

2024년 4분기 민원 편람 개정 결과

□ 개정사항 반영 요청 내역(중등특수교육과)

구분	연번	민원명	변동내역	변동사유
수정	1	행정정보 공동이용센터 대상민원사무	업무 이관	2023.3.1.자 업무 이관 (P.33)
	2	행정정보 공동이용센터 대상내부사무	부서명 변경	2023.3.1.자 조직개편으로 부서명 변경 (P.34)

□ 개정 세부 내역

구분	편람 페이지	편람 내용					
		개정전			개정후		
II. 민원 종류 및 신청 방법	p.33	1. 행정정보공동이용			1. 행정정보공동이용		
		이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)
		해외유학인정 신청	국가유공자(유족)확인원, 여 권, 전자민원구비서류, 주민 등록표 등·초본, 출입국에 관한사실증명	중등교육과 교육지원청	해외유학인정 신청	국가유공자(유족)확인원, 여 권, 전자민원구비서류, 주민 등록표 등·초본, 출입국에 관한사실증명	교육지원청
라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무			라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무				

구분	편람 페이지	편람 내용					
		개정전			개정후		
	p.34	2. 행정정보공동이용			2. 행정정보공동이용		
이용사무명		공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	
장학생 선발		주민등록표 등·초본	중등교육과	장학생 선발	주민등록표 등·초본	중등특수교육과 교육지원청	
마. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무			마. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무				

□ 개정사항 반영 요청 내역(진로진학과)

구분	민원명	변동내역	변동사유
수정	<ul style="list-style-type: none"> · 민원서비스의 종류 · 행정정보공동이용 · 홈에듀(Home-Edu) 민원서비스 	업무 이관	2023.3.1.자 조직개편에 따른 변경

□ 개정 세부 내역

구분	편람 페이지	편람 내용											
		개정전	개정후										
II. 민원종류 및 신청방법	p27	<p>1. 민원서비스의 종류</p> <p>가. 홈에듀 민원서비스 발급</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 10%;">서비스 항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평생교육 (9종)</td> <td>국문</td> <td> 학원운영자사실확인원 학원운영휴원사실확인원 학원운영폐원사실확인원 학원운영사실확인원 학원강사사실확인원 학원설립자변경사실확인원 교습소운영자사실확인서 개인과외교습자사실확인서 평생교육시설강사사실확인서 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	서비스 항목	평생교육 (9종)	국문	학원운영자사실확인원 학원운영휴원사실확인원 학원운영폐원사실확인원 학원운영사실확인원 학원강사사실확인원 학원설립자변경사실확인원 교습소운영자사실확인서 개인과외교습자사실확인서 평생교육시설강사사실확인서	<p>1. 민원서비스의 종류</p> <p>가. 홈에듀 민원서비스 발급</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 10%;">서비스 항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평생교육 (8종)</td> <td>국문</td> <td> 학원운영자사실확인원 학원운영휴원사실확인원 학원운영폐원사실확인원 학원운영사실확인원 학원강사사실확인원 학원설립자변경사실확인원 교습소운영자사실확인서 개인과외교습자사실확인서 평생교육시설강사사실확인서 (삭제) </td> </tr> </tbody> </table>	구분	서비스 항목	평생교육 (8종)	국문	학원운영자사실확인원 학원운영휴원사실확인원 학원운영폐원사실확인원 학원운영사실확인원 학원강사사실확인원 학원설립자변경사실확인원 교습소운영자사실확인서 개인과외교습자사실확인서 평생교육시설강사사실확인서 (삭제)
	구분	서비스 항목											
평생교육 (9종)	국문	학원운영자사실확인원 학원운영휴원사실확인원 학원운영폐원사실확인원 학원운영사실확인원 학원강사사실확인원 학원설립자변경사실확인원 교습소운영자사실확인서 개인과외교습자사실확인서 평생교육시설강사사실확인서											
구분	서비스 항목												
평생교육 (8종)	국문	학원운영자사실확인원 학원운영휴원사실확인원 학원운영폐원사실확인원 학원운영사실확인원 학원강사사실확인원 학원설립자변경사실확인원 교습소운영자사실확인서 개인과외교습자사실확인서 평생교육시설강사사실확인서 (삭제)											
p31	<p>2. 행정정보공동이용</p> <p>라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무</p>	<p>2. 행정정보공동이용</p> <p>라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무</p>											

구분	편람 페이지	편람 내용					
		개정전			개정후		
		이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)
		비영리법인 설립허가	건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서	중등교육과 교육지원청	비영리법인 설립허가	건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서	진로진학과
		비영리법인 해산신고	법인등기사항증명서		비영리법인 해산신고	법인등기사항증명서	
		2. 행정정보공동이용 라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무			2. 행정정보공동이용 라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무		
		이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)
		평생교육시설 설치신고 (원격 사업장부설, 시민 단체부설, 언론기관부설 지식·인력개발사업관련)	법인등기사항증명서 주민등록표 등·초본	중등교육과	평생교육시설 설치신고 (원격 사업장부설, 시민 단체부설, 언론기관부설 지식·인력개발사업관련)	법인등기사항증명서 주민등록표 등·초본	교육지원청
		평생교육시설 설치자취 승계신고원격 사업장부설 시민사회단체부설, 언론기관부설 지식·인력 개발사업관련)	건물등기사항증명서, 법인등기사항증명서, 주민등록표 등·초본, 토지등기사항증명서		평생교육시설 설치자취 승계신고원격 사업장 부설 시민사회단체부설 주민등록표 등·초본, 언론기관부설 지식· 인력개발사업관련)	건물등기사항증명서, 법인등기사항증명서, 주민등록표 등·초본, 토지등기사항증명서	
		학교형태의 평생교육 시설 등록	건축물대장(총괄), 일반건축물대장, 집합건축물대장(전 유부), 집합건축물	중등교육과	학교형태의 평생교육 시설 등록	건축물대장(총괄), 일반건축물대장, 집합건축물대장전유부, 집합건축물대장포제부,	진로진학과, 교육지원청
p32		2. 행정정보공동이용 라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무			2. 행정정보공동이용 라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무		

구분	편람 페이지	편람 내용					
		개정전			개정후		
		이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)
			대장(표제부), 토지 (임야)대장			토지(임야)대장	
		2. 행정정보공동이용 라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무			2. 행정정보공동이용 라. 행정정보공동이용센터 대상 민원사무		
	p33	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)
		학력인정 평생교육시설 지정	법인등기사항증명서, 주민등록표 등·초본, 지적도	중등교육과	학력인정 평생교육시설 지정	법인등기사항증명서, 주민등록표 등·초본, 지적도	진로진학과
		2. 행정정보공동이용 마. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무			2. 행정정보공동이용 마. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무		
	p34	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)
		대학수학능력시험 응시자 확인	주민등록표 등·초본	중등교육과	대학수학능력시험 응시자 확인	주민등록표 등·초본	진로진학과
		2. 행정정보공동이용 마. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무			2. 행정정보공동이용 마. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무		
	p34	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)
		도서관리	주민등록표	중등교육과	도서관리	주민등록표	진로진학과

구분	편람 페이지	편람 내용						
		개정전			개정후			
		이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	
			등·초본			등·초본		
	p34	2. 행정정보공동이용 다. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무			2. 행정정보공동이용 다. 행정정보공동이용센터 대상 내부사무			
		이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	이용사무명	공동이용정보	해당부서 (기관)	
		신입생전형 및 전입학 업무	국민기초생활수급자 증명서, 주민등록표 등·초본	중등교육과	신입생전형 및 전입학 업무	국민기초생활수급자 증명서, 주민등록표 등·초본	진로진학과	
	p52	2.참고자료 다. 통폐합 학교 학적부 보관 기관 7) 학교형태의 학력인정 평생교육시설			2.참고자료 다. 통폐합 학교 학적부 보관 기관 7) 학교형태의 학력인정 평생교육시설			
		연번	학교 명	설립 설립 년월 일	설립 위치	폐지 년월 일	학적부 관리	비고
		3	학력 인정 광주 대신 고 학교	개인 2006. 12.27	광주 광역시 서구 회재 유통길 40-1 (매월동)	2013 10.31	광주 광역시 교육청 (중등 교육과)	
		3	학력 인정 광주 대신 고 학교	개인 2006. 12.27	광주 광역시 서구 회재 유통길 40-1 (매월동)	2013 10.31	광주 광역시 교육청 (진로 진학과)	
Ⅲ. 민원처리 안내	p75	5. 홈에듀(Home-Edu) 민원서비스 나. 민원발급종류			5. 홈에듀(Home-Edu) 민원서비스 나. 민원발급종류			

구분	편람 페이지	편람 내용			
		개정전		개정후	
		구분	서비스 항목	구분	서비스 항목
		평생 교육	학원운영자사실확인원, 학원운영휴원사실확인원, 학원운영폐원사실확인원, 학원운영사실확인원, 학원강사사실확인원, 학원설립자변경사실확인원, 교습소운영자사실확인서, 개인과외교습자사실확인서, 평생교육시설강사사실확인서	평생 교육	학원운영자사실확인원, 학원운영휴원사실확인원, 학원운영폐원사실확인원, 학원운영사실확인원, 학원강사사실확인원, 학원설립자변경사실확인원, 교습소운영자사실확인서, 개인과외교습자사실확인서, 평생교육시설강사사실확인서(삭제)

□ 개정사항 반영 요청 내역(총무과)

구분	연번	민원명	변동내역	변동사유
수정	1	행정정보 공동이용	내용 및 서식 변경	행정정보공동이용 지침 개정(2024.10.) 반영
수정 및 추가	2	통폐합 학교 학적부 보관 기관	비아중학교 → 비아고등학교	비아중학교 폐교로 인함(2023.2.)
수정	3	교명변경현황	광주자동화설비공업고등학교 → 광주자동화설비마이스터고등학교	교명 변경으로 인함(2023.7.)
수정	4	무인민원발급기 설치 장소 확인	광주광역시 지역 설치 대수 총 178대(2023.8.기준) → 광주광역시 지역 설치 대수 총 177개(2023.12.기준)	설치 대수 변경으로 인함
수정	5	민원서식	주민등록번호 → 생년월일	「개인정보 보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따름

□ 개정 세부 내역

구분	편람 페이지	편람 내용	
		개정전	개정후
II. 민원 종류	p.29	2. 행정정보공동이용 가. 공무원 이용방법(행정정보공동이용센터 접속)	2. 행정정보공동이용 가. 공무원 이용방법

구분	편람 페이지	편람 내용	
		개정전	개정후
및 신청 방법		이전 단계)	
		1단계	나이스, 업무관리시스템, 에듀과인 등의 시스템에 로그인 가능한 교육부 인증서(858로 시작함)로 로그인 가능(행정안전부 인증서는 사용 불가능함)
		2단계	<p>행정정보공동이용 접근권한 신청서 및 서약서를 출력하여 작성 및 스캔 (신청서 및 서약서 모두 스캔)하여 소속 부서장 결재를 득한 후 업무분장표와 함께 분임공동이용관리자가 있는 부서(본청: 총무과, 교육지원청 : 행정지원과)로 공문 시행</p> <p>※ 별지 2 서식: 행정정보 공동이용 접근권한 신청서</p> <p>※ 별지 3 서식: 행정정보공동이용 서약서</p>
		나. 공무원 이용방법(행정정보공동이용센터 접속 이후 단계)	
3단계	<p>각 기관의 NEIS 권한담당자에게 「행공」 권한을 부여받은 후 행정정보공동이용센터에 인증서로 로그인하여 개인 컴퓨터(PC) 등록 신청</p> <p>0 보안관리-개인컴퓨터사용신청-개인컴퓨터등록-IP 자동입력, 컴퓨터명 중복체크-신청</p>	<p>0 나이스, 업무관리시스템, 에듀과인 등의 시스템에 로그인 가능한 교육부 인증서(858로 시작함)로 로그인 가능(행정안전부 인증서는 사용 불가능함)</p> <p>0 각 기관의 NEIS 권한 담당자에게 「행공」 권한을 부여받은 후 행정정보공동이용센터에 인증서로 로그인하여 개인 컴퓨터(PC) 등록 신청</p> <p>0 보안관리-개인컴퓨터사용신청-개인컴퓨터등록-IP 자동입력, 컴퓨터명 중복체크-신청</p> <p>0 행정정보공동이용 온라인 서약서 확인 - 시스템 최초 접속 시 보안 준수사항에 서약 (서약은 최초 1회만 수행)</p> <p>나. 열람권한 신청 방법</p>	
1단계 (이용사무명 검색)	<p>0 행정정보공동이용센터 로그인</p> <p>- 상단탭에서 “접근권한관리” 탭 클릭 → 열람권한 신청 클릭 → 이용사무명에 권한 신청할 이용사무명 입력 → “조회” 버튼 클릭 → 검색된 목록에서 권한 신청할 이용사무명 클릭</p>	<p>0 행정정보공동이용 접근권한 신청</p> <p>(신청자 - 이용사무명 클릭 → <화면 중간 지점> 신</p>	
2단계 (신청자			

구분	편람 페이지	편람 내용	
		개정전	개정후
		<p>4단계 행정정보공동이용 접근권한 등록 신청 0 열람권한관리-열람권한 신청 및 결과조회-이용사무명을 넣고 검색, 이용사무명 클릭-열람권한 신청근거(업무 분장 내역 등) 작성 후 열람권한신청</p> <p>5단계 권한부여책임자가 접근권한을 승인했는지 여부 확인 후 승인한 것으로 확인되면, 이때부터 행정정보공동이용 가능 ※ 열람 사무 이용 시 민원 사무일 때 민원인에게 사전동의서 별지 8 서식 장구필</p>	<p>업무분장 표 첨부) 청인(직급 또는 직위) 작성 → 담당업무(이용사무명 관련 업무) 작성 → 업무분장표(검색 클릭 후) 첨부</p> <p>3단계 (신청서 첨부 및 신청) 0 접근권한 신청 추가 정보 - <input checked="" type="checkbox"/>부서장이 분임공동이용관리자가 아닌 경우에만 결재 여부 체크 → 부서(학교)장 직급/성명 입력 → <input checked="" type="radio"/>부서장결재문서 체크 → SMS 안내 동의<input checked="" type="checkbox"/> → (핸드폰번호 '-' 를 제외한 숫자만 입력) → 신청서출력 클릭 → 인쇄 클릭 → 부서(학교)장 결재(서명) → 스캔 후 신청서(서명완료) 첨부 → 신청 클릭</p> <p>※ 단, 교육청으로 공문을 발송했다면 신청서 다시 작성 필요 없이 → <input checked="" type="radio"/>전자문서번호 체크 → 전자결재문서 번호 입력 → 신청 클릭</p> <p>4단계 (행정정보공동이용) 0 권한부여책임자가 접근권한을 승인했는지 여부 확인 후 승인한 것으로 확인되면, 이때부터 행정정보공동이용 가능 ※ 열람 사무 이용 시 민원 사무일 때 민원인에게 사전동의서 별지 8 서식 장구필</p>

구분	편람 페이지	편람 내용													
		개정전					개정후								
	P47	새로 추가					연 번	학 교 명	설 립	설 립 년월 일	설 립 위 치	폐 지 년월 일	학 적 부 관 리	비 고 (특 기 사 항)	
						18	비 아 중 학 교	사 립	1992. 11.28	광 산 구 첨 단 중 앙 로 181 번 길 42-26	2023.02 .28.	비 아 등 학 교	1951. 6.12. 무 양 중 학 교		
II. 민원 종류 및 신청 방법	p49	연 번	학 교 명	설 립	설 립 년월 일	설 립 위 치	폐 지 년월 일	학 적 부 관 리	연 번	학 교 명	설 립	설 립 년월 일	설 립 위 치	폐 지 년월 일	학 적 부 관 리
		8	무 양 원 예 고 등 기 술 학 교	사 립	1951.12. 01	광 산 구 쌍 암 동 555	1958.09 .01	비 아 중 학 교	8	무 양 원 예 고 등 기 술 학 교	사 립	1951.12. 01	광 산 구 쌍 암 동 555	1958.09 .01	비 아 등 학 교
		15	신 생 보 육 학 교	사 립	1954.04. 03	동 구 남 40	1978.02 .28	비 아 중 학 교	15	신 생 보 육 학 교	사 립	1954.04. 03	동 구 남 40	1978.02 .28	비 아 등 학 교

구분	편람 페이지	편람 내용									
		개정전				개정후					
	p54	연 번	교명 변경 연혁		현 재		연 번	교명 변경 연혁		현 재	
		년 월 일	교 명 변 경 사 항	년 월 일	학 교 명	년 월 일	교 명 변 경 사 항	년 월 일	학 교 명		
		5	1978.12.29 1986.12.18 1990.11.22 2001.03.01	광산상업고등학교 송정종합고등학교 광주실업고등학교 광주정보고등학교	2010. 03.01	광 주 자 동 화 설 비 공 업 고 등 학 교	5	1978.12.29 1986.12.18 1990.11.22 2001.03.01. 2010.03.01.	광산상업고등학교 송정종합고등학교 광주실업고등학교 광주정보고등학교 광주자동화설비 공업고등학교	2023. 07.01	광 주 자 동 화 설 비 마 이 스 터 고 등 학 교
	P57	마. 무인민원발급기 설치 장소 확인(2023.8.기준) ※ 광주광역시 지역 설치 대수: 총178개소 설치(2023.8.1.기준)				마. 무인민원발급기 설치 장소 확인(2024.12.기준) ※ 광주광역시 지역 설치 대수: 총177개소 설치(2024.12.기준)					
V. 민원 서식 및 신청 안내	P132, -145, P149 -155, P164 -178	주민등록번호 (참고) 재학증명서, 졸업증명서, 성적증명서, 정원외관리 증명서, 제적증명서, 학교생활기록부 기재사항 정정 신청 서, 의무취학 면제(유예)원, 폐지된 학교 졸업증명서, 폐 지된 학교 제적증명서, 폐지된 학교 성적증명서, 재직증 명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원, 연수이수 확인원, 연수대장 기재사항 정정신청서, 연구(시범)학교 근무 확인원, 수상확인원				생년월일					

구분	편람 페이지	편람 중 서식 개정	
		서식명	비고
II. 민원 종류 및 신청 방법	p36 - p37	행정정보공동이용 신청서	[별첨]
	p38	행정정보공동이용 접근권한 신청서	
	p39	행정정보 공동이용 사전동의서	
V. 민원 서식 및 신청 안내	P230	교원자격증재교부신청서	

□ 개정사항 반영 요청 내역(서부교육지원청 행정지원과)

구분	연번	민원명	변동내역	변동사유
수정	1	주요 민원처리 업무 안내 5. 의무취학 유예(면제)신청 6. 조기취학 및 취학연기신청 10. 유치원 설립인가	담당자 전화번호 수정	업무담당자 전화번호 현행화

□ 개정 세부 내역

구분	편람 페이지	편람 내용	
		개정전	개정후
IV. 주요 민원 처리 업무 안내	p102	5. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항 1. 담당 부서 서부교육지원청 행정지원과 ☎ (062) 600 - 9717	5. 의무취학 유예(면제) 신청에 관한 사항 1. 담당 부서 서부교육지원청 행정지원과 ☎ (062) 600 -9728
	p104	6. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항 1. 담당 부서 서부교육지원청 행정지원과 ☎ (062) 600 - 9717	6. 조기취학 및 취학연기 신청에 관한 사항 1. 담당 부서 서부교육지원청 행정지원과 ☎ (062) 600 -9728
	p109	10. 유치원 설립인가에 관한 사항 1. 담당 부서 서부교육지원청 행정지원과 ☎ (062) 600 - 9727	10. 유치원 설립인가에 관한 사항 1. 담당 부서 서부교육지원청 행정지원과 ☎ (062) 600 -9723

작성방법

1. 신청기관(담당자)

- 가. 기관명 : 공동이용을 신청하는 기관의 명칭을 기록합니다.(예 : 국제청, 경기도, 구미시, ○○공사공단, ○○은행 등)
- 나. 담당자 정보 : 공동이용을 신청하는 자로서, 신청기관의 해당 사무 담당자에 관한 사항을 기재합니다.

2. 이용사무

- 가. 사무명 : 법령, 조례·규칙 등에 따른 가장 적합한 사무 명칭을 기재합니다.
- 나. 사무구분 : 민원(고객)사무 또는 내부사무 등을 구분하여 해당 []에 √ 표시를 합니다.

- ※ 전자정부법 제42조제2항 및 제43조제3항에 따른 범죄수사를 위한 사무인 경우, 범죄수사사무의 []에 √ 표시를 합니다.
- 다. 사전동의 필요여부 : 정보주체의 사전동의 필요여부를 표시합니다.

※ 사전동의가 불필요한 경우, 그 사유를 전자정부법 제42조제2항 또는 같은 법 시행령 제49조제2항 각 호 중에서 선택하여 기재합니다.

- 라. 사무 소관 중앙행정기관(지방자치단체) : 신청사무에 대하여 지휘·감독의 권한이 있는 중앙행정기관 또는 지방자치단체를 기재합니다. (예 : 은행의 경우 금융위원회, 조례규칙사무의 경우 해당 지방자치단체)

- 마. 사무처리기간 및 보존기간 : 신청사무의 처리기간 및 보존기간을 기재합니다. (예 : 5년)

- 바. 근거법령 : 신청사무의 법적 근거를 "000법(시행령 또는 시행규칙) 제00조 제0항"의 형식으로 구체적으로 기재합니다.(근거법령 내용은 불인으로 첨부)

- 사. 주요내용 : 신청사무의 흐름을 전체적으로 파악할 수 있도록 가능한 한 구체적으로 기재합니다.(필요한 경우 별지에 작성)

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

- 가. 구비서류명 : 신청사무 처리에 필요한 구비서류 중 행정정보공동이용을 통하여 확인할 수 있는 구비서류의 명칭 및 유형을 기재합니다.

※ 정보별 열람유형은 e하나로민원(www.sharer.go.kr)에서 확인(공동이용서류 정보안내 → 대상정보별 열람유형)

- 나. 근거법령 : 신청사무의 근거법령에서 구비서류명을 명시한 근거조항(예 : 000법 시행규칙 제00조 제0항)을 기재합니다.
- 다. 비고 : 기존사무에 대한 변경신청 시 '추가', '유형변경', '삭제' 중 선택하여 기재합니다.

- 4. 처리기관 : 일반적으로는 신청기관이 되나, 법령상 신청기관 외의 기관에서도 공동이용이 필요한 경우 해당 기관을 기재합니다. (예 : 모든 시·군·구가 처리해야 하는 사무의 경우에는 "시·군·구"로 기재합니다.)

- 5. 공동이용의 필요성 : 신청사무의 현황, '민원인 제출' 등 기존에 구비서류 정보를 확인한 방법, 업무처리절차(공동이용이 필요한 단계 표시), 예산결간효과 또는 민원인이 얻는 편의 등에 관한 사항을 함께 기재합니다.(필요한 경우 별지에 작성)

- 6. 연간 이용량 : 연간 예상되는 업무처리 건수 또는 검촉되는 문서량을 기재합니다.

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신청일 : 20 년 월 일

1. 신청인	부서	직급 (직위)	성명
2. 담당 업무			
3. 이용사무명			
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)	1.	2.	3.
	4.		
5. 비고			

< 신청시 유의사항 >

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근 권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동이용하여서는 안됩니다.

< 기재요령 >

1. 신청인
신청인의 소속부서, 직급, 직위 및 성명을 기재합니다.
2. 담당 업무
신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.(예 : 5급이하 임용, 계약관리 등)
3. 이용사무명
행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)
해당 사무에 필요한 정보종 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고
신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

부서장	부서	직급	성명	(서명 또는 인)
-----	----	----	----	-----------

■ 행정정보 공동이용 지침 [별지 제8호서식]

행정정보 공동이용 사전동의서

※ 색상이 어두운 난은 대상자(법정대리인)가 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일시
이용기관 명칭	
이용사무(이용목적)	
공동이용 행정정보 보유·이용 기간 (주기적으로 정보를 조회하는 경우 조회 기간·주기 명시)	
행정정보 공동이용을 위해 제공하는 정보	성명, 생년월일, 전화번호, 고유식별번호
공동이용 행정정보(첨부서류)	

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 공동이용 행정정보(첨부서류)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 행정정보의 공동이용에 대하여 동의하지 아니할 경우에도 불이익은 없으며, 동의하지 아니한 경우 본인이 해당 첨부서류를 직접 제출하여야 합니다.

이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「전자정부법 시행령」 제90조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(필요시 기재) [] 주민등록번호() [] 여권번호()
[] 운전면허의 면허번호() [] 외국인등록번호()

년 월 일

대상자(본인) 성 명: (서명 또는 인)

생년월일:

전화번호:

※ 14세 미만 아동인 경우 법정대리인의 동의가 필요합니다.(법정대리인의 동의가 필요 없는 경우에는 생략이 가능합니다.)

법정대리인 성 명: (서명 또는 인)

전화번호:

○○○○○기관의 장 귀하

교원자격증제 교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간	2일
신청인	성명	주민등록번호	
	주소	전화	
자격증별			
	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	없음	수수료: 무료
처리절차		
재교부신청서 작성 신청인	→	접수 및 검토 처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)
	→	재교부 처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)

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