종 증명 등의 발급 신청에 드는 수수료
	4230 운영비		○	○	
		4231 복리 후생비	○	○	교직원의 복리후생을 위하여 지출하는 현물식사대(급여 시 지급하는 식대수당은 제외한다)와 의복·개인장비 등 각종 복리후생비
		4232 교육·훈련비	○	○	교직원의 교육·훈련에 지출하는 비용
		4233 일반 용역비	○	○	감사·세무·감정 등 일반 용역에 지출하는 비용
		4234 업무 추진비	○	○	업무 추진에 특별히 드는 비용
		4235 홍보비	○	○	신문 공고, 홍보용 책자, 기념품 등의 홍보용품 제작 경비
		4236 회의비	○	○	각종 회의에 지출하는 비용
		4237 행사비	○	○	입학식·졸업식·개교기념식 등의 행사에 지출하는 비용
		4238 선교비	○	○	종교계 법인 및 학교의 선교활동비
		4239 기타 운영비	○	○	그 밖의 운영비
4300 연구·학생경비			○	○	
	4310 연구비		×	○	
		4311 연구비	×	○	교원 및 직원 연구비
		4312 연구 관리비	×	○	연구용 도서 구입, 연구결과 보고서 출판 등에 지출하는 각종 비용
	4320 학생경비		○	○	
		4321 교외장학금	○	○	기부금 수입 등 외부 재원으로 지급하는 장학금
		4322 교내장학금	○	○	(등록금회계) 등록금 재원으로 지급하는 장학금

					(비등록금회계) 적립금, 적립이자 등의 재원으로 지급하는 장학금
		4323			
		실험 실습비	×	○	실험·실습교육에 지출하는 각종 비용 (실험실습 기자재 구입비는 1314 기계·기구 매입비에 계상한다)
		4324			
		논문 심사료	×	○	논문심사에 드는 비용(5331 논문심사수입과 대응)
		4325			
		학생 지원비	×	○	교내신문 발행, 교내방송, 대학지 발간, 학생서클보조 및 학생행사보조 등 학생지원 및 복지를 위하여 지출하는 각종 비용
		4329			
		기타 학생경비	×	○	그 밖의 학생경비
	4330				
	입시 관리비		×	○	5310 입시수수료수입과 대응
		4331			
		입시수당	×	○	입학시험관리 담당 교직원의 수당
		4332			
		입시경비	×	○	입학시험에 드는 소모품비·수수료·인쇄비·광고료·임차료·식사비 등의 비용
4400					
교육외비용			○	○	
	4410				
	지급이자		○	○	
		4411			
		지급이자	○	○	차입금·차관 등에 대한 이자 지급액
	4420				
	기타교육외비용		○	○	
		4421			
		잡손실	○	○	예측하지 못한 교육 외 특별비용
4500					
전출금			○	○	
	4510				
	전출금		○	○	
		4511			
		경상비전출금	○	×	법인이 학교의 인건비, 관리·운영비, 학생경비, 연구비 등으로 전출하는 금액
		4512			
		법정부담전출금	○	×	법인이 학교의 교직원에 대한 각종 법정부담금(연금·의료보험 등)으로 전출하는 금액
		4513			
		자산 전출금	○	×	법인이 학교에게 토지 및 건축물이 아닌 자산을 전출하거나 토지 및 건축물이 아닌 자산을 취득할 목적으로 전출하는 현금
		4514			
		부속병원전출금	○	×	법인이 의과대학·치과대학 및 한의과대학의 운영을 위해 부담하는 각종 전출금

		4515			
		특별회계전출금	○	○	특별회계로 전출하는 전출금
		4516			
		교내 전출금	×	○	교내의 다른 회계 조직에 전출하는 금액 (5216 교내전입금과 대응)
		4519			
		비등록금회계 전출금	×	○	등록금회계에서 비등록금회계로 전출하는 금액 ※ 건축적립금 적립액과 차입원리금 상환액으로 세목 구분
	4540				
	산학협력단 및 학교기업 전출금		○	○	
		4541			
		산학협력단 전출금	○	○	법인회계 또는 학교회계에서 산학협력단 회계로 전출하는 금액
		4542			
		학교기업 전출금	○	○	법인회계 또는 학교회계에서 학교기업회계로 전출하는 금액
4600					
예비비			○	○	
	4610				
	예비비		○	○	
		4611			
		예비비	○	○	예측할 수 없는 경비의 지출에 충당하기 위한 예산상의 유보재원 (예비비를 사용할 때에는 예비비의 예산을 빼서 해당 과목에 놀린다)
1200					
투자와기타자산지출			○	○	
	1210				
	설치학교		○	×	
		1211			
		대학	○	×	법인회계에서 대학에 토지 및 건축물 취득 목적으로 출연하는 현금 및 예금
		1212			
		전문대학	○	×	법인회계에서 전문대학에 토지 및 건축물 취득 목적으로 출연하는 현금 및 예금
		1213			
		원격대학	○	×	법인회계에서 원격대학에 토지 및 건축물 취득 목적으로 출연하는 현금 및 예금
		1214			
		유·초·중·고교	○	×	법인회계에서 유·초·중·고교에 토지 및 건축물 취득 목적으로 출연하는 현금 및 예금
		1215			
		부속병원	○	×	법인회계에서 부속병원에 토지 및 건축물 취득 목적으로 출연하는 현금 및 예금
	1220				
	투자자산지출		○	○	

		1221			
		투자 유가증권 매입대	○	○	채권·주식 등 투자유가증권의 매입대금
		1222			
		출자금지출	○	×	수익사업 및 수익을 목적으로 출자하는 금액
		1223			
		부속병원투자지출	○	×	부속병원에 투자하는 금액(1215 부속병원 계상금액 제외)
		1224			
		학교기업투자지출	×	○	학교가 학교기업에 기본금(출자금)으로 투자하는 금액
		1229			
		기타투자자산지출	○	○	그 밖의 투자자산의 투자액
	1240				
	기타자산지출		○	○	
		1241			
		전신·전화보증금지출	○	○	전신 및 전화를 이용하기 위하여 지급하는 보증금
		1242			
		임차보증금지출	○	○	토지, 건물, 기계·기구 등의 임차보증금 지급액
		1243			
		장기대여금지출	○	○	대여기간이 1년 이상인 장기대여금의 대여
		1244			
		수익용예금 예치	○	×	학교법인이 수익용 기본재산으로 보유하고 있는 신탁예금의 예치
		1249			
		기타자산지출	○	○	그 밖의 자산의 취득 지출액
	1250				
	원금보존기금적립		○	○	3150과 대응
		1251			※3150항목과 대응시키기 위하여 코드번호를 사용하지 않음
		1252			
		원금보존연구기금적립	○	○	원금보존연구기금으로 별도 적립하는 금액
		1253			
		원금보존건축기금적립	○	○	원금보존건축기금으로 별도 적립하는 금액
		1254			
		원금보존장학기금적립	○	○	원금보존장학기금으로 별도 적립하는 금액
		1255			
		원금보존기타기금적립	○	○	원금보존학교발전기금 등으로 별도 적립하는 금액
	1260				
	임의기금적립		○	○	3160과 대응
		1261			※3160항목과 대응시키기 위하여 코드번호를 사용하

					지 않음
		1262			
		임의연구기금적립	○	○	임의연구기금으로 별도 적립하는 금액
		1263			
		임의건축기금적립	○	○	임의건축기금으로 별도 적립하는 금액
		1264			
		임의장학기금적립	○	○	임의장학기금으로 별도 적립하는 금액
		1265			
		임의퇴직기금적립	○	○	임의퇴직기금으로 별도 적립하는 금액
		1266			
		임의기타기금적립	○	○	임의학교발전기금 등으로 별도 적립하는 금액
	1310				
	유형고정자산매입지출		○	○	고정자산을 취득하기 위하여 예산(자금)이 수반될 때에는 자금 항목이나, 기증 등과 같이 자금이 수반되지 않는 고정자산 증가는 자금 항목이 아닌 대차대조표 증가 항목임
		1311			
		토지매입비	○	○	토지를 매입하기 위하여 지출하는 대금과 그 부대비용
		1312			
		건물매입비	○	○	건물을 매입하기 위하여 지출하는 대금과 그 부대비용
		1313			
		구축물매입비	○	○	구축물을 설치하기 위하여 지출하는 대금과 그 부대비용
		1314			
		기계·기구매입비	○	○	기계 및 기구 등의 구입대금과 그 부대비용
		1315			
		집기비품매입비	○	○	비품 및 집기 등의 구입대금과 그 부대비용
		1316			
		차량운반구매입비	○	○	차량구입비와 그 부대비용(취득세·등록세 등)
		1317			
		도서 구입비	○	○	도서관 비치용 도서구입비와 부대비용(각 부서의 간행물 구독료는 4223 소모품비에 계상한다)
		1318			
		박물관유물구입비	×	○	박물관 유물의 구입대금과 그 부대비용
		1319			
		건설 가계정	○	○	건축물 등의 건설기간 중 공사비·설계비·인허가비·설계용역비 등 (완공 후 해당 과목으로 대체한다)
	1320				
	무형고정자산취득비		○	○	
		1321			
		무형고정자산취득비	○	○	특허권·광업권 등과 같은 권리자산의 취득대금
2100					
유동부채상환			○	○	

	2110 단기차입금상환		○	○	
		2111 단기차입금상환	○	○	단기차입금의 실제상환액(장부가액이 아님)
2200 고정부채상환			○	○	
	2210 장기차입금상환		○	○	
		2211 장기차입금상환	○	○	장기차입금의 실제상환액(외화차입금의 경우 상환차손익을 포함한 금액으로 하되, 장부가액이 아님)
		2212 차관상환	○	○	차관 실제상환액(상환차손익을 포함한 금액, 장부가액이 아님)
		2213 학교채상환	×	○	학교채의 상환액
	2220 기타고정부채상환		○	○	
		2221 임대보증금환급	○	○	임대기간의 종료로 부채로 받아 둔 임대보증금을 환급하는 금액
		2222 장기미지급금상환	○	○	상환기간이 1년 이상인 장기미지급금의 상환금액
		2229 기타고정부채의 상환	○	○	그 밖의 고정부채의 상환액
미사용 차기이월자금	차기이월자금		○	○	당기말 유동자산-당기말 유동부채 (다음 회계연도 전기이월자금과 일치해야 함)
	1100 기말 유동자산		○	○	
		1110 유동자금	○	○	기말 대차대조표상의 유동자금 총액
		1120 기타 유동자산	○	○	기말 대차대조표상의 기타유동자산 총액
	2100 기말 유동부채		○	○	
		2120 예수금	○	○	기말 대차대조표상의 예수금
		2130 선수금	○	○	기말 대차대조표상의 선수금
		2140 기타 유동부채	○	○	기말 대차대조표상의 그 밖의 유동부채 총액
자금지출 총계			○	○	

비 고 :

1. 적용회계란의 ○표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상임을 표시하고, ×표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상이 아님을 표시한 것임.
2. 자금지출 총계는 자금수입 총계와 일치해야 함.

[별표 2] <개정 2014.3.6>

대차대조표 계정과목 명세표(제17조 관련)

1. 자 산

과목			적용회계		해설
관	항	목	법인회계	학교회계	
1100 유동자산			○	○	
	1110 유동자금		○	○	
		1111 현 금	○	○	자금 출납부서에서 관리·보관하는 현금[일반 업무부서의 소액현금 전도액(前渡額)을 포함한다]
		1112 예 금	○	○	금융회사에 예치된 각종 예금
	1120 기타유동자산		○	○	
		1121 단기 대여금	○	○	상환기간이 1년 미만인 다른 회계 조직 등에 대한 일시적 대여금
		1122 선급금	○	○	물품 및 용역 구입비용 등의 선지급액
		1123 미수금	○	○	일반적인 거래의 미수채권
		1124 가지급금	○	○	액수나 과목이 확정되지 않은 각종 비용의 선지급액(소액현금은 1111 현금에 계상한다)
		1125 선급 법인세	○	○	예금이자 등에 대한 금융회사의 원천징수세액 중 차후 환급이 되는 법인세
		1126 받을어음	○	○	일반적 거래에서 발생한 어음상의 채권
		1129 기타 유동자산	○	○	회수 가능기간이 1년 미만인 그 밖의 유동자산
1200 투자와기타자산			○	○	
	1210 설치학교		○	×	
		1211 대학	○	×	대학회계에 투입되어 있는 법인 일반회계의 투자액(3112 법인과 대응)
		1212 전문대학	○	×	전문대학회계에 투입되어 있는 법인 일반회계의 투자액(3112 법인과 대응)
		1213 원격대학	○	×	원격대학에 투입되어 있는 법인 일반회계의 투자액(3112 법인과 대응)
		1214 유·초·중·고교	○	×	유·초·중·고교회계에 투입되어 있는 법인 일반회계의 투자액(3112 법인과 대응)
		1215 부속병원	○	×	부속병원에 투입되어 있는 법인회계의 투자액(3112 법인과 대응)

1220 투자자산		○	○	
	1221 투자 유가증권	○	○	투자 목적으로 소유하는 주식·사채 및 국공채 등
	1222 출자금	○	×	투자 목적으로 소유하는 회사 외의 투자액
	1223 부속병원투자	○	×	부속병원에 투자하는 금액(1215 부속병원 계상금액 제외)
	1224 학교기업 투자	×	○	학교가 학교기업에 투자하는 금액
	1225 등록금회계	×	○	비등록금회계 재원으로 구입한 고정자산을 등록금회계로 전출한 금액
	1229 기타 투자자산	○	○	그 밖의 각종 투자자산
1240 기타자산		○	○	
	1241 전신·전화보증금	○	○	특정한 전신 또는 전화를 사용하기 위하여 지급하는 보증금
	1242 임차 보증금	○	○	부동산 등의 임차보증금
	1243 장기 대여금	○	○	상환기간이 1년 이상인 각종 대여금
	1244 수익용 예금	○	×	학교법인이 수익용 기본재산으로 관리하고 있는 신탁예금
	1249 기타자산	○	○	그 밖의 자산
1250 원금보존기금		○	○	
	1251			※3150과 대응시키기 위하여 코드번호를 사용하지 않음
	1252 원금보존연구기금	○	○	연구 장려 등을 위하여 원금보존으로 별도로 예치한 자금 등
	1253 원금보존건축기금	○	○	건축비용 충당을 위하여 원금보존으로 별도로 예치한 자금 등
	1254 원금보존장학기금	○	○	장학금 지급을 위하여 원금보존으로 별도로 예치한 자금 등
	1255 원금보존기타기금	○	○	학교발전 등을 위하여 원금보존으로 별도로 예치한 자금 등
1260 임의기금		○	○	
	1261			※3160과 대응시키기 위하여 코드번호를 사용하지 않음
	1262 임의연구기금	○	○	연구 장려 등을 위하여 임의로 별도 예치한 자금
	1263			

		임의건축기금 1264	○	○	건축비용 충당을 위하여 임의로 별도 예치한 자금
		임의장학기금 1265	○	○	장학금 지급을 위하여 임의로 별도 예치한 자금
		임의퇴직기금 1266	○	○	퇴직금 지급을 위하여 임의로 별도 예치한 자금
		임의기타기금	○	○	학교발전 등을 위하여 임의로 별도 예치한 자금
1300 고정자산			○	○	
	1310 유형 고정자산		○	○	
		1311 토지	○	○	대지·임야·전·답·잡종지 등
		1312 건물	○	○	건물 및 냉난방·보일러 및 그 밖의 건물 부속설비
		1313 구축물	○	○	저수지·정원설비·굴뚝·각종 토목설비 또는 인공구조물 등
		1314 기계기구	○	○	기계장치 및 각종 기구
		1315 집기비품	○	○	내용연수가 1년 이상인 집기비품 및 상당한 가치를 지닌 전산프로그램 등
		1316 차량 운반구	○	○	자동차 및 그 밖의 운반구
		1317 도서	○	○	도서비치용 도서 (일반부서의 간행물은 제외한다)
		1318 박물관유물	×	○	박물관의 각종 유물
		1319 건설 가계정	○	○	건축물 공사기간 중의 공사비·설계비·인허가비·설계용역비 등의 지급액 (완공 후 해당 고정자산 과목으로 대체한다)
	1320 무형 고정자산		○	○	
		1321 무형 고정자산	○	○	특허권·실용신안권·상표권·광업권·어업권 등 각종 무형고정자산
자산 총계			○	○	

비 고 :

1. 적용회계란의 ○표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상임을 표시하고, ×표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상이 아님을 표시한 것임.
2. 자산 총계는 부채 및 기본금 총계와 일치해야 함.

2. 부채 및 기본금

과 목			현 행		해 설
관	항	목	법인 회계	학교 회계	
2100 유동부채	2110		○	○	

	단기 차입금		○	○	
		2111			
		단기 차입금	○	○	상환기간이 1년 미만인 차입금 등
	2120				
	예수금		○	○	
		2121			
		일반 예수금	○	○	급여 지급 시 공제하는 연금·의료보험 등 일시적 예수액
		2122			
		각종세금 예수금	○	○	갑근세 원천징수액 등 일시적인 각종 세금 예수금
		2123			
		특별회계예수금	○	○	특별회계로부터 예수한 금액
		2129			
		기타 예수금	○	○	그 밖의 일시 예수금
	2130				
	선수금		○	○	
		2131			
		등록금선수금	×	○	해당 회계연도가 시작되기 전에 수납된 등록금 등
		2132			
		학교채선수금	×	○	학교채 청약금(미발행 금액)
		2139			
		기타선수금	○	○	그 밖의 선수금
	2140				
	기타 유동부채		○	○	
		2141			
		미지급금	○	○	일반적 거래에서 발생한 미지급 채무 및 비용
		2142			
		가수금	○	○	송금자나 입금 내용이 밝혀지지 않은 지로계좌 등의 입금액 (결산 시 해당 과목으로 대체한다)
		2143			
		지급어음	○	○	일반적 매입거래 대가로 발행한 어음금액
		2149			
		기타 유동부채	○	○	상환기간이 1년 미만인 그 밖의 부채
2200					
고정부채			○	○	
	2210				
	장기 차입금		○	○	
		2211			
		장기 차입금	○	○	상환기간이 1년을 초과하는 차입금(외화 장기차입금을 포함한다)
		2212			

		차관	○	○	각종 차관의 미상환 잔액
		2213			
		학교채	×	○	학교채 미상환액
	2220				
	기타 고정부채		○	○	
		2221			
		임대 보증금	○	○	부동산 등을 임대하고 받는 보증금
		2222			
		장기 미지급금	○	○	지급기한이 1년을 초과하는 미지급금
		2229			
		기타 고정부채	○	○	상환기간이 1년을 초과하는 그 밖의 부채
2300					
감가상각누계액			○	○	
	2310				
	감가상각누계액		○	○	
		2312			
		건물감가상각누계액	○	○	건물의 감가상각 누계액
		2313			
		구축물감가상각누계액	○	○	구축물의 감가상각 누계액
		2314			
		기계기구감가상각누계액	○	○	기계기구의 감가상각 누계액
		2315			
		집기비품감가상각누계액	○	○	집기비품의 감가상각 누계액
		2316			
		차량운반구감가상각누계액	○	○	차량운반구의 감가상각 누계액
		2317			
		도서감가상각누계액	○	○	도서의 감가상각 누계액
2400					
사용수익권			○	○	
	2410				
	사용수익권		○	○	
		2411			
		사용수익권	○	○	BTO방식으로 준공된 건물의 운영권에 대한 회계처리 (건물 차감계정이며 권리제공기간에 거쳐 상각함)
3100					
기본금			○	○	
	3110				
	출연 기본금		○	○	
		3111			
		설립자기본금	○	×	설립자 및 이사장, 학교법인의 특수관계자가 출연한 재산

	3112			
	법인	×	○	토지와 건축물에 상당하는 기본금(1210 설치학교와 대응)
	3113			
	기타 기본금	○	×	설립자기본금을 제외한 학교법인의 수익용 기본재산에 상당하는 기본금
3150				
원금보존적립금		○	○	1250 원금보존기금과 대응
	3151			※ 3161 항목과 대응시키기 위하여 코드번호를 사용하지 않음
	3152			
	원금보존연구적립금	○	○	원금보존연구기금에 대응된 운영차액 대체액
	3153			
	원금보존건축적립금	○	○	원금보존건축기금에 대응된 운영차액 대체액
	3154			
	원금보존장학적립금	○	○	원금보존장학기금에 대응된 운영차액 대체액
	3155			
	원금보존기타적립금	○	○	원금보존학교발전기금 등에 대응된 운영차액 대체액
3160				
임의적립금		○	○	1250 임의기금과 대응
	3161			
	재평가적립금	○	○	자산재평가로 인한 평가차익에 대응된 회계상 적립금(자금 항목이 아님)
	3162			
	임의연구적립금	○	○	임의연구기금에 대응된 운영차액 대체액
	3163			
	임의건축적립금	○	○	임의건축기금에 대응된 운영차액 대체액
	3164			
	임의장학적립금	○	○	임의장학기금에 대응된 운영차액 대체액
	3165			
	임의퇴직적립금	○	○	임의퇴직기금에 대응된 운영차액 대체액
	3166			
	임의기타적립금	○	○	임의학교발전기금 등에 대응된 운영차액 대체액
3170				
기본금조정		○	○	
	3171			
	투자유가증권평가손익	○	○	당기의 운용결과로 볼 수 없는 투자유가증권평가손익 등의 미실현보유손익(이익은 +, 손실은 -로 표시)
	3172			
	기금평가손익	○	○	당기의 운용결과로 볼 수 없는 기금평가손익 등의 미실현보유손익(이익은 +, 손실은 -로 표시)
	3173			
	비등록금회계	×	○	비등록금회계 재원으로 구입한 고정자산을 등록금회계로 전입받은 금액
3130				
운영차액		○	○	
	3131			

		전기이월운영차액 3132	○	○	전기 이월운영차액(전기 대차대조표상의 3130과 일치해야 한다)
		당기운영차액	○	○	당기 운영차액(운영계산서상의 당기 운영차액과 일치해야 한다)
부채 및 기본금 총계			○	○	

비 고 :

1. 적용회계란의 ○표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상임을 표시하고, ×표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상이 아님을 표시한 것임.
2. 부채 및 기본금 총계는 자산 총계와 일치해야 함.

[별표 3] <개정 2014.3.6>

운영계산서 계정과목 명세표(제17조 관련)

1. 운영수익

과목			적용회계		해설
관	항	목	법인회계	학교회계	
5100 등록금 및 수강료수입			×	○	
	5110 등록금수입		×	○	
		5111 학부입학금	×	○	대학 신입생(편입생 포함)으로부터 받는 입학금
		5112 대학원입학금	×	○	대학원 신입생(편입생 포함)으로부터 받는 입학금
		5113 학부수업료	×	○	대학생으로부터 받는 수업료 (계절학기 수업료 포함)
		5114 대학원수업료	×	○	대학원생으로부터 받는 수업료 (계절학기 수업료 포함)
	5120 수강료수입		×	○	
		5121 단기수강료	×	○	특별강좌·평생교육강좌개설 등의 단기교육 수강료(계절학기 수업료 제외)
5200 전입및 기부수입			○	○	
	5210 전입금수입		○	○	
		5211 경상비전입금	×	○	법인으로부터 인건비, 관리·운영비, 연구의 경상비용으로 받는 전입금
		5212 법정부담전입금	×	○	법인으로부터 학교의 교직원에 대한 각종 법정부담금(연금·의료보험 등)으로 받는 전입금
		5213 자산전입금	×	○	학교가 법인으로부터 토지 및 건축물이 아닌 자산을 전입하거나 토지 및 건축물이 아닌 자산을 취득할 목적으로 받는 현금
		5214 부속병원전입금	○	○	학교나 법인이 의과대학·치과대학 및 한의과대학 등의 부속병원으로부터 전입받는 금액
		5215			

		특별회계전입금	○	○	특별회계기관으로부터 받는 전입금
		5216 교내 전입금	×	○	교내 다른 회계 조직(특별회계 제외)으로부터 받는 전입금(4516 교내 전출금과 대응)
		5217 수익사업전입금	○	×	수익사업회계로부터 받는 전입금
		5218 등록금회계 전입금	×	○	비등록금회계가 등록금회계로부터 받는 전입금 ※ 건축적립금 적립액과 차입원리금 상환액으로 세목 구분
	5220 기부금수입		○	○	
		5221 일반기부금	○	○	기증자가 기부금의 용도를 지정하지 않은 일반기부금
		5222 지정기부금	○	○	기증자가 기부금의 용도를 지정한 기부금(연구기부금은 5223 연구기부금에 계상한다)
		5223 연구기부금	○	○	외부 연구기관 및 기업 등으로부터 연구·개발 목적으로 받는 기부금
		5224 현물기부금	○	○	토지·건축물·실험기자재·유물 등의 기증받은 현물을 시가로 평가한 금액
	5230 국고보조금		○	○	
		5231 교육부	○	○	교육부로부터 지원받는 보조금 ※ 세목에서 국가장학금지원금과 기타지원금으로 구분
		5232 기타국고지원	○	○	교육부 외 기타 정부부처로부터 받는 보조금
		5233 지방자치단체	○	○	지방자치단체로부터 지원받는 보조금
	5240 산학협력단 및 학교기업 전입금		×	○	
		5241 산학협력단전입금	×	○	산학협력단으로부터 받는 전입금
		5242 학교기업전입금	×	○	학교기업으로부터 받는 전입금
5300 교육부대수입			×	○	
	5310 입시수수료				4330 입시관리비와 대응

	수입		×	○	
		5311 입학원서대	×	○	입학원서 판매대금
		5312 수험료	×	○	입시지원자로부터 받는 수험료수입
	5320 증명· 사용료수입		×	○	
		5321 증명료	×	○	졸업증명서 등 증명서를 발급하고 받는 각종 수수료수입
		5322 대여· 사용료	×	○	강당, 교실, 기계·기구 등 학교시설물을 대여하고 받는 이용료와 복사기, 학교버스 등 학교시설의 이용자로부터 받는 사용료(임대보증금수입은 2221 임대보증금수입에 계상하고, 법인의 수익용 재산 임대료수입은 5421 잡수입에 계상한다)
	5330 기타교육 부대수입		×	○	
		5331 논문심사료 수입	×	○	학생 논문지도 및 논문심사료수입(4324 논문심사료와 대응)
		5332 실습수입	×	○	실험·실습 등의 결과로 인한 부산물의 매각수입 또는 용역수입
		5339 기타교육부대수입	×	○	그 밖의 교육 부대수입
5400 교육외 수입			○	○	
	5410 예금이자 수입		○	○	
		5411 예금이자	○	○	각종 예금의 이자수입(수익용 기본재산인 예금의 이자수입을 포함한다)
	5420 기타교육 외수입		○	○	
		5421 잡수입	○	○	연구간접비·위약금·보험금수입 등 잡수입
		5422 외화환산 이익	○	○	외화 자산 및 부채의 환율변동에 따른 이익(회수 및 상환에 따른 이익은 5423 외환차익에 계상한다)
		5423 외환차익	○	○	외화자산의 회수금액이 장부가액을 초과할 경우의 초과금액 및 외화부채의 상환액이 장부가액에 미달하는 경우의 미달금액(자금계산서에는 회수 및 상환

					액의 총계를 원인 과목에 계상한다)
		5424 투자유가증권처분이익	○	○	투자유가증권의 매각 시 장부가액을 초과하는 금액
		5426 고정자산처분이익	○	○	고정자산 매각 시 장부가액을 초과하는 금액(자금계산서에는 매각액 총계를 원인 과목에 계상한다)
		5428 전기오류수정이익	○	○	이전 회계연도에 발생한 잘못된 회계처리에 대한 오류 수정이익
	5430 수익재산수입		○	×	법인회계의 수익재산 수입(수익사업회계로 별도 독립되어 정리되는 수입 외의 수입)
		5431 임대료수입	○	×	수익용 토지 및 건물 등 재산을 임대하고 받는 임대료수입(임대보증금은 2221 임대보증금수입에 계상한다)
		5432 배당금 수입	○	×	수익을 목적으로 주식 등에 투자하여 그로부터 받는 배당금등
		5433 임·농·수산물수입	○	×	수익용 재산으로 보유하고 있는 임야·농장 등으로부터 생산된 임산물·농산물·수산물의 판매대금
		5439 기타수익재산수입	○	×	그 밖의 수익용 기본재산수입
운영수익 총계			○	○	

비 고 :

1. 적용회계란의 ○표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상임을 표시하고, ×표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상이 아님을 표시한 것임.
2. 운영수익 총계는 비용 총계와 일치해야 함.

2. 운영비용

과목			적용회계		해설
관	항	목	법인회계	학교회계	
4100 보수			○	○	
	4110 교원보수		○	○	
		4111 교원급여	×	○	교원의 정액급여(인건비성 연구보조비를 포함하되, 정액수당은 제외한다)
		4112 교원상여금	×	○	교원의 상여금

		4113			
		교원각종수당	×	○	초과강의료·정액수당·정근수당·식대보조비·학생지도비 등 교원의 각종 수당
		4114			
		교원법정부담금	×	○	교원에 대한 연금부담금 및 의료보험부담금 등
		4115			
		시간강의료	×	○	정규 교육과정의 강의를 담당하는 강사에게 지급하는 각종 강의료
		4116			
		특별강의료	○	○	비정규 교육과정의 강의(강연)를 담당하는 강사에게 지급하는 강의료
		4117			
		교원퇴직금	×	○	「사립학교교직원 연금법」에 따른 퇴직급여 외의 퇴직금
		4118			
		조교인건비	×	○	유급조교(장학조교는 제외한다)에게 지급하는 급여·상여금·각종 수당·법정부담금 및 퇴직금
	4120				
	직원보수		○	○	
		4121			
		직원급여	○	○	직원의 정액 급여
		4122			
		직원상여금	○	○	직원의 상여금
		4123			
		직원각종수당	○	○	정액수당·정근수당·식대보조비 등 직원의 각종 수당
		4124			
		직원법정부담금	○	○	직원에 대한 연금부담금 및 의료보험부담금 등
		4125			
		임시직인건비	○	○	임시직 직원의 급여·상여 및 각종 수당
		4126			
		노임	○	○	일용 인부의 노임
		4127			
		직원퇴직금	○	○	「사립학교교직원 연금법」에 따른 퇴직급여 외의 퇴직금
4200					
관리·운영비			○	○	
	4210				
	시설관리비		○	○	
		4211			
		건축물관리비	○	○	건물의 보수 및 유지·관리비
		4212			
		장비관리비	○	○	공구, 비품, 기계·기구류의 수선 및 수리비
		4213			
		조경관리비	○	○	조경·운동장 및 구축물 그 밖의 시설물의 유지·보수비
		4214			
		박물관관리비	×	○	박물관 및 유물 관리에 지출하는 각종비용
		4215			

		시설용역비	○	○	청소·경비 등 시설용역 비용
		4216			
		보험료	○	○	건축물·시설물·동산 등의 재해보험료
		4217			
		리스·임차료	○	○	토지·건물·기계기구 등의 리스료 및 임차료
		4219			
		기타시설관리비	○	○	그 밖의 시설의 유지·관리에 드는 비용
	4220				
	일반관리비		○	○	
		4221			
		여비교통비	○	○	교직원의 국내외 출장여비 및 교통비
		4222			
		차량유지비	○	○	차량 유지에 드는 유류비·수리비 등 (다만, 보험료는 4216 보험료에 계상하고, 자동차세는 4228 각종 세금·공과금에 계상한다)
		4223			
		소모품비	○	○	일반소모품 등의 구입비용(복사용지·프린트용지·간행물구독료 등 각종 사무용품비)
		4224			
		인쇄·출판비	○	○	각종 서식 및 유인물의 인쇄비, 제본비 등
		4225			
		난방비	○	○	난방 등에 드는 연료구입비 등
		4226			
		전기·수도료	○	○	전기·수도요금
		4227			
		통신비	○	○	전신·전화·우편요금 등의 통신비
		4228			
		각종세금·공과금	○	○	법인 및 학교가 부담해야 할 각종 세금·공과금, 각종 협회비 및 자동차세
		4229			
		지급수수료	○	○	면허·허가·인가·등록 및 각종 증명 등의 발급신청에 드는 수수료
	4230				
	운영비		○	○	
		4231			
		복리후생비	○	○	교직원의 복리후생을 위하여 지출하는 현물식사대(급여 시 지급하는 식대수당은 제외한다)와 의복·개인장비 등 각종 복리후생비
		4232			
		교육·훈련비	○	○	교직원의 교육·훈련에 지출하는 비용
		4233			
		일반용역비	○	○	감사·세무·감정 등 일반 용역에 지출하는 비용
		4234			
		업무추진비	○	○	업무 추진에 특별히 드는 비용
		4235			
		홍보비	○	○	신문 공고, 홍보용 책자, 기념품 등의 홍보용품 제작경비
		4236			
		회의비	○	○	각종 회의에 지출하는 비용
		4237			

		행사비	○	○	입학식·졸업식·개교기념식 등의 행사에 지출하는 비용
		4238			
		선교비	○	○	종교계 법인 및 학교의 선교활동비
		4239			
		기타운영비	○	○	그 밖의 운영비
	4250				
	감가상각비		○	○	※ 운영계산서에만 해당됨
		4252			
		유형고정자산감가상각비	○	○	유형고정자산의 해당 회계연도 감가상각액
		4253			
		무형고정자산감가상각비	○	○	무형고정자산의 해당 회계연도 감가상각액
4300					
연구학생경비			○	○	
	4310				
	연구비		×	○	
		4311			
		연구비	×	○	교원 및 직원 연구비
		4312			
		연구관리비	×	○	연구용 도서 구입, 연구결과 보고서 출판 등에 지출하는 각종 비용
	4320				
	학생경비		○	○	
		4321			
		교외장학금	○	○	기부금 수입 등 외부 재원으로 지급하는 장학금
		4322			
		교내장학금	○	○	(등록금회계) 등록금 재원으로 지급하는 장학금 (비등록금회계) 적립금 및 적립이자, 수입이자 등의 재원으로 지급하는 장학금
		4323			
		실험실습비	×	○	실험·실습교육에 지출하는 각종 비용(실험·실습 기자재 구입비는 1314 기계·기구 매입비에 계상한다)
		4324			
		논문심사료	×	○	논문심사에 드는 비용(5331 논문심사수입과 대응)
		4325			
		학생지원비	×	○	교내신문 발행, 교내방송, 대학지 발간, 학생서클 보조 및 학생행사 보조 등 학생지원 및 복지를 위하여 지출하는 각종 비용
		4329			
		기타학생경비	×	○	그 밖의 학생경비
	4330				
	입시관리비		×	○	5310 입시수수료수입과 대응
		4331			
		입시수당	×	○	입학시험관리 담당 교직원의 수당
		4332			
		입시경비	×	○	입학시험에 드는 소모품비·수수료·인쇄비·광고료·임차료·식사비 등의 비용
4400					
교육외비용			○	○	
	4410				
	지급이자		○	○	

		4411 지급이자	○	○	차입금·차관 등에 대한 이자지급액
	4420 기타교육외 비용		○	○	
		4421 잡손실	○	○	예측하지 못한 교육 외 특별비용
		4422 외화환산손실	○	○	외화 자산 및 부채의 환율 변동에 따른 손실(회수 및 상환에 따른 손실은 4423에 계상한다)
		4423 외환차손	○	○	외화자산 회수금액이 장부가액에 미달하는 경우 미달금액 및 외화부채 상환금액이 장부가액을 초과하는 경우 초과금액(자금계산서에는 회수 및 상환금액의 총계를 계상한다)
		4424 투자유가증권처분손실	○	○	투자유가증권 매각 대금이 장부가액에 미달할 경우 미달 금액
		4426 고정자산처분손실	○	○	고정자산의 매각대금이 장부가액에 미달할 경우 미달 금액(자금계산서에는 매각액 총계를 계상한다)
		4428 고정자산폐기손실	○	○	고정자산의 폐기에 의해 발생한 손실
		4429 전기오류수정손실	○	○	이전 회계연도에 발생한 잘못된 회계처리에 대한 오류 수정손실
4500 전출금			○	○	
	4510 전출금		○	○	
		4511 경상비전출금	○	×	법인이 학교의 인건비, 관리·운영비, 학생경비, 연구비 등으로 전출하는 금액
		4512 법정부담전출금	○	×	법인이 학교의 교직원에 대한 각종 법정부담금(연금·의료보험 등)으로 전출하는 금액
		4513 자산전출금	○	×	법인이 학교에게 토지 및 건축물이 아닌 자산을 전출하거나 토지 및 건축물이 아닌 자산을 취득할 목적으로 전출하는 현금
		4514 부속병원전출금	○	×	법인이 의과대학·치과대학 및 한의과대학의 운영을 위해 부담하는 각종 전출금
		4515 특별회계전출금	○	○	특별회계로 전출하는 전출금
		4516 교내전출금	×	○	교내의 다른 회계 조직에 전출하는 금액(5216 교내전입금과 대응)

		4519 비등록금회계 전출금	×	○	등록금회계에서 비등록금회계로 전출하는 금액 ※ 건축적립금 적립액과 차입원리금 상환액으로 세목 구분
	4540 산학협력단 및 학교기업 전출금		○	○	
		4541 산학협력단 전출금	○	○	법인회계 또는 학교회계에서 산학협력단 회계로 전출하는 금액
		4542 학교기업 전출금	○	○	법인회계 또는 학교회계에서 학교기업회계로 전출하는 금액
운영비용 합계			○	○	
3100 기본금대체액			○	○	
	3120 각종적립금 대체액	-	○	○	각종 적립기금에 상당하는 운영차액의 대체액
운영차액 대체액			○	○	각종 적립금 인출에 따른 적립금 운영차액으로의 대체액
당기 운영차액			○	○	
		3132 당기 운영차액	○	○	운영수익 총계-운영비용 합계-각종적립금 대체액+운영차액 대체액(기본금 대체액을 각종적립금 대체액으로 변경)
비용 총계			○	○	

비 고 :

1. 적용회계란의 ○표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상임을 표시하고, ×표는 그 계정과목이 해당 회계의 적용 대상이 아님을 표시한 것임.
2. 비용 총계는 운영수입 총계와 일치해야 함.

[별표 4] <신설 2009.12.22>

고정자산별 감가상각 내용연수(제34조제2항 관련)

□ 유형고정자산		
구 분	내용연수	구조 또는 자산명
건축물 1	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물
건축물 2	20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조, 그 밖의 조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물
연구기자재	5년	교육, 연구 및 실험, 실습용으로 사용되는 기자재
기계 비품	5년	연구 기자재를 제외한 기계장치, 각종 기구 및 각종 집기비품(실험연구용 시설 및 기계포함, 단 실습용 선박 및 항공기는 12년을 적용함)
차량운반구	5년	자동차 및 그 밖의 운반구
소프트웨어	5년	전산 프로그램 등
도서	5년	도서 단, 계약기간에 따른 해외저널, 학술데이터베이스의 전자적 구독 등은 사용기간으로 함
□ 무형고정자산		
1	5년	영업권, 디자인권, 실용신안권, 상표권
2	10년	특허권, 어업권, 해저광물자원, 개발법에 따른 채취권, 유료도로관리권, 수리권, 전기가스공급시설이용권, 공업용수도시설이용권, 수도시설이용권, 열공급시설이용권
3	20년	광업권, 전신전화전용시설이용권, 전용측선이용권, 하수종말처리장시설관리권, 수도시설관리권
4	50년	댐 사용권

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

자 금 예 산 서

(. . 부터 . . 까지)

1. 수입 (단위: 천원)

① 과 목			② 회계연도	③ 회계연도	④ 증감	⑥ 산출근거
관	항	목				
⑦ 미사용 전기이월자금						
자금수입총계						

2. 지출 (단위: 천원)

⑧ 과 목			⑨ 회계연도	⑩ 회계연도	⑪ 증감	⑫ 산출근거
관	항	목				
⑬ 미사용 차기이월자금						
⑭ 자금지출총계						

작성방법

1. 별표 1의 자금계산서 계정과목 명세표를 참고하여 예산서를 작성합니다.
2. 자금수입란과 자금지출란을 구분하여 계산하며, 자금수입과 자금지출을 상계해서는 안 됩니다.
3. 자금수입 총계와 자금지출 총계가 일치해야 합니다.
4. ②, ⑨란은 당해연도 예산을 ③, ⑩란은 전년도 본예산 또는 추경예산을 적습니다.
5. ⑥, ⑫란은 당해연도 목별 예산에 대한 근거를 작성합니다.
6. ⑦란은 전년도 본예산 또는 추경예산의 미사용차기이월금액을 적습니다.
7. 미사용전기이월자금은 전기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채 중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 계산합니다.
8. ⑬란은 미사용차기이월금액은 당기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채 중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 계산합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제1호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

전기말추정미수금명세서

(단위: 천원)

① 구분	② 내용	③ 금액		④ 비고
⑤ 합계				

작성방법

1. 전기말의 미수금을 추정하여 항목별로 내용과 금액을 적습니다.
2. ①란은 미수금에 대체할 계정과목을 적습니다.
3. ②란은 미수금에 대한 내용을 적습니다.
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제1호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

전기말추정차입금명세서

(단위: 천원)

① 허가 근거	② 차입처	차입 내역		⑤ 전기말 잔액	⑥ 지급 이자율	⑦ 잔존상환 기간	⑧ 차기상환 예정액	⑨ 비고
		③ 연월일	④ 금액					
⑩ 합계								

작성방법

1. 전기말의 차입금 명세를 추정하여 항목별로 적습니다.
2. ①란은 교육부에서 허가한 문서번호를 적습니다.
3. ②~⑧란은 각 차입 건별로 차입처, 차입시기와 금액, 전기말 잔액, 차입이자율, 잔존상환 기간 및 차기 상환 예정액을 각각 적습니다.
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제1호의4서식] <개정 2016. 4. 20.>

학년별·학과별학생수명세서

(단위: 명)

① 구분	② 학년별	③ 계열별 / 정·현원	④ 인문사회	⑤ 이학	⑥ 공학	⑦ 의·치학		⑩ 약학	⑪ 예·체능	⑫ 농학	⑬ 수·해양	⑭ 그 밖의 계열	⑮ 계
						⑧ 예과	⑨ 본과						
대학	1학년	⑯ 정원											
		⑰ 등록인원											
	2학년	정원											
		등록인원											
	3학년	정원											
		등록인원											
	4학년	정원											
		등록인원											
	(소계)	정원											
		등록인원											
대학원	일반대학원	정원											
		등록인원											
	전문대학원	정원											
		등록인원											
	(소계)	정원											
		등록인원											
합 계		정원											
		등록인원											

작성방법

1. 예산 편성의 기준이 되는 당해연도 추정 학생 수를 적습니다.
2. ③~⑮란은 「대학설립·운영규정」 별표 1의 계열별 구분에 따라 적습니다.
3. 대학과 대학원을 구분하여 계열별로 학생정원과 등록인원을 적습니다.
4. ⑯란은 학교의 학생정원을 적습니다.
5. ⑰란은 당해연도 추정 등록 학생수를 적습니다.

※ 계절학기 등록자는 등록인원에서 제외함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제1호의5서식] <개정 2016. 4. 20.>

등록금명세서

(단위: 천원 또는 원)

① 구분	② 구분 (대학·계열)	③ 과정	④ 세분	⑤ 학기	⑥ 학년 (학기)	⑦ 학생수	입학금		수업료		⑫ 합계 (=⑨+⑪)	비고
							⑧ 1명당 금액	⑨ 금액	⑩ 1명당 금액	⑪ 금액		
				⑬ 소 계								
				⑭ 소 계								
	⑮ 합 계											
	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .
⑯ 총 계												

작성방법

1. 예산 편성의 기준이 되는 입학금과 수업료의 금액 및 학생수를 입력합니다.
2. ①란은 대학, 일반대학원, 특수대학원, 전문대학원 등으로 구분하여 적습니다.
3. ②란은 단과대학 및 계열별로 구분하여 적습니다.
4. ③~⑤란은 학과, 전공, 학기별로 구분하여 입력합니다.
5. ⑥란의 대학원은 학년별로 입력하고 대학원은 학기별로 적습니다.
6. ⑦란은 예산편성의 기준이 되는 학생수를 입력합니다.
7. ⑧란은 1명당 입학금을 입력합니다.
8. ⑨란은 입학금 합계를 적습니다.
9. ⑩란은 대학 및 대학원의 1명당 수업료이며, 1학기와 2학기 수업료의 합계 금액을 적습니다.
10. ⑪란은 수업료 합계 금액을 적습니다.
11. ⑫~⑯란은 각 항목별 소계 또는 합계를 입력합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 [별지 제1호의6서식] <개정 2016. 4. 20.>

인건비 명세서

(단위 : 명, 원)

구 분			인원 수 (A)	인건비 총액 (B)	1인당 평균액(B/A)	비 고
교원	기본급					
	상여금					
	고정수당	○○수당				
		○○수당				
	실적수당	○○수당				
		○○수당				
	법정부담금					
	퇴직금					
	합 계					
강사	시간강의료					
	특별강의료					
	합 계					
조교	인건비					
	퇴직금					
직원	기본급					
	상여금					
	고정수당	○○수당				
		○○수당				
	실적수당	○○수당				
		○○수당				
	법정부담금					
	퇴직금					
	합 계					
임시직	인건비					
	퇴직금					
일용직	인건비					
총 계						

※ 작성방법

1. 고정수당 : 실적과 무관하게 고정적으로 지급되는 수당(예,자격수당, 특수지근무수당, 특수업무수당 등)
2. 실적수당 : 개인의 근무시간 등 실적에 따라 차등 지급되는 수당(예,시간외근무수당, 연차수당 등)
3. 인건비 명세서의 총계 금액은 자금계산서의 보수 금액과 일치하도록 작성

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20.>

추가경정자금예산서

(. . 부터 . . 까지)

1. 수 입 (단위: 천원)

과목			① 경정예산액	② 기정예산액	③ 증감액 ①-②=③	④ 산출근거
관	항	목				
자금수입총계						

2. 지 출 (단위: 천원)

과목			① 경정예산액	② 기정예산액	③ 증감액 ①-②=③	④ 산출근거
관	항	목				
자금지출총계						

작성방법

1. 별지 제1호서식과 동일한 방법으로 추가경정자금예산서를 작성합니다.
2. 자금수입란과 자금지출란을 구분하여 계산하며, 자금수입과 자금지출을 상계해서는 안 됩니다.
3. 자금수입 총계와 자금지출 총계가 일치해야 합니다.
4. ②란은 당해연도 기정예산액(본예산 또는 이전 추경예산액)을, ③란은 추경예산액을 적습니다.
5. ④란은 추경예산에 대한 산출근거를 입력합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제3호서식] <개정 2016. 4. 20.>

자 금 계 산 서

(. . 부터 . . 까지)

1. 수 입 (단위: 원)

과 목			① 예산액	② 결산액	③ 증감액 (②-①)	④ 비고
관	항	목				
미사용 전기이월 자금	⑤ 전기이월자금(⑥-⑨)					
	1100 기초유동 자산	⑥ 계				
		⑦ 1110 유동자금				
		⑧ 1120 기타유동자산				
	2100 기초유동 부채	⑨ 계				
		⑩ 2120 예수금				
		⑪ 2130 선수금				
		⑫ 2140 기타유동부채				
⑬ 자금수입총계						

2. 지 출 (단위: 원)

과 목			예산현액				⑤ 결산액	⑥ 증감액	⑦ 비고
관	항	목	① 예산액	② 예비비 사용액	③ 전용 증감액 (△)	④ 차감액 (①+② ±③)			
미사용 차기이월 자금	⑧ 차기이월자금(⑨-⑫)								
	1100 기말유동 자산	⑨ 계							
		⑩ 1110 유동자금							
		⑪ 1120 기타유동자산							
	2100 기말유동 부채	⑫ 계							
		⑬ 2120 예수금							
		⑭ 2130 선수금							
		⑮ 2140 기타유동부채							
⑯ 자금지출총계									

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 20.>

대 차 대 조 표

(당기: . . 현재)

(전기: . . 현재)

1. 자산

(단위: 원)

과 목		① 당기말		② 전기말	
관·항	목	금 액		금 액	
		목	관·항	목	관·항
③ 자산총계					

2. 부채 및 기본금

(단위: 원)

과 목		① 당기말		② 전기말	
관·항	목	금 액		금 액	
		목	관·항	목	관·항
④ 부채 및 기본금 총계					

작성방법

1. 본 서식은 법인(학교)의 자산, 부채, 기본금현황을 보여주는 재무보고서로서 보고식 작성방법을 따른다.
2. 학교의 자산은 대차대조표를 작성하는 시점을 기준으로 1년 이내에 현금화가 가능한지 여부 및 특정 사용목적 제한 여부에 따라 유동자산·투자와기타자산 및 고정자산으로 구분하여 작성합니다.
3. 법인(학교)의 부채는 결산일로부터 1년 이내에 상환해야 하는가의 여부에 따라 유동부채 및 고정부채로 구분하여 작성하고, 기본금은 학교가 소유한 총자산에서 총부채를 제외한 순자산으로 출연기본금·적립금·기본금조정 및 운영차액으로 구분하여 작성합니다.
4. ①란은 당해연도 결산액이며 ②란은 전년도 결산액을 적습니다.
5. ③란의 자산총계는 ④란의 부채 및 기본금 총계와 일치해야 합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의2서식(1)] <개정 2016. 4. 20.>

현금및예금명세서

(단위: 원)

① 자금의 종류	② 구분 (현금 또는 예금)	③ 용도	④ 예치기관	⑤ 예금종류	⑥ 계좌 번호	⑦ (예치) 금액	⑧ 만기일	⑨ 이자율	⑩ 비고
유동 자금									
	계								
원금 보존 기금									
	계								
임의 기금									
	계								
합 계									

작성방법

1. ③란은 사용용도를 적습니다.(예 운영자금, 연구기금, 건축기금 등)
2. ④란은 은행 등의 자금을 예치 중인 금융기관을 적습니다.
3. ⑤란의 예금의 종류는 보통예금, 정기예금, MMDA, CMA, 특정금전신탁 등으로 적습니다.
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의2서식(2)] <개정 2016. 4. 20.>

수표수불명세서

① 거래 은행	구입 수표			발행 수표				폐기 수표		미사용 수표		⑬ 비고
	② 구입일	③ 번호	④ 장수	⑤ 상거래	⑥ 차입용	⑦ 담보 제공등	⑧ 장수 소계	⑨ 번호	⑩ 장수	⑪ 번호	⑫ 장수	
	전기 이월											
⑭합계												

작성방법

1. ⑫란의 미사용수표 장수=전기이월수표 장수+당기구입수표 장수-당기발행수표 장수
2. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

선 급 금 명 세 서

(단위: 원)

구분	내용	금액		비고

유의사항

법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의4서식] <개정 2016. 4. 20.>

가지급금명세서

(단위: 원)

① 구분	② 수령부서	③ 내 용	④ 지급일	⑤ 금 액		⑥ 비고
⑦ 합계						

작성방법

1. ①란의 구분은 가지급금 관련 사업명을 적습니다.
2. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능하되, ④번 지급일은 반드시 적습니다.
3. 원칙적으로 가지급금은 결산시점에 해당 과목으로 대체 또는 정리해야 합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의5서식] <개정 2016. 4. 20.>

선급법인세명세서

(단위: 원)

① 연월일	② 내용	③ 징수의무자	④ 과세표준 (수입이자)	⑤ 선급법인세 (원천납부액)	⑥ 비고
⑦합계					

작성방법

1. ①란은 이자수입에 대한 은행의 원천징수일을 적습니다.
2. ②란은 원천징수대상 이자수입 등에 대한 필요한 내용을 적습니다.(예 보통예금, 정기예금 등)
3. ③란은 세법의 원천징수의무자를 적습니다.(예 ○○은행, ○○증권 등)
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의6서식] <개정 2016. 4. 20.>

받을어음명세서

(단위: 원)

① 수령일	② 발행인(기관)	③ 지급은행	④ 어음번호	⑤ 만기일	⑥ 금 액
⑦ 합 계					

작성방법

1. ①란은 어음을 수령한 날을 말하며, 어음발행일자와는 구분됩니다.
2. ②란은 물품 등의 거래대금 지급으로 어음을 발행한 회사 등을 적습니다.(예 (주)○○문고, (주)○○ 등)
3. ③란은 발행인이 대금지급을 약속한 은행을 적습니다.(예 ○○은행)
4. ④란은 어음에 표기된 만기일자로 발행인 대금지급을 약속한 날을 적습니다.
5. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의7서식(1)] <개정 2016. 4. 20.>

투자와기타자산명세서

(단위: 원)

① 구 분		② 내 용	③ 전기 이월액	당기 증감액		⑥ 기말잔액 (③+④-⑤)	⑦ 비고
				④ 증가액	⑤ 감소액		
항	목						
⑧ 합계							

작성방법

1. ①란의 구분에는 대차대조표상 투자와기타자산의 과목 중 항·목의 계정과목을 적습니다.
2. ②란은 각 과목에 대한 세부내용을 적습니다.(예 국공채, 지방채, 전신전화보증금, 임차보증금, 각종대여금 등)
3. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의7서식(2)] <개정 2016. 4. 20.>

투자유가증권명세서

(단위: 원)

구 분	② 종목	③ 보유목적 (취득사유)	④ 1주의 금액	⑤ 주수	⑥ 취득가액 (④×⑤)	⑦ 시 가	⑧ 시가차액 (⑥-⑦)	⑨ 비 고
① 주식								
	⑩ 계							
⑪ 공사채 국 채 지방채	⑫ 종목			⑬ 액면가액	⑭ 취득가액	⑮ 시 가	⑯ 시가차액 (⑭-⑮)	⑰ 비 고
	⑱ 계							
⑲ 합 계								

작성방법

1. ②란은 발행 회사 및 정부·지방자치단체·공기업의 명을 적습니다.(예 (주)○○, ○○공사 등)
2. ⑦란 및 ⑥란은 결산일 평가액을 기준으로 각각 작성합니다.
3. ⑨ 및 ⑰란은 주식 및 채권을 취득한 원인 등 참고사항을 각각 적습니다.(예 현물기부 등)
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의7서식(3)] <개정 2016. 4. 20.>

적립기금 유가증권 투자 명세서

(단위: 원)

적립금 종류	증권분류	투자원금	평가액	평가차액	비고
원금보존적립금					
연구적립금	채 무 증 권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	투자계약증권				
	파생결합증권				
	증권예탁증권				
	소 계				
건축적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
장학적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
기타적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
임의적립금					
연구적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
건축적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
장학적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
퇴직적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
기타적립금	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
합 계					

※ 작성방법: 적립금별 소계를 기재

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의8서식(1)] <개정 2016. 4. 20.>

유형고정자산 명세서

(단위: 원)

① 과 목	자산의 증감				⑥ 감가상각 누계액	⑦ 사용 수익권	⑧ 장부가액 (⑤-⑥-⑦)	⑨ 비 고
	② 기초잔액	③ 당기증가액	④ 당기감소액	⑤ 기말잔액 (②+③-④)				
⑩ 합 계								

작성방법

1. ①란은 대차대조표 항목을 적습니다.(예 토지, 건물, 구축물, 기계기구, 집기비품, 차량운반구, 도서, 박물관유물, 건설가계정)
2. ②란은 전년도 대차대조표 결산금액을 적습니다.
3. ⑦란은 BTO방식에 의해 취득한 시설에 대하여 사업자에게 부여된 관리운영권으로, 대차대조표 상 당년도 사용수익권 금액을 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의8서식(2)] <개정 2016. 4. 20.>

무형고정자산 명세서

(단위: 원)

① 과 목	자산의 증감				⑥ 상각누계액	⑦ 미상각잔액
	② 기초잔액	③ 당기증가액	④ 당기감소액	⑤ 기말잔액		
⑧ 합 계						

작성방법

1. ①란은 대차대조표 계정과목의 세부항목(특허권, 실용신안권, 상표권, 광업권 등)을 적습니다.
2. ②란은 전년도말 무형자산의 매입가액을 적습니다.
3. ③란 및 ④란은 당기의 증가액 및 감소액을 각각 적습니다.
4. ⑥란은 무형자산의 당기말까지의 상각누계액을 적습니다.
5. ⑦란의 미상각잔액은 대차대조표상의 당기말 잔액과 일치합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의9서식] <개정 2016. 4. 20.>

단기(장기)차입금명세서

(단위: 원)

① 허가 근거	② 차입처	차입내역		⑤ 전기 이월액	당기증감액		⑧ 기말 잔액	⑨ 지급 이자율	⑩ 상환 기한	⑪ 상환 회계	⑫ 비고
		③ 연월일	④ 금액		⑥ 증가액	⑦ 감소액					
⑬ 합계											

작성방법

1. ①란은 교육부에서 허가한 문서번호를 적습니다.
2. ②란은 은행 등 차입기관을 적습니다.(예 ○○은행, 한국사학진흥재단 등)
3. ⑪란의 상환회계는 법인일반회계, 교비회계 등으로 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의10서식] <개정 2016. 4. 20.>

미지급금명세서

(단위: 원)

① 구 분	② 내 용	③ 금 액		비 고
④ 합 계				

작성방법

1. ①란은 계정과목을 적습니다.(예 여비교통비, 차량유지비, 업무추진비 등)
2. ②란은 법인(학교)이 결산일 현재 운영비, 공사대금 등의 미지급한 경비내역을 적습니다.(예 2월 법인카드사용액, ○○공사 등)
3. 법인(학교)에 따른 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의11서식] <개정 2016. 4. 20.>

가수금명세서

(단위: 원)

① 구 분	② 내 용	③ 수령일	④ 금 액		⑤ 비 고
⑥ 합계					

작성방법

1. ①란은 과목을 적습니다..
2. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.
3. 가수금은 원칙적으로 결산시점에 해당 과목으로 대체 또는 정리해야 합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의12서식(1)] <개정 2016. 4. 20.>

지급어음명세서

(단위: 원)

① 거래은행	② 발행일	③ 발행처	④ 내용	⑤ 어음번호	⑥ 장수	⑦ 금액	⑧ 만기일	⑨ 비고
합계								

작성방법

법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의12서식(2)] <개정 2016. 4. 20.>

어음수불명세서

① 거래 은행	구입어음			발행어음				폐기어음		미사용어음		⑬ 비고
	② 구입일	③ 번호	④ 장수	⑤ 상거래	⑥ 차입용	⑦ 담보 제공등	⑧ 장수 소계	⑨ 번호	⑩ 장수	⑪ 번호	⑫ 장수	
	전기이월 어음											
⑭ 합계												

작성방법

1. ⑫란의 미사용어음 장수 = 전기이월어음 장수 + 당기구입어음 장수 - 당기발행어음 장수 - 당기폐기어음 장수
2. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의13서식] <개정 2016. 4. 20.>

차관(외화장기차입금)명세서

(단위: 원)

① 허가 근거	차입(차관) 내용		구분	⑪ 장부가액	⑫ 평가액	⑬ 평가차액 ⑪-⑫=⑬	⑭ 비고
	구분	⑦ 내용					
	② 승인일자		⑧ 외화	- -	- -	- -	- -
	③ 도입외화						
	④ 이 자 율		⑨ 환율	- -	- -	- -	- -
	⑤ 용 도						
	⑥ 상환기간		⑩ 원화	- -	- -	- -	- -
	승 인 일 자		외화	- -	- -	- -	- -
	도 입 외 화						
	이 자 율		환율	- -	- -	- -	- -
	용 도						
	상 환 기 간		원화	- -	- -	- -	- -
	승 인 일 자		외화	- -	- -	- -	- -
	도 입 외 화						
	이 자 율		환율	- -	- -	- -	- -
	용 도						
	상 환 기 간		원화	- -	- -	- -	- -
⑮ 합 계				- -	- -	- -	- -

작성방법

1. ①란은 교육부 기채허가서 문서번호를 작성합니다.
2. ⑧란, ⑨란 및 ⑩란의 장부가액은 입금 당시의 환율 금액으로 작성합니다.
3. ⑨란의 환율 평가액은 결산일 현재 한국은행이 고시한 매매기준율로 적습니다.
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의14서식] <개정 2016. 4. 20.>

학교채명세서

(단위: 원)

학년도	① 구분	기초잔액		당기증가		당기상환		기말잔액		⑩ 비고
		② 인원	③ 금액	④ 인원	⑤ 금액	⑥ 인원	⑦ 금액	⑧ 인원	⑨ 금액	
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소계									
학년도	학부모 동문 교직원 기타									
	소계									
학년도	학부모 동문 교직원 기타									
	소계									
합 계										

작성방법

법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의15서식] <개정 2016. 4. 20.>

적립금 명세서

(단위 : 원)

구분	전기이월액	당기증가액		당기감소액		기말잔액
		금 액	적립재원	금 액	사용내역	
원금보존적립금						
연구적립금						
건축적립금						
장학적립금						
기타적립금						
체육기금						
복지기금						
.....						
.....						
.....						
임의적립금						
연구적립금						
건축적립금						
장학적립금						
퇴직적립금						
기타적립금						
체육기금						
복지기금						
.....						
.....						
.....						
.....						
적립금 합계						

※ 작성방법

1. 적립재원에는 기부금수입, 법인전입금, 감가상각비상당액의 등록금회계전입금, 이자수익, 용도변경(대체증가) 등으로 기재
2. 사용내역에는 건축비충당, 연구비지급, 장학금지급, 퇴직금지급, 용도변경 등으로 기재
3. 기타적립금의 경우 용도별 세부내역을 상세히 기재
4. 적립재원 내역 및 사용내역이 많은 경우 별도의 명세를 첨부할 수 있음.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 [별지 제4호의16서식] <개정 2016. 4. 20.>

미사용 차기이월자금 내역 및 사용계획 명세서

(단위 : 원)

구 분	내 역	금 액	세부내역	비 고
미사용 차기 이월자금	유동자산(A)			
	1.유동자금			
	(1)사업준비금			
	(2)자산처분대금			
	(3)임대보증금			
	(4)국고보조금			
	(5)사고이월 및 명시이월			
	(6)운용자금			
	(7)기타			
	2.기타유동자산			
	(1)단기대여금			
	(2)선급금			
	(3)미수금			
	(4)가지급금			
	(5)선급법인세			
	(6)받을어음			
	(7)기타유동자산			
	유동부채(B)			
	(1)예수금			
	(2)선수금			
	(3)미지급금			
	(4)가수금			
	(5)지급어음			
	(6)기타유동부채			
미사용 차기이월자금(A-B)				
내역 및 사용계획	사고이월			
	소 계			
	명시이월			
	소 계			
	기타이월			
	소 계			
내역 및 사용계획 합계				

※ 작성방법

1. 미사용 차기이월자금과 내역 및 사용계획 합계액은 일치하여야 함
2. 등록금회계 및 비등록금회계 모두 작성
3. 내역 및 사용계획에는 유동부채의 미지급금으로 계상되어 있는 금액은 제외
4. 사고이월 : 연도 내에 지출원인행위를 했으나 재해 또는 관급자재의 지급 부진 등의 사고로 공사 등이 연도 내에 완성되지 못해 지출할 수 없는 경우 등 불가피한 사유로 인해 연도 내에 지출을 하지 못한 경비. 사고이월이 되기 위해서는 구체적으로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위가 존재하고 있어야 함.
5. 명시이월 : 세출예산의 경비 중 그 성질 또는 예산 성립 후에 발생한 사유로 인해 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예견되는 것에 대해 다음 연도에 이월하여 사용하는 자금

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

운 영 계 산 서

[당기: . . 부터 . . 까지
전기: . . 부터 . . 까지]

1. 운영수익 (단위: 원)

과 목		① 당 기		② 전 기	
관·항	목	금 액		금 액	
		목	관·항	목	관·항
③ 운영수익 총계					

2. 운영비용 (단위: 원)

구분	과 목			① 당 기		② 전 기	
	관	항	목	목	관·항	목	관·항
운영비용							
	④ 운영비용 합계						
기본금 대체액	⑤ 제적립금대체액						
	⑥ 운영차액대체액						
⑦ 당기운영차액							
비 용 총 계							

작성방법

1. ①란은 당해연도 결산액이며 ②란은 전년도 결산액을 적습니다.
2. ⑤란 및 ⑥란은 기금적립액 및 기금인출액을 각각 적습니다.
3. ⑦란의 당기운영차액은 ③란의 운영수익 총계에서 ④란의 운영비용 합계액과 ⑤란의 제적립금대체액을 빼고, ⑥란의 운영차액대체액을 더한 금액을 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 [별지 제5호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

전입금 명세서

(단위 : 원)

회계구분	계정과목	내 용	금 액	비 고
비등록금회계	등록금회계전입금	감가상각비상당액		
		차입금(원금·이자) 상환		
		.....		
등록금회계 전입금 합계				

※ 작성방법 : 계정과목별 소계를 기재

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제5호의3서식] <개정 2016. 4. 20.>

예비비사용액명세서

(단위: 원)

예비비 사용 과목			① 내 용	② 예비비 사용 결정액	③ 예비비 지출액	④ 비고
관	항	목				
⑤ 합 계						

작성방법

법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제5호의4서식] <개정 2016. 4. 20.>

고정자산 감가상각비 명세서

(단위: 원)

구분	③ 과 목	④ 취득원가	⑤ 기초 감가상각 누계액	당기 감가상각		⑧ 기말 감가상각 누계액 (⑤+⑥-⑦)	⑨ 미상각 잔액 (②-⑥)	⑩ 비고
				⑥ 증가	⑦ 감소 (자산 처분등)			
① 유형 고정 자산	건 물							
	구축물							
	기계장치							
	·							
	·							
	·							

	소 계							
② 무형 고정 자산	지적재산권							
	개발비							
	·							
	·							

	소 계							
합 계								

작성방법

1. ④란은 당년도 고정자산의 금액을 적습니다.
2. ⑤란의 기초 감가상각누계액은 전년도 감가상각누계액을 적습니다.
3. ⑥란의 증가는 고정자산별 감가상각 대상금액에 상각률(정액법)을 곱한 감가상각비 금액을 적습니다.
4. ⑦란의 감소는 당기에 고정자산의 처분으로 인한 감가상각누계액의 감소분을 적습니다.
5. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제6호서식(1)] <개정 2016. 4. 20.>

종 합 자 금 계 산 서

(. . 부터 . . 까지)

1. 수입 (단위: 원)

과 목		① 법인 회계	② 법인 수익사업회계	③ 학교 회계	④ 학교 부속병원회계	⑤ 기타 회계	⑥ (내부 거래 제거)	종합자금계산서		
관·항	목							⑦ 결산액	⑧ 예산액	⑨ 증감액
자금수입 총계										

2. 지출 (단위: 원)

과 목		① 법인 회계	② 법인 수익사업회계	③ 학교 회계	④ 학교 부속병원회계	⑤ 기타 회계	⑥ (내부 거래 제거)	종합자금계산서		
관·항	목							⑦ 결산액	⑧ 예산액	⑨ 증감액
자금지출 총계										

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제6호서식(2)] <개정 2016. 4. 20.>

종 합 대 차 대 조 표

[당기: . . 현재
전기: . . 현재]

1. 자산 (단위: 원)

과 목		① 법인 회계	② 법인 수익사업회계	③ 학교 회계	④ 학교 부속병원회계	⑤ 기타 회계	⑥ (내부 거래 제거)	종합대차대조표	
관·항	목							⑦ 당기	⑧ 전기
자산총계									

2. 부채 및 기본금 (단위: 원)

과 목		① 법인 회계	② 법인 수익사업회계	③ 학교 회계	④ 학교 부속병원회계	⑤ 기타 회계	⑥ (내부 거래 제거)	종합대차대조표	
관·항	목							⑦ 당기	⑧ 전기
부채 및 기본금 총계									

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제6호서식(3)] <개정 2016. 4. 20.>

종 합 운 영 계 산 서

[당기: . . 부터 . . 까지
전기: . . 부터 . . 까지]

1. 운영수익 (단위: 원)

과 목		① 법인 일반 회계	② 법인 수익사업 회계	③ 학교 회계	④ 학교 부속병원회계	⑤ 기타 회계	⑥ (내부 거래 제거)	종합대차대조표	
관·항	목							⑦ 당기	⑧ 전기
⑨ 운영수익총계									

2. 운영비용 (단위: 원)

구 분	과 목		① 법인 회계	② 법인 수익사업회계	③ 학교 회계	④ 학교 부속병원회계	⑤ 기타 회계	⑥ (내부 거래 제거)	종합운영계산서	
	관·항	목							⑦ 결산액	⑧ 예산액
운영 비용										
	⑨ 운영비용합계									
기본금 대체액	⑩ 기본금대체액합계									
	⑪ 설립자기본금대체액									
	⑫ 법인대체액									
	⑬ 제적립금대체액									
	⑭ 기타기본금대체액									
⑮ 당기운영차액										
⑯ 비용총계										

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제7호서식(1)] <개정 2016. 4. 20.>

합 산 자 금 계 산 서

(. . 부터 . . 까지)

1. 수입 (단위: 원)

과목		① 법인일반회계	② 학교회계	③ (내부거래 제거)	합산자금계산서		
관·항	목				④ 결산액	⑤ 예산액	⑥ 증감액
자금수입총계							

2. 지출 (단위: 원)

과 목		① 법인일반회계	② 학교회계	③ (내부거래 제거)	합산자금계산서		
관·항	목				④ 결산액	⑤ 예산액	⑥ 증감액
자금지출총계							

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제7호서식(2)] <개정 2016. 4. 20.>

합 산 대 차 대 조 표

[당기: . . 현재
전기: . . 현재]

1. 자산 (단위: 원)

과 목		① 법인일반회계	② 학교회계	③ (내부거래 제거)	합산대차대조표	
관·항	목				④ 당기	⑤ 전기
자산총계						

2. 부채 및 기본금 (단위: 원)

과 목		① 법인일반회계	② 학교회계	③ (내부거래 제거)	합산대차대조표	
관·항	목				④ 당기	⑤ 전기
부채 및 기본금 총계						

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제7호서식(3)] <개정 2016. 4. 20.>

합 산 운 영 계 산 서

[당기: . . 부터 . . 까지
전기: . . 부터 . . 까지]

1. 운영수익 (단위: 원)

과 목		① 법인일반회계	② 학교회계	③ (내부거래 제거)	합산운영계산서	
관·항	목				④ 당기	⑤ 전기
운영수익총계						

2. 운영비용 (단위: 원)

구분	과 목		① 법인일반회계	② 학교회계	③ (내부거래 제거)	합산운영계산서	
	관·항	목				④ 당기	⑤ 전기
운영비용							
	⑥ 운영비용합계						
기본금대체액	⑦ 기본금대체액합계						
	⑧ 설립자기본금대체						
	⑨ 법 인 대 체 액						
	⑩ 제적립금대체액						
	⑪ 기타기본금대체액						
⑫ 당기운영차액							
⑬ 비용총계							

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 4. 20.>

합 계 잔 액 시 산 표

(. . 부터 . . 까지)

(단위: 원)

차변(왼쪽)		관(항)목		대변(오른쪽)	
① 잔 액	② 합 계	③ 코드번호	④ 과 목	⑤ 합 계	⑥ 잔 액
		총 계			

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제9호서식]

감사보고서

학교법인 ○○○○ 이사장 귀하

우리는 사립학교법 제19조제4항 및 사학기관재무·회계규칙 제41조의 규정에 의하여 학교법인 ○○○○ (○○ 대학교)의 회계연도 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항 및 년 월 일 현재의 대차대조표와 동일로 종료되는 회계연도의 자금계산서·운영계산서 및 각 부속명세서를 감사하였습니다.

이 감사를 실시함에 있어 우리는 일반적인 감사기준을 준용하였습니다.

우리의 의견으로는(다음 사항을 제외하고는) 학교법인 ○○○○(○○대학교)의 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항은 적절하며 별첨 재무제표는 사학기관재무·회계규칙에대한특례규칙에 따라 학교법인 ○○○○ (○○대학교)의 년 월 일 현재의 재무상태와 동일로 종료되는 회계연도의 자금수지 및 운영성과의 내용을 적정하게 표시하고 있습니다.

(다음 : 지적사항 있으면 나열 또는 별첨함)

년 월 일

학교법인 ○○○○
감사 ○○○
감사 ○○○

피감사자 (입회인)
직명
성명 ○○○

25254-04711일
96.1.24 개정

210mm×297mm
(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙

[시행 2016.9.23] [교육부령 제00108호, 2016.9.23, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.2.4, 2012.1.26>

제2조(학력인정의 방법) 단기 산업교육시설의 장은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제6조제3항에 따른 전문대학에 상응하는 교육과정을 마친 사람에게 별지 제1호서식에 따른 학력인정서를 발급하고, 관련 내용을 별지 제2호서식에 따른 학력인정대장에 등재하여야 한다.

[전문개정 2016.9.23]

제3조(기술지주회사 설립인가의 절차) ① 법 제36조의2제2항에 따라 기술지주회사의 설립인가를 받으려는 산학협력단은 별지 제3호서식의 기술지주회사 설립인가 신청서를 교육부장관에게 제출하여야 한다. 법 제36조의2제1항에 따라 두 개 이상의 기관이 공동으로 기술지주회사를 설립하는 경우에는 대표기관을 정하여 설립인가 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2008.12.31, 2012.1.26, 2013.3.23, 2016.9.23>

② 제1항에 따른 기술지주회사 설립인가 신청서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 다음 각 목의 사항이 포함된 기술지주회사 설립계획서 1부
   가. 설립목적
   나. 출자내역 및 비율
   다. 사업계획서(기술지주회사가 보유하게 될 인력 및 시설에 관한 사항을 포함한다)
2. 임원의 이력서 1부

③ 교육부장관은 제1항에 따라 산학협력단이 제출한 기술지주회사 설립인가 신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 그 기간 내에 통지하지 못할 경우에는 1회에 한하여 20일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.<개정 2008.12.31, 2013.3.23>

④ 교육부장관은 기술지주회사의 설립을 인가할 때에는 별지 제4호서식의 기술지주회사 설립인가서를 신청인에게 발급하여야 하며, 인가하지 않을 때에는 그 사유를 명시하여 신청인에게 통지하여야 한다.<개정 2012.1.26, 2013.3.23>

⑤ 이 규칙에서 정한 사항 외에 기술지주회사 설립인가에 필요한 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.<개정 2008.12.31, 2013.3.23>

[본조신설 2008.2.4]

제4조(이의신청) ① 제3조제4항의 통지 내용에 이의가 있을 때에는 별지 제5호서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 교육부장관은 제1항에 따른 이의신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 그 결과를 신청인에게 서면으로 통지하여야 한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2012.1.26]

제5조(계약학과 등의 신고절차) ① 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조의2에 따른 계약학과 등의 설치·운영계획 신고서 및 폐지계획 신고서는 별지 제6호서식과 같다. <개정 2016.9.23>

② 제1항에 따른 신고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 계약학과 등의 설치·운영(폐지)계획서 1부
2. 영 제8조제2항에 따른 산업교육기관의 학교규칙 개정안 1부
3. 계약학과 등의 운영세칙안(별도로 정한 경우에 한한다) 1부
4. 계약서안(설치·운영계획 신고의 경우에 한한다) 1부

[본조신설 2015.9.25]

부칙 <제698호,1997.8.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제755호,1999.11.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제926호,2008.2.4>

이 규칙은 2008년 2월 4일부터 시행한다.

부칙 <제24호,2008.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 전단, 같은 조 제3항 본문, 같은 조 제4항 및 제5항, 별지 제3호 서식 및 별지 제4호 서식 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

⑧ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <제136호,2012.1.26>

이 규칙은 2012년 1월 26일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <34>까지 생략

<35> 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 전단, 같은 조 제3항 본문, 같은 조 제4항·제5항 및 제4조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호 서식을 각각 다음과 같이 한다.

<img id="13536029"></img>

<img id="13536061">

</img>

별지 제3호서식, 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<36>부터 <61>까지 생략

부칙 <제71호,2015.9.25>

이 규칙은 2015년 9월 28일부터 시행한다.

부칙 <제108호,2016.9.23>

이 규칙은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

■ 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙[별지 제1호서식] <개정 2016. 9. 23.>

제 호

학 력 인 정 서

성 명

생년월일

이수기간

단기산업교육시설명

상기인은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제6조제3항에 따라 전문대학을 졸업한 자와 동등한 학력이 있음을 인정함.

년 월 일

단기산업교육시설의 장 직인

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

■ 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식] <개정 2013.3.23>

학력인정대장

일련번호	단기산업교육시설명	학과명	성명	주민등록번호	출신학교	입학연월일	학적변동사항		이수연월일	등록번호
							변동내용	변동연월일		

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제3호서식] <개정 2013.3.23>

기술지주회사 설립인가 신청서					처리기간 30일
신청인	산학협력단명			사업자등록번호	
				법인등록번호	
	대표자			E-mail	
	대학명				
	주 소	본교			전화 :
					팩스 :
		분교			전화 :
					팩스 :

출자기관 및 기술지주회사 개요

출자자	성명(기관명)	출자금액(지분)	출자자산(항목)
	합계	100.0	

기술지주회사	기업명		
	주소	본사	
		지사	

「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제36조의2제2항 및 같은 법 시행규칙 제3조제1항에 따라 위와 같이 기술지주회사의 설립인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

교육부장관 귀하

첨부서류	수수료
1. 기술지주회사 설립계획서 1부 2. 임원의 이력서 1부	없음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제4호서식] <개정 2013.3.23>

제 호

기술지주회사 설립인가서

기 업 명			사업자등록번호	
			법인등록번호	
대 표 자				
주 소	본사			
	지사			
출자기관	기관명		출자금액(지분)	출자자산(항목)
	합계		(100.0)	

「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제36조의2제2항 및 같은 법 시행규칙 제3조제4항에 따라 위와 같이 기술지주회사의 설립을 인가합니다.

년 월 일

교 육 부 장 관 (인)

210㎜×297㎜(보존용지(1종) 120g/㎡)

[별지 제5호서식] <개정 2013.3.23>

이의신청서

설립기관	기 관 명		대 표 자	
	법인등록번호		사업자등록번호	
	주 소 (분교인 경우, 이를 명시)	(전화 :) (팩스 :)		
신청요지				
신청내용				

「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따라 기술지주회사 설립인가신청 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

교육부장관 귀하

※첨부서류 : 그 밖에 증명서류

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

■ 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <신설 2015.9.25.>

계약학과 등의 설치·운영계획(폐지계획) 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

신고유형 및 산업교육기관명	신고유형	[ ] 계약학과 신설, [ ] 계약학과 폐지
	계약유형	[ ]단독계약, [ ]공동계약, [ ]제3자계약(사업주 단체와 계약, 국가·지자체등 재정지원 시)
	산업교육기관 명	
	- 참여 산업체 개수 : 개 - 참여 산업체 명 : 별첨 작성 가능	

신고내용

계약학과명	유형	입학정원	계약기간	학위명	신/편입
	(재교육형/ 채용조건형)	명	2015. . . ~ 2015. . .	예) *신업학사, 공학석사*	*신입과정/ 편입과정*

외부학습장 사용여부 :
외부학습장 장소 :
산업체 소유여부 : 소유 / 임대

〈계약학과 경비 부담비율〉

산업체 부담비율	외부기관 지원	대학 장학금 일괄감면	학생 부담비율
%	지원기관명 : 지원비율 : %	%	%

비고 : 기타 추가적으로 설명이 필요한 사항 적시

「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제8조, 같은 법 시행령 제8조의2에 따라 위와 같이 계약학과 등의 설치·운영계획(폐지계획)을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (기관장 직인)

교육부장관 귀하

첨부서류	서류명	설치 시	폐지 시	
	1. 계약학과 등의 설치·운영(폐지)계획서 1부	○	○	수수료 없 음
	2. 학교규칙 개정안 1부	○	○	
	3. 계약학과 등의 운영세칙안(별도로 정한 경우에 한한다) 1부	○	○	
	4. 계약서안 1부	○		

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

수석교사의 재심사에 관한 규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「교육공무원임용령」 제9조의7제5항에 따라 수석교사의 재심사에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재심사 기준) ① 수석교사의 재심사 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 4년간의 업적평가 및 연수실적평가 결과
2. 신체·정신상의 건강상태
3. 금품·향응수수, 상습폭행, 성폭력, 성적조작 비위 관련 여부
4. 그 밖에 수석교사로서 부적격한 사유의 유무

② 제1항제1호의 기준을 충족하려면 4년간의 업적평가 점수와 연수실적평가 점수를 합산한 점수가 280점 이상이 되어야 한다. 이 경우 평가 점수가 없는 해의 평가 점수는 재심사 대상기간 동안 평가를 한 해의 평가 점수의 평균 점수를 그 해의 평가 점수로 한다.

제3조(평가 실시) 수석교사의 업적평가 및 연수실적평가는 매년 12월 31일을 기준으로 한다.

제4조(평가의 내용) ① 수석교사의 업적평가는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다.

1. 업무수행태도
2. 업무실적 및 업무수행능력
3. 동료교사 만족도

② 수석교사의 연수실적평가는 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제6조제1항에 따른 직무연수이수실적에 대하여 한다.

제5조(업적평가표) 수석교사의 업적평가는 별지 서식의 업적평가표를 활용하여 하되, 구체적인 사항은 임용권자가 정한다.

제6조(업적보고서 제출) 수석교사는 매년 업적평가를 받기 위한 업적보고서를 제출하여야 한다.

제7조(평가자와 확인자) ① 수석교사 업적평가 및 연수실적평가의 평가자와 확인자는 임용권자가 정한다.

② 확인자가 수석교사의 업적평가를 할 때에는 수석교사 업적평가위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제2항에 따른 수석교사 업적평가위원회는 확인자의 소속으로 설치하되, 그 구성 및 운영에 필요한 사항은 설치기관의 장이 정한다.

제8조(평가 점수의 산출) ① 업적평가는 90점을 만점으로 하고, 연수실적평가는 10점을 만점으로 한다.

② 업적평가의 점수는 평가자가 100점 만점으로 평가한 점수를 50점으로, 확인자가 100점 만점으로 평가한 점수를 40점으로 환산한 후 합산하여 산출한다.

③ 연수실적평가의 점수는 다음 각 호의 연간 직무연수 이수시간에 따라 부여한다.

1. 90시간 이상: 10점
2. 75시간 이상 90시간 미만: 8점
3. 60시간 이상 75시간 미만: 6점
4. 45시간 이상 60시간 미만: 4점

제9조(평가의 예외) 수석교사가 휴직·직위해제 또는 그 밖의 사유로 해당연도의 전(全) 기간을 근무하지 아니한 경우에는 업적평가 및 연수실적평가를 하지 아니한다.

제10조(평가 결과의 보고) 확인자는 업적평가 및 연수실적평가를 실시하였을 때에는 그 결과를 평가 후 10일 이내에 평가대상자의 임용권자에게 보고하여야 한다.

제11조(업적평가 결과의 공개) 업적평가의 결과는 평가대상자의 요구가 있으면 알려 주어야 한다.

제12조(업적평가 결과의 활용) 업적평가의 결과는 전보, 포상 등 인사관리에 반영하여야 하며, 성과상여금 지급에 활용할 수 있다.

부칙 <제123호,2011.10.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

■ 수석교사의 재심사에 관한 규칙 [별지 서식] <개정 2016. 4. 20.>

수석교사 업적평가표

(앞쪽)

① 평가 기간	② 평가자	③ 확인자
. . .부터 . . .까지	직위: 성명: (서명 또는 인)	직위: 성명: (서명 또는 인)

평가사항 / 평가요소 / 평가점수			업무수행태도		업무실적 및 업무수행능력			⑨ 동료 교사 만족도	⑩ 평가점	⑪ 환산점	⑫ 총점
			④ 교육자로서의 품성	⑤ 공직자로서의 자세	⑥ 수업 활동	⑦ 교사 지원 활동	⑧ 연구 및 개발 활동				
평가대상자		평가자	10	10	20	20	20	20			
소 속	성명	확인자	10	10	20	20	20	20			
		평가자									
		확인자									
		평가자									
		확인자									
		평가자									
		확인자									
		평가자									
		확인자									
		평가자									
		확인자									
		평가자									
		확인자									
		평가자									
		확인자									

※ 비고: 평가자의 환산점 = 평가점수×50/100, 확인자의 환산점 = 평가점수×40/100

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

※ 평가사항

평가사항	평가요소	평가내용
업무수행태도	교육자로서의 품성	· 수석교사로서의 사명과 직무에 관한 책임과 긍지를 지니고 있는가 · 교직자로서의 청렴한 생활태도와 예의를 갖추었는가 · 학생 및 동료교원에 대한 이해를 바탕으로 교육에 헌신하는가 · 교직원 · 학부모 · 학생으로부터 신뢰와 존경을 받고 있는가
	공직자로서의 자세	· 교육에 대한 올바른 신념을 가지고 있는가 · 근면하고 직무에 충실하며 솔선수범하는가 · 교직원간에 협조적이며 학생에 대해 포용력이 있는가 · 학교 장학 관련 직무를 적극적으로 수행하는가
업무실적 및 업무수행능력	수업활동	· 수업 연구 및 준비에 최선을 다하는가 ※ 공개수업 실적 등 정량적 요소 포함 · 수업방법의 개선 노력과 학습지도에 열의가 있는가 · 교육과정을 창의적으로 구성하며 교재를 효율적으로 활용하는가 · 평가계획이 적절하고, 평가의 결과를 효율적으로 활용하는가
	교사지원활동	· 동료교사의 수업기법 향상 등을 위한 연수 지원에 최선을 다하는가 ※ 교내 교사 대상 연수 지원 실적 등 정량 요소 포함 · 동료교사의 전문성 개발을 위한 수업컨설팅 등 교수 · 학습 지원 활동에 열의가 있는가 ※ 동료교원 교수 지원 실적 등 정량적 요소 포함 · 교내 동료장학 분위기 조성 등 교수-학습 방법 공유를 위한 활동을 주도적으로 수행하는가 ※ 학습동아리 참여 실적 등 정량적 요소 포함
	연구 및 개발활동	· 교수 · 학습 자료를 개발하는데 최선을 다하는가 ※ 교수 · 학습 개발 실적 등 정량적 요소 포함 · 개발된 자료를 동료교사들과 공유하기 위해 노력하는가 · 전문성 신장을 위한 연구활동에 최선을 다하는가 ※ 교수학습 관련 논문 · 저작물 발간 실적 등 정량적 요소 포함
동료교사 만족도		· 교내 수업장학과 관련된 수석교사의 지도력에 대한 만족도 · 수석교사의 수업컨설팅 등 교수 지원 활동에 대한 만족도 · 수석교사가 제공하는 교수학습 관련 자료 등에 대한 만족도

연구학교에 관한 규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 연구학교를 지정하여 교육정책·교육과정·교육방법 및 교육자료 등과 관련된 문제를 연구하고 그 결과를 보급·활용함으로써 교육발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙에 의한 연구학교의 대상이 되는 학교는 유치원·초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교로 한다.

제3조(종류) 연구학교의 종류는 다음 각호와 같다. <개정 2008.7.30>

1. 정책연구학교 : 교육과정·교육방법·교육자료 및 교과용도서 등의 연구·개발·검증을 목적으로 하는 연구학교
2. 삭제 <2008.7.30>
3. 시범학교 : 교육관련 연구결과에 대한 모범사례 개발·확산을 목적으로 하는 연구학교

제4조(지정 등) ① 삭제 <2008.7.30>

②교육감은 학교교육의 전반적인 개선 및 지역교육발전을 위하여 필요한 경우에는 학교의 장의 신청을 받아 연구학교를 지정할 수 있다.<개정 2008.7.30>

③교육감은 연구학교를 지정할 경우에는 당해 학교의 연구수행능력 및 연구계획 등을 고려하여 결정하여야 한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2008.7.30>

④연구학교 지정기간은 연구의 영역 및 특성에 따라 6월 이상 3년이하의 기간으로 한다.

⑤국립대학부설의 유치원·초등학교·중학교 및 고등학교는 교육감의 지정에 관계없이 상설연구학교가 된다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2008.7.30>

⑥ 교육부장관은 교육정책 추진·교과용도서 검증 등의 목적을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 교육감에게 연구학교 지정을 요청할 수 있다. 이 경우, 교육감은 특별한 사유가 없는 한 요청에 응하여야 한다.<신설 2008.7.30, 2013.3.23>

제5조(연구계획 및 연구결과) ①연구학교의 장은 관할 교육감에게 연구학교로 지정된 날부터 1개월 이내에 연구계획서를 제출하고, 연구학교로 지정된 기간이 만료된 때에는 만료 1개월 이전에 연구학교로 지정된 기간동안의 연구결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 상설연구학교는 당해 학교의 소재지를 관할하는 교육감을 거쳐 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2008.7.30, 2013.3.23>

②교육부장관 또는 교육감은 연구결과를 공개하고 그 결과가 충분히 활용될 수 있도록 하여야 한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제6조(교원의 배치) 교육감은 연구학교의 장의 요청에 따라 연구수행에 필요한 교원을 연구학교에 우선 배치할 수 있다.

제7조(운영비의 지원) 교육감은 연구에 필요한 교재·교구·도서의 구입비, 교육자료 개발·제작비 및 인쇄비 등 필요한 운영비를 예산의 범위에서 연구학교에 지원할 수 있다. 다만, 교육부장관은 제4조제5항 및 제6항에 따라 지정·운영되는 상설 연구학교 또는 연구학교에 예산의 범위에서 필요한 운영비를 지원할 수 있다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2008.7.30, 2013.3.23>

제8조(연구비 등의 지원) 연구학교의 장은 연구활동을 수행하고 있는 교원에게 연구비 등 필요한 비용을 지원할 수 있다.

제9조(우대조치) 교육부장관 또는 교육감은 연구학교(상설연구학교를 포함한다)의 연구결과가 교육발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 때에는 당해 학교 및 관련 교원에 대하여 포상 또는 인사상의 우대조치를 취할 수 있다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2008.7.30, 2013.3.23>

부칙 <제758호,2000.1.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <27>생략

<28>연구학교에관한규칙중 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항·제3항·제5항, 제5조제1항 후단·제2항, 제7조 및 제9조중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<29>내지 <41>생략

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <27> 까지 생략

<28> 연구학교에관한규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항·제3항·제5항, 제5조제1항 후단 및 제2항, 제7조 및 제9조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<29> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제11호,2008.7.30>

제1조(시행일) 이 규칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 영 시행 당시 종전의 규정에 따라 교육과학기술부장관이 지정한 연구학교는 그 지정기간이 종료될 때까지는 종전의 규정을 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <35>까지 생략

<36> 연구학교에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제6항 전단, 제5조제1항 단서, 같은 조 제2항, 제7조 단서 및 제9조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<37>부터 <61>까지 생략

유아교육법 시행규칙

[시행 2015.12.31] [교육부령 제00088호, 2015.12.31, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「유아교육법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.6.8]

제2조(사립유치원의 설립인가 신청) ① 「유아교육법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제9조제1항에 따라 사립유치원의 설립인가를 신청하려는 자는 별지 제1호서식의 학교설립 인가신청서를 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 "교육감"이라 한다)에게 제출하여야 한다. 이 경우 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 및 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」에서 정하는 시설·설비 등의 기준과 인가신청 절차에 따라야 한다.

② 영 제9조제1항제7호에서 "그 밖에 교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 말한다.

1. 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항에 따른 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 및 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서
2. 유치원을 설립·경영하려는 자가 법인이고 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 경우에는 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본

[본조신설 2015.8.4]

[종전 제2조는 제2조의5로 이동 <2015.8.4>]

제2조의2(사립유치원의 폐쇄인가 신청) ① 영 제9조제2항에 따라 유치원의 폐쇄인가를 신청하려는 사립유치원의 설립·경영자는 별지 제2호서식의 학교폐쇄 인가신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.

② 영 제9조제2항제2호에서 "그 밖에 교육부령으로 정하는 서류"란 설립·경영자가 법인인 경우 관련 이사회 회의록 사본을 말한다.

[본조신설 2015.8.4]

제2조의3(사립유치원의 변경인가 신청) ① 영 제9조제4항에 따라 유치원의 변경인가를 신청하려는 사립유치원의 설립·경영자는 별지 제3호서식의 학교변경 인가신청서를 교육감에게 제출하여야 한다. 이 경우 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 및 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」에서 정하는 시설·설비 등의 기준과 인가신청 절차에 따라야 한다.

② 유치원의 위치 변경인가 신청의 경우 영 제9조제4항에 따라 첨부하여야 할 관련 서류에는 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조에 따른 학교의 위치변경계획서가 포함되어야 한다.

[본조신설 2015.8.4]

제2조의4(행정정보의 공동이용) 교육감은 사립유치원의 설립인가를 신청하려는 자 또는 사립유치원의 설립·경영자로부터 제2조제1항, 제2조의2 또는 제2조의3제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하게 하여야 한다.

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 있다)
3. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서(설립 및 변경인가 신청의 경우만 해당한다)

[본조신설 2015.8.4]

제2조의5(건강검진) ① 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 제17조제3항에 따라 유치원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시하여야 한다. 다만, 보호자가 별도로 건강검진을 실시하여 검사 결과 통보서를 제출한 유아에 대해서는 건강검진을 생략할 수 있다.

② 제1항에 따른 건강검진은 「건강검진기본법」 제14조 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항제3호에 따라 영유아검진기관으로 지정 받은 기관이 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 건강검진의 검사항목, 방법 및 비용 등은 「국민건강보험법 시행령」 제25조제7항에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 바에 따른다.

④ 원장은 제1항에 따른 건강검진 결과를 유아의 퇴학일 또는 졸업일부터 3년 동안 보관하되, 유아가 전학하는 경우에는 해당 유아의 보호자의 요청에 따라 건강검진 결과를 전학하는 유치원에 송부하여야 한다.

⑤ 원장은 제1항에 따른 건강검진 결과 치료·격리 또는 휴학 등의 조치가 필요한 유아에 대해서는 해당 유아의 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2013.12.10]

[제2조에서 이동 <2015.8.4>]

제3조(급식 시설·설비기준 등) ① 법 제17조제3항에 따라 급식을 하는 유치원에서 갖추어야 할 시설·설비기준은 별표 1과 같다.

② 한 번에 100명 이상의 유아에게 급식을 제공하는 유치원에는 「국민영양관리법」 제15조에 따라 면허를 받은 영양사 1명을 두어야 한다. 다만, 급식 시설과 설비를 갖추고 급식을 하는 2개 이상의 유치원이 인접하여 있는 경우에는 「지방교육자치에 관한 법률 시행령」 제5조에

따른 같은 교육청의 관할구역에 있는 5개 이내의 유치원은 공동으로 영양사를 둘 수 있다.<개정 2013.12.10>

[전문개정 2010.6.8]

제4조(유아교육비 지원방법) ① 법 제24조제2항에 따라 유아교육에 드는 비용 지원을 신청하려는 보호자는 유아교육비 지원 신청서에 본인의 신분을 확인할 수 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신분증과 본인이 보호자임을 증명하는 서류를 첨부하여 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 거쳐 교육감에게 제출하여야 한다. 다만, 법 제29조제2항에 따라 어린이집에 다니는 유아에 대한 비용 지원 신청은 관할 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사에게 신청하되, 특별시·광역시·도의 경우에는 시장·군수·구청장을 거쳐야 한다. <개정 2013.3.23, 2015.8.4>

1. 주민등록증
2. 운전면허증
3. 장애인등록증
4. 여권
5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 신분증

② 제1항에 따른 유아교육비 지원 신청서는 사회복지 관련 사업 및 서비스와 관련하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따른다.

③ 제1항에 따라 비용 지원 신청을 받은 교육감 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사는 신청을 받은 날부터 30일 이내에 해당 유아가 다니는 영 제29조제1항 각 호의 기관(이하 "유치원등"이라 한다)의 장 및 제1항에 따라 비용 지원을 신청한 보호자에게 해당 유아가 비용 지원 대상에 해당하는지와 비용 지원 내용을 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 교육감이 보호자에게 통보하는 경우에는 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장을 거쳐 통보할 수 있으며, 특별시장·광역시장·도지사가 보호자에게 통보하는 경우에는 시장·군수·구청장을 거쳐 통보할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 지원 비용은 보호자가 비용 지원을 신청한 날이 속하는 달부터 매달 지급한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 유아교육을 위한 비용의 지원·방법에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2013.2.23]

제4조의2(국가 및 지방자치단체가 부담하는 비용의 고시) ① 교육부장관은 법 제24조제2항에 따라 국가 및 지방자치단체가 매년 부담하는 유아교육에 드는 비용을 전년도 10월 말까지 고시하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 제1항에 따라 교육부장관이 고시하는 비용의 범위는 다음 각 호와 같다.<개정 2013.3.23>

1. 입학금

2. 수업료
3. 급식비
4. 그 밖에 교육부장관 및 교육감이 유아교육에 필요하다고 인정하는 비용

[본조신설 2013.2.23]

제4조의3(표준유아교육비 산정 등) ① 법 제24조제5항에 따른 표준유아교육비는 유치원등에서 유아 1명에게 같은 항에 따른 공통의 교육·보육과정(이하 이 조에서 "공통과정"이라 한다)을 제공하는 데 드는 다음 각 호의 비용을 기준으로 산정한다.

1. 공통과정 운영에 드는 인건비 및 물건비
2. 공통과정 운영에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비
3. 그 밖에 공통과정에 직접 사용되는 경비

② 표준유아교육비 산정을 위한 세부절차·방법은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2013.2.23]

제5조(유아교육비 지원의 특례) ① 교육감은 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 설립된 유아를 대상으로 하는 미술학원 중 유치원으로 전환하기를 희망하는 학원이 별표 2에서 정한 기준을 갖추고 유아교육을 실시하려는 경우에는 법 제5조에 따른 시·도 유아교육위원회의 심의를 거쳐 유아교육위탁기관으로 지정할 수 있다.

② 교육부장관 및 교육감은 제1항에 따른 유아교육위탁기관에 다니는 유아에 대하여 법 제24조제2항에 따른 유아교육비를 지원한다.<개정 2013.2.23, 2013.3.23>

③ 유아교육위탁기관의 지정 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 교육감이 정한다.

[전문개정 2010.6.8]

[교육인적자원부령 제854호(2005.2.24) 부칙 제2항의 규정에 의하여 이 조는 2016년 2월 29일까지 유효함]

제6조(유치원 원비의 결정 및 공고 등) ① 법 제25조에 따라 유치원에서 징수하는 수업료 등의 교육비용과 그 밖의 납부금(이하 "유치원 원비"라 한다)은 다음 각 호에 따라 정한다. <개정 2013.2.23, 2013.12.10, 2015.10.7>

1. 국립유치원: 원장이 정하되, 해당 유치원이 소재한 지역과 동일한 지역(특별시·광역시에 있어서는 구, 특별자치시에 있어서는 읍·면·동, 그 밖의 지역에서는 시 또는 읍·면을 말하되, 동일한 읍·면·동 안에 공립유치원이 없는 경우에는 공립유치원이 있는 인근의 읍·면·동을 말한다) 안의 공립유치원과 같은 금액으로 한다.
2. 공립유치원: 해당 유치원의 실정에 따라 원장이 정하되, 수업료 및 입학금은 각 유치원별 실정과 경제적 사정의 변동을 고려하여 교육감이 정한 금액을 따른다.
3. 사립유치원: 해당 유치원의 실정에 따라 원장이 정한다. 다만, 교육감은 유치원을 신설하는 경우 등 각 유치원별 실정을 고려하여 필요하다고 인정하는 때에는 교육감의 승인을 얻어 정하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 유치원 원비를 정한 때에는 원장은 지체 없이 이를 공고하고 해당 유치원의 지도·감독기관에 보고하여야 한다. 이 경우 교육감은 제1항제2호에 따라 정한 수업료 및 입학금과 공립 및 사립유치원장으로부터 보고받은 내용을 교육부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2013.3.23, 2015.10.7>

③ 제2항에 따른 공고는 늦어도 신입생 입학원서 접수개시일 10일 전에 하여야 한다.

[전문개정 2011.4.22]

[제목개정 2015.10.7]

제6조의2(유치원 원비 산정방법 등) ① 법 제25조제3항에 따른 유치원 원비의 인상률은 재원유아 1인당 월 평균 유치원 원비를 기준으로 계산한다.

② 제1항 외에 유치원 원비 인상률 산정방법에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

③ 법 제25조제4항에 따라 직전 3개 연도 평균 소비자 물가상승률을 초과하여 유치원 원비를 정하고자 하는 경우에는 신입생 입학원서 접수개시일 30일 전에 해당 유치원의 지도·감독기관에 근거 서류를 갖추어 심의를 신청하여야 한다.

[본조신설 2015.10.7]

제7조(수업료 등의 면제·감액) ① 원장은 수업료 또는 입학금을 면제하거나 감액할 수 있으며, 그 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.2.23>

1. 해당 유치원의 실정에 따라 유아의 전부 또는 일부에 대하여 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.
2. 경제적 사정이 곤란한 유아와 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 유아에 대하여 수업료 및 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.
3. 천재 또는 지변 등으로 인하여 수업료 및 입학금의 납입이 곤란하다고 인정할 때에는 수업료 및 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.

② 유치원의 수업을 월 전체에 걸쳐 하지 아니한 경우에는 방학의 경우를 제외하고는 해당 월의 수업료를 면제한다.

③ 수업료는 결석으로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.<개정 2015.10.7>

[본조신설 2011.4.22]

[종전 제7조는 제12조로 이동 <2011.4.22>]

제8조(징수방법) ① 수업료는 월별로 균등하게 나누어 징수한다. 다만, 원장은 유아의 보호자가 분기별 납부신청을 한 때에는 분기별로 징수할 수 있다.

② 입학금은 유아의 입학 시에 전액을 징수한다.

③ 유아가 전학하는 경우 수업료와 입학금의 징수는 다음 각 호에 따른다.

1. 설립자가 같은 유치원에 전학하는 경우에는 전출하는 유치원에서 수업료와 입학금을 징수한 때에는 전입하는 유치원에서는 이를 면제한다.

2. 설립자를 달리하는 유치원에 전학하는 경우에는 전출하는 유치원에서 입학금 및 전출하는 날이 속하는 달까지의 수업료를 징수하고, 전입하는 유치원에서는 전입하는 날이 속하는 달의 다음 달부터의 수업료만을 징수한다.

④ 수업료 및 입학금을 제외한 유치원 원비로서 교육부장관이 정하는 비용의 징수방법에 대해서는 제1항을 준용한다.<개정 2013.3.23, 2015.10.7>

[본조신설 2011.4.22]

[종전 제8조는 제13조로 이동 <2011.4.22>]

제9조(징수시기) ① 수업료는 해당 월이 시작되기 10일 이전에 징수하여서는 아니 된다. 다만, 입학 최초의 수업료와 입학금은 학기가 시작되기 50일 전부터 징수할 수 있다.

② 원장은 국가 또는 지방자치단체의 학비보조금 등을 교부받아 수업료를 납부하는 유아에 대해서는 학비보조금 등의 교부일 이후에 수업료를 징수하여야 한다.

[본조신설 2011.4.22]

[종전 제9조는 제14조로 이동 <2011.4.22>]

제10조(수업료 등의 반환) ① 유치원 원비가 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다. <개정 2015.10.7>

② 유아가 설립자를 달리하는 유치원으로 전학하는 경우에는 전출하는 날이 속하는 달까지의 수업료를 제외한 나머지 수업료를 반환한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하 "반환사유"라 한다)에는 이미 납부한 수업료 또는 입학금을 반환한다.

1. 법령에 따라 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
4. 본인의 질병ㆍ사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 해당 유치원에 입학을 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

④ 제3항에 따른 반환의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 해당 월 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다)까지 반환사유가 발생한 때에는 이미 납부한 수업료 및 입학금의 전액을 반환한다.
2. 해당 월 개시일의 다음 날 이후에는 입학금은 반환하지 아니하되, 수업료는 반환사유가 발생한 날까지의 수업료를 공제한 나머지 금액을 반환한다.

[본조신설 2011.4.22]

제11조 삭제 <2015.1.5>

제12조 삭제 <2013.2.23>

제13조 삭제 <2013.2.23>

제14조 삭제 <2013.2.23>

제15조(유치원의 폐쇄 등) 법 제32조제3항에서 "교육부령으로 정하는 중상해를 입은 경우"란 유아의 신체를 상해하여 생명에 대한 위험을 발생하게 하거나, 신체의 상해로 인하여 불구(不具) 또는 불치(不治)나 난치(難治)의 질병에 이르게 한 경우를 말한다.
[본조신설 2015.8.4]

제16조(규제의 재검토) 교육부장관은 제3조제1항 및 별표 1에 따른 유치원 급식 시설·설비기준과 같은 조 제2항에 따른 영양사 배치 기준에 대하여 2016년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.
[본조신설 2015.12.31]

부칙 <제854호,2005.2.24>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(유아교육비지원 특례규정의 유효기간) 제5조의 규정은 2016년 2월 29일까지 그 효력을 가진다. <개정 2007.2.28, 2009.2.27, 2011.2.28, 2011.12.30, 2014.2.27>

③(유치원의 급식시설·설비기준 등에 대한 경과조치) 이 규칙 시행당시 급식을 실시하는 유치원이 제3조의 규정에 의한 기준에 미달되는 때에는 이 규칙 시행후 3년 이내에 제3조의 규정에 의한 기준에 적합하도록 하여야 한다.

부칙 <제902호,2007.2.28>

이 규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제907호,2007.6.21>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (시설·설비에 대한 경과조치) 이 규칙 시행당시 급식을 실시하는 유치원이 제3조제1항의 개정규정에 따른 기준에 미달되는 때에는 이 규칙 시행일부터 3년 이내에 이 규칙의 기준에 적합하도록 보완하여야 한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <28> 까지 생략

<29> 유아교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제6조 중 "교육인적자원부령"을 각각 "교육과학기술부령"으로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 하고, 같은 항 제4호 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 하며, 같은 조 제2항 중 "교육인적자원부장관이 기획예산처장관"을 "교육과학기술부장관이 기획재정부장관"으로 한다.

제5조제2항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<30> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제30호,2009.2.27>

이 규칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제63호,2010.6.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제98호,2011.2.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 2의 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제105호,2011.4.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(징수방법에 관한 적용례) 제8조제1항 및 제4항의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 징수하는 수업료 등의 교육비용과 그 밖의 납부금부터 적용한다.

제3조(다른 법령의 개정) 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "「유아교육법」 제25조, 「초·중등교육법」 제10조"를 "「초·중등교육법」 제10조"로 한다.

제2조제1항제3호 본문 중 "초등학교·유치원"을 "초등학교"로, 같은 호 단서 중 "고등기술학교 및 유치원"을 "고등기술학교"로 하며, 같은 조 제2항 중 "국립의 유치원·중학교의"를 "국립 중학교의"로, "공립의 유치원·중학교"를 각각 "공립의 중학교"로 한다.

제4조제2항 본문 중 "사립의 초등학교와 유치원의"를 "사립초등학교의"로 한다.

부칙 <제133호,2011.12.30>

이 규칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제172호,2013.2.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(유치원 수업료 및 입학금의 감액에 관한 적용례) 제7조제1항제2호의 개정규정은 2013학년도 수업료 및 입학금부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <36>까지 생략

<37> 유아교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.

제4조제1항제5호, 같은 조 제6항, 제4조의2제1항, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 같은 항 제4호, 제4조의3제2항, 제5조제2항, 제6조제2항 및 제8조제4항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<38>부터 <61>까지 생략

부칙 <제16호,2013.12.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제29호,2014.2.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제50호,2015.1.5>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제70호,2015.8.4>

이 규칙은 2015년 8월 4일부터 시행한다.

부칙 <제70호,2015.10.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제88호,2015.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2010.6.8>

급식 시설·설비 기준(제3조제1항 관련)

1. 조리실

가. 조리실은 교실과 떨어지거나 차단되어 유아의 학습에 지장을 주지 않도록 하되, 식품의 운반과 배식이 편리한 곳에 두어야 한다.

나. 조리실은 작업과정에서 교차오염(交叉汚染)이 발생하지 않도록 벽과 문을 설치하여 전처리실(前處理室), 조리실 및 식기구세척실로 구획한다. 다만, 100명 이상에게 급식을 제공하는 경우로서 이러한 구획이 불가능한 경우와 100명 이하에게 급식을 제공하는 경우에는 교차오염을 방지할 수 있는 다른 조치를 하여야 한다.

다. 조리실의 내부벽, 바닥 및 천장은 내화성(耐火性), 내수성(耐水性) 및 내구성(耐久性)이 있는 재질로 하여, 청소와 소독이 쉽고 화재를 예방할 수 있도록 하여야 한다.

라. 출입구와 창문에는 해충 및 쥐의 침입을 막을 수 있는 방충망 등 적절한 설비를 갖추어야 한다.

마. 조리실 내의 증기와 불쾌한 냄새 등을 빨리 배출할 수 있도록 환기시설을 설치하여야 한다.

바. 조리실의 조명은 220럭스(lx) 이상이 되도록 하여야 한다.

사. 조리실에는 필요한 곳에 손 세척시설이나 손 소독시설을 설치하여 손에 의한 오염을 막아야 한다. 다만, 100명 이상에게 급식을 제공하는 경우에는 손 세척시설과 손 소독시설을 모두 설치하여야 한다.

아. 조리실에는 온도 및 습도 관리를 위하여 적정 용량의 급배기(給排氣)시설 또는 냉·난방 시설 등 적절한 시설을 갖추거나 적절한 조치를 하여야 한다.

2. 설비·기구

가. 냉장실 또는 냉장고와 냉동고는 식재료의 보관, 냉동 식재료의 해동(解凍), 가열 조리된 식품의 냉각 등에 충분한 용량과 온도(냉장고 5℃ 이하, 냉동고 -18℃ 이하)를 유지하여야 한다.

나. 조리, 배식 등의 작업을 위생적으로 하기 위하여 식품 세척시설, 조리시설, 식기구 세척시설, 식기구 보관장, 덮개가 있는 폐기물 용기 등을 갖추어야 하며, 식품과 접촉하는 부분은 내수성 및 내부식

성(耐腐蝕性) 재질로 하여 씻기 쉽고 소독·살균이 가능하도록 하여야 한다.

다. 식기구를 소독하기 위하여 전기살균소독기 또는 열탕소독시설을 갖추거나 충분히 세척·소독할 수 있는 세정대(洗淨臺)를 설치하여야 한다.

라. 냉장식품을 검수(檢收)하거나 가열조리 식품의 중심온도를 잴 때 사용할 수 있는 전자식 탐침(探針) 온도계를 갖추어야 한다.

마. 조리 작업을 하는 곳에 두는 쓰레기통은 뚜껑이 있는 페달식으로 하여 파리와 같은 해충의 접근을 막아야 한다.

3. 식품 보관실

가. 식품 보관실은 환기와 방습(防濕)이 잘 되어 식품과 식재료를 위생적으로 보관하기에 적합한 곳에 두되, 해충 및 쥐의 침입을 막을 수 있는 방충망 등 적절한 설비를 갖추어야 한다.

나. 식품과 소모품은 별도로 구분된 장소에서 보관하도록 하되, 부득이하게 함께 보관할 경우 서로 섞이지 않도록 분리하여 보관하여야 한다.

다. 환기시설이나 환기창 등 통풍을 위한 적절한 시설을 갖추거나 적절한 조치를 하여야 한다.

4. 이 기준에서 정하지 않은 사항에 대해서는 **「식품위생법 시행규칙」 제96조 및 별표 25**에 따른 집단급식소 시설기준에 따른다.

[별표 2] <개정 2011.12.30>

유아교육위탁기관 지정 기준(제5조제1항 관련)

1. 입지

유아교육수요, 보건, 위생, 급수, 안전, 교통, 환경 등을 고려하여 쾌적한 환경을 갖춘 곳에 위치할 것

2. 구조 및 면적

가. 건물의 1층 또는 2층을 사용할 것. 다만, 건물 전체를 사용하는 경우에는 3층까지 사용할 수 있다.

나. 시설 면적(체육장 면적은 제외한다)은 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 별표 1의 유치원 교사(校舍)의 기준 면적에 적합할 것

다. 체육장 면적은 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 별표 2의 유치원 체육장의 기준면적에 적합할 것. 다만, 지역적 특수성에 따라 체육장을 설치하는 것이 불가능한 경우에는 인근 놀이터를 활용할 수 있으며, 인근 놀이터를 활용하는 경우에는 인근 놀이터 이용계획서를 교육감에게 미리 제출하여야 한다.

3. 설비

가. 보통교실

환기, 채광, 조명, 온도 및 습도가 적절히 유지되도록 필요한 시설을 갖출 것

나. 조리실

조리실을 설치할 경우, 식기를 소독하고 취사 및 조리를 위생적으로 할 수 있는 시설을 갖출 것

다. 안전점검

가스, 소방, 전기 분야는 점검 자격을 구비한 기관으로부터 연 1회 이상 점검을 받을 것

※ 1월~6월 중에 반드시 1회 이상 안전점검을 실시하여야 한다.

4. 교육 과정

유치원 교육과정을 운영하고, 교육감의 장학지도를 받을 것

5. 강사 자격

학급당 1명 이상은 유치원 정교사 자격증 소지자일 것

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

학교설립 인가신청서

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

접수번호	접수일	처리기간 2개월

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

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

○ 신청인의 제출서류와 관련하여

- 신원진술서(약식)의 서식은 「보안업무규정 시행규칙」 별지 제21호서식을 사용합니다.
- 성범죄 경력 조회 동의서의 서식은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제10호서식을 사용합니다.
- 4.·5. 및 7. ~ 9.에 해당하는 서식 및 서류는 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.

○ 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우

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

처리절차

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

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

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

학교폐쇄 인가신청서

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

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 접수기관에 따라 다름

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

○ 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
- 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차

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

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

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

학교변경 인가신청서

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

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 변경사항에 따라 기간이 다름

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차

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

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「유아교육법」 제19조의2 및 「초·중등교육법」 제30조의4에 따라 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 구축·운영·접속방법 및 정보시스템운영센터의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.11.28>

제2조(유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 구축) ① 교육부장관과 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도 교육감(이하 "교육감"이라 한다)은 「유아교육법」 제19조의2제2항 또는 「초·중등교육법」 제30조의4제2항에 따라 유아교육정보시스템 또는 교육정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)의 운영 및 지원을 위하여 정보시스템운영센터(이하 "운영센터"라 한다)를 설치하는 경우에는 운영센터에 서버 등 장비를 두고, 정보시스템의 운영 및 지원업무를 교육의 정보화를 지원하는 법인 또는 기관에 위탁하는 경우에는 그 위탁하는 기관(이하 "위탁기관"이라 한다)에 서버 등 장비를 둔다. <개정 2013.3.23>

② 교육부장관과 교육감은 정보시스템을 효율적으로 관리하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항에도 불구하고 보안시스템이 구비된 별도의 장소에 서버 등 장비를 둘 수 있다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2012.11.28]

제2조의2(정보시스템의 공동 구축·운영) ① 교육부장관과 교육감은 정보시스템을 효율적으로 운영하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 교육부장관과 교육감 또는 둘 이상의 교육감이 공동으로 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 제1항에 따라 정보시스템을 공동으로 구축하는 데 드는 비용의 분담비율은 정보시스템을 공동으로 구축·운영하려는 교육부장관 또는 교육감이 협의하여 정한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2012.11.28]

제3조(정보시스템의 사용 권한 관리) ①정보시스템을 활용하는 학교(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원과 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교를 말한다. 이하 같다) 또는 교육행정기관의 장은 정보시스템을 사용하려는 교원 또는 직원(이하 "사용자"라 한다)에게 정보시스템에 접속하여 전산화된 업무 자료(이하 "전산자료"라 한다)를 열람 또는 처리할 수 있는 권한(이하 "정보시스템 사용 권한"이라 한다)을 부여하거나 폐지하는 업무를 수행하는 사람(이하 "권한관리자"라 한다)을 지정하여야 한다. <개정 2012.11.28>

②권한관리자는 사용자의 업무분장에 따라 사용자가 열람 또는 처리할 수 있는 전산자료의 범위를 정하여 정보시스템 사용 권한을 부여하여야 한다.<개정 2012.11.28>

③권한관리자는 사용자의 업무 변경, 인사이동, 퇴직 등으로 업무분장에 변동이 있을 경우 즉시 정보시스템 사용 권한을 변경하거나 폐지하여야 한다.
④권한관리자는 사용자가 사고·출장 등으로 인하여 정보시스템 사용 권한에 따른 업무를 처리하기 곤란한 경우에는 사용자의 소속 학교 또는 교육행정기관의 장의 승인을 받아 그 업무를 다른 사용자가 처리할 수 있도록 정보시스템 사용 권한을 변경할 수 있다.
⑤권한관리자는 정보시스템 사용 권한 부여·변경 및 폐지에 대한 기록을 유지하여야 한다.

제4조(정보시스템운영센터의 설치 등) ①교육부장관 또는 교육감은 운영센터를 설치한 경우 운영센터의 장이 된다. <개정 2008.3.4, 2012.11.28, 2013.3.23>
② 교육부장관은 「유아교육법」 제19조의2제2항 및 「초·중등교육법」 제30조의4제2항에 따라 다음 각 호의 기관에 정보시스템의 운영 및 지원업무를 위탁할 수 있다.<개정 2012.11.28, 2013.3.23>
1. 「한국교육학술정보원법」 제4조에 따라 설립된 한국교육학술정보원
2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 별표 제5호에 따라 설립된 한국과학기술정보연구원

제5조(운영계획의 수립) 운영센터 및 위탁기관(이하 "운영센터등"이라 한다)의 장은 매년 1월 31일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 정보시스템 운영계획을 수립하여 시행하여야 한다. 이 경우 위탁기관의 장은 정보시스템의 운영 및 지원업무를 위탁한 교육부장관 또는 교육감에게 정보시스템 운영계획 시행 연도의 전년도 12월 31일까지 정보시스템 운영계획을 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 2008.3.4, 2012.11.28, 2013.3.23>
1. 정보시스템의 운영에 필요한 인력 및 조직에 관한 사항
2. 정보시스템 운영 및 유지보수에 관한 사항
3. 정보시스템 이용 활성화에 관한 사항
4. 정보시스템 보안 및 재해복구 등에 관한 사항
5. 정보시스템 사용자 교육에 관한 사항
6. 정보시스템 성능 향상에 관한 사항
7. 그 밖에 정보시스템 운영을 위하여 필요한 사항

제6조(운영협의회의 구성·운영) ①정보시스템의 공동구축, 공동이용, 이용촉진, 표준화 등에 관한 사항을 협의하기 위하여 운영센터등의 장 또는 운영센터등의 장이 지정하는 직원으로 정보시스템운영협의회(이하 "운영협의회"라 한다)를 구성·운영한다. <개정 2012.11.28>
②운영협의회의 운영을 위하여 필요한 사항은 운영협의회의 심의를 거쳐 운영협의회의 규약으로 정한다.

제7조(정보시스템에의 접속방법) 정보시스템을 사용하여 전산자료를 처리하거나 열람하려는 자는 「전자서명법」 제2조제8호에 따른 공인인증서를 통하여서만 정보시스템에 접속할 수 있다. <개정 2012.11.28>

제8조(정보시스템을 통한 증명서의 교부) ①학교 및 교육행정기관의 장은 정보시스템을 이용하여 학교 또는 교육행정기관에 재학 또는 재직하고 있거나 재학 또는 재직하였던 학생(유치원생을 포함한다. 이하 같다)·교원 또는 직원에 대한 교육 관련 증명서를 교부할 수 있다. 이 경우 학교 및 교육행정기관의 장이 교부할 수 있는 증명서의 종류는 교육부장관 및 교육감이 정한다. <개정 2008.3.4, 2012.11.28, 2013.3.23>

②제1항의 규정에 의한 증명서중 교육부장관 및 교육감이 정하는 증명서는 발급을 신청한 자의 요청에 따라 인터넷을 통하여 직접 교부할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

③증명서의 발급을 신청받은 학교 또는 교육행정기관의 장은 다음 각 호의 구분에 따른 서류 등에 의하여 신청인이 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인한 후 증명서 하단에 교부기관의 장의 직인 또는 전자이미지관인을 찍어 신청인에게 증명서를 교부한다.

1. 본인이 직접 방문하여 신청하는 경우에는 학생증·주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 대리인이 방문하여 신청하는 경우에는 본인과 대리인의 학생증·주민등록증 등 그 신원과 관계를 확인할 수 있는 신분증명서와 위임장
3. 인터넷을 통하여 신청하는 경우에는 「전자서명법」 등 다른 법률의 규정에 의한 공인인증서

④정보시스템을 활용하여 발급하는 각종 증명서의 수수료는 증명서를 교부하는 학교, 교육행정기관 또는 운영센터등의 수입으로 하되, 수수료의 징수에 필요한 사항은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 조례로 정한다.<개정 2012.11.28>

제9조(학생 전산자료의 열람 및 제공) ①정보시스템을 활용하는 학교에 재학중인 학생 또는 학생의 부모 등 법정대리인은 정보시스템에 접속하여 당해 학생의 전산자료를 열람할 수 있다.

②학교의 장은 제1항에 따라 전산자료를 열람하도록 하려는 경우 전산자료의 열람을 신청한 사람이 본인 또는 정당한 법정대리인인지를 「전자서명법」 제2조에 따른 인증서 또는 공인인증서를 통하여 확인한 후 해당 학생의 전산자료에 대한 열람을 승인하여야 한다.<개정 2012.11.28>

③제3자가 「유아교육법」 제17조의2제1항 또는 「초·중등교육법」 제30조의6제1항에 따라 학생 전산자료의 제공을 요청하는 경우 학교의 장은 정보시스템을 이용하여 인터넷으로 제3자에게 학생 전산자료를 제공할 수 있다.<개정 2012.11.28>

제10조(자료의 백업) 운영센터등의 장(제2조제1항 단서에 따라 보안시스템이 구비된 별도의 장소에 서버 등 장비를 두는 경우에는 그 장소를 관리하는 기관의 장을 포함한다. 이하 같다)은 재해 또는 재난 등에 대비하기 위하여 정보시스템의 백업시스템을 구축하고, 정보시스템에 저장된 전산자료에 대하여 정기적인 백업을 실시한 후 백업된 전산자료를 교육부장관 또는 교육감이 정하는 기간 동안 보관하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2012.11.28, 2013.3.23>

제11조(정보시스템의 보안책임) ①운영센터등의 장은 정보시스템에 대한 보안 책임을 진다.

②운영센터등의 장은 정보시스템으로 관리되는 개인 정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제12조(보안담당자 지정 및 보안관리) ①운영센터등의 장은 정보시스템에 대한 보안 및 정보시스템에 의하여 처리된 정보의 보호를 위하여 보안담당자를 지정·운영하여야 한다.

②보안담당자는 정보시스템의 보안을 위하여 필요한 경우 통제구역을 설정하여 통제구역에 대한 출입 통제를 실시할 수 있다.

③보안담당자는 정보시스템 장비의 파손·분실·화재·도난 및 낙뢰 등으로부터 보호할 수 있는 예방 조치를 취하여야 한다.

④보안담당자는 사용자에 대한 보안교육과 정기적인 자체 보안점검을 통하여 정보시스템 및 전산자료의 보안관리에 노력하여야 한다.

부칙 <제869호,2005.9.23>

이 규칙은 2005년 9월 25일부터 시행한다. 다만, 제2조제1항중 「학교보건법」 제7조의3의 규정에 의한 건강검사기록 작성·관리 시스템의 구축 부분과 제3조제1항중 「학교보건법」 제7조의3의 규정에 의한 건강검사기록에 관한 부분은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑪ 까지 생략

⑫ 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 및 제2항 본문, 제4조제1항·제2항, 제5조 각 호 외의 부분 후단, 제8조제1항 후단 및 제2항, 제10조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

⑬ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제165호,2012.11.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(정보시스템 운영계획 수립에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 이 규칙 시행 후에 정보시스템 운영계획을 수립하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <37>까지 생략

<38> 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항ㆍ제2항, 제2조의2제1항ㆍ제2항, 제4조제1항 및 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제5조 각 호 외의 부분 후단, 제8조제1항 후단, 같은 조 제2항 및 제10조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<39>부터 <61>까지 생략

인성교육진흥법 시행규칙

[시행 2015.12.10] [교육부령 제00081호, 2015.12.10, 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 「인성교육진흥법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인성교육프로그램의 인증 절차 및 기준 등) ① 「인성교육진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제12조제2항에 따라 인성교육프로그램 인증을 신청 하려는 자는 별지 제1호서식에 따른 인성교육프로그램 인증 신청서에 인성교육프로그램의 교육내용 및 구성 등에 관한 서류 전부를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항에 따른 신청을 받은 경우 신청일부터 60일 내에 인증 여부를 결정하고 그 결과를 신청자에게 통보하여야 한다.

③ 법 제12조제3항에 따른 인성교육프로그램 인증기준은 별표 1과 같다.

④ 교육부장관은 인성교육프로그램 인증을 한 경우 별지 제2호서식에 따른 인증서를 발급하여야 한다.

⑤ 인성교육프로그램 인증을 받은 자는 별표 2에 따른 인증표시를 사용하여 인성교육프로그램의 표시·광고 또는 홍보 등을 할 수 있다. 이 경우 인증 분야와 유효기간을 함께 표시하여야 한다.

제3조(인증 업무의 위탁) ① 법 제12조제7항에 따라 교육부장관이 인성교육프로그램 인증 업무를 위탁할 수 있는 전문기관 또는 단체 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관
2. 교육 관련 조사 및 연구 사업을 수행하는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
3. 인성교육을 포함한 교육 관련 사업을 목적으로 하는 「민법」 제32조에 따른 비영리법인

② 교육부장관은 인증 업무를 위탁한 기관이나 법인에 대하여 위탁한 업무 수행에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제4조(인증 유효기간의 연장) ① 법 제13조제2항에 따라 인증 유효기간을 연장 받으려는 자는 유효기간 만료일 3개월 전부터 60일 전까지의 기간에 연장 신청을 하여야 한다. 이 경우 제2조제1항에 따른 첨부서류 중 인증 신청 시와 변동이 없는 부분에 관한 서류는 제출하지 아니할 수 있다.

② 제1항 외에 인증 유효기간 연장의 절차 등에 관하여는 제2조제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다.

제5조(인증 등의 공개) 교육부장관은 법 제12조부터 제14조까지의 규정에 따라 인성교육프로그램의 인증, 인증 유효기간의 연장 또는 인증 취소를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 교육부의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

1. 인성교육프로그램의 인증 현황(인성교육프로그램의 인증 분야와 인성교육프로그램 보유기관의 명칭·대표자 및 소재지 등)
2. 인증일 및 인증 유효기간
3. 취소 사유(취소의 경우만 해당한다)

제6조(교원의 연수 등) 법 제17조제2항에서 "교육부령으로 정하는 교원 양성기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. 「고등교육법」 제41조에 따른 교육대학·사범대학(교육과 및 교직과정을 포함한다)
2. 해당 기관에서 학위를 취득하거나 과정을 이수하는 경우 예비교원이 「교원자격검정령」 제18조제3호에 따른 무시험검정을 통하여 같은 영 제3조에 따른 교원자격증을 수여받을 수 있는 기관

제7조(인성교육 전문인력 양성기관의 지정 및 지정기준 등) ① 교육부장관 및 교육감은 인성교육 전문인력 양성기관(이하 "전문인력양성기관"이라 한다)을 지정하려는 경우 별표 3에 따른 전문인력양성기관 지정 세부기준을 고려하여 「인성교육진흥법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제15조제1항제2호의 지정기준 충족 여부를 판단하여야 한다.

② 영 제15조제3항에 따른 지정신청서는 별지 제3호서식과 같다.

③ 영 제15조제3항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 교육과정 편성표 및 설명서
2. 교육과정별 기간 및 정원표
3. 교수요원 채용계약서 또는 채용계획서
4. 강사명단 및 강의 승낙서
5. 시설·설비 현황표 및 해당 시설·설비의 유지방법에 관한 내용 설명서
6. 교육비를 포함한 경비 및 시설의 유지비용 등에 관한 명세서
7. 그 밖에 교육부장관 또는 교육감이 지정과 관련하여 필요하다고 인정한 서류

④ 영 제15조제5항에 따른 지정서는 별지 제4호서식과 같다.

부칙 <제81호,2015.12.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

인성교육프로그램 인증기준(제2조제3항 관련)

영역	항목	세부 구성요소
1. 프로그램 구성 (구성기준)	가. 프로그램 목차	1) 프로그램의 제목, 목표 및 기대효과가 기술되어 있을 것 2) 프로그램의 대상, 이론적 배경, 주요 내용, 강의·실습 시간, 장소, 인원, 일정표, 진행 방법·과정, 준비물 및 진행의 유의사항이 기술되어 있을 것 3) 프로그램 실행 사례, 효과성 검증 방법 및 자체평가 결과가 기술되어 있을 것
	나. 프로그램 시간	1) 단일 프로그램이 최소 10차시(1시간 1차시)이상으로 구성되어 있을 것 2) 동일 프로그램을 1개월 이상 운영할 수 있도록 계획되어 있을 것
2. 프로그램 내용 (내용기준)	가. 프로그램 목표	1) 인성교육과의 관련성 및 효과성이 명료하게 드러날 것 2) 학습자의 요구 및 특성을 반영하고 있을 것
	나. 프로그램 내용 및 구성	1) 목표 달성에 부합하는 내용일 것 2) 교수·학습방법이 적절하고 구체적일 것 3) 교사와 학생 간 및 학생 상호 간 상호작용을 활성화할 수 있는 내용을 갖출 것 4) 프로그램 내용 간 체계성이 있을 것 5) 프로그램 내용이 독창적일 것 6) 학습자의 흥미를 유발하는 내용일 것 7) 실천·체험 활동 중심의 내용일 것 8) 교수·학습자의 성찰에 도움을 주는 내용일 것 9) 효율적인 프로그램 실행이 가능할 것
	다. 프로그램 효과	1) 제시된 프로그램 실행 사례가 프로그램의 효과를 드러낼 수 있을 것

		2) 프로그램 효과성 검증 방법이 신뢰성을 갖출 것 3) 프로그램에 대한 자체 평가가 적절하고 타당할 것
	라. 프로그램 확산 및 지원 관련	1) 프로그램 시행 설명이 읽기 쉽고, 명확하며 체계적일 것 2) 프로그램 시행과 관련한 다양한 자료를 제공할 것 3) 그 밖에 사용자의 프로그램 시행 지원을 위한 충분한 수단을 갖출 것

[별표 2]

인성교육프로그램 인증표시 기준(제2조제4항 관련)

1. 도안 모형



인증분야:
유효기간:

2. 도안요령

가. 인성교육프로그램의 인증표시는 두 개의 동심원으로 하고, 안쪽 동심원의 내부에는 교육부의 상징표시(symbol mark)를 사용하며, 바깥 동심원의 윗부분에는 "인성교육프로그램인증"으로 인증명칭을 표시하고, 아랫부분에는 교육부의 홈페이지 주소를 적는다.

나. 인증명칭, 인증번호와 인증기관 명칭(교육부)의 문자크기의 비율은 11:8:12로 한다.

다. 인증표시의 크기는 조정할 수 있고, 바깥 동심원의 색상은 옅은 파란색과 검정색으로 하며, 글자체는 고딕체를 기본으로 한다.

[별표 3]

전문인력양성기관 지정 세부기준(제7조제1항 관련)

구분	지정기준
1. 교육과정 및 교육내용	가. 교육과정에 따른 교육과목별로 기본교재를 갖출 것 나. 교육과정이 이론 중심의 교육과목과 실습 중심의 교육과목을 포함할 것 다. 교육과정이 최소 120시간 이상으로 구성되어 있을 것 라. 교육과목은 인성교육의 이해, 인성교육의 핵심역량 및 인성교육 실천 등에 관한 내용으로 구성할 것 마. 교육과정이 다음의 요소를 갖출 것 1) 교육과정 목표가 적절하고 명료할 것 2) 교육과정 목표와 교육과목이 부합할 것 3) 교육과목이 학습자 요구 및 특성을 반영할 것 4) 교육과목별 교수·학습방법이 적절할 것 5) 교육과정이 독창적이고 효과적일 것 6) 신뢰할 수 있는 교육과정 효과 검증 체제를 갖출 것 7) 학교 및 지역사회와의 연계 방안이 마련되어 있을 것
2. 교육과정 운영계획	가. 교육과정 편성·운영, 교육시설·교수인력 확보 및 운영, 교육과정 운영을 위한 예산확보 방안, 교육과정 활동기록 관리 및 교육과정의 평가 방법 등에 관한 구체적인 계획을 갖추고 있을 것 나. 교육과정 평가에 관하여 필기시험 등 교육과정 이수를 인정할 수 있는 객관적인 평가 방법을 포함하고 있을 것 다. 교육 대상자의 교육과정에 대한 만족도를 확인할 수 있는 수단이 마련되어 있을 것 라. 교육과정 이수자의 자체 활용 및 이력관리 등 이수자에 대한 관리 방안이 마련되어 있을 것 마. 교육 대상자로부터 받는 교육비가 교육과정 운영비용에 비추어 적정한 수준일 것
3. 교육시설 및 설비 등	가. 교육과정 운영을 위한 교육시설이 교육환경 및 보건위생상 적합하고 다음의 기준을 충족할 것 1) 강의실 - 최소 기준 면적을 100제곱미터로 하고, 최소 기준 면

	적에 동시 학습자 1명당 1제곱미터씩 추가한 면적을 갖출 것 - 시청각 교육이 가능하도록 영상시설, 조명시설 및 적절한 환기시설 등을 갖출 것 2) 사무실은 강의실 등 다른 교육시설과 분리되고 사무 수행에 적합한 설비를 갖출 것 3) 화장실은 성별로 분리되어 있을 것 4) 급수시설은 그 수질이 「먹는물관리법」 제5조제3항에 따른 수질기준에 적합할 것(수돗물을 이용하는 경우는 제외한다) 5) 소방시설이 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」의 기준에 따라 갖추어져 있을 것 나. 학습자의 학습 및 편의상 필요한 경우 실습실, 회의실, 상담실, 자료실, 도서실 및 컴퓨터실 등의 시설을 갖추고 있을 것
4. 교수요원 등 인력	가. 교수요원을 내부 교수요원과 외부 교수요원(강사를 포함한다)으로 구분하여 관리하고, 내부 교수요원을 1명 이상 확보하고 있을 것 나. 내부 교수요원은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 인성교육에 대한 전문성이 있을 것 1) 대학의 조교수 이상으로 관련분야를 전공한 사람 2) 관련분야 석사학위를 소지하고 관련분야에서 5년 이상의 교육 또는 연구 경력(학위 소지 전의 경력을 포함한다. 이하 같다)이 있는 사람 3) 관련분야 박사학위를 소지하고 관련분야에서 3년 이상 교육 또는 연구 경력이 있는 사람 다. 교육과정을 안정적으로 운영할 수 있도록 사무 전담관리자를 1명 이상 확보할 것

■ 인성교육진흥법 시행규칙 [별지 제1호서식]

인성교육프로그램 [ ] 인증 [ ] 인증연장 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 60일

신청인	기관·단체명 (개인명)			설립형태		
	주소			홈페이지		
	대표자	성명		전화번호		
	담당자	성명		전화	유선	
					무선	
		직위		전자우편		

신청분야	[ ] 유아 인성교육 [ ] 초등학생 인성교육 [ ] 중학생 인성교육 [ ] 고등학생 인성교육

개요	프로그램 명칭			
	교육대상			
	교육시간	계	강의	실습
	교육내용			
	진행방법			
	강사자격			
	효과검증			

「인성교육진흥법」 제12조제2항 및 같은 법 시행규칙 제2조(제4조)에 따라 인성교육프로그램의 인증(인증 유효기간 연장)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

첨부서류	인성교육프로그램의 인증분야별 교육내용 및 구성기준 등에 관한 서류 일체 ※ 유효기간 연장신청의 경우 인증 신청 시와 변동이 없는 부분에 관한 서류는 제출하지 아니할 수 있습니다.	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→	접수	→	검토	→	결재	→	인증서 통보
신청인		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)

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

■ 인성교육진흥법 시행규칙 [별지 제2호서식]

인 증 서

○ 인증번호:

○ 기관·단체명

• 대 표 자: (생년월일:)

• 주 소: (전화번호:)

○ 프로그램 명칭:

○ 인증분야 [ ] 유아 인성교육

[ ] 초등학생 인성교육

[ ] 중학생 인성교육

[ ] 고등학생 인성교육

○ 유효기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

「인성교육진흥법」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제2조에 따라 인성교육 프로그램을 인증합니다.

년 월 일

교육부장관 직인

210㎜×297㎜[백상지 150g/㎡]

■ 인성교육진흥법 시행령 [별지 제3호서식]

인성교육 전문인력 양성기관 [ ] 지정 [ ] 재지정 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 60일

신청인	기관·단체명			설립형태		
	주소			홈페이지		
	대표자	성명		전화번호		
	담당자	성명		전화	유선	
					무선	
		직위		전자우편		

양성대상	[ ] 유아 인성교육 전문인력 [ ] 초등 인성교육 전문인력 [ ] 중등 인성교육 전문인력

교육과정 내용	교육과정명	제공기관	교육내용	교육장소	교육방법 및 시간			강사 구성
					계	강의	실습	

직접 활용되는 교육시설 현황	시설구분	시설 개수	면적(칸)	비고
	강의실		㎡	
	사무실		㎡	
	화장실		칸	
	실습실 등		㎡	
	건물	[ ] 신축,	[ ] 개조,	[ ] 구조변경
	소유관계	[ ] 직접소유,	[ ] 임차 등	

「인성교육진흥법」 제20조, 같은 법 시행령 제15조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 인성교육 전문인력 양성기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관(또는 교육감) 귀하

첨부서류	1. 교육과정 편성표 및 설명서 2. 교육과정별 기간 및 정원표 3. 교수요원 채용계약서 또는 채용계획서 4. 강사명단 및 강의 승낙서 5. 시설·설비 현황표 및 해당 시설·설비의 유지방법에 관한 내용설명서 6. 교육비를 포함한 경비 및 시설의 유지비용 등에 관한 명세서 7. 그 밖에 교육부장관 또는 교육감이 지정과 관련하여 필요하다고 인정한 서류	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→	접수	→	검토	→	결재	→	지정서 통보
신청인		처리기관 (교육부 또는 교육감)		처리기관 (교육부 또는 교육감)		처리기관 (교육부 또는 교육감)		처리기관 (교육부 또는 교육감)

210㎜× 297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 인성교육진흥법 시행규칙 [별지 제4호서식]

인성교육 전문인력 양성기관 지정서

○ 지정번호:

○ 기관·단체명

• 대 표 자: (생년월일:)

• 주 소: (전화번호:)

○ 인성교육 전문인력 양성 분야 : [ ] 유아 [ ] 초등 [ ] 중등

○ 유효기간: 20 . . . ~ 20 . . .

「인성교육진흥법」 제20조, 같은 법 시행령 제15조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 인성교육 전문인력 양성기관으로 지정합니다.

년 월 일

교육부장관 또는

○○○○ 교육감 직인

210㎜×297㎜[백상지 150g/㎡]

자격기본법 시행규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「자격기본법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민간자격의 등록) ① 「자격기본법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제23조제2항에 따라 민간자격을 신설하여 관리·운영하려는 자는 별지 제1호서식의 민간자격 등록신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 등록관리기관(민간자격의 분야별 소관 주무부장관을 말하며, 영 제34조제2항 및 제3항에 따라 위임·위탁 또는 재위탁된 경우에는 위임·위탁 또는 재위탁받은 기관을 말한다. 이하 같다)에 등록을 신청하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2013.10.4>

1. 민간자격의 관리·운영에 관한 규정
2. 검정시설·장비를 포함한 재산목록 및 재산의 권리관계를 증명할 수 있는 서류
3. 삭제 <2010.9.6>
4. 삭제 <2013.10.4>

② 제1항제1호의 민간자격의 관리·운영에 관한 규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.<개정 2013.10.4>

1. 자격의 종목 및 등급
2. 자격의 검정 또는 교육훈련과정에 필요한 인력 현황
3. 자격의 관리·운영조직에 관한 사항
4. 자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 또는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법에 관한 사항

③ 등록관리기관은 제1항에 따른 등록신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 제1호·제3호·제4호의 경우 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<신설 2010.9.6, 2014.7.25>

1. 신청인이 개인인 경우에는 신청인의 주민등록표 초본
2. 신청인이 법인인 경우에는 법인 등기사항증명서
3. 신청인이 단체인 경우에는 대표자의 주민등록표 초본
4. 사업자등록증

④ 영 제23조제3항에 따른 민간자격의 분야별 소관 부처의 구분은 별표와 같다.<신설 2013.10.4>

⑤ 등록관리기관은 제1항에 따라 신청된 민간자격의 분야가 별표에 따른 민간자격 분야에 해당하는지가 불명확하거나 2개 이상 부처의 소관에 해당하는 경우에는 교육부장관에게 민간자격의 소관 부처를 결정해 줄 것을 요청할 수 있다.<신설 2014.7.25>

⑥ 교육부장관은 제5항에 따라 민간자격의 소관 부처 결정을 요청받은 경우에는 제2조의5에 따른 민간자격등록관리자문위원회의 심의를 거쳐 해당 민간자격의 소관 부처를 결정한다.<신설 2014.7.25>

⑦ 영 제23조제4항에 따라 등록관리기관이 발급하는 등록증은 별지 제2호서식에 따른다.<개정 2010.9.6, 2013.10.4, 2014.7.25>

⑧ 영 제23조제5항에 따라 등록관리기관이 관리·보관하는 등록대장은 별지 제3호서식에 따른다.<개정 2010.9.6, 2013.10.4, 2014.7.25>

제2조의2(변경등록) ① 등록자격을 관리·운영하는 자(이하 "등록자격관리자"라 한다)는 영 제23조의2제1항에 따라 자격의 종목, 등급 또는 직무내용을 변경하려는 경우에는 별지 제4호서식의 등록자격 변경등록신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 등록관리기관에 제출하여야 한다.

1. 등록증 원본
2. 변경 후 민간자격의 관리·운영에 관한 규정
3. 변경사항을 증명할 수 있는 서류

② 영 제23조의2제2항에 따른 변경등록증은 별지 제2호서식에 따른다.

[본조신설 2013.10.4]

제2조의3(등록증의 재발급) 등록자격관리자는 등록증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되어 재발급받으려면 별지 제5호서식의 등록증 재발급 신청서에 등록증(등록증이 헐어 못 쓰게 되어 재발급받으려는 경우만 해당한다)을 첨부하여 등록관리기관에 제출하여야 한다.

[본조신설 2013.10.4]

제2조의4(등록자격의 폐지) 영 제23조의5제1항에 따른 등록자격 폐지신고서는 별지 제6호서식에 따른다.

[본조신설 2013.10.4]

제2조의5(민간자격등록관리자문위원회의 설치 및 운영 등) ① 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 자문을 받기 위하여 교육부에 민간자격등록관리자문위원회(이하 '자문위원회'라 한다)를 둘 수 있다.

1. 제2조제6항에 따른 민간자격의 소관 부처 결정에 관한 사항
2. 중앙행정기관의 조직 개편 또는 부처간 업무 조정에 따른 별표의 개정에 관한 사항

② 자문위원회는 회장 및 부회장을 포함한 15명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 회장 및 부회장은 위원 중에서 호선하고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조에 따라 설립된 한국직업능력개발원

(이하 "한국직업능력개발원"이라 한다)의 장의 추천을 받아 교육부장관이 위촉한다.

1. 법 제8조제5항에 따른 실무위원회의 민간위원이거나 민간위원이었던 자
2. 법 제16조에 따라 국가자격 관리·운영업무를 위임·위탁받은 기관의 자격 관련 업무 종사자
3. 「국가기술자격법」 제23조제2항에 따라 국가기술자격 검정업무를 위탁받은 전문기관 또는 단체의 자격 관련 업무 종사자
4. 정부출연연구기관의 자격 관련 업무 종사자
5. 그 밖에 자격제도에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자

③ 자문위원회의 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 자문위원회는 필요한 경우 관련 중앙행정기관의 공무원이나 자격 관련 전문가에게 자료요청을 하거나 출석을 요청하여 그 의견을 들을 수 있다.

⑤ 그 밖에 자문위원회 운영에 필요한 사항은 자문위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정한다.

[본조신설 2014.7.25]

제3조(공인·재공인 신청서) ① 영 제25조제1항에 따른 민간자격 공인신청서는 별지 제7호서식에 따른다. <개정 2013.10.4>

② 법 제20조제3항에 따라 재공인을 받으려는 자는 별지 제7호서식의 민간자격 재공인신청서를 한국직업능력개발원의 장 또는 「경제교육지원법」 제8조에 따른 경제교육 주관기관(이하 "경제교육 주관기관"이라 한다)의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2010.1.21, 2013.10.4, 2014.7.25>

제4조(민간자격의 관리·운영 규정) 영 제25조제1항에 따라 민간자격의 공인을 신청하려는 자가 제출하는 민간자격의 관리·운영에 관한 규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2013.10.4>

1. 제2조제2항제1호부터 제4호까지의 사항

1의2. 자격의 유효기간

2. 검정과목 또는 교육훈련과정의 일부 면제 또는 검정방법 등의 완화에 관한 사항
3. 자격증서의 발급에 관한 사항
4. 자격의 등록·갱신등록 및 보수교육에 관한 사항
5. 그 밖에 자격의 관리·운영에 관하여 필요한 사항

제4조의2(공인자격 교육훈련과정의 승인 신청) 영 제30조제1항 및 제30조의2제1항에 따라 교육훈련과정에 대한 승인을 받으려는 공인자격관리자는 별지 제8호서식의 교육훈련과정 승인 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무부장관에게 승인을 신청하여야 한다.

1. 공인증서 사본
2. 해당 민간자격의 관리·운영에 관한 규정

3. 교육훈련과정의 운영계획서

[본조신설 2013.10.4]

제5조(공인증서의 기재사항 등) ① 「자격기본법」(이하 "법"이라 한다) 제22조제3항에 따른 공인증서는 별지 제9호서식에 따른다. <개정 2013.10.4>

② 제1항에 따른 공인증서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.<개정 2013.10.4>

1. 공인번호 및 공인 연월일
2. 공인받은 민간자격의 종목, 등급 및 공인기간
3. 공인받은 기관의 명칭·사업자등록번호 및 소재지
4. 공인받은 민간자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격

4의2. 교육훈련과정을 운영하는 경우에는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준 및 평가방법

4의3. 자격의 유효기간

5. 공인에 따른 이행 조건

제6조(공인자격증의 기재 사항) 법 제23조제5항에 따른 공인자격증에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2013.10.4>

1. 자격의 발급번호 및 등록번호
2. 자격의 발급일 및 등록일
3. 자격취득자의 성명 및 주민등록번호
4. 자격의 종목 및 등급
5. 자격취득자의 보수교육일 및 갱신등록일
6. 자격의 유효기간

제6조의2(공인증서의 재발급) 공인자격관리자는 공인증서를 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되어 재발급받으려면 별지 제10호서식의 공인증서 재발급 신청서에 공인증서(공인증서가 헐어 못 쓰게 되어 재발급받으려는 경우만 해당한다)를 첨부하여 주무부장관에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2013.10.4]

제6조의3(공인받은 사항의 변경) 법 제24조제2항에 따라 영 제31조 각 호의 사항을 변경하려는 공인자격관리자는 별지 제11호서식의 공인자격 변경승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 한국직업능력개발원장 또는 경제교육 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 공인증서 원본
2. 변경 후 민간자격의 관리·운영에 관한 규정
3. 변경사항을 증명할 수 있는 서류

[본조신설 2013.10.4]

제7조(공인자격의 폐지) 영 제31조의4제1항에 따른 공인자격 폐지계획서는 별지 제12호서식에 따르고, 공인자격 폐지신고서는 별지 제13호서식에 따른다.

[전문개정 2013.10.4]

제8조(규제의 재검토) 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제3조에 따른 공인·재공인 신청서의 서식: 2015년 1월 1일
2. 제4조에 따른 민간자격의 관리·운영 규정에 포함되어야 하는 사항: 2015년 1월 1일

[본조신설 2014.12.31.]

부칙 <제917호,2007.11.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <30> 까지 생략

<31> 자격기본법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 및 제7조제2항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별지 서식 제2호 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<32> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제51호,2010.1.21>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제70호,2010.9.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <38>까지 생략

<39> 자격기본법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 및 제7조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제2호서식 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별지 제4호서식 뒤쪽 중 "교육과학기술부"를 "교육부"로 한다.

<40>부터 <61>까지 생략

부칙 <제10호,2013.10.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제41호,2014.7.25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제49호,2014.11.19>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 자격기본법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 다음과 같이 한다.

[별표] 민간자격 분야별 소관 주무부장관(제2조제4항 관련)

주무부장관	민간자격 분야
기획재정부장관	경제교육, 외환 관련 분야
기획재정부장관(국세청장)	세무 관련 분야
기획재정부장관(관세청장)	보세, 수출입 화물관리, 수출입통관, 원산지관리 관련 분야

기획재정부장관(조달청장)	전자입찰, 조달, 물품구매 관련 분야
기획재정부장관(통계청장)	통계의 기준 설정, 인구조사 및 각종 통계 관련 분야
교육부장관	인적자원개발(외국어 관련), 학교교육(유아교육, 초중등교육, 미술음악교육, 특수교육, 독서논술, 영재교육 등), 평생교육, 학술, 기초과학(대학 관련), 진로, 상담, 인성 관련 분야
미래창조과학부장관	기초과학(연구기관 관련), 과학기술 및 과학기술 진흥 관련 분야, 정보통신산업 분야, 정보보호, 방송·통신, 전파 연구·관리 관련 분야
법무부장관	법무실무, 범죄예방, 피해 상담 관련 분야
행정자치부장관	행정관리, 정보시스템관리, 옥외광고, 정책분석평가, 개인정보보호 분야
행정자치부장관(경찰청장)	산업보안, 경비, 경호 관련 분야
문화체육관광부장관	문화, 예술, 영상, 광고, 출판, 간행물, 체육, 관광, 게임·영상 콘텐츠, 종교, 여가, 레저 관련 분야

문화체육관광부장관 (문화재청장)	문화재 보존, 문화재 조사, 문화재 수리 관련 분야
농림축산식품부장관	농산·축산, 가축위생, 식량·농지·수리(水利), 식품산업, 농촌 개발, 농산물 유통 관련 분야
농림축산식품부장관 (농촌진흥청장)	농업자재 관리, 농업기술, 농촌 진흥 관련 분야
농림축산식품부장관 (산림청장)	산림자원, 산림경영, 산림이용, 산림보호 분야
산업통상자원부장관	상업·무역·공업, 기술, 에너지, 품질관리, 산업환경, 섬유, 기계항공, 철강화학, 디자인브랜드, 전력산업, 광물자원, 산업기술, 에너지·지하자원 관련 분야
산업통상자원부장관 (중소기업청장)	창업, 중소기업 경영 및 기술 지도 관련 분야
보건복지부장관	보건위생, 생활보호, 자활지원, 사회보장, 보험심사, 아동(영유아 보육을 포함한다)·노인 및 장애인 및 보건산업기술 관련 분야
환경부장관	자연환경·생활환경의 보전, 환경오염 방지, 폐기물 관리 및 재활용 관리 관련 분야

환경부장관(기상청장)	기상 관련 분야
고용노동부장관	사무 관련 역량, 고용정책, 고용보험, 직업능력개발훈련, 근로조건, 근로자의 복지후생, 노사관계 및 산업재해보상 관련 분야
여성가족부장관	여성정책, 여성 권익증진, 청소년 및 가족(다문화가족과 건강가정사업을 위한 아동 업무를 포함한다) 관련 분야
국토교통부장관	도시·도로 및 주택의 건설, 도로교통, 철도기술, 수자원관리, 항공안전, 조경, 건축·건설 및 지적(地籍) 관련 분야
해양수산부장관	해양환경, 해양조사, 해양자원개발, 해양안전심판, 어촌개발, 수산물유통 및 수산 관련 분야
국민안전처장관	안전교육 지도·관리, 소방, 방재, 안전관리, 구조·구급, 해양경비, 해양 안전관리, 해양 구조 및 구급, 수상레저 안전, 해양오염 방제 관련 분야
법제처	법령입안·심사 및 법령해석 등 법제실무, 법제분야 정보화 관련 분야

식품의약품안전처	식품관리, 의약품 관리 및 의료기기 관련 분야
방송통신위원회위원장	인터넷, 멀티미디어 및 방송광고 관련 분야
공정거래위원회위원장	소비자보호 관련 분야
금융위원회위원장	금융서비스, 회계, 보험 및 손해사정 관련 분야
국민권익위원회위원장	고충처리, 부패방지 관련 분야
감사원	감사 관련 분야
대법원	재판, 소송 관련 분야
국가정보원	정보관리, 보안 관련 분야

</img>

③ 및 ④ 생략

부칙 <제51호,2014.12.31>

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

■ 자격기본법 시행규칙 [별표] <개정 2014.11.19.>

민간자격 분야별 소관 주무부장관(제2조제4항 관련)

주무부장관	민간자격 분야
기획재정부장관	경제교육, 외환 관련 분야
기획재정부장관(국세청장)	세무 관련 분야
기획재정부장관(관세청장)	보세, 수출입 화물관리, 수출입통관, 원산지관리 관련 분야
기획재정부장관(조달청장)	전자입찰, 조달, 물품구매 관련 분야
기획재정부장관(통계청장)	통계의 기준 설정, 인구조사 및 각종 통계 관련 분야
교육부장관	인적자원개발(외국어 관련), 학교교육(유아교육, 초중등교육, 미술음악교육, 특수교육, 독서논술, 영재교육 등), 평생교육, 학술, 기초과학(대학 관련), 진로, 상담, 인성 관련 분야
미래창조과학부장관	기초과학(연구기관 관련), 과학기술 및 과학기술 진흥 관련 분야, 정보통신산업 분야, 정보보호, 방송·통신, 전파 연구·관리 관련 분야
법무부장관	법무실무, 범죄예방, 피해 상담 관련 분야
행정자치부장관	행정관리, 정보시스템관리, 옥외광고, 정책분석평가, 개인정보보호 분야
행정자치부장관(경찰청장)	산업보안, 경비, 경호 관련 분야
문화체육관광부장관	문화, 예술, 영상, 광고, 출판, 간행물, 체육, 관광, 게임·영상 콘텐츠, 종교, 여가, 레저 관련 분야
문화체육관광부장관(문화재청장)	문화재 보존, 문화재 조사, 문화재 수리 관련 분야
농림축산식품부장관	농산·축산, 가축위생, 식량·농지·수리(水利), 식품산업, 농촌 개발, 농산물 유통 관련 분야
농림축산식품부장관(농촌진흥청장)	농업자재 관리, 농업기술, 농촌 진흥 관련 분야
농림축산식품부장관(산림청장)	산림자원, 산림경영, 산림이용, 산림보호 분야
산업통상자원부장관	상업·무역·공업, 기술, 에너지, 품질관리, 산업환경, 섬유, 기계항공, 철강화학, 디자인브랜드, 전력산업, 광물자원, 산업기술, 에너지·지하자원 관련 분야
산업통상자원부장관(중소기업청장)	창업, 중소기업 경영 및 기술 지도 관련 분야
보건복지부장관	보건위생, 생활보호, 자활지원, 사회보장, 보험심사, 아동(영유아 보육을 포함한다)·노인 및 장애인 및 보건산업기술 관련 분야
환경부장관	자연환경·생활환경의 보전, 환경오염 방지, 폐기물 관리 및 재활용 관리 관련 분야
환경부장관(기상청장)	기상 관련 분야
고용노동부장관	사무 관련 역량, 고용정책, 고용보험, 직업능력개발훈련, 근로조건, 근로자의 복지후생, 노사관계 및 산업재해보상 관련 분야
여성가족부장관	여성정책, 여성 권익증진, 청소년 및 가족(다문화가족과 건강가정사업을 위한 아동 업무를 포함한다) 관련 분야
국토교통부장관	도시·도로 및 주택의 건설, 도로교통, 철도기술, 수자원관리, 항공안전, 조

	경, 건축·건설 및 지적(地籍) 관련 분야
해양수산부장관	해양환경, 해양조사, 해양자원개발, 해양안전심판, 어촌개발, 수산물유통 및 수산 관련 분야
국민안전처장관	안전교육 지도·관리, 소방, 방재, 안전관리, 구조·구급, 해양경비, 해양 안전관리, 해양 구조 및 구급, 수상레저 안전, 해양오염 방제 관련 분야
법제처	법령입안·심사 및 법령해석 등 법제실무, 법제분야 정보화 관련 분야
식품의약품안전처	식품관리, 의약품 관리 및 의료기기 관련 분야
방송통신위원회위원장	인터넷, 멀티미디어 및 방송광고 관련 분야
공정거래위원회위원장	소비자보호 관련 분야
금융위원회위원장	금융서비스, 회계, 보험 및 손해사정 관련 분야
국민권익위원회위원장	고충처리, 부패방지 관련 분야
감사원	감사 관련 분야
대법원	재판, 소송 관련 분야
국가정보원	정보관리, 보안 관련 분야

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2013.10.4>

민간자격 등록신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호 :	접수일자 :	처리일자 :	처리기간 : 3개월

신청인	성명(법인 또는 단체명)	주민·사업자 등록번호
	주소(소재지)	가족관계 등록기준지
	전화번호	기관홈페이지
법인 또는 단체의 대표자	성명	주민등록번호
	주소	가족관계 등록기준지

민간자격 등록 신청내용	① 종목	② 등급
	③ 직무내용	
	④ 주무부처	⑤ 관련 중앙행정기관

「자격기본법」 제17조제2항 및 같은 법 시행령 제23조제2항에 따라 위 민간자격의 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

귀하

신청인 제출서류	1. 다음의 사항이 포함된 민간자격의 관리·운영에 관한 규정 1부 가. 자격의 종목 및 등급 나. 자격의 검정 또는 교육훈련과정에 필요한 인력 현황 다. 자격의 관리·운영조직에 관한 사항 라. 자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 또는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법에 관한 사항 2. 검정시설·장비를 포함한 재산목록 및 재산의 권리관계를 증명할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 신청인이 개인인 경우에는 신청인의 주민등록표 초본 2. 신청인이 법인인 경우에는 법인 등기사항증명서 3. 신청인이 단체인 경우에는 대표자의 주민등록표 초본 4. 사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 주민등록표 초본 및 사업자등록증을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

자 르 는 선

민간자격 등록 접수증

(접수번호:)

신청인	성명 (법인 또는 단체명)		생년월일 및 사업자등록번호
	주소(소재지)		(전화번호 :)
	대표자	성명	생년월일
		주소	(전화번호 :)
종목		등급	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

작성방법
① 등록을 하려는 자격의 종목을 적으십시오.
② 등록을 하려는 자격의 해당 등급을 모두 적으십시오.(예 : 1급, 2급, 3급)
③ 자격소지자의 직무내용을 간략하게 적으십시오.
④ 자격분야 소관 주무부처를 적으십시오. (참고 : 「자격기본법 시행규칙」 별표)
⑤ 자격분야가 중복되는 경우 관계 중앙행정기관을 모두 적으십시오. (참고 : 「자격기본법 시행규칙」 별표)
※ 신청하려는 자격의 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성하여 주십시오.

처리절차			
신청서 작성	접 수	검토	등록증 교부
신청인	등록관리기관	등록관리기관	등록관리기관

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2013.10.4>

(앞쪽)

제 - 호(연도별 일련번호)

민간자격 (변경)등록증

1. 등록자격관리자:

2. 사업자등록번호:

3. 주소(소재지):

4. 대표자
   성명: 생년월일:
   주소:

5. 자격의 종목 및 등급:

6. 자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 또는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법에 관한 사항: (뒷면 기재)

7. 등록에 따른 이행 조건:

「자격기본법」 제17조제2항과 같은 법 시행령 제23조제4항 및 제23조의2 제2항에 따라 위와 같이 민간자격에 대하여 (변경)등록하였음을 증명합니다.

년 월 일

(등록관리기관의 장) 서명 또는 인

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒷쪽)

가. 검정기준・검정과목・검정방법・응시자격

나. 교육훈련과정의 교과목・교육기간・이수기준・평가기준・평가방법

다. 그 밖의 사항

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

민간자격 등록대장

일련 번호	등록자격 관리자	사업자 등록번호	자격종목	자격 등급	자격 취득 유형	대표자			등록(변경) 신청연월일	등록(변경) 결정연월일	등록의 취소 또는 폐지 연월일	비고
						성명	생년월일	주소 (전화번호)				

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

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

등록자격 변경등록신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호:	접수일자:	처리일자:	처리기간: 3개월

신청인	성명(법인 또는 단체명)		사업자등록번호
	주소(소재지)		
	전화번호		기관홈페이지
법인 또는 단체의 대표자	성명		생년월일
	주소		
민간자격 등록사항	종목		등급
	직무내용		
	등록번호		등록 주무부처
변경신청 사항	[ ] 자격의 종목·등급 변경 [ ] 자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 변경 [ ] 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법 변경		
변경신청 내용	① 종목		② 등급
	③ 검정 관련 변경 사항		
	④ 교육훈련과정 관련 변경 사항		
변경등록 신청사유	*(구체적으로 기재)*		

「자격기본법 시행령」 제23조의2제1항 및 「자격기본법 시행규칙」 제2조의2제1항에 따라 위와 같이 변경등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

민간자격 등록관리 기관 귀하

자르는 선

민간자격 변경등록 신청 접수증

(접수번호:)

신청인	성명 (법인 또는 단체명)		생년월일 및 사업자등록번호
	주소(소재지)		(전화번호:)
	대표자	성명	생년월일
		주소	(전화번호:)
종목			등급

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신청인 제출서류	1. 등록증 원본 2. 변경 후 다음의 사항이 포함된 민간자격의 관리·운영에 관한 규정 1부 가. 자격의 종목 및 등급 나. 자격의 검정 또는 교육훈련과정에 필요한 인력 현황 다. 자격의 관리·운영조직에 관한 사항 라. 자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 또는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법에 관한 사항 3. 변경사항에 대한 각 사유별 내용을 증명할 수 있는 서류 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서 및 사업자등록증(신청일 기준)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 사업자등록증을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

① 변경등록을 하려는 자격의 종목을 적으십시오.

② 변경등록을 하려는 자격의 등급을 모두 적으십시오.(예: 1급, 2급, 3급)

③ 변경등록을 하려는 검정 관련 사항을 적으십시오.

④ 변경등록을 하려는 교육훈련과정에 관한 사항을 적으십시오.

※ 신청하려는 자격 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성하여 주십시오.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	변경사항 기재	→	결 재	→	전산처리	→	변경등록증 발급
신청인		등록관리기관		등록관리기관		등록관리기관		등록관리기관		등록관리기관

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

등록증 재발급 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 15일

신청인	성명(법인 또는 단체명)	사업자등록번호
	주소(소재지)	
	전화번호	기관홈페이지
법인 또는 단체의 대표자	성명	생년월일
	주소	
민간자격 등록사항	종목	등급
	등록번호	등록 주무부처
분실 사항	분실일자	
	분실사유	

「자격기본법 시행규칙」 제2조의3에 따라 위와 같이 등록증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

민간자격 등록관리 기관 귀하

첨부서류	등록증 원본(헐어 못 쓰게 된 경우만 해당한다)

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	신청사항 기재	→	결 재	→	전산처리	→	등록증 재발급
신청인		등록관리기관		등록관리기관		등록관리기관		등록관리기관		등록관리기관

자르는 선

등록증 재발급 신청 접수증

(접수번호:)

신청인	성명 (법인 또는 단체명)		생년월일 및 사업자등록번호
	주소(소재지)	(전화번호:)	
	대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목		등급	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2016. 4. 20.>

등록자격 폐지신고서

접수번호:	접수일자:	처리일자:	처리기간: 즉시

신고인	성명(법인 또는 단체명)	사업자등록번호
	주소(소재지)	
	전화번호	기관홈페이지
법인 또는 단체의 대표자	성명	생년월일
	주소	
민간자격 등록사항	종목	등급
	직무내용	
	등록번호	등록 주무부처
폐지신고 사항	폐지 예정일	
	폐지 사유	

「자격기본법 시행령」 제23조의5제1항 및 「자격기본법 시행규칙」 제2조의4에 따라 위와 같이 등록자격의 폐지를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

민간자격 등록관리 기관 귀하

첨부서류	등록증 원본

- 자르는 선 -

등록자격 폐지신고 접수증

(접수번호:)

신고인	성명 (법인 또는 단체명)		생년월일 및 사업자등록번호
	주소(소재지)	(전화번호:)	
	대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목		등급	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

민간자격 [ ]공 인 [ ]재공인 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호:	접수일자:	처리일자:	처리기간: 9개월

신청기관	법인명	법인등록번호 및 사업자등록번호
	소재지	
	전화번호	기관홈페이지
법인의 대표자	성명	생년월일
	주소	

공인 (재공인) 신청내용	① 등록번호	
	② 종목	③ 등급
	④ 직무내용	
	⑤ 주무부처	⑥ 관계 중앙행정기관

「자격기본법」 제19조제1항·제20조제3항, 같은 법 시행령 제25조제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조에 따라 위 민간자격의 종목 및 등급에 대하여 민간자격([ ]공인·[ ]재공인)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

귀하

- 자르는 선 -

민간자격 [ ]공인 [ ]재공인 신청 접수증

(접수번호:)

신청기관	법인명		법인등록번호 및 사업자등록번호
	소재지	(전화번호:)	
	법인의 대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목		등급	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신청인 제출서류	1. 다음의 사항이 포함된 민간자격의 관리·운영에 관한 규정 1부 가. 자격의 종목 및 등급 나. 자격의 검정 또는 교육훈련과정에 필요한 인력 현황 다. 자격의 관리·운영조직에 관한 사항 라. 자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 또는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법에 관한 사항 마. 자격의 유효기간 바. 검정과목 또는 교육훈련과정의 일부 면제 또는 검정방법 등의 완화에 관한 사항 사. 자격증서의 발급에 관한 사항 아. 자격의 등록·갱신등록 및 보수교육에 관한 사항 자. 그 밖에 자격의 관리·운영에 필요한 사항 2. 공인신청일 이전 1년간의 민간자격 검정실적 및 수지결산서 1부 3. 공인신청 이후 3년간의 연도별 사업계획서 및 수지예산서 1부 4. 검정시설·장비 등을 포함한 재산목록 및 재산의 권리관계를 증명하는 서류 1부 5. 신청기관의 대표자 및 임원의 이력서 각 1부 6. 해당 민간자격의 활용정도 1부 ※ 신청하려는 자격의 종목별로 위의 원본 외에 사본 2부 추가 제출	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서 및 사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 사업자등록증을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

① 등록관리기관으로부터 부여 받은 등록번호를 적으십시오.
② 공인(재공인)을 받으려는 자격의 종목을 적으십시오.
③ 공인을 받으려는 자격의 해당 등급을 모두 적으십시오.(예: 1급, 2급, 3급)
④ 자격소지자의 직무내용을 간략하게 적으십시오.
⑤ 자격분야 소관 주무부처를 적으십시오. (참고: 「자격기본법 시행규칙」 별표)
⑥ 자격분야가 중복되는 경우 관계 중앙행정기관을 모두 적으십시오. (참고: 「자격기본법 시행규칙」 별표)
※ 신청하려는 자격의 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성하여 주십시오.

처리절차

신청서 작성	→	- 접 수 - 서류심사 - 현장조사	→	자격정책심의회 심의 요청	→	자격정책심의회 심의	→	공인증서 교부
신청인		한국직업능력개발원 또는 경제교육 추관기관		주무부장관		교육부장관		주무부장관

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교육훈련과정 승인신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호:	접수일자:	처리일자:	처리기간: 3개월

신청기관	법인명	사업자등록번호
	소재지	
	전화번호	기관홈페이지
법인의 대표자	성명	생년월일
	주소	
민간자격 공인사항	① 종목	② 등급
	직무내용	
	공인번호	공인 주무부처

「자격기본법 시행령」 제30조제1항·제30조의2제1항 및 「자격기본법 시행규칙」 제4조의2에 따라 위 공인자격의 교육훈련과정 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

귀하

자르는 선

교육훈련과정 승인신청 접수증

(접수번호:)

신청기관	법인명		사업자등록번호
	소재지	(전화번호:)	
	법인의 대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목		등급	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 공인증서 원본 및 사본 1부(원본은 확인 후 반납 예정) 2. 해당 민간자격의 관리·운영에 관한 규정 1부 3. 교육훈련과정 운영계획서 1부	수수료 없 음

작성방법

① 교육훈련과정 승인을 받으려는 자격의 종목을 적으십시오.

② 교육훈련과정 승인을 받으려는 자격의 등급을 적으십시오.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	조사 및 결과 보고	→	승인 여부 통보
신청인		주무부장관		한국직업능력개발원		주무부장관

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2013.10.4>

제 - 호(연도별 일련번호)

공 인 증 서

1. 공인자격관리자:

2. 사업자등록번호:

3. 소재지:

4. 대표자
   성명: 생년월일:
   주소:

5. 공인받은 민간자격의 종목 및 등급:

6. 공인기간:

7. 공인받은 민간자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 또는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법에 관한 사항: (뒷면 기재)

8. 자격의 유효기간: (뒷면 기재)

9. 공인에 따른 이행 조건:

「자격기본법」 제22조제1항에 따라 위와 같이 민간자격에 대하여 공인하였음을 증명합니다.

년 월 일

(기관명) 직인

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

(뒷쪽)

가. 검정기준 • 검정과목 • 검정방법 • 응시자격

나. 교육훈련과정의 교과목 • 교육기간 • 이수기준 • 평가기준 • 평가방법

다. 자격의 유효기간:

라. 그 밖의 사항

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공인증서 재발급 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 15일

신청기관	법인명	사업자등록번호
	소재지	
	전화번호	기관홈페이지
법인의 대표자	성명	생년월일
	주소	
민간자격 공인사항	종목	등급
	직무내용	
	공인번호	공인 주무부처
분실 사항	분실일자	
	분실사유	

「자격기본법 시행규칙」 제6조의2에 따라 위와 같이 공인증서의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

귀하

첨부서류	공인증서 원본(헐어 못 쓰게 된 경우만 해당한다)

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	신청사항 기재	→	결 재	→	전산처리	→	공인증서 재발급
신청인		주무부장관		주무부장관		주무부장관		주무부장관		주무부장관

자르는 선

공인증서 재발급 신청 접수증

(접수번호:)

신청기관	법인명		사업자등록번호
	소재지	(전화번호:)	
	대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목		등급	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

공인자격 변경승인신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 15일

신청기관	법인명	사업자등록번호
	소재지	
	전화번호	기관홈페이지
법인의 대표자	성명	생년월일
	주소	
민간자격 공인사항	종목	등급
	직무내용	
	공인번호	공인 주무부처
변경승인 신청사항	[ ] 공인자격의 등급 변경 [ ] 공인자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 변경 [ ] 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법 변경 [ ] 공인자격의 유효기간 변경	
변경승인 신청내용	① 등급	
	② 검정에 관한 사항	
	③ 교육훈련과정에 관한 사항	
	④ 유효기간에 관한 사항	
변경승인 신청사유	*(구체적으로 기재)*	

「자격기본법」 제24조제2항, 같은 법 시행령 제31조 및 같은 법 시행규칙 제6조의3에 따라 변경승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

귀하

자르는 선

공인자격 변경승인신청 접수증

(접수번호:)

신청기관	법인명		사업자등록번호
	소재지	(전화번호:)	
	대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목		등급	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신청인 제출서류	1. 공인증서 원본 2. 변경 후 다음의 사항이 포함된 민간자격의 관리·운영에 관한 규정 1부 가. 자격의 종목 및 등급 나. 자격의 검정 또는 교육훈련과정에 필요한 인력 현황 다. 자격의 관리·운영조직에 관한 사항 라. 자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 또는 교육훈련과정의 교과목·교육기간·이수기준·평가기준·평가방법에 관한 사항 마. 자격의 유효기간 바. 검정과목 또는 교육훈련과정의 일부 면제 또는 검정방법 등의 완화에 관한 사항 3. 변경사항에 대한 각 사유별 내용을 증명할 수 있는 서류 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서 및 사업자등록증(신청일 기준)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 사업자등록증을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

① 변경승인을 받으려는 자격의 등급을 적으십시오.
② 변경승인을 받으려는 검정 변경 내용을 적으십시오.
③ 변경승인을 받으려는 교육훈련과정에 관한 사항을 적으십시오.
④ 변경승인을 받으려는 유효기간에 관한 사항을 적으십시오.

처리절차

신청서 작성	→	- 접 수 - 조 사	→	승인 여부 통보 및 보고	→	변경된 공인증서 교부
신청인		한국직업능력개발원 또는 경제교육 주관기관		한국직업능력개발원 또는 경제교육 주관기관		주무부장관

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공인자격 폐지계획서

접수번호:	접수일자:	처리일자:	처리기간: 즉시

제출인	법인명		사업자등록번호
	소재지		
	전화번호		기관홈페이지
법인의 대표자	성명		생년월일
	주소		
민간자격 공인사항	종목		등급
	직무내용		
	공인번호		공인 주무부처
폐지 관련 사항	폐지 예정일		
	폐지 사유		

「자격기본법」 제26조제2항, 같은 법 시행령 제31조의4제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 공인자격의 폐지계획을 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

귀하

첨부서류	공인증서 원본 및 사본 1부(원본은 확인 후 반납 예정)

자르는 선

공인자격 폐지계획서 신고 접수증

(접수번호:)

제출인	법인명		사업자등록번호
	소재지	(전화번호:)	
	대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목			등급

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자격기본법 시행규칙 [별지 제13호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공인자격 폐지신고서

접수번호:	접수일자:	처리일자:	처리기간: 즉시

신고인	법인명	사업자등록번호
	소재지	
	전화번호	기관홈페이지
법인의 대표자	성명	생년월일
	주소	
민간자격 공인사항	종목	등급
	직무내용	
	공인번호	공인 주무부처
폐지신고 사항	폐지일	
	폐지 사유	

「자격기본법」 제26조제2항, 같은 법 시행령 제31조의4제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 공인자격의 폐지를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

귀하

첨부서류	공인증서 원본

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	결 재	→	공 고
신청기관		주무부장관		주무부장관		주무부장관

자르는 선

공인자격 폐지신고 접수증

(접수번호:)

신고인	법인명		사업자등록번호
	소재지	(전화번호:)	
	대표자	성명	생년월일
		주소 (전화번호:)	
종목			등급

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙

[시행 2016.6.23] [교육부령 제00101호, 2016.6.23, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(장애의 조기발견 등) ① 교육장 또는 교육감은 「장애인 등에 대한 특수교육법」(이하 "법"이라 한다) 제14조제1항 또는 제3항에 따른 선별검사나 진단·평가를 실시하는 경우에는 별표에 따른 검사를 각각 실시하여야 한다.

② 보호자 또는 각급학교의 장은 법 제15조제1항 각 호에 해당하는 장애를 가지고 있거나 장애를 가지고 있다고 의심되는 영유아 및 학생을 발견하여 진단·평가를 의뢰하고자 하는 경우에는 별지 제1호서식에 따른 진단·평가의뢰서를 작성하여 교육장 또는 교육감에게 제출하여야 한다.

③ 교육감 또는 교육장은 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제9조제5항에 따라 진단·평가의 결과를 영유아 및 학생의 보호자에게 알릴 때에는 별지 제2호서식에 따른다.

제3조(특수교육대상자의 학교 배치) 교육감 또는 교육장이 영 제11조제1항에 따라 특수교육대상자를 학교에 배치할 때에는 별지 제3호서식에 따라 해당 학교장과 특수교육대상자에게 통지하여야 한다.

제3조의2(교육과정) ① 법 제20조제1항에 따른 특수교육기관의 교육과정은 유치원 교육과정, 공통 교육과정, 선택 교육과정 및 기본 교육과정으로 구분한다.

② 제1항에 따른 교육과정의 대상 및 내용은 다음 각 호와 같다.<개정 2013.3.23>

1. 유치원 교육과정: 만 3세부터 초등학교 취학 전까지의 어린이를 대상으로 하고, 「유아교육법」 제13조제2항에 따라 교육부장관이 정하는 유치원 교육과정에 준하여 편성된 과정
2. 공통 교육과정: 초등학생 및 중학생을 대상으로 하고, 「초·중등교육법」 제23조제2항에 따라 교육부장관이 정하는 초등학교 및 중학교 교육과정에 준하여 편성된 과정
3. 선택 교육과정: 고등학생을 대상으로 하고, 「초·중등교육법」 제23조제2항에 따라 교육부장관이 정하는 고등학교 교육과정에 준하여 편성된 과정
4. 기본 교육과정: 특수교육대상자의 장애 종별 및 정도를 고려하여 제2호 및 제3호의 교육과정을 적용하기 어려운 학생을 대상으로 하고, 대상자의 능력에 따라 학년의 구분 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 교과의 수준을 다르게 적용할 수 있도록 편성된 과정

가. 국어, 사회, 수학, 과학, 실과, 체육, 음악, 미술 및 교육부장관이 필요하다고 인정하는 교과

나. 특수교육대상자의 진로 및 직업에 관한 교과

③ 제1항 및 제2항에서 규정된 사항 외에 교육과정의 내용 및 기준에 관하여 필요한 세부사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2010.12.20]

제4조(개별화교육지원팀의 구성 등) ① 각급학교의 장은 법 제22조제1항에 따라 매 학년의 시작일부터 2주 이내에 각각의 특수교육대상자에 대한 개별화교육지원팀을 구성하여야 한다.

② 개별화교육지원팀은 매 학기의 시작일부터 30일 이내에 개별화교육계획을 작성하여야 한다.

③ 개별화교육계획에는 특수교육대상자의 인적사항과 특별한 교육지원이 필요한 영역의 현재 학습수행수준, 교육목표, 교육내용, 교육방법, 평가계획 및 제공할 특수교육 관련서비스의 내용과 방법 등이 포함되어야 한다.

④ 각급학교의 장은 매 학기마다 개별화교육계획에 따른 각각의 특수교육대상자의 학업성취도 평가를 실시하고, 그 결과를 특수교육대상자 또는 그 보호자에게 통보하여야 한다.

제5조(보조인력의 역할 및 자격) ① 법 제28조제3항에 따라 학교에 배치되는 보조인력은 교사의 지시에 따라 교수학습 활동, 신변처리, 급식, 교내외 활동, 등하교 등 특수교육대상자의 교육 및 학교 활동에 대하여 보조 역할을 담당한다.

② 보조인력의 자격은 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

제6조(생활지도원의 자격 및 배치기준) ① 법 제28조제6항 후단에 따라 특수학교의 기숙사에 두는 생활지도원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. <개정 2013.10.4>

1. 「초·중등교육법」 별표 2의 자격 기준에 해당하는 사람
2. 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격이 있는 사람

가. 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조에 따른 물리치료사 또는 작업치료사

나. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사

다. 「영유아보육법」 제21조제2항에 따른 보육교사

② 법 제28조제6항 후단에 따라 국립학교에 두는 생활지도원은 학생 5명마다 1명 이상을 배치하여야 한다. 다만, 시각장애 또는 청각장애가 있는 특수교육대상자를 교육하는 중학교 및 고등학교 과정의 경우에는 학생 7명마다 1명 이상을 배치할 수 있다.

제6조의2(간호사 등의 배치기준) 법 제28조제6항 후단에 따라 국립학교에는 간호사를 1명 이상 배치하되, 기숙사에 기숙하는 학생이 50명을 초과하는 경우에는 그 초과인원 50명마다 간호사 또는 간호조무사를 1명 이상 추가로 배치하여야 한다.

[본조신설 2013.10.4]

제7조(특별지원위원회에 대한 심사청구 결과 통보 등) ① 법 제35조제3항에 따라 장애학생 또는 그 보호자가 심사청구를 할 때에는 별지 제4호서식에 따른 심사청구서를 해당 학교의 특별지원위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 심사청구를 받은 해당 학교의 특별지원위원회는 심사를 거쳐 별지 제5호서식에 따른 심사결과통지서를 그 청구인에게 교부하여야 한다.

제8조(고등학교 과정 이하의 심사청구 결과 통보 등) ① 법 제36조제1항 또는 제2항에 따라 특수교육대상자, 그 보호자 또는 각급학교의 장이 심사청구를 할 때에는 별지 제6호서식에 따른 심사청구서를 해당 시·군·구특수교육운영위원회 또는 시·도특수교육운영위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 심사청구를 받은 해당 시·군·구특수교육운영위원회 또는 시·도특수교육운영위원회는 심사를 거쳐 별지 제7호서식에 따른 심사결과통지서를 그 청구인에게 교부하여야 한다.

부칙 <제5호,2008.6.12>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 폐지) 특수교육진흥법 시행규칙을 폐지한다.

제3조(생활지도원에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 「특수교육진흥법 시행규칙」 제5조제1항제2호다목에 따라 특수학교의 기숙사에 생활지도원으로 근무하고 있는 자는 2009년 12월 31일 까지는 제6조제1항에 따른 생활지도원으로 본다.

제4조(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령에서 「특수교육진흥법 시행규칙」 또는 그 규정을 인용하고 있는 경우 이 규칙 중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 규정에 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제86호,2010.12.20>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <40>까지 생략

<41> 장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2제2항제1호부터 제3호까지, 같은 항 제4호가목 및 같은 조 제3항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<42>부터 <61>까지 생략

부칙 <제8호,2013.10.4>

이 규칙은 2013년 10월 6일부터 시행한다.

부칙 <제101호,2016.6.23>

이 규칙은 2016년 6월 23일부터 시행한다.

[별표] <개정 2016. 6. 23.>

특수교육대상자 선별검사 및 진단·평가 영역(제2조제1항 관련)

구 분		영 역
장애 조기 발견을 위한 선별검사		1. 사회성숙도검사 2. 적응행동검사 3. 영유아발달검사
진단·평가 영역	시각장애·청각장애 및 지체장애	1. 기초학습기능검사 2. 시력검사 3. 시기능검사 및 촉기능검사(시각장애의 경우에 한함) 4. 청력검사(청각장애의 경우에 한함)
	지적장애	1. 지능검사 2. 사회성숙도검사 3. 적응행동검사 4. 기초학습검사 5. 운동능력검사
	정서·행동장애 자폐성장애	1. 적응행동검사 2. 성격진단검사 3. 행동발달평가 4. 학습준비도검사
	의사소통장애	1. 구문검사 2. 음운검사 3. 언어발달검사
	학습장애	1. 지능검사 2. 기초학습기능검사 3. 학습준비도검사 4. 시지각발달검사 5. 지각운동발달검사 6. 시각운동통합발달검사

비고 : 특수교육대상자 선정을 위한 장애유형별 진단·평가 시 장애인증명서·장애인수첩 또는 진단서등을 참고자료로 활용할 수 있다.

[별지 제1호서식]

(앞 면)

특수교육대상자 진단·평가 의뢰서					
접수번호	-				
대상자	성 명 (한 자)			성별	남 여
	주 소				
	소 속				
보호자	성 명		대상자와의 관계	대상자의 ( )	
	주 소		전화번호		

「장애인 등에 대한 특수교육법」 제14조제3항 및 같은 법 시행령 제9조제4항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

보호자 ㊞

(학교장) ㊞

시·도교육감(교육장) 귀하

(절 취 선)

특수교육대상자 진단·평가의뢰서(고등학교과정이하)접수증

접수번호

소 속	학 생 명	성 별	비 고

위와 같이 접수하였음을 증명함.

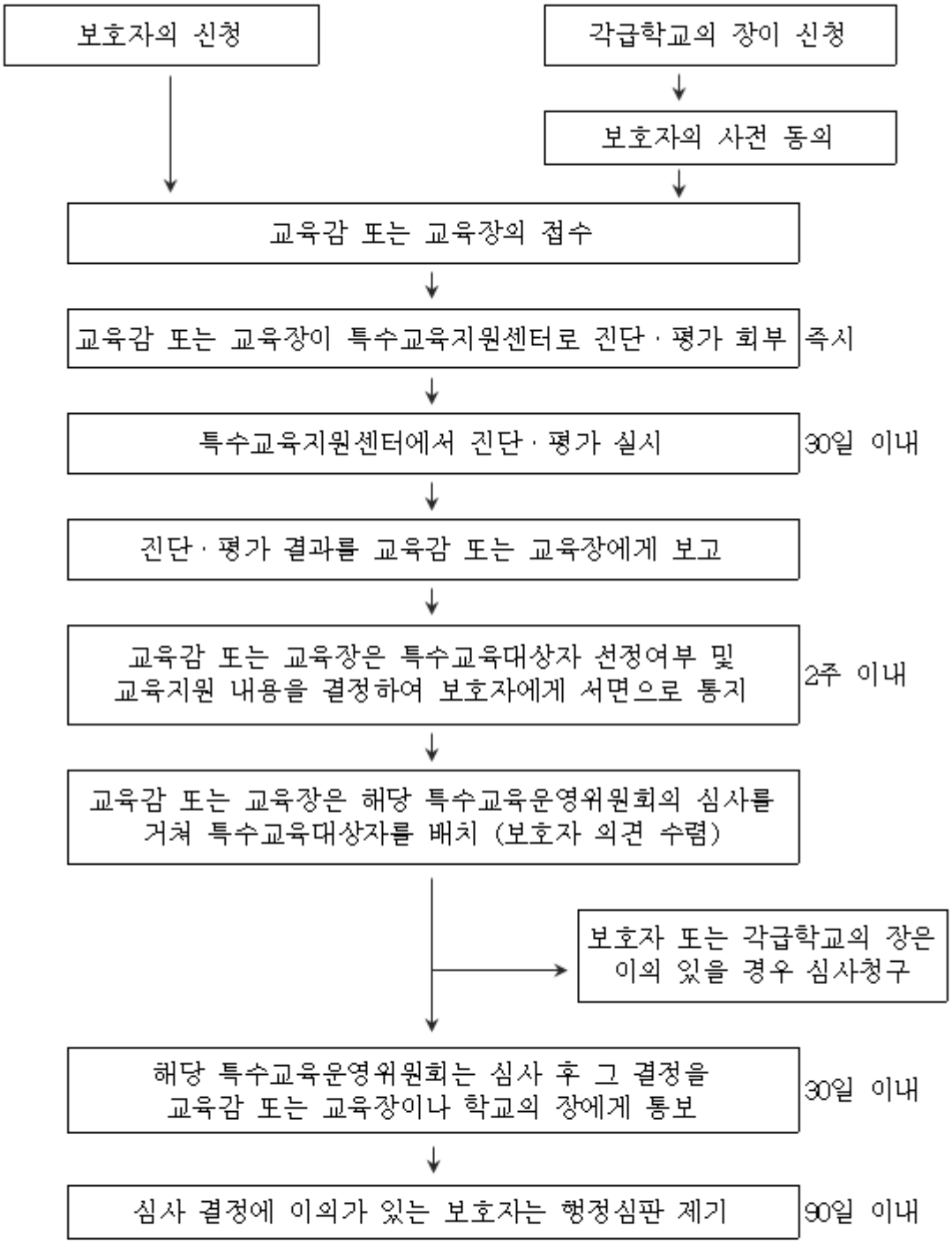
접수자	년 월 일 성명 서명

년 월 일

시·도교육감(교육장) ㊞

(뒷 면)

1. 특수교육대상자 진단·평가의뢰서 제출 및 처리절차



2. 작성시 유의사항

(가) 각급 학교의 장이 신청하는 경우 특수교육대상자의 보호자가 작성한 동의서를 첨부할 것.

(나) 접수번호: 시·도(하급)교육청에서 부여하므로 지원자는 기재하지 아니함.

(다) 의뢰서의 기재사항을 수정할 때에는 반드시 해당 학교의 장 또는 시·도교육감(고등학교입학자격검정고시 합격자에 한함)의 날인이 있어야 함.

[별지 제2호서식]

특수교육대상자 진단·평가 결과통지서

교부번호:

특수교육대상자 선정여부 및 교육지원 내용 등 결정 사항	

성 명: 성 별(남, 여)

주 소:

생년월일: 년 월 일생

현재 소속기관: 학교 부 제 학년 재학(졸업)

「장애인 등에 대한 특수교육법」 제16조제3항 및 같은 법 시행령 제9조제5항에 따라 진단·평가 결과를 통지합니다.

교부자서명㊞

년 월 일

시·도교육감(교육장) ㊞

[별지 제3호서식]

특수교육대상자 배치 결과통지서

교부번호:

배정학교	학교 부 제 학년 (학급)

성 명: 성 별(남, 여)

주 소:

생년월일: 년 월 일생

현재 소속기관: 학교 부 제 학년 재학(졸업)

위 학생은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제17조제1항 및 같은 법 시행령 제11조제1항에 따라 위의 학교로 배정되었음을 통지합니다.

교부자서명 ㊞

년 월 일

시·도교육감(교육장) ㊞

[별지 제4호서식]

(앞 면)

<table>
<tr><td colspan="4">심 사 청 구 서 (전 문 대 학 이 상)</td></tr>
<tr><td>① 사 건</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">② 청구인</td><td>성명</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td>소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>③ 피 청 구 인</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>④ 재심청구의대상이 되 는 처 분 내 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑤ 재심청구의취지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑥ 재심청구의이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑦ 기 타 입 증 자 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑧ 근 거 법 률</td><td colspan="3">「장애인 등에 대한 특수교육법」 제35조제3항 및 같은 법 시행령 제33조</td></tr>
<tr><td colspan="4">위와 같이 심사를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

특별지원위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

(뒷 면)

1. 심사청구서 작성요령

① 사 건 명: ○○ 처분 취소 청구

② 피청구인: 처분권자를 말함

③ 심사청구의 대상이 되는 처분내용: 년 월 일자 ○○ 처분

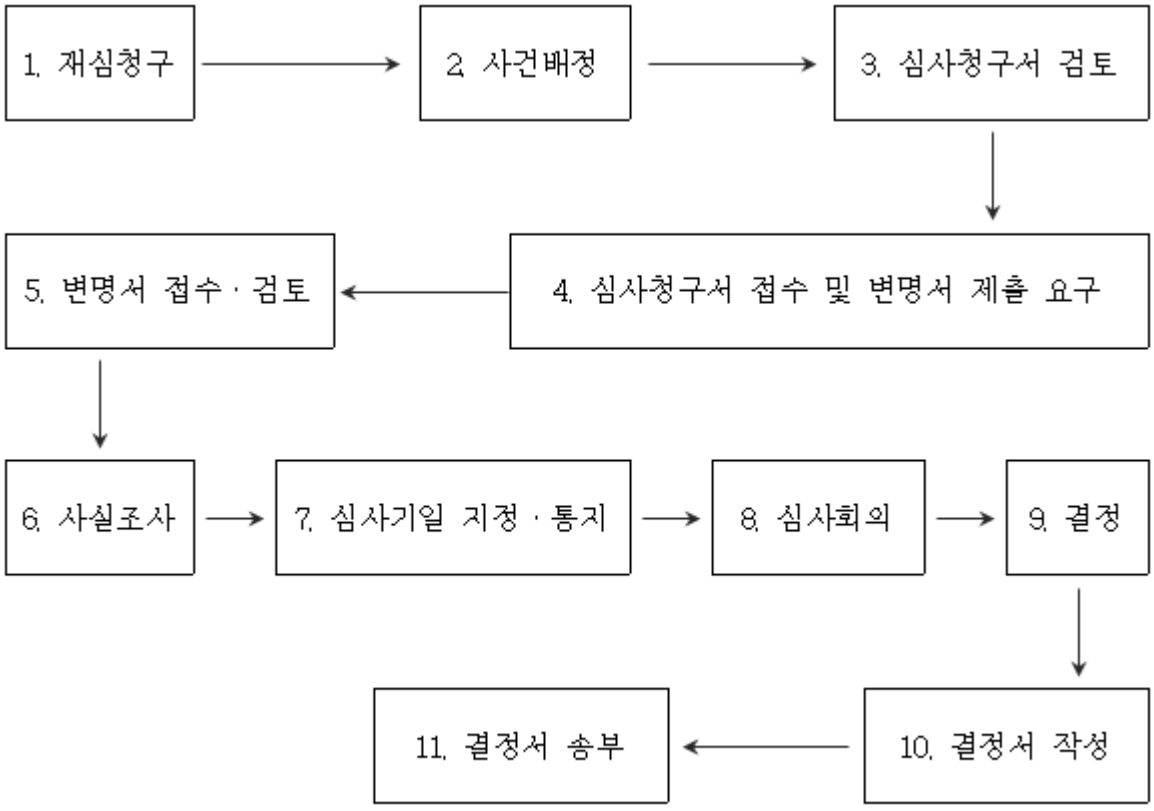
④ 심사청구의 취지: 피청구인이 년 월 일 청구인에 대하여 한 ○○ 처분에 대하여 이의 취소를 구함

⑤ 심사청구의 이유: 청구의 취지가 인용될 수 있도록 원처분이 위법 또는 부당하다고 생각되는 점을 지적하고 그 시정을 요구하는 주장을 논리적으로 기술

⑥ 기타 입증자료: 본 건과 관련있는 제반증거 및 참고자료

※ 심사청구이유 및 입증자료 내용이 많을 때는 목록만 기재하고 첨부자료로 제시 가능

2. 심사절차



[별지 제5호서식]

<table>
<tr><td colspan="5">심 사 결 과 통 지 서 (전 문 대 학 이 상)</td></tr>
<tr><td>① 사 건</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">② 청구인</td><td>성명</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td>소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>③ 피 청 구 인</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>④ 심사청구의 대상이 되는 처분내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑤ 심사 결과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑥ 근 거 법 률</td><td colspan="4">「장애인 등에 대한 특수교육법」 제35조제3항 및 같은 법 시행령 제33조</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 심사 결과를 통지합니다.

년 월 일

특별지원위원회 위원장 (서명 또는 인)

청구인 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제6호서식]

(앞 면)

<table>
<tr><td colspan="6">심 사 청 구 서 (고등학교 과정 이하)</td></tr>
<tr><td colspan="2">① 사 건</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">② 청구인</td><td rowspan="3">특수교육대상자또는 보 호 자</td><td>성명</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td>소속학교</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>학교장</td><td>성명</td><td></td><td>학교명</td><td colspan="2">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">③ 피 청 구 인</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">④ 심사청구의 대상 이 되 는 처 분 내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤ 심사청구의 취지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 심사청구의 이유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑦ 기 타 입 증 자 료</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑧ 근 거 법 률</td><td colspan="4">「장애인 등에 대한 특수교육법」 제36조제1항 및 제2항, 같은 법 시행령 제33조</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 심사를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

특수교육운영위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

(뒷 면)

1. 심사청구서 작성요령

① 사 건 명: ○○ 처분 취소 청구

② 피청구인: 처분권자를 말함

③ 심사청구의 대상이 되는 처분내용: 년 월 일자 ○○ 처분

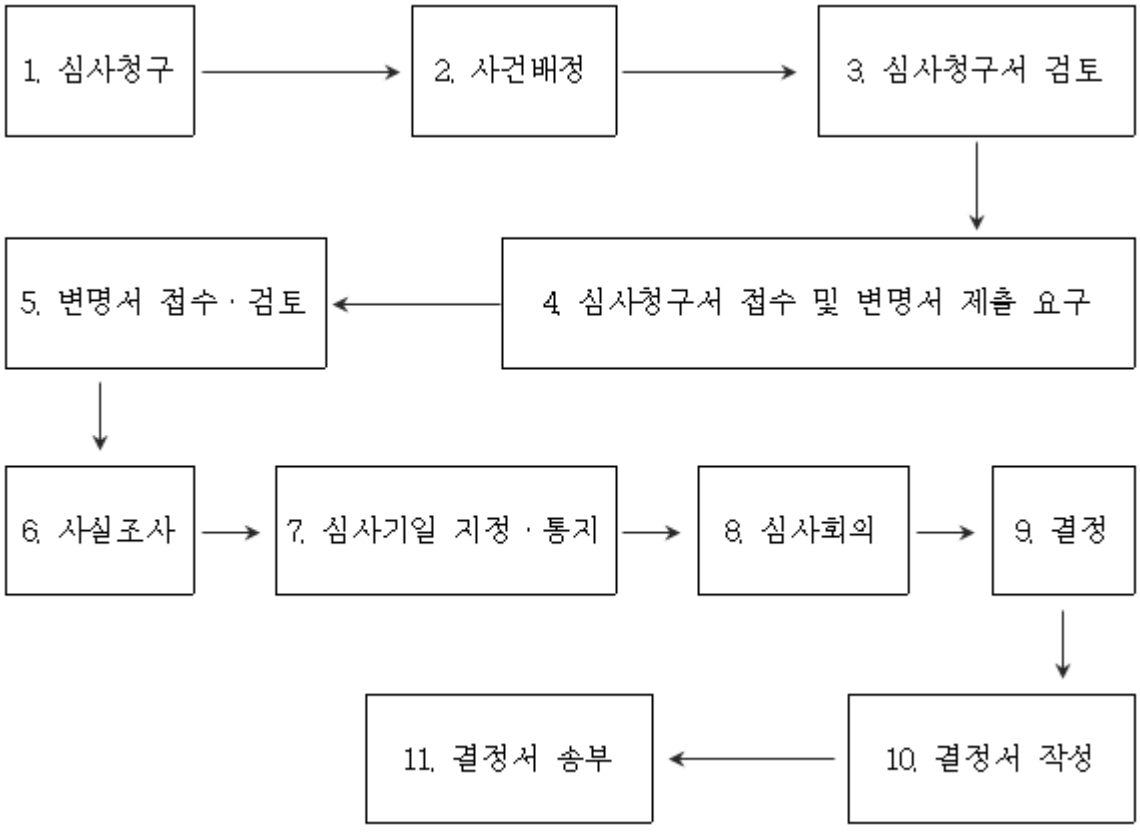
④ 심사청구의 취지: 피청구인이 년 월 일 청구인에 대하여 한 ○○ 처분에 대하여 이의 취소를 구함

⑤ 심사청구의 이유: 청구의 취지가 인용될 수 있도록 원처분이 위법 또는 부당하다고 생각되는 점을 지적하고 그 시정을 요구하는 주장을 논리적으로 기술

⑥ 기타 입증자료: 본 건과 관련있는 제반증거 및 참고자료

※ 심사청구이유 및 입증자료 내용이 많을 때는 목록만 기재하고 첨부자료로 제시 가능

2. 심사절차



[별지 제7호서식]

<table>
<tr><td colspan="5">심 사 결 과 통 지 서 (고 등 학 교 과 정 이 하)</td></tr>
<tr><td>① 사 건</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">② 청구인</td><td>성명</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td>소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>③ 피 청 구 인</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>④ 심사청구의 대상이 되 는 처 분 내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑤ 심사 결과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑥ 근 거 법 률</td><td colspan="4">「장애인 등에 대한 특수교육법」 제36조제3항 및 같은 법 시행령 제33조</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 심사 결과를 통지합니다.

년 월 일

특수교육운영위원회 위원장 (서명 또는 인)

청구인 귀하</td></tr>
</table>

장학금 규정 시행규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 장학금규정(이하 "영"이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(장학생 선정시기등) ①장학생 선정은 학생의 경우에는 매학년초 1월이내에, 연구원의 경우에는 필요에 따라 수시로 행한다.
②보결선정은 필요에 따라 수시로 행한다.

제3조(보결선정사유) 장학생의 보결선정은 장학생이 다음 각호의 1에 해당되는 경우에 한한다.
1. 장학금의 지급중지를 당한 때
2. 전공사항 또는 연구사항을 변경한 때
3. 휴학 또는 연구를 중단한 때

제4조(장학생의 선정등) 영 제3조제1항 각호의 구분에 따른 장학생의 선정에 있어서 그 기일, 시험과목·선정요령·선정인원·장학금지급액 기타 필요한 사항은 교육부장관 또는 서울특별시·광역시·도의 교육위원회 교육감(이하 "소관기관의 장"이라 한다)이 정하는 바에 의한다. <개정 1991.3.16, 2001.1.31,2008.3.4, 2013.3.23>

제5조(장학생 지원서등) ①장학생이 되고자 하는 자는 별지 제1호서식에 의한 장학생 지원서에 재적학교의 장 또는 소속연구기관의 장의 별지 제2호서식에 의한 추천서와 다음 각호의 서류를 갖추어 소관기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 1976.5.11>
1. 이력서(연구원에 한한다)
2. 최근 또는 최종학교 2년간의 학업성적증명서, 최근의 연구업적증명서 및 연구논문의 논제와 연구 계획서. 다만, 연구원에 한한다.
3. 삭제 <2006.6.26>
4. 친권자·후견인 또는 기타 부양의무자의 재산세과세증명서
5. 삭제 <1976.5.11>
②제1항에 따른 장학생 지원서가 제출된 때에는 담당공무원은 「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지원자의 호적등본을 확인하여야 한다. 다만, 지원자가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 당해 서류를 첨부하여야 한다.<신설 2006.6.26>
③장학생 지원서의 전공학과 난에서 별표 전공학과 구분표에 의하여 기입하여야 한다.<개정 2006.6.26>

제6조(장학생 심사결정통보) 소관기관의 장은 장학생의 선정이 있은 때에는 그 명단을 재적학교의 장 또는 소속연구기관의 장과 본인에게 각각 통보하여야 한다.

제7조 삭제 <1976.5.11>

제8조(장학금 대리수령) 장학금은 본인으로부터 별지 제5호서식에 의하여 위임을 받은 때에는 재적학교의 장 또는 소속 연구기관의 장이 대리하여 이를 수령할 수 있다.

제9조(장학금의 계속 지급) 국내의 장학생으로서 외국에 유학하거나 외국유학중의 학생으로서 귀국하여 학교교육을 받거나 연구에 종사하는 자는 그 전공사항에 변동이 없는 한 계속하여 장학금을 받을 수 있다.

제10조(보고서의 제출등) ①영 제4조제1호 내지 제3호에 해당하는 장학생이 재적하고 있는 학교의 장은 별지 제7호서식에 의하여 학기말 및 학년말 성적보고서를 학기말 또는 학년말 종료후 15일이내에 소관기관의 장에게 제출하여야 한다.
②영 제4조제4호에 해당되는 연구원이 소속하고 있는 연구기관의 장은 별지 제7호서식에 준하여 분기별 연구상황보고서 및 연간연구실적보고서를 분기별 및 연도종료후 15일이내에 소관기관의 장에게 제출하여야 한다.
[전문개정 1976.5.11]

부칙 <제323호,1973.8.20>
①(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.
②(장학생 선정시기에 대한 경과조치) 이 영 제2조의 규정에 불구하고 영 제4조에 해당되는 장학생의 선정시기는 1973년도에 있어서는 문교부장관이 정한다.

부칙 <제386호,1976.5.11>
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제571호,1989.4.13>(서식중본적란삭제를위한교원자격검정령시행규칙등의 일부개정령)
①(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.
②(경과조치) 이 영 시행전에 종전의 규정에 의하여 작성되어 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 영에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙 <제594호,1991.3.16>(각종학교에관한규칙등일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <28>생략

<29>장학금규정시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 "교육부장관 또는 서울특별시·부산시"를 "교육인적자원부장관 또는 서울특별시·광역시"로 한다.

<30>내지 <41>생략

부칙 <제882호,2006.6.26>(행정정보의 공동이용 및 문서의 감축을 위한 평생교육법시행규칙 등 일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <31> 까지 생략

<32> 장학금 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<33> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <41>까지 생략

<42> 장학금 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<43>부터 <61>까지 생략

[별표]

전 공 학 과 구 분 표

구 분	학 과
어 문 학 계	국어국문학, 중어중문학·영어영문학·불어불문학·독어독문학·언어학·노어학·서반아어학·기타 언어학
예 술 계	회화·조각·응용미술, 성음, 작곡·기악음악·미술, 예술, 문예창작·연극영화·건축미술·무용
기타·인문계	사회사업·사학·사회학·철학·불교학·심리학·보육학·신학·지리학·교육학·종교학·교육행정·사회생활·신문학·고고학·미학
사회과학계	정치학·법학·법정학·행정학·경제학·상학·무역학·정치외교학·농업경제학·정경학·수산경제학·경영학·회계학
이 학 계	수학·물리학·화학·수물학·체육학·가정학·생물학·천문학·기상학·원자과학
공 학 계	섬유공학·화학공학·토목공학·건축공학·전기공학·기계공학·통신공학·조선항공학·금속공학·채광학·광산학·토건공학
의 학 계	의학·약학·치학·한의학·간호학
농 림 계	농학·임학·농공학·농예화학·생물학·원예학·축산학·농업경영학·양잠학·수의학·수의축산학
수 산 계	어로학·제조학·증식학·조선학

[별지 제1호서식] <개정 2006.6.26>

장 학 생 지 원 서

<table>
<tr><td>전공과목</td><td>선택
과목별</td><td colspan="2">현주소</td></tr>
<tr><td>수험번호</td><td></td><td>사진
(3cm×4cm)
사진이면에 성명과 생년월일을 기입할 것</td><td>학교 또는 학과 년
연구기관명 연구사항
성 명
년 월 일생
(남·여)</td></tr>
<tr><td colspan="4">본인은 「장학금규정」에 따른 장학생이 되고자 다음 서류를 갖추어 보호자 연서로 이에 지원합니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">구비서류</td><td>지원인 제출서류</td><td colspan="2">담당공무원 확인사항
(부동의하는 경우 해당서류 제출)</td></tr>
<tr><td>1. 장학생 추천서
2. 이력서(연구원에 한한다)
3. 최근 또는 최종학교 2개년간의 학업성적 증명서, 최근의 연구업적 증명서 및 연구논문과 연구계획서(연구원에 한함)
4. 친권자·후견인·기타 부양의무자의 재산세과세 증명서</td><td colspan="2">호적등본</td></tr>
<tr><td colspan="4">본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원이 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

지원인 (서명 또는 인)</td></tr>
</table>

[별지 제2호서식] <개정 1989.4.13>

사 진 사진이면에 성명과 생년월일을 기입할 것

장 학 생 추 천 서

학교 또는 학과 년
연구기관명 연구사항
성 명
년 월 일생 (남·여)

이 분은 본학교(연구소)의 학생(연구원)으로서 다음에 의하여 장학금을 받을 자격이 있다고 사료되기에 이에 추천하나이다.

성 적		개성상황	가족상황	재 산 상 황
평 균 총 점	점	1. 종 교 2. 사 상 3. 소 행 4. 학습 또는 연구태도		1. 부동산 원 2. 동 산 원 3. 연수입 원 4. 기 타 원
석 차				
장학생으로 서적격여부				

년 월 일

학교(또는 연구소)장 성명 직인
귀하

비고 1. 가족상황란에는 동일 호적내의 가족의 활동분야를 구체적으로 기입할 것

[별지 제3호서식] 삭제 <1976.5.11>

[별지 제4호서식] 삭제 <1976.5.11>

[별지 제5호서식]

위 임 장

본인에게 지급되는 장학금의 수령에 대한 일체의 행위를 본인이 재적하는 학교(연구소)의 장에게 위임하나이다.

년 월 일

학교 또는 연구기관명 학과 연구사항 년

성 명 (인)

보호자 주소

본인과의 관계 성 명 (인)

귀하

[별지 제6호서식] 삭제 <1976.5.11>

[별지 제7호서식] <개정 1989.4.13>

연간(○학기말) 성적 보고서

학교명　　학과　　년

성명

년　　월　　일생(남·여)

이분의 서기　　학년도 연간(○학기말)성적을 다음과 같이 보고 하나이다.

학(교) 과 목			합계	평균	출석상황	개성상황	비고
					1. 수업일수	1. 종 교 2. 사 상	
학 점					2. 출석일수　　일 3. 결석일수　　일	3. 소행 4. 학습태도	
성 적					4. 출 석 률　　%		

년　　월　　일

학교장 성명　　직인

비고 1. 대학 및 그 정도학교의 학생의 성적은 다음과 같은 방법으로 계산한다.

(1) 성적은 백점만점으로 계산하되 다음의 예에 의하여 5단계 기호로써 표시한다.

(예) A=100~90점　B=89~80점　C=79~70점
D=69~60점　E=59점이하

(2) 성적합계는 다음과 같이 환산 평점하여 기입한다.

A=5점　B=4점
C=3점　D=2점

재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙

[시행 2015.6.9] [교육부령 제00063호, 2015.6.9, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립승인의 신청) ①한국학교를 설립·운영하려는 자가 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조제1항에 따라 한국학교의 설립승인을 신청할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2009.12.31>

1. 설립취지서
2. 정관
3. 재산 목록
4. 공증인(대한민국 영토 밖에서의 공증은 「재외공관공증법」 제2조에 따른 영사관을 말한다)의 공증을 받은 재산출연증서
5. 재산의 소유권증명
6. 재산의 평가조서 및 수익조서
7. 임원의 이력서 및 취임승낙서
8. 임원의 신원증명서(외국인은 증명서 발급이 가능한 경우에만 첨부한다)
9. 수익사업을 하는 경우에는 설립 이후 3년간의 사업계획서(예산명세 첨부)

②제1항제3호의 재산 목록은 교육용 재산과 수익용 재산으로 구분하여야 한다.

③제1항제6호의 재산의 평가조서에는 「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 감정평가업자의 감정평가서나 한국학교 소재지 국가에서 공인된 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하여야 한다.

④제1항제6호의 재산의 수익조서에는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 한다.

제3조(운영승인의 신청) ①법 제5조제4항에 따라 한국학교의 운영승인을 얻으려는 자는 다음 각 호의 사항이 적힌 서류를 갖추어 관할 대한민국 재외공관의 장(이하 "공관장"이라 한다)을 거쳐 개교예정일 6개월 전까지 교육부장관에게 신청하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 목적
2. 명칭
3. 위치
4. 학칙

5. 경비와 유지방법
6. 시설 및 설비
7. 교지(校地)의 지적도
8. 교사(교사, 체육장을 포함한다)의 배치도·평면도
9. 교원확보계획
10. 재원조달계획
11. 학생수급계획
12. 개교연월일
13. 병설유치원을 둘 경우에는 그 계획서
14. 등기 및 출연금 등에 관한 서류
15. 한국학교 소재지 국가의 한국학교의 설립승인 사항 또는 승인신청 진행사항

②교육부장관은 제1항에 따라 신청서를 접수하면 접수된 날부터 3개월 이내에 그 설립의 승인 여부를 결정하여 공관장을 거쳐 신청인에게 알려야 한다. 이 경우 구비서류 등에 대한 보정(補正)을 요구한 경우에는 이를 보정한 날부터 2개월 이내에 설립승인 여부를 결정하여 신청인에게 알려야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제4조(교사) ①법 제5조제6항에 따라 한국학교의 설립·운영에 필요한 교사(교사: 교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직접·간접적으로 필요한 시설물을 말한다)는 교수·학습에 적합하고, 그 내부환경은 학생의 환경위생 및 식품위생의 유지·관리에 적합하여야 한다.

②제1항에 따른 교사의 시설기준은 다음 각 호와 같다.

1. 보통교실: 학급당 1실로 하고, 1실의 기준면적은 66제곱미터 이상으로 하되, 임차하여 사용하는 경우에는 기준면적의 30퍼센트를 감축할 수 있다.
2. 특별교실: 음악실, 미술실, 과학실 운영에 필요한 시설로서 보통교실의 크기 이상으로 하되, 교육에 지장이 없는 범위에서 공동으로 사용할 수 있다.
3. 도서실 및 관리실: 도서실, 상담실, 교장실, 교무실, 행정실 등 교육 및 학교행정 업무수행에 필요한 시설로 하되, 업무에 지장이 없는 범위에서 공동으로 사용할 수 있다.

제5조(교지) 법 제5조제6항에 따라 한국학교의 설립·운영에 필요한 교지(校地)는 제6조의 교사용 대지와 제7조의 체육장(옥외체육장을 말한다. 이하 같다)의 면적을 합한 용지로서 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수에 지장이 없는 곳에 위치하여야 한다.

제6조(교사용 대지) 한국학교의 교사용 대지의 기준면적은 한국학교 소재지 국가의 건축 관련 법령에 따른 건폐율 및 용적률에 관한 규정에 따라 산출된 면적으로 한다.

제7조(체육장) ①한국학교의 체육장의 기준면적에 관하여는 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」의 별표 2를 준용한다.

②교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 교육상 지장이 없다고 인정되는 경우에는 체육장을 두지 아니하거나 제1항에 따른 기준면적을 완화하여 승인할 수 있다.<개정

2008.3.4, 2013.3.23>

1. 새로 설립되는 한국학교가 「초·중등교육법」 제2조 또는 「고등교육법」 제2조에 준한 학교의 체육장 또는 공공체육시설 등과 인접하여 공동으로 사용할 수 있는 경우
2. 지역의 여건상 기준면적 규모의 체육장을 확보하기 곤란한 경우

제8조(교구) 한국학교에는 교과별로 교육에 필요한 도서·기계·기구 등의 교구를 갖추어야 한다.

제9조(학생수 기준) 법 제5조제6항에 따라 한국학교의 전학년(全學年)의 총학생수는 60명 이상이어야 한다. 이 경우 초등학교 과정은 60명 이상, 중학교 및 고등학교 과정은 각각 30명 이상으로 하되, 이미 설립·운영 중인 한국학교에 중학교 또는 고등학교 교육과정을 신설하는 경우에는 개설하려는 그 학년의 학생수가 각각 10명 이상이어야 한다.

제10조(교육과정 등) ①한국학교는 법 제8조제2항에 따라 국어, 도덕, 사회(역사 포함), 수학, 과학 외의 교과에 대해서는 소재국의 특수성을 고려하여 교육과정 또는 교육내용을 일부 변경하여 편성할 수 있다. <개정 2015.6.9>

② 한국학교는 교육부장관이 정하여 고시하는 창의적 체험활동에 대해서는 소재국의 특수성을 고려하여 교육과정 또는 교육내용을 일부 변경하여 편성할 수 있다.<신설 2015.6.9>

제11조(학교생활기록) ①「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제7조제1항에 따른 학교생활기록의 작성기준과 구분 관리에 관한 사항은 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」 제3조 및 제5조를 준용한다.

② 영 제7조제1항제7호에서 "교육부령으로 정하는 사항"이란 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」 제4조제1항 각 호에 규정된 사항을 말한다.<개정 2010.11.22, 2013.3.23>

③ 제2항에 따른 학교생활기록 대상 자료의 구체적인 항목 및 작성기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<신설 2010.11.22, 2013.3.23>

제12조(학교운영위원회의 구성 등) ①법 제11조에 따른 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다) 위원의 정수는 다음 각 호의 구분에 따라 학교의 규모 등을 고려하여 그 학교의 학교운영위원회규정(이하 "위원회규정"이라 한다)으로 정한다.

1. 학생수가 200명 미만인 학교: 5명 이상 8명 이하
2. 학생수가 200명 이상 1천 명 미만인 학교: 9명 이상 12명 이하
3. 학생수가 1천 명 이상인 학교: 13명 이상 15명 이하

②운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각 호의 구분에 따라 위원회규정으로 정한다.

1. 학부모위원(그 학교의 학부모를 대표하는 자를 말한다): 100분의 40부터 100분의 50까지
2. 교원위원(그 학교의 교원을 대표하는 자를 말한다): 100분의 30 부터 100분의 40까지
3. 지역위원(그 학교가 있는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 학교운영에 이바지하려는 자를 말한다) 100분의 10부터 100분의 30까지

③한국학교의 장(이하 "학교장"이라 한다)은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.
④학부모위원은 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 학교의 규모·시설 등을 고려하여 위원회규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 그 위원회규정이 정하는 바에 따라 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다.
⑤당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원전체회의에서 무기명투표로 선출한다.
⑥지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.
⑦운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1명을 두되, 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출한다.
⑧운영위원회의 구성 및 위원의 제척·기피 등 그 밖의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제13조(정관의 변경승인 신청) ①법 제13조에 따라 학교법인의 정관 변경승인을 신청할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 변경사항(신·구)을 적은 서류
2. 이사회 회의록 사본
②한국학교를 폐교하기 위하여 학교법인의 정관 변경승인을 신청하려는 경우에는 제1항의 서류 외에 그 폐교하려는 한국학교의 재산 처리와 학생에 대한 조치 등의 사항을 적은 서류를 추가로 첨부하여야 한다.

제14조(재산의 처분) ①학교법인이 법 제18조제1항에 따라 학교법인의 재산의 매도·증여 또는 교환에 관하여 교육부장관에게 보고할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>
1. 처분재산명세서
2. 감정평가기관의 감정평가서(교환의 경우에는 쌍방의 재산)
3. 이사회 회의록 사본
4. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 적은 서류(교환 또는 매도의 경우에만 첨부한다)
②학교법인이 법 제18조제1항에 따라 학교법인 재산의 담보 제공에 관하여 교육부장관에게 보고할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>
1. 담보로 제공할 재산 목록
2. 피담보액
3. 담보권자
4. 상환방법 및 상환계획
5. 이사회 회의록 사본

③학교법인이 법 제18조제1항에 따라 학교법인 재산의 용도를 변경할 경우에는 그 사유를 분명히 기록하여야 한다.

제15조(회계관리기준 등) ①법 제19조에 따른 학교법인의 회계는 법인회계와 교비회계로 구분하여 관리하고, 법인회계의 세입·세출은 정관에서 정한다.

②한국학교 교비회계의 세입은 다음 각 호의 수입으로 한다.

1. 법령 또는 학칙에 따라 학교가 학생으로부터 징수하는 입학금·수업료 및 입학수험료
2. 학사관계 증명수수료
3. 학교시설의 사용료
4. 다른 회계로부터 전입되는 전입금
5. 학생의 실험실습에서 생기는 생산품 등의 판매대금
6. 교비회계의 운용과정에서 생기는 이자수입
7. 교육용 기자재 등의 불용품(不用品) 매각수입
8. 교비회계의 세출에 충당하기 위한 차입금
9. 그 밖에 학교법인의 수입으로서 다른 회계에 속하지 아니하는 수입

③한국학교 교비회계의 세출은 다음 각 호의 경비로 한다.

1. 학교 운영에 필요한 인건비 및 물품 비용
2. 학교 교육에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비
3. 교원의 연구비, 학생의 장학금, 교육지도비 및 보건체육비
4. 제2항제8호의 차입금의 상환원리금
5. 그 밖에 학교 교육에 직접 필요한 경비

④제2항에 따른 교비회계의 수입은 다른 회계에 전출하거나 대여할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 차입금의 원리금을 상환하는 경우
2. 학교법인의 재정이 아주 열악하여 이사회 회의비, 사무직원 인건비, 공공요금, 세금 및 공과금을 지급하지 못하는 학교법인에 대하여 같은 경비를 지원하는 경우

⑤한국학교의 회계관리에 관하여는 「사학기관 재무·회계 규칙」을 준용한다. 이 경우 "학교"는 각각 "한국학교"로, "관할청"은 각각 "교육부장관"으로 본다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

⑥ 법 제11조제5항에 따른 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 등에 관하여는 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다. 이 경우 "학교"는 각각 "한국학교"로, "관할청"은 "관할 공관장"으로 본다.<신설 2008.9.22>

제16조(교원의 임면 보고) ①학교법인이 법 제21조제3항에 따라 교원의 임명 보고를 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 인사기록카드 사본
2. 제청권자의 제청서 사본

3. 이사회 회의록 사본

②학교법인이 법 제21조제3항에 따라 교원의 해임 보고를 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 본인의 의사에 따라 해임하는 경우에는 제3호의 서류를 첨부하지 아니한다.

1. 사직원(본인의 의사에 따라 해임한 경우에만 첨부한다)
2. 징계 의결서 사본(징계에 의하여 해임한 경우에만 첨부한다)
3. 이사회 회의록 사본

제17조(교원의 징계 요구) ①교육부장관이 법 제26조제3항에 따라 교원의 징계를 요구할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 징계 요구의 대상자 및 그 인적 사항
2. 징계의 종류
3. 징계 요구의 사유

②교원의 임면권자가 법 제26조제1항에 따라 교원에 대한 징계의결을 요구할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 징계 혐의자의 인적 사항을 적은 서류
2. 징계의 종류와 양을 적은 서류
3. 징계 사유서와 징계 요구자의 의견서
4. 징계 혐의 사실을 입증하는 증거 서류
5. 징계 혐의자의 이력서
6. 근무 성적 평정 서류

제18조(파견공무원등의 선발 요건 등) ①영 제15조제1항에 따라 파견되는 공무원 또는 영 제14조제2항에 따라 법 제28조제1항에 따른 한국교육원(이하 "교육원"이라 한다)의 장으로 채용되는 사람(이하 "파견공무원등"이라 한다)은 다음 각 호의 요건을 갖춘 사람이어야 한다. <개정 2011.11.22>

1. 국가관이 투철하고 국가에 대한 충성심이 확고한 사람
2. 재외교육기관에서의 직무수행 능력과 필요한 외국어 구사능력이 있는 사람
3. 별표 1에 규정된 자격을 갖춘 사람(공무원만 해당한다)
4. 국외 근무에 지장이 없는 가정환경을 가진 사람
5. 한국학교 및 교육원에 파견 또는 채용된 경력이 있는 경우에는 그 파견 또는 채용기간이 끝난 후 4년이 지난 사람
6. 직위해제 중에 있지 아니한 사람 또는 징계처분을 받은 사람으로서 그 처분이 끝난 후 6개월이 지난 사람
7. 신원상 국외 파견에 지장이 없는 사람

②제1항제3호 및 제5호의 기간 계산은 파견 예정일, 같은 항 제6호의 기간 계산은 최종 시험일을 기준으로 한다.<개정 2015.6.9>

③영 제15조제1항에 따라 교육부장관이 한국학교 및 교육원에 일반직공무원을 파견 근무하게 하거나 그 파견기간을 연장하려는 경우에는 인사혁신처장과 미리 협의를 거쳐야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2014.11.19>

④ 영 제14조제2항에 따라 교육원의 장으로 채용할 수 있는 공무원이 아닌 사람의 자격기준은 별표 2와 같다.<신설 2011.11.22>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 공무원이 아닌 사람의 채용 등에 관하여는 교육부장관이 정한다.<신설 2011.11.22, 2013.3.23>

[제목개정 2011.11.22]

제19조(선발시험 등) ① 파견공무원등은 시험에 의하여 선발한다. <개정 2009.5.8, 2011.11.22>

②선발시험은 교육부장관이 실시한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

③교육부장관은 제2항에도 불구하고 선발시험을 교육부의 소속 기관의 장으로 하여금 행하게 할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제20조(시험의 공고) 제19조에 따른 선발시험(이하 "선발시험"이라 한다) 실시기관의 장은 시험의 일시, 장소, 과목, 선발 예정인원 등 시험을 실시하는 데에 필요한 사항을 시험실시 예정일 2개월 전까지 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경하려는 경우에는 시험실시 예정일 10일 전까지 그 변경 사항을 공고하여야 한다.

제21조(시험의 방법) ①선발시험은 제1차와 제2차 시험으로 구분하되, 제1차 시험은 필기시험으로 하고 제2차 시험은 면접시험으로 한다.

②선발시험의 과목과 배점은 별표 3과 같다.<개정 2011.11.22>

③ 제2항에 따른 제1차 시험 과목 중 국사는 「사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률」 제18조에 따른 한국사 능력의 검정으로 대체한다.<신설 2014.3.31>

④ 제2항에 따른 제1차 시험 과목 중 영어, 일본어, 중국어, 프랑스어, 독일어, 스페인어 및 러시아어 과목은 교육부장관이 정한 시험에서 만점의 60퍼센트 이상을 취득한 성적으로 그 과목의 시험을 대체한다.<개정 2009.5.8, 2013.3.23, 2014.3.31, 2015.6.9>

제21조의2(선발 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제18조제1항제3호에 따른 자격기준 및 제20조에 따른 공고기간을 조정할 수 있으며 제21조에 따른 시험과목의 일부를 면제하거나 면접시험으로 선발할 수 있다. <개정 2011.11.22>

1. 신설되는 한국학교 및 교육원에 파견 또는 채용될 사람을 선발하는 경우
2. 선발시험에서 합격한 사람이 없는 경우
3. 소환, 조기 귀임(歸任) 등으로 신속한 결원 보충이 필요한 경우

[본조신설 2009.5.8]

제22조(시험위원) 선발시험 실시기관의 장은 선발시험에 관한 출제·채점·면접 등을 담당하게 하기 위하여 시험 시행 시마다 시험위원을 임명하거나 위촉하여야 한다.

제23조(응시절차) ①선발시험에 응시하려는 공무원은 소속 기관의 장의 추천을 받아야 한다. <개정 2008.3.4, 2011.11.22>

②제1항의 추천을 받으려는 사람은 소속 기관의 장에게 원서를 제출하여야 한다.<개정 2011.11.22>

③ 공무원이 아닌 사람이 응시할 경우에는 교육부장관이 정하는 방법에 따라 원서를 제출하여야 한다.<신설 2011.11.22, 2013.3.23>

제24조(합격의 결정) ① 제1차 시험에서는 제21조제3항에 따른 한국사 능력의 검정 결과가 3급 이상이고, 외국어 과목 만점의 60퍼센트 이상을 득점한 사람 중에서 다음 각 호의 구분에 따라 산정한 다득점자 순으로 선발예정인원의 5배수 이내에 해당하는 인원을 선발한다. <개정 2014.3.31, 2015.6.9>

1. 영 제14조제1항에 따라 교육공무원으로 보하는 교육원의 장이나 학교장으로 파견될 사람을 선발하는 경우에는 교육부장관이 정하는 기준에 따라 산정한 외국어 점수와 경력평정 점수를 합산할 것. 이 경우 경력평정은 교장·교감·장학관·장학사·교육연구관·교육연구사로 재직한 경력을 대상으로 한다.
2. 영 제14조제2항에 따라 교육공무원, 일반직공무원 또는 공무원이 아닌 사람으로 보하는 교육원의 장을 선발하는 경우에는 교육부장관이 정하는 기준에 따라 산정한 외국어 점수와 전문성에 대한 평가 점수를 합산할 것
3. 제1호 및 제2호 이외의 파견공무원을 선발하는 경우에는 교육부장관이 정하는 기준에 따라 외국어 점수를 산정할 것

② 삭제 <2014.3.31>

③제1항에 따라 선발된 사람을 대상으로 제2차 시험에서 최종 합격자를 결정한다.<개정 2011.11.22, 2014.3.31>

제25조(부정행위자에 대한 조치) ①교육부장관은 선발시험에서 부정한 행위를 한 응시자에 대하여는 그 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있었던 날부터 5년 동안 선발시험의 응시자격을 정지한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

②교육부장관은 제1항에 따라 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 이유를 첨부하여 그 응시자와 그 소속 관서의 장에게 알려야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제26조(파견 시기 등) ①파견공무원등의 국외 파견 또는 채용은 결원 보충의 경우 외에는 2월과 8월에 실시한다. <개정 2011.11.22>

②2월이나 8월이 아닌 달(月)에 파견 또는 채용된 사람은 영 제15조제3항에 따른 파견기간을 초과하지 아니하는 범위에서 2월이나 8월에 귀국하게 할 수 있다.<개정 2011.11.22>

제27조(결원 보충 등) 제24조제3항에 따라 최종 합격자로 결정된 사람이 파견 또는 채용되지 아니하거나 파견 또는 채용 후 2년 이내에 결원이 발생할 경우에는 그 제2차 시험 성적의 차순위자를 파견 또는 채용할 수 있다. <개정 2011.11.22>

제28조(교육훈련) ①선발시험에 합격한 사람은 교육부장관이 지정하는 기관에서 임무수행과 관련된 교육훈련과정을 마쳐야 한다. <개정 2008.3.4, 2011.11.22, 2013.3.23>

②교육부장관이 필요하다고 인정할 경우에는 국외에 파견 또는 채용될 파견공무원등이 동반할 배우자에게도 소양교육 등을 받을 기회를 마련하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2011.11.22, 2013.3.23>

제29조(부임 선서) 파견공무원등은 부임 전에 교육부장관에게 별지 제1호서식에 따른 선서를 하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2011.11.22, 2013.3.23>

제30조(가족 동반) 파견공무원등은 다음 각 호의 가족을 동반할 수 있다. <개정 2011.11.22>

1. 배우자
2. 직계비속으로서 미혼인 사람
3. 생활능력이 없는 부모

제31조(파견공무원등의 복무) 파견공무원등의 복무에 관하여는 「재외공무원 복무규정」 제3조부터 제10조까지 및 제23조를 준용한다. 이 경우 "재외공무원"은 각각 "파견공무원등"으로, "외교부장관"은 각각 "교육부장관"으로 본다. <개정 2008.3.4, 2011.11.22, 2013.3.23>

[제목개정 2011.11.22]

제32조(일시 귀국 및 주재국 외의 여행) ①파견공무원등이 공무(公務)로 일시 귀국하려는 경우에는 미리 공관장을 거쳐 교육부장관의 허가를 받아야 한다. <개정 2008.3.4, 2011.11.22, 2013.3.23>

②파견공무원등이 동반 가족을 일시 귀국하게 하려는 경우에는 미리 공관장에게 보고하여야 한다.<개정 2011.11.22>

③파견공무원등이 공무 외의 사유로 일시 귀국하거나 주재국 외의 제3국을 여행하려는 경우에는 미리 공관장의 허가를 받아야 한다.<개정 2011.11.22>

④공관장이 제2항에 따라 일시 귀국의 보고를 받거나 제3항에 따라 일시 귀국 또는 제3국 여행을 허가한 경우에는 이를 교육부장관에게 통보하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

⑤파견공무원등이 공무 외의 목적으로 일시 귀국할 수 있는 기간은 연 20일 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일시 귀국의 기간에 산입하지 아니한다.<개정 2011.11.22>

1. 파견공무원등의 직계 존속·비속이 사망하거나 위독하여 일시 귀국하는 경우
2. 파견공무원등 본인이나 그의 동반 가족의 치료를 위하여 일시 귀국하는 경우

제33조(소환) 파견공무원등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 교육부장관은 그 파견공무원등을 소환한다. <개정 2008.3.4, 2011.11.22, 2013.3.23>

1. 국위를 손상시키거나 국가이익에 위배되는 행위를 한 경우
2. 「국가공무원법」 제7장에 규정된 복무의무를 위반하거나 이 규칙 제31조 및 제32조를 위반한 경우

3. 국외에 영주하려는 의사가 분명한 경우
4. 사람을 사상(死傷)한 경우
5. 직무수행 능력이 없는 경우

제34조(사표 제출) ①파견공무원등은 귀국한 후가 아니면 사표를 제출할 수 없다. 다만, 국제기관에 취업하거나 외국 정부의 전문가로 초빙될 경우 또는 교육부장관이 특히 이유 있다고 인정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008.3.4, 2011.11.22, 2013.3.23>
②제1항을 위반한 사람은 징계위원회에 징계의결을 요구한다.<개정 2011.11.22>

제35조(재외교육기관 등의 등록) ①법 제30조제1항에 따라 재외교육기관 및 재외교육단체가 공관장에게 등록을 하려는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 등록신청서를 작성하여 제출하여야 한다.
②공관장이 제1항에 따른 등록신청서를 접수한 경우에는 별지 제3호서식에 따른 등록증을 신청인에게 발급하여야 한다.
③공관장이 제2항에 따른 등록증을 발급하는 경우에는 별지 제4호서식에 따른 재외교육기관(재외교육단체) 등록대장에 그 등록 사항을 적어야 한다.

제36조 삭제 <2013.3.23>

제37조(국내 교육과정 등) ①교육부장관은 법 제36조제1항에 따라 재외국민을 위한 국내 교육과정(이하 "교육과정"이라 한다)을 국립국제교육원에 설치·운영할 수 있다. <개정 2008.3.4, 2008.7.11, 2009.5.8, 2013.3.23>
②제1항에 따른 교육과정은 다음 각 호와 같다.
1. 장기교육과정: 국내의 대학(대학원을 포함한다. 이하 같다)에서 수학하기 위하여 귀국한 재외국민에 대하여 수학능력을 기르기 위하여 실시하는 교육과정을 말한다.
2. 단기교육과정: 재외국민의 조국애 함양과 모국(母國) 이해를 돕기 위하여 실시하는 교육과정을 말한다.
3. 연수과정: 법 제2조제2호에 따른 재외교육기관 및 이와 관련이 있는 각급 교육기관·교육행정기관 또는 교육단체 등의 교직원(외국인인 교직원을 포함한다)에게 실시하는 연수과정을 말한다.
③국립국제교육원장은 교육부장관의 승인을 받아 제2항 각 호의 교육과정 외에 필요한 교육과정을 설치·운영할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2008.7.11, 2009.5.8, 2013.3.23>
④국립국제교육원장은 제2항 각 호의 교육과정에 국어·국사 및 우리나라의 전통문화 등 모국을 이해할 수 있는 교과목을 포함하여야 한다.<개정 2008.7.11, 2009.5.8>
⑤국립국제교육원장은 교육과정 운영의 일부를 국내의 교육기관에 위탁할 수 있다.<개정 2008.7.11, 2009.5.8>
⑥국립국제교육원장(제5항에 따라 교육과정 운영을 위탁한 경우에는 그 위탁받은 교육기관의 장을 말한다)은 제2항 각 호의 교육과정을 마친 자에게 수료증을 주어야 한다.<개정 2008.7.11,

2009.5.8 >

제38조(입학자격) ①제37조제2항제1호의 장기교육과정에 입학할 수 있는 자는 외국에서 12년 이상의 모든 학교 교육과정을 마친 자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 재외국민으로서 공관장의 추천을 받은 자로 한다.
②제37조제2항제2호 및 제3호의 교육과정에의 입학자격은 국립국제교육원장이 정한다.<개정 2008.7.11, 2009.5.8 >

제39조(수업기간) 제37조제2항의 각 교육과정의 수업기간은 국립국제교육원장이 정한다. <개정 2008.7.11, 2009.5.8 >

제40조(납입금 등) ①국립국제교육원장은 제37조제2항 각 호의 교육과정에 입학하는 자에게 입학금ㆍ수업료ㆍ실습비와 그 밖에 생활지도 등을 위한 필요한 경비를 징수할 수 있다. <개정 2008.7.11, 2009.5.8 >
②제37조제2항제1호 및 제2호에 따른 교육생에게는 예산의 범위에서 장학금을 지급할 수 있으며, 장학생의 선발기준 및 지급액 등은 국립국제교육원장이 따로 정한다.<개정 2008.7.11, 2009.5.8 >

제41조(규제의 재검토) ①교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 2014년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 기한까지 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2014.12.31 >

1. 제2조에 따른 한국학교의 설립승인 신청 서류에 관한 사항
2. 제3조에 따른 한국학교의 운영승인 신청에 관한 사항
3. 제4조에 따른 교사의 시설기준 등에 관한 사항
4. 제5조에 따른 교지의 위치에 관한 사항
5. 제6조에 따른 교사용 대지의 기준면적에 관한 사항
6. 제7조에 따른 체육장의 기준면적 등에 관한 사항
7. 제8조에 따른 교구에 관한 사항
8. 제9조에 따른 학생수 기준에 관한 사항

② 교육부장관은 제12조에 따른 학교운영위원회의 구성에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.<신설 2014.12.31 >

[본조신설 2014.3.31]

부칙 <제911호,2007.8.14 >

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규칙의 폐지) 「재외국민을 위한 국내교육과정 운영규칙」과 「해외파견 교육공무원 인사관리규칙」은 폐지한다.

제3조 (경과조치) 이 규칙 시행 당시 「재외국민의 교육에 관한 규정」 제9조에 따라 이미 설립된 한국학교에 대하여는 제4조부터 제7조까지의 시설기준을 적용하지 아니한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <32> 까지 생략

<33> 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 전단, 제7조제2항 각 호 외의 부분, 제14조제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 각 호 외의 부분, 제15조제5항 후단, 제17조제1항 각 호 외의 부분, 제21조제3항, 제23조제1항, 제24조제1항 단서, 제25조제1항·제2항, 제28조제1항·제2항, 제29조, 제31조 후단, 제32조제1항·제4항, 제33조 각 호 외의 부분, 제34조제1항 단서, 제37조제1항 및 제3항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제11조제2항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령으로 정하는 사항"을 "교육과학기술부령으로 정하는 사항"으로 한다.

제18조제3항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로, "중앙인사위원회와"를 "행정안전부장관과"로 한다.

제19조제2항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 하고, 같은 조 제3항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로, "교육인적자원부"를 "교육과학기술부"로 한다.

제36조 중 "「교육인적자원부행정감사규칙」"을 "「교육과학기술부행정감사규칙」"으로 한다.

<34> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제9호,2008.7.11>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제1항 중 "국제교육진흥원"을 "국립국제교육원"으로 하고, 같은 조 제3항 중 "국제교육진흥원장"을 "국립국제교육원장"으로 한다.

제37조제4항·제5항 및 제6항, 제38조제2항, 제39조, 제40조제1항 및 제2항 중 "진흥원장"을 각각 "교육원장"으로 한다.

③ 생략

부칙 <제14호,2008.9.22>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제36호,2009.5.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제47호,2009.12.31>

이 규칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제82호,2010.11.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② 영 제7조제1항제7호에서 "교육과학기술부령으로 정하는 사항"이란 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」 제4조제1항 각 호에 규정된 사항을 말한다.

③ 제2항에 따른 학교생활기록 대상 자료의 구체적인 항목 및 작성기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육과학기술부장관이 정한다.

제4조 생략

부칙 <제127호,2011.11.22>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <42>까지 생략

<43> 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 전단, 제7조제2항 각 호 외의 부분, 제11조제3항, 제14조제1항 각 호 외의 부분, 제2항 각 호 외의 부분, 제15조제5항 후단, 제17조제1항 각 호 외의 부분, 제18조제3항·제5항, 제19조제2항·제3항, 제21조제3항, 제23조제3항, 제24조제1항 단서, 같은 조 제2항, 제25조제1항·제2항, 제28조제1항·제2항, 제29조, 제31조 후단, 제32조제1항·제4항, 제33조 각 호 외의 부분, 제34조제1항 단서, 제37조제1항 및 제3항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제11조제2항 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.

제18조제3항 중 "행정안전부장관"을 "안전행정부장관"으로 한다.

제19조제3항 중 "교육과학기술부"를 "교육부"로 한다.

제31조 후단 중 "외무부장관"을 "외교부장관"으로 한다.

제36조를 삭제한다.

<44>부터 <61>까지 생략

부칙 <제33호,2014.3.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제49호,2014.11.19>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제3항 중 "안전행정부장관"을 "인사혁신처장"으로 한다.

④ 생략

부칙 <제51호,2014.12.31>

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제63호,2015.6.9>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외국어 시험 성적의 취득 요건에 관한 적용례) 제21조제4항과 제24조제1항의 개정규정은 2016년 8월 1일 이후 실시하는 파견공무원등의 파견 또는 채용부터 적용한다.

[별표1] <개정 2011.11.22>

공무원의 자격기준(제18조제1항제3호 관련)

구분		자격기준
교육원장		다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 교육연구관 또는 장학관 경력이 있는 사람 2. 교장자격증을 가지고 있는 사람 3. 3년 이상의 교육연구사·장학사 또는 교감 경력이 있는 사람 4. 「교육공무원법」 제2조제1항에 따른 교육공무원으로서 교육경력(교육행정경력과 교육연구경력을 포함한다)이 15년 이상인 사람 5. 「국가공무원법」 제2조제2항제1호 또는 「지방공무원법」 제2조제2항제1호에 따른 일반직 공무원으로서 5급 이상인 사람
한국학교	교장	교장자격증을 가지고 있는 사람
	교감	교감자격증을 가지고 있는 사람
	교사	초등학교 또는 중등학교 정교사자격증을 가지고 교육경력 7년 이상인 사람
비고 : 이 표에서 "교육경력"이라 함은 「교원자격검정령」 제8조에 따른 경력 및 재외국민 교육경력을 말한다.		

[별표 2] <개정 2015.6.9.>

공무원이 아닌 사람의 자격기준(제18조제4항 관련)

구분	자격기준
교육원장	1. 교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관, 국가기관, 지방자치단체, 공공단체, 국제기구, 외국기관, 재외동포교육 관련 기관 등에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 관련 분야 박사학위를 소지한 사람 3. 관련 분야 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야에서 실무경력이 있는 사람 4. 관련 분야 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련 분야에서 실무 경력이 있는 사람 5. 학사학위를 취득한 후 5년 이상 관련 분야에서 실무경력이 있는 사람 6. 8년 이상 관련 분야에서 실무경력이 있는 사람 7. 교장 자격 또는 사립학교 교장 경력이 있는 사람 8. 3년 이상의 사립학교 교감 경력이 있는 사람 9. 15년 이상의 사립학교 교사 경력이 있는 사람
비고 : 재직 중인 사립학교 교원의 경우 제1호부터 제6호까지에도 불구하고 제7호부터 제9호까지의 자격기준에 따른다.	

[별표 3] <개정 2015.6.9.>

시험과목 및 배점표(제21조제2항 관련)

시험종별	과목	배점
제1차시험	외국어	100점
	국사	100점
제2차시험	면접	100점

지역별외국어과목	
지역	과목
일본	일본어★ 또는 영어
중국·대만	중국어★ 또는 영어
미국·영국·캐나다	영어
호주·뉴질랜드	영어
독일	독일어★ 또는 영어
싱가포르	영어·중국어 또는 말레이어
프랑스	프랑스어★ 또는 영어
파라과이·아르헨티나	스페인어★ 또는 영어
홍콩	중국어 또는 영어
러시아·독립국가연합(CIS)	러시아어★ 또는 영어
그 밖의 지역	해당 지역의 공용어★ 또는 영어
비고 : ★표의 언어를 선택한 경우에는 득점한 점수에 그 점수의 3할을 가산한다.	

[별지 제1호서식] <개정 2011.11.22> (공 무 원 용)

선 서

본인은 대한민국 공무원으로서 조국에 충성을 다하고, 국외파견 근무 중 법령과 정부의 명령을 성실히 준수하며, 파견공무원으로서의 사명감을 가지고 열과 성을 다하여 재외국민교육에 헌신할 것을 엄숙히 선서합니다.

년 월 일

(공무원이 아닌 사람 용)

선 서

본인은 한국교육원의 장으로서 조국에 충성을 다하고, 국외 근무 중 법령과 정부의 명령을 성실히 준수하며, 열과 성을 다하여 재외국민교육에 헌신할 것을 엄숙히 선서합니다.

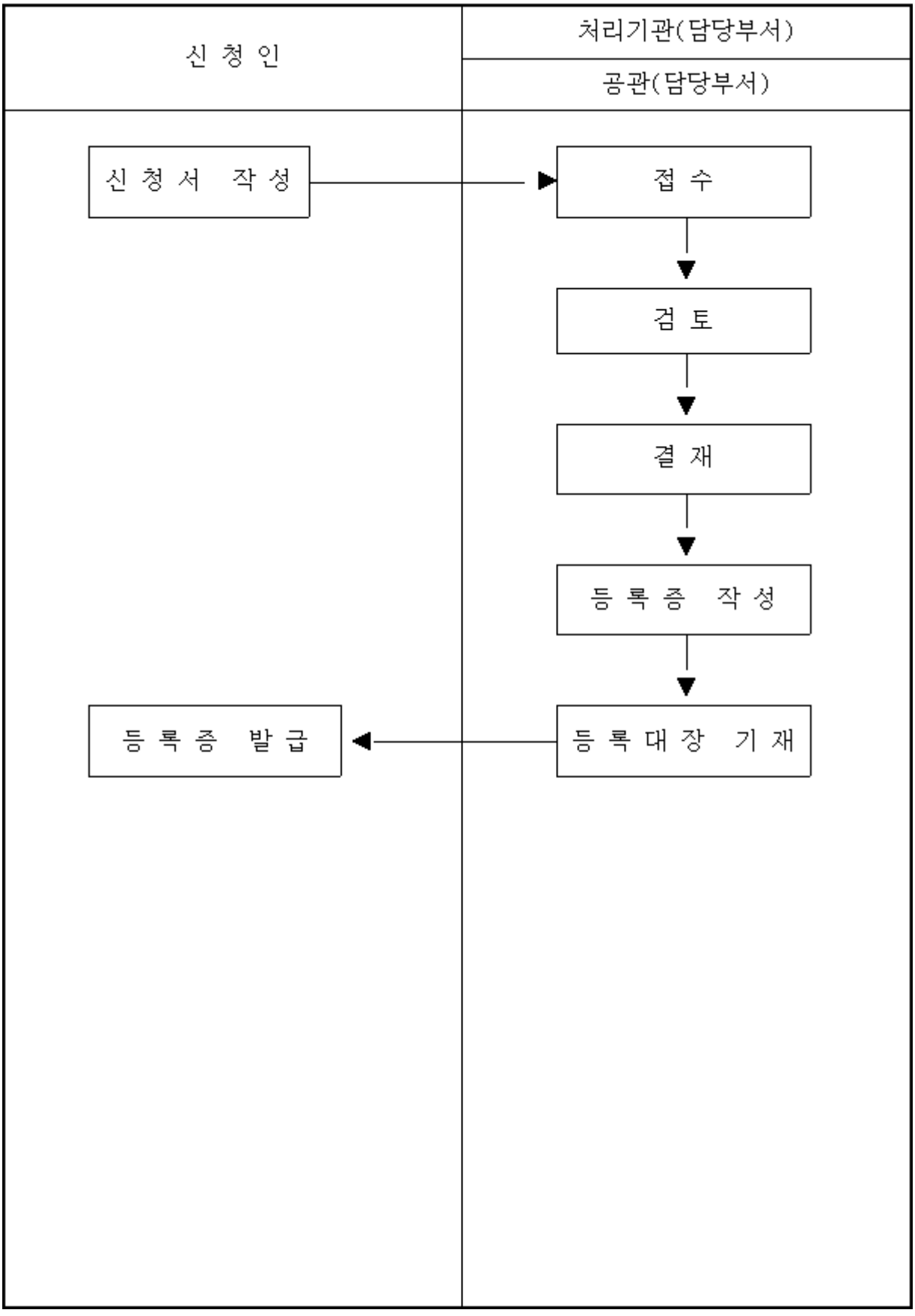
년 월 일

[별지 제2호서식] (앞쪽)

<table>
<tr><td colspan="4">재외교육기관(재외교육단체) 등록신청서</td><td>처리기간
7일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">설 치 자
(대 표 자)</td><td>①성명
(기관명)</td><td></td><td>②생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>③주소</td><td colspan="3">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">④기관 또는 단체의 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤설치 목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥설치 장소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑦사업 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑧경비 및 시설의 유지 방법</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑨시설·설비 명세</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑩설치일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제30조제1항과 같은 법 시행규칙 제35조제1항에 따라 등록을 신청합니다.
년 월 일
신청인 (서명 또는 인)
( )대사(총영사) 귀하</td></tr>
<tr><td>구
비
서
류
(각 1부)</td><td colspan="4">1. 사업 실적 및 사업계획서
2. 시설·설비 현황
3. 시설의 평면도 및 배치도
4. 재산 목록 및 그 입증 서류
5. 시설의 소유자 증명 서류
6. 시설이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 시설의 사용에 관한 임대차계약서 사본
7. 법인 또는 단체는 정관이나 규약
8. 설치자(대표자)의 이력서</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

210㎜×297㎜ (70g/㎡)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다. (뒤 쪽)



[별지 제3호서식]

제 호

재외교육기관(재외교육단체) 등록증

1. 목 적:
2 명 칭:
3. 설 치 자:
4. 위 치:

「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제30조제1항과 같은 법 시행규칙 제35조제2항에 따라 위와 같이 등록하였으므로 이 증서를 발급합니다.

년 월 일

( )대사(총영사) [인]

주: 1. 이 증서의 효력이 없어진 경우에는 관할 공관에 반환하여야 합니다.
2. 위의 교육기관(또는 재외교육단체)의 명칭·위치 등을 변경하거나 폐쇄하려는 경우에는 관할 공관에 통보하여 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜ (120g/㎡)

[별지 제4호서식]

재외교육기관(재외교육단체) 등록대장

등록 번호	등록 일자	재외교육기관 (재외교육단체)			설치자			전화 번호	폐쇄 일자	폐쇄 사유	비고 (확인)
		설치 목적	명칭	위치	성명	생년 월일	주소				

210㎜×297㎜ (70g/㎡)

지방교육재정교부금법 시행규칙

[시행 2016.1.1] [교육부령 제00077호, 2015.11.5, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「지방교육재정교부금법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.2.26>

제2조(교원인건비의 범위) 「지방교육재정교부금법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제2조제2항의 규정에 의한 의무교육기관의 교원인건비는 다음 각호의 금액을 합산한 금액으로 한다. <개정 2008.2.26, 2010.2.17>

1. 「공무원보수규정」에 의하여 공립의 초등학교, 중학교 및 특수학교에 근무하는 교육공무원에게 지급하는 봉급 및 봉급조정수당
2. 「공무원수당 등에 관한 규정」에 의하여 공립의 초등학교, 중학교 및 특수학교에 근무하는 교육공무원에게 지급하는 수당 및 실비변상 등(이하 "수당등"이라 한다)
3. 「초·중등교육법」 제12조제3항의 규정에 의하여 의무교육대상자를 위탁받아 의무교육을 실시하는 사립학교의 교원에게 지급하는 제1호 및 제2호에 준하는 봉급·봉급조정수당 및 수당등

제3조(교부금 산정자료의 제출) ①특별시·광역시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육행정기관의 장은 교부금의 산정에 필요한 자료를 전년도 7월 말까지 교육부장관이 지정하는 정보처리장치를 통하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.26, 2008.3.4, 2010.2.17, 2013.3.23>

②교육부장관은 제1항의 규정에 의하여 시·도의 교육행정기관의 장이 제출한 자료가 사실과 같게 작성되었는지의 여부를 확인하기 위하여 이에 대한 자료검사를 할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제4조(보통교부금의 교부통지) ①교육부장관은 매년 2월 말까지 시·도에 교부할 보통교부금의 총액을 당해 시·도 교육행정기관의 장에게 통지하여야 한다. 다만, 연도 중 보통교부금 총액의 변경 그 밖에 특별한 사유로 인하여 당해 시·도의 보통교부금 총액이 변경된 때에는 그 때마다 이를 당해 시·도의 교육행정기관의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

②교육부장관은 매 회계연도 개시 전에 시·도에 교부할 보통교부금의 예정액을 시·도의 교육행정기관의 장에게 미리 통지할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제4조의2(특별교부금의 교부기준 등) 「지방교육재정교부금법」(이하 "법"이라 한다) 제5조의2제1항에 따른 특별교부금의 교부기준·교부대상 및 교부방법은 별표 1과 같다.

[본조신설 2014.7.31]

제4조의3(국가시책사업심의회의 설치·운영) ① 법 제5조의2제1항제1호의 국가시책사업에 관한 사항을 심의하기 위해서 교육부에 국가시책사업심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 국가시책사업의 선정에 관한 사항
2. 국가시책사업의 사업위탁에 관한 사항
3. 국가시책사업비용에 대한 시·도교육행정기관의 부담 비율에 관한 사항
4. 그 밖에 특별교부금 운영에 관하여 교육부장관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 심의회는 위원장 1인을 포함한 13명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성하며, 위원장은 교육부차관이 된다.

④ 심의회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 교육부장관이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 교육부 소속 공무원이 아닌 위원은 전체 위원의 2분의 1 이상이 되어야 한다.

1. 교육부 소속 공무원
2. 시·도교육청 부교육감 또는 시·도교육청 3급 이상 지방공무원(장학관을 포함한다)
3. 대학이나 정부출연연구기관의 교수 또는 연구원
4. 그 밖에 교육행정 또는 재정에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 교육부 소속 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑥ 교육부 소속 공무원이 아닌 위원은 국가시책사업이 해당 위원의 소속 기관에 위탁되는 경우에는 해당 심의에 참여할 수 없다.

⑦ 교육부장관은 교육부 소속 공무원이 아닌 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 제6항을 위반한 경우

⑧ 그 밖에 심의회의 운영에 관한 세부사항은 교육부장관이 정한다.

[본조신설 2014.7.31]

제5조(특별교부금의 교부절차 및 교부시기) ①시·도의 교육행정기관의 장이 법 제5조의2제2항 전단의 규정에 의하여 특별교부금을 신청하는 때에는 사업의 필요성과 예상되는 투자효과가 기술된 사업계획서 그 밖에 특별교부금의 교부에 필요한 관련 서류를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.26, 2008.3.4, 2013.3.23, 2014.7.31>

②교육부장관은 특별교부금을 다음 각 호에서 정한 시기에 교부한다. 다만, 제1호의 시책사업 수요에 대한 특별교부금의 교부시기는 사업의 원활한 추진을 위하여 그 시기를 조정할 수 있다.<개정 2006.11.24, 2008.3.4, 2013.3.23, 2014.7.31>

1. 시책사업수요 : 매년 1월 31일
2. 지역교육현안수요 : 당해 지역 교육현안 수요가 발생한 때
3. 재해대책수요 : 당해 재해대책수요가 발생한 때

[제목개정 2014.7.31]

제6조(특별교부금의 집행) 특별교부금은 교부 목적에 따라 시·도의 당해 연도 예산에 계상하여 집행하여야 한다. 다만, 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비와 재해구호 및 복구와 관련하여 교부된 경비는 「지방재정법」 제45조 단서의 규정에 따라 추가경정예산의 성립 이전에 사용할 수 있다. <개정 2006.11.24>

제7조(산정공식 및 단위비용) ① 법 제6조제2항 및 영 제4조제4항에 따른 기준재정수요액을 산정하기 위한 산정공식 및 단위비용은 별표 2와 같다. <개정 2014.7.31>

② 영 제4조제2항 및 제4항에 따라 자체노력의 정도에 따른 재정수요액을 산정하기 위한 산정공식 및 단위비용은 별표 3과 같다.<개정 2014.7.31>

[전문개정 2008.2.28]

제8조(단수계산) 교부금의 산정에 있어서 500원 미만의 단수가 발생하는 경우에는 그 단수금액을 버리고, 500원 이상 1천원 미만의 단수가 발생하는 경우에는 이를 1천원으로 한다.

부칙 <제859호,2005.4.30>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(교원인건비 가산금의 단위비용에 관한 특례) 기준재정수요액 산정을 위한 교원인건비 가산금의 단위비용은 별표 제2호의 단위비용에 대한 개정규정에 불구하고 2005년에는 교원인건비 단위비용의 100퍼센트를, 2006년에는 교원인건비 단위비용의 98퍼센트를 각각 적용한다.

부칙 <제897호,2006.11.24>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제929호,2008.2.26>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (기준재정수요액의 산정공식 및 단위비용에 대한 적용례) 제7조, 별표 1 및 별표 2의 개정규정은 2008년도에 지방교육재정교부금을 교부하기 위한 기준재정수요액의 산정분부터 적용한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <33> 까지 생략

<34> 지방교육재정 교부금법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항ㆍ제2항, 제4조제1항 본문 및 제2항, 제5조제1항 및 제2항 각 호 외의 부분 본문 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별표 1 산정공식란 및 비고란 제2호 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별표 2 산정공식란 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<35> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제53호,2010.2.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제79호,2010.10.14>

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(기준재정수요액의 산정공식 및 단위비용에 관한 적용례) 별표 1 및 별표 2의 개정규정은 2011년도 교부금의 산정부터 적용한다. 다만, 별표 2 제6호, 제8호 및 제10호의 개정규정은 2012년도 교부금의 산정부터 적용한다.

부칙 <제124호,2011.11.3>

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(기준재정수요액의 산정공식 및 단위비용에 관한 적용례) 별표 1 및 별표 2의 개정규정은 2012년도에 교부하는 교부금부터 적용한다.

부칙 <제163호,2012.11.14>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 2013년도분의 교부금을 산정하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <43>까지 생략

<44> 지방교육재정교부금법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항ㆍ제2항, 제4조제1항 본문, 같은 조 제2항, 제5조제1항 및 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 본문 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별표 1을 다음과 같이 한다.

<img id="13563112"></img>
<img id="13563137"></img>
<img id="13563113"></img>
<img id="13563142"></img>
<img id="13563114"></img>
<img id="13563146"></img>
<img id="13563155"></img>
<img id="13563149"></img>
<img id="13563156"></img>
<img id="13563150">
[별표 1]
</img>

별표 2 제2호란 및 제3호란을 각각 다음과 같이 한다.

<img id="13563157"></img>
<img id="13563222">
</img>
<img id="13563160">
</img>

<45>부터 <61>까지 생략

부칙 <제32호,2014.3.19>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기준재정수요액의 산정공식 및 단위비용에 관한 적용례) 별표 1 및 별표 2의 개정규정은 2014년도분의 교부금을 산정하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제43호,2014.7.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제55호,2015.2.27>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기준재정수요액의 산정공식 및 단위비용에 관한 적용례) 별표 2의 개정규정은 2015년도 교부금을 산정하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제77호,2015.11.5>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(기준재정수요액의 산정 등에 관한 적용례) 별표 1부터 별표 3까지의 개정규정은 2016년도분의 교부금을 산정하는 경우부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2015.11.5.>

특별교부금의 교부기준·교부대상 및 교부방법(제4조의2 관련)

교부수요	교부기준·교부대상 및 교부방법
1. 법 제5조의2제1항제1호에 따른 특별교부금(국가시책사업수요)	[교부기준] 전국에 걸쳐 시행하는 유아, 초·중등 및 특수 교육 관련 국가시책에 따라 정책분야 및 세부사업의 사업계획과 재정여건 등을 고려하여 소요예산의 전액 또는 일부를 지원할 수 있다. [교부대상] 국가시책에 따른 다음의 정책사업(정책사업별 세부사업을 포함한다)으로 한다. 가. 학생 건강 및 안전 강화 사업 나. 교육과정 및 교과서 관리·운영 사업 다. 교과교육 지원 사업 라. 학생 생활지도 및 창의인성교육 사업 마. 학교제도 개선 및 학력 증진 사업 바. 교육복지사업 (대안교육 및 학업중단 예방 포함) 사. 진로교육 및 직업교육 사업 아. 유아교육 및 특수교육 사업 자. 교원 전문성 신장 사업 차. 국제교류 및 글로벌 역량 강화 사업 카. 교육행정기반 및 정보화 지원 사업 타. 그 밖에 교육부장관이 필요하다고 인정하는 정책사업 [교부방법] 가. 교육부 실·국·과의 신청 사업에 대하여 국가시책사업심의회의 심의를 거쳐 교육부장관이 결정·교부한다. 나. 교육부장관은 국가시책사업심의회 심의를 거쳐 시·도의 교육청이 공동으로 시행하는 것이 효율적이라고 결정한 사업에 관한 특별교부금의 경우 시·도의 교육청이 그 사업을 교육부장관이 지정한 기관을 통하여 공동으로 수행할 것을 조건으로 하여 교부할 수 있다.
2. 법 제5조의2제1항제2호에 따른 특별교부금(지역교육현안수요)	[교부기준] 가. 기준재정수요액의 산정방법으로 포착할 수 없는 특별한 지역교육현안수요가 있어 지방교육자치단체가 다음의 교부대상에 해당하는 사업에 대하여 지원을 신청하는 경우, 그 신청의 타

당성, 적정성 및 재정여건 등을 고려하여 소요예산의 전액 또는 일부를 지원할 수 있다. 이 경우, 특별한 사정이 없는 한 최근 3년 이내에 지원한 학교에 대해서는 교부하지 않는 것을 원칙으로 한다.

나. 강당 및 체육관(다목적교실을 포함한다) 신·증축 사업에 대해서는 지방자치단체, 학교법인, 기업체 등의 외부재원 대응투자를 조건으로 지원할 수 있다.

※ 대응투자 : 교육부의 특별교부금 교부에 대응하여 지방자치단체 등이 하는 투자

1) 지방자치단체가 대응투자를 하는 경우 재정자립도에 따라 아래의 대응투자 비율을 적용한다. 다만, 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」 제3조에 따라 보조사업을 제한받는 시·군·구는 대응투자 비율을 자율적으로 정한다.

지방자치단체 재정자립도	대응투자 비율
■ 재정자립도 40% 이상	30% 이상
■ 재정자립도 20% 이상 ~ 40% 미만	20% 이상
■ 재정자립도 20% 미만	10% 이상

※ 재정자립도는 행정자치부에서 발표하는 전년도 지방자치단체 재정자립도를 적용한다.

2) 지방자치단체 이외의 기관이 대응투자를 하는 경우 20% 이상의 대응투자 비율을 적용한다.

3) 지방자치단체와 그 외의 기관이 공동으로 대응투자를 하는 경우 30% 이상의 대응투자 비율을 적용한다.

[교부대상]

가. 학교 교육시설 신·증축 사업

강당·체육관(다목적교실을 포함한다), 도서관, 특별교실, 급식실 및 기숙사 등의 신·증축 지원

나. 학교 교육시설 개선 사업

바닥 및 천정 교체, 창호 및 출입문 교체, 냉난방시설 개선, 조명시설 개선, 외벽보수, 급식실 개선, 화장실 개선, 옥상 방수, 옹벽 보수 및 운동장 정비 등의 지원

다. 교육행정기관 및 교육지원기관 시설 관련 사업

	교육청, 연수원, 수련원, 정보원 및 과학교육원 등의 시설 신·증축 및 개선 지원 라. 지역별·학교별 특색을 반영한 교육 사업 마. 그 밖에 교육부장관이 시·도교육청 지역교육현안사업으로 필요하다고 인정하는 사업 [교부방법] 가. 시·도교육감의 신청 사업에 대하여 사업의 타당성, 적정성, 시급성, 지역간 형평성 및 재정여건 등을 고려하여 교육부장관이 결정·교부한다. 나. 「지방교육행정기관 재정투자사업 심사규칙」에 따라 투자심사를 거쳐 적정 또는 조건부 추진으로 결정된 사업과 지방자치단체 등 외부재원 대응투자가 확보(계획)된 사업의 경우에는 연도를 달리하여 2회 이상 교부할 수 있다.
3. 법 제5조의2제1항제3호에 따른 특별교부금(재해대책사업수요)	[교부기준] 태풍·홍수·폭설·지진 또는 가뭄 등 각종 재해 복구를 위하여 긴급한 재원이 소요되는 경우 지방교육자치단체가 요구한 소요경비의 전액 또는 일부를 지원할 수 있다. [교부대상] ① 태풍·홍수·폭설·지진 및 가뭄 등 각종 재해로 인한 학교시설 등의 보수 및 피해 복구사업 ② 그 밖에 학교시설 등의 재해와 관련하여 교육부장관이 지원이 필요하다고 인정하는 사업 [교부방법] 재난 피해에 대한 중앙재난안전대책본부의 결정 또는 시·도교육감이 각종 재해와 관련하여 신청한 사업에 대해 사업의 적정성 및 시급성 등을 고려하여 교육부장관이 결정·교부한다.

[별표 2] <개정 2015.11.5.>

기준재정수요액의 측정항목·측정단위·산정공식 및 단위비용(제7조제1항 관련)

측정항목	측정단위	산정공식	단위비용
1. 교직원인건비	교원 수	전년도 교원 수 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 처우개선율	전전년도 결산액 ÷ 전전년도 교원 수
	교원 증원 수	교원 증원 수 × 단위비용	교육부장관이 정하는 증원 교원 1명당 소요액
	교육전문직원 수	교육부장관이 정하는 교부연도 총액인건비 산정의 기준이 되는 교육전문직원 수 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 처우개선율	교육부장관이 정하는 교육전문직원 1명당 임금
	교육공무원이 아닌 공무원 및 사무직원 수	[(교육부장관이 정하는 교부연도 총액인건비 산정의 기준이 되는 교육공무원이 아닌 공무원 × 해당 단위비용) + (교육부장관이 정하는 교부연도 총액인건비 산정의 기준이 되는 사무직원 수 × 해당 단위비용)] × 교육부장관이 정하는 처우개선율	·교육공무원이 아닌 공무원: 교육부장관이 정하는 교육공무원이 아닌 공무원 1명당 임금 ·사무직원: 교육부장관이 정하는 사무직원 1명당 임금
	공무원·사무직원 외의 직원 수	교육부장관이 정하는 공무원·사무직원 외의 직원 수 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 처우개선율	교육부 장관이 정하는 기준단가
	명예퇴직 교원 수	1) 교육부장관이 교원수급 및 재정여건 등을 고려하여 인정하는 명예퇴직 교원 수 × 단위비용	교육감의 신청에 따라 교육부장관이 교원수급 및 재정

			급당 4,472천원 · 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교: 학급당 18,210천원 · 특수학교: 학급당 11,798천원
다. 학생경비	학생 수	∑(학교급별 학생 수 × 단위비용) × 교육부장관이 정하는 적용률	· 유치원: 학생당 178천원 · 초등학교: 학생당 445천원 · 중학교: 학생당 537천원 · 일반고등학교: 학생당 435천원 · 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교: 학생당 960천원 · 특수학교: 학생당 904천원
라. 교육과정 운영비	학생 수	학생 수 × 단위비용	교육부장관이 교육 방법 등을 고려하여 정하는 단위비용
마. 교과교실 운영비	학교 수	학교 수 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 적용률	1) 선진형 · 16학급 미만: 50,000천원 · 16~23학급: 80,000천원 · 24학급 이상: 100,000천원 2) 과목중점형: 40,000천원
	중설	교육부장관이 정하는 기준에 따라	교육부장관이 정하

학교의 기숙사 운영비		정하는 적용률	미만: 240,000천원 · 수용 정원 100명 이상 150명 미만: 270,000천원 · 수용 정원 150명 이상 200명 미만: 300,000천원 · 수용 정원 200명 이상: 330,000천원
아. 통폐합 학교의 기숙사 운영비	학교 수	학교 수 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 적용률	· 수용 정원 100명 미만: 300,000천원 · 수용 정원 100명 이상 150명 미만: 400,000천원 · 수용 정원 150명 이상 200명 미만: 450,000천원 · 수용 정원 200명 이상: 500,000천원
자. 학교상담실 운영비	학교 수	학교 수 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 적용률	학교당 2,000천원
차. 국가직무능력 표준 교육과정 운영비	학교 수	학교 수 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 적용률	· 18학급 미만: 110,000천원 · 18학급 이상 27학급 미만: 140,000천원 · 27학급 이상: 170,000천원

비	행정구역 면적	역 면적 ÷ 시·도별 학교 수) × 교육부장관이 정하는 금액		
나. 계층 간 균형교육비	학생 수, 수급자 수, 한부모 가족 보호대상 학생 수, 차상위계층 학생 수, 다문화가정 및 북한이탈주민가정 학생 수	[{(해당 시·도의 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제4호에 따른 교육급여 수급자(이하 "수급자"라 한다) 수, 한부모 가족 보호대상 학생 수, 차상위계층 학생 수, 다문화 가정 학생 및 북한이탈주민 가정 학생 수 ÷ 해당 시·도의 전체 학생 수) ÷ Σ(시·도별 수급자 수, 한부모 가족 보호대상 학생 수, 차상위계층 학생 수, 다문화 가정 학생 및 북한이탈주민 가정 학생 수 ÷ 시·도별 전체 학생 수)} × 50% + (해당 시·도의 수급자 수, 한부모 가족 보호대상 학생 수, 차상위계층 학생 수, 다문화 가정 및 북한이탈주민 가정 학생 수 ÷ 전체 시·도의 수급자 수, 한부모 가족 보호대상 학생 수, 차상위계층 학생 수, 다문화 가정 및 북한이탈주민 가정 학생 수) × 50%] × 교육부장관이 정하는 금액		
	정보화 지원 수급자 수	(만 6세에서 만 15세까지의 수급자 수 × 10% × 80% × 교육부장관이 정하는 적용률 × 교육부장관이 정하는 개인용 컴퓨터 지원액) + (만 6세에서 만 17세까지의 수급자 수 × 80% × 교육부장관이 정하는 적용률 × 교육부장관이 정하는 인터넷 통신비 지원액)		
	자율형 사립고등학교,	1) 사회적 배려 대상 학생에게 지원 할 입학금·수업료		

		사립 국제계열 고등학교의 사회적 배려 대상 학생 중 미충원 학생 수		
		교과서지원 고등학생수	교과서 지원 고등학생 수 × 단위비용	교육부장관이 교과서 가격 등을 고려하여 정하는 교과서 지원 단가
5. 학교시설비	가. 교육환경 개선비	건축 연면적	1) 교육부장관이 교육환경개선 계획 및 재정여건 등을 고려하여 유지, 보수 또는 개축이 필요하다고 인정하는 학교 내 시설의 건축연면적 × 단위비용 2) 정산결과 남거나 부족한 금액	교육부장관이 정하는 ㎡당 단위비용
	나. 공립학교 신설·이전(移轉)·증설비	토지면적	학교급별·학교규모별 표준 토지면적 × 단위비용	교육부장관이 정하는 ㎡당 취득비
		건축 연면적	학교급별·학교규모별 표준 건축연면적 × 단위비용	교육부장관이 정하는 ㎡당 건축비
	다. 공립 유치원 신설·증설비	토지면적	규모별 표준 토지면적 × 단위비용	교육부장관이 정하는 ㎡당 취득비
		건축 연면적	규모별 표준 건축연면적 × 단위비용	교육부장관이 정하는 ㎡당 건축비
		증설 교실 수	교실 수 × 단위비용	교육부장관이 정하는 교실당 건축비
		전환 교실 수	교실 수 × 단위비용	교육부장관이 정하는 교실당 건축비
	라. 학교 통폐합에 따른 신	토지면적	학교급별·학교규모별 토지면적 × 단위비용	교육부장관이 정하는 ㎡당 취득비

	지원		육장 매각 계약 금액 – 이전하는 학교의 교지 매입 계약 금액] 2) 정산 결과 남거나 부족한 금액	
	사. 기숙사 시설비	건축 연면적	학교급별·학교규모별 표준 건축연면적 × 단위비용 × 교육부장관이 정하는 적용률	교육부장관이 정하는 ㎡당 건축비
	아. 삭제 <2015.11.5.>			
6. 유아 교육비	가. 유아교육비·보육료 지원	유아 수	1) ∑(연령별 유아 수 × 단위비용) 2) 보육료 정산 결과 남거나 부족한 금액	교육부장관이 정하는 연령별 지원액
	나. 유치원 교원 인건비 보조	교원 수	교원 수 × 단위비용	교육부장관이 교원 처우 수준, 교원의 학급 담당 여부 등을 고려하여 정하는 교원당 지원액
	다. 유치원 교육역량 지원비	유치원 수 및 원아 수	(유치원 수 × 단위비용) + (원아 수 × 단위비용)	교육부장관이 유치원 교육역량 강화를 위한 사업비용 등을 고려하여 정하는 단위비용
	라. 삭제 <2015.11.5.>			
7. 방과 후 학교 사업비	가. 방과후학교사업지원	학급 수	1) 읍·면 지역 및 도서(島嶼)·벽지(僻地)에 있는 공립 및 사립의 초등학교, 중학교, 고등학교 및 특수학교의 학급 수 × 단위비용 2) 대도시 및 시 지역에 있는 공립 및 사립의 초등학교, 중학교, 고등학교 및 특수학교의 학급 수 × 단위비용	교육부장관이 정하는 학급당 연간 운영비

			이 정하는 적용률	는 교실당 시설비
8. 재정결함보전	가. 지방교육채 상환	원리금 상환액	교육부장관이 원리금을 지원하기로 결정한 사업의 원금상환액 및 이자액	
	나. 민자사업 지급금	임대형 민자사업 임대료	교육부장관이 임대료를 지원하기로 결정한 사업의 임대료	

비고

1. 측정항목 제2호가목의 단위비용은 다음 표에 따르되, 표에 명시되지 않은 학급수의 단위비용은 직선보간법(直線補間法)으로 산정한다.

(단위: 천원)

구분	유치원		초등학교		중학교		일반고등학교	특성화고 및 마이스터고	특수학교
	단설	병설	본교	분교장	본교	분교장			
3학급	145,555	45,895	241,797	96,719	313,616	125,446	355,266	392,517	421,808
5학급	146,155	55,021	-	-	-	-	-	-	-
6학급	153,824	59,615	278,817	111,527	354,328	141,731	399,052	511,774	447,004
7학급	161,924	-	-	-	-	-	-	-	-
8학급	167,566	-	-	-	-	-	-	-	-
12학급	-	-	332,212	-	422,176	-	471,377	728,283	503,633
18학급	-	-	387,104	-	479,467	-	528,462	1,253,699	552,985
24학급	-	-	442,514	-	531,785	-	587,684	1,368,063	591,099
30학급	-	-	497,724	-	588,265	-	639,450	1,476,850	624,422
36학급	-	-	546,114	-	642,368	-	691,437	1,595,663	655,913
42학급	-	-	590,373	-	690,495	-	742,982	1,690,283	684,276
48학급	-	-	638,279	-	737,378	-	799,972	1,803,780	714,741
54학급	-	-	678,826	-	775,595	-	832,256	1,881,261	745,865

2. 측정항목 제2호마목의 단위비용에서 "선진형"이란 교육부장관이 정하는 기준에 따라 모든 교과에 대한 전용교실을 각각 갖추고, 학생들이 각 교과 시간에 해당 교과교실로 이동하여 수업을 듣는 방식으로 운영하는 학교를 말하며, "과목중점형"이란 교육부장관이 정하는 기준에 따라 2개 이상의 일부 교과에 대한 전용교실을 각각 갖추고, 해당 교과시간에는 그 전용

[별표 3] <개정 2015.11.5.>

자체노력의 정도에 따른 재정수요액 산정을 위한 측정항목·측정단위·산정공식 및 단위비용(제7조제2항 관련)

측정항목	측정단위	산정공식	단위비용
1. 학교·학급 통폐합 및 신설 대체 이전(移轉) 지원	학교 수	1) 교육부장관이 정하는 기준에 따른 통폐합 학교 수 × 단위비용	가) 본교를 통폐합하는 경우 (1) 초등학교: 6,000,000천원 이하로서 교육부장관이 정하는 금액 (2) 중등학교: 11,000,000천원 이하로서 교육부장관이 정하는 금액
			나) 분교장을 통폐합하는 경우: 4,000,000천원 이하로서 교육부장관이 정하는 금액
			다) 본교를 분교장으로 개편하는 경우: 500,000천원
		2) 교육부장관이 정하는 기준에 따른 신설 대체 이전 학교 수 × 단위비용	학교(본교에 한정한다)를 신설 대체 이전하는 경우 가) 초등학교 : 5,000,000천원 이하로서 교육부장관이 정하는 금액 나) 중등학교 : 8,000,000천원 이하로서 교육부장관이 정하는 금액
		3) 교육부장관이 정하는 기준에 따라 통합·운영한 학교 수 × 단위비용	가) 1개 이상의 학교 시설을 폐쇄하여 통합·운영하는 경우: 3,000,000천원
			나) 학교 시설을 폐쇄하지 않고 통합·운영하는 경우: 1,000,000천원
2. 학교신설 민관협력 확대	절감액	∑학교별 신설비 절감액 × 교육부장관이 정하는 적용률	
3. 자율형 사립고등학교 지정에 따른 공립 일반고등학교 지원	학교 수	자율형 사립고등학교 수 × 단위비용	학교당 1,000,000천원

4. 외부로부터의 교육투자 유치	외부 유치재원 비율 및 증가율	1) 해당 시·도의 전전년도 외부 유치재원 비율 ÷ ∑시·도별 전전년도 외부 유치재원 비율 × 전체 시·도의 전전년도 비법정이전수입 결산액 × 2.5% 2) [(해당 시·도의 전전년도 외부 유치재원 비율 − 해당 시·도의 전전전년도 외부 유치재원 비율) ÷ 해당 시·도의 전전전년도 외부 유치재원 비율] ÷ ∑[(시·도별 전전년도 외부 유치재원 비율 − 시·도별 전전전년도 외부 유치재원 비율) ÷ 시·도별 전전전년도 외부 유치재원 비율] × 전체 시·도의 전전년도 비법정이전수입 결산액 × 2.5% ÷ 전체 시·도 수 × 전전전년도 대비 전전년도에 외부 유치재원 비율이 증가한 시·도 수	
5. 삭제 <2015.11.5.>			
6. 삭제 <2015.11.5.>			

비고

1. 측정항목 제1호에서 "통폐합"이란 학교 수가 줄어드는 것을 말하고, "통합·운영"이란 학교 수가 줄어들지는 않으나 초등학교, 중학교, 고등학교 중 서로 다른 2개 이상의 학교 시설·설비·교원 등을 통합하여 운영하는 것을 말한다.
2. 측정항목 제4호의 산정공식 2)를 산정할 때에 "전전년도 외부 유치재원 비율 − 전전전년도 외부 유치재원 비율"이 0보다 작은 시·도의 경우에는 이를 0으로 산정한다.

지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙

[시행 2016.3.1] [교육부령 제00090호, 2016.2.29, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정원 배정의 기준) 「지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정」 제3조제3항에 따라 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원 정원을 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 배정하는 기준은 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 제19조에 따른 행정중심복합도시 건설기본계획의 시행 등으로 세종특별자치시 소재 공립의 각급 학교에 국가공무원을 추가적으로 배정할 필요가 있는 경우에는 시·도별 정원 배정을 조정할 수 있다. <개정 2016.2.29>

1. 유치원 및 이에 준하는 학교: 별표 1
2. 초등학교 및 이에 준하는 학교: 별표 2
3. 중등학교 및 이에 준하는 학교: 별표 3
4. 특수학교: 별표 4
5. 각급 학교에 두는 보건교사 등: 별표 5

부칙 <제118호,2011.9.14>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <44>까지 생략

<45> 지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 비고 제1호, 별표 2 비고 제1호, 별표 3 비고 제1호, 별표 4 비고 제1호, 별표 5 제1호의 비고 제1호, 같은 표 제2호의 비고 제1호, 같은 표 제3호의 비고 제1호 및 같은 표 제4호의 비고 제1호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<46>부터 <61>까지 생략

부칙 <제90호,2016.2.29>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(2016학년도 정원 배정의 특례) 교육부장관은 제2조의 개정규정에도 불구하고 2015학년도 중 시행한 2016학년도 국가공무원 정원의 시·도 가배정 등을 고려하여 2016학년도 국가공무원 정원의 시·도 배정을 조정할 수 있다.

[별표 1] <개정 2016.2.29.>

유치원 및 이에 준하는 학교의 국가공무원 정원 배정 기준(제2조제1호 관련)

구분	배정 기준
1. 원장 및 원감	가. 「유아교육법 시행령」에서 정한 기준에 따라 배정 나. 신설되는 단설유치원의 경우 총 정원이 증원(增員)된 범위 내에서 증원 배정하고, 단설유치원이 통폐합된 경우에는 감원(減員) 배정
2. 교사	가. '교사 1인당 유치원 학급 수와 교사 1인당 유치원 수'를 고려한 계산식에 따라 배정 나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 교사정원과 비교하여 증감 규모를 산출하고 증감해야할 정원의 10퍼센트만 증감(소수점이하 첫째자리에서 반올림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원 다. 가목 및 나목에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 "잔여정원"이라 한다)이 있는 경우에는 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족한 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 유치원 교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정

비고

1. 제2호가목에 따라 배정하는 교사정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 배정 교사정원 = (시·도별 공립유치원 학급 수 + 시·도별 공립유치원 수) / (교사 1인당 유치원 학급 수* + 교사 1인당 유치원 수**) (※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림.)

※ 병설 유치원의 학급 수 및 병설 유치원 수는 각각 유치원 학급 수 및 유치원 수에 포함한다.

* 교사 1인당 유치원 학급 수 = 전국 공립유치원 학급 총 수 / 전국 공립유치원 교사 총 정원

** 교사 1인당 유치원 수 = 전국 공립유치원 총 수 / 전국 공립유치원 교사 총 정원

2. 제2호다목에 따라 추가 배정하는 교사정원은 다음 계산식에 따른다.

[별표 2] <개정 2016.2.29.>

초등학교 및 이에 준하는 학교의 국가공무원 정원 배정 기준(제2조제2호 관련)

구분	배정기준
1. 교장 및 교감	가. 「초·중등교육법 시행령」에서 정한 기준에 따라 배정 나. 신설학교의 경우 총 정원이 증원된 범위 내에서 증원 배정하고, 학교가 통폐합된 경우에는 감원 배정
2. 교사	가. '학생 수 구간 구분에 따른 학교별 교사 1인당 학생 수'를 고려한 계산식에 따라 배정 나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 교사정원과 비교하여 증감 규모를 산출하고 증감해야 할 정원의 20퍼센트만 증감(소수점 이하 첫째자리에서 반올림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원 다. 가목 및 나목에 따라 배정한 후 정원이 남는 경우에는 라목 및 마목에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족한 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 초등교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정 라. 시·도별 교사 신규채용 규모가 전년도 교사정원의 1퍼센트보다 적을 경우 전년도 시·도별 교사정원의 1퍼센트 범위에서 추가 배정 마. 라목에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 "잔여정원"이라 한다)은 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정

비고

1. 제2호가목에 따라 배정하는 교사정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 배정 교사정원 = ∑(학생 수 구간*에 속하는 공립초등학교별 교사 수** × 해당 학생 수 구간에 속하는 시·도별 공립초등학교 총 수)(※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림)

※ 분교장은 본교와 별개의 공립학교로 본다.

* 학생 수 구간: 교육부장관이 학생 규모를 기준으로 구간을 정하여 공립학교를 분류한 것

** 학생 수 구간에 속하는 공립초등학교별 교사 수 = 해당 학생 수 구간에 속하는 전국 공립초등학교 소속 교사 총 수 / 해당 학생 수 구간에 속하는 전국 공립초등학교 총 수

2. 제2호마목에 따라 추가 배정하는 교사정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 추가 배정 정원 = [시·도교육청별 정원효율화 실적* × (잔여정원/∑시·도교육청별 정원효율화 실적)]을 학교 신·증설 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 가감 조정

* 정원효율화 실적: 전년도 학교 통폐합으로 감축한 교사 수, 전년도 사립학교를 공립학교로 전환 시 폭채한 교사 수 등 정원의 효율적 운영을 위한 교육청의 조치로 인정되는 인원

[별표 3] <개정 2016.2.29.>

중등학교 및 이에 준하는 학교의 국가공무원 정원 배정 기준(제2조제3호 관련)

구분	배정 기준
1. 교장 및 교감	가. 「초·중등교육법 시행령」에서 정한 기준에 따라 배정 나. 신설학교의 경우 총 정원이 증원된 범위 내에서 증원 배정하고, 학교가 통폐합된 경우에는 감원 배정
2. 교사	가. '학생 수 구간 구분에 따른 학교별 교사 1인당 학생 수'를 고려한 계산식에 따라 배정 나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 교사정원과 비교하여 증감 규모를 산출하고 증감해야 할 정원의 20퍼센트만 증감(소수점 이하 첫째자리에서 반올림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원 다. 가목 및 나목에 따라 배정한 후 정원이 남는 경우에는 라목 및 마목에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족한 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 중등교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정 라. 시·도별 교사 신규채용 규모가 전년도 교사정원의 1퍼센트보다 적을 경우 전년도 시·도별 교사정원의 1퍼센트 범위에서 추가 배정 마. 라목에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 "잔여정원"이라 한다)은 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정

비고

1. 제2호가목에 따라 배정하는 교사정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 배정 교사정원 = ∑(학생 수 구간*에 속하는 공립중등학교별 교사 수** × 해당 학생 수 구간에 속하는 시·도별 공립중등학교 총 수)(※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점이하 첫째자리에서 반올림)

※ 분교장은 본교와 별개의 공립학교로 본다.

* 학생 수 구간: 교육부장관이 학생 규모를 기준으로 구간을 정하여 공립학교를 분류한 것

** 학생 수 구간에 속하는 공립중등학교별 교사 수 = 해당 학생 수 구간에 속하는 전국 공립중등학교 소속 교사 총 수 / 해당 학생 수 구간에 속하는 전국 공립중등학교 총 수

2. 제2호마목에 따라 추가 배정하는 교사정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 추가 배정 정원 = [시·도교육청별 정원효율화 실적* × (잔여정원/∑시·도교육청별 정원효율화 실적)]을 학교 신·증설 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 가감 조정

* 정원효율화 실적: 전년도 학교 통폐합으로 감축한 교사 수, 전년도 사립학교를 공립학교로 전환 시 폭채한 교사 수, 전년도 학교 체제 개편[특성화고등학교와 농생명산업·공업·상업정보·수산해운 또는 가사실업 분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 일부 실시하고 있는 일반고등학교(구 종합고등학교)의 일반고등학교로의 개편 등을 말한다]으로 폭채한 교사 수 등 정원의 효율적 운영을 위한 교육청의 조치로 인정되는 인원

[별표 4] <개정 2016.2.29.>

특수학교의 국가공무원 정원 배정 기준(제2조제4호 관련)

구분	배정기준
1. 교장 및 교감	가. 「초·중등교육법 시행령」에서 정한 기준에 따라 배정 나. 신설학교의 경우 총 정원이 증원된 범위에서 증원 배정하고, 학교가 통폐합된 경우에는 감원 배정
2. 교사	가. '교사 1인당 특수교육대상 학생 수'를 고려한 계산식에 따라 배정. 나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 특수교사 정원과 비교하여 증감규모를 산출하고 증감해야할 정원의 10퍼센트만 증감(소수점 이하 첫째자리에서 반올림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원 다. 가목 및 나목에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 "잔여정원"이라 한다)이 있는 경우에는 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족한 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 특수교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정

비고

1. 제2호가목에 따라 배정하는 특수교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 배정 특수교사 정원 = 시·도별 공립학교 특수교육대상 총 학생 수/특수교사 1인당 특수교육대상 학생 수*(※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림)

※ 분교장은 본교와 별개의 공립학교로 본다.

* 특수교사 1인당 특수교육대상 학생 수 = 전국 공립학교의 특수교육대상 학생 총 수 / 전국 공립학교 소속 특수교사 총 정원

2. 제2호다목에 따라 추가 배정하는 특수교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 추가 배정 정원 = [시·도교육청별 정원효율화 실적* × (잔여정원/∑시·도교육청별 정원효율화 실적)]을 학교 신·증설 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 가감 조정

* 정원효율화 실적: 전년도 학교 통폐합으로 감축한 특수교사 수, 전년도 사립학교를 공립학교로 전환 시 특채한 특수교사 수 등 정원의 효율적 운영을 위한 교육청의 조치로 인정되는 인원

[별표 5] <개정 2016.2.29.>

각급 학교에 두는 보건교사 등의 국가공무원 정원 배정 기준(제2조제5호 관련)

1. 보건교사의 배정 기준

가. '보건교사 1인당 학교 수'를 고려한 계산식에 따라 배정

나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 보건교사 정원과 비교하여 증감 규모를 산출하고 증감해야 할 정원의 10퍼센트만 증감(소수점 이하 첫째자리에서 반올림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원

다. 가목 및 나목의 기준에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 이 호에서 "잔여정원"이라 한다)이 있는 경우에는 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족한 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 보건교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정

비고

1. 가목에 따라 배정하는 보건교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

▪ 시·도별 배정 보건교사 정원 = 시·도별 공립학교 수/보건교사 1인당 공립학교 수*(※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림)

※ 분교장은 본교와 별개의 공립학교로 본다.

※ 공립학교 수는 학생 수가 100명 이하인 학교를 0.5개교로, 학생 수가 101명 이상이고 학급 수가 43개 이상인 학교를 2개교로, 그 밖의 학교를 1개교로 하여 계산한다.

* 보건교사 1인당 학교 수 = 전국 공립학교 수(학생 수가 100명 이하인 학교는 0.5개교로, 학생 수가 101명 이상이고 학급 수가 43개 이상인 학교는 2개교로, 그 밖의 학교는 1개교로 하여 계산) / 전국 공립학교 보건교사 총 정원

2. 다목에 따라 추가 배정하는 보건교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

▪ 시·도별 추가 배정 정원 = [시·도교육청별 정원효율화 실적* × (잔여정원/Σ시·도교육청별 정원효율화 실적)]을 학교 신·증설 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 가감 조정

* 정원효율화 실적: 전년도 학교 통폐합으로 감축한 보건교사 수, 전년도 사립학교를 공립학교로 전환 시 특채한 보건교사 수 등 정원의 효율적 운영을 위한 교육청의 조치로 인정되는 인원

2. 영양교사의 배정 기준

가. '영양교사 1인당 학교 수'를 고려한 계산식에 따라 배정

나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 영양교사 정원과 비교하여 증감 규모를 산출하고 증감해야 할 정원의 10퍼센트만 증감(소수점 이하 첫째자리에서 반올

림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원

다. 가목 및 나목에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 이 호에서 "잔여정원"이라 한다)이 있는 경우에는 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족한 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 영양교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정

비고

1. 가목에 따라 배정하는 영양교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 배정 영양교사 정원 = 시·도별 급식시설을 갖춘 공립학교 수 /영양교사 1인당 학교 수*(※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림)

※ 분교장은 본교와 별개의 공립학교로 본다.

※ 급식시설을 갖춘 공립학교 수는 급식시설을 갖춘 공립학교 중 총 학급 수가 6학급 이하인 학교를 0.5개교로 하여 계산한다.

* 영양교사 1인당 학교 수 = 급식시설을 갖춘 전국 공립학교 수(6학급 이하 학교는 0.5개교로 계산) / 전국 공립학교 영양교사 총 정원

2. 다목에 따라 추가 배정하는 영양교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 추가 배정 정원 = [시·도교육청별 정원효율화 실적* × (잔여정원/Σ시·도교육청별 정원효율화 실적)]을 학교 신·증설 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 가감 조정

* 정원효율화 실적: 전년도 학교 통폐합으로 감축한 영양교사 수, 전년도 사립학교를 공립학교로 전환 시 특채한 영양교사 수 등 정원의 효율적 운영을 위한 교육청의 조치로 인정되는 인원

3. 사서교사의 배정 기준

가. '사서교사 1인당 학생 수'를 고려한 계산식에 따라 배정

나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 사서교사 정원과 비교하여 증감 규모를 산출하고 증감해야 할 정원의 10퍼센트만 증감(소수점 이하 첫째자리에서 반올림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원

다. 가목 및 나목에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 이 호에서 "잔여정원"이라 한다)이 있는 경우에는 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족한 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 사서교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정

비고

1. 가목에 따라 배정하는 사서교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

▪시·도별 배정 사서교사 정원 = 시·도별 공립학교 학생 총 수/사서교사 1인당 학생 수*(※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림)

※ 분교장은 본교와 별개의 공립학교로 본다.

* 사서교사 1인당 학생 수 = 전국 공립학교 학생 총 수 / 전국 공립학교 사서교사 총 정원

2. 다목에 따라 추가 배정하는 사서교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

▪시·도별 추가 배정 정원 = [시·도교육청별 정원효율화 실적* × (잔여정원/Σ시·도교육청별 정원효율화 실적)]을 학교 신·증설 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 가감 조정

* 정원효율화 실적: 전년도 학교 통폐합으로 감축한 사서교사 수, 전년도 사립학교를 공립학교로 전환 시 특채한 사서교사 수 등 정원의 효율적 운영을 위한 교육청의 조치로 인정되는 인원

4. 전문상담교사의 배정 기준

가. '전문상담교사 1인당 학생 수'를 고려한 계산식에 따라 배정

나. 가목의 배정 결과를 해당 시·도의 전년도 전문상담교사 정원과 비교하여 증감 규모를 산출하고 증감해야 할 정원의 10퍼센트만 증감(소수점 이하 첫째자리에서 반올림)하되, 감원 규모가 전년도 퇴직자보다 많을 경우 퇴직자 수만큼만 감원

다. 가목 및 나목에 따라 배정한 후 남는 정원(이하 이 호에서 "잔여정원"이라 한다)이 있는 경우에는 해당 시·도교육청의 정원효율화 실적 및 학교 신·증설 등을 고려한 계산식에 따라 추가 배정할 수 있으며, 정원이 부족할 경우에는 증원되는 시·도의 전년도 전문상담교사 정원 비율에 따라 증원 규모를 조정

비고

1. 가목에 따라 배정하는 전문상담교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

▪시·도별 배정 전문상담교사 정원 = 시·도별 공립학교 수/전문상담교사 1인당 공립학교 수*(※ 전년도 4월 1일을 기준으로 하여 계산하고, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림)

※ 분교장은 본교와 별개의 공립학교로 본다.

※ 공립학교 수는 학생 수가 100명 이하인 학교를 제외하여 계산한다.

* 전문상담교사 1인당 공립학교 수 = 학생 수가 101명 이상인 전국 공립학교 총 수 / 전국 공립학교 전문상담교사 총 정원

2. 다목에 따라 추가 배정하는 전문상담교사 정원은 다음 계산식에 따른다.

■ 시·도별 추가 배정 정원 = [시·도교육청별 정원효율화 실적* × (잔여정원/Σ시·도교육청별 정원효율화 실적)]을 학교 신·증설 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 가감 조정

* 정원효율화 실적: 전년도 학교 통폐합으로 감축한 전문상담교사 수, 전년도 사립학교를 공립학교로 전환 시 특채한 전문상담교사 수 등 정원의 효율적 운영을 위한 교육청의 조치로 인정되는 인원

지방교육행정기관에 두는 국가공무원의 정원 중 고위공무원단 직위의 직무등급의 표시 등에 관한 규칙

[시행 2012.7.1] [교육과학기술부령 제00151호, 2012.6.26, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 「지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정」에 따라 지방교육행정기관에 두는 국가공무원의 정원 중 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 직위의 직무등급을 표시하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (고위공무원단에 속하는 일반직공무원의 직무등급) 지방교육행정기관에 두는 직위 중 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 별표 3에 따른 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 직위의 직무등급은 별표와 같다.

부칙 <제888호,2006.7.14>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제921호,2007.12.31>

이 규칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제24호,2008.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 지방교육행정기관에 두는 국가공무원의 정원 중 고위공무원단 직위의 직무등급의 표시 등에 관한 규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표의 등급란의 "나등급"을 "가등급"으로, "라등급" 및 "마등급"을 각각 "나등급"으로 한다.

⑨ 및 ⑩ 생략

부칙 <제151호,2012.6.26>

이 규칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2012.6.26>

고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 직위의 직무등급(제2조관련)

구 분	직 위	등 급
서울특별시교육청	부교육감	가등급
	기획업무담당실장	나등급
부산광역시교육청	부교육감	나등급
대구광역시교육청	부교육감	나등급
인천광역시교육청	부교육감	나등급
광주광역시교육청	부교육감	나등급
대전광역시교육청	부교육감	나등급
울산광역시교육청	부교육감	나등급
세종특별자치시교육청	부교육감	나등급
경기도교육청	제1부교육감	나등급
	제2부교육감	나등급
	기획업무담당실장	나등급
강원도교육청	부교육감	나등급
충청북도교육청	부교육감	나등급
충청남도교육청	부교육감	나등급
전라북도교육청	부교육감	나등급
전라남도교육청	부교육감	나등급
경상북도교육청	부교육감	나등급
경상남도교육청	부교육감	나등급
제주특별자치도교육청	부교육감	나등급

지방교육행정기관예산성과금운영규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 지방재정법 제38조의2 및 동법시행령 제33조의6의 규정에 의하여 지방자치단체의 교육·과학·기술·체육 그 밖의 학예에 관한 사무를 관장하는 기관 및 그 소속기관의 예산성과금의 지급·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. "정원감축"이라 함은 자발적으로 직제 또는 관계법령상의 정원을 줄이는 것을 말한다.
2. "인건비"라 함은 제3조제1항의 규정에 의한 지방교육행정기관에 근무하는 공무원에게 법령에 의하여 지급되는 봉급·연봉·기말수당 및 정근수당과 교육부장관이 정하는 경비를 말한다.
3. "경상적 경비"라 함은 각 기관 또는 시설의 유지·운영에 소요되는 경비로서 교육부장관이 정하는 경비를 말한다.
4. "주요사업비"라 함은 인건비 및 경상적 경비를 제외한 경비를 말한다.
5. "수입"이라 함은 지방채발행수입금 및 차입금을 제외한 지방세 및 세외수입 등 일체의 세입재원을 말한다.

제3조(적용범위) ①이 규칙은 지방자치단체의 교육·과학·기술·체육 그 밖의 학예에 관한 사무를 관장하는 기관 및 그 소속기관(이하 "지방교육행정기관"이라 한다)에 적용한다.

②지방재정법시행령(이하 "영"이라 한다) 제33조의4제4항의 규정에 의한 보조·보좌기관은 실·국·관·과·담당관 등 특별시·광역시 또는 도 교육감(이하 "교육감"이라 한다)을 직접 보조·보좌하는 기관과 교육위원회 의사국을 말한다.

③제1항의 규정에 의한 소속기관은 다음 각호와 같다.

1. 지방교육자치에관한법률(이하 "법"이라 한다) 제34조의 규정에 의하여 설치된 교육기관
2. 법 제36조의 규정에 의한 교육청
3. 초·중등교육법 제3조의 규정에 의한 공립학교

④제안규정 그 밖의 다른 법령(지방공무원보수규정·지방공무원수당규정 그 밖의 지방공무원보수관계법령을 제외한다)에 의하여 상여금 등이 지급된 경우에는 동일한 사유로 이 규칙에 의한 예산성과금을 지급할 수 없다.

⑤예산성과금에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 예산성과금심사위원회 등

제4조(기능) 영 제33조의3제1항의 규정에 의한 예산성과금심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 예산성과금의 지급심사기준 및 규모에 관한 사항
2. 예산성과금 지급대상 여부에 관한 사항
3. 지출절약액 및 수입증대액 규모의 산정
4. 예산성과금 지급규모의 산정
5. 지출절약으로 인한 예산성과금의 지급에 따른 예산조치사항
6. 그 밖에 교육감이 위원회의 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하여 부의하는 사항

제5조(위촉직 위원) 영 제33조의3제2항의 규정에 의한 위촉직 위원은 4인 이내로 하고, 그 임기는 2년으로 한다.

제6조(위원장) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(간사) ①위원회에 간사 1인을 둔다.

②간사는 당해 교육감소속의 예산업무 담당공무원중에서 위원장이 지명한다.

③간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무 및 예산성과금의 심사에 관한 사항을 지원한다.

제9조(수당) 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영세칙) 이 규칙에 규정된 것외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 교육감이 정한다.

제11조(자체심사위원회) ①교육감은 지방교육행정기관의 지출절약 및 수입증대계획의 수립 및 시행, 예산성과금 지급대상자의 선정 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 해당 기관별로 자체심사위원회를 설치·운영하여야 한다.

②제3조제3항제3호의 규정에 의한 공립학교의 자체심사위원회는 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 기관에 설치·운영되는 자체심사위원회로 이를 갈음한다.
1. 고등학교 : 법 제20조의 규정에 의한 관할 시·도 교육감
2. 중학교 이하 : 법 제36조의 규정에 의한 관할 교육청
③자체심사위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항은 교육감이 정한다.

제3장 예산성과금 심사의 신청

제12조(심사의 신청) ①지방교육행정기관의 장은 예산성과금을 신청하고자 하는 때에는 자체심사위원회의 심사를 거쳐 지출절약 또는 수입증대가 발생한 회계연도의 다음 회계연도 3월 31일까지 지출절약액 또는 수입증대액을 산정하여 당해 교육감에게 예산성과금의 심사를 신청하여야 한다.
②제1항의 규정에 의한 심사를 신청하는 때에는 지출절약 또는 수입증대를 입증할 수 있는 자료, 이에 기여한 자에 대한 자료 및 예산성과금 집행계획을 제출하여야 한다.
③지방교육행정기관의 장은 필요하다고 인정되는 때에는 제1항의 규정에 불구하고 당해 회계연도중에 자체심사위원회의 심사를 거쳐 교육감에게 예산성과금의 심사를 신청할 수 있다.

제13조(지출절약 또는 수입증대에 기여한 자의 범위) ①이 규칙에서 "지출절약 또는 수입증대에 기여한 자"라 함은 지출절약 또는 수입증대가 발생한 지방교육행정기관의 공무원으로서 지출절약 또는 수입증대에 직접 기여한 자를 말한다.
②지출절약 또는 수입증대가 발생한 당해 지방교육행정기관의 소속공무원이 아닌 다른 지방교육행정기관의 소속공무원은 지출절약 또는 수입증대에 기여한 자로 인정받기 위하여는 지출절약 또는 수입증대가 발생한 당해 지방교육행정기관의 장의 동의를 얻어야 한다.

제4장 예산성과금의 심사 및 지급

제14조(예산성과금의 심사) 위원회는 당해 교육감이 부의한 예산성과금 심사요청에 대하여 지출절약 또는 수입증대에 대한 기여도 및 제도개선효과 등을 감안하여 경비별 예산성과금의 규모와 지출절약 또는 수입증대에 기여한 자에게 지급되는 예산성과금의 규모를 결정하여야 한다.

제15조(예산성과금의 지급) ①교육감은 제14조의 규정에 의한 심사결과에 따라 지출절약 또는 수입증대가 발생한 회계연도의 다음 회계연도 5월 31일 이전에 예산의 범위안에서 예산성과금을 지급하여야 한다. 다만, 제12조제3항의 규정에 의한 신청에 따라 결정된 예산성과금은 이를 당해 회계연도의 예산의 범위안에서 지급할 수 있다.
②교육감은 제1항의 규정에 의하여 예산성과금으로 지급할 재원이 없는 경우에는 다음 회계연도에 예산의 범위안에서 예산성과금을 지급할 수 있다.

제16조(퇴직·사망한 자에 대한 예산성과금의 지급) 예산성과금의 지급이 인정된 경우로서 지출절약 또는 수입증대에 기여한 자가 퇴직하거나 사망한 때에도 예산성과금을 지급한다. 이 경우 지급대상자가 사망한 때에는 그 상속인에게 예산성과금을 지급한다.

제17조(예산의 감액조치) 교육감은 영 제33조의5제1항의 규정에 의하여 예산을 감액하는 경우에는 다음 각호의 비율로 이를 감액하여야 한다.

1. 정원감축을 한 경우에는 감축된 인력에 해당하는 인건비 전액
2. 경상적 경비를 절약한 경우에는 절약액의 30퍼센트
3. 주요사업비를 절약한 경우에는 절약액 전액

부칙 <제788호,2001.8.3>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(2000년 회계연도 예산성과금의 지급에 관한 경과조치) 2000년 회계연도에 발생한 예산성과금의 지급은 제15조제1항의 규정에 불구하고 2001년 12월 31일까지로 한다. 이 경우 예산성과금의 지급신청은 제12조제1항의 규정에 불구하고 2001년 10월 31일까지로 한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <34> 까지 생략

<35> 지방교육행정기관예산성과금운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 및 제3호 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<36> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <46>까지 생략

<47> 지방교육행정기관예산성과금운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 및 제3호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<48>부터 <61>까지 생략

지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정 시행규칙

[시행 2013.6.12] [교육부령 제00002호, 2013.5.20, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(한시기구 등의 운영) ① 교육감은 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제7조제4항에 따른 한시기구의 존속기간을 연장하려면 존속기간 만료일 6개월 전부터 조직 진단을 하는 등 그 한시기구의 존속기간 연장이 반드시 필요한지를 검토하여야 한다.

② 교육감은 한시기구의 존속기간 만료일 6개월 전부터 한시기구의 폐지로 발생하게 될 초과 현원의 해소를 위한 대책을 수립하여야 하며, 한시기구의 존속기간 만료일 3개월 전부터 그 초과 현원의 직급에 해당하는 결원이 발생할 경우에는 초과 현원 중에서 우선 임용하여야 한다.

제3조(중기기본인력운용계획의 내용 등) 교육감은 영 제14조제5항에 따라 중기기본인력운용계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2013.5.20>

1. 정원관리기관별·종류별·직급별·기능별 인력 배치계획
2. 신규인력 증원 분야와 인력 감축 분야 및 그 내용
3. 인건비 관련 비용 현황
4. 업무의 민간 위탁에 관한 계획

제4조(정원 승인 신청서류) 교육감은 영 제15조의2에 따라 일반직 4급 이상 또는 교육전문직원의 정원 책정에 대한 승인을 받으려는 경우 다음 각 호의 서류를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23, 2013.5.20>

1. 기구설치안
2. 정원운영계획(정원 현황, 소요 정원, 사무분장 및 인건비 등을 포함한다)
3. 해당 직위의 직무분석결과
4. 기구설치 및 정원 관련 조례·규칙의 제정안·개정안

제5조(조직 분석·진단) ① 교육부장관은 영 제23조제1항에 따라 지방교육행정기관에 대한 조직 분석을 해마다 실시하고, 그 결과에 따라 조직 진단 여부를 결정한다. <개정 2013.3.23>

② 교육부장관은 제1항에 따라 조직 분석·진단을 할 때에는 지방교육행정기관의 규모, 교육행정수요 및 재정능력 등 지역별 여건을 고려하여야 한다.<개정 2013.3.23>

③ 교육부장관은 제1항에 따라 조직 분석·진단을 할 때에는 미리 그 세부 계획을 작성하여 해당 지방교육행정기관에 통지하여야 한다.<개정 2013.3.23>

④ 교육부장관이 조직 분석·진단을 할 때에는 다음 각 호에 해당하는 분야에 중점을 두어야 한다.<개정 2013.3.23>

1. 학교와 교육수요자 등을 위한 현장지원 중심으로 조직의 기능 조정이 필요한 분야
2. 조직기능이 유사 또는 중복되거나 기능의 쇠퇴가 예상되는 분야
3. 직속기관 등의 통폐합이 가능한 분야
4. 민간 위탁이 가능한 업무 분야
5. 조직 간 기능 조정이 필요한 분야
6. 예산 중 인건비의 비중이 지나치게 큰 조직분야

⑤ 교육부장관은 영 제23조제2항에 따라 조직 분석·진단 결과를 공개하는 경우에는 관보 또는 일간신문에 싣거나 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 한다.<개정 2013.3.23>

⑥ 영 제23조제3항에 따른 조직관리 개선계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조직 분석·진단 결과 제시된 조직관리 개선 방향
2. 조직 분석·진단 결과를 반영한 기구 개편 및 인력 조정에 관한 사항
3. 조직 분석·진단 결과를 반영하지 못한 사항 및 그 사유와 근거
4. 기구 개편 및 인력 조정에 따라 남는 인력의 활용 및 해소 방안
5. 그 밖에 기구 및 인력의 효율적 운영에 필요한 사항

부칙 <제139호,2012.2.29>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령에서 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정 시행규칙」 또는 그 규칙을 인용하는 경우에 이 규칙 가운데 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <47>까지 생략

<48> 지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 각 호 외의 부분, 제5조제1항부터 제3항까지, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제5항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<49>부터 <61>까지 생략

부칙 <제2호,2013.5.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 6월 12일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 전단 중 "「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2항 내지 제4항"을 "「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3항부터 제5항까지"로 하고, 같은 조 제6항 및 제4조의2제5항 중 "교육전문직"을 각각 "교육전문직원"으로 한다.

지방교육행정기관 재정투자사업 심사규칙

[시행 2015.4.17] [교육부령 제00060호, 2015.4.17, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제37조제1항 및 같은 법 시행령 제41조에 따라 지방자치단체의 교육·과학·체육 그 밖의 학예에 관한 사무를 관장하는 기관의 투자심사 대상·기준 등에 관한 사항과 같은 법 제37조제3항에 따른 타당성 조사의 절차·방법 및 비용의 납부 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.5.2, 2015.4.17>

제2조(투자심사기준) 「지방재정법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제41조제1항 각 호의 투자사업에 대한 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제37조에 따른 심사(이하 "투자심사"라 한다)의 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2007.5.2, 2015.4.17>

1. 투자사업의 필요성·타당성
2. 국가의 장기계획 및 경제·사회정책과의 부합성
3. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 교육청의 중·장기계획 및 지방교육재정 계획과의 연계성
4. 소요자금의 조달 또는 원리금 상환능력
5. 투자사업의 재정·경제적 효율성 등
6. 지방자치단체의 교육투자계획과의 연계성

제3조(투자심사의 구분 등) ①투자심사의 구분 및 심사대상사업의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2004.9.4, 2007.5.2, 2008.3.4, 2010.1.20, 2013.3.23, 2015.4.17>

1. 자체심사
   가. 교육감이 실시하는 총사업비(용역비등 각종 부대경비를 포함한다. 이하 같다) 40억원 이상의 신규투자사업
   나. 교육감이 실시하는 총사업비 10억원 이상의 신규투자사업으로서 외국차관도입사업 또는 해외투자사업
   다. 교육감이 실시하는 총사업비 5억원 이상의 신규투자사업으로서 공연·축제 등 행사성 사업과 홍보관(弘報館) 사업
2. 중앙의뢰심사
   가. 교육감이 실시하는 총사업비 100억원 이상의 신규투자사업
   나. 교육감이 실시하는 총사업비 20억원 이상의 신규투자사업으로서 외국차관도입사업 또는 해외투자사업
   다. 교육감이 실시하는 총사업비 10억원 이상의 신규투자사업으로서 공연·축제 등 행사성 사업과 홍보관 사업

라. 그 밖에 교육부장관이 국가경제 및 사회정책상 필요하다고 인정하는 사업

②다음 각 호의 투자사업에 대해서는 이 규칙에서 정한 심사기준 및 절차 등에 관한 규정을 적용하지 아니할 수 있다.<개정 2007.5.2, 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.4.17>

1. 법령 또는 국가계획에 의하여 확정된 사업
2. 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산의 대체 취득
3. 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제34조의2제1항에 따른 안전등급이 D등급 또는 E등급에 해당하는 학교로서 신속하게 「건축법 시행령」 제2조제3호에 따른 개축이 필요한 경우

제4조(투자심사의 절차 등) ①투자심사는 다음 회계연도부터 시행하는 사업을 대상으로 하되, 그 사업의 실시설계 용역전에 하여야 한다. 다만, 긴급히 국가시책사업을 추진하거나 연도중에 사업을 시행하여야 할 특별한 사유가 있는 때에는 그 회계연도의 사업에 대하여도 이를 실시할 수 있다.

②투자심사는 정기심사와 수시심사로 나누어 실시하되, 정기심사는 4월 20일까지, 수시심사는 투자심사의뢰서의 제출일부터 30일 이내에 이를 완료하여야 한다.<개정 2015.4.17>

③영 제41조제4항에 따라 교육감이 투자심사를 의뢰하려는 때에는 제3조제1항제1호에 따른 자체심사를 거쳐 다음 각 호의 서류를 첨부하여 3월 10일까지 교육부장관에게 해당 사업의 투자심사의뢰서를 제출하여야 한다.<개정 2007.5.2, 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.4.17>

1. 단위사업계획서
2. 투자사업우선순위표
3. 가용재원판단서
4. 그밖에 투자심사에 필요한 자료

제5조(투자심사결과의 통보 등) ①제4조제3항에 따라 투자심사의뢰를 받은 교육부장관은 투자심사결과를 제4조제2항에 따른 심사완료일부터 14일 내에 그 교육감에게 통보하여야 한다. <개정 2007.5.2, 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.4.17>

②교육부장관은 심사의뢰를 받은 투자사업이 추진시기·규모 및 재원조달계획 등에 있어 사업의 타당성을 결한 것이 명백하다고 판단되는 때에는 그 사업에 대한 투자심사를 실시하지 아니하고 이를 반려할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

③제1항의 규정에 의한 투자심사결과는 적정·조건부추진·재검토 또는 부적정으로 구분하며, 그 구분기준은 다음 각호와 같다.

1. 적정 : 사업의 타당성이 인정되고 예산반영 등 재원조달대책이 수립되어 정상적으로 사업추진이 가능한 경우
2. 조건부추진 : 사업의 타당성은 인정되나 선행절차이행 및 재원조달대책 등 필요한 조건이 충족되어야만 사업추진이 가능한 경우
3. 재검토 : 사업의 규모·시기·재원조달대책 및 채무상환계획 등에 관하여 종합적인 재검토가 필요한 경우

4. 부적정 : 사업의 타당성 결여로 사업을 추진하여서는 아니되는 경우

제6조(재심사) 다음 각 호의 사업에 대해서는 그 사업의 타당성 여부 등에 대한 투자심사를 다시 하여야 한다. <개정 2004.9.4, 2015.4.17>

1. 투자심사 후 총사업비가 30퍼센트 이상 늘어난 사업. 다만, 심사 당시 총사업비가 500억원 이상인 경우에는 총사업비 증가액이 다음 계산식에 따라 산정한 금액을 초과하는 경우 재심사를 실시한다.

$$(\text{심사 당시 총사업비} - 500\text{억원}) \times \frac{20}{100} + 150\text{억원}$$

2. 투자심사 후 총사업비가 30퍼센트 미만 늘어난 사업 중 다음 각 목에 해당하는 사업
   가. 자체심사 투자사업 중 투자심사 후 총사업비가 10억원(서울특별시 교육감의 경우에는 15억원) 이상 늘어난 사업
   나. 중앙의뢰심사 투자사업 중 투자심사 후 총사업비가 30억원 이상 늘어난 사업
3. 투자심사후 3년 이상 사업추진이 지연되거나 보류된 사업

제7조(투자심사결과보고서의 제출) 교육감은 영 제64조제1항제8호에 따른 투자심사결과보고서를 12월 31일까지 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2007.5.2, 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.4.17>

제8조(지방재정관련 계획 등의 반영) 교육부장관 또는 교육감은 법 제33조에 따른 중기지방재정계획에 포함된 투자심사 관련 사항이 제5조에 따른 투자심사결과에 따라 변경되는 경우 이를 중기지방재정계획에 반영하여야 한다.

[전문개정 2015.4.17]

제9조(재정지원 또는 중단의 요청 등) ①교육부장관은 투자심사결과 재정지원 등의 조치가 필요한 경우에는 관계중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 그 사업에 대한 재정지원 등을 요청할 수 있다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

②교육부장관은 투자심사를 거치지 아니한 사업에 대하여는 관계행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 그 사업에 대한 재정지원중단 등을 요청할 수 있다.<개정 2004.9.4, 2007.5.2, 2008.3.4, 2013.3.23>

제9조의2(투자심사의 사후평가 등) ①교육부장관은 제3조제1항제1호에 따른 자체심사를 실시한 교육감의 투자사업에 대하여 매년 1회 이상 예산반영율 및 사업추진상황 등을 점검하여 자체심사의 적정성 여부에 대한 평가를 할 수 있다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

②교육부장관은 제1항에 따른 평가를 위하여 교육감에게 해당 투자사업의 추진상황 등 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

[본조신설 2007.5.2]

제10조(타당성 조사 전문기관) ① 교육부장관은 법 제37조제2항에 따른 타당성 조사(이하 "타당성 조사"라 한다) 전문기관을 정하여 고시하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 타당성 조사에 필요한 전문인력과 전담조직 등 내부 관리체계

② 교육부장관은 제1항에 따라 고시된 타당성 조사 전문기관(이하 "타당성 조사 전문기관"이라 한다)의 업무수행과 관련하여 필요한 경우에는 자료 제출을 요구할 수 있다.

[본조신설 2015.4.17]

[종전 제10조는 제14조로 이동 <2015.4.17>]

제11조(타당성 조사 절차) ① 타당성 조사는 매년 1회 실시하되, 교육감이 특별히 필요하다고 요청하는 경우에는 수시조사를 실시할 수 있다.

② 교육감이 제10조제2항에 따른 타당성 조사 전문기관에 타당성 조사를 의뢰하려는 경우에는 12월 1일까지 교육부장관에게 해당 사업의 타당성 조사 의뢰서를 제출하여야 한다.

③ 타당성 조사 전문기관의 장은 타당성 조사가 완료된 경우에는 교육부장관에게 그 결과를 통보하고, 교육부장관은 통보받은 날부터 7일 이내에 그 결과를 해당 교육감에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2015.4.17]

제12조(타당성 조사 위탁 계약) 교육부장관은 법 제37조제4항에 따라 타당성 조사 계약을 위탁받은 경우에는 타당성 조사에 소요되는 비용의 산정 및 지급 등에 대하여 타당성 조사 전문기관과 일괄하여 처리할 수 있다.

[본조신설 2015.4.17]

제13조(타당성 재조사) ① 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대해서는 타당성 조사 전문기관에 타당성 재조사를 의뢰하여야 한다.

1. 총사업비가 타당성 조사 대상 규모에 미달하여 타당성 조사를 실시하지 아니하였으나 사업 추진 과정에서 총사업비가 타당성 조사 대상 규모로 증가한 사업
2. 타당성 조사 후 총사업비가 30퍼센트 이상 증가한 사업
3. 타당성 조사 후 3년 이상 사업추진이 지연되거나 보류된 사업
4. 사업여건의 변동 등으로 해당 사업의 수요예측치가 30퍼센트 이상 감소한 사업
5. 그 밖에 중복투자 등으로 예산낭비 소지가 있는 등 타당성을 재조사할 필요가 있는 사업

② 제1항에도 불구하고 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대해서는 타당성 재조사를 의뢰하지 아니할 수 있다.

1. 부처간 협의를 거쳐 총사업비가 늘어난 사업

2. 시급성이 요구되는 사업으로 투자심사 후 총사업비의 증가와 관련하여 교육부장관과 협의를 거친 사업

[본조신설 2015.4.17]

제14조(세부기준 등) 이 규칙에서 정한 것 외에 투자심사 및 타당성 조사에 필요한 세부사항은 교육부장관 또는 교육감이 따로 정할 수 있다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.4.17>

[제10조에서 이동 <2015.4.17>]

부칙 <제796호,2001.11.30>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제841호,2004.9.4>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(투자심사중인 투자사업에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 투자심사절차가 진행중인 투자사업에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제906호,2007.5.2>

①(시행일) 이 규칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

②(투자심사 중인 사업에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 투자심사절차가 진행 중인 사업에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <36> 까지 생략

<37> 지방교육행정기관 재정투·융자사업 심사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호라목 및 제2항제3호, 제4조제3항 각 호 외의 부분, 제5조제1항·제2항, 제7조, 제8조, 제9조제1항·제2항, 제9조의2제1항·제2항 및 제10조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<38> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제49호,2010.1.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(투자심사대상사업 범위에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 제3조제1항제1호가목에 따라 투자심사가 진행 중인 사업은 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <45>까지 생략

<46> 지방교육행정기관 재정투·융자사업 심사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호라목, 같은 조 제2항제3호, 제4조제3항 각 호 외의 부분, 제5조제1항·제2항, 제7조, 제8조, 제9조제1항·제2항, 제9조의2제1항·제2항 및 제10조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<47>부터 <61>까지 생략

부칙 <제60호,2015.4.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙

[시행 2015.10.30] [교육부령 제00076호, 2015.10.30, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제5조제2항·제4항 및 제38조제2항에 따라 성과중심의 건전한 지방교육재정 운용과 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도 교육청 간 재정운용의 균형을 확보하기 위한 회계연도별 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도 교육청 예산편성기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.8.26, 2015.10.30>

제2조(일반원칙) 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 교육감은 경비지출의 효율성과 건전성을 높여 나갈 수 있도록 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 지방교육예산을 편성하여야 한다. <개정 2010.8.26, 2015.10.30>

1. 유아교육 및 초·중등교육의 내실화
2. 교육복지의 증진
3. 평생교육의 진흥
4. 단위학교 재정운영의 자율화 및 효율화
5. 합리적인 세입을 고려한 재정지출과 건전재정 운영

제2조의2(성과중심의 재정운용) ① 시·도 교육감이 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제2항에 따라 작성하여야 하는 성과계획서와 성과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 성과 목표
2. 성과 목표의 관리 체계
3. 성과 평가와 그 지표
4. 성과 평가결과의 반영
5. 그 밖에 성과 관리를 위하여 필요한 사항

② 교육부장관은 제1항에 따른 성과계획서와 성과보고서의 작성에 필요한 구체적인 기준을 정하여 시·도 교육감에게 통보하여야 한다.

③ 시·도 교육감은 지방의회에 예산안과 결산서를 제출하는 경우에는 제1항에 따라 작성한 성과계획서와 성과보고서를 함께 제출하여야 한다.

[본조신설 2015.10.30]

제3조(예산편성단위) 세입·세출예산서의 표기금액은 "천원"으로 하되, 산출기초 칸의 금액단위는 "원"으로 한다.

제2장 세입예산

제4조(자체수입) 시·도 교육감은 전년도 징수실적 및 해당연도의 특수요인 등을 종합 분석하여 재산수입과 수업료 등의 수입원별로 세입을 전망하여 이를 세입예산에 반영하고, 세입을 줄이거나 누락하지 아니하도록 하여야 한다.

제5조(의존재원) ①시·도 교육감은 국고보조금을 세입예산에 계상할 때에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제7조에 따라 중앙행정기관의 장과 교육부장관이 협의한 내용에 따라야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2015.10.30>

②시·도교육감은 지방교육재정교부금을 세입예산에 계상할 때에는 「지방교육재정교부금법」 등 관계법령에서 정한 교부금 산정기준에 따라야 하며, 지방자치단체 전입금은 해당지방자치단체 일반회계의 예산계획 등 객관적인 자료에 의하여 세입예산에 계상하여야 한다.

제6조(지방채) 지방채 수입은 지방채 발행 한도액이나 교육부장관의 승인을 얻은 범위 안에서 세입예산에 계상하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제3장 세출예산

제7조(경상적 경비) 시·도 교육감은 다음 각 호에 따른 경비와 제8조에 따른 기준경비를 제외한 경비에 대해서는 그 시·도 교육청의 여건과 특성을 고려하여 합리적·객관적으로 세출예산을 편성하여야 한다. <개정 2015.10.30>

1. 「유아교육법」 제24조와 같은 법 시행령 제29조 및 제34조제3항·제5항에 따른 공통의 교육·보육과정 지원비
2. 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제4호 및 제12조와 같은 법 시행령 제16조에 따른 교육급여
3. 그 밖에 법령에 따른 경비

제8조(기준경비) ①교육부장관은 지방교육재정의 건전한 운용과 시·도 교육청 간 재정운용의 균형을 확보하기 위한 다음 연도 기준경비를 매년 9월 30일까지 시·도 교육감에게 통보하여야 한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

②제1항에 따라 통보하여야 하는 기준경비의 유형은 다음 각 호와 같다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 삭제 <2010.8.26>
2. 업무추진비

3. 그 밖에 시·도 교육청의 재정여건과 특성을 고려하여 교육부장관이 필요하다고 인정하는 경비

③시·도 교육감이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 예산을 편성하는 경우에는 제1항에 따라 교육부장관이 통보한 기준경비의 범위 안에서 세출예산에 계상하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제9조(투자사업비) 투자사업비는 사업의 긴급성·중요성 및 필요성 등을 고려한 투자우선순위에 따라 「지방재정법」에서 정하고 있는 중기지방재정계획과 재정투·융자심사 등 관계절차를 이행한 사업만을 세출예산에 계상하여야 한다.

제10조(재정지표) 법 제44조의2제2항제1호에서 "교육부령으로 정하는 재정지표"란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 재정자주도
2. 행정운영경비의 비율
3. 제1호 및 제2호 외에 교육부장관이 정하는 지표

[본조신설 2015.10.30]

부칙 <제892호,2006.8.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 2007년도 세입·세출 예산의 편성 시부터 적용한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <37> 까지 생략

<38> 지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항, 제6조, 제8조제1항, 같은 조 제2항제3호 및 제3항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<39> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제69호,2010.8.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <48>까지 생략

<49> 지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항, 제6조, 제8조제1항, 같은 조 제2항제3호 및 같은 조 제3항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<50>부터 <61>까지 생략

부칙 <제76호,2015.10.30>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(세입·세출예산 편성 등에 관한 적용례) 제2조의2 및 제10조의 개정규정은 교육청이 2016년도 교육비특별회계 세입·세출예산을 편성하는 경우부터 적용한다.

진로교육법 시행규칙

[시행 2015.12.23] [교육부령 제00085호, 2015.12.23, 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 「진로교육법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(진로전담교사) 「진로교육법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제4조제1항에서 "교육부령으로 정하는 과목"이란 「교원자격검정령 시행규칙」 별표 1에 따른 표시과목 중 중등학교 진로진학상담을 말한다.

제3조(국가진로교육센터의 지정·운영 등) ① 「진로교육법」(이하 "법"이라 한다) 제15조제1항에 따른 국가진로교육센터의 지정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 법인일 것
   가. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」제8조제1항에 따른 연구기관
   나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
   다. 「민법」 제32조에 따라 진로교육을 포함한 교육 관련 사업을 목적으로 하는 비영리법인
2. 별표의 기준에 따른 인력 및 시설을 갖출 것

② 국가진로교육센터로 지정받으려는 자는 별지 제1호서식의 지정신청서에 다음 각 호의 서류(전자문서로 된 서류를 포함한다. 이하 같다)를 첨부하여 교육부장관에게 신청하여야 한다.

1. 정관 또는 내부 규정(지정받으려는 기관 또는 단체가 정관 또는 내부 규정을 가지고 있는 경우로 한정한다)
2. 인력 및 시설 현황서
3. 진로교육 지원 업무 수행을 위한 사업계획서
4. 그 밖에 국가진로교육센터의 지정과 관련한 모든 서류

③ 교육부장관은 법 제15조제1항에 따라 국가진로교육센터를 지정한 경우에는 별지 제2호서식에 따른 지정서를 신청자에게 발급하고, 지정된 기관의 명칭 등을 교육부의 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 국가진로교육센터의 지정·운영 등에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제4조(교육기부 진로체험기관 인증) ① 영 제9조제2항에 따른 신청서는 별지 제3호서식과 같다.

② 영 제9조제2항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 진로체험 관련 프로그램 운영 실적이나 진로체험 프로그램과 관련한 자체평가 결과가 있는 경우에는 그에 관한 서류
2. 진로체험 제공을 위한 인력 및 시설 등에 관한 서류
3. 진로체험에 필요한 체험 프로그램에 관한 서류
4. 그 밖에 진로체험 기회 제공과 관련한 모든 서류

③ 영 제9조제5항에 따른 인증서는 별지 제4호서식과 같다.

④ 교육부장관은 영 제9조제5항에 따라 인증서를 발급한 경우에는 별지 제5호서식에 따른 인증서 발급 대장에 기록하여야 하고, 인증된 기관별로 별지 제6호서식에 따른 인증서 대장을 작성·관리하여야 한다.

제5조(인증서의 재발급) 교육기부 진로체험기관은 영 제9조제5항에 따라 발급받은 인증서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이를 재발급 받으려는 경우에는 별지 제7호서식에 따른 신청서에 인증서 원본(인증서를 잃어버린 경우는 제외한다)과 재발급 신청 사유를 증명하는 모든 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

1. 인증서가 헐어 못 쓰게 되거나 인증서를 잃어버린 경우
2. 인증서의 기재사항이 변경된 경우

부칙 <제85호,2015.12.23>

이 규칙은 2015년 12월 23일부터 시행한다.

[별표]

국가진로교육센터 지정기준(제3조제2항 관련)

구분	내용
1. 인력 기준	진로교육 육성 및 지원 업무를 수행하기 위하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 상근(常勤) 인력을 1명 이상 고용할 것 가. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제3호까지 또는 제5호에 따른 학교에서 진로교육 관련 분야의 박사학위를 취득하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람 나. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제3호까지 또는 제5호에 따른 학교에서 진로교육 관련 분야의 석사학위를 취득하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람으로서 진로교육 관련 연구경력이나 근무경력이 3년 이상인 사람 다. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제3호까지 또는 제5호에 따른 학교에서 진로교육 관련 분야의 학사학위를 취득하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람으로서 진로교육 관련 연구경력이나 근무경력이 5년 이상인 사람 라. 「국가기술자격법 시행령」 별표 1에 따른 직업상담사 또는 「청소년 기본법」 제21조 또는 제22조에 따른 청소년지도사 또는 청소년상담사의 자격이 있는 사람으로서 진로교육 관련 연구경력이나 근무경력이 3년 이상인 사람 마. 그 밖에 가목부터 라목까지의 사람과 동등한 자격이 있다고 교육부장관이 인정하는 사람
2. 시설 기준	진로교육 제공 및 지원 업무에 필요한 별도의 회의실 및 사무실을 갖출 것

비고

1. "진로교육 관련 분야"란 산업인력개발학, 진로상담학, 상담학, 교육학, 심리학, 교육심리학, 청소년심리학 및 이와 유사한 전공분야를 말한다.
2. "진로교육 관련 연구경력 또는 근무경력"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경력을 말한다.
   가. 진로교육 관련 교수·지도 또는 상담 업무에 종사한 경력
   나. 국가 또는 지방자치단체의 진로교육 정책 관련 행정 또는 연구 업무에 종사한 경력

다. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 또는 「지방공기업법」 제2조에 따른 지방공기업에서 진로교육 관련 업무에 종사한 경력

라. 그 밖에 가목부터 다목까지의 연구경력 또는 근무경력과 동등한 것으로 교육부장관이 인정한 경력

■ 진로교육법 시행규칙 [별지 제1호서식]

국가진로교육센터 지정신청서

* 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 3개월

신청인	기관(단체)명	사업자등록번호 또는 법인등록번호
	대표자 성명	전화번호
	소재지	

「진로교육법」 제15조제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조에 따라 위와 같이 국가진로교육센터 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

신청인 제출서류	1. 정관 또는 내부 규정(지정받으려는 기관 또는 단체가 정관 또는 내부 규정을 가지고 있는 경우로 한정한다) 1부 2. 인력 및 시설 현황서 1부 3. 진로교육 지원 업무 수행을 위한 사업계획서 1부 4. 그 밖에 국가진로교육센터 지정과 관련한 모든 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인 사항	법인 등기사항증명서(신청인이 법인인 경우만 해당합니다) 또는 사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	심 사	→	지 정	→	통 지
신청인		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 진로교육법 시행규칙 [별지 제2호서식]

(앞쪽)

제 호

국가진로교육센터 지정서

1. 기관(단체)명:

2. 사업자등록번호(법인등록번호):

3. 대표자 성명: (생년월일:)

4. 기관(법인)의 주된 사무소 소재지: (전화번호:)

5. 국가진로교육센터 소재지: (전화번호:)

6. 지정 기간:

「진로교육법」 제15조제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조에 따라 위와 같이 국가진로교육센터로 지정합니다.

년 월 일

교육부장관 직인

210㎜×297㎜[백상지 150g/㎡]

(뒤쪽)

변 경 사 항		
일 자	내 용	기록자㊞

■ 진로교육법 시행규칙 [별지 제3호서식]

교육기부 진로체험기관 인증 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 6개월

신청인	기관·단체명	사업자등록번호 또는 법인등록번호
	소재지	전화번호
	대표자 성명	전화번호
	담당자 성명 및 직위	전화번호
	자본금 (억원)	
	종업원 수 (명)	

「진로교육법」 제19조, 같은 법 시행령 제9조 및 같은 법 시행규칙 제4조에 따라 교육기부 진로체험기관 인증을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

신청인 제출서류	1. 진로체험 관련 프로그램 운영 실적이나 진로체험 프로그램과 관련한 자체평가 결과가 있는 경우에는 그에 관한 서류 1부 2. 진로체험 제공을 위한 인력 및 시설 등에 관한 서류 1부 3. 진로체험에 필요한 체험 프로그램에 관한 서류 1부 4. 그 밖에 진로체험 기회 제공과 관련한 모든 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(신청인이 법인인 경우만 해당합니다) 또는 사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인 (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	인증대장 및 인증서 작성	→	인증서 발급
신청인		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부, 인증위원회)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 진로교육법 시행규칙 [별지 제4호서식]

제 호

교육기부 진로체험기관 인증서

○ 인증번호:

○ 기관·단체명:

○ 대 표 자: (생년월일:)

○ 소재지: (전화번호:)

위 기관은 「진로교육법」 제19조 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 우수한 교육기부 진로체험 체제를 구축하고 학생들에게 다양한 직업체험 기회를 제공함으로써 국민의 행복한 삶과 경제 사회 발전에 기여하였기에 교육기부 진로체험 제도를 모범적으로 운영하고 있는 기관으로 인증합니다.

년 월 일

교육부장관 직인

210㎜×297㎜[백상지 150g/㎡]

■ 진로교육법 시행규칙 [별지 제5호서식]

교육기부 진로체험기관 인증서 발급 대장

번호	연월일	구분	기관·단체명	대표자	소재지	인증서 발급	
						일자	수령인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

■ 진로교육법 시행규칙 [별지 제6호서식

교육기부 진로체험기관인증 대장

기관·단체명	등록번호	등록 연월일
소재지		전화번호
대표자 성명		생년월일
인증일		
변경 사항		
구 분	변 경 내 용	변 경 일
비고		

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 진로교육법 시행규칙 [별지 제7호서식]

교육기부 진로체험기관 인증 재발급신청서

* [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 60일

신청인	기관·단체명	사업자등록번호 또는 법인등록번호
	소재지	전화번호
	대표자 성명	전화번호
	담당자 성명 및 직위	전화번호
신청 사유	[ ] 분실 [ ] 훼손 [ ] 변경	
변경 사유		

변경 사항	변경 전	변경 후

「진로교육법 시행규칙」 제5조에 따라 교육기부 진로체험기관 인증서 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

첨부서류		수수료
	1. 인증서 원본 1부(인증서를 잃어버린 경우는 제출하지 아니합니다) 2. 재발급 신청 사유를 증명하는 모든 서류	없음

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	구비서류 확인 및 검토	→	결 재	→	인증대장 및 인증서 작성	→	인증서발급
신청인		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)		처리기관 (교육부)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

초·중등교육법 시행규칙

[시행 2016.8.4] [교육부령 제00104호, 2016.8.4, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사립학교의 설립인가 신청) ① 「초·중등교육법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조에 따라 사립학교의 설립인가를 신청하려는 자는 별지 제1호서식에 따른 학교설립 인가신청서를 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 "교육감"이라 한다)에게 제출하여야 한다. 이 경우 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 및 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」에서 정하는 시설·설비 등의 기준과 인가신청 절차에 따라야 한다.

② 영 제3조제7호에 따른 "그 밖에 교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 말한다.

1. 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항에 따른 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 및 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서
2. 학교를 설립·경영하려는 자가 법인이고 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 경우에는 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본

제3조(사립학교의 폐교인가 신청) 영 제4조에 따라 학교의 폐교인가를 신청하려는 사립학교의 설립·경영자는 별지 제2호서식에 따른 학교폐교 인가신청서를 교육감에게 제출하여야 한다. 이 경우 설립·경영자가 법인인 경우에는 관련 이사회 회의록 사본을 첨부하여야 한다.

제4조(사립학교의 변경인가 신청) ① 영 제5조제2항에 따라 변경인가를 신청하려는 사립학교의 설립·경영자는 별지 제3호서식에 따른 학교변경 인가신청서를 교육감에게 제출하여야 한다. 이 경우 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 및 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」에서 정하는 시설·설비 등의 기준과 인가신청 절차에 따라야 한다.

② 학교의 위치 변경인가를 신청하는 경우에 영 제5조제2항에 따라 첨부하여야 할 "변경에 따른 관련 서류"에는 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제6조에 따른 학교의 위치변경계획서가 포함되어야 한다.

제5조(행정정보의 공동이용) 교육감은 사립학교의 설립·경영자로부터 제2조제1항, 제3조 또는 제4조제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하게 하여야 한다.

1. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있다)
2. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서

제6조(국립 고등학교의 수업료 및 입학금) ① 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제10조에 따른 국립의 고등학교에서 징수하는 수업료와 입학금은 국립 고등학교의 장이 정한다.

② 국립 고등학교의 장은 제1항에 따라 수업료와 입학금을 정하는 경우에는 해당 국립 고등학교가 소재한 지역과 같은 지역(특별시·광역시의 경우에는 구를, 특별자치시의 경우에는 읍·면·동을, 그 밖의 지역의 경우에는 시 또는 읍·면을 말하되, 동일한 읍·면·동에 공립 고등학교가 없는 경우에는 공립 고등학교가 있는 인근의 읍·면·동을 말한다)에 있는 공립 고등학교와 같은 금액으로 정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 국립 고등학교의 장은 각 국립 고등학교별 실정과 경제적 사정의 변동을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 수업료와 입학금을 공립 고등학교와 다르게 정할 수 있다.

④ 국립 고등학교의 장은 제1항부터 제3항까지에 따라 수업료와 입학금의 징수금액을 정하였을 때에는 지체 없이 이를 공고하고 교육부장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 신입생 입학원서 접수 시작일 10일 전까지 하여야 한다.

제7조(국립 고등학교 수업료 등의 면제 또는 감액) ① 국립 고등학교의 장은 다음 각 호에 따라 수업료와 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.

1. 해당 국립 고등학교의 실정에 따라 학생의 전부 또는 일부에 대한 입학금의 면제 또는 감액
2. 영 제104조의2제2항 각 호에 해당하는 학생 등 경제적 사정이 곤란한 학생과 체육 등 특기 신장이나 학업 장려를 위하여 필요하다고 인정되는 학생에 대한 수업료와 입학금의 면제 또는 감액. 이 경우 경제적 사정이 곤란한 학생에 대한 감면액이 이 호에 따른 총감면액의 50퍼센트 이상이 되어야 한다.
3. 천재지변 등으로 인하여 수업료와 입학금을 내기 곤란하다고 인정되는 학생에 대한 수업료와 입학금의 면제 또는 감액

② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따른 수업료와 입학금의 면제대상자에 대해서는 해당 법령에서 정하는 바에 따라 수업료와 입학금을 면제한다.

③ 휴학한 학생에 대해서는 휴학기간의 수업료를 면제한다.

④ 지난 기(期) 또는 지난 달의 수업을 전부 휴업(방학은 제외한다)한 경우에는 해당 기(期) 또는 해당 달의 수업료를 면제한다.

⑤ 결석일수에 대해서는 수업료를 감액하거나 면제하지 아니한다.

제8조(국립 고등학교 수업료 등의 징수방법) ① 수업료는 학년도마다 4기로 균등하게 나누어 징수한다. 다만, 국립 고등학교의 장은 필요한 경우 이와 다르게 정하여 징수할 수 있다.

② 입학금은 학생이 입학할 때에 전액을 징수한다.

③ 학생이 전학하는 경우 수업료와 입학금은 다음 각 호에 따라 징수한다.

1. 국립 고등학교에서 국립 고등학교로 전학하는 경우 전출하는 국립 고등학교에서 수업료와 입학금을 징수한 경우에는 전입하는 국립 고등학교에서는 이를 면제한다.
2. 국립 고등학교에서 공립·사립 고등학교로 전학하는 경우 전출하는 국립 고등학교에서는 입학금과 전출하는 날이 속하는 달까지의 수업료를 징수한다.
3. 공립·사립 고등학교에서 국립 고등학교로 전학하는 경우 전입하는 국립 고등학교에서는 전입하는 날이 속하는 다음 달부터의 수업료만을 징수한다.
4. 국립 고등학교는 학생이 2회 이상 전학하는 경우 제1호 및 제2호에도 불구하고 입학금을 중복하여 징수할 수 없다.

④ 재입학이나 편입학하는 학생의 수업료는 재입학 또는 편입학하는 날부터 계산하여 징수하고, 입학금은 전액 징수한다.

⑤ 휴학 후 복학하는 학생의 수업료는 복학하는 날부터 계산하여 징수한다.

제9조(국립 고등학교 수업료 등의 징수일) ① 수업료 징수일은 국립 고등학교의 장이 정하되, 해당 기 또는 해당 달이 시작되기 10일 이전으로 정할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 국립 고등학교의 장은 제1학년 최초의 수업료와 입학금 징수일은 학기 시작 전 50일 이내로 정할 수 있다.

③ 국립 고등학교의 장은 장학금 또는 학비 보조금 등을 받아 수업료를 내는 학생에 대해서는 수업료 징수일을 장학금 또는 학비 보조금 등의 지급일 후로 정하여야 한다.

제10조(국립 고등학교 수업료 등의 반환 등) ① 수업료나 입학금이 잘못 납부된 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 반환 또는 징수한다.

1. 정당한 수업료나 입학금보다 많이 납부된 경우: 차액을 정산하여 반환
2. 정당한 수업료나 입학금보다 적게 납부된 경우: 차액을 정산하여 징수
3. 징수하지 않아야 할 수업료나 입학금이 납부된 경우: 해당 금액을 전부 반환

② 학생이 국립 고등학교에서 공립·사립 고등학교로 전학하는 경우에는 전출하는 날이 속하는 달까지의 수업료를 제외한 나머지 수업료를 반환한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유(이하 "반환사유"라 한다)가 발생한 경우에는 납부한 수업료나 입학금을 제4항의 반환기준에 따라 반환한다.

1. 법령에 따라 입학(재입학과 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 사람이 입학 포기 의사를 표시한 경우

3. 재학 중인 학생이 자퇴 의사를 표시한 경우
4. 본인의 질병、사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 해당 국립 고등학교에 입학을 할 수 없게 되거나 학업을 계속할 수 없게 된 경우

④ 납부한 수업료 및 입학금의 반환기준은 다음 각 호와 같다.

1. 해당 학기 또는 해당 기의 시작일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다) 이전에 반환사유가 발생한 경우에는 납부한 수업료 또는 입학금의 전액을 반환한다.
2. 해당 학기 또는 해당 기의 시작일 다음 날 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 아니하되, 수업료는 반환사유가 발생한 날까지의 수업료를 뺀 나머지 금액을 반환한다.
3. 제1항제1호 및 제3호에 따라 반환하여야 할 금액이 있는 경우에는 그 금액을 반환하고, 그 나머지에 대하여 제1호 및 제2호의 기준에 따른 금액을 반환한다.

⑤ 퇴학처분을 받은 학생이나 자퇴한 학생의 수업료 미납액은 징수하지 아니한다.

제2장 학생과 교직원

제11조(교원자격 취득을 위한 보수교육) 법 제21조와 법 별표 1 및 별표 2에 따라 갖추어야 하는 자격기준 중 보수교육(이하 "보수교육"이라 한다)은 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 초등학교 교사과정: 초등학교 정교사(2급) 자격을 취득하는 과정
2. 특수학교 교사과정: 특수학교 정교사(1급 또는 2급) 자격을 취득하는 과정
3. 특수학교 관리자과정: 특수학교 교장 또는 교감 자격을 취득하는 과정

제12조(보수교육 담당기관) 보수교육은 교육감이 시행하되, 교육기관、교원연수기관 또는 교육연구기관에 위임하거나 위탁하여 실시한다.

제13조(보수교육 대상자) 보수교육 대상자는 법 별표 1 및 별표 2에 따른 자격 기준에 해당하는 사람 중에서 교육감(국립학교의 경우에는 교육부장관)이 정하는 기준에 적합한 사람으로 한다.

제14조(보수교육과정) ① 보수교육과정은 교육감이 정하며, 보수교육과정에 포함되어야 할 교육과목 또는 교육영역은 별표 1과 같다.

② 제15조제1항 단서, 제2항 단서 또는 제3항 단서에 해당하는 사람에 대한 보수교육과정에서는 별표 1의 교육과목 또는 교육영역의 일부를 생략할 수 있다.

제15조(보수교육시간) ① 초등학교 교사과정의 보수교육시간은 336시간 이상으로 한다. 다만, 중등학교 교육경력이 1년 이상인 보수교육 대상자에 대한 보수교육시간은 120시간 이상으로 할 수 있다.

② 특수학교 교사과정의 보수교육시간은 336시간 이상으로 한다. 다만, 특수학교(특수학급을 포함한다) 교육경력이 1년 이상인 보수교육 대상자에 대한 보수교육시간은 120시간 이상으

로 할 수 있다.

③ 특수학교 관리자과정의 보수교육시간은 180시간 이상으로 한다. 다만, 교육대학원에서 특수교육을 전공하여 석사학위를 취득한 보수교육 대상자에 대한 보수교육시간은 60시간 이상으로 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 보수교육시간은 각각 분할하여 실시할 수 있다.

제16조(보수교육 성적의 산출 및 수료 등) ① 보수교육 성적은 보수교육 담당기관의 장이 정하는 바에 따라 산출하며, 만점의 60퍼센트 이상을 득점한 사람을 보수교육의 수료자로 한다.

② 보수교육 담당기관의 장은 보수교육이 끝난 후 15일 이내에 보수교육 수료자의 명단을 보수교육을 위임하거나 위탁한 교육감에게 통지하여야 한다.

제17조(수강료) ① 제13조에 따른 보수교육 대상자는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 조례에서 정하는 바에 따라 교육감에게 수강료를 내야 한다.

② 제1항에 따른 수강료는 보수교육에 필요한 실비(實費)의 범위에서 정해야 한다.

제18조(보수교육 경비의 지급) 보수교육에 필요한 경비는 교육감이 보수교육 담당기관의 장에게 지급한다.

제19조(교육비 등의 지급) 교육감 또는 국립학교의 장은 예산의 범위에서 그 소속 교원(교육전문직원을 포함한다)에게 보수교육에 필요한 실비의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

제20조(수당 및 실비 변상) 보수교육을 담당하는 강사에게는 보수교육 담당기관의 장이 정하는 바에 따라 수당 및 실비를 지급할 수 있다.

제3장 학교

제1절 학교생활기록

제21조(학교생활기록의 작성기준) ① 법 제25조제1항에 따라 법 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장은 다음 각 호의 작성기준에 따라 학교생활기록을 작성하여야 한다.

1. 인적사항: 학생의 성명·주민등록번호·주소와 부모의 성명·생년월일 및 가족의 변동사항 등
2. 학적사항: 학생의 입학 전 학교의 이름 및 졸업 연월일, 재학 중 학적 변동이 있는 경우 그 날짜 및 내용 등. 이 경우 학적 변동이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용을 기록하여야 한다.
3. 출결상황: 학생의 학년별 출결상황 등. 이 경우 출결상황이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용을 기록하여야 한다.
4. 자격증 및 인증 취득상황: 학생이 취득한 자격증의 명칭, 번호, 취득 연월일 및 발급기관과 인증의 종류, 내용, 취득 연월일 및 인증기관 등

5. 교과학습 발달상황: 학생의 재학 중 이수 교과 및 과목명, 평가 결과, 학습활동의 발전 여부 등
6. 행동특성 및 종합의견: 학교교육 이수 중 학생의 행동특성과 학생의 학교교육 이수 상황을 종합적으로 이해할 수 있는 의견 등. 이 경우 해당 학생에 대하여 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 조치사항이 있는 경우에는 그 내용을 기록하여야 한다.

② 제1항에 따른 학교생활기록의 항목별 작성기준 외에 학교생활기록의 작성 등에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제22조(학교생활기록의 대상 자료) ① 법 제25조제1항제7호에서 "교육부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2015.9.25>

1. 학교정보
2. 학생의 수상경력
3. 학생의 진로희망사항
4. 학생의 창의적 체험활동상황
5. 학생(중학생과 고등학생 또는 중학교나 고등학교에 준하는 교육과정 이수 중에 있는 학생만 해당한다)의 독서활동상황
6. 학생(중학생만 해당한다)의 자유학기 활동상황

② 제1항에 따른 대상 자료의 구체적인 항목 및 작성기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제23조(학교생활기록의 구분 관리) ① 학교의 장은 학교생활기록을 학교생활기록부와 학교생활 세부사항기록부로 구분하여 작성·관리한다.

② 학교생활 세부사항기록부는 학생의 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 포함한다. 이하 이 절에서 같다) 진학지도 및 상급학교 학생선발에 활용하기 위하여 제21조제1항 및 제22조제1항에 관한 사항이 전부 포함되도록 작성한다.

③ 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부의 구성 항목, 작성 기준 및 작성 양식 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제24조(학교생활기록의 보존 등) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부를 보존하여야 한다.

② 학교의 장은 학교생활기록의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호 및 제7호의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

③ 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 다음 각 호의 사항을 학생이 졸업한 날부터 2년이 지난 후에 지체 없이 삭제하여야 한다. 다만, 교육부장관이 정하는 바에 따라 해당 학생이 졸업하기 직전에 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

1. 학적사항으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항
2. 출결상황으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호 및 제6호의 조치사항

④ 학년도별 학교생활기록의 작성이 종료된 이후에는 해당 학교생활기록의 내용을 정정할 수 없다. 다만, 정정을 위한 객관적인 증명자료가 있는 경우에는 정정할 수 있다.

⑤ 학교생활기록의 보존, 정정 및 제공 등에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

제25조(학교생활기록 작성 등에 관한 특례) 학교 중 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 제21조부터 제23조까지의 규정에도 불구하고 해당 학교의 학칙에서 정하는 바에 따라 학교생활기록을 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 작성·관리할 수 있다.

제2절 학력인정

제26조(검정고시위원회의 설치) ① 영 제96조제2항에 따른 초등학교 졸업학력 검정고시(이하 "초졸검정고시"라 한다), 영 제97조제2항에 따른 중학교 졸업학력 검정고시(이하 "중졸검정고시"라 한다) 및 영 제98조제2항에 따른 고등학교 졸업학력 검정고시(이하 "고졸검정고시"라 한다)를 시행하기 위하여 교육감 소속으로 검정고시위원회를 둔다. <개정 2015.9.25>

② 검정고시위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.<개정 2015.9.25>

1. 초졸검정고시, 중졸검정고시 및 고졸검정고시(이하 "검정고시"라 한다)의 공고, 응시원서의 접수 및 검정고시의 시행
2. 출제, 채점 및 합격증 발급
3. 그 밖에 검정고시의 시행에 필요한 사항

제27조(검정고시위원회의 구성 및 출제위원 등의 위촉) ① 검정고시위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교육감이 되고, 부위원장은 부교육감이 된다.

③ 위원은 검정고시를 시행할 때마다 해당 교육감 소속 공무원 중에서 위원장이 임명한다.

④ 검정고시위원회는 검정고시를 시행할 때마다 해당 교육감 소속 공무원 또는 검정고시과목에 관한 학식이 풍부한 사람 중에서 출제위원을 임명하거나 위촉하고, 해당 교육감 소속 공무원 중에서 채점위원과 시험감독관을 임명한다.

제28조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 검정고시위원회를 대표하고, 검정고시위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 위원장의 명을 받아 검정고시에 관한 사항을 담당한다.

제29조(회의) ① 위원장은 검정고시위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
② 검정고시위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제30조(간사와 서기) ① 검정고시위원회에 각각 간사 1명과 서기 1명을 둔다.
② 간사와 서기는 해당 교육감 소속 공무원 중에서 위원장이 지명한다.
③ 간사는 위원장의 명을 받아 검정고시위원회의 서무를 처리하고, 서기는 간사를 보조한다.

제31조(수당과 여비) 검정고시위원회의 위원과 출제위원, 채점위원 및 시험감독관에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제32조(검정고시의 시행 및 공고) ① 검정고시위원회는 연 2회 이상 검정고시를 시행하여야 한다.
② 검정고시위원회는 다른 교육감 소속 검정고시위원회와 공동으로 검정고시를 시행할 수 있다.
③ 검정고시위원회는 검정고시를 시행하기 2개월 전에 시험의 일시·장소, 원서접수, 그 밖에 검정고시의 시행에 관한 사항을 공고하여야 한다.

제33조(시험과목) ① 초졸검정고시의 시험과목은 별표 1의2와 같다. <신설 2015.9.25>
② 중졸검정고시의 시험과목은 별표 2와 같다.<개정 2015.9.25>
③ 고졸검정고시의 시험과목은 별표 3과 같다.<개정 2015.9.25>

제34조(시험방법 등) 검정고시는 객관식 필기시험으로 하고 다음 각 호의 구분에 따라 다음 각 호에 따른 지식과 응용능력을 검정한다.
1. 초졸검정고시: 초등학교 졸업 정도의 지식과 그 응용능력
2. 중졸검정고시: 중학교 졸업 정도의 지식과 그 응용능력
3. 고졸검정고시: 고등학교 졸업 정도의 지식과 그 응용능력

[전문개정 2015.9.25]

제35조(응시자격) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 초졸검정고시에 응시할 수 있다. <신설 2015.9.25>
1. 응시하려는 초졸검정고시가 시행되는 해의 전(前)년도를 기준으로 만 11세 이상인 사람
2. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조 제1호에 해당하는 사람
② 제1항에도 불구하고 초등학교를 졸업하였거나 재학 중인 사람(영 제29조에 따라 학적이 정원 외로 관리되는 사람은 제외한다)은 초졸검정고시에 응시할 수 없다.<신설 2015.9.25>
③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 중졸검정고시에 응시할 수 있다.<개정 2015.9.25>

1. 초등학교 졸업자 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 사람
2. 3년제 고등공민학교 졸업자 또는 졸업예정자(최종학년에 재학 중인 사람을 말한다. 이하 같다)
3. 중학교에 준하는 각종학교의 졸업자 또는 졸업예정자
4. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조제2호에 해당하는 사람

④ 제3항에도 불구하고 중학교 또는 영 제97조제1항제2호의 학교를 졸업하였거나 재학 중인 사람(영 제29조에 따라 학적이 정원 외로 관리되는 사람은 제외한다)은 중졸검정고시에 응시할 수 없다.<개정 2015.9.25>

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 고졸검정고시에 응시할 수 있다.<개정 2015.9.25>

1. 중학교 졸업자 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 사람
2. 「1945년 이후 종전의 규정에 의한 학교 졸업자 자격인정령」 제1조 또는 제2조에 해당하는 사람
3. 고등학교에 준하는 각종학교의 졸업자 또는 졸업예정자
4. 종전의 「근로자직업훈련촉진법」에 따라 중학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람을 대상으로 하는 3년제 직업훈련과정(이하 "3년제직업훈련과정"이라 한다)의 수료자
5. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조제3호에 해당하는 사람

⑥ 제5항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 고졸검정고시에 응시할 수 없다.<개정 2015.9.25>

1. 고등학교 또는 영 제98조제1항제2호의 학교를 졸업하였거나 재학 중인 사람(「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따라 특수교육대상자 중 학적이 정원 외로 관리되는 사람은 제외한다)
2. 고등학교 또는 영 제98조제1항제2호의 학교에서 퇴학된 사람으로서 퇴학일부터 제32조제3항에 따른 공고일까지의 기간이 6개월 이상이 되지 않은 사람. 다만, 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록한 장애인으로서 신체적·정신적 장애로 학업을 계속하는 것이 불가능하여 퇴학된 사람은 제외한다.

제36조(응시원서 등) ① 초졸검정고시에 응시하려는 사람은 별지 제3호의2서식에 따른 초등학교 졸업학력 검정고시 응시원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 검정고시위원회의 위원장에게 제출하여야 한다. <신설 2015.9.25>

1. 사진(서류 제출 전 3개월 이내에 모자를 쓰지 않고 찍은 응시자의 상반신 명함판) 2장
2. 제37조제1항에 해당하는 경우에는 그 증명서 1부
3. 제38조제2항에 해당하는 경우에는 제39조제6항에 따른 과목합격증명서 1부

② 제1항에 따라 응시원서를 받은 위원장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 주민등록표 초본 또는 등본을 확인하여야 한다. 다만, 응시자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류를 첨부하게 하여야 한다.<신설 2015.9.25>

③ 중졸검정고시에 응시하려는 사람은 별지 제4호서식에 따른 중학교 졸업학력 검정고시 응시원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 검정고시위원회의 위원장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.9.25>

1. 졸업증명서, 졸업예정증명서 또는 최종학교 제적증명서 등 최종학력을 증명할 수 있는 서류(초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 또는 합격증명서는 제외한다) 1부.
2. 사진(서류 제출 전 3개월 이내에 모자를 쓰지 않고 찍은 응시자의 상반신 명함판) 2장
3. 제37조제2항제2호에 해당하는 경우에는 그 증명서 1부
4. 제38조제2항에 해당하는 경우에는 제39조제6항에 따른 과목합격증명서 1부

④ 제3항에 따라 응시원서를 받은 위원장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 주민등록표 초본 또는 등본 및 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서를 확인하여야 한다. 다만, 응시자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류[초등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서의 경우에는 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 사본(초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 원본을 제시하는 등의 방법으로 그 서류의 진정성을 확인할 수 있어야 한다) 또는 합격증명서 1부를 말한다]를 첨부하게 하여야 한다.<개정 2015.9.25>

⑤ 고졸검정고시에 응시하려는 사람(제37조제3항제5호에 해당하여 전 과목의 시험이 면제되는 사람을 포함한다)은 별지 제5호서식의 고등학교 졸업학력 검정고시 응시원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 검정고시위원회의 위원장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.9.25>

1. 졸업증명서, 졸업예정증명서, 수료증명서 또는 최종학교 제적증명서 등 최종학력을 증명할 수 있는 서류(중학교 졸업학력 검정고시 합격증서 또는 합격증명서는 제외한다) 1부.
2. 사진(서류 제출 전 3개월 이내에 모자를 쓰지 않고 찍은 응시자의 상반신 명함판) 2장
3. 제37조제3항제2호, 제4호 또는 제5호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 증명서 1부.
4. 제38조제2항에 해당하는 경우에는 제39조제6항에 따른 과목합격증명서 1부

⑥ 제5항에 따라 응시원서를 받은 위원장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 행정정보를 확인하여야 한다. 다만, 응시자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류[제2호의 경우에는 장애인등록증 사본(원본을 제시하는 등의 방법으로 그 서류의 진정성을 확인할 수 있어야 한다) 또는 장애인증명서 1부, 제3호의 경우에는 기능사 이상 자격수첩 사본(원본을 제시하는 등의 방법으로 그 서류의 진정성을 확인할 수 있어야 한다) 또는 기능사 이상 자격 최종시험 합격증명서 1부, 제4호의 경우에는 중학교 졸업학력 검정고시 합격증서 사본(원본을 제시하는 등의 방법으로 그 서류의 진정성을 확인할 수 있어야 한다) 또는 합격증명서 1부를 말한다]를 첨부하게 하여야 한다.<개정 2015.9.25>

1. 주민등록표 초본 또는 등본
2. 장애인증명서(제35조제6항제2호 단서에 해당하는 경우에만 확인한다)
3. 국가기술자격증(제37조제3항제3호 또는 제5호에 해당하는 경우에만 확인한다)
4. 중학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

제37조(시험과목의 면제) ① 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조제2항에 따라 평가인정한 학습과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 90시간 이상 이수한

초졸검정고시 응시자에 대해서는 본인이 원하는 경우 제33조제1항의 시험과목 중 해당 이수과정과 관련된 과목(국어·수학을 제외한다)을 면제한다. <신설 2015.9.25>

② 다음 각 호에 해당하는 중졸검정고시 응시자에 대해서는 본인이 원하는 경우 제33조제2항의 시험과목 중 다음 각 호의 구분에 따른 과목의 시험을 면제한다.<개정 2015.9.25>

1. 3년제 고등공민학교 및 중학교에 준하는 각종학교의 졸업자 또는 졸업예정자: 국어·수학·영어를 제외한 과목
2. 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조제2항에 따라 평가인정한 학습과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 90시간 이상 이수한 사람: 국어·수학·영어를 제외한 과목 중 해당 이수과정과 관련된 과목

③ 다음 각 호에 해당하는 고졸검정고시 응시자에 대해서는 본인이 원하는 경우 제33조제3항의 시험과목 중 다음 각 호의 구분에 따른 과목의 시험을 면제한다.<개정 2015.9.25>

1. 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교(이하 "고등기술학교등"이라 한다)의 졸업자 또는 졸업예정자: 국어·수학·영어를 제외한 과목
2. 3년제직업훈련과정의 수료자: 국어·수학·영어를 제외한 과목
3. 제1호 또는 제2호에 해당하는 사람으로서 「국가기술자격법」에 따른 기능사 이상의 자격을 취득한 사람: 국어와 수학 또는 국어와 영어를 제외한 과목
4. 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조제2항에 따라 평가인정한 학습과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 90시간 이상 이수한 사람: 국어·수학·영어를 제외한 과목 중 해당 이수과정과 관련된 과목
5. 고등기술학교등의 최종학년 재학 중 또는 3년제직업훈련과정의 최종 이수년 이수 중에 국어와 수학 또는 국어와 영어 과목에 합격하고, 졸업 또는 수료 후 3년 이내에 「국가기술자격법」에 따른 기능사 이상의 자격을 취득한 사람: 전 과목

제38조(합격 결정 등) ① 검정고시는 각 과목을 100점 만점으로 하여 전 과목 평균 60점 이상을 합격으로 한다.

② 시험 성적 60점 이상인 과목에 대해서는 과목합격을 인정하고, 본인이 원하면 다음 회의 시험부터 해당 과목의 시험을 면제하고 그 면제되는 과목의 성적을 시험 성적에 합산한다.

③ 2015년 이전 고졸검정고시 응시자 중 선택Ⅱ 과목합격자가 고졸검정고시 합격결정을 위한 성적산정에 선택Ⅱ 과목 성적의 반영을 원하는 경우 선택Ⅱ 과목의 성적을 합산하여 합격결정을 위한 성적을 산정한다.

제39조(합격증서의 수여 등) ① 초졸검정고시에 합격한 사람에게는 별지 제5호의2서식에 따른 합격증서를 수여하고, 신청(정보통신망에 의한 신청을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 따라 별지 제5호의3서식(영문본을 신청한 경우에는 별지 제5호의4서식)에 따른 성적증명서 및 별지 제5호의5서식(영문본을 신청한 경우에는 별지 제5호의6서식)에 따른 합격증명서를 발급한다. <신설 2015.9.25>

② 중졸검정고시에 합격한 사람에게는 별지 제6호서식에 따른 합격증서를 수여하고, 신청에 따라 별지 제7호서식(영문본을 신청한 경우에는 별지 제8호서식)에 따른 성적증명서 및 별지 제9호서식(영문본을 신청한 경우에는 별지 제10호서식)에 따른 합격증명서를 발급한다.<개정 2015.9.25>

③ 고졸검정고시에 합격한 사람에게는 별지 제11호서식에 따른 합격증서를 수여하고, 신청에 따라 별지 제12호서식(영문본을 신청한 경우에는 별지 제13호서식)에 따른 성적증명서 및 별지 제14호서식(영문본을 신청한 경우에는 별지 제15호서식)에 따른 합격증명서를 발급한다. 다만, 2015년도 이전 고졸검정고시에 합격한 사람 또는 제38조제3항에 따라 2015년도 이전 고졸검정고시의 선택Ⅱ 과목의 성적을 합산 반영하여 고졸검정고시에 합격한 사람이 성적증명서의 발급을 신청한 경우에는 별지 제16호서식(영문본을 신청한 경우에는 별지 제17호서식)에 따른 성적증명서를 발급한다.<개정 2015.9.25>

④ 3년제 고등공민학교 또는 중학교에 준하는 각종학교의 졸업예정자로서 제37조제2항에 따라 과목 면제를 받아 중졸검정고시에 합격한 사람에 대해서는 그가 졸업할 때까지 합격증서의 수여 또는 성적증명서의 발급을 보류하고 그가 졸업하지 못하였을 경우에는 중졸검정고시에 응시한 과목에 대한 과목합격으로 인정한다.<개정 2015.9.25>

⑤ 고등기술학교등의 졸업예정자로서 제37조제3항에 따라 과목 면제를 받아 고졸검정고시에 합격한 사람에 대해서는 그가 졸업할 때까지 합격증서의 수여 또는 성적증명서의 발급을 보류하고 그가 졸업하지 못하였을 경우에는 고졸검정고시에 응시한 과목에 대한 과목합격으로 인정한다.<개정 2015.9.25>

⑥ 검정고시의 과목합격자에게는 신청에 따라 초졸검정고시의 경우에는 별지 제17호의2서식, 중졸검정고시의 경우에는 별지 제18호서식, 고졸검정고시의 경우에는 별지 제19호서식에 따른 과목합격증명서를 각각 발급한다.<개정 2015.9.25>

⑦ 검정고시에 합격한 사람의 수험번호는 시·도의 공보 또는 시·도 교육청의 인터넷 홈페이지에 게재한다. 다만, 제4항 또는 제5항에 해당되는 사람에 대해서는 그가 졸업할 때까지 그 게재를 보류한다.<개정 2015.9.25>

⑧ 검정고시위원회의 위원장은 전 과목 합격자의 학력을 합격자 발표일부터 80일 이내에 조회·확인하여야 한다.<개정 2015.9.25>

⑨ 검정고시위원회 위원장은 제8항에 따른 학력 조회 결과 학력과 관련하여 거짓을 발견하였을 때에는 지체 없이 합격을 취소하여야 한다.<개정 2015.9.25>

제40조(부정행위자에 대한 조치) ① 검정고시에서 부정한 행위를 한 사람 또는 응시와 관련한 서류를 위조한 사람에 대해서는 그 시험을 정지시키고, 그 후 2년간 검정고시에 응시하지 못하게 할 수 있다.

② 합격(과목합격을 포함한다) 후 제1항의 사실이 발각되었을 때에는 그 합격을 취소하고, 이미 발급한 증서 또는 증명서가 무효임을 관보에 게재하거나 그 밖의 방법을 통하여 공고한다.

제41조(합격증서의 기재사항 변경 등) ① 합격증서를 받은 사람은 합격증서의 기재사항을 변경하거나 합격증서를 재발급 받아야 할 정당한 사유가 있는 경우에는 별지 제20호서식의 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서 또는 별지 제21호서식의 검정고시 합격증서 재발급 신청서에 그 사유를 구체적으로 밝혀 해당 검정고시위원회의 위원장에게 합격증서의 기재사항 변경 또는 재발급을 신청(정보통신망에 의한 신청을 포함한다)할 수 있다.

② 검정고시위원회의 위원장은 합격자가 개명(改名)을 이유로 제1항의 신청을 한 경우에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인의 주민등록표 초본을 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 않는 경우에는 그 서류를 첨부하게 하고, 주민등록표 초본의 확인으로 개명 여부를 확인하기 어려운 경우에는 가족관계기록에 관한 증명서(기본증명서를 말한다)를 첨부하게 하여야 한다.

③ 검정고시위원회의 위원장은 고졸검정고시를 합격한 사람의 신청이 있는 경우에는 별지 제12호서식 또는 별지 제16호서식에 따른 성적증명서와 별지 제14호서식에 따른 합격증명서를 고졸검정고시를 합격한 사람이 진학하고자 하는 상급학교에 교육정보시스템을 통하여 정보통신망으로 제공할 수 있다. 이 경우 신청은 위원장이 정하는 바에 따라 교육정보시스템을 통하여 하여야 한다.

제42조(수수료) ① 시험 응시 수수료 및 검정고시에 따르는 각종 증명서의 발급 수수료에 관하여 필요한 사항은 시·도의 조례로 정한다.

② 제1항에도 불구하고 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자와 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자는 검정고시 응시수수료를 면제한다.

제43조(서류 및 수수료의 반환) ① 제36조제1항·제3항 및 제5항에 따라 제출된 서류는 반환하지 아니한다. <개정 2015.9.25>

② 응시자가 수수료를 잘못 내거나 불가피한 사유로 시험에 응시하지 못하는 등 정당한 사유가 인정되는 경우에는 시·도 조례에서 정하는 바에 따라 납부된 수수료의 전부 또는 일부를 반환받을 수 있다.

제44조(대장의 비치) 검정고시위원회의 위원장은 별지 제21호의2서식에 따른 초등학교 졸업학력 검정고시 합격자대장, 별지 제21호의3서식에 따른 초등학교 졸업학력 검정고시 성적대장, 별지 제22호서식에 따른 중학교 졸업학력 검정고시 합격자대장, 별지 제23호서식에 따른 중학교 졸업학력 검정고시 성적대장, 별지 제24호서식에 따른 고등학교 졸업학력검정고시 합격자대장 및 별지 제25호서식에 따른 고등학교 졸업학력 검정고시 성적대장을 작성하여 검정고시위원회에 갖추어 두어야 한다.

[전문개정 2015.9.25]

제3절 학교발전기금

제45조(학교발전기금회계의 설치 등) ① 법 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)가 법 제33조제1항에 따라 학교발전기금(이하 "기금"이라 한다)을 조성하는 경우에는 학교발전기금회계(이하 "회계"라 한다)를 별도로 설치하여 관리하여야 한다.

② 기금의 수입은 영 제64조제1항 각 호에 따른 금품과 그 운용으로 발생하는 수익으로 하고, 기금의 지출은 영 제64조제2항 각 호의 목적을 위한 비용 및 기금의 운용에 필요한 경비로 한다.

③ 기금의 모든 수입은 세입·세출예산에 계상(計上)하여야 하며, 직접 사용할 수 없다.

④ 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.

제46조(기금운용계획의 수립 등) 운영위원회 위원장은 회계연도마다 다음 각 호의 사항이 포함된 기금운용계획을 수립하고 운영위원회의 심의를 거쳐 시행하여야 한다. 기금운용계획을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

1. 사업 목적
2. 기금 조성방법
3. 수입 및 지출 계획
4. 그 밖에 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항

제47조(기금의 운용) 운영위원회는 기금 및 기금으로부터 발생하는 수익금을 금융회사 또는 체신관서에 예탁하는 방법으로 운용하여야 한다.

제48조(회계연도) 기금의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.

제49조(회계방법) 기금의 회계는 복식부기 방식으로 처리한다.

제50조(결산보고) 운영위원회 위원장은 영 제64조제8항에 따라 회계연도마다 기금의 결산에 관한 다음 각 호의 서류를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 법 제6조에 따른 지도·감독기관에 보고하고, 학부모에게 통지하여야 한다.

1. 결산의 개황(槪況) 및 분석에 관한 서류
2. 수입 및 지출 계산서
3. 예탁금 잔액증명서

제51조(잉여금의 처리) 기금의 결산 결과 잉여금이 생겼을 때에는 다음 회계연도의 세입으로 하여야 한다.

제52조(장부 등의 비치 및 관리) ① 운영위원회는 기금의 접수 상황 및 사용 내용 등을 나타내는 다음 각 호의 서류와 장부를 갖추어 두고 관리하여야 한다.

1. 별지 제26호서식에 따른 학교발전기금 운용계획서

2. 별지 제27호서식에 따른 학교발전기금 기탁서
3. 별지 제28호서식에 따른 학교발전기금 접수대장
4. 별지 제29호서식에 따른 학교발전기금 출납부
5. 별지 제30호서식에 따른 학교발전기금회계 결산보고서

② 운영위원회는 필요한 경우 제1항에 따른 서식 외에 별도의 장부 및 서류를 정하여 사용할 수 있다.

제53조(회계기관) ① 기금의 출납명령기관은 운영위원회 위원장이 되고, 기금의 출납원은 해당 학교의 서무책임자가 된다.

② 출납명령기관은 기금의 출납원인행위 및 출납명령을 담당하고, 출납원은 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 따른 출납·보관 업무를 담당한다.

③ 출납명령기관에 대해서는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른 재무관에 관한 규정을 준용하고, 출납원에 대해서는 같은 법에 따른 지출관과 출납 공무원에 관한 규정을 준용한다.

제54조(관계 법령의 준용) 기금의 회계 및 물품 사무에 관하여 제45조부터 제53조까지에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 운영위원회가 설치된 해당 학교에 적용되는 국가재정, 지방재정, 물품관리, 국유재산, 공유재산 및 사립학교 관련 법령을 준용한다.

제4절 특성화중학교, 특수목적고등학교 및 자율형 사립고등학교 등

제1관 지정 및 지정 취소 등

제55조(특성화중학교의 지정 구분) 교육감은 영 제76조제1항에 따라 특성화중학교를 지정·고시하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나로 구분하여 지정·고시한다.

1. 국제 분야를 특성화하기 위한 중학교
2. 예술 또는 체육 분야를 특성화하기 위한 중학교
3. 체험위주 교육 등 대안교육 분야를 특성화하기 위한 중학교
4. 그 밖에 교육부장관 또는 교육감이 지정하는 분야를 특성화하기 위한 중학교

제56조(지정 동의 신청) ① 교육감은 영 제76조제1항, 제90조제3항 또는 제91조의3제1항에 따라 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교로 지정하기 위하여 교육부장관의 동의를 받으려는 경우에는 법인 또는 학교의 장에게 지정 신청을 받은 날부터 50일 이내에 교육부장관에게 동의를 신청하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 구분에 따른 지정·운영위원회(이하 "지정·운영위원회"라 한다)의 심의를 거친 경우에는 그 심의 종료 다음 날부터 10일 이내에 신청하여야 한다.

1. 영 제90조의2에 따른 특수목적고등학교 지정·운영위원회
2. 영 제105조의4에 따른 자율학교등 지정·운영위원회

② 교육감은 제1항에 따라 동의를 신청하려는 경우 다음 각 호의 서류를 갖추어(서류별로 인쇄물 1부와 출력이 가능한 전자파일을 각각 첨부하는 것을 말한다) 교육부장관에게 동의 신청서를 제출하여야 한다.

1. 법인 또는 학교의 장이 교육감에게 제출한 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교 지정 신청서의 사본
2. 교육부장관이 정한 서식에 따른 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교 지정 신청서 요약서
3. 지정·운영위원회의 심의를 거친 경우에는 그 심의 결과 및 회의록 사본

제57조(지정 취소 동의 신청) ① 교육감은 영 제76조제6항, 제90조제5항 또는 제91조의3제5항에 따라 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교의 지정을 취소하기 위하여 교육부장관의 동의를 받으려는 경우에는 영 제105조의7에 따른 청문을 거친 날부터 20일 이내에 교육부장관에게 동의를 신청하여야 한다.

② 교육감은 제1항에 따라 동의를 신청하려는 경우 다음 각 호의 서류를 갖추어(서류별로 인쇄물 1부와 출력이 가능한 전자파일을 각각 첨부하는 것을 말한다) 교육부장관에게 동의 신청서를 제출하여야 한다.

1. 학교의 지정 취소 신청이 있는 경우에는 교육감에게 제출된 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교 지정 취소 신청서의 사본
2. 영 제76조제5항, 제90조제4항 또는 제91조의3제4항에 따른 지정 취소 사유 관련 서류 일체
3. 영 제76조제5항제5호, 제90조제4항제5호 또는 제91조의3제4항제5호에 따라 교육감이 지정 목적의 달성이 불가능하다고 인정하여 지정을 취소하려는 경우에는 해당 학교의 운영 성과 등에 대한 평가 결과를 기재한 서류
4. 지정·운영위원회를 거친 경우에는 심의 결과 및 회의록 사본

제58조(동의 신청서 등의 보완) ① 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 교육감에게 동의 신청서 또는 첨부서류의 보완을 요구할 수 있다.

1. 동의 신청서 또는 첨부서류의 내용이 불분명하거나 사실과 다른 것으로 판단되는 경우
2. 동의 신청서 또는 첨부서류에서 보완이 되지 아니하면 동의 의견을 제시할 수 없을 정도로 중요한 사항의 누락 또는 기재 오류를 발견한 경우
3. 그 밖에 동의 여부 결정을 위한 검토 과정에서 보완이 필요한 사항을 발견한 경우

② 교육감은 제1항에 따라 보완을 요구받은 날부터 10일 이내에 관련 사항을 보완하여 이를 공문서로 제출하여야 한다.

제59조(동의 신청서의 반려) ① 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 반려사유를 명시하여 동의 신청서를 반려할 수 있다.

1. 동의 신청서 또는 첨부서류의 기재 내용에 동의 신청을 할 수 없는 위법·부당한 사항이 포함되어 있다는 점이 명백한 경우

2. 제58조에 따른 보완 요구사항을 특별한 사유 없이 기간 내에 보완하지 않은 경우

② 교육부장관은 동의 신청서를 반려하기 이전에 교육감의 의견을 청취할 수 있다.

제60조(지정 또는 지정 취소에 대한 동의) ① 교육부장관은 제56조제1항 또는 제57조제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 신청을 받은 날부터 50일 이내에 동의 여부를 결정하고 이를 교육감에게 즉시 통보하여야 한다. 이 경우 제58조제1항에 따라 교육부장관이 교육감에게 보완을 요구한 날부터 같은 조 제2항에 따라 교육감이 교육부장관에게 공문서를 제출한 날까지의 기간은 교육부장관이 동의 여부를 결정하여야 하는 기간에 산입하지 아니한다. <개정 2015.9.25>

② 교육부장관은 필요한 경우 제1항의 기간을 2개월의 범위에서 연장할 수 있다. 이 경우 교육부장관은 연장 사유를 지체 없이 교육감에게 통보하여야 한다.

③ 교육부장관은 교육감 또는 해당 학교의 장에게 지정 또는 지정 취소 동의 여부의 검토를 위하여 필요한 자료를 추가적으로 요구하거나 면담을 요청할 수 있다.

④ 지정 또는 지정 취소의 동의와 관련한 서식, 동의 여부 결정을 위하여 고려할 사항 등 동의에 필요한 구체적인 사항은 교육부장관이 정한다.

제61조(지정 동의 의견의 유형 등) ① 교육부장관은 제56조제1항에 따른 지정 동의 신청에 대하여 다음 각 호의 구분에 따라 동의 여부를 결정한다.

1. 동의: 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교의 지정 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 경우. 이 경우 교육부장관은 결정 내용 등을 명시하여야 한다.
2. 부동의: 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교의 지정기간 동안 지정 목적 달성이 어려울 것으로 판단되는 경우. 이 경우 교육부장관은 부동의 사유를 명시하여야 한다.
3. 조건부 동의: 추가조치 또는 사업계획의 일부 조정으로 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교의 지정 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 경우. 이 경우 교육부장관은 동의의 유효기간, 필요한 추가조치 또는 사업계획의 조정 등의 조건 및 조건이 성취되지 않은 경우의 처리 등을 명시하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항제1호에 따라 지정에 동의하는 경우에도 필요한 경우 교육감에게 기간을 정하여 추가적인 자료 제출 등을 요구할 수 있다.

③ 교육부장관은 제1항제3호에 따라 지정에 조건부 동의를 하는 경우에는 기간을 정하여 조건 이행 여부를 확인하고 교육감에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제62조(지정 취소 동의 의견의 유형 등) 교육부장관은 제57조제1항에 따른 지정 취소 동의 신청에 대하여 다음 각 호의 구분에 따라 동의 여부를 결정한다.

1. 동의: 교육감이 영 제76조제5항, 제90조제4항 또는 제91조의3제4항에 따라 적정하게 지정을 취소한 것으로 판단되는 경우. 이 경우 교육부장관은 결정 내용 등을 명시하여야 한다.
2. 부동의: 제1호에 해당하지 않는 경우. 이 경우 교육부장관은 부동의 사유를 명시하여야 한다.

제63조(특수목적고등학교 등 지정위원회의 구성 및 운영) ① 영 제105조의3에 따른 특수목적고등학교 등 지정위원회(이하 "지정위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함한 7명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호에 따른 사람으로 한다.

1. 교육부 소속 장학관 또는 과장급 이상 공무원 중에서 교육부장관이 지명하는 사람
2. 일반 중학교·고등학교 교원, 특성화중학교·특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교와 관련한 전문성이 있는 교육계 및 지역사회 인사 중에서 교육부장관이 위촉하는 사람

③ 교육부장관은 영 제90조제1항제10호의 학교(이하 "산업수요 맞춤형 고등학교"라 한다)에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원회를 구성하는 경우에는 제2항제2호에도 불구하고 산업계 및 직업교육 관련 인사 등을 위원회의 위원으로 위촉할 수 있다.

제64조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 지정위원회를 대표하고, 지정위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제65조(지정위원회의 회의) ① 위원장은 지정위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집할 때에는 회의의 일시·장소 및 안건을 정하여 회의 개최일 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급히 개최하여야 하는 경우에는 회의 개최 전날까지 알릴 수 있다.

③ 지정위원회의 회의는 공개한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 지정위원회의 의결로써 공개하지 아니할 수 있다.

1. 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 공개될 경우 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 사항
3. 그 밖에 공개될 경우 지정위원회의 의사결정 또는 업무수행에 현저한 지장을 줄 우려가 있다고 인정되는 사항

④ 지정위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 회의에 부치는 안건과 관련된 학교법인이나 학교의 관계자, 그 밖에 안건 심의에 필요하다고 지정위원회의 의결로써 결정된 사람을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제66조(간사) ① 지정위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

② 간사는 교육부 소속 공무원 중에서 교육부장관이 지명하는 사람이 된다.

제67조(수당 등) 지정위원회의 위원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 지정위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제68조(자료 제출) 지정위원회는 안건 심의를 위하여 필요한 경우에는 해당 학교 및 그 법인에 필요한 자료 등을 요구할 수 있다.

제69조(운영 세칙) 제63조부터 제68조까지에서 규정한 사항 외에 지정위원회의 운영에 필요한 사항은 지정위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제2관 학생모집 및 입학전형

제70조(학생모집의 특례를 위한 협의) 입학전형실시권자는 영 제81조의2에 따른 학생모집을 위하여 교육부장관과 협의하려는 경우에는 다음 각 호의 서류를 갖추어(서류별로 인쇄물 1부와 출력이 가능한 전자파일을 각각 첨부하는 것을 말한다) 교육부장관에게 협의 신청서를 제출하여야 한다.

1. 영 제81조의2 각 호의 요건에 모두 해당하는 고등학교(이하 "전국단위 모집 학교"라 한다)에서 영 제81조의2에 따른 학생모집을 하기 위한 신청을 한 경우에는 그 관련 서류 일체
2. 전국단위 모집 학교가 자율형 사립고등학교에 해당하고 교육감이 자문을 위하여 영 제105조의4에 따른 자율학교등 지정·운영위원회의 심의를 거친 경우에는 지정·운영위원회 심의 결과 및 회의록 사본

제71조(기업의 자율형 사립고등학교 지원 기준 등) ① 영 제82조제6항제2호나목에 따라 기업이 자율형 사립고등학교를 지원하려는 경우에는 미리 해당 자율형 사립고등학교와 다음 각 호의 내용이 포함된 협약을 체결한 후 교육감에게 승인을 신청하여야 한다.

1. 협약 기간
2. 지원 금액 및 지원 시기
3. 지원 금액의 활용 방안
4. 지원 대상 자율형 사립고등학교의 교육과정, 학사운영 및 입학전형에 관한 사항
5. 기업이 공동으로 자율형 사립고등학교를 지원하는 경우에는 그 분담 금액
6. 협약의 당사자가 협약 내용을 이행하지 아니하는 경우의 조치 사항
7. 그 밖에 기업의 자율형 사립고등학교 지원 방법 등에 관하여 시·도 교육규칙으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 협약을 체결하려는 자율형 사립고등학교의 장은 협약 내용에 관하여 미리 교육감의 의견을 들어야 한다.

③ 교육감은 기업 및 자율형 사립고등학교가 제1항에 따라 체결한 협약의 내용을 이행하는지 점검하고, 기업 및 자율형 사립고등학교가 협약 내용을 이행하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 기업의 자율형 사립고등학교 지원의 기준과 절차에 관하여 필요한 세부 사항은 시·도 교육규칙으로 정한다.

제72조(자율형 사립고등학교의 입학전형) ① 영 제82조제7항에 따라 자율형 사립고등학교의 입학전형은 해당 자율형 사립고등학교의 장이 정하는 방법으로 실시한다.

② 제1항에도 불구하고 서울특별시에 있는 자율형 사립고등학교의 입학전형은 해당 자율형 사립고등학교의 장이 다음 각 호의 방법 중 어느 하나를 선택하여 실시한다. 다만, 영 제91조의3제3항에 따라 선발하는 사람에 대한 입학전형은 해당 자율형 사립고등학교의 장이 정하는 방법으로 실시한다.

1. 해당 자율형 사립고등학교에 지원하는 사람 중에서 추첨하는 방법
2. 제1호에 따른 추첨과 학교장 추천서, 중학교 학교생활기록부(학교생활기록부가 없는 경우에는 이를 갈음하여 활용하는 자료를 말한다)의 기록, 실험·실습, 실기시험 또는 면접 등을 결합하는 방법

③ 자율형 사립고등학교의 입학전형 실시권자는 제1항 및 제2항에 따른 입학전형을 실시하는 경우에 자율형 사립고등학교별로 필기시험이나 교과지식 측정을 목적으로 한 입학전형을 실시할 수 없다.

제3관 교육과정 및 운영 등

제73조(산업수요 맞춤형 고등학교의 교육과정 등) ① 산업수요 맞춤형 고등학교는 전문적인 직업교육의 발전을 위하여 산업계의 수요에 직접 연계된 맞춤형 교육과정을 운영하여야 한다.

② 산업수요 맞춤형 고등학교는 산업계의 수요를 교육에 직접 반영하기 위하여 필요한 경우 교육부장관이 고시하는 교육과정 총론과 다르게 자율적으로 교육과정을 편성·운영할 수 있다.

③ 교육감은 산업수요 맞춤형 고등학교의 교육과정 개발 등을 지원하기 위하여 산업수요 맞춤형 고등학교를 「연구학교에 관한 규칙」 제3조 및 제4조에 따라 연구학교로 지정할 수 있다.

제74조(산업수요 맞춤형 고등학교의 교직원 전문성 제고 및 지원) ① 교육감은 산업수요 맞춤형 고등학교 교직원의 전문성 제고를 위하여 관련 법령의 범위 내에서 교원배치 및 전보·가산점·연수 등에 관한 특별한 기준 또는 조치를 강구하여야 한다.

② 교육감은 산업수요 맞춤형 고등학교 교직원의 전문성 제고를 위하여 필요한 경우 「교원등의 연수에 관한 규정」 제5조에 따라 산업체 등에 교직원의 장기 연수를 위탁하여 운영할 수 있다.

제75조(산업수요 맞춤형 고등학교의 학비 및 재정지원) ① 산업수요 맞춤형 고등학교의 장은 법령의 범위 안에서 수업료 및 그 밖의 납부금을 면제할 수 있다.

② 교육부장관 및 교육감은 산업수요 맞춤형 고등학교의 교육과정 및 교재 개발·운영, 교원연수, 기숙사 운영, 학생복지 및 산학협력 등을 위하여 재정을 지원할 수 있다.

제76조(산업수요 맞춤형 고등학교의 지원기관 지정) ① 교육부장관은 산업수요 맞춤형 고등학교와 관련하여 운영성과 향상 지원과 제도발전을 위한 연구개발 등을 수행하는 기관을 지정하여 운영할 수 있다.

② 교육부장관 및 교육감은 제1항에 따른 지정기관이 그 기능을 수행하는데 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제77조(자율형 사립고등학교의 법인전입금기준) 영 제91조의3제1항제2호에 따른 법인전입금 기준은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 특별시, 광역시 및 특별자치시에 있는 고등학교: 매년 학생으로부터 받은 수업료 및 입학금 총액의 5퍼센트 이상으로 하되, 구체적인 기준은 해당 특별시, 광역시 및 특별자치시의 교육규칙으로 정할 것
2. 도 및 특별자치도에 있는 고등학교: 매년 학생으로부터 받은 수업료 및 입학금 총액의 3퍼센트 이상으로 하되, 구체적인 기준은 해당 도 및 특별자치도의 교육규칙으로 정할 것

제78조(자율형 사립고등학교의 교육과정운영기준) 영 제91조의3제1항제2호에 따른 교육과정 운영기준은 교육부장관이 정하여 고시하는 교육과정의 총 필수 이수 단위의 50퍼센트 이상을 충족하는 것으로 한다.

제79조(신입생 충원 기준) 영 제105조의5제1항 및 제3항에서 "교육부령으로 정하는 신입생 충원 기준"이란 매 학년도 3월 1일을 기준으로 신입생 모집정원의 60퍼센트 이상이 충원된 것을 말한다.

제80조(학교운영 정상화 지원 대상 학교 지정의 신청 등) ① 영 제105조의5제1항에 따라 학교운영 정상화 지원 대상 학교(이하 "정상화 지원대상 학교"라 한다)로 지정을 받으려는 학교법인은 다음 각 호의 사항을 적은 서류(전자문서를 포함한다)를 교육감을 거쳐 교육부장관에게 제출하여야 한다.

1. 신청 사유
2. 재정 운영 상태
3. 위기 극복 대책
4. 재정 지원 요청액

② 정상화 지원대상 학교의 법인은 해당 학교가 지정 다음 학년도에 제79조에 따른 신입생 충원 기준을 충족하지 못하거나 자율형 사립고등학교의 지정 취소를 원하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류(전자문서를 포함한다)를 교육감을 거쳐 교육부장관에게 제출하여야 한다.

1. 자율형 사립고등학교의 지정 취소를 원하는 경우에는 그 사유
2. 재학생 학습권 보장 계획
3. 학급 수 감축계획 및 교직원 배치계획
4. 그 밖에 자율형 사립고등학교의 지정이 취소될 경우 필요한 후속 대책에 관한 사항

제81조(학교운영정상화심의위원회) ① 교육부장관의 자문에 응하여 정상화 지원대상 학교의 지정 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 교육부장관 소속으로 학교운영정상화심의위원회(이하 "정상화위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2015.9.25>

1. 정상화 지원대상 학교 지정 및 운영에 관한 사항
2. 정상화 지원대상 학교의 자율형 사립고등학교 지정취소 대상 여부에 관한 사항
3. 학교운영 정상화를 위한 재정 지원에 관한 사항
4. 그 밖에 정상화 지원대상 학교의 운영 등에 관한 사항

② 정상화위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.<신설 2015.9.25>

③ 위원장은 위원 중에서 호선(互選)하며, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.<개정 2015.9.25>

1. 교육부 학교정책관
2. 정상화 지원대상 학교(영 제105조의5제1항에 따라 지정을 받으려는 학교를 포함한다. 이하 같다)를 관할하는 시·도 교육청의 국장 중 교육감이 추천한 사람
3. 교육계 인사 및 정상화 지원대상 학교의 학부모 중 교육부장관이 위촉한 사람

④ 정상화위원회의 운영 등에 관하여는 제64조부터 제69조까지를 준용한다. 이 때 "지정위원회"는 "정상화위원회"로 본다.<개정 2015.9.25>

[제목개정 2015.9.25]

제82조(시·도 교육규칙에의 위임) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 특성화중학교, 특수목적고등학교 또는 자율형 사립고등학교의 지정·지정 취소 및 운영에 필요한 사항에 관하여는 법령의 범위 내에서 시·도 교육규칙으로 정할 수 있다.

제5절 각종학교

제83조(수업연한 및 수업일수) 각종학교의 수업연한 및 수업일수는 법 제2조제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 학교 중 각종학교의 교육 정도에 따라 그에 준하는 학교의 수업연한 및 수업일수에 준하여 학칙으로 정한다.

제84조(교육과정) 각종학교의 교육과정은 법 제23조제2항에 따라 교육부장관 및 교육감이 정하는 교육과정의 범위에서 각종학교의 교육 정도에 따라 학칙으로 정한다.

제85조(학생정원 및 학급 수) 각종학교의 학급당 또는 학과당 학생정원은 법 제2조제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 학교 중 각종학교의 교육 정도에 따라 그에 준하는 학교의 학생정원에 관한 규정을 준용한다.

제86조(입학자격) ① 중학교 또는 고등공민학교에 준하는 각종학교에 입학할 수 있는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 초등학교 또는 공민학교를 졸업한 사람이나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람
2. 학칙으로 정하는 사람

② 고등학교 또는 고등기술학교에 준하는 각종학교에 입학할 수 있는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 중학교 또는 3년제 고등공민학교를 졸업한 사람이나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람
2. 중학교에 준하는 각종학교를 졸업한 사람
3. 학칙으로 정하는 사람

제87조(전학 및 편입학의 제한) 각종학교 중 학력인정학교로 지정되지 아니한 학교에 재학 중인 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교에 전학하거나 편입학할 수 없다.

1. 학력인정 각종학교
2. 법 제2조제1호부터 제4호까지의 학교

제88조(사업의 구분) 각종학교를 설치·경영하는 사인이 학교 외의 사업을 경영할 때에는 학교운영과 그 사업의 경영을 구분하고, 학교운영에 관한 회계와 사업에 관한 회계를 구분하여 처리하여야 한다.

제89조 삭제 <2015.9.25>

제4장 교육비 지원

제90조(재산의 소득환산액 산정방식) ① 영 제104조의2제2항제1호에서 "교육부령으로 정하는 바에 따라 재산을 소득으로 환산한 금액"이란 다음 각 호의 금액을 말한다. <개정 2015.9.25>

1. 영 제104조의2제4항제1호에 따른 일반재산의 가액(價額)에서 다음 각 목의 금액을 뺀 금액에 제2항제1호에 따른 소득환산율을 곱한 금액. 다만, 해당 일반재산의 가액에서 다음 각 목의 금액을 뺀 금액이 0보다 작은 경우에는 0으로 하고, 그 0보다 작은 차액은 영 제104조의2제4항제2호에 따른 금융재산의 가액에서 뺀다.
   가. 기초생활을 유지하는 데 필요하다고 교육부장관이 정하는 금액
   나. 임대보증금, 금융회사 융자금, 그 밖에 교육부장관이 정하는 부채
2. 영 제104조의2제4항제2호에 따른 금융재산의 가액에 제2항제2호에 따른 소득환산율을 곱한 금액. 다만, 제1호 각 목 외의 부분 단서에 따라 해당 금융재산의 가액에서 뺀 금액이 0보다 작은 경우에는 0으로 한다.
3. 영 제104조의2제4항제3호에 따른 자동차의 가액에 제2항제3호에 따른 소득환산율을 곱한 금액

② 영 제104조의2제4항 각 호의 재산에 대한 소득환산율은 다음 각 호와 같다.

1. 영 제104조의2제4항제1호의 일반재산: 0.0417/3
2. 영 제104조의2제4항제2호의 금융재산: 0.0626/3
3. 영 제104조의2제4항제3호의 자동차: 1/3

제91조(교육비 신청 방법 및 절차 등) ① 법 제60조의5제1항 및 영 제106조의2제3항제1호에 따라 교육비 지원을 신청하려는 학생 또는 그 학생을 법률상·사실상 보호하고 있는 사람(이

하 "교육비신청자"라 한다)은 교육비 지원 신청서에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다. <개정 2016.8.4>

1. 소득·재산 신고서
2. 제1호의 신고서에 따른 소득·재산을 확인할 수 있는 서류[해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구(자치구를 말한다) 소속 공무원이 그 내용을 확인할 수 없는 경우나 신청서의 기재사항과 공부(公簿)상의 내용이 다른 경우만 해당한다]
3. 법 제60조의5제2항에 따른 금융정보, 신용정보 또는 보험정보의 제공에 관한 지원 대상 학생 및 그 가구원의 동의서
4. 교육비신청자의 신분을 확인할 수 있는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 신분증과 지원 대상 학생을 법률상·사실상 보호하고 있는 사람이 교육비신청자인 경우 보호자임을 증명하는 서류
   가. 주민등록증
   나. 운전면허증
   다. 장애인등록증
   라. 여권
   마. 그 밖에 교육부장관이 정하는 신분증

② 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 제1항에 따라 교육비 지원 신청을 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지원 대상 학생 및 그 가구원의 외국인등록 사실증명과 소득·재산 관계 서류 중 토지 등기사항증명서 및 건물 등기사항증명서를 확인하여야 한다. 다만, 지원 대상 학생과 그 가구원이 외국인등록 사실증명의 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 제출하게 하여야 한다.<개정 2016.8.4>

③ 제1항에 따라 교육비 지원 신청을 받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신청서를 받은 날부터 40일 이내에 교육부장관 또는 교육감에게 지원 대상 학생과 그 가구원의 소득·재산 등에 대한 조사 결과를 통보하여야 한다. 다만, 소득·재산 등의 조사에 시간이 걸리는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 70일 이내에 통보할 수 있다.<개정 2016.8.4>

④ 교육부장관 또는 교육감은 제3항에 따라 조사 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 해당 학생이 재학 중인 학교의 장에게 해당 학생이 교육비 지원 대상에 해당하는지와 교육비 지원 내용을 알려주어야 한다.

⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 통보받은 내용을 영 제104조의3제1항에 따라 교육비신청자에게 알려주어야 한다.<개정 2016.8.4>

⑥ 제1항에 따른 교육비 지원 신청서, 소득·재산 신고서 및 금융정보 등 제공 동의서는 사회복지 관련 사업 및 서비스와 관련하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따른다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 교육비 지원 신청 및 통보의 방법과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

제92조(교육비 지원을 위한 자료 등의 수집 등) 법 제60조의9제2호에서 "교육부령으로 정하는 자료 또는 정보"란 다음 각 호의 자료 또는 정보를 말한다.

1. 교육비를 지원받았거나 지원받고 있는 학생에 대한 지원 내용
2. 교육비를 지원받고 있는 가구의 가구원이 「국민건강보험법」, 「국민기초생활 보장법」, 「장애인복지법」, 「장애인연금법」, 「한부모가족 지원법」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 또는 그 밖의 사회보장 관계 법령에 따라 제공되는 보호 및 서비스를 받은 내용

부칙 <제57호,2015.3.5>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 다음 각 호의 규칙은 이를 각각 폐지한다.

1. 「국립 고등학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙」
2. 「교원자격의 취득을 위한 보수교육에 관한 규칙」
3. 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」
4. 「고등학교 입학자격 검정고시 규칙」
5. 「고등학교 졸업학력 검정고시 규칙」
6. 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」
7. 「자율형 사립고등학교의 지정 및 운영에 관한 규칙」
8. 「각종학교에 관한 규칙」
9. 「초·중등학생 교육비 지원 규칙」

제3조(검정고시 응시자격에 관한 적용례) 제35조3항의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 실시하는 고졸검정고시부터 적용한다.

제4조(일반적 경과조치) ① 이 규칙 시행 당시 종전의 「국립 고등학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙」, 종전의 「교원자격의 취득을 위한 보수교육에 관한 규칙」, 종전의 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」, 종전의 「고등학교 입학자격 검정고시 규칙」, 「고등학교 졸업학력 검정고시 규칙」, 종전의 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」, 종전의 「자율형 사립고등학교의 지정 및 운영에 관한 규칙」, 종전의 「각종학교에 관한 규칙」 또는 종전의 「초·중등학생 교육비 지원 규칙」에 따라 교육부장관, 교육감, 국립고등학교의 장, 학교의 장, 학교운영위원회 위원장 또는 학교의 서무책임자가 행한 허가·인가·승인·등록·지정·명령·처분, 그 밖의 행위는 이 규칙에 따라 교육부장관, 교육감, 국립고등학교의 장, 학교의 장, 학교운영위원회 위원장 또는 학교의 서무책임자가 행한 행위로 본다.

② 이 규칙 시행 당시 종전의 「국립 고등학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙」, 종전의 「교원자격의 취득을 위한 보수교육에 관한 규칙」, 종전의 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」, 종전의 「고등학교 입학자격 검정고시 규칙」, 종전의 「고등학교 졸업학력 검정고시 규칙」, 종전의 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」, 종전의 「자율형

사립고등학교의 지정 및 운영에 관한 규칙」, 종전의 「각종학교에 관한 규칙」 또는 종전의 「초·중등학생 교육비 지원 규칙」에 따라 교육부장관, 교육감, 국립고등학교의 장, 학교의 장, 학교운영위원회 위원장 또는 학교의 서무책임자에 대하여 행한 대하여 행한 신고·신청·보고, 그 밖의 행위는 이 규칙에 따라 교육부장관, 교육감, 국립고등학교의 장, 학교의 장, 학교운영위원회 위원장 또는 학교의 서무책임자가 행한 행위로 본다.

제5조(검정고시 공고 등에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 이후 시행되는 검정고시의 준비를 위하여 이 규칙 시행 이전에 행하여진 공고 등의 행위는 이 규칙에 따라 행하여진 것으로 본다.

제6조(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령(이 규칙 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법령을 포함한다)에서 종전의 「국립 고등학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙」, 종전의 「교원자격의 취득을 위한 보수교육에 관한 규칙」, 종전의 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」, 종전의 「고등학교 입학자격 검정고시 규칙」, 종전의 「고등학교 졸업학력 검정고시 규칙」, 종전의 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」, 종전의 「자율형 사립고등학교의 지정 및 운영에 관한 규칙」, 종전의 「각종학교에 관한 규칙」 또는 종전의 「초·중등학생 교육비 지원 규칙」이나 그 규정을 인용하고 있는 경우에 이 규칙 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정을 갈음하여 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제73호,2015.9.25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제22조제1항제6호의 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제104호,2016.8.4>

이 규칙은 2016년 8월 4일부터 시행한다.

[별표 1]

보수교육과정에 포함되어야 할 교육과목 또는 교육영역(제14조제1항 관련)

초등학교 교사과정	특수학교 교사과정	특수학교 관리자과정
○ 초등학교 교육과정	○ 특수교육학개론	○ 특수교육학개론
○ 초등학교 각 과 지도법	○ 특수아동심리	○ 특수아동심리
○ 예·체능실기	○ 통합교육	○ 통합교육
	○ 장애별 교육 및 심리	○ 특수교육행정
	○ 교육과정 및 지도법	○ 특수교육장학
	○ 특수학급 경영	

[별표 1의2] <신설 2015.9.25.>

초등학교 졸업학력 검정고시 과목표(제33조제1항 관련)

구분	응시과목 수	시험과목
필수과목	4과목	국어, 사회, 수학, 과학
선택과목	2과목	도덕, 체육, 음악, 미술, 실과, 영어 중 2과목

[별표 2] <개정 2015.9.25.>

중학교 졸업학력 검정고시 과목표(제33조제2항 관련)

구분	응시과목 수	시험과목
필수과목	5과목	국어, 사회, 수학, 과학 및 영어
선택과목	1과목	도덕, 기술·가정, 체육, 음악 또는 미술 중 1과목

[별표 3] <개정 2015.9.25.>

고등학교 졸업학력 검정고시 과목표(제33조제3항 관련)

구분	응시과목 수	시험과목
필수과목	6과목	국어, 사회, 한국사, 수학, 과학 및 영어
선택과목	1과목	도덕, 기술·가정, 체육, 음악 또는 미술 중 1과목

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제1호서식]

학교설립 인가신청서

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

접수번호	접수일	처리기간 개교예정일 3개월 이전

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

신청 내용	종류	[ ] 초등학교, [ ] 중학교, [ ] 고등학교, [ ] 공민학교, [ ] 고등공민학교, [ ] 고등기술학교, [ ] 기타(이에 준하는 각종학교), [ ] 특수학교			
	목적				
	명칭				
	위치				
	개교예정일				
	학생정원	계열별	학과	학생정원	
				입학정원	총정원

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 학칙 1부 2. 교사(체육장을 포함한다)의 배치도·평면도 1부 3. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류 1부[설립자가 사인(私人)인 경우에만 제출합니다] 4. 출연금에 관한 서류 1부(설립자가 법인인 경우에만 제출합니다) 5. 경비와 유지방법 1부 6. 병설학교 등을 둘 때에는 그 계획서 1부 7. 시설 및 설비 관련 서류 8. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출합니다) 9. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출합니다) 10. 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 각 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하고 법인인 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 교지·실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기사항증명서 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기사항증명서 3. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 4. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

○ 신청내용 중 학교 종류는 설립하고자 하는 해당 학교급의 [ ] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [ ] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급의 [ ] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.

○ 신청인의 제출서류와 관련하여
- 3.·4. 및 7.~9.에 해당하는 서식 및 서류는 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.

○ 신청인이 설립자의 위임을 받은 경우
- 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차

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

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제2호서식]

학교폐교 인가신청서

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

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	접수기관에 따라 다름

설립자	성명(법인명)		생년월일(법인등록번호)
	전화번호		전자우편주소
	주소		
신청 내용	종류	[ ] 초등학교, [ ] 중학교, [ ] 고등학교, [ ] 공민학교, [ ] 고등공민학교, [ ] 고등기술학교, [ ] 기타(이에 준하는 각종학교), [ ] 특수학교	
	폐교사유		
	폐교연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)	위임한 사람 (서명 또는 인)	

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 학생 및 학적부 처리에 관한 사항을 기재한 서류 1부 2. 폐교하고자 하는 사립학교의 재산 처리에 관한 사항에 관한 서류 1부 3. 관련 이사회 회의록 사본 1부(설립·경영자가 법인인 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

○ 신청내용 중 학교 종류는 폐교하고자 하는 해당 학교급의 [ ] 안에 "√"표시를 합니다.

단, 각종학교의 경우 기타의 [ ] 안에 "√"표시를 하고, 학교 종에서 해당 각종학교가 준하는 급의 [ ] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.

○ 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우

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

처리절차

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

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제3호서식]

학교변경 인가신청서

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

접수번호	접수일	처리기간 변경사항에 따라 기간이 다름

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치변경계획서를 포함하여 제출하여야 합니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

○ 신청내용 중 학교 종류는 변경하고자 하는 해당 학교급의 [ ] 안에 "√"표시를 합니다.

단, 각종학교의 경우 기타의 [ ] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급의 [ ] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.

○ 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우

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

처리절차

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

※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제3호의2서식] <신설 2015.9.25.>

(앞 쪽)

초등학교 졸업학력 검정고시 응시원서

응시번호(　　)

주소		사 진 (3cm × 4cm)
연락처	(　　) - (휴대전화)	
성명	한글 한자( )	
	주민등록번호(외국인등록번호)	

본인은 초등학교 졸업학력 검정고시에 응시하기 위하여 제출서류를 갖추어 지원합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

시·도 검정고시위원회위원장 귀하

※ 작성요령은 뒤쪽을 참조하시기 바랍니다.

수 험 표

응시번호(　　)
성 명 : (한자 :)
주민등록번호(외국인등록번호) : -
응시과목 : 필수과목 - 국어, 사회, 수학, 과학

사 진
(3cm× 4cm)

선택과목 -
면제과목 -
면제신청과목 -

210mm× 297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤 쪽)

시험과목		응시과목	면제과목			
			과목명	점수	과목합격 고시일 및 시행기관명	
필수과목	국 어				년 월 일 시·도 교육감	
	사 회				년 월 일 시·도 교육감	
	수 학				년 월 일 시·도 교육감	
	과 학				년 월 일 시·도 교육감	
선택과목	도 덕		면제 신청 과목			
	체 육		과목명	이수시간	학습과정명	교육기관명
	음 악					
	미 술					
	실 과					
	영 어					
응시과목 합계			기재내용 및 제출서류 (원본) 대조 확인			

응시자(대표자) 제출서류	※ 해당란에 "○"표로 표시합니다. · 면제 신청 과목에 관한 학습과정 이수증명서( ) · 과목합격증명서( )
담당공무원 확인 사항	· 주민등록표 초본 또는 등본

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 않는 경우 주민등록표 등본 또는 초본을 직접 제출하여야 합니다.

응시자(대표자) (서명 또는 인)

유의사항

1. 초등학교에 진학한 사람으로서 정원 외로 관리되고 있는 사람은 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 합니다.
2. 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조제2항에 따라 평가인정한 학습과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 90시간 이상 이수한 경우에는 그 시험과목의 면제를 신청할 수 있습니다.
3. 학력 기재사항이 거짓으로 밝혀질 경우 고시 합격이 취소될 수 있으며, 관계 법령에 따라 형사처벌을 받을 수 있습니다.

작성방법

1. 응시과목란에는 해당 과목에 "○"표로 표시합니다.
2. 면제과목란에는 면제를 원하는 과목에 한정하여 과목명, 점수, 과목합격 고시일 및 시행기관명을 함께 적고 과목합격증명서를 별도로 제출하여야 합니다.
3. 면제 신청 과목란에는 면제를 신청하는 과목명을 적고, 학습과정의 총이수시간, 과정명 및 교육기관명을 적되, 교육기관이 둘 이상일 경우에는 대표적인 기관만 적습니다.

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2015.9.25.>

(앞쪽)

중학교 졸업학력 검정고시 응시원서

응시번호(　　)

주소		사 진 (3cm × 4cm)
연락처	(　　) - (휴대전화　　)	
성명	한글　　한자(　　)	
	주민등록번호(외국인등록번호)	

학 력 사 항

년 월 일	시 도	시행 초등학교 졸업학력 검정고시	합격
년 월 일	시 구 도 군	초등학교	졸업
년 월 일	시 구 도 군	각종학교(고등공민학교)	졸업예정 졸업
년 월 일	시 구 도 군	중학교	입학
년 월 일	시 구 도 군	중학교 년	퇴학 수료

본인은 중학교 졸업학력 검정고시에 응시하기 위하여 제출서류를 갖추어 지원합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

시·도 검정고시위원회위원장 귀하

※ 작성요령은 뒤쪽을 참조하시기 바랍니다.

- 자르는 선 -

수 험 표

응시번호(　　)

성 명 :　　(한자:　　)

주민등록번호(외국인등록번호) :

응시과목 : 필수과목 - 국어, 사회, 수학, 과학, 영어

선택과목 -

면제과목 -

면제신청과목 -

사 진
(3cm×4cm)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

시험과목		응시과목	면제과목			
			과목명	점수	과목합격 고시일 및 시행기관명	
필수과목	국 어				년 월 일 시·도 교육감	
	사 회				년 월 일 시·도 교육감	
	수 학				년 월 일 시·도 교육감	
	과 학				년 월 일 시·도 교육감	
	영 어				년 월 일 시·도 교육감	
선택과목	도덕		면제 신청 과목			
	기술·가정		과목명	이수시간	학습과정명	교육기관명
	체육					
	음악					
	미술					
응시과목 합계			기재내용 및 제출서류 (원본) 대조 확인			

응시자(대표자) 제출서류	※ 해당란에 "○"표로 표시하고, 그 밖의 제출서류가 있는 경우에는 직접 적습니다. ·최종학력을 증명할 수 있는 서류: 졸업(예정)증명서( ) 최종학교 제적증명서( ) 기타: ·면제 신청 과목에 관한 학습과정 이수증명서( ) ·과목합격증명서( )
담당 공무원 확인 사항	·주민등록표 초본 또는 등본 ·초등학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 않는 경우 주민등록표 초본 또는 등본, 초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서 사본(합격증서 원본 제시 등을 통하여 진위를 확인할 수 있어야 합니다) 또는 합격증명서를 직접 제출하여야 합니다.

응시자(대표자) (서명 또는 인)

유의사항

1. 초등학교 졸업자, 3년제 고등공민학교 및 중학교에 준하는 각종학교의 졸업자 또는 졸업예정자는 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 합니다.
2. 중학교에 진학한 사람으로서 제적(除籍)된 사람 또는 정원 외로 관리되고 있는 사람은 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 합니다.
3. 과목합격자가 응시하는 경우로서 학력이 직전 응시원서에 기재된 것과 같은 경우에는 과목합격증명서의 제출로써 학력란의 기재 및 그 사실의 증명을 갈음합니다.
4. 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조제2항에 따라 평가인정한 학습과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 90시간 이상 이수한 경우에는 그 시험과목의 면제를 신청할 수 있습니다.
5. 학력 기재사항이 거짓으로 밝혀질 경우 고시 합격이 취소될 수 있으며, 관계 법령에 따라 형사처벌을 받을 수 있습니다.

작성방법

1. 응시과목란에는 해당 과목에 "○"표로 표시합니다.
2. 면제과목란에는 면제를 원하는 과목에 한정하여 과목명, 점수, 과목합격 고시일 및 시행기관명을 함께 적고 과목합격증명서를 별도로 제출하여야 합니다.
3. 면제 신청 과목란에는 면제를 신청하는 과목명을 적고, 학습과정의 총이수시간, 과정명 및 교육기관명을 적되, 교육기관이 둘 이상일 경우에는 대표적인 기관만 적습니다.

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2015.9.25.>

(앞쪽)

고등학교 졸업학력 검정고시 응시원서

응시번호(　　)

주소		사 진 (3cm × 4cm)
연락처	(　　) - (휴대전화)	
성명	한글 한자( )	
	주민등록번호(외국인등록번호)	

학 력 사 항

년 월 일	시도		시행 중학교 졸업학력 검정고시 합격
년 월 일	시도	구군	중학교 졸업
년 월 일	시도	구군	각종학교(고등기술학교) 졸업예정 졸업
년 월 일	시도	구군	고등학교 입학
년 월 일	시도	구군	고등학교 퇴학 수료

본인은 고등학교 졸업학력 검정고시에 응시하기 위하여 제출서류를 갖추어 지원합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

수입증지
(시·도조례로 정함)

시·도 검정고시위원회위원장 귀하

※ 작성요령은 뒤쪽을 참조하시기 바랍니다.

- 자르는 선 -

수 험 표

응시번호(　　)

성 명 : (한자:)

주민등록번호(외국인등록번호) :

응시과목 : 필수과목 - 국어, 사회, 한국사, 수학, 과학, 영어

선택과목 -

면제과목 -

면제신청과목 -

사 진
(3cm×4cm)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

시험과목		응시과목	면제과목		
			과목명	점수	과목합격 고시일 및 시행기관명
필수과목	국 어				년 월 일 시·도 교육감
	사 회				년 월 일 시·도 교육감
	한 국 사				년 월 일 시·도 교육감
	수 학				년 월 일 시·도 교육감
	과 학				년 월 일 시·도 교육감
	영 어				년 월 일 시·도 교육감
선택과목	도덕		면제 신청 과목		
	기술·가정		과목명	이수시간	학습과정명 / 교육기관명
	체육				
	음악				
	미술				
응시과목 합계			기재내용 및 제출서류 (원본) 대조 확인		

응시자(대표자) 제출서류	※ 해당란에 "○"표로 표시하고, 그 밖의 제출서류가 있는 경우에는 직접 적습니다. · 최종학력을 증명할 수 있는 서류: 졸업(예정)증명서( ) 수료증명서( ) 최종학교 제적증명서( ) 기타: · 면제 신청 과목에 관한 학습과정 이수증명서( ) · 과목합격증명서( )
담당 공무원 확인사항	· 주민등록표 초본 또는 등본 · 국가기술자격증(「초·중등교육법 시행규칙」 제37조제3항제3호 또는 제5호에 해당하는 경우에만 확인합니다) · 장애인증명서(「초·중등교육법 시행규칙」 제35조제6항제2호 단서에 해당하는 경우에만 확인합니다) · 중학교 졸업학력 검정고시 합격증명서

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 않는 경우 해당 서류[주민등록표 초본 또는 등본, 장애인등록증 사본(원본 제시 등을 통하여 진위를 확인할 수 있어야 합니다) 또는 장애인증명서, 기능사 이상 자격수첩 사본(원본 제시 등을 통하여 진위를 확인할 수 있어야 합니다) 또는 기능사 이상 자격 최종시험 합격증명서, 중학교 졸업학력 검정고시 합격증서 사본(합격증서 원본 제시 등을 통하여 진위를 확인할 수 있어야 합니다) 또는 합격증명서]를 직접 제출하여야 합니다.

응시자(대표자) (서명 또는 인)

유의사항

1. 중학교 졸업자, 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교의 졸업자 또는 졸업예정자와 3년제 직업훈련과정의 수료자는 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 합니다.
2. 고등학교에 진학한 사람으로서 제적(除籍)된 사람은 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 합니다.
3. 과목합격자가 응시하는 경우로서 학력이 직전 응시원서에 기재된 것과 같은 경우에는 과목합격증명서의 제출로써 학력란의 기재 및 그 사실의 증명을 갈음합니다.
4. 만 18세 이후에 「평생교육법」 제23조제2항에 따라 평가인정한 학습과정 중 시험과목에 관련된 과정을 교육부장관이 정하는 바에 따라 90시간 이상 이수한 경우에는 그 시험과목의 면제를 신청할 수 있습니다.
5. 학력 기재사항이 거짓으로 밝혀질 경우 고시 합격이 취소될 수 있으며, 관계 법령에 따라 형사처벌을 받을 수 있습니다.

작성방법

1. 응시과목란에는 해당 과목에 "○"표로 표시합니다.
2. 면제과목란에는 면제를 원하는 과목에 한정하여 과목명, 점수, 과목합격 고시일 및 시행기관명을 함께 적고 과목합격증명서를 별도로 제출하여야 합니다.
3. 면제 신청 과목란에는 면제를 신청하는 과목명을 적고, 학습과정의 총이수시간, 과정명 및 교육기관명을 적되, 교육기관이 둘 이상일 경우에는 대표적인 기관만 적습니다.

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제5호의2서식] <신설 2015.9.25.>

제 호

초등학교 졸업학력 검정고시 합격증서

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 초등학교 졸업학력 검정고시에 합격하였음을 증명함.

년 월 일

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제5호의3서식] <신설 2015.9.25.>

제 호

초등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명: 주민등록번호(생년월일):

위 사람은 초등학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

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

년 월 일

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제5호의4서식] <신설 2015.9.25.>

Issued No.

(영문 시·도교육청명)

Address :

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
(영문 시·도교육청명)

직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제5호의5서식] <신설 2015.9.25.>

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

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제5호의6서식] <신설 2015.9.25.>

Issued No.

(영문 시·도교육청명)

Address :

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
(영문 시·도교육청명)

직인

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2015.9.25.>

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 합격증서

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 중학교 졸업학력 검정고시에 합격하였음을 증명함.

년 월 일

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2015.9.25.>

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명: 주민등록번호(생년월일):

위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

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

년 월 일

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2015.9.25.>

Issued No.

(영문 시·도교육청명)

Address :

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
(영문 시·도교육청명)

직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2015.9.25.>

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

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2015.9.25.>

Issued No.

(영문 시·도교육청명)

Address :

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
(영문 시·도교육청명)

직인

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2015.9.25.>

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 합격증서

성 명 :

주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 년 월 일 고등학교 졸업학력 검정고시에 합격하였음을 증명함.

년 월 일

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2015.9.25.>

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명: 주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

시험과목		성 적	합 격 연 월 일	비 고
필수과목	국 어			
	사 회			
	한 국 사 *			
	수 학			
	과 학			
	영 어			
선택과목	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

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제13호서식] <개정 2015.9.25.>

Issued No.

(영문 시·도교육청명)

Address :

CERTIFICATE

Certificate No. :

Name :

Date of Birth :

Gender :

This is to certify that the above-mentioned person successfully passed the High School Graduation Equivalency Examination with the following scores.

Subject		Score	Date of Pass	Remark
Compulsory Subject	Korean Language			
	Social Studies			
	Korean History			
	Mathematics			
	Science			
	English			
Elective Subject	Moral Education			
	Home Science			
	Physical Education			
	Music			
	Art			
Total				
Average				

(증명서 발급 연월일)

Chairman of the Qualification Examination Committee
(영문 시·도교육청명)

직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제14호서식] <개정 2015.9.25.>

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

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2015.9.25.>

Issued No.

(영문 시·도교육청명)

Address :

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
(영문 시·도교육청명)

직인

210㎜×297㎜[보존용지(1종) 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2015.9.25.>

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 성적증명서

합격증번호 제 호

성 명: 주민등록번호(생년월일) :

위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 다음과 같은 성적으로 합격하였음을 증명합니다.

시험과목			성 적	합 격 연 월 일	비 고
필수과목		국 어			
		사 회			
		한 국 사 *			
		수 학			
		과 학			
		영 어			
선택과목	선택 I	도 덕			
		기 술 · 가 정			
		체 육			
		음 악			
		미 술			
	선택 II	정보사회와 컴퓨터			
		농 업 과 학			
		공 업 기 술			
		기 업 경 영			
		해 양 과 학			
		가 정 과 학			
		독 일 어 I			
		프 랑 스 어 I			
		스 페 인 어 I			
		중 국 어 I			
		일 본 어 I			
		러 시 아 어 I			
		아 랍 어 I			
		한 문			
총 점					
평 점					

* 2015년 이전 과목합격자의 경우 '국사' 과목 응시

년 월 일

시·도 검정고시위원회 위원장 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제17호서식] <개정 2015.9.25.>

Issued No.

(영문 시·도교육청명)

Address :

CERTIFICATE

Certificate No. :
Name :
Date of Birth :
Gender :

This is to certify that the above-mentioned person successfully passed the High School Graduation Equivalency Examination with the following scores.

Subject			Score	Date of Pass	Remark
Compulsory Subject		Korean Language			
		Social Studies			
		Korean History			
		Mathematics			
		Science			
		English			
Elective Subject	I	Moral Education			
		Home Science			
		Physical Education			
		Music			
		Art			
	II	Information Society & Computer			
		Agricultural Science			
		Industrial Technology			
		Enterprise Management			
		Ocean Science			
		Home Science			
		German I			
		French I			
		Spanish I			
		Chinese I			
		Japanese I			
		Russian I			
		Arabic I			
		Chinese Character			
Total					
Average					

(증명서 발급 연월일)

Chairman of the Qualification Examination Committee
(영문 시·도교육청명)

직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

■ 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

시·도 검정고시위원회위원장 직인

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제18호서식] <개정 2015.9.25.>

제 호

중학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :	주민등록번호(생년월일):

합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 ( ) 과 목			

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 중학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

시·도 검정고시위원회위원장 직인

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2015.9.25.>

제 호

고등학교 졸업학력 검정고시 과목합격증명서

성 명 :	주민등록번호(생년월일):

합 격 과 목	성 적	합 격 연 월 일	학 력
이 상 ( ) 과 목			

※ 학력란에는 과목합격자의 응시원서에 기재된 학력을 적습니다.

위 사람은 고등학교 졸업학력 검정고시에서 위와 같이 과목합격하였음을 증명합니다.

년 월 일

시·도 검정고시위원회위원장 직인

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

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

검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청서

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

합격자 인적 사항	성 명	생년월일
	주 소	
	연 락 처	

합격증번호	고시시행 연월일
	. . .

	변경 전	변경 후
변경 사항		
변경 사유		

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

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

시·도 검정고시위원회 위원장 귀하

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

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

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

검정고시 합격증서 재발급 신청서

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

신청인	성 명	생년월일	
	주 소		
	연 락 처		

합격년도
재교부 신청사유

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시·도 검정고시위원회 위원장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제21호의2서식] <신설 2015.9.25.>

초등학교 졸업학력 검정고시 합격자대장

년 월 일 시행 시·도 검정고시위원회

증서번호	수험번호	성 명	주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)	비 고

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제21호의3서식] <신설 2015.9.25.>

초등학교 졸업학력 검정고시 성적대장

년 월 일 시행 시·도 검정고시위원회

수험 번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	필수과목				선택과목						총점	평균	합격 판정
			국어	사회	수학	과학	도덕	체육	음악	미술	실과	영어			

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제22호서식] <개정 2015.9.25.>

중학교 졸업학력 검정고시 합격자대장

년 월 일 시행 시·도 검정고시위원회

증서번호	수험번호	성 명	주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)	비 고
	법제처		1706	국가법령정보센터

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제23호서식] <개정 2015.9.25.>

중학교 졸업학력 검정고시 성적대장

년 월 일 시행 시·도 검정고시위원회

수험 번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	필수과목					선택과목					총점	평균	합격 판정
			국어	사회	수학	과학	영어	도덕	기술·가정	체육	음악	미술			

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2015.9.25.>

고등학교 졸업학력 검정고시 합격자대장

년 월 일 시행 시·도 검정고시위원회

증서번호	수험번호	성 명	주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)	비 고
	법제처		1710	국가법령정보센터

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제25호서식] <개정 2015.9.25.>

고등학교 졸업학력 검정고시 성적대장

년 월 일 시행 시·도 검정고시위원회

수험번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	필수과목						선택과목					총점	평균	합격 판정
			국어	사회	한국사	수학	과학	영어	도덕	기술· 가정	체육	음악	미술			

210㎜×297㎜(백상지 120g/㎡)

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제26호서식]

(　　)학교발전기금 운용계획서

1. 학교발전기금 사업명 및 목적

가. 사업명:

나. 목적:

2. 학교발전기금 조성방법

3. 수입 및 지출 계획

가. 원안

○ 수입계획서 (단위: 천원)

사업명	수입계획	수입기간	기부자(모금대상자)	기부액(모금액)

○ 지출계획서 (단위: 천원)

사업명	지출계획	지출시기	사용 용도	세부 사용 명세	지출금액

※ 「사용 용도」란에는 「초·중등교육법 시행령」 제64조제2항 각 호 중에서 선택하여 적습니다.
※ 「세부 사용 명세」란에는 학교발전기금의 사용 용도에 따른 세부 사용 명세를 적습니다.

나. 변경안

○ 수입계획서 (단위: 천원)

사업명	수입계획	수입기간	기부자(모금대상자)	기부액(모금액)

○ 지출계획서 (단위: 천원)

사업명	지출계획	지출시기	사용 용도	세부 사용 명세	지출금액

4. 기타

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡(재활용품))

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제27호서식]

학교발전기금 기탁서

1. 기탁자 인적사항

성명	
주민등록번호	
주소	
전화	

2. 기탁 명세

가. 기금: 원

나. 물품·시설 기탁 명세

물품·시설명	수량	단가	금액(원)

3. 사용 용도(「초·중등교육법 시행령」 제64조제2항 관련)

[ ] 학교교육시설의 보수 및 확충 ( )
[ ] 교육용 기자재 및 도서의 구입 ( )
[ ] 학교체육활동이나 그 밖의 학예활동의 지원 ( )
[ ] 학생복지 및 학생자치활동의 지원 ( )

※ [ ]에는 해당되는 곳에 V표시를 하고, ( )에는 세부 사용 내용을 구체적으로 적습니다.

위와 같이 ○○학교의 교육활동을 지원하기 위하여 학교발전기금을 기탁합니다.

20 . . .

기탁자 (서명 또는 인)

( )학교운영위원회 위원장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ (재활용품))

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제28호서식]

학교발전기금 접수대장

(　　)학교운영위원회 (단위: 원)

접수 번호	접수일	기탁자 성명	기탁 명세		사용 용도	세입일	결제	
			기금·물품명 등	금액			출납원	출납관

※「기탁 명세」란에는 기금 ○○○원, 컴퓨터 ○○○원 등으로 적습니다.

※「사용 용도」란에는 「초·중등교육법 시행령」 제64조제2항 각 호 중에서 선택하여 적습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡(재활용품))

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제29호서식]

학교발전기금 출납부

(　　)학교운영위원회　　(단위: 원)

연월일	접수번호 (지급서번호)	출납 명세	상호 (법인명)	성명 (대표자)	수입액	지출액	잔액

※「접수번호」는 별지 제28호서식에 따른 학교발전기금 접수대장상의 접수번호를 적습니다.

※「지급서번호」는 회계서류상의 지급서번호를 적습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡(재활용품))

■ 초·중등교육법 시행규칙 [별지 제30호서식]

(　　)학교발전기금회계 결산보고서

(　　)학교운영위원회

1. 세입·세출 결산 총괄표

가. 세입액:　　원

나. 세출액:　　원

다. 잔　액:　　원

2. 세입 결산 명세

3. 세출 결산 명세(사업 내용)

4. 기타

첨부서류	1. 결산의 개황(槪況) 및 분석에 관한 서류 2. 수입 및 지출 계산서(학교발전기금 접수대장 및 학교발전기금 출납부 사본 등) 3. 예탁금 잔액증명서

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡(재활용품))

취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「취업 후 학자금 상환 특별법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 상환의무

제2조(재산의 범위) ① 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제13조제1항제2호나목 단서에서 "교육부령으로 정하는 보험상품"이란 「소득세법 시행규칙」 제54조에 따른 보험을 말한다. <개정 2013.3.23>

② 영 제13조제1항제6호에서 "교육부령으로 정하는 것"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산 및 권리를 말한다.<개정 2013.3.23>

1. 「지방세법」 제6조제15호부터 제17호까지의 규정에 따른 승마회원권, 콘도미니엄 회원권 및 종합체육시설 이용회원권
2. 지상권
3. 외국에 있는 부동산 및 그에 관한 권리

제3조(재산의 가액) ① 영 제13조제2항제2호에서 "교육부령으로 정하는 방법에 따라 산정한 보증금 및 전세금"이란 임대차계약서상의 임차보증금(전세금을 포함한다. 이하 이 항에서 같다)을 말한다. 다만, 조사 결과 임대차계약서상의 임차보증금이 실제 임차보증금과 다른 경우에는 실제 임차보증금을 말한다. <개정 2013.3.23>

② 영 제13조제2항제7호에서 "교육부령으로 정하는 방법에 따라 산정한 가액"이란 다음 각 호의 가액을 말한다.<개정 2013.3.23>

1. 제2조제2항제1호에 따른 회원권: 「소득세법 시행령」 제165조제8항제3호에 따른 가액
2. 제2조제2항제2호에 따른 지상권: 조사 결과 확인된 금액. 다만, 금액을 확인할 수 없을 경우에는 「상속세 및 증여세법 시행령」 제51조제1항에 따른 가액으로 한다.
3. 제2조제2항제3호에 따른 부동산 및 권리: 「소득세법 시행규칙」 제65조제2항제2호에 따른 해외부동산 취득 및 투자운용(임대)명세서상의 총 취득금액

제4조(부채의 범위) ① 영 제14조제1항제2호에서 "교육부령으로 정하는 금액"이란 임대차계약서상의 임대보증금(전세금을 포함한다. 이하 이 항에서 같다)을 말한다. 다만, 조사 결과 임대차계약서상의 임대보증금이 실제 임대보증금과 다른 경우에는 실제 임대보증금을 말한다. <개정 2013.3.23>

② 영 제14조제1항제3호에서 "교육부령으로 정하는 부채"란 채무부담계약서, 채권자확인서, 담보설정 및 이자지급에 관한 증명 등에 따라 그 사실을 확인할 수 있는 부채를 말한다.<개정 2013.3.23>

제5조(재산등의 조사) ① 교육부장관은 「취업 후 학자금 상환 특별법」(이하 "법"이라 한다) 제19조제1항 및 영 제16조제1항에 따라 장기미상환자(기혼자의 경우 그 배우자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 소득 및 재산 등(이하 이 조에서 "재산등"이라 한다)을 조사하려는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 그 사실을 장기미상환자에게 미리 안내할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 영 제16조제2항에 따라 장기미상환자의 재산등을 조사하는 공무원의 권한을 표시하는 증표는 별지 제2호서식에 따른다.

제6조(소득ㆍ재산 및 부채 등의 소명) ① 영 제17조제1항에 따라 교육부장관이 장기미상환자에게 법 제19조제2항에 따른 소득인정액에 따른 의무상환액이 적정한지 여부를 소명할 것을 통지할 때에는 별지 제3호서식에 따른다. <개정 2013.3.23>

② 영 제17조제2항에 따라 교육부장관이 장기미상환자의 소명 내용의 인정 여부를 통지할 때에는 별지 제4호서식에 따른다.<개정 2013.3.23>

제7조(조사절차 중지를 위한 소명) 장기미상환자는 법 제19조제6항에 따라 조사절차의 중지를 위하여 연간소득금액(법 제18조제2항에 따른 연간소득금액을 말한다. 이하 같다)이 상환기준소득을 초과한 사실을 소명하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 서류를 제출하여야 한다.

1. 「국세기본법」 제43조에 따른 과세표준신고서
2. 「국세기본법」 제45조에 따른 과세표준수정신고서
3. 「국세기본법」 제45조의3에 따른 기한후과세표준신고서

제8조(해외소득 발생자 상환기준) 법 제21조제3항에 따른 취업 후 학자금 상환 해외소득 발생자 상환기준은 국내에서 소득이 발생한 채무자에 대한 상환기준에 준하여 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23>

제3장 소득별 상환방법

제9조(종합소득자의 의무상환액 신고, 납부 및 환급) ① 법 제23조제1항 및 영 제20조제1항에 따라 종합소득이 있는 채무자가 주소지 관할 세무서장에게 제출하는 학자금 상환신고서는 별지 제5호서식에 따른다.

② 영 제20조제3항에 따른 납부서는 별지 제6호서식에 따른다.

③ 영 제20조제5항제3호에서 "교육부령으로 정하는 경우"란 착오 납부, 이중 납부 등으로 의무상환액(법 제18조제2항에 따른 의무상환액을 말한다. 이하 같다)을 초과하여 납부한 경우를 말한다.<개정 2013.3.23>

④ 영 제20조제5항에 따라 채무자가 이미 납부한 의무상환액 초과분의 환급을 신청할 때에는 별지 제7호서식에 따른다.

⑤ 채무자는 제4항에 따라 환급받을 수 있는 초과분을 채무자가 다음에 납부할 의무상환액에 충당해 줄 것을 주소지 관할 세무서장에게 신청할 수 있다. 이 경우 충당의 신청은 별지 제8호서식에 따른다.

⑥ 제4항이나 제5항의 신청을 받은 주소지 관할 세무서장은 초과분을 환급하거나 다음에 납부할 의무상환액에 충당하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 그 사실을 채무자에게 통지하여야 한다.

제10조(근로소득의 원천공제 통지 등) 법 제24조제1항에 따라 원천공제 금액을 통지하는 경우로서 채무자에게 둘 이상의 소득이 있는 경우에는 각 소득별로 원천공제 금액을 계산하여 각각 해당 원천공제의무자에게 통지한다. 다만, 전년도에 같은 종류의 소득이 둘 이상 발생하고 근무지가 둘 이상인 채무자에 대해서는 다음 각 호의 구분에 따른 원천공제의무자에게 통지한다.

1. 「소득세법 시행령」 제196조의2에 따라 주된 근무지에 근무지 신고를 한 경우: 주된 근무지의 원천공제의무자
2. 「소득세법 시행령」 제196조의2에 따라 주된 근무지에 근무지 신고를 하지 아니한 경우: 전년도에 소득이 가장 많이 발생한 근무지의 원천공제의무자

제11조(원천공제통지서 등) ① 법 제24조제1항에 따른 채무자와 원천공제의무자에 대한 원천공제의 통지는 각각 별지 제10호서식 및 별지 제11호서식에 따른다.

② 원천공제의무자의 사업장 소재지 관할 세무서장은 제1항에 따른 원천공제통지서를 통지한 후에 연간소득금액의 변경 등으로 의무상환액 등이 변경된 경우에는 별지 제12호서식 및 별지 제13호서식에 따라 그 사실을 채무자와 원천공제의무자에게 각각 통지하여야 한다.

③ 원천공제의무자의 사업장 소재지 관할 세무서장은 원천공제기간(해당 연도 7월부터 다음 해 6월까지를 말한다. 이하 같다) 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 원천공제의무자에게 별지 제14호서식에 따라 원천공제를 중단할 것을 통지할 수 있다.

1. 채무자가 잔여 대출원리금을 전액 상환한 경우
2. 채무자가 잔여 대출원리금을 법 제19조제4항, 제20조제2항·제3항 및 제21조제4항에 따라 원리금균등분할상환으로 전환한 경우

제12조(퇴직·이직 외의 사유로 원천징수의무자가 변경된 경우의 원천공제) 법 제24조제1항에 따른 원천공제 대상 채무자가 퇴직이나 이직(移職) 외의 사유로 「소득세법」 제127조에 따른 원천징수의무자가 변경된 경우에 변경된 원천징수의무자는 법 제24조제1항에 따른 통지가

없는 경우에도 종전 원천공제의무자를 갈음하여 채무자의 의무상환액을 원천공제하여 납부할 수 있다.

제13조(원천공제한 의무상환액의 상환 인정일) 법 제24조제2항에 따라 원천공제의무자가 채무자의 의무상환액을 원천공제한 경우에는 그 원천공제한 날에 채무자가 의무상환액을 상환한 것으로 본다. 다만, 원천공제한 날을 확인할 수 없을 경우에는 법 제24조제2항에 따른 납부기한에 상환한 것으로 본다.

제14조(의무상환액 결정·경정에 따른 원천공제금액) 원천공제의무자는 영 제21조제5항에 따라 무납부 또는 과소납부한 의무상환액을 원천공제할 때에는 무납부 또는 과소납부한 의무상환액 전액을 원천공제하여야 한다.

제15조(채무자의 귀책사유) 영 제21조제7항에서 "교육부령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2013.3.23>

1. 원천공제의무자가 채무자와 서로 짜고 원천공제한 의무상환액을 납부하지 아니한 경우
2. 채무자의 거짓 서류 작성, 의무상환액 횡령, 그 밖에 이와 유사한 사유로 원천공제한 의무상환액을 납부하지 아니한 경우

제16조(체납사실의 통지) 법 제24조제3항 후단에 따라 채무자에게 의무상환액의 체납사실을 통지할 때에는 별지 제15호서식에 따른다.

제17조(채무자에 대한 납부통지) ① 채무자의 주소지 관할 세무서장은 법 제24조제4항에 따라 채무자가 직접 의무상환액을 납부하여야 할 때에는 별지 제16호서식부터 별지 제18호서식까지에 따라 채무자에게 의무상환액을 납부할 것을 통지한다.

② 채무자의 주소지 관할 세무서장은 제1항에 따른 납부통지서가 해당 원천공제기간 이후에 송달되는 경우에는 납부통지한 날부터 30일 이내로 납부기한을 지정할 수 있다.

제18조(상환금명세서의 제출) 원천공제의무자가 법 제24조제5항에 따라 원천공제 납부를 할 때 제출하는 상환금명세서는 별지 제19호서식에 따른다.

제19조(초과분의 환급 등) 법 제24조제2항 및 제4항에 따라 채무자가 이미 납부한 의무상환액 초과분의 환급 신청, 충당 신청 및 환급·충당의 통지에 관하여는 제9조제4항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

제20조(원천공제영수증의 발급) ① 원천공제의무자는 법 제24조제2항에 따라 의무상환액을 원천공제하였을 때에는 해당 원천공제기간이 끝나는 날이 속하는 해의 8월 31일까지 별지 제20호서식에 따라 원천공제 금액 등을 포함한 원천공제영수증을 채무자에게 발급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 채무자가 해당 원천공제기간 중에 퇴직하는 경우에는 퇴직일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 퇴직소득에 따른 의무상환액 원천공제 금액을 원천공제영수증에 함께 포함하여 발급하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 원천공제의무자가 채무자의 급여명세표 등에 원천공제 금액을 포함하여 발급한 경우에는 원천공제영수증을 발급하지 아니할 수 있다.

제21조(연금소득이 있는 채무자 등의 대출원리금 상환) 법 제25조에 따른 연금소득이 있는 채무자와 법 제26조에 따른 퇴직소득이 있는 채무자의 대출원리금의 상환에 관하여는 제10조부터 제20조까지의 규정을 준용한다.

제22조(양도소득자의 의무상환액 신고, 납부 및 환급) ① 법 제27조제1항·제2항 및 영 제24조제1항에 따라 양도소득이 있는 채무자가 주소지 관할 세무서장에게 제출하는 학자금 상환신고서는 별지 제5호서식에 따른다.

② 영 제24조제3항 후단에 따른 양도소득이 있는 채무자가 이미 납부한 의무상환액 초과분의 환급 신청, 충당 신청 및 환급·충당 통지에 관하여는 제9조제4항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

③ 영 제24조제4항에 따른 납부서는 별지 제6호서식에 따른다.

제23조(상속재산가액 또는 증여재산가액이 있는 채무자의 의무상환액 신고, 납부 및 환급) ① 법 제28조제1항 및 영 제25조제1항에 따라 상속재산가액 또는 증여재산가액이 있는 채무자가 주소지 관할 세무서장에게 제출하는 학자금 상환신고서는 별지 제21호서식에 따른다.

② 증여재산가액이 있는 채무자가 증여세과세표준신고를 「국세기본법」 제5조의2에 따른 국세정보통신망을 통하여 전자적 방법으로 한 경우에는 영 제25조제2항에 따라 증여세과세표준신고서를 제출한 것으로 본다.

③ 영 제25조제3항에 따른 납부서는 별지 제6호서식에 따른다.

④ 상속재산가액 또는 증여재산가액이 있는 채무자가 이미 납부한 의무상환액 초과분의 환급 신청, 충당 신청 및 환급·충당 통지에 관하여는 제9조제4항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

제24조(기한 후 신고 시 납부) 법 제23조제1항, 제27조제1항·제2항 및 제28조제1항에 따라 신고기한까지 학자금 상환신고서를 제출하지 아니한 채무자가 영 제28조에 따라 신고기한 후에 학자금 상환신고서를 제출하는 경우에는 학자금 상환신고서의 제출과 동시에 해당 의무상환액을 납부하여야 한다.

제4장 체납처분

제25조(납부고지) ① 법 제29조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 납부고지와 법 제40조에 따라 「국세징수법」 제9조제2항을 준용하여 징수하는 징수처분비의 납부고지는 별지 제22호서식에 따른다.

② 제1항에 따른 납부고지의 시기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 납부기한이 일정한 경우: 납기 개시 5일 전
2. 납부기한이 일정하지 아니한 경우: 결정·경정 즉시
3. 일정한 기간을 정하여 징수유예한 경우: 징수유예 기간이 끝난 날의 다음 날

③ 제1항에 따라 납부고지할 때에는 고지하는 날부터 30일 이내로 납부기한을 지정할 수 있다.

제26조(제2차납부의무자에 대한 납부고지) 교육부장관 또는 관할 세무서장은 법 제40조에 따라 「국세징수법」 제12조를 준용하여 채무자의 대출원리금 또는 의무상환액, 연체금이나 징수처분비를 제2차납부의무자로부터 징수하려는 때에는 별지 제23호서식에 따라 제2차납부의무자가 납부하여야 할 금액 등을 고지하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제27조(징수유예) 법 제40조에 따라 「국세징수법」 제15조부터 제20조까지의 규정을 준용하는 경우에 필요한 서식은 다음 각 호에 따른다.

1. 징수유예의 신청: 별지 제24호서식
2. 징수유예의 신청에 대한 승인(거부) 통지: 별지 제25호서식
3. 징수유예의 취소 통지: 별지 제26호서식

제28조(독촉장 등) ① 법 제29조제4항 전단에 따라 채무자 또는 원천공제의무자가 고지 납부기한까지 납부하여야 할 금액을 완납하지 아니하였을 때에 발부하는 독촉장은 별지 제27호서식에 따른다.

② 법 제29조제4항 후단에 따라 「국세징수법」 제23조를 준용하는 경우에 제2차납부의무자에게 발부하는 납부최고서는 별지 제28호서식에 따른다.

제29조(납부기한 전 징수의 고지) 법 제31조에 따라 「국세징수법」 제14조를 준용하는 경우에 납부기한의 변경 고지는 별지 제29호서식에 따른다.

제30조(대출원리금 등의 강제징수) 법 제32조에 따라 대출원리금 등을 국세 체납처분의 예에 따라 강제징수하는 경우에 필요한 서식은 다음 각 호에 따른다.

1. 「국세징수법」 제24조를 준용하는 경우 압류통지: 별지 제30호서식
2. 「국제징수법 시행령」 제29조를 준용하는 경우 체납처분의 인계·인수 및 인수 거절: 별지 제31호서식
3. 「국세징수법」 제25조를 준용하는 경우 세무공무원의 신분을 표시하는 증표: 별지 제32호서식
4. 「국세징수법」 제26조를 준용하는 경우 수색조서: 별지 제33호서식
5. 「국세징수법」 제29조를 준용하는 경우 압류조서: 별지 제34호서식
6. 「국세징수법」 제34조를 준용하는 경우 질물의 인도 요구: 별지 제35호서식
7. 「국세징수법」 제35조를 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 가압류 또는 가처분을 받은 재산이 부동산인 경우의 압류통지: 별지 제36호서식

나. 가압류 또는 가처분을 받은 재산이 동산인 경우의 압류통지: 별지 제37호서식

8. 「국세징수법」 제38조부터 제40조까지의 규정을 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 압류동산의 표시: 별지 제38호서식

나. 압류동산의 사용·수익 허가 신청: 별지 제39호서식

9. 「국세징수법」 제41조부터 제43조까지의 규정을 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 채무자에게 채무가 있는 자에 대한 채권압류의 통지: 별지 제40호서식

나. 채무자에 대한 채권압류의 통지: 별지 제41호서식

10. 「국세징수법」 제45조부터 제50조까지의 규정을 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 부동산·공장재단 또는 광업재단의 압류등기의 촉탁: 별지 제42호서식

나. 선박의 압류등기의 촉탁: 별지 제43호서식

다. 부동산·공장재단 또는 광업재단의 분할·구분·합병 또는 변경 등기의 촉탁: 별지 제44호서식

라. 변경등기 중 상속으로 인한 소유권 이전 등기의 촉탁: 별지 제45호서식

마. 미등기부동산의 보존등기 촉탁: 별지 제46호서식

바. 부동산 등의 압류통지: 별지 제47호서식

사. 항공기·건설기계 또는 자동차의 압류등록 또는 그 변경등록의 촉탁: 별지 제48호서식

아. 건설기계 또는 자동차의 인도 명령: 별지 제49호서식

11. 「국세징수법」 제51조 및 제52조를 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 무체재산권등의 압류등기 또는 등록의 촉탁: 별지 제50호서식

나. 국유·공유재산에 관한 권리의 압류등록의 촉탁: 별지 제51호서식

12. 「국세징수법」 제53조 및 제54조를 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 압류해제조서: 별지 제52호서식

나. 압류해제의 통지: 별지 제53호서식

다. 압류말소의 등기 또는 등록의 촉탁: 별지 제54호서식

13. 「국세징수법」 제56조부터 제60조까지의 규정을 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 교부청구: 별지 제55호서식

나. 기압류기관에 대한 참가압류의 통지: 별지 제56호서식

다. 체납자 및 그 재산에 대하여 권리를 가진 제3자에 대한 참가압류의 통지: 별지 제57호서식

라. 기압류기관의 압류해제의 통지 : 별지 제58호서식

마. 참가압류재산 인도의 통지: 별지 제59호서식

바. 참가압류재산 인수의 통지: 별지 제60호서식

사. 교부청구의 해제 통지: 별지 제61호서식

14. 「국세징수법」 제61조부터 제73조까지, 제73조의2 및 제74조부터 제79조까지의 규정을 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식

가. 공매재산의 매각예정가격의 결정: 별지 제62호서식
나. 압류재산의 평가를 의뢰받은 감정인이 작성하는 감정서: 별지 제63호 서식
다. 질권설정: 별지 제64호서식
라. 공매의 통지: 별지 제65호서식
마. 공매 대행의 의뢰: 별지 제66호서식
바. 공매 대행의 통지: 별지 제67호서식
사. 압류재산의 인계·인수: 별지 제68호서식
아. 공매참가 제한의 통지: 별지 제69호서식
자. 수의계약의 통지: 별지 제70호서식
차. 수의계약 대행의 의뢰: 별지 제66호서식
카. 수의계약 대행의 통지: 별지 제67호서식
타. 입찰하려는 자가 제출하는 입찰서: 별지 제71호서식
파. 입찰조서: 별지 제72호서식
하. 매각결정의 통지: 별지 제73호서식
거. 매수대금의 납부최고: 별지 제74호서식
너. 매각결정 취소의 통지: 별지 제75호서식
더. 매각에 따른 권리이전의 등기의 촉탁: 별지 제76호서식
러. 매각에 따른 등기청구: 별지 제77호서식
머. 국유 또는 공유재산의 매각의 통지: 별지 제78호서식

15. 「국세징수법」 제80조부터 제84조까지의 규정을 준용하는 경우에는 다음 각 목의 서식
가. 배분계산서: 별지 제79호서식
나. 배분금전의 예탁통지: 별지 제80호서식

제31조(체납처분유예) 법 제40조에 따라 「국세징수법」 제85조의2를 준용하는 경우에 필요한 서식은 다음 각 호에 따른다.

1. 체납처분유예의 신청: 별지 제24호서식
2. 체납처분유예의 신청에 대한 승인(거부) 통지: 별지 제25호서식
3. 체납처분유예의 취소 통지: 별지 제26호서식

제5장 보칙

제32조(이의신청) ① 법 제35조제1항에 따라 교육부장관(한국장학재단 이사장, 국세청장을 포함한다)이 행한 취업 후 상환 학자금대출 및 상환처분에 관하여 이의가 있는 자가 이의신청을 할 때에는 별지 제81호서식에 따른다. <개정 2013.3.23>

② 영 제40조에 따른 이의신청에 대한 결정의 통지는 별지 제82호서식에 따른다.

제33조(재산 파악에 필요한 자료) 영 제42조제1항제9호에서 "교육부령으로 정하는 자료"란 다음 각 호의 자료를 말한다. <개정 2013.3.23>

1. 영 제13조제1항제3호가목부터 라목까지의 규정에 해당하는지 여부를 확인하기 위하여 필요한 다음 각 목의 자료
   가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 상이등급 판정을 받은 국가유공자 등록자료
   나. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」에 따른 5·18민주화운동부상자 등록자료
   다. 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」에 따른 고엽제후유의증환자 등록자료
   라. 「장애인복지법」에 따른 장애인 등록자료
2. 「고용보험법」에 따른 피보험자 등의 임금 및 급여 자료
3. 「주택법」 제38조에 따라 주택을 공급받는 자의 명단

제34조(기한의 연장) 법 제40조에 따라 「국세기본법」 제6조 및 제6조의2를 준용하는 경우에 필요한 서식은 다음 각 호에 따른다.

1. 기한 연장의 신청: 별지 제83호서식
2. 기한 연장의 승인 및 기각의 통지: 별지 제84호서식
3. 납부기한 연장의 신청: 별지 제85호서식
4. 납부기한 연장의 승인 및 기각 통지: 별지 제86호서식
5. 납부기한 연장의 취소 통지: 별지 제87호서식

부칙 <제89호,2010.12.31>

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <50>까지 생략

<51> 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제3조제1항 본문, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제4조제1항 본문, 같은 조 제2항, 제9조제3항, 제15조 각 호 외의 부분 및 제33조 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.

제5조제1항, 제6조제1항·제2항, 제8조, 제26조 및 제32조제1항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<52>부터 <61>까지 생략

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제1호서식]

장기미상환자 조사 사전 안내문

성 명:
주 소:

귀하께서는 년 월 일 현재, 졸업 후 3년이 지날 때까지 상환내역이 없거나 상환이 개시된 후 3년까지의 상환액이 대출원리금의 100분의 5 미만에 해당되어 장기미상환자로 판정되었습니다.

이에 따라, 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제19조에 따라 귀하(배우자 포함)의 소득 및 재산 등을 확인하여 소득으로 환산한 소득인정액이 상환기준소득인정액(상환기준소득에 대통령령으로 정하는 일정 배수를 곱한 금액)을 초과할 경우 그 초과금액에 상환율을 곱하여 산정한 금액(소득인정액에 따른 의무상환액)을 상환해야 하며, 이 경우 상환의무는 본인만이 부담합니다.

또한, 소득인정액에 따른 의무상환액을 1년 동안 완납하지 않을 때에는 미납분에 대하여 국세 체납처분의 예에 준하여 강제징수하게 되며, 미납분과는 별도로 미상환 대출원리금 전액을 상환해야 합니다. (만일, 전액을 상환하지 못할 경우 한국장학재단이 정하는 바에 따라 원리금균등분할상환으로 전환할 수 있습니다)

이 안내를 받은 후 20일 이내에 대출원리금의 100분의 5를 자발적으로 상환하지 않거나 취업, 사업, 상속 및 증여 등으로 인한 연간소득금액이 상환기준소득을 초과한 사실을 첨부한 소명서에 따라 소명하지 않는 경우에는 귀하(배우자 포함)의 소득 및 재산등에 대한 조사절차가 진행됩니다.

귀하께서 조사절차 중지를 위해 자발적으로 상환해야 할 금액은( )원 이상이며, 한국장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr)를 통해 납부할 수 있습니다.

※ 그 밖에 궁금한 사항은 조사관 (☎:)에게 문의해 주시기 바랍니다.

첨부: 연간소득금액의 상환기준소득 초과사실에 대한 소명서 1부. 끝.

년 월 일

세 무 서 장
(관인 생략)

210㎜×297㎜[보존용지 80g/㎡]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20.>

현장확인 출장증

관리번호:

	소 속	직 위	직 급	성 명
확인자				

확인대상	성명(상호)	생년월일(사업자등록번호)
	주소지(사업장 소재지)	
확인기간		
확인목적		
확인범위		

위 세무공무원은 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제19조 및 같은 법 시행령 제16조에 따라 위 현장확인 목적 및 범위에 한정하여 현장확인 출장을 명하였음을 증명합니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제3호서식]

소득인정액에 따른 의무상환액의 적정 여부에 대한 소명 안내서

문서번호:

(1쪽)

1. 채무자 인적사항

성 명		주민등록번호	
주 소			

2. 배우자 인적사항(년 월 일 현재)

성 명		주민등록번호	
주 소			

3. 소득·재산·부채

① 소득	② 순재산 (재산 합계 - 부채 합계)	③ 재산의 소득환산율	④ 상환기준소득	⑤ 일정 배수*	⑥ 상환율

4. 소득인정액에 따른 의무상환액 (상환해야 할 금액): ( )원

※ 산출방식 = {① + (② × ③)} - (④ × ⑤)} × ⑥

* 일정 배수: 미혼자 1.5배, 기혼자 1.8배, 부부 모두 취업 후 상환 학자금대출을 받은 경우 2.0배

5. 소명서류 제출기한	년 월 일 까지

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제19조 및 같은 법 시행령 제17조제1항에 따라 귀하의 소득인정액에 따른 의무상환액 산정이 적정한지에 대해 소명할 것을 안내하오니, 위 산정 내용을 확인하시고 적정하지 않을 경우에는 첨부한 소명서와 관련 증명자료를 위 제출기한까지 제출해 주시기 바랍니다.

만일, 위 제출기한까지 소명서를 제출하지 않거나, 소명내용이 불충분하여 소명내용을 인정할 수 없는 경우 소득인정액에 따른 의무상환액( )원을 고지하게 됨을 알려드립니다.

※ 그 밖에 궁금한 사항은 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

첨부: 소득인정액에 따른 의무상환액의 적정 여부에 대한 소명서 1부. 끝.

년 월 일

세무서장 직인

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

소득 및 재산 상세 내용

(2쪽)

1. 관계	2. 소득구분	3. 소득금액
계		

4. 관계	5. 재산구분	6. 재산금액	7. 관계	8. 부채구분	9. 부채금액
계			계		

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제4호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **소명 검토결과 통지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」 제17조제2항에 따라 귀하가 제출한 소명서와 관련 증명자료에 대한 검토결과를 아래와 같이 통지합니다.

□ 인적사항			
성 명		주민등록번호	
주 소			
□ 소명 종류 및 소명서 접수일			
소명 종류			
소명서 접수일	년 월 일		
□ 소명내용에 대한 검토결과			
소명내용			
검토결과			

※ 검토결과에 대해 궁금한 사항은 조사관 (☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제5호서식]

[앞쪽]

관리번호 -

(년 귀속)취업 후 상환 학자금 대출원리금 상환신고 및 자진납부계산서

(종합소득 · 양도소득)

❶ 기본사항

① 성 명		② 주 민 등 록 번 호			
③ 주 소				④ 전자우편주소	
⑤ 주소지 전화번호		⑥ 사업장 전화번호		⑦ 휴대전화번호	
⑧ 소 득 구 분	1 종합소득 2 양도소득				
⑨ 신 고 구 분	1 정기신고 2 수정신고 3 경정청구 4 기한 후 신고 5 추가신고(인정상여)				
⑩ 확정 · 예정 구분	1 확정신고 2 예정신고				
⑪ 부동산 양도 연월					

❷ 의무상환액의 계산

연 간 소 득 금 액	⑫	
상 환 기 준 소 득	⑬	
상 환 대 상 소 득 금 액 (⑫ - ⑬)	⑭	
상 환 율	⑮	20%
의 무 상 환 액 (⑭ * ⑮)	⑯	
기 납 부 한 의 무 상 환 액	⑰	
납 부 (환 급) 할 의 무 상 환 액 (⑯ - ⑰)	⑱	
분 납 할 의 무 상 환 액 (2 개 월 내)	⑲	
신고기한 이내에 납부할 의무상환액(⑱ - ⑲)	⑳	

❸ 환급사항

	㉑ 처리구분		1 자발적 상환 2 환급		
	환급금 계좌 신고	㉒㉒ 금융기관		㉓ 계좌번호	

신고인은 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제23조 및 제27조에 따라 위 내용을 신고하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 작성하였음을 확인합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	1. 종합소득세 과세표준확정신고서 사본 1부(전자신고한 경우에는 제외합니다) 2. 양도소득세 과세표준예정신고서 또는 과세표준확정신고서 사본 1부(전자신고한 경우에는 제외합니다)

* ㉑ 처리구분을 "환급"으로 신청하신 경우에는 환급금 계좌 신고 정보를 반드시 적으시기 바랍니다.

* [ ] 란은 작성하지 않습니다.

210㎜×297㎜(백상지 100g/㎡)

[뒤쪽]

작 성 방 법

❶ 기본사항

⑧ 소득구분: [1] 종합소득 [2] 양도소득 중 해당하는 소득을 선택하여 "√" 표시를 합니다.

* 종합소득 또는 양도소득이 모두 있는 경우에는 이 "취업 후 상환 학자금대출원리금 상환신고 및 자진납부계산서"를 각각 구분하여 따로 작성합니다.

⑨ 신고구분: [1] 정기신고 [2] 수정신고 [3] 경정청구 [4] 기한 후 신고 [5] 추가신고(인정상여) 중 해당하는 신고구분에 "√" 표시를 합니다.

⑩ 확정·예정 구분: [1] 확정신고 [2] 예정신고 중 해당하는 신고구분에 "√" 표시를 합니다.

⑪ 부동산 양도 연월: 부동산매매업자로서 토지 또는 건물 매매차익이 있는 경우 양도 연월을 적습니다.

❷ 의무상환액의 계산

⑫ 연간소득금액: 종합소득 또는 양도소득 중 해당하는 소득의 연간소득금액을 적습니다.

가. 종합소득: 국세 종합소득세 신고 시 작성한 종합소득세·농어촌특별세·주민세과세표준 확정신고 및 자진납부계산서의 ㉑ 종합소득금액을 적습니다.

나. 양도소득: 국세 종합소득세 신고 시 작성한 양도소득과세표준 신고 및 자진납부계산서의 양도소득금액 합계를 적습니다. 단, 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제27조제1항에 따라 토지·건물의 양도로 발생한 소득만 적습니다.

⑬ 상환기준소득: 상환개시의무를 부담하는 기준이 되는 소득금액으로 교육과학기술부장관이 최저생계비 및 물가상승률 등을 고려하여 매년 고시한 금액입니다.

⑭ 상환대상 소득금액(⑫ - ⑬): ⑫ 연간소득금액에서 ⑬ 상환기준소득을 뺀 금액을 적습니다.

⑮ 상환율: 재정부담 및 재정전망, 대출원리금 상환실적 등을 고려하여 100분의 50 범위에서 조정할 수 있습니다.

⑯ 의무상환액(⑭ * ⑮): ⑭ 상환대상 소득금액에 ⑮ 상환율을 곱한 금액을 적습니다.

⑰ 기 납부한 의무상환액:

가. 종합소득: 전년도 근로소득 또는 연금소득에 따라 기 납부한 의무상환액 등을 적습니다.

나. 양도소득: 양도소득 확정신고를 하거나 예정신고를 2회 이상 하는 경우로서 기 신고한 양도소득금액과 합산하여 신고하는 경우 기 납부한 의무상환액을 적습니다.

⑱ 납부(환급)할 의무상환액(⑯ - ⑰): ⑯ 의무상환액에서 ⑰ 기 납부한 의무상환액을 뺀 금액을 적습니다.

⑲ 분납할 의무상환액(2개월 이내): ⑱ 납부할 의무상환액이 1천만원을 초과하는 경우 다음 구분에 따른 금액을 적습니다.

가. ⑱ 납부할 의무상환액이 2천만원 이하일 때에는 1천만원을 초과하는 금액

나. ⑱ 납부할 의무상환액이 2천만원을 초과할 때에는 그 의무상환액의 100분의 50 이하의 금액

⑳ 신고기한 이내에 납부할 의무상환액(⑱ - ⑲): ⑯ 의무상환액에서 ⑰ 기 납부한 의무상환액과 ⑲ 분납할 의무상환액을 뺀 금액을 적습니다.

❸ 환급사항

㉑ 처리구분: ⑱ 환급할 의무상환액이 있는 경우 [1] 자발적 상환과 [2] 환급 중 선택하여 "√" 표시를 합니다.

※ 의무상환액 체납액이 있는 경우, 충당 후 남은 금액을 자발적 상환 또는 환급 처리합니다.

㉒ 금융기관: 송금 받을 본인의 예금계좌의 은행명을 적습니다.

㉓ 계좌번호: 송금 받을 본인의 예금계좌를 적습니다.

210㎜×297㎜(백상지 100g/㎡)

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제6호서식]

취업 후 학자금 상환 납부서(납부안내문)

성 명(상 호)		주민(사업자) 등록번호	
주 소			
전 화 번 호		소 관	교육과학기술부
소 득 구 분		학자금 상환기관	한국장학재단

납 부 은 행		납 부 할 금 액	
계 좌 번 호		납 부 기 한	

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제18조(대출원리금의 상환원칙)에 따라 위 금액을 위 계좌번호로 납부해 주시기 바랍니다.

* 납부은행 및 계좌번호 확인·변경은 인터넷(www.icl.go.kr, 취업 후 학자금 상환 홈페이지)에서 할 수 있습니다.

년 월 일

.....

◆ 인터넷(www.icl.go.kr, 취업 후 학자금 상환 홈페이지)에서도 편리하게 납부할 수 있습니다.

◆ 취업 후 상환 학자금은 국세나 지방세와 같은 공과금이 아니므로 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제3조에 따라 금융기관의 방문을 통한 창구 납부는 무통장 입금형식으로 가능하며, 이 경우 수수료가 발생할 수도 있습니다. **이 납부서(납부안내문)로는 금융기관 창구 납부를 할 수 없습니다.**

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제7호서식]

취업 후 학자금 상환 [ ] 착오 납부 [ ] 과다 납부 [ ] 이중 납부 환급신청서

※ 신청 자격 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성해 주십시오.

접수번호	접수일	처리일	처리기간 1개월

신청인	성 명(상호)	주민(사업자)등록번호
	주 소(소재지)	
	전화번호	휴대전화번호
	전자우편주소	

구분	① 소득 구분	② 귀속 연월 (귀속 연도)	③ 통지발행번호 (취업 후 학자금 상환 환급금 지급안내문 통지번호)	④ 환급금 지급 신청 구분	
환 급 신 청 내 용				1. 지급 신청	2. 자발적 상환
환급 계좌	⑤ 금융기관명	은행		⑥ 계좌번호	

신청인은 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」 제20조제5항 등에 따라 착오 납부(이중 납부/과다 납부)된 의무상환액에 대한 환급신청서를 제출하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 신청인이 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

세 무 서 장 귀하

작성 방법

1. ① 소득구분: 종합소득, 양도소득, 근로소득, 연금소득, 사업소득, 퇴직소득, 상속, 증여 중 지급 신청하려는 상환금의 종류를 적습니다.
2. ② 귀속 연월(귀속 연도): 의무상환액 계산을 위한 연간소득금액의 귀속시기를 적습니다.(종합소득, 양도소득, 상속, 증여의 경우에는 귀속 연월을 적고 근로소득, 연금소득, 사업소득, 퇴직소득의 경우에는 귀속 연도를 적습니다)
3. ④ 환급금 지급 신청 구분: 환급금 지급 신청과 자발적 상환 중 하나를 선택하면 됩니다.
4. ④ 환급금 지급 신청 구분에서 환급금 지급 신청을 선택했을 때에는 ⑤ 금융기관명과 ⑥ 계좌번호를 적어야 합니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제8호서식]

취업 후 학자금 상환 환급금 충당 청구(동의)서

※ 신청 자격 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성해 주십시오.

접수번호	접수일	처리일	처리기간 즉시

청구인	성 명(상호)	주민(사업자)등록번호
	주 소(소재지)	
	전화번호	휴대전화번호
	전자우편주소	

구분	소득구분	연도/월	발행번호	계	의무상환액	연체금
환급금 명세						
	계					

구분	소득구분	연도/월	발행번호	계	의무상환액	연체금
충당 청구(동의) 명세						
	계					
잔 액						

위와 같이 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제40조 및 「국세기본법」 제51조에 따라 충당해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

세 무 서 장 귀하

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제9호서식]

▶ 이곳을 천천히 개봉해 주십시오.

세무서장

취업 후 학자금 상환 환급금 충당 통지서

통지발행 번호							
채 무 자	성명(상호)						
	주민(사업자)등록번호						
	주소(소재지)						
	전화번호			휴대전화번호			
환급금 (가)	소득구분	연도/월	계	의무상환액	연체금		
	환급 사유						
충당 명세 (나)	소득구분	발행번호	납부기한	체납액	충당금액	충당 후 체납액	
						의무상환액	연체금
환급금(가)		충당금액(나)		충당 후 환급금(가 - 나)			
환급금 지급 신청 구분		1. 지급 신청		2. 자발적 상환			
환급계좌	금융기관명	은행		계좌번호			

1. 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」 제20조제5항 및 같은 법 시행규칙 제9조제6항 등과 「국세기본법」 제51조에 따라 환급금(가)을 체납액이나 납기 중에 있는 상환금에 충당(나)하였음을 위와 같이 통지합니다.

2. 충당 후 환급금(가 - 나)은 한국장학재단에서 지급되며, 환급금과 관련된 자세한 내용은 한국장학재단에서 안내해 드립니다.

년 월 일

세무서장 인

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제10호서식]

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

원 천 공 제 통 지 서

(채무자용)

성 명		주민등록번호	
주 소 지			
원천공제기간			

통 지 내 용

원천공제 대상 의무상환액			원천공제의무자	
소득구분	의무상환액	원천공제금액	사업자등록번호	상 호
근로소득	원	(매월 원)		
사업소득	원	(매월 원)		
연금소득	원	(매월 원)		
합 계	원	(매월 원)		

1. 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제18조에 따라 매년 소득의 변동에 연계하여 연간 의무상환액을 납부해야 합니다.
2. 매월 납부해야 할 의무상환액은 고용주인 원천공제의무자가 급여 등을 지급하는 시점에 연간 의무상환액을 원천공제기간 월수로 나눈 금액을 매월 원천공제하여 납부하며, **퇴직소득이 발생**하는 경우 **퇴직소득의 20%를 원천공제**하여 납부합니다.
3. 채무자의 주소 또는 **직장이 변동**되는 경우(퇴직 포함)에는 그 변경사항을 **변경된 다음 달 말일까지** 한국장학재단의 "취업 후 학자금 상환 정보통신망"에 신고해야 하며, 인사이동 등 퇴직 없이 원천징수의무자가 변동된 경우에는 변동된 원천징수의무자에게 그 사실을 알릴 수 있습니다.
4. 퇴직 등으로 원천공제의무자가 없거나 원천공제의무자가 공제하지 않은 경우 미납한 연간 의무상환액은 해당 원천공제기간 종료일까지 개별 납부해야 합니다.
5. 해당 원천공제기간 종료일까지 납부되지 않은 경우에는 과소·미달 납부한 의무상환액의 5%에 해당하는 금액의 과태료 등이 부과될 수 있습니다.

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조제1항 및 같은 법 시행령 제21조제1항·제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제11호서식]

(1쪽)

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

원 천 공 제 통 지 서(갑)

(원천공제의무자용)

원 천 공 제 의무자	법인명(상호)		대 표 자	
	사업장 소재지			
	사업자등록번호			
원천공제기간				

통 지 내 용

원천공제 대상 의무상환액	근로소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	사업소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	연금소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	합 계	원(매월 원)

1. 해당 통지를 받은 사업자(이하 "원천공제의무자"라 함)는 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조부터 제26조까지의 규정에 따라 채무자에게 지급하는 급여 등에서 채무자의 근로소득 등의 변동에 연계한 의무상환액을 매월 공제하여 납부해야 합니다.(채무자 및 월별 원천공제 금액 등은 2쪽 참고)
2. 또한, 채무자에게 퇴직소득이 발생한 경우 퇴직소득에 따른 의무상환액은 퇴직소득의 20%(단, 퇴직소득금액이 1천만원을 초과하는 경우에만 원천공제)를 퇴직소득을 지급할 때에 원천공제하여 납부해야 합니다.
3. 채무자의 의무상환액이 변동되거나 추가로 발생하는 경우에는 추가로 통지될 수 있으며, 채무자로부터 공제한 의무상환액은 공제한 다음 달 10일까지 신고 납부해야 합니다.
4. 채무자의 퇴직 없이 원천징수의무자가 변동되는 경우(인사이동, 법인의 인수·합병·분할, 사업의 양도·상속 등)에는 변경된 원천징수의무자가 채무자로부터 의무상환액을 공제하여 납부할 수 있습니다.
5. 원천공제의무자가 원천공제하지 않거나 원천공제한 대출원리금을 납부하지 않은 경우에는 벌금 및 과태료가 부과될 수 있습니다.

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조제1항 및 같은 법 시행령 제21조제1항·제2항에 따라 위와 같이 통지합니다. 년 월 일 세 무 서 장 직인	**납부할 계좌번호**

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

(2쪽)

원 천 공 제 통 지 서(을)

(원천공제의무자용)

일련번호	소득구분	성 명	주민등록번호	연 간 의무상환액 (ⓐ)	원천공제기간 잔여 월수 (ⓑ)	매월 원천공제할 금액 (ⓐ/ⓑ)	비 고
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							

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제12호서식]

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

원 천 공 제 (변경·추가) 통 지 서

(채무자용)

성 명		주민등록번호	
주 소 지			
원천공제기간			

통 지 내 용

원천공제 대상 의무상환액				원천공제의무자	
소득구분		의무상환액	원천공제금액	사업자등록번호	상 호
당초	근로소득	원	(매월 원)		
	사업소득	원	(매월 원)		
	연금소득	원	(매월 원)		
합 계		원	(매월 원)		
변경	근로소득	원	(매월 원)		
	사업소득	원	(매월 원)		
	연금소득	원	(매월 원)		
합 계		원	(매월 원)		

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제13호서식]

(1쪽)

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

원 천 공 제 (변경 · 추가) 통 지 서(갑)

(원천공제의무자용)

원천공제의무자	상 호		대 표 자	
	사업장 소재지			
	사업자등록번호			
원천공제기간				

통 지 내 용

당초 통지한 원천공제 대상 의무상환액	근로소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	사업소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	연금소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	합 계	원(매월 원)
변경 후 원천공제 대상 의무상환액	근로소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	사업소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	연금소득에 따른 의무상환액	원(매월 원)
	합 계	원(매월 원)

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

납부할 계좌번호

년 월 일

세 무 서 장 직인

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제13호서식]

(2쪽)

원 천 공 제 (변경 · 추가) 통 지 서(을)

(원천공제의무자용)

일련번호	소득구분	성 명	주민등록번호	당초 통지			변경 · 추가 통지			비고
				연간 의무 상환액 (ⓐ)	원천공제 기간 잔여 월수 (ⓑ)	매월 원천공제 할 금액 (ⓐ/ⓑ)	연간 의무상 환액 (ⓐ)	원천공제 기간 잔여 월수 (ⓑ)	매월 원천공제 할 금액 (ⓐ/ⓑ)	
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										

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제14호서식]

(1쪽)

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

원 천 공 제 중 단 통 지 서(갑)

원천공제 의무자	상 호		대 표 자	
	사업장 소재지			
	사업자등록번호			
원천공제기간				
통지내용				

아래 채무자는 취업 후 상환 학자금대출과 관련하여 원천공제 대상에서 제외되었으므로 원천공제를 중단할 것을 통지합니다.

- 아 래 -

일련번호	성 명	주민등록번호	소득구분	사유 발생일	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ 작성 대상이 많은 경우 별지 작성

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제11조제3항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

(2쪽)

원 천 공 제 중 단 통 지 서(을)

일련번호	성 명	주민등록번호	소득구분	사유 발생일	비 고
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					

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제15서식]

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

체 납 사 실 통 지 서

채무자	성 명		주민등록번호	
	주 소 지			
원천공제의무자	사업자등록번호			
	법인명(상호)			
	대표자(성명)			
	사업장 소재지			

체 납 내 용

상환구분	급여 등 지급 연월	원천공제액	체 납 액
근로소득			
사업소득			
연금소득			
퇴직소득			
합계			

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조제3항에 따라 원천공제의무자가 원천공제액 전체(또는 일부)를 납부하지 않아 위와 같은 체납이 발생하였음을 통지합니다.

※ 통지된 체납 내용의 원천공제액과 체납액은 채무자 개인에 해당하는 금액이 아닌 사업장 전체 인원의 원천공제액 및 체납액 합계입니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제16호서식]

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

의무상환액 납부 통지서

(원천공제의무자가 없는 채무자용)

채무자	① 성 명		② 주민등록번호	
	③ 주소지			

④ 의무상환액 상세 내용 (단위: 원)

소득구분	연 간 의무상환액 (ⓐ)	납부합계액 (ⓑ=ⓒ+ⓓ)	원천공제한 금액(ⓒ)	본인이 납부한 금액(ⓓ)	납부할 의무상환액 (ⓔ=ⓐ-ⓑ)
근로소득					
사업소득					
연금소득					
합 계					

⑤ 납부기한	년 월 일

- 귀하는 취업 후 상환 학자금대출과 관련하여 원천공제 대상 의무상환액이 발생하였으나 원천공제 의무자가 없어 의무상환액을 개별적으로 납부해야 합니다.
- 납부해야 할 의무상환액은 아래의 계좌번호로 납부하거나 취업 후 학자금 상환 홈페이지(www.icl.go.kr)에 접속하여 전자납부할 수 있습니다.
- 납부기한 내에 납부하지 않을 경우 과태료 등이 부과될 수 있습니다.

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제17조에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

납부할 계좌번호

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제17호서식]

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

의무상환액 납부 통지서

(원천공제 누락용)

채무자	성 명		주민등록번호	
	주 소 지			
원천공제 의 무 자	사업자등록번호			
	법인명(상호)			

의무상환액 상세 내용 (단위: 원)

상환구분	급여 등 지급 연월	원천공제 대상 금액	원천공제 누락 금액
근로소득			
사업소득			
연금소득			
퇴직소득			
합계			
납부기한	년 월 일		

- 취업 후 상환 학자금대출과 관련하여 귀하의 의무상환액을 원천공제의무자가 공제하여 납부해야 하나 원천공제가 누락되었으므로 원천공제 누락금액에 대해 개별적으로 납부해야 합니다.
- 납부해야 할 의무상환액은 아래의 계좌번호로 납부하거나 취업 후 학자금 상환 홈페이지(www.icl.go.kr)에 접속하여 전자납부할 수 있습니다.
- 납부기한 내에 납부하지 않을 경우 과태료 등이 부과될 수 있습니다.

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제17조에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

납부할 계좌번호

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제18호서식]

보내는 사람

세무서장

□□□-□□□

받는 사람

님 귀하

□□□-□□□

의무상환액 납부 통지서

(원천공제의무자가 없는 채무자에 대한 결정·경정용)

채무자	성 명		주민등록번호	
	주 소 지			

의무상환액 상세 내용 (단위: 원)

소득구분	소득 발생 연도	당초 의무상환액	결정(경정)된 의무상환액	추가 납부할 의무상환액
근로소득				
사업소득				
연금소득				
퇴직소득				
합 계				
납부기한	년 월 일			

- 귀하는 취업 후 상환 학자금대출과 관련하여 원천공제 대상 의무상환액의 결정·경정에 따라 위 의무상환액을 추가로 납부해야 합니다.
- 납부해야 할 의무상환액은 아래의 계좌번호로 납부하거나 취업 후 학자금 상환 홈페이지(www.icl.go.kr)에 접속하여 전자납부할 수 있습니다.
- 납부기한 내에 납부하지 않을 경우 과태료 등이 부과될 수 있습니다.

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제17조에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

세 무 서 장 직인

납부할 계좌번호

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제19호서식]

상 환 금 명 세 서(갑)

(1쪽)

기본정보

① 신고구분	정기, 수정	② 귀속 연월	년 월	③ 지급 연월	년 월	④ 일괄납부 여부	여, 부

원천공제의무자

법인명(상호)		대표자(성명)	
사업자등록번호		사업장 소재지	
전화번호		전자우편주소	

원천공제 명세 및 납부할 금액

(단위: 명, 원)

소득구분	코드	⑤ 원천공제 통지 인원	⑥ 원천공제 통지 금액	⑦ 원천공제 인원 합계	⑧ 원천공제 금액 합계
근로소득	14				
사업소득	13				
연금소득	17				
퇴직소득	21				
합계					

원천공제의무자는 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조제5항에 따라 위 내용을 제출하였으며, 위 내용을 충분히 검토하였고 원천공제의무자가 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 작성하였음을 확인합니다.

년 월 일

원천공제의무자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

환급계좌정보

금융기관명		예금 종류		계좌번호	

작 성 방 법

1. 원천공제통지서를 받은 원천공제의무자는 채무자로부터 취업 후 학자금 상환 대출원리금을 원천공제하여 납부할 때 이 서식을 작성하여 제출해야 합니다.
2. ① 신고구분: 정기 신고서는 "정기"에, 수정 신고서는 "수정"에 "○" 표시를 합니다.
3. ② 귀속 연월: 지급된 급여의 귀속 연월을 적습니다.
4. ③ 지급 연월: 급여 지급월을 적습니다.
5. ④ 일괄납부 여부: 세법에 따라 원천징수세액 일괄납부 승인을 받은 사업자가 원천공제 금액을 일괄납부하는 경우에 "○"표시를 합니다.
6. ⑤ 원천공제 통지 인원 및 ⑥ 원천공제 통지 금액: 이미 수령하신 "원천공제통지서"의 인원과 매월 공제해야 할 금액을 적습니다.
7. ⑦ 원천공제 인원 합계 및 ⑧ 원천공제 금액 합계: 채무자로부터 각 소득별로 원천공제한 공제인원 및 공제금액의 합계를 적습니다.
8. 퇴직소득은 채무자의 퇴직소득 발생 시 퇴직소득금액의 20%를 원천공제합니다.(다만, 퇴직소득금액이 1천만원 이하인 경우에는 원천공제하지 않습니다)

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

상 환 금 명 세 서(을)

(2쪽)

원천공제의무자

법인명(상호)		사업자등록번호	

채무자별 상환 내용

일련번호	성명	주민등록번호	① 소득구분	② 소득구분코드	③ 원천공제통지액	④ 전월미공제액	⑤ 원천공제액	⑥ 이월공제액	⑦ 사유코드	⑧ 원천공제일
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										

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

(3쪽)

작 성 방 법

1. ① 소득구분 및 ② 소득구분코드: 근로소득, 사업소득, 연금소득, 퇴직소득 중 해당 소득을 적고 코드는 다음을 참고합니다.
   * 근로소득: 14, 사업소득: 13, 연금소득: 17, 퇴직소득: 21
2. ③ 원천공제 통지액: 소득별 기준에 따라 산출된, 채무자로부터 공제해야 하는 의무상환액을 적습니다.
3. ④ 전월 미공제액: 원천공제의무자가 채무자로부터 전월에 공제하지 않았던 원천공제 금액을 적습니다.
4. ⑤ 원천공제액: 공제월에 채무자로부터 공제한 의무상환액을 적습니다.
5. ⑥ 이월공제액: 그 달에 채무자로부터 공제해야하는 의무상환액을 공제하지 못하여 다음 달로 이월된 금액을 적습니다.
6. ⑦ 사유코드: ③ 원천공제 통지액과 ④ 전월 미공제액의 합계액이 ⑤ 원천공제액과 차이가 발생하게 된 사유를 아래의 사유코드를 참고하여 적습니다.
   * 미공제 및 과소공제 사유코드: 퇴직(01), 휴직(02), 인사이동에 따른 전출(03), 급여부족(04), 원리금균등분할상환약정(05), 전액상환(06), 공제누락(07)

   추가공제 사유코드: 인사이동에 따른 전입(11)
7. ⑧ 원천공제일: 원천공제의무자가 채무자에게 급여를 지급하면서 의무상환액을 원천공제한 날을 적습니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제20호서식]

의 무 상 환 액 원 천 공 제 영 수 증

원천공제 의무자	법인명(상호)	대표자(성명)
	사업자등록번호	주민등록번호
	소재지(주소)	
채무자	성 명	주민등록번호
	주 소	

원천공제 명세(근로소득 □, 사업소득 □, 연금소득 □, 퇴직소득 □)

귀속 연월	지급 연월	공제금액	귀속 연월	지급 연월	공제금액

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제20조에 따라 학자금 의무상환액을 위와 같이 원천공제하였음을 확인합니다.

년 월 일

원천공제의무자 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. 원천공제의무자는 당초 통지한 원천공제기간 종료일부터 2개월 이내에 이 서식을 작성하여 채무자에게 발급해야 합니다. 다만, 급여명세표 등에 원천공제 금액을 포함하여 채무자에게 발급한 경우 위 서식을 채무자에게 발급한 것으로 봅니다.
2. 원천공제한 의무상환액의 소득구분에 따라 "원천공제 명세" 괄호 안의 "□"란에 "√" 표시를 합니다.
3. 원천공제 명세란에는 원천공제의무자가 이미 제출한 상환금명세서의 "귀속 연월", "지급 연월" 및 "공제금액"을 적습니다.
4. 위 서식은 연간 단위로 작성합니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제21호서식]

[앞쪽]

관리번호 -

취업 후 상환 학자금 대출원리금 상환신고 및 자진납부계산서
(상속재산·증여재산)

❶ 기본사항

상속인 또는 수증자	① 성 명		②주민등록번호	-
	③ 주 소		④ 전자우편주소	
	⑤ 주소지 전화번호		⑥휴대전화번호	
피상속인 또는 증여자	⑦ 성 명		⑧주민등록번호	-
	⑨ 주 소		⑩ 전자우편주소	
	⑪ 주소지 전화번호		⑫휴대전화번호	
⑬ 상속(증여)일				
⑭ 재 산 구 분	1 상속재산 2 증여재산			
⑮ 신 고 구 분	1 정기신고 2 수정신고 3 경정청구 4 기한 후 신고			

❷ 의무상환액의 계산

상속세·증여세 과세표준	⑯	
상환율	⑰	20%
의무상환액(⑯ * ⑰)	⑱	
기납부한 의무상환액	⑲	
납부(환급)할 의무상환액(⑱ - ⑲)	⑳	
분납할 의무상환액(2개월 이내)	㉑	
신고기한 이내에 납부할 의무상환액(⑳ - ㉑)	㉒	

❸ 환급사항

	㉓ 처리구분	1 자발적 상환 2 환급		
	환급금 계좌 신고	㉔금융기관		㉕ 계좌번호

신고인은 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제28조에 따라 위 내용을 신고하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 작성하였음을 확인합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	1. 상속세과세표준신고 및 자진납부계산서 사본 1부 2. 증여세과세표준신고 및 자진납부계산서 사본 1부(전자신고한 경우에는 제외합니다)

※ ㉓ 처리구분을 "환급"으로 신청하신 경우에는 환급금 계좌 신고 정보를 반드시 적으시기 바랍니다.

※ [ ] 란은 작성하지 않습니다.

210㎜×297㎜(백상지 100g/㎡)

[뒤쪽]

작 성 방 법

❶ 기본사항

⑬ 상속(증여)일: 상속일 또는 증여일을 적습니다.

⑭ 재산구분: [1] 상속재산 또는 [2] 증여재산 중 해당하는 재산을 선택하여 "√" 표시를 합니다.

* 상속재산 또는 증여재산이 모두 있는 경우 이 "취업 후 상환 학자금 대출원리금 상환신고 및 자진납부계산서"를 각각 구분하여 따로 적습니다.

⑮ 신고구분: [1] 정기신고 [2] 수정신고 [3] 경정청구 [4] 기한 후 신고 중 해당하는 신고구분에 "√" 표시를 합니다.

❷ 의무상환액의 계산

⑯ 상속세·증여세 과세표준: 상속세 또는 증여세 과세표준을 적습니다.

가. 상속세: 채무자의 상속지분에 해당하는 과세표준으로 상속개시일 전 10년 이내에 피상속인이 상속인에게 증여한 재산가액과 상속개시일 전 5년 이내에 피상속인이 상속인이 아닌 자에게 증여한 재산가액은 포함하지 않습니다.

> ※ 첨부하는 상속세과세표준신고 및 자진납부계산서의 ⑫ 과세표준금액에서 [별지 제9호서식 부표 1] 상속세 과세가액 계산명세서의 ㉙ 「상속세 및 증여세법」 제13조 항목을 포함하지 않은 금액을 적습니다. 또한 상속인이 여럿인 경우에는 [별지 제9호서식 부표 2] 상속인별 상속재산 및 평가명세서의 ⑦ 실제 상속지분율을 우선 적용하고 공란인 경우 ⑤ 법정상속지분율을 적용하여 계산한 금액을 적습니다.

나. 증여세: 명의신탁재산과 해당 증여일 전 10년 이내에 동일인(증여자가 직계존속인 경우에는 그 직계존속의 배우자를 포함한다)으로부터 받은 증여재산가액을 합친 금액이 1천만원 이상인 경우에 가산한 가액(다만, 합산배제 증여재산의 경우에는 그러하지 않는다)은 포함하지 않습니다.

> ※ 첨부하는 증여세과세표준신고 및 자진납부계산서의 ㉒ 증여세과세가액 중 ⑯ 증여재산가산가액(「상속세 및 증여세법」 제47조제2항) 항목을 포함하지 않은 금액을 기재합니다.

⑰ 상환율: 재정부담 및 재정전망, 대출원리금 상환실적 등을 고려하여 100분의 50 범위에서 조정할 수 있습니다.

⑱ 의무상환액: ⑯ 상속세·증여세 과세표준에 ⑰ 상환율을 곱한 금액을 적습니다.

⑲ 기 납부한 의무상환액: 이미 납부한 의무상환액을 적습니다.

⑳ 납부(환급)할 의무상환액: ⑱ 의무상환액에서 ⑲ 기 납부한 의무상환액을 뺀 금액을 적습니다.

㉑ 분납할 의무상환액(2개월 이내): ⑳ 납부할 의무상환액이 1천만원을 초과하는 경우 다음 구분에 따른 금액을 적되, 「상속세 및 증여세법」 제71조에 따라 연부연납을 허가받은 경우 분납을 신청할 수 없습니다.

가. ⑳ 납부할 의무상환액이 2천만원 이하일 때에는 1천만원을 초과하는 금액

나. ⑳ 납부할 의무상환액이 2천만원을 초과할 때에는 그 의무상환액의 100분의 50 이하의 금액

㉒ 신고기한 이내에 납부할 의무상환액: ⑳ 의무상환액에서 ㉑ 분납할 의무상환액을 뺀 금액을 적습니다.

❸ 환급사항

㉓ 처리구분: ⑱ 환급할 의무상환액이 있는 경우 [1] 자발적 상환과 [2] 환급 중 선택하여 "√" 표시를 합니다.

※ 의무상환액 체납액이 있는 경우, 충당 후 남은 금액을 자발적 상환 또는 환급 처리합니다.

㉔ 금융기관: 송금받을 본인의 예금계좌의 은행명을 적습니다.

㉕ 계좌번호: 송금받을 본인의 예금계좌를 적습니다.

210㎜×297㎜(백상지 100g/㎡)

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제22호서식]

요금후납

취업 후 학자금 상환 납부고지서(안내문) 재중

산출 근거

이 고지는 ( )에 귀속되는 ( )에 대한 ( )으로서 ( )에 대한 것입니다.	
구 분	
고지에 대한 안내말씀	
이 고지 안내문에 대하여 궁금한 사항은 ㉮ 에게 문의해 주시기 바랍니다.	

납부고지서

납부번호	세무서 코드	연월	소득구분	일련번호
성명(상호)		계좌번호		
주민등록번호 (사업자등록번호)		귀속 연월	고등과학 기술우 소감	취업 후 학자금 상환
주소(사업장)				

납부기한		년 월 일까지
계		
납부기한 경과 1개월 이내	연체금「취업 후 학자금 상환 특별법」 제30조제1항	
	계(①)	
납부기한 경과 까지	연체가산금「취업 후 학자금 상환 특별법」 제30조제2항②	
	계(①+②)	

위 금액을 위 계좌번호로 납부하시기 바랍니다.

년 월 일 **세무서장 (인)**

❖ 납부 방법

1. 취업 후 학자금 상환 **홈페이지**(www.icl.go.kr)를 통한 **전자납부**
2. **인터넷뱅킹**을 통한 계좌이체
3. 금융기관 방문을 통한 **무통장 입금**(계좌이체)

❖ 취업 후 학자금 상환은 국세나 지방세와 같은 공과금이 아니므로 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제3조에 따라 금융기관 방문을 통한 창구 납부는 무통장 입금형식(계좌이체)으로만 가능하며, 이 경우 **수수료가 발생할 수 있습니다. 이 납부고지서로는 금융기관 창구 납부를 할 수 없습니다.**

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제23호서식]

요금후납

취업 후 학자금 상환 납부통지서 재중

납부통지 내용

귀하는 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제24조부터 제26조까지 및 제40조에 따라 다음 체납자의 제2차납부의무자(압도담보권자)입니다.

채무자	상호(성명)		사업자등록번호(주민등록번호)	
	사업장(주소)			

구 분	의무상환액	연체금	합 계
① ② ③			

(　　)에 귀속되는 (　　)로서 (　　)에 따라 채무자에게 고지된 위 의무상환액 중 (　　)원이 체납되어 연체금 (　　)원을 더한 금액을 적용한 (　　)원이 귀하께서 납부하실 금액입니다.

이 납부통지에 대하여 궁금한 사항은 (☎　　)에게 문의해 주시기 바랍니다.

납부통지서

납부번호	세무서 코드	연월	소득구분	발행번호
상호(성명)		계좌번호		
사업자등록번호(주민등록번호)		귀속 연월	고등과학기술부 소관	취업 후 학자금 상환
사업장(주소)				

납부기한	년　월　일 까지
의무상환금액	
연체금액	
계	

위 금액을 위 계좌번호로 납부하시기 바랍니다.

년　월　일

세무서장　(인)

❖ 납부 방법

1. 취업 후 학자금 상환 **홈페이지**(www.icl.go.kr)를 통한 **전자납부**
2. **인터넷뱅킹**을 통한 계좌이체
3. 금융기관 방문을 통한 **무통장 입금**(계좌이체)

❖ 취업 후 학자금 상환은 국세나 지방세와 같은 공과금이 아니므로 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제3조에 따라 금융기관 방문을 통한 창구 납부는 무통장 입금형식(계좌이체)으로만 가능하며, 이 경우 **수수료가 발생할 수 있습니다. 이 납부고지서로는 금융기관 창구 납부를 할 수 없습니다.**

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제24호서식]

취업 후 학자금 상환 [ ]징수유예 [ ]체납처분유예 신청서

※ 신청 자격 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성해 주십시오.

접수번호	접수일	처리일	처리기간 00일

납부자	성 명(상 호)	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	전화번호
	사업장 소재지	

납부할 의무상환액·체납액의 내용						징수유예(체납처분유예)를 받으려는 금액		
고지 연월	소득구분	발행번호	납부기한(독촉기한)	의무 상환액	연체금	계	의무 상환액	연체금

징수유예(체납처분유예)를 받으려는 이유	
징수유예(체납처분유예)를 받으려는 기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지

분 납 금 액 및 납 부 기 한

횟수	납부기한	분납금액	고지 연월	소득구분	발행번호	의무상환액	연체금
1 회							
2 회							
3 회							

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제27조 및 제31조에 따라 징수유예(체납처분유예)를 받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

세 무 서 장 귀하

첨부서류	징수유예(체납처분유예)를 받으려는 이유를 증명하는 자료	수수료
		없 음

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제25호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **취업 후 학자금 상환 [ ] 징수유예, [ ] 체납처분유예 승인(거부) 통지서**

징수유예(체납처분유예)를 받기 위하여 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제27조 및 제31조에 따라 귀하가 년 월 일 신청한 의무상환액·체납액의 징수유예(체납처분유예)를 아래와 같이 승인(거부)하였음을 통지합니다.

납부자	성 명(상 호)	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	전화번호
	사업장 소재지	

징수(체납처분)유예하는 의무상환액·체납액의 내용

고지 연월	소득구분	발행번호	납부기한	계	의무상환액(체납액)	연체금

징수유예(체납처분유예) 기간	부터 까지

분납금액 및 횟수

횟수	고지 연월	소득구분	발행번호	납부기한	계	의무상환액(체납액)	연체금
합계							

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제26호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **취업 후 학자금 상환 [ ] 징수유예, [ ] 체납처분유예 취소 통지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙」 제27조 및 제31조에 따라 귀하에게 년 월 일 승인한 징수유예(체납처분유예)를 취소하였음을 통지합니다.

납부자	성 명(상 호)	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	전화번호
	사업장 소재지	

징수(체납처분)유예를 취소하는 의무상환액·체납액의 내용

고지 연월	소득구분	발행번호	납부기한	계	의무상환액 (체납액)	연체금

징수(체납처분)유예기간: 부터 까지

취소 연월일	
취소의 이유	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제27호서식]

요금후납

취업 후 학자금 상환
독촉장(안내문) 재중

독촉 내용

오른쪽 독촉장에 적힌 의무상환액이 체납되었으니 독촉납부기한까지 이 독촉장 또는 이미 발부받은 납부고지서에 따라 체납액을 오른쪽 계좌번호로 납부하시기 바랍니다.

1. 독촉납부기한까지 체납액을 완납하지 않으면 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조에 따라 귀하의 재산을 압류하게 됩니다.
2. 이미 체납액을 납부하신 경우에는 이 독촉장을 폐기하시기 바랍니다.
3. 장기미상환자의 경우, 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제19조제3항에 따라 고지된 의무상환액을 1년 동안 완납하지 않으면 체납처분 등 감제징수할 수 있습니다. 또한, 미상환 대출원리금 전액에 대해서도 상환해야 함을 알려 드립니다.
4. 이 독촉장에 대하여 궁금한 사항은

(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

독촉장

납부번호	세무서 코드	연월	소득구분	납입번호
성명(상호)		계좌번호		
주민(사업자)등록번호		귀속 연월		고등교육 기술투 소관 / 취업 후 학자금상환
주소(사업장)				

독촉납부기한	년 월 일까지
계	
년 월 일까지 금액	
년 월 일까지 금액	

위 금액을 위 계좌번호로 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

세무서장 (인)

❖ 납부 방법
1. 취업 후 학자금 상환 **홈페이지**(www.icl.go.kr)를 통한 **전자납부**
2. **인터넷뱅킹**을 통한 계좌이체
3. 금융기관 방문을 통한 **무통장 입금**(계좌이체)

❖ 취업 후 상환 학자금은 국세나 지방세와 같은 공과금이 아니므로 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제3조에 따라 금융기관 방문을 통한 창구 납부는 무통장 입금형식(계좌이체)으로만 가능하며, 이 경우 **수수료가 발생할 수 있습니다. 이 독촉장으로는 금융기관 창구 납부를 할 수 없습니다.**

❖ 환급이 발생하는 경우 체납 건에 우선 충당되고 나머지 금액은 환급받을 수 있습니다.

210mm×297mm(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제28호서식]

요금후납

취업 후 학자금 상환 납부최고서 재중

납부최고 내용

귀하는 다음 채무자의 [ ] 로서 오른쪽 납부최고서에 적힌 금액을 납부최고기한까지 이 납부최고서에 따라 오른쪽 계좌번호로 납부하시기 바랍니다.

제 2 차 납 부 의 무 자	상호(성명)		사업자(주민) 등록번호	
	사업장(주소)			
납부자	상호(성명)		사업자(주민) 등록번호	
	사업장(주소)			

1. 납부최고기한까지 체납액을 완납하지 않으면 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조에 따라 귀하의 재산을 압류하게 됩니다.
2. 이미 체납액을 납부하신 경우에는 이 납부최고서를 폐기하시기 바랍니다.
3. 이 납부최고에 대하여 궁금한 사항은 (☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

납부최고서

납부번호	세무서 코드	연 월	소득구분	발행번호	
상호(성명)		계좌번호			
사업자등록번호 (주민등록번호)		귀속 연월		그룹과학기술부 소관	취업 후 학자금 상환
사업장(주소)					

납부최고기한	년 월 일 까지
의무상환액	
연체금「취업 후 학자금 상환 특별법」제30조제1항	
연체가산금「취업 후 학자금 상환 특별법」제30조제2항	
계	
년 월 일까지 금액	
년 월 일까지 금액	

위 금액을 위 계좌번호로 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

세무서장 (인)

❖ 납부 방법

1. 취업 후 학자금 상환 **홈페이지**(www.icl.go.kr)를 통한 **전자납부**
2. **인터넷뱅킹**을 통한 계좌이체
3. 금융기관 방문을 통한 **무통장 입금**(계좌이체)

❖ 취업 후 상환 학자금은 국세나 지방세와 같은 공과금이 아니므로 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제3조에 따라 금융기관 방문을 통한 창구 납부는 무통장 입금형식(계좌이체)으로만 가능하며, 이 경우 수수료가 발생할 수 있습니다. **이 납부최고서로는 금융기관 창구 납부를 할 수 없습니다.**

❖ 환급이 발생하는 경우 체납 건에 우선 충당되고 나머지 금액은 환급받을 수 있습니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제29호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **취업 후 학자금 상환 납부기한 변경 고지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제31조 및 같은 법 시행규칙 제29조에 따라 아래와 같이 납부기한 변경을 고지합니다.

납부자	성 명		주민(사업자)등록번호	
	상 호			
	주소 또는 거소			

납기 전에 징수할 의무상환액의 내용

고 지 연 월	소 득 구 분	발 행 번 호	의무상환액	당초 납부기한	변경 납부기한

납 부 기 한 변 경 사 유	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제30호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **압류통지서**

1. 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제24조제4항에 따라 압류하였음을 통지합니다.

2. 다만, 「국세징수법」 제24조제5항제2호에 따른 기한이 지날 때까지 상환액을 확정하지 않았을 때에는 압류를 해제합니다.

납부자	성 명			
	주소 또는 거소			
압류재산의 표시				
압류 연월일	년 월 일		조서작성 연월일	년 월 일
압류의 사유				
압류에 관계된 의무상환금의 내용				
소득구분코드	관리번호	연도/월	의무상환액	
소득구분	납부기한	계	연 체 금	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제31호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **체납처분 인계(인수·인수 거절)**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제29조 제1항(제2항)에 따라 아래 체납액의 체납처분을 인계(인수·인수 거절)합니다.

체납자	성 명		주 민 등 록 번 호	
	상 호		사 업 자 등 록 번 호	
	전 주소 또는 거소			
	현 주소 또는 거소			
재 산 의 표 시				
인계(인수)에 관계된 체납액의 내용				
소득구분코드		관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분		납부기한	계	연 체 금

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제32호서식]

(앞 쪽)

제 호

신분증명서

(유효기간:)

사 진
3cm×4cm
(모자 벗은 상반신 사진으로 뒤 그림 없이 6개월 이내에 촬영한 것)

성 명

기 관 명

55mm×85mm[보존용지(1종)120g/㎡]

(색상: 하늘색)

(뒤 쪽)

신 분 증 명 서

소속/직급:

성 명:

생년월일:

위 사람은 취업 후 상환 학자금 대출에 대한 의무상환액의 체납처분에 관한 아래의 사항에 대하여 자격이 있음을 증명함.

년 월 일

세무서장 직인

1. 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제24조에 따른 재산압류
2. 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제26조에 따른 수색
3. 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제27조에 따른 질문과 검사

※ 이 증명서를 습득한 경우에는 가까운 우체통에 넣어 주십시오.

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제33호서식]

수 색 조 서

체납자	성 명	주 민 등 록 번 호
	상 호	사 업 자 등 록 번 호
	주소 또는 거소	
제3자	성 명	주 민 등 록 번 호
	주소 또는 거소	

수 색 일	
수 색 장 소	
수 색 물 건	
수 색 이 유	

체 납 액 내 용

소득구분코드	관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분	납부기한	계	연 체 금

위와 같이 가 참여한 가운데 수색하였으나 압류할 재산이 없으므로 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제26조제5항에 따라 이 조서를 작성합니다.

년 월 일

세무서 근무 직 성명 (서명 또는 인)

참여자 주소 또는 거소

성명 (서명 또는 인)

* 등본을 발급할 때에 이 조서의 여백에 수령의 뜻을 적어 수령자의 서명날인을 받아 수령증에 대용할 수 있음.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제34호서식]

압 류 조 서

체납자	성 명	주 민 등 록 번 호
	상 호	사 업 자 등 록 번 호
	주 소 (사 업 장)	

압 류 연 월 일	압류
압 류 재 산 의 표 시	

압류에 관계된 체납액의 내용

소득구분 코드	관리번호	법정기일	연도/월	의무상환액
소득구분		납부기한	계	연 체 금

위 체납액을 징수하기 위하여 에서 가 참여한 가운데 압류하였으므로 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제29조에 따라 이 조서를 작성합니다.

년 월 일

세무서 근무 직 성명 (서명 또는 인)

참여인 성명 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제35호서식]

질 물 인 도 요 구 서

질권자	성명		
	주소 또는 거소		
체납자	성명	주민등록번호	사업자등록번호
	주소 또는 거소		
인 도 연 월 일			
인 도 재 산 의 표 시			
인 도 를 요 구 하 는 이 유			

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제34조에 따라 질물의 인도를 요구합니다.

년 월 일

세무서장 인

(질권자) 귀하

참고: 만일 이 요구에 따르지 않으면 「국세징수법 시행령」 제38조제2항에 따라 질물을 압류합니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제36호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 가압류(가처분) 중의 재산압류(압류해제) 통지(갑)

아래와 같이 체납액을 징수하기 위하여 압류(압류해제)하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제39조에 따라 통지합니다.

체납자	성 명		주민등록번호	
	주소 또는 거소			
압 류 일		년 월 일 압류		
압 류 재 산 의 표 시				
가압류(가처분) 당시의 소유자	성 명			
	주소 또는 거소			
가압류채권자(가처분신청인)	성 명			
	주소 또는 거소			
가압류(가처분) 결정일				
압류에 관계된 체납액의 내용				
소득구분코드	관리번호	연도/월	의무상환액	
소득구분	납부기한	계	연 체 금	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제37호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 가압류(가처분) 중의 재산압류(압류해제) 통지(을)

아래와 같이 체납액을 징수하기 위하여 압류(압류해제)하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제39조에 따라 통지합니다.

체납자	성 명		주 민 등 록 번 호	
	상 호 (법 인 명)		사 업 자 등 록 번 호	
	주소 또는 거소			
압 류 일		년 월 일 압류		
압 류 재 산 의 표 시				
압류에 관계된 체납액의 내용				
소득구분코드		관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분		납부기한	계	연 체 금

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제38호서식]

체납처분에 의한 압류재산

체납자 성명

년 월 일 압류

세 무 서 장 인

※ 이 봉표를 훼손하면 「형법」 제140조에 따라 처벌받게 됩니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제39호서식]

압류재산 사용·수익 허가 신청서

※ 신청 자격 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성해 주십시오.

접수번호	접수일	처리일	처리기간 5일

체납자	성 명(상 호)		주민(사업자)등록번호	
	주소 또는 거소			
	사업장 소재지			
압류 재산의 표시				
압 류 일				
사용 또는 수익자	성 명		주민등록 번 호	
	주소 또는 거소			
사용하거나 수익할 재산의 종류 표시				
사용 또는 수익 방법				

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제42조에 따라 압류재산을 사용하거나 수익하기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

세 무 서 장 귀하

첨부서류: 없음	수수료
	없 음

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제40호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **채 권 압 류 통 지 서(갑)**

1. 아래와 같이 체납액을 징수하기 위하여 압류하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제41조제1항에 따라 통지하오니 년 월 일까지 해당 세무서에 지급하시기 바랍니다.

2. 이 통지를 받은 후 채권자에게 지급하여도 그 지급은 무효가 됩니다.

채 무 자	성 명		주민등록번호	
	상 호(법인명)		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
채 권 자 (체납자)	성 명		주민등록번호	
	상 호(법인명)		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
압 류 채 권 의 표 시				
압 류 연 월 일		년 월 일 압류		
압류에 관계된 체납액의 내용				
소득구분코드	관리번호	연도/월	의무상환액	
소득구분	납부기한	계	연 체 금	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제41호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **채 권 압 류 통 지 서(을)**

아래와 같이 체납액을 징수하기 위하여 에 대한 채권을 압류하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제41조제3항에 따라 통지합니다.

채권자 (체납자)	성 명		주민등록번호	
	상호(법인명)		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
채무자	성 명		주민등록번호	
	상호(법인명)		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
압 류 채 권 의 표 시				
압 류 연 월 일		년 월 일 압류		

압류에 관계된 체납액의 내용

소득구분코드	관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분	납부기한	계	연 체 금

. 끝.

발 신 명 의 직인

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

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)

우 주소 / 홈페이지주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제42호서식]

체납처분에 의한 압류등기 촉탁서

문서번호:

재 산 의 표 시		
등기원인과 연월일		년 월 일 압류
등 기 의 목 적		체납처분에 의한 압류등기
등 기 권 리 자		국(처분청: 세무서장)
등기의무자	성 명	
	등 록 번 호	
	주 소	
등 록 세		비과세(「지방세법」 제26조에 따름)

지방법원 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성 명

촉탁인 제출서류	1. 도면 2. 압류재산이 많을 때에는 별지로 부동산목록을 첨부하고, 부동산의 표시란에 "별지 목록과 같음"이라고 적으시기 바랍니다. 3. 압류조서 등
담당 공무원 확인사항	미등기의 부동산을 촉탁하는 경우에는 토지대장 등본 또는 건축물대장 등본(또는 건물소유인증서) 1부

접수	년 월 일	접 수		조 사	
	제 호	기 입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제43호서식]

체납처분에 의한 선박 압류등기 촉탁서

문서번호:

선박의 표시		
선적항		
선박 소유자 성명 또는 명칭		
등기원인과 연월일		년 월 일 압류
등기의 목적		체납처분에 의한 압류등기
등기권리자		국(처분청: 세무서장)
등기의무자	성명	
	등록번호	
	주소	
등록세		비과세(「지방세법」 제26조에 따름)

지방법원 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성명

첨부서류	압류조서 통				
접수	년 월 일	접수		조사	
	제 호	기입		대조·확인	

작성 시 유의사항

선박의 표시란에는 다음 사항을 적을 것

1. 선박의 종류와 명칭
2. 선질
3. 갑판의 층 수
4. 층톤수
5. 순톤수
6. 기관의 종류와 수
7. 추진기의 종류와 수

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제44호서식]

부동산·공장재단·광업재단의 분할(구분·합병·변경) 대위등기 촉탁서

문서번호:

부동산(공장재단, 광업재단)의 표시		
등기원인과 연월일		년 월 일 분할(구분·합병·변경)
등기의 목적		토지분할(구분·합병·변경)등기
등기 명의인	성명	
	등록번호	
	주소	
대위원인		년 월 일 취업 후 상환 학자금대출 의무상환액 체납금 원정의 채권보전
등록세		금 원정(분의)

지방법원 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성명

제출서류	1. 도면(건물) 2. 저당권 등 소유권 외의 권리가 있을 때에는 이해관계인의 승낙서 3. 압류조서등본 통 4. 촉탁서 부본 통
담당 공무원 확인사항	토지대장 등본(토지) 또는 건축물 대장 등본(건물) 1부

접수	년 월 일	접수		조사	
	제 호	기입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제45호서식]

상속으로 인한 소유권 이전 대위등기 촉탁서

문서번호:

부동산의 표시		
등기원인과 연월일		년 월 일 (호주) 상속
등기의 목적		소유권 이전
등기 명의인	성명	
	등록번호	
	주소	
대위원인		년 월 일 취업 후 상환 학자금대출 의무상환액 체납금 원정의 채권보전
등록세		금 원정(분의)

지방법원 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성명

제출서류	1. 압류조서등본 통 2. 촉탁서 부본 통				
담당 공무원 확인사항	토지대장 등본 1부				
접수	년 월 일	접수		조사	
	제 호	기입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제46호서식]

보존대위등기 촉탁서

문서번호:

부 동 산 의 표 시		
등 기 원 인 과 연 월 일		년 월 일 보존
등 기 의 목 적		보존등기
등 기 명 의 인	성 명	
	등 록 번 호	
	주 소	
대 위 원 인		년 월 일 취업 후 상환 학자금대출 의무상환액 체납금 원정의 채권보전
등 록 세		금 원정(분의)

지방법원 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성명

제출서류	1. 입증조서등본 통 2. 촉탁서 부본 통				
담당 공무원 확인사항	토지대장 등본 1부				
접수	년 월 일	접 수		조 사	
	제 호	기 입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제47호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **재 산 압 류 통 지 서**

1. 아래와 같이 체납액을 징수하기 위하여 압류하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제45조제4항에 따라 통지합니다.

2. 우선권을 행사하고자 할 때에는 이 통지를 받은 날부터 7일 이내에 「국세기본법 시행령」 제18조제2항에 따라 그 사실을 증명하시기 바랍니다.

성 명				
주 소 또 는 거 소				
체 납 자	성 명		주민등록번호	
	상호 (법인명)		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
압 류 재 산 의 표 시				
압 류 연 월 일	년 월 일 압류			
압류에 관계된 체납액의 내용				
소득구분 코드	관리번호	연도/월	의무상환액	
소득구분	납부기한	계	연 체 금	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제48호서식]

항공기·건설기계·자동차 압류등록(변경등록) 촉탁서

문서번호:

재산의 표시		
사용의 본거지		
재산 소유자의 성명 또는 명칭		
등록원인과 연월일		년 월 일 압류
등록의 목적		체납처분에 의한 압류등록
등록권리자		국(처분청: 세무서장)
등록의무자	성명	
	등록번호	
	주소	
등록세		비과세(「지방세법」 제26조에 따름)

(관할관서) 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성명

첨부서류	압류조서 등				
접수	년 월 일	접 수		조 사	
	제 호	기 입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제49호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **압류자동차(건설기계) 인도명령서**

아래 재산은 취업 후 상환 학자금대출의 의무상환액에 대한 체납처분에 따라 압류되었으므로 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제46조제2항에 따라 인도를 명합니다.

체납자	성 명(상 호)	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	
	사업장 소재지	
인도하여야 할 재산의 표시		
인 도 기 일	년 월 일까지	
인 도 장 소		
인도를 명하는 이유	년 월 일 압류에 의한 점유	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제50호서식]

체납처분에 의한
무체재산권 압류(압류말소) 등기(등록) 촉탁서

문서번호:

무체재산권의 표시	
무체재산 권리자	성 명
	주 소
등 기(등 록)의 원 인 과 연 월 일	년 월 일 압류(압류해제)
등 기(등 록)의 목 적	체납처분에 의한 압류(압류말소)등기(등록)

[등기(등록)관서] 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성 명

첨부서류	압류(압류해제)조서 통				
접수	년 월 일	접 수		조 사	
	제 호	기 입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제51호서식]

체납처분에 의한
국유·공유 재산 압류(압류말소) 등록 촉탁서

문서번호:

재 산 의 표 시	
매 매 계 약 연 월 일	년 월 일
계 약 자	성 명
	주 소
등 록 원 인 과 연 월 일	년 월 일 압류(압류해제)
등 록 의 목 적	체납처분에 의한 압류(압류말소)등록

(관할관서) 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성명

첨부서류	압류(압류해제)조서 통				
접수	년 월 일	접 수		조 사	
	제 호	기 입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제52호서식]

압류해제조서

체납자	성 명(상 호)	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	
	사업장 소재지	

압 류 연 월 일	년 월 일 압류

압 류 재 산 의 표 시

압류에 관계된 체납액의 내용

소득구분 코드	관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분	납부기한	계	연 체 금

위와 같이 체납액을 징수하기 위하여 압류했던 것을 로 인하여 년 월 일 그 압류를 해제하였으므로 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제58조에 따라 이 조서를 작성합니다.

년 월 일

세무서 직 성명 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제53호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **압 류 해 제 통 지 서**

아래와 같이 체납액을 징수하기 위하여 압류했던 것을 로 인하여 년 월 일 그 압류를 해제하였으므로 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제54조제1항에 따라 통지합니다.

성 명				
주소 또는 거소				
체납자	성 명		주민등록번호	
	상 호		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
압 류 재 산 의 표 시				
압 류 연 월 일	년 월 일 압류			
압류에 관계된 체납액의 내용				
소득구분 코드	관리번호	연도/월	의무상환액	
소득구분	납부기한	계	연 체 금	

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제54호서식]

체납처분에 의한 압류말소 등기(등록) 촉탁서

문서번호:

재 산 의 표 시		
등 기 원 인 과 연 월 일		년 월 일 압류해제
등 기 의 목 적		압류말소등기(등록)
등기(등록) 권리자	성 명	
	등 록 번 호	
	주 소	
등 기(등 록) 의 무 자		국(처분청: 세무서장)
등 록 세		비과세(「지방세법」 제26조에 따름)

[등기(등록)관서] 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장(인)

성 명

첨부서류	1. 압류해제조서 통 2. 촉탁서 부본 통				
접 수	년 월 일	접 수		조 사	
	제 호	기 입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제55호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **교 부 청 구 서**

1. 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제56조에 따라 아래 금액의 교부를 청구합니다.

2. 「민사집행규칙」 제82조제2항에 따라 배당액을 입금할 예금계좌를 신고하오니 배당액이 발생하면 아래의 계좌로 송금해 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td colspan="2">사 건 번 호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">체납자</td><td colspan="2">성 명(상 호)</td><td colspan="2">주민(사업자)등록번호</td></tr>
<tr><td colspan="4">주소 또는 거소</td></tr>
<tr><td colspan="4">사업장 소재지</td></tr>
<tr><td colspan="2">교부청구금액</td><td colspan="4">금 원정</td></tr>
<tr><td colspan="6">교부청구에 관계된 체납액의 내용</td></tr>
<tr><td>소득구분 코드</td><td>관리번호</td><td>법정기일</td><td>연도/월</td><td>의무상환액</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td colspan="2">소득구분</td><td>납부기한</td><td>계</td><td>연 체 금</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">배당액 입금 의뢰 계좌</td><td colspan="2">개설은행</td><td colspan="2">예금·적금 명 칭</td></tr>
<tr><td colspan="4">계좌번호</td></tr>
<tr><td colspan="2">사용인감</td><td colspan="2">예 금 명 의 인</td></tr>
</table>

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제56호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **참 가 압 류 통 지 서 (갑)**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제57조제1항에 따라 아래와 같이 참가압류함을 통지합니다.

체납자	성 명		주민등록번호	
	상 호		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
참가압류재산의 표시				
참가압류에 관계된 체납액의 내용				
소득구분코드		관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분		납부기한	계	연 체 금

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제57호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **참 가 압 류 통 지 서(을)**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제57조제2항에 따라 아래와 같이 참가압류함을 통지합니다.

체납자	성 명		주 민 등 록 번 호	
	상 호		사 업 자 등 록 번 호	
	주 소 또 는 거 소			
참 가 압 류 연 월 일		년 월 일	참가압류기관	
참 가 압 류 재 산 의 표 시				

참가압류에 관계된 체납액의 내용

소득구분코드	관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분	납부기한	계	연 체 금

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제58호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **기압류기관 압류해제 통지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조, 「국세징수법」 제58조제2항 및 같은 법 시행령 제64조제1항에 따라 압류가 해제되었음을 통지합니다.

체 납 자	성 명(상 호)		주민(사업자) 등록번호	
	주소 또는 거소			
해 제 이 유				
해 제 연 월 일		년 월 일		

첨부: 압류해제조서 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제59호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **참가압류재산 인도 통지서**

아래와 같이 인도하겠음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제64조제2항에 따라 통지합니다.

체납자	성 명(상 호)		주민(사업자) 등록번호	
	주소 또는 거소			
참가압류재산	종 류			
	수 량			
	품 질			
	소 재 지			
인 도 장 소				
인 도 연 월 일		년 월 일		

첨부: 1. 보관증
2. 인도지시서 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제60호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **참가압류재산 인수 통지서**

아래와 같이 인수하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제65조제4항에 따라 통지합니다.

체납자	성 명(상 호)		주민(사업자) 등록번호	
	주소 또는 거소			
참가압류재산	종 류			
	수 량			
	품 질			
	소 재 지			
인 수 장 소				
인 수 연 월 일		년 월 일		

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제61호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **교부청구 해제 통지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제60조제1항·제2항에 따라 교부청구를 해제하였음을 통지합니다.

문서번호			사건번호	
체납자	성명(법인명)		주민(법인)등록번호	
	상호		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
교부청구한 금액		금 원정		
해제의 이유				
해제 연월일		년 월 일		

교부청구에 관계된 체납액의 내용

소득구분코드	관리번호	법정기일	연도/월	의무상환액
소득구분		납부기한	계	연 체 금
합 계				

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제62호서식]

공매재산 매각예정가격 조서

체납자	성 명(상 호)	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	
	사업장 소재지	

번호	공매재산의 표시	매각예정가격	산 출 근 거

작성 시 유의사항

* 산출근거란에 평가에 참고한 사항을 자세히 적을 것.

210mm×297mm(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제63호서식]

감 정 서

감정인	성 명(상 호)	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	
	자격	
감정의뢰인		
감정재산의 표 시		
감정가격의 산출 근거		
감정 연월일		
감정 가격	금 원정	

위와 같이 감정하였습니다.

년 월 일

감정인 (인)

세 무 서 장 귀하

작성 시 유의사항

* 산출근거란에 평가에 참고한 사항을 자세히 적을 것

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제64호서식]

질 권 설 정 서

수입인지	㊞

본인의 소유인 위 증권에 대하여 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조, 「국세징수법」 제65조 제3항 및 같은 법 시행령 제71조에 따라 (입찰자 성명) 입찰에 관한 (체납자 성명) 공매재산입찰 보증금에 대용하고자 질권을 설정합니다. 본인(또는 입찰자)이 그 의무를 이행하지 않을 때에는 취업 후 상환 학자금대출 계정에 귀속되어도 이의를 제기하지 않을 것을 조건으로 질권설정서를 제출합니다.

년 월 일

주 소

소유자 주민등록번호

성 명 ㊞

세 무 서 장 귀하

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제65호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **공 매 통 지 서**

아래와 같이 공매하겠음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제68조에 따라 통지합니다.

수신자	성 명		
	주 소		
체납자	성 명	주민등록번호	
	상 호	사업자등록번호	
	주 소		
공매재산의 표시			
공매공고 연월일	년 월 일 공고		
공 매 장 소		공 매 방 법	일반경쟁입찰(기일입찰, 기간입찰)·경매

입찰일시(기간)와 매각예정가격

회 차	입찰일시(기간)		매각예정가격
	기일입찰	기간입찰	
1 회차			
2 회차			
3 회차			
4 회차			
5 회차			
6 회차			
수의계약	6회차 입찰에서 매각되지 않는 경우에는 「국세징수법」 제62조제1항제5호에 따라 수의계약으로 매각할 수 있습니다.		

압류에 관계된 체납액의 내용

소득구분코드	관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분	납부기한	계	연체금

유의사항

1. 일괄공고의 내용을 통지한 경우에는 매 회차별 공매통지서를 별도로 발송하지 않습니다.
2. 통지내용이 변경된 경우에는 새로운 통지를 합니다.
3. 매각결정 전에 체납자 또는 제3자가 체납액을 완납하는 경우에는 「국세징수법」 제71조에 따라 공매를 중지합니다.
4. 이 통지서는 「국세징수법 시행령」 제69조제2항에 따른 수의계약에 관한 통지를 갈음합니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제66호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **[ ] 공매, [ ] 수의계약 대행의뢰서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조와 「국세징수법 시행령」 제68조의2제1항 또는 제69조제3항에 따라 아래와 같이 압류재산의 공매 또는 수의계약에 의한 매각을 의뢰합니다.

체납자	성 명		주민등록번호	
	상 호		사업자등록번호	
	주소 또는 거소 (법인은 본점)			
	사업장 소재지			
	사업의 종류		종 목	
매각재산의 표시				

매각에 관계된 체납액의 내용

소득구분코드	관리번호	법정기일	연도/월	의무상환액
소득구분		납부기한	계	연 체 금

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제67호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **[ ] 공매, [ ] 수의계약 대행통지서**

아래와 같이 압류한 재산의 공매 또는 수의계약에 의한 매각을 한국자산관리공사가 대행하도록 하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조와 「국세징수법 시행령」 제68조의2제2항 또는 제69조제3항에 따라 통지합니다.

성 명				
주 소				
체납자	성 명		주민등록번호	
	상 호		사업자등록번호	
	주 소(사업장)			
재산압류의 표시				
압류 연월일		년 월 일		
공 매 대 행 기 관				
명 칭(지 점)			전화번호	
소 재 지				

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제68호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **압류재산의 인계(인수)**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제68조의3제1항에 따라 아래와 같이 압류한 재산을 인계(인수)합니다.

압류재산의 내용						
소 재 지				종 류		
수 량				품 질		
압 류 연 월 일		년 월 일				
체납자	성 명		주민등록 번 호		사 업 자 등록번호	
	주소 또는 거소					
압류에 관계되는 체납액의 내용						
소득구분	연도/월	납부기한	의무상환액	연 체 금	비 고	
참 고 사 항						

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제69호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **공매참가 제한의 통지**

아래의 사람에게는 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제72조에 따라 공매참가를 제한하였음을 통지합니다.

성 명	주민등록번호	주 소	비 고

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제70호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **수 의 계 약 통 지 서**

아래와 같이 수의계약하겠음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제69조제2항에 따라 통지합니다.

성 명				
주 소				
체납자	성 명		주민등록번호	
	상 호		사업자등록번호	
	주 소			
재산의 표시				
재산매각 예정가격				
수의계약 연월일	년 월 일			
수의계약 장소				

압류에 관계된 체납액의 내용

소득구분 코드	관리번호	연도/월	의무상환액
소득구분	납부기한	계	연 체 금

※ 다만, 수의계약 개시 전에 체납자 또는 제3자가 체납액을 완납하는 경우에는 수의계약 체결을 중지합니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제71호서식]

입 찰 서

관리번호: **공매회차:** **년도** **회**

입 찰 가 격 (최저매매가격 이상)	금	원 (₩)
입 찰 보 증 금 (입찰가격의 10/100 이상)	금	원 (₩)

위와 같이 입찰보증금을 첨부하여 입찰합니다.

년 월 일

입찰자 성명 (인) (전화번호:)
주민등록번호
주소

(대리인 입찰 시)
위 대리인 성명 (인) (전화번호:)
주민등록번호
주소

세 무 서 장 귀하

유의사항

대리인 입찰 시에는 위임장을 첨부해야 합니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제72호서식]

입 찰 조 서

납부자	성 명	주민(사업자)등록번호
	주소 또는 거소	

서장	운영지원 과장	재산명칭 또는 번호	매각예정 가격	입찰가격	입찰자 성 명	입 찰 보증금	계 약 보증금	낙찰대금 납부월일

작성자 직 성명 (서명 또는 인)

유의사항

1. 최고입찰가격 위에 주무자가 날인하여 서장의 결재를 받아야 함.
2. 입찰자가 다수인 경우에는 공매공고에 열거한 번호마다 별지로 할 것.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제73호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **매 각 결 정 통 지 서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제75조제1항에 따라 아래와 같이 통지하오니 매수대금을 납부하시고 매각재산을 취득하시기 바랍니다. 다만, 매수대금 납부 전에 체납자가 매수인의 동의를 받아 체납액을 완납하는 경우 매각결정이 취소될 수 있음에 유념하시기 바랍니다.

매수자	성 명		주 민 등 록 번 호	
	주소 또는 거소			
체납자	성 명		주 민 등 록 번 호	
	상 호		사 업 자 등 록 번 호	
	주소 또는 거소			
매 각 재 산				
매 각 금 액				
매각 금액 납부 연월일		년 월 일		

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제74호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **매 수 대 금 납 부 최 고 서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」에 따른 의무상환액 체납처분에 따라 귀하가 매입한 아래 재산의 매수대금을 아래 기한까지 납부하시기 바랍니다.

매수인	성 명		주 민 등 록 번 호	
	주소 또는 거소			
매도인	성 명		주 민 등 록 번 호	
	상 호		사 업 자 등 록 번 호	
	주소 또는 거소			
매 각 재 산 의 표 시				
납 부 할 금 액		금 원정		
당 초 납 부 기 한		년 월 일		
납 부 최 고 기 한		년 월 일		

※ 위 기한까지 납부하지 않으면 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제78조제1항에 따라 매각결정을 취소하고 귀하의 계약보증금은 취업 후 학자금 상환 대출계정에 귀속됩니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제75호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **매 각 결 정 취 소 통 지 서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제78조제1항에 따라 매각결정을 취소하였음을 통지합니다.

매수인	성 명		주 민 등 록 번 호	
	주 소 또 는 거 소			
체납자	성 명		주 민 등 록 번 호	
	상 호		사 업 자 등 록 번 호	
	주 소 또 는 거 소			
매 각 재 산 의 표 시				
매 각 결 정 취 소 근 거		□ 체납자의 체납액 등 완납		
		□ 매수인의 매수대금 미납		
매 각 결 정 취 소 연 월 일		년 월 일		

. ※ 귀하의 계약보증금은

[ ] 국세징수법 제78조제2항 전단에 따라 귀하께 반환됩니다.

[ ] 국세징수법 제78조제2항 후단에 따라 취업 후 학자금 상환 대출계정에 귀속됩니다. 끝.

발 신 명 의 직인

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

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)

우 주소 / 홈페이지주소

전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제76호서식]

공매처분에 의한 소유권이전 등기 촉탁서

문서번호:

부 동 산 의 표 시		
등 기 원 인 과 연 월 일		년 월 일 공매
등 기 의 목 적		소유권이전
등기권리자	성 명	
	주민(사업자)등록번호	
	주 소	
등기의무자	성 명	
	주민(사업자)등록번호	
	주 소	
과 세 표 준		부동산 가격 금 원정
등 록 세		금 원정(분의)

지방법원 귀중

년 월 일

촉탁 공무원 세무서장 (인)

성 명

첨부서류	1. 매각결정통지서 통 2. 등기청구서 통				
접수	년 월 일	접 수		조 사	
	제 호	기 입		대조·확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제77호서식]

등 기 청 구 서

※ 신청 자격 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성해 주십시오.

접수번호	접수일	처리일	처리기간 1일

등 기 청구인	성 명(상호)	주민(사업자)등 록 번 호
	주 소(소재지)	
체납자	성 명(상호)	주민(사업자)등 록 번 호
	주 소(소재지)	
재산의 표시		
매각결정 연월일	년 월 일	
대금납부 연월일	년 월 일	
납부금액	금 원정	
등록세	금 원정	

위와 같이 공매에 따라 본인이 매수하였으므로 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제77조에 따라 소유권이전등기의 촉탁을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

별도 첨부서류	
등록세 금	원정(영수증)

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제78호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **체납처분에 의한 국유(공유)재산 매각 통지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법 시행령」 제78조제1항에 따라 아래와 같이 통지합니다.

매수 권리자	성 명		주민등록 번 호		사 업 자 등록번호	
	주소 또는 거소					
계 약 일						
재 산 의 표 시						
압 류 연 월 일		년 월 일				
공 매 연 월 일		년 월 일				
매 각 결 정 일 과 금 액		년 월 일 매각결정금 원정				
공매에 의한 매수인	성 명		주민등록번호			
	주소 또는 거소					
국유(공유)재산 매수대금 지불금 잔액 금 원정 년 월 일 납입						

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제79호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **배 분 계 산 서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제83조제1항에 따라 이 계산서를 발급합니다.

체납자	성 명		주민등록번호	
	상 호		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
배분할 매각대금의 총액				
매각재산의 표시				
압류에 관계되는 의무상환액				

채 권 자		
성 명	주소 또는 거소	채권금액

배분순위 및 금액						
순위	성명	주민등록번호	사업자등록번호	금액	지급일	비 고
기타						

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제80호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **배 분 금 전 예 탁 통 지 서**

아래와 같이 예탁하였음을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제32조 및 「국세징수법」 제84조제2항에 따라 통지합니다.

채권자	성 명		주민등록번호	
	주소 또는 거소			
체납자	성 명		주민등록번호	
	상 호		사업자등록번호	
	주소 또는 거소			
배분금액		금 원정		
예탁장소				
예탁일		년 월 일		

첨부서류: 배분계산서 등본 통. 끝.

발신명의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제81호서식]

이 의 신 청 서

※ 신청 자격 종목이 여러 개인 경우에는 종목별로 신청서를 작성해 주십시오.

접수번호	접수일	처리일	처리기간 60일

신청인	성 명(상호)	주민(사업자)등록번호
	주 소(소재지)	
	전화번호	휴대전화번호
	전자우편주소	

처분청		조사기관	

처분통지를 받은 날(또는 처분이 있은 것을 처음으로 안 날): 년 월 일

통지된 사항 또는 처분의 내용(고지처분인 경우에는 연도, 기분, 과목 및 금액 등을 적습니다)

※_____년도_____기분_____ _____원 부과처분

불복의 이유(내용이 많으면 별지에 적어 주십시오)

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제35조 및 같은 법 시행령 제39조에 따라 위와 같이 이의신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

장 귀하

첨부서류	1. 불복이유서(불복의 이유를 별지로 작성한 경우입니다) 2. 불복이유에 대한 증거서류(첨부서류가 많으면 목록을 별도로 첨부해 주십시오)	수수료 없음

절 취 선

이의신청서 접수증

(접수번호:)

신청인	성명(상호)		주민(사업자) 등록번호	
	소재지			
첨부서류: 1. 불복이유서( ) 2. 불복이유에 대한 증거서류( )		접 수 자		
		접 수 일		

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제82호서식]

결 정 서

제 호

신 청 인

처 분 청

사건에 관하여 년 월 일 신청인으로부터 이의신청이 있었으므로 이의신청심의위원회의 심의를 거쳐 다음과 같이 결정한다.

주 문

이 유

년 월 일

발 신 명 의 직인

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제83호서식]

기한 연장 승인신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 3일

신청인	성 명(상호)	주민(사업자)등 록 번 호
	전화번호	전자우편주소
	주 소(소재지)	

소득구분			
귀 속 연 월	년	월	일
당 초 기 한	년	월	일
연장받으려는 사유			
연장받으려는 기한	년	월	일

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제40조, 「국세기본법」 제6조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 위와 같이 기한 연장의 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

별도 첨부서류
사유를 증명하는 자료

작성 시 유의사항
소득구분에는 종합소득, 양도소득, 상속소득, 증여소득 등 기한 연장을 받고자 하는 구체적인 소득구분을 적습니다.

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제84호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **기한 연장([ ]승인, [ ]기각) 통지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」제40조, 「국세기본법」 제6조 및 같은 법 시행령 제4조에 따라 아래와 같이 통지합니다.

신청인 (납부자)	성 명	
	주소 또는 영업소	
	상 호	
통 지 내 용		
소 득 구 분		
귀 속 연 월		
당 초 기 한		년 월 일
연 장(승인 · 기각) 사 유		
연 장 한 기 한		년 월 일

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제85호서식]

납부기한 연장 승인신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 3일

신청인	성 명(상호)	주민(사업자)등록번호
	전화번호	전자우편주소
	주 소(소재지)	

납부할 상환금의 내용			납부기한 연장을 받으려는 금액
소득구분	당초 납부기한	금 액	
연장받으려는 사유			
연장받으려는 기한	년 월 일		

횟 수	소 득 구 분	납 부 기 한	금 액
1 회			
2 회			
3 회			

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제40조, 「국세기본법」 제6조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 위와 같이 납부기한 연장의 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

별도 첨부서류
사유를 증명하는 자료

210㎜×297㎜(보존용지 60g/㎡(재활용품))

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제86호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **납부기한 연장([ ]승인, [ ]기각) 통지서**

「취업 후 학자금 상환 특별법」제40조, 「국세기본법」 제6조 및 같은 법 시행령 제4조에 따라 아래와 같이 통지합니다.

신청인 (납부자)	성 명	주민등록번호	사업자등록번호	전화번호
	주소 또는 사업장			
	상 호		업 종	

통 지 내 용		
납부기한을 연장하는 상환금의 내용		
소득구분	당 초 납 부 기 한	금 액

연장(승인 · 기각)사유	
연 장 하 는 기 한	년 월 일

분 납 금 액 및 납 부 기 한			
횟 수	소득별 상환구분	납 부 기 한	금 액
1 회			
2 회			
3 회			

이 통지에 대하여 궁금한 사항은 세무서 과 조사관(☎)에게 문의해 주시기 바랍니다.

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 취업 후 학자금 상환 특별법 시행규칙[별지 제87호서식]

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **납부기한 연장 취소 통지서**

귀하에게 . . . 통지(승인)한 납부기한 연장을 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제40조 및 「국세기본법」 제6조의2에 따라 취소하였음을 통지합니다.

납부자	성 명(대표자)		주민등록번호	
	상 호(법인명)		사업자등록번호	
	주 소			전 화 번 호
	사업장 소재지			
	업 태		종 목	
납부기한 연장을 취소하는 상환금의 내용				
소득구분		납 부 기 한		금 액
연장한 기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지				
취소 연월일				
취소의 이유				

. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일) 접수 처리과명-일련번호(접수일)
우 주소 / 홈페이지주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

평생교육법 시행규칙

[시행 2016.8.10] [교육부령 제00106호, 2016.8.10, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「평생교육법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평생교육실무조정위원회) ① 「평생교육법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제5조제8항에 따른 평생교육실무조정위원회(이하 "실무조정위원회"라 한다)는 위원장 1명 및 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 교육부차관이 되고, 부위원장은 평생직업교육국장이 된다. <개정 2008.3.4, 2008.9.29, 2013.3.23>

② 위원은 기획재정부, 미래창조과학부, 국방부, 행정자치부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 고용노동부 및 여성가족부의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 이에 상당하는 특정직공무원 중 소속기관의 장이 지정한 자와 평생교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장이 위촉하는 자가 된다.<개정 2008.3.4, 2008.9.29, 2010.8.19, 2013.3.23, 2014.11.19>

③ 실무조정위원회 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 그 직(職)에 재직하는 동안으로 하고, 그 밖에 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 영 제5조제3항부터 제6항까지의 규정은 실무조정위원회의 운영에 준용한다.

제3조(전문인력정보은행제의 운영) 영 제13조제4항에 따른 강사에 관한 정보의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 성명, 주민등록번호, 주소 및 직장
2. 학력
3. 자격증
4. 강의·연구실적 및 저서
5. 그 밖에 특기할 사항

제4조(학습계좌의 운영) 영 제14조제5항에 따라 학습계좌에 수록되는 정보의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 성명, 주민등록번호, 주소 및 직장
2. 학력
3. 자격증
4. 분야별 평생교육 이수실적

5. 그 밖에 특기할 사항

제4조의2(학습과정 평가인정의 신청) ① 영 제14조의2제1항에 따라 학습과정의 평가인정을 받으려는 평생교육기관은 별지 제1호서식의 학습과정 평가인정 신청서에 영 제14조의2제3항에 따른 공고에서 제출하도록 한 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 교육부장관은 제1항에 따른 신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 기관의 건축물대장 등본 및 토지대장 등본의 내용을 확인하여야 한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2011.1.27]

제4조의3(학습계좌 자문위원회) ① 영 제14조의2제2항에 따른 학습과정 평가인정의 기준 및 제4조의4제1항에 따른 학습과정 평가단의 평가 결과 등에 관한 교육부장관의 자문에 응하게 하기 위하여 교육부 소속으로 관계 전문가 등으로 구성되는 학습계좌 자문위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 제1항에 따른 학습계좌 자문위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23>

[본조신설 2011.1.27]

제4조의4(학습과정 평가단) ① 교육부장관은 영 제14조의2제4항에 따라 평가인정을 신청한 교육과정이 같은 조 제2항에 따른 기준에 적합한지를 검토·평가하기 위하여 관계 전문가 등으로 구성되는 학습과정 평가단을 구성·운영할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 제1항에 따른 학습과정 평가단의 구성과 운영에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2011.1.27]

제5조(평생교육 관련 과목) ① 영 제16조제2항 및 영 별표 1에 따른 평생교육과 관련된 과목은 별표 1과 같다.

② 영 제18조제1항 및 영 별표 1에 따른 승급과정의 이수과목은 교육부장관이 정한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제6조(평생교육사 자격증의 수여 등) ① 영 제20조제1항에 따른 평생교육사 자격증 발급신청서는 별지 제1호의2서식에 따른다. <개정 2011.1.27>

② 영 제20조제1항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2008.3.4, 2010.8.19, 2013.3.23, 2013.11.22>

1. 최종학력 증명서
2. 이수기관 성적증명서(별표 1의 평생교육사 관련 과목 이수 여부를 확인할 수 있는 성적증명서를 말한다)

3. 경력증명서(현장실습이 면제되는 사람만 해당한다)
4. 별지 제2호서식의 평생교육 현장실습 평가서(현장실습이 면제되는 사람은 제외한다)
4의2. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 신청인의 기본증명서
5. 그 밖에 평생교육사 자격증명에 필요한 서류

③ 삭제 <2010.8.19>

④ 「평생교육법」(이하 "법"이라 한다) 제19조제1항에 따른 국가평생교육진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)은 제1항에 따른 평생교육사 자격증 발급신청서를 검토하여 평생교육사 자격요건에 맞는 경우에는 별지 제3호서식의 평생교육사 자격증을 교부하고, 이를 별지 제4호서식의 평생교육사 자격증 발급대장에 기재하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2013.11.22, 2014.7.28, 2016.8.10>

제7조(평생교육사 자격증의 재발급) ① 영 제20조제2항에 따른 평생교육사 자격증 재발급신청서는 별지 제5호서식에 따른다.

② 영 제20조제2항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2010.8.19, 2013.3.23>

1. 평생교육사 자격증(훼손되거나 기재사항이 변경된 경우에만 해당한다)
2. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 신청인의 기본증명서(성명을 정정하는 경우에만 해당한다)

③ 진흥원은 제1항에 따른 평생교육사 자격증 재발급신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인의 주민등록표 초본(주민등록번호를 정정하는 경우에만 해당한다)의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<개정 2010.8.19, 2013.3.23, 2013.11.22>

제8조(평생교육사 양성기관 지정의 신청) ① 영 제21조제2항에 따른 평생교육사 양성기관 지정신청서는 별지 제6호서식에 따른다.

② 영 제21조제2항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2008.3.4, 2008.9.29, 2013.3.23>

1. 교수요원 채용계획서
2. 시설·설비 현황표
3. 교육과정 편성표
4. 평생교육사 재직증명서 및 자격증 사본
5. 평생교육사 양성과정 및 과정별 정원표
6. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서

③ 영 제21조제3항에 따른 평생교육사 양성기관 지정서는 별지 제7호서식에 따른다.

제9조(학교 부설 평생교육시설의 설치보고) 영 제24조에 따른 학교 부설 평생교육시설 설치보고서는 별지 제8호서식에 따른다.

제10조(학교형태의 평생교육시설의 시설·설비 기준) 영 제25조제2항에 따른 학교형태의 평생교육시설의 시설·설비의 기준은 별표 2와 같다.

제11조(학교형태의 평생교육시설의 등록신청) ① 영 제26조제1항에 따라 학교형태의 평생교육시설의 등록신청을 하려는 자는 별지 제9호서식의 학교형태의 평생교육시설 등록신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

1. 운영규칙
2. 교육과정 편성표
3. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서
4. 시설·설비 현황표
5. 시설배치도
6. 재산목록 및 그 증명서류
7. 학교형태의 평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본

② 교육감은 제1항에 따른 학교형태의 평생교육시설 등록신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 시설의 건축물대장 등본 및 토지대장 등본의 내용을 확인하여야 한다.<개정 2010.8.19>

③ 영 제26조제3항에 따른 학교형태의 평생교육시설 등록증은 별지 제10호서식에 따른다.

제11조의2(학교형태의 평생교육시설의 변경등록 신청 등) ① 영 제26조의2에 따라 학교형태의 평생교육시설 변경등록을 하려는 자는 제10호의2서식의 학교형태의 평생교육시설 변경등록 신청서에 변경사항별로 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

1. 명칭을 변경하는 경우: 정관 등 명칭변경을 증명할 수 있는 서류
2. 위치를 변경하는 경우
   가. 위치도
   나. 시설배치도
   다. 학교형태의 평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본
3. 교육과정 편성을 변경하는 경우: 교육과정 편성표
4. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법을 변경하는 경우: 학습비 등 변경내용을 증명할 수 있는 서류
5. 시설·설비의 설치내역을 변경하는 경우
   가. 시설·설비 현황표
   나. 시설배치도
6. 운영규칙을 변경하는 경우(제1호부터 제5호까지의 변경에 따라 운영규칙을 변경하는 경우를 포함한다): 운영규칙

② 교육감은 제1항에 따른 변경등록 신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 시설의 건축물대장 등본 및 토지대장 등본의 내용을 확인하여야 한다.

③ 교육감은 제1항에 따른 변경등록 신청서를 받으면 이를 검토하여 변경등록 여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 알려야 한다. 이 경우 해당 시설이 법 제31조제2항에 따른 학력인정 시설로 지정된 경우에는 지정기준과 지역의 교육여건을 종합적으로 검토하여 변경등록 여부를 결정하여야 한다.

④ 교육감은 제3항에 따라 검토한 결과 명칭이나 위치의 변경등록에 해당하면 제11조제3항에 따른 학교형태의 평생교육시설 등록증(해당 시설이 법 제31조제2항에 따른 학력인정시설로 지정된 경우에는 그 지정서를 포함한다)을 새로 내주어야 한다.

⑤ 교육감은 제3항에 따라 검토한 결과 변경등록에 해당하면 별지 제 10호의3서식의 학교형태 평생교육시설 변경등록대장에 변경사항을 적어야 한다.

[본조신설 2014.7.28]

제12조(학력인정시설의 지정 신청 등) ① 영 제28조제1항에 따른 학력인정시설 지정신청서는 별지 제11호서식에 따른다.

② 영 제28조제1항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 운영규칙
2. 교육과정 편성표 및 교원의 정수표
3. 필요한 경비의 조달계획서
4. 시설현황 및 확충계획서
5. 교구(校具)와 그 밖의 설비 현황 및 확충계획서
6. 시설평면도 및 시설배치도
7. 지적도 및 위치도
8. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본
9. 재산목록 및 그 증명서류

③ 교육감은 제1항에 따른 학력인정시설 지정신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인의 등기사항증명서의 내용을 확인하여야 한다.<개정 2010.8.19>

④ 영 제28조제2항에 따른 학력인정시설 지정서는 별지 제12호서식에 따른다.

제12조의2(학력인정시설의 교비회계 처리) 법 제31조제8항 단서에 따라 학력인정 평생교육시설의 교비회계에 속하는 예산·결산 및 회계 업무 처리는 「사학기관 재무·회계 규칙」을 준용한다.

[본조신설 2016.3.28]

제13조(전문대학 학력인정 평생교육시설 설치계획서) ① 영 제31조제1항에 따른 전문대학 학력인정 평생교육시설 설치계획서(변경인가 신청서)는 별지 제13호서식에 따른다. <개정 2014.7.28>

② 영 제31조제1항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 학칙
2. 재정운영 현황표
3. 향후 2년간 재정운영계획서
4. 교육·연구용 시설 및 설비 확보현황표
5. 향후 2년간 교육·연구 시설 및 설비 확보계획서
6. 실습시설 및 설비확보 계획서
7. 교원확보 계획서
8. 시설평면도 및 시설배치도
9. 지적도 및 위치도
10. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본
11. 재산목록 및 그 증명서류

③ 교육부장관은 제1항에 따른 전문대학 학력인정 평생교육시설 설치계획서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 시설의 교지·실습지의 지적도와 법인의 등기사항증명서의 내용을 확인하여야 한다.<개정 2010.8.19, 2013.3.23, 2014.7.28>

제13조의2(전문대학 학력인정 평생교육시설의 변경인가 신청 등) ① 영 제31조의2에 따라 전문대학 학력인정 평생교육시설의 변경인가를 받으려는 자는 별지 제13호서식의 전문대학 학력인정 평생교육시설 설치계획서(변경인가 신청서)에 변경사항과 관련된 서류(제13조제2항 각 호의 서류 중 변경사항과 관련된 서류를 포함한다)를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항에 따른 설치계획서(변경인가 신청서)를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 시설의 교지·실습지의 지적도와 법인의 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

③ 교육부장관은 제1항에 따른 변경인가 신청서를 받으면 이를 검토하여 인가 여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 알려야 한다.

[본조신설 2014.7.28]

제14조(사내대학 설치인가 신청) ① 영 제36조제1항에 따른 사내대학 설치계획서(인가신청서)는 별지 제13호의2서식에 따른다.

② 영 제36조제1항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 재산목록 및 그 증명서류
2. 사내대학 형태의 평생교육시설(이하 "사내대학"이라 한다)의 재산이 다른 사람 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본
3. 시설평면도 및 시설배치도
4. 지적도 및 위치도

③ 교육부장관은 제1항에 따른 사내대학 설치계획서(인가신청서)를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 시설의 건축물대장 등본 및 토지대장 등본을 확인하여야 한다.

④ 교육부장관은 제1항에 따른 사내대학 설치계획서(인가신청서)를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인의 주민등록표 초본을 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 주민등록표 초본의 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.

[전문개정 2014.7.28]

제14조의2(사내대학 변경인가의 신청) ① 영 제36조의2에 따라 사내대학의 변경인가를 받으려는 자는 별지 제 13호의3서식의 사내대학 변경인가 신청서에 변경사항별로 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

1. 명칭을 변경하는 경우: 정관 등 명칭변경을 증명할 수 있는 서류
2. 목적을 변경하는 경우: 법인의 총회 또는 이사회 회의록 사본 등 목적변경을 증명할 수 있는 서류
3. 설치자를 변경하는 경우: 이사회 회의록, 법인등기부 등본 등 설치자 변경을 증명할 수 있는 서류
4. 위치를 변경하는 경우
   가. 위치도
   나. 시설배치도
   다. 평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본
   라. 영 제40조에 따른 교사 면적 확보를 증명할 수 있는 서류

② 교육부장관은 제1항에 따른 변경인가 신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 시설의 건축물대장 등본, 토지대장 등본 및 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

③ 교육감은 제1항제3호에 따른 변경인가 신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 주민등록 초본이나 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 주민등록 초본의 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.

④ 교육부장관은 제1항에 따른 변경인가 신청서를 받으면 이를 검토하여 인가 여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 알려야 한다.

[본조신설 2014.7.28]

제15조(계열별 학생정원의 환산방법 등) ①영 제40조제2항 후단 및 제41조제1항 후단에 따른 계열별 학생정원을 합한 학생정원(이하 "총정원"이라 한다)이 50명 미만인 경우 계열별로 학생정원을 환산하는 방법은 다음과 같다.

계열별 환산정원 = (50 - 총정원) × (계열별 학생정원/총정원) + 계열별 학생정원

② 영 제40조제3항에서 "교육부령으로 정하는 원격교육시설"이란 다음 각 호와 같다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 100제곱미터 이상의 원격교육 학사관리실 1실 이상
2. 100제곱미터 이상의 서버(컴퓨터통신망에서 사용자의 명령어를 처리하는 컴퓨터를 말한다. 이하 같다) 및 통신장비 관리실
3. 원격교육의 운영을 위한 1대 이상의 서버와 네트워크장비

제16조(겸임교원의 산정기준) 영 제41조제2항에 따른 겸임교원의 수는 계열별로 겸임교원이 담당하는 주당 교수시간을 합산한 시간을 9시간으로 나누어 산정한다. 이 경우 소수점 이하는 버린다.

제17조(원격평생교육시설의 신고 등) ① 영 제49조제1항에 따른 원격평생교육시설 신고서는 별지 제14호서식에 따른다.

② 영 제49조제1항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2008.3.4, 2008.9.29, 2011.1.27, 2013.3.23, 2014.7.28>

1. 위치도
2. 시설배치도
3. 시설·설비 현황표
4. 평생교육사 자격증 사본
5. 설치자가 개인인 경우에는 이력서
6. 설치자가 법인인 경우에는 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본

6의2. 설치자가 학교인 경우에는 학칙

7. 재산목록 및 그 증명서류
8. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본

③ 교육감은 제1항에 따른 원격평생교육시설 신고서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 제1호의 경우 설치자가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<개정 2010.8.19, 2013.3.23, 2014.7.28>

1. 설치자가 개인인 경우에는 주민등록표 초본
2. 설치자가 법인인 경우에는 등기사항증명서

3. 해당 시설의 건축물대장 등본
4. 해당 시설의 토지대장 등본

④ 영 제49조제3항에 따른 원격평생교육시설 신고증은 별지 제15호서식에 따른다.

⑤ 교육감은 제4항에 따른 신고증을 교부하는 경우에는 별지 제16호서식의 원격평생교육시설 신고(변경신고)대장에 그 신고사항을 기재한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2014.7.28>

⑥ 영 제49조제4항에 따른 원격평생교육시설 설치자의 지위승계신청은 별지 제17호서식의 원격평생교육시설 설치자 지위승계 신고서에 따른다.

⑦ 영 제49조제4항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2008.3.4, 2010.8.19, 2013.3.23>

1. 인계인수서
2. 인수자가 개인인 경우에는 이력서
3. 인수자가 법인인 경우에는 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본
4. 재산목록 및 그 증명서류
5. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본

⑧ 교육감은 제6항에 따른 원격평생교육시설 설치자 지위승계 신고서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 제1호의 경우 인수자가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<개정 2010.8.19, 2013.3.23, 2014.7.28>

1. 인수자가 개인인 경우에는 주민등록표 초본
2. 인수자가 법인인 경우에는 등기사항증명서

제17조의2(원격평생교육시설의 변경신고 등) ① 영 제49조의2에 따라 원격평생교육시설 변경신고를 하려는 자는 별지 제17호의2서식의 평생교육시설 변경신고서에 변경사항별로 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

1. 명칭을 변경하는 경우
   가. 정관 등 명칭변경을 증명할 수 있는 서류
   나. 운영규칙
2. 위치를 변경하는 경우
   가. 위치도
   나. 시설배치도
   다. 운영규칙
   라. 원격평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본
3. 교육과정을 변경하는 경우
   가. 교육과정 편성표

나. 운영규칙

4. 학습비를 변경하는 경우

가. 학습비 변경을 증명할 수 있는 서류

나. 운영규칙

5. 시설·설비를 변경하는 경우

가. 시설·설비 현황표

나. 시설배치도

6. 평생교육사를 변경하는 경우: 평생교육사 자격증 사본

② 교육감은 제1항에 따른 변경신고서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 시설의 건축물대장 등본 및 토지대장 등본의 내용을 확인하여야 한다.

③ 교육감은 제1항에 따른 변경신고서를 받으면 이를 검토하여 그 결과를 신청인에게 알려야 한다. 이 경우 명칭이나 위치의 변경신고에 해당하면 제17조제4항에 따른 원격평생교육시설 신고증을 새로 내주어야 한다.

④ 교육감은 제3항에 따라 검토한 결과 변경신고에 해당하면 별지 제16호서식의 원격평생교육시설 신고(변경신고)대장에 변경사항을 적어야 한다.

[본조신설 2014.7.28]

제18조(원격대학형태의 평생교육시설의 설치인가 신청서류) ①영 제51조제1항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본(영 제50조제2호 및 제3호의 경우에만 해당한다)을 말한다. <개정 2008.3.4, 2010.8.19, 2013.3.23>

② 교육부장관은 영 제51조제1항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설의 설치계획서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인의 등기사항증명서를 확인하여야 한다.<신설 2010.8.19, 2013.3.23>

[제목개정 2008.9.29]

제18조의2(원격대학형태의 평생교육시설의 변경인가의 신청 등) 법 제38조의2제2항에 따른 원격대학형태의 평생교육시설의 변경인가에 관하여는 제14조의2를 준용한다. 이 경우 "사내대학"은 "원격대학 형태의 평생교육시설"로 본다.

[본조신설 2014.7.28]

제19조(원격대학형태의 평생교육시설의 수업료 등의 징수 및 반환 등) 영 제61조제2항에 따른 원격대학형태의 평생교육시설의 수업료는 학점별로 징수하되, 입학금, 수업료, 그 밖의 납부금의 징수와 반환 등에 관하여는 「대학 등록금에 관한 규칙」을 준용한다. <개정 2008.9.29, 2013.11.22>

[제목개정 2008.9.29]

제20조(원격대학형태의 평생교육시설의 재무·회계) 원격대학형태의 평생교육시설의 재무·회계에 관하여는 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」을 준용한다. <개정 2008.9.29, 2013.11.22>

[제목개정 2008.9.29]

제20조의2(언론기관 부설 평생교육시설 등의 변경신고) 법 제38조의2제2항에 따른 사업장 부설 평생교육시설, 시민사회단체 부설 평생교육시설, 언론기관 부설 평생교육시설 및 지식·인력개발사업 관련 평생교육시설의 변경신고에 관하여는 제17조의2를 준용한다.

[본조신설 2014.7.28]

제21조(문자해득교육 프로그램의 지정 등) ① 영 제69조제1항에 따른 문자해득교육(이하 "문해교육"이라 한다) 프로그램 지정신청서는 별지 제18호서식에 따른다. <개정 2014.7.28>

② 영 제69조제1항에서 "교육부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.<개정 2008.3.4, 2010.8.19, 2013.3.23>

1. 위치도
2. 교육과정 편성표 및 교원 정수표
3. 시설·설비·교구 등의 설치현황 및 확충계획서
4. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서
5. 설치자가 개인인 경우에는 이력서
6. 설치자가 법인인 경우 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본

③ 교육감은 제1항에 따른 문해교육 프로그램 지정신청서가 제출된 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 제1호의 경우 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<개정 2010.8.19, 2014.7.28>

1. 개인인 경우 주민등록표 초본
2. 법인인 경우 등기사항증명서

④ 영 제69조제2항에 따른 문해교육 프로그램 지정서는 별지 제19호서식에 따른다.<개정 2014.7.28>

제22조(문해교육 프로그램의 교원의 배치 등) ① 영 제70조제1항에 따른 문해교육 프로그램의 교원은 초등학교과정에는 학급마다 1명 이상을 두고, 중학교과정은 3학급까지는 학급마다 1명을, 3학급을 초과할 때에는 1학급 증가할 때마다 1.5명 이상의 비율로 더 배치한다. 이 경우 소수점 이하는 반올림 한다. <개정 2014.7.28>

② 제1항에 해당하는 한 학급의 규모는 초·중학교과정 모두 각각 30명을 초과하여서는 아니 된다.

③ 영 제70조제1항에 따른 문해교육 프로그램은 별표 3에 따른 교육 활동에 적합한 시설 및 설비기준을 갖추어야 한다.<개정 2014.7.28>

④ 문해교육 프로그램의 교육과정은 성인 학습자의 학습능력과 경험 등을 고려하여 교육부장관이 정한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2014.7.28>

⑤ 교육부장관은 제4항에 따른 교육과정을 포함한 문해교과용 도서를 개발·보급할 수 있다. 이 경우 문해교과용 도서의 저작(著作) 등에 관하여는 교육부장관이 정한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2014.7.28>

[제목개정 2014.7.28]

제23조(문해교육 프로그램 이수자의 학력인정절차) ① 영 제74조제1항에 따라 문해교육 프로그램 이수자가 학력인정을 받으려면 별지 제20호서식의 학력인정 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다. <개정 2014.7.28>

1. 교육과정 이수 내역서
2. 그 밖의 과정 이수 증명서류

② 교육감은 제1항에 따른 학력인정 신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청자의 주민등록표 초본 또는 등본의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<개정 2010.8.19>

③ 영 제74조제2항에 따른 학력인정서는 별지 제21호서식에 따른다.

[제목개정 2014.7.28]

제23조의2(문해교육 관련 학습과정 이수자의 인정절차) ① 영 제75조제3항에 따라 학습계좌에서 관리하는 교육과정 중 문해교육에 관련된 과정을 이수한 학습자가 문해교육 프로그램의 이수를 인정받으려면 해당 과정의 이수를 증명하는 서류를 문해교육 프로그램 실시기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.7.28>

② 제1항에 따른 신청을 받은 문해교육 프로그램 실시기관의 장은 해당 이수 내용이 영 제74조제2항에 따른 학력인정 기준에 적합하면 문해교육 프로그램의 이수를 인정하여야 한다. <개정 2014.7.28>

[본조신설 2011.1.27]

[제목개정 2014.7.28]

제24조(직인의 관리) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평생교육시설에서 사용하는 직인에 관하여는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제26조부터 제32조까지와 「학교법인 및 사립학교 직인규칙」 제3조부터 제8조까지를 준용한다. <개정 2008.3.4, 2008.9.29, 2013.3.23, 2013.11.22>

1. 학력인정시설로 지정된 학교형태의 평생교육시설
2. 교육부장관의 인가를 받은 사내대학
3. 교육부장관의 인가를 받은 원격대학형태의 평생교육시설
4. 문자해득교육 프로그램 실시 기관

제25조(규제의 재검토) ①교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2015.12.31>

1. 제15조제1항에 따른 계열별 학생정원의 환산방법: 2015년 1월 1일
2. 제16조에 따른 겸임교원의 산정기준: 2015년 1월 1일

② 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.<신설 2015.12.31>

1. 제6조에 따른 평생교육사 자격증 발급 절차: 2016년 1월 1일
2. 제12조에 따른 학력인정시설의 지정 신청 절차: 2016년 1월 1일
3. 제13조에 따른 전문대학 학력인정 평생교육시설의 설치인가 신청 절차: 2016년 1월 1일
4. 제17조에 따른 원격평생교육시설의 신고 절차: 2016년 1월 1일
5. 제21조에 따른 문해교육 프로그램의 지정 신청 절차: 2016년 1월 1일
6. 제22조 및 별표 3에 따른 문해교육 프로그램의 교원의 배치 기준 등: 2016년 1월 1일
7. 제23조에 따른 문해교육 프로그램 이수자의 학력인정 절차: 2016년 1월 1일

[본조신설 2014.12.31]

부칙 <제927호,2008.2.18>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제21조부터 제23조까지의 개정규정 중 중학교 학력인정 문자해득교육 프로그램에 관한 사항은 2011년 2월 15일부터 시행한다.

제2조 (평생교육 관련과목에 관한 적용례) 별표 1의 개정규정은 2009학년도 3월 1일 이후 대학 또는 대학원에 입학하는 자부터 적용한다.

제3조 (다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령에서 종전의 「평생교육법 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우에 이 규칙 중 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <39> 까지 생략

<40> 평생교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 "교육인적자원부"를 "교육과학기술부"로 하고, 같은 조 제2항 중 "국방부, 행정자치부, 문화관광부, 농림부, 산업자원부, 정보통신부, 보건복지부, 환경부, 노동부, 여성가족부, 기획예산처, 국가청소년위원회"를 "기획재정부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농수산식품부,지식경제부, 보건복지가족부, 여성가족부"로 한다.

제5조제2항, 제24조제2호 및 제3호 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제6조제2항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령으로 정하는 서류"를 "교육과학기술부령으로 정하는 서류"로 하고, 같은 조 제4항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

제7조제2항, 제8조제2항 각 호 외의 부분, 제12조제2항 각 호 외의 부분, 제13조제2항 각 호 외의 부분, 제14조 각 호 외의 부분, 제18조 및 제21조제2항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령으로 정하는 서류"를 각각 "교육과학기술부령으로 정하는 서류"로 한다.

제15조제2항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령으로 정하는 원격교육시설"을 "교육과학기술부령으로 정하는 원격교육시설"로 한다.

제17조제2항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령으로 정하는 서류"를 "교육과학기술부령으로 정하는 서류"로 하고, 같은 조 제5항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 하며, 같은 조 제7항 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령으로 정하는 서류"를 "교육과학기술부령으로 정하는 서류"로 한다.

제22조제4항, 같은 조 제5항 전단·후단 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별지 제3호서식, 별지 제6호서식, 별지 제7호서식, 별지 제13호서식, 별지 제14호서식, 별지 제15호서식 및 별지 제17호서식 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<41> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제15호,2008.9.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제24호,2008.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 평생교육법 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식, 별지 제5호 서식 및 별지 제6호 서식 중 "교육부"를 각각 "교육과학기술부"로 한다.

⑩ 생략

부칙 <제67호,2010.8.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제91호,2011.1.27>

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 2월 21일부터 시행한다. 다만, 제6조제1항, 제17조제2항제6호의2, 별지 제1호의2서식(종전의 별지 제1호서식) 및 별지 제2호서식부터 별지 제21호서식까지의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 따른 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 제출하거나 교부받은 신청서, 신고서, 지정서 등은 이 규칙에 따라 제출하거나 교부받은 것으로 본다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <51>까지 생략

<52> 평생교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 "교육과학기술부 제1차관"을 "교육부차관"으로 한다.

제2조제2항 중 "기획재정부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농림수산식품부, 지식경제부"를 "기획재정부, 미래창조과학부, 국방부, 안전행정부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부"로 한다.

제4조의2제1항·제2항, 제4조의3제1항·제2항, 제4조의4제1항·제2항, 제5조제2항, 제6조제4항, 제7조제3항 본문, 제13조제3항, 제17조제3항 각 호 외의 부분 본문, 같은 조 제5항, 같은 조 제8항 각 호 외의 부분 본문, 제18조제2항, 제22조제4항, 같은 조 제5항 전단·후단, 제24조제2호 및 제3호 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제4조의3제1항 중 "교육과학기술부"를 "교육부"로 한다.

제6조제2항 각 호 외의 부분, 제7조제2항 각 호 외의 부분, 제8조제2항 각 호 외의 부분, 제12조제2항 각 호 외의 부분, 제13조제2항 각 호 외의 부분, 제14조 각 호 외의 부분, 제15조제2항 각 호 외의 부분, 제17조제2항 각 호 외의 부분, 제7항 각 호 외의 부분, 제18조제1항 및 제21조제2항 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 각각 "교육부령"으로 한다.

별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제1호의2서식 앞쪽, 별지 제3호서식, 별지 제5호서식부터 별지 제7호서식까지, 별지 제13호서식, 별지 제14호서식 앞쪽, 별지 제15호서식 및 별지 제17호서식 앞쪽 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 뒤쪽, 별지 제1호의2서식 앞쪽, 별지 제5호서식 및 별지 제6호서식 중 "교육과학기술부"를 각각 "교육부"로 한다.

<53>부터 <61>까지 생략

부칙 <제13호,2013.11.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 11월 23일부터 시행한다.

제2조(평생교육사 자격증 교부·재교부 위탁에 관한 적용례) 제6조제2항·제4항, 제7조제3항의 개정규정과 별지 제1호의2서식, 별지 제3호서식 및 별지 제5호서식의 개정규정은 2014년 1월 1일 이후 자격증을 교부·재교부하는 것부터 적용한다.

부칙 <제42호,2014.7.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 서식에 따라 제출된 서류는 이 규칙의 개정 서식에 따라 제출된 것으로 본다.

부칙 <제49호,2014.11.19>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 평생교육법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 "안전행정부"를 "행정자치부"로 한다.

부칙 <제51호,2014.12.31>

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제88호,2015.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제95호,2016.3.28>

이 규칙은 2016년 3월 28일부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

부칙 <제106호,2016.8.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016. 8. 10.>

평생교육 관련 과목(제5조제1항 관련)

<table>
<tr><th>과정</th><th>구분</th><th>과목명</th></tr>
<tr><td rowspan="4">양성과정</td><td rowspan="2">필수</td><td>평생교육론, 평생교육방법론, 평생교육경영론, 평생교육프로그램개발론</td></tr>
<tr><td>평생교육실습(4주 이상)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선택</td><td>아동교육론, 청소년교육론, 여성교육론, 노인교육론, 시민교육론, 문자해득교육론, 특수교육론, 성인학습 및 상담(1과목 이상 선택하여야 함)</td></tr>
<tr><td>교육사회학, 교육공학, 교육복지론, 지역사회교육론, 문화예술교육론, 인적자원개발론, 직업·진로설계, 원격(이러닝, 사이버)교육론, 기업교육론, 환경교육론, 교수설계, 교육조사방법론, 상담심리학(1과목 이상 선택하여야 함)</td></tr>
<tr><td colspan="3">비고
1. 양성과정의 과목명칭이 동일하지 아니하더라도 교과의 내용이 동일하다는 국가평생교육진흥원장의 승인을 받은 경우 동일과목으로 본다.
2. 필수과목은 평생교육실습을 포함하여 15학점 이상을 이수하여야 한다.
3. 과목당 학점은 3학점으로 하고, 성적은 각 과목을 100점 만점으로 하여 평균 80점 이상이어야 한다.
4. 평생교육실습 과목은 법 제19조부터 제21조까지에 해당하는 평생교육기관 또는 법 제39조제2항에 따라 문해교육 프로그램으로 지정받은 기관에서의 4주 이상(총 수업일수 20일 이상, 총 수업시간 160시간 이상)의 현장실습을 포함한 수업과정으로 구성한다.</td></tr>
</table>

[별표 2]

학교형태의 평생교육시설의 시설·설비 기준(제10조 관련)

구분	시설·설비기준
1. 학습시설	가. 수업실 1실 이상(실당 기준면적 49.5제곱미터 이상) 나. 학습에 필요한 시설·설비
2. 자료실	가. 도서 및 자료 500권 이상 나. 관리실과 겸용할 수 있음
3. 관리실	1실 이상

[별표 3] <개정 2016. 8. 10.>

문해교육 프로그램 실시기관의 시설·설비 기준(제22조제3항 관련)

구분	시설·설비 기준
1. 학습시설	가. 다음의 계산식에 따른 기준면적 이상인 수업실 1실 이상 기준면적 = 최소 기준면적 + 동시 학습자 1명당 0.5제곱미터씩을 추가한 면적 ※ 최소 기준면적: 30제곱미터. 다만, 시·도의 문해교육 여건상 문해교육 프로그램 실시기관의 시설·설비 기준을 완화할 필요가 있어 해당 시·도의 교육규칙으로 30제곱미터 이하 10제곱미터 이상의 범위에서 최소 기준면적을 별도로 정한 경우에는 그 면적으로 한다. 나. 학습에 필요한 시설·설비
2. 교원연구실	1실 이상. 다만, 해당 문해교육 프로그램 실시기관의 교원이 2명 이하인 경우에는 교원연구실을 두지 않을 수 있다.

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학습과정 평가인정 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 *

정부부처명 (지자체명)		분류영역	

	순	학습과정명	운영기간(주)	총 이수시간	주당 수업시간	학급당 정원	총 정원	실제 이수 인원
개설 과정 현황								

기관 개요	기관명			교육기관 유형	평생교육법		
					타 법령		
	대표자			전화번호			
	사업자 등록번호			설립일			
	직원(명)	평생 교육사		홈페이지 주소			
		강 사	전임[ ], 겸임[ ], 시간제[ ]/총[ ]				
		행정원					
	담당자	성명		담당자 연락처	TEL		
		담당부서			H.P		
		직급			이메일		
	설립목적						
	주소						

「평생교육법」 제23조제2항, 같은 법 시행령 제14조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조의2에 따라 위와 같이 학습과정의 평가인정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

신청인 제출서류	「평생교육법 시행령」 제14조의2제3항에 따른 공고에서 제출하도록 한 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 건축물대장 등본 2. 토지대장 등본	

처리절차

신청서 작성	→	접수 및 확인	→	평가	→	자문	→	통보
신청인		교육부		교육부 (학습과정 평가단)		교육부 (학습계좌 자문위원회)		

* 처리기간은 유동적일 수 있음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제1호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

평생교육사 자격증 발급신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 30일

신청인	성명(한글)		(한자)
	주민등록번호		전화번호
	주소		
	최종학력	학교명	전공
		기간 입학 . . . ~ 졸업 . . .	학위등록번호
	이수기관	기관명	이수기간 . . . ~ . . .

신청 내용	자격등급	평생교육사 급
	자격요건	평생교육사 급 제 호
	이수과목 및 경력	뒤쪽과 같음

「평생교육법」 제24조제4항, 같은 법 시행령 제20조제1항 및 같은 법 시행규칙 제6조제1항에 따라 위와 같이 평생교육사 자격증의 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	1. 최종학력 증명서 1부 2. 이수기관 성적증명서(별표 1의 평생교육사 관련 과목 이수 여부를 확인할 수 있는 성적증명서를 말합니다) 1부 3. 경력증명서(현장실습이 면제되는 사람만 해당합니다) 1부 4. 별지 제2호서식의 평생교육 현장실습 평가서(현장실습이 면제되는 사람은 제외합니다) 1부 5. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 기본증명서 1부 6. 그 밖에 평생교육사 자격증명에 필요한 서류 1부	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→ 신청서 제출	→ 접수 및 확인	→ 자격증 작성	→ 발급대장 기재	→ 교부(우편 교부 등)
신청인	신청인(이수기관)	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

이수과목 및 경력

이수기관명	

이수과목

구분	과목	이수기관명	학점	성적
필수 과목				
	소 계			
선택 과목				
	소계			
합계				

경력

기관명	부서명	근무기간	근무월수	비고
		~		
		~		
		~		
		~		
		~		

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

평생교육 현장실습 평가서

1. 실습기관명:
2. 실습기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(주)
3. 실습지도자:

직명	성명	담당	내용	비고

4. 실습내용:

제 1주	제 2주	제 3주	제 4주

5. 실습상황

실습생 성명	학과명	근무태도 (10%)	자질 (15%)	학습지도 능력 (50%)	연구조사 활동 (15%)	학급경영 및 사무처리능력 (10%)	총평 (100%)	비고

위 사실을 증명함.

년 월 일

실 습 기 관 의 장 직인

210㎜×297㎜[백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2013.11.22>

제 호

평생교육사 자격증

1. 성 명:

2. 생년월일:

3. 자격등급: 평생교육사 급

「평생교육법」 제24조에 따라 위와 같이 평생교육사 자격을 부여합니다.

년 월 일

교 육 부 장 관 직인

※ 평생교육사 자격증의 최초 발급일자: 년 월 일(자격증을 재발급하는 경우에만 기재합니다)
※ 평생교육사의 등급별 자격요건은 「평생교육법 시행령」 별표 1에 규정되어 있습니다.

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

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

평생교육사 자격증 발급대장

자격증 번호	성명	성별	주민등록번호	발급 연월일	자격요건		이수기관	재발급	확인
					등급	제 호			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

평생교육사 자격증 재발급신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 30일

신청인	성명(한글)		(한자)
	주민등록번호		전화번호
	주소		

신청내용	자격등급	평생교육사 급	
	최초 발급 받은 평생교육사 자격증 번호		발급연월일
	이수기관		
	재발급 신청사유		

「평생교육법 시행령」 제20조제2항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 위와 같이 평생교육사 자격증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

신청인 제출서류	1. 평생교육사 자격증(훼손되거나 기재사항이 변경된 경우에만 해당합니다) 1부 2. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 기본증명서(성명을 정정하는 경우에만 해당합니다) 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	주민등록표 초본(주민등록번호를 정정하는 경우에만 해당합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인 (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→ 신청서 제출	→ 접수 및 확인	→ 자격증 작성	→ 발급대장 기재	→ 교부(우편 교부 등)
신청인	신청인(이수기관)	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2016. 4. 20.>

평생교육사 양성기관 지정신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 30일

신청인	기관명(법인명)		대표자
	주소 (인터넷주소 포함)		전화번호
신청내용	명칭		
	목적		
	개설예정일		전화번호
	위치		

「평생교육법」 제25조, 같은 법 시행령 제21조제2항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 평생교육사 양성기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	1. 교수요원 채용계획서 1부 2. 시설·설비 현황표 1부 3. 교육과정 편성표 1부 4. 평생교육사 재직증명서 및 자격증 사본 1부 5. 평생교육사 양성과정 및 과정별 정원표 1부 6. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 1부	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→	접수 및 확인	→	결 재	→	지정서 작성	→	대장 기재	→	교부
신청인		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

제 호

평생교육사 양성기관 지정서

1. 기관명:

2. 위치:

「평생교육법」 제25조, 같은 법 시행령 제21조제3항 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따라 위 기관을 평생교육사 양성기관으로 지정하였기에 이 증서를 교부합니다.

년 월 일

교 육 부 장 관 직인

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제8호서식] <개정 2014.7.28>

학교 부설 평생교육시설 설치보고서

보고 학교	학교명	학교장
	위치	전화번호
학교 부설 평생 교육 시설 내역	명칭	
	목적	
	위치	
	전화번호	
	운영규칙 ※ 별지에 기재	
	교육과정 ※ 별지에 기재	
	학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법 ※ 별지에 기재	
	시설·설비 현황 ※ 별지에 기재	
	평생교육사 배치현황	
	개설연월일	

「평생교육법」 제30조제1항, 같은 법 시행령 제24조 및 같은 법 시행규칙 제9조에 따라 위와 같이 학교 부설 평생교육시설 설치보고서를 제출합니다.

년 월 일

학교명 (서명 또는 인)

교 육 부 장 관
( ) 교육감 귀하

작 성 방 법

운영규칙, 교육과정, 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법 및 시설·설비 현황에 관한 사항은 별지에 기재하시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

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

학교형태의 평생교육시설 등록신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신청인 (대표자)	성명(기관명)	주민등록번호
	주소	전화번호

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

「평생교육법」 제31조제1항, 같은 법 시행령 제26조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제1항에 따라 학교형태의 평생교육시설 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

신청인 (대표자) 제출서류	1. 운영규칙 1부 2. 교육과정 편성표 1부 3. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 1부 4. 시설·설비 현황표 1부 5. 시설배치도 1부 6. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부 7. 학교형태의 평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 건축물대장 등본 2. 토지대장 등본	

처리절차

신청서 작성	→	접수 및 검토	→	결 재	→	등록증 작성	→	대장 기재	→	교 부
신청인		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

학교형태의 평생교육시설 등록증

1. 명 칭:

2. 설치자:

3. 위 치:

「평생교육법」 제31조제1항, 같은 법 시행령 제26조제3항 및 같은 법 시행규칙 제11조제3항에 따라 위와 같이 학교형태의 평생교육시설로 등록하였기에 이 증서를 교부합니다.

년 월 일

교 육 감 직인

주: 1. 관계 규정을 준수하고 위의 평생교육시설의 운영은 운영규칙이 정한 바에 따라 운영하시기 바랍니다.
2. 이 증서가 실효되는 경우에는 관할 교육청에 반환하여야 합니다.
3. 위 평생교육시설을 폐쇄하려는 경우 미리 관할 교육청에 통보하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제10호의2서식] <신설 2014.7.28>

학교형태의 평생교육시설 변경등록 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신청인 (대표자)	성명(기관명)	생년월일
	주소	전화번호
변경사항	변경 구분 (※ 명칭, 위치, 교육과정 편성, 경비와 시설의 유지방법, 시설설비 설치 내역, 운영규칙 중 해당사항 기재)	
	변경 연월일	
	변경 전	
	변경 후	

「평생교육법」 제38조의2, 같은 법 시행령 제26조의2 및 같은 법 시행규칙 제11조의2에 따라 위와 같이 학교형태의 평생교육시설의 변경등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자) (서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

첨부서류		
변경사항	신청인 제출 서류	담당공무원 확인사항
명칭	정관 등 명칭변경을 증명할 수 있는 서류 1부	1. 건축물대장 등본 2. 토지대장 등본
위치	1. 위치도 1부 2. 시설배치도 1부(재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부)	
교육과정	교육과정 편성표 1부	
경비와 시설의 유지방법	학습비 등 변경내용을 증명할 수 있는 서류 1부	
시설·설비	1. 시설·설비 현황표 1부 2. 시설배치도 1부	
운영규칙	운영규칙 1부	

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

변경등록 신청서 작성	→	접수 및 검토	→	결 재	→	등록증, 지정서, 작성	→	대장 기재	→	교 부
신청인		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)		

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제10호의3서식] <신설 2014.7.28>

학교형태 평생교육시설 변경등록대장

등록·신고번호(등록일자)	변경일자	평생교육시설					설치자			전화번호	폐쇄일자
		명칭	위치	교육과정	경비(학습비 등)	기타	성명(한자)	생년월일	주소		
							( )				
							( )				
							( )				
							( )				
							( )				
							( )				
							( )				
		법제처				1977			국가법령정보센터		

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

학력인정시설 지정신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 13일

신청인 (대표자)	기관명		설립일
	대표자		사업자등록번호
	주소		전화번호

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

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

처리절차

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

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제12호서식] <개정 2014.7.28>

제 호

학력인정시설 지정서

1. 기관명:

2. 위치:

「평생교육법」 제31조제2항·제5항, 같은 법 시행령 제28조제2항 및 같은 법 시행규칙 제12조제4항에 따라 위 기관을 학력인정시설로 지정하였으므로 이 증서를 교부합니다.

년 월 일

( )교육감 직인

주: 위 평생교육시설을 폐쇄하려는 경우에는 미리 관할 교육청에 통보하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제13호서식] <개정 2016. 4. 20.>

전문대학 학력인정 평생교육시설 설치계획서 (변경인가 신청서)

접수번호	접수일자	처리기간 뒤쪽참조

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

유형	[ ]설치계획, [ ]설치인가, [ ]변경인가	
신청인 (대표자)	명칭	설립일
	대표자	주민등록번호
	주소	전화번호
신청 내용	명칭	
	목적	
	위치	
	전화번호	
	법인 정관 ※ 법인 정관 내용으로 갈음함	
	학칙 ※ 학칙 내용으로 갈음함	
	재정운영상태 ※ 현재 재정운영 현황표로 갈음함	
	향후 2년간 재정운영계획 ※ 향후 2년간 재정운영계획서로 갈음함	
	교육·연구용 시설 및 설비 확보현황 ※ 현재 교육·연구용 시설 및 설비 확보현황표로 갈음함	
	전환개교 예정일	
변경 내용	변경내용 ※ 변경인가의 경우에만 작성함(별첨 작성 가능)	
	변경사유 ※ 변경인가의 경우에만 작성함(별첨 작성 가능)	

「평생교육법」 제31조제4항·제5항, 제38조의2, 같은 법 시행령 제31조의2 및 같은 법 시행규칙 제13조 및 제13조의2에 따라 위와 같이 전문대학 학력인정 평생교육시설의 인가(변경인가)를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신청인 (대표자) 제출서류	1. 학칙 1부 2. 재정운영 현황표 1부 3. 향후 2년간 재정운영계획서 1부 4. 교육·연구용 시설 및 설비 확보 현황표 1부 5. 향후 2년간 교육·연구용 시설 및 설비 확보계획서 1부 6. 실습시설 및 설비확보 계획서 1부 7. 교원확보 계획서 1부 8. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부 9. 지적도 및 위치도 각 1부 10. 법인의 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부 11. 재산목록 및 그 증명서류 각 1부 ※ 변경인가 신청시 관련 사항에 해당하는 서류를 제출함
처리기간	신청일로부터 3개월 이내 (단, 해당 인가에 관하여 관계부처와 협의가 필요한 경우에는 그 신청일부터 6개월 이내)
담당 공무원 확인 사항	법인 등기사항증명서 ※ 변경인가의 경우: 교지·실습지의 지적도와 법인의 등기사항증명서

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인(대표자) (서명 또는 인)

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제13호의2서식] <신설 2014.7.28>

사내대학 설치계획서(인가신청서)

(앞쪽)

신청인 (대표자)	신청자(공동 설치의 경우 대표자)	주민등록번호
	산업체명	전화번호
	(상시)종업원 수 ※ 해당 사업장에서 일하는 다른 업체 종업원을 포함하여 적되, 고졸 종업원 수도 적어 주시기 바랍니다.	
	주소	

신청 내용	명칭
	목적
	설치자 (공동 설치의 경우 산업체를 모두 적음)
	위치
	운영규정(학칙) ※ 학칙 내용으로 갈음함
	향후 4년간 재정운영계획(전문학사의 경우 2년) ※ 향후 4년간 재정운영계획서로 갈음함
	교육·연구용 시설 및 설비 확보현황 ※ 현재 교육·연구용 시설 및 설비 확보현황표로 갈음함
	개교 예정일

「평생교육법」 제32조, 같은 법 시행령 제36조, 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 위와 같이 사내대학 형태의 평생교육시설 인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

첨부서류	
신청인 (대표자) 제출서류	1. 학칙 1부 2. 향후 4년간 재정운영계획서(전문학사의 경우 2년) 1부 3. 교육·연구용 시설 및 설비 확보 현황표 1부 4. 향후 4년간 교육·연구용 시설 및 설비 확보계획서(전문학사의 경우 2년) 1부 5. 실습시설 및 설비확보 계획서 1부 6. 교원확보 계획서 1부 7. 시설평면도 및 시설배치도 각 1부 8. 지적도 및 위치도 각 1부 9. 재산목록 및 그 증명서류 1부 10. 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부 ※ 인가신청서 제출 시에는 설치계획서에 따른 교원 등 확보명세서를 제출하여야 합니다.
담당 공무원 확인사항	1. 주민등록표 초본 2. 건축물대장 등본 3. 토지대장 등본

행정정보 공동이용 동의서
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 제출하여야 합니다.
신청인(대표자) (서명 또는 인)

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제13호의3서식] <신설 2014.7.28>

사내대학 변경인가 신청서

(앞쪽)

신청인 (대표자)	신청자(공동 설치의 경우 설치 대표자)	주민등록번호
	주소	전화번호
변경사항	변경 내용 (※ 명칭, 목적, 설치자, 위치 중 해당사항 기재)	
	변경 연월일	
	변경 전	
	변경 후	
변경사유	※ 별첨 작성 가능	

「평생교육법」 제38조의2, 같은 법 시행령 제36조의2 및 같은 법 시행규칙 제14조의2에 따라 위와 같이 사내대학 형태의 평생교육시설의 변경인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자) (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

첨부서류		
변경사항	신청인 제출 서류	담당공무원 확인사항
명칭	정관 등 명칭변경을 증명할 수 있는 서류 1부	1. 주민등록표 초본 2. 법인 등기사항증명서 3. 건축물대장 등본 4. 토지대장 등본
목적	법인의 총회 또는 이사회 회의록 사본 등 목적변경을 증명할 수 있는 서류 각 1부	
설치자	이사회 회의록, 법인등기부 등본 등 설치자 변경을 증명할 수 있는 서류 각 1부	
위치	1. 위치도 1부 2. 시설배치도 1부 3. 평생교육시설의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부 4. 영 제40조에 따른 교사 면적 확보를 증명할 수 있는 서류 1부	

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

신고인(대표자) (서명 또는 인)

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

평생교육시설 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신고인 (대표자)	성명 (기관명)	주민등록번호
	주소	전화번호

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

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

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

신고인 처리기관: 시·도교육청(평생교육업무 담당부서)

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제15호서식] <개정 2014.7.28>

제 호

( )평생교육시설 신고증

1. 명 칭 :

2. 설치자 :

3. 위 치 :

「평생교육법」 제33조제2항(또는 제35조제2항, 제36조제3항, 제37조제3항, 제38조제3항), 같은 법 시행령 제49조제3항(또는 제64조제2항, 제65조제2항, 제66조제2항, 제67조제2항) 및 같은 법 시행규칙 제17조제4항에 따라 원격(사업장 부설, 시민사회단체 부설, 언론기관 부설, 지식·인력개발사업 관련)평생교육시설로 신고하였기에 이 증서를 교부합니다.

년 월 일

( )교육감 직인

주: 1. 관계 규정을 준수하고 평생교육시설의 운영은 운영규칙이 정한 바에 따라 운영하시기 바랍니다.
2. 위 평생교육시설을 폐쇄하려는 경우에는 미리 관할 교육청에 통보하여 주시기 바랍니다.
3. 이 증서가 실효되는 경우에는 반환하여야 합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제16호서식] <개정 2014.7.28>

[ ]원격 [ ]사업장 부설
[ ]시민사회단체 부설 [ ]언론기관 부설 평생교육시설 신고(변경신고)대
[ ]지식·인력개발사업 관련

신고번호	신고(변경) 일자	평생교육시설								설치자			전화번호	폐쇄 일자
		명칭	위치	교육 과정	정원	학습비	시설과 설비	평생 교육사	기타	성명 (한자)	생년월일	주소		
	( )									( )				
	( )									( )				
	( )									( )				
	( )									( )				
	( )									( )				
	( )									( )				
	( )									( )				
	( )	법제처							2003	( )	국가법령정보센터			

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

평생교육시설 설치자 지위승계 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신고기관	명칭		전화번호
	주소		
신고내용	구분	[ ] 학교형태 [ ] 원격 [ ] 사업장부설 [ ] 시민사회단체 부설 [ ] 언론기관 부설 [ ] 지식·인력개발사업 관련	
	인계자	성명(법인명)	(한자)
		주민등록번호	전화번호
		주소	
	인수자	성명(법인명)	(한자)
		주민등록번호	전화번호
		주소	
	승계사유		

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

년 월 일

신고인 인계자 (서명 또는 인)

인수자 (서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

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

행정정보 공동이용 동의서

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

※ 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 제출하여야 합니다.

신고인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

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

신고인 처리기관: 시·도교육청 (평생교육업무 담당부서)

■ 평생교육법 시행규칙[별지 제17호의2서식] <신설 2014.7.28>

평생교육시설 변경신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 10일

신고인 (대표자)	성명 (기관명)	생년월일
	유형 [ ] 원격 [ ] 사업장부설 [ ] 시민사회단체 부설 [ ] 언론기관 부설 [ ] 지식·인력개발사업 관련	
	주소	전화번호
변경사항	변경 구분 (※ 명칭, 위치, 교육과정, 학습비, 시설과 설비, 평생교육사 중 해당사항 기재)	
	변경 연월일	
	변경 전	
	변경 후	

「평생교육법」 제38조의2, 같은 법 시행령 제49조의2, 제64조의2, 제65조의2, 제66조의2, 제67조의2 및 같은 법 시행규칙 제17조의2에 따라 위와 같이 평생교육시설의 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

첨부서류		
변경사항	신고인 제출 서류	담당공무원 확인사항
명칭	1. 정관 등 명칭변경을 증명할 수 있는 서류 2. 운영규칙	
위치	1. 위치도 2. 시설배치도 3. 운영규칙 (재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 그 재산의 사용에 관한 전세 또는 임대차 계약서의 사본 1부)	1. 건축물대장 등본 2. 토지대장 등본
교육과정	1. 교육과정 편성표 2. 운영규칙	
학습비	1. 학습비 변경을 증명할 수 있는 서류 2. 운영규칙	
시설과 설비	1. 시설·설비 현황표 2. 시설배치도	
평생교육사	평생교육사 자격증 사본	

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

변경신고서 작성	→ 접수 및 검토	→ 결 재	→ 신고증 작성	→ 대장 기재	→ 교 부
신고인	시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)	시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)	시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)	시·도교육청 (평생교육업무 담당 부서)	

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제18호서식] <개정 2016. 4. 20.>

문해교육 프로그램 지정신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 13일

신청인 (대표자)	명칭		설립일
	대표자		사업자등록번호
	주소		전화번호

신청내용	명칭				
	목적				
	위치				
	홈페이지 주소				
	구분 / 과정	학급 수	정원	1명당 학습비(월별)	비고
	초등학교 과정				
	중학교 과정				
	합계				
	교육과정 편성 ※ 교육과정편성표로 갈음함				
	교원의 정수 ※ 교원의 정수표로 갈음함				
	시설·설비·교구 등 ※ 시설·설비·교구 설치현황 및 설치계획서로 갈음함				
	개설예정일				

「평생교육법」 제39조제2항, 같은 법 시행령 제69조제1항 및 같은 법 시행규칙 제21조제1항에 따라 위와 같이 문해교육 프로그램의 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신청인(대표자) 제출서류	1. 위치도 1부 2. 교육과정 편성표 및 교원 정수표 각 1부 3. 시설·설비·교구 등의 설치현황 및 확충계획서 1부 4. 학습비를 포함한 경비와 시설의 유지방법에 관한 내역서 1부 5. 설치자가 개인인 경우에는 이력서 1부 6. 설치자가 법인인 경우 정관 및 설립에 관한 총회 또는 이사회 회의록 사본 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 개인인 경우 주민등록표 초본 2. 법인인 경우 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

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

신청인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→	접수 및 검토	→	심의	→	결재	→	지정서 작성 및 대장 기재	→	교부
신청인		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

문해교육 프로그램 지정서

신청기관	기관명				
	주소	(전화번호:)			
	사업자등록번호				
	대표자	성명	(한자)		
		주소	(전화번호:)		
		생년월일			
인정내용	과목명	단계명	이수기간(주)	시간/주	비고
	초등학교 과정	1단계			
		2단계			
		3단계			
	중학교 과정	1단계			
		2단계			
		3단계			

「평생교육법」 제39조제2항, 같은 법 시행령 제69조제2항 및 같은 법 시행규칙 제21조제4항에 따라 위와 같이 지정합니다.

년 월 일

교 육 감 직인

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2016. 4. 20.>

문해교육 프로그램 이수 학력인정 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 13일

신청인	성명(한글)	(한자)	
	생년월일	전화번호	
	주소		

신청내용	과정명	단계명	이수기관명	이수기간	총이수시간
	총계				

「평생교육법」 제40조, 같은 법 시행령 제74조제1항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 위와 같이 문해교육 프로그램 이수에 따른 학력인정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

( ) 교육감 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신청인(대표자) 제출서류	1. 교육과정 이수 내역서 1부 2. 그 밖의 과정 이수 증명서류 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	주민등록표 초본 또는 등본	

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→	접수	→	검토	→	결재	→	인정서 작성 및 대장기재	→	교부
신청인		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		시·도교육청 (문해교육 담당부서)		

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

학력인정서

1. 성명:

2. 생년월일:

3. 과정명:

위 사람은 「평생교육법」 제40조에 따라 ( ) 졸업 학력이 있음을 증명합니다.

년 월 일

교 육 감 직인

210㎜×297㎜[백상지(150g/㎡)]

학교건강검사규칙

[시행 2016.3.4] [교육부령 제00093호, 2016.3.4, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학교보건법」 제7조 및 제7조의3의 규정에 의하여 학교 건강검사의 실시 및 그 결과의 기록에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2006.1.10>

제2조(건강검사 실시계획의 수립) 학교의 장은 「학교보건법」(이하 "법"이라 한다) 제7조에 따른 건강검사를 원활하게 실시하기 위하여 건강검사에 필요한 소요예산을 포함한 구체적인 건강검사 실시계획을 매년 3월 31일까지 수립하여야 한다. <개정 2016.3.4>

[전문개정 2006.1.10]

제3조(건강검사의 실시) ①건강검사는 신체의 발달상황, 신체의 능력, 건강조사, 정신건강 상태 검사 및 건강검진으로 구분한다. <개정 2016.3.4>

②신체의 발달상황, 신체의 능력, 건강조사 및 정신건강 상태 검사는 해당 학교의 장이 실시하고, 건강검진은 「건강검진기본법」 제14조에 따라 지정된 검진기관(이하 "검진기관"이라 한다)에서 실시한다.<개정 2009.5.22, 2016.3.4>

③제2항의 규정에 불구하고 건강검진을 실시하는 학생에 대한 신체의 발달상황 및 건강조사는 검진기관에서 실시하되, 건강조사는 별지 제1호의2서식 내지 제1호의4서식의 문진표의 작성으로 갈음할 수 있다.

[전문개정 2006.1.10]

제4조(신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법) ①신체의 발달상황은 키와 몸무게를 측정한다. <개정 2006.1.10>

②신체의 발달상황에 대한 검사의 방법은 별표 1과 같다.<개정 1999.3.8, 2006.1.10>

[제목개정 2006.1.10]

제4조의2(건강조사의 항목 및 방법) ① 건강조사는 병력, 식생활 및 건강생활 행태 등에 대해서 실시하여야 한다. <개정 2016.3.4>

②건강조사의 항목에 따른 세부적인 내용 및 건강조사의 방법은 별표 1의2와 같다.

[본조신설 2006.1.10]

제4조의3(정신건강 상태 검사) ① 정신건강 상태 검사는 설문조사 등의 방법으로 한다. 이 경우 설문조사 등의 시행과 그 결과 처리는 「초·중등교육법」 제30조의4에 따른 교육정보시스템(이하 "교육정보시스템"이라 한다)을 통하여 할 수 있다.

② 학교의 장은 정신건강 상태 검사를 실시하는 경우(법 제7조제6항에 따라 동의 없이 실시하는 경우를 포함한다)에는 검사와 관련한 구체적인 내용을 학부모에게 미리 알려야 한다.

[본조신설 2016.3.4]

제5조(건강검진의 항목 및 방법) ①건강검진은 근·골격 및 척추, 눈·귀, 콧병·목병·피부병, 구강, 기관능력, 병리검사 등에 대하여 검사 또는 진단하여야 한다. <개정 2006.1.10>

②건강검진의 방법은 별표 2와 같다.<개정 1999.3.8, 2006.1.10>

[제목개정 2006.1.10]

제5조의2(건강검진의 절차 등) ①학교의 장은 법 제7조제2항에 따른 학생의 건강검사를 실시하기 위하여 2개 이상의 검진기관을 선정하여야 한다. 다만, 검진기관을 2개 이상 선정할 수 없는 경우에는 관할 교육감(「지방교육자치에 관한 법률」 제26조제1항에 따라 하급교육행정기관에 권한을 위임한 경우에는 교육장을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 승인을 얻어 1개의 검진기관만 선정할 수 있다. <개정 2016.3.4>

②학교의 장은 제1항의 규정에 의하여 검진기관을 선정하고자 하는 때에는 「초·중등교육법」 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 받을 수 있다.

③학교의 장은 검진대상자가 검진기관을 방문하여 건강검진을 받도록 하여야 한다.<개정 2016.3.4>

④ 학교의 장은 제1항 본문 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1개의 검진기관만을 선정하여 검진기관이 검진대상자에 대한 출장검진을 하도록 할 수 있다.<개정 2016.3.4>

1. 학교가 소재한 지역(읍·면·동을 말한다)에 검진기관이 없는 경우
2. 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따른 특수학교 및 특수학급의 학생을 대상으로 검진을 실시하는 경우
3. 그 밖에 부득이한 사유로 출장검진이 불가피하다고 교육감이 승인한 경우

⑤ 검진기관은 검진대상자 여부를 확인한 후 검진대상자에 대하여 별표 1 및 별표 2의 검사항목에 해당되는 신체의 발달상황에 대한 검사 및 건강검진을 실시하여야 한다.<개정 2016.3.4>

⑥ 검진기관은 검진을 실시하기 전에 검진에 필요한 별지 제1호의2서식부터 별지 제1호의4서식까지에 따른 문진표를 비치하고, 검진대상자에게 필요한 문진표를 작성·제출하도록 하여야 한다.<개정 2016.3.4>

⑦ 검진기관은 법 제7조제5항에 따라 다음 각 호의 서류를 작성하여 검사결과를 검사일부터 30일 내에 해당 학생 또는 학부모와 해당학교의 장에게 각각 통보하여야 한다. 이 경우 검진결과 질환이 의심되는 학생 또는 정밀검사가 필요한 학생이 있는 경우에는 해당 학부모에게 반드시 통보하여야 한다.<개정 2016.3.4>

1. 별지 제1호의5서식에 따른 학생건강검사 결과 통보서
2. 별지 제1호의6서식에 따른 학생구강검사 결과 통보서

⑧ 건강검진에 소요되는 비용의 범위는 「국민건강보험법」 제52조제2항 및 같은 법 시행령 제25조제7항에 따라 보건복지가족부장관이 정한 금액을 적용한다.<신설 2016.3.4>

[본조신설 2006.1.10]

제6조(별도의 검사) ①학교의 장은 법 제7조제3항에 따른 별도의 검사를 다음 각 호의 학생에 대하여 실시할 수 있다. <개정 2006.1.10, 2009.5.22>

1. 소변검사 및 시력검사 : 초등학교·중학교 및 고등학교의 학생 중 교육감이 지정하는 학년의 학생
2. 결핵검사 : 고등학교의 학생 중 교육감이 지정하는 학년의 학생
3. 구강검사 : 중학교 및 고등학교의 학생 중 교육감이 지정하는 학년의 학생

②제1항의 규정에 의한 검사의 시기 및 방법 등 검사에 필요한 사항은 교육감이 정한다.<개정 2006.1.10>

[제목개정 2006.1.10]

제7조(신체능력검사의 대상 및 방법 등) ① 신체능력검사는 체력요소를 평가하여 제8조에 따른 신체의 능력등급을 판정하는 필수평가와 신체활동에 대한 인식정도 등 필수평가에 대한 심층평가를 하는 선택평가로 구분한다.

② 학교의 장은 다음 각 호의 학생을 대상으로 신체능력검사를 실시한다. 다만, 심장질환 등으로 인한 신체허약자와 지체부자유자는 그 대상에서 제외할 수 있다.

1. 초등학교 제5학년 및 제6학년 학생
2. 중학교 및 고등학교 학생

③ 필수평가는 체력요소별로 1개의 검사항목을 선택하여 매 학년 초에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 선택평가는 학교의 장이 해당 학교의 여건을 고려하여 검사항목, 검사주기 등을 자율적으로 결정하여 실시할 수 있다.<개정 2014.3.3>

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 학교의 장은 해당 학교의 여건을 고려하여 초등학교 제4학년에 대한 필수평가 또는 선택평가의 실시여부를 자율적으로 결정할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 필수평가와 선택평가의 검사항목 및 검사방법은 별표 3과 같다.

⑥ 선택평가의 검사항목 중 자기신체평가 및 자세평가를 측정하기 위한 설문지는 별지 제1호의7 서식과 제1호의8 서식에 따라 작성하여야 한다.

[전문개정 2009.5.22]

제8조(신체의 능력등급) ① 신체의 능력등급은 제7조제3항에 따라 체력요소별로 선택하여 검사한 검사항목의 항목별 점수를 종합하여 별표 6의 신체의 능력등급 판정표에 따라 판정한다.

② 제1항에 따른 검사항목의 항목별 점수는 별표 4의 신체능력검사(필수평가) 기준표와 별표 5의 신체능력검사(필수평가) 항목별 등급 및 점수 기준표에 따라 산정한다

[전문개정 2009.5.22]

제9조(건강검사 등의 실시결과 관리) ① 학교의 장은 법 제7조의3제1항에 따라 건강검사의 실시결과를 다음 각 호의 기준에 따라 작성·관리하여야 한다. <개정 2016.3.4>

1. 대상자가 학생인 경우: 다음 각 목의 구분에 따라 작성·관리
   가. 신체발달상황 및 신체능력검사 결과: 별지 제1호서식에 따른 학생건강기록부로 작성·관리
   나. 건강검진 결과: 제5조의2제7항에 따라 검진기관이 통보한 자료를 학생건강기록부와 별도로 관리
2. 대상자가 교직원인 경우: 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진의 결과를 관리

② 학교의 장은 제6조에 따른 별도검사의 실시결과를 학생건강기록부와 별도로 관리하여야 한다.<개정 2016.3.4>

③ 법 제7조의3제2항제3호에서 "교육부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.<개정 2016.3.4>

1. 법 제10조제1항에 따른 예방접종 완료 여부
2. 제5조 및 제5조의2에 따른 건강검진의 검진일자 및 검진기관명
3. 제6조에 따른 별도검사의 종류, 검사일자 및 검사기관명

④ 학교의 장은 제2항 각 호의 사항을 교육정보시스템을 이용하여 처리하기 위하여 학생건강기록부에 기재하여야 한다.<개정 2016.3.4>

⑤ 고등학교의 장은 소속 학생이 고등학교를 졸업할 때 학생건강기록부를 해당 학생에게 교부하여야 한다.<신설 2016.3.4>

⑥ 학생이 중학교 또는 고등학교에 진학하지 아니하거나 휴학 또는 퇴학 등으로 고등학교를 졸업하지 못한 경우 그 학생이 최종적으로 재적하였던 학교는 학생건강기록부를 비롯한 건강검사 등의 실시결과를 학생이 최종적으로 재적한 날부터 5년간 보존하여야 한다.<신설 2016.3.4>

⑦ 교육감은 제7조제1항에 따른 신체능력검사 결과에 따라 학생 개인별 신체활동 처방을 제공하는 학생건강체력평가시스템을 교육정보시스템과 연계하여 구축하고, 학생·학부모가 조회할 수 있도록 관리하여야 한다.<신설 2016.3.4>

[전문개정 2006.1.10]

[제목개정 2016.3.4]

제10조(건강검사 등의 실시결과에 따른 조치) ①학교의 장은 건강검사 등의 실시결과에 따라 보건의료기관, 체육단체 및 대학 등의 협조를 받아 소속 학생 및 교직원에 대한 건강상담, 예방조치 및 체력증진 등 적절한 보호 또는 양호의 대책을 강구하여야 한다. <개정 2006.1.10, 2009.5.22, 2016.3.4>

②학교의 장은 건강검사 등을 실시한 결과 수업면제·휴학·치료·보호 또는 교정 등을 필요로 하는 학생에 대해서는 본인 또는 그의 보호자에게 적정한 조치를 강구하도록 요청하여야 한다.<개정 2006.1.10, 2016.3.4>

③학교의 장은 교직원에 대해서 건강검사 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 실시한 결과 전염성질환 또는 신체의 심한 허약 등으로 복무에 지장이 있다고 인정되는 경우에는 휴직 기타 적절한 조치를 취하도록 임면권자에게 건의하여야 한다.<개정 1999.3.8, 2006.1.10, 2016.3.4>

④ 학교의 장은 건강검사 등을 실시한 경우에는 별지 제2호서식부터 별지 제4호서식까지에 따른 통계표를 작성하여 다음 연도의 2월 말일까지 관할 교육장을 거쳐 교육감에게 보고하여야 한다.<신설 2016.3.4>

[제목개정 2016.3.4]

제11조(건강검사 표본학교의 지정 및 보고 등) ① 교육부장관은 법 제2조의2에 따른 기본계획의 수립·시행과 시책 마련을 위하여 건강검사의 표본학교를 지정할 수 있다. <개정 2016.3.4>

② 교육부장관은 제1항에 따른 표본학교(이하 "표본학교"라 한다)에 대해서 이 규칙이 정한 검사항목 외의 검사항목을 추가한 건강검사를 실시하게 할 수 있다.<개정 2016.3.4>

③ 표본학교의 장은 건강검사를 실시한 경우 그 결과를 교육부장관이 정하는 바에 따라 교육감을 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2016.3.4>

④ 삭제 <2016.3.4>

⑤ 삭제 <2016.3.4>

[제목개정 1997.12.31, 2006.1.10]

제12조(유치원 원아 등의 건강검사) 유치원 원아에 대한 건강검사는 이 규칙의 검사항목에 준하여 이를 실시할 수 있다. <개정 1999.3.8, 2006.1.10>

[제목개정 1999.3.8, 2006.1.10]

제13조(대학 학생의 건강검사) 「고등교육법」 제2조 각호의 학교의 장은 소속학생 및 교직원에 대하여 이 규칙에 준하는 별도의 방법으로 건강검사를 실시할 수 있다. <개정 1999.3.8, 2006.1.10>

[제목개정 2006.1.10]

제14조(건강검사실시의 예외) 학교의 장은 법 제7조제4항의 규정에 의하여 당해연도에 건강검사를 실시할 수 없는 경우에는 관할 교육감 또는 교육장의 승인을 얻어 신체의 발달상황 및 신체의 능력과 건강조사를 생략할 수 있고, 건강검진은 다음 학년도로 연기할 수 있다.

[전문개정 2006.1.10]

부칙 <제676호,1996.2.7>

①(시행일) 이 규칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

②(신체검사에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 실시한 신체검사는 이 규칙에 의하여 실시한 신체검사로 본다.

부칙 <제686호,1996.8.30>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (국민학교의 명칭변경에 따른 다른 법령의 개정) ①내지 ③생략

④학교신체검사규칙중 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 및 제3항제6호중 "국민학교"를 각각 "초등학교"로 한다.

⑤내지 ⑪생략

부칙 <제696호,1997.6.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조제1항의 개정규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제706호,1997.12.31>

①(시행일) 이 규칙은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

②(서식에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 작성되어 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 개정내용을 반영하여 사용하여야 한다.

부칙 <제740호,1999.3.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제773호,2000.9.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <37>생략

<38>학교신체검사규칙중 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항·제3항 및 제5항중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<39>내지 <41>생략

부칙 <제873호,2006.1.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법령의 개정) ① 부터 <40> 까지 생략

<41> 학교건강검사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조의2제7항 중 "보건복지부장관"을 "보건복지가족부장관"으로 한다.

제9조제2항 중 "교육인적자원부령"을 "교육과학기술부령"으로 한다.

제11조제1항·제3항 및 제5항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<42> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제38호,2009.5.22>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조, 제8조 및 제9조제4항의 개정규정 중 중학교의 신체능력검사와 관련된 부분은 2010년 3월 1일부터, 고등학교의 신체능력검사와 관련된 부분은 2011년 3월 1일부터 각각 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <52>까지 생략

<53> 학교건강검사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.

제11조제1항·제3항 및 제5항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별표 2 적용범위 및 판정기준 제2호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<54>부터 <61>까지 생략

부칙 <제31호,2014.3.3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제93호,2016.3.4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009.5.22>

신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법(제4조제2항 관련)

검사항목	측정단위	검 사 방 법
키	센티미터(㎝)	1. 검사대상자의 자세 가. 신발을 벗은 상태에서 발꿈치를 붙일 것 나. 등·엉덩이 및 발꿈치를 측정대에 붙일 것 다. 똑바로 서서 두 팔을 몸 옆에 자연스럽게 붙일 것 라. 눈과 귀는 수평인 상태를 유지할 것 2. 검사자는 검사대상자의 발바닥부터 머리끝까지의 높이를 측정
몸무게	킬로그램(㎏)	옷을 입고 측정한 경우 옷의 무게를 뺄 것
비만도	-	1. 비만도는 체질량지수(BMI, Body Mass Index : ㎏/㎡)와 표준체중에 의한 상대체중으로 각각 산출한다. 2. 표기방법 가. 학생의 신장과 체중을 이용하여 계산된 체질량지수를 성별, 나이별 체질량지수 백분위수 도표에 대비하여 다음과 같이 판정하여 표기한다. 1) 체질량지수 백분위수 도표의 85이상 95미만 경우: "과체중" 2) 체질량지수 백분위수 도표의 95이상인 경우: "비만" 3) 성인 비만기준인 체질량지수 25㎏/㎡ 이상인 경우는 백분위수와 무관하게 "비만" 4) 체질량지수 백분위수 도표의 5미만인 경우: "저체중" 5) 1)부터 4)까지에 해당되지 않는 경우: "정상" 나. 표준체중에 의한 상대체중으로 산출된 비만도는 다음과 같이 판정하여 표기한다. 1) 몸무게가 키에 대한 표준체중보다 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만 무거운 경우: "경도비만" 2) 몸무게가 키에 대한 표준체중보다 30퍼센트 이상 50퍼센트 미만 무거운 경우: "중등도비만" 3) 몸무게가 키에 대한 표준체중보다 50퍼센트 이상 무거운 경우: "고도비만"

※ 비고 : 1. 수치는 소수 첫째자리까지 나타낸다(측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다).
2. 비만도는 체질량지수와 표준체중에 의한 상대체중으로 각각 산출하기 때문에 서로 다른 결과가 나올 수 있다.

[별표 1의2] <신설 2006.1.10>

건강조사 항목 및 방법(제4조의2제2항관련)

1. 조사항목 및 내용

조사항목	조 사 내 용
1. 예방접종/병력	가. 전염병 예방접종 나. 가족병력 다. 개인병력
2. 식생활/비만	가. 식습관 나. 인스턴트 및 그 밖에 식품의 섭취형태 다. 다이어트 행태
3. 위생관리	가. 손 씻기 나. 양치질
4. 신체활동	가. 근지구력 향상을 위한 운동 나. 심폐기능 향상을 위한 운동 다. 수면
5. 학교생활/ 가정생활	가. 가족 내 지지 정도 나. 학교생활 적응 정도 다. 교우관계
6. 텔레비전/인터넷 /음란물의 이용	가. 텔레비전 시청 나. 인터넷 이용 다. 음란물에의 노출 여부 및 정도
7. 안전의식	가. 안전에 대한 인식 나. 안전사고의 발생
8. 학교폭력	가. 학교폭력에의 노출 여부 및 정도
9. 흡연/ 음주/ 약물의 사용	가. 흡연 나. 음주 다. 흡입제의 사용 여부 및 약물의 오·남용 여부 등
10. 성 의식	가. 성문제 나. 성에 대한 인식
11. 사회성/ 정신건강	가. 사회성(자긍심, 적응력 등) 나. 정신적 건강(우울, 자살, 불안증, 주의력 결핍 등)
12. 건강상담	가. 건강에 대한 상담의 요구 등

2. 조사방법

시·도교육감은 위 조사항목 및 내용을 포함한 구조화된 설문지를 마련하고, 학교의 장을 통하여 조사할 수 있도록 한다.

[별표 2] <개정 2013.3.23>

건강검진 항목 및 방법(제5조제2항 관련)

검진항목		검진방법(세부항목)
1. 근·골격 및 척추		근·골격 및 척추의 형태 및 질병 검사
2. 눈	2-1. 시력측정	가. 공인시력표에 의한 검사 나. 오른쪽과 왼쪽의 눈을 각각 구별하여 검사 다. 안경 등으로 시력을 교정한 경우에는 교정시력을 검사
	2-2. 색각이상 유무	공인색각표에 의한 검사
	2-3. 안질환	결막염, 눈썹찔림증, 사시 등 검사
3. 귀	3-1. 청력	가. 청력계 등에 의한 검사 나. 오른쪽과 왼쪽의 귀를 각각 구별하여 검사
	3-2. 귓병	중이염, 외이도염 등 검사
4. 콧 병		부비동염, 비염 등 검사
5. 목 병		편도선비대·경부림프절종대 및 갑상선비대 등 검사
6. 피부병		아토피성피부염, 전염성피부염 등 검사
7. 구강	7-1. 치아상태	우식치아, 우식발생위험치아, 결손치아 검사
	7-2. 구강상태	구내염 및 연조직질환, 부정교합, 구강위생상태 등 검사
8. 기관능력		호흡기(알레르기성 천식포함)·순환기·비뇨기·소화기 및 신경계통 검사
9. 병리검사 등	9-1. 소 변	요컵 또는 시험관 등을 이용하여 신선한 요를 채취하며, 시험지를 사용하여 측정(요단백·요잠혈 검사)
	9-2. 혈 액	1회용 주사기나 진공시험관으로 채혈하여 다음의 검사 가. 비만학생: 혈당·총콜레스테롤·AST·ALT 나. 여고학생: 혈색소
	9-3. 혈액형	ABO 및 RH식
	9-4. 결 핵	흉부 X-선 촬영 및 판독
	9-5. 간 염	B형간염 항원
	9-6. 혈 압	혈압계에 의한 수축기 및 이완기 혈압
10. 그 밖의 사항		검사항목 제1호부터 제8호까지의 검진항목 외에 담당의사가 필요하다고 판단하여 추가하는 항목(검진비용이 추가되지 않는 경우에 한한다)

※ 적용범위 및 판정기준

1. 학교급에 따라 다음과 같이 일부항목을 제외하고 적용한다.
   가. 2-2 "색각검사"는 초등학교 4학년 및 중학교 1학년 학생에 한하여 실시한다.
   나. 9-2 "혈액검사"는 초등학교 4학년과 중학교 1학년 및 고등학교 1학년 학생 중 비만도가 "경도비만" 이상의 학생을 대상으로 실시한다. 다만, 고등학교 1학년 여학생에 대하여는 혈색소 검사를 따로 실시한다.
   다. 9-3 "혈액형 검사"는 초등학교 1학년 학생에 한하여 실시한다.
   라. 9-4 "흉부X선 검사"는 중학교 1학년 및 고등학교 1학년 학생에 한하여 실시한다.
   마. 9-5 "간염검사"는 중학교 1학년 학생에 한하여 실시한다.
2. 건강검진 결과의 판정기준은 교육부장관이 정하는 '검진결과 판정기준'을 따른다.
3. 제1호부터 제10호까지에서 정한 검진항목 외의 검진항목에 대한 검진방법 및 건강검진 결과의 판정기준은 「국민건강보험법」 제47조 및 같은 법 시행령 제26조에 따라 보건복지가족부장관이 정하여 고시하는 기준에 따른다.

[별표 3] <개정 2014.3.3>

신체능력검사 항목 및 방법(제7조제5항 관련)

1. 필수평가

체력 요소	검사항목	검 사 방 법
심 폐 지구력	1. 왕복오래 달리기	가. 거리 1) 초등학교 학생: 남·녀 구분 없이 15미터 2) 중·고등학교 학생: 남·녀 구분 없이 20미터 나. 측정 1) 일정한 거리를 시간간격이 정해진 신호음에 맞추어 왕복하여 달리기를 반복 실시 2) 오디오 테이프의 신호음이 울리기 전까지 검사대상자의 양 발이 20m(15m) 선을 완전히 통과할 것 3) 검사대상자가 맞은편으로 이동 중일 때 신호음이 울린 경우 그 지점에서 신속히 뒤로 돌아 뛰도록 하며 기록횟수에 '△' 표시 4) 3)의 규칙은 처음 한 번만 적용되며 신호가 울리기 전에 1회 이동을 마치지 못한 횟수가 두 번째인 경우 측정을 종료하며 기록횟수에 'X' 표시를 하고 'X' 표시의 직전 횟수를 측정 횟수로 기록
	2. 오래달리기-걷기	가. 거리 1) 초등학교 5~6학년 학생: 남·녀 구분 없이 1,000미터 2) 중·고등학교 학생: 여학생은 1,200미터, 남학생은 1,600미터 나. 측정 1) 정해진 트랙을 벗어나지 않으면서 정해진 거리를 완주 2) 달리는 도중에 걷는 것도 허용 3) 잘못된 주행이 확인되면 매 회마다 파울로 기록 4) 분·초 단위까지 기록하되, 0.1초단위에서 버림하여 기록(다만, 파울 1회당 5초씩 추가하여 기록)
	3. 스텝검사	가. 스텝박스 높이 1) 초등학교 5~6학년 학생: 20.3센티미터 2) 중학교 남·여 학생, 고등학교 여학생: 45.7센티미터 3) 고등학교 남학생: 50.8센티미터 나. 반복횟수

		1) 초등학교 5~6학년, 중학교 남·여 학생, 고등학교 여학생: 24회/분 2) 고등학교 남학생: 30회/분 다. 측정 1) 시간 간격이 정해진 신호음에 맞추어 스텝박스를 올라갔다 다시 내려오는 동작을 3분 동안 반복 실시한 후 안정시 심박수를 3회 측정하여 기록지에 기록 - 심박수 측정기가 없는 경우(촉진법): 1회(1분~1분 30초), 2회(2분~2분 30초), 3회(3분~3분 30초) - 심박수 측정기가 있는 경우: 1회(1분), 2회(2분), 3회(3분) 2) 평가는 신체효율지수(PEI*)공식으로 계산된 점수로 하며 0.1점 단위까지 기록하되, 0.01점 단위에서 올림하여 기록 - 교육정보시스템(NEIS)의 학생건강체력평가시스템(PAPS)에서 자동으로 점수가 산출됨 ※ 심박수 측정기가 없는 경우(촉진법) - 초등학생, 중학생, 고등학생(여)의 경우 PEI= D / (2 × P) × 100 D: 스텝운동 지속시간(초) P: 1회(1분~1분30초) 심박수 + 2회(2분~2분30초) 심박수 + 3회(3분~3분30초) 심박수 - 고등학생(남)의 경우 PEI= D × 100 / {5.5 × p } + {0.22 × (300 - D)} D: 스텝운동 지속시간(초) p: 1회(1분~1분30초) 심박수 ※ 심박수 측정기가 있는 경우 - 초등학생, 중학생, 고등학생(여)의 경우 PEI= D / (P) × 100 D: 스텝운동 지속시간(초) P: 1회(1분) 심박수 + 2회(2분) 심박수 + 3회(3분) 심박수 - 고등학생(남)의 경우 PEI= D × 100 / {5.5 × p/2} + {0.22 × (300 - D)} D: 스텝운동 지속시간(초) p: 1회(1분) 심박수 * PEI(Physical Efficiency Index : 신체효율지수)
유 연 성	4. 앉아윗몸앞으로굽히기	가. 자세 1) 신발을 벗고 실시자의 두 발 사이가 5센티미터를 넘지 않게 두 발바닥이 측정기 전면에 완전히 닿도록 무릎을 펴고 앉을 것

		2) 한 손을 다른 한 손 위에 올려 양 손이 겹치게 하고 윗몸을 앞으로 굽히면서 고개를 숙이고 측정기 위의 눈금 쪽으로 뻗을 것 나. 측정 1) 검사대상자가 무릎이 올라오지 않게 굽힌 자세를 2초 이상 유지 할 것 2) 양 손의 손가락 끝이 멈춘 지점의 눈금을 측정 3) 2회 실시하여 0.1센티미터 단위까지 기록하며, 평가는 높은 기록으로 함
	5. 종합유연성 검사	가. 어깨, 몸통, 옆구리, 하체 4부분으로 나누어 검사 1) 어깨: 몸 뒤쪽으로 한손은 어깨 위에서 아래 방향으로 다른 한 손은 아래에서 위 방향으로 하여 닿을 수 있는가를 검사 2) 몸통: 상체를 좌우로 회전시켜 발뒤꿈치에 위치한 숫자카드를 읽을 수 있는 지 검사 3) 옆구리: 바르게 선 자세에서 척추가 좌우로 충분히 굽혀져서 손이 무릎 뒤 오금에 닿는가를 검사 4) 하체: 앉은 자세에서 좌우 한 발씩 곧게 뻗고 한손바닥을 다른 쪽 손의 손등에 나란히 올려놓은 상태에서 양 손이 발끝에 닿을 수 있는가를 검사 나. 오른쪽과 왼쪽 한 번씩 시행하게 되며, 오른쪽 왼쪽 모두 성공하면 2점, 한 쪽만 성공하면 1점, 모두 실패하면 0점을 얻게 되며 측정된 점수를 모두 합산하여 기록
근력·근지구력	6-1. 팔굽혀펴기(남)	가. 팔굽혀펴기 봉 높이 및 넓이 1) 높이: 30센티미터 2) 넓이: 110센티미터 이상 나. 자세 양 발은 모으고 양 손을 어깨너비로 벌린 후 30센티미터 높이의 봉을 잡고 몸은 머리에서부터 어깨, 등, 허리, 발끝까지는 일직선으로 할 것 다. 측정 1) 팔을 굽혀 몸이 내려가 있는 동작에서는 가슴과 봉 사이의 거리가 10센티미터 이하이어야 하며 팔꿈치의 각도는 90도가 되도록 할 것 2) 더 이상 반복하지 못 할 때까지의 횟수를 측정
	6-2. 무릎대고 팔굽혀펴기(여)	가. 자세 1) 무릎을 꿇고 양 손을 어깨너비로 벌려 엎드린 상태에서, 상체는 반듯하게 유지하고 발끝은 세워 발등이 지면에 닿지 않도록 할 것

		2) 어깨너비의 손 위치를 손 하나 크기의 간격으로 앞으로 옮기고, 다시 손 하나 크기의 간격을 바깥 방향으로 2번 옮겨 양 팔의 간격을 넓힐 것 나. 측정 1) 팔을 굽혀 몸이 내려가 있는 동작에서는 가슴과 지면 사이의 거리가 15센티미터 이하이어야 하며 팔꿈치의 각도는 90도가 되도록 할 것 2) 더 이상 반복하지 못 할 때까지의 횟수를 측정
	7. 윗몸말아올리기	가. 자세 1) 매트 위에 머리와 등을 대고 누운 자세에서 무릎을 90도 정도의 각도가 이루어지도록 굽혀 세울 것 2) 발바닥은 바닥에 평평하게 되도록 붙이고 발과 무릎 사이가 주먹 하나 크기의 간격으로 띄어 놓을 것 3) 팔은 곧게 뻗고 손바닥을 넓적다리 위에 올려놓을 것 나. 측정 1) 3초에 1번씩 울리는 신호음에 맞추어 손이 넓적다리 위를 타고 올라가 손바닥으로 무릎을 감쌀 수 있도록 상체를 말아 올릴 것 2) 손바닥으로 무릎을 감싼 후 바로 준비자세로 돌아올 것 3) 1회/3초 실시간격을 지키지 못할 때는 처음 한 번은 계수만 하지 않고 측정은 계속하되, 두 번째 지키지 못하면 계수를 종료하고 실시자의 총 횟수를 기록
	8. 악력	가. 측정도구: 악력계 나. 자세 1) 편안한 자세로 발을 바닥에 편평하게 붙이고 양 다리는 어깨너비 만큼 벌려서 직립자세를 취할 것 2) 검사대상자는 악력계를 자신의 손에 맞도록 폭을 조절하고, 손가락 제2관절이 직각이 되도록 악력계를 잡을 것 다. 측정 1) 오른쪽, 왼쪽 각각 2회 측정하고 기록지에 기록 2) 오른쪽-왼쪽-오른쪽-왼쪽 순서로 측정하여 0.1킬로그램 단위까지 기록하되, 0.01킬로그램 단위에서 올림하여 기록하며, 평가는 최고 높은 기록으로 함
순발력	9. 50미터 달리기	가. 거리: 50미터 나. 측정 1) 코스는 반드시 직선주로가 되어야 하며, 부정출발을 한

		경우 주의를 주고 다시 출발할 것 2) 0.01초 단위까지 기록
	10. 제자리 멀리뛰기	가. 자세 1) 구름판이 설치된 모래터 또는 측정장비 위에 출발선을 밟지 않고 올라설 것 2) 발을 한번만 굴러서 공중자세는 자유로이 하여 뛸 것 나. 측정 1) 도약하는 순간 두 발 중 한쪽 발이라도 출발선을 넘어서지 말아야 하며 반드시 모둠발로 뛸 것 2) 2회 실시하여 0.1센티미터 단위까지 기록하며, 평가는 높은 기록으로 함
비만	11. 체질량지수(BMI)	○ 측정 1) 체질량지수는(BMI, Body Mass Index: kg/㎡) 키와 체중값으로 계산할 것 2) 0.1㎏/㎡ 단위까지 기록하되, 0.01㎏/㎡ 단위에서 올림하여 기록할 것

2. 선택평가

검사항목	검 사 방 법
1. 심폐지구력정밀평가	가. 측정도구 심박수 측정기 세트(가슴벨트, 송신기, 수신기, 소프트웨어 등) 나. 측정 1) 심폐지구력정밀평가는 필수평가의 심폐지구력 측정 종목 측정 시 심박수 측정기를 착용하여 측정하는 것으로 검사방법은 심폐지구력 종목 측정과 동일함 2) 장비를 통해 자동으로 측정되어진 심박수를 분석하여 최대심박수(220-나이), 운동 중 최고 심박수, 운동 중 평균 심박수, 운동 중 평균 운동강도, 운동 중 총 칼로리 소모량 및 운동강도 구간 분석을 표로 제공하며, 운동강도 범위와 칼로리 소모량 기준은 다음과 같음

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구간</th><th>최대심박수%</th><th>칼로리 소모량(10분기준)</th></tr>
<tr><td>1구간</td><td>90%이상~100%</td><td>15kcal</td></tr>
<tr><td>2구간</td><td>80%이상~90%미만</td><td>15kcal</td></tr>
<tr><td>3구간</td><td>70%이상~80%미만</td><td>12kcal</td></tr>
<tr><td>4구간</td><td>60%이상~70%미만</td><td>10kcal</td></tr>
<tr><td>5구간</td><td>50%이상~60%미만</td><td>6kcal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2. 비만평가</td><td>가. 측정도구 : 체지방측정기
나. 자세
1) 공복상태를 유지하고 신체에 금속성 물질을 제거할 것
2) 양말을 벗고 체지방측정기의 양 발과 양 손의 측정 위치에 맞게 정확히 위치시킬 것(체지방측정기의 사용지침을 따름)
다. 측정
1) 체지방률이 측정되는 동안 최대한 몸을 움직이지 않고 전방을 주시할 것
2) 장비를 통해 자동으로 측정되어진 체지방률을 분석하여 근육량과 지방량을 계산하고, 체중에 대한 체지방률 정상범위(남자: 12~14.9%, 여자: 15~26.9%)를 기준으로 최소 근육 조절량과 조절 체지방량을 계산하여 제공
근육량(%) = 0.85 × 체중 − (체중 × 체지방률) / 100
지방량(%) = 체중 × 체지방률</td></tr>
<tr><td>3. 자기신체평가</td><td>가. 측정도구: 자기기입식 기록지
나. 세부항목
10개 항목[심폐지구력, 유연성, 근력·근지구력, 체지방(날씬함), 신체활동, 스포츠자신감, 외모, 건강상태, 신체전반, 자기존중감]별 2개 문항으로 구성(총 20문항)
다. 측정
1) 6점 척도(1점: 전혀 아니다, 6점: 매우 그렇다) 중 자신의 생각과 일치하는 번호를 찾아 ‘○’ 표시
2) 항목별 2문항의 평균을 계산하여 10개 요인별 점수의 합계를 구하고 1.67을 곱하여 산출
※ ★표시문항은 역으로 채점(1점은 6점, 2점은 5점)</td></tr>
</table>

	· 심폐지구력: (8번 + 18번) ÷ 2 = ① · 유연성: (7번 + 17번) ÷ 2 = ② · 근력·근지구력: (9번 + 19번) ÷ 2 = ③ · 체지방: (★ 2번+★12번) ÷ 2 = ④ · 신체활동: (5번 + 15번) ÷ 2 = ⑤ · 스포츠자신감: (1번 + 11번) ÷ 2 = ⑥ · 외모: (3번 + 13번) ÷ 2 = ⑦ · 건강상태: (★ 4번 +★14번) ÷ 2 =⑧ · 신체전반: (10번 + 20번) ÷ 2 = ⑨ · 자기존중감: (★ 6번 +★16번) ÷ 2 = ⑩ (① + ② + ③ + ④ + ⑤ + ⑥ + ⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩) = 합계×1.67 = 3) 항목별로 자기 점수에 해당하는 위치를 찾아 '●' 표시를 하여 그래프를 작성
4. 자세평가	가. 측정도구: 자세평가 보조도구 나. 세부항목 문진 2문항, 시진(어깨기울기, 골반기울기, 다리굴곡, 경추기울기, 상체기울기, 골반전후기울기, 척추 휨 정도) 7문항 다. 측정 문진은 2점 척도(예/아니오), 시진은 3점 척도(정상/경미/심각)로 측정하여 기록 1) 어깨 기울기: 어깨가 좌우 평형을 이루는지 여부를 검사(양쪽어깨가 같은 위치에 있으면 정상) 2) 골반 기울기: 골반의 좌우가 평형을 이루는지 여부를 검사(양쪽 고관절의 높이가 동일선상에 있으면 정상) 3) 다리굴곡: 다리의 바깥이나 안쪽으로 휘어있는지 또는 틀어져 있는가를 검사(무릎뼈가 전면을 향하면 정상) 4) 척추 휨 정도: 척추가 곧지 않고 휘어 있는지 여부를 검사(척추뼈의 정렬상태가 일직선상에 있으면 정상) 5) 경추기울기: 경추의 모양이 바르게 서 있는가를 검사(귓바퀴와 어깨점이 일직선상에 있으면 정상) 6) 상체기울기: 등의 굽은 정도의 여부를 검사(견갑골 사이의 능형근 부위가 보이지 않으면 정상) 7) 골반전후기울기: 골반이 전후로 기울어졌는지 여부를 검사(양쪽 상장골극과 치골의 삼각형 모양이 바닥과 수직을 이루면 정상)

[별표 4] <개정 2014.3.3>

신체능력검사(필수평가) 기준표(제8조제2항 관련)

신체능력검사(필수평가) 항목별 평가기준: 남자

	왕복오래달리기* (회)					오래달리기-걷기** (초)					스텝검사 (PEI)					앉아윗몸앞으로굽히기 (cm)					종합유연성 (점수)				
	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)
초4	19-25	26-44	45-68	69-95	96-103	최소 실시하지 않음					최소 실시하지 않음					최소 실시하지 않음					4이하	5	6	7	8
초5	22-28	29-49	50-72	73-99	100-107	480-640	410-479	325-409	282-324	268-281	44.0-46.9	47.0-51.9	52.0-61.9	62.0-75.9	76.0-95.0	-5.1--4.1	-4.0-0.9	1.0-4.9	5.0-7.9	8.0-18.0					
초6	22-31	32-53	54-77	78-103	104-112	450-587	380-449	315-379	251-314	243-250						-5.1--4.1	-4.0-0.9	1.0-4.9	5.0-7.9	8.0-18.0					
중1	15-19	20-35	36-49	50-63	64-73	700-791	600-699	503-599	426-502	400-425						-5.1--4.1	-4.0-1.9	2.0-5.9	6.0-9.9	10.0-25.0					
중2	15-21	22-37	38-51	52-65	66-75	680-774	584-679	488-583	417-487	380-416						-5.1--4.1	-4.0-1.9	2.0-6.9	7.0-9.9	10.0-25.0					
중3	16-23	24-39	40-53	54-67	68-79	660-761	568-659	473-567	408-472	370-407						-5.1--3.1	-3.0-2.5	2.6-6.9	7.0-9.9	10.0-25.0					
고1	16-25	26-41	42-55	56-69	70-80	640-755	552-639	458-551	389-457	370-388						-3.1--2.1	-2.0-3.9	4.0-8.9	9.0-12.9	13.0-28.0					
고2	18-27	28-43	44-57	58-71	72-81	620-721	536-619	443-535	380-442	370-389						-3.1-0.0	0.1-4.9	5.0-10.9	11.0-15.9	16.0-28.0					
고3	18-29	30-45	46-59	60-73	74-82	600-701	520-599	428-519	381-427	362-380						-3.1-0.0	0.1-5.9	6.0-10.9	11.0-15.9	16.0-28.0					

	팔굽혀펴기 (회)					윗몸말아올리기 (회)					악력 (kg)					50m달리기 (초)					제자리멀리뛰기 (cm)				
	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)
초4	최소-최대은 실시하지 않음					0-6	7-21	22-39	40-79	80-120	8.9-11.4	11.5-14.9	15.0-18.4	18.5-30.9	31.0-38.0	13.21-18.01	10.51-13.20	9.71-10.50	8.81-9.70	8.70-8.80	93.2-100	100.1-130	130.1-149	149.1-170	170.1-179.4
초5						0-9	10-21	22-39	40-79	80-120	9.9-12.4	12.5-16.9	17.0-22.9	23.0-30.9	31.0-37.0	13.21-15.56	10.21-13.20	9.41-10.20	8.51-9.40	8.30-8.50	105.6-111	111.1-141	141.1-159	159.1-180	180.1-187.4
초6						0-9	10-21	22-39	40-79	80-120	11.2-14.9	15.0-18.9	19.0-26.4	26.5-34.9	35.0-39.4	12.51-15.51	10.01-12.50	9.11-10.00	8.11-9.10	7.77-8.10	112.0-122	122.1-148	148.1-167	167.1-200	200.1-204.7
중1	0-3	4-11	12-24	25-33	34-41	5-13	14-32	33-54	55-89	90-130	14.4-16.4	16.5-22.4	22.5-29.9	30.0-41.9	42.0-46.0	11.51-12.51	9.31-11.50	8.41-9.30	7.51-8.40	7.40-7.50	122.9-131	131.1-159	159.1-177	177.1-211	211.1-219.7
중2	0-3	4-11	12-24	25-33	34-41	5-13	14-32	33-54	55-89	90-130	19.1-21.9	22.0-28.4	28.5-36.9	37.0-44.4	44.5-47.0	11.51-12.41	9.01-11.50	8.21-9.00	7.31-8.20	7.11-7.30	129.9-136	136.1-169	169.1-187	187.1-213	213.1-229.3
중3	0-3	4-13	14-24	25-33	34-41	5-13	14-32	33-54	55-89	90-130	19.1-24.9	25.0-32.9	33.0-40.4	40.5-48.4	48.5-50.0	11.01-12.33	8.51-11.00	7.81-8.50	7.01-7.80	6.80-7.00	141.4-145	145.1-180	180.1-201	201.1-238	238.1-244.0
고1	2-6	7-15	16-29	30-45	46-50	8-14	15-34	35-59	60-89	90-130	25.5-28.9	29.0-35.4	35.5-42.4	42.5-50.9	51.0-52.5	10.01-10.74	8.11-10.00	7.61-8.10	7.01-7.60	6.80-7.00	139.9-160	160.1-195	195.1-216	216.1-253	255.1-260.2
고2	7-10	11-24	25-41	42-49	50-54	10-16	17-34	35-59	60-89	90-130	28.5-30.9	31.0-38.9	39.0-45.9	46.0-50.9	51.0-55.0	9.51-9.71	7.91-9.50	7.51-7.90	6.71-7.50	6.50-6.70	162.9-177	177.1-212	212.1-223	223.1-253	253.1-270.0
고3	7-16	17-29	30-45	46-55	56-62	10-16	17-34	35-59	60-89	90-130	30.5-30.9	31.0-38.9	39.0-45.9	46.0-53.4	53.5-53.4	9.71-9.81	7.91-9.70	7.51-7.90	6.71-7.50	6.40-6.70	169.9-185	185.1-221	221.1-243	243.1-264	264.1-277.1

** 왕복오래달리기: 초등학생 15m, 중고등학생 20m, ** 오래달리기-걷기: 초등학생 1000m, 여자 중·고등학생 1200m, 남자 중·고등학생 1600m,

※ 5등급과 1등급에서 범위를 지정해준 것은 최소/최대점수값을 표시해 주기 위한 것이며, 해당 범위를 벗어나는 값들은 각각 최소/최대 등급으로 한다.(예를 들어, 초4의 왕복오래달리기 측정값이 19회 미만이면 5등급이며 103회 초과이면 1등급이 됨)

신체능력검사(필수평가) 항목별 평가기준: 여자

	왕복오래달리기* (회)					오래달리기-걷기** (초)					스텝검사 (PEI)					앉아윗몸앞으로굽히기 (cm)					종합유연성 (점수)				
	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)
초4	16-20	21-39	40-56	57-76	77-100	초1-초4는 실시하지 않음					초1-초4는 실시하지 않음					초1-초4는 실시하지 않음					4이하	5	6	7	8
초5	18-22	23-44	45-62	63-84	85-104	502-640	442-501	380-441	300-359	288-299						-0.1-0.9	1.0-4.9	5.0-8.9	7.0-9.9	10.0-22.0					
초6	20-24	25-49	50-68	69-92	93-112	480-587	430-479	354-429	300-353	243-299						-0.1-1.9	2.0-4.9	5.0-8.9	10.0-13.9	14.0-28.0					
중1	10-13	14-18	19-24	25-34	35-70	609-661	518-608	443-517	330-442	355-379						-0.1-1.9	2.0-7.9	8.0-10.9	11.0-14.9	15.0-28.0					
중2	10-14	15-20	21-28	29-39	40-75	609-661	518-608	443-517	330-442	355-379	44.0-46.9	47.0-51.9	52.0-61.9	62.0-75.9	76.0-95.0	-0.1-1.9	2.0-7.9	8.0-10.9	11.0-14.9	15.0-28.0					
중3	12-15	16-22	23-32	33-44	45-79	609-661	518-608	443-517	330-442	355-379						-0.1-1.9	2.0-7.9	8.0-10.9	11.0-15.9	16.0-28.0					
고1	13-16	17-24	25-36	37-49	50-80	609-661	518-608	443-517	330-442	365-379						-0.1-1.9	2.0-7.9	8.0-10.9	11.0-15.9	16.0-28.0					
고2	14-17	18-26	27-40	41-54	55-81	609-661	518-608	443-517	330-442	365-379						-0.1-4.9	5.0-8.9	9.0-11.9	12.0-16.9	17.0-28.0					
고3	14-17	18-26	27-40	41-54	55-82	609-661	518-608	443-517	330-442	365-379						-0.1-4.9	5.0-8.9	9.0-11.9	12.0-16.9	17.0-28.0					

	무릎대고팔굽혀펴기 (회)					윗몸말아올리기 (회)					악력 (kg)					50m달리기 (초)					제자리멀리뛰기 (cm)				
	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)	아주낮음 (5등급)	낮음 (4등급)	보통 (3등급)	높음 (2등급)	아주높음 (1등급)
초4	초4-초6은 실시하지 않음					0-5	6-17	18-28	29-59	60-90	8.5-10.4	10.5-13.4	13.5-17.9	18.0-28.9	29.0-33.6	13.31-13.42	11.01-13.30	10.41-11.00	9.41-10.40	9.30-9.40	87.4-97	97.1-119	119.1-135	135.1-161	161.1-165.5
초5						0-6	7-22	23-35	36-59	60-90	10.6-11.9	12.0-15.4	15.5-18.9	19.0-28.9	29.0-35.0	13.31-15.91	10.71-13.30	9.91-10.70	8.91-9.90	8.73-8.90	88.3-100	100.1-123	123.1-139	139.1-170	170.1-175.0
초6						0-6	7-22	23-42	43-59	60-90	10.0-13.9	14.0-18.9	19.0-21.9	22.0-32.9	33.0-39.0	12.91-15.91	10.71-12.90	9.81-10.70	8.91-9.80	8.66-8.90	88.9-100	100.1-127	127.1-144	144.1-175	175.1-177.8
중1	0-5	6-13	14-23	24-44	45-50	0-6	7-21	22-42	43-57	58-62	11.9-13.9	14.0-18.9	19.0-22.9	23.0-35.9	36.0-38.0	12.21-13.51	10.51-12.20	9.81-10.50	8.81-9.80	8.60-8.80	88.9-100	100.1-127	127.1-144	144.1-175	175.1-180.5
중2	0-5	6-13	14-23	24-39	40-44	0-6	7-18	19-38	39-57	58-62	13.0-13.9	14.0-19.4	19.5-25.4	25.5-35.9	36.0-38.0	12.21-13.51	10.51-12.20	9.81-10.50	8.81-9.80	8.60-8.80	93.9-100	100.1-127	127.1-145	145.1-183	183.1-188.0
중3	0-5	6-13	14-23	24-39	40-44	0-5	6-16	17-33	34-51	52-60	14.9-15.9	16.0-19.4	19.5-27.4	27.5-35.9	36.0-38.0	12.21-13.51	10.51-12.20	9.81-10.50	8.81-9.80	8.60-8.80	94.9-100	100.1-127	127.1-145	145.1-183	183.1-188.0
고1	0-5	6-13	14-23	24-39	40-44	0-3	4-12	13-29	30-39	40-50	16.0-16.4	16.5-22.9	23.0-28.9	29.0-35.9	36.0-38.0	12.21-13.51	10.51-12.20	9.81-10.50	8.81-9.80	8.60-8.80	94.9-100	100.1-139	139.1-159	159.1-186	186.1-200.0
고2	0-8	9-17	18-29	30-39	40-44	0-3	4-12	13-29	30-39	40-50	17.6-17.9	18.0-24.9	25.0-29.4	29.5-37.4	37.5-38.2	12.21-13.51	10.51-12.20	9.51-10.50	8.81-9.50	8.60-8.80	94.9-100	100.1-139	139.1-159	159.1-186	186.1-200.0
고3	0-8	9-17	18-29	30-39	40-44	0-3	4-12	13-29	30-39	40-50	17.6-17.9	18.0-24.9	25.0-29.4	29.5-37.4	37.5-38.2	12.21-13.51	10.51-12.20	9.51-10.50	8.81-9.50	8.60-8.80	94.9-100	100.1-139	139.1-159	159.1-186	186.1-200.0

* 왕복오래달리기: 초등학생 15m, 중·고등학생 20m, ** 오래달리기-걷기: 초등학생 1000m, 여자 중·고등학생 1200m, 남자 중·고등학생 1600m

※ 5등급과 1등급에서 범위를 지정해준 것은 최소/최대점수값을 표시해 주기 위한 것이며, 해당 범위를 벗어나는 값들은 각각 최소/최대 등급으로 한다.(예를 들어, 초4의 왕복오래달리기 측정값이 16회 미만이면 5등급이며 100회 초과이면 1등급이 됨)

신체능력검사(필수평가) 비만 평가 기준 : BMI (kg/m2)										
	남자					여자				
	마름	정상	과체중	경도 비만	고도 비만	마름	정상	과체중	경도 비만	고도 비만
초4	142이하	143~207	208~232	233~299	300이상	139이하	140~198	199~220	221~299	300이상
초5	145이하	146~216	217~244	245~299	300이상	142이하	143~206	207~230	231~299	300이상
초6	148이하	149~225	226~249	250~299	300이상	146이하	147~214	215~239	240~299	300이상
중1	153이하	154~232	233~249	250~299	300이상	151이하	152~221	222~247	248~299	300이상
중2	157이하	158~238	239~249	250~299	300이상	156이하	157~227	228~249	250~299	300이상
중3	162이하	163~243	244~249	250~299	300이상	162이하	163~232	233~249	250~299	300이상
고1	167이하	168~246	247~249	250~299	300이상	167이하	168~236	237~249	250~299	300이상
고2	172이하	173~249	250~299		300이상	172이하	173~238	239~249	250~299	300이상
고3	177이하	178~249	250~299		300이상	176이하	177~239	240~249	250~299	300이상

[별표 5] <개정 2009.5.22>

신체능력검사(필수평가) 항목별 등급 및 점수 기준표(제8조제2항 관련)

등급	5 등급				4 등급				3 등급				2 등급				1 등급				
점수	0점	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20점
		←최소범위																		최대범위→	

※ 비 고

1. 항목별 등급 및 점수의 산출은 교육정보시스템(NEIS)의 자동산출기능에 따라 자동 처리되며, 등급별로 등분되는 점수는 교육정보시스템(NEIS)의 항목별 세부점수 기준을 참고한다.
2. 신체의 능력점수는 항목별 20점 만점인 5개 요인의 점수를 합하여 100점 만점으로 산출한다.
3. 항목별 점수는 별표 4의 등급별 범위를 위의 표와 같이 최소범위 값에서 최대범위 값까지 각 등급별로 등분하여 산출한다(다만, 종합유연성은 20점 만점으로 등급 간 4점 간격으로 산출되어 1등급: 20점, 2등급: 16점, 3등급: 12점, 4등급: 8점, 5등급: 4점으로 한다). 체질량지수는 정상이 20점이며 마름과 비만으로 갈수록 점수가 내려가도록 산출한다). 이 경우 최소범위 값 이하는 0점으로 최대범위 값 이상은 20점으로 정해지고 이에 따라서 5등급은 3등분으로, 1등급부터 4등급까지는 4등분으로 정한다.
(예: 초등학교 5학년 남자 왕복오래달리기 5등급의 범위인 22 ~ 28은 위 표에서 보는 바와 같이 최소범위 값인 22이하는 0점이고 23 ~ 28까지를 3등분하여 1점: 23 ~ 24, 2점: 25 ~ 26, 3점: 27 ~ 28로 하며, 4등급의 범위인 29 ~ 49는 4등분하여 4점: 29 ~ 33, 5점: 34 ~ 39, 6점: 40 ~ 44, 7점: 45 ~ 49로 함. 1등급의 범위인 100 ~ 107은 최대범위 값인 107이상은 20점이고 100 ~ 106을 4등분하여 16점: 100 ~ 101, 17점: 102 ~ 103, 18점: 104, 19점:105 ~ 106으로 산정함. 등급별 등분 시에 소수점자리는 반올림으로 계산함)

[별표 6] <신설 2009.5.22>

신체의 능력등급 판정표(제8조제1항 관련)

구분 \ 등급	1 등급	2 등급	3 등급	4 등급	5 등급
신체의 능력점수	80~100	60~79	40~59	20~39	0~19

[별지 제1호 서식] <개정 2009.5.22> (1쪽)

학 생 건 강 기 록 부

1. 인적사항

성명		성별		주민등록번호	~	혈액형	형 Rh( )	보호자	

학 교	학년	반(이수과정/학과)	번호	담 임 성 명

2. 전염병 예방접종

가. 취학 전 예방접종

대상전염병	접종여부					비 고
	1차	2차	3차	4차	5차	
디프테리아						
백 일 해						
파 상 풍						
홍 역						
유행성이하선염						
풍 진						
폴 리 오						
결 핵						
일본뇌염						
수 두						
B형 간염						

나. 취학 후 예방접종

대상 전염병	학교/학년	접종일자	대상 전염병	학교/학년	접종일자
일본뇌염					
디프테리아					
파 상 풍					

(2쪽)

3. 건강검사 실시현황

가. 신체의 발달상황

구 분		초등학교						중학교			고등학교		
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3
키 (㎝)													
몸무게(㎏)													
비만도	체질량지수												
	상대체중												

나. 신체의 능력

구 분		단위	초등학교			중학교			고등학교		
			4	5	6	1	2	3	1	2	3
왕복오래달리기		회									
오래	1,000m(초 등)	분:초	공란								
달리기-걷기	1,600m(중·고/남)	분:초	공 란								
(초5~고3)	1,200m(중·고/여)	분:초	공 란								
스 텝 검 사		PEI	공란								
앉아윗몸앞으로굽히기		㎝	공란								
종 합 유 연 성		점									
(무릎대고)팔굽혀펴기(중·고)		회	공 란								
윗몸말아올리기		회									
악 력		㎏									
50m 달 리 기		초									
제자리멀리뛰기		㎝									
체 지 방 률		%									
신체의 능력점수		점									
신체의 능력등급		등급									

다. 건강검진 현황

구 분		초등학교						중학교 (1학년)	고등학교 (1학년)
		1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년		
건강	검진일자		공 란			공 란			
검진	검진기관		공 란			공 란			
구강	검진일자								
검진	검진기관								

라. 별도검사 현황

검사일자												
검 사 명												
검사기관												

210㎜ × 297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제1호의2서식] <신설 2006.1.10>

이 설문조사는 건강검사에 앞서 학생들의 건강상태를 미리 알아보고 진찰을 할 때 참고하기 위한 것입니다. 비밀이 보장되므로 설문내용에 솔직하고 성실하게 답변해서 학생의 건강보호 및 향상에 도움이 되도록 합시다. 초등학교 1학년은 부모님(보호자)이, 초등학교 4학년은 본인 또는 부모님(보호자)과 상의하여 기재하기 바랍니다.

1. 학생의 가족 중 다음과 같은 질환을 치료받거나 진단받은 사람이 있으면 해당질환에 "V"표시를 하여 주십시오.

가족의 의학적 병력	있음	누가	질병명
고혈압이나 뇌졸중(중풍)			
협심증, 심근경색, 심부전 등 심장질환			
당뇨병			
암			
간질환			
결핵			
정신질환			

2. 학생이 최근 1년 동안 다음과 같은 질병을 앓은 적이 있으면 모두 "V"표시를 하고 구체적인 질병명을 써 주십시오.

질병의 과거력		있음	질병명
소화기계	위염, 소화성궤양		
	변비		
	장염		
호흡기계	천식		
	축농증		
	알레르기성비염, 만성 비염		
	편도선비대		
	만성기관지염, 폐기종		
눈·귀	눈병, 사시, 소아백내장 등		
	중이염		
	청력장애		
	그 밖의 귀 질환(이명 등)		
피부	아토피 피부병		
	그 밖의 피부질환		
순환기계	선천성심장질환(어려서부터)		
	빈혈		
근골격계	척추측만증		
	디스크나 요통		
	사지 운동의 장애		
	외상이나 사고		
그 밖의 질환 등	소아정신과 질환		
	약물 알레르기		
	소아당뇨병		
	결핵		
	경련이나 발작(경기)		
	언어장애나 발달장애		
	간염(어려서부터)		
	수술한 경험(어려서부터)		
	입원한 경험(어려서부터)		
	그 밖의 질병(중독, 예방접종 후 증상 등)		

문 진 표
(초등학생용)

3. 최근 한 달간 학생이 경험한 증상에 모두 "V"표시를 하여 주십시오.

항목	나타나는 증상	예	아니오
전신상태	감기에 잘 걸린다.		
	온 몸에 힘이 없고 쉽게 피로하다.		
	건강하지 않다고 생각한다.		
호흡기	재채기와 함께 맑은 콧물이 흐를 때가 있다.		
	숨쉴 때 소리가 난다.		
	기침과 함께 누런 가래가 올라온다.		
	열이 많이 나면서 목이 따가울 때가 자주 있다.		
	평소 코로 숨쉬기가 불편하고 코가 자주 막힌다.		
순환기	가만히 있어도 심장이 두근거린다.		
	운동을 할 때 몹시 숨이 찬다.		
소화기	배가 자주 아프고 소화가 안 된다.		
	속이 답답하다.		
	배가 팽팽하거나 가스가 찬 듯한 느낌이 있다.		
	설사를 자주 한다.		
전신건강	전에 재미있던 공부나 놀이에 흥미가 없다.		
	항상 외롭다고 느낀다.		
	화가 나면 난폭한 행동을 한다.		
	차분하지 못하고 지나치게 활동적이다.		
	학교를 가고 싶지 않을 때가 자주 있다.		
혈액	코피가 자주 나고 다치면 피가 잘 멈추지 않는다.		
	몸에 멍이 잘 든다.		
그 밖의 증상	머리가 자주 아프다.		
	귓속이 아프거나 귀에서 진물이 나온다.		
	귀에서 소리가 난다.		
	입이 잘 벌어지지 않는다.		
	목이나 허리가 아프다.		
	무릎이 쑤시거나 아프다.		

특별히 의사선생님께

법제처 2068 국가법령정보센터

수검자 인적사항	학 교 명		초등학교
	학년 / 반 / 번호		학년 반 번
	성 명		
	성 별	남 여	생년월일

4. 다음은 여러분의 건강생활행동에 대한 질문입니다. 자신에게 해당되는 곳에 "V"표시를 하여 주십시오.

건 강 생 활 행 동		예	아니오
식생활	아침은 규칙적으로 먹는 편이다.		
	매일 우유나 떠먹는 요구르트를 먹는다.		
	매일 채소와 과일을 먹는다.		
	콜라·음료수 또는 과자를 하루에 두 번 이상 먹는다.		
	햄버거·피자 또는 라면을 일주일에 두 번 이상 먹는다.		
개인위생	밖을 다녀온 후이나 밖에서 놀다 들어와서 비누로 손을 씻는다.		
	하루에 두 번 이상 이를 닦는다.		
안전	자동차를 탈 때 안전벨트를 맨다.		
	인라인스케이트·롤러블레이드·스케이트보드 또는 자전거 등을 탈 때 헬멧을 쓰고 보호대를 착용한다.		
TV·인터넷	텔레비전을 하루에 2시간 이상 본다.		
	인터넷이나 게임을 하루에 2시간 이상 한다.		
가정 및 학교생활	지난 1년 동안 친구들에게 괴롭힘이나 따돌림을 당한 적이 있다.		
	돈을 빼앗는 친구가 있다.		
	내 몸을 자주 만지는 사람이 있다.		
	집을 나가고 싶을 때가 자주 있다.		
	우리 가족은 나의 이야기를 잘 들어주고 나의 감정을 존중해 준다.		
	자주 매를 맞는 편이다.		
약물	같이 사는 사람 중에 담배를 피우는 사람이 있다.		
	같이 사는 사람 중에 술을 너무 많이 마셔서 걱정되는 사람이 있다.		
정서	모든 것이 귀찮고 희망이 없는 것 같처럼 느껴진다.		
	공부시간에 선생님께 자주 혼난다.		
부모님란	귀하의 자녀가 만 5세 이후 가만히 앉아 있지 못하고 항상 뛰어다니거나 말을 많이 합니까? (1학년만)		
	귀하의 자녀는 주의력이 없고 주의가 산만합니까? (1학년만)		
※ 고민이나 괴로운 일로 상담을 받고 싶다.			

(학교 재량란)

[별지 제1호의3서식] <신설 2006.1.10>

이 설문조사는 건강검사에 앞서 여러분의 건강상태를 미리 알아보고 진찰을 할 때 참고하기 위한 것입니다. 비밀이 보장되므로 설문내용에 솔직하고 성실하게 답변해서 여러분 자신의 건강보호 및 향상에 도움이 되도록 합시다. 본인이 작성하되 잘 모르는 문항은 부모님(보호자)과 상의하여 기재하기 바랍니다.

1. 학생의 가족 중 다음과 같은 질환을 치료받거나 진단받은 사람이 있으면 해당질환에 "V"표시를 하여 주십시오.

가족의 의학적 병력	있음	누가	질병명
고혈압이나 뇌졸중(중풍)			
협심증, 심근경색, 심부전 등 심장질환			
당뇨병			
암			
간질환			
결핵			
정신질환			

2. 최근 1년 동안 다음과 같은 질병을 앓은 적이 있으면 모두 "V"표시를 하고 구체적인 질병명을 써 주십시오.

질병의 과거력		있음	질병명
소화기계	위염 또는 소화성궤양		
	변비		
	장염		
호흡기계	천식		
	축농증		
	알레르기성비염 또는 만성비염		
	편도선비대		
눈·귀	안질환·사시 등		
	중이염		
	청력장애		
	그 밖의 귀 질환(이명 등)		
피부	아토피 피부병		
	그 밖의 피부질환		
순환기계	빈혈		
	고혈압		
근골격계	척추측만증		
	디스크나 요통		
	사지운동의 장애		
	외상이나 사고		
그 밖의 질환 등	소아정신과 질환		
	결핵		
	악물알레르기		
	당뇨병		
	두통(편두통 제외)		
	경련이나 발작(경기)		
	언어장애(말더듬 포함)		
	간염(어려서부터)		
	수술할 정형(어려부터)		

문 진 표
(중·고등학생용)

3. 최근 한 달간 학생이 경험한 증상에 모두 "V"표시를 하여 주십시오.

항목	나타나는 증상	예	아니오
전신상태	감기에 잘 걸린다.		
	온 몸에 힘이 없고 쉽게 피로하다.		
	건강하지 않다고 생각한다.		
호흡기	재채기와 함께 코와 눈이 가렵고 맑은 콧물이 흐를 때가 있다.		
	숨쉴 때 숨이 가쁘면서 가슴에서 쌕쌕하는 소리나 쇠 과람 소리가 들릴 때가 많다.		
	기침과 함께 누런 가래가 올라온다.		
	평소 코로 숨쉬기가 불편하고 코가 막힌다.		
	코를 심하게 곤다는 말을 듣는다.		
	열이 많이 나면서 목이 따가울 때가 자주 있다.		
	목에서 통우리가 만져진다.		
순환기	운동을 조금만 해도 다른 사람보다 숨이 심하게 차다.		
	혈색이 안 좋고, 가만히 있어도 심장이 두근거린다.		
소화기	속이 쓰리거나 아플 때가 있다.		
	속이 답답하거나 가득 찬 듯한 느낌이 있다.		
	아랫배가 살살 아프거나 설사를 자주 한다.		
	배가 팽팽하거나 가스가 찬 것 같다.		
정신건강	기분이 처지거나 우울해서 희망이 없다는 느낌이 든다.		
	학교를 가고 싶지 않을 때가 자주 있다.		
	자살을 심각하게 생각하거나 자살을 시도한 적이 있다.		
	미칠 것 같은 불안을 자주 느낀다.		
	차분하지 않고 지나치게 활동적이라 다른 아이에게 방해가 되는 경우가 있다.		
혈액	코피가 자주 나고 다치면 피가 잘 멈추지 않는다.		
	몸에 멍이 잘 든다.		
그 밖의 증상	두통이나 편두통이 심하다.		
	귓속이 아프거나 귀에서 분비물이 나온다.		
	귀에서 매미우는 소리나 윙하는 소리가 들린다.		
	턱관절이 아프거나 입이 잘 벌어지지 않는다.		
	목·허리·무릎 등이 쑤시거나 아프다.		
	(여학생) 생리통이 심하다.		

특별히	

수검자 인적 사항	학 교 명		학
	학년 / 반 / 번호	학년 번	
	성 명		
	성 별	남 여	생년월일

4. 다음은 여러분의 건강생활과 관련된 행동에 대한 질문입니다. 자신에게 해당되는 질문에 "V"표시를 하여 주십시오.

건 강 생 활 행 동		예	아니오
식생활	아침은 규칙적으로 먹는 편이다.		
	매일 우유나 유제품을 먹는다.		
	매일 채소와 과일을 먹는다.		
	단음식이나 짠 음식을 거의 먹지 않는다.		
	청량음료·햄버거·피자 또는 과자를 거의 매일 먹는다.		
	체중을 늘이기 위해 굶거나 약을 먹는다.		
개인위생	식사하기 전이나 외출 후 돌아와서 비누로 손을 씻는다.		
	하루에 두 번 이상 이를 닦는다.		
운동	주 3회 이상 땀이 나거나 숨이 찰 정도로 운동을 하거나 일을 한다.		
	공부와 운동을 잘 안배하여 자고 나면 개운하다.		
안전	자동차를 탈 때 안전벨트를 맨다.		
	인라인스케이트, 롤러블레이드, 스케이트보드, 자전거 등을 탈 때 헬멧이나 보호구를 착용한다.		
인터넷	인터넷이나 게임을 하루에 2시간 이상 한다.		
	음란물을 보거나 성인사이트에서 채팅을 자주 한다.		
가정 및 학교생활	지난 1년 동안 친구들에게 괴롭힘이나 따돌림을 당한 적이 있다.		
	고민이 있거나 괴로울 때 의논할 수 있는 사람이 있다.		
	가정(가족)내의 문제에 대해 걱정이 된다.		
	지난 1년 동안 가출하는 것을 심각하게 생각해 본 적이 있다.		
	가정이나 학교에서 폭력으로 인해 자신의 안전이 위협을 받고 있다.		
	부기로 사용할 목적으로 칼·몽둥이·쌍절곤 등을 가지고 다닌 적이 있다.		
약물	지난 1개월 동안 담배를 피운 적이 있다.		
	지난 1개월 동안 술을 마신 적이 있다.		
	환각을 목적으로 불법으로 대마초나 향정신성 약물을 사용한 적이 있다.		
성	성문제에 대해서 고민이 된다.		
	육체적·정신적·성적으로 학대를 당한 적이 있다.		
※ 고민이나 괴로울 일에 대해 상담을 받고 싶다.			

[별지 제1호의4서식] <신설 2006.1.10>

구강검진 문진표

이 설문조사는 구강검진에 앞서 여러분의 구강증상과 구강건강행태에 대하여 미리 알아보고자 실시하는 것입니다. 설문 결과는 여러분이 진찰을 받을 때 참고하도록 할 것이며, 그 내용에 대하여는 비밀이 보장됩니다. 여러분의 솔직하고 성실한 답변은 여러분 자신에게 큰 도움이 될 것입니다. 본인이 작성하되 모르는 사항은 부모님(보호자)과 상의하여 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다.	수검자 인적사항			
	학교명	학교		
	학년/반/번호			
	성 명			
	성 별	남 여	생년월일	

구강 증상에 대한 물음			구강건강행태에 대한 물음
※ 최근 1년 동안 학생이 경험한 증상에 모두 "V"표시를 해 주십시오.			※ 학생의 구강건강행태에 해당하는 번호에 "V"표시를 하여 주십시오.
증상	①있다	②없다	7. 지난 1년간 치과병(의)원에 간 적이 있습니까? ①있다 ②없다 ③모르겠다
1. 치아가 깨지거나 부러짐			8. 어제 하루 동안 이를 닦은 때를 모두 표시해 주세요. ①아침식사 전 ②아침식사 후 ③점심식사 후 ④저녁식사 후 ⑤잠자기 직전 ⑥간식섭취 후
2. 차갑고 뜨거운 음료 혹은 음식을 마시거나 먹을 때 치아가 아픔			
3. 치아가 쑤시고 욱신거리고 아픔			9. 과자 등 단음식이나 콜라 등 청량음료를 즐겨 먹습니까? ①그렇다 ②보통이다 ③아니다
4. 잇몸이 아프거나 피가 남			
5. 혀 또는 입 안쪽 빰이 욱신거리며 아픔			10. 현재 사용 중인 치약에 불소가 들어있습니까? ①예 ②아니오 ③불소치약이 무엇인지 모름
6. 불쾌한 입 냄새가 남			
※ 특별히 치과의사 선생님께 하고 싶은 말을 쓰십시오.			

210㎜ × 297㎜

(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제1호의5 서식] <개정 2016.3.4.>

학생건강검사 결과 통보서

학 교 명		학교	학년/반/번호	학년 반 번
성 명		성별 남 여	생년월일	

구 분	검 사 항 목		검 사 결 과	구 분	검 사 항 목	검 사 결 과
신 체 발 달 상 황	키		㎝	소 변 검 사	요 단 백	
	몸 무 게		㎏		요 잠 혈	
	비만도	체질량지수		혈 액 검 사	혈당(식전)	㎎/dL
		상대체중			총콜레스테롤	㎎/dL
근·골격 및 척추					AST	U/L
눈	시력	나 안	좌: 우:		ALT	U/L
		교 정	좌: 우:		혈 색 소	g/dL
	색각이상 유무			혈액형 검사		
	안 질 환			흉부방사선 검사		
귀	청 력		좌: 우:	간염검사		
	귓 병			혈 압	수 축 기	㎜Hg
콧 병					이 완 기	㎜Hg
목 병				기 타		
피 부 병						
기 관 능 력	호 흡 기					
	순 환 기					
	비 뇨 기			진 찰 및 상 담	과거병력	
	소 화 기				생활습관	
	신 경 계				외상 및 후유증	
	기 타				일반상태	
종합소견						
가정에서 조치할 사항						
판정의사	면허번호			검 진 일 및 검진기관	검 진 일	
	의 사 명		(인)		검진기관명	

210㎜ × 297㎜

(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제1호의6 서식] <개정 2016.3.4.>

학생구강검진 결과 통보서

학 교 명		학교	학년/반/번호	학년 반 번	
성 명		성 별	남 여	생년월일	

구강검사 결과 및 판정													
초·중·고등학교 공통 항목							중·고등학교 추가항목						
우식치아	①	없음	②	있음	상 ( )개 하 ( )개		치주질환	①	없음	②	있음	치은출혈/비대( ) 치석형성( ) 치주낭형성( ) 그 밖의 증상( )	
우식발생 위험치아	①	없음	②	있음	상 ( )개 하 ( )개								
결손치아 (영구치에 한함)	①	없음	②	있음	상 ( )개 하 ( )개		악관절 이상	①	없음	②	있음		
구내염 및 연조직 질환	①	없음	②	있음 ( )			고등학교 추가항목						
부정교합	①	없음	②	요교정	③	교정중	치아 마모증	①	없음	②	있음		
구강위생 상태	①	우수	②	보통	③	개선 요망							
그 밖의 치아 상태	①	과잉치	②	유치 잔존	③	그 밖의 치아 상태:	제3대구치 (사랑니)	①	정상	②	이상 ( )		
종합소견													
종합소견							가정에서의 조치사항						

판 정 치과의사	면허번호		검진일 및 검진기관	검 진 일	
	의 사 명	(인)		검진기관명	

210㎜ × 297㎜

(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제1호의7 서식] <신설 2009.5.22>

자기신체평가 설문지(선택평가)

- 자기신체평가란 청소년이 가지고 있는 자신의 신체 상태와 능력을 측정, 평가하는 것입니다. 자기존중감, 신체전반, 건강, 외모, 스포츠 자신감, 신체활동, 체지방, 근력·근지구력, 유연성, 심폐지구력 등 10개 하위항목으로 구성되어 있습니다. 해당되는 곳에 표시를 해주세요.

	전혀 아니다----------->매우 그렇다					
1. 나는 또래친구들보다 운동을 더 잘한다.	1	2	3	4	5	6
2. 나는 살이 많이 찐 편이다.	1	2	3	4	5	6
3. 내 얼굴은 잘생겼다.	1	2	3	4	5	6
4. 나는 병원이나 약국에 갈 정도로 자주 아프다.	1	2	3	4	5	6
5. 일주일에 3-4회, 30분 이상 숨이 찰 정도로 운동한다.	1	2	3	4	5	6
6. 나는 인생의 실패자인 것 같다.	1	2	3	4	5	6
7. 나는 내 몸을 여러 방향으로 잘 구부릴 수 있다.	1	2	3	4	5	6
8. 나는 먼 거리를 지치지 않고 달릴 수 있을 것 같다.	1	2	3	4	5	6
9. 나는 내 또래에 비해 힘이 센 편이다.	1	2	3	4	5	6
10. 내 자신과 내 체력에 대해 자부심을 느낀다.	1	2	3	4	5	6
11. 다른 사람들은 내가 운동을 잘 한다고 생각한다.	1	2	3	4	5	6
12. 나는 너무 뚱뚱하다.	1	2	3	4	5	6
13. 나는 내 또래에 비해 외모가 매력적이다.	1	2	3	4	5	6
14. 나는 자주 아픈 편이다.	1	2	3	4	5	6
15. 나는 운동을 숨이 찰 정도로 자주한다.	1	2	3	4	5	6
16. 했던 일 중에서 제대로 된 것은 전혀 없는 것 같다.	1	2	3	4	5	6
17. 내 몸은 유연성이 있다.	1	2	3	4	5	6
18. 나는 쉬지 않고 오래 달릴 수 있다.	1	2	3	4	5	6
19. 나는 힘이 세다.	1	2	3	4	5	6
20. 나의 신체적 조건에 자부심을 느낀다.	1	2	3	4	5	6

210㎜ × 297㎜

(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제1호의8 서식] <신설 2009.5.22>

자세평가 설문지(선택평가)

◆ 자세평가는 잘못된 자세습관이나 활동 때문에 나타날 수 있는 척추후만(일명 거북이목), 척추전만, 척추측만, 뒤틀림과 같은 자세이상 학생을 발견하기 위한 예비검사입니다. 검사는 질문(문진)과 시각적 검사(시진)로 이루어집니다. 해당되는 것에 표시를 해 주세요.

문진검사

	없다	있다
척추나 허리 부위가 지속적으로 아픈 적이 있습니까?		
자신의 신체부위 중에서 뒤틀리거나 휘는 등의 이상이 있습니까?		

시진검사

검사항목		검사내용	검사결과			종합평가
			정상	경미	심각	
앞	어깨기울기	어깨가 좌나 우로 기울었는가?				
	골반기울기	골반이 좌나 우로 기울었는가?				
	다리굴곡	다리가 바깥이나 안쪽으로 굽었는가?				
옆	경추기울기	목이 앞쪽으로 늘어나 있는가(거북이목)?				
	상체기울기	등이 바로 서지 않고 앞으로 굽어 있는가?				
	골반전후기울기	골반이 전후로 기울어져 있는가?				
척추 휜 정도		척추가 곧지 않고 휘어 있는가?				

해설

정상: 시각적으로 볼 때 정상적인 자세를 말합니다.
지속적으로 바른 자세를 유지하는 습관을 지키도록 노력하세요.

경미: 시각적으로 볼 때 경미한 정도의 자세이상이 의심됩니다. 지속적으로 증상의 진행 정도를 관찰하면서 나쁜 자세나 활동이 없는지 판단하고 뒷면에 제시된 교정체조를 실시합니다.

심각: 시각적으로 볼 때 심각한 자세이상이 의심되는 판정입니다. 전문 의사(재활의학과, 척추전문정형외과, 신경정신과)를 찾아가 상담을 하고 그 결과에 따라 치료를 받도록 합니다.

210㎜ × 297㎜
(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제2호 서식] <개정 2009.5.22>

학생 신체의 발달상황 통계표

년 도
□초 □중 □고

기관명 :

구 분		성별	학년	학년	학년	학년	학년	학년
키 (cm)		남자						
		여자						
몸 무 게 (kg)		남자						
		여자						
비만도 (체질량 지수)	저체중	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	정 상	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	과체중	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	비 만	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
비만도 (상대 체중)	정 상	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	경 도	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	중등도	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	고 도	남자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		여자	( )	( )	( )	( )	( )	( )
검사인원수 (명)		남자						
		여자						
		계						

※ 작성방법

1. 이 통계표는 초·중·고등학교별로 각각 작성합니다.
2. 키·몸무게의 평균치를 반올림하여 소수 첫째자리까지 기재합니다.
3. 비만도는 산출 값의 평균치를 반올림하여 소수 첫째자리까지 기재하고, 해당 학생수를 ( )에 기재합니다.

210㎜ × 297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제3호 서식] <개정 2009.5.22>

학생건강검진 통계표

년도
□초 □중 □고 □남 □여

기관명 :

구 분			초등학교 1학년	초등학교 2학년	초등학교 3학년	초등학교 4학년	초등학교 5학년	초등학교 6학년	중학교 1학년	고등학교 1학년	계
근·골격 및 척추				공란	공란		공란	공란			
눈	시력	교정대상									
		교정한학생수									
	색각이상		공란							공란	
	눈병			공란	공란		공란	공란			
귀	청력장애										
	귓병										
콧병											
목병											
피부병											
구강	치아우식증										
	치주질환										
	부정교합										
기관능력	호흡기 질환			공란	공란		공란	공란			
	순환기 질환										
	비뇨기 질환										
	소화기 질환										
	신경계 질환										
	그 밖의 질환										
혈압	고혈압										
소변	요단백										
	요잠혈										
검사인원수											
각종 검사	혈액(Ⅰ)	혈당(식전)	공란	공란	공란		공란	공란	공란		
		총콜레스테롤									
		AST, ALT									
		검사인원수									
	혈액(Ⅱ)	혈색소				공란					
		검사인원수									
	간염	B형간염								공란	
		검사인원수									
	흉부방사선	결핵									
		검사인원수									

※ 작성방법

1. 이 통계표는 항목별 질환 또는 이상이 있는 학생수를 기재합니다.
2. 시력의 교정대상은 어느 한쪽의 나안시력이 0.6이하인 학생수를 기재합니다.

210㎜ × 297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제4호 서식] <개정 2014.3.3> (제1쪽)

학생신체능력검사(필수평가) 통계표

년도	기관명 :

1. 등급별 분포 통계

구분			1등급 (80~100)		2등급 (60~79)		3등급 (40~59)		4등급 (20~39)		5등급 (0~19)		검사 인원수
			인원	%	인원	%	인원	%	인원	%	인원	%	
초등학교	4학년	남											
		여											
	5학년	남											
		여											
	6학년	남											
		여											
중학교	1학년	남											
		여											
	2학년	남											
		여											
	3학년	남											
		여											
고등학교	1학년	남											
		여											
	2학년	남											
		여											
	3학년	남											
		여											

210㎜ × 297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

2. **항목별 평균기록 통계** (제2쪽)

체력요소별 / 검사항목 / 학교급별			심폐지구력			유연성		근력·근지구력			순발력		비만
			왕복오래달리기(회)	오래달리가걷기(분.초)	스텝검사(PEI)	앉아윗몸앞으로굽히기(cm)	종합유연성(점)	(무릎대고)팔굽혀펴기(회)	윗몸말아올리기(회)	악력(kg)	50m달리기(초)	제자리멀리뛰기(cm)	BMI(kg/㎡)
초등학교	4학년	남		공란	공란	공란		공란					
		여											
	5학년	남											
		여											
	6학년	남											
		여											
중학교	1학년	남											
		여											
	2학년	남											
		여											
	3학년	남											
		여											
고등학교	1학년	남											
		여											
	2학년	남											
		여											
	3학년	남											
		여											

210㎜ × 297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제5호서식] 삭제 <1999.3.8>

[별지 제6호서식] 삭제 <2006.1.10>

학교급식법 시행규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학교급식법」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학교급식의 개시보고 등) ①「학교급식법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조제1항에 따른 학교급식의 개시보고는 급식 개시 전 10일까지 별지 제1호서식의 학교급식 개시 보고서에 따라 하여야 한다.

②영 제3조제2항에 따른 변경보고는 변경 후 20일 이내에 그 내용을 보고하여야 한다.

③학교의 장은 매학년도말 현재의 급식현황을 2월 28일까지 별지 제2호서식의 급식실시현황에 따라 교육부장관 또는 교육감에게 보고하고, 교육감은 이를 3월 20일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

④교육부장관 또는 교육감은 제1항 내지 제3항의 보고를 받은 사항에 대하여 「초·중등교육법」 제30조의4에 따른 교육정보시스템에 입력하여 관리하여야 한다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제3조(급식시설의 세부기준) ①영 제7조제2항에 따른 시설과 부대시설의 세부기준은 별표 1과 같다.

②제1항에 따른 기준 중 냉장·냉동시설, 조리 및 급식관련 설비·기계·기구에 대한 용량 등 구체적 기준은 교육감이 정한다.

제4조(학교급식 식재료의 품질관리기준 등) ①「학교급식법」(이하 "법"이라 한다) 제10조제2항에 따른 식재료의 품질관리기준은 별표 2와 같다.

②학교급식의 질 제고 및 안전성 확보를 위하여 품질을 우선적으로 고려하여야 하는 경우 식재료의 구매에 관한 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결방법을 활용할 수 있다.

제5조(학교급식의 영양관리기준 등) ①법 제11조제2항에 따른 학교급식의 영양관리기준은 별표 3과 같다.

②제1항의 기준에 따라 식단작성시 고려하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 전통 식문화(食文化)의 계승·발전을 고려할 것
2. 곡류 및 전분류, 채소류 및 과일류, 어육류 및 콩류, 우유 및 유제품 등 다양한 종류의 식품을 사용할 것

3. 염분·유지류·단순당류 또는 식품첨가물 등을 과다하게 사용하지 않을 것
4. 가급적 자연식품과 계절식품을 사용할 것
5. 다양한 조리방법을 활용할 것

제6조(학교급식의 위생·안전관리기준 등) ①법 제12조제2항에 따른 학교급식의 위생·안전관리기준은 별표 4와 같다.

②교육부장관은 제1항에 따른 기준의 준수 및 향상을 위한 지침을 정할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제7조(품질 및 안전을 위한 준수사항) ①법 제16조제2항제2호에서 "그 밖에 학교급식의 품질 및 안전을 위하여 필요한 사항"이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2013.11.22>

1. 매 학기별 보호자부담 급식비 중 식품비 사용비율의 공개
2. 학교급식관련 서류의 비치 및 보관(보존연한은 3년)
   가. 급식인원, 식단, 영양 공급량 등이 기재된 학교급식일지
   나. 식재료 검수일지 및 거래명세표

② 법 제16조제3항에 따라 학교의 장과 그 소속 학교급식관계교직원 및 학교급식공급업자는 학교급식에 「식품위생법」 제10조에 따라 식품의약품안전처장이 고시한 식품의 표시기준에 따른 한국인에게 알레르기를 유발하는 것으로 알려져 있는 식품을 사용하는 경우 다음 각 호의 방법으로 알리고 표시하여야 한다. 다만, 해당 식품으로부터 추출 등의 방법으로 얻은 성분을 함유하고 있는 식품에 대해서는 다음 각 호의 방법에 따를 수 있다.<신설 2013.11.22>

1. 공지방법: 알레르기를 유발할 수 있는 식재료가 표시된 월간 식단표를 가정통신문으로 안내하고 학교 인터넷 홈페이지에 게재할 것
2. 표시방법: 알레르기를 유발할 수 있는 식재료가 표시된 주간 식단표를 식당 및 교실에 게시할 것

제8조(출입·검사 등) ①영 제14조제1호의 시설에 대한 출입·검사 등은 다음 각 호와 같이 실시하되, 학교급식 운영상 필요한 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

1. 제4조제1항에 따른 식재료 품질관리기준, 제5조제1항에 따른 영양관리기준 및 제7조에 따른 준수사항 이행여부의 확인·지도 : 연 1회 이상 실시하되, 제2호의 확인·지도시 함께 실시할 수 있음
2. 제6조제1항에 따른 위생·안전관리기준 이행여부의 확인·지도 : 연 2회 이상

②영 제14조제2호의 시설에 대한 출입·검사 등을 효율적으로 시행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 교육부장관, 교육감 또는 교육장은 식품의약품안전처장, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)에게 행정응원을 요청할 수 있다.<개정 2008.3.4, 2013.3.23, 2013.11.22>

③제1항 및 제2항에 따른 출입·검사를 실시한 관계공무원은 해당 학교급식관련 시설에 비치된 별지 제3호서식의 출입·검사 등 기록부에 그 결과를 기록하여야 한다.

④법 제19조제2항에 따른 공무원의 권한을 표시하는 증표는 별지 제4호서식과 같다.

제9조(수거 및 검사의뢰 등) ①법 제19조제1항에 따라 다음 각호의 검사를 실시할 수 있다.

1. 미생물 검사
2. 식재료의 원산지, 품질 및 안전성 검사

②제1항에 따라 검체를 수거한 관계공무원은 검체를 수거한 장소에서 봉함(封函)하고 관계공무원 및 피수거자의 날인이나 서명으로 봉인(封印)한 후 지체없이 특별시·광역시·도·특별자치도의 보건환경연구원, 시·군·구의 보건소 등 관계검사기관에 검사를 의뢰하거나 자체적으로 검사를 실시한다. 다만, 제1항제2호의 검사에 대하여는 국립농산물품질관리원, 농림축산검역본부, 국립수산물품질관리원 등 관계행정기관에 수거 및 검사를 의뢰할 수 있다.<개정 2013.11.22>

③제2항에 따라 검체를 수거한 때에는 별지 제5호서식의 수거증을 교부하여야 하며, 검사를 의뢰한 때에는 별지 제6호서식의 수거검사처리대장에 그 내용을 기록하고 이를 비치하여야 한다.

제10조(행정처분의 요청 등) 법 제21조에 따라 관할 행정기관의 장에게 행정처분 등 필요한 조치를 요청하고자 하는 때에는 별지 제7호서식의 확인서 또는 제9조제1항의 검사결과를 첨부하여 요청하여야 한다.

제11조(규제의 재검토) 교육부장관은 제3조 및 별표 1에 따른 급식시설의 세부기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.12.31]

부칙 <제899호,2007.1.19>

이 규칙은 2007년 1월 20일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <41> 까지 생략

<42> 학교급식법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항·제4항, 6조제2항 및 제8조제2항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<43> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제29호,2009.2.25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <53>까지 생략

<54> 학교급식법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항·제4항, 제6조제2항 및 제8조제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제8조제2항 중 "식품의약품안전청장"을 "식품의약품안전처장"으로 한다.

<55>부터 <61>까지 생략

부칙 <제14호,2013.11.22>

이 규칙은 2013년 11월 23일부터 시행한다.

부칙 <제51호,2014.12.31>

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표 1] <개정 2013.11.22>

급식시설의 세부기준(제3조제1항관련)

1. 조리장

가. 시설·설비

1) 조리장은 침수될 우려가 없고, 먼지 등의 오염원으로부터 차단될 수 있는 등 주변 환경이 위생적이며 쾌적한 곳에 위치하여야 하고, 조리장의 소음·냄새 등으로 인하여 학생의 학습에 지장을 주지 않도록 해야 한다.

2) 조리장은 작업과정에서 교차오염이 발생되지 않도록 전처리실(前處理室), 조리실 및 식기구세척실 등을 벽과 문으로 구획하여 일반작업구역과 청결작업구역으로 분리한다. 다만, 이러한 구획이 적절하지 않을 경우에는 교차오염을 방지할 수 있는 다른 조치를 취하여야 한다.

3) 조리장은 급식설비·기구의 배치와 작업자의 동선(動線) 등을 고려하여 작업과 청결유지에 필요한 적정한 면적이 확보되어야 한다.

4) 내부벽은 내구성, 내수성(耐水性)이 있는 표면이 매끈한 재질이어야 한다.

5) 바닥은 내구성, 내수성이 있는 재질로 하되, 미끄럽지 않아야 한다.

6) 천장은 내수성 및 내화성(耐火性)이 있고 청소가 용이한 재질로 한다.

7) 바닥에는 적당한 위치에 상당한 크기의 배수구 및 덮개를 설치하되 청소하기 쉽게 설치한다.

8) 출입구와 창문에는 해충 및 쥐의 침입을 막을 수 있는 방충망 등 적절한 설비를 갖추어야 한다.

9) 조리장 출입구에는 신발소독 설비를 갖추어야 한다.

10) 조리장내의 증기, 불쾌한 냄새 등을 신속히 배출할 수 있도록 환기시설을 설치하여야 한다.

11) 조리장의 조명은 220룩스(lx) 이상이 되도록 한다. 다만, 검수구역은 540룩스(lx) 이상이 되도록 한다.

12) 조리장에는 필요한 위치에 손 씻는 시설을 설치하여야 한다.

13) 조리장에는 온도 및 습도관리를 위하여 적정 용량의 급배기시설, 냉·난방시설 또는 공기조화시설(空氣調和施設) 등을 갖추도록 한다.

나. 설비·기구

1) 밥솥, 국솥, 가스테이블 등의 조리기기는 화재, 폭발 등의 위험성이 없는 제품을 선정하되, 재질의 안전성과 기기의 내구성, 경제성 등을 고려하여 능률적인 기기를 설치하여야 한다.

2) 냉장고(냉장실)와 냉동고는 식재료의 보관, 냉동 식재료의 해동(解凍), 가열조리된 식품의 냉각 등에 충분한 용량과 온도(냉장고 5℃이하, 냉동고 −18℃이하)를 유지하여야 한다.

3) 조리, 배식 등의 작업을 위생적으로 하기 위하여 식품 세척시설, 조리시설, 식기구 세척시설, 식기구 보관장, 덮개가 있는 폐기물 용기 등을 갖추어야 하며, 식품과 접촉하는 부분은 내수성 및 내부식성 재질로 씻기 쉽고 소독·살균이 가능한 것이어야 한다.

4) 식기세척기는 세척, 헹굼 기능이 자동적으로 이루어지는 것이어야 한다.

5) 식기구를 소독하기 위하여 전기살균소독기 또는 열탕소독시설을 갖추거나 충분히 세척·소독할 수 있는 세정대(洗淨臺)를 설치하여야 한다.

6) 급식기구 및 배식도구 등을 안전하고 위생적으로 세척할 수 있도록 온수 공급 설비를 갖추어야 한다.

2. 식품보관실 등

가. 식품보관실과 소모품보관실을 별도로 설치하여야 한다. 다만, 부득이하게 별도로 설치하지 못할 경우에는 공간구획 등으로 구분하여야 한다.

나. 바닥의 재질은 물청소가 쉽고 미끄럽지 않으며, 배수가 잘 되어야 한다.

다. 환기시설과 충분한 보관선반 등이 설치되어야 하며, 보관선반은 청소 및 통풍이 쉬운 구조이어야 한다.

3. 급식관리실, 편의시설

가. 급식관리실, 휴게실은 외부로부터 조리실을 통하지 않고 출입이 가능하여야 하며, 외부로 통하는 환기시설을 갖추어야 한다. 다만, 시설 구조상 외부로의 출입문 설치가 어려운 경우에는 출입시에 조리실 오염이 일어나지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

나. 휴게실은 외출복장으로 인하여 위생복장이 오염되지 않도록 외출복장과 위생복장을 구분하여 보관할 수 있는 옷장을 두어야 한다.

다. 샤워실을 설치하는 경우 외부로 통하는 환기시설을 설치하여 조리실 오염이 일어나지 않도록 하여야 한다.

4. 식당: 안전하고 위생적인 공간에서 식사를 할 수 있도록 급식인원 수를 고려한 크기의 식당을 갖추어야 한다. 다만, 공간이 부족한 경우 등 식당을 따로 갖추기 곤란한 학교는 교실배식에 필요한 운반기구와 위생적인 배식도구를 갖추어야 한다.

5. 이 기준에서 정하지 않은 사항에 대하여는 식품위생법령의 집단급식소 시설기준에 따른다.

[별표 2] <개정 2013.11.22>

학교급식 식재료의 품질관리기준(제4조제1항관련)

1. 농산물

가. 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」 제5조 및 「대외무역법」 제33조에 따라 원산지가 표시된 농산물을 사용한다. 다만, 원산지 표시 대상 식재료가 아닌 농산물은 그러하지 아니하다.

나. 다음의 농산물에 해당하는 것 중 하나를 사용한다.

1) 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」 제19조에 따라 인증받은 유기식품등 및 같은 법 제34조에 따라 인증받은 무농약농수산물등

2) 「농수산물 품질관리법」 제5조에 따른 표준규격품 중 농산물표준규격이 "상" 등급 이상인 농산물. 다만, 표준규격이 정해져 있지 아니한 농산물은 상품가치가 "상" 이상에 해당하는 것을 사용한다.

3) 「농수산물 품질관리법」 제6조에 따른 우수관리인증농산물

4) 「농수산물 품질관리법」 제24조에 따른 이력추적관리농산물

5) 「농수산물 품질관리법」 제32조에 따라 지리적표시의 등록을 받은 농산물

다. 쌀은 수확연도부터 1년 이내의 것을 사용한다.

라. 부득이하게 전처리(前處理)농산물(수확 후 세척, 선별, 박피 및 절단 등의 가공을 통하여 즉시 조리에 이용할 수 있는 형태로 처리된 식재료)을 사용할 경우에는 나목과 다목에 해당되는 품목으로 다음 사항이 표시된 것으로 한다.

1) 제품명(내용물의 명칭 또는 품목)

2) 업소명(생산자 또는 생산자단체명)

3) 제조연월일(전처리작업일 및 포장일)

4) 전처리 전 식재료의 품질(원산지, 품질등급, 생산연도)

5) 내용량

6) 보관 및 취급방법

마. 수입농산물은 「대외무역법」, 「식품위생법」 등 관계 법령에 적합하고, 나목부터 라목까지의 규정에 상당하는 품질을 갖춘 것을 사용한다.

2. 축산물

가. 공통 기준은 다음과 같다. 다만, 「축산물위생관리법」 제2조제6호에 따른 식용란(食用卵)은 공통 기준을 적용하지 아니한다.

1) 「축산물위생관리법」 제9조제2항에 따라 위해요소중점관리기준을 적용하는 도축장에서 처리된 식육을 사용한다.

2) 「축산물위생관리법」 제9조제3항에 따라 위해요소중점관리기준 적용 작업장으로 지정받은 축산물가공장 또는 식육포장처리장에서 처리된 축산물(수입축산물을 국내에서 가공 또는 포장처리 하는 경우에도 동일하게 적용)을 사용한다.

나. 개별기준은 다음과 같다. 다만, 닭고기, 계란 및 오리고기의 경우에는 등급제도 전면 시행 전까지는 권장사항으로 한다.

1) 쇠고기: 「축산법」 제35조에 따른 등급판정의 결과 3등급 이상인 한우 및 육우를 사용한다.

2) 돼지고기: 「축산법」 제35조에 따른 등급판정의 결과 2등급 이상을 사용한다.

3) 닭고기: 「축산법」 제35조에 따른 등급판정의 결과 1등급 이상을 사용한다.

4) 계란: 「축산법」 제35조에 따른 등급판정의 결과 2등급 이상을 사용한다.

5) 오리고기: 「축산법」 제35조에 따른 등급판정의 결과 1등급 이상을 사용한다.

6) 수입축산물: 「대외무역법」, 「식품위생법」, 「축산물위생관리법」 등 관련법령에 적합하며, 1)부터 5)까지에 상당하는 품질을 갖춘 것을 사용한다.

3. 수산물

가. 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」 제5조 및 「대외무역법」 제33조에 따른 원산지가 표시된 수산물을 사용한다.

나. 「농수산물 품질관리법」 제14조에 따른 품질인증품, 같은 법 제32조에 따라 지리적표시의 등록을 받은 수산물 또는 상품가치가 "상" 이상에 해당하는 것을 사용한다.

다. 전처리수산물

1) 전처리수산물(세척, 선별, 절단 등의 가공을 통해 즉시 조리에 이용할 수 있는 형태로 처리된 식재료를 말한다. 이하 같다)을 사용할 경우 나목에 해당되는 품목으로서 다음 시설 또는 영업소에서 가공 처리(수입수산물을 국내에서 가공 처리하는 경우에도 동일하게 적용한다)된 것으로 한다.

가) 「농수산물 품질관리법」 제74조에 따라 위해요소중점관리기준을 이행하는 시설로서 해양수산부장관에게 등록한 생산·가공시설

나) 「식품위생법」 제48조에 따라 위해요소중점관리기준을 적용하는 업소로서 「식품위생법 시행규칙」 제62조제1항제2호에 따른 냉동수산식품 중 어류·연체류 식품제조·가공업소

2) 전처리수산물을 사용할 경우 다음 사항이 표시된 것으로 한다.
가) 제품명(내용물의 명칭 또는 품목)
나) 업소명(생산자 또는 생산자단체명)
다) 제조연월일(전처리작업일 및 포장일)
라) 전처리 전 식재료의 품질(원산지, 품질등급, 생산연도)
마) 내용량
바) 보관 및 취급방법

라. 수입수산물은 「대외무역법」, 「식품위생법」 등 관련법령에 적합하고 나목 및 다목에 상당하는 품질을 갖춘 것을 사용한다.

4. 가공식품 및 기타

가. 다음에 해당하는 것 중 하나를 사용한다.
1) 「식품산업진흥법」 제22조에 따라 품질인증을 받은 전통식품
2) 「산업표준화법」 제15조에 따라 산업표준 적합 인증을 받은 농축수산물 가공품
3) 「농수산물 품질관리법」 제32조에 따라 지리적표시의 등록을 받은 식품
4) 「농수산물 품질관리법」 제14조에 따른 품질인증품
5) 「식품위생법」 제48조에 따라 위해요소중점관리기준을 적용하는 업소에서 생산된 가공식품
6) 「식품위생법」제37조에 따라 영업 등록된 식품제조·가공업소에서 생산된 가공식품
7) 「축산물위생관리법」 제9조에 따라 위해요소중점관리기준을 적용하는 업소에서 가공 또는 처리된 축산물가공품
8) 「축산물위생관리법」 제6조제1항에 따른 표시기준에 따라 제조업소, 유통기한 등이 표시된 축산물 가공품

나. 김치 완제품은 「식품위생법」 제48조에 따라 위해요소중점관리기준을 적용하는 업소에서 생산된 제품을 사용한다.

다. 수입 가공식품은 「대외무역법」, 「식품위생법」 등 관련법령에 적합하고 가목에 상당하는 품질을 갖춘 것을 사용한다.

라. 위에서 명시되지 아니한 식품 및 식품첨가물은 식품위생법령에 적합한 것을 사용한다.

5. 예외

가. 수해, 가뭄, 천재지변 등으로 식품수급이 원활하지 않은 경우에는 품질관리기준을 적용하지 않을 수 있다.

나. 이 표에서 정하지 않는 식재료, 도서(島嶼)·벽지(僻地) 및 소규모학교 또

는 지역 여건상 학교급식 식재료의 품질관리기준 적용이 곤란하다고 인정되는 경우에는, 교육감이 학교급식위원회의 심의를 거쳐 별도의 품질관리기준을 정하여 시행할 수 있다.

[별표 3]

학교급식의 영양관리기준(제5조제1항관련)

구분	학년	에너지 (kcal)	단백질 (g)	비타민A (R.E.)		티아민 (비타민B_1)(mg)		리보플라빈 (비타민B_2)(mg)		비타민C (mg)		칼슘 (mg)		철 (mg)	
				평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량
남자	초등 1-3학년	534	8.4	97	134	0.20	0.24	0.24	0.30	13.4	20.0	184	234	2.4	3.0
	초등 4-6학년	634	11.7	127	184	0.27	0.30	0.30	0.37	18.4	23.4	184	267	3.0	4.0
	중학생	800	16.7	167	234	0.34	0.40	0.44	0.50	25.0	33.4	267	334	3.0	4.0
	고등학생	900	20.0	200	284	0.37	0.47	0.50	0.60	28.4	36.7	267	334	4.0	5.4
여자	초등 1-3학년	500	8.4	90	134	0.17	0.20	0.20	0.24	13.4	20.0	184	234	2.4	3.0
	초등 4-6학년	567	11.7	117	167	0.24	0.27	0.27	0.30	18.4	23.4	184	267	3.0	4.0
	중학생	667	15.0	154	217	0.27	0.34	0.34	0.40	23.4	30.0	250	300	3.0	4.0
	고등학생	667	15.0	167	234	0.27	0.34	0.34	0.40	25.0	33.4	250	300	4.0	5.4

비고 : R.E.는 레티놀 당량(Retinol Equivalent)임.

1. 학교급식의 영양관리기준은 한끼의 기준량을 제시한 것으로 학생 집단의 성장 및 건강상태, 활동정도, 지역적 상황 등을 고려하여 탄력적으로 적용할 수 있다.
2. 영양관리기준은 계절별로 연속 5일씩 1인당 평균영양공급량을 평가하되, 준수범위는 다음과 같다.
   가. 에너지는 학교급식의 영양관리기준 에너지의 ±10%로 하되, 탄수화물 : 단백질 : 지방의 에너지 비율이 각각 55~70% : 7~20% : 15~30%가 되도록 한다.
   나. 단백질은 학교급식 영양관리기준의 단백질량 이상으로 공급하되, 총공급 에너지 중 단백질 에너지가 차지하는 비율이 20%를 넘지 않도록 한다.
   다. 비타민A, 티아민, 리보플라빈, 비타민C, 칼슘, 철은 학교급식 영양관리기준의 권장섭취량 이상으로 공급하는 것을 원칙으로 하되, 최소한 평균필요량 이상이어야 한다.

[별표 4] <개정 2013.11.22>

학교급식의 위생·안전관리기준(제6조제1항관련)

1. 시설관리
   가. 급식시설·설비, 기구 등에 대한 청소 및 소독계획을 수립·시행하여 항상 청결하게 관리하여야 한다.
   나. 냉장·냉동고의 온도, 식기세척기의 최종 헹굼수 온도 또는 식기소독보관고의 온도를 기록·관리하여야 한다.
   다. 급식용수로 수돗물이 아닌 지하수를 사용하는 경우 소독 또는 살균하여 사용하여야 한다.
2. 개인위생
   가. 식품취급 및 조리작업자는 6개월에 1회 건강진단을 실시하고, 그 기록을 2년간 보관하여야 한다. 다만, 폐결핵검사는 연1회 실시할 수 있다.
   나. 손을 잘 씻어 손에 의한 오염이 일어나지 않도록 하여야 한다. 다만, 손 소독은 필요시 실시할 수 있다.
3. 식재료 관리
   가. 잠재적으로 위험한 식품 여부를 고려하여 식단을 계획하고, 공정관리를 철저히 하여야 한다.
   나. 식재료 검수시 「학교급식 식재료의 품질관리기준」에 적합한 품질 및 신선도와 수량, 위생상태 등을 확인하여 기록하여야 한다.
4. 작업위생
   가. 칼과 도마, 고무장갑 등 조리기구 및 용기는 원료나 조리과정에서 교차오염을 방지하기 위하여 용도별로 구분하여 사용하고 수시로 세척·소독하여야 한다.
   나. 식품 취급 등의 작업은 바닥으로부터 60㎝ 이상의 높이에서 실시하여 식품의 오염이 방지되어야 한다.
   다. 조리가 완료된 식품과 세척·소독된 배식기구·용기등은 교차오염의 우려가 있는 기구·용기 또는 원재료 등과 접촉에 의해 오염되지 않도록 관리하여야 한다.
   라. 해동은 냉장해동(10℃ 이하), 전자레인지 해동 또는 흐르는 물(21℃ 이하)에서 실시하여야 한다.
   마. 해동된 식품은 즉시 사용하여야 한다.
   바. 날로 먹는 채소류, 과일류는 충분히 세척·소독하여야 한다.
   사. 가열조리 식품은 중심부가 75℃(패류는 85℃) 이상에서 1분 이상으로 가

열되고 있는지 온도계로 확인하고, 그 온도를 기록·유지하여야 한다.

아. 조리가 완료된 식품은 온도와 시간관리를 통하여 미생물 증식이나 독소 생성을 억제하여야 한다.

5. 배식 및 검식

가. 조리된 음식은 안전한 급식을 위하여 운반 및 배식기구 등을 청결히 관리하여야 하며, 배식 중에 운반 및 배식기구 등으로 인하여 오염이 일어나지 않도록 조치하여야 한다.

나. 급식실 외의 장소로 운반하여 배식하는 경우 배식용 운반기구 및 운송차량 등을 청결히 관리하여 배식시까지 식품이 오염되지 않도록 하여야 한다.

다. 조리된 식품에 대하여 배식하기 직전에 음식의 맛, 온도, 조화(영양적인 균형, 재료의 균형), 이물(異物), 불쾌한 냄새, 조리상태 등을 확인하기 위한 검식을 실시하여야 한다.

라. 급식시설에서 조리한 식품은 온도관리를 하지 아니하는 경우에는 조리 후 2시간 이내에 배식을 마쳐야 한다.

6. 세척 및 소독 등

가. 식기구는 세척·소독 후 배식 전까지 위생적으로 보관·관리하여야 한다.

나. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령」 제24조에 따라 급식시설에 대하여 소독을 실시하고 소독필증을 비치하여야 한다.

7. 안전관리

가. 관계규정에 따른 정기안전검사{가스·소방·전기안전, 보일러·압력용기·덤웨이터(dumbwaiter)검사 등}를 실시하여야 한다.

나. 조리기계·기구의 안전사고 예방을 위하여 안전작동방법을 게시하고 교육을 실시하며, 관리책임자를 지정, 그 표시를 부착하고 철저히 관리하여야 한다.

다. 조리장 바닥은 안전사고 방지를 위하여 미끄럽지 않게 관리하여야 한다.

8. 기타 : 이 기준에서 정하지 않은 사항에 대해서는 식품위생법령의 위생·안전 관련 기준에 따른다.

[별지 제1호서식]

학교급식 개시 보고서

일반현황	학교명		설립별		학교장		주소	
	최초 급식개시일		유형별		학급수		전화	
	재적학생수		교직원수		기타(명)		총계(명)	
운영방식	직영	□단독	□공동조리교 □공동비조리교(조리교명 :)		□공동관리교 □공동관리대상교(관리교명 :)			
	일부위탁	□단독	□공동조리교 □공동비조리교(조리교명 :)		□공동관리교 □공동관리대상교(관리교명 :)			
	전부위탁	□단독	□공동조리교 □공동비조리교(조리교명 :)		□외부운반(도시락급식)			
집단급식소 설치	집단급식소 설치 신고일		영양사명(면허번호)		조리사명(면허번호)			
	년 월 일		( )		( )			
학교급식 위탁현황	위탁업체명	대표자명	영업신고번호	업종(식품군)	계약기간			
			제 호		(년)			
배식장소	□교실	□식당	□교실·식당 병행	□기타				
배식시간	□단일시간급식(동시급식)		□시차제급식					
우유급식대상	□전체급식		□희망급식	□미실시				
급수현황	구분	상수도(광역·지방)	마을상수도	상수도,지하수(혼용)	지하수			
	음용수	□	□	□	□			
	조리용수	□	□	□	□			
운영현황	급식인원(명)	구분	학생	교직원	기타(유치원등)	계		
		본교인원수						
	급식단가(원)	식품비						
		운영비등						
		합계						
	근무인력(명)	□영양교사 □영양사	조리사(면허소지자)		조리원			총계
		정규직 / 학교회계직 / 기타	정규직 / 학교회계직 / 기타		정규직 / 학교회계직 / 기타			
급식시설현황	설치현황	구분	건축	설치연도	설치시 재원부담	금액(천원)	설치후 변경내역	
		조리장	□신축 □증축 □개축 □증·개축		□교육 □지자체 □기타			
		식당	□원용 □신축 □증축 □개축 □증·개축		□교육 □지자체 □기타			
	구조	구분	철근콘크리트조	철골조	철근철골콘크리트조	조적조	조립식	
		조리장	□	□	□	□	□	
		식당	□	□	□	□	□	
	급식운반	□엘레베이터 □화물승강기 □일반승강기			설치연도		용량 kg	대수
	조리장	면적(㎡)	총면적(㎡)	전처리실	조리실(장)	식기구세척실	식품보관실	
			소모품보관실	급식관리실	면의시설	보일러실	기타	
		연료	□LNG □LPG □경유 □전기 □혼용(,) □기타					
		공조시설	□설치 □미설치		냉·난방시설	□설치 □미설치		
		기계기구(용량)	냉장·냉동고	오본기	냉방기	세척기	보온·보냉고	
			(냉장 L)(냉동 L)	대(단)	대	행고	L	
	식 당	면적(㎡)		식탁수/좌석수	/ 석	손씻는시설	□유 □무	
기타	하수처리	□오수처리시설	□관로연결	□기타				
	유수분리	□그리스트랩 설치	□그리스트랩 미설치					
	폐기물	□위탁처리	□자가처리(관련처리장비보유)	□위탁·자가처리병행	□기타			

「학교급식법 시행령」 제3조 및 동법 시행규칙 제2조에 따라 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

학교장(교육장) (인)

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제2호서식]

급 식 실 시 현 황(1)

기관명	

1. 급식학교 및 학생수 현황

(단위 : 교, 명)

구분			전체		급식실시								지역급식										일부위탁										전부위탁									
					총계		소계						단독조리		공동조리				공동관리				단독조리		공동조리				공동관리				손영위탁						외부손탁			
							지역급식		일부위탁		전부위탁				조리교		비조리교		관리교		대상교				조리교		비조리교		관리교		대상교		단독조리		공동조리				외부조리 (도시락)			
																																					조리교		비조리교			
			학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수	학교수	학생수
초등학교	소계																																										
	특수학교	도서벽지형																																									
		농어촌형																																									
		도시형																																									
		소계																																									
	병설유치원	도서벽지형																																									
		농어촌형																																									
		도시형																																									
		소계																																									
	분교	도서벽지형																																									
		농어촌형																																									
		도시형																																									
		소계																																									
유치원		도서벽지형																																									
		농어촌형																																									
		도시형																																									
		소계																																									
기타		특수학교																																									
		병설유치원																																									
		기타																																									
		소계																																									
총 계																																										

297㎜×210㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

급 식 실 시 현 황(2)

기관명	

2. 학교급식예산 연간집행액(단위 : 천원)

구 분		초등학교	중학교	고등학교	특수학교	총계
시설 설비비	교육비특별회계					
	자치단체지원금					
	기타					
	계					
식품비	교육비특별회계					
	자치단체지원금					
	보호자부담금					
	기타					
	계					
운영비 시설 설비의 유지비	교육비특별회계					
	기타					
	계					
운영비 인건비	교육비특별회계					
	보호자부담금					
	기타					
	계					
운영비 연료비 소모품비 등	교육비특별회계					
	보호자부담금					
	기타					
	계					
총 계	교육비특별회계					
	자치단체지원금					
	보호자부담금					
	기타					
	계					
학교급식품 생산액						

3. 학교급식인력 및 학부모참여인원(단위 : 명)

구 분		학교급별				총계	설립운영별					총계
							지영			위탁		
		초등학교	중학교	고등학교	특수학교		국립	공립	사립	일부	전부	
영양교사	정규직											
영양사	정규직											
	학교회계직											
	기타											
조리사	정규직											
	학교회계직											
	기타											
조리원	정규직											
	학교회계직											
	기타											
총계	정규직											
	학교회계직											
	기타											
	계											
학부모참여인원(연인원)												
4. 기타사항												

[별지 제3호서식]

출입·검사 등 기록부

번호	일시	점검목적	주요지도·지시내용	점검자				입회 또는 확인자		
				소속	직위 (직급)	성명	서명 (날인)	직위 (직급)	성명	서명 (날인)

297㎜×210㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

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

(앞쪽)

학교급식감시원증

사 진
3cm × 4cm
(모자 벗은 상반신으로 뒤 그림 없이 6개월 이내 촬영한 것)

철 인

학교급식감시원증 번호

성 명

발급기관명

52mm×74mm(백상지 150g/㎡)

(색상은 연두색)

(뒤쪽)

학교급식감시원증

소 속:
직 위:
성 명:
생년월일:

위의 사람은 「학교급식법」 제8조에 따른 학교급식 감시원임을 증명함

년 월 일

1. 이 증은 타인에게 빌려주거나 양도 할 수 없음
2. 학교급식관련 사안에 참여하여 식품·사실·서류 등을 검사 및 열람 후 수거 할 수 있음.
3. 이 증을 습득한 경우 우체통에 넣어 주십시오.

발급기관 직인

※ 글자의 크기는 다음과 같이 한다.

글자의 구분	글자의 크기	글자의 종류
학교급식감시원증	16포인트	고딕체
발급기관	16포인트	고딕체
발급기관	14포인트	명조체
소속, 직위, 성명, 생년월일	10포인트	명조체
위의 사람은 · 증명함	10포인트	명조체
이 증은 · 주십시오.	8포인트	명조체

■ 학교급식법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

수 거 증

수거품명 및 수량				
수거사유				
수거일시	년 월 일 시 분			
수거품정보				
수거품보관 및 운반상태	[ ] 실온 [ ] 냉동 [ ] 냉장 [ ] 기타			
수거장소	학교명 (업체명)		전화번호	
	소재지			
수거품의 공급업체	업체명		전화번호	
	대표자명 (생년월일)		업종	
	영업신고번호 (허가번호)		소재지	

「학교급식법」 제19조, 같은 법 시행령 제14조 및 같은 법 시행규칙 제8조·제9조에 따라 위와 같이 수거하였음을 증명합니다.

년 월 일

수거자: 소속) 감시원증번호) 직급) 성명 (서명 또는 인)

피수거자: 소속) 직위 및 직급) 성명 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제6호서식]

수거검사처리대장

번호	수거관련 사항					검사관련 사항							결재		
	수거증 번호	수거품 및 수량	수거장소	수거일시	공급업체명 (대표자)	검사 의뢰일	검사결과 회보일	검사기관	검사구분	판정결과	처리결과	비고	담당	주무	과장

297㎜×210㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

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

제 호

확 인 서

학교명 (업소명)		학교장 (대표자)	
집단급식소번호 (영업신고번호)		학교 사업자등록번호 (업체 사업자등록번호)	
급식인원(1회)		1일제공 급식횟수	
업종		전화번호	
소재지			
위반내용			

상기 본인은 20 년 월 일 시경 「학교급식법」 제19조, 같은 법 시행령 제14조 및 같은 법 시행규칙 제8조·제9조에 따른 학교급식감시원의 출입·검사·수거 결과에 대하여 다음의 내용을 확인합니다.

년 월 일

확인자: 성명) 생년월일)
직위)
주소)
감시원: 소속) 감시원증번호) 성명) (서명 또는 인)
소속) 감시원증번호) 성명) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

학교법인 및 사립학교 직인규칙

[시행 2010.9.20] [교육과학기술부령 제00076호, 2010.9.20, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 학교법인 및 사립학교에서 사용하는 직인의 규격 및 등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ①이 규칙에서 "학교법인"이라 함은 사립학교만을 설치·경영함을 목적으로 사립학교법에 의하여 설립된 법인을 말한다.
②이 규칙에서 "사립학교"라 함은 학교법인, 공공단체외의 법인 기타 사인이 설치한 교육법 제81조의 각급학교를 말한다.

제3조 (직인의 비치등) ①학교법인 및 사립학교는 각각 당해기관의 장의 명의로 발송 또는 교부한 문서에 사용하는 직인을 비치하여야 한다.
②학교법인 및 사립학교는 직인의 관리책임자를 지정하여 직인을 관리하여야 한다.

제4조 (인영의 내용 및 규격) ①직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다. 다만, 학교법인의 직인은 이와 다르게 새길 수 있다.
②학교법인의 직인은 원형·사각형 또는 이에 준하는 것으로, 사립학교의 직인은 정사각형으로 하되, 그 규격은 별표와 같다.

제5조 (직인을 찍는 위치등) ①직인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다.
②학교법인 및 사립학교는 제6조의 규정에 의하여 등록한 직인외의 인장을 직인으로 사용하여서는 아니된다.

제6조 (직인의 등록) ①학교법인 및 사립학교는 각각 사립학교법 제4조의 규정에 의한 관할청에 직인등록신청을 하여야 한다. 직인이 분실 또는 못쓰게 되었거나 갱신할 필요가 있어 다시 새긴 경우에도 또한 같다.
②관할청은 제1항의 규정에 의하여 직인등록신청을 받거나 제7조제1항의 규정에 의하여 직인폐기신고를 받은 때에는 제1호서식의 직인대장에 그 사실을 기재하고, 그 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제7조 (직인의 폐기신고) ①학교법인을 해산하거나 학교를 폐지한 때 기타 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제2호서식의 직인폐기신고서에 의하여 관할청에 직인폐기신고를 하여야 한다.

②학교법인 및 사립학교는 제1항의 규정에 의하여 직인을 폐기한 때에는 그 직인을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제8조 (인영의 인쇄사용) ①직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제3호서식의 직인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

부칙 <제618호,1992.8.14>

①(시행일) 이 규칙은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

②(직인규격 적용등에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시에 직인으로 상용중인 인장을 이 규칙에 의한 직인으로 등록하는 경우에 그 인장에 대하여는 제4조제2항의 규정에 의한 직인규격을 적용하지 아니한다. 다만, 직인을 새로 새겨 등록하는 경우에는 이 규칙에 의한 규격에 적합하여야 한다.

부칙 <제76호,2010.9.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사용 중인 직인에 관한 경과조치) 별표의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행 당시 사립전문대학에서 사용하고 있는 직인은 새로운 직인을 등록할 때까지 계속하여 사용할 수 있다.

[별표] <개정 2010.9.20>

학교법인 및 사립학교의 직인규격(제4조제2항 관련)

직인의 구분	규 격 (단위: 센티미터)
1. 학교법인 이사장의 직인	지름 또는 한 변의 길이: 3.0 이내
2. 「고등교육법」에 따른 대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학·사이버대학·기술대학 및 각종학교의 장의 직인	한 변의 길이: 3.0
3. 「고등교육법」에 따른 대학원 및 단과대학의 장의 직인	한 변의 길이: 2.7
4. 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」에 따른 초등학교·공민학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교·특수학교·각종학교의 장의 직인	한 변의 길이: 2.4

[별지 제1호서식]

직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td></td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">등록직인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐기직인</td><td rowspan="6">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소 속 :
성 명 :
직 급 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

15012-02511비

210mm×297mm
(인쇄용지 70g/m²)
210mm×297mm
한지

[별지 제2호서식]

직 인 폐 기 신 고 서

기 관 명

문서번호 : (전화번호 :)

시행일자 : . . .

수 신 : 발 신 : ㊞

참 조 :

직 인 명		
폐 기 사 유		
폐기대상 직인처리	폐기예정일	년 월 일
	폐 기 방 법	□소각 □이관 □기타( )
	폐 기 자	소 속 : 성 명 : 직 급 :
비 고		

15012-08911일 210mm×297mm

(신문용지 54g/㎡)

[별지 제3호서식]

직인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인 규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서 명)

15012-09011비

210mm×297mm
(인쇄용지 60g/㎡)

학교보건법 시행규칙

[시행 2016.9.3] [교육부령 제00107호, 2016.9.1, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학교보건법」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005.11.14>

제2조(보건실의 시설 및 기구) 「학교보건법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제2조에 따라 보건실에 갖추어야 하는 시설 및 기구의 구체적인 기준은 별표 1과 같다. <개정 2005.11.14, 2008.4.28, 2008.8.4>

제3조(환경위생 및 식품위생의 유지관리) ①「학교보건법」(이하 "법"이라 한다) 제4조에 따라 학교의 장이 유지·관리하여야 하는 교사안에서의 환경위생 및 식품위생에 관한 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2005.11.14, 2008.4.28>

1. 환기·채광·조명·온습도의 조절기준과 환기설비의 구조 및 설치기준은 별표 2와 같다.
2. 상하수도·화장실의 설치 및 관리기준은 별표 3과 같다.
3. 폐기물 및 소음의 예방 및 처리기준은 별표 4와 같다.

3의2. 교사 안에서의 공기의 질에 대한 유지·관리기준은 별표 4의2와 같다.

4. 식기·식품·먹는 물의 관리 등 식품위생에 관한 기준은 별표 5와 같다.

②학교의 장은 교사안에서의 환경위생 및 식품위생상태가 제1항 규정에 따른 기준에 적합한지 여부를 확인하기 위하여 점검을 실시하여야 한다.<개정 2005.11.14, 2008.4.28>

③제2항에 따라 실시하는 점검의 종류 및 시기는 별표 6과 같이 하고, 점검방법 그 밖의 필요한 사항은 교육부장관이 정하여 이를 고시한다.<개정 2005.11.14, 2008.3.4, 2008.4.28, 2013.3.23>

④학교의 장은 제2항 및 제3항에 따라 점검을 실시한 때에는 그 결과를 기록·비치하여야 하고, 교사 안에서의 환경위생 및 식품위생의 상태가 제1항의 기준에 미달되는 경우에는 시설의 보완 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.<개정 2005.11.14, 2008.4.28>

⑤ 학교의 장은 법 제4조제6항에 따라 환경위생 및 식품위생에 대한 점검 결과 및 보완 조치 내용을 학교의 홈페이지 또는 교육부장관이 운영하는 공시 관련 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다.<신설 2016.9.1>

제3조의2(검사요청 등) ①법 제4조에 따른 교사 안의 환경위생 및 식품위생을 유지·관리하기 위하여 학교의 장이 제3조제2항에 따른 점검을 실시하는 경우에는 교육감 또는 교육장에게 점검방법의 지도 및 전문인력 등의 지원을 요청하거나 환경위생 및 식품위생의 상태를 전문적으로 점검하는 기관에 의뢰하여 오염의 정도를 측정하게 할 수 있다. <개정 2008.4.28>

②교육감 또는 교육장은 제1항에 따라 지원요청을 받은 경우에는 소속 공무원으로 하여금 관할학교에 대하여 오염물질을 직접 검사하게 하거나 환경위생 및 식품위생의 상태를 전문적으로 점검하는 기관에 의뢰하여 오염의 정도를 측정하게 할 수 있다.<개정 2008.4.28>

[본조신설 2005.11.14]

제3조의3(환경위생관리자의 지정 및 교육) ①학교의 장은 법 제4조에 따라 교사 안에서의 환경위생을 유지·관리하기 위하여 소속 교직원 중에서 환경위생에 관한 업무를 관리하는 자(이하 "환경위생관리자"라 한다)를 지정하여야 한다. <개정 2007.3.26, 2008.4.28>

②교육감은 학교의 장이 지정한 환경위생관리자 및 환경위생의 유지·관리를 담당하는 소속 공무원의 전문성을 신장하기 위하여 필요한 교육을 실시하거나 환경위생의 유지·관리에 관한 교육을 전문적으로 실시하는 기관에 이들을 위탁하여 교육을 받을 수 있도록 하여야 한다.

[본조신설 2005.11.14]

제4조(학교환경위생정화구역안에서의 점검 등) ①영 제3조제1항 및 제4조제1항에 따라 학교환경위생정화구역(이하 "정화구역"이라 한다)을 설정하거나 관리하는 자는 정화구역안에서의 금지행위 및 시설을 방지하기 위하여 필요한 점검을 실시하여야 한다. <개정 2008.4.28, 2008.8.4>

②정화구역의 관리자는 제1항에 따라 점검을 실시한 때에는 그 점검결과를 교육장에게 보고하고, 법 제6조제1항 및 영 제6조 각 호에 따른 금지행위 및 시설의 현황에 관한 자료를 작성·비치하여야 한다.<개정 2008.4.28, 2008.8.4>

③제1항 또는 제2항에 따른 점검의 시기 또는 보고 등에 필요한 사항은 교육감이 정한다.<개정 2008.4.28>

제5조(정화구역안에서의 금지행위 및 시설해제신청 등) ①법 제6조제1항 단서에 따라 정화구역안의 금지행위 및 시설에 대한 해제를 받고자 하는 자는 별지 제1호서식의 학교환경위생정화구역내금지행위 및 시설해제신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 해당 교육장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.4.28, 2008.8.4, 2013.12.31>

1. 건축설계도면(건축물대장이 없는 경우만 제출한다)
2. 해당 학교와 신청지의 위치를 파악할 수 있는 주변 약도

② 제1항에 따라 신청서를 제출받은 교육장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 건축물대장 및 토지이용계획확인서를 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<신설 2013.12.31>

③교육장은 제1항에 따라 신청서를 제출받은 경우에는 법 제6조제1항 단서에 따라 금지행위 및 시설의 해제여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 별지 제2호서식에 따라 통보하여야 하며, 관련 행정기관에 송부할 수 있다.<개정 2008.4.28, 2008.8.4, 2013.12.31>

④교육장은 제3항에 따라 금지행위 및 시설의 해제여부에 대한 결과를 통보한 때에는 별지 제3호서식의 관리대장을 작성·보관하여야 한다.<개정 2008.4.28, 2013.12.31>

제6조(유치원 및 대학의 환경위생 기준 등) 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교의 장은 제2조 및 제3조제1항의 기준에 준하는 별도의 기준을 정하여 보건실에 필요한 시설 및 기구를 갖추고, 교사안에서의 환경위생 및 식품위생을 유지·관리할 수 있다. <개정 2005.11.14, 2008.4.28>

제7조(평가서 작성의 일부 생략) 영 제9조제2항에 따라 생략할 수 있는 평가서는 영 제9조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 서류를 말한다. <개정 2008.8.4>

[본조신설 2008.4.28]

[제목개정 2013.12.31]

제8조(평가대상별 평가기준) 영 제9조제3항에 따른 평가대상별 평가기준은 별표 7과 같다. <개정 2008.8.4>

[본조신설 2008.4.28]

제8조의2(평가서 등의 검토) ① 교육감은 영 제10조제3항에 따라 영 제9조제1항에 따른 평가서(이하 "평가서"라 한다)를 제출받은 날부터 5일 이내에 영 제7조제1항에 따른 학교환경위생정화위원회에 검토를 요청하여야 하며, 해당 위원회는 검토를 요청받은 날부터 15일 이내에 교육감에게 그 결과를 제출하여야 한다.

② 교육감은 영 제10조제3항에 따라 평가서를 제출받은 날부터 5일 이내에 한국교육개발원에 검토를 요청하여야 하며, 한국교육개발원은 검토를 요청받은 날부터 15일 이내에 교육감에게 그 결과를 제출하여야 한다.

[본조신설 2013.12.31]

제9조(조사항목별 기준 등) 영 제20조제4항에 따른 조사의 항목별 기준, 방법 및 절차는 별표 8과 같다.

[본조신설 2008.8.4]

제10조(응급처치교육 등) ① 학교의 장이 법 제9조의2제2항에 따라 교직원을 대상으로 심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육(이하 "응급처치교육"이라 한다)을 실시하는 경우 응급처치교육의 계획·내용 및 시간 등은 별표 9와 같다.

② 학교의 장은 응급처치교육을 실시한 후 각 교직원의 교육 이수결과를 교육감(사립학교의 경우 학교법인 이사장을 말한다. 이하 이 항에서 같다)에게 제출하여야 하며, 교육감은 해당 교직원의 인사기록카드에 교육 이수결과를 기록·관리하여야 한다. 다만, 교육감이 인사기록을 직접 관리하지 아니하는 교직원에 대한 교육기록은 학교의 장이 별도로 기록·관리하여야 한다.

③ 학교의 장은 공공기관, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교, 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제2조제2항의 연수원 중 교육감이 설치한 연수원 또는 의료기관에서 교직원으로 하여금 응급처치교육을 받게 할 수 있다. 이 경우 예산의 범위에서 소정의 비용을 지원할 수 있다.

[본조신설 2014.7.7]

제10조의2(감염병 정보의 공유 등) ① 교육부장관과 보건복지부장관은 법 제14조의3제4항에 따라 영 제22조의2제2항에 따른 감염병 정보를 지체 없이 구두, 전화(문자메시지 등을 포함한다), 팩스, 서면(전자문서를 포함한다) 등의 방법 중 가장 신속하고 적합한 방법으로 공유하여야 한다.

② 교육부장관은 학교에서 감염병을 예방하기 위하여 법 제14조의3제4항에 따라 보건복지부장관과 공유한 정보를 교육감 및 학교의 장에게 제공할 수 있다.

③ 제2항에 따라 정보를 제공받은 교육감 및 학교의 장은 법 제8조 및 제14조에 따른 감염병 관련 업무 이외의 목적으로 해당 정보를 활용할 수 없다.

④ 학교에 감염병에 걸렸거나 걸린 것으로 의심이 되는 학생 및 교직원이 있는 경우 법 제14조의3제5항에 따라 해당 학교의 장이 교육감을 경유하여 교육부장관에게 보고하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 해당 학생 및 교직원의 감염병명 및 감염병의 발병일ㆍ진단일
2. 해당 학생 및 교직원의 소속
3. 해당 학생 및 교직원에 대한 조치 사항

⑤ 제4항에 따른 보고는 서면(전자문서를 포함한다)으로 하되, 「초ㆍ중등교육법」 제2조에 따른 학교의 경우에는 같은 법 제30조의4에 따른 교육정보시스템을 통하여 할 수 있다.

⑥ 교육부장관은 법 제14조의3제6항에 따라 감염병 정보를 공개할 때에는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망에 게재하거나 보도자료를 배포하는 등의 방법으로 하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 정보의 당사자는 공개된 사항 중 사실과 다르거나 의견이 있는 경우 교육부장관에게 구두, 서면 등의 방법으로 이의신청을 할 수 있으며, 교육부장관은 이에 따라 공개된 정보의 정정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2016.9.1]

제11조(규제의 재검토) 교육부장관은 제3조제1항 각 호에 따른 교사 안에서의 환경위생 및 식품위생 기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.12.31]

부칙 <제804호,2002.4.18>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(기존 학교에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 보건실의 시설 및 기구설치 기준과 교사안에서의 환경위생 및 식품위생에 관한 기준에 미달되는 학교의 설립ㆍ경영자는 이 규칙 시행일부터 5년 이내에 이 규칙의 기준에 적합하도록 보완하여야 한다.

부칙 <제866호,2005.11.14>

이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제905호,2007.3.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <42> 까지 생략

<43> 학교보건법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<44> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제4호,2008.4.28>

이 규칙은 2008년 4월 28일부터 시행한다.

부칙 <제12호,2008.8.4>

이 규칙은 2008년 8월 4일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <54>까지 생략

<55> 학교보건법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<56>부터 <61>까지 생략

부칙 <제9호,2013.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교육환경 평가 대상별 평가기준에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 영 제10조에 따라 교육감에게 제출된 평가서의 평가 대상별 평가기준에 관하여는 별표 7의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제39호,2014.7.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제51호,2014.12.31>

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제107호,2016.9.1>

이 규칙은 2016년 9월 3일부터 시행한다. 다만, 제10조제2항, 별표 4의2, 별표 6 및 별표 9의 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

보건실에 갖추어야 하는 시설 및 기구의 구체적인 기준(제2조관련)

구 분	기 준
1. 일반 시설 및 기구 등	사무용 책상·의자, 건강기록부 및 서류 보관장, 약장·기기 보관함, 소독(멸균)기, 냉·온장고, 물 끓이는 기구, 손전등, 가습기, 수도시설 및 세면대, 냉·난방시설, 통신시설, 컴퓨터·프린터기, 칠판·교육용 기자재 등
2. 환자안정용 기구	침대·침구류 및 보관장, 칸막이(가리개), 보온기구 등
3. 건강진단 및 상담용 기구	신장계·체중계·줄자·좌고계, 비만측정기, 시력표·조명장치·눈가리개·시력검사용 지시봉, 색각검사표, 청력계, 혈압계·청진기, 혈당측정기, 스톱워치(stopwatch), 검안경·검이경·비경, 펜라이트(penlight), 치과용 거울, 탐침·핀셋, 상담용 의자·탁자 및 진찰용 의자 등
4. 응급처치용 기구	체온계, 핀셋·핀셋통, 가위·농반·가제통·소독접시·드레싱카, 부목·휴대용 구급기구·구급낭·들것·목발, 세안수수기·찜질기·켈리(지혈감자), 휴대용 산소기 및 구급처치용 침대 등
5. 환경위생 및 식품위생검사용 기구	통풍건습계, 흑구온도계, 조도계, 가스검지기, 먼지측정기, 소음계 및 수질검사용 기구 등
6. 기 타	학생 및 교직원의 보건관리에 필요한 시설·기구 등

비 고 : 교육감은 학교의 실정에 따라 제5호의 규정에 의한 기준을 조정할 수 있다.

[별표 2] <개정 2005.11.14>

환기·채광·조명·온습도의 조절기준과 환기설비의 구조 및 설치기준

(제3조제1항제1호관련)

1. 환기
   가. 환기의 조절기준
   환기용 창 등을 수시로 개방하거나 기계식 환기설비를 수시로 가동하여 1인당 환기량이 시간당 21.6세제곱미터 이상이 되도록 할 것
   나. 환기설비의 구조 및 설치기준(환기설비의 구조 및 설치기준을 두는 경우에 한한다)
   1) 환기설비는 교사 안에서의 공기의 질의 유지기준을 충족할 수 있도록 충분한 외부공기를 유입하고 내부공기를 배출할 수 있는 용량으로 설치할 것
   2) 교사의 환기설비에 대한 용량의 기준은 환기의 조절기준에 적합한 용량으로 할 것
   3) 교사 안으로 들어오는 공기의 분포를 균등하게 하여 실내공기의 순환이 골고루 이루어지도록 할 것
   4) 중앙관리방식의 환기설비를 계획할 경우 환기닥트는 공기를 오염시키지 아니하는 재료로 만들 것
2. 채광(자연조명)
   가. 직사광선을 포함하지 아니하는 천공광에 의한 옥외 수평조도와 실내조도와의 비가 평균 5퍼센트 이상으로 하되, 최소 2퍼센트 미만이 되지 아니하도록 할 것
   나. 최대조도와 최소조도의 비율이 10대 1을 넘지 아니하도록 할 것
   다. 교실 바깥의 반사물로부터 눈부심이 발생되지 아니하도록 할 것
3. 조도(인공조명)
   가. 교실의 조명도는 책상면을 기준으로 300룩스 이상이 되도록 할 것
   나. 최대조도와 최소조도의 비율이 3대 1을 넘지 아니하도록 할 것
   다. 인공조명에 의한 눈부심이 발생되지 아니하도록 할 것
4. 실내온도 및 습도
   가. 실내온도는 섭씨 18도 이상 28도 이하로 하되, 난방온도는 섭씨 18도 이상 20도 이하, 냉방온도는 섭씨 26도 이상 28도 이하로 할 것
   나. 비교습도는 30퍼센트 이상 80퍼센트 이하로 할 것

[별표 3] <개정 2005.11.14>

상하수도·화장실의 설치 및 관리기준(제3조제1항제2호관련)

1. 상·하수도의 설치 및 관리기준

「수도법」 및 「하수도법」의 관련규정에 의하여 설치·관리할 것

2. 화장실의 설치 및 관리기준

가. 화장실의 설치기준

(1) 화장실은 남자용과 여자용으로 구분하여 설치하되, 학생 및 교직원이 쉽고 편리하게 이용할 수 있도록 필요한 면적과 변기수를 확보할 것

(2) 대변기 및 소변기는 수세식으로 할 것(상·하수도시설의 미비 또는 수질오염 등의 이유로 인하여 수세식화장실을 설치하기 어려운 경우에는 제외한다)

(3) 출입구는 남자용과 여자용이 구분되도록 따로 설치할 것

(4) 대변기의 칸막이안에는 소지품을 두거나 옷을 걸 수 있는 설비를 할 것

(5) 화장실안에는 손씻는 시설과 소독시설 등을 갖출 것

나. 화장실의 유지·관리기준

(1) 항상 청결이 유지되도록 청소하고 위생적으로 관리할 것

(2) 악취의 발산과 쥐 및 파리·모기 등 해로운 벌레의 발생·번식을 방지하도록 화장실의 내부 및 외부를 4월부터 9월까지는 주 3회 이상, 10월부터 다음해 3월까지는 주1회 이상 소독을 실시할 것

[별표 4] <개정 2005.11.14>

폐기물 및 소음의 예방 및 처리기준(제3조제1항제3호관련)

1. 삭제 <2005.11.14>
2. 폐기물의 예방 및 처리기준
   가. 교지 및 교사는 청결히 유지하여 하며, 폐기물의 재활용 조치 등 폐기물의 발생을 예방하거나 감량화에 노력할 것
   나. 학교내에는 「폐기물관리법 시행규칙」 제20조의2의 규정에 의한 폐기물 소각시설을 설치·운영하지 아니하도록 할 것
   다. 폐기물을 배출할 때에는 그 종류 및 성상에 따라 분리하여 배출할 것
3. 소음의 기준
   교사내의 소음은 55dB(A) 이하로 할 것

[별표 4의2] <개정 2016. 9. 1.>

교사 안에서의 공기의 질에 대한 유지·관리기준

(제3조제1항제3호의2관련)

1. 유지기준

오염물질 항목	기준	적용시설	비 고
미세먼지(㎍/㎥)	100	모든 교실	10마이크로미터 이하
이산화탄소(ppm)	1,000		기계환기시설은 1,500ppm
폼알데하이드(㎍/㎥)	100		
총부유세균(CFU/㎥)	800		
낙하세균(CFU/실당)	10	보건실·식당	
일산화탄소(ppm)	10	개별난방 및 도로변교실	직접연소에 의한 난방의 경우
이산화질소(ppm)	0.05		
라돈(Bq/㎥)	148	1층 이하 교실	
총휘발성유기화합물(㎍/㎥)	400	건축한 때로부터 3년이 경과되지 아니한 학교	증축 및 개축 포함
석면(개/cc)	0.01	「석면안전관리법」 제22조제1항 후단에 따른 석면건축물에 해당하는 학교	
오존(ppm)	0.06	교무실 및 행정실	오존을 발생시키는 사무기기(복사기 등)가 있는 경우
진드기(마리/㎡)	100	보건실	

2. 관리기준

대상 시설	중 점 관 리 기 준
신축학교	○「다중이용시설 등의 실내공기질관리법」 제11조의 규정에 의한 오염물질방출건축자재의 사용을 제한할 것 ○교사 안에서의 원활한 환기를 위하여 환기시설을 설치할 것 ○책상·의자·상판 등 학교의 비품은 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하다는 인증을 받은 제품을 사용할 것 ○교사 안에서의 폼알데하이드 및 휘발성유기화합

	물이 유지기준에 적합하도록 필요한 조치를 강구하고 사용할 것
개교 후 3년 이내의 학교	○폼알데하이드 및 휘발성유기화합물 등이 유지기준에 적합하도록 중점적으로 관리할 것
노후화된 학교 (10년 이상이 된 학교)	○미세먼지 및 부유세균이 유지기준에 적합하도록 중점 관리할 것 ○기존시설을 개수 및 보수를 하는 때에는 친환경 건축자재를 사용할 것 ○책상·의자·상판 등 학교의 비품은 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하다는 인증을 받은 제품을 사용할 것
도로변 학교 등	○차량의 통행이 많은 도로변의 학교와 겨울철에 개별난방(직접연소에 의한 난방의 경우에 한한다)을 하는 교실은 일산화탄소 및 이산화질소가 유지기준에 적합하도록 중점적으로 관리할 것 ○식당 및 보건실 등은 낙하세균과 진드기(보건실에 한한다)가 유지기준에 적합하도록 중점적으로 관리할 것 ○석면을 분무재 또는 내화피복재로 사용한 학교는 석면이 유지기준에 적합하도록 중점적으로 관리할 것

[별표 5] <개정 2014.7.7>

식기·식품 및 먹는물의 관리 등 식품위생에 관한 사항(제3조제1항제4호 관련)

1. 식기·식품의 관리기준
   가. 식품 등을 취급하는 재료보관실·조리실 등의 내부는 항상 청결하게 관리하여야 한다.
   나. 식품 등의 원료 및 제품중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장시설에 보관·관리하여야 한다.
   다. 식품 등의 보관·운반·진열시에는 식품 등의 기준 및 규격이 정하고 있는 보존 및 보관기준에 적합하도록 관리하여야 하고, 이 경우 냉동·냉장시설 및 운반시설은 항상 정상적으로 작동시켜야 한다.
   라. 식품 등의 제조·조리·가공 등에 직접 종사하는 자는 위생복·위생모를 착용하는 등 개인위생을 철저히 관리하여야 한다.
   마. 식품 등의 제조·조리·가공에 직접 사용되는 기계·기구 및 음식기는 사용후에 세척·살균하는 등 항상 청결하게 유지·관리하여야 한다.
   바. 유통기한이 경과된 식품 등을 제공하거나 제공할 목적으로 진열·보관하여서는 아니 된다.

2. 먹는물의 관리기준
   가. 급수시설 설치
      (1) 상수도 또는 마을상수도에 의하여 먹는물을 공급하는 경우에는 저수조를 경유하지 아니하고 직접 수도꼭지에 연결하여 공급하여야 한다. 다만, 직접 수도꼭지에 연결하기가 곤란한 경우에는 제외한다.
      (2) 지하수 등에 의하여 먹는물을 공급하는 경우에는 저수조 등의 시설을 경유하여야 한다.
   나. 급수시설관리
      (1) 급수시설·설비는 항상 위생적으로 관리하여야 하며, 급수시설에서 사용중인 저수조는 「수도법 시행규칙」 제22조의3에 따른 청소 및 위생상태 점검을 실시하고, 외부인이 출입할 수 없도록 잠금장치 등의 조치를 하여야 한다.
      (2) 지하수 등을 먹는물로 사용하는 경우에는 원수의 수질 안정성 확보를

위하여 필요 시 정수 또는 소독 등의 조치를 하여야 한다.

(3) 급수설비 및 급수관은 「수도법」 제33조제2항 및 제3항에 따라 소독 등위생조치, 수질검사 및 세척등조치를 실시하여야 한다.

다. 먹는물의 공급 등

학생 및 교직원에게 공급하는 먹는물은 「먹는물관리법」 제5조에 따른 수질기준에 적합한 물을 제공하여야 한다.

라. 수질검사

(1) 저수조를 사용하는 학교의 경우「수도법 시행규칙」제22조의3제4항에 따라 수질검사를 실시하여야 한다.

(2) 지하수는 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」제4조제2항에 따라 수질검사를 실시하여야 한다.

마. 나목 및 라목에도 불구하고, 학교의 장은 학교의 규모 및 급수시설의 노후도 등을 고려하여 급수시설의 청소 및 위생상태 점검주기와 수질검사(수질검사 대상이 아닌 학교에서 실시하는 수질검사를 포함한다)주기를 단축할 수 있다.

[별표 6] <개정 2016. 9. 1.>

교사안에서의 환경위생 및 식품위생에 대한 점검의 종류 및 시기

(제3조제3항관련)

점검종류	점 검 시 기
일상점검	○매 수업일
정기점검	○매 학년 : 1회 이상. 다만, 제3조제1항 각 호의 규정에 의하여 별도의 점검횟수를 정한 경우에는 그 규정을 따른다.
특별점검	○전염병 등에 의하여 집단적으로 환자가 발생할 우려가 있거나 발생한 때 ○풍수해 등으로 환경이 불결하게 되거나 오염된 때 ○학교를 신축·개축·개수 등을 하거나, 책상·의자·컴퓨터 등 새로운 비품을 교사 안으로 반입하여 폼알데하이드 및 휘발성유기화합물이 발생할 우려가 있을 때 ○그 밖에 학교의 장이 필요하다고 인정하는 때

비고: 별표 4의2에 따른 오염물질 중 라돈에 대한 정기점검의 경우 최초 실시 학년도 및 그 다음 학년도의 점검 결과가 각각 유지기준의 50퍼센트 미만에 해당하는 1층 교실에 대해서는 교육부장관이 정하는 바에 따라 정기점검의 주기를 늘릴 수 있다.

[별표 7] <개정 2013.12.31>

교육환경 평가 대상별 평가기준(제8조 관련)

1. 위치

가. 일반사항

1) 공원 및 녹지축과 연계하여 위치를 선정할 것

2) 도서관, 문화시설, 체육시설 등이 교육에 활용가능하도록 인접해 있을 것

3) 유치원 및 초·중등학교의 경우 해당 교육청의 수용계획에 부합될 것

4) 학생들의 거주 분포를 고려하여 단위 통학권의 중심에 배치할 것

나. 학생의 통학범위 및 통학환경

1) 적정한 통학범위일 것

가) 초등학교의 경우 학생의 통학 거리가 도보로 30분 정도일 것

나) 중학교 및 고등학교 학생의 경우 대중교통을 이용할 때 통학거리가 30분 정도일 것

2) 안전한 통학환경일 것

가) 학교인접도로는 교통유발시설 옆을 지나는 도로가 아닐 것

나) 학교인접도로는 가급적 「도로의 구조·시설 기준에 관한 규칙」 제3조제3항의 집산도로 또는 국지도로일 것

다) 통학로는 가급적 「도로의 구조·시설 기준에 관한 규칙」 제3조제3항의 주간선도로 및 보조간선도로를 횡단하지 않을 것

라) 통학로는 「자전거이용 활성화에 관한 법률」 제3조제2호의 자전거보행자겸용도로 또는 「도로교통법」 제28조제1항의 보행자전용도로와 연계하여 연속성을 확보하고 충분한 너비의 인도를 확보할 것

마) 인근 아파트단지 출입구와 학교 교문의 거리가 최소화될 수 있

도록 위치관계를 고려할 것

다. 통풍·일조·조망 등

1) 통풍이 잘 되고 햇빛이 잘 드는 곳에 위치할 것

2) 주변의 건축물로 인하여 조망권과 일조권의 침해를 받지 않도록 할 것

2. 크기 및 외형

가. 적정면적

1) 교지는 법정 기준면적 이상일 것

가) 고등학교 이하 각급 학교는 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제6조에 따른 기준면적 이상일 것

나) 특수학교는 「특수학교시설·설비기준령」 제2조에 따른 기준면적 이상일 것

다) 대학은 「대학설립·운영 규정」 제5조에 따른 기준면적 이상일 것

라) 기술대학은 「기술대학설립·운영규정」 제8조에 따른 기준면적 이상일 것

2) 교지 중 체육장 면적을 완화하는 경우 「학교용지 확보 등에 관한 특례법 시행령」 제7조에 따를 것

나. 학교용지 형태

교사의 배치 및 활용도를 고려하여 합리적인 토지 이용이 가능할 것

3. 지형 및 토양환경

가. 경사도 등

1) 대지는 학습활동 등에 지장이 없도록 경사도가 심하지 아니할 것

2) 교사의 설치 등 공사시공이 용이한 지역일 것

나. 풍수해 등

과거 풍수해 등의 피해가 없었던 지역일 것(필요한 경우 기상청 자료 등을 확인할 수 있으며, 「환경영향평가법」에 따른 환경영

향평가등을 실시한 경우에는 그 자료에 따른다)

다. 토지의 과거 이용력

1) 유해화학물질 취급공장, 정유공장, 석면취급공장 및 제련소 등으로 사용되지 않았을 것

2) 폐기물처리장, 폐기물 매립장 및 광산 등의 용도로 사용되지 않았을 것

3) 그 밖에 오염물질이나 독성물질이 배출되어 토양이나 지하수를 오염시켰던 지역이 아닐 것

라. 토양환경 등

1) 암괴가 노출되지 아니할 것

2) 단층과 근접하지 아니할 것

3) 표면하부가 안전하고 토양의 인장력을 충분히 유지할 것

4) 「토양환경보전법」 제4조의2에 따른 토양오염 우려기준 이하일 것

5) 지표수는 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준에 적합할 것(하천이 있는 경우에 적용한다)

6) 토양환경 등에 대하여 「환경영향평가법」에 따른 환경영향평가 등 또는 관련 규정에 따른 사전검토를 위하여 조사·측정된 자료가 있는 경우 그 자료에 의할 것

4. 대기환경

가. 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준에 적합할 것

나. 「소음·진동관리법」 제21조에 따른 생활소음·진동 규제기준에 적합할 것

다. 대기, 소음 및 진동에 대하여 「환경영향평가법」에 따른 환경영향평가등 또는 관련 규정에 따른 사전검토를 위하여 조사·측정된 자료가 있는 경우 그 자료에 의할 것

5. 주변 환경

가. 학교환경위생정화구역 내 금지행위 및 시설

「학교보건법」 제6조제1항 각 호에 따른 행위 및 시설(같은 항 단서에 따라 교육감 또는 교육감이 위임한 자가 인정하는 행위 및 시설을 제외한다)이 없을 것

나. 인근 300미터 이내의 위험요소 등 조사

1) 「대기환경보전법」 제43조제1항에 따른 비산먼지 발생사업장의 유무

2) 「유해화학물질 관리법」 제22조제1항에 따른 유독물 취급시설, 화학공장, 정유공장, 연료저장시설, 핵발전소, 광산, 제련소 및 석면취급 공장 등의 유무

3) 「악취방지법」 제2조제3호에 따른 악취배출시설의 유무

4) 고압송전선로 및 송전탑, 공항, 철도 및 교통유발시설(연면적 3만제곱미터 이상의 대형 쇼핑센터, 백화점, 업무시설, 관람시설 등)의 유무

5) 그 밖의 유사 위험시설(변전소, 주유소 등) 유무

6. 공공시설 등

가. 상수도, 전기, 도시가스 및 하수시설 등의 이용가능성

나. 그 밖의 공공시설의 이용가능성

[별표 8] <개정 2013.12.31>

학습환경 조사항목별 기준, 조사방법 및 절차(제9조 관련)

1. 조사항목별 기준

가. 소음 및 진동기준

구 분	주간 (07:00~18:00)	야간 (18:00~07:00)
소음[dB(A)]	65 이하	50 이하
진동[dB(V)]	70 이하	65 이하

나. 비산먼지(미세먼지를 포함한다)

1) 일정한 배출구 없이 대기 중에 직접 배출되는 먼지를 발생시키는 사업의 경우 「대기환경보전법」 시행규칙 별표 14 및 별표 15의 기준 준수 여부

2) 미세먼지(PM-10)의 경우, 24시간 평균 100㎍/㎥ 이하

다. 교통안전

1) 학교가 정비구역 안에 위치하거나, 학교환경위생정화구역이 정비구역으로 지정되어 학생이 정비구역으로 통학하게 되는 경우에는 「자전거이용 활성화에 관한 법률」 제3조제2호의 자전거보행자겸용도로 또는 「도로교통법」 제28조제1항의 보행자전용도로를 충분한 너비로 설치하였는지 여부

2) 「도로교통법」 제2조제4호 및 제10호의 차도 및 보도를 함께 설치하는 경우 이를 구획하는 방호울타리를 설치하였는지 여부

3) 학생들의 등하교 시간에는 가급적 공사차량의 출입을 자제했는지 여부

라. 일조량

1) 주변의 건축물로 인하여 조망권과 일조권에 침해를 받았는지 여부

2) 교사 및 체육장의 일조량이 해당 교육감이 정하는 필요량 이상

인지 여부

2. 조사방법 및 절차

가. 소음·진동

1) 측정점: 학교부지경계로부터 직선거리 50미터 이내의 지역과 정비구역 안의 통학로 중 소음·진동이 가장 높은 지역

2) 측정방법: 「환경분야 시험·검사 등에 관한 법률」 제6조제1항 제2호에 따른 환경오염공정시험기준에서 정하는 방법

나. 비산먼지(미세먼지를 포함한다)

1) 조사내용: 정화구역 안 비산먼지 발생사업장의 안전조치 사항

2) 조사방법: 「대기환경보전법」 시행규칙 별표 14 및 별표 15의 기준 준수여부에 대하여 시장·군수·구청장에게 현장 점검 요청

3) 측정점: 학교부지경계로부터 직선거리 50미터 이내의 지역과 정비구역 안의 통학로 중 미세먼지 농도가 가장 높은 지역

4) 측정방법: 「환경분야 시험·검사 등에 관한 법률」 제6조제1항제1호에 따른 환경오염공정시험기준에서 정하는 방법

다. 교통안전

1) 조사내용: 정비구역 안에서의 학생들의 통학로 안전성

2) 조사방법: 교육감으로부터 의뢰받은 외부 기관 또는 교육감 소속 공무원이 현장에서 직접 조사

라. 일조량

1) 조사내용: 개발사업의 설계도면에 따른 학교교사 및 체육장의 예측일조량

2) 조사방법: 정부행정기관·지방자치단체·대학교 또는 정부출연기관 등의 기관 중 1개 기관 이상에서 실시한 일조권 관련 예측자료(시뮬레이션)에 따를 것. 이 경우 예측자료에 대한 검증이 필요하면 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 별표에 따른 한국교육개발원에 의뢰한다.

[별표 9] <개정 2016. 9. 1.>

응급처치교육의 계획·내용 및 시간 등(제10조제1항 관련)

1. 응급처치교육의 계획 수립 및 주기

가. 학교의 장은 매 학년도 3월 31일까지 응급처치교육의 대상·내용·방법 및 그 밖에 필요한 사항을 포함하여 해당 학년도의 응급처치교육 계획을 수립해야 한다.

나. 학교의 장은 교육계획을 수립하는 경우에는 모든 교직원이 매 학년도 교육을 받을 수 있도록 해야 한다. 다만, 해당 학년도에 다른 법령에 따라 심폐소생술 등 응급처치와 관련된 내용이 포함된 교육을 받은 교직원에 대해서는 응급처치교육을 면제할 수 있다.

2. 응급처치교육의 내용·시간 및 강사

<table>
<tr><th colspan="2">내용</th><th>시간</th><th>강사</th></tr>
<tr><td>가. 이론교육</td><td>1) 응급상황 대처요령
2) 심폐소생술 등 응급처치 시 주의사항
3) 응급의료 관련 법령</td><td>2시간</td><td rowspan="2">가) 의사(응급의학과 전문의를 우선 고려해야 한다)
나) 간호사(심폐소생술 등 응급처치와 관련된 자격을 가진 사람으로 한정한다)
다) 「응급의료에 관한 법률」 제36조에 따른 응급구조사 자격을 가진 사람으로서 응급의료 또는 구조·구급 관련 분야(응급처치교육 강사 경력을 포함한다)에서 5년 이상 종사하고 있는 사람</td></tr>
<tr><td>나. 실습교육</td><td>심폐소생술 등 응급처치</td><td>2시간</td></tr>
</table>

비고

1. 교육 여건 등을 고려하여 응급처치교육의 내용·시간을 조정할 수 있으나 실습교육 2시간을 포함하여 최소 3시간 이상을 실시해야 한다.
2. 심폐소생술에 대한 전문지식을 갖춘 사람을 실습교육을 위한 보조강사로 할 수 있다.

■ 학교보건법 시행규칙 별지 제1호서식 <개정 2013.12.31>

학교환경위생정화구역내 금지행위 및 시설 해제신청서

접수번호	접수일자	처리기간 15일(40일)

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○시(도)○○교육청 교육장 귀하

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

처 리 절 차

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 학교환경위생정화구역내 금지행위 및 시설해제신청 결과통보서[별지 제2호서식] <개정 2014.7.7>

학교환경위생정화구역내 금지행위 및 시설해제신청 결과통보서

예정행위 및 시설	업종		명칭(상호)	
	소재지			
	위치		면적(㎡)	
학교환경위생정화구역해당 학교 및 거리	학교명			
	출입문(M)			
	경계선(M)			
신청인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
결과 및 해제조건	결과	해제[ ], 금지[ ]		
	해제조건			

신청결과에 이의가 있는 경우에는 「행정심판법」 제27조 및 「행정소송법」 제20조에 따라 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송을 청구할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

○○○시(도)○○교육지원청 교육장 (인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡)

[별지 제3호서식]

학교환경위생정화구역내금지행위 및 시설해제신청결과관리대장

관리번호	신청내역							정화구역학교현황			처리결과			비고
	민원접수연월일	업종	명칭(상호)	신청인성명	소재지	시설규모		학교명	학교와의거리(m)		신청(심의)결과		통보연월일	
						층별	면적(㎡)		출입문	경계선	해제조건	결과		

297mm×210mm

(보존용지(1종) 120g/㎡)

학교시설사업 촉진법 시행규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 학교시설사업촉진법(이하 "법"이라 한다) 및 학교시설사업촉진법시행령(이하 "영"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (건축등의 승인신청) ①영 제8조제1항의 규정에 의하여 학교시설의 건축 또는 축조의 승인을 얻고자 하는 자는 별지 제1호서식의 학교시설건축·축조승인신청서에 다음 각호의 서류 및 도서를 첨부하여 교육법 제84조의 규정에 의한 감독기관(이하 "감독청"이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2006.6.26>

1. 건축할 대지의 범위를 증명하는 지적도 1부
2. 토지이용계획확인서 1부
3. 건축법시행규칙 별표 2의 구분란 1 및 3의 도서 각 1부

②제1항에 따른 학교시설건축·축조승인신청서가 제출된 때에는 담당공무원은 「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 토지대장 및 등기부등본을 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 당해 서류를 첨부하도록 하여야 한다.<신설 2006.6.26>

③영 제8조제1항의 규정에 의하여 학교시설 대수선의 승인을 얻고자 하는 자는 별지 제2호서식의 학교시설대수선승인신청서에 대수선을 하고자 하는 층의 평면도 및 단면도 각1부를 첨부하여 감독청에게 제출하여야 한다.<개정 2006.6.26>

④영 제8조제1항의 규정에 의하여 학교시설용도변경의 승인을 얻고자 하는 자는 별지 제3호서식의 학교시설용도변경승인신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 감독청에 제출하여야 한다.<개정 2006.6.26>

1. 용도를 변경하고자 하는 층의 변경전후의 평면도 각 1부
2. 용도변경에 따라 변경되는 내화·내장·방화 또는 피난건축설비에 관한 도서 각 1부

제3조 (건축등의 승인서식등) ①영 제8조제3항의 규정에 의한 학교시설의 건축·축조·대수선 또는 용도변경(이하 "건축등"이라 한다)의 승인서는 각각 별지 제1호서식 내지 별지 제3호서식에 의한다.

②감독청은 영 제8조제3항의 규정에 의하여 학교시설의 건축 또는 축조의 승인서를 교부하는 때에는 별지 제4호서식의 건축등승인대장을 작성·관리하여야 한다.

제4조 (건축등의 신고) 영 제9조제1항의 규정에 의한 학교시설 건축등의 신고서 및 영 제9조제2항의 규정에 의한 학교시설 건축등의 신고필증은별지 제5호서식에 의한다.

제5조 (건축등의 승인·신고사항의 변경) ①영 제10조제1항의 규정에 의하여 승인을 얻은 학교시설의 건축등을 변경하고자 하는 자는 별지 제6호서식의 건축등변경승인신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 감독청에 제출하여야 한다.

1. 당초의 건축등승인서 사본 1부
2. 변경되는 사항의 해당도면 1부
3. 변경되는 사항의 세부현황 1부

②영 제10조제1항의 규정에 의하여 신고한 학교시설의 건축등을 변경하고자 하는 자는 별지 제7호서식의 건축등변경신고서에 당초에 신고한 건축등신고필증 사본을 첨부하여 감독청에 제출하여야 한다.

③영 제10조제2항의 규정에 의한 건축등변경승인서 및 변경신고필증은 각각 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의한다.

제6조 (건축등의 계획서) 국가 또는 지방자치단체가 영 제12조의 규정에 의하여 학교시설의 건축등을 하고자 하는 경우에는 다음 각호의 사항이 포함된 건축등의 계획서를 해당 시장·군수 또는 구청장에게 통보하여야 한다.

1. 대지위치
2. 대지면적
3. 건축면적 및 건폐율과 연면적 및 용적율
4. 건축구조 및 층수
5. 건축물의 용도별 및 층별면적
6. 주요 마감재료 및 특기사항

제7조 (학교시설의 건축등 착공신고등) ①학교시설의 건축등을 하는 자가 법 제5조의2제4항의 규정에 의하여 감독청에게 제출하는 착공신고는 별지 제8호서식에 의한다.

②학교시설의 건축등을 하는 자가 법 제5조의2제4항의 규정에 의하여 학교시설의 건축등을 계속하기 위하여 받아야 하는 중간검사신청서 및 중간검사필증은 별지 제9호서식에 의한다.

제8조 (학교시설사업의 준공검사등) ①영 제18조제1항의 규정에 의하여 학교시설사업의 시행자(법 제5조의2의 규정에 의한 학교시설의 건축등을 하는 자를 제외한다. 이하 이 조에서 같다)는 학교시설사업(법 제5조의2의 규정에 의한 학교시설의 건축등을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)을 완료한 때에는 감독청에 다음 각호의 사항이 포함된 학교시설사업의 완료에 관한 신고를 하여야 한다.

1. 학교시설사업 시행자의 성명 및 주소(법인인 경우에는 법인의 명칭 및 소재지와 대표자의 성명 및 주소)

2. 학교의 종류 및 명칭
3. 학교시설사업의 시행지
4. 학교시설사업의 규모 및 사업비
5. 학교시설의 건축등에 관한 사항
6. 학교시설사업 시공회사의 상호, 대표자의 성명 및 주소
7. 학교시설사업의 완료 연월일
8. 준공사진

②감독청은 제1항의 규정에 의한 신고가 있는 때에는 학교시설사업의 완료 여부를 검사하여 준공검사에 합격된 경우에는 별지 제10호서식의 학교시설사업준공검사필증을 교부하여야 한다.

제9조 (학교시설의 준공검사등) ①영 제18조제1항의 규정에 의하여 법 제5조의2의 규정에 의한 학교시설의 건축등을 하는 자는 학교시설의 건축등을 완료한 때에는 별지 제11호서식의 학교시설준공신고서를 감독청에 제출하여야 한다.

②감독청은 제1항의 규정에 의한 신고가 있는 때에는 학교시설 건축등의 완료 여부를 검사하여 준공검사에 합격된 경우에는 별지 제11호서식의 준공검사필증을 교부하여야 한다.

부칙 <제670호,1995.11.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제882호,2006.6.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제35호,2014.6.10>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 2014년 6월 30일까지 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

■ 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 아니합니다.

(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 ㎡
용도	③주용도 □□□		④부속용도
규모	⑤건축면적 ㎡	⑥연면적 ㎡	지하면적 ㎡
	⑦건폐율 %	⑧용적률 %	건축물최고높이 m
	층수(지상, 지하)		

⑨구조		공사종류 □			
착공예정일		준공검사예정일			
오수정화시설	주차장	옥내	자주식	대	㎡
			기계식	대	㎡
건축물의형태		옥외	자주식	대	㎡
			기계식	대	㎡
⑩기술사의 확인 대상인	구조기술사 성명 (서명 또는 인)		(전화)		

(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

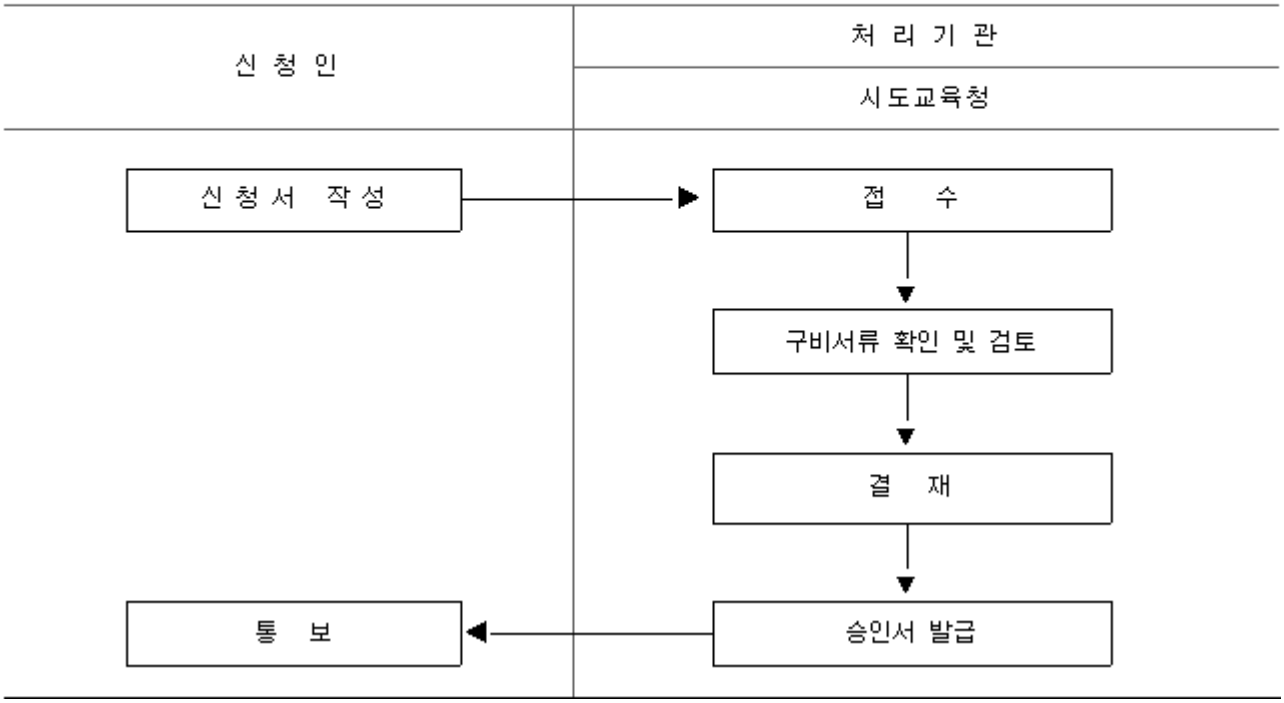
(교육감 · 교육장) (서명 또는 인)

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(㎡)							
용도							
구분	층	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)							
용도							
구분	층	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)							
용도							
직통계단수	개	승용승강기 대수		대	비상용승강기 대수		대

유의사항

※ 작성방법(신청건축물의 동별개요는 동마다 따로 작성하십시오)

1. ①·②·⑩란 및 신청인란에는 성명을 기재하고, 도장 대신에 서명을 하셔도 됩니다.

2. 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

3. ⑤"건축면적"은 건축물의 외벽 또는 기둥의 중심선으로 둘러싸인 투영면적으로 하되, 지상 1미터 이하의 건축물은 건축면적에서 제외되며 처마·차양·부연등이 1미터 이상 돌출된 경우에는 수평거리 1미터를 후퇴한 선으로 둘러싸인 면적으로 합니다.

4. ⑥"연면적"은 하나의 건축물의 각 층이 바닥면적의 합계를 말합니다.

5. ⑦"건폐율"은 건축면적÷대지면적×100(%)로 산정합니다.

6. ⑧"용적율"은 연면적(지하층의 면적과 지상층의 부속주차면적은 제외)÷대지면적×100(%)로 산정합니다.

7. ⑨"구조"는 목조·조적조·철근콘크리트조·철골조·철골철근콘크리트조 기타로 기재하되, 벽체와 지붕의 구조가 다른 경우에는 구분하여 기재합니다.

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2014.6.10>

학교시설대수선 승인신청서 및 승인서

※ 제2면 안내문과 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸과 □안은 표기하지 아니합니다. (2쪽중 제1쪽)

접수번호	접수일	발급일	승인번호 □□-□-□□□

건축주	성명 (서명 또는 인)		생년월일
	주소		(전화번호)
설계자	성명 (서명 또는 인)		면허번호
	사무소명		등록번호
	주소		(전화번호)
건축물 개요	위치		□□-□□□-□□-□□
	건축면적 ㎡		연면적 ㎡
	주용도		부속용도
	구조		층수(지상, 지하)
	공사면적 ㎡		
대수선 내용	1. 내력벽의 벽면적 ( )㎡를 해체하여 (수선·변경)한다. 2. 기둥 ( )개를 해체하여 (수선·변경)한다. 3. 보 ( )개를 해체하여 (수선·변경)한다. 4. 지붕틀 ( )개를 해체하여 (수선·변경)한다. 5. (방화벽, 방화구획)을 위한 ( )바닥 ( )벽을 해체하여 (수선·변경)한다. 6. (주계단·피난계단·특별계단)을 해체하여 (수선·변경)한다. 7. 미관지구내에서 건축물의 (외부형태·색채·담장)을 변경한다. 8. 기타 :		

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 위와 같이 학교시설 대수선승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	대수선 층의 평면도 및 단면도 각 1부

승 인 서

승인 제 호

이 승인서 및 첨부서류에 기재한 대수선계획은 「학교시설사업 촉진법」 제5조의2에 적합하므로 학교시설의 대수선을 승인합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

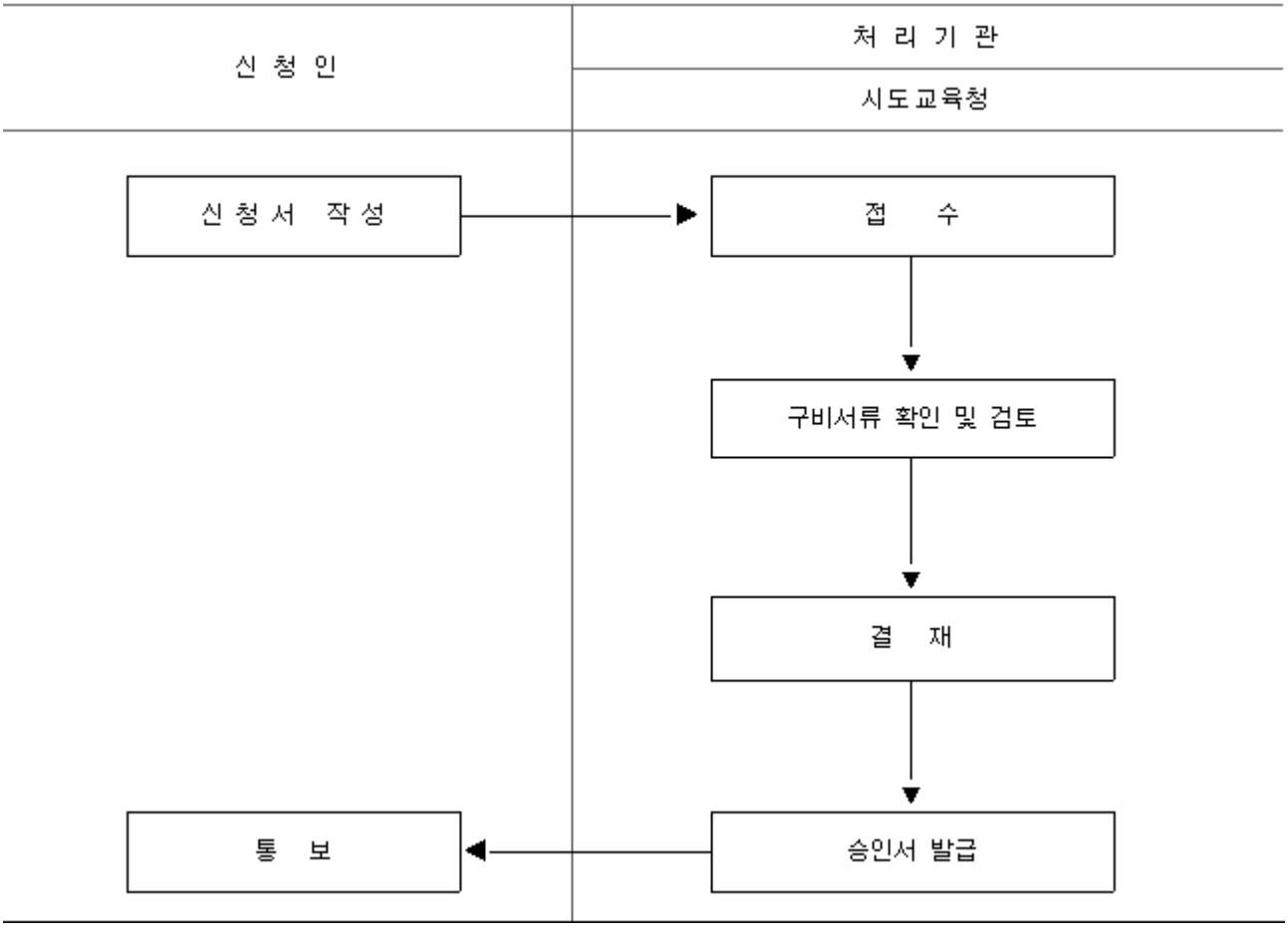
대수선승인 신청안내			
제출하는 곳		처리부서	
수수료		처리기간	7일
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제8조		

유의사항

1. 건축물개요는 "건축물 대장"을 참고하여 작성합니다.
2. 대수선이라 함은 내력벽 30제곱미터 이상, 기둥 3개 이상, 보 3개 이상, 지붕틀 3개 이상, 방화벽 또는 방화구역을 위한 바닥 또는 벽, 주계단·피난계단 또는 특별피난계단을 해체하여 수선 또는 변경하는 것과 미관지구안에서 건축물의 외부형태·색채 또는 담장을 변경하는 것을 말합니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2014.6.10>

학교시설용도변경승인신청서 및 승인서

※ 제2면의 신청안내문을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸과 □안은 표기하지 아니합니다. (2쪽중 제1쪽)

접수번호	접수일	처리일자	승인번호 □□-□-□□□

건축주	성명 (서명 또는 인)		생년월일
	주소		(전화번호)
설계자	성명 (서명 또는 인)		면허번호
	사무소명		등록번호
	주소		(전화번호)

대지위치				□□-□□□-□□-□□	
지역				지구	
①건축면적			㎡	②연면적	㎡
③주용도				④부속용도	
구조				층수(지상, 지하)	
				준공검사예정일	
⑤용도 변경 내용	구분	변경 전		변경 후	
	층별	용 도	면적(㎡)	용 도	면적(㎡)

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 위와 같이 용도변경승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	1. 용도를 변경하고자 하는 층의 변경 전후의 평면도 각 1부 2. 용도변경에 따라 변경되는 내화·내장·방화 또는 피난건축설비에 관한 도서 각 1부

승인서

승인 제 호

이 승인서신청서 및 첨부서류에 기재한 용도변경은 「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제8조에 적합하므로 건축물의 용도변경을 승인합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

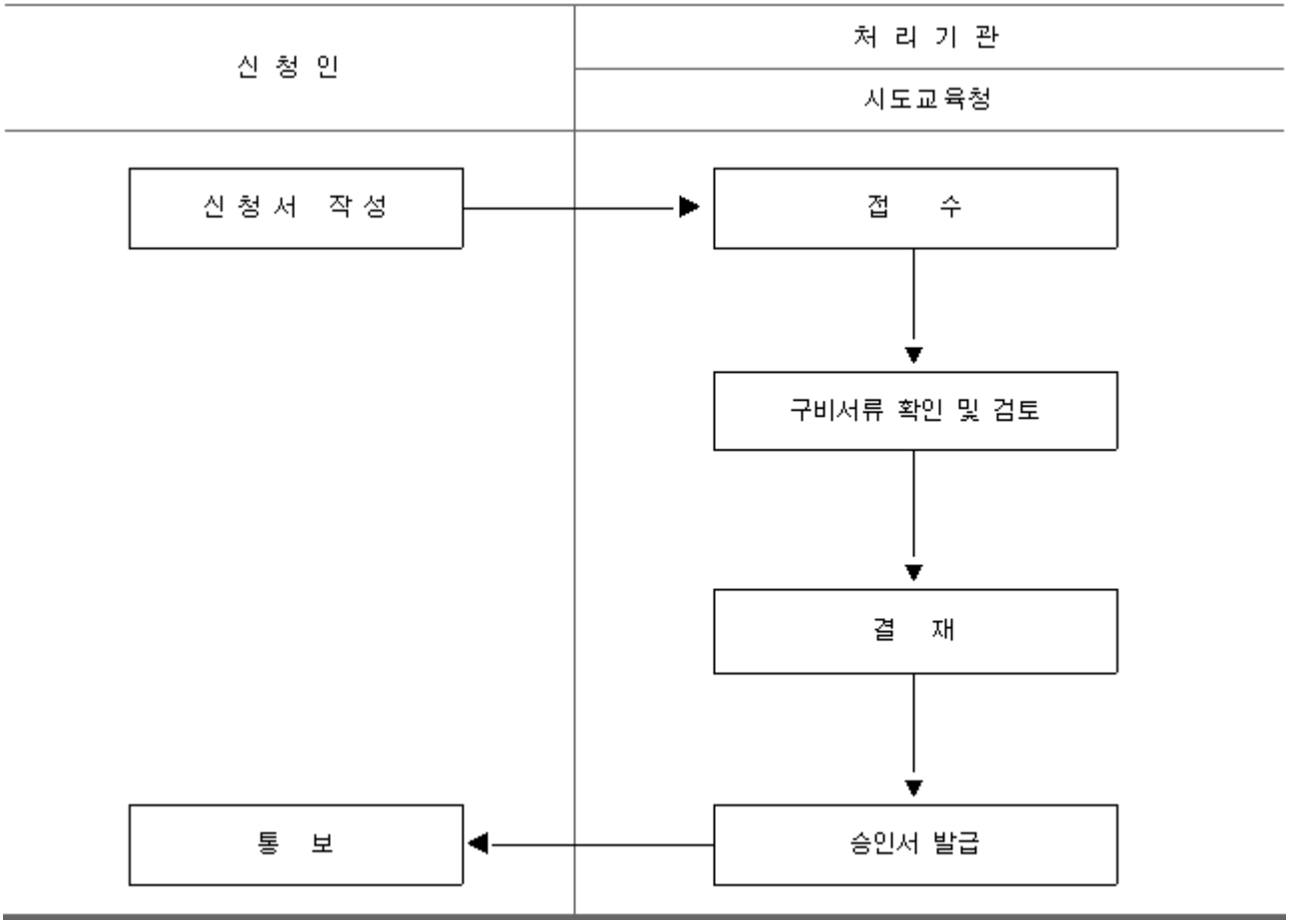
용도변경승인 신청안내			
제출하는 곳		처리부서	
수수료		처리기간	
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제8조		

유의사항

1. ①"건축면적"은 건축물의 외벽 또는 기둥의 중심선으로 둘러싸인 투영면적을 말하며, 지상 1미터이하의 건축물은 건축면적에서 제외되며 처마·차양·부연 등이 1미터 이상 돌출된 경우에는 수평거리 1미터를 후퇴한 선으로 둘러싸인 면적을 말합니다.
2. ②"연면적"은 하나의 건축물의 각층의 바닥면적의 합계를 말합니다.
3. ③·④및 ⑤의 "용도"는 「건축법 시행령」 별표 1의 구분에 따라 작성하십시오.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2014.6.10>

건축등승인대장

연번	승인번호 / 승인일	위치 / 건물명	건축주		지역지구	대지면적	건축면적 / 연면적	층별용도 및 면적	주차대수	설계자 / 감리자	시공자 / 대행자	착공일 / 준공검사
			주소	성명								

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2014.6.10>

건축등신고서 및 신고필증

※ 제2면 작성방법과 안내문을 참고하시기 바라며, □안은 표기하지 아니합니다.. (2쪽중 제1쪽)

건축구분	[ ] 신축 [ ] 증축 [ ] 개축 [ ] 재축 [ ] 대수선 [ ] 기타	
건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소 (전화번호)	
	①대지의 권리관계	
대지위치		
대지지역 □□□	대지지구 □□□	
대지면적 ㎡		
②주용도 □□□	③부속용도	
④건축면적 ㎡	⑤연면적 ㎡	
⑥건폐율 %	공사면적 지상( )층, 지하( )층	
⑦용적률 %	층수(지상, 지하)	
⑧구조 □	공사종류	
착공예정일	준공검사예정일	
기타특기사항		

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	없음

건축등의 신고필증

제 호

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고필증을 교부합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

건축등의 신고안내			
제출하는 곳		처리부서	
수수료	없음	처리기간	3일
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조		

유의사항

1. ①란은 건축주와 대지소유자가 다른 경우에 한하여 기재하며, 건축주가 확보한 권리명(예 : 사용승낙, 지상권 등)을 기재합니다.
2. ② 및 ③의 "용도"는 「건축법 시행령」 별표 1의 구분에 따라 기재합니다.
3. ④"건축면적"은 건축물의 외벽 또는 기둥의 중심선으로 둘러싸인 투영면적으로 하며, 지상 1미터 이하의 건축물은 건축면적에서 제외되며 처마·차양·부연 등이 1미터 이상 돌출된 경우에는 수평거리 1미터를 후퇴한 선으로 둘러싸인 면적으로 합니다.
4. ⑤"연면적"은 하나의 건축물의 각층의 바닥면적의 합계를 말합니다.
5. ⑥"건폐율"은 건축면적÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
6. ⑦"용적율"은 연면적(지하층의 면적과 지상층의 부속주차면적은 제외)÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
7. ⑧"구조"는 목조·조적조·철근콘크리트조·철골조·철골철근콘크리트조 기타로 기재하되, 벽체와 지붕의 구조가 다른 경우에는 구분하여 기재합니다.

배치도	작성요령
	1. 검은색 볼펜을 사용하여 단선으로 대지의 크기에 따라 축척을 선택하여 그리십시오. 2. 방위표시와 축척을 표기하십시오. 3. 대지에 접한 도로너비 및 길이를 표기하십시오. 4. 기존건축물의 위치를 표기하십시오. 5. 건축물이 대지경계선으로부터 띄우는 거리를 표기하십시오.
평면도	작성요령
	1. 검은색 볼펜을 사용하여 단선으로 그리십시오. 2. 방위표시와 축척을 표기하십시오. 3. 각방마다 쓰이는 용도를 그리십시오.

처리절차

신청서 작성	→	신청서류 접수	→	구비서류 확인 및 검토	→	결 재	→	승인서 발급	→	통 보
신청인		시·도교육청		시·도교육청		시·도교육청		시·도교육청		

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2014.6.10>

건축등변경승인신청서 및 승인서

* 색상이 어두운 칸과 □안은 표기하지 아니합니다

접수번호	접수일	발급일	승인번호 □□-□-□□□

건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소 (전화번호)	
설계자	성명 (서명 또는 인)	면허번호
	사무소명	등록번호
	주소 (전화번호)	

변경내용	당 초		변 경	
	구분	내 용	구분	내 용

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 위와 같이 건축(대수선·용도변경)변경승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류		수수료
	1. 당초의 건축등승인서 사본 1부 2. 변경되는 사항의 해당 도면 1부 3. 변경되는 사항의 세부현황 1부	없 음

승인서

승인 제 호

이 승인서 및 첨부서류에 기재한 학교시설의 건축계획은 「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제10조에 적합하므로 학교시설의 건축(대수선·용도변경)을 변경승인합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장) (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→	신청서류 접수	→	구비서류 확인 및 검토	→	결 재	→	승인서 발급	→	통 보
신청인		시·도교육청		시·도교육청		시·도교육청		시·도교육청		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2014.6.10>

건축등변경신고서 및 변경신고필증

※ [ ]은 표기하지 아니합니다.

건축구분	[ ] 신축 [ ] 증축 [ ] 개축 [ ] 재축 [ ] 대수선 [ ] 기타

건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소 (전화번호)	
	대지의 권리관계	

변경내용	당 초		변 경	
	구 분	내 용	구 분	내 용

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	당초의 건축등신고필증 사본 1부

건축등의 신고필증

승인 제 호

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 위와 같이 변경신고필증을 교부합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장) (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→	신청서류 접수	→	구비서류 확인 및 검토	→	결 재	→	승인서 발급	→	통 보
신청인		시·도교육청		시·도교육청		시·도교육청		시·도교육청		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2014.6.10>

학교시설착공신고서

※ 제2쪽의 작성방법 및 안내문을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 표기하지 아니합니다. (2쪽중 제1쪽)

접수번호	접수일	발급일	승인번호 □□-□-□□□

건축장소		
건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소	(전화번호)
공사 감리자	성명 (서명 또는 인)	면허번호
	사무소명	등록번호
	주소	(전화번호)
공사 시공자	성명 또는 상호 (서명 또는 인)	건설업 면허번호
	주소	(전화번호)
현장 관리인	①성명 (서명 또는 인)	생년월일
	자격종별	면허번호
	②주소	(전화번호)

착공예정일	준공검사예정일

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	흙막이판구조도면 1부(지하 2층 이상의 지하층을 설치하는 경우에 한정합니다)

착공신고 안내			
제출하는 곳		처리부서	
수수료	없음	처리기간	1일
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조		

처리절차

신청서 작성	→	신청서류 접수	→	구비서류 확인 및 검토	→	결 재	→	통보
신청인		시·도교육청		시·도교육청		시·도교육청		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

동별건축내용

20 동별번호□□

③건축주	1. 학교법인 2. 지방자치단체 3. 국가기관 4. 기타 □
④공사종류	1. 신축 2. 증축 3. 개축 4. 재축 5. 이전 6 대수선 □
⑤건축물의 용도	(　　)용 건축물
⑥건축물의 구조	1. 목조 2. 조적조 3. 철근콘크리트 4. 철골조 5. 철골철근콘크리트 6 기타 □
공사부분의 면적	□,□□□,□□□㎡
신축공사의 경우 층수	지하층의 층수는 산입하지 아니합니다. □□층
신축공사의 경우 대지면적	(신축건물이 2동 이상인 경우는 1회만 기입합니다) □□□,□□□,□□□㎡

유의사항

1. ① 내지 ②란의 "현장관리인"이라 함은 해당 공사기간 동안 공사현장에서 건축주와 시공자 사이에 체결된 공사계약과 설계도서에 따라 건축공사를 수행하는 자(건축주가 스스로 책임하에 기술자를 채용하거나 기술자에게 위임하여 공사를 행하게 하는 경우에는 그 기술자)를 말합니다.
2. 동별 건축내용은 매 동별로 작성하여 제출하되, 부속용도에 사용되는 사무실·작업장·창고·차고·경비실·변소 기타 이와 유사한 부속건축물은 별개의 동으로 보지 아니하고 하나의 주된 건축물에 포함시키십시오.
3. ③·④·⑥란은 □안에 해당번호를 기재합니다.
4. ⑤란의 건축물의 용도는 건축법시행령 별표 1의 구분에 따라 기재합니다.
5. ⑥란은 기둥 또는 내력벽을 어떠한 재료로 건축하는지에 따라 구분하십시오.

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

중간검사신청서 및 중간검사필증

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	승인번호	처리기간 7일

건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소	(전화번호)
설계자	성명 (서명 또는 인)	면허번호
	주소	(전화번호)
공사 시공자	성명 또는 상호 (서명 또는 인)	건설업 면허번호
	주소	(전화번호)

대지위치	
착공예정일	준공검사예정일
구분신청시구분내용	
검사일자	

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2제4항 및 「건축법」 제17조에 따라서 위와 같이 건축물의 중간검사를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

귀하

첨부서류	공사감리보고서 1부	수수료 없 음

자르는 선

검 사 서

제 호

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2제4항 및 「건축법」 제17조에 따라 건축물의 중간검사를 실시한 결과 이 건축공사는 「학교시설사업 촉진법」에 적합하므로 공사를 계속할 수 있음을 증명합니다.

년 월 일

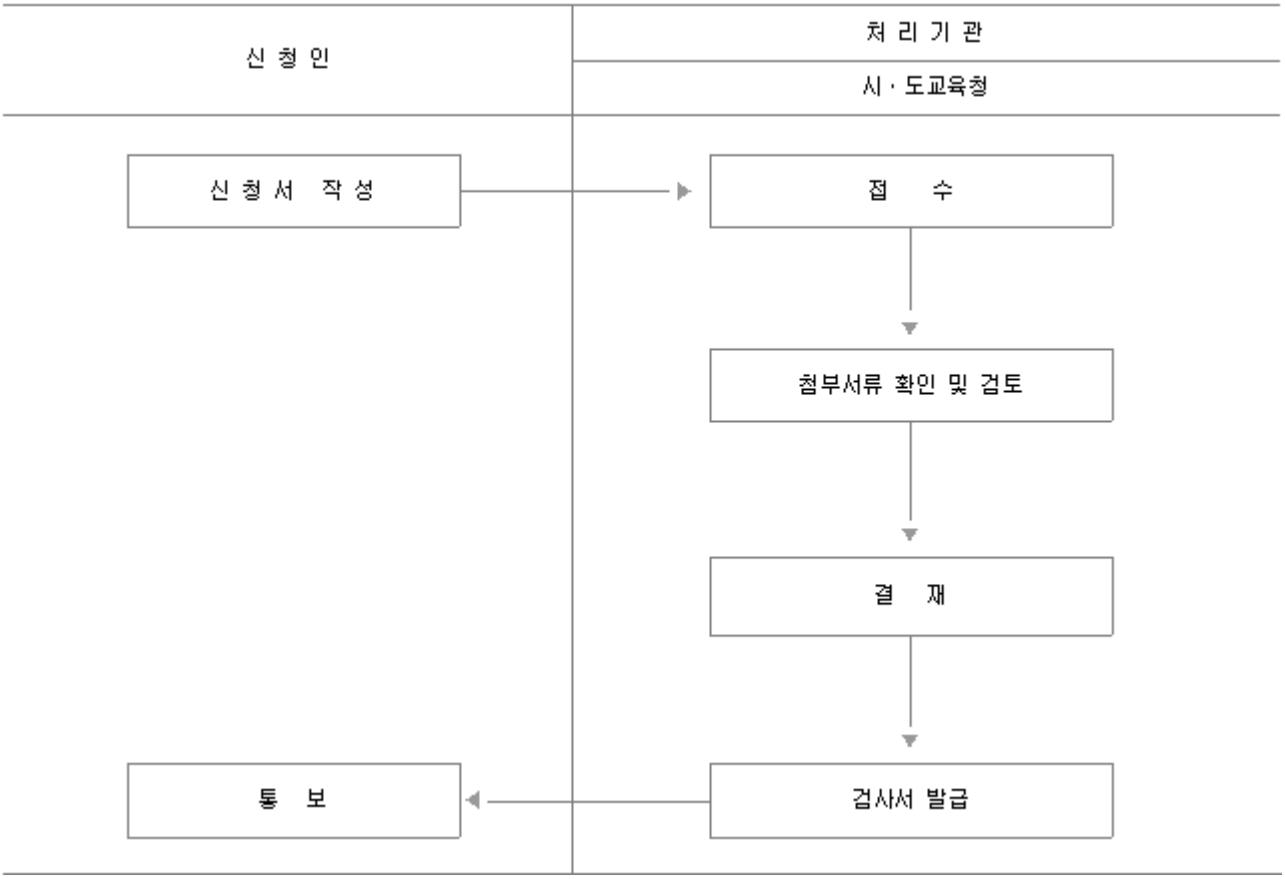
교 육 감 직인
(교 육 장)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2014.6.10>

제 호

학교시설사업 준공검사필증

1. 사업시행자 :

2. 학교의 종류 및 명칭
   가. 종류 :
   나. 명칭 :

3. 학교시설사업의 시행지 :

4. 학교시설사업의 면적 및 규모
   가. 학교부지 면적 :
   나. 학교시설 규모 :

5. 학교시설사업의 착공 및 준공 연월일
   가. 착공연월일 :
   나. 준공연월일 :

6. 학교시설 현황 : 별 첨

학교시설사업에 대한 승인신청이 「학교시설사업 촉진법」 제13조 및 같은 법 시행령 제18조에 적합하므로 준공검사필증을 교부합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

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

학교시설준공신고서 및 준공검사필증

※ 뒤쪽의 작성방법 및 안내문을 참고하시기 바랍니다. (3쪽 중 제1쪽)

접수번호	접수일	발급일	승인번호	처리기간 7일

건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일	
	주소	(전화번호)	
설계자	성명 (서명 또는 인)	면허번호	
	사무소명	등록번호	
	주소	(전화번호)	
공사 감리자	성명 (서명 또는 인)	면허번호	
	사무소명	등록번호	
	주소	(전화번호)	
공사 시공자	성명 또는 상호 (서명 또는 인)	건설업 면허번호	
	주소	(전화번호)	
현장 관리인	① 성명 (서명 또는 인)	생년월일	
	자격종별	면허번호	
	② 주소	(전화번호)	

대지위치	
착공일자	준공검사예정일
존치기간 (「건축법」 제20조의 가설건축물)	
준공검사일	

「학교시설사업 촉진법」 제13조에 따라 학교시설의 준공검사를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	1. 공사감리보고서 1부 2. 현황도면 1부(「학교시설사업 촉진법 시행령」 제9조에 따라 신고로 건축한 경우에 한정함)	수수료 없음

자르는 선

검 사 서

제 호

「학교시설사업 촉진법」 제13조에 따라 준공검사를 마쳤음을 증명합니다.

년 월 일

교 육 감 직인
(교 육 장)

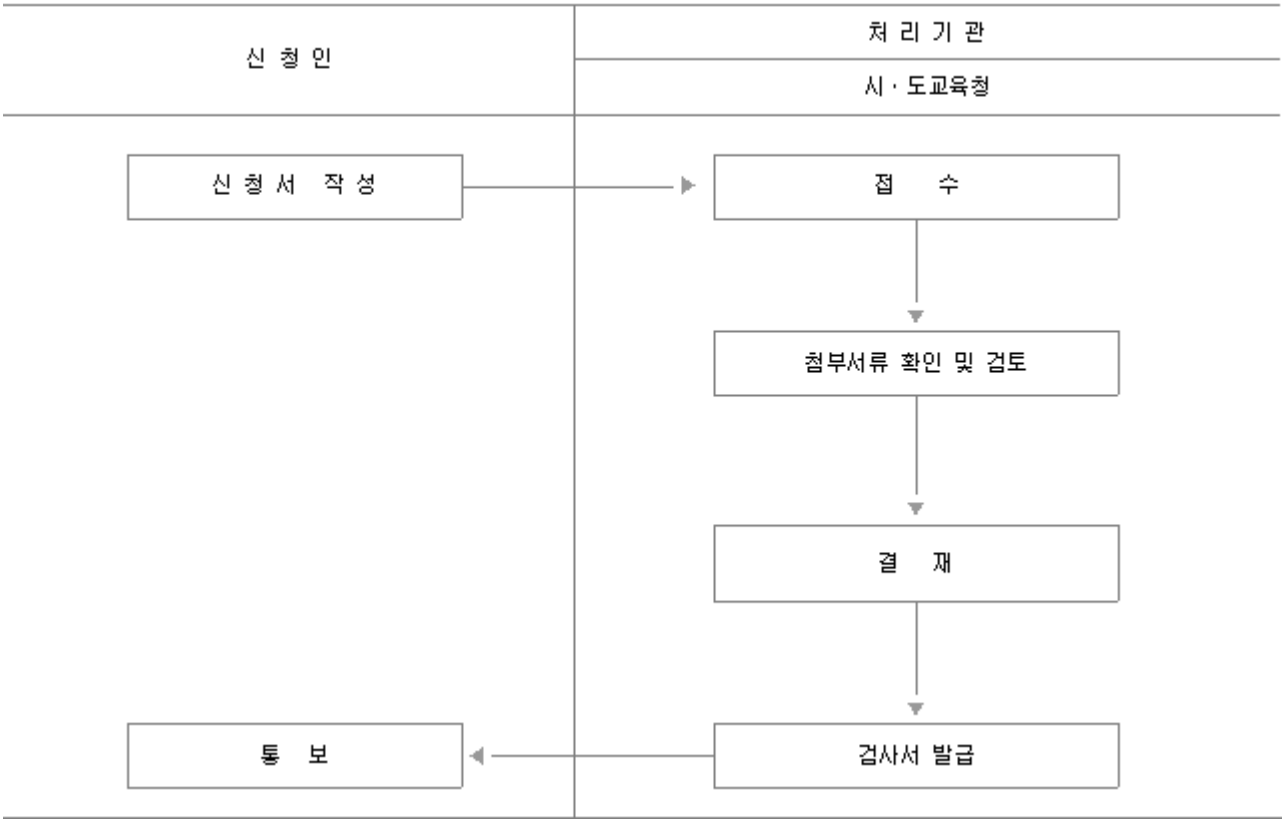
210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

유의사항

1. ①란 및 ②란의 "현장관리인"이란 해당 공사기간 동안 공사현장에서 건축주와 시공자 사이에 체결된 공사계약과 설계도서에 따라 건축공사를 수행하는 사람(건축주가 스스로의 책임하에 기술자를 채용하거나 기술자에게 위임하여 공사를 행하게 하는 경우에는 그 기술자)을 말합니다.
2. 제3쪽의 신청건축물의 동별개요는 동별로 따로 작성하십시오.
3. ③란의 "용도"는 「건축법 시행령」 별표 1의 구분에 따라 작성하십시오.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



신청 건축물의 동별개요

주용도				주요구조		
층수(지하, 지상)						
구분	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)						
③ 용도						
구분	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)						
용도						
구분	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)						
용도						
승용승강기대수			대	비상용승강기대수		대
직통계단수						
기타						

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙

[시행 2016.4.20] [교육부령 제00096호, 2016.4.20, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학교안전교육의 실시) ①학교의 장(이하 "학교장"이라 한다)은 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조제1항에 따라 학생·교직원 및 교육활동참여자를 대상으로 다음 각 호의 교육을 하여야 한다. 이 경우 교육횟수·교육시간·강사 및 교육실적에 대한 보고방법 등은 교육부장관이 따로 정하여 고시한다. <개정 2012.3.30, 2014.1.3, 2015.7.21>

1. 일상생활에서 발생할 수 있는 안전사고 예방을 위한 생활안전교육
2. 교통수단 등으로 발생할 수 있는 안전사고 예방을 위한 교통안전교육
3. 폭력예방 및 신변보호를 위한 안전교육
4. 약물 및 사이버 중독 예방을 위한 안전교육
5. 화재·재난 등의 예방 및 대비를 위한 재난안전교육
6. 일터에서 발생할 수 있는 안전사고 예방을 위한 직업안전교육
7. 응급처치에 관한 교육
8. 그 밖에 안전사고 예방을 위하여 필요한 교육

② 삭제 <2015.7.21>

③ 교육부장관은 학교장이 제1항에 따른 학교안전교육을 효율적으로 실시하게 하기 위하여 관련 분야의 전문가로부터 의견을 수렴하여 교육자료의 개발, 체험시설의 확충 및 관련시설의 이용정보의 제공 등을 하여야 한다.<신설 2012.3.30, 2013.3.23>

④ 법 제8조제3항에서 "교육부령으로 정하는 안전교육"이란 제1항에 따른 안전교육을 말한다.<신설 2015.7.21>

⑤ 학교장이 법 제8조제4항에 따라 안전교육을 위탁할 수 있는 전문교육기관·단체 또는 전문가는 다음 각 호와 같다.<신설 2015.7.21>

1. 국가·지방자치단체 소속의 안전교육 과정을 운영하는 교육기관(소속 직원을 포함한다. 이하 이 항에서 같다.)
2. 「도로교통법」 제120조에 따른 도로교통공단
3. 「소방기본법」 제40조에 따른 한국소방안전협회
4. 그 밖에 교육부장관 및 교육감이 안전교육 운영에 적합하다고 인정하는 안전체험시설 및 안전교육기관

제2조의2(요양급여 지급기준) 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제14조에 따른 요양급여지급 세부기준은 별표와 같다.

[본조신설 2012.3.30]

제2조의3(공제급여의 지급제한 등) ① 영 제19조의2제1항에 따라 이미 존재하던 질병, 부상 또는 신체장애 등의 치료에 필요한 비용을 제외할 때에는 의사 등 관련 전문가의 소견이나 수사기관 등의 부검결과 등이 있어야 한다.

② 영 제19조의2제2항에 따른 과실상계는 초등학교 4학년 이상의 학생을 대상으로 지급액의 100분의 50 이하의 범위에서 할 수 있다. 다만, 인지능력이 현저히 부족하거나 신체적 결함이 있는 등의 원인으로 피공제자에게 과실책임을 묻는 것이 적당하지 아니하다고 판단되는 경우에는 상계하지 아니한다.

[본조신설 2012.3.30]

제2조의4(위로금의 청구 및 지급절차) ① 법 제40조의2제1항에 따라 위로금을 받으려는 사람은 별지 제1호서식에 따라 위로금청구서를 작성하여 학교안전공제회(이하 "공제회"라 한다)에 제출하여야 한다.

② 위로금의 지급절차에 대하여는 제7조제3항 및 제4항을 준용한다. 이 경우 "보전비용"은 "위로금"으로 본다.

[본조신설 2012.3.30]

제3조(공제급여의 청구 및 지급 절차 등) ①법 제41조제1항에 따라 공제급여를 받으려는 사람은 별지 제1호서식에 따라 공제급여청구서를 작성하여 공제가입자 또는 공제회에 제출하여야 한다. 이 경우 공제급여청구서에 청구이유를 소명할 수 있는 증거자료를 첨부하여야 한다. <개정 2012.3.30>

②공제가입자는 제1항에 따라 공제급여청구서를 받으면 이를 지체 없이 공제회에 제출하여야 한다.

③공제회는 공제급여를 지급하는 결정을 내린 경우 그 사실을 공제가입자와 공제급여의 지급을 청구한 자에게 알려야 한다.

제4조(급여원부의 작성) ①공제회는 공제급여를 하였을 때에는 그 급여를 받은 피공제자별 급여원부를 작성하여 갖추어 두어야 한다.

②공제회는 공제급여와 관계 있는 자의 청구를 받으면 급여원부를 열람시켜야 하며, 필요하면 증명서를 발부할 수 있다.

제5조(공제급여의 제한) 법 제43조제2항에서 "교육부령이 정하는 기간"이란 공제가입자가 공제료의 납부통지를 받은 날부터 30일을 말한다. <개정 2008.3.4, 2013.3.23>

제5조의2(사고발생통지) 법 제44조제2항에 따라 공제가입자가 학교안전사고가 발생하였음을 통지하는 경우에는 별지 제2호서식에 따라신고서를 작성하여 공제회에 제출하여야 한다.

[본조신설 2012.3.30]

제6조(부당이득의 환수) ①공제회는 법 제46조에 따라 부당이득을 환수하기로 결정하였을 때에는 지체 없이 납부 책임이 있는 자에게 그 금액을 납부할 것을 통지하여야 한다.
②제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지 받은 날부터 30일 이내에 그 금액을 내야 한다.

제7조(비용의 보전) ①법 제48조제2항에 따라 보전하는 비용(이하 "보전비용"이라 한다)은 다음 각 호와 같다.
1. 손해의 방지와 경감을 위하여 지출한 손해방지·경감비용 및 긴급조치 비용의 전부 또는 일부
2. 남으로부터 손해배상을 받을 수 있는 권리의 보전과 행사를 위하여 지출한 필요 비용 또는 유익한 비용의 전부 또는 일부
3. 학교안전사고와 관련한 민사·형사소송의 비용 및 공탁대부금의 전부 또는 일부
②보전비용을 받으려는 자는 별지 제1호서식에 따라 보전비용청구서를 작성하여 공제가입자를 거쳐 공제회에 제출하여야 한다.
③제2항에 따라 보전비용의 청구를 받은 공제회는 청구 받은 날부터 14일 이내에 보전비용의 지급 여부를 결정하여야 한다. 조사의 필요성 등 정당한 사유가 있어 14일 이내에 공제급여의 지급 여부 결정이 어려운 때에는 추가로 14일을 연장할 수 있다.
④공제회가 보전비용을 지급하기로 결정한 경우에는 지체 없이 보전비용을 청구한 자에게 보전비용을 지급하여야 한다.

제8조(공제료에 대한 이의 신청) 법 제49조제5항에 따라 통보된 공제료에 대하여 이의가 있는 공제가입자는 통보를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제3호서식에 따라 공제료 이의 신청서를 작성하여 공제회에 제출하여야 한다. <개정 2012.3.30>

제9조(공제료의 납부) ①공제회는 법 제50조제1항에 따라 학교별 공제료를 정하여 매년 4월 1일까지 공제가입자에게 통보하여야 한다.
②제1항에 따라 공제가입자는 공제료를 매년 4월 30일까지 공제회에 내야 한다. 다만, 법 제12조 단서에 따라 공제회에 가입한 공제가입자는 가입한 날부터 30일 이내에 공제료를 내야 한다.

제9조의2(기금의 지원 등) ① 교육감은 법 제51조제3항에 따라 학교폭력 피해학생의 치료비 등에 소요되는 예상경비를 매년 4월 30일까지 공제회에 지원하여야 한다.
② 공제회는 다음 연도 1월 말일까지 정산하여 그 결과를 교육감에게 통보하여야 하며, 집행잔액은 이월금에 포함하여야 한다.

[본조신설 2012.3.30]

제9조의3(집행 기준 등) ① 법 제53조제2항에 따라 학교폭력 피해학생의 상담 및 치료기간은 2년으로 하고, 일시보호의 기간은 30일로 한다. 다만, 추가적인 치료 등을 위하여 학교폭력 피

해학생 및 보호자가 요청하는 경우에는 법 제58조제1항에 따른 학교안전공제보상심사위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 상담 및 치료기간을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따른 학교폭력 피해학생 및 보호자는 별지 제4호서식에 따라 치료비 등 청구서를 작성하여 공제회에 제출하여야 한다.

③ 공제회는 학교폭력 피해학생에 대한 치료비 등의 지급을 결정하기 전에 학교장이 별지 제5호서식에 따라 작성하여 제출한 자료 등을 통하여 사실관계를 확인하여야 하고, 필요한 경우에는 관련 전문가의 자문을 받을 수 있다.

④ 공제회는 학교폭력 피해학생에 대한 치료비 등의 지급을 결정한 때에는 지급하기 전에 학교폭력 가해학생 및 보호자에게 알려야 한다.

[본조신설 2012.3.30]

제10조(기금운용계획) ①법 제55조에 따른 학교안전공제및사고예방기금(이하 "기금"이라 한다)의 운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기금의 수입 및 지출에 관한 사항
2. 해당연도의 사업계획 및 자금계획에 관한 사항
3. 전년도 이월자금의 처리에 관한 사항
4. 적립금에 관한 사항
5. 그 밖에 기금 운용에 필요한 사항

②공제회는 제1항에 따라 기금운용계획을 수립하여 매 사업연도 시작 1개월 전까지 교육감에게 제출하여야 한다.

제11조 삭제 <2012.3.30>

부칙 <제912호,2007.8.30>

이 규칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <45> 까지 생략

<46> 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 "교육인적자원부령이 정하는 기간"을 "교육과학기술부령이 정하는 기간"으로 한다.

<47> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제142호,2012.3.30>

제1조(시행일) 이 영은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(요양급여지급기준 적용례) 제2조의2의 개정규정은 이 영 시행 후 발생하는 학교안전사고부터 적용한다.

제3조(기금의 지원시기) 제9조의2제1항의 개정규정에 따라 교육감이 공제회에 지원하는 경비와 관련하여 2012년도에 해당하는 경비는 2012년 12월 31일까지 지급한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <56>까지 생략

<57> 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

제5조 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.

<58>부터 <61>까지 생략

부칙 <제21호,2014.1.3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제69호,2015.7.21>

이 규칙은 2015년 7월 21일부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표] <신설 2012.3.30>

요양급여지급 세부기준(제2조의2 관련)

구 분	내 용
가. 선택 진료비	1) 선택진료비는 다음의 기간에 대하여 지급할 수 있다. 가) 사고에 의한 부상 또는 질병으로 인하여 입원 요양한 기간 나) 사고에 의한 부상 또는 질병의 상병상태(傷病狀態)가 입원을 필요로 하지 아니하는 경우에는 최초 선택진료를 받은 날부터 14일 이내 2) 선택진료비는 「선택진료에 관한 규칙」에 의하여 산정한 금액으로 한다.
나. 방사선 특수영상진단료	1) 자기공명영상진단(MRI : Magnetic Resonance Imaging)은 의사의 소견에 따라 1회의 진단료를 지급할 수 있다. 다만, 다음 항목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 추가로 지급할 수 있다. 가) 장해상태의 확인을 위한 경우 나) 상병상태가 호전이 없거나 악화된 경우 또는 진료방향을 결정하기 위한 촬영의 필요성이 의학적으로 인정되는 경우 다) 수술 후 상병상태 확인을 위하여 의학적으로 필요성이 인정되는 경우 2) 초음파 검사료는 진료기간의 범위 안에서 의료기관에서 치료상 필요하여 실시한 경우에 지급할 수 있다.
다. 무통 주사제	무통주사제 비용은 치료에 필요한 경우 지급할 수 있다. 다만, 영양제 비용은 지급하지 아니한다.
라. 화상 치료재등	화상 또는 열상은 의사의 소견에 따라 그 치료재와 치료보조재의 비용을 지급할 수 있다.
마. 성형 수술비	1) 화상 반흔제거 수술비 산정기준은 다음과 같다. 가) 화상 반흔제거 수술은 화상으로 인하여 신체기능에 장애가 있거나 타인에게 혐오감을 주는 경우에 인정한다. 나) 인정횟수는 2회 이내로 하되, 의사의 소견에 따라 추가로 인정할 수 있다. 2) 사고에 의한 질병이나 부상으로 인한 흉터, 반흔 또는 변형 등 성형수술이 필요한 경우 1회에 한하여 인정하되, 의사의 소견에 따라 수술이 필요한 경우 추가로 인정할 수 있다.
바. 응급 의료관리료	영 제14조제2호에 따라 응급환자의 진료에 소요된 응급의료관리료의 산정은 보건복지부장관이 정하는 기준에 따른다. 다만, 휴일이나 야간에 발생한 사고

	의 진료를 위하여 부득이 휴일 또는 야간에 응급의료센터 등을 이용한 경우에는 응급의료관리료 산정 대상이 아니더라도 응급의료관리료를 지급한다.
사. 물리치료	국민건강보험 급여대상에 해당하는 물리치료는 다음 요건을 모두 충족하는 경우 보건복지부장관이 정하는 물리치료 산정횟수 제한에도 불구하고 이를 추가로 인정할 수 있다. 1) 진료상 반드시 필요하다는 의사의 소견서가 있는 경우 2) 의료기관에서 행하는 물리치료인 경우
아. 치아보철	1) 영 제14조제3호에 따른 도재전장관(陶材前將冠) 치아보철비는 치아 1대당 400,000원의 범위 내에서 지급한다. 다만, 2회에 한한다. 2) 캐스트코아는 134,000원, 포스트는 124,000원, 레진은 120,000원의 범위내에서 인정한다. 3) 임플란트는 1대 당 2,000,000원의 한도 내에서 담당의사의 의학적 소견이 있는 경우에 한하여 인정할 수 있다. 다만, 1)에 따라 치아보철을 한 경우 임플란트는 인정하지 아니한다. 4) 1) ~ 3) 이외의 보철비 등은 의사 소견에 따라 실비를 인정할 수 있다. 다만 장기고정장치는 1)에 준하여 인정한다.
자. 재활보조기구 및 통합 재활훈련	1) 의학적 소견이 있는 경우 의지(義肢)·보조기·구두·휠체어·목발·보청기·안경·콘텍트렌즈·의안·가발·흰지팡이·인공후두의 구입에 소요되는 비용을 지급한다. 2) 안경과 보청기는 해당 사고 이전에는 착용하지 아니하다가 해당 사고로 인하여 착용하게 된 경우 1회에 한하여 지급하고, 그 가액은 시중 상품 중 보편적으로 사용하는 정도의 품질로서 실제 구입한 가격으로 한다. 3) 이미 장착하고 있던 재활보조기구가 일부 훼손되어 본래의 기능회복을 위한 수리가 필요한 경우에는 그 비용을 지급할 수 있다. 다만, 근전전동의수(筋電電動義手) 배터리의 경우 내구연한을 2년, 휠체어 배터리의 경우는 내구연한을 1년으로 한다. 4) 의지 및 보조기 장착 후 통합재활훈련 대상은 휠체어를 사용 마비 장애인 등을 대상으로 한다.
차. 진단서 발급 수수료	1) 진단서는 진료비가 본인부담 진료비(국민건강보험공단 부담금 제외)가 50만원을 초과한 경우에 제출한다. 다만, 공제회가 공제급여 지급 결정을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 본인부담 진료비가 50만원 이하인 경우에도 진단서 제출을 요구할 수 있다. 2) 제출된 진단서에 대하여는 실비를 지급한다.
카. 외국 체류 중에 치료를	1) 환율의 적용시점은 외국의료기관에 진료비를 납부한 때로 하며, 외국기관에서 발행한 서류는 원본 또는 사본과 그 번역본을 제출하여야 한다.

하고 요양급여 승인을 받은 경우	2) 외국 요양기관에서 행한 요양에 대한 요양비산정기준은 다음과 같다. 가) 국내의 기준에 상응하는 경우에는 국내의 기준에 따른 금액 나) 국내의 기준으로 산정하기 불가능한 경우에는 해당 외국 요양기관에 지급한 금액

비 고

1. 요양급여의 수가기준은 「국민건강보험법」 제42조제4항에 따라 보건복지부장관이 고시하는 수가에 따른다.
2. 공제회는 피공제자의 진료와 관련하여 법 및 영 등에서 요양급여로 정하지 아니한 진료항목 및 비용 중에서 피공제자의 진료에 필요하다고 판단되는 경우에는 의사의 소견서 등을 참고하여 인정할 수 있다.
3. 공제회는 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 경우에는 피공제자가 치료 받기 전에 치료비를 지급할 때 중간이자를 공제할 수 있으며, 이 경우 공제방식은 호프만식에 의한다.

   가. 성장기 등의 사유로 현재로서는 치료 불가능하지만 일정기간 이후 치료 가능한 경우

   나. 기타 불가피한 사유로 향후에 치료함이 적당하다는 의학적 소견이 있는 경우

■ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공제급여(위로금, 보전비용) 청구서(중간, 최종)

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간

청구인	성명 (서명 또는 인)		생년월일
	주소		
	전화번호		생년월일
	피공제자와의 관계		
	공제급여 청구에 관한 모든 권한을 위임함		
	위임인	성명	
	대리인	성명	생년월일
		주소	
		전화번호	
공제가입자	학교명		
	학교장		
	주소		
피공제자	성명		생년월일
	주소		
	소속		
사고개요 (상세 내용 별지 참조)	발생일시		
	발생장소		
	사고관련자 소속		성명
	사고경위 및 내용		
청구액	요양급여		장의비
	장해급여		보전비용
	간병급여		위로금
	유족급여		기타
	합계		

「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제40조의2, 제41조 및 제48조에 따라 다음과 같이 공제급여(위로금, 보전비용)를 청구합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

공제회 이사장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

첨부서류	아래참조	수수료 없 음

청구서 제출 시 참고사항

1. 청구서는 공제가입자(학교장) 또는 학교안전공제회에 제출하여야 합니다.
2. 청구인이 피공제자가 아닐 때에는 청구할 권리가 있음을 증명하는 서류를 첨부하여야 합니다.
3. 대리인에 의하여 신청을 할 때에는 대리인에게 청구행위를 위임하여야 합니다.
4. 청구시 기재란의 지면이 부족하면 별지를 사용할 수 있습니다.
5. 위의 서류 외에도 사고피해의 내용을 증명할 수 있는 서류·도면·사진 등을 첨부할 수 있습니다.

급여종류	청구인 제출서류(각 1부)	비 고
요양급여	1. 요양급여의 내용을 쓴 의사의 증명서 2. 진료비계산서 영수증 원본(약제비는 처방전에 의한 경우만 지급) 3. 주민등록등본	
장해급여	1. 장해의 종류를 기입한 의사의 증명서 2. 월소득액을 증명하는 관계증명서 3. 주민등록등본 4. 소득금액증명	
간병급여	1. 간병이 필요하다는 의사의 소견서 등 2. 주민등록등본	
유족급여 및 장의비	1. 사망진단서 또는 사체검안서 2. 월소득액을 증명하는 관계증명서 3. 주민등록등본 4. 가족관계증명서 5. 소득금액증명	
보전비용	1. 비용지출에 관련한 여러 증명서 2. 비용지출 영수증 3. 주민등록등본	
위로금	1. 사망진단서 또는 사체검안서 2. 주민등록등본 3. 가족관계증명서	

처리절차

청구서작성	→	접수	→	확인심사	→	자체심사	→	지급여부(금액) 결정	→	통보
신청인 또는 피해자 (보호자)		학교안전 공제회		학교안전 공제회		학교안전 공제회		학교안전 공제회		

■ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학교안전사고 발생 신고서

일반사항	학교명						
	사건번호				보고일자		
	사고자	성명	생년월일		성별	학년반	사고자구분
	지도교사		작성자	성명		연락처	

사고관련자	성명			
	학년반			
	사고관련자 구분			

사고내용	사고일자		사고부위	
	사고시간		사고당시활동	
	사고장소		사고의도성	
	사고형태			
	사고매개물			

사고개요	
지도 내용 및 안전교육 내용	
사고발생 후 긴급 조치 내용	
그 밖의 사항	

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

수신명의 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2016. 4. 20.>

공제료 이의 신청서

접수번호	접수일자	처리기간

공제가입자	학교명				
	공제가입자 성명				
	전화번호(학교)				
피공제자 현황 (기준일: 매년 4월 1일)	학생	1학년		4학년	
		2학년		5학년	
		3학년		6학년	
	교원				
	일반직 및 기능직				
	일용직 등 (공제회 가입자)				
	계				

공제료	공제회 산정액	이의 신청액	증감

이의 신청 사유	※ 상세한 내용은 별지에 적을 수 있습니다.

「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제49조제5항에 따라 아래와 같이 공제료에 대하여 이의를 신청합니다.

년 월 일

○○학교장 신청인(공제가입자) (서명 또는 인)

공제회 이사장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학교폭력 피해 치료비 등 청구서

(앞쪽)

접수번호		접수일자	처리기간
청구인	성명 (서명 또는 인)	생년월일	
	주소		
	전화번호		
	피공제자와의 관계		
	학교폭력 피해 치료비용 청구에 관한 모든 권한을 위임함		
	위임인	성명	
	대리인	성명	생년월일
		주소	
		전화번호	
공제 가입자	학교명		
	학교장		
	주소		
피공제자	성명	생년월일	
	주소		
	소속		
사고개요 (상세 내용 별지 참조)	발생일시		
	발생장소		
	사고관련자 소속	성명	
	사고경위 및 내용		
청구액	심리상담 및 조언		
	일시보호		
	치료 및 치료를 위한 요양		
	합계		

「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제53조제2항에 따라 다음과 같이 치료비 등을 청구합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

공제회 이사장 귀하

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

첨부서류	아래참조	수수료 없 음

청구서 제출 시 참고사항

1. 청구서는 공제가입자(학교장) 또는 학교안전공제회에 제출하여야 합니다.
2. 청구인이 피공제자가 아닐 때에는 청구할 권리가 있음을 증명하는 서류를 첨부하여야 합니다.
3. 대리인에 의하여 신청을 할 때에는 대리인에게 청구행위를 위임하여야 합니다.
4. 청구시 기재란의 지면이 부족하면 별지를 사용할 수 있습니다.
5. 위의 서류 외에도 사고피해의 내용을 증명할 수 있는 서류·도면·사진 등을 첨부할 수 있습니다.

급여종류	청구인 제출서류(각 1부)	비 고
심리상담 및 조언	1. 학교폭력관련기관장의 의뢰 확인서 2. 치료기관의 청구서 및 영수증 등 3. 주민등록등본	
일시보호	1. 자치위원회의 요청서 사본 또는 학교장의 확인서 2. 일시보호기관의 청구서 및 영수증 등	
치료 및 치료를 위한 요양	1. 요양급여의 내용을 쓴 의사의 증명서 2. 요양급여 청구서 및 영수증 등 3. 주민등록등본	

처리절차

청구서작성	→	접수	→	확인심사	→	자체심사	→	치료비 등의 지급여부 (금액) 결정	→	통보
청구인 (피해학생 및 (보호자 등)		학교안전 공제회		학교안전 공제회		학교안전 공제회		학교안전 공제회		

■ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학교폭력사고발생 확인서

(앞쪽)

<table>
<tr><td colspan="2">사건번호</td><td colspan="4">보고일자</td></tr>
<tr><td rowspan="3">피해학생</td><td colspan="2">학교명</td><td colspan="3">학년반</td></tr>
<tr><td colspan="2">성명</td><td colspan="3">생년월일</td></tr>
<tr><td>지도교사</td><td>작성자</td><td colspan="3">작성자연락처</td></tr>
<tr><td rowspan="2">가해학생</td><td colspan="2">학교명</td><td colspan="3">학년반</td></tr>
<tr><td colspan="5">성명</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보호자</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>관계</td><td>직업</td><td>주소</td><td>전화번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">사고내용</td><td colspan="2">사고일자</td><td colspan="3">부상부위</td></tr>
<tr><td colspan="2">사고시간</td><td colspan="3">부상정도 전치 ( )주</td></tr>
<tr><td colspan="2">사고장소</td><td colspan="3">사고 의도성 여[ ] 부[ ]</td></tr>
<tr><td colspan="5">진단명</td></tr>
<tr><td colspan="5">신고기관 교육청[ ] 경찰서[ ] 학교폭력관련기관[ ] 기타[ ]</td></tr>
<tr><td>사고개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사고 후 학교 지도내용 및 조치사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사고발생 후 긴급 조치 내용</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

학교폭력대책자치위원회 또는 학교장 긴급조치 사항	해당여부	[ ] 학교폭력대책자치위원회 [ ] 학교장 긴급조치사항
	개최일시	
	조치사항	
치료 조치 및 계획	치료상황	[ ] 미치료 [ ] 치료 중 [ ] 치료완료
	치료기관	[ ] 학교폭력관련기관 [ ] 민간단체 [ ] 병원
	조치사항	[ ] 심리상담 [ ] 일시보호 [ ] 병원치료
가해학생 생활환경	기초생활수급자	[ ] 예 [ ] 아니오
	한부모 가정	[ ] 예 [ ] 아니오
	기타①	[ ] 예 [ ] 아니오
	기타②	[ ] 예 [ ] 아니오
	기타③	[ ] 예 [ ] 아니오
	추가사항	
가해학생 보험가입 여부	일상생활배상책임보험	[ ] 가입 [ ] 미가입
	보험사고접수번호	
	보험담당자명	
	담당자연락처	
	진행상황	
그 밖의 사항		

학교체육 진흥법 시행규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학교체육 진흥법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학교 체육시설의 종류) ① 「학교체육 진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제7조제1항 및 제3항에 따른 학생의 체육활동에 필요한 기반시설의 종류는 별표 1과 같다.
② 법 제7조제2항 및 제3항에 따른 학생의 체육활동 진흥에 필요한 체육 교재 및 기자재, 용품 등의 종류는 별표 2와 같다.

제3조(학생건강체력평가의 시기 등) 법 제8조제1항 및 제5항에 따른 학생건강체력평가(이하 "체력평가"라 한다)의 시기, 방법, 평가항목 및 평가결과 등록 등에 관하여는 「학교건강검사규칙」 제7조, 제8조 및 제9조제4항을 준용한다. 이 경우 "신체능력검사"는 "체력평가"로 본다.

제4조(체력평가의 위탁) 법 제8조제3항 및 제5항에 따라 학교의 장은 체력평가를 다음 각 호의 학교, 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.
1. 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학 및 같은 조 제4호에 따른 전문대학 중 체육계열학과를 운영하는 학교
2. 법 제16조에 따른 학교체육진흥중앙위원회 또는 학교체육진흥지역위원회의 심의를 거쳐 선정한 기관 또는 단체

제5조(건강체력교실의 설치 및 운영) 학교의 장은 법 제9조에 따라 건강체력교실을 운영하는 경우에는 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 건강체력교실 운영계획을 수립하여 시행하여야 한다.
1. 건강체력교실의 운영 시기 및 담당자
2. 건강체력교실에서 제공할 프로그램 내용
3. 건강체력교실에 참여하는 학생의 지도 및 관리 방안

제6조(최저학력의 기준 등) ① 법 제11조제1항 및 제2항에 따른 최저학력은 매 학기 말을 기준으로 교육부장관이 정하는 5개 교과(고등학교 학생선수의 경우에는 3개 교과)의 교과별 성적이 기준성적 이상인 것을 말한다. <개정 2013.3.23>
② 제1항에 따른 기준성적은 학생선수가 속한 학교의 해당 학년 학생 전체의 제1항에 따른 교과별 평균 성적에 다음 각 호의 구분에 따른 비율을 곱한 성적으로 한다.

1. 초등학교: 100분의 50
2. 중학교: 100분의 40
3. 고등학교: 100분의 30

③ 법 제11조제1항 및 제2항에 따른 기초학력보장 프로그램은 학기당 60시간 이상으로 운영하여야 한다.

④ 기초학력보장 프로그램의 운영에 필요한 세부 사항은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 교육감이 정한다.

제7조(학생선수를 위한 기숙사의 운영) ① 학교의 장이 법 제11조제4항에 따라 원거리에서 통학하는 학생선수를 위하여 운영하는 기숙사(이하 "학생선수기숙사"라 한다)는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 학습시설(책상·의자·컴퓨터), 휴게실, 욕실, 침실, 화장실, 세탁실, 식당, 주방 등을 갖출 것
2. 학생선수기숙사 관리를 전담하는 교직원을 둘 것
3. 여학생인 학생선수가 학생선수기숙사에 입사(入舍)하는 경우에는 여학생의 생활지도를 전담하는 여성 교직원을 둘 것

② 학교의 장은 학생선수기숙사의 학생을 대상으로 학생선수기숙사 생활에 따른 각종 안전사고 및 성폭력 예방에 관한 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 것 외에 학생선수기숙사의 운영에 필요한 사항은 학교의 장이 정한다.

부칙 <제170호,2013.2.5>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <57>까지 생략

<58> 학교체육 진흥법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별표 1의 운동 종목별 시설의 학교체육시설의 종류란 제39호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<59>부터 <61>까지 생략

[별표 1] <개정 2013.3.23>

학교체육시설의 종류(제2조제1항 관련)

구분	학교체육시설의 종류
운동 종목별 시설	1. 골프연습장 2. 궁도장 3. 게이트볼장 4. 농구장 5. 당구장 6. 라켓볼장 7. 럭비풋볼장 8. 롤러스케이트장 9. 배구장 10. 배드민턴장 11. 볼링장 12. 빙상장 13. 사격장 14. 세팍타크로장 15. 수영장 16. 스쿼시장 17. 승마장 18. 썰매장 19. 씨름장 20. 아이스하키장 21. 야구장

	28. 체력단련장 29. 체육도장 30. 체조장 31. 축구장 32. 카누장 33. 탁구장 34. 테니스장 35. 펜싱장 36. 하키장 37. 핸드볼장 38. 인공암벽등반장 39. 그 밖에 교육과정에 필요한 운동 종목의 시설로서 교육부장관이 정하는 시설
그 밖의 시설	1. 운동장 2. 체육관 3. 샤워장, 탈의실 등 부대시설

[별표 2]

체육 교재 및 기자재, 용품 등의 종류(제2조제2항 관련)

구분	체육 교재 및 기자재, 용품 등의 종류
1. 체육 교재	1. 교과서 2. 교사용 지도서 등
2. 체력 측정	1. 초시계 2. 줄자 3. 러버콘(고무로 만든 원뿔) 4. 반환점 5. 디지털 악력계 6. 좌전굴 측정기 7. 스텝박스 8. 팔굽혀펴기대 9. 시디플레이어 및 앰프 등
3. 육상 운동	1. 스타팅블록 2. 허들 3. 신호총 4. 높이뛰기대(가로대 포함), 높이뛰기 매트 5. 멀리뛰기용 구름판 6. 원반 7. 포환 8. 던지기 공 9. 줄긋기 기구

	6. 야구장갑, 야구공, 플라스틱 방망이, 베이스 세트, 포수 보호구(마스크, 프로텍터 등) 7. 셔틀콕, 배드민턴 라켓, 배드민턴 네트 8. 탁구공, 탁구 라켓, 탁구 네트, 탁구대 9. 점수판 10. 공기주입용 펌프 11. 모둠조끼 등
5. 체조 운동	1. 리듬체조용 줄 2. 리듬체조용 고무공 3. 후프 4. 곤봉 5. 리본 6. 음악줄넘기용 줄 7. 긴 줄넘기 줄 8. 체조용 매트 9. 평균대 10. 뜀틀 11. 구름판 등
6. 그 밖의 운동	1. 줄다리기용 줄 2. 제기 3. 투호용구 세트 4. 굴렁쇠 5. 살바 6. 부메랑

학력인정학교지정규칙

[시행 2013.3.23] [교육부령 제00001호, 2013.3.23, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 초·중등교육법시행령 제97조제1항제2호 및 제98조제1항제2호와 고등교육법시행령 제69조의 규정에 의하여 상급학교 입학 및 편입학 학력이 인정되는 학교의 지정에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지정 및 변경) ①상급학교 입학 및 편입학 학력이 인정되는 학교의 지정(이하 "지정"이라 한다)을 받고자 하는 학교의 장은 다음 각호의 구분에 따라 학년도 개시 6월이전까지 신청하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 초·중등교육법 제2조 각호의 1에 해당하는 학교 : 초·중등교육법시행령 제3조 각호의 서류를 갖추어 교육감에게 신청
2. 고등교육법 제2조 각호의 1에 해당하는 학교 : 고등교육법시행령 제2조제2항 각호의 서류를 갖추어 교육부장관에게 신청

②교육부장관 또는 교육감은 제1항의 규정에 의한 신청을 받은 날부터 3월이내에 그 결과를 통보하여야 한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

③제1항의 규정에 의하여 지정된 사항을 변경하고자 하는 경우 다음 각호의 사항이 기재된 서류를 갖추어 제1항제1호의 학교의 장은 교육감에게, 제1항제2호의 학교의 장은 교육부장관에게 각각 신청하여야 한다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

1. 변경사유
2. 변경사항
3. 변경연월일

제3조(지정기준) 지정기준은 다음 각호와 같다.

1. 사립학교의 경우에는 설립자가 법인일 것
2. 학생정원, 수업일수 기타 교육과정의 운영은 다음 각목의 기준에 적합할 것
   가. 제2조제1항제1호의 학교 : 초등학교·중학교 또는 고등학교에 준하는 기준
   나. 제2조제1항제2호의 학교 : 전문대학 또는 대학에 준하는 기준
3. 학교시설·설비 및 수익용기본재산은 다음 각목의 기준에 적합할 것
   가. 제2조제1항제1호의 학교 : 고등학교이하각급학교설립·운영규정에 의한 기준
   나. 제2조제1항제2호의 학교 : 대학설립·운영규정에 의한 기준

제4조(지정의 취소등) ①교육부장관 또는 교육감은 지정을 받은 학교가 제3조의 규정에 의한 지정기준에 적합하지 아니하게 된 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4,

2013.3.23>

②교육부장관 또는 교육감은 제1항의 규정에 의한 지정의 취소를 위하여 필요한 경우에는 당해학교에 대하여 필요한 자료의 제출을 명하거나 장부·서류 등을 검사할 수 있다.<개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

부칙 <제738호,1999.2.13>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(지정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 지정신청을 하여 지정절차가 진행중인 학교에 관하여는 종전의 규정에 의한다.

③(이미 지정받은 학교에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 상급학교입학학력인정에관한학교지정규칙에 의하여 지정받은 학교는 이 규칙에 의하여 지정받은 것으로 본다.

④(다른 법령의 개정) 이 규칙 시행당시 다른 법령에서 상급학교입학학력인정에관한학교지정규칙 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 규칙 또는 그 규정에 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당규정을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제779호,2001.1.31>(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <38>생략

<39>학력인정학교지정규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호·제2항·제3항 본문 및 제4조제1항·제2항중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<40>및 <41>생략

부칙 <제1호,2008.3.4>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <46> 까지 생략

<47> 학력인정학교지정규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호, 같은 조 제2항 및 제3항 각 호 외의 부분, 제4조제1항 및 제2항 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<48> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <58>까지 생략

<59> 학력인정학교지정규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호, 같은 조 제2항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제4조제1항 및 제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<60> 및 <61> 생략

학술원 사무국에 두는 공무원의 정원 중 고위공무원단 직위의 직무등급의 표시 등에 관한 규칙

[시행 2009.1.1] [교육과학기술부령 제00024호, 2008.12.31, 타법개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 「학술원 사무국 직제」에 따라 학술원 사무국에 두는 국가공무원의 정원 중 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 직위의 직무등급을 표시하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (고위공무원단에 속하는 일반직공무원의 직무등급) 학술원 사무국에 두는 직위 중 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 「학술원 사무국 직제」 제2조제1항에 따른 사무국장의 직무등급은 나등급으로 한다. <개정 2008.12.31>

부칙 <제886호,2006.7.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제24호,2008.12.31>(교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 학술원 사무국에 두는 공무원의 정원 중 고위공무원단 직위의 직무등급의 표시 등에 관한 규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 "마등급"을 "나등급"으로 한다.

학술진흥법 시행규칙

[시행 2016.6.27] [교육부령 제00103호, 2016.6.27, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학술진흥법」 및 같은 법 시행령의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업비의 비용 항목별 계상기준) ① 「학술진흥법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제1항에 따른 학술지원 사업비(이하 "사업비"라 한다)의 각 비용 항목별 계상기준은 별표와 같다.

② 「학술진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제2항에 따라 교육부장관으로부터 학술지원사업을 위탁받은 기관 또는 단체(이하 "전문기관"이라 한다)가 위탁받은 사업 중 다음 각 호의 사업을 추진하는 경우에는 전문기관의 장이 사업비의 각 비용 항목별 계상기준을 따로 정할 수 있다.

1. 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다)의 학술지 발행 지원 사업
2. 대학등이 주관하는 학술대회 및 국내외 연구기관과의 학술교류 지원 사업
3. 교육부장관이 정하는 금액 이하의 사업

제3조(결과의 보고) 법 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자(이하 "학술지원 대상자"라 한다)는 영 제9조제1항에 따라 다음 각 호의 구분에 따른 기한 내에 학술활동의 결과를 보고하여야 한다.

1. 영 제9조제2항제1호부터 제5호까지의 규정에 해당하는 결과 보고 : 학술활동 기간 종료 후 6개월 이내
2. 영 제9조제2항제6호에 해당하는 결과 보고 : 학술활동 기간 종료 후 2년 이내

제4조(평가단의 구성) ① 영 제10조제2항에 따른 평가단(이하 "평가단"이라 한다)은 학술지원사업 분야별로 단장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 해당 학술지원사업 분야를 전공하고 대학등에서 5년 이상 근무한 사람으로서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직위에 있거나 있었던 사람 중에서 교육부장관이 위촉하는 사람
2. 전문기관 소속 직원 중에서 교육부장관이 해당 학술지원사업 분야에 관한 전문성이 있다고 인정하여 위촉하는 사람
3. 교육부 소속 4급 이상 일반직 공무원 또는 이에 상당하는 공무원 중에서 교육부장관이 해당 학술지원사업 분야에 관한 전문성이 있다고 인정하여 지명하는 사람

② 단장은 위원 중에서 호선한다.
③ 제1항제1호 및 제2호에 따라 위촉되는 위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조(평가단의 운영) ① 단장은 평가단을 대표하고, 평가단의 업무를 총괄한다.
② 단장은 평가단의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
③ 평가단의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 평가 결과를 확정한다.
④ 평가단의 서무를 처리하기 위하여 평가단에 간사를 둘 수 있으며, 간사는 학술지원사업을 담당하는 교육부의 공무원이 된다.
⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 평가단의 운영에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제6조(위원의 참여 제한) 평가단의 위원은 자기 또는 자기의 친족이 학술지원 대상자가 되거나 그 밖에 해당 학술활동의 결과를 공정하게 평가할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 평가에 참여할 수 없다.

제6조의2(학술실태조사) ① 법 제13조제1항에 따른 학술실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 학문분야별 학술연구 동향·분석, 주요 학술 지원사업의 성과 및 사업비 등에 관한 사항
2. 학술연구인력 및 내·외부 재원에 따른 학술연구비 등 학술연구자원의 투입에 관한 사항
3. 도서 등 학술자료 보유·구입, 학술연구 시설, 학술연구과제 현황 및 부설연구소 보유·운영 등 학술연구기반 운영에 관한 사항
4. 인력양성, 국내·외 학문분야별 논문 등 학술지, 특허 등 지식재산권 출원·등록 및 학술대회 개최 등 학술연구활동의 산출에 관한 사항
5. 출판, 강연회 등 공개강좌, 기술료 수입 및 기술이전 등 학술연구성과의 확산에 관한 사항
6. 그 밖에 교육부장관이 학술진흥을 위한 정책을 수립·추진하는데 필요하다고 인정하는 사항

② 교육부장관은 법 제13조제1항에 따라 실시한 학술실태조사의 보완 등 추가적인 실태조사 및 분석이 필요하다고 인정하는 경우에는 학술실태조사를 추가로 실시할 수 있다.
③ 교육부장관은 학술실태조사를 관련 분야의 전문성을 갖춘 전문연구기관 또는 단체나 관계 전문가에게 의뢰할 수 있다.
[본조신설 2016.6.27]

제7조(사업비의 사용·관리 등) ① 학술지원 대상자는 사업비를 지급받았을 때에는 별도의 계좌(대학등의 장의 경우 법 제17조제1항에 따른 계정을 말한다)를 설정하고 이와 연결된 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드 또는 같은 조 제6호에 따른 직불카드를 발급받아 관리하여야 한다.

② 학술지원 대상자는 제1항에 따른 신용카드 또는 직불카드를 사용하거나 계좌이체의 방법으로 사업비를 지출하여야 한다. 다만, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 현금으로 지출할 수 있다.

③ 학술지원 대상자는 학술활동 기간 종료 후 3개월 이내에 제2조의 비용 항목별 계상기준에 따라 사업비를 정산하고, 사업비의 사용 실적을 교육부장관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 학술지원 대상자가 제3항에 따라 사업비의 사용 실적을 보고할 때에는 증명자료를 첨부하여야 한다.

⑤ 제3항에 따라 사업비의 사용 실적을 보고받은 전문기관의 장은 이를 검토하여 그 결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다.

⑥ 학술지원 대상자는 사업비 중 부당하게 집행한 금액 또는 학술활동 종료 후에 사용 잔액이 있는 경우 지체 없이 교육부장관 또는 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌로 해당 금액을 입금하여야 한다.

부칙 <제3호,2013.6.14>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사업비의 비용 항목별 계상기준에 관한 적용례) 제2조제1항 및 별표는 이 규칙 시행 후 지급되는 사업비부터 적용한다.

제3조(사업비 정산에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 지급된 사업비의 정산에 관하여는 제7조제3항에도 불구하고 영 제19조제3항에 따라 교육부장관이 정한 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제103호,2016.6.27>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

비용 항목별 계상기준(제2조제1항 관련)

비용항목	세목	사용 용도	계상기준
인건비	전문인건비	해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비(교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우는 제외한다)	해당 학술활동 계획에서 정한 기준에 따라 계상하되, 그 기준이 없는 경우에는 해당 대학등의 급여기준에 따라 학술활동 기간 동안의 실지급액을 계상한다.
	학생인건비	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 해당 학술활동에 직접 참여하는 사람에게 지급하는 인건비 1. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람 2. 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원	1. 학생인건비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상한다. 가. 전문학사·학사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 학사급 연구원: 월 100만원 이내 나. 석사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 석사급 연구원: 월 180만원 이내 다. 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람: 월 250만원 이내 2. 학사급·석사급 연구원에 대해서는 해당 연구원이 국내기관(지급받은 학술활동사업비에 대하여 학술지원사업과 관련한 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 기관에 한정한다)에 소속되어 학술활동 참여가 가능한 경우에 학생인건비를 계상한다. 3. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우에는 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 인건비를 지급하지 아니한다. 4. 「특정연구기관 육성법」과

			「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관의 학생연구원이 학술지원사업에 참여하는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2의 학생인건비 계상기준에 따라 계상한다.
직접비	장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	품목·규격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.
	학술연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등 2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 윤문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등 4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비	1. 여비는 해당 대학등의 여비 기준에 따라 계상하되, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상한다. 2. 회의비와 그 밖의 회의 관련 비용(다과비 등을 포함한다)은 항목별로 실제 사용된 금액을 계상한다. 3. 도서 등 문헌구입비는 도서명, 금액이 포함된 목록에 대해서만 계상한다. 4. 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 대해서만 계상한다. 5. 그 밖의 학술연구비는 기간, 시장에서의 가격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.

		5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	
	학술활동수당	해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	1명이 1개의 학술활동에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내로 하되, 학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없다.
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 학술지원사업에 필요한 학술자료 관리 전문인력 등 지원인력의 인건비 나. 행정지원 전담요원 인건비: 연구책임자의 학술활동사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 학술활동사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다) 다. 학술진흥능률성과급: 대학 등의 장이 우수한 학술활동 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급(사전에 지급 절차 및 기준을 마련한 경우에 한하여 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 지급한다) 2. 학술활동 지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구분야 학술지원사업에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비	1. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 간접비 비율이 고시된 비영리법인·기관의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 제1호 외의 비영리법인·기관의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다.

다. 연구실 안전관리비: 연구실 등의 안전관리 관계자에 대한 안전교육 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비(해당 연도 인건비 총액의 2퍼센트 범위에서 지급한다)

라. 보안관리비: 학술활동 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 보안을 위한 필요경비

마. 연구윤리활동비: 학술활동 수행과 관련한 연구윤리 규정 제정·개정, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련한 경비

바. 학술활동준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육부장관이 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 학술활동 중단(법 제19조 및 제20조에 따른 제재조치를 받은 경우 및 내부 징계로 인한 일시적 학술활동 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수기관 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다) 등으로 인하여 학술활동에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

사. 대학 학술활동지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, E-journal) 구입비, 실험실·연구실 운영 지원비, 학술대회 지원

		비, 논문 게재료 등 대학의 학술활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3. 성과활용지원비 가. 학술문화활동비: 학술지원사업의 홍보를 위한 학술홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 학술자료실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 학술문화 확산과 관련한 경비 나. 지식재산권 출원·등록비: 법 제5조에 따른 학술지원사업의 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 경비	

학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙

[시행 2016.6.27] [교육부령 제00102호, 2016.6.27, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.8.19]

제2조(학원 및 교습소의 명칭) ① 학원의 명칭은 고유명칭 다음에 그 시설의 종류에 따라 "학원" 또는 "독서실" 중 해당하는 용어를 붙여 표시한다.

② 교습소의 명칭은 고유명칭 다음에 교습과목을 표시하고, 그 다음에 "교습소"를 붙여 표시한다.

[전문개정 2011.10.26]

제2조의2(봉사활동에 속하는 교습행위) 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조제1항제3호에서 "교육부령으로 정하는 봉사활동에 속하는 교습행위"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교습행위를 말한다. <개정 2013.3.23, 2015.1.16>

1. 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 읍·면·길, 로 지역에서의 무상 교습행위
2. 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자에 대한 무상 교습행위
3. 그 밖에 지역적·경제적으로 열악한 상황에 있는 사람에 대한 교습 등 교육장이 봉사활동으로 인정하는 교습행위

[전문개정 2011.10.26]

제3조(등록의 신청) ① 영 제5조제2항에 따른 학원설립·운영등록신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다. 이하 같다)는 별지 제1호서식과 같다.

② 제1항에 따른 학원설립·운영등록신청서에는 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 각 1부를 첨부하여야 한다.<개정 2015.1.16>

1. 원칙(院則)
2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별지 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서(「전기사업법 시행령」 제42조의3제2항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 해당한다)
3. 학원 시설평면도
4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본(학원 설립자가 법인인 경우만 해당한다)
5. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류

③ 교육장은 제2항에 따른 학원설립·운영등록신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 제2호의

경우 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하게 하여야 한다.

1. 학원의 건축물대장 등본
2. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있다)
3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서

[전문개정 2011.10.26]

제4조(학원설립·운영등록증) ① 영 제5조제6항 및 제6조제4항에 따른 학원설립·운영등록증은 별지 제3호서식과 같다.

② 교육장은 제1항에 따른 학원설립·운영등록증을 발급하는 경우에는 별지 제4호서식의 학원등록(변경등록)대장에 그 등록사항을 기록하여야 한다.

③ 제2항의 학원 등록(변경등록)대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리할 수 있다.

[전문개정 2011.10.26]

제5조(조건부설립) ① 영 제6조제1항에 따른 학원설립·운영 조건부등록신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다. 이하 같다)는 별지 제5호서식과 같다.

② 제1항에 따른 학원설립·운영 조건부등록신청서에는 다음 각 호의 서류 각 1부를 첨부하여야 한다.

1. 제3조제2항제1호부터 제4호까지의 서류
2. 별지 제6호서식의 시설·설비계획서

③ 교육장은 제2항에 따른 학원설립·운영 조건부등록신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 제1호의 경우 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하게 하여야 한다.

1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있다)
2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서

④ 조건부등록을 한 자가 영 제6조제3항에 따라 시설·설비의 완비를 교육장에게 보고하려는 경우에는 별지 제7호서식의 학원시설·설비완성보고서(전자문서로 된 보고서를 포함한다)를 첨부하여 제출하여야 한다. 이 경우 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

⑤ 교육장은 제4항에 따른 학원시설·설비완성보고서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 학원의 건축물대장 등본을 확인하여야 한다.

[전문개정 2011.10.26]

제6조(등록사항의 변경) ① 영 제7조제1항에 따라 변경등록을 하려는 자는 별지 제8호서식의 학원 변경등록신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류 각 1부를 첨부

하여 교육장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.1.16>

1.「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서(「전기사업법 시행령 제42조의3제2항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원이 위치를 변경하는 경우만 해당한다)

2. 삭제 <2015.1.16>

3. 학원의 시설평면도(위치 또는 시설·설비를 변경하는 경우만 해당한다)

4. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류(위치를 변경하는 경우만 해당한다)

② 교육장은 제1항에 따른 학원 변경등록신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 학원의 건축물대장 등본을 확인하여야 한다.

③ 교육장은 제1항에 따른 변경등록을 수리(受理)한 경우에는 제4조제1항에 따른 학원설립·운영등록증을 고쳐 발급하거나 재발급하고, 별지 제4호서식의 학원 등록(변경등록)대장에 그 변경등록사항을 기록하여야 한다.

④ 제3항의 학원 등록(변경등록)대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리할 수 있다.

⑤ 영 제7조제1항에 따른 변경 중 학원설립·운영자 변경의 경우에는 별지 제10호서식의 학원설립·운영자 변경등록신청서(전자문서로 된 통보서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류 각 1부를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 인계자가 자필 서명한 계약서 등 인계자의 의사를 증명할 수 있는 서류. 다만, 상속으로 인한 설립자 변경의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류로 갈음한다.

2. 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류

⑥ 교육장은 제5항에 따른 학원설립·운영자 변경등록신청서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(인계자가 법인인 경우만 해당한다)를 확인하여야 한다.

⑦ 영 제7조제2항에 따라 명칭, 정원 등을 변경한 경우에는 별지 제10호의2서식의 학원변경통보서에 학원설립·운영등록증 1부를 첨부하여 제출하여야 한다.<개정 2015.1.16>

[전문개정 2011.10.26]

제7조(학원시설기준) 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조 본문에 따른 시설의 기준면적은 해당 시설의 내벽 간 면적을 실지로 측량하여 계산한 면적으로 한다.

[전문개정 2011.10.26]

제8조(휴원 및 폐원 등의 신고) ① 법 제10조에 따른 학원의 휴원 및 폐원 신고는 별지 제11호서식의 학원 휴원·폐원 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 따른다. <개정 2012.10.10>

② 제1항에 따른 휴원 또는 폐원 신고를 하려는 자가 「부가가치세법」 제8조제6항에 따른 휴업 또는 폐업 신고를 같이 하려는 경우에는 관할 교육장에게 제1항에 따른 휴원·폐원 신고서에 「부가가치세법 시행규칙」 별지 제9호서식의 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하여야 한다. 이 경우 교육장은 제출받은 휴업(폐업)신고서를 지체 없이 관할 세무서장에게 송부(정보통신망을 이용한 송부를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다.<신설 2016.2.1>

③ 「부가가치세법 시행령」 제13조제5항에 따라 관할 세무서장이 제1항에 따른 휴원·폐원 신고서를 받아 이를 관할 교육장에게 송부한 경우에는 제1항에 따른 휴원·폐원 신고서가 제출된 것으로 본다.<신설 2016.2.1>

④ 학원설립·운영자는 학원을 폐원하거나 법 제17조제1항에 따라 등록말소의 처분을 받았을 때에는 학원설립·운영등록증을 교육장에게 반납하여야 한다.<개정 2016.2.1>

[전문개정 2011.10.26]

제9조 삭제 <1999.6.15>

제10조(강사 인적사항의 게시) 학원설립·운영자가 법 제13조제2항에 따라 강사의 인적사항을 게시할 때에는 별지 제15호서식의 학원강사 게시표를 학습자가 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.

[전문개정 2011.10.26]

제10조의2(외국인강사의 채용) ① 학원설립·운영자가 외국인강사를 채용하려는 경우 영 제12조의2에 따라 검증하여야 할 서류의 요건 및 검증기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.3.23>

1. 범죄경력조회서: 외국인강사의 자국 정부가 해당 외국인강사의 자국 전(全) 지역에서의 범죄경력을 조회하여 발급한 것으로서, 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적 확인을 받은 것이어야 하며, 강사의 자질과 관련된 범죄경력이 없어야 한다.
2. 건강진단서: 교육부장관이 법무부장관과 협의하여 지정한 의료기관에서 대마 및 약물 검사 결과를 포함하여 발급한 채용신체검사서로서 채용일 기준 1개월 이내에 발급한 것이어야 하며, 마약 및 약물 검사 결과 양성반응을 보이거나 공중보건에 해를 끼칠 우려가 있어 채용신체검사 불합격 판정을 받은 사실이 없어야 한다. 다만, 채용하려는 외국인강사가 외국에 체류 중이고 외국어교습에 필요한 사증(査證)을 신청 중인 경우에는 입국한 후 강의활동을 시작하기 전에 제출받아 검증하여야 한다.
3. 학력증명서: 출신대학교에서 발급한 학위증 사본, 학위취득증명서, 학위 취득 사실이 기재된 졸업증명서 중 한 가지 서류에 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적확인을 받아야 한다.
4. 여권, 사증, 외국인등록증: 여권은 유효하여야 하고, 사증과 외국인등록증(외국인등록사실증명으로 외국인등록증을 갈음할 수 있다)의 체류자격은 외국어 회화지도활동이 허용되는 것이어야 한다. 다만, 채용하려는 외국인강사가 외국에 체류 중이고 외국어교습에 필요한 사증을 신청 중인 경우에는 입국한 후 강의활동을 시작하기 전에 제출받아 검증하여야 한다.

② 교육부장관은 필요한 경우 제1항 각 호 서류의 요건 및 검증기준 등에 관한 세부 사항을 정하여 고시할 수 있다.<개정 2013.3.23>

[본조신설 2011.10.26]

제11조(교습소의 신고) ① 영 제13조제1항에 따른 교습소설립·운영신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다. 이하 같다)는 별지 제16호서식과 같다.

② 제1항에 따른 교습소설립·운영신고서에는 다음 각 호의 서류 각 1부를 첨부하여야 한다. <개정 2012.10.10>

1. 삭제 <2015.1.16>
2. 교습자의 자격을 증명하는 서류
3. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본
4. 교습소 시설평면도
5. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류

③ 교육장은 제2항에 따른 교습소설립·운영신고서를 받으면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 교습소의 건축물대장을 확인하여야 한다.

④ 법 제14조제8항에 따라 신고를 할 수 없는 같은 종류의 교습소란 폐지처분을 받은 때에 교습하던 교습과목을 교습하는 교습소를 말한다.

[전문개정 2011.10.26]

제12조(교습소 신고증명서) ① 영 제13조제2항에 따른 교습소설립·운영신고증명서는 별지 제17호서식과 같다.

② 교육장은 제1항에 따른 교습소설립·운영신고증명서를 발급할 때에는 별지 제18호서식의 교습소 신고(변경신고)대장에 그 신고사항을 기록하여야 한다.

③ 제2항의 교습소 신고(변경신고)대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리할 수 있다.

[전문개정 2011.10.26]

제12조의2(교습소 신고증명서의 재발급 신청) 법 제14조제4항에 따라 교습자가 교습소설립·운영신고증명서를 잃어버리거나 그 신고증명서가 못쓰게 된 경우에는 별지 제18호의2서식의 교습소설립·운영신고증명서 재발급신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육장에게 제출하여야 한다.

1. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본
2. 교습소설립·운영신고증명서(못 쓰게 된 경우만 해당한다)

[본조신설 2011.10.26]

제13조(교습소 신고사항의 변경) ① 영 제14조에 따른 교습소 신고사항의 변경신고는 별지 제19호서식의 교습소 변경신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 따른다. 이 경우 교습소의 위치를 변경한 경우에는 다음 각 호의 서류 각 1부를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 삭제 <2015.1.16>
2. 교습소 시설평면도
3. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류

② 제1항에 따른 교습소 변경신고서가 제출된 경우 담당 공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 교습소의 건축물대장을 확인하여야 한다.

③ 교육장은 제1항에 따른 신고를 받은 경우에는 제12조제1항에 따른 교습소설립·운영신고증명서를 고쳐 발급하거나 재발급하고, 별지 제18호서식의 교습소 신고(변경신고)대장에 그 변경신고사항을 기록하여야 한다.

④ 제3항의 교습소 신고(변경신고)대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리할 수 있다.

[전문개정 2011.10.26]

제14조(교습소의 폐소 등) ① 법 제14조제7항에 따른 교습소의 휴소 및 폐소신고는 별지 제20호서식의 교습소 휴소·폐소 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 따른다. <개정 2012.10.10>

② 제1항에 따른 휴소 또는 폐소 신고를 하려는 자가 「부가가치세법」 제8조제6항에 따른 휴업 또는 폐업 신고를 같이 하려는 경우에는 관할 교육장에게 제1항에 따른 휴소·폐소 신고서에 「부가가치세법 시행규칙」 별지 제9호서식의 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하여야 한다. 이 경우 교육장은 제출받은 휴업(폐업)신고서를 지체 없이 관할 세무서장에게 송부(정보통신망을 이용한 송부를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다.<신설 2016.2.1>

③ 「부가가치세법 시행령」 제13조제5항에 따라 관할 세무서장이 제1항에 따른 휴소·폐소 신고서를 받아 이를 관할 교육장에게 송부한 경우에는 제1항에 따른 휴소·폐소 신고서가 제출된 것으로 본다.<신설 2016.2.1>

④ 교습자가 교습소를 폐소하거나 법 제17조제2항에 따라 교습소 폐지명령을 받았을 때에는 교습소설립·운영신고증명서를 교육장에게 반납하여야 한다.<개정 2016.2.1>

[전문개정 2011.10.26]

제14조의2(개인과외교습자의 신고) 개인과외교습을 하려는 사람은 별지 제22호서식의 개인과외교습자신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육장에게 제출하여야 한다. 다만, 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있다. <개정 2012.10.10>

1. 개인과외교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본
2. 최종학력증명서
3. 자격증 사본(해당자만 제출한다)

[전문개정 2011.10.26]

제14조의3(개인과외교습자 신고증명서) ① 법 제14조의2제2항에 따른 개인과외교습자 신고증명서는 별지 제22호의2서식과 같다.

② 교육장은 제1항에 따른 개인과외교습자 신고증명서를 발급하는 경우 별지 제22호의3서식의 개인과외교습자 신고(변경신고)대장에 그 신고사항을 기록하여야 한다.

③ 제2항의 개인과외교습자 신고(변경신고)대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리할 수 있다.

④ 개인과외교습자는 개인과외교습자 신고증명서를 잃어버리거나 그 신고증명서가 못 쓰게 된 경우에는 별지 제22호의4서식의 개인과외교습자 신고증명서 재발급신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육장에게 제출하여야 한다.

1. 개인과외교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증의 사본
2. 개인과외교습자 신고증명서(못 쓰게 된 경우만 해당한다)

[전문개정 2011.10.26]

제14조의4(신고사항의 변경) ① 개인과외교습자는 영 제16조의2제2항에 따른 변경사항이 있는 경우에는 별지 제22호의5서식의 개인과외교습자 변경신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 제14조의3제1항에 따른 개인과외교습자 신고증명서와 그 변경사항을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 교육장에게 제출하여야 한다.

② 교육장은 제1항에 따라 변경신고를 받았을 때에는 개인과외교습자 신고증명서를 고쳐 발급하거나 재발급하고, 별지 제22호의3서식의 개인과외교습자 신고(변경신고)대장에 그 변경신고된 사항을 기록하여야 한다.

③ 제2항의 개인과외교습자 신고(변경신고)대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리할 수 있다.

[전문개정 2011.10.26]

제15조(교습비등의 게시 등) ① 삭제 <2011.10.26>

② 학원설립·운영자, 교습자 및 개인과외교습자가 발급하는 영수증은 별지 제24호서식과 같다.<개정 2011.10.26>

③ 법 제15조제3항의 후단에 따라 게시 또는 표시된 교습비등의 내역을 고지할 때에는 별지 제24호의2서식과 같다.<신설 2011.10.26>

[제목개정 2011.10.26]

제16조(장부 및 서류 비치 등) 학원 또는 교습소는 별표에 따른 장부 및 서류를 갖추어 두고 기록·유지하여야 한다.

[전문개정 2011.10.26]

제17조(포상금의 지급기준 등) ① 영 제17조의4제1항에 따른 포상금의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 영 제17조의4제1항제1호 및 제2호의 행위: 20만원
2. 영 제17조의4제1항제3호의 행위: 월 교습비의 50퍼센트(500만원 한도)
3. 영 제17조의4제1항제4호부터 제6호까지의 어느 하나의 행위: 10만원

② 포상금을 신청하는 사람은 별지 제28호서식의 신고포상금신청서에 증거자료를 첨부하여 불법사교육신고센터 또는 위반행위를 한 사람의 소재지를 관할하는 교육장에게 제출하여야 한다.

③ 교육장은 신고된 행위가 포상금 지급 대상 행위로 확정된 경우에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 확정된 날부터 3개월 이내에 포상금을 지급한다. 다만, 동일한 내용으로 신고한 사람이 둘 이상일 때에는 최초로 신고한 사람에게 포상금을 지급한다.

④ 포상금의 지급에 관여한 관계 공무원은 신고자의 신원 등 신고와 관련된 사항을 타인에게 제공하거나 누설해서는 아니 된다.

⑤ 포상금의 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 지역교육청에 신고포상금 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

⑥ 심의위원회의 설치·운영에 관한 사항, 증거자료의 요건, 그 밖에 포상금의 지급 및 기준에 관하여 필요한 사항은 시·도 교육규칙으로 정한다.

[본조신설 2011.10.26]

제18조(학원의 등록말소 등) 법 제17조제1항제11호에서 "교육부령으로 정하는 중상해를 입은 경우"란 어린이의 신체를 상해하여 생명에 대한 위험을 발생하게 하거나, 신체의 상해로 인하여 불구(不具) 또는 불치(不治)나 난치(難治)의 질병에 이르게 한 경우를 말한다.

[본조신설 2015.7.17]

부칙 <제677호,1996.2.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제745호,1999.6.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제787호,2001.7.7>

①(시행일) 이 규칙은 2001년 7월 8일부터 시행한다.

②(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행당시 다른 법령에서 종전의 학원의설립·운영에관한법률시행규칙을 인용한 경우에는 종전의 학원의 설립·운영에관한법률시행규칙에 갈음하여 이 규칙을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제822호,2003.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제836호,2004.7.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제848호,2004.11.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제882호,2006.6.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제923호,2008.1.2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <47> 까지 생략

<48> 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의2 각 호 외의 부분 중 "교육인적자원부령이 정하는 봉사활동에 속하는 교습행위"를 "교육과학기술부령이 정하는 봉사활동에 속하는 교습행위"로 한다.

<49> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제48호,2010.1.13>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제68호,2010.8.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제121호,2011.10.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제161호,2012.10.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <59>까지 생략

<60> 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의2 각 호 외의 부분 중 "교육과학기술부령"을 "교육부령"으로 한다.

제10조의2제1항제2호 본문 및 같은 조 제2항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

<61> 생략

부칙 <제35호,2014.6.10>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 2014년 6월 30일까지 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

부칙 <제54호,2015.1.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제67호,2015.7.17>

이 규칙은 2015년 8월 4일부터 시행한다.

부칙 <제89호,2016.2.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제96호,2016.4.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

부칙 <제102호,2016.6.27>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

[별표] <개정 2015.1.16.>

학원 또는 교습소의 장부 및 서류(제16조 관련)

장부 및 서류명	서식	보존기간
1. 원칙(학원만 해당한다)		준영구
2. 학원설립·운영등록증(학원만 해당한다)	별지 제3호서식	준영구
3. 교습소설립·운영신고증명서(교습소만 해당한다)	별지 제17호서식	준영구
4. 삭제 <2015.1.16.>		
5. 현금출납부		5년
6. 교습비등 영수증 원부	별지 제24호서식	5년
7. 수강생 대장	별지 제25호서식	3년
8. 직원 명부	별지 제26호서식	계 속
9. 수강생 출석부(교습기간이 3개월 이상인 경우만 해당한다)		3년
10. 문서접수 및 발송 대장		3년

■ 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 전기안전점검확인서 1부(「전기사업법 시행령」 제42조의3제2항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출합니다) 3. 학원 시설평면도 1부 4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본 각 1부(학원 설립자가 법인인 경우만 제출합니다) 5. 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 학원의 건축물대장 등본(일반/집합) 2. 설립자가 개인의 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

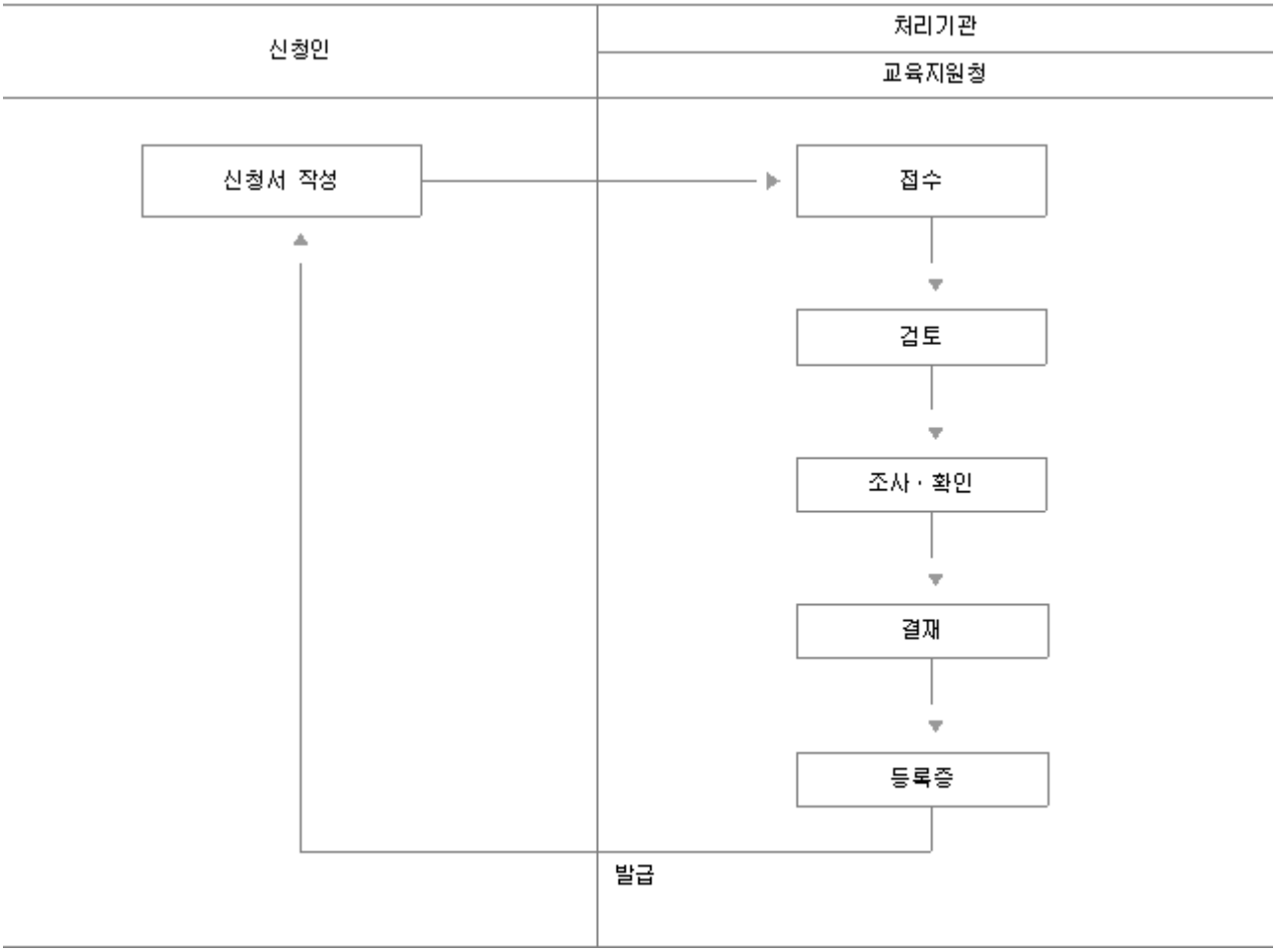
신청인(설립자) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제2호서식] 삭제 <1999.6.15>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2016. 4. 20.>

제 호

학원설립·운영등록증

1. 목적
2. 명칭
3. 설립자
4. 위치
5. 학원의 종류 및 교습과정
6. 정원

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따라 위와 같이 학원으로 등록하였습니다.

년 월 일

○○교육지원청 교육장 직인

※ 유의사항
1. 관계 규정을 준수하고, 학원운영은 원칙에서 정한 바에 따라 운영하시기 바랍니다.
2. 이 증서가 효력을 잃었을 때에는 교육장에게 반납해야 합니다.

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학원 등록(변경등록)대장

등록번호	등록일(변경일)	학원					설립자			전화번호	등록말소일	말소(변경)사유
		명칭	위치	교습과정	정원	교습비등	성명(법인명)	생년월일	주소			

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

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

학원설립·운영 조건부등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간 7일
설립자	성명	한글	주민등록번호 또는 법인등록번호	
		한자		
	등록 기준지			
	주소	(전자우편:)		
신청 내용	목적			
	명칭			
	위치			
	학원의 종류 및 교습과정	학원의 종류	교습과정	
	정원			
	교습비등			
	시설·설비계획	붙임: 시설·설비계획서와 같음		
	개강 예정 연월일			

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

년 월 일

신청인(설립자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인 (설립자) 제출서류	1. 원칙 1부 2. 「전기사업법 시행규칙」 제38조 및 별표 제34호서식에 따른 전기안전점검확인서 1부(「전기사업법 시행령」 제42조의3제2항제9호에 따른 시설에 해당하는 학원의 경우만 제출합니다) 3. 학원 시설평면도 1부 4. 정관 및 설립에 관한 이사회회의록 사본 각 1부(학원 설립자가 법인인 경우만 제출합니다) 5. 시설·설비계획서 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립자가 개인인 경우: 주민등록표 초본 2. 설립자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

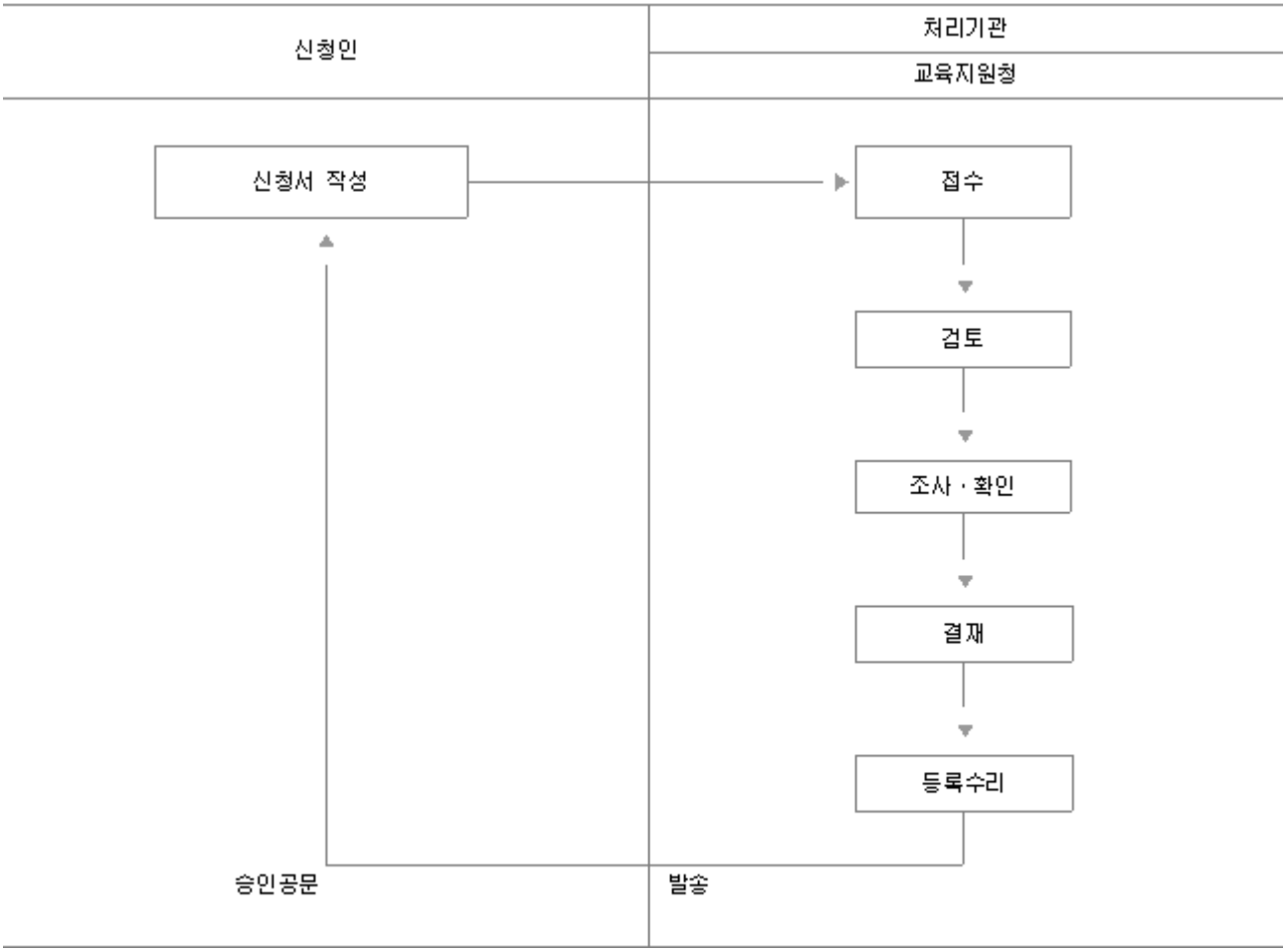
신청인(설립자) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2016. 4. 20.>

시설·설비계획서

시설							
시설 구분	실수(室數)	면적	비고	시설 구분	실수	면적	비고
강의실		㎡		탈의실		㎡	
열람실		㎡		샤워실		㎡	
실습실		㎡		휴게실		㎡	
실습장		㎡		양호실		㎡	
사무실		㎡		상담실		㎡	
화장실		칸					
건물	[ ] 신축, [ ] 개조, [ ] 구조변경			소유관계	[ ] 자가, [ ] 임대		

설비			
구분	내용	구분	내용
급수		소방	
냉난방			
채광			
조명			
환기			
방음			

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

학원시설·설비완성보고서

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

접수번호	접수일	처리기간 7일

설립자	성명	생년월일 또는 법인등록번호
	주소 (전화번호:)	

학원명	
위치	
개강 연월일	
재산구분	[ ] 자가, [ ] 임대

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

년 월 일

보고인(설립자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

보고인(설립자) 제출서류	교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	학원 건축물대장 등본(일반/집합)	

처 리 절 차

보고서 작성	→ 접수	→ 검토	→ 조사 확인	→ 결재	→ 등록증 발급
보고인	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

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

■ 수수료: 없음

학원 변경등록신청서

제출서류

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

접수번호:	접수일:	처리기간: 7일

1. 신청인 정보

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

2. 신청내용

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

3. 서명 및 날인

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

년 월 일

신청인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

담당공무원 확인사항

- 학원 건축물대장 등본(일반/집합)

처리 절차

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

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[별지 제9호서식] 삭제 <2015.1.16.>

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

학원설립·운영자 변경등록신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

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

변경 사유:

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

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인(대표자) 제출서류	1. 인계자가 자필 서명한 계약서 등 인계자의 의사를 증명할 수 있는 서류. 다만, 상속으로 인한 설립·운영자 변경의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류로 갈음합니다. 2. 학원의 재산이 다른 사람의 소유인 경우에는 교습장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 인수자가 개인인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 인수자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

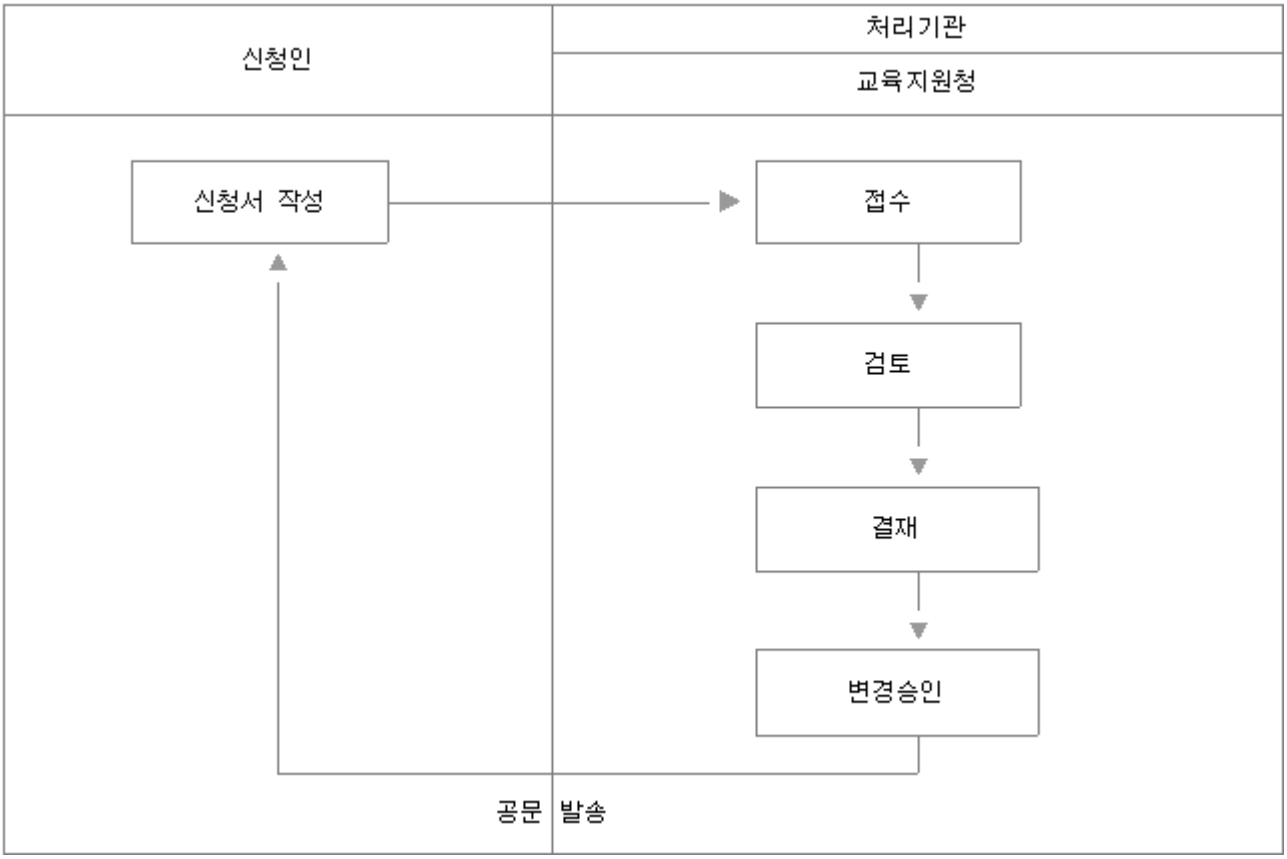
신청인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2015.1.16.>

학원변경통보서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 7일

학원명		등록번호
위치	(전화번호:)	
설립·운영자	성명	생년월일 또는 법인등록번호
	주소 (전화번호:)	
변경사유		
변경사항	변경 전	변경 후

「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

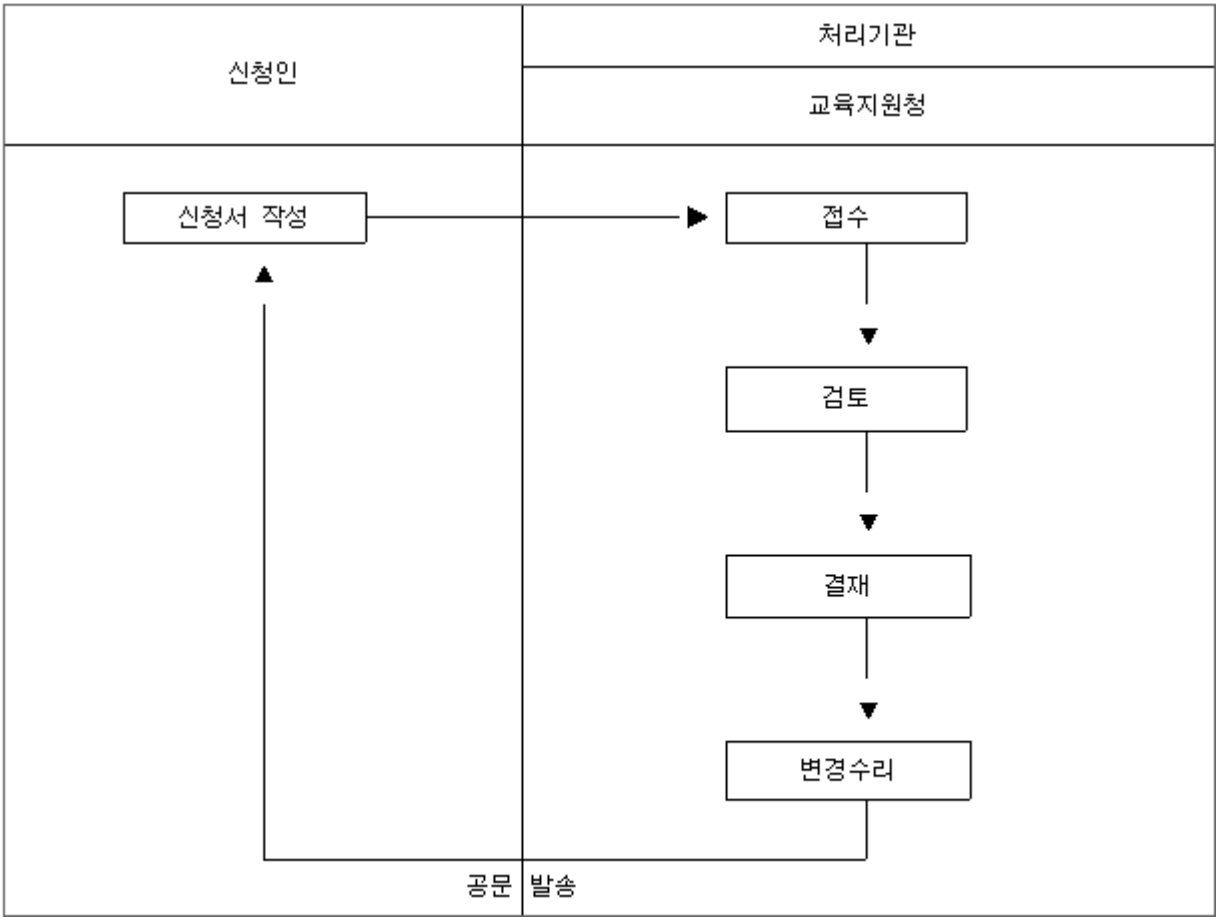
보고인(학원 설립·운영자) 제출서류	학원설립·운영등록증 1부	수수료 없음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



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

학원 [ ]휴원 [ ]폐원 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

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

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

년 월 일

신고인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

※ 참고사항

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

- 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하시겠습니까? 예 □ 아니오 □ 신고인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제12호서식] 삭제 <2012.10.10>

[별지 제13호서식] 삭제 <1999.6.15>

[별지 제14호서식] 삭제 <1999.6.15>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2016. 4. 20.>

학원강사 게시표

년 월 일 현재

일련번호	성명	성별	연령	생년월일	학력 (전공과목)	경력	소지 자격증	채용일

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제13조제2항에 따라 강사의 인적사항을 위와 같이 게시합니다.

년 월 일

○○학원설립·운영자 (서명 또는 인)

유의사항
1. 매월 1일 현재 강사의 인적사항을 게시합니다.
2. 학력은 고졸, 대졸 또는 대학원졸로 표시하되, 전공과목을 추가로 기록합니다.
3. 글씨의 크기는 학습자가 확인하기 쉬운 크기로 합니다.
4. 게시는 학습자가 보기 쉬운 장소에 합니다.(주 출입구 및 교습비등의 납부 장소 앞)

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

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

교습소설립·운영신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 5일

교습자	성명 (한글)	(한자)	사진 (3cm × 4cm)
	주민등록번호		
	주소		
	학력		
	주요 경력	직업	

교습소명	
교습장소	
교습과목	1명당 월 교습비 등
부제 횟수	전화번호

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

년 월 일

신고인(교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신고인(교습자) 제출서류	1. 교습자의 자격을 증명하는 서류 1부 2. 교습자의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 신분증으로서 본인 확인이 가능한 신분증의 사본 1부(원본도 함께 제시합니다) 3. 교습소 시설평면도 1부 4. 교습 장소로 사용할 시설의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	교습소 건축물대장(일반/집합)	

처 리 절 차

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제17호서식] <개정 2016. 4. 20.>

신고 제 호

교습소설립·운영신고증명서

교습소명			사진 (3cm×4cm)
교습자	성명	생년월일	
교습과목		부제 횟수:	
교습장소 (주소)			

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조제2항에 따라 위와 같이 교습소로 신고하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○교육지원청 교육장 직인

210mm×297mm[백상지 150g/㎡]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제18호서식] <개정 2011.10.26>

교습소 신고(변경신고)대장

신고 번호	신고일 (변경일)	교습소명	교습자				교습 과목	부제 횟수	교습 장소	전화번호	1인당 교습 비등	폐지 일	폐지 (변경사유)
			성명	주민등록번호	주소	자격 구분							
	( )												
	( )												
	( )												
	( )												
	( )												
	( )												
	( )												
	( )												

297mm×210mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제18호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

교습소설립·운영신고증명서 재발급신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

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

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

년 월 일

신청인(교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

처리절차

재발급신청서 작성	→	접수 및 검토	→	재교부
신청인		처리기관 (교육지원청)		처리기관 (교육지원청)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

교습소 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 3일

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

교습과목			
항목	기존 신고내용	변경내용	변경 사유

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

년 월 일

신고인(교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인(교습자) (서명 또는 인)

처 리 절 차

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

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

교습소 [ ]휴소 [ ]폐소 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

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

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

년 월 일

신고인(교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

※ 참고사항

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

- 휴업(폐업)신고서를 함께 제출하시겠습니까? 예 □ 아니오 □ 신고인(학원설립·운영자) (서명 또는 인)

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제21호서식] 삭제 <2012.10.10>

(앞쪽)

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

■ 수수료: 없음

개인과외교습자신고서

제출서류

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

접수번호:	접수일:	처리기간: 3일

1. 신고인 정보

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

2. 신고내용

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

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

교습장소	

3. 서명 및 날인

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

년 월 일

신고인(개인과외교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

처리 절차

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

※ 교습과목 및 교습비등

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

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

(앞쪽)

신고 제 호

개인과외교습자 신고증명서

성명	한글	생년월일	사진 (3cm×4cm)
	한자		
주소	(전화번호:)		
학력 및 전공			
자격			
경력			

교습과목 및 교습비등

교습비등 / 교습과목	초등학교	중학교	고등학교
	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)
	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)	월 원 (1시간당 원)
교습장소			

※ 교습비등은 1명당 금액을 말합니다.

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제14조의2제2항에 따라 위와 같이 개인과외교습자로 신고하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○교육지원청 교육장 직인

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

(뒤쪽)

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

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호의3서식] <개정 2011.10.26>

개인과외교습자 신고(변경신고)대장

신고번호	신고일(변경일)	성명	주소	주민등록번호	학력	전공	자격	경력	교습과목	교습비등	교습장소	확인자
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											
	( )											

297㎜×210㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

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

개인과외교습자 신고증명서 재발급신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

신청인	성명	생년월일
	주소	신고번호
재발급 사유	[ ] 분실 [ ] 못 쓰게 된 경우	
분실 사유		

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

년 월 일

신청인(개인과외교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

처리절차		
재발급신청서 작성 →	접수 및 검토 →	재교부
신청인	처리기관 (교육지원청)	처리기관 (교육지원청)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

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

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

개인과외교습자 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일

신고인	성명	생년월일
	주소	
	신고번호	

항목	기존 신고사항	변경사항	변경 사유

* 주소지가 변경된 경우에는 변경된 주소지를 관할하는 교육장에게 신고해야 합니다.

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

년 월 일

신고인(개인과외교습자) (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제23호 서식] 삭제 <2011.10.26>

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교습비등 영수증 원부

일련번호:		연월(분기):		
납부자	등록번호:		성명:	
	생년월일:		교습과목:	
납부 명세	교습비	기타경비		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다.

년 월 일

학원설립·운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

교습비등 영수증

일련번호:		연월(분기):		
납부자	등록번호:		성명:	
	생년월일:		교습과목:	
납부 명세	교습비	기타경비		

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다

년 월 일

학원설립·운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호의2서식] <개정 2016. 4. 20.>

교습비등 고지

년 월 일 현재

일련번호	교습과목	교습비	징수단위(월, 분기)	기타경비					
				모의고사비	재료비	피복비	급식비	기숙사비	차량비

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제15조제3항 단서에 따라 교습비등을 위와 같이 고지합니다.

년 월 일

학원설립·운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(150g/㎡)]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제25호서식] <개정 2016. 4. 20.>

수강생 대장

반명:

교습과목:

등록번호	성명	생년월일	주소	전화번호	입원 연월일	퇴원 연월일

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제26호서식] <개정 2016. 4. 20.>

직원 명부

일련번호	직명	성명	생년월일	주소	전화번호	출신학교	담당업무	채용 연월일	해임 연월일

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제27호서식] 삭제 <2015.1.16.>

■ 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.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○교육지원청 교육장 귀하

신청인 제출서류	증거자료	수수료 없음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

학위의종류및표기방법에관한규칙

[시행 2015.12.31] [교육부령 제00088호, 2015.12.31, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 고등교육법시행령 제43조제2항의 규정에서 위임된 학위의 종류와 표기방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학위의 종류) 학술학위의 종류는 별표와 같고, 전문학위의 종류는 대학의 장이 학칙으로 정한다.

제3조(학위의 표기방법) 대학의 장이 학위증서·학적부 그 밖에 대학에서 발행하는 학위증명관련 문서에 석사학위 또는 박사학위를 표기하는 때에는 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 학술학위를 표기하는 경우에는 별표에서 정한 해당 학위명을 표기할 것
2. 전문학위를 표기하는 경우에는 제2조의 규정에 의한 해당 학위명 다음에 괄호를 한 후 대학의 장이 학칙으로 정하는 전문분야를 표기할 것

제4조(규제의 재검토) 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제2조 및 별표에 따른 학위의 종류: 2016년 1월 1일
2. 제3조에 따른 학위의 표기방법: 2016년 1월 1일

[본조신설 2015.12.31]

부칙 <제776호,2000.12.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제88호,2015.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

학술학위의 종류(제2조관련)

석 사 학 위	박 사 학 위
문학, 신학, 미술학, 음악학, 법학, 정치학, 행정학, 도시계획학, 조경학, 교육학, 도서관학, 경제학, 경영학, 상학, 이학, 가정학, 체육학, 공학, 의학, 치의학, 한의학, 보건학, 간호학, 약학, 농학, 수의학, 수산학 기타 대학의 장이 학칙으로 정하는 학위	문학, 철학, 신학, 경제학, 법학, 정치학, 이학, 가정학, 의학, 약학, 공학, 농학, 수의학, 행정학, 경영학, 교육학, 수산학, 보건학, 치의학, 한의학, 간호학 기타 대학의 장이 학칙으로 정하는 학위

학점인정 등에 관한 법률 시행규칙

[시행 2015.12.31] [교육부령 제00088호, 2015.12.31, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「학점인정 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.7.7]

제2조(평가인정의 절차 등) ① 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제4조제1항에 따른 학습과정의 평가인정을 신청하려는 자는 별지 제1호서식의 학습과정 평가인정 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 사항을 적은 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 「평생교육법」 제19조에 따른 국가평생교육진흥원의 장(이하 "원장"이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2015.10.20>

1. 학습과정 운영계획
2. 교수 또는 강사 현황
3. 학습시설 및 학습설비 현황
4. 학습과정의 내용
5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항

② 영 제4조제3항 후단에 따른 평가인정서는 별지 제2호서식에 따른다.<개정 2015.10.20>

③ 「학점인정 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제3항에 따라 평가인정을 받은 학습과정의 변경사항에 관한 인정을 신청하려는 자 또는 경미한 사항의 변경을 신고하려는 자는 별지 제3호서식의 평가인정사항 변경인정신청서 또는 변경신고서(전자문서로 된 신청서 또는 신고서를 포함한다)에 그 사실을 증명할 수 있는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다.<개정 2013.3.23, 2015.10.20>

[전문개정 2011.7.7]

제2조의2(학습과정의 폐지 등의 신고) 법 제3조제4항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 폐지하거나 일시적으로 중단하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제4호서식의 학습과정 폐지 또는 일시중단 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)를 원장에게 제출하여야 한다.

1. 학습과정의 폐지 또는 일시 중단 사유
2. 폐지하려는 경우 학점인정에 관한 서류의 이관 계획
3. 일시 중단하려는 경우 중단 기간
4. 학습자 현황 및 처리 방안

[본조신설 2015.10.20]

제3조(평가인정의 기준 등) ① 영 제5조에 따른 학습과정에 대한 평가인정의 세부 기준 등은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.3.23, 2015.10.20>

1. 학습과정의 교수 또는 강사는 주당 수업시간이 1명당 18시간(실험·실습·실기가 필요한 교과목의 경우에는 24시간)을 넘지 아니하도록 인원을 확보할 것
2. 교육훈련기관은 다음 각 목의 학습시설 및 학습설비를 갖출 것
   가. 학습시설: 학습 및 연구활동에 적합한 이론 강의실, 실험실습실(실험실습이 필요한 학습과정을 운영하는 경우만 해당한다), 행정실 등 교육부장관이 정하는 시설. 이 경우, 학습자 1명당 강의실 등의 면적 기준은 별표에 따른다.
   나. 학습설비: 학습과정별로 교육부장관이 정하는 설비
3. 학습과정의 내용은 제10조제2항에 따른 과목별 교수요목의 내용에 부합할 것
4. 삭제 <2015.10.20>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 학습과정에 대한 평가인정의 세부 기준은 교육부장관이 따로 정한다.<개정 2015.10.20>

1. 「문화재보호법」 제41조제2항에 따른 전수 교육을 실시하는 시설의 학습과정
2. 영 제3조제9호에 따른 평생교육을 실시하는 대학의 학습과정
3. 영 제3조에 따른 교육훈련기관의 원격교육 학습과정
4. 「고등교육법 시행령」 제28조제3항제2호가목·나목에 따른 보건의료인력의 양성을 위한 교육·훈련시설의 학습과정

③ 제1항에서 정한 사항 외에 평가인정의 세부 기준에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.7]

제4조(학점인정의 절차) ① 영 제10조제1항에 따라 학점인정을 신청하려는 사람은 별지 제5호서식의 학점인정 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 인정받으려는 학점의 출처(이하 "학점원"이라 한다)별로 다음 각 호의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 교육감, 영 제19조제1항에 따라 업무를 위탁받은 교육훈련기관의 장(이하 "교육훈련기관의 장"이라 한다) 또는 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.10.20>

1. 법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수: 별지 제6호서식에 따른 평가인정 학습과정 이수 내역
2. 법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수: 별지 제7호서식에 따른 학점인정대상학교 교육과정 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 이수증명서 또는 성적증명서
3. 법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수: 그 사실을 증명할 수 있는 서류

4. 법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수: 별지 제8호서식에 따른 시간제 등록 학습과목 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 이수증명서 또는 성적증명서
5. 법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수: 별지 제9호서식에 따른 국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 자격증 사본 또는 과정이수확인서
6. 법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수: 별지 제10호서식에 따른 독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 합격통지서 사본 또는 과정이수확인서
7. 법 제7조제2항제6호에 따른 중요무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수: 별지 제11호서식에 따른 중요무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 중요무형문화재 보유자 인정서 사본, 전수 교육 이수증 사본 또는 그 밖의 서류

② 제1항에 따라 학점인정을 신청하는 사람 중 처음 학점인정을 신청하는 사람은 제1항 각 호에 해당하는 서류 외에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여야 한다.<개정 2015.10.20>

1. 주민등록표 등본(초본)이나 그 밖에 신청인의 신분을 증명할 수 있는 서류
2. 고등학교 졸업 이상의 학력을 증명하는 최종학력증명서

③ 교육감 또는 교육훈련기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 신청서를 접수하였을 때에는 접수한 날부터 2주 이내에 그 신청서를 원장에게 송부하여야 한다.

④ 원장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 신청서를 접수하거나 송부받았을 때에는 지체 없이 학점인정 여부를 결정하여야 한다.

⑤ 영 제10조제2항 후단에 따른 학점인정서는 별지 제12호서식에 따른다.<개정 2015.10.20>

[전문개정 2011.7.7]

제5조 삭제 <2015.10.20>

제6조(학력인정의 절차) ① 영 제12조제1항에 따라 학력인정에 관한 증명서 발급을 신청하려는 사람은 별지 제13호서식의 학력인정증명서 발급신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 원장이 정하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 교육감, 교육훈련기관의 장 또는 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.10.20>

② 학력인정의 절차에 관하여는 제4조제3항 및 제4항을 준용한다. 이 경우 제4조제4항 중 "학점인정"은 "학력인정"으로 본다.

③ 영 제12조제2항 후단에 따른 학력인정증명서는 별지 제14호서식에 따른다.<개정 2015.10.20>

[전문개정 2011.7.7]

제7조(학력인정의 기준) ① 영 제13조에 따라 학력을 인정받기 위하여 인정받아야 하는 교양과목 및 전공과목의 학점은 학위의 종류에 따라 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23>

② 영 제13조제1항 각 호에 따른 학점에는 법 제7조제1항에 따른 학습과정을 마친 경우에 인정되는 학점 또는 같은 조 제2항제3호에 따른 시간제로 등록하여 수업을 받은 경우에 인정되는 학점이 취득하고자 하는 학위과정별로 18학점 이상 포함되어야 한다.<개정 2015.10.20>

[전문개정 2011.7.7]

제8조(학위수여의 절차) ① 영 제15조제1항에 따라 학위수여를 신청하려는 사람은 별지 제15호서식의 학위신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 교육부장관이 정하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 교육감, 교육훈련기관의 장 또는 원장에게 제출하여야 한다.<개정 2013.3.23, 2015.10.20>

② 학위수여의 절차에 관하여는 제4조제3항을 준용한다.

③ 영 제15조제2항 후단에 따른 학위증은 별지 제16호서식에 따른다.<개정 2015.10.20>

④ 교육부장관은 제3항에 따른 학위증을 매년 2월 또는 8월 중에 발급하되, 학위 신청기간 등은 원장이 따로 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.7]

제9조(학위수여의 요건) 영 제16조제1항제2호에 따라 다른 전공분야의 학위를 수여받으려는 경우에는 해당 전공과목을 35학점 이상 취득하여야 한다.

[전문개정 2011.7.7]

제10조(표준교육과정) ① 영 제17조에 따른 표준교육과정은 학위의 종류에 따른 전공별로 정한다.

② 제1항에 따른 전공별 과목은 교양과목·일반선택과목 및 전공과목으로 구분하되, 그 과목별 교수요목은 원장(대학 부설 교육훈련기관의 경우에는 해당 교육훈련기관의 장)이 정하는 바에 따른다.

③ 제1항에 따른 전공별 학위는 그 최소 이수학점 이상을 취득한 경우에 수여한다.

④ 제1항에 따른 표준교육과정의 세부 기준에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.<개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.7]

제11조(학습정보의 관리) ① 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관의 장은 학사(學事) 관리를 위하여 원장이 정하는 바에 따라 출석표와 성적표를 작성·관리하여야 한다.

② 원장은 학습자가 학점인정을 처음 신청할 경우 그 학습자에게 학습자번호를 부여하고, 학습자의 인적사항·학점인정사항·학력인정사항 및 학위수여사항에 관한 정보를 체계적으로 관리하여야 한다.

③ 원장은 평가인정학습과정, 학점인정, 학력인정, 학위수여 및 표준교육과정에 관한 정보를 체계적으로 관리하여 학습자에게 제공하여야 한다.

[전문개정 2011.7.7]

제12조(각종 증명서의 발급) ① 원장은 학습자의 신청에 따라 학점인정·학력인정 및 학위수여에 관한 증명서를 발급한다.

② 제1항에 따른 증명서의 발급 절차 등 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

[전문개정 2011.7.7]

제13조(수수료의 납부) ① 법 제12조의3제1항에 해당하는 자는 교육부장관이 정하는 수수료를 원장에게 내야 한다. <개정 2013.3.23, 2015.10.20>

② 법 제12조의3제2항에 따라 수수료를 면제받으려는 사람은 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자임을 증명할 수 있는 서류를 원장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.10.20>

[전문개정 2011.7.7]

제14조(운영규정) 원장은 교육부장관의 승인을 받아 학점인정 등의 업무를 수행하기 위하여 필요한 운영규정을 정할 수 있다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.7.7]

제15조(규제의 재검토) 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제2조제1항 및 제2항에 따른 학습과정의 평가인정 절차: 2016년 1월 1일
2. 제3조에 따른 학습과정의 평가인정 기준: 2016년 1월 1일
3. 제7조에 따른 학력인정의 기준: 2016년 1월 1일
4. 제8조에 따른 학위수여의 절차: 2016년 1월 1일
5. 제9조에 따른 다른 전공분야의 학위수여 요건: 2016년 1월 1일
6. 제11조에 따른 학습정보의 관리: 2016년 1월 1일

[본조신설 2015.12.31]

부칙 <제713호,1998.2.28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제727호,1998.11.14>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제752호,1999.9.3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 <39>생략

<40>학점인정등에관한법률시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호 나목、제2항, 제7조, 제8조제1항、제4항 본문, 제10조제2항 및 제14조중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

별표 2 제2호의 학점인정의 세부기준란중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제4호서식중 "교육부장관"을 각각 "교육인적자원부장관"으로 한다.

<41>생략

부칙 <제786호,2001.7.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조제2항의 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제826호,2004.2.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제858호,2005.4.27>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 제1호 나목의 개정규정은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <48> 까지 생략

<49> 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항, 제3조제1항제2호나목, 같은 조 제2항 및 제3항, 제7조제1항, 제8조제1항 및 제4항 각 호 외의 부분, 제10조제4항, 제13조 및 제14조 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별표 제4호나목 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제1호의2서식 및 별지 제4호서식 중 "교육인적자원부장관"을 각각 "교육과학기술부장관"으로 한다.

<50> 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제23호,2008.12.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제109호,2011.7.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2013.3.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <60>까지 생략

<61> 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항, 제3조제1항제2호나목, 같은 조 제2항·제3항, 제7조제1항, 제8조제1항·제4항, 제10조제4항, 제13조제1항 및 제14조 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

별표 제4호나목 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제1호의2서식 및 별지 제4호서식 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

부칙 <제35호,2014.6.10>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 2014년 6월 30일까지 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

부칙 <제75호,2015.10.20>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제88호,2015.12.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2015.10.20.>

학습자 1명당 강의실 등의 면적 기준(제3조제1항제2호가목 관련)

구 분	이론 강의실	행정실
1인당 면적	1제곱미터	필요한 면적을 확보할 것

비 고: 예체능계 강의실 및 실험실습실의 면적 기준은 교육부장관이 따로 정한다.

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제1호서식] <개정 2015.10.20.>

학습과정 평가인정신청서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일	
신청기관	기관명		사업자등록번호
	주소		전화번호
	대표자	성명	생년월일
		주소	

신청내용	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당정원	학급수	총정원

「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제2항, 같은 법 시행령 제4조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 위와 같이 평가인정 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	1. 학습과정 운영계획 1부 2. 교수 또는 강사 현황 1부 3. 학습시설 및 학습설비 현황 1부 4. 학습과정의 내용 1부 5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항 1부.

처리절차				
신청서 작성 →	접 수 →	조사·확인 →	결 정 →	평가인정서 발급
신청인	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	교육부	교육부

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제1호의2서식] 삭제 <2015.10.20.>

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식] <개정 2015.10.20.>

학습과정 평가인정서

인정번호	인정연월일

신청기관	기관명		사업자등록번호
	주소		전화번호
	대표자	성명	생년월일
		주소	

인정사항	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당정원	학급수	총정원

세부 인정사항: 평가인정 기준에 따른 세부적인 인정사항은 별지 첨부

평가인정 유효기간	년 월 일부터 년 월 일까지

귀 기관이 신청한 학습과정에 대하여 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항, 같은 법 시행령 제4조제3항 및 같은 법 시행규칙 제2조제2항에 따라 위와 같이 평가인정합니다.

년 월 일

교육부장관 직인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식] <개정 2015.10.20.>

평가인정사항

[ ] 변경인정신청서
[ ] 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인(신고인)이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 (인정) ※ (신고) 14일

신청기관 (신고기관)	기관명		사업자등록번호	
	주소		평가인정번호	제 호
			전화번호	
	대표자	성명	생년월일	
		주소		

변경내용	학습과정명	변경 전	변경 후	변경 사유

「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제3항, 같은 법 시행령 제4조제1항과 제4조의2 및 같은 법 시행규칙 제2조제3항에 따라 위와 같이 평가인정사항에 대한 [ ]변경인정신청서 [ ]변경신고서 를 제출합니다.

년 월 일

신청인:
(신고인) (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	변경사항을 증명할 수 있는 서류

처 리 절 차

<변경 인정> ※ 처리기간은 유동적일 수 있음

신청서 작성	→	접 수	→	조사·확인	→	결 정	→	평가인정서 발급
신청인		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원		교육부		교육부

<변경 신고>

신청서 작성	→	접 수	→	조사·확인	→	검 토	→	신고 수리
신청인		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제4호서식] <개정 2015.10.20.>

학습과정 [ ] 폐 지 [ ] 일시중단 신고서

* 바탕색이 어두운 부분은 신고인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

기관명			
주 소			
사업자등록번호		평가인정번호	제 호
		전화번호	
대표자	성명	생년월일	
	주소		

( ) 폐지	학습과정명	
	연.월.일	
	사유	
	학점인정 서류 이관계획	
( ) 일시중단	학습과정명	
	사유	
	기간	
학습자 현황 및 처리 방안		

「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제4항 및 같은 법 시행규칙 제2조의2에 따라 위와 같이 학습과정 [ ]폐지 / [ ]일시중단 신고서를 제출합니다.

년 월 일

신고인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호서식] <신설 2015.10.20.>

학점인정 신청서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 60일

인적 사항	성 명		학습자번호 또는 생년월일	

학 점 원 및 신청학점	학 점 원	신청 학점
	1. 법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수	
	2. 법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수	
	3. 법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수	
	4. 법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수	
	5. 법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수	
	6. 법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수	
	7. 법 제7조제2항제6호에 따른 중요무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수	
	계	

「학점인정 등에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제10조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 위와 같이 학점인정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	학 점 원	학점원별 제출 서류
	법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수	별지 제6호서식에 따른 평가인정 학습과정 이수 내역 1부
	법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수	1. 별지 제7호서식에 따른 학점인정대상학교 교육과정 이수 내역 1부 2. 이수증명서 또는 성적증명서 1부
	법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수	이수 사실을 증명할 수 있는 서류 1부
	법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수	1. 별지 제8호서식에 따른 시간제 등록 학습과목 이수 내역 2. 이수증명서 또는 성적증명서 1부
	법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수	1. 별지 제9호서식에 따른 국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역 1부 2. 자격증 사본 또는 과정이수확인서 1부
	법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수	1. 별지 제10호서식에 따른 독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역 1부 2. 합격통지서 사본 또는 과정이수확인서 1부
	법 제7조제2항제6호에 따른 중요무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수	1. 별지 제11호서식에 따른 중요무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역 1부 2. 중요무형문화재 보유자인정서 사본, 전수 교육 이수증 사본 또는 그 밖의 증명 서류 1부

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	조사·확인	→	결 정	→	학점인정서 발급
신청인		국가평생교육진흥원		국가평생교육진흥원		교육부		교육부

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제6호서식] <신설 2015.10.20.>

평가인정 학습과정 이수 내역

학습구분	과목명	학점	종강년월일	교육훈련기관명

※ 평가인정 학습과정 : 학점인정 등에 관한 법률 제3조1항에 따라 교육부장관이 평가인정한 학습과정
※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제7호서식] <신설 2015.10.20.>

학점인정대상학교 교육과정 이수 내역

학습구분	과목명	학점	이수년도 /학기	기관명

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제8호서식] <신설 2015.10.20.>

시간제 등록 학습과목 이수 내역

학습구분	과목명	학점	이수년도 /학기	기관명

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제9호서식] <신설 2015.10.20.>

국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역

학습구분	자격종목 및 등급	취득 년월일	발급기관명	학점

※ 학습구분은 전필(전공필수), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제10호서식] <신설 2015.10.20.>

독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역

사유별 신청학점	학습구분	합격과목명		합격년도	학점
시험합격					
시험면제 교육과정	학습구분	이수과목명	이수년도 /학기	이수기관명	학점

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제11호서식] <신설 2015.10.20.>

중요무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역

학습구분	종목명	등급구분	인증기관명	학점

※ 학습구분은 전필(전공필수), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재
※ 등급구분은 중요무형문화재 보유자, 전수 교육 조교, 이수증 발급자(이수자), 전수 교육 이수자(전수생)로 구분하고, 전수 교육 이수자(전수생)의 경우 하단의 전수 교육 확인서를 같이 제출

전수 교육 확인서[전수 교육 이수자(전수생)만 작성]

인적사항	성 명		학습자번호 또는 생년월일	
전수 교육 종목	중요무형문화재 제 호			
	종 목 명			

전수 교육 사항	교육내용	교육기간	교육단체명
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	

위 학습자는 중요무형문화재 제 호의 전수 교육을 해당 기간 동안 전수받았음을 증명합니다.

년 월 일

중요무형문화재 제 호 보유자 (서명 또는 인)
(보유단체 대표) (서명 또는 인)

* 시·도 지정 무형문화재나 명장의 경우 학점인정 대상이 아님

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제12호서식] <신설 2015.10.20.>

학 점 인 정 서

발급번호		발급일	
인적사항	성명		학습자번호
	전공명		학위
	주소		연락처

학습구분	과목명	학점	과정 이수 기관명 (시험명)	이수 연월 (합격 연월)

자격증 취득자 학점인정

자격증명	발급기관명	자격증번호 (취득 연월일)	인정학점	학습구분
			총 학점	
			총 학점	
			총 학점	

중요무형문화재 보유 또는 전수 교육 이수자 학점인정

종목명	인증기관명	이수 연월일	인정학점	학습구분
			총 학점	
			총 학점	
			총 학점	

「학점인정 등에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제10조제2항 및 같은 법 시행규칙 제4조제5항에 따라 위와 같이 학점을 인정합니다.

년 월 일

교육부장관 직인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제13호서식] <신설 2015.10.20.>

학력인정증명서 발급신청서

* [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

성 명				
학습자번호 또는 생년월일		연 락 처	전화번호	( )
학 위 종 류	[ ] 전문학사 [ ] 학사	전 공		
주 소	(-)			

신청 통 수 (국문)	통
발급 통 수 * 공란으로 비워둠.	국문 통 수수료 원
용 도	[ ] 편입 [ ] 대학원진학 [ ] 취업 [ ] 유학 [ ] 자격증시험 [ ] 기타( )

「학점인정 등에 관한 법률」 제8조제1항, 같은 법 시행령 제12조제1항 및 같은 법 시행규칙 제6조제1항에 따라 위와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

처 리 절 차				
신청서 작성 →	접 수 →	조사·확인 →	결 정 →	학력인정증명서 발급
신청인	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	교육부	교육부

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제14호서식] <신설 2015.10.20.>

제 호

학력인정증명서

성 명:

생년월일:

학습자번호:

전 공:

위 사람은 「학점인정 등에 관한 법률」 제8조에 따라 ( )을 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있음을 증명합니다.

년 월 일

교육부장관 직인

210mm×297mm[백상지 150g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제15호서식] <신설 2015.10.20.>

학 위 신 청 서

* 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	

인적사항	성 명		학습자번호 또는 생년월일	
신청학위	학 위	[ ] 학사 [ ] 전문학사 [ ] 학사(다른 전공) [ ] 전문학사(다른 전공)	전 공	

	총 학 점	전공 학점		교양 학점	일반선택 학점
		전공필수	전공선택		
학점취득 사 항					

「학점인정 등에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제15조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 학위를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

처 리 절 차				
신청서 작성 →	접 수 →	조사·확인 →	결 정 →	학위증 발급
신청인	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	교육부	교육부

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제16호서식] <신설 2015.10.20.>

제 호

학 위 증

성 명:

생년월일:

전 공: ( )

위 사람은 「학점인정 등에 관한 법률」 제9조에 따라 ( )의 학위를 수여합니다.

년 월 일

교육부장관 직인

학위등록번호_____

210mm×297mm[백상지 150g/㎡]

한국방송통신대학교설치령시행규칙

[시행 1999.7.1] [교육부령 제00747호, 1999.7.1, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 한국방송통신대학교설치령(이하 "영"이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 1982.2.27, 1999.7.1>

제2조 (협력학교의 지정) 영 제13조제2항의 규정에 의하여 한국방송통신대학교(이하 "방송대학"이라 한다)의 협력학교를 지역별로 별표와<%생략:별표0%> 같이 정한다.<개정 1992.6.12, 1999.7.1>

제3조 (협력학교의 임무) 협력학교는 방송대학 학생의 출석수업과 학기말시험을 실시하며, 이에 부수되는 다음 각호의 업무를 행한다.<개정 1992.6.12>

1. 출석수업기간중의 강의, 실험 실습 및 기타 교육활동에 필요한 시설의 제공
2. 학급편성, 시간표 작성 및 강사진 확보
3. 방송대학의 학칙에 의한 시험실시와 성적 평가
4. 기타 방송통신교육에 관하여 방송대학장이 협조를 요구하는 사항

제4조 (출석수업의 시기 및 시간수) 협력학교가 실시하는 방송대학 학생에 대한 출석수업의 시기 및 시간수는 방송대학의 학칙으로 정한다.<개정 1992.6.12>

[전문개정 1981.2.20]

제5조 (수업준비) ①방송대학장은 협력학교별 출석수업자 명단·출석수업시간 배당기준 및 기타 출석수업에 필요한 사항을 개강 60일전에 각 협력학교의 장에게 통보하여야 한다.<개정 1992.6.12>

②협력학교의 장은 제1항의 통보를 받은 때에는 방송대학학생에 대한 출석수업시행계획을 작성하고, 이를 교육실시 30일전에 방송대학장에게 통보하여 상호협의한 후 출석수업을 실시하여야 한다.<개정 1979.2.12, 1992.6.12>

제6조 (결과통보) 협력학교의 장은 방송대학학생에 대한 출석수업의 실시결과를 그 수업종료후 2주일내에 방송대학장에게 통보하여야 한다.<개정 1992.6.12>

제7조 (운영지원) 방송대학은 예산의 범위안에서 협력학교의 방송대학학생의 교육에 필요한 경비를 지원하여야 한다.<개정 1992.6.12>

제8조 (학생징계) ①협력학교의 장은 방송대학의 학칙이 정하는 바에 따라 그 학생에 대한 징계를 할 수 있다.<개정 1992.6.12>

②협력학교의 장은 제1항의 규정에 의하여 학생을 징계한 때에는 그 결과를 방송대학장에게 통보하여야 한다.<개정 1979.2.12, 1992.6.12>

제9조 (시행세칙) 방송통신교육에 관하여 이 규칙과 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 방송대학의 학칙으로 정한다.<개정 1992.6.12>

[전문개정 1982.2.27]

부칙 <제293호,1972.3.28>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제306호,1972.11.10>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제329호,1973.11.17>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제353호,1975.1.22>

이 영은 1975년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <제361호,1975.5.31>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제439호,1979.2.12>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제464호,1980.4.18>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제487호,1981.2.20>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제501호,1982.2.27>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제513호,1983.3.31>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제524호,1984.3.7>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제617호,1992.6.12>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제747호,1999.7.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

국정도서 가격결정에 관한 규칙

[시행 2014.3.20] [훈령 제42호, 2014.3.20, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「교과용도서에 관한 규정」(이하 "규정"이라 한다) 제32조제2항의 규정에 의한 국정도서(이하 "도서"라 한다)의 예정가격 작성을 위한 원가산정기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "원가"라 함은 도서를 개발 또는 생산하기 위하여 소비하는 각종 재화와 용역을 화폐가치로 환산한 금액을 말한다.
2. "제조원가"라 함은 도서의 개발 및 제조과정에서 발생하는 재료비, 인쇄·제조비의 합계액을 말한다. 제조원가 중 부가가치세가 포함된 경우 부가가치세법에 의한 부가가치세를 포함한다.
3. "재료비"라 함은 도서를 제조하기 위해 투입하는 종이의 가격을 말한다. 다만, 부산물 금액은 차감한다.
4. "인쇄·제조비"라 함은 도서를 개발 또는 생산하기 위해 투입하는 비용으로 인쇄·제본비, 고정비 및 고정비 이자(이하 "고정비"라고 말한다.), 수정비를 합한 금액을 말한다.
5. "인쇄·제본비"라 함은 도서를 제조하기 위해 투입되는 비용 중 인쇄비, 제본비를 말한다.
6. "고정비"라 함은 도서를 개발하는데 투입되는 비용으로 전자조판 및 편집료, 필름 출력비, 실험본 제작비, 심의본 제작비 등을 말한다.
7. "수정비"라 함은 도서의 개발 후 지명·지도·용어, 사회적 이념 등의 변경으로 교과용도서의 내용을 수정하는데 투입되는 비용을 말한다.
8. "제비용"이라 함은 도서의 총원가 중 제조원가를 제외한 일반관리비, 발행자의 이윤, 발행자 연구개발비, 공급수수료, 기타경비를 합한 금액을 말한다.
9. "총원가"라 함은 제조원가와 제비용을 합한 금액을 말한다.

제3조(예정가격 작성시 주의사항) 예정가격을 작성함에 있어서는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.

제4조(다른 법령과의 관계) 이 규칙에 정하지 아니한 원가계산에 관계된 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에 준용한다.

제2장 가격의 결정방법

제5조(가격결정의 비목) 가격 결정은 재료비, 인쇄·제조비, 일반관리비, 발행자의 이윤, 발행자 연구개발비, 공급수수료, 기타경비로 구분한다.

제6조(가격의 결정방법) 도서의 가격은 재료비, 인쇄·제조비(음반 및 전자저작물의 경우에는 복제·제작비를 말한다. 이하 같다.), 일반관리비, 발행자의 이윤, 발행자 연구개발비, 공급수수료, 기타경비를 합한 금액으로 한다.

제7조(재료비) 재료비는 물량에 단위가격을 곱한 금액으로 한다. 단위가격은 각 발행자의 구입가격의 평균가격과 조달청장이 조사한 가격 중 최저가격으로 한다.

제8조(인쇄·제본비)①인쇄·제본비는 물량에 단위가격을 곱한 금액으로 한다. 단위가격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가격을 말한다.

1. 조달청장이 정한 인쇄기준요금
2. 시중거래가격조사 계약상대자의 결산자료 분석 및 물가변동 여부 등을 실사 적용한 실거래가격

②물가변동 등 인쇄시장의 변화로 이를 적용하기가 곤란할 경우에는 법률에 의하여 설립되거나 설립이 인가된 2이상의 물가조사기관 또는 원가계산용역기관이 조사 또는 계산한 날로부터 1년이 경과되지 아니한 가격의 평균가격을 적용할 수 있다.

제9조(고정비) 고정비는 다음 각 호의 가격을 기준으로 산출한다. 다만, 전자조판 및 편집료와 필름출력비의 경우에는 도서의 특수성을 고려하여 조달청장이 정한 기준요금의 3배 이내에서 가산하여 적용할 수 있다.

1. 전자조판 및 편집료, 필름출력비는 조달청장이 정한 인쇄기준요금을 적용한다.
2. 실험본 제작비는 새로 개발된 도서를 사용하기 전에 일부 학교 등에서 실험적으로 사용하기 위해 제작한 비용으로 한다.
3. 심의본 제작비는 도서 심의를 위해 제출하는 심의본의 실제 투입된 비용으로 한 다. 이 경우의 심의본은 3회 이내의 심사에 필요한 것으로서 1회에 25부 이내의 것에 한한다.

제10조(수정비) 수정비는 물량에 단위가격을 곱한 금액으로 한다. 단위가격은 조달청장이 정한 인쇄기준요금으로 한다. 다만, 이를 적용하기가 곤란한 경우 교육부장관이 정한다.

제11조(일반관리비) 일반관리비는 교육부장관이 정하되, 제조원가의 14퍼센트 이내로 한다.

제12조(발행자 이윤) 발행자의 이윤은 교육부장관이 정하되, 인쇄·제조비와 일반관리비를 합한 금액의 25퍼센트 이내로 한다.

제13조(발행자 연구개발비) 발행자의 연구개발비는 교육부장관이 정하되, 재료비, 인쇄·제조비 및 일반관리비를 합한 금액의 0.75퍼센트 이내로 한다.

제14조(공급수수료) 공급수수료는 제조원가, 일반관리비, 발행자의 이윤, 발행자의 연구개발비 및 기타경비를 합한 금액의 16분의 1로 하되, 초등학교 도서의 경우에는 13분의 1로 한다.

제15조(기타경비) 기타경비는 다음 각 호의 경비로 한다.

1. 교과서의 수정 또는 개편으로 도서로 사용할 수 없는 폐기도서가 있는 경우 그 제조원가. 이 경우의 폐기도서는 전년도 발행부수의 2퍼센트 이내의 것에 한한다.
2. 도서에 게재된 저작물에 대한 보상금과 그 산정 및 지급에 소요되는 부대경비
3. 진·입학 및 분실 등으로 인한 교과서의 추가 수요를 위해 소량 생산한 경우 그 원가 손실금액

제16조(고정비의 이자적용) ①제9조의 규정에 의한 고정비에 있어서 생산공정에 한번 투입되어 2개연도 이상에 걸쳐 계속적으로 인쇄·제조에 사용될 경우에는 그 비용에 시중은행의 1년 만기 정기예금이자율을 적용한 이자를 붙여 당해 도서의 발행권 설정 연한의 각 연도의 인쇄·제조비에 균분하여 이를 계상한다.

②해당 계산기간중에 그 이자율이 변경되거나 은행에 따라 이자율이 다른 경우에 적용할 이자율은 그 해 1월 1일 현재 은행법에 의하여 설립된 금융기관 중 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 이자율을 평균한 이자율로 한다.

제3장 원가계산용역기관

제17조(원가계산용역기관 등)①도서의 내용·성질 등이 특수하여 원가계산하기 곤란한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 원가계산을 의뢰할 수 있다.

1. 정부 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 자산이 100분의 50이상을 출자 또는 출연한 연구기관
2. 「고등교육법」 제2조 각호의 규정에 의한 학교의 연구소
3. 「민법」 기타 다른 법령의 규정에 의하여 주무관청의 허가를 받아 설립된 법인
4. 「공인회계사법」 제23조의 규정에 의하여 설립된 회계법인

②원가계산에 의한 가격으로 예정가격을 결정함에 있어서는 원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다.

제18조(세부시행기준)이 규칙을 운용함에 있어 필요한 세부사항에 관하여는 교육부장관이 그 기준을 따로 정할 수 있다.

부칙 <제152호,2009.12.11>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(특례설정 등) 교육과학기술부장관은 전년도에 발주된 원가계산서에 의거 해당연도 예정가격을 작성할 수 있다.

제3조(원가산정기준 경과조치) 이 규칙 시행 전에 국정도서 인쇄?제본 및 발행 대행계약이 체결되고 이 규칙 시행 후에 동 계약기간이 만료되는 계약의 원가 산정에 관하여는 종전의「교과용도서에 관한 규정」(대통령령 제20740호, ‘08.2.29)을 적용한다.

부칙 <제42호,2014.3.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(특례설정 등) 교육부장관은 전년도에 발주된 원가계산서에 의거 해당연도 예정가격을 작성할 수 있다.

제3조(원가산정기준 경과조치) 이 규칙 시행 전에 국정도서 인쇄·제본 및 발행 대행계약이 체결되고 이 규칙 시행 후에 동 계약기간이 만료되는 계약의 원가 산정에 관하여는 종전의「교과용도서에 관한 규정」(대통령령 제20740호, ‘08.2.29)을 적용한다.

단기 산업교육시설 운영 규칙

[시행 2014.3.28] [훈령 제74호, 2014.3.28, 일부개정]

제1조(목적) 이 영은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행」 제6조에 따라 단기 산업교육시설의 설치·학과 교육내용과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 삭제

제3조(학칙) ①단기 산업교육시설의 장은 해당시설의 학칙을 정하여야 한다.
②제1항의 규정에 의한 학칙에는 적어도 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.
1. 수업시간에 관한 사항
2. 학과·학급 및 학생정원에 관한 사항
3. 교과와 수업일수 및 휴업일에 관한 사항
4. 입학·퇴학·휴학·수료 및 상벌에 관한 사항
5. 직원에 관한 사항
6. 기타 운영에 관하여 필요한 사항

제4조(학과) 단기 산업교육시설에는 다음과 같은 학과를 둘 수 있다.
기계과·건축토목과·건축과·토목과·전력과·전기과·전기통신과·전자과·무선통신과·무선기술과·응용화학과·화학공업과·방직과·염색과·광산과·채광과·야금과·금속공업과·공예과·인쇄공업과·기계공작과·목형주물과·자동차과·요업과·조선과·용접과 기타 기능인력의 양성을 위하여 필요하다고 인정되는 학과

제5조 삭제

제6조(수업일수) 단기 산업교육시설의 수업일수는 280일 이상으로 하고, 주당 수업시간은 40시간 이상으로 한다.

제7조(교과과정) ①단기 산업교육시설의 교과과정은 교양과목과 전문과목으로 나누되, 교양과목 10퍼센트, 전문과목 90퍼센트가 되도록 한다.
②교양과목은 단기 산업교육시설의 장이 정한다.
③전문과목은 기본실습 및 응용실습으로 나누되, 기본실습 40퍼센트, 응용실습 60퍼센트가 되도록 한다.

제8조(운영의 조정) 교육부장관 또는 교육감은 단기 산업교육시설이 그 설치목적을 달성할 수 없다고 인정될 때에는 그 단기 산업교육시설을 폐지하거나 또는 단기 산업교육시설의 운영실적 기타의 사정을 고려하여 특히 필요하다고 인정할 때에는 단기 산업교육시설의 학과·학급수등을 조정할 수 있다.

부칙 <제141호,2009.9.23>

이 훈령은 2009년 09월 23일부터 시행한다.

부칙 <제74호,2014.3.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ①부터 <22>까지 생략

<23> 단기 산업교육시설 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」제5조"를 "「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」제6조"로 한다.

제8조 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

<24>부터 <61>까지 생략

산학협력단회계처리규칙

[시행 2016.1.29] [고시 제2016 - 88호, 2016.1.29, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제33조 및 동법 시행령 제24조, 제27조 및 제28조에 따라 동법의 적용을 받는 산학협력단의 회계처리와 재무제표작성 및 보고에 객관성과 통일성을 부여하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 법 제25조에 따라 설립한 산학협력단의 예산、회계、결산을 보고하기 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용한다.

② 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 순서에 따라 준용한다.

1. 일반기업회계기준
2. 사학기관재무、회계규칙에 대한 특례규칙

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 현금흐름표상의 "기초현금" 및 "기말현금"은 현금 및 현금성 자산, 단기금융상품을 말한다.
2. "취득원가"라 함은 자산의 구입가액 또는 제작원가와 당해 자산의 취득 목적으로 사용할 수 있도록 준비하는 데 직접 지출된 모든 비용을 말한다.
3. "공정가액"이라 함은 합리적인 판단력과 거래의사가 있는 독립된 당사자간에 거래될 수 있는 교환가격을 말한다
4. "감가상각"이라 함은 유형자산의 취득원가를 그 자산의 내용연수 동안 체계적인 방법에 의하여 각 회계기간의 비용으로 배분하는 것을 말한다.
5. "상각"이라 함은 무형자산의 취득원가를 그 자산의 내용연수 동안 체계적인 방법에 의하여 각 회계기간의 비용으로 배분하는 것을 말한다.
6. "내용연수"라 함은 유형자산 및 무형자산의 예상사용기간을 말한다.
7. "회계연도 ”는 법 제30조에 따라 그 해 3월 1일부터 다음 해 2월말일로 한다.

제2장 예산

제4조(예산편성요령) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 2월전까지 산학협력단 회계의 예산편성요령을 정하여야 한다.

② 교육부장관은 산학협력단 회계의 예산편성에 관하여 특히 필요한 사항이 있는 경우에는 당해회계연도 개시 70일전까지 그 사항을 통보하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여 예산을 편성하여야 한다.

④ 산학협력단의 단장은 산학협력단 예산을 초과하여 지출할 필요가 있는 경우 변동예산을 편성할 수 있다.

제5조(예산총계주의) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 확정 및 제출) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 20일전까지 산학협력단의 정관에서 정한 예산심의기구의 심의를 거쳐 산학협력단회계의 예산안을 학교의 장에게 제출하여야 하며, 학교의 장은 매 회계연도 개시 10일전까지 이를 확정하여야 한다.

② 산학협력단의 단장은 제1항에 의하여 심의·확정된 산학협력단의 예산서(「산학협력단회계처리규칙」 제10조에 따른 부속서류를 포함한다)를 매 회계연도 개시 5일전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 5일 이전까지 확정된 산학협력단의 예산을 학교의 장을 경유하여 한국사학진흥재단의 장에게 제출하여야 한다.

④ 한국사학진흥재단의 장은 제3항에 따라 제출된 예산에 대하여 산학협력단별, 학교유형별, 예산항목별 특성 등을 분석하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제7조(준예산) ① 산학협력단의 단장은 회계연도 개시 전까지 산학협력단회계의 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 학교의 장을 경유하여 교육부장관에게 보고하고, 산학협력단회계의 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 계약에 의한 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
5. 기타 산학협력단의 업무수행에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제8조(추가경정예산) ① 산학협력단의 단장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 예산심의기구의 심의를 거쳐 추가경정예산을 편성하여 학교의 장에게 제출하여야 하며, 학교의 장은 이를 확정하여야 한다.

② 산학협력단의 단장은 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일회계연도내의 추가경정예산에 계상하여야 한다.
③ 산학협력단의 단장은 산학협력단 회계의 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 이를 학교의 장을 경유하여 한국사학진흥재단의 장에게 제출하여야 한다.
④ 한국사학진흥재단의 장은 제3항에 따라 제출된 추가경정예산에 대하여 예산의 특성 등을 분석하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.
⑤ 산학협력단의 단장은 제1항에 의한 추가경정예산을 그 확정된 날부터 15일 내에 제6조 제2항의 규정에 의하여 공개하여야 한다.

제9조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 현금예산으로 한다.
② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
1. 현금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항
③ 현금예산은 별지 제1호서식의 현금예산서(추가경정현금예산의 경우에는 별지 제2호서식의 추가경정현금예산서)에 의하여 작성한다.

제10조(예산의 부속서류) 산학협력단회계의 예산부속서류는 정관에서 정한 예산심의기구 회의록 사본으로 한다.

제11조(예산집행의 내부통제) 산학협력단의 단장은 산학협력단의 예산을 편성하는 자와 집행하는 자를 분리하여 운영하고, 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

제12조(예산의 목적외 사용금지) 산학협력단의 단장은 산학협력단 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제13조(예산의 전용) 산학협력단의 단장은 산학협력단회계의 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산심의과정에서 삭감된 과목으로 전용하여서는 아니 된다.

제14조(국가 지원금의 집행) 국가 또는 지방자치단체로부터 지원 받은 출연·보조금의 집행은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「사학기관재무회계규칙」 제35조·제37조·제38조·제40조의 규정을 준용한다.

제3장 회계

제1절 회계원칙과 재무제표

제15조(회계원칙) 산학협력단의 회계처리는 다음 각 호의 원칙에 따른다.

1. 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상하여야 한다.
2. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표의 양식 및 계정과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단 명료하게 표시하여야 한다.
4. 중요한 회계방침과 계정과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
5. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
6. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
7. 회계처리는 거래의 실질과 경제적 사실을 반영할 수 있어야 한다.

제16조(재무제표 및 부속명세서) ① 산학협력단의 재무제표는 재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표로 한다. 다만, 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우에 운영차익처분계산서(또는 운영차손처리계산서)를 추가적으로 작성할 수 있다.

② 재무제표는 당해회계연도와 직전회계연도를 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 재무제표의 이해를 위해 필요한 명세서는 부속명세서로 작성할 수 있으며, 그 내용은 이 규칙 제38조에 따른다.

제17조(재무제표의 계정과목) 산학협력단회계의 계정과목 및 그 내용은 별표 1의 재무상태표 계정과목명세표, 별표 2의 운영계산서 계정과목명세표, 별표 3의 현금흐름표 계정과목명세표로 한다.

제18조(계정과목의 통합 및 구분표시) ① 별표 1부터 별표 3까지의 계정과목 중 그 성질이나 금액이 중요하지 아니한 것은 유사한 계정과목에 통합하여 기재할 수 있다.

② 별표 1부터 별표 3까지에서 계정과목을 정하지 아니한 것으로서 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 그 내용을 가장 잘 나타낼 수 있는 계정과목으로 구분하여 기재한다.

제2절 재무상태표

제19조(재무상태표) ① 재무상태표는 산학협력단의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산, 부채 및 기본금을 적정하게 표시하여야 한다.

② 재무상태표의 양식은 별지 제3호서식에 의한다.

제20조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 자산, 부채 및 기본금으로 구분하고, 기본금은 출연기본금, 적립금 및 운영차익으로 각각 구분한다.

② 자산과 부채는 재무상태표일로부터 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채로 구분한다. 또한 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분하고, 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타 비유동자산으로 구분한다.

③ 자산, 부채 및 기본금은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 기본금의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제21조(적립금의 적립) 산학협력단의 단장은 산학협력단의 운영차익에서 향후 특정용도에 사용하기 위하여 다음 각 호와 같이 각종 적립금을 적립할 수 있다.

1. 연구적립금
2. 건축적립금
3. 장학적립금
4. 기타적립금

제22조(적립금에 대한 기금의 예치 및 사용) ① 산학협력단의 단장은 특정기금을 금융기관에 별도로 예치하여 관리하여야 하며 예치된 기금은 투자자산의 연구기금, 건축기금, 장학기금, 기타기금 등의 과목으로 기재한다.

② 제1항의 규정에 따라 기금을 예치한 산학협력단의 단장이 기금을 사용하고자 하는 경우에는 관련기금에서 먼저 인출하여 사용하여야 한다.

③ 적립금은 정관상의 예·결산심의기구의 심의를 받아 적립목적에 맞게 사용하여야 한다.

제3절 운영계산서

제23조(운영계산서) ① 운영계산서는 산학협력단의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 운영계산서의 양식은 별지 제4호서식에 의한다.

제24조(운영계산서 작성기준) ① 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 하며, 수익은 동 수익이 실현된 시기를 기준으로, 비용은 동 비용이 발생한 시기를 기준으로 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 이 규칙에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확히 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

③ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 그 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 운영계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

④ 운영계산서는 산학협력수익, 지원금수익, 간접비수익, 전입 및 기부금수익, 산학협력비, 지원금사업비, 간접비사업비, 일반관리비, 운영외수익, 운영외비용, 학교회계전출금, 당기운영차익(또는 당기운영차손)으로 구분하여 표시한다.

제25조(운영수익의 인식) ① 산학협력단 회계의 운영수익 인식은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 산업체 등으로부터 연구 및 개발을 의뢰받아 이를 수행함으로써 발생하는 수익은 동 연구 및 개발이 제공되는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
2. 계약학과 및 계약에 의한 직업교육훈련과정을 설치 및 운영하거나 산업 자문 등의 용역을 제공함에 따라 발생한 수익은 동 용역이 제공되는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
3. 특허권 및 상표권 등과 같은 지식재산권 및 노하우를 이전함에 따라 발생한 수익은 잔금청산일 또는 매입자의 사용가능일 중 빠른 날에 인식한다.
4. 특허권 및 상표권 등과 같은 지식재산권 및 노하우를 대여 또는 사용하게 함으로써 발생한 수익은 동 지식재산권 및 노하우를 대여 또는 사용하는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
5. 지원금 수익은 연구、개발、교육 등의 진행에 따라 인식한다.
6. 기부금의 수익은 기부금 및 기부금품을 수령한 날에 인식한다.

제4절 현금흐름표

제26조(현금흐름표) ① 현금흐름표는 산학협력단 현금의 변동내역을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 현금의 유입과 유출에 대한 정보를 적정하게 표시하여야 한다.
② 현금흐름표의 양식은 별지 제5호서식에 의한다.

제27조(현금흐름표의 구분표시 및 작성방법) ① 현금흐름표는 현금흐름을 운영활동, 투자활동 및 재무활동으로 구분하여 표시하고, 이 세 가지 현금활동의 순 현금흐름에 기초의 현금을 가산하여 기말의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다.
② 현금흐름표상의 현금의 유입과 유출은 현금의 구성항목 간 이동을 포함하지 아니하고 기중 증가와 감소를 서로 상계하지 아니하며 각각 총액으로 기재한다.
③ 현금흐름표상의 동일한 거래의 현금흐름이 두 가지 이상의 활동과 관련되는 경우에는 각 활동별 현금으로 구분하여 표시한다.

제5절 자산·부채의 평가

제28조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.
② 교환、현물출자、증여 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가로 한다.
③ 당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산의 평가는 제1항의 규정에도 불구하고 취득한 때의 공정가액으로 한다.

제29조(유가증권의 평가) 산학협력단 회계의 단기매매금융자산 공정가치로 평가하되 평가손익은 당기의 운영외손익으로 한다. 단, 장기투자금융자산과 지배권을 목적으로 보유하고 있는 기술지주회사 주식의 경우에는 평가손익을 계상하지 아니한다.

제30조(재고자산의 평가) 산학협력단의 재고자산은 제조원가 또는 매입가액에 부대비용을 가산하고 이에 개별법, 선입선출법, 평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 재무상태표 가액으로 한다.

제31조(대손상각 등) ① 산학협력단의 단장은 회수가 불확실하여 대손이 예상되는 부실채권이 있는 경우에는 합리적이고 객관적인 기준에 따라 대손충당금을 설정하며, 대손충당금의 표시는 당해 채권과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.
② 산학협력단의 단장은 사용이 불가능하거나 기타 사유로 인하여 유·무형자산의 공정가액이 취득원가보다 하락한 경우에는 이를 공정가액으로 평가하거나 폐기할 수 있다.

제32조(감가상각 등) ① 토지 및 건설 중인 자산을 제외한 유형자산은 당해 자산의 내용연수 기간동안 정액법에 따라 감가상각하여야 한다.
② 무형자산은 취득원가를 내용연수 동안 정액법에 따라 상각한다.
③ 제1항의 유형자산에 대한 감가상각비는 감가상각누계액의 과목으로 당해 자산에서 차감하는 형식으로 기재하고 제2항의 무형자산에 대한 상각비는 당해 자산에서 직접 차감한다.

제33조(부채의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 부채의 가액은 산학협력단이 부담하는 채무액으로 계상함을 원칙으로 한다.

제34조(외화자산 및 외화부채의 환산) ① 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 재무상태표일 현재의 기준환율 및 재정환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다.
② 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채는 원칙적으로 당해 자산을 취득하거나 당해 부채를 부담한 당시의 기준환율 및 재정환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다.
③ 제1항의 경우에 발생하는 손익은 외화환산이익 또는 외화환산손실의 과목으로 처리하며 당기손익으로 한다.
④ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 회수 또는 상환으로 인하여 발생하는 손익은 외환차익 또는 외환차손의 과목으로 처리하며 당기손익으로 한다.

제35조(회계변경과 오류수정) ① 회계정책을 변경하는 경우에는 변경된 새로운 회계정책을 소급 적용하여 그 누적효과를 전기이월운영차익 또는 전기이월운영차손에 반영한다. 다만, 회계정책의 변경에 따른 누적효과를 합리적으로 결정하기 어려운 경우에는 회계변경을 전진적으로 처리하여 그 효과가 당기와 당기이후의 기간에 반영되도록 할 수 있다.
② 회계추정을 변경하는 경우에는 전진적으로 처리하여 그 효과를 당기와 당기이후의 기간에 반영한다.

③ 당기에 발견한 전기 또는 그 이전기간의 오류는 당기 운영계산서의 운영외수익 또는 운영외비용에 반영하여 전기오류수정이익 또는 전기오류수정손실의 과목으로 처리한다. 다만, 전기 또는 그 이전기간에 발생한 중대한 오류의 수정은 전기이월운영차익이나 전기이월운영차손에 반영하고, 관련 계정잔액을 수정한다.

제4장 결산 및 보고

제36조(결산서의 작성 및 제출) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 작성하여 학교의 장에게 제출하여 심의·확정하여야 한다.

1. 재무제표
2. 재무상태표 부속명세서
3. 운영계산서 부속명세서
4. 결산부속서류

② 산학협력단의 단장은 시행령 제28조 제2항에 따른 결산서를 학교의 장을 경유하여 매회계연도 종료후 3월 이내에 한국사학진흥재단의 장에게 제출하여야 한다.

③ 한국사학진흥재단의 장은 제2항에 따라 제출된 결산에 대하여 산학협력단별 ,학교유형별, 예산항목별 특성 등을 분석하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

④ 산학협력단의 단장은 제1항에 따라 심의·확정된 산학협력단의 결산을 공개하여야 하며, 공개의 범위 및 방법은 교육부장관이 따로 정한다.

제37조(감사) ① 학교의 장은 법 시행령 제30조의 규정에 의하여 소속직원 또는 외부전문가 등으로 하여금 산학협력단의 재산현황 및 회계운영에 대하여 매년 1회 이상 감사하게 하여야 한다. 단, 「사립학교법」 제31조제4항, 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제22조제2항의 규정에 따라 별도로 외부감사인의 감사증명서를 제출해야 하는 학교의 산학협력단은 외부감사인의 감사증명서를 제출하여야 한다.

② 교육부장관은 예산의 편성 및 집행에 대하여 관련 법령 위반 여부를 현장점검하고, 시정을 권고할 수 있다.

제38조(부속명세서) ① 제36조제1항제2호에 따른 재무상태표 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 현금 및 현금성자산 및 단기금융상품명세서 [별지 제3호의1서식]
2. 단기매매금융자산명세서 [별지 제3호의2서식]
3. 매출채권명세서 [별지 제3호의3서식]
4. 미수금명세서 [별지 제3호의4서식]
5. 선급금명세서 [별지 제3호의5서식]
6. 재고자산명세서 [별지 제3호의6서식]

7. 장기금융상품명세서 [별지 제3호의7서식]
8. 장기투자금융자산 및 출자금명세서 [별지 제3호의8서식]
9. 유형자산명세서 [별지 제3호의9서식]
10. 무형자산명세서 [별지 제3호의10서식]
11. 특정기금명세서 [별지 제3호의11서식]
12. 매입채무명세서 [별지 제3호의12서식]
13. 미지급금명세서 [별지 제3호의13서식]
14. 선수금명세서 [별지 제3호의14서식]
15. 충당부채명세서 [별지 제3호의15서식]
16. 기본금명세서 [별지 제3호의16서식]
17. 기타 필요한 명세서

② 제36조제1항제3호에 따른 운영계산서 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당 사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 산학협력 연구 및 교육운영 수익명세서 [별지 제4호의1서식]
2. 지식재산권 수익명세서 [별지 제4호의2서식]
3. 지원금 수익명세서 [별지 제4호의3서식]
4. 기부금 수익명세서 [별지 제4호의4서식]
5. 간접비 수익명세서 [별지 제4호의5서식]
6. 유·무형자산(감가)상각비 명세서 [별지 제4호의6서식]
7. 기타 필요한 명세서

제39조(결산부속서류) 제36조제1항제4호에 따른 결산부속서류는 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 정관상의 결산심의기구 회의록 사본
2. 감사보고서
3. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제5장 보칙

제40조(장부 및 증빙서류의 보존) 산학협력단의 단장은 회계 장부 및 증빙서류를 5년간 보존하여야 한다.

부칙 <제2014-29호,2014.4.4>

이 규칙은 2013년 회계연도부터 적용한다. 단, 2013년 회계연도에는 제16조 제2항의 직전 회계연도와의 비교를 생략할 수 있다.

부칙 <제2016-88호,2016.1.29>

제1조(2016년 회계연도 경과조치) 국공립대학의 2016년 회계연도는 1월 1일부터 2월 29일까지와 3월 1일부터 다음 연도 2월 28일까지로 구분한다. 단, 국공립대학의 경우 2016년 회계연도에는 제16조제2항의 직전 회계연도와의 비교를 생략할 수 있다.

제2조(회계연도의 예외) 제3조 제7호의 회계연도 정의에도 불구하고 다른 법에 의해 회계연도가 달리 정해진 산학협력단은 해당 법에 따른 회계연도를 사용할 수 있다.

[별표 1]

재무상태표 계정과목명세표

1. 자산

과목 관행목	해설
자산	
Ⅰ.유동자산	
1.당좌자산	
1)현금및현금성자산	통화 및 통화대용증권, 현금으로 전환이 용이한 요구불예금과 만기가 3개월 이내인 단기금융상품
2)단기금융상품	단기적 자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이내의 정기예금 등의 금융상품
3)단기매매금융자산	주식, 국채, 지방채, 공채, 사채 등과 같이 재산적 가치와 시장성이 있는 유가증권으로서 단기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 것
4)매출채권	학교기업의 일반적 운영거래에서 발생한 외상매출금, 받을어음 등의 수취채권
(대손충당금)	매출채권에 대한 회수불능 추정액
5)미수금	산학연협력계약과 운영외 거래(자산매각 등)로부터 발생한 수취채권
(대손충당금)	미수금에 대한 회수불능 추정액
6)미수수익	당기에 발생하였지만 수취하지 않은 운영외수익
7)선급금	계약에 따라 미리 지급한 금액
8)선급비용	지급하였으나 당기가 아닌 차기의 비용에 해당되는 비용
9)선급법인세	이자, 배당소득 등에 대하여 원천 징수되어 선급한 법인세
10)부가세대급금	재화나 용역을 구입할 때 발생한 부가세
11)기타당좌자산	재무상태표일로부터 1년 이내에 회수가 가능한 기타당좌자산
2.재고자산	
1)재고자산	학교기업 등에서 판매를 목적으로 보유중인 자산
Ⅱ.비유동자산	
1.투자자산	

과목 관항 목	해 설
1)장기금융상품	자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이상인 정기예금 등의 금융상품
2)장기투자금융자산	유동자산에 속하지 아니하는 것으로 1년 이상 장기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 국공사채, 주식 등의 유가증권 (기부받은 주식이 있을 경우 이 계정에 집계)
3)출자금	기술지주회사, 학교기업 등 비상장된 수익사업체에 대한 출자액
4)기타투자자산	기타의 투자자산
2.유형자산	
1)토지	대지, 임야, 전답 등
2)건물	건물 및 건물부속설비
3)구축물	토목설비 또는 공작물 등
4)기계기구	기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타의 부속설비
5)집기비품	책상, 사무용 비품 및 인테리어 설비 등
6)차량운반구	자동차 및 기타의 육상운반구 등
7)건설중인자산	유형자산인 건물의 건축을 위한 공사비, 설계비 등의 금액(완공 후 해당 유형자산 과목으로 대체)
8)기타유형자산	기타의 유형자산
(감가상각누계액)	유형자산별로 토지 및 건설중인 자산을 제외한 유형자산에 대한 감가상각비 누계액을 기재하며, 당해자산에서 차감형식으로 기재
3.무형자산	
1)지식재산권	산학협력단이 실시 또는 사용할 목적으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·저작권·상표권 등의 취득에 소요되는 비용
2)개발비	신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용
3)기타무형자산	기타의 무형자산
4.기타비유동자산	
1)연구기금	연구의 활성화를 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 연구적립금 금액과 일치하여야 함.
2)건축기금	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 건축적립금 금액과 일치하여야 함.
3)장학기금	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기

과목 관항 목	해 설
	본금의 창학적립금 금액과 일치하여야 함.
4)기타기금	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적을 달성하기 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 기타적립금 금액과 일치하여야 함.
5)보증금	전세권, 전신전화가입권, 임차보증금 등
6)기타비유동자산	1) ~ 5)를 제외한 기타의 비유동자산
자 산 총 계	

2. 부채와 기본금

과목 관항 목	해 설
부 채	
Ⅰ.유동부채	
1.유동부채	
1)매입채무	학교기업의 일반적 운영거래에서 발생한 외상매입금 등의 지급채무
2)미지급금	산학연협력계약과 운영외 거래(자산취득 등)로부터 발생한 지급채무
3)선수금	계약에 따라 미리 받은 금액
4)예수금	일시적 제예수액
5)제세예수금	소득세, 4대 보험료 등 일시적 제세예수금
6)부가세예수금	재화나 용역의 공급시 거래상대방으로부터 징수한 부가세
7)미지급비용	당기에 발생하였지만 지급되지 아니한 비용
8)선수수익	수취하였으나 당기가 아닌 차기 이후에 속하는 수익
9)기타유동부채	기타의 유동부채
Ⅱ.비유동부채	
1.비유동부채	재무상태표일로부터 1년 이내에 상환의무가 도래하지 않는 부채

과목 관 항 목	해 설
1)임대보증금	창비 및 부동산 등을 임대하고 받은 보증금
2)퇴직급여충당부채	회계연도말 현재 전직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액
(퇴직연금운용자산)	확정급여형 퇴직연금제도에 가입한 금액으로 퇴직급여충당부채에서 차감표시함
3)고유목적사업준비금	고유목적사업이나 지정기부금에 지출하기 위해 비용으로 계상한 준비금
4)기타비유동부채	기타의 비유동부채
부채총계	
기 본 금	
Ⅰ.출연기본금	
1.출연기본금	
1)출연기본금	산학협력단의 기본금으로 출연된 금액
Ⅱ.적립금	
1.적립금	
1)연구적립금	연구의 활성화를 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 연구기금과 일치하여야 함.
2)건축적립금	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 건축기금과 일치하여야 함.
3)장학적립금	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 장학기금과 일치하여야 함.
4)기타적립금	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적을 달성하기 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 기타기금과 일치하여야 함.
2.고유목적사업준비금	
1)고유목적사업준비금	고유목적사업준비금을 신고조정하는 경우 고유목적사업에 지출하기 위해 계상한 준비금
Ⅲ.운영차익	
1.처분전운영차익	
1)전기이월운영차익	전기로부터 이월된 운영차익으로서 전기말 현재의 차기이월운영차익 금액과 일치하여야 함.
2)당기운영차익	운영계산서상 당기운영차익
기본금총계	

과목 관행	해설
부채와기본금총계	

재무상태표 계정과목명세표

1. 자산

과목 관항 목	해 설
자 산	
Ⅰ.유동자산	
1.당좌자산	
1)현금및현금성자산	통화 및 통화대용증권, 현금으로 전환이 용이한 요구불예금과 만기가 3개월 이내인 단기금융상품
2)단기금융상품	단기적 자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이내의 정기예금 등의 금융상품
3)단기매매금융자산	주식, 국채, 지방채, 공채, 사채 등과 같이 재산적 가치와 시장성이 있는 유가증권으로서 단기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 것
4)매출채권	학교기업의 일반적 운영거래에서 발생한 외상매출금, 받을어음 등의 수취채권
(대손충당금)	매출채권에 대한 회수불능 추정액
5)미수금	산학연협력계약과 운영외 거래(자산매각 등)로부터 발생한 수취채권
(대손충당금)	미수금에 대한 회수불능 추정액
6)미수수익	당기에 발생하였지만 수취하지 않은 운영외수익
7)선급금	계약에 따라 미리 지급한 금액
8)선급비용	지급하였으나 당기가 아닌 차기의 비용에 해당되는 비용
9)선급법인세	이자, 배당소득 등에 대하여 원천 징수되어 선급한 법인세
10)부가세대급금	재화나 용역을 구입할 때 발생한 부가세
11)기타당좌자산	재무상태표일로부터 1년 이내에 회수가 가능한 기타당좌자산
2.재고자산	
1)재고자산	학교기업 등에서 판매를 목적으로 보유중인 자산
Ⅱ.비유동자산	
1.투자자산	
1)장기금융상품	자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이상인 정기예

과목 관행	해설
	금 등의 금융상품
2)장기투자금융자산	유동자산에 속하지 아니하는 것으로 1년 이상 장기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 국공사채, 주식 등의 유가증권(기부받은 주식이 있을 경우 이 계정에 집계)
3)출자금	기술지주회사, 학교기업 등 비상장된 수익사업체에 대한 출자액
4)기타투자자산	기타의 투자자산
2.유형자산	
1)토지	대지, 임야, 전답 등
2)건물	건물 및 건물부속설비
3)구축물	토목설비 또는 공작물 등
4)기계기구	기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타의 부속설비
5)집기비품	책상, 사무용 비품 및 인테리어 설비 등
6)차량운반구	자동차 및 기타의 육상운반구 등
7)건설중인자산	유형자산인 건물의 건축을 위한 공사비, 설계비 등의 금액(완공 후 해당 유형자산 과목으로 대체)
8)기타유형자산	기타의 유형자산
(감가상각누계액)	유형자산별로 토지 및 건설중인 자산을 제외한 유형자산에 대한 감가상각비 누계액을 기재하며, 당해자산에서 차감형식으로 기재
3.무형자산	
1)지식재산권	산학협력단이 실시 또는 사용할 목적으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·저작권·상표권 등의 취득에 소요되는 비용
2)개발비	신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용
3)기타무형자산	기타의 무형자산
4.기타비유동자산	
1)연구기금	연구의 활성화를 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 연구적립금 금액과 일치하여야 함.
2)건축기금	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 건축적립금 금액과 일치하여야 함.
3)장학기금	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 장학적립금 금액과 일치하여야 함.

과목 관항 목	해 설
4)기타기금	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적을 달성하기 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 기타적립금 금액과 일치하여야 함.
5)보증금	전세권, 전신전화가입권, 임차보증금 등
6)기타비유동자산	1) ~ 5)를 제외한 기타의 비유동자산
자 산 총 계	

2. 부채와 기본금

과목 관항 목	해 설
부 채	
Ⅰ.유동부채	
1.유동부채	
1)매입채무	학교기업의 일반적 운영거래에서 발생한 외상매입금 등의 지급채무
2)미지급금	산학연협력계약과 운영외 거래(자산취득 등)로부터 발생한 지급채무
3)선수금	계약에 따라 미리 받은 금액
4)예수금	일시적 제예수액
5)제세예수금	소득세, 4대 보험료 등 일시적 제세예수금
6)부가세예수금	재화나 용역의 공급시 거래상대방으로부터 징수한 부가세
7)미지급비용	당기에 발생하였지만 지급되지 아니한 비용
8)선수수익	수취하였으나 당기가 아닌 차기 이후에 속하는 수익
9)기타유동부채	기타의 유동부채
Ⅱ.비유동부채	
1.비유동부채	재무상태표일로부터 1년 이내에 상환의무가 도래하지 않는 부채
1)임대보증금	장비 및 부동산 등을 임대하고 받은 보증금

과목 관 항 목	해 설
2)퇴직급여충당부채	회계연도말 현재 전직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액
(퇴직연금운용자산)	확정급여형 퇴직연금제도에 가입한 금액으로 퇴직급여충당부채에서 차감표시함
3)고유목적사업준비금	고유목적사업이나 지정기부금에 지출하기 위해 비용으로 계상한 준비금
4)기타비유동부채	기타의 비유동부채
부채총계	
기 본 금	
Ⅰ.출연기본금	
1.출연기본금	
1)출연기본금	산학협력단의 기본금으로 출연된 금액
Ⅱ.적립금	
1.적립금	
1)연구적립금	연구의 활성화를 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 연구기금과 일치하여야 함.
2)건축적립금	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 건축기금과 일치하여야 함.
3)장학적립금	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 장학기금과 일치하여야 함.
4)기타적립금	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적을 달성하기 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 기타기금과 일치하여야 함.
2.고유목적사업준비금	
1)고유목적사업준비금	고유목적사업준비금을 신고조정하는 경우 고유목적사업에 지출하기 위해 계상한 준비금
Ⅲ.운영차익	
1.처분전운영차익	
1)전기이월운영차익	전기로부터 이월된 운영차익으로서 전기말 현재의 차기이월운영차익 금액과 일치하여야 함.
2)당기운영차익	운영계산서상 당기운영차익
기본금총계	
부채와기본금총계	

[별표 2]

운영계산서 계정과목명세서

1.운영수익

과목 관 항 목	해 설
Ⅰ.산학협력수익	
1.연구수익	대가성이 있는 연구용역수익 ※ 대가성 판단기준 : 결과물의 소유권을 산학협력단이 취득하면 대가성이 없는 것으로 판단할 수 있음
1)정부연구수익	국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 있는 연구용역수익
2)산업체연구수익	산업체 등으로부터 받는 대가성이 있는 연구용역수익
2.교육운영수익	
1)교육운영수익	산학협력에 관련되는 수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과 설치·운영 등 계약에 의한 교육운영수익
3.기술이전수익	
1)지식재산권이전수익	지식재산권의 대여 및 양도로 인하여 발생한 수익 단, 출원 중인 지식재산의 대여 및 양도로 인하여 발생한 수익을 포함함
2)노하우이전수익	노하우의 대여 및 양도로 인하여 발생한 수익
4.설비자산사용료수익	
1)설비자산사용료수익	설치된 연구 및 실험실습시설·장비 등의 사용료
2)임대료수익	토지및건물 등을 임대하고 받는 임대료 수입
5.기타산학협력수익	
1)기타산학협력수익	기타의 산학협력사업수익(산업자문 등)
Ⅱ.지원금수익	
1.연구수익	
1)정부연구수익	국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 없는 연구용역수익
2)산업체연구수익	산업체 등으로부터 받는 대가성이 없는 연구용역수익
2.교육운영수익	
1)교육운영수익	교육운영수익 중 산학협력수익에 속하지 아니하는 교육운영수익
3.기타지원금수익	
1)기타지원금수익	기타의 지원금사업수익

과목 관항 목	해 설
Ⅲ.간접비수익	
1.산학협력수익	
1)산학협력연구수익	산학협력 연구수익 중 간접비수익
2)산학협력교육운영수익	산학협력 교육운영수익 중 간접비수익
3)기타산학협력수익	기타산학협력수익 중 간접비수익
2.지원금수익	
1)지원금연구수익	지원금 연구수익 중 간접비수익
2)지원금교육운영수익	지원금 교육운영수익 중 간접비수익
3)기타지원금수익	기타지원금수익 중 간접비수익
Ⅳ.전입및기부금수익	
1.전입금수익	
1)학교법인전입금	학교법인으로부터 받는 전입금
2)학교회계전입금	학교회계로부터 받는 전입금
3)학교기업전입금	학교기업으로부터 받는 전입금
4)기타전입금	기타 기관에서 전입되는 금액
2.기부금수익	
1)일반기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정하지 아니한 기부금
2)지정기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정한 기부금
Ⅴ.운영외수익	
1.운영외수익	
1)이자수익	각종 예금의 이자수입
2)배당금수익	단기매매금융자산과 장기투자금융자산 중 투자주식, 출자금에 대한 배당이익
3)유가증권평가이익	단기매매금융자산의 평가로 인해 발생하는 이익
4)유가증권처분이익	단기매매금융자산 및 장기투자금융자산의 처분으로 인해 발생하는 이익
5)외환차익	화폐성 외화 자산·부채를 회수 또는 상환함에 따라 발생하는 이익

과목	해설
관 항 목	
6)외화환산이익	화폐성 외화 자산·부채를 환산하는 경우로서 환율의 변동으로 인하여 발생하는 이익
7)유형자산처분이익	유형자산의 처분으로 인해 발생하는 이익
8)대손충당금환입	매출채권, 미수금 등 채권에 대한 회수불능 추정계상액으로 기 계상한 충당금의 환입액
9)전기오류수정이익	과연도 과다집행 분이 회수 조치되는 등 전기이전의 오류를 수정함에 따라 발생한 이익
10)고유목적사업준비금환입액	고유목적사업준비금을 사용하지 않고 환입하거나 고유목적사업준비금을 사용하기 위하여 환입하는 경우의 환입액
11) 기타운영외수익	기타의 운영외수익
운영수익총계	

2. 운영비용

과목	해설
관 항 목	
Ⅰ.산학협력비	
1.산학협력연구비	산학협력연구의 수행에 따라 발생하는 제 경비
1)인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
2)학생인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 학사·석사·박사과정 학생에게 지급되는 인건비
3)연구장비·재료비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
4)연구활동비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구활동비
5)연구과제추진비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구과제추진비
6)연구수당	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구수당
7)위탁연구개발비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 위탁연구개발비
2.교육운영비	산학협력교육과정(수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과)의 운영에서 발생하는 비용
1)인건비	산학협력연구과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
2)교육과정개발비	산학협력교육과정과 관련된 교재개발비 교육프로그램개발비 등
3)장학금	산학협력교육과정 이수학생에게 지원하는 장학금
4)실험실습비	산학협력교육과정 이수학생의 실험실습비

과목		해설
관	항 목	
	5)기타교육운영비	인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
	3.지식재산권비용	
	1)지식재산권실시양도비	지식재산권의 운영, 기술이전, 사업화촉진 및 이전에서 발생하는 경비, 단, 자산화하지 않는 지식재산권 관련비용은 포함됨
	2)산학협력보상금	기술이전 및 산업체 교육등의 실질적인 산학협력을 통하여 취득한 수익중 이에 적극적으로 기여한 교직원들에게 주는 인센티브(직무발명보상금 등)
	4.학교시설사용료	
	1)학교시설사용료	대학의 유·무형자산을 이용함에 따라 대학에 지급하는 비용
	5.기타산학협력비	
	1)기타산학협력비	기타 산학협력사업에 소요되는 비용
Ⅱ.지원금사업비		지원금사업수행에서 발생하는 제 경비
	1.연구비	지원금으로 수행하는 연구비
	1)인건비	지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
	2)학생인건비	지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 학사·석사·박사과정 학생에게 지급되는 인건비
	3)연구장비·재료비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
	4)연구활동비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구활동비
	5)연구과제추진비	지원금으로 수행활동에서 발생하는 연구과제추진비
	6)연구수당	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구수당
	7)위탁연구개발비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 위탁연구개발비
	2.교육운영비	지원금으로 집행하는 교육과정운영비
	1)인건비	지원금으로 집행하는 교육과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
	2)교육과정개발비	지원금으로 집행하는 교육과정과 관련된 교재개발비, 교육프로그램개발비 등
	3)장학금	지원금으로 집행하는 교육과정 이수 학생에게 지원하는 장학금
	4)실험실습비	지원금으로 집행하는 교육과정 이수학생의 실험실습비
	5)기타교육운영비	인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비

과목		해설
관	항 목	
	3.기타지원금사업비	
	1)기타지원금사업비	지원금사업비 중 연구비와 교육운영비를 제외한 기타비용
Ⅲ.간접비사업비		간접비수익을 재원으로 지출하는 제비용
	1.인력지원비	
	1)인건비	연구지원인력 및 행정지원 전담요원의 인건비
	2)연구개발능률성과급	연구자 및 지원인력에게 지급하는 능률성과급
	2.연구지원비	
	1)기관 공통지원경비	연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
	2)사업단 또는 연구단 운영비	사업단 또는 연구단의 운영경비
	3)연구실안전관리비	연구실안전환경 조성에 관한 경비(안전교육비, 보험료 등)
	4)연구보안관리비	연구개발과제보안을 위한 필요경비(보안장비구입비, 보안교육비 등)
	5)연구윤리활동비	연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
	6)연구개발준비금	연구원의 일시적 연구중단 등에 따라 연구과제에 참여하지 않는 기간동안의 급여 및 파견관련 경비
	7)대학 연구활동지원금	대학의 연구활동을 지원하는 경비
	8)대학 기반시설 및 장비 운영비	직접비에 계상되지 않은 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비
	3.성과활용지원비	
	1)과학문화활동비	연구개발과제에 대한 홍보 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
	2)지식재산권 출원등록비	지식재산권의 출원, 등록, 유지 등에 필요한 경비 및 기술이전에 필요한 경비(단, 지식재산권으로 자산화된 금액은 제외함)
	4.기타지원비	
	1)기타지원비	간접비수익을 재원으로 지출하는 기타의 지원비
Ⅳ.일반관리비		
	1.일반관리비	
	1)인건비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 교직원에게 지급하는 급여, 제수당, 법정부담금 등

과목		해설
관항	목	
	2)감가상각비	유형자산에 대한 감가상각비
	3)무형자산상각비	무형자산에 대한 상각비
	4)대손상각비	수취채권에 대한 회수불능추정 계상액
	5)일반제경비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 지급하는 기타의 일반관리비용
Ⅴ.운영외비용		
1.운영외비용		
	1)유가증권처분손실	단기매매금융자산과 장기투자금융자산의 처분으로 인해 발생하는 손실
	2)유가증권평가손실	단기매매금융자산을 평가한 결과 발생한 평가손실액
	3)외환차손	화폐성 외화 자산부채를 회수 또는 상환함에 따라 발생하는 손실
	4)외화환산손실	화폐성 외화 자산부채를 환산하는 경우 환율의 변동으로 인하여 발생하는 손실
	5)유형자산처분손실	유형자산의 처분으로 인해 발생하는 손실
	6)전기오류수정손실	전기이전의 오류를 수정함에 따라 발생한 손실
	7)고유목적사업준비금전입액	고유목적사업준비금 전입시 계상하는 비용계정
	8)기타운영외비용	기타 운영외비용
Ⅵ.학교회계전출금		산학협력단에서 학교회계(국공립대학은 대학회계, 사립대학은 교비회계)로 대가성 없이 지원하는 금액
운영비용합계		
당기운영차익 (또는 당기운영차손)		운영수익총계—운영비용합계
운영비용총계		

[별표 3]

현금흐름표 계정과목명세서

과목 관 항 목	해설
Ⅰ.현금유입액	
1.운영활동으로인한현금유입액	운영활동이란 투자활동이나 재무활동에 속하지 아니하는 거래와 사건을 모두 포함한 활동을 말함
1)산학협력수익현금유입액	
2)지원금수익현금유입액	
3)간접비수익현금유입액	
4)전입및기부금수익현금유입액	
5)운영외수익현금유입액	
2.투자활동으로인한현금유입액	투자활동이란 비유동자산(투자자산, 유형자산, 무형자산 및 기타비유동자산)의 처분활동을 말함
1)투자자산수입	
2)유형자산매각대	
3)무형자산매각대	
4)기타비유동자산수입	
3.재무활동으로인한현금유입액	재무활동이란 비유동부채와 기본금과 관련하여 재무의 변동을 가져오는 활동을 말함
1)부채의차입	
2)기본금의조달	
Ⅱ.현금유출액	
1.운영활동으로인한현금유출액	운영활동이란 투자활동이나 재무활동에 속하지 아니하는 거래와 사건을 모두 포함한 활동을 말함
1)산학협력비현금유출액	
2)지원금사업비현금유출액	
3)간접비사업비현금유출액	
4)일반관리비현금유출액	
5)운영외비용현금유출액	
6)학교회계전출금현금유출액	
2.투자활동으로인한현금유출액	투자활동이란 비유동자산(투자자산, 유형자산, 무형자산 및 기타비유동자산)의 취득활동을 말함
1)투자자산지출	
2)유형자산취득지출	

과목			해설
관	항	목	
		3)무형자산취득지출	
		4)기타비유동자산지출	
	3.재무활동으로인한현금유출액		재무활동이란 비유동부채와 기본금과 관련하여 재무의 변동을 가져오는 활동을 말함
		1)부채의상환	
		2)기본금의반환	
Ⅲ.현금의증감			
Ⅳ.기초의현금			
Ⅴ.기말의현금			

※ 기재상의 주의

1. 현금흐름표의 현금은 재무상태표의 현금및현금성자산과 단기금융상품의 합으로 정의된다.

[별지 제1호서식]

현금예산서

당기 20××년 ××월××일부터 20××년 ××월××일까지
전기 20××년 ××월××일부터 20××년 ××월××일까지

과목			제 xx (당) 기	제 xx (전) 기	증감	산출근거
관	항	목				
Ⅰ.현금유입액						
	1.운영활동으로인한현금유입액					
		1)산학협력수익현금유입액				
		2)지원금수익현금유입액				
		3)간접비수익현금유입액				
		4)전입및기부금수익현금유입액				
		5)운영외수익현금유입액				
	2.투자활동으로인한현금유입액					
		1)투자자산수입				
		2)유형자산매각대				
		3)무형자산매각대				
		4)기타비유동자산수입				
	3.재무활동으로인한현금유입액					
		1)부채의차입				
		2)기본금의조달				
Ⅱ.현금유출액						
	1.운영활동으로인한현금유출액					
		1)산학협력비현금유출액				
		2)지원금사업비현금유출액				
		3)간접비사업비현금유출액				
		4)일반관리비현금유출액				
		5)운영외비용현금유출액				
		6)학교회계전출금현금유출액				
	2.투자활동으로인한현금유출액					
		1)투자자산지출				
		2)유형자산취득지출				

과목			제 xx (당) 기	제 xx (전) 기	증감	산출근거
관	항	목				
		3)무형자산취득지출				
		4)기타비유동자산지출				
	3.재무활동으로인한현금유출액					
		1)부채의상환				
		2)기본금의반환				
Ⅲ.현금의증감						
Ⅳ.기초의현금						
Ⅴ.기말의현금						

※ 기재상의 주의

1. 현금흐름표의 현금은 재무상태표의 현금및현금성자산과 단기금융상품의 합으로 정의된다.

[별지 제2호서식]

추가경정현금예산서

(. . 부터 . . 까지)

과목			추경예산액	본예산액	증감	산출근거
관	항	목				
Ⅰ.현금유입액						
	1.운영활동으로인한현금유입액					
		1)산학협력수익현금유입액				
		2)지원금수익현금유입액				
		3)간접비수익현금유입액				
		4)전입및기부금수익현금유입액				
		5)운영외수익현금유입액				
	2.투자활동으로인한현금유입액					
		1)투자자산수입				
		2)유형자산매각대				
		3)무형자산매각대				
		4)기타비유동자산수입				
	3.재무활동으로인한현금유입액					
		1)부채의차입				
		2)기본금의조달				
Ⅱ.현금유출액						
	1.운영활동으로인한현금유출액					
		1)산학협력비현금유출액				
		2)지원금사업비현금유출액				
		3)간접비사업비현금유출액				
		4)일반관리비현금유출액				
		5)운영외비용현금유출액				
		6)학교회계전출금현금유출액				
	2.투자활동으로인한현금유출액					
		1)투자자산지출				
		2)유형자산취득지출				
		3)무형자산취득지출				
		4)기타비유동자산지출				
	3.재무활동으로인한현금유출액					
		1)부채의상환				
		2)기본금의반환				
Ⅲ.현금의증감						
Ⅳ.기초의현금						

과목			추경 예산액	본예산액	증감	산출근거
관	항	목				
Ⅴ.기말의현금						

※ 기재상의 주의

1. 현금흐름표의 현금은 재무상태표의 현금및현금성자산과 단기금융상품의 합으로 정의된다.

[별지 제3호서식]

재무상태표

당기 20××년 ××월 ××일 현재
전기 20××년 ××월 ××일 현재

1. 자산

과목	제 ×× (당)기			제××(전)기		
관항목	목	항	관	목	항	관
자산						
Ⅰ.유동자산						
1.당좌자산						
1)현금및현금성자산						
2)단기금융상품						
3)단기매매금융자산						
4)매출채권						
(대손충당금)						
5)미수금						
(대손충당금)						
6)미수수익						
7)선급금						
8)선급비용						
9)선급법인세						
10)부가세대급금						
11)기타당좌자산						
2.재고자산						
1)재고자산						
Ⅱ.비유동자산						
1.투자자산						
1)장기금융상품						
2)장기투자금융자산						
3)출자금						
4)기타투자자산						
2.유형자산						
1)토지						

과 목	제 xx (당)기			제xx(전)기		
관 항 목	목	항	관	목	항	관
2)건물						
3)구축물						
4)기계기구						
5)집기비품						
6)차량운반구						
7)건설중인자산						
8)기타유형자산						
(감가상각누계액)						
3.무형자산						
1)지식재산권						
2)개발비						
3)기타무형자산						
4.기타비유동자산						
1)연구기금						
2)건축기금						
3)장학기금						
4)기타기금						
5)보증금						
6)기타비유동자산						
자 산 총 계						

2. 부채와 기본금

과 목	제 xx (당)기			제xx(전)기		
관 항 목	목	항	관	목	항	관
부 채						
Ⅰ.유동부채						
1.유동부채						
1)매입채무						
2)미지급금						
3)선수금						
4)예수금						

과목	제 xx (당)기			제xx(전)기		
관 항 목	목	항	관	목	항	관
5)제세예수금						
6)부가세예수금						
7)미지급비용						
8)선수수익						
9)기타유동부채						
Ⅱ.비유동부채						
1.비유동부채						
1)임대보증금						
2)퇴직급여충당부채						
(퇴직연금운용자산)						
3)고유목적사업준비금						
4)기타비유동부채						
부채총계						
기 본 금						
Ⅰ.출연기본금						
1.출연기본금						
1)출연기본금						
Ⅱ.적립금						
1.적립금						
1)연구적립금						
2)건축적립금						
3)장학적립금						
4)기타적립금						
2.고유목적사업준비금						
1)고유목적사업준비금						
Ⅲ.운영차익						
1.처분전운영차익						
1)전기이월운영차익						
2)당기운영차익						
기본금총계						
부채와기본금총계						

[별지 제3호의1서식]

현금및현금성자산 및 단기금융상품명세서

(단위 : 원)

계정	예금명	용도	예치금액	만기일	이자율	비고
현금 및 현금성자산						
	계					
단기 금융상품						
	계					
합계						

※ 기재상의 주의

1. 현금및현금성자산은 현금으로 전환이 용이한 보통예금, 별단예금 등 요구불예금 및 만기가 3 개월 이내인 정기예금, 적금 등 단기금융상품을 기재한다.
2. 단기금융상품(단기적 자금운용 목적으로 한 1년 이내의 정기예금 등 금융상품)은 계좌별로 「정기예금」, 「정기적금」 등의 과목으로 기재한다.
3. 용도는 일시예치, 투자목적 등과 같이 예치의 목적을 간략히 기술한다.
4. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의2서식]

단기매매금융자산명세서

(단위 : 원)

	종목	1주의금액	주수	취득원가	재무상태표가액	평가손익	비고
주식							
	계						
채무증권							
	계						
합계							

※ 기재상의 주의

1. 주식의 종목은 ××회사 주식 등으로 기재하고, 채무증권의 종목은 사채의 경우는 보증사채, 무보증사채로 국·공채인 경우는 국민주택채권, 지하철공채 등으로 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의3서식]

매출채권명세서

(단위 : 원)

과목	거래처명	내역	금액	비고
외상매출금				
	계			
받을어음				
	계			
합계				

※ 기재상의 주의

1. 내역은 거래처별로 ××매출 등 거래내역을 간략히 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의4서식]

미수금명세서

(단위 : 원)

거래처명	내역	금액	비고
합계			

※ 기재상의 주의

1. 내역은 거래처별로 미수금 발생 내역을 간략히 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의5서식]

선급금명세서

(단위 : 원)

거래처명	내역	금액	비고
합계			

※ 기재상의 주의

1. 내역은 거래처별로 선급금 발생 내역을 간략히 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의6서식]

재고자산명세서

(단위 : 원)

과목	기초금액	당기증가액	당기출고액	기말금액	비고
합계					

※ 기재상의 주의

1. 기말금액은 개별법, 선입선출법 또는 평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의7서식]

장기금융상품명세서

(단위 : 원)

예금명	용도	예치기관	예치금액	만기일	이자율	비고
정기예금						
정기적금						
…						
합계						

※ 기재상의 주의

1. 장기금융상품의 예금명은 만기가 1년 이상인 「정기예금」, 「정기적금」 등으로 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의8서식]

장기투자금융자산 및 출자금명세서

(단위 : 원)

주식	종목	1주의금액	주수	금액	비고
	계				
채무증권	종목	액면가액		금액	비고
	계				
출자금	종목	액면가액		금액	비고
	계				
합계					

※ 기재상의 주의

1. 주식의 종목은 ××회사 주식 등으로 기재하고, 채권의 종목은 사채의 경우는 보증사채, 무보증사채로 국·공채인 경우는 국민주택채권, 지하철공채 등으로 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의9서식]

유형자산명세서

(단위 : 원)

과목	기초잔액	당기증가액	당기감소액	기말잔액	감가상각누계액	미상각잔액	비고
합계							

※ 기재상의 주의

1. 유형자산을 재무상태표에 기재한 과목별로 구분하여 기재한다.
2. 기초잔액·당기증가액·당기감소액 및 기말잔액은 그 자산의 취득원가로 기재한다.
3. 자본적지출 또는 기타 특별한 사유에 의하여 취득원가의 수정이 있는 경우에는 그로 인한 당기증가액 또는 당기감소액을 당기증가액란 또는 당기감소액란에 괄호로 기재하고 증가의 사유를 비고란에 기재한다.
4. 기말잔액에서 감가상각누계액을 차감한 잔액을 미상각잔액란에 기재한다.
5. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의10서식]

무형자산명세서

(단위 : 원)

과목	취득원가	기초잔액	당기증가액	당기감소액	기말잔액	비고
합계						

※ 기재상의 주의

1. 무형자산에 대하여 재무상태표에 기재한 과목별로 구분하여 기재한다.
2. 자본적지출 또는 기타 특별한 사유에 의하여 취득원가의 수정이 있는 경우에는 그로 인한 당기증가액 또는 당기감소액을 당기증가액란 또는 당기감소액란에 괄호로 기재하고 증가의 사유를 비고란에 기재한다.
3. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의11서식]

특정기금명세서

(단위 : 원)

계정	용도	예치기관	예치금액	만기일	이자율	비고
연구기금						
건축기금						
장학기금						
기타기금						
합계						

※ 기재상의 주의

1. 특정기금에 대하여 재무상태표에 기재한 계정별로 구분하여 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의12서식]

매입채무명세서

(단위 : 원)

과목	거래처명	내역	금액	비고
외상매입금				
	계			
지급어음				
	계			
합계				

※기재상의 주의

1. 내역은 채무의 발생원인 내역을 간략히 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의13서식]

미지급금명세서

(단위 : 원)

거래처명	내역	금액	비고
합계			

※ 기재상의 주의

1. 내역은 채무의 발생원인 내역을 간략히 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의14서식]

선수금명세서

(단위 : 원)

거래처명	내역	금액	비고
합계			

※기재상의 주의

1. 내역은 선수금 발생내역을 간략히 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의15서식]

충당부채명세서

(단위 : 원)

구분	기초잔액	당기감소액	당기증가액	기말잔액	비고
퇴직급여충당부채					
합계					

※ 기재상의 주의

1. 동일 충당부채의 당기증가액과 당기감소액을 상계하지 아니하고 각각 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제3호의16서식]

기본금명세서

(단위 : 원)

구분	기초잔액	당기감소액	당기증가액	기말잔액	비고
1. 출연기본금					
출연기본금					
2. 적립금					
연구적립금					
건축적립금					
장학적립금					
기타적립금					
고유목적사업준비금					
3.처분전운영차익					
전기이월운영차익					
당기운영차익					
합계					

※ 기재상의 주의

1. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제4호서식]

운영계산서

당기 20××년 ××월××일부터 20××년 ××월××일까지
전기 20××년 ××월××일부터 20××년 ××월××일까지

1. 운영수익

과목	제 ××(당)기			제××(전)기		
관 항 목	목	항	관	목	항	관
Ⅰ.산학협력수익						
1.연구수익						
1)정부연구수익						
2)산업체연구수익						
2.교육운영수익						
1)교육운영수익						
3.기술이전수익						
1)지식재산권이전수익						
2)노하우이전수익						
4.설비자산사용료수익						
1)설비자산사용료수익						
2)임대료수익						
5.기타산학협력수익						
1)기타산학협력수익						
Ⅱ.지원금수익						
1.연구수익						
1)정부연구수익						
2)산업체연구수익						
2.교육운영수익						
1)교육운영수익						
3.기타지원금수익						
1)기타지원금수익						
Ⅲ.간접비수익						
1.산학협력수익						
1)산학협력연구수익						
2)산학협력교육운영수익						

과목	제 xx(당)기			제xx(전)기		
관 항 목	목	항	관	목	항	관
3)기타산학협력수익						
2.지원금수익						
1)지원금연구수익						
2)지원금교육운영수익						
3)기타지원금수익						
Ⅳ.전입및기부금수익						
1.전입금수익						
1)학교법인전입금						
2)학교회계전입금						
3)학교기업전입금						
4)기타전입금						
2.기부금수익						
1)일반기부금						
2)지정기부금						
3)현물기부금						
Ⅴ.운영외수익						
1.운영외수익						
1)이자수익						
2)배당금수익						
3)유가증권평가이익						
4)유가증권처분이익						
5)외환차익						
6)외화환산이익						
7)유형자산처분이익						
8)대손충당금환입						
9)전기오류수정이익						
10)고유목적사업준비금환입액						
11) 기타운영외수익						
운영수익총계						

2. 운영비용

과 목			제××(당)기			제××(전)기		
관	항	목	목	항	관	목	항	관
Ⅰ.산학협력비								
	1.산학협력연구비							
		1)인건비						
		2)학생인건비						
		3)연구장비·재료비						
		4)연구활동비						
		5)연구과제추진비						
		6)연구수당						
		7)위탁연구개발비						
	2.교육운영비							
		1)인건비						
		2)교육과정개발비						
		3)장학금						
		4)실험실습비						
		5)기타교육운영비						
	3.지식재산권비용							
		1)지식재산권실시·양도비						
		2)산학협력보상금						
	4.학교시설사용료							
		1)학교시설사용료						
	5.기타산학협력비							
		1)기타산학협력비						
Ⅱ.지원금사업비								
	1.연구비							
		1)인건비						
		2)학생인건비						
		3)연구장비·재료비						
		4)연구활동비						

과 목		제××(당)기			제××(전)기		
관	항 목	목	항	관	목	항	관
	5)연구과제추진비						
	6)연구수당						
	7)위탁연구개발비						
	2.교육운영비						
	1)인건비						
	2)교육과정개발비						
	3)장학금						
	4)실험실습비						
	5)기타교육운영비						
	3.기타지원금사업비						
	1)기타지원금사업비						
Ⅲ.간접비사업비							
	1.인력지원비						
	1)인건비						
	2)연구개발능률성과급						
	2.연구지원비						
	1)기관 공통지원경비						
	2)사업단 또는 연구단 운영비						
	3)연구실안전관리비						
	4)연구보안관리비						
	5)연구윤리활동비						
	6)연구개발준비금						
	7)대학 연구활동지원금						
	3.성과활용지원비						
	1)과학문화활동비						
	2)지식재산권 출원·등록비						
	4.기타지원비						
	1)기타지원비						
Ⅳ.일반관리비							

과 목	제××(당)기			제××(전)기		
관 항 목	목	항	관	목	항	관
1.일반관리비						
1)인건비						
2)감가상각비						
3)무형자산상각비						
4)대손상각비						
5)일반제경비						
Ⅴ.운영외비용						
1.운영외비용						
1)유가증권처분손실						
2)유가증권평가손실						
3)외환차손						
4)외화환산손실						
5)유형자산처분손실						
6)전기오류수정손실						
7)고유목적사업준비금전입액						
8)기타운영외비용						
Ⅵ.학교회계전출금						
운영비용합계						
당기운영차익 (또는 당기운영차손)						
운영비용총계						

[별지 제4호의1서식]

산학협력 연구 및 교육운영 수익명세서

(단위: 원)

과 목	교 부 처	내 역	금 액	당기현금수령액	비 고
합 계					

※ 기재상의 주의

1. 과목은 운영계산서에 기재한 과목별로 구분하여 기재한다.
2. 교부처는 산업체, 국가, 지자체(광역과 기초로 별도 구분), 기타로 금액의 중요성에 따라 기재한다.
   - 민간재단·협회 등 비영리법인이나 단체일 경우에는 기타로 기재한다.
3. 내역은 지원금 사업명을 간략히 기재한다.
4. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제4호의2서식]

기술이전수익 명세서

(단위: 원)

과목	거래처	내역	금액	비고
1. 지식재산권이전수익				
소계				
2. 노하우이전수익				
소계				
합계				

※ 기재상의 주의

1. 과목은 운영계산서에 기재한 계정과목별로 구분하여 기재한다.
2. 내역은 지식재산권 및 노하우 이전내역을 간략히 기재한다.
3. 출원 중인 지식재산권을 이전했을 경우에는 비고란에 '출원 중'이라고 기재한다.
4. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제4호의3서식]

지원금수익명세서

(단위: 원)

과 목	교 부 처	내 역	금 액	당 기 현금수령액	비 고
합 계					

※ 기재상의 주의

1. 과목은 운영계산서에 기재한 과목별로 구분하여 기재한다.
2. 교부처는 산업체, 국가, 지자체(광역과 기초로 별도 구분), 기타로 금액의 중요성에 따라 기재한다.
   - 민간재단·협회 등 비영리법인이나 단체일 경우에는 기타로 기재한다.
3. 내역은 지원금 사업명을 간략히 기재한다.
4. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제4호의4서식]

기부금수익명세서

(단위 : 원)

과목	기부처 또는 기부자	내역	금액	비고
합계				

※ 기재상의 주의

1. 과목은 운영계산서에 기재한 과목별로 구분하여 기재한다.
2. 기부자는 기부금을 기부한 기부자명을 기재한다.
3. 내역은 기부금 내역을 간략히 기재한다.
4. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제4호의5서식]

간접비수익명세서

(단위: 원)

과목	교부처	내역	금액	비고
산학협력수익				
지원금수익				
합계				

※ 기재상의 주의

1. 과목은 운영계산서에 기재한 과목별로 구분하여 기재한다.
2. 교부처는 산업체, 국가, 지자체(광역과 기초로 별도 구분), 기타로 금액의 중요성에 따라 기재한다.
   - 민간재단·협회 등 비영리법인이나 단체일 경우에는 기타로 기재한다.
3. 내역은 지원금 사업명을 간략히 기재한다.
4. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제4호의6서식]

유 · 무형자산(감가)상각비명세서

(단위 : 원)

구분	과목	취득원가	(감가)상각누계액				장부가액	비고
			기초금액	당기증가액	당기감소액	기말금액		
유형자산	건물							
	구축물							
	기계장치							
	--							
	소계							
무형자산	지식재산권							
	개발비							
	--							
	소계							
합계								

※ 기재상의 주의

1. 장부가액은 취득원가에서 기말 감가상각누계액을 차감한 금액으로 기재한다.
2. 각 대학에 따라 필요한 경우 서식의 일부를 조정하여 기재할 수 있다.

[별지 제5호서식]

현금흐름표

당기 20××년 ××월××일부터 20××년 ××월××일까지
전기 20××년 ××월××일부터 20××년 ××월××일까지

과목			제 xx (당) 기			제 xx (전) 기		
관	항	목	목	항	관	목	항	관
Ⅰ.현금유입액								
	1.운영활동으로인한현금유입액							
		1)산학협력수익현금유입액						
		2)지원금수익현금유입액						
		3)간접비수익현금유입액						
		4)전입및기부금수익현금유입액						
		5)운영외수익현금유입액						
	2.투자활동으로인한현금유입액							
		1)투자자산수입						
		2)유형자산매각대						
		3)무형자산매각대						
		4)기타비유동자산수입						
	3.재무활동으로인한현금유입액							
		1)부채의차입						
		2)기본금의조달						
Ⅱ.현금유출액								
	1.운영활동으로인한현금유출액							
		1)산학협력비현금유출액						
		2)지원금사업비현금유출액						
		3)간접비사업비현금유출액						
		4)일반관리비현금유출액						
		5)운영외비용현금유출액						
		6)학교회계전출금현금유출액						
	2.투자활동으로인한현금유출액							
		1)투자자산지출						
		2)유형자산취득지출						
		3)무형자산취득지출						
		4)기타비유동자산지출						
	3.재무활동으로인한현금유출액							
		1)부채의상환						
		2)기본금의반환						
Ⅲ.현금의증감								

과 목			제 xx (당) 기			제 xx (전) 기		
관	항	목	목	항	관	목	항	관
Ⅳ.기초의현금								
Ⅴ.기말의현금								

※ 기재상의 주의

1. 현금흐름표의 현금은 재무상태표의 현금및현금성자산과 단기금융상품의 합으로 정의된다.

[별지 제6호서식]

※(본 규칙 제16조에 의거 재무제표로 채택한 경우에 적용)

운영차익처분계산서

제 × 기	20××년××월××일 부터 20××년××월××일 까지	**제 × 기**	20××년××월××일 부터 20××년××월××일 까지
처분확정일	20××년××월××일	**처분확정일**	20××년××월××일

(단위 : 원)

과목	제×× (당) 기			제×× (전) 기		
관 항 목	목	항	관	목	항	관
Ⅰ.처분전운영차익						
1)전기이월운영차익						
2)당기운영차익						
Ⅱ.적립금등이입액						
1)연구적립금이입액						
2)건축적립금이입액						
3)장학적립금이입액						
4)기타적립금이입액						
5)고유목적사업준비금이입액						
Ⅲ.합계(Ⅰ+Ⅱ)						
Ⅳ.운영차익처분액						
1)연구적립금적립액						
2)건축적립금적립액						
3)장학적립금적립액						
4)기타적립금적립액						
5)고유목적사업준비금설정액						
Ⅴ.차기이월운영차익(Ⅲ-Ⅳ)						

외국의 대학에서 박사학위를 받은 자의 신고에 관한 규칙

[시행 2014.5.21] [훈령 제100호, 2014.5.21, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 고등교육법 제27조 및 고등교육법시행령 제17조의 규정에 의하여 외국의 대학에서 박사학위를 받은 자의 신고 및 외국 학교의 학위과정에 대한 정보시스템 구축에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신고대상) 신고를 하여야 하는 자(이하 "신고자"라 한다)는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 대한민국 국민으로서 외국의 대학에서 소정의 과정을 이수하고 박사학위를 받은 자
2. 외국인으로서 외국의 대학에서 박사학위를 받고 대한민국에 귀화한 자

제3조(신고기간) ①외국의 대학에서 박사학위를 받은 대한민국 국민은 학위를 받고 귀국한 날(귀국 후에 박사학위를 받은 자는 그 학위를 받은 날)부터 6월 이내에 신고하여야 한다.

제4조(신고방법) 신고는 본인이 행함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 대리 또는 서면으로 신고할 수 있다.

제5조(신고서류) 신고자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 한국연구재단이사장에게 신고하여야 한다.

1. 별지 서식에 의한 신고서 1부
2. 학위증 사본(원본제시) 1부
3. 학위논문 또는 동 논문이 게재된 출판물 1부
4. 출입국사실증명서 1부

제6조 <삭제>

제7조(신고필증 교부) 한국연구재단이사장은 제5조에 의하여 신고를 한 자에 대하여 동 재단 이사장이 정한 서식에 의한 신고필증을 교부하고 동 사항에 대한 관련정보는 데이터베이스를 구축·관리하여야 한다.

제8조(신고사항의 취소) 한국연구재단이사장은 제5조에 의한 신고내용 중 허위 또는 부정사실이 있을 때와 부적격한 박사학위로 밝혀진 경우에는 동 사실을 본인에게 통고하고 신고사항을 취소하여야 하며, 다만 취소 이전에 신고자에게 소명의 기회를 주어야 한다.

제8조의2(외국 학교의 학위과정에 대한 정보시스템 구축) ①한국연구재단이사장은 고등교육법 제27조 제2항에 의한 외국 학교의 학위과정에 대한 정보시스템을 구축하고 이를 주기적으로 갱신하여야 한다.

②교육부장관은 외국 학교의 학위과정에 대한 정보시스템 구축·운영을 위해 필요한 예산을 지원하여야 한다.

제9조(자문위원회) 한국연구재단이사장은 외국박사학위신고 및 정보시스템 구축·운영에 관한 제반 사항의 자문을 위하여 필요한 경우 관련 전문가 등으로 자문위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제10조(기타사항) 이 규칙에서 정하지 않은 외국의 대학에서 박사학위를 받은 자의 신고에 관한 사항은 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제44조 제2항의 규정에 의거 한국연구재단이사장이 별도의 규정을 둘 수 있다.

제11조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 규칙 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 규칙의 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 09월 22일까지로 한다.

부칙 <제72호,2008.7.28>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

학교기업회계처리규칙

[시행 2014.4.30] [고시 제2014 - 39호, 2014.4.30, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률(이하 "법"이라 한다) 제36조의 규정과 학교기업의설치·운영에관한규정 제8조 및 제9조에 의거하여 산업교육기관이 설립한 학교기업(이하 "학교기업"이라 한다)의 회계처리와 재무제표작성 및 보고에 객관성과 통일성을 부여하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규칙은 산업교육기관이 설치·운영하는 학교기업의 예산·회계·결산을 보고하기 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용된다. 이 경우에 "산업교육기관"이라 함은 고등교육법 제2조에서 규정하는 대학과 초·중등교육법 제2조에서 규정하는 고등학교를 말한다.

②이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 다음 각호의 순서에 따라 준용한다.

1. 기업회계 기준
2. 사학기관재무·회계규칙에대한특례규칙(이하 ‘특례규칙’이라 한다)
3. 산학협력단회계처리규칙

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "학교기업회계"라 함은 산업교육기관의 학교회계에서 설치·운영하는 학교기업 회계단위를 말한다.
2. "합산"이라 함은 사립대학의 경우에는 대학회계의 단일성를 부여하기 위해 학교회계와 학교기업회계를 결합하거나 여러 가지의 학교기업계정를 하나로 결합하기 위한 재무제표 작성방법을 말하며, 국·공립 대학과 고등학교의 경우에는 여러 개의 학교기업 계정을 하나로 결합하기 위한 재무제표 작성방법을 말한다.

제2장 예산

제4조(예산의 편성 및 집행 등) ①학교기업 예산의 편성, 심의, 집행 등에 관하여 필요한 사항은 국립 및 공립 초·중등학교회계규칙, 사학기관재무·회계규칙 및 특례규칙 등이 정한 바에 따

른다.

②국·공립 대학의 학교기업예산은 학교기업별로 구분, 편성하되 합산한 예산서를 제출하여야 한다.

③학교기업의 예산은 변동예산으로 편성할 수 있다. 단, 사립대학의 경우에 학교기업에 대한 수익과 비용예산액(기준예산)은 교비회계에서 총액으로 표기하여 편성하며, 기타 예산편성에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 따로 정한다.

제3장 회계

제1절 회계원칙 및 재무제표

제5조(재무제표 및 부속명세서) ①학교기업의 재무제표는 대차대조표, 운영계산서 및 현금흐름표로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 운영차익처분계산서(또는 운영차손처리계산서)를 작성할 수 있다.

②재무제표는 법 제36조에 의하여 학교기업별로 작성하여야 하며, 예산 및 결산 시 학교기업별 재무제표를 합산한 재무제표를 작성한다. 다만, 특례규칙을 적용받는 대학은 학교회계의 재무제표와 합산한 재무제표를 작성하여야 한다.

③재무제표는 당해회계연도와 직전회계연도를 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

④재무제표의 이해를 위해 필요한 명세서는 부속명세서로 작성할 수 있다.

제6조(재무제표의 계정과목) 학교기업회계의 계정과목 및 그 내용은 기업회계기준에 준한다.

제7조(회계원칙, 계정과목의 통합 및 구분표시) 회계원칙, 계정과목의 통합 및 구분표시는 기업회계기준에 준한다.

제2절 대차대조표

제8조(대차대조표) ①대차대조표는 학교기업의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산 부채 및 기본금을 적정하게 표시하여야 한다.

②대차대조표의 양식은 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준한다.

제9조(대차대조표 작성기준) ①대차대조표는 자산, 부채 및 기본금으로 구분하고, 기본금은 출연기본금 및 운영차익으로 구분한다.

②대차대조표의 기타 작성기준은 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준한다.

제3절 운영계산서

제10조(운영계산서) ①운영계산서는 학교기업의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

②운영계산서의 양식은 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준한다.

제11조(운영계산서의 작성기준) 운영계산서의 작성기준은 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준한다.

제12조(수익인식기준) 학교기업회계의 재화의 판매, 용역의 제공 및 이자·배당금·로열티 등 수익인식기준은 기업회계기준에 준한다.

제4절 현금흐름표

제13조(현금흐름표) ①현금흐름표는 학교기업의 자금의 변동내역을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 자금의 유입과 유출에 대한 정보를 적정하게 표시하여야 한다.
②현금흐름표의 양식은 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준한다.

제14조(현금흐름표의 작성기준) 현금흐름표의 작성기준은 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준한다.

제5절 자산·부채의 평가

제15조(자산·부채의 평가기준) 자산·부채의 평가기준은 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준한다.

제4장 결산 및 보고

제16조(결산서의 작성 및 제출) ①학교기업의 장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 다음 각호의 서류가 첨부된 학교기업의 결산서 작성을 종료하여야 한다.

1. 재무제표
2. 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 부속명세서
4. 결산부속서류

②학교의 장은 회계연도 종료 후 70일 이내에 학교기업의 결산을 심의·확정하여야 한다.
③학교의 장은 확정된 학교기업의 결산서를 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 교육부장관에게 보고하여야 한다.
④학교의 장은 제2항의 규정에 의하여 심의·확정된 학교기업의 결산을 공개하여야 하며, 공개의 범위 및 방법은 교육부장관이 따로 정한다.
⑤학교의 재무제표 작성 기준일은 국·공립학교의 경우는 12월 말일, 사립학교의 경우는 2월 말일로 한다.

제17조(감사) 감사에 관한 사항은 산학협력단회계처리규칙 제37조에 준하여 적용한다.

제18조(부속명세서) 제16조 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의한 대차대조표와 운영계산서에 대한 부속명세서는 기업회계기준 및 산학협력단회계처리규칙에 준하며, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

제19조(결산부속서류) 제16조 제1항 제4호의 규정에 의한 결산부속서류는 다음 각호의 서류로 한다.

1. 감사보고서(또는 감사증명서)
2. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제5장 보칙

제20조(장부 및 증빙서류의 보존) 학교의 장은 회계 장부 및 증빙서류를 5년간 보존하여야 한다.

제21조(재검토기한)「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 9월 22일까지로 한다.

부칙 <제2008 - 111호,2008.8.1>

제1조(시행일) 이 규칙은 교육과학기술부장관이 고시한 날부터 시행한다.

부칙 <제2014 - 39호,2014.4.30>

이 규칙은 교육부장관이 고시한 날부터 시행한다.

교육부 규정 전체

제 작 자 : 박지은
기관/부서 : 전라북도교육청 예산과
전화번호 : 063-239-3235
메일주소 : gnosis@korea.kr

제작일자 : 2016.10.17

법제처 국가법령정보센터