교육부 장관표창 업무지침

2026. 3.

교육부

목 차

Ⅰ. 기본방침 ····· 1
Ⅱ. 표창 종류 및 구분 ····· 1
Ⅲ. 표창의 기준 ····· 2
Ⅳ. 표창업무 절차 ····· 5
Ⅴ. 장관상 운영 특례 ····· 9
Ⅵ. 표창의 취소 ····· 11
Ⅶ. 행정사항 ····· 12

[붙임1] 장관표창 관련 서식

1. (서식1) 공무원인사기록요약서 ····· 13
2. (서식2) 장관표창에 대한 동의서 ····· 15
(서식2-1) 장관표창에 대한 동의 및 확인서(퇴직표창 후보자용) ····· 18
3. (서식3) 공적조서 ····· 20
4. (서식4) 추천대상자 명부 ····· 24
5. (서식5) 장관표창 체크리스트 ····· 26
6. (서식6) 안건자료 서식 ····· 27
7. (서식7) 공개검증 결과 보고서 ····· 28
8. (서식8) 결격사유 조회보고서 ····· 29
9. (서식9) 공적심사위원회 의결서 ····· 30
10. (서식10) 표창장 서식 ····· 31

[붙임2] 장관상장 관련 서식

1. (별지1) 교육부장관 상장 지원 승인 신청서 ····· 35
2. (별지2) 외부요청 상장 승인 검토사항 체크리스트 ····· 36
4. (별지3) 교육부장관 상장 수여 결과보고서 ····· 37
5. (별지4) 위임장 ····· 38
6. (별지5) 수여증명서 신청서 ····· 39

[참고1] 제한사항 조회 방법 ····· 41
[참고2] 상훈번호 발번 신청 방법 및 절차 안내 ····· 45
[참고2] 관인 인영 사용 신청 방법 및 절차 안내 ····· 47

「정부표창규정」 및 「정부포상업무지침」에 따라 개인 및 단체에 대하여 적용하는 교육부장관 표창의 일반적인 운용기준을 정함

2026. 3. 개정

Ⅰ 기본 방침

□ 장관표창의 영예성 제고

○ 실·국은 배정된 총량 범위 내에서 장관표창을 운영함을 원칙으로 함

○ 관례적·반복적 포상은 필요성을 전면 재검토하여 포상의 효과성이나 성과가 미흡한 분야는 축소 또는 폐지

□ 표창대상에 대한 엄정한 심사 실시

○ 추천부서는 장관표창 지침에 부합하도록 공정하고 합리적인 자체 추천기준을 적용·운영하여야 함

□ 국정개혁 지원 및 국정과제 추진 유공자 적극 발굴

○ 주요 국정과제 추진 및 국가경쟁력 강화에 기여한 우수공무원 및 유공자를 발굴·표창함으로써 주요정책과제 추진 뒷받침

Ⅱ 표창의 종류 및 구분

□ 표창의 종류

○ **(공적 표창)** 표창장 수여

- 직무를 성실히 수행하거나 행정업무의 수행에 적극 협조하여 국가 또는 사회 발전에 기여한 경우
- 헌신적인 봉사로 국가 또는 사회의 이익과 발전에 기여한 경우

○ **(성적 표창)** 상장 수여

- 각종 교육 성적이 우수한 경우, 순위가 정해지는 경기 및 경연 등에서 우수한 성적을 거둔 경우

□ 표창의 구분

○ **대상별**

- **(개인표창)** 개인의 공적에 따른 표창
- **(단체표창)** 기관 또는 단체의 전체 공적에 따른 표창

○ **계획별**

- **(정기표창)** 장관표창 수여계획에 반영된 표창
- **(수시표창)** 장관표창 수여계획 외 표창권자가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 수여하는 표창

※ **수시표창**은 **원칙적**으로 **불인정**하며, **실국 정기표창 수량 조정**을 **우선**으로 해야함

Ⅲ 표창의 기준

※ **(추천일 기준) 추천 접수 마감일**

1 수공기간

○ **(공무원)** 추천일 기준 재직기간(실근무기간*)이 **3년** 이상이면서, 당해 직무를 **6개월 이상 직접 담당**한 자

*** 임용 전·후 병역의무복무기간, 휴직기간 등은 제외**

○ **(일반인)** 추천일 기준 해당분야에 **2년** 이상 공적이 인정되는 자

○ **(퇴직자 표창)** 교육부 별도 운영계획에 따름

○ **(기관 또는 단체)** 추천일 기준 해당분야에 **2년 이상** 공적이 인정되는 기관 또는 단체

※ 단, 일반인 및 기관(단체)의 경우 **제안제도에 따른 표창** 및 **표창권자가 특별히 인정**하는 경우에는 **예외로 함**

2 재표창 금지

○ **(재표창 금지)** 수여예정인 **공적 표창**의 추천일 기준으로 교육부장관 **공적표창** 기수여일까지 2년이 경과하지 아니한 자 또는 기관

※ 성적 표창의 경우 재표창 금지 미적용

- 재표창 금지 기준을 개인표창은 모든 분야로하고, 기관표창은 동일분야로 한정하여 적용

3 추천제한

공 통

○ 추천일 기준 최근 2년 이내(재표창 금지 기간)에 교육부장관 **공적표창** 또는 정부포상(국무총리표창 이상)을 수상한 자

※ 다만, 장관상, 퇴직자 표창, 정부업무평가기본법 등에 따른 평가결과에 대하여는 재표창 금지 기간을 적용하지 않을 수 있음

○ 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자

○ 각종 언론보도, 민원야기 등으로 사회적 물의를 일으켜 포상이 합당치 않다고 판단되는 자

○ 추천일 기준 최근 **3년 이내**에 **장관표창이 취소된 적이 있는 자**

공무원 ※ **공무직원, 회계직원, 공공기관·산하기관·사립학교 임직원 및 교원 포함**

○ 징계절차가 진행 중인 자 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자

○ 징계 또는 불문경고 처분을 받은 자

- 다만, 경징계(감봉·견책)가 사면되었거나, 불문경고가 사면 또는 말소된 자로서 공적이 현저하게 탁월한 경우에는 포상 추천 가능

※「공무원 징계령 시행규칙」제4조에 따라 감경이 제한되는 주요비위는 제외

○ 공무원 재직 중의 행위로 인해 벌금 이상의 형사 처벌을 받은 자

- 다만, 공무원의 경우 재직 중 1회에 한해 200만원 미만의 벌금형을 받은 자가 공적이 탁월할 경우 표창 대상자로 추천가능하나,

- 주요비위(「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항제1호~제6호)에 해당되는 범죄로 인하여 형사처벌을 받은 경우, 형벌의 종류 및 횟수에 관계없이 추천 제외(선고유예 포함)

○ 추천일 기준 1년 이내 주의·경고 처분 받은 자

※ 다만, 퇴직자포상의 경우 1년 이내 주의·경고 추천제한 적용을 제외함

일반인

○ 형사처벌을 받은 자

① 사형, 무기 또는 3년 이상의 징역이나 금고의 형을 받은자 ② 3년 미만의 징역이나 금고의 실형을 선고받고 그 집행이 종료된 후 5년이 경과하지 아니한 자 ③ 3년 미만의 징역이나 금고의 실형을 선고받고 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자 ④ 3년 미만의 징역이나 금고의 형의 집행유예를 받은 경우, 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 ⑤ 1년 이하의 징역이나 금고의 형의 선고유예를 받은 경우, 선고유예 기간 중에 있는 자 ⑥ 포상추천일 전 3년 이내에 2회 이상의 벌금형 처분을 받은 자 ⑦ 포상추천일 전 3년 이내에 1회 벌금액이 200만원 이상의 벌금형 처분을 받은 자

○ 최근 3년 이내에 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장과 그 임원* 등

* '임원'이라 함은 이사, 대표이사, 감사 등 사업장 경영에 책임 있는 자를 말함

○ 최근 3년 이내에 「공정거래관련법」 위반 법인 및 그 임원

○ 최근 3년 이내에 「근로기준법」에 의하여 임금체불과 관련하여 명단공개 또는 종합신용정보집중기관에 자료제공이 된 체불사업주

단체

○ 추천일 기준 1년 이내 주의·경고 처분 받은 기관

○ 최근 3년 이내 「산업안전보건법」에 따라 명단이 공표된 사업장

○ 「공정거래관련법」 위반으로 고발 ·과징금 처분이나 시정명령을 받은 단체

○ 「근로기준법」에 따라 명단이 공개되거나 종합신용정보집중기관에 자료가 제공된 된 체불사업장

Ⅳ 표창업무 절차

<장관표창 업무 절차 흐름도>

운영지원과		국 주무과		운영지원과		각 부서		국별		각 부서
표창계획 수립 및 통보	⇨	시행계획 수립 (운영지원과 통보)	⇨	표창계획 각급기관 안내 (연말)	⇨	표창 추진 (공개검증 및 추천제한 여부 확인)	⇨	자체 공적심사 위원회 심의	⇨	상훈대장 등록 및 표창 수여

□ 연간 표창계획 수립

○ 정기포상은 매년 말 상훈 총괄부서 주관의 차년도 정기포상 수요조사를 통해 **총량 배정**되며, 수여일*을 기준으로 **당해연도**(1.1.~12.31.)에 **운영**

* **수여일이 연말에 몰리는 경우 상훈번호발번 누락 등 업무 오류가 발생할 수 있으므로 수여일을 11월 이전으로 할 것을 권고함**

※ 단, 퇴직자표창 및 국민교육발전유공, 스승의 날 유공 표창의 경우 총량배정에 미포함

○ 각 실국에서는 총량 안에서 장관표창 연간 운영계획을 수립 후, 실국장의 승인을 거쳐 운영지원과에 통보

※ 표창권자가 필요하다고 인정하는 경우 외에는 **장관표창의 이월은 불가능**

□ 사전알림제 실시

○ **(연간계획 알림)** 운영지원과에서는 매년 말, 각 실국에서 제출한 장관표창 계획과 정보*를 각급기관에 안내 및 홈페이지에 공개

* 표창명, 개수, 시기, 담당부서 및 담당자 연락처 등

□ 표창 대상자 심사

○ **(공개검증)** 추천 부서는 교육부 홈페이지*에 추천대상자 명부를 **10일간 공개**하여 **국민들로부터 의견을 수렴**하여야 함

* 우리 부 홈페이지(교육부 소식/표창대상자 공개검증)에 **10일 이상** 게재

- 추천 부서는 공적심사 전 공개검증 과정에서 제기된 의견에 대하여 진위여부를 확인한 후 장관표창 추천 여부를 1차적으로 판단

- 공적심사 시 공개검증 결과와 추천부서의 의견을 제출하여야 함
- 공적심사위원회는 제출받은 공개검증 결과 및 추천부서의 검토 의견 등을 고려하여 포상 추천여부를 최종 결정

○ 표창 추진 부서는 공적심사 실시 전에 **추천제한 여부** 등을 조회하여 **부적격자를 제외한 후 공적심사 실시**

※ 타 기관 소속 공무원, 공공기관.산하기관.사립학교 임직원 및 교원, 기관(또는 단체) 등을 대상으로 할 경우에도 반드시 우리부 감사관실에 징계 등 결격사유를 사전 조회하여야 함

- 일반인 및 기관(단체) 등은 [참고 1] 추천제한사항 조회 방법을 통하여 산업재해, 불공정행위 및 임금체불주 사항을 확인(그 외 사항은 동의서로 갈음)

○ 공개검증 및 결격사유 조회 시 포상대상자에게 해당 절차를 사전에 고지하고 '장관표창에 대한 동의서(별지 서식)'를 제출받아야 함

○ 표창 추진 부서는 공적조서 및 인사기록요약서 원본(서명 및 직인 날인) 등 장관표창 추천 관련 서류 일체를 5년간 자체 보관하여야 함

□ 추천시 유의사항

○ 공무직원, 회계직원, 공공기관, 산하기관, 사립학교 임직원 및 교원의 경우 수공기간 및 추천제한 등 공무원의 기준을 적용함

○ 추천부서는 추천기준을 준수하여 공적심사위원회에 상정하여야 함

○ 추천일은 추천 접수 마감일을 기준으로 함

※ 단, 퇴직자는 퇴직일자를 기준으로 함

○ 단체표창(상장)의 경우 단체명과 대표자 성명을 같이 기재할 수 없으며, 단체명으로 일원화

○ 표창 대상자 인적사항을 정확히 기재하여 표창 후 표창장의 기재 내용을 수정 요청하는 일이 없도록 하여야함

※ 소속의 경우 사업자등록증(고유번호증 등)에 기재된 사업장명을 기재

○ 공적요지는 6하 원칙에 따라 정확하고 구체적으로 기재하고 '~기여함'으로 끝나야함

※ 사용금지 표현 : 위 사람은, 대상자는, 투철한 공직관, 사명감, 적극적으로 등

◈ **공적요지**(예시 : 건설공사의 경우)
○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지 ○○건설공사 시공 책임자로 참여하여 ○○○공법 등 새로운 기술을 도입 적용함으로써 예산을 절감(○○억원)하고, 공기를 단축(○년○월)하여 공사의 적기 준공에 기여함

○ 추천기관 소속 공무원이 아닌 공무원을 포상대상자로 추천할 경우에는 **해당 공무원 소속기관장의 동의***를 받아야 함

*** 이 경우 해당 소속기관장의 포상 추천 공문을 동의서로 갈음**

□ 공적심사 실시

○ 담당부서는 표창대상자의 공개검증 및 추천제한 사항 등 관련 절차를 거친 후 추천제한 대상자를 제외하여 공적심사 추진

< 실국 자체 공적심사위원회 구성 및 운영 기준 >

▸ 기능
- 장관표창 대상자에 대한 공적 심사 및 추천의 적정성, 추천 여부 의결
- 장관표창 취소사유 해당 여부 심사

▸ 구성 : 국별로 구성하되, 위원장 1명을 포함하여 4명 이상(2개이하 과일 경우 3명) 11명 이하의 위원으로 구성

▸ 자격
- 위원장 : 국장급(운영지원과는 과장급)
- 위원 : 과장급(팀장급, 서기관 또는 연구관 포함)
- 간사 : 추천부서의 부서장이 소속 부서에서 지정하는 사무관(또는 서기관)

▸ 임기 : 해당직위 재임기간

▸ 운영
- 위원회는 대면회의를 원칙으로 하며, 필요시 온라인(e-공적심사시스템)으로 운영 가능
  ※ 온라인 공적심사 의결 시 심사위원들에게 추천 대상자들의 공적사항, 자격, 심사기준 등을 객관적이고 구체적으로 제공하여 엄정한 심사가 이뤄질 수 있도록 해야 함
- 위원장과 재적위원 과반수 출석으로 개회, 출석위원 과반수 찬성으로 의결
- 회의는 비공개, 회의록 작성(e-공적심사시스템 이용시 시스템 등록 자료로 갈음)
- 오프라인으로 공적을 심사·의결하는 경우 공적심사의결서(서식 9) 사본을 e-공적심사 시스템 공적심사전체관리 메뉴에 등록하여야 함

○ 각 소속기관 등에서 공적심사를 하였더라도 우리부 자체 공적심사위원회의 심사를 다시 거쳐야 함

〈 공적심사 추천 관련 서류〉	
① 자체 표창계획 결재본 및 심의기준	⑥ 장관표창 체크리스트<서식5>
② 인사기록요약서<서식1>	⑦ 안건자료<서식6>
③ 장관표창 동의서<서식2>	⑧ 공개검증결과보고서<서식7>
④ 공적조서 사본<서식3>	⑨ 결격사유 조회 보고서<서식8>
⑤ 추천대상자 명부<서식4>	⑩ 공적심사위원회 의결서<서식9>
※ 공적조서 및 인사기록요약서 원본 등 관련서류일체를 자체보관하여야 함	

□ 표창 수여

○ 대상자 결정 후, 운영지원과로부터 상훈 번호부여 및 직인 날인 이후 **해당부서**에서 **표창을 제작하여 수여함**

※ 세부 신청 절차 및 기준은 (참고2, 3) 참조

○ 표창 대상자가 사망하였거나 사고로 인하여 직접 수령이 곤란한 경우 그 유족 또는 대리인에게 본인을 갈음하여 표창을 수여함

※ 표창 대상자 유족에게는 가족관계증명서 등을 확인하고, 대리인은 [별지 4. 위임장] 제출로 갈음

V 장관상 운영 특례

□ 지원여부 판단기준

1 지원대상

<장관상 지원 대상>

□ 우리부 및 우리부 소속기관이 주관 또는 주최하는 행사

□ 우리부가 예산 및 인력 등을 지원하는 행사

□ 우리부 허가법인이나 단체 또는 우리부 등록 민간단체가 주관하는 행사

□ 정부시상(국무총리표창 이상)이 포함된 행사로 주관부처의 요청이 있는 행사

□ 우리부 소관 업무 및 시책과 관련된 행사로서 전국 규모의 행사 및 참가비, 협찬금, 광고비 등 부당한 금전적 부담을 요구하지 않는 공익목적의 비영리 행사

□ 기타 표창권자가 특별히 필요하다고 인정하는 행사

※ 원칙적으로 인정하지 않으며, 필요시 추천부서에서는 운영지원과와 협의 후 차관전결로 결정

2 지원기준

○ 일정기간(3회 이상) 동안 대회운영의 건전성 등에 대한 검증을 거친 후 문제가 없다고 판단될 경우에 한하여 시상함을 원칙으로 함

※ 다만, **우리부 주관 행사**로 반드시 **신규대회부터 상장을 수여할 필요성**이 있는 경우 **실·국 배정범위 내에서 시행**

○ 표창권자가 특별히 인정하는 경우를 제외하고는 활동범위가 5개 광역자치단체 이상에서 참가자가 있어야 함

※ 단체의 명칭, 소재지와 관계없이 실질적 활동내용으로 결정함

○ 참가비, 협찬금, 광고비 등 부당한 금전적 부담을 요구하지 않는 공익목적의 비영리 행사 여부

○ 선행학습이나 사교육 등을 조장할 수 있는 각종경시·경연대회 등이 아닌 행사

○ 학교수업에 지장을 초래하지 않는 행사

□ 장관상의 심사 및 수여절차

1 상장 지원 승인 절차

개인 및 단체		각 부서		각 부서		각 부서
소관부서로 장관 상장 지원 요청 (행사 30일전까지) **[별지1]**	⇨	지원여부 검토, 승인여부 결정 **[별지2]**	⇨	대회, 행사 등 추진	⇨	상훈대장 등록 및 상장 수여

※ **'장관상'의 경우 공적심의회 생략 가능**

2 소관부서 검토

○ 당해 행사내용과 업무관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 소관부서에서는 장관 상장 지원 승인 신청서 등을 접수

< 장관 상장 지원 신청 서류 >

① 장관 상장 지원 승인 신청서[별지1]
② 당해 행사 계획서(요청사유서, 행사계획 포함)
③ 기관(단체)의 현황, 정관 또는 회칙 사본, 설립허가서 또는 등록증 사본
④ 전년도 행사운영실적 보고서

○ 소관부서에서 지원신청 서류를 제출받아 장관상장 지원기준 및 제한사항을 검토(장관상장 지원 체크리스트[별지2] 작성)하여 상장 지원 승인 여부 결정

○ 소관부서는 해당 단체의 행사계획서(심사기준, 방법 포함), 민간단체 설립허가서(등록증), 정관 또는 회칙 등을 종합적으로 검토하여야 함

※ 상장은 '표창의 추천제한'에 적용을 받지 아니하나, 실적저조, 사회적 물의야기 등 부적합 행사는 시상 추천 제외

○ 대상자 결정 후, 운영지원과로부터 상훈 번호 부여 및 직인 날인 이후 **해당부서**에서 **상장을 제작하여 수여함**

- 다만, 수상자가 시상일 당일에 결정되는 경우 임시 상장 번호를 요청하고, 추후 수상자 정보를 상훈관리시스템에 입력

※ 세부 신청 절차 및 기준은 (참고2, 3) 참조

3 시상 방법

○ **(시상 명의)** 개인 또는 단체 명의로 시상함을 원칙으로 함

- 단체 시상 시 상장에 단체명과 수상자 이름을 나란히 기재(승리팀 홍길동·김갑동)하고, 수상자 개인별로 상장을 교부할 수 있음

- 두 사람 이상의 개인 또는 둘 이상의 단체가 하나의 단체를 이루지 않고 협업하여 공동출전한 경우에는 공동명의로 시상 가능

※ 공동명의 시상 시 단체 시상과 동일하게 기재하고, 개인별로 상장을 교부

- 다만, 공동수상자가 3인(또는 3개 단체) 이상인 경우 수상자별 이름(명칭)과 나머지 수상자의 수를 기재('홍길동 외 0명')하여 교부

- 장관표창 취소사유(허위공적에 한함) 발생 시 전부취소

4 승인취소

○ 행사준비 및 진행 과정에서 승인요건을 위반하거나 사회적 물의를 일으킨 기관 또는 단체에 대해서는 소관부서에서 승인사항을 취소하고 향후 **3년간** 교육부장관 **상장 지원 제한**

※ 승인취소 후 운영지원과로 관련내용을 통보

5 상장 수여 결과 보고

○ 행사주최 기관은 행사종료 7일 이내 소관부서로 결과 보고[별지3]

※ 관련서류는 소관부서에서 보관

○ 행사를 주최한 자가 승인사항을 변경하였을 경우 변경사유를 사전에 보고하여야 함

Ⅵ 표창의 취소

□ 대상 및 절차

○ **(대상)** 추천제한자 등 표창기준에 부합하지 아니한 자가 표창을 받거나 공적이 거짓으로 판명된 경우

○ **(취소 절차)** 추천부서는 공적의 재검증, 당사자에 소명기회 부여 등 절차를 통해 취소사유 해당여부를 확인 후, 공적심사위원회에 표창 취소 안건을 상정해야 함

□ 사후 관리

○ **(대장 삭제)** 추천부서에서는 해당 증서를 회수하여 운영지원과에 **공문으로** 송부하고, 운영지원과는 상훈대장에서 삭제

○ **(추천 제한)** 표창이 취소된 자는 향후 3년간 장관표창 추천을 제한함

Ⅶ 행정사항

○ 이 지침은 시행일로부터 적용함

○ 추천부서는「정부표창규정」,「정부포상 업무지침」 및 이 지침을 숙지하여 표창 추진

○ 실국의 표창을 내부적으로 조정할 경우 조정사항에 대하여 반드시 담당 국장의 승인을 거쳐 운영지원과에 통보하여야 함

※ 정기표창 계획상 반영규모를 증가하여야 할 사유가 발생한 경우에는 운영지원과와 사전 협의·검토를 거쳐「차관」전결로 결정하고, 표창 추진 시 차관전결 공문을 첨부하여야 함

※ 운영지원과 사전협의 없이 국별 총량을 초과하여 운영할 경우, 다음 연도 장관 표창 총량 배정시 패널티 부여

○ 수여증명을 받으려는 자는 본인(또는 유족, 대리인)임을 증명할 수 있는 서류를 제시하며, 【별지 5. 수여증명서 신청서】를 제출하여야 함

○ 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 표창권자가 특별히 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 정부포상 업무지침에 준함

붙임1	장관표창 관련 서식

〈서식 1〉

공 무 원 인 사 기 록 요 약 서

1)소속기관			2)직 위		3)직 급	
4)성 명	한글		5)생년월일(성별)	(만 세)		
	한자		6)군 번(군인)			
7)구 분	□재직자 □정년퇴직 □명예퇴직 □의원퇴직 □기 타					

공무원의 종류	재직기간	12)특정직	~ (년 월 일)
8)일반직	~ (년 월 일)	13)교 원	~ (년 월 일)
9)별정직	~ (년 월 일)	14)군 인	~ (년 월 일)
10)기능직	~ (년 월 일)	15)군무원	~ (년 월 일)
11)고용직	~ (년 월 일)	16)기타( )	~ (년 월 일)
합 계㉮	년 개월		

17)제외기간	휴직: ~ (년 월 일)	직위해제:	~ (년 월 일)
합 계㉯	년 월 일		

18)실 재직기간(㉮-㉯)	년 개월	19)추천훈격	

20)징계,형벌 종 류 일 자	종 류	일 자	21)과거포상 (모범,총리표창 이상)	포상명	수여일자

22)작성자(인사담당자)				23)확인자(인사담당관)			
직급		성 명	(인)	직급		성 명	(인)

위 기재사항은 인사기록원본과 다름없이 정확하게 기록하였음을 확인함.

년 월 일

24) 기 관 명: 직 인

공무원인사기록요약서 작성요령

□ (1)~(21)란은 인사담당자가 인사기록카드를 보고 기재하되 다음 요령에 의한다.

(1) 란의 "소속기관"은 장관표창 대상자의 소속기관명을 기재한다.
(예시 : ○○광역시교육청, ○○대학교, ○○초등학교)

(2) 란은 포상대상자의 보직명칭 및 직위를 기재한다.
(예시 : ○○국장, ○○과장, ○○출장소장, ○○초등학교장)

(3) 란의 경우 공무원은 직급명칭을 기재한다.
(예시 : 교육행정사무관, 교사, 시설주사)

(4) 란은 한글과 한자로 기재하되 한자는 반드시 정자(正字)로 기재한다.

(5) 란은 주민등록표상에 등재된대로 반드시 아라비아 숫자로 기재한다.
(예시 : 주민등록번호 앞 6자리수만 표기)

(6) 란은 현역 군인만 기재한다.

(7) 란은 해당란에 "■"로 표시한다. (기타는 사망자, 임기만료 등 해당)

(8)~(12)란은 근무경력 별로 해당란에 각각 기재한다.

(16) 란은 정무직과 전문직 등을 기재한다.

(17) 란은 재직경력중 장관표창시 제외되는 기간을 기재한다.

(18) 란은 재직자나 퇴직예정 공무원의 실 재직기간을 기재한다.

(19) 란은 실 재직기간과 공적내용, 직급 등을 고려하여 훈격을 기재한다.

(20) 란은 징계나 형벌사항을 기재하되 일반사면이 되었거나, 징계기록(불문경고 포함)이 말소된 경우에는 말소된 징계사유를 명확히 기재한다.

(21) 란은 과거에 표창 이상을 받은 실적이 있으면 수여일자와 같이 기재한다.

※ 정부로부터 받은 2년 이내 포상 내역은 모두 기재

(22)~(23) 란은 피추천인의 추천기관 인사담당자 및 인사담당관이 직급, 성명을 기재하고 날인하여야 한다.

(24) 란은 추천기관의 직인을 날인한다.

〈서식 2〉

장관표창에 대한 동의서

(장관표창 후보자용)

□ 포상 후보자

성　　명			
소속(주소)		직 위(급)	

위 본인은 교육부장관 표창 후보자로 추천되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「교육부 장관표창 업무지침」의 추천제한 사유에 해당되지 않음을 충분히 확인하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀지는 경우 표창의 취소 등 장관표창과 관련한 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

   ※ 특히, 아래의 '신고의무 사항'을 알면서도 미신고하여 장관표창이 수여된 경우 「교육부 장관표창 업무지침」의 '공적이 거짓으로 밝혀진 경우'에 해당하는 것으로 하여 취소될 수 있음

▪ **신고의무 사항 ※ 해당 사항이 있는 경우, <서식 4> 추천대상자 명부에 내역 작성**
○ 경찰·검찰의 조사(수사)를 받게 된 경우
○ 형사사건으로 기소된 경우
○ 감사원 또는 감사부서의 조사를 받게 된 경우
○ 징계 또는 불문경고 처분을 받은 경우(공무원만 해당)
○ 형사처벌을 받은 경우(일반인만 해당)
○ 정부포상 또는 교육부장관표창 대상자 선정이 진행 중인 포상건에 중복으로 지원하는 경우

2. 공적심사 등 절차에 따라 장관표창 수여 여부가 결정될 경우 이에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않고 따르겠습니다.

20 .　.　.

성명　　(서명)

<장관표창을 위한 개인정보 수집·이용 동의서>

교육부에서는 **장관표창 업무* 수행**을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 확인하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다(관련 법령 :「개인정보보호법」 제15조제2항).

* 장관표창 후보자에 대한 추천 제한 사유 해당 여부 확인, 포상 후보자 공개 검증 및 공적 심사, 취소사유 해당 여부 확인, 수여증명서 발급 및 재교부

□ 개인정보의 수집·이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
성명, 군번(군인), 국적(외국인), 주소, 소속, 직업, 직위, 직급·계급, 공적요지, 공적내용, 공적기간, 주요경력, 과거 포상기록	장관표창 추천 및 공적심사에 관한 사무, 기록부 작성·관리, 취소 및 환수, 재교부 및 수여증명서 발급	· 기록부 : 영구 · 공적조서 및 의결서 : 준영구 · 추천서 및 동의서 : 5년 · 그 밖의 증명서류 : 1년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 원활한 공적 심사를 할 수 없어 장관표창 추천이 제한될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

□ 고유식별정보의 수집·이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
외국인등록번호	장관표창 추천 및 공적심사에 관한 사무 ※ 근거 : 「상훈법 시행령」 제33조	· 공적조서 및 의결서 : 준영구 · 추천서 및 동의서 : 5년 · 그 밖의 증명서류 : 1년

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 원활한 공적 심사를 할 수 없어 장관표창 추천이 제한될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

□ 기타 고지 사항

개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)제1항제2호, 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 주민등록번호를 수집·이용합니다.

개인정보 처리 목적	개인정보 항목	수집 근거
장관표창 추천 및 공적심사에 관한 사무	주민등록번호	「상훈법 시행령」 제33조

년 월 일 성명 (서명 또는 인)

교육부 귀중

장관표창에 대한 동의서

(장관표창 기관용)

□ 포상 후보기관

기 관 명	
주 소	

위 기관은 교육부장관 표창 후보기관으로 추천되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

1. 기관은 「교육부 장관표창 업무지침」의 추천제한 사유에 해당되지 않음을 충분히 확인하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀지는 경우 표창의 취소 등 장관표창과 관련한 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

   ※ 특히, 아래의 '신고의무 사항'을 알면서도 미신고하여 장관표창이 수여된 경우 「교육부 장관표창 업무지침」의 '공적이 거짓으로 밝혀진 경우'에 해당하는 것으로 하여 취소될 수 있음

▪ **신고의무 사항 ※ 해당 사항이 있는 경우, <서식 4> 추천대상자 명부에 내역 작성** ○ 경찰·검찰의 조사(수사)를 받게 된 경우 ○ 형사사건으로 기소된 경우 ○ 감사원 또는 감사부서의 조사를 받게 된 경우 ○ 정부포상 또는 교육부장관표창 대상자 선정을 진행 중인 포상건에 중복으로 지원한 경우

2. 공적심사 등 절차에 따라 장관표창 수여 여부가 결정될 경우 이에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않고 따르겠습니다.

20 . . .

성명(추천기관의 기관장) (직인)

〈서식 2- 1〉

장관표창에 대한 동의 및 확인서

(퇴직표창 후보자용)

□ 포상 후보자

성　　명			
소속(주소)		직 위(급)	
퇴직포상 관련사항	퇴직예정일	재직기간	
		연　월　일	

위 본인은 교육부장관 표창 후보자로 추천되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「교육부 장관표창 업무지침」의 퇴직자 추천제한 사유에 해당되지 않음을 충분히 확인하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀지는 경우 표창의 취소 등 장관표창과 관련한 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

   ※ 특히, 아래의 '신고의무 사항'을 알면서도 미신고하여 장관표창이 수여된 경우 「교육부 장관표창 업무지침」의 '공적이 거짓으로 밝혀진 경우'에 해당하는 것으로 하여 취소될 수 있음

▪ **신고의무 사항　※ 해당 사항이 있는 경우, <서식 4> 추천대상자 명부에 내역 작성**
○ 경찰·검찰의 조사(수사)를 받게 된 경우
○ 형사사건으로 기소된 경우
○ 감사원 또는 감사부서의 조사를 받게 된 경우
○ 징계 또는 불문경고 처분을 받은 경우(공무원만 해당)

2. 본인의 재직기간 및 추천훈격(교육부장관표창) 등 퇴직표창에 대한 사항을 본인이 직접 인사기록 및 「교육부 장관표창 업무지침」을 통해 확인하였으므로, 향후 이에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

20　.　.　.

성명　　(서명)

<장관표창을 위한 개인정보 수집·이용 동의서>

교육부에서는 **장관표창 업무* 수행**을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 확인하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다(관련 법령 :「개인정보보호법」 제15조제2항).

* 장관표창 후보자에 대한 추천 제한 사유 해당 여부 확인, 포상 후보자 공개 검증 및 공적 심사, 취소사유 해당 여부 확인, 수여증명서 발급 및 재교부

□ 개인정보의 수집·이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
성명, 군번(군인), 국적(외국인), 주소, 소속, 직업, 직위, 직급·계급, 공적요지, 공적내용, 공적기간, 주요경력, 과거 포상기록	장관표창 추천 및 공적심사에 관한 사무, 기록부 작성·관리, 취소 및 환수, 재교부 및 수여증명서 발급	· 기록부 : 영구 · 공적조서 및 의결서 : 준영구 · 추천서 및 동의서 : 5년 · 그 밖의 증명서류 : 1년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 원활한 공적 심사를 할 수 없어 장관표창 추천이 제한될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

□ 고유식별정보의 수집·이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
외국인등록번호	장관표창 추천 및 공적심사에 관한 사무 ※ 근거 : 「상훈법 시행령」 제33조	· 공적조서 및 의결서 : 준영구 · 추천서 및 동의서 : 5년 · 그 밖의 증명서류 : 1년

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 원활한 공적 심사를 할 수 없어 장관표창 추천이 제한될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

□ 기타 고지 사항

개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)제1항제2호, 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 주민등록번호를 수집·이용합니다.

개인정보 처리 목적	개인정보 항목	수집 근거
장관표창 추천 및 공적심사에 관한 사무	주민등록번호	「상훈법 시행령」 제33조

년 월 일 성명 (서명 또는 인)

교육부 귀중

〈서식 3〉

공 적 조 서(개인)

(앞 쪽)

성 명		(한자)	
주 민 등 록 번 호		군번(군인의 경우)	
		국적(외국인의 경우)	
주 소			
직 업		소 속	
직 위		직 급 · 계 급	
공 적 분 야		공 적 기 간	

공적 요지(70자 이내)

핵심적 공적 사항을 ***6하 원칙****에 의거하여* ***정확히****(구체적, 계량적, 객관적)* ***작성***

- 문장의 끝은 '~에 기여함' 으로 끝나야 함

※ 사용금지 표현 : 위 사람은, 대상자는, 투철한 공직관, 사명감, 적극적으로 등

◈ **공적요지**(예시 : 건설공사의 경우)
○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지 ○○건설공사 시공 책임자로 참여하여 ○○○공법 등 새로운 기술을 도입 적용함으로써 예산을 절감(○○억원)하고, 공기를 단축(○년○월)하여 공사의 적기 준공에 기여함

조사자

소 속		직 위	
직 급		성 명	(서명 또는 인)

위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

추 천 관 직 위 **성명***(추천기관의 기관장)* 직인

추천관은 추천기관(최종 취합하여 교육부에 피추천인을 추천하는 기관)의 기관장

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(뒤 쪽)

주요 경력	
연 월 일	이력사항
	공적기간과 일치하도록하여 기간 및 경력사항을 정확히 기재
과거 포상기록(훈장・포장・표창별로 기록)	
수여일(연월일)	
	포상 기록이 누락되지 않도록 하고 연월일까지 정확히 기재
공적 내용	

공 적 조 서(기관)

(앞 쪽)

기관명(단체명)			
사업자등록번호	*10자리*	법 인 번 호	*13자리*
주 소			
대표자 성명		공 적 기 간	*0년 0월로 기재 예)23년 5월*
공 적 분 야			

공적 요지(70자 이내)

핵심적 공적 사항을 ***6하 원칙****에 의거하여* ***정확히****(구체적, 계량적, 객관적)* ***작성***

- 문장의 끝은 '~에 기여함' 으로 끝나야 함

※ 사용금지 표현 : 위 사람은, 대상자는, 투철한 공직관, 사명감, 적극적으로 등

◈ **공적요지**(예시 : 건설공사의 경우)
○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지 ○○건설공사 시공 책임자로 참여하여 ○○○공법 등 새로운 기술을 도입 적용함으로써 예산을 절감(○○억원)하고, 공기를 단축(○년○월)하여 공사의 적기 준공에 기여함

조사자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	(서명 또는 인)

위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

추 천 관	직 위	**성명***(추천기관의 기관장)*	직인

추천관은 추천기관(최종 취합하여 교육부에 피추천인을 추천하는 기관)의 기관장

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(뒤 쪽)

단체 연혁	
연 월 일	이력사항
	공적기관과 일치하도록하여 기간 및 경력사항을 정확히 기재
과거 포상기록(훈장・포장・표창별로 기록)	
수여일(연월일)	
	포상 기록이 누락되지 않도록 하고 연월일까지 정확히 기재
공적 내용	

〈서식 4〉

추천대상자 명부

순	소 속	직위 (직급)	성 명 (단체명)	공적기간 (재직기간)	① 공적 개요	② 추천제한 조회결과	③ 기서훈	④ 징계	⑤ 물의 야기
				※기관일 경우에도 입력	※ 50자 내외				
	<예시>								
<기관>	○○ 대학교	-	○○ 대학교	03.05		무	'13.8.4. 교육부 장관표창 (국민교육 발전유공)	무	언론보도 (17.12.1.)
<개인>	○○ 교육청	교육행정주사	홍길동	10.05			무	'05 견책 (사면)	경찰 조사 (25.3.5.)
<개인>	○○ 교육청	행정사무관	김영희	16.03			'26.11.04. 교육부 장관표창 추천 진행중 (기록관리 및 정보공개 유공)	무	무

위 자료는 관련기관 조회, 포상대상자 소속기관 감사부서의 확인 및 인사기록카드를 바탕으로 작성하였으며 소속, 재직기간 등 각종 자료에 대하여 기록착오로 인한 정정 요청이 발생하거나, 징계, 수사개시 기타 공·사생활을 통하여 물의를 일으켜 포상추천의 제한을 받는 자가 추천된 경우에는 그 어떠한 책임도 감수하겠습니다.

20○○. ○○. ○○

작성자 담당자 (직급) (성명) (서명)

확인자 담당과장(팀장) (직급) (성명) (서명)

《작성시 참고사항》

① 핵심적 공적 사항을 6하 원칙에 의거하여 정확히(구체적, 계량적, 객관적) 작성

※ 사용금지 표현 : 위 사람은, 대상자는, 투철한 공직관, 사명감, 적극적으로 등

② 추천제한 조회결과 : 일반인·단체일 경우 산업재해, 공정거래, 임금체불, 세금 체납 등 추천제한 조회 결과 표기

③ 기서훈 : 기 표창 수여자 2년이내 표창 금지(현재 추천을 진행중인 교육부 장관표창, 정부포상도 포함하여 기재)

④ 징계 : 경징계(감봉·견책)・불문경고 처분을 받은 연도와 종류 및 말소・사면 여부를 표기(일반인의 경우, 형사처벌 내역 작성)

※ 불문경고가 말소 또는 사면, 경징계가 사면되었을 경우에만 추천 가능(이 외 징계처분 추천불가)

⑤ 물의야기 : 감사원・검・경 등 조사・수사개시, 기소, 민・형사재판 계류, 언론보도 등 공사생활을 통하여 물의를 일으켜 포상이 합당치 않다고 판단되는 내용 및 일자 표기

◈ **작성시 유의사항**

○ **기관 표창의 경우도** 직위를 제외한 위의 사항을 **모두 기재 해야함**

○ 위 사항 작성시 **조회·확인 대상이 아닐 경우 "-"로 표기**

○ 조회·확인 결과 **해당사항이 없을 경우 "무"**로 표기

<서식 5>

장관표창 체크리스트

표창명	○○ 유공		
주관부서	부서명 : ○○실국 ○○과(담당자 ○○○, ☎ 044- -)		
표창시기	20 . 00. 00.		
점검항목	확인	확인내용	비고
1. 표창계획의 적정성			
- 연간 수여계획 포함 여부	√	○○ 유공, 민간인 10명	수시표창의 경우 차관 결재문서 필요
2. 표창 추진계획의 적절성			
- 표창수여일, 공적심사일 확인	√	현재 : 3/10 심사일 : 3/20 수여일 : 4/3	절차진행에 충분한 기한을 확보하였는지 확인
3. 후보자 검토			
- 자격기준 확인 여부	√	수공기간 등 이상없음	수공기간 등
- 추천 제한사항 확인 여부 · 재표창기간, 징계, 사회적물의 등	√	추천자 10명 확인, 이상없음	표창기록, 언론보도, 감사부서 확인 등을 통하여 확인
· 산업재해 관련 확인 여부	√	추천자 10명 확인, 이상없음	
· 공정거래관련법 위반 관련 확인 여부	√	추천자 10명 확인, 이상없음	
· 임금체불 관련 확인 여부	√	추천자 10명 확인, 이상없음	

20 . . .

작성자 ○○○○과 직급(직위) (성명) (서명)

확인자 ○○○○과장 직급(직위) (성명) (서명)

〈서식 6〉

○○○○○○○ 장관표창의 건

□ 목 적

○

□ 표창 개요

○ 훈격 : 장관표창

○ 규모 :

○ 추천대상 :

□ 추천 절차

○ 부서 자체 심사 :

○ 후보기관 공개검증(우리부 홈페이지) :

○ 후보기관 결격사유 조회결과 통보(감사관실) :

○ 결격사유 해당자 추천 사유 : (불문경고 말소 또는 사면자, 경징계 사면 대상자 추천할 경우 작성)

□ 향후 계획

○ 표창장 전수 :

〈서식 7〉

공개검증 결과 보고서

□ 공개검증 개요

○ 포상건명 :

○ 공개매체 : 교육부 홈페이지(http://www.moe.go.kr)

○ 공개기간 : ’00.00.00. ~ 00.00.(10일 이상)

○ 공개내용 : 대상자 소속, 직급(직위), 성명, 훈격, 공적요지

□ 제출 의견 또는 민원

○

□ 피추천인의 소명 또는 관련기관 조회(검토)결과

○

【붙임】 공개검증 화면 1부

〈서식 8〉

결격사유 조회보고서

□ 포상건명 :

□ 조회대상

○

□ 징계경력(불문경고 포함), 징계절차 진행 여부

○ 조회결과 : 추천대상 00중 00조회, 결격사유 해당자 00명 확인

○ 처리방안 : 결격사유 해당자 00명 중 00 추천

□ 일반인 추천제한 조회 결과

○ 조회결과 : 추천대상 00중 00조회, 결격사유 해당자 00명 확인

○ 처리방안 : 결격사유 해당자 00명 중 00 추천

【붙임】 감사담당부서 회신 공문 1부

<서식 9>

공적심사위원회 의결서

□ **안건명** : ○○의 장관표창의 건

□ **의결결과** : 원안과 같이 ○○대학교 행정사무관 김○○ 외 00에게 장관표창을 수여하기로 의결함

위원		의견		
		可	不	비고
위원직위(위원장)	OOO	(서명)		
〃	OOO	(서명)		
〃	OOO	(서명)		
〃	OOO	(서명)		
〃	OOO	(서명)		
〃	OOO	(서명)		

교육부 자체 공적심사위원회

<서식 10>

표창장 서식

- 표지 사이즈: 225mm x 310mm
- 인조가죽 또는 고급 우단에 판지를 합지 가공
- 표시 요소는 은박 처리

제 22-3456 호

표 창 장

운영지원과

주무관 홍 길 동

위 사람은 평소 업무를 수행함에 있어 헌신적인 노력과 투철한 사명감으로 봉사정신을 발휘하여 교육부 발전에 기여한 공이 크므로 이에 표창함

2000년 00월 00일

교육부장관

□ 증서 제원

구 분		내 용	비 고
규격	크 기	· 가로 210mm × 세로 295mm	A4용지크기
	상단문양	· 정부 문양, 폭 29.5mm, 칼라	상단중앙
	테 두 리	· 무궁화무늬(금색, 단선 문양), 폭 7mm	정부포상은 2중 문양
	배 경	· 정부상징 디자인, 컬러 불투명15%	중 앙
	하단문양	· 정부상징+부처명, 지름 40mm, 은박(형압)	하단좌측
내용	관리번호	· 제 연도-상훈번호 호 (제 25-0000 호) · SM오륜 - 14pt 진하게	상단좌측
	명 칭	· ‘표창장’ - SM오륜, 47pt, 진하게	상단중앙
	수 상 자 인적사항	· ‘소속’ - SM오륜, 22pt, 진하게 · ‘직급’ - SM오륜, 22pt, 진하게 · ‘성명’ - SM오륜, 31pt, 진하게	상단우측
	표창문안	· SM오륜, 27pt, 진하게	중 앙
	수여일자	· SM오륜, 22pt, 진하게	하단중앙
	기관장 명칭	· SM오륜, 22pt, 진하게(장평 84%)	하단중앙
	기관장 서명	· 가로 54mm × 세로 13.7mm · 궁서체, 40pt(장평 100%, 자간 2%)	하단우측

□ 용 지

구 분	내 용	비 고
색 상	· 미색(米色)	
중 량	· 160 ~ 180g/㎡	
성 분	· 닥(70%), 천연펄프(30%)	

붙임2	장관상장 관련 서식

<별지 1>

교육부장관 상장 지원 승인 신청서

기관	명 칭			
	소 재 지	(전화 :) (FAX :) (E-mail :)		
	대 표 자		생년월일	

행 사 개 요			
행 사 명			
행사목적 및 행사내용			
주최		후원	
상장 필요성			
교육부장관 상장 매수			
행사기간 및 장소	기간 : . . ~ . . (일간), 장소 :		
참석대상 및 인원	대상 : 인원 : 명(추정)		

위 행사에 대한 교육부장관 상장 지원 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (기관명)대표자 ○○○ (직인)

교육부장관 귀하

※ 붙임서류	수수료
1. 교육부장관 상장 승인 신청 내역서 1부. 2. 행사계획(신청서상에 기재된 내용과 소요예산(참가자에게 참가비 부담여부 포함), 참가자의 참가조건, 물품판매 여부, 행사 안전대책 등에 관한 구체적인 내용을 반영하여 주시고, 검토에 필요한 자료가 있는 경우에는 첨부시켜 주시기 바랍니다) 1부. 3. 기관 또는 단체 현황 1부. 4. 기관 또는 단체의 정관 또는 회칙 사본 1부. 5. 기관 또는 단체의 설립허가서 또는 등록증 사본 1부. 6. 전년도 행사운영실적 보고서(해당사항 있을 경우) 1부. ※ 국가기관 및 지방자치단체 주최 행사, 교육부의 승인을 받은 연례 행사는 4~6번 서류 생략가능	없 음

<별지 2>

외부요청 상장 승인 검토사항 체크리스트

항목		검토사항	해당여부 (○,×)	참고자료
지원기준	1. 업무관련성	○ 우리부 주관 행사		○ 직제, 관련 사업 등 ○ 행사계획서
		○ 우리부가 예산 및 인력 등을 지원		
	2. 주관 단체의 적정성	○ 우리부 허가 법인 또는 우리부 등록 단체 여부		○ 단체 등록·허가증 ○ 단체의 정관, 사업계획서 등 ○ 주관부처 공문 등
		○ 정부시상이 포함된 행사로 주관부처의 요청이 있는 행사		
	3. 대회의 적정성	○ 우리부 소관 업무 및 시책과 관련된 행사 ○ 5개이상 광역자치단체에서 참가하는 전국대회 여부 ○ 참가비 적정 여부 ※ 이 경우 위의 3가지 사항을 모두 충족해야 함		○ 행사계획서 ○ 행사 결과보고서
지원제한	4. 대회 운영의 안정성	○ 대회의 3회 미만 개최 여부		○ 최근 3년간 행사 결과보고서 ○ 언론보도 등
		○ 대회의 사회적 물의 야기 여부		
	5. 우리부 시책 부합여부	○ 선행학습이나 사교육 등을 조장할 수 있는 각종경시・경연대회 여부		○ 행사계획서
		○ 학교수업에 지장을 초래하는지 여부		

20○○. ○○. ○○

작성자 담당자 (직급) (성명) (서명)

확인자 담당과장(팀장) (직급) (성명) (서명)

<참고 사항>

◇ **(지원 기준 부합)** 업무관련성, 주관단체의 적정성, 대회의 적정성 중 반드시 **한가지 이상 해당사항이 있어야 함**

◇ **(지원제한 확인)** 대회운영의 안정성, 우리부 시책 부합여부 등 지원제한 사항에 **한가지 이상 해당될 경우 지원 불가**

※ 우리부가 주최가 아닌 외부요청 상장일 경우 작성

<별지 3>

교육부장관 상장 수여 결과보고서

① 행 사 명				
② 일시 / 장소	일 시		장 소	
③ 행사기관	주 최		후 원	
④ 참여인원				
⑤ 교육부장관 상장 수상자 현황	*수여자 인적사항(이름, 성별, 생년월일, 전화번호, 주소 등)			
⑥ 행사 세부내용	* 행사진행 경과, 심사절차(방법), 시도별 참가현황 등 * 상장 수여기준 및 내용			
⑦ 특기사항	* 행사진행과정중 특이한 내용, 성과(기대효과 등), 건의사항 등			

※ '행사결과 보고서'는 기관(단체) 별도 양식에 따른 제출도 가능

<별지 4>

위임장

< 위임한 사람 >

표창명		상훈번호 제 호
소속 / 직위		
전화번호		
성명	(서명 또는 인)	

「교육부 장관표창 업무지침」에 따라 아래 사람에게 본인의 표창을 받을 것을 위임합니다.

< 위임받은 사람 >

소속	
주소	
전화번호	
성명	
위임한 사람과의 관계	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

<별지 5>

수여증명서 신청서(개인표창)

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

신청인	성명	생년월일
	주소	전화번호
	수훈자와의 관계(본인, 유족, 대리인)	
수훈자	성명	주민등록번호
	수훈 당시 소속	군번(수훈 당시 군인의 경우)
용 도		

「정부 표창 규정」 제16조제2항에 따라 위와 같이 수여증명서를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

첨부서류	- 본인: 신분증 사본 1부 - 유족: 신분증 사본 1부, 정부 표창을 받은 사람의 제적등본 1부 - 대리인: 위임장 1부, 정부 표창을 받은 사람의 신분증 사본 1부, 대리인의 신분증 사본 1부	수수료 없음

처 리 절 차						
신청서 작성	➔ 접수	➔ 검토	➔ 결재	➔ 증명서 작성	➔ 교부	
신청인	처리기관: 교육부 (상훈업무 담당부서)					

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

수여증명서 신청서(단체표창)

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

신청인	성명	생년월일
	주소	전화번호
	수훈자와의 관계(대표자, 대리인)	
수훈자 (단체명)		
용 도		

「정부 표창 규정」 제16조제3항에 따라 위와 같이 수여증명서를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

신청인 제출서류	- 대표자: 신분증 사본 1부, 정부 표창을 받은 기관 또는 단체의 설립을 증명하는 서류(법인이 아닌 경우에만 제출합니다) - 대리인: 위임장 1부, 정부 표창을 받은 기관 또는 단체의 대표자 신분증 사본 1부, 대리인의 신분증 사본 1부, 정부 표창을 받은 기관 또는 단체의 설립을 증명하는 서류(법인이 아닌 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	- 법인 등기사항증명서(법인이 아닌 경우에는 대표자의 주민등록표 등본·초본)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 중 대표자의 주민등록표 등본·초본을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

법인 등록번호 신청인 (서명 또는 인)

처 리 절 차

신청서 작성	➔	접수	➔	검토	➔	결재	➔	증명서 작성	➔	교부

신청인 처리기관: 교육부 (상훈업무 담당부서)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

참고1 추천제한사항 조회 방법

장관표창 일반인 및 기관(단체) 추천제한사항 중 산업재해, 불공정행위 및 임금체불주 관련 제한사항에 대하여 아래의 방법을 통하여 확인

1. 최근 **3년 이내**에 **「산업안전보건법」**에 따라 산업재해 등과 관련하여 **명단이 공표된 사업장과 그 임원** 등

> **고용노동부 홈페이지* > 뉴스·소식 > 공지사항 > 공고 > "공표"로 검색**
> * https://www.moel.go.kr

① 고용노동부 홈페이지 > 뉴스·소식 > 공지사항

② 공고 > 검색창 "공표" 검색 > 연도별 산업재해 발생건 등 공표 게시물 확인

2. 최근 3년 이내에 「공정거래관련법」 위반 법인 및 그 임원

공정거래위원회 홈페이지* > 심결/법령 > 법위반사실조회 > 사업장명 검색

* https://www.ftc.go.kr

① 공정거래위원회 홈페이지 > 심결/법령 > 법위반사실조회

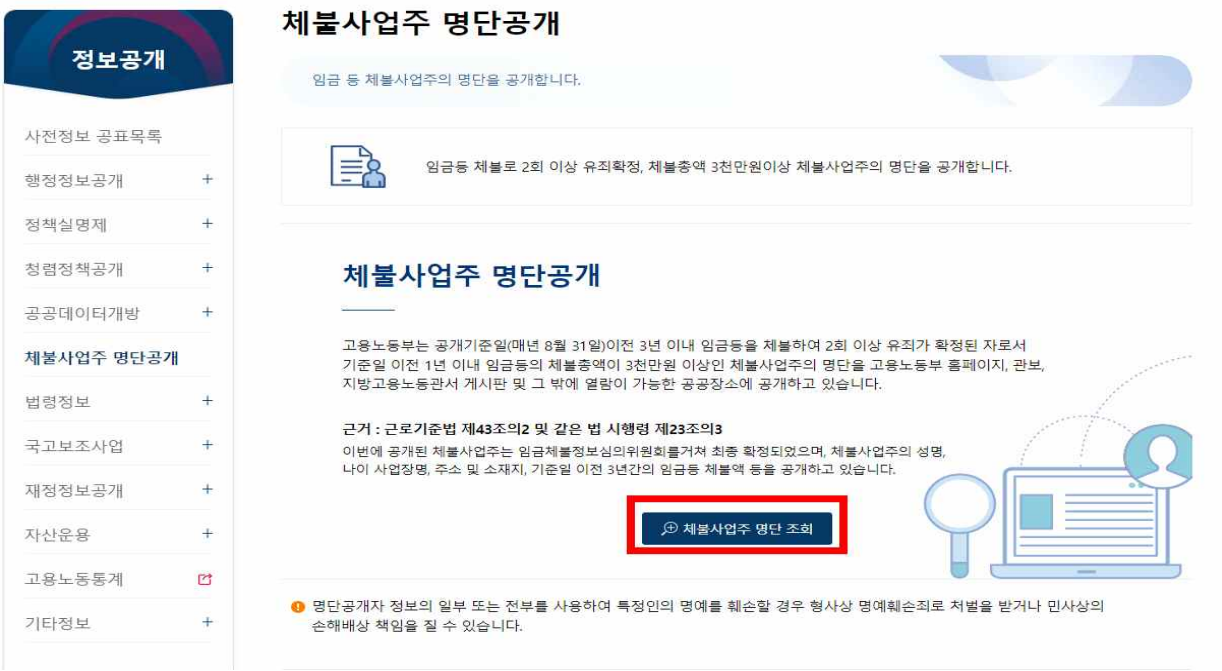
② 법위반사실조회 > 검색창에 사업장명 검색

3. 최근 **3년** 이내에 「**근로기준법**」에 의하여 임금체불과 관련하여 **명단공개** 또는 종합신용정보집중기관에 **자료제공이 된 체불사업주**

고용노동부 홈페이지* > 정보공개 > 체불사업주 명단공개 > 사업장명 검색 * https://www.ftc.go.kr

① 고용노동부 홈페이지 > 정보공개 > 체불사업주 명단공개

② 체불사업주 명단공개 > 체불사업주 명단 조회



③ 검색창에 사업장명 또는 성명을 입력하여 검색

총 게시글 : 1,000건

성명	나이	사업장명	주소지(사업주)	소재지(사업장)	체불액
강구희	56	경희한방병원	부산광역시 해운대구 반송순환로	경상남도 거제시 고현동	70,332,768
강능조	72	창원토탈시스템(주)강서수도사업소 검침반	경기 하남시 서하남로43번길	서울 구로구 가마산로	48,848,956
강대영	64	(주)다우아이앤씨	서울특별시 양천구 절골10길	서울특별시 서초구 남부순환로 2558외교센터	106,429,280
강대중	63	(주)젬파크바이오텍	광주 광산구 하남산단3번로	광주 광산구 하남산단3번로	82,956,663
강만우	61	(주)명동	경상북도 경산시 와촌면 팔공로	경상북도 경산시 와촌면 팔공로	75,440,461
강민영	50	(주)코리아홀딩스	경기 시흥시 상직길	경기 화성시 서신면 바다돌길	41,972,000
강민정	37	맥스기획	서울시 강남구 개포로 21길	서울특별시 금천구 시흥대로148길	132,819,000
강성주	47	삼원건설(주)	광주광역시 서구 풍암신흥안길	전라남도 장성군 장성읍 청운1길	98,270,000
강신관	46	(주)한국저당권거래소	서울특별시 은평구 갈현로37길	서울특별시 강남구 삼성로95길	89,483,632
강장근	61	광림산업(주)	경기도 안산시 단원구 보화로	경기도 화성시 팔탄면 신양3길	31,481,742

« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 › »

참고2 상훈번호 발번 신청 방법 및 절차 안내

□ 신청 시기

○ (원칙) 해당 장관 표창(상장, 표창장) <u>수여일 7일 전까지</u> 맞춤형 업무정보시스템을 통해 신청(신청 후 담당자에게 연락)

※ <u>신청일이 수여일 이후인 경우 승인 불가</u>

○ (예외) 수상자가 수여일 당일에 결정되는 경우(대회, 경기 등), 임시상장번호를 요청하고, 이후 수여일로부터 7일 이내 수상자 정보 입력

□ 처리 절차

상훈번호 발번 신청 (처리 과)		신청 서류 검토 및 발번승인 통보 (운영지원과)		표창장(상장) 제작 (처리과)
○ 맞춤형업무정보시스템 > 상훈관리 > 상훈내역관리 > 상훈번호 신청관리 > '상훈내역등록 또는 엑셀 업로드(서식 참조)'로 등록* > 발번신청 제출서류** 저장 > 신청 * 임시상장번호 신청 건의 경우, '소속, '직급', '성명은 '○○○'으로 '생년월일'은 '00000000'으로 입력	⇨	○ 신청 서류 검토 후, 맞춤형업무정보시스템을 통해 승인 또는 반려	⇨	○ 맞춤형업무정보시스템 > 상훈관리 > 상훈내역관리 > 상훈번호 신청관리 메뉴에서 상훈번호 확인 ※ 임시상장번호 신청 건의 경우, 수상자가 확정되면 '상훈내역 수정' 메뉴를 통해 수상자 정보 입력

**** 상훈번호 발번 신청 제출서류**

◇ (표창장) ①해당 표창 추진 계획, ②공적심사위원회 심사 결과

◇ (상장)

- 외부기관 요청 상장 : ①외부기관 상장 지원 요청 공문 및 붙임 파일, ②해당 상장 배정 승인 공문 및 붙임 파일, ③수여 대상자 확정 공문 및 붙임 파일
- 우리부 주관 상장 : ①해당 상장 추진 계획, ②수여 대상자 확정 공문 및 붙임 파일*

* 임시상장번호 신청 건의 경우, '수여 대상자 확정 공문 및 붙임 파일'을 추후 수상자 정보 입력 시, 제출

<서식> 장관표창(상장) 상훈발번 신청서 서식

① 소속	② 직급	③ 성명	④ 생년월일 (YYYYMMDD)	⑤ 공적제목	⑥ 공적내용	⑦ 훈격	⑧ 수상년월일	⑨ 비고	⑩ 수상구분	⑪ 수상구분내용	⑫ 주관부서	⑬ 담당자	⑭ 총량번호
예제) 충청남도 교육청	행정사무관	홍길동	19880101	국민교육발전유공		장관표창장	20180701		개인수상		운영지원과	○○○	2000-운영지원과-86

☞ 위의 사항을 엑셀파일로 작성하여 첨부

<작성요령> ※ 노란색 음영부분은 필수입력사항

① **소속** : 증서에 표기될 정확한 명칭(사업자 등록증, 고유번호증에 기재된 명칭)을 기재

② **직급** : 지방행정주사, 시설사무관 등으로 기재(6급, 5급×)

③ **성명** : 증서에 표기될 정확한 이름 기재

④ **생년월일** : YYYYMMDD(년도월일) 8자리 기재(수상자 미확정시 00000000을 입력)

⑤ **공적제목** : 표창명(상장명) 입력

⑥ **공적내용** : 공적내용을 70자 이내로 작성

⑦ **훈격** : 장관상장/장관표창장 으로 입력

⑧ **수상년월일** : 증서에 표기 될 일자와 동일한 날짜(표창일) 기재

※ YYYYMMDD(년도월일) 형식으로 입력 (엑셀 서식 입력방법 : 입력-셀서식-텍스트로 입력)

⑨ **비고** : 특기사항 입력

⑩ **수상구분** : 개인수상/기관수상/공동수상/단체수상/단체공동수상 중 입력

⑩ **수상구분 내용** : 공동수상/단체수상/단체공동수상에서 관련내용이 있을시에만 입력

※ 팀원이 여러명이라도 상훈번호는 1팀 1개 발번 되므로 팀별 구분(팀명, 조명, 단체명 등)을 정확하게 입력

⑭ **총량번호** : 맞춤형업무시스템 – 상훈 총량관리 메뉴에서 사업별 총량번호 확인하여 입력(신청년도-신청부서명-총량번호로 입력)

※ 총량에 해당되지 않는 상훈(퇴직 표창, 정부포상 연계 표창 등)이면 총량미포함 으로 입력

참고3 관인 인영 사용 신청 방법 및 절차 안내

□ 근거

○ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제14조

○ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제11조

□ 신청 대상

○ 표창장 및 상장 등의 **건수가 다수(약 10매 이상)일 경우**

※ 부득이한 경우를 제외하고 10매 이상인 경우만 인영 신청, **10매 미만은 직접 날인 요청**

○ 공로패, 감사패 등 직접적으로 직인 날인이 곤란한 경우

□ 처리 절차

[공적심사시스템 활용 시] ※상장도 공적심사시스템 사용 가능

인영 신청 (처리 과)		신청 서류 검토 및 사용승인 통보 (운영지원과)		인영 폐기 (처리과)
○ 맞춤형업무정보시스템 > 상훈관리 > 관인인영사용 > 관인인영사용 신청	⇨	○ 신청 서류 검토 후, 맞춤형업무정보시스템을 통해 승인 또는 반려	⇨	○ 처리과 감독 하에 사업자가 인영을 직접 폐기토록 조치하고, 시스템에 폐기확인 처리 ※ 관인인쇄용지관리 대장은 시스템에서 자동 작성

[공적심사시스템 미활용 시]

인영 신청 (처리 과)		신청 서류 검토 및 사용승인 통보 (운영지원과)		인영 폐기 및 관인인쇄용지관리 대장 작성 (처리과)
○ 직인 인영 신청서를 작성하여 **사용 1주前까지** 운영지원과로 공문 발송*	⇨	○ 신청 서류 검토 후, 메모보고로 사용승인 통보	⇨	○ 처리과 감독 하에 사업자가 인영을 직접 폐기토록 조치 ○ 관인인쇄용지관리 대장 기록 유지(처리과)

* <공문으로 신청시 제출 서류>

기본결재 사본(상장 등 수여대상자 명단 포함), 공적심사위원회 심의결과서, 각서 각 1부(처리과, 사업자), 인감증명서 1부(사업자), 사업자등록증사본, 교육부 장관 직인 인영 사용승인서 **※ 사업자 각서에는 인감증명서에 날인된 도장으로 날인**

< 서식 >

각 서

(처리과용)

소 속 : ○○과
직 위 : 과장
성 명 : 최○○

본인은 20 . . 개통식에 시스템의 성공적 구축에 기여한 ○○○와 ○○○ 대표이사에게 감사패를 수여함에 있어서 장관 관인을 사용하고 그 이외의 용도로 사용치 않을 것이며, ○○○ 제작 후 의뢰업체(종사자)로부터 필름 또는 전자인영 파일을 폐기토록 하겠으며, 만약 본 건으로 인하여 사고가 발생할 경우 모든 책임을 감수할 것임을 서약합니다.

20 . .

○○과장 이○○ (인)
사무관 김○○ (인)

교육부 장관 귀하

각 서

(사업자용)

상 호 : ○○인쇄
대 표 : 김

위 본인은 교육부 ○○과에서 인쇄 요구한 감사패 제작(2개)에 대한 교육부 장관 관인의 인영을 인쇄함에 있어 본 건 인쇄 이외의 타 용도에는 절대로 사용치 않을 것이며, ○○○ 제작 후 필름 또는 전자인영 파일을 폐기토록 하겠으며, 만약 본 건으로 인하여 사고가 발생할 경우에는 모든 책임을 감수할 것임을 서약합니다.

20 . .

서 약 인 김 ○○ (인)

붙임 1. 인감증명서 1부.
2. 사업자등록증(사본) 1부.

교육부 장관 귀하

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제5호서식]

관인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
관 인 명		인쇄관인규격	

일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 명 세	잔 여 량 (매)	확 인 (서명)

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

교육부 장관 직인 인영 사용승인서

○ 사용목적 :

○ 사용기간 : . . . ~ . .

○ 인쇄업체 : ○○ 인쇄(서울시 구 동 -)

(대표: ○○○ 사업자등록번호 : - -)

○ 인쇄사용수량 : 상장(또는 표창장) 매

【교육부 장관 직인 인영】