

발 간 등 록 번 호

75-8750000-000040-14

단위학교 행정실 업무 매뉴얼



경상북도교육청

Gyeongsangbuk-do Office of Education

발 간 등 록 번 호

75-8750000-000040-14

단위학교 행정실 업무 매뉴얼

Ⅱ



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

XIII. 학교회계 세입세출 외 현금 587

1. 학교회계 세입세출 외 현금 589

XIV. 계약 593

1. 계약일반 595

2. 학교공사 계약 609

3. 학교용역 계약 698

4. 물품구매 계약 764

XV. 재산 815

1. 공유재산 관리 817

2. 공유재산 취득 819

3. 공유재산 처분 821

4. 행정재산 사용·수익 허가 823

5. 공유재산 일시 사용·수익 허가 825

6. 관사 관리 827

7. 교육시설재난공제회 829

XVI. 물품 907

1. 물품 취득·보관·운용 909

2. 물품 정수책정 및 수급관리계획 911

3. 재물조사 913

4. 불용품 처분 915

5. 물품 관리전환 917

6. 통학차량 취득·운용 919



XVII. 시설 935

- 1. 학교시설관리 937
- 2. 하자보수관리 941
- 3. 재난관리 943

XVIII. 감사 1013

- 1. 감사일반 1015
- 2. 공무원범죄처분 1038
- 3. 공익신고 보호 · 보상제도 1043

XIX. 개교 1045

- 1. 개교 업무처리 개요 1047
- 2. 개교 준비 업무 일반 1049
- 3. 기관등록 1051
- 4. 개교 회계업무 1054
- 5. 개교 일반행정 1056
- 6. 개교 급식업무 일반 1060
- 7. 개교 물품 · 재산 · 시설관리 1061

참 고

- 각 영역별 담당부서 현황 1099

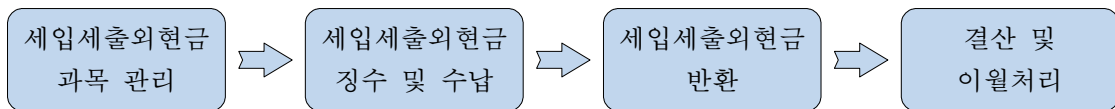
XIII. 학교회계 세입세출 외 현금

○ 1. 학교회계 세입세출 외 현금

1

학교회계 세입세출 외 현금

1. 업무흐름도



2. 업무세부내용

① 정의 : 학교회계 세입·세출예산에 계상될 자금과는 다른 성질의 자금으로 법령, 계약 등 기타 사유로 일시적으로 보관 후에 반환하여야 하는 현금

② 세입세출외현금 중목 및 원가통계비목[참고1]

구분	설 명	비 고
보증금	일정한 채무 또는 계약이행의 담보로서 보관하는 자금	입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등
보관금	일시적으로 보관하는 자금	채권압류금, 퇴직적립금, 국유재산사용료, 교육시설재난공제회비 등
잡종금	학교운영이나 학교회계의 목적과 관련이 없는 보증금 및 보관금 이외의 자금	공무원 급여공제금, 국민연금, 건강보험, 각종성금, 이자수입, 기타잡종금 등

③ 이자 처리

- ▶ 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계의 세입에 편입
- ▶ 보증금 및 보관금 중 채권압류금은 별단예금으로 예치하여 지급 대상자에게 지급



경상북도 공립학교회계 규칙

제41조(세입세출외현금의 관리) ① 세입세출외현금은 다음 구분에 따라 정리하여 출납원이 관리한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 기타 잡종금

② 세입세출외현금의 이자는 다른 법령, 조례 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계의 세입에 편입하여야 한다.

④ 세입세출외현금출납원 관리자 : 학교회계 출납원

⑤ 세입세출외현금 회계연도 : 3월1일~익년도 2월말

⑥ 보관금의 귀속(정부보관금에 관한 법률 준용)

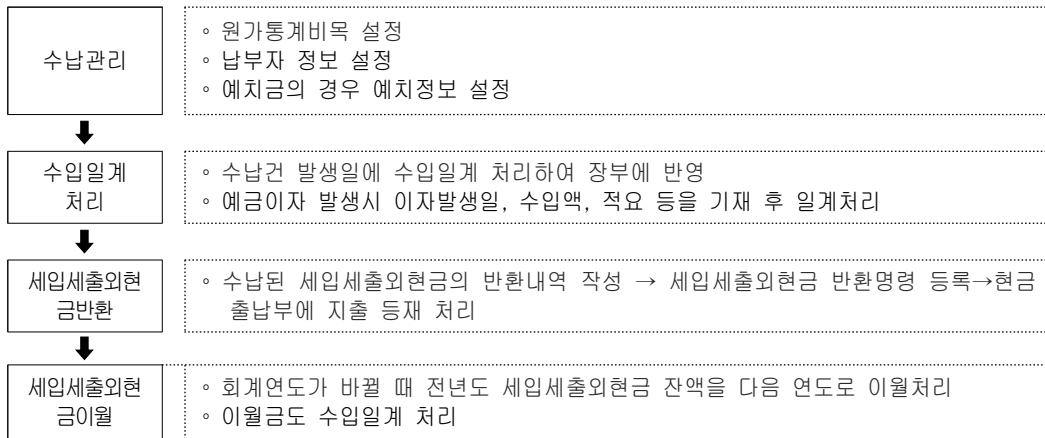


정부보관금에 관한 법률

제1조(국고에의 귀속) 법령에 따라 정부가 보관하는 공유금(公有金)이나 사유금(私有金)(이하 "보관금"이라 한다)은 법률로 따로 규정한 경우를 제외하고는 다음 각 호의 구분에 따라 해당하는 날부터 계산하여 5년이 지나도 환불 청구가 없을 때에는 국고에 귀속한다.

1. 보관의무 해제 기한이 있는 보관금: 보관의무가 해제된 다음 날
2. 보관의무 해제 기한이 없는 보관금: 보관한 다음 날
3. 소송사건으로 인하여 환불 청구를 할 수 없는 보관금: 재판이 확정된 다음 날

⑦ 세입세출외 현금의 운용



⑧ 장부 및 서류보존

- ▶ 보존 기간 : 5년
 - 수납결의서, 반환결의서는 출력 후 보관

 경상북도 공립학교회계 규칙

제44조(장부의 비치와 관리) 회계관계공무원은 다음 각 호의 장부를 작성·관리하여야 한다.

1. 학교의 장 : 별지 제7호서식의 징수부
2. 출납원 : 별지 제10호서식의 현금출납부 및 별지 제11호서식의 지출부

제45조(장부등의 보존기간) 제44조의 장부와 관련 증빙서류의 보존기간은 5년으로 한다.

[참고1] ◆세입세출 외 현금 종목 및 원가통계비목◆

세입세출외현금 종목		원가통계비목	과목해설 및 근거
종	목		
보 증 금	입찰보증금	입찰보증금	지방재정법시행령 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위) 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙 제51조(현금에 의한 보증금 납부)
	계약보증금	계약보증금	
	차액보증금	차액보증금	
	하자보수보증금	하자보수보증금	
	선금보증금	선금보증금	지방재정법제34조 및 동법 시행령 제40조 지방자치단체 계약체결 · 이행에 따른 선금 대가 지급요령
	기타보증금	기타보증금	기타보증금(전세 임대보증금 등)
보 관 금	채권압류금	채권압류금	민사집행법 제195조, 제227조, 제264조, 공탁법
	퇴직적립금	퇴직적립금	근로자퇴직급여보장법
	감채기금	감채기금	교육비특별회계세출과목 460목 : 학교 미사용
	기타기금	기타기금	교육비특별회계세출과목 460목 : 학교 미사용
	국유재산사용료	국유재산사용료	국유재산법시행령 제34조(대부료 등의 귀속)
	교육시설재난 공제회비	교육시설재난 공제회비	교육시설 재난 발생에 대비한 각급학교의 <교육시설재난공제회 가입회비>를 세외에서 받아 일괄로 납부
	소송비용	이행당보금	민사소송법 제98조(소송비용부담의 원칙)
	부가가치세	매출부가가치세	교육인적자원부 지방교육재정담당관-7204(2006.12.29)에 의거 매출부가가치세 보관
	공공시설손실부담	공공시설손실부담	지방재정법시행령 제40조(세입세출예산외로 처리할 수 있는 경비의 범위)
	기타보관금	기타보관금	기타 법률 및 명령에 의한 보관금
잡 종 금	공무원급여공제금	공무원급여공제금	공무원 통합급여에서 공제되는 건강보험료 등
	건강보험부담금	건강보험부담금	기타직, 기간제 근로자 건강보험료(본인 및 사용자부담금 보관)
	국민연금부담금	국민연금부담금	기타직, 기간제 근로자 국민연금(본인 및 사용자부담금 보관)
	고용산재보험	고용산재보험	기타직, 기간제 근로자 고용·산재보험료(본인 및 사용자부담금 보관)
	기타세금	기타세금	강사료, 원고료 등에서 발생하는 주민세, 소득세의 원천징수세
	각종성금	각종성금	각종 성금
	학점은행수수료	학점은행수수료	학점인정신청수수료를 접수 후 한국교육개발원으로 송금
	이자수입	이자수입	납부자별 별도 보관금에 대한 이자를 제외한 순수 세외현금 이자수입
	교과서분배경비	교과서분배경비	국정교과서에서 배부한 교과서분배경비
	연수경비	연수경비	교육청주관 교사·학생들의 해외연수시 개인부담액
	기타잡종금	기타잡종금	기타 잡종금

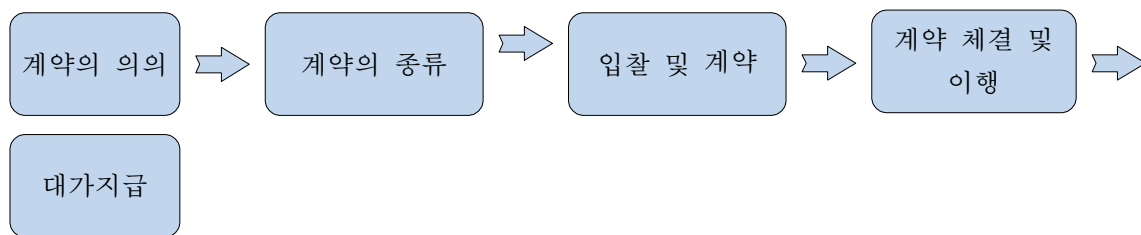
XIV. 계약

- 1. 계약일반
- 2. 학교공사 계약
- 3. 학교용역 계약
- 4. 물품구매 계약

1

계약일반

1. 업무구성도



2. 관련법령

- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률\(지방계약법\)](#)
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령](#)
- [지방자치단체의 입찰 및 계약 집행기준\(안전행정부 예규\)](#)
- [초·중등교육법 시행령](#)
- [건설산업기본법 시행령](#)
- [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#)

3. 업무세부내용

① 계약의 의의

▶ 계약의 개념

- 국가 또는 지방자치단체가 계약당사자의 일방이 되어 상대방인 사인(私人)과 공사, 제조, 구매, 용역 등의 계약을 체결함으로써 제반 수요를 충족시킴과 동시에 사법상 효과발생을 목적으로 하는 행위를 말함.

▶ 계약의 원칙

- 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 함
- 계약담당 공무원은 계약을 체결함에 있어서 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 안 됨.
- 계약업무는 계약업무담당자의 자의적인 행위를 방지하고 회계질서를 엄정하게 유지하는 동시에 예산집행의 공익성, 공정성, 경제성의 확보가 요구되므로 계약관계법령이 정하는 바에 따라 처리되어야 함.

▶ 계약체결 금지

- 당해 지방자치단체장, 지방의회의원이 사업자인 경우에는 그들이 종사하는 해당 지방자치단체와 영리목적 계약 체결이 금지되어 있음(☞ [지방자치법](#) 제35조, 제96조)
- 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등은 당해 지방자치단체와 수의계약을 체결할 수 없음(☞ [지방계약법](#) 33조)
- 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않을 경우
- 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자 등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자
- 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자
- 부정당업자 제재에 의한 입찰참가자격이 제한된 자
- 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위를 일시 중지된 경우

▶ 학교운영위원회와의 거래 금지

- ☞ [초·중등교육법 시행령](#) 제59조(위원의 선출 등) ⑥ 국·공립학교에 두는 운영위원회위원이 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우에는 운영위원회의 의결로 그 자격을 상실하게 할 수 있음[신설2011.3.18]

② 계약의 종류

계약목적물별	계약체결형태별	경쟁형태별
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공사계약 <ul style="list-style-type: none"> - 건설공사(일반, 전문) - 전기공사 - 정보통신공사 - 소방시설공사 - 문화재수리공사 - 환경관련공사 등 ◦ 물품 제조/구매계약 ◦ 용역 및 기타 계약 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 확정계약, 개산계약 ◦ 총액계약, 단가계약 ◦ 장기계속계약, 계속비계약, 단년도계약 ◦ 회계연도 개시전의계약 ◦ 단독계약, 공동계약 ◦ 종합계약 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입찰계약 <ul style="list-style-type: none"> - 일반경쟁입찰 - 제한경쟁입찰 - 지명경쟁입찰 ◦ 수의계약 ◦ 조달계약 <ul style="list-style-type: none"> - 제3자단가 - 다수공급자(MAS)2단계 경쟁 - 2단계 입찰

▶ 계약목적물별 분류

계약구분			내용
공사 계약	건설공사 (건설산업법)	종합 공사	▶ 토목, 건축, 토목·건축, 산업·환경설비, 조경공사업 총 5종
		전문 공사	▶ 실내건축, 토공, 미장·방수·조적, 석·도장, 비계·구조물해체, 금속구조물·창호, 지붕·판금건축 물조립, 철근콘크리트, 기계설비, 상·하수도설비, 포장, 수중, 조경식재, 가스시설시공, 난방시공, 시설물유지관리업 등 총 29종
	전기공사 (전기공사법)		▶ 전기공사는 전기공사업자가 아니면 도급받거나 시공할 수 없음 ▶ 분리발주 의무(같은 법 제43조 제4호)
	정보통신공사 (정보통신공사법)		▶ 통신설비, 방송설비, 정보설비, 기타설비(정보통신전용전기시설설비) ▶ 분리발주 의무(같은 법 제25조)
	소방시설공사 (소방시설공사법)		▶ 전문소방시설공사업(모든 특정시설공사), 일반소방시설공사업(연면적1만㎡미만 특정소방대상에 설치되 는 기계분야·전기분야) ▶ 분리발주 의무(같은 법 제21조)
	기타공사		▶ 문화재수리공사(문화재보호법), 지하수개발공사, 폐기물처리시설 등

계약구분		내용
물품 계약	구매, 제조구매, 수리 등	▶ 물품의 구매는 시중에 있는 물품을 구매하는 것이고, 제조구매는 발주자의 요구에 맞게 만들어 오는 것으로 제조구매는 반드시 제조업자와 계약하여야 함 - 정부지원 특정법률 준수 의무 : 중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률, 중소기업제품구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률, 중증장애인생산품 우선구매 특별법, 여성기업지원에 관한 법률 등
	기술용역	▶ 건설기술용역, 엔지니어링 활동, 설계·감리·측량용역 등
용역 계약	일반용역	▶ 정보통신관련용역, 폐기물처리용역, 시설물관리·청소·경비 용역, 육상운송용역, 학술용역, 광고 및 디자인용역, 장비유지보수용역, 숙박, 전세버스, 항공위탁 등

▶ 건설업면허 없이 가능한 경미한공사(☞건설산업기본법 시행령 제8조)

- 종합공사 : 공사예정금액 5천만원 미만인 공사(1건 공사기준)
- 전문공사 : 공사예정금액 1천5백만원 미만인 공사
 - 단, 다음에 해당하는 공사는 금액에 상관없이 전문공사업종으로 시공함
난방, 가스시설, 승강기설치, 철강재설치 및 강구조물, 석도설치, 철도궤도공사
- 조립해체하여 이동이 용이한 기계설비 등을 제작·공급하는자가 직접 설치하는 공사

▶ 나라장터(G2B) 건설업면허 유무 확인

- 나라장터(<http://www.g2b.go.kr>) ->수요기관 로그인 ->물품, 공사, 용역 중 선택 ->업체정보 -> 조달업체정보조회에서 업종종류/지역/사업자번호 검색 가능함

나라장터 국가공공입찰시스템 Korea ON-line E-Procurement System

통합검색 [] 검색

조달청 종합소평을 하도급지킴이 목록정보 물품관리

입찰정보 물품 공사 용역 리스 외자 기타 공통 조달청계약요청(중앙조달) 나의나라장터 나의메뉴 문서함

요기관업무

조달업체 정보조회

1. 나라장터시스템에 입찰참가자격 등록된 업체만 조회할 수 있습니다.
2. 조달업체 상세정보 조회시 **대한상공회의소, 중소기업청**에서 제공하는 정보를 추가로 보실 수 있습니다.

사업구분	전체	사업자등록번호	[] "-" 없이 입력해 주세요.
상호명	[]	본사주소	[]
지역	[]	대표자주민등록번호	[] - []
대표자명	[]	시공능력평가액	[] 이상 +
업종종류	[]	* 한 개 이상의 업종을 모두 가지고 있는 업체정보를 조회할 때에는 + 버튼을 눌러 업종종류를 추가한 후 업종종류를 모두 입력하시면 됩니다.	
품명	물품분류번호 8자리 []		
제조여부	전체	<input type="checkbox"/> 제조 또는 공급 선택시 물품이 등록된 업체만 검색됩니다. <input type="checkbox"/> 직접생산증명서 기간만료 제외 <input type="checkbox"/> 납품실적증명서유무 (공장등록증으로 등록된 제조물품의 납품실적증명서) <input type="checkbox"/> 등록일/변경일 [] ~ [] 등록일로 검색 변경일로 검색 <input type="checkbox"/> 유효한 업체만 조회(폐업, 휴업, 등록취소, 부정당제재 제외) <input checked="" type="checkbox"/> 테스트 업체 제외	
등록일/변경일	[] ~ []		

Excel다운로드 [] 검색건수 : 0건 10 목록고침

No.	사업자등록번호	상호명	대표자명	본사주소	전화번호	인감 조회
검색 조건 입력 후 검색 바랍니다.						

나의메뉴 60



▶ 계약체결형태별 분류

계약구분		내용
계약 이행 기간	단년도계약	▶ 당해연도 확정사업의 예산 범위 내에서 이루어지는 총액계약
	장기계속 계약	▶ 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 그 이행에 수년을 요하는 경우 체결하는 계약
	계속비계약	▶ 계속비 예산으로 편성된 사업에 대한 계약으로 총예산이 의결을 거쳐 확보된 경우로써 5년 이내로 함. 필요할 경우 연장가능 이행함
총액/ 단가 여부	총액계약	▶ 당해 계약목적물 전체에 대하여 총액으로 계약
	단가계약	▶ 일정기간 계속하여 제조/수리/가공/공급/사용 등의 필요가 있을 때 단가로 체결하는 계약 ▶ 입찰공고 및 계약서에 대금정산 절차, 기준을 반드시 명시 ▶ 계약 체결할 때 산출명세서 첨부, 계약이행에 따라 대가지급, 당해연도 예산범위내
금액 확정 여부	확정계약	▶ 예정가격을 미리 작성하고 그 낙찰자를 결정한 후 계약을 체결하는 형태로써 통상적으로 이루어지는 계약
	개산계약	▶ 예정가격을 정 할 수 없을 때 개산가격을 정하여 계약을 체결하고 계약이행 후에 확정 . 정산하는 계약
계약 자수	단독계약	▶ 계약의 상대방을 1인으로 하여 체결하는 계약의 형태
	공동계약	▶ 2인 이상의 수급인이 잠정적으로 결성한 공동수급자와 체결하는 계약
	종합계약	▶ 동일장소에서 다른 중앙관서, 지방자치단체 또는 정부투자기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련기관과 공동으로 계약을 체결

▶ 경쟁형태별 분류

계약구분		내용
입찰 계약	일반입찰	▶ 계약내용을 공고하여 일정한 자격을 가진 불특정 다수인 희망자를 모두 입찰에 참여시키는 방식 ▶ 계약은 일반입찰에 부치는 것이 원칙 ▶ 입찰참가 기회 확대의 이점이 있으나, 부적격 업체의 응찰로 경쟁과열 및 부실공사 우려가 있음
	제한입찰	▶ 계약의 목적을 효과적으로 달성하기 위하여 일정한 기준에 따라 입찰참가자격을 제한하는 방법 ▶ 시공능력 공시액, 실적, 기술보유상황, 지역 등 일정한 기준에 의하여 제한 ▶ 불성실하고 능력이 없는 자를 입찰 참가자격을 제한하여 공개성, 공정성, 경제성을 유지시키려는 것임
	지명입찰	▶ 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비/기술/자재 또는 실적이 있는 자 등을 지명하여 입찰에 참여시키는 방식
수의 계약	2인이상 견적소액수의계약	▶ 지정정보처리장치를 통한 ‘수의계약 안내 공고’ 및 견적서 접수
	1인 견적소액수의계약	▶ 지정정보처리장치에 의하지 않고 계약담당공무원이 선택한 특정인과 계약 - 물품제조구매 : 추정가격 1천만원 이하 - 용역/공사 : 추정가격 2천만원 이하
조달 계약	제3자단가 계약	▶ 수요기관(공공기관)과 공급처(업체)간 거래에 있어서 제3자인 조달청이 적절한 단가를 결정하여 공급처와 조달공급을 위한 단가등록을 체결하고 수요기관에서 조달청을 통해 조달 등록된 물품을 선택하여 구입(나라장터 쇼핑몰에서 구입)
	다수공급자(MAS) 2단계경쟁 계약	▶ 물품구매시, 품질·성능·효율 등에서 동등하거나 유사한 종류의 물품을 수요기관이 선택할 수 있도록 납품실적·경영상태 등이 일정한 기준에 적합한 자 2인 이상을 대상으로 가격협상을 통해 구입 - 학교 : 모든 물품 3천만원 이상(의무)
2단계 입찰	▶ 입찰한 규격의 작성이 어렵거나 기타 계약의 특성상 한번의 입찰방식으로는 부적합할 때 사용하기 위하여 고안된 새로운 입찰방식	
	2단계경쟁입찰	▶ 1단계로 규격(기술)입찰서 제출, 심사 후 적격에 한해 2단계 가격입찰서를 제출시켜 최저가 낙찰자로 결정
	규격·가격동시입찰	▶ 물품입찰 중 규격과 가격입찰서를 동시에 제출시켜 최저가 낙찰자로 적격자 선정

▶ 낙찰자결정방법

낙찰자방법	결정방법
적격심사 낙찰제도	예정가격이하 최저가 입찰자 순 이행능력 심사(85~95점) 이상인자로 낙찰
소액수의계약 제한적최저가	낙찰하한율 87.745% 직상위자 낙찰(추정가격 2천만원 초과~5천만원 이하) 낙찰하한율 90% 직상위자 낙찰(물품, 용역 추정가격 1천만원 초과~2천만원 이하)
최저가 낙찰제	예정가격이하 가장 낮은 가격으로 입찰한 자 낙찰(2.5억미만의 물품 제조·구매)
희망수량 입찰	희망수량에 따라 최저가(최고가) 입찰자부터 순차적으로 수량에 달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 결정
유사물품 복수입찰	유사종류 물품 중 일정수준 이상인 물품을 구매할 때 예정가격에 대한 입찰 금액의 비율이 가장 낮은 자를 결정
2단계경쟁 입찰	1단계로 규격(기술)입찰서 제출, 심사 후 규격 적격자에 한해 2단계 가격입찰서를 제출시켜 낙찰자로 결정
규격·가격 동시입찰	물품입찰 중 규격과 가격입찰서를 동시에 제출시켜 규격적격자를 대상으로 가격 개찰하여 최저가 낙찰자로 적격자 선정
협상에 의한 계약체결	물품·용역계약에 있어 다수의 공급자들에게 제안을 제출받아 평가기준을 정하여 평가한 후 협상절차를 통하여 발주기관에 가장 유리하다고 인정업체계약

▶ 수의견적제출(2인이상)과 입찰의 구분

구분	수의견적(2인이상)	입찰
금액기준 (추정가격)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반공사 : 2천만원초과~2억원이하 ▶ 전문공사 : 2천만원초과~1억원이하 ▶ 전기통신소방공사 : 2천만원초과~8천만원이하 ▶ 용역, 물품: 2천만원초과~5천만원이하 (단, 학교물품: 1천만원초과~5천만원이하) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반공사 : 2억원초과 ▶ 전문공사 : 1억원초과 ▶ 전기통신소방공사 : 8천만원초과 ▶ 용역, 물품 : 5천만원초과
공고장소	G2B, 학교급식전자조달시스템 (※S2B : 2천만원이하 2인견적 가능)	G2B, 학교급식전자조달시스템
공고명	“수의견적 제출 안내” 공고	“입찰” 공고
공고기간	3~5일	7일(긴급은 5일)이상
기준법령	수의계약운영요령(기준) 지방계약법령(참고)	지방계약법령(기준) 수의계약운영요령(관계없음)
낙찰자결정후	각서징구 후 계약체결	적격심사 후 계약체결
적격심사 대상여부	대상이 아님	대상임 (단, 2.5억원미만 단순 물품구매 제외)
낙찰자하한율 적용여부	적용(예정가격 대비 87.745%) 단, 2천만원이하 물품·용역의 경우 90%적용	적용 (2.5억원미만 단순 물품구매는 최저가 낙찰)
지역제한	<p>시·군 단위 제한 (행정구역상 접하는 인접 시·군, 시·도까지 확대 가능) ※발주기관 인정시 지정참여 허용가능 (공고문에 명시)</p>	<p>관할 시·도 단위 제한</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반공사 : 추정가격 100억원미만 ▶ 전문공사 : 추정가격 7억원미만 ▶ 전기통신소방공사 : 추정가격 3.5억원미만 ▶ 일반용역, 물품 : 추정가격 3.5억원미만 (기술용역 추정가격 2.3억원미만) <p>-시·군 또는 인접지역으로 확대 불가 -업체의 주된 영업소재지가 공사현장 또는 납품현장을 관할하는 시·도내에 있어야함</p>
실적제한과 지역제한	중복제한 가능	중복제한 불가능
중소기업과 중복제한	중소기업과 다른 1개항목과 중복제한 가능	중소기업과 다른 1개항목과 중복제한 가능
입찰보증금 대상여부	비대상	대상
낙찰 후 계약포기	6개월간 수의계약 제한 (해당 지방자치단체만 적용)	부정당업자 제재(1개월이상~2년이하) (전국 공공기관 적용)
	차순위자를 계약상대자로 정하여 계약을 추진함	새로운 입찰에 부침
계약체결 후 미이행	부정당업자 제재	부정당업자 제재

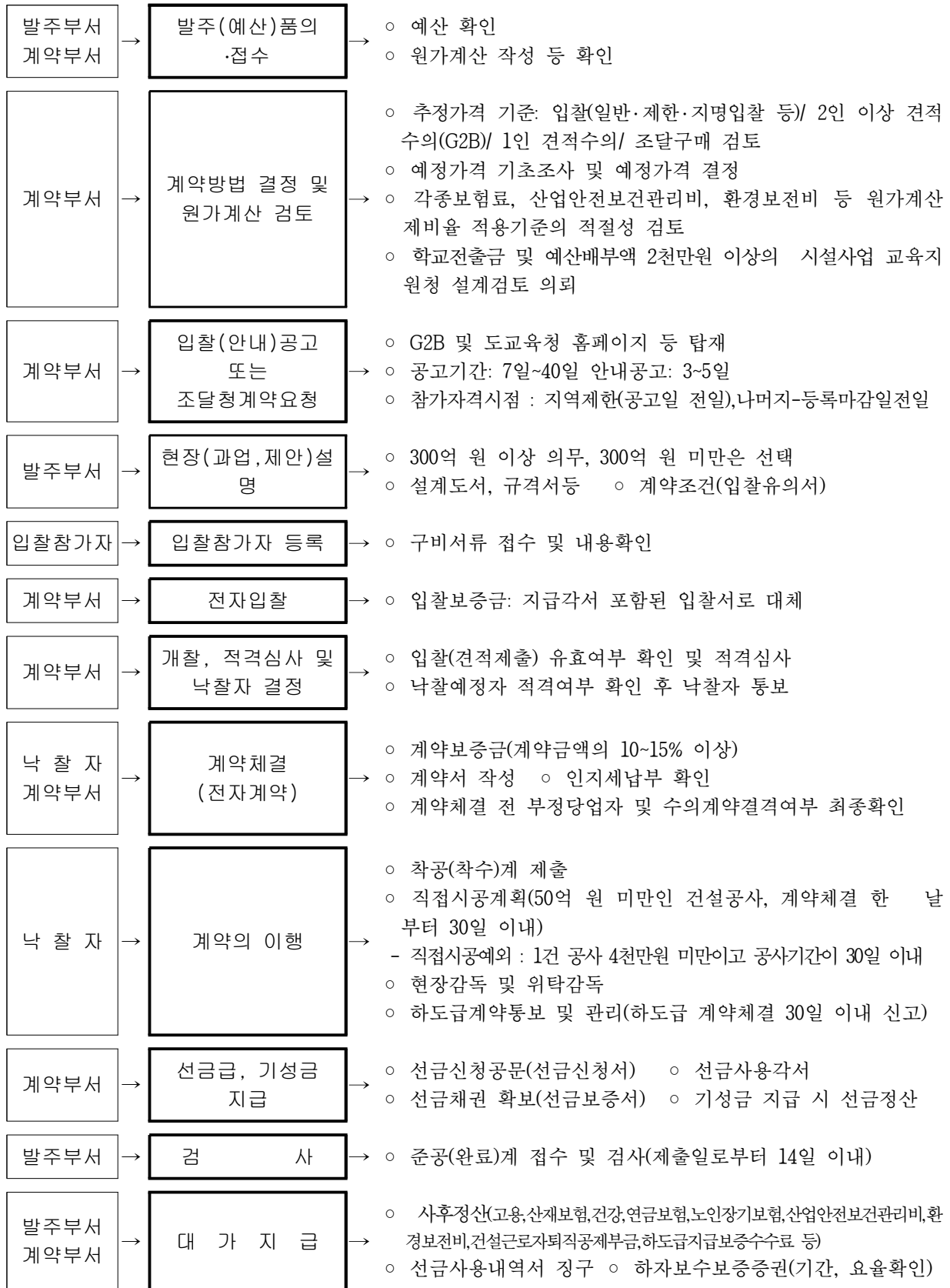
▶ 단계 입찰 「【2단계경쟁입찰】 과 【규격·가격 동시입찰】 비교 」

구 분	【2단계경쟁입찰】	【규격·가격 동시 입찰】
(단계별) 입찰방식	(1단계) 규격입찰서를 제출하게 하고 평가를 실시한 후 적격자 선정 (2단계) 규격적격자만을 대상으로 가격입찰을 실시하여 가격입찰 결과 최저가로 입찰한 자를 낙찰자로 결정	(1단계) 규격입찰서(제안서)와 가격 입찰서를 동시에 제출하도록 한 후, 규격제안서를 평가하여 적격자를 선정 (2단계) 규격적격자만을 대상으로 가격입찰서를 개찰하여 최저가로 입찰한 자를 낙찰자로 결정 ※ 제안서는 계약부서에 직접 제출하고, 동시에 가격입찰은 나라장터(G2B) 등을 이용한 전자입찰(가격투찰)을 실시함
규격적격자 1인일 경우	- 2인 이상 유효한 가격입찰이 성립되지 않으므로 유찰됨 (재공고입찰이나 새로운 입찰로 추진)	- 이미 2인 이상 유효한 가격입찰이 성립되었으므로 규격적격자가 1인인 경우에도 가격 개찰함
장·단점	- 별도로 가격입찰을 실시하므로 입찰기간이 더 많이 소요됨 - 규격적격자 1인인 경우 유찰됨 - 규격적격자가 소수일 경우 가격 담합이 쉬움	- 규격·가격을 동시에 제출토록한 후 가격 개찰함으로 입찰기간이 단축됨 - 규격적격자 1인이더라도 유효한 입찰로 가격 개찰함 - 미지의 다수업체가 동시에 입찰하므로 가격 담합하기 어려움 - 규격평가 시 특정업체 1인만 선정하는 특혜 우려

1. 규격·가격 동시 입찰에서 가격 개찰 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우
지방계약법 시행령 제18조 제5항에 따라 규격 적격자가 2인 이상인 경우에는 규격 적격자로 하여금 가격 입찰서를 다시 제출하게 할 수 있음.
2. [☞ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제18조\(2단계입찰\)](#) 참고

③ 입찰 및 계약

▶ 입찰 및 계약절차 흐름도



▶ 예산의 집행

- 예산집행품의서 작성 시 검토사항
 - 예산집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합되는지 여부
 - 예산집행 예정금액은 예산액의 범위 이내인지 여부
 - 예산배정 여부
 - 예산집행 예정금액이 법령·지침 등에서 정한 기준액과 부합되는 지 여부

▶ 계약방법 결정

구분		일반입찰	제한입찰 (지역제한)	수의계약	
				2인 이상 견적(G2B)	1인 견적
				전 국 공고: 7일~40일	
				시.군/ 공고: 3일~5일	
공사	종합(5종)	제한 없음	추정가격 100억 원 미만	추정가격 2억 원 이하	추정가격 2천만 원 이하
	전문(29종)		추정가격 7억 원 미만	추정가격 1억 원 이하	
	전기·통신·소방 ·기타공사		추정가격 5억 원 미만	추정가격 8천만 원 이하	
용역	일반용역		추정가격 5억 원 미만	추정가격 5천만 원 이하	
	건설기술용역		추정가격 2억3천만 원 미만		
	안전진단		추정가격 1억5천만 원 미만		
물품제조구매계약				추정가격 5억 원 미만	

- ※ **추정가격**: 예산에 계상된 금액이나, 해당 목적물의 규격·설계서 등에 따라 산출된 금액 등을 기준으로 부가가치세법에 따른 부가가치세와 공급자재로 공급될 부분의 가격을 제외하고 산정된 가격
(추정금액=추정가격+부가세+도급자설치 공급자재대)

▶ 입찰공고

- 입찰의 성립: 참가자격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 성립
- 입찰공고: 계약방법을 결정하고 계약방법에 대한 세부내용을 입찰참가자들에게 입찰 전에 미리 알려 주는 통지행위로서 지정정보 처리장치를 이용하여 공고
- 재입찰: 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰에 부치는 제도로 공고서에 재입찰 여부 및 일시를 명시하여 민원발생 소지 해소
 - 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능
 - 새로운 입찰로 보지 않고 입찰회수의 제한을 받지 않음(통상 1~3회 정도 실시하고 낙찰자 결정이 안 되면 재공고 입찰을 실시 함)
- 재공고 입찰: 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없거나, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치는 제도로 기한을 제외한 입찰조건 변경불가
- 정정공고(변경공고): 입찰공고 내용에 단순 법규 위반사항이 포함되어 있거나 관련 법령을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에 정정하여 올리는 공고로서 공고기간은 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고

- 새로운 입찰

- 사업내용, 예정가격, 입찰참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등 입찰공고 내용에 중대한 오류가 있는 경우에는 당초공고를 취소하고 새롭게 올리는 공고
- 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 조건을 변경하여 새로운 입찰을 실시할 수 있음

▶ 계약목적물별 낙찰하한율(추정가격 기준)

- 공사계약

구 분	수 의 계 약		입 찰				
	1인 견적서 제출	2인 이상 견적서 제출					
낙찰하한율	경제적인 가격	87.745%	87.745%	86.745%	85.495%	79.995%	최저가
종합공사	2천만 원 이하	2억 원 이하	10억 원 미만	50억 원 미만			
전문공사	2천만 원 이하	1억 원 이하	3억 원 미만	50억 원 미만	100억 원 미만	300억 원 미만	300억 원 이상
전가·통신·소방시설공사	2천만 원 이하	8천만 원 이하	3억 원 미만	50억 원 미만			

- 용역계약

구 분	수 의 계 약			입찰			
	1인 견적서 제출	2인이상 견적서 제출					
낙찰하한율	경제적인 가격	90%	87.745%	87.745%	86.745%	85.495%	77.995%
기술용역	1천만 원 이하	2천만 원 이하	5천만 원이하	2억 원 미만	5억 원 미만	10억 원 미만	30억 원 미만

- 물품제조 및 구매

구 분	수 의 계 약			입 찰		
	1인 견적서 제출	2인 이상 견적서 제출		적격 심사를 하는 경우		
낙찰하한율	경제적인 가격	90%	87.745%	84.245%	80.495%	80.495%
물품제조 및 구매	1천만 원 이하	2천만 원 이하	5천만 원 이하	2억 원 미만	10억 원 미만	10억 원 이상

*물품은 추정가격 5천만원 초과 2.5억 미만은 최저가 입찰대상이나 물품제조 구매 등은 적격심사를 적용할 수 있음(☞ [지방계약법시행령](#) 제42조 제1항 2호)

※ 중소기업간 경쟁물품: 87.995%

④ 계약 체결 및 이행

▶ 계약체결

- 계약체결: 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 전자계약을 체결해야 함

- 수기계약 체결 : 계약담당공무원과 계약상대자의 기명·날인(학교장 직인)으로 확정


- **체결** : 전자계약은 지정정보처리장치를 이용하여 체결
⇒ G2B>수요기관업무>물품·용역·시설>계약체결

- 계약문서의 종류

- 품의서(계획서가 있는 경우 계획서 첨부)
- 표준계약서(계약상대자와 상호날인, 간인)
- 계약일반조건, 입찰유의서, 계약특수조건(필요시)
- 설계서(시방서, 설계도면, 현장설명서 포함), 규격서(물품)
- 물량내역서
- 과업내용서, 과업지시서(용역·물품 등)
- 공정예정표, 착공·준공신고서, 산출내역서 등
- 감독관, 검사·검수공무원이 지정하는 서류, 감독조서, 검사·검수조서 등
- 입찰·계약·하자·선금보증(계약기간·보증기간·보증금액 등 확인)(면제자 지급각서)

구분	입찰	계약		선금	하자
		공사	용역·물품		
금액	입찰금액의 5/100 이상	계약금액의 15/100 이상	계약금액의 10/100 이상	선금+보증기간의 이자	계약금액의 2/100이상 10/100이하
기간	제출마감일+30일	계약기간	계약기간	계약기간+60일	담보책임의 존속기간

※ 계약서 작성의 생략 가능(시행령 제50조)

- 5천만원 이하의 계약 - 경매 - 매수인이 즉시 대금을 납부하는 물품매각
- 국가 또는 지방자치단체 상호간의 계약 - 전기·가스·수도의 공급계약
- **정부수입인지** :  **인지세법** 제3조 3항에 의해 전자문서도 과세 대상문서에 해당

과세문서	계약금액	인지세액
도급 또는 위임에 관한 증서 (지방계약법 제14조에 의거 작성한 계약서)	~ 1천만원 이하	면제
	1천만원 초과 ~ 3천만원 이하	2만원
	3천만원 초과 ~ 5천만원 이하	4만원
	5천만원 초과 ~ 1 억원 이하	7만원
	1 억원 초과 ~ 10 억원 이하	15만원
	10 억원 초과 ~	35만원

▶ 계약이행

구분	제 출 서 류	비고
공사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 착공신청서 ◦ 공사공정예정표 ◦ 환경 관리계획서 ◦ 산업안전보건관리비 사용계획서(총공사비 4천만원 이상) ◦ 공정별 인력 및 장비투입계획서 ◦ 착공 전 현장사진 ◦ 건설공사의 직접시공계획서(공사의 도급금액이 4천만원 미만이고 공사기간이 30일 이내일 경우 제출 예외) ◦ 산출내역서(추정가격 100억 원 미만인 공사) ◦ 그 밖에 계약담당자가 지정한 사항 	
용역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 용역공정예정표 ◦ 산출내역서 ◦ 인력 및 장비투입계획서 ◦ 그 밖에 계약담당자가 지정한 사항 	

⑤ 대가 지급

▶ 선금의 지급

(☞ [지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준](#) 제6장 선금 및 대가지급 요령)

- 대상범위

- 다음 요건을 모두 충족하여야 지급대상이 된다.

- (1) 계약금액이 3천만 원 이상인 공사와 물품 제조계약 및 1천만 원 이상인 용역계약
- (2) 입찰참가자격제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우
- (3) 선금지급일 기준 선금을 지급하려는 회계연도에 기성금을 지급한 사실이 없는 경우

- 지급범위

선금의무 지급율	공사	물품제조 및 용역	비고
계약금액의 30% 이상	100억 원 이상	10억 원 이상	
계약금액의 40% 이상	100억 원 미만 ~ 20억 원 이상	10억 원 미만 ~ 3억 원 이상	
계약금액의 50% 이상	20억 원 미만	3억 원 미만	

- 잔여 이행기간의 계산

- 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여 이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없음(단, 수학여행, 긴급을 요하는 재해복구공사 등은 지급가능)

- 선금의 지급시기 및 구비서류

구분	선금급 신청	선금급 청구	선금정산	선금급 사용내역 제출
시기	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계약이행 전 ◦ 기성대가 지급 전 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선금 지급결정 통보 후 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기성(기납)대가 지급시 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선금 사용 완료 후 ◦ 계약의 해제 또는 해지 ◦ 사고이월의 경우 출납폐쇄기 전
구비 서류	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선금급 신청서 ◦ 선금급 지급각서 ◦ 선금급 사용계획서 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선금급 청구서 ◦ 선금급 보증서 ◦ 기간 : 지급일 이전~종료일로 부터 60일 이상 ◦ 보증금액 : 선금액+약정이자 상당액 ◦ 세금계산서 ◦ 국세·지방세 납세증명서 ◦ 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선금정산액 = 선금액 ◦ $\times \frac{\text{기성(기납)대가상당액}}{\text{계약금액}}$ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선금사용내역서 및 증빙서류 - 세금계산서 - 거래명세서 - 기타증빙자료

▶ 공사근로자 노무비의 구분관리 및 지급확인제

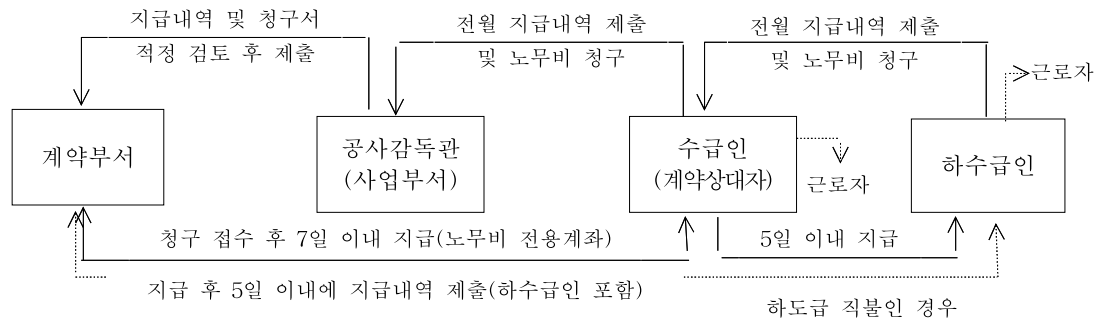
(☞ [지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준](#) 제13장 공사계약 일반조건)

- 제도개요

노무비 구분관리제: 노무비를 노무비 이외의 대가(재료비 등)와 구분하여 관리하고 근로자 개인계좌로 입금하는 제도

노무비 지급확인제: 구분관리 된 노무비가 매월 근로자별 지급되었는지 확인하는 제도

- 운영방법



- 적용제외

< 노무비 구분관리제 >

- 노무비 청구기일 전 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우
- 계좌개설 불가 등의 사유로 계좌입금 대신 현금지급하는 경우
- 계약기간이 1개월 미만인 공사(계약기간을 변경하여 1개월 이상인 경우 해당)

<노무비 구분관리 및 지급확인제>

- 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사
- 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주기관이 인정하는 경우

- 계약상대자는 노무비 지급을 청구할 때 계약상대자 및 하수급인의 노무비 전용계좌를 사용해야 하며, 계약담당자는 동 지급내역과 계약상대자가 이미 제출한 같은 달의 청구내역을 비교하여 임금 미지급이 확인된 경우 당해 사실을 지방 고용노동(지)청에 통보

▶ 준공(완료, 납품) 및 검사

구분	제 출 서 류	비고
공사	◦준공계, 준공검사원, 준공사진 안전관리비사용내역서, 보험(연금)료 가입신고서 및 납입확인서(1개월이상 공사시 적용)	
물품구매·제조	◦납품계 접수	

- 준공(납품) 지체 시 : 지연배상금징수율에 따라 지연배상금 징수

- 지연배상금 = 계약금액×지연배상금율×지연일수

구분	지연배상금징수율
공사	1/1000
물품의 제조·구매	1.5/1000
물품의 수리, 가공, 용역, 대여 및 기타	2.5/1000
운송·보관 및 양곡가공	5/1000

· 지체일수 산정

준공(완료·납품)계 제출일	지체일수
○ 준공(완료, 납품)기한 내 준공(완료, 납품) 신고서 제출	- 준공(완료, 납품)검사에 소요 된 기간은 지체일수에 산입하지 않음
○ 준공(완료, 납품)기한 내 준공(완료, 납품) 신고서 제출 준공(완료, 납품)기한 후 시정 조치를 받은 경우	- 시정조치 한 날부터 최종 준공(완료, 납품) 검사일까지
○ 준공(완료, 납품)기한 후 준공(완료, 납품) 신고서 제출	- 준공(완료, 납품)기한 익일부터 최종 준공(완료, 납품)검사일까지
○ 준공(완료, 납품)기한의 말일이 공휴일(발주 기관의 휴무일 포함)인 경우	- 공휴일의 익일 다음날부터 지체일수 산정

▶ 준공(완료, 납품)금의 지급

- 대가 청구 시 구비서류
 - 청구서 및 세금계산서
 - 하자보수보증서

공종별	보증금율	보증기간
중요구조물, 조경공사	5%	1년~10년 (하자담보책임기간 참조)
일반건축 공사	3%	
기타공사	2%	
물품의 제조	3%	
수리 · 가공 · 구매 · 용역	2%	

※ 면제가능: 계약금액 3천만 원 이하 공사(조경공사 제외) → 단, 지급확약서(각서) 징구

- 국세 및 지방세 납세증명서

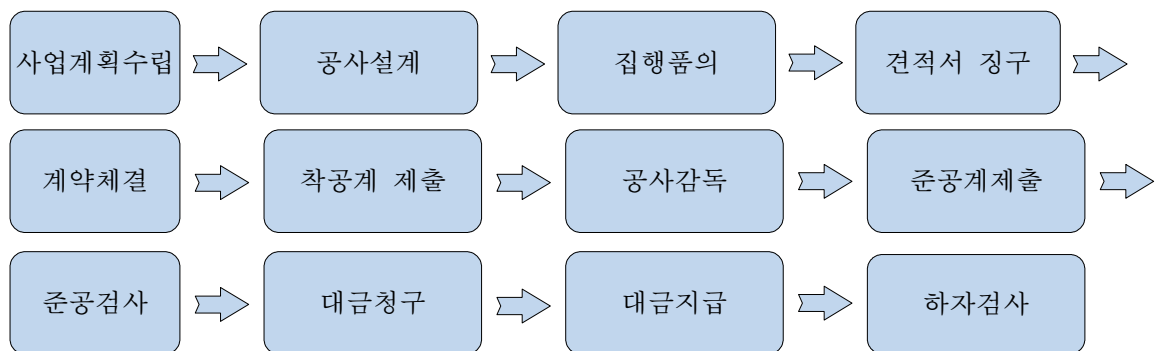
※ G2B조회 : 나라장터 로그인 한 후 수요기관 업무→좌측 물품 메뉴 중 전자지불 →“G4C연계(사업자 등록 시·국세 조회)“메뉴→사업자등록, 국세·지방세 납세증명 조회 가능

2

학교공사 계약

1인 견적에 의한 수의계약(공사)

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률](#)
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령](#)
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙](#)
- [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부 예규)
- [건설산업기본법](#)
- [건설산업기본법 시행령](#)
- [건설산업기본법 시행규칙](#)
- [전기공사업법](#)
- [정보통신공사업법](#)
- [소방시설공사업법](#)
- [인지세법](#)

※ 출처: 「신규자도 쉽게 활용 가능한 학교 시설공사 업무 매뉴얼」 경상북도교육청 감사관

3. 업무세부내용

① 예산 편성

▶ 검토사항

- 학교 자체 예산편성사업
- 성립전 예산(목적사업비)

▶ 주의사항

- 목적사업비 성립전 예산 편성시 과목에 맞게 편성(시설비, 자산취득비 등)

▶ 구비서류

- 관련공문
- 현안사업 신청서
- 예산배정 통보서



공사의 분할계약 금지

· 동일구조물공사와 단일공사

1. **"동일구조물 공사"란 천연재료나 인조재료를 사용하여 그 사용목적에 적합하도록 만들어진 기능이 상호 연결되는 일체식 구조물(부대인공구조물 포함)로서 동일인이 계속하여 시공함이 적합한 시설물을 말한다.**

2. **"단일공사"란 다음의 경우를 말한다.**

- 가, 해당연도 예산에 특정 단일사업으로 책정된 공사와 그 시공지역에서 이와 관련하여 시공되는 부대공사를 말한다.
- 나, 예산에 특정되지 아니한 경우에는 예산집행 과정에서 특정되는 공사에 대하여는 **"가)"**를 준용한다.

- **관계법령에 따라 면허·등록·자격요건 등으로 공사를 분리 발주해야 하는 경우에는 그 분리 발주하는 공사를 각각 단일공사로 본다.** 다만, 관계법령에서 정하고 있는 경미한 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

· 분할계약의 금지

1. 계약담당자는 **동일구조물 공사와 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 시행령 제77조 제1항에 따라 이를 시**

기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 **분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 한다.**

2. **"1"에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우에는 분할하여 발주할 수 있다.**

- 가, 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사

- 나, 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 공구나 구조물을 적정규모로 **분할 시공하는 것이 효율적인 공사**

- 다, 공사의 성격상 공종을 **분리해도 하자책임 구분이 용이하고 품질·안전·공정 등의 관리에 지장이 없는 공사**로서 공종을 분리 시공하는 것이 효율적이라고 인정되는 공사

② 사업계획 수립(사업담당자)

▶ 검토사항

- 사업의 목적, 시기, 필요성에 따른 물량 및 공정을 집행부서와 상호협의
- 공사의 분할 금지

▶ 관련규정

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제77조(공사의 분할계약 금지)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제1장(입찰 및 계약집행 기준) 제1절 총칙)
 - 동일구조물공사와 단일공사의 집행
 - 분할계약의 금지
- ☞ [전기공사업법](#) 제3조(전기공사의 제한 등), 제11조(전기공사의 분리발주)
- ☞ [전기공사업법 시행령](#) 제5조(경미한 전기공사 등), 제8조(분리발주의 예외)
- ☞ [정보통신공사업법](#) 제3조(공사의 제한), 제14조(공사업의 등록 등), 제25조(도급의 분리)
- ☞ [정보통신공사업법 시행령](#) 제4조(공사제한의 예외)
- ☞ [소방시설공사업법](#) 제4조(소방시설업의 등록), 제21조(공사의 도급)
- ☞ [소방시설공사업법 시행령](#) 제2조(소방시설업의 등록기준 및 영업범위)

▶ 주의사항

- 학교 시설공사 계약 부적정
 - 분할 수의계약 지적(사례 : 영어체험교실, 보건실 현대화 공사)

▶ 구비서류

- 사업계획 내부기안

▶ 관련서식

- [사업계획 수립\[예시1\]](#)

사업계획 수립 [예시1]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 강당바닥 보수 공사 집행 계획

1. ○○교육지원청 행정지원과-0000(2014.9.30) 관련임
2. 본교 강당바닥 보수 공사에 따른 집행계획을 불임과 같이 수립하여 공사의 집행과 시행에 만전을 기하고자 합니다.
 - 가. 공사명: 강당바닥 보수 공사
 - 나. 사업규모 :
 - 1) 바닥 후로링 교체 : 00㎡
 - 2) 후로링 샌딩 및 광택 작업 : 00㎡
 - 다. 예산액: 일금일천칠백일십만원정(₩17,100,000)
 - 라. 예산과목 : 정책사업)oo 단위사업) 세부사업)oo 세부항목)oo

불임 : 강당바닥 보수 공사 집행 계획. 끝.

○○학교장

지방교육행정서기보

행정실장

교장(초등)

협조자

시행 ○○초등학교-8180 (2014.10.02) 접수

()

우 000-000 경상북도 ○○군 ○

/ http://school.gyo6.net

전화 054-000-0000 /전송 000-000-0000 / school@gyo6.net

/ 공개

강당바닥 보수 공사 집행 계획

1. 목적 : 본교 강당이 신축된 후 보수 공사가 없어 바닥 틈이 갈라지고 바닥조각이 떨어져 나가 학생들의 체육활동 등 교육활동에 지장을 초래하고 있어 학생들의 안전한 교육활동을 지원하기 위함

2. 예산액 : 일금일천칠백일십만원정(₩17,100,000)
(설계비가 포함되어 있을 경우 구분 표시하면 좋을 듯)

3. 사업범위 : 강당 바닥 520㎡ 보수(구체적 기술)
강당 바닥과 둘레면 나무 전체 샌딩, 일부 교체, 칠 및 광택 작업

4. 추진일정 : 학교사정으로 변경될 수 있음.

2014. 10.3 ~ 10.5 : 직원협의(담당교사 및 관계자)

- 설계용역 의뢰 시 담당교사와 사전협의 필요

2014. 10.5 ~ 10.15 : 설계용역 의뢰 및 설계 납품

- 설계검토를 2회 이상해서 담당교사의 의견 반영

2014. 10.16 ~ 10.23 : 설계도서 검토 의뢰(시설계)

2014. 10.25 ~ 10.30 : 계약 및 공사 준비

2014. 11.2 ~ 11.22 : 공사. 끝.

③ 공사 설계(예정가격 작성)

▶ 검토사항

- 공사원가계산서(공사내역 포함), 도면, 지방서
- 경상북도교육청 시설공사 일위대가표 단가기준에 의거 원가계산
- 공사원가계산서 제잡비율 검토(재료비, 노무비, 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 건강보험료, 노인장기요양보험료 기타경비, 일반관리비, 이윤 등)
- 모든 공사에는 고용, 산재 보험 계상 하고, 공사기간이 1개월 이상인 경우 경우에는 국민연금, 건강보험료, 노인장기요양보험료 반영함.

▶ 관련규정

- ☞ [지방계약법](#) 제11조 및 같은법 [시행령](#) 제8조(예정가격의 작성 및 비치)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제4조(예정가격조서의 작성), 제6조(원가계산에 의한 예정가격의 결정)
- ☞ 학교시설공사원가계산제잡비율(경북교육청 홈페이지/교육시설과/자료실)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제1장(입찰 및 계약집행 기준) 제2장(예정가격 작성요령))

▶ 주의사항

- 공사원가 산출시 수의계약을 위한 임의 제잡비율 하향 조정 불가
- 공사원가계산서 내역에 고가의 물품이 있을 경우 기획재정부 허가 전문가격 조사기관인 물가자료지, 물가정보지 등에 등재되어 있는 가격 우선적용, 없을 시 시중거래가의 견적서 첨부
- 학교 시설공사 원가계산 제잡비율은 매년 변동 될 수 있으므로 검토 철저

▶ 관련서식

- [공사원가계산서\[예시2\]](#)

공사원가계산서[예시2]

공사원가계산서

공사명 : 강당 바닥 보수공사

비 목			금 액	구 성 비	비고
순 공 사 원 가	재 료 비	직 접 재 료 비 간 접 재 료 비 작업설, 부산물(△) [소 계]			
	노 무 비	직 접 노 무 비 간 접 노 무 비 [소 계]		직접노무비×9.1%	
	경 비	운 반 비 기 계 경 비 산 재 보 험 료 고 용 보 험 료 국민연금보험료 국민건강보험료 노인장기요양보험 안전보건관리비 기 타 경 비 [소 계]		노무비의 3.8% 노무비의 0.87% 직접노무비의 2.49%(1개월 이상) 직접노무비의 1.7%(1개월 이상) 국민건강보험료의 6.55%(1개월 이상) (재료비+직접노무비)×2.93%(4천만원 이상) (재료비+노무비)×5.1%	
계				재료비+노무비+경비	
일 반 관 리 비				(재료비+노무비+경비)×6.0%	
이 윤				(노무비+경비+일반관리비)×15%	
공 급 가 액				계+일반관리비+이윤	
부 가 가 치 세				공급가액의 10%	
도 급 액				공급가액 + 부가가치세	
관 급 자 재 비					
총 공 사 비				도급액 + 관급자재비	



학교시설공사원가계산제잠비율

- 금액에 따라 요율을 다름
- 경상북도교육청 교육시설과 홈페이지 자료실 상·하반기 탑재

내역서

공사명 : 강당바닥 보수공사

[illegible]

④ 집행 품의

▶ 검토사항

- 추정가격 기준에 의한 계약방법 결정
- 1인 견적에 의한 수의계약
- 2인 이상의 전자견적[나라장터(G2b), 학교장터(S2B)]에 의한 수의계약도 가능

구 분	유 형	주요 내용				견적서 제출
1인 견적서 제출 가능	금액기준	종합공사	전문공사	전기·정보·소방·기 타공사	용역·물품·기타	지정 정보처리장치 이용하지 않고 수 의계약 가능
		추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	

※ 단, 물품은 1천만원 이하 수의 계약 가능(1천만원 초과시 2인 이상)

관련 : 초·중등학교 계약관련 제도개선 시행 통보[재무정보과-13092(2010.7.26.)]

- 공사 수행을 위하여 관련 법령에 따라 허가·인가·면허·등록·신고 등을 필요로 하거나 자격요건을 갖추었는지 확인

▶ 관련규정

☞ [지방계약법](#) 제9조(계약의 방법)

☞ [지방계약법 시행령](#) 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제5장 (수의계약 운영요령))

☞ 건설공사의 자격

- [건설산업기본법](#) 제16조 (건설공사의 시공자격)

- [건설산업기본법](#) 제9조(건설업 등록 등), 제9조의2(등록증의 발급등)

- [건설산업기본법](#) 제8조(건설업의 종류) 및 [시행령](#) 제7조(건설업의 업종 및 업무내용 등)
별표1 건설업의 업종과 업종별 업무 내용

- 건설업 등록 예외규정 : [건설산업기본법시행령](#) 제8조(경미한 건설공사 등) : 5천만원 미만의
종합건설, 1천만원 5백만원 미만의 전문공사

☞ 전기공사 시공자격

- [전기공사법](#) 제3조(전기공사의 제한 등), 제4조(공사업의 등록)

- [전기공사법시행령](#) 제5조(경미한 전기공사 등) : 경미한 공사로서 공사업자가 아닌 경우에도
시공에 참여할 수 있음

☞ 정보통신공사 시공자격

- [정보통신공사법](#) 제3조(공사의 제한), 제14조(공사업의 등록 등)

- [정보통신공사법](#) 제2조 제1항2호(정보통신공사) 및 [시행령](#) 제2조(공사의 범위)

- [정보통신공사법시행령](#) 제4조(공사제한의 예외)

☞ 소방시설공사 시공자격

- [소방시설공사법](#) 제4조(소방시설업의 등록), 제24조(소방시설업의 공사제한) 및 [시행령](#) 제2조
(소방시설업의 등록기준 및 영업범위)


지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장 수의계약 운영요령 [안전행정부예규 제103호]

- 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 **가장 경제적인 가격**으로 최종계약금액을 결정한다.
- 금액기준에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약
계약담당자는 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 **87.745%** (추정가격 2천만원 이하인 용역·물품은 **90%**) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 <별표 1>의 결격사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정한다.

▶ 주의사항

- 추정가격 2천만원 이하의 공사라도 2인 이상의 전자견적[나라장터(G2b), 학교장터(S2B)]에 의한 수의계약을 할 수 있음.

▶ 구비서류

- 집행품의 내부기안
- 공사원가계산서(공사내역서 포함)
- 설계도면
- 공사시방서

▶ 관련서식

- [공사집행 기안문\[예시3\]](#)

공사집행 기안문 [예시3]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 강당바닥 보수 공사 집행

1. ○○초등학교-0000(2014. 10. 02) 관련임 →사업계획 내부결재
2. 본교 강당바닥 보수 공사를 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 제5호 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준[안전행정부 예규 제103호(2014.07.31)]에 의거 수의계약으로 집행하고자 합니다.
 - 가. 공 사 명: 강당바닥 보수 공사
 - 나. 설계금액(공사예정금액) : 금일천칠백일십만원정(₩17,100,000)
 - 다. 공사기간: 착공일로부터 10일간
 - 라. 계약방법 : 건설산업기본법령에 의한 실내건축공사업을 등록하고 주된 영업소 소재지가 ○○○ 내에 있는 업체 1인의 견적을 받아 설계금액의 가장 경제적인 금액(통상 87.745%이상) 으로 계약체결
 - 마. 지출과목: 정책)○○ 단위사업)○○ 세부사업)○○ 세부항목)○○.

- 붙임 1. 공사시방서 1부.
 2. 공사 원가계산서 1부
 3. 설계도면 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

⑤ 견적서 징구

- ▶ 검토사항
 - 추정가격이 1천5백만원 이상 전문공사는 해당 전문건설면허 등록 업자에게 견적서 징구
 - 전기, 통신, 소방은 관련법령에 의거 면허 등록 업자에게 견적서 징구
- ▶ 관련규정
 - 사업계획 수립 및 집행품의 관련규정 참조
- ▶ 주의사항
 - 추정가격 1천5백만원 이상 전문공사의 경우 전문건설면허 등록 업자와 계약체결
- ▶ 구비서류
 - 견적서
 - 사업자등록증 사본
 - 건설업등록증 사본

⑥ 계약 체결

- ▶ 검토사항
 - 표준계약서는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명·날인하거나 서명함으로써 계약이 확정
 - 표준계약서 작성 생략 가능한 계약금액 5천만원 미만 공사 경우 지출결의서 사용(승낙사항 계약상대자 반드시 날인), 계약보증금 납부(계약금액의 100분의 15 징구)
 - 계약보증금은 계약금액이 5천만원 이하인 경우 지급각서로 대체 가능
 - 계약금액이 1백만원 이상 수의계약을 체결한 경우 수의계약 내역 공개
- ▶ 관련규정
 - ☞ [지방계약법](#) 제14조(계약서 작성 및 계약의 성립)
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제49조(계약서의 작성)
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제50조(계약서 작성의 생략)
 - ☞ [지방계약법](#) 제15조(계약보증금)
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제51조(계약의 이행 보증)
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제52조(계약보증금의 납부 방법)
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제52조(계약보증금의 납부 방법)
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제53조(계약보증금 면제)
 - ☞ [인지세법](#) 제3조(과세문서 및 세액)
 - ☞ [인지세법 시행령](#) 제2조의3(도급 및 위임 문서의 범위)
 - ☞ [건설산업기본법](#) 제9조(건설업의 등록 등)
 - ☞ [건설산업기본법](#) 제16조(건설업자의 영업범위)
 - ☞ [건설산업기본법 시행령](#) 제7조(건설업의 업종 및 업무내용 등)
 - ☞ [건설산업기본법 시행령](#) 제8조(경미한 건설공사 등)

☞ [지방계약법](#) 제20조(계약의 담보책임)

☞ [지방계약법](#) 제30조(지연배상금)

☞ 초·중등학교 계약관련 제도개선 시행 통보[재무정보과-13092(2010.7.26.)](수의계약 내역 공개)

▶ 주의사항

- 표준계약서 2부 작성 후 각각 1부씩 보관
- 수입인지는 계약서에 첨부 후 소인을 날인한다.

▶ 구비서류

- 계약 체결 내부기안-계약서 작성시 생략 가능
- 표준계약서(계약금액 5천만 원 이하, 국가기관·지방자치단체 간 계약은 계약서 작성 생략 가능) 또는 승낙사항 작성
- 공사원가계산서 및 내역서(계약상대자)
- 계약보증금 지급각서 또는 계약보증서
- 사업자등록증 사본
- 건설업 등록증 사본
- 법인등기부등본(법인인 경우)
- 공사계약 일반조건
- 수입인지(인지세법)
- 청렴서약서

▶ 관련서식

- [표준계약서\[예시4\]](#)

계약번호	제	호
공고번호	제	호

210mm × 297mm
(신문용지 54g/m²)

계약보증금납부각서

입찰번호	제 호	입찰연월일	. . .
계약건명	강당바닥 보수공사		
계약번호	제 호	계약(예정)연월일	2014. 11. 03
계약금액	금일천오백만오천원정(₩15,005,000)		
계약보증금액	금이백이십오만칠백오십원정(₩2,250,750)		
보증금납부방법	계약보증금납부각서		
계약이행기간	2014년 11월 03일부터 2014년 11월 16일까지		

상기 계약을 체결함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 15조제1항 및 같은법 시행령 제53조제1항 단서에 의하여 계약보증금을 면제함에 있어 같은법 제15조제3항 및 같은법 시행령 제54조제1항의 규정에 의한 귀속사유가 발생시에는 위 계약보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

2014 . 11 . 03 .

상호 또는 법인명칭 :

전화번호 :

주 소 :

대표자 :

인

주민(법인)등록번호 :

000 학교 (분임)경리관 귀하

210mm×297mm
(신문용지 54g/㎡)

청 렬 서 약 서

『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제6조의2에 따라 ○○학교에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰(견적제출 포함), 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조에 따른 감독, 제17조에 따른 검사 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에 참여한 당사 임직원과 대리인은 아래 각 호의 청렴서약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지 및 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응 등을 제공 또는 약속하거나 수수하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

2014. . .

서 약 자 회사명:

대표자: (인)

○○학교 귀하

⑦공사 착공(계약상대자 제출)

▶ 검토사항

- 착공신고서 업무관리시스템에 등록
- 현장기술자 자격 검토

▶ 관련규정

- ☞ 건설업산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 제3조(적용범위)[고용노동부 고시 제2013-47호]
- ☞ [건설산업기본법](#) 제40조(건설기술자의 배치) 및 [시행령](#) 제35조(건설기술자의 현장배치 기준)
- ☞ [전기공사업법](#) 제17조(시공관리책임자의 지정) 및 [시행령](#) 제12조(전기공사기술자의 시공관리 구분)
- ☞ [정보통신공사업법](#) 제33조(정보통신기술자의 배치) 및 [시행령](#) 제34조(정보통신기술자의 현장배치기준등)
- ☞ [소방시설공사업법](#) 제12조(시공) 및 [시행령](#) 제3조(소방기술자의 배치기준)

▶ 주의사항

- 산업안전보건관리비는 총공사금액 4천만원 이상에만 적용함.(당초 예정가격이 4천만원 이상 반영을 하였으나, 계약 후 금액이 4천만원 미만으로 하향 되었을 때에는 대상에서 제외)

▶ 구비서류

- 착공신고서(업무관리시스템 접수 등록)
- 현장기술자 지정신고서
- 공사공정예정표
- 현장기술자 재직증명서
- 착공전 현장 사진
- 노무비 구분관리 및 지급확인에 대한 합의서 및 통장사본 제출

▶ 관련서식

- [착공신고서\[예시5\]](#)

착공신고서 [예시5]

착 공 신 고 서

1. 공 사 명 : 강당 바닥 보수공사
2. 공사 위치 : 00 강당
3. 계약 금액 : 금일천오백만오천원정(₩15,005,000)
4. 계약년월일 : 2014. 11. 03.
5. 착공년월일 : 2014. 11. 07.
6. 준공년월일 : 2014. 11. 16.
7. 별 첨 : 1) 예정공정표 1부
2) 현장대리인 선임계 1부.

위와 같이 착공(예정)하였기에 착공 신고서를 제출합니다.

2014년 11월 07일

주소

상호

대표이사

결 재	담당	행정실장	교장

○○학교장 귀하

현장 대리인 선임계

1. 공 사 명 : 강당바닥 보수공사
2. 주 소 :
3. 성 명 : ○○○
4. 주민번호 : 000000-0000000
5. 면허내용 : 면허종류, 면허번호, 발급일 등

위와 같이 현장대리인을 선정하였기에 현장대리인 선임계를 제출합니다.

- 별첨 1) 재직증명서 1부.
2) 기술자격증 사본 1부.

2014년 11월 07 일

(주)0000

대표이사 000 인

○○학교장 귀하

공 정 예 정 표

1. 공사명 : 강당바닥 보수공사
2. 공사장소 : 00군 00면 00리 0000학교 강당
3. 계약일자 : 2014년 11월 03일
4. 예정공정표

일별 공정									비고

상기와 같이 예정공정에 의하여 시공하고자 공정표를 제출합니다.

2014년 11월 07일

도급자 주 소 : 00군 00면 00리
상 호 : 0000건설(주)
대표자 : 0 0 0 (인)

○○○ 학교장 귀하

⑧ 공사 감독

- ▶ 검토사항
 - 계약서, 설계서에 의한 현장 감독
 - 필요시 전문기관을 지정하여 감독대행 가능
- ▶ 관련규정
 - ☞ [지방계약법](#) 제16조(감독)
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제56조(감독)

⑨ 공사 준공

- ▶ 검토사항
 - 준공검사원 업무관리시스템에 등록
 - 준공기한 내에 공사완료 사실을 철저히 확인(공사지연 여부 확인)
- ▶ 주의사항
 - 공사지연 시 지연배상금에 대한 확인
- ▶ 구비서류(업체제출)
 - [준공계 및 준공검사원\[예시6\]](#)
 - 공정별 사진(업체제출)

준공계 및 준공검사원[예시6]

준 공 계

1. 공 사 명 : 강당 바닥보수 공사
2. 공사장소 : 00시(군) 0000학교내 강당
3. 계약금액 : 금일천오백만오천원정(₩15,005,000)
4. 계약년월일 : 2014년 11 월 03 일
5. 착공년월일 : 2014년 11 월 07 일
6. 준공예정일 : 2014년 11 월 16 일
7. 실제준공년월일 : 2014년 11 월 15 일

상기 공사를 2014년 11 월 15 일로 준공하였기에 준공계를 제출합니다.

- 붙임 1. 준공검사원 1부.
2. 사진대지 1부.

2014년 11 월 15 일

도급자 주 소 : 경상북도 ○○○
상 호 : (주) ○○건설
대 표 : 홍 길 동(인)

	담당	행정실장	교장
결 재			

○○학교장 귀하

준 공 검 사 원

1. 공사명 : 강당바닥 보수공사
2. 공사장소 : 00시(군) 0000학교내 강당
3. 계약금액 : 금일천오백만오천원정(₩15,005,000)
4. 계약년월일 : 2014년 11월 03일
5. 착공년월일 : 2014년 11월 07일
6. 준공예정일 : 2014년 11월 16일
7. 실제 준공년월일 : 2014년 11월 15일
8. 첨부서류 : 준공사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며 만약 공사의 시공, 감리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 실액 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

2014년 11월 15일

도급자 주 소 : 00군 00면 00리
상 호 : 0000건설(주)
대표자 : 0 0 0 (인)

○○○학교장 귀하

⑩ 준공 검사

▶ 검토사항

- 준공검사(계약상대자의 신청일로부터 14일 이내)
- 준공검사조서 작성 생략 가능한 경우
 - 계약금액 3천만원 이하의 계약
 - 매각 계약의 경우
 - 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 조서 작성이 필요하지 아니한 계약

▶ 관련규정

- ☞ [지방계약법](#) 제17조(검사)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제64조(검사)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제65조(검사조서의 작성 생략)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제66조(감독과 검사 직무의 겸직)

▶ 구비서류

- 준공검사조서(생략가능, 에듀파인 검사검수로 대체 가능)

▶ 관련서식

- [준공검사조서\[예시7\]](#)

준공검사조서[예시7]

준공검사조서

공 사 명	○○학교 강당바닥 보수공사		
납 품 자	(주)○○○건설사		
계약금액	금일천오백만오천원정(₩15,005,000)		
계 약	2014년 11월 03일	준공기한	2014년 11월 16일
착 공	2014년 11월 07일	준 공	2014년 11월 15일
준공검사	2014년 11월 15일		
참 고			

별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음.

2014년 11월 15일

검사자	직	담	당	자	성명	(인)
	직	행	정	실	장	성명 (인)
입회자	직	교		장	성명	(인)

⑪ 대금 청구

▶ 검토사항

- 4대 보험료 정산(산재·고용보험료 납부확인서, 국민연금, 건강보험료 납부확인서 등)
- 하자보수보증금 납부
 - 계약금액이 3천만원 초과하지 아니하는 공사는 하자보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다 (각서 대체 가능, 단 조정공사는 제외)
- 대금지급알림서비스(Pay-Call)시행 : (감사관-1912, 2014.3.24.)
 - 대상 : 공사, 물품, 용역금액 1천만원이상
 - SMS(단문 문자 서비스)로 대금 지급 예정일을 사전에 통보

▶ 관련규정

- ☞ [지방계약법](#) 제21조 및 [시행령](#) 제71조(하자보수보증금)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제68조(담보책임의 존속기간)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제70조(하자보수보증금률)
- ☞ [건설산업기본법 시행령](#) 제26조의 2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)

▶ 구비서류

- [대금청구서\[예시8\]](#)
- 세금계산서 청구
- 계좌입금의뢰서(통장사본)
- 4대 보험료 납입 확인서
- 하자보수보증서 또는 지급 각서
- 건설폐기물처리 영수증(건설폐기물이 있을 경우)



공종별 하자담보 책임기간

구 분	공 종 명	하자기간	보증금률	비 고
건축	일반건축	복합공중	3%	지방계약법 시행규칙 제68조, 제70조, 별표1 건설산업기본법시행령 별표4
전문	시설물유지관리업	2년	2%	
	조경공사	2년	5%	
	금속구조물창호공사	2년	2%	
	방수	3년	2%	
	도장	1년	2%	
	석공사 또는 조적	2년	2%	
	창호작 또는 설치	1년	2%	
	설비	2년	2%	
	미장타일	1년	2%	
	실내외장	1년	2%	
	철근콘크리트	3년	2%	
	토공	2년	2%	
	보링그라우팅공사	1년	2%	
전기	전기공사	2년	2%	전기공사업법시행령 제11조의2
통신	통신공사	1년	2%	정보통신공사업법시행령 제37조
소방	소방공사	3년	3%	소방시설공사업법시행령 제6조, 7조

※ 복합공사의 경우 주된 공종을 기준으로 함(☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제68조)

대금청구서[예시8]

청 구 서

계약금액 : 금일천오백만오천원정(W15,005,000)

위 금액을 강당바닥 보수공사 대금으로 정히 청구하오니 아래 계좌번호로 입금하여 주시기 바랍니다.

계좌번호 : 농협(은행명) 000-0000-0000

예금주 : 0000

2014. 11. 18.

상호 : 00000

대표이사 : 000 (인)

○○○학교장 귀하

하자보증금지급각서

공 사 명 : 강당바닥 보수공사

계약금액 : 금일천오백만오천원정(₩15,005,000)

하자보증금 : 금삼십만일백원정(₩300,100) (2%)

하자보증기간 : 1년 (2014. 11. 15. ~ 2014. 11. 14.)

상기 공사에 대하여 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙 제70조 제2항에 의거 하자보수보증금을 납부하지 않았으나, 하자보증기간내 하자가 발생한 때에는 하자보증금에 해당하는 금액을 현금으로 즉시 납입할 것을 약속합니다.

2014년 11 월 18일

주소

상호

성명

(인)

000학교 분임 경리관 귀하

⑫대금 지급

- ▶ 검토사항
 - 대금청구를 받은 날부터 7일 이내 지급(공휴일 및 토요일은 제외)
 - 지연배상금 발생시 공사금액에서 지연배상금을 감액하여 지급
 - 지연배상금의 산출방식

$$\text{지연배상금} = \text{계약금액} \times \text{지연배상금률} \times \text{지연일수}$$

- ▶ 관련규정
 - ☞ [지방계약법](#) 제18조 및 [시행령](#) 제67조(대가의 지급)
 - ☞ [지방계약법](#) 제30조 및 [시행령](#) 제90조(지연배상금)
 - ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제75조(지연배상금률)

- ▶ 관련서식
 - 대금지급

⑬ 하자 검사

- ▶ 검토사항
 - 계약담당자는 하자담보책임기간 중 스스로 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나, 소속공무원에게 그 사무를 위임하여 검사
 - 하자검사조서 작성 생략 가능
 - 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우

- ▶ 관련규정
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제70조(하자검사)

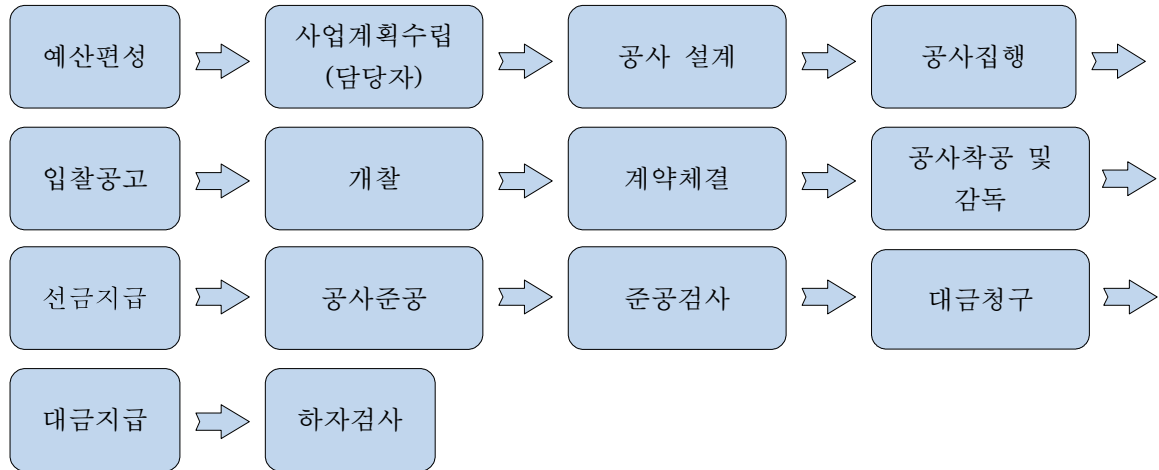
- ▶ 관련서식
 - [하자검사조서\[예시9\]](#)

하자검사조서[예시9]

하 자 검 사 조 서										
공 사 명	강당바닥 보수공사									
계약 금액	₩15,005,000	도 급 인	0000 000							
하자보증금액	₩300,100	하 자 보증 기간	자 2014년 11월 15일 지 2015년 11월 14일							
계약년월일	2014년 11월 03일	착공년월일	2014년 11월 07일							
계 약 상 준공년월일	2014년 11월 16일	실 제 완성년월일	2014년 11월 15일							
준공 검사 년 월 일	2014년 11월 15일	하자 검사 년 월 일	년 월 일							
하자발생내용										
처리 사항										
위와 같이 하자검사를 필하였음.										
20 . . .										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 검사자 직) 성명) (인) </div>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">결 재</td> <td style="width: 20%;">담당</td> <td style="width: 20%;">행정실장</td> <td style="width: 20%;">교장</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				결 재	담당	행정실장	교장			
결 재	담당	행정실장	교장							

2인 견적에 의한 수의계약(공사)

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률](#)
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령](#)
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙](#)
- [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준\(안전행정부 예규\)](#)
- [건설산업기본법](#)
- [건설산업기본법 시행령](#)
- [건설산업기본법 시행규칙](#)
- [전기공사업법](#)
- [정보통신공사업법](#)
- [소방시설공사업법](#)
- [인지세법](#)
- [건축사법](#)
- [건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률](#)
- [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#)
- [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령](#)
- [고용보험및산업재해보상보험의보험료징수등에관한 법률](#)

※ 출처: 「신규자도 쉽게 활용 가능한 학교 시설공사 업무 매뉴얼」 경상북도교육청 감사관

3. 업무세부내용

① 예산 편성

- ▶ 검토사항
 - 학교 자체 예산편성사업
 - 목적사업
- ▶ 주의사항
 - 목적사업비 성립전 예산 편성시 과목에 맞게 편성(시설비, 자산취득비 등)
- ▶ 구비서류
 - 관련공문

② 사업계획 수립(사업담당자)

- ▶ 검토사항
 - 사업의 목적 및 필요성에 따른 물량 및 공정을 집행부와 상호 협의
 - 공사의 분할 금지
- ▶ 관련규정
 - ☞ [지방계약법 시행령](#) 제77조(공사의 분할계약 금지)
 - ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제1장(입찰 및 계약집행 기준) 제1절 총칙)
 - 동일구조물공사와 단일공사의 집행 · 분할계약의 금지
 - ☞ [전기공사업법](#) 제3조(전기공사의 제한 등), 제11조(전기공사의 분리발주)
 - ☞ [전기공사업법 시행령](#) 제5조(경미한 전기공사 등), 제8조(분리발주의 예외)
 - ☞ [정보통신공사업법](#) 제3조(공사의 제한), 제14조(공사업의 등록 등), 제25조(도급의 분리)
 - ☞ [정보통신공사업법 시행령](#) 제4조(공사제한의 예외)
 - ☞ [소방시설공사업법](#) 제4조(소방시설업의 등록), 제21조(공사의 도급)
 - ☞ [소방시설공사업법 시행령](#) 제2조(소방시설업의 등록기준 및 영업범위)
- ▶ 주의사항
 - 학교 시설공사 계약 부적정
 - 동일구조물, 단일공사의 분할수의계약 지적(사례 : 영어체험교실, 보건실 현대화 공사)
- ▶ 구비서류
 - 사업계획 내부기안
- ▶ 관련서식
 - [공사 집행계획 기안문\[예시1\]](#)

공사 집행계획 기안문 [예시1]

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 교실 리모델링 공사 계획

1. ○○교육지원청 행정지원과-0000(2014.0.00) 관련임
2. 노후화된 교실내부 환경을 친환경 자재를 사용하여, 교실 환경개선과 나아가 학습성취에 기여하고자 아래와 같이 리모델링을 하고자 합니다.

가. 사업명 : 교실 리모델링 공사

나. 사업범위 : 교실 2실 00㎡

다. 공사위치 : 본관 교사동 1층 1학년교실

라. 예산액: 금삼천만원정(₩30,000,000)

마. 예산과목 : 정책사업)○○ 단위사업) 세부사업)○○ 세부항목)○○

붙임 : 교실 리모델링 공사 계획. 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

교실 리모델링 공사 계획

1. 목 적 : 노후화된 교실내부 환경을 친환경 자재를 사용하여, 교실 환경개선과 나아가 학업성취에 기여하고자함.
2. 예 산 액 : 일금삼천만원정(W30,000,000)
(설계비가 포함되어 있을 경우 구분 표시하면 좋을 듯)
3. 사업범위 : 교실 2실 000㎡ (구체적 기술)
교실 리모델링 공사
4. 추진일정 : 학교사정으로 변경될 수 있음.
2014. 10.3 ~ 10.5 : 직원협의(담당교사 및 관계자)
 - 설계용역 의뢰 시 담당교사와 사전협의 필요
2014. 10.5 ~ 10.15 : 설계용역 의뢰 및 설계 납품
 - 설계검토를 2회 이상해서 담당교사의 의견 반영
2014. 10.16 ~ 10.23 : 설계도서 검토 의뢰(시설계)
2014. 10.25 ~ 10.30 : 계약 및 공사 준비
2014. 11.2 ~ 11.22 : 공사. 끝.

③ 공사 설계

▶ 검토사항

- 경상북도교육청 설계용역 대가 기준에 의거 설계용역 의뢰
 - 교육시설과 자료실 설계·감리 대가 효율표 참조 (실시설계분만 계상)
- 공사에정금액 산출시 경상북도교육청 원가계산 제잡비율 반드시 적용 및 검토
 - 2014년도 학교시설공사 원가계산 제잡비율
- 예산배부액이 2천만원 이상 될 경우 관할 시설부서에 설계도서 검토의뢰, 설계검토회신, 설계보완 등을 하여 기초금액을 확정
(교육지원청 기술직공무원 또는 전문가(건축사)가 설계도서를 작성 하였을 경우 설계검토 예외)

▶ 관련규정

- ☞ [건축사법](#) 제8조(자격), 제19조의3(공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위 및 대가기준), 제21조(설계도서의 서명날인)
- ☞ [정보통신공사법](#) 제7조(설계 등) 및 [시행령](#) 제6조(설계대상인 공사의 범위)
- ☞ [소방시설공사법](#) 제11조(설계)
- ☞ [지방계약법](#) 제11조(예정가격의 작성)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제8조(예정가격의 작성 및 비치)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제9조(원가계산서의 작성 등)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제2장 제5절(원가계산에 따른 예정가격 결정))

▶ 관련서식

- 공사 설계서(공사시방서, 설계도면, 공종별내역서 등)

▶ 구비서류

- 설계용역집행 품의 기안
- 설계용역과업지시서
- 건축사면허증
- 설계도면
- 원가계산서
- 산출내역서
- 공사시방서

▶ 관련서식

- [공사설계용역 기안문\[예시2\]](#)

공사 설계용역 기안문 [예시2]

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 교실 리모델링공사 설계용역 집행

1. ○○초등학교-0000(2014.10.02) 관련임 →사업계획 수립 본교 내부결재
 2. 본교 교실 리모델링 공사 설계용역을 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 제5호 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준[안전행정부 예규 제103호(2014.03.22)]에 의거 수의계약으로 집행하고자 합니다.
 - 가. 건 명 : 교실 리모델링공사 설계용역
 - 나. 공사에정금액 :금삼천만원정(₩30,000,000)
 - 나. 설계금액 : 금일백육십일만육천원정(₩1,614,000)
 - ※ 설계금액 = 실시설계요율(5.38%) * 공사에정금액
 - 다. 수의계약 근거 및 관련법률 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 제5호 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준[안전행정부 예규 제103호(2014.07.31)]
 - 라. 계약방법 : 건축사법 제7조의 규정에 의한 건축사 자격을 소지하고 동법 제23조의 건축사사무소 개설신고를 필한 업체 1인의 견적을 받아 설계금액의 90%정도로 계약 체결.
 - 마. 지출과목: 정책)○○ 단위사업)○○ 세부사업)○○ 세부항목)○○
- 붙임 설계용역 과업지시서 1부. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

설계용역 과업지시서

I. 용역 일반지침

1. 용역명 : ○○학교 리모델링공사

2. 과업(설계)의 목적

노후화된 교사내부 환경을 친환경 자재를 사용하여, 교사환경개선과 나아가 학업성취에 기여하고자 한다.

3. 과업(설계)용역 현황

가. 발주자 : ○○학교장

나. 위치 및 현황

1) 대상명 : ○○학교 교실 리모델링공사

2) 위치 : 경북 00시(군) ○○학교

다. 범위 및 규모

1) 본 과업은 ○○학교 교실 리모델링공사의 실시설계용역에 적용한다.

2) 기타 ○○학교의 의견제시 사항

4. 과업기간

가. 본 과업은 과업지시서와 관계법령 및 규정 지침에 따라 제반사항을 성실하게 이행하여야 한다.

나. 본 과업은 착수일로부터 20일 이내에 납품하여야 한다.

다. 본 과업의 시행 기간은 다음의 경우에 한하여 ○○학교의 승인을 얻어 과업 시행기간을 변경할 수 있다.

1) 천재지변으로 인하여 조사 시행이 불가능하게 되었을 경우

2) 발주자의 용역 방침에 의하여 과업시행이 중단되었을 경우

3) 발주자의 용역 계획 변경으로 과업내용이 변경되었을 경우

5. 일반사항

○○학교 교실 리모델링 공사의 실시설계 용역이라 함은 00학교장(이하 “갑”이라 칭한다)과 건축사사무소 ○○ (이하 “을”이라 칭한다)가 체결한 용역 계약서 및 과업지시서에 의한 일체의 설계도서 작성 및 이에 수반되는 관련조사 및 본 용역에 관한 각종 보고 및 제출자료 등 일체사항을 포함한다.

가. 착수

“을”은 계약후 3일내 과업에 착수하여야 하며, 착수시에는 착수계를 제출하여 승인을 받아야 한다.(단, 설계일정상 발주자에게 착수계 제출이 여의치 않을시에는 발주자에게 구두로 보고하는 것으로 대체한다)

나. 설계의 변경 및 조정

설계 진행 중 “갑”에서 필요하다고 인정되어 설계내용 변경 또는 수정을 요할

시 “을”은 관계법령 내에서 검토한 후 설계에 반영하도록 한다.

다. 감독

“을”은 모든 설계과정에서 “갑”의 지휘·감독을 받아야 하며, 모든 사항은 “갑”의 승낙을 득한 후 시행한다.

라. 관계법령 준수

“을”은 설계내용이 건축법, 소방법, 전기사업법 등 제반 규정에 저촉되지 않도록 하여야 한다.

마. 업무내용 비밀유지

“을”은 업무수행과 관련한 일체사항을 설계용역 완료 후에도 외부에 누설하면 안된다.

바. 용역비 정산

1) “갑”의 사정으로 인한 용역실비 증감이 있을 경우에는 용역비를 정산 처리할 수 있다.

II. 설 계 지 침

1. 일반사항

가. 용역의 수행은 본 지침서에 의하되 세부적인 사항은 “을”이 보다 합리적인 방안으로 연구 발전시킨다.

나. 본 지침서에 제시된 사항은 “을”이 임의로 해석할 수 없으며, 지침서 내용이 불분명 하거나 명시되지 아니한 사항에 대하여는 “갑”의 지시에 따른다.

다. 설계도면 및 시방서에 특정제품을 사용할 수 없으며, 부득이한 경우 “갑”의 승인을 받아야 한다.

III. 성과품의 작성 및 납품

1. 성과품 작성

가. 작성 세부기준

1) 설계도면

가) 설계도면의 내용에 있어 다음사항을 상세히 명기하여 시공 및 적산에 용이하도록 작성

- 각부 치수의 정확한 표기(치수는 미터법 사용)
- 각종 사용자재의 설치 상세도 작성후 관련 평면도에 명기
- 각종 자재의 품질, 규격, 형태의 표시
- 각종 부착물 및 부품에 대한 명시
- 도면이해를 위한 주기사항 및 시공시 유의사항을 명시
- 부호, ROOM NAME 등
- 기타 관계규정에 따라 요구되는 사항을 명기

나) 도면표기 방법

건축, 전기, 통신 등 관련법규 및 제반규정을 준수하여 표기한다.

다) 설계도면에는 도면하단에 전문분야별로 참여한 책임 또는 참여기술자의 확인 및 서명날인을 하여야 함.

라) 설계도면은 누락된 부분이 없고 현장기술자들이 쉽게 이해하여 정확하게 시공할 수 있도록 작성하여야 한다.

3) 공사내역서

가) 공사내역서의 작성은 공사분야별로 분리 작성하며, 정부제정 관련공사 표준 품셈을 참조 “갑” 과 협의하여 적용한다.

나) 공사비 내역서는 건설공사 표준안전관리비 계상기준 및 사용기준을 적용한다.

○ 재료비

- 자재는 기획재정부에 등록된 전문기관(물가정보, 물가자료)에서 조사 공표한 20이상의 물가지 가격 중 최저가격으로 한다.

- 상기에서 조사, 공표한 가격이 없는 경우 20이상의 사업자에 대하여 당해물품의 거래가격의 견적서를 받아 최저가를 적용한다.

○ 직접노무비 : 도교육청에서 공표한 시중 노임을 적용한다.

다) 공사비는 소요예산을 초과할 수 없으며, 부득이 할 경우 사전에 “갑” 의 승인을 득하여 증액할 수 있다.

라) 복합단가의 산출은 일위대가표를 작성한다.

마) 작성방법은 다음 법규 및 기준에 따라 작성한다.

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 동법 시행규칙

- 기타 관련법규 및 기준(용역계약일반조건)

- 시공 상세도면(SHOP DRAWING)에 작성되어 있는 사항을 내역에 반영 시켜야 한다.

- 내역서는 총공사비를 기준으로 내역서를 작성 제출한다.

4) 공사설계설명서(시방서)

가) 시방서는 설계도면에 표기하기 어려운 시공방법, 품질기준 등을 명기하여야 한다.

나) 시방서는 일반시방서, 특기시방서(필요시), 자재시방서로 구분하여 작성하되 합권하여 작성한다.

다) 일반시방서에는 설계개요, 일반시공방법에 대하여 기술한다.

라) 특기시방서는 일반시방서에 포함되지 않는 다음사항을 포함하여 필요시 작성한다.

- 각종 자재 및 부품의 시공방법(가공, 조립 및 설치)에 관한 사항

- 관련공사간의 시공책임 한계 명시

- 기타 도면에 명기할 수 없는 사항의 설명

마) 사용자재에 대하여는 독과점 품목인 경우를 제외하고는 제조회사의 고유 제품명을 표기할 수 없으며 학술적 명칭을 사용한다.

2. 성과품 납품

가. 성과품 납품은 “갑”과 협의 후 도면의 축척, 부수, 형태 등은 쌍방 협의하여 조절할 수 있다.

나. 전기, 통신공사의 경우 관계법에 의한 경미한 공사일 경우에는 “갑”과 협의 후 합본하여 납품한다.

다. 성과품 제출 도서

- 실시설계도면(A3) : 각3부.
- 내역서(공사원가계산서 포함) : 각3부.
- 공사시방서(특기시방서 포함) : 각3부.

라. 납품기한 : 착수일로부터 20일 이내

IV. 기타사항

1. “갑”은 아래와 같은 조건일 때 일방적으로 해약할 수 있다.

- 설계 이행이 불가능하다고 인정할 때
- 기타계약조건에 위배할 때

2. “을”은 설계 진행 중 또는 완료 후, 본 설계도서에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 안된다.

3. 기타 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항은 기술용역계약일반조건에 정하는 바에 의하며, 기타사항은 발주처와 협의 후 시행한다.

계약번호	제	호
공고번호	제	호

자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 기술용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

불임서류 : 1. 기술용역 입찰유의서 1부
 2. 기술용역 계약일반조건 1부
 3. 기술용역 특수조건 1부
 4. 과업내용서 1부
 5. 산출내역서 1부

자치단체의 장 또는
 계약담당자
 계약상대자

결 재	담당	행정실장	교장

단위학교 행정실 업무매뉴얼 649

④ 공사 집행

▶ 검토사항

- 분할계약의 금지
- 금액기준 2인 이상 견적서 제출인 경우 - 지정정보처리장치(G2b)에 의함.

구 분	유 형	주요 내용				견적서 제출
2인 이상 견적서 제출	금액기준	종합공사	전문공사	전기·정보·소 방·기타공사	용역·물품·기타	· 지정정보처리장치에 의함 S2B : 2천만원이하 2인견적 가능
		· 추정가격 2천만원 초과 2억원 이하	· 추정가격 2천만원 초과 1억원 이하	· 추정가격 2천만원 초과 8천만원 이하	· 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하	

※ 단, 물품은 1천만원 이하 수의 계약 가능(1천만원 초과시 2인 이상)

관련 : 초·중등학교 계약관련 제도개선 시행 통보[재무정보과-13092(2010.7.26.)]

▶ 관련규정

- 시설공사의 자격

- ☞ [건설산업기본법](#) 제16조(건설공사의 시공자격)
- ☞ [건설산업기본법](#) 제9조(건설업 등록 등), 제9조의2(등록증의 발급등)
- ☞ [건설산업기본법](#) 제8조(건설업의 종류) 및 시행령 제7조(건설업의 업종 및 업무내용 등)
- ☞ [건설산업기본법](#) [시행령](#) 제8조(경미한 건설공사 등)

- 전기공사 시공자격

- ☞ [전기공사법](#) 제3조(전기공사의 제한 등), 제4조(공사업의 등록)
- ☞ [전기공사법](#) [시행령](#) 제5조(경미한 전기공사 등)

- 정보통신공사 시공자격

- ☞ [정보통신공사법](#) 제3조(공사의 제한), 제14조(공사업의 등록 등)
- ☞ [정보통신공사법](#) 제2조 제1항2호(정보통신공사) 및 [시행령](#) 제2조(공사의 범위)
- ☞ [정보통신공사법](#) [시행령](#) 제4조(공사제한의 예외)

- 소방시설공사 시공자격

- ☞ [소방시설공사법](#) 제4조(소방시설업의 등록), 제24조(소방시설업의 공사제한), [시행령](#) 제2조(소방시설업의 등록기준 및 영업범위)

- 분리발주 의무

- ☞ [전기공사법](#) 제11조(전기공사 및 시공책임형전기공사관리의 분리발주) 제43조제4호(별칙)
- ☞ [정보통신공사법](#) 제25조(도급의 분리), 제78조제4호(별칙)
- ☞ [소방시설공사법](#) 제21조(공사의 도급), 제36조제5호(별칙)
- ☞ [건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률](#) 제15조(건설폐기물 처리 용역의 발주) 및 [시행령](#) 제11조(건설폐기물 처리용역의 발주) : 건설폐기물량 100톤이상
- ☞ [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#) 제6조, 제12조 같은법 [시행령](#) 제6조, 제11조 : 20억 이상 종합, 3억이상 전문·기타 공사 중 단일 품목 추정자재비 3천만원 이상
- 계약방법 : 일반·제한·지명경쟁 계약 또는 수의계약

- ☞ [지방계약법](#) 제9조(계약의 방법)
- ☞ [지방계약법](#) 제15조 (공사의 입찰)
- ☞ [지방계약법](#) 제20조 (제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 [시행규칙](#) 제24조(지역제한입찰의 대상)
- ☞ [지방계약법](#) [시행령](#) 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제5장(수의계약 운영요령))
- 기초금액 작성
 - ☞ [지방계약법](#) 제11조(예정가격의 작성)
 - ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준](#)(안전행정부 예규 제103호 제2절(추정가격과 예정가격))
- 낙찰자결정
 - ☞ [지방계약법](#) 제42조(재정지출의 부담이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정)
 - ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제5장(수의계약 운영요령))

▶ 구비서류

- 집행품의 내부기안
- 설계용역결과물
 - 공사원가계산서(공사내역서 포함)
 - 설계도면
 - 공사시방서

▶ 관련서식

- [집행품의\[예시3\]](#)

집행 품의[예시3]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 교실 리모델링 공사 집행

1. ○○초등학교-0000(2014.10.02) 관련임 →사업계획 내부결재
2. 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준[안전행정부 예규 제103호(2014.03.22)]에 의거 00학교 교실 리모델링 공사를 다음과 같이 견적서 제출 공고하여 국가종합전자조달시스템에 의한 공개견적으로 집행하고자 합니다.

가. 건 명 : 교실 리모델링 공사

나. 견적서 제출기간 : 2014.10.02(화)10:00~10.05(금)10:00

다. 견적서 개찰 일시 및 장소 : 2014.10.05.(금) 11:00 00학교입찰집행

관PC

라. 입찰참가자격 : 견적제출 안내 공고일 현재 건설산업기본법에 의한 실내건축공사업 등록업체로서, 주된 영업소 소재지를 000에 두고 있는 업체로서 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한 받지 아니한 업체

마. 기초금액 : 금이천칠백오십만원정(₩27,500,000)

바. 게재방법 :경상북도교육청 인터넷홈페이지, 국가종합전자조달시스템에 게재

사. 집행방법:지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준[안전행정부 예규 제103호(2014.07.31)]에 의거 견적제출 안내 공고하여 국가종합전자조달시스템 전자입찰 방식으로 집행함.

바. 지출과목: 정책)00 단위사업00 세부사업)00 세부항목)00 .
붙임 시설공사 소액수의 견적제출 안내공고(안) 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

⑤ 입찰 공고

▶ 검토사항

- 입찰공고 시 기초금액 입력을 정확히 해야 한다.
- 입찰공고 시 [건설산업기본법 시행령](#) 제7조에 의거 공종개요를 정확히 파악하여 업종별 입찰 참가자격을 제한해야 한다.

▶ 관련규정

- 입찰공고

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제33조(입찰공고), 제36조(입찰공고 내용)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제36조(입찰공고 내용의 우선순위), 제40조(입찰 방법)
- ☞ 지정정보처리장치 관리·운영지침(안전행정부예규 제22호)

- 현장설명 : 추정가격 300억원 미만(임의적)

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제15조 제3항 및 같은 법 시행규칙 제42조 6호
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제11장(입찰유의서) 제2절 입찰절차 (5.현장설명))

- 입찰공고 시기

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제35조(입찰공고의 시기), 제38조(입찰 참가신청)
 - 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고
 - 긴급한 경우와 재공고입찰의 경우 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 5일전까지 공고
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부 예규 제103호 제5장(수의계약 운영요령) 제3절 수의계약 대상과 운영요령)
 - 지정정보처리장치에 일정기간(3-5일) 수의계약 안내공고
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제39조 제1항, 제2항(입찰서의 제출/접수)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제11장(입찰유의서) 제2절 입찰절차 (9.입찰서의 제출))

- 참가자격

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제13조(입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제15조(입찰참가자격을 등록)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제24조(지역제한입찰의 대상)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제1장 제3절 지명입찰업체 선정)

- 입찰보증금

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제37조(입찰보증금) 및 [시행규칙](#) 제41조(입찰보증금의 납부)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제38조(입찰보증금의 세입조치)

- 입찰의 무효

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제39조 및 시행규칙 제42조
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예부 제103호 제11장(입찰유의서) 제2절 입찰 절차 (12.입찰의 성립과 무효))

- 개찰 및 낙찰자 결정방법

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제40조(개찰 및 낙찰선언) 및 [시행규칙](#) 제46조
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제48조(동일가격입찰인 경우의 낙찰자 결정)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제42조(재정지출의 부담이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정) :
최저낙찰율 87.745% 적용

☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제11장(입찰유의서)

제2절 입찰절차 (16.낙찰자 결정))

☞ [지방계약법](#) 제11조(예정가격의 작성) 및 [시행령](#) 제8조(예정가격의 작성 및 비치).

안전행정부예규 제103호 제1장 제3절(지명입찰업체 선정)

- 보험료 사후 정산 안내 (공사기간 1개월 이상일 경우 공고문에 명시)

☞ [지방계약법](#) [시행령](#) 제89조(사후 원가검토조건부 계약)

☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제1장(입찰 및 계약 집행기준)

제8절 보험료 사후정산 등)

- 공사 노무비의 전용계좌 개설

☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제6장(선금·대가 지급요령))

☞ 공사근로자 노무비 구분관리 및 확인제도

▶ 관련서식

- [입찰공고문\[예시4\]](#)

입찰공고문[예시4]

000학교 공고 제2014-○○호

시설공사 소액수의 견적제출 공고

< 본 계약은 청렴계약제가 적용됩니다! >

경상북도교육청은 청렴계약제도의 철저한 이행을 통하여 맑고 깨끗한 교육행정을 조성하고, 지방건설산업의 건전한 발전 및 국가경쟁력을 높이기 위해 노력하고 있습니다.

◆ 청렴계약을 위반 할 경우 다음과 같은 불이익을 받게 됩니다.

☞ 시설공사(용역)의 입찰·낙찰 및 계약체결 또는 계약이행 과정(준공 이후 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하는 경우 : 경상북도교육청 및 소속 직속기관과 학교에서 시행하는 입찰에 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간동안 입찰참가자격 제한을 받을 수 있습니다.

1. 전자견적에 부치는 사항

- 가. 공 사 명 : 00학교 교실 리모델링공사
- 나. 공사현장 : 00학교(경북 ○○시 00읍 00리 00번지)
- 다. 공사내용 : 교실 2실 리모델링 공사
- 라. 공사기간 : 공사착공일로부터 60일
- 마. 공사예정금액 : 금27,500,000원정
(추정가격 25,000,000원 + 부가가치세 2,500,000원)
- 바. 예정가격 기초금액 : 금27,500,000원정

2. 전자견적 제출 및 계약방식

- 가. 전자입찰 방법으로만 집행하며, 전자입찰방법에 의한 투찰을 견적서 제출로 간주합니다.
- 나. 총액견적이며, 적격심사는 실시하지 않습니다.
- 다. 청렴서약제가 적용되며, 무방문 전자계약 대상 공사입니다.

3. 전자견적서 제출자격

- 가. 건설산업기본법에 의한 「실내건축업」 등록업체로서 등록을 필한 자로 그 주된 영업소의 소재지가 「000」 내인 업체에 한합니다.
- 나. 본 공사는 전자입찰 방식으로 집행되므로 국가종합전자조달시스템 이용자등록을 필한 자이어야 합니다. 국가종합전자조달시스템 미 등록업체는 국가종합전자조달시스템 이용약관(조달업체용)에 동의하고 지정 공인인증기관의 인증서를 받은 후

국가종합전자조달홈페이지 “나라장터” (<http://www.g2b.go.kr>)에 이용자 등록을 하여야 합니다.

- 다. 본 입찰은 “**지문인식 신원확인 입찰**” 이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서 제 10조 제1항 제 5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다.

4. 현장설명

“생략” 우리학교 행정실(000-0000)에서 관계도서 열람으로 갈음합니다.

5. 전자견적 제출 참가신청 및 입찰보증금

- 가. 본 견적제출은 전자견적 제출로서 별도의 참가신청을 하지 않아도 되며, 국가종합 전자조달시스템 자격등록증 상의 내용에 따라 전자견적 제출에 참가하는 것으로 합니다.
- 나. 입찰보증금 납부: 본 수의견적 제출은 입찰이 아니므로 입찰보증금은 납부하지 않습니다.

6. 전자견적서 제출

- 가. 본 견적제출은 전자입찰방식으로만 집행합니다. 한번 제출한 견적서는 취소하거나 수정할 수 없습니다. 단 국가종합전자조달 시스템 전자입찰 특별 유의서 제 8조에 따라 견적제출의 취소를 신청할 수 있습니다.
- 나. **제출기간 : 2014. 10. 29. 13:00 ~ 2014. 11. 1. 14:00**
 ※ 제출기간 중에는 전자 견적서의 제출이 24시간 가능합니다.
- 다. 전자견적서는 반드시 국가종합전자조달시스템 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)의 전자조달시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 라. 전자견적서의 제출확인은 국가종합전자조달시스템의 보낸 문서함에서 확인하시기 바랍니다.
- 마. 전자입찰시스템의 장애로 전자견적 집행 연기의 경우, 전자조달시스템 장애발생 이전에 유효하게 접수된 전자견적서는 유효하게 접수된 것으로 보며, 전자견적서를 다시 제출할 수 없습니다.
- 바. 본 전자견적 제출은 전자입찰 입찰자 신원확인제도가 적용됨에 따라 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인만이 전자견적서 제출이 가능합니다.
- 사. 본 입찰은 지문인식 신원확인 입찰이 적용됩니다. 다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서 제10조 제1항 제6호 및 제 7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.

7. 입찰의 무효

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동시행규칙 제42조, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(안전행정부 예규 제344호, 2010.12.30) 제 6장 공사입찰유의서 제 12조에 의합니다.

8. 개찰 및 낙찰자 결정

가. 개찰일시 : 2014. 11. 1. 15:00

※ 전산장애 발생시 개찰시간이 다소 늦어지거나 연기될 수 있습니다.

나. 개찰장소 : 000학교 입찰집행관 PC

다. 견적제출무효 및 낙찰자 결정은 입찰설명서에서 정한 바에 따릅니다.

라. 본 전자견적의 예정가격은 기초금액의 $\pm 3\%$ 범위내에서 복수예비가격 15개중 추첨된 4개를 산술평균한 가격으로 하며, 예정가격이하 견적자중 낙찰하한율 87.745% 이상 최저가 순으로 입찰설명서의 기준에 따라 심사하여 최저가 견적자를 낙찰자로 결정하되, 동일가격 견적자가 2인 이상일 경우에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정합니다.

9. 국민건강보험료 및 국민연금보험료 사후 정산

가. 견적제출참가자는 견적금액 산정시 예정가격에 계상된 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료 금액을 조정 없이 반영하여야 합니다.

나. 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료는 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제89조 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준[안전행정부예규 제103호(2014.7.31.)] 규정에 의거 사후 정산하여야 합니다.(기성 및 준공청구시 납입확인서를 제출하여야 합니다.)

10. 공사 노무비의 전용계좌 개설 및 구분관리

가. 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(안전행정부예규 제103호, 2014.7.31.)에 의거 계약상대자는 본 공사의 노무비에 대해 별도의 전용계좌를 개설하여 일반 공사대금과 구분하여 관리해야 합니다.

나. 계약상대자는 발주기관과 협의하여 정한 노무비 지급기일에 맞추어 매월 모든 근로자(직접노무비 대상에 한하며, 하수급인이 고용한 근로자를 포함)의 노무비 청구내역(근로자 개인별 성명, 임금 및 연락처 등)을 제출해야 합니다.

다. 계약상대자는 “나”에 따라 노무비 지급을 청구할 때 전월 노무비 지급내역(계약상대자 및 하수급인의 노무비 전용계좌 이체내역 등 증빙서류)을 제출해야 합니다.

라. 계약상대자는 노무비를 지급받은 날부터 5일(공휴일 및 토요일은 제외) 이내에 노무비 전용계좌에서 이체하는 방식으로 근로자에게 노무비를 지급해야 하며,

동일한 방식으로 하수급인의 노무비 전용계좌로 노무비를 지급해야 합니다. 다만, 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우 또는 계약상대자(하수급인 포함)가 근로자에게 노무비를 미리 지급하는 경우에는 그에 대한 발주기관의 승인을 받아 그러하지 아니할 수 있습니다.

마. 본 공사의 노무비 관리와 관련된 사항은 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 (안전행정부예규 제103호, 2014.7.31.)을 반드시 준수해야 합니다.

11. 청렴서약서 제출

- 가. 본 견적 제출은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제6조의2에 따른 청렴서약서 제출대상 건으로 견적 제출에 참여한 자는 청렴서약제에 대하여 관련 법령과 규정을 숙지하고 승낙하여 청렴서약서를 제출한 것으로 간주하며,
- 나. 최종 낙찰자로 선정된 업체는 계약체결 시 청렴서약서를 반드시 별도 제출하여야 합니다.

12. 무방문 전자계약제 안내

- 가. 계약체결은 전자계약으로 진행하며, 전자계약 이후 계약이행 전 과정에서 우편이나 이메일을 이용하여 각종 서류를 제출합니다.
- 나. 이 무방문 전자계약제는 쌍방이 서로 신뢰하고 이행하는 것이어서 발송 서류 내용에 부정이 있다면 발송한 측에 책임이 있고, 도착한 우편물의 하자에 대하여는 우리 교육지원청에 책임이 있습니다.

13. 보충정보제공처

- 가. 공고·집행 및 계약체결 : 000학교 행정실 (☎054-000-0000)
- 나. 전자견적 및 입찰 이용안내 : 조달청 전자조달콜센터(☎1588-0800)
- 다. 본 공고안은 국가종합전자조달홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>) 및 경상북도교육청 (<http://www.kbe.go.kr>)에 게재하고, 예비가격 및 입찰결과에 대한 정보는 국가종합전자조달 홈페이지 “나라장터” 에서 『입찰정보』 - 『시설』 - 『개찰결과』를 이용하시기 바랍니다.

2014년 10월 26일

○○학교분임경리관

소액 수의계약 G2B 공고 및 개찰 절차(공사)

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조 5항 관련 지방자치단체 수의계약 운용요령에 의거 소액 수의계약 G2B 공고 대상(시설)의 경우임

▶공 고 절 차◀

공고 입력

- ◎ 국가종합전자조달시스템(G2B) 로그인
- ◎ 『수요기관업무』의 『시설』 선택 클릭
- ◎ 왼쪽에 있는 『입찰공고관리』 클릭
 - 가. 『입찰공고입력』 클릭
 - 1) **신규입력** 클릭
 - 2) 입찰공고서 입력

< 예시 > (현재 사용하고 있는 화면 형식임)

[공고일반]

나라장터 국가종합전자조달시스템 Korea ON-line E-Procurement System

통합검색 [] 검색

조달청 통합쇼핑몰 하도급지원이 목록정보 물품관리

입찰정보 물품 공사 용역 리스 외자 기타 공통 조달청계약요청(중앙조달) 나의나라장터 나의메뉴 문서함

수요기관업무

시설

요청관리
입찰공고
발주계획등록
입찰공고입력
나의공고관리

예가작성
계약관리
변경관리
자체변경관리(조달청계약건)
공사관리
전자자발
시설업체실적
업체정보
부정당업자
국민주책채권
계약진행 위치정보
표준계약서검점

나의메뉴 00

시설 입찰공고서 입력 온라인 메뉴얼

1. 국가종합전자조달시스템에서 전자입찰로 집행하는 공고에 대해 이용수수료가 부과됩니다. 부과기준은 여기를 참조하시기 바랍니다.
2. [시설입찰공고 사용자메뉴얼]

[공고일반]

1. 입찰공고번호	[] - [] 검색	4. 국내/국제 입찰구분	국내입찰
2. 공고정보	<input checked="" type="radio"/> 등록공고 <input type="radio"/> 변경공고 <input type="radio"/> 취소공고 <input type="radio"/> 재공고		
3. 공고종류	실공고 <input type="checkbox"/> 긴급여부		
5. 국내/국제 입찰사유	선택하세요		
6. 참조번호	[] (기관별 고유 관리번호 기입)		
7. 공고기관	경상북도출진교육청 부구중학교	8. 수요기관	경상북도출진교육청 부구중학교
9. 발주계획관리번호	[]	10. 공사현장	선택하세요
11. 공고명	[]		
12. 공공조달 분류명	[]		

[계약 및 입찰방식]

1. 계약방법	10000 일반경쟁	3. 재입찰여부	허용 (허용: 재입찰 처리)
2. 입찰방식	전자입찰		
4. 낙찰방식	<input checked="" type="radio"/> 조달청기준 <input type="radio"/> 안전행정부기준 <input type="radio"/> 기타		
5. 낙찰하한율(%)	[] %	6. 추첨번호	비공개
7. WTO수의계약사유	[]		

【사단】

9. 입찰참가수수료 접수여부 ▼ (“없음” 선택)
 납입정보 은행정보 ▼ (해당없는 사항임)
 접수금액 원 (해당없는 사항임)

[입찰집행]

1. 공동수급협정서 ▼ ▼ (“없음” 선택)
 2. 공동수급협정서 접수마감일시 (“해당없음”)
 3. 입찰서접수개시일시
 4. 입찰서접수마감일시
 [반드시 “달력” 표시를 클릭하여 연월일 선택하고, 시간은 직접 입력]
 5. 입찰참가자격등록마감일시
 기본적으로 입찰서제출마감일 전일이며 수정 가능
 6. 입찰보증서 접수마감일시
 기본적으로 입찰서제출마감일 전일이며 수정 가능
 7. 개찰(입찰)일시
 8. 개찰장소 (“기관정보” 에서 입력사항)
 “입찰서접수마감일시” 와 “개찰일시” 는 1시간 이상 차이를 두어야 함
 9~13. 해당 없음

[투찰제한]

1. 지역제한 참가지역1 ▼
 참가지역2 ▼
 참가지역3 ▼ (클릭하여 선택) (선택된 지역만 입찰 가능)
 ○ 지사(지점) 투찰불허 선택
 2. 업종시향제한 (“도움말” 업종 등록시 제한안내 참고)
 그룹NO ▼ 제한업종
 3. 내역입찰여부 ▼ (해당없는 사항임)
 4. 지역의무공동도급 ○ 해당없음 공동도급비율 % 공동도급지역
 ○ 해당 (3개지역 합산비율임)
 (해당없는 사항임) ※ [공동도급허용은 10억 이상만 허용]

5. 가산지역 가산지역1 ▼ 가산지역2 ▼
 (해당없는 사항임) 가산지역3 ▼ 가산지역4 ▼
6. 공동수급체 구성원지역제한허용여부 N적용안함 ▼ (해당없는 사항임)
 -Y인 경우 공동수급구성업체도 참가제한지역에 포함되어 있어야 함
7. 공동수급 ☐ 해당없음 (해당없는 사항임)
 구성업체수제한 ☐ 해당
☐ 해당

[예가]

1. 예가방식 2 복수예가 ▼ (“클릭” 하여 선택)
2. 총예비가격갯수 15 3. 추첨예비가격갯수 4
4. 예비가격작성프로그램 Y 이용 ▼ (“클릭” 하여 선택 - 복수예가 선택 시에만 가능)
5. 예비가격 암호화 Y 암호화 적용 ▼ (“클릭” 하여 선택)
6. 재무관 B3321100022 홍길동 찾기
 [“찾기” 를 클릭하여 재무관을 선택 (미리 등록이 되어 있어야 함)]

위와 같이 입찰공고 사항을 입력한 후 하단의 『저장』을 클릭하면 “입찰공고번호” 가 나타나는 화면으로 바뀌는데 그 때 생성된 입찰공고번호를 메모해 두어야 함 [이때 생성된 입찰공고번호가 위의 “공고일반” 의 “1. 입찰공고번호” 에 해당됨]

[적격심사 관련] : 해당 없음

[기타] - 현장설명할 경우의 예시임

1. 현장설명일시
2. 현장설명장소 0 0 0 0 학교

[반드시 “달력” 표시를 클릭하여 연월일 선택하고, 시간은 직접 입력]

3. 현장설명담당자 B3321100022 홍길동 찾기
4. 입찰참가제한여부 Y 참가제한 ▼
5. 예산금액(추정금액) 원

6. 추정가격(부가가치세불포함) 원

7. 관급금액(관급자관급금액) 원

8. 관급금액(도급자관급금액) 원

※ 공사예정금액 : 추정가격과 부가가치세 및 도급자설치 관급자재 대가를 합산한 금액

※ 예산금액, 추정가격, 관급자 및 도급자 관급금액은 필수입력항목이니 해당금액이 없을 경우 0원으로 입력하십시오(추정가격은 0원 입력불가)

[파일첨부]

문서구분

(공고서,내역서 파일첨부→저장)

[공고게시]

1. 하단의 [공고게시]클릭
2. [확인] 클릭(게시화면으로 이동)
3. [공개] 클릭
6. “공고서를 게시하시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨면 [확인]을 클릭
7. “암호화 인증서를 발급받으시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨면 [확인]을 클릭
(“암호와 인증서 사용자 정보를 등록하고 있습니다.” 라는 메시지와 함께 진행시간이 오래 걸림)
8. “해당공고건 암호화 인증서를 저장하시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨면 [확인]을 클릭
9. 저장할 폴더를 지정 후 [선택] 클릭 (저장된 폴더를 기억하고 있어야 함)
10. “해당공고건 암호화인증서가.....성공적으로 저장되었습니다. (복사본을.....다른 폴더를 지정해야 합니다.” 라는 메시지가 뜨면 [확인] 클릭 후 USB·이동식 하드 등을 [선택] 클릭
11. “입찰공고 게시가 완료되었습니다.” 라는 메시지가 뜨면 [닫기] 클릭

입찰공고서 출력

1. 왼쪽에 있는 『입찰공고-나의공고관리』 클릭
2. 『일반보고서조회』 클릭
3. 『공고입력내역확인』를 클릭하여 공고서가 화면에 나타나면 인쇄
4. “입찰공고서”의 내용과 “공고문”상의 내용이 일치하는 지 확인

기초금액 입력

※※ (복수예가의 경우 기초금액은 입찰집행 5일 전까지 공개하도록 되어 있음, 단일예가의 경우는 비공개 - 공고시 입력해도 무방함)

1. 왼쪽에 있는 『입찰공고-나의공고관리』 클릭
2. 해당공고건의 『예가작성』 클릭
3. 『기초금액입력』 클릭
4. “입찰공고번호” 입력 (위에서 자동 생성된 입찰공고번호임)
5. “기초금액” 직접 입력 (기초금액만 입력)
6. [저장] 클릭
7. “기초금액을 저장하시겠습니까?” 라는 메시지가 나오면 [확인] 클릭
8. “기초금액이 저장되었습니다.” 라는 메시지가 나오면 [닫기] 클릭
9. 오른쪽 마우스를 사용하여 1부 인쇄

▶ 개찰절차 ◀

예정가격 작성

1. 왼쪽에 있는 『입찰공고-나의공고관리』 클릭
2. [예가]- 『예가작성』 클릭
3. 해당공고의 오른쪽에 있는 『예가산출』 클릭
4. 예가범위 [$\pm 3\%$] (공고문의 범위와 일치해야 함) 및 기초금액상위갯수 [7]를 수정 및 확인 후 1부인쇄 (오른쪽 마우스 사용)
5. 오른쪽에 있는 [예가작성] 클릭
6. $\pm 3\%$ 이내(97.001% ~ 102.999)인지 확인 후 상단의 [랜덤정렬] 및 하단의 [예가랜덤저장] 클릭
7. “암호화 예비가격이 저장되었습니다.” 라는 메시지가 나타나면 [닫기] 클릭 후 1부 인쇄

개찰

(개찰은 개찰일시가 지나야 가능함)

1. 왼쪽에 있는 『입찰공고-나의공고관리』 클릭
2. 해당공고건 선택(“나의 공고관리 상세” 화면으로 이동)
3. [개찰]에 있는 『개찰』 클릭→『개찰시작』 클릭
4. 해당공고의 인증서가 저장된 폴더에 있는 [해당 인증서] 클릭
5. 투찰업체 사전판정 내용을 검토 후 하단의 [저장] 클릭
6. “사전 판정 내용을 저장하시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨면 [확인] 클릭

7. “사전 판정 내용이 저장되었습니다.” 라는 메시지가 뜨면 [확인] 클릭
8. “투찰업체 사전판정” 화면 하단의 [다음 단계로 이동] 클릭
9. “다음 단계로 진행하시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨면 [확인] 클릭
10. “예비가격이 암호화 되었습니다.....개인키 전송버튼을 눌러주십시오” 라는 메시지 위의 [개인키전송] 클릭
11. “복호화 예비가격” 화면이 나타나면 ($\pm 3\%$ 이내인지 확인 후 1부 인쇄)
12. “금액을 저장하시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨면 [확인] 클릭
13. “입찰서 암호화 되었습니다.....개인키 전송버튼을 눌러주십시오” 라는 메시지 위의 [개인키전송] 클릭
(복호와 진행 과정 화면이 나타남 → 개찰결과 화면이 나타날 때까지 기다림)
14. 개찰결과 하면에서 “판정내용” 을 확인 후 하단의 [개찰완료] 등 해당되는 결과를 클릭
(※주의 : 하단에 있는 [개찰완료], [재입찰], [유찰] 등을 선택할 때 확인 철저 → 정상으로 나타난 업체가 1개라도 있으면 “개찰완료” , 모두 낙찰하한선 미달 이면 “재입찰” , 유찰시키고자 할 경우에는 “유찰” 을 클릭함)
15. “개찰을 완료하시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨면 [확인] 클릭
16. “예비가격 산정결과” 화면이 나타나면 1부 인쇄 (오른쪽 마우스 사용) 후 하단의 [닫기] 클릭

▶ 각종 개찰 자료 인쇄 절차 ◀

1. 왼쪽에 있는 『입찰공고-나의공고관리』 클릭
2. 해당 공고건 선택후 [일반보고서조회]』 클릭
3. 각종 인쇄 내용
 - 입찰조서
 - 개찰조서
 - 개찰결과보고서
 - 낙찰예정자 등록자료
 - 예비가격 추첨현황
 - 예비가격 추첨조서



개찰결과 유의사항

- 유효한 투찰이 1인 → 유찰
- 유효한 투찰 2명(낙찰하한선 미달1, 정상1): 정상 투찰자가 낙찰예정자
- 투찰자 모두 낙찰하한선 미달이고 공고문에 재입찰여부를 명시 → 재입찰/시간입력

⑥ 개찰

▶ 관련규정

- 예정가격 결정

- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부 예규 제103호 제2장 제3절 4.복수예비가격의 작성)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안행정부예규 제103호 제2장(예정가격 작성요령) 제3절 적격심사에 따른 입찰의 예정가격 결정(5.복수예비가격에 따른 예정가격의 결정과 공개))

- 개찰

- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제39조 (입찰서의 제출/접수 및 입찰의 무효) 및 같은 법 [시행규칙](#) 제42조 (입찰무효)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제11장(입찰유의서) 제2절 입찰절차(12.입찰의 성립과 무효))

- 낙찰자 결정 및 낙찰선언

- ☞ [지방계약법](#) 제13조(낙찰자 결정) 및 같은 법 [시행령](#) 제40조(개찰 및 낙찰선언), 제42조(재정지출의 부담이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정), 제48조(동일가격입찰인 경우의 낙찰자 결정) 및 같은 법 [시행규칙](#) 제46조(개찰 및 낙찰선언)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제11장(입찰유의서) 제2절 입찰절차(16.낙찰자결정))

▶ 관련서식

- [공사 낙찰자 결정 기안문\[예시5\]](#)
- [공사 낙찰자 결정 통보 기안문\[예시6\]](#)

공사 낙찰자 결정 기안문 [예시5]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 교실 리모델링 공사 낙찰자 결정

2014. 10. 26. 공고한 00학교 교실리모델링 공사에 대한 개찰결과, 아래 업체가 낙찰자로 선정되었기에 동 업체와 계약 체결하고자 합니다.

1. 낙찰자 현황

낙찰업체명	대표자	주 소	설계금액 (기초금액)	예정가격	낙찰금액	낙찰율
						%

- 붙임 : 1. 개찰결과보고서 1부
2. 낙찰예정자등록자료 1부
3. 개찰조서 1부
4. 입찰조서 1부
5. 예정가격 추첨조서 1부
6. 등록업체별 예비가격 추첨현황 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

공사 낙찰자 결정 통보용 기안문 [예시6]

○○학교

수신자 0000 대표이사 000

(경유)

제목 교실 리모델링 공사 낙찰자 결정 통보

1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2014. 10. 26. 공고한 ○○학교 교실 리모델링 공사에 대한 개찰결과 귀 사를 낙찰자로 결정 통보하오니,
3. 2014. 11. 10.까지 계약시 구비서류를 첨부하여 계약 체결하여 주시기 바랍니다.

※ 계약시 구비서류 : 사업자등록증 사본, 면허증 사본, 면허수첩 사본, 등기부등본 각 1부, 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

⑦ 계약 체결

▶ 검토사항

- 공사 수행을 위하여 관련 법령에 따라 허가·인가·면허·등록·신고 등을 필요로 하거나 자격요건을 갖추었는지 확인
- 계약보증금 납부(계약금액의 100분의 15 징구)
- 계약보증금 면제의 경우(계약보증금 지급각서 징구)
- 계약체결 시기는 낙찰자 결정 통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결

▶ 관련규정

- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제13장(공사계약 일반조건) 제2절 공사계약의 체결)
- ☞ [지방계약법](#) 제14조 및 [시행령](#) 제49조 (계약서의 작성)
- ☞ [지방계약법](#) 제50조(계약서작성의 생략)
- ☞ [지방계약법](#) 제15조(계약보증금) 및 [시행령](#) 제51조(계약의 이행보증), 제53조(계약보증금 면제), 제54조(계약보증금의 세입조치) 및 [시행규칙](#) 제49조(계약보증금 납부)
- ☞ [지방계약법](#) 제20조(계약의 담보책임) 및 [시행령](#) 제69조(담보책임의 존속기간) 및 [시행규칙](#) 제68조(담보책임의 존속기간) 별표1
- ☞ [지방계약법](#) 제21조(하자보수보증금) 및 [시행령](#) 제71조(하자보수 보증금) 및 [시행규칙](#) (하자보수보증금률).
- ☞ [지방계약법](#) 제30조(지연배상금) 및 [시행령](#)(지연배상금) 및 [시행규칙](#) 제75조(지연배상금률)
- ☞ [인지세법](#) 제3조 제1항 3호 및 [시행령](#) 제2조의3(도급 및 위임 문서의 범위)

▶ 관련서식 - 예시 계약서 참조

- 계약서 (계약당사자간 상호 날인 · 간인)
 - 계약금액 5천만 원 이하, 국가기관·지방자치단체 간 계약은 계약서 작성 생략가능(시행령 제50조)
- 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요시)
- 설계서(설계설명서, 설계도면, 현장설명서)
- 물량내역서(입찰 · 수의계약안내공고의 경우)
- 계약보증서(계약기간 · 보증기간 · 보증금액 등 확인)
 - 면제자는 보증금 지급확약서
- 정부수입인지(인지세법)
- 그 밖의 계약이행에 필요한 서류(청렴서약서, 청렴이행계약특수조건)

▶ 구비서류

- 계약체결기안
- 공사도급표준계약서[예시7](G2B에서 출력)
- 사업자등록증 사본
- 건설업 등록증 수첩 사본
- 법인등기부등본(법인인 경우), 계약보증금 지급각서 또는 계약보증서

공사도급표준계약서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계약자	발 주 처	○ ○ 학교장
	계 약 상 대 자	·상호 또는 법인명칭 ·법인등록번호 ·주 소 ·전 화 번 호 ·대표자
	연 대 보 증 인	·상호 또는 법인명칭 ·법인등록번호 ·주 소 ·전 화 번 호 ·대표자
계약내용	공 사 명	
	계 약 금 액	금 원정(W)
	총공사부기금액	금 원정(W)도급액+관급자재대금
	계 약 보 증 금	금 원정(W)계약금액의15%
	현 장	
	지 체 상 금 률	1,000분의 1
	물가변동계약금액조정방법	. . . ~ . . .
	착 공 연 월 일	2014. 11. 08.
	준 공 연 월 일	2014. 12. 05.
기 타 사 항		
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)		
공 종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액
	금 원정	()% 금 원정
		()% 금 원정
		()% 금 원정
<p>자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 확약한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 1. 공사입찰유의서 1부 2. 공사계약일반조건 1부 3. 공사계약특수조건 1부 4. 설계서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">2014 . 11 . 06 .</p> <p style="text-align: right;">자치단체의 장 또는 계약담당자 ① 계 약 상 대 자 ①</p>		
결 재	담 당	행정실장 교 장

 210mm × 297mm
 (신문용지 54g/㎡)

계 약 보 증 금 납 부 서

입찰번호	제호	입찰연월일	. . .
계약건명			
계약번호	제호	계약(예정)연월일	. . .
계약금액	금 원정(₩)		
계약보증금액	금 원정(₩)		
보증금납부방법			
계약이행기간	2014년 11월 06일부터 년 월 일까지(년 개월)		

위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.

2014 . 11 . 06 .

상호 또는 법인명칭 :

전화번호 :

주 소 :

대 표 자 :

인

주민(법인)등록번호 :

귀하

세입세출외 현금출납공무원 성명 :

인

유가증권취급공무원 성명 :

인

672 경상북도 교육청

청 렬 서 약 서

『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제6조의2에 따라 ○○학교에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰(견적제출 포함), 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조에 따른 감독, 제17조에 따른 검사 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에 참여한 당사 임직원과 대리인은 아래 각 호의 청렴서약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지 및 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응 등을 제공 또는 약속하거나 수수하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전협의를 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유 경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

2014. . .

서 약 자 회사명:

대표자: (인)

○○학교 귀하

⑧ 공사 착공 및 감독

▶ 검토사항

- 계약상대자는 계약된 공사에 적격한 공사현장대리인 관계법령에 의하여 기술자로 인정하고 있는 자 지명하여 계약담당자에게 통지
- 계약된 공사의 수행과 품질의 확보 및 향상을 위하여 「[건설기술 진흥법](#)」 제27조제4항 및 [시행령](#) 제105조의 규정에 의한 감리원의 업무범위에서 정한 내용 및 이 조건에서 규정한 업무 수행
- 직접시공계획서 제출 - 계약체결일로부터 30일 이상
 - 공사금액 4천만원 미만, 공사기간이 30일 이내일 경우 제외
- 산업보건안전관리비 계상
 - 총공사금액 4천만원 이상 공사

▶ 관련규정

- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제5절 공사계약의 이행)
- ☞ [소방시설공사업법](#) 제13조(착공신고) 및 [시행령](#) 제4조(소방시설공사의 착공신고대상)
- ☞ [산업안전보건법](#) 제15조 및 [시행령](#) 제12조(안전관리자의 선임등)
- ☞ [건설기술 진흥법](#) 제62조 (건설공사의 안전관리)
- ☞ [건설기술 진흥법 시행령](#) 제93조(안전관리계획의 수립)
- ☞ 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준[고용노동부 고시 제2013-47호]
- ☞ [건설산업기본법](#) 제30조의2(건설공사의 직접시공)
- 현장대리인
 - ☞ [건설산업기본법](#) 제40조(건설기술자의 배치) 및 [시행령](#) 제35조(건설기술자의 현장배치 기준)
 - ☞ [전기공사업법](#) 제17조(시공관리책임자의 지정) 및 [시행령](#) 제12조(전기공사기술자의 시공관리 구분)
 - ☞ [정보통신공사업법](#) 제33조(정보통신기술자의 배치) 및 [시행령](#) 제34조(정보통신기술자의 현장배치 기준등)
 - ☞ [소방시설공사업법](#) 제12조(시공) 및 [시행령](#) 제3조(소방기술자의 배치기준)

▶ 주의사항

- 산업안전보건관리비는 총공사금액 4천만원 이상에만 적용함.(당초 예정가격이 4천만원 이상 이어서 반영을 하였으나, 계약 후 금액이 4천만원 미만으로 하향 되었을 때에는 대상에서 제외)

▶ 구비서류

- [착공신고서\[예시7\]](#)(업무관리시스템에 등록)
- 공사공정예정표
- 현장기술자 지정신고서
- 현장기술자 재직증명서
- 착공전 현장 사진
- 산출내역서
- 노무비 구분관리 및 지급확인에 대한 합의서 및 통장사본 제출

착공신고서[예시7]

착 공 신 고 서

1. 공 사 명 :
2. 공사 위치 :
3. 계약 금액 : 금 원정(W)
4. 계약년월일 : 2014. 11. 06.
5. 착공년월일 : 2014. 11. 08.
6. 준공년월일 : 2014. 12. 05.
7. 별 첨 : 1) 예정공정표 1부
 2) 현장대리인 선임계 1부
 3) 산출내역서

위와 같이 착공(예정)하였기에 착공 신고서를 제출합니다.

2014년 11월 08일

주소

상호

대표이사

○○학교장 귀하

결 재	담당	행정실장	교장

현장 대리인 선임계

1. 공 사 명 :
2. 주 소 :
3. 성 명 : ○○○
4. 주민번호 : 000000-00000000
5. 면허내용 : 면허종류, 면허번호, 발급일 등

위와 같이 현장대리인을 선정하였기에 현장대리인 선임계를 제출합니다.

- 별첨 1) 재직증명서 1부.
2) 기술자격증 사본 1부.

2014년 11월 08 일

(주)0000

대표이사 000 인

○○학교장 귀하

공 정 예 정 표

1. 공사명 :
2. 공사장소 : 00군 00면 00리 0000학교
3. 계약일자 : 2014년 11월 06일
4. 예정공정표

일별 공정									비고

상기와 같이 예정공정에 의하여 시공하고자 공정표를 제출합니다.

2014년 11월 08일

도급자 주 소 : 00군 00면 00리
 상 호 : 0000건설(주)
 대표자 : 0 0 0 (인)

○○○ 학교장 귀하

⑨ 선금지급

▶ 검토사항

- 계약금액(단가계약의 경우에는 선금 지급 요청일까지의 발주금액)이 3천만 원 이상인 공사와 물품 제조계약 및 1천만 원 이상인 용역계약
- 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금의무지급률 이상으로 지급해야 한다. 다만, 계약상대자가 선금의무지급률 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급한다.

선금 의무지급률	공 사	물품제조 및 용역	비고
계약금액의 30%	100억 원 이상	10억 원 이상	
계약금액의 40%	100억 원 미만 20억 원 이상	10억 원 미만 ~ 3억 원 이상	
계약금액의 50%	20억 원 미만	3억 원 미만	

- 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여 이행기간이 선금지급 신청일 기준으로 30일을 초과하지 아니 할 경우에는 선금을 지급할 수 없다.(단, 수확여행, 긴급을 요하는 재해복구공사 등 지급가능)
- 계약담당자는 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조 제2항에 따른 증권 또는 보증서를 제출하게 해야 한다.

▶ 주의사항

- 선금지급시 채권 확보 조치로 선금 지급보증서 징구
- 보증기간
 - 개시일 : 선금지급일 이전
 - 종료일 : 이행기간의 종료일로부터 60일 이상
- 노임 : 공사근로자 노무비 구분관리제 적용 공사 지급 제외

▶ 관련 규정

- ☞ [지방재정법](#) 제73조 및 [시행령](#) 제96조(선금급)
- ☞ [지방계약법](#) 제18조 및 [시행령](#) 제67조(대가의 지급)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제6장(선금·대가지급요령))

▶ 구비서류

- [선금급 신청서 접수\[예시8\]](#)(선금사용 계획서 첨부)
- [선금지급 결정 기안문\[예시9\]](#), [선금지급 업체 통보용 기안문\[예시10\]](#)
- 선금급 청구서
- 세금계산서
- 선금지급보증서
- 지방세·국세 완납 증명서, 기타 필요한 서류 첨부

선금금 신청서 접수[예시8]

○○건설

수신자 ○○학교
(경유)

제목 교실 리모델링 공사 선금금 신청

1. 귀 교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20 년 월 일 귀교와 계약한 교실 리모델링 공사에 대하여 노임 및 자재확보를 원활히 하고자 불임과 같이 선금금을 신청합니다.

- 불임 1. 선금금 신청서 1부.
2. 선금금 사용계획서 1부.
 3. 선금금 사용 각서 1부. 끝.

○○○ 건설

담당자 ○○○ 과장 ○○○ 대표이사 ○○○

협조자

시행 ○○건설 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054) - 전송 (054) - / / 공개

선금급신청서

1. 용역명 : 교실 리모델링 공사
2. 계약금액 : 금27,000,000원(금이천칠백만원)
3. 계약년월일 : 20 년 월 일
4. 착수년월일 : 20 년 월 일
5. 완료기한 : 20 년 월 일
6. 선금급신청금액 : 금13,500,000원(금일천삼백오십만원)
7. 잔액 : 금 원
8. 선금급신청비율 : 50%
9. 선금급신청사유 : 노임 및 자재확보

위와 같이 선금급을 신청합니다.

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

○○학교장 귀하

※ 정해진 서식은 없습니다.

선금급사용계획서

1. 계약금액 : 금27,000,000원(금이천칠백만원)
2. 계약년월일 : 20 년 월 일
3. 착수년월일 : 20 년 월 일
4. 완료 기한 : 20 년 월 일
5. 선금급 신청금액 : 금13,500,000원(금일천삼백오십만원)
6. 사용 계획

비 목 별	계약금액	사용계획금액	사용계획기간	비 고
			~	%
			~	%
			~	%
계				100%

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

선금 사용 각서

1. 건 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 선금 지급액 :
4. 선금사용조건

가. 선금의 사용

- 1) 수령한 선금의 사용은 당해 공사의 노임 및 자재확보 등 기제출한 선금 사용계획서에 따라 계약목적 달성을 위한 용도로만 사용하여야 한다.
- 2) 공동수급체 및 하수급업체에 선금 수령사실을 5일 이내에 서면통지하며, 선금지급일로부터 10일 이내에 발주처에 선금배분 여부를 서면 제출한다.
- 3) 선금전액 사용 시에는 사용내역서를 제출하여야 하며, 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리의무를 제3자에게 양도 할 수 없다.

나. 반환청구 및 재지급

- 1) 선금을 지급 받은 후 다음 사항에 해당하는 경우에는 당해 선금 잔액을 지체 없이 우리 학교에 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 당해 선금잔액에 대한 이자상당액을 가산하여 납부하여야 한다.
 - ① 계약을 해제 또는 해지하는 경우
 - ② 선금지급조건을 위배한 경우
 - ③ 사고이월 등으로 반환이 불가피하다고 인정하는 경우
 - ④ 정당한 사유 없이 선금수령일로부터 15일 이내에 공동수급체구성원 및 하수급업체에게 선금을 배분하지 않는 경우

위의 선금사용 조건을 수락하고 이를 위반 시에는 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준[안전행정부 예규 제103호(2014.7.31)]에 따른 제6장 선금 및 대가 지급요령의 규정에 의거 반환할 것을 승낙합니다.

2014. . .

계약상대자 주 소 :
상 호 :
성 명 :

○○학교 (분임)경리관 귀하

선금 지급 결정 기안문 [예시9]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 교실 리모델링 공사 선금 지급 결정

1. 관련 : ○○○ ○○2014-○○호(2014.○.○.)

2. 교실 리모델링 공사 시공업체인 ○○○에서 선금 지급 요청에 따라 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(안전행정부예규 제103호 2014.7.31.)제6장에 의거 아래와 같이 선금을 지급하고자 합니다.

가. 건명 : 교실 리모델링 공사 선금 지급

나. 지급요건 : 1)계약금액이 3천만원 이상인 공사, 2)입찰참가자격제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우, 3)기성금을 지급한 사실이 없는 경우 모두 충족

다. 지급비율 : 계약금액이 20억원 미만의 경우 계약금액의 50%이상 의무지급

라. 계약기간 : 2014. ○. ○.~2014. ○. ○.(착공일로부터 ○○○일)

마. 계약금액 : 금27,000,000원

바. 선금신청액 : 금13,500,000원(계약금액의 50%)

사. 계약상대자 : ○○○ 대표자 ○○○

아. 지출과목: 정책)00 단위사업00 세부사업)00 세부항목)00 . 끝.

○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 (054) - 전송 (054) - / / 공개

선금지급 업체 통보용 기안문 [예시10]

○○학교

수신자 0000 대표이사 000

(경유)

제목 교실 리모델링 공사 선금지급 통보

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. ○○○ ○○2014-○○호(2014.○.○.)호에 신청한 교실 리모델링 공사 선금 지급 요청 건에 대해서 검토 결과 아래와 같이 선금을 지급하기로 결정되었으니 관련 서류를 제출하여 신청하시기 바랍니다.

가. 공사명 : 교실 리모델링 공사

나. 계약금액 : 금27,000,000원

다. 선금 지급액 : 금13,500,000원

라. 제출서류

1) 선금 청구서

2) 세금계산서

3) 통장사본

4) 국세 및 지방세完납증명서

5) 증권 또는 보증서

마. 보증서 제출시 유의사항

1) 선금에 대한 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일이상으로 하여야 한다.

2) 선금에 대한 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 이자상당액을 가산한 금액이상으로 하여야 한다. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 전송 / / 공개

선금사용내역보고서

1. 공 사 명 :
2. 공사기간 :
3. 계약금액 :
4. 선금사용내역

연번	년월일	내역	수입	지출	잔액
		합계			

위와 같이 선금 사용내역 보고서를 제출합니다.

붙임 거래명세서, 세금계산서 및 영수증(송금증) 사본 각 1부.

20 . . .

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

⑩ 공사 준공

- ▶ 검토사항
 - 준공검사원은 업무관리시스템에 등록
 - 준공기한 내에 공사완료 사실을 철저히 확인(공사지연 여부 확인)
- ▶ 주의사항
 - 공사지연 시 지연배상금에 대한 확인
- ▶ 구비서류
 - [준공계\[예시11\]](#)
 - 공정별 사진(업체제출)

준공계 [예시11]

준 공 계

1. 공 사 명 :
2. 공사장소 : ○○학교
3. 계약금액 : 금 원정(₩)
4. 계약년월일 : 2014년 11 월 06 일
5. 착공년월일 : 2014년 11 월 08 일
6. 준공예정일 : 2014년 12 월 05 일
7. 실제준공년월일 : 2014년 12 월 03 일

상기 공사를 2014년 12 월 03 일로 준공하였기에 준공계를 제출합니다.

- 붙임 1. 준공검사원 1부.
 2. 사진대지 1부.

2014년 12 월 04 일

도급자 주 소 : ○○○
 상 호 : (주) ○○건설
 대 표 : 홍 길 동(인)

결	담당	행정실장	교장
재			

○○초등학교장 귀하

준 공 검 사 원

1. 공사명 :
2. 공사장소 :
3. 계약금액 : 금 원정(W)
4. 계약년월일 : 2014년 11월 06일
5. 착공년월일 : 2014년 11월 08일
6. 준공예정일 : 2014년 12월 05일
7. 실제 준공년월일 : 2014년 12월 03일
8. 첨부서류 : 준공사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며 만약 공사의 시공, 감리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 실액 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

2014년 12월 04일

도급자 주 소 : 00군 00면 00리
상 호 : 0000건설(주)
대표자 : 0 0 0 (인)

○○○학교장 귀하

⑪ 준공 검사

▶ 검토사항

- 준공검사(계약상대자의 신청일로부터 14일 이내)
- 준공검사조서 작성 생략 가능한 경우
 - 계약금액 3천만원 이하의 계약
 - 매각 계약의 경우
 - 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 조서 작성이 필요하지 아니한 계약

▶ 관련규정

- ☞ [지방계약법](#) 제17조(검사)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제64조(검사)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제65조(검사조서의 작성 생략)
- ☞ [지방계약법 시행령](#) 제66조(감독과 검사 직무의 겸직)

▶ 구비서류

- 준공검사조서(생략가능, 예뮤판인 검사점수로 대체 가능)

▶ 관련서식

- [준공검사조서\[예시12\]](#)

준공검사조서[예시12]

준공검 사 조 서

공 사 명			
납 품 자	(주)○○○건설사		
계약금액	금 원정(₩)		
계 약	2014년 11월 06일	준공기한	2014년 12월 05일
착 공	2014년 11월 08일	준 공	2014년 12월 03일
준공검사	2014년 12월 05일		
참 고			

별지설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음.

2014년 12월 05일

검사자 직 담 당 자 성명 (인)

직 행 정 실 장 성명 (인)

입회자 직 교 장 성명 (인)

(인)

(인)

(인)

⑫ 대금 청구

▶ 검토사항

- 4대 보험료 및 산업안전보건관리비, 환경보전비 등 정산
- 국세, 지방세 완납 증명서 또는 확인
- 하자보수보증금 납부
 - 계약금액이 3천만원 초과하지 아니하는 공사는 하자보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다(각서 대체)

▶ 관련규정

- ☞ [지방계약법](#) 제21조 및 [시행령](#) 제71조(하자보수보증금)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제68조(담보책임의 존속기간)
- ☞ [지방계약법 시행규칙](#) 제70조(하자보수보증금률)
- ☞ [건설산업기본법](#) 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙)
- ☞ [건설산업기본법](#) 시행령 제26조의 2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)
- ☞ [고용보험및산업재해보상보험의보험료징수등에관한 법률](#) 제9조(도급사업의 일괄적용)
- ☞ [고용보험및산업재해보상보험의보험료징수등에관한 법률 시행령](#) 제6조(사업의 일괄적용의 요건)

▶ 구비서류

- 대금청구서
- 세금계산서 징구
- 계좌입금의뢰서(통장사본)
- 4대 보험료 납입 확인서
- [하자보수보증금 납부서\[예시13\]](#) 또는 지급 각서
- 건설폐기물처리 영수증(건설폐기물이 있을 경우)

--

입찰번호	제	호	입찰 연월일	.	.	.
------	---	---	--------	---	---	---

계약번호	제	호	년	월	일
------	---	---	---	---	---

하 자 보 수 보 증 금 납 부 내 역

	원정	()%금	원정	. . . ~ . . .
--	----	-------	----	---------------

	원정	()%금	원정	. . . ~ . . .
--	----	-------	----	---------------

위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.

상호 또는 법인명:	전화번호:
주 소:	
대 표 자:	(인)
주민(법인)등록번호:	

귀하

상호 또는 법인명: 전화번호:

귀하

210mm × 297mm
(신문용지 54g/㎡)

하자보증금지급각서

공 사 명 :

계약금액 : 금 원정 (₩)

하자보증금 : 금 원정 (₩) (%)

하자보증기간 : 년 (. . ~ . .)

상기 공사에 대하여 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙 제70조 제2항에 의거 하자보수보증금을 납부하지 않았으나, 하자보증기간내 하자가 발생한 때에는 하자보증금에 해당하는 금액을 현금으로 즉시 납입할 것을 약속합니다.

년 월 일

주소

상호

성명 (인)

○○○학교 분임 경리관 귀하

⑬ 대금 지급

▶ 검토사항

- 각종 보험료 등 정산 후 변경 계약서 작성(설계변경의 의미)
- 대금청구를 받은 날부터 7일 이내 지급(공휴일 및 토요일은 제외)
- 지연배상금 발생시 공사금액에서 지연배상금을 감액하여 지급
- 선금 정산
 - 선금은 기성·기납 부분의 대가지급시마다 선금정산액 이상으로 정산
 - 선금정산액 = 선금액 * 기성(기납) 부분의 대가상당액/계약 금액
- 대금지급알림서비스(Pay-Call)시행 : (감사관-1912, 2014.3.24.)
 - 대상 : 공사, 물품, 용역금액 1천만원이상
 - SMS(단문 문자 서비스)로 대금 지급 예정일을 사전에 통보함

▶ 관련규정

- ☞ [지방계약법](#) 제18조 및 [시행령](#) 제67조(대가의 지급)
- ☞ [지방계약법](#) 제30조 및 [시행령](#) 90조(지연배상금)
- ☞ [지방계약법](#) [시행규칙](#) 제75조(지연배상금률)
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제1장(입찰 및 계약 집행기준) 제8절 보험료 사후정산 등))
- ☞ [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부예규 제103호 제6장(선금·대가 지급요령))

▶ 관련서식

- [대금지급 안내 기안문\[예시14\]](#)

대금지급 안내 기안문 [예시14]

○○학교

수신자 0000 대표이사 000
(경유)

제목 교실 리모델링 공사 대금 청구 안내

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 본교와 귀 기관이 계약한 「교실 리모델링 공사」가 2014.○.○.자로 준공 완료됨에 따라 상기 공사에 대한 아래와 같이 공사대금을 청구하여 주시기 바랍니다.

- 공사대금 청구내역- (단위:원)

건명	계약금액 (A)	감액금액 (B)	대금청구액 (A-B)	비고
교실 리모델링 공사	27,000,000	667,560	26,332,440	

※감액 내역: 산업안전보건관리비, 국민연금, 건강보험, 노인장기요양보험료에 대한 정산

붙임 공사원가계산서(감액) 1부. 끝

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

⑭ 하자 검사

▶ 검토사항

- 계약담당자는 하자담보책임기간 중 스스로 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나, 소속공무원에게 그 사무를 위임하여 검사
- 하자검사조서 작성 생략 가능
 - 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우

▶ 관련규정

☞ [지방계약법 시행령](#) 제70조(하자검사)

▶ 관련서식

- 하자검사조서[예시15]

하자검사조서[예시15]

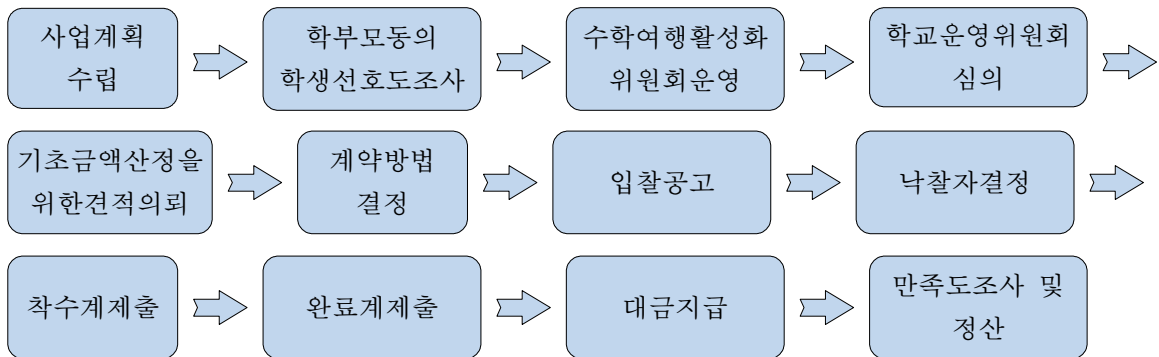
하 자 검 사 조 서										
공 사 명										
계약 금액	₩ 원정	도 급 인	0000 000							
하자보증금액	₩ 원정	하 자 보증 기간	자 2014년 12월 05일 지 2015년 12월 04일							
계약년월일	2014년 11월 06일	착공년월일	2014년 11월 08일							
계 약 상 준공년월일	2014년 12월 05일	실 제 준공년월일	2014년 12월 03일							
준공 검사 년 월 일	2014년 12월 05일	하자 검사 년 월 일	년 월 일							
하자발생내용										
처리 사항										
<p style="text-align: center;">위와 같이 하자검사를 필하였음.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">검사자 직) 성명) (인)</p> <table border="1" style="margin: 20px auto; width: 60%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">결 재</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">담당</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">행정실장</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">교장</td> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td style="height: 60px;"></td> <td style="height: 60px;"></td> </tr> </table>				결 재	담당	행정실장	교장			
결 재	담당	행정실장	교장							

3

학교용역 계약

2인 견적에 의한 수의계약(수학여행)

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(안전행정부 예규)
- 인지세법
- 수학여행·수련활동 용역 다수공급자계약 업무처리기준(조달청고시)
- 수학여행·수련활동 용역 다수공급자계약 특수조건(조달청 공고)
- 수학여행·수련활동 등 현장체험학습운영 매뉴얼(경상북도교육청 생활지도과-11668/2014.8.5)

3. 업무세부내용

① 기본계획수립 [예시1]

- ▶ 실시 시기, 목적, 방법(소규모/학년 단위) 등
- ▶ 교육장소 및 시설, 차량이동, 교육프로그램 등 예상되는 안전사고에 대한 예방 대책방안이 포함되어야 함

② 학부모 동의 및 학생 선호도 조사

- ▶ 장소, 부담 금액 등에 대하여 사전에 안내한 후 학생·학부모의 동의 받아 추진

③ 수학여행 활성화위원회 구성 [예시2] 및 심의 [예시3]

- ▶ 학부모 50%이상으로 구성
- ▶ 시기, 장소, 교육활동 프로그램, 예상활동경비 등 심의
- ▶ 계약방식에 따라 계약우선순위의 1차적 결정, 입찰조건 및 제한조건 심사, 제안서 적격성 평가 등 심의 내용을 다룸

④ 학교운영위원회 심의 [예시4]

- ▶ 기본계획 심의
- ▶ 시기, 장소, 업체선정요건 등을 결정
- ▶ 계약방식에 따라 계약우선순위의 결정, 입찰조건 및 제한조건 심사, 제안서 적격성 평가 확정 등 심의 내용을 다룸

⑤ 수학여행 기초금액 산정을 위한 견적제출 [예시5] 및 기초금액 결정 [예시6]

- ▶ 실거래가격 조사 또는 원가계산 의뢰

⑥ 계약방법 결정

계약 방법		내 용	금액 기준
다수공급 자계약 (MAS)	3천만원 미만	조달청 쇼핑물 상품 중 희망 상품 선택	납품 요구금액 3천만원 미만
	3천만원 이상 (2단계 경쟁)	조달청 쇼핑물 다수공급자 상품 중 5개 업체 이상에게 제안요청서 송부 후 평가하여 업체 선정	납품 요구금액 3천만원 이상
수의계약	1인 견적서 제출 가능 수의계약	지정정보처리장치에 의하지 않고 수기 견적서에 의해 계약 가능	추정 가격 2천만원 이하 용역 계약
	2인 이상 견적서 제출 수의계약	지정정보처리장치(G2B)에 의한 견적서 제출 공고 후 계약 상대자 결정	추정 가격 5천만원 이하 용역 계약
입찰	일반(제한) 입찰	적격심사에 의한 낙찰자 결정 (지역, 재무상태, 실적 등으로 제한할 경우 제한 입찰)	추정 가격 5천만원 이상 용역 계약
	2단계 입찰 (가격·규격 분리 입찰)	규격·기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시하여 계약상대자 결정	
	협상에 의한 계약	제안서를 제출받아 평가 한 후 협상 절차를 통하여 낙찰자 결정	



계약에 관한 유의사항

- 추정가격은 인솔교사 비용을 포함하여 산정

- ▶ 계약 형태에 따른 구분 : 분할 계약(학교직영)과 일괄계약(위탁 방식) 중 학교 자율로 결정

형 태	내 용	계약 방법
분할 계약 (직영 방식)	숙박, 식사, 운송, 프로그램 모두 학교에서 직접 계약하고 운영	경비는 숙박비·식비·교통비·프로그램 운영비 등으로 구분하여 각각의 계약에 대해 추정 가격별 계약 방식 적용
일괄 계약 (위탁 방식)	숙박, 운송, 식사, 프로그램 모두 여행사에 위탁 계약	위탁 운영 방식 채택 시, 반드시 허가된 업체에 위탁(불법 알선업자 개입 금지)

⑦ 견적제출 안내 또는 입찰 공고 [\[예시7\]](#)

- ▶ 공고서 작성
- 입찰공고 : 7일~40일(긴급 5일)
 - 수의계약 안내 공고 : 3일~5일

⑧ 개찰, 적격심사 및 낙찰자 결정 [\[예시8\]](#) [\[예시9\]](#)

- ▶ 낙찰자 결정 : 지정정보처리장치를 이용하여 1순위 적격업체 계약상대자 결정
- 추정가격 2천만원 이하 : 낙찰하한율 90%
 - 추정가격 5천만원 이하 2천만원 초과 : 낙찰하한율 87.745%
 - 2단계 입찰 : 예정 가격이하 최저가 낙찰

⑨ 계약체결

- ▶ 계약보증금(10%), 인지세, 낙찰자 통지 후 10일 이내

⑩ 착수계 제출

- ▶ 착수신고서, 용역공정예정표, 총괄책임자 신고서(재직증명서), 산출내역서, 여행자보험료 납부영수증 및 보험증권, 공동계약이행계획서(공동계약의 경우)

⑪ 선금지급 [\[예시10\]](#) [\[예시11\]](#) [\[예시12\]](#)

- ▶ 계약금액 1천만원이상의 용역에서 계약금액 50%~70% 지급 가능, 채권확보(선금 보증서)

[선금 지급 대상: 다음 요건을 모두 충족해야 함]

1. 계약금액(단기계약의 경우에는 선금지급 요청 일까지의 발주금액)이 3천만 원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 1천만 원 이상인 용역계약
2. 선금지급일 기준 선금을 지급하고자 하는 회계연도에 기성금을 지급한 사실이 없는 경우
3. 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 입찰참가 자격제한을 받고 그 제한 기간 중에 있지 아니한 경우
4. 선금신청일 기준 잔여이행기간이 30일을 초과하여야 함(국내외 연수, 수학여행 등 선금지급이 우선되어야 하는 경우, 긴급 재해복구공사, 원자재가격급등, 환율, 물가변동 등 기타 긴급한 사유로 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우는 제외)
5. 사고이월 될 경우 회계연도 내에 집행할 수 있는 금액(폐쇄기한 포함)

⑫ 완료계 제출

- ▶ 완료검사원, 정산서 및 정산서류(세금계산서, 거래내역서 등), 선금 사용내역 보고서(세금계산서, 거래내역서, 수령확인서)

⑬ 대금지급

- ▶ 청구 받은 날로부터 7일 이내, 국세 및 지방세 납세증명(G2B 확인 가능)

⑭ 만족도 조사 및 정산 [예시13] [예시14]

- ▶ 만족도 조사 실시 및 결과 평가 공개
- ▶ 정산
 - 사업 종료 후 10일 이내 사업추진내역 공개
 - 집행잔액 환불 : 1,000원 미만 소액일 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐, 학교발전기금으로 전출하거나 학생복지비 등으로 편성 사용

첨 부 서 류 일 략 표

구 분	첨 부 서 류	비 고
적격심사	적격심사 신청서	
	적격심사 자기평가 및 심사표	
	일반용역이행 실적증명서	
	재무제표 또는 신용평가등급확인서(비영리법인의 경우)	
계 약	입찰유의서	
	용역계약일반 및 특수조건	
	과업설명서	
	청렴서약서	
	계약보증금 납부서	
	사업자등록증사본(원본과 대조)	
	법인 등기사항증명서(법인일 경우)	
	여행업등록증(원본과 대조) 관광사업 증 인 · 허가등록증(원본과 대조)	
	사용인장계	
	수입인지(인지세법)	
	기타 계약담당자가 지정한 서류	
착 수	착수신고서	
	총괄책임자 신고서	
	산출내역서	
	용역공정예정표	
	여행자보험료 납부영수증 및 보험증권	
	공동계약이행계획서(공동계약의 경우)	
	기타 계약담당자가 지정한 서류	
선금급	선금급 신청서, 선금급 사용계획서, 선금급 사용각서	
	선금급 청구서(국세 · 지방세 납세증명서, 세금계산서, 선금급보증서, 통장사본)	
완료 및 대금청구	선금사용 내역 보고서((세금계산서 또는 계산서, 거래내역서, 송금증)	
	완료신고서	
	용역검사조서	
	청구서(국세 · 지방세 납세증명서, 세금계산서, 통장사본)	

수학여행 실시 계획 기안문 [예시1]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2학년 수학여행 실시 기본 계획 수립 =>사업부서

1. 관련: 20 학년도 교육계획
2. 2학년 수학여행 실시 계획을 다음과 같이 수립 시행하고자 합니다.
 - 가. 일시: 20 년 월 일(○) ~ 월 일(○)
 - 나. 장소: 제주도 일원
 - 다. 참가학생: ○학급 000명
 - 라. 인솔교사: 0명

붙임 수학여행 기본계획(안) 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

수학여행 활성화위원회 구성 기안문 [예시2]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2학년 수학여행 활성화위원회 구성 =>사업부서

○○학교- (20 . . .)호와 관련하여 수학여행 활성화위원회를 붙임과 같이 구성하고자 합니다.

붙임 수학여행 수련활동 활성화위원회 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

수학여행 활성화위원회 개최 기안문 [예시3]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2학년 수학여행 활성화위원회 개최 =>사업부서

2014학년도 2학년 수학여행을 추진하기 위하여 수학여행 활성화위원회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

1. 일시: 20 년 월 일 오전 시
2. 장소: 교장실
3. 대상: 수학여행 활성화 위원회 위원
(교감, 행정실장, 인성교육부장, 2학년부장, 학부모위원 4명)
4. 안건: 2학년 수학여행 관련 건

붙임 2학년 수학여행 기본계획 1부. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

수학여행 학교운영위원회 심의 안건 기안문 [예시4]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2학년 수학여행 관련 학교운영위원회 심의 안건 제출 =>사업부서

2014학년도 학교교육과정 운영계획에 의하여 2014년 ○월○일에 개최 예정인 학교운영위원회 2학년 수학여행계획(안)을 심의 요청하고자 합니다.

붙임 2학년 수학여행 기본계획(안) 1부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

수학여행 기초금액 산정을 위한 견적의뢰 기안문 [예시5]

○ ○ 학 교

수신자 ○○투어, ○○투어, ○○관광, ○○관광
(경유)

제목 2014학년도 2학년 수학여행 기초금액 산정을 위한 견적 제출 의뢰

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본교의 2014학년도 2학년 수학여행 전자입찰을 위한 기초금액을 산정하고자 다음과 같이 견적을 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 제출 기한 : 2014.05.10(목) 10:00까지

나. 제출 방법 : 본교 FAX(054-○○○-○○○○)로 모사전송 제출

다. 제출 서식

1) 견적서 1부

2) 관광진흥법 제4조(등록) 및 동법시행령 제2조(관광사업의 종류)에 의한 일반여행업 또는 국내여행업 사업등록증 사본 1부

라. 견적 조건

1) 여행 기간 : 2014.06.11(월) ~ 2014.06.14(목) [3박 4일간]

2) 예정 인원 : ○○○명(2학년 학생 ○○○명, 인솔교사 ○○명)

3) 행선지 : 제주도 일원(붙임 일정표 참조)

- 붙임 1. 2014학년도 ○○학교 2학년 수학여행 기초금액 산정을 위한 견적 제출 안내 1부
2. 견적서 서식 1부. 끝.

○○학교장

수신자

담당자 ○○○ ○/○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/비공개

2014학년도 ○○학교 2학년 수학여행 기초금액 산정을 위한 견적 제출 안내

1. 안내에 부치는 사항

- 2014학년도 ○○학교 2학년 제주도 수학여행 기초금액 산정을 위한 견적 제출

2. 일정

1) 1일차 (차량 탑승 명렬), 출발 : 학교 07:50

구분	경 유 지	출발지(시간)	도착지(시간)	인원	경 유 지
1그룹		대구(10:00)	제주(11:00)	○○	용두암, 중식, 한림공원, 협재해수욕장
2그룹		대구(10:20)	제주(11:20)	○○	용두암, 중식, 한림공원, 협재해수욕장
3그룹	경주보문단지, 중식	부산(13:10)	제주(14:05)	○○	한림공원, 협재해수욕장

중식 : 도시락 개인 지참

3) 2일차 (학반별 이동)

마라도, 주상절리, 조각공원, 중식, 초코릿 박물관, 올레길(12코스 일부) -> 숙소, 석식

4) 3일차 (학반별 이동)

성산일출봉, 섭지코지, 제주민속박물관, 중식, 트릭아트 뮤지엄, 비자림, 미니미니랜드숙소, 석식, 레크레이션

5) 4일차 (차량 탑승 명렬)

구분	경 유 지	출발지(시간)	도착지(시간)	인원	경 유 지
1그룹	삼양해수욕장, 중식, 한라수목원, 신비의 도로	제주(15:00)	대구(15:55)	100	학교 도착
2그룹		제주(08:45)	대구(09:40)	200	팔공산 투어, 중식, 학교 도착(14:00)
3그룹	삼양해수욕장, 중식, 한라수목원, 신비의 도로	제주(15:05)	부산(16:00)	100	학교 도착

3. 제출기한 : 2014. 05. 10.(목) 10:00 까지

4. 제출방법 : 본교 FAX(054-○○○-○○○○)로 모사전송 제출

5. 제출서식

- 가) 견적서(붙임 양식) 1부- 업체 소정의 양식도 가능
- 나) 관광진흥법 제4조(등록) 및 동법시행령 제2조(관광사업의 종류)에 의한 일반여행업 또는 국내여행업 사업등록증 사본 1부

6. 견적 조건

- 가) 여행 기간 : 2014. 06. 11.(월) ~ 2014. 06. 14.(목) [3박 4일간]
- 나) 예정 인원 : ○○○명(2학년 학생 ○○○명, 인솔교사 ○○명)
[단, 학교 및 학생 개인별 사정 등으로 인하여 예정 인원은 증감될 수 있음]
- 다) 행선지 : 제주도일원(상기 일정표 참조)

견 적 서

항목		내역	1인당 금액	합계	비고
교 통 비	항공료		원	원	○○명기준
	공항세		원	원	"
	유류할증료		원	원	"
	대절버스		원	원	"
			원	원	"
현 지 소 요 경 비	숙박비 (숙박 및 식비)		원	원	"
	관람료		원	원	"
			원	원	"
			원	원	"
			원	원	"
			원	원	"
			원	원	"
			원	원	"
기 타 경 비	여행자보험		원	원	"
	레크레이션 경비		원	원	"
	기타경비		원	원	"
합계			원	원	

- ※ 1. 견적 요청서 빠진 부분도 포함하여 작성요
2. 업체 소정의 양식 견적서도 가능함

위와 같이 귀교에 2014학년도 2학년 제주도 수학여행 기초금액 산정을 위한 견적서를 제출합니다.

2014년 5월 일

붙 임 : 국내여행 사업등록증 사본 1부

제출인 주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)

○ ○ 학 교 장 귀하

수학여행 기초금액 결정 기안문 [예시6]

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 2014학년도 2학년 수학여행 입찰을 위한 기초금액 결정

2014학년도 2학년 수학여행 전자 입찰을 위한 기초금액을 결정하고자 4개 업체로부터 접수한 견적으로 다음을 선택하여 기초금액으로 결정하고자 합니다.

1. 업체 견적 금액

업체명	○○ 투어	○○ 투어	○○ 관광	○○관광
견적금액 (1인당)	355,000원	356,000원	360,000원	374,950

2. 결정 사항(1인 단가)

구 분	제1안	제2안	제3안	비고
내 용	4개 업체 견적 금액의 평균 가격	4개 업체의 견적 금액 중 최저가격	4개 업체의 견적 금액 중 최고 가격과 최저가격을 제외한 나머지 업체의 평균 가격	전년도기초금액 - 4개 업체 견적 금액의 평균가격
산정금액	361,480원	355,000원	358,000원	346,700원
결정사항	○			

붙임 견적서 4부(별도 첨부). 끝.

○○학교장

수신자

○/○

담당자

○○○

교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

/

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/ 비공개

수학여행 위탁용역 견적제출 공고 기안문 [예시7]

개인정보 보호는 내가 먼저

○○ 학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2014학년도 2학년 수학여행 위탁용역 견적 제출 안내 공고

1. 관련 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제33조, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(안전행정부예규 제103호, 2014.7.31), ○○학교-4012(2014.05.08), ○○학교-4097(2014.05.10)

2. 2014학년도 2학년 수학여행 위탁용역을 위한 견적 제출 안내 공고를 위하여 다음과 같이 공고하고자 합니다.

가. 건 명 : 2014학년도 ○○학교 수학여행 위탁용역

나. 견적 방법 : 국가종합전자조달시스템(G2B)를 통한 예정가격 대비 87.745%이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자를 낙찰자 결정

다. 공고 일시 : 2014.05.10(목) 16:30

라. 공고 장소 : 국가종합전자조달시스템(G2B), 본교 홈페이지

마. 견적서 제출기간 : 2014.05.10(목) 16:30 ~ 05.18(금) 10:00

바. 개찰 일시 : 2014.05.18(금) 11:00

사. 기초 금액 : 39,762,800원(1인당 361,480원)

아. 공고 내용

1) 여행 기간 : 2014.06.11~06.14(3박4일)

2) 여행 장소 : 제주도 일원 등

3) 참가 인원 : ○○○명(2학년 학생 ○○○명, 인솔교사 ○○명)

붙임 공고문 1부. 끝.

○○학교장

수신자

담당자

○○○

○/○

교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

/

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/ 비공개

○○학교 공고 제2014-3호

2014학년도 ○○학교 수학여행 위탁용역 견적 제출 안내

1. 입찰에 부치는 사항

가. 견명 : 2014학년도 ○○학교 수학여행 위탁용역 견적 제출

나. 용역 내용

기초금액	지 역	인 원	기 간
39,762,800원 (부가세 포함 금액임)	제주도 일원 등 (수학여행 일정표 참조)	○○○명 (학생○○○명 교직원 ○○명)	2014.06.11(월)~ 2014.06.14(목)

1) 여행경비 : 항공료(공항세 포함, 유류할증료 포함), 차량비(학교↔대구,김해공항, 제주도현지버스 각10대) 숙박비(콘도급 이상, 3박6식), 식비(중식3식),관광입장료, 인솔자 경비, 레크레이션 진행비, 여행자보험료, 기타경비, 부가세 등을 포함한 총액 입찰

2) 기초금액 : **39,762,800원**(부가세 포함 금액임), 1인당 361,480원

다. 과업설명

1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제16조에 의거 생략합니다.

2) 별도의 과업 설명은 없으며 첨부된 일정표, 수학여행 용역계약 특수조건을 숙지하시기 바랍니다.

2. 입찰 및 계약방식

가. 국가종합전자조달시스템(G2B)에 의한 전자견적 대상입니다.

나. 입찰서에 산출내역을 첨부하지 않은 총액견적, 지역제한입니다.

다. 청렴서약제 대상입니다.

3. 견적 제출기간 : 2014.05.10(목) 16:30 - 2014.05.18(금)10:00

4. 개찰 일시 및 장소 : 2014.05.18(금) 11:00 입찰집행관 PC

5. 견적제출 참가자격

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조(참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명)에 의한 자격 요건을 갖춘 자로서 관광진흥법 제4조 및 동법시행령 제2조에 의한 일반여행업 또는 국내여행업 등록을 필한 업체로서, 주된 영업소의 소재지가 ○○시에 소재한 업체이어야 합니다.

※ 주된 영업소의 소재지 기준일은 “입찰공고일 전일”로 하며, 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 당해 자격이 계속 유지되어야 합니다.

나. 본 용역은 전자입찰방식으로 집행되므로 조달청 전자입찰 이용자 등록을 필한 업체(자)어야 합니다.

※ 전자입찰 이용자 미등록 업체는 공인인증기관의 인증서를 받은 후, 전자입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)에 이용자 등록을 하여야 합니다.

6. 견적방법

가. 본 견적은 전자견적으로만 집행하며, 전자입찰서는 반드시 국가종합전자조달 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)의 전자입찰시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.

나. 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제10조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다.

다. 전자입찰서의 제출확인인 국가종합전자조달 전자입찰시스템 웹송신함에서 확인하기 바라며, 입찰서 접수기간 중에는 24시간 입찰서 제출이 가능합니다.

라. 전자입찰시스템 장애 등의 사유로 입찰 연기 공고를 한 경우, 입찰 연기 이전에 유효하게 접수된 입찰서는 연기된 입찰에 유효하게 접수된 것으로 보며 입찰서를 다시 제출할 수 없습니다.

7. 입찰보증금

가. 입찰보증금 납부: 본 수의견적 제출은 입찰이 아니므로 입찰보증금은 납부하지 않습니다.

8. 견적의 무효

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 및 같은법 시행규칙 제42조, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(안전행정부 예규 제103호, 2014.7.31.) 제 7장 용역입찰유의서 제2절 10.입찰의 성립 및 무효 및 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제16조2의 규정에 의합니다.

나. 전자입찰서가 제출마감시간까지 국가종합전자조달시스템 문서 서버에 도착하지 아니하거나, 컴퓨터 인식 불능으로 인한 입찰서는 무효로 처리합니다.

9. 낙찰자 결정방법

가. 예정가격 작성은 예정가격작성기준에 의거 기초금액의 $\pm 3\%$ 금액의 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수예비가격을 작성, 입찰참가자 전원이 2개씩 추천한 결과에 따라 다빈도 순으로 4개를 산술평균한 금액으로 합니다.

나. 예정가격이하로서 예정가격의 **87.745%** 이상 견적서 제출자중 최저가격으로 견적서를 제출한 자를 낙찰자로 선정되며, 낙찰이 될 수 있는 동일가격 견적 제출자가 2인 이상일 경우에는 추첨으로 결정합니다.

10. 청렴서약서 제출

가. 본 계약은 「지방계약법」 제6조의2에 따른 청렴서약서 제출대상 건으로 입찰에 참여한 모든 업체는 입찰 시 청렴서약제에 대하여 관련법령과 규정을 숙지하고 승낙하여 청렴서약서를 제출한 것으로 간주하며

나. 낙찰자로 선정된 업체는 계약체결 시 청렴서약서를 반드시 제출하여야 합니다.

11. 무방문 전자계약제 안내

가. 낙찰업체의 계약체결은 전자계약으로 하여야 하며, 전자계약 이후 계약이행 전 과정에서는 우리 학교를 직접 방문하지 않고 우편이나 메일을 이용하여 각종 서류를 제출합니다.

나. 낙찰업체는 단계별로 제출할 서류는 관계규정에서 정하는 대로 서류를 갖추어 지정한 시일 내에 도달할 수 있도록 아래 주소로 등기 우편으로 발송하여 주시기 바랍니다.

※ (○○○-○○○) 경북 ○○군 ○○면 ○○로 ○○번지 ○○학교 행정실

다. 무방문 전자계약제는 쌍방이 서로 신뢰하고 이행하는 것이어서 발송 서류 내용에 부정이 있다면 발송한 측에 책임이 있고, 도착한 우편물의 하자에 대하여는 학교에 책임이 있습니다.

12. 기타 유의사항

가. 견적에 참가하고자하는 자는 지방자치단체적격심사기준, 동 세부기준, 기술용역 계약일반조건 및 특수조건, 기술용역입찰유의서, 조달청 전자입찰특별유의서, 수학여행용역계약특수조건, 수학여행세부일정 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 응하시기 바라며, 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다.

나. 전자입찰 참가희망업체는 전산장비 부족 등의 사유로 전자입찰 등록 및 투찰에 곤란한 경우에는 투찰시간 마감 24시간 이전에 조달청 콜센터(☎ 1588-0800)에 문의하시기 바라며, 장애발생에도 불구하고 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

다. 본 공고내용은 국가종합전자조달시스템 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)

『입찰정보』 → 『용역』 → 『공고현황』 및 경상북도교육청 홈페이지(www.kbe.go.kr) 『구매입찰정보』, ○○학교 홈페이지(www.○○.kr) 공지사항에서도 확인할 수 있습니다.

라. 예비가격 기초금액 및 입찰결과에 대한 정보는 국가종합전자조달시스템 홈페이지의 『입찰정보』 → 『용역』 → 『기초금액, 개찰결과, 최종낙찰자조회』를 이용하시기 바랍니다.

13. 추가정보 제공

기타 입찰에 관한 자세한 사항은 ○○학교 행정실(☎ 054-○○○-○○○○)로 문의 바랍니다.

붙임 : 1. 수학여행 세부일정 1부.

2. 수학여행 용역계약 특수조건 1부.

위와 같이 공고합니다.

2014. 05. 10 .

○ ○ 학 교 장

2014학년도 2학년 수학여행 일정표

1. 수학여행 기간 : 2014년 6월 11일(월) ~ 2014년 6월 14일(목)(3박 4일)
2. 장소 : 제주도 일원
3. 참가 학생 인원 : 2학년 ○○○명
4. 인솔 교사 : ○○명(관리자 ○, 담임 ○, 생활지도부장 ○)
5. 숙박 : 제주도내 콘도
6. 수학여행 일정

일자	시 간	일정	비고
제1일 6/11 (월)	07:50	학교출발(모든 그룹)	버스 항공기
	10:00	1그룹(00명) : 대구공항 대구공항 출발(10:00)/ 제주공항 도착(11:00) 용두암-중식-한림공원-협제해수욕장	
	10:20	2그룹(00명) : 대구공항 대구공항 출발(10:20)/제주공항 도착(11:20) 용두암-중식-한림공원-협제해수욕장	
	13:10	3그룹(00명) : 김해공항 경주보문단지-중식-김해공항 출발(13:10)/제주공항 도착(14:05) 한림공원-협제해수욕장	
	18:00	숙소 도착/ 석식 후 자유시간	
		숙소 : 제주도내	
제2일 6/12 (화)	07:00 09:00 ~ 18:00	기상 및 조식 숙소출발 및 전일 관광 마라도-주상절리-조각공원-중식-초코릿박물관-올레길(12코스 일부) 석식 후 자유시간	버스
		숙소 : 제주도내	
제3일 6/13 (수)	07:00 09:00 ~ 18:00	기상 및 조식 숙소출발 및 전일 관광 성산일출봉-섬지코지-제주민속박물관-중식-트릭아트뮤지엄-비자림-미니미니랜드 석식 후 전체 오락시간	버스
		숙소 : 제주도내	
제4일 6/14 (목)	06:30 07:30	기상 및 조식 숙소 출발 : 2그룹(00명) 제주공항출발(08:45)-대구공항도착(09:40)-팔공산투어-중식-학교도착(14:00) 및 해산	버스 항공기
	09:00	숙소 출발 : 1그룹(00명), 3그룹(00명) 삼양해수욕장 - 중식 - 한라수목원 - 신비의 도로 - 제주공항	
	~	1그룹 : 제주공항출발(15:00) - 대구공항도착(15:55) 3그룹 : 제주공항출발(15:05) - 대구공항도착(16:00)	
	17:00	학교 도착 및 해산	

2014학년도 ○○학교 2학년 수학여행 용역계약 특수조건

제 1 조(총칙) ○○학교장(이하 “갑”이라 한다)과 계약상대자(이하 “을”이라 한다) 간의 2014학년도 ○○학교 2학년 수학여행 용역 계약 체결에 관하여 본 특수조건이 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

제 2 조(목적) 본 계약은 “갑”이 수학여행을 실시함에 있어 이에 필요한 여행 제반 업무 및 안내를 “을”에게 위임하고 “을”은 “갑”의 위임에 의거 모든 편의를 수학여행자에게 제공하여 “갑”과 “을” 쌍방이 수학여행을 원활하게 수행함을 목적으로 한다.

제 3 조(임무) “을”은 “갑”이 위임한 국내 수학여행에 필요한 예약 및 수배, 수학여행의 안내 및 알선, 수학여행지의 숙박, 식사제공 및 현지교통 등 제반사항을 세부일정표에 의거 차질이 없도록 성실히 수행하여야 한다.

제 4 조(계약) 낙찰 통지를 받은 후 5일 이내에 구비서류를 본교 행정실로 제출하고 계약을 체결하여야 한다(낙찰자가 계약 기일까지 계약을 체결하지 않는 경우 낙찰을 취소한다)

※구비서류※

- 1) 사업자등록증 사본
- 2) 인감증명서, 사용인감계
- 3) 일반여행업 또는 국내여행업 등록증 사본
- 4) 등기부등본
- 5) 수학여행 일정표상의 항공권 탑승 배정 내용
- 6) 여행 기간 운행 차량 등록증, 종합·책임보험증권 사본
- 7) 숙박 시설 내용:
숙박지 식단표, 방배정표(숙박업소의 등급, 객실 면적, 객실 수, 배정 인원),
숙박지 위치, 위생 및 시설 안전 대책 등
- 8) 음식점(식당) : 식당 위치, 규모, 좌석 수, 메뉴표, 위생 및 시설 안전 대책 등
- 9) 조·중·석식 및 숙박 제공업체의 영업신고증(비영리기관으로 1회 상시 50명 이상 급식기관은 집단급식소 설치신고서), 조리사(영양사) 자격증, 영업배상책임보험 등 기타 보험가입 증명서 사본 1부
- 10) 관광 안내 계획 : 여행 코스, 안내원, 특징 등
- 11) 계약보증보험증권

- 12) 산출내역서 1부
- 13) 여행자 보험은 여행 출발 5일전까지 보험가입 후 보험영수증과 보험증권을 학교로 제출
- 14) 연대보증인 사업자등록증사본, 인감증명서, 일반여행업 또는 국내여행업 등록증사본, 등기부등본

제 5 조(수학여행일정 및 장소) 수학여행일정은 2014년 06월 11일부터 06월 14일까지 3박 4일간으로 하며 여행지는 제주도 일원 등으로 한다.

제 6 조(수학여행인원 변동) ①“갑”의 사정으로 인원 변동이 있는 경우 “을”에게 사전 통보하며, 수학여행 종료 후 계약 금액을 정산한다.

②수학여행 출발 전 수학여행 인원이 변동되었을 경우 이에 따른 소요 경비 증감은 계약금액으로 1인당 기준 금액을 산정하여 이 금액으로 가감하여 국고금 관리법 제47조 1항을 적용하여 사후 정산한다.

제 7 조(수학여행시작과 종료) 수학여행은 ○○학교에 집결하여 출발함으로 시작하고 수학여행일정에 따라 수학여행을 마치고 ○○학교로 돌아옴으로써 종료한다.

용역차량은 출발시간 30분전까지 출발장소에 대기하여야 하며, 인솔교사의 확인을 거치도록 한다.

제 8 조(수학여행경비) 여행경비는 여행 일정에 따른 항공료(공항이용료, 유류할증료 포함), 전용버스 임대료, 숙박비(3박6식), 식사비(중식 3식), 관광입장료, 레크레이션, 여행자보험료, 인솔자 및 기사의 각종 봉사료, 알선수수료, 부가가치세 등 일체의 경비를 포함한다.

제 9 조(숙박시설)

①숙박은 제주도내 콘도급 이상으로 한다.

제10조(식사) ①여행 중 식사는 여행자에게 불편함이 없도록 적정 칼로리를 섭취할 수 있는 수준으로 적기에 제공한다.

②식사는 가능한 한 고등학생의 구미에 맞는 식사를 제공하여야 하며 학생의 연령을 고려하여 혐오식품은 피하여야 한다.

③식사는 요식업영업허가를 받은 업체로서 식중독의 위험이 없는 위생적인 식사를 제공하여야 하며, 1식 5찬 이상으로 한다.(도시락제공 불가임)

출발일 중식은 학생 개인이 지참

제11조(육지 및 제주현지 차량) ①자동차등록 및 종합보험에 가입하고 냉·난방 시설이 완비된 성능이 우수하고, 최신형버스로 **40인승 이상 ○대를** 운행하여야 하며, **“2014 학년도 ○○학교 수학여행단”** 임을 표시하도록 한다.

②인솔자는 회사 소속의 책임자 및 현지 국내 여행 안내원 자격증 소지자가 인솔하여야 한다.

③계약상대자는 차량운행에 소요되는 고속도로 유류대, 통행료, 주차료, 봉사료, 기타 일체의 경비를 부담한다.(운행과 관련된 모든 과태료 및 범칙금포함)

④구급약품 기준 : 멀미약, 청심환, 비상약품(1회용밴드, 붕대, 소화제, 외상치료용 구급약, 진통제, 해열제, 지사제 등)을 차량에 충분히 비치한다.

제12조(항공출입수속)

“을”은 “갑”이 통보한 수학여행자 명단에 의거, 수학여행대상자의 항공출입 수속에 필요한 제반사항을 “갑”과 긴밀히 협조하여 수학여행 일정에 차질이 없도록 조치하여야 한다.

제13조(국내 여행자보험가입)

①수학여행자에 대한 국내여행종합보험은 “을”이 가입하고 여행 중 발생한 제반사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타 사고는 “을”이 보상한다.

②국내여행자보험은 보험보상금액 1인당 1억원 기준으로 치료 실비 등 다음의 부가 조건에 맞도록 여행자보험을 가입한다.

(단위 : 천원)

구분	상해		질병		배상책임	휴대품
	사망, 후유장애	치료 실비	사망	치료실비		
금액	100,000	10,000	50,000	2,000	5,000	500

③“을”은 출발 5일전까지 보험에 가입한 후 보험 납입영수증 사본과 보험 증권을 “갑”에게 제출한다.

제14조(수학여행일정 및 변경)

①기본일정 : “을”은 학교에서 제시한 수학여행 기본일정을 작성, 관계 증빙서류를 첨부하여 계약체결 시 “갑”에게 제출한다.

②세부일정 : “을”은 수학여행 7일전까지 시간별 세부일정 및 식당과 식사메뉴 등의 세부내용을 “갑”에게 제출하여야 하며 항공 및 현지 차량 등 현지수학여행에 필요한 예약사항 등 제반사항에 대하여는 관계증빙자료를 첨부하여 “갑”에게 제출하여 사전 확인을 받아야한다.

- ③수학여행일정 변경 : 학교의 승인을 받은 수학여행일정과 내용은 천재지변에 의한 사유에 의하지 않고는 변경할 수 없으며, 다만 현지에서 부득이한 사유로 변경이 불가피한 경우에는 “갑”의 인솔단장의 사전 승인을 받아야 한다. 학교의 사정에 의하여 수학여행 일정이 변경될 때에는 “을”은 지체 없이 이에 응하여야 한다.
- ④여행일정 수행 : “을”은 여행이 차질 없이 진행될 수 있도록 차량, 숙박, 식사 및 기타 여행에 필요한 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.
- ⑤여행의 취소 : 여행지역에서의 지진 등의 천재지변 발생으로 도저히 여행을 할 수 없는 상황이 될 경우 “갑”은 “을”과 협의하여 본 여행을 취소 또는 연기할 수 있다.

제15조(사고) ①교통사고 등

- 1. 수학여행 중 교통사고 등의 사고가 발생하였을 때에는 “을”은 “갑”의 인솔단장과 협의하여 즉시 병원에 입원가료 조치하는 등 응급조치를 취하고 본교에 이 사실을 즉시 통보해야 한다.
- 2. 동 사고로 인한 치료는 완치될 때까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 비용을 “을”이 부담한다.

②식중독사고 등

- 1. 수학여행 중 식중독 등 음식과 관련한 사고가 발생하였을 때에도 “을”은 “갑”의 인솔단장과 협의하여 즉시 병원에 입원가료 조치하는 등 응급조치를 취해야 한다.
- 2. 동 사고로 인한 모든 치료비용은 “을”이 부담한다.
- ③“을”은 상기 사고 등이 수학여행 중 발생하지 않도록 미리 현지 조사를 하는 등 사전대비를 철저히 하여야 한다.
- ④“을”은 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시는 즉시 응급 대체 차량을 이용하여 학생들의 교육활동에 지장을 초래해서는 안 된다.
- ⑤계약 차량에는 학생들 및 인솔 교사가 탑승하므로 안전사고에 만전을 기하여야 한다.

제16조(안내원 동행) ①“을”은 안내원의 이력, 자격증, 담당업무, 연락처 등을 명기한 명단을 출발 7일전까지 “갑”에게 제출하여야 한다.

- ②안내원은 수학여행단장의 사전 동의 없이 현지 쇼핑 등 물품 구매를 알선하기 위한 안내를 하여서는 아니 된다.
- ③안내원의 경비 : 수행안내원 및 현지안내원에 대한 경비 및 봉사료는 “을”이 전액 부담한다.

제17조(낙오자처리) ①수학여행기간 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 이탈자가 발생했을 시 즉시 안전사고를 예방할 수 있도록 조치하고, 인솔책임자와 협의한 후 “갑”의 지시에 따라야 한다.

- 제18조(수학여행경비의 지급 및 집행 정산)** ①수학여행경비는 여행 종료 후 학년부장의 확인서, 정산서 및 “을”의 청구서에 의거 청구일 기준 7일 이내에 지급한다. (단, 항공료에 한하여 선 결재 필요시 “갑”과 “을”은 상호 협의하여 처리한다.)
- ②수학여행 중 “갑”과 “을” 간에 수학여행경비의 추가 지급 또는 환불 사유가 발생할 때에는 관련 증빙자료(영수증 등)에 의거 가감 정산 지급함을 원칙으로 한다.
- ③수학여행 취소 또는 일정 변경 등으로 계약의 일부가 해제된 경우에는 “갑”과 “을”은 이를 지체 없이 정산하여야 하며 정산금액이 경미할 경우에는 상호 협의하여 정산을 생략할 수도 있다.
- ④여행 출발 전 질병 등 부득이한 사정으로 인솔자 또는 학생 결원이 생겼을 경우 “갑”은 해당 인원의 여행 경비 전액을 지급하지 않는다.(사후 정산)

- 제19조(연대보증 이행)** ①“을”은 계약 체결 시 당해 여행용역 입찰참가자격이 있는 여행사를 연대보증인으로 설정하여야 한다.
- ②“갑”은 수학여행도중일지라도 “을”의 능력이 부족하거나 또는 고의로 인하여 소기의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 때에는 “을”과의 계약을 해제 또는 중지하고 연대보증인에게 당해 잔여수학여행의 이행을 요구할 수 있으며 이때 연대보증인은 “을”과 이미 계약 체결된 계약 조건에 의하여 잔여 수학여행을 이행하여야 한다.

- 제20조(구급약품휴대)** “을”은 수학여행자의 안전과 경미한 질병치료를 위하여 간단한 구급약품을 휴대하여 환자 발생 시 즉시 응급조치 할 수 있도록 사전 대비하여야 한다.

- 제21조(책임)** ①수학여행을 이행함에 있어 수학여행자가 여행 도중에 “을”의 부주의, 무성의, 태만, 계약 조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 문제가 발생하였을 시에는 “을”은 관계법령과 일반관례에 의해 책임의 정도에 따라 일체의 민·형사상 책임은 물론 손해배상 책임을 진다.
- ②“을”은 수학여행이 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며 이를 태만히 하여 발생한 제반경비는 “을”이 부담한다.

- 제22조(계약의 해지·해제)** “갑”은 “을”이 다음 각 호에 해당될 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해지·해제할 수 있다.
- ①“갑”의 사정에 의하여 수학여행 계획이 변경 또는 취소될 경우
- ②“을”이 계약 조건을 이행치 아니했거나 태만히 하여 “갑”에게 부당한 손해를 끼쳤을 때

③“을”은 “갑”의 사정(천재지변, 상급기관의 지시, 정당한 이유, 기타 부득이한 사정 등)에 의하여 계약해지·해제 시 이로 인한 일체의 비용을 ”갑“에게 청구할 수 없다.

제23조(기타) ① “을”은 여행에 필요한 예약, 방문지 확보, 여행의 안내 및 알선, 숙박, 식사 제공 및 현지교통 등 전반적인 사항을 본교 인솔 교원과 긴밀히 협조하여야 하며, “갑”이 현장 답사를 요구할 경우 안내 하여야 한다.

②본 조건에 규정하지 아니한 문제가 제기되었을 경우 상호 협의하여 결정하되 이견이 있을 경우에는 “갑”의 의견에 따른다.

제24조(소송관할) 본 계약과 관련한 분쟁사항은 “갑”이 지정하는 관할 법원을 소송 관할 법원으로 한다.

수학여행 위탁용역 낙찰자 결정 기안문 [예시8]

개인정보 보호는 내가 먼저

○○ 학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2014학년도 2학년 수학여행 위탁용역 낙찰자 결정

○○학교 공고 제2014-3호(2014.05.10.)에 의거 2014학년도 ○○학교 수학여행용역 위탁용역에 대한 개찰결과, 아래 업체가 낙찰자로 선정되었기에 동 업체와 계약 체결하고자 합니다.

- 낙찰자 현황 -

낙찰업체명	대표자	주 소	기초금액	예정가격	낙찰금액	낙찰율
						%

- 붙임 : 1. 개찰결과보고서 1부
 2. 낙찰예정자등록자료 1부
 3. 개찰조서 1부
 4. 입찰조서 1부
 5. 예정가격 추첨조서 1부
 6. 등록업체별 예비가격 추첨현황 1부. 끝.

○○학교장

수신자

○/○

담당자

○○○

교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

/

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/ 비공개

수학여행 용역 최종낙찰자 통보 기안문 [예시9]

개인정보 보호는 내가 먼저

○ ○ 학 교

수신자 ○○관광
(경유)

제목 2014학년도 2학년 수학여행 용역 최종낙찰자 통보

1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. ○○학교 공고 제2014-3(2014.05.10.)호에 의거하여 “2014학년도 ○○학교 수학여행 용역”건에 대하여 귀 사가 낙찰자로 결정되어 통보하오니 불임과 같이 관련 서류를 구비하여 2014.05.25(금)까지 계약(무방문 전자계약-공고문 참조)을 체결하여 주시기 바랍니다.

불임 계약 구비 서류 1부. 끝.

○○학교장

수신자

○/○

담당자

○○○

교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

/

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/ 비공개

수학여행 용역계약시 구비서류

1. 사업자등록증 사본
2. 인감증명서, 사용인감계
3. 일반여행업 또는 국내여행업 등록증 사본
4. 등기부 등본
5. 국세 및 지방세 완납증명서
6. 수학여행 일정표상의 항공권 탑승 배정 내용
7. 여행 기간 운행 차량 등록증, 종합 · 책임보험증권 사본
8. 숙박 시설 내용 :
숙박지 식단표, 방배정표(숙박업소의 등급, 객실 면적, 객실 수, 배정 인원), 숙박지 위치, 위생 및 시설 안전 대책 등
9. 음식점(식당) : 식당 위치, 규모, 좌석 수, 메뉴표, 위생 및 시설 안전 대책 등
10. 조·중·석식 및 숙박 제공업체의 영업신고증(비영리기관으로 1회 상시 50명이상 급식기관은 집단급식소 설치신고서), 조리사(영양사) 자격증, 영업배상책임보험 등 기타 보험가입 증명서 사본 1부
11. 관광 안내 계획 : 여행 세부 계획, 인솔자 및 가이드 자격증 사본, 특징 등
12. 계약보증보험증권
13. 수학여행 경비 산출내역서(1인당 단가 및 총액을 표시한 산출내역서)
14. 연대보증인 사업자등록증사본, 인감증명서, 일반여행업 또는 국내여행업 등록증 사본, 공제영업보증서사본, 등기부등본, 국세 및 지방세 완납증명서, 연대보증서
15. 청렴계약 이행각서
16. 여행자 보험은 여행 출발 5일전까지 보험가입 후 보험영수증과 보험 증권을 학교로 제출
17. 정부수입인지(인지세법)

*사본 : 원본 대조필

※ 구비 서류를 갖추어 계약에 차질이 없도록 당부 드립니다.

착 수 신 고 서

1. 용역명 : 2학년 수학여행 용역
2. 계약금액 : 금77,252,360원(금칠천칠백이십오만이천삼백육십원)
3. 계약년월일 : 20 . . .
4. 착수년월일 : 20 . . .
5. 완료년월일 : 20 . . .

위와 같이 착수하였기에 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

주소 :

상호 :

대표 : (인)

○○학교장 귀하 ※ 정해진 서식은 없습니다.

총괄책임자 신고서

1. 용역명 : 2014학년도 수학여행 용역
2. 주소 : ○○시 ○○동 ○○번지
3. 성명 : ○○○
4. 주민번호 : 000000-00000000

위와 같이 총괄책임자를 선정하였기에 신고서를 제출합니다.

별첨 재직증명서 1부.

20 년 월 일

○○여행사
대표이사

인

○○학교장 귀하 ※ 정해진 서식은 없습니다.

수학여행 용역 선금급 신청 시행문 [예시10]

○○관광

수신자 ○○학교
(경유)

제목 2학년 수학여행 용역 선금급 신청 =>업체에서 선금신청 시행문

1. 귀 교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20 년 월 일 귀교와 계약한 2학년 수학여행 용역에 대하여 운임 및 경비 집행을 원활히 하고자 불임과 같이 선금급을 신청합니다.

- 불임 1. 선금급 신청서 1부.
2. 선금급 사용계획서 1부.
3. 선금급 사용 각서 1부. 끝.

○ ○ ○ 관광

주무관 ○○○ 대표 ○○○

협조자

시행 ○○ - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

선금급신청서

1. 용역명 : 2학년 수학여행 위탁용역
2. 계약금액 : 금39,000,000원(금삼천구백만원)
3. 계약년월일 : 20 년 월 일
4. 착수년월일 : 20 년 월 일
5. 완료기한 : 20 년 월 일
6. 선금급신청금액 : 금19,500,000원(금일천구백오십만원)
7. 잔액 : 금 원
8. 선금급신청비율 : %
9. 선금급신청사유 :

위와 같이 선금급을 신청합니다.

20 년 월 일

상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

○○학교장 귀하

※ 정해진 서식은 없습니다.

선금급사용계획서

1. 계약금액 : 금39,000,000원(금삼천구백만원)
2. 계약년월일 : 20 년 월 일
3. 착수년월일 : 20 년 월 일
4. 완료 기한 : 20 년 월 일
5. 선금급 신청금액 : 금19,500,000원(금일천구백오십만원)
6. 사용 계획

비 목 별	계약금액	사용계획금액	사용계획기간	비 고
			~	%
			~	%
			~	%
계				100%

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

선금급사용각서

1. 계약명: 2학년 수학여행 위탁용역
2. 계약금액: 금39,000,000원(금삼천구백만원)
3. 선금 신청금액: 금19,500,000원(금일천구백오십만원)

위와 같이 신청하는 선금에 대하여 선금관련 제반규정과 아래의 내용을 준수할 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

- 가. 선금을 받고자 할 때에는 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제6장 선금 및 대가 지급요령(안전행정부 예규 제103호, 20 . . .)에 해당하는 보증서 또는 증권 등을 제출하겠습니다.
- 나. 위의 보증 또는 보험금액은 선금액 및 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액(선금보증서의 약정이율 적용을 원칙으로 하되, 약정이율을 정하지 않은 경우 도교육청 금고의 정기예금 이율을 말한다.)을 가산한 금액이상으로 하며 보증 또는 보험의 개시일은 선금지급일 이전으로, 종료일은 계약기간의 종료일로부터 60일 이상으로 정하겠으며, 계약의 이행기간을 연장하는 경우에는 귀교의 결정에 따라 당초의 보증 또는 보험 기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하겠습니다.
- 다. 선금은 본 용역의 노임지급 및 자재확보 등 계약목적달성을 위한 용도로 사용하며, 선금수령 후 공동수급업체에 선금수령사실을 15일 이내에 서면 통지하겠습니다.
- 라. 선금 수령 후 기성금 신청 및 선금전액을 사용한 때에는 해당 증빙자료를 첨부한 선금사용내역서를 귀 학교에 제출하겠습니다.
- 마. 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리 의무를 제3자에게 양도하지 않겠습니다.
- 바. 선금의 정산에 대하여는 귀 학교의 결정에 따르겠습니다.
- 사. 본인의 귀책사유 또는 귀 학교 사정에 의하여 선금잔액(또는 전액)을 반환하는 경우에는 귀 학교의 반환청구(반환금액의 결정, 반환기한의 지정 및 반환조건 등)에 따르겠습니다.
- 아. 선금지급조건을 위반할 경우에는 귀 학교에서 본인에 대하여 일정기간 선금지급 중지조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠으며, 기타 선금지급에 대한 여하한 사항에 대하여도 귀 학교의 결정 또는 요구에 따르겠습니다.

20

업체명 :

주 소 :

대 표 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

수학여행 용역 선금급 지급 결정 기안문 [예시11]

○○학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2학년 수학여행 용역 선금급 지급 결정 =>내부결재

1. 관련: 00 20 -26(20 . . .)[선금급 신청의 건]
2. 위 호와 관련하여 현재 시행중인 “2학년 수학여행 용역” 선금 지급 신청(20 . . .)에 대해 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 선금 및 대가 지급요령 따라 다음과 같이 선금을 지급하고자 합니다.
 - 가. 계약건명: 2학년 수학여행 용역
 - 나. 계약금액: 금39,000,000원(금삼천구백만원)
 - 다. 완료예정일: 20 년 월 일
 - 라. 선 금 신 청 액: 금19,500,000원(금일천구백오십만원)-계약금액의 50%
 - 마. 선금지급결정액: 금19,500,000원(금일천구백오십만원)-계약금액의 50%
 - 바. 지급조건: 채권확보조치, 선금의 사용 및 배분, 정산 및 반환청구
 - 사. 선금지급대상자: ○○여행사 홍길동(경남 ○○시 ○○동 000-00번지)
 - 아. 지출과목: . . . 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

수학여행 용역 선금급 지급 통보 기안문 [예시12]

○○학교

수신자 ○○○ 대표자 ○○○
(경유)

제목 2학년 수학여행 용역 선금급 지급 통보 =>업체통보

1. 관련: 00 2014-26(20)[선금급 신청의 건]
2. 위 호와 관련한 “2학년 수학여행 용역” 선금급 신청에 대하여 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(안전행정부 예규 제103호, 20 . . .) 제6장 선금 및 대가 지급요령에 따라 아래와 같이 지급 결정하였으니 구비서류를 갖추어 청구하시기 바라며, 선금수령자의 준수사항을 철저히 이행하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 계약건명: 2학년 수학여행 용역
 - 나. 계약금액: 금39,000,000원(금삼천구백만원)
 - 다. 완수기한: 20
 - 라. 선금신청액: 금19,500,000원(금일천구백오십만원)-계약금액의 50%
 - 마. 선금지급결정액: 금19,500,000원(금일천구백오십만원)-계약금액의 50%
 - 바. 선금지급조건
 - 1) 채권확보조치
 - 2) 선금 사용할 때 준수사항
 - 수령한 선금을 당해 용역의 계약목적 달성을 위한 용도만으로 사용하여야 하며, 선금전액을 사용한 후에는 사용내역서를 제출할 것
 - ▷운임 및 숙박비: 세금계산서, 거래내역서, 송금증 등
 - 3) 선금의 반환: 선금지급조건을 위배한 경우 이자상당액을 가산하여 반환
- 사. 구비서류: 청구서, 선금보증증권 및 보증금 납부서, 세금계산서, 통장사본, 국세·지방세 납세증명서.
- 아. 위 선금지급조건에 명시하지 아니한 사항은 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(안전행정부 예규 제103호, 20 . . .) 제6장 선금 및 대가지급요령에 따릅니다. 끝.

○○○ 학교장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

선금급청구서

1. 용역명 :
2. 계약금액 : 금39,000,000원(금삼천구백만원)
3. 계약년월일 : 20 년 월 일
4. 착수년월일 : 20 년 월 일
5. 완료기한 : 20 년 월 일
6. 선금급 청구금액 : 금19,500,000원(금일천구백오십만원)
7. 잔액 : 일금 원정 (₩)
8. 선금급 신청비율 : %

상기와 같이 선금급을 청구합니다.

20 51 50 50

상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

완 료 신 고 서

감독관 경유 : (인)

1. 용역명 : 2학년 수학여행 용역
2. 계약 금액 : 금39,000,000원(금삼천구백만원)
3. 계약년월일 : 20 . . .
4. 착수년월일 : 20 . . .
5. 완료예정년월일 : 20 . . .
6. 실제완료년월일 : 20 . . .

상기와 같이 완료되었기에 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

완 료 검 사 원

1. 용 역 명 :
2. 계약금액 :
3. 계약년월일 :
4. 착수년월일 :
5. 완수년월일 :
6. 실완수일 :

위 용역을 도급 시행함에 있어 과업설명서 및 기타 약정에 의하여 그 업무를 완수하였으며 만약 내용상 하자가 발생될 때에는 당사에서 책임질 것을 서약하고 이에 완료검사원을 제출합니다.

년 월 일

사업자등록번호 :

상 호 :

대표자 : (인)

주 소 :

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

수학여행 정산서

1. 용역명 :

2. 용역기간 :

3. 정산내역

계약금액	지출액	잔액	비고

4. 지출내역

연번	년 월 일	내역	금액	비고
		합계		

위와 같이 수학여행 정산서 제출합니다.

붙임 거래명세서, 세금계산서 등 사본 각 1부.

20 . . .

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

* 선금 사용 내역보고서 제출

- 선금전액을 사용한 후에는 사용내역서를 제출하여야 한다.

선금사용내역보고서

1. 용역명 :
2. 용역기간 :
3. 계약금액 :
4. 선금사용내역

연번	년월일	내역	수입	지출	잔액
		합계			

위와 같이 선금 사용내역 보고서를 제출합니다.

붙임 거래명세서, 세금계산서 및 영수증(송금증) 사본 각 1부.

20 . . .

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

○○학교장 귀하

※정해진 서식은 없습니다.

2학년 수학여행 참가 및 이행확인서

담 당	학년부장	교 감	학교장	결 재
협조: 행정실장				

1. 행 사 명 : 2학년 수학여행 용역
2. 행사기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (0박0일)
3. 행사장소 : ○○○ 외
4. 참가현황

재적인원 ①	무상참가인원 ②	당초불참인원 ③	불참인원 ④	실 참가인원 ⑤=①-②-③-④	비고
○○명		명	○명	○○명	불참자명단

※ ④의 불참인원 : 환불 대상임

5. 운행확인서

운행구간	운행일정	운행대수	운행중의 이상유무 및 기타의견	비고
학교-○○○-학교		○대	없음	

6. 숙박 시설이용확인서

숙·식 시설명	이용일시	숙·식인원	숙식시설이용중의 이상유무 및 기타의견	비고
○○○리조트		○○명	없음	
○○식당		○○명	없음	

위와 같이 2학년 수학여행에 따른 참가현황 및 운행·숙식사항을 확인합니다.

20 . . .

인솔담당교사

성명 ○ ○ ○ (인)

○○○학교장 귀하

수학여행 만족도 설문조사 기안문 [예시13]

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 2학년 수학여행 만족도 설문조사 실시 =>내부결재

1. 관련: ○○학교- (20 . . .)호

2. 2학년 수학여행 실시 후 학생 및 참여교사 만족도 설문조사를 아래와 같이 실시하고 그 결과를 우리 도교육청 현장학습방에 공개하고자 합니다.

가. 만족도 설문조사 실시기간: 20 . . . ~ 20 . . . (2일간)

나. 대상: 2학년 전체학생, 수학여행 인솔교사

다. 기타: 만족도 설문조사 결과는 차년도 계획 수립 시 참고

붙임 수학여행만족도 설문조사 서식(학생, 인솔교원용) 2부. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

수학여행 경비 정산 가정통신문발송 기안문 [예시14]

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 2학년 수학여행 정산 가정통신문 발송 => 내부결재

1. 관련: ○○학교- (20 . . .)호

2. 2학년 수학여행 집행경비 정산내역을 붙임과 같이 학부모에게 알려드리고자 합니다.

가. 가정통신문 발송일자: 20 . . .

나. 대 상: 2학년 전체학부모

붙임 2학년 수학여행비 정산서 1부. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

(예시)

교 훈 ○○○○○○	2학년 수학여행비 정산 알림	20 년 월 일 담당자: 전 화:
http://		승인번호: 20 -

따뜻한 봄 햇살을 받아 생명이 움트는 좋은 계절입니다.

학부모님들의 사랑과 관심 덕분에 20 학년도 본교 교육계획에 의한 수학여행을 무사히 다녀올 수 있어서 다시 한 번 감사드립니다.

이번 수학여행이 중학교 시절의 한 부분을 아름다운 추억 속에 간직할 수 있는 계기가 되었으리라 생각하며 지출된 경비의 내역을 아래와 같이 안내하여 드립니다.

1. 일 시: 20 년 월 일 - 일(2박3일)
2. 수학여행지: 제주도 일원
3. 참 석 인 원: 학생 ○○명, 교사 ○명
4. 지 출 잔 액: 0원

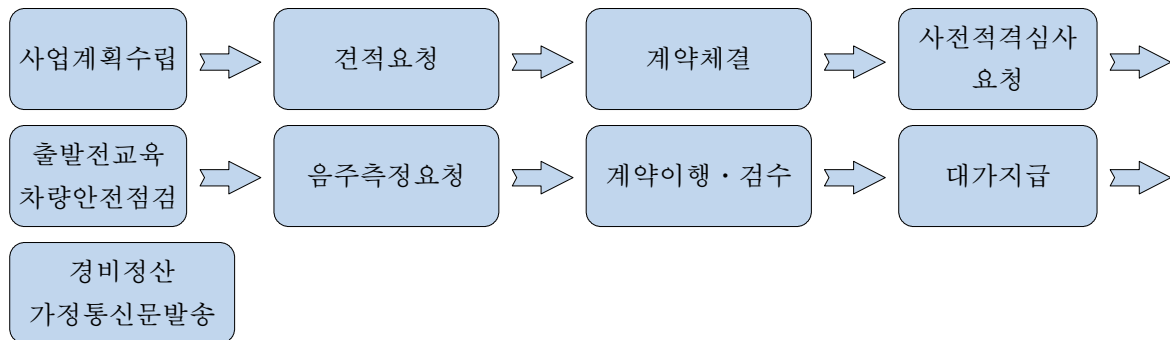
구 분	내 역	금 액
수 입	- 학생 350,000원× ○○명 = 원 - 교사 350,000원× ○명 = 원	39,00,000원
지 출	- 차량임차료: 46,800원×○○명= 원 - 숙박비(2박4식): 100,000원×○○명= 원 - 점심: 7,000원*2식*○○명= 원 - 관람료: 25,000원×○○명 = 원 - 입장료: 13,000원×○○명 = 원	39,000,000원

20 년 월 일

○ ○ ○ 학 교 장

1인 견적에 의한 전세버스 임차 용역

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률](#)
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령](#)
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙](#)
- [지방자치단체 입찰 및 계약집행기준](#)(안전행정부 예규)
- [여객자동차 운수사업법](#)
- [도로교통법](#)
- [도로교통법 시행령](#)
- [도로교통법 시행규칙](#)

3. 업무세부내용

① 사업계획수립

- ▶ 승차인원확인 : 차형 및 정원 구분(중형, 대형, 25인승, 45인승)
- ▶ 일정확인 : 임차일시, 장소, 운행시간

② 견적요청

- ▶ 학교장터(S2B) 1인 수의견적 또는 수기로 1인으로부터 견적서 제출 요청

③ 계약체결

- ▶ 계약서(표준계약서 사용)
- ▶ 견적서
- ▶ 여객자동차운송사업등록증
- ▶ 자동차등록증 원부=>학교에서 직접-민원24 열람 출력가능
- ▶ 차량 보험 증권 사본 등

④ 사전적격심사 요청

체형학습 임차 차량(전세버스) 운전자격 적격심사 및 차량 안전정보 제공 실시 계획	
■ 운영절차	
각급 학교	<input type="checkbox"/> 전세버스 임차 계약시 교통안전공단 지역본부로 직접 조회 의뢰 (출발3일 전 이전) <input type="checkbox"/> 교통안전공단 지역본부
	↓
교통안전공단 지역본부	<input type="checkbox"/> 2일 이내 의뢰한 학교로 조회결과 통보
	↓
각급 학교	<input type="checkbox"/> 부적격운전자는 적격운전자로 교체토록 업체에 요구 <input type="checkbox"/> 적격운전자 승무여부 확인 및 출발전 교통안전 교육 실시 <input type="checkbox"/> 차량안전점검표 점검실시사항 확인

※ 2014. 11. 22. 이후에는 계약서에 명시하여 운송 업체에서 제출토록 요구

⑤ 출발전 교육, 차량안전점검

- ▶ 출발 전 차량안전점검표 등을 활용하여 차량 점검
- ▶ 운전자와 학생에 대한 교통안전 교육 실시
- ▶ 학생들에게 반드시 안전벨트 착용 지도

⑥ 음주측정 및 호송 협조 요청

- ▶ 관할 경찰서 교통안전 부서에 공문 요청

⑦ 계약이행, 검수

- ▶ 완료검사원, 세금계산서

⑧ 대가지급

- ▶ 청구 받은 날로부터 7일 이내

⑨ 경비 정산 가정통신문 발송

- ▶ 사업 종료 후 10일 이내 사업추진내역 공개
- ▶ 집행잔액 환불 : 1,000원 미만 소액일 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐, 학교발전기금으로 전출하거나 학생복지비 등으로 편성 사용

【기본계획수립 기안문 예시】

○ ○ 학 교

수신자 내부결재

(경유)

제목 2014학년도 추계 현장체험학습 실시

1. 2014학년도 학교교육 계획에 의거 추계 현장체험학습을 붙임과 같이 실시하고자 합니다

가. 일시 : 2014.10.17.(목) 1일

나. 장소 : 여수,순천 일원

다. 대상 : 전교생 ○○명

라. 인솔교사 : ○명

인솔교사	업무분장	역할	비고
○○○	학생부장	전체진행	
○○○/○○○	담임/부담임	학생인솔/감독	1학년
○○○/○○○	담임/부담임	학생인솔/감독	2학년
○○○/○○○	담임/임시부담임	학생인솔/감독	3학년

마. 학생귀가지도

- 일시 : 2014.10.17(목) 19:00 - 20:00

- 장소 : 학교 앞 및 ○○내 일원

- 지도교사 : 인솔교사 전원

- 붙임 1. 추계현장체험학습 가정통신문 1부.
 2. 추계현장체험학습 일정표 1부.
 3. 추계현장체험학습중 생활지도계획 1부. 끝.

○○학교장

○/○

담당자 ○○○

교장 ○○○

협조자 행정실장 ○○○

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

/

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/ 비공개

2014.10.08

104

참되고 부지런한
사람이 되자

○○학교

- ▶ 능력을 신장하는 학교
- ▶ 학생 중심의 학교

학교상

☎ 경상북도 ○○군 ○○면 ○○로 ○번지 ☎ ○○○-○○○○ (교무실) 홈페이지: <http://○○.ms.kr>

학부모님께

안녕하십니까? 정성을 들여 키운 어린 새싹이 자라서 벌써 풍성함을 자랑하는 결실의 계절입니다.

그동안 학부모님들의 학생 교육에 대한 끊임없는 관심과 교육 발전을 위한 성원에 깊이 감사드리며 학부모님 가정에 평안하심을 기원합니다.

드릴 말씀은 학생들에게 체험 학습을 실시하여, 교실에서 배운 학습을 심화 발전시키는 기회를 갖고자 다음과 같이 현장 체험 학습을 실시하고자 하오니 학부모님들께서는 적극적으로 협조해 주시기를 바랍니다.

1. 일 시 : 2014 . 10. 17. (목)
- 출발 오전 7:30 (학교 앞) - 도착 오후 7:00 (학교 앞)
2. 견학장소 : 순천, 여수
3. 체험내용 : 여수진남관, 오동도, 향일암, 순천만생태공원(선상투어), 고인돌공원
4. 준 비 물 : 개인준비물 등
5. 소요경비 : 70,000원(차량-50,000원, 간식-4,000원, 식대 12,000원 입장료 4,000원)
6. 이체일자 : 2014년 10월 7일 (이후에는 수시로 이체합니다.)

○○ 학교장

-자르는 선

참가 동의서

참가함	참가하지 않음

참가하지 못하는 경우는 사유를 적어 주세요.

(사유 :

학년 반 번

성명 :

보호자:

)

(91)

(인)

체험학습 일정표

○○학교

구분 일자	시간계획				비고
○/○(목)	학교	08:00	여수도착	13:00	1학년 ○명 2학년 ○명 3학년 ○명 인솔교사 ○명 계 ○○명
	진남관/오동도/ 향일암 체험/순 천만생태공원/ 고인돌공원	17:30	학교도착	19:00	

※ 지도계획(예시)

체험학습 중 생활 지도 계획

1) 지도 교사의 임무

- 관람 장소에서 학생들과 함께 이동하면서, 학생들의 안전과 생활 지도를 병행 실시한다. 특별한 일이나 응급 상황이 발생하였을 경우 우선 조치하고, 교장 선생님과 실무 책임 교사에게 신속하게 알린다.
- 담임교사는 기상 후 학생들의 인원을 점검하고, 식사 지도를 한다.
- 체험학습 기간 중 학생들의 의견에 귀 기울이고 상담 활동을 자연스럽게 실시한다.

2) 학생귀가 생활지도

일 자	시 간	근 무 조	활 동
10월 17일	19:00 ~ 20:00	전교사	- 학생들 안전한 귀가 조치

【학생수송차량 견적요청 기안문 예시】

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 2014학년도 추계 현장체험학습 학생수송 차량 견적요청

○○학교-○○(2014.○.○.)호와 관련하여 2014학년도 추계 현장체험학습 학생 수송차량 계약을 위하여 다음과 같이 견적 요청하고자 합니다.

1. 견명: 2014학년도 추계 현장체험학습 학생수송차량 견적요청
2. 운행차량: 40인승 이상 차량 1대
3. 예정방법: 비예가
4. 견적서 접수기간: 2014.09.11.10:00 ~ 2014.09.12.10:00
5. 계약(운행)기간: 2014.10.17.
6. 견적서 접수방법: S2B 1인수의 견적 제출
7. 견적서 요청업체: ○○관광여행사,○○관광,○○관광

붙임 ○○학교 차량 임차 용역 특수조건 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

○○학교 차량 임차 용역 특수조건

1. 운행차량현황 및 수송인원 현황

가. 차량운행구간 및 일정

1) 운행방향일정: 1 일차 - 순천, 여수일대(붙임 일정표 참조)

10월 17일 7:30 출발예정, 19:00 학교도착예정

2) 수송인원: ○○명 내외(학생 ○○명, 교직원 ○명)

나. 운행차량: 40인승이상 차량 1대

다. 학교 사정에 따라 운행시간 및 장소는 변동될 수 있으며 변동 시 사전 협의한다.

라. 본 계약내용 중 출발시간은 학교의 사정으로 변경될 수 있으며 사전에 통보한다.

2. 용역 제공 차량 조건

가. 용역차량은 반드시 종합보험에 가입된 여객자동차운수사업법에 의하여 전세버스 운송사업에 등록된 업체이어야 한다.

나. 본 계약에 의한 운송차량은 **계약회사 소유의 차량**이어야 한다.

다. 계약자 소유가 아닌 차량이 배치될 경우에는 계약 불이행으로 간주하여 계약금액의 10%를 위약금으로 배상하여야 하며, 부정당업체로 제재를 가하여 향후 2년간 본교의 차량 임차용역에 참여할 수 없습니다.

라. 용역차량은 여객자동차운수사업법 및 관련 법규에서 정한 기준에 결격이 없어야 한다.

마. 계약상대자는 계약 시 아래의 증빙서류를 제출하여야 한다.

1. 사업자등록증 사본 1부
2. 계약보증금 지급각서 1부(학교에 비치)
3. 견적서 1부
4. 인감증명서 1부
5. 여객자동차 운송사업 등록증 사본 1부
6. 자동차등록증 원부 각 1부(운행할 차량) => **학교에서 직접-민원24 열람 출력가능**
7. 자동차공제(보험)가입영수증사본 각 1부(운행할 차량)
8. 입금통장 사본 1부
9. 안전사고 예방, 배상 각서 1부(학교에 비치)
10. 청렴 서약서 1부(학교에 비치)
11. 음주측정 이행 및 음주운전 금지 각서 1부(학교에 비치)

바. 운행차량은 전면과 후면에 “학생수송차량” 표시를 부착하여야 한다.

사. 운행차량은 출발시간 10분전까지 출발장소(체육관 주차장)에 대기하여야 한다.

3. 계약상대자의 일반 의무사항

- 가. 용역제공 계약자는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 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 성실과 친절한 자세로 수송 업무에 임하여야 한다.
- 다. 용역제공 계약자는 운전기사에 대한 음주, 건강, 신원, 위생, 풍기 및 작업규율 등에 대하여 운행 전 사전교육을 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임을 진다.
- 라. 차량운행 시 학생들 및 인솔교사가 탑승하므로 안전사고에 만전을 기한다.

4. 차량의 기능상태

- 가. 계약된 차량은 정기점검을 필하고 정비검사결과 안전에 이상이 없는 차량으로 성능 및 안전성이 우수한 차량을 선정하여 운행하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 차량운행 도중 고장 및 사고가 발생되지 않도록 정비에 최선을 다 하여야 하며 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.
- 다. 운행차량은 냉·난방시설 완비 및 안전벨트가 모두 장착되어야 한다. 이를 위반 할 경우에도 위 제2조 다항의 산출내역을 준용하여 위약금을 지불한다.

5. 차량 대금 지급

용역에 대한 대금은 본 계약의 목적을 성실히 수행한 후 계약차량 탑승교사의 운행 상태 확인을 거쳐, 계약자의 청구에 의해 7일 이내에 지급한다.

6. 차량의 보험가입현황

계약차량은 사고 시 차량탑승자 전원 및 관련 피해자가 최대한 보상될 수 있는 종합 보험에 가입한 차량을 운행하여야 하며 계약체결 시 보험가입증명서를 학교에 제출 하여야 한다.

7. 안전운행 및 사고의 책임

- 가. 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 안전제반 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. 운행 출발시간, 장소, 운행일정, 종료시간, 장소 등의 변경사항은 상호 사전에 협의한다.

- 라. 차량 운행기사는 친절을 사명으로 하여야 하고, 학교는 운행기사의 운행 중 불안감을 초래하는 일체의 행위(불손한 언행, 고의적인 시간지연 등)를 하여서는 아니 된다.
- 마. 계약상대자는 운행 중 학생들의 안전관리에 최선을 다하고, 재생타이어를 사용하지 않으며, 이동 중 안전벨트 착용을 지도한다.
- 바. 안전운행에 지장이 있는 과다한 운행일정 편성을 금지한다.
- 사. 대열을 짓지 말고 분산하여 운행하도록 하며, 이동시 안전거리를 확보한다. 또한 이동시각 및 경로의 정확한 숙지로 무리한 운행을 금지하며, 다년간의 운전경력자를 배치하고, 졸음운전을 하지 않도록 지도한다.
- 아. 위험한 도로(산길, 낭떠러지길 등)의 진입을 지양하고 안전한 우회도로를 이용하며, 내리막길 또는 급커브에서는 가급적 엔진브레이크를 사용하여(풋브레이크 사용 가급적 자제) 안전운전, 방어운전에 최우선을 두도록 한다.

8. 제 비용부담

계약상대자는 차량운행에 소요되는 통행료, 주차료, 유류대, 기사 봉사료, 기타 일체의 경비를 부담한다.(운행과 관련된 모든 과태료 및 범칙금 포함)

9. 지연배상금

차량은 본교가 지정하는 장소에 출발 10분전에 대기하여야 하며 계약상대자의 지연에 따른 차량 운행일정 차질 등으로 계약상의 의무를 지체하였을 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제75조(지연배상금)을 적용한다.(계약금액의 1000분의 5를 현금으로 납부).

10. 계약해지에 관한 사항

계약 상대자의 귀책사유로 인하여 계약 이행의 가능성 없음이 명백하다고 인정되는 경우에는 계약보증금을 세입 조치하여야 하고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

11. 하도급 및 채권양도 금지

도급 받은 계약의 일부 또는 전부를 타인에게 양도할 수 없으며, 용역대가청구채권을 타인에게 양도할 수 없다.

12. 기타

가. 본 계약으로 인하여 분쟁이 발생하였을 경우 본 계약에 규정된 것을 제외하고는 본교와 계약상대자 쌍방의 협의에 의하여 해결하되 합의가 이루어지지 않을 경우 본교의 해석이 우선한다.

나. 본 계약의 위반으로 소송이 발생할 경우에는 소송의 주된 사무소는 본교의 관할 법원으로 한다.

[붙임] 일정표

구분 일자	시간계획				비고
	학교	08:00	여수도착	13:00	
○/○(목)	진남관/오동도/ 향일암 체험/순 천만생태공원/ 고인돌공원	17:30	학교도착	19:00	1학년 ○명 2학년 ○명 3학년 ○명 인솔교사 ○명 계 ○○명

○○학교

제 목 2014학년도 추계 현장체험학습 차량 임대차 계약

○○학교-○○(2014.10.8.)호에 의거 2014학년도 추계 현장체험학습 차량 임대차

4. 안전사고 예방, 배상각서 1부. 끝.

○○학교장

교장 ○○○

/ 비공개

버스 전세 계약서

- 계약건명 : 2014학년도 추계 현장체험학습 차량 임대차 계약
- 계약자 : “갑” ○○학교 교장 ○○○
“을” (합자)○○관광 대표자 ○○○
- 차량수송예정대수 : 45인승 1대
- 계약금액 : 금칠십만원(700,000원 × 1대 = 700,000원)
- 계약보증금 : 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제53조1항3호에 의거 면제
- 계약기간 : 2014. 10. 17.(목) 8:00 ~ 19:00 (1일간) 1대

“을”은 본 계약수행에 필요한 모든 조건을 완비하고 본 계약서상 명시되지 아니한 일반적인 사항은 용역입찰유의서, 계약일반조건 기타 계약에 관한 제반사항이 계약의 일부가 됨을 수락하고 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(운행구간 및 일정) 전세버스 운행구간은 ○○학교→여수→진남관/오동도/항일암→천만생태공원/선상투어→순천고인돌공원→○○학교
○○학교 출발은 10월 17일(○○학교) 08:00, 도착은 10월 17일(○○학교) 19:00으로 하되 형편에 의하여 변경할 수 있으며 그에 따른 사항은 “갑”의 협의 하에 결정한다.

제2조(대기시각) “을”은 전세버스를 철저히 정비하여 “갑”이 지정한 장소에 출발 시각 30분전까지 대기시켜야 한다.

제3조(기타경비부담) “을”은 버스 운행 중 소요된 경비와 운전기사의 식비 등 기타 일체(통행료 포함)의 경비를 부담한다.

제4조 (운행 중 사고 책임부담) “을”은 제반교통법규를 준수하고, 친절과 봉사로써 안전운행에 최선을 다 할 것이며, 운행 중 사고가 발생할 때에는 모든 민·형사상의 책임을 진다.

제5조(운행중의 응급조치) “을”은 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시에는 즉시 응급 대체버스를 이용 탑승자수송이 지연되지 않도록 한다.

제6조(대금지급) “갑”은 “을”이 본 계약의 목적을 성실히 완료한 후 인솔담당공무원의 운행확인과 청구에 의거 지급한다.

제7조(피해보상) “을”은 상기 제1조부터 제6조의 계약사항을 이행치 아니했거나, 태만히 하여 “갑”에게 부당한 손해를 끼쳤을 때에는 계약금액상당의 보상을 하여야 한다.

제8조(어구해석) 본 계약서 상 어구 해석에 이의가 있을 때에는 “갑”의 해석에 따르며, 상기 계약 사실후일에 증거하기 위하여 본 계약서를 2통 작성 “갑”, “을” 쌍방이 기명 날인하여 각 1통씩 보관한다.

2014. 10. 10 .

“갑” ○○학교
○○군 ○○면 ○○리 ○○
교장 ○ ○ ○ (인)

“을” ○○관광여행사
○○군 ○○읍 ○○리 ○○
대표자 ○ ○ ○(인)

계약보증금 지급각서

1. 건 명 : 2014학년도 추계 현장체험학습 전세버스 임차 계약
2. 계약금액 : 일금칠십만원정(₩700,000)
3. 보증금액 : 일금칠만원정(₩70,000)
4. 임차일자 : 2014. 10. 17.(목)

상기 버스전세계약과 관련하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제53조 제①항에 의거 계약보증금을 면제받음에 있어 동법시행령 제54조 및 동법시행규칙 제62조의 규정에 의거 보증금을 지방자치단체에 세입조치 하여야할 사유가 발생한 경우에는 계약보증금의 상당액을 현금으로 납입할 것을 확약하고, 이에 동법시행령 제53조 제①항 및 동법시행규칙 제47조 제④항에 의거 지급 각서를 제출합니다.

2014. 10. 10 .

계약업체 : ○○관광여행사

주 소 : 경북 ○○군 ○○읍 ○○리 ○○

대표자명 : ○ ○ ○ (인)

○○○학교장 귀하

교통안전 준수 확인서

1. 운전자 성명 :

2. 생년월일 :

3. 회 사 명:

4. 차 량 번 호 :

5. 일 시 :

*단 도착시간이 변경될 경우 도착 시간까지로 한다.

본인은 규정 속도 준수 및 안전거리 확보, 휴식, 실내공기 환기 등 과 관련한 차량운행에 대하여 학생안전문제에 있어서 최선을 다할 것을 약속합니다. 차량운행 전의 음주측정 의무화에 적극 협조하겠습니다.

2014. 10 . 10 .

운전자

(서명)

○○학교장귀하

안전사고 예방, 배상 각서

계약건명 : 2014학년도 추계 현장체험학습 차량 임차 계약

○○학교와 위 임차계약을 이행함에 있어 본 업체측에서 제공하는 차량 및 운전용역의 문제로 안전사고등의 문제가 발생하지 않도록 최선을 다할 것이며, 또한 차량 정비 미비나 안전점검 미비 그리고 운전자 교육 미비로 인한 사고가 발생하지 않도록 계약이행 이전에 이를 철저히 점검 및 교육할 것이며,

만일 본 업체측에서 제공한 차량 및 운전용역에서 운행 중 안전사고등의 문제가 발생하거나, 또는 본 업체측(차량,운전자)의 귀책사유가 되는 정비미비나 안전점검 미비로 인한 사고 발생시에는 본 업체측에서 모든 배상을 할 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

2014. 10. 10 .

사업자등록번호 : ○○○ - ○○ -○○○○○

상 호(법인명) : ○○관광여행사

대 표 자 : ○○○

주 소: 경북 ○○군 ○○읍 ○○리 ○○

○○학교장 귀하

전세버스 운행 전 사전적격심사 요청서

(2014. .)

- 발 신 : ○○학교 ○ 차량이용기간 : 2014. 10. 17.
- 학교담당자 : (전화 : 054- - / 팩스번호 : 054- -)
- 수 신 : 교통안전공단 대구경북지역본부 (전화 : 053-794-3812 , 팩스 : 053-794-3817)

본인의 개인정보보호법에 의한 운전정밀검사 적격여부 확인 등 운수종사자 자격요건 (여객
법제24조) 확인에 활용하는 것에 동의하며, 제3자(교통안전공단) 제공 및 활용에 동의합니다.

번호	운수회사	차량번호	운전자성명	주민등록번호	운전자 서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※ 작성요령

- 전세버스회사로 부터 요청서 작성 및 운전자의 서명을 받은 후 상단의 수신처로 팩스나 전자문서로 보내주시면 됩니다.(공문생략가능)

현장체험학습 출발전 교육 및 차량안전점검표

○ 2014년 월 일, 현장체험학습 장소 : ○○○○

○ 점검(교육)자 : ○○학교 ○○○○ , ○○관광여행사 ○○○○

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			

【출발전 전세버스 기사 음주측정요청 기안문 예시】

인성! 미래 인재의 핵심 역량이다

○○학교

수신자 00경찰서장(00파출소장)

(경유)

제목 현장체험학습 출발전 전세버스 기사 음주측정 협조요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본교의 학생들이 2014학년도 추계 현장체험학습을 실시함에 따라 출발전 전세버스 운전기사의 음주측정을 다음과 같이 협조 요청합니다.
 - 가. 측정일시 : 2014. 10. 17.(목) 8:00
 - 나. 장소 : ○○학교 앞
 - 다. 음주측정대상 인원 : 전세버스 운전기사 1명. 끝.

○○학교장

수신자

○/○

담당자 ○○○

교장 ○○○

협조자 교사 ○○○

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

/

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/ 비공개

【정산결과 가정통신문 발송 기안문 예시】

개인정보 보호는 내가 먼저

○○ 학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 2014학년도 추계 현장체험학습경비 정산 결과 가정통신문 발송

○○학교-○○(2014. . .)호의 관련으로 실시한 2014학년도 추계 현장체험학습 경비를 아래와 같이 정산하고 학부모에게 결과를 가정통신문으로 발송하고자 합니다.

<추계 현장체험학습비 정산내역>

(단위:원)

수납내역		집행내역					환불액 (C)	집행잔액 (D=A-B-C)
참가 수	금액 (A)	차량비	입장료	간식비	식사비	합계 (B)		
○○	1,260,000	700,000	112,000	112,000	336,000	1,260,000	0	0

붙임 가정통신문 1부. 끝.

○○학교장

수신자

○/○

담당자 ○○○

교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교-○○(2014.○.○)

접수

우 755-843 경상북도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○

/

전화 054-○○-○○ 전송 054-○○-○○ /

/ 비공개

2014학년도 추계 체험현장학습 경비 정산

2014년 10월 17일(1일간) 실시한 2014학년도 추계 체험현장학습 실시에 대한 수익자부담경비 집행내역을 다음과 같이 알려드립니다.

1. 기간 : 2014. 10. 17
2. 대상 : 1~3학년(○○명)
3. 장소 : 여수, 순천일원

※ 수입내역

참가자수	단가	금액	비고
○○	○○,○○○	1,260,000	

※ 지출내역

항목	상세항목	단가(원)	집행내역	합계(원)	비고
교통비	전용버스 1대, 1일	700,000/일	700,000원*1일=	700,000	
식비	2식	6,000/식	6,000원*2식*○명=	336,000	
입장료	선상투어	2,000/인	2,000원*○명=	56,000	
	향일암	500/인	500원*○명=	14,000	
	고인돌공원	500/인	500원*○명=	14,000	
	여수진남관	1,000/인	1,000원*○명=	28,000	
간식비	물, 음료, 아이스크림 등	2,000/인	2,000원*○명=	112,000	
합 계				1,260,000	

2014. . .

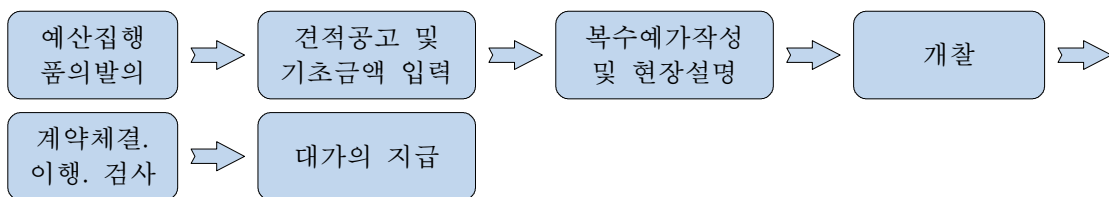
○ ○ 학 교 장

4

물품구매 계약

2인 견적에 의한 수의계약

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙

3. 업무세부내용

- ① 계약절차(예시 ◀참고용이며, 반드시 관련법령과 지침을 검토하여 사용하시기 바랍니다.)
- ▶ 계약 과정

과정명	업무주체		비고
	학교	업체	
1. 물품구매 건의	○		
2. 계약방법 결정일반재산	○		
3. 수의견적 제출 안내공고	○		
4. 나라장터 수의견적제출 안내공고 입력 및 게시	○		
5. 나라장터 기초금액 입력	○		
6. 나라장터 예가작성	○		
7. 나라장터 개찰	○		
8. 나라장터 일반보고서 출력	○		
9. 수의계약체결제한 대상 업체 조회	○		
10. 낙찰자 결정	○		
11. 나라장터 낙찰자 선정	○		
12. 계약체결	○	○	
13. 납품계 접수	○	○	
14. 검사/검수 실시	○		
15. 대금청구		○	
16. 대가지급	○		

사업발주	→ ● 예산집행 품의 [예시1]
계약방법 결정	→ ● 계약방법 및 입찰 참가자 검토 [예시2] - 일반·제한·지명경쟁입찰, 수의계약 등 ● 지방계약법 제9조(계약의 방법)
입찰공고	→ ● 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산 7일 전(수의견적 안내공고: 3~5일 전) [예시3] ● 지방계약법 시행령 제13조(입찰의 참가자격) 제33조(입찰공고)
예정가격작성	→ ● 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제2장 예정가격 작성요령 ● 지방계약법 시행령 제8조 내지 제10조(예정가격의 결정방법)
입찰	→ ● 입찰참가자가 발주기관에서 제시한 조건을 승낙한다는 의사표시 (지정정보처리장치를 이용하여 입찰) ● 입찰보증금(면제 또는 입찰금액의 5% 이상) ● 지방계약법 시행령 제19조(재입찰 및 재공고입찰), 제39조 (입찰서 제출), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰 무효)
낙찰자 결정	→ ● 적격심사, 최저가, 2단계 입찰 등 [예시4] ● 낙찰 통지 후 10일 이내 계약 체결 [예시5]
계약체결	→ ● 계약보증금(계약금액의 10% 이상) [예시6] ● 지방계약법 시행령 제49조(계약서작성), 제51조(계약의 이행보증), 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제15장 물품계약 일반조건
선금지급	→ ● 선금보증서 징구
납품 및 검사·검수	→ ● 검사시기 [예시7] , 납품검사조서 작성 [예시8] , 시정조치 ● 지방계약법 시행령 64조(검사)
대가의 지급	→ ● 청구를 받은 날부터 7일 이내(토·일요일 제외) [예시9] ● 하자보수보증금(계약금액의 2~5%) ● 지방계약법 시행령 제67조(대가의 지급), 제71조(하자보수보증금)

물품구매 기안문 [예시1]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매

1. ○○학교 - 0000(20 . . .)호와 관련입니다.
2. 교수학습용 LCD 벽걸이 TV를 다음과 같이 구입하고자 합니다.
 - 가. 사업명: 교수학습용 TV 구매
 - 나. 규격 및 수량

순	품명	규격	수량	비고
1	교수용 TV	LCD 55형 (139cm)벽걸이	12	

- 다. 예산금액: 금30,000,000원
- 라. 추정금액: 금30,000,000원(부가가치세 포함)
- 마. 예산과목: 0000

- 붙임 1. 물품규격 및 납품사항 1부
2. 교구선정위원회 회의록 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

계약방법결정 기안문 [예시2]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매 기초금액 및 계약방법결정

1. 관련: ○○학교-0000(20 . . .)

2. 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매를 지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령에 따라 기초금액을 아래와 같이 결정하고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 제5호 및 지방자치단체 수의계약 운영요령에 따라 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 의해 계약상대자를 결정하고자 합니다.

가. 견적건명: 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매

나. 구매개요: 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 139cm형 12대 구매

다. 추정금액: 금30,000,000원

(추정가격 금27,272,727원+부가가치세 금2,727,273원)

라. 기초금액: 금30,000,000원

마. 납품기한: 계약체결일로부터 15일. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

수의견적 제출 안내공고 [예시3]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매 수의견적 제출 안내 공고

1. 관련: ○○학교-0000(20 . . .), -0000(20 . . .)

2. 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매를 위하여 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령(안전행정부 예규 제74호, 20 . . .)에 따라 수의견적 제출 안내공고를 다음과 같이 시행하고자 합니다.

가. 견 적 명 : 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매

나. 구매개요 : 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 139cm형 12대 구매

다. 기초금액 : 금30,000,000원(추정가격 금27,272,727원+부가가치세 금2,727,273원)

라. 공고내용 : 불임 자료 참조나. 제출기간 및 개찰일정

마. 공고방법 : 조달청 나라장터에 게시

불임 1. 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매 전자견적 제출 안내 공고문 1부
2. 물품규격 및 납품사항 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

○○학교 공고 제20 - 호(조달청 공고 제000000000000-00호)

물품 구매 수의견적 제출 안내공고

1. 견적에 부치는 사항

- 가. 건 명: 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구입
- 나. 품명 및 수량: LCD TV 12대
- 다. 기초금액: 금30,000,000원,
- 라. 납품기한: 계약일로부터 15일 이내
- 마. 납품장소: 우리 학교에서 지정하는 장소

2. 견적제출방법: 전자견적, 총액견적, 지역제한, 청렴서약제 시행대상

3. 견적제출 참가자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자로 「부가가치세법」 제5조의 규정에 의거 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받은 자로서 주된 영업소가 경상북도 00시에 소재한 자이어야 합니다.
- 나. 본 물품구매는 전자입찰방식으로 집행되므로 조달청 전자입찰 이용자등록을 필한 자이어야 합니다.(전자입찰 미등록 업체인 경우에는 조달청 전자입찰시스템 가입 및 공인 인증기관의 인증서를 받은 후 전자입찰서 제출 마감 전일까지 국가종합전자조달 시스템 홈페이지 www.G2B.go.kr 에 이용자 등록을 하여야 합니다.)
- 다. 미 자격자가 견적 제출에 참가할 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 제1항 제8호 및 제9호의 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

4. 현품설명: 생략하며, 첨부된 규격 및 납품사항을 참고하시고 문의사항이 있으면 교무실(☎ 000-0000, 000)로 연락하여 주시기 바랍니다.

5. 견적참가신청 및 입찰보증금

- 가. 견적참가신청: 본 견적 제출은 전자 견적 제출로 별도의 견적참가신청을 하지 않아도 되며, 조달청 입찰 참가자격등록 증상의 내용에 따라 견적 제출에 참가하는 것으로 합니다.
- 나. 입찰보증금 납부: 본 견적 제출은 입찰이 아니므로 입찰보증금은 납부를 받지 않습니다.

6. 견적서 제출

- 가. 견적 제출기간: 20 . . . (○) 10:00 ~ 20 . . . (○) 10:00
(※ 제출기간 중에는 견적서의 제출이 24시간 가능합니다.)
- 나. 본 수의견적은 전자입찰로만 집행하며, 한번 제출한 견적서는 취소하거나 수정할 수 없습니다. 다만 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 당해 입찰의 취소신청은 개찰시간 전 또는 개찰현장에서 우리 학교에 비치된 ‘물품 전자입찰 취소신청서’에 의거 서면으로 제출하여야 하며, 취소의사를 표시한 자는 당해 물품에 재 견적을 제출할 수 없습니다.
- 다. 반드시 조달청 국가종합전자조달시스템 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)의 전자입찰 입찰서 제출 기능을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 라. 본 견적은 지문인식 신원확인 입찰이 적용됩니다. 다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 국가종합전자시스템 전자입찰특별유의서 제10조제1항제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.
- 마. 전자입찰시스템의 장애로 견적제출 연기의 경우 전자입찰시스템 장애발생 이전에 유효하게 접수된 견적은 연기된 견적제출에 유효하게 접수된 것으로 보며 견적을 다시 제출할 수 없습니다.

7. 견적 제출의 무효

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제42조, 지방자치단체 입

찰 및 계약 집행기준 제11장 입찰 유의서 제2절 12에 해당되는 견적 제출은 무효로 합니다.

8. 개 찰

가. 계약상대자 결정(개찰)일시: 20 . . . (○) 11:00

나. 장 소: 우리학교 입찰집행관 PC (행정실)

(※ 전산장애 발생 시 개찰시간이 다소 늦어지거나 연기될 수 있습니다.)

9. 계약상대자(낙찰자) 결정

가. 예정가격 이하로 견적 제출한 자 중 예정가격 대비 입찰금액의 87.745% 이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적 제출한 자로서 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령의 결격사유가 없는 자를 적격심사 없이 계약상대자로 결정합니다.

나. 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 제출한 자가 2인 이상인 때에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제48조에 의합니다.

다. 예정가격 작성은 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령(안전행정부 예규 제74호에 따라 기초금액의 ±3% 상당금액의 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수예비가격을 작성, 견적 제출 참가자 전원이 2개씩 추천한 결과에 따라 다빈도 순으로 4개를 산술평균한 금액으로 합니다.

10. 청렴서약서 제출

가. 본 계약은 「지방계약법」 제6조의2에 따른 청렴서약서 제출대상 건으로 입찰에 참여한 모든 업체는 입찰 시 청렴서약제에 대하여 관련법령과 규정을 숙지하고 승낙하여 청렴서약서를 제출한 것으로 간주하며

나. 낙찰자로 선정된 업체는 계약체결 시 청렴서약서를 반드시 제출하여야 합니다.

11. 기타사항

가. 견적제출에 참가하고자 하는 자는 조달청 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서, 국가종합전자조달시스템 조달업체 이용약관, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 및 특수조건 등 기타 견적제출에 필요한 모든 사항을 숙지하고 견적제출에 응하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 당사자에게 있습니다.

나. 계약상대자로 결정된 자가 계약에 불응, 계약이행지연, 과업수행과정에서 정당한 이행명령 거부, 기타 신용이 떨어져 계약체결이 곤란하다고 판단되는 자는 향후 6개월간 0000교육청 및 산하기관에서 실시하는 수의계약 참가 제한을 받습니다.

다. 공고 내용은 국가종합전자조달시스템홈페이지(<http://www.G2B.go.kr>)에 게재하며, 기타 견적제출에 관한 사항은 우리학교 행정실 계약담당(☎000-0000, 우000-000 주소: 경북 00시 00구 00)으로, 과업설명 등에 관한 사항은 교무실(☎000-0000)로 전자입찰이용안내는 조달청 정보관리과 "전자조달 콜센터“(☎ -)로 문의하시기 바랍니다.

20 . . .

○○학교장

물품규격및납품사항

1. 규격

벽면 부착형 LCD TV 55형(12대)
<ul style="list-style-type: none"> - 화면크기(형): LCD 55형(139cm) - 화질형식: Full HD급 - 화면비율: 16:9 - 해상도: 1920×1080 이상 - 수신기내장여부: 일체형 - 입력단자: HDMI 3개 이상, 그 외 PC입력단자(DVI 등 단자) 지원 - 출력단자: 디지털사운드 - 설치형식: 벽면형 - 기타: 친환경, 절전형

2. 납품기간: 계약체결일로부터 15일 이내

3. 일반사양(정품)

- 가. 공급자는 제품을 납품 후 지정하는 장소에 설치 및 시험을 실시한다.
- 나. 전원·유선 케이블 연결공사는 현장 확인을 하고 케이블, 몰드 등 필요부품은 공급자가 부담하여 설치한다.
- 다. 전원·통신 케이블 공사는 전기설비 규정에 따라 공사한다.
- 라. 설치완료 후 도입사양 및 구매조건에 이상이 없을 때 검수 요청한다.
- 마. A/S는 제품 검수 완료일로부터 1년간 무상 기술 지원을 한다.

4. 납품 조건 및 유지 보수

가. 납품조건

- 1) 납품한 물품의 규격과 성능 등이 계약내용과 상이하거나, 정상적인 작동에 지장을 초래하는 경우 계약상대자는 해당 품목을 학교가 만족하는 다른 제품 또는 모델 등으로 지체 없이 교체 납품하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 별도 비용 없이 학교가 지정하는 장소에 장비를 납품하여야 하며, 납품 중 보안 관계법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 한다.
- 3) 납품은 우리 학교가 지정하는 장소로 한다
- 4) 제품 설치 시 사용자가 원하는 위치에 설치하고 계약담당자의 지시에 따라 몰드 및 케이블 타이 등을 이용하여 최대한 정리, 정돈되게 한다.

나. 정비보수

- 1) 무상하자보수 정비기간은 검수완료일로부터 1년으로 한다. 단, 제조회사의 보증기간이 2) 무상하자보수기간 중에는 고장신고 접수 후 24시간 이내에 정비가 완료 되어야 한다.
- 3) 학교의 귀책사유가 아닌 규격서와 실체가 상이하여 공급계약을 해지할 경우 계약체결일자로 부터 해지일자까지의 학교에서 부담하는 손실금 및 제반비용 등 제반 손해배상금을 해지일 자로부터 10일 이내에 학교로 납부하여야 한다.

5. 기 타

- 가. 본 규격서에 명시되지 아니한 사항 또는 학교 및 공급자 쌍방의 해석에 따라 상호 차이가 있을 경우 쌍방의 협의에 따라 해결함을 원칙으로 한다.
- 나. 본 과업과 관련한 분쟁이 발생하여 소송의 필요가 있을 때에는 학교 소재지역의 관할법원으로 한다. 1년 이상인 경우에는 제조사의 보증기간으로 하고, 보증기간 확인서를 제출한다.

낙찰자 결정 [예시4]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구입 낙찰자 결정

1. 관련: ○○학교-000(20 . . .)

2. 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구입에 대하여 나라장터를 이용하여 개찰(20 . . . 11:00)한 결과 예정가격 대비 87.745%이상 견적서를 제출한 업체 중에서 최저가격을 제출한 사업자를 낙찰자로 결정하고자 합니다.

가. 근거

- 지방자치단체 입찰 및 집행기준 제5장 수의계약 운영요령(안전행정부 예규 제74호)

나. 기초금액: 금30,000,000원

다. 예정가격: 금 원

라. 낙찰자

순위	업체명	대표자	투찰금액	낙찰율(%)	비고
1	(주)○○전자	홍길동	26,323,500		○○시 ○○읍 ○○리 00-0번지

끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

나라장터 낙찰자 선정 [예시5]

○○초등학교

수신자 대외시행

(경유)

제목 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구입 낙찰예정자 결정통보

1. 귀사의 발전을 기원합니다.

2. 우리 학교에서 실시한 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매에 대하여 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령(안전행정부 예규 제74호, 20 . . .)에 따라 귀사를 낙찰예정자로 결정하여 통보하오니 전자계약(조달청 나라장터 G2B)체결을 위해 아래 서류를 20 . . .까지 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 낙찰예정자

업체명	대표자	계약금액(원)	납품기한	비고
(주)○○전자	홍길동	26,323,500	계약일로부터 15일	○○시 ○○구 ○○동 00-0번지

나. 제출서류

- 사업자등록증 사본(원본대조필 확인)
- 사용인장계(G2B 사용인장을 사용할 경우 생략 가능)
- 법인 등기사항증명서(법인인 경우, 개인인 경우 주민등록등본)

다. 제출하신 사업자등록증, 법인 등기사항증명서의 상호, 대표자가 조달청 입찰참가자격등록증과 상이할 경우 낙찰예정자 결정은 취소됨을 알려 드립니다. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

계약체결 [예시6]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매 계약

1. 관련: ○○학교-0000(20 . . .), -0000(20 . . .)

2. 교수학습용 LCD 벽걸이 TV 구매에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조 및 같은 법 시행규칙 제47조에 따라 다음과 같이 전자계약을 체결하고자 합니다.

가. 계약자: (주)○○전자(000-00-00000) 홍길동

○○시 ○○구 ○○동 00-0번지

나. 계약금액: 금26,323,500원

다. 계약보증금: 계약금액의 10%

라. 납품기한: 계약일로부터 ○일(20 . . . ~ 20 . . .)

- 붙임 1. G2B물품구매(제조) 계약서(안)
2. 물품구매계약 일반 및 특수조건
3. 규격서 및 납품조건
4. 수의계약각서
5. 청렴서약서. 끝.

○○○ 학교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

납품계 [예시7]

납 품 계

계 약 명 :

계약금액 : 금 원(금 원)

계약년월일 : 20 년 월 일

납품기한일 : 20 년 월 일

납품년월일 : 20 년 월 일

위와 같이 납품하였기에 소정의 서류를 첨부하여 납품계를 제출합니다.

붙임 납품검사원 1부. 끝.

20 . . .

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

○○학교장 귀하

납 품 검 사 원

계 약 명 :

계약금액 : 금 원(금 원)

계약년월일 : 20 년 월 일

납품기한일 : 20 년 월 일

납품년월일 : 20 년 월 일

위 물품제조·구매의 도급시행에 있어서 물품제조·구매전반에 걸쳐 과업설명서 및 기타 약정대로 어김없이 완료되었음을 확인하오며, 만약 검사에 있어서 하자가 발견될 시는 보완할 것을 서약하고 이에 완료 검사원을 제출합니다.

20 . . .

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

○○학교장 귀하

※ 문서등록후 수기 결재 필요. 정해진 서식은 없음.

검사·검수[예시8]

물품검수조서

품 목 수 량	LCD 벽걸이형 TV, 12대									
납 품 자	○○전자									
계 약 금 액	금26,323,500원									
계약체결 년 월 일	20 . . .									
납 품 기 한	20 . . .									
검 수 년 월 일	20 . . .									
검 사 장 소	○○학교									
<p>위와 같이 검수하였음</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-align: center;">결 재</td> <td style="text-align: center;">주무관</td> <td style="text-align: center;">행정실장</td> <td style="text-align: center;">교장</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;"> 검수자 ○○부장 △△△ (인) </p> <p style="margin-top: 10px;"> 입회자 행정실장 ○○○ (인) </p>				결 재	주무관	행정실장	교장			
결 재	주무관	행정실장	교장							
				물품출납부 등기						
				(인)						
				물품출납원인						
				(인)						
				분임물품 출납원인						
				(인)						

※ 정해진 서식은 없습니다.

물 품 검 수 내 역 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
LCD TV	벽걸이형, 55형 139cm	대	12	2,193,625	26,323,500	

대금청구[예시9]

청 구 서

1. 계 약 명 :
2. 계약금액 :
3. 청구금액 :
4. 계약년월일 :
5. 납품년월일 :

- 붙임
1. 세금계산서
 2. 납세증명서
 3. 하자보증서
 4. 통장사본

위 물품제조·구매의 계약이행에 있어 과업설명서(내역서)에 의거 납품되었음을 확인하오며 물품대금을 청구합니다.

20 . . .

업체명(상호):

주 소:

성 명: (인)

○○학교장 귀하

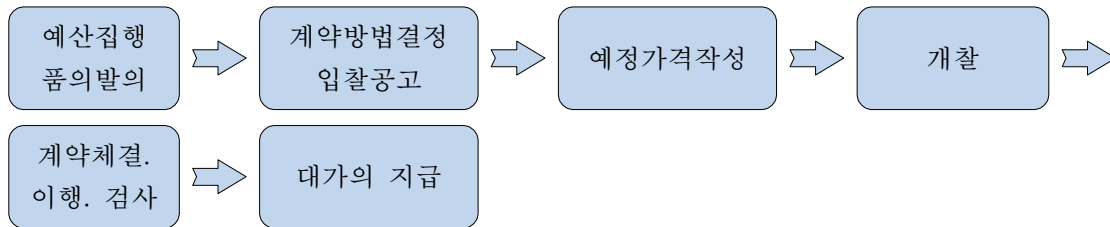
※ 정해진 서식은 없습니다

 참고사항(첨부서류)

구분	첨부서류	비고
계 약	입찰유의서	
	물품계약 일반조건	
	물품구매계약 특수조건	
	물품규격서	
	청렴서약서	
	수의계약각서	
	계약보증금 납부서	
	사업자등록증사본(원본과 대조)	
	법인 등기사항증명서(법인인 경우), 주민등록등본(개인)	
	사용인장계	
	수입인지(인지세법)	
완료 및 대금청구	납품계 및 납품검사원	
	청구서	
	하자보증서	
	세금계산서	
	국세·지방세 납세증명서	
	통장 사본	

중소기업간 경쟁제품 구매계약

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#)

3. 업무세부내용

① 개념

- ▶ 중소기업자간경쟁 제도 : 중소기업자간 경쟁제품만을 대상으로 하여 공공기관에서 해당제품의 조달계약을 체결할 경우, 해당제품에 대한 직접생산 확인서를 보유한 중소기업만을 대상으로 하는 제한 또는 지명경쟁입찰을 의무화하고 있는 제도
- ▶ 중소기업자간경쟁제품 : 중소기업자간 직접 생산하는 물품 또는 제공하는 용역으로서 [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#) 제6조제1항의 규정에 따라 중소기업청장이 지정하여 공고하는 제품



· 「[중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#)」 제6조·제7조 및 같은 법 [시행령](#) 제8조, 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소기업청 공고 제2014-176호)

② 계약대상

- ▶ 중소기업자간 경쟁제품 207개 제품 [중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소기업청공고 제2014-176호) 참조]



참고사항

· 「[중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#)」 제6조(중소기업자간 경쟁 제품의 지정) ① 중소기업청장은 중소기업자가 직접 생산·제공하는 제품으로서 판로 확대가 필요하다고 인정되는 제품을 중소기업자간 경쟁 제품(이하 "경쟁제품"이라 한다)으로 지정할 수 있다.

· [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#) 제6조(중소기업자간 경쟁 제품의 지정) ① 중소기업청장은 중소기업자가 직접 생산·제공하는 제품으로서 판로 확대가 필요하다고 인정되는 제품을 중소기업자간 경쟁 제품(이하 "경쟁제품"이라 한다)으로 지정할 수 있다.

③ 계약방법

- ▶ 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 중소기업자 중에서 지명경쟁 입찰

예외

- 이 법과 다른 법률에서 우선구매대상으로 규정한 중소기업제품이나 수의계약에 따라 구매할 수 있도록 규정한 중소기업제품을 구매하는 경우
- 시행령 제8조에 따라 공공기관이 「[중소기업협동조합법](#)」에 따른 중소기업협동조합이 추천한 「[소기업 및 소상공인지원을 위한 특별조치법](#)」 제2조에 따른 소기업 또는 소상공인과 수의계약을 체결하는 경우
- 중소기업자간 경쟁입찰에 참가한 중소기업자 중 적격자가 없는 등의 사유로 유찰됨에 따라 중소기업자간 경쟁입찰 외의 경쟁입찰 방법으로 재공고입찰을 하려는 경우
- ▶ 중소기업자간 경쟁입찰에서 적절한 품질과 납품 가격의 안정을 위하여 중소기업자의 계약이행능력을 심사하여 계약 상대자를 결정

예외

- 「[조달사업에 관한 법률 시행령](#)」 제7조의2에 따른 다수공급자계약
- [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령](#) 제17조에 따른 희망수량경쟁입찰
- 「[지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령](#)」 제18조에 따른 2단계 경쟁 등의 입찰
- ▶ 중소기업자의 직접생산여부 확인제도
 - 취지 : 대기업, 수입제품의 납품 등으로 경쟁을 저해하는 행위 방지 및 수의계약 이후 하청 생산한 제품의 납품을 방지
 - 직접생산 확인기준 : 생산설비, 필수인력, 주요공정 또는 생산자료등
 - 직접생산 확인 방법 : 나라장터 등록자료 활용

이동경로 : 수요기관업무 - 물품 - 업체정보 - 조달업체정보조회 - 해당업체 검색 - 제조물품 등록자료 확인

수요기관업무

물품

- 구매표
- 견적요청
- 제안요청
- 입찰공고
- 예가작성
- 계약체결
- 중앙조달 계약요청
- 중앙조달 주문관리
- 검사검수및납품확인
- 대금지급
- 전자지불
- 업체정보
- 조달업체정보조회**
- 부정당업자
- 원가계산
- 계약진행 위치정보
- 검사(검검)진행단계조회
- MAS협회위탁업무

[제조물품]

※ 투찰제한일자이전 유효기간이 없는 경우에는 갱신일자로부터 3년인 시점을 나타내며, 유효기간이 있는 경우에는 유효기간과 갱신일자로부터 3년인 기간 중에 짧은 기간으로 표기됩니다.
 ※ 제조물품의 갱신일자가 3년이 되는 시점 이전에 유효기간을 갱신하시기 바랍니다.

No.	세부품명	세부품명번호	등록일자	갱신일자
	공공계약증(분류번호)		유효기간	투찰제한일자
	제조생산증명서류	발급자명	증서명	대표품명
1	배추김치	5046700101	2011/08/10 13:09	2013/03/12 00:27
	제조		2011/07/08 ~ 2013/07/07	2013/07/07
	직접생산증명서	중소기업중앙회	직접생산증명서	
2	배추김치	5046700100	2011/08/10 13:09	2011/08/10 13:09
	제조		2011/07/08 ~ 2013/07/07	2013/07/07
	직접생산증명서	중소기업중앙회	직접생산증명서	

- 직접생산 확인 방법 : 중소기업 공공구매 종합정보망(http://www.smpp.go.kr)에 접속, 로그인
이동경로 : 직접생산확인정보 - 직접생산확인조회 - 업체정보- 조달업체정보조회 - 해당업체 검색 - 등록자료 확인

The screenshot shows the SMPP website interface. The main navigation bar includes links like 'Home', 'Admin', 'Sitemap', and 'Search'. The left sidebar contains a menu with options like '등록기업정보', '직접생산확인조회', '공공기관정보', etc. The main content area is titled '직접생산확인조회' (Direct Production Confirmation Inquiry). It displays a table of registered companies and a list of products.

업체명	포센스어패럴	대표자명	조현일
사업자등록번호	101-01-16587	전화번호	02-926-7055
주소(본사)	(130-823) 서울 동대문구 용두동 254-31		
(공장)	() 서울 동대문구 용두동 254-31		

경쟁제품명	용도	발급번호	발급일자	만료일자	출력
작업복 및 근무복(성하복 포함)		2010-07138	2010-02-24	2012-02-23	[출력]
기동복(전투복 및 예비군복 포함)		2010-07138	2010-02-24	2012-02-23	[출력]
잠바		2010-07138	2010-02-24	2012-02-23	[출력]
정복		2010-07319	2010-02-24	2012-02-23	[출력]
운동복		2010-07319	2010-02-24	2012-02-23	[출력]

The screenshot shows a detailed view of the 'Direct Production Confirmation Certificate' (직접생산확인증명서) for the company '포센스어패럴' (Posen Apparel). The certificate includes the following information:

- 제 2010-07138 호**
- 직접생산확인증명서**
- 경쟁제품명**: 작업복 및 근무복(성하복 포함)
- 생산업체명**: 포센스어패럴
- 사업자번호**: 101-01-16587
- 대표자명**: 조현일
- 소재지(본사)**: 서울 동대문구 용두동 254-31
- (공장1)**: [] 서울 동대문구 용두동 254-31
- 유효기간**: ※발급의 세부품명별 유효기간 참조
- 내용**: 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제 9조제4항 본문 및 같은 법 시행규칙 제5조제3항에 따라 위와 같이 직접생산을 증명합니다.
- 발급일자**: 2011년 04월 21일
- 중소기업중앙회** (Red Seal)

At the bottom, there is a note about the validity of the certificate and a reference to the SMPP website for more information.

▶ 입찰공고

- 입찰내용 : 제품평, 수량
- 입찰참가자격
- 중소기업자로서 직접생산확인증명서 소지한 업체
- 중기간 경쟁품목은 납품능력, 환경인증제품, 지역제한 등 2중 제한 가능
- 심사서류 기준일 : ① 중소기업확인서 : [계약이행능력] 심사서류 제출일 이전
② 직접생산확인증명서 : 입찰 공고일(또는 마감일) 이전
- 입찰방법 : 중소기업 자간 경쟁입찰
- 낙찰자 결정방법 : 판로지원법 제7조, 중소기업자간 경쟁제품 중 물품의 구매에 관한 계약이행능력심사 세부기준(중소기업청고시 2013-61호, 2013.12.27.)에 따라 낙찰하한율 87.995% 이상 최저가 입찰자 순서대로 심사하여 종합평정 88점 이상인 자를 낙찰자로 결정



입찰공고예시

00000 공고 제2000-0호

물품구매 입찰 공고
(중소기업자간경쟁제품)

1. 입찰에 부치는 사항

- 가, 입찰건명 : 00000000
 나, 입찰서 접수 일시 : 0000.00.00(0) 00:00~0000.00.00(0) 00:00
 다, 개찰일시 : 0000.00.00(0) 00:00
 라, 개찰장소 : 000 입찰집행관 PC
 마, 품명 및 수량 : 시방서 참조
 바, 기초금액 : 000,000,000원(부가세 포함)
 사, 납품기한 및 장소 : 계약체결일로부터 00일 이내, 수요기관 지정장소

2. 입찰참가 자격

- 가, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의거 자격을 갖춘 자
- 나, 국가중합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 G2B 분류번호(0000000000 제조물품)와 0000사업자(000관련서비스사업 업종코드 0000)로 시방서 조건을 충족(납품)할 수 있는 업체
- 다, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제2조의한 중소기업자로서 '중·소기업·소상공인 및 장애인기업확인요령'에 따라 발급된 **중소기업확인서를 소지 해야 함**,
- 다, **중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 동법시행령 10조의 규정에 의한 직접생산확인증명서(세부품명 :0000, 물품분류번호:0000000000)를 소지한 중소기업자(입찰참가등록 마감일 현재 유효기간 내에 있어야함)**
- ※ 중소기업확인서, 직접생산확인증명서는 중소기업 공공구매 종합정보망 (www.smpp.go.kr)에서 확인 가능한 경우에는 제출한 것으로 갈음함.

▶ 계약이행능력심사

- 개요 : 납품이행능력을 심사하되, 최저가낙찰을 배제하고 예정가격의 88%이상을 보장
- 심사항목(최저자 입찰자 중 심사 결과 88점 이상인 자를 낙찰자로 결정)

	납품이행능력	입찰가격	신인도	결격사유
10억원이상 입찰	납품실적 기술능력 경영상태(신용평가) (45점)	(55점)	(+)기술, 디자인 인증 품질보증 여성·장애인기업등	부도 또는 파산 (-30)
10억원미만 입찰	경영상태(신용평가) (30점)	(70점)	(-)납품지연 (+3 ~ -2)	

2.3억원 미만 중기간 경쟁입찰 참여 소기업·소상공인 → 신용평가 점수 만점 부여



참고사항

- 중소기업자간 경쟁제품 중 물품의 구매에 관한 계약이행능력 심사 세부기준(중소기업청 고시 제2013-61)

제4조(배점기준 및 평가기준) ①이행능력 심사의 배점기준 및 평가기준(신인도는 공통 적용)은 다음 각 호에 따른다. 다만, 계약담당자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조제3호의 기획재정부장관이 고시하는 금액 중 세계무역기구의 정부조달협정상 물품의 개방대상금액 미만인 경쟁입찰에 참여하는 「소기업 및 소상공인지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소기업 및 소상공인과 창업초기기업(사업자등록일을 기준으로 2년이 경과되지 않은 기업)에 대해서는 [별표 2]의 신용평가등급 점수를 30점으로 평가한다.

- 1 추정가격이 10억원 이상인 중소기업자간 경쟁물품 구매입찰
: [별표 1], [별표 1-1], [별표 1-2], [별표 1-3], [별표 2-1]
- 2 추정가격이 10억원 미만인 중소기업자간 경쟁물품 구매입찰
: [별표 2], [별표 1-3], [별표 2-2]

[별표 2] 제4조 제1항 제2호에서 정한 입찰

이행능력심사 항목 및 배점한도

(단위 : 점)

구 분	심 사 분 야	심 사 항 목	배점 한도	비 고
계			100	
I 당해물품 납품이행 능력	1. 경영상태	가, 신용평가등급	30	
II, 입찰가격			70	평점산식 ([별표 2-2] 참조)
III 신인도	1. 품질관리 등 신뢰정도	가, 기술 및 디자인 인증보유 나, 품질보증 다, 환경관리 라, 사후관리 (A/S) 마, 영세기업 지원 바, 기타(여성기업, 장애인기업 및 장애인고용기업 지원 등)	+3 ~ -2	
	2. 계약이행 성실도	가, 납품지연 나, 불공정 하도급거래		
IV 결격사유	1. 당해물품 납품이행 능력 결격여부	가, 부도 또는 파산상태로 당해 계약이행이 어렵 다고 판단되는 경우 (단, 법정관리회인가 결정 등 법원의 정상화 판결 을 받은 경우는 제외)	-30	

[별표 2-2] 입찰가격(배점한도 70점)

(단위 : 점)

심사항목	평가요소	배점한도	평점
입찰가격	투찰률	70	※ 평점 산식 : 아래

※ < 입찰가격 평점 산식 >

$$\circ \text{ 평점(점)} = 70 - 4 \times \left| \left(\frac{91}{100} - \frac{\text{입찰가격}}{\text{예정가격}} \right) \times 100 \right|$$

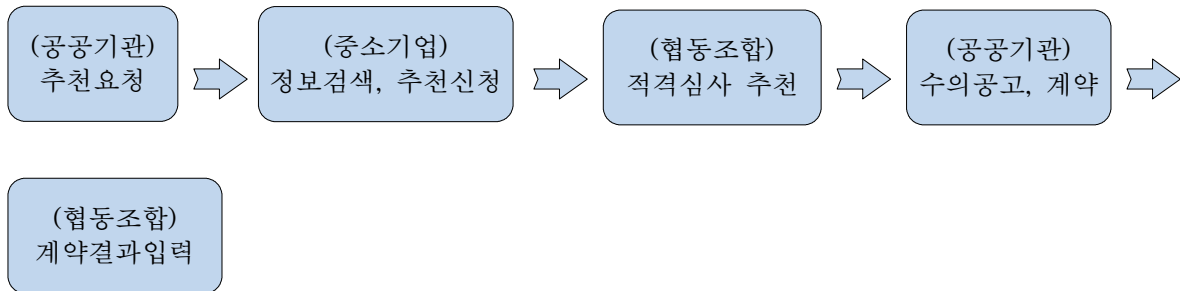
- | | 는 절대값 표시임

- 입찰가격을 예정가격으로 나눈 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

○ 입찰가격이 예정가격이하로서 예정가격의 100분의 94이상인 경우의 평점은 58점으로 평가한다.

조합추천에 의한 지명경쟁 수의계약

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률](#)
- [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령](#)
- [중소기업제품 공공구매제도 운영요령](#)

3. 업무세부내용

① 개요

- ▶ 공공기관이 중소기업자간경쟁제품(☞ [구매촉진법](#) 제6조에 의거 중소기업청장이 지정한 제품)을 구매할 경우, 해당조합으로부터 구매조건에 맞는 대상업체(소기업, 소상공인)를 추천받아 이들 업체간의 가격 등을 비교하여 수의계약으로 구매할 수 있도록 규정함으로써 중소기업제품의 구매 촉진 제고(☞ [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령](#) 제8조)

② 대상

- ▶ 5천만원 미만 중소기업자간경쟁제품(☞ [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령](#) 제8조 및 중소기업제품 공공구매제도 운영요령 제21조의2)

③ 주요내용

- ▶ 추천방법
 - 공공기관의 '대상업체 추천요청', 업체의 '추천신청', 협동조합의 '대상업체 추천'등 일련의 추천 업무를 공공구매정보망(www.smpp.go.kr)내에 설치된 '소액수의계약 추천시스템'을 통해 처리

▶ 업무처리 절차

- 공공기관의 '대상업체 추천요청'

- 제품선택 : 세부품명(G2B번호)별로 구매 제품 선택(복수가능)
- 조합선택 : 선택한 세부품명(G2B번호) 관련 협동조합 중에서 선택
- 추천기한 : 요청일자를 제외하고 3일자(토·일요일 및 법정공휴일 제외)를 포함한 일자부터 추천 기한을 등록
- 추천요청업체수 : 5개업체 이상(추정가격이 2천만원미만인 경우 2개 이상)

다만, 신청기업이 3개 또는 4개인 경우에는 신청업체수만큼 추천 가능

- 업체의 '추천신청'

- 대상업체 : 해당 세부품명(G2B번호)에 대해 직접생산 확인을 받은 소기업 또는 소상공인
- 추천신청 : 추천요청일로부터 협동조합의 추천심사기간전까지 추천신청 가능

- 협동조합의 '대상업체 추천'

- 대상조합 : 직접생산 확인을 받은 업체를 조합원으로 하는 협동조합 중 공공기관이 선택한 해당 세부품명(G2B번호) 관련 협동조합
- 업체추천 : 추천신청순서에 따라 세부품명별(G2B번호별) 연간 추천횟수와 업체별 연간계약한도 등을 고려하여 적격여부를 심사한 후, 추천기한 2일전부터(토·일요일 및 법정공휴일 제외) 추천기한까지 추천(추정가격이 2천만원 이상인 경우, 비조합원 1개 포함)

1. 업무 흐름도

과학실 가구류 구입	소액 수의계약 대상업체 추천제도
계약 순서	계약업무 순서별 처리 방법
예산집행 품의	① <u>발주 품의 [예시1]</u> - 사양서 - 기초금액산정을 위한 견적서 징구(2개 업체 이상)
↓	
계약방법 결정	① 중소기업자간 경쟁제품 중 지방계약법 제25조제1항제5호에 해당하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제8조에 따라 공공구매 종합정보망을 통해 조합 추천을 받은 후 G2B 전자시담으로 업체 선정
↓	
중소기업 추천	① 중소기업제품 공공구매제도 운영요령 제21조의2(조합추천에 의한 소액수의계약) <u>[예시2]</u> 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)을 통하여 5개 이상 업체 추천 (추정가격 2천만 원 이하인 경우 2개 이상 업체 추천) ☞ 자격을 갖춘 조합원사 4개, 비조합원1개를 포함한 5개 업체 (추정가격이 2천만 원 미만인 경우에는 조합원 2개 이상) 다만, 추천요건에 적합한 비조합원사가 없는 경우에는 조합원사만으로 5개 이상 추천할 수 있으며 적정자격을 갖춘 신청업체가 3개 또는 4개뿐인 경우에는 신청업체 수에 해당하는 신청업체 모두를 추천할 수 있음
↓	
견적제출 안내광고	① 계약방법: 수의계약(조합 추천에 의한 2인 이상 견적서 제출) <u>[예시3]</u> ② 입찰방식: 전자시담(다자간)
↓	
계약체결	① 전자계약 체결 <u>[예시4]</u> ② 직접생산증명서확인
↓	
완료 및 검사검수	① 납품계 접수 ② 물품검수조서 ③ 사양서에 명시된 내용대로 납품확인
↓	
대가지급	① 청구일로부터 7일 이내(공휴일 및 토요일 제외) ② 필요서류: 대금청구서, 세금계산서, 통장사본, 국세·지방세 납세증명서(지방계약법시행령 제25조1항 각 호에 따른 수의계약의 경우 생략가능-7호나목 제외)

발주품의 [예시1]

○○초등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 과학실 실험실습용 가구류 구입

1. 관련 : 행정지원과-12737(20○○.09.07)호

○○○○학교-8105(20○○.09.○○)호(과학실 실험실습용 가구류

구입 물품선정위원회 회의 결과)

2. 위 호에 의거 과학실 노후 실험실습용 가구류 교체비가 배정되어 우리학교 학생들이 불편
함 없이 과학실을 사용할 수 있도록 소액 수의계약 대상업체 추천(중소기업협동조합 추천)제도에 의거
불임과 같이 과학실 실험실습용 가구류를 구입하고자 합니다.

가. 건 명 : 과학실 노후 실험실습용 가구류 교체

나. 규격 및 수량 : “불임 참조”

다. 예정금액 : ₩16,323,000원 (부가세 및 조달수수료 포함)

불임 품목 사양서 1부. 끝.

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

〈사양서〉

사용장소	품 명	규 격	수량	예정금액(원)	물품분류번호
과학실	학생용 실험대	1200*600*750	24	7,128,000	실험대 (56122001)
	다목적 테이블 책상	1514*500*720, H1750	4	852,000	회의용탁자 (56101706)
	교사용 멀티실험대	2100*900*800	1	530,000	실험대 (56122001)
	수강용 탁자	610*520*720	8	648,000	수강용탁자 (56121505)
	학생용 의자	420*408*771, 프레임형	55	3,025,000	의자 (56122102)
	다용도 진열장	1200*500*1800	3	1,560,000	실험기구진열장 (56122002)
	의자	600*595*350	2	300,000	응접의자 (56101502)
	의자	700*650*350	1	180,000	응접의자 (56101502)
	밀폐 시약장	627*800*2000, 슬라이드식	1	2,100,000	약품장 (56122002)
	과학실 소계			16,323,000	

중소기업 추천 [예시2]

중소기업추천방법⇒공공구매종합정보 시스템(SMPP)

가. 공공구매종합정보망 접속

The screenshot shows the SMPP (Small and Medium Business Public Procurement) system homepage. The page is divided into several sections:

- Top Navigation:** Home, Admin, Sitemap, Search.
- Header:** Public e-Procurement Information, SMPP소개 / 공공구매제도 / 마이페이지 / 정보조회 / 알림마당 / 고객센터, 로그인.
- Banner:** “중소기업자간 경쟁한 경쟁” (Competition between small and medium enterprises), with a login form and a “로그인” button.
- NEWS:** A list of recent news items, including “기업등록/직접생산확인 등 신청...” (2009-01-06), “계편 입찰정보 활용방법 안내...” (2008-11-19), “중소기업자간 경쟁제품(레미콘)...” (2009-02-10), and “정부의 공사용자재 분리발주 세부...” (2009-01-21).
- WORK:** A list of tasks, including “01 기업정보등록신청”, “02 직접생산확인신청”, “03 중소기업확인신청”, “04 중소기업등록신청”, and “05 소액수의계약추천” (highlighted with a red box).
- INFO:** A section with various links, including “직접생산확인정보”, “중소기업등록정보”, “중소/여성/장애인기업확인”, “입찰정보”, “계약이행능력심사제”, and “공공구매통계”.
- Footer:** Kbiz 중소기업중앙회 1577-7531 Copyright(c) 2008 Kbiz All Rights Reserved. 총방문자수: 2,719,267 금일: 0 *** 중소기업지원기관 ***

나. 회원가입

⇒ 각 공공기관의 담당자로서 공공구매정보망에 가입한 “공공기관회원”

다. 수의계약 요청

소액수익계약

홈 > 마이페이지 > 소액수익계약 > 수익계약요청

소액수익계약 대상업체 추천요청

요청건명	작업용 의자		
요청번호			
기관명	경상남도	기관코드	901
주소	경남 창원시		
홈페이지			
부서		성명	
E-Mail		전화	

요청제 품선택

♣ 표시항목은 선택입력 사항임

세부품명번호	세부품명	품목별 추정가격	
5611210201	작업용의자	25,000,000 (원)	추가
			삭제

추천요청협동조합 선택

추천요청협동조합	울산경남가구공업협동조합	찾기
----------	--------------	----

실수요기관 선택

9010000		경상남도	찾기
지역제한	<input type="radio"/> 제한없음 <input checked="" type="radio"/> 제한 제한내용 경상남도 창원시		
추정가격합계	25,000,000 (원)	견적서제출기한	
추천기한	2014-03-19	추천요청업체수	5
첨부	C:\fakepath\GreenT.exe [삭제] 찾아보기...		
필수자격 요건 및 기타 요구사항			

☒ 추천요청 근거 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령 제 8조

추천기한은 요청일을 제외한 3일자부터 선택 가능
(단, 토요일·일요일 및 법정 공휴일 제외)
예) 기관요청일: 2014.9.1.(목)일 경우
- 추천기한: 2014.9.6.(화)부터 선택가능

“송신요청” 후 “취소”버튼으로 변경
- 조합의 업체 추천완료 전까지 취소가능

소액수의계약 대상업체 추천요청 시 유의사항

- ◆ 요청제품은 ‘중소기업자간 경쟁제품’ 목록에서 세부품명(G2B번호)별로 선택(복수선택가능)
- ◆ 추천요청협동조합은 세부품명(G2B번호)의 추천 가능한 협동조합 활성화
단, 세부품명(G2B번호)이 복수인 경우, 모든 세부품명에 대한 추천가능 협동조합만 활성화
- 추천요청 가능 협동조합이 활성화되지 않을 경우
⇒ 관련 협동 조합군과 관계없는 세부품명(G2B번호)이 선택되었는지 확인
예) 1. 사무용서식 인쇄물 선택 시: 인쇄 관련 협동조합
2. 의자, 목재문 선택 시: 가구 관련 협동조합
3. 의자, 목재문, 사무용서식인쇄물 선택 시: 협동조합 활성화 되지 않음
- ◆ 추천요청 업체 수는 추정가격이 2천만 원 미만일 경우 2개 업체 이상, 2천만 원 이상일 경우 5개 업체 이상 추천 요망
- ◆ ‘추천기한’은 요청일 제외한 3일자부터 선택 가능.(단, 토·일요일 및 법정공휴일 제외)
예) 공공기관 추천요청일: 2014.2.26.(수)

날짜	2.26.(수)	2.27.(목)	2.28.(금)	3.1(토)	3.2(일)	3.3(월)
추천기한지정	불가	불가	불가	불가	불가	가능

- ◆ 추천신청기간: 추천 요청일부터 협동조합의 추천심사 기간 전까지
- ◆ 추천심사기간: 추천기한 2일전 24시부터 추천기한까지(단, 토·일요일 및 휴일은 제외)
예) 공공기관 추천요청일: 2014.7.1.(목) 추천기한이 2014.7.6.(화)일 경우

날짜	7.1.(목)	7.2.(금)	7.3.(토)	7.4.(일)	7.5.(월)	7.6.(화)
추천기한지정	가능	가능	가능	가능	불가	불가
비고	추천요청일			추천신청기한		추천기한

추천요청의 취소는 해당 협동조합 업체의 추천신청기간에만 가능

⇒ 진행상태가 “심사 중”으로 변경 후, “추천요청 취소”불가

- ◆ 요청취소: 공공기관이 추천요청 취소 시(업체의 추천 신청기간 중에만 취소가능)
- ◆ 요청 세부품명(G2B번호)이 복수인 경우, 해당되는 모든 세부품명(G2B번호)에 대한 직접생산확인업체만 추천신청 가능

라. 수의계약 요청 목록

▶ 소액수의계약

홈 > 마이페이지 > 소액수의계약 > 수의계약요청목록

■ 소액수의계약 대상업체 추천 요청목록

요청일자	기관명	세부품명번호	세부품명	추정가격	추천조합	추천기한 신청기한	진행 단계	추천 신청 결과	추천 결과
2014-03-12	경상남도	5510159901	기타 인쇄물	13,373,536	울산경남인쇄 정보산업협동 조합	2014-03-17 2014-03-13	심사중		
2014-03-05	경상남도	5510159901	기타 인쇄물	16,317,536	울산경남인쇄 정보산업협동 조합	2014-03-10 2014-03-06	추천완료		

■ 소액수의계약 추천 신청 결과 ①

엑셀다운로드

요청번호	2014000000507	세부품명	기타 인쇄물	G2B번호	5510159901	추정가격	16,317,536
신청 순위	업체명	사업자등록번호	담당자	연락처			
1	사	60-18		TE HP:010-	2-7714 anmail.net		
2	회사	60-74		TE HP:010-	1-7790 hanmail.net		
3	브	60-14		TE	16-7766		

■ 소액수의계약 대상업체 추천결과 ②

보고서

요청번호	2014000000507	세부품명	기타 인쇄물	G2B번호	5510159901	추정가격	16,317,536(원)
계약일자				계약금액	(원)		
미계약일자			미계약사유				
업체명		사업자등록번호	담당자	연락처		계약결과	
(주)사		60-33		TEL-6044 HP:010-923hanmail.net		○	
		60-22		TEL-0668 HP:017-anmail.net		○	
		60-03		TEL-2920		○	

마. 수의계약 요청 취소

1. 조합의 추천기한 전(중소기업의 신청기한 중)까지 취소 가능
2. 소액수의계약 요청목록의 세부품명번호 클릭 세부내용 화면에서 취소: 사유입력

나라장터(G2B) 전자시담 입력[예시3]

[계약 및 입찰방식]

1. 계약방법	수익(총액) ▼	수익(총액)소액-조합추천 ▼	3. 재입찰여부	허용 ▼ (허용: 재입찰 처리)
2. 입찰방식	전자시담(다자간) ▼			
4. 낙찰방법	<input type="radio"/> 조달청기준 <input checked="" type="radio"/> 안전행정부기준 <input type="radio"/> 기타 4 제한적최저가(낙찰하한율) ▼			
5. 낙찰하한율(%)	87.745 %		6. 추첨번호	비공개
7. WTO수익계약사유				

[시담]

1. 시담공개여부	비공개 ▼																		
2. 시담대상업체 (다자간)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>시담대상업체</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 사업자번호 또는 사업명으로 조합 추천업체를 검색 </div>	No.	시담대상업체		1	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>	2	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>	3	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>	4	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>	5	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>
No.	시담대상업체																		
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>																	
2	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>																	
3	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>																	
4	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>																	
5	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/>																	

[투찰제한 - 일반]

1. 지역제한	제한안함 ▼	2. 지역제한(지사/지점)	<input type="radio"/> 투찰불허 <input type="radio"/> 투찰허용
3. 업종제한	제한안함 ▼		
4. 물품분류제한여부	물품분류로 입찰참가 제한하지 않음 ▼ <input type="checkbox"/> 제조업체로 제한 ⓘ		
5. 공동수급체 구성원 지역제한적용여부	적용안함 ▼ 구성업체 지역제한 인 경우 공동수급구성업체도 참가제한지역에 포함되어 있어야함		

[구매대상 물품정보] ⓘ

목록품목조회

No.	분류	물품정보 입력	
		[물 품 정 보 1]	
1	1	1. 세부품명: 기타인쇄물 <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="선택"/> 5510159901 2. 수요기관: 경상남도 <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="선택"/> 3. 규격: 사양서 참조 <input type="text"/> 4. 수량: 7,000 <input type="text"/> 5. 단위: 부 <input type="text"/> 6. 납품기한: 2014/03/14 <input type="text"/> (일수: <input type="text"/>) 7. 납품장소: 학교 <input type="text"/> 8. 인도조건: 납품장소 입고도 ▼ 9. 요청번호: <input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>

☞ 수기집행도 가능하나 견적서 개봉일을 정하여 업체당사자 입회하여 개봉
 ⇒ G2B 공고 및 개찰과정은 물품구매 수익(견적공고)계약 예시 참고

계약체결 [예시4]

○○초등학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 과학실 실험실습용 가구류 구입 계약 체결

1. 관련 : 행정지원과-12737(20○○.09.07)호

○○○○학교-8105(20○○.09.○○)호(과학실 실험실습용 가구류

구입 물품선정위원회 결과)

○○○○학교-8180(20○○.09.○○)호

2. 위 호와 관련하여 소액 수의계약 대상업체 추천(중소기업협동조합 추천)제도에 의거 다음과 같이 과학실 실험실습용 가구류 구입 계약을 체결하고자 합니다.

가. 업체선정방법 : 최저가격

나. 향후 추진일정

1) 계약체결일 : 20○○.12.10.

2) 납품기한 : 계약일로부터 15일

3) 납품목록 : 붙임 참조

붙임 납품 목록 1부. 끝.

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○○학교 - (0000 . 00. 00) 접수

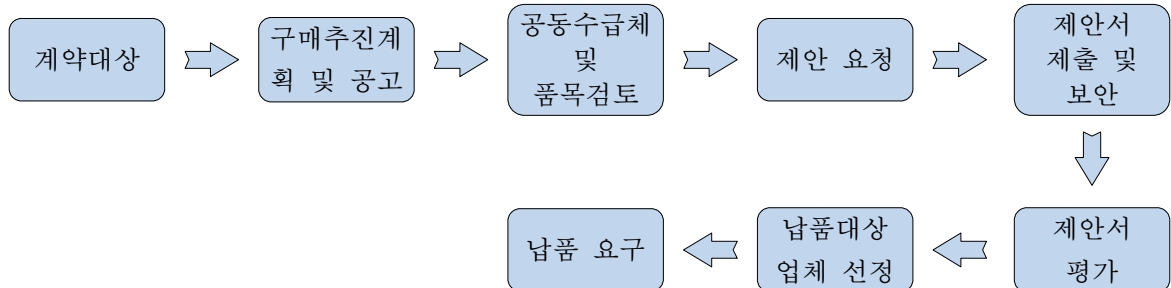
우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

⇒ G2B 계약과정은 물품구매 소액수의견적 방법 참고

다수공급자계약(MAS) 2단계 경쟁에 의한 구매계약

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [조달사업에 관한 법률 제5조\(계약의 특례\)](#)
- [조달사업에 관한 법률 시행령 제7조의2\(다수공급자계약\)](#)
- [다수공급자계약 업무처리규정\(훈령\)](#)
- [다수공급자계약 적격성 평가기준\(고시\)](#)
- [다수공급자계약 입찰참가자격 사전심사 세부기준\(고시\)](#)
- [다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준\(고시\)](#)
- [다수공급자계약 특수조건\(공고\), 다수공급자계약 추가특수조건\(공고\)](#)
- [물품구매계약 품질관리 특수조건\(공고\)](#)
- [다수공급자계약업체의 계약이행실적평가 및 등급화 운영기준\(훈령\)](#)
- [가규류의 다수공급자계약 2단계경쟁 공동수급체 운용요령\(고시\)](#)
- [다수공급자계약 전자세금계산서 관리기준\(고시\)](#) 등
- [수학여행, 수련활동 용역 다수공급자계약 업무처리기준](#)

3. 업무세부내용

① 개념 및 대상

▶ 관련규정

☞ [다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준\(조달청훈령\)](#)

▶ 다수공급자(MAS) 개념

-조달청 : 품질, 성능, 효율 등에서 동등하거나 유사한 종류의 물품을 수요기관이 선택할 수 있도록 납품실적, 경영 상태 등이 일정한 기준에 적합한 자 2인 이상 협상을 통해 계약을 체결

-수요기관 : 나라장터 종합쇼핑몰(<http://shopping.g2b.go.kr>)에서 자유롭게 물품을 선택하여 사용하는 제도

▶ 다수공급자계약 2단계 경쟁 대상 및 요건

2단계경쟁 적용대상	구 분	대상금액
모든 초·중·고등학교 (교육청 제외)	일반 물품	3천만원 이상
	중기간 경쟁물품	
교육청 및 직속기관	일반 물품	5천만원 이상
	중기간 경쟁물품	1억원 이상

- ▶ 2단계경쟁 회피목적 분할발주 기간 및 금액 제한
 - G2B 시스템 자동 차단 조건
 - 동일 세부품명 기준
 - 60일 동안
 - 동일업체 납품요구금액 합산이 3천만원 이상

② 구매 추진계획 및 공고

▶ 관련규정

☞ [다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준 제2조, 제5조](#)

☞ [가구류의 다수공급자계약 2단계경쟁 공동수급체 운용요령 제3조, 제6조](#)

▶ 예산 집행품의 : 해당 사업부서

- 사업계획서 [\[예시1\]](#) 작성 : 자세한 규격 등을 명시
- 물품선정위원회(1,000만 이상) 회의를 통한 5개 이상 업체 선정 [\[예시2\]](#)

▶ 사업 내부결재 및 공고문 작성

- ※ 2개 품명 이상의 가구류에 대한 다수공급자계약 2단계경쟁은 공동수급체 등록공고 선행
- 공동수급체 등록 마감일을 공고일로부터 최소한 5일 이후로 결정
- 공동수급체 구성원별로 1개 세부품명 이상의 수요물자를 등록하되 1개의 공동수급체에서 2개 이상의 구성원이 같은 세부품명 중복 등록 불가

▶ 유의사항

- 제안요청 마감일 설정(공휴일 제외)
 - 가격평가(만 3일 이상), 종합평가(만 5일 이상)

▶ 가구류 공동수급체 운용 유의사항

- 공동수급체 구성원 수 제한 불가 단, 구성원 수 제한 없이 계약목적 달성이 곤란한 경우 해당 내용을 공고에 명시
- 공동수급체 : 공고한 수요물자를 구성원만으로 납품 가능하여야 함

③ 공동수급체 품목 검토(가구류만 해당)(☞ [가구류의 다수공급자계약 2단계경쟁 공동수급체 운용요령 제8조](#))

- ▶ 공동수급체의 구성원
- ▶ 세부품명
- ▶ 요구규격
- ▶ 구매예정수량
- ▶ 분담내용 등을 검토하여 구매목적에 합당한지 여부 판단

④ 제안요청 [\[예시3\]](#)

▶ 관련규정

☞ [다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준 제3조, 제6조](#)

☞ [수학여행.수련활동 용역 다수공급자계약 업무처리기준 제42조, 제48조](#)

▶ 제안요청 기준

- 5개사 이상 납품대상업체 선정
 - ※ 수요기관 요구규격 및 예산범위 이내 업체가 2인 이상, 5인 미만인 경우에는 5인 미만으로도 경쟁 가능하나 해당 사유서 등록
- 물품분류번호(8자리)와 세부품명이 동일해야 함(옵션품목 제외)
- 물품의 설치비 품목이 옵션품목으로 계약되어 있는 경우 제안요청 대상에서 제외

▶ 제안요청 취소사유

- 제안요청 자체에 과실이 있는 경우
- 현재의 제안요청 결과로는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
- 제안요청 진행이 구매업무처리에 불합리하다고 판단되는 경우

※ 제안요청 취소 시 계약상대자에게 **취소사유** 반드시 통보

〈나라장터 MAS 진행방법 참고자료〉

- 나라장터>종합쇼핑몰>쇼핑도우미>03.종합쇼핑몰 이용안내>MAS 2단계경쟁 기관용 매뉴얼

⑤ 제안서 제출 및 보완

▶ 관련규정

☞ [다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준 제7조 내지 제11조, 제14조](#)

☞ [수학여행·수련활동 용역 다수공급자계약 업무처리기준 제47조 내지 제51조, 제54조](#)

▶ 나라장터종합쇼핑몰로 전자적 처리

▶ 가격제안

- 제안가격은 나라장터 종합쇼핑몰 계약단가 이하로 가능
- 계약가격의 90% 미만으로 제안 불가 (중소기업자간 경쟁물품인 경우)
단, 할인행사에 의한 할인율, 다량납품요구량에 의한 할인율이 10% 초과한 경우 90% 미만으로 제안 가능
- 제안요청 시 할인행사 중인 경우 할인행사 가격이하로 제안
- 다량납품요구량에 의한 할인율이 적용될 경우 할인금액 이하로 제안
- 할인행사 할인율과 다량납품요구량에 의한 할인율이 동시 적용되는 경우 할인율이 높은 것을 기준으로 제안

▶ 제안서 제출거부 및 제안취소

구분		다수공급자(가구류 포함)	수학여행·수련활동
제안서 제출거부		나라장터종합쇼핑몰 계약조건 제안으로 간주	2단계 경쟁대상에서 제외 (속박 불가능으로 간주)
제안 취소	마감전	취소 가능 제안서 재제출 불가 쇼핑몰 계약조건으로 제안	취소 가능 제안서 재제출 불가 2단계 경쟁대상에서 제외
	마감후	취소 불가능	취소 불가능

▶ 제안서 보완

- 제안서 평가서류 일부분 누락, 불명확한 경우 3일 이내로 보완요구 가능
- 정한 기한까지 서류 미보완 시 당초 서류와 나라장터 종합쇼핑몰 계약조건만으로 심사

⑥ 제안서 평가 및 납품대상업체 선정 [\[예시\]](#)

▶ 관련규정

☞ [다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준 제12조 내지 제13조](#)

☞ [가구류의 다수공급자계약 2단계경쟁 공동수급체 운용요령 제11조](#)

☞ [수학여행·수련활동 용역 다수공급자계약 업무처리기준 제52조, 제53조](#)

▶ 납품대상업체 선정기준(2가지 방법)

- 최저가격을 제안한 자
 - 중소기업자간 경쟁물품 제안요청 시 계약가격의 90% 미만으로 제안 불가
- 제안서 평가 종합점수가 가장 높은 제안자
 - 다수공급자계약 2단계 경쟁 종합평가방식에 따라 평가하여 종합점수가 가장 높은 계약상대자를 선정

<수학여행·수련활동을 종합점수로 평가하는 경우>

- 수학여행·수련활동 용역 다수공급자 계약 2단계 경쟁 종합평가방식에 따라 평가하여 종합점수가 가장 높은 계약상대자를 납품 대상업체로 선정

<가구류 공동수급체 평가방식>

- 최저가격방식 : 공동수급체의 구성원별로 제안한 금액을 합산하여 평가
- 종합평가방식 : 구성원별로 평가 후 구성원별 제안 총금액에 따라 가중평균 방식으로 종합평가 점수 산출

▶ 동점자 처리

- 동일가격이 발생한 경우 : 추첨으로 납품업체 선정
- 종합점수가 동일한 경우 : 제안가격이 가장 낮은 자→인증점수가 가장 높은 자→적기 납품능력 점수가 가장 높은 자 순으로 결정하고 위 점수가 동점일 경우 추첨으로 선정

⑦ 납품요구**▶ 관련규정**

☞ [다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준 제15조](#)

☞ [가구류의 다수공급자계약 2단계경쟁 공동수급체 운용요령 제12조](#)

☞ [수학여행·수련활동 용역 다수공급자계약 업무처리기준 제55조](#)

▶ 납품요구

- 제안 유효기간 내에 납품요구 해야 함
 - 장바구니 담기 한 상태에서도 제안서 유효기간이 경과하면 납품요구 불가
- 제안요청 후 계약이 수정된 경우
 - 제안 유효기간 내이면 업체의 동의를 얻어 납품요구 가능 단, 계약이 종료된 이후에는 납품요구 불가
- 수요기관의 납품요구금액(수량) 변경 요청이 있는 경우
 - 당초 납품요구금액의 10%이내 증감액은 자동반영(업체 동의 필요, 10%이상 증감 불가) 단, 품목의 추가 및 변경은 불가
 - 제안가격 조정 : 상호 협의된 가격으로 반영

구매 추진계획 기안문 [예시1]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 컴퓨터실 학생용 노후 컴퓨터 교체 추진 계획

1. 관련 : 행정지원과-12737(20○○.09.07)호

○○○○학교-10687(20○○.09.○○)호

2. 위 호에 의거 컴퓨터실 노후 컴퓨터 교체비가 배정되어 우리학교 학생들이 불편함 없이 컴퓨터를 사용할 수 있도록 다수공급자계약 2단계경쟁업무처리기준에 의거 붙임과 같이 구매계획을 수립하여 추진하고자 합니다.

가. 건 명 : 컴퓨터실 학생용 노후 컴퓨터 교체

나. 규격 및 수량 : “별첨 참조”

다. 예정금액 : ₩73,200,000원 (부가세 및 조달수수료 포함)

붙임 학생용 컴퓨터 구매 계획안 1부. 끝.

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

학생용 컴퓨터 구매 계획안

20〇〇.〇〇.

〇 〇 초 등 학 교

1. 사업의 필요성

- ☐ 본교는 학생 실습용 컴퓨터가 노후되고 고장이 잦아 수업에 지장을 주고 있어 학생들이 불편을 호소함.
- ☐ 상기와 같은 문제점 등을 해소하기 위하여 학생 실습용 컴퓨터 및 모니터를 교체하여 열악한 교육환경개선 하
고자 함

2. 사업개요

가. 사업규모

사 업 명	수량	소요예산액	산출근거	비고
학생 실습용 컴퓨터 및 모니터 구입	00대	원	○학생용 컴퓨터 00대	
	00대	원	○학생용 모니터 00대	
	계	73,200,000원		

나. 총사업비 : 73,200,000원(단위:원)

사업명	재원별 지원액			
	계	시보조금	교육청 지원금	자체부담
학생용 컴퓨터구입	73,200,000	-	73,200,000	

다. 사업추진 기간 : 2000.09.10. ~ 11.10.

3. 추진계획

가. 추진 일정

일 자	추진 내용	비고
2000.09.07.	○ 2000년도 노후 컴퓨터 교체 예산 배정 - 00교육지원청(경영지원과) → 00초등학교	경영지원과-00호 (2000.09.07.)
2000.09.07.	○ 성립전 예산 편성	
2000.09.10. ~ 09.20.	○ 조달청 제3자단가 물품 등록업체 비교사양서 작성 및 기본계획 수립 ○ 물품선정위원회 개최 - 일시 : 2000.09.19.(수) 15:00 - 장소 : 본교 회의실 - 심의안건 : ·물품 사양결정 ·물품구매조건 결정 ·물품평가표 결정 ·조달등록업체중 5개 업체선정 (제안서 제출없이 조달청 기본자료로 평가)	교육정보부
2000.09.21.	○ 물품선정위원회 선정결과 행정실에 통보 및 물품구매품의요청	교육정보부
2000.09.24. ~ 09.27	○ 실습용컴퓨터 조달구매요청(종합쇼핑몰2단계경쟁계약 요청(MAS))	행정실
2000.09.27. ~ 10.10.	○ 제안서평가 및 계약업체선정 및 주문	행정실
2000.10.11. ~ 11.10.	○ 컴퓨터 설치 완료	

나. 제작·구매 설치 계약 방법

- ☐ 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제7조의2에 의거 종합쇼핑몰 2단계경쟁(다수공급계약)에 따라 추정가격 2,000만원 이상 조달물품 구매시에는 조달청 나라장터종합쇼핑몰에 등록된 물품 중 사업부서의 수요를 충족하는 품질·성능 또는 효율 등이 동등하거나 유사한 종류의 물품을 생산·판매하는 업체중 5개 업체를 선정하여 제안서를 제출받아 평가하여 최종 납품업체로 선정하여 학생실습용 컴퓨터를 구매설치.

다. 예산 집행 내역(예정)

구분	사 업 명	소요예정액 (1)	확보예산액 (2)	차액 (1-2)	비고
물품	학생실습용 컴퓨터 및 모니터구매	73,200,000원	73,200,000원	-	

※ 수량과 소요예산액은 사정에 따라 변경될 수 있음

4. 행정사항

☐ 물품선정위원회 구성

구 분	직 위	성 명	비 고
위원장	학부모		
위 원	학부모		
“	학부모		
“	교무부장		
“	수석교사		
“	과학부장		

☐ 물품선정위원회 개최

- 일시 및 장소 : 20〇〇.09.19.(수) 15:00, 본교 회의실
- 참석자 :
- 심의내용 :

☐ 학생실습용 컴퓨터 사양서(안)

- “붙임과 같음

☐ 학생실습용 컴퓨터 및 모니터 선정을 위한 평가표

- “붙임과 같음

☐ 학생실습용 컴퓨터 및 모니터 구매내역 및 시방서

- “붙임과 같음

☐ 조달등록물품 컴퓨터 등록현황 및 사양 비교표

- “붙임과 같음

물품선정위원회 개최 결과 기안문 [예시2]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 컴퓨터실 학생용 노후 컴퓨터 교체에 따른 물품선정위원회 개최 결과

1. 관련 : ○○학교- ○○○○(20○○.09.08.)호,

○○학교-○○○○ (20○○.01.12.) 교육정보화추진위원회 개최

2. 위 호와 관련하여 컴퓨터실 학생용 컴퓨터 교체를 위한 물품선정위원회를 개최한 결과 다음과 같이 대상업체가 선정되어 조달청 나라장터를 통하여 제안요청 하고자 합니다.

가. 평가결과

참가업체명	품질관련 인증정보(25)	납기 지체율(5)	우선구매 대상(10)	의무구매 대상(10)	가격 (50)	선정 여부
(주) A 컴퓨터						○
(주) B 컴퓨터						x
(주) C 컴퓨터						○
(주) D 컴퓨터						○
(주) E 컴퓨터						○
(주) F 컴퓨터						○
(주) G 컴퓨터						x

나. 향후 추진일정

- 가격제안 마감후[(20○○.09.27.14:00(예정))] 최저가격 제안업체를 납품업체로 선정 및 계약추진 예정

- 붙임 1. 물품선정위원회 회의록 1부.
2. 선정 평가 결과 1부.
3. 기타 평가 자료 1부. 끝.

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

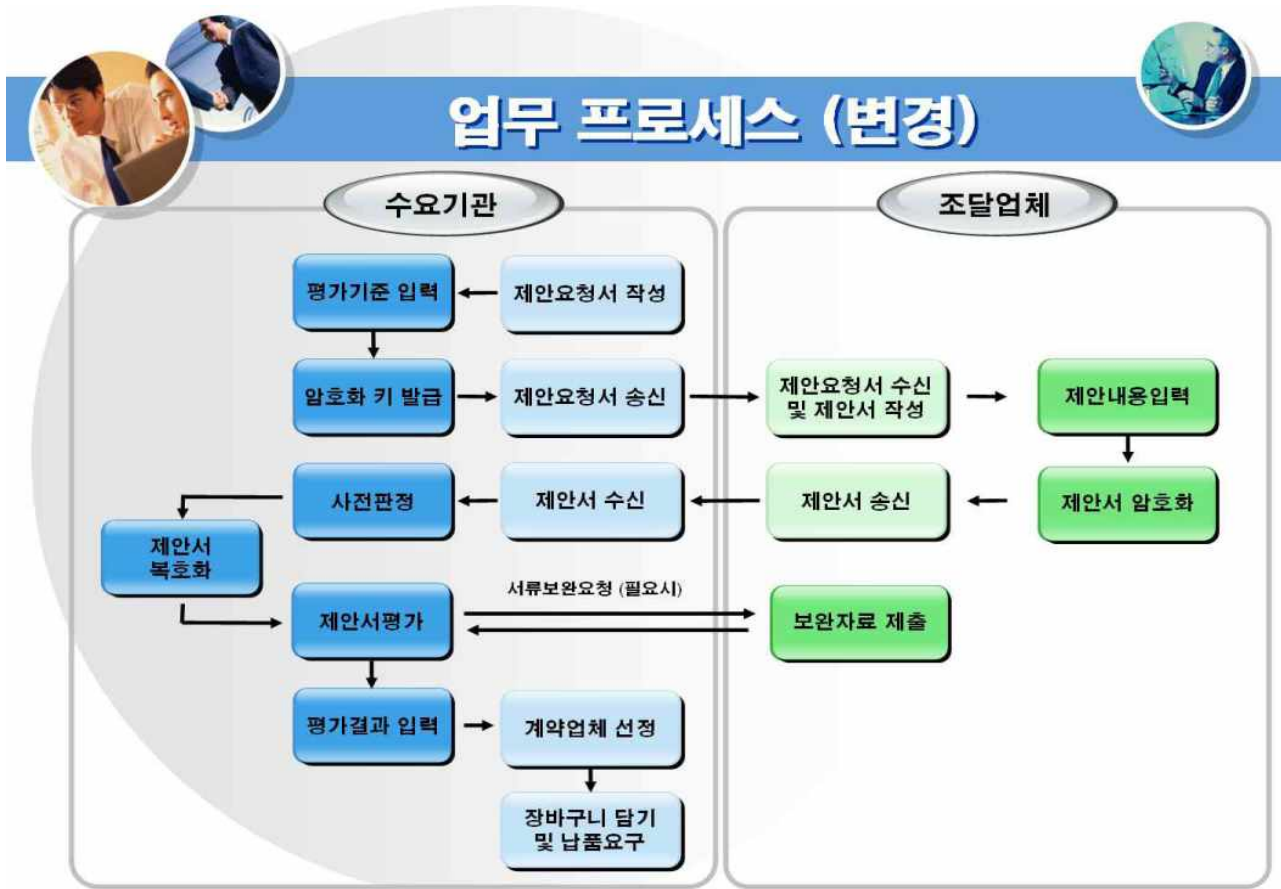
시행 ○○학교 - (0000 . 00. 00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

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

나라장터 업무 프로세스 [예시3]

< 나라장터 업무 프로세스 >



① 제안요청함

업체에게 제안요청서를 보내기 위하여 제안 물품(분류번호가 같은 물품)을 제안요청함에 담은 후에 제안요청함 아래 '제안요청서작성'을 클릭하여 작성 후 송신을 하게 됩니다.

송신된 제안요청서는 해당업체에서 접수, '제안서'를 작성하여 제출기간까지 수요기관에 제출(제안서평가 메뉴에서 확인)하게 됩니다. 선정된 업체는 마이페이지 -> 제안물품구매관리에서 장바구니담기하여 '제안요청장바구니'에서 체크 후 '주문서' 작성하게 됩니다. ('바로구매' 시 바로 주문서 이동 가능합니다)

제안요청구매절차

- 선정된 업체물품 제안요청함담기 → 제안요청서 작성, 송신 → 업체제안서 수신(제안서평가메뉴) → 제안장바구니 담기 → 주문서(조달요청서) 작성

제안요청함

업체물품 목록의 **제안** 항목에 해당 물품과 제안 요청할 양자를 담을 수 있습니다.

제안 요청함 목록을 담은 물품은 상품 코드, 제안구분, 상품상세정보, 상품상세정보를 확인하여서 제안요청담 담기 기능을 이용하여 담을 수 있습니다.

제안 요청함 리스트

번호	제안구분	입/출력	제안요청번호	제안요청명	수량	제안일	제안시간	제안상태
18			20091009482	111		2009-10-09 11:14		1
9			20091009484	111		2009-10-09 11:14		2
8			20091009487	수직요청서		2009-10-09 11:14		2
7			20091009489	방수기		2009-10-09 11:14		1
6			20091009490	방수기		2009-10-09 11:14		0
5			20091009491	111		2009-10-09 11:14		1
4			20091009494	방수기		2009-10-09 11:14		1
3			20091009495	111		2009-10-09 11:14		2
2			20091009498	방수기		2009-10-09 11:14		1
1			20091009499	방수기		2009-10-09 11:14		2

모든선택 | 담기선택

제안요청담담기 | 목록보기

"선택선택" 항목의 모든 항목을 체크합니다.

"선택선택"에서 선택된 항목을 삭제합니다.

소량물품에서 제안요청을 위하여 선택된 물품을 일 선택하고 "제안요청담 담기"를 클릭합니다.

현재까지 제안요청을 했던 모든 건을 조회합니다.

② 제안평가항목관리 - 제안요청서 작성 시에 조달청제시 선정기준 또는 기관자체평가 선정기준을 선택하게 됩니다. '제안평가항목관리'에서 나라장터에 등록한(된) '자체기준 평가항목'을 조회할 수 있습니다. (더 상세한 평가항목관리는 현재창 왼쪽메뉴의 MAS 2단계 경쟁 매뉴얼 중 '수요기관용 매뉴얼' 클릭 -> 4.제안서평가 항목 관리를 참조 바랍니다)

- 제안평가항목은 제안서 작성 시 '선정기준' 항목에서 작성할 수 있습니다.

제안평가항목관리

• **【등록】**버튼을 클릭하여 새로운 평가기준을 입력하거나, 타기관에서 작성한 평가기준을 불러와서 조회, 편집, 저장할 수 있습니다.
 • 저장된 평가기준들은 목록에 표시되며, 새로 제안요청할 때 저장된 평가기준을 불러와 사용할 수 있습니다.
 • 제안요청서에 한번 이상 적용된 평가기준을 사용으로 표시가 되어 삭제할 수 없고, 수정시 동일한 새로운 평가기준이 생성됩니다.
 • 제안요청서별로 적용된 평가기준은 **【제안평가항목】** 메뉴에서 검색하여 조회할 수 있습니다.
 • 현재 사용하고 있는 프로그램에 대한 의견을 수렴합니다. **【건의사항】**

평가물품, 기준명 등으로 등록된 제안평가 항목을 검색합니다. 등록된 모든 평가항목을 검색 시 검색버튼을 클릭하십시오. 선택 평가항목을 아래 등록 버튼을 클릭 하십시오.

등록기준: ☒ 본기관 ☐ 타기관

평가기준명:

등록일자: ~

목록 [선택: 0건 / 전체: 37 건]

No	평가기준명	평가기준종	등록기관	등록일자	사용여부
1	등록금		테스트기관_22	2009/10/27	대사용
2	중동물	개인용컴퓨터 외	테스트기관_22	2009/09/28	사용
3	20090308-01		테스트기관_22	2009/09/28	대사용
4	20090308 테스트	노트북컴퓨터 외	테스트기관_22	2009/09/28	사용
5	발안평가 저장평가기준(테스트)		테스트기관_22	2009/09/22	대사용
6	【테스트기관_타_컴퓨터구매		테스트기관_22	2009/08/19	대사용
7	【테스트기관_타테스트		테스트기관_22	2009/08/19	대사용
8	20		테스트기관_22	2009/08/19	대사용
9	【테스트기관_타_컴퓨터구매	개인용컴퓨터 외	테스트기관_22	2009/09/28	사용
10	예산대표자		테스트기관_22	2009/08/19	대사용

평가기준명을 클릭하고 자체적으로 저장한 평가기준을 조회 합니다.

제안요청서 작성시 등록된 평가기준을 사용으로 표시 합니다.

- ③ 제안요청서목록 - 현재 진행중인 제안요청서를 조회할 수 있습니다.
- 요청건명을 클릭한 후 상세내용을 확인 합니다.

제안요청서목록

현재 사용하고 있는 프로세스에 대한 의견을 수렴합니다. [관리구현](#)

요청번호: 문서번호:

제안건명: [조회](#)

【 25 Page 1/19 】

No.	요청번호	문서번호	제안요청건명	작성일자	제안 마감일	승진상태
1	2009100839	대전반 구립 제안요청	대전반 구립 제안요청	2009/10/28	2009/11/08 01:00	작성중
2	2009100814	129	0129	2009/10/28	2009/11/05 00:00	승진
3	2009100539	대전-128	일가구회	2009/10/25	2009/10/30 14:00	승진
4	20091008476	1212	제안요청공문	2009/10/21	2009/11/04 10:00	승진
5	20091008445	테스트07	테스트07	2009/10/19	2009/10/26 15:00	승진
6	2009100908	제안시스템-승진하지	제안시스템-승진하지	2009/10/22	2009/11/30 10:00	작성중
7	20091008289	대전128	직과구회	2009/10/14	2009/10/22 00:00	승진
8	20091008186	1231	1231	2009/10/14	2009/11/11 00:00	승진
9	20091008171	제안승진(테스트요청)	승진요청(테스트요청)	2009/10/12	2009/10/32 14:00	승진
10	20091008136	111	0110	2009/10/08	2009/10/15 20:00	승진

(페이지) [대전 1008] ... [가] [의] [화] [수] [목] [금] [토] [일] [가] [의] [화] [수] [목] ... [다음: 10쪽] <종료>

"제안요청건명"을 클릭하면 요청건 상세내용을 확인 할 수 있습니다.
(클릭 시 화면은 다음 그림 참조)

- 저장된 제안요청서 상세 내용을 조회합니다. (승진완료 된 제안요청서는 수정할 수 없습니다)
- 승진된 제안요청서는 제안업체가 열람 전에 즉시 취소할 수 있고, 업체 열람 후에는 모든 제안이 완료 된 후 취소할 수 있습니다. 단, 취소사유를 업체에게 꼭 통보 바랍니다.

제안요청서 제정

※수요기관은 불가피한 사항에 의해 물 제안을 취소할 수 있으나, 이 경우에도 취소사유를 제안대상자에게 반드시 통보하여야 합니다.

□수공급자에게 물품 견본을 위한 제안서 평가와 관련하여 제안서 및 견본자료를 산의 성실의 원칙에 입각하여 불합격과 같이 적성 제출하여 주시고, 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실에 확인될 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 다수공급자물품구매조건 등에 따라 부정당업자제제, 종합소통물품 통합 거래장자 등의 조치를 할 수 있음을 알려 드립니다.

• 문서번호	배건반 구입 제안요청서	제안요청번호	2009100039
• 제안요청일자	2009/10/29		
• 제안서제출일시	2009/11/05 01:18 - 제안단감일 이후에 제안서를 제출할 수 있습니다.		
• 예산금액	588,656,988 원		
납품장소			
제안요청업체	2개 업체		
• 제안요청권명 (사업명)	배건반 구입 제안요청서		
• 선정기준	【거점소재기준】 세부평가기준 -제안서평가 종합점수가 가장 높은 제안자를 납품대상업체로 선정합니다.		
비고			

물품 후 입찰한 평가기준을 확인 합니다. 수정 시에 제이저 아래 "수정" 버튼을 클릭 합니다.

[첨부파일]

No.	첨 파일명	파일명
-----	-------	-----

[제안요청내역]

※ 견적문서 송신 이후에는 문서를 수정할 수 없습니다.

업체명	사업자등록번호	담당자	연락처	소정종합계금액	상태
나라중대(사)인원제외포함	959-21-00104	임재	842-481-3051	155,043,200 원	【문서상업】
순번	G28세별번호	종명	규격	수량	소정물단가
1	21686181	배건반	배건반, 중앙전기, JAE-EHV-ALTS, 특고 25배건반ALTS 25.8KV	8	24,380,400 원
나라중대(사)인원제외	999-21-00120	업체담당자	842-481-1111	162,160,000 원	【문서상업】
순번	G28세별번호	종명	규격	수량	소정물단가
1	21394000	배건반	배건반, 고전압특고, KORYCO-EHV-ALTS-050P125, 특고25배건반ALTS 25.8KV 630A 10kA	8	22,770,000 원

※ 모든 업체에 대하여 제안요청서를 송신 한 이후에 [제안사항] 메뉴에서 견적서도 조회 및 평가가 가능합니다.



- ④ 제안서평가 제안요청서를 평가 예정 업체에게 보낸 후 제안서평가 메뉴에서 제안서 응답 상황을 조회합니다. 마감후에 '평가' 버튼이 생성되어 평가를 할 수 있고, 평가완료가 되면 '완료' 버튼이 생성되어 클릭 후 상세내용을 조회할 수 있습니다.

제안서평가

• 제안서 마감일시 이후 [평가]버튼이 나타납니다.
 • 제안평가용 간편하려면 제안요청서 응답받은 후보를 **인용서**를 선택해야 합니다.
 (제안인용서는 업체가 제공한 참조파일 제안서를 복호화하기 위해 필요합니다.)
 • 간편용인 제안평가는 [초기화]버튼을 눌러서 다시 처음 단계부터 진행할 수 있습니다.
 • 현재 사용하고 있는 프로세스에 대한 의견을 수렴합니다. **2023년**

아래 요청한 제안서 목록 리스트를 검색 합니다.

요청번호: 평가번호:
 제안구분:

[< > Page 1/1]

순번	제안요청번호	요청구분	업체수 (응답/요청)	제안일시	현재단계	평가	초기화
1	2009000614	0023	0 / 2	2009/11/05 00:00	대금전		
2	2009000639	외자유무	1 / 4	2009/10/30 14:00	대금전		
3	2009000476	제안용인용인	1 / 2	2009/11/01 10:00	대금전		
4	2009000445	다스트01	0 / 2	2009/10/26 15:00	제안요청	<input type="button" value="평가"/>	<input type="button" value="초기화"/>
5	2009000285	외자유무	2 / 3	2009/10/22 00:00	평가시작	<input type="button" value="평가"/>	<input type="button" value="초기화"/>
6	2009000166	023	0 / 3	2009/11/11 00:00	대금전		
7	2009000171	○○기원 냉난방 사업 확충 사업(데스트로움)	1 / 3	2009/10/12 14:00	평가완료	<input type="button" value="완료"/>	
8	2009000136	DV0	1 / 2	2009/10/16 20:00	제안요청	<input type="button" value="평가"/>	<input type="button" value="초기화"/>
9	2009000105	000	1 / 2	2009/10/23 00:00	제안요청	<input type="button" value="평가"/>	<input type="button" value="초기화"/>
10	2009000725	다스트0030	1 / 2	2009/09/30 19:30	평가완료	<input type="button" value="완료"/>	

<< < > >> [이전 10개] ... [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] ... [다음 10개] >>>

평가가 완료된 건입니다.
 완료버튼을 클릭 하고
 상세 내용을 조회합니다.

평가중에 처음부터 다시
 평가를 원하시면 초기화
 버튼을 클릭 하십시오

- ⑤ 제안물품구매관리 제안요청이 끝난 물품을 본 메뉴에서 구입을 합니다. '장바구니담기'를 클릭 하시면 제안 요청장바구니에 담겨지고, '바로구매'를 클릭 하시면 조달요청서(주문서) 화면으로 이동합니다. 단, 주문유효기간이 지난 상품은 구매를 할 수 없고, 계약기간이 지난 상품은 규격이 붉은글씨로 표시되어 계약업체의 납품동의를 얻고 조달요청을 합니다.

제안물품구매관리

• 통계자료인 금액 조회가 가능하며 구매요청을 할 수 있습니다.
• 현재 사용하고 있는 프로세스에 대한 의견을 수렴합니다. [여기 클릭!](#)

요청번호: 문서번호:
제안건명: [조회](#)

[1 / 3]

No.	요청번호	문서번호	제안요청건명	제안요청일자
1	2009100871	제안요청(테스트요청)	○○기관 방납방 시험 학술 사업(테스트요청)	2009/10/12
2	2009090726	테스트0930	테스트0930	2009/09/30
3	2009090724	테스트09	테스트09	2009/09/30
4	2009090573	0924테스트	0924테스트	2009/09/24
5	2009090550	test-0906	test-0906	2009/09/06
6	2009090323	보안모듈 테스트	보안모듈 테스트	2009/09/15
7	2009090291	제안요청	제안요청	2009/09/13
8	2009090849	보안모듈 테스트 (직류구입)	보안모듈 테스트 (직류구입)	2009/09/28
9	2009090830	1분기 정기점검 제안	1분기 정기점검 테스트	2009/09/29
10	2009090247	가연형회로판프랑스방기(출장)	방납방기 구입	2009/09/05

◀이전 ▶이전 1페이지 ... (1) (2) (3) ... (다음 1페이지) ▶▶

제안요청건명을 클릭하고 상세내역을 조회 합니다.

- ⑥ 제안평가결과조회 제안요청이 끝난 것을 본 메뉴에서 조회 합니다. 제안요청일자, 제안요청번호, 제안요청명과 기관명을 조합 하거나, 한 가지 항목을 입력하여 조회할 수 있고, 검색 하여 생성된 '제안결과 리스트'는 제안마감일자 순서로 리스트 되고 제안요청건명을 클릭하면 상세 제안결과를 확인할 수 있습니다. (이제까지 제안되었던 모든 수요기관 건을 조회할 수 있습니다)

제안평가결과조회

※ 제안서평가시스템을 이용하여 평가결과를 확인할 수 있습니다.
 ※ 평가결과 제안건에 대해서도 검색이 가능합니다.
 ※ 현재 사용하고 있는 프로세스에 대한 결과를 제공합니다. [로그인](#)

제안요청일자	2008/01/01 - 2008/11/03
제안요청번호	
제안요청명	
기관명	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

제안요청일자, 제안요청번호, 제안요청명 또는 기관명으로 평가결과 조회를 합니다.

(제안평가결과조회 검색 부분)

⑦ 기타제안평가현황 - 기간을 설정하고 나라장터를 통해 진행된 제안요청현황을 조회합니다.

4. 주문정보변경① 변경요청 주문한 상품에 대해서 수량변경, 납품기한변경, 품목추가 등의 변경 요청을 합니다. 마이페이지 -> 변경요청버튼을 클릭하시면 주문내역 페이지가 조회되고, 리스트에서 문서번호를 클릭하면 '주문내역상세보기' 페이지가 조회됩니다. 주문내역상세보기에서 '변경' 버튼을 클릭하고, 분할납품변경요청서를 작성합니다.

입시지정 요청서		주문내역		납품요구서접수		국립중앙도서관 국가공공정보시스템 Korea ON-line E-Procurement System	
문서번호				요청건명			
납품요구번호				주문일자		<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="조회"/>	
Page 1/253							
번호	문서번호	요청건명	대표종영	주문일자			
1	O형혈액상요령(당려)	핵심방해요령	원관막이 1종 1호외 1건				
2	A형(갈열초)	미생물상요령	원관막이 1종 1호외 1건				
3	B형(갈열초)	111111	산문용지, 필지(A4)외 1건				
4	C형(사후테스트비)	정적-공사테스트	문서보존상자 1종 A4용 색인노출외 2건				
5	D형(테스트비)	테스트비	출판업권	2009/11/30			
6	E형(조합요구번호테스트비 11111)	조합	상근제	2009/11/30			
7	F형(한글나리)	n/a	개인인증컴퓨터	2009/11/30			
8	G형(A001)	SAMPLE	출판업권	2009/11/30			
9	H형(테스트비 2)	완 테스트비 2	개인인증컴퓨터외 1건	2009/11/30			
10	I형(123123123)	123123123	바디오프로젝터외 5건	2009/11/30			

주문내역 상세보기

▶ 조합요구번호테스트비 11111 [조합요구번호테스트비 11111]

[참조내역]

입수번호	발령번호	종류/금액	수량	입수일자
99999999999999	1	10 상근제 / 상근제, 크레디트	1	2009/11/02

▶ 납품요구서가 기재된 상태일 경우 변경여부가 나타나지 않으나 발급문서상 또는 납품요구서 접수 확인에서 해당 문서를 처리하시거나 취소하십시오.

▶ 동결수령이 실재(실) 동결수령과 맞지 않을 경우 [동결확인]버튼을 클릭하시면 동결수량 확인처분됩니다.

[납품내역]

납품요구번호	동결확언	발령번호	종류/금액	수량	총합수량
99999999999999	<input checked="" type="checkbox"/>	1	상근제 / 상근제, 크레디트	1	0

"변경" 버튼을 클릭하고 본입 납품요청서에서 수량, 납품기한, 상품추가 등의 변경을 합니다.

[목록가기]

계약 추진결과 기안문 [예시4]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 ○○초 컴퓨터실 학생용 노후 컴퓨터 교체를 위한 다수공급자 계약 추진결과

1. 관련 : ○○초-9000(20○○.08.02)

2. 노후 컴퓨터 교체를 위한 다수공급자 2단계 경쟁을 실시한 결과 다음과 같이 계약상대자가 결정되었기에 나라장터 시스템으로 주문 구입하고자 합니다.

가. 제안서 평가 결과

[단위: 원, %]

업체명	쇼핑몰계약금액(A)	제안합계금액(B)	제안율(B/A)	최종 납품업체	비고
(주) A 컴퓨터	70,605,000	63,600,000	90.078%	선정	1
(주) C 컴퓨터	72,501,000	65,252,000	90.001%		4
(주) D 컴퓨터	72,900,000	65,650,000	90.054%		5
(주) E 컴퓨터	71,200,000	64,100,000	90.028%		2
(주) F 컴퓨터	71,500,000	64,450,000	90.139%		3

나. 업체선정방법 : 최저가격 제안자를 계약업체로 선정

다. 납품기일 : 주문일로부터 30일

붙임 주문요청목록 1부. 끝.

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

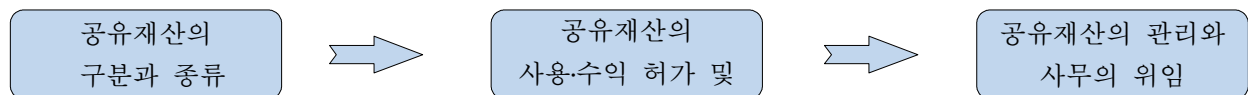
XV. 재산

- 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

1

공유재산 관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [공유재산 및 물품 관리법 제5조, 제20조, 제21조](#)
- [공유재산 및 물품 관리법 시행령 제14조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제3조, 제4조](#)

3. 업무세부내용

① 공유재산의 구분과 종류

구분	의미	특징
행정재산	지방자치단체가 직접 사무용·사업용 또는 공무원의 거주용으로 사용하거나 앞으로 5년 내에 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설 중인 재산	사용허가 및 부분 용도폐지 가능
일반재산	행정재산 이외의 모든 공유재산	매각, 철거, 대부, 양여 등 가능

② 공유재산의 사용·수익허가 및 대부

▶ 공유재산의 사용·수익허가 및 대부의 비교

구분	사용·수익허가	대부
대상재산	행정재산	일반재산
법적지위	행정행위(처분)	사법상 계약
계약방법	일반입찰(예외적으로 지명경쟁 또는 수익계약 가능)	
기간	5년 이내(1회 갱신 가능)	토지와 정착물: 5년(1회 갱신 가능) 그 외의 재산: 1년
사용료	재산평정가격의 1000분의 10이상	재산평정가격의 1000분의 50이상(별도 규정 적용 제외)

구 분	사용·수익허가	대부
산출기초	면적(전용+공유)×재산가격(공시지가, 감정가)×요율×임대기간/365	
사용료 납부	선납원칙, 매년고지, 년 100만원 초과 분할납부 가능(이자)	
납부기한	시설 사용 전까지 납부	대부기간 1년 이하: 사용 시작일 전일까지 납부 대부기간 1년 이상: 둘째 연도부터 사용시작일로 부터 30일 이전 납부

▶ 공유재산의 사용·수익허가 및 대부 절차

공유재산 사용·수익허가(대부)신청서를 작성하여 제출 → 관리관은 적법성, 타당성을 검토하여 사용·수익허가서를 교부하거나 대부계약을 체결 → 허가서 수령 및 응낙서 교부

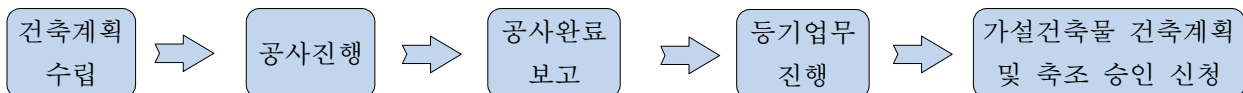
③ 공유재산의 관리와 사무의 위임

- ▶ 분임재산관리관 : 학교장
- ▶ 학교장 위임사무
 - 행정재산의 관리 및 사용·수익허가
 - 일반재산의 관리 및 대부
 - 공유재산심의회가 생략되는 재산의 용도변경·폐지
 - 대장가격 5천만원 이하의 건물과 공작물 및 입목죽의 취득·처분
- ▶ 분임재산관리관의 사무인계인수
 - 공유재산현황, 공유재산목록, 주요 현안사항

2

공유재산 취득

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [학교시설사업 촉진법 제5조의2 제3항](#)
- [학교시설사업 촉진법시행규칙 제2조 제1항](#)
- [건축법 제38조](#)
- [건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 제26조](#)
- [건축법 제20조](#)
- [건축법 시행령 제15조](#)
- [건축법 시행규칙 제13조](#)

3. 업무세부내용

① 건축계획 수립에 따른 업무처리

업무처리부서	업무내용
학교	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 건축계획수립(예시1)(예산, 시설물 이용 계획 등) ▶ 시설과 사전 협의(공문 또는 구두 협의) ▶ 건축물축조승인 신청서 및 승인서 (예시2)제출
↓	
교육청	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 축조승인(관할 소방서 협의)
↓	
학교	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 건축행위 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 제출처 : 초·중학교장 → 교육장, 고등학교 → 교육감 - 붙임서류 <ul style="list-style-type: none"> * 공사착공신고서 (예시3) * 각종 설계도서(평면도, 입면도, 배치도 등) * 기존 건축물대장 * 설계서
↓	
교육청	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 건축행위 통보 → 지방자치단체(시·군·구청)

② 공사 진행

- ▶ 학교(교육청) ⇒ 주요공정에 대한 사진촬영 및 공사감독

③ 공사완료 보고 (예시4)

업무처리부서	업무내용
학교	▶ 시기 : 공사완료 후 7일 이내→시설계 ▶ 붙임서류 - 학교시설사용승인에관한신청서 및 사용승인서 - 건축물대장 등재신청서
↓	
업무처리부서	업무내용
교육청	▶ 사용승인 → 학교 ▶ 건축물대장등재신청 → 지방자치단체 ▶ 건축물 등재 통보 → 학교

④ 등기업무 진행 (예시5)

업무처리부서	업무내용
학교	▶ 등기촉탁신청 - 붙임서류 * 건물증축등기촉탁서 * 건축물관리대장 - 초·중학교 → 교육장, 고등학교 → 교육감 직인 날인
↓	
교육청	▶ 등기촉탁신청 → 법원(등기소) ▶ 등기완료 결과 통보 → 학교

⑤ 가설건축물 건축계획 및 축조 승인 신청 (예시6)

업무처리부서	업무내용
학교	▶ 가설건축물 계획수립(시설계 사전 협의) - 학교시설사업촉진법 운용 및 건축 관계법령에 의거 ▶ 가설건축물축조신고서 제출 - 배치도, 평면도 포함
↓	
교육청	▶ 가설건축물축조신고필증 교부 - 존치기간은 3년 이내 - 가설건축물 관리 대장 기재 관리 - 물품보관창고에 한하여 관리하고 그 외 시설 철거 (전기, 수도, 가스 등 새로운 간선공급시설 제한)
↓	
학교	▶ 교육시설재난공제회 가입(재산손실 보존조치) ▶ 존치기간 만료 시 존치연장 신청(존치기간 만료 7일전까지 교육청 신고) - 가설건축물존치기간연장신고서
↓	
교육청	▶ 가설건축물존치기간연장신고필증 교부(가설건축물 대장 기재 관리)

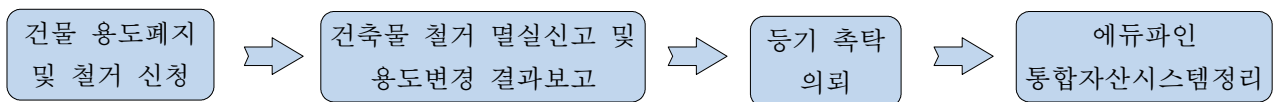
▶ 가설건축물 용도승인 조건

각급학교 가설건축물 승인은 건축법시행령 제15조 제5항 제8호에 해당 되어야 함【컨테이너 또는 이와 비슷한 것으로 된 가설건축물로서 임시사무실·임시창고·임시숙소로 사용되는 것(건축물의 옥상에 건축하는 것을 제외)】

3

공유재산 처분

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙](#)
- [건축법 제36조](#)
- [건축법 시행규칙 제24조](#)
- [건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 제22조](#)

3. 업무세부내용

① 건물 용도폐지 및 철거 신청

* 대장가격이 5천만원 이상인 경우

업무처리부서	업무내용
학교	▶ 건물 용도폐지 및 철거 신청서 제출(예시7) - 붙임서류 * 행정재산 용도폐지 승인 신청서 * 공유재산 철거신청서 * 학교건물배치도, * 건물등기부등본, 건축물대장, 재산대장 사본 등 * 사진 - 제출처: 초·중학교→교육장, 고등학교→교육감
↓	
교육청	▶ 교육청 담당자의 현지 확인 ▶ 철거 및 용도변경 승인통보 교육장(감) → 학교장

* 대장가격이 5천만원 이하인 경우

업무처리부서	업무내용
학교	▶ 건물 용도폐지 및 철거 신청서 의안 제출 (예시8) - 붙임서류는 교육지원청 제출서류와 동일 - 제출처 : 초·중·고등학교→학교운영위원회 ▶ 학교운영위원회 심의

참고사항

**공작물의 철거**

- 대장가액 5천만원 이하 공작물의 처분 및 용도폐지는 학교장에게 위임, 자체 공작물처분계획서에 따라 처분(학교운영위원회 심의).
- 5천만원 초과인 경우는 건물 용도폐지 및 철거 신청과 동일하게 처리

② 건축물 철거 멸실신고 및 용도변경 결과보고▶ 건축물철거·멸실신고서 제출

- 제출처: 학교장→관할 시·군·구청장
- 철거신고: 철거예정일 7일전까지

* 철거와 동시에 건물 착공하는 경우, 철거신고와 착공 신고 병행 가능(철거 대상은 일반재산이 된 상태에서만 철거가능)

- ▶ 건축물 철거 및 용도변경 결과 보고(교육청에서 용도변경 승인 받은 경우)
 - 제출처: 학교장→교육장(감)

③ 등기축탁 의뢰▶ 건축물대장 말소신청서 제출

- 제출처: 학교장→관할 시·군·구청장
- 건축물대장 말소신청서 작성 시 등기축탁 희망 여부란에 희망함으로 기재하면 관할 시·군·구청장이 무료로 등기 축탁을 대행(등기수입증지는 별도구매)
- 업무담당자는 신청 후 7일 이내에 반드시 건축물대장 변동사항을 확인

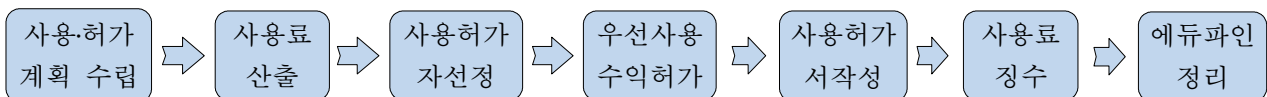
④ 에듀파인 통합자산관리시스템 정리

업무처리	에듀파인
용 도 폐 지 (일반재산 등록)	재산관리→재산취득및처분신청→처분대상→처분신청→처분구분(처분 용도폐지후 철거)→자체승인→결재완료
재산대장정리 (공작물의 경우)	재산관리→재산대장관리→기계기구.공작물클릭→조회→재산목록 중 처분대상재산 더블클릭→신규→증감구분 입력→저장
	재산증감 및 현재액 보고

4

행정재산(매점) 사용·수익 허가

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [공유재산 및 물품 관리법 제20조, 제21조](#)
- [공유재산 및 물품 관리법 시행령 제31조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제24조, 제26조, 제27조](#)
- [공유재산 및 물품 관리법 시행령 제12조, 제13조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제15조](#)
- [공유재산 및 물품 관리법 시행령 제32조, 제80조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제30조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제24조](#)

3. 업무세부내용

① 사용·허가 계획 수립

- ▶ 사용·허가기간: 5년 이내
 - 사용·수익허가 기간이 끝나기 1개월 전에 학교장에게 사용·수익허가 기간 갱신을 신청함(1회에 한함)
 - 사용허가 기간을 5년으로 할 경우, 계약기간은 5년으로 하고 사용료는 매년 납입고지 처리함
- ▶ 사용·허가방법: [일반입찰\(예시9\)](#)
 - 매점 설치 여부를 학생 입장에서 검토하여 교육적 여부 판단

② 사용료 산출

- ▶ 재산평정가격 산출 [공유재산가격평정조서](#)
 - 재산평정가격=건물평가액+부지평가액
- ▶ 예정가격작성
 - 예정가격=재산평정가격×(50/1000)
 - 붙임조서: [대부료산정조서](#), 예정가격조서

③ 사용허가자 선정

- ▶ 일반입찰의 경우([전자자산처분시스템](#))(예시10)
 - 우선 사용·수익허가 대상면적 여부 검토(개별법령 숙지)→예정가격작성→입찰세부준수사항을 확인 후 입찰공고문 작성([입찰공고문](#), [사용허가조건](#))(예시11)→공고문 등록([공유재산사용허가신청서](#))→입찰 집행→낙찰자 결정(예정가격이상 최고가격 투찰자)→낙찰자 통지
- ▶ 수의계약의 경우
 - 우선 사용·수익허가 대상면적 여부 검토(개별법령 숙지)→사용허가신청서 접수→사용허가대상자 선정→통지

④ 사용허가서 작성

- ▶ 공유재산 [사용·수익허가서](#) 작성
 - 붙임조서: [허가조건](#), [용낙서](#), 손해보험증서(계약자-매점운영자, 피보험자-학교)

⑤ 사용료 징수

- ▶ 학교회계에 사용료 수입 조치 후 학생복지비로 사용하며, 부가가치세(10%)는 세입세출외현금으로 입금토록 납부고지서를 발부한 후 [국세청홈텍스](#)를 이용하여 납부
- ▶ 사용료의 납부기한

대부기간	납부기한	
1년 이하	사용시작일 전일까지 납부	
1년 이상	사용시작일 전일까지 납부	둘째 연도부터는 매년 당초 사용 시작일에 해당하는 날로부터 30일 이전

- ▶ 사용료의 분할납부

사용료	분할납부	비고
100만원 초과	6월 이내 3회 분납	연 3퍼센트 이자를 붙임
200만원 초과	9월 이내 4회 분납	

- ▶ 사용기한 내 사용료 연체 시 연체대금 징수
 - 연체대금의 고지 : 15일 이내의 기한을 정하여 납부 고지
 - 고지한 납부기한까지 미납 시 2회이내의 범위 내에서 다시 납부 고지하되, 그중 마지막으로 고지한 납부기한은 전단에 따른 납부고지일로부터 3개월 이내가 되도록 하여야함
 - 이후에는 1년에 1회 이상 독촉을 하여야 함 (※단, 고지한 날로부터 납부한 날까지의 연체료는 징수하지 아니함)

연체기간	연체요율
1개월 미만	연 12%
1개월 이상 3개월 미만	연 13%
3개월 이상 6개월 미만	연 14%
6개월 이상인 경우	연 15%

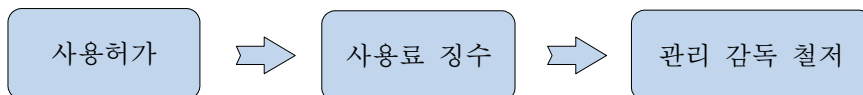
⑥ 사용료 징수

- ▶ 공유재산 [사용허가정리부](#) 기록 및 보존(전산자료로 갈음할 수 있음)
 - 에듀파인: 재산관리 → 재산신청 → 사용허가 및 대부 → 신청서등록

5

공유재산 일시 사용 · 수익허가

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제16조](#)

3. 업무세부내용

① 사용허가

- ▶ 신청자 [사용신청서 \(예시12\)](#)작성(무상허가의 경우에도 작성)
- ▶ 사용허가 검토: 교육활동과 재산관리에 지장이 없는 범위에서, 사용하고자 하는 목적과 내용이 교육 본래의 목적과 학습 및 학교 보건 위생 등에 어긋나지 않는 범위에서 사용허가 여부 결정

구분	내 용
관련법규	「경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례」 제16조 「경상북도 각급학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙」 제6조
학교행사	연간 학습계획에 의한 학습활동, 운동부 훈련 및 방과후 교육활동에 지장을 주는 경우
시설공사	공사 등의 안전사고 우려, 보안상 어려움이 있는 경우 및 개방시 소음에 따른 지역주민 민원발생
기타 부득이한 사유	기타 재산관리 및 학교교육에 현저히 지장이 있을 경우

▶ 사용료 감면

감면율	내 용
전액면제	<ul style="list-style-type: none"> - 국가나 지방자치단체 또는 시·도교육청 산하 교육기관장(교육행정기관장 포함)이 직접 행정목적이나 행사 등의 목적을 위하여 사용하고자 하는 경우 - 해당학교가 소재한 지역 주민, 학부모회 또는 동문회 등이 건전한 목적으로 일시 사용하는 경우 - 다른 법령에 감면 규정이 있는 경우 - 그 밖의 공공목적 수행 등 재산관리관이 사용료의 감면이 필요하다고 인정하는 경우

- ▶ 학교시설의 개방: 「[경상북도 각급학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙](#)」에 따라 학교교육에 지장이 없는 범위 안에서 주민이 학교시설을 이용할 수 있도록 시설의 일부를 개방해야하며, 시설 전체를 이용하여야 할 특별한 경우에는 전부를 개방 할 수 있음

② 사용료 징수

- ▶ 사용료는 반드시 학교회계에 세입조치
▶ [시설사용료 징수 기준](#)

(금액단위 : 원)

시 설 명	사 용 료(원)		비고
	4시간 까지	4시간 초과	
일 반 교 실	5,000원 이상	10,000원 이상	
특 별 교 실	일반교실 사용료에 기자재 사용료 별도 추가		
체육관, 강당	30,000원 이상	60,000원 이상	
운 동 장	30,000원 이상	60,000원 이상	잔디 운동장의 경우 추가 징수 가능
테 니 스 장	30,000원 이상	60,000원 이상	
기 타 사 항	이 표에서 정하지 아니한 시설에 대해서는 위 유사시설을 기준하여 재산관리관이 정하여 징수할 수 있음		

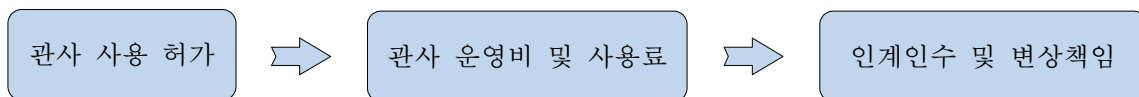
③ 관리 감독 철저

- ▶ 사용자가 고의나 과실로 교육재산을 파손, 훼손, 멸실하였을 경우에는 허가받은 자가 변상하거나 원상복구 하여야 함
- ▶ 사용자의 부주의나 과실 등으로 인한 사고 또는 손해는 허가받은 자가 모든 책임을 지며, 재산관리관에게 손해 배상을 요구할 수 없음

6

관사 관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제43조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제47조 및 제48조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제44조](#)

3. 업무세부내용

① 관사 사용 허가

▶ 관사의 구분

구분	내 용
1급 관사	교육감이 사용하는 관사
2급 관사	3급 이상 공무원(3급 상당 이상 장학관 포함)과 교육장, 직속기관장이 사용하는 관사
3급 관사	1급 및 2급 이외의 관사

▶ 관사 사용 허가

- [관사 사용 허가신청서](#)를 제출하여 사용허가를 받음
- 허가받은 자는 [관사 입주 신고서](#) 및 [서약서](#) 작성 → 입주 5일전까지 허가권자에게 제출
- 효율적인 관리를 위하여 [관사관리대장](#) 비치 정리

② 관사 운영비 및 사용료

- ▶ 관사운영비: 관사의 공공요금 등의 운영비
 - 사용자부담원칙이나 다음에 해당하는 경비는 예산에서 지출할 수 있음

구분	예산에서 지출할 수 있는 항목
1·2·3급 관사	<ul style="list-style-type: none"> - 건물의 신축·개축 및 증축비, 공작물 및 구축물 시설비, 보일러·에어컨 등 대규모 기계기구 설치비, 통신가설비, 수도시설비, 조경시설비 등의 기본 시설비 - 건물유지 수선비, 화재보험료 등의 재산 유지관리비
1·2급 관사	<ul style="list-style-type: none"> - 아파트 관사일 경우의 공동관리비 - 전기요금, 전화요금, 수도요금 - 응접세트, 커튼 등 기본 장식물의 구입 및 유지관리비에 따른 경비 - 보일러 운영비
1급 관사	<ul style="list-style-type: none"> - 취사용 가스 사용료

▶ 사용료

- 사용료 산정: 제곱미터당 700원×세대별 면적(공유면적 포함)에 의해 산출된 금액
- 납부일: 매월 보수지급일 다음날(공휴일인 경우 그 익일)까지 납부
- 전액면제 대상
 - * 사용대상 공무원이 직접 사용하는 경우
 - * 관사를 일시 지키기 위하여 사용하는 경우
 - * 시설의 보호, 관리 등을 위하여 해당 공무원이 사용하는 경우

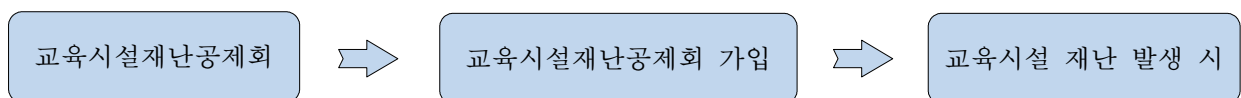
③ 인계인수 및 변상책임

- ▶ 비품의 관리: 관사용 비품대장 별도 비치 및 예산에서 구입한 비품, 장식물 등재·관리
- ▶ 인계인수
 - 사용허가의 취소 후 지정기일까지 관사 인계
 - 운영비 정산: 사용한 날 까지
- ▶ 변상조치
 - 사용자의 과실로 인하여 파괴 또는 훼손 하였거나, 예산으로 구입한 비품을 망실 또는 훼손한 경우

7

교육시설재난 공제회

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- [화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률 시행령 제2조 제1항 제11호](#)
- [공유재산 및 물품관리법 제4조](#)

3. 업무세부내용

① 교육시설재난공제회

- ▶ 목적: 재난으로 인한 인명과 재산상의 손실을 예방하며, 각급학교 교육시설 및 연구시설에 재난이 발생할 경우 신속하고 실질적인 피해보상을 하기 위함
- ▶ 대상: 학교 건물, 단가 100만원 이상의 물품, 건물의 부속물
- ▶ 보상책임기간: 당해연도 1월 1일 0시 ~ 12월 31일 24시 까지
- ▶ 공제회비

재산구분	공제회비
교육용건물 일반	120원/㎡
교육용건물 고가	가입금액×0.011%
물품	취득금액×0.027%
건물의 부속물	신설금액×0.015%

- ▶ 가입 대상의 범위 및 가입 시 담보되는 분야
 - 건물
 - * 학교의 교사, 교육청사, 도서관 등과 연구기관 및 연구시설 등의 건물
 - * 교육시설의 운용을 위하여 설치된 설비 포함
 - * 수익사업등을 위하여 한 동의 건물전체를 일반인에게 임대한 경우는 가입 제외
 - * 기본교구: 보통교실 및 특별교실 등 교육활동을 위해 건물에 부착, 비치한 물품
 - * 기본설비: 교육시설의 운용을 위하여 설치된 것으로 전기, 통신, 소화, 급배수위생설비, 난방, 통풍설비, 승강설비 등

- 물품
 - * 가입권자가 소유, 사용, 관리하는 교구설비, 실험실습장비 및 장치, 집기 비품 같은 동산
- 서류류
 - * 도서 첫 가입 시 도서관리대장과 도서에 구입금액이 표기되어있는 도서전체를 1식으로 가입
 - * 추가가입: 첫 가입 후 구입한 도서는 100만원 이상으로 묶어서 가입 가능
 - * 고서, 문화재류, 가입금액이 도서에 표기되어 있지 않은 경우 제외
- 건물의 부속물
 - * 건물을 제외한 건물 또는 토지에 정착시켜 사용하는 구조물
 - * 관람석(차양막), 우천로, 급수대, 조희대, 국기계양대, 철탑, 그와 유사한 시설물
 - * 교문, 담장, 간판 등은 건물의 기본 부속물로 별도 가입 필요치 않음.

② 교육시설재난공제회 가입

- ▶ 정기가입공문접수 : 매년 11월경
- ▶ 건물현황 실사조사 및 내·외부 시설물 조사
 - 건물의 경우, 정확한 실사를 통한 연면적 산출
 - 물품 : 취득단가 100만원 이상
 - 건물의 부속물 : 누락된 부속물(공작물) 재산대장 등재 철저
- ▶ 공제회 가입신청서 작성
 - 작성방법 : 교육시설재난공제회(www.edufa.or.kr)에 접속하여 별지 내역 입력
 - 붙임 : 공제대상 학교별 내역표, 공제대상 건물별, 물품, 건물부속물 내역표
 - 제출처 : 초·중학교 →교육장, 고등학교→교육감

③ 교육시설 재난 발생 시

- ▶ 신청대상 : 공제회에 가입한 교육시설이 화재, 풍해, 수 해, 한파 및 설해로 인한 피해 및 화재로 인한 신체손해를 입은 경우
- ▶ [재해상황보고서](#) 제출 : FAX 송부
- ▶ [재해복구비 지급 신청서 \(예시13\)](#) 제출
 - 붙임 : 재해상황조서, 화재증명원(화재에 한함), 건축물 관리대장, 건물 평면도, 복구비 산출내역(공사원가계산서, 견적서 등), 재해사진, 통장사본, 기타 참고자료
 - 신청방법
 - * 초·중학교→교육장→교육시설 재난공제회
 - * 공립 고등학교 및 특수학교→교육감→교육시설 재난공제회
 - * 사립학교는 공제회로 직접 신청

(예시1)

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 돌봄교실 증축공사 설계용역의뢰

본교 돌봄교실 이용 학생수가 많으나 현재 본교 내에 돌봄교실로 운영 할 유휴교실이 없어 부득이 본관 뒤 여유 공간에 복합식판넬구조로 돌봄교실을 증축하고자 하며 아래와 같이 설계용역을 의뢰하고자 합니다.

1. 용역명 : 돌봄교실 증축공사 설계용역
2. 공사규모 : 돌봄교실 100㎡
3. 공사예정액 : 금40,000,000원
4. 소요예산액 : 금45,000,000원
5. 예산과목 : 정책사업)학교시설확충 단위사업)시설확충 세부사업)시설확충 및 개선
6. 용역기간 : 착수일로부터 30일
7. 계약방법 : 지방계약법시행령 제25조1항5호의 규정에 의한 수의계약

- 붙임 1. 용역지침서 1부.
2. 설계용역비 산출조서 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

(예시2)

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 학교건축물 증축공사 건축승인 신청

본교 돌봄교실 이용 학생수가 많으나 현재 본교 내에 돌봄교실로 운영 할 유휴교실이 없어 돌봄교실을 증축하고자 다음과 같이 관련 서류를 제출하여 건축승인을 신청하오니, 검토하여 승인하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 학교시설 건축·축조승인 신청서 및 승인서 2부.
 2. 건축등신고서 및 신고필증 2부.
 3. 동별건축내용 2부.
 4. 건축등검토조서 1부.
 5. 현장조사서 2부.
 6. 건축설계도서의 관계법령에의 저촉여부 검토조서 2부.
 7. 건축등의 계획서 2부.
 8. 토지이용계획확인원, 지적도, 토지대장, 일반건축물관리대장 각 2부.
 9. 배치도 1부.
 10. 돌봄교실 증축 설계도면(정면도, 측면도) 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

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2014.6.10>

학교시설건축·축조승인신청서 및 승인서

※ 제2면 및 제3면의 안내문과 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸과 □안은 표기하지 않습니다. (3쪽중 제1쪽)

접수번호	접수일	발급일	승인번호	□□-□□-□□□□
건축주	①성명 (서명 또는 인)	생년월일		
	주소 (전화번호)			
설계자	②성명 (서명 또는 인)	면허번호		
	사무소명	등록번호		
	주소 (전화번호)			
대지조건	위치	□□-□□□-□□-□□		
	지역 □□□	지구 □□□		
	지목 □□	면적 m ²		
용도	③주용도 □□□	④부속용도		
규모	⑤건축면적 m ²	⑥연면적 m ²	지하면적 m ²	
	⑦건폐율 %	⑧용적율 %	건축물최고높이 m	
	층수(지상, 지하)			
⑨구조		공사종류 □		
착공예정일		준공검사에정일		
오수정화시설	주차장	옥내	자주식 기계식	대 m ² 대 m ²
건축물의형태		옥외	자주식 기계식	대 m ² 대 m ²
⑩기술사의 확인 대상인 경우	구조기술사 성명 (서명 또는 인)		(전화)	
	설비기술사 성명 (서명 또는 인)		(전화)	
일괄처리내용	「국토이용관리법」에 의한 공공시설 설치의 협의 또는 승인 []			
	「도시계획법」에 의한 행위의 허가, 도시계획 사업시행자의 지정 및 도시계획사업실시계획의 인가 []			
	「자연공원법」에 의한 공원의 점용 및 사용허가, 공원보호구역안에서의 행위의 허가 및 국가사업의 협의 []			

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2에 따라 학교시설 건축·축조의 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(3쪽중 제2쪽)

신청인 제출서류	1. 건축할 대지의 범위를 증명하는 지적도 1부 2. 토지이용계획확인서 1부 3. 「건축법 시행규칙」 별표 2의 구분란 1 및 3의 도서 각 1부	수수료
담당 공무원 확인사항	1. 토지(임야)대장 2. 토지등기부등본	없 음

승 인 서

승인 제 호

이 승인서 및 첨부서류에 기재한 학교시설의 건축·축조는 「학교시설사업 촉진법」 제5조의2에 적합하므로 학교시설의 건축·축조를 승인합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장)

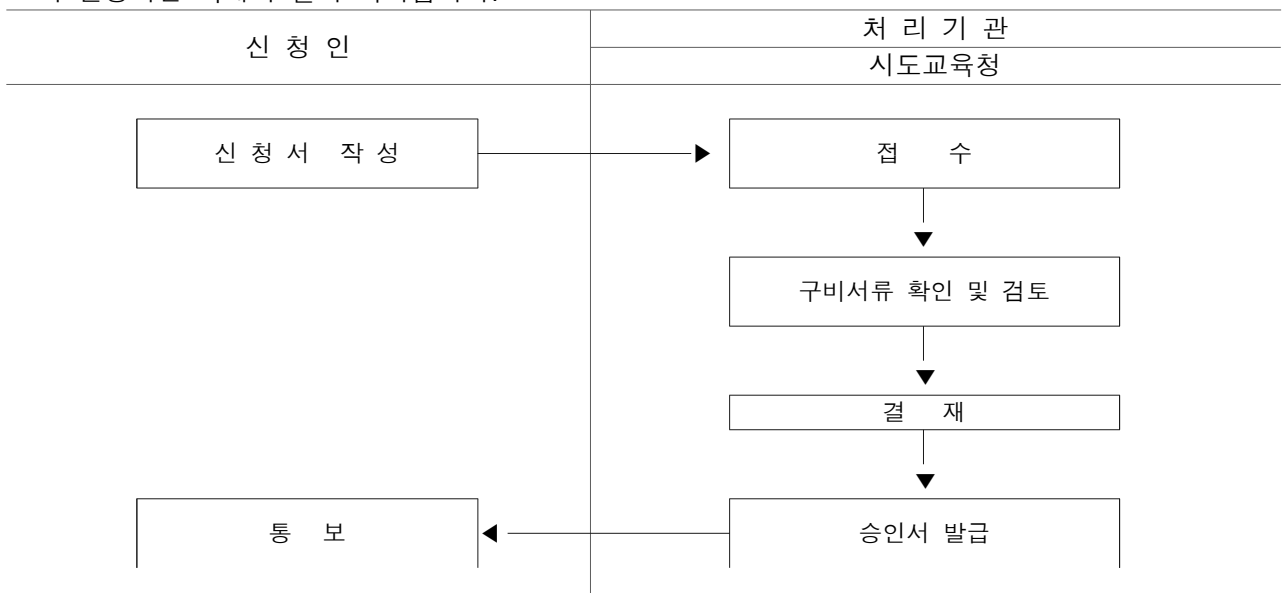
(서명 또는 인)

건축승인 신청안내

제출하는 곳		처리부서	
수수료	없 음	처리기간	
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제8조		

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



신청 학교시설의 동별개요

()면중 면

주용도				주요구조			
층수	지하()/지상()층						
구분	계	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)							
용도							
구분	층	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)							
용도							
구분	층	층	층	층	층	층	층
바닥면적(㎡)							
용도							
직통계단수	개	승용승강기 대수		대	비상용승강기 대수		대

유의사항

※ 작성방법(신청건축물의 동별개요는 동마다 따로 작성하십시오)

- ①·②·⑩란 및 신청인란에는 성명을 기재하고, 도장 대신에 서명을 하셔도 됩니다.
- ③ 및 ④의 "용도"는 「건축법 시행령」 별표 1에 따라 구체적으로 명시하며, "부속용도"라 함은 건축물의 주된 용도의 기능에 필수적인 용도로서 그 면적이 주된 용도에 쓰이는 바닥면적 합계의 50%미만으로서 다음 중 하나에 해당하는 용도를 말합니다.
 - 가. 건축물의 설비·대피 및 위생 기타 이와 유사한 시설의 용도
 - 나. 사무·작업·집회·물품저장·주차 기타 이와 유사한 시설의 용도
 - 다. 구내식당·구내탁아소·구내운동시설 등 종업원 후생복지시설 및 구내소각시설 기타 이와 유사한 시설의 용도
 - 라. 관계법령에서 주된 용도의 부수시설로 의무화하고 있는 시설의 용도
- ⑤"건축면적"은 건축물의 외벽 또는 기둥의 중심선으로 둘러싸인 투영면적으로 하되, 지상 1미터 이하의 건축물은 건축면적에서 제외되며 처마·차양·부연등이 1미터 이상 돌출된 경우에는 수평거리 1미터를 후퇴한 선으로 둘러싸인 면적으로 합니다.
- ⑥"연면적"은 하나의 건축물의 각 층이 바닥면적의 합계를 말합니다.
- ⑦"건폐율"은 건축면적÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
- ⑧"용적율"은 연면적(지하층의 면적과 지상층의 부속주차면적은 제외)÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
- ⑨"구조"는 목조·조적조·철근콘크리트조·철골조·철골철근콘크리트조 기타로 기재하되, 벽체와 지붕의 구조가 다른 경우에는 구분하여 기재합니다.

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2014.6.10>

건축등신고서 및 신고필증

※ 제2면 작성방법과 안내문을 참고하시기 바라며, □안은 표기하지 않습니다..

(2쪽중 제1쪽)

건축구분	[] 신축 [] 증축 [] 개축 [] 재축 [] 대수선 [] 기타	
건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소 (전화번호)	
	①대지의 권리관계	
대지위치		
대지지역 □□□	대지지구 □□□	
대지면적 m ²		
②주용도 □□□	③부속용도	
④건축면적 m ²	⑤연면적 m ²	
⑥건폐율 %	공사면적 지상()층, 지하()층	
⑦용적율 %	층수(지상, 지하)	
⑧구조 □	공사종류	
착공예정일	준공검사에정일	
기타특기사항		

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	없음
------	----

건축등의 신고필증

제 호

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고필증을 교부합니다.

년 월 일

(교육감 · 교육장)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(2쪽중 제2쪽)

건축등의 신고안내			
제출하는 곳		처리부서	
수수료	없음	처리기간	3일
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조		
유의사항			

- ①란은 건축주와 대지소유자가 다른 경우에 한하여 기재하며, 건축주가 확보한 권리명(예 : 사용승낙, 지상권 등)을 기재합니다.
- ② 및 ③의 “용도”는 「건축법 시행령」 별표 1의 구분에 따라 기재합니다.
- ④“건축면적”은 건축물의 외벽 또는 기둥의 중심선으로 둘러싸인 투영면적으로 하며, 지상 1미터 이하의 건축물은 건축면적에서 제외되며 처마차양부연 등이 1미터 이상 돌출된 경우에는 수평거리 1미터를 후퇴한 선으로 둘러싸인 면적으로 합니다.
- ⑤“연면적”은 하나의 건축물의 각층의 바닥면적의 합계를 말합니다.
- ⑥“건폐율”은 건축면적÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
- ⑦“용적율”은 연면적(지하층의 면적과 지상층의 부속주차면적은 제외)÷대지면적×100(%)로 산정합니다.
- ⑧“구조”는 목조·조적조·철근콘크리트조·철골조·철골철근콘크리트조 기타로 기재하되, 벽체와 지붕의 구조가 다른 경우에는 구분하여 기재합니다.

배치도	작성요령
	<ol style="list-style-type: none"> 검은색 볼펜을 사용하여 단선으로 대지의 크기에 따라 축척을 선택하여 그리십시오. 방위표시와 축척을 표기하십시오. 대지에 접한 도로너비 및 길이를 표기하십시오. 기존건축물의 위치를 표기하십시오. 건축물이 대지경계선으로부터 띄우는 거리를 표기하십시오.
평면도	작성요령
	<ol style="list-style-type: none"> 검은색 볼펜을 사용하여 단선으로 그리십시오. 방위표시와 축척을 표기하십시오. 각방마다 쓰이는 용도를 그리십시오.

처리절차										
신청서 작성	➔	신청서류 접수	➔	구비서류 확인 및 검토	➔	결 재	➔	승인서 발급	➔	통 보
신청인		사·도교육청		사·도교육청		사·도교육청		사·도교육청		

■ 건축법 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2014.9.17.>

사용승인조사 및 검사조서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(2면 중 제1면)

건축주

대지위치		지번
허가번호		허가일자
조사 / 검사자	성명 (서명 또는 인)	자격번호
	사무소명	신고번호
조사 / 검사일자		설계일자

「건축법」 제27조 및 같은 법 시행규칙 제21조에 따라 아래와 같이 사용승인조사 및 검사조서를 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

특별시장·광역시장·특별자치도지사, 시장·군수·구청장 귀하

구 분		조 사 내 용	「건축법」(조례)기준	완공 후 현황
현장 조사	대지 및 도로	대지의 안전조치 등	제40조	[]일치 []불일치 []해당없음
		토지굴착 부분에 대한 조치 등	제41조	[]일치 []불일치 []해당없음
		대지안의 조경	()% 이상	()% []해당없음
		건축선 지정	제46조	[]일치 []불일치 []해당없음
		건축선에 의한 건축제한	제47조	[]일치 []불일치 []해당없음
	피난시설	직통계단의 설치	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		피난·특별피난·옥외피난계단의 설치	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		관람석 등으로부터의 출구설치	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		건축물 바깥쪽에서의 출구설치	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		옥상광장의 설치	제50조	[]일치 []불일치 []해당없음
		방화구획	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		계단설치기준 및 구조	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		거실의 반자·채광·환기	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		거실의 바닥	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		경계 및 칸막이벽 구조	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		건축물에 설치하는 굴뚝	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음

210mm×297mm [보존용지(2종) 70g/㎡]

(2면 중 제2면)

구 분		조 사 내 용	「건축법」(조례)기준	완공 후 현황
현장 조사	내화구조	건축물의 내화구조	제50조	[]일치 []불일치 []해당없음
		대규모건축물의 방화벽 등	제50조	[]일치 []불일치 []해당없음
	건축재료	건축물의 내장재료	제52조	[]일치 []불일치 []해당없음
		복합자재의 품질기준	제52조	[]일치 []불일치 []해당없음
	지하층	지하층 구조	제53조	[]일치 []불일치 []해당없음
	용도제한	용도지역 및 용도지구 안에서의 건축물의 건축제한 등	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제76조	[]일치 []불일치 []해당없음
	건폐율 용적률	건폐율	()% 이하	()%
		용적률	()% 이하	()%
	대지안의 공지	건축선으로부터 이격거리	제58조	[]일치 []불일치 []해당없음
		인접대지경계선으로부터 이격거리	제58조	[]일치 []불일치 []해당없음
	높이제한	가로구역별 및 도로에 의한 높이제한	제60조	[]일치 []불일치 []해당없음
		일조확보를 위한 높이제한	제61조	[]일치 []불일치 []해당없음
	건축설비	승용승강기의 설치	제64조	[]일치 []불일치 []해당없음
		승용승강기의 구조	제64조	[]일치 []불일치 []해당없음
		비상용승강기의 설치	제64조	[]일치 []불일치 []해당없음
		비상용승강기의 승강장 및 구조	제64조	[]일치 []불일치 []해당없음
		배연설비의 설치	제49조	[]일치 []불일치 []해당없음
		강제배수시설의 설치	제62조	[]일치 []불일치 []해당없음
		온돌 및 난방설비의 설치	제62조,63조	[]일치 []불일치 []해당없음
		열손실방지 조치	제66조	[]일치 []불일치 []해당없음
		에너지절약계획서 이행 여부	제66조	[]일치 []불일치 []해당없음
	도시설계	지구단위계획에의 적합여부	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제49조부터 제55조까지	[]일치 []불일치 []해당없음
		공개공지의 확보	()% 이상	()% []해당없음
장애인 편의시설		관계법령에서 의무화된 시설		[]일치 []불일치 []해당없음
그 밖의 사항				
종합의견				

건축등의 계획서

○ 사업명 :

○ 건축등의 종류 :

○ 대지위치 :

○ 대지면적, 건축면적(건폐율) 및 연면적(용적율)

구 분	대지면적	건축면적		연면적		비 고
		면 적	건 폐 율	면 적	용 적 율	
내 용						

○ 건축구조, 층수 및 주요마감자재

구 조 및 층 수				주요마감재료	
구조		층수		외 벽 옥상방수 내부바닥 천 장 창 호	
특기사항					

○ 건축물의 용도별 및 층별면적

층 별	면적	주요용도	비고
1층			
2층			
3층			
계			

(예시3)

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 건축물 착공신고서 제출

1. 관련 : 시설과-100 (20 . 3. 2.)

2. 건축승인 받은 우리학교의 돌봄교실 증축 건에 대하여, 다음과 같이 건축물 착공신고서를 제출하고자 합니다.

붙임 1. 건축물착공신고서 1부.
2. 설계도서 1부.
3. 계약관계서류 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

■ 학교시설사업 촉진법 시행규칙 [별지 제8호서식] 〈개정 2014.6.10〉

학교시설착공신고서

※ 제2쪽의 작성방법 및 안내문을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 표기하지 아니합니다.

(2쪽중 제1쪽)

접수번호	접수일	발급일	승인번호 □□-□-□□□□
------	-----	-----	-------------------

건축장소	
------	--

건축주	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소 (전화번호)	

공사 감리자	성명 (서명 또는 인)	면허번호
	사무소명	등록번호
	주소 (전화번호)	

공사 시공자	성명 또는 상호 (서명 또는 인)	건설업 면허번호
	주소 (전화번호)	

현장 관리인	①성명 (서명 또는 인)	생년월일
	자격종별	면허번호
	②주소 (전화번호)	

착공예정일	준공검사에정일
-------	---------

「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

교육감 · 교육장 귀하

첨부서류	흙막이판구조도면 1부(지하 2층 이상의 지하층을 설치하는 경우에 한정합니다)
------	--

착공신고 안내			
제출하는 곳		처리부서	
수수료	없음	처리기간	1일
근거법령	「학교시설사업 촉진법」 제5조의2 및 같은 법 시행령 제9조		

처리절차				
신청서 작성 신청인	→	신청서류 접수 사·도교육청	→	구비서류 확인 및 검토 사·도교육청
		→	결 재 사·도교육청	→
			통보	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

동별건축내용

20 동별번호□□

③건축주	1. 학교법인 2. 지방자치단체 3. 국가기관 4. 기타 <input type="checkbox"/>
④공사종류	1. 신축 2. 증축 3. 개축 4. 재축 5. 이전 6. 대수선 <input type="checkbox"/>
⑤건축물의 용도	()용 건축물
⑥건축물의 구조	1. 목조 2. 조적조 3. 철근콘크리트 4. 철골조 5. 철골철근콘크리트 6 기타 <input type="checkbox"/>
공사부분의 면적	□,□□□,□□□m ²
신축공사의 경우 층수	지하층의 층수는 산입하지 않습니다. □□층
신축공사의 경우 대지면적	(신축건물이 2동 이상인 경우는 1회만 기입합니다) □□□,□□□,□□□m ²

유의사항

- ① 내지 ②란의 "현장관리인"이라 함은 해당 공사기간 동안 공사현장에서 건축주와 시공사 사이에 체결된 공사계약과 설계도서 등에 따라 건축공사를 수행하는 자(건축주가 스스로 책임하에 기술자를 채용하거나 기술자에게 위임하여 공사를 행하게 하는 경우에는 그 기술자)를 말합니다.
- 동별 건축내용은 매 동별로 작성하여 제출하되, 부속용도에 사용되는 사무실·작업장·창고·차고·경비실·변소 기타 이와 유사한 부속건축물은 별개의 동으로 보지 아니하고 하나의 주된 건축물에 포함시키십시오.
- ③·④·⑥란은 □안에 해당번호를 기재합니다.
- ⑤란의 건축물의 용도는 건축법시행령 별표 1의 구분에 따라 기재합니다.
- ⑥란은 기둥 또는 내력벽을 어떠한 재료로 건축하는지에 따라 구분하십시오.

(예시4)

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 건축물공사 완료신고 및 건축물대장 기재신청

1. 관련 : ○○-○○(0000.00.00)호

2. 위 호와 관련하여 우리학교에서 시행한 건축물 공사가 완료되어 이에 다음과 같이 건축물 공사 완료신고를 하고, 건축물대장 기재 신청을 하고자 합니다.

- 붙임 1. 사용승인서 1부.
2. 건축물 사용승인 및 사용승인조서 1부.
3. 건축물대장기재신청서 1부.
4. 건축물대장 1부.
5. 건축물현황도 1부.
6. 준공검사조서 1부.
7. 건축물착공신고서. 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

■ 건축법 시행규칙 [별지 제18호서식] 〈개정 2011.4.1〉

사용승인서

• 건축물의 용도/규모는 전체 건축물의 개요입니다.

건축구분	허가(신고)번호
건축주	
대지위치	
대지면적	
건축물명칭	주용도
건축면적	건폐율
연면적 합계	용적률
가설건축물 존치기간	

귀하께서 건축·대수선 또는 용도변경한 건축물의 사용승인서를 「건축법 시행규칙」 제16조에 따라 교부합니다.

년 월 일

특별시장·광역시장·특별자치도지사, 시장·군수·구청장

직인

■ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 [별지 제9호서식] 〈개정 2014.1.14〉

세움터(www.eais.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

건축물대장생성신청서

(앞쪽)

접수번호			접수일			발급일			처리기간 7일				
신청인			성명 또는 명칭						주민(법인)등록번호				
			주소										
대지위치						지번			명칭				
도로명주소													
지역						지구			구역				
대지면적			연면적			건축물 주구조			착공일자				
건축면적			용적률 산정용 연면적			건축물 지붕			그 밖의 기재사항				
건폐율			용적률			주용도							
층수			지하: 지상: 층층			부속 건축물 동			높이				
조경면적			공개공지 또는 공개공간의 면적			건축선 후퇴면적			건축선 후퇴거리				
구분		층별		구조		용도		면적(㎡)		비고			
건축물 현황	주												
	부												
주차장				승강기		건축물 에너지소비정보 및 그 밖의 인증정보				구분	성명 또는 명칭/ 면허(등록)번호		
구분		자주식		기계식		승용		건축물 에너지 효율등급 인증				등급	
대수		대		대		비상용		에너지성능지표 (EPI) 점수		점		건축주	
면적		㎡		㎡		점							
대수		대		대		오수정화시설		녹색 건축 인증		등급		설계자	
면적		㎡		㎡				인증점수		점			
대수		대		대		형식		유효기간: . . . ~ . . .				공사감리자	
면적		㎡		㎡									
면제				대		용량		지능형 건축물 인증		등급		공사감리자 (현장관리자)	
								인증점수		점			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

호수

① 호명칭						
구분	(주·부속) 건축물구분	층별	구조	용도	면적(㎡)	비고
전유부분						
공용부분						
구분	성명(명칭)	주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)		주소		소유권 지분
소유자 현황						

② 호명칭						
구분	(주·부속) 건축물구분	층별	구조	용도	면적(㎡)	비고
전유부분						
공용부분						
구분	성명(명칭)	주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)		주소		소유권 지분
소유자 현황						

③ 호명칭						
구분	(주·부속) 건축물구분	층별	구조	용도	면적(㎡)	비고
전유부분						
공용부분						
구분	성명(명칭)	주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)		주소		소유권 지분
소유자 현황						

④ 호명칭						
구분	(주·부속) 건축물구분	층별	구조	용도	면적(㎡)	비고
전유부분						
공용부분						
구분	성명(명칭)	주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)		주소		소유권 지분
소유자 현황						

⑤ 호명칭						
구분	(주·부속) 건축물구분	층별	구조	용도	면적(㎡)	비고
전유부분						
공용부분						
구분	성명(명칭)	주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)		주소		소유권 지분
소유자 현황						

(예시5)

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 행정재산 등기를 위한 촉탁서 직인 날인 요청

우리학교에서 관리 중인 행정재산이 증축으로 인한 건물 내용이 변경되었기에 등기에 필요한 관계 서류를 제출하오니 검토 후 직인 날인하여 주시기 바랍니다.

가. 등기촉탁 내용

소재지	등기목적	등기원인	등기세부내역	비고
	건물의 증축	2014.00.00	본관동 뒤 조립식판넬 1층 증축(100㎡)	
	총 1건			

- 붙임 1. 등기촉탁서 각 1부.
2. 등기부등본 및 건축물대장 각 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

■ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 [별지 제25호서식] (개정 2012.11.16)

건물표시변경등기촉탁서

접수	년 월 일		처리인	접수	조사	기입	색출	교합	등기필통지
	제 호								
부 동 산 의 표 시	변 경 전								
	변 경 후								
등기원인과 그 연월일			/ 년 월 일						
등기의 목적									
소유권 등기명의인의 표시									
촉탁근거			「건축법」 제39조						
등록세									

위 등기촉탁인 ○○

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

지방법원 등기소장 귀하

첨부서류	1. 건축물대장 등본 1통 2. 등기촉탁서 부분 1통 3. 등록세영수필확인서 및 통지서(「지방세법」 제26조제1항에 따라 면세대상인 경우를 제외한다) 4. 등기수입증지(「등기사항증명서 등 수수료규칙」 제7조제3항에 따라 면제대상인 경우를 제외한다)
------	---

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 [별지 제26호서식] <개정 2011.9.16>

건물표시변경등기촉탁대장

[illegible]

297mm×210mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(예시6)

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 가설건축물 승인신청서 제출

우리학교 창고 사용을 위하여 컨테이너 건축물을 설치하고자 건축법 제20조 및 동법 시행령 제15조에 따라 붙임과 같이 서류를 제출하오니 검토하시고 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 가설건축물축조신고서 1부.
2. 배치도 1부.
3. 평면도 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

가설건축물 축조신고서

• 어두운 란()은 신고인이 작성하지 아니하며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

신고번호(연도-기관코드-업무구분-신고일련번호)	접수일자	처리일자	처리기간
			3일

건축주	성명		
	생년월일(사업자 또는 법인등록번호)		전화번호
	주소		
대지현황	대지위치		지번
	대지소유구분	[] 본인소유 [] 타인소유	면적 ㎡

I. 전체 개요

건축면적	㎡	연면적 합계	㎡
존치기간	년	월	일 까지

II. 동별 개요

동별	구조	용도	건축면적(㎡)	연면적(㎡)	지상층수

「건축법」 제20조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제13조에 따라 위와 같이 가설건축물축조신고서를 제출합니다.

년 월 일

건축주

(서명 또는 인)

특별자치도지사, 시장·군수·구청장 귀하

(뒤 쪽)

신고안내			
제출하는 곳	특별자치도, 시·군·구	처리부서	건축허가(신고)부서
첨부서류	1. 배치도 1부, 2. 평면도 1부, 3. 대지사용승낙서(타인소유 대지인 경우에 한한다) 1부		수수료 원

근거법규	
「건축법」 제20조 제2항	<p>○ 특별자치도지사, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 할 가설건축물</p> <ul style="list-style-type: none"> • 재해가 발생한 구역 또는 그 인접구역으로서 특별자치도지사, 시장·군수·구청장이 지정하는 구역 안에서 일시사용을 위하여 건축하는 것 • 특별자치도지사, 시장·군수·구청장이 도시미관이나 교통소통에 지장이 없다고 인정하는 가설홍행장·가설전람회장, 농·수·축산물 직거래용 가설점포, 그 밖에 이와 비슷한 것 • 공사에 필요한 규모의 공사용 가설건축물 및 공작물 • 전시를 위한 견본주택이나 그 밖에 이와 비슷한 것 • 특별자치도지사, 시장·군수·구청장이 도로변 등의 미관정비를 위하여 지정·공고하는 구역에서 축조하는 가설점포(물건 등의 판매를 목적으로 하는 것을 말한다)로서 안전·방화 및 위생에 지장이 없는 것 • 조립식구조로 된 경비용으로 쓰는 가설건축물로서 연면적이 10제곱미터 이하인 것 • 조립식 경량구조로 된 외벽이 없는 임시자동차차고 • 컨테이너 또는 이와 비슷한 것으로 된 가설건축물로서 임시사무실·임시창고 또는 임시숙소로 사용되는 것(건축물의 옥상에 건축하는 것을 제외한다. 다만, 2009년 7월 1일부터 2011년 6월 30일까지 공장의 옥상에 축조하는 것은 포함한다) • 도시지역 중 주거지역·상업지역 또는 공업지역에 설치하는 농업·어업용 비닐하우스로서 연면적이 100제곱미터 이상인 것 • 연면적이 100제곱미터 이상인 간이축사용,가축운동용,가축의 비가림용 비닐하우스 또는 천막구조의 건축물 • 농업·어업용 고정식온실 • 창고용, 간이포장용, 간이수선작업용 등으로 쓰기 위하여 공장에 설치하는 천막, 그 밖에 이와 비슷한 것 • 유원지, 종합휴양업 사업지역 등에서 한시적인 관광·문화행사 등을 목적으로 천막 또는 경량구조로 설치하는 것 • 「관광진흥법」 제2조 제11호에 따른 관광특구에 설치하는 야외전시시설 및 촬영시설 • 그 밖에 건축조례로 정하는 건축물

유의사항	
「건축법」 제111조	<ul style="list-style-type: none"> • 가설건축물축조신고를 하지 아니하거나 허위로 신고한 자는 200만원 이하의 벌금에 처하여집니다.

■ 건축법 시행규칙 [별지 제9호서식] 〈개정 2011.4.1〉

가설건축물축조 신고필증

신고번호

건축주

대지위치

전체 개요	건축면적			연면적 합계		
	m ²			m ²		
동별 개요	동별	구조	용도	건축면적(m ²)	연면적(m ²)	지상층수

존치기간

귀하께서 제출하신 가설건축물축조신고서에 따라 가설건축물축조신고필증을 「건축법 시행규칙」 제13조에 따라 교부합니다.

년 월 일

특별자치도지사, 시장·군수·구청장

직인

유의사항

「건축법 시행령」
제15조 ·
제15조의2

• 가설건축물의 존치기간은 2년 이내로 하며, 존치기간을 연장하려는 자는 존치기간 만료 7일 전까지 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 합니다.

210mm×297mm[보존용지(2종) 70g/m²]

■ 건축법 시행규칙[별지 제10호서식] <개정 2012.12.12>

가설건축물 관리대장

허가(신고)번호		허가(신고)일				
임시승인일		사용승인일				
착공일						
대지위치		지역				
		지구				
		구역				
전체 개요	건축면적	m ²	대지면적			
	연면적 합계	m ²	토지소유자			
	존치기간		연장기간			
건축주	성명	생년월일				
	주소					
동별 규모						
동별	도로명주소	용도	구조	건축면적(m ²)	연면적(m ²)	층수
그 밖의 사항						
일자	내용 및 원인		일자	내용 및 원인		

210mm×297mm[보존용지(1종) 120g/m²]

가설건축물 존치기간 연장신고서

• 어두운 란()은 신고인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	일
신고인	건축주			
	전화번호			
	주소			
대지위치		지번		
허가(신고)번호		허가(신고)일자	년	월 일
신고내용	연장존치기간			
	연장사유			

「건축법 시행령」 제15조의2 및 같은 법 시행규칙 제13조에 따라 위와 같이 가설건축물존치기간연장신고서를 제출합니다.

년 월 일

건축주

(서명 또는 인)

특별자치도지사, 시장·군수·구청장 귀하

신고안내				
제출하는 곳	특별자치도, 시·군·구	처리부서	건축허가(신고)부서	
첨부서류	없음	수수료		원
근거법규				
「건축법 시행령」 제15조의2 제2항	• 존치기간을 연장하려는 때에는 허가 대상 가설건축물의 경우 존치기간 만료일 14일전까지, 신고 대상 가설건축물의 경우 존치기간 만료일 7일 전까지 특별자치도지사, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 합니다.			

210mm×297mm[보존용지(2종) 70g/m²]

■ 건축법시행규칙 [별지 제12호서식] 〈개정 2011.4.1〉

가설건축물 존치기간 연장신고필증

허가(신고)번호				허가(신고)일자		
건축주						
대지위치						
전체 개요	건축면적 m ²			연면적 합계 m ²		
동별 개요	동별	구조	용도	건축면적	연면적	지상층수
종전 존치기간			연장 존치기간			

귀하께서 제출하신 가설건축물존치기간 연장신고서에 따라 가설건축물존치기간 연장신고필증을 「건축법 시행규칙」 제13조에 따라 교부합니다.

년 월 일

특별자치도지사, 시장·군수·구청장

직인

유의사항

「건축법 시행령」
제15조의2 제2항

• 존치기간을 연장하려는 때에는 허가 대상 가설건축물의 경우 존치기간 만료일 14일전까지, 신고대상 가설건축물의 경우 존치기간 만료일 7일 전까지 특별자치도지사, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 합니다.

210mm×297mm (보존용지(2종) 70g/m²)

(예시7)

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 건물 용도폐지 및 철거승인신청

우리학교에서 관리하고 있는 건물이 건축된 지 오래된 노후 건물로 계속 사용이 불가하고 안전사고가 우려 되는 바 다음과 같이 철거승인을 신청합니다.

가. 철거재산의 표시

소재지	종목(용도)	구조	면적(㎡)	건축년월일	비고
경상북도 ○○군 ○○면 ○○리	창고	시멘벽돌조	50	1970.1.1	

- 붙임 1. 용도폐지승인신청서 1부.
 2. 행정재산철거처분계획서 1부.
 3. (학교)건물배치도 1부.
 4. 관련공부(건물등기부등본, 건축물대장등본, 재산대장 사본) 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

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제2호 서식]

행정재산(보존재산) 용도폐지 신청서

1. 재산의 표시

기 관 (학교)명	종 별	소 재 지	지목 및 구조	수량(㎡)	대장가격		비 고
					단 가	금 액	

2. 재산의 현황

종별	당초 재산조성 및 취득내역			현 용도	관리상태	연고자 유·무
	년월일	목 적	취득당시 가격			

※ 종별 : 토지, 건물, 공작물, 선박, 임목죽, 기계기구, 기타 순으로 기재

3. 용도폐지 후의 해당 재산 종별의 보유기준, 보유현황, 과부족내역

4. 용도폐지 사유(구체적으로 기입)

5. 용도폐지 후의 활용방안 및 처리에 관한 관리자의 의견

6. 소유권 증명(등기부등본, 토지·임야대장, 공유재산대장)

7. 위치도 및 지적도

8. 사진

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제3호 서식]

공 유 재 산 철 거 신 청 서

1. 재산의 표시

소 재 지	구 조	연건평 (㎡)	대장가격	건 축 년월일	용 도	비 고

2. 철거처분사유

3. 철거내용

- (1) 철거자재대(추정) 원
- (2) 철거비용(추정) 원
- (3) 차인잔액(추정) 원

4. 철거방법

5. 철거자재대 사용처

6. 철거후 대책

7. 건물현황

(단위 : 실 또는 동)

재산명 (종목)	학급수	기 준	보 유	철 거	개 축	철거후 과부족	개축후 과부족	비 고

첨 부 : 1. 배치도(철거재산 표시)

2. 공유재산대장 사본

3. 사진(노후된 부분 및 전경)

4. 기타 필요한 사항

(예시8)

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 건물 용도폐지 및 철거승인 의안제출

우리학교에서 관리하고 있는 건물이 건축된 지 오래된 노후 건물로 계속 사용이 불가하고 안전사고가 우려 되는 바 다음과 같이 철거승인을 신청합니다.

가. 철거재산의 표시

소재지	종목(용도)	구조	면적(㎡)	건축년월일	비고
경상북도 ○○군 ○○면 ○○리	창고	시멘벽돌조	50	1970.1.1	

- 붙임 1. 용도폐지승인신청서 1부.
 2. 행정재산철거처분계획서 1부.
 3. (학교)건물배치도 1부.
 4. 관련공부(건물등기부등본, 건축물대장등본, 재산대장 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

건축물철거·멸실신고서

• 어두운 란()은 신고인이 작성하지 아니하며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

허가(신고)번호	접수일자	처리일자	처리기간 1 일
신고번호	제 호	건축물등록번호	

건축물	위치	
	용도	구조
	건축물수	연면적 합계
	세대수	

소유자	성명	생년월일(법인등록번호)
	주소	

공사시공사	성명	건설업면허번호
	주소	(서명 또는 인)

철거 또는 멸실	사유	
	철거일자	년 월 일부터 년 월 일까지 멸실일자 년 월 일

등기촉탁 희망여부	<input type="checkbox"/> 희망함 <input type="checkbox"/> 희망하지 않음		
석면함유재 존치여부	<input type="checkbox"/> 천장재(아스칼텍스, 아미텍스 등)	<input type="checkbox"/> 바닥재(아스타일 등)	<input type="checkbox"/> 해당없음
	<input type="checkbox"/> 지붕재(슬레이트 등)	<input type="checkbox"/> 파이프보온재(석면포)	
	<input type="checkbox"/> 천정단열재(석면포)	<input type="checkbox"/> 기타	
오수처리시설 철거여부	<input type="checkbox"/> 철거함 <input type="checkbox"/> 철거하지 않음		

※ 착공신고 관련사항 (※ 건축물철거신고와 함께 착공신고를 하는 경우에 한합니다.)

건축주		착공예정일자	년 월 일
설계자	사무소명 (신고번호 : 자격번호 :)	성명	(서명 또는 인)
시공자	회사명 (면허 · 지정 · 등록번호 :)	성명	(서명 또는 인)
공사감리자	사무소명 (신고번호 : 자격번호 :)	성명	(서명 또는 인)
관계전문 기술자	분야	자격증(자격번호)	주소
	() (서명 또는 인)		
	() (서명 또는 인)		
	() (서명 또는 인)		

「건축법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일
신고인 (서명 또는 인)

특별자치도지사, 시장·군수·구청장 귀하

■건축법 시행규칙[별지 제25호서식]

(뒤 쪽)

신고안내					
제출하는 곳	특별자치도, 시·군·구	처리부서	건축허가부서		
첨부서류	1. 해체공사계획서(층별·위치별 해체작업의 방법 및 순서, 건설폐기물의 적치 및 반출 계획, 공사현장 안전 계획을 규정합니다) 2. 「산업안전보건법」 제38조의2제2항에 따른 기관석면조사결과 사본(건축물철거·멸실신고 대상 건축물 중 「산업안전보건법」 제38조의2제2항에 따른 기관석면조사 대상인 경우만 해당합니다) 3. 건축물철거신고와 함께 착공신고를 하는 경우에는 다음 각 목의 서류를 첨부하여야 합니다. 가. 「건축법」 제15조에 따른 건축관계자 상호간의 계약서 사본(해당 사항이 있는 경우만 해당합니다) 나. 시방서, 실내마감도, 건축설비도, 토지굴착 및 옹벽도(공장인 경우만 해당합니다) 다. 토지굴착 및 옹벽도 중 흙막이 구조도면(법 제14조제1항에 따라 신고를 받아야 하는 건축물로서 지하 2층 이상의 지하층을 설치하는 경우만 해당합니다)		수수료 없음		
근거법규					
「건축법」 제36조	• 건축물의 소유자 또는 관리자는 그 건축물을 철거하는 경우 철거를 하기 전에 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 건축물이 재해로 인하여 멸실된 경우에는 멸실 후 30일 이내에 신고를 하여야 합니다.				
유의사항					
「건축법 시행규칙」 제24조, 「건축법」 제113조제2항 제4호	1. 「건축법」 제11조 및 제14조에 따른 허가를 받았거나 신고를 한 건축물을 철거하려는 자는 철거예정일 7일 전까지 건축물철거·멸실신고서를 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출하여야 합니다. 2. 건축물철거·멸실신고를 하지 않고 공사에 착수하면 30만원 이하의 과태료를 부과합니다.				
처리절차					
신고서 작성	접수	검토	결재	신고필증 작성	발급
< 신고인 >	< 특별자치도, 시·군·구 건축허가부서 >			< 신고인 >	

210mm×297mm[보존용지(2종) 70g/㎡]

건축물대장 말소신청서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일
------	-----	-----	------------

멸실·철거 건축물 현황

대지위치		지번
도로명주소		
명칭	호명칭	멸실 · 철거일자
등기촉탁 희망여부 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> [] 희망함 [] 희망하지 않음 </div>		
말소사유(그 밖의 사항)		

철거시공사	성명 또는 명칭	면허(등록)번호
	주소	

<div> 소유자 또는 관리자 </div>	성명(명칭)	주민(법인)등록번호(부동산등기용등록번호)
	전화번호	
	주소	

「건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」 제22조제1항에 따라 위와 같이 건축물대장의 말소를 신청합니다.

구분	비율	비율
----	----	----

신청인

(서명 또는 인)

특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	-----------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

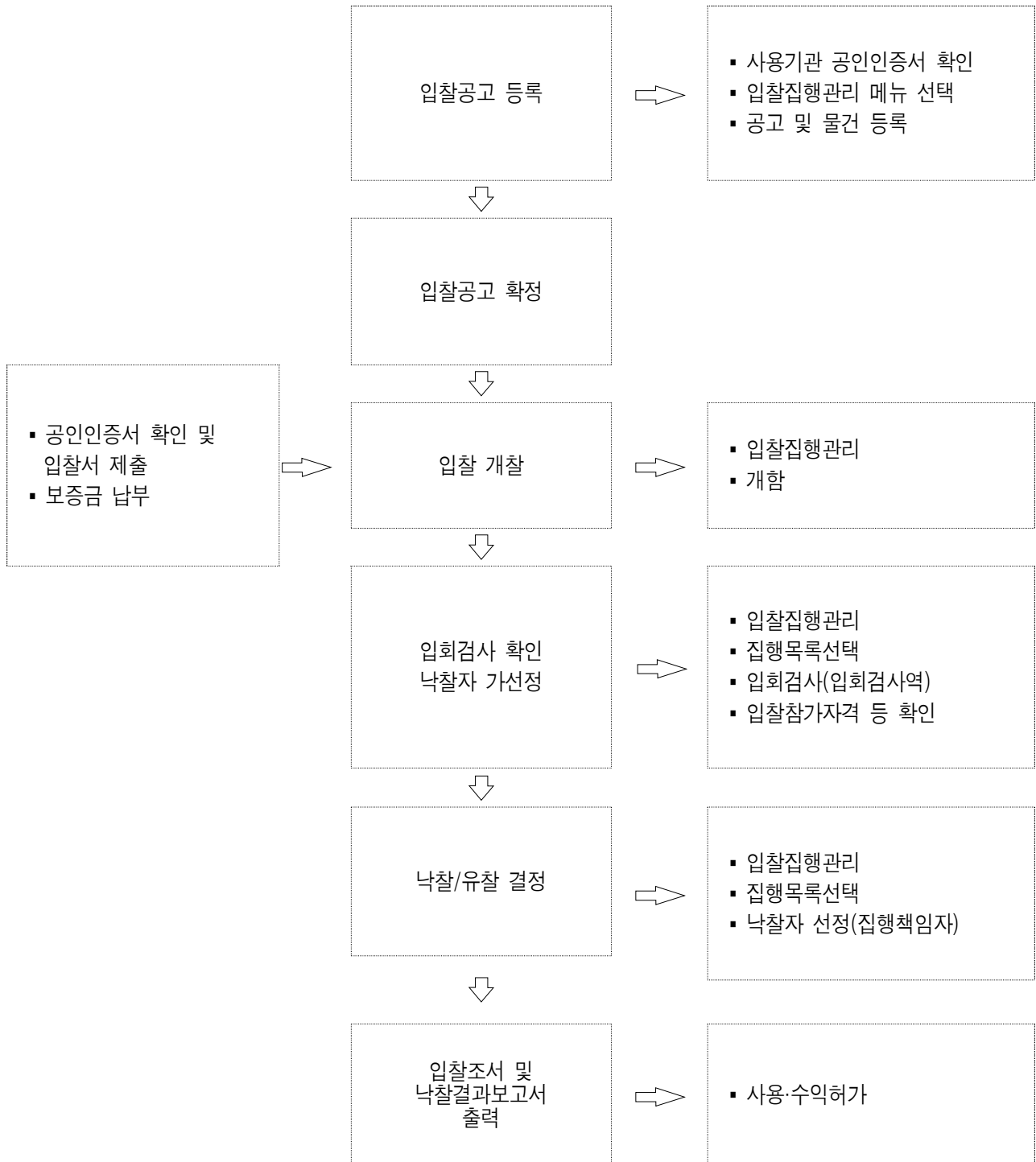
(예시9)

사용·수익허가 입찰 흐름도



(예시10)

전자자산처분시스템 입찰 흐름도



경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제4호 서식]

가 격 평 정 조 서

소 재 지	지번	지목 또는 종목	수량	대 장 가 격 (단가)	감정가격.기타(단가)			평가금액		비고
					〇〇감정	〇〇감정	공시지가 기 타	단가	금액	

위와 같이 평정함.

년 월 일

소속기관명

평정자 직 명

성 명 (인)

주 1. 공작물은 상기 양식을 변형하여 사용한다.

2. 공시지가 란에는 당해 재산의 공시지가가 없을 때에는 인근유사지의 공시지가를 기재한다.

대 부 료 산 정 조 서

구분	소재지	지번	지목 (종목)	구조	면적 (㎡)	재 산 평가액	대부 료를	대부료 (변상금)	산출 근거	비고

위와 같이 산정함

20 년 월 일

작성자 소속 직 : 성명 : (인)

확인자 소속 직 : 성명 : (인)

(예시11)

○○고등학교 공고 제2014-00호

공유재산(매점) 사용·수익허가 전자입찰 공고

1. 용역개요

가. 용역명 : ○○고등학교 공유재산(매점) 사용·수익허가

나. 사용허가 재산 현황

학교명	소재지	사용허가기간	허가면적	비고
○○고등학교	경상북도 ○○군 ○○읍 ○○리 ○○번지	2014.11.01.~ 2015.10.31. (1년간)	45㎡ (전용면적)	학급 수:00학급(2014학년도) 학생 수:000명(2014.9.12.기준) 교직원 수 : 00명

다. 예정가격 : 금 0,000,000원(사용료 0,000,000원+부가세 000,000원)

라. 사용허가기간 : 2014. 11. 01.부터 2015. 10. 31.까지 (1년간)

마. 사용허가조건 및 특수조건 : 별첨참조

2. 입찰방법

가. 총액입찰이며, 지역제한입찰입니다.

나. 한국자산관리공사가 운영하는 전자자산처분시스템 '온비드'(<http://www.onbid.co.kr>)를 이용한 전자입찰입니다.

다. 청렴계약제 시행대상 사용허가입니다.

3. 입찰일정

입찰서 제출 및 입찰보증금 납부일시	개찰일시	입찰서 제출처	개찰장소
2014.09.18.(목)10:00 ~ 2014.09.24.(수)16:00	2014.09.25.(목) 10:00이후	전자자산처분시스템 (http://www.onbid.co.kr)	우리학교 입찰집행관PC

4. 입찰참가자격

가. 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제13조에 의한 요건을 갖춘 자

나. 입찰 공고일 전일까지 경상북도 ○○군, ○○시에 주소 또는 영업소를 둔 개인(만20세 이상) 및 법인으로 자영능력과 매점시설 부담능력이 있고 위생 관련 법규를 준수하며 교직원 및 학생 등 보건위생에 지장을 주지 않는 자

다. '온비드' 회원으로 등록하고 공인인증서를 등록받은 자

라. 미자격자가 고의로 입찰에 참가할 경우에는 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제92조에 따라 부정당업자로 제재됩니다.

마. 운영자 선정기준

1) 1순위 : 다음 법률에 따라 보훈(지)청에서 발급하는 관련증명서(생업지원대상자증명서 등)를 발급받아 입찰마감 당일 2014. 09. 24.(수) 16:00까지 제출한 자 중, 예정가격이상으로 입찰한 자 중에서 최고가격으로 입찰한 자(해당 기일까지 관련증명서를 제출하지 않으면 2순위자와 동일한 조건으로 적용)

- 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조의2에 따른 생업지원 대상 독립유공자와 그 유족 또는 가족

- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제68조의2에 따른 생업지원 대상 국가유공자와 그 유족 및 가족

- 노인복지법 제25조에 따른 생업지원 대상 65세 이상 노인

2) 2순위 : 1순위 신청자가 없는 경우에 한하여 일반인 신청자 중 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 예정가격 이상으로 입찰한 자 중에서 최고가격으로 입찰한 자

바. 낙찰자는 계약시에 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제7조 내지 제8조, 국민권익위원회 권고에 의한 '어린이 기호식품 우수 판매업소'로 반드시 지정될 수 있도록 관계기관에 지정신청을 하여야 합니다.

5. 입찰 참가 방법

본 입찰은 한국자산관리공사가 운영하는 전자자산처분시스템(<http://www.onbid.co.kr>., 이하 '온비드'라 함)을 이용한 전자입찰방식으로만 집행하므로 '온비드'에 회원으로 등록을 하여야 하고, 공인인증기관에서 발급받은 인증서로 '온비드'에 등록 후 입찰화면에서 입찰서를 제출하는 방법으로 합니다.

6. 입찰서 제출

가. 입찰서는 반드시 '온비드'를 이용한 전자입찰서로만 제출하여야 합니다.

나. 입찰서 제출은 '온비드' 입찰화면에서 입찰서를 '온비드'로 송신하는 방법으로 하되, 입찰서 제출시간은 한국자산관리공사가 지정한 공인인증기관이 전자서명법 제20조에 따라 확인한 시점을 기준으로 합니다.

다. 입찰서를 제출하면 별도의 입찰참가 신청을 하지 않아도 됩니다.

라. 동일인이 2회 이상 입찰서 제출 시 그 입찰서는 무효처리 합니다.

마. 본 입찰에 2인 이상의 공동참가는 불가능합니다.

※ 낙찰자의 운영수익에 대해서는 본교는 보장책임이 없으므로 응찰자는 시장조사 및 현장확인, 사용허가조건을 철저히 검토하시고 응찰해 주시기 바랍니다.

7. 입찰보증금 납부 및 입찰보증금의 귀속에 관한 사항

가. 입찰자가 입찰하고자 하는 금액(입찰금액)의 100분의 5에 해당하는 입찰보증금을 현금 또는 입금창구 은행이 발행한 수표로 전자입찰 마감시간까지 '온비드' 입찰화면에서 입찰자에게 부여된 '신한은행' 또는 '하나은행' 보증금 계좌에 납부하여야 합니다.

- 나. 입찰자 본인에게 부여된 입찰보증금 납부계좌의 수취인 명의는 ‘하나위탁’ 또는 ‘신한 위탁’입니다.
- 다. 입찰보증금 납부는 ‘온비드’에서 입찰서 제출 시 명기된 보증금 전액을 한번에 납부(분할납부불가)하여야 하며, 입찰보증금을 창구에서 수표로 입금하는 경우에는 창구은행이 발행한 수표만 입금 가능합니다.
- ※ 다음의 경우 정상적으로 입금처리가 안되는 사항임을 알려드립니다.
- 입찰보증금을 은행창구에서 입금창구은행 이외의 타 은행이 발행한 수표를 입금하는 경우
 - 입찰보증금보다 적게 입금하는 경우와 보증금을 분할하여 입금하는 경우
- 라. 전자입찰서 제출 및 입찰보증금 납부일시까지 지정계좌에 보증금을 입금하지 않은 입찰은 무효 처리됩니다.
- 마. 낙찰자가 정당한 이유 없이 낙찰일로부터 5일 이내에 사용허가 신청서를 제출하지 아니한 때에는 그 낙찰을 무효로 하고 입찰보증금은 우리학교에 귀속되며 부정당업자로 입찰참가 자격제한 처분을 받게 됩니다.

8. 낙찰자 결정방법

- 가. 유효한 입찰로서, 예정가격 이상 입찰한 자 중 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정합니다.
- 나. 최고 입찰자가 2인 이상일 때에는 ‘온비드’ 무작위 추첨방법(난수발생기에 의한 자동 선택기능)에 의하여 낙찰자를 결정합니다.
- 다. 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 입찰을 위하여 담합하는 부당한 공동행위를 할 경우 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제92조에 의거 부정당업자로 제재되며, 독점규제및공정거래에관한법률 제19조에 의거 공정거래위원회에 통보 및 검찰에 고발될 수 있습니다.
- 라. 최초 낙찰자가 계약을 포기한 경우 예정가격 이상 입찰한 자 중 차순위자가 낙찰된 것으로 합니다.

9. 낙찰자 제출서류

- 가. 공유재산사용허가신청서 1부.(학교소정양식 1부)
- 나. 사업자등록증 사본 1부(원본지참).
- 다. 주민등록등본 1부,
- 라. 주민등록증 사본 1부.(원본제시 확인)
- 마. 법인등기부등본 1부(법인일 경우)
- 바. 인감증명서 1부, 사용인감계(사용할 경우) 1부.
- 사. 계약보증금 또는 계약이행보증보험증권(입찰금액의 100분의 15이상) 1부.

- 아. 영업배상보험증권 1부.
- 자. 화재보험증권 1부.
- 차. 청렴서약서 1부.
- 카. 범죄경력조회 동의서 1부.

10. 청렴계약 이행 및 각서 제출

- 가. 본 사용허가는 청렴계약제 시행대상이므로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의 2(청렴서약제)에 의거 청렴서약서를 제출해야 합니다.
- 나. 입찰에 참가하는 모든 업체는 붙임의 청렴서약서를 제출한 것으로 간주합니다.
- 다. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 청렴서약서를 반드시 우리학교에 제출하여야 합니다.

11. 입찰의 무효에 관한 사항

지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제39조와 ‘온비드’상의 회원약관 및 인터넷 입찰참가자 준수규칙에 위해한 입찰은 무효로 합니다.

12. 입찰의 연기 및 취소

‘온비드’ 장애로 인하여 예정된 입찰진행이 어려운 경우 입찰집행관은 입찰을 연기 또는 취소할 수 있으며, 이 경우의 공고는 ‘온비드’의 <구매공고 - 연기공고, 취소공고> 게재에 의합니다.

13. 사용허가 및 대금 납부 방법

- 가. 낙찰자는 낙찰일로부터 5일 이내에 공유재산(매점) 사용허가 신청서를 제출하여야 합니다.
- 나. 낙찰자가 낙찰 후 5일 이내에 계약체결을 완료하고 계약 체결 시 낙찰금액의 15/100에 해당하는 금액(지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제52조의 규정에 의한 유가증권, 보증보험증권도 가능)을 계약보증금으로 납부하여야 하며, 계약일 당일 낙찰금액을 납부하되, 기간 내에 납부하지 않을 시에는 계약의사가 없는 것으로 간주하여 계약은 자동으로 해지되고, 계약보증금은 우리학교에 귀속되며, 부정당업자 제재 등 불이익을 받게 됩니다. 또한 계약기간 중에 사용자가 정당한 사유 없이 계약을 중도해지 하고자 하는 경우 계약보증금을 위약금으로 회수토록 합니다.
- 다. 낙찰자는 사용허가전일까지 낙찰금액(사용료) 전액을 납부하여야 합니다. 만약, 납부하지 않을 시 사용허가는 취소되고, 부정당업자 제재 등 불이익을 받게 됩니다.
- 라. 신규 사업자의 경우 사용허가 신청 시 관할 세무서 등 관계법령에 의해 적법한 절차를 필하고 증빙서류를 우리학교에 제출하여야 합니다.

14. 기타 유의사항

- 가. 본 입찰은 한국자산관리공사 전자처분시스템상의 전자입찰로만 진행되므로 입찰관련 법령 및 입찰공고 조건, 인터넷 입찰참가준수규칙 등 본 입찰과 관련된 각종 정보를 사전에 충분히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 나. 사용허가 된 재산에 대하여 사용목적에 어긋나게 사용하거나 타인에게 권리를 양도하거나 전대한 것이 확인될 시 사용허가를 취소하고 원상 환수하며, 이로 인한 손해는 학교가 보상하지 않습니다.
- 다. 현장 설명은 별도로 하지 않으며 현장을 답사하지 아니하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 라. 본 입찰과 관련하여 상기 입찰 공고에 명시되지 않은 사항이 있는 경우에는 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법령 및 행정안전부 회계예규에 따릅니다.
- 마. 입찰공고, 입찰결과 낙찰자 결정 등 문의사항
 - 전자입찰 이용안내 : 온비드 콜센터(1588-5321)에 문의
 - 기타 입찰에 관한 사항은 우리학교 행정실(054-000-0000)로 문의
 - 입찰에 관한 진행사항 안내('온비드' <http://www.onbid.co.kr>)
 - 입찰서 제출여부 : 인터넷 입찰장/나의물건/입찰진행중/입찰상세정보
 - 입찰결과 : 인터넷 입찰장/나의 입찰물건/입찰결과

2014. 09. 17.

○ ○ 고 등 학 교 분 임 경 리 관

공유재산 사용허가 조건

제 1 조 (사용목적) 허가받은 재산(45㎡)의 사용은 ○○고등학교 매점운영으로 한다.

제 2 조 (사용기간) 사용기간은 2014년 11월 1일부터 2015년 10월 31일까지로 한다.

제 3 조 (사용료 및 보험료)

(1) 사용료는 낙찰금액(부가세포함)으로 한다. 다만, 월할 계산이 있어 1월 미만의 일수는 1월로 한다.

(2) 사용인은 사용을 허가받은 재산에 대하여 학교장을 보험금 수령인으로 건물화재 보험(3천만원 이상) 및 식품위생과 관련한 영업배상책임보험(사고발생시 1인당 3천만원 이상, 사고건당 1억원 이상)에 가입하고 해당보험계약증서를 학교장에게 제출하여야 한다. 단 학교장이 허가받은 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 공유재산 및 물품에 관한 법 시행령 제4조의 규정에 따라 사용인은 당해 보험료 또는 공제금을 학교장에게 납부하여야 한다.

제 4 조 (사용료 납부) 사용료는 ○○고등학교에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기간 내에 납부하여야 하며, 지정 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 지방재정법 제84조제4항과 지방세법 제27조의 정하는 바에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료의 100분의 5에 상당하는 가산금을 납부하여야 한다.

제 5 조 (사용료의 반환) 기 납부한 사용료는 취소 일까지 사용기간 분에 대하여는 제4조의 규정에 의하여 사용료를 계산하고, 잔여 미사용 기간 분에 대한 과납금 사용료는 반환한다. 다만, 법 제82조제4항에 의한 가산금을 징수할 경우에는 상계 처리할 수 있고 또한 제10조제1항제4호에 의하여 본 허가를 취소하였을 때에는 예외로 한다.

제 6 조 (사용자의 의무) 사용인은 관리자의 주의와 의무를 가지고 사용허가물의 보존 및 관리의 책임을 다해야 하며, 사용에 필요한 보수를 하여야 한다. 다만, 이에 따른 비용은 청구할 수 없다.

제 7 조 (제세공과금의 부담) 사용허가 재산에 대하여 사용에 필요한 일체의 유지비와 공과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제 8 조 (금지행위) 사용인은 허가권자의 허가 없이 다음 행위를 하지 못한다.

- (1) 사용의 목적을 변경하는 행위
- (2) 사용허가 받은 재산의 전대 또는 그 권리를 처분하는 행위
- (3) 사용허가 받은 재산의 원형을 변형 또는 이동하는 행위

제 9 조 (취소 및 해제)

(1) 다음 각 호에 해당할 때에는 언제든지 허가한 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있으며, 허가취소로 인하여 사용인에게 미치는 손해에 대하여는 일체 손해배상의 책임을 지지 아니한다.

1. 공용·공공용 또는 공익사업에 필요한 때

2. 본 허가조건을 위반할 때
3. 허가 받은 재산을 임의로 전대하거나 그 권리를 양도한 때. 이 경우 영 제84조의2제2항의 규정에 의하여 전대한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 사용인이 정당한 사유로 사용허가 취소를 요청할 때
5. 기타 학교장이 재산 관리상 필요하다고 인정하여 통보하는 사항을 이행하지 아니할 때

(2) 사용인은 허가의 취소를 받고자 할 때에는 2개월전에 이를 제출하여야 한다.

제10조 (변상금 징수) 사용허가 기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 영 제105조의 규정에 의한 변상금을 부담하여야 한다.

제11조 (원상회복) 사용기간의 만료 또는 허가를 취소하였을 때에는 즉시 허가권자 또는 관리자의 입회하에 이를 원상태로 허가권자에 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상 변경에 대한 “갑”의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제12조 (손해배상책임) 사용인은 사용인의 과실 또는 의무의 불이행으로 인하여 허가권자에 손해가 발생하였을 때에는 허가권자가 결정하는 손해배상의 책임을 진다.

제13조 (연고권의 배제) 피허가자는 본 재산에 대하여 일체의 연고권을 주장할 수 없다.

제14조 (해석) 본 허가서의 해석에 이의가 있을 때에는 허가권자의 결정에 따른다.

제15조 (허가서 수령 및 응낙서 제출) 사용인은 본 허가서 조건을 성실히 이행할 것을 서약하는 응낙서를 본 허가서 수령과 동시에 학교장에게 제출하여야 한다.

공유재산(매점) 유상 사용·수익허가 특수조건

우리학교 매점의 사용·수익허가 있어 다음과 같은 특수조건을 부과하여 우리학교의 지도와 감독을 받는다.

1. 매점의 운영시간은 별도지시가 있을 경우를 제외하고는 00:00 ~ 00:00까지로 하며 수업시간 또는 보충수업시간에는 판매하지 않는다.

2. 계약자가 직접 운영하여야 한다.(제3자로 하여금 운영을 위임할 수 없고, 위반 시 허가가 취소함)

3. 사용자는 상품 판매 품목 및 가격을 다음과 같이 정하여 운영하여야 한다.

가. 판매품목

- 보건당국에 제조허가를 득하고 생산자가 명확하며, 학교장의 승인을 얻은 제품으로 빵(비닐포장), 우유, 음료(탄산음료제외), 과자류, 빙과류, 문구류, 휴지 등
- 식품의 경우 유통기한을 철저히 준수하며, 기한 이전에 판매대에서 철수

나. 제한품목

- 김밥, 면류(라면, 우동, 국수 등), 햄버거·샌드위치·피자, 떡볶이 등 현장조리식품
- 비포장 식품류, 유해색소 등 유해성분 과다 함유 식품류
- 빙과류 중 튜브형 빙과류, 주류, 복권류 등 사행성 물품 등
- 기타 학교장이 판매 금지한 품목

다. 부정불량식품 판매금지

- 무신고(무허가) 제품, 유통기한 경과제품 및 변조한 제품
- 표시기준 위반제품(표시사항 미표시, 허위기재 등)
- 부패·변질된 제품 및 기타 식품위생법상 위반제품
- 유통과정 및 보관상 위생적 취급·관리가 미흡할 경우 또는 계절적 요인에 따라 쉽게 변질되거나 식중독을 유발할 수 있는 식품
- 과다 섭취할 경우 성장기 학생들의 건강에 나쁜 영향을 줄 수 있는 음료, 컵라면, 탄산음료 등

라. 판매단가 제한

판매가격은 시중가격(소비자 표시가격)보다 저렴하게 판매하되, 학교장과 협의하여 결정하고 공급합니다.

마. 수업중 판매행위 금지 : 정규수업시간중 판매행위는 원칙적으로 금지합니다.

바. 판매품목 및 단가를 외부 게시하여야 합니다.

사. 위생안전과 위생관리를 강화하고, 모든 상품의 유통기한을 준수하여야 하며, 매점에서 취급한 제품으로 인한 식품위생 안전사고 발생시 사용인(매점운영자)이 민·형사상의 모든 책임을 집니다.

4. 어린이식생활안전관리 특별법 제7조(우수판매업소 지정 등)에 의거 안전하고 위생적인 시설기준을 갖추고 사용기간 개시일로부터 30일 이내 우수판매업소로 신청하여 지정 받도록 한다.
5. 사용인은 매점 이외의 장소에서 판매행위를 할 수 없습니다.
6. 사용인은 매점운영을 위하여 종사원을 두고자 하는 경우에는 학교장의 승인을 받아야 합니다.
7. 사용인의 매점 운영에 필요한 시설 및 쾌적한 환경을 위한 투자는 학교에 귀속되며, 학생들에게 항상 친절히 하고, 불만사항은 즉시 수용하여야 합니다.
8. 사용인은 매점 또는 교내에서 위험물을 취급은 금지하며, 화재예방을 위하여 각별히 유의하고, 각종 재해에 대하여는 즉각 원상복구하며 민·형사상의 모든 책임을 집니다.
9. 사용인은 위생관리 및 주변환경을 청결하게 유지하여야 하며, 식품위생상 문제가 발생된 경우에는 모든 민·형사상 책임을 지고, 교육청 및 관련기관의 위생점검에 응하여야 하며, 지적사항에 대하여는 즉시 시정하여야 합니다.
10. 학교장은 사용허가 조건 제10조의 허가취소와 관련하여 경미한 사안에 대하여는 다음 기준에 의거 결정 조치할 수 있다.

위반 회수	조치사항	비고
1회	시정명령 및 주의	허가기간 내 위반회수 누적처리
2회	경 고	
3회	2차 경고	
4회	허가취소	

11. 사용자가 계약기간 중 매점운영을 포기하는 경우에는 2개월 전에 사용허가 취소원을 서면으로 제출하여야 하며, 임의로 매점에 대한 권리금 등을 받고 타인에게 양도하지 못한다. 만약, 사용자 임의로 타인에게 권리를 양도한 경우에는 학교장은 사용허가를 취소하고, 그에 따른 일체의 책임을 지지 않는다.
12. 사용허가를 받은 자가 영업을 위해 필요한 시설을 하고자 할 때는 국유재산법 제24조의 규정에 의하여 설치코자 하는 시설물 현황 및 도면을 갖추어 학교장에게 신청·허가를 득한 후 설치해야 하며, 사용허가기간이 만료되거나 해약 시는 사용허가를 받은

사용자가 전부 회수하여야 하며, 어떠한 경우라도 우리 학교 및 다음 사용허가 받은 자에게 시설비(권리금 등) 명목으로 돈을 청구하지 못한다. 만약 사용자가 학교장의 허가를 득하지 않고 불법으로 설치한 시설물이 있어 학교장이 철거를 명하였을 경우 즉시 자비부담으로 철거해야 한다.

13. 사용자는 전기사용료, 상수도사용료 등 공공요금으로 매월 00만원씩 당월 5일까지 학교에서 지정하는 계좌로 납부하여야 하며, 별도의 가전제품, 전열기구 사용이나 특별히 공공요금을 추가 부담할 사유가 발생할 경우 학교장이 판단하여 공공요금을 추가 징수할 수 있다.
14. 자동판매기 설치에 학교장의 승인을 얻어야 한다.
15. 사용자는 매점 내 물품 등을 보호한다는 이유와 기타 사유로 매점 내에 거주할 수 없으며 애완동물을 둘 수 없다. 만약 이를 위반할 경우 사용 허가를 취소하여도 이의를 제기하지 않는다.
16. 사용자는 과자, 빵봉지, 병과류, 음료수통 등 매점 판매물품과 관련된 교내에 버려진 쓰레기는 매일 2회 이상 순회하며 청소하여야 하고, 매점 주위는 항상 청결하고 깨끗하게 유지되도록 하여 타 학교 교직원 및 학생에게서 불결하다는 이야기가 나오지 않도록 하며, 쓰레기수거 제 경비(쓰레기봉투, 수거료 등)를 부담하여야 한다.

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제6호 서식] 〈개정 2002. 1. 14, 2014.6.16〉

공유재산 사용·수익허가(대부) 신청서

1. 재산의 표시

소 재 지	지 번	지목 또는 구조	지적 또는 면적	비 고

2. 사용목적 :

3. 사용기간 :

위와 같이 공유재산을 사용·수익허가(대부) 신청하오니 허가(대부)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 주 소

성 명 (인)

경 상 북 도 교 육 감 귀하
(경상북도○○교육지원청교육장)

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제7호 서식] 〈개정 2002. 1. 14, 2014.6.16〉

공유(교육)재산 사용·수익허가서

1. 허가번호 :

2. 재산의 표시

구 분	소 재 지	지 번	지목·구조	면적(㎡)	비 고

3. 피허가자의 표시

주 소 :

성명 또는 명칭 :

년 월 일로 신청한 부동산에 대한 사용·수익허가 신청에 대하여 별첨 조건을
부하여 사용·수익을 허가합니다.

년 월 일

경 상 북 도 교 육 감 (인)

(경상북도○○교육지원청교육장)

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제7호의2 서식] 〈개정 2002. 1. 14〉

허 가 조 건

- 제 1 조 (사용목적) 사용목적은 _____로 한다.
- 제 2 조 (감독) 본 허가물에 대하여는 일체 허가권자의 지시감독을 받아야 한다.
- 제 3 조 (사용기간) 사용기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.
- 제 4 조 (사용료 및 보험료)
- (1) 사용료는 금 _____원(₩ _____)으로 한다. 다만, 월할 계산이 있어 1월 미만의 일수는 1월로 한다.
 - (2) 사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 허가권자를 보험금 수령인으로 하는 당해 재산평가액에 해당하는 금액의 손해보험을 체결하고 그 증서를 본도(본청·교육청)에 제출하여야 한다. 다만, 본도(본청·교육청)에서 허가 받은 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 경우에는 영 제93조제2항의 규정에 따라 사용인은 당해 보험료 또는 공제금을 본도(본청·교육청)에 납부하여야 한다.
- 제 5 조 (사용료 납부) 사용료는 ○○에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기간내에 납부하여야 하며, 지정 기간내에 납부하지 아니할 때에는 지방재정법 제84조제4항과 지방세법 제27조의 정하는 바에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료의 100분의 5에 상당하는 가산금을 납부하여야 한다.
- 제 6 조 (사용료의 반환) 기납부한 사용료는 취소일까지 사용기간분에 대하여는 제4조의 규정에 의하여 사용료를 계산하고, 잔여 미사용기간분에 대한 과납금 사용료는 반환한다. 다만, 법 제82조제4항에 의한 가산금을 징수할 경우에는 상계 처리할 수 있고 또한 제10조제1항제4호에 의하여 본 허가를 취소하였을 때에는 예외로 한다.
- 제 7 조 (사용자의 의무) 사용인은 관리자의 주의와 의무를 가지고 사용허가물의 보존 및 관리의 책임을 다해야 하며, 사용에 필요한 보수를 하여야 한다. 다만, 이에 따른 비용은 청구할 수 없다.
- 제 8 조 (제세공과금의 부담) 사용허가 재산에 대하여 사용에 필요한 일체의 유지비와 공과금은 사용인이 부담하여야 한다.
- 제 9 조 (금지행위) 사용인은 허가권자의 허가없이 다음 행위를 하지 못한다.
- (1) 사용의 목적을 변경하는 행위
 - (2) 사용허가 받은 재산의 전대 또는 그 권리를 처분하는 행위
 - (3) 사용허가 받은 재산의 원형을 변형 또는 이동하는 행위
- 제10조 (취소 및 해제)
- (1) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있으며, 허가취소로 인하여 사용인에게 미치는 손해에 대하여는 일체 손해배상의 책임을 지지 아니한다.
 1. 공용·공공용 또는 공익사업에 필요한 때
 2. 본 허가조건을 위반할 때
 3. 허가 받은 재산을 임의로 전대하거나 그 권리를 양도한 때. 이 경우 영 제84조의2제2항의 규정에 의하여 전대한 경우에는 그러하지 아니하다.
 4. 사용인이 정당한 사유로 사용허가 취소를 요청할 때
 5. 기타 교육감이 재산 관리상 필요하다고 인정하여 통보하는 사항을 이행하지 아니할 때
 - (2) 사용인은 허가의 취소를 받고자 할 때에는 2개월전에 이를 제출하여야 한다.
- 제11조 (변상금 징수) 사용허가 기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 영 제105조의 규정에 의한 변상금을 부담하여야 한다.
- 제12조 (원상회복) 사용기간의 만료 또는 허가를 취소하였을 때에는 즉시 허가권자 또는 관리자의 입회하에 이를 원상태로 허가권자에 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상 변경에 대한 “갑”의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
- 제13조 (기간연장) 사용기간을 연장받고자 할 때에는 1개월전에 연장원을 제출하여야 한다.
- 제14조 (손해배상책임) 사용인은 사용인의 과실 또는 의무의 불이행으로 인하여 허가권자에 손해가 발생하였을 때에는 허가권자가 결정하는 손해배상의 책임을 진다.
- 제15조 (연고권의 배제) 피허가자는 본 재산에 대하여 일체의 연고권을 주장할 수 없다.
- 제16조 (해석) 본 허가서의 해석에 이의가 있을 때에는 허가권자의 결정에 따른다.
- 제17조 (허가서 수령 및 응낙서 제출) 사용인은 본 허가서 조건을 성실히 이행할 것을 서약하는 응낙서(별첨)를 본 허가서 수령과 동시에 교육감 또는 교육장에게 제출하여야 한다.

허가서 수령 및 응답서

1. 재산의 표시

구 분	소 재 지	지 번	지목·구조	면 적(m ²)	비 고

2. 사용목적 :

위 표시재산의 사용허가서를 정히 수령하였으며 귀하가 제시한 허가조건을 성실히 이행하겠습니다.

년 월 일

피 허 가 자 (인)

경 상 북 도 교 육 감 귀하
(경상북도○○교육지원청교육장)

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제10호 서식]

경상북도교육비특별회계소관재산 사용허가(대부) 정리부

소 재 지						관 리 관			
사용허가 (대 부) 재산의 표시	토 지	지번		건 물	구 조		부 속 물	명 칭	수 량
		지목							
		면적						면 적	
사용자(차주자)주소·성명									
사용허가(대부)목적									
계약년월일	사용허가 (대부)기간	재산평가액	재 산 허 가 (대부)요율	사 용 료 (대부료)	사용료(대부료) 징수		적 요 (계약갱신 내용)		
					납부기일	징수 년월일			
		토지 : 건물 :							
		토지 : 건물 :							
		토지 : 건물 :							
		토지 : 건물 :							

(예시12)

학교 시설물 사용신청서

결 재	행정실장	교감	교장

<제 호>

사용일시	20 년 월 일 요일 시 부터 20 년 월 일 요일 시 까지		
신청 기관명		대표자	성명 : 주민등록번호 : -
사용목적		연락처	주소 : 전화 :
대여장소		사용료	원
참가인원	명(남 명/여 명)	산출내역	기본료 원 추가경비 원 부대장비 원

준 수 사 항

1. 학생들의 교육활동에 지장이 있게 되거나 우천 및 부득이한 경우가 발생하면 승인 취소, 연기 할 수 있음.
2. 사용 중 훼손, 오염 파괴물이 발생했을 때 신고 후 변상, 원상복구 책임을 짐.
3. 사용전후 본교 직원 근무시간내에서 담당자와 상의 확인 및 도움을 받을 수 있음.
4. 시설물 사용범위 내에서 가열 조리할 수 없고 화단 및 본관 건물의 출입을 금함.
5. 시설물 사용 중 일어나는 모든 사고에 대한 책임은 학교가 지지 않음.

위와 같은 내용을 준수조건으로 귀교 시설물 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

사용자 대표 : 인 ☎

○○학교장 귀하

<제 호>

()사용 승인서

1. 일 시: 20 년 월 일 요일 시부터 20 년 월 일 요일 시 까지

2. 준비물: 종량제 봉투 (재활용품은 되가지고 감)

승인 신청서와 같은 계약으로 본교 학교시설(교실, 운동장) 사용을 승인합니다.

3. 사용료 납부계좌:

20 년 월 일

○○학교장

신청기관

대표

귀하

기타문의 ☎000-000-0000(행정실)

※준수사항: 시간사용엄수, 청결, 실내금연, 비품 및 시설은 원상복구 하여야 한다.

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례

[별표]

행정재산 일시 사용료 징수 기준(제16조 관련)

(금액단위 : 원)

시 설 명	사 용 료(원)		비고
	4시간 까지	4시간 초과	
일 반 교 실	5,000원 이상	10,000원 이상	1실당
특 별 교 실	일반교실 사용료에 기자재 사용료 별도 추가		
체 육 관, 강 당	30,000원 이상	60,000원 이상	
운 동 장	30,000원 이상	60,000원 이상	잔디 운동장의 경우 추가 징수 가능
테 니 스 장	30,000원 이상	60,000원 이상	
기 타 사 항	이 표에서 정하지 아니한 시설에 대해서는 위 유사시설을 기준하여 재산관리관이 정하여 징수할 수 있음		

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제16호 서식]〈개정 2014.6.16〉

관사사용허가신청서

1. 사용신청인(직위) 성명 :

2. 사용신청 관사의 표시

관사번호	관리번호	소재지	면적		비고
			대지	건물	

3. 사용신청기간 : . . . ~ . . .

위와 같이 관사의 사용을 신청합니다.

. . .

신청인 : (인)

경상북도교육감 귀하

(경상북도○○교육지원청교육장)

경상북도교육비특별회계소관공유재산관리조례 제46조의 규정에 따라 위 관사사용신청을 허가함.

. . .

경상북도교육감 (인)

(경상북도○○교육지원청교육장)

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제17호 서식]〈개정 2014.6.16〉

관 사 입 주 신 고 서

1. 관사소재지 및 번호
2. 입주자 직 성 명
3. 입주년월일
4. 가족수(입주)

위와 같이 입주하였기 서약서 첨부 신고합니다.

 년 월 일

 신청인 (인)

경 상 북 도 교 육 감 귀하
(경상북도○○교육지원청교육장)

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제18호 서식]〈개정 2014.6.16〉

서 약 서

관사소재지

번 호 제 호 관사

위 관사에 본인의 가족 명이 입주함에 있어 아래 사항을 성실히 지킬 것을 서약합니다.

1. 경상북도교육비특별회계공유재산관리조례 및 동 조례시행규칙에서 정한 사항을 엄수한다.
2. 허가 가족이외는 동거치 않는다.
3. 관사의 모든 시설물과 비품, 입목등 관리에 선량한 관리자로서의 의무를 다하고 이에 위반하여 관사에 손해를 끼쳤을 때에는 손해액을 변상한다.
4. 사용자격이 소멸되었을 때에는 소멸일로부터 30일 이내에 관사를 명도한다.
5. 관사 사용료는 규정한 일자에 틀림없이 납부한다.
6. 관사에 대하여 여하한 사권을 설정하거나 기타 권리를 주장하지 않는다.
7. 이상 각호를 위반하여 퇴거명령을 받았을 때에는 아무런 이의나 보상을 청구치 않고 즉시 관사를 명도한다.

년 월 일

입주자 직 성 명 (인)

경 상 북 도 교 육 감 귀하
(경상북도○○교육지원청교육장)

경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙

[별지 제15호 서식]

관 사 관 리 대 장

(관리번호 :)

위 치			취득일자	
면 적	대 지	m ²	구 조	조 지붕 층
	건 물	m ²		
사 용 허 가 내 역				
사 용 자	허 가 일 자		취 소 일 자	비 고

【별지 1】

재 해 상 황 보 고

I. 재해개요

1. 재해원인 :
2. 재해기간 :
3. 재해지역 :
4. 강우(강설)량 또는 지진진도 :

II. 피해상황

1. 시설피해

【단위:천원】

교육 청명	행정 구역명	학교 급별	설립 구분	학교명	피해내용					복구대책	
					시설명	구조	피해 정도	피해량	피해액	복구 소요액	복구계획

2. 인명피해

교육 청명	행정 구역	학교 급별	설립별	학교명	학년	성명	피해 내용	응급조치 사항	비고

3. 기관(학교)별 이재민 수용현황

교육 청명	행정 구역	수용 기관 (학교)	수용 일시	수용사항					수용학교의 수업대책	비고
				시설명	실수	수용예정 기간	수용 세대수	수용 이유		

※ 특별교실 : 무용실, 체육실, 학생회실, 탁구실, 미술실, 농악실, 연극실, 예절실, 창고

■ 보 고 자

일자 :

소속 :

직 :

성명 :

(예시13)

○○○학교

수신자 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 재난복구비 지급신청

20 . . . 발생한 ○○학교의 ○○로 인한 피해에 대하여 불임과 같이 재난복구비를 지급받고자 신청서를 제출합니다.

- 붙 임 : 1. 재난상황조서 1부
2. 가입내역(온라인출력물) 1부
3. 화재증명원(화재의 경우) 1부
4. 건축물 관리대장(부속물 및 물품은 재산대장) 1부_피해물건에 한하여 제출
5. 건물평면도 1부
6. 재난복구비 산출내역(공사원가계산서 등) 1부
※ 폐교건물의 경우는 건물시가 또는 철거비 산출내역
7. 재난사진 장.
8. 송금계좌번호 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

2. 재난상황 조서(별지 제7-1호 서식)

재 난 상 황 조 서

1. 재 난 학 교 명 : (전화 :)
2. 소 재 지 :
3. 재 난 일 시 :
4. 재 난 종 별 : 화재, 태풍, 홍수, 호우, 폭풍, 해일, 폭설, 붕괴, 폭발, 한파
5. 재난원인 및 경위 : (6하원칙에 의하여 기술)
6. 피 해 내 용 :
- 가. 인 명 피 해 : (피해자 인적사항 및 손해정도)
- 나. 건 물 피 해 :

(단위:m²,천원)

건물 번호	건물명	구조 종별	건축 년도	가입신청		피해상황			피해액	복구비 신청액
				실/동	가입면적	실/동	피해면적	피해내역		

다. 부속물 피해

(단위:천원)

품명/규격	신축일	규격 및 구조	가입금액	피해 수량	피해정도	피해액	복구비 신청액

라. 물품 피해

(단위:천원)

품명/규격	취득일	운영부서/실	가입금액	피해 수량	피해정도	피해액	복구비 신청액

7. 재 난 복 구 대 책 :
8. 재난건물평면도 :
9. 재 난 현 장 사 진 :
- 10 기타 참고 사항 :

3. 화재증명원(별지 제7-2호 서식)

<h2 style="margin: 0;">화 재 증 명 원</h2>			
건 물 소 재 지	사·도	구 동	번지
건 물 소 유 자		관 리 자	
건 물 용 도		구조 / m ²	
발 화 일 시			
발 화 원 인			
소 실 정 도			
증명 사용 목적	교육시설재난공제회 제출용		
<p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">위와 같이 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">신청인 주소 :</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">성명 : ⑩</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">○○○ 소방서장 귀하</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">위 사실을 증명함.</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">○ ○ ○ 소 방 서 장</p>			

※ 소방관서 발급서류 첨부

4. 건축물관리대장(별지 제7-3호 서식)

일반건축물 관리대장

[illegible]

시·군·구청 발급서류 첨부(부속물, 물품은 재산대장 첨부)

5. 건물평면도(별지 제7-4호 서식)

건 물 평 면 도

6. 공사원가계산서(별지 제7-5호 서식)

공사 원가 계산서(건물 및 건물의 부속물)

공 사 명						
공 사 금 액			일금 원정 (₩)			
구 분			금 액	적용요율	구 성 비	비 고
비목						
	재 료 비	소 계 (1)			%	
공사원가	노무비	직접노무비				
		간접노무비		%		
		소 계 (2)			%	
	경비	기계경비				
		산재보험료		%		
		고용보험료		%		
		안전관리비		%		
		환경보전비		%		
		퇴직공제부금비		%		
		기타경비		%		
		소 계 (3)			%	
	일반관리비 (4)			%	%	
	이윤 (5)			%	%	
	총원가(1+2+3+4+5)				%	
	부가가치세			10%	%	
	총 공사 금액				100%	

작성자 직급: 성명:

인

※ 작성자 또는 작성업체를 반드시 기입하여 주시기 바라며, 견적서 대체 가능

7. 공사비 내역 총괄표(별지 제7-6호 서식)

공사비 내역 총괄표

공 사 명				
공 사 금 액				
공 종 명	재료비	노무비	경비	합계
1. 가설공사				
2. 기초공사				
3. 목공사				
4. 벽돌공사				
5. 방수공사				
6. 미장공사				
7. 타일공사				
8. 수장공사				
9. 창호공사				
10. 도장공사				
11. 기타공사				
12. 전기공사				
13. 설비공사				
소 계				

※ 견적서 대체 가능

8. 설계내역서(별지 제7-7호 서식)

설 계 내 역 서

[illegible]

※ 견적서 대체 가능

9. 수량산출내역서(별지 제7-8호 서식)

수 량 산 출 내 역 서

[illegible]

※ 견적서 대체 가능

10. 물품에 대한 복구비 신청내역(별지 제7-9호 서식)

물품에 대한 복구비 신청내역

(단위 : 원)

품명/규격	취득일	운영부서/실	수량	취득단가	복구비신청액	비고
합계						

※ 제조업체의 수리견적서 별첨

11. 사진대장(별지 제7-10호 서식)

사 진 대 장	
학 교 명 :	촬영일시 : 20 . . .
사진설명 :	
사진설명 :	

※ 피해상황을 정확하게 파악할 수 있도록 건물 전경과 피해 부분별 전·후·좌·우 측면을 가까이, 멀리서 촬영한 사진을 첨부.

12. 신체손해배상금 지급신청서(부상)(별지 제8호 서식)

신체손해배상금 지급신청서(부상)

□ 신청자 인적사항

성명		성별	
주민등록번호 (법인등록번호)		수진자와의 관계	
현주소			

□ 수진자 인적사항

성명		성별	
주민등록번호			
재난당시근무지	소속	직급	
재난일시		장소	
요양취급기관명			
소재지			
상병명			
입원일수	일	진료비	₩
퇴원후투약일수	일	총액	
청구액	원		

□ 구비서류

서류명	1. 진단서(상해 또는 장해등급 기재) 1부. 2. 화재증명원 1부. 3. 재학(직) 증명서 1부. 4. 주민등록초(등)본 1부. 5. 청구하는 금액의 산출기초 1부.
-----	---

개인(신용)정보 수집·이용 및 제공 동의서

「개인정보보호법」 제15조, 제17조 및 제22조, 「신용정보이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 및 제33조에 의거 교육시설재난공제회가 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 처리(수집·이용 및 제공)하는데 동의합니다. 또한 개인정보보호법 제23조 및 제24조에 의하여 아래와 같이 본인의 민감정보 및 고유식별정보를 처리하는데 동의합니다.

※ 정보주체자는 개인(신용)정보 제공동의를 거부할 권리가 있으며, 그에 따른 불이익은 없음

구 분	세 부 내 용
수집·이용·제공 목적	신체손해배상금 지급결정, 관련기관 사고정보 요청, 통계, 학술목적
수집·이용·제공 정보	진료기록 및 급여지급내역, 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 생일, 직업, 전화번호, 휴대폰번호, 전자우편주소 등), 공제가입계약사항(보험가입금액, 계약자 명, 기타 계약관련정보), 사고현황 및 피해내용
이용 및 보유기간	공제급여청구일로 부터 5년. 단, 개인(신용)정보수집·이용에 동의한 이후에도 전화, 서면 등을 통해 개인(신용)정보 처리 중지를 요청할 수 있음.
수집·이용·제공받는 자	국회, 정부, 공공기관, 교육시설재난공제회

▶본인은 본회가 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다.

동의함 ☐

동의하지 않음 ☐

신체손해배상금 지급 청구인	교육시설재난공제회 정관 제4조 제2항 및 교육연구시설공제규정 제7조제5항의 규정에 의하여 위와 같이 신체손해배상금을 신청합니다. 20 청구인 수진자 이름 및 서명 인
신체손해배상금 지급 신청인	20 신청인 신청자 이름 및 서명 인

13. 신체손해배상금 지급신청서(사망)(별지 제9호 서식)

신체손해배상금 지급신청서(사망)

☐ 신청자 인적사항

성명		성별	
주민등록번호		사망자와의 관계	
현주소			

☐ 사망자인적사항

성명		성별	
주민등록번호			
사망일자		사망장소	
사망원인			
재난당시근무지	소속	직급	

☐ 구비서류

서류명	1. 사망진단서 또는 사망을 인정할 수 있는 서류 1부. 2. 청구인의 인감증명서 (용도 : 신체손해배상금 신청용) 1부. 3. 화재증명서 1부. 4. 재학(직) 증명서 1부. 5. 주민등록초(등)본 1부. 6. 청구하는 금액의 산출기초 1부.
-----	---

개인(신용)정보 수집·이용 및 제공 동의서

「개인정보보호법」 제15조, 제17조 및 제22조, 「신용정보이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 및 제33조에 의거 교육시설재난공제회가 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 처리(수집·이용 및 제공)하는데 동의합니다. 또한 개인정보보호법 제23조 및 제24조에 의하여 아래와 같이 본인의 민감정보 및 고유식별정보를 처리하는데 동의합니다.

※ 정보주체자는 개인(신용)정보 제공동의를 거부할 권리가 있으며, 그에 따른 불이익은 없음

구 분	세 부 내 용
수집·이용·제공 목적	신체손해배상금 지급결정, 관련기관 사고정보 요청, 통계, 학술목적
수집·이용·제공 정보	진료기록 및 급여지급내역, 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 생일, 직업, 전화번호, 휴대폰번호, 전자우편주소 등), 공제가입계약사항(보험가입금액, 계약자 명, 기타 계약관련정보), 사고현황 및 피해내용
이용 및 보유기간	공제급여청구일로 부터 5년. 단, 개인(신용)정보수집·이용에 동의한 이후에도 전화, 서면 등을 통해 개인(신용)정보 처리 중지를 요청할 수 있음
수집·이용·제공받는 자	국회, 정부, 공공기관, 교육시설재난공제회

▶본인은 본회가 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다.	동의함 <input type="checkbox"/>
	동의하지 않음 <input type="checkbox"/>

신체손해배상금 지급 신청인	<p>교육시설재난공제회 정관 제4조 제2항 및 교육연구시설공제규정 제7조제5항의 규정에 의하여 위와 같이 신체손해배상금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 청구인 신청자 이름 및 서명 인</p>
----------------	---

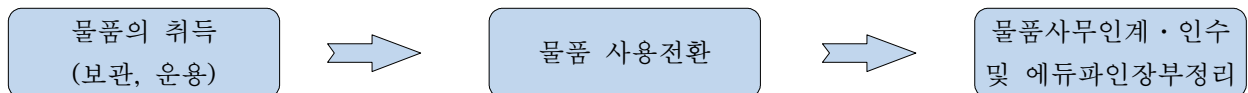
XVI. 물품

- 1. 물품 취득 · 보관 · 운용
- 2. 물품 정수책정 및 수급관리계획
- 3. 재물조사
- 4. 불용품 처분
- 5. 물품 관리전환
- 6. 통학차량 취득 · 운용

1

물품 취득 · 보관 · 운용

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 공유재산및물품관리법 제68조
- 경상북도교육비특별회계소관물품관리조례 제5조, 제10조
- 경상북도교육비특별회계소관물품관리조례 제19조, 제22~24조, 제26조, 제31조, 제33조
- 경상북도교육비특별회계소관물품관리조례시행규칙 제5조, 제10조, 제 14조, 제21조
- 경상북도교육비특별회계소속회계관계공무원 재정보증규칙 제2조, 제4조

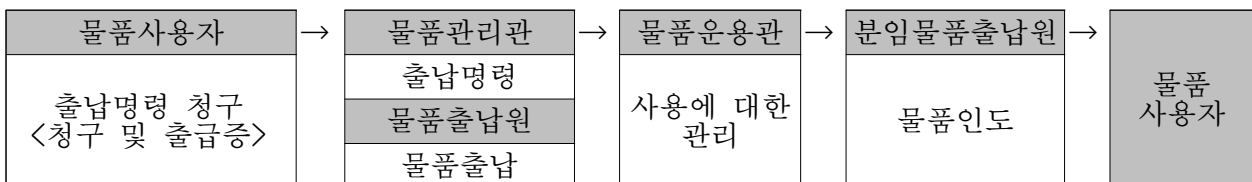
3. 업무세부내용

① 물품 취득

▶ 물품의 분류

성질별	상태별
소모품, 비품	신품, 중고품, 요정비품, 폐품

- ▶ 물품취득의 방법 : 구입, 관리전환, 기증 등
 - 물품취득 시 유의사항 ⇒ 정수책정물품 및 물품수급관리계획 반영 여부 검토
- ▶ 물품취득 후 출납절차



- 물품관리→취득관리→검수자산정리대상목록→대장반영→물품취득 대장정리→기본정보확인→ 운용부서, 수량등록→저장→기안서 작성
- ▶ 출력물 : 비소모품 출납 및 운용카드, 출납증
 - 물품관리→운용관리→물품대장관리→출력물관리→스티커출력

② 물품 보관 및 책임

- ▶ 보관 : 재고품, 공용품(각자전용 - 전용품, 공동사용-공용품)
 - 각자 전용시 : 공차증 제출(전용자 → (분임)물품출납원)
 - * 물품운용관이 있는 학교는 물품운용관에게 제출 ⇒ 예) 교원에게 지급되는 노트북컴퓨터 등
- ▶ 보관·책임 : 분임물품출납원 임명(예시1)

구분	재고품	공용품	전용품
보관책임	물품출납원 또는 분임물품출납원	물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관	전용자 (물품운용관의 지도감독을 받음)

참고사항

☞ 학교물품의 관리조직

- 물품관리관 : 학교장
- 물품출납원 : 행정실장 ⇒ 행정실장이 없는 학교는 교감
- 물품운용관 : 교감(필요한 경우) ⇒ 교감이 없는 학교는 교무부장
- 분임물품출납원 : 관서의 장이 지정하는 자

▶ 물품의 망실·훼손 보고(예시2)

물품망실·훼손자	→	물품출납원	→	물품관리관	→	물품망실·훼손자
경위서 작성		확인서 작성		상급기관 보고 <물품망실보고서>		변상책임

- ▶ 변상책임
 - 물품망실 시 : 대품을 납입하거나 상당한 가액 변상
 - 물품훼손 시 : 물품수리 또는 수리비용 변상 (단, 수리하여도 사용할 수 없을 때 물품망실에 준함)

③ 물품 사용전환(부서내)

- ▶ 물품의 사용전환 : 운용(사용)부서 변경

물품사용자, 분임물품출납원	→	물품관리관	→	물품출납원
반납사유 보고 <반납 및 인수증>		반납 및 사용전환명령		물품인수·인도 <운용부서변경>

- 물품관리→운용관리→물품대장관리→사용전환관리→전환일,부서 등 저장→기안서 작성

- ▶ 기관 내 소요부서 없을시 【5. 물품의 관리전환】참고

④ 물품사무 인계·인수

- ▶ 인계·인수 기한 : 발령일로부터 5일 이내
- ▶ 인계·인수 방법
 - 관련대장 : e통합자산관리/대장 및 조회/물품보유현황
 - 물품대장 마감(발령 전일 마감) ⇒ 인계 년·월·일 기재 후 인계·인수자 연서로 날인

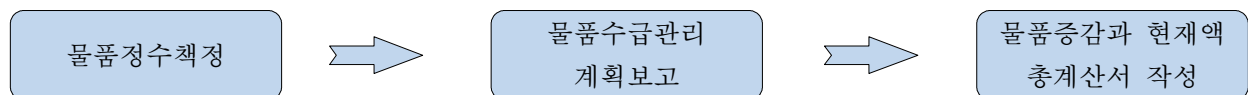
⑤ 장부 보존

- ▶ 장부의 보존 및 보관방법
 - 행·재정시스템에서 출력되는 전산장부 운용 원칙
 - 증빙서류 및 장부는 5년간 보관

2

물품 정수책정 및 수급관리계획

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 공유재산및물품관리법 제57조,제58조,제61조
- 공유재산및물품관리법시행령 제57조,제58조,제61조

3. 업무세부내용

① 정수책정 보고

- ▶ 정수 개념 : 조직의 목적을 수행하는데 필요한 최소한의 비소모품 수량
- ▶ 정수 품목 : 교육부장관 지정
- ▶ 정수책정 절차
 - 책정시기 : 매년8월경 (단, 시급을 요하는 경우는 수시)
 - 조직의 임무·정원·업무량 고려
 - 다음년도 소요예상 정수 산출
- ▶ 정수책정보고 : 초·중학교→교육장, 고등학교→교육감
- ▶ 교육감 승인 후 정수통보 문서로서 정수책정 확정

② 물품수급관리계획 보고·물품증감과 현재액의 총계산서

물품수급관리계획 보고

- ▶ 물품수급관리 제도
 - 물품의 적정한 취득·사용·처분을 위한 합리적인 계획 수립
- ▶ 대상 품목 : 매년 교육부장관 지정 정수관리물품
 - 제외물품 : 서화류, 소프트웨어, 시설자재 및 소모품, 비밀물자, 도서류 및 정기간행물 등
- ▶ 물품수급관리계획 작성 방법
 - 물품관리→계획관리→물품수급계획관리

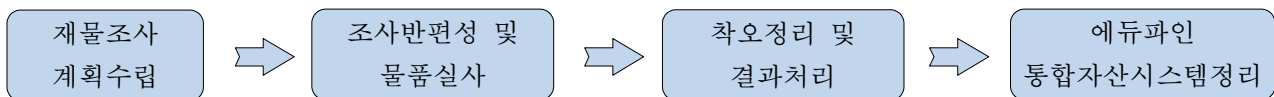
물품증감과 현재액 총계산서

- ▶ 물품증감과 현재액 총계산서 작성
 - 주요물품의 회계연도말 현재액
 - 주요물품의 회계년도 중 증감 내역
 - 조사대상기간 : 직전년도 1월 1일부터 12월 31일까지
- ▶ 대상 품목 : 매년 교육부장관 지정 정수관리물품, 일반관리물품(취득단가 200만원 이상)
 - 제외물품 : 물품수급관리대상품목 제외물품과 동일
- ▶ 작성 및 제출방법
 - 물품관리→결산관리→물품결산보고

3

재물조사

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 공유재산및물품관리법 제60조, 제61조
- 공유재산및물품관리법시행령 제59조, 제60조
- 경상북도교육비특별회계소관물품관리조례시행규칙 제24조

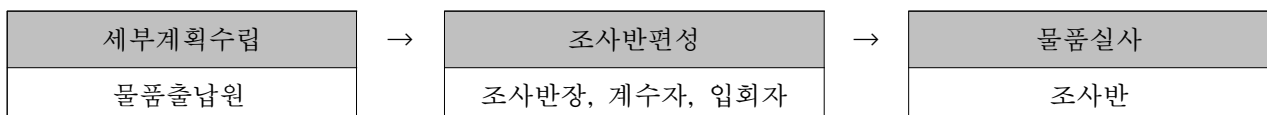
3. 업무세부내용

① 재물조사

- ▶ 재물조사 의의
 - 관리장부상 물품 수량과 현품 수량의 정확한 대사
 - 보유물품의 상태 및 위치 등의 조사
 - 과부족에 대한 재고 조정 및 기타 필요한 조치 ⇒ 효율적인 물품 관리
- ▶ 재물조사의 구분

구분	조사 시기
정기재물조사	▶ 2년마다 실시 - 홀수 해 12월31일을 기준으로 다음해 1월중 실시
수시재물조사	▶ 필요하다고 인정할 때 실시

▶ 정기재물조사 방법



- * 물품실사의 효율성을 기하기 위하여 자체 스티커 부착 할 수 있음
- 물품관리→재물조사→재물조사계획→재물조사계획 생성
 - 출력물 : 재물조사 목록표

② 재물조사 결과 처리

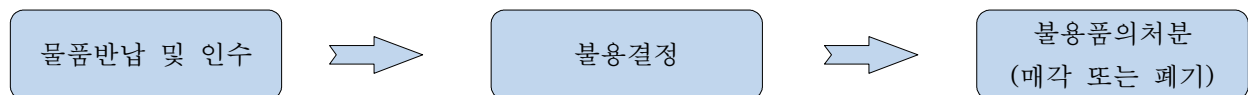
- ▶ 착오(錯誤)기재 정리
- ▶ 수량 상위(相違)품의 처리

초과품	부족품
추가등재 하거나 재물조정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 손망실 처리하거나 재물조정에 의하여 장부수량 감소정리 - 물품보관 및 책임에 의거 처리

- ▶ 상태조사 결과 처리
 - 잉여품, 과장품, 폐품에 따라 관리전환·처분
 - 물품관리→재물조사→재물조사결과→재물조사실사 상태등록

4 불용품 처분

1. 업무흐름도



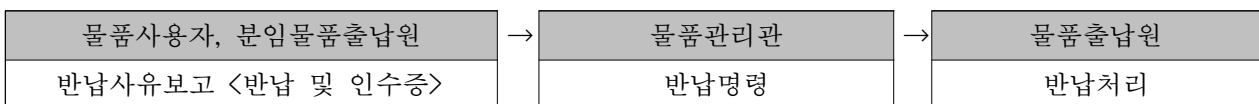
2. 관련법령

- [공유재산및물품관리법 제75조, 제76조](#)
- [경상북도교육비특별회계소관물품관리조례시행규칙 제14조, 제17조](#)
- [경상북도교육비특별회계소관물품관리조례 제16조](#)

3. 업무세부내용

① 물품반납 및 인수

- ▶ 반납시기 : 불용품(폐품)이 발생한 때
- ▶ 물품반납절차



- 물품운용관이 있는 학교는 물품운용관을 거쳐 제출

②. 불용결정

- ▶ 주요내용

구분	내용
불용결정물품범위	취득단가금액 한도없음
불용결정위임범위	학교장
구비서류	불용결정조서, 의견서(예시3)

참고사항

☞ 불용결정시 고려할 사항

- ① 불용결정기준(조례 제16조) 부합 여부
- ② 내용연수 경과 여부
- ③ 경제수리 한계금액 초과 여부(정부물품정비관리규정별표2) ▶ 산정공식 ⇒ $[(70/100) - \{\text{사용기간} / (\text{내용연수} \times 2)\}] \times \text{취득가액}$

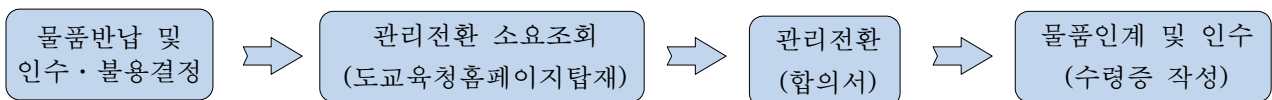
③. 불용품의 처분

- ▶ 매각처분 : 불용품매각처분조서
 - 예정가격 결정 : 감정가격, 견적가격, 거래실례가격 등
 - 감정평가 의뢰 : 취득단가 1천만원 이상인 물품
 - * 단, 감정기관에서 감정 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없는 경우는 견적가격 또는 거래실례가격에 의함
 - 매각방법
 - * 수의계약가능 불용품 : 매각단가가 10만원이하이며, 총액이 500만원 이하인 불용품
 - * 경매·입찰 : 수의계약가능 이외의 불용품(전자자산처분시스템(www.onbid.co.kr)을 이용하여야 함)
 - 매각대금 처리방법 : 영수증(통장사본)첨부 ⇒물품매각계약서 작성 생략 : 물품대금을 즉시 완납 시
 - 인수증 징구 및 물품 인도 : 인수증
 - 물품관리→처분관리→물품운용계약관리→신규→계약기본정보입력→저장→계약물품추가→조회조건 확인→조회→매각물품선택→저장→징수예정정보 입력→저장→기안서 작성(예시4)
 - 출력물 : 불용물품매각처분조서
- ▶ 해체 · 폐기 : 불용품(해체·폐기)조서
 - 불용품폐기처리유형 : 고물처리업자에게 인도, 폐기물처리업자에게 처리위탁, 대형폐기물스티커 부착 배출
 - 물품관리→처분관리→물품처분관리→신규→조회조건확인→조회→폐기물품 선택→처분일 등 입력→ 저장→처분정보선택→처분물품목록 선택→기안서 작성(예시5)
 - 출력물 : 불용품폐기(해체)조서

5

물품 관리전환

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 경상북도교육비특별회계소관물품관리조례 제16조
- 경상북도교육비특별회계소관물품관리조례시행규칙 제14조, 제15조

3. 업무세부내용

① 물품반납 및 인수·불용결정

- ▶ 반납시기 : 불용품(잉여품, 과장품)이 발생한 때
- ▶ 물품반납 및 인수 : 【4. 불용품의 처분】 절차와 같음 ⇒ 불용신청시 처분의견 관리전환으로 체크
- ▶ 불용결정 : 【4. 불용품의 처분】 절차와 같음

② 관리전환 소요조회

- ▶ 주요내용

구분	1천만원(취득단가)	
	미만인 물품	이상인 물품
관리전환 소요조회범위	교육감 소속기관	교육감 소속기관, 중앙행정기관, 특별시·광역시·도지자체 (시·군·자치구포함)
절차	경상북도교육청 홈페이지에 탑재	RFID 기반물품관리시스템에 탑재

- 소요기관이 없는 경우는 【4. 불용품의 처분】으로
- ▶ 소요조회를 통한 관리전환
- 주는 기관
 - * 물품관리→운영관리→소요조회등록→신규→소요조회등록정보 입력→소요조회 물품 선택→기안서 작성
 - * 물품관리→운영관리→관리전환인계승인(자체)→관리전환승인요청탭→소요조회일, 번호 클릭→소요조회신청목록 선택→관리전환인계요청정보 입력→저장→관리전환승인 요청내역 탭→관리전환승인요청정보 선택→기안서 작성

- 받는 기관

* 물품관리→운영관리→소요조회신청→조회→소요조회일 확인→조회→등록기관의 소요조회일자 선택→소요조회등록정보선택→ 소요조회신청정보 입력→저장→소요조회신청내역 탭→소요조회 등록기관 일자 선택→소요조회신청내역 선택→신청내역 확인→ 기안서 작성

* 물품관리→운영관리→관리전환인수승인→조회→소요조회등록일자 선택→관리전환인수 목록 선택→기안서 작성

* 물품관리→취득관리→물품취득대장정리→조회조건 확인→조회→관리전환물품 선택→대장정리→관리전환인계기관에서 입력한 정보 확인→인계기관 확인→운용부서등록→저장→기안서 작성

▶ 소요조회를 생략한 관리전환

- 주는 기관

* 물품관리→처분관리→물품처분관리→신규→조회조건 확인→조회→관리전환 물품 선택→관리전환기관등 입력→저장→처분정보 선택→처분물품목록 선택→기안서 작성

- 받는 기관

* 물품관리→취득관리→물품취득대장정리→조회조건확인→조회→관리전환 물품 선택→대장정리

③ 관리전환

▶ 물품관리전환합의서 작성 ▶인계기관 ↔ 인수기관 합의서

④ 물품인계 및 인수

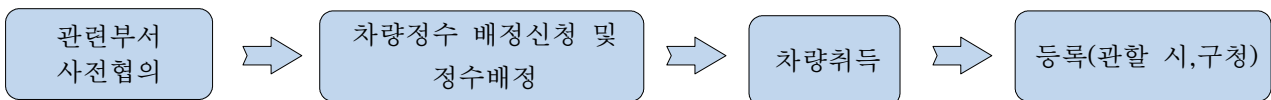
▶ 물품인계 및 인수 : 수령증 작성하여 인계·인수

인계기관	인수기관
출급표(원부)작성 · 보관	수령서 작성 · 송부
관리전환인계서 작성 · 송부	.

6

통학차량 취득·운용

1. 업무흐름도



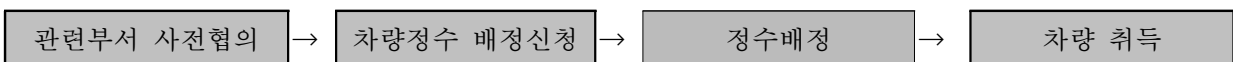
2. 관련법령

- [경상북도교육비특별회계소관관용차량관리규칙 제4조, 제12조](#)
- [경상북도교육비특별회계소관관용차량관리규칙제13조, 제17조, 제18조, 제20조, 제21조](#)
- [자동차관리법 제8조, 제11조, 제13조](#)

3. 업무세부내용

① 통학차량 취득

- ▶ 통학차량의 취득
 - 사전에 정수 배정 후 취득
 - * 기능·업무량·조직규모, 관할행정구역, 업무처리의 기동성 등을 고려
 - 물품취득의 방법 : 구입, 관리전환, 기증 등
- ▶ 통학차량의 신규 취득 절차



- 관련부서 협의 내용 : 차량구입·유지비 등 소요예산, 운전원 확보 방안 등
- [차량정수배정 신청서 제출\(예시6\)](#)
 - * 초·중학교 → 교육장, 고등학교 → 교육감
- 차량 정수 배정(교육감 → 교육장(고등학교) → 유·초·중학교)
- ▶ 차량의 사전취득 금지
 - 차량의 정수배정, 임시차량의 정수배정, 차종변경·차형변경
 - * 차량교체·차량교환의 승인을 받은 후 취득
- ▶ 차량취득은 물품 취득절차와 동일

② 차량의 등록(말소)

- ▶ 차량의 등록 및 말소
 - 차량의 정수배정, 차종변경·차형변경·차량교체·차량교환의 승인 증명서류 관할 관청 제출
 - * 유·초·중·고등학교장 → 관할 구·시청 등

☞ 차량등록사업소

- 자동차 신규, 변경, 말소 등의 등록은 지역별 차량등록사업소의 홈페이지에 접속하여 서식을 다운받아 사용 또는 직접문의

▶ 차량등록 또는 말소등록 보고

- 20일 이내에 교육감에게 보고

* 유·초·중학교 → 교육장(고등학교) → 교육감

* 자동차 등록증사본 또는 차량말소등록원부 사본 등 첨부

③ 차량의 운행관리

- ▶ 차량의 집중관리 : 차량관리 주관부서 지정

- ▶ 차량의 사용

- 차량배차 신청을 받아 사용
- 사적사용과 업무수행 외 사용 금지

- ▶ 차량의 기록·유지

- 관용차량 관리대장, 유류수불 관리대장, 차량정비대장, 차량운행일지

④ 운전원 관리

- ▶ 운전원의 의무: 선량한 관리자로서의 주의 의무, 차량 정기점검·정비 및 안전 운행

- ▶ 금지사항

- 근무 중 음주행위, 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용
- 대리운전, 제동장치나 비상조치 미 조치 후 차량 이탈 행위
- 관용차 사적운행, 배차지역 이외지역 운행 행위, 관계규정 위반 행위

- ▶ 운행 중 조치 사항

- 차량 운행 중 고장 및 사고 시 우선 안전조치 후 차량 담당 공무원에게 보고 및 지시에 따름

- ▶ 운전원 과실에 대한 책임

- 차량 운행 중 “도로교통법” 위반으로 처분된 과태로, 법칙금 또는 벌금 등은 운전원의 책임으로 함

- ▶ 안전교육

- 운전원에 대하여 안전운행, 예방정비, 일상점검, 준법정신 정기교육 실시

(예시 1)

○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 0000학년도 분임물품출납원 임명

-
1. 관련 : 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제4조 및 동 시행규칙 제3조
 2. 우리 학교의 각 담당업무별 분임물품출납원을 아래와 같이 임명하여 물품 관리에 만전을 기하고자 합니다.
 - 가. 발령내역 : “붙임”
 - 나. 분임물품출납원의 업무
 - 1) 소관물품(비품, 교재·교구)의 출납관리
 - 2) 소관물품(비품, 교재·교구)의 보관관리
 - 3) 관련 장부(비품대장, 도서대장, 교재·교구대장)의 정리
 - 다. 기타사항 : 임명사항의 별도 통지는 생략하고 본 발령에 대한 수령확인에 갈음함.

붙임 : 0000학년도 분임물품출납원 발령내역 및 수령확인 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

0000학년도 분임물품출납원 발령내역 및 수령확인

직	성명	발령사항	발령일	발령권자	수령확인
교사	000	국어(한문)교과 기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	00학교장	
〃	000	도서관기자재 분임물품출납원에 임함.	0000.3. 2.	〃	
〃	000	외국어교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000.3. 2.	〃	
〃	000	사회(윤리)교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
부장교사	000	수학교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	물리실험실기자재 분임물품출납원에 임함. 과학공동교구기자재 분임물품출납원을 겸함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	화학실험실기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
교사	000	생물실험실기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	지구과학실험실기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	가정교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
부장교사	000	기술교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
교사	000	체육교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	보건실기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	교련교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	음악교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
부장교사	000	미술교과기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
교사	000	컴퓨터(하드웨어)기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	컴퓨터(소프트웨어)기자재 분임물품출납원에 임함.	0000. 3. 2.	〃	
〃	000	방송기자재 분임물품출납원에 임함. 시청각기자재 분임물품출납원을 겸함.	0000. 3. 2.	〃	

(예시 2)

○ ○ 학 교

수신 경상북도 00교육지원청교육장(00과장)
 제목 물품 망실 보고

우리 학교 학습기자재인 현미경이 분실되었기에 경상북도교육비특별회
 계 소관 물품관리조례 제22조에 의거 붙임과 같이 보고합니다.

붙임 : 물품망실보고서 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

물품망실보고서

1. 사고발생 일시 : 0000. 4. 11 17:00경

2. 사고발생장소 : OO학교 과학실

3. 물품관리공무원 및 물품사용공무원의 직 성명

o 물 품 관 리 관 : 교 장 O O O (인)

o 물 품 출 납 원 : 행 정 실 장 O O O (인)

o 분임물품출납원 : 과 학 부 장 O O O (인)

o 물 품 관 리 자 : 교 사 O O O (인)

4. 사고물품

품 명	규격	단위	수량	단가	금액	비 고
현미경	DUM1500	대	1	726,000	726,000	금액은 취득당시 대장상의 금액을 기입

5. 사고원인

0000. 4. 11 교사 000가 오후 수업을 마치고 부주의로 과학실 시건장치를 하지 않은 채 퇴근하였고, 당직자의 보안점검도 실시하지 않은데 기인함.

6. 평상시의 관리상태

평소에는 퇴근길에 반드시 시건장치 여부를 확인 점검하고, 다음날 출근과 동시에 현품을 점검하였음.

7. 사건 발견의 동기

0000. 4. 12. 08:30 교사 000가 출근 후 과학실에 가보니 출입문이 열려 있어 현품을 확인한바 현미경 1대의 도난사실을 알게 되었으며, 당직자에 의하면 도난사건은 0000. 4. 11 17:00경으로 추측됨.

8. 기타 사항

가. 당직근무자 : 직 성명 (인)

나. 사고발생후 처리 상황

① 0000. 4. 12 09:00 경찰서에 도난 신고

② 0000. 4. 12 09:10 교육청 행정지원과에 전언 보고

(예시 3)

의견서

불용결정 승인 신청한 본 물품은 1997. 4. 1일 구입된 것으로 장기 사용으로 말미암아 각종 부품이 노화되어 별첨 견적서와 같이 수선비용이 과다하여 비경제적일 뿐만 아니라 수리가 불가능한 상태로서 불용 처분함이 타당하다고 사료되므로 의견서를 제출합니다.

0000. 4. 2.

확인자

(서명)

(예시 4)

○ ○ 학 교

수신 내부결재

제목 불용품 매각 처분

00학교-000(0000.04.12)호에 의거 불용결정된 불용품을 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제17조에 의거 매각 처분하고자 합니다.

불용품 매각 처분 내역

품명	규격	단가	단위	수량	취득년월일	상태	이유	처분일자	처분방법	매각수입	비고
쓰레기 소각로	s507	11,000,0000	각	1	97.4.1	폐품	노후,마모 수리 불가	2005.4.8	매각	120,000원	

붙임 : 1. 불용품매각처분조서 1부.
2. 견적서 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

(견적서1)

견 적 서

000학교장 귀하

0000. 4. .

00시 00구 길

☆ ☆ 고 물 상

O O O (인)

금액 : 일십이만원정(₩120,000-)

월 일	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
	고 철		100Kg	1,200	120,000
합 계					120,000

(견적서2)

견 적 서

000학교장 귀하

0000. 4. .

00시 00구 동 번지

◆ ◆ 고 물 상

O O O (인)

금액 : 일십만원정(₩100,000-)

월 일	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
	고철		100Kg	1000	100,000
합 계					100,000

인 수 증

품 명	단 위	수 량	비 고
쓰레기소각로	각	1	

상기 물품을 정히 인수함

0000. 4. .

상 호 :

주 소 :

성 명 : 인

(예시 5)

○ ○ 학 교

수신 내부결재
제목 불용품 폐기 처분

-
1. 00학교-00(0000.04.11)호와 관련입니다.
 2. 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제18조에 의거 불임 조서와 같이 폐기 처분하고자 합니다.

붙임 : 불용품(해체·폐기)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

불용품(해체·폐기)조서

관련문서 번호					
장 소	창 고				
일 자	0000. 4. 12.				
집 행 자	직위	직급	성명 ①인		
입 회 자	직위	직급	성명 ①인		
정부물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액
7440-300	컴퓨터	386	대	3	2,346,000
폐기처분의 방법 또는 해체이유	노후화로 해체사용, 매각이 불가하여 폐기하고자 함.				
해제할 때 활용 가능 부품명세 (난이 부족할 때는 별첨)					
기 타 사 항					

(예시 6)

○ ○ 학 교

수신 경상북도○○교육지원청(행정지원과장)

제목 차량 정수배정 요청

1. 「경상북도교육비특별회계 소관 관용차량 관리규칙」 제5조(제6조)의 규정에 의하여 아래와 같이 차량의 정수배정을 신청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량정수배정 신청내역

① 차량소속 기 관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 사용 부서	⑦ 요청 정수	⑧ 정수 요청 구분	⑨ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑩ 차량등록예 정관서명	⑪ 사용기간 (임시요청시)
○○학교	승합용	대 형	버 스 (45)	201 2	축구부	1	신 규	1>구입비 -100,000천원 2>운영비 -유지관리:5,000천원 -인건비 : 18,916천원 <합계:123,916천원>	○○시청	
※ 기재요령 : 승합차화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재정량을 표시한다.										

붙임 가. 차량구입예산 확보 및 운용계획서 1 부

나. 학교운영위원회 회의록 사본 1 부

다. 학계회계직원 임용증빙서(대형면허증사본 포함) 사본 2 부

라. 2014학년도 학교회계예산서 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

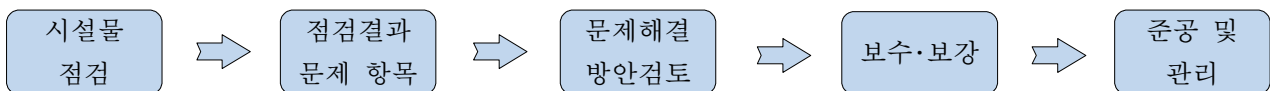
XVII. 시설

- 1. 학교시설관리
- 2. 하자보수관리
- 3. 재난관리

1

학교시설관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률, 동법시행규칙
- 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정
- 전기사업법
- 잔류성유기오염물질 관리법
- 승강기시설 안전관리법
- 도시가스사업법
- 액화석유가스의 안전관리 및 사업법
- 시설물의 안전관리에 관한 특별법
- 어린이놀이시설 안전관리법, 동법시행령, 동법시행규칙
- 석면안전관리법

3. 업무세부내용

① 학교시설유지 자체 점검

- ▶ 학교시설에 대한 점검을 시기별로 적기에 철저히 시행하여 교육활동에 불편함이 없도록 관리
- 시기별 시설물 점검

구분	월별	중점 점검 분야
	1	동절기 동파 예방 관리 점검, 방학 중 교실시설물 정비
	2	시설물 유지보수 계약 관리 신학년도 개시 전 시설보완 작업 신학기 교실 재배치에 따른 잠금장치 및 안내판 정비
	3	소방계획수립[예시1] 해빙기 시설물 안전점검 ▶ 건물 주요구조부, 석축, 옹벽, 포장면, 배관설비 점검, 배수로·맨홀 청소
	4-5	수목전지 및 병충해 방제(소독) 작업, 화단정리
	6	장마대비 시설물 점검 및 냉방시설 가동 준비(에어컨점검 등) ▶ 배수로·맨홀 정비확인, 옥상·캐노피·흙통 정리 ▶ 석축, 담장 등 토목구조물 점검 하절기 에너지절약 계획 수립 ▶ 냉방기사용시 「공공기관에너지이용합리화추진에관한규정」 준수
연간	7	장마대비 점검 계속, 화단정리(잡초제거)
	8	방학중 교실 시설물 정비
	9-10	장마·태풍 후 위험 시설물 점검, 조치
	11	동절기 시설물 안전점검 ▶ 소방설비 및 난방기계 작동 점검 동절기 에너지절약 계획 수립
	12	동절기 동파 예방 관리 점검 ▶ 옥외 수도가, 음수대 퇴수 ▶ 방학 중 사용하지 않는 교실 및 급식소 급수, 급탕, 난방 배관 퇴수 ▶ 외부에 드러난 배관 보온처리(천이나 스티로폼으로 감기 등)
월	매월 점검	☞ 시설물안전점검[예시2] ☞ 어린이놀이시설점검[예시3] ☞ 안전점검의날 자체계획(매월 4일, 공휴일·일요일 경우 다음날 실시)
일	매일	▶ 점검시기 : 당직 인계·인수 시, 일과 중 수시 ▶ 점검분야 : 각 실의 보안시설, 방화설비, 화장실 등 배관설비, 정수기 설비, 옥상 및 비상계단(구), 배수로 및 맨홀, 기계실 설비, 가스설비, 어린이놀이시설 등 ▶ 점검포인트 : 각종 시설·설비·기기의 외관점검 및 설비, 소모품의 점검·교환 등을 통한 사용편리성 극대화 ☞ 학교시설물일일점검일지[예시4]

② 학교시설 각종 검사 종류 및 점검주기

- ▶ 학교 시설물 검사 종류 및 점검주기를 정확히 알고 위탁/자체 점검을 시기에 맞게 실시하여 시설물 사용에 지장이 없게 함

- 시설물 검사 및 관리 주기

관리항목	구분	점검주기	점검자
소방	통상점검 (점검서식-소방시설외관점검표[예시5])	· 월1회 이상 - 자체 기록 보관(2년)	소방안전관리자 또는 위탁업체
	종합정밀점검	· 연1회 - 건축물의 사용 승인일이 포함된 월의 말일 이전까지 - 30일 이내 관할소방서 제출	소방시설관리업자
승강기	통상점검	· 월1회 이상	승강기보수업자
	완성검사	· 승강기 최초 설치시	한국승강기안전관리원
	정기검사	· 연1회	한국승강기안전관리원
	정밀안전검사	· 설치 후 15년이 도래한 승강기	한국승강기안전관리원
가스	정기검사(도시가스시설)	· 연1회	한국가스안전공사
	정기검사(액화석유가스 시설)	· 연1회	한국가스안전공사
어린이 놀이시설	자체점검	· 월1회 이상	자체
	어린이놀이시설설치검사	· 놀이시설 설치 및 일부 교체시	· 신청자: 어린이놀이시설 설치자 · 검사기관: 안전검사 기관 (법12조)
	어린이놀이시설 정기시설 검사	· 2년에 1회 (합격증 놀이시설 내 부착)	안전검사기관
전기	전기안전관리업무	제44조의2(안전관리업무의 대행범위 등)에 따른 전기설비 규모에 따른 점검 횟수 적용	전기안전관리자(대행업체)
	정기검사	· 고압시설: 3년마다 · 고압이외의 유치원: 1년마다 · 고압이외의 초, 중등학교: 2년마다	한국전기안전공사



참고자료

- 전기관련 자료 : 한국전기안전공사(<http://www.kesco.or.kr>)
- 승강기관련 자료 : 한국승강기안전관리원(<http://www.kesi.or.kr>)
- 가스관련 자료 : 한국가스안전공사(<http://www.kgs.or.kr>)
- 소방관련 자료 : 한국소방안전협회(<http://www.kfsa.or.kr>)
- 교육시설 재난관리 자료 : 교육시설 재난공제회(<http://edufa.or.kr>)
- 어린이 놀이시설 안전관리 자료 : 안전행정부 어린이 놀이시설 안전관리 시스템(<http://www.cpf.go.kr>)

③ 시설물 교육 이수 및 관리자 신고 의무

- ▶ 시설물 관리에 대한 의무 교육을 반드시 받고, 관리자 및 담당자 인사이동에 따른 신고 의무를 다하여 과태료 부과되지 않도록 유의
- 시설물 관리에 따른 의무 교육 이수 및 관리자 신고

관리항목	구분	교육과정명	교육시간
교육의무	소방	소방안전관리자교육	2년간 1회, 4시간
	승강기	승강기관리자교육	3년간 1회, 8시간 이내
	석면	석면관리자교육(공문 신청)	신고 또는 변경신고를 한 날로부터 1년 이내, 6시간 이상
	어린이놀이시설	어린이놀이시설교육	2년간 1회, 4시간 이상
신고의무	인사이동시	소방안전관리자 선임 신고[예시6] 석면관리자변경 신고[예시7] 승강기관리자 신고[예시8]	



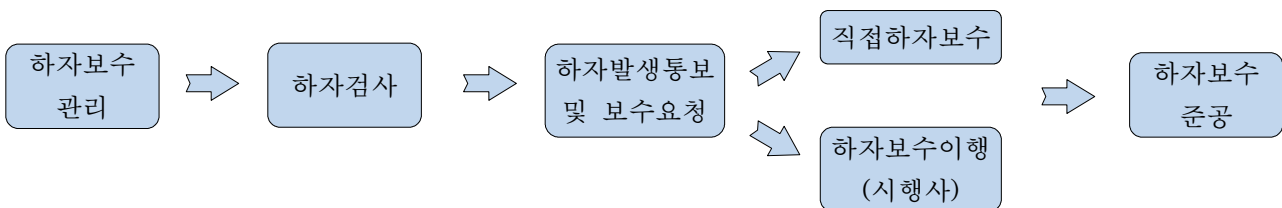
참고사항

.. 어린이 놀이시설 안전관리 자료[안전행정부 어린이 놀이시설 안전관리 시스템(<http://www.cpf.go.kr>)] 조회시 정기점검 결과 및 교육이수 결과가 반영이 되어 있지 않을 경우 점검 기관 및 교육 이수 기관에 등록 요청을 할 것

2

하자보수관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제70조, 제72조
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제69조 제1항,3항,4항, 제71조
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제13장 제10절 “3” “나”

3. 업무세부내용

① 하자보수관리

- ▶ 시설공사 준공 후 하자보수 관리를 철저히 하여야 하자 발생 시에 신속하고 안전하게 처리할 수 있음
 - [하자보수관리부\[예시9\]](#) 작성

② 하자검사

- ▶ 종류 및 횟수
 - 정기검사 : [하자담보 책임기간](#) 중 연 2회 이상
 - 수시검사 : 필요시
 - 최종검사 : 안전행정부장관이 정하는 바에 따라 지체없이 검사 실시
- ▶ 검사완료 후 [하자검사조서\[예시10\]](#)에 따라 보고(계약금액 3천만원 이하인 경우 생략가능)

③ 하자발생통보 및 보수요청(하자발생시)

- ▶ 하자발생시 : [하자발생통보\[예시12\]](#) 및 [보수요청\[예시11\]](#)
- ▶ 통보사항
 - 하자내용, 하자보수요청기간
 - 하자보수보증서 사본 첨부
 - 처리절차 명시

④ 직접하자보수

- ▶ 시공사의 하자보수 불응 및 능력이 없을 경우 학교에서 직접 별도 계약, 보수함
- ▶ 하자보증기관이 있는 경우 하자보증금의 직접 사용을 통지한 후 하자 처리
- ▶ 하자 처리 후 보증금의 직접 사용(보증기관의 경우 [보증채무 이행 청구\[예시13\]](#))

⑤ 하자보수이행(시공사)

- ▶ 시공사 준비 사항

: 착공신고서, 현장기술자지정신고서, 공정표, 착공전사진

⑥ 하자보수 준공

- ▶ 시공사 준비 사항 : 준공신고서, 준공사진
- ▶ 하자보수가 완료되면 [하자검사조서\[예시10\]](#)에 따라 검사 후 하자보수 준공

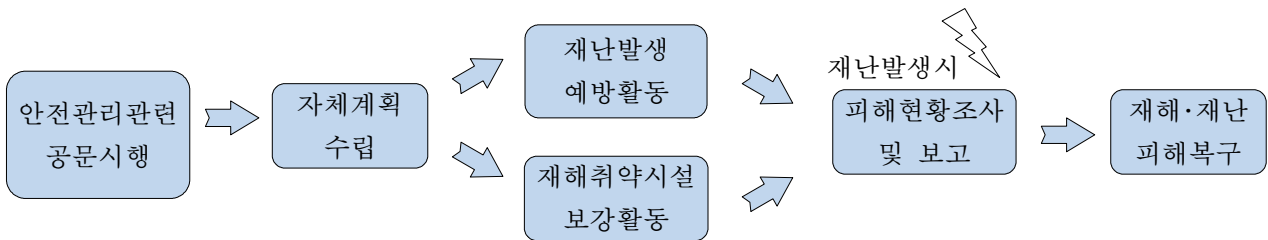
⑦ 최종검사(하자기간 만료 도래시)

- ▶ 계약담당자는 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간중 최종검사 실시
- ▶ 최종검사가 완료되면 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급

3

재난관리

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 재난 및 안전관리 기본법
- 자연재해대책법

3. 업무세부내용

① 안전관리계획

- ▶ 매년 안전관리계획 세부집행계획 공문 시달
- ▶ 시기별 안전점검 시행(해빙기, 동절기)
- ▶ 수시 지침 시달(재해발생 시기별)

② 자체계획 수립

- ▶ 해당 지침 등에 따라 자체 재난관리 세부집행 계획 수립
- ▶ 자체계획 수립 후 전 직원 공람 또는 교육 실시

③ 재난발생 예방활동

- ▶ 재해취약시설 유무 수시 확인 및 지속적인 시설보수·보완 활동
- ▶ 시설물에 대한 안전점검 및 보수·정비
(해빙기, 동절기 연 2회)
- ▶ 자연재해대비 점검 활동(집중호우, 태풍발생시)

④ 재해취약시설 보강활동

- ▶ 자체 처리 가능한 사항은 즉시 처리할 것
- ▶ 자체 처리 불가능한 사항은 상급기관 즉시 보고
(예산 및 시설지원 요구)

⑤ 피해현황조사 및 보고(재해·재난 발생시)

- ▶ 보고계통 : 각급기관장(전기관)→해당지역교육지원청→도교육청
⇒ **재난상황 보고서[예시14]**에 따르되 긴급할 경우 유선보고 우선
- ▶ 즉시 피해상황조사 후 상급기관 보고 및 유관기관 통보
- ▶ 당직실에 **유관기관 연락망 비치[예시15]**

⑥ 재해·재난 피해복구(재해·재난 발생시)

- ▶ 재해·재난발생 비상근무 실시
- ▶ **교육시설재난공제회**에 **학교재해복구비 신청서** 제출
- ▶ 교육시설재난공제회 수시 추가가입가능
- ▶ 재난공제회 가입 및 보상범위 확대
- ▶ 2013년도부터 **학교배상책임공제** 시·도교육감이 일괄가입
⇒ 보상범위 : 교육활동 중 발생한 제3자의 피해
학교급식사고로 인해 학교장에게 부과된 과태료
어린이놀이시설 하자에 의한 배상책임사고
- ▶ 토목시설은 해당 시·군 재난안전대책 본부에 통보



참고자료

- 경상북도교육청 총무과-15179(2013.11.14.) 중요재난 발생시 상황 보고체계 개선 알림 참조

교육부로 보고해야하는 중요재난

- 사망사고 3명 이상(화재 또는 교통사고의 경우에는 5명 이상) 또는 부상 20명 이상의 재난 및 사건사고
- 학교현장의 **폭발사고**로 인명피해가 발생하고 시설피해가 심대한 경우
- 학교현장에서 **신종 전염병 최초발생** 및 법정 전염병 집단 발생시
- 학교에서 **대규모 사이버 테러** 발생
- 기타 사회적 **파장이 예상되는 사건사고** 및 국가적 대응이 필요한 재난재해 발생시

- 교육시설재난공제회 **학교재해복구비 신청 절차**는 교육시설재난공제회(<http://www.edufa.or.kr/>) 홈페이지 자료실에서 상세내역을 볼 수 있어요!



참고자료

- 학교배상책임공제 제도란?

학교배상책임공제 제도 안내

가 입 자	◦ 2014년도 학교배상책임공제는 시·도 교육감이 일괄가입
보상하는 피해	◦ 교육활동으로 인하여 제3자(학생, 교직원 제외)가 입은 인적·물적 피해 ◦ “어린이놀이시설”의 하자에 의한 인적·물적 피해 ◦ 학교급식과 관련하여 학교장에게 부과된 과태료
업무대행서비스	◦ 피공제자 대상 상담, 학부모와의 합의·절충중재, 소송대행 등의 법률지원, 교직원 대상 경호서비스 시행
보 장 기 간	◦ 2014. 3. 1 ~ 2015. 2. 28(1년 단위로 갱신)
보 상 범 위	◦ 인적 손해 : 1인당 최고 1억원 한도 내 ◦ 물적 손해 : 1사고당 1억원 한도 내 ◦ 급식과태료 : 부과된 과태료(500만원 한도) ◦ 경호서비스 : 500만원 한도(자기부담금 20만원) ※ “어린이놀이시설”의 하자에 의한 배상책임사고 보상 ※ 1사고당 보상한도 : 20억원
가입확인증 및 약 관 출 력	◦ 학교안전공제중앙회 홈페이지(www.ssif.or.kr) 좌측 하단 “배상책임공제 가입확인” 배너 클릭 ◦ 정보마당 -> 법령자료실 -> 20번글

[예시1]

소 방 계 획 서

- 제1장 총칙
- 제2장 화재의 예방
- 제3장 화재진압
- 제4장 소방안전관리 일반
- 제5장 벌칙
- ※ 각종서식

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다.) 제20조 및 같은 법률 시행령 제24조에 따른 소방안전관리 업무전반에 관하여 필요한 사항을 정하고 이를 실천함으로써, 우리 기관에서 발생하는 화재를 예방, 경계, 진압하여 화재로부터 인명과 재산을 보호할 수 있는 제도적 장치를 마련함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 건축물관리대장의 “건축물 현황도”에 표시된 대지경계선 안의 모든 건축물, 구조물, 공작물, 직원 및 출입자 등에 대하여 적용한다.

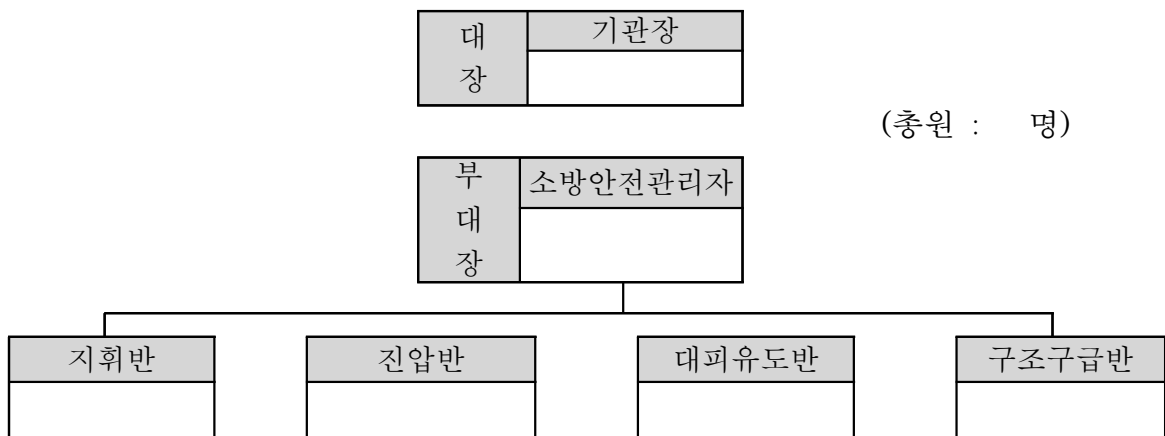
제3조 (지휘감독) 이 계획에 의한 소방안전관리 업무를 수행하는 소방안전관리자는 이 업무와 관련하여 상급직위자와 근무자를 지휘·통솔할 수 있다.

제4조 (소방안전관리자의 업무) 소방안전관리자는 법 제20조에 따른 다음의 업무를 성실히 수행한다.

- ① 소방계획서의 작성
- ② 자위소방대(自衛消防隊)의 조직
- ③ 피난시설·방화구획 및 방화시설의 유지·관리
- ④ 소방훈련 및 교육
- ⑤ 소방시설 그 밖의 소방관련 시설의 유지·관리
- ⑥ 화기(火氣) 취급의 감독
- ⑦ 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무

제5조 (조직 및 임무)

- ① 우리 학교의 자위소방대(自衛消防隊) 조직은 다음과 같다.
- ② 아래 조직에 따른 자위소방대원은 당해 “조직별 임무”를 성실히 수행하여야 한다.

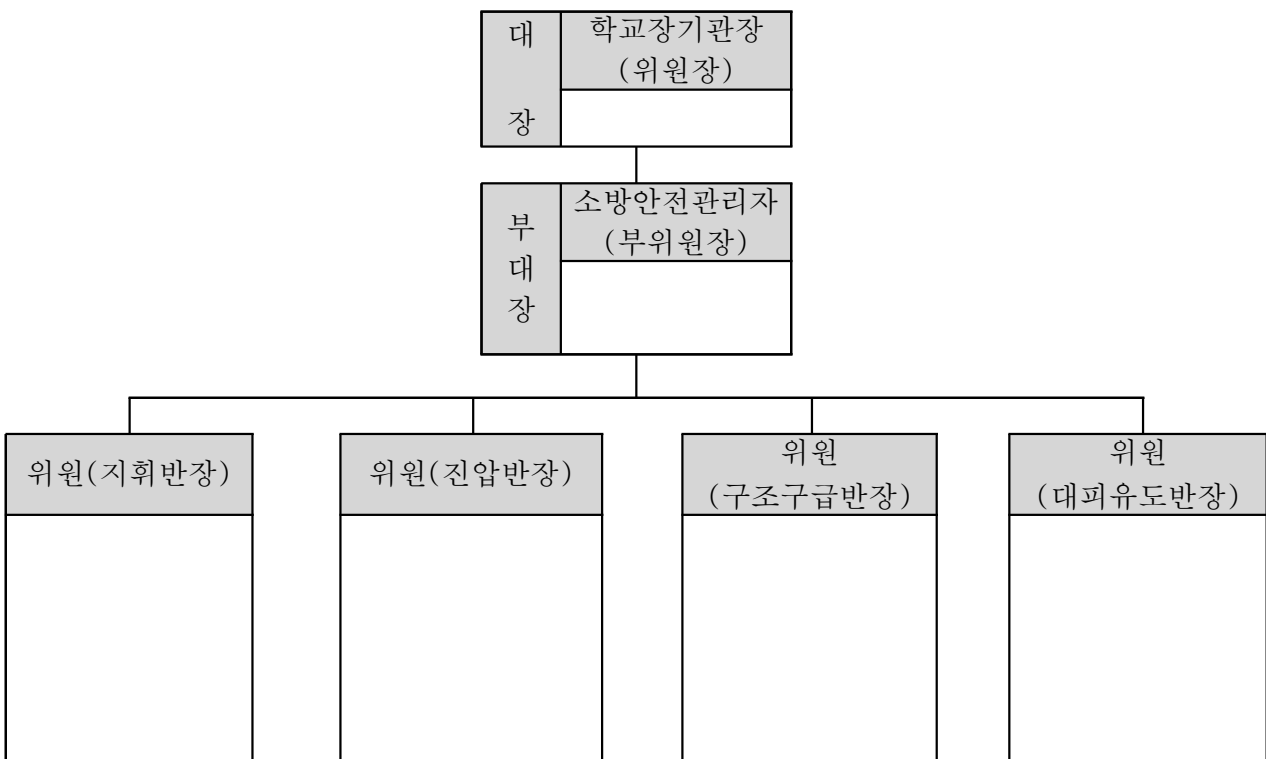


[조직별 임무]

	임무
대장	자위소방대를 총괄 지휘·운영
부대장	대장을 보좌하고, 대장이 부득이한 사유로 임무를 수행 할 수 없는 때에는 그 임무를 대행
지휘반	대장의 지휘를 받아 다른 반의 임무를 조정하고, 화재진압 등에 관한 훈련계획을 수립·시행
진압반	대장과 지휘반의 지휘를 받아 화재를 진압
구조구급반	대장과 지휘반의 지휘를 받아 인명구조 및 부상자 응급처치를 수행
대피유도반	대장과 지휘반의 지휘를 받아 근무자 등을 안전한 장소로 대피하도록 유도 ※ 장애인·노약자의 피난을 보조 할 수 있는 인력의 임무지정 포함
통보연락반	119 신고, 건물 내 화재발생 통보, 관계기관 및 관계자에게 연락

제6조 (소방대책 위원회 구성 등) 소방안전관리 업무 중 회의를 통해 심의·결정하는 사안이 있을 시 구성하며, 위원회의 구성, 회의 개최 등은 자체실정에 따라 운영하며 위원회에서 심의·결정된 사항은 지체 없이 시행한다.

[구성(), 미구성()]



제 2 장 화재의 예방

제7조 (소방시설의 점검)

- ① 소방시설의 점검은 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제15조(소방점검)의 규정에 의하여 실시한다.
- ② 학교장은 자체 소방점검 계획을 수립하여 월 1회 이상 소방점검(외관점검)을 실시하고 그 기록을 2년 간 보관하여야 하며, 「소방기본법」 제40조에 따른 한국소방안전협회 또는 소방시설관리업자로부터 종합정밀점검을 실시한 때에는 점검결과 보고서 사본을 30일 이내에 관할 소방서장에게 제출하여야 한다.

해당	구 분	점검일자	점검방법(점검자)
<input type="checkbox"/>	소방점검 (외관점검)		
<input type="checkbox"/>	종합정밀점검		

제8조 (소방시설의 정비 보완) 학교장은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「국가화재안전기준」에 적합하게 소방시설을 설치·유지·관리하여야 하며, 적합하지 않은 시설 등에 대하여는 즉시 정비·보완하고 “소방시설 정비·보완 기록부”에 기록·유지한다.

제9조 (화재예방을 위한 소방안전 순찰)

- ① 우리 학교에서는 화재를 미연에 방지하기 위해 매일 1회 이상 소방안전 순찰을 실시하며, 그 실시 결과를 일지에 기록·관리토록 한다.
- ② 순찰노선은 ()개로 하며, 순찰함은 ()개를 설치·운영한다.

제10조 (소방교육)

- ① 소방교육은 모든 학생과 교직원을 대상으로 실시한다.(다만, 상시 근무인원이 11인 이상인 경우에 한한다)
- ② 소방교육은 연2회 이상 실시하며, “소방훈련·교육실시결과기록부”에 기록하고 그 결과를 2년간 보관한다. [실시()미실시()]

회차	일자	교육내용	비고

제11조 (소방안전 환경 조성) 우리 학교의 소방안전 환경은 다음과 같이 조성 · 운영한다.

부착 또는 설치물		부착 또는 설치장소	내 용
선 전 물	현 수 막		
	플 래 카 드		
	입 간 판		
유 인 물	표 어		
	포 스 터		
	경 고 문		
	주 위 표 시		
기 타 홍보물			
불조심 홍보방송			

제12조 (화기사용 제한)

- ① 증축, 개축, 재축, 이전, 대수선 등의 건축공사 및 화기(용접작업, 소각 등)를 취급하고자 하는 사람은 소방안전관리자에게 이를 통보한 후 화재예방 상 필요한 지시를 받아야 한다.
- ② 소방안전관리자는 화재예방 상 위험하다고 인정되는 행위를 하는 관계인의 행위를 금지 · 제한하거나, 안전조치를 취한 후 취급하도록 지도하여야 한다.
- ③ 기타 필요한 사항은 자체적으로 계획 실시한다.

제13조 (통제 및 제한구역 지정 등) 화재예방 등을 위해 관계인외의 사람을 통제하거나 제한하는 장소는 다음과 같다.

지 정 구 분	구 역 명 칭	내 용
통제구역 (보안 및 안전 상 중요한 곳)		
제한구역 (출입에 안내가 요구되는 구역)		

제 3 장 화재진압

제14조 (소방훈련)

- ① 우리 학교의 소방훈련은 소방교육과 [병행() 별도()] 실시한다.
- ② 연간 소방훈련은 연2회 이상 실시하며, 그 중 1회는 소방관서와 합동으로 실시하여야 한다.(다만, 상시 근무인원이 11인 이상인 경우에 한한다)
- ③ 훈련 후 강평을 실시하고 훈련결과는 별지 제12호서식의 “소방훈련·교육실시 결과기록부”에 기록하고 2년간 보관하여야 한다.
- ④ 소방훈련을 실시하는 관계인은 소방훈련에 필요한 장비 및 교재 등을 갖춰야 한다.

훈련종류	내 용
기초훈련	소화기, 옥내소화전, 기타 소화활동에 사용되는 설비나 기구 등의 사용(취급)요령을 익히는 훈련
부분훈련	자위소방조직의 조직 별(분야별)로 실시하는 훈련
도상훈련	화재진압 작전도 등에 의해 실제 행동이 아닌 도면(서류) 등을 아용하여 가상으로 실시하는 훈련
종합훈련	상기의 훈련을 각 임무별로 동시에 종합해서 행하는 훈련 (실제화재에 즉각 대처하기 위한 조직적인 훈련)

[연간 소방훈련 계획]

월 종류	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
종합훈련												
기초훈련												
부분훈련												
도상훈련												

제15조 (화재발생시 행동요령)

- ① 우리 학교에 근무·거주하는 사람은 평소 화재예방에 힘써야 하며, 화재의 발생사실을 최초로 목격한 사람은 지체 없이 소방관서 등 관계기관에의 신고하여야 하며, 건물 내 화재발생 통보, 초기소화, 거주자 피난유도 등의 조치를 취하여야 한다.

최초목격자

건물 내 화재통보
및 119신고소화 및
피난유도

- ② 화재발생 사실이 건물 내에 전파되면 제5조에 따라 편성 된 자위소방대는 그 조직별로 개별임무를 수행하여야 한다.
- ③ 소방안전관리자는 사업장별 실정에 적합한 세부 행동요령을 별도로 정할 수 있다.

제 4 장 소방안전관리 일반

제16조 (소방현황 및 필수 서식의 작성유지) 우리 학교에서 작성·유지하여야 하는 서식은 아래 사항 중 []호로 한다.(밑줄 그은 번호는 필수)

1. 건축물 기본현황, 건축물배치도 및 소방시설 배치도
2. 소방시설 현황
3. 피난·방화시설 현황 및 피난 계획도
4. 화재발생 우려가 있는 설비의 현황
5. 소화기 관리대장
6. 소방시설 정비 보완 기록부
7. 위험물시설 현황
8. 구획된 실(室)별 화기책임자 지정 현황
9. 소방훈련·교육실시결과기록부(2년간 자체 보관)
10. 월별 소방안전 순찰 일지
11. 소방대책위원회 회의록
12. 소방시설 외관점검표(2년간 자체 보관)
13. 소방시설 종합정밀점검표(30일 이내 소방서장에게 제출)

제17조 (공문서 및 관련문서의 보존관리) 소방안전관리자는 소방관서로부터 접수된 공문서와 본 소방계획에서 정한 소방안전관리 업무수행에 필요한 문서 등을 성실히 보존·관리하여야 한다.

제 5 장 벌 칙

제18조 (명령 및 의무 불 이행자에 대한 조치 등) 본 소방계획에 정하여진 사항이나 기타 소방안전관리 업무에 필요한 사항에 대한 명령 및 의무 불이행자에 대하여는 자체 내규에 의해 불이익 등의 필요한 조치를 취한다.

[별지 1]

건축물 기본 현황

가. 기본현황									
기관명		주소		전화					
건축물 구 조	구조	지붕	층	동	부지면적	m ²	건축면적	m ²	
	특별피난계단수 피 난 계 단 수	개소, 개소,	경 사 로 옥외계단	개소, 개소,	승강기 비상구 각 층	개소 개소			
화재보험 가 입	보험기간	회사명	가입대상	가입금액					
관 계 인	학교명 (성명)	주소				비고			
	소유자								
	점유자								
	관리자								
소방안전 관리자	성 명	직위	자격증 종류			선임신고일			
나. 동별·층별 현황									
명칭 동/층	건물용도 및 명칭	건축물 구 조	내 장 마무리	층수	바닥면적 (m ²)	연면적 (m ²)	수용인원 (명)		

소방시설 배치도



※ 각 소방시설 중 주요설비의 위치를 소방시설 도시기호에 의거, 층별 평면도를 작성한다.

소방시설현황 (1)

[illegible]

소방시설현황 (2)

[illegible]

[별지 3]

피난·방화 시설 현황

구 분 \ 시 설 별	내 장 재 불 연 화	방 화 구 획	방 화 문 (방화 셔터)	비 상 구	피 난 계 단	특 별 피 난 계 단	기 타
현 시 설 수							
기능고장 개소							

□ 유지·관리를 위한 주요 확인 사항

- **피난시설** : 피난로 - 복도, 계단, 비상구 ⇒ 장애물 설치, 방치, 잠금장치
- **방화시설** : 화재확대 최소화 - 방화구획, 방화문, 방화셔터 ⇒ 변경, 철거
: 내장재 불연화 - 내부마감재료(불연·준불연·난연재료) 및 방염물품 ⇒ 일반목재, 합판 등으로 교체
- **위 반 시** : 200만원 이하의 과태료(변경, 폐쇄 행위자 처벌)

※ 방화구획 기준

구획종류	구획단위 「건축법 시행령」 제46조	구조
면적별	- 10층 이하 층 1,000m ² 이내마다 구획 - 11층 이상 층 200m ² 이내마다 구획	1. 내화구조의 바닥, 벽 2. 갑종방화문 3. 방화셔터
층 별	- 3층 이상의 모든 층은 층마다 구획 - 지하층은 층마다 구획	
용도별	- 주요구조부를 내화구조로 하여야 하는 부분과 기타 부분사이의 구획	

피난 계획도



※ 구조·층별·용도·수용인원·대피능력을 고려하고 1차로 수평으로 대피 시키고 2차로 수직으로 대피시키는 계획을 수립(장애인·노약자의 피난계획 등을 포함하여 피난층·피난시설의 위치·피난경로 설정)

[별지 4]

화재 발생의 우려가 있는 설비의 현황

설 비 명	설치장소	설치수량	사용기간	비 고
난 로				
보일러				
건조설비				
변전설비				
발전설비				
가연성가스				
기타설비				

[별지 5]

소화기 관리 대장

[illegible]

[별지 7]

위험물 시설 현황

가. 위험물안전관리자 현황					
성명	생년월일	자격종류	자격번호	선임일자	

나. 위험물시설 현황(위험물제조소 등의 완공검사필증 참조)					
시설명	설치위치	위험물			소방시설
		유별	품명	수량	

[별지 9]

소방훈련 · 교육 실시 결과 기록부

작성연월일 : . .

소방 대상물	기 관 명		소방안전관리 등 급	<input type="checkbox"/> 공공 <input type="checkbox"/> 1 급	<input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 2급
	소 재 지				
	구 조				
관계인	기관 또는 법인명(성명)				
	주 소				
소방안전 관리자	성 명		선임일자		
	직 위		자격구분		
훈련 · 교육일시					
교육·훈련 구 분	<input type="checkbox"/> 자체훈련 <input type="checkbox"/> 합동훈련		교육 구분	<input type="checkbox"/> 자체교육 <input type="checkbox"/> 그 밖의 교육	
훈 련 통제관	(서명 또는 인)		교관	(서명 또는 인)	
교 육 장 사	(서명 또는 인)				
훈련 · 교육 실시사항 ○ 자위소방대 행동요령 - 화재예방요령, 화재 시 대처요령, 소방시설사용 훈련, 피난유도 계획					
※ 작성요령 · 훈련통제관 : 소방기관과의 합동훈련 시 소방대원의 지휘관을 기재합니다. · 교육 · 훈련 실시사항 : 훈련 · 교육의 일시 · 장소 · 대상인원 및 내용의 개요 기재					

※ 본 서식은 2년간 보관하여야 함

[별지 10]

화재예방을 위한 소방안전 순찰

1 순찰노선

순찰노선			
순찰함			

2 자체점검사항

점검항목	세부내용
소방시설 유지관리	<input type="radio"/> 소화기는 정상 위치에 있는지 여부 <input type="radio"/> 수신기 및 각종 밸브류는 정상인지 여부 <input type="radio"/> 유도등(2선식)은 식별이 용이한지 여부
피난·방화시설 유지관리	<input type="radio"/> 소화전 주위 장애물 적치 여부 <input type="radio"/> 계단, 통로 및 복도 장애물 적치 여부 <input type="radio"/> 방화문, 방화셔터 주위 장애물 적치 여부
화재예방조치	<input type="radio"/> 위험물 및 기타 가연물의 적정수납 및 보관여부 <input type="radio"/> 전기플러그 및 전기·전자제품 전원차단 여부 <input type="radio"/> 가스 중간밸브 차단 여부
화기취급감독	<input type="radio"/> 화기취급 상태의 적정여부 - 이동식 난로/버너 - 전열기구 - 공사 중 소화기 비치
기타	<input type="radio"/> 소방안전 환경 표시(주의, 경고, 금연표시)
※ 특이사항(직원교육 등)	

()월 순찰일지

일자	순찰자	순찰시간	정상여부	조치사항 등
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				
26				
27				
28				
29				
30				

[별지 11]

소방대책위원회 회의록

개최일시		장소	
회의구분		참석인원	
심의할내용			
심의 결정된 사항	조치책임부서	조치기한	사업비
<p>참석자 서명날인</p> <p>위원장 : (서명/인)</p> <p>소방안전관리자 : (서명/인)</p> <p>위원 : (서명/인)</p> <p>위원 : (서명/인)</p> <p>위원 : (서명/인)</p>			

○ ○ ○ ○ 학교

수신 ○○소방서장
(경유)

제목 소방안전관리자 선임 통보

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조 내지 제6조, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행 규칙 제14조 제5항에 의거하여 우리 학교 소방안전관리자 선임 사항을 불임과 같이 통보합니다.

○ 소방안전관리자 선임 내용 ○

학교명	직위	성명	선임일자	선임사유	비고
○○초	행정실장	○○○	2013. 7. 1.	2013.7.1.자 지방공무원 인사발령에 따른 부임	2013. 8월중 소방안전관리자 강습교육 예정

불임 1. 소방안전관리자 선임신고서 1부.
2. 인사발령서 사본 1부.
3. 소방교육 강습 신청서 1부(또는 자격증 사본). 끝.

○ ○ ○ ○ 학 교 장

수신자

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 0 0학교- (20○○.3.2.) 접수

우 0-000 경상북도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 000-0000 전송 000-0000 / / 공개

소방안전관리자 선임신고서					처리기간	
					즉 시	
소방안전관리대상물	상 호(성 명)	(용도구분 :)	등 급	<input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급		
	소 재 지	(전화:)				
	구 조	지하 층,지상 층,연면적	m ² ,바닥면적	m ²		
소방안전관리자	선 임	성 명	생년월일			
		주 소 (이메일 주소)	(전화:)			
		직 위	선 임 일 자			
		경 력 (총 선 임 기 간)	최종교육일자	년 월 일		
	해 임	성 명	생년월일			
		주 소	(전화:)			
		해 임 일 자	해 임 사 유			
그 밖 의 필 요 한 사 항						
<p>「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제4항·제21조 및 같은 법 시행규칙 제14조 제5항에 따라 소방안전관리자를 선임하였기에 이에 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신고인 (서명 또는 인)</p> <p>소방서장 귀하</p>						
구 비 서 류	신고인 제출서류		담당 공무원 확인사항	수수료		
	1. 소방시설관리사 자격수첩 2. 소방안전관리자 자격수첩(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제2호부터 제6호까지, 같은 조 제2항제2호·제3호 및 제7호, 같은 조 제3항제4호 및 제5호에 해당하는 사람만 해당합니다) 3. 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 업무를 감독할 수 있는 직위에 있는 자임을 증명하는 서류(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리 업무를 대행하게 하는 경우만 해당합니다) 1부 4. 「위험물 안전관리법」 제19조에 따른 자체소방대장임을 증명하는 서류 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 사실을 증명할 수 있는 서류(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방대상물의 자체소방대장 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 경우에만 해당합니다) 1부 5. 「기업활동 규제완화에 관한 특별조치법」 제29조제3항 또는 제30조제2항에 따라 당해 특정소방대상물의 소방안전관리자를 겸임할 수 있는 소방안전관리자로 선임된 사실을 증명할 수 있는 서류 또는 선임사항이 기록된 자격수첩		선임된 소방안전관리자의 국가기술자격증(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제2호 및 제3호, 같은 조 제2항 제1호 및 제2호, 같은 조 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 사람만 해당합니다) 다만, 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사본을 첨부하여야 합니다.	없음		
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)</p>						
비 고: 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 직위를 지정하여 선임하는 경우에는 성명란에 직위명을 기입하고 직위란은 기입하지 아니합니다.						

[예시2]

교육시설물 안전 점검표

201○ .○○.○○.

기 관 명	○○○○ 학교		점검일자	201 . . .
안전점검	분야별	직책 또는 직급	성 명	서 명
	점 검 자			

○○○○학교장

시설물 안전점검표

1. 건축물 부분

점 검 해 야 할 내 용	점 검 결 과			비 고
	정상	보수 대상	조치결과 및 조치 계획	
1. 물흙통의 벽체지지 상태는 양호하며, 막힌 곳이나 파손된 곳은 없는가?				
2. 옥상(지붕)에 청소가 되지 않아 퇴적물이 쌓여 있거나 폐기 책걸상, 화분, 흙 등이 쌓여 있지 않은가?				
3. 창문에 설치된 안전봉 및 안전봉고리의 고정상태는 튼튼한가?				
4. 창문에 출입문의 노후나 규격미달로 인한 탈락 위험 및 불안전 요소는 없는가?				
5. 창문 및 출입문의 레일, 호차의 노후로 인하여 개폐상태가 불량한 곳은 없는가?				
6. 계단 손스침의 흔들림, 논스립의 마모 및 탈락, 단높이의 부적정 등으로 학생통행에 위험요소는 없는가?				
7. 칠판 등 교실내 부착물의 설치는 완벽하며 재료가 부식된 곳은 없는가?				
8. 천정부분의 미장 및 천정판의 탈락 및 추락의 위험은 없는가?				
9. 벽체부분의 미장탈락 및 붕괴위험은 없는가?				
10. 옥상출입문, 지하실, 옥상물탱크실에 잠금장치는 되어있는가?				
11. 치장(붉은)벽돌에 균열이 생겨 붕괴될 위험성은 없는가?				
12. 건물에 심한 균열이 생긴부분은 없는지?				
13. 누수가 되는 곳은 없는지?				
14. 스테이트 지붕이 파손되어 강풍에 견디지 못할 부분은 없는지?				
15. 변소칸막이 및 출입문이 파손되어 방치된 부분은 없는가?				
16. 현관 통로등 바닥의 부동침하 균열등으로 통행 및 안전에 문제는 없는가?				
17. 장래 증축(미완성) 계획부분에는 안전사고의 위험이 없는가?				
18. 기타 기관자체에서 판단하기 곤란한 불안전 시설물이 있으면 기입하여 주시기 바랍니다.				

시설물 안전점검표

2. 토목 공작물 및 기타시설

점 검 해 야 할 내 용	점 검 결 과			비 고
	정상	보수 대상	조치결과 및 조치계획	
● 축대 및 옹벽				
1. 물구멍이 막힌곳은 없는가?				
2. 침하된 곳은 없는가?				
3. 배면 배수가 원활히 되고 있는가?				
4. 균열이 가거나 무너진 곳은 없는가?				
5. 노후되어 붕괴위험성이 있는 곳은 없는지?				
● 담 장(웬스포함)				
6. 균열이 간 곳은 없는가?				
7. 노후되어 붕괴 위험성은 없는지?				
8. 붕괴된 담장이 방치되고 있지는 않은가?				
9. 담장벽에 토압이나 수압을 직접가하고 있지는 않는 가?				
10. 민가와 인접한 담장에 민가에서 기관 담장을 이용하 여(가건물 설치등) 붕괴위험성이 있는 곳은 없는지?				
11. 각종 파이프가 부식 및 녹슬지 않았는가?				
● 비 탈 면				
12. 균열이 간 곳은 없는가?				
13. 비탈면 상당부분에 균열이 간 곳은 없는가?				
● 배수로 시설				
14. 뚜껑이 파손된 곳은 없는가?				
15. 우수기에 토사의 유실로 배수로가 막힌곳은 없는지?				
16. 배수로 및 맨홀 청소는 정기적(월1회)으로 실시하고 있는가?				
17. 운동장의 요철이 심하거나 우수기에 물이 장기간 고 인 곳은 없는가?				
● 스텐드. 포장. 경계석 및 기타시설				
18. 침하된 곳은 없는가?				
19. 파손된 곳은 없는가?				
20. 파고라 시설은 튼튼하게 되어 있는가?				
21. 넘어진 위험성이 있는 수목은 없는가?				
22. 교문의 위험부분은 없는가?				
23. 통로에 위험성은 없는가?				
24. 옥외 난간대 시설물의 노후로 인한 위험성은 없는지?				
25. 낙석 위험 방지시설의 상태는 양호한가?				

시설물 안전점검표

3. 전기 및 기계부분

점 검 해 야 할 내 용	점 검 결 과			비 고
	정상	보수 대상	조치결과 및 조치 계획	
● 전기부분				
1. 스위치 및 콘센트의 파손으로 감전사고의 위험은 없는가?				
2. 복도에 설치된 분전함에는 잠금장치가 되어 있으며 누전차단기는 정기적(월2회 이상)으로 점검하고 있는가?				
3. 전기시설의 안전점검은 정기적으로 실시하고 있는가?(전기안전공사의 년 1회 이상)				
4. 전주가 경사지거나 가공선이 수목과 접촉하지는 않았는가?				
5. 비닐코드 사용 및 1개의 콘센트에 문어발식으로 연결하여 사용하고 있지는 않는가?				
6. 변전실의 잠금장치와 누수 및 침수의 우려는 없는가?				
7. 사용하지 않는 건물에 전원은 차단하였는가?				
8. 안테나, 피뢰침, 스피커, 가로등의 지지상태는 견고한가?				
9. 옥내소화전, 자동화재탐지기의 수신기 작동상태는 양호한가?				
10. 벽체, 파라펫 등 노출전선의 피복손상과 위치이탈은 없는가?				
11. 소방서 정기점검시 지적사항은 이행하였는가?				
● 기계부분				
1. L.P 가스배관 및 가스통, 도시가스배관 관리상태는 양호한가?				
2. 기계실에 물이 고여있는 부분은 없는지?				
3. 각종 라지에이터는 정상적으로 작동되고 있는가?				
4. 각종관(급.배수)은 노후로 누수되지는 않는가?				
5. 옥내소화전은 정기적으로(월1회이상) 시험하고 있는가?				
6. 보일러의 계속사용 안전검사는 실시하고 있는가?				
7. 소화기 약제 충전상태는 양호한가?				
8. 저수조 및 옥상 물탱크는 년2회 이상 청소하였는가?				
9. 가스시설의 유무 및 작동 상태는 양호한가?				
10. 위험물 취급시설(보일러, 압력용기, 각종가스)에 대한 법정시설수준이 준수되고 있는가?				
11. 화장실 관리상태(동파방지, 난방시설, 보온등)는 양호한가?				
12. 동절기에 동파방지를 위한 조치(보온 및 물빼기)는 실시하였는가?				

시설물 안전점검표

4. 공사현장 기관

(공사명:)

점 검 해 야 할 내 용	점 검 결 과			비 고
	정상	보수 대상	조치결과 및 조 치 계 획	
1. 공사장 주변에 학생들의 출입을 통제하고 있는가?				
2. 공사장 야적물(자재 등)에 학생접근을 금지하는 안전 시설물은 설치되어 있는가?				
3. 공사차량 및 중기 운행에 대비한 학생안전교육을 실시하였는가?				
4. 공사장 주변 및 통로에 출입금지 표지판을 설치하였는가?				
5. 가설전기 등은 안전하게 사용 . 관리되고 있는가?				

※ 작성제외

시설물 안전점검표

5. 화재취약시설(기숙사, 합숙소) 점검

(건물명:)

점 검 해 야 할 내 용	점 검 결 과			비 고
	정상	보수 대상	조치결과 및 조 치 계 획	
1. 기숙사 및 합숙소 내부 불연성내장재로 보완되어 있는가?				
2. 단독경보형감지기, 자동화재탐지설비 설치 및 작동이 되는가?				
3. 소화기 설치 및 작동이 되는가?				
4. 주방화기주변 마감재가 보완되어 있는가?				
5. 화재 시 비상탈출구가 확보되어 있는가? (1층 외부창 방법창 설치 금지)				
6. 기숙사 및 합숙소에 대피경로 및 비상시 대처방안이 기재된 안전관리요령이 비치되어 있는가?				
7. 기숙사 및 합숙소 이용 학생들은 비상시 대처방안에 대해 숙지하고 있으며 수시 교육을 실시하였는가?				

※ 기숙사 및 합숙소가 있는 학교만 작성

[예시3]

안전점검 실시대장(법정서식)

□ 놀이시설 명 :

점 검 일	점 검 결 과				특이사항	점검자 (인)
	양호	요주의	요수리	이용 금지		
2013.12.20	그네 조합놀이 기구		미끄럼틀		미끄럼틀의 표면이 거칠어져 수리필요	홍길동

※ 「어린이놀이시설 안전점검항목」에 따라 월 1회 점검후 점검결과란에 놀이기구명을 기입하고 중요한 사항을 특이사항란에 기록 (위 예시 참조).

※ 「일일 안전점검 대장」은 필수사항에 대하여 자율적으로 관리.

어린이놀이시설 안전점검 항목(법정점검대상)

구 분	점 검 항 목
부대 시설	○ 울타리, 의자, 가로등의 고장 또는 파손
	○ 화장실의 파손 및 청결한 상태
	○ 식수대, 쓰레기 처리대의 파손 및 청결
	○ 놀이터 표지판의 파손 및 내용물 지워짐
놀이터 공통 사항	○ 모든 놀이기구 및 시설의 낙후, 휘어짐
	○ 움직임이 많은 영역에 밧줄이나 전선의 늘어짐
	○ 놀이터 안은 전기, 고압선, 유독물질, 유리조각, 돌부리 등의 위험물질 존재
	○ 유실 모래의 보충 및 굳은 모래 부수기
	○ 놀이터의 배수, 쓰레기 및 입구 주차 상태
	○ 기둥의 고정 및 조임 장치의 조임 상태
	○ 기구 및 시설의 베어링의 윤활
	○ 기구 및 시설의 도장상태
그네	○ 그네고리(‘S’ 혹)의 풀림 및 파손
	○ 그네 좌석판의 파손
	○ 그네 회동구 베어링의 윤활유 주입 상태
	○ 그네 줄의 꼬임
	○ 그네 체인의 모양 변형
	○ 그네 줄의 균형 상태
	○ 그네 추락지대까지 바닥재의 충분 상태, 추락시 상해가능 장애물의 존재
	○ 신체부위가 낄 수 있는 틈새의 존재
	○ 금속재질의 녹 발생 상태
	○ 금이 간 곳의 존재
	○ 페인트 칠이 벗겨짐
	○ 돌출부나 거친면의 존재
미끄럼틀	○ 미끄럼틀 보호벽(난간)의 파손
	○ 미끄럼틀 계단의 파손
	○ 미끄럼틀 활주판의 요철 및 파손

구 분	점 검 항 목
	○ 착지판의 흠 및 물의 존재
	○ 신체부위가 깔 수 있는 틈새의 존재
	○ 녹슨 부분은 없는가
	○ 금이 간 곳은 없는가
	○ 페인트 칠이 벗겨진 곳은 없는가
	○ 돌출부나 거친면은 없는가
	○ 볼트나 나사가 풀리지 않았는가
흔들 놀이 기구	○ 시소의 무게 균형의 정확성 (각도가 기준치의 초과)
	○ 충격 완화용 타이어의 파손
	○ 지지대와 시소판의 연결부위의 원활성 및 회전성
	○ 시소가 좌·우로 흔들림
	○ 손잡이가 흔들림
	○ 신체부위(손, 발, 머리)가 깔 수 있는 틈새
	○ 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식
	○ 기구의 금이 간 곳
	○ 페인트 칠이 벗겨짐
	○ 돌출부나 거칠음
	○ 볼트나 너트 등의 나사풀림
회전 놀이 기구	○ 회전상태(베어링 상태)
	○ 손잡이의 파손
	○ 회전판이 정상기준에서의 기울어짐이나 흔들림
	○ 회전축이 강도
	○ 회전축의 움직이는 부분의 노출
	○ 하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성
	○ 신체부위(손, 발, 머리)가 깔 수 있는 틈새
	○ 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식
	○ 금이 간 곳은 없는가
	○ 페인트 칠이 벗겨짐
	○ 돌출부나 거칠음
	○ 볼트나 너트 등의 나사풀림

구 분	점 검 항 목
정글짐 · 건너는 기구	○ 파이프가 휘어짐
	○ 하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성
	○ 금속부분의 녹슴
	○ 금이 간 곳은 없는가
	○ 페인트 칠이 벗겨짐
	○ 돌출부나 거칠음
	○ 볼트나 너트 등의 나사풀림
오르는 기구	○ 그물망(체인, 타이어) 사이의 연결 부위 고정성
	○ 손잡이(파이프, 체인, 타이어)의 파손(갈라짐, 휘어짐, 엉킴, 벗겨짐)
	○ 지지대가 느슨해져 있지 않은가
	○ 하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성
	○ 신체부위(손, 발, 머리)가 낄 수 있는 틈새
	○ 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식
	○ 금이 간 곳은 없는가
	○ 페인트 칠이 벗겨짐
	○ 돌출부나 거칠음
	○ 볼트나 너트 등의 나사풀림
매달리는 기구 · 공중 놀이 기구	○ 손잡이 파이프(혹은 링)가 파손(갈라짐, 휘어짐)
	○ 하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성
	○ 신체부위(손, 발, 머리)가 낄 수 있는 틈새
	○ 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식
	○ 금이 간 곳은 없는가
	○ 페인트 칠이 벗겨짐
	○ 돌출부나 거칠음
	○ 볼트나 너트 등의 나사풀림

놀이 터명	일일 안전점검 대장																															관리자	
	()월																															점검자	
점검항목		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	26	27	28	29	30	31	
놀 이 기 구	고장, 파손된 곳은 없는가																																
	볼트나 나사가 풀리지 않았는가																																
	녹슬거나 부식된 곳은 없는가																																
	돌출부나 거친면은 없는가																																
	구조물이 흔들리지 않는가																																
바 닥 재	유리, 돌멩이, 쓰레기 등 이물질이 없는가																																
	모래는 충분한가 (고무바닥재는 탄성이 충분한가)																																
부 대 시 설	고장, 파손된 곳은 없는가 (울타리, 의자, 식수대 등)																																
	청결한가 (식수대, 쓰레기통, 화장실 등)																																
점검 결과 표시 방법	• 양 호 : ○ • 요 주 의 : △ • 요 수 리 : √ • 이용금지 : X	비 고																															

어린이놀이기구 사고 보고서

시 설 명 (관리주체)		전화번호	
시설주소			
상해아동 이름		성별	남 여 생년월일 년 월 일
사고일자	년 월 일	사고시간	오전/오후
부모성명		부모 연락처	
조치내용			
사고발생 장소	<input type="checkbox"/> 실외놀이터 <input type="checkbox"/> 실내놀이터 <input type="checkbox"/> 부대시설 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
상해를 입은 기구	<input type="checkbox"/> 오르는기구(정글짐) <input type="checkbox"/> 회전놀이기구 <input type="checkbox"/> 건너는기구(평균대) <input type="checkbox"/> 조합놀이대 <input type="checkbox"/> 미끄럼틀 <input type="checkbox"/> 흔들놀이기구(시소) <input type="checkbox"/> 그네 <input type="checkbox"/> 바닥걸림 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
상해의 유형	<input type="checkbox"/> 화상(열상) <input type="checkbox"/> 뇌진탕 <input type="checkbox"/> 골절 <input type="checkbox"/> 뺨 <input type="checkbox"/> 타박상 <input type="checkbox"/> 골절/탈구 <input type="checkbox"/> 찰과상 <input type="checkbox"/> 내장손상 <input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
사고원인	<input type="checkbox"/> 바닥으로 떨어짐 : 떨어진 높이 약 _____ m, 바닥의 형태 : <input type="checkbox"/> 놀이기구 등에 부딪힘 <input type="checkbox"/> 놀이기구 줄에 매이거나 묶임 <input type="checkbox"/> 놀이기구 등에 긁힘 <input type="checkbox"/> 놀이기구에 끼임 <input type="checkbox"/> 뛰거나 발을 헛디뎠다 넘어짐 <input type="checkbox"/> 다른 유아에게 맞거나 밀림 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
다친 부위 (좌·우 표시)	<input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 눈(좌 , 우) <input type="checkbox"/> 귀(좌 , 우) <input type="checkbox"/> 코 <input type="checkbox"/> 입 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 가슴 <input type="checkbox"/> 등 <input type="checkbox"/> 엉덩이(좌 , 우) <input type="checkbox"/> 생식기 <input type="checkbox"/> 팔, 손(좌 , 우) <input type="checkbox"/> 발, 다리(좌 , 우) <input type="checkbox"/> 내장 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
작성 일자		작성자 서명	(인 또는 서명)
확인 일자		확인자 서명 (관리주체)	(인 또는 서명)

놀이기구 관리대장

놀이시설명		놀이기구명	
설치일자		관 리 자	
제조회사명	(㉠)	안전인증 (검사)번호	(년 월 일)
시공회사명	(㉠)	설치검사번호	(년 월 일)
사 진		부속품	
		예비 부품	
수 리 이 력 사 항			
년 월 일	수 리 내 용		확 인

[예시4]

학교시설물 (일일) 체크리스트

201 . . .

점검자 : 직)

성명)

(서명)

점검처	점검할 사항	점검결과	결과 조치 사항
화 장 실	1. 대·소변기가 막히거나 파손되지는 않았는가?		
	2. 고장으로 물이 계속 나오는 곳은 없는가?		
	3. 파손된 부분은 없는가?		
정 수 기	1. 각 층 정수기는 사용에 이상이 없는가?		
방화관리	1. 각 층 소화기, 소화전함, 방화문은 이상이 없는가?		
	2. 화재탐지기는 이상이 없는가?		
	3. 화기단속 및 화재예방을 위한 조치는 하였는가?		
옥 상	1. 옥상 출입문의 잠금장치가 열고 잠그기가 용이한가?		
	2. 배수구가 막힌 곳은 없는가?		
	3. 필요없는 물건이 방치되어 있지 않는가?		
배수로·맨홀	1. 배수로나 맨홀에 막힌 곳은 없는가?		
	2. 맨홀 뚜껑은 안전한가?		
운동장시설물	1. 운동장의 시설물은 안전한가?		
가스시설	1. 가스밸브함과 정압기가 이상은 없는가?		
(지하)기계실	1. 기계실에 이상은 없는가?		
	2. 펌프류의 작동상태는 양호한가?		
	3. 배관설비의 균열, 누수 등의 현상은 없는가?		
청결상태	1. 건물 내외에 청소 상태는 깨끗한가?		
기 타	1. 상기사항 이외에 이상 있는 곳은 없는가?		

[예시5]

소방시설 외관점검표

- 소방시설 외관점검표
- 소방시설 자체 점검 기록부

1. 소화기

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용		점 검 자													
		점검월일													
소화기	· 점검표에 검사기일이 기재되어 있는가														
	· 소화기 본체에는 검정인이 탈락되지 않았는가														
	· 사용방법 및 적응화재 표시는 되어 있는가														
	· 용기본체의 도장이 벗겨진 부분이 부식되고 있지 않은가														
	· 설치장소에 소화기표시는 되어 있는가														
	· 밸브 및 패키지가 노후되거나 탈락되지 않았는가														
	· 노즐 등에 이물질이 끼어 있지는 않는가														
자동소 화장치	· 소화약제 용기의 지시 압력치는 적정한가														
	· 수신부의 설치장소 및 음향장치의 음량은 적정한가														
	· 가스누설 시험 시 감지기는 작동하며 연료특성에 따른 적절한 설치위치 인가														
	· 방출구에서 소화약제 방출 시 장애는 없는가														
	· 가스차단밸브는 건고하며 정상적으로 개폐되는가														

2. 옥내·외 소화전 설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 소화전의 위치 표시등은 점등되어 있는가														
· 소화전 개폐밸브는 바닥으로부터 1.5m 이하에 설치되어 있는가														
· 소화전은 통행 또는 피난에 지장이 없고 사용할 때에 쉽게 반출할 수 있는 장소에 설치되어 있는가														
· 수원은 정량 확보되어 있는가														
· 소화전함, 펌프, 전동기 주위에 장애물은 없는가														
· 소화전함, 호스, 노즐, 배관, 관부속, 밸브류등이 변형, 손상 부식되지 않았는가														
· 결합부 등에서 누수되지 않았는가														
· 각 밸브의 개폐조작은 용이한가														
· 수동밸브의 경우 개폐상태를 알 수 있도록 표시가 되어 있는가														

3. 스프링클러, 물분무, 포소화설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 수원은 정량 확보되어 있는가														
· 제어밸브는 개폐, 작동, 접근을 쉽게 할 수 있는가														
· 제어밸브 개폐상태는 정상인가														
· 제어밸브의 수압 및 공기압을 나타내는 계기가 정상압으로 유지되고 있는가														
· 배관 및 헤드의 유수는 없는가														
· 동결 또는 부식할 우려가 있는 부분에 보온, 방호조치가 되고 있는가														
· 헤드주위에는 작동에 필요한 공간이 확보되어 있으며 살수에 방해가 되는 장애물은 없는가														

4. 이산화탄소, 할로겐화합물, 분말소화설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 기동용기는 조작장치와 직결되어 있는가														
· 기동용기의 봉판은 밀봉되어 있는가														
· 가스배관의 체크밸브는 방출표시 방향으로 되어 있는가														
· 원격조정 장치는 이상 없는가														
· 안전밸브는 파손 변형되지 않았는가														
· 압력스위치는 이상 없는가														
· 소화약제량은 충분한가														
· 방출표시등 작동은 이상이 없는가														
· 수신반의 도통시험 및 동작시험 시 이상 없는가														
· 비상전원은 이상 없는가														

5. 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, 비상경보설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 수신기가 있는 장소에는 경계구역 일람도를 비치하였는가														
· 수신기 부근에 조작 상 지장을 주는 장애물은 없는가														
· 수신기 조작부 스위치는 정상위치에 있는가														
· 감지기는 유효하게 화재발생을 감지할 수 있도록 설치되었는가														
· 연기감지기는 출입구 부분이나 흡입구가 있는 실내의 그 부분에 설치되어 있는가														
· 발신기의 상단에 표시등은 점등되어 있는가														
· 비상전원이 방전되고 있지 않았는가														

6. 누전경보기

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
<ul style="list-style-type: none"> 수신기는 점검이 용이한가 건축물의 인입구 배선마다 또는 제2종 접지선마다 연결되어 있는가 각 경계회로에 연결되어 있는 누전경보기는 이상없는가 														

7. 피난설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 피난기구의 사용방법은 표시되어 있는가														
· 피난기구의 설치장소와 장치구의 표시는 잘되어 있는가														
· 피난기구 및 고정 장치는 노후, 파손, 변형 되지 않았는가														
· 비상구의 문은 밖으로 열게 되어 있으며 용이하게 개방되는가														
· 통로에는 피난에 방해가 되는 물건을 방치하지 않았는가														
· 비상구나 출입구 등의 부근에 케텐 거울 등을 장치하지 않았는가														
· 옥외계단은 노후 되었거나 파손되어 있지 않았는가														
· 유도등 및 유도표지는 파손, 변형, 탈락되지 않았으며, 유도 등의 전원은 항상 점등되어 있는가(3선식 배선은 예외)														

8. 소화용수설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 저수탱크는 파손, 누수, 동결 등으로 사용에 지장이 없는가														
· 소화용수는 만수되어 있는가														
· 사용에 지장이 있는 장애물이 방치되어 있지 않은가														
· 소방차가 2m이내의 지점까지 접근이 가능한가														
· 소화수조에는 적당한 크기의 흡수관 투입구가 설치되어 있는가														
· 흡수관 투입구에 “흡수관 투입구” 라는 표지가 되어 있는가														

9. 제연설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 각 제연구역의 공기유입구는 이상 없는가														
· 제연경계벽 및 자동폐쇄식 갑종방화문은 이상 없는가														
· 배연기가 가열될 우려가 있는 부분은 설치되어 있지 않은가														
· 배연용 풍도는 파손, 변형된 부분이 없는가														
· 비상전원은 이상 없는가														

10. 연결송수관, 연결살수설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
<ul style="list-style-type: none"> · 소방펌프차량은 쉽게 접근할 수 있는가 · 사용에 지장이 없는가 · 송수구에는 나사식 보호용 덮개가 부착되어 있는가 · 가압송수장치는 이상 없으며 전원은 단절되어 있지 않은가 · 방수용 기구함 속에는 15m 호스 5개 이상, 노즐 2개 이상이 수납되어 있는가 · 방수용 기구함에 표시된“방수 기구함”표지는 이상 없는가 · 살수헤드의 살수에 지장이 있는 장애물은 없는가 · 송수구에 소방펌프차가 쉽게 접근할 수 있으며 “연결살수설비용 송수구”표지는 이상 없는가 · 하나의 송수구역의 부착헤드는 개방형 또는 폐쇄형 헤드의 어느 것이든 하나의 종류로 되어 있는가 · 송수구역표시 계통도가 설치 되었는가 · 살수헤드가 파손, 탈락된 부분은 없는가 														

11. 비상콘센트 설비

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
<ul style="list-style-type: none"> · 3상 교류 200, 300V(볼트)로서 30A(암페어)이상 및 단상 교류 100, 200V(볼트)로서 15A 이상의 전기가 공급되고 있는가 · 콘센트의 플러그는 3상 교류 200, 300V에는 4극 또는 3극 플러그, 단상교류 100, 200V에는 2극 플러그에 적합한 것으로 되었는가 · 매입식 보호함안에 설치 되었는가 · 보호함 표면에 표시된 “비상콘센트”표지는 이상 없는가 · 보호함 상부에 설치된 적색표시등은 점등되어 있는가 · 비상전원은 이상 없는가 														

12. 위험물 저장취급시설

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
<ul style="list-style-type: none"> · 외인의 출입이 통제되고 있는가 · 불필요한 가연물이 방치되어 있지는 않은가 · 전선과 전기기구 등의 스파크 현상에 대한 방지는 이상없는가 · 차광 및 환기 설비는 이상없는가 · 용기의 전도 및 배관의 충격, 마찰 또는 가열의 위험성은 없는가 · 보호액속에 보존되어야 할 위험물은 보호액 속에 보관되어 있는가 · 기름찌꺼기나 폐액은 방치되고 있지 않은가 · 제1류 : 위험물은 가연물과의 접촉 또는 혼합, 분해 촉진에 대한 방지 조치가 되어 있는가 · 제2류 : 산화제와의 접촉 고온체와 접근에 대한 방지 조치가 되어 있는가 · 제3류 : 물과의 접촉 방지에 대한 조치가 되어 있는가 · 제4류 : 불티, 불꽃 및 고온체에 접근 방지 조치가 되어 있는가 · 제5류 : 불티, 불꽃 및 고온체와 접근방지 조치가 되어 있는가 · 제6류 : 가연물과 접촉방지 조치가 되어 있는가 · 위험물안전관리자 입회하에 위험물을 취급하고 있는가 														

13. 화기시설

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
<ul style="list-style-type: none"> · 건축물의 가연성부분 및 가연성물질로부터 1m 이상의 안전 거리를 확보하고 있는가 · 가연성가스 또는 증기가 발생하거나 체류할 우려가 없는 장소에 설치되었는가 · 불연재료로 만든 받침대 위에 설치되었는가 · 연료탱크는 연소기로부터 2m이상의 수평 거리를 확보 하였는가 · 채광 및 환기설비가 되어 있는가 · 소방안전 환경조성 및 주의, 경고표시가 부착되어 있으며 파손된 부분은 없는가 														

14. 가연성 가스시설

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
<ul style="list-style-type: none"> · 용기는 채광이 되어 있고 환기 및 비를 피할 수 있는 장소에 설치되어 있는가 · 가스누설 경보기가 설치되어 있는가 · 용기, 배관, 밸브 및 연소기는 파손, 변형, 노후 또는 부식되지는 않았는가 · 환기설비는 되어 있는가 · 소방안전 환경 조성 및 주의, 경고 표시가 부착되어 있으며 파손된 부분은 없는가 														

15. 전기시설

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
· 개폐기는 정격 전류 및 허용 전류에 맞는 개폐기를 사용하고 있는가														
· 전선은 규격 전선을 사용하고 있는가														
· 전선의 노후, 단락 된 곳은 없는가														
· 각 전등군마다 점멸기를 설치하였는가														
· 소방안전 환경 조성 및 주위 경고 표시가 설치되어 있으며 파손된 부분은 없는가														
· 전기주임 등이 상주 근무하고 있는가														

16. 방화시설

확 인 자

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 내 용	점 검 자													
	점검월일													
<ul style="list-style-type: none"> · 내장재는 불연화되어 있는가 · 층별, 면적별, 용도별 방화구획은 되어 있는가 · 방화구획을 관통하는 각종 덕트에 방화댐퍼는 설치되어 있는가 · 방화문의 문틀은 불연 재료로 되어 있고, 틈은 생기지 아니하는가 · 피난계단 구조에 맞게 설치되어 있고 입구 또는 내부에 장애물을 쌓아 피난에 지장은 없는가 · 비상구의 폐쇄 또는 다목적으로 사용하고 있지는 않은가 · 비상용 승강기는 적법하게 설치되어 있는가 														

소방시설 자체 점검 기록부

① 점검일자	② 점검시설	③ 점검내용	④ 점검결과	⑤ 결과조치	⑥ 비고

점검 담당자 : (서명 또는 인)

관리 책임자 : (서명 또는 인)

[예시6]

○○○○ 학교

수신 ○○소방서장

(경유)

제목 소방안전관리자 선임 통보

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조 내지 제6조, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행 규칙 제14조 제5항에 의거하여 우리 학교 소방안전관리자 선임 사항을 불임과 같이 통보합니다.

○ 소방안전관리자 선임 내용 ○

학교명	직위	성명	선임일자	선임사유	비고
○○초	행정실장	○○○	2014. 7. 1.	2014.7.1.자 지방공무원 인사발령에 따른 부임	2014. 8월중 소방안전관리자 강습교육 예정

불임 1. 소방안전관리자 선임신고서 1부.
 2. 인사발령서 사본 1부.
 3. 소방교육 강습 신청서 1부(또는 자격증 사본). 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

■ 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙[별지 제19호서식] <개정 2012.2.3>

(앞 쪽)

소방안전관리자 선임신고서					처리기간	
					즉 시	
소방안전 관리 대 상 물	상 호(성 명)	(용도구분 :)	등 급	<input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급		
	소 재 지	(전화:)				
	구 조	지하 층,지상 층,연면적	㎡,바닥면적 ㎡			
소방안전관리자	선 임	성 명	생년월일			
		주 소 (이메일 주소)	(전화:)			
		직 위	선 임 일 자			
		경 력 (총 선 임 기 간)	최종교육일자	년 월 일		
	해 임	성 명	생년월일			
		주 소	(전화:)			
		해 임 일 자	해 임 사 유			
그 밖 의 필 요 한 사 항						
<p>「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제4항·제21조 및 같은 법 시행규칙 제14조제5항에 따라 소방안전관리자를 선임하였기에 이에 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p>소방서장 귀하</p>						
구 비 서 류	신고인 제출서류			담당 공무원 확인사항	수수료	
	1. 소방시설관리자 자격수첩 2. 소방안전관리자 자격수첩(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제2호부터 제6호까지, 같은 조 제2항제2호·제3호 및 제7호, 같은 조 제3항제4호 및 제5호에 해당하는 사람만 해당합니다) 3. 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 업무를 감독할 수 있는 직위에 있는 자임을 증명하는 서류(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리 업무를 대행하게 하는 경우만 해당합니다) 1부 4. 「위험물 안전관리법」 제19조에 따른 자체소방대장임을 증명하는 서류 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 사실을 증명할 수 있는 서류(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방대상물의 자체소방대장 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 경우에만 해당합니다) 1부 5. 「기업활동 규제완화에 관한 특별조치법」 제29조제3항 또는 제30조제2항에 따라 당해 특정소방대상물의 소방안전관리자를 겸임할 수 있는 소방안전관리자로 선임된 사실을 증명할 수 있는 서류 또는 선임사항이 기록된 자격수첩			선임된 소방안전관리자의 국가기술자격증(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제2호 및 제3호, 같은 조 제2항 제1호 및 제2호, 같은 조 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 사람만 해당합니다) 다만, 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사본을 첨부하여야 합니다.	없음	
<p>본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)</p>						
<p>비 고: 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 직위를 지정하여 선임하는 경우에는 성명란에 직위명을 기입하고 직위란은 기입하지 아니합니다.</p>						

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[예시7]

○ ○ ○ ○ 학교

수신 경상북도○○교육지원청교육장
(경유)

제목 학교건축물 석면건축물 안전관리인 지정·신고서 제출

1. 관련

가. 「석면안전관리법」 제23조 및 제24조

나. 체육건강과-4403(2014.3.31.)

2. 위 호와 관련하여 불임과 같이 학교건축물 석면건축물 안전관리인을 지정·신고하고자 합니다.

불임 1. 석면건축물 안전관리인 지정(변경) 신고서 1부.
2. 석면교육 이수증 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

■ 석면안전관리법 시행규칙 [별지 제17호서식]

석면건축물안전관리인 []지정 []변경 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 V표시를 합니다.

접수번호		접수일		처리기간		즉시	
신고인	성명(대표자)			생년월일			
	주소지			(전화번호:)			
건축물	건축물명			용도/연면적(㎡)			
	위치(주소)			(전화번호:)			
석면건축물 안전관리인 (지정)	성명	생년월일	교육이수일	지정일	직위	비고	
변경	변경일						
	변경 내용	구 분	당 초		변 경		
		성 명					
		생년월일					
		교육이수일					

「석면안전관리법」 제23조제1항 및 같은 법 시행규칙 제31조제2항에 따라 석면건축물안전관리인의 []지정 []변경을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

첨부서류	「석면안전관리법」 제24조제1항에 따른 석면안전관리교육을 이수한 증명서 사본	수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[예시8]

■ 승강기시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제21호의2서식] <신설 2013.2.23>

승강기 안전관리자의 [] 선임 [] 변경 통보서

※ 유의사항을 확인하시고 작성하여 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일자	발급일	처리기간 5일
상호(건물명)		대표자 성명	
사무소 소재지		사무소 전화번호	
승강기 소재지		전화번호	
①안전 관리자 현황	기 존	성 명	주민등록번호
		전화번호	해임 또는 교체일자
	선 임 · 변 경	성 명	주민등록번호
		전화번호(처리결과 수신 요청시 휴대폰번호)	선임일자
		②안전관리자 수수료번호	③교육이수일

「승강기시설 안전관리법」 제16조의2제2항에 따라 위와 같이 승강기 안전관리자의 선임·변경을 신고합니다.

년 월 일

통보인

(서명 또는 인)

※ 본 통보서에 의해 처리된 안전관리자 선임(변경) 결과의 SMS 수신에 동의합니다.()

※ 선임(변경) 통보한 안전관리자 외 기존 안전관리자의 자동 해임을 요청합니다.()

안전행정부장관 귀하

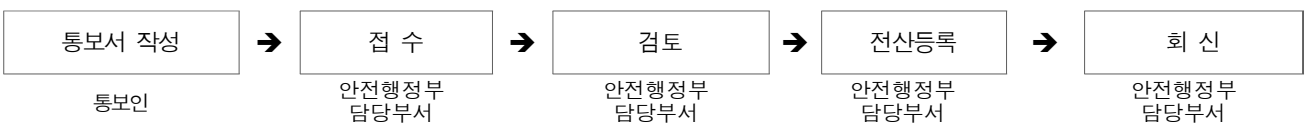
첨부서류	없음	수수료 없 음
------	----	------------

유의사항

- ①란은 안전관리자를 신규로 선임하는 경우에는 "기존"란은 공란으로 둔 채 "선임·변경"란만 작성합니다.
이미 선임된 안전관리자를 다른 사람으로 변경하는 경우에는 "기존"란과 "선임·변경"란을 모두 작성하여야 합니다.
- ②, ③란은 안전관리자 교육을 수료한 경우에 작성합니다.
- 신청인(본인)의 서명 또는 날인은 본인이 직접 하여야 하며 타인이 이를 위조하는 경우 「형법」 제239조에 따라 처벌받을 수 있습니다.
- 대리인이 통보하는 경우 통보인의 실명확인을 위해 아래의 기재사항을 적어야 합니다.

대리인	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호	연락처
-----	-----------------	--------	-----

처리절차



210mm×297mm[백상지80g/㎡(재활용품)]

[예시10]

하자검 사조서											
공 사 명											
계약 금액		도 급 인									
하자보증금액		하 자 보증 기간	년 월 일 년 월 일								
계약년월일	년 월 일	착공년월일	년 월 일								
계 약 상 준공년월일	년 월 일	실 제 완성년월일	년 월 일								
준공 검사 년 월 일	년 월 일	하자 검사 년 월 일	년 월 일								
하자발생내용											
처리 사항											
위와 같이 하자검사를 필하였음.											
20 . . .											
검사자 직) 성명) (인)											
<table><tr><td>결</td><td>담당</td><td>행정실장</td><td>교장</td></tr><tr><td>재</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				결	담당	행정실장	교장	재			
결	담당	행정실장	교장								
재											

[예시11]

○○학교

수신 0000건설 대표이사

(경유)

제목 ○○학교 ○○○○공사 하자 보수 요구

지난 ○○○○. ○. ○.자 귀사제출 준공검사원에 따라 준공처리된 우리학교의 ○○
○○공사구역에서 아래와 같은 하자가 발생하여 학생들의 안전사고발생이 심각하게 우려되기
에 통보하오니 ○○○○. ○. ○.까지 기일엄수하여 보수 처리하여주시기 바랍니다.

1. 건명 : ○○○○공사 하자 보수 요구

2. 기존 계약 내용 :

공사명	계약금액	준공년월일	하자보증내역		비고
			하자보수책임기간	하자보증금액	
			~		

3. 하자 발생 내역 : (내용이 많을 경우 별도 첨부)

4. 기타사항 :

붙임 1. 하자보수보증서 사본 1부

2. 하자발생 사진 ○매. 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

[예시12]

○○학교

수신 0000보증보험(주) 대표이사

(경유)

제목 ○○학교 ○○○○공사 하자 보수 발생 통보

귀사에서 하자보수 보증하신 우리학교의 ○○○○공사건에 대하여 아래와 같은 하자가 발생하여 시공사측에 보수요청 하였음을 통보하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

1. 하자 발생 내역 :

가. 하자 내용 : (내용이 많을 경우 별도 첨부)

나. 하자보수요청일 : 20 . . .

다. 하자보수처리기한 : 20 . . .

2. 하자보수보증 내역

증권번호	계약금액	보증금액	하자 채무자(시공사)	비고

붙임 1. 하자보수보증서 사본 1부

2. 하자발생 사진 ○매. 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

[예시13]

○○학교

수신 0000보증보험(주) 대표이사

(경유)

제목 ○○학교 ○○○○공사 하자보증금 청구

1. 관련 : ○○학교- (20 . . .)

2. 위의 관련 문서로 통보하여드린 우리학교의 ○○○○공사 하자발생 건에 대하여 시공사측의 하자보수 불이행으로 학교에서 직접 보수하고자 귀사에서 지급보증하신 하자보수 금액을 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제71조에 따라 청구하오니 납부하여 주시기 바랍니다.

가. 하자 발생 내역

1) 시공사 :

2) 하자보수책임기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

3) 하자내역 : (내용이 많을 경우 별도 첨부)

나. 하자보수보증금 청구 내역

증권번호	계약금액	보증금액	하자보수금액	비고

다. 청구금액 납부 방법 : 우리학교 세입세출외현금 계좌로 입금

(예금주/ , 금융기관/ , 계좌번호/)

붙임 1. 하자보수보증서 사본 1부

2. 하자발생 사진 ○매.

3. 당초계약서 사본 1부

4. 하자보수계약서 사본 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

[예시14]

■ 재난 및 안전관리 기본법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2012.12.6>

재난상황 보고서

즉시 보고 제 호

수신:

시행일시:

접수일시:

발신: 기관명 및 담당자 성명

(서명 또는 인)

제목:

1. 일시:
2. 장소:
3. 상황 개요(사고 원인)

4. 피해상황

가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상:)

※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항

나. 재산피해

다. 그 밖의 피해

5. 응급조치 사항

가. 조치사항

나. 동원사항

- 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원:)
- 장비: 대()

6. 지원 및 협조사항

7. 향후 전망 및 대책

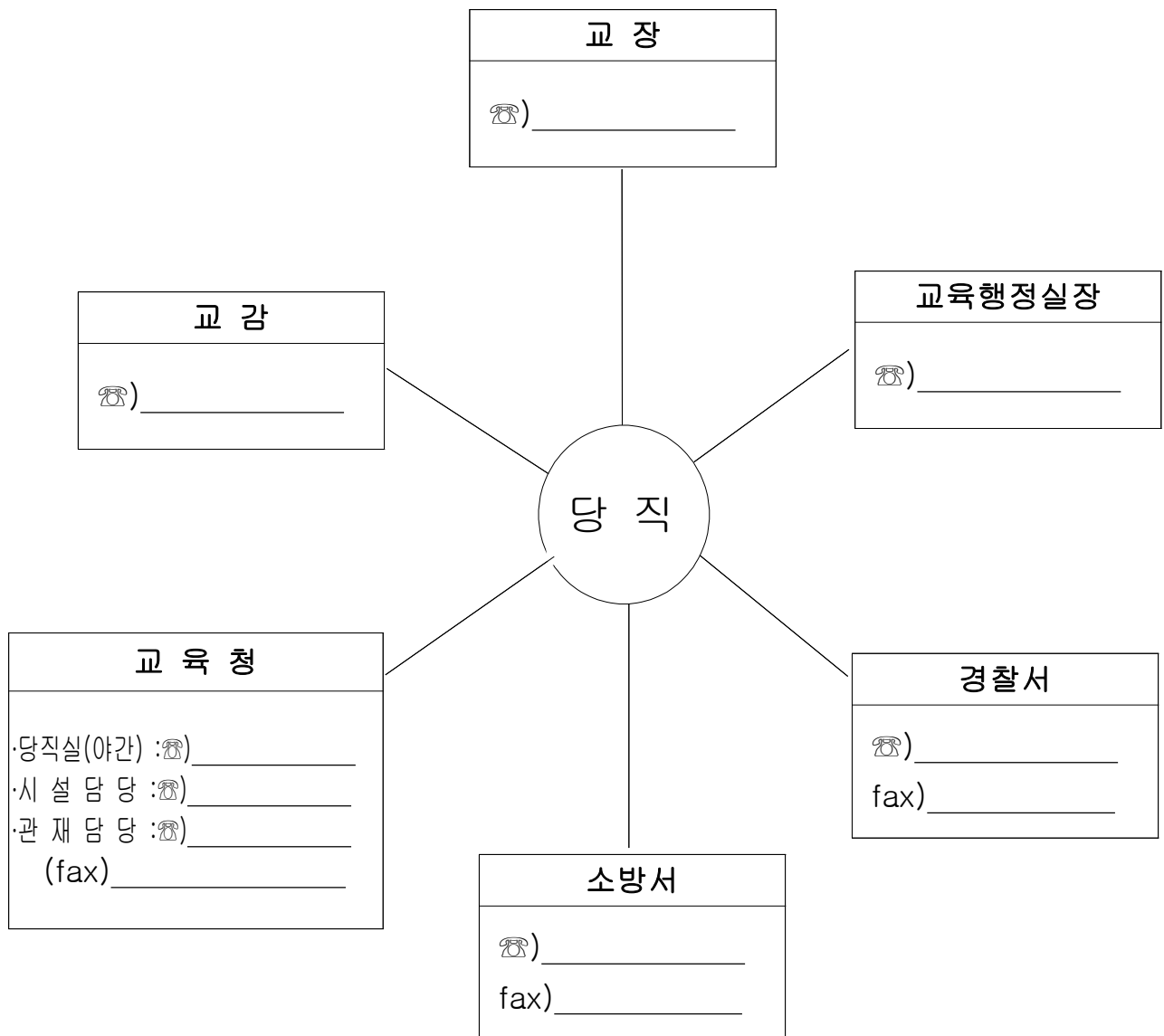
작성 방법

1. 사망자·실종자 인적사항은 붙임자료로 제출할 수 있습니다.
2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.

〈당직실 비치용〉

[예시15]

재난발생 상황보고(연락)체제



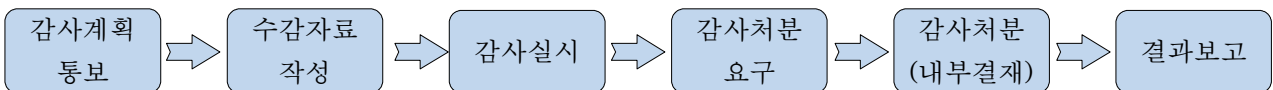
XVIII. 감사

- 1. 감사일반
- 2. 공무원범죄처분
- 3. 공익신고 보호 · 보상제도

1

감사일반

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- [공공감사에 관한 법률, 같은 법 시행령](#)
- [중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준](#)
- [경상북도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙](#)
- [경상북도 교육·학예에 관한 일상감사 규정](#)

3. 업무세부내용

① 종합감사

▶ 목적

- 자체감사 대상 기관의 주 기능·주 임무와 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성, 타당성 등을 점검
- 문제점에 대한 시정·개선 대안을 제시하여 기관 운영의 건전성과 효율성을 확보

▶ 현황 및 내용

- 대상 : 각급 학교
- 감사주기 : 학교 4년 (신설학교 3년)

▶ 감사절차 : 감사계획 통보 - 수감자료 작성 - 감사실시 - 감사처분요구 - 감사처분 - [결과보고참고2](#)

② 특정감사

▶ 목적 : 특정 사업에 대한 선택과 집중 감사로 업무 부담 경감 및 감사의 실효성 확보

▶ 현황 및 내용

- 대상 : 각급 학교
- 감사시기 : 정기·수시 감사

▶ 감사분야

- 청렴도 취약분야, 학교청렴등급 미흡기관, 국정·행정사무감사 분야
- 사이버 감사 시스템 확대 및 상시 모니터링
- 언론 보도를 통해 나타나는 관행적 부조리 분야
- 특정 사안에 대한 집중적인 주제 감사
- 퇴직 예정 공무원, 사립유치원, 토요 방과후 사업 등

③ 재무감사

- ▶ 목적
 - 성과우수기관, 취약기관에 대하여 재무감사(회계감사, 컨설팅감사) 실시
 - 종합감사에 대한 업무 부담 경감 및 회계 업무 비리에 대한 예방적 효과
- ▶ 현황 및 내용
 - 감사대상 : 각급 학교
 - 감사시기 : 정기·수시 감사 (종합 감사 미도래 기관은 2년, 회계 취약기관 매년)
- ▶ 감사분야
 - 컨설팅 감사 : 처분 없이 컨설팅만 실시하는 재무 감사
 - 소규모 학교, 실장 1명 배치교에 대하여 컨설팅 감사
 - 기능직에서 일반직 전환 행정실장 컨설팅 감사
 - 공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 점검
 - 회계 감사 : 회계의 사각지대 보완하기 위한 회계 검사

④ 성과감사

- ▶ 목적 : 주요정책·사업 등에 대한 문제점을 진단하고 개선대책 제시로 사전·후 관리 강화
- ▶ 현황 및 내용
 - 대상 : 각급학교
 - 감사시기 : 수시 감사
- ▶ 감사분야
 - 특정 정책·사업·조직·기능에 대한 경제성·능률성·효과성 검토
 - 교육 정책, 시책 사업 추진의 적정성 여부
 - 교육 정책의 완성도 및 사업 전 분야에 대한 성과 확인

⑤ 복무감사

- ▶ 목적
 - 공직 기강 확립, 감찰 활동의 지속적인 추진
 - 부조리발생 예방 및 창의적이고 활기찬 공직 분위기 조성
- ▶ 현황 및 내용
 - 대상 : 각급학교
 - 감사시기 : 연중 수시, 취약 시기 집중 감사
- ▶ 감사분야
 - 상시 감찰 : 청렴 힐링 대상자·기관, 비위 사실, 근무실태 점검 등
 - 특별 감찰 : 명절 전후, 연말연시, 지방자치단체 선거 전, 휴가, 스승의 날 등
 - 현장 감찰 : 공사 또는 기관 행사 관련 현장
 - 정보 수집 : 지역청 감사담당자, 언론인 등을 통한 정보수집

⑥ 일상감사

- ▶ 목적 : 사업의 타당성 및 집행 방법 오류 최소화로 예산 낭비 요인 제거
- ▶ 현황 및 내용
 - 대상 : 각급학교
 - 감사시기 : 연중 수시
- ▶ 감사분야
 - 주요 시책의 집행 업무 : 5억 원 이상
 - 시설공사, 물품 제조·구매 등 계약 업무 : 종합공사 5억 원, 기타공사 3억 원 이상, 용역 2억 원 이상, 물품 제조·구매 2천만 원 이상
 - 예산관리 : 교당 5천만 원 이상 전출금 사업 등
 - 종합감사 5억 원 이상, 기타 공사 3억 원 이상 조달청 계약 요청 사업
 - 물품 제조 구매 5천만 원 이상 g2b로 조달청 계약 요청 사업

⑦ 사이버감사

- ▶ 목적
 - 회계,복무관리 등의 효율성 제고를 위한 사전 예방 감사
 - 회계 집행 오류 최소화, 낭비 요인 제거
- ▶ 현황 및 내용
 - 대상 : 각급학교
 - 감사주기 : 업무관리시스템에서 특정사안에 대한 자료를 추출하여 활용
- ▶ 감사분야
 - 일반행정 : 복무, 급여(각종수당) 등의 근무 적법 및 중복 확인
 - 교무학사 : 교육과정, 성적처리 운영의 적절성 확인
 - 회계 : 금전·물품출납, 예산운용 점검

⑧ 자율감사

- ▶ 목적 : 교육정책, 예산 집행 등 학교 행정에 대한 자율적인 품질관리
- ▶ 현황 및 내용
 - 대상 : 각급학교
 - 감사시기 : 연중 수시
- ▶ 감사분야
 - 신청 학교 중에서 선정하여, 학교 운영 전반에 대한 자율 감사권 부여
 - 연 1회 분야별 컨설팅 실시(요청학교 포함)
 - 홈페이지 탑재 등을 통한 우수사례의 공유
 - 소규모 학교 대상으로 재무감사(컨설팅)와 병행
 - 보고서 심사 후 정기 감사 면제 등 각종 혜택 부여

[참고1] 학교 감사 사례

감사 사례 - 예산집행 분야

□ 학교회계 예산집행에 관한 사항 1

확정된 예산은 회계의 효율적 운영을 위하여 세부 집행계획을 면밀히 검토하여 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업과 예산집행과정에서 단일사업으로 예상되는 경우에는 통합발주를 하여야 함.

그러나 2012. 10. 26.에 '진로활동실 인테리어 공사(계약금액 11,935,000원)'와, 'Wee클래스 인테리어 공사(계약금액 9,834,000원)'를 각각 계약하여 행정의 효율성 제고와 예산절감 노력을 소홀히 한 사실이 있음.

〈 시설공사 계약현황 〉

(단위: 원)

공사명	예산배부일	잔적금액	계약금액	계약일자	공사기간	계약자	원가산출 금액
진로활동실 인테리어 공사	2012. 7.24.	11,935,000	11,935,000	2012.10.26.	2012.10.27. ~2012.11.09.	(주)○○ ○건설	13,372,700
Wee클래스 인테리어 공사	2012. 8. 9.	9,834,000	9,834,000	2012.10.26.	2012.10.27. ~2012.11.09.	(주)○○ ○건설	11,609,400

□ 학교회계 예산집행에 관한 사항 2

1천만 원 이상인 용역의 경우 원활한 계약이행을 위해 계약금액에 대한 일부를 선금급으로 지급할 수 있으나, 이 경우 계약업체로부터 사용목적, 내용, 정산방법 등이 기재된 선금급 지급 청구서에 따라 계약금액(3억 원 이하 용역)의 50% 범위 내에서 지급하여야 하며, 선금급 지급에 따른 손해를 방지하기 위하여 사전 채권을 확보하여야 함.

그러나 2012학년도 1, 2학년 수학여행을 (주)○○여행사 대표 ○○○와 2012.04.12. 계약체결하여[계약금액 21,487,060원, 여행기간 2012.05.09~05.11(2박3일)] 실시하면서, 2012.05.08. 수학여행 선금급 청구서 12,543,700원을 제출받아 선금급을 지급하면서 이행보증채권을 확보하지 않은 사실이 있음.

□ 학교회계 예산집행에 관한 사항 3

학교회계 세출예산은 편성된 목적에 따라 합리적이고 효율적으로 집행을 하여야 하며, 목적사업비로 배정된 예산은 사업의 시급성 등을 판단하여 성립전 예산으로 편성하여 사업을 추진하고 추후 추가경정예산 편성 시 이를 반영하여야 함.

또한, 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 지출을 마치지 못할 것으로 예상된 경우에는 명시이월비로서 세입·세출예산에 취지를 분명하게 밝혀 다음 회계연도에

이월하여 사용할 수 있으나, 특별교육재정수요지원비는 지원 목적, 자체재원 확보 계획에 따라 세부 추진 계획을 수립하여 집행하되, 특별한 이월사유가 없는 한 연도내에 예산지원 목적에 맞는 사업 집행을 완료하여야 함.

그러나 학생의 안전 확보와 자유로운 교육활동을 위한 어린이 놀이시설 개선비를 2011. 5.24. ○○교육지원청으로부터 교부받았으나, 조속히 사업을 추진하지 않고 특별한 이유 없이 명시이월 하였으며, 2012. 6.30. 발령 시 까지 별다른 조치 없이 사업을 미집행한 사실이 있음.

〈어린이 놀이시설 개선비 집행내역〉

(금액단위: 원)

사 업 명	예산액	안전점검일	자금교부일	추경예산 확정일	계약 일자	준공일
어린이놀이시설 개선비	43,100,000	2010.12. 9. (불합격)	2011.5.24.	2011.7.16	2012.11.01.	2012.12.31.

□ 학습교재(학습준비물) 구입에 관한 사항

확정된 예산은 정해진 목적에 따라 수급 등 학교의 재정여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 하고, 학생들에게 지원하는 학습 준비물이나 학습기자재는 연간 교육계획에 의거 학생들의 교육활동 및 수업에 적기에 활용될 수 있도록 지원하여야 함.

그러나 2011, 2012학년도 예산에 반영된 멀티미디어 교수학습 지도자료 등 총 6건의 학습 기자재 구입건에 대해 수업에 활용될 수 있도록 학기초에 구입하여 지원하여야 하는데도 학년말에 구입하여 지원한 사실이 있음.

- 학습 교재(학습준비물) 구입 내역 -

품 명	품의일자	납품일자	납품금액(원)	비 고
멀티미디어 교육용 소프트웨어	2012. 2.22.	2012. 2.24.	10,707,000	2011학년도
보건실 성교육 및 건강관련 도서	2012. 2.15	2012. 2.29.	278,500	"
창의에듀 블록세트	2012. 2. 2.	2012. 2. 6.	5,150,000	"
2학기 학습준비물	2012.12.26	2012. 1. 5.	1,611,080	"
교육용 소프트웨어(북극의 눈물 등)	2012.12.28.	2013. 1.15.	476,220	2012학년도
교과학습 부진학생 교육용 소프트웨어	2012.11.12.	2012.11.16.	3,180,000	"
합 계			17,746,580	

□ 학교회계 목적사업비 집행에 관한 사항

학교의 장은 세출예산의 집행 시에는 학교운영위원회의 심의 결과를 존중하고 예산 편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에는 지출할 수 없음. 또한 세출예산에서 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출 예산이 정한 각 정책사업 사이에 상호 이용할 수 없음. 다만, 예산집행상의 필요에 따라 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우에는 그러하지 아니함.

그러나 2010학년도 목적사업비중 「3식 급식학교 보조영양사 인건비」 15,803,000원을 2차 추경예산에 반영(2011.2.22.) 하여, 보조영양사 미채용으로 발생한 불용예산을 3차추경 예산편성 및 학교운영위원회 심의 없이 복리후생비 세출 목에서 2011. 1월~2월 급식소 가스요금 외 5종(조리보조원 인건비 부족분, 연차휴가 보상비, 초과근무수당, 퇴직금) 15,803,000원을 부적정하게 집행한 사실이 있음.

□ 시설사업비 대가지급에 관한 사항

공사·물품·용역 등 재정지출의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사조서를 작성하고 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일 이내에 이를 지급하여야 함. 또한 계약담당자는 교육시설공사 현장에서 하도급 대금 및 근로임금이 체불되어 건설 근로자들이 경제적인 어려움을 겪는 사례가 없도록 노력하여야 함.

그러나 공사계약 및 준공 시 청구서 관련 서류를 도급자에게 설명하여 공사대금이 조기에 지급될 수 있도록 할 수 있음에도, 2011년도에는 검수완료 후 청구서류 미비 사유로 최소 27일에서 최대 34일 이후에 공사대금 75,596,320원(2건)을 지급하였고, 2012년도에는 최소 21일에서 최대 28일 이후에 공사대금 253,584,340원(4건)을 지급하였으며, 2013년도에도 최소 23일에서 최대 33일 이후에 131,520,500원(6건)의 공사대금을 지급한 사실이 있음(대가지급은 청구 받은 날부터 7일 이내 모두 하였음).

- 시설공사(용역) 및 물품 지출내역 -

(금액단위: 원)

사업명	계약금액 (준공금)	검수일자	청구일자	지출일자	검수대비 지출일자	지연 사유
○○○ 다목적강당 증축 전기설계용역	11,580,000	2011.08.05.	2011.09.08.	2011.09.09.	34일	청구서류 미비
○○등학교 다목적강당 증 축 설계용역	64,016,320	2011.08.12.	2011.09.08.	2011.09.09.	27일	청구서류 미비
○○학교 교사동 리모델링 공사 설계용역	10,578,000	2012.11.05.	2012.12.03.	2012.12.04.	28일	청구서류 미비 및 청구 지연
○○학교 화장실 개선공사	36,838,310	2012.05.23.	2012.06.13.	2012.06.18.	25일	청구서류 미비 및 청구 지연
○○학교 외 2개교 장애인 편의시설 및 용벽설치공사	60,019,340	2012.09.05.	2012.09.27.	2012.09.27.	21일	청구서류 미비 및 청구 지연
○○학교 다목적강당 증축 전기공사	146,148,690	2012.11.28.	2012.12.20.	2012.12.24.	25일	청구서류 미비 및 청구 지연
○학교외 11교 장애인편의 시설 설치 소방공사	23,729,760	2013.03.29.	2013.04.22.	2013.04.22.	23일	청구서류 미비 및 청구 지연
○○학교외 13교 장애인편 의시설 설치공사	52,019,780	2013.04.04.	2013.04.25.	2013.04.30.	25일	청구서류 미비 및 청구 지연
○○학교 연결통로 증축 소방공사	8,880,960	2013.05.02.	2013.05.27.	2013.05.27.	24일	청구 지연
○○중학교 전기간선 정리 공사	19,100,000	2013.05.30.	2013.06.27.	2013.06.27.	27일	청구서류 미비 및 청구 지연
○초등학교 외 1교 교사 정밀점검용역	5,053,000	2013.05.31.	2013.06.24.	2013.06.27.	26일	청구지연
○○등학교 서편교사동 개 축공사 전기부분 설계용역	22,737,000	2013.05.31.	2013.07.01.	2013.07.04.	33일	청구서류 미비 및 청구 지연

감사 사례 - 계약 분야

□ 공개경쟁을 하지 않은 사례

일선학교에서 대면 수의계약을 통한 자율적 납품업체 선정 등에 따른 부적정한 행위 발생을 사전에 차단하여 계약업무의 투명성을 확보하고자 재무정보과에서 물품 구매의 경우 추정가격이 1천만 원이 초과할 경우 2인 이상 공개견적을 통해 구매토록 하고, 공개견적 시 조달청 나라장터(지정정보처리장치)를 통하여 견적서 제출을 통해 물품을 구매하도록 지시함.

그러나 학생 및 교직원용 책걸상 등 가구구입(계약금액: 17,084천 원)을 하면서 2인 이상 공개견적을 통해 구매하지 않고, 아래와 같이 S2B를 통한 수의계약으로 집행한 사실이 있음.

- S2B를 통한 수의계약 내역 -

구입품명	예정가격 (원)	S2B 견적제출 업체/금액		계약업체	비고 (견적 업체 선정 방법)
		업체	견적금액		
학생 및 교직원 가구구입	18,000,000원	○○○ 가구	17,084,000	○	학교장터 실적 많은 업체 2곳 임의선정
		○○	17,460,000		

□ 공사 계약에 관한 사항

계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우 예정가격을 결정함에 있어서는, 계약담당자 등은 '원가계산에 따른 가격' 또는 관계 중앙행정기관의 장이 인정한 '실적공사비에 따른 가격'에 의한 방법으로 예정가격을 결정하여야 하며, 이들 가격을 기준으로 할 수 없는 특별한 경우에 한하여 '견적가격'으로 결정하여야 함.

그러나, 2011.8.10. ○○종합건설(주) ○○○과 계약(계약금액: 21,340,000원, 공사기간: 2011. 8.11. ~ 8.22.)하여 2011.8.22. 준공한 “○○학교 예체능교실 인테리어 공사”의 예정가격을 결정함에 있어, 계약담당자 등이 '원가계산에 따른 가격'이나 '실적공사비에 따른 가격' 방식에 의하지 아니하고 계약상대자인 기업이윤을 추구하는 도급자가 제출한 '견적가격' 21,340,000원에 계약함으로써, '원가계산에 따른 가격' 방식 등에 의하는 경우 19,659,000원 정도면 적정한 공사비를 이보다 1,681,000원 상당 과다 집행한 사실이 있는데도, 준공대금을 지급하면서 감액 등 필요한 조치를 취하지 아니한 사실이 있음.

□ 시설공사 계약에 관한 사항

가. 계약담당자는 예산에 계상된 금액 또는 당해 목적물의 규격, 설계도서, 내역서 등에 의하여 산출된 금액을 기준으로 추정가격 산정 및 예정가격을 산출하고 시공을 위한 계약, 철저한 감독, 준공 검사 시 검수를 위한 설계도서 및 내역서는 작성·비치하도록 되어 있음.

그러나 보육시설인테리어 공사를 추진하면서 설계도서 및 규격, 내역서 등을 작성 및 비치하지 않고, 1인에 의한 견적서만 제출받아 계약을 체결하고 시공한 사실이 있음.

- 시설공사 현황 -

건명	추정가격 (원)	계약일 (계약방법)	계약기간	계약자	비고
보육교실 인테리어 공사	14,000,000	2009. 7.23. (수의)	2009. 7.27. ~8.27.	(주)○○○	설계도서 및 내역 미비치

나. 계약담당자는 공사금액 1천만 원 이상의 공사를 추진하고자 할 경우 전문공사 면허를 등록한 업체와 계약하고 공사를 하도록 되어 있음.

그러나 급식, 조리실 및 부식창고 보수를 하면서 해당 전문공사 면허로 등록되지 않은 업체와 계약을 체결하고 시공한 사실이 있음.

- 시설공사 현황 -

공사명	계약자	공사기간	계약금액 (원)	정상면허	부당면허 (소지면허)	비고
급식소 조리실 및 부식창고 보수공사	(주)○○ ○○○	2011. 8. 3. ~8.12.	15,000,000	시설물 유지관리업	실내건축업	1인 수의

□ 통학버스 임차 용역 계약에 관한 사항

물품 구매 및 용역, 기타 등 추정가격이 5천만 원 이상인 경우 경쟁입찰을 하여야 하고, 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 경우에는 지정정보처리장치[조달청 나라장터 시스템]을 이용하여 2인 이상의 견적서를 제출받아 예정가격 대비 87.745% 이상으로 제출한 자 중 최저가격으로 제출한 자 순으로 결격사유가 없는 자와 계약을 체결하여야 하며, 일정한 기간 계속하여 공급·사용 등의 계약을 체결할 필요가 있을 때에는 해당 회계연도 예산의 범위 내에서 미리 단가에 의한 계약을 체결할 수 있음.

그러나 2010~2013학년도 학생 통학버스 임차 용역을 체결하면서 연간 지급액이 5천만 원을 초과함에도 조달청 지정 정보처리장치(G2b)를 통한 단가 또는 총액에 의한 경쟁입찰을 하지 아니하고 수기에 의한 2인 이상 견적서를 징구한 후 통학차량 임차 계약을 체결한 사실이 있음.

- 학년도별 통학버스 임차 용역 계약체결 현황 -

(금액단위: 원)

학년도	계약일	계약단가	연간지출액	계약방법	업체명	비고
2010	2010.03.01	135,000/1인	123,677,500	수의	○○고속관광(주)	2인 이상 수기전적
2011	2011.03.01	135,000/1인	127,515,000	수의	○○고속관광(주)	
2012	2012.02.28	140,000/1인	125,660,000	수의	○○고속관광(주)	
2013	2013.03.01	140,000/1인	미지출	수의	○○고속관광(주)	

□ 영어체험센터 운영에 관한 사항

원어민을 통한 영어 공교육 강화를 위해 실시하고 있는 영어체험센터 운영 사업과 관련하여 원어민 영어교육을 위탁계약 할 때에는 추정가격이 5천만 원 이상인 경우 경쟁 입찰을 하여야 하고, 5천만 원 이하 2천만 원 초과는 행정안전부장관이 지정·고시한 정보처리장치(G2B)를 이용하여 계약을 하여야 하고, 출납원은 지출원인행위 관계서류를 송부 받거나 채권자로부터 지급의 청구가 있는 때에는 지출원인행위 또는 청구가 정당한지를 조사한 후 지출하여야 함.

그러나 2010학년도부터 2013학년도까지 '영어체험센터 원어민 영어교육 위탁 계약'을 하면서 영어교육 위탁업무 담당부서에서는 2010. 9. 30.에 계약된 ○○평생교육원과 2011년, 2012년, 2013년을 계속 연장하여 수의계약을 하였고, 지출원은 지출원인행위 또는 청구가 정당한지의 확인과 조치를 소홀히 한 사실이 있음.

- 원어민 영어교육 위탁 계약(용역) 현황 -

(금액단위: 원)

사 업 명	계약금액	계약일자	계약기간	계약자	비고
2013학년도 영어체험센터 원어민 영어교육 위탁 계약	90,000,000	2013.02.15.	2013.03.01. ~ 2014.02.28.	○○평생교육원	군 지원금
2012학년도 영어체험센터 원어민 영어교육 위탁 계약	90,000,000	2012.02.23.	2012.03.01. ~ 2013.02.28.	○○평생교육원	〃
2011학년도 영어체험센터 원어민 영어교육 위탁 계약	90,000,000	2011.02.24.	2011.03.01. ~ 2012.02.29.	○○평생교육원	〃
2010학년도 영어체험센터 원어민 영어교육 위탁 계약	36,250,000	2010.09.30.	2010.10.06. ~ 2011.02.28.	○○평생교육원	〃

감사 사례 - 인건비/수당 분야

□ 출제수당 및 원고료 지급에 관한 사항

경상북도교육청 교육과정 편성·운영 지침에 의하면 ‘평가는 모든 학생들이 교육 목표를 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 있음.

그러나, 2012학년도 1·2학기 기말고사를 실시하면서 시험문제를 출제한 교사들에 수당 520,000원을 지급한 사실이 있으며, 2012년 맞춤형 학력향상 교사 캠프를 운영하면서 당해 학교 교감 등 교원 4명에게 강의에 따른 원고료 150,000원을 지급한 사실이 있음.

□ 학교회계직원 퇴직적립금에 관한 사항

1년 이상의 학부모회직원·무기계약 및 기간제 근로자가 퇴직하는 경우에 퇴직금을 지급하며, 근로자 퇴직급여 보장법에 의한 퇴직금 산정은 월평균임금×(근무년수+1년 미만 근무일수/365일)로 하여야 함.

그러나 2011. 7. 8. 학교회계직원 ○○○로부터 퇴직금 중간정산 신청서를 접수하여 지급하면서 퇴직금 산정을 잘못 산정하여 7,193,740원을 과다 지급한 사실이 있음.

- 2011년 퇴직금 중간정산 과다 지급내역 -

(금액단위: 원)

구분	성명	실 지급액	정당지급액	과다지급액
학교회계직	○○○	33,078,060	25,884,320	7,193,740

□ 육아휴직수당에 관한 사항

육아휴직수당 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년간 육아휴직 개시일 현재 육아휴직 공무원 호봉 기준 월봉급액의 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 함.

그러나 교사 ○○○이 2010.3.1.부터 2011.2.28.까지 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무하였으나 2011.1월~2월분 육아휴직수당 산정금액의 15%인 191,620원을 지급하지 않은 사실이 있음.

- 육아휴직수당 미지급 현황 -

(금액단위: 원)

직급	성명	휴직기간	산정내역	지급 개월	미지급액		
					실지급액	정당지급액	차액
교사	○○○	2010.3월 ~ 2011.2월 (1년)	2010.03월~12월 매월 500,000원	10월	5,000,000	5,000,000	0
			2011.01월~02월 매월 542,940원 (육아휴직수당 산정액의 85%)	2월	1,085,880	1,085,880	0
			2011.01월~02월 매월 95,810원 (육아휴직수당 산정액의 15%)	2월	0	191,620	-191,620
			합계		6,085,880	6,277,500	-191,620

□ 공무원 수당 등에 관한 사항

가. 부양의무를 가진 공무원으로서 해당공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이하는 부양가족이 있는 공무원에게는 부양가족수당을 지급할 수 있으며, 부양가족의 변동이 생긴 공무원은 지체 없이 부양가족신고서에 변동사항을 기재하여 소속기관장에게 신고하여야 함.

그러나 교사 ○○○은 본인(또는 배우자)과 직계존속이 2009. 5.부터 2010. 2.까지 10개월간 주민등록표상 동일세대를 구성하지 아니함에도 부양가족변동사항을 신고하지 아니하여 부양가족수당 200,000원을 부당 수령한 사실이 있음.

- 가족수당 부당 수령 내역 -

(금액단위: 원)

직	성명	피부양자 성명	피부양자관계	부당지급기간	부당 지급 개월 수	금액	비고
교사	○○○	김○○	장인	2009. 5.~ 2010. 2.	10	200,000	주소 불일치

나. 맞춤형 복지점수 부여 기준 시점은 매년 1월 1일을 기준으로 연도별로 부여하고, 가족 복지점수의 예산배정은 가족수당 지급 대상자 수만큼 배정하여야 함.

그러나 교사 ○○○은 2009. 4.27.~2012. 9. 현재까지 부양가족이었던 장인 ○○○가 주소를 달리하여 2010년 장인에 대한 맞춤형복지 포인트를 받을 수 없음에도 50,000원에 해당하는 포인트를 부당 수령함.

- 맞춤형 복지 과다지급 내역서 -

(금액단위: 원)

년도	직	성명	정당 부양가족수	기배정 가족 포인트 인원	부당지급인원	금액	비고
2010	교사	김○○	3명	4명	1명	50,000	부양가족수당 부당수령 관련

□ 보수 지급에 관한 사항

육아휴직수당 지급은 휴직일로부터 최초 1년간 육아휴직 개시일 현재 육아휴직공무원 호봉 기준 월봉급액의 40%에 해당하는 금액을 지급하고, 또한 첫째, 둘째 제한 없이 월중에 휴·복직 및 병가, 휴가를 한 경우 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급하여야 함.

그러나 교사 ○○○에게 첫째자녀{2004.03.01~2004.08.31(6월), 2004.11.30~2005.05.29(6월)} 및 둘째자녀{2006.11.20~2007.11.19(12월)}에 대한 최초 1년간 육아휴직수당을 지급하고, 재차 육아휴직한 기간{2011.03.01~2012.06.30(16월)}에 육아휴직수당 월 850,000원씩 16개월간 총 13,600,000원을 착오 지급하였으며, 또한 교사 ○○○(1,740,670원)와 교사 ○○○(208,120원)에게 각각 간병휴직 및 병역휴직에 따른 봉급 지급 시 계산 착오로 총 1,948,790원을 과다 지급한 사실이 있음.

- 신분변동자 급여 과오 지급현황 -

(단위: 원)

성명	신분변동		수당명	과오지급액			비고
	종별	기간		기지급액	정당지급액	회수액	
○○○	육아 휴직	‘11.03.01- ‘13.02.28	육아휴직수당	13,600,000	0	13,600,000	‘11.3월~‘12.6월 착오지급(16월)
○○○	간병 휴직	‘11.09.15- ‘11.12.13	본봉	2,718,700	1,268,720	1,449,980	‘11.9월분 과지급(16일) 【회수액 1,740,670원】
			정근수당가산	80,000	37,330	42,670	
			정액급식비	130,000	60,660	69,340	
			교직수당	250,000	116,660	133,340	
			보선수당	8,000	3,730	4,270	
			보선수당가산	47,000	21,930	25,070	
○○○	병역 휴직	‘11.08.29- ‘13.08.28	본봉	1,590,300	1,436,400	153,900	‘11.8월분 과지급(3일) 【회수액 208,120원】
			정액급식비	130,000	117,410	12,590	
			보선수당	23,000	20,770	2,230	
			보선수당가산	47,000	42,450	4,550	
			교직수당	250,000	225,800	24,200	
			교직수당가산	110,000	99,350	10,650	
총합계						15,548,790	

□ 생활지도 수당 지급에 관한 사항

세출예산을 집행할 때에는 법령에 근거하여 집행하여야 하고 법령에 의하지 아니하고는 어떠한 금전 또는 유가물을 지급할 수 없으며, 초과근무수당은 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게 예산의 범위에서 지급하여야 함.

그러나 2011~2012학년도 여름방학 및 겨울방학기간 중 방과후 교육활동을 위하여 등교하는 학생들의 교통안전 및 생활지도를 위하여 07:00~08:00까지 교문에서 생활지도를 실시하면서 초과근무로 복무처리를 하지 아니하고, 법령에 근거 없는 교문지도 수당을 2011.8.25.에 650,000원, 2012.2.10.에 650,000원, 2012.8.28.에 475,000원, 2013.2.13.에 500,000원 등 합계 2,275,000원을 부당 지급한 사실이 있음.

- 부당지급 수당 내역 -

(금액단위: 원)

적요	지출금액	지출일자	일수(일)	지도기간
2011학년도 여름방학 중 교문지도 수당	650,000	2011.08.25.	26	2011.07.18.~8.17.
2011학년도 겨울방학 중 교문지도 수당	650,000	2012.02.10.	26	2012.01.02.~2.03.
2012학년도 여름방학 중 교문지도 수당	475,000	2012.08.28.	19	2012.07.23.~8.17.
2012학년도 겨울방학 중 교문지도 수당	500,000	2013.02.13.	20	2013.01.03.~1.30.
합계	2,275,000			

□ 공무원 여비지급 업무에 관한 사항

가. 공무원이 상사의 명을 받아 공무로 여행을 한 경우에는 여행을 완료할 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 함. 아울러 출장자가 자가용 승용차를 이용한 경우에는 고속도로 통행영수증, 출장지 소재 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등 자가용을 이용하여 출장한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 제출하여야 하고, 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 아니함.

그러나 2009. 6. 23. 교장 권○○의 '유치원장 연수(구미)' 외 2건의 관외출장비 정산을 하면서 교통비를 확인할 수 있는 관련 영수증을 첨부하지 아니하였음에도 교통비를 지급하는 등 총 46,600원의 출장비를 초과 지급하였음.

- 증빙서류 미첨부 출장비 과다 지급 내역 -

(금액단위: 원)

직	성명	출장목적	출장지	출장기간	기 지급액	정당 지급액	과다 지급액
교장	권○○	유치원장 연수	구미	2009. 6.23.	57,600	45,000	12,600
영양교사	최○○	에너지 관리기기 법정교육	대구	2010. 1. 7.	50,000	40,000	10,000
조리사	한○○	급식학교 조리사 직무교육	안동	2009.11. 7.	64,000	40,000	24,000
합계							46,600

나. 다양한 체험 교육의 기회 확대 및 공동체 의식 함양을 위한 체험학습(수학여행 등)의 안전하고 건전한 목적 달성을 위하여 계약업체가 인솔교사의 경비를 부담하고 그 경비가 학생들에게 전가되어 학부모의 부담을 가중시키거나 부실한 체험학습의 원인이 되지 않도록 하여야 함. 이를 위해 동행하는 교사의 교통비 및 숙박비 등에 대해서는 학교회계(출장여비)에서 학생이 부담하는 수익자부담경비와 함께 산정하고 참가하는 학생 및 인솔교사 전원을 대상으로 숙박 및 차량계약을 체결하여야 함. 아울러 출장공무원의 일비는 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 2분의 1을 감하고 지급함.

그러나 2009학년도 수학여행을 실시하면서 계획 및 계약 시 인솔교사의 교통비만 경비 산정에 포함하였을 뿐 숙식비를 경비 산정에 포함하지 않고 학생들로부터 징수한 수학여행비만으로 계약을 체결하여 인솔교사들에게는 무료로 제공되어 학생의 부담부분이 가중되었을 뿐만 아니라, 인솔교사들의 일비를 감액하지 아니하고 지급하는 등 총 125,400원을 과다 지급한 사실이 있음.

- 수학여행 인솔교사 출장비 과다 지급 내역 -

(금액단위: 원)

직	성명	출장목적	출장지	출장기간	기 지급액	정당 지급액	과다 지급액
교감	이○○	수학여행 인솔	대전, 경기 일원	2009. 4.16. ~ 4.17.	115,000	73,200	41,800
교사	이○○	"	"	"	115,000	73,200	41,800
교사	이○○	"	"	"	115,000	73,200	41,800
합계							125,400

감사 사례 - 재산/시설관리 분야

□ 시설물 안전조치에 관한 사항

학교장은 학생·교직원 및 교육활동참여자 등의 안전을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 학교시설의 사용을 제한하고 대체시설을 확보하는 등 필요한 조치를 하여야 함.

그러나, 본관 서편 앞과 뒤 현관에서 서편 운동장(주차장)과의 높이가 45~65cm로 안전사고의 위험이 있는데도 불구하고 감사일(2012.7.27.) 현재까지 사용을 제한하거나 필요한 조치를 취하지 않은 사실이 있음.

□ 학교 시설물 및 관사관리에 관한 사항

학교의 장은 학교시설과 장소에 대한 안전여부, 정리정돈 및 청결상태를 점검하여 학교안전사고를 예방하고, 안전사고의 발생 위험이 있는 시설물은 보수·관리하여 학생들의 교육활동에 지장을 초래하지 않도록 관리하기 위해 노력하여야 함.

그러나 본관 2층 5학년 1반 교실 앞 장애인 편의시설인 안전봉 및 안전봉고리가 파손되어 위험이 있으나 감사일 현재까지 수리하지 아니한 사실이 있음.

□ 공유재산(행정재산) 관리에 관한 사항

재산관리관은 매년 소관 공유재산의 실태를 1년에 한번이상 공유재산의 등기 및 지적 현황, 주위 환경, 이용 현황, 그 밖에 공유재산의 보존·관리 등에 필요한 사항을 조사하여 재산관리 및 변동에 관한 사항을 정확히 파악하여 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 함.

그러나 2012년 10월경부터 감사일 현재까지(2013. 5.16.) 인근 주민 ○○○가 주택신축공사를 시행하면서 공유재산인 학교 담장 밖 부지(○○시 ○○동 ○○-9번지, 119㎡)에 공사자재를 방치하고, 또한 그 공유재산 경계선에 임의로 담장(휼스)을 설치한 사실을 묵인하는 등 공유재산의 보호 및 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 어린이 놀이시설 설치 검사에 관한 사항

어린이놀이시설 설치자는 설치한 놀이시설을 관리주체인 학교에게 인도하기 전에 놀이시설 설치 안전검사기관으로부터 설치검사를 받아야 함.

그러나 2011.10.18. 계약한 어린이 놀이시설 설치 검사를 설치업체인 ○○조경(대표자 ○○○)과 ○○○○산업(대표자 ○○○)에서 부담하지 않고, 놀이시설 바닥공사를

한 업체인 주식회사 ○○(대표자 ○○○)에 설치검사비 304,000원을 부당하게 지급한 사실이 있음.

□ 물품의 관리 및 처분에 관한 사항

가. 학교발전기금에서 취득 및 기부 받은 도서 및 물품과 학교회계에서 취득한 비품은 물품출납원이 물품대장에 등재하고 운용부서를 지정하여 관리하여야 하며 매2년마다 정기재물조사를 실시하여야 함.

그러나 2009. 9.28. ○○○코에서 기증한 축구골대 1세트(2,629,530원)와 2011.12.30. 취득한 풋살구장 축구골대 1세트(1,934,460원)를 물품대장에 등재하지 않고 사용하고 있으며, 감사일 현재까지 정기재물조사를 실시하지 않는 등 물품관리 업무에 소홀히 한 사실이 있음.

나. 물품출납공무원은 보관 및 사용하고 있는 물품이 망실 또는 훼손되었을 때에는 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 그 관리하는 물품이 망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 물품의 보관 및 운용 책임을 명확히 하고 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 함.

그러나 축구부 감독 ○○○이 2002년 경 취득·설치된 축구골대(물품대장 미등재) 1세트를 2011년경 후배 ○○○(○○처리업종사)에게 5톤 크레인 탑차를 이용하여 무단으로 반출·처분하였으며 학교측에서는 이 사실을 금번 감사를 통해 알게 되는 등 물품의 관리 사무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 정수물품 관리에 관한 사항

정수물품은 정수를 기준으로 당해 연도의 예산범위 내에서 취득 계획을 수립하고 이에 따라 취득하여야 하며, 불필요하게 과다 보유하거나 노후화된 물품 등은 처분계획을 수립하여 처분하도록 하고 있음.

그러나 정수물품관리 대상인 프로젝터를 정수승인 받지 않고 2012년 이전까지 31대(80,280,194원)를 취득하였으며, 2013년에도 정수승인 없이 26대(41,401,860원)를 추가로 구입하면서 사용하지 않는 잉여물품을 감사일 현재까지 보관하여 정수물품관리에 소홀한 사실이 있음.

- 프로젝터 보유현황 -

(금액단위: 원)

취득일	내역	수량	금액
2012년 이전	2012년 이전 자체구입	31대	80,280,194
2013.02.06.	○○시 교육환경개선 보조금 지원 사업	17대	22,689,360
2013.02.14.	○○시 교육환경개선 보조금 지원 사업	9대	18,712,500
합계		57대	102,969,554

감사 사례 - 기타분야

□ 세입세출외 현금 운영에 관한 사항

세입세출외 현금은 예산에 계상할 세입, 세출이 아니라 단위학교가 법령, 계약 등 기타의 사유로 반환할 것을 전제로 일시적으로 보관하는 현금으로 보증금, 보관금, 기타 잡종금으로 구분하여 관리하여야 하며, 외부에서 지원된 장학금은 학교회계 또는 학교발전기금회계에 편입하여 사용하여야 함.

그러나 2011년 12월 28일 ‘○○우유 꿈나무 장학생 장학금’ 외 3건의 장학금 1,350,000원을 세입세출외 현금에서 수납 및 집행한 사실이 있음.

- 세입세출외 현금 장학금 수납 내역 -

일자	과목	적요	채주	수입액(원)
2011.12.28.	기타보관금	○○우유 꿈나무 장학금	○○우유 경주	500,000
2012. 2.29.	"	2012년도 ○○ 장학금	○○ 경북지사	150,000
2012. 2.13.	"	2012년도 ○○교회 장학금	○○교회	500,000
2012. 2.14.	"	2012년도 운영위원장 장학금	○○○	200,000
합 계				1,350,000

□ 학교발전기금 운영에 관한 사항

기부자가 기부한 금품의 접수, 학부모 등으로 구성된 학교 내·외의 조직·단체 등이 그 구성원으로부터 자발적으로 각출하거나 구성원 외의 자로부터 모금한 금품의 접수는 학교발전기금으로 관리하여야 함.

그러나 2011. 1.28.부터 2013. 2.15.까지 학부모회장학금 외 6종의 장학금 3,900,000원을 학교발전기금회계로 접수·집행하지 않고 세입세출외현금으로 관리한 사실이 있음.

- 장학금 집행현황(세입세출외현금)-

(금액단위: 원)

학년도	2010	2011	2012	합계
장학금 수입액	450,000	1,350,000	2,100,000	3,900,000
장학금 지출액	450,000	1,350,000	2,100,000	3,900,000
집행 잔액	0	0	0	0

□ 학교회계 법인카드 운용에 관한 사항

학교의 법인카드에서 발생된 누적 포인트(BC포인트)는 일정 포인트(30,000점) 이상일 경우 신청서를 작성한 후 금융기관에 “캐시백”으로 신청하여 학교회계로 세입조치하여야 함.

그러나 감사일 현재까지 누적포인트 137,052원을 학교회계로 세입조치 하지 아니하였음.

□ 전자도서관 운영에 관한 사항

미래의 꿈을 열어가는 따뜻한 학교도서관 만들기 사업에 의하면 학교도서관 기본 역량 강화를 위하여 전자도서관 구축 기관인 경상북도교육정보센터의 도서관을 활용을 할 수 있고, 학교에서 도서관 활성화를 위하여 전자도서관을 구축한 경우에는 이용방법을 알리고 이용이 활발히 될 수 있도록 하여야 함.

그러나 2011년 6월에 학교에서 전자도서관을 구축하여 2011. 6. 30.에 전자책 1,214권(8,963,000원), 2012.12.27.에 전자책 205권(2,495,470원)을 구입하는 등 합계 1,419권을 구입하여 관리하면서 전자책 대출 현황은 2011학년도에 8권, 2012학년도에 53권, 2013학년도에 1권 등 합계 62권이 대출 되어 전체 보유한 전자책이 23개월 동안 4.4%만 대출 되는 등 전자책 이용실적이 저조한 사실이 있음.

□ 영상정보처리기기 설치 운영에 관한 사항

학교 폭력 사고와 각종 안전사고 예방을 위하여 영상정보처리기기(이하“CCTV”)를 설치 운영하면서,

- 가. 학교장은 CCTV관리자(설치운영책임관, 운영담당자, 모니터링 전담자)를 지정하여야 하고, 모니터를 주간에는 교무실(또는 행정실), 야간에는 당직실에 설치하여 실시간으로 모니터링 하고 위기 상황 발생시 즉각 출동하여 대처 할 수 있어야 하는 데도 관리자는 지정하고 있으나, 모니터는 주간에 근무자가 없는 숙직실과 학생지도부 별실에 설치되어 있어 실시간 모니터링이 이루어지지 않아 위기 상황 발생시 초기 대응이 어려움[학생지도부 모니터는 컴퓨터에서 화면을 전환(실외 또는 실내)하여야 확인이 가능함].
- 나. 사고 발생시에는 즉시 CCTV 영상으로 범인을 확인하거나 사고 경위를 파악하여야 하는데도 시스템 작동 방법을 알지 못하여 확인이 불가함(사고 발생시 동영상 재생을 위해서는 시공업체의 기술 지원이 필요함).
- 다. CCTV는 주기적으로 점검하고 이상이 발견되는 경우에는 즉시 필요한 조치를 강구하여 하는데도 총 29대의 카메라 중 2대[1대 고장(2013.5.7.이후 기록 없음), 1대 접촉 불량으로 화질 불량]가 고장으로 사용이 불가능한 상태로 방치되어 있음.
- 라. 본관 복도에 설치된 카메라는 야간에는 불빛이 없어 촬영은 되고 있으나 사물의 식별이 어려워 사실상 CCTV의 감시 효과가 없음에도 동작감지 조명등 설치 등 개선을 위한 별도의 조치를 취하지 않고 있음.
- 마. 외부에서 출입이 가능한 출입로[학교 주·부출입문, 교사(校舍)의 주·부출입문 포함]는 필수 감시 지역임에도 현관 입구(교문 및 본관외 4개동)에는 카메라가 설치되어 있지 않아 외부인의 출입이 통제 되지 않는 등 CCTV 관리·운영을 소홀히 한 사실이 있음(교문에는 경비용역업체인 (주)○○○에서 설치하여 운영하고 있으나 학교에서는 접근 권한 없음).

[참고2] 감사처분 결과 보고 예시

○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년 ○월 중 정기종합감사 결과 지적된 사항에 대한 처분 실시

1. 관련: 감사관-000(2014.00.00.)

2. 경상북도교육청에서 201○년 ○월 중 실시한 정기종합감사 결과 지적된 사항에 대한 처분을 다음과 같이 실시하고자합니다.

가. 처분요구 대상자: 행정7급 홍길동

나. 처분요구 내용: 업무추진비 집행 부적정에 따른 “주의”

다. 처분일자: 201○. ○. ○.

붙임 주의문 1부. 끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○로 /

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

주 의 문

소 속 : 0000학교

직 위(급): 행정7급

성 명 : 홍길동

『2014. 0. 7.~0. 27. 경상북도교육청에서 00초등학교에 대한 종합감사결과 귀하가 처리한 업무와 관련하여 지적된 내용』

【건명 : 업무추진비 집행 부적정】

1. 관련 규정

- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙
- 학교회계 예산편성 기본지침

2. 관련규정 위배 사실

「학교회계 예산편성 기본지침」 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 업무추진비는 어떠한 경우에도 개인에게 월정액으로 지급할 수 없으며 사적인 경조비, 전별금 및 학교장 등 교직원이 개인자격으로 가입한 단체의 회비 등을 업무추진비에서 지출할 수 없다고 되어 있다.

그런데도 “2012년 8월 축하 화분 전달” 등 15건 (총1,500,000원)의 업무추진비를 부적정하게 집행한 사실이 있음.

앞으로는 이러한 사례가 없도록 업무처리를 소홀히 한 사실에 대하여 “주의”를 촉구하니 유념하시기 바랍니다.

감사결과 처분에 이의가 있는 경우 그 처분을 받은 날부터 1월 이내에 교육감에게 재심의 신청을 할 수 있음.(경상북도 교육.학예에 관한 자체감사 규칙 제23조)

2014. . .

○ ○ ○ 학 교 장

○ ○ 학 교

수신자 경상북도교육감(감사관)
(경유)

제목 20○○년 ○월 중 정기종합감사 결과 지적사항에 대한 조치 결과 보고

1. 관련: 감사관-000(2014.00.00.)

2. 201○년 ○월 중 정기종합감사 결과 지적사항에 대한 조치 결과를 다음과 같이 보고합니다.

가. 처분요구사항 조치결과

연번	지적건명	처분요구사항	조치내용	증빙서 번호
1	업 무 추 진 비 집행 부적정	○주의 -행정7급 홍길동	○주의 - 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 행정7급 홍길동에게 주의 촉구함.	○ 증빙서는 ‘보고서류 간 소화 계획’에 의거 자체 보 관함.

끝.

○ ○ ○ 학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○로 /

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

[참고3]

일상감사 대상업무

대상 업무	범 위												
1. 주요정책·시책의 집행업무	가. 국가 주요 정책사업 나. 교육감 주요정책·시책사업(기존, 신규사업) 다. 민간보조사업 및 주요사업 등의 방침결정사항 ※ 위 사업의 경우 단위사업 ¹⁾ 5억원 이상일 때 적용												
2. 계약업무	가. 공사, 용역, 물품 제조·구매 <table border="1"><tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">공사</th><th rowspan="2">용역</th><th rowspan="2">물품 제조·구매</th></tr><tr><th>종합²⁾</th><th>기타³⁾</th></tr><tr><td>추정가격⁴⁾</td><td>5억원 이상</td><td>3억원 이상</td><td>2억원 이상</td><td>2천만원 초과</td></tr></table> 나. 공유재산 등 자산매각·매입에 대한 계약 1) 1건당 기준가격이 20억원 이상이거나 6천㎡이상 토지의 재산취득 2) 1건당 기준가격이 10억원 이상이거나 5천㎡이상 토지의 재산처분 다. 그 밖에 일상감사를 실시할 필요가 있는 계약업무 1) 지명입찰계약 또는 수의계약으로 행하는 계약 2) 설계변경 등으로 최종 추정가격이 일상감사 대상금액을 새로이 초과하게 된 계약 3) 설계변경 등을 통하여 계약금액을 조정하고자 하는 경우로서 증액금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10% 이상에 해당하는 계약	구 분	공사		용역	물품 제조·구매	종합 ²⁾	기타 ³⁾	추정가격 ⁴⁾	5억원 이상	3억원 이상	2억원 이상	2천만원 초과
구 분	공사		용역	물품 제조·구매									
	종합 ²⁾	기타 ³⁾											
추정가격 ⁴⁾	5억원 이상	3억원 이상	2억원 이상	2천만원 초과									
3. 예산관리 업무	가. 교당 5천만원 이상 전출금 사업(단, 시설비 및 인건비 제외) 나. 기관당 1억원 이상 재배정 사업(단, 학교전출금, 시설비 및 인건비 제외) 다. 업무추진비 등 경비지출에 관한 지침 등 주요 결정 사항 라. 경상북도교육비특별회계 주거래 은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항												
4. 기타	교육감이 일상감사가 필요하다고 인정하는 사항												

◎ 계약업무 중 일상감사 대상 적용 기준표

- 1) 단위사업: 하나의 사업목적을 가진 사업으로서 세부사업 또는 목 등으로 기관(학교)당 예산이 편성된 사업
- 2) 종합공사: 「건설산업기본법」에 따른 종합적인 계획, 관리 및 조정을 하면서 시설물을 시공하는 건설공사(토목공사, 건축공사, 토목건축공사, 산업·환경설비공사, 조경공사 등)
- 3) 기타공사: “2) 종합공사”를 제외한 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 공사를 말한다.
가. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사
나. 「전기공사업」에 따른 전기공사
다. 「정보통신공사업」에 따른 정보통신공사
라. 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사
마. 「문화재 수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재 수리공사
바. 그 밖에 다른 법령에 따른 해당공사
- 4) 추정가격: 예산가격 또는 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액을 기준으로 관급자재 및 부가가치세를 제외한 금액

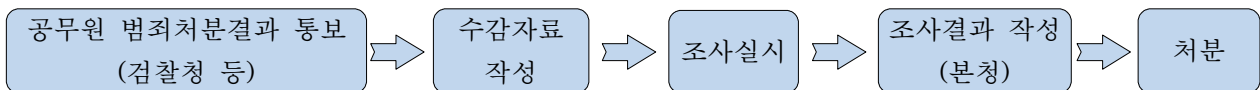
[표기 범위] ○ : 일상감사 의뢰 대상, × : 일상감사 의뢰 제외 가능

구 분			수의계약		조달청 G2B (일반 입찰)	조달청 계약 요청	지명 경쟁 입찰
			1인 견적	2인이상 견적(G2B)			
일 상 감 사 대 상 업 무	종 합 공 사	5억원 이상	○	○	○	○	○
		2억원 초과 5억원미만	○	○	×	×	○
		2천만원 초과 2억원이하	○	×	×	×	○
		2천만원 이하	×	×	×	×	×
	기 타 공 사	전 문 공 사					
		3억원 이상	○	○	○	○	○
		1억원 초과 3억원미만	○	○	×	×	○
		2천만원 초과 1억원이하	○	×	×	×	○
		2천만원 이하	×	×	×	×	×
	전 기 정 보 소 방 기 타	3억원 이상	○	○	○	○	○
		8천만원 초과 3억원미만	○	○	×	×	○
		2천만원 초과 8천만원이하	○	×	×	×	○
		2천만원 이하	×	×	×	×	×
	용 역	2억원 이상	○	○	×	×	○
		5천만원 초과 2억원미만	○	○	×	×	○
		2천만원 초과 5천만원이하	○	×	×	×	○
		2천만원 이하	×	×	×	×	×
	물 품 제 조 구 매	5천만원 이상	○	○	○	○	○
		2천만원 초과 5천만원이하	○	×	×	×	○
		2천만원 이하	×	×	×	×	×

2

공무원 범죄 처분

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- [교육공무원 징계령](#)
- [지방공무원 징계 및 소청 규정 제2조](#)

3. 업무세부내용

① 목적

- ▶ 공직자 윤리의식 제고 및 준법정신 강화
- ▶ 공직기강 확립 및 비위 예방

② 현황 및 내용

- ▶ 검찰 등 수사기관의 통보에 따라 조사하여 처분

③ 적용범위

- ▶ 경상북도교육청(본청, 직속기관, 지역교육청, 공립 각급학교) 소속 공무원
- ▶ 경상북도의회 사무처(교육전문위원실) 소속 공무원
- ▶ 사립 초·중·고·특수학교 등 각급학교 교직원(준용)

④ 공무원 일반범죄 유형별 처리기준[참고4]

- ▶ 공무원 비위사건 처리기준
- ▶ 청렴의무 위반 처리기준
- ▶ 음주운전사건 처리기준
- ▶ 공무원 일반범죄 유형별 처리기준

[참고4] 공무원 일반범죄 유형별 처리기준

【별표 1】공무원 비위사건 처리기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	처 리 기 준			
	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금 횡령·유용 및 업무 상 배임	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
	공금횡령·유용, 업무상 배임이 300만원 이상일 경우 비위정도, 고의·과실 유무와 관계없이 중징계 의결 요구			
나. 직권남용으로 타인의 권리 침해	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업 무추진에 중대한 차질을 일으킨 경우	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
3. 직장이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장이탈	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 무단결근	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
4. 친절공정 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
5. 비밀엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유 기 또는 무단방치	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
마. 그 밖에 보안관계 법령 위 반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
6. 청렴의무 위반	[별표 2]와 같음			
7. 품위유지 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
나. 그 밖의 성폭력	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 성희롱·성매매	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 음주운전	[별표 3]와 같음			
바. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
9. 정치운동 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
10. 집단행위 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말한다.				

【별표 1-2】징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 악하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 악하고 중과실인 경우	비위의 정도가 악하고, 경과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배
※ 비고 ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다. ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다. ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.				

[별표2] 청렴의무 위반 처리기준

구 분	직무관련자로부터 의례적인 금품이나 향응 등을 수수한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등 을 수수하고, 위법부당한 처분은 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향 응 등을 수수하고, 위법부당한 처분을 한 경우	
	수동	능동	수동	능동	수동	능동
100만원 미만	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구
100만원 이상 300만원 미만	경징계· 중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구		
300만원 이상	중징계 의결 요구					

【별표 3】 음주운전 사건 처리기준

유형별	처리기준	비고
음주운전으로 운전면허 정지 처분 또는 취소처분을 1회 받은 경우	경징계 의결 요구	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제 44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. 운전면허의 정지처분 및 취소처분은 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다. 3. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 4. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	경징계 또는 중징계 의결 요구	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허 정지처분 또는 취소처분을 2회 이상 받은 경우		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	중징계 의결 요구	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		

운전원 대 상	면허취소		직권면직(지방공무원법 제62조 제1항 제6호)
	면허 정지	음주운전	중징계
		기타 교통법규 위반	경징계

[별표 4] 공무원 일반범죄 유형별 처리기준

유형별	구분	검찰처분	처분기준	비 고
교통 관련 사건	교통 사고	구공판(기소)	경징계	○사망 또는 이에 준하는 대인사고
			경고	
		구 약 식	경고	○사망 또는 이에 준하는 대인사고
			주의	
		기소유예	주의	
		공소권없음	교육	○교통법규 준법교육 실시
	사고후 도주	구공판(기소)	중징계	○사망 또는 이에 준하는 대인사고
			경징계	
		구 약 식	경징계	○고의적으로 도주하거나 소극적인 사고해결 노력으로 민원야기 등 사회적 물의를 일으킨 때
			경고	
		기소유예	경고	
	무면허 운전	구공판(기소)	중징계	
		구 약 식	경징계	
			경고	○무면허 운전을 할 수밖에 없다고 인정할 만한 충분한 사유가 있거나 원동기장치자전거를 무면허 운전하다 적발된 때
		기소유예	경고	
일반 범죄 관련	폭력·상해·도박·절도·모욕·명예훼손·기타	구공판(기소)	중징계	○비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 고의가 있는 경우
			경징계	
		구 약 식	경징계	○비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우
			경고	
		기소유예	경고	○상습·고의성이 있다고 판단되거나 민원야기, 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으킨 때
			주의	
		공소권없음	주의	○범죄사실이 명백히 인정될 때 주의 처분

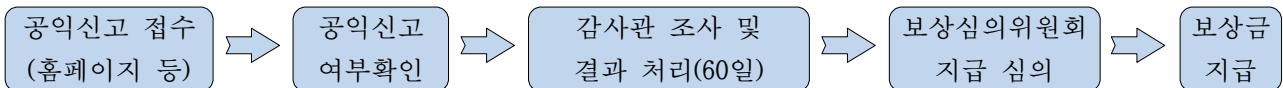
※ 국가공무원법 제78조 및 지방공무원법 제69조에 의한 징계사유로 인정되는 경우 반드시 “별표 1 “적용

- 범죄 사실의 동기, 과실의 경중, 고의성 및 상습적인 경우 등을 감안하여 적정하게 처분
- 범죄내용이 위 기준에 미달되는 행위라도 법령위반에 해당하는 경우에는 징계사유가 될 수 있음

3

공익신고 보호 · 보상제도

1. 업무 흐름도



2. 관련법령

- [부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률](#)
- [경상북도교육청 공익신고 보상금 지급 조례](#)

3. 업무세부내용

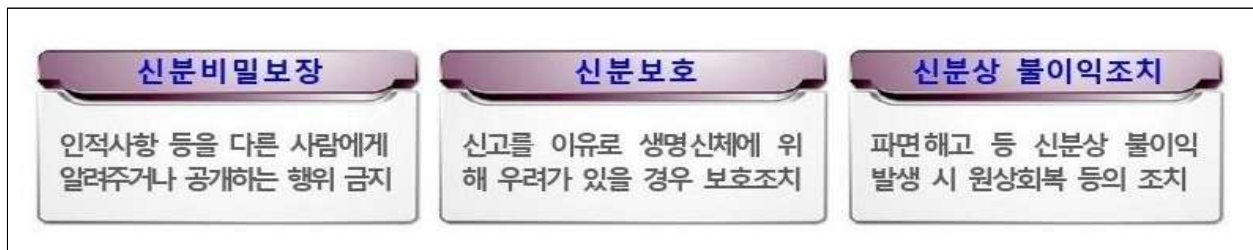
- ① 공익 신고자: 공무원 등의 부조리행위를 신고하는 자
- ② 신고대상: 사립학교 교직원, 공·사립 각급학교 및 교육행정기관 소속의 계약직 교직원 포함
- ③ 신고대상 부조리 행위
 - ▶ 업무와 관련하여 금품을 수수하거나 향응을 제공받는 행위
 - ▶ 자신의 지위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 위법 또는 중대한 과실로 경상북도교육청 및 교육청 산하 기관의 재정에 손실을 끼친 행위
 - ▶ 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 행위
 - ▶ 그 밖에 교육청의 청렴도를 훼손하는 행위
- ④ 신고방법: 방문, 우편, 도교육청 홈페이지(신고센터-외부위탁용역)를 통한 서면제출
- ⑤ 신고사항의 처리
 - ▶ 공익신고를 접수한 날부터 60일 이내에 신고사항 처리
 - ▶ 처리 결과를 신고자에게 통지
 - ▶ 공익침해행위 신고 처리 절차



▶ 공익침해행위 신고 처리 절차



⑥ 신고자의 보호 및 불이익 처분 등의 금지



⑦ 공익신고자 보상

- ▶ 보상금을 지급받기 위한 공익신고 기한
 - 부조리행위가 있었던 날부터 2년 이내
 - 신고자 본인과 관련된 경우 부조리행위가 있었던 날부터 7일 이내
- ▶ 보상금: 신고유형별 3백만 원 ~ 5천만 원 이내

⑧ 보상심의위원회의 설치·운영

- ▶ 위원회 기능: 보상금 지급에 관한 사항 등을 심의·의결
- ▶ 위원회 구성: 위원장 포함 7명(외부위원 4명, 내부위원 3명)

⑨ 보상금의 지급 제외

- ▶ 신고 내용이 사실이 아닌 것으로 판명된 경우
- ▶ 「경상북도 공익신고 보상금 지급 조례 제3조」의 신고기한을 경과하여 신고 된 사항
- ▶ 내부 및 외부기관에서 수사·조사·감사 중이거나 완료된 사항
- ▶ 기타 언론보도 등을 통해 공개된 사항
- ▶ 그 밖에 위원회가 보상금 지급 대상으로 적절하지 않다고 결정한 경우

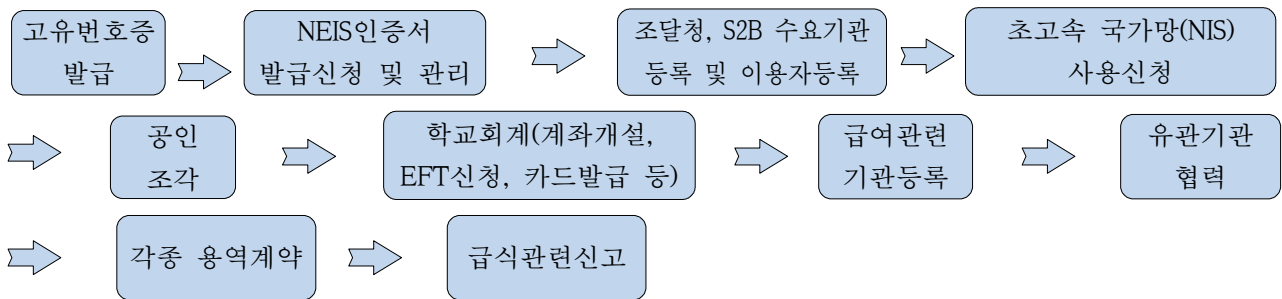
XIX. 개교

- 1. 개교 업무처리 개요
- 2. 개교 준비 업무 일반
- 3. 기관등록
- 4. 개교 회계업무
- 5. 개교 일반행정
- 6. 개교 급식업무 일반
- 7. 개교 물품·재산·시설관리

1

개교 업무처리 개요

1. 업무흐름도



2. 업무세부내용

① 일정별 개교업무(1월) - 학교 형편에 따라 달라질 수 있음

업무명	추진일정	세부추진내용
안전행정부 기관코드 수령	1월	본청 해당부서 별도 시달
신설학교 업무추진 세부 계획 수립	1월	본청 계획서를 토대로 구체적 작성
신설학교 업무추진팀 구성	1월	원만한 개교를 위해 구성(교장, 교감, 행정실장, 교무부장, 연구부장, 정보부장, 영양(교)사 등으로 구성)
타 신설학교 견학	1월	최근 개교한 신설학교 견학 실시
고유번호증 및 홈택스 인증서 발급	1월	경임교장 명의로 고유번호증 발급(세무서)
NEIS기관 인증서 발급	1월	NEIS 권한 부여를 위한 기관 인증서 발급 신청(한국교육학술정보원)
조달청 수요기관 등록	1월	개교 준비물품 구매를 위한 기관인증서 발급 신청(나라장터, 학교장터)
S2B이용기관 등록	1월	개교 준비물품 구매를 위한 기관인증서 발급 신청(나라장터, 학교장터)
초고속 국가망(NIS) 사용 신청	1월	인터넷 이용을 위한 초고속 국가망 이용 신청
관인, 회계직인 조각	1월	학교장 직인, 출납원인, 운영위원회인 등 공인 조각 및 관보 게재
통장계좌 개설(보고) 및 카드 발급	1월	학교회계 예탁금 관리를 위한 계좌 개설 후 보고 및 카드 발급 의뢰
회계 관련 공무원 재정보증보험 가입	1월	회계사무 처리를 위한 교직원 재정보증보험 가입
관리실 및 기타실 집기 및 전자기기 주문	1월	사무용 책걸상, 캐비닛, PC, 프린터 등 조달 구매(구매 전 신축건물 실별 도면 확인)
전화 가입	1월	교육청 통신 발주 물량 확인 후 전화 가입
보수 관련 공제기관 등록	1월	각종 보수공제 관련 기관(공무원연금공단, 건강보험공단, 교직원공제회) 신설학교 등록
급식 기계기구구성정위원회 구성	1월	개교와 동시에 급식 실시를 위한 급식 기계기구구입위원회 구성
교재·교구 및 교단선전화기기 구입 위원회 구성	1월	신설학교의 양질의 교재·교구가자재 구입을 위한 구매위원회 구성
어린이보호구역 신청	1월	학교부지 주변 도로 확인 후 어린이보호구역 신청(시군청)
도로점용 신청	1월	학교 표지판 도로에 설치 시 해당 시군청과 협의 후 설치
학교회계 직원 채용	1월	학교회계 직원 채용 협의(관할 교육지원청)
개교 준비 합동 중간 점검	1월	본청과 교육지원청 합동 점검 수감

② 일정별 개교업무(2월)

업무명	추진일정	세부추진내용
본예산 편성	2월	개교 이후 사용할 예산 편성
학내망 설치 완료	2월	신축 건물 입주 시 인터넷 사용이 가능하도록 조치
홈페이지 개통	2월	학교 홍보, 각종 공지사항 안내 등을 위한 홈페이지 개통
전원 투입시기 조율	2월	신축건물 이사 일정 등을 고려한 전원 투입시기 조율 필요
공기질 측정	2월	관할 교육지원청에서 실시
건물 준공	2월	관할 교육지원청에서 실시
무인경비시스템 가동	2월	개교준비 물품 배치에 따른 도난사고 방지
준공 도면 인계인수	2월	건축/토목/설비/소방/전기/통신 도면 인수
관리실 및 기타실 집기 배치	2월	실별 도면에 따른 집기 배치
교재·교구 및 교단 선진화 기기 배치	2월	교실, 특별실 등 교재·교구·기자재 배치
급식기계·기구 배치	2월	구입한 급식 기계·기구 배치
급식 수급계획 및 급식납품업체 선정 완료	2월	급식수급 계획 완성 및 급식업체 계약 완료
교원 발령	2월	교원인사과 및 교육지원청 인사발령
신설학교 교직원 전체 회의	2월	개교 준비를 위한 전체 교직원 회의 실시
고유번호증 대표자 변경	2월	신임 교장 명의로 고유번호증 변경(세무서)
각종 시간강사 채용	2월	교육과정 운영에 필요한 시간강사 채용
각종 용역 계약 완료	2월	법령에 따른 각종 유지보수 계약 체결
가스시설 가동 및 급식 기계기구 시운전	2월	가스시설 가동 및 급식 시운전
집단급식소 설치·운영 신고	2월	시(군)청 신고
음식물폐기물감량무이행계획신고	2월	
음식물류폐기물 위탁계약 신고	2월	
검사대상기기 설치 검사	2월	
환경구성(각실 패찰, 건물배치도, 입간판 및 각종 현황판 부착)	2월	학교 실내외 환경 구성 완료(건물배치도, 정화구역 안내문 등)
개교 준비 각종 소모품 구입	2월	사무용품, 청소용품 등 각종 소모품 구입
각종 대장 및 부책 정리	2월	개교 전후 각종 대장 및 부책 정리
교육과정, 학교규칙, 각 부 운영 계획, 시정 표 초안 작성	2월	개교 전 교무/학사 관련 초안 작성(개교 후 즉시 확정)
신입생 예비 소집	2월	학생 관련 각종 안내장 송부 (학교 생활 안내, 스쿨뱅킹동의서, 학비지원 및 각종 수납금 납부 안내 등)
교사 대청소	2월	개교 전 주변 정리 및 대청소
개교 준비 합동 최종 점검 수감	2월	본청 및 교육지원청 합동 점검 수감
업무관리시스템 개교 학교 등록	2월	관할 교육지원청에서 실시
개교식 준비	2월	교육청과 협의하여 개교식 준비

2 개교 준비 업무 일반

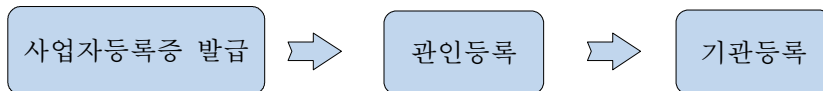
1. 세부업무내용

순	추진 분야	세부 추진 내용	추진기관
1	교육청지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 개교 업무 세부 추진계획 작성·통보 (공사도면 포함) ● 개설사무취급학교 지정 및 학교장 겸임 발령 ● 본청 부서별 개교준비경비 세부내역 송부 ● 공인관리 안내 공문 발송 ● 교육정보화(기관코드, 인증서 발급, 국가망 신청, 신설교 홈페이지 신청, 감독 청 홈페이지 ID 부여) 관련 안내 	본청, 관할교육지원청
2	기관 등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 공인관리 공인 조각→ 공인 등록→ 교육청 조각보고(회계직인)→ 공 인 등록 공고→ 공인 대장 정리 	관할교육지원청 신설학교
		<ul style="list-style-type: none"> ● 사업자등록증 교부신청 고유번호증발급신청→ 인터넷 국세 서비스(홈텍스)이용신청 → 국세청 홈텍스 서비스회원가입→보관관리 	"
		<ul style="list-style-type: none"> ● 조달수요기관신청 조달청 수요기관 등록 및 이용자 등록 	"
		<ul style="list-style-type: none"> ● 초고속 국가망 신청, 전화가설 ● NEIS 기관 인증서 발급 ● S2B, e-유치원시스템 가입 ● 맞춤형 복지 기관 생성 ● 학교홈페이지 구축 	"
		<ul style="list-style-type: none"> ● 공무원 급여 지급을 위한 기관 등록 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공무원연금관리공단 기관 등록 ▶ 교직원공제회 기관 등록 ▶ 4대 사회보험 당연사업장 해당 신고 	"
3	학교회계관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 통장개설 및 금고계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 거래 인감 신고 ▶ 회계별 계좌 개설(결과보고) ▶ 스쿨뱅킹 취급 및 수납관련 금고계약체결 ▶ 법인카드(경북교육사랑카드) 발급 신청 ● 재정보증보험가입 ● 예산집행계획수립 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 집행 계획 마련 : 행정환경조성, 소모품 구입, 조경공사 등 사업별 추진 내역 작성 	

순	추진 분야	세부 추진 내용	추진기관
		<ul style="list-style-type: none"> - 행정환경조성 : 당직실비품구입, 기계경비시스템 구축 - 개교 안내 및 시설안내표지판설치: 홍보현수막 설치, 각 실 안내도 및 표찰 부착, - 소모품 구입 : 청소용품, 행정소모품, 당직실 물품, 내빈용 실내화, 접대용품, 고무인, 분필, 칠판지우개, 청소용품, 태극기, 액자 등 ● 각종용역계약추진 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 경비용역,전기안전관리,정보화장비유지보수, 승강기유지관리, 소방시설관리위탁,학교청소용역 등 	
4	학교회계직원채용	<ul style="list-style-type: none"> ● 영양사, 조리사, 조리원, 교육업무보조원, 사무보조원 등 근로계약 추진 ▶ 4대 사회보험 당연사업장 해당 신고 	
5	일반행정 “	<ul style="list-style-type: none"> ● 학교위임전결규정제정 및 학교자체규정 제정 ● 학교운영위원 선출, 구성 및 운영 	
		<ul style="list-style-type: none"> ● 각종장부 관련 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교연혁, 발령대장, 교직원명부, 입·퇴학처리부, 임명대장, 수상대장, 위촉대장, 각 부서별 교재, 교구대장, 회계장부 구입, 근무상황부, 당직근무일지, 보안점검표, 비상연락망 및 직원주소록, 주요공문 복사 및 지침, 예규 준비, 법전 구입 	
		<ul style="list-style-type: none"> ● 유관기관 협력 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 도로에 학교안내표지판 설치(이정표), 차량 진출입시중앙선 제거에 따른 관할기관(경찰청) 협의 ,어린이보호구역 지정, 전화번호 알림 	
6	학교급식	<ul style="list-style-type: none"> ● 학교급식추진계획수립 ● 학교급식시설 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 가스안전관리책임자지정, 가스배상책임보험 가입 학교급식 운영 점검 ▶ 가칭 "급식추진위원회" 구성 ▶ 공급업체 선정 및 계약 ▶ 학교급식운영계획 수립 ▶ 집단급식소 설치 신고(영양사·조리사 임용 후 가능) 	
7	물품재산시설관리	<ul style="list-style-type: none"> ●도면 인수인계(건축/토목/전기통신/소방/설비), 전원 투입시기 조율, 하자보수업체 연락처 정리, 전기/소방/통신/설비 사용법 인수인계 ●물품등록 및 관리전환 ●재산등기 	
8	교무/학사	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육과정 편성, 교재·교구 구입, 교단선진화기기 구입, 강사 채용, 학교 요람, 교과서(지도서) 주문, 신입생 예비소집, 입학식, 반 편성, 개교행사, 보직교사 임명, 전·입학 처리, 교복 선정, 연간 학사일정, 각 부 운영계획, 학교규칙 등 제 규정 제정, 교실 환경정리, 학교 로고·상징·홍보문구·교목·교화 지정 	

3 기관등록

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 부가가치세법 제8조, 법인세법 제111조
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제33조 내지 제40조, 회계관계공무원직인규칙 제4조
- 국립및공립각급학교관인규칙
- 경상북도교육감및그소속기관공인조례
- 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률, 공공기관의기록물관리에관한법률
- 조달사업에관한법률,
- 공무원보수규정, 공무원수당등에관한규정
- 공무원연금법, 공무원연금법시행령 및 시행규칙
- 국민건강보험법, 국민건강보험법시행령 및 시행규칙
- 국민연금법, 국민연금법시행령 및 시행규칙
- 산업재해보상보험법, 산업재해보상보험법시행령 및 시행규칙
- 고용보험법, 고용보험법시행령 및 시행규칙
- 한국교직원공제회법

3. 업무세부내용

① 사업자등록증 발급

- ▶ 사업자등록신청 및 인터넷국세서비스(홈텍스)이용신청
 - 발급 부서 : 관할 세무서
- ▶ 구비 서류 [붙임1]
 - 사업자등록신청서 이용신청서 1부 ※ 개교이전 20일 이내 발급
 - 인터넷국세서비스(홈텍스)이용신청 1부. (<http://www.nts.go.kr>)
 - 인사발령통지서 사본(학교장)
 - 경상북도립학교 설치 조례 공포 공문 사본 1부
 - 공무원증, 도장(신청자), 위임장 1부

② 국세청 홈텍스 서비스 회원 가입 (<http://www.hometax.go.kr>)

- ▶ 정부기관 ID가입(과세자료의제출 및 관리에 관한 법률에 의한 과세자료, 세금계산서, 계산서 제출을 위해 정부기관 가입)
- ▶ 일반사용자 ID가입(기타사업소득 자료제출을 위해 일반사용자ID 가입)
- ▶ 보관 관리

③ 관인관리

- ▶ **공인조각 결의(내부결재) [붙임2]**
- ▶ 공인 공고(내부결재)
- ▶ 관보게재 의뢰
- ▶ 공인관리(대장 작성 및 비치)
- ▶ 공인 등록 및 인영 제출
- ▶ 보관 관리

④ 기관등록

: 행정과 신설학교 업무담당자가 안전행정부에 신설학교에 대한 행정표준기관코드를 공문으로 신청하고 승인처리 후 작업 진행

- ▶ NEIS 인증서 발급 신청 및 관리
 - 인증서 발급 대상
 - 기관인증서(학교): 기관용신청서 작성 후 공문발송
 - 개인용인증서: 개인용신청서 작성 후 공문발송
 - 기타: 지원청 홈페이지 지관 아이디 생성
 - 절차 : 기관용 인증서 발급 신청(학교→관할 교육지원청)>마스터 ID 생성>기관 마스터 ID 권한 부여(관할 교육지원청→기관마스터 ID)>인증서 수령 후 [교육부전자서명인증센터](http://www.epki.go.kr) (<http://www.epki.go.kr>) 인증서 발급 후 PC에 인증서 설치>기관마스터 ID 로그인> 권한관리자에게 권한 위임 및 권한 부여
- ▶ 업무관리시스템
 - 교육정보기록원 업무관리시스템 운영자가 신설학교에 대한 기관등록 및 기관 마스터 ID 권한 부여
 - 기관마스터 ID에서 개별 권한을 업무담당자에게 부여
 - 기관마스터 ID에서 전자관인, 학교 정보 등 등록
 - 학교 단위과제 지정 → 단위과제카드 작성
- ▶ 지정정보처리장치 수요기관 이용자 등록
 - G2B(<http://www.g2b.go.kr>) : 나라장터 수요기관 이용자 등록
행정표준기관코드 수령(교육청→학교)>수요기관등록 신청(신규 이용자등록→조달업무이용자→수요기관 이용자등록→수요기관등록신청)>수요기관등록 승인(G2B 승인 담당자)>수요기관 인증서 신청>인증서 참조번호, 인가코드 부여(G2B승인 담당자) >인증서 신규 등록>인증서 관리(추가, 재발급)
 - S2B(<http://www.s2b.kr>) : 학교장터 교육기관 이용자 등록
교육기관 등록 신청>분회코드 찾기>정보 입력 후 완료(승인 신청)>공인인증서 등록>승인완료후 사용
- ▶ 학교급식전자조달시스템(<http://school.eat.co.kr>) : 별도의 등록절차 없이 에듀파인에서 자동 로그인 가능
 - [에듀파인] 지출관리>품의접수목록>학교급식조달>아이디 자동생성, 초기 비밀번호1234>비밀번호 변경 후 업무수행

- ▶ 초고속 국가망(NIS) 사용 신청(<http://www.enis.or.kr>)
 - NIS 홈페이지 회원가입>로그인(마이페이지→이용신청→공공정보통신서비스 이용신청)>NIS에서 공사일 정 및 공사담당자 안내 확인>교육청 통신사업자·국가망설치업자·학교 정보화기기 유지보수업체 간 공사일 정 조율 협의>국가망 설치>공인IP등록>컴퓨터 설치>인터넷 개통
- ▶ 공무원연금공단(<http://www.geps.or.kr>)
 - **연금취급단위기관 등록 신청[붙임3]**, 연금취급기관(교육청), 연금담당자 등록 신청(신설학교)
- ▶ 사회보험 가입
 - 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 중 1개 기관에 사업장 적용 신고서 등을 제출하거나, 4대 사회보험 정보연계센터를 통하여 사업장 신고
- ▶ 한국교직원공제회 가입(<http://www.ktcu.or.kr>)
 - **분회설립신고서[붙임4]** 작성 팩스(한국교직원공제회 경북지부, ☎ 053-754-8941) 제출 → 분회코드수령



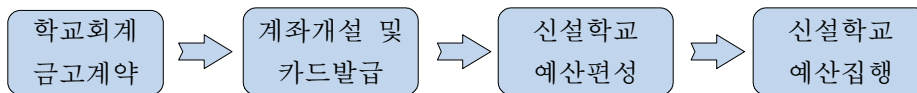
참고사항

- 국민연금공단 : <http://www.nps.or.kr>
- 국민건강보험공단 : <http://www.nhis.or.kr>
- 고용보험 피보험자 및 실업급여 등 급여 관련 문의 : **노동부**(<http://minwon.moel.go.kr>)
- 산재고용보험 적용 및 보험료 징수 관련 문의 : 근로복지공단(<http://www.kcomwel.or.kr>)
- 4대사회보험 포털 사이트 : <http://www.4insure.or.kr>
- ※ 시간제 근로자 계약시 유의사항
 - 주 15시간(월 60시간) 이상일 경우 고용보험을 가입하여야 하며, 주 15시간 이상일 경우 퇴직금을 지급하여야 함.
 - 주 18시간(월 80시간) 이상일 경우 국민연금과 건강보험에 가입하여야 함.
- ※ 비정규직(일용직 등)의 건강보험 관련 사업장 가입은 별도로 하여야 함.

4

개교 회계업무

1. 업무흐름도



2. 관련법령

- 경상북도 공립학교 회계 규칙
- 초·중등교육법 제30조의 3
- 경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙
- 지방재정법 95조
- 지방재정법시행령 제138조
- 경상북도교육비특별회계소속회계관계공무원재정보증규칙
- 회계관계직원의책임에관한 법률 제2조 제2호 나목

3. 업무세부내용

① **학교회계 금고 계약**[붙임5][붙임6]: 학교회계 전속 거래 약정서

② **회계 관련 계좌 개설**

- ▶ 기본계좌 : 학교회계, 세입세출외현금
- ▶ 추가계좌 : 학교발전기금(발전기금 접수 시),

세입금(교특회계금고 납입대상 수입금이 있을 경우), 신용카드

※ 전자자금이체(EFT, 스쿨뱅킹) 이용 신청

- ▶ **학교회계전출금 교부 계좌번호 관할 교육지원청 제출**[붙임7]
- ▶ **법인카드 발급**[붙임8]

- ▶ 회계관계공무원 재정보증보험 가입

(지방재정법 95조, 지방재정법시행령 제138조, 경상북도교육비특별회계소속회계관계공무원재정보증규칙, 회계관계직원의책임에관한 법률 제2조 제2호 나목)

- 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
- 유의사항 : 회계공무원 임명된 날로부터 30일 이내, 피보험인은 각급 기관의 장으로 설정하며, 각급 기관의 회계관직 및 회계보조자의 1인당 재정보증한도액은 3000만원 이상으로 가입

③ 신설학교 예산편성

- ▶ 설립사무 취급 학교
- 신설학교 목적사업비와 학교기본운영비가 내시(內侍)되면 예산을 임시로 편성하고 관할 교육지원청에 보고 후 집행(예산서 형식 유지)
 - ※ 학교회계공무원(교장, 행정실장 등) 미발령으로 신설학교 설립사무 취급학교가 지정된 경우, 설립사무 취급학교에서는 신설학교 개교경비 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하고, 가예산을 편성, 관할 교육지원청에 보고 후 집행함.
- 예산집행 항목은 개교 즉시 정상적인 학교교육과정 운영에 기본적으로 필요한 항목 중심으로 집행(예산 미확정 시 준예산 집행)
- ▶ 신설학교
 - 기 내시된 예산과 연간 배정 계획에 의한 전입금을 포함하여 개교년도에 해당되는 회계연도 예산안 편성 심의
 - 학교운영위원회가 구성되지 아니한 경우 초·중등교육법 제30조의 3 제4항의 규정을 준용하여 집행하고, 학교운영위원회가 구성된 후 10일 이내에 예산안을 학교운영위원회 제출
 - 학교운영위원회는 예산안을 받은 후 25일 이내에 심의하고, 학교장은 확정된 예산을 첨부서류를 갖추어 즉시 관할 교육지원청에 제출
 - 목적사업비는 지침에 따라 신설학교에서 정산

④ 신설학교 예산집행

- ▶ 개양대용 태극기 및 교기(제작) 구입
- ▶ 학교 기본환경 구성
 - 입간판, 학교 명판, 학교 안내판(도로표시 등), 실별 표찰 등
- ▶ 비품 구입
 - 관리실, 특별실, 교실 집기 구입
 - 교단 선진화기기 및 교원용 PC 구입
- ▶ 각종 용역 계약 체결
 - 기계경비 및 인력경비(당직)용역
 - 정보화장비 유지 보수
 - 전기·소방시설, 승강기 유지관리
 - 청소용역, 정화조, 소독 등
 - 전화 내선(인터넷) 공사

- 참고사항



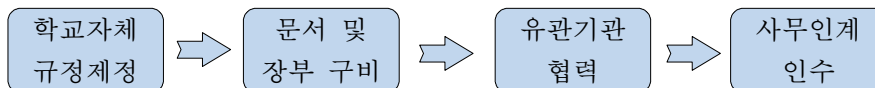
참고사항

일상경비제도 활용, 설립사무 취급학교 예산 집행

! 개교 전 1-2월분 경비는 경상북도 교육비특별회계 재무회계 규칙에 의거 일상경비 제도를 활용하여 계획을 수립하고 학교장의 내부결재로 확정하여 관리 집행함

5 개교 일반행정

1. 업무흐름도



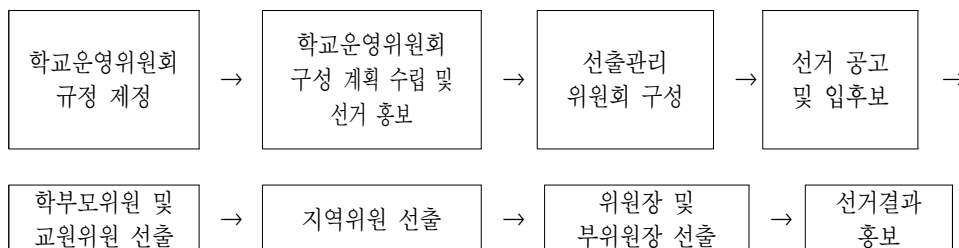
2. 관련법령

- [경상북도교육감 행정권한의 위임에 관한 조례](#)
- [행정업무의 효율적 운영에 관한 규정](#)
- [경상북도립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례](#)
- [경상북도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙](#)
- [도로교통법 제12조](#)
- [도로법 제38조, 도로교통법 시행규칙 제17조](#)
- [도로명 주소법 제16조, 도로명 주소법 시행규칙 제16조, 제18조](#)
- [어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조](#)
- [행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행 규칙 제45조](#)
- [경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례](#)

3. 업무세부내용

① 학교자체규정 제정

- ▶ 학교 위임전결규정 제정
 - 교내 위임전결 규정(안) 작성
 - 교내 위임전결위원회(협의회) 구성
 - 교내 위임전결위원회(협의회)에서 위임전결 규정(안) 심의
 - 위임전결 규정(안) 확정 후 공포, 시행
- ▶ 학교운영위원회 구성 운영 **【학교운영위원회】** 참고



▶ 학교 당직규정 제정

- 당직근무 방식 선정 및 계약 체결

: 무인경비시스템, 당직인력에 의한 용역 경비

※ 당직근무 방법 선정 시 인력용역 경비의 경우 당직근로자의 근무조건 개선 등을 요구하는 건의가 지속적으로 야기되고 있으므로, 계약 체결 시 근로자의 최저임금법 준수, 연휴기간 동안의 대체 근무 방법, 월 2회 휴무 확보 등을 명시하여야 함.

② 문서 및 장부 구비

▶ 학교운영(초, 중등 공통)

문서(장부)명	관련근거	관리방법	비고
근 무 상 황 부	공무원근무사항에관한 규칙 제3조		
출 장 신 청 서	공무원근무사항에관한 규칙 제5조		
인 사 발령 대 장	교육감소속 지방공무원인사기록·통계 및 인사사무처리 규칙 제19조		
초 과 근무명령서	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조		
제 증 명 발 급 대 장	민원사무처리예관법률시행령 제8조		
공 인 대 장	경상북도교육감 및 그 소속기관공인 조례 제6조		
전 자 이 미 지 공 인 대 장	경상북도교육감 및 그 소속기관공인 조례 제6조		
공 인 날 인 기 록 부	경상북도교육감 및 그 소속기관공인 조례 제11조		
학 교 장 위 임 전 결 규 정	사무관리규정		
당 직 근무 일 지	경상북도교육감 소속공무원 당직 및 비상근무규칙 제14조		
보 안 점 검 표	경상북도교육감 소속공무원 당직 및 비상근무규칙 제12조		
직 원 주 소 록	경상북도교육감 소속공무원 당직 및 비상근무규칙 제14조		
직 원 비 상 연 락 망	경상북도교육감 소속공무원 당직 및 비상근무규칙 제14조		
공 무 원 증 발 급 대 장	공무원증규칙 제6조		
행정재산 사용·수익허가부	경상북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제17조		
감 사 카 드	교육부 행정감사규칙 제25조		
지 도 확 인 점 검 기 록 부	교육부 행정감사규칙 제25조		
학 교 연 혁 지			

▶ 학교운영위원회(초, 중등 공통)

문서(장부)명	관련근거	관리방법	비고
학 교 운 영 위 원 회 규 정	경상북도립학교운영위원회설치·운영에 관한 조례		
학 교 운 영 위 원 회 운 영 규 칙	"		
학 교 운 영 위 원 회 청 인	경상북도교육감 및 그 소속기관 공인 조례		
학 교 발 전 기 금 운 용 계 획 서	학교발전기금의 조성·운영 및 회계 관리에 관한 규칙 제9조		
학 교 발 전 기 금 기 탁 서	"		
학 교 발 전 기 금 접 수 대 장	"		
학 교 발 전 기 금 출 납 부	"		
학교발전기금회계결산보고서	"		

▶ 학교운영위원회(초, 중등 공통)

문서(장부)명	관련근거	관리방법	비고
학 교 운 영 위 원 회 규 정	경상북도립학교운영위원회설치·운영에 관한 조례		
학 교 운 영 위 원 회 운 영 규 칙	"		
학 교 운 영 위 원 회 청 인	경상북도교육감및그소속기관공인조례		
학 교 발 전 기 금 운 용 계 획 서	학교발전기금의조성·운영및회계관리에관한규칙제9조		
학 교 발 전 기 금 기 탁 서	"		
학 교 발 전 기 금 접 수 대 장	"		
학 교 발 전 기 금 출 납 부	"		
학교발전기금회계결산보고서	"		

▶ 보안업무(초, 중등 공통)

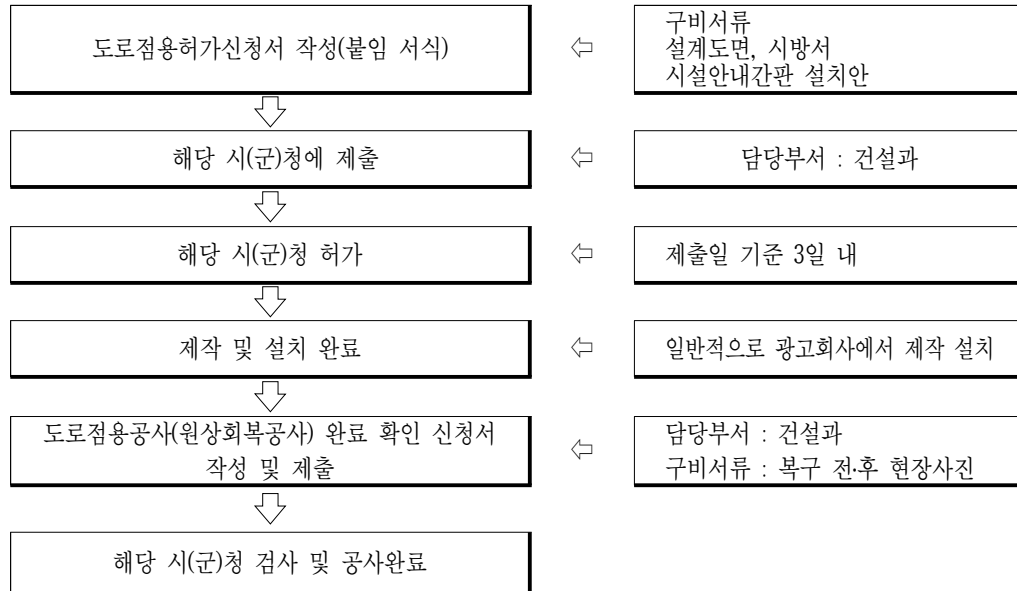
문서(장부)명	관련근거	관리방법	비고
대 외 비 관 리 기 록 부	<ul style="list-style-type: none"> 보안업무규정, 규칙, 시행세칙 경상북도교육감소관보안업무규정 		
정 보 시 스 템 관 리 대 장	"	금고, 캐비닛	대외비
I P 관 리 대 장	"	금고, 캐비닛	대외비
휴 대 용 저 장 매 체 관 리 대 장	"		
휴 대 용 저 장 매 체 점 검 대 장	"		
휴 대 용 저 장 매 체 반·출 입 대 장	"		
휴대용저장매체 불용처리확인서	"		
비 밀 취 급 인 가 대 장	"		
국 제 전 화 통 제 부	"		
사 이 버 보 안 진 단 일 지	"		
보 안 교 육 일 지	"		
문 서 사 송 부	"		
서 약 서 철	"		
보 호 구 역 대 장	"		
통 제 구 역 출 입 자 명 부	"		통제구역
비 밀 문 서 업 무 일 지	"		
비 밀 문 서 발 간 승 인 신 청 서	"		

▶ 회계, 물품, 재산관리(초, 중등 공통)

문서(장부)명	관련근거	관리방법	비고
징 수 부	경상북도 공립학교회계 규칙 제44조		
현 금 출 납 부	경상북도 공립학교회계 규칙 제44조		
지 출 부	경상북도 공립학교회계 규칙 제44조		
일상경비지급내역부 등	경상북도교육비특별회계재무회계 규칙 제174조		
세입세출외현금출납부등	경상북도교육비특별회계재무회계 규칙 제176조		
비품출납및운용카드 등	경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제24조		
소 모 품 대 장	경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제24조		
도 서 대 장	경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제24조		
재 산 대 장	경상북도교육비특별회계 소관 공유재산관리 조례 시행규칙 제34조		
대 부 정 리 부	경상북도교육비특별회계 소관 공유재산관리 조례 제31조		
신 용 카 드 사 용 부	지방자치단체 세출예산 집행기준, 신용카드 사용·관리요령		
신 용 카 드 발 급 대 장	지방자치단체 세출예산 집행기준, 신용카드 사용·관리요령		
공 고 대 장	사무관리규정		

③ 유관기관 협력

- ▶ [어린이 보호구역\(스쿨존\) 신청\[붙임9\]](#) : 해당 시(군)청 해당 부서
- ▶ [도로 표지판 설치\(도로 점용 신청\)\[붙임10\]](#)
 - 도로의 구역 안에서 공작물·물건 기타의 신설·개축·변경 또는 제거하거나 기타의 목적으로 도로를 점용 하고자 하는 자는 관리청의 허가를 받아야 함
 - 해당 시(군)청 해당 부서와 협의 후 업무 추진



- ▶ [새도로명주소 및 건물번호 부여 신청\[붙임11\]](#) : 해당 시(군)청 해당 부서

④ 사무인계인수

- ▶ 출납원 사무인계인수 [[제1편 행정업무관리 및 보안](#)] 참고
 - 회계 관련 서류 인계인수 철저
- ▶ 물품 사무인계인수
 - 설립 사무 취급학교 물품구매 목록 인계인수 철저
- ▶ 시설 사무인계인수
 - 시설물 유지보수 관계, 기타 유의사항 인계인수 철저



개교경비 인계인수 철저

- 겸임학교 업무담당자로부터 신설학교 배부 경비 내역에 대한 인수인계 철저
- 일부 누락된 예산 내역이 존재할 수 있으므로, 개교준비 경비 집행에 각별한 주의 필요

6

개교 급식업무 일반

1. 업무흐름도

급식인력 채용



급식관련 신고 및 시설관리

2. 관련법령

- [근로기준법](#), [근로기준법시행령](#)
- [경상북도교육감 행정권한위임에 관한 조례](#)
- [식품위생법](#), [식품위생법 시행규칙](#), [학교급식법](#), [학교급식법 시행령](#)
- [폐기물관리법 제15조, 제15조의 2, 같은 법 시행규칙 제16조](#)
- [도시가스사업법](#) 및 [같은 법 시행령, 시행규칙](#)
- [에너지이용 합리화법](#) [시행규칙 제32조 28](#)

3. 업무세부내용

① 급식인력 채용

- ▶ 「경상북도교육감 소속 교육실무직원 채용 및 관리 조례」에 따라 영양사(인턴), 조리사, 조리원 등 급식전담 인력은 직종별 배치 정원에 따라 채용하여 발령함
- ▶ 조리사, 조리원 : 기존 실시 교의 현장 실무 수습 및 사전 준비 철저

② 급식관련 신고 및 시설관리

- ▶ 집단급식소 설치 신고 : 해당 시·군청
 - [집단급식소 설치 신고서\[붙임12\]](#)(붙임: 영양사·조리사 면허증 사본)
 - ※ 2009. 8. 12. 식품위생법 개정으로 영양사, 조리사 선임신고는 하지 않아도 됨.
- ▶ [음식물류 폐기물 감량의무 이행 계획 신고서\[붙임13\]](#) : 해당 시·군청
 - 1일 평균 총 급식인원이 100명 이상인 집단급식소를 운영하는 자
 - 음식물 잔반 수거업체 계약: 폐기물처리법 제15조의2 제3항 각호의 어느 하나에 해당하는 자(폐기물처리 시설을 설치·운영하는 자, 폐기물 수집·운반업의 허가를 받은 자 등)
- ▶ 가스 연결 및 사용 승인 : 한국가스안전공사
 - 안전관리책임자 지정(4,000㎡ 이상), 가스배상책임보험 가입
- ▶ [인정검사 대상기기\(압력용기\)\[붙임14\]](#) 승강기 신고

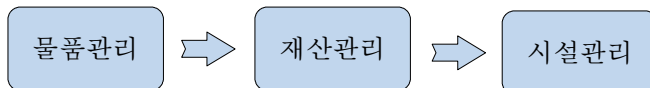
구분	검사 내용 및 관리	비고
압력용기 (다단식 스팀취사기)	▶ 설치 검사(에너지관리공단) ▶ 정기검사((1회/2년) ▶ 검사대상기기 조정자 선임 : 국가기술자격소지자(사용시설안전관리자) 또는 인정검사대상기기조정자	
승강기 (덤웨이터)	▶ 완성검사 ▶ 연 1회 정기안전검사 ▶ 운행관리자 선임 : 교육이수(한국승강기안전관리원)	

- ▶ [학교급식 개시 보고\[붙임15\]](#)
 - 급식개시 10일 전 관할 교육지원청에 업무관리시스템, NEIS 동시 보고
 - [NEIS] 학교 급식시스템 보고서 작성>보고서업무 승인(결재)>마감관리

7

개교 물품·재산·시설관리

1. 업무처리절차



2. 관련법령

- [경상북도 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례](#)
- [경상북도 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례](#) 및 [시행규칙](#)

3. 업무세부내용

① 물품관리

- ▶ 신설학교 물품 구매목록 인수 철저(교육청, 설립사무 취급 교 구입 물품)
- ▶ 분임물품출납원 임명
- ▶ 에듀파인 물품 등록

② 재산관리

- ▶ 각종 공부 발급 및 보관
 - 토지대장, 토지이용계획확인원, 지적도, 건축물대장, 등기부등본(토지, 건물) 등
- ▶ 공유재산관리대장 확인
- ▶ [에듀파인] 재산 등록

③ 시설관리

- ▶ 각종 시설 도면 인계인수(건축, 기계설비, 전기, 통신 등)
 - 전기, 수도, 가스 인입 현황 확인
- ▶ 각종 인·허가 관련 서류 확인 및 관리(예시)

서류명	발급기관	승인일(발급일)	승인번호	비고
준 공 확 인 필 증	경상북도교육청	기재	기재	
승 강 기 검 사 필 증	한국승강기안전기술원	기재	기재	
소 방 완 공 검 사 필 증	관할소방서	기재	기재	
가 스 완 성 검 사 필 증	한국가스안전공사	기재	기재	
정 보 통 신 사 용 전 검 사 필 증	해당시군구청	기재	기재	
전 기 사 용 전 검 사 확 인 증	한국전기안전공사	기재	기재	
현장처리물품 방염성능 검사 확 인 표 시 증 (유 치 원)	경상북도지사	기재	기재	

※ [영유아보육법 제15조](#), [같은 법 시행규칙 제9조 별표1](#), [소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제12조](#)의 규정에 의거하여 유치원의 경우 현장처리물품 방염성능검사확인표시증을 반드시 수령 보관

- ▶ 각종 공종별 하자보수보증서 확인
- ▶ 시설물 사용설명서 및 사용방법 교육
 - 시험 운용 후 인계인수
 - 주요 공사업체, A/S 담당 연락처 파악
 - 각 실별, 용도별 열쇠 인수
- ▶ 각종 현황 정리
 - 교실배치도, 주요시설 현황 정리 등
 - [NEIS](시설)등록
 - : 시설>시설관리>시설현황>등록>시설현황등록>저장

[첨부1]

○○○ 학교

수신자 ○○○세무서장(민원봉사실장)

(경유)

제목 고유번호증(사업자등록증) 발급 및 홈택스 서비스 신청

1. 관련근거: 법인세법 제111조, 동법 시행령 제154조

2. 20○○. 3. 1. 개교 예정 학교의 고유번호증 발급과 홈택스 서비스 신청을 다음과 같이 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 고유번호증(사업자등록) 및 홈택스 서비스 신청 사항

학교명	대표자	소재지	개교예정일
○○○○학교			20○○.3.1.

나. 대리인 사항

성명	주민등록번호	소속 및 직위
○○○○학교		

- 붙임 1. 사업자등록신청서 1부.
 2. 인사발령통지서 사본(학교장) 1부.
 3. 대리인 신분증 사본 1부.
 4. 학교 설립 조례공포 공문 사본 1부.
 5. 홈택스 이용신청서 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

접수번호	<input checked="" type="checkbox"/> 법인설립신고 및 사업자등록신청서 <input type="checkbox"/> 국내사업장설치신고서(외국법인)	처리기간 3일 (보정기간은 불산입)
------	--	---------------------------

귀 법인의 사업자등록신청서상의 내용은 사업내용을 정확하게 파악하여 근거과세의 실현 및 사업자등록 관리업무의 효율화를 위한 자료로 활용됩니다. 아래의 사항에 대하여 사실대로 작성하시기 바라며 신청서에 서명 또는 인감(직인) 날인하시기 바랍니다

1. 인적사항

법 인 명(단체명)		승인법인고유번호 (폐업당시 사업자등록번호)	
대 표 자		주민등록번호	-
사업장(단체)소재지			
총괄사업장소재지		총괄사업장 등록번호	
전 화 번 호	(사업장)	(휴대전화)	

2. 법인현황

법인등록번호	-	자본금	천원	사업연도	
법 인 성 격 (해당란에 ○표)					
내 국 법 인			외 국 법 인		지점(내국법인의 경우)
영리 일반	영리 외투	비영리	국 가 지방지체	법인으로서는 단체 승인법인 기타	지점 (국내사업장)
					연 락 사무소
					기타
					여 부
					본점 사업자 등록번호
					분 할 전 등
					분할연월일
조합법인 해당 여부			사업자 단위 과세 여부		공 익 법 인
여	부	여	부	해당여부	사업유형
					주무부처명
					출연자산여부
					여 부
					외국 · 외투 법인
					국 적
					투자비율

3. 외국법인 내용 및 관리책임자 (외국법인에 한함)

외 국 법 인 내 용

본점	상 호	대 표 자	설 치 년 월 일	소 재 지

관 리 책 임 자

성 명 (상 호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	주 소 (사업장소재지)	전 화 번 호

4. 사업장현황

사 업 의 종 류						사업(수익사업)
주업태	주 종 목	주업종코드	부업태	부 종 목	부업종코드	개 시 일
						년 월 일
사이버몰 명칭			사이버몰 도메인			
사업장 구분 및 면적		도면첨부	사업장을 빌려준 사람(임대인)			
자가	타가	여 부	성 명(법인명)	사업자등록번호	주민(법인)등록번호	전화번호
m ²	m ²					
임 대 차 계 약 기 간				(전세)보증금	월 세(부가세 포함)	
20 . . . ~ 20 . . .				원	원	
개 별 소 비 세		주 류 면 허		부가가치세	과세사업	
제 조 판 매	장 소	유 흥	면 허 번 호	면 허 신 청	여 부	인 · 허가 사업 여부
				여 부		신고 등록 인 · 허가 기타
설립등기일 현재 기본 재무상황 등						
자산 계		유동자산	고정자산	부채 계	유동부채	고정부채
천원		천원	천원	천원	천원	천원
		총업원수				
		(영어 또는 영어 · 숫자의 조합, 6~20자)				
전자 세금 계산서 (e세로)	회원가입 신청여부	[]여 []부	사용자아이디(ID)	* 온라인 신청 회원과 ID 중복방지를 위해 기재하신 ID앞에 영문이 첨부되어 등록됩니다.(qt[xxxx] : 세무서 신청, qh[xxxx] : 홈택스 신청)		
	전용메일 이용동의	[]동의함 []동의하지않음	* e세로 회원가입 [v]여로 한 경우 한해 전용메일 이용 동의 여부 선택이 가능하며 동의한 경우 사업자등록증에 전용메일 주소가 표시됩니다. * 아래 전자우편주소로 초기 비밀번호가 발송되니 전자우편주소를 반드시 정확하게 적어야 합니다.			
전자우편주소			국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부		[]동의함 []동의하지않음	

(뒤쪽)

5. 사업자등록신청 및 사업시 유의사항(아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)

- 가. 사업자등록 상에 자신의 **명의를 빌려주는 경우** 해당 법인에게 부과되는 각종 세금과 과세자료에 대하여 소명 등을 하여야 하며, 부과된 세금의 체납시 **소유재산의 압류·공매처분, 체납내역 금융회사 통보, 여권발급제한, 출국규제** 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 내국법인은 주주(사원)명부를 작성하여 비치하여야 합니다. 주주(사원)명부는 사업자등록신청 및 법인세 신고시 제출되어 지속적으로 관리되므로 사실대로 작성하여야 하며, 주주명의 대여시는 **양도소득세 또는 증여세**가 과세될 수 있습니다.
- 다. 사업자등록 후 정당한 사유 없이 **6개월이 경과할 때까지 사업을 개시하지 아니하거나 부가가치세 및 법인세를 신고하지 아니하거나 사업장을 무단 이전하여** 실시사업여부의 확인이 어려울 경우에는 **사업자등록이 직권으로 말소**될 수 있습니다.
- 라. **실물거래 없이 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 수취하는 경우** 「조세범처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 해당 법인 및 대표자 또는 관련인은 **3년 이하의 징역 또는 공급가액 및 그 부가가치세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처하는 처벌**을 받을 수 있습니다.
- 마. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인 명의로 하여야 하며 **사업상 결제목적 이외의 용도로 신용카드를 이용할 경우** 「여신전문금융업법」 제70조제2항에 따라 **3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하는 처벌**을 받을 수 있습니다.

신청인의 위임을 받아 대리인이 사업자등록신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대리인 인적사항	성명		주민등록번호	
	주소지			
	전화번호		신청인과의 관계	

신청구분	<input type="checkbox"/> 사업자등록만 신청 <input type="checkbox"/> 사업자등록신청과 확정일자를 동시에 신청 <input type="checkbox"/> 확정일자를 이미 받은 자로서 사업자등록신청 (확정일자 번호:)
------	---

신청서에 적은 내용과 실제 사업내용이 일치함을 확인하고, 「법인세법」 제109조·제111조, 같은 법 시행령 제152조부터 제154조까지, 같은 법 시행규칙 제82조제3항제11호 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 법인설립 및 국내사업장설치 신고와 사업자등록 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

위대리인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	1. 정관 1부(외국법인만 해당합니다) 2. 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우만 해당합니다) 1부 3. 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받는 상가건물의 일부를 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 주주 또는 출자자명세서 1부 5. 사업허가·등록·신고필증 사본(해당 법인만 해당합니다) 또는 설립허가증사본(비영리법인만 해당합니다) 1부 6. 현물출자명세서(현물출자법인의 경우만 해당합니다) 1부 7. 자금출처소명서('08년 7월부터 금지금 도·소매업 및 과세유흥장소예의 영업을 영위하려는 경우만 해당합니다) 1부 8. 본점 등의 등기에 관한 서류(외국법인만 해당합니다) 1부 9. 국내사업장의 사업영위내용을 입증할 수 있는 서류(외국법인만 해당하며, 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인할 수 없는 경우만 해당합니다) 1부 10. 사업자단위과세 적용 신고자의 종된 사업장 명세서(법인사업자용)(사업자단위과세 적용을 신청한 경우만 해당합니다) 1부
------	--

작성 방법

사업장을 임차한 경우 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받기 위하여서는 사업장 소재지를 임대차계약서 및 건축물관리대장 등 공부상의 소재지와 일치되도록 구체적으로 적어야 합니다.

(작성 예) ○○동 ○○○○번지 ○○호 ○○상가(빌딩) ○○동 ○○층 ○○○○호

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제3호의2서식] <개정 2014.3.14.>

홈택스 이용신청서 ([]신규 []변경 []철회)

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
1.인적 사항	① 성명(대표자)	② 상 호(법인명)
	③ 주민등록번호	④ 사업자등록번호
	⑤ 사 용 자 구 분 []개인 []법인 []세무대리인 (개인, 법인)	
	⑥ 사업장 소재지 (전화번호 :)	
	⑦ 주 소 (전화번호 :)	

2.신청 내용	⑧ 사용자 아이디 (ID) (※ 영어 또는 영어·숫자의 조합, 8~20자)	
	⑨ 비 밀 번 호 (※ 영어·숫자·특수문자의 조합, 9~15자)	
	⑩ 전자우편주소	⑪ 휴대전화번호
	⑫ 전자고지 이용 여부	※ 홈택스 가입 시 기본적으로 제공되는 서비스로는 전자민원, 전자신고, 전자납부, 과세자료 제출, 신고납부 확인, 조회/계산이 있으며, 전자고지는 별도로 신청해야 합니다.
		[]신 청 전자고지를 신청하면 납세고지서는 홈택스 인터넷 홈페이지에 접속하여 확인해야 하며, 「국세기본법」상 적법한 고지송달의 효력이 발생되므로 별도의 서면고지는 하지 않습니다.

3. 공인 인증서 발급	※ 본인의 전자고지, 전자민원, 신고납부확인, 조회서비스 등을 이용하기 위해서는 공인인증서가 반드시 필요합니다.(개인 및 개인사업자 대리인 신청불가)	
	[] 이미 보유	[] 발급 희망 위 이용신청서상의 본인 개인정보를 공인인증서의 발급을 목적으로 공인인증기관에 제공·활용하는 데 동의합니다. (서명 또는 인) _____

「국세기본법」 제5조의2제2항 및 같은 법 시행령 제6조의2제1항에 따라 홈택스를 이용하기 위하여 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

위 임 장

위 신청인 본인은 위임받은 사람에게 홈택스 이용신청에 관한 모든 권리와 의무를 위임(공인인증서 발급은 제외)합니다.

위임받은 사람	위 임 자(신청인) _____ (서명 또는 인)		
	성 명	주민등록번호	위 임 자와 의 관 계
	주 소 (전화번호:)		

준비하실 사항: 위임자의 신분증(법인인 경우 법인인감증명서 1부)

위임받은 사람의 신분을 확인할 수 있는 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

작성 방법

1. 신규·변경·철회: 해당란에 "√" 표시를 합니다.

* 변경인 경우에는 변경을 원하는 항목 해당란에 새로 변경하는 내용만 적습니다.

2. 인적사항(①~⑦)

③ 주민등록번호: 법인인 경우는 대표이사의 주민등록번호를 적습니다.

④ 사업자등록번호: 사업장이 다수인 개인사업자는 주된 사업장의 사업자등록번호 하나만 적습니다.

⑤ 사용자 구분: 해당란에 "√" 표시를 합니다.

⑥ 사업장 소재지: 사업장이 다수인 개인사업자는 주된 사업장 소재지를, 사업을 하지 않는 개인은 공란으로 두시면 됩니다.

⑦ 주소: 법인인 경우에는 공란으로 두시면 됩니다.

3. 신고사항(⑧~⑫)

⑧ 사용자 아이디(ID): 8~20자의 영어 또는 영어·숫자의 조합으로 하며, 숫자만으로 이루어진 조합은 사용할 수 없습니다. 사용자 아이디는 수정이 불가능한 항목이므로 신중히 생각하시기 바랍니다.

⑨ 비밀번호: 9~15자의 영어·숫자·특수문자 3가지의 조합으로 하며, 사용자 아이디와 같아서는 안 됩니다.(비밀번호는 홈택스 인터넷 홈페이지에서 변경할 수 있습니다.)

⑩ 전자우편(이메일)주소: 전자고지의 통보, 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인의 전자우편(이메일) 주소를 적습니다.

⑪ 휴대전화번호: 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인의 휴대전화번호를 적습니다.

※ 「전자우편주소」와 「휴대전화번호」 중 하나는 반드시 적어야 합니다.

⑫ 전자고지 이용 여부: 전자고지 서비스를 신청할 경우 신청 란에 "√" 표시를 합니다.

4. 공인인증서 발급

가. 개인용 공인인증서는 개인 및 개인사업자의 대리인이 신청할 수 없습니다.

나. 공인인증서 발급을 희망하는 경우 "발급 희망"란에 "√" 표시를 한 후 성명을 적고 서명을 하면 세무서에서 공인인증등록을 최초 1회만 대행해 드립니다.

다. 홈택스 인터넷 홈페이지(www.hometax.go.kr)에 접속하여 사용자 아이디와 비밀번호로 로그인하시고 [공인인증서 발급] 화면에서 인증서를 발급받을 수 있습니다.

5. 위임장

가. 신청인 본인 외의 사람이 신청하는 경우에는 위임장을 작성해야 합니다.

나. 인감증명서가 없는 비영리법인은 해당 법인의 인적사항이 기재된 공문서 또는 대표자의 신분증을 제출하면 됩니다.

※ 홈택스에서 제공하는 서비스 이용과 관련하여 궁금한 사항은 관할 세무서(홈택스 인터넷 홈페이지 "세무서 전화 번호찾기"를 통해 검색 가능)로 문의하시기 바랍니다.

[첨부2]

○○○ 학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 공인조각 결의

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제39조, 국립및공립각급학교관인규칙 제7조, 경상북도 교육감및그소속기관공인조례 제6조의 규정에 의거하여 다음과 같이 공인을 조각하여 사용하고자 합니다.

1. 공인명

학 교 명	공 인 명	수량	비 고
○○○학교	○○○학교장인	1	전자이미지공인 포함
	○○○학교병설유치원장인	1	전자이미지공인 포함
	○○○학교분임징수관인	1	
	○○○학교분임경리관인	1	
	○○○학교물품관리관인	1	
	○○○학교발전기금회계경리관인	1	
	○○○학교회계출납원인	1	
	○○○학교세입세출외현금출납원인	1	
	○○○학교물품출납원인	1	
	○○○학교수입금출납원인	1	
	○○○학교발전기금회계출납원인	1	
	○○○학교운영위원회인	1	
	○○○학교운영위원장인	1	

2. 최초사용년월일 : 201 . . .

3. 소요예산액 :

붙임 공인 조각 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

공인 조각 내역

공 인 명	규격	서체
<div> <div>○○○ 학교장인</div> <div>○○○ 학교병설유치원장인</div> </div>	2.4cm 의 정방형	<div> <div>- 한글로 하여 가로로 새긴다.</div> <div>- 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.</div> </div>
<div> <div>○○○ 학교분임징수관인</div> <div>○○○ 학교분임경리관인</div> <div>○○○ 학교물품관리관인</div> <div>○○○ 학교발전기금회계경리관인</div> </div>	2cm 의 정방형	
<div> <div>○○○ 학교회계출납원인</div> <div>○○○ 학교물품출납원인</div> <div>○○○ 학교수입금출납원인</div> <div>○○○ 학교세입세출외현금출납원인</div> <div>○○○ 학교발전기금회계출납원인</div> </div>	1.8cm 의 정방형	
○○○ 학교운영위원회인	3.6cm 의 정방형	
○○○ 학교운영위원장인	2.4cm 의 정방형	

○○○ 학교

수신자 경상북도교육청(0000과장) 또는 경상북도00교육지원청(00000과장)

(경유)

제목 회계관계공무원 직인 등록 및 인영 제출

1. 관련 : 경상북도교육감및그소속기관공인조례 제6조
2. 201 . . .자로 개교하는 000 학교의 회계관계 공무원 직인을 등록하고자 불임과 같이 인영을 제출합니다.

가. 공인 목록

학 교 명	공 인 명	수 량
○○○학교	○○○학교분임징수관인	1
	○○○학교분임경리관인	1
	○○○학교물품관리관인	1
	○○○학교발전기금회계경리관인	1
	○○○학교회계출납원인	1
	○○○학교세입세출외현금출납원인	1
	○○○학교물품출납원인	1
	○○○학교수입금출납원인	1
	○○○학교발전기금회계출납원인	1

불임 회계관계공무원 직인목록 1부.

관인(회계직인)대장 10부. 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

[붙임1] 회계관계공무원직인 목록

○○○학교 분임징수관인	○○○학교 분임경리관인	○○○학교 물품관리관인	○○○학교 발전기금회계경리관인	○○○학교 회계출납원인
				

○○○학교세입세출 외현금출납원인	○○○학교 물품출납원인	○○○학교 수입금출납원인	○○○학교 발전기금회계출납원인	
				

[별지 제1호 서식]

공 인 대 장

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 분실 한 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/m²)

○○○ 학교

수신자 안전행정부장관(법무담당관)

(경유)

제목 공인 관보게재 의뢰

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제36조 및 「국립및공립각급학교
관인규칙」 제9조의 규정, 경상북도교육감 및 그 소속기관공인조례 제8조에 의거 0 0 0 학교
공인을 조각하여 사용하고자 불임과 같이 관보게재를 의뢰합니다.

1. 게 재 구 분 : 신조공인공고
2. 게 재 건 명 : 공인 공고
3. 게재년월일 : 201 . . .

불임 공인등록 공고문 1부. 끝.

※ 관보게재의뢰 방법

- 1) 전자문서 의뢰를 원칙으로 함
 - 수 신 : 안전행정부 기획조정실 정책기획관 법무담당관실
- 2) 기타 정보통신망 이용 (전자문서 불가능한 경우)
 - 시 행 문 : Fax (02-2100-4099)
 - 게재문안 : E-mail (gwanbo@mogaha.go.kr)
- 3) 등기우편(공인공고 등 특수문건)
 - 주 소 : 우)110-760 서울시 종로구 세종대로 209 정부중앙청사(세종로55) 안전행정부 법무담당관
 - 공인공고는 시행문과 공고문(관인날인분)을 등기로 송부 후, 공고문안(공인미날인분)을 e-mail로 송부

○○○ 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

■ 공인 등록 공고문

○ ○ ○ 학교 공고(제201 - 호)

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제39조 및 경상북도교육감및그소속기관공
인조례 제8조의 규정에 따라 201 년 월 일자로 신설하는 경상북도 000학교의 공
인을 등록하고자 다음과 같이 공고합니다.

201 년 월 일

○ ○ ○ 학교장

● 최초 사용년월일 : 201 년 월 일

● 신규 공인 목록

○ ○ ○ 학교장인	○ ○ ○ 학교장인(전자이미지공인)
○ ○ ○ 학교병설유치원장인	○○○학교병설유치원장인(전자이미지공인)
○ ○ ○ 학교운영위원회인	○ ○ ○ 학교운영위원장인

■ 관인(전자이미지관인 포함)대장 등록 및 관리

1. 관인대장 생성

- 근거 : 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제39조,
국립및공립각급학교관인규칙 제7조,
경상북도교육감및그소속기관공인조례 제6조

2. 관인대장을 기록물로 등록

업무관리시스템에 등록(추후 안내)

※ 관인대장과 전자이미지관인 대장은 다른 기록물로 등록

- 관인대장 목록

공 인 명	수량
○○○학교장인	1
○○○학교병설유치원장인	1
○○○학교운영위원회인	1
○○○학교운영위원장인	1
○○○학교분임징수관인	1
○○○학교분임경리관인	1
○○○학교물품관리관인	1
○○○학교발전기금회계경리관인	1
○○○학교회계출납원인	1
○○○학교세입세출외현금출납원인	1
○○○학교물품출납원인	1
○○○학교수입금출납원인	1
○○○학교발전기금회계출납원인	1

- 전자이미지관인대장 목록

공 인 명	수량
○○○학교장인	1
○○○학교병설유치원장인	1

[별지 제1호 서식]

공 인 대 장

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 분실 한 사람	소속: 직급: 성명:		
		관보 공고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비고			
<p>< 작성 방법 ></p> <p>1. 공인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.</p> <p>2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.</p>					

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

[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 등록 당시 공인 의 인영	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(부 서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일
<p>< 작성 방법 ></p> <p>1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.</p> <p>2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.</p> <p>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.</p>					

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

[첨부3]

(앞 쪽) [제209호 서식]

접 수	· · ·	연금담당자 등록(변경) 신청서						처리기간
		* 공단 홈페이지 회원 미가입자는 회원가입을 먼저 하신 후 작성하여 주시기 바랍니다.						3일
소속기관명								
① 기관코드								
② 성 명					주민등록번호		-	
연락처		전 화				휴대전화		
		전자우편 (이메일)						
③ 홈페이지 회원가입여부		<input type="checkbox"/> 가입완료 (회원가입시 ID :) <input type="checkbox"/> 미가입						
④ 업무구분		<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 담당자 교체(전임자 인적사항을 필히 기재)						
⑤ 담당업무		<input type="checkbox"/> 징수 <input type="checkbox"/> 급여 <input type="checkbox"/> 대부 <input type="checkbox"/> 주택 <input type="checkbox"/> 공상 <input type="checkbox"/> 기타()						
※ 전임자 인적사항(담당자교체인 경우 필수입력 사항입니다.)								
성 명					주민등록번호		-	
본인은 「공공기관의개인정보보호에관한법률 제11조(개인정보취급자의 의무)」에 따라 공단의 업무에만 활용하고, 본래의 목적 외로 이용하거나 제공할 수 없음에 동의합니다.								
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> 연금취급기관 : _____ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">직 인</div> </div>								

공무원연금공단 이사장 귀하

지 역 (지부명)	연 락 처	FAX 번호
서울·인천·경기 (서울지부)	02-560-2595	02-560-2840
부산·울산·경남 (부산지부)	051-630-6834~6	051-645-2054
대전·충남·충북 (대전지부)	042-600-0590	042-600-0599, 0501
대구·경북 (대구지부)	053-603-2426	053-603-2406
광주·전남 (광주지부)	062-350-5067	062-350-5079
전 북 (전북지부)	063-281-7704	063-281-7720
강 원 (강원지부)	033-257-4733	033-257-4736
제 주 (제주지부)	064-720-1612, 1613	064-751-5000

(뒤 쪽)

〈신청서 작성요령〉

※ 연금취급기관 및 단위기관 연금담당자만 신청이 가능합니다.

① 기관코드 : 해당기관의 기관코드(9자리)를 정확히 기재하여 주십시오.

(예시) => 연금취급기관인 경우 : XXXXXXX(6자리)

단위기관인 경우 : XXXXXXXXXXX(9자리)

② 성 명 : 해당 연금업무 담당자의 성명(실명)을 기재

③ 회원가입여부 : 해당항목을 선택하여 ‘√’ 표시

④ 업무구분 : 해당 항목을 선택하여 ‘√’ 표시

※ 담당자 인사이동인 경우 전임자 인적사항을 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.

⑤ 담당업무 : 업무별로 해당사항을 모두 선택하여 주시기 바랍니다.

※ 연금담당 등록 내역이 휴대전화 문자로 전송되며, 신분변동에 따라 연금 담당자 등록이 변경될 수 있습니다.

**※ 이용절차에 관한 사항은 연금담당자 커뮤니티 코너를 참고하시기 바라며,
기타 자세한 사항은 국번 없이 1588-4321로 문의하시기 바랍니다.**

교육기관 아이디(분회코드) 등록요청서	처리기간
	접수후 24시간 이내

[첨부5]

○○○○학교

수신 내부결재

(경유)

제목 학교회계 금고 계약 및 학교회계 계좌 개설

경상북도 공립학교 회계 규칙 제42조에 의거하여 다음과 같이 학교회계 금고 계약을 체결하고 학교회계 계좌를 개설하고자 합니다.

1. 거래금융기관: ○○농협 ○○지점
2. 업무개시일: 20○○. . .

- 붙임 1. 학교회계 전속거래약정서 1부.
2. 학교회계 거래계좌 개설 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

[첨부6]

○○○○학교

수신 ○○농협 ○○지점장
(경유)

제목 학교회계 금고 계약 및 회계계좌 개설 요청

1. 관련근거: 지방재정법 제77조, 동법 시행령 제102조, 경상북도 공립학교 회계 규칙 제42조

3. 본교는 201○. 3. 1. 자 개교예정학교로, 귀 기관을 우리학교 금융기관으로 지정하고 학교회계 소관 현금과 유가증권의 출납 및 보관 등의 업무를 취급하고자 하오니 아래와 같이 회계계좌를 개설하여 주시기 바랍니다.

○ 학교회계 거래계좌 개설 요청 내역 ○

회 계 명	계 좌 명 칭	사 용 인 감	비 고
학교회계	○○○○학교 【학교회계】	○○○○학교회계출납원직인 ○○○○학교회계출납원사인	· 대리인:○○○ · 대리인 주민등록번호: · 관계: 행정실 직 원
학교발전 기금회계	○○○○학교 【발전기금】	○○○○학교발전기금회계출납원직인 ○○○○학교발전기금회계출납원사인	
학교회계수 입금	○○○○학교 【수입금】	○○○○학교회계수입금출납원직원 ○○○○학교회계수입금출납원사인	
세입세출외 현금회계	○○○○학교 【세입세출외현금】	○○○○학교세입세출외현금출납원직인 ○○○○학교세입세출외현금출납원사인	
학교회계 법인카드	○○○○학교 【법인카드】	○○○○학교직인 ○○○○학교회계출납원사인	

붙임 1. 고유번호증(사업자등록증) 사본 1부
2. 대리인 신분증 사본 1부.
3. 학교회계 전속거래 약정서 2부. 끝.

○○○학 교 장

주무관 ○○○ 행정실장 ○○○ 교장 ○○○

협조자 교감

시행 ○○학교 - (0000.00.00) 접수

우 - 경상북도 ○○시 ○○동 ○○번지 /

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

[첨부7]

○ ○ 초 등 학 교

수신 수신자참조

(경유)

제목 ○○학교 계좌개설 보고

경상북도 공립유치원 및 공립학교 회계 규칙 제40조에 근거하여 다음과 같이
계좌를 개설하였음을 보고합니다.

○ 학교회계 계좌개설 내역 ○

순	회계명	계좌명	계좌번호	비고
1	학교회계	0000학교 (학교회계)	000-0000-0000-00	00농협 000지점
2	세입세출외현금	0000학교 (세입세출외현금)	000-0000-0000-00	
3	세입금	0000학교 (세입금)	000-0000-0000-00	
4	법인카드	0000학교 (법인카드)	000-0000-0000-00	

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

[첨부8]

○ ○ 초 등 학 교

수신 ○○농협 ○○○지점장

(경유)

제목 법인카드 발급 의뢰

20○○. 3. 1. 자 개교하는 ○○학교의 법인카드 신규발급을 다음과 같이 요청 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

○ 법인카드 발급 의뢰 내역 ○

순	카드명	매수	비밀번호	비고
1	학교물품카드	0	숫자네자리	클린카드 설정 및 SMS문자서비스 신청 (000-0000-0000)
2	학교여비카드	0	숫자네자리	

붙임 1. 고유번호증(사업자등록증) 1부.

2. 위임장 1부.

3. 대리인신분증 1부.

4. 신용카드 청약신청서 1부. 끝.

※ 카드 발급 전 계좌 개설 시 은행 방문할 때 제서식을 받아 작성하여 직인 찍어가면 됨.

○ ○ ○ 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

[첨부9]

○ ○ 초 등 학 교

수신 ○○시장(○○과장)

(경유)

제목 어린이 보호구역 지정 신청

어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙에 제3조 1항에 따라 다음과 같이 어린이 보호구역 지정을 신청합니다.

1. 시설명 :
2. 위 치 :
3. 요청사항 :

붙임 어린이 보호구역 지정 신청서 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

■ 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 [별지 제1호서식]

어린이 보호구역 지정 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간
대상 시설명		
소 재 지	전화번호	
시설(학교)장 성명		
학 생 수(명)		교사수(명)
지정신청(건의) 구간		

「어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙」 제3조제1항에 따라 위와 같이 어린이 보호구역의 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

특별시장·광역시장·특별자치도지사
시장·군수

귀하

첨부서류	없 음	수수료 없 음
------	-----	------------

보호구역 지정신청 시설 주변 약도

[첨부10]

■ 도로법 시행규칙[별지 제21호서식] <개정 2013.3.23>

도로점용 허가신청서

※ 뒤쪽의 유의사항 및 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	뒤쪽 참조
신청인	① 성 명 (법 인 명)	② 주민등록번호·외국인등록번호 (법인등록번호)	
	③ 주 소	전 자 우 편	
	④ 전화번호	휴대전화번호	
신청내용	⑤ 점 용 목 적		
	⑥ 점용장소·면적		
	⑦ 점 용 기 간	⑧ 굴 착 기 간	
	⑨ 공작물(시설)구조		
	⑩ 공 사 시 설 방 법		
	⑪ 공 사 시 기		
	⑫ 도 로 복 구 방 법		
⑬ 도로의 종류 및 노선명			

「도로법」 제38조 및 같은 법 시행령 제28조제1항에 따라 위와 같이 도로점용허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

도로 관리청 귀하

첨부서류	1. 설계도면(전자도면에 한정합니다) 1부 2. 주요지하매설물 관리자의 의견서(도로의 굴착을 수반하는 경우에만 해당합니다) 1부 3. 주요지하매설물의 사후관리계획(신청인이 주요지하매설물의 관리자인 경우에만 해당합니다) 1부 4. 「도로법 시행령」 제34조에 따른 도로관리심의회의 심의·조정 결과를 반영한 안전대책 등에 관한 서류	⑭수수료 1,000원
------	--	----------------

(뒤 쪽)

유의사항

근거 법률 도로구역에서의 도로점용은 도로관리청의 허가를 받아야 합니다(「도로법」 제38조제1항).

- 허가를 받지 않고 도로를 점용하는 경우에는 2년 이하의 징역 또는 700만원 이하의 벌금을 물게 되며, 변상금이 부과됩니다(「도로법」 제97조제3호 및 제94조).
- 허가를 받은 자는 관계 규정에 따라 점용료를 납부하여야 하며, 허가면적을 초과하여 점용한 경우에는 300만원 이하의 과태료가 부과됩니다(「도로법」 제41조 및 제101조).
- 도로굴착을 수반하는 점용의 경우에는 점용허가신청 전에 점용에 관한 사업계획서 등을 도로 관리청에 제출하여 도로관리심의회의 조정을 받아야 합니다(「도로법」 제38조제3항 및 「도로법 시행령」 제30조제4항).
- 점용기간을 연장하려는 경우에는 허가기간이 끝나기 1개월 전까지 연장허가를 받아야 합니다.

작성방법

- ①란은 법인인 경우에는 그 명칭 및 대표자의 성명을 적습니다.
- ⑤란은 휴게소, 주유소, 공장, 아파트, 진입로 등 점용목적을 적습니다.
- ⑥란은 점용장소의 면적의 경우 축척 1천200분의 1 이상의 평면도에 도로중심선에서의 좌우거리 및 위치를 표시합니다. 다만, 「도로법 시행령」 제28조제5항제6호·제7호 및 제10호의 경우에는 도로중심선으로부터 좌우거리 및 위치를 표시하지 않습니다.
- ⑨란은 점용목적물의 구조를 적습니다.
- ⑩란은 점용목적물이 지하에 매설되어 있는 경우 공사방법(노면굴착시공 또는 압입시공)을 적습니다.
- ⑫란은 도로굴착을 수반하는 점용의 경우 신청인 또는 도로 관리청(허가자) 복구로 적습니다.
- ⑬란은 고속국도·일반국도·특별시도·광역시도·지방도·시도·군도·구도로 구분하고, 노선번호를 적습니다(예: 국도○○호선 등).
- ⑭란은 도로 관리청이 국토교통부장관인 경우에는 수입인지를 붙이고, 도로 관리청이 특별시장, 광역시장, 특별자치시장, 도지사, 특별자치도지사, 시장, 군수 및 구청장인 경우에는 해당 관리청이 속하는 지방자치단체의 조례로 정하는 방법에 따릅니다.

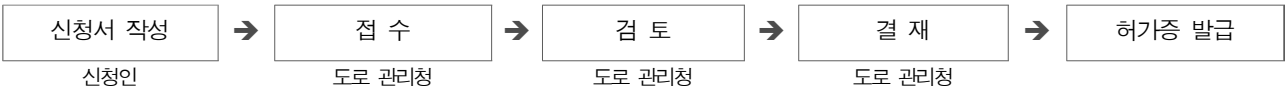
처리기간

점용의 구분	특별시			광역시 및 도			국토교통부		
	접수	처리	기간	접수	처리	기간	접수	처리	기간
도로의 일반점용	동	구	5일 (3일)	구·읍·면	시·군	5일 (3일)	지방국토관리청	지방국토관리청	7일 (5일)
도로의 일시점용	동	시	2일	구·시·읍·면	구·시·읍·면	2일			7일 (5일)
아치 및 육교사용	시	시	4일 (3일)	시·군	시·군	4일 (3일)			7일 (3일)
공작물의 설치	구	구	10일 (5일)	구·시·군	시·도	8일 (5일)	국토관리사무소	국토관리사무소	7일 (5일)
도로의 굴착	구	구	10일 (5일)	구·시·군	구·시·군	5일 (3일)			7일 (5일)

- 비고
- 1. 특별자치시 및 특별자치도의 경우 도로점용 허가신청은 직접 접수하고 처리하며, 그 처리기간은 점용의 구분에 따라 광역시 및 도의 처리기간을 적용합니다.
 - 2. ()안의 일수는 전체 처리기간 중 경찰청(경찰서)과의 협의처리기간입니다.

신청안내 및 처리절차

신청하는 곳	○고속국도: 한국도로공사지사 ○일반국도: 국토관리사무소 ○특별시도·광역시도·지방도·시도·군도·구도: 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)	담당부서	○고속국도: 도로과 ○일반국도: 보수과 ○특별시도·광역시도·지방도·시도·군도·구도: 건설과·건설관리과
--------	--	------	--



[첨부11]

○○○○학교

수신 ○○시장

(경유)

제목 새도로명 주소 및 건물번호 부여 신청

-
1. 관련: 도로명주소법 시행령 제16조 및 동법 시행규칙 제16조, 제18조
 2. 본교 건물이 20○○.00.00.자로 준공됨에 따라 붙임과 같이 건물번호 부여 신청을 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 1부.
2. 건축물 배치도 사본(스캔) 1부.
3. 건물 정문사진 1부. 끝.

※ 지역마다 서식이 다를 수 있으니 시(군)청 담당과에 문의

○○○ 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

[첨부12]

[별지 제68호서식] 〈개정 2012.5.31〉

집단급식소 설치·운영신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	즉시			
신고인 (대표자)	성명	생년월일					
	주소	전화번호					
기관	명칭						
	소재지						
	설립 주체	[]국영 []공영 []민영					
	급식소 종류	[]병원 []학교 []사업체 []사회복지시설 []특수시설 []기타					
	1일 급식인원 (명)	계	아침	점심	저녁	야식	기타
	1인당 평균 급식 비(식품재료비)						
	종사자 수	계	명(영양사	명, 조리사	명, 기타	명)	
운영	형태	[]직영 []위탁					
	공동 관리 여부	[]예 []아니오					
위탁급식 (위탁한 경우만 해당)	업소 명칭(신고번호)						
	대표자	연락처					

「식품위생법」 제88조 및 같은 법 시행규칙 제94조제1항에 따라 집단급식소의 설치·운영을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

(뒤쪽)

신고인 제출서류	1. 교육이수증(「식품위생법」 제41조제2항에 따라 미리 교육을 받은 경우만 해당합니다) 2. 「먹는물관리법」에 의한 먹는물 수질검사기관이 발행한 수질검사(시험)성적서(수돗물이 아닌 지하수 등을 먹는 물 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하는 경우만 해당합니다) 3. 건강진단결과서(「식품위생법 시행규칙」 제49조에 따른 건강진단 대상자의 경우만 해당합니다)	수수료 2만8천원
담당공무원 확인사항	액화석유가스 사용시설완성검사증명서(「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제27조제2항에 따라 액화석유가스사용시설의 완성검사를 받아야 하는 경우만 해당합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

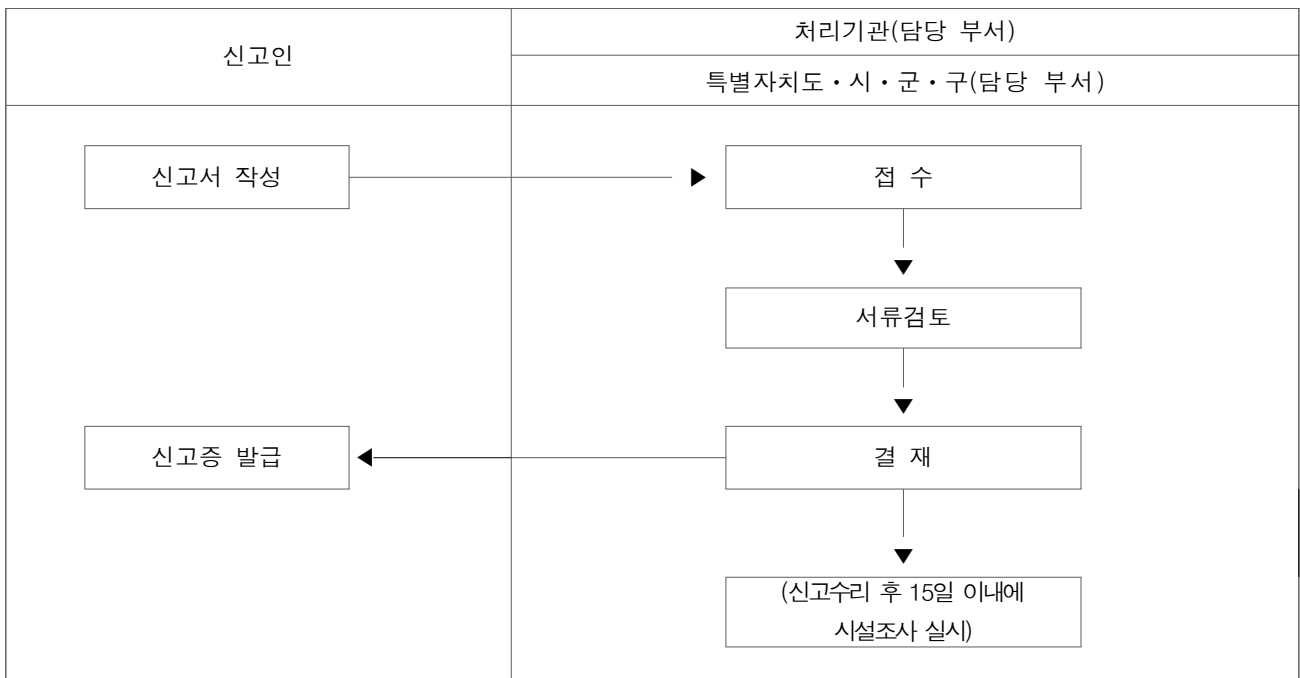
신고인

(서명 또는 인)

유의 사항

1. '위탁급식(위탁한 경우만 해당)'란은 '운영형태'가 위탁인 경우에만 그 위탁급식영업에 대한 내용을 적습니다.
2. 집단급식소 설치·운영신고를 하지 않거나 허위의 신고를 한 경우에는 「식품위생법」 제101조제2항제9호에 따라 500만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
3. 집단급식소 설치·운영 신고한 내용 중 설치·운영자의 성명(법인의 경우 그 대표자의 성명), 기관의 명칭, 소재지 및 위탁급식영업이 변경될 경우에는 변경신고를 해야 합니다.
4. 집단급식소 설치·운영을 하지 않을 때에는 별지 제72호서식의 중단신고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출해야 합니다.
5. 집단급식소의 종류가 학교인 경우에는 성명란에 학교명을 적고, 생년월일란은 적지 않습니다.

처리절차



[첨부13]

음식물류 폐기물 감량의무 이행계획 <input type="checkbox"/> 신고서 <input type="checkbox"/> 변경신고서								처리기한 즉 시	
신고인	① 상호(명칭)			② 사업자등록번호					
	③ 성명(대표자)			④ 주민등록번호					
	⑤ 주소(사업장)			(전화 :)					
사업장규모	<input type="checkbox"/> 집단급식소 : 1일평균 연 급식인원 : 명								
	<input type="checkbox"/> 일반음식점 : 영업장면적 m ² , <input type="checkbox"/> 휴게음식점 : 영업장 면적 : m ²								
	<input type="checkbox"/> 대규모점포 : 사업장면적 : m ²								
	<input type="checkbox"/> 농수산물도매시장 · 공판장 · 종합유통센터 : 사업장면적 : m ²								
	<input type="checkbox"/> 관광숙박업 : 호텔 · 콘도 객실수 실								
음식물류 폐기물의 발생억제 및 배출, 처리계획									
⑦ 음식물류폐기물 배출예상량				kg/월 (1일 kg)					
⑧ 발생억제계획									
처리 계획									
⑨ 자가처리계획	⑩ 자가처리(가열·발효 등에 의한 건조 등)				⑮ 부산물 처리				
	⑪ 처리방법	⑫ 처리능력 kg/일	⑬ 설치신고일자	⑭ 처리량 kg/일	⑯ 부산물발생량 kg/월	⑰ 처리방법	처리자		
⑱ 자가재활용계획	재활용량 kg/월			재활용방법			재활용장소		
⑲ 위탁재활용계획 (계약서 첨부)	위탁 재활용량	재활용방 법(업종)	위탁업소명, 주소 · 전화	시 공동용기 배출계획	용기 용량 · 수량 · 태그번호	상 · 하수도 요금 고지서 수용가번호			
변경사항	변경 전				변경 후				
변경사유									
「폐기물관리법」 제15조제3항 및 「음식물류 폐기물 발생억제 및 수집 · 운반 · 재활용에 관한 조례」 제12조에 따라 감량의무이행계획 <input type="checkbox"/> 신고서를 제출합니다. <input type="checkbox"/> 변경신고서 년 월 일 신고인 : (서명 또는 날인)									
음식물류 폐기물 감량의무이행계획 (변경)신고필증									
상 호	대표자		사업장주소		(전화 :)				
발생억제계획									
처리계획	처리예상량	처리방법	설치신고일	재활용장소	위탁업소명	위탁업소 주소(전화)			
자가처리	kg/일								
자가재활용	kg/월								
위탁재활용	kg/월								
시 공동용기 배출	kg/월	용기 용량 · 수량 · 태그번호		상하수도요금 고지서 수용가번호					
「폐기물관리법」 제15조 제3항 및 「음식물류 폐기물 발생억제 및 수집 · 운반 · 재활용에 관한 조례」 제12조에 따라 감량의무이행계획 (변경)신고를 하였음을 증명합니다. 년 월 일 ○○시장 인									

(뒷면)

<작성요령>

- ⑦ 음식물류 폐기물의 배출량이 1일 300kg이상인 경우 사업장폐기물 배출자 신고를 하여야 합니다.
- ⑧ 음식물류 폐기물의 발생억제를 위한 방법을 기재하여야 합니다.

예시)

집단급식소	깔끔 포장 식자재 구매 시차조리, 잔반저울 설치, 메뉴선호도 조사, 식사인원 파악시스템 도입 등
음식점 호텔·콘도 등	깔끔 포장 식자재 구매 소형복합찬기 이용 남은 음식 포장용기 비치 등
대규모점포	소포장 농·수·축산물 판매 깔끔 포장 식자재 판매 등
농수산물시장	반가공 농수산물 판매 양호한 농수산물 푸드뱅크 등 기부확대
공통	발생억제 방안에 대한 홍보

- ⑪ 자가처리 항목 중 “처리방법” 항목에는 1) 가열 또는 건조 2) 발효 또는 발효건조에 따른 퇴비화, 사료화 또는 소멸화 등의 방법을 기재하여야 합니다.
- ⑫ 자가처리 항목 중 “처리능력” 항목에는 감량시설의 용량을 기재합니다.
- ⑭ 자가처리 항목 중 “처리량” 항목에는 실제 처리하는 양을 기재합니다.
- ⑮ 부산물이란 건조의 결과로 발생하는 잔재물 등을 뜻하며, 부산물의 발생량 및 처리방법 등을 기재합니다.
- ⑮ 자가 재활용 계획 항목은 자체적으로 사료 또는 퇴비로 사용하는 경우에 기재합니다.
- ⑲ 위탁재활용계획 항목은 재활용업자에게 위탁하여 재활용하는 경우에 기재하며, 위탁계약비용 이 명기된 계약서를 첨부 제출하여야 합니다.

[첨부14]

■ 에너지이용 합리화법 시행규칙[별지 제25호서식] <신설 2012.6.28> 전자민원(www.kemco.or.kr)에서도신고할 수 있습니다.

[] 선 임
[] 해 임 신고서
[] 퇴 직

검사대상기기 조종자

※ [] 에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	즉 시
신청인	성명(대표자)	사업자등록번호	
	상호 또는 명칭		
	사무소 소재지	(전화번호)	
	사업소 소재지	(전화번호)	
선임된 조종자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		
	자 격 종 목	등록번호 및 등록일자	
해임된 조정자 또는 퇴직한 조종자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		
	자 격 종 목	등록번호 및 등록일자	
[] 선임일자 [] 해임일자 [] 퇴직일자		검사대상기기 검사증 번호	

「에너지이용 합리화법」 제40조제3항 및 같은 법 시행규칙 제31조의28에 따라 위와 같이 검사대상기기 조종자([]선임 []해임 []퇴직)을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

에너지관리공단이사장 귀하

첨부서류	1. 자격증수첩 2. 조종할 검사대상기기 검사증	수수료 없 음
------	-------------------------------	------------

[첨부15]

○ ○ 초 등 학 교

수신 경상북도○○교육지원청교육장(교육지원과장)
(경유)

제목 학교급식 개시 보고

학교급식법 시행령 제3조 및 같은 법 시행규칙 제2조에 따라 학교급식 개시보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 학교급식 개시보고서 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

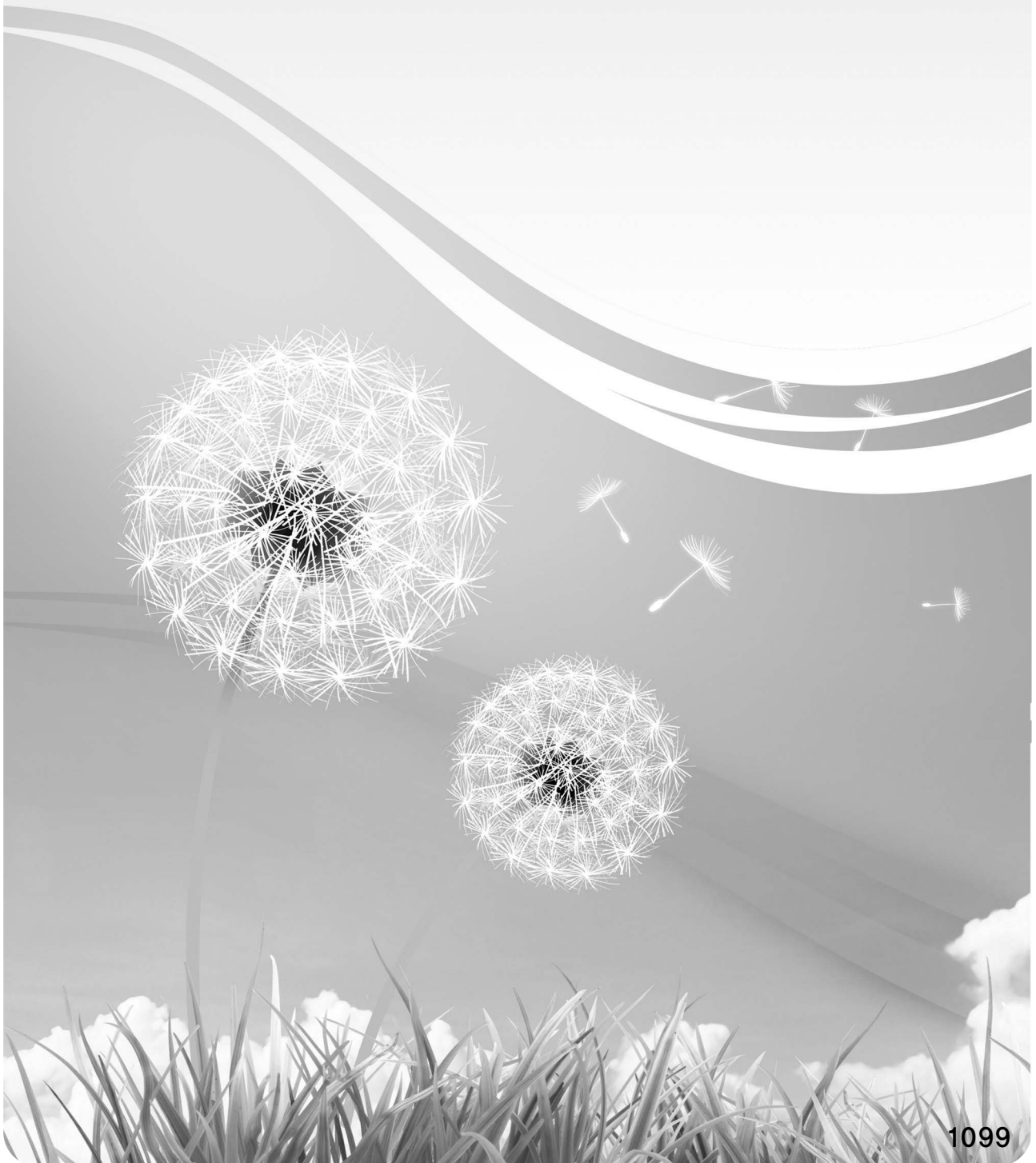
붙임)

학교급식 개시(변경) 보고서

일반현황	학교명		설립별		학교장		주소	
	최초 급식개시일		유형별		학급수		전화	
	재적학생수		교직원수		기타(명)		총계(명)	
운영방식	직영	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동조리교 <input type="checkbox"/> 공동비조리교(조리교명:) <input type="checkbox"/> 공동관리교 <input type="checkbox"/> 공동관리대상교(관리교명:)						
	일부위탁	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동조리교 <input type="checkbox"/> 공동비조리교(조리교명:) <input type="checkbox"/> 공동관리교 <input type="checkbox"/> 공동관리대상교(관리교명:)						
	전부위탁	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동조리교 <input type="checkbox"/> 공동비조리교(조리교명:) <input type="checkbox"/> 외부운반(도시락급식)						
집단급식소 설치	집단급식소 설치 신고일		영양사명(면허번호)		조리사명(면허번호)			
	년 월 일		()		()			
학교급식 위탁현황	위탁업체명	대표자명	영업신고번호	업종(식품군)	계약기간			
			제 호		(년)			
배식장소	<input type="checkbox"/> 교실 <input type="checkbox"/> 식당 <input type="checkbox"/> 교실·식당 병행 <input type="checkbox"/> 기타							
배식시간	<input type="checkbox"/> 단일시간급식(동시급식) <input type="checkbox"/> 시차제급식							
우유급식대상	<input type="checkbox"/> 전체급식 <input type="checkbox"/> 희망급식 <input type="checkbox"/> 미실시							
급수현황	구분	상수도(광역지방)	마을상수도	상수도, 지하수(혼용)	지하수			
	음용수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	조리용수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
운영현황	급식인원 (명)	구분	학생	교직원	기타(유치원등)		계	
		본교인원수						
	급식단가 (원)	식품비						
		운영비등						
		합계						
	근무인력 (명)	<input type="checkbox"/> 영양교사 <input type="checkbox"/> 영양사		조리사(면허소지자)		조리원		총계
		정규직	학교회계직	기타	정규직	학교회계직	기타	
	급식시설현황	설치현황	구분	건축	설치연도	설치시 재원부담	금액(천원)	설치후 변경내역
			조리장	<input type="checkbox"/> 신축 <input type="checkbox"/> 증축 <input type="checkbox"/> 개축 <input type="checkbox"/> 증개축		<input type="checkbox"/> 교특 <input type="checkbox"/> 지자체 <input type="checkbox"/> 기타		
식당			<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 신축 <input type="checkbox"/> 증축 <input type="checkbox"/> 개축 <input type="checkbox"/> 증개축		<input type="checkbox"/> 교특 <input type="checkbox"/> 지자체 <input type="checkbox"/> 기타			
구조		구분	철근콘크리트조	철골조	철근철골콘크리트조	조적조	조립식	
		조리장	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		식당	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
급식운반		<input type="checkbox"/> 덤웨이터 <input type="checkbox"/> 화물용승강기 <input type="checkbox"/> 일반용승강기		설치연도		용량	kg 대수	
조리장		면적(㎡)	총면적(㎡)		전처리실	조리실(장)	식기구세척실	식품보관실
			소모품보관실		급식관리실	편의시설	보일러실	기타
		연료	<input type="checkbox"/> LNG <input type="checkbox"/> LPG <input type="checkbox"/> 경유 <input type="checkbox"/> 전기 <input type="checkbox"/> 혼용(,) <input type="checkbox"/> 기타					
		공조시설	<input type="checkbox"/> 설치 <input type="checkbox"/> 미설치		냉·난방시설		<input type="checkbox"/> 설치 <input type="checkbox"/> 미설치	
		기계기구 (용량)	냉장·냉동고		오븐기	냉방기	세척기	보온·보냉고
			(냉장 ℓ)(냉동 ℓ)		매(단)	대	탱크	ℓ
식당		면적(㎡)		식탁수/좌석수	/ 석	손씻는시설	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	
기타	하수처리	<input type="checkbox"/> 오수처리시설 <input type="checkbox"/> 관로연결 <input type="checkbox"/> 기타						
	유수분리	<input type="checkbox"/> 그리스트랩 설치 <input type="checkbox"/> 그리스트랩 미설치						
	폐기물	<input type="checkbox"/> 위탁처리 <input type="checkbox"/> 자가처리(잔반처리장치보유) <input type="checkbox"/> 위탁·자가처리병행 <input type="checkbox"/> 기타						
「학교급식법 시행령」 제3조 및 동법 시행규칙 제2조에 따라 위와 같이 보고합니다. 년 월 일 학교장(교육장) (인)								

참 고

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	
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	담 당 부 서	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	<div> { <div> 적정규모육성추진단 총 무 과 재무정보과 학교지원과 체육건강과 </div> </div>	

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



