

어디서나 교육민원(FAX)처리제

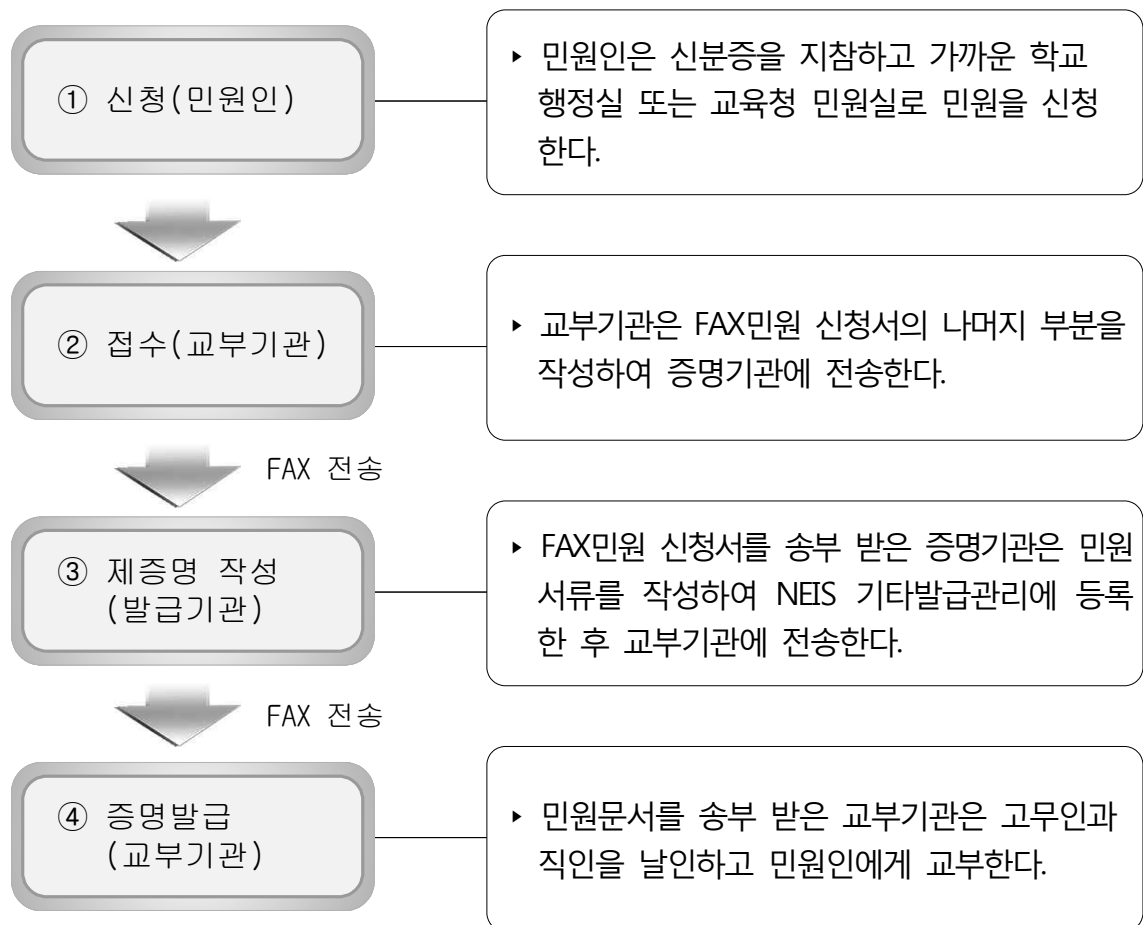
가. 개요

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

나. 근거

- 「어디서나 교육민원처리제 운영지침(교육부예규 제21호, 2015. 3. 4.)」

다. 팩스(FAX)에 의한 제증명 발급 처리과정



라. FAX대상 민원 및 교부기관

처리 및 교부 기관	대 상 민 원
○ 시·도교육청과 그 직속기관 ○ 교육지원청과 그 직속기관 ○ 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」제31조제2항에 따라 교육감이 지정한 학력인정 평생 학습시설) ○ 국·공립 유치원 ○ 초·중등교육법 제2조의 학교에 대 한 민원 (지방자치단체(읍면동), 고등교육법 제2조의 학교에서 발급) ○ 고등교육법 제2조의 학교에 대한 민원 (시·도교육청, 교육지원청에서 발급)	1. 경력증명 2. 재직증명 3. 퇴직증명 4. 퇴직예정증명 5. 연수이수확인 6. 각종수상확인원 7. 벽지학교 근무확인원 8. 각종 시범학교 근무확인원 9. (갑종근로소득에 대한)원천징수증명 10. 검정고시 성적증명(초졸, 중졸, 고졸) 11. 검정고시 과목합격증명(초졸, 중졸, 고졸) 12. 검정고시 합격증명(초졸, 중졸, 고졸) 13. 검정고시 합격증서 기재사항 변경신청 14. 폐지학교 초·중등학교 성적증명 15. 폐지학교 초·중등학교 졸업증명 16. 폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명 17. 초·중등학교 졸업(예정)증명 18. 초·중등학교 성적증명 19. 초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명 20. 초·중등학교 재학증명 21. 초·중등학교 교육비납입증명 22. 초·중등학교 학교생활기록부증명 23. 기타 증명 및 확인 24. 병무용 학력증명서 25. 초·중등학교 생활기록부 증명 기재사항 정정신청 ※ 정정신청 대상은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제6조의 인적사항에 한함 ※ 신청자는 졸업생에 한함 26. 교육급여수급자 증명

마. 유의사항

- 1) FAX로 민원을 신청할 때에도 증명 대상인의 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 등), 증명 받고자 하는 내용, 발급 통수, 용도 및 기타 참고 사항을 상세히 통보하여야 한다.
- 2) FAX 대상 증명 민원은 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 발급하여야 한다.
- 3) 교부기관의 장은 민원인으로부터 증명민원 신청을 받은 때에는 다음 각 호의 구분에 의한 해당 서류에 의하여 민원인이 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.
 - 본인이 청구하는 경우에는 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 - 대리인이 청구하는 경우에는 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」제4조 별지 제3호 서식의 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

① 제증명 대상자가 미성년자인 경우

- ▶ 법정대리인 방문시
 - 법정대리인(피위임자)의 신분증
 - 가족관계를 입증할 수 있는 서류(가족관계증명서, 주민등록등본 등)
- ▶ 제3자 방문시
 - 위임장(미성년자의 법정대리인이 위임자가 되어야 함)
 - 위임자(미성년자의 법정대리인)의 신분증
 - 대리인(피위임자)의 신분증
 - 미성년자와 위임자의 관계를 입증할 수 있는 서류
(가족관계증명서, 주민등록등본 등)

② 제증명 대상자가 성인인 경우

- 위임장
- 발급자와 대리인의 신분증