

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
도교육청	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전출·입 계획 수립 타시·도 전출·입 계획 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전출·입 계획 수립 결재 타시·도 전출·입 계획 확인 타시·도 전출·입 계획 알림 	<ul style="list-style-type: none"> 타·시도 전출대상자 파악
교육지원청	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전출·입 계획 접수, 알림 	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전출·입 계획 공람 결재 학교장에 알림 	
학교	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전출대상자 조사 및 서류 제출 	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전출대상자 조사 전출대상자 명부 및 서류구비, 제출 	<ul style="list-style-type: none"> 전 교직원에 대하여 의사를 분명하게 주지, 결정
교육지원청	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전보 서류 접수 및 확인 검토 	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전보서류 확인, 검토 시·도별 전보내신자 명부 작성, 제출 	<ul style="list-style-type: none"> 전출, 전입자 인사기록 송부 시 교육청 주소록 첨부 송부 <전출지, 전입지>
도교육청	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전보서류 접수 타시·도 전보내신자 명부 작성 타시·도 전출·전입 동의 요구 및 회신 타시·도 전출 발령 결과처리 	<ul style="list-style-type: none"> 타시·도 전보서류 확인 검토 시·도별 전보 내신자 명부 작성 시·도별 전출·전입 동의 요구 시·도별 전출·전입 동의 요구 회신에 의거 전보 발령 	

3) 구비 서류

가) 학교에서 구비할 서류

(1) 학교장 시행공문

(2) 공통서류

- 전보내신자 명부 1부
- 전출자 내신서 1부
- 인사기록카드 사본 1부 (나이스에서 인사기록카드(전체) 출력, 교감 원본대조필)

(3) 부부교사, 부부공무원: 재직증명서 및 가족관계증명서, 주민등록등본 각 1부

- 재직증명서
 - 공립: 학교장 발행
 - 사립: 재단이사장 발행
 - 공무원: 기관장 발행
 - 군공무원: 복무 확인서(부대장 확인)

(4) 장애인 및 국가유공자 가족: 장애인 증명 및 국가유공자(유족) 증빙원 1부

※ 기타 별거 사실을 증명할 서류(학교장 의견서 포함) 등