

「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」을 개정하는 데에 있어, 그 개정이유와 주요 내용을 국민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣기 위하여 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2020년 6월 5일

부총리 겸 교육부장관

**「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」
일부개정령(안) 입법예고**

1. 개정이유

지방공무원 임용권자는 정규공무원으로 신규임용하거나 승진임용하는 지방공무원에 대해서 임용장을 수여하되 효율적인 인사운영을 위해 필요한 경우에는 발령 통지서로 갈음할 수 있도록 하고, 5급 이상 소속 지방공무원 등의 신규임용 및 승진임용 등의 인사발령 사항을 시·도에서 발행하는 공보 또는 인터넷 홈페이지 등에도 게재하도록 하며, 임용권자는 지방공무원을 신규로 임용하는 경우 임용예정자의 공무원 전력 및 복수국적 여부에 대해서 조회 하도록 하고, 인사기록 관련 서식을 정비하는 한편, 통계보고 방식을 교육정보시스템 또는 전산망으로 보고하도록 명시화하는 등 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완 하려는 것임

2. 주요내용

가. 임용장 수여 방식을 선택사항으로 개선

- 공무원 임용발령 시 필수적으로 임용장을 수여해야하는 규정을 교육감 선택사항으로 개선(§18)

나. 인사발령사항을 필요한 홍보매체를 통해 공개

- 모든 인사발령사항을 공보에 게재해야하는 강행규정을 완화하여 필요한 홍보매체를 통해 공개할 수 있게 자율성 확대(§20)

다. 공무원 임용시 전력조회 근거 마련 및 복수국적자 임용제한자 확인

- 전력조회시 공무원연금공단의 이전 경력에 관한 통합정보 이용 근거 마련(§9) 및 법무부를 통한 임용제한사항 확인(§12조의3)

라. 인사기록·보관방식의 개선 및 인사통계전산화

- 퇴직한 공무원에 대한 인사기록카드는 퇴직당시 임용권자가 보관하도록 명시 및 전출로 인해 임용권자가 다를 경우, 전 임용권자는 새 임용권자에게 인사기록을 즉시 이관(§5, §8)
- 통계보고 방식을 교육정보시스템 또는 전산망으로 보고 명시화(§22)

3. 의견제출

이 개정안에 대해 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2020년 7월 17일까지 국민참여입법센터(<http://opinion.lawmaking.go.kr>)를 통하여 온라인으로 의견을 제출하시거나, 다음 사항을 기재한 의견서를 교육부장관에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 찬성 또는 반대 의견(반대 시 이유 명시)

개 정(안)	수 정(안)	수정 사유

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

다. 그 밖의 참고 사항 등

※ 제출의견 보내실 곳

- 일반우편 : 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14동 교육부 학교정책과 (우30119)
- 전자우편 : ayoungzzang9@korea.kr
- 팩스 : 044-203-6705

4. 그 밖의 사항

개정안에 대한 자세한 사항은 교육부 학교정책과(전화 (044) 203-6454, 팩스 044-203-6705)로 문의하여 주시기 바랍니다.

교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 일부개정령안

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

제5조제3항 전단 중 “임용권자”를 “그 정본(正本)을 임용권자”로, “넣어 보관하여야 한다”를 “넣어서 보관하며, 퇴직한 후에는 퇴직 당시의 임용권자가 보관한다”로 하고, 같은 항 후단을 삭제한다.

제6조제2항 각 호 외의 부분 중 “기록하여야”를 “기록해야”로, 같은 항 제1호 중 “제27조제4항”을 “제27조”로 한다.

제7조제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 각 호 외의 부분 중 “말소하여야”를 각각 “말소해야”로 하고, 같은 조 제3항 단서 중 “아니하도록”을 “않도록”으로, “삭제하여야”를 “삭제해야”로 한다.

제8조제1항 중 “파일”을 “교육정보시스템으로 작성한 인사기록파일”로, “새로운”을 “새”로, “이관하여야”를 “이관해야”로 하고, 같은 조 제2항 중 “요구하여야”를 “요구해야”로 “새로운”을 “새”로, “이관하여야”를 “교육정보시스템으로 작성한 그 공무원의 인사기록파일을 이관해야”로 한다.

제9조의 제목 “(과거 경력 조회)”를 “(전력 조회)”로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 각각 제2항 및 제3항으로 하며, 같은 조에 제1항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제2항(중전의 제1항) 본문 중 “법 제27조제2항에 따라 공무원”을 “공무원”으로, “근무하였던”을 “근무했던”으로, “과거 경력 조회서에 따라 그 공무원의 과거 경력을 조회하여야”를 “전력조회서로 해당 공무원의 전력을 조회해야”로 하고, 같은 항 단서 중 “그 공무원의 과거 경력을 조회할 수 있다”를 “전력을 조회할 수 있다”로 하고, 같은 조 제3항(중전의 제2항) 중 “제1항”을 “제2항”으로, “과거 경력 조사”를 “전력 조사”로, “7일”을 “15일”로, “과거 경력을 통보하여야”를 “전력을 통보해야”로 한다.

- ① 임용권자는 공무원을 임용할 때에는 임용예정자의 공무원 경력 여부를 「공무원연금법」 제4조에 따른 공무원연금공단에 조회해야 한다. 다

만, 임용예정자의 나이 등을 고려할 때 공무원 경력이 없는 것이 명백하거나 경력증명서 등을 통하여 공무원 경력이 확인된 경우에는 공무원 경력 조회를 생략할 수 있다.

제12조의3을 다음과 같이 신설한다.

제12조의3(복수국적 여부의 확인) 임용권자는 영 제3조의6제2항에 따른 업무 분야에 공무원을 임용하려는 경우 임용예정자가 같은 항에 따라 임용이 제한되는 복수국적자에 해당하는지 여부를 법무부장관에게 조회해야 한다.

제18조제1항 전단 중 “임용되거나 승진·전보(지방자치단체 간의 전입·전출을 포함한다) 또는 전직된”을 “신규임용되거나 승진임용되는”으로 하고, 같은 항 후단 중 “7급 이하 공무원이 전보될 때에는”을 “효율적인 인사운영을 위해 필요하면”으로, “통지서”를 “통지서(전자문서형식으로 공람하는 것을 포함한다)”로 하며, 같은 조 제2항 중 “공무원이”를 “소속 기관의 장은”으로, “점임, 파견, 강임, 면직, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 전출되거나 위원으로 임명·위촉·해임·해촉된 경우에는 소속 기관의 장은 해당”을 “전직, 전보(기관 간의 전출·전입을 포함한다. 이하 단서에서 같다),점임,파견, 강임, 면직, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉 재산정, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉 또는 위촉 해제된”으로, “공무원”을 “소속 공무원”으로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 전보의 경우 인사운영상 특별히 필요한 경우 임용장을 수여할 수 있다.

제20조를 다음과 같이 한다.

제20조(공보 게재) 임용권자는 5급 이상 소속 공무원 및 이에 상당하는 소속 공무원의 신규임용 및 승진임용 등의 인사발령 사항은 발령과 동시에 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도에서 발행하는 공보 또는 인터넷 홈페이지 등 홍보매체에 게재하여야 한다.

제21조제2항 각 호 외의 부분 중 “발급하여야 한다”를 “발급하되, 청구인이 원하는 경우 별지 제28호의2서식으로 발급할 수 있다”로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 공무원 재임용에 필요한 경력증명서는 별지 제28호서식으로 발급한다.

제22조 중 “교육감으로부터”를 “교육감으로부터 교육정보시스템 또는 전산

망으로”로 한다.

별표 1 비고란 중 “금치산·한정치산 선고사실”을 “피성년후견 또는 피한정후견인”으로, “제1국민역”을 “병역준비역”으로 한다.

별표 3 순번 1의 비고란 중 “제1국민역”을 “병역준비역”으로, “금치산·한정치산 선고사실”을 “피성년후견 또는 피한정후견인”으로 한다.

별지 제1호서식부터 별지 제5호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제20호서식 및 별지 제27호서식을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제28호의2서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(전력 조회에 관한 적용례) 제9조제3항의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 최초로 전력 조회를 요청받은 경우부터 적용한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제5조(인사기록의 작성·유지·보관) ①·② (생략) ③ 공무원의 개인별 인사기록 [「초·중등교육법」 제30조의 4에 따른 교육정보시스템(이하 “교육정보시스템”이라 한다)으로 작성·유지·보관되는 인사기록은 제외한다]은 <u>임용권자가 별지 제1호서식의 인사기록봉투에 넣어 보관하여야 한다. 공무원이 퇴직한 경우에도 또한 같다.</u> ④ (생략)	제5조(인사기록의 작성·유지·보관) ①·② (현행과 같음) ③ ----- ----- ----- ----- 제외한다]은 <u>그正本(正本)을 임용권자가-----</u> ----- <u>넣어서</u> <u>보관하며, 퇴직한 후에는 퇴직 당시의 임용권자가 보관한다.</u> <후단 삭제> ④ (현행과 같음)
제6조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① (생략) ② 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원의 인사기록카드 비고란에 그 사유를 <u>기록하여야 한다.</u> 1. 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제27조제5항 및 「지방공무원 임용령」(이하 “령”이라 한다) <u>제27조제4항</u> 에 따라 전보 또는 전출이 제한된 경우	제6조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- <u>기록해야 -----.</u> 1. ----- ----- ----- <u>제27조</u> ----- ----- -----

2.·3. (생략)

③ ~ ⑤ (생략)

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. ~ 3. (생략)

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

1.·2. (생략)

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 직위해제 처분을 받은 사실이 없는 경우에는 해당 사실이 나타나지 안 이하도록 인사기록카드의 해당

2.·3. (현행과 같음)

③ ~ ⑤ (현행과 같음)

제7조(징계 등 처분기록의 말소)

① -----

말소해야 -----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

② -----

----- 말소해야 -----.

1.·2. (현행과 같음)

③ -----

----- 않도록 -----
----- 삭제 -----
해야 -----.

기록을 삭제하여야 한다.

④ (생략)

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.

제9조(과거 경력 조회) <신설>

④ (현행과 같음)

제8조(개인별 인사기록의 이관)

① -----

교육정보시스템으로 작성한 인사기록파일-----새-----
----- 이관해야 -----.

② -----

요구해야-----
- 새 -----
교육정보시스템으로 작성한 그 공무원의 인사기록파일을 이관
해야-----.

제9조(전력 조회) ① 임용권자는 공무원을 임용할 때에는 임용예정자의 공무원 경력 여부를 「공무원연금법」 제4조에 따른 공무원연금공단에 조회해야 한다. 다만, 임용예정자의 나이

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 제27조 제2항에 따라 공무원으로 신규 임용할 때에는 그 공무원이 이전에 근무하였던 기관의 장에게 별지 제4호서식의 공무원 과거 경력 조회서에 따라 그 공무원의 과거 경력을 조회하여야 한다. 다만, 공무원 임용시험을 시행하면서 필요하다고 인정할 때에는 시험실시기관의 장도 그 공무원의 과거 경력을 조회할 수 있다.

② 제1항에 따른 과거 경력 조회를 요청받은 기관의 장은 별지 제5호서식의 공무원 과거 경

등을 고려할 때 공무원 경력이 없는 것이 명백하거나 경력증명서 등을 통하여 공무원 경력이 확인된 경우에는 공무원 경력 조회를 생략할 수 있다.

② -----

----- 사람을 공무원 -----

근무했던 -----
----- 전력조회서로
해당 공무원의 전력을 조회해야
-----.

--- 전력을 조회할 수 있다.

③ 제2항-----

----- 전력 조사 -----

력 조사 회보서에 따라 7일 이
내에 해당 공무원의 과거 경력
을 통보하여야 한다.

<신 설>

제18조(임용장 및 인사발령 통지
서) ① 임용권자는 정규공무원
으로 임용되거나 승진·전보
(지방자치단체 간의 전입·전
출을 포함한다) 또는 전직된 공
무원에게 별지 제21호서식의 임
용장을 수여하여야 한다. 이 경
우 소속 기관의 장이 대리 수여
할 수 있으며, 7급 이하 공무원
이 전보될 때에는 별지 제22호
서식의 인사발령 통지서를 줌으
로써 임용장 수여를 갈음할 수
있다.

② 공무원이 시보로 임용되거나
겸임, 파견, 강임, 면직, 해임,

----- 15일 -----
--- 전력을 통보해야 -----
-.

제12조의3(복수국적 여부의 확
인) 임용권자는 「지방공무원
임용령」 제3조의6제2항에 따
른 업무 분야에 공무원을 임용
하려는 경우 임용예정자가 같은
항에 따라 임용이 제한되는 복
수국적자에 해당하는지 여부를
법무부장관에게 조회해야 한
다.

제18조(임용장 및 인사발령 통지
서) ① -----
- 신규임용되거나 승진임용되
는 -----

- . -----
----- 효율적인 인사
운영을 위해 필요하면 -----
----- 통지서(전자문서
형식으로 공람하는 것을 포함한
다)-----.

② 소속 기관의 장은 -----
전직, 전보(기관 간의 전출·전

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. <단서 신설>

③ (생략)

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.

제21조(재직증명서 및 경력증명서의 발급) ① (생략)

입을 포함한다. 이하 단서에서 같다),겸임,파견,강임,면직,해임,징계,직위해제,휴직,복직,호봉 재산정,승급되거나 위원으로 임명,해임,위촉 또는 위촉 해제된 -----

주어야 하며, 소속 공무원-----

-----. 다만, 전보의 경우 인사운영상 특별히 필요한 경우 임용장을 수여할 수 있다.

③ (현행과 같음)

제20조(공보 게재) 임용권자는 5급 이상 소속 공무원 및 이에 상당하는 소속 공무원의 신규임용 및 승진임용 등의 인사발령 사항은 발령과 동시에 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도에서 발행하는 공보 또는 인터넷 홈페이지 등 홍보매체에 게재하여야 한다.

제21조(재직증명서 및 경력증명서의 발급) ① (현행과 같음)

② 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 경력증명서의 발급을 청구하면 별지 제2호서식의 인사기록카드나 별지 제26호서식의 발령대장 등에 따라 별지 제28호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다. <단서 신설>

1. ~ 3. (생략)

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.

② -----

----- 발급하되, 청구인이 원하는 경우 별지 제28호의2서식으로 발급할 수 있다.
다만, 공무원 재임용에 필요한 경력증명서는 별지 제28호서식으로 발급한다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제22조(인사통계 보고 등) -----

교육감으로부터 교육정보시스템 또는 전산망으로 -----
-----.

[별표 제1호] 인사기록의 종류(개정 전)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별표 1] <개정 2019. 9. 17.>

인사기록의 종류(제4조 관련)

종 류	비 고
개인별 인사기록 1. 인사기록카드 2. 선서문 3. 결격사유조회 회보서 4. 등기사항 증명서 5. 신원조사 회보서 6. 병적증명서 또는 주민등록표 초본 7. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본(인사담당자가 원본과 대조·확인한 것만 해당한다. 이하 같다) 8. 면허 또는 자격증명서 9. 경력증명서 10. 공무원 과거 경력 조사서 11. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 12. 임용후보자 등록원서 13. 공무원 채용신체검사서 14. 재정정보증서 15. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록	금치산·한정치산 선고사실에 관한 사항이 포함된 것으로서 시장·구청장·읍장 또는 면장이 발행 「후견등기에 관한 법률」 제15조 제1항에 따라 법원행정처장이 발행 국가정보원장, 경찰청장, 지방경찰청장 또는 경찰서장이 발행 병적증명서는 제1국민역과 실역미필 보충역만 해당함 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 검사서 「지방재정법」에 따른 회계관계공무원만 해당함

[별표 제1호] 인사기록의 종류(개정 후)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별표 1] <개정 2019. 9. 17.>

인사기록의 종류(제4조 관련)

종 류	비 고
개인별 인사기록 1. 인사기록카드 2. 선서문 3. 결격사유조회 회보서 4. 등기사항 증명서 5. 신원조사 회보서 6. 병적증명서 또는 주민등록표 초본 7. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본(인사담당자가 원본과 대조·확인한 것만 해당한다. 이하 같다) 8. 면허 또는 자격증명서 9. 경력증명서 10. 공무원 과거 경력 조사서 11. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 12. 임용후보자 등록원서 13. 공무원 채용신체검사서 14. 재정보증서 15. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록	피성년후견인 또는 피한정후견인에 관한 사항이 포함된 것으로서 시장·구청장·읍장 또는 면장이 발행 「후견등기에 관한 법률」 제15조 제1항에 따라 법원행정처장이 발행 국가정보원장, 경찰청장, 지방경찰청장 또는 경찰서장이 발행 병적증명서는 병역준비역과 실역미필보충역만 해당함 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 검사서 「지방재정법」에 따른 회계관계공무원만 해당함

[별표 제3호] 인사발령을 위한 구비서류(개정 전)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별표 3] <개정 2019. 9. 17.>

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 실역미필 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	일반 승진	· 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	

[별표 제3호] 인사발령을 위한 구비서류(개정 후)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별표 3] <개정 2019. 9. 17.>

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) 병역준비역과 및 실역미필보충역은 병적증명서를 제출해야 함 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 의료기관이 발행 피성년후견인 또는 피한정후견인에 관한 사항이 포함된 것으로서 시장·구청장·읍장 또는 면장이 발행 「후견등기에 관한 법률」 제15조제1항에 따라 법원행정처장이 발행
2	승진	일반 승진	· 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	

[별지 제1호서식] 인사기록봉투[개정 전]

■ 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

[별지 제1호서식] 인사기록봉투(개정 후)

■ 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2019.1>

인사기록 봉투

제	호
---	---

직 위 : 직 급 : 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 임용권자에게 보고해야 합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제2호서식] 공무원 인사기록카드(개정 전)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제2호서식] <개정 2018. 3. 27.>

(갑-1)

공무원인사기록카드

소속	
직급	
성명	

(갑-2)

분류번호				성명 (한자)									
생년월일													
사진 (3.5cm×4.5cm)		성명 (한글)		성별	주소				생활 근거지				
		병역관계	해당 없음	미필		복 무							
				신체검사 연월일	신체 등위	병역종류	군별	병과	계급	군번	입대 연월일	제대 연월일	주특기
가족 관계	관계	성명		생년월일		관계		성명		생년월일			
임용 전 경력	기간		근무처		직위		기간		근무처		직위		
	부터	까지					부터	까지					

(갑-3)

임면 사항	연월일		직급·직위	임면 구분	발령청	연월일	직급·직위	임면 구분	발령청	
임용자격 시험	연월일		시험 종류	시행청		외국어 이해 능력	외국어종류		취득점수	
훈련	기간		종류	훈련기관		국외출장	기간		목적	국명
	부터	까지					부터	까지		
포상·서 훈	연월일		종류	시행청		징계·형벌	연월일		종류	발행청

(갑-4)

근무성적평정			경력평정			훈련성적			명부순위		
연 월 일	평정점수	기록자 인	연 월 일	평정점수	기록자 인	연도·반기 별	성적점 수	기록자 인	연 월 일	순 위	기록자 인
비 고											
유의 사항	1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 합니다. 2. 본인의 성명은 한글 또는 한자로, 나머지는 한글로 적습니다. 3. 임면사항은 채용, 승진 및 면직사항만을 적고 그 밖의 사항은 승급기록란과 경력란에 적습니다. 4. 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적습니다. 5. 승급기록란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 적되, 시보임용의 경우에는 임용직급을 명확히 적고, 「지방공무원 보수규정」에 따르지 않은 별정직공무원은 해당 공무원의 보수규정에 따라 해당 호봉과 승급 연월일을 명확히 적습니다. 6. 업무실적카드는 해당 보직 재직 중 특기할 실적을 자술하게 하여 확인하되, 일련번호란은 경력란의 해당 보직의 일련번호와 같게 적습니다. 7. 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항(신원조사 회보사항, 비밀취급인가 또는 해제사항 및 「지방공무원 임용령」 제28조제3항에 해당하는 사항 등)을 적습니다. 8. 근무성적평정란, 경력평정란, 훈련성적란 및 명부순위란은 인사담당자 제공용입니다. 9. 개인신상관계 및 학력은 교육정보시스템에 자율적으로 입력합니다.						기록 사항 확인	본 인	이 표의 기재사항은 사실임을 서약함 년 월 일 직명 성명 (서명 또는 인)		
								소 속 장	이 표의 기재사항은 사실임을 확인함 년 월 일 직 인		

[별지 제2호서식] 공무원 인사기록카드[개정 후]

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제2호서식](갑-1) <개정 2018. 3. 27.>

공무원 인사기록 카드

사진 (반명함판 또는 여권용)	성 명 :	(성별)	생년월일 :	(나이)
	소 속 :		재직상태 :	
	직 위 :		직위 임용일 :	
	직 급 :		직급 임용일 :	
	최초임용일		호 봉 :	
	연락처 : (유선)	(휴대전화)	(이메일)	

1. 인사기록

가. 요 약

신 상	주소			
	생활근거지			
	병역			
주요경력	재직기간	직위	직급	근무처
훈련	구분(국내/국외)	훈련기간	훈련명	훈련기관
포상·서훈	포상일	포상훈격	포상명	시행기관
징계·형벌	처분일	징계·형벌 종류	처분기관	비고

자격증	취득일	자격증명	취득기관
-----	-----	------	------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

나. 인적사항

신상	주소		
	생활근거지		

가족	관계	성명	생년월일
----	----	----	------

표 표	미필여부(신체검사, 자체격등위)						
	병역종류	군별	병과	계급	군번	입대-제대연월일	주특기

다. 임용사항

근무경력	임용기간	직급/직위	부서	담당사무	발령청
------	------	-------	----	------	-----

라. 임용 전 경력·시험 및 임면사항

임용 전 경력	기간(~부터 ~까지)	근무처	직위
---------	-------------	-----	----

임용시험	일자	시험종류	시행청	비고
------	----	------	-----	----

임면	일자	임면구분	직급	부서	발령청
----	----	------	----	----	-----

마. 포상·징계사항

포상·서훈	포상일	포상명	시행기관	비고
-------	-----	-----	------	----

징계·형벌	처분일	징계·형벌 종류	처분기관	비고
-------	-----	----------	------	----

바. 역량개발사항

훈련	구분(국내/국외)	훈련기간	훈련명	훈련기관
----	-----------	------	-----	------

국외출장	출장기간(~부터 ~까지)	출장명	방문국가
------	---------------	-----	------

자격증	취득일	자격증명	취득기관
-----	-----	------	------

외국어 능력	외국어 종류	취득점수
-----------	--------	------

※ 출력물상 항목 외 입력사항

- 개인신상관계, 학력, 신체사항 및 혈액형은 교육정보시스템에 자율적으로 입력

※ 인사담당자 제공용

(성명 :) 승급기록

호 봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9
발 급 연 월 일										
기 록 자 인										
호 봉	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
발 급 연 월 일										
기 록 자 인										
호 봉	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
발 급 연 월 일										
기 록 자 인										
호 봉	30									
발 급 연 월 일										
기 록 자 인										

호봉 산정 근거

경 력					전 력 조 회					
경 력 연 수	직위 또는 직종	근무 기관	증명 발급 기관	문서번호 및 일자	추 가 경 력	제 외 경 력	총 경 력	기관 명	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)		(· · ·)	
사 정 연 월 일	사 정 경 력 연 수		사 정 호 봉		남 은 기 간		인 사 담 당 관			
1차 : · · ·	년 월 일		호 봉		월 일		직 성명 ①인			
2차 : · · ·	년 월 일		호 봉		월 일		직 성명 ①인			
3차 : · · ·	년 월 일		호 봉		월 일		직 성명 ①인			

[별지 제3호서식] 공무원 인사기록 변경신청서(개정 전)

■ 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
				(삭제)	

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/㎡)]

[별지 제3호서식] 공무원 인사기록 변경신청서(개정 후)

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

공무원 인사기록 변경신청서

구 분	소 속 기 관	직 급 · 직 위	성 명	변 경 사 항

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

년 월 일

신청인

소속

직명

성명

(서명 또는 인)

임용권자

귀하

작성 방법

- "구분"란에는 추가·변경 또는 정정을 적습니다.
- "변경사항"란에는 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별지 제2호서식의 항목 중 추가·변경 또는 정정이 필요한 내용을 기입합니다.

[별지 제4호서식] 공무원 과거경력조회서(개정 전)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2019. 9. 17.>

기 관 명

수신자

(경유)

제 목 공무원 과거 경력 조회서

「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제9조제1항에 따라 아래 공무원에 대한 과거 경력을 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

[별지 제4호서식] 공무원 전력조회서(개정 후)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2019. 9. 17.>

기 관 명

수신자
(경유)
제 목 공무원 전력조회서

「교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제9조제1항에 따라 아래 공
무원에 대한 전력을 조회하오니 동 규칙 별지 제5호서식에 따라 회신하여 주시기 바랍니다.

소 속	직급·직위	성 명	임용·전입 연월일	전 직급·직위	전 근 무 처

끝.

발 신 명 의 직인

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

시행 처리과-일련번호(시행) 접수 처리과명-일련번호(접수)
우 주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() /기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제5호서식] 공무원 과거 경력조사 회보서(개정 전)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제5호서식] <개정 2019. 9. 17.>

기 관 명

수신자

(경유)

제 목 공무원 과거 경력 조사 회보서

(문서분류기호)로 요청하신 과거 경력 조사 결과를 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	

[별지 제5호서식] 공무원 전력조사회보서(개정 후)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제5호서식] <개정 2019. 9. 17.>

기 관 명

수신자
(경유)

제 목 공무원 전력조사 회보서

(문서분류기호)로 요청하신 전력조사 결과를 아래와 같이 회신합니다.

인적사항	성 명		주민등록번호	
			최 종 직 급	
	생년월일	년 월 일 (만 세)	최 종 직 위	
	근무연한	년 월		
근무 경력	근 무 연 월 일	직 급	근 무 처	
상 별	포 상		징 계	
퇴 직 사 유 (구체적으로 적음)				
기타 특기사항				

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행) 접수 처리과명-일련번호(접수)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화번호() 팩스번호() / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제20호서식] <개정 2014.1.8>

(20 . . 현재)

[illegible]

[별지 제20호서식] 정원·현원 대비표(개정 후)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제20호서식] <개정 2014.1.8>

정원·현원 대비표

(20 . . . 현재)

기관별	구분	합계	정무직	별정직	1급부터 9급까지	연구직· 지도직	전문경력관· 일반임기제	특정직
	계급별							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							
	정원							
	현원							

[별지 제27호서식] 재직증명서(개정 전)

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

재 직 증 명 서

인적 사항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	주소				
재직 사항	소속				
	직위·직급				
	기간		. . . 부터 . . . 까지(년 월)		
용도:					
위와 같이 재직함을 증명합니다. 년 월 일 기 관 장 직인					

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

인적 사항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	주소				
재직 사항	소속				
	직위 · 직급				
	기간		. . . 부터 . . . 까지(년 월)		
용도:					
위와 같이 재직함을 증명합니다. 년 월 일 기 관 장 직인					
작 성 방 법					
1. 청구인이 요구한 경우에 따라 "생년월일"을 기입합니다. 2. "직위 · 직급"란에는 실무수습 인 경우 "임용전 실무수습" 이라고 표기합니다.					

[별지 제28호의2 서식] 경력증명서(신설)

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제28호의2서식] <신설>

경 력 증 명 서

인적사항	성명	한글				생년월일	
		한자					
경력 사항	주소						
	근무기간		직급	직위	근무부서		
	부터	까지					
	근무연한	년		월	최종 직위 또는 직급		
용도							

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

기 관 장 직인

〈 의안 소관 부서명 〉

교육부 (학교정책과)	
연 락 처	(044) 203 - 6495