

4 발령대장 및 현원대장

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제6조의2에 따라 임용권자나 임용제청권자는 발령대장, 현원대장 등 제4조, 제5조에 따른 인사기록자료를 교육정보시스템(나이스)으로 작성·유지·보관할 수 있으며, 나이스로 작성·유지·보관된 발령대장, 현원대장에서 확인되지 않는 경우에 아래의 인사서류로 관리한다.

가. 인사발령대장

1) 관계 규정

가) 발령대장(교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제19조)

- ① 임용권자 또는 임용제청권자는 소속교육공무원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장[별지 제 21호 서식]을 비치, 보관하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령 양이 많은 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 발령대장은 필요하다고 인정할 때에는 직위별 또는 발령의 내용별로 구분하여 작성할 수 있으며 임용제청권자가 작성하는 발령대장에 있어서는 이외에 임용권자별로 작성할 수 있다.

[별지 제21호서식]

발령대장

① 발령일자	② 소속	③ 직위 (급)	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령권자	⑦ 발령근거	⑧ 기재자날인	⑨ 확인자날인	비고

2) 발령대장 기재요령

- 가) 발령일자 : 교육공무원 인사발령에 따른 발령 년, 월, 일을 일자 순으로 기재한다.
- 나) 소속 : 당해 교육공무원의 근무부서가 소속된 직제상의 최초 단위기관명이나 학교명을 기재한다.
- 다) 직위 : 교육공무원 직제에 의한 직위명을 기재한다.
- 라) 성명 : 한글로 기재한다.
- 마) 발령사항 : 교육공무원 인사발령에 의한 발령사항을 기재한다.(인사발령 기재예문 참조)
- 바) 발령권자 : 교육공무원 인사발령에 따른 발령권자를 기재한다.
- 사) 발령근거 : 교육공무원 인사발령 시행문의 문서번호 및 시행 년, 월, 일을 기재한다.
- 아) 기재자 날인 : 발령대장 기록 책임자가 날인한다.
- 자) 확인자 날인 : 발령대장의 결재권자가 기재사항 확인후 날인한다.
- 차) 비고 : 기재사항의 정정 등 특기사항이나 참고할 사항을 기입한다.