

발 간 등 록 번 호

75-8750000-000040-14

단위학교 행정실 업무 매뉴얼

Ⅰ



경상북도교육청

Gyeongsangbuk-do Office of Education

발 간 등 록 번 호

75-8750000-000040-14

단위학교 행정실 업무 매뉴얼

Ⅰ



경상북도교육청

Gyeongsangbuk-do Office of Education

학교 행정 업무의 친절한 길잡이가 되길



다사다난 했던 갑오년을 마무리하는 시점에서 “단위학교 행정실 업무매뉴얼”을 발간하게 된 것을 뜻 깊게 생각합니다.

잘 아시다시피 급속한 사회 환경의 변화와 함께 교육행정에 대한 수요자들의 요구도 날로 증가할 뿐만 아니라 한층 더 질 높은 서비스를 요구하고 있습니다. 이와 같은 요구에 부응하기 위해서는 각급 학교의 행정업무를 신속·정확하고 친절하게 처리를 하여야 할 것입니다.

이번에 발간하는 “단위학교 행정실 업무매뉴얼”은 학교행정의 길잡이로서 좋은 지침서가 됨은 물론 업무의 효율성을 높이는 역할을 다하리라 믿습니다. 그러한 의미에서 본 매뉴얼이 많이 활용되기를 바라며, 또한 개정되는 법규정이나 지침의 변화에 따라 신속히 보완되어져 나가기를 기대합니다.

끝으로 “단위학교 행정실 업무매뉴얼”이 교육행정 서비스의 질을 높이는 역할을 함은 물론 경북교육 발전에도 기여하기를 바랍니다. 그 동안 본 매뉴얼 제작을 위해 애써 주신 T/F 팀원을 비롯한 관계자의 노고에 감사드립니다.

2014년 12월

경상북도교육감 이영우



C O N T E N T S

I. 행정관리 1

- 1. 공인관리 3
- 2. 기록물관리 6
- 3. 직무대리 9
- 4. 사무인계인수 11

II. 보안 37

- 1. 비밀문서(대외비) 관리 39
- 2. 안전지출 및 파기계획 41
- 3. 신원조사(조회) 범죄경력 조회 43
- 4. 시설보안 45

III. 인사 59

- 1. 근무성적 평정 61
- 2. 지방공무원 교육훈련 78
- 3. 포상 88
- 4. 휴 · 복직 102
- 5. 지방공무원의 호봉획정 및 정기승급 115

IV. 복무 125

- 1. 근무사항 관리 127
- 2. 당직 및 비상근무 130
- 3. 출장 133
- 4. 초과근무 135
- 5. 휴가 136
- 6. 영리업무 및 겸직허가 141
- 7. 외부강의 144



V. 민원	163
1. 민원사무처리	165
2. 제증명발급	169
VI. 급식	189
1. 학교급식운영관리	191
2. 학교급식인력관리	193
3. 학교급식회계관리	198
4. 학교급식조리운영방식	203
5. 참고자료	205
VII. 급여	239
1. 보수	241
2. 채권압류	251
3. 연말정산	253
4. 4대보험	255
5. 공무원연금	256
VIII. 학교운영위원회	269
1. 학교운영위원회 구성	271
2. 학교운영위원회 회의 운영	277
3. 학교운영위원회 관련 서식 자료(예시)	282
4. 학교운영위원회 Q&A	349
IX. 학교발전기금	351
1. 학교발전기금	353



C O N T E N T S

X. 학교회계 예·결산 369

1. 학교회계 예산편성 371
2. 성립전 예산편성 373
3. 추가경정예산 및 간주처리예산 편성 374
4. 예산의 이용 및 전용 376
5. 예비비 사용 377
6. 세출예산의 이월 378
7. 학교회계 결산의 이해 381
8. 학교회계 결산 382

XI. 학교회계 수입 423

1. 학교회계 수입 425
2. 수업료와 입학금 430
3. 고등학교 학비감면 435

XII. 학교회계 지출 489

1. 학교회계 지출의 이해 491
2. 월간 학교회계 지출 498
3. 연간 학교회계 지출 510
4. 지출관리 Tip 569
5. 학교회계 지출 Q&A 573

참 고

- 각 영역별 담당부서 현황 581



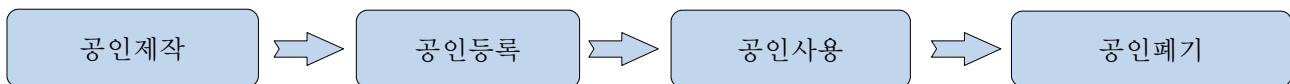
I. 행정관리

- 1. 공인관리
- 2. 기록물관리
- 3. 직무대리
- 4. 사무인계인수

1

공인관리

1. 업무흐름도



※ 사립의 경우 ①직인제작→②직인등록신청(관할청)→③직인사용→④직인폐기신고(관할청)

2. 관련법령

- [행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제19조, 제33조, 제35조, 제37조](#)
- [회계관계공무원 직인규칙 제4조](#)
- [학교법인 및 사립학교 직인규칙 제3조, 제4조, 제6조, 제7조, 제8조](#)
- [회계관계공무원직인규칙 제7조, 제8조](#)
- [행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제11조, 제27조](#)
- [행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제37조](#)
- [경상북도교육감 및 그 소속기관 공인 조례](#)
- [경상북도 공립학교회계 규칙 제48조](#)
- [공공기록물 관리에 관한 법률 제11조](#)

3. 업무세부내용

공인제작

① 공인의 등록 및 재등록 사유

- ▶ 학교(행정기관)가 신설·분리된 경우
- ▶ 기관의 명칭이 변경된 경우
- ▶ 공인분실, 마멸된 경우 또는 갱신할 필요가 생긴 경우 등

② 공인의 제작

- ▶ 재질 : 마멸, 부식되지 않는 재질 사용
- ▶ 모양 : 정사각형
- ▶ 공인의 구분
 - 청인 : 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용
 - 직인 : 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용

▶ 공인의 규격

(단위 : 센티미터)

구분		한변의 길이
청 인	합의제 기관(각종 위원회의 청인)	3.6
직 인	교육감	2.7
	교육장	2.4
	4급·5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1
	6급·7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	1.8
(회계관계 공무원의 직인)	징수관, 경리관, 채권(무)관리관, 재산관리관, 물품관리관, 지출원 및 그 분임자	2.0
	출납원 및 그 분임자와 유가증권취급 공무원	1.8

▶ 학교법인 및 사립학교 직인의 규격

구분	직위	규격
직인	학교법인 이사장의 직인(원형 또는 사각형)	지름 또는 한 변의 길이 3.0cm
	유·초·중·고·특수·각종·공민·고등공민·고등기술학교	2.4cm

③ 공인의 제작 의뢰

▶ 관련법규에 맞게 공인제작 의뢰

- 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글
- 청인에는 관서명을, 직인에는 관서명과 직명을 새김. 다만 회계관계공무원의 직인에는 회계명을 함께 새길 수 있음
- 학교법인 및 사립학교의 경우 한글 전서체로 하여 가로로 새기며, 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙임

④ 공인 수령

공인등록

① 공인대장 등록

- ▶ 공립의 각급 학교의 [공인대장\[예시1\]](#) 에 공인의 인영을 등록함
- ▶ 학교법인 및 사립학교는 각각 사립학교법 제4조의 규정에 의한 관할청에 직인등록 신청

② 전자이미지공인대장 등록

- ▶ 각급 학교(관할청)의 [전자이미지공인대장\[예시2\]](#) 에 공인의 인영을 등록함
 - 문서과(각급 학교) : [전자이미지공인대장에 공인의 인영을 등록\[예시4\]](#)함
 - 정보화담당부서 : 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리
- ▶ 전자이미지공인 등록방법
 - 일반 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙임

③ 관보공고 : 해당기관에서 [관보 공고\[예시5\]](#)

- ▶ 공고내용 : 사유, 최초사용연월일, 공인의 공인명 및 인영, 공고기관의 장

공인사용

① 공인의 보관책임자

- ▶ 학교장 직인 : 행정실장
- ▶ 회계관계공무원 직인 : 행정실장
- ▶ 각종위원회 청인 : 당해위원회 간사 또는 책임자

② 공인의 날인

- ▶ 결재된 문서와 대조 후 공인보관자가 날인

③ 공인 날인 위치

- ▶ 기관명 또는 직명의 끝 자가 공인의 가운데 오도록 날인
- ▶ 민원서류 발급 시에는 행정기관장의 표시 끝 자 오른쪽 여백에 찍을 수 있음

④ 공인 인영의 색깔

- ▶ 빨간색을 사용함
- ▶ 전자문서 출력과 모사 전송된 문서접수인 경우 검정색 가능

⑤ 공인의 인쇄사용

- ▶ 공인 인쇄용지 관리대장[예시3] 비치 및 기록
- ▶ 공인 날인의 문서 중 다수의 수신자에게 동시 발신·교부하는 경우
 - 기관장의 결재 전 공인관리자와 협의 후 사용
- ▶ 인영크기의 축소 인쇄 사용 가능
(예 : 표창장, 납부고지서 등)

⑥ 공인의 관수 : 공인은 집무이외의 시간에는 항상 견고한 용기함에 보관하여야 함

공인폐기

① 공인 폐기 사유

- ▶ 공인 마멸, 기관명칭 변경, 갱신의 필요성이 있는 경우
- ▶ 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고 시
 - 지체 없이 필요한 조치 및 직근 상급 기관에 공인사고[예시7] 보고

② 공인 대장에 기록

- ▶ 학교법인을 해산하거나 학교를 폐지한 때 기타 사유로 직인을 폐기하고자 하는 경우에 관할청에 직인폐기신고를 하여야 함

③ 관보 공고 : 관보개재[예시5]

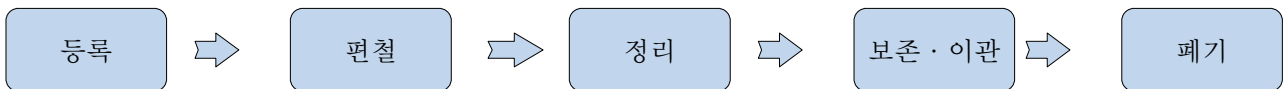
- ▶ 공고 내용[예시6] : 폐기사유, 폐기년월일, 공인명 및 인영, 공고기관의 장

④ 폐기 공인의 이관

- ▶ 공인 폐기 공고문과 함께 관할 기록관으로 이관
 - 국가기록원으로서의 공인 이관은 지방영구기록물관리기관 설치시까지 보류됨
(관할 기록관으로 이관)
- ▶ 학교에서 직접 국가기록원으로 이관하지 않도록 주의

2 기록물 관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [공공기록물 관리에 관한 법률 시행령](#)
- [공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙](#)

3. 상세업무내용

기록물 등록

① 기록물의 관리범위

- ▶ 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
- ▶ 전자문서로 생산·접수된 기록물 뿐 아니라 행정정보시스템 등으로 작성·보유하고 있는 각종 행정정보도 기록관리 대상임

② 기록물의 등록

- ▶ 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자문서에 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 기록물에 표기하여야 함
- ▶ 대면결재, 회의록 등 종이로 생산된 문서들도 빠짐없이 등록 (종이 문서가 원본임)

③ 기록물의 등록번호의 표시

- ▶ 기안문 등 문서번호란이 설치되어 있는 경우 : 문서번호란에 표기
- ▶ 생산등록번호란이 없는 경우 : 당해 기록물의 좌측상단 여백에 표기(책자, 카드, 도면 등)
- ▶ 사진 또는 필름류 : 사진 뒷면이나 당해 사진 또는 필름을 넣은 봉투의 좌측상단 여백에 표기
- ▶ 접수문서 : 접수번호란이 있는 경우 접수번호란에 접수등록번호 표기
접수번호란이 없는 경우 우측상단여백에 접수등록번호 표기

<비규격 기록물 등록번호 표시 방법>

등록번호	
등록일자	
처 리 과	
공개여부	

← 5cm →

3.5cm

<생산기록물>

접수번호	
접수일자	
처 리 과	
공개여부	

← 5cm →

3.5cm

<접수기록물>

기록물 편철

① 문서의 편철

- ▶ 기록물 발생순서에 따라 편철
 - 최초문서(1월)가 위에 최근문서(12월)가 아래로 오도록 편철
 - 편철 순 : 기안문(위)→첨부서류→접수문서(아래)순
- ▶ 문서 편철량 : 100매 원칙
- ▶ 문서의 면 표시
- ▶ 완결 전 문서는 진행문서파일에 보관, 완결 후 문서는 보존용 표지를 씌워(표지, 색인목록출력, 문서) 순으로 집게로 고정한 후 보존 상자에 넣어 관리

② 카드·도면류의 편철

- ▶ 활용기간동안 카드(도면)보관함에 보관
 - 편 상태로 보관
- ▶ 활용기간 종료된 카드류 및 도면류는 각각 보존봉투에 넣어 보존상자(카드류) 및 도면보관함에 보존
 - 보존봉투당 편철량은 30건(매) 이내
 - 순서 : 색인목록 → 카드류(도면류)

기록물 정리

① 누락기록물 추가등록

- ▶ 비전자문서(우편, 팩스 등), 대장, 앨범(보안점검부, 당직일지 등)

② 철침, 이물질 제거 후 편철

- ▶ 정리 후 생산연도별·보존기간별(시행령 별표1 참조)로 보존 상자에 넣어 관리

③ 기록물생산현황 보고(연1회)

- ▶ 처리과에서 편철·정리 완료 후 [기록물생산현황\[예시8\]](#)을 작성하여 문서과로 제출
- ▶ 문서과는 각 처리과의 생산현황을 통계하여 기록물생산현황보고를 하고, 기록파일을 업무관리시스템으로 관할 교육지원청(기록관)에 통보

기록물 보관·보존·이관

① 처리과(교무실, 행정실 등)

- ▶ 비전자문서의 경우 기록물 이관
 - 기록물 보관 : 보존기간 기산일로부터 **2년 범위** 내 처리과에서 보관 후 문서과로 이관, 보존기간이 1년인 문서는 1년 보관 후 문서과로 이관
 - **이관목록[예시9]**과 함께 단위과제별로 보존상자에 넣어 문서과로 이관
- ▶ 전자문서일 경우 기록물 이관
- ▶ 업무관리시스템 : 과제관리>기록물 이관

② 문서과(행정실)

- ▶ 기록물 보존 : 각 문서의 보존기간동안 학교에서 보존
- ▶ 기록물 폐기 : 보존기간 종료된 기록물
 <기록물 보존기간 및 기산일>
 - 보존기간 ⇒ 영구/준영구/30년/10년/5년/3년/1년
 - 보존기간기산일 ⇒ 생산년도 다음해 1월1일

③ 보존기록물 관리대장 작성 및 비치[필수사항]

- ▶ 학교 서고 및 캐비닛에 보관 중인 기록물철 목록을 작성하여 비치

④ 서고관리

- ▶ 소장 기록물의 보존관리를 위하여 독립된 공간의 서고 확보
- ※ 지하층이나 지상1층보다는 지상2층으로 선정하여 공기의 원활한 통풍과 수해에 대비
- ▶ 기록물 서고의 관리책임자를 지정하고, 제한구역 표지판 부착하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고를 통제
- ▶ 보존기록물관리대장 및 서고출입대장, 기록물 열람대장, 기록물 반출반입서를 반드시 비치

기록물 폐기

① 기록물평가심의서를 관할 교육청 기록관에 제출

- ▶ 각 학교 기록물담당자는 폐기대상 기록물 선별 및 담당자의 의견수렴 후 기록물평가심의서 작성

② 관할 교육청 기록관의 폐기 여부결정

- ▶ 기록물평가심의회에서 심의(※처리과(학교)에서는 기록물 자체 폐기 불가)
- ▶ 학교통보

③ 폐기집행(기록관)

- ▶ 관할 기록관의 기록물관리 전문요원 주관 하에 기록물평가심의회 결과에 따른 기록물 폐기 집행
- ※ 폐기대상 기록물 : 보존 기간이 만료된 기록물

 편철량이 과다할 경우

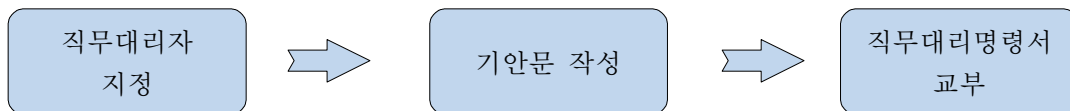
- 2권 이상으로 나누되, 동일제목과 동일 분류번호를 부여하고, 권호안에 권, 호수만 다르게 표기
 ⇒ (예)기록물관리(1), 기록물관리(2)

문서의 면 표시

- **권 단위** : 중앙 하단에 표시 ⇒ 3면이 1건일 경우 3-1, 3-2, 3-3 표시
- **과제카드 단위** : 우측 하단에 표시
 ⇒ 표지와 색인목록을 제외 하고 본문부터 위에서부터 일련번호로 표시
 ⇒ 최초로 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크로 표시
- ※ 양면 모두 사용시 면수 부여

3 직무대리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

교장

- [초·중등교육법 제20조 제2항](#)
- [직무대리규정 제4조](#)
- [경상북도교육비특별회계 재무회계규칙 제4조](#)

행정실장

- [직무대리규정 제5조 내지 제8조](#)
- [공무원 근무사항에 관한 규칙 제6조](#)
- [경상북도 공립학교회계 규칙 제40조](#)

3. 세부업무내용

교장

① 법정대리(회계관직 제외)

- ▶ 별도의 지정 절차가 필요 없음
- ▶ 교장의 법정대리인(초·중등교육법 제20조 제2항)
 - 교감
 - 교감을 두지 아니하는 학교 : 교장이 지정한 교사

② 회계관직(명령기관) 직무대리

- ▶ 회계관직 **직무대리 지정 후 직근 상급기관에 승인 요청**[예시10]
- ▶ 제출처 : 초·중학교 → 관할 교육지원청 행정지원과, 고등학교 → 도교육청 재무정보과

교감

① 지정대리 : 직무대리명령서 교부[예시11]

- ▶ 사고기간이 15일 이내인 경우 직무대리명령서 교부 생략 ⇒ 내부통신망 등으로 직무 대리자 알림

② 지정방법 : 학교장이 임면 ⇒ 교직원중 상위서열의 직원을 지정

행정실장

① 지정대리 : 직무대리명령서 교부

② 지정방법 : 학교장이 임면

- ▶ 일반직원이 있는 경우 ⇒ 일반직원 중 상위서열의 직원을 지정
- ▶ 일반직원이 없는 경우 ⇒ 소속 기관장이 지정하는 자

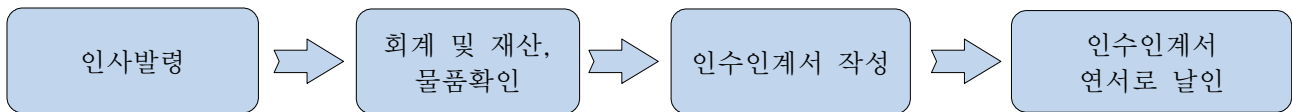
③ 회계 관직(출납기관) 직무대리

- ▶ 임시출납원 임명
 - 출납원이 장기휴가나 장기출장 등으로 장기간 회계 업무를 처리하지 못할 사유가 발생할 경우
 - 수학여행·현장학습 등의 현지에서 경비를 지출하여야 하는 경우
 - 다만, 출납원이 단기간 출장, 교육 등과 같이 학교운영에 지장이 없을 경우 임시 출납원 임명 안 됨

4

사무인계인수

1. 업무흐름도



2. 관련법령

교장

- [행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제61조](#)
- [경상북도립학교 관리·운영에 관한 규칙 제27조\(교장의 사무인계\)](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙 제35조](#)

행정실장

- [경상북도교육비특별회계 재무회계 규칙 제128조 내지 제131조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제31조, 제32조](#)
- [보안업무규정 시행규칙 제29조](#)

3. 세부업무내용

교장

① 인계·인수기한 : 발령 후 7일 이내

② 인계·인수방법

- ▶ 현금출납부마감(발령 전일 현재) ⇒ 인계 년·월·일 기재, 인계·인수자 연서로 날인
- ▶ 학교장 업무인계·인수서 3부 작성 ⇒ 인계자, 인수자, 학교보관용 각 1부(비전자등재)

분임재산관리관

※재산대장 :  통합자산관리>재산관리>재산대장관리 조회> 보유현황

- ▶ 공유재산대장마감(발령 전일 현재) ⇒ 인계 년·월·일 기재, 인계·인수자 연서로 날인
- ▶ 학교장 사무인계·인수서[예시12]에 내용 포함함

회계출납원

① 인계·인수기한 : 발령 후 5일 이내

- ▶ 현금출납부마감(발령 전일 현재) ⇒ 인계 년·월·일 기재 후 인계·인수자 연서로 날인
- ▶ 출납원업무인계·인수서 3부 작성 ⇒ 인계자, 인수자, 학교보관용 각 1부(비전자등재)

물품출납원

① 인계·인수기한 : 발령 후 5일 이내

- ▶ 물품대장 마감(발령 전일 마감) ⇒ 인계 년·월·일 기재 후 인계·인수자 연서로 날인
- ※물품대장 :  통합자산관리>물품관리>물품대장관리 조회> 보유현황
- ▶ 출납원 사무인계·인수서에 내용 포함

보안담당관

- ▶ 비밀(대외비)관리기록부 마감 (발령 전일 마감)
- ▶ 인계 년·월·일 기재 후 인계·인수자가 연서로 날인



<인사발령자 처리사항>

- 연계기안과 진행문서(결재진행) 처리완료(처리, 회수 또는 삭제) 하여야 소속변경 가능
- [업무관리] 개인설정>개인정보 메뉴에서 인사이동에 따라 변경된 정보를 수정(결재직위명, 전화번호 등)
- 학교장 사무 인계인수서 참조

[예시1]

[별지 제1호서식]

공인대장

공인 명칭					
종류	[] 청인 [] 직인 [] 특수공인			관리부서	
[] 등록 [] 재등록	(인영)	등록일(재등록일)	년	월	일
		새긴 날짜	년	월	일
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:		
		최초 사용일	년	월	일
		재료			
		등록(재등록) 사유			
		관보 공고	년	월	일
		공고 제 - 호			
비고					
폐기	(인영)	등록일(재등록일)	년	월	일
		폐기일(분실일)	년	월	일
		폐기 사유	[] 마멸	[] 분실	[] 기타()
		폐기 방법	[] 이관	[] 기타()	
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:		
		관보 공고	년	월	일
		공고 제 - 호			
		비고			

< 작성 방법 >

1. 공인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

[예시2]

[별지 제2호 서식] <전문개정 2004. 3. 25>

전자이미지공인대장

공인 명칭					
종류	[]청인 []직인 []특수공인				
[]등록 []재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일		
		등록(재등록) 사유			
		관리부서			
		전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황			
	전자이미지공인 등 록 당시 공인의 인 영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일
		비고			
	폐기	전자이미지 공인인영	폐기일	년 월 일	
폐기 사유					
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:
전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치					
사용기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일
< 작성 방법 > 1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다. 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다. 3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인인 인영을 해당란에 붙여야 한다.					

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

[예시3]

[별지 제3호 서식]

공인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
공인명		인쇄공인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 명 세	잔여량 (매)	확인 (서명)

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

[예시4]

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 ○○○학교장의 공인(전자이미지공인) 등록

1. 관련: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제36조(등록)

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제29조(등록)

경상북도교육감 및 그 소속기관의 공인 조례 제6조(등록 및 관리)

2. 위 호에 의거 ○○학교장의 신규 공인(전자이미지공인)을 붙임과 같이 신규 등록하여 관리에 만전을 기하고자 합니다.

붙임 1. 공인대장 1부.

2. 전자이미지공인 대장 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시5]

○○○학교

수신자 안전행정부(규제개혁법무담당관)

(경유)

제 목 관보게재 의뢰

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제39조(공고)
 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제32조(공고의 내용)
 경상북도교육감 및 그 소속기관의 공인 조례 제8조(공고)
3. 위 호에 의거 신규 등록한 공인에 대하여 붙임 공고문과 같이 관보게재를 의뢰하니 협조하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 공인 공고문 1부.

2. 전자이미지공인 공고문 1부. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예6시]

[공인 공고문]

공 고

○○ 학교 공고 제20○○-○

경상북도교육감 및 그 소속기관 공인 조례 제8조(공고)에 의거 신규 조각한
공인 및 폐기공인을 다음과 같이 공고합니다.

20○○. . . .

○ ○ 학 교 장

1. 사용개시일 : 20○○. . . .

신 규 공 인	
○○ 학교장인	(이곳에 인영 날인)
폐 기 공 인	
○○ 학교장인	(이곳에 인영 날인)

[예시7]

○○○학교

수신자 경상북도○○교육지원청교육장(행정지원과장)
(경유)

제 목 공인사안 보고

다음과 같이 공인사고가 발생하였기에 보고합니다.

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생일시	
3. 사고발생장소	
4. 사고 내용	
5. 사고후의전말	
6. 기 타	

끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시9]

이관목록

처리과기관코드 :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

단위과제카드 분류번호	단위과제카드제목	수 량		기록물 형태	비고
		건 수	쪽 수		

[예시10]

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장(행정지원과장)
(경유)

제목 회계관직 직무대리 승인 요청

우리학교 학교장의 ○○ 사정으로 직무상 공백이 발생하였기에 교육과정운영 및 학교관리를 원활히 추진하기 위하여 경상북도교육비특별회계 재무회계규칙 제4조에 의거 아래와 같이 직무대리 승인을 요청합니다.

가. 회계관직 직무대리 승인요청 사유 : 학교장 연수

나. 기 간 : 20○○.○.○ ~ 20○○.○.○

다. 회계관직 직무대리 내역

회계관직명	대리자 직, 성명	직무대리기간	비고
분임징수관 분임경리관	교감 ○○○		

끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시11]

직무대리 명령서

1. 피 대리직명 :

2. 대리자 직, 성명:

3. 대리기간:

위와 같이 직무대리를 명함.

년 월 일

○○ 학교장 ○ ○ ○(인)

[예시12]

학교장 사무인계 인수서 예시

학교장 사무 인계 인수서

경상북도립학교 관리·운영에 관한 규칙 제27조에 의거 ○○학교
장 사무(2000.8.31.현재)를 별지 목록과 같이 인계인수함.

2000년 9월 1일

인계자 직 : 교 장 성명 : (인)

인수자 직 : 교 장 성명 : (인)

입회자 직 : 지방교육행주사 성명 : (인)

사무인계인수 목록

1. 학교현황
2. 공인목록
3. 제장부 및 서류목록
4. 각종회계 세입.세출현계표(예금잔고증명첨부)
5. 각종회계 채무확정조서
6. 각종비품 및 도서 현황
7. 학교재산현황
8. 미결사항조서
9. 현안사항조서
10. 기타 필요한 사항

1. 학교현황

가. 학생현황

	1	2	3	4	5	6	계
학급수							
학생수							

나. 교직원현황

구분	교원							일반직			학교회계직원						합계
	교장	교감	교사	보건 교사	영양 교사	기간 제교 사	소계	행정 실장	주무 관	소계	교무 행정 사	특수 교육 실무 사	조리 보조 원	돌봄 강사	기타	소계	
남																	
여																	
계																	

다. 교직원 명단

1) 정규직원

소속	성명	학반	분장 사무	비고
교감				
수석교사				
교무부				
...				
행정실				

2) 교육실무직원

구분	이름	채용일자	비고
교무행정사			
조리보조원			
돌봄강사			
....			

2. 공인목록

구	분	수량	비 고 (인영)
○○	학교장인	1	
○○	학교병설유치원장인	1	
○○	학교회계출납원인	1	
○○	학교일상경비출납원인	1	
○○	학교발전기금회계경리관인	1	
○○	학교발전기금회계출납원인	1	
	계		

3. 제장부 및 서류목록

	제장부 및 서류	수량	담당부서	비 고
1	학교회계현금출납부		행정실	
2	세입세출외현금출납부			
3	학교회계지출부			
4	학교회계지출증빙서			
5	세입세출외현금반환결의서철			
6	학교회계징수부			
7	학교발전기금관계철			
8	비품대장			에듀파인
9	제증명발급대장			나이스
10	재산대장			에듀파인
11	감사카드			
12	사무인계인수서철			
13	학교운영위원회철			
14	대외비문서철			
15	학교회계직인사관리규정			
16	인사발령대장		교무실	
17	졸업대장			
18	생활기록부			
19	학교연혁지			
....				

4. 각종회계 세입.세출현계표

가. 2014학년도 학교회계 현계표(2000.8.31. 현재)

1) 세입

[단위:원]

장	관	항	목	원가통계비목	예산현액	징수 결정액	수납액	불납 결손액	미수납액
이전 수입	지방자치단체이전수입	비법정이전수입	기초지방자치단체전입금	보조금					
	교육비특별회계이전수입	교육비특별회계전입금수입	학교회계전입금	학교운영비전입금					
				목적사업비전입금					
	기타이전수입	학교회계간이전수입	학교발전기금전입금	학교발전기금전입금					
			다른학교회계전입금	다른학교회계전입금					
			기타학교회계전입금	기타학교회계전입금					
		민간이전수입	기타지원금	기타지원금					
자체 수입	학부모부담수입	수익자부담수입	급식비	급식비					
			방과후학교활동비	방과후학교활동비					
			현장체험학습비	현장체험학습비					
			청소년단체활동비	청소년단체활동비					
			졸업앨범대금	졸업앨범대금					
			교과서대금	교과서대금					
			기숙사비	기숙사비					
			기타수익자부담수입	기타수익자부담수입					
			누리과정비	누리과정비					
			교복구입비	교복구입비					
	행정활동수입	사용료및수수료수입	사용료및수수료수입	사용료					
				수수료					
		자산수입	재산매각대	재산매각대					
		적립금처분수입	적립금처분수입	적립금처분수입					
		보증금회수	보증금회수	보증금회수					
		기타행정활동수입	지난년도수입	지난년도수입					
			이자수입	이자수입					
	기타행정활동수입		기타행정활동수입						
기타수입	전년도이월금	순세계잉여금	순세계잉여금	순세계잉여금					
		보조금사용잔액	보조금사용잔액						
		이월금	이월사업비	이월사업비					
합 계									

2) 세출

[단위:원]

정책사업	단위사업(세출)	예산현액 (A)	원인행위액 (B)	지출액(C)	예산잔액 (A)-(B)	비고
인적자원 운용	교직원 기타보수					
	교직원 복지 및 역량강화					
학생복지/ 교육격차 해소	급식 관리					
	기숙사관리					
	보건 관리					
	교육격차해소					
	학생복지					
기본적 교육활동	교과활동					
	창의적체험활동					
선택적 교육활동	방과후학교운영					
	직업교육					
	국제교육					
	독서활동					
	교기육성					
	기타선택적교육활동					
교육활동 지원	교무업무운영					
	생활지도운영					
	연구학교운영					
	학습지원실운영					
	교육여건개선					
학교 일반운영	학교기관운영					
	시설장비유지					
	학교운영협력					
학교시설 확충	시설확충및개선					
학교 재무활동	반환금					
	예비비					
합 계						

3) 잔액

[단위:원]

세입합계(A)	세출합계(B)	잔 액 (A)-(B)	비 고

나. 세입세출외현금 현재표(2000.8.31. 현재)

[단위:원]

종 별		수입액	지출액	잔액	비고
보증금	입찰.계약보증금				
	하자보수보증금				
	기타보증금				
보관금	채권압류금				
	퇴직적립금				
	기타보관금				
잡종금	공무원급여공제금				
	건강보험부담금				
	국민연금부담금				
	고용산재보험				
	기타세금				
	각종성금				
	이자수입				
	교과서분배경비				
	기타잡종금				
합 계					

다. 교육비특별회계 세입금 현재표(2000.8.31. 현재)

[단위:원]

과 목			징수 결정액	수납액	불납 결손액	미수납액	도금고 납입액	잔액
관	항	목						
입학금 및 수업료수입	수업료수입	수업료						
잡수입	잡수입	잡수입						
합 계								

라. 학교발전기금 현재표(2000.8.31. 현재)

[단위:원]

종 별	수입액	지출액	잔액	비고
교육시설의 보수 및 확충				
교육용기자재 및 도서의 구입				
학교체육활동지원 기타 학예활동의 지원				
학생복지 및 학생자치활동의 지원				
이자				
합 계				

마. 신용카드통장 현재표(2000.8.31. 현재)

[단위:원]

건명	잔액	비고
00관련 업무협의회 건 외 0건		

바. 퇴직적립금통장 현재표(2000.8.31. 현재)

[단위:원]

건명	잔액	비고
퇴직연금신탁(000 외 명)		개인별 내역은 퇴직금적립대장 참고

사. 신용카드 보유현황(2000.8.31. 현재)

구분	카드번호	비고
물품대금전용		
일반카드		
"		
여비카드		
"		

4-1. 각종회계 예금잔고 현황(2000.8.31. 현재)

[단위:원]

회 계 별	종별	계좌번호	잔 액	비고
학 교 회 계	보통예금			농협
학 교 회 계	정기예탁금			외환은행
세입세출외현금	보통예금			농협
학교발전기금	보통예금			농협
신 용 카 드	보통예금			농협
퇴직적립금				

※ 예금잔액증명서 : "별첨"

5. 각종회계 채무확정 조서

지출과목			지출내역	지출원인 행위일	금액	채 주		비고
정책	단위	세부				상호	성명	

6. 각종 비품 및 도서 현황

가. 비품목록

 통합자산관리> 물품관리> 물품대장관리의 내역과 같음.

나. 도서목록

별도의 도서대장(또는 도서관리프로그램)의 내역과 같음.

7. 학교재산현황

가. 토지

소재지	지번	지목	면적	용도	비고
OO읍 OO리		학교용지			
OO읍 OO리		학교용지			
OO읍 OO리		답			

나. 건물

소재지	지번	구조	면적	용도	비고
OO읍 OO리		철근콘크리트		교사	
OO읍 OO리		시멘트벽돌조		숙직실	

다. 입목죽

 통합자산관리> 재산관리> 재산대장관리의 입목죽 내역과 같음.

라. 공작물

 통합자산관리> 재산관리> 재산대장관리의 공작물 내역과 같음.

8. 미결사항 조서

건 명	개 요	비 고

9. 현안사항 조서

건 명	개 요	비 고

출납원 사무 인계 인수서

경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제128조의 규정에 의거
○○학교 출납원 사무(2○○○.6.30.현재)를 별지 목록과 같이
인계인수함.

2○○○년 7월 1일

인계자 직 : 지방교육행주사 성명 : (인)

인수자 직 : 지방교육행주사 성명 : (인)

입회자 직 : 교 장 성명 : (인)

※ 출납원 사무 인계인수서는 학교장사무장 인수인계서를 참고하여
사용하고 필요시 자료 첨삭

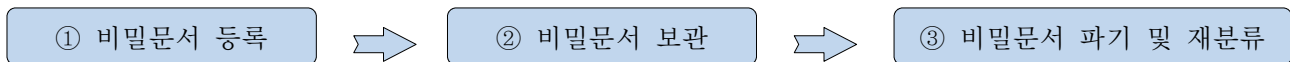
Ⅱ. 보안

- 1. 비밀문서(대외비) 관리
- 2. 안전지출 및 파기계획
- 3. 신원조사(조회) 범죠큡력 조회
- 4. 시설보안

1

비밀문서(대외비) 관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [보안업무규정 제15조, 제21조~제26조](#)
- [보안업무규정 제18조](#)
- [보안업무규정 제28조](#)
- [공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제68조](#)

3. 업무세부내용

①비밀문서 등록

- ▶ 보안담당관 → “따로 발령함이 없이 지정”
 - 공·사립학교 : 행정실장 (행정실장이 없는 학교는 교감)
 - ▶ 분임보안담당관 → “직위에 임용됨과 동시에 지정”
 - 각 부서(실)장 (단, 행정실은 행정실장의 차하위자)
 - ▶ 정보보안담당관 → “직위에 임용됨과 동시에 지정”
 - 정보보안업무를 담당하는 부장 또는 학교장이 지정한자
 - ▶ 대외비 문서 접수 : 비밀문서수발대장
 - 대외비문서 수령 (예 : 보안업무추진계획, 정보보안업무추진계획 등)
 - 생산문서 (예 : 안전지출 및 파기계획 등)
 - ▶ 비밀의 열람
 - 비밀은 해당등급의 비밀취급인가를 받은자로서 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있음
 - ▶ 보안업무추진계획수립
 - 본청 또는 지역교육청에서 보안업무추진계획 공문 수신 후, 학교별 계획수립
 - ▶ 비밀관리기록부
 - 각급기관은 비밀의 작성·분류·수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성·비치하여야 함.
- ⇒ 암호 및 음어자재는 암호자재기록부에 의하여 관리함

②비밀 문서보관(방법)

▶ 비밀의 보관

- 비밀은 도난·화재 또는 파괴로부터 보호하고 비밀취급비인가자의 접근을 방지할 수 있는 적절한 시설에 보관하여야 함
- ⇒ 이중 잠금장치가 되어 있는 캐비닛 또는 금고에 보관

▶ 보관책임자

- 각급기관의 장은 비밀의 보관을 위하여 필요한 인원을 보관책임자로 임명하여야 함

③비밀문서 파기 및 재분류

▶ 주요내용

구분	대외비의 이관·파기·재분류
원본	비밀기록물 이관 절차에 의거 처리
사본	예고문에 따라 파기 또는 재분류

⇒ 이관 시 비밀관리기록부의 정리 : 수령자 란에 “공공기관의 기록물 관리에 관한 법률에 의거 기록관으로 이관”으로 기입

▶ 기록관으로 이관되는 경우(원본)

- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
- 생산 후 30년이 경과한 경우



참고사항

경상북도교육청 보안업무 시행규정 제8조 내지 9조

[\[예시 1\] 비밀수발기록부](#)

[\[예시 2\] 비밀관리기록부](#)

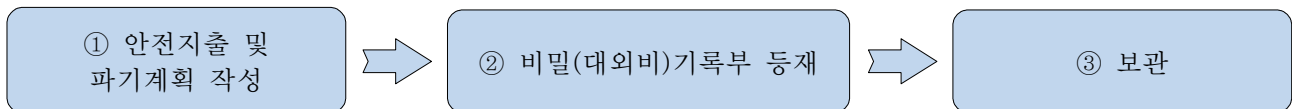
[\[예시 3\] 일반보안 진단일지](#)

경상북도교육청 보안업무 시행규정 제18조

2

안전지출 및 파기계획

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 보안업무규정 제26조
- 보안업무규정 시행규칙 제40조

3. 업무 세부 내용

① 안전지출 및 파기계획 작성

▶ 세부순서도



㉗ 부서별 지출 및 파기대상 문서목록 파악

- 교직원 대상 안전지출 및 파기계획 교육 후 주요부서장에 협조 요구
- 행정실 : 대외비문서 보관 캐비닛, 졸업대장 및 생활기록부 캐비닛, 영구문서 캐비닛
- 교무실 : 졸업대장 및 생활기록부 캐비닛
- 정보실 : 학생 학적관련 CD 및 중요 정보용 CD파악

㉘ 부서별 예시 작성 및 도면작성

- 부서별 캐비닛 고유번호, 지출우선순위, 내용, 시건장치 담당자 등 파악 및 열쇠 확보
- 도면작성은 해당부서에서 캐비닛 위치 표시 및 반출경로 표시

㉙ 안전지출 및 파기계획수립·결재

- 각 부서별 자료 취합 후 결재(담당자가 부서장 협조(정보부장, 교무부장, 교감 등)를 구한 후 최종 학교장 결재)
- 안전지출 및 파기계획 예시 파일 참고

㉠ 비밀문서수발대장 및 비밀관리기록부 등재(예시)

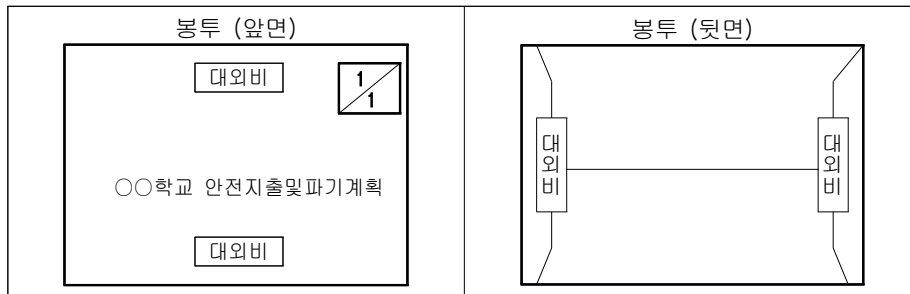
관리 번호	수 발			문서 번호	비밀등급	형태	건명	사본 번호	예고문	처리담당	보관장소
	연월일	발행처	수신처								
2014-1	'14.3.9	00교육장	학교장	행정지원과-1	대외비	문서	2013년도 보안업무추진계획 수립 알림	54/87	2017.6.30파기	행정실	2번캐비닛 시건 서류함
2014-2	'14.4.2	학교장	보관용	○○초 -1	대외비	문서	안전지출 및 파기계획 수립	원본	계획변경시	행정실	2번캐비닛 시건 서류함

▶ 안전지출 및 파기계획

- 각급 기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 지출 또는 파기할 수 있는 계획을 수립하고 소속직원에게 주지시켜야 함

②보관

- ▶ 원본 보관 : 비밀문서 캐비닛
- ▶ 사본 보관 : 당직함에 보관
 - 비상시 누구나 개봉하여 보안문서 및 중요문서를 안전하게 지출 할 수 있도록 조치
- ▶ 당직함 비치용 사본 보관 방법



참고사항

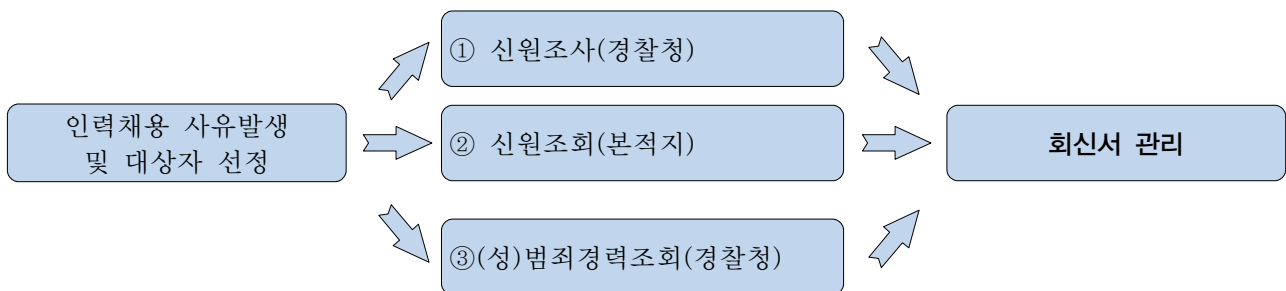
[예시4] 지출파기계획 수립

경상북도교육청 보안업무 시행규정

3

신원조사(조회)·범죄경력조회 등

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [보안업무규정 제31조~제34조](#)
- [교육공무원법 제32조 3항](#)
- [국가공무원법 제33조](#)
- [초·중등교육법 제31조의 2](#)
- [형의 실효 등에 관한 법률 제6조](#)
- [아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제44조](#)
- [아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령 제20조](#)

3. 업무 세부 내용

①신원조사

▶ 주요내용

구 분	내 용
대 상	- 계약제교원(3개월 이상 임용자)
의뢰기관	- 경찰청[관할경찰서 정보(보안)과]
방 법	- 문서에 의한 조사(신원조사)
관련서류	- 신원조사 대상자 명단 1부 / 신원진술서 1부(사진포함) / 기본증명서 1부

▶ 신원조사 대상자(참고자료)

1. 공무원임용예정자
2. 비밀취급인가예정자
3. 해외여행을 하고자 하는 자(입국하는 교포를 포함한다.)
4. 국가중요시설·장비 및 자재 등의 관리자와 기타 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자
5. 공공단체의 직원과 임원의 임명에 있어서 정부의 승인이나 동의를 요하는 법인의 임원 및 직원
6. 기타 법령이 정하는 자 : 초·중등교육법에 의거 기간제교원 임용시(3개월 이상) 신원조사 실시

②신원조회

▶ 주요내용

구 분	내 용
대 상	- 계약제교원(3개월 이하 임용자) - 학교운영위원회 위원 등
관련기관	- 임용대상자 등록기준지로 조회(시·구·읍·면 : 시도별로 신원조회 기관이 다름)
방 법	- 문서로 의뢰
관련서류	- 신원조회 대상자 명단 1부

③(성)범죄경력조회

▶ 주요내용

구 분	내 용
대 상	- 학교근무 교육공무원 · 지방공무원 - 계약제교직원(학교회계직, 모든 학교 근무자)
관련기관	- 학교소재지 관할 경찰서장
방 법	- 문서로 의뢰 - 직접 방문 - 채용대상자에게 (성)범죄경력조회동의서를 받은 후 (성)범죄경력조회로 의뢰
관련서류	- 문서로 의뢰시 필요서류 · 성범죄경력조회동의서 1부 · 성범죄경력조회신청서1부 - 직접 방문시 필요서류 · 성범죄경력조회신청서 1부 · 성범죄경력조회동의서 1부 · 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부 · 신청인 신분증 1부 · 대표자(대리인) 신분증 1부 · 신청인 도장



참고사항

[지침] 공립 유치·중등학교 계약제교원 운영 지침 바로가기

[책자] 학교회계직 업무

가, 2014년 학교회계직원 노무관리

나, 2014년 학교회계직원 임금 업무 안내

다, 2014년 개정 노동관계 법령 주요 사항

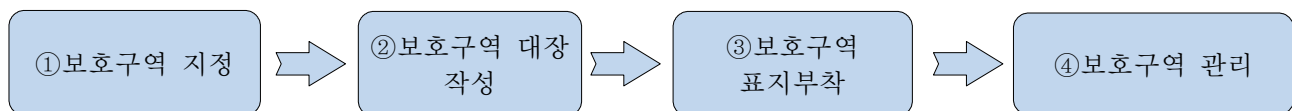
[예시5] 신원조사 요청 -붙임[1],[붙임[2]

[예시6] 신원조회 요청

[예시7] (성)범죄경력조회 요청- 붙임[1]

4 시설보안

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- **보안업무규정 제30조**
- **경상북도교육청 보안업무 시행규정 제12조**

3. 업무 세부 내용

①보호구역 지정

▶ 주요내용

구 분	내용
제한지역	- 울타리 또는 경비원에 의해 일반인의 출입에 감시가 요구되는 지역(학교교사 전역)
제한구역	- 비밀 또는 주요시설에 비인가자의 접근을 방지하기 위해 출입 안내가 요구되는 지역 (예: 교장실, 문서고, 전산실, 등사실, 보일러실 등)
통제구역	- 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역(예: CCTV 서버 보관실) - 기 설치구역 및 자료보관실 등

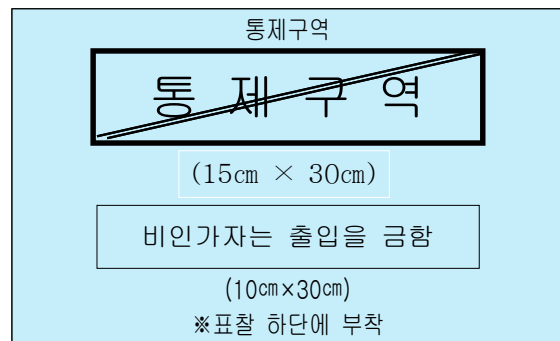
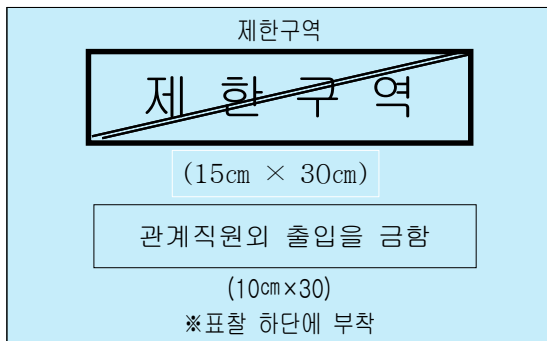
②보호구역 관리

▶관리책임 및 시설변경

구 분	내 용
관리책임	▶담당 : 시설관리 책임부서 ▶운용 : 구역책임자
시설변경	▶개축, 증축, 보수 등 보안관리상 변경을 하고자 할 때 보안담당관과 협의

▶시설의 관리

- 보안담당부서 : 보호구역대장 비치
- 시설관리부서 :
 - 통제구역에 출입자명부 비치하여 기록·유지
 - 출입상황관리(고정출입자 이외의 자)
 - 출입인가자 명단 게시 : 구역내부 게시(가림막 설치)
 - 제한 및 통제구역의 표시(아래 참조)



참고사항

경상북도교육청 보안업무 시행규정 제 13조 내지 제14조

[\[예시8\] 보호구역대장](#)

[\[예시9\] 통제구역출입명부](#)

[illegible]

[예시 2]

비밀관리기록부

보관책임자 :

[illegible]

[예시3]

일반보안 진단일지

20 . . .

	실시결과								
	구 분	등 급	전월 현황①	증감		현 황 ①+ ②-③	비 고		
				안개(증)②	해제(감)③				
비밀취급 및 암호자재취급 인가현황	비밀취급	I 급							
		II 급							
		III 급							
	계								
	암호자재 취급	I 급							
		II 급							
	계								
출입증 발급현황	공 무 원								
	민 간 인								
	계								
비밀소유 및 정리 현황	구분 등급	전월	금 월						현보유
			접수	작성	이첩	파기	재분류	기타	
	I 급								
	II 급								
	III 급								
	대외비								
	계								
보안교육 실시현황	일시	장소	참석인원	교육내용				주 관	
음어자재 보유현황	자재명칭								
보호구역의 출입통제 현황	보호구역								
	명								
일반보안	실태점검 내용						점검결과		
	복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부								
	폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부								
기타 보안관리 문제점	내용 : 대책 :								

[예시4] 안전지출파기계획 수립

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 안전지출파기계획 수립

1. 관련근거 : 보안업무규정 제26조
2. 우리학교의 안전지출파기계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 경북○○○학교 안전지출파기계획 1부.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

[예시5] 신원조사 요청

○○○학교

수신자 00경찰청장

(경유)

제목 신원조사 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 보안업무규정 제31조에 의거 아래 자에 대하여 신원조사를 의뢰하오니 회신하여 주시기 바랍니다.

성명	주민등록번호	등록기준지	주소	비고

- 붙임 1. 신원조사 대상자명단 1부.
2. 신원진술서 1부.
3. 기본증명서 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

붙임[1]

[별지 제19호예시] <개정 2010.10.20>

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 및 주소	비고
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[예시6] 신원조회 요청

○○○학교

수신자 시·구·읍·면장(신원조회담당부서)

(경유)

제목 신원조회 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 국가공무원법 제33조에 의거 아래 자에 대하여 신원조회를 의뢰하오니 회신하여 주시기 바랍니다.

성명	주민등록번호	등록기준지	주소	비고

끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

[예시] (성)범죄경력조회 요청

○○○학교

수신자 000경찰청장

(경유)

제목 (성)범죄경력조회 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 우리학교에 취업예정인 자에 대하여 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 동법 시행령 제20조에 따라 아래의 자에 대하여 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

◎ 성범죄 경력 조회 대상자 ◎

연번	취업예정직위	성명	주민등록번호	비고
1				

붙임 1. 성범죄경력조회 동의서 1부.

○○○학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

붙임[1]

[별지 제12호예시]

(성)범죄경력 조회 동의서				
대상자	성명	(한글)		(자국어)
		(한자)		(영문)
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주소			
	전화번호	자택: 휴대전화:		
본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 보육시설, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다. 년 월 일 동의자 (인) _____경찰서장 귀하				
※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.				

[illegible]

[illegible]

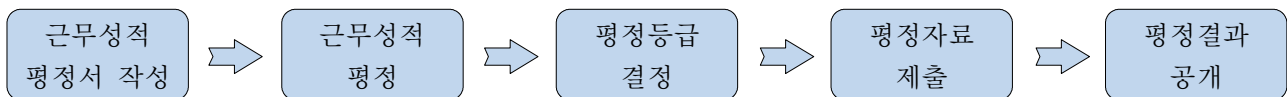
Ⅲ. 인사

- 1. 근무성적 평정
- 2. 지방공무원 교육훈련
- 3. 포상
- 4. 휴 · 복직
- 5. 지방공무원의 호봉확정 및 정기승급

1

근무성적 평정

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [지방공무원 임용령](#)
- [교육감 소속 지방공무원 평정규칙](#)

3. 업무세부내용

① 근무성적평정서 작성(평정대상자)

- ▶ 근무성적 정기 평정 시기
 - 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 연 2회 평정
- ▶ 근무성적평정서 작성
 - 단위과제를 선정하여 주요 실적 기재
 - 추가업무란을 설정하여 연초 이후 추가된 업무 기재

☞ [교육감 소속 지방공무원 평정규칙 제3조](#)

7급 이하 일반직공무원은 성과계획서 작성 생략

- 성과계획서 작성을 생략한 경우에도 근무성적평정서는 반드시 작성하여 평정을 받아야 함

② 근무성적평정(평정자) (예시1)

- ▶ 근무성적 평정자 및 확인자 <별표1>

구 분	6급이하 일반직	
	평정자	확인자
초·중학교	학교장	교육장
고등학교	학교장	행정지원국장

- ▶ 근무성적의 평정
 - 확인자와 평정방향 협의

- 평정자는 평정실시 이전 확인자와 평정방향 협의
- 평정자는 협의된 평정방향에 따라 평정하되 소관 평정대상 공무원에대한 평정은 독자적으로 평정함
- 근무실적 평정(50점 만점으로 평정)
 - 단위과제별 업무비중을 100%로 조정하여 정함
 - 평정요소별로 5단계 평정
 - 단위과제별 업무비중 x 합산점수 = 평정점(50점 만점)
- 직무수행능력 평정(50점 만점으로 평정)
 - 5단계로 평정하며 등급별 평정점은 배점x1/5로 균등 배분
(배점이 9일때 : 탁월 9, 불량은 9x1/5)
 - 직무수행태도를 직무수행능력에 포함하여 5점 범위 내 평정

☞ 교육감 소속 지방공무원 근무평정규칙 제8조

③ 평정등급(점수) 결정 및 의견서 작성

- ▶ 평정등급(점수) 결정
- ▶ 평정의견 작성
 - 평정자는 평정의견을 반드시 작성하여야 함

☞ 교육감 소속 지방공무원 근무평정규칙 제9조

④ 평정단위 서열명부 작성 및 평정결과 공개

- ▶ 평정단위 서열명부 작성
 - 확인자는 평정등급(점수)을 확인하고 평정자와 함께 평정단위별 서열명부 작성
 - 확인자는 평정자가 동일한 평정대상공무원군에 대하여 상호간의 서열조정 할 수 없음
- ▶ 평정결과 공개
 - 평정대상공무원의 요청이 있는 경우 평정대상기간 내 평정자의 평정결과 공개
 - 근무성적평정 완료 후 평정결과 공개요청 기간 고지

☞ 교육감 소속 지방공무원 근무평정규칙 제11조

⑤ 평정결과 이의신청 및 결정

- ▶ 근무성적평정 결과에 대한 이의신청 및 결정
 - 근무성적평정결과에 대한 이의가 있는 평정대상공무원은 확인자에게 이의 제기
 - 확인자는 이의신청이 타당하다고 판단될 시 근무성적평정 결과와 평정단위별 평정결과를 조정할 수 있음
 - 이의신청을 기각하는 경우에도 사유를 설명해 주어야 함
- ▶ 이의신청 결과에 대한 불복 및 결정
 - 확인자의 결정내용에 불복하는 경우 근무성적평정소위원회 이의신청 가능
 - 근무성적평정소위원회는 이의신청 내용이 타당하다고 판단되면 확인자에게 평정결과를 조정하도록 통보

- 확인자는 평정자와 협의하여 평정결과 조정

☞ 교육감 소속 지방공무원 근무평정규칙 제11조



근무성적평정소위원회

- 설치단위 : 평정단위기관
- 명칭 : [평정단위기관명] 근무성적평정위원회
- 구성 : 평정대상 공무원 소속 평정단위의 장이 지정하는 3인 이상의 위원으로 구성
- 위원장 : 평정단위의 장

⑥ **교육지원청 제출**

- ▶ 제출서류목록
 - 근무성적평정서 <별지1 서식>
 - 승진후보자명부작성자료 <별지3 서식>
 - 실적가점평점표 <별표1>



참고자료

- 경상북도교육감 소속 지방공무원 평정업무 처리 지침

〈별표1〉 근무성적 평정자 및 확인자

근무성적 평정자 및 확인자

전직렬	구분		의회 사무처	본청		직속 기관	지역교 육지원 청	지역교육 지원청 소속기관	유치원 초등 학교	중학교	고등 (특수) 학교
				(담당)관	국						
전직렬	5급	평정자	전문위원	(담당)관	국장	기관장	교육장				학교장
		확인자	부교육감								
○교육행정 ○울릉군 지역 근무자 전직렬	6급	평정자	담 당 사무관	(담당)관	과장	과장 (부장)	과장	○5급기관 : 기관장 ○6급이하 기관 : 행정지원과장	학교장	학교장	학교장
		확인자	전문위원	부교육감	국장	기관장	교육장				행정 지원 국장
	7급 이하	평정자	담 당 사무관	담 당 사무관	담당 사무관	과장 (부장)	과장	○5급이하 기관 : 기관장	학교장	학교장	학교장
		확인자	전문위원	(담당)관	과장	기관장	교육장				행정 지원 국장
○교육행정 제외한 전직렬 (단, 기술 직군 중 위생, 조리, 시설관리, 운전은 제외)	6급	평정자	전문위원	(담당)관	과장	기관장	○과장 ○국장 (포함)	○5급기관 : 기관장 ○6급이하 기관 : 행정지원과장	학교장	학교장	학교장
		확인자	부교육감								
○울릉군 지역 근무자 제외	7급 이하	평정자	담 당 사무관	담 당 사무관	과장	기관장	○과장 ○국장 (포함)	○5급이하 기관 : 기관장	학교장	학교장	학교장
		확인자	부교육감								
○관리운영 전체 및 기술직군 중 위생, 조리, 시설 관리, 운전	6급 이하	평정자	담 당 사무관	담 당 사무관	담당 사무관	과장	○과장 ○국장 (포함)	기관장	학교장	학교장	학교장
		확인자	전문위원	(담당)관	과장	기관장	교육장				행정 지원 국장

〈별표2〉

근무성적평정 직무수행태도 감점기준

대상 항목	감 점	비 고
지 각	건당 1.0	
무단결근	건당 2.0	
무단조퇴	건당 1.0	
장시간 무단이석	건당 1.0	
대민불친절 및 민원야기	건당 2.0	
주 의	1.0	2건 이상
인사통보	건당 1.0	감사원, 교육부, 자체감사 등
직무명령 불이행	건당 1.0	
경 고	건당 1.0	
불문경고	건당 2.0	
견 책	건당 3.0	
감 봉	건당 4.0	
정 직	건당 5.0	
강 등	건당 5.0	
직위해제	월 1.0	
각종행사.교육무단불참	건당 1.0	
직원간 단합.융화 저해	건당 1.0	
공무원 품위손상	건당 2.0	범죄,채권압류(보증제외), 시생활문란 등

〈별지1 서식〉 근무성적평정서

근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 6. 30

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연 번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1				0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5		
2				0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5		
3				0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5		
4				0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5		
추가업무								
추가업무								
총 점								

비고

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(㉠)-미흡(㉡)-보통(㉢)-우수(㉣)-탁월(㉤)의 5단계로 평가하되, 불량(㉠)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉡)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(㉢)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉣)은 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(㉤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉤×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점)

연번	평정요소	요소별 배점	정 의	평정등급	소계 점수
1	기획력	9점	- 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. - 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.		
2	의사전달력	6점	- 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. - 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.		
3	협상력	6점	- 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. - 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.		
4	추진력	5점	- 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. - 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.		
5	신속성	5점	- 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. - 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.		
6	팀워크	8점	- 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. - 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.		
7	고객·수혜자지향	6점	업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력		
8	직무수행 태도	5점	- 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. - 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
총 점					

비고: 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함.

4. 종합평가

종합평정등급 및 점수	종합평정의견	
/	실적	
	능력	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:



근무성적평정서 작성요령

- <별지1> 서식을 상철이 가능하도록 양면 복사하여 작성
- 근무실적 및 근무수행능력을 『경상북도교육감 소속 지방공무원 평정업무 지침』을 정확하게 적용하여 엄정하게 평정
- 평정대상자 모두를 탁월 평정 하는 것을 지양하고, 탁월 내에서도 점수 차등을 둔
- 평정대상자가 2인 이상인 경우 동점 평정 불가
- 직무수행능력 평정의 『직무수행태도』란 평정 시 감점이 있는 경우 감점기준에 따라 반드시 감점평정 할 것
- <별지1서식> 4.종합평가 항목의 종합평정등급(탁월, 우수 등) 및 점수를 반드시 기재 할 것

〈예시1〉 근무성적평정

1. 담당 업무

공무원 평정규정 개편
인사모니터 제도 활성화
성과관리 카드 도입
보직관리 규정 개선

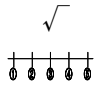
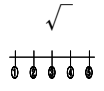
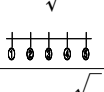
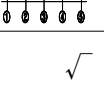
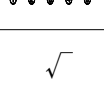
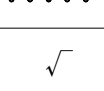
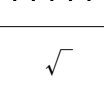
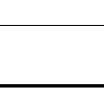
2. 근무실적평정(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중 ㉠	주요 실적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1	평정규정 개정	40	■ 규정개정을 위한 실태조사 을 통한 의견수렴(16개 시도교육청)	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	34	13.6
2	인사모니터 운영	40	■ 인사모니터 회의 개최 (6회) ■ 인사운영 제도 개선안 수립	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	30	12
3	성과관리 카드 도입	10	■ 제도 도입에 따른 간담회 실시(10개 기관) ■ PCRM을 통한 제도홍보	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	30	3
추가 업무	보직관리 규정 개선	10	■ 보직관리 규정 검토보고서 ■ 타 시·도교육청 보직관리 규정 운영실태 조사	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	√ 0 0 0 0 0 0	40	4
총 점								32.6

- 개별 성과목표 평정 : 평정요소(㉡+㉢+㉣) = 합산점수 × 비중(㉠) = 소계점수
- 근무실적평정 총점 : 개별 성과목표(1+2+3+추가업무)의 소계점수를 합산

〈 직무수행능력평정 예시 〉

3. 직무수행능력평정(50점)

연 번	평정 요소	요소별 배점	정 의	평정 등급	소계 점수
1	기획력	9점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.		5.4
2	의사 전달력	6점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.		3.6
3	협조성	6점	· 타 공무원과 협력하여 업무를 수행하거나 팀의 일원으로서 공동목표를 달성하기 위하여 일하는 능력		3.6
4	추진력	5점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.		5
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간 보다 빨리 일을 처리한다.		4
6	업무 지식	8점	· 업무수행에 필요한 실무 지식 및 담당업무에 대한 책임의식이나 경험, 이와 관련한 새로운 정보에 대한 이해, 숙련도		4.8
7	고객 지향	6점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력		3.6
8	직무수 행태도	5점	· 무단 지각,조퇴,결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		3
총 점					33.0

* 지방교육행정주사의 사례임

- 기획력은 만점이 9점이므로, 이 경우 탁월은 9점, 불량은 1.8점 ($9 \times 1/5$), 등급별 차이는 1.8점
- 직무수행태도는 만점이 5점이므로, 이 경우 탁월은 5점, 불량은 1점 ($5 \times 1/5$), 등급별 차이는 1점

< 근무성적평정서상 평정자의 평정의견 예시 >

최종등급 및 점수		종합평정 의견				
우수 / 82.4	실적	새로운 제도 도입 및 규정 개정 등 상대적으로 높은 난이도의 업무를 완성도 있게 추진하였으나, 연초 계획보다 다소 일정이 지연되어 업무의 적시 추진에는 다소 미흡				
	능력	업무추진에 필요한 충분한 역량을 가지고 있으며, 특히 의사전달력, 팀워크, 협상력 등에 탁월한 역량을 보임				
평정자	학 교 장 ○ ○ ○ 서 명					
확인자	교 육 장 ○ ○ ○ 서 명					

〈별지2 서식〉

평정단위별 서열명부

- 평정단위기관명 : ○○교육지원청
- 평정대상 직렬/직급 : (예: 교육행정/7급)
- 평정대상기간 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 6. 30

순 위	성 명	근무기관	담당직무	종합평정등급			
				등급	실적점	능력점	계

※ 작성요령

- 전 직렬을 대상으로 직렬별, 직급별 서열명부를 각각 별지에 작성
(교육행정, 전산, 사서, 시설, 공업, 보건, 간호, 해양수산, 식품위생 등)
- 종합평정등급은 평정자가 평정한 평정등급과 근무실적점 및 직무수행능력점을 기재
- 평정자가 2인 이상인 경우 평정자 상호간에 발생하게 되는 평정점수 편차를 조정하기 위하여
확인자는 평정자와 협의하여 평가대상 공무원의 순위를 조정할 수 있다.
 - 동일한 평정등급(탁월, 우수 등) 내에서만 조정 가능
 - 평정대상공무원이 담당하는 직위의 조직 내 비중, 평정대상 공무원들간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
 - 동일한 평정대상공무원군에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.
단, 평정결과에 대한 피평정자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 한다.

※ 확인·평정자

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
확 인 자					
평 정 자					
평 정 자					

〈별지3 서식〉 승진후보자 명부작성 자료

승진후보자 명부작성 자료

(해당사항 없는 기관은 서식에 “해당사항 없음” 표시 제출)

기관명 : 작성자 : 직 성명 (인)

1. 근무성적 미평정자 현황(영 제31조의 3)

직급	소속	성명	사유	비고

※ 작성대상

- 실제 근무기간이 1개월 미만인자
- 신규임용, 승진임용된 경우 2개월 미경과자
- 기타 미평정 해당자

2. 경력평정기간 내 실제로 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 공무원 현황

직급	소속	성명	사유	미 근무기간	월수

※ 작성대상

- 5급 14년, 6급 12년, 7급 이하 10년 이내에 휴직, 직위해제, 정직 등으로 실제로 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 공무원(영 제31조의 6 해당자)

3. 승진임용 제한 공무원 현황(영 제34조)

직급	소속	성명	사유	제한기간	비고

※ 작성대상

- '2014.6.30 현재 징계 의결요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 시보임용 기간 중에 있는 자
- 징계처분이 종료된 날로부터 강등 18월, 정직 18월, 감봉 12월, 견책 6월이 경과되지 않은 자(금품 및 향응수수, 공금횡령, 유용으로 인한 징계처분은 각각 3개월 가산)
- 기타 승진임용 제한자

4. 특수지 근무경력 가점자 현황(규칙 제24조)

소속	직급	성명	특수지 근무처	근무 기간	근무 월수	급지	월 점수	총 가점	비 고

※ 가점 및 작성요령

- 특수지 가, 나지역(월0.025점), 다지역((월0.018점), 라지역(0.013점) → 가점은 총 0.63점을 초과하여 평정할 수 없음
- 5급 14년, 6급 12년, 7급 이하 10년 이내에 당해 계급에서 특수지 근무경력이 있는 공무원
- 기간 내 실제로 근무하지 않은 기간은 제외("2"항 참조)
- 반드시 인사기록카드 확인
- NEIS 출력자료인 『경력.가점평정표』의 특수지 가점과 일치되어야함

5. 가점대상 자격증 소지자 현황(규칙 제23조)

직급	소속	성명	현 직급 승진일자	소 지 자격증	취득 및 유효기간	가점	비고

※ NEIS 출력자료인 『경력.가점평정표』의 자격증가점과 일치되어야함

※ 가점 관련 자격증 등 증빙자료 사본 첨부

6. 실적가점 현황[총무과-11269(2010.7.6)]

직급	소속	성명	실적 가점 항목	가점 (총점)	비고
			예)근무기관 실적 외 2		

※ 2014.1.1~2014.6.30까지의 실적에 대하여 실적가점 평점표의 합계점 기재

※ 개인별 실적가점 평정표 작성(별표1)

※ 경북교육발전 성과 거양자는 붙임의 업무추진 실적서(별표2)와 증빙자료 별도 제출

- 유.초.중학교, 지역교육지원청 ⇒교육장(심사)⇒교육감
- 교위,본청,직속기관,고,특수학교⇒기관장(심사)⇒교육감

[illegible]

- 평정업무처리지침의 감점사유 해당자
- 근무성적평정서의 직무수행태도 평정점과 일치되어야 함

[별표1] 실적가점 평정표

실적가점 평정표

□ 평정기간 : 2014. 1. 1. ~ 2014.6.30

소 속		직급		성명		현직급 임용일	
실적가점 산정 내역							
평가요소	구 분						
1. 직무관련제안 수상(중앙)	대회명	수상일	수상훈격	등급	평정점		
2. 각종경진대회 수상(전국)	대회명	수상일	수상훈격	등급	평정점		
3. 근무기관 실적 (초등학교)	항 목	근 무 기 관	근무기간	평정월수	월평정점	평정점	
	면단위 5학급 이하		년 월				
			년 월				
			년 월				
			년 월				
			년 월				
			년 월				
4. 다자녀부양공무원			년 월				
5. 내부공익신고							
합 계							

작성자 본인	평 정 자	확 인 자
(인)	(인)	(인)

[별표2]

업무추진 실적서

소 속		직 급	성 명	현직급 임용일
실 적 가 점	제 목			
	업무추진실적 요약 (업무추진실적은 가능한 계수화하고, 개조식으로 간단명료하게 종합적인 실적을 작성)			
신 청 내 용				
위 공무원의 업무추진실적을 확인하여 사실과 틀림이 없기에 실적가점 부여 대상 공무원으로 추천합니다 20 . . . 평정자 소속 : 직위 : 성명 : (인) 확인자 소속 : 직위 : 성명 : (인) 경상북도교육청 귀하				

※ 관련증빙자료 첨부

■ 실적가점 부여 기준

- 가. 현직급 당해 평정대상기간중의 해당 항목에 한함
- 나. 동일 항목 중 가점이 2개 이상인 경우 유리한 1개만 적용
- 다. 경북교육발전 성과 거양자¹⁾는 기관장 추천과 함께 관련 자료를 제출
- 라. 내부공익신고 가점은 감사관에서 6월말, 12월말 기준 실적(성과) 제출
- 마. 근무기관 가점평정은 현직급에서의 실제 근무한 기간 적용
- ☞ 지방공무원임용령 제34조(승진임용의 제한)제1항제1호 및 2호의 기간은 제외
- 바. 자격증 소지 및 특수지 근무 등 법령상 가점사유로 인정되는 경우에는 실적가점으로 중복하여 가점 부여 할 수 없음
- 사. 실적가점은 실적가점평정표[별표1]에 의하되, 정기평정일 기준(6월말, 12월말) 작성
- 아. 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 제27조 제3항 각호 및 제6항의 규정에 의한 근무성적평정점 계산방법을 준용하여 가점을 산정하고, 이를 승진후보자 명부에 반영(제6항 참조)
- 자. 대상자 : 6급 이하 일반직공무원

● 실적가점의 승진후보자 명부 반영비율 및 반영기간(평정규칙 제27조 제3항)

구분	반영기간	반영비율	
		최근 1년 이내 실적가점 평균	최근1년 전 2년 이내 실적가점 평균
6·7급 이상	최근2년	50%	50%
8급 이하	최근1년	100%	

※ 실적가점은 상·하반기 평정대상가점을 평균한 것임.

1) 정부 3.0 등 국정과제, 경북교육 역점과제 적극추진으로 행정발전에 크게 기여한 공무원
 2) 창의적 업무개선(제도개선)
 3) 격무·기피업무를 성실히 수행하여 우수한 실적을 거둔 공무원

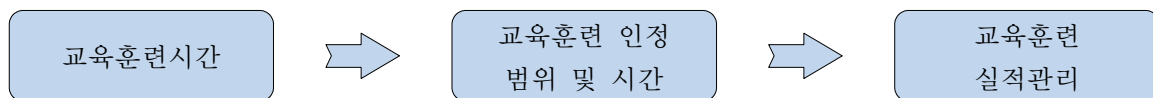
〈별지 제7호 서식〉

이의신청 및 결정서

소 속		직 급		성 명	
근무성적평정 결 과					
이의신청의 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명: 서명:					
확인자의 결정 내용					
년 월 일 확인자 성명: 서명:					
위원회의 결정 내용					
년 월 일 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명:					

2 지방공무원 교육훈련

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [지방공무원 교육훈련법](#)
- [지방공무원 교육훈련법 시행령](#)

3. 업무세부내용

① 교육훈련시간

- ▶ 승진에 필요한 교육훈련 이수시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시대상에서 제외
- 직급별 연간 최저 교육훈련 이수시간

구 분	연간 최저 교육훈련 이수시간					
	일반직			종전 기능직		종전 별정직
	3급	4급	5급 이하	사무보조직렬	전직렬	
2008년	20시간	30시간	50시간	10시간	-	
2009년	20시간	30시간	50시간	10시간	5시간	
2010년	20시간	30시간	60시간	10시간	5시간	
2011년	30시간	50시간	80시간	20시간	10시간	
2012년~2013년	30시간	50시간	80시간	30시간	30시간	
2014년	-	-	80시간	30시간		30시간

☞ [지방공무원 교육훈련법 시행령 제7조제1항 별표1](#)

▶ 승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

당해 계급 근무년수 x 연간 교육훈련 기준시간

- 근무년수는 “근무개월 ÷ 12”로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月)단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
- 승진에 필요한 교육훈련 이수시간은 근무연수에 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산하고, 그 결과에서 소수점 이하는 절사함.
- 근무년수는 2008. 1. 1.부터 기산함.
- 승진에 필요한 교육훈련시간 산출기준일은 인사위원회의 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함.
- 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산 가능
- 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직기간과 임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출시 당해 계급 근무연수에서 제외
단, 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직자와 지방공무원임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)에 의한 파견자의 경우, 승진 등을 위하여 교육훈련 실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 휴직 또는 파견기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음.
- 소속 자치단체장을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 국가공무원에서 지방공무원으로 특별채용된자의 경우, 종전 근무기관 또는 종전 직렬의 동일계급에서 이수한 교육훈련 시간은 현 근무 기관에서 이수한 시간과 합산하여 반영함
- 지방공무원법 제70조 강등의 경우 제71조제1항에 따라 3개월간 직무에 종사하지 못하는 기간 동안 월할계산하여 상시학습 이수대상에서 제외
- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)과 출산휴가 기간은 당해계급 근무년수에서 제외
단, 승진 등을 위하여 교육 훈련실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 장기 병가 및 출산휴가 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음.
- 직위해제, 정직에 따른 기간도 교육시간 산출시, 근무기간에서 제외
- 신규채용후보자 및 승진후보자의 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 훈련으로 봄

**참고사항**

- 지방공무원 교육훈련법시행령 제3조에 따라 지방자치단체의 장은 연도별 교육훈련 시행계획을 수립하여야 함
- 교육훈련 오류 및 부정입력자 엄중분책(적발시 징계조치)

② 교육훈련의 인정범위 및 시간

▶ 교육훈련 인정범위

- 전문교육·기본교육·기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정

▶ 교육유형별 인정시간 기준

- 모든 교육훈련에 대해 실제 교육시간을 모두 인정하되 **교육·학습유형별 인정시간 기준은 [별표1]에 의함.**

- ▶ 인정범위 확대에 따른 교육편중현상 방지 대책
 - 전체 교육이수시간 중 민·관 교육훈련기관에서 이수한 교육실적이 **30% 이상**이 되어야 함.
 - 교육훈련 담당부서(총무과)와 교육훈련기관(경상북도교육연수원)의 교육명령 등을 통해 경상북도교육연수원 및 교육과학기술연수원 등 각급 중앙부처 소속 교육훈련기관과 민간교육훈련기관에 위탁하여 실시하는 교육훈련(집합교육 및 사이버 교육 모두 포함)
 - ※ 본청 각 담당관·과(기관)에서 주관하는 민·관 교육훈련기관 교육의 경우 총무과와 사전 협조 시 (공문 시행) 의무교육이수(30%)실적에 반영함
 - 민·관 교육훈련기관 교육 중 집합교육 의무 이수
 - 교육훈련기관 교육 중 집합교육은 일반직공무원의 경우 연간 14시간, 종전 기능직공무원 및 종전 별정직공무원은 연간 7시간 이상을 반드시 이수하여야 함.
 - 단, 해당 직급에서 이수한 집합교육은 소급하여 인정됨

- ▶ 연간 교육이수 인정시간 상한 설정
 - 각 공무원이 1년에 최대 인정받을 수 있는 교육훈련시간은 160시간으로 함
다만, 승진 등을 위하여 교육훈련실적 시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음
 - * 장기교육과정(1년과정) 등을 통해 1년간 1,500시간 교육이수시에도 160시간만 인정
 - 각 교육유형별 연간 최대 인정시간은 **[별표1]의 교육·학습 유형별 인정기준**에 의함.
 - 필수 교육과정 지정 : 균형 있는 능력개발을 위해 직급별·직무분야별로 필수 이수 교육과정을 지정할 수 있음.



참고사항

■ 교육훈련의 구분

- 기본교육 : 신규임용후보자, 신규임용자, 승진후보자 또는 승진한 사람에 대하여 교육훈련
- 전문교육 : 공무원이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득하기 위한 교육
- 기타교육 : 기본교육 및 전문 교육에 속하지 아니한 교육으로서 공무원 스스로 하는 직무관련 학습 및 연구 활동 (직무관련 워크숍·자격증 취득 등)

③ 교육훈련 실적 관리

- ▶ 자기개발 계획 수립(의무사항) <서식1>
 - 수립 대상 : 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 일반직공무원
 - 수립 기한 : NEIS(상시학습)에서 개인별 연간 교육학습계획을 매년도 1월말까지 수립
 - NEIS MY PAGE - 마이메뉴 - 상시학습 - 자기개발계획수립 등록
 - 계획 수립시 고려사항
 - 상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족분야를 진단하고 교육·학습 계획 수립
 - 직급별 이수시간의 100% 이상 작성
 - 자기개발계획서 관리 : 소속 학교에서 관리
- ▶ 부서장의 소속 직원에 대한 교육훈련 성과책임 부여
 - 성과책임 부여 대상 : 학교장
- ▶ 교육훈련 실적 관리
 - 기관주관교육훈련 이수 실적 : 도교육청 총무과 일괄등록

- 개인학습 : 교육이수 후 증빙자료에 의해 개인별 등록
 - NEIS 상시학습 실적 등록: 나의메뉴 - 상시학습 - 상시학습 실적 등록(개인)
- 교육시간은 교육종료 후 입력하되, 개인학습의 대학·대학원 등 수강과 같이 학기 단위로 구분이 가능한 경우 매학기 종료 시 교육실적 입력
- 교육훈련 시작 및 종료년도가 다르고 각 년도의 인정시간 기준이 다른 경우 시작년도의 인정기준을 적용하되, 종료년도의 인정시간 기준으로 적용함이 유리한 경우에는 종료년도의 인정시간 기준 적용 가능
- **동일한 교육내용 또는 교육과정을 이수하는 경우에는 동일직급에서 1회에 한하여 인정**하며, 동일 교육 해당여부는 교육기관·교육목적·교육내용 등을 종합적으로 고려하여 판단함.
- 교육훈련실적을 오류 및 부정 입력한 경우 교육훈련 주관부서는 즉시 입력내용을 삭제하고 부정입력자에 대하여 필요한 제재조치를 취할 수 있음 (**2회 이상 부정 입력한 경우 1년간 승진대상에서 제외**)
- 교육훈련 인정시간과 관련하여 승진에 불이익을 받지 않도록 관련 증빙서류 관리 철저(업무담당부서는 교육훈련 실적의 적정관리를 위하여 분기별로 점검관리)
- 실적관리 주체
 - 부서장(과장 및 이에 준하는 보조기관)이 소속직원의 교육훈련 시간을 관리함을 원칙으로 함(부서장 책임 하에 부서의 업무담당자가 실적 확인 후 등록, 증빙서류 관리)
 - 다만, 교육감의 교육훈련명령(추천)에 의한 교육훈련부서 주관 교육훈련기관교육 및 사이버교육의 실적 관리는 인사(교육)부서에서 관리
- 자기개발계획서 및 교육실적 등록 승인권자
 - 초, 중, 고등학교 및 특수학교 관리책임자 : 학교장
 - 본청, 지역교육지원청, 직속기관의 각 부서 : 부서장

학교장	인사·교육훈련부서(총무과 등)
·소속 직원 교육학습실적 종합관리 - 자기개발계획 수립 지원 - 자기개발계획 실적관리 의무화 - 교육훈련실적 분기별 점검 및 독려 ·부서주관 교육, 개인학습시간 확인 (서류증빙)	·교육훈련시간의 승진임용 등 반영 - 승진임용 등의 경우 연간 교육훈련 시간 충족여부 확인 등 ·교육훈련 부서주관 교육실적 입력 - 교육훈련부서에서 주관하여 교육명령(교육파견)을 발하여 실시하는 각급 공무원교육훈련기관 및 민간교육훈련기관 교육은 인사부서에서 일괄적으로 실적입력 - 각급 교육훈련기관 사이버교육은 인사부서에 일괄적으로 실적입력 - 부서장(과장)이상 공무원 중 상급자가 교육훈련실적 확인을 하기 곤란한 경우에는 인사부서에서 실적확인 실시



참고사항

■ 교육훈련시간의 승진반영 시기

- 승진에 필요한 교육훈련시간의 반영은 2008년 1월 1일부터 기산한 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 2009년 1월 1일 이후 승진심사 시부터 적용

■ 직무(직장)교육의 경우 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 인정시간 제외

■ 민·관교육훈련기관교육(의무)을 제외한 자체에서 등록하는 교육실적은 교육완료 후 1개월 이내 등록 완료

▣ 교육시간 이수 관련 적용 예시

◆ 적용사례

행정8급 홍길동이 다음 조건하에 교육훈련시간 충족 여부(2011.9.1~2013.12.31)

☞ 교육훈련 이수기준시간

- 교육청 기준시간 (2011년: 80시간, 2012년: 80시간, 2013년: 80시간)
- 교육훈련기관교육 의무이수비율 (2011년: 30%, 2012년: 30%, 2013년:30%)
- 집합교육 의무이수시간 (2013년 7시간)

☞ 홍길동의 교육이수시간

- 교육훈련 이수시간
 - 2011년: 84시간, 2012년: 75시간, 2013년: 110시간, 계: 269시간
- 교육훈련기관 교육이수시간
 - 2011년: 17시간, 2012년: 24시간, 2013년 15시간, 계: 56시간
- 집합교육 이수시간
 - 2011년: 4시간, 2012년: 10시간, 2013년: 2시간, 계: 16시간
- 산출시점: 2013.12.31

☞ 상시학습 적용 근무연수 산출

- 2011년: 4월(9.1 ~ 12.31), 2012년: 12월(1.1 ~ 12.31), 2013년: 12월(1.1 ~ 12.31)

☞ 상시학습 필요 충족요건(근무연수×연간 기준시간)

- 2011년: 전체(4월÷12월) × 80시간 = 24시간(소수점 이하 절사)
- 2012년: 전체(12월÷12월) × 80시간 = 80시간
- 2013년: 전체(12월÷12월) × 80시간 = 80시간
- 계: 전체(184시간), 교육훈련기관 이수시간(55시간), 집합교육 이수시간(7시간)
- * 교육훈련기관 이수시간=184시간(교육훈련이수시간) × 30%=55시간(소수점이하 절사)
- * 집합교육 이수시간 = 7시간(2013.7.1부터 의무시행)

☞ 충족 여부

- 해당계급 기간 동안 총 교육이수시간이 269시간으로 충족요건인 184시간 이상이고,
- 교육훈련기관 교육이수시간이 56시간으로 충족요건인 55시간 이상이고,
- 집합교육 이수시간이 16시간으로 충족요건인 7시간 이상으로 승진 가능

〔별표 1〕 교육·학습 유형별 인정시간 기준

교육·학습 유형별 인정시간 기준

- 사이버교육은 2차수를 1시간으로 산정(단, 1차수가 1시간으로 운영되는 경우 1차수를 1시간으로 인정 가능)
- 모든 교육시간의 1년간 합계가 160시간 초과시에도 연간 160시간만 인정
- 강의의 경우 교육훈련기관 또는 타 기관의 강의 요청에 의하여 출강하는 경우만 인정
- 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정

교육·학습유형			인정시간	최대 인정시간	인정근거
기관주관 교육훈련	교육기관교육 (중앙교육연수원, 사도연수원, 중앙부처 소속 각급 공무원 교육기관교육, 사이버교육 포함)	기본	교육시간 (1일 7시간 이내)	100	교육수료 통보
		전문	"	100	
	민간교육기관교육 (교육훈련주관부서에서 교육명령을 발하여 행하는 경우에 한함, 단 교육훈련주관부서의 협조후 교육추천한 경우도 인정)	기본	"	100	교육수료 통보
		전문	"	100	
	국내위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국내 위탁교육)	6월미만	"	100	수료증, 연수보고서 등
		6월이상	"	160	
	국외위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국외 훈련계획)	1월미만	"	50	수료증, 연수보고서 등
		6월미만	"	100	
		6월이상	"	160	
	직장교육	직무·시책·소양	"	80	관련공문(계획서), 주관부서 확인 (결과통보)
	직무관련 워크숍 (기관·부서 주관 워크숍)	주제발표	참석시간	30	관련공문(계획서), 주관부서 확인 (결과통보)
		토론, 단순참가	참석시간 (1일 7시간 이내)	20	
	제안 (제안규정에 의한 입상)	입상(대내·외)	건당 10시간 (대외입상 10시간 추가)	30	결과 확인 공문
	연구, 경진대회	"	"	30	결과 확인 공문
	강의	교육훈련기관에서의 직무관련 강의	강의시간	30	교육훈련기관 확인서
	재난·재해대응 및 봉사활동	참가	참가시간 (재난·재해대응은 1일 4시간)	30	추진계획, 근무일지 등 주관부서 확인

교육·학습유형			인정시간	최대 인정시간	인정근거
개 인 학 습	사설학원 등 교육 *사이버교육 포함 <u>민간교육기관교육</u>	직무전산어학	교육시간 (월 5시간)	30	학원출석부 및 수강증 등(학원관계기관에 등 록된 학원의 70%이상 출석시 인정)
	대학·대학원 (자비, 야간)	비학위과정	학기당 30시간	60	수료증, 성적증명서, 학위증명서
		학사과정	1학점당 3시간	100	
		석사과정	1학점당 5시간	100	
		박사과정	1학점당 5시간	100	
	국가(공인) 자격증 취득 (가점 부여 자격증 제외)	기술사	30	30	자격증 (당해년도에 취득한 자 격증 중 최상위 1개만 인 정)
		기사	20	20	
		산업기사	15	15	
		기타	15	15	
	직무관련 연구모임, 세미나, 학술대회 등 (단, 법인 또는 학술진흥재 단에 등록된 학회주관에 한 함)	주제발표	발표시간	30	주관기관 확인(결과통 보) (1일 5시간 이내)
		토론	토론시간	10	
		단순참가	참가시간	10	
	<u>직무관련 전문서적 연구(독서)</u>	직무관련 독서	권당/5시간	20	보고서, 부서장 확인 지식관리시스템등록
	<u>직무관련 노하우 등 보고서</u>	직무관련 보고서	편당/5시간	20	보고서, 부서장 확인 지식관리시스템등록
	저술	직무관련 전문 서적으로 시중 출간	권당 50시간/공동집 필 자수	50	서적
	논문(칼럼) 게재	정기간행물에 직무 관련 논문(칼럼) 게 재(학위논문 제외)	논문 : 편당/10시간 칼럼 : 편당/5시간	30	논문, 칼럼 등

< 유의사항 >

가. 1년 이상 국내외 위탁교육 : 총 교육기간을 1년 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2009. 4. 1 ~ 2011. 3. 31까지 2년간 국외훈련 실시자의 경우 교육시간 부여방법

☞ 총 교육기간 2년이므로 160시간×2인 총 320시간을 인정

- 2009. 4. 1 ~ 2010. 5. 31까지 14개월간 국외훈련 실시자의 경우

☞ 최초 1년은 160시간 인정, 나머지 2개월은 100시간 인정 총 260시간을 인정

나. 개인학습의 대학·대학원(자비, 야간 등)의 경우 학기 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2012년도에 대학원 석사과정을 1학기(6학점), 2학기(3학점) 이수한 경우

☞ 총 45시간(9학점×5시간=45시간)을 교육시간으로 인정

다. 직무관련 노하우 등 보고서의 경우

① A4 5장 이상(12Point), ② 직무관련성 부서장 인정, ③ 지식관리시스템에 등록·승인의 세 조건을 충족해야 함

라. 민간교육기관 교육 중 교육훈련 주관부서의 교육명령이나 협조를 받지 않은 교육이수는 “개인학습-사설학원 등 교육”으로 인정함(학교 자체 추천 또는 개인적으로 실시한 연금담당자 전문교육 등)

- 마. 각 기관별(학교 포함) 직장교육은 결재권자의 결재를 득한 교육계획서(교육주제, 내용, 강사, 교육 인정시간 등을 명기)에 근거하여 실시하고, 교육참가 여부 확인·관리를 명확히 한 경우(출석부 등에 의한 참가자 명단 통보 등) 인정
- 바. 재난재해는 참가시간의 50% 인정하되 1일 4시간 인정, 주관부서의 사전 추진계획 및 사후 확인(근 무일지 등) 후 인정
- 사. 기타 위에 규정되지 않은 사항은 도교육청 총무과(교육담당자)와 협의 바람

※ 교육학습 유형별 인정범위

○ 직장교육 인정범위

- 직원을 대상으로 하는 직무시책소양교육으로, 학교 단위 직장교육도 포함.
단, 주관하는 부서에서는 결재권자의 결재를 득한 교육계획서(교육주제, 내용(1시간 이상), 강사, 교육인정시간 등을 명시)에 근거하여 실시하고, 교육참가 여부 확인·관리를 명확히 한 경우(출석부 등에 의한 참가자 명단 통보 등) 인정
⇒ 월례조회는 교육인정시간에 미포함. 단, 월례조회 후에 직장교육을 하는 경우 직장교육시간만 교육시간으로 인정
- 본청 및 지역청 단위에서 직무와 관련하여 산하 기관까지 파급하여 실시하는 교육
⇒ 주관부서의 공문에 의거 실시 후 참가확인(명단, 확인증 등) 및 인정시간 등 통보
예) 본청 재무정보과 및 지역교육청(경북교육정보센터) 주관 정보화교육, 본청 및 지역청 단위 성과관리·학교회계제도·정보공개 등 직무관련 교육
(※ 업무관련 단순 전달회의는 인정하지 않음)
- 본청 및 지역청 이외의 산하기관에서 타 기관 소속 공무원까지 참가하도록 하여 실시하는 교육은 본청 교육훈련 주관부서(총무과) 등과 사전협의를 거친 경우 예외적 인정 예) 00도서관 주관 사서직원 전체를 대상으로 하는 직무관련 교육 등

○ 직무관련 워크숍 인정범위

- 교육감 소속 기관 및 부서에서 주관한 워크숍만 인정
- 이외 기관은 교육부 및 타 시도교육청 등 직무관련 중앙 부처 또는 지방자치단체에서 공문에 의거 실시하고 인정시간을 통보한 경우 인정
⇒ 그 이외의 기관에서 주관한 직무관련 워크숍에 참석한 것은 개인학습으로 인정
- 주관 부서에서는 교육인정시간을 포함한 세부계획을 수립하되, 단순히 업무관련 협의회나 단순전달 회의를 워크숍이란 명칭만 사용한 경우는 교육시간으로 인정하지 않음.

○ 제안, 연구, 경진대회 인정범위

- 제안규정에 의한 입상, 교육부 등 직무관련 중앙 부처와 본청 주관부서 등 관계기관(부서)에 의거 공식적으로 개최한 연구·경진대회에서 입상한 경우

○ 강의 인정범위

- 교육연수원 등 교육훈련기관에서의 직무관련 강의만 인정, 부서 소관업무와 관련하여 업무 관계자로서 업무담당자들을 대상으로 실시하는 교육 및 겸임허가에 의한 대학 출강은 제외.

○ 사설학원 등 교육, 민간교육기관 교육 인정범위

- 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 의해 등록된 학원으로 직무관련과 전산·어학만 인정. 개인교양을 위한 꽃꽂이, 요리, 골프 강습 등은 인정하지 않음.
- 민간교육기관 및 평생교육원 등(해당기관 사이버 교육도 포함)

○ 대학·대학원 인정범위

- 2008. 1. 1이후 수강한 경우만 인정(실제 수강기간은 2007년이고 2008. 2월에 졸업하거나 성적이 나온 경우 인정 불가)

○ 국가(공인) 자격증 취득 인정범위

- 국가기술자격증 등 국가기관에서 관계 법령에 의거 공인(국가기관에서 위탁하여 국가기관 자격으로 공인)하는 직무관련 자격증 취득 시 인정

○ 직무관련 연구모임, 세미나, 학술대회 등 인정범위

- 법인으로 등록된 기관 및 학술 진흥재단에 등록된 학회가 주관하는 경우만 인정

○ 직무관련 전문서적 연구(독서), 직무관련 노하우 등 보고서 인정범위

- A4 5장 이상(글자크기 12Point, 줄간격 180이하), 직무관련성은 부서장 인정, 지식관리시스템에 등록승인 등 3가지 조건을 충족한 경우에만 인정

○ 저술, 논문(칼럼) 게재 인정범위

- 직무관련 전문서적 시중 출간 시, 4대 일간지 등 각종 간행물에 직무관련 논문(칼럼) 게재 시 인정, 단, 학위논문 제외, 단순 직무관련 정보·안내사항 게재 등은 제외

[서식1] 자기개발계획 수립 서식

(2014년) 개인별 자기개발계획서

성명 : ○○○ 소속 : 경북교육청 ○○○ 직급: 지방교육행정사무관

구분	교육·학습 계획	시 기	기간 (교육시간)	교육기관	비고
기관주관교육 (의무)	공직리더역량과정	2014.09.25. ~2014.09.26.	35시간	경북교육 연수원	
	상상융합과정	2014.11.7. ~2014.11.11.	21시간	중앙공무 원 교육원	
	소 계		56시간		
기관주관교육 (기타)	생활영어과정	2014.08월중	10시간	경북교육 연수원	
	소 계		10시간		
개인학습	영어학원 교육	2014.04.01. 2014.06.30.	15시간	000학원	
			15시간		
	소 계				
합 계			81시간		

작성자 : ○○○ (인)

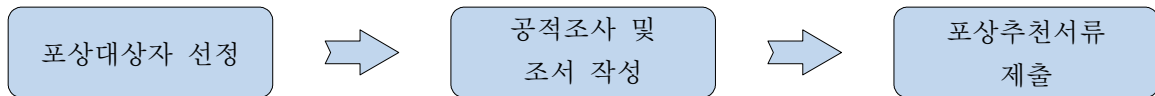
확인자 : ○○○ (인)

※ 작성요령

- 일반직 5급 이하 80시간, 종전 기능직 및 종전 별정직 30시간 이상 되도록 할 것
- 교육훈련기관의 이수시간이 연간 교육이수시간의 30% 이상이 되도록 할 것

3 포상

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [상훈법](#)
- [정부표창규정](#)

3. 업무세부내용

① 포상대상자 선정

▶ 포상의 종류 및 훈격

포상종류	포상명	훈격	시기
재직공무원 포상	모범공무원포상	국무총리	정기(상반기, 하반기)
	우수공무원포상	훈 · 포장 외	정기
	교육행정활동 유공공무원포상	교육감	정기(상반기, 하반기)
	기타	교육장, 시장, 군수 등	수 시
퇴직공무원 포상	정년퇴직공무원	재직기간에 따라결정 ⇒포상 추천시 참고사항참조	6월말, 12월말
	명예·의원 등 기타퇴직공무원		6월말, 12월말

▶ 포상대상자

- 국가관·사명감·공직관이 투철한 공무원 중 국가경쟁력 강화에 기여한 공무원, 성실하고 창의적·혁신적인 자세로 업무발전에 기여한 공무원, 불의를 배격하고 친절·봉사행정을 실천하고 남다른 선행 등으로 타의 귀감이 되는 공무원 등

▶ 포상추천 제한 대상자

- 징계 또는 불문경고(징계위원회 의결에 의한 불문경고에 한함) 처분을 받은 자

● 포상 추천할 수 있는 경우(재직공무원)

- ① 징계 또는 불문경고처분이 사면된 경우
- ② 중요비위(금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력비위)가 아닌 징계기록이 말소된 경우
- ③ 불문경고기록이 말소된 경우
 - * 징계 및 불문경고 기록 말소
 - 관련규정 : 공무원인사기록 및 인사사무처리 규정(대통령령), 국가공무원 복무·징계 관련 예규 (안전행정부) 등
 - 기 간 : 감봉 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 근신 3년(군인), 견책 3년, 불문경고 1년 등

- 징계절차 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자

※ 관계행정기관의 징계처분 요구중인 자 포함

- 재직중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 자

※ 다만, 벌금형의 경우, 포상추천일 전 2년 이내에 2회 이상의 벌금형 처분을 받은 자 또는 같은 기간 내에 1회 벌금액이 200만원 이상의 처분을 받은 자는 추천 제외

- 수사중이거나 정치적 활동 또는 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

▶ 재직기간 산정방법

- 재직기간은 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조의 규정에 의한 공무원으로 재직한 기간을 합산한 기간으로 함

- 임용전 병역의무복무기간(병역법에 의한 현역병 또는 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사관의 복무기간 및 방위소집에 의거 실역을 필한 기간)은 재직기간에 산입

※ 상근예비역·보충역 및 방위소집 복무기간('85년.12.31이전[방위소집 입영자])

- 실역복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우 : 1년
- 복무단축사유(의가사, 질병사유 등)로 6월 이상 실역을 필한 경우 : 6월
- 6월 미만인 실역미필 보충역 : 군경력이 없는 것으로 함(단, 6월 미만으로 복무했다라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월 인정)

- 군인으로 근무하다가 전역 후 군인 및 군무원 이외의 공무원으로 임용되어 근무하고 퇴직하는 경우 군인 및 군무원으로 근무한 재직기간은 전부 산입

- 축탁 및 일용, 잡급, 기한부, 무급조교, 시간강사 등 임시직의 경력은 재직기간에 불산입

※ 잡급직 경력 : 상용잡급, 일용잡급(잡급직원규정 참조)의 경우 재직기간에 불산입

- 휴직기간은 공무상질병휴직, 병역휴직, 법률상 의무수행을 위한 휴직 및 육아휴직, 고용휴직, 노조 전임휴직인 경우 재직기간에 산입하고, 기타 청원휴직(유학휴직, 연수휴직, 가사휴직, 해외동반휴직) 등 공무상 휴직이 아닌 경우 재직기간에 불산입

※ 육아휴직 및 고용휴직, 노조전임휴직의 경우 「공무원임용령」 제31조제2항제1호에 따른 기간만 포함

- 징계정직기간은 징계가 사면된 경우에만 산입하며, 직위해제기간은 그 처분의 사유가 된 징계처분 또는 형사사건이 무효, 취소 또는 무죄로 확정된 경우에만 산입

- 재직기간은 연월일로 계산(민법 제160조 참조)하며, 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외. 다만, 재직기간을 최종 합산하여 일수가 15일이상일 경우 1월로 계산함

※ 예컨대, 재직기간을 합산한 결과 32년 11월15일이 될 경우 33년을 재직한 것으로 봄



참고사항

■ **공적심사위원회**

- 포상대상자 선정시 공적 심사위원회에서 객관적인 기준에 의거 엄정한 공적심사
- 초·중 : 교육지원청
- 고 : 도교육청
- 허위공적을 기재하거나 부적격자를 추천하지 않도록 주의

② 공적조서 조사 및 작성

▶ 공적조서 작성

- 국무총리 표창 이상(국무총리 표창, 대통령 표창, 포장, 훈장)
 - 상훈관리프로그램(<http://sanghun.go.kr/>)에 입력
 - 상훈 포털시스템 사용법 연수·숙지
 - 공적내용 입력 ⇒ 사전준비 : 포상대상자 인사기록카드나, NEIS 출력물
 - 제출방법 : 상훈포털시스템상으로 제출
- 교육감 표창 이상(교육감 표창, 장관 표창 등)
 - 공적조서 및 인사기록요약서 서식에 작성

③ 공적조서 제출

- 제출처 : 초·중학교→지역교육지원청→도교육청, 고등학교→도교육청
- 제출자료
 - 공적조서 및 공무원인사기록요약서 <서식1>
 - 포상 추천 대상자 명단
 - 포상 동의서 1부

[참고자료 1]

2014년 정부포상업무지침 요약(일반직 퇴직포상 관련)

□ **포상대상** : 장기간(25년 이상)의 재직중 직무를 성실히 수행하여 국가발전에 기여하고 공사생활에 흠결없이 퇴직하는 공무원 및 별정우체국 직원을 대상으로 실시 (다만, 국가공무원법 제2조 제3항 제1호 및 지방공무원법 제2조 제3항 제1호의 특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원은 제외함)

□ **포상시기** [경력직(교육·군인·군무원 제외), 특수경력직의 경우]

1. 정년퇴직공무원 : 퇴직일인 6월말, 12월말

2. 명예퇴직·의원면직 등 기타 퇴직공무원

가. 전년도 10월 ~ 금년도 3월중 퇴직자는 6월말

나. 금년도 4월 ~ 9월 중 퇴직자는 12월말 (10월 10일까지 추천)

※ 명예퇴직, 특별승진대상자 : 직급 및 상위훈격 여부 확인

* 정년퇴직이 아닌 명예퇴직, 의원면직 등은 인사발령 이후 포상 추천

□ **추천기한** : 퇴직공무원에 대한 포상추천은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 퇴직한 날로부터 1년 이내에 추천하여야 함

※ 다만, 포상대상자의 귀책사유 없이 행정기관의 착오·과실 등으로 추천기한이 경과한 자에 대해서는 추천권자가 특별한 사유를 인정(공문 첨부)하는 경우에 예외로 추천할 수 있다.

※ 학력인정 평생교육시설 교원 및 별정우체국 직원의 경우 상훈법(법률 제11393호)시행일인 2012년3월21일 이후 퇴직자에 한함

□ **포상기준**

1. 수공기간 및 훈격기준

가. **훈 장** : 재직기간이 33년이상인 자에게 수여

구 분	청조 (1등급)	황조(2등급)	홍조(3등급)	녹조(4등급)	옥조(5등급)
정무직·일반직(연구·지도직 제외)·별정직·기능직·고용직 공무원 등	장관(급) 이상	차관(급)	1~3급 고위공무원	4~5급	6급이하 (기능직·고용직 별정우체국직원 포함)
연구·지도직, 계약직, 법관, 검사, 외무공무원 등		차관급상당 직위	1~3급상당 직위 고위공무원	4~5급상당 직위	6급이하 상당 직위
경찰공무원		치안총감	치안정감 치안감, 경무관	총경 경정	경감이하
소방공무원		소방총감	소방정감 소방감, 소방준감	소방정 소방령	소방경이하

- ※ 연구·지도직 공무원의 경우 1~3급상당 직위 고위공무원 근무경력자가 4~5급상당 직위에서 퇴직한 경우에는 前 직위에 해당하는 포상 추천 가능
- ※ 계약직·기능직 구분 삭제(우정직렬 : 사무관-녹조, 기타-옥조, 전문경력관 : 가군-녹조, 기타-옥조)
- ※ 승진과 동시에 퇴직하는 경우 승진된 직급으로 훈격을 결정할 수 있으나 포상추천 이후에는 훈격조정 불가

나. **포 장** : 재직기간이 30년이상 33년미만인 퇴직공무원 및 별정우체국 직원에게 수여함

다. **대통령표창** : 재직기간이 28년이상 30년미만인 퇴직공무원 및 별정우체국 직원에게 수여함

라. **국무총리표창** : 재직기간이 25년이상 28년미만인 퇴직공무원 및 별정우체국 직원에게 수여함

2. 재포상 금지기간

퇴직공무원의 경우 퇴직시 재포상 금지기간의 적용을 받지 않으나, 재직 중 정부 포상을 받은 자는 퇴직시 동일종류의 동급 및 하위등급의 훈·포장 및 표창을 받을 수 없음

예) 재직시 홍조근정훈장 수여 → 퇴직시 홍조, 녹조, 옥조훈장, 포장, 대표, 국표 대상 아님
재직시 대통령표창 수여 → 퇴직시 대표, 국표 대상 아님

□ 재직기간 산정방법

재직기간은 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조의 규정에 의한 공무원으로 재직한 기간을 합산한 기간으로 함

※ 추천시 반드시 퇴직자 본인으로 하여금 재직기간 산정결과와 훈격을 열람·확인토록 하여 포상대상자가 불이익을 당하는 일이 없도록 하여야 함(확정 이후 상위훈격으로 훈격조정 불가)

1. 임용전 병역의무복무기간(병역법에 의한 현역병 또는 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사관의 복무기간 및 방위소집에 의거 실역을 필한 기간)은 재직기간에 산입

※ 상근예비역·보충역 및 방위소집 복무기간('85년.12.31이전[방위소집 입영자])

- 실역복무기간이 12월이상이거나 해제사유가 만기인 경우 : 1년
- 복무단축사유(의가사, 질병사유 등)로 6월이상 실역을 필한 경우 : 6월
- 6월 미만인 실역미필 보충역 : 군경력이 없는 것으로 함(단, 6월미만으로 복무했더라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월 인정)

2. 군인으로 근무하다가 전역후 군인 및 군무원 이외의 공무원으로 임용되어 근무하고 퇴직하는 경우 군인 및 군무원으로 근무한 재직기간은 전부

3. 축탁 및 일용, 잡급, 기한부, 무급조교, 시간강사 등 **임시직의 경력은 재직기간에 불산입**

※ 잡급직 경력 : 상용잡급, 일용잡급(잡급직원규정 참조)의 경우 재직기간에 불산입

4. 휴직기간은 공무상질병휴직, 병역휴직, 법률상 의무수행을 위한 휴직 및 육아휴직, 고용휴직, 노조전임휴직인 경우 재직기간에 산입하고, 기타 **청원휴직**(유학휴직, 연수휴직, 가사휴직, 해외동반휴직) 등 **공무상 휴직이 아닌 경우 재직기간에 불산입**

※ 육아휴직 및 고용휴직, 노조전임휴직의 경우 「공무원임용령」 제31조제2항제1호에 따른 기간만 포함

5. 별정우체국 직원경력 : 「별정우체국 인사규칙」 제2호 및 제11조에 따라 그 임면에 관한 사항이 관할청에 보고된 직원으로 재직한 기간(별정우체국 직원퇴직에 한함)
6. 징계정직기간은 징계가 사면된 경우에만 산입하며, 직위해제기간은 그 처분의 사유가 된 징계처분 또는 형사사건이 무효, 취소 또는 무죄로 확정된 경우에만 산입
7. 재직기간은 연월일로 계산(민법 제160조 참조)하며, 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외. 다만, 재직기간을 최종 합산하여 일수가 15일이상일 경우 1월로 계산함

※ 예컨대, 재직기간을 합산한 결과 32년 11월15일이 될 경우 33년을 재직한 것으로 봄

퇴직자 포상을 위한 재직기간 산정방법

- 여러 가지 경력이 있는 경우에는 각 경력을 합산하며, 12월은 1년으로, 30일은 1월로 각각 계산함. 최종 합산하여 일수가 15일이상일 경우 1월로 계산함
 - ※ 예시 ; 재직기간을 합산한 결과 32년 11월 15일이 될 경우 33년을 재직한 것으로 봄**
- 재직기간은 연·월·일까지 계산하되(총무처예규 제207호, '88.6.22), 력(曆)에 의한 방법에 의하여 계산한다(「민법」 제160조 참조)
 - < 참조 : 「민법」 제160조(曆에 의한 계산) >
 - ① 기간을 주(週), 월(月) 또는 연(年)으로 정한 때에는 력(曆)에 의하여 계산함.
 - ② 주(週), 월(月) 또는 연(年)의 처음으로부터 기간을 기산(起算)하지 아니한 때에는 최후의 주(週), 월(月) 또는 연(年)에서 그 기산일(起算日)에 해당한 날의 전일(前日)로 기간이 만료함.
 - ③ 월(月) 또는 연(年)으로 정한 경우에 최종의 월(月)에 해당일이 없는 때에는 그 월(月)의 말일(末日)로 기간이 만료함.
- 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외함. 다만 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 근무기간이 정하여진 계약직공무원 등의 계약기간 만료일은 산입함.



예 시

〈사례 1〉



경력기간 : 1년 2월 4일

☞ '11. 2. 5일부터 '11. 3. 4일까지는 실제일수가 28일이나 월력에 의해서 1월로 계산함.

※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 만료되는 때는 1월로 계산하되(예: 2.5 ~ 3.4),
기산일의 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그 달의 말일까지를 1월로 계산함
(예: 1.31을 기산일로 하여 1개월은 2.30이어야 하나, 2월에는 28일까지 밖에 없으므로 1.31 ~ 2.28까지를 1월로 계산함)

〈사례 2〉



☞ 실제일수는 5월30일이나 월력에 의하여 계산하면 5월29일로 계산하여야 함.
따라서 7월2일 임용된 자나 7월3일 임용된 자 모두 경력기간은 5월29일임.

※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 종료되지 않는 경우에는 기산일부터 순차적으로 실제일수를 계산함. 이 경우 실제일수가 30일이 될지라도 29일로 산정

□ 포상 추천제한

1. 재직중 징계 또는 불문(경고)처분을 받은 자

【포상 추천할 수 있는 경우】

① 징계 또는 불문(경고)처분이 사면된 경우, ② 불문(경고)기록이 말소된 경우

※ 다만, 재직중 3회이상의 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자는 추천 제한
(퇴직포상 취지와 상훈의 영예성 유지를 위해 사면·말소된 징계건도 합산함)

2. 징계절차 진행중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자

※ 관계 행정기관의 징계처분 요구중인 자 추천 제외

3. 재직중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 자

※ 다만, 벌금형의 경우, 재직중 3회 이상의 벌금형 처분을 받았거나, 벌금형 처분이 2회 이하 이더라도

1회 벌금액이 200만원 이상인 자는 추천 제외

4. 퇴직공무원 포상을 이미 받은 자로서 복직 등을 한 자(정무직 제외)

5. 「국가공무원법」 제2조 제3항 제1호 및 「지방공무원법」 제2조 제3항 제1호의

특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원

6. 수사중이거나 정치적 활동 또는 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정
부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

[참고자료 2]

상훈시스템 사용방법 요약

1. 사용자등록

- ① www.sanghun.go.kr에서 좌측의 “행정전자서명로그인”을 클릭하여 행정전자서명을 통해 인증 받은 후 사용자등록을 함(사용자등록시 **기관명을 정확하게 선택하여 입력**하여야 함)
 예) “경상북도교육청 경상북도○○교육지원청 ○○초등학교” 소속인 경우 :
 경상북도교육청 ×, ①항목에 “경상북도교육청” ②항목에 “○○초등학교” 입력 검색해야 함
- ② 사용자 등록 후 행정전자서명으로 다시 로그인하여 “상훈입력담당자”로 사용승인 신청을 함
 각 기관 내 기관총괄자에게 사용승인을 신청함
 ※ 기관총괄자는 각 중앙행정기관별, 각 시도별, 각 시군구별, 각 교육청별 1명씩 있음
 ※ 기관총괄자가 없을 경우 신청이 안 되므로 반드시 기관총괄자 신청이 먼저 되어야 함
- ③ 상단 메뉴의 **상훈커뮤니티>>상훈입력담당자 현황 및 신청**에서 승인이 되었는지 확인 함

• 참 고 •

★ 기관총괄자는 기관에 단 1명만 존재

1. 개별 부서에서 포상을 추진하여 그 아래에 상훈입력자를 직접 승인하고자 할 때 기관 총괄자에게 사용자 승인권한을 요청
2. 시도 내의 사용자나 시도 아래 시군구의 기관총괄관리자는 시도 기관총괄관리자가 승인

※ 기관총괄관리자 : 기관별 상훈총괄담당자

(중앙행정기관별 1명, 시도별 1명, 시군구별 1명, 교육청1명)

2. 추천자료 입력

상단메뉴 **포상업무관리 >> 추천관리 >> 포상**에서 포상명 선택하여 추천자 입력(신규작성 버튼 클릭)

3. 추천자료 제출

상단메뉴 **포상업무관리 >> 제출관리** 에서 제출할 기관을 검색하여 제출버튼을 클릭함

• 참 고 •

1. 각 부처, 시도에서 추천자료 제출 시 성명 또는 기관명으로 검색하여 제출함
2. 제출시는 소속된 기관의 기관총괄관리자를 통해 타 기관 제출 가능
단, 타기관제출권한이 없는 사용자는 기관외부에 바로 제출이 되지 않으므로 해당 부처
의 기관총괄관리자를 통해 제출
※ 타기관제출권한을 기관총괄자에게 부여받아 직접 제출할 수도 있음
예) 복지부 내 상훈입력자는 직접 행안부에 제출할 수 없고 복지부 기관총괄자가 받아서 제출가능,
그러나 복지부 기관총괄자로부터 타기관제출권한을 부여받으면 복지부 외의 기관에 직접 제출
가능

4. 상훈커뮤니티

업무담당자들 간에 서로 묻고 답할 수 있는 장이며, 행정안전부 상훈담당관실이나 중앙행정
기관의 기관총괄자들이 상훈담당자들에게 공지사항 등을 게시할 수 있는 곳임

5. 문의사항

게시판의 FAQ 참조 또는 “프로그램Q&A”에 문의사항 등록

※ 프로그램이용의 자세한 사항은 상세 매뉴얼 참조 : 상단메뉴 **게시판 >> 공지사항** 에서 매뉴얼 출력

[참고자료 3]

2014년도 모범공무원(국무총리) 추천 상훈포털시스템 작성 요령

1. 상훈포털시스템(www.sanghun.go.kr) 접속

2. 사용자 등록 후 사용자가 소속된 권한승인기관 확인

3. 상훈포털시스템에서 사용권한이 없을 경우 승인 신청

- 각급 학교, 직속기관 업무담당자가 변경된 경우
⇒ 상훈 포털 로그인 후 “상훈입력담당자”로 신청
단, 지역청의 초등, 중등 담당자 경우 상호 별도 기관으로 신청 (교육청, 교육지원과)
- 지역교육청 총괄담당자 변경된 경우
⇒ 상훈 포털 로그인 후 “기관총괄관리자”로 신청

4. 포상업무관리 - 추천관리 - 포상명 “2014 하반기 모범공무원 선발” 선택, 신규작성 선택 후 추천자 정보 등록

5. 인적사항, 기록 확인, 공적사항 정확히 입력 후 저장

- 직업 : 교사 ⇒ 공무원(교원), 지방공무원 ⇒ 공무원(일반 등)
- 직위명 : 작성 생략(공란)
- 작성자 : 교원지원담당(행정지원담당) 또는 교감(행정실장)
- 확인자 : 교육지원과장(행정지원과장) 또는 교장
- 추천훈격 : “모범공무원”으로 선택
- 공적분야 : “교육”으로 선택
- 공적요지 : 70자 이내로 작성
- 공적내용 : 구체적으로 상세히 작성 (A4 용지 1장 이상 분량)

6. 공무원인사기록, 재직기간, 경력사항, 과거포상기록 입력 후 저장

- 공무원 구분 : 교사 - “행정부국가공무원”, 일반직(기능직) - “행정부지방공무원”으로 입력
- 직급명 : 현직급을 입력(예: 교사, 지방교육행정주사, 기능9급 지방사무원)
- 재직/퇴직구분 : “재직자”로 입력
- 재직기간(수공기간) 및 경력사항의 근무 종료일은 2013. 11. 25.로 입력

7. 포상업무관리 - 제출관리 - 포상명 “2014 상반기 모범공무원 선발” - 제출 클릭

- 제출자명
 - 교 원 : 경상북도교육청 교육과정과 담당 장학사
 - 지방공무원 : 경상북도교육청 총 무 과 담당 주무관

8. 기타 사항

- 2014년도 정부포상업무지침(상훈포털시스템/정부포상안내/정부포상업무지침)
- 상훈포털시스템 - 게시판 - 공지사항/Q&A 등 참조

<서식1> 공적조서 및 공무원인사기록요약서

공 적 조 서

①성 명	(한 자)		
②생년월일		③군 번 (군인의 경우)	
		④국 적 (외국인의 경우)	
⑤주 소			
⑥직 업	공무원	⑦소 속(부서)	
⑧직 위		⑨직급·계급	
⑩추천훈격	교육감	⑪추천순위	
⑫공적분야	교육	⑬재직기간	년 월
⑭공적요지(50자 이내)			
※ 반드시 2줄 이내로 작성 (12포인트) ※ 마침표 생략			
조 사 자 (소속 과 · 실장)			
⑮소 속			
⑯직위(직급·계급)		⑰성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
년 월 일			
추 천 관	직위	성명	(관인)

(뒷 면)

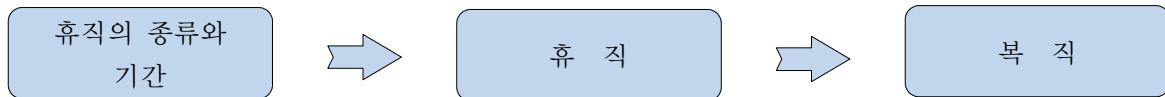
⑱ 주요경력	
연 월 일	이력사항
. . . ~ . . .	
. . . ~ . . .	
⑲ 과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	포상종류
. . .	
. . .	
공 적 내 용	
【 주요 공적 】 ○ ○ ○ 【 직무태도(자세) 】 ○ 【 의사소통(동료와의 관계) 】 ○ 【 기타 특이사항(사회봉사/기부 활동 등) 】 ○ ○ ※ 공적에 대해 최대한 상세하게 기술할 것(1장 이상 권장)	

공무원인사기록요약서

1)소속부서		2) 직 위		3)직 급	
4) 성 명	한글		5)생년월일	(만 세)	
	한자		6)군번(군인)		
☒ 재직자 ☐ 정년퇴직 ☐ 명예퇴직 ☐ 의원면직 ☐ 기 타					
공무원의종류	재 직 기 간		12)특 정 직	~ (년 월 일)	
8) 일 반 직	~ (년 월 일)		13)교 원	~ (년 월 일)	
9) 별 정 직	~ (년 월 일)		14)군 인	~ (년 월 일)	
10)기 능 직	~ (년 월 일)		15)군 무 원	~ (년 월 일)	
11)고 용 직	~ (년 월 일)		16)기타()	~ (년 월 일)	
합 계 ㉔			년 월 일		
17)제외기간			직위해제 : ~ (년 월 일)		
합 계 ㉕			년 월 일		
18)실 재직기간(㉔-㉕)	년 월 일		19)추천훈격	교육감	
20)징계,형벌	종 류	일 자	21)과거포상 (교육감 이상)	포 상 명	수여일자
22) 작성자(인사담당자)			23) 확인자(인사담당관)		
직급		성명	(인)	직급	
		성명	(인)		
위 기재사항은 인사기록원본과 다름없이 정확하게 기록하였음을 확인함. 년 월 일 (기관명) 년 월 일 (직인)					

4 휴·복직

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [지방공무원법 제63조 및 제64조](#)
- [지방공무원임용령](#)

3. 업무세부내용

① 휴직의 종류와 기간

- ▶ 휴직의 효력 : 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함
- ▶ 휴직의 종류 및 기간

종류	관련사유	휴직조건	휴직기간	비고 (주요증빙서)
직 권 휴 직	질병휴직 (요양) <예시3>	- 신체·정신상의 장애로 장기요양 - 불임 또는 난임치료가 필요한 경우	1년 이내 (1년 범위연장가능)	병명 및 요양기간이 명시된 진단서
	질병휴직 (공무상)	공무상으로 장기요양	3년 이내	공무상 요양비 지급승인서류
	병역휴직	「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때	복무기간	입영증명서
	행방불명	천재지변 또는 전사·사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때	3개월 이내	
	법정의무 수행	그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이 탈하게 되었을 때	복무기간	소정증빙자료
	노조 전임자	「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제7 조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 되었을 때	전임기간	소정증빙자료

종류	관련사유	휴직조건	휴직기간	비고 (주요증빙서)
청 원 휴 직	유학휴직	외국의 정규 교육기관(대학 및 대학원)에서 학위취득 및 어학연수를 하는 경우	3년 이내 (2년 연장가능)	입학허가서
	고용휴직	국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 대통령령으로 정하는 민간기업, 그 밖의 기관에 임시로 채용될 때	채용기간 (민간기업 3년 이내)	고용계약서 재외공관확인서
	육아휴직 <예시1>	만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산하게 되었을 때	자녀1명당 1년 이내 (여성공무원은 3년 이내)	주민등록등본 등
	연수휴직	교육부장관 또는 안정행정부장관이 지정하는 연구기관·교육기관 등에서 연수하게 되었을 때	2년 이내	입학허가서
	간병휴직 <예시2>	사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요할 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.	1년 이내 (재직기간 중 3년 이내)	호적(주민등록) 등본, 진단서 등
	동반휴직	외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때	3년 이내 (2년 연장가능)	소정증빙자료

▶ 휴직에 따른 결원보충

- 출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직하는 경우
- 그 외 6개월 이상 휴직한 경우

☞ 지방공무원법 제41조 제1항

② 휴 직

휴직 및 휴직연장

- ▶ 휴직원 제출(본인작성) <서식1> : 휴직일 20일전까지 신청
 - 휴직사유 증빙자료 첨부
- ▶ 휴직원 접수, 검토 및 제출 (공문첨부) : 학교장→교육장(감)
 - 제출서류 : 휴직원(본인작성), 휴직사유 증빙자료 등
- ▶ 휴직발령 및 인사발령 통지 : 교육장(감)→학교장→본인
- ▶ 관계대장 정리 : 인사기록카드, 발령대장 등
- ▶ 휴직의 연장 <서식2> : 휴직만료 전 20일까지 신청

휴직자의 복무관리

▶ 휴직의 목적외 사용의 정의

- “휴직의 목적외 사용”이라 함은 “법 제63조에 따라 휴직 중인 공무원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 「지방공무원 복무규정」 제10조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하거나 당초 휴직사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우”를 말함.

▶ 휴직 실태점검

- 임용권자는 휴직 공무원이 휴직의 목적외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검해야함. 이 경우 복무상황보고서의 허위여부에 대한 조사도 병행하여야 함.
- 반기별 정기점검 결과를 【휴직자 근무실태 자체점검 결과】[참고1] 양식에 따라 교육청에 제출(상반기 6월말까지, 하반기 12월말까지)
- 복무상황 점검결과 휴직의 목적외 사용의 상당한 개연성이 있거나 적발되는 경우 지체없이 보고(증빙자료첨부)
- 휴직 종류별 보고 주기 (휴직자)

휴직종류	질병휴직	고용휴직	유학휴직	연수휴직	육아휴직	가사휴직	해외동반휴직
보고주기	분기별	반기별	분기별	반기별	분기별	반기별	반기별

- 휴직내용 심사 및 검증(교육청)

- 임용권자는 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적외 사용여부를 심사
- 임용권자는 심사결과, 심사대상자가 휴직을 목적 외로 사용한 경우에는 임용령 제38조의17에 따른 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 법 제69조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 해야 함.

- 휴직자의 복무관리에 관한 적용례

- 「지방공무원 임용령」 제38조의17 제3항의 개정규정 시행(2013.5.6.) 이후에 휴직하거나 휴직기간을 연장하는 공무원부터 적용함

③ 복 직

복 직<예시4>

▶ 복직원 제출(본인작성)<서식3> : 복직사유 증빙자료 첨부

- 휴직 중인 공무원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- 휴직기간이 끝난 공무원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

☞ 지방공무원법 제65조 제2항 및 제3항

<예시1> 육아휴직

○○학교

수신 ○○교육지원청교육장(행정지원과장)

(경유)

제목 육아휴직 신청

지방공무원법 제63조 제2항 제4호의 규정에 의하여 본교 재직중인
○○○의 육아휴직을 신청합니다.

소속	직급	성명	휴직 사유	휴직신청기간	비고
○○학교	지방교육 행정주사	○○○	자녀 양육 또는 자녀 임신(첫째/둘째)	20○○.00.00~ 20○○.00.00(1년)	

붙임 1. 휴직원 1부.

2. 관계서류(주민등록등본, 진단서 등) 끝.

○○학교장

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○로 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

<예시2> 간병휴직

○○학교

수신 ○○교육지원청교육장(행정지원과장)
(경유)
제목 간병휴직 신청

지방공무원법 제63조 제2항 제5호의 규정에 의하여 본교 재직중인
○○○의 간병휴직을 신청합니다.

소속	직급	성명	휴직 사유	휴직신청기간	비고
○○학교	지방교육 행정주사	○○○	자녀 병간호	20○○.00.00~ 20○○.00.00(1년)	

- 붙임 1. 휴직원 1부.
2. 관계서류(주민등록등본, 진단서 등) 끝.

○○학교장

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○로 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

<예시3> 질병휴직

○○학교

수신 ○○교육지원청교육장(행정지원과장)

(경유)

제목 질병휴직 신청

지방공무원법 제63조 제1항 제1호의 규정에 의하여 본교 재직중인
○○○의 질병휴직을 신청합니다.

소속	직급	성명	휴직 사유	휴직신청기간	비고
○○학교	지방교육 행정주사	○○○	질병휴직	20○○.00.00~ 20○○.00.00(1년)	

- 붙임 1. 휴직원 1부.
2. 학교장 의견서 1부.(필요시)
2. 진단서 1통(병명 및 치료기간 등 명시). 끝.

○○학교장

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○로 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

<서식1> 휴직원

휴 직 원

소속 :

직급 :

성명 : (한자 :)

주민등록번호 :

연락처(주소) :

(전화번호) :

위 본인은 (첫째/둘째)자녀 양육(임신)을 위하여 20○○.00.00.부터 1년간(00개월) 육아휴직을 하고자 휴직원을 제출하오니, 허락하여 주시기 바랍니다.

【질병휴직】

위 본인은 자녀의 (다리수술 및 재활치료 등 구체적 병명 기재) 병간호를 위해 20○○.00.00.부터 1년간(00개월) 간병휴직을 하고자 휴직원을 제출하오니, 허락하여 주시기 바랍니다.

※ 관련서류 :

20○○년 00월 00일

제출인 ○○○ (인)

경상북도○○교육지원청교육장 귀하

<서식2> 휴직연장원

휴 직 연 장 원

()으로 인하여 200 년 월 일부터 200 년 월 일까지(월간) 휴직중인바 ()로 인하여 200 년 월 일부터 200 년 월 일까지 (개월간) 휴직을 연장하고자 (증빙서)를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

2000년 월 일

소속 :

직급 :

성 명 : (인)

경상북도교육감 귀하

(경상북도 00 교육지원청교육장 귀하)

[참고1] 휴직자 근무실태 자체점검 결과

□ 기관명 : 경상북도00교육지원청

□ 자체점검 개요

가. 점검기간 : 1분기 3.4(월)~3.8(금), <5일간>

2분기 6.10(월)~6.13(목), <4일간>

나. 점검부서 : 1분기 행정지원과, (6급 000외 _명)

2분기 행정지원과, (6급 000외 --명)

다. 점검내용 : 휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부(학점이수상황 등) 등 휴직 전반

※ 첨부 : 세부 점검결과 보고서

□ 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과 (해당시 작성, 작성예시)

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고
본부	0명	육아 휴직	휴직 종료 후	●휴직 대상 자녀는 국내에 두고 0개월가량 해외 체류	●휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 ●징계의결 요구하여 징계(정직 1월) ●근평 및 성과급 최하위 부여	
	0명	유학 휴직	휴직 종료 후	●휴직사유 종료(학기 미등록) 후 신고없이 6개월간 해외에서 체류 중	●휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 ●징계의결 요구하여 징계(견책) ●성과급 최하위 부여	
소속 기관명	0명	육아 휴직	휴직 중	●휴직 중 영리업무금지 의무 위반(개인사업종사)	●복직을 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 ●징계의결 요구하여 징계(견책)	
	0명	가사 휴직	휴직 종료 후	●모친 가사휴직 중 0개월 가량 해외 체류	●복직 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 ●징계의결 요구하였으나 정상참작하여 경고 조치	

* 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(인사관계법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

□ 기타 건의사항 등

* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

[첨부 : 세부 점검결과 보고서]

세부 점검결과 보고서

□ 기관명 : 경상북도00교육지원청

□ 점검대상자 현황

기관명	점검대상 인원							
	질병휴직	고용휴직	유학휴직	연수휴직	육아휴직	가사휴직	해외동반 휴직	소계

□ 점검결과

휴직자명	직급	휴직 종류	휴직 기간	점검 내역				
				점검자	점검일시	점검방법	점검결과	
			-	예	시	-		
성춘향	행정8급 시설8급 사무8급	육아휴직	2013.7.1.~ 2014.12.31. (1년6월)	이몽룡	2013.7.2.		정상	

1. 소 속	00초등학교		
2. 직 급	지방교육행정주사		
3. 성 명(생년월일)	홍 길 동 (1975년 12월 25일생)		
4. 휴직종류	질병휴직/ 육아휴직/ 유학휴직/ 가사휴직 등		
5. 휴직기간	2012.01.01 ~ 2013.01.31 (1년1월)		
6. 휴직실적	최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재 예시) * 육아휴직 : 2008.03.01.~2011.04.30.(3년 1월, 3회) *가사휴직 : 2011.05.01.~2011.12.31.(0년 8월, 1회)		
7. 보수 수령여부	보수(봉급,수당) 수령(□해당됨, □해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 유학휴직, 육아휴직(1년 범위)		
8. 해외체류 여부	해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)		
	해 당 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간 ③ 체류목적
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음) (해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)		
	③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)		
10. 휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적 달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재		
년 월 일 휴직자 성명 (인) (임 용 권 자) 귀하			

<예시4> 복직

○○학교

수신 ○○교육지원청 교육장(행정지원과장)
(경유)

제목 휴직기간 만료(소멸)에 따른 복직 신청

1. 관련 : ○○학교-000(2010.00.00)

2. 지방공무원임용령 제○조 제○호에 의거 ○○휴직한 ○○○가 휴직기간이 만료(소멸)되었기 지방공무원법 제65조에 의거 복직을 신청합니다.

소속	직급	성명	주민등록번호	복직사유	복직희망일	비고
○○학교	지방교육 행정주사	○○○	000000- 0000000	휴직기간 만료 또는 소멸	20○○.00.00	

붙임 복직원 1부. 끝.

○○학교장

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○로 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

<서식3> 복직원

복 직 원

소속 :

직급 :

성명 : (한자 :)

주민등록번호 :

연락처(주소) :

(전화번호) :

위 본인은 지방공무원법 제○조 제○호에 의거 20 . . ~ 20 . .
. .까지 ○○휴직하였는바 휴직기간이 만료되었으므로 이에 복직
원을 제출합니다.

【질병휴직】

위 본인은 지방공무원법 제○조 제○호에 의거 20 . . ~ 20 . .까지
○○휴직하였는바 신병치료가 완료되어 이에 복직원을 제출합니다.

【기타휴직】

위 본인은 지방공무원법 제○조 제○호에 의거 20 . . ~ 20 . .까지
○○휴직하였는바 휴직사유가 소멸되어 이에 복직원을 제출합니다.

※ 관련서류 :

20○○년 00월 00일

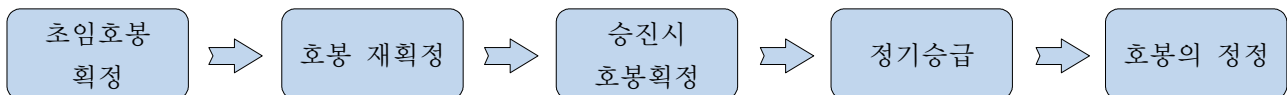
제출인 ○○○ (인)

경상북도○○교육지원청교육장 귀하

5

지방공무원의 호봉획정 및 정기승급

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [지방공무원법](#)
- [지방공무원보수규정](#)(이하 “영”이라 한다.)

3. 업무세부내용

① 초임호봉 획정

- ▶ 대상: 신규임용되는 공무원([지방공무원법 제27조](#))
- ▶ 시기: 신규임용일
- ▶ 절차 및 방법

경력환산율표의 적용	⇒	계급별 경력기간 계산	⇒	호봉경력 평가·심의	⇒	초임호봉 획정
- 경력의 증명 및 조회 (경력인정 여부 확인)		- 연구직·지도직은 시기별로 구분 (상당계급 및 기간 계산)		- 기관별 「호봉경력 평가 심의회*」 개최, 동일분야, 상당계급 등 심의 후 경력인정 여부 결정		- 초임호봉표 적용 - 잔여기간 계산 (호봉 계산)

- 경력증명서등 제출(공무원본인→임용기관)
- 필요시 전력조회(유사경력은 반드시 전력조회)
 - 임용기관(조회) ↔ 경력증명발급기관(회보)
- 일반직공무원 등의 경력환산율표[영 별표2] 적용
 - 경력환산율표 적용 예외 확인[영 제8조 제3항]
- 계급별 경력기간 계산
- 「호봉경력 평가 심의회」 심의, 경력인정여부 결정
- 공무원의 초임호봉표[영 별표1] 적용
 - 경력이 없는 경우 : 당해 계급의 1호봉으로 초임호봉을 확정함.
 - 경력이 있는 경우(군복무의무기간포함)

경력구분 (임용계급기준)	초임호봉확정방법
같은계급의 경력	임용되는 계급과 같은 계급의 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 확정함 (유사경력의 같은 계급경력을 포함)
높은계급의 경력 (예시1)	임용되는 계급의 경력으로 보아 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 확정함 (유사경력의 높은 계급경력을 포함)
낮은계급의 경력 (예시2)	최하위 계급경력에서 순차적으로 승진하는 것으로 보아(영 별표9를 준용) 초임호봉을 확정함 (유사경력의 낮은 계급경력 포함)
낮은계급과 높은계급 동시 경력 (예시3)	최하위 계급에서 순차적으로 승진하는 것으로 보아(영 별표9를 준용) 확정하되, 임용되는 계급보다 높은 계급의 경력은 임용되는 계급의 경력으로 봄 (유가경력의 계급경력 포함)
군복무의무기간 (예시4)	군의무복무기간을 임용되는 계급의 근무연수로 보아 그 연수에 1을 더하여 초임호봉을 확정함

▶ 지방공무원 초임호봉 확정

 참고사항

■ 호봉확정 특례 (예시5)

- "임용되는 계급과 같거나 다른 계급의 경력이 있는 경우" 와 "병역법에 의한 군복무 의무기간이 있는 경우"
⇒ 두방법을 비교하여 당사자에게 유리한 방법으로 호봉 확정함(영 별표1)

② 호봉 재확정

▶ 대 상: 재직 중인 공무원(영 제9조제1항)

▶ 요 건

- 새로운 경력을 합산하는 경우
- 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
- 당해 공무원에 적용되는 호봉확정의 방법이 변경되는 경우

▶ 시 기

- 법령의 규정에 의하여 호봉 재확정을 하는 경우
 - 당해 관련법령과 그에 대한 지침 등에 의함 (예시6)
- 새로운 경력을 합산하는 경우
 - 공무원 경력을 합산하는 경우
 - 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재확정함
 - 유사경력을 합산하는 경우 및 초임호봉 확정시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
 - 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재확정함
 - 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우(영 제14조제2호 및 제2호의2)
 - 영 제13조제1항제2호의 규정에 의하여 승급의 제한을 받은 경우
 - ✓ 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록말소기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재확정
 - 영 제13조제1항제3호 및 제4호의 규정에 의하여 승급의 제한을 받은 경우
 - ✓ 승급제한기간이 만료된 날부터 2년이 경과한 후 재확정

- 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)정직 또는 직위해제 중인 경우
 - 복직일에 재획정함
- ※ 휴직, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)정직, 직위해제 중 새로운 경력 합산 등 호봉재획정 사유가 없는 경우에는 복직 시 별도로 호봉을 재획정할 필요 없음.
- 당해 공무원에 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우
 - 개정된 법령의 적용일 또는 전직일 등 당해 공무원에 적용되는 호봉획정의 방법이 변경된 날에 재획정함.
- ▶ 절차 및 방법(영 제9조제3항 내지 제5항)
 - 법령의 규정에 의하여 호봉 재획정을 하는 경우
 - 당해 관련 법령과 그에 대한 지침 등에 의함
 - 새로운 경력을 합산하는 경우
 - 경력합산신청서(본인)→합산할 경력을 계급별로 구분 →호봉재획정일 현재 총 경력기간에 새로운 경력 합산 → 초임호봉 획정의 방법에 의하여 재획정일 현재의 호봉과 다음 승급기간에 산입할 잔여기간을 산출함.
 - 당해 공무원에 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우
 - 법령의 개정시 : 변경된 초임호봉획정 방법에 의해 호봉재획정
 - 변경된 경력환산율표, 초임호봉표, 봉급표 등에 따라 초임호봉 획정방법(다른 법령에 특별한 규정이 없는 경우에 한함)에 의하여 재획정일 현재의 호봉과 다음승급기간에 산입할 수 있는 잔여기간을 산출함.
- ▶ 「호봉경력 평가 심의회」 심의, 경력인정 여부 결정
- ▶ 지방공무원 호봉 재획정
 - NEIS 절차: 재획정호봉개요등록→재획정대상자조회 및 인정내역 설정→재획정호봉 자동산정 및 결과조회 →임용발령자료 생성→임용기안문 작성→승인요청→승인후 시행



참고사항

■ 호봉재획정 시기

- 공무원경력 : 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
- 유사경력 : 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
- 휴직, 정직, 직위해제시는 복직일
- 승급제한기간을 승급기간 산입하는 경우(영 제14조제2호)
 - ⇒ 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록 말소기간이 경과한날이 속하는 달의 다음달 1일

③ 승진시 호봉획정

- ▶ 대 상: 승진하는 공무원(지방공무원법 제38조)
- ▶ 시 기 : 승진일
- ▶ 절차 및 방법
 - 승진일 현재 승진 전 계급에서의 호봉승급여부 검토 (영 제10조제5항)
 - 승진하는 공무원이 승진일 현재로 승진전의 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여 기간이 1년 이상인 경우
 - 승진일이 정기승급일이 아닌 경우에도 승진전의 계급에서 1호봉을 승급시킴
 - 다만, 이 경우 별도의 승급발령은 하지 아니하며 승급된 호봉을 기준으로 승진시의 호봉을 획정함

- 승진시의 호봉획정표[영 별표9] 적용→호봉획정 (예시7)

승진전 호봉	승진후 호봉
1호봉	1호봉
2호봉 ~ 32호봉	승진 전 호봉 - 1

- 모든 계급에서 승진 후 호봉을 획정함
- 승진 전 계급의 잔여기간은 승진 후 계급의 잔여기간으로 함
- ▶ 승진시의 호봉획정
- NEIS 절차: 호봉재획정의 처리방법과 동일

④ 정기승급

- ▶ 대상 및 요건(영 제12조 및 제13조)
 - 정기승급일이 되어야 함
 - 정기승급일 현재 승급제한기간중에 해당되지 않아야 함
 - 승급에 필요한 기간이 1년 이상이어야 함
- ▶ 승급일(영 제12조제2항, 제3항 및 제13조제3항)
 - 정기승급일 : 매월 1일
 - 승급이 제한되었던 공무원 중에서 승급제한이 만료된 날 현재로 승급기간이 1년 이상되는 경우
 - 통상의 정기승급일에 불구하고 승급제한이 만료된 날의 다음 날에 동 승급기간 1년에 대하여 승급시킴.
 - * 차기승급일은 다시 정기승급일(매월 1일)로 됨.
 - 징계처분을 받은 공무원이 징계처분의 집행이 종료된 경우
 - 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록말소기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 처분기간을 제외한 승급제한기간을 승급기간에 포함시킴.
 - * 징계기록말소기간 : 강등(9년), 정직(7년), 감봉(5년), 견책(3년)
 - * 징계처분에 따른 승급제한기간 : 강등·정직(18월), 감봉(12월), 견책(6월)
 - * 단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 3월을 가산한다.
 - 징계기록말소기간이 경과하기 전에 또 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 징계기록말소기간을 합산한 기간이 경과하여야 함.
 - 승진 또는 강임시에 잔여기간이 1년 이상이 있는 공무원
 - 승진전 또는 강임전의 계급에서 승진일 또는 강임일에 승급함.
 - 다만, 이 경우에는 승급발령을 별도로 하지 아니하고 승진 또는 강임시의 호봉획정 발령으로 갈음함.
 - 승급제한기간이 단축되는 경우(영 제13조제3항)
 - 훈·포장 등으로 승급제한기간이 1/2 단축된 경우 단축기간을 합산하여 1년이상인 경우에는 표창 또는 포상 등을 받은 달의 다음달 1일자로 승급할 수 있음.
- ▶ 승급의 제한 (승급제한기간 중에는 승급발령을 할 수 없음) (예시8 및 예시9)
 - 승급이 제한되어 승급시킬 수 없는 기간(영 제13조제1항)

- 징계처분기간·직위해제기간·휴직기간(군 입대휴직 포함)중
 - 공무상 질병으로 인한 휴직은 승급제한 대상이 아님. 따라서 공무상 질병휴직자는 재직자와 같이 정기승급일에 승급할 수 있음.
- 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과할 때까지
 - 강등·정직(18월), 감봉(12월), 견책(6월)
 - * 단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 3월을 가산한다.
- 법령의 규정에 의한 근무성적평정점이 최하등급에 해당하는 자(근무성적 평정에 관한 규정의 적용을 받지 아니하는 자는 상급감독자가 근무성적이 불량하다고 인정하는 자) : 최초정기승급 예정일로부터 6월이 경과할 때까지
- 징계에 의한 승급제한과 승급제한 기간의 산입(승급기간의 특례)
 - 징계와 관련된 승급기간 처리

징계에 의한 승급제한기간 (영 제13조 제1항 제1호, 제2호)	⇒	승급제한기간의 산입시기(재확정) (영 제14조 제2호 및 영 제9조 제1항, 제2항)	⇒	산입되는 기간 (영 제14조 제2호)
징계처분기간+제2호에 의한 승급제한기간 · 강등·정직 : 징계처분기간+18월 · 감봉 : 징계처분기간+12월 · 견책 : 6월 (금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우 3월을 가산)		징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉재확정 · 강등 : 9년 · 정직 : 7년 · 감봉 : 5년 · 견책 : 3년		징계처분 기간을 제외한 승급제한기간 · 강등·정직 : 18월 · 감봉 : 12월 · 견책 : 6월 (금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우 3월을 가산)

- 승급제한이 중복되는 경우의 승급제한기간 계산(영 제13조제2항)
 - 승급제한기간중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받게 되어 승급제한이 중복되는 경우
 - 당초의 승급제한기간이 만료된 날로부터 다음의 승급제한이 시작되는 것으로 함.
- 승급제한기간의 단축(영 제13조제3항)
 - 징계처분을 받은 후, 당해 계급에서 훈장·포장·국무총리이상의 표창·모범공무원포상 또는 제안의 채택으로 포상을 받은 경우
 - 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 승급제한기간의 1/2을 단축할 수 있음.
 - * “최근에 받은 가장 중한 징계처분”이라 함은 동 포상 등을 받기 전에 당해 계급의 근무기간 중 받은 가장 중한 징계처분을 말함.
- ▶ 승급기간의 계산
 - 승급기간의 계산시점 : 승급일 현재
 - 호봉획정(초임호봉획정·호봉재확정·승진시의 호봉획정 등)이후 최초 승급시 승급기간의 계산
 - “호봉획정시 산출한 (다음승급기간에 산입할 수 있는) 잔여기간”에 “호봉획정일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간”을 합산한 기간
 - * “재직기간”에는 승급이 제한된 기간은 포함하지 아니함(“다. 승급의 제한” 참조)

* 다만, 승급이 제한된 기간 중에도 군 의무복무를 위하여 휴직한 기간 등 영 제14조(승급기간의 특례)의 각1호에 해당하는 기간은 승급기간에 산입하나, 다만 호봉 승급기간에 산입되는 휴직기간 중 「지방공무원 임용령」 제38조의17에 따라 영리업무 금지의무를 위반하는 등의 사유로 복직명령을 받아 복직된 경우의 휴직기간은 승급기간에 산입하지 않음

- 호봉확정후 두 번째 이후의 승급시 승급기간의 계산

· “종전의 승급시 남은 잔여기간”에 “종전 승급일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간”을 합산한 기간

▶ 정기승급 절차 및 방법

- 승급기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급시키며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 산입함.

* 다만, 승급제한기간이 만료된 날의 다음 날에(승급기간이 1년 이상이 되는 경우) 승급시키는 경우의 호봉은 당해 공무원이 승급제한 없이 정상적으로 승급한 경우의 호봉을 초과할 수 없음

- NEIS 절차: 정기승급호봉개요등록→정기승급대상자선정 및 조회→정기승급 대상자 자동산정 및 결과 조회→근무연수변경대상자관리→정기승급 작업마감→임용기안 발령처리→임용기안문작성→ 승인 요청 → 승인 후 시행

▶ 승급의 제한 및 특례(휴직과 호봉승급)

휴직 종류	호 봉 승 급 기 간 포 함 여 부
질병 휴직	· 호봉승급기간에서 제외(공무상 질병인 경우에는 포함)
병역 휴직	· 호봉승급기간에 포함(복직일에 휴직기간 산입)
행방 불명	· 호봉승급기간에 제외
법정의무수행	· 호봉승급기간에 포함(복직일에 휴직기간 산입)
유학 휴직	· 호봉승급기간에 포함(복직일에 휴직기간 산입)
고용 휴직	· 호봉승급기간에 포함(복직일에 휴직기간 산입)
연수 휴직	· 휴직기간 중 승급제한. 단, 상위자격이나 학위를 취득하였거나 교육경력 산입으로 호봉을 재확정할 필요가 있을 때는 호봉 재확정.
육아 휴직	· 최초 1년에 한함. 단, 셋째자녀이후의 전 기간(최대 3년)을 산입
가사 휴직	· 휴직기간 중 승급제한
해외동반 휴직	· 휴직기간 중 승급제한
노조전임휴직	· 호봉승급기간에 산입

참고사항

■ 승급이 제한되어 승급시킬 수 없는 기간

- 징계처분, 직위해제 또는 휴직기간중

⇒ 공무상질병 제외

- 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과할 때까지

⇒ 강등·정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월

- 금품 관련 비위로 징계처분시는 승급제한기간 3개월 연장

⇒ 강등·정직 : 21월, 감봉 : 15월, 견책 : 9월

■ 승급제한기간이 만료된 날의 다음날에 승급시키는 경우

- 당해 공무원이 승급 제한 없이 정상적으로 승급한 경우의 호봉을 초과하지 못함

⑤ 호봉의 정정

- ▶ 대상 및 요건 : 호봉확정 또는 승급이 잘못된 공무원
- ▶ 시 기 : 호봉확정 또는 승급이 잘못된 것이 발견된 때
- ▶ 절차 및 방법
 - 당해 공무원의 현재 호봉확정 또는 승급시행권자가 시행하되, 호봉 정정의 사유 및 근거를 명확히 하여야 함.
 - 당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정정함.
 - ※ 호봉정정에 따른 급여정산도 호봉발령일자로 소급하여 정산하는 것임
 - 호봉정정 후 다음 승급기간에 산입하는 잔여기간을 계산함.
 - 호봉정정의 사유 및 근거를 명확히 하여 호봉승급대장에 준하여 관리하여야 함.
 - 호봉정정에 따른 보수는 보수지급일 현재의 소속기관에서 정산함.
 - * 필요한 경우에는 종전의 호봉확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있음
 - ▶ 보수의 정산
 - 소급하여 정정된 전 기간을 정산 대상기간으로 삼아야 함
 - 소멸시효

구분	소멸시효
과다지급된 봉급에 대한 국가의 청구권 소멸 시효	5년
과소지급된 봉급에 대한 공무원의 청구권 소멸시효	3년

☞ 지방재정법 제82조 제1항 및 민법제163조제1항

- 소멸시효의 기산점 : 호봉정정명령이 효력을 발생하는 때부터 시효 진행

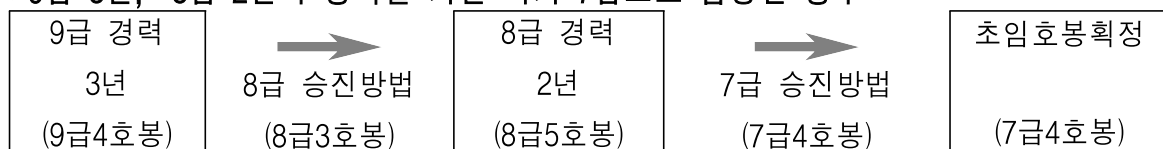
예 시 1

< 7급 경력이 3년인 자가 9급으로 신규임용될 경우 >

7급 3년을 9급 경력으로 보아 7급 경력연수 3년에 1을 더하여 9급 4호봉으로 산정

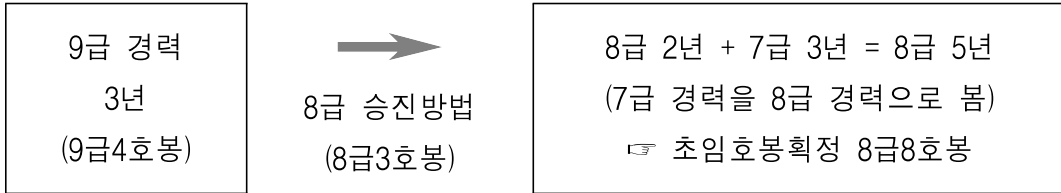
예 시 2

< 9급 3년, 8급 2년의 경력을 가진 자가 7급으로 임용될 경우 >



예 시 3

< 9급 3년, 8급 2년, 7급 3년의 경력을 가진 자가 8급으로 임용될 경우 >



예 시 4

1. 3년의 군 의무복무경력만을 가지고 5급으로 임용될 경우 : 5급 4호봉
2. 3년의 군 의무복무경력만을 가지고 9급으로 임용될 경우 : 9급 4호봉

예 시 5

< 9급 2년 경력과 군 의무복무기간 3년의 경력을 가진 자가 5급으로 임용될 경우 >

① 임용되는 계급까지 순차적으로 승진하는 방법으로 호봉확정 → 5급2호봉

- 9급 2년 + 군의무복무기간 3년 = 9급 5년
(최초임용되는 계급으로 보아 9급 3년) (9급 6호봉)

- 순차적으로 승진하는 방법 적용 (별표 9 준용)

☞ 9급6호봉 → 8급5호봉 → 7급4호봉 → 6급3호봉 → 5급2호봉

② 군 의무복무기간만 있는 경우의 방법으로 호봉확정 → 5급4호봉

- 군의무복무기간 3년을 최초 임용되는 계급으로 보아 계산함
· 5급 3년 + 1 = 5급 4호봉

③ 최종 호봉확정

①의 5급2호봉과 ②의 5급4호봉중 당사자에게 유리한 5급4호봉으로 확정

※ 5급4호봉으로 확정하는 경우에도 9급 2년 경력은 정근수당지급을 위한 근무년 수에는 산입

예시6

1. 육아휴직후 2003. 1. 1. 이전에 복직한 공무원에 대한 호봉재획정

- 1995년 1월 15일 1년간 육아휴직후 1996년 1월15일 복직한 공무원에 대하여는 개정된 법령의 적용일(2003. 1. 1.)에 동 휴직기간의 10할 산입하여 호봉재획정

2. 육아휴직후 2003. 1. 1. 이후에 복직한 공무원에 대한 호봉재획정

- 2002년 5월 10일 1년간 육아휴직후 2003년 5월 10일 복직한 공무원에 대하여는 영 제9조제2항의 규정에 의하여 복직일에 그 휴직기간의 10할을 산입하여 호봉재획정

* 영 제14조(승급기간의 특례) 3의2. 「지방공무원법」 제63조제2항제4호의 규정에 의하여 휴직한 경우 그 휴직기간의 10할에 해당하는 기간(대통령령 제17893호, 적용일 2003.1.1. 부칙 제1조)

예시7

○ 2012년 5월5일 현재 6급12호봉 잔여기간 12월 3일인 자가 5급으로 승진하는 경우(승진전 잔여기간이 1년이상인 경우)

① 6급(승진전 계급)에서의 호봉승급여부 검토

6급 12호봉에서 잔여기간 12월을 반영 : 6급13호봉(잔여기간 3일)

(이 때 6급13호봉으로의 승급발령은 생략)

② 승진시 호봉획정표 적용(영 별표 9 가목)

승진전 6급13호봉(잔여기간 3일) → 승진후 5급12호봉(잔여기간 3일)

③ 호봉획정 : 5급12호봉 〈 잔여기간 3일 〉

예 시 8

1. 2002년 5월 7일 정직 1월 처분의 경우

- 승급제한 기간은 정직1월과 18월의 승급제한기간을 합하여 총 승급제한 기간은 19월 이 됨
- 정직처분이 종료된 2002년 6월 7일부터 기산하여 7년이 경과한 날(2009년 6월 7일) 이 속하는 달의 다음달 즉, 2009년 7월 1일에 정직처분으로 인한 승급제한 기간 18월 을 합산하여 재확정함

2. 영 제14조 제2호(징계기록말소기간)에 의한 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 경우 (2001.2.10 감봉3월 처분을 받은 자가 2006.3.1 견책처분을 받은 경우)

- 징계기록말소기간 : 감봉3월의 징계처분이 종료된 날(2001.5.10)로부터 8년(감봉의 말소 기간 5년+견책의 말소기간 3년)
- 호봉재확정시기 : 2009.6.1(징계기록말소기간이 경과한 날(2009.5.10)의 다음달 1일)
- 합산기간 : 승급제한기간 18월(감봉:12월+견책:6월)
 ※ 징계처분기간인 감봉3월은 승급기간에 산입하지 않음

예 시 9

1. 2010년 10월 1일 일반직 8급 7호봉(잔여기간 4월)인 자가 금품수수로 2011년 5월 20 일 정직 1월 징계처분을 받은 경우 다음 호봉승급일 및 호봉재확정일은?

- 승급제한기간(1월+18월+3월)이 만료되는 다음날인 '13.3.20.에 잔여기간이 11월 19일 로 승급기간이 12월이 안되므로 승급기간이 12월이 된 후 최초 도래하는 정기승급일 인 '13.4.1. 8급 8호봉(잔여기간 1일)으로 승급함
- 호봉재확정일은 징계처분이 종료된 날 '11.6.20.부터 7년이 경과한 날의 다음달 1일인 2018.7.1.이며 징계처분기간(1월)을 제외한 승급제한기간인 21월(18월+3월)을 승급기 간에 산입하여 호봉재확정함

2. 2010년 7월 1일 일반직 7급 10호봉(잔여기간 12월 20일)으로 정기승급이 예정된 자가 2010년 7월 1일 자로 감봉 1월 징계처분을 받은 경우 2010년 7월 1일에 정기승급이 가능 한지 여부 및 승급일은?

- '10. 7. 1.부터 징계처분일에 포함되므로 '10. 7. 1.은 승급이 제한됨
- 승급제한기간(1월+12월) 이 완료된 날의 다음날인 '11. 8. 1.에 승급기간이 1년이상 이 되므로 '11. 8. 1.에 7급 10호봉(잔여기간 20일)이 됨(차기승급일 : '12. 8. 1.)

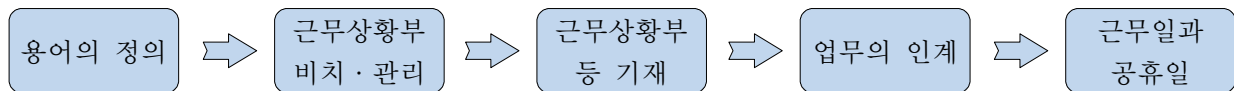
IV. 복무

- 1. 근무사항 관리
- 2. 당직 및 비상근무
- 3. 출장
- 4. 초과근무
- 5. 휴가
- 6. 영리업무 및 겸직허가
- 7. 외부강의

1

근무사항 관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [국가공무원 복무규정](#)
- [국가공무원 복무·징계 관련 예규](#)
- [관공서의 공휴일에 관한 규정](#)

3. 업무세부내용

① 용어의 정의

- ▶ 출근 : 근무시작 시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
- ▶ 지각 : 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- ▶ 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- ▶ 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 청사 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
- ▶ 퇴근 : 그 날의 업무를 종료하고 근무종료 시간 이후에 근무장소를 떠나는 것
- ▶ 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하는 것

② 개인별 근무상황부의 비치·관리

- ▶ 각급 기관장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치함([공무원 근무사항에 관한 규칙](#) 제3조)
 - 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」에 따라 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있음([공무원 근무사항에 관한 규칙](#) 제5조의2)
- ▶ 근무상황부는 부서별(필요시 기관전체, 실·본부 또는 국별)로 관리
- ▶ 각급기관장 또는 부서장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부
- ▶ 퇴직한 공무원의 근무상황부는 당해연도에 재임용될 경우를 대비하여 퇴직일부터 1년간 보관(당해연도에 재임용시 퇴직전 사용한 휴가일수를 공제)
- 퇴직공무원을 재임용할 때 임용권자는 전 임용권자에게 그 공무원의 근무상황부의 이관을 요구하고, 전 임용권자는 즉시 이관(「[공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정](#)」 제10조에 따라 인사기록 관리서류에는 출장, 휴가 등 복무에 관한 서류 등이 포함)

③ 근무상황부 등의 기재

- ▶ 공무원이 휴가·지각·조퇴·외출 또는 「[공무원 여비규정](#)」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 소속기관장의 허가를 받아야 하며, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 함
- ▶ 허가를 받지 않고 출근하지 않은 경우에는 근무상황부에 결근으로 처리
 - 근무시간 중 개인 용무를 위하여 청사 외부로 나가고자 하는 경우, 사전 초과근무명령 등으로 인하여 근무종료 시간 이후 근무장소에 복귀할 예정이라면 외출로 처리하며, 근무장소로 복귀할 계획이 없는 경우에는 반일연가 또는 조퇴로 처리

④ 업무의 인계 및 서류보관 등

- ▶ 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받을 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결된 사항과 관련문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 소속기관장이 지정하는 자에게 업무를 인계([공무원 근무사항에 관한 규칙](#) 제6조)
- ▶ 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 소속기관장이 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계
- ▶ 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관([공무원 근무사항에 관한 규칙](#) 제7조)

⑤ 근무일과 공휴일

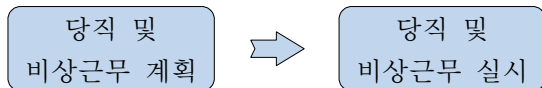
- ▶ 근무일
 - 행정기관의 근무일
 - ⇒ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)에서 공휴일로 지정된 날은 근무일에서 제외
 - ⇒ 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따라 토요일은 휴무함을 원칙으로 함.
 - 행정기관의 근무일 변경
 - ⇒ 중앙행정기관의 장은 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있음[중앙행정기관장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 안전행정부장관에게 통보([복무규정](#) 제10조)]
- ▶ 근무시간
 - 평일(월요일~금요일)
 - ⇒ 공무원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙([복무규정](#) 제9조제1항)
 - ⇒ 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 점심시간은 12시부터 13시까지로서 근무시간에 포함하지 아니함
 - ⇒ 행정기관의 장은 직무의 성질 또는 기관의 특수성을 감안, 필요하다고 인정할 때는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있음([복무규정](#) 제9조제2항)
 - ⇒ 비상근무 발령 시에는 비상근무체계에 따라 근무시간을 달리 적용할 수 있음
 - ⇒ 근무시간은 행정업무의 유기적 연결, 행정기관간 형평성 유지, 그리고 근무시간에 대한 국민의 혼란을 방지하기 위하여 [복무규정](#) 제10조(근무시간 등의 변경) 및 제12조(현업공무원 등의 근무시간과 근무일)에 의하지 않는 한 행정기관 임의로 변경할 수 없음

- 근무시간의 변경
 - ⇒ 현업기관 그 밖에 직무의 성질상 상시근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 기관과 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」에 의하여 설치된 책임운영기관 소속공무원의 근무시간과 근무일은 그 기관의 장이 소속중앙행정기관의 장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있음(복무규정 제12조)
 - ※ 현업기관이라 함은 권력집행적 행정작용을 수반하지 아니하고, 민간기업처럼 상품이나 서비스의 생산 및 판매활동을 하는 관청(예, 우체국, 국립의료원, 도서관 등)
 - ⇒ 위에서 제시된 기관이 아니더라도 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있음[중앙행정기관장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 안전행정부장관에게 통보(복무규정 제10조)]
- ▶ 행정기관의 공휴일
 - 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)제2조에서 정한 공휴일 수는 임시공휴일을 제외하고 연간 67일이며, 공휴일은 일요일, 국경일, 기념일, 명절 등으로 구분할 수 있음
 - ⇒ 일요일 : 연간 52일(평균)
 - ⇒ 국경일 : 「국경일에 관한 법률」에서 정한 국경일 중 삼일절 · 광복절 · 개천절·한글날
 - ⇒ 기념일 : 「각종 기념일 등에 관한 규정」(대통령령)에서 정한 기념일 중 어린이날, 현충일
 - ⇒ 명절 등 : 1월 1일, 설날 전날·설날·설날 다음날, 석가탄신일, 추석 전날·추석·추석 다음날, 기독탄신일
 - ⇒ 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
 - 설날·추석 연휴 및 어린이날 대체공휴일
 - ⇒ 설날·추석 연휴가 다른 공휴일과 겹치거나 어린이날이 토요일 또는 다른 공휴일과 겹칠 경우에는 그 날 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함
 - 임시공휴일은 국가적인 행사나 국민적인 축제 등을 기념하기 위해 정부에서 수시로 지정함(「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조)
 - 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 날 외에 기관장이 임의로 공휴일에 속하지 아니하는 날에 전 공무원을 휴무하게 하여 행정기관을 폐청할 수는 없음
- ▶ 관공서의 공휴일과 일반국민의 휴일
 - 우리나라의 경우 관공서의 공휴일만 법령(「관공서의 공휴일에 관한 규정」)으로 정하고 있으며, 일반국민의 휴일은 근로자의 날을 제외하고는 법령으로 따로 정하고 있지 않음
 - ⇒ 근로자의날제정에관한법률 : 5월 1일을 근로자의 날로 하고 이 날을 “근로기준법”에 의한 유급휴일로 한다.
 - 따라서, 민간기업은 취업규칙이나 노사협약에서 관공서의 공휴일의 일부 또는 전부, 근로자의 날(5. 1), 당해 기업의 창립기념일 등을 휴일로 정하여 운영할 수 있음.
 - 민간기업의 근로자가 관공서의 공휴일에 쉬는 것은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의해서가 아니라 취업규칙이나 노사협약에 따른 것임
 - 민간기업은 자체 근무실정에 맞게 휴일을 독자적으로 정하여 운영하고 있으므로 관공서의 공휴일에 정상 근무할 수도 있음

2

당직 및 비상근무

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 경상북도교육감 소속 지방공무원 복무 조례
- 경상북도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무규칙

3. 업무세부내용

① 당직 및 비상근무 계획

- ▶ 당직의 구분
 - 근무시간별 : 일직과 숙직
 - 근무장소별 : 일반당직과 재택당직
- ▶ ○○학교 당직 및 비상근무 규정[예시1] 수립
 - 학교(기관) 실정에 맞는 당직방법 설정 운영
 - 당직실, 당직근무시간, 인원, 임무 등 지정
- ▶ 당직위탁운영계약[예시2]
 - 경비업법에 의한 인가된 경비용역업체와 계약
 - 경비용역업체 근무자와 직원 간 비상연락 체계 강구
 - 위탁업체 근무자의 당직근무 책임 등은 당해 직원 당직의 경우와 동일함
- ▶ 당직실 설치
 - 방범·방화 등 당직근무상황에 가장 적합한 위치에 당직실 설치 운영
 - 경비용역업체 근무자와 직원간 비상연락 체계 강구
- ▶ 당직의 면제(규칙 제15조 제7항)
 - 민간인 출입이 심하지 않으며 무인경비에 따른 모든 문제점 발생 가능성이 적은 소규모 학교로서 근무시간외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적은 경우에 한하여 해당 학교장이 다음의 보완대책을 마련한 경우 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.
 - 가. 학교별 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
 - 나. 인근지역에 소재한 해당 학교의 사택 및 학교관리자의 숙소에 착신통화전환 또는 휴대용 전화설치 등 통신연락체계 마련



당직실 비품

- 당직근무일지
- 기관간 비상연락체계도
- 직원 비상소집명부(전화,도보,교통수단 등 2가지 이상 연락방법 기재)
- 민방위대원 비상소집명부(전화,도보,교통수단 등 2가지 이상 연락방법 기재)
- 관계기관의 당직실 전화번호부
- 비상열쇠 보관함
- 자체당직및비상근무규칙
- 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령
- 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 당직근무

- ▶ 당직신고
 - 당직근무자는 당직근무 개시 30분전에 당직명령자에게 신고
 - ⇒ 공휴일의 당직은 그 전일인 정상근무일에 신고
 - 당직자는 복장 단정 및 [\[별표1\]당직근무표찰 패용](#)
- ▶ 당직의 인계·인수
 - 당직주무부서로부터 [\[서식1\]당직근무일지](#) 및 기타 당직에 필요한 비품 인수·확인
 - ⇒ 당직근무종료 후 당직주무부서에 인계(휴무일의 경우 당직근무자간 인계·인수)
- ▶ 당직근무자의 일반임무
 - 방범, 방호, 방화, 그 밖의 보안상태의 점검
 - ⇒ 실별 [\[서식2\]보안점검표](#) 확인
 - 경비원 및 시간외 근무자에 대한 복무상태 점검
 - 문서의 수발·인계 또는 관리
 - 국기 게양 및 관리상태 점검
 - 전화민원 응대
 - 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등 조치
 - ⇒ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 비상소집 등 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 주무부서에 연락하거나 소속기관장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 함
- ▶ 당직근무자의 긴급사태 시 임무
 - 화재발생시
 1. 관할 소방서에 연락
 2. 기관내의 화재경보
 3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
 4. 소속기관장 또는 상급기관 보고 후 조치
 - 외부침입자 등이 있을 때
 1. 경찰서 등 유관기관에 연락
 2. 중요시설의 경비 강화
 3. 소속기관장 또는 상급기관 보고 후 조치
 - ⇒ 당직근무자는 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 소속기관의 장이나 상급기관의 당직근무자에게 지체 없이 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 함. 다만 특히 긴급을 요하여 상급기관의 장 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고 하여야 함
- ▶ 당직근무 종료
 - 당직근무가 종료되면 당직비품 인계

③ 비상근무

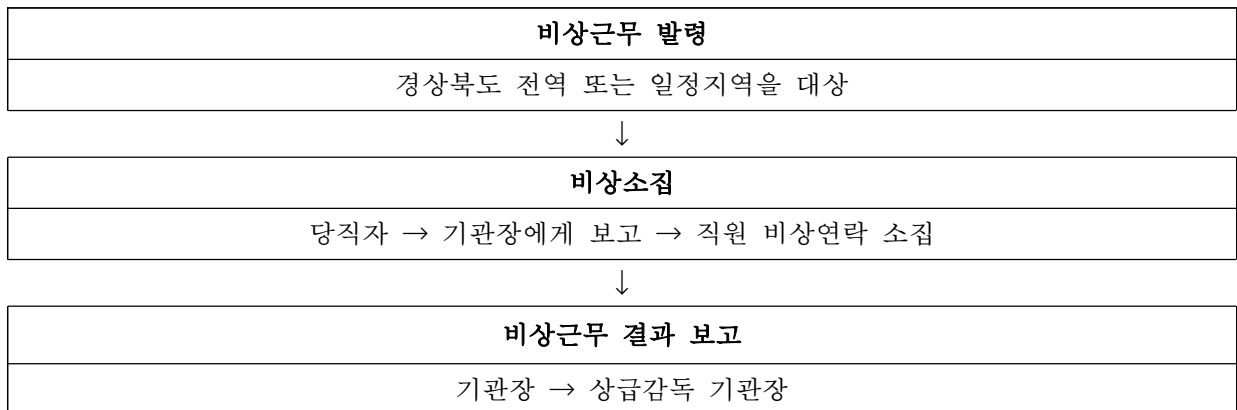
▶ 개요

- 비상근무 : 비상사태에 효율적으로 대처하기 위하여 비상근무명령이 발령된 상황에서 근무하는 것
- 비상근무의 종류 · 발령기준 · 근무요령

종류	발령 기준	근무요령
비상근무 제1호	전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우	연가 중지, 소속직원 3분의 1이상 비상근무
비상근무 제2호	전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련 긴장이 고조되거나, 천재지변 그밖에 이에 준하는 사유로 사회불안 조성·사회질서 교란 우려 시	연가 중지, 소속직원 5분의 1이상 비상근무
비상근무 제3호	전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 현저히 증가, 국지도발의 발생, 천재지변, 그밖에 긴급한 대응이 필요한 경우	연가 억제, 소속직원 10분의 1이상 비상근무
비상근무 제4호	제1호부터 제3호 이외에 위기상황에 신속하게 대응 할 필요가 있거나 재해·재난, 그밖에 긴급 상황 발생 등으로 비상근무 필요시	연가 억제, 소속기관장이 근무 상 필요한 사항을 정하여 통보

▶ 비상소집 및 연락체계

- 비상소집



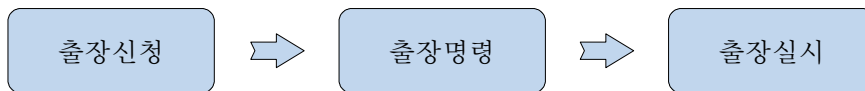
- 국가 비상 연락 체계 : 행정안전부장관→당직 총사령실→당직사령 및 부처별 당직자→관할기관 · 소속기관 · 피감독기관의 당직자→소속직원

▶ 비상근무의 방법

- 비상근무 기간 중에는 소속직원의 출장을 억제 하고 항상 소속 직원의 소재 파악
- 비상근무 인원이 특정부서에 편중되지 않도록 하고 문서보관자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원 등을 포함

3 출장

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [국가공무원 복무규정](#)
- [공무원여비규정](#)
- [경상북도교육감 소속 지방공무원 복무 조례](#)

3. 업무세부내용

① 출장의 정의 및 구분

- ▶ 출장의 정의
 - 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
⇒ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리 불가
- ▶ 출장의 구분(공무원여비규정 제18조)
 - 〈국내출장〉
 - 근무지내 출장 : 동일시·군 및 섬(제주특별자치도 제외)안에서의 출장 또는 여행거리가 12km 미만인 출장, 여행거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장 (섬 밖으로의 출장은 같은 시·군이라도 근무지의 출장, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내 출장)
 - 근무지외 출장 : 동일시·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며 여행거리가 12km 이상인 출장
 - 〈국외출장〉
 - 국외출장에 관하여는 [공무국외여행규정](#)(대통령령) 참조

② 출장신청

- ▶ 공무원이 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 [\[서식3\]근무상황부](#)(근무지내 출장) 또는 [\[서식4\]출장신청서](#)에 의하여 소속기관장(위임전결규정에 의함)에게 허가를 받아야 함
 - [나이스]의 근무상황부 및 출장신청서는 전보 시에 전보된 기관으로 소속기관이 변경되므로 연말(연초)이나 전보 시에 개인별로 일괄 출력하여 보관하여야 함.
- ▶ [나이스] 출장신청 방법
 - 근무지내 출장 : [나이스] 나의메뉴>복무>개인근무상황신청에서 신청
 - 근무지외 출장 : [나이스] 나의메뉴>복무>개인출장관리에서 신청

▶ [나이스] 출장취소 방법

- 결재가 완료된 경우 : [나이스] 승인사항-상신함에서 해당문서 제목 클릭 후 기결문서취소 결재 신청 ⇒ 결재완료 후 상신함에서 해당문서 삭제 ⇒ 나의메뉴-복무에서 해당문서 삭제 후 다시 출장 신청 또는 변경 출장 신청
- 결재중인 경우 : [나이스] 승인사항-상신함에서 해당문서 클릭 후 회수 ⇒ 상신함에서 해당문서 삭제 ⇒ 나의메뉴-복무에서 해당문서 삭제 후 다시 출장 신청 또는 변경 출장 신청

③ 출장명령

- ▶ 출장 명령이 완료 된 후 출장 실시 ⇒ 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 함(출장신청서에 출장 명령일이 표시됨)

④ 출장 실시

- ▶ 출장 실시 전·후에 공무원여비규정에 근거하여 여비 지급
- ▶ 정해진 출장기간 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 그 밖의 방법으로 기관장에게 보고
- ▶ 출장 후 기관장에게 결과 보고(경미한 사항에 대한 결과는 구두 보고)



사례별 출장조치 가능 여부

- 교원단체 주최 체육행사에 교원이 선수로 참여하는 경우, 체육행사의 주체가 행정기관이 아닐 뿐만 아니라 교원 본연의 직무수행과 무관한 활동이므로 출장조치 불가
- 소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석하는 약간명의 공무원에 대하여 출장조치가 가능, 이 경우 경조사가 있는 직원과 출장명령을 받는 공무원은 동일한 단위 기관에 근무하고 있어야 함(지방의 지소 또는 지원 등의 하부기관의 경우도 동일)
- 기관장 이·취임식 또는 정년퇴임식에 참석하는 경우, 행사 주관기관에서 참석대상자의 범위를 지정하여 참석을 요청한 경우 해당 참석자에 대하여는 출장조치가 가능하나, 그 외에 친분관계 등을 이유로 하는 개인적인 참석에 대하여는 출장조치 불가
- 재해·재난 발생지역이나 사회복지시설 등에서 소외계층을 돕기 위한 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 출장조치 불가, 다만, 재해·재난 발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 경우에는 5일 이내의 특별휴가(재해구호휴가)를 얻을 수 있음(복무규정 제20조제9항)
- 기관차원의 계획에 의한 봉사활동 등은 출장조치 가능
- 공무원직장협의회 회원이 기관장과의 정기적인 협의에 참석하는 경우에는 출장조치가 가능하나, 공무원직장협의회에서 개최하는 운영회의 참석은 “근무시간 중 협의회 활동 제한” 규정에 따라 출장조치 불가
- 사회복지법인 등 민간기관 주최 행사에 초청되어 참석하는 경우 해당 공무원의 업무와 관련이 있고, 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우에는 출장조치 가능



출장과 초과근무

- 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식시간 등을 고려하여 출장기간을 부여하여야 함
- 국내출장의 경우 시간외근무수당 야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우 시간외근무명령에 따라 출장중 또는 출장후 「국가공무원 복무규정」 상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 시간외근무수당 지급 가능(「공무원보수 등의 임무지침」 참조)



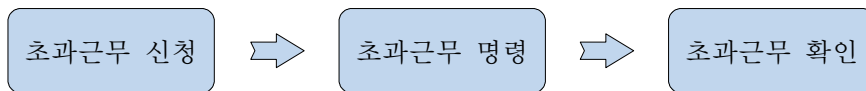
교육공무원 국내출장 중 초과근무수당 처리지침 안내(교육부 교원복지연수과-2058(2013.6.5), -2156(2013.6.11.))

- 안행부로부터 출장여비와 시간외근무, 휴일근무 등에 따른 초과근무수당 지급은 원칙적으로 불가하지만, 우리부 판단 하에 필요한 경우 제한적으로 지급이 가능하다는 회신을 받은 바 있습니다.
 - 행정안전부 예규 제445호('13.1.22) 「2013년 공무원 보수 등의 임무지침」 373쪽 참조
- 따라서 현행 제도로 국내출장 기간 중 교원들에게 출장여비 외에 초과근무수당 지급은 원칙적으로 불가합니다. 다만, 수업시수에 직접적인 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 “수학여행 기간 중 야간 학생지도 담당교원”, “주말 체육특기자 등 전국규모대회의 등의 학생인솔 담당교원” 등에 대해서는 학교장의 판단 하에 관계법령 및 지침에 의거 실제로 당일 총 근무한 시간이 드러나는 객관적인 증빙이 있는 경우 출장여비 외에 초과근무수당 지급이 가능함을 알려드립니다.
 - 객관적인 증빙 예시 : 교장·교감 등 초과근무명령권자의 현지 확인서, 대회주관 협회 등의 해당학교 학생들의 대회일정 및 출전 시간 확인 공문 등
 - 수당지급 불가 예시 : 교직원체육대회 참가, 교직원 연수 참가, 문화공연, 수업시수에 직접적인 영향이 없는 보이스카웃·문화유적지 탐사·소년·전국체전 참관·현장체험·각종 연수 등에 학생인솔 등.
- 위 “수업시수에 직접적인 영향이 없는 보이스카웃·문화유적지 탐사·소년·전국체전 참관·현장체험·각종 연수 등에 학생인솔” 보완 현행 제도로 국내출장 기간 중 출장여비 외에 초과근무수당 지급은 원칙적으로 불가하나 학교장의 판단 하에 교육과정 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 관계법령 및 지침에 의거 객관적인 증빙이 있는 경우에 한해 초과근무수당 지급이 가능합니다.
 - ※ 다만, 교직원체육대회, 교원연수, 전국대회 참관 등에 대해서는 초과근무수당 지급 불가.

4

초과근무

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [공무원수당 등에 관한 규정 제15조](#)
- [공무원보수 등의 업무지침](#)

3. 업무세부내용

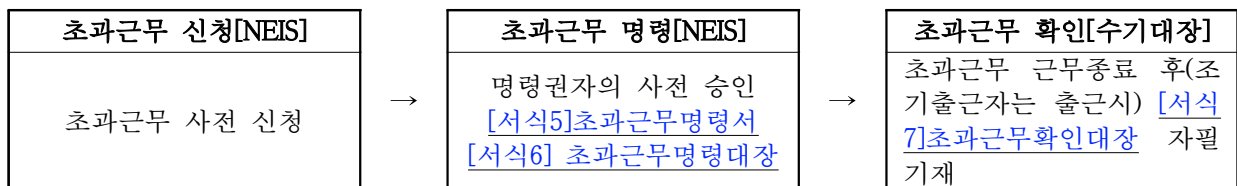
① 초과근무 신청

- ▶ 위치 : [나이스] 나의메뉴>복무>개인초과근무신청에서 신청

② 초과근무 명령

- ▶ 초과근무 명령권자 : 학교장
 - 초과근무수당 지급대상자가 50명 이상인 경우 교감 또는 행정실장에게 위임 가능

③ 초과근무 처리절차



④ 초과근무 확인 및 마감 절차

- ▶ 당직근무자 또는 복무관련 주관부서에서 확인대장 마감 ⇒ 당직담당부서에 인계

⑤ 초과근무 확인

- ▶ 위치 : [나이스] 복무>초과근무>초과근무확인에서 확인
 - 초과근무명령서 및 확인대장(출·퇴근 결과)을 대조하여 초과근무시간 확인 입력
- ▶ 출장 중 시간외근무 : 현행 제도상 국내출장 기간 중 출장여비 외에 초과근무수당 지급은 원칙적으로 불가하나 학교장의 판단 하에 교육과정 운영상 필요하다고 인정되는 경우 관계법령 및 지침에 의거 객관적인 증빙이 있는 경우에 한해 초과근무수당 지급 가능

※ 다만, 교직원체육대회, 교원연수, 전국대회 참관 등에 대해서는 초과근무수당 지급 불가

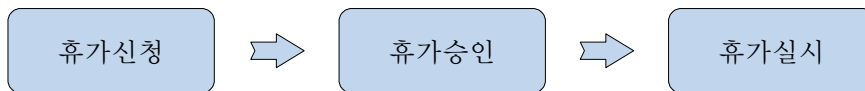
⑥ 초과근무내역의 통보([서식8] 참조)

- ▶ 위치 : [나이스] 복무>초과근무>초과근무월별집계에서 월별 초과근무 생성(다음달 5일까지)

5

휴가

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도교육감 소속 지방공무원 복무 조례](#)
- [국가공무원 복무규정](#)
- [국가공무원 복무·징계 관련 예규](#)

3. 업무세부내용

① 휴가개요

- ▶ 휴가의 종류 : 연가, 병가, 공가, 특별휴가
- ▶ 휴가 신청 및 허가 시기 : 휴가사유 발생 전까지
 - 불가피한 경우 다른 공무원이 대행 ⇒ 당일 정오까지 조치
- ▶ 휴가 일수의 계산
 - 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니 함. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일 산입
 - 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시
 - 법정 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근 처리
- ▶ 교원의 휴가는 「[교원휴가업무처리요령](#)」(교육부 예규)에 따름
- ▶ 휴가 신청 : [나이스] 나의메뉴>복무>개인근무상황신청에서 신청

② 연가

- ▶ 연가일수
 - 재직기간 : 공무원연금법 제23조 적용

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월이상 6월미만	3일	3년이상 4년미만	14일
6월이상 1년미만	6일	4년이상 5년미만	17일
1년이상 2년미만	9일	5년이상 6년미만	20일
2년이상 3년미만	12일	6년이상	21일

- ▶ 연가일수의 가산 : 총 2일까지 가산
 - 당해연도의 병가를 활용하지 않은 경우 : 1일
 - 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 있는 경우 : 1일
- ▶ 연가일수의 공제
 - 결근일수, 정직일수, 직위해제 일수, 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수
 - 휴직(공무상 질병 휴직 제외)의 경우 산출된 일수만큼 공제

$\frac{\text{해당연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도 연가일수}$

- 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연가에서 공제 ⇒ 진단서가 첨부된 병가는 제외

③ 병가

- ▶ 병가 일수
 - 일반병가 : 연 60일 이내
 - 공무상 질병 또는 부상 : 연 180일 이내
 - 질병 또는 부상으로 인한 지참, 조퇴, 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산
- ▶ 병가 사유
 - 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ▶ 병가 운영 방법
 - 병가일수는 1월1일부터 12월말까지 1년 단위 운영
 - 병가기간이 연속 7일 이상인 경우와 연간 6일을 초과하는 병가는 진단서 첨부(매 사용 시)
 - ⇒ 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 아니함
 - 동일질병 및 부상치료를 위한 수차례의 병가는 최초 진단서로 갈음할 수 있음
 - 일반병가와 공무상 병가 일수는 각각 별도로 운영
 - 공무상 병가의 공무상 질병·부상사실 여부는 「[공무원연급법](#)」의 요양승인 결정에 따름
 - ⇒ 공무원연급관리공단에 공무상요양승인을 신청하여 심의 중에 있을 경우 → 결정통지서 통보 시까지 일반병가와 연가사용 → 결정통보 후 공무상병가로 소급처리
 - 공무상 병가가 6일 이내의 단순 안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우
 - ⇒ 허가권자가 공무상 병가를 허가할 수 있음

④ 공가

- ▶ 공가일수 : 최소한의 실제 소요일수 또는 필요기간
- ▶ 공가사유
 - 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
 - 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 국가기관에 소환된 때
 - 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
 - 승진, 전직시험에 응시할 때
 - 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때(업무인계인수·이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함)
 - 「[국민건강 보험법 시행령](#)」 제25조에 의한 건강검진 및 「[산업안전보건법](#)」 제43조에 의한 건강진단을 받을 때(2차 검진의 경우에도 공가 대상)
 - 「[공무원교육훈련법 시행령](#)」 제32조에 의한 외국어능력시험을 응시할 때
 - 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가하는 때
 - 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
 - 「[혈액관리법시행령](#)」 제2조의 규정에 의하여 헌혈에 참가할 때

- 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때
- ▶ 공가제도 운영상 유의사항
 - 공가의 허가대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수를 가산할 수 있음(승진시험 준비기간은 공가의 허가대상이 아님)
 - 행사참가는 각급기관의 장이 선수·심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함
 - 공무원 노조활동과 관련하여 공가처리를 할 수 없는 경우
 - ⇒ 사진촬영, 참관 등을 위해 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원
 - ⇒ 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타 조합회의 및 집회 등에 참석하는 경우
 - ⇒ 공무원노조법에 의한 근거 없이 최소 설립 단위의 정부 교섭대표 및 각급 기관과의 협의를 위해 참석하는 경우 등



공가 사례

- 【사례 1】 「국가기술자격법」에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리, 다만, 공무원 임용시 「국가기술자격법」 기타 개별법령에 의한 자격취득이 공무원 임용요건으로 의무화된 경우에는 교육파견절차에 따라 처리
- 【사례 2】 구속된 경우 기소 전까지는 공가처리
 - ※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고 불기소·기소유예 등의 경우에 대비, 다만, 직위해제 등 인사 조치를 신속히 취하여 공가기간을 최소화시켜야 함
- 【사례 3】 징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리, 다만, 그 내용이 공직신분과 무관한 사항은 연가를 활용해야 함
- 【사례 4】 민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 하며, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리



공가·출장·연가의 구분

구분	판단 근거	예시
공가	공적이거나 직무관련성 없음	· 대통령 취임식에 일반시민 자격으로 초청되어 참석 · 월드컵 시민서포터즈의 일원으로 참여 · 행정자치부 주관 전 부처 동요인대회에 선수로 참가
출장	공적이면서 직무와 관련됨	· 대통령 취임식에 공무원대표로 선발되어 참석 · 월드컵 주관 공무원이 업무 수행 차 경기장 방문 · 안전행정부 주관 전 부처 동요인대회 참가자 인솔
연가	사적이면서 직무관련성 없음	· 대통령 취임식 구경 · 월드컵 단체관람 · 부처별 동요회 행사에 참가 · 대한산악연맹 주관 히말라야 등반대회에 참가 · 도민체전이나 자치단체 주관의 체육행사에 선수로 참여 ※ 자치단체의 경우 복무조례에 정한 경우 공가 가능 · 다른 공무원시험에 합격하여 신체검사에 필요한 건강검진 · 교원이 자녀가 다니는 학교의 학부모로서 투표에 참가

⑤ 특별휴가

휴가종류	세 부 내 용																							
경조사 휴가	▶ 경조사별 휴가일수 ⇒ 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시 (본인 결혼·배우자 출산 휴가 : 사유가 발생한 날부터 30일 이내 사용 가능) ⇒ 휴가기간 중에 포함된 공휴일 및 휴무토요일은 휴가 일수에 산입하지 않음																							
	 사례 · 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음 · 토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음																							
	〈경조사별 휴가일수표〉																							
	<table><tr><th>구 분</th><th>대 상</th><th>일 수</th></tr><tr><td rowspan="2">결 혼</td><td>본인</td><td>5</td></tr><tr><td>자녀</td><td>1</td></tr><tr><td>출 산</td><td>배우자</td><td>5</td></tr><tr><td>입 양</td><td>본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="4">사 망</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td><td>2</td></tr><tr><td>자녀와 그 자녀의 배우자</td><td>2</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 형제 자매</td><td>1</td></tr></table>	구 분	대 상	일 수	결 혼	본인	5	자녀	1	출 산	배우자	5	입 양	본인	20	사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2	자녀와 그 자녀의 배우자	2	본인 및 배우자의 형제 자매	1
	구 분	대 상	일 수																					
	결 혼	본인	5																					
		자녀	1																					
	출 산	배우자	5																					
	입 양	본인	20																					
	사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5																					
본인 및 배우자의 조부모·외조부모		2																						
자녀와 그 자녀의 배우자		2																						
본인 및 배우자의 형제 자매		1																						
⇒ 입양은 「 입양특례법 」에 따른 입양으로 한정, 입양 외의 경조사휴가 시 원격지일 경우 실제 왕복에 필요한 일수(2일 이내) 추가 가능																								
※ 원격지란 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역																								
▶ 임신 중의 공무원은 출산의 전후 90일(둘이상일 경우 120일)의 출산휴가 사용 - 출산일을 포함하고, 출산 후 45일(둘이상일 경우 60일) 이상 확보																								
▶ 유산, 사산휴가 (유산하거나 사산한 날 포함)																								
- 임신기간 11주 이내 : 5일 - 임신기간 12주-15주 : 10일																								
- 임신기간 16주-21주 : 30일 - 임신기간 22주-27주 : 60일																								
- 임신기간 28주 이상 : 90일																								
불임치료 시술휴가	▶ 인공수정 및 체외수정 등 불임치료시술의 경우 시술당일 1일의 휴가 사용 단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가 추가 가능																							
여성보건휴가	▶ 여성공무원이 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1회 사용 (생리로 인한 휴가는 무급)																							
모성보호시간	▶ 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간 사용 가능 ▶ 근무시간 중 적절한 시간을 선택하여 신청(최초 이용시 병원 발급 증빙서류 제출) ※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능																							
육아시간	▶ 생후 1년 미만(만1세 전일까지)의 유아를 가진 여성공무원에 대하여 1일 1시간 ▶ 근무시간 중 적절한 시간을 선택하여 신청(최초 이용시 출생증명서, 등본 제출) ※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능																							
수업휴가	▶ 연가일수를 초과하는 한국방송통신대학 출석수업기간 ▶ 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정 되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한																							
재해구호 휴가	▶ 재해구호휴가일수 : 5일 이내 ⇒ 수해·화재·붕괴·폭발 등 재해·재난피해를 입은 공무원 ⇒ 재해·재난발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원																							



특별휴가 관련 TIP

- 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우에는 일반병가를 허가

<출산휴가>

- 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정
- 휴직 중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산 전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 인사부서에 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함

<유산·사산휴가>

- 인공임신중절수술([모자보건법](#) 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음
- 1주는 7일 이므로, 임신 106일부터 147일까지는 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일
- 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날이 지난 후에 휴가를 신청하면 그만큼 휴가 가용일수가 단축됨

<재해구조휴가>

- ‘피해를 입은 공무원’이라 함은 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 공무원을 말함
- ‘자원봉사 활동을 하고자 하는 공무원’이라 함은 재난 또는 재해발생지역에서 실시하는 시설복구 및 친·인척 또는 피해주민을 돕고자 하는 공무원을 말함

⑥ 공무의 국외여행

▶ 여행사유 및 기간

- 본인 또는 친인척의 경조사, 질병 치료, 친지방문, 견문, 취미활동, 가족기념일 여행 및 기타 필요한 경우에 휴가기간의 범위 안에서 실시
- 교원([교육공무원법](#) 제2조제1항제1호)이 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우 국가공무원 복무규정에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임

▶ 근무사항의 처리

- 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때는 근무상황부 또는 근무상황카드의 「사유 또는 용무」란에 공무외의 국외여행임을 표시

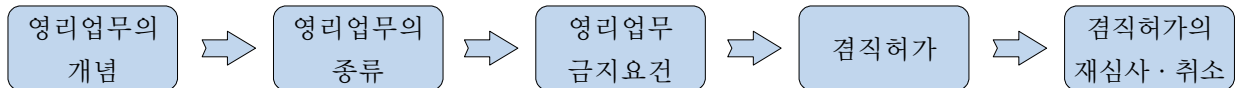
▶ 유의사항

- 기관장은 소속공무원이 공무외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없음
- 여행자는 여권발급·입국사증의 취득·출입국관리·통관 절차 및 기타 관계법령을 준수해야 함
- 여행 중 현지의 규범·관습을 지키고, 공무원의 품위유지 및 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범
- 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지

6

영리업무 및 겸직허가

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [국가공무원법](#) 및 [지방공무원법](#)
- [국가공무원 복무규정](#) 및 [지방공무원 복무규정](#)
- [국가공무원 복무·징계 관련 예규](#)

3. 업무세부내용

① 영리업무의 개념

- ▶ 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함
 - 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님
 - ⇒ 계속성 기준 : ①매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ②계절적으로 행해지는 것, ③명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것
 - 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관장에게 겸직허가를 신청하여야 함

② 국가공무원 복무규정 제25조 각 호에 따른 영리업무

- ▶ 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
 - 스스로 경영하는지 여부는 사업자명의로 관계없이 실질적으로 영리업무에 종사하는지 여부로 판단
- ▶ 상업·공업·금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
 - 사기업체의 이사는 등기이사 및 비등기이사 모두 포함
 - 그 밖의 임원이란 직위·직책 여부를 불문하고 그 대가로 임금·봉급 등을 받는지 여부로 판단
- ▶ 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
 - 투자란 본인의 직무와 관련 있는 주식·채권 등 구입, 영리사업에 지분 투자 등 경제적 이익을 얻기 위해 어떠한 형태로든 금전·물품·부동산 등 자산을 지출하는 모든 행위
- ▶ 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무
 - 자기 또는 타인의 업무에 종사하여 어떠한 명목과 형태로든 금전·증권·부동산·물품 등 재산상의 이익을 취하는지 여부로 판단
 - 비영리기관에 종사하더라도 그 대가로 계속적인 재산상의 이득을 취하는 경우에는 영리업무에 해당(다만, 실비변상적 수당, 회의참석비 등 소액의 금품을 받는 것은 영리업무에 해당하지 않음)

③ 국가공무원 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건

- ▶ 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우
 - 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념, 근무시간 외의 시간에 다른 영리업무(비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨
 - 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능
 - 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
 - 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우
 - 그 밖에 소속 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
 - ⇒ 이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치
 - 근무시간 외의 시간에 겸직업무에 종사하는 것은 겸직허가의 대상이 될 수 있으나, 다음과 같은 경우에는 직무 능률을 떨어뜨릴 소지가 있음
 - ⇒ 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 점심 및 저녁시간(각 1시간), 휴게시간을 제외하고 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하는 경우(단, 시간외근무시간은 제외)
 - ⇒ 자정 이후에도 근무하는 심야업종인 경우
 - ⇒ 그 밖에 기관장이 겸직업무 성격상 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있다고 인정하는 경우
- ▶ 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
 - 공무 수행에 공정성을 확보하고 부당한 영향을 끼칠 가능성을 차단하기 위하여 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 있는 영리업무(비영리업무 포함)에 종사하는 것을 금지
 - ⇒ 공무원란 원칙적으로 그 공무원의 법령상 소관 직무를 말함
 - 이해충돌 가능성 유무는 다음과 같이 공무원이 영리업무(비영리업무 포함)에 직접 또는 간접으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단
 - ⇒ 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 경우
 - ⇒ 인가·허가·면허·특허·승인 등에 관계되는 경우
 - ⇒ 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 관계되는 경우
 - ⇒ 조세의 조사·부과·징수에 관계되는 경우
 - ⇒ 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 경우
 - ⇒ 법령에 근거하여 지도·감독하는 경우
 - ⇒ 사기업체등이 당사자이거나 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 경우
 - ⇒ 그 밖에 소속 기관장이 공익과 사익의 직접적인 이해충돌 가능성이 상당한 것으로 인정하는 경우
- ▶ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우(직무관련성 유무와는 관계없음)
 - 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 국가 및 공공의 이익을 최대한으로 도모하여야 하고 그에 반하거나 충돌될 우려가 있는 영리업무에 종사하는 것은 금지
- ▶ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우(직무관련성 유무와는 관계없음)
 - 영리업무가 사회 통념상 볼 때 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 금지(그 판단은 상당한 합리성과 객관성이 있어야 함)
 - 국가나 공공에 위해를 끼치거나, 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나, 여성·장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우 반드시 금지
- ▶ 영리업무가 위에 해당되지 않는 경우 국가공무원 복무규정 제26조에 따른 겸직허가를 받아 그 업무에 종사 가능
 - 다음과 같이 국가 및 공공의 이익을 위해 영리업무 겸직이 특히 필요한 경우에는 이를 허가
 - ⇒ 국가안보상의 이유, 국가의 대외경쟁력 강화 및 그 밖에 공공의 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우

⇒ 「**국가기술자격법**」에 따른 기술 분야 자격증소지자(「**자격기본법**」에 따른 국가 공인 민간자격증소지자 포함)로서 해당 산업분야 발전과 과학기술진흥에 특히 기여할 수 있다고 인정되는 경우

⇒ 그 밖에 전문지식·기술이 요구되는 직위에 소속 기관장이 특히 필요하다고 인정하는 경우

- 관련법령에서 겸직금지 또는 전업의무를 규정하고 있는 전문자격증 소지자의 경우 공무원 신분을 보유하고 있는 동안에는 그 자격증 관련 영리업무에 종사할 수 없음

⇒ **변호사법** 제38조에 따라 변호사는 변호사업을 영위하면서 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없음

④ 겸직허가

- ▶ 국가공무원 복무규정 제26조제1항의 다른 직무

- 영리업무 : 위 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건에 해당되지 않는 영리업무
- 비영리업무 : 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

- ▶ 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 허가

- 공무원의 직무 능력을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 직무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

- ▶ 소속 기관의 장의 사전허가

- 3급 이하 공무원은 임용권자에게서 받음

⇒ 어떤 업무가 금지되는 영리업무인지 또는 겸직을 허가할 것인지의 여부는 해당 공무원이 소속된 기관의 장이 해당 공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단

- 공무원으로 임용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 신청

⑤ 겸직허가의 재심사 및 취소

- ▶ 겸직허가를 받은 공무원이 이후 담당직무가 변경된 경우 직무가 변경된 날부터 1개월 이내 재심사를 신청해야함

- ▶ 다음과 같은 경우에는 겸직허가 취소

- 겸직허가 신청 시 제출한 심사관련 자료가 허위로 또는 부실하게 제출한 것으로 밝혀진 경우
- 실제 종사하는 겸직업무가 겸직허가 받은 업무와 실체적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우



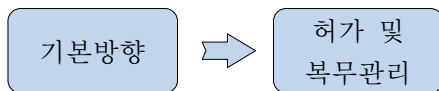
겸직허가 참고사례

- 주택·상가 임대 : 공무원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없으면 영리업무에 해당되지 않음
 - 주택·상가를 수시로 매매·임대하는 행위는 영리업무에 해당되며, 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건에 저촉되지 않는다면 가능함
- 서적 출판 : 공무원이 서적을 저술하여 저작권을 가지고 인세를 받는 행위는 원칙적으로 영리업무에 해당되지 않음
 - 직접 서적을 출판·판매하는 행위나 주기적으로 서적(학습지·문제지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨
- 사기업체의 사외이사 : 사외이사 겸직은 공무원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 공무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능력을 저해할 우려가 있으므로 금지됨
 - ※ 「**교육공무원법**」 제19조의2에 따라 **고등교육법** 제14조제2항에 따라 교수·부교수 및 조교수는 허가를 득한 후 겸직 가능
- 야간 대리운전 : 공무원이 퇴근 후 야간 대리운전에 종사할 경우 다음날 근무에 지장을 초래할 우려가 있으므로 금지됨
- 재건축조합 이사, 입주자대표회의 임원, 동대표 등 : 이들 단체에서는 제반 공적인 업무를 수행하므로 공무원이 그 직을 맡기 위해서는 소속 기관장의 겸직허가를 받아야 함
- 비영리법인의 당연직 이사 : 법령이나 법인의 정관에 의하여 특정 직위의 공무원이 당연직 이사로 정해져 있는 경우에도 해당 공무원[自然人]이 이사직을 겸직하기 위해서는 겸직허가를 받아야 함

7

외부강의

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [국가공무원 복무규정](#) 및 [지방공무원 복무규정](#)
- [국가공무원 복무·징계 관련 예규](#)
- [경상북도교육청 공무원행동강령](#)

3. 업무세부내용

① 기본방향

- ▶ 복무규정에 따른 겸직허가 대상 및 공무원 행동강령에 따른 신고 대상 외부강의의 명확화
- ▶ 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 득함
- ▶ 외부강의는 반드시 요청공문서에 근거하여 허가
- ▶ 근무시간 內 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가
- ▶ 근무시간 外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허가
- ▶ 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화
- ▶ 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
- ▶ 외부강의 출강 시 복무관리 철저

② 외부강의의 허가 및 복무관리

- ▶ 『[국가공무원 복무규정](#)』 제26조 및 『[지방공무원 복무규정](#)』 제11조에 의한 겸직허가
 - 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때,
 - 대가의 유무 및 월간 강의회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함
- ▶ 『[공무원 행동강령](#)』 제15조에 의한 신고
 - 강의의 대가를 받는 경우에는 그 내역을 소속기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 함
 - ⇒ 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님
- ▶ 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함
 - 모든 외부강의는 소속부서장의 사전 결재를 받아야 함(겸직허가를 받은 경우는 제외)
 - 소속부서장은 강의공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 출강을 허가

⇒ 소속부서장은 『[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정](#)』 제10조 제2항에 의거, 각 기관에서 제정한 “위임·전결규정”에 규정한 당해 공무원의 휴가·출장 등 복무관리사항에 대한 전결권자임. 결재는 반드시 강의요청 기관에서 요청한 공문서에 근거하여 서면 또는 전자 시스템으로 받아야 함

※ 예시) 행정직원 → 행정실장, 교사 → 교감, 행정실장·교감 → 교장

- ▶ 외부강의는 반드시 강의요청 기관의 공문서에 근거해 허용
 - 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의 행위 금지
- ▶ 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용
 - 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우
 - 해당기관의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우
 - 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
 - ⇒ 강의시간은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함
- ▶ 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용
 - 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장
 - 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용
(강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함)
- ▶ 외부강의 시 행정내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시
 - 외부강의 시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책 등을 누설하는 사례나 신중하지 못한 발언을 하는 일이 없도록 외부강의 허가 시 소속부서장이 교육 실시
 - ⇒ 정부 또는 공공기관의 각종 개발계획에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 정책 자료의 유출·누설 등의 행위 금지
- ▶ 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
 - 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록 함
- ▶ 외부강의 출강 시 복무관리 철저
 - 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리
 - ⇒ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않음
 - 외부강의 출강을 위하여 국가공무원 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 [\[서식9\]겸직허가 신청서](#)에 의하여 소속기관장에게 신청
 - 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 행동강령 책임관에게 신고

[예시1] ○○학교 당직 및 비상근무 규정[예시1]

○○학교 당직 및 비상근무 규정(예시)

제1조(목적) 이 규정은 국가공무원 당직 및 비상근무 규칙 제2조 및 경상북도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙에 의거 ○○학교 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용 대상은 ○○학교로 한다.

제3조(당직의 구분) ①당직은 위탁운영을 기본으로 한다.

②당직근무자(당직위탁운영에 의한 경비용역업체의 근무자 이하 “당직근무자” 라 한다)의 근무시간은 다음의 각호와 같다.

1. 평일 : 16:30 ~ 익일 : 08:30
2. 토요일, 공휴일 : 08:30 ~ 익일 : 08:30

(단, 임시공휴일 및 임시휴교일, 개교기념일을 포함한다.)

제4조(당직신고 및 인계·인수) ①당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다.

②당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직주무부서로부터 당직근무일지 기타 필요한 당직용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다.

제5조(당직근무자의 준수사항) ①당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

②당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무표찰을 패용하여야 한다.

제6조(당직실의 위치) 학교장은 방범·방호·방화 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다.

제7조(당직실 전화시설) 당직실에는 전화시설을 하고, 그 전화번호를 관할체신관서 및 관계기관에 통보하여야 한다.

제8조(당직근무자의 일반업무) ①당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 기타 보안상태의 순찰·점검
2. 경비원 기타 정상근무시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
5. 전화민원의 응대

②학교장은 사무실별로 보안점검표를 작성비치하고 최종퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 학교장이 지정한 사무실에 대하여 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.

③당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 주무부서에 연락하거나 학교장에게 보고하고 필요한 조치를

하여야 한다.

제9조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ①당직근무자는 학교에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서와의 연락
2. 학교 내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

②당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서와의 연락
2. 중요시설의 경비강화

③당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 학교장이나 상급기관의 당직근무자 또는 당직감독자에게 지체 없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④당직근무자는 각 기관의 장이 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제10조(당직실의 비품) ①당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 기관간 비상연락체계도
3. 직원비상소집대장
4. 향토예비군비상소집대장
5. 민방위대원비상소집대장
6. 관계기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠보관함(안전지출 및 파기계획)
8. OO학교 당직근무 규정
9. 기타 당직근무에 필요한 물품

②제1항 제1호의 당직근무일지는 학교의 특수성에 따라 학교장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

③제1항 제3호 내지 제5호의 각 소집대장에는 전화·도보·교통수단 등의 연락방법이 2가지 이상 기재되어야 한다.

제11조(기관의 당직감독) 학교장은 당직업무를 지휘·감독하는 당직감독관이 된다.

제12조(당직감독보좌관) ①당직감독관을 보좌하기 위하여 보좌관을 둘 수 있다.

②제1항의 보좌관을 두는 경우 행정실장이 되고, 행정실장이 없을 경우에는 학교장이 별도로 지정한다.

제13조(당직감독의 임무) ①당직감독관은 학교의 당직근무자를 지휘·감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부
2. 당직근무상황

②제13조의 긴급사태가 발생한 때에는 당직감독관은 그 상황에 따라 지체 없이 이를 상급기관의 당직감독관에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하거나 기관별

당직근무자를 지휘하여 필요한 조치를 취한 후 당직 총감독관에게 보고하여야 한다.

제14조(당직근무상태의 점검) 당직감독관은 학교의 당직근무자의 근무상태를 순찰 또는 전화 등에 의한 방법으로 확인·점검하여야 하며, 시각, 방법, 횟수는 기관의 장이 따로 정한다.

제15조(당직근무태만자 등에 대한 조치) ①당직감독관은 당직근무자의 규칙 위반사항을 발견한 때에는 이를 상급기관의 당직감독관에게 보고하여야 한다.

제16조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제17조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우나 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
 - 나. 적의 국지(局地)도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 않은 경우
 - 다. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호 : 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해재난, 그 밖에 긴급 상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제18조(발령 및 해제) ①비상근무의 발령은 교육감이 교육과학기술부장관의 명을 받아 도내 전역 또는 일정지역을 지정하여 비상근무발령서에 의하여 발령하되, 이를 신속히 학교장에게 통보하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다

②교육감은 필요하다고 인정할 때에는 교육과학기술부장관의 승인을 얻어 소속직원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다.

제19조(비상근무의 요령) ①비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무 하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속직원의 3분의 1이상이 비상근무 한다.
 2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속직원의 5분의 1이상이 비상근무 한다.
 3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고, 소속직원의 10분의 1이상이 비상근무 한다.
 4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고, 소속기관장이 정하는 바에 따라 비상근무 한다.
- ②학교장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 학교의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 문서보관자·통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함

되도록 하여야 한다.

제20조(비상소집) 정상근무시간이 아닌 때에 제18조 제1항 또는 제2항에 의한 비상근무가 발령된 경우에는 당직근무자는 지체 없이 학교장에게 이를 보고하고 학교의 전 직원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 발령자 또는 학교장의 명령의 따라 필요한 해당인원이 비상소집이 되도록 하여야 한다.

②학교장 또는 당직근무자는 비상소집결과를 비상소집결과보고서에 의하여 상급기관의 당직근무자 또는 당직감독관에게 보고하여야 한다.

제21조(비상근무기간중의 당직) ①각 기관 모두가 비상근무중일 때에는 학교의 당직근무를 중지 한다.

②당직근무자가 당직근무중 비상근무가 발령되어 제1항의 규정에 의하여 당직근무를 중지할 때에는 당직 주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③당직명령자는 정상근무시간외에 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제22조(연습상황의 부여금지 등) 비상근무기간 중에는 비상근무발령자의 지시 또는 승인 없이 연습상황을 부여하여서는 아니 된다.

제23조(직원연락체계의 유지) ①교직원 은 근무시간이 아닌 때에는 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

②교직원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

③학교장은 소속공무원에 대한 자체 비상연락체계 점검 등 교육훈련목적상 필요하다고 인정되는 경우에 비상소집훈련을 할 수 있다.

제24조(필수요원의 지정) ①학교장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태발생시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

②제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소 가능한 자를 우선적으로 지정하되, 문서보관자·통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제25조(직원비상소집대장의 정비·보완) ①학교장은 제20조 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 제10조 제1항 제3호에 규정된 직원비상소집대장을 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

②학교장은 복무 또는 비상대비업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집대장의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1인을 지정하여야 한다.

부 칙

이 규정은 20 년 월 일부터 시행한다.

[예시2] 당직위탁운영계약[예시2]

당직 위탁 운영 계약서(예시)

OO학교 당직의 위탁 운영에 대한 계약을 체결함에 있어서 OO학교장을 “갑”이라 칭하고, (주) OOOO ○○○ 대표를 “을”이라 칭하여 아래와 같이 계약을 체결한다.

제1장 총 칙

- 제1조 (목적) 본 계약은 “갑”이 “을”에게 위탁한 경비대상에 대하여 “을”이 제공한 경비원 (“을”이 “갑”에게 제공하는 당직근무자를 말한다. 이하 같다)이 방법, 방호, 방화 등의 당직업무를 수행함으로써 “갑”의 인명과 재산의 손괴를 방지함을 그 목적으로 한다.
- 제2조 (경비대상) “갑”이 “을”에게 위탁하는 경비대상이라 함은 “갑”의 인명과 시설 및 물품 등을 말하며 그 외 “갑”이 지정한 대상으로 한다.
- 제3조 (계약기간) 본 계약의 계약기간은 20○○년 3월 1일 16:30부터 20○○년 03월 1일 08:30까지로 하며 계약기간 종료 후 본 계약의 효력은 자동으로 소멸한다.
- 제4조 (권리, 의무 양도의 금지) “갑”과 “을”은 사전 서면동의 없이 본 계약의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도하거나 본 계약의 목적 외 용도로 제공할 수 없다.

제2장 경비원과 경비근무

- 제5조 (경비원) “을”이 “갑”에게 제공하는 경비원은 경비업법 제10조의 결격 사유에 해당되지 아니하는 자로써 신체가 건강하고 사상이 건전하며 경비업법 시행령 제18조의 규정에 의거 교육을 이수한 자이어야 한다.
- 제6조 (근무시간) 1. 경비원의 근무시간은 다음의 각 호와 같다.
가. 평 일: 16:30~익일 08:30 (16시간)
나. 토요일,공휴일: 08:30~익일 08:30 (단, “갑”이 정한 임시 공휴일을 포함한다)
- 제7조 (경비원의 임무) 경비원의 임무 및 책임은 다음의 각 호와 같다.
1. 『경상북도교육감 소속공무원의 당직 및 비상근무 규칙』상의 당직근무자의 임무 및 책임(긴급·비상사태 시 당직근무자의 임무 및 책임을 포함한다).
2. 당직근무 중 “갑”의 시설물에 대한 관리.
3. 무인전자경비장치의 운영 및 교문 등 출입문의 개·폐
4. 기타 당직의 수행을 위해 “갑”과 “을”이 합의하에 정한 임무 및 책임.
- 제8조 (경비원의 준수사항) 경비원이 지켜야할 준수사항은 다음의 각 호와 같다.
1. 근무 중 근무지 이탈의 금지.

2. 근무자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 음주·도박·오락행위 등의 금지.
3. 규정된 복장의 착용 및 당직근무 표찰의 패용.
4. 근무 중 기득한 “갑”의 비밀을 누설하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로의 사용 금지
5. 기타 당직근무의 수행을 위해 “갑”과 “을”이 합의하에 정한 준수사항.

제9조 (경비원의 교육) “을”은 경비원에게 [경비업법 시행령](#) 제18조 및 [경비업법 시행규칙](#) 제12조 및 제13조의 규정에 의거 15시간 이상의 신임교육과 매월 4시간 이상의 직무교육을 실시하여야 한다.

제10조 (경비원의 복장 및 장구) “을”은 경비원에게 당직업무의 수행에 필요한 [경비업법 시행규칙](#) 제19조 및 20조의 규정에 적합한 복장과 경적·경봉·분사기 등의 경비장구를 착용하게 하여야 하며 이에 소요되는 일체의 제반비용은 “을”의 부담으로 한다.

제3장 용역료 및 손해배상

제11조 (월용역료) “갑”이 “을”에게 지급하는 월 용역료는 부가가치세를 포함한 1,300,000원으로 한다. 단, 1개월 미만의 용역료에 대해서는 일할 계산하되, 근무 일수의 산정은 일직과 숙직을 각각 1일로 본다.

제12조 (용역료의 지급) “을”은 매월 20일까지 용역료를 “갑”에게 청구하고 “갑”은 “을”의 청구일로부터 10일 이내에 지로 또는 “을”의 계좌를 통하여 용역료를 지급한다.

제13조 (용역료의 조정) 경제상황의 변화, 물가의 변동 및 기타 사유로 인하여 용역료의 조정사유가 발생한 경우 “을”과 “갑”의 합의에 따라 계약상의 용역료를 조정할 수 있다.

제14조 (손해배상) “을”은 “을” 또는 경비원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 “갑”에게 발생하는 손해를 방지하지 못한 경우와 제3자에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

제15조 (손해배상보험의 가입) “을”은 제14조의 손해배상을 위하여 “갑”등을 수혜자로 한 손해배상보험을 가입하고 보험가입증명서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제16조 (손해배상보험의 가입금액) 제15조에 의한 손해배상보험의 가입금액은 최하대인 배상 1인당 이천만원(10인 한도 2억원), 대물배상 1사고당 3억원으로 한다.

제4장 계약의 해지

제17조 (계약의 해지) “갑”은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 구체적인 해지사유를 “을”에게 서면 통보함으로써 본 계약을 일방적으로 해지할 수 있다.

1. “을”이 “을”의 폐업·휴업 등으로 “갑”에게 더 이상 경비용역을 제공할 수 없는 경우.

2. “을” 이 [경비업법](#) 제19조 및 [경비업법 시행령](#) 제24조의 규정에 의하여 허가취소영업정지 등 행정처분을 받음으로써 “갑”에게 더 이상 경비용역을 제공할 수 없는 경우.
3. “을” 및 경비원의 불성실, 근무태만, 경비업무 수행에 관한 시정 지시의 불이행 등으로 당직업무 수행에 지장을 초래한 경우.
4. “을”의 계약조건 위반으로 인하여 계약의 본래 목적을 달성할 수 없다고 “갑”이 판단한 경우.

제18조 (계약보증금) 계약이행의 보증을 위하여 “을”은 “갑”에게 계약기간 중 전체 용역료의 100분의 10에 해당하는 금액을 계약보증금으로 납부하여야 한다. 단, 계약 보증금은 현금 또는 보증보험증권 및 이에 갈음할 수 있는 보증서로 납부할 수 있다.

제5장 기 타

제19조 (경비계획서의 작성) “을”은 본 계약서에서 정한 사항 이외에 대하여 “갑”의 요청 또는 기타 필요에 따라 별도의 경비계획서를 작성할 수 있다. 단, 경비계획서는 “갑”의 사전 승인을 받아야 한다.

제20조 (관할법원) 이 계약에 관한 합의·소송 등의 관할은 “갑”의 주소지 관할 법원으로 한다.

제21조 (기타) 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 『[지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률](#)』 『[지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령](#)』 『[지방자치단체 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙](#)』의 규정을 적용한다.

본 계약을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하여 상호 인감 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” 학교명: OO학교

사업자 등록번호: 000 -00 -0000

주소: 경상북도 시 동 번지(면 리 번지)

대표자: OO학교장 OOO(인)

“을” 상호명: (주)OOO

사업자등록번호: 000-00-0000

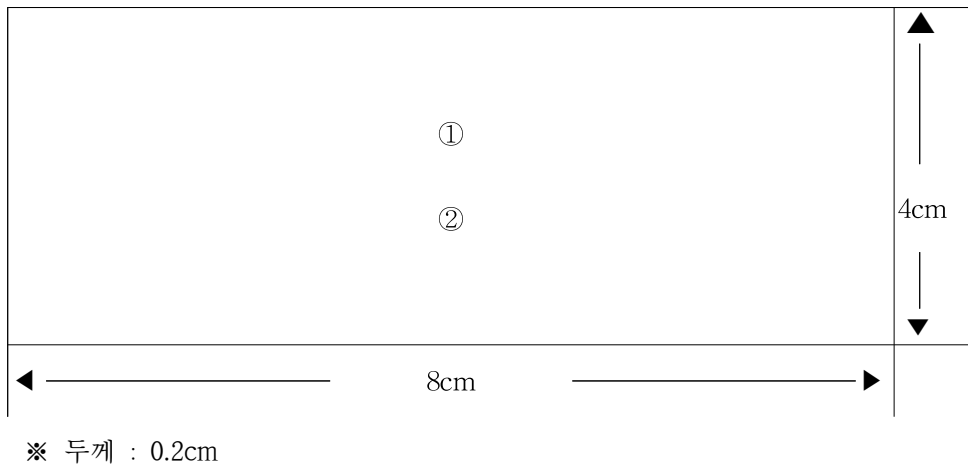
주소: 경상북도 시 동 번지(면 리 번지)

대표자: OOO (인)

[별표1] [별표1]당직근무표찰 패용

당 직 근 무 표 찰

<규격·제식 및 기재사항>



(주의)

1. 위의 ①, ②란에는 다음 사항을 표시한다.
 - ① 당직기관명을 기재함
 - ② 당직책임자, 당직보조자 등 당직의 종류를 기재함

2. 글자의 크기는 다음과 같다.

구 분	글자의 크기	글자의 종류	글자의 색채
①	20포인트	고딕체	검정색
②	26포인트	고딕체	검정색

3. 재료는 백색 아크릴을 사용한다.
4. 뒷면에 옷핀을 달아 패용이 가능하도록 한다.

[서식1] [서식1]당직근무일지

20 (요일 일 · 숙 직)						당 직 근 무 일 지						결 재	계	실장	교장	
당 직 자	① 당직 명	② 소속	③ 직명	④ 성명	⑤ 서명	문 서 처 리 상 황										
						⑥ 종류	⑦ 발 송			⑧ 접수	⑨ 인계	⑩ 비고				
							문서 번호	수신처	제목							
⑭ 지시 받은 사항			⑮ 조 치 사 항													
⑯ 지시 한 사항			⑰ 조치 확인 결과			특 근 자 현 황										
						⑪소속 · 실과			⑫인원수			⑬특근시간				
									외 명							
⑱ 보 고 사 항			⑲ 인 계 사 항	1. 물품 2. 문서 3. 기타					외 명							
						외 명										
						외 명										
청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항																
①순찰시간		②발견사실 및 처리개요		③순찰자		④순찰시간		⑤발견사실 및 처리개요		⑥순찰자						
시 분부터 시 분까지						시 분부터 시 분까지										
시 분부터 시 분까지						시 분부터 시 분까지										
⑦연락사항		⑧연락기관		⑨수화자 소속 · 직명		⑩ 수화자 성 명		⑪송화자 성명		⑫ 이상유무						
⑬ 비고																

[서식2] **[서식2]보안점검표**

포
점
점
안
보

나
과

심·과명..

[illegible]

※ 비교 : 1. 서류보관상태 : 책상의 서류방치 여부와 캐비닛, 책상, 등의 잠금 여부
2. 화기단속상태 : 컴퓨터, 프린터, 복사기, 선풍기 및 전열기(커피포트, 전기히터 등)의 전원스위치 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

[서식4] [\[서식4\]출장신청서](#)

출 장 신 청 서

20 . . .

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직	급	성	명	출 장 목 적	출 장 기 간	출 장 지	서명 또는 날인
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
이동사항 :							
여 비					정 산		

15011-13111일
96. 11. 26 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[서식5] [\[서식5\]초과근무명령서](#)

초과근무명령서

연 번 _____

부서명 : _____ 국(실) _____ 과(20 . . .)

과(기관)장

직급	성명	초과근무명령사항				비고
		구분	근무시간	하야할 일(구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	

당직자 확인(사후 결재시)

직

성명

(서명)

※ 연번은 초과근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 시간외, 야간, 휴일로 기재

※ 결재권자는 반드시 자필서명으로 결재

※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고'란에 기재

[illegible]

※ 시간외근무의 경우, 근무자 명단에 개인별로 시간외근무시간을 ()에 기재 종류는 시간외, 야간, 휴일로 표시

[illegible]

1. 각 란은 초과근무를 한 공무원 본인이 직접 기재하여야 함
2. ‘출근시간’란은 정규근무일이 아닌 날에 출근하여 근무한 경우와 1시간이상 조기 출근한 경우에만 기재
3. 당직근무자는 당직 개시전 당직담당부서에서 대장을 인수하여 출입구 또는 당직실 등 초과근무자가 기재하기 용이한 장소에 비치
4. 당직근무자는 당직 종료후 매일의 초과근무현황을 마감(최종퇴청자 바로 아래란에 근무 년·월·일 및 초과근무인원을 기재한 후 직, 성명을 기재)하여 당직담당부서에 인계

[서식8] 초과근무내역의 통보([\[서식8\]](#) 참조)

()월중 ○○과 개인별 초과근무내역 통보

수신 :

발신 :

소 속	직 급	성 명	지급할 시간(일)수			출근 근무일수
			시간외근무 수 당	야간근무수당 (시 간)	휴일근무 수 당	

<비 고>

1. 단위 : 시간외근무수당(시간 또는 분), 휴일근무수당(일), 야간근무수당(일 또는 시간, 시간으로 표기 시는 ()로 기재)
2. ‘지급할 시간(일)수’란중 시간외근무시간은 일반대상자에 대하여는 정액지급분을 제외한 시간수를 기재
3. 출근근무일수는 일반대상자에 대하여만 기재

[서식9] [\[서식9\]겸직허가 신청서](#)

겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

인 적 사 항	소 속				직 위		
	직 급		성 명		주민등록 번호		
강의일시 및 시 간							
강 의 장 소 (소 재 지)							
강 의 과 목 또는 주 제							
강 의 기 간 (겸직기간)					강의회수 및 시 간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간	
강의요청기 관					겸 직 시 그 직 위		
강 의 시 (겸직시) 받 는 보 수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보 수 : 만원						
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 - · 강의내용과 성격 - · 강의내용의 직무관련성 :						
직무전념에 미칠 영향 정 도							

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20 . . .

신청자

(인)

경상북도○○교육지원청 교육장 귀하

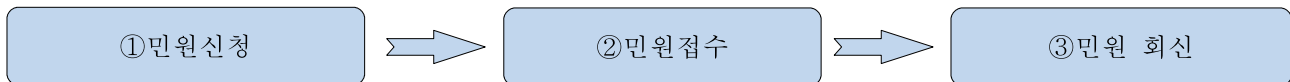
V. 민원

- 1. 민원사무처리
- 2. 제증명발급

1

민원사무처리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 민원사무 처리에 관한 법률
- 민원사무 처리에 관한 법률 시행령
- 민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙

3. 업무 세부 내용

① 민원 용어의 정의(법 제2조)

- ▶ 민원인의 정의
 - 민원인이라 함은 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
- ▶ 민원인이 아닌 경우
 - 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외함)
 - 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정행위를 요구하는 자
 - 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자
- ▶ 민원사무의 정의
 - 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청
 - 장부·대장 등예의 등록·등재의 신청 또는 신고
 - 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청
 - 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
 - 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의
 - 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구
 - 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

② 민원사무의 원칙(법 제5조)

- ▶ 행정기관은 민원사무를 관계법령 등이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 함
- ▶ 행정기관은 관계법령 등에 정한 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와 관계되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니 됨
- ▶ 행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니 됨

③민원사무의 처리기간

- ▶ 처리기간 ‘즉시’로 정한 경우 : 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 근무시간(3시간) 이내 처리
- ▶ 처리기간 5일 이하로 정한 경우 : 민원사항 접수시각부터 ‘시간’단위로 계산(공휴일 및 토요일은 미산입, 이 경우 1일은 8시간으로 함)
- ▶ 처리기간 6일 이상으로 정한 경우 : ‘일’ 단위로 계산(초일 산입, 공휴일 미산입)
- ▶ 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우 : 첫날은 산입하되, 민법 제159조부터 161조의 규정을 적용
 - 제159조(기간의 만료점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간말일의 종료로 기간이 만료한다.
 - 제160조(력에 의한 계산) ①기간을 주, 월, 또는 연으로 정한 때에는 역에 의하여 계산한다. ②주, 월, 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월, 또는 연에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 기간이 만료한다. ③월 또는 연으로 정한 경우에 최후의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.
 - 제161조(공휴일과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

④민원의 신청(법 제8조)

- ▶ 민원사무의 신청은 문서로 하여야 함(전자정부법에 의한 전자문서를 포함)
 - 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 문서로 하지 않을 수 있음
 - 민원인의 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 민원사항: 구술 또는 전화
 - 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항: 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등

⑤민원의 접수(법 제9조)

- ▶ 민원의 접수
 - 행정기관의 장은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 됨
- ▶ 민원사항의 접수
 - 민원사항은 민원실에서 접수하되, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수발송을 주관하는 부서 또는 민원사항을 처리하는 주무부서에서 접수
 - 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 발급하여야 함. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조에 해당하는 아래의 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있음
 - ⇒ 구술·우편 또는 정보통신망에 의한 신청
 - ⇒ 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 사항
 - ⇒ 접수증에 갈음하는 문서를 주는 신청
- ▶ 불필요한 서류요구의 금지
 - 행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리할때에 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 안됨
 - 행정기관의 장은 원래의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 안됨
- ▶ 민원인 중 대표자의 선정(영 제9조)
 - 민원실 등의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있음
 - 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있음
 - 대표자가 선정된 경우에는 대표자를 민원인으로 봄

⑥민원서류의 보완(법 제13조), 취하·반려 및 종료(법 제13조, 영 제15조)

- ▶ 민원서류의 보완
 - 민원실 등의 장은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구
 - 보완 요구는 문서·구술·전화·팩스 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인 요구 시에는 문서로 하여야 함
- ▶ 민원서류의 취하와 반려
 - 민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전까지 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니함
 - 민원인이 행정기관의 민원서류 보완요청 기간 내에 보완하지 아니하였을 때에는 반려의 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있음
 - 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이를 민원인에게 돌려주어야 함
- ▶ 민원의 종결
 - 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완요구가 2회에 걸쳐 반송된 때
 - 접수처리된 증명서 그 밖에 이와 유사한 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우

⑦질의·행정개선·고충민원의 처리기간

- ▶ 질의 및 행정개선 건의의 처리기간(영 제19조)
 - 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우에는 즉시
 - 기타 질의·상담사항은 7일 이내, 법령에 대한 질의는 14일 이내
 - 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의는 14일 이내
- ▶ 고충민원의 처리기간(영 제20조)
 - 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 7일 이내
 - 고충민원의 처리를 위하여 실지조사 등에 소요된 기간은 처리기간에 산입하지 않음

⑧처리 진행상황의 통지(영 제23조)

- ▶ 행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 그 처리 진행 상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 함
- ▶ 처리 진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화·인터넷 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있음

⑨거부처분에 대한 이의신청

- ▶ 민원사항에 대한 행정기관 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있음
- ▶ 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 함. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일 이내의 범위내에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 한다.

- ▶ 민원인은 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있음
- ▶ 이의신청은 방법 및 처리절차(영 제29조)
 - 이의신청은 다음 사항을 기재한 서면으로 하여야 함
 - ⇒ 신청인의 성명 및 주소와 연락처(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)
 - ⇒ 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정 내용
 - ⇒ 이의신청의 취지 및 이유
 - ⇒ 민원거부처분의 결정통지를 받은 날
 - 행정기관의 장은 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 적어야 함
 - 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 분명하게 밝혀야 함
 - 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리 상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함

⑩정보보호

- ▶ 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 함
- ▶ 행정기관의 장은 확인·점검 결과 위반사실을 발견하였을 때에는 지체없이 이를 시정하고, 담당공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 함



참고사항

[각종 민원 예시](#)

[FAX민원신청서 예시](#)

[\[예시1\]학적부의 정정](#)

[\[예시2\]팩스로 접수,처리,교부할수 있는 민원사항의 종류](#)

[\[예시3\]교부기관 고무원,처리기관 고무원](#)

[\[예시4\] FAX민원 신청서\(초,중,고\)](#)

[\[예시5\] 어디서나 민원처리 신청서 겹표지 및 다른 행정기관등을 이용한 민원사항 신청서\(대학교 및 다른 행정기관\)](#)

[\[예시6\] 위임장\(어디서나 민원처리제 운영지침\)](#)

[\[예시7\] FAX민원 접수대장\(접수기관 사용\)](#)

[\[예시8\] FAX민원 처리대장\(증명기관 사용\)](#)

[\[예시9\] FAX민원 교부대장](#)

[\[예시10\]학적부 기재사항 정정신청원](#)

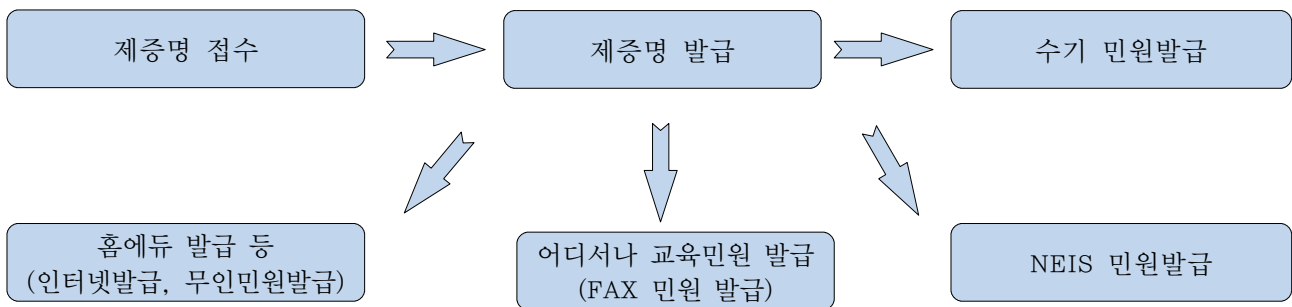
[\[예시11\]졸업증명서](#)

[\[예시12\]미진학사실확인서](#)

2

제증명 발급

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 어디서나 교육민원처리제 운영지침(교육부 예규)
- 어디서나 민원처리제 운영지침(안전행정부 예규)

3. 업무 세부 내용

① 제증명 신청

- ▶ 제증명 신청시 민원인이 준비할 사항
 - 본인의 경우: 신분증
 - 대리인의 경우
 - ⇒ 법정대리인 방문시
 - 법정대리인임을 확인할 수 있는 서류(부모의 경우 가족관계증명서, 주민등록등본 등)
 - 법정대리인의 신분증
 - ⇒ 대리인(피위임자) 방문시
 - 위임장
 - 대리인의 신분증
 - ⇒ 성년의 자녀에 대한 부모의 제증명 발급 요청시 부모는 법정대리인이 아니므로 위임장을 지참하여야 함
- ▶ 제증명 발급절차
 - NEIS 발급민원, 수기 발급민원, 어디서나 교육민원(FAX민원) 등의 발급 종류를 판단하여 처리
 - 제증명발급대장 등재
 - ⇒ NEIS 발급민원은 대장 자동 생성
 - ⇒ 수기 발급민원, FAX민원 등은 [NEIS] 민원>민원현황관리>기타발급관리>기타발급등록관리에서 등록
 - 결재(서명) 및 관인날인
 - 제증명 발급

② 수기 발급민원

▶ 학교공부에 의한 민원 발급

- 졸업증명서 발급(1981년 이전 졸업생), 생활기록부(2002년 이전 졸업생)
⇒ 졸업대장 및 생활기록부 확인 후 발급
- 각종 사실(실적) 증명서 발급
⇒ 학교에서 보관하고 있는 각종 공부 확인 후 발급
⇒ 민원발급 예시는 경상북도교육청 홈페이지(<http://gbe.kr>) e-민원-민원예시에서 확인가능

③ NEIS 발급 민원

▶ NEIS를 통한 제증명 민원발급 대상

구분	제 증 명
인사	퇴직(예정)증명원, 재직증명서, 연수이수확인원, 수상확인원, 경력증명서
검정 고시	고졸검정고시 합격증명서, 고졸검정고시 성적증명서 고졸검정고시 과목합격증명서 고입검정고시 합격증명서, 고입검정고시 성적증명서 고입 검정고시 과목합격증명서 중입검정고시 합격증명서, 중입검정고시 성적증명서 중입검정고시 과목합격증명서 ※ 영문 검정고시합격증명서, 성적증명서의 경우 경상북도교육청에서만 발급 가능
학생	(영문)졸업(예정)증명서(초,중,고), (영문)재학증명서(초,중,고) 제적증명서(초,중,고), 정원의 외 관리 증명서 성적증명서(중,고), 생활기록부(초,중,고) 교육비납입증명서
평생교육	학원운영자 사실확인서, 학원운영 휴원(폐원)사실 확인원 학원운영(강사) 사실확인원, 학원 설립자 변경 사실확인원, 평생교육시설 강사 사실 확인서, 교습소운영자 사실 확인서, 개인과의교습자 사실 확인서

- 검정고시 : 1981년 이후에 시험을 응시한 자에 한하여 발급 가능(그 이전은 경상북도교육청에서 수기 발급)
- 졸업증명 : 1982년 이후 졸업자 발급 가능
- 인사 : 2003년 이후에 퇴직한 자, 현재 재직자 발급 가능(사립학교 교직원 제외)
- 생활기록부, 성적증명서(중·고) : 2003년 이후 졸업자 발급 가능
- 제적증명서(고) : 2003년 이후 제적자부터 발급 가능

※ 기준년도 이전자료는 수기 발급민원으로 처리(타 기관 발급의 경우 FAX민원 처리)

▶ NEIS를 통한 제증명 민원발급 방법

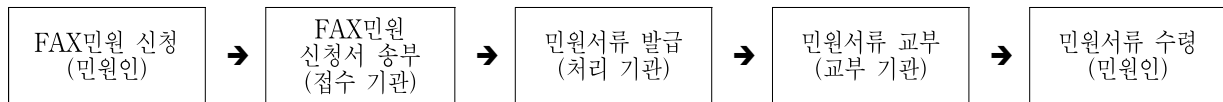
- 학생관련 제증명 발급
- 검정고시관련 제증명 발급
- 인사관련 제증명 발급
- 평생교육관련 제증명 발급
⇒ [NEIS] 민원>민원접수처리관리>제증명민원접수>학생(검정고시, 인사, 평생교육)관련민원접수>민원사무명 선택>
인적사항 입력>신청>확인>발급

④ 어디서나 교육민원(FAX민원) 처리제

▶ FAX를 통한 제증명 민원발급 대상

- 팩스로 접수교부처리할 수 있는 민원사항의 종류 참조

▶ FAX민원 처리 절차



접수기관

- 1) FAX민원신청서 작성(민원인) ⇒ 본인(신청인) 또는 대리인 신분확인(민원담당자)
- 2) 증명기관으로 FAX민원신청서 전송

처리(증명)기관

- 1) 처리기관에서 보유한 공부를 확인하여 제증명 발급([별표3]처리기관 고무인, 직인 날인 및 발급번호 기입)
 - 발급번호 : [NEIS]민원>민원현황관리>기타발급관리>기타발급등록
 - ⇒ 접수구분 : 팩스, 팩스구분: 팩스처리, 정보입력 후 저장하면 발급번호 생성
- 2) 제증명 발급서류 교부기관으로 FAX 전송

교부기관

- 1) 처리기관에서 받은 제증명 서류에 대해 [별표2]교부기관 고무인, 직인 날인 및 교부번호 기입
 - 교부번호 : [NEIS]민원>민원현황관리>기타발급관리>기타발급등록
 - ⇒ 접수구분 : 팩스, 팩스구분: 팩스접수, 정보 입력 후 저장하면 교부번호 생성
- 2) 민원인에게 교부

[어디서나 교육민원(FAX민원) 발급시 유의사항]

○ 경력증명서(2003년 이전에 퇴직한 공무원의 경우)

구 분	FAX민원 신청방법
유치원, 초·중등교사 교육지원청 소속 일반직	퇴직 당시의 학교(유치원)가 속한 지역교육지원청으로 신청
고등교사, 도교육청 소속 일반직	도교육청 민원실로 신청

○ 사립학교 경력증명서

- ① 사립학교에 재직 또는 퇴직한 자가 경력증명서의 발급을 신청한 경우에는 **임용권자 즉, 사립학교장**이 인사기록에 의하여 발급. 단, 호봉확정이나 정부포상 등 교육청 직인이 필요한 경우 유치원, 초·중학교는 교육지원청으로, 고등학교는 도교육청으로 FAX민원 신청
- ② 폐교된 사립학교의 경우, 교직원 인사기록카드를 보관하고 있는 교육청에서 처리

○ 학적부 및 검정고시 관련 증명

구 분	기 준	FAX민원 신청방법
졸업증명서	1981년 이전에 졸업한 자	출신(졸업)학교로 신청
생활기록부	2002년 이전에 졸업한 자	출신(졸업)학교로 신청
검정고시증명	1980년 이전 (과목) 합격자	시험을 응시한 시·도교육청으로 신청

※ 1982년 이후 졸업자의 졸업증명서는 NEIS에서 발급

※ 1981년 이후 검정고시(과목)합격자의 관련 증명은 NEIS에서 발급

○ 검정고시 응시용 증명서 발급 시 유의사항

※ [검정 고시 학력증명서 발급 안내] 공문 참조(교원지원과-7902, 2014. 6. 20.)

① 학력증명서 발급 종류

가. 중입 검정고시 : 정원의관리 증명서

나. 고입·고졸 검정고시 : 졸업(졸업예정, 제적, 정원의관리, 면제)증명서, 미진학 사실확인서

② 증명서 발급 시 참고사항

순	고시명	응시 불가 대상	비고
1	중입검정고시	초등학교 재학 중인 자	
		공고일 이후 초등학교 학적이 정원의로 관리되는 자	
2	고입검정고시	중학교를 졸업한 자 또는 재학 중인 자	
		공고일 이후 초등학교 졸업자	
		공고일 이후 중학교 학적이 정원의로 관리되는 자	
3	고졸검정고시	고등학교를 졸업한 자 또는 재학중인 자 (휴학중인 자 포함)	
		공고일 이후 중학교를 졸업한 자	
		고등학교 퇴학일부터 공고일까지의 기간이 6개월이 되지 않은 자 단, 장애인복지법 제32조의 규정에 의하여 등록된 장애인으로서 신체적·정신적 장애로 학업을 계속하는 것이 불가능하여 퇴학된 자는 제외	

③ 유의사항

가. 상급학교 진학사항은 반드시 표기되어야 하며, ‘진학’ 인 경우 상급학교 학력증명서(미진학 사실확인서 등)를 추가 발급하여야 함

나. 성명, 주민등록번호, 졸업(제적, 정원의관리, 면제) 일자 등을 정확히 확인하여 발급

다. 개명, 주민등록번호 등 인적사항이 변경된 자에 대하여는 증빙서류(주민등록초본 등)를 확인하고, 학적부를 정정한 후 학력 증명서를 발급하여 추후 학력조회 시 오류가 발생하지 않도록 주의

라. 2003년 이후 고등학교 제적자는 차세대나이스 제적증명서로 대체 발급 가능

⑤ 홈 에듀 민원서비스(<http://neis.go.kr>)

- ▶ 교육관련 증명은 교육청 또는 학교를 방문하지 않고도 인터넷을 통해 직접 발급
- ▶ 신원 확인용 공인인증서 필요
- ▶ 홈에듀 민원서비스 발급 대상 민원(온라인 발급민원)

구분	온라인 발급 민원	우편 발급 민원
학생 (6종)	(영문)졸업증명서, 제적증명서(고), 성적증명서(중,고), 생활기록부, 교육비납입증명서	재학증명서(초,중,고), 졸업(예정)증명서(초,중,고), 생활기록부(초,중,고), 제적증명서(초,중,고), 성적증명서(중,고)
인사 (6종)	재직증명서, 퇴직(예정)증명서, 경력증명서, 수상확인원, 연수이수확인원	경력증명서, 재직증명서, 퇴직(예정)증명서, 수상확인원, 연수이수확인원
검정 고시 (5종)	과목합격증명서, (영문)합격증명서, (영문)성적증명서	중입·고입·고졸 합격증명서/성적증명서/과목합격증명서, 영문 고입·고졸 합격증명서/성적증명서

⑥ 우편민원제도

- ▶ 우체국의 민원우편제도를 이용하여 신청하면 원하는 곳에서 우편으로 받을 수 있는 제도
- ▶ 우편민원 발급 대상(우정사업본부 고시 제2014-33호)

구분	민원서류 종류
학생	합격증명서, 재학증명서, 제적증명서, 졸업(예정)증명서, 성적증명서, 생활기록부, 교육비납입증명서
인사	경력증명서, 재직증명서
검정고시	(영문)검정고시합격증명서/과목합격증명서/성적증명서, 검정고시 기재사항 정정신청

- ▶ 영문증명 발급의 경우 현행 FAX민원 국내에서 통용되는 제도이므로 외국에서 효력이 없을 수 있으므로 방문 발급이 어려운 경우 우편민원을 이용하여 발급
- ▶ 영문증명서 발급요령, 주요 민원 사용용어 영문표기법, 로마자 표기법, 영문 예시 탑재
 - 경상북도교육청 홈페이지(<http://gbe.kr>) e-민원-민원안내-외국어증명서 발급 안내



참고사항

<어디서나 민원처리제 발급(교부)처>

- ▶ 교육청(시·도교육청, 교육지원청)
- ▶ 초·중등학교
- ▶ 지자체
- ▶ 국·공립대학
- ▶ 발급민원(6종) : 졸업(예정)증명서, 성적증명서, 제적증명서, 재학증명서, 생활기록부, 교육비납입증명서

<대학 관련 증명민원 발급>

- ▶ 지자체(읍·면·동), 교육청에서 발급 가능(학교는 해당없음)

[예시1]

학적부의 정정

1. 정정 신청

- 본인의 학적부(학교생활기록부, 졸업대장 등) 내용에 오류/정정 사항이 있을시 해당학교(폐지학교의 경우 통합학교 및 교육청)에 신청서를 작성하고 증빙자료 제출

2. 학적부 정정신청에 필요한 증빙서류

증빙서류명		내 용
주민등록초본		법원판결에 의한 성명 및 주민번호 정정 시(약술기재)
가족관계 등 록 부	① 기본증명서(호적초본)	법원판결에 의한 성명 및 주민번호 정정 시(민원인 변경내용이 세밀하게 기재되어 있음)
	② 가족관계증명서(호적등본)	입력착오에 의한 성명 및 주민번호 정정 시(본인, 친부모, 배우자, 자녀 등록)

- 주민등록초본 또는 가족관계등록부 등의 기본서류를 가지고 객관적으로 정정요구 내용이 입증될 수 있다면 정정 가능
- 가족관계증명서의 내용과 학적부의 내용을 비교 (예 : 주소지, 부모, 형제자매 등)
- 부득이한 경우 당시 담임 등 교직원확인서 및 급우들의 연대인우보증서 등에 의해 동일인임을 입증할 수 있는 자료로 정정을 요청하기도 함.
- 정정의 권한은 학적부를 관라보관하고 있는 학교장(기관장)에게 있으므로, 해당 학교장(기관장)의 판단 하에 정정

3. 학교생활기록부 정정 절차

- 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 **원칙적으로 금지**한다.
- 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다.
- 다만, 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 부모의 성명, 부모의 생년월일)은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

4. 학적부의 정정 요령

- 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그곳에 서명이나 날인을 하여야 한다 (직인은 찍지 않음)
- ※ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제17조(결재 받은 문서의 수정), 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제14조(결재 받은 문서의 수정 등)
- NEIS 및 교무학사시스템에 등록되어 있는 학생은 NEIS 및 교무학사시스템도 정정처리 하여야 한다.
- 정정대장과 증빙 서류는 같이 보존해야 한다.

[예시2]

팩스로 접수·처리·교부할 수 있는 민원사항의 종류

연번	민원사항	비고
1	경력증명	
2	재직증명	
3	퇴직증명	
4	퇴직예정증명	
5	연수이수확인원	
6	각종 수상확인원	
7	벽지학교 근무확인원	
8	각종 시범학교 근무확인원	
9	(갑종근로소득에 대한)원천징수증명	
10	검정고시 성적증명(중입, 고입, 고졸)	
11	검정고시 과목합격증명(중입, 고입, 고졸)	
12	검정고시 합격증명(중입, 고입, 고졸)	
13	검정고시(병사용) 학력증명	
14	중등학교 졸업학력(입학자격) 검정고시 합격증서 기재 사항 정정신청	
15	폐지학교 초·중등학교 성적증명	
16	폐지학교 초·중등학교 졸업증명	
17	폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명	
18	초·중등학교 졸업(예정)증명	
19	초·중등학교 성적증명	
20	초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명	
21	초·중등학교 재학증명	
22	초·중등학교 교육비납입증명	
23	초·중등학교 학교생활기록부증명	
24	각종 사실(실적)증명	
25	병사용 학력증명	

[예시3]

교부기관 고무인 (제8조제4항 관련)

교부번호		담 당 자	인
교부기관	직인	전화번호	

[규격 : 가로 14cm×세로 2cm 이내]

처리기관 고무인 (제8조제3항 관련)

발급번호		담 당 자	인
처리기관	직인	전화번호	

[규격 : 가로 14cm×세로 2cm 이내]

[예시4]

■ 어디서나 교육민원처리제 운영지침 [별지 제1호 예시]

팩스민원 신청서

※ 신청인은 진한 선 안쪽 부분을 작성하면 됩니다.

신청민원 종류 (민원서류명)	。 。	신청부수	통
신청인	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호	
	주소		
	연락처(전화/핸드폰)	용도	

접수기관	기관명
	전화번호
	팩스번호

처리기관	기관명
	전화번호
	팩스번호

원하는 교부기관 √표시	접수기관과 같음[] 다른 기관[]

교부기관	기관명
	전화번호
	팩스번호

년 월 일

접수기관장

(직인)

[예시5]

어디서나 민원처리(시행규칙 별지 제2호의2예시) 신청서 겹표지

민원서류명		신 청 부 수	통
접수 기관	기관명		
	전화번호		
	FAX번호		
처리 기관 (증명기관)	기관명		
	전화번호		
	FAX번호		
원하는 교부기관에 √ 표시		접수기관과 같음[] 다른 기관[]	
교부 기관 (접수기관과 다른 경우)	기관명		
	전화번호		
	FAX번호		

■ 민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호의2에서]

다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서

※ [▶]에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 개별 사무의 처리기간에 따름

1. 신청 민원사항

세정 관련	[] 지방세 세목별 과세(납세)증명, [] 납세증명서, [] 지방세납세증명, [] 소득금액증명, [] 기타 ()
학교 관련	[] 졸업(예정)증명, [] 성적증명, [] 재학증명, [] 시간강사 경력증명, [] 교육비납입증명, [] 학적부(생활기록부)증명, [] 기타 ()
부동산 관련	[] 토지이용계획 확인신청, [] 지적도(임야도) 열람·등본교부 신청, [] 농지원부 등본교부, [] 토지(임야)대장 열람·등본발급 신청, [] 개별공시지가 확인, [] 공동주택가격 확인, [] 기타 ()
출입국 관련	[] 출입국 사실증명, [] 국내거소신고 사실증명, [] 외국인등록 사실증명
자동차 관련	[] 자동차등록증 재교부, [] 자동차 등록원부(등본) 발급·열람
검정고시 관련	[] 합격증명, [] 과목합격증명, [] 성적증명
그 밖의 민원사무	[] 병적증명서, [] 국가유공자(유족) 확인, [] 제적부의 등본·초본 교부신청, [] 기타 ()

2. 공통 필수 기재 사항

관련 민원사항 본인 정보	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
원하는 교부기관	접수기관과 동일 [], 다른 기관 []		
신청매수 및 방법	신청매수	신청 방법 [] 방문, [] 전화, [] 인터넷	
기타 및 특이사항			
신청인 정보 ※위임 신청 시에만 적습니다.	성명		발급대상자와의 관계
	주소		전화번호
생년월일			

위 민원사항 중 학교·부동산·자동차·검정고시·병적증명서·제적부 관련 민원 발급 신청 시 추가 기재 사항
(※ 해당되는 민원신청 사항의 기재란만 작성하여 주십시오)

학교 관련	영문성명	학교명	학과	학번
부동산 관련	소재지			
자동차 관련	등록번호		등록지주소	
검정고시 관련	응시 시·도 교육청	[] 중학교 입학 자격, [] 고등학교 입학 자격, [] 고등학교 졸업 학력		
병적증명서 관련	군번	전역일	용도	
제적부 관련	본적	호주	청구사유	

「민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따라 위와 같이 민원 처리를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

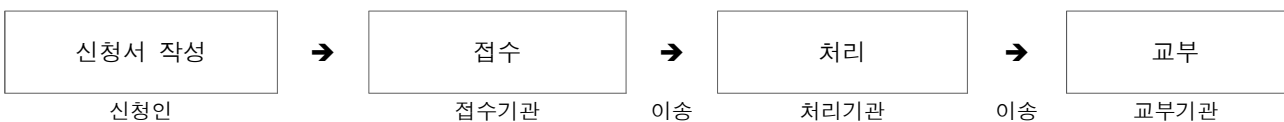
접수기관의 장 귀하

첨부서류	없 음	수수료: 관련 법령 및 조례에 따른 금액

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청 민원사항: 해당되는 민원사항의 [] 안에 “√”표시를 합니다. 해당되는 민원사항이 없는 경우에는 기타에 “√”표시를 하고 해당 민원사항을 적습니다.
- 관련 민원사항 본인정보: 발급대상자에 대한 정보를 적습니다.
- 신청인 정보: 본인이 민원사항을 신청하는 경우에는 적지 않습니다.
본인의 위임을 받은 사람이 민원사항을 신청하는 경우에는 신청인의 정보를 적습니다.
- 해당 민원사항을 규정한 관계 법령에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 발급하도록 규정하고 있는 경우에는 가족관계를 증명할 수 있는 서류 또는 위임장 등을 별도로 제출하여야 합니다.
- 민원사항별 추가 기재사항: 신청하려는 민원사항과 관련된 정보만 적습니다.

처리절차



※ 행정기관별로 적절하게 조정 가능

[예시6]

■ 어디서나 교육민원처리제 운영규칙 [별지 제5호 예시]

위임장

신청내용	민원명	발급통수	용도

위임 받는 사람 (신청인)	성명	생년월일
	(서명 또는 인)	
	주소	
	연락처(핸드폰/전화번호)	위임하는 사람과의 관계

위임하는 사람	성명	생년월일
	주소	
	연락처(핸드폰/전화번호)	

위와 같이 ○○○○ 민원발급 청구를 위임합니다.

년 월 일

위임하는 사람

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

유의사항

다른 사람의 인장 도용 등에 대해 허위로 위임장을 작성 신청할 경우에는 형법 제231조와 제232조의 규정에 의하여 사문서 위·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처하게 됩니다.

[illegible]

팩스민원 교부대장

[illegible]

[예시10]

학적부 기재사항 정정 신청원

신청인	성명	한글	주민등록번호
		한자	
	주소	(전화번호)	

본인은 다음과 같은 사유로 별첨 증명서를 첨부하여 기재사항 정정원을 제출하오니 정정하여 주시기 바랍니다.

변경사항	변경 전	변경 후
변경사유		

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

학교장 귀하

신청인 제출서류	개명시: 주민등록초본(개명 전후의 이름이 나타나는 서류)	수수료 없음
	기재오류시: 가족관계등록부	

신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[예시11]

발급번호 제 호

졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리, 면제)증명서

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 년 월 일 본교 학년 졸업자(졸업예정자, 제적자, 정원외관리자, 면제자)임을 증명합니다.

진학사항 : 미진학 ()

진 학 () () 중학교, 고등학교 진학

용 도 : 검정고시 응시용

학교주소	시 도	구 시(군)	동 (면)	리 (면)	번지
학교전화	(지역번호 :)		-		

년 월 일

○ ○ ○ 학 교 장 (직 인)

※ 증명서 발급시 유의사항

- 성명, 주민등록번호, 졸업(제적, 정원외관리, 면제)일자 등을 정확히 확인하여 발급
- 개명, 주민등록번호 등 인적사항이 변경된 동일인에 대하여는 증빙서류(주민등록초본 등)를 확인한 후 졸업대장, 생활기록부 등 학적관련 대장 등의 정정절차를 거친 후 본 증명서를 발급하여 학력 조회 시 착오가 발생하지 않도록 주의
- 2013년 12월 5일(공고일 기준)이후 고등학교에서 제적된 자는 2014년 제2회 고졸 검정고시에 응시할 수 없으므로 본 증명서를 발급할 수 없음
- 중학교에서 2014년 6월 5일(공고일 기준)이후 정원외관리자는 2014년 제2회 고입 검정고시에 응시할 수 없으므로 본 증명서를 발급할 수 없음
- 2003년 이후 고등학교 제적자는 차세대나이스 제적증명서로 대체 발급 가능함

[예시12]

발급번호 제 호

미진학사실확인서

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 본교에 입학배정은 받았으나 입학 및 등록한 사실이 없음을 확인합니다.

용 도 : 검정고시 응시용

학교주소	시	구	동	리	번지
	도	시(군)	(면)		
학교전화	(지역번호 :) -				

년 월 일

○ ○ ○ 학교장(직인)

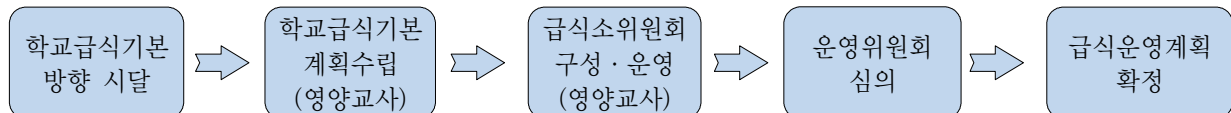
Ⅵ. 급식

- 1. 학교급식운영관리
- 2. 학교급식인력관리
- 3. 학교급식회계관리
- 4. 학교급식조리운영방식
- 5. 참고자료

1

학교급식운영관리

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- [초·중등교육법](#) 제32조 제1항 제10호
- [「학교급식법 시행령」](#) 제2조 제2항
- [「경상북도립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」](#) 제9조, 제15조
- 매학년도 「학교급식 기본 방향」

3. 업무세부내용

① 학교급식기본계획수립 - 영양(교)사

- ▶ 사전 의견 조사
 - 가정통신문을 통한 급식 희망 조사(고등학교만 해당)
- ▶ 급식 운영 예산 책정
 - 인건비, 운영비, 식품비 등 학생 대비 집행 예정액 산출
- ▶ 학교교육계획과 연계한 급식운영계획수립
 - 영양·위생·식재료·예산관리 및 식생활 지도 등 학교급식 운영관리에 필요한 사항 포함
 - 이행상황을 연 1회 이상 학교운영위원회에 보고

② 학교운영위원회 심의

- ▶ 심의사항
 - 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항
 - 학교급식 운영계획 및 예산·결산에 관한 사항
 - 식재료의 원산지, 품질등급, 그 밖의 구체적인 품질기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항
 - 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항
 - 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항
 - 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항
 - 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항
 - 학교 우유급식실시에 관한 사항
 - 그밖에 학교장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항 등

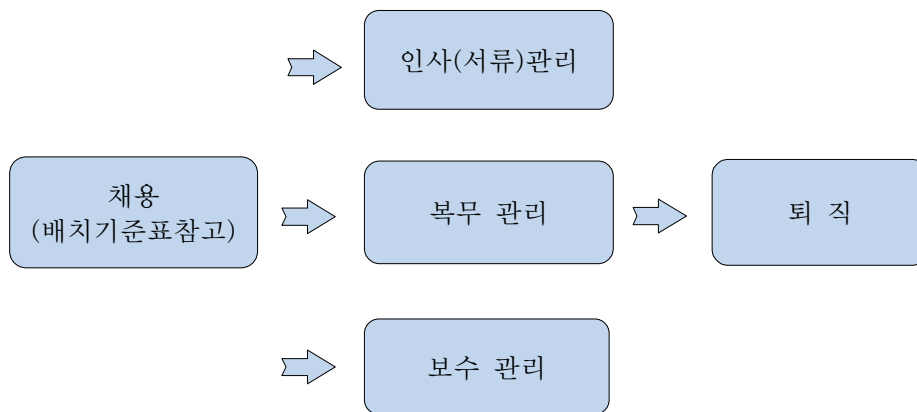
③ 급식소위원회 운영 - 영양(교)사

- ▶ 근거
 - 경상북도립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제15조(소위원회의 설치)
- ▶ 목적
 - 학교운영위원회의 학교급식에 관한 중요사항 심의와 학부모의 급식 참여 및 감시활동이 합리적이고 효율적으로 이루어질 수 있도록 함
- ▶ 역할
 - 학교급식과 관련하여 학교운영위원회에서 위임 결정한 사항
 - 안전하고 질 높은 학교급식이 이루어질 수 있도록 급식현장 점검 및 개선방안 제시
- ▶ 구성 (학교상황에 따라 조정)
 - 소위원회의 운영을 위한 절차 등은 규정(학교운영위원회)으로 정한다
- ▶ 활동내용
 - 식재료 납품업체 선정을 위한 방문평가 및 납품업체 위생점검
 - 식재료 검수
 - 학교급식 위생점검 등 모니터링 실시
 - 급식비 책정, 급식예산·결산 등 학교급식에 관한 중요사항 검토
 - 학교급식 개선에 관한 활동
 - 기타 학교운영위원회에서 급식소위원회 활동으로 정한 사항
 - 급식소위원회 활동내용은 학교운영위원회에서 위임 결정한 사항으로, 학교 상황에 따라 조정 가능함.

2

학교급식인력관리

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- 인사관리: [근로기준법](#) 제17조, 제41~42조, 제93~94조, [근로기준법시행령](#) 제8조, 제22조,
- 복무관리: [근로기준법](#) 제50·54·55·60·61·74조, [근로기준법시행령](#) 제30·33조
- 급여관리: [근로기준법](#) 제43~49조, [근로기준법시행령](#) 제27~33조
- 퇴직: [근로기준법](#) 제34조, [근로자퇴직급여보장법](#) 제8조~23조
- 각급학교 「학교회계직원 취업규칙(인사관리규정)」
- 매년도 「학교급식 기본 방향」

3. 업무세부내용

① 학교급식종사자 인력배치기준

- ▶ 영양사
 - 50명 이상 단독 조리 학교 중 정규직 미 책정학교당 1명
 - 공동 관리교가 2교이상은 50명 미만이라도 배치가능(공동 관리 학교 및 영양 교사 정원이 있는 조리학교 제외)
- ▶ 조리사
 - 50명 이상 단독조리학교 중 정규직 미 책정학교당 1명
 - 추가책정: 조리사 1명인 3식(급식인원 50명이상)조리학교당 1명
- ▶ 조리원
 - 기본책정: 공립단설유치원: 원당 1명
초·중·고 · 특수: 조리학교 및 비조리학교의 중식 급식인원 기준

급식 인원	100명 이하	101~200명	201~300명	301~450명	451~600명	601~750명	751~900명	901~1,100명	1,101명 이상
배치인원 (1인1식)	1	2	3	4	5	6	7	8	급식인원 200명 증가시 1명 추가

- 추가책정

초등: 비조리학교(운반급식)가 2학교 이상 보유학교 당 1명

중등: 비조리학교(운반급식)가 1학교 이상인 조리학교(분교제외)당 1명,

120명이하(학생수+정규교직원수) 조리학교 1명

- 2, 3식 조리학교 중 급식인원이 300명 이상인 경우 조리원 정원의 30%를 학교자체 정원으로 추가 책정할 수 있음

- 조리원 정원 × 30% = 학교자체 정원(소수점 이하 반올림)



학교 급식 인원이란

- 조리학교+공동급식학교의 (학생+교직원+유치원생)
- 기준일: 매년 3. 1.자
- 교직원: 교원+일반직+1년 이상 계약한 공무원이 아닌 근로자

② 인사 관리

▶ 채용(한시사업기간 및 대체인력)

- [성범죄경력조회\(예시1\)](#)

- 계약체결

- [근로계약서\(예시2\)](#): 학교장 및 학교회계직원 날인
- 계약체결 시 근로조건에 명시하여야 할 사항(근로계약기간, 임금, 근로시간, 휴일, 연차유급휴가 및 기타의 근로조건)
- 한시 사업 기간 및 대체 인력 채용 시 공고문과 계약서에 반드시 “한시기간” 및 “대체인력” 이라고 명시

- 계약구비서류

- 이력서, 채용신체검사서, 주민등록등본, 최종학력증명서, 관련자격증 사본(해당시), 범죄경력회신서, 성범죄경력조회 회보서 등

▶ 신규채용금지

- 영양사, 조리사, 조리원은 학교별 학생수 감소에 의거 도내 정원 대비 현원이 과원으로 지역교육지원청과 협의

▶ 서류관리

- 근로자명부 작성·관리: [학교회계직원 인사기록카드\(예시3\)](#)
- 취업 규칙 작성 및 변경 시 고용노동부장관에게 신고
 - 근로자 과반수의 의견을 들은 서면 의견서 첨부
 - 근로자에게 불리하게 변경 시 그 동의를 받아야 함
 - 취업규칙의 내용 : [근로기준법](#) 제93조의 규정에 따름
- 계약서류의 보존 : 3년(단, 중요한 서류는 보존기간 외에 별도 보관)
- 경력증명발급을 위한 발령대장은 보존기간외 별도 보관 필요

③ 복무관리

▶ 근로 및 휴게시간

구분	주요 내용
법정근로시간	· 1일 8시간, 1주 40시간 초과불가 (휴게시간제외)
소정근로시간	· 법정근로시간 내에서 노사가 근로하기로 정한시간
휴게시간	근로시간 4시간 이상 30분, 8시간이상 1시간
연장근로	· 당사자 간 합의에 의해 1주간 12시간 한도
야간근로	· 22시부터 익일 6시 사이의 근로
휴일근로	· 법령, 근로계약, 취업규칙에서 휴일로 정한 날의 근로

▶ 휴일의 종류

종류		주요 내용
실시근거	법정휴일	• 근로기준법의 주휴일 • 근로자의날제정예관한법률의 근로자의 날
	약정휴일	• 관공서의 공휴일 및 노사자치규범에 따라 정한 휴일(유급 또는 무급 가능)
임금지급 여부	유급휴일	• 법정유급휴일: 주휴일, 근로자의날(매년5월1일)
	무급휴일	• 법정유급휴일과 약정유급휴일을 제외한 휴일 (임금공제가능)

▶ 휴가

종류	주요내용																																							
연차휴가	일수	▶ 계속근로년수가 1년미만인 자 또는 1년간 8할 미만 출근한자 - 1개월 개근시 1일씩 부여 - 방학중 월중 근무일수가 15일미만인 경우 유급휴가 미부여 ▶ 계속근로년수가 1년이상인 자 - 1년간 8할 이상 근무한자 : 15일 - 방학중 근무가 없는직원:10일, - 단, 최초 1년간의 근로에 대한 연차일수 = 해당 연차일수 - 기사용한 연차일수																																						
	가산	▶ 3년이상 계속근로한 자 : 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 1일 가산																																						
	한도	▶ 25일(가산 휴가 포함)																																						
	산정예시	<table><tr><th>1년</th><th>2년</th><th>3년</th><th>4년</th><th>5년</th><th>10년</th><th>15년</th><th>20년</th><th>21년</th><th>31년</th></tr><tr><td>15일</td><td>15일</td><td>16일</td><td>16일</td><td>17일</td><td>19일</td><td>22일</td><td>24일</td><td>25일</td><td>25일</td></tr><tr><td>10일</td><td>10일</td><td>11일</td><td>11일</td><td>12일</td><td>14일</td><td>17일</td><td>19일</td><td>20일</td><td>25일</td></tr></table>									1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년	31년	15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일	10일	10일	11일	11일	12일	14일	17일	19일	20일	25일
	1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년	31년																														
15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일																															
10일	10일	11일	11일	12일	14일	17일	19일	20일	25일																															
연가사용 촉구	▶ 휴가사용기간 만료 6개월 전 기준으로 10일 이내에 사용자가 서면으로 사용 촉구하고, 촉구 받은 때부터 10일 이내에 근로자가 사용시기를 통보하지 않으면, 휴가사용기간 만료 2개월 전까지 사용자가 휴가 사용시기를 정하여 근로자에 서면으로 통보함. 이 경우 미사용휴가에 대한 휴가보상비 지급 의무 없음																																							
출산전후보호휴가	출산전후휴가	▶ 임신중의 여성에게 출산 전후 90일(산후 45일 이상 확보)의 보호휴가 제공 ▶ 최초 60일간은 유급 ▶ 출산전후휴가급여 (고용보험법 제75조)																																						
	유(사)산휴가	▶ 임신 이후 유(사)산시 여성근로자의 청구에 의해 임신기간에 따라 보호휴가 부여 <table><tr><th>11주 이내</th><th>12주 이상</th><th>16주 이상</th><th>22주 이상</th><th>28주 이상</th></tr><tr><td>5일</td><td>10일</td><td>30일</td><td>60일</td><td>90일</td></tr></table>									11주 이내	12주 이상	16주 이상	22주 이상	28주 이상	5일	10일	30일	60일	90일																				
11주 이내	12주 이상	16주 이상	22주 이상	28주 이상																																				
5일	10일	30일	60일	90일																																				
육아휴직(예시4)	대상	▶ 무기계약근로자의 자녀양육(휴직신청당시 만8세 미만인 자녀) - 남·여가능 ▶ 여성근로자가 임신 또는 출산하게 된 경우																																						
	기간	▶ 1년 이내(1회에 한하여 나누어 사용 가능)로 근로계약기간에 포함																																						
	소득보장	▶ 육아휴직급여 (고용보험법 제70조) - 근로자본인이 신청																																						
	사업주지원	▶ 출산육아기 고용안정지원금 (고용보험법시행령 제29조) - 근로자본인이 신청																																						

기타휴가 및 휴직은 각급학교 인사관리규정(취업규칙)에서 정하는 바에 따름

④ 급여관리

▶ 급여지급형태

지급형태	지급기준
월급제	▶ 매년 교육부에서 발표하는 학교회계직원 보수표에 따라 지급 ▶ 매년 2월15일전까지 임금을 결정하고, 학교회계직원임금 및 근무일 결정서(예시5) 통보
일급제	▶ 당해연도 「학교회계 예산편성 기본지침」 일용인부 단가적용
시간급제	▶ 단시간근로자의 보수산정 단위는 시간급이 원칙 ▶ 통상근로자의 임금을 시간급으로 환산한 금액 이상으로 지급

▶ 수당지급기준

종류	지급기준
휴일근로수당	▶ 휴일 근로한 시간에 통상임금(시간급)의 100분의 50을 가산한 금액을 지급
연장근로수당	▶ 연장 근로한 시간에 통상임금(시간급)의 100분의 50을 가산한 금액을 지급
야간근로수당	▶ 22시부터 다음날 6시 사이에 근로한 경우 그 근로한 시간에 통상임금(시간급)의 100분의 50을 가산한 금액을 지급

▶ 기본급 및 각종수당 (매년변동)

수 당 명	지 급 액	지급조건	지급방법
기본급	▶ 영양사 : 1,615,530원 ▶ 조리사 및 보조원: 1,446,920원	재직 중인 자	일할계산
자격증가산금 (조리사)	해당 기본급의 5%	재직 중인 자	일할계산
명절휴가 보전금	연 40만원 (20만원 인상)	설날, 추석날 재직하는 자	200천원씩 2회
맞춤형 복지비	연 40만원	보수표 미적용자도 해당 근속연수 1년 이상	보험료, 자율항목
위험근무 수당	월 5만원	급식실에서 실제 위험한 직무에 종사하는 자	일할계산
교통보조비	월 6만원	재직 중인 자	일할계산
기술정보 수당	월 2만원	영양사 자격증 소지자	일할계산
특수업무 수당	월 2만원	사서 자격증 소지자	일할계산
장기근무 가산금	▶ 월 5만원~월 19만원 (2년마다 1만원 → 1년마다 2만원)	근무경력 3년(전임경력 포함) 이상자	전액지급
가족수당	▶ 월 8만원 한도 (단, 3째자녀 이후 별도 월 5만원 가산) ▶ 배우자: 월 4만원 ▶ 직계존속비속: 월 2만원	부양가족이 있는 자	전액지급
자녀학비 보조수당	수업료 및 학교운영지원비 (공무원에 준함)	고등학생자녀가 있는 자 (지급시기: 3, 5, 8, 11월)	전액지급

- 지급대상자: 교육부 학교회계직원 보수표 적용 직종에 포함되어야 하며, 당해연도 3.1.기준 근로계약기간이 1년 이상인 자 중 주당 근무시간이 40시간 이상인 자(3가지 항목 다 충족되어야 함)
- 보수지급일: 매월 17일(다만, 학교상황에 따라 다를 수 있음)
- 보수의 감액: 결근·무급병가 등으로 인한 근로일수 변동 시 그 일수에 일할기준액을 곱한 금액

- 보수의 정산 : 근로계약기간 중도에 해지하는 경우

일할기준액×(실제근무일수+근무기간중유급일수)-기지급보수액

⑤ 퇴직

▶ 퇴직의 구분

구분	주요내용
당연퇴직	▶ 기간제 근로자가 기간만료 후 재계약되지 아니한 때 ▶ 사망 ▶ 정년 : 만60세 도달한 날이 3월~8월 (8월31일 퇴직), 9월~익년2월(2월말퇴직) ▶ 휴직기간 종료일 경과 시 복직원 미제출시
위원퇴직	▶ 14일전 근로계약 해지 의사를 학교장에게 제출하여 승인 받음
해고	▶ 다음 각호 1에 해당 시 인사위원회 심의 거쳐 해고 가능 - 학생 수 감소로 폐교 또는 통폐합 되었을 경우(정리해고) - 예산이 축소되어 인원의 감축이 불가피할 경우(정리해고) - 신체나정신적 장애로 정상적인 업무 수행이 어려울 경우 - 업무수행능력부족 및 근무평정(예시6) 결과 3회 연속 불량을 받았을 때 - 고의 또는 중대과실로 학교손실을 입혔을 때 ※ 학교장은 해고 전에 해고를 피하기 위해 노력하여야 함 ▶ 해고 등의 제한 - 공무상질병에 의한 병가 기간 및 그 후 30일간 - 산·전후 휴가 기간 및 그 후 30일간 - 예외 : 일시보상, 사업을 계속할 수 없는 경우 ▶ 해고의 예고: 30일 전에 근로자에게 예고 또는 30일분의 통상임금 지급 ▶ 해고의 통보(예시7): 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지 (서면으로 통지하지 않은 해고는 효력 없음)

▶ 퇴직급여제도

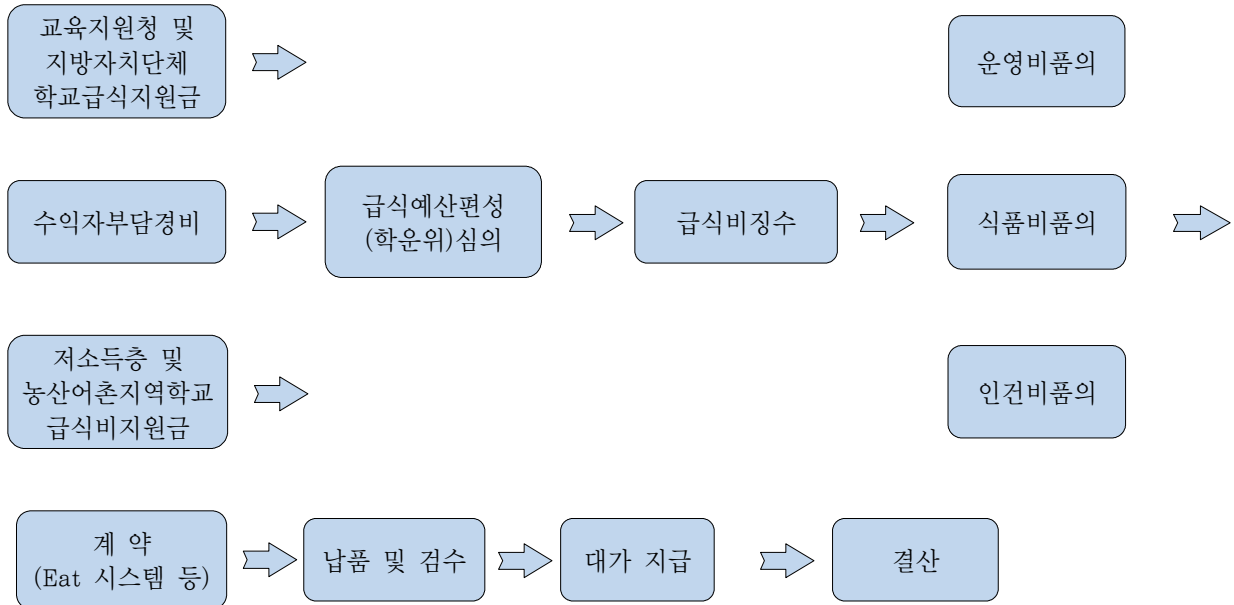
- 대상 : 계속근로연수가 1년 이상인 경우 지급
- 제외대상 : 계속근로기간 1년 미만 자, 1주 소정근로시간 15시간 미만 자
- 종류 : 퇴직금제도, 퇴직연금제도

구분	퇴직금제도	퇴직연금제도	
		확정급여형(DB)	확정기여형(DC)
개념	근로자의 퇴직급여 수준이 사전에 확정		사용자의 부담금이 사전에 확정
퇴직급여수준	평균임금*30일분*근속연수		적립금±운용수익/손실
지급방식	일시금	일시금 또는 연금 (연금:55세이상 10년이상 가입)	
중간정산 (예시8)	근로자신청+사용자승낙 (법정요건 충족시)	불가(담보대출50%)	법정요건 충족시 중도인출가능(담보대출50%)
사용자 부담금	사용자 재량	적립금 운용실적에 따라 변동	연간 임금총액 1/12 이상
운용책임	사용자		근로자

3

학교급식회계관리

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- [학교급식법](#) 제8-9조, [학교급식법시행령](#) 제9-10조
- 매년도 「학교회계예산편성기본지침」
- 매년도 「학교 급식 기본 방향」

3. 세부내용

① 학교 급식 예산

- ▶ 학교 급식 지원금
 - 급식 기준 일수: 190일(급식 관련 경비지원 기준일수)
 - 급식 지원
 - 식품비: 교육지원청: 우수식재료지원금 (140원)
 - 지방자치단체: 우수식재료(친환경농축산물) 현물 지원



지방자치단체의 친환경 농축산물 현물지원

- [경상북도 친환경학교급식지원조례](#) 제정(2013.10.14.)

- 인건비: 기본급+연차수당+퇴직금+4대보험료(사업주부담)+명절휴가보전금+각종수당
- 운영비: 공·사립, 초·중·고·특수학교 학생규모에 따라 지원

구분	~500명 이하	501~1,000명	1,001명 이상	울릉지역
지원액	300원	250원	200원	1인1식당 50원증액

▶ 저소득층 자녀 및 농산어촌지역 학교급식비 지원

- 저소득층자녀 학교 급식비

- 국민기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 차상위 자활 대상자, 차상위 본인 부담 경감 대상자, 차상위 장애 수당 대상자, 차상위 장애 연금 대상자, 우선 돌봄 차상위 대상자, 최저생계비 140% 까지 저소득층 자녀 학교 급식비 지원
- 지원단가: 학교운영위원회의 심의를 거쳐 책정된 ‘급식비 보호자 부담액’을 기준

- 농산어촌 소규모학교 급식비 지원

- 100명 미만 소규모초등학교 및 그에 속한 병설유치원: 병설유치원생을 제외하고 전교생이 100명 미만인 학교
- 울릉지역 소재 초·중학교
- 울릉고등학교 재학생 중 면지역 거주 학생
- 전년도 소규모초등학교 급식비 지원 학교 및 그에 속한 병설유치원
- 통·폐합 초·중학교 학생: 통합 학교로 지원
- 공동조리교 및 분교: 단위학교별 학생수를 기준으로 함.
- 지원단가: 병설유치원·초 2,300원, 중 2,700원, 고 2,900원(2015년도 기준)

- 읍·면지역 초·중학교 급식비 지원

- 재원부담은 도교육청 50%, 자치단체 50% 대응투자 방식
- 100명 이상 읍·면 지역 초·중학교
(병설유치원은 제외, 기초자치단체에서 지원하는 경우 별도 관리)
- 지원단가: 병설유치원·초 2,300원, 중 2,700원, 고 2,900원(2015년도 기준)

▶ 수익자 부담 경비

- 급식 경비 부담 주체

구분		부담주체	비고
급식시설·설비비		▪ 학교 설립·경영자 부담 ▪ 국가 또는 지방자치단체	
식품비		▪ 보호자 부담 원칙	
급식 운영비	급식시설·설비의 유지비	▪ 학교 설립·경영자 부담원칙	
	종사자의 인건비	▪ 학교 설립·경영자 부담원칙	
	연료비, 소모품비 등의 경비	▪ 보호자 부담가능	

- 수익자 부담 경비 운영

- 수익자부담급식비는 「학교회계 예산편성 기본지침」에 의거 목적외 사용 금지
- 특수학교에서는 급식경비 전액이 교육비특별회계에서 지원되므로 수익자에게 급식경비부담을 금지하며, 부족분에 대하여는 학교운영비에서 부담
- 교직원부담 급식비는 학생1인 1식당 지원되는 급식비의 교육비특별회계지원금 및 자치단체지원금(우수농산물지원금)을 포함하여 추가부담 하도록 함.
- 병설유치원 급식비는 원아의 급식량을 감안하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학생부담금 이하로 조정이 가능함.

- 검식자 및 조리종사자 급식비는 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 학교장이 결정


국민권익위원회의 수익자부담 학교급식비 사용 부적정 집행으로 지적된 항목

- 보일러 관련: 보일러 유지 보수비, 보일러 관리 물품비
- 가스설비 관련: 가스검사비, 가스설비 수리비, 가스보험료
- 기타: 소모품비 등의 경비(세제류, 위생장갑 등)외의 경비급식실 방역·소독비, 덤웨이트 유지·보수비, 정수기 유지 관리비, 조리원 연수 및 협의회비

② 급식비 징수 및 반환
▶ 급식비 징수 결정

- 징수대상: 학교 급식 신청자(학생, 교직원 등), 감면지원대상자(급식비 수납 시 감면, 지원처리)
- 징수금액결정: 수익자부담의 원칙에 의거 매월 재적인원(급식대상인원)에 따라 산출한 금액으로 관계지침을 준수하여 징수 결정
- 징수시기: 급식 당해 월 개시 전 15일 이후
- 구비서류: 징수결의서, 사업부서의 급식비수납요구공문(급식비안내장등)

▶ 급식비 수납

- 스쿨뱅킹, 학교회계통장으로의 계좌이체
- 현금으로의 직접 수납 지양
- 구비서류: 수입일계표 및 스쿨뱅킹개인별 수납내역서

▶ 급식비 증·감액징수 및 반환

- 전입: 전입일을 기준으로 이후 실제 급식예정일수에 대한 급식비 징수
- 전출: 전출일을 기준으로 이후 미 급식 일수에 대한 급식비 반환
- 급식중지: 장기 결석 및 대회 출전 등 급식 중지 기간 동안의 급식비 반환(사전통보필요, 급식비자 체환불규정)
- 구비서류: 학생이동부 사본 및 **담당교사확인서(예시9)**
- 과오납금반환결의서 작성 시 감액징수결의를 작성하지 않고 같음.

▶ 미수납 급식비

- 납입 독촉, 불납 결손 처분, 해당 과목으로 미수납액 이월 등

③ 급식비 지출
▶ 식품비

- 시장조사에 따른 식단표 작성, 물품 구매계획수립 및 품의(영양교사)
- 조달주기 : 1개월 단위(학교사정에 따라 2주 단위 가능)
- 식재료 계약 방법 : 추정가격에 의하여 학교실정에 맞게 결정

추정가격	계약방법
1천만원 이하	수의계약(1인 견적서 제출 가능) → 낙찰하한율 90% 직상위자 낙찰
1천만원 초과 5천만원 이하	수의계약(2인 이상 복수 전자견적서 제출) → 2천만원 이하는 낙찰하한율 90%, 2천만원 초과는 87.745% 직상위자 낙찰
5천만원 초과 3억 미만	제한경쟁(지역) → 일반적으로 최저가격 적용

※ 『급식지원센터 친환경 농·축산물 구매 수의계약 금액 상향 알림』 【체육건강과-14635(2014.9.16.)】

- 급식지원센터를 통한 친환경 농·축산물 구매시 수의계약 금액 상향
- 기존 1천만원 이하 ⇒ 2천만원 이하
- 집행방법별 업무처리 절차
 - 소액수익: 공고등록→입찰공고→개찰→낙찰자선정(낙찰자 통보)
 - 수의견적: 견적요청(견적요청취소)→계약자선정, 재견적요청
 - 수의견적(종합계약): 종합계약→종합계약신청→계약자선정(주관학교해당)
 - 원인행위(식품비): **eaT시스템(예시10)**에서 납품내역서 승인 후 에듀파인에 목록이 생성됨

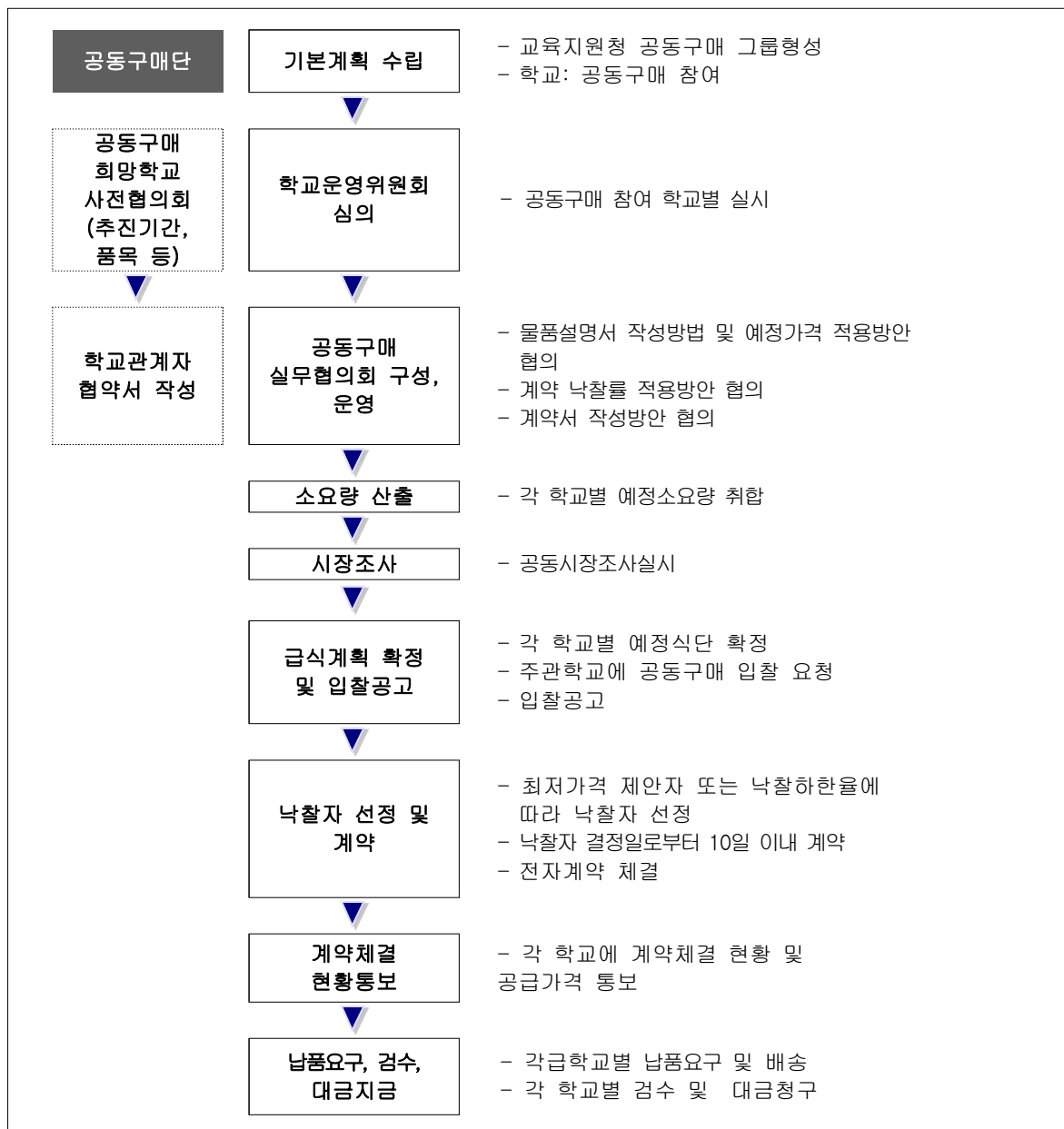


식재료 구매 계약 구비 서류(예시11)

- 일반구비서류 : 사업자등록증 사본, 법인등기부등본(필요시), 인감증명서, 사용인감계(필요시)
- 업종별 세부기준에 따른 각종 영업허가 또는 신고증: (육류-축산물판매업 및 축산물가공업, 우유류-우유류판매업, 김치류-식품제조·가공업 등)
- 각종 보험가입증빙서류(필요시) : 영업배상책임보험, 차량종합보험, 유요기간 및 개인당 보상한도액 확인
- 기타서류 : 출입차량등록증 사본, 차량 또는 작업장 소독필증 사본, HACCP관련서류, 축산물등급판정확인서, 친환경인증제품 인증서등
- 국세 및 지방세납증명
- 계약이행보증서류

- 소규모 학교 공동 구매 제도

- 납품선호 학교와 납품 기피 농촌지역 소규모학교가 2-6개정도의 그룹을 이루어 공동구매를 함으로써 학부모 부담 급식비 경감, 납품기피 현상 해소 및 학교급식 행정업무의 감소, 학교급식 식재료 공동구매를 통한 친환경농산물 및 우수농산물 등 양질의 식재료 구매 활성으로 학교급식의 질 향상
- 업무추진절차



- 납품 및 검수
 - 신선도, 수량, 유통기한, 원산지, 제조원, 품질등급, 질, 성분표시 등이 적합도 확인
 - 검수 결과 부적합한 경우, 반품 조치 및 재납품을 지시하고, 납품업자로부터 반품 확인서를 징구
 - 물품 검수 조서 작성: 일일 검수를 통하여 월단위로 집계하여 작성
- 대가 지급
 - 청구일로부터 7일 이내 계약 금액 지급
- ▶ 운영비
 - 공공요금 및 소모성 물품 구매, 수리
 - 가스배상책임보험, 가스 안전검사, 소독, 위생교육, 음식물쓰레기 처리비용 등
 - 자산취득비 및 시설비 성격의 경비는 별도 예산 편성하여 집행
- ▶ 인건비: 【II 학교급식인력관리-보수지급】참고
- ▶ 급식비 집행액 점검(수시)
 - 매월 수납액, 지출액 대비 정산([급식비 정산서: 예시12](#))
 - 퇴직금 적립 예상액 및 미수납액 파악 관리
 - 수익자부담경비는 사업 종료 후 10일 이내에 정산하고 지체없이 예·결산 내역을 학부모에게 공개



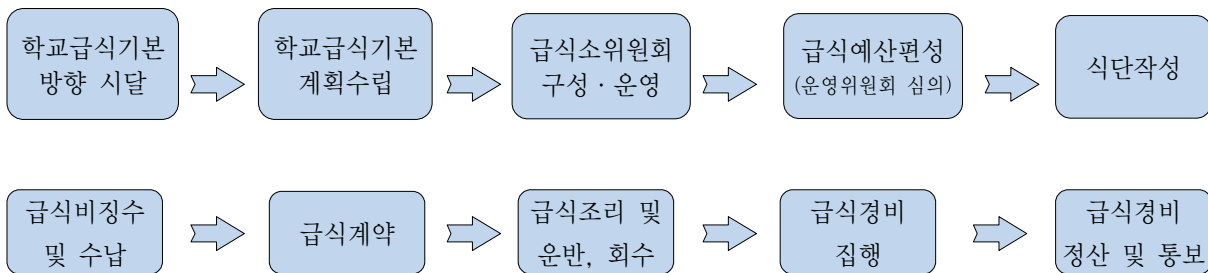
급식재료의 조회

- [쇠고기 이력조회: 쇠고기 이력시스템](#)
- [축산물 등급판정확인서 조회](#)
- [농수산물 이력 정보 조회](#)

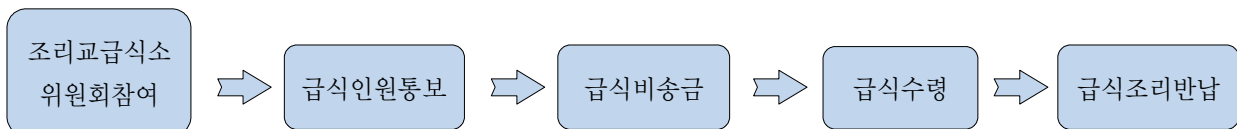
4 학교급식조리운영방식

1. 업무 흐름도

[조리교]



[비조리교]



2. 관련법규

- 학교급식법 제6조(급식시설·설비)

3. 세부내용

① 단독 조리 운영

- ▶ 학교 내에 조리실을 갖추고 본교만 급식을 하는 방식

② 공동 조리 운영

- ▶ 학교 내에 조리실을 갖춘 학교에서 본교 및 인근의 비조리교에 급식을 제공하여 주는 방식
 - 조리교 : 본교 및 비조리교에 급식을 제공하여 주는 학교
 - 비조리교 : 인근의 조리교에서 급식을 제공받아 급식하는 학교

③ 공동 관리 운영

- ▶ 학교 내에 조리실을 갖추고 단독으로 급식을 실시하면서 인근의 영양(교)사 미배치교의 급식을 관리해주는 방식
 - 관리교 : 공동관리학교 중 영양(교)사 배치학교
 - 대상교 : 영양(교)사가 미배치 되어 인근 학교의 영양(교)사가 관리를 해주는 학교

④ 공동 조리교의 업무관리

구 분	업무의 내용	비 고
조리교	▪ 식단계획(안내) 및 식품의 조리 ▪ 급식품의 운송 및 컨테이너 회수 ▪ 급식소위원회 조직운영(비조리교위원 포함) ▪ 급식차량 및 운반컨테이너 관리 ▪ 급식 관련 계약 ▪ 급식경비 집행 ▪ 비조리교 순회 (월1회) 점검표 참고 - 세척실 위생상태 점검,배식할 조절,급식지도 및 조언	급식교유의 업무 (급식지도 등)는 일반 급식학교와 동일
비조리교	▪ 급식비 징수 후 조리교로 송금 ▪ 급식인원 알림 ▪ 비조리교 배식 ▪ 운영비 집행 - 조리교에서 같이 집행 ▪ 급식담당교사 지명 ▪ 급식소위원회 참석 ▪ 배식 및 급식지도 ▪ 우유급식 및 계약	

⑤ 공동조리 회계 관리

▶ 조리교 회계 관리

- 교육비특별회계 전입금, 지방자치단체 지원금 등은 비조리교분(식품비·운영비 등)까지 송금 받아 집행 (지역별 사정에 따라 다를 수 있음.)

▶ 비조리교 회계 관리

- 조리교에서 통보한 징수결의에 따라 급식비를 수납하여 식품(우유값 제외), 운영비(조리교와 분담금 협의) 등을 조리교에 송금하고 송금 내역을 통지(급식비 송금내역 통보: 예시13)
- 학생 전·출입, 장기결석 등으로 감액 및 증액결의가 필요한 경우 조리교에 통보하고, 송금전일까지 감액 및 증액을 반영하여 조정한 후 송금
- 우유는 비조리교에서 자체적으로 계약하고 집행

5

참고자료

[예시1]

성범죄 경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명	주민등록번호		-
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		
대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			
	취업(예정) 직위			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

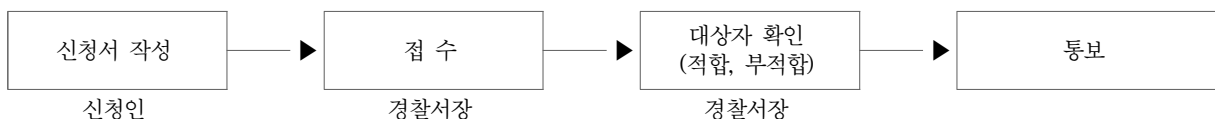
경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부 2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	수수료
		없 음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일장

동의자

(서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[예시2]

무기계약직원 근로계약서

근로계약서

○○학교장(이하 “학교장”이라 한다)과 근로자 ○○○는 관계노동법령과 ○○학교 학교회계직원 인사관리규정을 성실히 준수할 것을 서약하며 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
 2. 직종명 : 직
 3. 정년 : 만 세
 3. 근무장소 및 업무내용
 - 가. 근무장소(부서) :
 - 나. 업무내용 : 학교의 사무분장에 따른다.

※ 학교장이 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
 4. 연간기준일수 : 매학년도 초에 설정하는 ‘학교회계직원 임금 및 근무일 결정서’에 따른다.
(유급휴일 포함)
 5. 근무시간 : 1주 40시간
 - 가. 월요일 ~ 금요일 : : ~ : (휴게시간 1시간 포함)

※ 휴게시간 : 11:30~13:30 중 1시간(업무의 특수성을 감안하여 1시간씩 교대로 휴식)
다만, 영양사 및 조리종사원처럼 점심시간에 집중근무를 해야 하는 직종의 경우 **별도로 1시간**을 정하여 휴식시간을 부여함.
 6. 임금
 - 가. 지급형태 : 제(호봉제, 연봉제, 월급제, 일급제, 시급제 등)
 - 나. 지급금액 : 본교 인사관리규정 에 의한 보수금액
 7. 휴일 및 연차휴가 : 본교 인사관리규정에 따른다.
 8. 기타조건 : 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 본교 학교회계직원인사관리규정 및 근로기준법 등 노동관계법령의 관련 규정에 따른다.
- ※ **최초계약의 채용근거 등 관련내용 반드시 명시**
위 계약내용에 대하여 2통을 작성하여 학교장과 근로자가 각각 1통 보관한다.

20 년 월 일

사용자 : ○○학교장 ○○○(인)

근로자 : 주민등록번호 :

주 소 :

성 명 : (인)

- 붙임 1. ○○학교 학교회계직원 인사관리규정 1부
2. 학교회계직원 임금 및 근무일 결정서 1부

기간제직원 근로계약서

근로계약서

○○학교장(이하 “학교장”이라 한다)과 근로자 ○○○는 관계노동법령과 ○○학교 학교회계직원 인사관리규정을 성실히 준수할 것을 서약하며 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

다만, 실제 근무하지 않는 방학기간은 계속근로기간에서 제외한다.(단서의 특약은 필요시 삽입)

2. 직종명 : 직

3. 근무장소 및 업무내용

가. 근무장소(부서) :

나. 업무내용 : 학교의 사무분장에 따른다.

※ 학교장이 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

4. 연간기준일수 : 근로계약시 설정하는 ‘학교회계직원 임금 및 근무일 결정서’에 따른다.(유급 휴일 포함)

5. 근무시간

가. 월요일 ~ 금요일 : : ~ : (휴게시간 1시간 포함)

※ 휴게시간 : 11:30~13:30 중 1시간(업무의 특수성을 감안하여 1시간식 교대로 휴식)

다만, 영양사 및 조리종사원처럼 점심시간에 집중근무를 해야 하는 직종의 경우 상기 외에 1시간을 정하여 휴식시간을 부여함

6. 임금

가. 지급형태 : 제(호봉제, 연봉제, 월급제, 일급제, 시급제 등)

나. 지급금액 : 본교 인사관리규정 에 의한 보수금액

(인사관리규정에 없는 경우 : 구체적으로 기재. 예 : 월 소정근무일수(유급휴일 포함)에 보통인부 단가 원을 곱한 금액을 지급한다.)

7. 기타조건

가. 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 본교 학교회계직원인사관리규정 및 근로기준법 등 노동관계법령의 관련 규정에 따른다. 다만, 동규정 제 조, 조...는 적용을 제외한다.

나. 채용근거 및 무기계약 관련 : 채용근거, 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 ○호에 의거 무기계약 제외 대상임.

위 계약내용에 대하여 2통을 작성하여 학교장과 근로자가 각각 1통 보관한다.

20 년 월 일

사용자 : ○○학교장 ○○○(인)

근로자 : 주민등록번호 :

주 소 :

성 명 : (인)

붙임 1. ○○학교 학교회계직원 인사관리규정 1부

2. 학교회계직원 임금 및 근무일 결정서 1부

단시간직원 근로계약서

근로계약서

○○학교장(이하 “학교장” 이라 한다)과 근로자 ○○○는 관계노동법령과 ○○학교 학교회계직원 인사관리규정을 성실히 준수할 것을 서약하며 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
다만, 실제 근무하지 않는 방학기간은 계속근로기간에서 제외한다.
(단서의 특약은 필요시 삽입)
 2. 직종명 : 직
 3. 근무장소 및 업무내용
가. 근무장소(부서) :
나. 업무내용 : 학교의 사무분장에 따른다.
※ 학교장이 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
 4. 근무일 : 매주 요일부터 요일까지 매일단위(주휴일 매주 요일)
 5. 근무시간 : 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
 6. 임금
가. 지급형태 : 시급제
나. 지급금액 : 매월 근무시간(주휴 포함)에 시간급 원을 곱한 금액을 지급한다.
다. 기타급여(제수당 등) : 없음
라. 가산임금률(연장, 야간, 휴일근로 등) : 시간급의 50%
마. 보수지급일 : 매월 말일(공휴일의 경우는 전일)
바. 보수지급방법 : 본인 명의의 통장에 계좌입금
 7. 기타조건
가. 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 본교 학교회계직원인사관리규정 및 근로기준법 등 노동관계법령의 관련 규정에 따른다. 다만, 동규정 제 조, 조...는 적용을 제외한다.
나. 채용근거 및 무기계약 관련 : 채용근거, 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한법률 제4조 제1항 ○호에 의거 무기계약 제외 대상임.
- 위 계약내용에 대하여 2통을 작성하여 학교장과 근로자가 각각 1통 보관한다.

20 년 월 일

사용자 : ○○학교장 ○○○(인)

근로자 : 주민등록번호 :

주 소 :

성 명 : (인)

붙임 : ○○학교 학교회계직원 인사관리규정 1부

[예시3]

학교회계직원 인사기록카드

(앞면)

학교회계직원 인사기록카드									
①성명	(한글)			②주민등록번호			사진 3×4		
	(한자)			③직종					
④주소	(집전화 : / 핸드폰)								
⑤가족사항	성명	관계	생년월일	부양의무	⑥4대보험 가입내역				
				유,무	구분	취득일	상실일	기호NO	
				유,무	국민연금				
				유,무	건강보험				
				유,무	고용보험				
				유,무	산재보험				
이력	⑦최종학력				채용 및 퇴직	⑩채용일		200 . . .	
	⑧자격증					⑪퇴직일		200 . . .	
	⑨병역	미필	복무			⑫퇴직사유		정년 / 계약기간만료 / 징계해고 / 의원퇴직 / 사망 / 기타()	
		○,×	입대년월일 : 200 . . 제대년월일 : 200 . . 병과 :			⑬금품청산 등			
⑭근로기록	근무기간	담당업무	근무일수	보수형태	급여조건		비고(휴직 등)		
					연봉액	사용가능 연차일수			
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								

(뒷면)

⑭ 근 로 기 록	근무기간	담당업무	근무일수	보수형태	급여조건		비고(휴직 등)
					연봉액	사용가능 연차일수	
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
⑯포상			⑰징계				
연월일	포상 내역		연월일	징계 사유		처분	
⑱특기사항 (교육·건강 ·휴직 등)	종류	기간	비고	종류	기간	비고	
기록사항 확인	본 인	본 카드의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약함 년 월 일 성명 (인)					
	소속장	본 카드의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인함. 년 월 일 기관명 (직인)					

※ 동 인사관리기록표는 근로기준법 제41조 및 동시행령 제20조의 근로자명부로 갈음할 수 있음

[예시4]

휴 직 원

□ 인 적 사 항

직 종		성 명	
주민등록번호		최초 채용일	
담당업무			
자택전화번호		휴대폰번호	
현 주소			

□ 휴직 신청 내용

휴 직 사 유 (상세히 기술)	
휴 직 기 간	200 . . ~ 200 . . (총_____일)
휴 직 근 거	본교 인사관리규정 제 조 항에 해당

※ 휴직 사유와 관련된 증빙자료 반드시 첨부하여 휴직 전 (30일 이상 휴직의 경우 14일전)까지 행정실 인사담당자에게 제출합니다.

위와 같은 사유로 인하여 휴직원을 제출하고자 합니다.

200 년 월 일

직명 성명 (인)

○○○○학교장 귀하

복 직 원

□ 인 적 사 항

직 종		성 명	
주민등록번호		최초 채용일	
담당업무			
자택전화번호		휴대폰번호	
현 주소			

□ 복직 신청 내용

휴직 사유	
휴직기간	200 . . ~ 200 . . (총 _____ 일)
복직 희망일	

※ 복직일 기준 30일 이내(6개월 미만 휴직자는 7일 이내)에 행정실 인사담당자에게 제출하며, 학교에서 증빙자료를 요청시 첨부하여 제출합니다.

위와 같은 사유로 인하여 복직원을 제출하고자 합니다.

20 년 월 일

직명 성명 (인)

○○○○학교장 귀하

[예시5]

학교회계직원 임금 및 근무일 결정서

□ 학교회계직원 현황

직 종	성 명	주민번호	근로형태	무기계약 전환일	학교회계직원 총 경력	장기근무가산금 가산일	비고
조리원	○○○	○○○○○○ -○○○○○○○	방학중 비근무자	20○○. ○○. ○○.	○년 이상	○○.○○.	

□ 2014년 월 보수표(예시)

기본급	장기근무가산금	교통보조비	기술정보 (특수업무)수당	조리사자격증가 산금	위험근무수당	월급여
1,446,920원 (일할 계산)	110,000원	60,000원 (일할 계산)	0원	0원 (일할 계산)	50,000원 (일할 계산)	1,666,920원

□ 기타 수당(연액-예시)

명절휴가보전금	맞춤형복지비	가족수당	자녀학비보조수당	합계
400,000원	400,000원	1,560,000원	1,792,000원	4,152,000원

※ 연장·야간·휴일근로수당, 연차휴가 보상비, 퇴직금은 별도임.

□ 연차유급휴가 : △△ 일(기본일수: 10일, 가산일수: 1일)

□ 근무일수 산정 유형 : 방학 중 비근무자

※ 방학 중 비근무자

① 근무일: 2014. 3. 1 ~ 7. 24, 2014. 8. 24 ~ 12. 24, 2015. 2. 1 ~ 2. 12.

② 유급휴일: 학기 중의 토요일·일요일·관공서 공휴일과 근로자의 날 등

※ 교육과정상의 변동이 있을 경우에는 학교교육과정에 준해서 근무일을 따른다

상기와 같이 2014(학)년도 월급여, 기타수당 및 근무일을 정하여 학교장과 근로자가 각각 1통씩 보관한다.

2014. ○○. ○○.

○ ○ 학 교 장 (직인)

근로자 ○○○(인)

[예시6]

학교회계직원 근무성적 평정표

□ 평정대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

구분	소 속	직	성 명	생년월일	최초채용일	비고

* 구분 : 무기계약 또는 기간제로 구분하여 기재

1. 업무추진실적

《직무내용 : 평정대상기간동안 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

2. 직무수행능력 관련사항(평정대상기간중의 것만 기재)

- 현재 소지하고 있는 자격증 :
- 교육훈련 수료 :
- 포상 등 기타사항 :

3. 직무수행태도평정 감점 사항(평정대상기간중의 것만 기재) : 총 ()점 감점

○ 무단지각 ()회×감점(1) ○ 무단결근 ()회×감점(1) ○ 무단조퇴 ()회×감점(1) ○ 불문주의 - 무단이석(장시간) ()회×감점(1) - 대민불친절 및 민원야기 ()회×감점(1) - 직무소홀 ()회×감점(1) - 직무명령 불이행 ()회×감점(1) - 각종행사·교육 무단불참 ()회×감점(1) - 직원간 단합·융화저해 ()회×감점(1)	○ 경 고 ()회 감점(3) ○ 불문경고 ()회 감점(3) ○ 견 책 ()회 감점(4) ○ 감 봉 ()회 감점(5) ○ 정 직 ()회 감점(6) ○ 직위해제 ()회 감점(7) ○ 직원 품위손상 ()회 감점(3) (범죄, 채권압류, 음주운전, 사행활동 등) ◎ 감점사유가 중복될 경우 각각 사유별 감점을 합산함.

4. 직무수행 능력 및 실적 평가

연번	평가요소	배점	정 의	점 수	
				평정자①	확인자②
1	직무지식	20	· 자기가 담당한 분야의 업무를 정확하게 처리할 수 있는 능력을 가지고 있다.		
2	업무능력	20	· 자신의 업무 분야에 대하여 일정계획에 맞게 업무를 수행하고 있으며, 문제점에 대한 정확한 원인과 대안을 제시하고 그 결과 또한 만족스럽다.		
3	성실성	20	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
4	책임감	10	· 자신의 업무 분야에 대한 목표를 달성하는데 최선의 노력을 한다. · 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다.		
5	청렴성	10	· 맡은 업무를 처리하면서 확고한 윤리관으로 청렴하게 업무를 처리하고 있으며, 교육행정지원에 적극적이다		
6	팀워크	10	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.		
7	친절도	10	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자의 요구사항을 정확히 이해하고 있으며, 그들의 요구사항을 친절하게 제공하려고 노력한다.		
합계					
종합평정 점수 : ③=①×50%+②×50% - 감점(3. 직무수행태도평정 감점사항)					

5. 종합 평정

평정등급 및 점수	종합평가의견	
/	평정자	
	확인자	

※ 평정등급(5단계) : 탁월 (90점 이상), 우수(80점 ~ 89점), 보통(70점 ~ 79점), 미흡(60점 ~ 69점), 불량(60점 미만)

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명(인)

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명(인)

학교회계직원 근무성적 평정 점수 집계표

□ 평정대상기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지

[illegible]

[예시7]

해 고 통 보 서

직 종		담 당 업 무	
성 명		해 고 일	
1. 상기자는 인사관리규정 제 74 조 2항에 의거 해고되었음을 통보 합니다. 2. 본 해고 통보서 수령과 동시에 학교에서 지급한 물품·자료의 반납 및 업무인계를 준비 하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일			
해고사유			
○○○○○학교장 (직인)			

절 취 선

절 취 선

수 령 증

본인은 해고통보서를 수령하였음을 확인합니다.

일 시 : 20 . . .

성 명 : _____ (인)

○○○○○학교장 귀하

[예시8]

퇴직금(중간정산)신청서

직 원 기 재 사 항					
인적사항	한 글		한 자		
	주민등록 번호		주 소	(우 -)	
근로사항	직 종		임 용 일		
중간정산	청 구 일		희 망 지 급 일		
중간정산할 근로기간					
청구사유					
상기 본인은 근로자퇴직급여보장법 제8조제2항에 의한 퇴직금 중간정산제도의 개념을 충분히 숙지하고 위의 근로기간에 대하여 퇴직금 중간정산금을 청구합니다. 붙임 : 통장 사본 1부. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○○학교장 귀하					
담당과(실) 처리사항					
결 재 일		결 재	담 당	행정실장	학교장
20 년 월 일					
지급 여부	승 인	불 승 인		불승인 사 유	

구 분	내 용
확 인 건 별	☐ 급식시작 ☐ 급식종료 ☐ 급식일시중지 ※ 해당내용에 표시하시오
대 상 학 생	○ 학년 ○ 반 ○○ 번 이름 : ○ ○ ○
사 유	전입, 전출, 장기결석, 대회출전, 기타 () ※ 해당내용에 ○표, 또는 직접 사유를 기재
기 간	20○○. . . ~ 20○○. . .(일) ※ 전입자일 경우에는 시작일, 전출자일 경우 종료일만 기재
o 비 고	

확인자 : 직) 담임교사 성명) ○ ○ ○ (인)

경 유 자	영양(교)사

220 경상북도 교육청

[예시11]

○ ○ 학 교

수신자 내부결재

(경유)

제목 ○○월 ○○학교 급식(부식)재료 구매를 위한 소액수의 견적 제출
공고

1. 관련 : ○○학교-☆☆☆(20△△.△△.△△.)

2. 위 호와 관련하여 ○○월분 학생 급식용 부식 구매를 위한 소액수의 견적
제출 공고를 다음과 같이 실시하고자 합니다.

가. 공고건명 : ○○월분 ○○교 급식재료(부식) 소액수의 견적제출 공고

나. 기초금액 : 금일천사백육십육만이천육백오십원정(₩14,662,650원)

다. 방 법 : 한국농수산식품유통공사(eaT) 학교급식 전자조달시스템을 통
한 소액수의 견적 제출

라. 유 형 : 지역제한경쟁

마. 공고기간 : 20△△.△.22(금) 14:00 ~ 20△△.△.26(화) 14:00

바. 개찰일시 : 20△△.△.26.(화)15:00

사. 낙찰방식 : 예정가격의 90% 이상 입찰가 중 최저가 낙찰

붙임 1. 공고문 1부

2. ○○월 부식 관련 서류 1부.

3. 급식계약특수조건 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

○ ○ 학 교

수신자 내부결재

(경유)

제목 ○○월 ○○학교 급식(부식)재료 구매 계약 체결

1. 관련: ○○교-6626(20△△.△.△△.)호
 2. 위호와 관련하여 ○○월분 ○○학교 급식재료(부식) 구매 견적 제출 공고 결과 아래 업체가 낙찰되었기에 다음과 같이 계약을 체결하고 급식 운영에 만전을 기하고자 합니다.

1. 건 명: ○○월분 ○○학교 급식 재료(부식)구매
2. 납품품목: 가래떡외 161종
3. 납품기간: 20△△.△.△.- 20△△.△.△△.(종식 19일)
4. 계약금액: 14,027,000원(기초금액의 95.6%, 예정가격의 94.34%)
5. 계약상대자: (주)우리급식 ○○○

- 붙임 1. 계약서 1부.
 2. 전자입찰 상세 1부.
 3. 청렴서약서 1부.
 4. 수의계약각서 1부.
 5. 부식 계약단가표 1부.
 6. 급식 계약 특수조건. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

식품 공급 계약 특수조건(예시)

제1조(공급품명) 물품구매표준계약서 물품명에 한한다.

제2조(공급단가) 단가는 계약당시 “공급자”가 “수요자”에게 제출한 견적서의 단가와 같다.

※급식식인원의 변동과 식단등으로 인한 수량변동은 있을수 있다.

제3조(계약기간) 물품구매표준계약서에 의한다.

제4조(공급량) “수요자”가 소요량을 산정 공급일 2일전에 ” 공급자 “에게 통보한다.

제5조(납 품) ① 납품한 물품은 “수요자”의 물품매입품의서 및 요구에 의한다.

② “공급자”는 “수요자”가 발주한 급식물품을 “수요자”가 발주한 날로부터 1일 이내에 발주시키는 것을 원칙으로 하되 “공급자”의 요청시 분할 납품 또는 연기할 수 있다.

③ “공급자”는 “수요자”가 발주한 급식물품을 “갑”이 지정하는 납품시간에 “수요자”의 급식소 지정장소에 운반 식재까지 책임을 진다.

④ “공급자”는 급식물품 공급에 있어 제품의 특성과 계절에 맞게 신선도 및 품질유지를 위한 최적의 운반수단을 사용하고 납품상의 문제가 발생시 책임질 수 있는 직원을 배치 한다.

제6조(지연배상금) 물품을 납품기간내에 완납하지 못할 때는 그 지연일수 1일에 대하여 납품대가의 1000분의 1.5 배에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.

제7조(납품검사) ① “수요자”는 “수요자” 또는 “수요자”의 지정인에 의하여 “공급자”의 입회하에 품질검사를 한다. 품질검사의 기준은 “수요자”가 정하는 법에 따르며 검사에 필요한 일체의 비용은 “공급자”가 부담한다.

② “수요자” 또는 “수요자”의 지정인이 검수시 파손, 수량부족 기타 사유가 있을시 “공급자”는 “수요자”의 요청에 의거 즉시 이를 정상품으로 교체 또는 공급하여야 한다. 단, 이때에 소요되는 경비는 “공급자”가 부담한다.

③ “수요자”는 “공급자”가 납품한 급식물품중 물품의 규격, 신선도, 함량등이 기준에 미달되었을시 “수요자”는 급식물품 전부 일부를 반납할 수 있으며, “공급자”는 “수요자”가 요구하는 물품으로 즉시 교체해야함은 물론 아동급식에 차질이 없도록 해야한다.

제8조(대금정산) ① “수요자”는 “공급자”가 공급한 실적을 청구서에 의거 청구일로부터 14일 이내에 “공급자”의 구좌에 입금한다.

제9조(계약해지) 다음과 같은 경우 서면으로 통보함으로써 계약을 해지 할 수 있다.

① 본 계약을 위반할 때

② 계약상 공급기간 또는 “수요자”의 사전승인하에 연장된 기한내에 “공급자”가 물품 공급을 2번이상 거부하거나 납품을 완료하지 못할 때

③ “공급자”가 자격 또는 신용을 상실하여 계약이행이 불가능하다고 “수요자”가 인정할 때

④ 물품검사시 공급한 물품중 변질품 및 저질품이 발견되었을 때

⑤ “공급자”가 정당가격 이상으로 납품할 경우 (“수요자”가 공신력 있는 기관에서 조사한 가격보다 비싸다고 판단될 경우)

제10조(의무면제) 천재지변, 방역으로 인한 출입제한, 불가항력적인 사유로 인하여 손해 및 계약을 이행할 수 없는 사태가 발생하였을 때에는 배상, 해약을 면제 할 수 있다.

제11조(약정변경) “수요자” “공급자” 협의하에 본 약정 조항의 전부 또는 일부를 변경할 수 있다.

제12조(권리의무와 양도 및 담보) “공급자”는 “수요자”의 승인없이 본 약정의 권리의무를 타인에게 양도할 수 없다.

제13조(조문해석) 본 약정에 관하여 이의가 있을 때에는 “수요자”의 해석에 따른다.

제14조(책임한계) 공급 또는 보관중에 변질된 식품으로 인하여 아동 건강에 이상이 있을시는 “공급자”는 민사, 형사상의 책임은 물론 행정상의 조치도 감수하며 “수요자”는 이에 대해 일체 책임을 지지않는다.

제15조(보증금) “공급자”는 계약이행보증금을 계약기간내 계약금액의 10%상당액을 “수요자”에 납부하고 “공급자”이 변상금 또는 지체상금을 납부하지 않을 경우에는 보증금중에서 공제하기로 한다.

제16조(기타) ①본 계약서에 규정하지 아니한 사항은 “수요자”와 “공급자”가 상호 협의 또는 회계 예규 물품구매계약일반조건에 따른다.

② “공급자”는 계약기간중에 “수요자”가 요청하는 급식물품 공급에 관계되는 자료요구에 성실히 응해야 한다.

친환경농산물 공급 계약서

○○시친환경농산물학교급식지원센터 대표 ○○○(이하 “을” 이라함)과 학교대표(이하 “갑” 이라함)는 상호 신뢰를 바탕으로 하여 <친환경농산물 공급계약>에 관한 약정을 다음과 같이 체결한다.

제1조(목적)

본 약정의 목적은 “갑” 과 “을” 이 상호 신뢰를 바탕으로 유기적인 거래 관계를 맺음으로써 안전하고 우수한 친환경농산물의 학교급식 공급으로 성장기 학생들의 건전한 심신발달, 식생활개선 안정적인 판로 확보 및 농업인 소득증대를 도모하는데 있다.

제2조(공급물품)

“을” 이 “갑” 에게 공급하는 물품은 학교급식에 사용되는 친환경농산물로 한다.

제3조(공급가격)

“을” 이 “갑” 에게 공급할 친환경농산물의 가격은 경상북도 학교급식 운영협의회(이하 “협의회” 라 한다)에서 심의 의결된 가격을 말하며 상품 공급시 제시하는 거래명세표로 갈음한다.

제4조(납품 및 접수)

1. 계약상대자는 계약담당공무원이 지정한 장소와 일시에 해당물품(검사에 필요한 서류등을 포함)을 납품하여야 한다
2. “을” 이 공급하는 물품은 급식 당일 (:)까지 학교 급식소에 납품하여, 관계 공무원의 검수를 받고 반품이나 보완을 요구할 경우 무조건적으로 학교측(영양사)지시에 정확히 따라야 하며, 반품시 늦어도 10시전까지 입고하여야 한다.
3. “을” 은 농·수산물 위생관리법을 준수하고 신선도가 유지된 물품을 납품하여야 하며 납품된 물품이 변질되었을 때는 즉시 대체 납품하여야 하고 만일 물품 변질 등으로 아동급식 후 질병 등 유해가 발생하였을 때는 납품업체에서 형사상, 민사상의 책임을 진다.
4. “을” 이 공급하는 물품은 반드시 냉동차에 탑재하여 납품한다.
5. 접수 결과에 대하여 “갑” 과 “을” 간에 다툼이 있을 경우에는 공인된 제3의 검사기관의 검사결과를 따른다. 이 경우 소요되는 검사비용은 균등부담한다. 다만 “을” 의 요구에 의하여 검사할 경우 검사비용은 “을” 의 부담으로 한다.

제5조(수량조절)

학교의 교육과정 변경으로 인하여 계약된 물품의 수량은 증감이 있을 수 있으며, 이 때의 물품대금은 계약 체결된 가격에 준하여 정산한다. (계약에 없는 품목은 최근의 시장가격에 낙찰율을 적용한 금액으로 한다.)

제6조(위험부담)

“을” 이 “갑” 에게 물품을 인도한 후 그 물품이 “을” 의 귀책사유가 아닌 사유로 인하여 멸실 또는 훼손 도난 등으로 손해가 발생하였을 경우에는 그 손해는 “갑” 이 부담한다.

제7조(약정기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제8조(보조금집행 및 정산방법)

친환경 농산물 차액 보전 보조금집행 및 정산방법 외 농산물대금 지급은 다음과 같다.

1. 원활한 정산을 위해 친환경 보조금계수를 40%적용하고 학교별 부류한도액(농산물 60%)에서 자율적 집행한다.
2. 친환경 농산물 차액 보전 보조금 외 농산물대금의 지급은 자인농협 계좌를 이용하여 식자재 공급 후 익월 ()일 이내에 온라인 입금(현금)으로 하고, “을”은 “갑”에게 “을” 명의의 중심센터 계좌 사본을 제출하여야 한다.
3. “을”은 “갑”에게 당월 납품한 상품에 대해 납품확인서 확인 후 세금계산서(또는 계산서)를 발행하여 “갑”에게 직접 제출하여야 한다.
4. 친환경 농산물 보조금 및 정산방법은 경상북도친환경학교급식지원조례 제5조(지원방법)에 따른다 (‘13.11.11 제정)

제9조(담보제공)

정부관공서, 교육기관 및 공신력이 인정되는 경우에는 담보를 생략할 수 있다.

제10조(교체,보충공급,반품 및 검사)

“갑”이 물품 인수시 파손, 수량부족, 규격상위, 용해, 변질 기타 사유가 있을 때에는 “을”은 “갑”의 요청에 의거 정상품으로 교체 보충 공급하거나 또는 반품을 받아야 한다.

제11조(계약해제)

다음의 경우에 “갑”은 본 계약을 일방적으로 해제하여도 “을”은 이의를 제기할 수 없다

1. 정당한 사유없이 기일 내에 물품을 납품하지 못하거나 거부한 때
2. 계약자의 귀책 사유로 인하여 급식업무에 중대한 지장을 초래하여 계약의 목적으로 달성할 수 없다고 인정한 때
3. 제 계약 사항을 위반하였을 경우
4. 물품이 현품 설명한 기준에 부적합하여 3회 이상 반품 처리된 때
5. 반품 요구한 물품의 신속한 재납품이 3회 이상 지연이나 거부된 때
6. 납품기사가 학교측(영양사)의 지시에 3회 이상 불응한 때
(납품기사는 위생적인 복장을 하고, 급식실의 기구를 허락 없이 사용하지 말아야 하며, 차에서 물품을 미리 내릴 수 없고, 영양사의 지시에 따라 내려야 한다.)
7. 부정당업체로 적발되어 문제가 발생하였거나, 검찰에 기소된 업체 또는 매스컴에 문제가 되고 있는 업체
8. 부정당업체로 적발된 업체 중 ① ‘상호변경’ 하였거나, ② 기존의 타업체와 합작한 업체

제12조(의무면제)

천재지변 국책상조치 방역 등으로 인한 출입제한 파업 전쟁 등 불가항력적인 사유로 인하여 계약을 이행할 수 없는 사례가 발생하였을 때에는 제11조를 적용하지 아니할 수 있다.

제13조(권리의무 양도 및 담보 금지)

“을”은 “갑”의 승인없이 본 계약상 권리 의무를 제3자에게 양도하거나 담보할 수 없다.

제14조(계약조건 일부변경 또는 보완)

품목 및 가격조정 등 계약 조건의 일부를 변경하고자할 때에는 “갑”과 “을”은 상호협의하여 결정하되 계약서를 재작성한다.

제15조(분쟁)

본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하는 경우 “을”이 소송을 제기하는 경우에는 “을”의 사무소 소재지 지방법원을 관할법원으로 하고, “갑”이 소송을 제기하는 경우에는 “갑”의 사무소 소재지 지방법원을 관할법원으로 한다.

제16조(기타)

“갑”과 “을”은 상호 거래과정에서 알게 된 영업비밀을 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

1. 식중독이나 세균성 이질 등 전염병의 확산우려로 상급기관으로부터 급식 중단명령이 있을 경우 그 기간만큼 감량 또는 중지를 하여도 “을”은 이의를 제기할 수 없다.
2. 포장지와 상자 등은 “을”이 일체 수거해 간다.
3. 본 약정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 결정 하되, 합의에 이르지 못하는 경우 법령 및 상관례를 따른다.

이상과 같이 “갑”, “을” 양 당사자간의 상호 이해를 바탕으로 합의에 이르러 본 계약을 체결하고 그 체결 사실을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 쌍방이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” 주 소 : ○○시 ○○○ ○○ “을” 주 소 : ○○시 ○○○ ○○○

○

상 호 : ○○농협협동조합

상 호 : ○○○○학교

○○시 친환경농산물학교급식지원센터

학교장 : ○ ○ ○ (인)

조합장 : ○ ○ ○ (인)

육류공급계약서

학교 급식용 물품을 납품함에 있어 발주자()을 “갑”이라 칭하고 납품자 ()를 “을”이라 칭하여 다음의 계약을 체결함에 있어 본 계약을 성실히 이행할 것을 약한다.

제 1 조(목적) 양질의 순수 국내산 축산물을 직거래제도 정착으로 투명한 유통경로와 비용 절감으로 저렴하고 위생적으로 안전하게 신속히 공급함으로써 자라나는 학생들에 올바른 식습관을 제공, 아동 건강 증진에 기여함을 목적으로 함.

제 2 조(공급품목) 을은 갑에게 공급하는 품목은 쇠고기 돼지고기 닭고기 등 축산물로 을의 가공품으로 한다.

제 3 조(공급가격) 품목별 단가 책정은 (월)단위로 하며, 을은 갑에게 매월 15일전까지 공급단가를 통보하여야 한다.

제 4 조(계약기간) 본 계약은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다.

제 5 조(물품공급 및 납품책임)

- ① 물품 인수는 갑의 사업장(급식소)문전 하차도 로 함을 원칙으로 한다.
- ② 가. 갑은 늦어도 납품기일 3일전에 물품품목과 수량을 을에게 문서나 전언으로 통보하여야 하며, 을은 납품 당일 (:)까지 납품하고 갑이 지정하는 담당자의 검수에 합격하여야 한다.
나. 검수결과 불합격품이 있을 시 는 갑이 지정하는 시일까지 재 납품 하거나 반품 처리하여야 한다.
다. 갑은 필요에 따라 물품의 내용을 변경 또는 증감할 수 있고 을은 이에 적극 응해야 한다.
- ③ 갑은 물품 인수 시 을이 발행한 거래명세서에 의거 품목별 수량, 중량, 품질 등을 검수, 확인하고 물품검수조서를 을에게 교부하여야 한다.
- ④ 을은 갑으로부터 공급받은 물품의 수송 시 선도관리를 위하여 반드시 냉동 탑차를 이용하여야 하며, 탑내 온도를 0℃ 이하로 유지하여야 한다.
- ⑤ 을은 배송차량을 항상 청결하게 유지 관리하여야 하며, 차량 위생검사에 단속되거나 배송차량 관리로 인한 문제 발생시는 모든 책임은 을이 부담하여야 한다.
- ⑥ 갑은 을이 납품한 물품에 대하여 시험분석을 위해 검사기관에 의뢰 시 소요물품과 경비는 을이 부담하기로 한다.

제 6 조 (대금정산) 을이 공급한 물품대금은 월말 마감하여 익월 초에 지급함을 원칙으로 한다

제 7 조 (지체상금) 을은 갑이 지정기일까지 물품의 전부 또는 일부를 납품하지 아니한 경우 지체상금조로 지체일수 1일에 1.5/1000에 해당하는 금액을 갑에게 지급하기로 한다.

제 8 조 (손해배상) 을이 본 계약을 위반함으로써 갑에게 손해를 끼쳤을 경우 갑은 을에게 손해배상을 청구할 수 있고 을은 이를 배상하여야 한다.

제 9 조 (계약의해지) 갑은 다음 각 호에 해당하는 경우 을에게 통지로 계약을 해지할 수 있다
(다만, 을의 변명 기회로 갑이 인정 시는 예외 적용 할 수 있다)

- 가. 본 계약사항을 위반 하였을 때
- 나. 식품위생법 및 기타 관련법규에 대한 위반을 하였을 때
- 다. 본 계약을 이행하기 어렵다고 갑이 인정하였을 경우

제 10 조 (기타사항)

- ① 본 계약사항 중 불분명한 사항은 일반 상관례에 의하며, 명시되지 아니한 사항은 갑의 해석에 따른다.
- ② 본 계약과 관련하여 발생하는 분쟁에 관한 소송은 갑의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

본 계약을 확인하고 보증하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 갑과 을이 각각 1부씩 보관하기로 한다.

20 년 월 일

“갑” 주 소 : ○○시 ○○○ ○○○
상 호 : ○○○○학교
학교장 : ○ ○ ○ (인)

“을” 주 소 : ○○시 ○○○ ○○○
상 호 : ○○○○
대 표 : ○ ○ ○ (인)

【우유급식 관련 참고자료】

□ 우유 공급업체 구비 조건

연번	구 비 조 건	관련근거 및 지침
1	사업자등록증 보유	
2	국세 및 지방세 완납	
4	급식우유 운반용 냉장(냉동)차량 보유	화물자동차운수사업법
5	식품운반업(우유류 판매업) 영업신고 획득	식품위생법 제7조
6	사업장내 냉동·냉장창고 보유(임대시설도 가능)	식품위생법 시행규칙 제20조
7	영업배상책임보험 또는 음식물책임보상보험 가입	식품안전사고 발생시 처리

□ 우유공급 희망업체 징구 서류(예시)

- 사업자등록증 사본 1부
- 사업면허 및 영업허가증 사본 1부
- 등기부등본(법인) 또는 주민등록등본(개인사업자) 1부
- 취급식품의 배상책임보험 가입서류 사본 1부
- 운반용 냉장·냉장차량 보유현황 각 1부
- 냉장·냉장차량에 부착된 온도기록저장장치의 출력물(TTI) 1부
- 사업장(작업장) 및 냉장·냉장차량의 정기소독필증 사본 각 1부
 - 소독 전문업체가 발급한 소독필증
- 납세증명서(국세, 지방세) 각 1부
- HACCP 시스템 인증 지정업체인 경우 관련 서류 각 1부
- ※ 기타사항
 - 제출서류 중 복사본에는 반드시 “원본 대조필” 날인
 - 상기 구비서류 중 학교장이 우유급식에 계약에 대한 필요조건을 판단하여 징구

()년 ()월 학교우유급식 공급 확인서

□ 학교명 :

□ 주 소 :

□ 우유급식 공급 현황 (※ 필수 기재 항목)

공급업체명	실제 공급단가	급식일수	재적 학생수	급식 학생수 (단위 : 명)		
				유상급식	무상급식	계
	원	일				

※ 유·무상 급식학생수는 해당 월의 급식학생수가 가장 많은 일자의 학생수를 기록

□ 일자별 공급현황

일자	일별 공급량 (단위 : 개)			일자	일별 공급량 (단위 : 개)		
	유상	무상	계		유상	무상	계
1일				17일			
2일				18일			
3일				19일			
4일				20일			
5일				21일			
6일				22일			
7일				23일			
8일				24일			
9일				25일			
10일				26일			
11일				27일			
12일				28일			
13일				29일			
14일				30일			
15일				31일			
16일				합계			

위와 같이 우유급식을 공급하였음을 확인 합니다.

년 월 일

000 학교장 (직인)

학교우유급식 공급 계약서 (예시)

_____학교(이하 "수요자"라 한다)와 _____(이하 "공급자"라 한다) 간의 학교우유급식 공급계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(공급품명/제조업체명) _____

제2조(공급단가) _____

제3조(계약기간) 년 월 일부터 년 월 일까지

제4조(공급방법) "공급자"는 "수요자"가 지정한 시간에 반드시 적정온도를 유지할 수 있는 냉동·냉장차량으로 배송하여야 한다.

제5조(대금수납 및 지불) "수요자"는 유상우유급식 희망 학생으로부터 수납한 대금 중 "공급자"가 공급한 실적에 따른 대금을 월 1회 지급하여야 한다.

제6조(시설물 설치 및 운영관리) "공급자"는 "수요자"와 협의하여 우유급식 공급·배식에 필요한 청결한 배식대, 우유상자, 냉장설비 등의 시설물을 설치하여야 한다.

제7조(식품검사) "수요자"는 학교에 공급된 우유를 언제든지 검사기관에 검사 의뢰할 수 있으며 이에 필요한 우유와 경비는 "공급자"가 부담한다.

제8조(위생관리) ① "공급자"가 공급한 우유는 제품의 안전성을 위해 유통기간이 5일 이상 남은 제품을 공급해야 하며 배송에서 배식까지 항상 적정온도를 유지·관리하여야 한다.

② "공급자"가 "수요자"에게 공급한 우유가 "공급자"의 귀책사유가 되는 비위생적인 문제 등으로 식품사고 발생시 "공급자"가 민형사상 모든 책임을 지며, "수요자"는 사고발생일 부터 공급계약을 일방적으로 해지할 수 있다.

제9조(권리양도) "수요자"는 "공급자"의 승낙 없이 본 계약으로부터 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(해약) ① "수요자"와 "공급자"가 상호 합의한 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 "수요자"가 일방적으로 해약할 수 있다.

1. "공급자"가 고의적으로 본 계약을 위반하였을 경우
2. 제8조 제2항에 의한 식품사고 발생시

제11조(계약내용 변경) ① "수요자"와 "공급자" 합의한 경우에는 계약기간 중이라도 계약 내용 중 일부를 변경할 수 있다.

② 규격(용량) 또는 정부의 무상우유급식 지원단가 변경 시는 계약기간 중이라도 공급 단가를 변경할 수 있다.

제13조(기타) ① 본 계약서에 규정하지 않은 사항은 "수요자"와 "공급자"가 상호 협의하여 정한다.

② 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

계약자

(수요자) 학교명 : _____

주 소 : _____

학교장 : _____ (인)

(공급자) 회사명 : _____

주 소 : _____

대표자 : _____ (인)

[예시12]

급식비 정산서(월별)

2014년 5월

재원		인원	금액	급식비 집행 내역				비고
				식품비	운영비	인건비	계	
학생 급식비	수익자부담경비							
	교육청지원금							
교직원급식비								
합 계								

※ 급식비는 수익자부담경비이므로 세입과 세출이 맞아야 합니다. 따라서 회계마감이 다가오는 11월 이후 부터는 급식비 잔액여부를 계산해가면서 집행해야 합니다. 또 연중에 새로 임용되는 조리종사원의 경우 반드시 올해 예산에서 퇴직금을 확보해야 합니다.

[예시13]

○ ○ 학 교

수신자 ○○학교장

(경유)

제목 ○○월 급식비 송금 내역 통보

○○월 급식비의 송금 내역을 아래와 같이 통보하오니 급식 업무에 참고하시기 바랍니다.

1. ○○월 급식비 송금액: ○,○○○,○○○원(붙임 내역서 참조)

붙임: 급식비 송금 내역 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

(붙임)

○○월분 급식비 송금 내역

○○학교

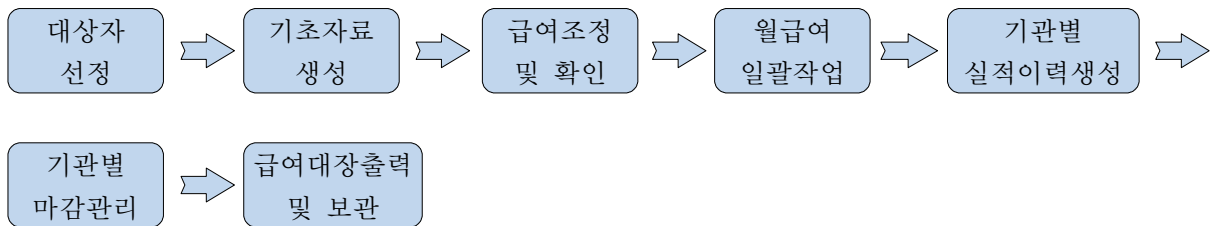
학교명	월	급식일수	징수 내역 및 금액	비급식일	비고
예시) ○○학교	○○월	20일	학생:2,900원*23명*20일=1,334,000원 교직원:3,250원*12명*20일=780,000원 3,250원*1명*15일=48,750원	11일	☆일 현장체험학습 교장 출장(18~22일)
급식비 총합계			학 생 : 1,334,000원 교직원 : 828,750원 총계 : 2,162,750원		

VII. 급여

- 1. 보수
- 2. 채권압류
- 3. 연말정산
- 4. 4대보험
- 5. 공무원연금

1 보수

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- 공무원보수규정
- 지방공무원 보수규정
- 공무원수당 등에 관한 규정
- 지방공무원 수당 등에 관한 규정
- 모범공무원규정
- 공무원보수 등의 업무지침
- 교육공무원 보수업무 편람

3. 업무세부 내용

① 기초자료 생성

- ▶ 인사자료 변동 또는 새로 반영할 내역 발생 시 반드시 기초자료 재생성하여야 함
 - 기본사항, 가족사항, 초과근무내역, 기여금기본사항
 - 인사담당자와의 협조 체계 철저

② 대상자 선정(전체/개인)

- ▶ 급여지급대상자를 일괄 생성하는 작업:
 - 대상자 확인 후 대상자가 맞지 않을 경우, 대상자선정(개인)에서 대상자 확인하여 등록 및 삭제하거나 NEIS(인사)에서 자료 수정 후 기초자료 재생성
 - 개인대상자 선정 시 소급버튼 체크하면 변동내역 자동반영
- ▶ 대상자가 누락 될 경우 급여가 누락되니 가장 유의해야 할 작업



개인 대상자 소급 체크시

- ▶ 전월 누락된 인사정보가 있을 경우, 급여 자동 계산 반영 - 단 전월만 소급계산 가능



봉급표 및 수당단가 확인할 수 있는 탭

[NEIS] 급여→기준관리→급여기준관리에서 봉급표 및 수당 단가표 참고

③ 급여조정 및 확인

- ▶ 공제금 : 각종회비(교원연합회비등)(원천징수동의서[참고1], 원천징수관리대장[참고2])
 - 법적으로 필요한 공제항목만 공제

④ 월급여 일괄 작업

- ▶ 본봉/수당계산, 공제계산, 세금계산, 기여금 및 건강보험료 계산, 지급액계산 등 급여작업 완료

4. 급여 및 수당의 이해

① 용어의 정의

- ① 봉급 : 직책별, 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여
- ② 수당 : 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여
- ③ 보수 : 봉급+각종수당(연봉제적용대상공무원 : 연봉 + 각종수당)
 - 호봉정제에 따른 보수 정산- 당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정산(공무원보수등의업무지침)
 - 호봉획정 또는 승급과는 관계없이 보수가 잘못 지급된 경우: 과다 지급된 보수는 5년분을 환수(국가재정법제96조 금전채권과채무의소멸시효)하고 과소 지급된 보수는 3년분을 추가지급(민법제163조 3년의단기소멸시효)
- ④ 승급 : 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것
- ⑤ 보수의 일할 계산 : 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것
- ⑥ 보수의 월할 계산 : 자녀학비보조수당 등에 있어 수당 액을 지급기간(월)으로 나누어 계산하는 것
- ⑦ 근무일수의 계산
 - 공무원의 신분이 새로이 발생하는 임용일은 근무일수에 포함
 - 공무원의 신분이 소멸되는 임용일은 근무일수에 포함하지 않음
 - 공무상 질병으로 인한 휴직 및 연가, 병가, 공가, 특별휴가는 근무일수에 포함
 - 사망의 경우에는 사망한 다음날에 면직된 것으로 봄
 - 군복무기간의 전역일 또는 근무기간이 정하여진 계약직공무원 등의 계약기간 만료일 포함
- ⑧ 근무월수의 계산 : 근무일이 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산치 않음

② 급여 및 수당의 이해

① 월봉급

- ▶ 봉급월액은 공무원보수규정 제5조(공무원별 봉급표)에 명시된 금액으로 한다
- ▶ 정기승급(공무원보수규정 제13조)
 - 공무원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
 - 공무원의 호봉은 매월1일 자로 승급한다.

② 대우공무원수당

- ▶ 지급대상 : 지방공무원 임용령 제31조의 규정에 의하여 대우공무원으로 선발된 자
- ▶ 지급액 : 당해공무원 월봉급액의 4.1%를 지급
- ▶ 6급인 대우공무원 중 필수실무요원으로 지정된 자에 대하여는 월 10만원의 가산금을 지급

※주의사항 : 대우공무원수당과 월봉급액을 합산한 금액이 상위직급으로 승진시의 월봉급액을 초과할 경우에는 당해직급 월 봉급액과 상위직급월봉급액의 차액을 대우공무원수당으로 지급

- ▶ 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 구분에 따라 감액지급

③ 정근수당

- ▶ 7월 정근수당 : 7월1일 현재 공무원의 신분을 보유하고 7월1일 현재 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 당해년도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1월 이상 봉급이 지급된 공무원(봉급의 일부가 지급된 공무원을 포함한다)에게 지급한다.

근무연수	월봉급액의 해당지급율	근무연수	월봉급액의 해당지급율
1년미만	미지급	6년이상 7년미만	30%
1년이상 2년미만	5%	7년이상 8년미만	35%
2년이상 3년미만	10%	8년이상 9년미만	40%
3년이상 4년미만	15%	9년이상 10년미만	45%
4년이상 5년미만	20%	10년이상	50%
5년이상 6년미만	25%		

※정근수당, 정근수당가산금, 정근수당추가가산금, 근무연수 계산 시 유의사항

▶ 근무연수 계산

(1) 기준일 : 매월1일

(2) 교육공무원 : 공무원보수규정 별표22 교육공무원등의 경력환산율표에 의하여 계산

(3) 기타공무원 : 국가공무원법 제2조와 지방공무원법 제2조에 규정된 공무원(비상근으로 근무한 경력은 행정안전부 장관이 인정하는 경력이 한한다)으로 근무한 기간을 합산하여 계산한다.

⇒ 따라서 교육공무원의 경우 공무원보수규정 별표22에 해당하는 경력은 근무연수에 계산되며, 기타공무원은 공무원보수규정 별표16, 별표17, 별표19 등의 공무원경력에 해당되는 경력이 근무연수에 계산되고 공무원 경력이 아닌 유사경력은 근무연수에 합산되지 아니한다.

④ 정근수당가산금

▶ 지급대상 및 지급액 ※ 근무연수 : 정근수당 근무연수 계산에 준용

지급대상	근무연수	월지급액	추가가산금
교육공무원 일반직공무원 기능직공무원	20년이상	100,000원	◦ 근무연수가 20년 이상 25년 미만인자에게는 월 10,000원 ◦ 25년 이상인자에게는 월 30,000원 가산하여 지급
	15년이상 20년미만	80,000원	
	10년이상 15년미만	60,000원	
	5년이상 10년미만	50,000원	

⑤ 모범공무원수당

▶ 지급대상 : 모범공무원규정에 의하여 모범공무원으로 선발된 자

▶ 지급액 : 월 50,000원

▶ 지급방법 : 모범공무원으로 선발된 날이 속하는 달의 다음 달부터 3년간 지급

⇒ 월중 면직시 : 전액 지급

⑥ 가족수당

▶ 지급대상 : 부양가족이 있는 모든 공무원(비전임계약직공무원 제외)

▶ 부양가족요건(기본요건)

- 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함.
- 당해 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함.
- 동 규정 제10조 제2항 제1호 내지 제4호 해당자(부양가족의 범위)이어야 함.

⇒ 다만 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편으로 별거하고 있는 경우에는 배우자, 자녀 및 배우자와 주소, 생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함함

▶ 부양가족의 범위

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우는 55세)이상의 직계존속 및 60세미만의 직계존속 중 폐질상태의 정도가 심한 자(계부 및 계모 포함)
⇒여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말한다.
3. 본인 및 배우자의 20세미만의 직계비속 및 20세이상의 직계비속 중 폐질상태의 정도가 심한 자
⇒여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손포함)을 말한다.
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 폐질상태의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 20세미만의 형제자매

- ▶ 지급액 : 배우자 월 40,000원, 부양가족 1인당 월 20,000원(부양가족의 수는 4인이내임)
 - 단, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급할 수 있으며 셋째자녀부터 월 80,000원 가산금 지급(다만, 2012년 이전 출생한 자녀의 경우 30,000원 가산금 지급)
- ▶ 부양가족의 신고
 - 부양가족이 있을 경우 부양가족신고서[서식1]를 소속기관장에게 제출
 - 부양가족에 변동이 있을 경우에는 변동사항만 신고
 - 직계존비속에 대한 불구폐질증명은 의사의 진단서에 의하되 부양가족신고서에 첨부
 - 부양가족 중 공무원 또는 사립학교에 재직하고 있는 공무원은 부양가족신고서의 직업란에 이를 기재하고, 특기사항 란에 해당 가족의 소속기관을 기재하여야함.
 - 주민등록시스템과 급여시스템 연계를 통한 부양가족 변동사항 확인 보수지급 기관에서는 가족수당을 지급받는 소속 공무원의 부양가족 변동 사항을 주기적으로 보수지급전에 주민등록정보를 활용하여 확인할 수 있다.
- ▶ 지급 시 유의사항
 - 부부공무원(인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 자 포함)일 경우 그 자녀에 대하여 그 중 1인에 게만 지급한다.
 - 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 지급하므로 공무원 본인이 부양 가족신고를 하지 않아 가족수당을 지급받지 못한 경우에도 그 후 부양가족을 신고하면 지급사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급지급이 가능하나, 민법 제163조 제1호의 규정에 의하여 신고한 날로부터 3년까지 소급하여 지급받을 수 있음.

⑦ 자녀학비보조수당

- ▶ 지급대상 : 중학교 또는 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 공무원
- ▶ 지급시기 및 지급액 : 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급 일(재외공무원의 국외학교 취학자녀에 대하여는 신청서의 접수일로부터 15일 이내)에 자녀1인당 자녀학비수당을 지급한다.(매년 상한액 설정하여 통보 됨)
 - 단, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하는 자는 지급 하지 아니한다.(※주의사항 : 체육 등 특기신장이나 학업성적 우수로 장학상 필요하다고 인정되어 학비를 면제 또는 감액 받은 자는 제외)
- ▶ 고등학교(사립) : 해당공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서에 기재된 학비 전액을 지급하되, 특급지학교(서울특별시 지역에 소재한 학교)의 지급액을 초과할 수 없음.
- ▶ 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 공무원은 당해수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학자녀의 공납금납입 영수증 또는 공납금 납입고지서 및 [자녀학비보조수당신고서\[서식3\]](#)를 소속기관장에게 제출하여 신고를 하여야 하며, 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에는 소속기관장에게 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동 신고를 하여야 한다.

⑧ 육아휴직수당

- ▶ 지급대상 : 지방공무원법 제63조 제2항 제4호의사유 [만8세 이하(취학중인경우초등학교 2학년이하)의 자녀를 양육이 필요하거나, 임신 또는 출산하게 된 때로 30일이상 휴직한 남·녀 공무원
- ▶ 총 지급액
 - 육아휴직 현재 육아휴직공무원 월봉급액의 40퍼센트에 해당하는 금액(15%적립)
 - 다만, 월봉급액의 40퍼센트에 해당하는 금액이 100만원 초과하는 경우에는 100만원을, 50만원 미만일 경우에는 50만원을 지급한다.
- ▶ 육아휴직 복직 후 지급액(육아휴직복직합산금)
 - 총지급액의 15퍼센트에 해당하는 금액은 휴직종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급한다.
- ▶ 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초1년 이내로 한다.

⑨ 특수지근무수당(도서벽지수당)

- ▶ 지급대상 : 교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역이나 근무환경이 특수한 기관에 근무하는 공무원(공무원이 지급대상 지역에 소재한 기관이나 지급대상기관에 근무명령을 받고 계속 근무한 기간에 대하여만 일할계산하여 지급함)

- ▶ 지급액 : 지급대상지역 및 기관의 등급별 구분은 「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 7의2의 특수지급무수당(도서벽지수당) 지급대상 지역등급 구분기준표에 의한다.

⑩ 위험근무수당

- ▶ 지급대상 : 위험한 직무에 종사하는 공무원
- ▶ 지급액 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 7의 위험근무수당 지급 구분표 및 별표 9의 위험근무수당 등급별 구분표에 의함(갑종 50,000원, 을종 40,000원)
- ▶ 예시 : 학교급식실 **실제 조리 업무** 종사자 수당(월 5만원), 방학 중 지급 제외

⑪ 기술정보수당(지방공무원 수당 등에 관한 규정 [별표9])

- ▶ 지급대상
- 1) 기술직군의 각 직렬의 공무원(지방공무원임용령 별표1) 및 행정직군 전산직렬 공무원
 - 2) 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된 사람 및 「도시가스사업법」에 따라 안전관리자로 선임된 사람
- ▶ 지급액

지급대상	월지급액	가산금
5급·기능5급 이상	50,000원이하	◦ 기술정보당 지급대상자중 국가기술자격법에 의한 기술·기능분야 자격증 소지자 가산금 지급 - 기술사 : 월 50,000원이하 - 기능장·기사 : 월 30,000원이하 - 산업기사 : 월 20,000원이하 ◦ 지방공무원임용령 별표2 기계직군 운전직렬 - 7급이상 : 월 10,000원이하 - 8급이하 : 월 20,000원이하
6급·7급·기능6급·기능7급	30,000원이하	
8급·기능8급 이하	20,000원이하	

⑫ 연구업무수당

- ▶ 지급대상 및 지급액

대상자	장학관·교육연구관				대상자	연구직 공무원	수련기관연수기관		
	연수	5년이상	5년미만	5년이상	5년미만		원장	부장	장학관(사), 교육연구관(사), 교사
지급액	22,000원	37,000원	17,000원	32,000원	지급액	80,000원	110,000원	100,000원	80,000원

⑬ 교원 등에 관한 보전수당

- ▶ 지급대상 및 지급액

구 분	유치원·초등학교(특수교육지원센터 소속 포함)		중·고등학교(도서벽지)		중·고등학교(그외 지역)	
	5년이상	5년미만	5년이상	5년미만	5년이상	5년미만
지급액	8,000원	23,000원	·	18,000원	·	15,000원

⑭ 보전수당가산금

- ▶ 지급대상 및 지급액

구 분	유치원·초등학교				중·고등학교
	교장, 원장	교감, 원감	보직교사	교사	
지급액	67,000원	57,000원	52,000원	47,000원	·

⑮ 교직수당

- ▶ 지급대상 : 교육장, 장학관(사), 교육연구관(사)와 각급학교에 근무하는 교원
- ▶ 지급액 : 월 250,000원

⑯ 교직수당 가산금1(원로교사)

- ▶ 지급대상 : 고등학교 이하 각급학교에서 근무하는 교원 중 매달 1일 현재 기준 교육경력 30년 이상(초·중등교육법 제19조 제1항, 고등교육법 제14조 제1항부터 제4항까지) 55세 이상인 교사
- ▶ 지급액 : 월 50,000원

⑰교직수당 가산금2(보직교사)

- ▶ 지급대상 : 고등학교 이하 각급학교에 근무하는 보직교사
- ▶ 지급액 : 월 70,000원

⑱교직수당 가산금3(교원특별수당)

- ▶ 지급대상 : 고등학교 이하 국·공립의 특수학교에 근무하는 교원 및 특수학급을 담당하는 교원, 국립의 국악학교 및 국악 고등학교에 근무하는 교원, 고등학교부설 방송통신고등학교의 겸직 교원
- ▶ 지급액 : 월 50,000원(국립국악학교·국악고등학교 근무 교원, 고교부설 방송통신고 겸직 교원)
월 70,000원(국·공립 특수학교 근무 교원 및 특수학급 담당 교원)

⑲교직수당 가산금4(학급담당교사수당)

- ▶ 지급대상 : 고등학교 이하 각급학교에 근무하는 교원 중 학급담당교원
- ▶ 지급액 : 월 110,000원
- ▶ 학급담당은 교사 중에서 학교장이 발령

⑳교직수당 가산금6(보건교사)

- ▶ 지급대상 : 고등학교 이하 각급학교에 근무하는 보건교사
- ▶ 지급액 : 월 30,000원

㉑교직수당 가산금7(병설유치원 겸임수당)

- ▶ 지급대상 : 초등학교 병설유치원의 원장과 원감을 겸임하는 초등학교 교장·교감
- ▶ 지급액 : 겸임교장 월 100,000원, 겸임교감 월 50,000원

㉒교직수당 가산금8(영양교사)

- ▶ 지급대상 : 영양교사(참고: 교육부 훈령 제31호 영양교사 교직수당 가산금 지급 규정)
- ▶ 지급액 : 월 30,000원

㉓시간외근무수당

- ▶ 지급대상 및 지급수당 : 현업대상자 및 교대근무자이외에 일반적인 출·퇴근시간 내 근무를 원칙으로 하는 공무원은 초과 근무수당 중 시간외근무수당만 지급(학교는 시간외수당만 해당됨)
- ▶ 지급시기 : 초과근무를 한 다음달의 보수지급일(단, 12월분은 12월 31일 이전 지급)
- ▶ 지급시간 : 1일 4시간, 월 67시간 이내(정액분 10시간 포함)
- ▶ 지급시간수 계산방법

구분	1일 지급시간 계산
평일 정규 근무시간 이후 시간외근무	▶ 1시간미만 : 미지급 ▶ 1시간이상 5시간미만 : 1시간 공제한 후 4시간이내에서 매 분 단위로 합산 (월간 시간외근무시간 계산 시 분 단위 이하는 계산하지 아니함) ▶ 5시간이상 : 4시간만 인정
조기출근으로 인한 정규 출근시간 이전의 시간외근무	1시간이상 조기 출근한 시간외근무에 한하여 당일 정규퇴근 시간이후의 시간외근무시간과 합산하여 1시간을 공제 후 매 분 단위까지 합산
지각·외출 및 반일연가 사용자의 시간외근무	시간외근무를 인정하며, 평일정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일
휴일근무	▶ 1시간미만 : 미지급 ▶ 1시간이상 4시간미만 : 공제없이 매 분 단위까지 합산 ▶ 4시간이상 : 4시간만 인정

- ▶ 일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급

-근무일 기준으로 정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 및 외출 등을 제외한 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인자에 대해 별도의 초과근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외수당을 정액분으로 지급하되, 실제 출근일수가 월 15일 미만인 경우에는 매 1일 마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급

-일반대상자의 경우 육아시간을 1시간 사용하더라도 나머지 시간을 모두 근무하였다면 정액분 지급에 영향을 미치지 않음

-방학은 월간 출근(또는 출장) 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 의해 특별히 출근하여 「국가공무원

복무규정」에서 정한 근무시간 이상 근무하는 경우에는 정규근무일로 간주하여 월간 출근(출장) 근무일수에 포함하여 정액분을 지급

▶ 시간외근무수당 지급시간 상한(일 4시간, 월57시간)

▶ 지급제외 대상자

-초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우(예 : 시험감시 근무, 보충수업지도)

-재외근무공무원 및 국외파견공무원(공무원수당 등에 관한규정 제4조)

-당직명령에 의한 당직근무자(재택당직자 포함)

-교육훈련 등 장기(1월이상) 파견공무원

-자연보호, 농촌일손돕기, 국경일 및 각종기념일 행사지원으로 인한 초과근무자, 을지연습 기간중의 초과근무자 및 비상소집 등 동원에 따른 초과근무자

▶ 초과근무 및 수당지급 절차

-복무담당자 : [NEIS] 복무→초과근무→초과근무확인에서 초과근무명령서 및 초과근무확인대장을 대조하여 초과근무시간 확인
입력→초과근무월별집계에서 월별 시간외근무 생성(집계분 생성시 근무일수 확인)

-급여담당자 : 복무 작업 후 기초자료 생성하면 시간외 내역 반영

▶ 시간외근무수당 단가표

-[NEIS] 급여→기준관리→급여기준관리→초과근무수당단가표

㉔관리업무수당

▶ 지급대상 : 일반직(별정직)공무원 4급 또는 4급상당 이상 및 교육공무원 4급상당 이상의 직위에 보직된 장학관·교육연구관, 초·중·고등학교 및 이에 준하는 각급학교의 장

▶ 지급액 : 월 봉급액(기본급)의 7.8%

▶ 관리업무수당을 지급받는 자에게는 초과근무수당을 지급할 수 없음

㉕정액급식비

▶ 지급대상 : 모든 공무원

▶ 지급액 : 월 130,000원

㉖명절휴가비

▶ 지급대상 : 설날 및 추석날 현재 재직 중인 공무원

▶ 지급기준일·지급액·지급시기

지급기준일	지 급 액	지급시기
설 날 추 석	지급기준일 현재의 월봉급액×60% 지급기준일 현재의 월봉급액×60%	보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 각 기관장이 정하는 날

▶ 월중 인사 발령 시 지급방법 : 월중 인사 발령 시(신규채용, 퇴직, 승진, 승급 등 각종 임용)는 지급기준일(설날, 추석을 기준으로 결정

㉗연가보상비

▶ 지급대상 : 1급 이하 공무원(단, 교육공무원은 제외하나, 방학이 없는 기관 근무자는 포함)

▶ 지급액

- 6월30일 기준 연가보상비 : 6월 30일 현재의 월봉급액의 86%×1/30×5일
- 12월31일 기준 연가보상비 : (12월 31일 현재의 월봉급액의 86%×1/30×연가보상일수)-6월 30일 기준 지급받은 연가보상비

-연가보상일수(20일 이내) = 미사용연가일수 × [(12월-제외기간(월))/12월]

-미사용연가일수(20일 이내) = 지급기준일 현재 「국가공무원복무규정」에 의거 산정된 연가일수

- 사용한 연가일수

-미사용연가일수는 실제 사용하지 않은 연가일수가 20일을 초과하더라도 20일 범위내에서 반영하여 계산한다.

-제외기간 = 연도중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간(각 제외기간을 합산하여 15일 이상은 1월로 하고 연가 보상일수 계산시는 절상함)

예)지급대상자인 장학사가 교원으로서 근무한 기간, 퇴직자의 경우 미근무기간, 연도중 임용자의 경우 미 근무기간, 교육 파견(1개월 이상)기간, 연간통산 병가(공무상병가 제외), 공로퇴직연수 기간, 30일 이상(연속된 경우) 국외출장의 경우 그 출장기간

※ 특별휴가, 공가, 공무상 질병휴직, 공무상 병가, 사병으로 군입대시 입대후의 미 근무기간과 복직 시 군인으로 복무했던 기간은 연가보상일수 산정의 제외기간에 포함하지 않음

-연가일수에서의 공제 : 결근일수 · 정직일수 및 직위해제일수는 연가일수에서 공제, 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다.

⇒ 공제할 연가일수 = 당해년도 휴직기간(개월)/12(개월) × 해당년도 연가일수

㉘직급보조비

▶ 지급대상 : 모든 공무원

▶ 지급액

직급	4급·교장·장학관· 교육연구관(4급상당)	5급·교감·장학관· 교육연구관(5급상당)	6급·장학사· 교육연구사	7급	8·9급
지급액	400,000원	250,000원	155,000원	140,000원	105,000원

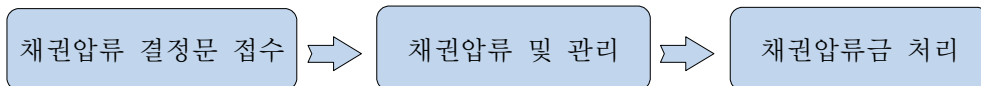
신분변동시 보수지급방법(2014년 기준)

구분	연봉제	호봉제	대우수당	정근수당	정근수당 가산금	가족수당	가족수당 가산금	가족수당	가족수당 가산금	주택수당	특수지급 근무수당	위협 근무수당	특수 근무수당	초과 근무수당	관리 임무수당	정액 급제비	명절 휴가비	연가 보상비	직급 보조비
징계	직위해제 1)	74월	25월	1월 1/62	25월	25월	25월	25월	25월	25월	2) 1/3	2) 2/3	2) 2/3	2) 2/3	2) 2/3	2) 2/3	3) 3/3	4) 4/4	2) 2/2
	건설(수당등 전액지급)	85월	1/3	×	×	×	×	×	×	×	1/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/2	2/2
	감봉	6월	2/3	×	×	×	×	×	×	×	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	4) 4/4	2) 2/2
	정직	3월	2/3	×	×	×	×	×	×	×	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	4) 4/4	2) 2/2
해임	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3월	2/3	×	×	×	×	×	×	×	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	4) 4/4	2) 2/2
	일할계산	일할계산	일할계산	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	일할계산	일할계산	일할계산	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	1년이하 6월 1-2년 이하 4월	1년이하 7월 1-2년 이하 5월	1년이하 3월 1-2년이하 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	5) 5월	4) 4/4	2) 2/2
휴직	결핵질환 휴직(법 §7(1)1호)	7월	8월	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	공무상질병휴직	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	병역휴직(법 §7(1)3호)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	천재지변 등 휴직(법 §7(1)4호)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
출장	국내외임시체용(고용)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	4월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	5월 (2년이하)	4) 4/4	2) 2/2
	법정의무수행(법 §7(1)5호)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	가사, 연수, 해외동반, 휴직 등	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
퇴직	국 내 파견	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	공로연수파견	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	국외파견(30일 이상)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	국 내 출장	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
추가	국외출장(30일 이상)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	결근	연봉일액	보통일액	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	연가, 병가, 공가, 특별휴가	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	무급인 특별휴가	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
연봉제	고정급제 연봉제	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	성과급제 연봉제	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(전문계약직)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	정년·명예퇴직, 조기·자진퇴직	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
대기발령	대기발령	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	국 내 파견	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	공로연수파견	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	국외파견(30일 이상)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

- 1) 봉급(연봉)의 8.5월(7.4월)지급 : 봉급(연봉) 8(7)월 지급시 수당액 2월 감액 지급, 봉급(연봉) 5(4)월 지급시 수당액 5월 감액 지급(징계의결이 요구중 이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 3월이 경과한 후의 기간에 대해서는 봉급(연봉)의 5(4)월을 지급)
- 2) 월중에 직위해제, 강등·정직처분 또는 복직 : 실제 근무일수에 따라 일할계산 / 미근무시 : 미지급
- 3) 지급기준일(월, 주, 월) 현재 직위해제 중 : 미지급
- 4) 결근, 강등·정직, 직위해제 일수를 연가일수에서 공제(국가공무원복무규정 제17조)한 후 지급/ 휴직의 경우(법령에 의한 휴직이나 공무상 휴직 제외) 다음 산식과 같이 계산 : 연가일수-(해당연도 휴직기간(월)/12*당해연도 연가일수) 단, 대기발령, 징계처분, 휴직 중에 있는 자는 제외
- 5) 휴직1월에 대하여 수당액의 1/6감액(실제 근무한 기간 15일이상은 1월 계산, 15일 미만 계산×)
- 6) 연가보상비 계산시 해당기간을 제외기간에 포함하여 산출하는 기간: 부서관 또는 장교로 군임대한 경우 미근무기간(사병으로 군임대시 미근무기간은 제외기간 미산입), 교육파견(1개월 이상)
기간 종료후 퇴직 후 미근무기간, 대기발령기간, 병가기간(특별휴가, 공가는 제외기간에 미산입), 국외파견(1개월 이상) 기간
- 7) 파견기간이 30일 이상(연속된 기간)인 경우 지급할 수 없으나 예외적 인정
- 8) 공무원 임용령 제41조1항4호 및 6호 규정에 의한 1개월 이상 파견시 정액×, 실적×
- 9) 15일 이상 출근시 정액분 모두 지급

2 채권압류

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- 민사집행법 제195조, 제227조, 제231조, 제232조, 제246조, 제248조, 제297조
- 공탁법 제4조, 공탁규칙 제20조 내지 제23조

3. 업무세부 내용

① 종류 및 그 내용

- ▶ 가압류명령 : 본압류 이전에 채무자의 재산 중 채권자가 압류하려는 재산에 대한 임의 처분을 방지하기 위해 집행법원의 명령으로 채무자 재산의 처분을 금지시키는 명령으로 소송의 판결 없이도 가능하며 가압류시에는 채권자의 청구가 있어도 지급 불가
- ▶ 추심명령 : 채무자가 제3채무자에게 받을 채권이 있을 때 채권자가 제3채무자로부터 직접 채무자에게 지급해야 할 채권에 대해 받을 수 있는 권리를 부여하는 법원의 집행명령
- ▶ 전부명령 : 채권자의 압류된 채권을 지급에 갈음하여 채권자에게 소유권한이 이전되는 집행법원의 명령(확정되어야 효력이 발생)

② 채권압류 관리

- ▶ 법원 결정문 원본 송달 시 내부결재 후 개인별 관리
- ▶ 매월 급여 또는 대금 지급시 채무자별 별단예금으로 보관 후 세입세출의 현금 중 채권압류금으로 관리

③ 채권압류금 직접 지급

- ▶ 채권압류금 지급시기: 채권압류금 청구시(추심, 전부명령시)
- ▶ 직접 지급사유 : 채권압류명령이 경합하지 않을 때
- ▶ 채권자 청구
 - 청구서류 : 청구서(또는 청구공문), 사업자등록증(주민등록증)사본 1부, 인감증명서(채권압류금 청구용)1부, 계좌입금의뢰서(또는 통장사본) 1부, 확정증명원(전부명령인 경우) 또는 송달증명원(추심명령인 경우) 1부
 - 대리인 청구시 : 위임장 및 위임을 증명하는 인감증명서
- ▶ 채권압류금 지급
 - 압류금은 결정문상에 명시되어 있는 금액에 한하며, 예금이자 등 그 외의 금액은 채무자에게 지급

④ 채권압류금 공탁

▶ 공탁서류작성

- 공탁서 2부+ 결정문 사본 1부+ 신분증 사본 1부+ 위임장 1부(법원공탁계 제출용)
- 사유신고서 1부+ 결정문 사본 1부+ 신분증 사본 1부+ 위임장 1부(집행계 제출용)

▶ 세입세출외현금에서 공탁금 결제 인출(한 장의 수표발행)

- ▶ 공탁서 2부 공탁계 제출→ 공탁공무원의 결제 후 공탁서 1부 받아 법원지정은행에 공탁금 입금
- 공탁서 사본 복사 하고 → 공탁서 원본을 사유신고서에 첨부하여 민사(기타)집행계 제출



교직원이 아닌 업체가 채무자인 경우 채무자의 주민등록초본 추가



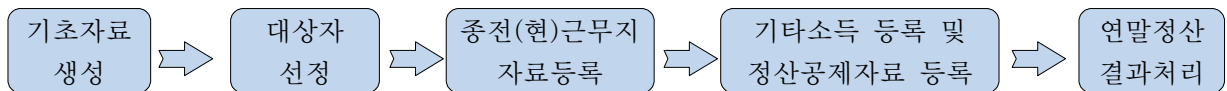
판할공탁소

- 추심, 전부명령 : 최초 추심, 전부명령이 들어온 법원
- 가압류만 있는 경우 : 결정문이 송달된 법원 중 선택

⑤ 공탁 관련 자료: [참고3]

3 연말정산

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

● 소득세법 제137조, 제140조

3. 세부업무 내용

① 연말정산 작업

▶ 대상자선정 및 기초자료 생성

- 대상자선정 : 전년도 12월 급여기본사항의 해당기관 재직 및 휴직 중 직원
기존 대상자로 선정되어 있는 상태에서 다시 대상자선정 작업을 하게 되면 기존 연말정산 계산실적이 모두 삭제되므로 신중하게 작업
- 기초자료생성:[NEIS] 연말정산→대상자관리→연말정산기초자료생성(전 근무지, 현 근무지 체크)

- ▶ 종전(현)근무지 자료등록: 일괄 반영된 내역 확인 및 미반영 내역 수정
- ▶ 기타 소득자료 등록 및 정산 공제자료 등록
 - 의료비, 기부금, 연금저축공제금액 등록 시 그에 따른 명세서도 입력해야 함.
- ▶ 급여담당자 [NEIS] 연말정산→자료관리→정산공제자료등록
 - 개인이 입력한 자료 확인 및 수정가능
- ▶ 연말정산세금계산
 - 개인별 소득공제신고자료와 종전 현 근무지자료, 정산공제자료, 기타소득자료 등을 모두 확인 후 작업
- ▶ 세무서신고파일작성(통합기관 처리→단위학교)
 - [NEIS]연말정산→세무서신고파일작성 사전 오류검증 확인(기본적인 인적공제 오류내역 확인)
 - 국세청→국세정보→국세청 파일검증 프로그램 이용하여 오류검증 후 결과 보고

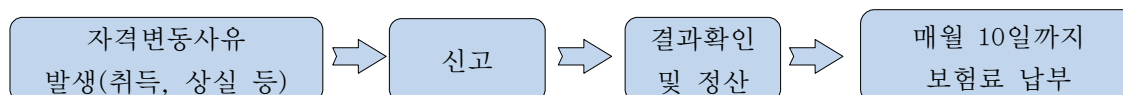
② 연말정산 결과 처리

- ▶ 신고자료 출력
 - [NEIS] 연말정산→연말정산처리→원천징수영수증
 - 연말정산 마감이후에는 [NEIS] 마이메뉴→급여자료→연말정산→원천징수영수증에서 각 개인 조회 및 출력 가능
- ▶ 발생한 환급 및 소급 소득세 및 지방소득세는 2월 급여에 반영
- ▶ 증빙서류 및 보관년도
 - 근로소득공제신고서 및 신고서류 : 5년
 - 근로소득원천징수영수증(학교보관용) : 5년

4

4대보험

1. 업무 흐름도



2. 관련 사이트

- 국민건강보험공단 (www.nhic.or.kr)
- 사회보험통합징수포털 (<http://si4n.nhis.or.kr>)
- 국민연금 (<http://www.nps.or.kr>)
- 근로복지공단 (<http://www.kcomwel.or.kr>)

3. 세부 업무 내용

① 자격변동

- ▶ 자격취득 및 자격상실 신고시기 및 서식(EDI서비스 가입 후 웹으로 이용가능)

신고시기	서 식
신규발령시	직장가입자자격취득신고서
퇴직 또는 사망시	직장가입자자격상실신고서 · 퇴직시보수총액통보서
근무처 및 근무내역 등 변동 (인사이동, 군입대)	직장가입자내역변경신고서 직장가입자(근무처·근무내역)변동신고서
근무처 및 근무내역 등 변동 (휴직·복직시)	휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예(해지)신청서

- ▶ 신고기한 : 자격취득(변동)일로부터 14일 이내
- ▶ 취득 및 상실신고는 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 동시에 신청 가능함(EDI서비스 이용)

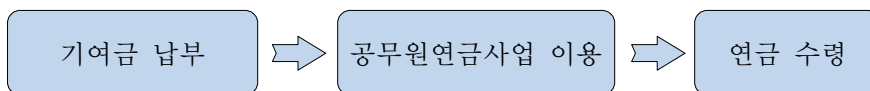
② 보험료 처리

- ▶ 피부양자 신고: 직장가입자자격취득신고서
- ▶ 보험료 개인부담금 원천징수
 - 매월 보수 지급시 건강보험료 원천공제
 - 납부시기 및 납부처 : 매 익월 10일까지, 고지서 납부
- ▶ 보험 정산 종류
 - 퇴직정산(사유발생 14일 이내)
 - 건강 보험료 보수총액신고(3월) : 당해년도에는 소득이 확정 되지 않아 전년도 소득을 기준으로 부과한 보험료를 다음해 3월 확정된 소득에 의해 재산정하여 4월분 보험료에 부과(추가징수, 반환)하는 절차

5 공무원 연금

공무원연금관리공단(www.geps.or.kr) 홈페이지에서 각종 서식을 다운받아 사용할 수 있으며, 회원 가입 후 각종 사항을 조회 할 수 있습니다.

1. 업무 흐름도



2. 관련 법령

- 공무원연금법 제 66조 내지 68조의 2
- 공무원연금법시행령 제60조 내지 제65조
- 공무원연금법 제27, 제35조 내지 제41조의 2, 제46조 내지 제61조의 2
- 공무원연금법시행령 제29조 내지 제36조의 2, 제42조 내지 제52조의 3

3. 업무세부내용

① 기여금 징수

- ▶ 기여금의 정의: 퇴직급여·유족급여 등 연금급여에 소요 되는 비용으로 공무원이 부담하는 금액
- ▶ 징수대상 : 공무원연금법 적용을 받는 모든 공무원
- ▶ 납부기간 : 기여금은 공무원으로 임명된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날이 속하는 달까지 월별로 납부, 다만 기여금 납부기간이 33년을 초과한 자는 기여금을 내지 아니함
- ▶ 기여금의 납부 : 매월 보수 지급시 원천공제

② 급여청구

- ▶ 장기급여 청구 : 해당사유 발생 후 5년 이내
 - 공무원연금 장기급여 요약 참고
- ▶ 단기급여 청구 : 해당사유 발생 후 3년 이내
 - 공무상요양비: 공무상 질병·부상으로 요양 승인시
 - 실 요양 기간 2년(730일)범위내 요양경비 지급
 - 재해부조금
 - 공무원 또는 그 배우자 소유의 주택(공동주택지분 포함),
 - 공무원이 상시 거주하는 주택으로 공무원 또는 그 배우자의 직계존·비속 소유의 주택 제외
 - 완파 : 공무원 전체의 기준소득월액 평균액 39/10, 1/2이상 : 26/10, 1/3이상 : 13/10
 - 사망조위금 : 공무원 · 배우자, 공무원 및 배우자 부모 · 자녀 사망시

- 공무원본인: 사망당시 공무원 기준소득월액 195/100, 그 외 사망자 : 사망당시 공무원 전체의 기준소득월액 평균액 65/100

③ 대부사업

- ▶ 가계자금 용자 알선
- 퇴직금 1/2범위내 5천만원까지 금융기관으로부터 신용대출
- 신청방법 : 연금업무지원시스템을 이용하여 본인 또는 담당자가 발급
- ▶ 대여학자금 : 무이자 대부
- 국내·외 대학에 입·재학하는 공무원과 그 자녀의 등록금
- 구비서류 : 대부신청서, 고지서사본, 통장사본
- 상환기간

구분	상환기간
4년제이상	졸업후 2년거치 4년 상환
전문대학	졸업후 2년거치 3년 상환

- ▶ 공무원연금대부 : 최고 2,000만원
- 퇴직일시금 1/2에서 공단채무액 공제한 잔액 범위내

④ 연금업무지원시스템 (연금업무담당자)

연금업무지원시스템에서 업무처리 사항

- ▶ 재직기간 및 기여금 과미납 사항 조회
- ▶ 퇴직급여 신청 및 처리사항 조회
- ▶ 예상퇴직금 조회
- ▶ 대부사항 조회 및 상환내역 확인
- ▶ 주택분양 인터넷 신청 등

연금업무지원시스템 사용방법

- ▶ 각 기관 연금담당자 개인용 인증서 발급[인증서는 신규 발급 또는 기존 인증서(금융결제원, NPKI 등) 사용가능]
- ▶ 신규연금담당자의 경우 : 공단 홈페이지 신규 회원 가입(기관담당자)후 “자료마당-서식자료-연금서식자료” 중 연금담당자 등록신청서 작성후 FAX로 공단에 신청
- ▶ 연금지원업무시스템 사용하기
 - 공단홈페이지(www.geps.or.kr) 연금담당자 코너 클릭
 - 통합 로그인 코너에서 주민번호 입력 후 인증서 로그인 클릭 - 개인용 인증서를 이용하여 접속

⑤ 고객지원시스템(개인)

공무원연금 조회 사항

- ▶ 공무원 본인 예상퇴직금 및 연금지급개시 연월일 조회
- ▶ 공무원연금법상 재직기간 조회
- ▶ 기여금 납부내역 조회
- ▶ 연금대부 신청 및 상환내역 조회
- ▶ 주택분양 및 임대신청 등

공무원연금 이용방법

- ▶ 공단홈페이지(www.geps.or.kr) 접속하여 회원가입

[참고1]

원천징수 동의 [신규, 변경, 철회] 서1)

공 무 원	소 속			직 급		
	성 명			생년월일		
원 천 징 수 동 의 사 항	구분	동의사항 ²⁾	금액(단위:원)	기간 ³⁾	동의사유 등 ⁴⁾	
본인은 「공무원보수규정」 제19조의2제1항제5호의 규정에 따라 상기 내역이 매월 본인의 보수에서 원천징수 되는 것을 동의(또는 변경, 철회)합니다. 201 년 월 일 신청인 성명 (인) ※ (인)은 자필 서명으로 한다. ○○○ 지출관 귀하 ※ ○○○은 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제1호가목에 따른 지출관이 소속된 기관을 말한다.						

- 1) 원천징수 동의(신규, 변경, 철회)서에 원천징수 동의 항목(예 : 상조회비, 동호회비 등)을 모두 기재
- 2) 구체적으로 기재 (예 : 00상조회비)
- 3) 기간을 미기재할 경우에는 1년간 동의한 것으로 보며, 필요시 1년 이내의 기간 기재 가능
- 4) 원천징수 동의(또는 변경, 철회)사유를 반드시 기재

[참고2]

원천징수 관리대장

□ 항목⁵⁾ : (예 : OO상조회비 등)

연번	년월일	소속	직급	성명	동의사항(금액) ⁶⁾	비고 ⁷⁾
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

5) 항목은 원천징수 항목별(예 : OO상조회비, OO동호회비 등)로 작성
6) 금액으로 작성, 동의사항을 변경하는 경우에는 변경사항을 기재
7) 신규 신청, 변경, 철회로 구분하여 작성

[서식2]

【별지 제7호 서식】

장 애 진 단 서

병 록 번 호		연 번 호	
성 명		주 민 등 록 번 호	-
전 화 번 호	() -	주 소	
공 무 원 성 명		장애인과의 관계	
장애의 원인이 되는 상병명		부상(발병)일	. . .
		* 치료종료일	. . .
		* 장애확정일	. . .
각종 검사소견 및 현재까지의 주요 치료내용 (치료기간, 경과, 수술명, 수술일 포함)			
치료종결 및 장애확정 여부에 대한 의견(예시) ○ 등급판정 : 『장애등급 제1급』 ○ 소 견 : 두눈이 실명된 상태임			
「공무원연금법 시행령」 제45조에 따른 장애등급 기준에 따라 위와 같이 장애상태를 진단합니다.			
년 월 일			
의료기관	명 칭 : (인) 소재지 :	의사면허번호 : 전문의성명 : (인) 진료과목 :	

* 「치료종료일」은 질병 또는 부상의 치료가 종료된 날을 말함

* 「장애확정일」은 요양의 종료 또는 보전적 치료단계에 이르러 그 증상이 악화되거나 호전되지 아니하는 상태로 된 후 6월이 경과되고, 그 증상이 자연적으로 최종상태에 이르게 된 날을 말함

* 「의료법」 제3조의 규정에 따른 의료기관의 해당과목 전문의만 진단서 발행이 가능함

[서식3]

자녀학비보조수당 신고서

부양의무 공무원	성명		생년월일	. . .		
	직급		소속			
학 생 상 황	성명	학교명	학년	변동일자	신고사유	학교소재지
공무원수당등에관한규정 제11조제3항의 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 신고합니다. 첨부 : 공납금 납부영수증 또는 납부고지서 사본. 20 년 월 일 신고인 성명 (인) 대리신고인 성명 (인) 또는 서명 ※관계 (의)						
위의 사실을 확인함. 20 년 월 일 소속기관장 (인)						

[참고3]

금전 공탁서(변제 등)

공탁번호		2014년 금제 호	2014년 월 일 신청	법령조항	민사집행법 248조1항
공탁자	성명 (상호, 명칭)	경상북도(소관: 000학교) 위 교육 및 학예에 관한 법률상 대표자 교육감 000		피공탁자	성명
	주민등록번호 (법인등록번호)				주민번호
	주소 (본점, 주사무소)				주소
	전화번호				
공탁금액		금(한글)원정	보관은행	은행 지점	
		₩(숫자)원			
공탁원인사실		별지 기재와 같음			
비고(첨부서류 등)		채권가압류결정사본 각1부, 채권압류 및 추심명령사본 각1부			
1. 공탁으로 인하여 소멸하는 질권, 전세권 또는 저당권		없음			
2. 반대급부 내용					
위와 같이 신청합니다.		대리인 주소 (학교주소)			
공탁자 성명 경상북도 (소관: 학교명)					
대표자 교육감 000 인(서명)		전화번호			
		성명 (대리인 성명) 인(서명)			
위 공탁을 수리합니다.					
공탁금을 년 월 일까지 위 보관은행의 공탁관 계좌에 납입하시기 바랍니다.					
위 납입기일까지 공탁금을 납입하지 않을 때는 이 공탁 수리결정의 효력이 상실됩니다.					
년 월 일					
지방법원 지원 공탁관 (인)					
(영수증) 위 공탁금이 납입되었음을 증명합니다.					
년 월 일					
공탁금 보관은행(공탁관) (인)					

- ※ 1. 도장을 날인하거나 서명을 하되, 대리인이 공탁할 때에는 대리인의 주소, 성명을 기재하고 대리인의 도장을 날인(서명)하여야 합니다.
2. 공탁당사자가 국가 또는 지방자치단체인 경우에는 법인등록번호란에 '사업자등록번호'를 기재하시기 바랍니다.
3. 공탁금 회수청구권은 소멸시효완성으로 국고에 귀속될 수 있으며, 공탁서는 재발급 되지 않으므로 잘 보관하시기 바랍니다.

공탁원인사실

제3채무자인 신고인은 채무자인 000에게 0000년 0월분부터 0000년 0월분까지 금 000원을 지급하여야 할 식자채대금 지급 채무금이 있으나, 동 지급 채무금에 대하여 위 000의 채권자들이 다음과 같이 채권 가압류, 채권압류 및 추심명령 등이 경합되어 제3채무자로서는 지급할 수 없으므로 민사집행법 제248조 1항에 의하여 공탁함.

(번호를 반드시 접수일자순으로 작성)

1. 대구지방법원 서부지원 사건 2013카단12345호 채권가압류

채권자 : 신용카드 주식회사, 서울시 종로구 김상옥로 29(연지동)

송달주소 : 서울 중구 창경궁로 21, 3층(예관동)

채무자 : 000, 00시 00로 00(00동)

제3채무자 : 공탁자

청구금액 : 1,233,457원

송달일자 : 2013. 10. 2.

2. 대구지방법원 김천지원 사건 2014타채13344호 채권압류 및 추심명령

채권자 : 보증보험 주식회사, 서울시 종로구 내수동 167 (소관 : 부천지점)

송달주소 : 부천시 원미구 상동 442 신안빌딩 9층

채무자 : 000, 000, 00시 00로 00(00동)

제3채무자 : 공탁자

송달일자 : 2014. 2. 6.

3. 대구지방법원 안동지원 사건 2014카단58670 채권가압류

채권자 : 서울보증보험 주식회사, 서울시 종로구 연지동 136-74 (소관 : 종로지점)

채무자 : 000, 부천시 000 000 0000

제3채무자 : 공탁자

청구금액 : 금20,373,165원

송달일자 : 2014. 5. 6.

사 유 신 고 서

대구지방법원 김천지원				귀중
공 탁 번 호			공 탁 금 액	금(한글)원정 ₩(숫자)원
공 탁 자	성 명 (상호, 명칭)	경상북도교육감 소관 : 000학교		
	주 소 (본점, 주사무소)			
	주민등록번호 (법인등록번호)			
피 공 탁 자	성 명 (상호, 명칭)			
	주 소 (본점, 주사무소)			
	주민등록번호 (사업자등록번호)			
위 공탁금의 회수(출급) 청구권에 대하여 아래와 같이 채권압류명령 등이 경합되었으므로 사유신고 합니다. - 아 래 - 채 권 자 : 신용카드 주식회사 외 2건 채 무 자 : 0 0 0 제3채무자 : (소관 : 000학교) 2014 년 월 일 (제 3채무자) 경상북도교육감 (인)				

사 유 신 고 사 실

제3채무자인 신고인은 채무자인 000에게 0000년 0월분부터 0000년 0월분까지 금 000원을 지급하여야 할 식자재대금 지급 채무금이 있으나, 동 지급 채무금에 대하여 위 000의 채권자들이 다음과 같이 채권 가압류, 채권압류 및 추심명령 등이 경합되어 제3채무자로서는 지급할 수 없으므로 민사집행법 제248조 1항에 의하여 공탁함.

1. 대구지방법원 서부지원 사건 2013카단12345호 채권가압류

채권자 : 신용카드 주식회사, 서울시 종로구 김상옥로 29(연지동)

송달주소 : 서울 중구 창경궁로 21, 3층(예관동)

채무자 : 000, 00시 00로 00(00동)

제3채무자 : 공탁자

청구금액 : 1,233,457원

송달일자 : 2013. 10. 2.

2. 대구지방법원 김천지원 사건 2014타채13344호 채권압류 및 추심명령

채권자 : 보증보험 주식회사, 서울시 종로구 내수동 167 (소관 : 부천지점)

송달주소 : 부천시 원미구 상동 442 신안빌딩 9층

채무자 : 000, 000, 00시 00로 00(00동)

제3채무자 : 공탁자

송달일자 : 2014. 2. 6.

3. 대구지방법원 안동지원 사건 2014카단58670 채권가압류

채권자 : 서울보증보험 주식회사, 서울시 종로구 연지동 136-74 (소관 : 종로지점)

채무자 : 000, 부천시 000 000 0000

제3채무자 : 공탁자

청구금액 : 금20,373,165원

송달일자 : 2014. 5. 6.

위임장

주소 : ○○○

소속 : ○○ 초등학교

직급 :

성명 : ○○○

주민등록번호 : ○○○○○○○○-○○○○○○○○○

위 사람을 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을 위임함.

채권압류 및 추심명령, 가압류 등의 경합으로 제3채무자로서

금 000원을 공탁하고 사유신고를 ○○법원 ○○지원이 하는 행위 일체.

20 년 월 일

위임인 성명 : 경상북도교육감 ○○○ (인)

주소 :

○○법원 ○○지원 귀하

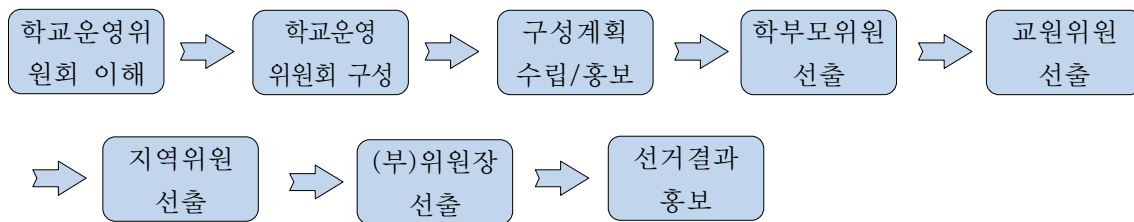
VIII. 학교운영위원회

- 1. 학교운영위원회 구성
- 2. 학교운영위원회 회의 운영
- 3. 학교운영위원회 관련 서식 자료(예시)
- 4. 학교운영위원회 Q&A

1

학교운영위원회 구성

1. 업무 흐름도



2. 관련 법령

- [초·중등교육법](#) (제31조 ~ 제34조의2)
- [초·중등교육법 시행령](#) (제58조 ~ 제64조)
- 학교운영위원회 관련 조례 및 사립학교 정관
- [유아교육법](#) (제19조의3~제19조의6) 및 [유아교육법 시행령](#) (제22조의2~제22조의12)

3. 업무 세부 내용

① 학교운영위원회의 이해

▶ 학교운영위원회의 법적 성격

- **법정 위원회** : 학교운영위원회는 『초·중등교육법』 및 『초·중등교육법 시행령』, 『유아교육법』 및 『유아교육법 시행령』 등에 근거하여 설치·운영하는 기구
- **독립된 위원회** : 학교운영위원회는 학교장(집행기관)과는 독립된 기구이다.
- **심의·자문기구** : 학교운영위원회는 학교운영에 관한 주요사항에 대해 국·공립학교의 경우는 심의하고, 사립학교의 경우는 자문하는 기구



참고사항

학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여는 국·공립 및 사립학교 모두 심의·의결하도록 하고 있음

▶ 위원의 선출 방법(초·중등교육법 시행령 제59조)

구 분	국 · 공 립 학 교	사 립 학 교	비 고
학부모위원	학부모 전체회의에서 직접 선출	국·공립학교와 같음	
교원위원	교직원전체회의에서 무기명투표로 선출	교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교의 장이 위촉	
지역위원	학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출	국·공립학교와 같음	

② 학교운영위원회의 구성

▶ 학교운영위원회의 구성

- 학교운영위원회의 구성 및 자격

학부모위원	▶ 당해 학교의 학부모를 대표하는 자 (재학하고 있는 자녀를 두어야 함)
교원위원	▶ 당해 학교의 교원을 대표하는 자 (재직하고 있는 교원이어야 함)
지역위원	▶ 학교운영에 이바지하고자 하는 지역인사

- 학교운영위원회의 자격상실(퇴직)

구 분	자격상실 사유	공 통 사 유
교원위원	▶ 소속을 달리하는 경우	▶ 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의 불참하는 경우
학부모위원	▶ 자녀 학생이 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학 하는 경우 ▶ 위원이 제출한 신상 자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우	▶ 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우 ▶ 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격 사유가 있는 경우 ▶ 다른 학교의 위원을 겸임할 경우
지역위원	▶ 위원이 제출한 신상 자료에서 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우	▶ 「초·중등교육법시행령」 제59조제6항의 규정을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우 학운위 의결을 통해 자격 상실

- 학교운영위원회의 정수(초·중등교육법 시행령 제58조)

학 생 수	위 원 수	비 고
200명 미만	5 ~ 8명	
200명 이상 1천명 미만	9 ~ 12명	
1천명 이상	13 ~ 15명	

③ 학교운영위원회 구성계획 수립 및 홍보

▶ 학교운영위원회 위원 선출일정(임기시작일이 4월1일인 경우 예시)

순번	기 한	선출업무 내용	비 고
1	~ 2월 말까지	규정 제·개정	필요한 경우 의견수렴
2	2월 ~ 3월	학교운영위원회 및 위원 선거 안내 및 홍보	다양한 홍보매체 이용
3	3월 10일 이전	선출관리위원회 구성	학부모위원 및 교원위원 선출관리위원회 각각 구성
4	선관위 구성 후 ~ 3월 14일 이전	선거 공고	
5	선관위 구성 후 ~ 3월 14일 이전	선거인 명부 작성	보존용·열람용·투표용지 교부용
6	~ 3월 16일 이전	후보자 등록	충분한 기간 확보
7	등록 마감일 ~ 투표 전일	선거 공보	충분한 기간 확보
8	3월 21일 까지	학부모위원 및 교원위원 선출	임기 만료일 10일 이전까지 선출
9	3월 30일 까지	지역위원 선출	임기 만료일 전일까지 선출

▶ 선거홍보 내용 및 방법

- 학교운영위원회의 설치 목적, 구성, 기능
- 선거일정 및 선거절차
- 후보등록에 관한 사항, 당선자 결정 방법
- 학교운영위원회 규정 및 선거에 대한 세칙
 - 선거 홍보 방법 : 가정통신문, 학교소식지, 교내게시판, 학교 홈페이지 활용

▶ 선출관리위원회 구성 및 선거 공고

- 선출관리위원회 구성
 - 기능 : 공정한 선거관리를 위해 한시적으로 구성되는 기구이며 선거일정 관리 및 선거사무를 총괄함
 - 근거 : 각 시·도의 조례 및 각급 학교의 학교운영위원회규정
 - 구성 주체 : 학교운영위원으로 입후보하지 않는 학부모, 교직원으로 구성
- 선거공고 내용 및 방법
 - 선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항
 - 자격 및 자격제한 사항(국가공무원법 제33조)
 - 등록기간·장소, 입후보등록서, 선거인명부 열람에 관한 사항
 - 방법 : 가정통신문, 학교소식지, 교내게시판, 학교 홈페이지 활용

④ 학부모위원 선출

- ▶ 학부모위원 선출 시기 : 임기만료일 10일 이전까지(3월21일까지)
- ▶ 학부모위원 선출 방법 : 학부모 전체회의에서 직접투표 선출(원칙)/ 서신, 우편투표 병행가능
- ▶ 학부모위원 선출 절차



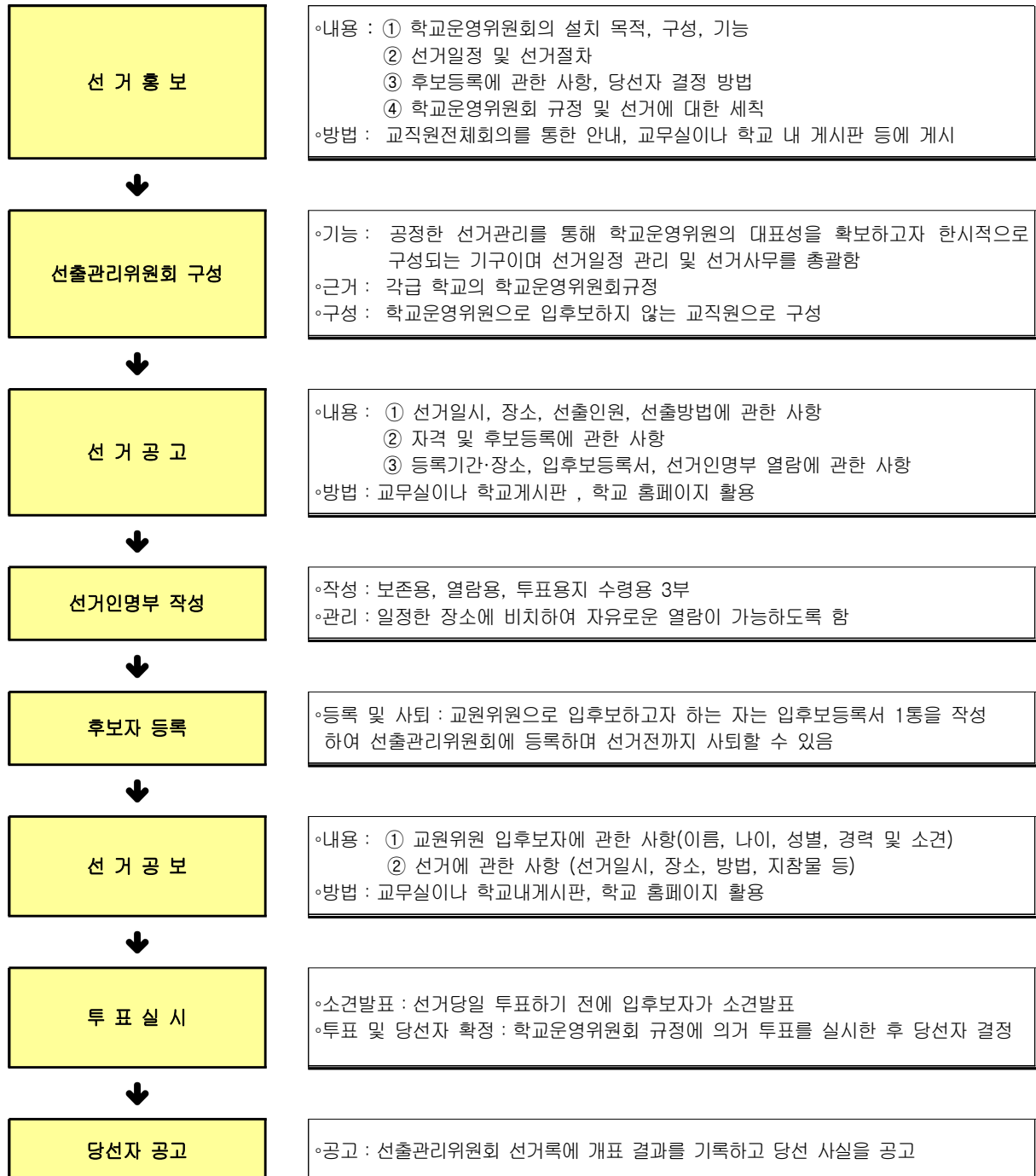
⑤ 교원위원 선출

▶ 교원위원 선출 시기 : 임기만료일 10일 이전까지(3월21일까지)

▶ 교원위원 선출 방법 : [국·공립] - 교직원전체회의에서 무기명 투표

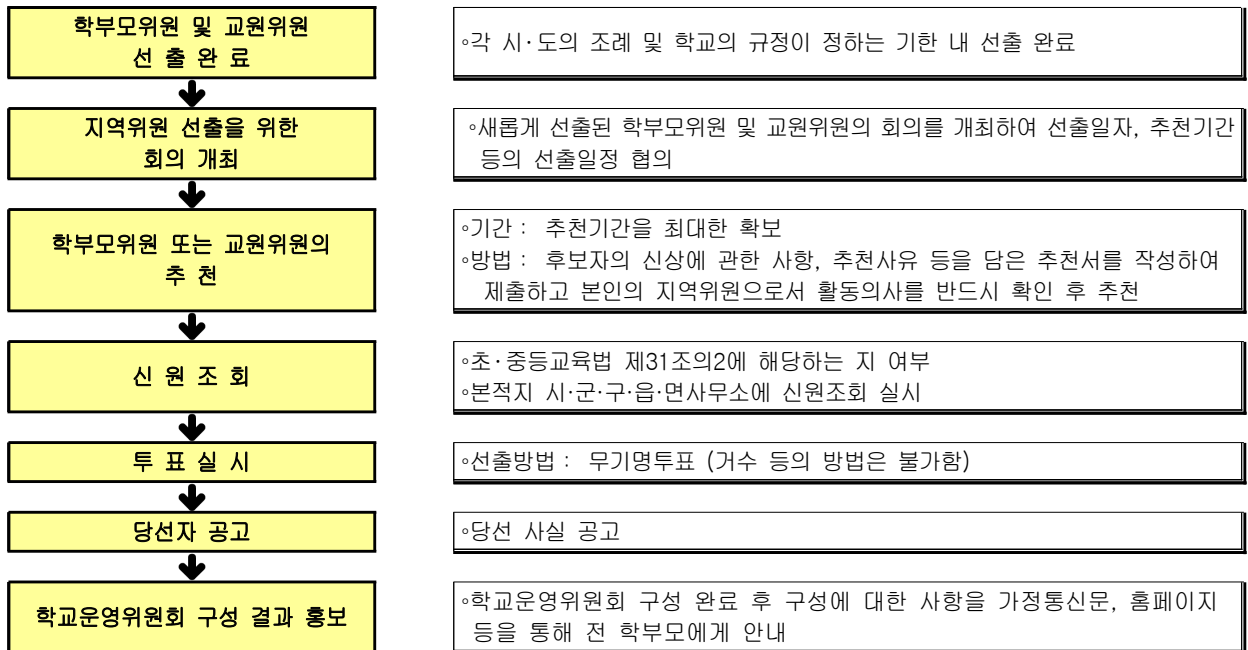
[사립] - 정관에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 학교장 위촉

▶ 교원위원 선출 절차



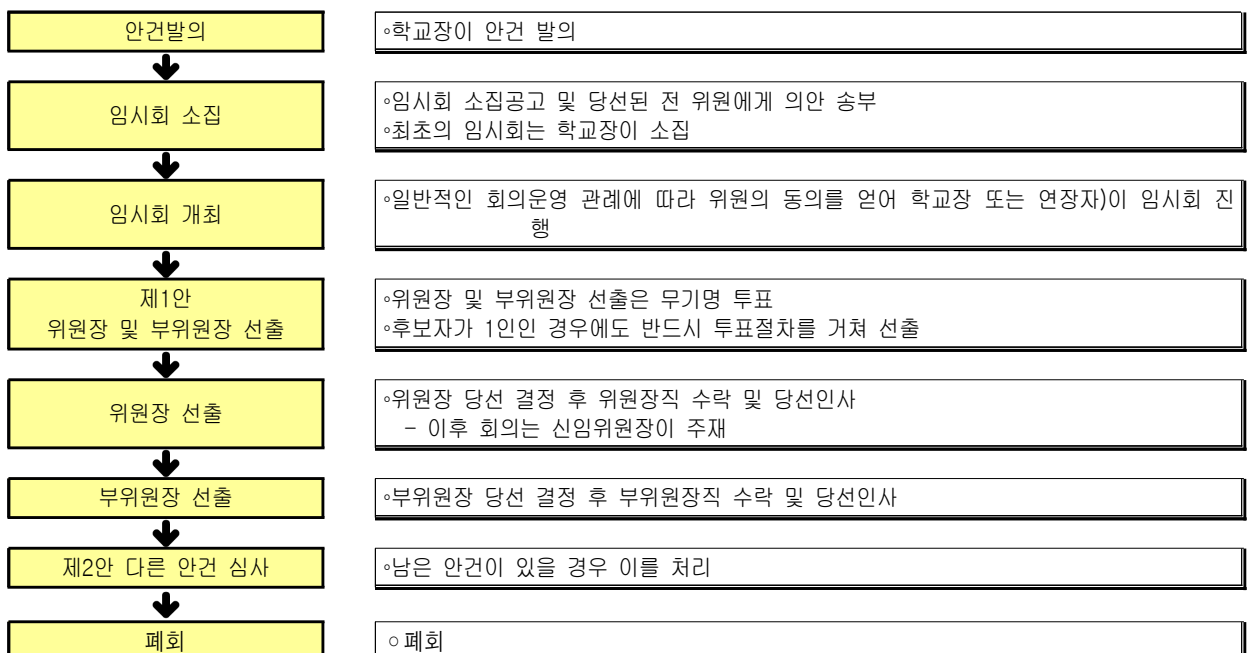
⑥ 지역위원 선출

- ▶ 지역위원 선출 시기 : 학부모위원, 교원위원 선출 후 임기 끝나는 날 전까지(3.30)
- ▶ 지역위원 선출 방법 : 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 무기명 투표로 선출
- ▶ 지역위원 선출 절차



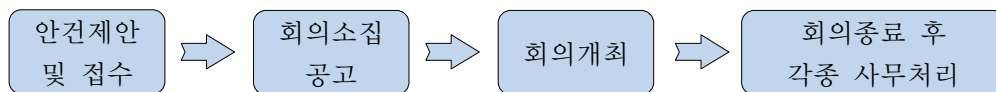
⑦ 위원장 및 부위원장 선출

- ▶ 대상 : 학부모 위원 및 지역위원 중에서 선출
- ▶ 임기 : 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있음(위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 남은 기간으로 함)
- ▶ 선출방법 : 학부모위원 또는 지역위원 중에서 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선되며, 득표자가 없을 경우에는 2차 투표를 실시하여 최고득표자를 당선자로 결정(이 경우 최고득표자가 2명 이상인 때에는 연장자를 당선자로 함)
- ▶ 선출절차



2 학교운영위원회 회의 운영

○ 업무 흐름도



① 안전제안 및 접수

▶ 안전의 제출과 발의

- 제안자 : 학교장이나 각 시도 조례가 정하는 일정 비율 이상의 재적위원
- 심의자료 제출 요구 : 운영위원회의 의결을 거쳐 학교장에게 제출 요구
- 안전의 요건 : 일정한 안을 갖추어 문서로 제안. 연명부 첨부할 것.
- 안전제출 시 구비서류
 - 공통필수 : 안전제안서식, 안전 본문
 - 학교장이 안전을 제출하는 경우 : 의안제출 공문 (의안발의서)
 - 학교장이 아닌 위원들이 제출하는 경우 : 안전제안 공문(안전발의서), 찬성자 서명 날인서
- 학생대표의 안전 제안 : 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안가능

▶ 안전의 접수 및 처리

- 안전이 제출되면 위원장의 결재를 받고 안전 접수대장에 기재한 후 학교장에게 보고
- 접수된 안전 검토 및 회의개최 여부 결정 : 학교운영위원장
- 학부모·학생·교직원·지역주민 등의 의견 수렴
- 위원장은 제안된 안전을 회의소집 7일 전에 소집공고와 함께 안전을 위원들에게 개별통지 해야 함
- 제안된 안전 처리를 위해 학교장 또는 시·도의 조례가 정하는 일정비율 이상의 위원이 임시회를 요구하면 임시회를 소집할 수 있음
- 임시회 소집 요구 없이 안전만 제안되었을 경우에는 학교운영위원회규정이 정하는 바에 따라 위원장과 학교장이 협의하여 안전의 시급성 및 중요성 여부를 판단한 후 임시회 개최일을 결정하며, 경미한 안전인 경우 여러 개를 모아서 같이 처리할 수 있음

② 회의소집 공고

▶ 공고 내용

- 공고자 : 학교운영위원장 (위원장의 유고시 부위원장이 대신함)
- 정기회 : 각 학교운영위원회 규정에 따라 별도의 집회요구는 필요 없음
- 임시회 : 학교장 혹은 각 시·도의 조례가 정하는 일정 비율 이상의 재적위원의 요구가 있어야 함
- 회의일시 : 위원장은 회의 일시를 정하는 때에는 일과 후 또는 주말 등 운영위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 함(초·중등교육법 시행령 제59조의2)
- 회의개최 안내 : 개최 일자, 장소, 안건(회의자료), 의견 수렴 방법, 회의 참관 안내 등은 가정통신문으로 안내하거나 학교홈페이지에 공개

▶ 공고 시기

- **집회 7일전까지** 위원장은 학교장 및 간사와 상의하여 구체적인 일시와 장소를 정하고 회의 소집을 공고하여야 하며, 이 때 긴급을 요하는 사항이 있어서 7일 안에 공고할 수 없을 경우 예외를 적용할 수 있지만 공고 자체를 생략할 수는 없음(초·중등교육법 시행령 제59조의2)

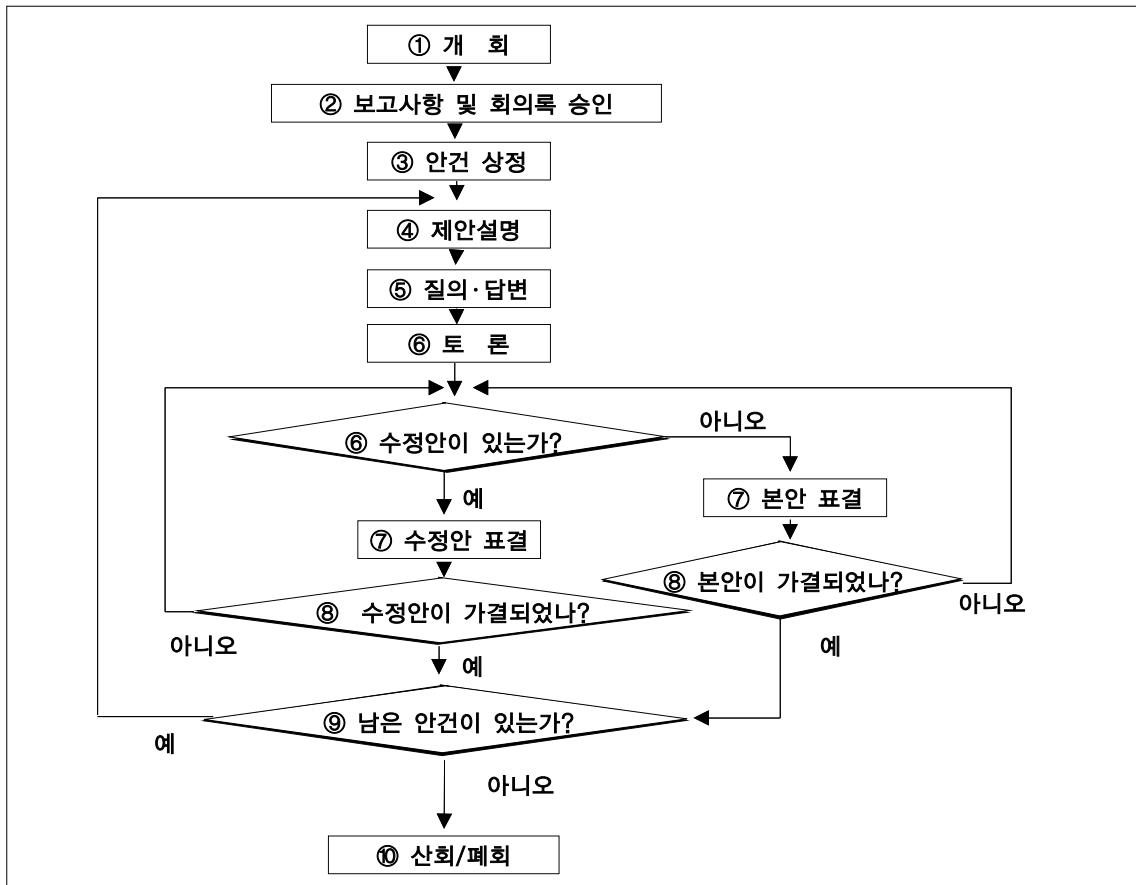


참고사항 - 「회의 개최 7일 전까지」의 기간 의미

- ▶ 회의의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착
"도착"이란 양건이 우편으로 학교운영위원 주소지에 도착한 경우나 e-mail로 도착한 경우 등 (학교운영위원이 볼 수 있는 상태에 도달한 것을 의미)
- ▶ 예시) 회의가 1월 30일에 개최되는 경우

1,22일 24시까지 반드시 안건 등 도착	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	회의 개최일
1,22,	1,23,	1,24,	1,25,	1,26,	1,27,	1,28,	1,29,	1,30,

③ 회의개최



▶ **개회 및 개회선포**

- 개회(간사) ⇒ 국민의례(간사) ⇒ 개회사(위원장) ⇒ 학교장 인사⇒ 개의(위원장)

▶ **보고사항 및 회의록 승인**

- 보고사항 보고 : 간사
- 보고사항 내용 : 전(前) 회의 때의 심의·자문사항과 그 처리결과 포함
- 회의록 승인 : 보고사항의 보고가 끝난 후 승인 및 승인된 회의록에 위원장과 학교장이 서명
☞ 보고사항은 보고로서 그치고 의제로 하지 않음 (토론의 대상이 될 수 없음)

▶ **안건 상정**

- 안건 상정 : 한 번에 하나씩 상정(위원장은 필요시 여러 개의 안건을 일괄 상정할 수 있으나, 이 때에도 표결은 1건씩 독립되어 처리되어야 함)

▶ **제안 설명**

- 안건을 제안한 위원이 안건의 취지 및 주요골자 등을 설명

▶ **질의·답변**

- 제안 설명의 내용이나 제안된 안건에 대해 의문사항을 묻고, 현재 협의하고 있는 안건에 관해 서만 질의의 내용을 한정(질의할 때에는 위원장에게 질의권을 얻어야 함)

▶ **토론**

- 반대토론, 찬성토론, 반대토론의 순으로 교대로 하되, 여러 수정안이 있을 경우에 가장 나중에 상정된 수정안부터 처리. 이 수정안이 가결되면 그대로 결정되는 것이며, 부결되는 경우에는 다음 수정안을 처리한다. 이런 식으로 수정안이 모두 부결되면 최종적으로 원안을 처리한다.

▶ **표결 및 표결결과 선포**

- 안건의 종류에 따라 표결방식 결정하고, 표결 시에는 가·부의 수를 계산하여 그 결과를 보고하며, 가결 혹은 부결을 선포함(가부 동수인 경우 부결로 간주)

**참고사항 1, 표결 시 지켜야 할 원칙**

- **표결 정정의 금지**
⇒ 위원이 일정한 시점에서 찬·반의 의사를 표시한 경우에는 어떤 착오가 있더라도 정정할 수 없다.
- **조건부 표결의 금지**
⇒ 표결에 대해서는 조건을 붙일 수 없다.

**참고사항 2, 표결방식**

- **거수표결**
 - 찬성하는 위원의 손을 들게 하여 그 수를 집계하는 방법
 - 토론이나 질의과정에서 다른 의견이 있었던 경우에는 사용하지 않음
- **기립표결**
 - 찬성하는 위원을 일어나게 하여 그 수를 집계한 후, 반대하는 위원을 일어나게 하여 그 수를 집계하는 방법
- **무기명투표**
 - 투표용지에 투표하는 위원의 성명을 기재하지 아니하고 가·부만을 기재하여 표결하는 방법
 - 각종 선거, 자격심사, 징계, 불신임 등 인사와 관련된 경우에 주로 사용함
- **기명투표**
 - 투표용지에 투표하는 위원의 성명과 가·부를 함께 표시하는 방법

▶ 산 회

- 당일의 의사일정을 모두 마쳤을 때 의장이 당일 회의의 종료를 공식적으로 선언(산회 전에는 다음 회의일시를 반드시 통보하여야 함)

▶ 폐 회

- 회기가 다 된 경우에 폐회 선포(하루 만에 회기가 끝나는 경우에는 산회선포에 이어 폐회선포를 하게 되므로 다음 회의일시를 통보할 필요가 없음)

**참고사항 : 의사봉을 세 번 치는 이유**

- 첫 번째 : 합의·결정된 사항의 선포 의미
- 두 번째 : 선포한 사항에 잘못이 없는지 확인
- 세 번째 : 두 번의 기회 제공에도 이의가 없으므로 본 의결에 승복함을 확인한다는 것이다.

④ 회의종료 후 사무처리

▶ 회의결과의 이송

- 학교 현장 또는 그 규정의 제·개정 시 그 본문
- 예산안일 경우 예산 내용(수정한 경우 수정 내용)
- 동의안 승인안의 경우 본문
- 건의안, 결의안의 경우 주문
- 청원인 경우 청원서

▶ 회의록 작성

- 작성자 : 간사
- 종 류 : 「속기에 의한 회의록」, 「약식 회의록」
- 내 용 : 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등
(초·중등교육법 시행령 제59조의3)

**참고사항 : 회의록 기재 사항**

개회 일시 및 차수, 회의 중지 및 산회 일시, 의사일정 및 부의된 안건과 그 내용, 출석 위원의 성명과 수, 출석 교직원의 성명과 직위, 위원 및 소위원회의 위원 이동, 각종 보고사항, 의안의 발의, 제출, 회부, 환송, 이송, 철회에 관한 사항, 표결결과 및 기명투표의 투표자 성명, 서면 질문과 답변, 위원의 발언 보충서류, 각종 보고서 제출 현황, 개회식에 관한 사항 등

- 방 법 : 회의록을 작성할 시 발언의 중요한 내용을 빠뜨리거나 왜곡하지 말아야 함
- 서명 날인 : 위원장과 학교장

▶ 회의록 공개

- 학부모·교직원·학생·지역주민 등이 열람할 수 있도록 비치하거나 홈페이지 등을 통해 공개하는 것이 원칙. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 않을 수 있음.
 1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

※ 근거 : 초·중등교육법 시행령 제59조의3

**참고사항 - 심의결과와 다르게 시행할 경우**

- ▶ 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할청(사업담당부서)에 서면으로 보고하여야 한다,
- ▶ 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에도 이를 시행한 후 이에 관한 사항과 그 사유를 지체없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고

※ 근거 : 초·중등교육법 시행령 제60조

**참고사항 - 누년일련 회의 차수 부여**

- ▶ 정기회와 임시회는 통합하여 산정하는 것이 관례이고, 회기번호는 반드시 누년으로 회의차수를 부여하여야 한다,
 - 최초 학교운영위원회 회의 개최일로부터 2011년 까지 총 100회의 회의를 개최하였고, 2012년 10회 회의를 개최하였다면, 2013년 처음으로 시작되는 회의차수는 제111회 임시회(정기회)가 된다,

3

학교운영위원회 관련 서식 자료(예시)

[서식 1] 학교운영위원회 위원 구성 계획

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 제○기 ○○학교운영위원회 구성 계획

○○○○. ○. ○일자로 본교 학교운영위원회 제○기 위원들의 임기가 만료됨에 따라 제○기 ○○학교운영위원회 구성을 위한 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 제○기 ○○ 학교운영위원회 구성 계획 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

제○기 ○○ 학교 운영위원회 구성 계획

□ 목적

단위 학교의 자율성을 확대하고 학교교육의 효과를 극대화하기 위하여 교원, 학부모, 지역사회 인사 등으로 학교운영위원회를 구성·운영함으로써 지역실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 실시하여 교육의 주민자치 정신 구현

□ 의의

학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 학부모, 교원, 지역사회 인사가 참여함으로써 학교 정책 결정의 민주성, 합리성, 효과성을 확보하여 학교교육 목표 달성에 기여

□ 법적근거

「초·중등교육법」 제31조 및 제34조, 「초·중등교육법 시행령」 제58조, 「경상북도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」, 사립학교 법인정관

□ 학교운영위원회 구성

1. 구성시기 : ○○○○. ○. ○. 까지

2. 위원 정수·구성 비율 및 조직

가. 위원정수 및 구성 비율

구 분 \ 위원별	학부모위원	교원위원	지역위원	계	비 고
위원정수	○ 명	○ 명	○ 명	○○ 명	
구성비율	○○ %	○○ %	○○ %	100 %	

나. 학교운영위원회의 조직

- 임원 : 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.
- 소위원회 : 안건심사의 효율성을 위하여 소위원회를 설치·운영
- 간사 : 학교운영위원회의 사무처리를 위하여 행정실장 ○○○을 간사로 위촉

3. 학교운영위원회 위원의 선출

가. 학부모위원 선출

- ① 선출기간 : ○○○○.○.○. ~ ○.○.까지
- ② 선출방법 : 직접선거 방법으로 선출
- ③ 선거절차 및 세부추진일정

순번	구 분	내 용	방 법	기 간	추진부서
1	선 출 관 리 위 원 회 구 성	▶임무 - 후보자 등록 - 선출홍보 - 투·개표 - 당선자 공고 등	▶학부모회의 추천을 받아 학교장이 학 부모 ○명을 위촉 ▶위원장은 호선	○월○일	사무처리 부서

순번	구분	내용	방법	기간	추진부서
2	선출홍보	▶학교운영위원회 설치 목적 등 ▶선출 일정, 절차 ▶당선자 결정방법 ▶학교운영위원회 규정 등	▶가정통신문 ▶홈페이지 공고 등 ▶"지역유선방송사", "지역신문"을 통한 홍보	○월 ○일 ~○월○일	학교운영위원회 사무처리부서
3	선출공고	▶선출일시, 장소 ▶선출위원정수 ▶학부모위원 후보 등록에 관한 사항 - 자격, 등록기간, 등록장소, 후보등록서 등 ▶선거인명부 열람에 관한 사항	▶전 학부모에게 가정통신문으로 통지 ▶학교게시판, 홈페이지 등 공고 ▶"지역유선방송사", "지역신문"을 통한 홍보	선거일 ○일 이전까지	학부모위원 선출관리위원회
4	선거인명부작성	▶학부모위원 선거인 명부 3부 작성 - 보존용, 열람용, 투표용지 수령용	▶공고일 현재 재학하고 있는 학생의 학부모 중 1인을 명부 작성	선거공고일	사무처리부서
5	후보자등록	▶학부모위원 입후보 등록서 1부 작성 (선출관리위원회) ▶선출관리위원회에 등록	▶등록서에 자녀 성명, 학년 반, 입후보자의 경력·자기소개 및 입후보 소견 ▶후보등록 접수대장에 등록 ▶후보등록 접수증 교부	선거일 ○일 이전까지	학부모위원선출관리위원회
6	대의원선출(간접선거)	▶학급당 ○명의 학급대의원 선출	▶학부모회 소집 ▶대의원 선거	○월○일	학부모위원선출관리위원회
7	선거공보	▶입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 ▶선거에 관한 사항 ▶입후보자의 소견	▶학교게시판, 학교홈페이지 가정통신문으로 통지 - 선거일시, 장소, 방법, 신분증, 도장 소지	선거일 ○일 이전까지	학부모위원선출관리위원회
8	투표용지배부	▶투표용지 - 기호, 성명, 기표란 ▶선출관리위원장 사인	▶서신투표의 경우 학생 편에 배부	선거일 ○일 이전까지	학부모위원선출관리위원회
9	투표장 및 투표실시	▶선거인명부 ▶투표장 : 강당 ▶준비물 ▶기표소(용구)준비 - 투표함 ▶투표	▶투표절차 - 선거인명부 확인 - 투표용지 확인 - 기표 및 투여 ※ 서신투표 : 선거일 3~4일전 투표용지 배부	선거일	학부모위원선출관리위원회
10	개표	▶투표마감 선언 ▶개표 실시 ▶학부모참관인 임석	▶투표함 개봉 ▶선출관리위원이 개표	선거일	학부모위원선출관리위원회
11	당선자확고	▶최다득표자 ○명 (○명)	▶당선자 확정 및 공고 ▶당선통지서 교부 ▶선거결과 홍보 - 게시판공고, 학교홈페이지 - 가정통신문 발송	선거일	학부모위원선출관리위원회

나. 교원위원 선출

① 선출기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.

② 선출방법 :

당연직 교원위원을 제외한 나머지 교원위원은 교직원 전체회의에서 직접투표로 선출

③ 선출과정 및 세부 추진일정

순번	구분	내용	방법	기간	추진부서
1	선출관리위원회 구성	▶교원위원 선출관리 위원회 위원 ○명 선출	▶교직원전체회의에서 추천 ▶선출관리위원은 운영위원으로 입후보하지 못함	○월○일	사무처리부서
2	선출공고	▶선거방법 ▶일시, 장소 ▶후보등록, 선거 등에 관한 사항	▶학교계시판, 교무실 등에 공고	선거일 ○일 이전 까지	교원위원 선출관리 위원회
3	선거인명부작성	▶교원위원 선거인명부 3부 작성		선거 공고일	교원위원 선출관리 위원회
4	후보자등록	▶입후보 등록서 1부를 선출관리위원회에 제출	▶성별, 직책별 차별은 없음	선거일 ○일 이전 까지	교원위원 선출관리 위원회
5	선거공보	▶교원위원 입후보자에 관한 사항 ▶선거에 관한 사항 (일시, 장소, 방법 등)	▶교무실 게시		교원위원 선출관리 위원회
6	투표실시	▶입후보자 소견발표 ▶투표 및 개표 ▶당선자 확정(공립) (사립 : 학교장 위촉)	▶투표절차 - 선거인명부 확인 날인 - 투표용지에 투표	선거일	교원위원 선출관리 위원회
7	당선자확정공고	▶당선 통지서 교부	▶당선자 확정 및 공고	선거일 이후	교원위원 선출관리 위원회

다. 지역위원 선출

① 선출기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.

② 선출방법

학부모위원과 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.

③ 선출 시 고려해야 할 사항

- 지역위원의 추천권자 : 학부모위원과 교원위원
- 지역위원의 추천인원 : ○명
- 지역위원의 자격
 - 초·중등교육법 시행령 제58조제2항제3호에 해당하는 자

- 국가공무원법 제33조 각호의1의 공무원 결격사유에 해당하지 않는 자.
- 다른 학교의 운영위원을 겸할 수 없음.
- 전문계고의 경우 : 학교 소재 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자의 비율이 2분의 1 이상

라. 위원장 및 부위원장 선출

- ① 선출시기 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.
- ② 인원 : 위원장 1인, 부위원장 1인
- ③ 대상 : 학부모위원 및 지역위원
- ④ 선출 : 무기명 투표 실시
 - 재적위원 과반수 득표자 당선
 - 과반수 득표자 없을 시 2차 투표를 실시하여, 최고득표자를 당선자로 한다. 최고득표자가 2인 이상일 경우 연장자가 당선

[서식 2] 학부모위원선출관리위원회 위원 구성 및 위촉

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원선출관리위원회 위원 구성 및 위촉

제○기 본교 학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 선출관리위원회 위원을 다음과 같이 위촉하고자 합니다.

1. 위촉일자 : ○○○○. ○. ○.
2. 위촉장소 : 본교 교장실
3. 위촉내용 :
 - 학부모회에서 추천을 받아 학교장이 학부모○명을 위촉,
 - 위원장은 호선 함
4. 유의사항 전달 : 선출관리위원으로 위촉된 자는 운영위원으로 입후보하지 못함
위촉자 인적사항

구 분	성 명	성 별	주 소	직 업	비 고
학부모					
"					
"					

붙임 위촉장 5매. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

〈 서식 2-1 〉 학부모위원선출관리위원회 위원 위촉장

위 촉 장

성 명 : ○ ○ ○

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 귀하를 ○○○○년도 ○○학교학
부모위원선출관리위원회 위원으로 위촉합니다.

☐ 위촉기간 : ○○○○. ○. ○. ~ 위원선출 종료시까지

년 월 일

○○○ 학 교 장

[서식 3] 학부모위원선출관리위원회 회의 개최

○○○○ 학교

수신 각 위원

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 회의 개최

○○학교운영위원회 학부모위원 선출 일정을 확정하기 위하여 학부모위원 선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시 : ○○○○. ○. ○. 09:00~
2. 참 석 자 : ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원
3. 장 소 : ○○실
4. 회의안건
 - 가. 학부모위원선출관리위원회 위원장 선출
 - 나. 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
 - 다. 학부모위원 선출일정 확정
 - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○○○○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[서식 4] 학부모위원 선출 일정 확정 및 공고

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 선출일정 확정 및 공고(홍보)

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 1차 회의 결과 다음과 같이 선거 일정을 확정하고, ○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 붙임과 같이 학부모위원 선출공고를 하고자 하며, 아울러 선거 홍보물을 제작·배부하여 선거관리에 만전을 기하고자 합니다.

1. 공고일 : ○○○○. ○. ○.
2. 입후보등록 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(09:00~17:00)(○일간)
3. 선거공보 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)
4. 선거일(개표일) : ○○○○. ○. ○. (09:00~17:00)
5. 홍보방법 : 전 학부모 가정통신문 발송, 학교 홈페이지 게시

- 붙임 1. 회의록(학부모위원선출관리위원회) 1부.
2. 학부모위원 선출 공고문 1부.
3. 선거홍보문 1부. 끝.

※ 서신투표 병행의 경우

- 투표용지 배부 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)
- 투표용지 회수 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[서식 4-1] 학부모위원 선출 회의록

○○ 학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 회의록 (예 시)	
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00	
의사일정 1. ○○학교 학부모위원선출관리위원회 위원장 및 부위원장 선출 2. 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 수립 3. 학부모위원 선출일정 확정	
- 간사 : 오늘 모임은 ○○학교 학부모위원선출관리위원회 회의로서 관리위원회 위원장 및 부위원장을 선출하고 학부모위원 선출관리위원회 구성 세부 계획 및 선출 일정을 확정하고자 하는 일입니다. 먼저 위원장은 누가 맡아 주시면 좋겠습니까? <위원장과 부위원장이 선출되다> - 위원장 : 간사께서 학부모위원 선출에 대한 개략적인 계획을 먼저 말씀해 주십시오. - 간사 : 미리 배부한 선출관리위원회 운영 세부 계획에 대하여 설명 드리겠습니다. <세부 계획 설명> 학부모위원 선거일정은 임기만료일 10일 이전 즉, 3월 21일까지 선출해야 하며 선거일정은 선거일을 기준으로 해서 역산으로 결정하면 됩니다. 업무추진에 여유를 가지려면 선거일정을 여유 있게 잡았으면 합니다. - 위원장 : 선거일을 3월 21까지는 선출해야 하는데 여유를 가지려면 3월18일에서 3월19일 사이로 결정하는 것이 좋겠습니다. <선거일 및 일정 논의>	- 위원장 : 간사께서 논의된 선거일정에 대해서 위원님들에게 정리해서 말씀해 주십시오. - 간사 : 공고일(3.5), 입후보등록(3.5~3.11), 선거공보(3.12), 투표용지작성(3.13~3.16), 선거일(3.19. 15:00)입니다. 선거 공고 일을 앞당겨 각종 홍보매체에 게재하여 홍보하면 좋겠습니다. - 위원장 : 간사께서 말씀하신 선거일정에 대하여 이의가 없으시면 그대로 시행하겠습니다. <전 위원 이의 없다고 하다.> - 위원장 : 그러면 모든 선거일정은 간사께서 말씀하신 대로 확정하고 되었습니다. 다음은 선거업무를 수행하기 하여 각 위원별로 업무를 분장하였습니다. 간사가 나누어 드린 자료를 확인하시어 선거가 공정하고 효율적으로 치를 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다, 업무 분장에 이의가 없으시면 확정하고 오늘 의 회의를 마치겠습니다. - 기 록 자 : ○ ○ ○ (인)

[서식 4-2] 학부모위원 선출공고

제0000 - 호

학부모위원 선출공고

○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 다음과 같이 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 공고합니다.

1. 입후보 등록

가. 자 격 : 본교 학부모로서 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니한 자

국가공무원법 제33조(결격사유)

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
7. 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 장 소 : ○○ 학교 학부모위원선출관리위원회(○○실)

다. 기 간 : ○○○○. ○.○. ~ ○.○.(09:00~17:00) (○일간)

라. 구비서류 : 입후보자 등록서 1통(사진 1매, ○○실비치)

2. 위원선거

가. 선거일시 : ○○○○. ○. ○.(09:00~17:00)

나. 선거장소 : ○○학교 다목적실

다. 선거방법 : 학부모전체회의에서 직접투표로 선출

라. 학부모 위원 정수 : ○명

마. 소견발표 : 선거전에 후보 1인 ○분간 소견 발표

바. 선거인 명부 열람 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○. (○○일)

3. 당선자 발표

개표 완료 후 당선자 확정발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

년 월 일

○○학교운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

[서식 4-3] 학부모위원 선출을 위한 게시 홍보문

- 선 출 홍 보 -

○○학교 학교운영위원회 학부모위원 ○명을 선출하기 위하여 학부모위원선출관리위원회에
서는 앞으로 아래와 같은 절차에 의하여 선출업무를 추진할 계획입니다

구 분	일 정	내 용
선출관리위원회 구성	○월 ○일	▶선거의 공정성을 기하기 위하여 학교장이 학부모 0명을 선출관리 위원으로 위촉 ▶임무 : 후보자 등록, 투·개표 등 선출업무
선출공고	○월 ○일	▶입후보등록 (자격, 장소, 기간, 구비서류) ▶위원선거 (일시, 장소, 방법, 위원정수, 소견발표 등) ▶당선자 발표
후보자 등록	○월 ○일 ~○월 ○일	▶학부모위원 입후보 등록서 작성 ▶학부모위원선출관리위원회장에게 제출
선거공보	○월 ○일	▶입후보자에 관한 사항 - 성명, 연령, 성별, 경력 등 ▶선거에 관한 사항 - 선거일시, 장소, 방법, 주민 등록증, 도장 소지 ▶입후보자 소견
투표실시	○월 ○일	▶입후보자 소견 발표 ▶투표용지 수령 후 직접투표
개표	○월 ○일	▶투표 마감 후 개표 (선출관리위원장 주관) ▶학부모 참관인이 임석한 가운데 선출관리위원이 개표
당선자 공고	○월 ○일	▶다수 득표자 순으로 정수 0명을 당선자로 결정하고 당선사실 공고
선거결과 홍보	○월 ○일	▶당선자에게 당선통지서를 교부하고 ▶가정통신문, 학교홈페이지 등으로 홍보

[서식 5] 학부모위원 입후보 등록서

학부모위원 입후보자 등록서				
성 명		주민등록 번 호		사 진 (3×4)
주 소				
등 록 기준지				
전 화				
학생성명	학년 반 성명			
자격확인	① 국가공무원법 제33조에서 규정하는 결격사유에 해당되지 않습니다			예, 아니오
	② 본인은 정당원이 아닙니다 (정당인 자격제한이 있는 경우)			예, 아니오
	③ 본인은 다른 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.			예, 아니오
	④ 본인은 지위를 남용하여 학교 관련 업체 일이나 알선을 하지 않습니다.			예, 아니오
경 력	사회경력, 운영위원 경력 등 기재		직 업	
입후보 소 건				
본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하며 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원으로 입후보 등록합니다. 년 월 일 입후보자 성명 (인) ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하				

[서식 5-1] 개인정보 제공 동의서

개인정보 제공 동의서

【수집하는 개인정보의 항목】

- 개인정보항목 : 성명, 위원구분, 성별, 생년월일, 직업, 주소, 전화번호, 핸드폰, 이메일, 선출일, 무투표당선, 신규여부 등

【개인정보 수집 목적】

- 학교운영위원회 운영(공문발송, 연수실시 등)
○ 교육소식지 발송

【개인정보 보유기간】

- 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기합니다.

개인정보보호법 제15조에 의거 ○○○○학년도 학교운영위원회와 관련하여 위와 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

성명

(인)

[서식 5-2] 학부모위원 입후보자 등록대장

학부모위원 입후보자 등록대장								
접수 번호	접수 일자	성 명	생년 월일	경 력 (운영위원 등)	학생현황		주 소	비고
					학년	성명		

붙임 학부모위원 입후보자등록서 ○부. 끝.

결재		간 사	선출관리 위 원 장
년 월 일			

[서식 6] 학부모위원 입후보자 신원조회 의뢰

○○○○ 학교

수신 ○○(시·구·읍·면)장
(경유)

제목 신원조회 의뢰서

1. 귀청(시, 구, 읍, 면)의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 본교 운영위원후보자에 대하여 신원기록사항을 조회 하오니 학교운영위원의 원활한 구성·운영을 위하여 ○월 ○일까지 회보하여 주시기 바랍니다.
- 가. 조회사유 : 학교운영위원회 위원 자격 확인
나. 법적근거 : 국가공무원법 제33조, 초·중등교육법 제31조의2
다. 신원기록사항 조회

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

끝.

○○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

※ FAX 송부·회신, 전화에 의한 회신 가능

[서식 7] 학부모위원 입후보자 등기사항 부존재 증명서 발급신청

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 ○○가정법원 총무과
(경유)

제목 학교운영위원 입후보자에 대한 등기사항 부존재 증명서 발급 요청

1. 귀청의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 제○기 ○○○○학교 학교운영위원으로 입후보 등록한 대상자에 대하여 초·중등교육법 제31조2, 후견등기에관한법률 15조에 의거 등기사항 부존재 증명서(성년후견, 한정후견)를 발급 의뢰하오니 학교운영위원회 업무의 원활한 추진을 위하여 발급하여 주시기 바랍니다.

가. 등기사항 부존재 증명서 발급 대상자 현황

연번	성명	주민등록번호	연번	성명	주민등록번호
1	○○○	○○○○○○-○○○○○○○	5	○○○	○○○○○○-○○○○○○○
2	○○○	○○○○○○-○○○○○○○	6	○○○	○○○○○○-○○○○○○○
3	○○○	○○○○○○-○○○○○○○	7	○○○	○○○○○○-○○○○○○○
4	○○○	○○○○○○-○○○○○○○			

나. 발급목적: 학교운영위원회 위원선출. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

등기사항 부존재 증명서 발급 관련공문 학교지원과-2975(2014.3.12.)호
참조

[서식 8] 학부모위원 선거인 명부 작성

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 선출을 위한 선거인명부 작성

○○ 학교운영위원회규정 제○조에 의거 학부모위원을 선출함에 있어 공명정대하고 선거인의 투표확인 및 이중투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

- 붙임 1. 안내장(선거인 명부 작성을 위한 기초자료) 1부
2. 선거인 명부(비치용, 열람용, 확인용) 각 1부. 끝.

○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[붙임 8-1] 학부모위원 선거인 명부

학부모위원 선거인 명부						
번호	학 생		선 거 인		투표용지 수령	비고
	학년·반	성 명	관계	성 명		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[서식 9] 학부모위원 입후보자 선거공보 발송

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 입후보자 선거 공보 발송

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 학부모위원 선거의 입후보자 접수 결과 0명의 입후보자가 등록하였기에 불임과 같이 선거 공보를 발송하고자 합니다.

1. 공보일자 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)
2. 공보방법 : 게시 및 가정통신문으로 공보
3. 공보대상 : 재학생 학부모
4. 공보내용 : 학부모위원 선거 안내문과 후보자 약력 소개서

불임 학부모위원 입후보 소견 및 선거 안내문 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[서식9-1] 학부모위원 입후보자 소견 및 선거 안내문

학부모위원 입후보 소견 및 선거 안내

학부모님께 알려드립니다.

만물이 소생하는 계절을 맞이하여 학부모님의 가정에 만복이 깃드시기를 바랍니다.

알려드릴 말씀은 지난번에 보내드린 학교운영위원회 학부모위원 선출에 관한 사항입니다.

본교 학부모위원선출관리위원회에서 학부모위원 입후보자를 접수한 결과 아래와 같이 등록되었습니다. 본교에서는 ○명의 학부모위원을 선출하게 됩니다. 학부모님께서서는 바쁘시더라도 아래 입후보자의 약력을 잘 읽어보시고 선거 당일 내교하시어 선거에 임해 주시면 감사하겠습니다.

1. 입후보자 명단 및 입후보 소견서 : 붙임

2. 선 거

가. 일 시 : ○○○○. ○. ○. (09:00 ~ 18:00)

나. 장 소 : 본교 체육관

다. 지 참 : 주민등록증 등 (신분확인 서류 등)

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 9-3] 학부모위원 선출을 위한 투표용지 및 투표장 설치

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 선출에 따른 투표용지 및 투표장 설치

제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위한 투표용지 작성 및 투표장을 아래와 같이 설치하여 학부모위원 선출에 만전을 기하고자 합니다.

1. 투표용지 : 붙임
2. 투표장 설치
 - 장소 : 본교 ○○○
 - 내용 : 선거인 명부 확인·날인 장소, 투표용지 수령 위치, 기표소 시설, 투표함 등 마련

- 붙임 1. 학부모위원선출관리위원장 인영날인 대장 1부.
2. 투표용지 서식 1부.
3. 투표장 배치도 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[서식 9-4] 학부모위원 선출관리위원장 인영날인 대장

학부모위원선출관리위원회 위원장 인영날인 대장		
1. 학부모위원 선출관리위원장 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
2. 학부모위원선출관리위원장 유고 시 부위원장(위원) 사인의 인영		
성 명	인 영	등록일시
년 월 일 ○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장		

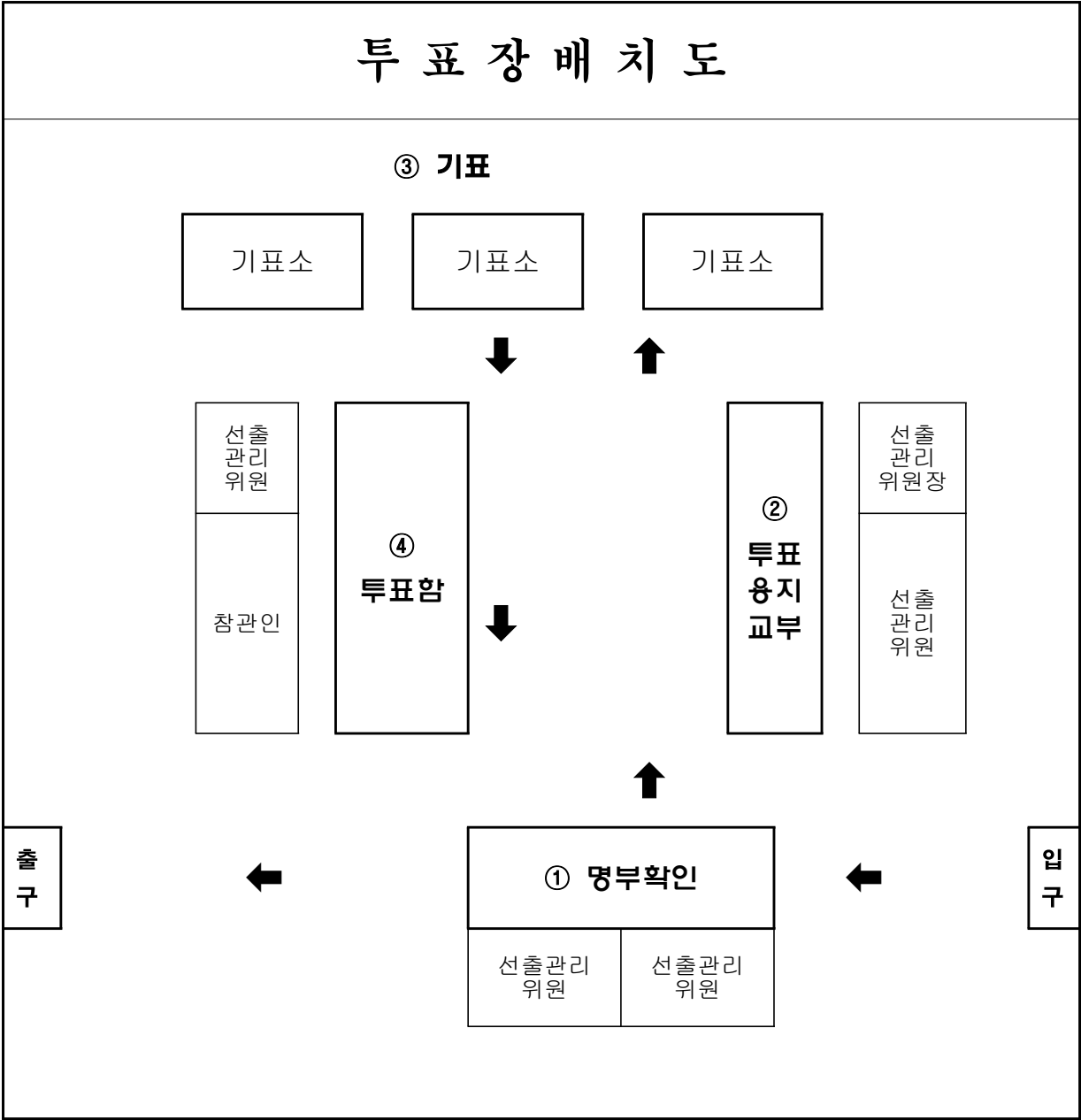
[서식 9-5]학부모위원 선출 투표용지

NO		선 취 절		제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출 투표용지	
기 호	성 명	기 표 란			

○○학교운영위원회
학부모위원선출관리위원회위원장

- ※ 주 : 1. 관리번호(NO.)는 각 선출관리위원회별로 작성한다.
 2. 용지는 예시이므로 학교에서 편의에 의하여 조정하여 사용할 수 있다.
 3. 위조방지 등을 위하여 위원장 사인을 날인 한다.

[서식 9-6]학부모위원 선출 투표장 배치도



※ 투표 실시를 위한 사전 준비

1. 선거당일 투표 전에 입후보자가 선거인 (학부모)에게 소견발표
2. 무효표 고지
3. 입후보자 중 동표가 발생될 경우 고지 (예, 연장자 우선 등)
4. 선거인명부 점검

※ 투표 실시 순서

1. 후보자소견발표
2. 투표실시 선언 (위원장)
3. 선거인명부 확인 ⇒ 투표용지 수령 ⇒ 기표 ⇒ 투표함 투여
4. 투표 종료 선언 (위원장)
5. 개표 선언 (위원장)
6. 개표 종료 선언 (위원장)
7. 개표 결과 집계 및 당선자 발표 (위원장)

[서식 10] 학부모위원 당선자 확정공고 및 통지

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○ 학교운영위원회규정 제○조에 의거 ○○○○년 ○월 ○일 전체학부모가 참여하여 투표를 실시한 결과 다음과 같기에 당선자를 확정하여 당선통지서를 교부하고 학부모위원 당선자 공고를 붙임과 같이 하고자 합니다.

가. 투표 현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

나. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8	9
성명									
득표수									
당락									

다. 공고일자 : ○○○○. ○. ○.

라. 공고방법 : 가정통신문, 학교홈페이지, 게시공고 등

마. 공고내용 : 학부모위원 당선자 공고문

- 붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부
2. 당선통지서 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[붙임 1] 학부모위원 당선자 공고문

공고 제0000 - 호

학부모위원 당선자 공고

학교운영위원회규정 제○조 제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 학부모위원 선거에서 다음과 같이 학부모위원이 선출되었음을 공고합니다.

성명	성별	연령	직업	비고

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[붙임 2] 학부모위원 당선통지서

당 선 통 지 서

성명 ○ ○ ○

귀하께서는 ○○학교운영위원회 제○기 학부모 위원으로 선출되었음을 통지합니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 11] 학부모위원 무투표실시 안내

무 투 표 실 시 안 내

학교운영위원회규정 제○조제○항에 의하여 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 학부모
위원 선거는 학부모위원 입후보자수가 (위원정수와 같으므로/위원정수에 미달되
므로) 투표를 실시하지 아니하게 되었음을 알려드립니다.

년 월 일

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

[서식 12] 학부모위원 무투표 당선

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 학부모위원 당선자 확정 공고 및 통지

○○학교운영위원회 학부모위원 선출을 위하여 입후보자 등록을 마감한 결과 위원 정수 ○명에 입후보등록이 ○명인 바, 경선자가 없고 후보자 중 특별한 결격사유가 없으므로 아래와 같이 무투표당선자로 확정하여 당선통지서를 교부하고 선출되었음을 공고하고자 합니다.

가. 학부모위원 당선자 현황

접수번호	성명	연령	성별	직업	비고
1					
2					
3					
4					

나. 공고일자 : ○○○○. ○. ○.

다. 공고방법 : 게시공고, 학교홈페이지, 가정통신문 발송 등

라. 공고내용 : 학부모위원 당선자 공고문

- 붙임 1. 학부모위원 당선자 공고문 1부
2. 당선통지서 1부. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) / 전송 (054) / 공개

[서식 13] 학부모위원 후보자 사퇴서

후 보 자 사 퇴 서

1. 위원구분 : 학부모 위원
2. 후보자 성명 :
3. 주민등록번호 :
4. 사퇴이유

본인은 ○○○○년 ○월 ○일 실시하는 학부모위원 선거에 있어서 (개인사정으로 인하여) 입후보를 사퇴하고자 합니다.

년 월 일

후보자 (인)

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장 귀하

결 재	간 사		선출관리 위원장

[서식 14] 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회

수신 ○○학교장

(경유)

제목 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 당선자 통보 및 선거관련 서류 이송

제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 선출 결과를 붙임과 같이 당선자 현황과 선거 관련 서류를 이송·통보하오니 학교운영위원회 운영에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 제○기 ○○학교운영위원회 학부모위원 명단 1부.
2. 선거관련 서류 ○종 ○권. 끝.

○○학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[서식 15] 학부모위원 의무 각서

각 서

본인은 ○○○○학년도 ○○○○학교운영위원으로서 「경상북도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제6조(위원의 의무 등)에 의거 당해 학교와는 일체의 영리행위를 하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

○○학교 학부모위원 (서명)

[서식 16] 교원위원선출관리위원회 위원 선출

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원선출관리위원회 위원 선출

제○기 학교운영위원회 교원위원을 선출함에 있어 선거관리를 담당할 교원위원선출관리위원회 위원 선출을 위한 회의를 아래와 같이 개최하고자 합니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00
2. 장 소 : 본교 교무실
3. 대 상 : 본교 교직원 전체 ○명
4. 안 건 : 교원위원선출관리위원회 위원 선출
5. 참고사항 : ○○학교운영위원회규정 제○조 제○항
 - 교원위원선출관리위원회 위원정수 : ○명
 - 교원위원선출관리위원장 선출은 위원 중에서 호선. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[서식 17] 교원위원선출관리위원회 위원 위촉

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원선출관리위원회 위원 위촉

교직원 전체회의에서 추천된 제○기 학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원을 다음과 같이 위촉하고자 합니다.

1. 위촉일자 : ○○○○년 ○월 ○일

2. 위촉자 인적사항

순	직 위	성 명	성 별	담당교과	비고

붙임 1. 위촉장 4매. 끝.

붙임서류양식은 학부모위원선출과 동일함

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[서식 18] 교원위원선출관리위원회 회의 개최

○ ○ ○ ○ 학교

수신 각 위원

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 회의 개최

○○학교운영위원회 교원위원 선출 일정을 확정하기 위하여 교원위원 선출관리위원회 회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

1. 회의일시 : ○○○○년 ○월 ○일
2. 참 석 자 : ○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원
3. 장 소 : ○○실
4. 회의안건
 - 가. 교원위원선출관리위원회 위원장 선출
 - 나. 교원위원선출관리위원회 구성 세부 계획 수립
 - 다. 교원위원 선출일정 확정
 - 라. 선출관련 일반사항
5. 행정사항 : 회의 실시 후 회의록 비치. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[서식 19] 교원위원 선출일정 확정 및 공고

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 선출일정 확정 및 공고

○○ 학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 회의 결과 다음과 같이 선거 일정을 확정하고, 붙임과 같이 교원위원 선출 공고를 실시하여 선거일정 관리에 만전을 기하고자 합니다.

가. 공 고 일 : ○○○○년 ○월 ○일

나. 입후보등록 : ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(○일간)

다. 선 거 일 : ○○○○년 ○월 ○일 (09:00~18:00)

라. 공고 방법 : 교무실, 학교 게시판.

붙임 교원위원 선출 공고문 1부. 끝.

붙임서류 및 기타양식은 학부모위원선출동일함

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / 공개

[서식 20] 교원위원 선거인 명부 작성

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 선출을 위한 선거인명부 작성

○○ 학교운영위원회규정 제○조에 의거 교원위원을 선출함에 있어 선거인의 투표확인 및 이중투표 방지를 위하여 붙임과 같이 선거인명부를 작성하여 비치 및 열람, 확인토록 하고자 합니다.

붙임 : 선거인 명부(비치용, 열람용, 확인용) 각 1부. 끝.

붙임서류양식은 학부모위원선출과 동일함

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전승 (054) / / 공개

[서식 21] 교원위원 입후보자 선거공보

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 입후보자 선거공보

학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 입후보자 등록 현황을 붙임과 같이
게시 공보하고자 합니다.

붙임 교원위원 입후보자 등록 현황 1부. 끝.

붙임서류양식은 학부모위원선출과 동일함

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[서식 22] 교원위원 당선자 확정공고 및 통지

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 교원위원 당선자 확정 공고 및 통지

학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 제○기 ○○ 학교운영위원회 교원위원 선출을 위한 투표를 ○○○○년 ○월 ○일 실시한 바, 그 결과를 다음과 같이 확정·공고하고 개인에게 통지하고자 합니다.

1. 투표 현황

선거인수	투표자수	기권자수	유효표	무효표

2. 투표결과

기호	1	2	3	4	5	6	7	8	9
성명									
득표수									
당락									

3. 공고일자 : ○○○○. ○. ○.

4. 공고방법 : 가정통신문, 학교홈페이지 등

5. 공고내용 : 교원위원 당선자 공고문

붙임 1. 교원위원 당선자 공고문 1부

2. 당선통지서 1부. 끝.

붙임서류 및 기타 양식은 학부모위원선출과 동일함

○○학교운영위원회 교원위원선출관리위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 선관위 - (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[서식 23] 지역위원 선출을 위한 회의개최

○○○○○학교

수신 수신처 참조

(경유)

제 목 지역위원 선출을 위한 회의개최 알림

1. 학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의거 제○기 ○○학교운영위원회 지역위원 선출을 위하여 학부모위원 및 교원위원 당선자 회의를 아래와 같이 개최하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바라며,

2. 또한 초·중등교육법 시행령 제59조제4항에 의하여 지역위원을 아래 기간 내에 추천하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00

나. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실

다. 대 상 : 학부모위원 당선자, 교원위원 당선자

라. 안 건 : 지역위원 선출

마. 지역위원 추천

- 기간 : ○○○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일간)

- 접수장소 : 행정실

불임 지역위원 추천서 1부. 끝.

○○○ 학교장

주무관 〇〇〇 행정실장 〇〇〇 교장 〇〇〇

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

※ 지역위원 당선자 공고,당선통지서,신원조회의뢰,등기사항 부존재 증명서,
의무각서등은 학부모위원선출양식과 동일함

[서식 24] 지역위원 추천서

지 역 위 원 추 천 서				
성 명	()	주민 등록 번호		사 진 (3×4)
주 소				
등 록 기준지				
전 화				
지역위원 추천동의 확인		동의, 비동의		
자 격 인 확 인	국가공무원법 제33조 공무원 결격사유 해당 여부			예, 아니요
	본인은 정당원이 아닙니다. (정당인 자격제한이 있는 경우)			예, 아니요
	본인은 다른 학교의 운영위원을 겸하고 있지 않습니다.			예, 아니요
	지위를 남용하여 학교 관련 업체 일이나 알선을 하지 않습니다.			예, 아니요
직 업 및 주 요 경 력				
추 천 사 유				
위 사람을 제 ○기 ○○ 학교운영위원회 지역위원으로 추천합니다.				
년 월 일 추천자 ○○ 위원 ○○○ (인) ○○○○○ 학교장 귀하				

[서식 27] 지역위원 자격관리 서약서

서 약 서

본인은 ○○○○학년도 ○○○○○학교 운영위원으로서 「경상북도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제5조(위원의 자격) 2항에 의거 당해 학교이외의 학교에서 운영위원으로 활동하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○○○학교 지역위원

(서명)

[서식 28] 학교운영위원회(임시회) 개최

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 각 위원

(경유)

제목 제○회 ○○ 학교운영위원회(임시회) 개최

제○기 학교운영위원회 학부모위원, 교원위원, 지역위원의 선출이 완료됨에 따라 제○기 운영위원회의 첫 임시회를 아래와 같이 개최하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 11:00~
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 : 제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출

붙임 공고문 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[붙임1] 학교운영위원회(임시회) 개최공고

제○회 ○○학교운영위원회(임시회)개최공고

○○ 학교운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의거 다음과 같이 제○회 ○○ 학교운영위원회(임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시 : ○○○○년 ○월 ○일(○요일) 11:00
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건 :
 - 제○기 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출.

년 월 일

○○○○ 학교장

[서식 29] 학교운영위원회(임시회) 회의록

제○회 ○○ 학교운영위원회 임시회			
회 의 록			
		간 사	위원장
		학교장	
○○○○년 ○월 ○일(○요일) 09:00			
의사일정 1. 제○기 ○○ 학교운영위원회 위원장 및 부위원장 선출의 건 2. 기타 안건			
◦ 개회(간사) : 성원이 되었으므로 제○회 ○○ 학교운영위원회 임시회를 시작하겠습니다. (국민의례 생략) 오늘 회의는 제○기 운영위원회가 구성된 후 첫 번째 회의이기 때문에 위원장이 아직 선출되지 않아 위원장이 선출될 때까지 학교장이 진행을 맡아 보고 선출된 후부터는 위원장이 진행을 하겠습니다. 회의진행 순서는 위원이 자기소개를 한 다음 학교장이 진행하겠습니다.	또한 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다고 되어 있습니다. 그러면 지금부터 투표를 시작하겠습니다. (간사가 투표용지를 나누어 주고 투표가 진행되다.)		
◦ 학교장 : 학교장 ○○○입니다. 먼저 위원님들께서 자기소개를 해 주시기 바랍니다. (위원들의 자기소개가 진행되다)	◦ 학교장 : 투표결과를 말씀드리겠습니다. ○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○○위원님이 위원장에 당선되었습니다. 다음은 부위원장 선출을 하겠습니다. (부위원장 선출이 진행되다)		
◦ 학교장 : 다음은 위원장 및 부위원장 선출을 하겠습니다. 본교의 운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의하면 위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선되도록 되어 있고 재적위원 과반수의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하게 되어 있습니다.	◦ 학교장 : 위원장이 선출되었기에 사회를 위원장님께 넘기겠습니다. 나오셔서 당선인사를 하시고 회의를 진행해 주시기 바랍니다. ◦ 위원장 : (당선 인사를 하다) (부위원장에게도 당선 인사를 하게 하다) ◦ 위원장 : 간사 위촉(학교장 추천으로 위원장이 위촉) <그 밖에 부의 안건이 있으면 안건 심의를 진행한다> <첫 회의때 위원 자체연수를 실시한다>		
	◦ 참석위원 명단 : ◦ 참석공무원 명단 :		

[서식 30] 학교운영위원회 구성 결과 홍보

○○○○ 학교

수신 내부결재

(경유)

제목 학교운영위원회 구성 결과 홍보

○○학교 학교운영위원회 학부모위원, 교원위원, 지역위원 선출이 완료 되었기에 학부모들에게 학교운영위원회 구성현황 안내장을 붙임과 같이 발송하고자 합니다.

가. 대 상 : 전교생 학부모

나. 내 용 : 붙임 안내장 참조

붙임 안내장(안) 1부. 끝.

○○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[붙임1]학교운영위원회 구성 결과 안내문

학교운영위원회 구성 결과 안내문

학부모님께 !

새로운 학기가 시작된지도 벌써 한 달이 지났습니다.

그동안 학부모님 댁내 평안하신지요.

학부모님들의 염려와 협조 덕분에 면학분위기도 조성되고 이제는 모든 학교 교육이 계획대로 잘 진행되고 있습니다.

아뢰을 말씀은 학부모님들의 적극적인 참여로 선출된 학부모위원과 교원위원이 지역위원을 선출하고 제○기 학교운영위원회를 구성하였습니다.

운영위원회 구성현황을 아래와 같이 안내해 드리니 학부모위원 및 지역위원을 통한 학교운영에도 적극 참여하시고 앞으로도 자녀 교육에 학부모님들의 많은 관심과 성원을 보내주실 것을 기대합니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일이 번창하시길 기원합니다.

◇ 학교운영위원 명단 ◇

구 성	성 명	성 별	연 령	비 고
학부모위원				위원장
“				
“				
“				
“				
“				
교원위원				
“				
“				
“				
지역위원				부위원장
“				

년 월 일

○○○○○ 학교장

[서식 31] 학교운영위원회 연간 활동 계획 수립

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 연간 활동 계획 수립

○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 ○○○○년도 ○○학교운영위원회 연간 활동 계획을 붙임과 같이 수립하여 시행에 철저를 기하고자 합니다.

붙임 ○○○○년도 학교운영위원회 연간 활동 계획서 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[붙임1] 학교운영위원회 연간 활동 계획

○○학교운영위원회 연간 활동 계획(예시)

월별	활 동 계 획
1월	◇ 학교운영위원회 연간 운영계획 수립 ◇ 교육과정 운영계획 ◇ 학교 급식계획 ◇ 학교생활기록부 기록사항 협의 ◇ 학교현장 및 학칙 제·개정(사립 : 법인 요청 시) ◇ 기타 각종규정 정비(포상 등)
2월	◇ 운영위원회 규정정비(학생수 변동에 의한 위원정수, 학부모위원 선출방법 등) ◇ 학교운영위원회 구성계획 수립 ◇ 학교회계 예산심의 ◇ 학교운영지원비 예산심의(고등학교) ◇ 수학여행, 학생수련계획에 대한 사전계획 수립
3월	◇ 홍보활동 (운영경과 및 실적, 운영위원회 기능 등) ◇ 방과후 교육활동 운영 ◇ 1학기 주요 교육사업 ◇ 학교회계 결산심의 ◇ 학교발전기금 결산 및 집행결과 보고 ◇ 간부학생 수련회 계획 ◇ 각종 교육자료 선정 ◇ 봉사활동, 클럽활동 운영계획 ◇ 학교운동부 운영
4월	◇ 학교운영위원회 활동사항보고서 작성 및 홍보 ◇ 학교발전기금 조성 계획 ◇ 수학여행계획 ◇ 자매학교 교류 계획 ◇ 교복 및 체육복 선정(하복) ◇ 앨범제작 ◇ 현장학습 및 수련회계획(춘계) ※ 운영위원 연수 실시 - 학교운영위원회 전반사항

월별	활 동 계 획
5월	◇ 대입학교장 추천(추천대상자 순위 명부 작성) ◇ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 ※ 운영위원 연수 실시 - 교육과정 운영에 관한 사항
6월	◇ 학교 현안 사업 ◇ 추경 예산 ◇ 하계방학 중 시설 보수 계획 ◇ 하계방학 중 교육과정 운영계획 (특기적성, 체험학습, 청소년단체활동, 운동부 훈련 계획 등 포함)
7월	◇ 교장 초빙(사립 제외) ◇ 익년도 학교교육과정 편제표 ◇ 익년도 교과용 도서 선정
8월	◇ 가을 체육대회 운영계획 ◇ 학교예술제 계획 ◇ 2학기 주요 교육사업
9월	◇ 각종 교육자료 선정 ◇ 현장학습 계획
10월	◇ 교복 및 체육복 선정(익년도) ◇ 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
11월	◇ 추경예산 ◇ 동계휴가중 시설 보수 계획
12월	◇ 동계휴가중 교육과정 운영계획 ◇ 교사 초빙에 관한 사항(사립 제외)

[서식 32] 학교운영위원회 심의안건 제출

○○○○ 학교

수신 ○○학교운영위원회 위원장

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 심의안건 제출

○○학교운영위원회 규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의 안건을 붙임과 같이 제출하오니 심의결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

가. 심의안건

번호	심 의 안 건 명	담당부서

- 붙임 1. ○○○○○○ 안 1부
2. ○○○○○○ 안 1부. 끝.

○○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[붙임1] 학교운영위원회 제출 의안

○○○안

안건 번호	

제안년월일 : ○○○○.○.○.

제안자 : 학교장

제안설명자 : ○○○

1. 제안이유

가.

나.

2. 근거

가.

나.

3. 주요내용

가.

나.

4. 참고자료 : 붙임

가.

※ 본 서식은 제안 안건에 따라 변경하여 사용

[서식 33] 학교운영위원회의 안건 발의서

안 건 발 의 서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장 ○○○○. ○. ○.

제 목 : _____

위의 ○○○안을 ○○학교운영위원회규정 제○조에 의거 붙임과 같이 발의합니다.

- 붙 임 1. ○○○안 ○부.
2. 서명날인서 1부. 끝.

발의자 ○○○ 외 ○인

[붙임1] 학교운영위원의 안건 발의안

○○ 실시에 관한 건

안건 번호	

제안년월일 : ○○○○.○.○.

발의자 : ○○○위원 외 ○인

1. 제안이유

학교의 교육활동 지원과 교육여건을 개선하고

2. ○○실시 계획

사 업 명	사업개요	소요액	비고

3. 기타사항

[붙임 2] 안전발의자(운영위원) 서명날인서

안전발의자 서명날인서

연번	구 분	성 명	서명·날인	비 고
1	학부모위원	○ ○ ○		제안자 대표
2	"	○ ○ ○		
3	"	○ ○ ○		
4	지역위원	○ ○ ○		
5				

[서식 34] 학교운영위원회 소집요구(학교장)

○○○○ 학교

수신 ○○학교운영위원회 위원장

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 (임시회) 소집 요구

1. ○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 학교운영위원회 심의안건을 불임과 같이 제출하오니 심의하여 주시기 바라며,

2. 동 규정 ○조의 규정에 의거 본교 학교운영위원회 소집을 아래와 같이 요구합니다.

가. 집회일시 : 년 월 일 (요일) 시

나. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실

다. 소집사유 : ○○○의 건 외 ○건 심의

불임 1. ○○○(안) 1부

2. ○○○(안) 1부. 끝.

○○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[서식 35] 학교운영위원회 소집요구(운영위원)

임시회 소집 요구서

수 신 : ○○학교운영위원회위원장 ○○○○. ○. ○.

제 목 : ○○학교운영위원회(임시회) 소집 요구

○○학교운영위원회규정 제○조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○학교운영위원회(임시회) 소집을 요구합니다.

1. 소집일시 : ○○○○.○.○.(18:00~)
2. 소집이유 :
3. 소집요구자 : ○○○위원 외 ○인

붙임 서명날인서 1부. 끝.

[서식 36] 학교운영위원회 회의 개최

○○학교 학교운영위원회

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 (임시회) 회의 개최

1. ○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 학교운영위원회(임시회)를 아래와 같이 소집하고자 하며,

2. 소집공고문을 학교홈페이지에 게시하고 방청 안내장을 학부모에게 발송하여 학교운영위원회 활동에 관심 있는 학부모와 교직원 또는 지역사회인사들이 많이 방청하도록 하고자 합니다.

가. 일 시 : ○○○○. ○. ○.(18:00~)

나. 장 소 : 본교 운영위원회실

다. 안 건

(1) ○○○건

(2) ○○○(안)

(3) ○○○(안)

붙임 1. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회)공고 1부

2. 심의 안건 1부

3. 안내장 1부. 끝.

○○학교 학교운영위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○위원회- (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[서식 37] 학교운영위원회 회의 개최 알림

○○학교 학교운영위원회

수신 각 위원

(경유)

제목 ○○학교운영위원회 (임시회) 회의 개최 알림

○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 제○회 학교운영위원회(임시회)를 아래와 같이 개최하오니 위원여러분께서는 빠짐없이 참석하여 주시기 바랍니다.

가. 안건

번호	안 건 명	발의(제출)자

- 붙임 1. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 개최공고문 1부
2. 제○회 ○○학교운영위원회(임시회) 심의자료 1부. 끝.

○○학교 학교운영위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○위원회- (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[붙임 1] 학교운영위원회 개최 공고

공고 제 ○○○○-○호

제○회 학교운영위원회(임시회) 개최 공고

○○○○학교운영위원회규정 제○조에 의하여 아래와 같이 제○회 학교운영위원회(임시회) 개최를 공고합니다.

1. 일 시 : ○○○○. ○. ○.(18:00~)
2. 장 소 : 본교 운영위원회 회의실
3. 안 건
 - 가. ○○○(안)
 - 나. ○○○ 실시의 건
 - 다. ○○○(안)
4. 참고사항 : 학부모, 교직원, 지역인사, 학생 방청 가능

년 월 일

○○○○학교 학교운영위원회 위원장

[서식 38] 학교운영위원회 회의 방청 안내

안 내 장

학부모님! 그 동안 안녕하셨습니까?

항상 학교를 염려해 주시고 학교발전과 학생들의 바른 성장을 위해 아낌없는 성원을 보내주신 데 대하여 진심으로 감사드립니다.

제○회 ○○학교운영위원회(○○회)가 아래와 같이 개최되오니 참관을 희망하시는 학부모님께 서는 참관하시기 바랍니다.

또한 좋은 의견이 있으신 분께서는 운영위원에게 연락하여 주시고 많은 관심과 참여로 학교 발전에 다 함께 동참하여 주시기 바랍니다.

학부모님 댁내 평안하시고 하시는 일 모두 번창하시길 기원합니다.

1. 회의일시 : ○○○○. ○. ○.(18:00 ~)

2. 회의장소 : 본교 운영위원회 회의실

3. 안 건

가. ○○○(안)

나. ○○○ 실시의 건

다. ○○○(안)

년 월 일

○○○학교 학교운영위원회 위원장

[서식 39] 학교운영위원회 안건처리 결과 이송

○○학교 학교운영위원회

수신 학교장

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회(임시회) 안건처리 결과 이송

1. 관련 : ○○-○○(○○○○.○.○.)호

2. 제○회 학교운영위원회 임시회에서 심의된 안건에 대한 결과를 아래와 같이 알려드립니다.

가. 심의 결과

번호	의 안 명	제출부서	심의 결과
	○○○(안)	○○부	원안가결
	○○○ 실시의 건	○○부	수정가결

붙임 심사결과서 각 1부. 끝.

○○학교 학교운영위원회 위원장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○위원회- (20 . . .) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○○ /

전화 (054) 전송 (054) / / 공개

[서식40] 학교운영위원회 심의결과 홍보

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 제○회 학교운영위원회(임시회) 심의결과 홍보

본교 제○회 학교운영위원회 ○○회에서 심의되어 이송된 아래의 안건에 대하여 학부모에게 통지하고 학교홈페이지에 게재 의뢰하고자 합니다.

1. 학부모 통지내용 : 가정통신문(붙임1) 참조
2. 전직원 통지내용 : 안건처리상황 직원회의시 전달
3. 홈페이지게재 내용 : 홍보자료(붙임2) 참조

- 붙임 1. 가정통신문 1부
2. 홍보자료 1부, 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[붙임] 학교운영위원회 심의결과 홍보

학교운영위원회 심의결과 홍보

1. 개최일시 : ○○○○.○.○(화) 18:00~20:00

2. 참석인원(정수/참석) : ○명/○명

번호	심 의 안 건 명	심의결과	내 용
1	○○○○학년도 학교회계 제1회 추가경정 예산(안)	원안가결	기정 예산액 3,376,209천원 경정 예산액 3,449,016천원 증 감 액 72,807천원
2	학교운동부(승마부) 창단 계획(안)	원안가결	종목 : 승마부 인원 : 8명 지도자 : 교사 000
3	○○○○학년도 주5일 수업제 실시 운영(안)	원안가결	총수업시수 : 변동없음 총수업일수 : - (기존)205일→(변경)195일 - 기존 토요일 수업을 평일 수업으로 전환 (금요일 7교시)

 자세한 사항이나 의문사항은 학교운영위원회나 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

[서식 41] 학교운영위원회 회의록 작성(예시)

제○회 ○○ 학교운영위원회(임시회) 본 회 의 회 의 록	위원장	학교장
◦ 일시 : 년 월 일(요일) 시 ◦ 장소 : 운영위원회 회의실		
◦ 회순 1. 개회 2. 국민의례 3. 학교장 인사 4. 위원장 개의 선언 5. 보고사항 6. 안건심의 7. 폐회		
◦ 의사일정(부의된 안건) 1. 제0회 학교운영위원회 임시회 회기 결정의 건 2. 000학년도 학교운영지원비 조성·운용(안) 3. 학생교복 선정에 관한 건		
간 사 : 지금부터 제0회 학교운영위원회를 개최하겠습니다. 국민의례는 생략하고 바로 교장선생님 말씀이 있겠습니다. 학교장 : 모두들 바쁘실 텐데 이렇게 많이들 참석해 주셔서 감사합니다. 운영위원회가 출발하여 오늘로서 일곱 번째 회의를 갖게 되었습니다. (중략) 학교발전을 위해 좋은 말씀들 부탁드립니다. 감사합니다. 간 사 학교장님의 인사말씀이 계셨습니다. 다음은 위원장님의 개의선언과 안건 심의가 있겠습니다. 위원장 00명의 위원중 00명이 참석하시어 성원이 되었으므로 개의를 선포하겠습니다. (의사봉 3타) 먼저 간사로부터 보고사항을 듣도록 하겠습니다. 간 사 학교장으로부터 "00학년도 학교운영지원비 조성·운용(안)" 외 1건에 대한 안건을 0000년0월0일 제출함에 따라 0월0일 운영위원회 개최공고를 하여 오늘의 회의를 갖게 되었습니다.		

4

학교운영위원회 Q&A

■ 소속 학교를 달리하는 경우 학교운영위원의 연임 여부?

- 연임은 동일 조직을 기준으로 판단하는 것으로 다른 학교운영위원회의 운영위원이 되는 것은 연임이 아니라 할 것이므로 한 학교의 운영위원의 임기가 만료되거나 사직한 후 다른 학교의 운영위원으로 선출되는 것은 가능하다 할 것이다.

■ 운영위원 결원 시 반드시 보궐선거를 해야 하는가?

- 위원의 결원이 발생하였을 경우, 초·중등교육법 시행령에는 보궐선거에 관한 규정이 없고 각 시·도 조례에서 그에 대한 규정을 두고 있는 바 이에 따라야 할 것이다. 일부 시·도 조례에는 위원이 결원된 때로부터 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 1/4이상이 결원되지 아니할 때에는 운영위원회 결정으로 보궐 선출하지 아니할 수 있다고 규정하고 있다. 다만, 운영위원회의 원활한 기능 수행을 위해서는 가능한 빠른 시일 내에 보궐 선출한다 하겠다.

■ 임기 2년, 한차례 연임이 가능하도록 조례에 규정되어 있는데 학부모위원으로 연임하여 4년의 임기를 마친 후 학부모위원이 아닌 지역위원으로 임후보가 가능한지?

- 조례의 연임관련 규정에 '학부모위원'과 같은 특정 위원이 아니라 '위원'으로만 명시하여 1차례 연임이 가능하다고 규정되어 있다면, '학부모위원', '교원위원', '지역위원'의 어느 자격으로든 1차례만 연임이 가능하다. 따라서, 이 경우 임후보가 불가능하다.

■ 학교운영위원 임기가 2년이고, 1차에 한하여 연임할 수 있는데 1번 연임하여 4년 재직 후 1년을 쉬고 보궐선거를 통해 다시 운영위원이 될 수 있는지?

- 임기 중에 보궐선거로 선출되었다 해도 당해 기수 학교운영위원회에 재직하는 것에 해당되므로 이 경우 2차 연임에 해당되므로 운영위원이 될 수 없다.

■ 학교운영위원회 출장 또는 회의 개최 시 운영위원들에게 여비를 지급할 수 있는가?

- 학교운영위원회에 보수성격의 수당을 지급할 수는 없지만 회의참석에 필요한 실비에 해당하는 여비는 규정 또는 교육청의 예산관련 지침에 의거하여 지급할 수 있다.

■ 학교발전기금에 대한 관리주체는 학교장인지 학교운영위원장인지?

- 학교발전기금의 관리주체는 학교운영위원장이다.

■ 초·중등교육법시행령 제59조의2 제2항은“위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다”라고 규정하고 있는데, 이와 관련하여,

- ① 긴급한 사유의 구체적 기준 또는 사례는 어떠한지?
- 어떤 안건에 대한 운영위원회 심의가 꼭 필요한데, 심의가 7일 이후 이루어지면 의미가 없는 경우를 의미한다. 예를 들면, 교과서를 선정해야 하는데 선정 기한이 7일 이내밖에 남지 않은 경우, 졸업생에 관한 긴급 사항으로 그 학생들의 학부모들이 경비를 부담해야 할 상황이나 졸업이 얼마 남지 않아 7일을 지키면 현실적으로 졸업학년 학부모에게 부담시키기 어려운 경우, 전염병 발생으로 학사일정 조정 등이 긴급히 필요한 경우 등이 이에 해당한다.
- ② 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 개별통지 하였으나, 추가로 안건이 생겼을 경우 수정공고를 할 수 있는지, 아니면 다음 학운위 회의를 통해 처리해야 하는지?
- 원칙적으로 다음 회의를 통해 처리하거나, 기존 회의를 연기하여 연기된 회의에서 처리하는 것이 원칙이다.
- 하지만, 7일의 기간을 둔 취지는 학교운영위원들이 안건을 충분히 심의할 수 있도록 한 것이므로, 운영위원 전원의 동의가 있으면 회의 연기 등이 없이 예정된 회의에서 추가 안건을 처리할 수 있을 것이다. 또한, 추가 안건이 기존 안건과 별개로 논의할 가치가 적고 기존 안건에 부수되어 기존 안건을 논의할 때 당연히 논의가 예상되는 수준이라면 수정공고 후 예정된 회의에서 논의할 수 있을 것이다.
- ③ 회의 당일 안건 제출 시 위원장이 인정할 경우 효력이 있는지?
- “긴급한 사유”가 있는 예외적인 사정이 아니라면 위원장이 인정했다 해도 제출한 안건을 심의할 수는 없다.

■ 회의 시 특정 안건에 대해 가부 동수라면 안건 통과 여부는?

- 가부 동수의 경우 안건은 부결된다.

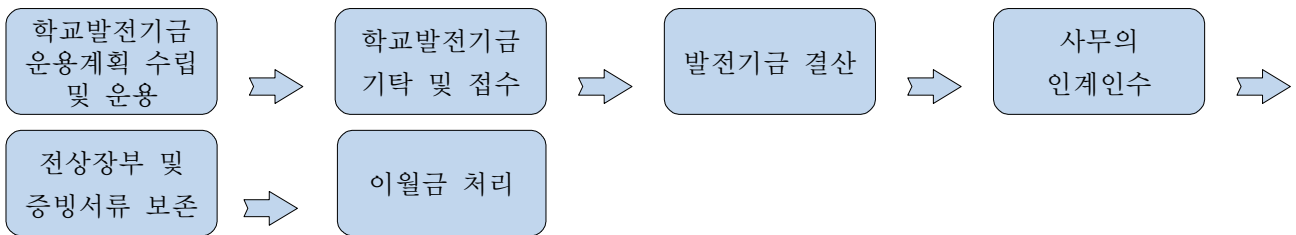
IX. 학교발전기금

○ 1. 학교발전기금

1

학교발전기금

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 초·중등교육법 제33조(학교발전기금)
- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)
- 교육과학기술부령 제52호(학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙)

3. 업무세부내용

학교발전기금 운용계획 수립 및 운용

① 학교발전기금 운용계획 수립

- ▶ 학교발전기금 조성 명의 : 학교운영위원회 위원장
- ▶ 매 회계연도(3.1~2월말)마다 [학교발전기금운용계획서 \[참고1\]](#) 수립 후 학교운영위원회 심의

학교발전기금종류	접수시기	조성활동 여부	조성 대상	사용 용도			
				학교교육 시설의보수 및 확충	교육용기자재 및 도서구입	학교체육 활동 및 기타학예 활동지원	학생복지 및 학생 자치 활동
기부금품	언제든지	x	개인·조직·단체 (학부모 포함)	○	○	○	○
모금금품	학교발전기금 운용 계획 심의의결 후	○	일반인 (학부모 가능)	○	○	○	○
자발적 조성 금품	학교발전기금 운용 계획 심의의결 후	○	학부모	x	x (단, 도서 구입 가능)	○	○

- ▶ 학교발전기금운용계획이 심의·의결되지 않은 경우
⇒ 반드시 학교발전기금운용계획 수립 및 운영위원회 심의·의결 후 사용(기부금 경우만 해당)
- ▶ 학교발전기금 운용계획 : 학교 홈페이지에 1년간 공개
- ② 회계재정보증 설정 : 보증보험
 - ▶ 학교운영위원장(한도액 120만원 이상 500만원 이하), 출납원(120만원 이상 500만원 이하) : 지정일로부터 30일 이내
- ③ 학교발전기금의 학교회계 전출 : 학교운영위원회 의결
 - ▶ 사업목적의 효율적 달성을 위하여 필요한 경우

학교발전기금 기탁 및 접수

① 기탁방법

- ▶ 접수처에 [학교발전기금기탁서\[참고2\]](#) 작성 제출 ⇒ 사용용도와 세부내역을 구체적으로 기재하여야 함

② 학교발전기금의 접수처리

- ▶ 금전 및 유가증권, 도서 및 물품, 수목 및 재산

● 발전기금접수조화→학교발전기금기탁영수증발급 →[학교발전기금접수대장\[서식1\]](#) 출력 후 결제

※ 도서, 물품, 수목 및 재산이 접수된 경우 관계대장에 등재

③ 접수내역(기탁일자, 사용용도, 금액 등)을 학교 홈페이지에 공개 ▶ 단, 기탁자 명의를 기탁자가 요구할 시 공개

④ [학교발전기금접수현황 보고](#)(년2회 이상) [참고3]

- ▶ 1학기 : 9월, 2학기 : 3월(분기별로 공개)

● 발전기금결산관리→발전기금접수현황보고



학교발전기금 접수 제외대상

- ▶ 유지관리에 경비가 과다하게 소요되는 것 ⇒ 담관할청의 승인을 얻으면 접수 가능
- ▶ 선거선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
- ▶ 교직원 복지를 목적으로 하는 기부 ⇒ 교직원연수비, 화상비, 체육복 구입 등
- ▶ 반대급부를 요구하는 기부금품
- ▶ 기타 법령이나 목적을 벗어나는 기부

학교발전기금 결산

① 학교발전기금의 결산시기 : 회계연도 종료 후 20일 이내

② 학교발전기금 결산 : 학교운영위원회 심의

- ▶ 심의자료 : ● 발전기금결산관리→발전기금결산보고서, 입결산내역·세출결산내역 출력

- ▶ [학교발전기금결산보고\[참고4\]](#) : 매년 4월 10일까지 ⇒붙임서류 : ● 학교발전기금결산보고서, 이월금내역,

● 학교발전기금접수대장(사본), ● 발전기금출납부(사본), 금잔액증명서

⇒보고처 : 초·중학교→교육장, 고등학교→교육감

※보고자 : 학교운영위원회 위원장

③ 결산내역 공개 : 관할청에 결산보고 후 즉시 가정통신문, 학교홈페이지 등에 공개

사무의 인계인수

① 대상자 : 학교운영위원회위원장, 학교발전기금회계출납원

② 기 한 : 교체 후 5일 이내

③ [사무인계인수서\[참고5\]](#)

- ▶ 현금 및 예금현재액조서(예금잔액증명서 첨부)

● 발전기금결산관리→출납부 및 수입·지급현황

- ▶ 기타 학교발전기금회계 관련 장부 및 서류

전산장부 및 증빙서류 보존

장부 및 서류 보존 : 10년

- ▶ 접수대장, 학교발전기금출납부, 사업별현금수입및지급내역부
 - ⇒ 출력 후 보관
 - ⇒ 쪽수가 적을 경우에는 장부별로 색인을 한 후 1권으로 편철 보관하면 보존이 용이함

통장 및 증빙서류 보존 : 5년

- ▶ 증빙서 표지에 출납원 직·사인 날인

구분	편철방법(위→아래순)
수입증빙서	표지→㉠결산서(세입결산내역)→수입일계표
지출증빙서	표지→㉠결산서(세출결산내역)→예금잔액증명서→지출결의서

이월금 처리

- ▶ 이월금의 처리
 - ㉠이월금 및 이자수입 등록→사용용도에 맞게 처리
 - ⇒잔액(이월금)은 다음연도 운용 계획 수립 후 심의

[참고1]

○○학교발전기금운용계획서

1. 학교발전기금 사업명 및 목적

가. 사업명 :

나. 목 적 :

2. 학교발전기금 조성방법

3. 수입 및 지출계획

가. 원안

◦ 수입계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

◦ 지출계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

※ 「사용용도」란에는 초·중등교육법시행령 제64조제2항 각 호 중에서 선택하여 기재
 「세부사용내역」란에는 학교발전기금 사용용도에 따른 세부사용내역을 기재

나. 변경 안

◦ 수입계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

◦ 지출계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

4. 기타

[참고2]

학교발전기금기탁서

1. 기탁자 인적사항

성명	
주민등록번호	
주소	
전화	

2. 기탁 내역

가. 학교발전기금 : 원

나. 물품·시설 기탁내역

물품·시설명	수량	단가	금액(원)

3. 사용용도(초·중등교육법시행령 제64조제2항 관련)

☐ 학교교육시설의 보수 및 확충 ()
☐ 교육용 기자재 및 도서의 구입 ()
☐ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ()
☐ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 ()

※ ☐ 안에는 v 표시를 하고, ()안에는 세부사용내역을 구체적으로 기재

위와 같이 ○○학교의 교육활동을 지원하기 위하여 학교발전기금을 기탁합니다.

20 . . .

기탁자 (서명 또는 인)

○○학교운영위원회 위원장 귀하

학교발전기금기부서 (기부금품·모금금품)

기 부 서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
사용용도 ☐ 학교교육시설의 보수 및 확충 ☐ 교육용기자재 및 도서의 구입 ☐ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ☐ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 () ※ □안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재 일금 : 원정(W) 기부장소 : 금융기관(체신관서) 위 금액을 납부함. 년 월 일 ○○학교운영위원회위원장(인) 기부자		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
기부계좌번호 : 예 금 주 :		

영수필통지서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
사용용도 ☐ 학교교육시설의 보수 및 확충 ☐ 교육용기자재 및 도서의 구입 ☐ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ☐ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 () ※ □안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재 일금 : 원정(W) 위 금액을 영수하였음을 통지함. 년 월 일 ○○금융기관(체신관서) (인) ○○학교운영위원회위원장귀하 기부자		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
기부계좌번호 : 예 금 주 :		

영 수 증

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
사용용도 ☐ 학교교육시설의 보수 및 확충 ☐ 교육용기자재 및 도서의 구입 ☐ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ☐ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 () ※ □안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재 일금 : 원정(W) 위 금액을 영수함. 년 월 일 ○○금융기관(체신관서) (인) 기부자 귀하		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
기부계좌번호 : 예 금 주 : *본 영수증은 소득세법 제34조, 법인세법 제24조의 규정에 의 하여 기부금 납부증명서로 사용 할 수 있음.		

※ 학교발전기금기부서 서식은 수납 금융기관(체신관서)과 협의하여 변경할 수 있음.

단, 기부자 인적사항, 사용용도는 필수

※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니 됨.

학교발전기금기부서 (자발적 조성금품)

기 부 서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
사용용도 ☐ 도서의 구입 ☐ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ☐ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 () ※ □안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재		
일금 : 원정(W)		
기부장소 : 금융기관(체신관서)		
위 금액을 납부함.		
년 월 일		
○○학교운영위원회위원장(인)		
기부자		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
기부계좌번호 : 예 금 주 :		

영수필통지서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
사용용도 ☐ 도서의 구입 ☐ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ☐ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 () ※ □안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재		
일금 : 원정(W)		
위 금액을 영수하였음을 통지함.		
년 월 일		
○○금융기관(체신관서) (인)		
○○학교운영위원회위원장귀하		
기부자		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
기부계좌번호 : 예 금 주 :		

영 수 증

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
사용용도 ☐ 도서의 구입 ☐ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ☐ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 () ※ □안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재		
일금 : 원정(W)		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
○○금융기관(체신관서) (인)		
기부자 귀하		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
기부계좌번호 : 예 금 주 : *본 영수증은 소득세법 제34조, 법인세법 제24조의 규정에 의 하여 기부금 납부증명서로 사용 할 수 있음.		

※ 학교발전기금기부서 서식은 수납 금융기관(체신관서)과 협의하여 변경할 수 있음.

단, 기부자 인적사항, 사용용도는 필수

※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니 됨.

360 경상북도 교육청

학교발전기금 영수증 발급대장

학교명	
사업자등록번호	

기탁자별 발급내역

[illegible]

※ 작성 방법

1. 기탁내역의 ⑦ 코드란은 법정기부금 (10)을 기입합니다.
2. 학교발전기금 기탁 영수증을 2부 작성하여 1부를 기탁(신청)자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 학교발전기금 기탁 영수증 발급내역을 작성하지 아니하여도 됩니다.

※ 소득세법 제160조의3 및 소득세법시행령 제208조의3(기부금영수증 발급내역의 작성·보관의무)의
규정에 의거 기탁영수증 발급내역 5년간 보관

〈에듀파인에서 출력 사용〉

[참고3]

○○년도 학교발전기금 접수현황보고

○○학교

I. 총괄

(단위 : 천원)

구 분	계			금전 및 유가증권			도서 및 물품			수목, 시설 및 재산		
	학교수	건수	금액	학교수	건수	금액	학교수	건수	금액	학교수	건수	금액
00학년도												

II. 조성목적별 총괄내역

(단위 : 천원)

구 분	계	교 육 시설비	교재교구 구 입 비	도 서 구입비	체 육 활동비	학 예 활동비	학 생 복리비
건 수							
금 액							

III. 학교급별 학교발전기금 접수실적

(단위 : 천원)

구 분	계			금전 및 유가증권			도서 및 물품			수목, 시설 및 재산		
	학교수	건수	금액	학교수	건수	금액	학교수	건수	금액	학교수	건수	금액
○○학교												

IV. 학교급별 조성목적별 접수실적

(단위 : 천원)

구 분		계	교 육 시설비	교재교구 구 입 비	도 서 구입비	체 육 활동비	학 예 활동비	학 생 복리비
○○중	학교수							
	건 수							
	금 액							

※ 서식의 “계”란 학교수는 내역별로 중복 계산하지 않음

[참고4]

【학교발전기금결산보고서】

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 학교발전기금결산보고서 제출

초·중등교육법시행령제64조제8항 및 학교발전기금의 조성·운용 및 회계 관리에 관한 규칙 제7조에 의거 20○○학년도 학교발전기금결산보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 학교발전기금결산보고서 1부.
 2. 이월금내역 1부.
 3. 학교발전기금접수대장(사본) 1부.
 4. 학교발전기금출납부(사본) 1부.
 5. 예금잔액증명서 1부. 끝.

○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

〈에듀파인에서 출력 사용〉

20○○ 회계연도 발전기금 결산 보고서

○○학교 운영위원회

1. 세입·세출결산 총괄표

가. 세입액 :	원
나. 세출액 :	원
다. 잔 액 :	원

2. 세입결산내역 : “별첨”과 같음

3. 세출결산내역(사업내역) : “별첨”과 같음

※ 붙임서류

1. 결산의 개황 및 분석에 관한 서류
2. 수입 및 지출계산서(학교발전기금접수대장 및 학교발전기금출납부 사본 등)
3. 예금잔액증명서

[참고5]

등록번호	○○ -
등록일자	20 . .
결재일자	20 . .
공개구분	공개

주무관	행정실장	교장
협조자		

사 무 인 계 인 수 서

20 . .

○○ 학교 운영 위원회 위원장

현금 및 예금 현재액 조서

< 20 년 월 일 현재 >

(단위 : 원)

회계명	현 금	예 금	신탁금	계	비 고
학교발전기금					
계					

※ 비교란에는 예금 및 신탁처별로 구분 기입

붙임 예금잔액증명서 1부. 끝.

사업별 수입 및 지급현황

< 20 년 월 일 현재 >

(단위 : 원)

사 업 명	수입(지출) 계획액(A)	수입액 (B)	지급액 (C)	미수입액 (D=A-B)	잔 액	
					계획잔액 (E=A-C)	자금잔액 (F=B-C)
계						

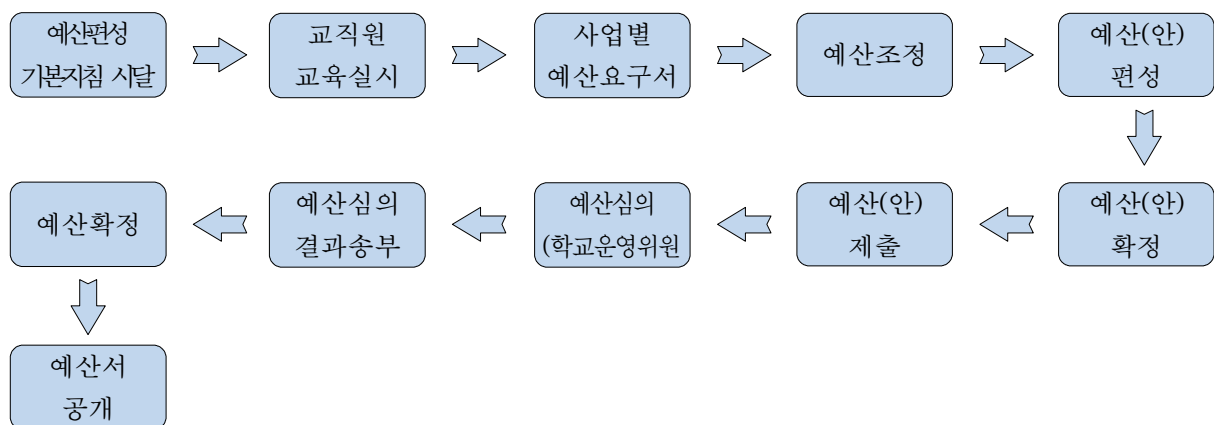
X. 학교회계 예·결산

- 1. 학교회계 예산편성
- 2. 성립전 예산편성
- 3. 추가경정예산 및 간주처리예산 편성
- 4. 예산의 이용 및 전용
- 5. 예비비 사용
- 6. 세출예산의 이월
- 7. 학교회계 결산의 이해
- 8. 학교회계 결산

1

학교회계 예산편성

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도 공립학교회계 규칙](#)
- [초·중등교육법](#)
- [학교회계 예산편성 기본지침](#)

3. 업무세부내용

① 예산요구 및 조정

- ▶ 학교회계 예산편성 기본지침 시달(교육청): 11월 30일까지
 - 법정기한: 회계연도 개시 3개월 전까지
- ▶ 교육비특별회계 전입금 교부계획 통보(교육청): 1월 9일까지
 - 법정기한: 회계연도 개시 50일 전까지
- ▶ 학교회계 예산편성에 따른 **교직원 교육**[예시1] 실시: 12월 15일까지
- ▶ 예산요구서[예시2] 취합
 - 시기: 12월 중
 - 작성자: 세출사업담당자 세출사업요구
 - 취합방법: 에듀파인시스템 입력 또는 에듀파인 엑셀양식(에듀파인 매뉴얼 참조)

- ▶ 예산 조정작업: **예산조정회의[예시3]**(교직원 또는 부장회의)를 통해 민주적 예산안 조정
 - 세입 규모에 맞춰 사업별 예산요구액을 가감
- ▶ 예산편성전 사전작업
 - [에듀파인] 예산관리>기준정보>사용자별 부서관리, 세출사업코드관리, 세입사업코드관리, 교육 목표 등록
 - 세출사업 등록시 학교회계 예산편성 기본지침에 따라 교육부 표준 세입·세출과목 준수
 - 교육부 표준 세출 세부사업 이외의 세부사업 자율 추가는 불가하며, 세부사업 추가가 필요한 경우 학교장은 교육감에게 세부사업 추가를 요청할 수 있음(학교장 요청⇒ 교육청 심의⇒ 심의 후 세부사업 추가여부 결정)

☞ [경상북도 공립학교회계 규칙 제11조 및 제12조](#)
[초·중등교육법 제30조의 2 및 제30조의 3](#)

② 예산편성 및 심의

- ▶ 예산(안)편성
 - 추후 사업진행이 예상되는 경우 사업명 생성
 - 본예산에 편성되지 않은 사업도 목적사업비 교부 시 성립전 예산편성이 용이
 - 사업명과 원가통계비목을 적정하게 적용하여 예산편성
 - [에듀파인] 예산관리>예산편성>예산편성결재>예산등록(서식다운-예산편성-업로드), 예산총칙등록 → 예산(안)출력
- ▶ **예산(안)확정 [예시4]**: 1월 28일까지(학교장 결재)
- ▶ 학교운영위원회 심의 [예시5]
 - 제출시기: 1월 29일까지(회계연도 개시 30일전까지)
 - **심의결과 학교장에 통보[예시6]**: 2월 23일까지(회계연도 개시 5일전까지)
 - 붙임: 예산서(안), 제안서
- ▶ **예산 확정[예시7]**: 2월 23일까지(회계연도 개시 5일전까지)
 - 학교운영위원회 심의결과 통보 후 예산 확정
 - [에듀파인] 예산관리>예산편성>심의의결관리(심의결과등록)→예산확정

☞ [경상북도 공립학교회계 규칙 제12조 및 제14조](#)
[초·중등교육법 제30조의2 및 제30조의3](#)



참고사항

- 예산(안) 편성시 1,000원 미만의 금액은 세입에서 절사하고, 세출에서 절상함.
- 수익자부담의 경우 세입=세출이 되어야 하므로 금액 조정이 필요한 경우도 있음(산출기초란에 추계액 반드시 기재)
- 목적사업비가 교부된 이후 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 간주 처리 가능
 다만, 본 예산 편성 시 간주 처리 조항을 예산총칙에 반영하여 심의하여야 함.

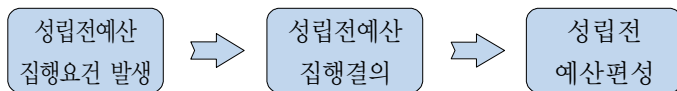
③ 예산서 공개 및 편성결과 보고

- ▶ **예산서 공개[예시7]** : 예산 확정 후 10일 이내
 - 가정통신문, 학교 홈페이지(알림마당 또는 학교회계 예·결산 코너 등), 학부모총회, 관할 지역교육청 홈페이지 지정란 등 적절한 방법으로 공개
- ▶ 예산 편성 결과 보고
 - 제출방법: 학교회계(에듀파인) 시스템 예산확정으로 자동반영
 - 보고시기: 3월 10일까지(회계연도 개시 후 10일까지)
 - 보고처: 초·중학교→교육장, 고등(특수)학교→교육감

☞ [경상북도 공립학교회계 규칙 제49조](#)
[학교회계 예산편성 기본지침](#)

2 성립전 예산편성

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도 공립학교회계 규칙](#)
- [학교회계 예산편성 기본지침](#)

3. 업무세부내용

① 성립전 예산요구

- ▶ 성립전예산 집행의 요건 발생
 - 국가 또는 지자체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비(목적사업비 등)
 - 제한: 용도가 지정되지 않았거나 소요전액이 교부되지 않은 경우 성립전예산으로 집행 불가
 - 학교운영위원회 심의를 거친 학부모부담의 수익자 부담경비
 - 제한: 사전에 학교운영위원회 심의를 거치지 않은 경비 또는 예산집행에 따른 시일이 충분한 경우 추가경정예산에 편성하여 집행
- ▶ 성립전예산 편성 전 사전 작업
 - 세출사업코드 관리: 신규 세부사업의 경우 세부사업 추가
- ▶ [성립전예산 집행 결의\[예시8\]](#): 세출예산 사업담당자
- ▶ 성립전예산 편성
- ▶ 차기 추가경정예산 편성시 성립전예산 집행액 확인 후 반영

② 성립전 예산접수 및 수정

- ▶ 성립전예산요구서 접수
- ▶ 세출 원가통계비목, 산출내역, 산출식 수정 및 세입항목 배부, 수익자부담경비 세입예산 추가 입력 가능
- ▶ 성립전예산요구서 결재요청 및 학교장의 승인
- ▶ 성립전예산 편성
 - 차기 추가경정예산 편성시 성립전예산 집행액 확인 후 반영

③ 성립전 예산확정

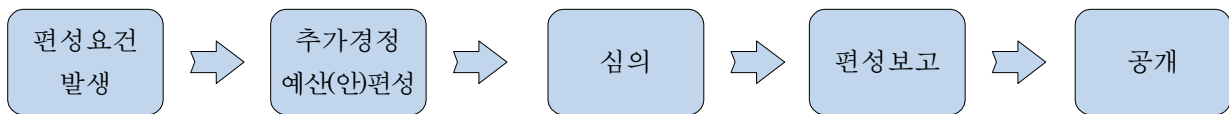
- ▶ 학교장이 승인하면 예산편성이 확정되며, 차기 추경예산 편성시 자동으로 반영됨

☞ [경상북도 공립학교회계 규칙 제15조 제2항](#)

3

추가경정예산 및 간주처리예산 편성

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도 공립학교회계 규칙](#)
- [학교회계 예산편성 기본지침](#)

3. 업무세부내용

① 추가경정예산

- ▶ 추가경정예산 편성 요건 발생
 - 예산의 목적(사업) 변경 등 기정예산 편성 당시 예기치 못했던 사안이 발생한 경우
 - 성립된 예산을 변경해야 할 필요가 있을 때
 - 전년도 이월액 확정
 - 기타 추가경정예산 요구자료 취합: 교직원 의견수렴
- ▶ 추가경정예산(안) 편성[예시9]
 - [에듀과인] 예산관리>예산편성>세입예산관리(세입예산등록)
예산관리>예산편성>예산등록(세출예산등록)
- ▶ 학교운영위원회 심의 (본예산 편성에 준함)
- ▶ 추가경정예산 편성 보고 : 학교회계(에듀과인) 시스템 예산확정으로 자동반영
- ▶ 추가경정예산서 공개
 - 확정 후 10일 이내
 - 공개장소: 본예산과 동일

☞ [경상북도 공립학교회계 규칙 제15조](#)



참고사항

- 성립전예산으로 집행된 경비가 추가경정예산에 누락되지 않도록 확인
- 관할청에서 통보된 학교회계전입금 및 광역, 기초자치단체 이전수입 등 누락여부 확인
- 추가경정예산 편성 이전에 예산의 이·전용으로 감액 과목의 예산 부족 이유로 추경 예산을 요구 하는지 확인

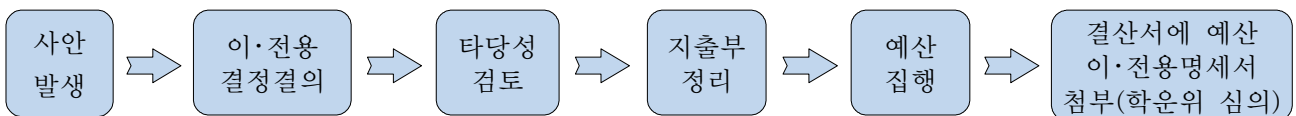
② 간주처리 예산편성

- ▶ 간주처리예산의 의의
 - 일정상 현실적으로 학교운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의하기 어려운 경우
 - 별도의 예산심의 절차 없이 학교운영위원회의 심의를 받은 것으로 간주 처리하여 심의 생략
 - 학교장의 예산확정 과정만으로 예산 성립
- ▶ 적용시기
 - [간주처리예산\[예시10\]](#)은 회계연도말 최종 추경 이후 목적지정사업 교부시

4

예산의 이용 및 전용

1. 업무흐름도



2. 관련법령

● 경상북도 공립학교회계 규칙 제17조 및 제18조

3. 업무세부내용

① 이용 및 전용의 의미

예산의 이용(移用)	예산의 전용(轉用)
▶ 정책사업 간에 예산을 상호 이용할 수 있음 ▶ 미리 학교운영위원회 심의를 거친 경우에만 가능	▶ 추가경정예산 편성이 어려운 사유 발생 시, 동일 정책사업내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업내의 세부사업간 목으로 예산을 전용하여 사용 가능

② 예산 이·전용의 요건

- ▶ 계획변경 등의 사유로 예산의 증감 요인 발생
- ▶ 이용의 경우 반드시 예산총칙에 이용에 관한 규정이 명시되어야 함
- ▶ 이용하는 과목에 부족이 발생하지 않도록 하여야 함

③ 예산 이·전용의 제한

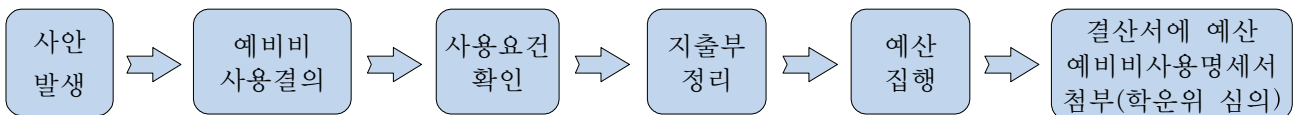
- ▶ 업무추진비로의 이·전용 불가
- ▶ 수익자부담수입의 이·전용 불가
- ▶ 신규사업 추진을 위한 이·전용 불가
- ▶ 회계연도 종료 후에는 이·전용 불가
- ▶ 인건비, 시설비 예산은 다른 과목으로 이·전용 불가
⇒ 단, 다른 비목에서 인건비, 시설비로 이·전용 가능
- ▶ 예산 이·전용 요건에 해당되더라도 추가경정예산 편성 후 집행 가능한 경우에는 추가경정예산 편성 후 집행하여야 함

④ 예산 이·전용 절차

- ▶ 사안발생 : 사업부서의 예산 검토
- ▶ 예산 이·전용 결정 결의 : 세출 사업담당자[예시11]
- ▶ 예산 이·전용 요건 및 지출요구액의 타당성 검토
- ▶ 지출부 정리 및 예산집행
 - [예듀파인] 예산관리>예산운영>이전용/예비비관리→ 이·전용신청
- ▶ 예산 이·전용 명세서 제출
 - 시기 : 학교운영위원회 학교회계 결산서 심의 시 명세서를 결산서에 덧붙여 설명

5 예비비 사용

1. 업무흐름도



2. 관련법령

● [경상북도 공립학교회계 규칙 제16조](#)

3. 업무세부내용

① 예비비의 사용

- ▶ 예비비는 예측 불가 사태에 대비할 수 있도록 예산 집행의 신축성을 부여한 것
- ▶ 재해 복구비 등 예측할 수 없었던 경비와
- ▶ 예측 가능했더라도 재정여건 변화 등 예산의 초과 지출 사유 발생 시에 사용

② 예비비의 사용 제한

- ▶ 업무추진비로 사용 불가
- ▶ 회계연도 종료 후 사용 불가
- ▶ 예비비 사용 요건에 해당되더라도 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우

③ 예비비 사용 결정 시 유의사항

- ▶ 예비비 사용 요건에 해당되는지 정확한 판단
- ▶ 사용 결정 후 당해 사업비의 과부족이 발생하지 않도록 소요액 산정에 주의

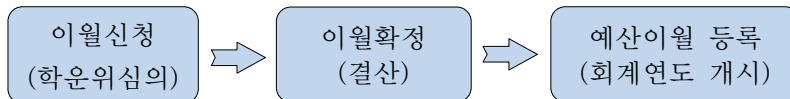
④ 예비비 사용 절차

- ▶ 사안발생 : 사업부서의 예산검토
- ▶ 예비비 사용 결의[예시12]
- ▶ 예비비 사용 요건 확인 : 예산 주관부서
 - 해당사업 관련 예산 현황 파악
 - 예비비 지출요구액의 타당성 검토
 - 해당사업의 추진 근거 제시(여건변화, 계획변경 등)
- ▶ 지출부 정리
 - [예두파인] 예산관리>예산운영>이전용/예비비관리→ 예비비신청
- ▶ 예산집행
- ▶ 예비비 사용명세서 제출
 - 시기 : 학교운영위원회 학교회계결산서 심의 시
 - 방법 : 결산서에 덧붙여 설명

6

세출예산의 이월

1. 업무흐름도



2. 관련법령

● 경상북도 공립학교회계 규칙 제19조 및 제20조

3. 업무세부내용

① 이월의 비교

구분	명시이월	사고이월	계속비이월
내용상 요건	당해연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 세입·세출예산에 명시(예산성립 시점)	해당연도에 원인행위는 하였으나, 불가피한 사유로 해당 회계연도에 지출하지 못한 경비(회계연도말 시점)	사업을 완성하는데 수년을 요하는 경우 소요경비의 총액과 연도별 소요금액을 정하여 5년까지 계속비로 이월(ex)학교통폐합예산 등)
절차상 요건	학교운영위원회 사전 심의	학교운영위원회 사전 심의 불필요	학교운영위원회 사전 심의
재이월	이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월(재이월) 가능	재사고이월 불가	계속비의 연도별 소요경비의 금액 중 해당 회계연도 내에 지출하지 못한 금액은 해당 계속비의 사업완성 연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있음.

②세출예산 이월처리 주의사항[예시13]

▶ 명시이월

- 세출예산 중 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 학교운영위원회의 심의를 거친 사업비로서 다음연도에 이월하여 사용 가능함
- 당해연도 예산을 다음연도로 이월하려면 당해연도 내에(익년도 2월말까지) 학교운영위원회 심의를 받아야 함



참고사항

- 동일 회계연도의 예산(추경)에서 심의 받음이 타당함, 그러나 부득이 당해 연도에 추경이 없는 경우는 다음 연도 당초 예산으로 외결 받을 수 있도록 하고 있음.[안전행정부 지방예산 질의회신 사례집(2011.3월)]

- 에듀파인 예산이월등록 시, 명시이월신청 정보와 이월 확정할 예산정보는 같아야 하고 다음연도 본예산에 예산정보가 없는 경우는 [예산이월등록] 메뉴의 [세출예산정보관리] 탭을 이용하여 신규 등록하여 관리 할 수 있음

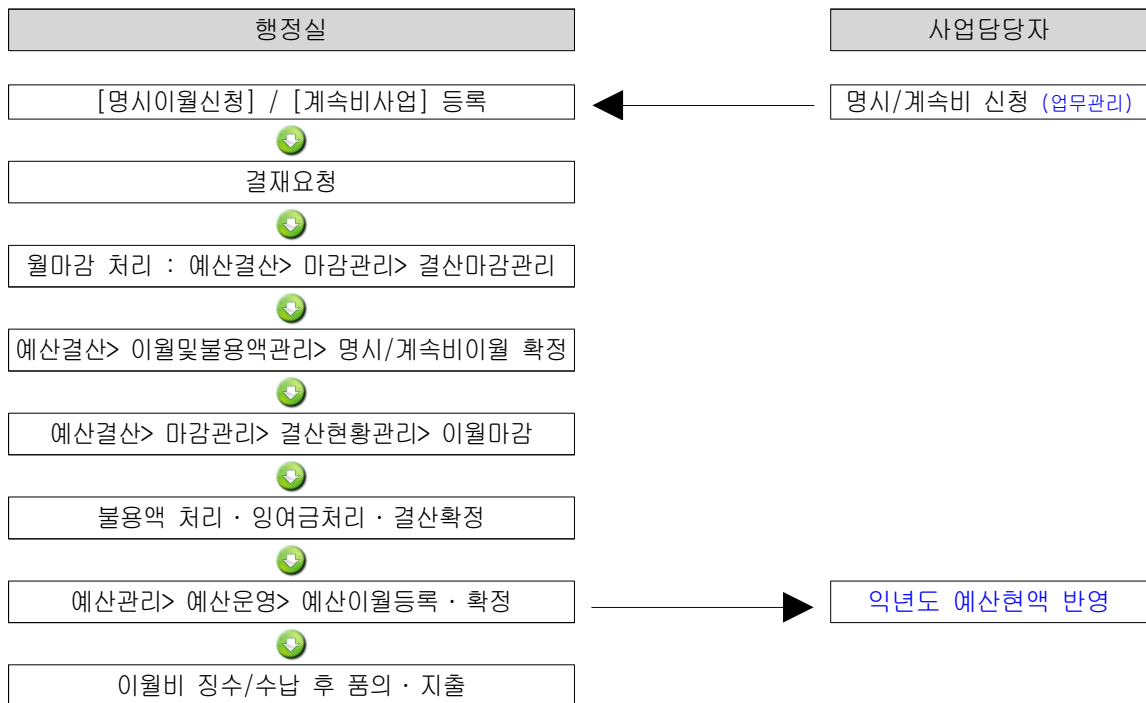
▶ 사고이월

- 원인행위 결재완료 건이 있어야 가능함
- [예산결산>이월및불용액관리>사고이월확정]메뉴에서 최종 확정액 입력 후 확정
 - ★ 이월대상액이 있는 세부사업만 조회, 전체사업을 체크하면 모든 세부사업 조회
- [예산관리>예산운영>예산이월등록]메뉴에서 현액 등록 후 신규로 품의 및 집행

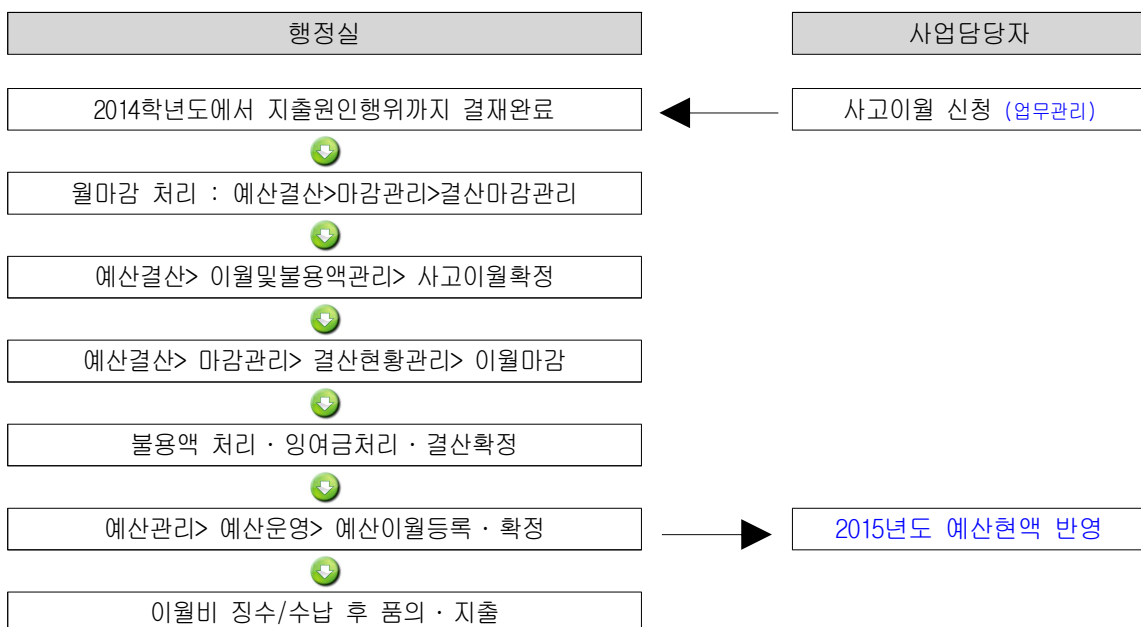
▶ 계속비이월

- 세부사업이 몇 년간 장기적인 계획에 의해 진행되는 사업에 대하여 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 운영위원회 심의를 거쳐 관리함
 - ★ 계속비 관리 연한은 5년 이내로 하되, 필요시 운영위원회 심의 거쳐 연장 가능

③명시/계속비이월 시스템 처리절차



④사고이월 시스템 처리 절차



⑤ 순세계잉여금 처리

▶ 관련법령

● 경상북도 공립학교회계 규칙 제23조

- ▶ 다음연도 본예산 편성 전 가결산 후 예상되는 순세계잉여금은 반드시 다음연도 본예산에 반영
- ▶ 결산 후 확정된 순세계잉여금은 추가경정예산 편성 시에 반영
- ▶ 순세계잉여금은 다음연도 회계에서 이월금 징수 및 수입처리



참고사항

· <세계잉여금, 순세계잉여금 및 불용액의 차이>

▶ 세계잉여금 = 세입결산액 - 세출결산액

▶ 순세계잉여금 = 세계잉여금 - (이월금 + 보조금 사용잔액)

※ 보조금 사용잔액 : 자치단체보조금, 목적사업비전입금, 기타지원금 등 사용 잔액의 반납을 조건으로 교부된 금액 중 출납폐쇄기한까지 반납하지 못한 금액

▶ 불용액 = 예산현액 - 세출결산액 - 다음연도 이월액(명시, 사고, 계속비이월금)

※ 순세계잉여금은 현금의 흐름, 즉 회계(수입과 지출)의 관점에서 집행잔액을 파악한 반면, 불용액은 예산의 관점에서 집행잔액을 파악

7

학교회계 결산의 이해

1. 개념 및 기능

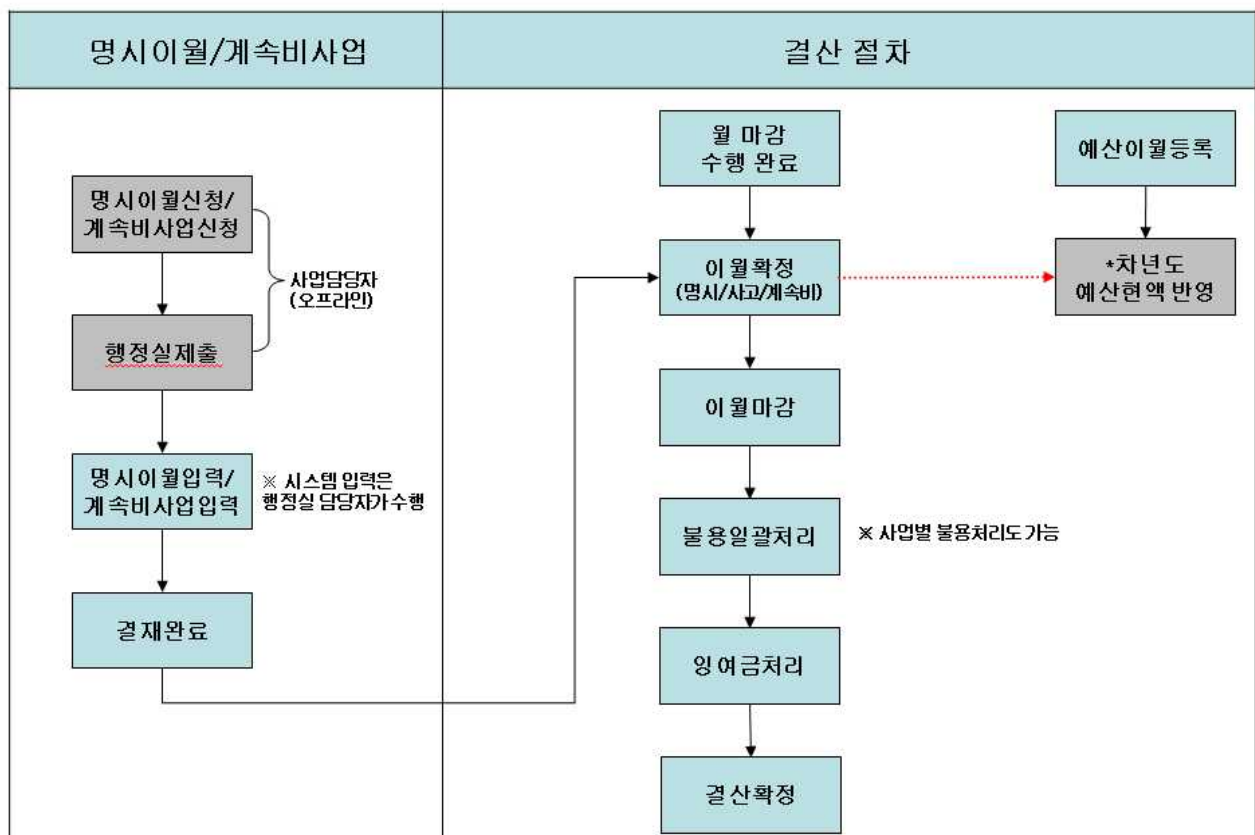
① 개념

- ▶ 매 회계연도가 종료되는 시점을 기준으로 한 회계연도에 있어서 단위학교의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위

② 기능

- ▶ 예산집행의 타당성 검토
- ▶ 장래의 재정계획과 예산편성에 대한 유효한 통계자료 제공
- ▶ 단위학교 재정운영의 자율성 유도
- ▶ 효율적인 자원배분의 유도
- ▶ 단위학교 자치의 확대

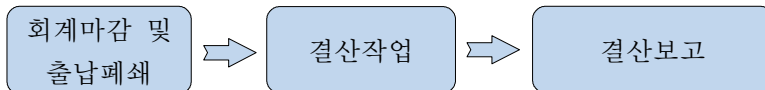
2. 결산 절차 개요



8

학교회계 결산

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도 공립학교회계 규칙 제4조 및 제21조, 제49조](#)
- [학교회계예산편성기본지침](#)

3. 업무세부내용

①결산처리 절차

▶ 회계마감 및 출납폐쇄

- 회계연도 종료: 2월 말일
- 전년도 예산 출납폐쇄
 - ★ 기한 : 회계연도 종료 후 20일이 되는 날까지(3월 20일까지)
 - ★ 세입 : 2월 말일 이전에 징수결정 된 미수납금에 대한 수납 업무
 - ★ 세출 : 2월 말일 이전에 원인행위가 완료된 계약에 대한 지출 업무

▶ 결산작업

- 결산처리 전 수행 업무

- ★ 2014학년도 미수납금을 확인하여 이월결의 ← 마감후에는 이월결의 할 수 없으므로 반드시 미수납금 이월결의가 완료되었는지 확인 후 결산업무 수행

- 학교회계시스템 처리 절차

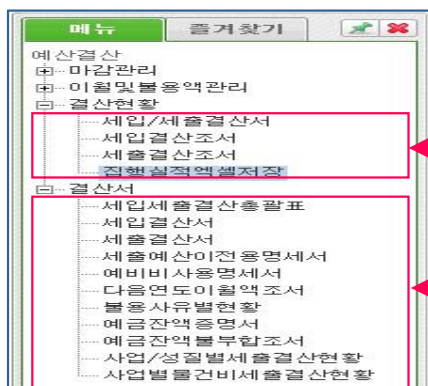
순	업 무 명	시 기	시 스템 절 차	세 부 처 리 절 차	비 고
1	이 월 예 산 신 청	정리추경이전	예산관리>예산운영> 명시이월신청관리 예산관리>예산운영> 계속비사업관리	- [명시이월신청] 클릭 후 입력 결재요청 - [계속비사업등록] 클릭 후 입력 결재요청	계획금액에 대해 학운위심의 받음
2	월마감	결산시	예산결산>마감관리> 결산마감관리	- 2014.3월 ~ 2015.3까지 월별 마감	Y확인
3	이월 확정	명시	결산시	예산결산>이월및불용액 관리>명시이월확정	- 해당 세부사업선택 후 확정금액 (이월가능액범위내)입력 후 확정
		사고	결산시	예산결산>이월및불용액 관리>사고이월확정	- 해당 세부사업선택 후 확정 금액 (이월가능액범위내) 입력 후 확정 ※이월대상액(원인행위액-지출액)확인
		계속비	결산시	예산결산>이월및불용액 관리>계속비이월확정	- 해당 세부사업선택 후 확정금액 (이월가능액범위내) 입력 후 확정
4	이월마감	결산시	예산결산>마감관리> 결산현황관리	- 이월확정 후 이월마감 버튼 클릭 - 이월내역이 없는 경우 월마감 수행 후 바로 이월마감 처리	
5	불용액처리	결산시	예산결산>이월및불용액 관리>불용액관리	- 이월확정 후 학교 내 모든 세부사업에 대 해 → 불용액일괄처리 ※불용액=예산현액-지출액-이월액	
6	잉여금처리	결산시	예산결산>이월및불용액 관리> 잉여금관리	- 보조금반환확정액과 결산전이입액이 있는 학교는 잉여금 처리(저장누름)	보조금반환확정액 이 있는 학교는 반드시 금액 입력
7	결산확정	결산시	예산결산>마감관리> 결산현황관리	- 결산미확정금액이 "0원"이어야 결산확 정 가능함	결산확정 후 결산현황에서 세입/세출결산서 조회
8	이 월 예 산 등 록	다음 학년도 회계 개시 후	예산관리>예산운영> 예산이월등록	- 이월구분 선택하여 입력 후 확정	다음회계연도 현액반영
9	이월징수	"	수입관리>징수결의>징 수결의	- 명시/사고/계속비 이월비 징수 및 지출	

▶ 결산 후 결산 집계자료 검증

- 예산결산 > 결산현황 > 하위메뉴
- 예산결산 > 결산서 > 하위메뉴
- 최종월마감 수행 후 원천자료와 집계자료 간 검증 수행

★ 불일치 건 발생 시 원인파악 및 조치 필요

★ [결산현황] 하위메뉴의 결산내역과 [결산서] 하위 메뉴의 결산내역은 일치 하여야 함



실시간 [예산/수입/지출] 원천자료

최종월마감 후 결산 집계자료

▶ 결산서 제출 : 학교장→학교운영위원회[예시14]

- 기한 : 회계연도 종료 후 2개월 이내(4월 30일까지)

- 첨부서류

1. 학교회계 세입·세출결산서
2. 예비비사용내역
3. 세출예산 이·전용내역
4. 명시이월 및 사고이월내역, 계속비이월내역
5. 기타 결산 심의에 필요한 자료

▶ 결산 심의 결과 통보 : 학교운영위원회→학교장

- 기한 : 회계연도 종료 후 4개월 이내(6월 30일까지)

▶ 결산서 공개 및 결산 보고[예시15]

- 결산 심의 및 확정 후 공개

★ 방법 : 학교 홈페이지 해당 코너

▶ 결산서 보고 : 결산확정 후 교육청 제출 기한 내

- 방법 : 학교회계시스템의 ‘결산확정’ (교육청담당자 접수 가능)

- 제출서류 : 이·전용 현황, 다음연도 이월비 현황, 전년도 이월비 집행 현황, 학교회계 정기에
금 현황, 잔액증명서, 불부합사유서, 학교회계 결산 현황 등

[예시1]

에듀파인시스템 예산관리-예산편성-예산편성 결재시 기안

○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 학교회계 예산편성에 따른 교직원 교육 실시 및 예산요구서 제출

우리학교 20○○학년도 학교회계 예산을 효율적으로 편성하기 위하여 아래와 같이 교직원 교육을 실시하고 예산요구서를 제출받고자 합니다.

1. 교육일시: 20○○.12.13.(금) 15:00~16:00
2. 장 소: 본교 교무실
3. 참석대상: 본교 교직원 00명 전원
4. 예산요구서 제출방법: 부서별로 제출
5. 예산요구서 제출기한: 20○○.12.○○.까지

- 붙임 1. 교육자료 1부
2. 예산요구서 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

학교회계 예산편성을 위한

2000학년도

학교회계 예산편성 교육자료(예시)

(교직원 및 운영위원용)

○○ 학교

목 차

I . 목적 및 근거		○
II . 예산편성 기본방향		○
III . 20○○학년도 학교회계 주요 내용		○
IV . 예산편성 세부추진		○
V . 자원배분 및 경비기준		○
VI . 행정사항		○

20〇〇학년도 학교회계 예산편성 기본 추진계획(안)

I 목적 및 근거

- 20〇〇학년도 학교교육계획과 연계하여 연간 교육활동 및 학교운영을 위한 제반 사항을 규정하고 체계적이고 내실있는 효율적 예산편성 실시
- 초·중등교육법 제30조의 3(학교회계의 운영)및 경상북도 공립학교회계 규칙 제12조(예산안의 편성), 20〇〇년도 학교회계 예산편성 기본지침

II 예산편성 기본방향

- 단위학교 재정운용의 자율성 확보 및 책무성 강화
- 학습자 중심의 단위학교 재정운영 정착
 - ⇒ 기본적인 학생복지, 학생동아리 활동, 학생자치 활동, 창의적 체험활동의 예산을 충분히 편성하여 학습자 중심의 재정운용 노력
 - ⇒ 업무추진비 등 소모성 경비 증가를 억제하고 교육활동에 직접 필요한 예산 우선 편성
- 『학교교육계획』과 연계한 예산 편성
- 책임 있는 예산편성으로 선심성·낭비성 예산편성 지양
 - ⇒ 학교기본운영비는 실소요액 우선 계상
 - ⇒ 교실 냉·난방을 위한 공공요금(특히, 전기요금) 실소요액 우선 계상
 - ⇒ 교직원 책·결상, 컴퓨터, 사무기기 및 학습용 영상장치의 체계적·연차적 교체
 - ⇒ 특정사업 편중 지양
 - ⇒ 업무추진비 한도액의 초과 편성 금지
- 단위학교 재정운영의 민주성 및 투명성 확보
 - ⇒ 예산편성·조정 시 교사 등 학교구성원의 참여를 확대하여 예산편성과정의 투명성을 확보하고 예산심의 시 학교운영위원회의 실질적 심의 보장
 - 교과교실제, 도서실 및 과학실 등 각종 현대화 사업 추진 시 학교구성원(학부모, 교사 등)과 학교운영위원회의 의견 반영 노력
 - ⇒ 학교예산을 교직원 및 학부모에게 정기적으로 공개하여 예산 운용의 투명성 및 효율성 확보
 - ⇒ 전년도 예·결산을 통하여 도출된 문제점을 차기예산에 반영하고 동일한 문제점이 재발되지 않도록 철저한 사후관리 체제 구축

Ⅲ 20〇〇학년도 학교회계 주요 내용

- 세출예산 세부사업 통합·축소
- 각종 수당 및 인건비성 단가 20〇〇년도 수준 유지
- 목적사업비(사업별 교부 총액 세입기준) 집행잔액이 〇〇〇원 미만(목적사업비 반납기준)인 경우 반납없이 타 용도로 사용 가능
- 목적사업비 집행 잔액을 사용할 경우에는 소관 부서에 사용 승인을 거쳐 집행

Ⅳ 예산편성 세부추진

☒ 예산편성 시 학교구성원 참여 활성화

- 20〇〇학년도 예산편성 시 학교구성원(학교운영위원, 학부모 등)의 의견수렴 실시
 - ⇒ 조사대상 : 교직원, 학부모, 학교운영위원 등
 - ⇒ 조사기간 : 20〇〇.12월중
 - ⇒ 조사방법
 - 학교홈페이지에 예산 참여코너 운영을 통한 의견수렴
 - 가정통신문 및 학교홈페이지를 통한 온오프라인 설문조사

☒ 학교회계 예산편성지침 관련 연수 추진

- 연수시기 : 20〇〇.12.〇〇. 15:00
- 연수대상 : 전체 교직원 및 학교운영위원
- 연수장소
 - 본교 교무실 : 교직원(학교운영위원은 연수자료 발송으로 대체)
- 연수내용
 - 20〇〇학년도 학교회계 예산편성 기본지침
 - 학교기본운영비(통합사업)에 포함된 목적사업 및 추가지원사업
 - 예산요구서 제출 등 학교재정운영에 대한 전반적인 사항
 - 학교회계 예산편성과정 및 가용재원의 규모

☒ 예산편성 시 에듀파인 학교회계시스템 이용

- 교직원 업무경감을 위해 에듀파인 엑셀서식을 이용한 예산요구서 작성
- 비슷한 예산과목은 통합하고 예산요구 시 필수 입력사항 및 산출내역 간소화 추진
- 예산요구는 20〇〇학년도 교육과정운영계획 초안을 토대로 학교구성원 등의 의견을 수렴을 거친 후 추진

☒ 예산편성 추진 일정표(예정)

구 분	예산편성방법	추진일정 (예시)	주관부서
◎ 예산편성 사전연수	☞ 학교회계 예산편성기본지침시달	2000.12.12.	행정실
◎ 예산편성 사전연수	☞ 2000년도 학교회계예산편성기본지침을 발췌하여 예산편성과정, 예산요구서 제출방법 등에 관해 <u>전 직원 교육 실시</u>	2000.12.12.	행정실
◎ 학교구성원 참여 활성화	☞ 예산편성을 위한 학부모 및 운영위원 <u>의견수렴 실시(학교홈페이지)</u>	2000.12.16. ~ 2000.12.17.	행정실 및 교무실
◎ 예산요구서 작성 제출	☞ 부서별, 담당별로 2000년도에 추진할 사업을 교직원 협의를 통해 작성하여 <u>교감 및 학교장 확인을 거쳐 에듀파인 엑셀서식으로 제출</u>	2000.12.20. 까지	교무실 (부서장)
◎ 예산요구서 조정회의	☞ 전 직원을 소집하여 각 부별 및 사업별 예산 <u>계수조정회의</u> - 대 상 : 교장, 교감, 행정실장, 부장교사, 교사	2000.1.17. 까지	행정실
◎ 예산안 확정	☞ 학교자체 예산(안) 확정	2000.1.20. 까지	행정실
◎ 예산(안) 제출	☞ 편성된 예산안을 학교운영위원회에 제출 -회계년도 개시 30일전까지	2000.1.29. 까지	행정실
◎ 예산(안) 운영위원 배부	☞ 학운위원에게 예산안 배부 -회의개최 7일전까지	2000.2.15. 까지	학운위
◎ 예산(안) 심의·확정	☞ 학교운영위원회 <u>예산(안) 심의·확정</u> -회계년도 개시 5일전	2000.2.23. 까지	학운위
◎ 예산 확정	☞ 2010학년도 <u>예산 확정</u> -회계년도 개시전까지	2000.2.28. 까지	행정실
◎ 예산공개	☞ 확정된 예산을 학교홈페이지를 통해 공개	2000.2.28. 까지	행정실

V

예산편성기준

☒ 학교기본운영비 통합사업비(20○○학년도 기준)

사 업 명	예산 편성 기준	비 고 (편성지침)
학습부진학생 책임지도	강사비 20,000원×3시간×6개반×5주=1,800,000원 운영비 200,000원(교재교구구입비)	
초등학교 학습준비물 지원	초등학교(1~6학년) 공립 30,000원×1,000명= 30,000,000원	
기초학력튼튼교실 운영	강사비 20,000원×3시간×6개반×30주=10,800,000원 운영비 200,000원(교재교구구입비)	
민간개발 교육용 콘텐츠구입	학교당 1,000,000원	
보건실 시설기구 확충비	학교당 1,000,000원~2,000,000원 실소요액 편성	
깨끗한 학교 만들기	학교당 13,000,000원	
1인 1악기 운영	학교당 5,000,000원	
	.	
	.	
	.	
소계	438,131,000원	

☒ 학교기본운영비 추가지원사업(20○○학년도 기준)

사업명	예산 편성 기준	비고 (편성지침)
학생보호인력(배움터지킴이) 운영	학교당 7,000,000원(35,000원×200일)	
학교회계직원 맞춤형 복지비	1인당 400,000원	
안전도우미 인건비	유치원 및 초등학교 안전도우미 인건비 1인당 9,804,000원	
급식학교 인건비 지원	- 영양사 인건비 23,726,000원 - 조리사 인건비 16,802,000원 - 조리원 인건비 16,015,000원	
소규모학교 급식비 지원	- 병설유치원 2,200원 x 학생수 x 190일 - 초등학교 2,200원 x 학생수 x 190일 - 중학교 2,600원 x 학생수 x 190일 - 고등학교 2,800원 x 학생수 x 190일	
	.	
	.	
	.	
소계	276,738,000원	

☒ 수익자부담경비

사업명(수익자)	예산 편성 기준	비고 (편성지침)
졸업앨범제작(6학년)	해당부서에서 계상하여 편성	
현장체험학습비(전교생)	"	
수학여행비(6학년)	"	
야영수련활동비(4~5학년)	"	

VI

행정사항

- 학교회계예산 편성 및 운용은 「에듀파인시스템」에 의하여 운용한다.
 - 예산요구서 제출방법
 1. 에듀파인시스템(edufine) /예산요구
 2. 붙임 예산요구서에 의거 제출
- 예산요구서는 각 부서별로 취합하여 20○○.12.○○.까지 행정실로 각 부장교사가 제출하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 예산조정작업을 거쳐야 하므로 반드시 기일 내 제출 요망

예산요구서

작성자 _____(인)

- 신규사업의 경우는 사업개요, 세부계획서, 사업관련서류 중 하나를 첨부

[예시3]

○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 학교회계예산(안) 편성에 따른 조정회의 개최

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.12.12.)

2. 우리 학교 20○○학년도 학교회계예산(안) 편성을 위한 예산요구서를 부서별로 제출받았으나, 각 부서별로 제출한 예산요구액이 본교 가용예산 규모를 초과하므로 아래와 같이 조정회의를 개최하여 20○○학년도 예산(안)을 확정하고자 합니다.

가. 일시: 20○○.12.○○.(수) 15:00

나. 장소: 교장실

다. 참석대상: 교장, 교감, 행정실장, 부장교사, 예산요구서 제출 교사

붙임 부서별 예산요구현황 1부. 끝

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

(단위 : 천원)

[illegible]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 학교회계 예산편성 조정회의 결과

1. 관련: ○○초-○○○○(20○○.12.○○.)

2. 20○○학년도 학교회계 예산편성을 위한 예산조정회의 결과는 붙임과 같으며, 조정한 내역을 예산안 확정시 반영하여 20○○학년도 학교회계 세입·세출예산안을 편성하고자 합니다.

가. 일시: 20○○.12.○○.(수) 14:00

나. 장소: 본교 교무실

다. 참석자: 총 10명(교장, 교감, 행정실장, 예산담당자, 부서장 6명)

라. 내용: 20○○학년도 학교회계 예산편성 조정회의

붙임 1. 조정회의록 1부.

2. 예산조정자료(최종) 1부. 끝.

○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

20〇〇학년도 학교회계 예산편성 조정회의록

20〇〇.12.〇〇.

〇〇초등학교

직	교장	교감	행정실장	교무부	연구부
서명					
직	교육정보부	과학부	도서부	체육부	예산담당자
서명					

붙임 예산편성 조정회의록 1부.

20〇〇학년도 학교회계 예산편성 조정회의록

〇〇초등학교

1. 일시 : 20〇〇.12.〇〇. 14:00 - 15:00
2. 장소 : 교무실
3. 안건 : 20〇〇학년도 학교회계 예산편성 조정회의
4. 참석자 : 총 10명<교장, 교감, 행정실장, 부장교사 6명, 예산담당자(간사)>
5. 회의 내용
 - 예산담당자(간사) : 20〇〇학년도 학교회계 예산편성을 위해 20〇〇. 12. 〇〇 교직원 연수를 실시하였고, 그에 따른 사업별 예산요구서를 12. 20까지 취합한 결과 본교의 20〇〇학년도 학교회계 예산은 467,590천원이 배정되었는데 사업별 요구 예산은 469,213천원이 요구되어 1,623천원을 조정(감)해야 합니다. 그럼 불임의 조정자료를 통해서 각 사업별 예산요구서를 담당자가 설명한 후 조정(감)해야 될 예산을 회의를 통하여 결정하도록 하겠습니다.
 - 각 사업별 담당자의 예산 설명 후 조정(감) 예산 협의 결정(불임 조정자료 참조)
 - 예산담당자(간사) : 참석하신 교직원 여러분들의 협조 덕분에 20〇〇학년도 〇〇초등학교회계 예산편성 조정회의를 원활하게 마쳤습니다. 이번에 조정된 내역은 20〇〇학년도 학교회계 세입·세출예산서(안)에 반영하도록 하겠습니다. 차후 경상북도교육청의 전출금 교부 계획금액이 예산편성지침 시에 배정된 금액과 같으면 바로 예산안을 최종 확정하고, 약간의 차이가 있다면 예산편성 담당부서에서 관리자(교장, 교감)와의 협의를 거쳐 예산을 최종 확정하도록 하겠습니다. 이상으로 조정회의를 모두 마치겠습니다. 감사합니다.

불임 : 20〇〇학년도 〇〇초등학교회계 예산편성 조정자료 1부. 끝.

[예시4]

에듀파인시스템 예산관리-예산편성-예산확정시 기안

○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 학교회계 본예산(안) 확정

-
1. 관련: ○○학교-000(20○○.12.○○.), ○○학교-000(20○○.12.○○.)
 2. 우리 학교 20○○학년도 학교회계 본예산(안)으로 확정하고, 학교운영위원회에 심의 안건으로 제출하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 학교회계 본예산(안) 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시5]

○ ○ 학 교

수신 ○○학교운영위원회위원장
(경유)

제목 심의안건 제출 및 학교운영위원회(임시회) 소집 요구

1. 관련근거: ○○학교운영위원회규정 제○조, 20○○학년도 학교회계 예산편성 기본지침
2. 20○○학년도 학교회계 본예산(안) 등 심의안건을 붙임과 같이 제출하오니, 20○○.○○.○○.까지 심의결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

붙임 20○○학년도 학교회계 본예산(안) 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

20○○학년도 학교회계 예산서(안)

안 건	
번 호	

발의년월일 : 20○○.1. .

제 안 자 : 교 장 ○○○

I. 제안 이유

- 경상북도교육청에서 연간총액으로 교부통지된 20○○학년도 학교기본운영비, 자체 수입을 재원으로 하여 각 부서가 예산요구한 사업비를 예산에 편성하고자 함
- 목적지정 교부 통지 사업 및 시책사업을 학교 기본운영비 통합사업비 및 추가지원 사업비에서 적정 수준으로 예산에 반영하고자 하며,
- 현장학습비 등 학부모부담경비 세입전액을 세출로 하여 예산에 편성하고자 함.

II. 예산심의 관련 법규

- 초·중등교육법 제30조의3 제②항
회계연도마다 학교회계세입·세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일전까지 학교운영 위원회에 제출, 학교운영위원회는 예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의
- 경상북도 공립학교회계 규칙 제12조(예산안심의)

III. 첨부 서류

- 학교회계 세입·세출 예산서(안) 각 1부

[예산총칙 예시]

【본예산】

예 산 총 칙

제1조 ○○학년도 ○○학교회계 세입·세출예산총액은 세입·세출 각각 ○○원으로 하며 세입·세출의 명세는 “세입·세출예산서”와 같다.

제2조 ○○학년도 명시이월사업은 별첨 “명시이월비 명세서”와 같다.

제3조 ○○학년도 계속비 사업은 별첨 “계속비 조서”와 같다.

제4조 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 소요전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립 이전에 사용할 수 있으며, 이는 차기 추가경정예산에 반영한다. 다만, 회계연도 말에 목적지정지원금이 교부되어 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 학교운영위원회의 심의를 받은 것으로 간주한다.

제5조 다음의 경비에 부족이 생겼을 때에는 경상북도 공립학교회계 규칙 제17조 단서규정에 의하여 **이용**할 수 있다.

1. 연구활동비, 제수당
2. 학교회계직원 인건비(기타직 보수)
3. 각종 공과금

※ 명시이월비나 계속비의 경우는 해당 사항이 있을 경우에만 기록함.

【추가경정예산】

예산총칙

제○○학년도 ○○학교회계 세입·세출예산 총칙을 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “세입·세출 각각 00원”을 “세입·세출 각각 00원”으로 한다.

※ 추경 시는 예산총칙의 내용 중 변동된 부분만 개정함

○○학교운영위원회

수신 ○○학교장
(경유)

제목 제○회 학교운영위원회(임시회) 안건처리결과 이송

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조

2. 학교장이 제출한 20○○학년도 ○○학교회계 세입·세출예산(안) 외 1건이 제○회 학교운영위원회(임시회)에서 불임과 같이 심의되었기에 이를 이송합니다.

불임 20○○학년도 ○○학교회계 세입·세출 예산(안) 처리상황표 1부. 끝.

○○ 학교 운영 위원 회

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[안전처리상황표 예시]

안 건 처 리 상 황 표	
안전번호	
안 건 명	20〇〇 학년도 〇〇학교회계 세입·세출예산(안)
제 안 자	학교장
제안년월일	20〇〇년 〇월 〇일
심사위원회	〇〇학교운영위원회
심의결과	제〇회 〇〇학교운영위원회(임시회) 20〇〇 년 〇월 〇일 제〇차 본회의 원안가결 (또는 수정의결)
이송년월일	20〇〇 년 〇월 〇일
비 고	- 계수조정 없음 - 표결결과 : 전원찬성

[예시7]

○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 학교회계 본예산 확정 및 공개

1. 관련: ○○학교-000(20○○.12.○○.), ○○학교운영위원회-(20○○.02.○○.),
경상북도 공립학교회계 규칙 제49조 제1항(예산·결산의 공개 및 자료의 제출), 20○○
학년도 학교회계예산편성기본지침

2. 학교운영위원회에서 심의 통과한 20○○학년도 학교회계 본예산을 붙임과
같이 확정하고, 그 결과를 다음과 같이 공개하고자 합니다.

가. 공개방법 : 학교홈페이지 및 행정실 비치

나. 공개대상 : 교직원, 학교운영위원, 학부모 등

붙임 20○○학년도 학교회계 세입·세출예산서 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시8]

사업부서 담당자 기안 작성

○ ○ 학 교

수신자 내부결재
(경유)

제목 토요방과후학교 운영비(목적사업비) 교부에 따른 성립전예산 요구

1. 관련: ○○교육지원청 교육지원과-○○○○(20○○.4.03.)
2. 20○○학년도 토요방과후학교 운영비가 교부되었으나, 차기 추경예산에 편성하여 집행하기에는 정상적인 사업추진에 어려움이 있을 것으로 판단되므로,
3. 경상북도 공립학교회계 규칙 제15조(추가경정예산) 제2항 의 규정에 따라 다음과 같이 동 경비를 성립전에 사용하고자 합니다.

(단위 : 천원)

세출과목	원가통계 비목	산출내역	산출식	요구금액	비고
정책)선택적교육활동 단위)방과후학교운영 세부)방과후학교운영	운영수당	토요방과후학 교인건비	800,000원×5월	4,000	음악과목

끝.

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

행정실 예산담당자 에듀파인 시스템으로 작성(사업담당자 작성 기안 결재 후)

○○○○학교-○○○○

성립전예산요구 신청서

회계연도	20○○	요구순번	23	진행상태	조정
세부사업	방과후학교운영			요 구 자	○○○
건 명	20○○학년도 토요방과후학교인건비 성립전예산 신청			신청일자	20○○-04-05
				요구일자	20○○-04-05
예정차수	추경1차			확정차수	추경1차
세입예산요구	4,000,000			세출예산요구	4,000,000
적 요	1. 관련 : ○○교육지원청 교육지원과-○○○○(20○○.4.3.) 2. 20○○학년도 토요방과후학교운영비가 교부되었으나, 추경예산으로 편성하여 집행하기에 어려움이 있을 것으로 판단되므로 3. 경상북도 공립학교회계 규칙 제15조 제2항 및 본교 20○○학년도 학교회계 예산 총칙 제2조의 규정에 의하여 불임과 같이 성립전예산으로 우선 사용하고 차기 추경 예산에 반영하고자 합니다.				

□ 예산상세내역

1. 세출 각목 명세서

세부항목	원가통계비목	산출내역	산출식	요구금액
토요방과후학교 운영비(인건비)	운영수당	토요방과후학교인건비	800,000원 × 5월	4,000,000
		합 계		4,000,000

2. 세입 각목 명세서

목명	원가통계비목	산출내역	산출식	요구금액
학교회계전입금	목적사업비전입금	토요방과후학교운영비(음악)	4,000,000원 × 1교 =	4,000,000
		합 계		4,000,000

□ 결재정보

결재	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름
	주무관		행정실장		교장					
협조	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름

[예시9]

○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 학교회계 제1회 추경예산 편성

1. 관련: 경상북도 공립학교회계 규칙 제15조(추가경정예산), 20○○학년도 공립학교회계 예산편성기본지침

2. 20○○학년도 본예산 편성 이후 목적사업비의 추가교부 등 재정여건의 변화와 2013학년도 결산 결과 순세계잉여금이 당초 추계액보다 증액되어 제1회 추가경정예산을 편성하고자 하며,

3. 아울러, 금번 추가경정예산에는 불요불급한 예산요구는 최소화하고, 본교 교육목표 구현에 중점을 두어 예산편성을 추진하고자 합니다.

가. 부서별 예산요구서 제출기한 : 20○○.○○.○○.

나. 예산편성 반영사항 : 교육지원청 교부에 따른 목적사업비
교육과정 운영에 따른 수익자부담 사업비

다. 제출서식 : 붙임

붙임 1. 예산요구서(양식) 1 부.

2. 20○○학년도 ○○○○학교회계 제1회 추경 재원규모 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

예 산 요 구 서(개인별)

행정실장 (인)

작성자 (인)

부서명	세부사업	세부항목	예산내역 및 산출기초	기정요구액(A)	경정요구액(B)	증감액(B-A)	비고
행정실	학교급식 운영	급식기구 확충비	◦식탁 -500,000원×8조=4,000,000원 ◦회전식 국솥 -500,000원×2대 =1,000,000원 ◦식기소독기 -2,000,000원×1대=2,000,000원	3,000,000	10,000,000	7,000,000	
행정실	일반행정 사무관리	사무용 기기구입	◦행정실용 레이저프린터 -600,000원×1대=600,000원	7,000,000	7,600,000	600,000	
	계			10,000,000	17,600,000	7,600,000	

※ 신규사업시 사업목적 및 내역 등을 기록한 사업계획서를 제출

(추경재원 규모파악 예시)

20〇〇학년도 〇〇학교회계 제1회 추경 재원규모

(단위 : 천원)

순	재원구분	건 명	금 액	비 고
1	전입금	전국체전 출전비 지원 (탁구부 10명)	2,200	성립전 예산집행 교육지원과-000(20〇〇.3.00.)
2	"	특기적성교육자료 개발비 지원	5,000	교육지원과-000(20〇〇.3.00.)
3	"	교수학습활동여건개선비(학교환경 개선사업)	3,400	성립전 예산집행 교육시설과-000(20〇〇.3.00.)
4	"	교수학습 자료구입	21,000	성립전 예산집행 교육지원과-000(20〇〇.3.00.)
5	"	통학버스 운영비 지원	6,000	학교지원과-000(20〇〇.3.00.)
6	"	노후급식기구 교체비	8,000	성립전 예산집행 체육건강과-0000(20〇〇.4.00.)
7	수 익 자 부담경비	야영·수련활동비	9,689	성립전 예산집행 〇〇초 0000-000(20〇〇.4.00.)
8	이 월 금	순세계잉여금	37,624	당초계상 20,000천원
10	자체수입	사용료(구내매점 사용료)	6,499	
11	"	수수료(제증명수수료)	150	
계			99,562	

[예시10]

○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 학교회계 간주처리예산 편성

1. 관련: 경상북도 공립학교회계 규칙 제15조(추가경정예산), 20○○학년도 ○
○초 학교회계 예산총칙 제○조

2. 20○○. 2월말 ○○시청으로부터 체육기구 구입지원으로 목적이 지정되어 보조
금이 교부되었으나, 일정상 학교운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의하기
가 현실적으로 어려워,

3. 부득이하게 학교운영위원회의 심의절차를 생략하고, 다음과 같이 간주처리
예산을 편성하여 집행하고자 합니다.

- 간주처리 예산편성 내역 -

(단위 : 천원)

구 분	원가통계비목	산출내역	간주처리 예산 집행액	비 고
체육기구구입비	비품구입비	1,000,000원*10종=	10,000	운동장

○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시11]

○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 세출예산 이용

1. 관련: ○○학교- 00(20○○.○○.○○.)

2. 우리 학교 ○○○행정직원의 출산휴가로 일용직을 임용함에 따른 비정규직 인건비 부족으로 경상북도 공립학교회계 규칙 제17조 및 예산총칙 제○조의 규정에 의거 다음과 같이 세출예산을 이용(移用)하고자 합니다.

세출예산 이용 내역

(단위 : 천원)

사 업			항목	예산액	기지출액	예산잔액	금 후 소요액	이용 결정액		비 고
정책사업	단위사업	세부사업						증	감	
인적자원 운용	교직원기 타보수	교직원대 체인건비	행정대체인 력인건비	200	0	200	900	700		
학교일반 운영	일반행정 관리	일반행정 사무관리	사무용기기 구입비	1,000	200	800	100		-700	
예산 이용 사유				○○○행정직원의 출산휴가 대체 일용직원을 임용함에 있어 예산의 추가지원이 불가피하여 기간제근로자 보수로 사용하고자 함.						

○ ○ 학 교 장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교- (0000.00.00.) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

[지출부 정리 요령]

통합지출부

회계연도 : 20○○년

정책사업 : 인적자원운용

단위사업 : 교직원기타보수

세부사업 : 교직원대체인건비

일자	제목	채주 (납부자)	세부 항목	원가 비목	예산 현액	원 인 행위액	지출 결의액	지급 액	예산 잔액	미 지급액	지출 번호
12.15	세부사업)일반행정사무관리 항목) 사무용기기구입비에서 예산이용 증		행정대 체인력 인건비		700,000						

통합지출부

회계연도 : 20○○년

정책사업 : 학교일반운영

단위사업 : 일반행정관리

세부사업 : 일반행정사무관리

(단위 : 원)

일자	제목	채주 (납부자)	세부 항목	원가 비목	예산 현액	원 인 행위액	지출 결의액	지급 액	예산 잔액	미 지급액	지출 번호
12.15	세부사업)교직원대체인건비 항목)행정대체인력인건비로 예산이용 감		사무용 기기구 입비		-700,000						

세출예산 이용명세서

(단위 : 천원)

과 목					이(전)용액		이(전)용사유
정책	단위	세부	항목	원가목	증	감	
인적자원 운용	교직원기타 보수	교직원대체 인건비	행정대체 인력인건비	기간제근로자 인건비	700		행정직원대체 인력인건비부족
학교일반 운영	일반행정 관리	일반행정 사무관리	사무용기기 구입비	자산취득비		-700	

[예시12]

○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 태풍피해 긴급복구를 위한 예비비 사용

1. 관련: 초·중등교육법 제30조2(학교회계의 설치) 제4항 ‘예비비 계상’, 경상북도 공립학교회계 규칙 제16조(예비비의 사용제한 및 관리)

2. 지난 20○○.○○.○○. ~ ○○.○○. 기간 중 태풍 “○○○” 로 발생한 학교시설피해에 대하여 학생들의 정상적인 교육활동에 지장이 없도록 신속한 복구가 필요하므로 다음과 같이 예비비를 사용하고자 합니다.

○ 예비비 사용 내역

(단위 : 천원)

사 업			항목	예산액 ①	지출액 ②	예산잔액 ①-②	금 후 소요액 ③	예비비지출 요구액		비 고
정책사업	단위사업	세부사업						증	감	
학교 일반운영	시설장비 유지	학교시설 장비유지	재해복구비	0	0	0	5,000	5,000		
학교 재무활동	예비비	예비비	예비비	10,000	0	10,000	0		△5,000	
예비비 지출을 필요로 하는 사유				20○○.○○.○○.~ ○○.○○. 기간 중 발생한 태풍 “○○○” 로 발생한 시설피해의 신속한 복구						

끝.

○ ○ 학 교 장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○
 협조자 교감
 시행 ○○학교- (0000.00.00.) 접수
 우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /
 전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

[지출부 정리 요령]

통합지출부

회계연도 : 20○○년

정책사업 : 학교일반운영

단위사업 : 시설장비유지

세부사업 : 학교시설물관리

(단위 : 원)

일자	제목	채주 (납부자)	세부 항목	원가 비목	예산 현액	원 인 행위액	지출 결의액	지급 액	예산 잔액	미 지급액	지출 번호
00.00.	세부사업)예비비 항목) 예비비에서 예산이용 증		재해 복구비		5,000,000						

통합지출부

회계연도 : 20○○년

정책사업 : 학교재무활동

단위사업 : 예비비

세부사업 : 예비비

(단위 : 원)

일자	제목	채주 (납부자)	세부 항목	원가 비목	예산 현액	원 인 행위액	지출 결의액	지급 액	예산 잔액	미 지급액	지출 번호
00.00	세부사업)학교시설물관리장비유지 항목) 재해복구비로 예산이용 감		예비비		-5,000,000						

[결산서 제출시]

예비비 사용명세서

(단위 : 원)

사 업			항목	예비비 지출결정액	예비비 사용액	예비비 사용잔액	예비비사용내역	비고
정책사업	단위사업	세부사업						
학교 일반운영	시설장비 유 지	학교시설 물관리장비 유 지	재해 복구비	5,000,000	4,500,000	500,000	- 출입문 파손 300,000원 × 5개소 =1,500,000원 - 지붕 수선 1,000,000원 × 3개소 =3,000,000원	
합		계		5,000,000	4,500,000	500,000		

[예시13]

○ ○ 학 교

수신자 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 ○○학교회계 예산 이월 확정

1. 근거: 경상북도 공립학교회계 규칙 제20조(세출예산의 이월) 및 제21조(예산회계의 결산)

2. 20○○학년도 ○○학교회계 예산을 운용하고 예산잔액에 대하여 20○○학년도회계로 이월하고자 합니다.

가. 이월내역

(단위 : 원)

건명	이월구분	금 액	이월사유	비고
화장실 수선공사	사고이월	4,500,000	○ 동절기 결빙에 따른 공사중지 명령으로 절대공기가 부족하여 부득이하게 사고이월	
급식기구 구입비	명시이월	30,000,000	○ 본교 급식소 신축공사 미완공으로 인한 급식기구 설치 불가	
불용액	불용액	9,678,000	순수불용액	
합 계		44,178,000		

붙임 1. 사고이월비 명세서 1부.
2. 명시이월비 명세서 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교- (0000.00.00.) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

[예시14]

○ ○ 학 교

수신 학교운영위원회위원장
(경유)

제목 20○○학년도 학교회계 결산(안) 제출

1. 근거: 초·중등교육법 제30조의3 제5항
2. 20○○학년도 학교회계 결산(안)을 붙임과 같이 작성하여 학교운영위원회에
송부하니 심의하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 학교회계 세입·세출결산서 1부
2. 예비비 사용명세서 1부
3. 세출예산 이·전용명세서 1부
4. 계속비 조서 1부
5. 명시이월 및 사고이월명세서, 계속비이월명세서 1부
6. 기타 결산심의에 필요한 자료 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교- (0000.00.00.) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시15]

○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 학교회계 세입·세출결산서 공개

1. 근거: 경상북도 공립학교회계 규칙 제49조(예산·결산의 공개 및 자료의 제출)
2. 20○○학년도 본교 학교회계 세입·세출결산서를 다음과 같이 학부모 및 교직원에게 공개하고자 합니다.

가. 공개방법: 학교홈페이지 예·결산공개코너 탑재, 가정통신문 발송 등

붙임 20○○학년도 ○○학교 세입·세출결산서 1부. 끝.

○ ○ 학 교 장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교- (0000.00.00.) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / 공개

[별지 제1호서식]

예비비 사용명세서

(단위 : 원)

과 목					총사업비 (예산현액)	예비비 지출 결정액	예비비 사용액	예비비 사 용 액	지출 결정일	예비비 사용내 역	비고
정 책	단 위	세 부	항 목	원 가 목							

[별지 제2호서식]

세출예산이(전)용명세서

(단위:원)

과 목					이(전)용액		이(전)용사유
정 책	단 위	세 부	항 목	원가목	증	감	

[별지 제3호서식]

계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업 명	구 분	총 액	전전회계연도이전			전회계연도			당 해 회계연도	○○ 회계연도	○○ 회계연도
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액	계획액	계획액	계획액
	당 초										
	수 정										
	계										

[별지 제4호서식]

명 시 이 월 비 명 세 서

(단위:천원)

과 목					예산현액 ①	지출액 ②	지출잔액 ③	이월액 ④	불용액 ①-②-④	사 유
정 책	단 위	세 부	항 목	원 가 목						

[별지 제5호서식]

사 고 이 월 비 명 세 서

(단위: 천원)

과 목					예산 현액①	지출원인 행위액②	지출액 ③	지출잔 액 (④=②- ③)	이월액 ⑤	불용액 ①-③-⑤	사 유
정 책	단 위	세 부	항 목	원 가 목							

[별지 제6호서식]

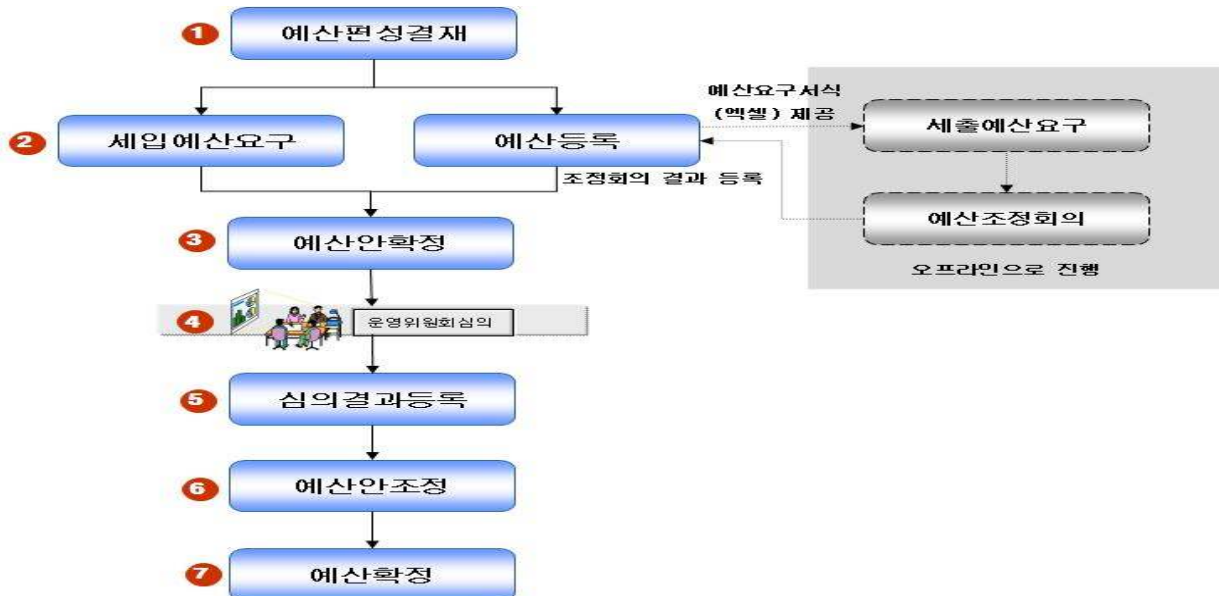
계 속 비 이 월 명 세 서

(단위:천원)

과 목					사업기간	총사업비	예산 현액 ①	지출액 ②	이월액 ③	불용액 ①-②-③	사 유
정 책	단 위	세 부	항 목	원 가 목							

[참고1]

에듀파인 시스템상 본예산 편성절차 처리개요



① 예산편성결재

- 예산관리>예산편성>예산편성결재 : 본예산 편성을 시작하기 위해 결재요청

※ 선행작업 : 예산편성사전작업(부서코드관리, 사용자별부서관리, 세출사업코드관리, 세입사업코드관리)이 완료된 후 예산편성결재가 가능함

- ② 예산관리>예산편성>세입예산관리 : 학교 내 모든 정산재원/일반재원에 대한 세입예산 요구를 등록하고, 관련 세부사업에 예산액을 배정함 ※ 2000년부터 수익자부담금, 보조금및지원금, 타학교전입금, 일반입은 전년복사 가능, 전년복사 시 최종예산 기준의 재원별 세입예산내역(원가통계비목, 산출내역)이 일괄 복사되며, 산출식 및 요구금액은 복사 안 됨

③ 예산등록

- 예산관리>예산편성>예산등록 : 예산조정회의를 통해 결정된 세출예산요구 내역을 엑셀업로드를 통해 등록하거나 시스템에서 직접 입력함

- ④ 예산관리>예산편성>예산안확정 : 예산등록이 완료되면 예산안확정을 위해 결재를 요청함

- ⑤ 운영위원회 심의 : 예산안확정 이후 학교운영위원회에서 본예산(안)에 대한 심의를 받음(오프라인)

- ⑥ 예산관리>예산편성>심의의결관리 : 운영위원회 심의를 받은 내용을 입력함

※ 심의의결관리는 예산편성 진행절차와 상관없이 예산확정 후에도 입력 가능함

⑦ 예산안조정

- 예산관리>예산편성>심의의결관리 : 운영위원회에서 수정사항이 발생한 경우는 예산조정화면 버튼을 클릭하여 세입/세출예산을 조정함

⑧ 예산확정

- 예산관리>예산편성>예산확정 : 최종 예산확정을 위해 결재를 요청함

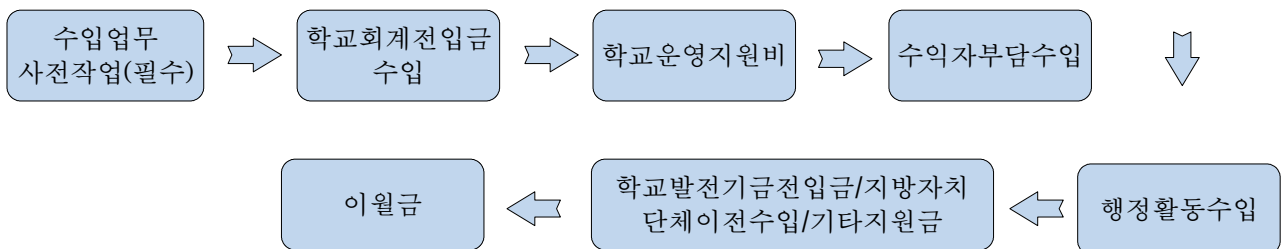
XI. 학교회계 수입

- 1. 학교회계 수입
- 2. 수업료와 입학금
- 3. 고등학교 학비감면

1

학교회계 수입

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도 공립학교회계규칙](#)
- [경상북도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례](#)
- [경상북도립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제9조](#)
- [경상북도 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례](#)
- [경상북도교육감 소관 수수료 징수 조례](#)

3. 업무세부내용

① 수입업무 사전작업(필수) (매년 2월중 처리완료)

- ▶ 수납기본 정보수집
 - 학급별 학생명단 및 학생기본 정보
 - 학년반, 번호, 스쿨뱅킹정보(계좌번호, 예금주)
 - 재학생은 2월중 작업필수, 신입생은 3월초까지 작업완료
 - 자체수입 납입금 세입예산 항목 정보(현장학습비, 방과후활동비, 급식비 등)
 - 예산서 참조
- ▶ 에듀파인 학교회계시스템 세입업무관리 정보 등록
 - **edufin** 예산관리>기준정보>세입사업코드관리
 - 회계연도별 회계구분(학교회계, 교특회계), 세입목 사용구분 등 기준정보 등록
 - **edufin** 수입관리>기준정보
 - 학생진급처리 및 신입생 기준정보 등록 (학년반, 납입금, 스쿨뱅킹정보, 감면지원 등)
 - 납입금 정보구분이 쉽도록 통장인자를 급식비, 우유급식비, 방과후활동 과목별 등으로 세분하여 등록
 - **edufin** 수입관리>수납자관리>수납자정보관리
 - 기본정보, 수납계좌, 감면지원, 교육비납입증명 제출여부 등록 등 수납대상자 정보 생성 및 등록관리



참고사항

• **세입 이란?**

한 회계연도의 모든 수입으로써, 학교운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비(세출)의 재원이며, 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 의하여 수납한다
(초·중등교육법 제30조의2)

• **수입 이란?**

세입의 구체적인 회계처리절차로, 수입처리는 징수 후 수납함으로써 완성된다

- 참고자료 - 학교회계시스템 행정실용 매뉴얼(제1권 사업관리 / 제3권 수입관리)

② 학교회계전입금수입

- ▶ 의의 : 교육비특별회계가 교부하는 기본운영비 및 목적사업 수행을 위한 경비

항 목 구 분	해 설
기본운영비전입금	학교 규모별 표준운영비지급기준에 따라 차등 지원(총액 배부)
목적사업비전입금	학교의 목적 사업 수행을 위한 목적지정사업비

- ▶ 징수결의 및 수납처리

- 징수결의서 작성 : 수입관리>징수결의>징수결의→ 전입금

- 개요 기재내역 : 전입금 건명, 금액, 산출내역, 근거공문(문서번호, 배부일자)

- 수납처리 : 전입금 징수결재 완료시 수납처리가 자동 연계됨

- (주의) 징수와 수납이 동시처리 되므로 징수결재 요청시 업무확정일자를 수입된 날짜로 수정하여 결재요청하여야 함

- ▶ 수입일계표 작성 : 수입관리>출납관리>일계처리

- 일자, 과목 확인 후 결재요청



참고사항

- 학교회계시스템 행정실용 매뉴얼(제3권 수입관리)

- 학교회계 예산편성 기본지침(경북교육청, 2014년)

③ 학교운영지원비

- ▶ 의의: 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교운영지원(육성)을 위해 징수하는 학비 수입금(고등학교만 해당, 입학금 및 수업료는 교특회계 세입금고로 납부)

- ▶ 학교운영지원비 책정

- 학교운영위원회의 심의를 거쳐 당해연도 학교운영지원비 징수한도액 범위 내에서 자율적으로 결정(2008년 이후)

- ▶ 징수결의 및 납입고지

- 한 분기 학교운영지원비 관리(세입세출외현금으로 관리 금지)

구 분	징수결정시기	납부기간	비고
1/4분기(신입생)	학기 시작전 50일 이내	납부 고지일 이후 15일 이내	
1/4분기(재학생)	해당 기 또는 해당 월의 시작 10일 이전으로 할 수 없음		
2/4분기(6~8월)			
3/4분기(9~11월)			
4/4분기(12~2월)			

- ▶ 징수결의 기안
 - 붙임: 징수결정내역, 학비감면내역, 입학예정학생명단 또는 입퇴학처리부 사본, 납입고지서(가정통신문)
 - 학비 감면자 관리: 지원대상자 통지 및 명부 비치
 - 징수결의서 작성: **edufin^e** 수입관리>징수결의관리→ 징수결의
- ▶ 수납 : 수업료와 동일하나 학교회계로 수입 처리
 - 납부금고 : 교육금고(금융기관) 학교회계 대표계좌
- ▶ 수입일계작성: **edufin^e** 수입관리>출납관리(수납처리)→ 수납파일반영 및 확인→ 수입 일계표출력
- ▶ 과오납금반환, 불납결손처분, 미수납액 이월(과년도수입)
 - 수업료와 같은 방법으로 처리함



참고사항

- 학교회계시스템 행정실용 매뉴얼(제1권 사업관리/ 제3권 수입관리)
- [학교회계 예산편성 기본지침](#)(경북교육청, 2014년)

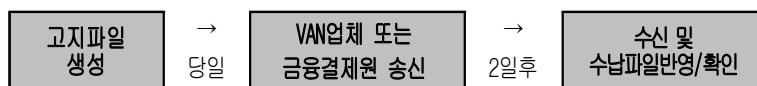
④ 수익자부담수입

- ▶ 의의 : 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비로, 정산재원으로 구분하며 사업종료 후 집행잔액 반환을 기본으로 하는 수입금
- ▶ 구분항목 : 급식비(우유, 교직원급식비 포함), 방과후학교교육활동비, 현장체험학습비, 수련활동비, 청소년단체활동비, 졸업앨범대금, 교과서대금, 기숙사비, 기타수익자부담수입
- ▶ 징수결정 및 납입고지(단, 회계구분은 학교회계로 구분)

징수결정요건	징수결정시기	납입기한	구비 서류
학교운영위원회 심의 사업부서의 세부활동계획수립	사전징수결정	고지일(징수결정일)로부터 15일 이내	세부활동계획서 사본 (명단포함)

edufin^e 수입관리>징수결의관리→ 징수결의(학교회계)

- ▶ 수납: 납부고지의 내용대로 수납 후 수입일계 작성
 - 직접 수납 : 학교회계출납원이 직접 수납, 영수증 교부
 - 위탁 수납 : 스쿨뱅킹, CMS, 에듀뱅킹



- ▶ 과오납금 반환 : **edufin^e** 수입관리>징수결의목록조회→ 과오납반환결의
 - 반환 사유 : 감면대상자 및 불참자 수납금액, 환불액, 계산 착오, 전출, 기타 특별한 사유(급식비 자체 환불 규정 등)
- ▶ 납입독촉, 불납결손처분, 미수납액 이월(해당 과목)
 - 수업료와 같은 방법으로 처리 ([P.10 II. 수업료 및 입학금 ⑤ 미수납액처리]와 동일한 방법으로 처리)

edufin^e 수입관리>징수결의목록조회→ 조정결의(감액·중액 설정)



참고사항

- [학교회계 예산편성 기본지침](#)(경북교육청, 2014년)

⑤ 행정활동수입

- ▶ 의의: 학교장이 학교운영 과정 중 자체적으로 징수 결정하는 재산사용료, 대부료, 수수료 및 잡수입 등 행정활동으로 발생하는 수입금
- ▶ 세부항목

항목 구분	해설
사용료	교실, 운동장 등 시설사용료 및 매점 등 사용·수익허가 사용료
수수료	행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료
자산매각대	기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입
적립금처분수입	노후교실의 증·개축, 잔디운동장 전면보수 등 대규모 사업을 위한 적립금 등 처분
보증금회수	주택 임차보증금 등 보증금 회수
지난년도수입	지난년도 징수결정하였으나 미수납된 금액 수납
이자수입	학교회계, 세입세출외현금, 법인카드결재통장 등에서 발생한 이자
기타행정활동수입	이외의 행정활동 수입

- ▶ 징수결정 및 납입고지

종류	징수결정시기	납입기한	구비서류
사용료 또는 계약에 의하여 발생하는 잡수입	사전 징수결정	고지일(징수결정일)로부터 15일 이내	계약증빙서류
사용허가에 따른 사용료 (매점, 급식실 등)	계약일	사용·수익 허가기간이 1년 이하인 경우에는 사용개시일 이전으로 하되 계약일로부터 60일을 초과하는 경우에는 60일까지로 하며, 1년 이상의 경우에는 매년 당초 사용 개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전	공유재산 사용허가서, 납부고지서
수수료, 이자수입 등	수납과 동시 징수결정	따로 없음	관련대장 및 통장내역 확인

- ▶ 수납 : 징수결정에 따른 납부고지 내용에 따라 수납 후 수입일계표 작성

 **수입관리>출납관리→ 일계처리**



참고사항

- **학교회계 예산편성 기본지침** (경북교육청, 2014년)

⑥ 학교발전기금전입금/지방자치단체이전수입/기타지원금

- ▶ 의의: 학교발전기금 전입금, 지방자치단체 이전수입, 기타 지원금을 정산재원으로 구분하며 사업종료 후 집행잔액 반환을 기본으로 함
- ▶ 구분해설

구분	해설	조건
학교발전기금전입금	학교발전기금회계로부터의 전입금	학교운영위원회 의결
기초자치단체전입금	기초자치단체가 보조하는 경비	보조 결정 통보
기타 지원금	기타기관(정부기관, 협회, 단체포함)에서 부담하는 지원금	지원 통보

- ▶ 징수결정(납입고지 필요없음)

징수결정요건	징수결정시기	구비서류
관련 기관의 통보	사전 징수결정(통보문서 접수일)	관련 공문 사본

- ▶ 수납 및 수입일계 작성 : 해당 기관의 자금송금일자로 수입일계 작성



참고사항

- ▶ **정산재원이란?**
사용목적이 정해진 재원으로 사업완료 후 집행잔액을 반환하는 성격의 재원을 말하며, 사용목적이 정해져 있으므로 해당 세출세부사업과 연결하여 사용한다. 교특전입금(목적 사업비 포함), 발전기금회계전입금, 시군보조금 및 지원금 등 해당하며, 집행시기완료 후 정산보고서 제출 등을 필요로 한다.
- **학교회계 예산편성 기본지침** (경북교육청, 2014년)

⑦ 이월금

- ▶ 이월금: 전년도 불용액으로 이월되는 순세계잉여금, 명시(사고)이월금, 보조금사용잔액
- ▶ 징수결정 및 수납처리

 수입관리>징수결의목록>이월결의>신규(징수결의) → 출납관리→ 일계처리

* 세입과목 : 기타수입>전년도이월금

- 순세계잉여금 : 1단계 (3월2일자) ‘결산전 자금이입’ 으로 본예산에 편성된 예상 불용액 이월결의
2단계 (3월21일자) 전년도 결산 후 불용잔액 이월결의
- 보조금 사용잔액 : (3월21일자) 보조금 사업비잔액 이월결의
- 이월금(이월사업비) : (3월21일자) 명시이월, 사고이월금 이월결의

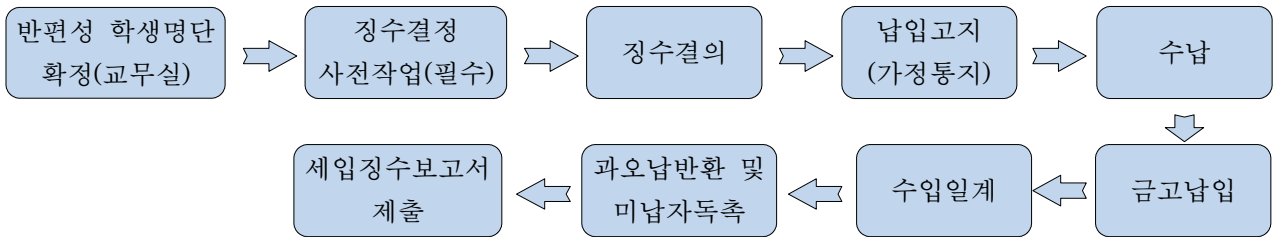


참고사항

- [학교회계 예산편성 기본지침](#) (경북교육청, 2014년)

2 수업료 및 입학금

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도 공립학교회계규칙](#)
- [경상북도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례](#)
- [경상북도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙](#)
- [경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙](#)

3. 업무세부내용

① 징수결정 사전작업(매년 2월 중 처리완료)

- ▶ [교특회계 세입금 예산과목\[별표1\]](#) 확인 등록

edufine 예산관리>기준정보>세입사업코드관리

- 회계구분(교특회계), 세입목 사용구분 등 기준정보 등록

- ▶ 학생진급처리 및 신입생 기준관리 정보 등록

edufine 수입관리>기준정보 : 학년반, 납입금, 감면지원 등 기준정보 등록

- ▶ 수납대상자 정보 등록

edufine 수입관리>수납자관리

- 기본정보, 수납계좌, 감면지원, **교육비납입증명제출여부** 등록 등 수납대상자 정보 생성 및 등록

② 수업료 징수

- ▶ 징수결정 시기 및 납부기한(조례 제4조 제1항)

구분		징수일 (납입고지일)	납부기간	납입기한 (징수기일)	비고
입학금(신입생)		학기 시작전 50일 이내	납부 고 지 일 이 후 15일 이내	매 분기 개시전 10일 이 후 학교장이 정하는 날짜 (단, 신입생은 1분기 개시 전 50일 이내)	방 송 통 신 고 는 연 2기로 나눠 징수
수업료	1/4분기(신입생)	해당 기 또는 해당 월의 시작 10일 이전으로 할 수 없음			
	1/4분기(재학생)				
	2/4분기(6.1~8월말)				
	3/4분기(9.1~11월말)				
	4/4분기(12.1~2월말)				

▶ 징수결정(징수근거)

- 유치원 학비지원: 매년 학비지원계획에 의함(2013년은 교육부 예산지원으로 무상교육 실시)
- 고등학교 학비지원: 매년 학비감면 지침에 의함
- 대상인원: 납입기한 15일 이전 학생이동원부에 의한 재적자 확인 징수

▶ 징수금액 : [학교수업료 및 입학금 정액표 \[별표2\]](#) (시행규칙 제2조)

▶ 학생 이동 시(전·입학, 복학, 휴학, 퇴학 등) 학비징수방법

- 재적 변동자의 경우 : 일할계산

재적 구분	학비 징수방법
재입학, 편입	(입학금) 전액징수 / (수업료) 재입학, 편입 당일부터 징수
복학 등 전입	전입 당일부터 징수
휴학, 퇴학, 자퇴 등 전출	전출 당일까지 수납

- 학기 중 전출입 변동자의 경우

전출입 구분	학비 징수방법
설립자 동일 전출입 (도내 공립학교 간)	- 급지 동일시, · (전출교) 수업료 분기전액 징수 · (전입교) 수업료 면제 - 급지 비동일시, · (전출교) 수업료 분기전액 징수 · (전입교) 전입일이 속하는 다음 달부터의 급지차액 징수 ※도내 공립유치원간 전출입의 경우 : 전출 유치원의 「수업료납부확인원」에 따라 다음 분기부터 징수
설립자 비동일 전출입 (도내 공사립간 또는 타시도간)	- 일반적 경우 · (전출교) 전출일이 속한 달까지 수업료 징수 · (전입교) 전입일이 속한 다음 달부터 징수 - 월 초일에 전입(월 말일에 전출)한 경우 · (전출교) 전출일이 속한 달까지 수업료 징수 · (전입교) 전입일이 속한 달부터 수업료 징수
수업료 미납자 전출입	- 미납자 전출입시 · (전출교) 전학외에서 등 전학에 필요한 일체의 수속 협조 안 함. ※부득이 미납자를 전출해야 하는 경우, 재학증명서 여백에 수업료 납입 상황 기재 및 담당자 기명날인함 · (전입교) 전출학교에 수업료 납부사실 확인 후 징수결정함

▶ 납입고지 : 서면, 구술, 공고, 납부서에 의한 납입고지(재무회계규칙 제39조~제42조)

※가정통신문을 통한 납입고지시 이체일 및 출금 횟수 명시

신입생 학비 징수결정 및 납입고지 절차			
신입생 배정명단 확정 후 임시 반편성작업 <교무실>	→ →	 시스템에 신입생 등록 및 고지서 발부작업 <행정실>	→ →
▶ 신입생 배정명단 확정 즉시 임시 반편성(고교 배정은 12월중, 초중학교는 2월초) ▶ 반별학생명단 행정실에 제출		▶  시스템 반별 신입생 명 단 등록 ▶ 고지서 발부 작업 ▶ 금융기관 수납 협조 공문발송	▶ 신입생 예비소집일에 고지서 배부 ▶ 입학전 50일 이내 수납 완료

▶ 징수결의서 작성 : 수입관리>징수결의>징수결의(교특회계 구분 선택)

- *(별표)는 기본입력 : 제목, 개요, 학교대상여부, 처리구분, 고지일자, 납입기한
선택입력 : 세입예산, 징수대상
- 개요 : 대상자, 감면자, 징수인원, 금액, 산출내역(징수근거), 납입고지내역 파일첨부
- 신입생의 경우 : 신입생 예정자명단(임시반편성) 또는 입퇴원처리부 사본 첨부
 - ※ 기록물관리규정에 의해 결재완료된 [징수결의서\[서식2\]](#) 를 출력하여 보존철함
(각종 수입관계서류 보존기간 5년 이상)

▶ 징수결정의 변경

edufine 수입관리>징수결의목록>수정결의 (증액, 감액, 반환, 불납결손)

- 징수관은 법령 또는 계약의 변경이나 계산의 착오, 그 밖의 특별한 사유로 인하여 이미 징수 결정한 금액 또는 과목을 변경하고자 하는 때에는 그 근거를 분명히 하고 **수입금경정결의서 [서식3]**에 따라 징수결정 내용을 변경하여야 함
- 제1항의 규정에 따른 징수결정의 변경을 함에 있어서는 **납입고지서[서식4]**가 발행된 이후에 납입고지서 기재내용을 변경하는 경우에는 변경사유가 기재된 수입징수결의서를 출력하여 보관하고, **납부서[서식5]**를 납부자에게 송부하여 변경 내용을 통지하여야 함

▶ 징수변경 대상

구분	증액	감액
징수대상	▶ 착오(누락)로 인한 잘못 징수결정 ▶ 전입자의 전입 당월 또는 다음달(설립자비동일교)부터의 수업료 ※ 전출학교에 수업료 납부사실 확인 후 징수결정함 ▶ 재·편입학, 복학, 추가입학 등	▶ 착오(초과)로 인한 잘못 징수결정 ▶ 전출자(설립자비동일교)의 전출한 날이 속하는 다음달부터의 수업료 ▶ 퇴학(자퇴포함)사유가 발생한 경우 이미 징수한 수업료 - 수납자의 경우 : 감액징수 & 과오납반환 - 미수납자의 경우 : 감액징수 ▶ 감면자 추가 발생시 : 감면대상 확정당월부터 감액
불납결손과 징수	▶ 학교의 장은 초·중등교육법 시행령 제31조 제1항 또는 학칙에 의하여 퇴학 처분 당한 자의 수업료 등의 미납액이 있을 경우, 퇴학일까지의 수업료 미납액과 시효 소멸된 미납액은 불납결손 처분함 ※ 수업료의 소멸시효 기간은 1년(민법 제164조의 단기소멸시효 적용) 단, 자퇴(퇴학)당시 미납된 수업료를 불납결손 처리 후 해당 학생이 1년 이내에 재입학할 경우 미납액은 징수	
감액결정과 불납결손처분의 예시	▶ 2014.1/4분기(3,4,5월) 수업료를 미납한 자를 2014.4.20.학칙에 의거 퇴학 처분한 경우 : 퇴학일까지의 수업료는 불납결손 처분하고 퇴학일 다음날부터 5월분까지는 감액 결정한다.	



참고사항

▶ 감면과 지원

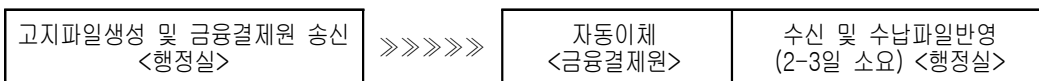
감면은 징수인원에는 포함되나 징수결정액에서 제외하며 수납하지 않는 경우로 면제와 같은 의미이다, 이에 반해 지원은 징수인원에 포함, 징수결정액에 포함하고 지원자 등록을 한 후 지원자 수납처리를 하는 경우를 말한다.

▶ 불납결손이란

세입예산으로 징수되었으나 납부하지 않아 세입금의 손실을 가져온 경우로, 학업중단으로 인한 미납액 발생시 민법상 단기소멸시효를 적용받아 제적 1년 후까지 납부동려에도 불구하고 미납시 납부면제 처리하는 것을 말한다.

③ 수납 및 도금고 납입

- ▶ **edufine** 시스템 이용 수납 처리절차



- 수납 고지파일 송신(스쿨뱅킹, CMS, EFT) : 징수결의 결재완료 건에 대해 **edufine** 시스템을 통해 징수건별 수납고지파일을 생성하여 금융결제원에 수납고지파일을 송신하는 과정임

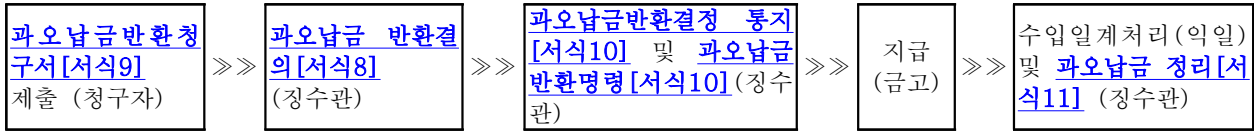
edufine 수입관리>출납관리>이체취합및직접수납→ (취합)

취합대상, 입금계좌, 이용기관선택, 수납요청일, 통장기재문구 확인 후 취합

edufine 수입관리>출납관리>이체처리→ (이체파일생성 후 전송)

※ 참고사항 : 이체요청은 1일 1건 가능, '송신 완료되었습니다' 메시지 반드시 확인

▶ 과오납반환 처리절차(재무회계규칙 제45조 내지 제50조)



※교특회계 해당 세입금은 학교에서 직접반환 불가, 반드시 교육금고에서 처리 함

⑤ 미수납액 처리

▶ 미수납액 처리 방법

- 미납자 납입독촉 : 납입기한 경과 후 15일 이내 1회 [납부독려 기안문\[예시1\]](#) 작성

([납부독촉 가정통지문\[예시2\]](#) 발송), 1회 납부독려 이후 재 미납자는 전화, 문자 등 수시독촉으로 세입결손 방지

- 불납결손처분 : 징수결정액은 변경되지 않음. 퇴학 또는 소멸시효 이후

[불납결손처분 요구 기안문\[예시3\]](#) 처리(기 징수결정액 무관)

수입관리>징수결의>징수결의목록→ (교특) 대상 징수결의 체크→ 선택(불납결손 결의)>수정결의>작성 후 승인→ [불납결손결의서\[서식12\]](#) 출력(보존)

• 주소불명, 다른 법령 규정에 의한 채무면제, 시효완성

• 자퇴, 퇴학자 미납액

• 자퇴(퇴학)상시 미납된 수업료를 불납 결손 처리했어도 소멸시효 완료 전에 재입학할 경우 미납액은 징수

※ 수업료의 소멸시효 완성: 1년(민법 제164조 제1항 4호)

- 미수납액 이월 : 폐쇄기(2월 말일)까지 수납되지 않은 금액 [이월징수 요구 기안\[예시4\]](#) (다음해 3월2일자 작성, 미수입금조서 첨부)

▶ 과년도 채납수업료 관리 : [세입금 미수납 관리대장\[서식14\]](#) 비치 관리

- 수입관리>징수결의>징수결의목록>(교특)선택>이월결의→선택(지난년도수업료)→ 작성 후 승인→ [이월징수결의서\[서식13\]](#) 출력(보존)



참고사항

- [학교회계 예산편성 기본지침\(경북교육청, 2014년\)](#)

⑥ 세입징수보고서 제출

▶ 작성 제출 기관 : 관서의 분임징수관, 지역교육청 징수관

▶ 보고 기일 : 매 익월 2일까지 (지역교육청 징수관은 익월 5일까지)

징수내역이 없는 경우에도 [에듀파인]시스템으로 마감 후 제출 처리

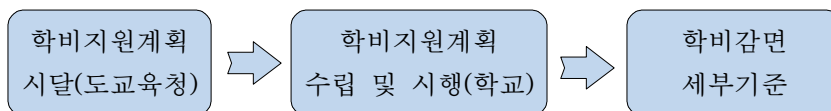
▶ [보고목록\[참고1\]](#)

보고목록	보고 종별	최초 작성기관	취합 작성기관	제출처	제출기일	관련규정
세입징수보 고서	월보고	관서의 분임징수관	지역교육청 징수관	도교육청	·학교·직속기관- 익월 5일 이 내 ·지역교육청- 익월 10일 이내	·재무회계규칙 제60 조
세입징수액 계산서	연보고	관서의 분임징수관	지역교육청 징수관	도교육청	최종분세입징수보고서제출시	·재무회계규칙 제58 조

3

고등학교 학비감면

1. 업무 흐름도(고등학교 학비감면)



2. 관련법령

- [초·중등교육법 제60조의4\(교육비 지원\)](#)
- [경상북도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 및 조례 시행규칙](#)
- [초·중등교육법 시행령 제91조의3\(자율형 사립고등학교\)](#)

3. 업무세부내용

① 학비감면 종류 및 대상

- ▶ 학비지원 종류와 대상 기준, 신청 및 지원절차, 서식 등 학교 학비지원 자체계획 수립 기준 제시(2월중)
 - 학비지원 종류 : 입학금, 수업료, 학교운영지원비
 - 학비감면대상자 기준
 - 법정면제자: 국가유공자녀, 북한이탈주민, 특수교육대상자 등
 - 일반감면자: 특별장학생, 경북체육고, 농업계고, 수산계고, 마이스터고 학생 등
 - 저소득층 자녀 감면: 국민기초생활보장수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위계층, 소득인정액 기준(150%)이하자, 학교장 추천 등
 - 감면인원(감면율)
 - 법정면제자: 대상자 전원
 - 일반감면자: 현원의 3.5%이내
 - 저소득층 자녀: 대상자 전원, 단, 소득인정액기준(150%)이하, 학교장 추천자 14.5%이내

② 학비지원 및 감면

- ▶ 법정 면제: 관계기관 통보 또는 증명서 징구
- ▶ 일반 감면: 선정 공문 사본(해당 선발위원회에서 선정)
 - 도비특별장학생 : 장학증서 또는 선정 공문 사본
 - 특대생 : 성적증명서
 - 예능 및 체육특기자 : 상장사본, 추천서

－ 경제사정곤란자 학비지원(교육비 온라인 신청시스템 시행 계획)

대상자	지원범위	비고(오프라인제출시)
기초수급자	운영지원비	수급자증명서
한부모가족자녀	입학금, 수업료80%, 운영지원비	한부모가족증명서
차상위 계층	입학금, 수업료, 운영지원비	
담임(학교장)추천		담임추천서

※ 지원자 최종 확정은 학생복지심사위원회에서 결정

▶ 학비감면자 관리

－ 학비감면사항통지(학부모) 및 학비감면자 명부 비치

 [수입관리>수납자관리>학비감면\(지원\)자관리](#)



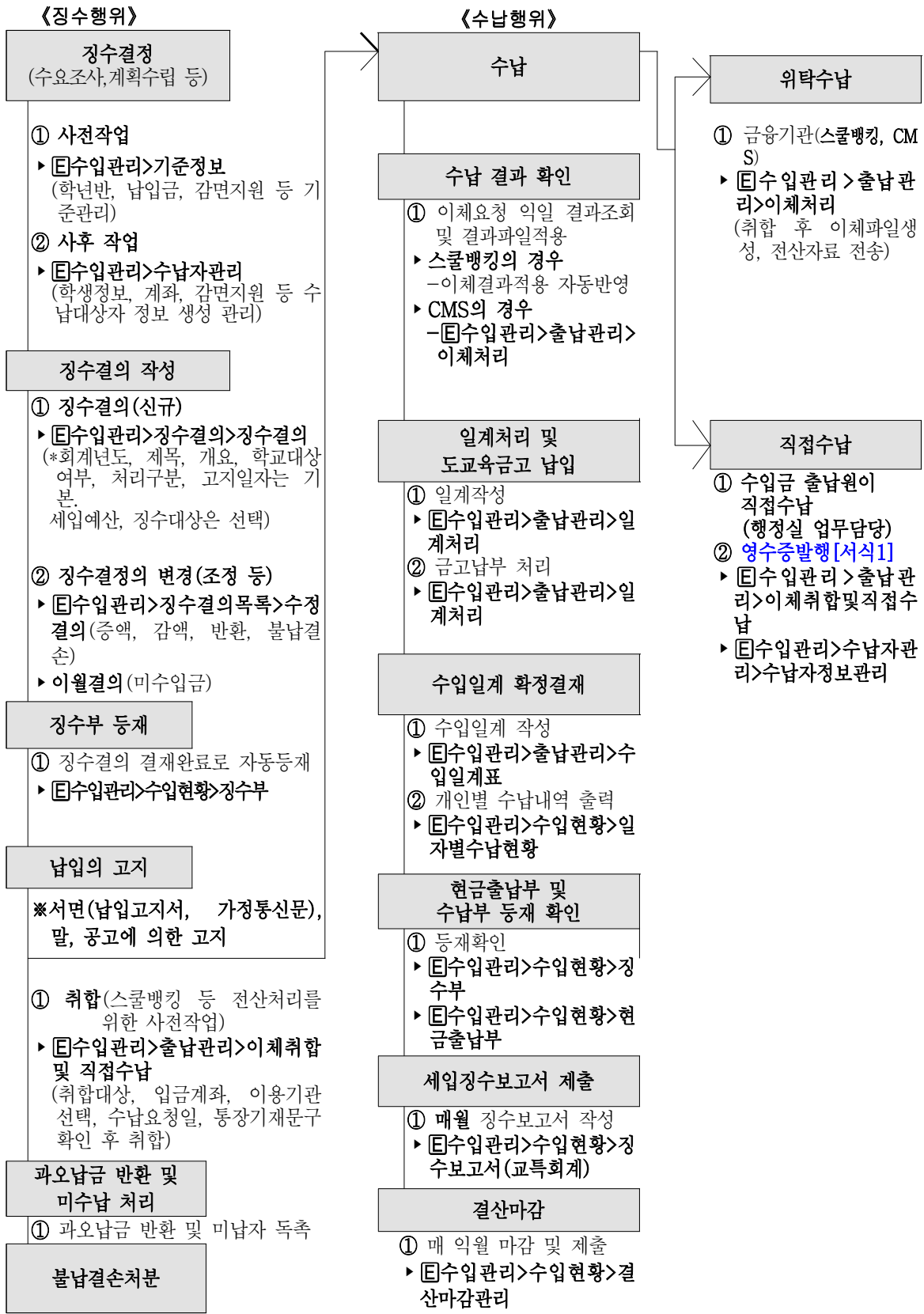
참고사항

- 2014 초·중·고 학생 교육비 지원 안내 (교육부)
- 2014학년도 학비 감면 지침 안내(경상북도교육청)

< 수입 업무 흐름도 >

※ **edufine** (에듀파인시스템)

☐수입관리 업무 카테고리[그림1]



교육비특별회계와 학교회계의 수입 구분

구 분	내 용	회계구분	
		학교회계	교특회계
입 학 금 수 업 료	학교수업료 및 입학금에 관한 조례에 의한 입학금과 수업료		○
사 용 료	학교체육시설, 교실, 강당, 운동장 사용료 및 식당, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설의 사용 · 수익허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료 ※ 경상북도 공립학교회계규칙 제27조 ※ 식당, 매점 직영운영 수익금은 학교회계 기타행정활동수입	○	
자 산 수 입	재산(토지, 임야, 논, 실습지 등) 임대 및 사용료수입 ※ 공립학교 학교회계 예산편성 기본지침		○
	재산(토지 및 건물 등)매각 수입 및 손실보상금 ※ 통학 및 급식차량 매각대금 교특세입 통학차량관리지침[총무과-2752(2007. 3.23.)]		○
	무형자산매각대 전화채권 해지 수입		○
수 수 료	수수료 징수 조례에 의한 입학 수험료 수입 및 전형료 ※ 학교장 전형 고등학교 전형료는 학교회계 수입		○
	제증명수수료 및 행정정보공개 수수료	○	
실습매각수입	생산물매각대(채소, 버섯, 달걀, 우유, 과일 등)	○	
	동·식물매각대(화훼, 분재, 애완조류, 축산 등)	○	
예금이자수입	정기예금이자 및 기타예금이자	○	
변 상 금	법규가 정하는 바에 의하여 변상 받거나 변상 명령에 의하여 변상 받는 수입	○	
	무단점유 및 재산 관련 변상금		○
위 약 금	약정위반으로 인한 위약금 수입(지연배상금 등)	○	
기타수입	물품매각, 폐기물, 폐기문서 매각대 등	○	
	원어민 전세자금 반환금		○
	감사지적 회수금 ※ 교특회계와 관련한 인건비, 연가보상비, 시간외수당 등의 감사지적회수금은 교특회계	○	

〈 학교운영위원회 상정안건(예시) 〉

20〇〇학년도 학교운영지원비 징수액 결정(안)

안건 번호	

제안년월일 : 20〇〇.1.28.
제안자 : 학교장
담당자 : 행정실장 〇〇〇

1. 제안이유 : 20〇〇학년도 〇〇고등학교 학교운영지원비 징수액 결정(안) 심의

2. 제안근거 : 초·중등교육법 제32조 제1항
20〇〇학년도 학교회계 예산편성 기본지침.

3. 20〇〇학년도 학교운영지원비 징수액 결정

가. 학교운영지원비 인상을 반영한 징수액 (단위:원)

20〇〇학년도(전년도)		20〇〇학년도(당해연도)		증감액		인상율	비고
분기금액	연간금액	분기금액	연간금액	분기	연간		
73,860	295,440	73,860	295,440	0	0	0%	2008학년도 부터 동결

나. 징수방법 : 분기별 납부(분기납)

4. 과년도 학교운영지원비 비교

학년도	년 액	분기액	월액	비 고
2007학년도	286,920원	71,730원	23,910원	
2008학년도	295,440원	73,860원	24,620원	2008학년도부터 동결
2009학년도				
2010학년도				
2011학년도				
2012학년도				

붙임 20〇〇학년도 학교운영지원비 조성·운영 및 사용 계획(안) [붙임1] 1부. 끝.

[예시1]

○○고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 2기분 수업료 미납자 납부 독려

1. 관련: ○○고등학교-○○○(20○○.5.23.)호

2. 위 대호로 징수결정 한 20○○학년도 2기분 수업료 미납자에 대하여 경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제54조에 의거 다음과 같이 납부 독려하여 수납금 관리에 만전을 기하고자 합니다.

가. 미납자 명단: 별첨

나. 미납내역

징수결정일	납입기한	징수결정액	수 입 액	미수납액	징수율	비고
20○○.5.7.	20○○.5.23.	157,734,400	149,847,300	7,886,700	95%	

다. 납입기한: 20○○.6.8.

라. 납부독려방법: 가정통신문 발송

붙임1. 수업료 미납자 명단 1부

2. 납부고지서 또는 가정통신문 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[수업료 미납자 명단]

20〇〇년도 제2/4분기 수업료 미납자 명단

20〇〇.5.25.현재

(단 위 : 원)

일련 번호	학년 반	번 호	성 명	미납액	미 납 내 역	비고
1	1-2	18	김〇〇	342,900	2/4분기	
2	1-4	21	이〇〇	342,900	"	
3	2-2	23	박〇〇	342,900	"	
4	2-5	11	장〇〇	342,900	"	
.	.	.	.	.	.	
.	.	.	.	.	.	
.	.	.	.	.	.	
.	.	.	.	.	.	
.	.	.	.	.	.	
계			23명	7,886,700		

[납부고지서]

납부고지서

학 번	학 년 반 번	
성 명	○ ○ ○	
일금342,900원정		
구 분	금 액	비 고
수업료(2/4)	342,900	
합 계	342,900	
20○○년 5월 31일까지 위의 금액을 해당 계좌(농협320-02-00****)에 입금하여 주시기 바랍니다. ○○고등학교장		

가정통신문

안녕하십니까?

아뢰올 말씀은 다름이 아니오라

20○○학년도 2/4분기 수업료가 미납되어
알려드리오니 납부해 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 구분 : 20○○학년도 2/4분기수업료

2. 대상자 : ○○○

3. 출금일 : 1차 200○. 5. 27.
2차 200○. 5. 31.

4. 출금액 : 좌측 고지내역 참고

200○. 5. 24.

○○고등학교장

※ 작성요령

1. 본 양식은 CMS에서 출력한 서식임
2. 경상북도교육비특별회계재무회계규칙 [제28호서식] 또는 CMS 서식을 학교 실정에 맞게 수정하여 사용할 것

[예시2]

제 00 - 0000 호

가 정 통 신 문

평소 우리 학교의 교육발전을 위해 물심양면으로 많은 도움을 주심에 감사드리며, 귀댁의 평안과 행복이 함께 하시기를 기원합니다.

알려 드릴 말씀은 20〇〇년도 제3기분 수업료를 20〇〇년 8월 30일까지 납부토록 고지한 바 있으나 현재까지 미납되고 있어 아래와 같이 알려드리오니 기간내에 스쿨뱅킹(CMS) 신청계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

1. 납입기한: 20〇〇. 9. 5.
2. 미납금액: 금342,900원
3. 납부방법: 스쿨뱅킹(CMS) 신청계좌에 입금
4. 이 체 일: 1차 - 20〇〇.〇〇.〇〇.
2차 - 20〇〇.〇〇.〇〇.

* 해당 통장 잔액을 필히 확인하시어 미납되지 않도록 하여주시기 바라며, 계좌변경 또는 계좌번호 미제출로 인하여 현금 수납 대상자인 분은 스쿨뱅킹(CMS) 신청계좌를 개설 또는 재발급하여 행정실로 통보하시기 바랍니다.

20〇〇. 9. 1.

〇〇〇〇 고 등 학 교 장

※ 작성 요령

1. 본 양식을 학교 실정에 맞게 수정하여 사용할 것
2. 학교 실정에 따라 납부고지서 또는 가정통신문을 발송

[예시3]

○○고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 자퇴자 미납수업료 불납결손 처분 요구

20○○.5.25.일 자퇴한 학생의 미납 수업료를 다음과 같이 불납 결손 처분하고자 합니다.

1. 인적사항: 1학년 5반 ○○○
2. 결손처분 금액: 금삼십사만이천구백원정(₩342,900)
- 금114,300원×3개월=342,900원(1/4분기)
3. 과목: (장)자체수입 (관)교수-학습활동수입 (항)기본적교육수입 (목)수업료

- 붙임 1. 자퇴관련 공문 사본 1부
2. 입퇴학처리부 사본 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[예시4]

○○고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 수업료 징수결정 미수납액 다음연도 이월 요구

20○○학년도 수업료 징수결정액 중 출납폐쇄기한까지 미수납된 금액을 다음과 같이 20○○학년도 세입으로 이월하고자 합니다.

1. 징수결정액: 금300,000,000원
2. 수 납 액: 금296,864,000원
3. 불납결손액: 금210,000원
4. 이월액(미수납액): 금2,926,000원
5. 이월내역: 불임 “미수입금 조서” 와 같음
6. 이월과목: (장)자체수입 (관)교수-학습활동수입 (항)기본적교육수입 (목)지난년도수업료

불임 미수입금 조서 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

미 수 입 금 조 서

(단 위 : 원)

학 년 반		번 호	성 명	이월액	적 요
금년도	전년도				
2-2	1-4	18	○○○	342,900	20○○년 3기분
2-5	2-2	21	○○○	685,800	20○○년 3,4기분
2-5	2-1	23	○○○	114,300	20○○년 3기분(11월)
3-1	2-3	11	○○○	342,900	20○○년 2기분
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
계			7명	2,926,000	

[참고]

○○고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 학비지원 자체 계획 수립 및 시행

1. 관련: 경상북도교육청 행정지원과-○○○○(20○○.2.27)호
 2. 20○○학년도 저소득층자녀 학비 지원계획을 아래와 같이 수립하여 교육비 지원에 만전을 기하고자 합니다.

가. 사업기간: 20○○년도 1/4분기~4/4분기(4분기)

나. 지원학비: 학비,급식비, 방과후자유수강권, 교과서대금, 교복비, 우유대금, 정보화지원금

다.추진일정

- 1) 저소득층교육비 지원 안내 가정통신문 발송
 - 1차 발송: 20○○.2.4.(문자메시지 동시 발송)
 - 2차 발송: 20○○.3.2.
 - 3차 발송: 20○○.3.5.(문자메시지 동시 발송)
 - 4차 발송: 20○○.4.5.(심사계획 안내문)
- 2) 읍면동사무소에 교육비지원 신청(학부모)(~20○○.3.22.)
- 3) 지원자 심사(20○○.3.25.~ 4.26.): 학생복지심사위원회
- 4) 담임추천(20○○.4.29.~ 5.10.)
- 5) 학생복지심사위원회에서 최종지원대상자 확정

붙임 20○○년도 고등학교 학비 지원 계획 1부. 끝.

○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[참고]〈 고등학교_가정통신문 〉

(앞면)

“ 본 안내문은 표준내용으로 반드시 학교별, 교육비별 지원기준을 확인하여 수정하여 안내하여 교육비 지원 안내에 철저를 기하시기 바랍니다.”

2014년 초·중·고 학생 교육비 지원 안내

2013학년도에 OO고등학교에 많은 관심과 사랑을 보내주신 학부모님께 감사의 말씀을 드리며, 2014학년도 교육비 지원 내용을 안내해 드리오니 교육비 지원을 희망하는 가정에서는 반드시 교육비를 신청해 주시기 바랍니다.

2014년 교육비 지원 변경사항 안내

- 읍면동 주민센터를 통해 교육비 신청을 받습니다.
 - 주민센터에 방문하지 않고 온라인 신청도 가능합니다.
 - ※ 주민센터 혼잡이 예상되므로 가급적 온라인 신청을 권장합니다.
- 온라인 신청 시, 공인인증서만 사용할 수 있도록 변경됩니다.
 - 부모님 모두 공인인증서를 보유한 경우에만 온라인 신청이 가능합니다.

□ 신청 기간 및 방법 등

구 분	내 용	
신청 기간	2014년 2월 18일(월) ~ 3월 8일(금)	
신청 자격	▪ 기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 차상위대상자, 기타 저소득층 등 ※ 국민기초수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위 계층도 반드시 신청	
신청 내용	고교 학비, 학교급식비, 방과후자유수강권, 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비) 고교 교과서비, 교복비, 우유비	
신청 방법 [택1]	학부모(보호자)님이 아래 ①, ②방식 중 편한 방법으로 신청	
	① 온라인 신청	② 방문 신청
	교육비 원클릭 신청시스템 (http://oneclick.mest.go.kr) 또는 복지로(http://www.bokjiro.go.kr) ▪ 부모님 모두 공인인증서 보유 ※ 한부모 가정도 신청 가능 ※ 공인인증서가 없을 경우, 주거래 은행 또는 우체국에서 발급 가능	부모(또는 자녀) 주민등록 주소지 읍면동 주민센터 ▪ 가구원 중 외국인이 있는 경우 ▪ 보호자가 부모가 아닌 경우 ※ 조부모, 사회복지시설장 등 ▪ 공인인증서 발급이 어려운 경우 ▪ 기타 온라인 신청이 불가능한 경우
제출 서류	▪ 신청서, 소득재산신고서, 금융정보등 제공 동의서, 각종 증빙자료 ※ 서식은 온라인 신청 사이트와 주민센터에 비치, 증빙자료*는 신청자가 구비해야 합니다. - 증빙서류*(해당가구) : 주택·상가 임대차 계약서, 공공기관 대출금 증빙서류, 법원 인정 사채 증빙서류(판결문, 결정문, 화해·조정 조서) 등	
선정 기준	신청자 가구원(학생의 부모·형제)의 소득과 재산을 기준으로 산정한 “소득인정액”	

※ 초·중·고교 입학예정(또는 졸업예정) 학생 중 2014학년도에 교육비 지원을 받기를 희망하는 학생의 경우에도 학부모님이 신청기간내에 반드시 신청해야 합니다.

□ 교육비 지원 세부 내용 (학교 소재지별 지원 기준에 맞게 수정 활용) (뒷면)

○ 학년별 예시

학교 급	학년	고교 학비			급식비	방과후학교 자유수강권	교육정보화지원		고교 교과서	교복비	우유비
		입학금	수업료	학교운영 지원비			PC	인터넷 (유해차단SW)			
고	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2	×	○	○	○	○	×	○	○	×	○
	3	×	○	○	○	○	×	○	○	×	○

○ 교육비 지원 내용

구 분		내 용
1	고교 학비	입학금, 수업료, 학교운영지원비
2	급식비	초·중·고교 학기중 중식비 전액(무상급식 학교는 제외)
3	방과후학교자유수강권	연 60만원 이내 지원
4	교육정보화지원	가구별 컴퓨터 1대, 가구별 인터넷 통신비(유해차단 서비스 포함) 월 19,250원 이내
5	고교 교과서	1인당 교과서 구입비
6	교복비	교복구입비(20만원)
7	우유비	학교 우유급식비

○ 신청 자격

순위	자격 구분	고교 학비	급식비	방과후학교 자유수강권	교육정보화지원		고교 교과서	교복비	우유비
					PC	인터넷 (유해차단)			
1	국민기초생활수급자	○	○	○	○	○	×	○	○
2	한부모가족보호대상자	○	○	○	○	○	○	○	○
3	차상위 대상자	○	○	○	○	○	○	○	○
4	소득인정액 기준	최저생계비 130% 이하	최저생계비 130%이하	최저생계비 120% 이하	최저생계비 120% 이하	최저생계비 120% 이하	최저생계비 130%이하	최저생계비 130%이하	×
5	담임 추천	○	○	○	○	○	○	×	×

※ 신청자격을 갖추었다더라도 시도교육청별 예산 범위 내에서 지원대상자가 선정됩니다.

※ 단, 조손가정의 자녀는 소득인정액기준 최저생계비 150%이하까지 일부 교육비를 지원 받을 수 있으며, 다문화가정의 자녀, 넷째자녀이상 다자녀 가정의 넷째자녀부터 학비, 교과서 구입비를 지원합니다.

○ 소득인정액 산정 방법 (※시·군·구청에서 조사하여 산정합니다)

소득인정액 = 소득^① + 재산^②	
① :	가구의 근로소득, 사업소득, 재산소득, 연금소득 등을 월 기준으로 합산
② :	(각종 재산-기본 공제액-부채) × 월 소득환산율

가구원수		2인	3인	4인	5인	6인
최저생계비 대비 소득인정액(만원)	120% 이하	117	152	186	220	255
	130% 이하	127	164	202	239	276
	150% 이하	147	190	232	275	318

□ 문의 : (교무실) 000-000-0000, (행정실) 000-000-0000, (상담센터) 1544-9654

2014. 2. . ○○고등학교장

[참고]

○○고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 학비지원 대상자 선정기준 및 대상자 확정

1. 근거: 학비지원 자체계획[00학교- (20○○.3.2.)]
학생복지심사위원회 임시회(20○○.○.○.)
2. 20○○학년도 저소득층자녀 학비 지원을 위한 학생복지심사위원회 임시회 심의 결과, 대상자 선정기준에 따른 우선순위별 지원대상자를 붙임과 같이 확정합니다.

- 붙임 1. 학생복지심사위원회 회의록 1부.
2. 저소득층자녀 학비지원 대상자 선정기준 1부
3. 우선순위별 지원대상자 명부 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[참고]

학교복지심사위원회 회의록

○○고등학교장

- 안건명 : 20○○학년도 저소득층자녀 학비지원 대상자 선정기준 및 대상자 우선순위 명단확정
- 일시 및 장소 : 200○년 ○월 ○일 10:00, 운영위원회 회의실
- 참석대상자 : 위원장(교감○○○)
 위원 : 학부모대표○○○, 학생부장○○○, 상담부장○○○, 1학년부장○○○, 2학년
 부장○○○, 3학년부장○○○, 행정실장○○○, 외부인사(사회복지사○○○),
 간사○○○ 계 10명
- 참석자 : 위원장(교감○○○), 학부모대표○○○, 학생부장○○○, 상담부장○○○, 1학년부장○○○,
 2학년부장○○○, 3학년부장○○○, 행정실장○○○, 간사○○○ 계 :○○명
- 불참자 : 외부인사(사회복지사○○○) 계 : ○○명
- 회의순서 : 1.개회 2.성원보고 3.개의선언 4.안건심의 5.폐회

■ 회의내용 (위원별 토의내용을 기재)

간사○○○ : 지금부터 20○○학년도 저소득층 학비지원 대상자 확정을 위한 회의를 시작하겠습니다. 재적인원○○명중 위원○○○와 외부인사○○○을 제외한 ○○명이 참석하였음을 보고합니다.

위원장○○○ : 재적인원○○명 중 ○○명이 참석하여 성원이 되었으므로 개의를 선포합니다. 먼저 간사○○○으로부터 저소득층 자녀 학비지원 대상자 선정기준을 위한 내용을 듣도록 하겠습니다.

...
...
...

위원○○○ : 학생과 학부모에게 가정통신문을 보낼 때 특히 수치심 등으로 지원을 꺼려 지원에 누락되는 일이 없도록 하여 주시기 바랍니다.

...
...
...

위원장○○○ : 그러면 20○○학년도 저소득층 학비지원대상자 선정기준과 우선순위 명단은 원안대로 확정하도록 하겠습니다.<의사봉3타> 이상으로 저소득층 자녀 학비지원과 관련하여 심의를 모두 마치겠습니다.

작성자 : 간 사 ○○○ (서명)
확인자 : 위원장 ○○○ (서명)

- 붙임 1. 참석자 등록부 1부
 2. 학생복지심사위원회 운영규정 1부.

[학생복지심사위원회 운영규정]

학생복지심사위원회 운영규정

제1조 (운영목표)

- ① 저소득층자녀의 학비지원 사업을 추진하여家境이 어려운 학생들이 마음 놓고 학업에 전념하도록 한다.
- ② 학생의 인권·복지의식을 제고하고 복지기능을 강화하여 복지 지향적인 학교운영체제를 구축한다.

제2조 (학생복지심사위원회 구성 및 임기)

- ① 위원회는 내부위원과 외부인사로 나누어 구성하며,
- ② 위원장은 교감으로 하고, 내부위원으로는 학교운영위원회 학부모위원 1인, 학생부장, 상담부장, 각 학년부장(3명), 행정실장, 업무담당자로 하고, 외부인사는 사회복지사 등 학생복지에 관심있는 지역민 중 1명을 학교장이 위촉한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 위원회에서 선출한다.
- ④ 위원 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 학생복지심사위원회의 모든 업무를 관장하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 불참 또는 회의를 위임시 그 직무를 대신한다.
- ⑥ 위원회 내부위원은 직위제로 운영하며 인사이동시 자동으로 위임된다.

제3조 (학생복지심사위원회의 기능 및 회의운영)

- ① 『학비지원계획(경상북도교육청)』에 의거하여 학비지원 기준에 따른 신청서류의 적합성 및 허위 여부, 비대상자 추천 여부 등을 심의하여 학비지원 우선순위 대상자 명부를 만들고 학교장에게 추천한다.
- ② 심사위원은 학비지원에 관한 추진 사항을 심의 의결하며, 필요한 때에 임시회를 소집할 수 있다.
- ③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조 (회의록 작성 등)

회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교장에 서면 보고한다.

제5조 (시행)

학생복지심사위원회 심의 결정 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2000년 00월부터 시행한다.

제2조 이 규정에 없는 사항은 학생복지심사위원회에서 결정하여 시행한다.

[참고]

○○고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 학비지원 대상자 가정통지

1. 근거: 학비지원 자체계획[00학교- (20○○.3.2.)]
학생복지심사위원회 임시회(20○○.○.○.)
2. 2014학년도 학생복지심사위원회에서 지원자로 선정된 학생들에게 학비지원 감면통지서를 붙임과 같이 통지하고자 합니다.
가. 대상: 지원대상자 75명 (담임추천자 42명, 다자녀 8명, 야구부 지원자 25명)
나. 가정통지방법: 우편발송

- 붙임 1. 학비감면통지서 1부.
2. 대상자 명단 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

[참고]

학비감면통지서

소 속 : 학년 반 번

성 명 :

본교 학생복지심사위원회에서 귀 자녀에 대한 학비 감면 신청 서류를 검토한 결과 아래와 같이 결정되었음을 알려드립니다.

- 심 사 결 과 -

◎ 감면 대상: 20○○학년도 ○/4분기 수업료

◎ 감면 내역: 수업료 318,000원

※ 이미 납부한 수업료는 스쿨뱅킹으로 환불되며, 기타 자세한 사항은 행정실 담당자 ○○○(☎063-239-0000)로 문의하시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○고등학교장

※ 작성요령

1. 학비감면통지서는 매분기 학부모에게 통지하여야 함
2. 1년간 면제가 확실할 경우 일괄 통지 등 학교실정에 맞게 본 양식을 수정하여 사용할 것

[참고]

학비감면 현황 관리대장

번호	학년	반	성명	감면 유형	입학금	수업료				비고 (변동 사유)
						1분기	2분기	3분기	4분기	
1					○	○	○	×		전출
					13.3.10.	13.3.10.	13.5.30.	13.8.29.	감면결	
2					○	○	○	○	×	전출
					13.3.10.	13.3.10.	13.5.30.	13.8.29.	감면결	
3					○	○	○	×	×	전출
					13.3.10.	13.3.10.	13.5.30.	13.8.29.	감면결	
합계										
4							○	○	○	전입
							13.5.30.	13.8.29.	13.12.28.	
5								○	○	전입
								13.8.29.	13.12.28.	
6									○	전입
									13.12.28.	
합계						명	명	명	명	

※ 감면유형은 국가유공자, 경제사정 곤란자, 체육특기자 등을 기재

[참고]

V. 보고서 작성·제출

1. 세입징수보고서

가. 작성 제출 기관 : 관서의 분임징수관, 지역교육청 징수관

나. 보고 기일 : 매 익월 5일까지, 지역교육청 징수관은 익월 10일까지
징수내역이 없는 경우에도 지방교육 행·재정통합시스템으로 제출 처리

다. 제출방법

－ 지방교육 행·재정통합시스템 마감후 제출 : 직속기관, 지역교육청, 학교

라. 제출서류

1) 세입징수보고서

2) 세입월계표

3) 차액명세서 : 보고서의 수납액이 금고에서 발행하는 세입월계표상의 수납액과 일치하지 않을 경우

마. 작성요령

－ 세입징수부를 매월 말일에 마감 정리하고 그 장부에 의거 보고서를 작성한다.

2. 보고목록

보고명	보고 종별	최 초 작성기관	취 합 작성기관	제출처	제출기일	관련규정
세입징수 보고서	월보고	관서의 분임징수관	지역교육청 징수관	도교육청	<u>학교 직속기관</u> - <u>익월 5일 이내</u> <u>지역교육청</u> - <u>익월 10일 이내</u>	경상북도 교육비 특별회계 재무회계규칙
세입이월액 계산서	연보고	관서의 분임징수관	지역교육청 징수관	도교육청	최종분세입징수보 고서제출시	경상북도 교육비 특별회계 재무회계규칙 제57조
채 권 발 생 (소멸) 보고서	수시 보고	지역교육청의 채권관리관		도교육청	채권발생(소멸) 즉시	경상북도 교육비 특별회계 재무회계규칙 제194조
채권현재액 보고서	분기 보고	지역교육청의 채권관리관		도교육청	분기익월 15일 이내	경상북도 교육비 특별회계 재무회계규칙 제194조

[참고]

※ 기타 담임추천자 예시 및 구비 서류

구 분	서 류
조손가정 (최저생계비 150%이하)	주민등록 등본 NEIS에 반영된 최저생계비 확인
다문화	가족관계증명서나 외국인 배우자가 등록된 주민등록등본
다자녀(넷째자녀이상 가정의 넷째자녀부터)	가족관계증명서(주민등록등본으로 확인가능하면 주민등록등본)
신용불량자	금융기관 확인서
급여 압류	소속 기관의 급여소득 공제 확인서
실직	실직급여 수급증 사본
부동산 채권 압류	경매진행통지서 또는 결정문 사본
의료비 지출 과다	의료기관 치료 영수증 및 진단서
가정 해체 등으로 인한 생계 곤란	가출신고확인서 또는 사회복지사 의견서 등

[참고]

학비감면 신청서 첨부 서류

구분	대상자 및 제출 서류 종류		발급처	비고
공통 서류	·주민등록등본 또는 기본증명서		동사무소	
지역건강 보험료	·지역건강보험료 납입증명서 또는 영수증 ·건강보험료 납부현황 일괄 조회 : 학비감면 신청자 명단을 취합하여 국민건 강보험공단 관할 지사에 요청 가능 (조회 대상자 명단 전산파일로 작성, 조회요청서(예시) <붙임3>)		국민건강보험공단 (지사)	
소득	상용 근로자	·소득세납세필증명서 ·근로소득원천징수부	세무서(일반회사), 상장회사, 정부·공공기관	
	사업자	·소득금액증명원	주소지 관할세무서	
	일용직, 무직	·고용·임금확인서 ·월급명세서(최근3개월간) ·사실증명원 (전년도 종합 소득세 신고사실 없음)	직장 직장 주소지관할세무서 (민원실)	

[참고]

감면유형별 학비감면 대상자 구분

구분	대상학비	감면대상자	근거	구비서류	비고
법정 면제	입학금 및 수업료 전 액 면제	국가유공자녀	국가유공자 등 예우및지원에 관한 법률 제22조및제25조/ 독립유공자 예우에 관한 법률 제15조/ 5.18민주유공자 예우에 관한 법률 제16조/ 특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률 제15조	관할보호지청장이 발급하는 교육지원대상자증명 (입학당시 별도 배정자 제외)	※법정면제 발생시기: 교육지원대상자가 교육지원대상자로 해당 관청에 등록된 후 교육기관의 장에게 수업료 등을 면제하여 줄 것을 신청한 날이 속하는 달부터 실시한다.
		북한이탈주민	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제24조	통일부장관이 발행하는 교육지원대상자 증명 (")	
		특수 교육대상자	장애인 등에 대한 특수교육법 제3조 및 제15조	특수교육운영위원회 심의결과 통보서 (")	
특별 감면	전액면제	농업계열고,경북체육고,한국경마축산고,산업수요맞춤형고 학생	경상북도 학교수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 제3조	없음	자영고,체육고,축산고,마이스터고
일반 감면	수업료 만 면제	경제사정곤란자	경상북도 학교수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 제3조, 매년 학비지원계획	실업급여수급사실확인서/ 저소득층가정실태확인서/ 담임사실확인서	※수업료 일반감면은 대상자 경합시 경제곤란자를 우선으로 지원한다. ※체육특기신장자 감면기준 -전년도 실적(1년) -단체종목은 정선수외 대회에서 인정하는 후보선수 -전년도 실적은 있어도 지정종목 변경으로 선수생활을 할 수 없는 학생은 제외
		특별장학생	경상북도 중.고등학교 특별 장학생에 관한 조례 제5조	특별장학생 결정통보서(사본)	
		체육특기자	경상북도 학교수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 제3조/ 경상북도 체육특기자 선발에 관한 규칙	체육특기자명단	
		기타 학교장이 장학상 필요하다고 꼭 인정하는 자	경상북도 학교수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 제3조	감면결정공문(감면사유명기)	
학비 지원	고 등 학 교 학비지원계 획에 따른 지 원 (해 당 감면을 적 용)	차상위 소득층 자녀	교육기본법 제28조	-통합지원신청서 -개인정보제공동의서 -주민등록등본 또는 가족관계증명서(호적등본) (필요시 제출)	※본 '학비지원'은 일반 감면률에서 제외 -공립고: 학비지원으로 감면 -사립고: 학비지원
		다자녀·다문화 가정 자녀	교육기본법 제28조 저출산·고령사회기본법 제4조	-주민등록등본 또는 가족관계증명서(호적등본)	
		사회적배려 대상자	초·중등교육법시행령 제91조의3	-통합지원신청서 -개인정보제공동의서 -주민등록등본 또는 가족관계증명서(호적등본)(필요시)	
		한부모가족 보호 대상자	한부모가족지원법 제12조	-통합지원신청서 -개인정보제공동의서 -주민등록등본 또는 가족관계증명서(호적등본)(필요시)	

[참고]

2014학년도 고등학교 학비지원

1. 일반고

○ 일반 저소득층 지원

지원 대상	지원 내용			비 고
	입학금	수업료	학교운영지원비	
국민기초생활수급자	지자체 지원	지자체 지원	전액 지원	NEIS에 반영된 가구유형 확인
한부모가족보호대상자	전액 지원 (교육청 80% 지원, 지자체 20% 지원)	전액 지원 (교육청 80% 지원, 지자체 20% 지원)	전액 지원	NEIS에 반영된 가구유형 확인
법정차상위계층 및 기타 저 소득층 가구 자녀 (최저생계비 130%이하)	미지원	전액 감면	전액 지원	NEIS에 반영된 가구유형(소득인정 액) 확인
조손가정의 자녀 (최저생계비 150%이하)	미지원	전액 감면	전액 지원	" 및 담임추천으로 확인
담임교사 추천자	미지원	전액 감면	전액 지원	

※ 수업료 자율학교 및 평생교육시설은 동일급지 정수한도 내에서 지원

※ 한부모가족보호대상자의 경우 거주지가 서울인 경우 입학금, 수업료 지자체50%,교육청50%지원

○ 기타 지원 대상자

지원 대상	지원 내용			비 고
	입학금	수업료	학교운영지원비	
다문화 가정의 자녀	미지원	전액 감면	전액 지원	담임추천으로 확인
다자녀 가정의 자녀 (넷째자녀이상 다자녀 가정의 넷 째자녀부터)	미지원	전액 감면	전액 지원	"

2. 자기주도학습전형교 사회적배려대상자

○ 대상학교 :

사회적 배려대상자 범위		지원내용			
		입학금 및 수업료	학교운영지원비	비고	
경제적 대상자 (법 정)	국민기초생활보장수급자	국고지원(보건복지부)	교육청 전액 지원		
	한부모가족 보호대상 자녀	20%는 국고(지자체) 80%는 교육청	교육청 전액 지원		
	차상위계층 (120%)	교육청 전액 지원			
경제적 대상자 (비법정)	차차상위계층(150%) 및 가정형편이 어려운 학생중 학교장 추천자	일반학교 금액은 본인부담, 일반학교(비전문계 1급지 기준)금액의 초과분 교육청 지원			
비경제적대상자 (경제적 대상자에 속하지 않는 학생)		지원하지 않음			

※ 차상위계층: 「국민기초생활보장법」 제2조 제11호에 따른 차상위계층으로서 교육감이 정하는 사람 또는 그 자녀(최저생계비의 120% 이내)

※ 차차상위계층: 차차상위계층으로서 교육감이 정하는 사람 또는 그 자녀 (최저생계비의 150% 이내)

※ 한부모가족보호대상자의 경우 거주지가 서울인 경우 입학금, 수업료 지자체50%, 교육청50% 지원

[별표1]

세입과목별 코드번호(제51조제4항 관련)

과 목				코드번호
장	관	항	목	
10000 이전수입	11000 중앙정부이전수입	11100 지방교육재정교부금	보통교부금	11101
			특별교부금	11102
		11200 국고보조금	국고보조금	11201
	12000 지방자치단체 이전수입	12100 법정이전수입	지방교육세전입금	12101
			담배소비세전입금	12102
			시도세전입금	12103
			학교용지일반회계부담금	12104
			지방교육재정교부금보전금	12105
		12200 비법정이전수입	광역자치단체전입금	12201
			기초자치단체전입금	12202
			국고지원전입금	12203
			기타지방교육세전입금	12204
	16000 기타이전수입	16100 민간이전수입	기부금	16101
			기타지원금	16102
		16200 자치단체이전수입	전입금	16201
20000 자체수입	21000 교수·학습활동 수입	21100 기본적교육수입	입학금	21101
			수업료	21102
			지난년도입학금	21103
			지난년도수업료	21104
		21200 선택적교육수입	가숙사및급식	21201
			평생학습수입	21204
	22000 행정활동수입	22100 사용료및수수료수입	사용료수입	22101
			수수료수입	22102
		22200 특별부과금및분담금	특별부과금	22201
			분담금	22202
	23000 자산수입	23100 자산임대수입	임대료수입	23101
		23200 자산매각대	토지매각	23201
			건물매각	23202
			기계장치매각	23203

과 목				코드번호
장	관	항	목	
			기타유형자산매각	23204
			무형자산매각	23205
	24000 이자수입	24100 이자수입	이자수입	24101
	25000 적립금수입	25100 적립금처분수입	감채기금	25101
			기타기금	25102
		25200 적립금이자수입	적립금이자수입	25201
	26000 금융자산회수	26100 융자자원금회수	기타민간용자원금회수	26101
		26200 보증금회수	보증금회수	26201
	27000 잡수입	27100 제재금수입	변상금	27101
			위약금	27102
			연체료	27103
			과태료	27104
			기타제재금수입	27105
		27200 기타수입	생산물매각대	27201
			동식물매각대	27202
			기타잡수입	27203
		27300 과년도수입	과년도수입	27301
30000 차입	31000 지방교육채 및 학교채	31100 지방교육채	지방교육채 증권	31101
			금융기관차입금	31102
			공공자금관리기금차입금	31103
40000 기타	41000 전년도이월금	41100 순세계잉여금	순세계잉여금	41101
		41200 보조금사용잔액	국고보조금사용잔액	41201
			자치단체보조금사용잔액	41202
		41300 이월금	전년도이월사업비	41301

[별표2]

학교수업료 및 입학금 정액표(제2조 관련)1)

(단위 : 원)

학교별	구 분		수 업 료				입학금	
			공 립		사 립			
			일반고	특성화고	일반고	특성화고		
고등 학교	1 급 지	년	936,000	614,400	936,000	712,800	14,200	
		분기	234,000	153,600	234,000	178,200		
		월	78,000	51,200	78,000	59,400		
	2급 지	가	년	878,400	553,200	878,400	657,600	13,000
			분기	219,600	138,300	219,600	164,400	
			월	73,200	46,100	73,200	54,800	
		나	년	798,000	518,400	798,000	606,000	12,500
			분기	199,500	129,600	199,500	151,500	
			월	66,500	43,200	66,500	50,500	
	3 급 지	년	614,400	405,600	614,400	484,800	11,100	
		분기	153,600	101,400	153,600	121,200		
		월	51,200	33,800	51,200	40,400		
방송통신 고등학교	도 내	년	84,000				4,600	
		반기	42,000					
공립 유치원	구 분		시지역	읍지역	면지역	도서·벽지지역		
	수업료	년	298,800	169,200	136,800	면제		
		분기	74,700	42,300	34,200			
		월	24,900	14,100	11,400			
	입학금		없 음					

※ 구분

1. 급지

- 1급지 : 시지역

- 2급지 : □ “가” : 읍지역
□ “나” : 면지역

- 3급지 : 도서·벽지 교육진흥법 시행규칙 제2조에 규정된 지역

2. 고등학교 분류

- 특성화고 : 특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 전문적으로 실시하는 고등학교 또는 학과(농업, 공업, 상업, 수산, 가사계열 고등학교 등). 단, 자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문적으로 하는 학교는 제외. 특수목적고등학교 중 산업수요 맞춤형 고등학교는 특성화고에 포함.

- 일반고 : 특성화고 이외의 학교 및 학과

3. 징수시기

- 분기별 : 1분기(3월~5월), 2분기(6월~8월), 3분기(9월~11월), 4분기(12월~2월)- 반기별 : 상반기(3월~8월), 하반기(9월~2월)

- 월 별 : 3월 ~ 익년도 2월까지 월별 징수

1) 경상북도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 【별표 1】 <개정 2012.2.27.>

에듀파인 학교회계시스템>수입관리>수납자정보관리>수납정보 메뉴탭-영수증 발행서식
수입현황>납입고지서/영수증 메뉴탭- 영수증 발행서식

[서식1]

영 수 증

학번	1212	성명	김○○

금액 360,900원

내역	차수	금액	이체일자	계좌번호
수업료	3/4분기	307,800	2014.9.1.	직접수납
학교운영지원비	3/4분기	53,100	2014.9.5.	545-12-000***
계		360,900		

위 금액을 정히 영수함

발행일자 20○○. ○○. ○○.

○○ 고 등 학 교 장 (직인)

김○○ 학부모 귀하

※본 영수증은 반드시 1년간 보관하여 주십시오.

경상북도 공립학교회계 규칙 제30조[별지 제8호 서식]

[서식2]

징 수 결 의 서

20○○회계연도 ○○○○학교 교육비특별회계

증 제 호

발 의	20○○년 8월 22일	장	자체수입						
고 지 서 발 행	20○○년 8월 22일	관	교수-학습활동수입						
납 입 기 한	20○○년 8월 30일	항	기본적교육수입						
징 수 부 등 기	20○○년 8월 22일	목	수업료						
고 지 서 번 호	제 호								
일금 일억사백구십사만원정 (₩104,940,000)									
납부자 주소 성명(상호)		○○고등학교 ○○○외 82명							
적 요 (산출근거)	20○○년도 3/4분기 수업료 징수 결정 1.재적인원: ○○○외 359명 2.감면인원: 30명 3.징수인원: 330명(지원 17명 포함) 4.징수결정금액: 금318,000원 × 330명 = 104,940,000원 붙임1. 징수결정내역 1부 2. 수업료감면내역 1부 3. 입퇴학처리부 사본 1부 4. 납입고지서 또는 가정통신문 1부. 끝.								
결 재			협 조	참 조					
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

징수결정내역

○○고등학교

20○○학년도 3/4분기 수업료

(단위 : 명, 원)

학년반	재적 인원	감면내역				징수결정내역		비고
		법정 면제	경제사정 곤란자	계		인원	금 액	
				인원	금액			
1-1	31		2	2	636,000	29	9,222,000	
1-2	30	1	3	4	1,272,000	26	8,268,000	
1-3	30		3	3	954,000	27	8,586,000	
1-4	29		1	1	318,000	28	8,904,000	
~	~			~	~	~	~	
~	~			~	~	~	~	
~	~			~	~	~	~	
소계	120	1	9	10	3,180,000	110	34,980,000	
2-1	31		2	2	636,000	29	9,222,000	
2-2	30	1	3	4	1,272,000	26	8,268,000	
2-3	30		3	3	954,000	27	8,586,000	
2-4	29		1	1	318,000	28	8,904,000	
~	~			~	~	~	~	
~	~			~	~	~	~	
~	~			~	~	~	~	
소계	120	1	9	10	3,180,000	110	34,980,000	
3-1	31		2	2	636,000	29	9,222,000	
3-2	30	1	3	4	1,272,000	26	8,268,000	
3-3	30		3	3	954,000	27	8,586,000	
3-4	29		1	1	318,000	28	8,904,000	
~	~			~	~	~	~	
~	~			~	~	~	~	
~	~			~	~	~	~	
소계	120	1	9	10	3,180,000	110	34,980,000	
합계	360	3	27	30	9,540,000	330	104,940,000	

※ 작성요령

1. 면제는 수업료 전액(100%)을 감면한 경우임
2. 징수결정 당일의 학생이동원부를 근거로 학년별, 반별로 징수인원을 결정함

수업료 감면 내역

○○고등학교

20○○학년도 3/4분기 수업료

(금액단위 : 원)

일련 번호	학 년			성 명	면제사유	면제금액	면제기간	감면비 지원내역
	학년	반	번호					
1	1	1	11	○○○	수급자 자녀	318,000	9.1 - 11.30	교육청
2	1	1	25	○○○	실직자 자녀	318,000	"	"
3	1	2	3	○○○	수급자 자녀	318,000	"	"
4	1	2	5	○○○	국가유공자자녀	318,000	"	법정면제
5	1	2	16	○○○	실직자 자녀	318,000	"	교육청
6	1	2	30	○○○	"	318,000	"	"
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
30								
합계				30명		9,540,000		

[참고-가정통지문]

2014학년도 3/4분기 공납금 납부안내

학부모님, 안녕하십니까?

평소 자녀의 학교생활과 우리 학교의 교육발전을 위해 물심양면으로 많은 도움을 주심에 진심으로 감사드리며, 가내 두루 평안하시기를 기원합니다.

아뢰올 말씀은 다음과 같습니다.

교육비 납부고지와 관련하여 2014학년도 3/4분기 수업료 및 학교운영지원비를 아래와 같이 안내하오니 해당 기일까지 학부모님 농협계좌(스쿨뱅킹신청계좌)에 입금하여 주시기 바랍니다.

학생들의 교수학습 활동과 학교운영이 원활하게 이루어질 수 있도록 많은 관심과 협조를 부탁드립니다.

1. 납입기한 : 2014년 8월 30일(금)까지
2. 납입방법 : 농협 스쿨뱅킹신청 통장에 입금

학과구분	분기별	내역	금액	비고
일반계	3/4분기	수업료	318,000원	
		학교운영지원비	53,100원	
	계		371,100원	

*학비지원자로 선정된 경우는 이체처리되지 않습니다.

3. 협조사항 : 스쿨뱅킹 통장 잔액을 확인하시어 해당 이체일에 미납되지 않도록 하여 주시기 바라며, 스쿨뱅킹 계좌신청 또는 계좌변경의 경우 반드시 행정실로 통보해 주시기 바랍니다.

2014. 8. 22.

○○고 등 학 교 장

경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제161조[별지 제95호 서식]<타법개정 2014.6.16.>

[서식3]

수입금경정결의서		징수결의번호			
		담	당	수입금출납원	징수관
○○○○회계연도 교육비특별회계					
		발의일자		년 월 일	
경정일자					
경정금액		W 일금 원정			
적요					
구 분	회계연도	예산과목	납입기관	일계일자	금 액
경정 감					
경정 증					
변경 전 회계결의번호					
행번	계정과목코드	계정과목명	차변금액	대변금액	
변경 후 회계결의번호					
행번	계정과목코드	계정과목명	차변금액	대변금액	

경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제39조 [별지 제34호 서식]
 에듀파인 학교회계시스템>수입관리>수입현황>납입고지서/영수증 메뉴탭 - 납입고지서 서식 출력가능

[서식4]

납 입 고 지 서

목					
납입고지서					
제	호	교육비특별회계			
세입과목	연도	납부기관	정수번호	C	
납부금액					
	억		만		원
일금		원정			
단,					
위 금액을 납부하시기 바람.					
납입기한 :		년	월	일	
납입장소 : 경상북도교육청 교육비특별회계금고					
		년	월	일	
정수관 :		인			
성 명 :					
납부자 ○○○ 귀하					

목					
영수필통지서					
제	호	교육비특별회계			
세입과목	연도	납부기관	정수번호	C	
납부금액					
	억		만		원
일금		원정			
단,					
상기 금액을 영수하였으므로 통지함					
		년	월	일	
경상북도 교육비특별회계금고인					
정수관 귀하					
납 부 기 관		수입금출납원 경상북도교육청			

목					
영수증					
제	호	교육비특별회계			
세입과목	연도	납부기관	정수번호	C	
납부금액					
	억		만		원
일금		원정			
단,					
상기 금액을 영수함					
		년	월	일	
경상북도 교육비특별회계금고인					
납부자 ○○○ 귀하					

[서식5]

남 부 서

목									
남부서									
교육비특별회계									
세입과목	연도	납부기관	정수번호	C					
남부금액									
	억		만					원	
일금					원정				
단,									
상기 금액을 납부함.									
년 월 일									
경상북도 교육비특별회계 교육금고①									
납부자 ○○○									
수입금출납원 경상북도교육청									

목									
영수필통지서									
교육비특별회계									
세입과목	연도	납부기관	정수번호	C					
남부금액									
	억		만					원	
일금					원정				
단,									
상기 금액을 영수하였으므로 통지함									
년 월 일									
경상북도 교육비특별회계 교육금고①									
정수관 귀하									
남 부 기 관									
수입금출납원 ○○○○○									

목									
영수증									
교육비특별회계									
세입과목	연도	납부기관	정수번호	C					
남부금액									
	억		만					원	
일금					원정				
단,									
상기 금액을 영수함									
년 월 일									
경상북도 교육비특별회계 교육금고①									
납부자 ○○○ 귀하									

경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제161조[별지 제95호 서식]

[서식7]

세입금경정 요구서

원 부				경정요구서				경정통지서			
경정결의번호 :				경정결의번호 :				경정결의번호 :			
구분	경정전	경정후		구분	경정전	경정후		구분	경정전	경정후	
회계연도				회계연도				회계연도			
납입기관				납입기관				납입기관			
기관코드				기관코드				기관코드			
세입과목				세입과목				세입과목			
세입코드				세입코드				세입코드			
금액				금액				금액			
원수납일자				원수납일자				원수납일자			
경정일자				경정일자				경정일자			
비 고				비 고				비 고			
○○○○년 ○○월 ○○일				위와 같이 경정하시기 바람 ○○○○년 ○○월 ○○일				위와 같이 경정하였음을 통지함 ○○○○년 ○○월 ○○일			
담당자	수입금 출납원	징수관	결 재	징수관 : (인) 경상북도교육비특별회계 금고 귀하				경상북도교육비특별회계 금고 (인) 징수관 귀하			

※ 에듀파인에서 수입과목경정결의 승인후 세입금경정요구서를 도금고에 제출

경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제48조[별지 제38호 서식]

[서식8]

징수결의서(과오납금반환결의)				징수결의번호			
				담 당		수입금출납원	징 수 관
회계연도 교육비특별회계				발 의 일 자		년 월 일	
징수부등기		년 월 일		과오납반환일자		년 월 일	
장		관		항		목	
금 액		일금 (-) 원정 -\		공 급 가 액		\0	
				부 가 세 액		\0	
납 부 자		주 소 성 명(상호)					
채 주		성 명(상호) 계좌번호					
적 요							
(산출근거)							
회계결의번호							
행번	계정과목코드	계정과목명		차변금액		대변금액	
1							
2							
3							
4							

경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제48조[별지 제37호 서식]

[서식9]

과오납금반환 청구서

년 도				납 기	납 일 년월일	기 납 부 액	정당요 납부액	과 오 납 금	반 환 금 산 계 수 일 수	반 환 금 액	납입자 주 소 명 성 명
장	관	항	목								
사 유											
위 과오납금을 반환하여 주시기 청구함.											
년 월 일											
주 소											
청구자성명 (인)											
위 사실을 확인함.											
년 월 일											
징수관 직성명 (인)											
○○○ 귀하											

경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제48조[별지 제39호, 제40호 서식]

[서식10]

과 오 납 금 반 환 명 령(통상/송금)

원 부				과오납금반환결정 통 지 서				과오납금반환 명 령 서				과오납금반환필 보 고 서			
제 호	회 계 년도	○○○ 징수관 주관		제 호	회계 년도	○○○ 징수관주관		제 호	회 계 년도	○○○ 징수관 주관		제 호	회계 년도	○○○ 징수관 주관	
채주				채주				채주				채주			
일금 원정 ₩ _____				일금 원정 ₩ _____				일금 원정 ₩ _____				일금 원정 ₩ _____			
단				단,				단				단			
년 월 일 발행 년 월 일 송부				위 과오납금의 반환 명령을 통지함				위 금액을 본 명령서 지 참인에게 지급하시기 바 람				위 금액을 채주에게 반환 하였음을 통지함			
년 월 일				년 월 일				년 월 일				년 월 일			
경상북도교육비특별회계 (분임)징수관 (인)				경상북도교육비특별회계 (분임)징수관 (인)				경상북도교육비특별회계 (분임)징수관 (인)				경상북도교육비특별회계 금고(인)			
○○○ 귀하				○○○ 귀하				경상북도교육비특별회계 금고				(분임)징수관 귀하			
징 수 관		작 성 자		작성 기관				작성 기관				작성 기관			
장	관	항	목	장	관	항	목	장	관	항	목	장	관	항	목
(발행기관 보관용)				(채주에게 통보용)				(금 고 용)				(발행기관 통보용)			
(발행기관 보관용)				(채주에게 통보용)				(금고용)				(발행기관 통보용)			

경상북도 교육비특별회계 재무회계규칙 제51조[별지 제41호 서식]

[서식11]

과오납반환 정리부

년도 경상북도교육비특별회계 기관명: 기간: . . . ~ . . .

과 목			연월일	과오납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리경위	과오납자 기 관 명 (상호명) 주소,성명	비고
관	항	목		발의일	금액	사유					
누 계											
기 간 계											
누 계											

[서식12]

징 수 결 의 서(불납결손결의)

20〇〇회계연도 〇〇고등학교 교육비특별회계

증 제 호

발 의	20〇〇년 05월 26일	장	자체수입						
고 지 서 발 행	년 월 일	관	교수-학습활동수입						
납 입 기 한	년 월 일	항	기본적교육수입						
징 수 부 등 기	20〇〇년 05월 26일	목	수업료						
고 지 서 번 호	제 호								
일금 삼십사만이천구백원정 (₩342,900)									
납부자 주소 성명(상호)		1학년 5반 〇〇〇							
적 요 (산출근거)	1. 자퇴자 미납수업료(1/4분기) 불납결손 처분내역 금342,900원×1명=342,900원 불임 자퇴자 미납수업료 불납결손처분 기안문 1부.								
결 재		협 조		참 조					
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

[서식13]

징 수 결 의 서(이월결의)

20〇〇회계연도 〇〇고등학교 교육비특별회계

증 제 호

발	의	20〇〇년 03월 02일	장	자체수입					
고	지	서	발	행	년	월	일	관	교수-학습활동수입
납	입	기	한	년	월	일	항	기본적교육수입	
징	수	부	등	기	20〇〇년 03월 02일	목	지난년도수업료		
고	지	서	번	호	제	호			
일금 이백구십이만육천원정									
(₩2,926,000)									
납부자 주소 성명(상호)					2학년 2반 〇〇〇외 6명				
적 요 (산출근거)			1. 20〇〇년 수업료 미수납액 이월 징수결정 내역 가. 징수결정액: 금300,000,000원 나. 수 납 액: 금296,864,000원 다. 불납결손액: 금210,000원 라. 이 월 액: 금2,926,000원 붙임: 20〇〇년 수업료 이월 징수결정 기안문 1부.						
결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

세입금 미수납 관리대장

□과목명(영) ::

[illegible]

ॐ
ॐ
ॐ
ॐ
ॐ

본 양식을 학교실정에 맞게 수정 사용하여 주시기 바랍니다.

[참고]

(앞면)

학비감면·지원신청서					
대 상 학 생	학 년 반 번 성 명 :				
주 거 형 태	자가() 전세() 월세()		학부모 직업 (구체적으로)		
			전 화 번 호		
재산 및 자동차 소유여부 등	☐ 부동산(주택, 토지) 만원 ☐ 자동차(유 , 무) : 차종 배기량 cc(년식) ☐ 전(월)세인 경우 : 만원(전세, 월세)				
월평균소득	월	만원		가구원수	인
건강보험료	관계	구 분	성 명	(월)건강보험료	※ 부·모 등 부양의무자가 각각 지역 또는 직장 건강보 험에 가입된 경우 각각 영수 증 제출
	부	지역()직장()			
	모	지역()직장()			
	형제등	지역()직장()			
	합 계				
학부모거래은행 (납입후 반환시)	☐ 은행명 : ☐ 예금주 : ☐ 계좌번호 :				
첨 부 서 류	1. 주민등록등본 1부(공통) 2. ‘13년도분 건강보험료 영수증, 당월고지서, 납부확인서 중 1부(공통) ※ 부·모가 각각 지역 또는 직장 건강보험에 가입된 경우는 부·모 양쪽 서류 제출 3. 담임 추천에 의한 학비 감면(지원)시 가정 환경을 파악할 수 있는 서류 1부(뒷면 참조)				
학비 감면·지원 신청사유 (학부모 또는 보호자가 직접 작성) 위와 같이 가정형편이 어려워 ☐ 수업료 ☐ 학교운영지원비 감면·지원을 신청하며, 학비 감면·지원 신청과 관련 지원 대상자 선정에 필요한 건강보험료 부과 금액을 조회하는 것에 동의합니다. 2014. . . 신청인 : 학생과의 관계 : 성명 : (인) 또는 서명 ○○ 학교장 귀하					

※ 학비 감면율(예산액) 초과시 학생복지심사위원회 심의결과 학비 감면(지원) 대상에서 제외될 수 있습니다.

※ 부정한 방법으로 학비 감면 및 지원을 받은 경우에는 그 전액을 환수하게 됩니다.

[참고]

저소득가정 실태 확인서

1. 거주자 현황

주소	통/반					
실거주 현황	관계	성명	주민번호	하는 일	월 소득규모	비고
	세대주					
	·					
	·					
	·					
	·					
	·					

2. 학비감면 신청사유(경제곤란 상황을 사실대로 기술)

2014년 월 일

○○ 동 통/반 통장(또는 반장) ○○○ (인)

통.반장 위촉확인	

※ 객관적인 자료입증을 위해 저소득가정 실태 확인서를 첨부할 수 있음.

개인정보제공동의서

○ 성명 :	○ 주민등록번호 :
○ 주소 :	

상기 본인은 국민건강보험공단이 「개인정보보호법 제18조 제2항, 제3항」에 따라 다음과 같이 개인정보수집목적 외로 개인정보를 제공하는데 동의합니다.

① 제공받는 자(기관)	
② 이용 목적	
③ 제공 항목	
④ 개인정보 보유 및 이용기간	동의서 작성일로부터 ()
⑤ 귀하는 개인정보제공에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 불이익()이 있을 수 있습니다.	

2014. . .

성명 (**서명 또는 인**)

국민건강보험공단 이사장 귀하

《개인정보자료제공 동의서 기재요령》

- ① 개인정보를 제공받는 자 또는 기관 명칭을 기재합니다.
- ② 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적을 기재합니다.
- ③ 제공하는 개인정보의 항목을 모두 기재합니다.
- ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간을 기재합니다.
- ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 고지 여부를 확인합니다.

[참고]

20〇〇학년도 학교운영지원비 조성·운영 및 사용 계획(안)

1. 제안이유

물가인상 및 조리원 인건비 상승 등으로 인해 학교운영지원비 회비 인상이 필요하나, 서민경제 등을 고려하여 전년도 금액으로 동결하여 20〇〇학년도 학교운영지원비 조성·운영 및 사용 계획을 수립하여 집행하고자 함.

2. 주요내용

가. 학교운영지원비 회비 인상내역

(단위:원)

20〇〇학년도(전년도)		20〇〇학년도(당해년도)		인상액		인상율	비고
분기별 금 액	연간금액	분기별 금 액	연간금액	분기	연간		
73,860	295,440	73,860	295,440	0	0	0%	전학년도 동결

나. 학교운영지원비 조성 계획

- 조성 예정액 : 363,982,080원 (295,440원 × 1,232명)

- 징수 예정인원

(단위:명)

구분	총 학생수	감면인원(자체)					징수 인원	비고
		법정면제대상		일반면제대상		계		
		보훈 대상자	특수교육 대상자	체육특기자, 특대생, 도비특별장학생	기타			
1학년	418	3	4	6	－	13	405	
2학년	387		4	3	－	7	380	
3학년	457	1	6	3	－	10	447	
계	1,262	4	14	12	－	30	1,232	

- 1인당 징수예정액 : 연액 295,440원(분기액 73,860원)

- 학교운영지원비 감면내역(학교자체감면)

- ★법정면제대상 : 국가보훈대상자 자녀, 특수교육대상자 등

- ★일반면제대상 : 특대생, 예능특기자, 체육특기자, 도비특별장학생, 경제사정 곤란자

다. 학교운영지원비 사용 계획

(단위:원)

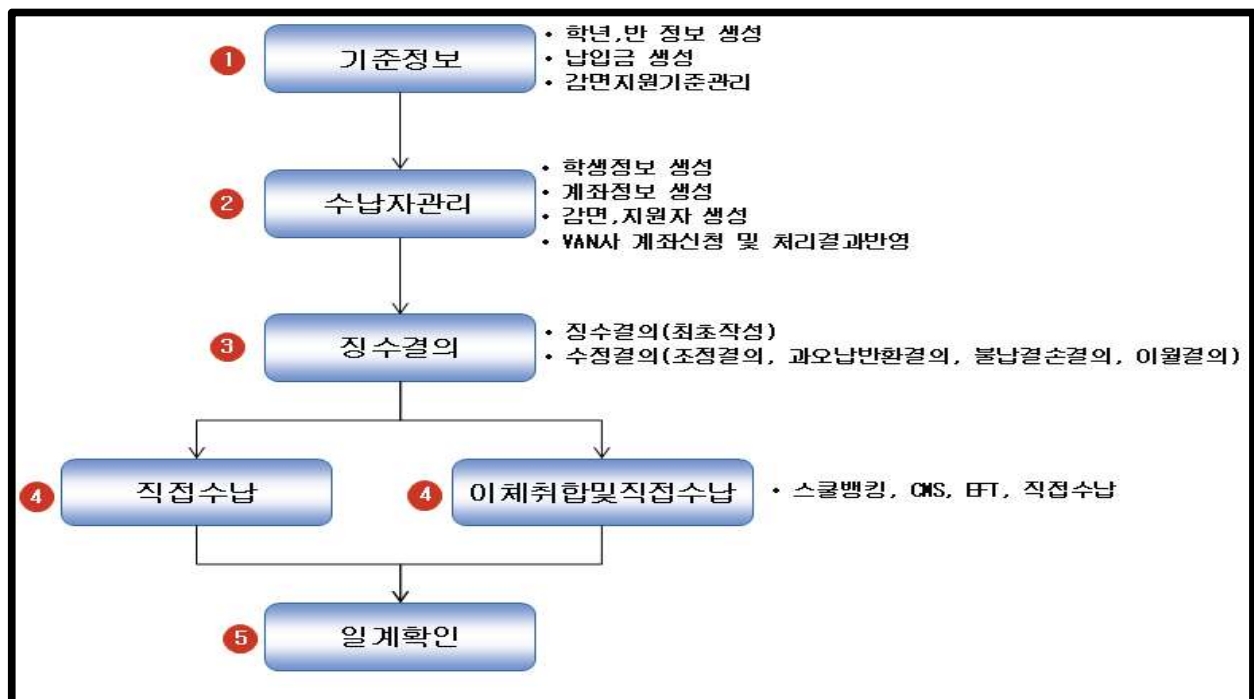
사 업 명	금 액	세 부 사 업	비고
학교운영지원비수당	57,680,000	◦ 교원연구비 ◦ 교직원 제수당	
행정지원인력운용	60,553,000	◦ 교육실무직원 인건비	
학생자치활동	4,260,000	◦ 학생자치활동비	
각과목 교과활동	240,489,000	◦ 실험·실습재료비 ◦ 교수학습 각종 경비	
합 계	362,982,000		

[그림1]

[에듀파인] 학교회계시스템수입관리 업무 카테고리(범주)



[에듀파인] 학교회계시스템 수입관리 업무흐름도



XII. 학교회계 지출

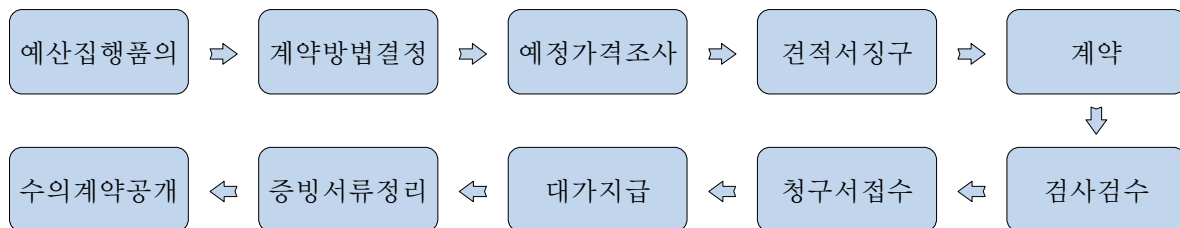
- 1. 학교회계 지출의 이해
- 2. 월간 학교회계 지출
- 3. 연간 학교회계 지출
- 4. 지출관리 Tip
- 5. 학교회계 지출 Q&A

1

학교회계 지출의 이해

I. 지출의 절차

1. 업무흐름도



2. 관련 법령

- 경상북도 공립학교회계 규칙
- 경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙
- 국세징수법, 인지세법

3. 업무 세부 내용

1. 예산집행품의

◇물품선정위원회 개최
 ■대상: 1,000만원 이상의 물품, 교구, 기자재 구입
 ■조달 3자단가계약 물품 구매시에도 적용
 ■선정위원회 학교장 배제
 ■물품선정위원회 회의록 지출결의서에 첨부
 -초·중등학교 물품구매 등 계약관련 제도개선 방안 (재무정보과-8057, 2011.3.16.)

① 예산집행 품의는 사업담당자가 예산에 편성된 사업의 집행을 위하여 예산 사용에 관한 의사 결정 과정을 거치는 것으로 부서장과 행정실장의 검토를 거쳐 학교장이 최종 결재

▶ 예산집행 품의는 교직원에게 위임하여 전결 할 수 있음(학교위임전결규정)

② 예산집행 품의 시 검토 사항

▶ 예산편성 여부와 자금의 수급 상황

▶ 예산집행의 제반 원칙 준수 여부(예산편성지침, 예산집행지침, 상급 기관 지시, 위원회 승인 절차 등)

▶ 사업내역 및 추정가격 산정의 적정성

③ 예산집행 품의방법: 에듀파인 학교회계시스템을 이용하여 품의서 작성

▶ 예상단가를 알지 못하는 경우 비위두고 예상금액만 기재해도 됨

▶ 품목 세부내역을 별지에 작성하여 첨부 할 수 있음

 **경상북도 공립학교회계 규칙 제47조**(지정정보처리장치에 따른 회계의 처리 및 관리) ① 학교회계는 교육감이 지정하는 정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다.

④ 예산집행 품의의 생략

▶ 업무추진비 중 월정액으로 지급하는 경비

▶ 공공요금 및 제세공과금

▶ 보수, 여비

2. 계약방법결정

◇계약방법 결정에 관한 세부내용은 학교회계계약 참조

◇추정가격: 예산에 계상된 금액이나, 해당 목적물의 규격서, 설계서 등에 따라 산출된 금액 등을 기준으로 부가가치세법에 따른 부가가치세와 관급자재로 공급될 부분의 가격을 제외하고 산정된 가격

◇추정금액=추정가격+부가세+관급자재대

◇일상감사 관련 사항은 경상북도 교육·학예에 관한 일상감사 규정 및 일상감사 업무 매뉴얼 참고

① 추정가격에 따른 계약방법

구분		수의계약		입찰	
		1인 견적	2인 이상 공개견적 (G2B, S2B)	제한입찰 (지역)	일반입찰
물품	추정가격	1천만원 이하	1천만원 초과·5천만원 이하	5천만원 초과·5억 미만	5억 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745% * 2천만원 이하 90%	최저가낙찰제 (2.3억 미만)	적격심사 (2.3억원 이상)
용역	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과·5천만원 이하	5천만원 초과·5억 미만	5억 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745% * 2천만원 이하 90%	적격심사	
종합공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과·2억원 이하	2억원 초과·100억 미만	100억 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745%	적격심사	내역입찰
전문공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과·1억원 이하	1억원 초과·7억 미만	7억 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745%	적격심사	
전기통신 소방공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과·8천만원 이하	8천만원 초과·5억 미만	5억 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745%	적격심사	

② 추정금액 5천만원 이상의 공립 학교 시설공사: 시설공사 집행 대행 요청

- ▶ 학교 시설공사 집행방법 개선 세부추진계획 통보(재무정보과-7929, 2012.3.27.)
- ▶ 공립 단설유치원, 공립 초·중학교: 지역교육청으로 요청
- ▶ 공립 고등학교, 특수학교: 시설거점지역교육청으로 요청

구분	학교 시설공사 교육청 대행에 따른 업무 구분
학교	1. 시설공사 예산 확보(설계용역비 포함) 2. 집행계획 수립(시공 규모, 물량, 범위 등) 3. 시설공사(설계용역 포함) 대행 요청(학교→시설지원담당) 4. 낙찰자로 결정 통보된 업체와 시설공사(설계용역) 계약체결 5. 시설공사(설계용역) 준공(완료) 검사 입회 6. 시설공사(설계용역) 대가 지급 7. 시설공사(설계용역) 관련 증빙서류 일체 접수 및 관리(보관) ※ 일상감사에 관한 사항 처리
시설지원담당	1. 학교 시설공사 집행방법 개선에 따른 자체 세부추진계획 수립 (자체 업무분장, 필요시 세부 행정절차 및 서식 마련 등) 2. 학교 시설공사 대행 요청공문 접수(학교→시설지원담당) 3. 요청된 시설공사 자체 설계 또는 설계용역 발주 여부 검토 4. 설계용역 의뢰 대상 통보 및 용역예산 조치 요구(시설지원담당→학교) 5. 시설공사(설계용역) 업체 선정 의뢰(시설지원담당→재정지원담당) 6. 시설공사(설계용역) 감독, 준공(완료)검사, 정산 7. 시설공사(설계용역) 준공(완료)검사 및 정산 결과 통보(시설지원담당→학교)
재정지원담당	1. 학교 시설공사 집행방법 개선 세부추진계획 수립 통보 2. 시설공사(설계용역) 업체 선정의뢰 공문 접수(시설지원담당→재정지원담당) 3. 낙찰자 선정방법 결정(입찰, 공개견적, 수의계약) 4. 입찰 진행 5. 낙찰자 선정(낙찰예정자 적격심사, 결격여부 검토 등) 6. 낙찰자 결정 통보 및 계약체결 안내(재정지원담당→시설지원담당, 학교, 낙찰 업체)

3. 예정가격조사

◇거래실례가격

-지방계약법 시행규칙 제5조

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격
2. 전문가가격조사기관이 조사하여 공표한 가격
3. 계약담당자가 2 이상의 사업자에 대하여 해당 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

① 예정가격: 계약상대자 및 계약금액을 결정하는 기준 등으로 삼기 위하여 입찰 또는 계약 체결 전에 미리 작성 비치해 두는 가격

② 예정가격의 결정기준(지방계약법 시행령 제10조)

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 안전행정부령으로 정하는 거래실례가격
2. 신규개발품, 특수규격품 등을 사용한 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로서 관계 중앙행정기관의 장이 인정한 가격
4. 위 가격을 기준으로 할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격

③ 예정가격의 작성 생략이 가능한 경우

- ▶ 국가기관, 다른 지방자치단체와 계약을 하는 경우
- ▶ 종합공사의 경우 추정가격이 2억원, 전문공사의 경우에는 1억원, 전기·정보통신·소방·그 밖의 공사 8천만원 이하인 공사, 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역 계약을 하는 경우(지정정보처리장치를 이용한 공개견적 제외)
- ▶ 협상에 의한 계약을 하는 경우

4. 견적서징구

① 수의계약을 체결하려는 경우 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 함

- ▶ 견적금액은 수의계약 시 계약상대자 결정의 기준이 됨
- ▶ 2인 이상으로부터 견적서를 제출받는 경우 지정정보처리장치를 이용
- ▶ 예정가격보다 낮은 견적 중 최저가격 제시자를 계약상대자로 결정

② 1인 견적에 의할 수 있는 경우(지방계약법 시행령 제30조)

- ▶ 추정가격이 1천만원 이하인 물품의 제조·구매의 경우
- ▶ 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 용역의 경우
- ▶ 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우

③ 견적서 제출 생략 할 수 있는 경우(지방계약법 시행규칙 제33조)

- ▶ 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
- ▶ 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우
- ▶ 추정가격이 100만원 미만인 물품을 신용카드로 구매하는 경우
- ▶ 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

5. 계약(지출원인행위)

◇계약구비서류: 학교 시설
공사/물품구매 구비서류 통일(감사관-8096, 2013.11.28.) 참고

◇전자문서 계약서 작성
참고 자료: 『전자계약 실무활용』, 정구민, upow

① 지출원인행위: 지출의 원인이 되는 계약 및 그 밖의 지출을 확정하는 행위

- ▶ 지출원인행위를 하는 때에는 예산의 범위에서 자금수급을 고려하여야 함

② 계약서 작성(공사표준계약서, 용역표준계약서, 물품표준계약서)

- ▶ 계약을 체결하는 경우 계약구비서류를 징구하여 계약서 작성
- ▶ 계약서는 지정정보장치를 이용하여 전자문서로 작성(2014.2.7. 시행)
 - 계약서를 작성하는 모든 계약이 대상이 됨(천재지변, 전산장애 제외)
 - 1인 견적으로 계약을 체결하는 경우 나라장터(G2B) 자체계약 지원 기능을 활용하여 계약서 작성 후 절차에 따라 계약 진행
- ▶ 계약당사자가 계약서에 기명·날인하거나 (전자)서명함으로써 계약 확정

5. 계약(지출원인행위)

◇계약서 작성을 생략하는 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출 받아야함

◇청렴서약서 징구
-청렴서약제 시행 통보
(재무정보과-4138, 2014.2.26.)
입찰참가자 또는 수익계약의 계약상대자에게 청렴서약서 징구(지방계약법 제6조의2)

◇지출원인행위 정리구분
-경상북도 교육비특별회계
재무회계규칙 별표1 참조

◇에듀파인 원인행위 시간
간편계약 등록에 있어 수익계약사유1은 학교의 경우 대부분이 지방계약법 시행령 제25조 제1항 5호

◇정부수입인지 취급
■과세문서인 계약서에 인지를 붙임
■과세문서의 지면과 인지에 걸쳐 작성자의 인장 또는 서명으로 소인

③ 계약서 작성을 생략할 수 있는 경우

- ▶ 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
- ▶ 경매에 부치는 경우
- ▶ 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우
- ▶ 국가기관, 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
- ▶ 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

④ 지출결의서 승낙사항

- ▶ 승낙사항은 계약서를 별도로 작성하지 아니하는 경우에 작성
- ▶ 계약금액 50만원 이하의 경우 계약관계를 확인할 서류(견적서, 납품서, 세금계산서 등) 구비시 공급자 날인을 생략할 수 있음
- ▶ 지연배상금(지방계약법 시행규칙 제75조): 계약금액×지연배상금률×지체일수

계약	지연배상금률
공사	1000분의 1
물품의 제조·구매	1000분의 1.5
물품의 수라·가공대여, 용역, 기타	1000분의 2.5
운송·보관 및 양곡가공	1000분의 5

▶ 하자담보책임기간

구분	공종명	하자기간	보증금률	비고
건축	일반건축	5년 (공종별)	3% (공종별)	■ 하자담보책임기간 ▷ 지방계약법시행규칙 제68조, 별표1(공사 공종별) ▷ 건설산업기본법시행령 별표4 ■ 하자보수보증금률 ▷ 지방계약법시행규칙 제70조
전문	시설물유지관리업	2년	2%	
	조경공사	2년	5%	
	금속구조물창호공사	2년	2%	
	방수	3년	2%	
	도장	1년	2%	
	석공사 또는 조적	2년	2%	
	창호제작 또는 설치	1년	2%	
	설비	2년	2%	
	미장·타일	1년	2%	
	실내의장	1년	2%	
	철근콘크리트	3년	2%	
	토공	2년	2%	
	보링그라우팅공사	1년	2%	
전기	전기공사	2년	2%	전기공사업법시행령 별표3의2
통신	통신공사	1년	2%	정보통신공사업법시행령 제37조
소방	소방공사	3년	3%	소방시설공사업법시행령 제6조

⑤ 인지세액(도급 계약서, 인지세법 제3조)

계약금액	세액
1천만원 초과 ~ 3천만원 이하	2만원
3천만원 초과 ~ 5천만원 이하	4만원
5천만원 초과 ~ 1억원 이하	7만원
1억원 초과 ~ 10억원 이하	15만원
10억원 초과	35만원

6. 검사검수

◇검사검수에 관한 세부 내용은 학교회계계약 참조

◇물품대장 등재: 물품취득일자는 검사검수 완료일

- ① 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 등에 따라 이를 검사검수하여야 하며 검사조서를 작성하여야 함
 - ▶ 소속 공무원에게 검사·검수를 위임할 경우 위임사유를 명시해야 함
- ② 검사검수 시기: 계약상대자로부터 이행 완료 사실을 통지 받은 날로부터 14일 이내
 - ▶ 물품의 검사검수: 재무회계규칙 제91호 서식 **물품검사검수조서**로 실시
 - ▶ 공사의 검사: 재무회계규칙 제93호 서식 **준공검사조서**로 실시
- ③ 검사조서의 작성 생략이 가능한 경우
 - ▶ 계약금액 3천만원 미만의 계약
 - ▶ 매각계약
 - ▶ 전기·가스·수도의 공급 등 검사조서의 작성성이 성질상 불필요한 경우

7. 청구서접수

◇청구구비서류: **학교 시설공사/물품구매 구비서류 통일** (감사관-8096, 2013.11.28.)
참고

◇전자세금계산서 접수 e-mail: 학교 기관 e-mail 사용

◇사업자 과세 유형 확인: 국세청 홈페이지 『**사업자 과세유형·휴폐업**』 조회

- ① 출납원은 지급의 청구가 있을 때에는 청구가正当한지를 조사
 - ▶ 검사·검수가 완료된 후 청구서 접수
- ② 청구 구비서류
 - ▶ 청구서(세금계산서 제출에 따라 생략 가능)
 - ▶ 세금계산서(전자세금계산서, 계산서, 영수증)
 - ▶ 계약상대자 통장계좌 사본
 - ▶ 하자보수보증서(계약금액 3천만원이하 생략가능(조경공사 제외), 지급각서 대체)
 - 하자담보책임기간 시작일: 검사완료일
 - ▶ 국세·지방세완납증명서(수의계약 생략 가능)
 - ▶ 증빙사진 등 기타 필요서류

※ 사업자별 거래 내역 증빙서 발급 유형

구분	과세대상	면세대상
일반과세자	세금계산서	계산서
간이과세자	영수증	영수증 또는 계산서

8. 대가지급

◇Pay-Call(대금지급 알림 서비스) 시행(감사관-1912, 2014.3.24.)
■계약금액 1천만원 이상 계약 SMS로 대금 지급예정일 통보

- ① 대가지급: 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급
- ② 지급방법: 계좌송금, EFT, 인터넷뱅킹
 - ▶ 지급액이 10만원 미만이거나 개산금의 경우 현금으로 지급할 수 있음, 이 경우 영수증서의 도장날인은 30만원 이하에 대하여 서명으로 대체 할 수 있음
- ③ 계약이행이 지체된 경우 **지연배상금** 징수 또는 상계 처리

9. 증빙서류정리

- ① 지출결의서, 채권자의 영수증서, 계약에 관한 증빙서류 구비
- ② 증빙서류는 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 표지에는 총 건수, 총 매수 및 총 금액을 기재

10. 수의계약내역공개

◇계약과정 정보공개
경상북도교육청 홈페이지>정보공개>수의계약내역
정보공개>계약과정공개

- ① 경상북도 공립학교회계 규칙 제49조 제2항에 따라 월별 100만원 이상의 수의계약 내역을 **경상북도교육청 홈페이지>정보공개>수의계약내역**에 공개
- ② 계약과정 정보공개: 학교 100만원 이상의 계약체결의 현황
 - ▶ 지방계약법 개정에 따른 계약과정 정보공개 계획 통보(재무정보과-5382, 2014.3.7.) 참조
 - ▶ 도교육청 담당자가 에듀파인 계약정보를 내려받아 일괄 등록

II. 지출의 특례 등

1. 관련 법령

- 경상북도 공립학교회계 규칙
- 경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙

2. 업무 세부 내용

1. 선금급

- ① 선금급은 확정된 채무에 대하여 상대방이 그 책임을 이행하기 전 또는 지급할 시기가 도래하기 전에 미리 그 대금의 일부 또는 전부를 지급하는 것을 말함
- ② 선금급의 범위(경상북도 공립학교회계 규칙 제38조)
 - ▶ 운임 및 사례금
 - ▶ 관보 및 정기간행물의 대가
 - ▶ 그 밖에 미리 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경우

2. 개산급

- ① 개산급은 채무는 존재하나 그 금액이 미확정인 경우에 개략 금액으로 채무이행 시기 도래 이전에 지급하고 집행실적에 의하여 채무액을 확정·정산하는 것을 말함
- ② 개산급의 범위(경상북도 공립학교회계 규칙 제39조)
 - ▶ 여비 및 직책급업무추진비
 - ▶ 수학여행비·수련활동비 등 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
- ③ 개산급의 정산: 개산급을 받은 자는 그 경비를 지출한 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 증빙서와 함께 출납원에게 제출(여비 및 직책급업무추진비의 경우 과부족이 없는 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있음)

3. 계속비 및 이월비

- ① 계속비(경상북도 공립학교회계 규칙 제19조)
 - ▶ 학교의 장은 공사나 제조 및 그 밖에 사업을 완성하는데 수년도가 소요되는 경우에는 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 운영위원회의 심의를 거쳐 계속비로서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있음
 - ▶ 계속비로서 지출할 수 있는 연한: 해당 회계연도부터 5년 이내
 - 학교의 장이 운영위원회의 심의를 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있음
 - ▶ 계속비의 연도별 소요경비의 금액 중 해당 회계연도 내에 지출하지 못한 금액은 해당 계속비의 사업완성연도까지 차례로 이월하여 사용
- ② 이월비(경상북도 공립학교회계 규칙 제20조)
 - ▶ 세출예산 중 경비의 성질상 해당 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 운영위원회의 심의를 거친 경비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있음
 - ▶ 세출예산 중 해당 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 해당 회계연도 내에 지출하지 못한 경비(지출원인행위를 하지 아니한 부대경비를 포함한다)의 금액은 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있음

Ⅲ. 지출의 준비: 업무시스템 설정

□ 인사이동 시 업무시스템 권한 부여 및 설정 변경 사항

1. 에듀파인

◇행정실장 인사이동의 경우
를 예시한 자료임

◇신규 발령자
학교 정보담당자에게 교육
부행정전자서명인증서 신청
→교육부 GPKI:인증서 발급
→업무포탈: 사용자등록 후
이용 가능

◇업무포탈 홈페이지
<http://neis.gbe.kr>

- ① 기관마스타(정보담당자)로부터 권한 추가 및 인수인계를 통해 권한 받음
 - ▶ 시스템공통>조직및권한관리>권한관리>화면접근권한관리>사용자권한인수인계
 - 전임자 권한을 인계 받음
 - ▶ EFT권한관리자로부터 EFT 권한 받음(결재과정이 필요함)
 - 전자자금이체(지출)담당(학교별 1명, 행정실장)
 - 전자자금이체(수입)담당
- ② 에듀파인-학교회계
 - ▶ 예산관리>기준정보>사용자별부서관리: 부서명 및 사용여부 설정
 - ▶ 예산관리>기준정보>부서코드관리: 행정실 부서장 변경
 - ▶ 예산관리>기준정보>세출사업코드관리: 세부사업 담당자 및 권한부여자 변경
 - ▶ 지출관리>기준정보>회계관직사용자관리: 행정실장 변경
 - ▶ 지출관리>지출처리>지급명령: 출납원 변경
- ③ 에듀파인-통합자산관리
 - ▶ 물품관리>물품기초정보>물품기관정보관리: 물품출납원 변경

2. 업무관리시스템

◇인사발령일 전일까지 현
재 소속기관 진행문서 완료

- ① 기관시스템운영자(기관마스타): 사용자권한 부여
 - ▶ 시스템관리>권한그룹관리>사용자그룹: 사용자를 조회하여 권한 부여
- ② 과제카드담당자: 과제 업무담당자 변경
 - ▶ 과제관리>과제카드관리>과제카드합: 과제카드 담당자 변경
- ③ 인사이동자: 개인설정 변경
 - ▶ 부서/개인설정>개인정보: 기본정보 변경
 - 직위: 행정실장은 반드시 직위를 행정실장으로 선택 변경
 - 전화번호 및 팩스번호 변경

3. NEIS

- ① 기관마스타: 사용자권한 부여
 - ▶ 시스템관리>권한관리>사용자권한관리>개인별권한등록 또는 권한 인수인계
- ② 인사이동자: 민원담당자인 경우
 - ▶ 민원>기초자료관리>민원사무편람>부서별민원등록: 담당자 변경

4. G2B

◇나라장터 홈페이지
<http://www.g2b.go.kr>

- ① 나라장터 로그인 후 담당자 정보 변경
 - ▶ 나의 나라장터>기관정보관리>수요기관정보조회/수정>수정: 담당자 정보 변경
 - ▶ 나의 나라장터>인증서정보관리>인증서정보조회/수정>수정: 담당자 정보 변경
 - ▶ 나의 나라장터>결재자정보관리: 결재자 정보 변경

5. S2B

◇학교장터 홈페이지
<http://www.s2b.kr>

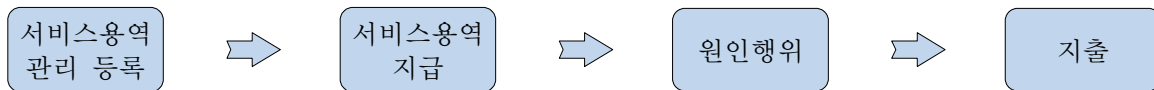
- ① 학교장터 로그인 후 담당자 정보 변경
 - ▶ 마이데스크>교육기관정보: 관리자 정보 변경

2

월간 학교회계 지출

I. 직책급업무추진비

1. 업무흐름도



2. 관련 법령

- 학교회계 예산편성 기본지침
- 경상북도교육청교육비특별회계 세출예산 집행지침
- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙
- 일반 업무추진비 집행 시 준수사항 알림(경상북도교육청 감사관-3143, 2013.05.14.)

3. 업무 세부 내용

① 직책급업무추진비 지급(지급시기: 매월 초)

제목	3월 직책급업무추진비 지급
적요	1. 지급대상: 교장 ○○○ 2. 지급형태: 월정액 3. 지급금액: 금 250,000원

② 학교장 직책급업무추진비: 학교장의 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 것으로 학교회계 예산편성 기본지침에서 제시하는 기준에 따라 지급

▶ 직책급업무추진비에서 집행하여야 하는 경비

- 기관 간 섭외, 내부직원 격려, 기타 직무관련 소규모 지출
- 동창회 및 지역주민 등의 격려를 위한 격려금·찬조금

▶ 학교장 직책급업무추진비 지급 기준

- 기준액: 월 250,000원
- 학급가산금: 12학급 기준으로 1학급 초과 시 마다 3,000원 가산(병설유치원 학급, 특수학급, 분교장 학급, 방송통신고 학급을 포함하여 산정)
- 추가가산금: 통합·병설학교의 겸임 학교장에게는 기준액의 반액을 추가 가산

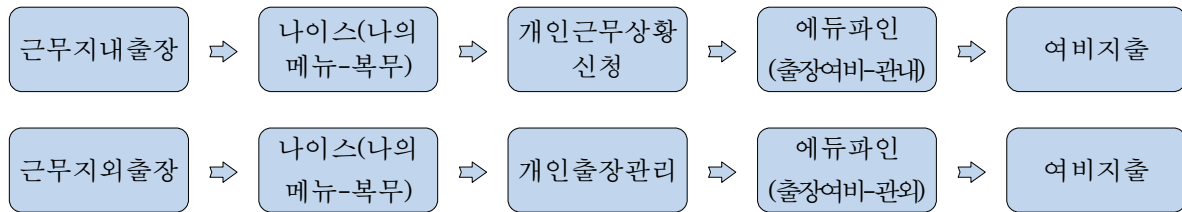
③ 직무대리(법정대리 또는 지정대리)의 경우 직무대리자에게 변동일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급하며 원 직책자에게는 지급하지 않음

참고사항

- 교직원 격려금, 동창회 및 지역주민 행사 찬조금을 일반업무추진비에서 집행하여 감사에 지적되는 사례가 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 업무추진비의 집행에 관하여는 학교회계지출 III, 1. 일반 업무추진비의 『일반 업무추진비 집행 시 준수사항』 참조
- 학교장의 직무대리에 관하여는 행정관리 III, 직무대리 참조

II. 국내 여비

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 공무원 여비 규정
- 공무원 여비 업무 처리기준(안전행정부 예규 제106호)

3. 업무세부내용

① 근무지내 출장 여비

구 분	지 급 액	비고
4시간 미만	10,000원	▫동일 시·군 안에서의 출장
4시간 이상	20,000원	▫여행거리가 왕복 12km미만인 출장

- ▶ 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량 이용 시 10,000원 감액 지급
- ▶ 1일중 출장횟수와 상관없이 총 여행시간 기준으로 지급(공용차량 이용 시 1일 1만원을 넘지 못함)
- ▶ 출장시간에 점심시간 포함
- ▶ 여행목적지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 12km이상인 경우에는 소속 기관장의 판단에 따른 근무지외 국내출장으로 처리할 수 있음
- ▶ 1일중 근무지내 출장과 근무지외 출장이 모두 있는 경우: 근무지내 출장여비와 근무지외 출장여비 중 일비의 합이 2만원을 넘을 수 없음

② 근무지내 출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장: 정산 신청에 따른 실비 지급

- ▶ 지급기준

구 분	실비상한액	실비지급대상	증거서류
4시간 미만	10,000원	운임	세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등
4시간 이상	20,000원	운임 및 식비(1/3)	

- ▶ 운임 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있음



운전원에 대한 여비 지급

- 운전원이 본연의 업무수행을 위하여 근무지내로 차량을 운전하는 경우에는 지급하지 않으나, 4시간 이상 근무지내 출장명령에 따른 차량운행인 경우에는 1만원을 감액하여 지급 가능
- 운전원이 근무지의 출장시 여비를 지급할 수 있으나, 실제소요비용이 발생하지 않은 경우에는 지급하지 아니함
예) 운전원이 1박2일 일정으로 근무지의 장소로 차량을 운전한 경우, 출장여비 지급여부는?
- 숙박비(실비, 출장지역에 따라 4만원 또는 5만원 한도), 일비(1만원×2일), 식비(2만원×2일)을 지급함

③ 근무지의 출장 여비

▶ 국내여비지급표

구분	대상자	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	숙박비(1야당)		일비 (1일당)	식비 (1일당)
						상한액(숙박지역)	지급액		
제1호	교장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	100,000원	실비	20,000	25,000
제2호	제1호에 속하지 아니 하는 공무원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	특별사광역시	50,000	실비	20,000
						기타지역	40,000		

※ 학교장의 숙박비 상한액은 2014년 공무원 여비지급 기준 변경 통보(재무정보과-9334, 2014.4.29.)에 의함

▶ 여비의 정산

- 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내 정산 신청[별지서식1]

실비정산 항목	증거서류	내용
운임	승차권, 고속도로통행영수증, 신용 카드매출전표(주유), 주차영수증	◦운임 편도 증거서류만 제출 시 편도 요금만 지급 ◦자가용 이용 1박2일 출장 시 2일 모두 운임 증빙서류 제출 ◦자가용 이용 운임은 통상 이용되는 대중교통요금 지급
숙박비	세금계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표(숙박)	◦호텔 숙박시 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증 ◦목욕장업소 등에서 숙박한 경우 한도내에서 영수증 상의 금액

- 친지집 등 숙박: 1야(夜)당 20,000원 지급
- 2인 이상 공동 숙박: 숙박비를 지출하지 않은 인원수*20,000원(1야당)
- 숙박비를 지출하지 않은 인원수 = 총 출장인원-(총숙박비÷숙박비상한액, 소수점 이하는 올림)

▶ 공무의 형편상 부득이하게 자가용 이용 시 연료비, 통행료, 주차료 지급

구분	여행거리	유가	연비
휘발유	도로공사 또는 민간제공 거리계산방법 활용	유가 (opinet.co.kr)	10.06
경유			10.16
LPG			7.87

- 연료비 지급기준 : 여행거리(km)×유가÷연비, 통행료 및 주차료 지급기준 : 영수증 금액
- 공무의 형편상 부득이한 경우: 대중교통수단이 없는 경우, 출장 경로가 매우 복잡한 경우, 심야시간 이동이 필요한 경우, 긴급한 사유가 있는 경우, 무거운 물건을 운반해야 하는 경우 등

▶ 민간인에 대한 정액여비 지급기준

구분	운임	숙박비	일비	식비
제1호에 준하는 민간인	정액	46,000원	20,000원	25,000원
제2호에 준하는 민간인	정액	30,000원	20,000원	20,000원

④여비의 조정

- ▶ 예산의 부족, 그 밖의 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비금액을 감하거나, 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있음
- ▶ 이때 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’는 해당 공무 여행시 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말함



근무지의 출장 여비 지급시 유의 할 점

- 공무상 부득이하게 개인 차량을 이용하여 근무지의 출장을 다녀왔으나, 통행료 및 주차비 영수증을 본질하였을 경우 여비지급 여부?
⇒개인차량 이용 시 통행료 및 주차비는 실비정산이 원칙이므로 영수증을 본질한 경우에는 해당 금액을 지급할 수 없음.
- 숙박비 실비 상한액이 5만원인 특별시 및 광역시에 세종특별자치시와 제주특별자치도가 포함되는지?
⇒숙박지역이 세종특별자치시와 제주특별자치도인 경우 특별시 및 광역시에 포함되지 않음.

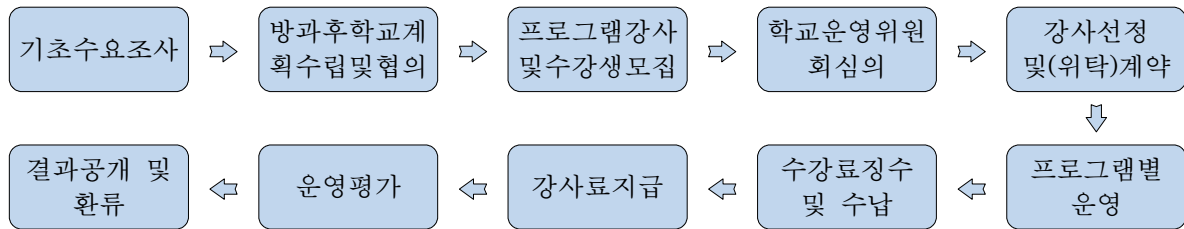
[별지 서식1]

여비 정산 신청서

소 속				직 급 (직위)			성 명	
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일						
	출장(부임)지							
숙박비	상한액 또는 지급받은 선금		실제 소요액		초과지출 사 유			
식 비	지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사 유			
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액		
「공무원여비규정」 제16조 제1항·제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다. 첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부 년 월 일 신 청 인 성 명 (인)								

III. 방과 후 학교

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 초·중등교육법 제32조
- 경상북도 공립학교회계 규칙 제30조
- 소득세법 제19조
- 소득세법 시행령 제129조, 제110조의 3

3. 업무세부내용

① 방과후학교 운영 프로그램 기초(수요) 조사

- ▶ 생활수준, 시설, 인적자원 등의 여건 파악
- ▶ 학생, 학부모, 교사 등의 실태 분석

② 방과후학교 운영 계획 수립 및 협의

- ▶ 프로그램 편성계획(개설 예정 과목, 운영 예정횟수 등)
- ▶ 강사 선발 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
- ▶ 민간위탁 운영여부 검토 등(소위원회 구성 여부 등)
- ▶ 홍보 계획 및 평가 계획
- ▶ 학생 관리 계획 등



방과후학교 소위원회 구성·역할(필요시)

- 설치 : 학교의 장은 방과후학교 운영에 관한 전반적인 내용 및 위탁업체 선정의 투명성 강화를 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영할 수 있음
- 구성 : 학교운영위원회 학부모위원, 학부모, 담당교원 중심으로 구성하되, 위원들의 수를 단위학교 여건을 고려하여 정함
- 역할 : 방과후학교 운영에 관한 전반적인 내용 및 방과후학교 위탁업체 선정 과정의 투명 확보를 위해 업체의 방과후학교 참여 계획 등을 면밀히 조사·검토한 후 결과를 학교운영위원회에 보고함.
- 검토사항
 - ⇒ 방과후학교 운영에 관한 전반적인 내용
 - ⇒ 위탁업체의 선정의 투명성 확보를 위해 위탁업체의 자격
 - ⇒ 연간운영계획, 프로그램, 수강료 및 강사료, 강사, 교재 등을 면밀히 검토 조사

③ 프로그램 강사 및 수강생 모집

- ▶ 방과후학교포털시스템, 방과후학교 강사 인력풀, 지역교육청·단위학교홈페이지 등 활용
- ▶ 강사 모집 : 범직경력조회, 건강진단서, 원어민강사 자격 요건 등 필수 서류 확인, 강사 연수
- ▶ 위탁업체 모집(방과후학교 소위원회 활용)
 - 업체 자격, 연간 운영계획, 프로그램, 수강료 및 강사료, 수용비, 강사, 교재 등 면밀히 검토함.
- ▶ 방과후학교소위원회 조직(필요 시)
 - 방과후학교 운영에 관한 전반적인 내용
 - 방과후학교 위탁운영 시 위탁 업체 선정의 투명성 확보를 위해 참여업체의 계획 등 검토
- ▶ 개설될 프로그램을 안내하며 선호하는 프로그램 수강생 모집

④ 학교운영위원회 심의

- ▶ 수강료(강사료, 수용비)는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교 자율로 결정하되 수익자 부담을 원칙으로 함.
- ▶ 수강료는 사교육시장보다 저렴하게 책정하며, 소득공제 대상(교재비, 재료비 포함)
- ▶ 강사료는 프로그램 특성과 지역의 여건에 따라 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 학교장이 결정
- ▶ 수용비[학교 시설 사용료(전기료, 냉난방비 등), 인쇄 등 최소 필요경비 등]는 수익자 부담 수강료 내에서 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정(수강료의 10% 이내(매년변동사항))

⑤ 수강료 징수 및 수납

- ▶ 수강료는 선수납을 원칙으로 하되, 수납방법은 단위학교의 여건을 고려하여 결정.
- ▶ 과목별 수강신청자 명단 작성 : 사업부서
 - 수납 요구 : 사업담당자가 수강생 명단을 행정실에 제출
나이스 방과후시스템과 에듀파인을 연계하여 수납대상자를 전송할 수 있음
- ▶ 수강료 징수
 - 과목별 수강신청자 명단을 근거로 징수결정
 - 과목별로 사업명을 설정하여 징수
 - 방과후학교 담당 강사의 직접 수납 불가
※과목별로 세입과 세출이 같아야 함.
- ▶ 수강료 반환
 - 단위학교 자체적으로 환불 규정을 정하여 반환 사유 발생 시 잔여회차에 대한 수강료 반환
 - 절차 : 환불 사유 발생 → 담당교사 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 반환

⑥ 강사료 지급

- ▶ 방과후학교 교육활동비 강사비 지급 요구 : 담당부서
※담당교사의 출석 확인필
 - 국고지원 학생 : 학생이 실제로 수강한 기간만 지원
 - 과목별 수납액과 요구액이 타당한지 검토
 ※강사료는 후불로 기(期) 또는 월 단위로 학교여건에 따라 교육 종료 지급, 지급 시기는 계약서에 명시
- ▶ 원천징수세액을 공제한 후 지급
 - 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의하는 것은 사업소득에 해당됨
 - 사업소득세(강사비의 3%) + 주민세(소득세의 10%)

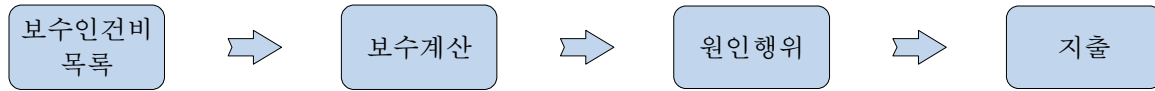


소득세에 대해 자세히 알아보기

- 사업소득세(☞ 소득세법 제19조)
 - ⇒ 대상 소득 : 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 용역을 제공하고 그 대가를 지급받은 소득, 다른 직장을 갖고 있지 아니한 자
 - ⇒ 대상 : 강의를 전문적, 직업적으로 하는 방과후학교 강사
 - ⇒ 소득세율 : 소득세(3%)와 주민세(소득세의 10%) 원천 징수
※반드시 소득세 확정 신고를 해야 함
- 근로소득세(☞ 소득세법 제20조)
 - ⇒ 대상소득 : 근로자가 일정한 고용주에게 고용되어 근로를 제공하고 지급받는 대가는 그 지급 명칭이나 방법에 상관없이 근로소득에 해당
 - ⇒ 다른 직장(직업)을 갖지 않고 학교장과 3월 이상 고용계약을 체결한 자
 - ⇒ 대상
 - 1) 교육실무직원
 - 2) 3월 이상 고용계약 근로자(시간강사, 시간급 및 일용근로자 등 포함)
 - 3) 현직교원의 소속기관 방과후학교 강사로
 -현직교원을 소속기관 방과후학교 강사로 모집하여 지급할 경우 근로소득으로 연말정산에 합산하여 정산
- 기타소득세(☞ 소득세법 제21조, 제84조, 동법 시행령 제87조)
 - ⇒ 현직 교사가 소속기관 외 타 기관에 초빙되어 방과후학교 강사로 활동할 경우
 - ⇒ 고용관계가 없는 자가 일시적으로 강의 할 때 ⇒기타소득 : [지급액-(지급액*필요경비(80%))]*20%
(기타소득금액이 매 건마다 5만원 이하인 경우 소득세를 과세하지 아니한다)

IV. 교육실무직원 4대보험

1. 업무흐름도



2. 관련 법령

- 국민연금법
- 국민건강보험법
- 고용보험법
- 산업재해보상보험법

3. 업무 세부 내용

① 교육실무직원 4대보험 지급(지급시기: 매월 초)

제목	3월 교육실무직원 4대보험 본인부담금 납부
적요	1. 대상: 교무행정사 ○○○외 ○명 2. 내역: 첨부 급여대장 참조 3. 금액: 금 원

제목	3월 교육실무직원 4대보험 학교부담금 납부
적요	1. 대상: 교무행정사 ○○○외 ○명 2. 내역: 첨부 급여대장 참조 3. 금액: 금 원 ※ 관련 증빙서류 결의번호 제 호에 첨부

② 교육실무직원 4대보험은 교육실무직원 보수 지급 시 공제해둔 본인부담금과 학교부담금을 익월 10일까지 납부

▶ 4대보험요율(2015년)

구분	국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험		산재보험
				실업급여	고안·직능	
기준액	기준소득월액	보수월액	건강보험료	월평균보수		월평균보수
근로자	4.5%	3.035%	6.55%	0.65%	-	-
사용자	4.5%	3.035%	6.55%	0.65%	0.85%	0.7%
합 계	9.0%	6.070%		1.30%	0.85%	0.7%

▶ 4대보험 가입 및 적용

구분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
가입대상	1개월 이상 계속근로자로 소정근로시간이 월 60시간 이상인 자	1개월 이상 계속근로자로 소정근로시간이 월 60시간 이상인 자	1개월간 소정근로시간이 60시간 이상인자(주 15시간 이상)	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장
자격신고	임용일로부터 익월 15일 이내	임용일로부터 14일 이내	임용일로부터 익월 15일 이내	임용일로부터 익월 15일 이내
보험료적용기간	7월 ~ 익년 6월	4월 ~ 익년 3월	4월 ~ 익년 3월	4월 ~ 익년 3월

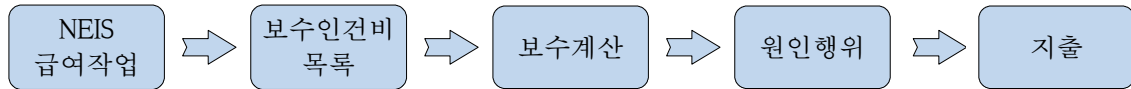


참고사항

- 국민연금: 매년 7월 기준소득월액이 변경됨에 따라 보험료 공제 및 산정시 유의
- 건강보험, 고용보험, 산재보험: 매년 4월 보수월액(월평균보수)이 변경되고 정산보험료가 부과됨에 따라 보험료 공제 및 산정시 유의

V. 교육실무직원 보수

1. 업무흐름도



2. 관련 법령

- 근로기준법
- 기간제 및 단시간근로자 보호등에 관한 법률
- 2014년 학교회계직원 고용안정 및 처우개선 계획 안내(경상북도교육청 학교지원과-1020, 2014.02.05.)
- 2014년 학교회계직원 고용안정 및 처우개선 계획 추가 업무 안내(경상북도교육청 학교지원과-3155, 2014.03.14.)

3. 업무 세부 내용

① 교육실무직원 보수 지급

제목	3월 교육실무직원 보수 지급
적요	1. 대상: 교무행정사 ○○○외 ○명 2. 내역: 첨부 급여대장 참조 3. 보수액: 금 원 4. 공제액: 금 원(공제유보)

② 보수지급일: 매월 17일 또는 약정일

- ▶ 보수지급일이 토요일, 공휴일 및 근로자의 날인 경우 그 전일에 보수를 지급함
- ▶ 보수는 본인의 요청이 있어도 타인의 계좌로 지급할 수 없음

③ 보수액

- ▶ 기본급: 매년 2월중 통보되는 교육실무직원 보수표에 따른 금액
 - 자격증가산금: 지급대상-조리사(지정된 1명, 3식 학교 2명), 지급금액-기본급의 5%
- ▶ 각종수당: 2014학년도 교육실무직원 기본급 및 각종 수당 [표1] 참조
 - 위험근무수당: 급식실에서 실제 위험한 직무에 종사하는 자에게 지급(조리사, 조리원)
 - 명절휴가보전금: 지급기준일(설날, 추석) 현재 재직 중인 자에게 지급
- ▶ 방학 중 비근무 직종의 보수 계산
 - 여름, 겨울, 학년말 방학기간이 속한 달은 근무일수에 따라 기본급 및 수당을 일할계산
 - 일할계산법: 기본급(수당)×해당월의 근무일수÷해당월의 총일수

구분	내용
일할계산 대상 보수	기본급, 자격증가산금, 교통보조비, 기술정보수당, 위험근무수당, 특수업무수당
전액지급 대상 보수	장기근무가산금, 가족수당, 자녀학비수당
방학중 근무일수 산정	▫방학기간 중에는 토요일이 유급휴무일로 적용되지 않음 단, 방학기간이라도 실제 근무가 재개될 경우 유급휴무일 적용 ▫방학이 시작되는 주에 대해서는 주휴일이 발생하지 않음 ▫방학이 종료되는 주에 대해서는 당해 주의 기간 중 방학기간을 제외한 나머지 기간의 소정근로일을 개근한 경우에는 주휴일이 발생함 ▫방학기간 중 출장: 근무일수에 산입

- ▶ 교육실무직원 신분변동(신규임용, 퇴직, 휴직 등)에 따른 보수 계산
 - 발령일(퇴직시 퇴직일자 전일)을 기준으로 기본급 및 각종 수당을 일할계산
 - 자녀학비수당은 월할계산

▶ 교육실무직원 보수의 감액

감액 사례	감액 대상액	설명
결근(1일)	1일분의 통상임금 × 2일	◦결근 1일과 그 주의 주휴일 1일이 감액 대상이 됨 ◦예외적으로 결근한 주의 주휴일(통상 일요일)이 다른 유급휴일(근로자의 날 또는 약정휴일)과 겹칠 경우 인사관리 규정 휴일의 중복 조항에 따라 결근 1일만 감액 대상이 됨 ◦정당한 절차에 따라 휴가를 사용하는 근로자와 차이를 두는 부분으로 임의적으로 연차 대체 금지
병가(유급병가 1일)	1일분의 통상임금 × 1일	◦그 주의 주휴일 1일이 감액 대상이 됨
연차일수 초과 사용(1일)	1일분의 통상임금 × 2일	◦인사관리규정 휴가기간의 초과 조항에 따라 결근 처리됨으로 위 결근 설명과 같음
지각·조퇴·외출의 누계 시간이 근무 1일의 소정 근로시간을 초과하여 연차휴가로 대체하는 경우	감액없음	◦인사관리규정 지각, 조퇴, 외출 규정에 따라 연차 휴가로 대체 ◦직원이 연차휴가 대체에 대하여 동의하지 않을 경우 누계 시간 8시간에 대하여 1일분의 통상임금을 보수에서 감액

④ 보수작업

- ▶ 교육실무직원의 기본급 및 각종 수당에 따라 NEIS 급여작업-급여대장(NEIS 급여작업 매뉴얼)
- ▶ 급여대장에 따라 예외파인 보수계산 메뉴 등록 및 복사 기능을 통하여 보수 계산
- ▶ 원인행위 및 지출(4대보험 본인부담금 공제유보)

⑤ 맞춤형복지비

- ▶ 적용대상자: 계약기간이 1년 이상이고 주 근무시간이 40시간 이상인 자로 3월 1일 기준 근무기간이 1년 이상인 자
- ▶ 지급액: 40만원
- ▶ 기본항목(생명/상해보험 및 의료비보장보험) 가입후 잔여분에 대하여 자율항목 청구에 따라 지급
- ▶ 육아휴직, 질병휴직, 가족돌봄휴직자에게 기본항목(단체보험, 1년 이내) 계속 보장, 자율항목 월할계산

⑥ 연차휴가미사용수당

- ▶ 전년도 근무에 따라 발생한 연차일수 중 당해 연도에 미사용한 연차휴가 일수에 대해 지급
- ▶ 지급액: 미사용 연차휴가 일수 × 통상임금 × 8시간
- ▶ 퇴직자(3월 1일자)의 경우
 - 미사용 연차휴가와 당해연도 발생 연차휴가에 대하여 각각 연차휴가미사용수당 지급
 - 이 경우 금회 지급하는 연차휴가미사용수당은 퇴직금 산정에서 제외
 - 평균임금 산정시 전년도 2월 보수지급일에 지급한 연차휴가미사용수당 적용
- ▶ 근로연수 1년 이상인 근로자가 연도 중 퇴직할 경우
 - 미사용 연차휴가에 대하여 연차휴가미사용수당 지급
 - 당해연도는 연차휴가 부여 조건인 『1년간』 근로 조건을 충족하지 못하여 연차휴가 미발생

⑦ 퇴직급여

- ▶ 퇴직금: 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 평균임금 지급
 - 계산식: 평균임금 × 30일 × 근속연수, 근속연수(○년+1년미만일수 ÷ 365)
 - 퇴직적립금: 위 계산식에 따른 퇴직금과 기적립금의 차액을 매년 적립
 - 세입세출외현금 퇴직적립금으로 관리
- ▶ 확정급여형(DB)퇴직연금: 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 평균임금 불입
- ▶ 확정기여형(DC)퇴직연금: 연간 임금총액의 12분의 1 불입

 참고사항

- 학기 중 재량휴업일, 개교기념일 등은 상시 전일 근무 직종 및 방학중 비근무 직종의 근무일로 임의로 유무하게 할 수 없음
- 출산전후휴가 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 보수 지급, 나머지 기간은 고용센터 청구 안내
- 출산전후휴가 규정은 강행규정으로 근로자 본인이 기간의 단축을 원하더라도 전체 일수를 부여하여야함, 90일(둘 이상 자녀 임신 120일)

[표1]

2014학년도 교육실무직원 기본급 및 각종수당

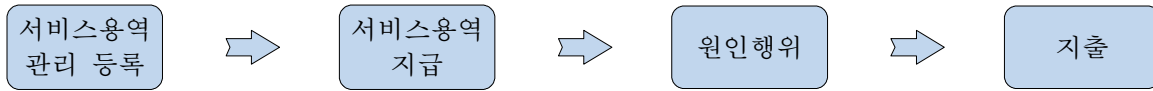
구분					상시 전일 근무 직종		방학 중 비근무 직종							
임금	지급액	통상 임금	월정 임금	비월정 임금	교무행정사	영양사	조리사	조리원	특수교육실무사					
① 기본급	보수표 통보금액	○	○	×	1,446,920	1,615,530	1,446,920	1,446,920	1,446,920					
② 자격증가산금	기본급의 5%	○	○	×			72,340							
③ 교통보조비	월6만원	○	○	×	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000					
④ 기술정보수당	월2만원	○	○	×		20,000								
⑤ 위험근무수당	월5만원	○	○	×			50,000	50,000						
⑥ 영절후기보전금	20만원 (연2회)	×	×	○	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000					
⑦ 장기근무가산금	지급기준 산정금액	○	○	×	*지급기준 (연도: 학년도, 단위:원)									
					구분	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	11년
					2014	50,000	70,000	90,000	110,000	130,000	150,000	170,000	190,000	190,000
					2015	50,000	70,000	90,000	110,000	130,000	150,000	170,000	190,000	210,000
					구분	12년	13년	14년	15년	16년	17년	18년	19년	20년
2014	190,000	190,000	190,000	190,000	190,000	190,000	190,000	190,000	190,000					
2015	230,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000					
*산정기준: 3월 1일, 9월 1일 기준으로 근무연수를 산정하여 지급기준에 따라 지급														
⑧ 가족수당	지급기준 산정금액	×	×	×	*지급기준: 월 8만원 한도(배우자 월 4만원, 직계존·비속 월 2만원), 단, 셋째 자녀부터 3만원을 가산하여 월 5만원 추가 지급(지급 한도액의 적용을 받지 않음) *직계존속: 만 60세(여성의 경우 만 55세)이상자, 직계비속: 만 20세 미만자 *지급사유 발생일(소멸일)이 속한 월 수당 전액 지급 *부당수령시 부당수령액 전액 변상 및 1년의 범위 내에서 수당 지급 정지									
⑨ 자녀학비수당	지급기준 산정금액	×	×	×	*지급기준: 공납금 납입영수증 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액) *지급한도: 연 1,853,200원(서울특별시내에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액) *지급시기: 3월, 5월, 8월, 11월 *부당수령시 부당수령액 전액 변상 및 1년의 범위 내에서 수당 지급 정지									
⑩ 연장근로수당	통상임금 50% 가산	×	×	○	*법정기준근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과하는 근로 *단시간근로자의 경우 소정근로시간(약정근로시간)을 초과하는 근로(2014.9.19. 시행) *주중 휴일, 휴가가 있는 경우 실근로시간에 포함되지 않음									
⑪ 야간근로수당	통상임금 50% 가산	×	×	○	*야간근로: 22시부터 06시 사이의 근로 *야간근로와 연장근로 모두에 해당할 경우 각각 50% 가산함									
⑫ 휴일근로수당	통상임금 50% 가산	×	×	○	*휴일근로: 법정휴일 또는 약정휴일의 근로 *지급액: 근무시간×통상임금×150% *유급휴일에 따른 100%는 월급에 포함되어 있음									
⑬ 연차유급휴가 미사용수당	통상임금 잔여일수	×	×	○	*지급액: 미사용연차일수×통상임금×8시간 *전년도 근무에 따라 발생한 연차일수 중 당해 연도에 미사용한 연차일수 보상									
⑭ 휴업수당	평균임금 70%	×	×	×	*지급액: 휴업일수×평균임금×70% *평균임금의 70%가 통상임금을 초과할 경우 통상임금을 적용함									
※ 통상임금(시간급): 월급금액÷월의 통상임금산정기준시간수, (①+②+③+④+⑤+⑦)원 ÷ 243시간 ▶ 월급금액: 소정근로의 대가로 정기적, 일률적, 고정적으로 지급되는 금액(위 표의 통상임금에 ○ 표시가 된 기본급 및 수당 금액의 합) ▶ 월의 통상임금산정기준시간수: (주의 소정근로시간+유급으로 처리되는 시간)×연 평균 주의 수÷12 (40시간 + 16시간)×(365일÷7일)÷12월 = 243시간														
※ 평균임금(일급): 사유 발생일 이전 3개월의 임금 총액÷그 기간의 총일수, [3개월의 월정임금 총액+(1년간의 비월정임금 총액×3÷12)]÷총일수 ▶ 사유발생일 이전 3개월: 사유발생일은 포함하지 않음 ▶ 비월정임금: 평균임금 산정에 왜곡을 가져올 수 있는 임금으로 노동부 예규에 따라 연 평균으로 분할 산입함														

※ 위 ①~⑭ 교육실무직원 기본급 및 수당은 다음 ①, ②, ③ 조건을 모두 만족하는 교육실무직원에 적용함

① 교육부 교육실무직원 보수표 적용 직종 근무자, ② 당해연도 3.1. 기준 근로계약기간이 1년 이상인 자, ③ 주당 근무시간이 40시간 이상인 자

VI. 공공요금 및 제세공과금

1. 업무흐름도



2. 관련 법령

- 경상북도 공립학교회계 규칙
- 경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙

3. 업무 세부 내용

① 공공요금 및 제세공과금 지급

제목	3월 전기요금 지급(사용량: 000kWh)
개요	1. 사용기간: 2014.02.02.~03.01. 2. 사용량: 000kWh 3. 지급금액: 금 원
제목	3월 상하수도요금 납부(사용량: 000톤)
개요	1. 사용기간: 2014.01.11.~02.10. 2. 사용량: 000톤 3. 납부액: 금 원

② 공공요금 및 제세공과금은 경상북도 공립학교회계 규칙 제34조의2에 따라 지출품의 생략

▶ 공공요금 및 제세공과금

공공요금	제세공과금
우편요금, 전화요금, 인터넷통신요금, 전기요금, 케이블방송수신료, 상하수도요금 등	환경개선부담금, 자동차세, 4대보험 학교부담금, 조달수수료(자산취득 부대비용이 아닌 경우), 소방 안전협회비, 쓰레기봉투구입비, 대형폐기물스티커 구입비 등

- ▶ 예산의 집행품의를 생략할 수 있는 경우
 - 업무추진비 중 월정액으로 지급하는 경비
 - 공공요금 및 제세공과금
 - 보수
 - 여비

③ 에듀파인 서비스용역등록 및 지급

- ▶ 지출관리>기준정보>서비스용역코드관리: 서비스용역코드(구분: 제세공과) 및 거래처 등록
- ▶ 지출관리>지출지원>서비스용역관리: 서비스용역 계약정보 및 지급계획 등록(변경)
- ▶ 지출관리>지출지원>서비스용역지급: 지급예정일자 기준으로 지급대상 목록 조회
- ▶ 해당 공공요금 및 제세공과금 원인행위

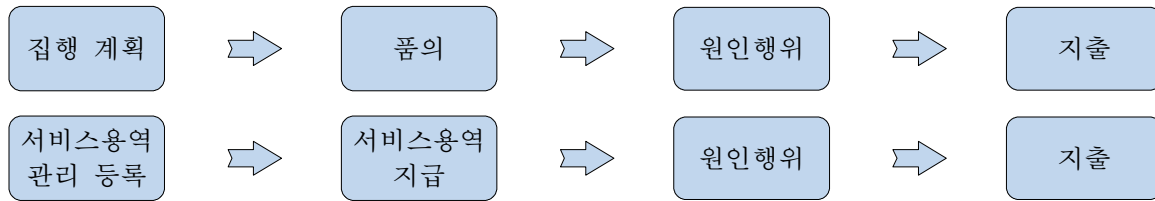


참고사항

- 우편요금 등 비정기적으로 지출이 발생하는 경우 에듀파인 서비스용역관리 제세공과로 등록하여 사유발생시 지급계획을 추가하여 집행
- 4대보험 학교부담금은 에듀파인-지출지원-보수(인건비)목록 메뉴에서 등록 집행

VII. 시설관리 용역

1. 업무흐름도



2. 관련 법령

- 경상북도 공립학교회계 규칙
- 경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙

3. 업무 세부 내용

① 시설관리 용역료 지급

제목	3월 깨끗한 학교 만들기 사업 용역료 지급
개요	1. 기간: 2014.03.01.~03.31. 2. 금액: 금 원 ※ 활동일지 확인필

② 시설관리 용역료 지급 방법

구분	지급방법 및 내용
원인행위를 통한 분할 지급	① 시설관리 용역에 대한 연간 품의 작성 ② 계약 확정 후 연간 계약금액 에듀파인 지출원인행위 등록 ③ 계약상대자의 청구에 따라 당월 대금에 대하여 분할 검사·검수 ④ 월 용역료 지급 □ 한 번의 원인행위 결재를 통하여 대금 지급이 가능 □ 계약금액 변동 시 조정결의를 통하여 원인행위액 조정
서비스용역 등록 지급	① 시설관리 용역에 대한 연간 품의 작성 ② 계약 확정 후 에듀파인 서비스용역관리 등록, 지급계획 등록 - 서비스용역코드 등록 시 의무구매 실적관리를 위한 『실적집계여부』 체크 ③ 계약상대자의 청구에 따라 에듀파인 서비스용역지급에서 매월 지출원인행위 작성 ④ 월 용역료 지급 □ 매월 원인행위 결재를 받아야 함 □ 계약금액 변동시 서비스용역관리에서 수정 ※시설관리 용역 등 에듀파인 품의 생략 대상이 아니므로 서비스용역에 등록하더라도 예산 집행품의를 작성하여 결재를 받아야 함 ※서비스용역등록에 품의번호 연계 기능 있음

- ▶ 대상: 무인전자경비 용역, 당직전담 용역, 정보화유지보수 용역, 방화관리 용역, 승강기안전점검 용역, 승차보조원 용역, 깨끗한 학교 만들기 사업 청소용역 등

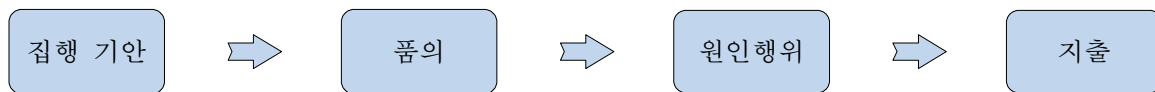
③ 용역 계약에 관한 사항은 학교회계 계약 부분 참조

3

연간 학교회계 지출

I. 일반업무추진비

1. 업무흐름도



2. 관련 법령

- 학교회계 예산편성 기본지침
- 경상북도교육청교육비특별회계 예산편성방침 및 기준
- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙
- 일반 업무추진비 집행 시 준수사항 알림(경상북도교육청 감사관-3143, 2013.05.14.)

3. 업무 세부 내용

① 일반업무추진비: 학교운영 및 사업추진에 필요한 경비 집행을 위한 예산

구분		내용
일반업무추진비	기관운영업무추진비	기관운영경비, 교직원협의회경비, 학부모협의회경비, 학교운영위원회경비, 기관장 격려비, 기관장 경조사비 등
	사업추진업무추진비	사업추진경비, 외부초청경비, 교직원행사경비, 학부모행사경비, 학교운영위원회행사경비, 사업추진격려비 등

- ▶ 학교회계 예산편성 지침 일반업무추진비 편성 한도에 따라 예산 편성
- ▶ 업무추진비의 지출은 신용카드 사용이 원칙임(예외: 경조사비, 격려금)
- ▶ 업무추진비 세부집행 기준은 『업무추진비 집행 시 준수사항』-[참고1]

② 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재(첨부)

③ 업무추진비 집행 단가 한도액

- ▶ 간담회 경비: 1인당 30,000원, ▶ 경조사비: 50,000원
- ▶ 격려금

구분	학생		교직원	
	개인	단체	개인	단체
전국 단위 대회 및 행사 격려금	30,000원	200,000원	50,000원	300,000원
도 단위 대회 및 행사 격려금	20,000원	100,000원	30,000원	200,000원

[참고1]

업무추진비 집행 시 준수사항

(경상북도교육청 감사관-3143, 2013.05.14.)

I 목적

- 학교에서 운영하는 업무추진비 집행 기준 정립
- 공무 활동을 위한 업무추진비의 예산 목적 외 사용 근절
- 청렴한 공직문화 분위기 조성

II 관련 법령

- 공무원 행동강령
- 공직자 행동강령 운영지침
- 공무원 행동강령 업무편람
- 경상북도교육청 공무원 행동강령
- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙
- 경상북도교육비특별회계 세출예산집행지침
- 학교회계 예산편성 기본지침(경상북도교육청)

III 세부 내용**1. 직책급 업무추진비**

가. 편성기준

- 각급기관의 운영을 위하여 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비

나. 집행범위

- 기관 간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행의 소요를 충당하기 위한 경비
- 1개월 이상 직책을 수행할 수 없는 자에게는 지급 불가

위반사례

- 공로연수, 해외연수, 교육·훈련기관 입교, 정부산하단체·연구기관 파견, 휴직 등으로 1개월 이상 직책을 수행할 수 없는 학교장에게 직책급 업무추진비 지급 

2. 일반 업무추진비

가. 기관운영 업무추진비

1) 편성기준

- 기관운영·각종 협의회(교직원협의회, 학부모협의회, 학교운영위원회) 경비, 교직원 사기진작, 기관장 격려비, 기관장경조사비 등

2) 집행범위

가) 기관운영, 교직원 사기진작

- 교직원 협의회 경비, 학부모협의회 경비, 학교운영위원회 경비 등
- 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
- 견학, 벤치마킹 등을 위하여 타 기관을 방문할 경우 그 방문자에 대한 식사 제공 및 기념품 지급
- 교직원 간담회, 교직원 퇴임행사 등
 - ※ 교직원 퇴임행사 관련 경비는 간소하게 치루어 질 수 있도록 최소한의 경비만 계상하고, **전별금, 위로금, 기념품, 선물비용 등은 집행 불가**
- 연말, 설, 추석 등에 지급하는 의례적인 선물(소속 교직원에게 한하여 지급)

위반사례

- 설 명절 감사의 뜻으로 학교운영위원 및 학부모 위원들에게 명절 선물 구입·지급
→ 학교운영위원, 학부모회 위원 등은 학교 주요사안 결정에 중요한 역할을 하는 ‘직무관련자’에 해당하므로 선물 지급 불가 **【국민권익위원회 질의·회신내용】**

**나) 격려금 【지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(별표) 준용】**

- 전국 및 도 단위 이상의 대회, 행사 등에 참가하는 학생, 교직원에게 격려금품 및 식사 제공
→ 경상북도 교육비특별회계 예산편성방침 및 기준 단가의 한도 내에서 지급
- 전국 및 도 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 교직원에 대한 격려금품 지급
- 학교 주관 공공행사, 학교 내 집단민원·시위 등의 경비, 치안유지, 교통정리 등을 위한 유관기관 현장종사자에 대한 격려금품 및 식사 제공
- 공연단, 예술단, 학술단체 등이 학교에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장종사자에 대한 격려금품 및 식사 제공
- 이재민, 재난복구 종사자 및 자원봉사자 등에 대한 격려금품 및 식사 제공
- 불우 소외계층, 중증장애인, 수용보호시설, 장애인 복지시설 등에 대한 의연금품·구호금품 지급
※ 위에서 언급되지 아니한 내부직원 격려, 총동창회 및 지역주민 등의 격려를 위한 격려금·찬조금 지급은 **직책급 업무추진비**에서 지출하여야 함.

위반사례

- 교직원 현장연수 격려금, ○○시장기 테니스대회 격려금, 총동창회 체육대회 찬조금 및 지역주민 화합 경로잔치 찬조금 등을 기관운영 업무추진비로 지급

**다) 경조사비 【지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(별표) 준용】**

- 대상: 소속 직원 및 업무 직접 관련자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속
※ 업무 직접 관련자에는 학교운영위원회, 자매 학교, 인근 경찰서, 소방서 등 학교에 직접적 도움을 주는 유관기관(단체)의 임직원 등이며, 학교, 지역교육청, 도교육청 등은 지급 범위인 유관기관에서 제외됨
- 지급범위: 축·조의금(사망 또는 결혼에 한함)
- 지급금액: 5만원을 초과하지 않는 범위에서 학교에서 구체적으로 정하여야 함 **【공직자 행동강령 운영지침 제14조】**

위반사례

- 지급대상을 위반한 경조사비 지급
- 교직원 매제상에 따른 조의금, 교직원 출산·돌잔치·회갑연 축하금, 타 학교로 전출 간 교직원의 자녀 결혼 축의금, 소속직원이 아닌 자의 병문안 위로금
- 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준(5만원)을 초과한 축·조의금 집행

**라) 업무추진 유관기관 협조 【지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(별표) 준용】**

- 국가기관, 지자체, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조 등을 위한 식사 제공 및 기념품 지급
- 관내 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급
- 학교가 주최하는 회의 참석자에 대한 식사제공
※ 사적 친목도모를 목적으로 하는 임의단체(학교장 협의회 등)의 회비는 원칙적으로 예산으로 지출할 수 없으며 개인 비용으로 지출하여야 함.

위반사례

- 각급 단체장들의 자발적인 모임(단체장 협의회, 수요회 등)의 연간 회비를 학교회계 예산(일반 업무추진비)에 편성하여 지출
 - 기관장 회의, 교장 회의, 자율장학회, 연구회, 협의회 등 명칭 여하를 불문하고 모임의 회원으로서 부담하는 연회비, 월회비 등은 지출할 수 없음.
 - 다만, 모임의 구체적인 일시, 장소, 참석대상, 목적, 1인당 소요액 등이 결정되어 통지된 경우 학교의 교육목적이나 학교운영 목적 등 현장실정을 고려하여 참석여부를 결정하고 참석에 따라 실비 성격의 경비 지출은 가능(예, 기관장 협의회 개최 시 기관별 순서를 정하여 간담회·식사 경비 지출 가능) **【국민권익위원회 질의·회신내용】**

**나. 사업추진 업무추진비****1) 편성기준**

- 주요사업, 각종 시책사업 등을 원활하게 추진하는데 소요되는 경비
 - 예) 외빈초청경비, 교직원행사경비, 학부모행사경비, 학교운영위원회행사경비, 사업추진 격려비, 사업추진 경조사비, 사업추진 각종회비 등

2) 집행범위 【지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙[별표] 준용】

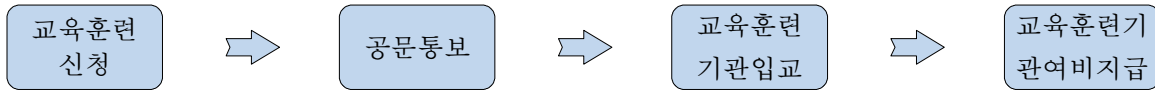
- 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 자로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위하여 격려가 필요한 경우로서 사업추진 관계자에 대한 식사 제공
- 학교 시책사업 홍보를 위한 언론관계자 간담회 개최 시 식사 제공
- 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환
- 내방객(일반 민원인 제외)에 대한 의례적인 수준의 홍보 기념품 지급

IV**기타 일반 업무추진비 집행 시 유의사항**

1. 일반(기관운영·사업추진) 업무추진비는 학교회계 예산편성 기본지침의 편성 기준을 준수하여 계상하고, 예산의 범위 내에서 절약하여 집행
 - ※ 교육청 등에서 목적이 지정되어 교부되는 사업추진 업무추진비는 일반 업무추진비 계상한도에 포함되지 아니함
2. 예산집행의 정당성을 확인할 수 있도록 사용목적과 용도를 구체적으로 명시
3. 일반 업무추진비의 지출은 교직원의 경조사비 지급 등 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드(클린카드) 사용 원칙 준수
4. 채권자의 영수증서 등 집행근거 서류를 첨부하고, 격려금 지급 등 현금 지급이 불가피한 경우에는 지급상대방의 수령증 등을 증거서류로 첨부하되, 영수증 교부를 요구하는 것이 적당하지 않을 경우 지급상대방 등을 명시한 관계공무원의 수령증서 등 첨부
5. 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
6. 각급 학교의 운영 및 유관기관과의 업무유대를 위한 각종 위원회, 협의회, 간담회, 기타 업무추진을 위하여 소요되는 제 경비의 지급 기준은 1인당 30,000원 이내로 함. 다만 교육감, 부교육감이 주재하는 간담회의 경우 40,000원까지 가능.
7. 업무추진비를 집행할 경우에는 회의 및 오만찬 시 참석인원을 최소화하고, 고급업소 이용을 최대한 자제
8. 기타 위에 명시하지 아니한 사항은 관련 법령 및 지급기준을 준수하여 편성·집행

II. 교육훈련여비

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 공무원교육훈련법 시행령 제13조
- 공무원 여비 규정 제8조의 2
- 지방공무원 교육훈련 운영 지침(안전행정부예규 제17호(2013.6.17.))

3. 업무세부내용

① 적용범위

- ▶ 공무원교육훈련기관에 입교하여 교육훈련을 받을 경우
- ▶ 공공기관, 민간기업체 등의 연수원에서 직무와 관련하여 국내위탁교육훈련을 받을 경우

② 교육훈련비

- ▶ 교육훈련기관의 장이 학교장에게 교재대 등 교육훈련비를 청구할 경우 지급

③ 교육훈련 여비

- ▶ 교육훈련여비 지급기준표에 따라 지급
- ▶ 근무지내의 동일지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우

구분	운임	일비	숙박비	식비
합숙의 경우	지급 없음	▶ 등록일(입교일)수료일 : 전액 ▶ 기타일 : 지급 없음	교육훈련기관 청구 금액	교육훈련기관 청구 금액
비합숙의 경우	지급 없음	▶ 등록일(입교일)수료일 : 전액 ▶ 기타일 : 5할	지급 없음	규정 상 식비의 3분의1 또는 교육훈련기관 청구액

※ 운임, 일비, 숙박비, 식비 : 교육훈련여비지급기준표상 정액 지급(증빙서류 불요)

- ▶ 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우

구분	운임	일비	숙박비	식비
합숙 또는 기숙사 이용의 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	▶ 등록일(입교일) 수료일: 전액 ▶ 기타일: 지급없음	교육훈련기관 청구 금액	교육훈련기관 청구 금액 또는 구내식당 가격
비합숙의 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	▶ 등록일(입교일) 수료일 : 전액 ▶ 기타일 : 5할	▶ 공무원여비규정[별표1]의 제1호: 46,000원 ▶ 공무원여비규정[별표1]의 제2호: 30,000원	공무원여비규정 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

※ 일비, 식비의 경우 : 교육훈련여비지급기준표상 정액 지급

※ 운임, 숙박비의 경우 : 교육훈련지급기준표상 정액 지급(증빙서류 불요)

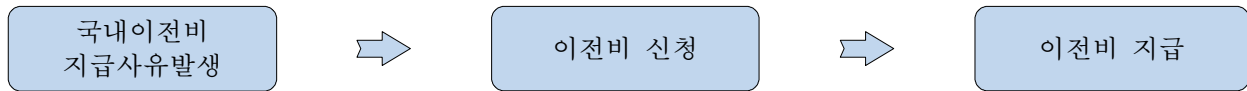


교육훈련여비 지급 시 유의할 점

- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 공무원행상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.
- 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요율로 지급함
- 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일)', 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말함

Ⅲ. 국내이전비

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 공무원 여비 규정 제19조, 제20조, 제21조
- 공무원 보수 등의 업무 지침(행전안전부예규 제445호(2013.1.22.))

3. 업무세부내용

① 지급대상

- ▶ 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원, 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원
- ▶ 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 신규채용 한 경우

② 신청자 : 거주지와 이사화물을 이전한 전입 교직원 본인⇒거주지 이전은 주민등록표상의 주소 이전

③ 신청조건 및 기한

- ▶ 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 다음날로부터 1년 이내에 전입지에서 신임지로의 거주지 이전, 이전일 다음날로부터 6개월 이내의 신청

④ 구비서류

- ▶ 국내여비(가족여비·이전비) 지급신청서(별지서식 참조) 작성·제출
- ▶ 주민등록등(초)본, 이사화물 운송내역, 기타 소요비용증빙서류(이사비용 계산서) 등 첨부



이전비 지급 제외 대상

- 동일시·군 및 도서 안에서 부임하는 경우
- 구임지에서 신임지와의 지역으로 이전한 경우(예외, 특별한 사정으로 소속기관 장의 허가를 받아 6개월 이내 이전한 경우는 지급 가능 ⇒ 다만, 신임지의 지역으로 이전한 경우로서 전 거주지에서 신임지까지의 통근시간과 신거주지에서 신임지까지의 통근 시간이 유사한 경우는 지급 제외)

⑤ 이전비 지급

- ▶ 이전비 = 이사화물의 운송비 + 인건비 등(제외항목 : 에어컨설치 등 각종 옵션사항)

국내이전비 지급기준	지 급 액
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우 7.5톤이 상한)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함) 에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50%를 더한 금액

⑥ 가족 여비

▶ 신청조건 및 기한

- 부임일 또는 청사이전이 완료된 다음날로부터 1년 이내 신임지로의 가족 이전 또는 6월 이내 신임지 외의 지역으로의 가족 이전, 가족을 불러온 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 지급 신청

▶ 구비서류

- 국내여비(가족여비·이전비) 지급신청서[별지서식2] 재학증명서(재학생 자녀가 있는 경우)
- 주민등록 등본, 운임과 숙박비의 사용내역 확인 서류, 이전비 및 가족여비 산출내역

▶ 연령에 따라 국내가족여비 지급

구분	지 급 액	
운임과 숙박비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액	
일비와 식비	12세 이상인 자	본인 지급 가능 금액의 2/3상당액
	12세 미만인 자	본인 지급 가능 금액의 1/3상당액

[별지서식2]

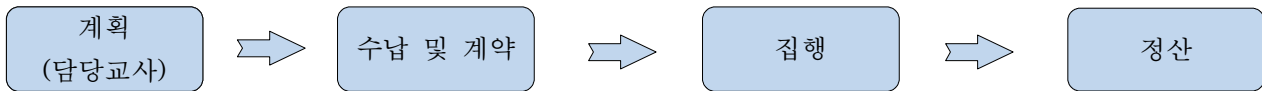
국내여비(가족여비·이전비) 지급신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
임용 또는 청사이전	일 시	년 월 일			
	종 류	신규채용(), 전보(), 파견(), 청사이전(), 기타()			
이 전	일 시	부 임	년 월 일	이전비용	원
		이 사	년 월 일		
	화물량	☐ 2.5t 이하 ☐ 2.5t 초과 5t이하 ☐ 5t 초과 7.5t 이하 ☐ 7.5t 초과			
구 임 지 또는 구 청 사 소 재 지	근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)			
	거주지	주 소 :			
신 임 지 또는 신 청 사 소 재 지	근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)			
	거주지	주 소 :			
이 전 가 족	관 계	성 명	생년월일		이전일시
「공무원여비규정」 제8조, 제20조제2항, 제21조제4항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다. 첨 부 : 1. 주민등록등본 등 1부 2. 이사화물 운송경비 영수증 1부 3. 운임과 숙박비의 신용카드매출전표 등 1부 년 월 일 신 청 인 성 명 (인)					

- 이전비용과 화물량은 이전비 신청시, 이전가족은 가족여비 신청시 기재
- 주민등록등본은 이전비·가족여비 신청시에 첨부
- 이사화물 운송경비 영수증은 이전비 신청시에 첨부
- 운임과 숙박비의 신용카드매출전표는 가족여비 신청시에 첨부

IV. 현장체험학습

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 경상북도 공립학교 회계규칙 제22조, 제30조~제33조, 제39조~제40조
- 경상북도 수학여행·수련활동 등 현장체험학습 운영 매뉴얼
- 초·중등교육법 제32조

3. 업무세부내용

- ① 계획: 담당교사- 계획수립 및 사전답사, 학교운영위원회 심의
- ② 수납: 가정통신문 발송(납부고지)
 - ▶ 징수결정 및 수납: 세부계획서에 따라 징수결정 및 수납
- ③ 계약(『학교회계 계약』참고)-[별지서식3]
 - ▶ 계약방법의 결정: 조달청 다수공급자계약(MAS), 수의계약, 입찰(G2B, S2B) 등
- ④ 직접 계약 체결

종류	계약 서류
수련시설	- 수련시설이용 계약서(소정 양식): 교육청 관할 수련 시설의 경우 '사용신청서'로 계약서 대체 - 견적서(비용 내역서): 식비, 교육활동비, 시설이용료 등 세부내역 명시 - 식단표, 객실 배치도(방 배정), 교육 일정표(프로그램) - 수련시설현황표(강당, 체육관, 모험시설, 수영장, 식당의 규모 등) - 청소년 수련 시설 등록증 사본 - 지도자 명단 및 자격증 사본, 재직증명서 - 집단급식소 설치 신고증(교육청 관련은 제외) 또는 일반음식점 영업신고증
숙박업체	- 견적서(비용 내역서), 여행 계약서(소정 양식) - 식단표, 객실 배치도, 교육 일정표(프로그램), 숙박업체 현황표 - 집단급식소 설치 신고증 또는 일반음식점 영업신고증 - 최근 1년 이내 개별 법령에 따른 위생·소방·전기·가스 등 안전 점검 결과
운송업체	- 견적서, 계약서(표준계약서 사용)-[별지서식4] - 여객자동차운송사업등록증 - 차량등록원부 확인(www.ecar.go.kr) - 운수업체의 '교통안전정보' 관련 서류 운전자 적격 여부(운전면허, 자격 취득 여부, 운전면허 취소 여부), 전세버스 정보(차량, 차량 검사 결과 등), 차량보험 증권 사본, 차량 종합진단표(교통안전공단 운행기록분석시스템을 통해 운행 기록 자료를 제출하고 있는 회사만 가능) 등



수련시설과 계약

- 수련활동은 허가·등록된 시설 및 시·도교육청 소속 기관에서 실시 「청소년활동진흥법 제10조」
- ex) 청소년수련관, 청소년수련원, 청소년문화의집, 청소년특화시설, 청소년야영장, 유스호스텔, 시·도 학생교육원 등
- 수련 시설 종합 평가 결과 "우수" 이상을 받은 수련 시설을 이용하고, 종합평가를 받지 못한 신규 시설은 지자체의 시설 안전 점검 결과(최근 1년 이내)와 프로그램 인증을 확인 (여성가족부 www.mogef.go.kr)

⑤ 집행: 임시출납원 임명 및 현지경비 지급

⑥ 정산: 임시경비 정산서 제출(임시출납원)

- ▶ 집행 후 5일 이내에 정산하고 정산일로부터 10일 이내에 사업추진 내역을 학부모에게 공개하며, 잔액이 있을 경우 환불



유의사항

- 학교의 교직원인 지방자치단체, 여행사등 으로부터 교통, 숙박 등의 편의를 제공 받아서는 안 됨.
- 수련활동 계약은 운송업체, 수련업체로 계약함(부허가 중간 알선업자, 이벤트 회사 등과 계약은 금지)
- 학생들이 실제로 숙박하는 장소의 수련 업체와 계약(콘도에서 숙박하면서 유스호스텔과 계약하는 것은 금지)

[별지서식3]

○○○○ 학교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 5학년 학생수련활동에 따른 숙식시설 이용 계약

1. 관련: ○○학교-000(0000.00.00)-20○○년 3학년 학생수련활동 계획

2. 20○○학년도 3학년 학생수련활동에 따른 숙식시설 이용 계약을 아래와 같이 체결하고자 합니다.

가. 건 명: 20○○학년도 3학년 학생수련활동에 따른 숙식시설 이용 계약

나. 계약기간:

다. 계약금액:

구분 학년	참여예정수		기초수급및저소득자녀 (수련활동비면제)	징수대상		단가		금액		총액	비고
	학생	교사		학생	교사	학생	교사	학생	교사		

라. 계약 방법:

마. 계약 업체:

<계약구비서류>

- ▶견적서
- ▶일반구비서류 : 사업자등록증사본, 법인 등기부등본(필요시), 인감증명서, 사용인 감계(필요시)
- ▶허가관련서류 : 청소년수련시설등록증 사본, 집단급식소 설치 신고필증 사본
→수용정원, 직원채용 현황 등 확인
- ▶각종 보험가입증명 : 영업배상책임보험, 화재보험, 자동차종합보험 등
→유효기간 및 개인당 보상한도액 확인
- ▶기타서류 : 수련시설 가격표, 식단표, 시설배치도, 차량등록증 사본 등
- ▶국세 및 지방세납세증명
→청구시 구비 가능
→대금지급일 현재 유효 여부 확인
- ▶계약이행보증서류(증권 또는 이행각서)

)○○○ 단위)○○○ 세부)○○○ 목)○○○.

○○○○ 학교장

일장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

20○○학년도 ○학년 학생수련활동 숙식시설이용 계약서

○ 계약건명 : 20○○학년도 ○학년 학생수련활동 숙식시설이용 계약

○ 계약자 : ○○수련원 대표 ○○○

○ 계약금액 : 금일천사백사만사천팔백원(₩14,044,800)

※단 학생수의 변동에 따라 계약금액은 증감될 수 있음

○ 계약보증금 : 지계법시행령 제53조 제1항에 의거 면제-이행각서에 갈음함

○ 계약기간 : 20○○.○.○ ~ 20○○.○.○ (2박6식)

○ 특약사항 : 본 계약사업 변경 등으로 학생숙식시설이용인원을 증감할 수 있으며, “공급자”는 본 계약 수행에 필요한 모든 조건을 완비하고 본 계약서상 모든 조건과 명시되지 아니한 일반적인 사항은 기타 계약에 관한 제반사항이 계약의 일부가 됨을 수락하고 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (숙식시설이용내역)

【1인기준】

내역	단가	수량	금액
숙박비	5,500	2박	11,000
식비	3,100	6식	18,600
입장료	4,000		4,000
합계			33,600

제2조 (숙식및시설대여)“공급자”는 수련활동기간 중 특히 아래사항에 유의하여 계약을 이행한다

- 음식물의 부실로 인한 학생의 식중독 등 안전사고, 기타 유해사항이 발생할 경우 병원에 입원 등 신속하게 필요한 조치를 취할 것이며 이로 인한 모든 손해를 변상한다
- 식단표에 의거 짬은 일반미 상품으로 하며 음식은 충분한 양을 제공하여야 한다.
- 침실과 침구는 충분하게 제공하고 청결하여야 하며 취침 등 활동에 알맞은 냉난방 온도를 유지한다.
- 종업원은 학생과 관계 교직원, 차량 종사원들을 친절히 대하여야 한다.
- 화장실은 항상 청결해야 하며 화장실 및 세면대 이용 시 불편이 없도록 한다.
- “공급자”는 시설 및 교재를 “수요자”가 최대한 이용할 수 있도록 모든 편의를 제공하고 안전사고 발생시 전적인 책임을 진다.
- “수요자”와 “공급자”는 부득이한 사정으로 인하여 일정변경을 요할 시에는 행사 5일전까지 상호 협의하기로 한다.
- 계약 후 천재지변이나 “수요자”의 감독 관청으로 부터 수련활동 금지지시가 있을 경우에는 본 계약은 무효이며 “공급자”는 이로 인한 손해를 “수요자”에게 요구하지 못한다.

제3조 (수련중사고책임부담) “공급자”는 수련원에 입소하여 수련교육중 학생 안전관리에 최선을 다하여야 하며 수련 중 발생하는 식중독, 도난, 분실 및 시설물의 하자로 인한 안전사고 등 제반사고 발생에 대하여 민, 형사상의 책임은 물론 치료, 보상, 변상 등의 모든 책임을 진다.

제4조 (대금지급) “수요자”는 “공급자”가 본 계약의 목적을 성실히 완료한 후 인솔 담당 교사의 숙식확인
과 청구에 의거 지급한다.

제5조 (피해보상) “공급자”는 상기 제1조부터 제6조의 계약사항을 이행치 아니했거나, 태만히 하여 “수요
자”에게 부당한 손해를 끼쳤을 때에는 계약금액상당의 보상을 하여야 한다.

제6조 (어구해석) 본 계약서상 어구 해석에 이의가 있을 때에는 “수요자”의 해석에 따르며, 상기 계약 사실
을 후일에 증거하기 위하여 본 계약서를 2통 작성 “수요자”, “공급자” 쌍방이 서명 날인 하여 각1통씩 보
관한다.

※첨부서류

1. 계약이행보증보험증권(면제시 이행각서)
2. 견적서
3. 인감증명서 및 사용인감계
4. 사업자등록증 사본
5. 사업자등기부등본
6. 집단급식소설치신고증사본
7. 청소년수련시설 등록증 사본(숙박정원 확인)
8. 영양사면허증및재직증명서
9. 수련시설 비용내역서 및 식단표
10. 영업배상책임보험증권 사본(유효기간확인)
11. 납세증명서(대금지급일 현재 유효할 것)

<유의사항>

- ▶ 계약체결시 반드시 학교장 직인 사용 - 학교장 사인으로만 계약체결시무효
- ▶ 기타필요시 : 객실배치도, 교육일정표, 수련시설현황표, 지도자명단 및 자격증 사본, 화재보험이나 가스
배상 책임보험증권 사본, 영양사 또는 조리사 면허증 사본, 소방검사서, 수질검사서 등 첨부

20○○. ○. ○

“수요자”

“공급자”

○○학교

○○시 ○○구 ○동 ○○번지

○○시 ○○구 ○동 ○○번지

학 교 장 ○ ○ ○ (직인)

○○수련원 대표 ○○○ (인)

종 전 안	수 정 안
가. 영업배상책임보험 가입여부 및 보험기간 - (원본 요청하여 사본 학교에 보관) 나. 보험가입한도액 확인 - 1인당 한도액 2억원 이상 : <u>적정</u> - 1사고당 한도액 2억원 : 부적정	위탁 교육 계약 체결 시 ☐ 청소년수련시설이용시 가 청소년수련시설배상책임보험 가입여부 및 보험기간 확인 나. 보험가입한도액 확인 - 1인당 한도액 8천만원 이상 - 1사고당 무한대 - 청소년기본법 제25조 규정에 의한 의무보험가입여부 확인. ※ 위 내용은 위탁시설 기관에서 제공한 한도액이며 적정여부는 학교장 판단하에 결정하도록 함
수련원 원내에서 발생한 사고에 대해서만 보험에 가입되어 있는 경우 <u>극기훈련 및 수상훈련 등 원외교육활동 중 발생한 사고에 대해서는 보험처리가 되지 않으므로 주의</u>	보험 가입 범위 - 특별수련활동 중 참여 프로그램 보험가입 여부 확인 (예 : 수상활동, 암벽등반, 번지점프, 갯벌체험, 극기 훈련, 서바이벌게임, 기타 특별활동 등)
수련원 원내에서 발생한 사고에 대해서만 보험에 가입되어 있는 경우 <u>극기훈련 및 수상훈련 등 원외교육활동 중 발생한 사고에 대해서는 보험처리가 되지 않으므로 주의</u>	기타 사항 - 위탁수련활동기간(수련시설 입소부터 퇴소까지)중 발생하는 안전사고에 대해서 수련시설 운영대표자가 책임진다는 내용 계약시 기재 - 학교에서 수련시설 입소전, 퇴소후 학교 도착하기 전까지 일어난 사고 중 자동차사고가 아닌 사고는 학교안전공제회에서 처리 가능 - 현장체험학습기관(시설)의 교육프로그램으로 시설제공과 함께 위탁하여 교육을 실시하는 것으로 계약을 체결하고, 체험학습중에 안전사고가 발생하였다면 체험학습기관(시설)측의 책임으로 보고 학교안전공제회에서 보상 하지 않음. 특히 수련원사고, 레프팅사고, 수영장사고와 같이 다른 법령에 의해 보상을 받을 수 있는 경우 - 현장체험학습기관(시설)에서 시설만 제공하고 학교측 선생님이 직접 교육을 담당하여 운영하였다면 시설물하자, 급식 등으로 발생한 안전사고는 현장체험학습기관(시설)에서 보상을 받아야 하며, 그 외 교육활동중에 발생한 학교안전사고는 직접 교육을 실시한 학교측에 책임이 있으므로 학교안전공제회에서 보상 가능 - 자동차와 관련된 사항은 자동차 보험에서 처리

[별지서식4]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○학년 현장체험학습 차량 계약 체결

1. 관련: ○○학교-000(0000.00.00)[20○○년 ○학년 현장체험학습 계획]

2. 20○○학년도 ○학년 현장체험학습 차량 계약을 아래와 같이 체결하고자 합니다.

가. 건 명: 20○○학년도 ○학년 현장체험학습 차량 계약

나. 기 간:

다. 금 액:

라. 계약상대자: ○○관광(주) 대표 ○○○○

마. 계약방법: 지방계약법시행령 제25조 규정에 의거 수의계약

바. 지출과목: 정책)○○○ 단위)○○○ 세부)○○○ 목)○○○.

붙임 차량 계약서 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개



참고사항

[지방계약법시행령 제25조 : 수의계약에 의할 수 있는 경우](#)

버스 전세 계약서

○ 계약건명 : 버스전세 계약 (20○○학년도 ○학년 현장체험학습)

○ 계약자 : ○○관광(주) 대표○○○

○ 차량수송예정대수 : ○

○ 계약금액 :

※ 단 학교사정에 따라 버스전세 대수는 증감될 수 있으며, 계약금액은 학생 참가 인원 변동에 따라 조정 가능

○ 계약보증금 : 지계법시행령 제53조 제1항에 의거 면제 - 계약보증금지급각서에 같음함

○ 계약기간 :

○ 특약사항 : ① 본 계약사업 변경 등으로 구간별 차량대수를 증감할 수 있으며, “공급자”는 본 계약수행에 필요한 모든 조건을 완비하고 본 계약서상 모든 조건과 명시되지 아니한 일반적인 사항은 기타 계약에 관한 제반사항이 계약의 일부가 됨을 수락하고 다음과 같이 계약을 체결한다.

② 운행 차량 및 운전자 적격 여부 확인을 위하여 “공급자”는交通安全공단에 정보조회를 요청하고 그 결과를 “수요자”에게 제출한다.

제1조(운행구간 및 일정) 전세버스 운행구간은 다음과 같다

출발장소	날짜 및 시각	경유지	도착장소
○○초등학교			○○수련원
○○수련원			○○초등학교

제2조 (차량대기 및 검사) ① “공급자”는 전세버스를 철저히 정비하여 “수요자”가 지정한 장소에 출발시각 30분전까지 대기시켜 계약담당공무원의 검사를 마쳐야 한다.

② “공급자”의 부득이한 사유로 인해 차량을 교체한 경우에는 본 계약이행에 적합한 차량으로 하되 사전에 “수요자”의 승낙을 득하여야 한다.

③ 제1호 및 제2호의 사항을 위반할 시에는 계약을 해지하고 제9조의 피해보상을 하여야 한다.

제3조 (기타경비부담) “공급자”는 버스 운행 중 소요된 경비와 운전기사의 식사비 등 기타일체(통행료포함)의 경비를 부담한다.

제4조 (운행중사고책임부담) “공급자”는 관계 관서의 전세버스 운행허가를 받아 운행할 것은 물론 제반교통법규를 준수하고, 친절과 봉사로써 안전운행에 최선을 다 할 것이며, 운행중 사고가 발생할 때에는 모든 민,형사상의 책임을 진다.

제5조 (안전운행) “공급자”는 안전운행을 위하여 다음 사항을 반드시 운전자에게 교육을 시키고 운행하여야 한다.

① 차량이 대열을 짓지 않고 자연스럽게 분산하여 안전 운행 하도록 한다.

② 이동시각 및 경로를 정확히 숙지하여 무리한 운행이 되지 않도록 한다.

③ 이동시에는 차간 안전거리가 충분히 확보되도록 한다.

제6조 (운행중의 응급조치) “공급자”는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시에는 즉시 다른 차로 교체하여 일정에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

제7조 (표지부착) “공급자”는 차량 앞뒷면에 아래 규격의 “학생탑승차량” 보호표지를 제작하여 부착하여야 한다.

○ 규격 : B4 사이즈 이상(257mmX364mm), 바탕(청색), 테두리선(적색), 글씨(노란색)

○ 자동차 관리법 제19조 제9항 참조

제8조 (대금지급) “수요자”는 “공급자”가 본 계약의 목적을 성실히 완료한 후 인솔 담당공무원의 운행 확인과 청구에 의거 지급한다.

제9조 (피해보상) “공급자”는 상기 제1조부터 제6조의 계약사항을 이행치 아니했거나, 태만히 하여 “수요

자”에게 부당한 손해를 끼쳤을 때에는 계약금액상당의 보상금을 지체 없이 현금으로 보상 하여야 한다.
제9조 (어구해석) 본 계약서 상 어구 해석에 이의가 있을 때에는 “수요자”의 해석에 따르며, 상기계약 사실을 후일에 증거 하기 위하여 본 계약서를 2통 작성 ‘수요자’.”공급자“쌍방이 서명날인하여 각1통씩 보관한다.

※첨부서류

1. 계약이행보증보험증권(면제시 이행각서) 2. 차량운송비용내역서(견적서)
 3. 사업자등록증사본 4. 인감증명서 5. 사용인감계 6. 자동차운수사업면허증
 7. 등기부등본 1부. 6. 차량종합보험가입증명서(유효기간 확인)
- ▶ 기타 필요시 : 운전자 경력 증명서(4년이상), 재생타이어 사용여부 확인서, 정비기록부 확인서 등

20○○. ○. ○○

“수요자”

“공급자”

○○학교

○○시 ○○구 ○동 ○○번지

○○도 ○○시 ○○동

학교장 ○○○ (직인)

○○관광(주) 대표 ○○○(인)

차량임차 용역 특수조건

1. 용역건명 : 0000학년도 00학년 야영수련활동 차량임차용역
2. 임차기간 : 0000.00.00(수) / 0000.00.00.(금)
3. 임차차량 승차정원 및 대수 : 41인승이상 대형전세버스 총 00대 (왕복, 0학년 0대, 0학년 0대)
4. 운행구간 및 일정

년월일	학년	버스대수	운행지역	비고

※ 운행 일정과 구간은 학교사정에 따라 변경될 수 있으며 운행에 소요되는 고속도로통행료, 주차료, 과태료, 기타 차량부대경비 일체의 경비가 포함되었습니다.

5. 용역제공 차량조건

가. 가스차량일 경우에는 짐칸이 부족함으로 학생들의 편안한 여행을 보장할 수 있도록 별도로 학생들의 짐을 수송할 수 있는 방법을 강구하여 학교 측에 제공하여야 한다.

나. 모든 차량은 전면과 후면에 “학생탑승차량 보호표지”를 부착하여야 한다.

－ 규격 : B4 가로 257mm×세로 364mm 이상, 바탕(청색), 테두리선(적색), 글씨(노란색)

다. 용역차량은 출발시간 30분전까지 우리학교에서 지정한 출발장소에 대기하여야 한다.

라. 차량은 계약당시에 명시된 차량으로 하며, 변동이 있을 시 출발 3일 전까지 변동된 차량의 제반서류를 학교에 제출한다.

6. 계약상대자의 일반 의무사항

가. 용역제공 계약자는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시는 즉시 응급 대체 차량을 이용하여 교육활동에 지장 내지 학생들에게 불편을 초래해서는 안 된다.

나. 운전기사는 품행이 단정하고 운전기술이 숙련된 자여야 하며, 운전 중 각별한 주의와 성실한 자세로 수송 업무에 임하여야 한다.

다. 용역제공 계약자는 운전기사에 대한 음주, 건강, 신원, 위생, 풍기 및 작업규율 등에 대하여 일체의 책임을 진다.

라. 계약차량에는 학생들 및 인솔교사가 탑승하므로 안전사고에 만전을 기한다.

7. 차량의 기능상태

가. 계약된 차량은 정기점검을 필하고 정비검사결과 안전에 이상이 없다고 판단된 차량으로 성능 및 안전성이 우수한 차량을 선정하여 운행하여야 한다.

나. 계약 상대방은 차량운행 도중 고장 및 사고 등이 발생되지 않도록 정비에 최선을 다하여야 하며 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.

다. 운행차량은 제반 편의시설(냉난방시스템, 차내 방송시설, 안전벨트)이 완비되어있어야 한다.

8. 차량 대금 지급

용역에 대한 대금은 본 계약의 목적을 성실히 수행한 후 계약차량 탑승 교사의 운행상태 확인을 거쳐 계약 상대방의 청구에 의해 7일 이내에 지급한다.

9. 안전운행 및 사고의 책임

- 가. 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 안전사고 예방활동 및 안전법규 이행 등 제반대책을 강구하여 안전사고가 발생되지 않도록 하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 차량운행 중 발생한 제반사고에 대한 민·형사상의 일체 책임지며, 화재 기타 물적·인적 손해를 끼친 경우에는 변상 또는 원상복구를 하여야 한다. 아울러 인사 사고일 경우 위자료 등 제반 보상금 포함하여 책임을 진다.
- 다. 계약상대자 소속 운전기사는 친절하여야 하며 운전 중 불안감을 초래하는 운전행위(불손한 언행, 난폭한 운전, 고의 시간지연 등)를 해서는 안 된다.
- 라. 계약상대자는 차량이동시 안전수칙을 준수하고 대열을 짓지 말고 분산하여 운행하여야 하며, 이동시간 및 경로의 정확한 숙지로 무리한 운행을 금지하며, 이동시에는 반드시 안전거리 확보하여야 한다.
- 마. 현지 교육활동의 변경 및 응급사태 발생시에는 인솔 교사의 지시에 의하여 운행한다.

10. 제비용 부담

계약상대자는 차량운행에 소요되는 유류대, 기사봉사료, 기타 일체의 경비(고속도로통행료, 주차료 포함)를 부담하며 계약금액 이외의 어떠한 명목의 경비도 우리학교에 요구할 수 없다.(운행과 관련된 모든 과태료 및 범칙금 포함)

11. 위약금

계약상대자는 다음과 같이 계약의 불성실한 이행으로 인한 교육차질이나 안전운행 저해 행위 발생 시에는 총 계약금의 ○/100에 해당하는 금액을 위약금으로 부담하여야 하고, 학교는 대금 지급 시 위약금을 공제하고 지급한다.

- 가. 용역제공 차량조건 및 차량기능 상태 등 을 위반하였을 경우
- 나. 차량고장과 안전운행 소홀 등으로 차량 운행이 불가능한 상황이 발생한 경우
- 라. 기타 본 계약특수조건 이행이 불성실 하다고 학교장이 인정하는 경우

12. 계약의 해지에 관한 사항

본 계약은 기상악화, 천재지변 또는 상급기관의 지시 및 정당한 사유로 본 사업이 취소될 경우 본 계약은 자동 해지되며 이로 인한 일체의 비용을 청구할 수 없다.

13. 기타

- 가. 도급 받은 계약의 일부 또는 전부를 타인에게 양도할 수 없으며, 용역 대가 청구채권도 타인에게 양도할 수 없다.
- 나. 본 조건에 명시하지 아니한 사항도 계약목적 달성을 위하여 쌍방이 성실히 협조하여야 하며, 본 계약상의 해석 차이가 있을 시는 우리학교의 해석에 따른다.

I. 학생수송차량 안전 운행 수칙

1. 계약상대자의 일반 의무사항

- 가. 용역제공 계약자는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수 없을 시는 즉시 응급 대체 차량을 이용하여 학생들의 교육활동에 지장을 초래해서는 안 된다.
- 나. 운전기사는 품행이 단정하고 운전기술이 숙련된 자여야 하며, 운전 중 각별한 주의와 성실한 자세로 수송 업무에 임하여야 한다.
- 다. 용역제공 계약자는 운전기사에 대한 음주, 건강, 신원, 위생, 풍기 및 작업규율 등에 대하여 일체의 책임을 진다.
- 라. 계약차량에는 학생들 및 인솔교사가 탑승하므로 안전사고에 만전을 기한다.

2. 차량의 기능상태

- 가. 계약된 차량은 여객자동차운수사업법 및 관련 법규에서 정한 기준에 결격이 없어야 한다.
- 나. 계약된 차량은 정기점검을 필하고 정비검사결과 안전에 이상이 없다고 판단된 가능한 한 **동일색상** 차량으로 성능 및 안전성이 우수한 차량을 선정하여 운행하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 차량운행 도중 고장 및 사고가 발생되지 않도록 정비에 최선을 다하여야 하며 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.
- 라. 운행차량은 냉·난방시설 및 안전벨트가 모두 장착되어야 한다.

3. 차량의 보험가입현황

계약차량은 사고 시 차량탑승자 전원 및 관련 피해자가 최대한 보상될 수 있는 종합보험(책임보험, 임의보험)에 가입한 차량을 운행하여야 하며 계약체결 시 보험가입증명서를 우리 학교에 제출하여야 한다.

4. 안전운행 및 사고의 책임

- 가. 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 제반 안전 대책을 강구하여 안전사고가 발생되지 않도록 하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 차량운행 중 발생한 교통사고, 안전사고 등 제반사고의 책임과 사고에 따른 민·형사상의 업무일체를 책임지며, 화재 기타 물적·인적 손해를 끼친 경우에는 변상 또는 원상복구를 하여야 한다.
- 다. 현지 교육활동의 변경 및 응급 사태 시에는 인솔교사의 지시에 의해 운행한다.

라. 계약상대자 소속 운전기사는 친절을 사명으로 하여 운전 중 승객의 불안감을 초래하는 운전행위(불손한 언행, 난폭한 운전, 고의 시간 지연 등)를 하여서는 아니 된다.

5. 기타

가. 운행차량은 전면과 후면에 “학생수송차량” 표시를 부착하여야 한다.

– 규격 : 가로 40cm X 세로 15cm 이상, 바탕(청색), 테두리선(적색), 글씨(노란색)

나. 다수의 차량이 행렬을 지어 운행하는 것을 지양하고 단독 또는 소수 차량 단위로 운행하도록 한다.

II. 당부 사항

먼저 다수의 승객을 운송하는 대형버스는 교통사고 발생시 많은 인명피해가 우려되므로 **안전띠 착용**이 그 무엇보다 중요하므로 운송업체 대표님께서 승객들의 안전띠 착용을 적극 유도하여 주시기 바랍니다.

아울러 차량이동시에는 **앞차와의 거리를 충분히 확보하여 운행**하여 주시기 바랍니다.

대량수송을 담당하고 계시는 운송업체 대표님께서 소속 운전자분들께 당부 드린 사항이 잘 지켜질 수 있도록 충분한 지도를 해주시길 간곡히 부탁드립니다.

끝으로 자식을 생각하는 부모의 심정으로 학생들의 안전을 최우선으로 생각하시어 자신의 꿈을 미쳐 펼쳐보지도 못한 어린 생명이 사라지는 안타까운 일이 발생하지 않도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

【현장체험학습 출발 전 교육 및 차량안전점검표】

현장체험학습 출발 전 교육 및 차량안전점검표

○ 20○○년 월 일, 현장체험학습 장소 :

○ 점검(교육)자 : ○○○○학교 홍길동(인)/ (주)○○○관광 김길동(인)

구 분	점검(교육)내용	점검결과 (실시여부/부적합)	비고
운전자	- 운전자격요건 확인 운전자 탑승 여부		
	- 운전자 음주여부 확인		
차량 외부	- 앞타이어 재생타이어 사용 여부 (앞 타이어 재생사용은 불법-대형사고 원인)		
	- 차량외부 회사명 등 표시 여부		
	- 타이어 마모 · 균열 상태 확인 여부		
차량 내부	- 회사명, 운전자, 연락처 등 비치 여부		
	- 소화기 비치 여부		
	- 비상탈출용 망치 비치 여부		
	- 불법구조변경 여부(테이블설치 등)		
운전자 교육	- 운전자는 출발 및 재출발시 반드시 안전벨트착용 토록 안내방송 실시		
	- 급출발 · 급제동 및 대열운행 금지 (목적지 및 중간휴식지, 운행경로 등 운전자에게 사전 안내 실시)		
	- 내리막길 저단기어(엔진브레이크) 사용 및 풋브레이크 연속사용 금지 (브레이크파열에 따른 대형사고 유발원인)		
기타	- 운행기록계 작동상태 등		

※ 학교 인솔책임자(담당자)와 운수회사 책임자(담당자)가 함께 교통안전교육 및 점검 실시

【학생 탑승 차량 보호 표지 부착 확인】

학생 탑승 차량 보호 표지

□ 전면 유리창 좌측 상단과 후면 유리창 중앙 하단에 B4 사이즈 이상 (257mmX364mm)의 학생 탑승 차량 보호 표지판을 부착

1. 앞면 부착 표시(예시)

수련활동(현장체험학습) [제 호차]	
학교명 :	
학생수 :	명

[부착 위치 : 전면 유리창 우측 하단 부착]

2. 뒷면 부착 표시(예시)

수련활동(현장체험학습) [제 호차]
학생들이 탑승하고 있으므로
보호하여 주시기 바랍니다.

[부착 위치 : 후면 유리창 중앙 하단 부착]

[별첨]

운전자 적격여부 조회 결과 통보서

☐ 수 신 : ○○학교

☐ 업체명 :

☐ 유효기간은 조회일로부터 다음 화요일까지, 최대 1주일

no	운전자	생년월일	운전면허	입사등록	운전정밀검사미수검		버스운전 자격여부	운전면허 취소(정지)	종합의견
					신규	특별			

주) 1. 해당회사에 재직한 운전자를 대상으로 조회일자를 기준으로 조회한 결과임(이름순으로 정렬)

2. 운전면허 취소(정지) 자료는 매주 경찰청으로부터 업데이트되므로 현재의 자격상태와 다를 수 있음.

운전면허 취소(정지) 기간에 해당되어 부적격 사항이 있는 경우에는 경찰서에서 발행하는 「운전
경력(전체기간) 증명서」를 확인하시기 바랍니다.

여객자동차 운수사업법 제24조에 따른 운전업무 종사자격에 따른 사실을
확인합니다.

20○○. ○. ○.

교 통 안 전 공 단 이 사 장 (인)

현장체험학습 차량 교통안전 정보 조회 결과 통보서

☐ 학 교 명

☐ 사용기간

☐ 조회결과

순 서	소유자명	차량번호	연식	보험가입기간		차령만 료일	자동차검사 유효기간만 료일	정기점검 유효만료일	종합의견	비 고
				책임	임의					

교 통 안 전 공 단 이 사 장 [인]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 수신자참조

(경유)

제목 20○○학년도 ○○학교 차량임대에 따른 운전기사 음주여부확인
협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 본교에서 실시하는 20○○학년도 ○학년 현장체험학습활동을 실시함에 있어 학생들의 안전을 위하여 학생수송차량을 운행하게 될 운전기사의 음주여부를 확인하고자 협조 요청합니다.

일시	학년	음주측정장소	참여학생수	임대차량회사	비고
0000.00.00.(화) 08:00출발예정		○○학교 앞 도로			8대
0000.00.00.(수) 08:30출발예정		○○학교 앞 도로			8대

끝.

○ ○ ○ 학 교 장

수신자 시,군 경찰서장(교통과장), 계약업체

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054)123-4567 전송 (054)234-5678 / / 공개

【학생 수송버스 호송 협조 (음주측정 등) 요청서】

학생 수송버스 호송 협조(음주측정 등) 요청서

○○학교장

※ 작성된 예시자료를 참고하여 작성

연번	항목	실시내용			
1	기 간	20〇〇년 0월 0일 ~ 0월 0일 [0박 0일]			
2	장 소	목적지 : 〇〇 수련원 주 소 : 〇〇도 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지			
3	대 상	총 000명 (학생 000명, 인솔교사 00명), 버스 00대			
4	학 교 명 (관할경찰서)	〇〇학교 (〇〇경찰서)			
	학교주소 및 연락처	〇〇시 〇〇구 〇〇동 (☎ 000-000-0000)			
5	구간	(예시) 〇〇〇→〇〇〇→ 〇〇〇 【시계, 15km】			
6	대표인솔자	성명 : 〇〇〇 (휴대전화 000-000-0000)			
7	활동내역 및 이동코스				
실시일	출발시간	출발지	이동코스	도착시간	비고
1일	08:00	〇〇학교	〇〇〇→〇〇〇→ 〇〇〇→목적지	16:00	학교앞 교통정리, 운전자 안전교육, 음주측정 등 요청
2일			차량 이동 없음		
3일	13:00	〇〇수련원	역코스	15:30	

위와 같이 요청하오니 음주측정 및 가능한 범위에서 에스코트를 요청합니다.

20○○년 월 일

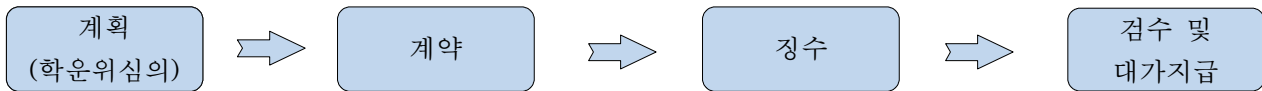
○○지방경찰청장 귀하
○○경찰서장 귀하

※ 참고사항

- 에스코트 요청 및 음주 측정은 관한 경찰서와 가능 여부 사전 협의
- 행사 10일전까지 업무관리시스템을 통해 협조 요청

V. 졸업앨범

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [초·중등교육법 제32조](#)
- [경상북도 공립학교 회계규칙](#)
- [지방자치단체를당사자로하는법률시행령 제20조 제1항 제3호](#)

3. 업무세부내용

① 계획

- ▶ 담당교사: 학교 자체사양서안 결정, 학교운영위원회 심의

② 계약체결

- ▶ 계약방법의 결정: 입찰(G2B,S2B), 조달청 제3자단가 계약 물품, 수의계약, 조달청 다수공급자2단계 경쟁 등

※ 『계약』 참고-[별지서식5]

- ▶ 졸업앨범 제작구매 계약의 유의사항
 - 예정가격의 다양한 조사 : 가격의 합리적 결정 유도
 - 자세한 앨범제작사양 제시 : 일정한 품질의 보장
 - 계약내용에 편집 및 교정 횟수, 일정 등 제작일정을 자세히 포함 시킬 것
 - 계약상대자의 앨범제작실적을 기본조건으로 정할 경우 보다 안정된 계약이행을 기대할 수 있음

③ 징수결정 및 수납

- ▶ 예산편성여부 확인
- ▶ 최종 구입희망자 명단 제출 : 담당교사
- ▶ 징수 및 수납
 - 최종 구입희망자 명단에 의하여 징수결정 및 수납
 - 인쇄 전 구입 부수 결정을 위하여 겨울방학 시작 전까지 수납 완료할 수 있도록 일정 관리 필요

④ 졸업앨범 검수 및 대가 지급

- ▶ 졸업앨범 납품 : 계약내용(납품일) 이행 확인
- ▶ 물품검수 : 담당교사
 - 계약내용(제작사양, 부수 등) 확인 후 물품검수조서 제출
- ▶ 대가지급 : 계약상대자의 청구에 의하여 7일 이내 계좌 송금

[별지서식5]

○○초등학교 졸업앨범 제작·구매 특수조건

제1조 ①앨범구매 부수는 희망 학생수에 한 하며, 희망 학생수는 최종 구매학생수를 조사한 후 그 결과를 납품 부수로 하고 정산한다.

②물가변동 등으로 인하여 계약금액을 조정할 수 없다.

③계약부수 이외에 학교보관용은 무상으로 제공한다.

제2조 납품일은 20○○년 ○월 ○○일 까지로 한다.

제3조 ①우리학교 앨범 규격서대로 성실히 제작하기 위해 학교의 요구가 있을 경우 학교행사에 직접 참여하여 사진을 촬영하여야 하며, 촬영을 못하여 피해가 발생 할 경우 앨범제작자가 책임을 져야 한다.

②앨범의 제작 진행방향에 대하여 수시로 6학년 부장교사와 협의를 가지며, 편집내용(행사 사진등)에 대하여는 학교와 협의하여 조정할 수 있다.

③앨범 제작용 사진중 학교가 원하는 사진에 대하여는 그 원판을 제공하여야 한다.

제4조 앨범제작과 관련된 각종 소요경비는 앨범제작자가 부담한다.

제5조 ①앨범제작자는 앨범의 가편집 원고에 대하여 1회 이상 교정·수정작업을 학교에 의뢰하여야 하며, 6학년 부장교사의 품질검사(물품검수) 후 이상이 없음을 확인한 후 납품기일 내에 물품을 인도하여야 한다.

②앨범에 하자가 발생할 시에는 하자보증금은 계약금액의 10%로 하며, 청구금액에서 이를 공제한 후 지급한다.

제6조 기타 앨범제작과 관련하여 학교의 정당한 요구사항이 있을 경우 적극 반영하여야 한다.

제7조 앨범제작자는 계약이행을 완료하지 못할 사유가 발생하게 된 때에는 사진원판 및 가편집자료 등 진행된 작업과정 일체를 우리학교에 즉시 제출하여야 하며, 납품 불이행 또는 중대한 하자발생시 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

제8조 앨범제작자는 개인정보 보호 관련법규에 따라 앨범 제작과정에서 부터 납품 후까지 학생정보(주소, 전화번호, 얼굴사진 등)가 외부에 유출되지 않도록 관리에 만전을 기해야 하며, 검수완료 시에는 지물류 원고 등 정보자료를 반납하고, 조판 및 컴퓨터 파일 등을 삭제·폐기(각서 제출) 하여야 한다.

〈개인정보 취급위탁 보안 서약서(양식) 예시〉

개인정보 취급위탁(제공) 계약 보안 서약서

(주)○○○○○ (이하 "공급자"라 한다)는 ○○○○○학교(이하 "수요자"라 한다)의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보취급시스템(DBMS)의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. “공급자”는 “수요자”의 정보보호 규정을 준수하며 “수요자”가 취급 위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) “수요자”의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
 - 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
 - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
 - 5) 취급업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
 - 6) “공급자”의 규정 및 관련 법규의 미 준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. “공급자”는 “수요자”의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. “공급자”는 “수요자”의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 “수요자”의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. “공급자”는 “수요자”의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함

201 년 월 일

수탁업체 대표: (인)

【졸업앨범 물품검수조서】

물품 검수조서

품 목 수 량	졸업앨범 권
납 품 자	상호: 주소: 대표자:
금회납품금액	금 원정(W)
계약체결년월일	20〇〇 〇 〇〇
납 품 기 한	20〇〇 〇 〇〇
검 수 년 월 일	20〇〇 〇 〇〇
검 수 장 소	〇〇〇학교 행정실

위와 같이 검수하였음.

20〇〇년 〇월 〇〇일

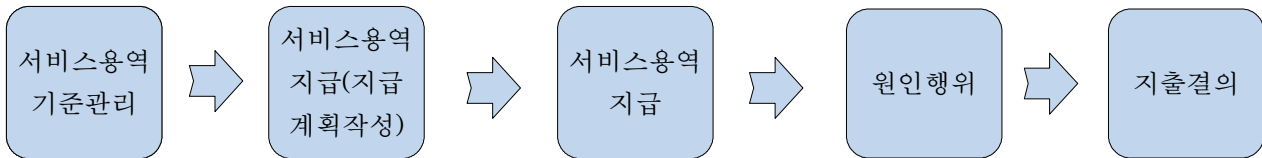
검수자 6학년부장 〇〇〇 (인)

입회자 행정실장 〇〇〇 (인)

계	행정실장	교 장

Ⅵ. 간행물 구독

1. 업무흐름도(에듀파인시스템)



2. 관련법령

- [경상북도 공립학교회계 규칙 제38조\(선급금\)-지출의 특례](#)

3. 업무세부내용

- ① 각 종 잡지 및 신문 구독의 경우 매월 지출 하는 학교가 있으나, 경상북도 공립학교회계 규칙 제38조(선급금)의 규정을 준용하여 선급금으로 지급 할 수 있음
 - ▶ 선급금으로 지급 할 경우 학교회계 일정에 맞추어 분기 별로 지급 하는 방법이 있으며, 대금 지급 전 담당자는 간행물이 잘 들어오고 있는지 3~4일 정도 날짜별로 신문 등 간행물을 확인 할 필요가 있으며, 간행물이 여러 건인 경우 간단히 별도 엑셀 파일 등을 만들어 관리 하는 것이 지출의 명확한 근거가 됨
 - 간혹 보일러유지보수비 등을 할인 등의 이유로 연간 비용을 선납 하는 경우가 있으나 원칙은 선납 할 수 없음
- ② 에듀파인 시스템 활용 시는 서비스용역코드 관리를 통하여 분기별로 에듀파인 품의 없이 지급 할 수 있음
 - ▶ 에듀파인 화면위치 : 지출관리>지출지원>서비스용역코드관리
 - 처리순서 : 행추가→서비스용역명입력→저장(서비스용역 구분의 유형: 신문구독)
 - ▶ 에듀파인 화면위치 : 지출관리>지출지원>서비스용역관리
 - 처리순서 : 신규→계약정보→지급계획작성→저장
 - ▶ 에듀파인 화면위치 : 지출관리>지출지원>서비스용역지급
 - 처리순서 : 지급예정일자 선택→조회→서비스용역명 선택→원인행위



참고사항(선급금 지급할 수 있는 경우)

- 운영 및 사례금
- 관보 및 정기간행물의 대가
- 그 밖에 미리 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

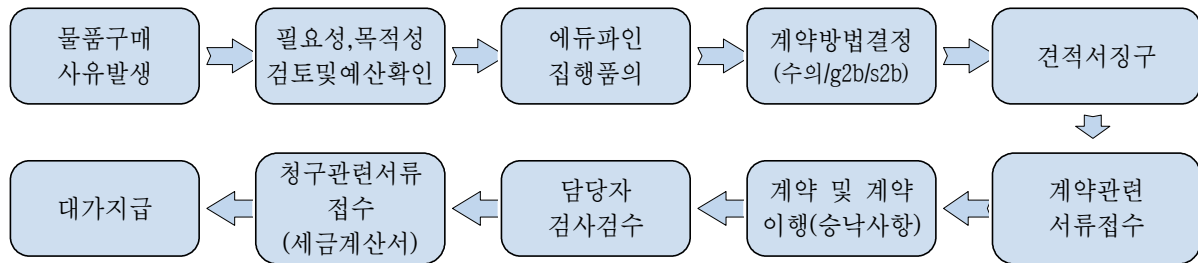


참고사항(구독결의 내부기안 품의 요망)

- 연간 구독결의(기안에 의한 품의) -[별지서식6](#)
- 지출결의서 작성은 과목별, 채주별로 작성하는 것이 원칙이나, 업무 간소화 차원에서 지출결의서 1건으로 다수 간행물 발간 사에 동시 지급 가능

Ⅶ. 단순물품구매

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 경상북도 공립학교회계 규칙([경상도교육정보센터 자치 법규 검색](#))
- 경상북도교육비특별회계 세출예산 집행지침
- 지방자치단체 세출예산 집행기준([안전행정부-정책자료-법령정보-훈령/예규/고시](#))
- 지방자치단체 수의계약 운영요령([안전행정부-정책자료-법령정보-훈령/예규/고시](#))

3. 업무세부내용

① 물품구매사유발생(교무부에서 교무수첩 100권 필요 요구)

- ▶ 교무부장이 학년 초 전 교직원 사용 교무수첩 100권 필요 판단
- ▶ 사업담당자인 교무부장은 본인 사업에서 예산과목과 필요 예산액 확보 확인

② 필요성·목적검토 및 예산확인

- ▶ 이때 행정실과 협의 하여 목적성 및 예산을 한 번 더 검토 하는 것이 업무 추진에 신속성을 확보 할 수 있음(사업 추진 중 오류와 정정 예방)

③ 에듀파인집행품의(사업담당자인 교무부장은 에듀파인 품의 상신)

- ▶ 에듀파인 화면위치 : 사업현황> 품의/검사검수> 품의작성 또는 지출관리> 지출처리> 품의작성
 - 이때 품의 목록이 여러 건일 경우 엑셀업로드 버튼을 이용하여 품의 작성 가능
 - 사업담당자는 본인 품의를 품의목록을 통해 조회 가능
- ▶ 사업현황> 품의/검사검수> 품의목록 또는 지출관리> 지출처리> 품의목록
 - 품의 복사 버튼을 이용하여 이전 작성한 품의 건을 복사 하여 사용 가능
 - 품의 목록에서 상태를 클릭하면, 지출진행상태가 조회 됨

④ 계약방법결정(행정실에서는 품의 접수 후 계약방법 결정)

- ▶ 에듀파인 화면위치 : 지출관리> 지출처리> 품의접수목록
 - 품의 접수 후 예정가격조사를 통하여(단순 물품 구매 수의계약 대상 건의 경우 거래실례가격) 계약 방법을 결정
 - 금액 기준에 의거 계약방법을 결정하되, 학교에서는 1천만원이하 1인 견적 제출 가능 소액수의 구매 건이 가장 많은 데 가급적 S2B(학교 장터)나 G2B를 이용 할 수 있도록 하고, 그 다음은 지역경기 활성화를 위하여 지역의 인근 업체를 이용 하는 것이 바람직함
- ▶ 소액지출품의 시 위임전결 규정 활용
 - 배경: 업무처리시간 및 결재량의 증가로 인한 업무부담 경감 및 학교 내 자율과 책임의 적정 배분 유도

- 처리방안: 단위학교위임전결 규정에 반영

【예시】

부서	단위사무	세부사무	기안자 및 전결권자				교장
			담당자	부장	행정실장	교감	
교무부	회계관리	교무실 지출품의(30만원 이하)				○	
행정실	회계관리	행정실 지출품의(30만원 이하)			○		

- ▶ 본 예시 건에서는 20,000원*100권=2,000,000원 정도의 예산이 필요하다고 가정 하에 지역업체를 통해 1인 견적 수의계약 구매를 진행 하기로 함.

⑤ 견적서 징구

- ▶ 견적조사 금액은 계약상대자의 결정 기준임
 - 예정가격의 범위 안에 드는 견적금액으로 계약
- ▶ 2인 이상으로부터 견적서 징구가 원칙이나 본 예시 건은 추정가격 1천만원 이하 물품 구매 건으로 1인 견적 처리 가능
 - 단, 「예정가격결정(조서작성)생략이」 가능하더라도 예정가격 조사는 철저히 하고 회계 집행이 투명하고 적절하게 이루어지도록 하여야 함

⑥ 계약관련 서류 접수(및 계약체결-승낙사항)

- ▶ 승낙사항(계약당사자간 상호 날인 · 간인)
 - 본 예시 건의 경우는 계약서 작성 생략 가능 하며 50만원 초과 계약 건으로 공급자 날인이 된 승낙사항을 받고 계약으로 갈음 하면 됨(학교에서는 정식계약보다는 승낙사항을 가장 많이 사용)
 - 계약금액이 50만원 이하인 경우 공급자의 날인이 된 견적서, 납품서, (세금)계산서 등 계약관계를 확인할 증빙서류 구비 시에는 지출결의서 승낙사항 중 공급자의 날인을 생략할 수 있음

☞ 경상북도 공립학교회계 규칙 제34조 제③항(승낙사항)

- ▶ 물품구매계약일반조건, 물품구매계약특수조건(필요시)
- ▶ 과업이행요청서(필요시)
- ▶ 규격서(물품)
 - 본 예시 건의 경우 교무수첩에 대한 규격서 접수
 - 견적서에 세부 규격을 명시 하여 받을 수 있음
- ▶ 계약보증금 지급 각서
- ▶ 본 예시 건에서는 20,000원*100권=2,000,000원 정도의 예산이 필요하다고 가정하에 지역업체를 통해 1인 견적 수의계약(승낙사항) 구매를 진행 하기로 함.

⑦ 계약 및 계약이행(계약체결 후 에듀파인 원인행위 입력 및 결제 상신)

- ▶ 에듀파인화면위치 : 지출관리> 지출처리> 품의접수목록
- ▶ 처리순서: 처리대상선택→접수→원인행위→유형선택(물품, 공사/재산, 용역, 일용임금, 기타)

원인행위유형	사용예시
물품	교구 등 각종 물품, 소모품 구입
공사/재산	공사를 하거나 재산을 취득하는 경우
용역	차량용역, 교육계획서 인쇄용역 등
일용임금	교직원이 아닌 자에게 강사료, 인건비를 지급하는 경우
기타	교직원 수당, 건강검진비, 협의회 경비, 보험료, 교육 경비 등

- ▶ 에듀파인화면위치 : 지출관리>지출처리>품의접수목록>원인행위작성 또는 지출관리>지출처리>원인행위 목록
- ▶ 처리순서: 제목, 개요 등 기본정보 및 예산과목 확인→수령인정보 입력→저장→결제요청
 - 본 교무수첩 구입 건은 **물품유형**으로 선택하여 원인행위 후 사업담당자의 **검수**가 가능하도록 결제 상신
- ▶ 에듀파인 원인행위 화면설명
 - 개산급요구: 현금으로 정산을 요하는 건에 대해 선택하며, 임시경비출납원 임명사항은 지출결의서 작성 시 등록
 - 업무확정일자: 원인행위부등기일자(승인일자)를 소급적용하고자 할 때 사용함.

※ 클린재정시스템 운영으로 원인행위 결제 완료된 자료 중 결제승인일자와 업무확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일제외)하는 내역은 모니터링 되므로 특히 주의(결제승인일자-업무확정일자>7)

- 검수여부: 계약을 수반하는 지출 건의 경우 중요한 항목으로, 해당 원인행위 품목들이 자산취득 등록을 해야 하는 경우에는 반드시 검수여부를 [예]로 선택
- 신용카드사용: 신용카드로 지출한 경우는 신용카드사용여부를 체크하여 신용카드등록을 함
- 계약구분: 계약서를 작성하지 않고 품의접수목록에서 직접 원인행위 하는 건에 대해서는 승낙사항, 간편계약 중에서 선택하고 계약내용을 등록해야 하며, 지출관리>계약처리>계약목록을 통해 작성된 원인행위는 [일반계약]으로 자동 표시되며, 계약내용이 자동 등록
- 이월사용: 선택한 산출내역 예산에 이월(명시, 사고)예산이 있고, 금번 지출 시 이월 예산을 사용하고자 할 때 에는 이월사용 버튼을 눌러 사용내역을 등록
- ▶ 에듀파인 원가통계비목 및 산출내역 변경
 - 원가통계비목을 변경 하거나 신규 산출내역을 추가하고자 할 경우 원가통계비목 돋보기 버튼을 클릭하여 해당 세부사업 내 다른 세부항목/원가통계비목/산출내역을 선택하거나 신규 산출내역을 추가 할 수 있음

※ 원인행위 결제취소요청 시 학교장을 필수 결제선으로 지정해야 하며, 필수 결제선을 포함하지 않은 경우 결제가 진행 되지 않음

⑧ 담당자 검사·검수

- ▶ 검사: 물건의 성질, 치수, 외관 등 구체적인 항목에 대하여 규정된 요건을 확인함
- ▶ 검수: 구매한 제품의 규격과 수량을 확인함.
 - 검사(검수)시기: 계약대상자로부터 이행 완료사실을 통지받은 날부터 14일 이내

☞ 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제64조(검수시기)

- ▶ 검사·검수 절차
 - 계약이행: 공사의 준공, 물품의 납품, 용역의 이행
 - 검사(수) 방법: 사업주관부서의 담당자가 계약의 이행상황을 확인한 후 준공검사조서 또는 물품검수조서 작성
 - 본 예시 건의 경우는 교무부장이 교무수첩의 수량 및 규격을 확인 한 후 에듀파인시스템 상으로 검수 완료 하면 됨



참고사항(검수 시 물품일 경우 G2B코드 확인 방법)

· WWW.g2b.go.kr 접속 → [상단목록정보클릭](#) → [목록정보시스템](#) 품명입력 → [물품목록번호](#) 복사하여 에듀파인 검색

- ▶ 검사완료 후 물품출납부(에듀파인 통합자산관리 물품대장 등기)
 - 본 교무수첩 구입 건은 소모품으로 물품 대장 등재 하지 말고 소모품 처리
- ▶ 에듀파인 화면 위치: 지출관리>계약처리>검사검수 목록
- ▶ 처리순서: 계약건선택→검사검수 건 선택→검사검수처리

▶ 에듀파인 검수 화면 설명

- 검사검수 할 건을 선택하고 검사검수처리 버튼을 누름
- 검사검수처리 할 건이 조회가 안 될 때
 - 해당 계약 건의 계약일자 확인
 - 이미 검사검수처리가 진행 중인지 미 검수 완료건만 보기에 체크 해제한 후 조회
- 요청일자 등 검사검수내역 및 검사검수 상세내역을 확인한 후 납품일자, 확정일자를 선택하고 확정 버튼 클릭



참고사항(집행 상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준은?)

- 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하는 반면, 자산취득비로는 비소모품을 구입
 - 비소모품: 일반적으로 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품, 단, 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원이상의 물품은 비소모품으로 분류
 - 소모품: 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하여 다음의 물품을 포함
 - 한번사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 내용연수가, 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 5만원 이하인 물품으로서 파손되기 쉬운 물품
- ☞ 2014년도 경상북도교육비특별회계 세출예산 집행지침 통보<참고자료>Q&A 8(비소모품·소모품의 구분)

⑨ 청구관련서류접수(검사·검수가 완료 된 후 청구서류 접수)

- ▶ 일반청구 시 구비서류
 - 청구서
 - 세금계산서(또는 계산서)
 - 계약대상자의 통장계좌 사본
- ▶ 본 예시 교무수첩구입건의 경우 세금계산서(청구서생략가능), 통장계좌 사본 정도를 청구서류로 받으면 됨



참고사항(사업자 확인 방법)

- 사업자 확인 방법(사업자등록증)
 - 국세청(<http://www.nts.go.kr/>) 「사업자과세유형/유효업」 이용
 - 나라장터(<http://www.g2b.go.kr/>) 수요기관업무>물품(시설, 용역)>전자지불>G4C연계(사업자등록시·국세조회) 이용(단, 조달등록업체에 한함)
- 부가가치세 면세대상 구분
 - 부가가치세법에 의한 면세 대상 : [\(부가가치법 제26조\)](#)
 - 조세특례제한법에 의한 면세 대상 : [\(법 제106조, 제106조의2, 제106조의3\)](#)



참고사항(청구서 생략 가능)

- 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
 - 전출금, 교부금, 보조금 및 부담금
 - 보상금
 - 일상경비
 - 업무추진비 중 월정액으로 지급하는 경비
 - 법령 및 조례에 따른 의무적 경비
 - 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금 및 격려금
 - 복리후생비
- ☞ [경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제82조\(지급명령의 발행조건\)](#)

⑩ 대가지급

- ▶ 기한: 청구일로부터 7일 이내 대금지급(공휴일과 토요일은 제외)
- ▶ 방법: 계좌송금이 원칙, 단 10만원 미만 및 개산금은 현금 가능
 - 현금 지급 시 채주의 영수증서의 도장날인은 지출액이 30만원 이하인 경우에 한하여 서명으로 대신 할 수 있음☞경상북도 공립학교회계 규칙 제36조 및 제37조

- ▶ 교무수첩 납품 기한 초과 시 지연배상금 징수
 - 정당한 이유 없이 계약이행(납품, 준공)을 지체한 경우
 - 지연배상금산정식: 계약금액*지연배상금률*지체일수
 - 지연배상금징수방법: 현금으로 징수하거나 대가에서 상계 처리 후 지급
 - 지연배상금 징수액의 처리: 학교회계 세입(목:기타행정활동수입)으로 징수
- ▶ 에듀파인 화면 위치: 지출관리>계약처리>지급요청 목록
- ▶ 처리순서: 계약건선택→지급요청 버튼 선택→지급요청등록→지급요청
- ▶ 에듀파인 원인행위 화면설명
 - 해당 계약 건을 선택하고 지급요청 버튼 클릭
 - 지급유형을 선택하고 지급요청금액을 확인한 다음 등록 버튼 클릭

※ 지연배상금 등 공제내역이 있는 경우 공제액 행추가 버튼을 눌러 공제 내역 작성

- 조달수수료와 물품대금이 있는 경우 한꺼번에 지급 요청해야 지출결의 1건으로 처리가 가능하며, 조달수수료와 물품대금을 별도로 지출할 경우 건건이 지급요청을 해야 함
- 지급요청 건을 선택하고 대금청구일자를 확인하여 지급요청 버튼 클릭

㉠ 지출결의

- ▶ 에듀파인 화면위치: 지출관리>지출처리>원인행위목록
- ▶ 처리순서: 해당 원인행위 건 선택→지출결의→대금지급요청금액 확인→지출결의 작성→지출결의결재 득한 후 지급명령→은행에서 공금지급명령서등 지출관련 서류 오면 확인후→이체확정

<증빙서류편철순서>

구분	정리시기	편철순서 및 확인사항	비고
지출서류	건별	지출결의서→계좌이체서→청구서(세금계산서,카드전표 등) →청구관련서류→계약서(승낙사항)→계약관련구비서류→ 견적서→품의서→관련계획서	
지출증빙서	매월	표지→해당월현금출납부→지출증빙서류(현금출납부순서대로)	
현금출납부,지출부	매월	학교회계통장(정기예금포함) 잔액과 부합 여부 확인 후 학교장 결재 득	
기타장부	회계연도 종료후	징수부, 통합지출부 등	



참고사항(지출증빙서 편철 시 유의사항)

- 증빙서류의 원본주의 : 회계 불입서류는 반드시 원본 첨부
단, 불가피한 경우(사업자등록증, 자격증 등)에는 계약상대자로부터 '원본확인' 을 받아 첨부
- 지출증빙서
현금출납부, 지출일지 순으로 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 표지에는 총건수, 총대수 및 총금액을 기재
- 장부 등 지출관계서류
학교장의 결재를 받은 후 생산년도로부터 5년간 보존

㉡ 수의계약 내역 공개

☞ 안전행정부예규[시행 2014. 8. 5.][제103호, 2014.7.31., 일부개정]

☞ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 제6절 수의계약내역공개

☞ 경상북도교육청 초·중등학교 계약관련 제도개선 방안(변경) 시행 통보, 재무정보과-8095(2011. 3.16.)

- ▶ 단위학교 계약금액 1백만원 이상 에듀파인을 활용하여 도교육청 및 단위학교 홈페이지에 공개
 - 계약체결일 익월 10일부터 계약이행일로부터 1년 이상 공개

▶ 에듀파인 화면위치: 계약관리>계약자료관리>보고서종류(수의계약공개자료선택)

- 계약일자선택, 계약금액 1,000,000~입력 후 조회하여 활용

⑬ 예산 집행 시 세목 간 조정 가능 여부

▶ 세목조정의 개념

- 세목이란 행정과목인 ‘목’의 하위 예산과목으로서, ‘세목간 조정’이란 목의 범위 내에서 세목간에 예산을 조정함을 의미

※ (예시) 210 목 내에서 210-01(일반수용)와 210-02(공공요금 및 제세)간 조정

▶ 세목조정 절차

- 세목간 조정에 대하여는 별도의 규정이 없으며, 세출예산집행지침 또는 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체 내부지침에 따라 조정·집행 가능

- 세목간 조정은 세목간의 금액변동은 있으나, 결과적으로 해당 목의 총액에는 변동이 없음

☞ 2014년도 경상북도교육비특별회계 세출예산 집행지침 통보, 기획조정관-3176(2014. 3.31.)

☞ 2014학년도 공립학교 학교회계 예산편성 기본지침

⑭ 물품 1인 견적 수의계약 진행절차 정리표

업무 단계	에듀파인 단계	업무관리시스템 단계 및 검토사항
품의 전(前)단계 (사업담당자)		- <u>사업계획 수립(결재)</u> - 사업 추진 적정성, 타당성 검토 - 사업예산 확인 - 학교운영위원회 심의(예 : 졸업앨범)
품의 (사업담당자)	- <u>에듀파인 품의(결재)</u>	- 물품 가격 시장 조사 (인터넷, 물가정보지, 거래가격) - 품의 금액 확정 - <u>에듀파인 연계 기안(결재)</u>
계약방법 결정 (회계담당자)		- 1인 견적에 의한 수의계약 대상 여부 판단 (수의계약운영요령 및 교육청 지침 등 확인)
예정가격 조사 (회계담당자)		- 예정가격 조사(시행령 제8조제2항) 1인 견적의 경우, 예정가격조서 작성은 생략가능하나 예정가격은 조사하여야 함
계약상대자 결정 (회계담당자)		- <u>견적서 징구(결재)</u> - 사업자등록증 등 제반서류 확인 - 업체의 제반 사항 고려하여 적합한 업체 선정
계약 (회계담당자)	- <u>지출원인행위 작성 (결재) : 승낙사항 작성</u>	- <u>에듀파인 지출원인행위 작성(결재)</u> (계약서 또는 승낙사항 첨부)
계약이행 (회계담당자)		- 물품의 납품
검사 및 검수 (회계담당자, 사업담당자)	- 검수자 지정 및 검사 검수요청 - <u>사업담당자 검사검수 (결재)</u> - 회계담당자 검수확정	- 납품검사 시기 : 계약상대자로부터 납품완료 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내
청구(회계담당자)	- 대금지급요청	- 대금지급 시 필요서류 : 대금청구서, 세금계산서
지출결의(회계담당자)	- <u>지출결의(결재)</u>	
대가지급 (회계담당자)	- <u>지급명령등록(결재)</u>	- 청구 후 7일 이내(토요일 및 공휴일 제외)
증빙서류 편철 및 보존		- 증빙서류는 편철 후 5년간 보존

※ 일상적인 물품(학습준비물, 각종 인쇄물 등) 구입 시 적용

⑮ 지출원인행위부 정리시기

구분	세분류	지출원인행위 시	지출원인행위 범	지출원인행위에 필요한 주된 서류
물 품	구매 수선 임차	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰 (계약)관련서류
		신용카드전표 제출 시	카드결제금액	품의서, 견적서(가격이 표시된 카달로그로 대체 가능), 신용카드전표
	조달물품	고지서 수령 시	물품대금 및 조달수수료	품의서, 조달요청관련서류, 고지서
재 산	공사/재산 (자체)	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰 (계약)관련서류
	공사/재산 (조달)	조달계약체결일자	계약금액 및 조달수수료	품의서, 조달 계약의뢰 관련서류
	임차	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰 (계약)관련서류
용 역	용역	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰 (계약)관련서류 ※ 차량임차 및 숙식 계약관련서류
서비스용역	공공요금 및 제세	청구 시	청구금액	청구서 및 납입통지서
	연간용역 및 간행물	지급원인 완료 시	청구금액	품의서, 청구서 ※계약관련서류는 마지막 지출결의서에 첨부
일 반	일반, 학생지원, 학생	지출결정 시 신용카드전표 제출 시	지출 결정금액 카드결제금액	품의서, 지출의 근거가 되는 서류
	보험료	계약체결 시, 납입통지서 수령 시	계약금액	품의서, 계약서, 납입통지서
보 수	보수	지출결정 시	당해기간 중 급여액	보수명세서
	일용임금 (강사료)	지출결정 시	지출 결정금액	품의서, 지출의 근거가 되는 서류
여 비	관내	지출결정 시	지출 결정금액	근무상황부, 여비명세서
	관외	지출결정 시	지출 결정금액	출장신청서, 여비정산신청서(교통비, 숙박비), 여비명 세서

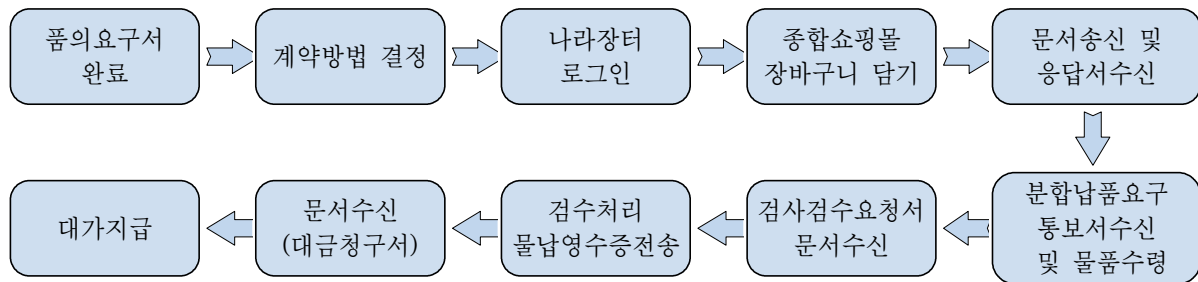
⑩ 지출 시 출납원 검토 사항

구 분	내 용
지 출 사 유 발 생	· 법령, 조례 및 규칙 또는 계약 기타 정당한 사유로 채무가 확정되고 납품, 준공 등의 검사완료 후 지급기한이 도래되었는가?
채 권 자	· 정당한 채권을 가진 자인가?
관 계 서 류 구 비	· 지출에 필요한 관계서류가 구비되었는가?
시 효	· 채권의 소멸시효가 완성되지 않는가?
회 계 연 도 및 과 목	· 회계연도 및 세출과목은 정확한가?
자 금 수 급 상 태	· 지출할 실제 자금이 있는가?
채 권 채 무 의 상 계	· 학교가 지출할 금액에서 지체상금·위약금 등의 공제로 채권채무의 상계사유가 있는 가? - 출납원은 민법의 규정에 의하여 학교의 채무와 학교 이외의 자의 학교에 대한 채무 를 상계하였을 때에는 학교가 지출할 금액에서 상계한 금액을 공제한 잔액으로 지 출하여야 한다.
공 제 대 상 금 액 공 제	· 법령 등에 의하여 원천징수 또는 공제하여야 할 금액은 없는가? - 출납원은 소득세법 등의 규정에 의한 원천징수액과 기타 법령, 조례 및 규칙 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 그 지급액에서 원천징수액과 공제액 을 차감하고 지급한다. 특히 교육실무직원의 보수를 지급할 때는 4대보험료 등을 공제한 후 지급한다. - 공제액은 납부기일에 따라 납부하되 지출일에 즉시 납부하지 않는 경우에는 세입세 출외현금으로 관리한다.
지 출 금 액	· 지출금액은 정확한가?
채 권 확 보	· 선금 등 지급 시 증권, 보증서 수령 등 채권확보조치는 하였는가?

VIII. 지정정보장치활용(G2B)

조달청나라장터종합쇼핑몰(G2B)과 교직원공제회(S2B)를 이용하여 학교 필요 물품을 구매 할 수 있음

1. 업무흐름도 도형(<http://www.g2b.go.kr>, 고객센터 : 1588 - 0800)



2. 관련법령

● [조달사업에 관한 법률 제5조의 2, 같은 법 시행령 제9조의 3](#)

3.업무세부내용

- ① 에듀파인 품의요구서 결재 완료
- ② 계약방법 제3자단가 구매로 결정
 - ▶ 국가기관 또는 지방자치단체가 구매하려는 수요물자가 조달청장에 의하여, 조달사업에 관한 법률 제9조의3(계약 체결의 요청 등)의 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약이 체결된 수요물자인 경우 조달청장에 계약 체결을 요청하여야 함
 - 즉, 조달 쇼핑몰에 등록되어 있는 물품을 한 업체가 조달가 보다 저렴하게 납품 해준다고 해서 수의로 업체를 통해 구매하는 것은 원칙은 안됨
- ③ 나라장터 로그인
- ④ 쇼핑몰-물품검색-장바구니담기-주문
- ⑤ 문서송신 및 응답서 수신
- ⑥ 분합납품요구통보서 수신 및 물품수령
 - ▶ 조달요청서 송신 후 당일이나 익일 나라장터 로그인 하여 물품조달요청응답서, 분합납품요구및 통지서 온건 전자문서함에서 확인 후 접수 및 출력 보관
- ⑦ 검사검수요청서 수신
 - ▶ 나라장터 검수검수요청서 전자문서함에서 확인- 접수
- ⑧ 검수처리-물품납품영수증 전송
- ⑨ 문서수신(대금청구서)
 - ▶ 물품납품및영수증 송신 후 당일이나 익일, 나라장터 전자문서함에서 세금계산서 및 고지서 확인 및 출력

⑩ 대가지급

- ▶ 조달수수료 지급요청(에듀파인)
 - 에듀파인 화면위치 : 지출관리> 계약처리> 검사검수목록
 - 처리순서: 계약 건 선택→조달수수료관리 버튼 선택→조달수수료지급요청등록
- ▶ 물품대금 지급요청(에듀파인)
 - 에듀파인 화면위치 : 지출관리> 계약처리> 지급요청목록
 - 처리순서: 계약 건 선택→지급요청 버튼 선택→지급요청등록→지급요청
- ▶ 기한 내 고지서 지출 완료 후 에듀파인 통합자산관리에서 물품 등재

⑪ 초·중학교 조달물품구매 시 다수공급자계약(MAS) 물품은 물품구매예정금액이 3천만 원 이상인 경우 다수공급자계약 2단계경쟁 제도를 통하여 구매

-조달청고시 2013-31호, 2013. 9.23./ 2013.10.1 .시행

☞ 「조달사업에 관한 법률」 제5조 및 같은법 시행령 제7조의 2

☞ 다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준(조달청고시 2013-31호)

☞ 「가구류의 다수공급자계약 2단계경쟁 공동수급체 운용요령(조달청고시 2013-6)

- ▶ 다수공급자 2단계 경쟁 대상(구체적인 사항은 계약절 참고)
 - 옵션품목을 제외한 물품에 대하여 물품분류번호(8자리)와 세부품명이 동일
 - 다수공급자 수요물자의 1회 요구액이 15일 이내에 1억원(대기업물품은 5천만원)이상인 경우 (초·중등학교는 60일 이내에 3천만원 이상)
 - 가구류의 경우에는 품명이 2개 이상인 경우도 가능



참고사항(중소기업자간 경쟁제품)

- 관련근거: 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조·제7조 및 같은 법 시행령 제8조
중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소기업청 공고 제2014-176호)
- 대상: 중소기업자간 경쟁제품: 207개 제품(본 예시 컴퓨터의 경우 학교에서 조달 구매 시 중소기업물품으로 구매 하여야 함)

구분	금액(추정가격)			비고
	2천만원이하 (학교 물품: 1천만원)	5천만원 이하	5천만원 초과	
일반물품·용역	1인 견적 수의계약 (G2B, S2B, 수의 가능)	2인 이상 공개견적 (지정정보처리장치)	입찰 - 지역제한(3.5억원)	
조달물품	제3자단가계약(조달청 쇼핑물), 다수공급자 2단계 경쟁입찰			
중소기업자간 경쟁제품	조합추천(공공구매 정보망 SMPP)		일반물품·용역 금액 기준에 따라 중소기업자간 입찰	

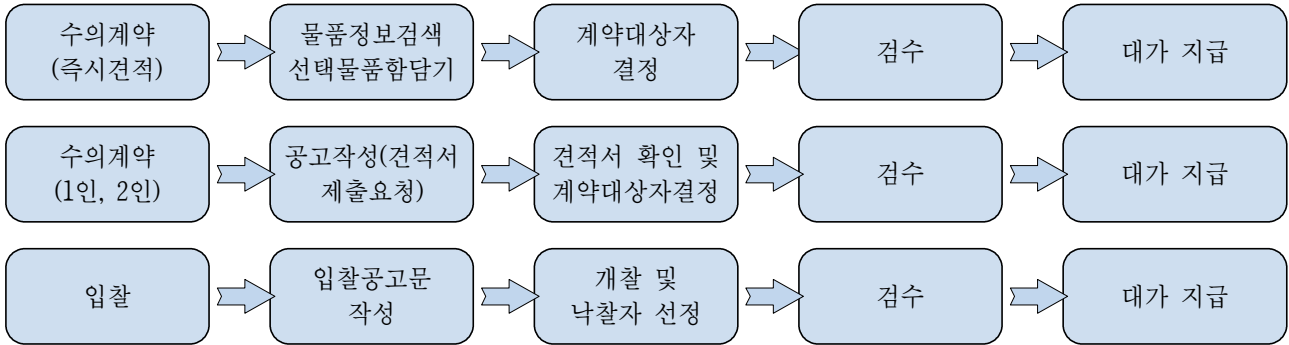
⑫ 공공구매

구분		주요내용	근거
중소기업 제품	중소기업제품	- 전체구매액(공사, 용역, 물품)의 50%이상 구매(2013) - 개인용컴퓨터의중소기업자간경쟁제도이행 2013년도 50%이상/ 2014년도 75%이상/2015년도100%	중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제5조, 시행령 제4조
	여성기업제품	- 공사: 공사 구매총액의 3%이상 구매 - 용역: 용역 구매총액의 5%이상 구매 - 물품: 물품 구매총액의 5%이상 구매	여성기업지원에 관한 법률 제9조, 시행령 제7조
	장애인기업제품	- 총구매액의 0.45%(중소기업형 구매목표치) 이상	장애인기업활동 촉진법 제9조의2
	기술개발제품	- 중소기업물품 구매액의 10%이상 인증신제품(NEP),신기술인증(NET), 우수SW(GS), 성능인증(EPC), 우수조달제품, 구매조건부(R&D성공제품) 등 6종 - 인증신제품(NEP): 해당제품이 있는 경우 20%이상 의무구매	중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제13조, 시행령 제12조 산업기술혁신 촉진법 제17조, 시행령 제24조
	공사용자재 직접구매	- 20억원 이상 종합공사(전문·전기·소방·통신공사 3억 원 이상)의 경우 중기청장이 공사용자재로 지정한 품목(120개) 중 3천만 원 이상인 자재는 직접구매	중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제12조, 시행령 제11조
녹색제품		-녹색제품이 있는 경우 조건 없이 의무구매 ※ 경상북도교육청 녹색제품 구매촉진에 관한 조례 시행(2013. 1. 1.)	녹색제품 구매촉진에 관한 법률 제6조 경상북도교육청 녹색제품 구매촉진에 관한 조례
중증장애인생산물		- 물품·용역 구매총액의 1%이상 의무구매	중증장애인생산물 우선구매 특별법 제7조
사회적기업 제품		- 사회적기업이 생산하는 재화나 서비스의 우선 구매 (법정 구매비율은 없으나 점차 확대추세)	사회적기업 육성법 제12조

IX. 지정정보장치활용(S2B)

한국교직원공제회에서 운영하는 교육기관 전자조달시스템 S2B

1. 업무흐름도 도형(<http://www.s2b.kr>) ☎ S2B고객센터 : 1577-3309 / 영남권센터 : 053-744-9771)



2. 관련법령

● 안전행정부 고시 제2012-32호(2012. 7. 17.)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제3조에 따른 교육·과학 및 체육에 관한 전자조달입찰 중 2천만원 이하 소액의 공사, 용역 및 물품의 제조·구매를 위한 입찰의 경우

3. 업무세부내용

① S2B(학교장터 개요)

- ▶ 명칭: 교육기관 전자조달시스템 S2B(www.s2b.kr)
- ▶ 이용기관: 교육기관
- ▶ 조달대상: 추정가격 2천만원 이하 소액의 공사·용역 및 물품의 제조·구매를 위한 입찰 및 수의 계약에 적용
- ▶ 운영기관: 한국교직원공제회
- ▶ 특징: 소액수의계약 내역 공개 면제

② 제공시스템

계약방식	주요내용	비고
즉시견적	다수의 공급업체가 사전에 S2B에 등록한 견적서(물품 정보, 제 시가격 등 포함)를 확인하여 계약대상자를 결정	
수의계약 - 1인수의 - 2인수의	- 1인 또는 1인 이상으로부터 견적서를 제출 받아 비교·검토하여 가장 경제적인 가격으로 계약상대자를 결정 - 견적요청 안내공고를 통해 2인 이상으로부터 견적서를 제출 받아 예정가격 대비 90%이내에서 최저가격으로 제출한자와 계약상대자 결정(견적을 적용: 2,000만원 이하 물품·용역 90%)	
입찰	입찰공고를 통해 입찰서를 제출받아 최저가 또는 적격심사를 통해 낙찰자 선정	
통합계약	시·도교육청 또는 교육지원청 관할학교의 공통물품을 수합한 후 서비스를 통해 계약상대자 결정	

③ 수수료

구분	조달금액	수수료
물품구매 일반용역	30원 미만	낙찰 · 견적 금액의 0.5%
	30만원~500만원 미만	5,000원
	500만원~3,000만원 미만	10,000원
- 시설공사 - 기술용역	30만원 미만	낙찰 · 견적 금액의 0.5%
	30만원~1,000만원 미만	5,000원
	1,000만원~3,000만원 미만	10,000원

④ 기본업무처리 절차



⑤ 즉시견적, 수의계약, 입찰 진행 절차 매뉴얼

- ▶ 학교장터>S2B고객지원>교육기관>자료실>[일반자료실](#) 탑재

⑥ 즉시견적 요청을 통한 1인 수의계약 업무처리절차

- ▶ 계약담당자가 「지방계약법령」에 따른 “1인 견적서 제출 가능 수의계약”에 의하고자 하는 경우, 다수의 공급업체가 S2B에 등록된 물품정보 및 제시금액을 확인하고 즉시 해당 물품에 대한 견적서를 제출하도록 요청하여 계약금액 및 계약상대자를 빠르게 결정 할 수 있는 시스템
- ▶ 특징
 - 온라인 쇼핑몰과 유사한 방식
 - 전자수의시담을 통한 예산절감에 기여
 - 사업담당자(개인이용자-물품구매요구자인 교사 등)가 물품검색 및 선택물품함 담기 가능

**개인이용자(사업담당자=물품구매요구자인 교사 등)**

- 대상: 교육기관의 계약담당자를 제외한 다른 이용자
 - 이용범위
 - 즉시견적에 등록된 물품정보의 검색 및 확인
 - 공급업체 정보 검색 및 확인
 - 전자입찰, 수의계약 내역 검색 및 확인
 - 등록방법
 - 개인이용자 등록버튼 → 사용자명+교육기관 찾기→정보입력 후 가입(승인신청)→교육기관 관리자 최종승인→승인완료 후 사용
- ※개인이용자는 회원가입 신청 후 해당 기관의 정관리자(행정실)의 승인 후 이용이 가능, 개인 이용자는 아이디, 비밀번호 방식으로 이용이 가능하고, 공인인증서는 불필요.

⑦ 수의계약업무처리절차

▶ 1인 견적서 제출 가능 수의계약

- 1인으로부터 견적서를 제출받아 유사거래실례가격 등과 비교하여 가장 경제적인 가격으로 최종계약금액을 결정하는 수의계약 방식
- 계약담당자가 입찰(경쟁의 방법)에 의하지 않고 자본과 신용 및 기술, 경험이 풍부한 계약 상대방을 선택하여 계약을 체결하는 계약담당자의 경험과 자율성을 보장한 계약 방식

☞ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조, 제30조

☞ 안행부예규, 지방자치단체 수의계약 운영요령

▶ 2인 이상 견적서 제출 수의계약

- 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받아 예정가격 대비 최저가격으로 제출한 자와 계약하려는 수의계약 방식

구분	1인 견적서 제출 가능	2인 이상 견적서 제출
계약상대자 결정방법	가장 경제적인 가격	예정가격 대비 최저가 견적을 적용 (물품/용역 90%, 공사 87.745%)
예정가격 결정방법	비예가/단일예가	복수예가
공고기간	제한없음	3~5일
지정정보처리장치이용	선택	필수
특징	수의시당, 공급업체 지명	지역제한

⑧ 입찰업무처리절차

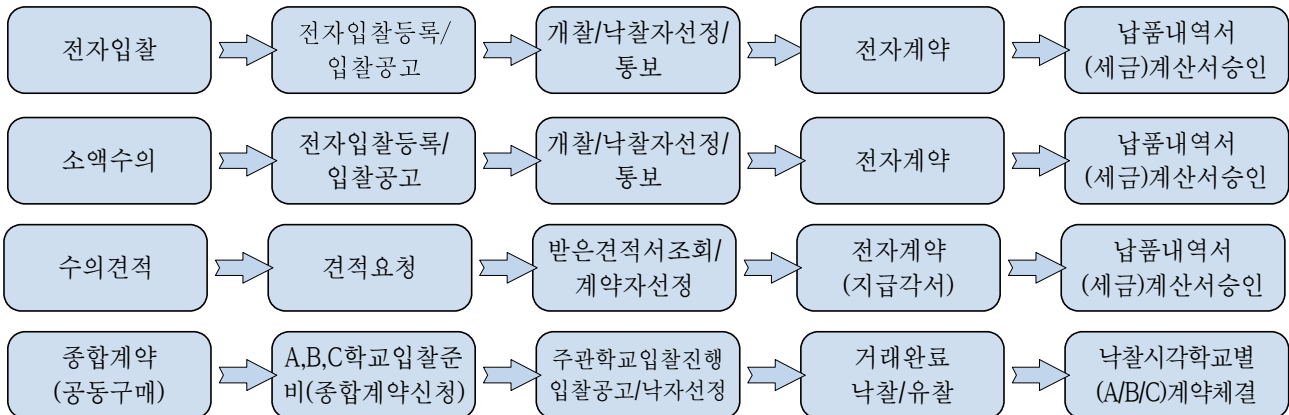
- ▶ 입찰공고, 투찰, 개찰 및 낙찰선언 등 지방계약법령이 정한 입찰과정을 S2B 시스템이 제공하는 전자적인 수단을 통해 예정가격 이하 최저가 또는 적격심사를 통하여 낙찰자를 선정하는 계약방식
- 이용기관에서 계약의 내용을 공고한 후, 일정한 자격을 갖춘 다수의 공급업체가 제출한 입찰서를 확인하여 예정가격이하 최저가 또는 적격심사를 통해 낙찰자로 선정하여 계약을 체결하는 시스템
- ▶ 입찰 방식에 따라 지방계약법령이 정한 낙찰자결정 기준이 자동 적용
- ▶ 입찰공고기간 자동 계산
- ▶ 낙찰자 선정방법: 예정가격 이하 최저가/적격심사
- ▶ 공고기간: 일반공고 7일전, 긴급공고 5일전

**전자계약**

- 대상: S2B에서 진행되는 수의계약 및 입찰
- 체결시기
 - 즉시견적 및 수의계약: 계약대상자 결정 이후
 - 입찰: 낙찰자 선정 이후
 - 전자입찰, 수의계약 내역 검색 및 확인
- 진행절차
 - 교육기관 초안 작성 및 전송 → 공급업체 초안 수용(확정) → 공급업체 서명하기 → 교육기관 서명하기 → 전자계약 체결 완료

X. 학교급식전자조달시스템(eaT)

1. 업무흐름도 도형(<http://school.eat.co.kr> ☎ 고객센터 : 1566-4284 /)



2. 관련법령

- 2012. 12. 31. 자 스쿨장터와 MOU 자동폐기
- 2010년 8월 23일 경상북도교육청 「학교급식 식재료 구매방법 개선 지침」에서 지정정보처리장치(g2b) 등을 통한 계약체결을 원칙
- 한국농수산식품유통공사의 학교급식조달시스템은 제2011-24호(2011. 6. 15) 고시되어 2011. 7. 1부터 시행[g2b(조달청 나라장터 시스템)은 행정안전부 고시(제2006-1호, 2006.1.2)임]

3. 업무세부내용

① 배경: 교육비리 근절대책으로 수의계약 제한 및 비대면 전자계약 확대

- ▶ 재료는 안전성과 신선도 등 품질이 우선적으로 고려되어야 하는 특성상 제한적 최저가격 입찰제 적용(계약관계 법령)

추정가격	계약방법
1천만원 이하	○ 수의계약(1인 견적서 제출 가능) → 낙찰하한율 90% 직상위자 낙찰
1천만원 초과~5천만원 이하	○ 수의계약(2인 이상 복수 전자견적서 제출) → 2천만원 이하는 낙찰하한율 90%, 2천만원 이상은 87.745% 직상위자 낙찰
5천만원 초과~3억 미만	○ 제한경쟁(지역) → 일반적으로 최저가격 적용

※ 「지방자치단체 수의계약 운영요령」(행정안전부 예규 제331호: ' 10.10.26) 및 「초·중등학교 계약제도 개선방안」(교과부 기획담당관-2670: ' 10.7.12) 참조

- ▶ 수의계약 제한: 교육비리 근절을 위해 학교는 1인 견적서에 의한 수의계약 범위를 추정가격 1천만원 이하로 제한하고, 100만원 이상 수의계약 내용은 학교 홈페이지 공개 의무화

② 이용수수료

- ▶ 부과대상: 이용 학교
- ▶ 부과기준: 낙찰 완료건의 낙찰금액 기준으로 건별 부과
- ▶ 납부방법: 연 2회 납부(고지서 및 세금계산서 발행)
- ▶ 금액기준

구분	이용수수료(부가세 별도)	비고
5백만원 미만	5,000원	※ 연간 이용수수료 50만원 초과분은 면제 ※ 100명 미만 소규모학교 수수료 면제
5백만원 이상~3천만원 미만	10,000원	
3천만원 이상	20,000원	

③ eaT 학교급식 전자조달시스템이용매뉴얼

- ▶ eaT 시스템 메인화면> 오른편 메뉴 자료실 클릭>



(누르면자료실로이동)

참고1

학교 식재료 구매(소액수의) 입찰공고서 [예시]

1. 입찰내역

건 명	기초가격	입찰기간	개찰일시 및 장소
○○○○학교 ‘14년 9월분 식재료 소액 수의계약 공고	₩25,553,530원 (부가가치세 포함)	2014.08.08. 13:00 ~ 2014.08.13. 10:00	2014.08.13. 11:00 입찰집행관 PC

가. 납품기간 : 2014-08-16 ~ 2014-09-28

나. 납품장소 : 경상북도 ○○시 ○○동 123 ○○○○학교

다. 납품방법 : 발주서에 의한 분할 납품

라. 규격 및 수량 : 발주서 참조

2. 입찰 및 계약방식

가. 전자입찰방식에 의한 총액입찰입니다.

나. 예정가격은 복수예정가격으로, 기초금액을 기준으로 $\pm 3\%$ 범위 내에서 복수예비가격 15개를 작성하고, 입찰에 참여하는 자가 2개씩 추천한 번호 중 가장 많이 선택된 4개의 복수예비가격을 산술평균한 금액으로 결정합니다.

다. 예정가격의 87.745% 이상 입찰가 중 최저가격 제출자를 낙찰자로 선정합니다.

라. 지역제한경쟁입니다.(경북) (지사투찰 허용안함)

마. 단독 입찰 시 유찰 처리됩니다.

바. 산출내역서 및 계약이행보증증권은 낙찰통보 이후 3일 이내에 제출하여야 합니다.

3. 입찰 참가자격

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 13조에 의한 자 및 관련 법률에서 정한 유자격자로, 농수산물 사이버거래소에 등록 및 승인을 필한업체 이어야 합니다.

나. 행정처분(영업정지, 품목제조정지, 과징금, 과태료, 벌금) 만료일로부터 3개월이 경과하지 않은 자 또는 해당기관으로부터 고발조치 중인 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

4. 현품설명

○ 별도의 현품설명은 없으며, 공고기간 중 규격서 및 내역서 등에 대하여 문의사항이 있으시면 급식실로 문의하시기 바랍니다.

5. 입찰서 제출

○ 본 입찰은 전자방식으로만 집행하며, 전자입찰서는 반드시 농수산물사이버거래소 학교급식전자조달시스템 (<http://school.eat.co.kr>)을 이용하여 제출하여야 합니다.

6. 입찰보증금 납부 및 귀속

가. 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 및 동법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰보증금은 전자입찰서 제출로 입찰보증금 지급각서를 갈음하여 납부를 면제합니다.

- 나. 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 경우에는 낙찰금의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 본 기관에 현금으로 납부하여야 하며, 부정당업자로 입찰 참가자격 제한 처분을 받을 수 있습니다. 단, 소액수의 공고는 입찰보증금 납부 대상에서 제외합니다.

7. 개찰 관련 사항

- 가. 동일가격의 입찰자가 2인 이상일 경우에는 eaT시스템의 난수 발생기에 의한 무작위 추첨을 통하여 낙찰자를 결정할 수 있습니다.
- 나. 유찰 시 재입찰을 실시할 수 있으며, 재입찰에 참여하고자 하는 입찰자는 전자 입찰시스템에 재접속하여 새로 정한 시간 내에 입찰서를 제출하여야 하고 재입찰서를 제출하지 못하여 발생하는 책임은 전적 입찰자에게 있습니다.

8. 입찰의 무효

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동 시행규칙 제42조, 지방자치단체 물품구매입찰유의서 제12조, 농수산물사이버거래소 학교급식전자조달시스템전자입찰유의서에 의합니다.

9. 청렴계약이행각서 제출

- 가. 본 입찰은 청렴계약제 시행대상 건으로 『청렴계약입찰특별유의서』에 의거하여 의무적으로 『청렴계약 이행각서』를 제출하여야 합니다.
- 나. 입찰에 참여한 모든 업체는 『청렴계약이행각서』를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰 대상으로 선정된 업체는 학교급식 전자조달시스템을 통하여 청렴계약이행각서』를 제출할 수 있습니다.

10. 기타 참고사항

- 가. 입찰에 참가하는 자가 입찰공고문, 현품설명서 등 발주서, 농수산물사이버거래소 이용약관 및 전자입찰유의서, 지방자치단체 물품구매입찰유의서 및 물품구매계약 일반조건, 청렴계약이행각서, 청렴계약입찰특별유의서 및 청렴계약특수조건 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 전적으로 입찰자에게 있습니다.
- 나. 기타 공고문에 명시하지 않은 사항은 학교급식법 등 관계 법령에 준합니다.

- 붙임 1. 2014년 00월 식재료 현품설명서.xls
 2. 납품업체 선정자격 및 기준.hwp
 3. 식재료 구매 특수조건.hwp
 4. 물품계약 일반조건.hwp
 5. 청렴계약 특수조건.hwp

2014년 00월 00일

○○○○ 학교장 (직인생략)

참고2**학교 식재료 구매계약 특수조건 (예시)**

제1조(총칙) 이 학교급식 식재료 구매계약 특수조건(이하 “식재료 구매계약 특수조건”이라 한다)은 지방자치단체 물품 구매계약 일반조건에 의하여 000학교에서 집행하는 학교급식 식재료(이하 “식재료”라 한다) 구매계약에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 하며, 모든 해석은 본 식재료 구매계약 특수조건을 먼저 해석하고 다음은 계약 해석 순위에 따른다.

제2조(정의) 이 조건에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "계약담당자"라 함은 0000시 공립학교회계 규칙 따라 000학교(관계법령에 의하여 직무를 대행하는 자를 포함한다. 이하 “학교장”이라 한다)를 말한다.
2. "계약상대자"라 함은 000중학교(이하 “학교”라 한다)와 식재료 구매계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
3. 이 조건에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 "시행령"이라 한다), 시행규칙 및 행정자치부예규 지방자치단체 물품구매 입찰유의서(이하 "유의서"라 한다), 행정자치부예규 지방자치단체 물품 구매계약 일반조건(이하 “물품 구매계약 일반조건”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제3조(계약문서) ① 계약문서는 계약서, 유의서, 물품 구매계약 일반조건, 식재료 구매계약 특수조건, 계약당사자가 계약체결시 제출한 계약금액 산출내역서(이하 “산출내역서”라 한다) 등으로 구성하며, 산출내역서 상의 품목별 단가는 대금의 지급시 적용 기준이 된다.

② 유의서, 물품 구매계약 일반조건은 계약서에 첨부하지 아니하여도 당연히 적용된다.

제4조(권리양도 제한) ① 계약상대자는 학교장의 승낙 없이 본 계약으로 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

② 계약기간 중 계약상대자의 상호, 대표자 명의 등이 변경되었을 경우 이를 즉시 학교장에게 통보하고 필요한 절차를 거쳐야 한다.

제5조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자는 계약체결일까지 시행령 제51조에 따라 시행령 제37조제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 계약보증금을 납부하여야 한다.

제6조(수량조절) 학교장은 급식 학생수의 증감 등 학교의 사정에 따라 계약된 식재료의 수량을 증감 조절할 수 있으며, 단가는 계약시 제출한 산출내역서에 의한다. 이로 인한 계약금액은 조정된 것으로 간주한다.

제7조(공급 식재료) 계약상대자가 공급할 급식 식재료로 한다.

제8조(납품방법) ① 계약상대자는 품질이 우수하고 안전한 양질의 식재료(검사에 필요한 서류 등을 포함한다)를 계약체결 후 학교장이 “매주 단위로 제시하는 납품 요구서”에 따라 **매일 아침 지정된 시간까지** 지정된 장소에 정돈하여 납품해야 하며 신선도를 유지하기 위해 항상 냉동·냉장차량을 이용하여야 하고 **대면검수를 원칙**으로 한다.

② 건어물은 습기가 없고 건조하고 서늘한 상태로 납품한다.

③ 사용용도에 따라 모양, 크기를 알맞게 작업하여 납품한다.

④ 조갯살, 새우살 등 패류는 물(얼음)을 뺀 실량으로 측정할 것

⑤ 친환경 쌀은 납품시 최근 1개월 이내의 검사결과서를 첨부하여야 한다.

⑥ 제1항의 규정에 의하여 납품된 식재료를 검수·수령하기까지 학교의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 식재료의 망실·파손 등은 계약상대자의 부담으로 한다.

⑦ 계약상대자는 계약체결 후 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하더라도 학교장의 별도 지시가 없는 한 식재료의 공급을 계속하여야 한다.

제9조(위생관리 책임 등) ① 계약상대자는 식재료의 제조, 가공, 운반 등 모든 과정에서 유해한 물질이 식재료에 혼입되거나 식재료가 오염되지 않도록 위생과 안전관리에 철저를 기하여야 한다.

② 계약상대자는 기타 식품위생법 등 관계 규정이 정하는 바에 따라 위생검사 등 식재료 공급자가 준수해야 할 사항을 성실히 이행하여 식중독 등 제반 사고를 미연에 방지하여야 하고, 학교장은 이와 관련된 자료를 요구할 수 있다.

③ 계약상대자는 납품한 식재료의 결함으로 인하여 발생하는 식중독 사고 등은 물론 식재료 운반차량으로 인하여 학교 내에서 발생하는 사고 등에 대하여도 민사상, 형사상의 모든 책임을 진다.

제10조(계약상대자 일반 준수사항) ① 학교급식의 품질 및 안전을 위하여 학교급식법 제16조제1항 각 호 및 유통기한이 경과된 식재료를 납품하여서는 아니된다.

② 식재료 제조·가공과정에서 오염이 되지 않도록 시설·설비 등을 항상 청결하게 관리하여야 하고, 정기적인 소독을 실시하여야 한다.

③ 식재료의 포장상태는 교차 오염이나 2차 오염이 일어나지 않는 양호한 것이어야 하고, 외관이 찌그러지거나 손상되지 않아야 하며, 냉동제품은 전량 박스로 포장되어야 하는 등 내용물이 포장된 상태에서 밖으로 노출되지 않아야 한다.

④ 식재료 포장 용기 외부에 제품명, 업소명, 제조연월일, 내용량, 보관 및 취급법, 원산지, 품질등급, 생산연도, 유통기한 등의 표시를 부착하여야 하며, 원산지 표시 대상 품목은 견적서에도 원산지 표기를 하여야 한다.

⑤ 식재료는 신선한 상태를 유지하여야 하며, 냉동차 또는 냉동·냉장차를 이용하여 건강 진단을 필한 자가 위생적이고 청결하게 운송하여야 한다.

⑥ 운반차량은 냉장의 경우 10℃ 이하, 냉동의 경우 -18℃를 유지하여야 하고, 외부에서 온도변화를 확인할 수 있도록 임의조작이 방지된 온도기록 장치를 부착하여야 한다.

⑦ 운반차량으로 인하여 식재료가 오염되어서는 아니되며, 운반 차량·기구·용기 등을 항상 청결하게 관리하여야 하고 정기적인 소독을 실시하여야 한다.

⑧ 식재료 취급자·운반자에 대하여 관계규정이 정하는 바에 따라 정기적인 건강진단과

위생교육을 실시하여야 한다.

⑨ 냉동 및 냉장이 요구되는 제품은 납품시각까지 콜드체인시스템(Cold Chain System)을 유지하여야 한다.

⑩ 쇠고기는 국내산의 경우 개체식별번호별로, 수입육의 경우 유통식별번호별로 각각 포장하여 납품하여야 한다.

제11조(식품위생검사 및 점검) ① 학교장은 계약상대자가 납품한 모든 식재료를 언제든지 전문 검사기관 등에 위생검사 등을 의뢰할 수 있으며 이에 따른 비용은 “을” 이 부담하고, 우리 학교 급식소위원회 등 학교측 관계자가 업체 현장 등을 포함한 전 영역에 대해 위생 점검 활동을 할 수 있다. 이때 계약상대자는 위생검사 및 점검에 성실히 응해야 한다.

② 학교장은 제1항의 검사 및 검사결과 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정 조치를 요구할 수 있으며, 중대한 위반사항 발생 또는 학교장의 시정조치 요구 불이행시에는 계약을 해지할 수 있다.

제12조(식재료 검수) ① 계약상대자(식품취급자 및 운반자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 식재료를 납품한 때에는 학교장이 지정하는 직원으로부터 다음사항에 대하여 대면 검수를 받아야 한다.

1. 사양 및 규격 준수 여부
2. 식재료 품질상태(신선도)
3. 이물질 혼입 여부
4. 납품온도 준수 여부
5. 납품요청 수량과의 동일 여부
6. 포장상태
7. 표시사항 준수 여부[제품명, 업소명, 제조연월일, 내용량, 보관 및 취급법, 유통기한, 전처리하기 전 식재료의 품질(원산지, 품질등급, 생산연도)]
8. 납품시각 준수 여부
9. 반품처리시 신속처리 여부
10. 운반차량 위생상태(온도, 청소상태)
11. 운반자의 위생상태(복장, 건강진단증, 식품 취급방법 등)
12. 구비서류 제출 이행 여부

② 검수에 필요한 일체의 비용과 검수를 하기 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 계약상대자의 부담으로 한다.

③ 계약상대자는 제1항의 규정에 의한 검수에 입회·협력하여야 하며, 입회하지 못한 경우에는 학교측의 검수에 동의한 것으로 간주한다.

④ 학교장은 검수 결과 신선도, 품질, 규격 등에 이상이 있을 때에는 반품 등 필요한 조치를 할 수 있으며(반품시에는 반품확인서를 발급), 계약상대자는 즉시 이에 필요한 조치를 취하여 학교급식에 차질 없도록 하여야 한다. 이 때 반품 등으로 발생하는 일체의 비용은 계약상대자의 부담으로 한다.

⑤ 계약상대자가 입회를 거부하거나 검수에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체시간에

대하여는 제14조 제1항의 지체시간에 산입한다.

제13조(대가의 지급) ① 대가는 제8조제1항의 규정에 의한 계약이행을 완료한 후 물품 수량에 대하여 월단위로 정산하여 청구시 대금을 지급한다.

② 제6조의 규정에 의한 수량 조절 등으로 인하여 대가를 조정하여 지급하는 경우에는 제3조제1항 단서 규정에 의한 산출내역서 상의 단가(이하 “계약단가”라 한다)에 의하여 이를 정산하여 지급한다.

제14조(지체상금) ① 계약상대자는 제8조제1항의 납품시각 내에 식재료를 납품하지 아니한 때에는 매 지체시간 10분마다 당일 납품해야 하는 식재료 견적총금액에 1,000분의 1.5를 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.

② 제1항의 지체시간은 제8조제1항의 납품시각부터 검수(시정조치를 한 때에는 최종검수)에 합격한 시각까지의 시간으로 산정하되 다음 각호의 어느 하나에 해당되어 납품이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당시간을 제1항의 지체시간에 산입하지 아니한다.

1. 천재·지변 등 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 학교의 책임으로 납품이 지연되었을 경우
3. 그 밖에 계약상대자의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 지체된 경우

제15조(배상책임) ① 계약상대자는 납품 지연, 납품 불이행 등으로 당일 학교급식을 할 수 없게 된 경우에는 당일 납품해야 하는 식재료 견적총금액의 2배에 해당하는 금액(이하 “배상금”이라 한다)을 현금으로 배상하여야 한다.

② 학교장은 제1항의 배상금을 납부하지 아니하는 경우 계약상대자에게 지급될 대가 또는 그 밖에 예치금 등과 상계 처리 할 수 있다.

제16조(확인서 제출 의무) ① “을”이 다음 각 항에 해당하는 사항을 위반하였을 때 “을”은 “갑”의 요구에 의해 즉시 확인서를 “갑”에게 제출하여야 하고 확인서가 2부 이상일 경우에는 계약을 해지한다.

1. 지정된 시간에 물품을 납품하지 않았을 경우(2회 발생시 - 확인서 1부)
2. 물품을 검사 받지 않고 납품한 경우(1회 발생시 - 확인서 1부)
3. “갑”이 요구한 식품과 상이한 물품(상호 및 규격)을 사전에 협의하지 않고 납품하여 급식운영에 차질이 생긴 경우- 추후 교환하였을지라도 해당된다(1회 발생시 - 확인서 1부)
4. 요구한 식품의 중량 및 규격을 납품하지 않아 급식운영(조리)에 차질을 초래한 경우- 추가로 납품 하였을 경우에도 해당된다.(1회 발생시 - 확인서 1부)
5. 식품 검수시 “갑”의 판단으로 식품의 교환을 요구하였을 때 1차 납품시간에서 1시간 이내에 식품을 교환하여 납품하지 않은 경우(1회 발생시 - 확인서 1부)

제17조(계약해지 및 제재) ① 학교장은 납품기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있으며, 제2호내지 제11호에 해당하는 경우에는 행정처분 또는 해당 사실이 확인된 날로부터 3개월 동안 ○○학교와의 계약 체결을 제한할 수 있다.

1. 학교의 시설 개·보수, 기타 부득이한 사정으로 학교급식을 계속 실시할 수 없게 된 경우
2. 식품위생법 위반 등 부적합업소로 판정되어 과태료 이상의 처분을 받은 경우
3. 불량식재료 납품 등으로 전자조달시스템 등에 불성실 업체로 등록(기재)된 경우
4. IP 중복사용 등 부정한 방법으로 입찰에 참가한 경우
5. 물품 구매계약 일반조건 규정에 의한 지체상금이 시행령 제51조에 따른 당해 계약 보증금 상당액에 달한 경우로서 계약이행을 완료할 가능성이 없다고 판단될 경우
6. 계약상대자가 계약의 수행 중 고의 또는 중대한 과실로 학교급식에 차질을 초래하거나 정상적인 계약관리를 방해하는 등 물의를 야기한 경우
7. 식재료 검수 결과 신선도, 품질, 규격 등의 결함으로 인한 학교장의 교체 납품 요구에 응하지 않는 경우
8. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되어 정상적이고 위생적인 급식이 어렵다고 판단된 경우
 - 가. 사양·규격 미준수 및 수량 미달
 - 나. 포장상태 불량
 - 다. 원산지외 표시사항[제품명, 업소명, 제조연월일, 내용량, 보관 및 취급법, 유통기한, 전처리하기 전 식재료의 품질(원산지, 품질등급, 생산연도)] 미표시
 - 라. 납품시각 미준수
 - 마. 운반차량 위생 불량(온도, 청소상태)
 - 바. 운반자 위생 불량(복장, 건강진단, 식품 취급방법 등)
 - 사. 서류 미제출
 - 아. 대면검수 미이행
 - 자. 이물질 혼입
 - 차. 식재료 납품온도 미준수
 - 카. 식재료 지정장소(냉장고) 보관 미이행
 - 타. 원산지 표시사항 미표시 또는 원산지외 표시사항 허위 표시
 - 파. 유통기한이 경과한 식재료 납품
 - 하. 품질(학교급식 식재료 품질관리 기준 및 식재료 규격서 기준) 미달
9. 제11조(식품위생 검사 및 점검) 제2항에 해당되는 경우
10. 그 밖에 제2항 이외의 학교급식 목적달성을 위한 학교장의 정당한 요구에 계약상대자가 응하지 아니하거나 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정된 경우
11. 제16조 제1항의 각 호의 납품지연, 규격미달, 물품반품 등의 사유로 확인서 제출이 2회 이상 발생한 경우

② 학교장은 납품기간 중 계약상대자가 원산지 및 축산물 등급 등 표시사항을 허위로 표시한 경우 계약을 해지하고, 학교급식법 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에 따른 제재 조치를 가할 수 있으며 당해 식재료의 대가를 지급하지 않거나 이미 지급한 대금을 환수 할 수 있다.

제18조(가격조정) 계약단가는 무변동이 원칙이나, 심한 물가변동으로 부득이 단가를 조정할 필요가 있을 때와 시장가격 조사 후 타 업체 가격과 비교하여 “갑” 또는

“을 이 가격 조정을 요구할 시에는 관계법령(시행령 제73조 및 시행규칙 제72조, 물품구매계약 일반조건)에 의거 서로 협의하여 가격을 조정할 수 있으며, ” 을 “은 최소 1주일 전에 ” 갑 “에게 문서로 통보하고 협의하여야 한다.

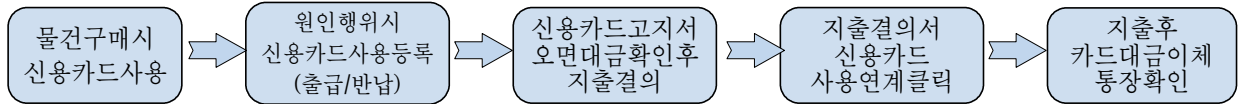
제19조(분쟁의 해결) 기타 계약서 및 식재료 구매계약 특수조건에 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기타 관계 법령, 상관례 등에 준하되, 해석상 차이가 있을 경우에는 상호간에 협의하여 해결한다.

② 제1항의 규정에 의한 협의가 이루어지지 아니하여 소송에 의할 경우에는 학교의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

③ 계약상대자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분쟁기간 중이라도 식재료 구매계약의 수행을 중지하여서는 아니된다.

XI. 신용카드 및 현금영수증 사용요령

1. 업무흐름도 도형



2. 관련법령

- 지방자치단체 세출예산 집행기준(안전행정부 예규 제65호 2013.12.31.개정, 시행 2014.1.1.)
- IV. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령
- 2014년도 경상북도교육비특별회계 세출예산 집행지침 통보, 기획조정관-3176(2014. 3.31.)

3. 업무세부내용

① 카드 사용대상

- ▶ 급량비(민간행사 급량비 포함 및 특근매식비: 의무사용)
- ▶ 접대성경비 및 300만원 미만 다과 등 물품구입: 의무사용/ 300만원 이상은 임의적 적용
 - 접대성경비 증빙서류 기재사항: 목적, 일시, 장소, 대상 등
 - 건당 50만원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- ▶ 외빈초청여비: 의무사용
- ▶ 전자상거래: 임의사용
 - 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래등에서의소비자보호에관한법」 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매 시 가능
 - 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입
- ▶ 신용 및 현금영수증 카드 사용대상

예산과목(세목)		개정전 (신용카드)	개정 후 (신용카드 또는 현금영수증)
운영비 (210)	급량비(210-04), 특근매식비(210-05) 제외	임의적용	신용카드 또는 현금영수증 임의 적용
	급량비(210-04), 특근매식비(210-05)	의무적 적용	현금영수증 의무적 적용 [별지서식8]
업무추진비(230)		의무적 적용	신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용
교육위원회비(270)	위원회운영비(270-04)	임의적용	"
보전금(310)	민간행사급량비	의무적 적용	"
	민간행사급량비 이외	임의 적용	"
건설비(420)	시설부대비(420-05)	임의 적용	"
	취득비(430-01)	임의 적용	"

② 신용카드 사용절차

- ▶ 비목별 세출예산 집행
 - 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
 - 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드 사용가능
 - 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리
 - 매 회계연도 경비를 신용카드로 사용할 때에는 2월말일까지 카드사용 및 지출원인행위를 하여(교육은 12월 말일까지) 카드사용 및 원인행위를 하여 출납폐쇄기한내에 예산을 집행
 - 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부를 이용하여 신용카드 사용 가능
- ▶ 카드사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속,직급,성명 기재
- ▶ 전자상거래(인터넷을 통한)구매절차
 - 물품구매시 구매절차 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월후)
 - 물품제조·구매시 구매절차 : ①예산집행품의 ⇒ ②규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시 ⇒ ③업체별로 인터넷상 견적제출 ⇒ ④납품업체선정 및 구매요청(카드 번호입력) ⇒ ⑤납품(택배 등) ⇒ ⑥검수·검수 ⇒ ⑦카드대금지출(1개월후)

③ 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 연 1회 이상 세입조치

④ 「여신전문금융업법」 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급

- 클린카드의 사용 업종은 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종은 제외하고, 포지티브방식을 적용하여 업종을 선정한다.

※ 포지티브 방식 : 허용업종 이외 업종에 대하여는 카드를 사용할 수 없는 방식

의무적 제한업종

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 각테일바, 스넥각테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정)
- 위생업종(이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

- 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장[별지서식7]을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안 유지

⑤ 다음에 해당되는 신용카드 사용내역에 대하여는 매월 1회 내부 행정전산망에 공개

- ▶ 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역
- ▶ 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역
 - 접대성경비 증빙서류 기재사항: 목적, 일시, 장소, 대상 등

- ⑥ 담당공무원은 매월 1 회 카드사용내역을 검색하여 분임경리관(실,과장, 학교의 경우는 학교장)까지 보고(결재)하고, 분임경리관은 이를 확인
- ⑦ 신용카드바로알림서비스(SMS) 실시
- ▶ 목적: 법인카드 분실로 제3자(카드습득자)의 카드부정사용에 대한 대비하고, 일선 기관에서 법인카드를 사용함에 있어 상존하고 있는 회계사고를 미연에 방지하여 회계의 투명성 제고
 - ▶ 대상학교: 단설유치원, 초, 중, 공·사립고(특수학교 포함)
 - 출납원이 교감(원감) 또는 7급 이하인 경우 : 학교장 휴대폰번호로 기재
 - 출납원이 6급 이상인 경우 : 출납원 또는 학교장 휴대폰번호로 기재(학교에서 자체 판단)
- ⑧ 조달유류카드사용(<http://pps.nonghyup.com/>)- NH농협카드의 경우



나라장터 가치창조
조달청

공공조달 유류구매카드
종합관리시스템

공공조달 유류구매카드 소개

카드정보

이용내역조회

청구명세서 조회

고객센터

공공기관 비용절감 공공조달 유류구매카드!

편리한 유류구매카드 사용과
카드사용내역 및 청구현황을
한 번에 확인하세요.



● ID 로그인

아이디

비밀번호

로그인

[가입하기](#) [아이디 찾기](#)

● 공인인증서 로그인

아이디

공인인증서
로그인

공지사항

- ▶ '14. 5. 7.(수)결재... 2014.04.17
- ▶ 2월 7일 청구서(이용대금명... 2014.02.03
- ▶ 청구서는 우편으로 발송되지 ... 2014.01.28
- ▶ 결제는 매월 7일과 22일 ... 2014.01.26
- ▶ 송인내역조회와 매입내역조회... 2014.01.06

주유소 이용 및 유류구매카드 문의



[GS칼텍스]
1544-5151

[NH농협카드]
1588-1600/1644-4000

보안프로그램 안내

안전한 서비스 이용을 위해
보안프로그램을 설치해 주세요.

프로그램 수동설치 >





서울시 중구 통일로 120 (중구 충정로 1가) | 사업자등록번호 : 104-86-39742

COPYRIGHT© 2014 BY NH bank ALL RIGHT RESERVED.



- ▶ 각급 학교에서는 차량용 유류(휘발유, 경유)와 소규모저장용 유류를 구매 할 경우 ‘공공조달 유류구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 협약주유소(나라장터에서 조회 가능)에서 구매 하여야 함
- ☞ 공공부문 유류 공동구매추진방안(2012. 2.29. 관계부처 합동)
- ☞ 지방자치단체 세출예산 집행기준(2013. 7.29.)
- ☞ 경상북도교육청 총무과-14093(2013.10.29.)
 - ▶ 주유일 현재 납품주유소의 판매가격의 3.99%할인
 - ▶ 조달수수료: 카드이용 금액의 0.27%
 - 고지방법: 나라장터 받은문서함으로 전자메일 발송
 - 고지일자: 매 분기 1회 조달수수료 고지(3.25 /6.25 /9.25 /12.23)
 - ▶ 농협카드의 경우 상단 (<http://pps.nonghyup.com/>)로그인 하여 청구명세서 월 2회 출력

[별지서식7]

신용카드 발급대장

발급일자	발급매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보책임자 (직·성명)	결재		
		기관명	통계좌번호			계	담당	실과장

4 지출관리 Tip

I. 회계관계공무원 재정보증보험

1. 관련법령

- 지방재정법 제95조(회계관계직원의 재정보증보험 가입 의무)
- 지방재정법시행령 제138조
- 회계관계직원의 책임에 관한 법률 제2조 제2호 나목
- 경상북도교육비특별회계소속회계관계공무원재정보증규칙

2. 업무세부내용

① 목적

- ▶ 회계관계공무원이 그 직무를 행함에 있어 발생할 수 있는 회계책임을 보증하여 업무부담감 해소를 통한 업무의 능률성 제고

② 가입방법 및 절차

▶ 가입대상

- 회계관직: 징수관·경리관·채권관리관·재산관리관·물품관리관·수입증지관리관·지출원·출납원과 그 대리자 및 분임자
- 회계보조자: 위 회계관직의 보조자로서 회계사무의 일부를 처리하는 자(비공무원 포함)
- 학교운영위원장: 학교발전기금회계가 있는 학교의 학교운영위원장

▶ 체결방식 : 직위포괄계약방식

▶ 가입기간 : 1년

▶ 가입대상 : 경상북도교육비특별회계 소속 회계관계공무원

▶ 재정보증회사와 보험계약 체결

▶ 보험가입 시 유의 사항

- 재정보증보험 가입 시 피보험인은 각급 기관의 장으로 설정하며, 각급 기관의 회계관직 및 회계보조자의 1인당 재정보증한도액은 3,000만원 이상으로 가입
- 회계관계공무원의 재정보증의 누락 및 가입기간의 공백이 발생하지 않도록 재정보증보험 가입 철저
- 직위포괄계약방식으로 직위에 대하여 보험가입이 될 수 있도록 할 것
예시) 중·고병설의 경우 각각의 직위(학교장, 행정실장)에 대하여 상품 가입
- 재정보증보험 가입 시 반드시 상품설명서 및 약관을 확인

[서울보증보험주식회사 특별약관 적용기준 보험료 예시(가입기간:1년)]

보험가입금액	보험료(원단위 절사)
3천만원	25,740원
4천만원	33,740원
5천만원	41,750원

II. 개산금

1. 관련법령

● 경상북도 공립학교회계 규칙 제39조

2. 업무세부내용

- ① 개념: 채무는 존재하나 그 금액이 미확정된 경우에 개략금액을 채무이행 도래하기 전에 지급하고 사업실적에 따라 채무액을 확정·정산하는 제도
- ② 개산금의 범위
 - ▶ 여비, 업무추진비(직책급 업무추진비에 한함)
 - ▶ 수학여행비·수련활동비 등 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 학교 운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
- ③ 개산금의 정산
 - ▶ 개산금을 받은 자는 그 경비를 지출한 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 증빙서화 함께 출납원에게 제출
- ④ 임시출납원의 임명
 - ▶ 채주 및 채무액이 확정되지 않은 상태에서 일정기간 동안 특정업무수행에 필요한 경비를 집행하고자 할 때 임시출납원을 임명하고, 집행한 후 출납원에게 정산토록 하는 제도

장기간 회계 업무처리가 불가능한 경우	현지에서 경비를 지출하여야 할 경우
- 출납원의 병가, 출장 등 사유발생 - 학교의 장은 기간과 직무의 범위를 정하여 임시 학교회계출납원 임명가능	- 학교의 장은 수학여행이나 현장학습을 실시하는 경우 도로통행료, 주차료 등과 같이 해당 업무수행에 필요한 경비를 현지에서 지급하여야 할 필요가 있는 경우 임시 출납원 임명가능

- ⑤ 집행 및 정산절차
 - ▶ 주관부서의 소요경비 집행품의(출납원 협조) 및 집행결정
 - ▶ 행정실에서 임시출납원 임명(집행결정과 동시)
 - 에듀파인 원인행위작성→개산금요구
 - [예]체크→지출결의→지출 구분[개산금]선택→임시출납원 지정하여 지출결의 작성
 - ▶ 임시경비 지급 및 수령
 - ▶ 임시경비 집행
 - ▶ 임시경비정산 : 집행후 5일 이내(출납원에게 정산서 제출)
 - 잔액이 있을 때 : 당초 집행한 예산과목에 반납
 - 부족금이 있을 때 : 증빙서를 구비하여 청구
 - 과부족이 없을 때 : 정산서만 제출(집행관계서류 첨부)
 - 에듀파인 정산서제출(임시출납원) : 사업현황→품의/검사검수→개산금정산목록 기능이용
 - 에듀파인 개산금정산(행정실담당자) : 지출관리→지출지원→개산금정산 기능 이용

Ⅲ. 회계장부 관리 및 계산증명

1. 관련법령

- 지방재정법
- 경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙
- 경상북도 공립학교회계 규칙

2. 업무세부내용

① 회계장부

- ▶ 장부의 비치 정리(지방재정법 제96조, 재무회계규칙 제7장)
 - 징수관 : 징수부, 과오납반환 정리부, 징수총괄부
 - 채권관리관 : 총괄채권관리부(총괄채권관리관), 채권관리부(채권관리관)
 - 채무관리관 : 교육비특별회계의 채무에 대하여는 채무관리관이 교육과학기술부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 의거 기록·관리
 - 수입금출납원 : 현금출납부
 - 경리관 : 지출원인행위부
 - 지출원 : 지출부, 일상경비정리부, 지급명령발행부
 - 일상경비출납원 : 현금출납부, 지급내역부
 - 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금출납부, 유가증권수급부
 - 분임자 : 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 함
 - 보조부의 비치 : 위 항 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있음
- ▶ 장부조제, 보존(재무회계규칙 제179조)
 - 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년도 별도 조제하여야 함. 다만, 빈자거나 많은 장부는 연도구분을 명백히 하여 계속 사용할 수 있음
 - 증빙서류 및 장부는 5년간 보존
 - 지정정보 처리장치에 의하여 회계처리를 하는 경우에는 전산출력물로 장부를 갈음하여 관리할 수 있음
- ▶ 장부 기재상의 주의(재무회계규칙 제180조)
 - 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재
 - 각 계좌의 색인을 붙임
 - 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니함
 - 매월 말의 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재
 - 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 기재
 - 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에(+)의 기호를 붙임
 - 장부의 상위 첫란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래마지막란에는 누계액을 기재

② 계산증명

- ▶ 두서금액의 표시(재무회계규칙 제156조)
 - 금전의 수지에 관한 증빙서류의 금액표시는 아라비아숫자로 쓰되 괄호를하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
 - ※ 금전의 수지에 관한 증빙서류의 금액은 정정·도말 또는 개서 불가

- ▶ 금액, 수량 등의 정정(재무회계규칙 제125조)
 - 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붙은 선을긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함
- ▶ 회계문서의 날인(재무회계규칙 제160조)
 - 회계문서 상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없음
 - 다만, 강의, 감시 또는 회의참석의 여비, 행사실비 보상금 등 현금으로 지급하는 30만원이하 영수인에 대해서는 서명으로 갈음할 수 있음
- ▶ 증빙서류 원본주의(재무회계규칙 제158조)
 - 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다.
 - ※ 부득이한 경우에는 “원본과 같음” 확인 후 사본을 첨부 바. 회계서류 편철
- ▶ 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지의 다음장에 지출증빙서류목록을 첨부해야 함

5

학교회계 지출 Q&A

1. [에듀파인시스템-지출관리] 질의 응답

순	질의	응답
1	인사이드 이후 회계관직사용자관리에서 사용자를 지정하려는데 사용자 조회가 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?	사용자조회 팝업이나 시스템공통의 사용자정보조회 메뉴에서 해당 선생님이 보이지 않거나 파견으로 보이는 이유는 나이스 파견정보의 파견 종료일자가 잘못 입력, 혹은 누락된 경우입니다. 나이스 인사담당자가 파견정보를 수정하여 에듀파인으로 연계 재전송하면 됩니다
2	EFT로 지출을 했는데 “계좌번호3회오류”가 되었습니다. 통장비밀번호는 1번만 입력했는데 왜 3회 오류인가요?	해당 지출 건에 수령인 및 거래처가 여러 개인 경우는 통장 비밀번호를 1번만 입력해도 이체 건수는 여러번이므로 “계좌번호 3회 오류”가 표시될 수 있습니다. 이후, EFT전송처리는 은행계좌비밀번호변경후 재전송 가능합니다.
3	지출결의 시 지급방법을 [EFT 카드]로 진행하려는데 결재요청 시 거래처에 대해 실명확인하지 않은 계좌가 있다는 팝업이 조회됩니다. 해당 거래처의 계좌는 실명확인을 했는데 왜 그런가요?	지급방법이 [EFT 카드]인 경우 실제 지출은 실거래처 계좌가 아닌 학교 신용카드계좌로 이루어지므로, 학교 신용카드계좌에 대해 실명확인 처리를 해야 합니다.
4	EFT목록에서 정보수정(혹은 오류정정)을 하면 정보수정중이라고 나옵니다. 왜 그런가요?	지출담당자가 지출관리>지출처리>EFT목록에서 정보수정을 시도하면 바로 정보가 수정되지 않고 “정보수정중”이라고 조회됩니다. 이후 출납원이 지출관리>지출처리>오류정정목록에서 해당 정보수정 요청건을 “확인” 처리해야 정보수정이 완료됩니다. (반려도 가능)
5	출납원인데 오류정정목록이 보이지 않습니다. 왜 그런가요?	지출관리>지출처리>오류정정목록은 “전자자금이체(지출)담당” 권한을 부여받아야 조회됩니다
6	개산금으로 지출시 임시출납원 지정은 어디에서 할 수 있나요?	지출결의작성시 개산금요구를 “예”로 선택하고 임시출납원 찾기 버튼을 클릭하여 입력하면 됩니다. 참고로 사업담당자가 개산금정산서 작성 및 제출은 사업현황>품의/감사검수>개산금정산목록에서 작성 가능합니다.
7	업무관리에서는 결재를 완료했는데 과목경정처리목록에서 해당건이 결재요청으로 보입니다. 어떻게 처리해야하나요?	지출관리>지출처리>경정처리목록에서 해당건이 결재요청인 경우에는 해당건을 체크하고 상단에 결재정보탭을 클릭합니다. 최종결재자 미처리로 확인될 경우에는 재처리버튼 클릭하면 결재완료로 변경됩니다. 단, 재처리해도 변경이 안될 경우에는 학교회계종합지원센터로 접수처리합니다.
8	분할 지출결의를 진행한 건에 대해서 과목경정결의를 하려고 합니다. 경정대상목록에서 조회가 안되는데 왜 그런가요?	분할지출을 진행한 건이어도 지출과목경정은 가능합니다. 단, 해당 지출을 모두 완료해야 지출관리>지출처리>경정대상목록에서 조회되며, 지급할 금액이 남은 경우에는 조회되지 않습니다. 참고로 경정대상목록에 조회되려면 원행위 금액 = 지출결의금액 = 계약금액이 모두 일치해야 합니다.

순	질의	응답
9	경정대상목록에서 경정처리할 지출건이 조회되지 않습니다. 왜그런가요?	과목경정은 원인행위의 예산정보를 변경하므로, 원인행위 금액과 실지금액이 일치하지않으면 경정 가능 건으로 조회되지 않습니다.
10	보수(일용)으로 원인행위 작성하는데 공제건은 공제유보 해서 지출하고 싶습니다. 어떻게 해야하나요?	일용임금은 공제유보가 불가능하며, 보수(인건비) 작성시에만 공제유보가 가능합니다. 참고로 보수(인건비)로 공제유보하는 방법은 다음과 같습니다. 1. 지출결의작성 시 수령인정보 탭에서 공제 클릭 2. 공제유보할 공제건에 대해서 공제 지급구분을 공제유보로 선택한 후 지출처리 3. 이후 공제유보한 금액은 원인행위목록에서 결의가능금액으로 조회되며, 지출결의작성 시 공제 지급구분을 즉시 지급으로 변경하여 지출처리
11	거래처를 잘못 지정하여 지출한 건에 대해 반납결의를 작성하여 전액 반납 받았습니다. 올바른 거래처로 다시 지출처리하려면 어떻게 해야 하나요?	거래처는 지출결의 시 변경이 불가하므로, 반납결의 시 원인행위 조정결의를 함께 진행한 후 새 품의를 작성하여 지출해야 합니다.
12	거래처의 계좌번호를 잘못 지정하여 지출한 건에 대해 반납결의를 작성하여 전액 반납 받았습니다. 올바른 계좌번호로 다시 지출처리하려면 어떻게 해야 하나요?	동일한 거래처의 다른 계좌번호로 재지출하려면 반납결의만 진행하고 다시 지출결의를 작성하여 계좌번호를 올바르게 설정한 후 지출처리하면 됩니다. 참고로 반납 후 재지출은 지출결의에 대해 전액 반납받은 경우에만 가능합니다.
13	반납결의를 작성하여 이체확정했는데 예산잔액이 늘어나지 않습니다. 왜 그런가요?	예산잔액은 예산현액에서 원인행위 금액을 뺀 나머지 금액이므로, 반납결의만 진행하고 원인행위 조정결의를 진행하지 않으면 예산잔액이 늘어나지 않습니다.
14	보수(인건비) 원인행위 시 이전에는 지급액 수정이 가능했는데 현재 지급액 수정이 되지 않습니다. 수정할 수 없는건가요?	사립학교 및 학교회계직 급여 원인행위 시 금액 수정이 가능해 원천업무(나이스급여, 보수인건비목록)의 자료와 일치하지 않는 현상이 발생하여 원인행위에서 지급액을 수정할 수 없도록 변경하였습니다. 변경 필요 시 원인행위를 삭제하고, 사립은 나이스에서, 공립은 보수(인건비) 목록에서 금액을 수정 후 다시 원인행위해야 합니다.
15	보수(인건비) 작성 시 공제의 세외계좌적용을 하면 세외계좌가 없다는 메시지가 나옵니다. 어떻게 해야하나요?	통합거래처관리에서 학교 거래처를 조회한 후, 세외계좌를 추가해야합니다. 세외계좌 추가 시 기관계좌구분은 학교세외계좌, 기관계좌속성은 대표계좌로 선택해야 합니다.
16	보수(인건비)로 원인행위 작성하고 있습니다. 예산정보를 변경해야하는데 수정이 안됩니다. 어떻게 해야하나요?	보수(인건비)로 원인행위 작성중에는 예산정보 수정이 불가능합니다. 예산정보 수정하는 방법은 다음과 같습니다. 1. 해당 원인행위 저장 상태인 건을 삭제 2. 지출관리>보수연계>보수(인건비)목록에서 해당 건 선택하고 집계취소 3. 집계취소해서 작업년월이 활성화되면 클릭하고 수령인에 대한 사업정보 변경
17	서비스용역관리에서 사업을 두개 선택하고 싶은데 사업이 하나밖에 등록이 안됩니다. 두개의 사업을 하나의 원인행위로 작성하려는데 어떻게 해야하나요?	서비스용역관리에서 두개의 사업을 등록할 수는 없으므로 먼저 지출관리>기준정보>서비스용역기준관리 메뉴에서 비슷한 서비스용역명으로 두건을 등록합니다. 이후 지출관리>지출지원>서비스용역관리에서 신규 버튼을 클릭하고 각각의 계약정보 입력하고 저장하면 서비스용역지급관리에 두건이 확인되므로, 두건을 같이 체크해서 하나의 원인행위로 작성하면 됩니다.

순	질의	응답
18	서비스용역관리에서 일년치 서비스용역 건을 작성했는데 중간에 업체가 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?	지출관리>지출지원>서비스용역관리에서 해당 서비스용역 건을 조회한 후, 하단의 지급계획작성에서 지급해야 하지 않을 지급월을 선택하고 행사제 합니다. 이후 지출관리>기준정보>서비스용역기준관리에서 변경된 업체로 새로운 서비스용역기준을 생성한 후 새롭게 지급계획작성하여 지출하면 됩니다.
19	신용카드로 지출하고, 반납결의 하였습니다. 반납결의를 작성하면 반납내역이 신용카드 지출부에 자동 반영되나요?	신용카드 사용건에 대해 반납결의를 해도 신용카드사용부와 지출부에 금액이 자동변경되지는 않습니다. 처리방법은 다음과 같습니다. 1. 신용카드사용부 반납탭에서 행추가해서 반납금액(-)을 입력하고 저장 2. 신용카드지급관리에서 신용카드사용부의 반납등록한 내역과 반납결의건을 매핑 3. 신용카드지출부에서 사용금액/지출총액 확인
20	신용카드사용부에는 출금, 반납이 조회되는데 신용카드지출부에는 해당건이 조회되지 않습니다. 어떻게 처리해야 하나요?	지출결의 작성 시 신용카드사용내역과 거래처를 매핑하지 않은 경우에는 신용카드지출부에 내역이 나타나지 않습니다. 지출결의 작성 시 매핑을 못한 경우는 지출관리>카드 및 장부>신용카드지급관리에서 신용카드사용내역과 지출결의건을 조회 후 적용을 해주면 신용카드지출부에 내역이 조회됩니다.
21	원인행위 작성 건 삭제 시 신용카드 출금이 등록되어 있어서 삭제할 수 없다는 메시지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?	신용카드사용부에서 출금과 반납이 있는 경우 해당 출금/반납 내역을 먼저 삭제한 후 원인 행위 삭제해야 합니다.
22	원인행위(승낙사항)시 다수 거래처 설정하는 방법은 무엇인가요?	내용 승낙사항 계약설정 시에는 대표되는 하나의 거래처를 지정하여 계약서를 작성한 후, 하단의 품목마다 “거래처 설정” 버튼을 이용하여 각각 거래처를 지정할 수 있습니다.
23	품의한 금액보다 더 크게 원인행위를 진행해도 되나요?	품의 시 입력한 금액은 예상금액으로 예산현액에 영향을 주지 않습니다. 예산잔액은 예산현액에서 원인행위 금액을 뺀 금액입니다. 따라서 해당 지출 건의 세출목 예산잔액만 충분하면 품의 금액보다 더 큰 금액으로 원인행위를 진행할 수 있습니다. 다만 업무적으로 품의금액보다 원인행위 금액이 커도 되는지 판단해서 진행해야 합니다.
24	원인행위 시 일용공제관리 작성 방법은 어떻게 되나요?	일용공제관리 팝업의 입력 기능은 5가지로 구분되며 입력 방법은 각각 다음과 같습니다. 1. 기준정보적용: 적용할 수령인을 모두 선택 후 기준정보 적용 버튼을 누름. 알맞은 소득구분을 선택하고 확인 버튼을 누름 2. 공제생성(소득/주인): 적용할 수령인을 모두 선택 후 공제생성(소득/주인) 버튼을 누르면 소득세와 주민세가 소득구분에 맞게 자동 생성됨 3. 공제수령인적용: 적용할 수령인을 모두 선택 후 공제수령인적용 버튼을 누름. 상단의 공제구분과 공제수령인 정보를 입력 후 확인을 누르면 해당 공제에 대한 공제수령인이 일괄 적용됨 ※ 공제구분별로 공제수령인 지정이 가능 4. 기타공제생성: 적용할 수령인을 모두 선택 후 기타공제

순	질의	응답
25		생성 버튼을 누름. 상단의 공제구분, 공제금액, 수령인 정보를 입력 후 확인을 누르면 기타공제가 일괄 생성됨 5. 지급방법적용: 적용할 수령인을 모두 선택 후 지급방법 적용 버튼을 누름. 상단의 수령인증빙구분, 수령인지급방법, 공제지급구분, 지급방법구분을 선택하고 확인을 누르면 선택한 수령인과 공제의 지급방법/지급구분이 일괄 적용됨
26	지출결의작성 시 지급방법을 EFT(지로)를 선택한 후 지로선택 버튼을 클릭하면 조회된 내용이 없습니다. EFT(지로)로 선택하여 지출하려면 어떻게 해야 하나요?	지로 선택을 하기 위해서는 먼저 지출관리>지출지원>지로 등록관리에서 납부할 지로 내용이 등록되어 있어야 한다.
27	반납결의 시 반납결의(원인행위+지출결의)를 선택할 수 없도록 비활성화되어 있습니다. 왜 그런가요?	반납결의 시 검사검수 처리를 한 지출건의 경우, 반납결의(지출결의)만 선택이 가능합니다. 원인행위 조정결의는 원인행위목록에서 별도로 진행해야 합니다.
28	한거래처에 대해서 세금계산서와 계산서가 있을경우 지출결의는 어떻게 작성해야 하나요?	지출결의때 계산서와 세금계산서, 두가지 모두 증빙하는 방법은 다음과 같습니다. 원인행위 작성 시에는 증빙구분을 계산서나 세금계산서 중 하나로 선택하고 저장/결재요청합니다. 지출결의작성 시 증빙구분은 세금계산서나 계산서중 하나를 선택하고 증빙버튼 클릭 후 팝업창에서 세금계산서,계산서를 행추가 하여 각각 입력하여 저장/결재요청합니다.
29	지출관리>지출지원>여비연계관리에서 여비건을 연계취소하면 “ 학교회계전송된 내용있어서 취소할 수 없습니다 ” 라는 메시지가 조회됩니다. 어떻게 처리해야 하나요?	지출관리>지출지원>출장여비(관내 혹은 관외) 메뉴에 해당출장정보가 있는 경우 여비연계관리 메뉴에서 연계취소를 할 수 없습니다. 우선 출장여비(관내/관외)에서 여비조직변경을 진행한 후 여비연계관리에서 연계취소하면 됩니다.
30	출장여비(관내)에서 단가일괄적용을 눌러도 일괄적용이 되지 않습니다. 왜 그런가요?	지출관리>기준정보>출장여비기준관리에서 관내 여비 금액을 입력해야만 지출관리>지출지원>출장여비(관내)에서 단가일괄적용이 가능합니다.
31	품의 작성 시 예산선택 버튼을 눌러도 세부사업이 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?	내용 품의는 담당자로 지정된 세부사업 및 품의권한을 부여받은 세부사업만 가능합니다. 예산관리>기준정보>세출사업코드관리에서 해당 세부사업의 담당자 혹은 품의권한자로 지정되어 있는지 확인해야 합니다. 참고로 다른 부서의 세부사업 품의권한을 부여받은 경우, 품의 시 예산선택 팝업에서 부서는 본인 소속 부서로 자동 지정되므로, 부서를 바꾸어 조회해야 세부사업 및 산출내역이 조회됩니다.
32	품의접수목록에서 실수로 품의종료버튼을 클릭했습니다. 원인행위 작성하려면 다시 품의 작성해야 하나요?	품의종료된 건을 취소하려면 품의접수목록에서 해당건 선택하고 취소버튼을 클릭하면 됩니다. 참고로 품의종료는 해당품의건으로 더 이상 지출하지 않을 경우에만 사용됩니다.
33	품의접수목록에서 해당 품의건의 품의금액보다 원인행위 금액이 적은데도 다시 원인행위를 할 수 없는 이유는 무엇인가요?	품의의 품목 행을 모두 소진하여 원인행위를 진행한 경우 남은 품의금액과 상관없이 원인행위를 더 이상 진행할 수 없습니다.
34	학교장 또는 행정실장이 출장이나 장기 부재 중일 경우 회계관직사용자관리에서 변경을 해야하나요?	지출관리>기준정보>회계관직사용자관리에서 회계관직 변경은 인사이동의 경우에만 해당하며, 출장 등 장기부재 시에는 업무관리의 대결 기능을 사용해야 합니다.

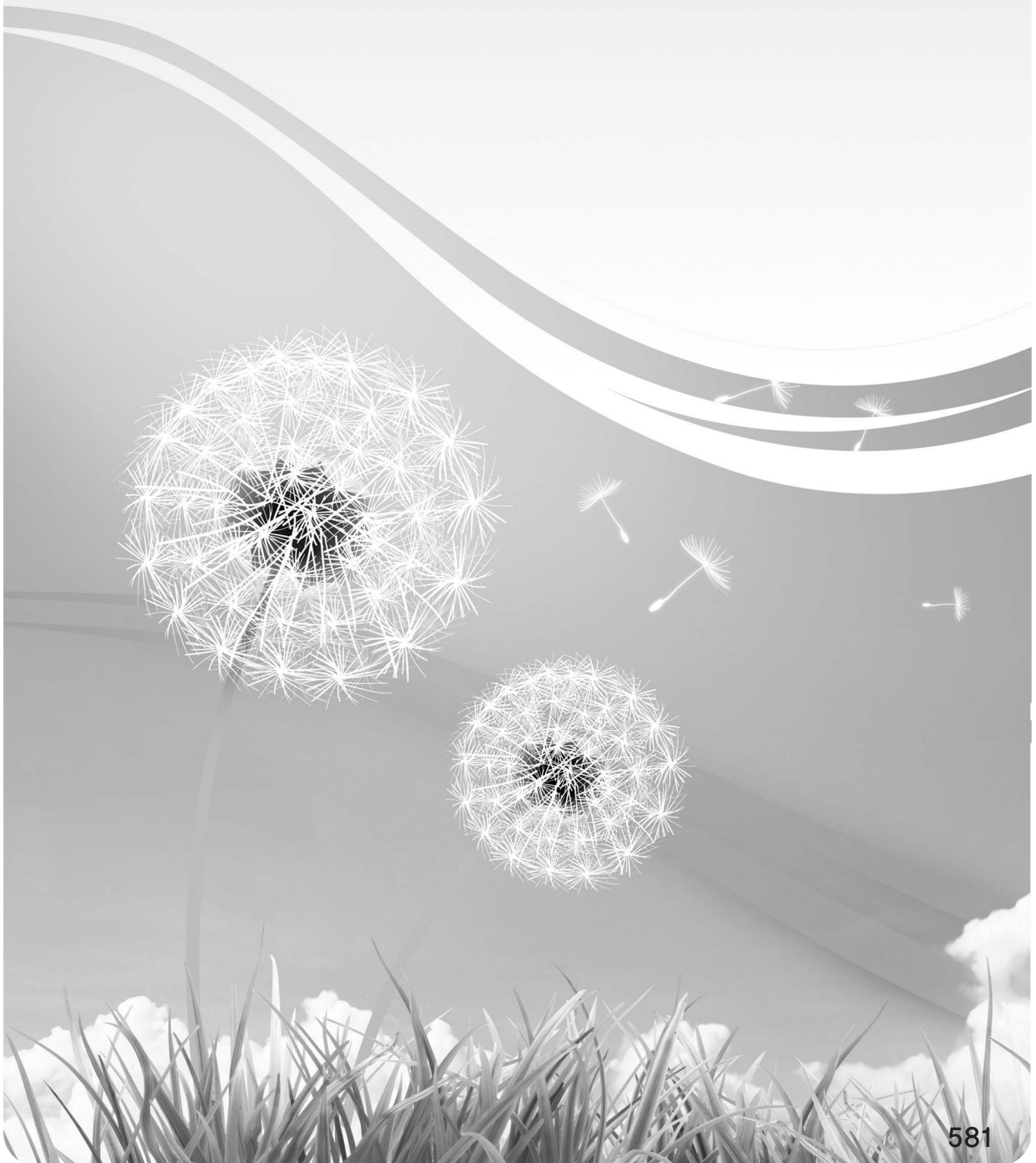
순	질의	응답
35	회계관직사용자관리에서 교장을 잘 지정했는데, 업무관리 결재요청 시 필수 결재선에서 학교장이 누락되었다고 메시지가 나옵니다. 왜 그런가요?	동일한 성함으로 아이디가 두 개인 경우입니다. 회계관직사용자관리에서 지정한 아이디와 업무관리에서 결재선을 지정할 때의 아이디가 달라서 해당 메시지가 나오는 현상이므로, 회계관직사용자관리에서 다시 한번 교장을 정확하게 저장하고 결재하면 됩니다.
36	회계관직사용자관리에서 학교장과 행정실장 등록을 완료했을 시 업무관리에서 필수결재선에 자동 포함되는 건가요?	지출관리>기준정보>회계관직사용자관리에서 학교장과 행정실장을 등록했다고 업무관리 결재선에 자동포함되는 것은 아닙니다. 단지 업무관리에서 결재선 지정 시 필수 결재라인을 누락했을 경우 결재요청할 수 없다는 알림 메시지가 나타나므로, 결재선 지정 시 유의해야 합니다.
37	수령인이 여러 명인 기타 유형의 지출결의 시 수령인정보 탭에서 한명의 수령인 공제를 입력하고 일괄적용을 눌러도 다른 수령인의 공제에 적용되지 않습니다. 왜 그런가요?	지출결의 시 수령인정보 탭의 일괄적용 버튼은 지급방법, 증빙구분을 일괄로 적용하는 기능입니다. 입력한 공제를 일괄적용하려면 대표 수령인을 선택하고 공제재생성 버튼을 누르면 됩니다.
38	과목경정 결재취소 시 “경정 이후 조정결의 또는 다른 경정이 생성되어서 취소할 수 없습니다.”라는 메시지가 확인됩니다. 어떻게 해야 하나요?	과목경정 이후 조정결의나 이후 경정 건을 먼저 결재취소하고 진행해야 합니다.
39	반납결의 결재요청 시 “기본정보의 금액반납액의 합계와 입력한 실반납액의 합계가 일치하지 않습니다”라는 메시지가 나옵니다. 왜 그런가요?	조달구매 지출 건의 경우 거래처가 실업체와 조달청으로 나뉘므로, 반납금액이 어느 업체 반납액인지 입력해야 합니다. 반납결의 시, 거래처정보 탭의 실시간액 옆의 “입력” 버튼을 눌러 거래처정보 중 알맞은 거래처명에 실반납액을 입력하고 저장한 후 결재요청합니다.
40	인사이동으로 인해 행정실장이 바뀌었습니다. 회계관직사용자관리에서 행정실장을 변경했는데도 업무관리에서 기안 시 필수결재선이 누락되었다고 나오는 이유는 무엇인가요?	회계관직사용자관리에서 행정실장을 변경하기 전에 미리 결재요청한 경우에는 에듀파인에서 회계관직을 변경했다고 해서 바로 결재요청이 가능한 것은 아닙니다. 해당 기안문서를 회수, 삭제하고 회계관직 변경 후 다시 결재요청해야 업무관리에 새로운 행정실장의 정보가 연계되어 결재 가능합니다.
41	인사이동 이후 회계관직사용자관리에서 사용자를 지정하려는데 사용자 조화가 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?	사용자조회 팝업이나 시스템공통의 사용자정보조회 메뉴에서 해당 선생님이 보이지 않거나 파견으로 보이는 이유는 나이스 파견정보의 파견 종료일자가 잘못 입력, 혹은 누락된 경우입니다. 나이스 인사담당자가 파견정보를 수정하여 에듀파인으로 연계 재전송하면 됩니다.
42	인사이동으로 인하여 출납원이 변경되었습니다. 출납원은 어디서 수정하나요?	출납원은 지출관리>지출처리>지급명령 메뉴의 지급명령등록 탭에서 수정이 가능합니다. 출납원 지정 시 사용자 조회 팝업에서 사용자가 조회되지 않는 경우에는 예산관리>기준정보>사용자별부서관리에서 해당 사용자의 부서지정 및 사용여부 체크가 잘 되어 있는지 확인해야 합니다.

2. [각종 지출업무관련] 질의 응답

순	질의	응답
1	단위학교에서 출제수당 및 원고료를 지급할 수 있나요?	경상북도교육청 교육과정 편성·운영 지침에 의하면 ‘평가하는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성하도록 하기 위한 교육의 과정으로 실시한다.’ 라고 규정하고 있으며, 공무원에게 수당 등을 지급할 경우에는 각종 법령이나 지침에서 정한 사항 이외에는 수당을 지급할 수 없도록 규정되어 있습니다.(ex. 교내 (중간)기말고사 시험문제 출제수당, 맞춤형 학력향상 교사 캠프 운영에 따른 강의 원고료 등)
2	1년간 육아휴직을 하였을 경우 육아휴직수당은 어떻게 지급하나요?	지급기간은 휴직일로부터 최초 1년간 육아휴직 개시일 현재 육아휴직공무원 호봉 기준 월봉금액의 40%를 육아휴직수당(하한 50만원, 상한 100만원)으로 산정하고 산정금액의 15%를 뺀 나머지 금액을 매월 지급하되, 남은 금액이 50만원 미만일 경우에는 50만원을 지급하며, 산정금액의 15%에 해당하는 금액은 휴직종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급해야 합니다.
3	출장 중 시간외근무수당을 지급할 수 있나요?	현행 제도상 국내출장 기간 중 출장여비 외에 초과근무수당 지급은 원칙적으로 불가하나 학교장의 판단 하에 교육과정 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 관계법령 및 지침에 의거 객관적인 증빙이 있는 경우에 한해 초과근무수당이 지급이 가능하며, 참고로 교직원체육대회, 교원연수 전국대회 참관 등에 대해서는 초과근무수당 지급 불가합니다.(국내출장 기간 중 초과근무수당 처리지침(교육부 교육복지연수과-2156(2013.6.11.)) 참조)
4	감사의 뜻으로 학교운영위원 및 학부모 위원들에게 명절 선물을 구입·지급할 수 있나요?	학교운영위원, 학부모회 위원 등은 학교 주요사안 결정에 중요한 역할을 하는 ‘직무관련자’에 해당하므로 선물 지급 불가합니다.(국민권익위원회 질의·회신 내용)
5	학교회계 예산(일반 업무추진비)로 경조사비를 지급할 수 있는 대상은 어떻게 되나요?	소속 직원 및 업무 직접 관련자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속만 해당됩니다.
6	각급 단체장들의 자발적인 모인(기관장 협의회, 수요회 등)의 연간 회비를 학교회계 예산(일반 업무추진비)으로 지출할 수 있나요?	기관장 회의, 교장 회의, 자율장학회, 연구회, 협의회 등 명칭 여하를 불문하고 모임의 회원으로서 부담하는 연회비, 월회비, 등은 지출할 수 없습니다. 다만, 모임의 구체적인 일시, 장소, 참석대상, 목적, 1인당 소요액 등이 결정되어 통지된 경우 학교의 교육목적이나 학교운영 목적 등 현장실정을 고려하여 참석여부를 결정하고 참석에 따라 실비 성격의 경비 지출은 가능합니다.(ex. 기관장 협의회 개최 시 기관별 순서를 정하여 간담회·식사 경비 지출 가능(국민권익위원회 질의·회신 내용))
7	근무지가 경상남도 남해인 공무원 「갑」이 서울로 출장명령을 받았다. 시간관계상 거주지인 부산에서 서울로 바로 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 운임은?	공무원 여비 규정 제6조에 따라 부산→서울에 이르는 운임을 지급하되, 남해→서울까지의 운임은 초과하지 못합니다.
8	7급공무원 「갑」이 2박 3일간의 출장명령을 받아 수요일에 새마을호를 타고 근무지인 서울을 출발하여 김해에 도착한 후 금요일까지 출장을 수행하였다. 출장업무를 마친 후 「갑」은 개인적인 사정으로 김해에서 하루를 더 보낸 후 토요일에 새마을호를 타고 서울로 돌아왔다. 이 경우 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?	① 일비와 식비 : 120,000원 = (20,000원 + 20,000원)×3일 ② 숙박비 : 80,000원(= 40,000원×2일) 상한내 실비 ③ 운임 : 서울 → 김해는 등급별 새마을호 운임을 실비로 지급하되, 김해 → 서울간 운임은 금요일에 귀임하였을 경우에 지급받을 수 있는 운임을 지급합니다.

순	질의	응답
9	공무원인 「갑」(제2호 해당자)과 「을」이 함께 출장을 가서, 「갑」은 숙박업소에서 1박(정부구매카드 사용)을 하고, 「을」은 친구(또는 친지)의 집에서 1박을 한 경우 숙박비는?	「갑」 : 4만원 범위 내에서 실비를 신용카드사에 지급 「을」 : 출장 이행후 정산신청을 하는 경우 2만원 지급 가능 ※출장자가 숙박을 필요로 하는 공무상 여행 시 숙박업소가 아닌 친구(또는 친지)집 등에서 숙박을 하였을 경우 친구(또는 친지)집 등에서 숙박을 정산신청 하면 1야당 20,000원을 지급할 수 있습니다.
10	출장여비 지출시 승차권이나 도로영수증이 아닌 그지역에서의 식당이용 영수증으로 교통비를 지급할수 있나요?	국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항)자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통 요금)으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 합니다. 운임비는 실비정산이므로 대중교통 승차권 또는 자가용 이용시 이행사실을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어야 지급이 가능합니다.
11	대외비문서로 접수된 각종 심사위원으로 인한 출장 시 심사위원 수당을 받을 경우, 학교에서 출장비 지급을 해야 하는지요?	여비는 공무원이 공무로 여행할 때에 필요한 경비에 충당하기 위하여 지급하는 것이며, 심사위원으로써 받는 수당은 별개이므로 소속기관에서 여비를 지급할 수 있습니다. 다만, 심사위원으로 위촉한 기관에서 여비를 지급하는 경우 등 이중지급 방지를 위하여 필요한 확인을 할 필요는 있습니다.
12	업무추진비 성격의 예산 중 신용카드를 사용하여 혐의회 경비를 지출할 경우 1. 음식점에서 신용카드 사용 후 정산 시 지출결의서 증빙서류에 신용카드 매출전표 외에 간이영수증이 추가로 필요한지 여부. 2. 실제 신용카드 매출전표에는 업체 정보와 금액 외에는 아무 내역이 없는 경우가 많은데, 지출품의서와 지출결의서와 금액만 나와 있는 신용카드 매출전표만 첨부 되어도 회계처리 시 문제가 발생하지 않는지. 3. 특근매식비와 같이 한달을 모아서 신용카드로 지출 할 경우 지출품의서와 지출결의서와 금액만 나와 있는 신용카드 매출전표만 첨부 되어도 회계처리 시 문제가 발생하지 않는지요?	신용카드 사용시 지출결의 회계증빙서류에 대해 지방자치단체 세출예산집행기준(행정안전부예규제387호, 2011.12.23.)의 신용카드 및 현금영수증 사용요령에 "신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치한다" 되어 있으며 신용카드 매출전표 외 여타 증빙서류 첨부에 대해서는 별도의 규정이 없습니다. 다만, 행정안전부 담당자는 유사질의에 대해[검색경로:행정안전부홈페이지-고객센터-유사민원검색-신용카드 사용후 증빙서류(2011.12.3)] "모든 지출행위시 집행품의절차를 사전에 거치도록 되어 있으므로 식사 후 별도의 상세내역서를 의무적으로 첨부할 필요는 없으나 각종 업무추진비로 식사를 한 경우에는 상세내역을 첨부하심이 타당하다고 판단됩니다." 라고 답변을 하였으니, 업무에 참고하시기 바랍니다.

각 영역별 담당부서 현황



※ 유치원 · 초등학교 · 중학교는 관할 교육지원청에서 담당

대 분 류	중 분 류	담당부서	비 고
1편 행정관리	1. 공인관리 2. 기록물관리 3. 직무대리 4. 사무인계인수	총 무 과 총 무 과 총 무 과 총 무 과	
2편 보안	1. 비밀문서관리 2. 안전지출 및 파기계획 3. 신원조사(조회) 범죄경력 조회 4. 시설보안	총 무 과 총 무 과 총 무 과 총 무 과	
3편 인사	1. 근무성적 평정 2. 지방공무원 교육훈련 3. 포상 4. 휴 · 복직 5. 지방공무원의 호봉획정 및 정기승급	총 무 과 총 무 과 총 무 과 총 무 과 총 무 과	
4편 복무	1. 근무사항 관리 2. 당직 및 비상근무 3. 출장 4. 초과근무 5. 휴가 6. 영리업무 및 겸직허가 7. 외부강의	총 무 과 총 무 과 총 무 과 재무정보과 총 무 과 재무정보과 총 무 과 총 무 과 총 무 과	
5편 민원	1. 민원사무처리 2. 제증명발급	총 무 과 총 무 과	
6편 급식	1. 학교급식운영관리 2. 학교급식인력관리 3. 학교급식회계관리 4. 학교급식조리운영방식	체육건강과 체육건강과 체육건강과 체육건강과	
7편 급여	1. 보수 2. 채권압류 3. 연말정산 4. 4대 보험 5. 공무원연금	재무정보과 재무정보과 재무정보과 행정지원과 학교지원과 재무정보과 행정지원과	

대 분 류	중 분 류	담당부서	비 고
8편 학교운영위원회	1. 학교운영위원회 구성 2. 학교운영위원회 회의 운영	학교지원과 학교지원과	
9편 학교발전기금	1. 학교발전기금	학교지원과	
10편 학교회계 예·결산	1. 학교회계 예산편성 2. 성립전 예산편성 3. 추가경정예산 및 간주처리예산 편성 4. 예산의 이용 및 전용 5. 예비비 사용 6. 세출예산의 이월 7. 학교회계 결산의 이해 8. 학교회계 결산	기획조정관 기획조정관 기획조정관 기획조정관 기획조정관 기획조정관 기획조정관 기획조정관	
11편 학교회계 수입	1. 학교회계 수입 2. 수업료와 입학금 3. 고등학교 학비감면	재무정보과 재무정보과 재무정보과	
12편 학교회계 지출	1. 학교회계 지출의 이해 2. 월간 학교회계 지출 3. 연간 학교회계 지출	재무정보과 재무정보과 재무정보과	
13편 학교회계 세입세출 외 현금	1. 학교회계 세입세출 외 현금	재무정보과	
14편 계약	1. 계약일반 2. 학교공사 계약 3. 학교용역 계약 3. 물품구매 계약	재무정보과 재무정보과 재무정보과 재무정보과	
15편 재산	1. 공유재산 관리 2. 공유재산 취득 3. 공유재산 처분 4. 행정재산 사용·수익 허가 5. 공유재산 일시 사용·수익 허가 6. 관사 관리 7. 교육시설재난공제회	재무정보과 재무정보과 재무정보과 재무정보과 재무정보과 재무정보과 재무정보과	
16편 물품	1. 물품취득·보관·운용 2. 물품 정수책정 및 수급관리계획 3. 재물조사 4. 불용품 처분 5. 물품 관리전환 6. 통학차량 취득·운용	재무정보과 재무정보과 재무정보과 재무정보과 재무정보과 학교지원과	

대 분 류	중 분 류	담당부서	비 고
17편 시설	1. 학교시설관리 2. 하자보수관리 3. 재난관리	교육시설과 교육시설과 교육시설과	
18편 감사	1. 감사일반 2. 공무원범죄처분 3. 공익신고 보호·보상 제도	감 사 과 감 사 과 감 사 과	
19편 개교	1. 개교 업무처리 개요 2. 개교 준비 업무 일반 3. 기관 등록 4. 개교 회계업무 5. 개교 일반행정 6. 개교 급식업무 일반 7. 개교 물품·재산·시설관리	{ 적정규모육성추진단 총 무 과 재무정보과 학교지원과 체육건강과	

이 책을 만드신 분들

총괄 · 기획

김광곤 (학교지원과장)

검토 · 편집

김 학 (학교지원과 학교지원담당 사무관)

김형만 (학교지원과 주무관)

집 필

최미경 (진성초등학교 행정실장)

최정임 (신라초등학교 행정실장)

권경아 (안동송현초등학교 행정실장)

김윤경 (상운중학교 행정실장)

최현진 (학교지원과 주무관)

정선희 (영주교육지원청 주무관)

이상관 (신기초등학교 행정실장)

윤명희 (부구중학교 행정실장)

권용대 (의성북부초등학교 행정실장)

김진한 (경상북도립안동도서관용상분관 주무관)

이선경 (진량초등학교 행정실장)

김필성 (우곡중학교 행정실장)

김석제 (문경교육지원청 주무관)

김성수 (성동초등학교 행정실장)

황지희 (왜관중앙초등학교 행정실장)

권정현 (영천교육지원청 주무관)

박재형 (영주교육지원청 주무관)

심동섭 (도산중학교 행정실장)

최성호 (영양교육지원청 주무관)

이지영 (물야중학교 행정실장)

백귀복 (김천교육지원청 주무관)

남상선 (당포초등학교 행정실장)

석진희 (청송교육지원청 주무관)

박경화 (구미교육지원청 주무관)

신화정 (대해초등학교 행정실장)

박주희 (매전중학교 행정실장)

김동국 (구미사곡초등학교 행정실장)

윤경미 (성주교육지원청 주무관)

이지연 (사동초등학교 행정실장)

단위학교 행정실 업무 매뉴얼

발 행 일 : 2014년 12월 일

발 행 인 : 경상북도교육감

발 행 처 : 경상북도교육청 학교지원과

대구광역시 북구 연암로 40번지

발간번호 : 경북교육 2014-26



