

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