미래교육의 중심
새로운 경기교육
자율 균형 미래

2026
학교 업무매뉴얼

행정

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

2026 학교 업무매뉴얼 행정

CONTENTS

행정 업무

제1편 민원정보공개

1. 민원의 처리 3
2. 제증명 발급 6
3. 정보공개 10
4. 행정정보 공동이용 14

제2편 행정업무관리

1. 공인관리 17
2. 공문서 작성 20
3. K-에듀파인(업무관리) 22
4. 기록물관리 27
5. 업무 인계·인수 31
6. 직무대리 33

제3편 인사

1. 근무성적평정 35
2. 지방공무원 교육훈련 38
3. 포상 41
4. 휴·복직 43
5. 지방공무원의 호봉획정 및 정기승급 46
6. 교육공무원의 호봉획정 및 정기승급 49

제4편 교육공무직원 및 기타직

1. 교육공무직원 인사 52
2. 교육공무직원 복무 66
3. 교육공무직원 보수 77
4. 사회복무요원 87

제5편 보안

1. 보안 일반 91
2. 보안 교육 및 조사 92
3. 문서 보안 94
4. 시설 보안 97

제6편 복무

1. 당직근무 99
2. 휴가 100
3. 외부강의 108
4. 출장 110
5. 유연근무제 112

제7편 학교운영위원회

1. 학교운영위원회 구성 114
2. 학교운영위원회 회의 119
3. 예·결산소위원회 123

제8편 보수

1. 보수업무(NEIS) 125
2. 급여와 수당의 이해 127
3. 연말정산 142
4. 채권압류 144
5. 공무원연금 147
6. 건강보험 150
7. 맞춤형복지제도 152

제9편 세입금

1. 수업료 수납 ····· 156

제10편 학교회계 예·결산

1. 학교회계 예산의 이해 ····· 163
2. 학교회계 본예산 ····· 168
3. 추가경정예산 ····· 173
4. 성립전예산 ····· 175
5. 간주처리예산 ····· 177
6. 예산의 이용, 전용 및 반환금 ····· 178
7. 예비비 사용 ····· 180
8. 예산의 이월 ····· 181
9. 학교회계 결산 ····· 183
10. 시설적립금 ····· 185

제11편 학교회계 수입

1. 학교회계 수입 ····· 186

제12편 학교회계 지출

1. 지출업무 개요 ····· 192
2. 지출업무 준비 ····· 195
3. 지출 처리 절차 ····· 197
4. 세출과목별 주요 집행 기준 ····· 209
5. 지정정보처리장치 이용 ····· 221
6. 기타 주요사항 ····· 222

제13편 계약

1. 계약의 이해 ····· 226
2. 계약의 추진 ····· 234
3. 계약 상대자 결정 ····· 242
4. 계약의 체결 ····· 262
5. 계약의 운영 ····· 266
6. 계약의 검사와 대가지급 ····· 290
7. 계약의 사후관리 ····· 298

제14편 세입세출외현금

1. 세입세출외현금 ····· 300

제15편 학교발전기금

1. 학교발전기금 접수 및 조성 ····· 304
2. 학교발전기금 관리·운용 및 사용 ····· 307
3. 학교발전기금 결산 및 공개 ····· 310
4. 학교발전기금 인계인수 및 서류 보존 ····· 311

제16편 물품관리

1. 물품 정수책정 및 수급관리계획 ····· 312
2. 물품의 취득·보관·사용 ····· 314
3. 불용결정 ····· 319
4. 관리전환 ····· 321
5. 불용품의 처분 ····· 323
6. 재물조사 ····· 326
7. 공무용 차량 취득·운용 ····· 328
8. 전자태그(RFID) 기반 물품관리 ····· 332

제17편 공유재산관리

1. 공유재산의 관리 ····· 335
2. 공유재산의 취득 ····· 337
3. 공유재산의 처분 ····· 340
4. 공유재산의 사용허가 및 대부 ····· 343
5. 공유재산의 일시사용허가 ····· 349
6. 관사관리 ····· 352
7. 교육시설공제 ····· 354

제18편 학교시설관리

1. 학교시설 기본관리 ····· 359
2. 학교시설 유지관리 ····· 365
3. 분야별 안전점검·관리 ····· 368
4. 학교시설 정보관리 ····· 386
5. 학교시설 재난관리 ····· 390

제19편 신설학교 설립 및 개교 업무

1. 행정업무를 위한 신규 등록 및 개설 ····· 392
2. 신설학교 회계관리 ····· 396
3. 신설학교 교육환경 구축 ····· 398
4. 유관기관 연계 업무 ····· 400
5. 신설학교 물품·재산·시설관리 ····· 403
6. 신규 급식시설 설치 ····· 407
7. 임대형 민자사업(BTL)학교 운영관리 ····· 409

행정 업무

제1편 · 민원정보공개 ····· 3
제2편 · 행정업무관리 ····· 17
제3편 · 인사 ····· 35
제4편 · 교육공무직원 및 기타직 ····· 52
제5편 · 보안 ····· 91
제6편 · 복무 ····· 99
제7편 · 학교운영위원회 ····· 114
제8편 · 보수 ····· 125
제9편 · 세입금 ····· 156
제10편 · 학교회계 예·결산 ····· 163
제11편 · 학교회계 수입 ····· 186
제12편 · 학교회계 지출 ····· 192
제13편 · 계약 ····· 226
제14편 · 세입세출외현금 ····· 300
제15편 · 학교발전기금 ····· 304
제16편 · 물품관리 ····· 312
제17편 · 공유재산관리 ····· 335
제18편 · 학교시설관리 ····· 359
제19편 · 신설학교 설립 및 개교 업무 ····· 392

Ⅰ 민원의 처리

학교에 접수되는 제증명 발급, 전·입학 및 유학에 관한 사항, 행정정보공개, 질의·진정·건의 등을 관계 법령에 따라 처리

1. 민원 개요

관련 법령

- 민원처리법 제2조(정의), 제4조(민원처리 담당자의 의무와 보호)부터 제7조(정보 보호)
- 민원처리법 시행령 제3조(민원인 등의 정보 보호)

- 민원의 정의
  - 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것
  - 민원의 종류: 일반민원(법정, 질의, 건의, 기타), 고충민원
- 민원인의 정의: 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체
- '민원인'이 될 수 없는 경우
  - 행정기관(행정기관이 사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외)
  - 행정기관과 사법(私法)상 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자
  - 성명·주소 등이 불명확한 자
- 민원처리 담당자의 의무
  - 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 함
- 민원처리의 원칙
  - 지연처리 금지: 관계 법령 등에서 정한 처리 기간이 남아 있다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등의 미납을 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 안 됨
  - 절차강화 금지: 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절차 등을 강화하여서는 안 됨
- 민원인 등의 정보 보호
  - 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 개인정보 등이 누설되지 않도록 필요한 조치 강구
  - 수집된 정보가 민원 처리 목적 외의 용도로 사용되지 않도록 함
  - 행정기관의 장은 민원인 등의 정보보호 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자에게 연 1회 이상 정보보호에 필요한 교육 실시

도움 자료

- 2025년 경기도교육청 민원편람(운영지원과, 2025. 6.)

2. 민원의 신청

관련 법령

- 민원처리법 제8조(민원의 신청)
- 민원처리법 시행령 제5조(민원의 신청 방법)

학교에서 처리할 수 있는 민원 사무의 종류

구분	종류
제증명 발급	재직증명서, 재학증명서, 각종 사실(실적)증명서, 교육비납입증명서, 성적증명서 등
전·입학 및 유학에 관한 사항	취학, 유예(면제) 승인신청 등
행정정보공개	공공기관이 보유·관리하고 있는 정보에 관한 공개 요청 등
질의·진정·건의에 관한 사항	질의·진정·건의 등

민원의 신청 방법

- 원칙: 문서(전자문서를 포함)에 의한 신청
- 예외적 허용
  - 구술 또는 전화 신청(기타민원)
  - 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 신청(직접 방문할 필요가 없는 민원)

3. 민원의 접수

관련 법령

- 민원처리법 제9조(민원의 접수)
- 민원처리법 시행령 제6조(민원의 접수)

민원의 접수

- 본인(신청인) 또는 대리인 신분 확인
- 민원 처리부에 기록(기타민원은 민원 처리부 기재 생략 가능)
- 부당한 접수 거부·보류·반송 등 금지
- 불필요한 서류 요구 금지: 관계 법령 등에서 정한 서류 외 추가 요구 금지

민원 접수 시 필요한 내용이 확인 가능한 경우	
행정기관이 발급한 증명서	주민등록증, 여권, 자동차운전면허증 등
행정정보 공동이용	주민등록 등본·초본 등

- 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요시간과 필요한 현장 확인 또는 조사 예정 시기 등을 해당 민원인에게 안내
- 민원의 병합 접수: 5명 이상의 민원인으로부터 동일한 취지의 민원을 접수할 때에는 병합 접수 가능

접수증 교부

- 원칙: 민원 접수 시 접수증 교부
- 대표자, 대리인을 정한 경우: 대표자, 대리인에게 접수증 교부
- 접수증 교부 생략 가능 민원: 기타민원, 팩스·인터넷 등 정보통신망 및 우편을 통한 민원, 처리기간이 '즉시'인 민원, 접수증에 갈음하는 문서를 주는 민원

민원문서의 이송

- 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우 지체없이 소관 기관으로 이송

4. 민원의 처리

관련 법령

- 민원처리법 제18조(질의민원 등의 처리기간 등), 제19조(처리기간의 계산)
- 민원처리법 제22조(민원문서의 보완·취하 등)
- 민원처리법 시행령 제14조(질의민원의 처리기간 등)부터 제17조(고충민원의 처리 등)
- 민원처리법 시행령 제24조(민원문서의 보안 절차 및 방법), 제25조(민원문서의 반려 등)
- 민원처리법 시행령 제29조(처리결과의 통지방법 등), 민원처리법 제31조(담당자의 명시)

민원 처리기간의 계산

처리기간	계산단위	첫날 산입	토요일 산입	공휴일 산입
즉시	3근무시간 이내	-	-	-
5일 이하	접수시각부터 '시간' 단위로 계산 (1일=8근무시간)	O	X	X
6일 이상	'일(日)' 단위 계산			

처리결과의 통지

- 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 교부, 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 민원인에게 통지
- 기타민원과 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우, 민원인이 요청하거나 동의하는 경우 구술 또는 전화로 통지 가능
- 담당자의 소속, 성명, 연락처 명시

민원의 보완 요구

- 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완 요구

민원문서의 반려

- 민원서류 보완요청 기간 내 보완하지 아니한 경우
- 민원인이 민원을 취하하여 민원서류 반환을 요청한 경우

민원의 종결

- 동일한 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우
  → 2회 이상 처리결과를 통지 후에 접수된 민원은 종결 처리
- 민원인의 소재지가 불분명하여 서류 보완 요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우
- 직접 교부할 필요가 있는 허가서, 신고필증, 증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 처리 완료 예정일로부터 15일이 지날 때까지 수령하지 않은 경우

알아두기

민원의 처리기간

민원사무명		법정기간
질의	법령질의	14일 이내
	일반질의	7일 이내
건의민원		14일 이내
기타민원(제증명)		즉시
고충민원		7일 이내

Ⅱ 제증명 발급

제증명 발급신청이 있으면 NEIS 이용 민원, 해당 학교의 관계 장부확인 민원, 어디서나 교육민원(FAX민원) 중 발급 방법을 판단하여 근무시간 이내 처리

1. ON-LINE 제증명 발급

관련 법령

- 국립학교의 각종 증명 발급 등에 관한 규칙
- 어디서나 교육민원처리제 운영지침 제4조(접수·처리·교부 기관)

정부24(https://www.gov.kr)

- 홈에듀 민원서비스 4세대 나이스 전환에 의해 정부24 창구로 일원화
- 나이스 대국민서비스(https://www.neis.go.kr)에서 발급하던 교육제증명서 발급은 정부24를 통해서 발급

구 분	교육제증명 발급 민원서류
학생	졸업증명서(국문·영문, 1982. 2. 이후 졸업자), 졸업예정증명서, 제적증명서(고) 재학증명서(국문·영문), 성적증명서(중·고, 국문·영문, 2006. 2. 이후 졸업자), 학교생활기록부(2003. 2. 이후 졸업자), 학교생활기록부(대입전형용), 정원외 관리증명서(초·중), 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서, 대학 관련 제증명서
인사	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명원, 퇴직예정증명원, 수상확인원, 연수이수 확인원
검정고시 (1991년 이후 합격자부터 가능)	합격증명서, 합격증명서(영문), 성적증명서, 성적증명서(영문), 과목합격증명서, 과목합격증명서(전체), 합격증서 재교부
평생교육	학원운영자 사실확인서, 학원운영 사실확인원, 학원운영 휴원사실확인원, 학원 운영 폐원사실확인원, 학원강사 사실확인서, 학원 설립자변경 사실확인원, 교습소 운영자 사실확인서, 개인과외교습자 사실확인서

무인민원발급기

- 전국 지방자치단체에서 운영 중인 무인민원발급기를 통해 교육 관련 민원서류를 직접 발급하는 서비스
- 무인민원발급 설치장소 검색
- 창구별[NEIS(방문), 정부24, 무인민원발급] 증명서 발급 현황 참고

알아두기

기재사항 정정

- 종류: 학교생활기록부 기재사항 정정, 검정고시 합격증서 기재사항 변경
- 절차: 접수 → 기재사항 정정 → 확인 → 정정완료
- 처리부서: 정정대상서류 보관부서(민원편람 '폐쇄학교 현황' 참고)
- 정정신청서류: 기재사항 정정 신청서(민원편람 서식 참고) 및 증빙서류(주민등록초본 및 기본증명서 등)
  - 행정정보공동이용시스템을 이용하여 '검정고시 합격증서 기재사항 변경신청' 시 주민등록초본 제출 생략 가능
  - 외국인이 한국 국적을 취득하여 '학교생활기록부 기재사항 정정' 신청 시 '국적취득사실확인서'로 증빙 가능

도움 자료

- 4세대 나이스 민원업무 사용자 설명서(교육부, 2023. 12.)

2. OFF-LINE 제증명 발급

민원인 신분 확인

- 민원인(본인) 신분을 확인할 수 있는 증명서: 주민등록증, 운전면허증, 여권 등

구분	제증명 신청에 준비할 사항
(임의)대리인	- 위임장, 발급 대상자와 대리인의 신분증 - 대리인은 민원인과 가족, 친·인척 관계가 아니어도 됨 예) 보험대리인, 손해사정인, 변호사, 세무사, 법무사, 행정사 등
법정대리인	- 법정대리인의 신분증, 정당한 법정대리인임을 입증할 수 있는 서류 - 발급대상자 기준 기본증명서(특정·친권·후견), 법정대리인 결정문, 가족관계 증명서 등

- 육안 확인: 모바일 운전면허증, 모바일 주민등록증, PASS앱(주민등록증 모바일 확인서비스) 인정

우편 민원 신청

- 원거리 민원발급 기관을 직접 방문하지 않고 가까운 우체국 또는 인터넷 우체국에 방문하여 신청하고, 발급된 민원서류를 희망 주소지에서 우편으로 받아볼 수 있는 서비스
- 우편요금(왕복) 별도 납부 필요
- 신청 시 연락 가능한 전화번호를 반드시 기재

FAX 민원 신청

- 가까운 학교, 주민센터 등을 방문하여 '다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서'를 작성 후 해당기관에 FAX 민원을 신청하여 발급
- 행정기관(주민센터) ↔ 교육기관(학교, 교육청)

비전자 대상 증명서: 발급년도 기준 이전 자료

구분	민원사무명	발급년도 기준
학생	졸업증명서(국,영문)	1982년
	성적증명서(중,고)	2003년
	학교생활기록부(일반)	2003년
	제적증명서(고등학교)	2003년
인사	경력증명서	재직 및 2003년
	퇴직증명서	2003년
검정고시	합격증명서(국,영문)	1991년
	성적증명서(국,영문)	
	과목합격증명서	
	과목합격증명서(전체)	

3. NEIS 미연계 민원 발급

학교 보관 서류에 의한 민원 발급

- 졸업증명서 발급(1981학년도 이전 졸업생)
  - 졸업대장 확인 후 발급
  - 1982년 2월 이후 졸업생은 NEIS를 이용하여 발급
- 각종 사실(실적) 증명서, 생활기록부 사본 등 발급
  - 학교에서 보관하고 있는 각종 대장, 서류 확인 후 발급

4. NEIS 연계 민원발급

민원발급 대상

- 민원정보 조회
  - 제증명별 처리일수, 처리기관, 구비서류 등 해당 민원 사무 정보 조회

N 민원정보관리 ▶ 민원편람 ▶ 민원편람 조회 ▶ 해당 제증명 클릭

- 민원발급 기준년도 조회
  - 온라인 민원발급 기준년도 확인

N 민원정보관리 ▶ 온라인 민원발급 기준년도 ▶ 기준년도 조회

민원발급 방법

- 생활기록부 발급(재학생)
  - 이전 학년도는 학생생활기록부 전체 내용 포함 발급, 당해 학년도는 학생생활기록부 일부 영역 제한 발급

N 민원업무 ▶ 민원처리 (민원접수) ▶ 제증명민원 선택 ▶ 신청인정보 입력 ▶ 발급정보 조회 ▶ 발급 출력

- 생활기록부 발급(졸업생) 및 제증명 발급

N 민원업무 ▶ 민원처리 (민원접수) ▶ 제증명민원 선택 ▶ 신청인정보 입력 ▶ 발급정보 조회 ▶ 발급 출력

- 기타발급 등록
  - 접수·처리·교부기관 모두 등록 가능

N 민원업무 ▶ 민원처리 (민원접수) ▶ 기타발급 등록 ▶ 기본정보 입력 ▶ 접수번호 부여(자동) ▶ 발급 출력

5. FAX 민원

관련 법령

- 어디서나 교육민원처리제 운영지침 제3조(민원사항의 종류), 제5조(처리 절차)
- 어디서나 교육민원처리제 운영지침 제6조(본인 및 대리인의 확인)

FAX 민원 신청

팩스민원신청서 작성 (민원인)	- 본인 및 대리인 신분 확인(민원담당자) - 팩스민원접수(교부)대장에 기재(나이스 '기타발급등록' 활용 가능)
▼	
팩스민원신청서 전송	- 처리기관으로 신청서 팩스 전송
▼	
팩스 수신	- 처리기관으로부터 팩스 수신(증명서) - 교부기관 고무인[별표3]에 직인 날인
▼	
신청민원 증명 교부	- 민원인에게 신청민원 증명 교부 및 수수료 징수

- 기관 간 팩스로 처리할 수 있는 민원사항의 종류

FAX 민원 발급

팩스민원신청서 수신	- 팩스민원처리(발급) 대장에 기재(나이스 '기타발급등록' 활용 가능)
공부(관계장부) 확인	- 확인 후 처리기관 고무인[별표2]에 직인 날인
팩스 전송	- 발급요구기관(교부기관)에 팩스 전송

나이스 이용 FAX 민원 신청

민원업무 ▶ **민원처리 (민원접수)** ▶ **팩스신청** ▶ **기본정보입력** ▶ **출력 후 팩스 전송**

알아두기

[별표2] 처리기관 고무인(제5조 제3항 관련)

발급번호		담 당 자	(인)
처리기관	직인	전화번호	

[규격: 가로 14cm×세로 2cm 이내]

[별표3] 교부기관 고무인(제5조 제4항 관련)

교부번호		담 당 자	(인)
교부기관	직인	전화번호	

[규격: 가로 14cm×세로 2cm 이내]

Ⅲ 정보공개

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 청구에 의하여 공개하거나, 자발적으로 또는 법령 등의 규정에 따라 배포, 공표 등의 형태로 제공하는 제도

1. 정보공개 청구 및 접수

관련 법령

- 정보공개법 제10조(정보공개의 청구방법)
- 정보공개법 시행령 제6조(정보공개의 청구방법 등)

- 정보공개 청구(청구인): 정보공개 청구서 제출
  - 정보공개 청구서 제출: 직접 출석 제출하거나 우편·팩스 또는 정보통신망 등을 이용하여 제출
  - 구술 청구: 업무담당자 앞에서 진술, 정보공개 구술 청구서를 작성하고 청구인과 함께 기명 날인하거나 서명
- 접수 및 처리부서로 배부(정보공개 담당 부서)
  - 정보공개 처리대장에 청구 내용 기재
  - 접수증 교부
    - 즉시 또는 말로써 처리가 가능하거나 우편, 정보통신망, 팩스 등을 통한 청구인 경우 생략 가능 (단, 청구인의 요청이 있으면 교부)

도움 자료

- 정보공개 운영 안내서(행정안전부, 2021. 8.)

2. 공개여부 결정(처리부서)

관련 법령

- 정보공개법 제9조(비공개 대상 정보), 제11조(정보공개 여부의 결정), 제16조(즉시 처리가 가능한 정보의 공개)
- 정보공개법 시행령 제7조(공개여부 결정기간의 연장), 제8조(제3자의 의견청취)

- 공개여부 결정 기한: 청구를 받은 날부터 10일 이내
  - 기간 산정 방법: 접수일은 산입, 토요일, 공휴일 제외
  - 부득이한 사유(「정보공개법 시행령」 제7조 참고) 발생 시 10일 연장 가능
    - 공개 여부 결정기간 연장 통지서: 연장 사실, 연장 사유 문서로 통지
  - 2회 이상 정당한 사유 없이 동일한 정보의 반복적 청구 시 내부결재 후 종결처리 가능
    - 청구인의 불만 해소를 위해 문서로 해당 사실 안내
  - 정보부존재의 경우는 7일 이내에 처리: 정보공개 청구외(부존재, 진정·질의, 종결 등) 통지서
    - 공개, 부분공개, 비공개와 정보부존재가 동시에 해당할 때는 정보부존재의 영향 없이 결정하고 정보(공개, 부분공개, 비공개) 결정 통지서상 '공개 내용'란에 부존재 사항 기재
- 공개 대상 정보가 제3자와 관련 있는 경우
  - 제3자에게 지체 없이 통지: 정보공개 청구사실 통지서

- 공공기관이 제3자의 의견을 들을 때에는 문서로 해야 함. 다만 공공기관이 필요를 인정하거나 제3자가 원할 경우 구술 가능
  - 제3자 의견청취서 작성 후 본인의 '확인필'을 받아야 함
  - 비공개 의견이 있는 경우 제3자 의견서 제출: 3일 이내
- 제3자의 의사(예: 비공개 요청 등)에 반한 공개 결정
  - 공개 결정일과 실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 둠

단독으로 공개 결정하기 곤란한 경우
- 정보공개심의회 개최 의뢰(심의)
- 각급 학교는 심의회 설치가 의무화되지 않은 기관으로 해당 기관의 장이 이의신청 등에 대하여 결정

공개여부 결정 절차 없이 즉시 또는 구술 처리하는 경우
- 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
- 국민에게 알리기 위해 작성된 홍보자료
- 공개 결정된 정보로 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보
- 그 밖의 공공기관의 장이 정하는 정보

※ 공개 여부를 별도로 판단할 필요가 없어 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우

알아두기

비공개 대상 정보 판단시 참고
- 정보공개법 제9조(비공개 대상 정보)

3. 정보공개심의회 구성

관련 법령

- 정보공개법 제12조(정보공개심의회), 제12조의2(위원의 제척·기피·회피)
- 경기도교육청 행정정보 공개 운영 규정 제7조(정보공개심의회의 구성), 제9조(심의회의 기능)

위원의 구성: 공공기관의 장이 소속 공무원, 외부 전문가로 지명 또는 위촉
- 위원 중 3분의 2는 정보공개 전문지식이 있는 외부 전문가로 위촉

위원수: 위원장 1인 포함하여 5명 이상 7명 이하로 위원 구성

심의사항: 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항, 불복 구제 절차에 따른 이의신청, 제3자의 이의신청 사항, 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항
- 2회 이상 반복 제기, 신청 기간 경과, 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우 심의 대상이 아님

심의회 위원의 제척·기피·회피
- 제척: 위원 또는 그 배우자가 해당 심의 사항의 당사자 등인 경우, 위원이 당사자와 친족인 경우, 위원이 자문·연구 등을 한 경우, 위원이 당사자의 대리인인 경우
- 기피: 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 심의사항의 당사자가 신청(기피신청서)
- 회피: 제척사유에 해당하는 경우, 심의회에 그 사실을 알리고 스스로 해당 안건의 심의에서 회피

4. 정보공개 결정 통지 및 공개

관련 법령

- 정보공개법 제13조(정보공개 여부 결정의 통지)부터 제17조(비용 부담)
- 정보공개법 시행령 제12조(정보공개 일시의 통지 등)부터 제17조(비용 부담)
- 정보공개법 시행규칙 제7조(수수료의 금액)

▶ 비공개 결정 시

- 정보(공개, 부분공개, 비공개)결정 통지서 발송
- 비공개 사유, 불복방법 및 절차 통지
  - 정보의 어떤 부분이 법익, 기본권과 어떻게 충돌되어 법령에서 정하고 있는 비공개 사유에 해당하는지 청구자에게 입증할 수 있도록 그 사유와 비공개 근거 조항(「정보공개법」 제9조 제1항 각 호 및 다른 법)을 구체적으로 기재

▶ 공개 및 부분공개 결정 시

- 정보(공개, 부분공개, 비공개)결정 통지서 발송
  - 부분공개 결정 시 공개하지 않는 부분의 비공개 근거 조항, 불복의 방법 및 절차를 밝힘
- 공개 일시, 수령 방법, 수수료 등 기재
  - 일시: 공개를 결정한 날부터 10일 이내의 범위에서 공개 일시 지정
  - 공개 방법: 열람·시청, 출력물 사본, 전자파일, 복제·인화물 등
  - 수령 방법: 직접 방문, 우편, 팩스, 정보통신망, 전자우편 등
  - 수수료 산정: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제7조 수수료에 따라 산정
  - 수수료 감면 여부 검토
    - 비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술이나 연구 목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
    - 교수·교사·학생이 교육자료나 연구 목적으로 필요한 정보를 소속 기관장의 확인을 받아 청구한 경우
    - 그 밖에 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우
    - 수수료 감면사유에 대한 소명 자료를 반드시 제출해야 함
      예) 학술·연구 등의 계획서, 비영리 단체·법인 대표자의 확인서, 대학교 총장·학교장의 확인서 등
    - 우편요금은 수수료 감면 대상이 아님
- 정보공개 시 청구인의 확인
  - 본인확인: 신분증명서(주민등록증, 여권·외국인등록증 등)
  - 대리인 확인
    - 법정대리인: 증명서류, 대리인 신분증명서 등
      예) 가족관계증명서, 법정대리인 결정문, 후견인증명서 등
    - 임의대리인: 위임장, 청구인 및 수임인 신분증명서 등
      예) 보험대리인, 손해사정인, 변호사, 세무사, 법무사, 행정사 등
  - 본인 여부를 확인할 필요가 없는 경우
    - 청구인의 요청에 따라 사본·출력물·복제물·인화물·복제된 파일을 우편·팩스·전자우편으로 송부 가능
- 정보공개
  - 원본의 열람, 사본의 교부, 우편 송부 또는 전자우편 송부 등
  - 수수료 납부 확인 후 공개: 수수료는 전자적 납부 우선(부득이한 경우 현금 납부 가능)

▶ 정보공개 내부 종결 처리 시

- 결정통지 시 지정한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 청구인이 정보공개에 응하지 않으면 내부 종결 처리

5. 볼복구제신청(청구인)

관련 법령

- 정보공개법 제18조(이의신청)
- 정보공개법 시행령 제18조(이의신청)
- 정보공개법 시행규칙 제8조(이의신청 처리 관련 서식)
- 교육기관정보공개법 시행령 제9조(연구자 등에 대한 자료 제공)
- 행정심판법 제23조(심판청구서의 제출)
- 행정소송법 제1조(목적)부터 제3조(행정소송의 종류)

불복구제 신청자
- 부분공개·비공개 결정에 불복이 있는 청구인
- 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정통지를 받지 못한 청구인
- 비공개 요청한 제3자(공공기관이 공개한 경우)
- 불복구제 신청방법: 이의신청, 행정심판, 행정소송

이의신청
- 이의신청 방법: 문서(정보공개 결정 등 이의신청서)로 신청
  - 기재사항: 신청인, 정보공개(비공개) 내용, 이의신청 취지 및 이유
- 이의신청 기간
  - 정보공개 여부 결정 통지일 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날로부터 30일 이내
  - 비공개 요청한 제3자의 의견에 반한 공공기관의 공개결정 통지를 받은 날부터 7일 이내
- 공공기관(학교)의 이의신청 처리
  - 신청받은 날부터 7일 이내 이의신청 결정 통지(7일 이내 연장 통지 가능)
  - 정보공개심의회 개최
  - 학교장 또는 학교운영위원회의 심의를 통해 수용 여부 결정

행정심판
- 이의신청 없이도 가능
- 청구방법: 행정심판 청구서 제출
  - 해당 공공기관 또는 재결청(경기도교육청)에 제출
  - 해당 공공기관에 제출 시: 재결청으로 10일 이내 송부
- 청구기간
  - 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내, 처분이 있은 날로부터 180일 이내
  - 재결기간: 재결청, 행정청(피청구인)이 청구서를 받은 날부터 60일 이내, 부득이한 경우 30일 이내 연장 가능

행정소송
- 이의신청, 행정심판 없이도 가능
- 해당 공공기관의 소재지 관할 행정법원에 소송 제기
- 청구기간
  - 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내, 처분이 있은 날로부터 1년 이내

Ⅳ 행정정보 공동이용

행정·교육기관 등이 행정정보 공동이용을 이용하여 정보들을 서로 공유하고 업무를 전자적으로 처리함으로써 민원인이 직접 구비서류를 발급받아 기관에 제출하여야 하는 불편함을 해소하고 이용기관의 행정 효율성을 제고함

1. 행정정보 공동이용 권한 신청

관련 법령

- 전자정부법 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)부터 제43조(정보주체의 열람청구권)
- 전자정부법 시행령 제43조(행정정보 공동이용 대상 행정정보의 종류)
- 행정정보 공동이용 지침 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인), 제24조(접근권한의 관리)

나이스 연계

Ⓝ 부서장 〉 (시스템관리)사용자-사용자관리 → 전체사용자관리 → 조회 → ☑ 해당 사용자, 행정정보공동이용센터 서비스 이용 체크 → 저장

행정정보공동이용시스템(https://next.share.go.kr) 권한 신청

- 접속: 행정전자서명(GPKI) 인증서 로그인, 상단의 나이스 연계시 EPKI 인증서로도 로그인 가능
- 신청 절차
  - 「행정정보 공동이용 정보 열람권한 신청 방법」[운영지원과-18388(2024. 10. 2.)]

접근권한관리	- 온라인 서약서 서명 작성(최초, 팝업창)
▼	
열람권한 신청 임시저장	- 해당 이용사무명 클릭 후 '행정정보공동이용 접근권한 신청' 작성 - 업무분장표 첨부 및 부서장(학교장) 정보 입력 후 임시저장
▼	
내부결재	- '신청서 출력' 클릭하여 신청서 PDF 파일 다운로드(작성) - PDF 파일 첨부 후 내부결재 예) 행정정보 공동이용 접근(열람)권한 신청
▼	
열람권한 신청 및 승인	- 접근권한신청 추가정보-부서장 결재문서에 결재문서 첨부 후 '신청' - 신청 후 분임공동이용관리자(교육지원청 담당자)가 승인하면 열람 가능

- 학교에서 주로 사용하는 이용사무

학교 담당 업무	이용사무명	공동이용정보명
계약제 교원, 외부강사, 교육공무직원 채용 등	범죄경력 유무조회	범죄경력 유무조회
계약제 교원, 외부강사, 교육공무직원 채용, 학교운영위원회 구성 등	결격사유 유무조회	결격사유 유무조회
재산관리	공유 재산관리	개별공시지가확인서, 지적도, 토지(임야)대장, 토지이용계획정보, 건물등기사항증명서, 집합건축물대장(전유부, 표제부), 일반건축물대장, 건축물대장(총괄), 주민등록등·초본
공사(용역) 계약	대금수령 (지급)	(국세)납세증명서, 4대 사회보험료 완납증명서, 고용보험료완납증명원 등

행정정보공동이용시스템 개인컴퓨터 사용 신청
- 접근권한관리 〉 개인컴퓨터 사용관리 → 개인컴퓨터 등록(IP주소, 컴퓨터명, 등록사유) → 등록

알아두기

권한 신청 시 유의사항
- 업무분장표에 근거한 열람 신청(업무목적 외 사용 금지)
- 행정정보를 권한 없이 처리하거나 권한을 넘어서 처리하는 행위는 3년이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

결격·범죄경력 유무 조회 필요시 각각 신청
- 행정정보공동이용시스템 정보열람 시 결격사유와 범죄경력 유무조회는 통합되어 있지만 두개의 권한이 필요하면 각각 권한 신청해야 함

열람신청 전에 사전동의가 필요한 사무
- 결격·범죄경력 유무조회, 대금 수령(지급), 그 외 사전동의 후 공동이용 가능한 사무 확인 가능 (행정정보공동이용시스템 로그인 후 메인화면 우측 하단 '사전동의관련 사무정보목록' 클릭)
- 행정정보 공동이용 사전동의서

2. 행정정보 공동이용 권한 반납

반납 시기
- 업무 변경: 변경된 업무의 열람 권한 반납
- 인사 발령: 다른 학교(기관)로 인사 발령 시 열람 권한 모두 반납

행정정보공동이용시스템 열람 권한 반납
- 접근권한관리 〉 열람권한 신청 결과 → 반납할 이용사무명 선택 → 권한처리 → 반납 → 사유 작성 → 처리 → 반납
- 반납할 이용 사무가 복수인 경우 복수 선택 가능하며 권한 반납 공문은 시행하지 않음
- 3개월 이상 권한 미사용자는 주기적으로 일괄 권한 회수 처리될 수 있으며 회수된 권한은 필요시 재신청

행정정보공동이용시스템 개인컴퓨터 사용 반납
- 접근권한관리 〉 개인컴퓨터 사용관리 → 과거 신청내역 검색조건 → 처리상태(승인) → 반납할 컴퓨터 선택 → 반납

3. 행정정보 열람

결격·범죄경력 유무조회
- 내부결재
  - 필수 사항: 근거 법령, 대상자 인적사항, 조회 방법, 동의서
    예) 0000 관련 채용을 위한 결격사유 및 범죄경력 유무조회
- 행정정보공동이용시스템 정보 열람
  - 결격사유·범죄경력 통합정보조회 업무처리 가이드(행정정보공동이용시스템 〉 정보센터 〉 교육자료실)

정보열람	- 결격·범죄경력 유무조회 클릭
결격·범죄경력 통합조회 신청	- '사전동의를 받았음' 체크 - 근거법령, 신청 대상자 정보, 사용자정보 입력 - 결재문서 파일 첨부 필수 등록 → 정보추출 확인
결격·범죄경력 통합조회	- 회신 처리는 관할경찰서의 담당자 확인 후 처리(수일 소요)

공유재산 관리

- 행정정보공동이용시스템 정보 열람

정보열람 (최초열람) ▶ 공유재산 관리 ▶ 열람정보 (대상정보 선택) ▶ 열람사유 입력 ▶ 신청

대금수령(지급)

- 행정정보공동이용시스템 정보 열람

정보열람 (최초열람) ▶ 대금수령 (지급) ▶ 열람정보 (대상정보 선택) ▶ 열람사유 입력 ▶ 신청 (민원인 정보, 신청정보 신청)

알아두기

학교 범죄경력회보서 발급시스템(CRIMS)

- 학교 및 취업예정자가 해당 사이트에서 범죄경력회보서 발급 가능
- 학교에서 교육지원청으로 시설 등록 요청 공문 발송, 교육지원청 회신 후 시스템 등록, 사용

도움 자료

- 성범죄 경력조회 회신서 발급 관련 안내 및 범죄경력회보서 발급시스템(CRIMS) 사용자 매뉴얼 [생활인성교육과-1194(2025. 3. 18.)]

Ⅰ 공인관리

공공 자산과 권한을 책임지고 효율적으로 관리하여 신뢰성을 유지하고 공익을 증진하는 활동

1. 공인 제작

관련 법령

- 경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 제2조(종류 및 비치), 제4조(규격 및 글자)부터 제6조(새김)
- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제33조(관인의 종류 및 비치)부터 제40조(공인)
- 회계관계공무원직인규칙 제4조(직인의 자체와 규격)
- 국립유치원 및 초·중등학교 회계규칙 제57조(직인의 비치 및 등록)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제3조(정의)

학교에서 사용하는 공인의 종류

구분			종류			규격
공인	청인(廳印)		○○학교운영위원회인			3.6cm의 정사각형
	직인(職印)	학교장 직인	○○학교장인			2.4cm의 정사각형
		회계관계 공무원 직인 (한글전서체)	명령기관	학교장	분임징수관인, 물품관리관인	2.0cm의 정사각형
				학교운영위원장	학교발전기금회계운영위원장인	
			출납기관	수입금출납원인, 학교회계출납원인, 세입·세출외현금출납원인, 물품출납원인, 학교발전기금회계출납원인		1.8cm의 정사각형

공인의 제작

- 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 함
- 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 함(다만, 전자문서 출력과 모사전송된 문서 접수인 경우 검정색 가능)
- 기관 또는 직위의 명칭에 '인' 또는 '의인' 자를 붙임
- 마멸, 부식되지 않는 재질 사용

공인의 등록 및 재등록

- 학교(행정기관)가 신설·분리된 경우
- 교명(기관명)이 변경된 경우
- 공인 분실, 마멸된 경우 또는 교체할 필요가 생긴 경우 등

공인의 종류

종류	보유	사용
청인(廳印)	의결기관·자문기관, 합의제 기관 (자문기관은 필요 시 보유)	행정기관의 명의로 발신·교부 하는 문서
직인(職印)	청인(廳印) 보유기관 외 기관장과 회계관계공무원	행정기관의 장, 보조기관의 명의로 발신·교부하는 문서

- 학교발전기금회계출납원인은 학교회계출납원인으로 대체 가능

2. 공인 등록

관련 법령

- **경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 제7조(등록 및 관리), 제8조(재등록 및 폐기), 제10조(공고)**
- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제36조(등록)부터 제40조(공인)**
- **회계관계공무원직인규칙 제7조(직원의 등록), 제8조(직인의 등록절차)**

- 공인 등록: 미등록 시 사용 불가
  - 공인 인영을 공인대장에 기록 관리(용지재질은 인영의 안전한 보존을 위하여 한지 사용 권장)
  - 전자이미지공인 인영을 전자이미지공인대장에 등록하고, 전자이미지공인대장은 문서담당부서가 관리하며, 전자이미지공인은 컴퓨터 파일로 관리
- 관보공고: 전자관보(https://gwanbo.go.kr)에 직접 등록 및 폐기 공고
  - 공고내용: 사유, 최초 사용 연·월·일, 공인명 및 인영, 공고기관의 장
- 회계관계공무원 직인 등록 조서 제출
  - 유·초·중학교 → 관할 교육지원청
  - 고등학교, 특수학교 → 경기도교육청 재무관리과

알아두기

- **관보 게재 절차 변경**
  - 적용시기: 2021. 3. 22.(월) 이후
  - 이용방법: 전자관보 접속 방법 안내(관보 등록 매뉴얼)

3. 공인 사용·관리

관련 법령

- **경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 제2조(종류 및 비치)부터 제14조(공인의 날인)**
- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제11조(관인날인 또는 서명)**

- 공인의 보관책임자
  - 각급 학교장 직인: 행정실장
  - 회계관계공무원 직인: 회계담당공무원 본인
  - 각종 위원회 청인: 당해 위원회의 간사 또는 서기
- 공인의 보관: 견고한 용기, 업무 이외의 시간에는 잠금장치를 하여 보관
- 공인의 날인
  - 공인보관자가 결재된 문서와 대조 후 날인
  - 기관명 또는 직명의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인
    (다만, 민원서류 발급 시 행정기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있음)
  - 관보·신문에 실리는 문서, 경미한 내용의 문서(일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서, 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등)에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략 표시
- 공인의 인쇄 사용: 공인 인쇄용지 관리대장 비치 및 기록
  - 공인 날인이 필요한 문서 중 다수의 수신자에게 동시 발신·교부하는 경우
    - 공인관리자와 협의 후 기관장의 결재를 얻어 사용할 수 있음
  - 인영 크기의 축소 인쇄 사용 가능(예: 표창장, 영수증 등)

4. 공인 폐기

관련 법령

- 경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 제8조(재등록 및 폐기)부터 제9조(공인의 사고 보고)
- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제37조(재등록 및 폐기)
- 회계관계공무원직인규칙 제9조(직인의 폐기)

- 공인 폐기 사유
  - 공인 분실, 마멸, 갱신의 필요성이 있는 경우
  - 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고 시
    → 지체없이 필요한 조치를 취하고, 바로 위 상급 기관에 공인 사고 보고
- 공인대장에 공인 폐기 내용 기록
- 관보공고
  - 관보게재, 공고내용 → 사유, 폐기 연월일, 공인명 및 인영, 공고기관의 장
- 회계관계공무원 직인폐기 신고서 제출
  - 유·초·중학교 → 관할 교육지원청
  - 고등학교, 특수학교 → 경기도교육청 재무관리과
- 폐기 공인의 이관
  - 폐기 공인을 폐기 공고문과 함께 관할 기록관으로 이관
    - 유·초·중학교→관할 교육지원청(기획경영과 또는 행정과)
    - 고등학교, 특수학교→경기도교육정보기록원(기록운영지원부)

Ⅱ 공문서 작성

공식적인 목적을 위해 정확하고 체계적으로 정보를 기록하여 전달하는 문서를 작성하는 과정

1. 문서의 작성

관련 법령

- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제3조(정의)부터 제8조(문서의 기안)**
- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제2조(공문서 작성의 방법)부터 제6조(기안자 등의 표시)**

기안문의 종류

- 기안문: 전자문서로 기안하는 것이 원칙
- 간이기안문(내부결재문서용): 보고서, 계획서, 검토서 등

문서 작성의 방법

- 글자: 가로 표기, 내용은 간결·명확, 이해하기 쉽게 작성, 괄호 안 외국어 표기 허용
- 숫자: 아라비아 숫자 사용 원칙
  - 금액의 표시: 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재
    예) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
- 날짜: 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자 생략, 온점(.) 찍어 표기 예) 2021. 10. 1.
- 시간: 24시각제 숫자로 표기하되, 시·분의 글자 생략, 쌍점(:) 찍어 표기 예) 15:30
- 용지: 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지 사용
- 문서의 끝: 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 '끝' 표시

공문서 작성 방법

- 용어의 정의(용어와 공문서 종류)
- 「국어기본법」 제3조 제3호에 따라 어문 규범에 맞게 한글로 작성
- 항목 구분 시 한글은 가나다순, 숫자는 오름차순으로 표시
- 항목은 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉮의 순서로 표시, 필요한 경우 특수기호(□, ○, -, · 등) 가능
- 다른 법령에 표시 방법이 따로 있는 경우 그 법령을 따름
- 틀리기 쉬운 공문서 표현 사례 참고
- 한눈에 알아보는 공공언어 바로쓰기

알아두기

공문서 작성방법 쉽게 찾아보는 방법

K에듀 문서관리 > 기안 > 샘플서식 → 한 곳에 정리한 공문서 작성법

2. 문서의 검토·협조·결재

관련 법령

- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제9조(문서의 검토 및 협조)부터 제10조(문서의 결재)**
- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제6조(기안자 등의 표시), 제7조(문서의 결재)**
- **경기도교육감 소속 지방공무원 대외직명제 운영규정 제4조(대외직명)**

- 결재 경로: 기안 → 검토(중간 결재)·협조(필요시) → 최종 결재
  - 검토: 중간결재자로서 의견작성, 문서수정 및 반려 가능
  - 협조: 업무와 관련 있는 자, 의견제시 가능하나 문서수정 및 반려 불가능
  - 결재: 최종결재권자로서 의견작성, 문서수정 및 반려 가능
- 기안자(발의자·보고자), 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 표시
  - 교원: 교장, 교감, 교무부장 등 직위로 표기
  - 지방공무원: 교육행정실장, 주무관으로 표기
- 발의자 및 보고자
  - 발의자(표시 ★): 기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람
  - 보고자(표시 ⊙): 직접 결재권자에게 보고하는 사람
  - 발의자 및 보고자 표시 생략
    - 검토, 결정이 필요하지 않는 문서
    - 증명 발급, 회의록, 단순 사실을 기록한 문서
    - 일상적·반복적인 업무(경미한 사항의 문서)

알아두기

기안문 결재 용어

협조	협조 지정자에게 순차적 협조 진행
병렬협조	여러 명의 지정자에게 동시 협조 진행
결재	해당 행정기관장이 고유권한사항에 대해 직접 그 의사를 결정하는 행위
전결	위임전결규정에 의해 결재권을 위임 받은 자의 결재
대결	결재(전결)권자가 결재할 수 없을 때 그 직무를 대리하는 자의 결재 (내용이 중요한 문서는 사후보고, 사후보고는 정해진 보고방법 없음)

학교 위임전결규정

- 자율과 책임 배분 및 효율성 도모를 위해 학교 자체 실정에 따라 수립

Ⅲ K-에듀파인(업무관리)

교육기관의 행정업무를 디지털화하여 효율적으로 관리하고 지원하는 통합 시스템

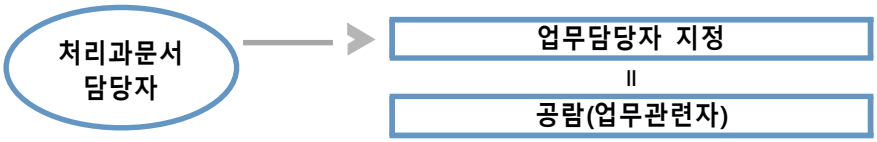
1. 접수

관련 법령

- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제18조(문서의 접수·처리)
- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제15조(문서의 접수·처리)부터 제17조(공람할 문서)

문서 접수

- 처리과 문서 경로



※ 순서 및 방법은 학교별 실정에 따라 달리할 수 있음

- 전자문서 접수방법

  K-에듀 문서관리 〉 접수함 〉 접수대기 → 문서제목 클릭 → 본문 내용 확인 → 결재경로 지정 → 접수

- 비전자문서 접수(등록) 방법

  - 처리과문서담당자: 접수대기 메뉴에서 등록, 원본 문서는 반드시 관련 규정에 따라 별도 보관

    K-에듀 문서관리 〉 접수함 〉 접수대기 → 비전자문서 등록 → 문서정보, 접수정보, 관리정보 내용 입력, 원본 스캔파일 첨부(선택) → 저장(결재경로 및 공람지정 방법은 전자문서 처리방법과 동일)

  - 업무담당자: 문서등록대장 '비전자문서등록'에서 등록(문서번호 채번), 원본 문서는 반드시 관련 규정에 따라 별도 보관(원본문서 폐기는 학교기록물 관리 매뉴얼 참고)

  ※ 등록(채번)한 비전자문서는 등록구분(접수/생산), 제목, 첨부파일, 접수일자 등의 주요정보 수정 불가

  K-에듀 문서관리 〉 문서함 〉 문서등록대장 〉 비전자문서등록 → 문서정보, 경로정보, 접수정보, 관리정보 입력, 원본 스캔파일 첨부(선택) → 저장

- 비전자문서 접수인 규격 및 기재방법(특별한 사유가 없으면 접수인은 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 함)

(홍보성)외부공문 관리기능

- 외부기관(공공기관, 각종단체)에서 학교로 발송한 외부 공문 중 공문담당자(경기도교육정보기록원)가 홍보성 문서로 분류한 공문을 학교 공문게시판에 자동 게시(문서등록대장에 자동 접수)하여 학교 행정업무 경감을 지원하는 기능
- 학교에서는 외부공문관리 담당자(1인) 설정 필요
  - 학교에서 외부공문관리 담당자 미지정 시(해당 기능 사용 안함으로 간주) 일반문서와 동일하게 처리(학교에서 문서 접수, 담당자 지정 등)

    K-에듀 서비스공통 〉 권한관리 〉 (업무)접근권한관리 〉 사용자별권한관리(세부시스템: 문서관리, 사용자그룹명: 외부공문관리담당자) → 사용자 조회, 입력 및 확인

문서 공람

- 업무담당자 또는 기안자가 문서 접수 및 기안 시 공람자 지정
- 공람은 교장, 교감 및 관련 업무담당자에게 지정
- 공람할 문서

- 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
- 민원문서
- 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
- 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
- 그 밖에 공무원의 신상, 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

알아두기

K-에듀파인(업무관리) 학교 권한 부여

- 기관의 문서보안 및 정보보안을 위해 사용자별 업무분장에 의거하여 권한 부여 및 관리
- 부여 시 유의해야 하는 권한

경기도교육청, 교육지원청, 직속기관	부서장, 문서과문서담당자, 처리과문서담당자, 부서기록물담당자, 기관기록물담당자, 시도기록물담당자, 외부공문총괄관리자, 감사담당자관리, 감사담당자, 기관관리자(업무)
학교	학교장, 처리과문서담당자, 학교기록물담당자, 기관관리자(업무)

- 반드시 업무수행에 필요한 자에 한하여 최소한의 범위로 부여
- 세부사항은 K-에듀파인(업무관리) 권한관리 지침, 2026년도 K-에듀파인(업무관리) 권한관리 안내 [경기도교육정보기록원 기록운영지원부-461(2026. 1. 12.)] 참고

2. 기안 및 발송

개인정보 수정

- 인사 발령 후 공문서 하단 표시 항목인 결재직위명, 직장전화번호 수정

  K에듀 오른쪽 상단 개인환경설정(아이콘) 〉 개인정보관리

문서 기안

- 전자문서 기안방법

  K에듀 문서관리 〉 기안 〉 공용서식 → 서식 선택 → 결재정보 탭 문서정보 입력, 본문 탭 작성, 결재경로 지정 (발송문서는 수신자 지정) → 결재올림

- 결재경로 지정
  - 결재경로를 '나의결재선'으로 저장하여 활용
  - 결재경로 지정 시 '발의자'에 체크하면 기안자 직책 앞에 (★) 표시 됨
  - 위임전결 사항일 경우 반드시 결재권자 처리방법을 '전결'로 변경
- 수신자 지정
  - 자주 사용하는 기관: 공용그룹(기록원에서 관리), 지역그룹(지원청에서 관리), 개인수신그룹(개인별) 탭에서 선택
  - 경기도교육청 소속기관: 조직도 탭에서 선택
  - 경기도교육청 소속기관 외 행정기관: 행안부유통 탭에서 선택
  - 법인명의 기관, 단체 등: 문서24 탭에서 선택
  - 민간기관, 민원인 등: 수기입력 탭 이용

    ※ 수기입력으로 지정한 수신처는 발송처리 시 실제로 발송되지 않으므로, 발송처리 이후에 시행문을 출력(또는 다운로드)하여 별도의 수단(인편·우편·FAX·이메일 등)으로 발송처리해야 함

    ※ 수기입력 항목 중 민원인은 '수신자 숨김'을 체크하여 민원인의 수신자 정보 노출 예방 가능

공문 게시

- '공개' 문서만 가능(부분공개, 비공개문서는 공문 게시 불가능)
- 수신처로 지정된 수신처만 열람 가능(내부결재 문서는 공문게시 불가능)

K-에듀 문서관리 〉 기안 〉 공용서식 → 서식 선택 → 결재정보 탭 문서정보 입력, 본문 탭 작성, 결재경로 지정 → 수신자 지정 → 결재올림 → 공문게시 체크 → 확인

문서 발송[업무담당자(기안자), 처리과문서담당자]

- 업무담당자(기안자)

  K-에듀 문서관리 〉 발송함 〉 발송대기 → 문서제목 클릭 → 문서정보 확인 → 발송처리

  ※ 기안 시 '자동발송'을 체크하면 최종결재자 결재 후 자동으로 발송됨(단건 결재 시에만 가능)

  ※ '자동발송' 기능 사용 시 최종 결재 완료 후 내문서함 〉 기안한문서에서 문서 정상 발송 여부 확인 필요

- 처리과 문서담당자

  K-에듀 문서관리 〉 발송함 〉 발송처리 → 문서제목 클릭 → 문서정보 확인 → 발송처리

재정문서 기안

- 재정업무화면에서 기안 상신(결재요청)

  K-에듀 업무관리 〉 학교회계 〉 지출관리 → 결재요청 → 본문보기 체크 → 본문내용 작성 → 결재경로 지정 → 결재올림

  ※ 재정업무화면에서 결재(요청) 클릭 후 결재상신 미완료 시 업무관리 〉 문서관리 〉 기안 〉 재정기안에서 재처리(상신 또는 반송) 가능

알아두기

정보공개포털(https://www.open.go.kr)

- K-에듀파인에서 생산되는 원문 정보(공문)를 열람할 수 있는 시스템

업무관리시스템 문서생산시 유의사항 참고

- 문서 기안 및 결재단계별 철저한 검토
- 문서 생산 시 '부분공개' 기능 적극 활용
- 자료제출 요구 시 대국민 공개여부 설정 안내
- 비공개사유 의사결정 과정 및 개인정보 등 관련 문서 재검토
- 수기결재 문서 시 붙임파일 등록 철저

비공개 대상 정보 판단 시 참고

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보)

3. 과제관리

과제관리

- 과제를 기준으로 업무담당자들의 상시업무 및 단위업무 처리를 전자적으로 기록·관리
- 사용자는 과제카드를 통해 표제부 및 관리실적, 유관정보 등을 관리

과제카드

- 업무 담당자들의 업무수행을 전자적으로 기록 관리하는 파일철
- 과제카드는 단위과제의 보존연한에 따라 문서의 보존기간이 정해지므로, 단위과제의 보존연한을 반드시 확인

과제카드 등록(학교과제카드 담당자)

K-에듀 과제관리 〉 과제카드관리 〉 과제카드함 → 단위과제 선택 → 과제카드등록 → 과제카드명, 주요내용, 열람범위, [행추가] 과제담당자 등록, [행추가] 내부관계자 등록, 참고과제 선택 → 저장

과제카드 승인(과제카드 승인 담당자)

- 유·초·중학교: 교육지원청 과제카드 승인담당자가 승인
- 특수학교, 고등학교: 경기도교육청 과제카드 승인담당자가 승인

K-에듀 과제관리 〉 과제카드관리 〉 과제카드 승인함 → 과제카드 선택 → 등록승인

- 주요과제카드 설정(과제 담당자)
  - 나이스 과제관리 〉 나의과제 〉 과제카드 선택 → 주요과제설정 → 확인(과제카드 앞에 '주요' 생성)
- 과제카드 순서 조정(과제 담당자)
  - 나이스 과제관리 〉 나의과제 → 과제카드순서조정: 일반과제카드목록에서 위아래로 순서조정 → 저장
  - 과제카드 수가 많을 경우, 순서조정 및 주요과제설정으로 편리하게 과제카드를 지정할 수 있음
- 과제카드 인계·인수
  - 순서: 과제카드 종료 〉 과제카드 인계 〉 과제카드 인수
  - 과제카드 종료 요청(과제 담당자)
    - 나이스 업무관리 〉 과제관리 〉 나의과제 → 종료대상 과제 체크 → 종료요청
    - ※ 진행 중인 실적이 존재하는 단위과제 카드는 종료할 수 없음
  - 과제카드 종료 승인(학교과제카드 담당자)
    - 나이스 업무관리 〉 과제관리 〉 과제카드관리 〉 과제카드함 → 종료대상 과제 체크 → 종료요청승인
  - 과제카드 인계(학교과제카드 담당자)
    - 나이스 업무관리 〉 과제관리 〉 과제카드관리 〉 과제카드인계 → 인계등록 → 인계대상 과제카드 선택 → 인수부서 선택 → 요청사유 입력 → 저장 → 인계등록 → 과제카드 체크 → 인계요청(진행상태가 인계등록인 과제카드만 가능)
  - 과제카드 인수(학교과제카드 담당자)
    - 나이스 업무관리 〉 과제관리 〉 과제카드관리 〉 과제카드인수 → 인계요청 과제카드 체크 → 접수 → 인계접수 과제카드 체크 → 이관 → 신규과제카드로이관 탭(과제카드명 입력 → 과제담당자 등록 → 이관처리), 기존과제카드로이관 탭(과제카드명 선택 - 이관처리)
    - ※ 신규과제카드로 이관할 경우 이관받을 과제카드는 자동 승인됨(과제카드 담당자 승인 작업 불요)

4. 메모관리

- 메모관리: 간단한 보고사항 등을 메모형태로 보고하는 기능, 여러 수신자에게 동시에 전달
  - 메모서식 만들기[일반사용자/기관관리자(업무)]
    - 나이스 메모관리 〉 메모관리 〉 메모서식관리 → 등록 → 메모보고서식 작성 → 서식제목, 내용 입력 → 저장
  - 메모작성하기
    - 나이스 메모관리 〉 메모작성 → 제목, 수신자, 내용 입력 → 임시저장 → 보고
    - ※ 과제카드 선택 시 기록물 이관대상이 됨
  - 메모 조회 및 수신자 일괄 추가
    - 나이스 메모관리 〉 메모현황 〉 메모등록대장 → 메모 선택(체크) → 수신자일괄추가 → 수신자 검색, 확인 → 수신자추가의견 작성 → 저장

5. 업무지원

- 일정관리: 개인 및 학교의 일정을 작성하여 주요 행사 및 업무를 공유할 수 있도록 지원
  - 나이스 업무지원 〉 일정현황 → 조회 → 등록 → 일정등록구분, 제목, 일정종류, 일정구분, 설정, 내용, 공개범위 등 일정 정보 입력 → 저장
- 공유설비 예약: 공용으로 관리하는 실(공유설비)을 예약·관리하는 기능
  - 설비등록(기관공유설비담당자)
    - 나이스 업무지원 〉 공유설비예약 → 설비등록 → 설비유형 '일반' → 설비 정보, 분류명 입력 → 저장
  - 공유설비 예약하기
    - 나이스 업무지원 〉 공유설비예약 → 예약신청
- 공고관리: 공고등록 및 결재를 전자적으로 관리하는 기능

- 공고등록·승인
  K-에듀 업무지원 〉 공고관리 〉 공고등록대장 → 신규 → 제목, 담당자, 공고일자 입력, 문서찾기(근거 공문) → 파일 첨부 → 승인요청 → (결재권자)승인

원격업무지원: 근무지가 아닌 외부에서 업무포털 접속을 위해 필요한 기능

- 나이스: 기본메뉴 〉 원격업무지원서비스(EVPN) → 신규 → 승인요청사항(기간요청사유, 패스워드, 보안서약서 동의 체크) → 저장 → 승인 요청
  - 교육(행정)기관 원격업무지원시스템: https://evpn.goe.go.kr
  - EVPN 비밀번호 변경주기: 3개월

K-에듀파인(업무관리) 사용자 지원서비스

- K-에듀파인 우측 중앙 사용자지원서비스/업무포털 좌측 하단 사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등), 원격지원서비스
- K-에듀파인 개선 및 변경 사항 안내
  K-에듀 사용자지원서비스 〉 공지사항 〉 프로그램변경내역, 프로그램개선안내 → 업무구분: 업무관리 → 조회
- K-에듀파인 사용방법 관련 매뉴얼과 팁, 동영상 자료실
  K-에듀 사용자지원서비스 〉 자료실 〉 따라하기매뉴얼, 사용자지침서, 교육용자료, 업무팁, 교육영상 → 업무구분: 업무관리 → 조회
- K-에듀파인 사용 중 자주 발생하는 오류 해결 방법 확인과 오류 문의
  K-에듀 사용자지원서비스 〉 질의응답 〉 자주묻는질문, 묻고답하기 → 학교, 업무 → 업무구분: 업무관리 → 조회
  K-에듀 사용자지원서비스 〉 질의응답 〉 묻고답하기 → 학교, 업무 → 신규 → 게시물 등록 → 저장

Ⅳ 기록물관리

조직 내에서 생성된 모든 기록을 체계적으로 분류, 보관, 보존하여 필요시 신속히 검색하고 활용할 수 있도록 하는 활동

1. 기록물 생산·등록

관련 법령

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)부터 제25조(기록관리기준표 등)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제4조(기록물의 등록)부터 제6조(등록사항의 수정방법)

기록물의 관리범위

- 업무와 관련하여 생산·접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서, 간행물 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물

기록물의 등록

- 모든 기록물은 생산·접수한 때에 K에듀에 등록
- 전자기록물: 최종 결재자 결재 시 또는 업무담당자 문서처리 시 자동 등록
- 비전자기록물: K에듀 '비전자문서등록'하고 기록물에 등록번호 표기
  - 스캔문서는 사본(원본 불인정)이므로 비전자문서 원본 보관·관리
- 첨부물의 분리 등록
  - 기록물의 본문과의 규격 차이가 심하거나 다른 기록매체로 구성된 경우
  - 본문의 생산(접수)등록번호에 첨부 일련번호 추가
    예) (전자기록) 등록번호: OO과-600, (비전자첨부물) 분리등록번호: OO과-600-1
- 시청각기록물 대상은 K에듀 '비전자문서등록'으로 등록
  - 학교 주요행사, 건물 증·개축 등 시행 주요사항을 체계적으로 생산 관리
  - 졸업앨범(CD 포함) 발간 시 등록, 서고에 관리(CD는 시청각기록물로 관리)
- 회의록 등록
  - K에듀 통해 생산·등록(별도 수기등록대장 작성 불요)
  - 생산·등록(첨부 등록 포함)시, 회의록임을 알 수 있도록 문서 제목에 표시
    예) ○○○○학교운영위원회 회의 결과 보고 및 회의록
  - 회의록 구성요소: 회의명, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정 안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용

기록물 등록 주의사항

- 전자문서 파일 첨부 시 암호화 금지
  - 문서보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용해 열람 제한
    K에듀 생산·유통되는 문서파일은 개인정보 보호를 위한 암호화 대상 아님
- 압축파일은 윈도우에 내장된 압축 기능 또는 반디집, 7-zip 등 공개SW를 이용하여 압축한 경우 조건부 허용되며, 상용SW에서만 사용 가능한 특정 포맷(.egg, .alz) 및 다중 압축·암호화는 금지
- 전자문서 붙임으로 연결정보(링크) 파일 첨부 지양
- 등록 완료된 비전자문서는 삭제 및 수정 불가(대국민공개여부, 직원 열람 범위 및 열람 제한 등 문서정보는 수정 가능)

대장 · 도면 · 카드류 등록

K에듀 문서관리 〉 문서함 〉 문서등록대장 → 비전자문서등록 → 문서정보, 경로정보, 접수정보, 관리정보 입력 → 저장

- 간행물, 행정박물은 별도 대장을 마련하여 등록 후 관리

- 여러해 생산되는 대장류의 경우 생산이 종료된 시점에 등록(예: 생산기간 '20~'23년의 경우 '23년에 등록)

알아두기

등록번호, 문서번호란이 없는 문서 · 카드 · 도면류의 등록번호 표시 방법

- 생산등록번호: 왼쪽 상단에 표시

생산	- (. . .)

- 접수등록번호: 오른쪽 상단에 표시

접수	- (. . .)

- 크기는 기록물 유형에 따라 적절히 사용
- 첫 줄에 처리과명과 등록번호 기재(예: ○○○○학교-1234)
- 괄호 안에 생산·접수일자 기재(민원문서 등 필요시, 접수일자와 시·분 기재)
- 그 외 「학교 기록물관리 매뉴얼」(경기도교육정보기록원, 2025. 4.), 「학교기록물 관리 지침」(행정안전부 국가기록원, 2025. 1.) 참고

2. 기록물 분류·편철

관련 법령

- **공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제23조(편철 및 관리)**
- **공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제7조(기록물의 분류 및 편철시기)부터 제13조(기록물철의 분류번호 표시)**

기록물의 분류 및 편철

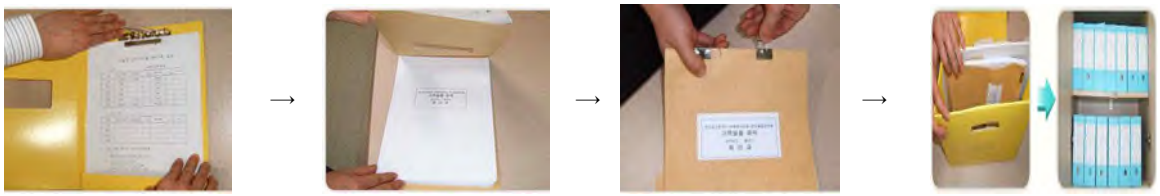
- 전자·비전자기록물: 단위과제별로 부여된 과제카드(=기록물철)에 편철(분류 및 편철은 등록과 동시에 실시)
- 비전자기록물은 보존용 표지(색인목록 포함)로 묶어 보존상자에 넣어 관리

비전자기록물 편철 및 관리

- 편철 순서: 기록물철 표지 → 색인목록 → 발생 순으로 정리(1월→12월)
- 편철량: 100매 이내를 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 많은 경우 2권 이상으로 나누어 편철(각 기록물철에는 동일 제목과 분류번호 부여, 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시) [예: 기록물관리(2-1), 기록물관리(2-2)]
- 표지와 색인목록 출력 방법
  - 분리등록한 첨부물은 업무관리에서 기안문을 출력하여 함께 보관

    K에듀 과제관리 〉 나의과제 → 과제카드 클릭 → 표제부-표지색인 → 생산연도, 문서구분, 출력구분 선택 → 출력
  - 업무관리에서 출력한 문서는 원본대조필 날인을 해야 함
- 정리 예시

〈진행문서파일〉 → 〈문서 편철〉 → 〈문서 보관〉



업무 진행 중 → 철표지 〉 색인목록 〉 발생순 정리 → 집게고정 → 보존상자 표지 부착

카드·도면류의 편철

- 활용기간이 종료된 카드·도면류는 각각 보존봉투에 넣어 보존상자(카드류) 및 도면보관함에 관리

- 도면류는 보존봉투에 편 상태로 넣고 보존봉투도 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리
- 보존봉투당 편철량은 30건(매) 이내

알아두기

문서의 면 표시

- 건 단위: 중앙 하단에 표시
  예) 3면이 1건일 경우 3-1, 3-2, 3-3
- 철 단위(과제카드): 우측 하단에 표시, 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 위에서부터 일련번호 표시, 동일문서철 2권 이상일 경우 2권부터는 앞권 마지막 면수에 이어서 일련번호 부여(양면 모두 사용 시 양면 모두 면수 부여)

3. 기록물 정리·생산현황 통보

관련 법령

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조(기록물의 정리)부터 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제14조(기록물의 정리)

기록물 정리

- 전자기록물: 미완료 문서 처리완료 후 이관 과제카드 수집 및 기록물정리완료 실행
  - 미완료 생산문서: 회수 후 삭제 처리
  - 미완료 접수문서: 접수 → 업무담당자지정 → 과제카드지정 처리
  - 문서정보(공개여부, 열람범위) 및 과제카드정보(주요내용, 담당자 등) 수정
- 비전자기록물: 2월 말까지 전년도 누락 비전자기록물 추가등록(K에듀 비전자소급등록) 및 정리
- 생산연도별·보존기간별로 기록물철을 구분하여 보존상자에 담아 정리(생산연도는 그 기록물철의 종료연도 기준)

생산현황 통보

- 기록관: 생산현황 통보 지침 수립·시행
  - 교육지원청 → 유치원, 초등학교, 중학교
  - 교육정보기록원 → 고등학교, 특수학교
- 처리과(학교): 생산현황 통보 자료 작성·제출(5월 말까지)
  - 일반기록물, 시청각기록물, 간행물, 회의록 유형별 생산현황
- 기록관: 생산현황 통보 자료 취합하여 국가기록원(영구기록물관리기관)에 통보(8월 말까지)

4. 기록물 보관·보존·이관

관련 법령

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조(보존기간)부터 제32조(기록물의 이관)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제19조(기록물의 이관목록 작성), 제20조(기록물 이관시기의 연장)
- 경기도교육청 기록물 관리에 관한 조례 제7조(기록물관리 위임)

비전자기록물 이관

- 보존기간 기산일로부터 2년 범위 내 처리부서에서 보관 후 이관목록과 함께 단위과제(=기록물철)별로 보존상자에 넣어 학교서고로 이관 가능
- 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 이관시기 도래 기록물은 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 단위과제(=기록물철) 단위로 이관 시기 연장 가능
  - 이관시기 연장신청서 작성·제출(업무담당자→학교 기록물관리담당자)

- 전자기록물 이관: 업무관리에서 매 1년 단위로 과제관리/기록물 이관(경기도교육정보기록원 실시)
- 기록물 보존: 단위과제 보존기간 동안 보존[「학교 공통업무 보존기간 준칙」(2026. 1.) 참고]

알아두기

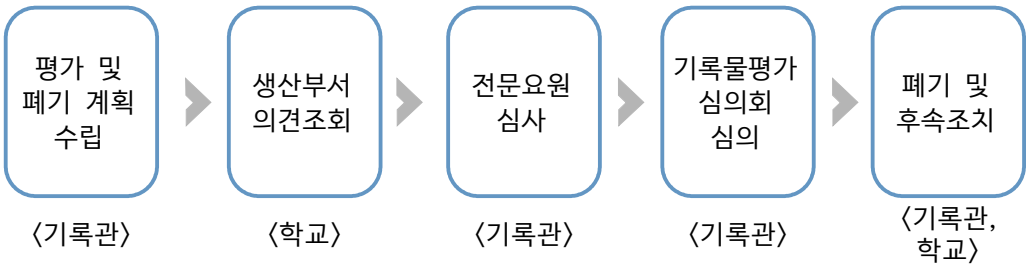
기록물 보존기간 및 기산일
- 보존기간: 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년
- 보존기간 기산일 → 생산연도 다음해 1월 1일

5. 기록물 폐기

관련 법령

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)
- 경기도교육청 기록물 관리에 관한 조례 제8조(기록물평가심의회 구성과 운영)

- 기록물 폐기
  - 대상: 보존기간이 만료된 원본 기록물(비대상: 복사본, 출력물, 인쇄물 등은 대상 아님)
  - 관할 기록관
    - 유치원, 초등학교, 중학교→교육지원청
    - 고등학교, 특수학교→경기도교육정보기록원
  - 절차



    - 의견조회 시 학교기록물 담당자는 폐기 대상 기록물 선별 및 기록물 담당자 의견수렴 후 기록물평가심의서 작성·제출
    - 관할 기록관의 기록물평가심의회(위원장 1명을 포함한 5명의 위원, 민간전문가 2인 이상 포함) 심의
    - 기록물평가심의회 심의 결과에 따라 폐기 결정된 원본 기록물의 물리적 폐기 실시
- 기록물 폐기 방법
  - 전자기록물의 폐기
    - 해당 기록물의 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제·폐기
  - 비전자기록물의 폐기
    - 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리
    - 민간업체에 위탁 시, 보안 각서 징구 및 폐기과정에 대한 관리·감독 필요

알아두기

기록물 폐기 시 유의사항
- 심의회를 거치지 않고 기록물 임의 폐기 불가
- 기록물 폐기 시 기록물이 유출되지 않도록 보안에 유의해야 함
- 처리과에서는 일체의 기록물 폐기 불가, 벌칙조항(공공기록물 관리에 관한 법률 제50조)의 무단 파기에 해당하는 것으로 간주함

V 업무 인계·인수

공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 해당업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템을 이용하여 인계·인수

1. 업무의 인계·인수

관련 법령

- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제61조(업무의 인계·인수)**
- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제45조(업무의 인계·인수)**

업무의 인계·인수 시기

- 공무원의 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 시 인계
- 후임자가 정해지지 않는 경우 그 직무를 대리하는 사람에게 인계
- 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때 즉시 인계

업무인수인계

K에듀 업무관리 〉 인계함 〉 업무인계인수 〉 인계신청(기본정보, 업무현황 작성) 〉 인수요청 〉 인수확인 〉 입회확인

권한인수인계

K에듀 업무관리 〉 서비스공통 〉 권한관리 〉 (재정)접근권한관리 〉 권한인수인계

2. 학교장 인계·인수

관련 법령

- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제61조(업무의 인계·인수)**
- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제45조(업무의 인계·인수)**
- **경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 시행규칙 제10조(인계인수)**
- **경기도 각급 학교 위험시설물 안전관리 규정 제10조(업무의 인계·인수)**

학교장 인계·인수 방법

- 학교장 업무인계·인수서 3부 작성 → 인계자, 인수자, 학교 보관용 각 1부
- 현금출납부 마감(발령 전일 현재) → 인계 연·월·일 기재, 연서로 날인

분임재산관리관 인계·인수 방법

- 재산관리 인계·인수서 3부 작성 → 인계자, 인수자, 학교 보관용 각 1부
- 재산대장: K에듀 통합자산관리 〉 재산관리 〉 재산대장관리 〉 재산대장관리
- 발령 전일 현재의 재산대장 기준
- 인계 연·월·일 기재 후 인계·인수자 연서로 날인

알아두기

위험시설물 관리대장
- 학교장, 교육행정실장 업무인계·인수서에 포함
- 위험시설물 관리대장 작성 방법 참고

예금잔고증명서 발급 시 발급신청일
- 현재로 요청하면 해당일은 입출금처리가 되지 않으므로 유의

3. 교육행정실장 인계·인수

관련 법령

- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제61조(업무의 인계·인수)
- 보안업무규정 시행규칙 제36조(보관책임자의 교체)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제43조(비밀의 인계인수)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제31조(물품출납사무의 인계), 제32조(인계의 절차)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제21조(물품사무인계보고)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제104조(출납사무의 인계), 제105조(인계의 절차)
- 경기도 각급 학교 위험시설물 안전관리 규정 제10조(업무의 인계·인수)

- 회계출납원 인계·인수 기한: 발령일로부터 5일 이내
- 회계출납원 인계·인수 방법
  - 현금출납부 마감(발령 전일 현재)
  - 출납원 업무 인계·인수서 3부 작성(인계자, 인수자, 학교 보관용 각 1부)
  - 인계 연·월·일 기재 후 인계·인수자 연서로 날인
- 물품출납원 인계·인수 기한: 발령일로부터 5일 이내
- 물품출납원 인계·인수 방법
  - 관련대장: K에듀 통합자산관리 〉 물품관리 〉 대장 및 조회 〉 물품보유현황
  - 발령 전일 현재의 대장 기준
  - 인계할 장부 목록과 물품 보관 내역 3부 작성(인계자, 인수자, 학교 보관용 각 1부)
  - 인계 연·월·일 기재 후 인계·인수자 연서로 날인
  - 물품출납원 사무인계보고서에 첨부하여 물품관리관에게 제출
- 보안담당관 인계·인수 방법
  - 비밀관리기록부(대장) 마감(발령 전일 현재)
    - 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 붉은색 선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용 기재

비 밀 인 계 인 수
급 비밀 건
위와 같이 정히 인계인수함.
20 년 월 일
인계자 : 직) 성명) (인)
인수자 : 직) 성명) (인)
확인자 : 보안담당관 성명) (인)

    - 인사이동에 따른 보안업무 인계·인수 요령 참고

알아두기

인사발령자 처리사항

- 연계기안, 결재대기, 진행중 문서를 처리하여야 소속기관 변경 가능

K에듀 개인설정 > 개인정보관리 메뉴에서 인사이동에 따라 변경된 정보를 수정(결재 직위명, 전화번호 등)

과제카드 담당자 처리사항

K에듀 과제카드관리 > 과제카드함에서 이전 담당자의 과제카드를 조회, '담당자일괄지정' 버튼으로 신규 담당자를 해당 과제카드 전체의 담당자로 변경

VI 직무대리

기관장, 부기관장이나 그 밖의 공무원에게 사고가 발생한 경우에 직무상 공백이 생기지 않도록 해당 공무원의 직무를 대신 수행하는 것

1. 교장·교감 직무대리

관련 법령

- 초·중등교육법 제20조(교직원의 임무)
- 직무대리규정 제1조(목적)부터 제8조(위임규정)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제4조(회계관계공무원의 관직지정)

- 교장의 직무대리
  - 교감: 별도의 지정 절차가 필요 없음
  - 교감 부재 시: 교장이 미리 지정한 교사(수석교사 포함)
  - 회계관직명 등록: 교장의 직무대리자를 '학교장직무대리'로 등록

    K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리 → 학교장 직무대리(사용자, 직무대리기간, 변경사유) → 저장
- 교감의 직무대리
  - 교장이 미리 지정한 교사(수석교사 포함)

    ※ 기관장(교장)과 부기관장(교감)의 직무대리는 직무대리 명령서를 발급하지 않음
    (단, 직무대리 명확성을 위해 직무대리 명령 내부결재를 득할 필요 있음)

알아두기

사고
- 전보, 퇴직, 해임 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우
- 출장, 휴가, 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우

직무대리자의 권한
- 사고가 발생한 공무원의 모든 권한을 가짐
- 권한에 상응하는 책임을 짐

2. 교장·교감 외의 직무대리

관련 법령

- 직무대리규정 제4조(기관장과 부기관장의 직무대리)부터 제8조(위임규정)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제39조(임시출납원의 임명)

- 직무대리자 지정 대상자: 교육행정실장, 교원 등
- 직무대리자 지정: 직무대리 명령서 발급
  - 사고기간이 15일 이하인 경우 직무대리명령서 발급 생략 가능
  - 내부통신망 등으로 직무대리자에게 명확하게 통지
  - 사고 발생 공무원의 바로 아래 공무원 중에서 직무대리자 지정
    - 바로 아래 공무원이 직무대리하는 것이 적당하지 아니할 경우 사고 발생 공무원과 동일 직급의 공무원 중에서 적합한 자 지정 가능

      K에듀 개인설정 〉 부재정보관리 → 신규, 부재기간, 부재사유구분, 대리결재자 설정 → 저장

N 승인사항 〉 상신함 〉 대리결재자 지정 〉 [행추가] 대리결재기간, 대리결재자 설정 〉 저장

- 임시출납원 임명 시기
  - 출납원(교육행정실장)이 장기휴가나 장기 출장 등으로 장기간 회계 업무를 처리하지 못할 사유가 발생한 경우
  - 수학여행·현장학습 등 현지에서 경비를 지출하여야 하는 경우
- 출납원대리자의 회계관직명을 '출납원직무대리'로 등록

  K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리 → 출납원 직무대리(사용자, 직무대리기간, 변경사유) → 저장
  - 출납원 업무복귀 시 직무대리자의 원래 결재직위명으로 변경
- 학교지출관리(전자자금이체) 권한 부여(임시)

  K에듀 서비스공통 〉 권한관리 〉 (재정)접근권한관리 〉 사용자별권한관리 → 사용자 조회 → 사용자별 사용자그룹 [행추가+] → 세부시스템 (학교지출관리) 조회 → '전자자금이체(지출)담당' 선택 → 공문번호 작성 → 저장

Ⅰ 근무성적평정

경기도교육감 소속 지방공무원 평정업무 처리지침에 따라 5급 일반직 공무원은 성과목표를 설정하여 평가하며, 6급 이하 일반직공무원은 성과목표 선정의 예외로 규정되어 있음

1. 근무성적평정서 작성(평정대상 공무원)

관련 법령

- 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 제3조(평정 시기)

- 근무성적 정기평정 시기
  - 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 연 2회 평정
- 근무성적 평정서 작성
  - 단위과제를 선정하여 주요 실적 기재
  - 단위과제는 반드시 최소 3개에서 최대 4개로 제한
  - 추가 업무란을 설정하여 연초 이후 추가된 업무 기재

2. 근무성적평정(평정자)

관련 법령

- 교육감 소속 지방공무원 평정규칙 제5조(근무성적의 평정자 및 확인자), 제8조(5급 이하 공무원 등의 근무성적평정)

- 근무성적 평정자 및 확인자

구분	5급		6급 이하		
	제1평정자 (70%)	제2평정자 (30%)	제1평정자 (70%)	제2평정자 (30%)	확인자
유,초,중,고 (특수포함)	교장	제1부교육감	교장(원장)	과단위: 담당과장 국단위: 담당국장	교육장

- 지방공무원(5급) 근무성적 평정
  - 성과계획 수립

상위성과 목표확인	⇒	성과면담	⇒	성과계획 수 립	⇒	성과계획 확정 (2월 말까지)
피평정자		제1평정자 ↔ 피평정자		피평정자		제1평정자

  - 성과면담 운영

성과계획(목표) 면담	⇒	중간 성과면담(6월)	⇒	최종 성과면담(12월)
· 연초(2월 말까지) · 성과계획 수정·보완, 성과목표 확정 · 제1평정자 ↔ 피평정자		· 평정대상기간중(수시) · 성과목표 추진상황 진단, 동기부여 등 · 제1평정자 ↔ 피평정자		· 근무성적평정 직전 · 면담 결과를 근무성적평정 결과에 반영 · 제1평정자 ↔ 피평정자

- 근무성적의 평정
  - 확인자와 평정 방향 협의
    - 평정자는 평정 실시 이전 확인자와 평정 방향 협의
    - 평정자는 협의된 평정방향에 따라 평정하되 소관 평정대상 공무원에 대한 평정은 독자적으로 평정함
  - 근무실적 평정(50점 만점으로 평정)
    - 단위과제별 업무비중을 100%로 조정하여 정함
    - 평정요소별로 5단계 평정
    - 단위과제별 업무비중 × 합산점수 = 평정점(50점 만점)
  - 직무수행능력 평정(50점 만점으로 평정)
    - 5단계로 평정하며 등급별 평정점은 배점 × 5분의 1로 균등 배분
      · 배점이 9일때: 탁월 9, 불량은 9 × 5분의 1
    - 직무수행태도를 직무수행능력에 포함하여 5점 범위 내 평정[감점기준 지정현황 참고]

3. 평정등급(점수)결정 및 의견 작성

관련 법령

- **교육감 소속 지방공무원 평정규칙 제9조(근무성적평정점의 심사·결정)**

- 평정등급(점수)결정
  - 평정자는 평정의 방향에 대해 확인자와 합의한 평가 방향에 따라 평정
- 평정의견 작성
  - 5급 이하 일반직 공무원은 제1평정자가 작성

4. 평정단위 서열명부 작성 및 평정결과 공개

관련 법령

- **교육감 소속 지방공무원 평정규칙 제11조(근무성적평정 결과의 공개 및 이의신청 등)**

- 평정단위 서열명부 작성
  - 확인자는 평정등급(점수)을 확인하고 평정자와 함께 평정단위별 서열명부 작성
  - 평정자는 평정대상자에 대하여 절대평가로 평정
  - 확인자는 동일한 평정대상 공무원군에 대하여 상호간의 서열조정 불가
- 평정결과 공개
  - 평정대상공무원의 요청이 있는 경우 평정대상기간 내 평정자의 평정결과 공개(평정대상기간 내 평정자의 평정결과로 한정)
  - 근무성적평정 완료 후 평정결과 공개요청 기간 고지

5. 평정결과 이의신청 및 결정

관련 법령

- **교육감 소속 지방공무원 평정규칙 제11조(근무성적평정 결과의 공개 및 이의신청 등), 제11조의2(근무성적평정소위원회의 설치·운영)**

- 근무성적평정결과에 대한 이의신청 및 결정
  - 근무성적평정결과에 대한 이의가 있는 평정대상공무원은 확인자에게 이의 제기

- 확인자는 이의신청이 타당하다고 판단될 시 근무성적평정결과와 평정단위별 평정결과를 조정할 수 있음
- 이의신청을 기각하는 경우에도 사유를 설명해 주어야 함

이의신청 결과에 대한 불복 및 결정

- 확인자의 결정내용에 불복하는 경우 근무성적평정소위원회에 이의신청 가능
- 근무성적평정소위원회는 이의신청 내용이 타당하다고 판단되면 확인자에게 평정결과를 조정하도록 통보
- 확인자는 평정자와 협의하여 평정결과 조정

도움 자료

경기도교육감 소속 지방공무원 평정업무 처리 지침(지방공무원인사과, 2025. 11.)

Ⅱ 지방공무원 교육훈련

상시학습체제 유지 및 자기개발을 통하여 직무수행의 전문성과 미래지향적 역량을 갖춘 인재로 성장하며, 지방공무원은 대통령령이 정하는 바에 따라 매년 자기개발계획을 수립하고 일정 기간 이상 교육을 이수해야 승진

1. 교육훈련시간

관련 법령

- **지방공무원 교육훈련법 제3조(지방자치단체의 장 등의 책무 등)**
- **지방공무원 교육훈련법 시행령 제3조(교육훈련 시행계획의 수립), 제7조(교육훈련 이수시간의 승진 반영 등)**

승진에 필요한 교육훈련 이수시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시 대상에서 제외

- 5급 이하 일반직 공무원의 연간 교육훈련 기준시간

구분	항목		내용
	5급 이하	종전 기능직 및 종전 별정직 공무원	
연간 최저 교육훈련 이수시간	80시간 이상	30시간 이상	2008년(50시간) 2009년(60시간) 2010년(70시간) 2011년(80시간)
의무교육시간	24시간 이상	9시간 이상	
기관주관 집합교육시간	14시간 이상	7시간 이상	

승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

- 당해 계급 근무연수 × 연간 교육훈련 기준시간
  - 근무연수는 '근무개월 ÷ 12'로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月) 단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
  - 2008년 1월 1일 이전부터 근무한 공무원을 승진임용하려는 경우 근무기간 및 교육훈련 이수시간을 산출하는 기산일은 2008년 1월 1일[「지방공무원 교육훈련법 시행령」 부칙 제2조(대통령령 제23165호, 제2조(승진임용에서의 근무기간 등의 기산일) 2011. 9.)]
  - 파견, 휴직, 직위해제, 강등 및 정직 기간은 당해 계급 근무연수에서 제외. 다만, 휴직 또는 파견 기간에도 상시학습 이수·반영 가능
  - 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가(60일 초과)와 출산휴가 기간은 당해 계급 근무연수에서 제외
  - 신규채용후보자 및 승진후보자의 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄
  - 승진에 필요한 교육훈련시간 산출 기준일은 인사위원회의 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함 → 미충족자의 경우 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산

알아두기

교육훈련시간의 승진반영 시기[지방공무원 교육훈련 운영지침(행정안전부예규 제287호)]

- 승진에 필요한 교육훈련시간 반영은 2008. 1. 1.부터 기산한 근무기간 및 교육훈련 시간을 대상으로 2009. 1. 1. 이후 승진심사 시부터 적용(승진반영제도 관련 유의사항)
- 2009. 1. 1. 이후 승진임용의 경우 근무기간 및 교육훈련 이수시간 산출 기산일은 2008. 1. 1.

2. 교육훈련의 인정범위 및 시간

관련 법령

- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제4조(교육훈련의 구분)

- 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제3조에 따라 지방자치단체의 장은 연도별 교육훈련 시행계획을 수립하여야 함
- 교육훈련 교육이수시간: 의무교육 이수 시간 + 기타교육 이수 시간
- 기본교육, 전문교육, 기타교육 모두 교육훈련으로 인정
  - 명확한 실적 인정 근거에 의거 실제 교육 시간 인정
  - 유형별 연간 최대 인정시간 적용
- 교육훈련시간 적용 사례
  - 기관주관 집합교육 연간 의무이수 시간
    - 일반직 연간 14시간 이상: 미충족 시 승진 불가(종전 기능직 및 별정직은 연간 7시간 이상)
    - 쌍방향 원격교육 집합교육시간 인정
  - 명확한 실적 인정 근거에 의거 실제 교육 시간 인정
  - 동일 직급 내 동일 과정 중복연수 불인정(단, 예외적 인정 가능)
    - 동일 직급 내 동일 과정 중복연수 실적 발견 시 사전 통보 없이 직권 삭제
    - 교육훈련 오류 및 부정, 중복입력자에 대한 엄중 문책
    - 적용 예외
      · 기관별·직급별 필수교육, 법령의 개폐 등으로 재교육이 불가피한 사항은 매년 인정(예 청렴, 재난·안전, 응급처치, 성폭력 등 개별법에 따른 교육 등)
      · 교육 이수 3년이 경과한 경우 예외적 인정 가능
- 교육훈련기관 교육(기관주관 의무교육)
  - 교육방법: 집합교육 및 사이버교육
  - 경기도교육청 소속 교육훈련기관에서 실시하는 교육훈련과 교육훈련부서 주관으로 선발 및 교육명령 등을 통해 각급 중앙부처 소속 교육훈련기관과 민간교육훈련기관에서 실시하는 교육훈련

알아두기

교육훈련의 구분

- 기본교육훈련: 신규임용후보자, 신규임용자, 승진후보자 또는 승진한 사람에 대한 교육훈련
- 전문교육훈련: 공무원이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득하기 위한 교육
- 기타교육훈련: 기본교육 및 전문교육에 속하지 아니한 교육으로써 소속기관의 장의 명에 의하거나 공무원 스스로 하는 직무관련 학습 및 연구활동

3. 교육훈련 실적 관리

관련 법령

- 지방공무원 교육훈련법 제6조(자기개발계획의 수립)

- 자기개발계획 수립(의무사항)
  - 수립 대상: 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 일반직공무원(연구사, 지도사 포함)

- 수립 기한: 매년 1월 말까지 수립
- 계획 수립 시 고려사항
  - 상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족 분야를 진단하고 교육·학습 계획 수립
  - 직급별 이수 시간의 100% 이상 작성
  - N NEIS 자기개발계획서 수립: 기본메뉴 〉 상시학습 〉 자기개발계획수립

상시학습 실적관리

- 기관주관교육훈련 이수 실적: 도교육청 교육훈련부서에서 일괄 등록
- 개인학습: 교육이수 후 증빙자료에 의해 개인별 등록
  - N NEIS 상시학습 실적 등록: 기본메뉴 〉 상시학습 〉 상시학습 실적등록

학교장 및 부서장	교육훈련부서
- 소속 직원 교육훈련 실적 종합관리 · 자기개발계획 수립 지원·확인 · 교육훈련 실적 분기별 확인·독려 - 기관주관교육, 개인학습시간 확인 · 충족, 미충족 여부 확인 등	- 교육훈련시간의 승진임용 등 반영 · 연간 교육훈련시간 충족 여부 확인 등 - 교육훈련부서 주관 교육실적 입력(도교육청)

교육훈련 관리

- 소속 직원 분기별 교육훈련 실적 현황 점검(NEIS 실적 확인)
- 자기개발계획서 및 교육실적 등록 승인권자
  - 유·초·중·고등학교 및 특수학교 관리책임자: 교(원)장
  - 경기도교육청, 교육지원청, 직속기관의 각 부서: 부서장
- 주관 기관(부서)의 교육훈련 관리 철저(학교 포함)
  - 업무담당자 직무교육, 실무협의회, 연찬회 및 회의를 워크숍 명칭을 사용한 경우에도 실적은 직무(직장) 교육으로 등록
  - 워크숍이나 세미나, 학술대회는 주제발표자, 토론자, 참가자 등의 모든 형태를 갖춘 경우에만 인정
  - 단순 업무, 회의, 전달 교육, 설명회 등은 인정 시간 제외

도움 자료

- 경기도교육감 소속 지방공무원 교육훈련시간 승진반영제도 운영지침(행정역량정책과, 2026. 1.)

Ⅲ 포상

국가관, 사명감, 공직관이 투철한 공무원 중 국가경쟁력 강화에 기여한 공무원, 창의적이고 혁신적인 자세로 업무발전에 기여한 공무원, 불의를 배격하거나 친절 봉사행정을 실천하는 등 타의 귀감이 되는 공무원 등을 대상으로 함

1. 포상대상자 선정

관련 법령

- 상훈법
- 정부 표창 규정
- 경기도 교육·학예에 관한 표창 및 지원 조례
- 경기도 교육·학예에 관한 표창 및 지원 조례 시행규칙

포상의 종류 및 훈격

구분	항목	훈격	시기
재직 공무원 포상	모범공무원 포상	국무총리	정기(상·하반기)
	우수공무원 포상	훈·포장, 대통령표창, 국무총리 표창	정기(하반기)
	스승의 날 포상	훈·포장, 대통령표창, 국무총리 표창	정기(상반기)
	국민교육발전유공 포상	훈·포장, 대통령표창, 국무총리 표창	정기(하반기)
	경기교육대상	교육감	정기(하반기)
	경기교육 모범공무원상	교육감	정기(하반기)
	교육행정활동 유공	교육감	정기(상·하반기)
퇴직 공무원 포상	퇴직공무원(정년퇴직, 명예퇴직, 기타 퇴직 포함) 포상	재직기간에 따라 결정 → 포상추천 시 참고사항	6월 말, 12월 말 (교육공무원: 2월 말, 8월 말)

포상대상자

- 국가관·사명감·공직관이 투철한 자
- 성실·창의적이고 혁신적인 자세로 업무 발전에 기여한 자
- 친절·봉사행정 실천 및 남다른 선행 등으로 타의 귀감이 되는 자

※ 단, 개별법령 및 표창 계획에서 추천기준에 대한 세부 사항을 별도로 정할 수 있음

포상 추천 제한 대상자

- 정부포상(훈·포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창)
  - 감사조사 또는 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자
  - 공무원 재직 중의 행위로 인해 벌금형 이상의 형사 처분을 받은 자 (선고유예를 받은 경우 포함)
  - 징계 절차가 진행 중인 자 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자
  - 징계 또는 불문경고 처분을 받은 자
  - 상훈법 또는 정부표창규정 등에 따라 정부포상이 취소된 적이 있는 자
  - 추천일 당시, 국세기본법, 관세법 또는 지방세징수법에 따른 체납 중에 있는 자
  - 추천일 기준 1년 이내에 주의·경고 처분을 받은 자
  - 기타 사회적 물의를 유발한 자, 개별규정에서 추천 제한 대상으로 정한 자(재표창 금지 등)

- 교육감 표창
  - 공무원으로 재직한 총 경력이 3년 미만인 자
  - 직위해제 중이거나 휴직 중인 자
  - 징계 의결 요구 중이거나 징계처분을 받고 승진 제한 만료일로부터 1년이 경과되지 않은 자
  - 직무와 관련하여 경고처분 후 6개월이 경과되지 않은 자
  - 사회적 물의가 있거나 감사 결과 비위 등으로 인사 조치 후 1년이 경과되지 않은 자
  - 기타 교육감 표창 계획에서 추천제한 대상으로 정한 자(재표창 금지 등)

재직기간 산정

- 기준일자: 추천일 현재(추천기간 만료일임, 표창 수여일로 착오하지 않도록 유의)
- 공무원으로 재직한 기간을 합산한 기간

2. 공적조서 작성 및 제출

관련 법령

- **정부 표창 규정 제8조(추천절차)**
- **상훈법 제5조(서훈의 추천)**
- **경기도 교육·학예에 관한 표창 및 지원조례 제11조(표창절차)**

공적조서 작성

- 상훈업무관리시스템 사용법 연수·숙지
- 공적내용 입력 → 사전준비: 포상대상자 인사기록카드나 NEIS 출력물
- 보고용 파일 작성

공적조서 제출

- 제출처: 유·초·중·고등학교 및 특수학교 → 교육지원청 → 도교육청
- 제출자료: 상훈업무관리시스템에서 출력한 자료
  - 인사기록요약서, 공적조서, 포상추천명단, 동의서, 주요 공적 내용 등

Ⅳ 휴 · 복직

지방공무원의 복무 점검 및 휴직의 목적 외 사용을 사전에 예방하며 안정적인 휴·복직 제도를 운영함

1. 휴직의 종류와 기간

관련 법령

- 지방공무원법 제63조(휴직), 제64조(휴직기간)
- 공무원임용령 제31조(승진소요최저연수)

- 휴직의 효력: 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함
- 휴직의 구분
  - 직권휴직: 임용권자는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 함(지방공무원법 제63조 제1항)
  - 청원휴직: 임용권자는 공무원이 휴직을 원하면 휴직을 명할 수 있음(지방공무원법 제63조 제2항)

구분	종류	휴직기간	보수지급	경력인정		
				승진소요최저연수	경력평정	승급
직권휴직	질병휴직	1년 (1년 범위 내 연장 가능)	1년 이하: 7할 1년~2년: 5할	미반영	미반영	미반영
	공무상 질병휴직	3년 (2년 범위 내 연장 가능)	10할	10할 반영	10할 반영	복직 시 10할 반영
	병역휴직	복무기간	미지급	10할 반영	10할 반영	복직 시 10할 반영
	행방불명 휴직	3개월	미지급	미반영	미반영	미반영
	법률의무 수행휴직	의무수행 기간	미지급	10할 반영	10할 반영	복직 시 10할 반영
	노조전임 휴직	전임기간	미지급	10할 반영	10할 반영	복직시 10할 반영
청원휴직	유학 휴직	3년 이내 (2년 범위 내 연장 가능)	5할 지급 (2년이내)	5할 반영 (최대1년)	5할 반영 (최대1년)	복직 시 10할 반영
	고용 휴직	채용기간 (민간 3년)	미지급	10할 반영	10할 반영	복직 시 10할 반영
	육아 휴직	한 자녀당 3년 이내	시작일~3개월: 상한 250만원 4~6개월: 상한 200만원 7개월 이후: 상한 160만원	10할 반영	10할 반영	최초 1년 또는 1년 6월 10할 반영, 셋째부터 전기간 10할
	연수휴직	2년 이내	미지급	미반영	미반영	미반영
	가족돌봄 휴직	1년 이내 (재직기간 중 총 3년)	미지급	미반영	미반영	미반영
	해외동반 휴직	3년 이내 (2년 범위 내 연장 가능)	미지급	미반영	미반영	미반영
	자기개발 휴직	1년 이내	미지급	미반영	미반영	미반영

알아두기

- **육아휴직 승급**
  - 휴직기간 전체기간 경력인정
    - 첫째 자녀에 대해 부모 모두 휴직하는 경우로서, 각 휴직 기간이 6개월 이상인 경우
      ※ 초과기간 인정시점은 후순위(혹은 동시) 육아휴직 6개월 이상이 되는 때
    - 셋째 자녀에 대해 휴직하는 경우
  - 휴직기간 최초 1년 경력인정
    - 같은 자녀에 대하여 부모 각각 3개월 이상 휴직하는 경우
  - 휴직기간 1년 6개월 경력인정
    - 「한부모가족지원법」에 따른 모 또는 부가 휴직하는 경우
    - 자녀가 행안부장관이 정하는 장애가 있는 경우 휴직
- **육아휴직수당 지급**
  - 사후 신청에 따른 육아휴직수당 지급은 현 근무 기관에서 증빙 서류를 제출받아 육아휴직수당 대상 여부 확인 후 소급 지급
- **동일자녀 육아휴직수당**
  - 같은 자녀에 대해 부모가 순차적으로(동시휴직가능) 육아휴직을 하여 두 번째 육아휴직을 한 자가 공무원인 경우 최초 6개월의 육아휴직수당은 월봉급액의 10할 지급(상한액: 250~450만원)

2. 휴직절차 및 복무관리

관련 법령

- **지방공무원법 제63조(휴직), 제64조(휴직기간)**

- 휴직원 제출(본인 작성): 휴직일 15일 전까지 신청
  - 휴직 사유 증빙자료 첨부
  - 휴가와 휴직을 연계하여 사용하는 경우 사전예고서 첨부
  - 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 한 경우로 두 번째 육아휴직을 할 사람이 지방공무원인 경우, 육아휴직 신청서와 수당 신청서를 관할 인사부서로 제출
- 휴직원 접수, 검토 및 제출(공문 제출): 학교장 → 교육장(감)
  - 제출서류: 휴직원(본인 작성), 휴직 사유 증빙자료, 학교장 의견서 등
- 휴직 발령 및 인사 발령 통지: 교육장(감) → 학교장 → 본인
- 관계대장 정리: 발령대장 등
- 휴직의 연장: 휴직 만료 전 15일까지 신청
- 휴직자의 복무 관리
  - 휴직 실태점검(학교장)
    - 학교장은 휴직 전 사전교육을 실시하고, 휴직 사용 실태를 정기 또는 수시로 점검
    - 휴직자는 매 분기·반기별 휴직실태를 학교장에게 보고하고, 학교장은 그 결과 및 보고서를 관리해야 함 【휴직자 자체 복무점검 결과】 양식에 따라 교육청에 제출
    - 복무상황 점검 결과 휴직의 목적 외 사용의 상당한 개연성이 있거나 적발되는 경우 지체 없이 보고(증빙자료 첨부)

- 복무상황 보고(휴직자)

구분	교원	지방공무원	비고
법적근거	「교육공무원인사관리규정」 제26조	「지방공무원 임용령」 제38조의17	
보고시기	반기별 보고(6월 30일, 12월 31일)	- 분기별 보고(질병, 유학, 육아, 자기개발) - 반기별 보고(고용, 연수, 가족돌봄, 해외동반) 【휴직자 복무상황신고서】제출	학교장에 보고

- 휴직내용 심사 및 검증(교육청)
  - 임용권자는 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사
  - 심사 결과 휴직을 목적 외로 사용하였으면 복직 명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 법 제69조의 징계사유에 해당한다고 인정하는 때에는 징계 의결 요구 등의 조치를 해야 함

3. 복직절차

관련 법령

- **지방공무원법 제65조(휴직의 효력)**

복직원 제출(본인 작성): 복직 사유 증빙자료 첨부

- 휴직 사유 소멸 시: 30일 이내 복직 신고 → 임용권자는 지체 없이 복직을 명해야 함
- 휴직 기간 만료 시: 30일 이내 복직 신고 → 당연복직

4. 결원보충 및 업무대행

휴직에 따른 결원 보충

- 휴가(출산, 병가)와 휴직(육아, 질병)을 연계하여 그 기간이 6개월 이상인 경우
- 그 외 6개월 이상 휴직한 경우(단, 행방불명은 결원 보충 불가)

휴직에 따른 업무대행 제도

- 병가, 출산휴가, 유·사산휴가 또는 육아휴직, 재난이나 재해에 대응하기 위한 출장 또는 파견 중이거나 공무상 질병휴직 등에 따른 공무원의 업무를 동일 부서 소속 공무원이 대행할 경우 “업무대행 공무원”으로 지정 운영
- 지정요건: 결원기간이 30일 이상인 경우
- 운영절차
  - 업무대행 지정(해제)요청: 학교 → 교육지원청
    - · 신청기한: 사유발생 10일전
    - · 제출서류: 업무대행지정요청서, 변경 전·후 업무분장표
  - 업무대행 지정(해제)승인: 교육지원청 → 학교
- 업무대행수당
  - 업무대행자1인: 20만원
  - 업무대행자 다수(최대 5인 이내): 20만원/지정인원수

도움 자료

- **경기도교육감 소속 지방공무원 결원대체 인력운용계획**
- **경기도교육감 소속 지방공무원 업무대행제도 운용지침(지방공무원인사과, 2022. 7.)**

V 지방공무원의 호봉획정 및 정기승급

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례에 따라 소속 지방공무원의 정기승급 및 호봉(재)획정은 교육장에게 위임

1. 초임호봉 획정

관련 법령

- **지방공무원 보수규정 제8조(초임호봉의 획정)**

- 경력증명서 등 제출(공무원 본인 → 임용기관)
- 필요시 전력 조회(유사 경력은 반드시 전력 조회)
  - 임용기관(조회) ↔ 경력증명발급기관(회보)
- 일반직공무원 등의 경력환산율표[별표 2] 적용
  - 경력환산율표 적용 예외 확인[영 제8조제3항]
- 계급별 경력기간 계산
- 공무원의 초임 호봉표[별표 1] 적용
  - 경력이 없는 경우: 당해 계급의 1호봉
  - 경력이 있는 경우(군복무 의무기간 포함)

경력구분(임용계급기준)	초임호봉 획정 방법
같은 계급의 경력	경력연수 + 1
높은 계급의 경력	경력연수 + 1(임용되는 계급의 경력으로 봄)
낮은 계급의 경력	가장 낮은 계급의 경력연수에 1을 더하여 호봉 획정 후 순차적으로 승진하는 것으로 보아 호봉 획정은 승진시의 호봉획정표[별표 9] 준용
군복무의무기간	임용되는 계급의 근무연수로 본 후 + 1

  - 지방공무원 초임호봉 획정(예)

2. 호봉 재획정

관련 법령

- **지방공무원 보수규정 제9조(호봉의 재획정)**

- 법령의 규정에 따라 호봉 재획정을 하는 경우
  - 당해 법령과 그에 대한 지침 등에 의함
- 새로운 경력을 합산하는 경우
  - 경력합산신청서(본인) → 합산할 경력을 계급별로 구분 → 호봉 재획정일 현재 총 경력 기간에 새로운 경력 합산 → 초임호봉 획정의 방법에 따라 재획정일 현재의 호봉과 다음 승급 기간에 산입할 잔여기간을 산출
- 당해 공무원에게 적용되는 호봉 획정의 방법이 변경될 때
  - 초임호봉표, 경력환산율표, 기산호봉표, 승진 시 호봉획정표 중 어느 하나 이상이 달리 적용되는 경우
- 지방공무원 호봉 재획정
  - (N) 호봉 개요 등록 〉 호봉 재획정 대상자 관리 〉 호봉 재획정 산정 작업 〉 호봉 재획정 작업 마감 〉 임용 발령 자료 생성 및 발령 처리

알아두기

호봉 재획정 시기
- 공무원경력: 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일
- 유사경력: 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일
- 휴직, 정직, 직위해제 시는 복직일
- 승급제한기간을 승급기간 산입하는 경우
  → 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록 말소 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음 달 1일

3. 승진 시의 호봉 획정

관련 법령

지방공무원 보수규정 제10조(승진 등에 따른 호봉획정)

- 호봉 획정 시기: 승진일
- 승진일 현재 승진 전 계급에서의 호봉승급 여부 검토
  - 승진하는 공무원이 승진일 현재로 승진 전의 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 1년 이상인 경우
    ※ 별도의 승급발령은 하지 않으며, 승급된 호봉 기준으로 승진 호봉 획정
- 승진시의 호봉획정표[별표 9] 적용 → 호봉 획정

승진 전 호봉	승진 후 호봉
1호봉	1호봉
2호봉 ~ 32호봉	승진 전 호봉 - 1

  - 모든 계급에서 승진 후 호봉을 획정함
  - 승진 전 계급의 잔여기간은 승진 후 계급의 잔여기간으로 함
- 승진시의 호봉획정: N 호봉 재획정의 처리 방법과 동일

4. 정기승급

관련 법령

지방공무원 보수규정 제12조(정기승급) 부터 제14조(승급기간의 특례)

- 정기승급일: 매월 1일
- 정기승급 요건
  - 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함
  - 승급에 필요한 기간이 1년 이상이어야 함
- 승급기간의 계산
  - 승급기간의 계산시점: 승급일 현재
  - 호봉 획정 이후 최초 승급 시 → 호봉 획정 시 산출한 잔여기간에 호봉 획정일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간을 합산한 기간
  - 호봉 획정 후 두 번째 이후 승급 시 → 종전 승급 시 남은 잔여기간에 종전 승급일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간을 합산한 기간
- 정기승급 절차 및 방법
  - 승급 기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급하며 잔여기간은 다음 승급 기간에 산입

- N 정기승급 개요 추가 〉 정기승급 대상자 관리 〉 정기승급 산정 작업 〉 정기승급 작업 마감 〉 임용 발령 자료 생성 및 발령 처리

알아두기

승급이 제한되어 승급시킬 수 없는 기간
- 징계처분, 직위해제 또는 휴직기간 중 → 공무상 질병 제외
- 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과할 때까지
  → 강등·정직: 18월 / 감봉: 12월 / 견책: 6월
- 지방공무원법 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우 → 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산

승급제한기간이 만료된 날의 다음날에 승급시키는 경우
- 당해 공무원이 승급 제한 없이 정상적으로 승급한 경우의 호봉을 초과하지 못함

5. 호봉의 정정

관련 법령

지방공무원 보수규정 제17조(호봉의 정정)

- 대상 및 요건: 호봉 획정 또는 승급이 잘못된 공무원
- 시기: 호봉 획정 또는 승급이 잘못된 것이 발견된 때
- 호봉의 정정 절차 및 방법
  - 당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정정
  - 호봉 정정 후 다음 승급 기간에 산입하는 잔여기간 계산
  - 호봉 정정 사유 및 근거를 명확히 하여 호봉승급대장에 준하여 관리
- 보수의 정산
  - 소급하여 정정된 전 기간을 정산 대상 기간으로 삼아야 함
  - 소멸시효의 기산점: 호봉정정명령이 효력을 발생하는 때부터 시효 진행
  - 호봉정정에 따른 보수는 보수지급일 현재의 소속기관에서 정산

VI 교육공무원의 호봉획정 및 정기승급

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙에 의거 소속 교원의 정기승급 및 호봉(재)획정은 교육장에게 위임

1. 초임호봉 획정

관련 법령

- 공무원보수규정 제8조(초임호봉의 획정)

- 경력환산율표 적용
  - 경력증명서 등 관련 자료 제출(공무원 본인 → 임용기관)
  - 필요시 전력 조회(유사 경력은 반드시 전력 조회)
  - 임용기관(조회) ↔ 경력증명발급기관(회보)
  - 경력 환산
    - 교육공무원 등의 경력환산율표[별표 22] 와 「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」에 따라 환산율 적용
  - 경력환산율표 적용 예외 확인[공무원 보수규정 제8조제3항]
  - 학력과 경력, 경력과 경력이 중복될 때는 하나만 산입
- 교육공무원의 총 수학연수 가감 산정 공식[별표 23]: (총수학연수 - 16) + 가산연수
- 교육공무원의 기산호봉표[별표 25] 적용
  - 실제 임용된 과목의 소지자격 기준으로 적용
  - 정교사 및 보건, 영양, 사서, 전문상담교사 1급: 9호봉
  - 정교사 및 보건, 영양, 사서, 전문상담교사 2급: 8호봉
- 교원호봉 획정 산정 공식: 환산경력연수 + 학령가감[별표 23]+ 가산연수 + 기산호봉[별표 25]
- 교육공무원의 초임호봉 획정(예)
- 초임호봉획정 절차
  - 경력환산율표 적용[별표 22] → 총 수학연수 가감 산정[별표 23] → 기산호봉 적용[별표 25] → 호봉경력평가·심의 → 초임호봉 획정

알아두기

대학원 경력
- 학위를 취득하는데 필요한 수업연한으로 실제 등록하여 수학한 연한. 학칙으로 정한 최저 수업연한을 인정하되, 박사학위는 3년의 범위에서 인정

총 수학연수
- 초·중등교육법 제2조제1호부터 제4호(공민학교, 고등공민학교 및 고등기술학교 제외), 고등교육법 제2조제1호부터 제6호에 규정된 학교를 단계적으로 수학하여 최종학교를 졸업할 때까지의 법정 수학연한을 통산한 연수(초: 6, 중: 3, 고: 3, 대학: 법정 수학연수)

가산연수
- 사범계 가산(1년): 교육공무원 중 수학 연한 2년 이상인 사범계 학교 졸업자
- 특수 가산(사범계 졸업시 2년, 비사범계 졸업시 1년): 특수학교 교원자격을 소지하고 특수학교 또는 일반학교 내 특수학급, 특수교육지원센터에서 근무하는 자

2. 호봉 재획정

관련 법령

- 공무원보수규정 제9조(호봉의 재획정)

- 요건
  - 새로운 경력 합산(자격이나 학력 또는 직명의 변동 포함)
  - 승급제한기간을 승급기간에 산입
  - 적용되는 호봉 획정 방법 변경
- 재획정 시기
  - 새로운 경력 합산(자격이나 학력 또는 직명 변동 포함): 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
  - 적용되는 호봉 획정 방법 변경: 당해 법령의 적용일 또는 지침 등에 따름
- 재획정 방법
  - 경력합산신청서 제출(본인) → 합산할 경력 구분 → 호봉 재획정일 현재 총 경력 기간에 새로운 경력합산 → 초임호봉 획정의 방법에 따라 재획정일 현재의 호봉과 다음 승급 기간에 산입할 잔여기간 산출
- 교육공무원의 호봉 재획정(예)

3. 정기승급

관련 법령

- 공무원보수규정 제13조(정기승급)부터 제15조(승급기간의 특례), 제30조의2(근속가봉)

- 정기승급일: 매월 1일
- 정기승급요건
  - 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함
  - 승급에 필요한 기간이 1년 이상이어야 함
- 승급기간의 계산
  - 승급기간의 계산시점: 승급일 현재
  - 호봉획정 이후 최초 승급 시 → 호봉획정 시 산출한 잔여기간에 호봉획정일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간을 합산한 기간
  - 호봉획정 후 두 번째 이후 승급 시 → 종전 승급 시 남은 잔여기간에 종전 승급일로부터 다음 승급일 전일까지 재직기간을 합산한 기간근속가봉(가산횟수 10회 이내)
- 최고봉(40호봉)을 받고 근무성적이 양호한 교육공무원에 대하여 근속가봉 지급
- 정기승급 절차 및 방법
  - 승급기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급하며 잔여기간은 다음 승급기간에 산입

4. 호봉의 정정

관련 법령

- 공무원보수규정 제18조(호봉의 정정)

- 대상 및 요건: 호봉 획정 또는 승급이 잘못된 공무원
- 시기: 호봉 획정 또는 승급이 잘못된 것이 발견된 때

- 호봉의 정정 절차 및 방법
  - 당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정정
  - 호봉 정정 후 다음 승급 기간에 산입하는 잔여기간 계산
  - 호봉 정정 사유 및 근거를 명확히 하여 호봉승급대장에 준하여 관리
- 보수의 정산
  - 소급하여 정정된 전 기간을 정산 대상 기간으로 삼아야 함
  - 기산점: 호봉정정명령이 효력을 발생하는 때부터 시효 진행

Ⅰ 교육공무직원 인사

노동관계법, 관리총괄부서 및 사업부서에서 정한 지침에 따라 교육공무직을 채용하고 운영함

1. 교육공무직원 채용 및 운영

관련 법령

- 근로기준법 제17조(근로조건의 명시)
- 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조(근로조건의 서면명시)
- 채용절차의 공정화에 관한 법률
- 경기도교육청 장애인 고용에 관한 규정 제4조(장애인 고용 의무)
- 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제2조(정의)
- 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)
- 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령 제25조(성범죄의 경력 조회)
- 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)
- 아동복지법 시행령 제26조의5(아동학대관련범죄 전력 조회 절차)
- 경기도교육청 교육공무직원 운영 규정 제10조(채용)
- 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙, 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙

▶ 채용의 기본 원칙: 공개경쟁채용

- 공고 생략 가능 사유 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」 제10조
  - 인력풀에 의한 채용
  - 2회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
- 「경기도교육청 장애인 고용에 관한 규정」 제9조에 따라 장애인 근로자를 채용하는 경우
  - 긴급한 휴가 및 병가 사용에 따라 결원을 즉시 보충할 필요가 있는 경우
- 조리인력 공백 최소화 위해 대체인력 채용 개선 노력
  - 관련: 학교 급식실 업무환경 개선 종합계획 알림[학교급식보건과-8188(2023. 9. 14.)]
  - (한시적 완화) 긴급한 휴가, 병가 사용, 채용절차 진행 중(채용절차 기간에 한하며, 최대 16일을 초과하지 않음)에 결원을 즉시 보충할 필요가 있는 경우 채용공고 생략 가능
  - 관련: 학교급식 인력 부족 해소를 위한 대체인력 채용 확대(정년초과 경력자 채용 가능)
  - (연장 기간) 2025. 8. 1.~2026. 7. 31.
  - (대상 직종) 급식교육공무직원 전 직종(영양사, 조리사, 조리실무사, 급식(배식)보조원)으로 대상 직종 확대
  - (연령) 계약종료일 기준 만70세 생일이 지나지 않은 정년 초과 학교급식 경력자
  - (채용 방법) 신규채용 절차 준수(공개채용 예외사유에 해당하여 채용 공고 생략 시 정년초과 경력자 채용 가능)
  - (채용 기간) 해당 요인에 따른 결원 발생 기간
  - 근로 계약 시 계약 사유, 계약 기간, 계약 종료 사유, 무기계약전환 미대상, 기타사항 명시

▶ 교육장 채용 직종

- 해당 직종: 「경기도교육청 교육공무직원 운영규정」[별표1]
  - 무기계약직 채용 절차
    - (무기계약직) (운영부서)인력관리운영심의회 안건 제출 → (사업부서)인력관리운영심의회 심의 결과 송부 및 채용 요청 → (채용기관)채용계획 수립 → 채용공고 → 심사(서류, 면접) → 채용 결정

▶ 학교장 자체 채용 직종

- 해당 직종: 정원 직종 이외의 인력관리운영심의회의 승인을 받은 직종의 근로자(특수운영직군 시설미화원, 시설당직원 등), 휴직 등으로 인한 대체 근로자
  - 채용 절차(인력풀에 의한 채용)

· 교육지원청 사전 승인 요청(교육지원청 사전 승인 필수) → 인력풀 등재 확인 → 서류평가 → 면접 → 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 → 채용 및 결과보고
· 인력풀 채용 절차 진행 시 적격자가 없을 경우 채용 의무 없음(객관적 자료 필요), 공개경쟁채용 진행

- 채용 절차(공개경쟁채용)
· 교육지원청 사전 승인 요청(교육지원청 사전 승인 필수) → 채용계획 → 공고 → 서류평가 →서류 전형합격자 명단, 면접대상자 공고(소속기관 홈페이지) → 면접 → 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 → 채용 및 결과보고
- 인력풀에 의한 채용, 공개경쟁채용 모두 교육지원청 사전 승인 없이 모든 인력 학교장 자체(임의) 채용 불가(초단시간 주 15시간 미만 근로자, 수익자부담 경비 인력 포함)

교육공무직원 휴가 및 휴직에 따른 대체인력 채용 관련 사항

- 휴가 또는 휴직과 같이 원근로자의 복무 사유 발생 시에만 적용(휴가 사유 또는 휴직 사유 부적정 시 대체 근로자 승인 불가)
- 결원, 퇴직 시 학교장 자체(임의) 채용 불가
- 조리사, 조리실무사 단기대체 채용기한 연장 운영 방안
  - 조리사 및 조리실무사에 한하여 결원·퇴직 등 일시적 결원 시 학교에서의 단기대체 채용을 1개월 이내로 하되, 신규채용 인원 미충원(미달)의 경우 교육지원청의 승인에 따라 1개월 단위로 단기대체 채용 연장 가능(단, 연장은 1개월 단위로 가능하며 다음 정기 전보시기(3. 1. / 9. 1.) 전까지만 가능)
  - 학교에서는 업무 공백을 위해 한시적으로 채용된 인원은 무기계약 전환 대상이 아님을 명시하여 계약 체결

채용 절차 진행 시 주의 사항

- 채용 공고 기재 사항 준수(경기도교육청 교육공무직원 공정채용 업무 지침 제13조)
  - 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 계약기간 등, 채용서류의 접수에 관한 사항
  - 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항, 응시원서 교부 및 서류접수 일정, 채용 전형 시기 및 방법
  - 합격자 발표 시기 및 방법, 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항
- 공고일 준수
  - 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」 제10조 제3항에 따란 정보통신망을 통해 5일이상 공고하여야함(공고일을 제외한 5일)
- 가점 사항
  - 적용 기준일: 원서접수 마감일 기준
  - 법정 가점(관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%)
    · 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조
    · 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
    · 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조
    · 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9
    · 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조
    · 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
  - 사회 형평 가점(서류, 면접전형별 만점의 5%)
    · 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인
- 성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회(행정정보공동이용시스템)
  - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령」 제25조
  - 「아동복지법」 제29조의3 및 「아동복지법 시행령」 제26조의5
  - 행정정보 공동이용 사전동의서, 개인정보이용제공 동의서, 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 징구
- 신규채용 시 회계연도 단위 계약 원칙
  - 적용 대상
    · 정원관리 직종 교육공무직원
    · 2018. 3. 1. 이후 무기계약직 전환 대상 직종을 신규 채용하는 경우

· 2018. 9. 1.자로 정규직 전환된 자 및 2018. 9. 1.자 이후 채용된 특수운영직군 신규 채용하는 경우 65세 미만자는 무기계약, 65세 초과자는 회계단위 계약 원칙(예: 2025. 3. 1. ~ 2026. 2. 28., 2025. 9. 1. ~ 2026. 2. 28.)

- 적용 제외
  · 휴가, 휴직 대체자는 회계연도단위 계약 불요하며 원근로자의 휴가, 휴직기간에 따라 계약
  · 조리(실무)사의 결원 및 퇴직 단기대체 채용(조리사, 조리실무사 단기대체 채용기한 연장 운영 방안)

알아두기

채용 시 차별금지
- 차별금지 관련 법령 준수
  - 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제7조
  - 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제4조의4

장애인 고용의무 준수 노력(경기도교육청 장애인 고용에 관한 규정 제4조)
- 상시근로자가 16명 이상인 경우 또는 계약제교원 및 특정 교육정책사업 시행을 위한 공무원이 아닌 근로자 중 상시근로자가 13명 이상인 경우 장애인 1명 이상 의무 고용

계약체결

- 근로계약서, 서약서 작성 및 교부
- 계약서 작성 시 근로조건의 명시
  - 관련 규정: 「근로기준법」 제17조
  - 명시 사항: 임금(구성항목·계산 방법·지급 방법), 소정근로시간, 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일, 「근로기준법」 제60조에 따른 연차 유급휴가, 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건(취업의 장소, 업무 등)
- 채용구비서류 징구
  - 공고 단계
    · 필수: 응시원서, 자기소개서, 채용직종 필수 자격증 사본, 개인정보의 수집이용·동의서,
    · 선택(해당자만 제출): 각종 자격증 및 경력증명서(해당 시), 법정가점(취업지원)대상자 취업지원대상자 증명서, 사회형평가점대상자 장애인증명서
  - 계약 체결 단계: 서약서, 주민등록등본, 행정정보 공동이용 사전동의서 및 범죄전력조회 동의서, 일반건강검진결과서(채용건강검진대체통보서), 결격사유 부존재 본인 확인서, 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트, 국민체력100 인증 인증서, 산업안전보건 온라인교육(8시간) 이수증(당직, 미화, 시설관리) 등
    · 국민체력100 인증서의 경우 응시원서 채용기관 재량에 따라 서류 제출 단계에서 징구 가능
- 대체직 근로자 계약서 작성 시 명시할 사항
  - 계약기간 만료에 따라 근로계약이 자동 종료되므로 근로기간 명확히 기재
  - 원근로자의 공백 사유가 대체근로자의 계약기간 종료 이전에 소멸될 경우 계약을 해지할 수 있음을 명시
  - 업무 공백에 따라 한시적으로 채용된 인원은 무기계약 전환 대상이 아님을 명시

수습기간 및 공무직원증 발급

- 수습기간: 채용일로부터 3개월
  - 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 계속근로가 부적당하다고 인정될 경우 계약을 해지할 수 있으며, 수습기간은 계속근로기간에 포함됨
  - 수습기간 미적용(「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제14조)
    · 인력풀 등재자가 채용된 경우
    · 교육공무직원 휴가 및 휴직에 따른 대체인력으로 채용된 경우
    · 근로시간이 현저히 짧은 단시간 근로자로 채용된 경우
  - 수습기간 미적용(「경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」 제8조)
    · 6개월 미만의 기간제근로자를 채용할 경우

· 결원에 따른 대체인력을 채용할 경우

- 신분증(공무직원증) 발급
  - 채용기관의 장은 관리 총괄부서의 계획에 따라 공무직원에 신분증을 발급하며, 교육공무직원은 퇴직, 계약 해지 시 운영부서장에게 반납

도움 자료

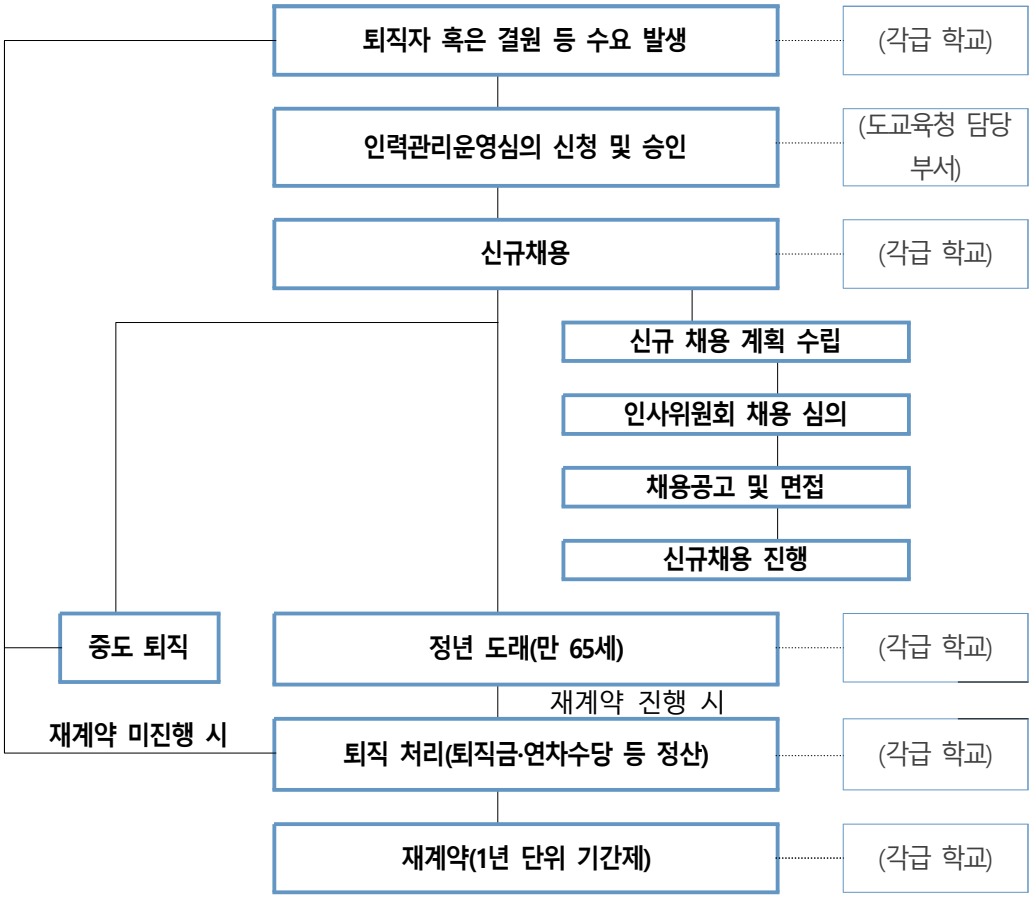
- 교육공무직원 운영 지원 계획(노사협력과, 2024. 11.)
- 경기도교육청 교육공무직원 공정채용 업무 지침(노사협력과, 2025. 1.)

2. 특수운영직군 채용 및 운영

관련 법령

- 근로기준법

- 특수운영직군 종사자: 시설당직원, 시설미화원, 시설안내원, 전화상담원, 시설경비원
- 특수운영직군 채용 흐름도(직종 공통)



알아두기

인력관리운영심의회 심사 제외 대상

- 특수운영직군(미화, 당직 공통) 정년 퇴직 이후 재계약(1년단위 재계약 원칙)
- 휴직·파견 등 결원 발생에 따른 대체 근로자 채용

시설미화원 채용 및 운영

- 신규 채용
  - 채용기관: 학교장(기관장)
  - 대상: 신설, 퇴직 등의 사유로 결원 발생 시
  - 방법: 인력관리운영심의회 승인(학교장 임의채용 불가) 후 3개월 이내 공개경쟁으로 신규 채용(3개월 이내 채용하지 못하는 경우 인력관리운영심의회 재승인을 받아야 함)
  - 학교(기관) 인사위원회: 채용 절차 전(채용계획에 관한 심의) 또는 채용 절차 후 모두 가능
- 정년 퇴직 이후 재계약
  - 재계약 요건 충족 시: 1년 단위 재계약 원칙(인력관리운영심의회 불요)
  - 재계약 요건 미충족 시: 요건 미충족임을 증빙할 수 있는 서류 구비 필수
  - 재계약 요건
    - 범죄경력 조회 및 채용 결격사유 조회(결격사유 부존재 본인 확인서 징구)
    - 체력인증평가(만 65세 이상): 필수종목(3개) 3등급 이상, 선택 종목(3개) 중 2개 3등급 이상
    - 근무성적평정: 미흡 또는 매우 미흡 시, 인사위원회 심의를 통해 검증 필요

      ※ 미흡(계약 만료 원칙, 단 인사위원회 심사하여 재계약 가능), 매우 미흡(계약 만료 시 고용관계 종료. 인사위원회 심의 필요)
  - 정년도래 이후 최초 재계약: 기간제근로자로서 '최초 입사'로 간주(정년 도래 전 근무기간은 정년 이후 계속근로기간에 포함하지 않음)
  - 연차수당: 재계약(기간제 시작) 이후 새로이 재산정하여 매년 지급
  - 퇴직금(DC): 매년 적립하되 최종 퇴직 시 지급

알아두기

시설미화원 체력인증평가

- 신규채용: 6개 종목 모두 3등급 이상
- 정년 이후 재계약(65세 이상): 필수종목(3개) 3등급 이상, 선택종목(3개) 중 2개 3등급 이상

- 대체근로자 채용
  - 중도퇴직의 경우(배치기준 상 결원)
    - 신규채용 시까지 일용직 혹은 용역 계약 및 연장 가능
    - 근로자 퇴직(예정) 사유 발생 시 지체 없이 인력관리운영심의회 채용 승인 신청
  - 병가, 연가, 휴직에 의한 일시적 결원 발생 시 원근로자 복귀(직)까지 대체직 채용(혹은 용역) 및 연장 승인 가능
  - 업무 공백 최소화를 위해 한시적으로 채용된 인원은 무기계약 전환 대상이 아님을 명시하여 계약 체결
  - 인력관리운영심의회 불요
- 배치 기준
  - 청소 면적별 배치(안)

배치기준 (1교, 1인)	일 근무시간	권장 청소면적	배치(안)	청소횟수(권장 안)
	6시간	1,000㎡ 이하	1명	화장실 주 5회 공용면적 주 2회
	8시간	1,700㎡ 이하		

    - 상기 기준은 시설미화원의 청소 방법, 구역에 따라 개별 편차가 있을 수 있음
    - 1일 기준 청소면적 산출 결과가 상기 배치(안)과 상이할 경우 학교 예산 범위 내에서 청소 구역, 방법 조정 가능
    - 청소구역 조정 등이 어려운 경우 추가인력 신청 가능(인력관리운영심의회 필수)
    - 2인 이상의 경우 근로자들의 근무 여건 동일하게 운영 권장

● 근로조건
- 방학 중 주당 근로일
  · 3일 이상 권장(청결 상태를 고려하여 3일 미만은 지양)
  · 근로일수 축소 불가
- 청소구역 및 근로시간
  · 화장실, 공용면적을 원칙으로 하되 학교 실정에 맞춰 청소구역·방법 설정
  · 일반교실은 시설미화원 청소구역에서 제외
  · 일 근로시간은 학교 자율적으로 8시간까지 확대 가능(학교 예산 고려)

● 근로계약서 작성 시 유의사항
- 운영부서 단위의 근로계약서 변경(수정) 가능

구분	내용
변경 가능	- 방학 중 주당 근로일수 확대 - 근로시간 확대(최대 일8시간까지) - 요일/시·종업시간 변경
변경 불가	- 근로일수·시간 축소

- 근로계약서 작성 시 학기 중·방학 중 근로 요일을 반드시 명시하고 휴게시간은 근로시간 도중에 부여(「근로기준법」 제54조)
  · 예) 학기 중 월 ~ 금 08:30 ~ 15:00(휴게시간 11:40 ~ 12:10)
  · 예) 방학 중 월, 수, 금 08:30 ~ 15:00(휴게시간 11:40 ~ 12:10)
- 반드시 특수운영직군의 직종명 '시설미화원' 사용(계약서 기재 시 명칭 임의 변경 불가)
- 대체근로자 채용 외 시설미화원에 대한 일체의 학교장 임의 채용 및 용역 계약 체결 불가
- 채용 대상자에 대한 나이스 등록(계약서 업로드 포함)은 채용 시점 처리 완료

● 휴게시설 설치·운영 가이드
- 설치근거: 「산업안전보건법」 제128조의2
- 휴게시설 설치·운영
  · 관내 모든 학교: 의무 설치
  · 업무 특성에 따라 위생시설(세면, 목욕, 세탁, 탈의 시설) 설치 권장

공간	위치	- 근로자가 이용하기 편리하고 가까운 곳에 설치 - 화재·폭발 위험, 분진, 소음 및 유해 물질 취급 장소와 떨어져야 함
	규모	- 최소 바닥면적 6㎡ 확보 - 바닥에서 천장까지의 높이는 2.1m 이상
내부 환경	온·습도	- 냉난방·환기시설 마련(동절기·하절기 집중 관리) - 온도는 18~28℃ 수준 유지 - 습도(50~55%) 및 조명(100~200Lux) 유지
비품 및 관리	비품	- 의자 등 휴식에 필요한 비품, 음용이 가능한 물 등 비치
	휴게시설 관리	- 휴게시설 표지 부착, 주기적 청소·소독 등 실시, 물품 보관 등 휴게시설 목적 외의 용도로 사용금지

● 근로여건 개선
- 피복비(원가통계비목 '교직원복지비') 예산 의무 편성
  · 여름용 작업복, 쿨타올, 방한복 등 하·동절기 대비 철저(사적 용도의 피복 구입 금지)

시설당직원 채용 및 운영

● 신규 채용
- 채용기관: 학교장(기관장)
  · 유치원의 경우 원칙적 신규 채용 금지
  · 신설학교, 직속기관의 경우 무인전자경비시스템 운영 적극 검토

- 대상: 신설교(기관), 퇴직 등의 사유로 결원 발생 시
- 방법: 인력관리운영심의회 승인(학교장 임의 채용 불가)후 3개월 이내 공개경쟁으로 신규 채용
  · 기간제근로자 채용 시 인력관리운영심의회 불요

● 정년 퇴직 이후 재계약
- 재계약 요건 충족 시: 1년 단위 재계약 원칙(인력관리운영심의회 불요)
- 재계약 요건 미충족 시: 요건 미충족임을 증빙할 수 있는 서류 구비 필수
- 재계약 요건
  · 범죄경력 조회 및 채용 결격사유 조회(결격사유 부존재 본인 확인서 징구)
  · 체력인증평가(만 65세 이상): 국민체력100 인증서(6개종목 모두 3등급)
  · 근무성적평정: 퇴직 직전 1회 근평 해당. 미흡 또는 매우미흡 시, 인사위원회심의를 통해 검증 필요
  ※ 미흡(계약 만료 원칙, 단 인사위원회 심사하여 재계약 가능), 매우미흡(계약 만료 시 고용관계 종료, 인사위원회 심의 필요)
  · 평가 방법

평가 항목	세부평가 항목	신규채용 (무기계약)	재계약(기간제근로계약)	
			(정년 이후) 재계약	기존 기간제 근로자 재계약
결격사유 조회	- 범죄경력 조회 - 채용 결격사유 조회	○	○	
체력평가	국민체력100 3등급 이상 인증서 (장애인 근로자 생략)	○ (6개종목 모두 3등급 이상)	○ (6개종목 모두 3등급 이상)	
근무성적 평정	취업규칙에 따름	-	○ (퇴직 직전 1회 근평 해당, 객관적 자료 구비)	
면접실시	-	○	-	
연령	(준)고령자 우선고용 (공고문에 연령 제한 금지)	(준)고령자 우선 고용	65세(정년) 이상	

- 정년 도래 이후 최초 재계약: 기간제근로자로서 '최초 입사'로 간주(정년 도래 전 근무 기간은 정년 이후 계속근로기간에 포함하지 않음)
  · 연차수당: 재계약 이후 새로이 재산정하여 매년 지급
  · 퇴직금(DC): 매년 적립(DC) 하되 정산 및 지급은 최종 퇴직 시 실시

● 배치 기준 및 업무 내용
- 인원: 1인 1교(단, 2인 이상 근무(격일제, 주말 등) 시 기존과 동일하게 운영하되, 퇴직 등 사유로 자연 감소 시 1인 근무
- 업무내용
  · 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안 상태 순찰·점검
  · 문서의 수발·인계 또는 관리
  · 국기의 게양 및 관리상태의 점검
  · 무인 전자 경비 장치 등의 보안장비 작동상태 점검
  · 전화 민원 응대
  · 화재 등 긴급사태 발생 시 관할 소방관서 등 유관기관에 연락
  · 화재 등 긴급사태 발생 시 경비 강화
  · 기타 학교장(기관장) 업무분장에 따라 지시받은 사항

● 근로조건
- 근로시간: 1일 6시간 주6일(주 1회 휴무) ※ 감시·단속적 근로 적용
  · 근로 시간과 휴게시간은 학교(기관) 여건에 맞게 설정
- 휴게시간: 근로자가 자유롭게 사용할 수 있는 휴게시간 부여

· 기관의 실정에 맞게 탄력적 운영 가능하며, 세부사항은 감시·단속적 근로자의 근로·휴게시간 구분에 관한 가이드라인(고용노동부 2016. 10.)을 따름

- 휴무: 주 1회, 추석, 설 1일
  · 주 1회 휴무(무급)는 토 또는 일요일을 원칙으로 하되, 학교(기관별) 실정에 따라 평일도 가능
  · 설, 추석 명절 당일: 유급 휴무(2023. 1. 14. ~)
- 토요일 또는 일요일, 공휴일 근무 여건 개선
  · 적용 대상: 주1회 휴무일을 제외한 토요일 또는 일요일, 공휴일
  · 시업, 종업 시각 평일(예, 16:30 ~ 익일 08:30)과 동일하게 적용
- 장기간(1개월 이상) 학교 시설 개방 시
  · 시업, 종업시각 기존과 동일하게 근무하되 근무시간 4시간 추가 인정
  · 주 소정근로시간 변경(주 40시간)
- 일시적 사안(1개월 미만)으로 인한 시설 개방
  · 시설당직원 동의 하에 근로시간 인정(4시간 이내, 통상임금 1배 지급)
  · 주 소정근로시간 변동 없음

● 근로계약서 작성 시 유의 사항

- 운영부서 단위의 근로계약서 변경(수정) 불가
- 근로 요일을 반드시 명시하고 휴게시간은 근로시간 도중에 부여(「근로기준법」 제54조)
- 반드시 특수운영직군의 직종명 '시설당직원' 사용(계약서 기재 시 명칭 임의 변경 불가)
- 대체근로자 채용 외 시설당직원에 대한 일체의 학교장 임의 채용 및 용역 계약 체결 불가[관련: 복지법무과-17781(2016. 12. 15.)]
- 채용 대상자에 대한 나이스등록(계약서 업로드 포함)은 채용시점 처리 완료

● 당직근무 대체 근무 방안

- 시설당직원의 병가, 연차 등 예측 불가능한 사안 발생 시 당직 업무 공백 해소
- 시설당직원의 주1회 휴무일에 대체근로자 채용 금지
- 방안: 학교(기관) 실정에 맞게 선택

대체근무방안	장점	단점
대체인력채용 또는 용역	- 교직원의 당직업무 부담 전가 없음 - 1~3월 내외 휴직, 병가 등 용역 발주 가능	- 인력을 구하기 어려움 - 절차상 번거로움(짧은 기간 동안 근로계약 또는 용역 계약 체결)
무인전자경비 전담형 활용	- 별도 인력 채용 불요 - 경비 절감 - 휴무보장 가능	- 무인경비업체 연락체계, 직원 비상연락망 정비 - CCTV 강화 - 경찰서, 소방서 등 유관기관과 긴밀한 연락체계 구축 필요
무인전자경비 전담형 +직원재택근무 [직기만 적용]	- 비상 사태 시 비상연락망 구축과 대응 체계 신속히 진행	- 소속직원 근무 부담 증가 - 당직수당(재택근무 3시간 이상 시) 추가 예산 소요
노인일자리 사업수행기관	- 인력 파견 사업 가능한 수행기관의 경우 곧바로 투입 가능한 인력 보유 - 공고 등 절차 불필요 - (사)대한노인회, 지자체, 노인인력개발원 위탁 시니어클럽, 실버인력뱅크 등	- 인력풀이 적은 지역은 인력 파견 어려움 - 사전에 결격사유, 범죄경력조회, 아동성범죄 조회 등 필요
당직대체근로자 인력풀	- 학교의 구인부담 감소 - 예기치 못한 사유로 시설당직원이 없을 때 용이	- 인력풀 관리 부서, 담당인력 요구 - 연휴 등 대체 인력 요구가 집중될 경우 인력공급 부족 예상 - 인력풀이 적은 지역은 구인난 발생 - 불특정 대상을 인력풀에 등재 불가

알아두기

특수운영직군 근로자의 퇴직급여 및 퇴직처리
- 특수운영직군 종사자는 확정기여형(DC) 퇴직연금제도 적용
- 기존 무기계약근로자의 정년퇴직 이후 재계약을 체결하더라도 반드시 무기계약 경력에 대한 퇴직 절차 선행 후 별개의 기간제근로 계약을 새로 체결
- 기간제의 1년 단위 계약 갱신의 경우 퇴직 처리 불요(기간제 경력으로 인정)

도움 자료

- 2025년 경기도교육청 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영계획(노사협력과, 2025. 2.)
- 2026년 경기도교육청 시설당직원(특수운영직군) 운영 계획(2025. 10.)

3. 인사관리

관련 법령

- 근로기준법 제41조(근로자의 명부), 제48조(임금대장 및 임금명세서), 제93조(취업규칙의 작성·신고), 제94조(규칙의 작성, 변경 절차)
- 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제1절(인사위원회), 제21조(근무성적평가)
- 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제4조(인사위원회), 제57조(근무성적평가)

인사기록의 작성 및 임금명세서 작성·교부

- 인사기록 작성: 교육공무직원의 인적사항 및 채용·포상·징계사항 등을 교육행정정보시스템(NEIS)에 입력·유지·관리하여야 함(계약기간 30일 미만인 자 작성 불필요)
- 임금명세서 작성·교부
  - 근로기준법 제48조 제2항에서 임금명세서의 형식을 규정하고 있지 않으므로 법령상 기재사항을 적은 문서를 서면 또는 전자문서로 교부
    - NEIS-[기본 메뉴]-[급여]-[나의지급명세서]에서 개별 조회 또는 출력하여 당사자에게 서면 교부

인사위원회

- 교육지원청 인사위원회
  - 구성
    - 7인 이상 9인 이내(노동조합 추천자 2인 이상)
    - 교(원)장(장학관 포함)으로 재직 중인 자
    - 5급 이상 행정직 공무원, 20년 이상 근속하고 6급 공무원 이상으로 퇴직한 자
    - 노동조합에서 추천한 자
    - 노무관리에 전문적 소양을 가진 자(변호사, 노무사, 대학교수 등)
    - 위원장: 행정국장(2국 교육지원청), 행정과장(그외 교육지원청)
  - 심의·의결사항
    - 교육공무직원의 채용 및 퇴직(해고)에 관한 사항
    - 직종 변경, 배치전환에 관한 사항
    - 기간제근로자의 무기계약 전환에 관한 사항
    - 교육공무직원 징계 및 학교(기관)인사위원회 징계 재심에 관한 사항
    - 그 밖의 교육공무직원의 인사관리와 관련하여 교육장이 심의를 요구하는 사항

- 기관(학교) 인사위원회
  - 구성
    - 7인 이내(교육공무직원 2인)
    - 교(원)감, 행정실장, 부장교사, 교육공무직원, 학교(유치원)운영위원
    - 위원장: 교(원)감 또는 행정실장
  - 심의 사항(학교 인사위원회는 의결기구 아님)
    - 교육공무직원의 주의·경고에 관한 사항
    - 교육지원청 인사위원회 심의사항이 아닌 교육공무직원의 인사관리와 관련한 사항
    - 운영부서 자체로 채용한 근로자의 징계에 관한 사항
    - 운영부서 자체로 채용한 기간제근로자의 무기계약 전환에 관한 사항
    - 교육공무직원 고충 처리에 관한 사항
    - 그 밖의 학교장이 심의를 요구하는 사항
- 인사위원회 위원의 임기
  - 2년(1회에 한하여 연임 가능)
  - 당연직의 경우 재임 기간
  - 당연직이 아닌 위원의 사임 등으로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간(예외 6개월 미만)
- 인사위원회 특례(심의 불요 사항)
  - 교육공무직원 휴직, 복직, 당연퇴직, 의원퇴직
  - 교육공무직원의 휴가 및 휴직에 따른 대체인력을 채용할 경우
  - 감사부서의 주의·경고 처분이 있는 경우
  - 「병역법」 및 기타 법령 등에 의하여 인사관리에 관한 변동사항이 확정된 경우
- 소집 및 심의 방법
  - 교육장 또는 학교장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 소집
  - 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개회(부득이한 사정으로 3분의 2이상 출석이 어려울 경우 서면 심의 가능. 단, 징계에 관한 사항은 서면심의 불가)
  - 출석위원 과반수 이상 찬성으로 심의
  - 인사위원회 위원은 해당 안건의 이해당사자와 친족이거나 심의의 공정을 기할 수 없는 사유가 있을 경우 심의에 참석할 수 없으며, 이 경우 재적위원에 포함하지 않음

근무성적평가

- 평가 기간: 학교(매년 2월 말, 8월 말), 교육행정기관(매년 6월 말, 12월 말)
- 평가 대상: 교육공무직원, 특수운영직군(대체근로자 포함), 실제 근무 기간이 3개월 미만인 자는 제외
- 평가자
  - 1차 평가자: 평가대상자가 근무하고 있는 부서장
    - 학교: 교육행정실장, 교감
    - 교육지원청, 직속기관: 근로자 근무 부서장 / 본청 부서: 소속 담당 장학관, 사무관
  - 2차 평가자
    - 학교: 학교장
    - 교육지원청, 직속기관: 교육장, 기관장 / 본청 부서: 소속 부서장
- 평가 방법
  - 업무추진실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가
  - 근무성적평정서, 근무성적평가집계표 활용하여 평가
- 평가 활용: 인사위원회 안건 자료로만 활용
  - 특수운영직군 기간제근로자 재계약 시
    - 미흡: 계약만료 원칙(인사위원회 심사하여 재계약 가능)
    - 매우미흡: 재계약 제외(계약 만료 시 고용관계 종료)

4. 표창 및 징계

도움 자료

- 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제2장 제6절(표창 및 징계)
- 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제6장(표창 및 징계)

- 표창대상: 교육행정 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 교육공무직원 및 특수운영직군 종사자
- 징계
  - 징계의 종류

경징계	견책	· 과실에 대하여 훈계하고, 반성하게 함
	감봉	· 1월 이상 3월 이내. 보수 감액지급 · 감액범위: 1회에 월평균임금 1일분의 반액을, 감급한 총액은 월평균 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못함
중징계	정직	· 1회 3월 이내의 기간으로 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 않음
	해고	· 근로계약 해지(해고 사유와 해고 시기를 명시하여 서면 통보)

  - 징계 사유
    - 취업규칙 또는 취업규칙에 따른 정당한 명령이나 지시를 위반한 경우
    - 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 경우
    - 업무와 관련하여 비밀을 누설하거나 타인의 명예를 훼손한 경우
    - 고의·중과실로 사업에 막대한 지장을 초래하는 경우 및 재산상 손실을 끼친 경우
    - 허위보고, 허위문서 작성, 문서·위변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 경우
    - 무단결근·지각·조퇴·근무지 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
    - 회계질서를 문란하게 한 경우
    - 공금횡령·유용, 업무상 배임이 인정된 경우
    - 금품, 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공한 경우
    - 부정청탁을 하거나 부정청탁에 따른 업무를 수행한 경우
    - 성 관련 비위행위를 한 경우
    - 폭행, 형사상 유죄판결 등 품위를 손상한 경우
    - 직장 내 괴롭힘 행위가 인정된 경우
    - 「도로교통법」에 따른 음주운전을 한 경우
    - 기타 위 각호에 준하는 징계사유에 해당하는 경우
  - 징계 절차
    - 징계의결요구서 제출(운영부서의 장 → 인사위원회), 징계 요구
    - 징계의결요구서 접수 → 인사위원회 심의 일자 결정 및 인사위원 통보
    - 징계위원회 출석 통지(출석통지서)
      ※ 출석 포기 시 진술권 포기서 또는 서면진술서를 첨부하여 징계 의결 가능하며 정당한 사유 없이 불출석할 때는 서면 심사로 징계 의결 가능
    - 인사위원회 개최
      · 징계사유 심의: 징계양정기준(「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 별표 1~5)에 따라 징계
      · 징계 의결 및 의결정족수: 재적 위원 2/3 이상 출석과 출석위원 과반수 찬성
    - 징계 의결 통보[인사위원회 → 징계의결 요구자(운영부서의 장)]
    - 징계처분
      · 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본 첨부하여 징계처분자에게 교부
      · 징계받은 자는 징계 결정을 받은 날로부터 10일 이내 재심 청구 가능

5. 전보 및 교류

관련 법령

- 경기도교육청 교육공무직원 채용 및 운영 등에 관한 조례 제11조(교류 또는 전보)
- 경기도교육청 교육공무직원 운영 규정 제17조(교류)부터 제20조(교류 및 전보에 따른 임금 등)

전보

- 시기
  - 정기 전보: 3. 1. / 9. 1. (연 2회)
  - 수시 전보: 조직(기구)개편, 신설조직 발생, 정원 변경 등 특별한 사정이 있는 경우
- 대상자: 교육장 채용 권한 위임 직종(「경기도교육청 교육공무직원 운영규정」 [별표1])
  - 당해 근무기관에서 5년 이상 근무한 사람(만 57세 이상은 미제출 가능)
  - 당해 근무기관에서 1년 이상 근무한 사람 중 특별한 사정이 있는 자(자녀가 재학 중인 중·고등학교에 근무 중인 사람 포함)
  - 징계처분을 받은 사람(징계처분일로부터 1년 이내)(내신서 제출과 상관없이 전보 가능)
  - 경기도교육청 감사관의 인사 조치 처분을 받은 사람(처분일로부터 1년 이내)(내신서 제출과 상관없이 전보 가능)
- 규모: 당해연도 3월 1일 기준, 당해 근무기관에서 5년 이상 근무한 사람의 총수의 연 30% 범위
- 협의 유예 기간: 1년 범위

교류

- 시기: 3. 1. / 9. 1. (연2회)
- 대상자: 교육장 채용 권한 위임 직종(「경기도교육청 교육공무직원 운영규정」 [별표1])
  - 당해 근무기관에서 5년 이상 근무한 사람(원칙)
  - 당해 근무기관에서 1년 이상 근무한 사람 중 특별한 사정이 있는 자(예외로 고려)

6. 근로관계 종료

퇴직

- 정년퇴직: 근로자가 정년에 도달한 경우
  - 무기계약 교육공무직 정년: 60세
  - 무기계약 특수운영직군 정년: 65세

60세(특수운영직군 65세) 도달일	정년
3월~8월 (기관 1월~6월)	8월 말일 (기관 6월 말일)
9월~다음 해 2월 (기관 7월~12월)	다음 해 2월 말일 (기관 12월 말일)

- 의원퇴직: 근로자 사정에 의한 자발적 퇴직
- 계약 만료: 근로계약 기간의 만료로 근로관계 종료
- 퇴직일
  - 계약기간이 만료된 경우 그 만료일의 다음 날
  - 교육공무직원이 정년에 도달한 경우 그 도달일의 다음 날
  - 교육공무직원이 퇴직일을 명시한 사직원을 제출하여 수리한 경우에는 사직원에 명시한 날(퇴직일을 명시하지 아니하고 제출된 사직원은 수리일)
  - 교육공무직원이 사망하였을 경우 사망일

근로계약의 해지

- 사유
  - 거짓, 그 밖의 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
  - 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」제13조의 결격사유에 해당하는 경우
  - 휴직 종료 또는 휴직사유 소멸일부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 않은 경우
  - 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우
- 해고(근로계약 해지)의 예고
  - 계약 해지일 30일 전 그 사유 및 날짜를 기재하여 서면으로 예고하여야 함
  - 해고예고를 하지 않았다고 하여 해고의 효력을 상실하는 것은 아님
  - 해고 30일 전 예고를 하지 않은 경우, 통상임금 30일분의 수당 지급
  - 계약만료와 계약 해지는 별개의 개념(계약만료 30일 전 통보하지 않아도 수당 지급 의무 발생하지 않음)
- 해고(근로계약 해지)의 예고 절차

채용기관	⇨	채용기관	⇨	채용기관
• 해지사유 발생 • 근로계약 해지 요청		• 근로계약 해지 여부 결정 (필요시 인사위원회 심의) • 결과 통보		• 근로계약 해지 서면 통지

- 해고의 예고 예외 사유(예외 사유라 하더라도, 사유와 날짜를 기재하여 교육공무직원에게 서면 통지)
  - 교육공무직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
  - 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
  - 교육공무직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

금품의 청산

교육공무직이 사망 또는 퇴직한 경우, 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 함. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일 연장 가능(「근로기준법」 제36조)

교육공무직원 인력풀(경기도교육청 교육공무직원 인력풀 운영 계획)

- 등재 대상: 교육공무직원(대체직, 한시사업 및 지방공무원대체 근로자 포함), 지자체 및 지자체 민간위탁 조례에 의해 채용된 근로자 중 근무 장소가 공립학교 및 교육지원청으로 지자체 MOU 사업 종료로 소속기관과의 근로계약이 종료된 자
- 등재 제외 대상
  - 재계약 및 무기계약 전환심사 탈락자
  - 징계 받은 자
  - 의원면직 등 개인사정으로 고용 종료되는 자
  - 동일 기관에서 계속근로기간이 90일 또는 3개월 미만인 대체직 근로자(조리실무사 직종의 경우 1개월 미만)
  - 동일 기관에서 계속근로기간이 6개월 미만인 한시사업 근로자
  - 지자체 MOU 사업에 따른 소속기관과의 근로계약이 종료되었으나, 동일 기관에서 계속근로기간이 1년 미만인 자
  - 등재일 기준 「경기도교육청 교육공무직원 운영규정」 제26조(정년)에 따른 정년도과자
- 등재 기간: 고용 종료일로부터 1년
- 등재 시기
  - 고용종료일 이전 45일부터 고용종료일 이후 3개월 이내 등재 신청해야 함
  - 2월, 8월 중에 계약 종료되는 경우 교육지원청 정기 인사 시기(3월, 9월)를 고려하여 1개월 이상 이전에 인력풀 등재
- 등재 신청 방법
  - 등재 대상자가 희망하는 직종 및 지역 1개를 명시하여 등재 대상자가 지정한 교육지원청과 현 소속 교육지원청에 등재 요청 공문 발송 및 등재 대상자에게 등재 사실 통보(등재 희망자가 지역, 직종 선택 가능)

- 근로계약 직종과 관계없이 응시 희망 직종 1개를 선택할 수 있으나, 자격 필요 직종은 해당 자격증 소지자로 제한(단, 조리실무사의 경우 1~3개월 미만 근무 시 희망 직종 선택 불가하며 해당 직종으로만 등재 가능)
- 신규채용 시 인력풀 의무 활용
  - 모든 기관(학교)은 신규 채용수요가 있을 경우 공개채용 전 인력풀 등재 현황을 파악한 후, 등재자가 있을 경우 자체 채용절차를 거쳐 채용(적격자가 없을 경우 채용의무 없음)
- 인력풀 등재자 중 장애인 우대 채용 권고
- 최종합격 후 근로계약 체결 또는 발령 거부 시 인력풀 등재자 목록에서 삭제
  - 채용단계(면접 심사 등)에서는 거부 가능
- 인력풀 등록 삭제
  - 고용종료일로부터 1년이 지난 다음날 삭제
  - 무기계약직으로 채용 시 채용일 기준으로 삭제
  - 개인 사정으로 인력풀 등재 삭제 요청 시 등재된 교육지원청에 삭제 요청서 제출

Ⅱ 교육공무직원 복무

노동관계법 및 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙에 따라 교육공무직 복무를 관리함

1. 근로일 및 근로시간

관련 법령

- 근로기준법
- 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제44조(성실의무)부터 제72조(특별휴가)

- 근로일: 근로계약에 따라 근로의무가 있는 날
  - 소정근로일: 근로계약에 따라 근로의무가 있는 날로, 교육공무직원의 근로일은 사업부서에서 정한 지침 또는 기준 등에 따라 운영부서의 장이 정함. 「근로기준법」은 1주간 소정근로일수를 정하고 있지 않으므로 노사 당사자 합의로 6일의 범위 내에서 근로일을 정하되, 법정근로시간(주40시간)을 초과하지 않도록 주의
  - 특정기간에 대해 근로일 변경이 필요한 경우 근로자 동의 후 내부결재로 갈음 가능
- 복무관리: 근무상황부(교육행정정보시스템으로 인사기록을 관리할 경우 교육행정정보시스템으로 관리)를 갖추어 두고, 근무상황을 기록·관리

알아두기

결근, 휴업, 파업
- 결근: 소정근로일에 근로를 제공하지 않는 것. 임금 미지급
- 휴업: 사용자의 책임 있는 사유로 근로를 할 수 없게 된 경우[내부결재 상신(나이스 복무 처리 불요)]
- 파업: 근로자가 단결하여 근로조건의 유지·개선이라는 목적을 달성하기 위하여 집단적으로 노무제공을 거부하는 것[주휴일 정상 발생(한 주간 전체 파업 시 주휴일 미발생)]

- 근로시간: 사용자의 지휘·감독 아래 종속되어 있는 시간, 즉 노동력을 사용자의 처분 아래에 둔 실 구속시간
  - 근로시간의 주요 개념과 내용

구분	주요내용
법정근로시간	• 근로기준법으로 정한 근로시간 • 1일 8시간, 1주 40시간 초과 불가(휴게시간 제외) ※ 1일은 통상적으로 0시~24시를 말함
소정근로시간	• 법정근로시간 내에서 노사가 근로하기로 정한 시간(통상임금 시간급 산정을 위한 기초)
연장근로	• 법정 및 소정근로시간을 초과하여 근로하는 것 • 당사자 간 합의에 의해 1주간 12시간 한도
야간근로	• 22시부터 다음 날 06시 사이의 근로
휴일근로	• 법령, 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 휴일로 정한 날의 근로

  - 근로시간 단축 시행(「근로기준법」 제53조 제1항): 연장·휴일근로 포함 1주 최대 52시간을 초과할 수 없음

근로시간 제한

- 「근로기준법」 제51조, 제51조의2, 제53조, 제64조, 제69조, 제70조, 제71조, 제74조
- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조

구분	법정근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
남성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	당사자 합의	
여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	본인 동의	
단시간근로자	8시간	40시간	본인 동의 1주 12시간 이하	당사자 합의	
산후 1년 미만 여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1일 2시간 이하 1주 6시간 이하 1년 150시간 이하	본인 동의 + 고용노동부장관 인가	
임신 중인 여성근로자	8시간	40시간	불가	명시적 청구 + 고용노동부장관 인가	
15세이상 ~ 18세 미만	7시간	35시간	당사자 합의 1일 1시간 이하 1주 6시간 이하	본인 동의 + 고용노동부장관 인가	

휴게시간: 「근로기준법」 제54조

- 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함(기속조항)
- 휴게 시간은 근로자가 자유롭게 이용(사용자의 지휘·감독에서 벗어나 자유로운 이용 보장)
- 연장, 야간, 휴일근로 시에도 「근로기준법」에 따른 휴게 시간 부여하여야 함

연장근로: 법정근로시간 또는 소정근로시간을 초과한 근로

- 1주 40시간을 초과하지 않더라도 1일 8시간을 초과하는 경우, 1일 8시간을 초과하지 않더라도 1주 40시간을 초과하는 경우 각각 연장근로에 해당됨
- 법정근로시간, 소정근로시간을 초과한 근로에 대해서는 「근로기준법」에 따라 가산수당 지급

야간근로: 22시부터 익일 6시까지의 근로

- 소정근로시간 범위 내의 근로일지라도 야간근로일 경우 가산수당 지급
- 감시·단속적 근로자로 고용노동부장관의 승인을 받은 자라 하여도 야간근로 가산수당(50%) 지급

휴일근로

- 법 또는 근로계약, 단체협약, 취업규칙 등에서 휴일로 정한 날(주휴일, 노동절, 재량휴업일 등)의 근로
- 휴일 근로 임금 지급 방법
  - 법정(소정)근로시간 이내: 임금의 150% 지급
  - 법정(소정)근로시간 초과: 임금의 200% 지급

알아두기

감시·단속적 근로자(「근로기준법」 제63조)

- 감시·단속적 근로자의 경우 고용노동부장관의 승인을 받은 자는 근로기준법에서 정한 근로시간·휴게·휴일 및 가산임금 규정에서 연장근로와 휴일근로에 관한 규정 미적용
  - 단, 야간근로가산수당, 연차유급휴가, 노동절은 보장됨

겸업 금지 및 허가

- 겸업하고자 할 때는 운영부서의 장에게 미리 허가 신청을 하여야 함(겸업허가 신청서)
- 운영부서의 장은 업무에 중대한 지장을 초래하거나 교육기관 특성상 부적절한 영향을 초래할 우려가 있는 경우 겸직을 허가하지 아니하거나 겸업 허가 취소 가능

도움 자료

- 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내(2025. 12.)

2. 휴일

- 유급휴일(「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제58조, 제59조, 단체협약 제70조)
  - 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 휴일(일요일 제외)(단체협약 제70조 제1항 제1호)
    - 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
    - 1월 1일
    - 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
    - 부처님오신날(음력 4월 8일)
    - 5월 5일(어린이날)
    - 6월 6일(현충일)
    - 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월 14일, 15일, 16일)
    - 12월 25일(기독탄신일)
    - 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
    - 기타 정부에서 수시 지정하는 날
    - 대체공휴일(설날, 추석의 공휴일이 다른 공휴일과 겹치거나 어린이날이 토요일 또는 다른 공휴일과 겹칠 경우 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함)
  - 주휴일
  - 노동절
  - 재량휴업일(연간 4일 이내)
- 주휴일: 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로하는 자가 1주일의 소정근로일을 개근하면 평균 1회 이상의 유급휴일 부여("1주"란 휴일을 포함한 7일을 말함(「근로기준법」 제2조 제1항 제7호)
  - 연차유급휴가, 유급병가, 조퇴, 지각을 사용한 경우 개근으로 봄
  - 주휴일 부여 조건

주휴일 부여(유급)	주휴일 미부여(무급)
1. 1주간 근로관계가 존속되고 한 주의 소정근로일 개근 (예시) 소정근로일이 월~금이며, 개근했고, 주휴일은 일요일인 경우 • 월~금요일까지 근로관계 유지(토요일에 퇴직) → 주휴일 미발생 • 월~일요일까지 근로관계 유지(그 다음 월요일에 퇴직) → 주휴일 발생 • 월~그 다음 월요일까지 근로관계 유지(그 다음 화요일에 퇴직) → 주휴일 발생 2. 방학 중 근로일이 개학일과 연속되는 경우 3. 취업규칙에서 정한 유급휴가·휴일 등을 사용한 경우(유급휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않아도 처우개선 차원에서 유급주휴 부여) 4. 방학 전 금요일까지 근무하고 이어서 방학하는 경우 유급일로 인정(방학식이 금요일이면 주휴일 유급) 5. 9일 이내 단기방학 중의 기존 주휴일은 유급으로 인정	1. 한 주의 소정근로일에 결근하는 경우 2. 무급휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않은 경우 3. 방학 중 근로일이 개학일과 비연속인 경우 4. 9일을 초과하는 단기방학인 경우

알아두기

휴가와 휴일
- 휴일: 처음부터 근로의무가 없는 날, 소정근로일에서 제외됨
- 휴가: 근로의무가 있으나 근로자의 청구 또는 특별한 사유를 충족함으로 근로의무가 면제되는 날

알아두기

주휴일 적용 제외자
- 4주간(4주 미만으로 근로하는 경우는 그 기간)을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간근로자(초단시간 근로자)
- 감시·단속적 업무에 종사하는 근로자로 고용노동부장관의 승인을 받은 경우 근로시간·휴게·휴일이 적용되지 않음
- 주휴일 발생일 이전 근로관계가 종료(퇴직, 계약기간 만료 등)된 경우

주휴일과 다른 휴일·휴가의 관계
- 주휴일과 다른 유급휴일(노동절 등)이 겹치는 경우 근로자에게 유리한 하나의 휴일만 인정되어 임금과 가산수당도 1일분만 지급하면 됨(근기 68207-1423, 2003.11.1.)

노동절(매년 5월 1일)
- 주 15시간 미만 근로자, 감시·단속적 근로자로 고용노동부장관의 승인을 받은 자도 유급휴일 적용
- 노동절에 근무 시 통상임금의 1.5배 지급(감시·단속적 근로자의 경우 가산임금 적용 없이 통상임금 1배 지급)
- 노동절은 「노동절 제정에 관한 법률」에 따라 5월 1일을 특정하므로 휴일의 사전 대체 불가능

재량휴업일: 학교의 재량휴업일, 개교기념일, 단기방학을 이용하여 연간 4일 이내에서 유급휴일 사용 가능 (연간 4일의 범위에서 사용할 수 있으나, 학교 상황에 따라 사용 가능 일수는 상이)
- '일'단위로만 사용 가능하며 '시간 단위'로 사용했더라도 1일로 계산
- 단기방학과 재량휴업일 등을 포함한 연4일 이내(학년말 방학은 단기방학에 포함되지 않음)
- 별도 증빙 불요하나 사용 일수 산정을 위하여 나이스 '기타' 복무 처리

휴일의 사전 대체
- 업무상 필요한 경우 교육공무직원과 합의하여 주휴일과 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제58조, 제59조 제3호, 제4호, 「경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」 제34조, 제36조 제3호, 제4호에서 정한 휴일을 당일로 하여 7일 이내(기간 중의 휴일 등 포함)의 다른 날로 휴일을 대체할 수 있음
- 나이스 → '기타/기타' [사유: 재량휴업일(0000.00.00.) 근로로 인한 휴일의 사전 대체] 신청 또는 내부결재 필요
- 노동절은 휴일대체가 안되며, 노동절 근로를 하였으면 휴일근로수당을 지급하여야 함

유급휴일 등 처리 방법

구분	종류	NEIS 복무		비고
		휴무하는 경우	(당사자 간 합의) 출근하는 경우	
법정휴일	노동절	상신(승인) 불필요	연장근로 상신(승인) 필요, 가산 임금 지급	노동절 제정에 관한 법률
약정휴일	공휴일			단체협약 제70조제1항제1호
	임시 국·공휴일			단체협약 제70조제1항제4호
	재량휴업일 (4일)	상신(승인) 불요, 유급 4일 산정을 위한 '기타' 복무 처리		단체협약 제70조제1항제5호

3. 특수운영직군 복무

관련 법령

- 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제21조(성실의무)부터 제52조(휴직자의 의무 및 임금 등)
- 2025년 경기도교육청-전국학교비정규직연대회의 단체협약서

- 대상: 파견·용역 근로자에서 2018년 9월 1일 자로 정규직 전환된 자 및 2018년 9월 1일 이후 각급기관에서 채용한 특수운영직군 종사자
  - 특수운영직군 종사자: 시설당직원, 시설미화원, 시설안내원, 전화상담원, 시설경비원
- 복무관리: 단체협약에 따른 교육공무직원 복무 적용 제외 사항, 별도 적용 사항으로 명시된 사항 이외에는 교육공무직원 복무 적용
- 특수운영직군 적용 제외 사항
  - 단체협약 제39조(휴직 사유와 기간) 제2항
    - 질병휴직(재직 기간 중 동일 질병 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위 내에서 연장 가능)
    - 간병휴직(재직기간 중 1년 이내)
    - 의원당선휴직(당선이 결정된 때부터 임기 만료일까지)
    - 동반휴직(재직기간 중 1년 이내)
    - 장기재직휴가(단체협약 제72조(특별휴가) 제6항)
  - 「근로기준법」 제63조에 따라 감시·단속적 근로에 종사하는 자로서 고용노동부 장관의 승인을 받은 자는 단체협약 내용 중 노동시간, 휴게시간, 연장·야간·휴일 노동(야간 근로에 관한 사항 제외), 유급휴일(노동절 제외)에 관한 사항 적용 제외
- 별도 적용 사항
  - 단체협약 제73조(병가) 제4항
    - 연간 30일의 범위 안에서 병가 허가(전 기간 유급적용)
    - 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않되, 병가기간이 30일간 계속되는 경우에는 포함
  - 「경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」 제47조
    - 질병휴직: 동일 질병 3개월 이내로 질병휴직 가능, 부득이한 경우 3개월 범위 내에서 연장 가능
- 시설당직원 근무 여건 개선
  - 토요일 또는 일요일, 공휴일 근무 여건 개선: 시업, 종업 시각 평일(예: 16:30 ~ 익일 08:30)과 동일하게 적용
- 시설당직원(감시·단속적 근로자 종사자) 적용받는 규정
  - 휴일: 노동절 유급
  - 설, 추석 명절 당일 유급 휴무
  - 감시·단속적 특수운영직군 종사자(시설당직원) 주휴일 여부: 부여하지 않음

도움 자료

- 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내(2025. 12.)
- 2025년 경기도교육청 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영계획(노사협력과, 2025. 2.)
- 2026년 경기도교육청 시설당직원(특수운영직군) 운영 계획(2025. 10.)

4. 교육공무직원 휴가

<table>
<tr><th>종류</th><th colspan="2">주요 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="4">연차
유급
휴가</td><td>대상</td><td>▸1월 이상 계속 근로한 교육공무직원</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸1년 미만인 교육공무직원에 대하여 1월간 개근 시 1일의 연차유급휴가 부여
※ 방학 중 비근무자는 월중 방학일수가 15일(방학 중 근무일 제외) 이상인 경우 해당월 연차 미부여
※ 입사일로부터 1년간 미사용 소멸(미사용 시 연차유급휴가 미사용수당 지급)
▸1년간 8할 이상 출근 시 15일의 연차유급휴가 부여
1년간 80%의 출근율로 주어지는 15일의 연차는 그 1년간의 근로를 마친 다음날"(366일째) 발생, 계속근로 1년 미만일 때 1개월 개근 시 1일씩 주어지는 연차도 그 1개월의 근로를 마친 "다음날" 발생
▸입사 후 1년간(365일) 근로 후(출근율 80% 이상) 퇴직자: 최대 11일 연차유급휴가 발생
▸정년퇴직자: 가산연차분 포함 최대 25일 연차휴가 발생</td></tr>
<tr><td>가산</td><td>▸3년 이상 계속근로한 경우 1년은 초과하는 매 2년에 1일 가산(최대 25일)
<table>
<tr><th>근무유형</th><th>1년</th><th>2년</th><th>3년</th><th>4년</th><th>5년</th><th>11년</th><th>19년</th><th>21년</th><th>23년</th><th>25년</th></tr>
<tr><td>상시근무자</td><td>15일</td><td>15일</td><td>16일</td><td>16일</td><td>17일</td><td>20일</td><td>24일</td><td>25일</td><td>25일</td><td>25일</td></tr>
<tr><td>방중 비근무자</td><td>12일</td><td>12일</td><td>13일</td><td>13일</td><td>14일</td><td>17일</td><td>21일</td><td>22일</td><td>23일</td><td>24일</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>연차
유급휴가
미사용수당</td><td>▸지각, 조퇴, 외출 등 시간을 합산한 후 1일 소정근로시간 단위로 환산하여 1일 단위로 공제, 공제 후 남은 소정근로시간 미만의 시간은 임금에서 공제하지 않음(단체협약 제71조 제6항)
▸연차유급휴가 미사용수당 = 미사용연차일수 × 1일 통상임금*
* 연차유급휴가 사용 청구권이 있는 마지막 달의 임금을 기준으로 통상임금 산정</td></tr>
<tr><td>연차
유급휴가
사용 촉진</td><td>▸휴가 사용기간 만료 6개월 전 기준으로 10일 이내에 사용자가 서면으로 사용을 촉구하고, 촉구받은 때부터 10일 이내에 근로자가 사용 시기를 통보하지 않으면, 휴가 사용기간 만료 2개월 전까지 사용자가 휴가 사용 시기를 정하여 근로자에 서면으로 통보함. 이 경우 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무 없음 (「근로기준법」 제61조)</td></tr>
<tr><td>병가</td><td colspan="2">▸대상: 3개월을 초과하여 근로계약을 체결한 교육공무직원
▸기간
- 연간 60일을 초과할 수 없으며 전 기간 유급
- 1년 미만으로 계약한 경우 1년을 기준으로 계약기간에 비례하여 부여
- 3개월 이하로 계약한 경우 병가 미부여
- 특수운영직군: 연간 30일(전 기간 유급)
▸연속 7일 이상 또는 누계 6일 초과 시 진단서 제출, 미제출 시 결근 처리(근로자 동의 시 연차일수에서 공제 가능)
▸연차 사유의 고의적 병가 처리가 발생하지 않도록 하여야 함</td></tr>
<tr><td>공가</td><td colspan="2">▸대상: 공가 사유가 발생한 교육공무직원
▸기간: 사유에 따라 직접 필요한 기간, 유급
▸사유: 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제65조, 「경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」 제42조</td></tr>
<tr><td rowspan="4">특별
휴가</td><td>경조사휴가</td><td>▸휴무 토요일과 유급휴일은 휴가 일수에 미산입
▸사망으로 인한 경조사휴가 기산일: 사유 발생일(사망일 또는 장례일) 또는 사망일의 다음날
<table>
<tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr>
<tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본인
(사유발생일로부터 90일 이내 사용)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>자녀</td><td>1</td></tr>
<tr><td>출산</td><td>배우자</td><td>20</td></tr>
<tr><td>입양</td><td>본인</td><td>20</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr>
<tr><td rowspan="7">사망</td><td>배우자, 본인 및 배우자 부모</td><td>5</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자 부모의 형제자매</td><td>1</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자 부모의 형제자매의 배우자</td><td>1</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자 (외)조부모</td><td>3</td></tr>
<tr><td>자녀 및 자녀의 배우자</td><td>3</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제자매</td><td>3</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제자매의 배우자</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>퇴직준비휴가</td><td>▸정년퇴직 예정인 경우, 퇴직 전 20일(기간 중의 휴일 등 포함) 유급
▸방학 중 비근무자의 경우 방학기간 제외한 20일(기간 중의 휴일 등 포함) 유급</td></tr>
<tr><td>수업휴가</td><td>▸연차휴가 일수를 초과하여 한국방송통신대학교 출석 수업 참석 시(무급)</td></tr>
<tr><td>재해구호휴가</td><td>▸재해로 피해를 입었거나 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 5일 이내 유급휴가</td></tr>
</table>

	입영휴가	▸「병역법」에 따라 군 입영 자녀를 둔 교육공무직원, 입영 당일 1일(유급)
	포상휴가	▸적극행정 표창(교육감), 재해·재난 및 감염병의 예방·관리로 장기간 격무에 시달리거나 확산 방지를 위한 직무를 성실히 수행한 경우, 선거업무 및 투개표 사무에 종사한 경우, 직무수행에 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우 연간 5일 이내의 포상휴가 부여할 수 있음
	학습휴가	▸「평생교육법」에 따른 평생학습을 희망하는 교육공무직원에게 최대 연 4일 부여 ▸나이스 복무 신청 시 '사유'란에 학습 계획을 명확히 기재하여야 함(증빙자료 제출 불요) ▸학교 근무자: 연 4일에서 연간 재량휴업일을 제외한 일수 이내(재량휴업일을 합산하여 연 4일을 초과할 수 없음) ▸기관 근무자: 연 4일 이내의 학습휴가 사용 가능
	장기재직휴가	▸교육공무직원으로 최초 채용한 날(전임경력 제외)로부터 계속근로기간 10년 이상인 교육공무직원은 재직기간 중(계속 근로 기간 10년을 충족하는 날의 다음 날부터 퇴직일 전일까지) 5일 사용 가능

도움 자료

- 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내(2025. 12.)

5. 교육공무직원 휴직

휴직의 절차

- 신청: 휴직 개시 예정일로부터 30일 전까지 휴직원 제출
- 연장: 휴직 만료 예정일 30일 전까지 휴직원 제출
- 복직: 휴직 기간 종료 30일 전 또는 휴직 사유 종료 즉시 복직원 제출

휴직 시 유의 사항

- 휴직기간은 휴직의 목적에 맞게 사용하는 것이 원칙
- 휴직 중 채용기관의 장 또는 운영부서장의 허가 없이 다른 업무에 종사 불가

종류		주요 내용
병역휴직	대상	▸「병역법」 기타 법령에 의하여 징집 또는 소집명령을 받은 교육공무직원
	기간	▸징집 및 소집기간
	기타	▸제출서류: 휴직원, 입대증명서 또는 군복무확인서 ▸임금은 무급이며, 휴직기간은 계속근로기간 미인정
업무상 재해에 따른 요양기간	대상	▸「산업재해보상보험법」상의 업무상 부상, 질병으로 요양이 필요한 교육공무직원
	기간	▸근로복지공단 휴업(산재) 승인 기간('업무상 재해'는 근로복지공단의 결정에 의함)
	기타	▸운영부서의 장에게 근로복지공단 '요양·보험급여결정통지서' 제출 ▸복무처리 방법: 부상으로 인해 출근하지 못하는 기간은 근로복지공단으로부터 결정을 통보받기 전까지 '병가'로 신청 → '요양·보험급여결정통지서' 수령 이후 복무는 기타/기타로 산재 적용일로부터 소급 적용하며 기존의 '병가' 복무는 기결취소 ▸휴직기간 중 연180일까지는 공단지급 급여를 포함하여 휴직이전의 급여와 동일하게 지급함(단, 방학 중 비근무자의 방학으로 근무하지 않는 기간에는 급여액과의 차액을 지급하지 않음) ▸휴직기간은 계속근로기간에 포함함 ▸산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나, 질병에 걸린 사람이 발생한 경우 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출(기한 내 미제출 시 건당 700만원~1,500만원 과태료 부과)
노조 전임자 휴직	대상	▸「노동조합 및 노동관계조정법」 제24조에 따른 노동조합 전임자 중 휴직을 신청한 교육공무직원
	기간	▸노동조합 전임자의 전임기간
	기타	▸제출서류: 휴직원, 상급단체 및 조합본부의 임원 또는 간부로의 취임을 입증하는 서류 ▸임금은 무급이며 휴직기간은 계속근로기간 인정
질병휴직 (특수운영직군 별도 적용)	대상	▸업무 외 부상 또는 질병으로 30일 이상의 치료나 요양이 필요한 교육공무직원 ▸신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요한 특수운영직군
	기간	▸교육공무직원: 재직기간 중 동일질병으로 1년 이내(부득이한 경우 1년의 범위 내에서 연장 가능) ▸특수운영직군: 3개월 이내(부득이한 경우 3개월의 범위 내에서 연장 가능)

	기타	▸제출서류: 휴직원, 진단서 ▸임금은 무급이며 휴직기간은 계속근로기간 미인정
간병휴직 (특수운영직군 적용 제외)	대상	▸사고·질병 등으로 장기간 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간병이 필요한 교육공무직원
	기간	▸재직기간 중 1년 이내
	기타	▸제출서류: 휴직원, 가족관계증명서, 진단서 등 제출 ▸임금은 무급이며 휴직기간은 계속근로기간 미인정
의원당선휴직 (특수운영직군 적용 제외)	대상	▸국회의원, 지방의회의원으로 당선된 교육공무직원(단, 지방의회의원은 경기도 및 경기도에 포함된 기초자치단체의원에 한함)
	기간	▸당선이 결정된 때부터 임기 만료일까지
	기타	▸제출서류: 의원당선 및 임기 증빙 서류 제출 ▸임금은 무급이며 휴직기간은 계속근로기간 미인정
동반휴직 (특수운영직군 적용 제외)	대상	▸휴직 시작 전날까지 계속근로기간 1년 이상인 교육공무직원이 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 될 경우
	기간	▸재직기간 중 1년 이내
	기타	▸제출서류: 휴직원, 가족관계증명서, 배우자의 외국 근무·유학·연수 및 동반 출국 입증 서류 ▸임금은 무급이며 휴직기간은 계속근로기간 미인정

6. 모성보호 제도

<table>
<tr><th>종류</th><th colspan="2">주요 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">보건휴가</td><td>대상</td><td>▸ 여성 교육공무직원의 생리기간 중 월 1일 사용</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급(출근율 산정 시 소정근로로일수에 포함, 출근한 것으로 봄)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">태아검진
시간</td><td>대상</td><td>▸ 임신한 여성 교육공무직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 임신 28주까지: 4주마다 1회
▸ 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
▸ 임신 37주 이후: 1주마다 1회
▸ 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우 위 횟수 초과하여 건강진단 실시 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="3">임신기
근로시간
단축</td><td>대상</td><td>▸ 임신한 여성 교육공무직원</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 임신 중인 여성 교육공무직원(임신 全 기간 동안 사용 가능)</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>▸ 통상근로자(일 8시간 주 40시간)가 1일 2시간의 근로 시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용
▸ 1일 근로시간이 8시간 미만인 여성교육공무직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용
▸ 임신기 근로시간 단축 시 임금 삭감하지 않음(6시간으로 단축해도 8시간분 급여 그대로 지급)
▸ 근로기준법 일부개정안(2024. 10. 22.) 시행 이전 임신기 근로시간 단축 사용 근로자: 임신기 근로시간 단축을 한 후 차년도 연차유급휴가는 비례 부여
▸ 근로기준법 일부개정안(2024. 10. 22.) 시행 이후 임신기 근로시간 단축 시작 근로자: 임신기 근로시간 단축기간 전기간은 출근한 것으로 보아 정상 연차 발생
▸ 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료시각 등을 적은 문서에 의사의 진단서를 첨부하여 신청</td></tr>
<tr><td rowspan="2">임신
근로자
업무시각
변경</td><td>대상</td><td>▸ 임신한 여성 교육공무직원</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 1일 소정 시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각 변경 신청 시 예외 사유가 없는 한 허용
▸ 임신 중인 근로자는 임신기간에 관계없이 사용 가능
▸ 업무시간 변경 개시 예정일 3일 전까지 신청
▸ 임신기 근로 시간 단축제도를 사용하는 중에도 출퇴근 시간 변경 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">출산전후
휴가</td><td>대상</td><td>▸ 출산 예정인 여성 교육공무직원</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 출산 전후를 통하여 90일(미숙아 100일, 다태아 120일)의 출산전후휴가를 주어야 함
▸ 출산일 또는 출산예정일을 기준(진단서)으로 출산 후 45일(다태아 60일) 이상 확보
▸ 최초 60일(다태아 75일) 유급, 30일(다태아 45일) 분 고용보험에서 출산전후휴가 급여지급
▸ 「근로기준법 시행령」 제43조 제1항의 사유가 있는 경우 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해주어야 함. 이 경우 출산 후 45일(다태아 60일) 이상의 휴가기간을 확보하여야 함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">난임치료
휴가</td><td>대상</td><td>▸ 난임 치료(인공수정 또는 체외수정 등)가 필요한 교육공무직원</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 난임 치료: 연간 6일 이내(최초 2일은 유급, 나머지 4일은 무급)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">유산·사산
휴가</td><td>대상</td><td>▸ 임신 중 유산 또는 사산한 여성 교육공무직원(「모자보건법」 제14조에 의한 경우를 제외한 인공임신중절 수술에 따른 경우는 유산·사산휴가 대상 아님)</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하며 임신기간에 따라 차등 부여함(유산·사산한 날이 지난 후에 휴가 신청 시 휴가 가용일수 단축됨)
<table>
<tr><th>임신기간</th><th>유산·사산한 날로부터</th></tr>
<tr><td>15주 이내</td><td>10일까지</td></tr>
<tr><td>16주~21주</td><td>30일까지</td></tr>
<tr><td>22주~27주</td><td>60일까지</td></tr>
<tr><td>28주 이상</td><td>90일까지</td></tr>
</table>
▸ 최초 60일(임신기간에 따라 휴가기간 차등)은 유급으로 지급하며 휴가기간은 출근한 것으로 보아 연차유급휴가를 보장함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수유시간</td><td>대상</td><td>▸ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 교육공무직원</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>▸ 1일 2회 각각 30분의 수유 시간을 얻을 수 있음(유급)</td></tr>
</table>

7. 일·가정 양립 지원 제도

종류	주요 내용	
육아휴직	대상	▸임신 중인 여성 교육공무직원 및 만 8세 이하 또는 초등 2학년 이하 자녀가 있는 경우
	기간	▸경기도교육청 교육공무직원 취업규칙: 자녀당 최대 3년(남녀고용평등법에 따른 육아기 근로시간 단축기간은 육아휴직기간에 미포함) ▸1회 신청 시 최대 1년까지 신청 가능 ▸「남녀고용평등법」 제19조 제2항: 같은 자녀를 대상으로 부모 모두 3개월 이상 법정 육아휴직을 사용했거나 한부모 또는 중증장애아동 부모일 경우, 법정 육아휴직을 6개월 이내에서 추가 사용 가능 ▸3회에 한하여 분할 사용 가능. 단, 단절 기간 없이 연속으로 연장하는 경우 분할로 보지 않고, 임신 중 여성 근로자가 육아휴직을 사용한 횟수는 분할 횟수에 포함하지 아니함 ▸육아휴직 도중에 자녀의 나이가 만 9세가 되거나 초등학교 3학년이 되어도 이미 시작한 휴직은 사용 가능 ▸자녀당 육아휴직 최초 1년만 근속기간 인정(「남녀고용평등법」 제19조 제2항의 육아휴직 기간은 「남녀고용평등법」 제19조 제4항에 따라 근속기간에 포함) ▸2018.5.29. 이후 육아휴직 개시한 자녀당 남녀고용평등법상 육아휴직 기간의 경우 출근한 것으로 봄 ※ 육아휴직 기간은 자녀당 3년 이내로 하고, 분할사용은 3회에 한함.
육아기 근로시간 단축	대상	▸12세 이하 또는 초6 이하 자녀가 있는 경우
	기간	▸1년 원칙, 단 남녀고용평등법 제19조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간의 두배 가산 ▸최소 1개월 단위로 분할 가능(분할 사용 횟수 제한 없음) ▸단축 시간: 일 1~5시간(단축 후 주당 근로 시간: 주 15~35시간) ▸근로시간에 비례하여 임금 지급 및 연차유급휴가는 근로시간 단축 사용 시기의 「근로기준법」 일부개정안(2024. 10. 22.) 시행 전후 여부에 따라 부여 ▸근로시간 단축으로 줄어드는 임금은 근로기준법상 통상임금의 80~100% 고용보험의 지원
가족 돌봄 휴직	대상	▸계속근로기간 6개월 이상인 교육공무직원 중 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인한 가족의 돌봄이 필요한 경우
	기간	▸회계연도 기준 연간 최장 90일(무급), 분할사용 시 1회의 기간은 30일 이상 ▸가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함됨(가족돌봄휴가 사용 시 가족돌봄휴직기간에서 차감됨)
가족 돌봄 휴가	대상	▸가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 긴급하게 그 가족의 돌봄이 필요한 경우
	기간	▸연간 무급 10일, 일 단위 사용 원칙이나 다음 경우 유급 처리 - 「지방공무원 복무규정」상의 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가의 대상, 사유, 증빙 및 분할사용 방법 등에 따라 사용할 경우 자녀 수에 1을 더한 일수만큼(장애인인 자녀가 있거나 한부모 가정인 경우 1일 추가 부여) - 「경기도교육감 소속 지방공무원 복무 조례」 상 부모휴가의 대상, 사유, 증빙 및 분할사용 방법 등에 따라 사용할 경우 연 5일 이내
자녀를 돌보기 위한 가족 돌봄 휴가 (자녀돌봄휴가)	대상	▸「민법」 제4조에 따른 성년 미만의 자녀 및 「장애인복지법」 제2조 제2항에 따른 장애인 자녀가 있는 경우
	기간	▸연간 10일 이내의 가족돌봄휴가 범위 내에서 자녀 수에 1을 더한 일수만큼 유급 ▸부부교육공무직원의 경우 각각 자녀 수에 1을 더한 일수 이내로 사용 가능(한부모 또는 장애인 자녀 1일 가산) ▸일정 사유 발생 시 사용 가능(별도 증빙 필요)하며 시간 단위 분할 사용 가능
가족 돌봄 휴가 (부모휴가)	대상	▸매년 3. 1.자(행정기관은 매년 1. 1.자)로 만 4세 이하의 자녀를 둔 교육공무직원
	기간	▸가족 돌봄 휴가 연 10일 이내의 범위 내에서 연 5일 이내 유급(일 단위 사용) ▸부부 교육공무직원의 경우 각각 5일 발생 ▸자녀보육과 관련된 모든 사유에 사용 가능(별도 증빙서류 불요)
가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축	대상	▸가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 ▸자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우 ▸55세 이상의 교육공무직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우 ▸교육공무직원의 학업을 위한 경우
	기간	▸재직기간 중 1년 이내로 하되, 무급 ▸학업을 위한 경우를 제외하고, 위 조건 중 합리적 이유가 있는 경우 추가로 2년 범위 안에서 연장 가능, 학업은 연장 불가 ▸단축 후 주당 근로 시간: 주 15~30시간

8. 가족돌봄휴가(자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가, 부모휴가)

종류	자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가	가족돌봄휴가(부모휴가)
근거	2025 경기도교육청-전국학교비정규직 연대회의 단체협약서 제40조(가족돌봄휴직)제2항 제1호	2025 경기도교육청-전국학교비정규직 연대회의 단체협약서 제40조(가족돌봄휴직)제2항 제2호
대상	「민법」 제4조에 따른 성년 미만의 자녀 및 「장애인복지법」 제2조 제2항에 따른 장애인 자녀가 있는 교육공무직원	매년 3월 1일자로 만4세 이하의 자녀를 둔 교육공무직원(행정기관은 매년 1월 1일자)
일수	각각 자녀 수에 1을 더한 일수 이내로 사용 가능	5일 이내(유급) 자녀 1명당 5일 ×, 부부교육공무직원 각각 5일 발생
사유	일정사유 발생 시 사용 가능 (학교 등의 공식행사, 교사와의 상담, 자녀 병원 진료, 어린이집·학교 휴원·휴교(감염병 등으로 인한 재택수업 포함), 미성년 또는 장애인 자녀 질병·사고로 돌봄 필요 시 등)	자녀보육과 관련된 모든 사유에 사용 가능
증빙	학교의 요청 공문, 진단서, 소견서 등	증빙서류 불요
분할사용	시간단위로 분할사용 가능	시간단위 분할사용 불가
공통사항	▸ NEIS 자녀정보 등록 필요 ▸ 대체근로자(기간제)의 경우도 계약기간 무관하게 사용 가능	

9. 나이스 근무 상황 신청 방법

구분	NEIS		비고
	대분류	소분류	
연차유급휴가	연차	연차(지각), 연차(조퇴), 연차(외출)	▸ 연차, 반일연차 시: 사유 기재 안함
특별휴가	특별휴가	경조사휴가, 수업휴가, 포상휴가, 장기재직휴가, 학습휴가, 퇴직준비휴가, 자녀군입영휴가, 재해구호휴가	-
병가	병가	병가, 반일병가, 병지각, 병조퇴, 병외출	▸ 연속 7일 이상 또는 누계 6일 초과 시 진단서 제출
공가	공가	공가	-
모성보호제도	특별휴가	출산휴가, 난임치료시술휴가, 여성보건휴가, 유산휴가(사산휴가), 태아검진시간, 수유시간	-
	기타	임신기근로시간단축	-
일·가정 양립 지원	특별휴가	가족돌봄휴가 [가족돌봄휴가(무급), 가족돌봄휴가(유급)]	-
	기타	육아기 근로시간 단축, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축	나이스 인사발령(근로시간 단축) 후 개인별 복무 상신 가능
결근	결근	무단결근, 결근, 무단지각, 무단조퇴, 결근(지각), 결근(외출), 결근(조퇴), 무단외출	-

▸ 노동절 미출근 시: 별도 복무 처리 필요 없음
▸ 휴일(재량휴업일, 노동절 등) 근무 시: 연장근로신청/종별(연장근로시간-휴일체크)
▸ 휴일의 사전 대체: '기타/기타'[사유: 재량휴업일(0000.00.00) 근로로 인한 휴일의 사전 대체]
▸ 유급휴일은 NEIS 복무 처리 불요하나, 재량휴업일(4일) 경우 유급 4일 범위 산정을 위하여 '기타-재량휴업일 1일 사용'등의 방법으로 NEIS 복무 처리

10. 교육공무직원 복무 관련 서식

Ⅲ 교육공무직원 보수

교육공무직원의 임금은 취업규칙, 관리총괄부서에서 정한 지침을 근거로 한 근로계약에 따라 지급

1. 보수

관련 법령

- 근로기준법, 근로기준법 시행령

교육공무직원 임금체계

구분	근로자	비고
월급제[1]	주 소정근로시간 15시간 이상 근로자	계약기간 1개월 미만 근로자 제외
시급제	주 15시간 미만 근로자 주 15시간 이상, 계약기간 1개월 미만 근로자	생활임금으로 정한 시간급 적용(2026년도 12,860원)

1) 계약기간을 연장하여 총 근로계약기간이 1개월 이상이 된 경우: 계약기간 연장 시점부터 월급제(처우개선수당) 적용 단, 구육성회 직원은 호봉제 적용

주 15시간 이상 근로자 적용 예시

① 1개월 미만 계약: 생활임금 시간급
② 1개월 미만 계약 + 1개월 미만 계약 연장 (총 계약기간 1개월 미만): 생활임금 시간급
③ 1개월 미만 계약 + 1개월 미만 계약 연장 (총 계약기간 1개월 이상): 생활임금 시간급 + 월급(처우개선수당)
④ 1개월 미만 계약 + 1개월 이상 계약 연장: 생활임금 시간급 + 월급(처우개선수당)
⑤ 1개월 이상 계약 + 1개월 미만 계약 연장: 월급(처우개선수당) + 월급(처우개선수당)
⑥ 1개월 이상 계약 + 1개월 이상 계약 연장: 월급(처우개선수당) + 월급(처우개선수당)
* 1개월 이상 계약 후 1개월 미만 근로(중도 퇴직): 월급의 유급일수에 따른 일할계산
※ 계약기간 연장으로 임금 지급기준 변경 시 근로자에게 반드시 고지 후 근로자 동의 필요

근무 형태에 따른 임금

근무 형태		지급 방법	지급항목
상시근무자		전액 지급	매월 기본급 및 수당 전액 지급
방학 중 비근무자	**방학 기간 없는 달**	전액 지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비
	방학 기간 속한 달	일할계산	기본급, 직무관련수당, 정액급식비 ※일부 수당은 전액 지급

임금 지급방법

조건	지급 방법	지급항목
방학 중 비근무자의 '방학 기간 속한 달'	전액지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비
	일할계산[1]	기본급, 직무관련수당, 정액급식비
신분 변동 시 (신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등)	전액지급	정기상여금, 명절휴가비
	일할계산	기본급, 직무관련수당, 정액급식비, 근속수당, 가족수당
	월할계산[2]	맞춤형복지비

1) 일할계산 방법: (기본급 및 해당 수당) × (근로일 + 주휴일 + 유급휴일) ÷ (해당 월 유급일 수)

2) 월할계산 방법: (맞춤형복지비) ÷ 12 × 복지점수 부여 사유가 있는 달(실제 근무한 달)

- 통상임금 공제
  - 사유: 결근, 무급휴가 등 월 중 무급사유 발생 시
  - 근거: 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제71조
  - 방법: 보수에서 해당 일수에 통상임금을 곱한 금액을 감액하여 지급
  - 통상임금에 산입되는 기본급 및 수당: 기본급, 직무관련수당, 정액급식비, 근속수당, 정기상여금, 명절휴가비
- 단기간근로자 각종수당(처우개선수당) 주 소정근로시간 비례 지급
  - 적용 대상: 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자

구분	전액 지급	주 소정근로시간 비례 지급[1]
각종수당 (처우개선수당)	가족수당, 맞춤형복지, 정액급식비	근속수당, 정기상여금, 명절휴가비

1) 계산 방법: 통상근로자 지급액 × 주 소정근로시간 ÷ 40시간
(주 소정근로시간: 근로계약서에 따름, 통상근로자: 주 소정근로시간 40시간 근로자)

2026년 경기도교육청 생활임금

- 적용 시기: 학교(2026. 3. 1.) 교육행정기관(2026. 1. 1.)

적용대상	시간급
「공무원 보수규정」 및 「지방공무원 보수규정」을 적용받지 아니하고 계약기간 1개월 미만이거나 주 소정근로시간 15시간 미만인 경기도 교육감 소속 근로자	12,860원

교육공무직원

- 지급 시기: 회계연도 개시일부터(학교: 2025. 3. 1. 기관: 2025. 1. 1.)

	직종		지급 금액	비고
기본급	1유형	영양사, 사서 등	월 2,266,000원	직종별 직무 관련 수당 별도 지급 (해당 직종에 한함)
	2유형	행정실무사, 조리(실무)사 등	월 2,066,000원	

- 각종 수당: 교육공무직원 각종 수당(처우개선수당) 참고
- 지급일: 매월 17일에 지급(단, 보수지급일을 달리 정할 필요가 있는 경우는 예외로 함)

특수운영직군

구분	지급 금액	적용 시기	단시간 근로자
기본급	월 2,066,000원	기관: 2025년 1월 학교: 2025년 3월	비례 지급
정액급식비	월 150,000원	2025년 1월	전액
명절휴가비	연 1,850,000원	2025년 설날부터 (학교, 기관 동일)	비례 지급
맞춤형복지비	1,000P(연 1,000,000원)	-	전액
건강검진비	200P(격년 200,000원 상한)	-	전액
정기상여금	연 500,000원	1, 8월 균분 지급	전액
가족수당	배우자 월 40,000원 첫째 자녀 월 50,000원 둘째 자녀 월 80,000원 셋째 자녀 월 120,000원 그 외 부양가족 월 20,000원	2025년 1월 (학교, 기관 동일)	전액

- 방중 15시간 미만 근로자의 방학 중 급여
  - 12,860원(2026년 생활임금) × 근로시간 × 근로일수
    - · 학기 중/방학 중 근무시간이 달라지는 경우 통상임금(연차수당)
      - * 학기 중 통상 또는 단시간, 방학 중 단시간: 학기 중 시급으로 산정
      - * 학기 중 통상 또는 단시간, 방학 중 초단시간: 학기 중(학기 중 시급), 방학 중(방학 중 시급)으로 산정 시점 기준
- 연중(학기·방학 모두) 주 15시간 미만 근로자 급여
  - 12,860원(2026년 생활임금) × 근로시간 × 근로일수

도움 자료

- **경기도교육청 특수운영직군 취업규칙(노사협력과, 2025. 11.)**
- **파견·용역근로자 정규직 전환 세부 시행계획(복지법무과, 2018. 7.)**
- **교육공무직원 특수운영직군(시설미화원, 시설당직원) 운용 절차 유의사항(노사협력과, 2020. 8.)**
- **2026년 특수운영직군(시설당직원) 운영 계획(운영지원과, 2025. 11.)**
- **2025년 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영 계획(노사협력과, 2025. 2.)**

교육공무직원 각종 수당(처우개선수당)

※ 추후 시행되는 회계연도 교육공무직원 임금 지급 기준을 참고하여 변경 사항 확인 필수

- 지급 대상: 지급 직종에 해당하며 재직 중인 교육공무직원으로서 주 소정근로시간이 15시간 이상인 자
- 지급 제외
  - 구육성회직원 ※ 단, 맞춤형복지비 지급
  - 채용기관의 장과 근로계약을 체결하지 않은 자(위탁·용역 근로자 등)
  - 사업의 완료 또는 업무의 완성에 필요한 기간을 정하여 채용된 근로자
  - 휴직자
    - · 단, 2015. 2. 28. 이전 채용된 근로자가 육아휴직(「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」상 육아휴직에 한함), 질병·간병 휴직 시 근속수당과 맞춤형복지비 지급
  - 특수운영직군 종사자 ※ 별도 계획에 따름
- 적용 시기: 학교(2025. 3. 1.), 교육행정기관(2025. 1. 1.)
  - 근속수당은 2025. 1월부터 인상 지급, 명절휴가비는 2025년 설부터 인상 지급
- 수당별 지급 금액, 시기, 요건 등

구분	지급금액	지급 시기	지급 요건	신분[1] 변동	방학 중[2] 비근무자	단시간[3] 근로자
정액 급식비	월 15만원	매월	지급 대상에 해당하는 자	일할	일할	전액
근속 수당[4]	월 40,000원~ 월 920,000원 (급간 40,000원, 상한 만 23년)	매월	지급 대상에 해당하고 1개월 이상 근로하는 근로자 중 근속연수가 만1년 이상인 자	일할	전액	시간 비례
정기 상여금[5]	연 100만원 (2회 균분 지급)	1, 8월	지급 대상에 해당하고 보수 지급일(17일) 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
가족 수당[6]	배우자 월 4만원 첫째자녀 월 5만원 둘째자녀 월 8만원 셋째이후 자녀 월 12만원 그 외 부양가족 월 2만원	매월	지급 대상에 해당하고 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 중 지급요건 충족하는 부양가족이 있는 자	일할	전액	전액
명절 휴가비[7]	연 185만원 (2025년 설부터)	설날 추석	지급 대상에 해당하고 명절일 기준 1개월 이상 계속 근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
맞춤형 복지비	연 100만원	연 1회 배정	지급 대상에 해당하고 1개월 이상 계속 근로하는 근로자	월할	전액	전액
	건강검진비 연 20만원 상한		짝수년에는 짝수년도 출생자 홀수년에는 홀수년도 출생자			

1) 신분 변동: 신규 채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등
2) 방학 중 비근무자의 '방학 기간 속한 달'
3) 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종 수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자 (주 소정근로시간이 15시간 이상 40시간 미만 근로자)
4) 근속 수당
   - 지급 시기: 2025년 1월부터(학교, 기관: 2025. 1. 1.)
   - 근속연수 상한: 만 23년(적용: 학교 2025. 3. 1. 기관 2025. 1. 1.)
   - 경력재산정일: 연 6회(1, 3, 5, 7, 9, 11월의 각 1일)
5) 업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 또는 업무상 재해로 휴업 후 복직한지 3개월 이내인 자 (2025년 8월 정기상여금부터)
6) 배우자가 교육공무직원, 공무원 또는 사립학교 교직원이거나 인건비를 국고 또는 지방비에서 보조하는 기관에 근무하는 경우, 부부가 가족수당을 중복 지급받을 수 없음
7) 업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 또는 업무상 재해로 휴업 후 복직한지 1개월 이내인 자

교육공무직원 방학중 생활안정지원금
- 지원대상: 공립교 9개 직종(방학중 비근무 직종)
- 지원시기: 매년 2월 지급(연 1회)
- 지원금액: 600,000원(학기 중 단시간 근로자: 소정근로시간 비례 지급)

알아두기

근로기준법에 따른 교육공무직원 임금 명세서 교부[노사협력과-8418(2021. 11. 17.)]
- 근로자에게 임금 지급 시 임금 명세서를 서면 또는 전자문서로 교부(나이스에서 출력 가능)
- 임금 명세서 교부 시 임금의 구성항목·계산항목, 공제내역 등 명시 의무

도움 자료

- 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제73조(보수의 지급)부터 제83조(퇴직금)
- 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제53조(임금의 구성과 계산·지급방법)부터 제56조(퇴직급여제도)
- 2025년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 변경(노사협력과, 2025. 2.)
- 2026년 경기도교육청 생활임금 안내(노사협력과, 2025. 12.)
- 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내(노사협력과, 2025. 12.)
- 교육공무직원 방학중 생활안정지원금 지원 계획(노사협력과, 2026. 2.)
- 2025년 경기도교육청-전국학교비정규직연대회의 단체협약서(2025. 8.)

2. 통상/평균임금 기반 수당

관련 법령

- 근로기준법, 근로기준법 시행령

통상임금과 평균임금
- 통상임금: 근로자에게 정기적, 일률적으로 소정의 근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 금액
  - 2024. 12. 19. 이후 통상임금 산정 시 명절휴가비 포함
- 평균임금: 신청하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안 해당 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액
- 평균임금이 통상임금보다 적으면 통상임금액을 평균임금으로 함(「근로기준법」 제2조 제2항)

연장·야간·휴일근로수당
- 연장근로: 1주간 12시간을 한도로 근로 시간을 연장 가능하며 연장된 시간의 근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급
- 야간근로: 오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로는 통상임금의 50%를 가산하여 지급
  - 연장·야간·휴일근로 중에도 4시간마다 30분 이상의 휴게시간을 근로 시간 도중에 주어야 함
  - 감시·단속적 근로자의 경우 연장근로 및 휴일근로 가산 미적용(통상임금의 100% 지급)
- 휴일근로: 8시간 내의 휴일근로는 통상임금의 50% 가산, 8시간을 초과한 휴일근로는 통상임금의 100%를 가산하여 지급

연차유급휴가 미사용 수당
- 수당 계산: 미사용 연차유급휴가일 수 × 1일 통상임금
- 연차유급휴가 발생 및 산출 방법은 「교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내」(2025. 12.)참고
- 운영 부서의 장은 교육공무직원의 지각, 조퇴, 외출 시간을 모두 합산한 후 1일 소정근로시간 단위로 환산 후 연차휴가 1일 단위로 공제하고, 공제 후 남은 소정근로시간 미만의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제하지 않음(「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 제55조 제8항)

- 단, 연차 일수를 초과하여 사용한 복무에 대해서는 임금 공제

휴업수당

- 사용자와 근로자 사이에 근로계약 관계는 존재하면서 사업의 전부 또는 일부에 대하여 사용자의 책임 있는 사유로 인해 사용자가 근로자로부터 근로의 제공을 받을 수 없게 된 경우 휴업수당을 지급하여야 함
- 산정 방법: 휴업 기간(휴일 포함) × 평균임금 × 70%
  - 단, 평균임금이 통상임금보다 적으면 통상임금액을 평균임금으로 함(「근로기준법」 제2조 제2항)

알아두기

급식실 현대화 공사로 휴업하는 경우 휴업수당 지급 방법

- 지급 대상: 급식 교육공무직원
- 지급 방법
  - 휴업기간 동안 평균임금 산정에 포함되는 처우개선수당을 제외한 금액의 70%와 처우개선수당 전액 지급(방학 기간 미지급)
  - 처우개선수당은 노사협력과에서 전액 지원
  - (기본급 + 직무관련수당) × 70% + 4대 보험료는 교육지원청 급식팀에 신청

3. 사회보험

관련 법령

국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법

자격취득 신고

- 국민건강보험 EDI(https://edi.nhis.or.kr)
- 사회보험통합징수포털(https://si4n.nhis.or.kr)
- 근로복지공단 고용·산재보험포탈서비스(https://total.comwel.or.kr)
- 4대사회보험정보연계센터(https://www.4insure.or.kr)

전보 처리

- 주체: 교육공무직원 전보 발생시 전입 기관에서 신고
- 방식: 4대 보험 개별 EDI에서 신고(건강보험 EDI에서 통합신고 불가)
  - 건강보험: 직장가입자(근무처, 근무 내역)변동 신고(https://edi.nhis.or.kr)
  - 국민연금: 분리적용 사업장 가입자 전입신고(https://edi.nps.or.kr)
  - 고용·산재보험: 근로자 전근전보 신고(https://total.comwel.or.kr)

구분	가입 대상	취득·상실 시		전보·교류 시	
		신고 기한	자격상실일	신고 기한	신고자
건강보험	1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 이상인 근로자	자격취득(상실)일로부터 14일 이내	사유 발생 다음 날	전보 일로부터 14일 이내 신고	전입 사업장 사용자
국민연금	1개월 동안의 근로일수가 8일 이상 또는 합산 월 소득 220만 원 이상 또는 소정근로시간이 60시간 이상인 근로자[1]	자격취득(상실)일이 속하는 달의 다음 달 15일 이내	사유 발생 다음 날	전보 일이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고	전입 사업장 사용자
고용보험	1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 이상(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자 포함)인 근로자[2]	자격취득(상실)일이 속하는 달의 다음 달 15일 이내	사유 발생 다음 날	전보 일로부터 14일 이내 신고	전입 사업장 사용자
산재보험	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장				

1) 국민연금: 월 60시간 미만 근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람으로서 사용자의 동의를 받아 근로자로 적용되기를 희망하는 사람은 가입 대상

2) 고용보험: 월 60시간 미만 근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 「고용보험법」 제2조 제6호의 규정에 따른 일용근로자는 가입 대상

사회보험료 산정 절차

구분	기관	산정절차
국민건강보험	학교	직장가입자 보수총액통보서 제출: 2월 말
	공단	직장가입자 보험료 연말정산 산출내역서 송부: 3월 말 보수월액 결정: 4월 중
	학교	연말정산: 매년 4월 → 중간 퇴직자의 경우 다음 달 정산 처리 당해 연도 보험료 적용(4월~다음 해 3월)
국민연금	학교	전년도 소득총액신고서 제출: 5월 말 (국세청 과세자료 신고한 경우 미제출)
	공단	당해 연도 기준소득월액 정기 결정 통지: 6월 초
	학교	당해 연도 보험료 적용(7월~다음 해 6월)
고용·산재보험	학교	전년도 보수총액신고서 제출: 3월 15일
	공단	전년도 확정 보험료와 당해 연도 개산 보험료 산출: 4월 중
	학교	확정 보험료 정산: 4월~5월 2등분(일시납 가능) 당해 연도 보험료 적용(4월~다음 해 3월)

사회보험 부담률(2026년도 기준)

구분		근로자	사용자(기관,학교)	합계
건강보험	건강보험	3.595%	3.595%	7.19%
	노인장기요양보험 (건강보험료의 13.14%)	가입자 부담 50%	사업주 부담 50%	건강보험료의 13.14%
국민연금		4.75%	4.75%	9.5%
고용보험	실업급여	0.9%	0.9%	1.8%
	고용안정, 직업능력개발사업	-	0.85%	0.85%
	계	0.9%	1.75%	2.65%
산업재해보상보험 (고지서 요율 확인 필요)		-	기관별 상이	기관별 상이

※ 사회보험 보험료 납부: 다음 달 10일까지

4. 퇴직급여

관련 법령

- 근로자퇴직급여 보장법 제4조(퇴직급여제도의 설정)부터 제8조(퇴직금제도의 설정 등)
- 근로자퇴직급여 보장법 제13조(확정급여형퇴직연금제도의 설정)부터 제23조(둘 이상의 사용자가 참여하는 확정기여형퇴직연금제도 설정)
- 근로자퇴직급여 보장법 시행령

퇴직급여제도

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

퇴직금제도

- 의미: 계속근로기간 1년에 대하여 평균임금(30일분)을 지급
- 지급 시기: 퇴직 또는 중간정산 시
  - 퇴직금 중간정산 시 근로자 계속 근로 기간은 정산 시점부터 재산정
- 운용 방법: 매년 퇴직금을 계상하여 세외 계좌에 적립(퇴직적립금)
- 퇴직금 산정 방법
  - 1일 평균임금 × 30일분 × [○년 + (1년 미만 일수 / 365일)]

알아두기

- **1일 평균임금: 사유 발생일 이전 3개월간 임금 총액 ÷ 사유 발생일 이전 3개월간 총일수**
- **사유 발생일 이전 3개월간 임금 총액**
  - **사유 발생일 이전 3개월 월 단위 임금 총액 + (사유 발생일 이전 1년간 연단위 임금 총액 × 3/12월)**
    단, 산출된 금액이 그 근로자의 통상임금보다 적으면 그 통상임금을 평균 금액으로 한다.
    (「근로기준법」 제2조 제2항)
    - 월 단위 임금: 기본급, 직무관련수당, 정액급식비, 근속수당, 연장·야간·휴일근로수당
    - 연 단위 임금: 명절휴가비, 정기상여금, 연차유급휴가 미사용 수당
      (단, 맞춤형복지비, 가족수당은 제외)
- **참고: 교육공무직원 퇴직금 지급 기안문**

- 최초 가입시 DB/DC 중 택1 가능, 이후 제도 변경 불가(단, 특수운영직군은 DC가입만 가능)
- 각급 학교 및 기관은 퇴직금 관리대장(혹은 나이스 인사기록카드)을 반드시 작성, 관리하여야 하며, 중간정산(중도인출)을 실시 할 경우 증빙서류는 퇴직 후 5년 동안 관리(「근로자퇴직급여보장법 시행령」 제3조 제2항)

N 나이스: 교육공무직 등 급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 퇴직적립금 관리대장

퇴직금 관리대장 필수 기재 사항
- 직종 및 이름 등 기본사항 - 최초 임용일 - 퇴직금 적립 기준일자(최초 임용일 이후 '최초 적립' 시기부터 모두 기재) - 퇴직금 산출식, 지급액, 적립액, 누계액 등 - 적립금 유형(DB, DC, 퇴직적립금, IRP 등)

퇴직연금제도

- 사용자는 부담금을 정해진 기일까지 금융기관에 적립하고 근로자는 퇴직한 후 연금 등으로 퇴직급여 수령 (퇴직금 적립 및 중간정산 시 퇴직금 대장 관리)
- 퇴직연금제도의 종류

퇴직연금 제도	
확정급여형(DB)	- 근로자가 지급받을 급여의 수준이 사전에 결정 · 급여 수준: 1일 평균임금 × 30일분 × 근속연수 · 적립금: 대통령령(「퇴직급여법 시행령」 제5조)으로 정한 수준 이상 · 근로자 명의로 적립하나 운용결정권은 학교에 있음 (운용실적에 따라 학교부담이 변동됨) · 중도 인출 불가(일정 요건 하 담보대출 가능: 「퇴직급여법 시행령」 제2조) · 노사가 사전에 퇴직급여 수준과 내용 약정
확정기여형(DC)	- 사용자 부담금의 수준이 사전에 결정 · 부담금: 연간 임금 총액의 1/12 이상 · 근로자 개인 명의로 적립되고 운용결정권도 근로자에게 있음 (운용 실적에 따라 근로자의 퇴직급여가 변동됨) · 중도 인출 부분 허용(대통령령으로 정함: 「퇴직급여법 시행령」 제14조) · 근로자 결정: 금융기관 선정, 운용 방법 · 특수운영직군의 경우 확정기여형(DC)으로 가입

- 퇴직연금제도 도입 및 운영
  - 도입 여부 결정: 근로자 과반수가 동의(단, 도입 이후 학교 단위 변경 및 결정 불가)
  - 새로 성립된 사업장: 2012. 7. 26. 이후 성립된 사업장의 경우 근로자 대표의 의견을 들어 성립 후 1년 이내에 퇴직 연금제도를 우선 설정해야 함(「근로자퇴직급여보장법」 제5조)
  - 연금 규약 작성 및 퇴직연금 사업자 선정: 근로자 과반수 동의 얻어 규약 작성 후 지방노동관서에 신고
  - 퇴직연금사업자에 퇴직연금 업무위탁
  - 부담금(DC)/적립금(DB) 납부: 사용자가 매년 정기 납부
  - 적립금 관리 운용
  - 퇴직 시 개인형 퇴직연금(IRP) 계정에 이전
  - 매년 재정검증(「근로자퇴직급여보장법」 제16조)

알아두기

개인형 퇴직연금(IRP)으로 퇴직금 이전 예외 사유(「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조의2 제1항)

- 근로자가 55세 이후에 퇴직하여 급여를 받는 경우
- 급여가 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금액 이하인 경우
- 근로자가 사망한 경우
- 「출입국관리법 시행령」 제23조 제1항에 따라 취업 활동을 할 수 있는 체류자격으로 국내에서 근로를 제공하고 퇴직한 근로자가 퇴직 후 국외로 출국한 경우
- 다른 법령에서 급여의 전부 또는 일부를 공제하도록 한 경우

개인형 퇴직연금(IRP) 계좌로 퇴직금 지급 시 처리 방법

- 퇴직자: 은행에서 퇴직금 수령용 IRP개설, 계좌개설확인서 행정실 제출
- 학교: 퇴직소득 원천징수영수증 작성(입금 계좌번호, 근무일, 과세이연세액, 입금 예정 일자 반드시 작성)
- 계좌개설 확인서에 적힌 '퇴직연금 과세이연' 혹은 '퇴직연금부' 팩스 번호로 퇴직소득 원천징수영수증 팩스 발송
- 입금 예정 일자에 IRP계좌로 입금(신고한 퇴직 금액과 일치해야 입금됨)
- 홈텍스 원천세 신고 시 퇴직소득세액 0원으로 신고, 퇴직소득 지급명세서 제출

도움 자료

- 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙(노사협력과, 2025. 11.)
- 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙(노사협력과, 2025. 11.)
- 퇴직금 중간정산제도 업무처리 지침(퇴직금의 중간정산 증빙서류)

Ⅳ 사회복무요원

국가기관, 지방자치단체, 공공단체 및 사회복지시설의 공익목적 수행에 필요한 사회복지, 보건의료, 교육문화, 환경안전 등의 사회서비스 업무 및 행정업무 등의 지원을 위한 병역의무의 한 형태로 운영하는 제도

1. 사회복무요원

관련 법령

- 병역법, 병역법 시행령, 병역법 시행규칙
- 사회복무요원 복무관리 규정

사회복무요원의 복무

- 지휘·감독 권한 및 책임
  - 군사교육 받는 기간: 군 인사법 적용(군번, 계급, 군사특기 부여)
  - 학교 근무 기간: 복무 기관의 장
- 복무 형태 및 근무시간
  - 복무기간: 21개월(군사교육소집 3주 포함)
  - 복무형태: 근무장소로 출·퇴근
  - 근무시간: 「사회복무요원 복무 관리 규정」 제18조에 따름
    - 주말·휴무 근무 시 평일 근무시간과 동일 적용
    - 중식 시간 1시간은 기관의 사정상 조정 가능, 1시간 휴식 보장
    - 장애 학생 활동 지원 분야 등 점심시간 취식 지원: 근무시간 인정(병무청 협의), 근무시간만큼 조기 퇴근 가능

알아두기

용어 정의

- 복무 기관장: 사회복무요원이 배정되어 복무하게 되는 인사관리 단위 기관장(교육장)
- 근무지
  - 복무 기관장이 사회복무요원을 배치하여 업무 수행을 지휘·감독할 수 있는 최소 단위 부서 또는 기관(예: 기관 내 각 부서, 각급 학교)
- 근무지 담당 직원
  - 사회복무요원을 실제 배치하여 업무 수행을 지휘·감독하는 자(예: 교무실, 행정실, 특수반 등)

근무시간 변경

- 복무 기관의 장은 업무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여, 공무 수행상 필요하다고 인정할 때는 지방병무청장과 협의하여 근무시간 변경 가능

학교 재량휴업일(개교기념일, 수능일 등) 복무

- 법령, 자체 규정 등에 따라 복무기관이 휴무일인 경우 '기관 휴무일'로 일일복무상황부를 정리하고 사회복무요원을 휴무 조치하나, 일부 직원이 교대근무 등 정상근무하는 경우에는 사회복무요원 정상 근무 실시

- 대체 휴무
  - 토요일, 공휴일 근무 시(8시간 부여) 그다음의 정상 근무일에 대체 휴무 부여
  - 부득이한 경우 대체 휴무일 별도 지정 가능

- 초과 근무
  - 복무 기관의 장은 재난 등 부득이한 경우 또는 업무 수행상 필요한 경우에 시간 외의 초과 근무를 명할 수 있음(급식 제공)
  - 초과 근무한 시간만큼 다음 근무일에 늦게 출근하거나 근무시간 중 휴식 제공 또는 조기 퇴근 가능 [누계 8시간 이상일 때 1일(대체 휴무)로 계산]
- 지각, 조퇴
  - 부득이한 사유로 지각, 조퇴 및 결근하게 되는 경우는 사전에 복무 기관장의 허가를 받아야 함 (예상치 못한 부득이한 사유가 발생한 경우에는 사후 허가)
    ※ 허가받지 않고 지각·조퇴·결근하는 경우 복무 이탈 또는 정당한 근무 명령 위반으로 복무기간 연장이나 형사 고발 등 불이익 조치
- 휴가
  - 연가: 28일(1년차 15일, 2년차 13일 범위 내에서 사용 가능)
  - 청원 휴가: 결혼 5일, 배우자 및 부모 사망 5일, 직계비속 및 (외)조부모 사망 3일, 형제자매 사망 1일, 배우자 출산 10일, 유·사산 3일, 부모, 형제자매, 배우자 간호 3일(위독한 경우)
  - 병가: 30일(3일 초과 진단서, 3일 이내 진료확인서·처방전·소견서 중 하나 제출)
    ※ 병지참·병조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계 시간으로 계산하여 누계 8시간을 1일로 계산, 8시간 미만의 잔여 시간은 미계산
  - 공무상 병가: 사회복무요원 공상 및 공무상 질병 보상 및 치료 제출 및 병가 신청
  - 공가: 투표 참가, 천재지변으로 출근 불가, 복무 기관 재지정받고 복무 기관으로 이동할 경우, 병무청 7급 재검, 입영 판정 검사, 헌혈 등
  - 특별휴가: 근무성적 우수(연 5일 이내), 선행행위 등으로 표창을 받은 경우(연 5일 이내), 장애학생 활동 지원 분야(연 10일), 장애학생 활동분야 외 다른 분야 복무자 위로(연 5일)
  - 육아시간: 만 5세 이하(생후 72개월 이전까지) 자녀가 있는 경우 1일 최대 2시간(육아시간 사용시 일(日) 최소 근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소 근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연가로 처리)
  - 자녀 돌봄 휴가: 연간 1일 이내(자녀 건강검진 및 어린이집 공식 행사 등 참여 증빙서류 제출)

알아두기

휴가 사용 시 유의 사항
- 사유가 발생한 날을 포함, 전후 연속 실시
- 휴가기간 중의 토요일과 공휴일은 휴가일수에 미포함
- 평일 근무시간 종료 후 사유 발생 시, 그다음 날부터 휴가 실시
- 질병 또는 부상으로 지각, 조퇴, 외출 시간 누계 8시간당 병가 1일로 계산

병가 미사용 시 연가 가산
- 소집해제 30일 전 까지 병가 미사용 시 연가 가산
- 병가 미사용한 경우: 연가 5일 가산, 통산 2일 이내 사용한 경우: 연가 2일 가산

복무·보수 관련 기록물 관리 철저
- 보존 기간 5년「2025년 학교 공통업무 보존기간 준칙」(경기도교육정보기록원, 2025. 1.)

복무 관리 절차

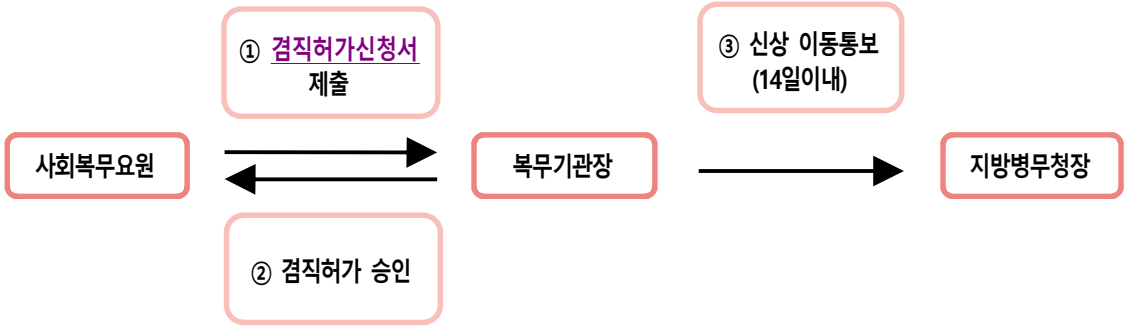
- 배치 전
  - 사회복무포털 사용권한 신청서 지역교육청으로 공문 제출
  - 사회복무포털(https://sbm.mma.go.kr) 초기화면에서 담당자인증서 등록 후 로그인
  - 배치 전 사전 복무기관 주관 교육(신분, 근무시간, 복무기간, 임무, 휴가, 보수 등 복무 관련 사항)

- 배치 시
  - 사회복무요원 명부 기록(문서)
  - 신상명세서 작성(문서)
  - 임무표 및 보안준수확인서 작성(문서, 사회복무포털): 배치 후 7일 이내
  - 신상 파악 및 면담
  - 사회복무요원 복무 분야/근무지지정(사회복무포털: 복무자정보 〉 복무분야/근무지지정)
  - 신분증 제작 및 피복 주문 후 지급
- 복무 중
  - 복무 상황 관리 및 처리(연·병가 등 결재 및 처리)
  - 근태(출퇴근 관리): 매일 출근 시 확인(유고사항 포함)
  - 일일복무상황부 비치/관리(문서, 사회복무포털: 근태출퇴근 〉 근무상황관리(유고사항처리) 〉 화면 중앙 '근무상황종별 안내' 선택 〉 근무상황 종별 세부사항 확인 가능)
  - 사회복무요원 교육(월 1회, 사회복무포털: 복무자정보 〉 교육일지관리)
  - 관찰 및 면담 기록(분기별 1회, 사회복무포털: 복무자정보 〉 관찰/면담기록)
  - 사회복무요원 간담회 실시(분기별 1회)
- 소집해제
  - 복무기록 확인: 복무상황부 확인(기록표)
  - 소집해제 명부 통보(전산)
  - 소집해제일 당일 병역증 출력후 교부(사회복무포털: 복무만료 → 소집해제처분자 → 병역증 인쇄)

알아두기

겸직 허가

- 허가 기준
  - 본인 또는 가족의 생계유지
  - 기초생활수급권자, 차상위계층, 한부모가족지원 대상자
  - 대가성 없는 사회봉사 활동이나 공익 목적의 활동에 참여하는 경우
  - 기타 복무 기관의 장이 부득이하다고 인정하는 경우
- 허가 절차



보수 지급

- 「공무원보수규정」 제5조 [별표13] 군인의 봉급표 비고 6에 의거 소집일로부터 매월 정한 기일에 지급

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급기준 및 지급액(2026년 기준)</th></tr>
<tr><td>월보수</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>구분</th><th>복무기간(지급기준)</th><th>봉급</th></tr>
<tr><td>이등병</td><td>소집월로부터 2개월까지</td><td>750,000원</td></tr>
<tr><td>일등병</td><td>소집월로부터 3개월에서 8개월까지</td><td>900,000원</td></tr>
<tr><td>상등병</td><td>소집월로부터 9개월에서 14개월까지</td><td>1,200,000원</td></tr>
<tr><td>병 장</td><td>소집월로부터 15개월 이상</td><td>1,500,000원</td></tr>
</table>
- ‘소집월부터 3개월’은 ‘소집월부터 3개월이 되는 달의 1일’로 해석
- 군사교육소집기간의 보수는 소집일 기준으로 복무기관(근무지)에서 소급하여 지급
소집월, 소집해제월 및 복무기관 재지정 시 근무일수만큼 일할계산하여 지급
일할 계산 방법: 월 보수액 / 해당 월의 일수 = 월 보수의 일할 계산액
- 군사교육소집일 및 소집해제일도 보수 지급
- 복무 이탈, 통상 연가일수 초과 결근, 30일 초과 공무 외 병가 일은 보수 미지급
(단, 공무 수행상 병가 기간은 전액 지급)
</td></tr>
<tr><td>급식비</td><td>- 1식 9,000원</td><td rowspan="2">- 교육지원청에 인도된 기간부터 소급하여 근무지에서 지급
- 실제 근무일 지급
- 휴가, 결근 등 비근무일 미지급
- 격일제 야간근무자 2일분 지급
- 교통비: 도보 출·퇴근자도 지급</td></tr>
<tr><td>교통비</td><td>- 1일 3,400원
- 환승, 지하철 장거리 이동 등 추가 비용 발생 시 교통카드 금액 기준 실비 지급</td></tr>
<tr><td>출장비</td><td colspan="2">- 공무상 출장으로 발생한 실제 비용에 한하여 여비 지급(일비 미지급)</td></tr>
<tr><td>피복비</td><td colspan="2">- 309,600원</td></tr>
</table>

- 복무에 따른 보수 지급 방법

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>봉급</th><th>교통비</th><th>식비</th></tr>
<tr><td colspan="2">정상근무일</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">군사교육소집 기간</td><td>○
(소급 지급)</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육기간, 연가·병가(30일 이내), 특별휴가 등</td><td>○</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="2">연가·병가 초과 결근, 무단결근</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td rowspan="2">지각·조퇴·외출</td><td>연가, 병가 범위 내</td><td>○</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">중식시간 미포함 시 미지급</td></tr>
<tr><td>연가, 병가 초과 및 무단</td><td>누계 8시간당 1일 공제</td></tr>
</table>

알아두기

사회복무요원 월보수 계산 및 보수지급명세서 출력 방법

- 사회복무포털: 급여/교육관리/제복 > 급여지급명세서 생성 및 조회

도움 자료

- 경기도교육청 소속 사회복무요원 복무관리 매뉴얼(운영지원과, 2025. 6.)
- 한눈에 보는 사회복무요원 관리·감독 요령(운영지원과, 2023. 12.)
- 사회복무요원 교통비 지급 관련 수정 및 추가사항 안내(운영지원과, 2025.12.)

Ⅰ 보안 일반

보안업무 전반을 담당하는 보안담당관의 지정과 임무, 보안업무를 처리하는 인원(사람)에 대한 관리·감독 업무

1. 보안담당관의 지정 및 임무

관련 법령

경기도교육청 보안업무 시행요령 제4조(보안담당관의 지정 및 임무)

보안담당관 지정

- 보안담당관: 보안업무를 담당하는 부서장(단, 부재 시 교감)
- 분임보안담당관: 학교장이 소속직원 중에 지정하는 자
- 정보보안담당관: 정보보안업무를 담당하는 부서장
  - 보안담당관 교체 시 7일 이내 자체 인계·인수 실시(보안업무인계·인수요령)
  - 보안업무담당자를 분임보안담당관으로 임명(기안 예시)

보안담당관 임무

- 자체 보안업무 수행에 필요한 계획조정 및 감독
- 보안교육·비밀소유현황조사
- 비밀취급인가자 관리 및 현황조사·서약의 집행
- 정보통신보안과 관련된 업무·보안진단에 관한 사항
- 보안감사 및 보안점검
- 분임·정보보안담당관 및 소속기관 보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항
- 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

2. 임시직원 관리

관련 법령

경기도교육청 보안업무 시행요령 제11조(임시직원의 관리)

임시직원 정의 및 채용

- 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직
- 임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조문서수발, 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 보안담당관 승인 후 채용(채용 시 보안서약서 징구 및 교육 실시)
- 공안상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자 이외 임시직원의 신원조사 생략

임시직원 관리

- 임시직원에게 보안교육 및 취업 전 사전승인을 통해 임시직원의 부주의에 의한 중요 정보 등의 누출 예방
- 소속부서의 장은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육 실시
- 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사시켜야 함

Ⅱ 보안 교육 및 조사

보안의식 제고 및 근무기강 확립을 위해 관계직원에 대해 교육을 실시하고 보안업무가 적절히 수행되는지 확인하는 업무

1. 보안교육

관련 법령

- **경기도교육청 보안업무 시행요령 제74조(보안교육)**

- 보안교육 종류
  - 정기교육: 전직원 대상으로 반기별 1회, 1년에 2회 이상 실시
  - 수시교육: 신규채용직원(임시직원 포함) 및 전입자는 임용 후 5일 이내 실시
  - 공무국외출장자는 해당 업무를 주관하는 부서가 속한 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육 실시
  - 보안교육 기안 작성 및 보안교육일지 기록

2. 사이버·보안진단의 날 실시

관련 법령

- **경기도교육청 보안업무 시행요령 제73조(사이버·보안 진단의 날 실시)**

- 대상기관: 본청 및 소속기관
- 실시일: 매월 세 번째 수요일(공휴일이거나 불가능할 때에는 익일 실시)
- 일반보안진단일지 및 사이버보안진단일지에 기록 유지
  - 각급 학교는 필요한 경우 일반보안진단 생략 가능(정보보안은 실시)
  - 진단결과 발견된 문제점은 대책 수립 및 이행하여야 하며, 결과를 서면(보안담당관 서명)으로 작성·보존

알아두기

- **일반보안진단: 보안담당관**
- **사이버보안진단: 정보보안담당관**

3. 보안점검

관련 법령

- **경기도교육청 보안업무 시행요령 제4조(보안담당관의 지정 및 임무)**
- **경기도교육청 보안업무 실무편람 제6장(조사 및 교육)**

- 일정: 연 2회 이상 실시
- 방법: 일정 시간을 지정하여 각 사무실 보안관리 실태 불시 점검 실시
- 중점 점검사항(보안점검표 예시 참고, 중점 점검사항은 조정 가능)
  - 캐비닛, 책상서랍 잠금 여부, 문서 방치 여부, 이동식 저장매체 방치 여부
  - 개인용 PC 전원 차단 여부, 개인용 PC CMOS, 윈도 비밀번호 설정 여부
  - 사무실 정리 상태, 보안점검표 작성 여부

4. 보안사고 보고

관련 법령

- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제69조(보안사고), 제70조(보안사고의 보고절차)

- 보안사고의 범위
  - 비밀(대외비)의 누설 또는 분실
  - 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
  - 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
- 보안사고의 보고 절차(유·초·중·고·특수)
  - 부서장 → 소속기관의 보안담당관 경유 → 교(원)장 → 교육지원청 통보

알아두기

- **보안사고는 전말 조사가 종결될 때까지 비공개 원칙**
- **사고를 저질렀거나 이를 인지하고도 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 사람에 대하여는 관계자는 물론 상급 감독자도 엄중문책 또는 징계조치 함**

5. 보안감사

관련 법령

- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제71조(보안감사), 제72조(보안업무의 착안사항)
- 경기도교육청 보안업무 실무편람 제6장(조사 및 교육)

- 감사대상
  - 본청 보안담당관 → 본청 각 부서, 교육지원청, 직속기관
  - 교육지원청 보안담당관 → 각급학교, 산하기관
- 감사주기
  - 정기

본청	1년
교육지원청 및 직속기관	2년
각급학교	4년

  - 수시: 본청 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시
- 감사내용
  - 보안업무 착안사항(경기도교육청 보안업무 시행요령 별지 제30호)에 따른 관계 사항 점검
  - 정보보안 감사는 정보보안 주무 부서에서 실시

Ⅲ 문서 보안

비밀문서를 적절하게 분류하고 철저히 보관·관리하여 내용이 누설되지 않도록 보호하는 업무

1. 비밀(대외비)문서 관리

관련 법령

- **보안업무규정 시행규칙 제16조(분류 금지와 대외비), 제31조(비밀의 접수·발송)**
- **경기도교육청 보안업무 시행요령 제28조(대외비), 제44조(비밀관리기록부)**

- 비밀의 분류
  - Ⅰ급비밀: 누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획 · 정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
  - Ⅱ급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀
  - Ⅲ급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀
- 비밀문서 접수·발송: 비밀접수 및 발송 대장 기재
- 비밀관리기록부 작성 비치
- 대외비
  - 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀(Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급) 외 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항
  - 대외비 목록 대장에 따로 관리, 대외비 관리 및 표시방법 변경사항(2017. 2. 22. 이전/이후) 참고

알아두기

- **「보안업무규정 시행규칙」 개정(2017. 2. 22.)에 따라 대외비 제도 정비**
- **종전에 비밀과 같은 방법으로 관리하던 대외비를 각급기관의 장이 업무와 관련이 없는 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하는 방법으로 관리 방법 개선**

2. 비밀(대외비)문서 보관

관련 법령

- **보안업무규정 시행규칙 제33조(보관기준)**
- **경기도교육청 보안업무 시행요령 제28조(대외비)**
- **경기도교육청 보안업무 실무편람 제3장(문서보안)**

- 비밀: 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하지 않음
  - Ⅰ급비밀은 반드시 금고에 보관, Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 금고 또는 이중 잠금장치가 되어 있는 철제 캐비닛에 보관
  - 비밀 보관용기의 열쇠나 다이얼번호는 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 당직함에 보관
- 대외비: 보호기간 중에는 일반문서와 별도로 보관(비밀 보관용 캐비닛에 별도 보관 불요)

알아두기

- **대외비의 표시는 문서 표면 중앙 상단에 예고문을 붉은색으로 기재해야 함**

대 외 비
20 . . .까지

3. 비밀(대외비)문서 재분류 및 이관

관련 법령

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제68조(비밀기록물의 이관)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제28조(대외비)
- 경기도교육청 보안업무 실무편람 제3장(문서보안)

- 보호기간이 만료된 대외비 원본 및 사본은 일반문서로 재분류
  - 2017. 2. 21. 이전에 생산된 보호기간 만료 대외비의 경우 원본은 이관 조치하고 사본은 파기
- 일반문서 재분류 절차

보호기간 만료 대외비 업무관리시스템 비전자등록 → 대외비 목록대장 정리 → 대외비 문서 기록관 이관

알아두기

재분류 검토 시기

- 대외비 문서: 보호기간 만료 시
- 비밀문서
  - 예고문의 재분류 시기가 도래한 경우
  - 사이버·
  - 보안진단의 날(매월 세 번째 수요일)
  - 연 2회(6월, 12월)

4. 안전반출 및 파기계획 수립

관련 법령

- 보안업무규정 제28조(안전 반출 및 파기 계획)
- 보안업무규정 시행규칙 제49조(안전 반출 및 파기 계획)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제56조(안전반출 및 파기계획)

- 계획의 목적
  - 비상시 비밀 및 중요문서를 안전하게 반출 또는 파기하기 위함
- 부서별 반출 및 파기 대상 문서목록 파악
  - 교직원 대상 안전반출 및 파기계획 교육 후 주요 부서장에 협조 요구

교육행정실	비밀(대외비)문서, 졸업대장 및 생활기록부 캐비닛 파악(영구보관문서, 보존문서)
교무기획실	졸업대장 및 생활기록부 캐비닛 파악(영구보관문서, 보존문서)
교육정보부	중요 정보시스템 자료 파악
과학실	독극물 및 위험 실험 시약 현황 파악

- 부서별 서식 및 도면 작성
  - 부서별 캐비닛 고유번호, 반출 우선순위, 내용, 시건장치 담당자 등 파악 및 열쇠 확보

- 도면 작성은 해당 부서에서 캐비닛 위치 및 반출 경로 표시

안전반출 및 파기계획 수립과 결재

- 각 부서별 자료 취합 후 결재담당자가 부서장 협조(교감, 교무부장, 교육정보부장 등)를 구한 후 최종 학교장 결재
- 안전반출 및 파기계획 예시 참고
- 일반문서 비공개(2호)로 생산
  - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제2호(국가안전보장·국방·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보)에 해당
- 증축, 행정실 이관 등 비밀 및 중요문서 보관, 반출 장소가 변경된 경우 현 상황에 맞게 재수립 필요

알아두기

안전반출 및 파기계획, 시설방호계획이 현재 대외비일 경우 처리방법

- 「보안업무 시행규칙」 개정(2017. 2. 22.) 이전 대외비로 생산한 경우, 보호기간 만료 시 비밀과 동일한 방법으로 이관
- 「보안업무 시행규칙」 개정(2017. 2. 22.) 이후에는 대외비로 생산한 경우, 일반문서(비공개 2호)로 재분류

안전반출 및 파기계획 생산 후 1부를 당직함에 보관

- 비상시 안전반출 및 파기계획에 따라 개봉하여 보안문서·중요문서를 안전하게 반출할 수 있도록 조치

Ⅳ 시설 보안

학교 내 시설과 학생, 교직원의 안전을 유지하기 위해 보안 시스템을 운영하고 순찰, 출입 관리 등을 수행하는 업무

1. 보호지역 지정

관련 법령

- 보안업무규정 제34조(보호지역)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제59조(보호지역 지정)

보호지역 지정 구분

구분	내용
제한지역	- 비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호.경비 인력에 의하여 일반인의 출입에 대한 감시가 필요한 지역 • 학교 교사 전역
제한구역	- 비인가자가 비밀 또는 주요시설 및 Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재에 접근하는 것을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역 • 기관장실, 전산관리실, 당직실 등 보안담당관이 지정하는 구역
통제구역	- 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 매우 중요한 구역 • 을지연습훈련실시장, 전산기계실 등 보안담당관이 지정하는 구역

알아두기

지정된 구역 이외에 국가기밀·암호자재 및 국가보안시설장비 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정해 기관장이 추가로 지정할 수 있음

2. 보호지역 관리

관련 법령

- 보안업무규정 시행규칙 제54조(보호지역의 구분)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제60조(보호지역의 관리), 제61조(보호지역의 관리책임)

관리책임자

구분	관리책임자
제한지역	보안담당관
제한구역 및 통제구역	시설을 관리하는 부서장 또는 관리책임자

- 관리책임자는 소속부서 직원 중 관리부책임자를 지정하여야 함
- 보호지역의 적당한 곳에 관리책임자 표시(제한 및 통제구역의 표시 참고) 부착
- 보호지역의 관리책임자는 매월 1회 이상 보호지역 자체점검 실시

보호지역 관리
- 보호지역대장에 관계사항을 기록 유지
- 제한구역 및 통제구역에 출입통제대장 비치하여 기록 유지하여야 하며, 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 함
- 통제구역에는 반드시 출입통제대장을 비치할 것(제한구역은 관계직원이 출입을 하거나 외부인의 경우 별도 안내를 받아 출입할 경우 출입통제대장 비치는 불필요)
- 문서수발실, 기록물서고 등 별도의 관리가 필요하다고 판단될 경우 대장 비치
- 제한 및 통제구역의 표시

3. 시설방호

관련 법령

- **교육부 보안업무규정 시행세칙 제63조(시설방호)**
- **경기도교육청 보안업무 시행요령 제62조(시설방호)**
- **공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개대상정보)**

시설방호 책임자: 기관의 장
- 기관의 장은 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 함

시설방호계획 수립
- 조직개편, 시설 증·개축 등으로 기본계획의 내용(조직 및 사무실 위치 등)이 변경될 경우 기본계획 개정
- 외래인 출입통제 방안(주·야간, 공휴일), 당직근무제도(주·야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 함
- 대외비가 아닌 비공개 2호로 생산('국가 안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당)

비상연락망 작성
- 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태를 대비하기 위해 부서별 또는 지역별로 작성

I 당직근무

공무원의 당직(재택당직 및 당직의 위탁운영 포함) 및 비상근무에 관한 사항

1. 당직근무 내부계획 수립

관련 법령

- 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙

- 당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
  - 기관 실정에 맞는 당직운영 방법
  - 당직실, 당직근무시간, 인원, 임무 등 지정(당직감독관: 학교장, 당직감독보좌관: 교육행정실장)
- 시설당직원 채용 계약
  - 경기도교육청 시설당직원 세부 운영 계획에 따라 채용(교육지원청 승인 없이 자체 채용 불가)
  - 시설당직원 용역 발주 금지
  - 당직근무자 부재 시 대체 근무 방안 마련(인력풀, 무인경비 설정 등)

2. 당직근무 실시

관련 법령

- 경기도교육감 소속 지방공무원 복무 조례 제8조(당직 및 비상근무)
- 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙

- 당직신고
  - 당직근무 개시 30분전
    - 공휴일의 당직은 그 전일인 정상근무일에 신고
  - 당직자는 복장 단정 및 당직근무표찰 패용
- 당직의 인계·인수
  - 교육행정실로부터 당직근무일지 및 기타 당직에 필요한 비품 인수·확인
- 당직 실시
  - 실별 보안점검표 확인: 방범, 방호, 방화, 기타 보안 상태 점검
  - 시간외 근무자에 대한 복무상태 점검
  - 문서의 수발·인계 또는 관리
  - 국기 게양 및 관리상태 점검
  - 전화 민원 응대 및 긴급 연락 보고
- 당직근무 종료: 당직근무가 종료되면 당직비품 인계
- 당직실의 주요 비품 목록: 당직근무일지, 기관 간 비상연락체계도, 직원 비상소집명부, 민방위대원 비상소집명부, 관계기관의 당직실 전화번호부, 비상열쇠보관함(마스터키, 안전반출 및 파기계획공문 사본 포함), 경기도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무규칙, 자체 당직근무규정, 기타 당직에 필요한 물품(휴대용 전등, 양초 등)

Ⅱ 휴가

일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가·병가·공가·특별휴가 등을 총칭함

1. 휴가 실시의 개요

관련 법령

- 지방공무원 복무규정 제6조(휴가의 종류) 및 제7조의8(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)
- 지방공무원 복무에 관한 예규

- 휴가 신청 및 허가 시기
  - 휴가사유 발생 전까지
  - 불가피한 경우 다른 공무원이 대행
- 휴가 일수의 계산
  - 휴가 종류별로 따로 계산함
  - 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니함. 다만 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입함
    - 같은 연도 내 병가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우
    - 동일한 사유로 공가·특별휴가(출산휴가, 유산·사산휴가에 한함) 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우
  - 법정 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근 처리
- 휴가의 종류: 연가, 병가, 공가, 특별휴가

2. 연가

관련 법령

- 지방공무원 복무규정 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급), 제7조의2(연가 일수의 공제)
- 경기도교육감 소속 지방공무원 복무 조례 제20조(연가계획 및 허가)
- 지방공무원 복무에 관한 예규

- 개인별 연가사용계획 수립: 연도별·분기별 연가계획 수립
- 연가일수
  - 재직기간: 「공무원연금법」 제25조 적용

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 3년 미만	15일	5년 이상 6년 미만	20일
3년 이상 4년 미만	16일	6년 이상	21일

- 연가일수의 가산: 공무원으로서 병가(「지방공무원 복무규정」 제7조의5 제2항에 따른 병가 제외)를 사용하지 않았거나 「지방공무원 복무규정」 제7조 제4항에 따른 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 남아있는 사람에 대해서는 다음 해에 한정하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산함
  ※ 질병 또는 부상의 치료 등을 위한 반일연가·지각·조퇴·외출의 누계가 8시간 미만인 경우에도 연가가산 대상이 되지 않음
- 연가일수의 공제
  - 결근·정직·직위해제 일수, 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수

- 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우 아래 계산식에 따라 산정
  - 해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(개월) ÷ 12(월) x 해당 연도 연가 일수
  - 사실상 직무에 종사하지 않은 기간
    · 지방공무원법 제64조(휴직기간). 단, 공무상 부상 등으로 인하여 휴직한 경우는 제외
    · 연도 중 신규임용되는 경우, 신규임용일 전날까지의 기간 또는 연도 중 퇴직하는 경우 퇴직일부터의 기간
    · 퇴직일로부터의 기간
    · 지방공무원임용령 제27조의3 제1항제2호의 연수기간
    · 지방공무원 교육훈련법시행령 제4조에 따른 1개월 이상의 교육훈련 기간
    · 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간
    · 지방공무원 복무규정 제7조의5 제1항에 따른 병가 기간
- 초과 사용부분은 저축연가에서 차감하며 저축연가가 없을 경우 결근처리
- 진단서를 제출하지 못한 연간 누계 6일을 초과하는 병가일수는 연가에서 공제
- 가용연가 시간단위 초과 시 다음 해 연가에서 자동 차감

연가 당겨쓰기(N 나이스 〉 복무 〉 개인근무상황관리 신청)

예) '2025년도 연가 당겨쓰기 10일 중 2일(올해 연가 당겨쓰기 총 2일 사용)'

재직기간	미리 사용 가능한 최대 연가일수	재직기간	미리 사용 가능한 최대 연가일수
1년미만	5일	3년 이상 4년 미만	8일
1년 이상 2년 미만	6일	4년 이상	10일
2년 이상 3년 미만	7일	-	-

연가의 저축

- 연가보상비 지급 대상인 연가 일수 중 사용하지 않고 남은 연가 일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용가능
- 연가보상비 지급 대상인 연가일수 중 8시간 미만의 연가 잔여분은 연가보상비를 지급하지 않고 이월·저축함
- 저축연가 소멸시효 폐지(2024. 7. 2. 이전에 이월 저축한 연가도 소멸시효 없이 사용 가능)

시간외근무시간 연가전환

- 「지방공무원 복무규정」 제4조 제4항에 따라 같은 조 제1항에 따른 근무를 한 경우 시간외근무수당을 지급받는 대신에 해당 근무시간을 연가로 전환 사용
- 관련근거: 「지방공무원 복무규정」 제4조 제4항, 「경기도교육감 소속 지방공무원 복무 조례」 제20조의2
- 사용대상: 시간외근무수당을 지급받는 5급 이하 지방공무원(관리업무수당 지급대상자 등 제외)
- 연가 전환 가능시간: 시간외근무수당이 지급되는 범위(월 57시간) 내
- 유의사항
  - 시간외근무수당 수령과 연가 전환 중 하나만 선택 가능
  - 시간외근무를 한 시간은 다음 날부터 동일한 달(月) 내에서는 시간 단위로 연가, 외출 등에 사용 가능
  - 익월로 이월·저축하는 것도 시간 단위로 가능(분단위까지 합산하여 산정하되 1시간 미만은 절사)
  - 이월·저축한 시간은 다음달 1일에 저축된 것으로 보며, 다음 달 이후에는 연가 전환 후 사용한 시간 또는 이월·저축한 연가 취소 불가
  - 다음 달로 이월·저축된 연가에 대해서는 저축 연가에 대한 규정 적용
  - 공휴일 등에 시간외근무를 한 시간에 대해서는 시간외근무수당의 수령, 연가의 적립·사용, 대체휴무의 이용 중 하나만 선택 가능
  - 나이스 시스템 기능 개선으로 연가 전환 신청 처리
    N 나이스 〉 복무 〉 개인초과근무관리(기존 수기대장을 통한 연가 전환 신청 방식 폐지)

알아두기

대체휴무의 실시

- 요일(평일, 토·공휴일)에 관계없이 정규 근무시간이 아닌 시간에 8시간 이상 근무시 대체휴무 부여 가능하며, 이틀에 걸쳐 근무한 경우에도 근무의 연속성 인정 된다면 대체휴무 부여 가능
- 토·공휴일의 경우 초과근무 실적 1시간 공제가 적용되지 않으므로 실제 식사 시간을 별도로 제외하여야 함
- 대체휴무와 초과근무수당은 둘 중 하나만 부여 가능

도움 자료

- 휴가 관련 Q&A 참고

3. 병가

관련 법령

- 지방공무원 복무규정 제7조의5(병가)
- 지방공무원 복무에 관한 예규

- 병가의 종류: 일반병가, 공무상 병가
  - 질병 또는 부상으로 인한 지각, 조퇴, 외출의 누계: 8시간을 병가 1일로 계산
  - 일반병가와 공무상 병가 일수는 각각 별도로 운영
- 일반병가 운영 방법
  - 병가일수는 연 60일 이내이며, 1월 1일부터 12월 말까지 1년 단위 운영
  - 같은 연도 내 병가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 토요일 또는 공휴일 산입
  - 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우
    - 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서 첨부(미제출시 연가 활용)
    - 병가 전체를 합하여 연도 중 최초 6일까지만 진단서 없이 병가 사용 가능
    - 6일 초과 시 기존 진단서를 제출한 병가가 아닌 다른 질병일 경우 새로운 진단서 제출
  - 동일한 사유의 병가는 최초 진단서로 갈음할 수 있음
  - 질병휴직 기간 만료시 동일한 사유로 연속하여 일반 병가 승인할 수 없으며, 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 승인 가능
- 공무상 병가 운영 방법
  - 병가일수는 연 180일 이내이며, 연도 구분 없이 사용 가능
  - 「공무원재해보상법」의 규정에 따른 요양승인 결정 범위내에서 기관장이 결정
  - 공무상 병가는 공무상 요양승인을 신청하여 심의 중에 있으면 결정통지서 통보 시까지 일반병가·연가를 사용하고 결정 통보 후 공무상 병가로 소급 처리
  - 일반병가 및 연가를 모두 사용 후에도 공무상 요양승인 결정이 나지 아니하여 질병휴직 중인 경우 휴직기간 중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 일반병가, 연가를 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있으나 질병휴직 취소 불가

4. 공가

관련 법령

- 지방공무원 복무규정 제7조의6(공가)
- 지방공무원 복무에 관한 예규

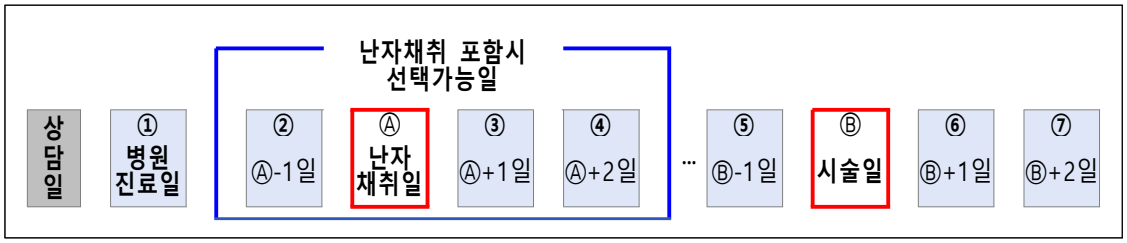
- 공가일수: 최소한의 실제 소요일수 또는 필요기간(시간)
- 공가사유
  - 병역판정검사, 병력동원훈련, 공공기관 소환, 투표 참가, 승진·전직시험 응시, 원격지간 전보 발령 부임, 「국민건강보험법」 제52조의 건강검진, 「결핵예방법」 제11조 제1항의 결핵검진, 올림픽 등 국가적인 행사 참가
  - 「혈액관리법」에 따른 헌혈 참가, 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제31조에 따른 외국어능력시험 응시, 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
  - 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체 협약 체결에 참석하거나 대의원회에 참석할 때(연 1회 한정)
  - 「검역법」 제5조에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 공무 국외출장, 파견, 교육훈련을 가기 위해 검역감염병 예방 접종을 할 때
  - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 예방접종을 받거나 제42조 제2항 제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때
- 공가제도 운영 상 유의사항
  - 공가의 허가 대상인[직접 필요한 기간(시간)]에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간) 가산 가능
  - 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진의 확진검사와 「결핵예방법」 제11조 제1항에 따른 결핵검진의 확진검사는 공가 대상이 아님
  - 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 중 의무 사항으로 규정된 확진검사는 공가 대상
  - 원격지간 전보 시 이사 등에 소요되는 최소한의 일수를 포함하되, 부임일의 다음 정상 근무일까지 공가를 사용할 수 있음
  - 감염병예방법 제2조에 따른 제1급 법정감염병 예방접종 시 접종기관으로 이동·복귀시간, 접종소요시간 등 예방접종에 직접 필요한 시간만큼만 부여

5. 특별휴가

관련 법령

- 지방공무원 복무규정 제7조의7(특별휴가)
- 지방공무원 복무에 관한 예규
- 경기도교육감 소속 지방공무원 복무조례 제25조(특별휴가)

<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th></tr>
<tr><td>경조사
휴 가</td><td>
- 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시
· 본인 결혼 경조사 휴가는 사유가 발생한 날(결혼식일 또는 혼인신고일)부터 90일 이내의 범위에서 사용
· 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일의 다음 날부터 휴가를 사용할 수 있음
- 휴가기간 중에 포함된 공휴일 및 휴무 토요일은 휴가 일수에 미산입
- 배우자가 출산할 경우 경조사 휴가 20일(다태아 25일) 사용 가능
· (단태아) 출산예정일 30일 전부터 출산 이후 120이내, 3회에 한정하여 나주어 사용 가능
· (다태아) 출산예정일 30일 전부터 출산 이후 150이내, 5회에 한정하여 나누어 사용 가능
<table>
<tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr>
<tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본인</td><td>5</td></tr>
<tr><td>자녀</td><td>1</td></tr>
<tr><td>출산</td><td>배우자(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우)</td><td>20(25)</td></tr>
<tr><td>입양</td><td>본인</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="6">사망</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 조부모・외조부모</td><td>3</td></tr>
<tr><td>자녀와 그 자녀의 배우자</td><td>3</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제자매</td><td>3</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제자매의 배우자</td><td>1</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>출산휴가</td><td>
- 휴가의 구분: 출산휴가, 유산·사산 휴가
- 대상: 임신하거나 출산한 공무원과 배우자, 유산·사산한 공무원과 배우자
- 임신하거나 출산한 공무원의 출산휴가
· 출산 전과 후를 통하여 90일의 출산휴가 사용 가능(출산 후의 휴가 기간 45일 이상 확보)
· 유산·사산의 경험이 있는 경우, 출산휴가 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우, 조산·유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우: 출산 전 어느 때라도 최장 44일의 범위에서 출산휴가 분할 사용 가능
· 미숙아 출산 시 100일, 다태아 출산 시 120일의 출산휴가 사용 가능
- 유산·사산한 공무원의 유산·사산 휴가: 임신기간에 따라 휴가일수 달라짐
· 10일(임신기간 15주 이내), 30일(임신기간 16주~21주), 60일(임신기간 22주~27주), 90일(임신기간 28주 이상)
· 휴가 기간은 유산·사산한 날부터 기산(유산·사산한 날 이후 휴가 신청 시 유산·사산한 날부터 휴가 사용하는 날 전날까지의 일수를 휴가사용 가능 이수에서 제외함)
- 배우자의 유산·사산 휴가: 3일(1회에 한하여 분할사용 가능)
</td></tr>
</table>

난임치료 시술휴가	- 여성공무원 휴가일수: 난임치료시술별 휴가 사용일 달라짐  · 인공수정 시술 시: 2일(Ⓑ 1일과 ①, ⑤~⑦ 중 1일 선택 가능) · 동결 보존 배아를 이식하는 체외수정 시술 시: 3일(Ⓑ 1일과 ①, ⑤~⑦ 중 2일 선택 가능) · 난자를 채취하는 체외수정 시술 시: 4일(Ⓐ Ⓑ 각 1일과 ①~⑦ 중 2일 선택 가능) ※ 단, 초음파 검사, 과배란 유도 등 난임치료시술에 수반되는 병원 진료만 사용 가능 (상담일 사용 불가) - 남성공무원 휴가일수: 정자 채취일에 1일
모성보호 시 간	- 대상: 임신 중인 여성공무원(임신 전체 기간) - 사용 방법 · 1일 2시간 범위 내 · 진단서, 임신확인서, 산모수첩 등 확인(최초 이용 시 제출) · 늦게 출근, 일찍 퇴근, 근무시간 중 모두 활용 가능 · 일(日) 최소근무시간 4시간 이상 필요하며, 근무시간 미충족시 모성보호시간은 연가로 처리 예) 일 8시간 근무 기준 모성보호시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리 모성보호시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리 · 모성보호시간 사용일에는 시간외 근무 불가 · 모성보호시간과 육아시간 중복사용 불가
여성보건 휴 가	- 여성공무원의 생리기간 중 매월 1회(무급)
임신검진 휴 가	- 임신 중 여성공무원이 임신기간 중 10일 범위 내에서 사용 - 임신확인서 제출(최초 신청 시)
임신검진 동행휴가	- 대상: 배우자의 임신기간 중 임신 검진에 동행하는 남성공무원 - 휴가일수: 10일 이내 - 사용방법 · 최초 신청 시: 가족관계증명서, 배우자의 임신확인서 제출 · 반일 또는 하루 단위 사용, 진료내역서 등 증빙서 제출
부모휴가	- 휴가일수: 5일(부부공무원의 경우 부부 합산하여 5일) - 사용대상: 4세(매년 1월 1일 기준) 이하의 자녀를 둔 공무원 - 사용방법: 일 단위 사용

육아시간

- 대상: 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육 공무원

구분	만 8세 이하	초등학교 2학년 이하
사용기한	만 9세가 되는 날(생일)의 전날	초등학교 3학년이 되는 날 (해당 학년 3월 1일)의 전날
증빙방법	출생증명서 또는 주민등록등본	재학증명서

- 사용 방법
  · 36개월의 범위에서 1일 2시간 사용
  · 일(日) 최소근무시간 4시간 이상 필요하며, 근무시간 미충족시 육아시간은 연가로 처리
  예) 일 8시간 근무 기준
  육아시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
  육아시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리
  · 늦게 출근, 일찍 퇴근, 근무시간 중 모두 활용 가능
  · 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 2명 이상인 경우에는 자녀 1인당 각각 사용가능하나, 동일한 날(日)에 중복 사용 불가
  · 시간외근무 가능
- 36개월 산정 방법
  · 월 단위 이상 연속 사용 시 합산하여 해당 개월 산정
  예) 2. 1.(28일) ~ 3. 31.(31일)까지 사용한 경우 → 2개월
  · 월 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월로 계산
  예) 4. 2. ~ 6.(5일), 4. 16. ~ 20.(5일), 4. 24. ~ 28.(5일), 5. 14. ~ 18.(5일) → 1개월

가족돌봄휴가

- 무급휴가
  · 휴가일수: 연간 총 10일의 범위 내
  · 돌봄대상: 성년자녀, 손자녀, 부모, 조부모, 배우자
  · 사용방법: 일 단위 사용
- 유급휴가
  · 휴가일수: 1일+자녀수(예 세자녀의 경우 1일+3일)
  장애인 자녀가 있거나 한부모 공무원 유급 1일 추가 사용 가능
  · 돌봄대상: 미성년·장애인 자녀
  · 사용방법: 시간 단위 분할 사용 가능
  · 증빙자료 제출: 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류(학부모 알림장, 가정통신문 등), 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 서류(진단서, 확인서, 처방전, 약국 영수증, 예방접종증명서, 영유아 건강검진결과통보서 포함)
- 사용요건
  · 어린이집, 유치원 및 학교의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유(방학, 재량휴업, 온라인 수업 등 돌봄이 필요한 경우 등)로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
  · 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우(입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업 등)
  · 미성년자 또는 장애인 자녀.손자녀 병원 진료나 예방접종에 동행하는 경우
  · 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

재해구호 휴 가	- 휴가일수: 5일 이내 - 사용대상 · 수해·화재·붕괴·폭발 등 재해, 재난피해를 입은 공무원 · 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 공무원
심리안정 휴 가	- 휴가일수: 4일의 범위내 부여(부여일수 2일 초과 시 증빙서 제출) - 사용대상: 인명피해가 발생한 사건·사고를 경험하여 심리적 회복이 필요한 자 - 사용방법 · 사건·사고 발생 후 가급적 1개월 이내 사용 · 일 또는 시간 단위 사용 가능
수업휴가	- 연가일수를 초과하는 한국방송통신대학 출석수업 기간 - 본인의 법정 연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가 인정
장기재직 휴 가	- 5년 이상 재직한 공무원은 해당 재직기간 중 연속 또는 분할하여 장기재직휴가 사용 가능 (분할 사용 시 횟수 제한 없음) · 재직기간 5년 이상 10년 미만: 5일 · 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일 · 재직기간 20년 이상 30년 미만: 20일 · 재직기간 30년이상: 20일 ※ 재직기간 산정: 연가일수 산정에 대한 규정(「공무원 연금법」 제25조)
새내기 도약휴가	- 재직기간 1년 이상 5년 미만 재직한 공무원은 해당 재직기간 중 3일 부여
학습휴가	- 휴가일수: 연간 4일 범위 내 - 사용방법: 일 단위 사용(사유와 장소를 포함한 학습 계획을 명확히 기재)
입영휴가	- 휴가일수: 입영 당일 1일 - 사용대상: 군 입영 배우자 및 자녀를 둔 공무원
포상휴가	- 휴가일수: 연간 5일(1~5일) 이내 - 사용대상 · 적극행정 우수공무원으로 선발된 경우(5일) · 재난·재해 및 감염병의 예방·관리를 위한 직무를 성실히 수행한 경우(1~3일) · 투·개표 사무에 종사한 공무원 등(1일) ※ 선거휴무와는 별개의 규정 · 직원들의 노고를 특별히 격려할 필요가 있는 경우(1~3일)
선거휴무	- 사용대상: 선거사무를 수행한 공무원 - 휴가일수: 1일(선거일이 토요일 또는 공휴일인 경우 추가 1일) - 사용방법 · 원칙: 선거(사전 투표일 포함) 다음 정상 근무일에 사용 · 예외: 선거일(사전 투표일 포함)부터 6개월 이내의 정상 근무일에 사용 · 일 단위 사용, 2일 이상인 경우 일단위 분할 사용 가능
기타	- 성희롱·성폭력 피해자인 공무원은 14일 이내의 특별휴가 사용 가능 · 경찰 등 유관기관의 신고인 또는 경기도교육청 관련 심의기관의 심의 예정 또는 보호 조치가 필요하다고 인정된 사람

도움 자료

- 경기도교육감 소속 지방공무원 복무제도 해설(총무과, 2021. 3.)

Ⅲ 외부강의

외부강의란 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 경우로 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이거나 회의 형태

1. 외부강의

관련 법령

- 지방공무원 복무규정 제10조(영리업무의 금지), 제11조(겸직 허가)
- 경기도교육청 공무원 행동강령 제19조(외부강의등의 사례금 수수 제한)
- 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

외부강의(강의·발표·토론·심사 등) 신고(외부강의등 신고서)

- 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관(청탁방지담당관)에게 신고: 내부결재
- 사례금을 받는 외부강의등만 신고 대상[외부강의등을 마친 날부터 10일 이내(또는 사전)]
- 외부강의 등 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우는 신고 대상 아님
- 겸직 허가를 받은 외부강의등은 신고 대상에서 제외
- 월 3회 또는 6시간을 초과하는 경우에는 사전 승인 필요(학교장까지 내부결재)

경기도교육청 외부강의 대가 기준

구분	교육감 이하 공무원과 공직유관단체 및 기관의 장과 임직원	각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원	비고
1시간당 상한액	400천원	1,000천원	실비수준으로 제공되는 여비(교통비,숙박비 및 식비)는 미포함
1회당 (1시간 초과) 상한액	600천원	제한없음	

- 외부강의등 대가 기준은 시간당 상한액으로, 기준을 초과하여 수수할 수 없음
- 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금 포함
- 초과 사례금을 받은 경우에는 '초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내'에 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과 금액을 지체 없이 반환(반환 후에는 증명자료를 첨부하여 초과사례금 신고서 작성 후 신고)

겸직허가

- 대상: 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 공무원
  - 대학(교)의 시간강사·겸임교수 출강, 유튜브 채널운영, 학교운영위원회 위원 등
  - 출강(대가의 유무 및 월간 강의 회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적)
  - 전출 시 신임지 겸직허가 재신청 필요
- 방법: 겸직허가 신청서 제출
  - 점검: 연 2회 자체 점검(6월 말, 12월 말 기준)(공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침)

알아두기

겸직심사위원회 구성 및 운영

- 운영구성: 부서장급 이상의 내부위원 3명 이상(복무, 감사 담당 부서장을 반드시 포함)으로 구성하되 매 심사 시 마다 구성하거나 임기제로 운영 가능(위원회 위원은 기존에 운영하고 있는 다른 위원회 위원과 동일하게 구성 가능)
- 심사대상: 모든 겸직허가(다만, 무보수이거나 당연직인 경우 제외할 수 있음)
- 운영기준: 위원 과반수 찬성으로 의결(겸직 실태조사 실시 및 겸직 활동 점검)
- 조사 및 점검: 매년 1월(전년도 12월 31일 기준), 7월(당해연도 6월 30일 기준)에 겸직 허가를 받은 공무원의 실제 겸직 내용을 확인 및 조사
- 통계 및 실태조사 결과 공개: 매년 1월 31일까지 소속 공무원의 전년도 겸직 허가 현황 통계 및 겸직 실태 조사 결과 공개(해당 교육지원청에서 취합 후 공개)

Ⅳ 출장

출장이란, 상사의 명에 의해 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것이며 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니됨

1. 출장

관련 법령

- 국가공무원 복무규정 제6조(출장공무원)
- 공무원 여비 규정 제16조(일비·숙박비·식비의 지급), 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장(출장)
- 지방공무원 복무에 관한 예규 Ⅷ(출장)

- 출장의 정의: 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
- 출장의 구분
  - 근무지내 출장: 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외)안에서의 출장 또는 여행 거리가 12km 미만인 출장, 여행 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장은 근무지내 출장에 해당
  - 근무지외 출장: 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며 여행 거리가 12km 이상인 출장
- 출장공무원의 의무
  - 공무수행에 전념(사사로운 업무 금지)
  - 정해진 출장 기간 안에 업무 미완수 시 전화, 팩스 또는 그 밖의 방법으로 소속기관의 장에게 보고 후 그 지시를 받아야 함
  - 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체없이 소속기관의 장에게 결과 보고서를 제출. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 갈음할 수 있음

알아두기

근무지내 출장의 여비 지급
- 왕복 2㎞ 이내의 근거리 출장인 경우 실비 지급 가능
- 출장 조치 가능 여부 주요 사례

2. 초과근무와 여비

관련 법령

- 지방공무원보수업무 등 처리지침
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장(출장)
- 지방공무원 복무에 관한 예규 Ⅷ(출장)

- 출장과 초과근무
  - 출장 기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식 시간 등을 고려하여 출장 기간 부여

- 출장의 목적상 필연적으로 시간외 근무가 발생되는 경우 초과근무 명령 절차를 거치고 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료(현지확인서 및 공문 등)가 있는 경우에 한해 인정

출장과 여비

- 출장이 여비 지급 근거이나, 반드시 여비를 지급하여야 하는 것은 아님

알아두기

초과근무수당 예외 지급

- 출장의 목적상 필연적으로 시간외 근무의 발생이 예상되는 자로서 초과근무의 명령 및 승인의 절차를 거치고 실제로 초과근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우(예: 수업시수에 직접적인 영향을 주는 수학여행 기간 중 야간 학생 지도, 체육특기자 등 전국규모대회 학생 인솔)

V 유연근무제

유연근무제란 공직 생산성을 향상시키고 삶의 질을 높이기 위해 개인·업무·기관별 특성에 맞는 유연한 근무 형태를 공무원이 선택하여 활용할 수 있는 제도

1. 유연근무제 유형

관련 법령

- 지방공무원 복무규정 제3조(근무시간 등의 변경)
- 지방공무원 복무에 관한 예규 V(유연근무제)
- 경기도교육감 소속 지방공무원 복무 조례 제15조(근무시간 등의 변경)

<table>
<tr><th colspan="2">유형</th><th>활용 방법</th></tr>
<tr><td rowspan="4">탄력
근무제</td><td colspan="2">- 주 40시간 근무하되, 출퇴근시간, 근무시간, 근무일 자율조정</td></tr>
<tr><td>시차출퇴근형</td><td>1일 8시간 근무, 출·퇴근시간 자율조정</td></tr>
<tr><td>근무시간선택형</td><td>1일 4~12시간 근무, 주 5일 근무 준수</td></tr>
<tr><td>집약근무형</td><td>1일 4~12시간 근무, 주 3.5~4일 근무</td></tr>
<tr><td>재량
근무제</td><td colspan="2">- 근무시간, 근무장소 등에 구애받지 않고 구체적인 업무성과를 토대로 근무한 것으로 간주하는 근무형태
- 출퇴근 의무 없이 프로젝트 수행으로 주40시간 인정</td></tr>
<tr><td>원격
근무제</td><td colspan="2">- 특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무
<table>
<tr><th>유형</th><th>활용 방법</th></tr>
<tr><td>재택
근무형</td><td>- 기본개념: 사무실이 아닌 자택 등에서 근무
- 실시기간: 1일(日) 이상
- 신청시기: 실시 전일까지
- 신청방법: 나이스(NEIS)시스템으로 신청
- 재택근무일은 초과근무 불인정</td></tr>
<tr><td>스마트워크
근무형</td><td>- 기본개념: 기관에서 지정하는 스마트워크센터 등 별도 사무실에서 근무
- 실시기간: 1일(日) 이상
- 신청시기: 당일 근무시작 전까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인
- 신청방법: 나이스(NEIS)시스템으로 신청
- 사전에 부서장 승인시에만 초과근무 인정</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2. 재택근무형 원격근무제

원격근무에 적합기준 및 적합직무

- 스스로 업무계획을 세우고 자율적으로 업무관리를 할 수 있는 업무
- 독립적이고 개별적인 업무수행이 가능한 업무
- 원격으로 관리 감독이 가능하거나 상대적으로 결재나 보고의 빈도가 낮은 업무
- 업무실적 평가의 계량화가 용이한 업무
- 높은 수준의 보안을 요구하지 않거나 보안대책을 마련할 수 있는 업무
- 다른 팀이나 조직과의 업무협조가 빈번하게 발생하지 않는 업무
- 동료, 상사와의 대면할 필요성이 낮은 업무
- 고객과의 대면접촉이 적은 업무

- 정보통신기술을 이용하여 근무할 수 있는 업무
- 특정한 장소에서 수행하지 않아도 되는 업무
- 문서열람, 장비 사용 등이 필요 없거나 자택의 장비로 수행 가능한 업무 등

신청 및 승인

- 실시기간: 최소 1일이상, 1주일 단위로 신청가능(시간 단위 재택근무 신청 불가)
- 신청시기: 실시 전일까지 신청(예외적으로 원격근무 당일 근무시작 전까지 신청, 당일 24시까지 승인)
- 신청 및 승인 절차
  - 제출서류: 원격근무 계획서, 원격근무 보안서약서(매 2년마다 최초 원격근무 신청시 제출)
  - 원격근무 흐름도

사전 준비 [부서]	→	원격근무 신청 [개인]	→	근무 시작 보고 출근 시 [개인]	→	근무 종료 보고 퇴근 시[개인]
- 보안서약서 징구 - 특정요일에 인원이 집중되지 않도록 조정 (필요시 내부결재)		- 나이스>복무>개인유연근무관리 > 신청(근무유형 선택)→승인 요청 - 신청사유: 업무내용(계획) 작성 - 일 단위로 신청 - 주 4일까지만 신청		- 재택근무형: 나이스>재택근무보고>근무시작> 기안 상신 · 필요 시 업무계획서 첨부 - 스마트워크 근무형: 출근 확인(지문 등) · 필요 시 업무계획서 메모보고		- 재택근무형: 나이스>재택근무보고>근무종료 > 기안 상신 · 업무실적: 메모 작성 후 보고 - 스마트워크 근무형: 퇴근 확인(지문 등) · 업무실적: 메모 작성 후 보고 - 필요 시 업무실적 보고서 첨부

원격근무자의 복무관리

- 자택 근무 원칙(자택 이외의 장소에서 근무시 사전 신고 및 승인 필요, 다중이용시설 근무 불가)
- 시간외근무수당 실적분 지급 불가
- 근무시간은 사무실 근무자와 동일
  - 근무시작: [근무시작] 버튼 클릭 시 출근 시간이 현재시간으로 저장되며 수정이 불가, 반드시 소속기관의 출근 시간 안에 처리
  - 근무종료: [근무종료] 버튼 클릭 시 퇴근 시간이 현재시간으로 저장되며 승인요청 전까지 수정 가능, 소속기관의 퇴근시간 전 10분 이내 처리
- 재택근무 중 개인용무 처리해야 하는 경우 외출(연가)이나 상황에 맞는 특별휴가 등을 승인받아 활용
- 업무상의 이유로 사무실 복귀가 필요한 경우 부서장의 사전 승인을 받고 '출장'조치 후 사무실 출근
- 원격근무 수행 중 출장사유 발생시 출장 처리 후 사무실에서 출장지까지의 지급액을 상한으로 여비 지급 가능

유연근무제 운영상 유의사항

- 각급학교에 근무하는 교원, 지방공무원은 개인별 유연근무제(탄력근무제 및 재량근무제) 사용 불가
- 각급학교 지방공무원 대상 방학 중 재택근무형 원격근무제 가능
- 영양교사, 급식실 조리사(지방공무원)는 급식실 집단별 공동 근무시간 적용 시 내부결재 후 유연근무제 탄력근무제(시차출퇴근형)사용 가능[경기도교육감 소속 지방공무원복무제도 해설(지방공무원인사과, 2021. 3.)]
- 유연근무제 운영 계획 예시

도움 자료

- 「경기도교육감 소속 지방공무원 원격근무 세부운영지침 개정 알림」(지방공무원인사과, 2025. 12.)
- 「경기도교육 소속 각급학교 지방공무원 재택근무 세부운영지침」(지방공무원인사과, 2025. 12.)

Ⅰ 학교운영위원회 구성

학교 운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 단위 학교별로 학교운영위원회 구성

1. 의의 및 성격

관련 법령

- 초·중등교육법 제31조(학교운영위원회의 설치)
- 초·중등교육법 시행령 제58조(국·공립 학교운영위원회의 구성)
- 유아교육법 제19조의3(유치원운영위원회의 설치 등)

- 의의: 학교운영에 학부모, 교직원, 지역인사가 참여함으로써 학교정책결정의 민주성 및 투명성 확보, 지역실정과 학교특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 심의하는 기구
- 법적 성격: 법정 위원회, 독립된 위원회, 심의기구
- 설치 대상: 공·사립 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교, 각종학교
  (유치원은 유치원운영위원회 업무편람 참고)

알아두기

- 「초·중등교육법」 제32조 개정에 따라 사립학교도 2022. 3. 1.부터 자문기구에서 심의기구로 격상 (단, 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정은 자문사항이며, 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 및 초빙교사의 추천은 심의사항에서 제외)

2. 운영위원 정수 및 구성 비율, 관련 규정 점검

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제58조(국·공립 학교운영위원회의 구성)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제2조의2(운영위원회 구성)
- 유아교육법 제19조의3(유치원운영위원회의 설치 등)

- 운영위원 정수 및 구성 비율 확인: 해당연도 3월 1일 학생 수 기준
  - 신설학교: 개교일의 학생 수 기준
  - 위원정수: 학생 수에 따른 범위 내에서 5~15인 이내
- 학교운영위원회 규정 점검: 규정 개정은 학교운영위원회 심의사항
  - 규정 개정 후 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 안내 및 홍보

도움 자료

- 학교운영위원회 업무 흐름도
- 학교운영위원회 구성비율에 따른 위원 정수
- 2026년 학교운영위원회 업무편람(평생교육과, 2026. 2.)
- 2026년 학교운영위원회 업무편람(별지 서식)(평생교육과, 2026. 2.)

3. 학교운영위원회 구성 및 임기

관련 법령

- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제3조(위원의 선출 등), 제4조(위원의 임기)

- 학교운영위원회 구성계획 수립 → 학부모 및 교직원에게 선출홍보문 배포
- 위원선출을 위한 선출관리위원회 구성 및 선출공고
  - 홍보강화: 가정통신문, 학교 홈페이지, 문자, SNS 등 활용
- 특수한 상황 시(각종 재난으로 인한 개학연기 등) 위원선출 연기 가능
  - 다음 위원 선출 때까지 현재 위원이 직무 대행
- 위원의 임기 개시일: 매년 4월 1일
  - 위원 선출이 연기된 때에는 당선 결정 때부터 개시
- 위원의 임기: 1년으로 하며, 2차에 한하여 연임 가능
- 위원 보궐 선출: 위원 자리가 빈 경우 임기는 전임자의 남은 임기
  (다만, 남은 임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1 이상이 자리가 비지 않는 경우에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있음)
- 신설학교 최초 선출 위원의 임기: 1년의 범위 내 해당 학교운영위원회 규정으로 정함

알아두기

- 방송통신중·고등학교는 부설한 학교운영위원회로 대체
- 선출관리위원회 구성: 학부모위원과 교원위원의 선출에 적정을 기하기 위하여 학부모회와 교직원 전체회의에서 추천된 자로 구성
- 병설유치원의 경우 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합운영 가능(유치원의 교원대표 및 학부모대표 각각 1명 이상 포함)

4. 학부모위원 선출

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제59조(위원의 선출 등)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제3조(위원의 선출 등)

- 선출시기: 임기 만료일 10일 이전(3월 21일)
- 선출방법
  - 직접투표에 의한 선출: 학부모 전체회의에서 무기명 투표
  - 직접투표와 가정통신문 회신, 우편투표, 전자적 방법에 의한 투표 병행 선출
    - 병행 시행 전 학교운영위원회 규정 개정을 통하여 선출 방법 및 절차 등을 명시적으로 정해야 함
    - 직접투표 생략불가
- 직접투표에 의한 선출절차 및 준비
  - 학부모위원 선출관리위원회: 운영위원으로 입후보하지 않는 학부모로 구성
  - 선거 홍보 → 선출관리위원회 구성 → 선거 공고 → 후보자 등록 → 결격사유 조회 → 선거인명부 작성(투표 미실시의 경우 생략) → 선거 공보 → 투표용지 및 투표장 준비 → 투표 실시 및 개표 → 당선자 공고 → 선거결과 홍보
  - 입후보자가 정수 이내일 경우 무투표 당선 안내

도움 자료

- 학교운영위원회 위원 선출일정 및 절차
- 학부모위원 선출방법에 따른 업무흐름도
- 학교운영위원회 구성 및 선출관련 서식목록
- 직접투표와 가정통신문 회신, 우편투표, 전자적방법 투표 병행시 주의사항

5. 교원위원 선출

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제59조(위원의 선출 등), 제63조(사립학교의 운영위원회)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제3조(위원의 선출 등)

- 선출시기: 임기 만료일 10일 이전(3월 21일)
- 선출방법: 교직원 전체회의에서 무기명 투표로 선출
- 선출절차 및 준비
  - 교원위원 선출관리위원회: 운영위원으로 입후보하지 않는 교원 및 직원으로 구성
  - 선거 홍보 → 선출관리위원회 구성 → 선거 공고 → 후보자 등록 → 선거인명부 작성(투표 미실시의 경우 생략) → 선거공보 → 투표 실시 → 당선자 공고
  - 교원위원 정수에서 당연직 교원위원(원장, 교장)을 제외하고 나머지 교원위원을 선출
  - 입후보자가 정수 이내일 경우 무투표 당선 안내

※ 사립학교의 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 정관으로 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 사람 중에서 학교의 장이 위촉(「초·중등교육법 시행령」 제63조 제2항)

6. 지역위원 선출

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제59조(위원의 선출 등)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제2조의2(운영위원회 구성) 및 제3조(위원의 선출 등)

- 선출시기: 학부모위원, 교원위원 선출 후 임기 만료 전일까지(3월 30일)
- 선출방법: 학부모위원당선자와 교원위원당선자(교장 포함)의 추천을 받아 학부모위원당선자 및 교원위원 당선자가 무기명 투표로 선출
- 선출절차 및 준비
  - 학부모·교원위원 선출 완료 → 회의소집 통지 공문 발송(지역위원 추천) → 지역위원 추천·등록 → 결격사유 조회 → 회의 개최(단지 지역위원 선출을 위한 회의일 뿐 임시회는 아님) → 무기명 투표 → 당선자 공고
  - 당선 결정은 최다득표순으로 결정
- 지역위원은 해당학교 학부모 이외의 자 중에서 우선하여 추천

7. 위원장·부위원장 선출

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제59조(위원의 선출 등)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제8조(위원장 및 부위원장)

- 선출시기: 임기개시일로부터 15일 이내(4월 15일)
- 선출방법
  - 학부모위원 또는 지역위원 중에서 반드시 무기명 투표로 선출
  - 재적위원 과반수의 득표로 당선
    - 과반수 득표자가 없을 시 2차 투표 실시하여 최고득표자가 당선
      (최고득표자 2인 이상인 경우 연장자 당선)
- 선출절차 및 준비
  - 학교장 안건 발의(위원장·부위원장 선출 건) → 최초 회의 소집 → 회의 개최(학교장 진행) → 위원장 선출 → 사회 교대(위원장 진행) → 부위원장 선출
- 위원장·부위원장의 임기: 1년으로 하며, 2회에 한하여 연임 가능(일반위원과 동일)

8. 운영위원 자격상실

관련 법령

- 초·중등교육법 제31조의2(결격사유), 제31조의3(결격사유 확인을 위한 범죄경력 등 조회)
- 초·중등교육법 시행령 제57조의3(학교운영위원회 위원 후보자 등에 대한 범죄경력 조회 등)
- 국가공무원법 제33조(결격사유)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제5조(위원의 겸임), 제7조(위원의 자격상실)

- 운영위원 결격사유
  - 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학교운영위원회 위원으로 선출될 수 없음
    - 결격사유·범죄경력 통합조회: 행정정보공동이용센터(http://next.share.go.kr)
- 운영위원 겸임 제한
  - 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없음
    (다만, 병설학교 교장은 소속 학교의 당연직 교원위원을 겸임할 수 있음)
- 운영위원 자격상실

구분	위원별 자격상실 사유	공통 자격상실 사유
교원 위원	▸ **[당연퇴직]** 소속을 달리하는 경우	▸ **[당연퇴직]** -「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격 사유가 있는 경우 -「초·중등교육법」 제31조의3 제2항에 따른 결격 여부 조회에 동의하지 않는 경우 - 다른 학교의 위원을 겸임할 경우 ▸ **[운영위원회 의결로 퇴직]** -「초·중등교육법 시행령」 제59조 제8항의 규정을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우 - 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의 불참하는 경우 - 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우
학부모 위원	▸ **[당연퇴직]** 자녀 학생이 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학 하는 경우 ▸ **[운영위원회 의결로 퇴직]** 위원이 제출한 신상 자료에서 주요 내용에 거짓 사실이 발견되는 경우	
지역 위원	▸ **[운영위원회 의결로 퇴직]** 위원이 제출한 신상 자료에서 주요 내용에 거짓 사실이 발견되는 경우	

- 운영위원회 의결: 출석위원 3분의 2 이상 찬성
- 자녀학생의 졸업으로 인한 경우 임기 만료일까지 자격 유지

※ 선거 공고 시 반드시 자격요건에 대하여 공지하고, 후보 등록 시 확인

알아두기

- 운영위원 자격요건 및 결격사유
- 운영위원 자격상실에 대하여 법령 및 조례에서 위임하고 있지 않기 때문에 개별학교 학교운영위원회 규정에서 별도 자격상실 조항을 정할 수 없음

Ⅱ 학교운영위원회 회의

심의사항과 회의의 종류, 진행 및 절차 등 학교운영위원회 운영

1. 학교운영위원회 심의사항

관련 법령

- 초·중등교육법 제32조(기능)
- 초·중등교육법 시행령 제57조의2(학생의 안전대책 등)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제9조(심의사항 등)

「초·중등교육법」에서 정한 사항(법 제32조)

구분	기능
심의사항	- 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 - 학교의 예산안과 결산 - 학교교육과정의 운영방법 - 교과용 도서와 교육 자료의 선정 - 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 - 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 -「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등 -「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천 - 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용 - 학교급식 - 대학입학 특별전형 중 학교장 추천 - 학교운동부의 구성·운영 - 학교운영에 대한 제안 및 건의사항 - 그 밖에 대통령령이나 시·도의 조례로 정하는 사항
심의·의결 사항	- 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항

「초·중등교육법 시행령」에서 정한 사항

구분	기능
심의사항	- 산학겸임교사 등 임용에 관한 사항(영 제42조) - 학교의 수업일수에 관한 사항(영 제45조) - 학교의 휴업일에 관한 사항(영 제47조) - 학생의 안전대책(영 제57조의2)

조례에서 정한 사항(공립, 조례 제9조)

구분	기능
심의사항	- 학생 지도를 위한 지원 사항 - 현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 (다만, 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외) - 그 밖에 학교운영에 관하여 위원과 학교장이 심의 요청한 사항

정관에서 정한 사항(사립)

- 사립학교 학교운영위원회 운영에 필요한 사항은 학교법인의 정관으로 정함
(「초·중등교육법」 제34조 제2항)

2. 안건의 제안

관련 법령

- **경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제12조(안건의 제출·발의) 및 제15조의2(의견수렴 등)**

- 안건의 제출·발의
  - 학교장: 심의 안건 제출
  - 학교장 또는 재적위원 4분의 1 이상의 연서로 안건 발의: 안건발의서(제안자 연명부 첨부)
    - 예산안과 결산은 학교장이 제출
- 학생 안건제안: 학생대표는 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 안건을 제안할 수 있음
- 학생 의견 청취 및 안건 제안

구분	기능
의견 청취	- 학교 헌장과 학칙의 제정 또는 개정 - 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 - 학교급식 - 그 밖에 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항
안건 제안	- 학생자치활동 - 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 - 교복 및 체육복 - 방과 후 및 방학 중 교육·수련활동 - 학교급식 - 그 밖에 학생의 학교생활에 관련된 사항

3. 회의소집

관련 법령

- **초·중등교육법 시행령 제59조의2(회의소집)**
- **경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제11조(회의소집 등), 제14조(회의공개원칙), 제15조의2(의견수렴 등)**

- 임기 개시일부터 15일 이내 소집하는 최초 회의는 해당 학교운영위원회 규정에 따라 정기회 또는 임시회로 개최(4월 15일까지 학교장이 회의 소집)
  ※ 최초 소집되는 회의 시 학교운영위원회 기능과 역할에 대한 학교 자체연수 실시
- 정기회
  - 연 1회 이상 개최, 소집 시기는 해당 학교운영위원회 규정으로 정함
- 임시회
  - 임시회 소집 요구
    - 학교장 또는 학교운영위원 재적 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우
  - 임시회 회의 소집(학교운영위원장): 회의 개최 7일 전
    - 집회공고: 게시판, 학교 홈페이지 탑재 등
    - 임시회 소집 요구(위원): 안건 첨부 개별통지
    - 학부모 방청 안내: 회의 공개 원칙(방청인신청서 제출)
  - 학부모 사전 의견수렴 안내

- 학교 홈페이지에 심의 내용(회의 일시 및 안건 등) 5일 이상 게시
- 가정통신문 등으로 게시 일시, 심의내용 등을 학부모에게 미리 안내
- 학부모는 열람기간 내 의견 제출, 운영위원회는 제출 의견 반영 심의
- 학부모 의견수렴 대상 심의사항

구분	기능
학부모 의견수렴 대상 심의사항	- 학교헌장과 학칙의 제·개정 - 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 - 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 - 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용 - 학교급식

● 회의준비
- 회의진행 시나리오, 의사 일정표, 당일 심의안건, 제안서 등
- 회의장 준비(명패, 의사봉, 기타 필기도구 등)

※ 정기회와 임시회는 통합 산정하고 회기번호는 누년으로 회의 차수 부여

알아두기

「회의 개최 7일 전까지」의 기간
- 회의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착
  - '도착'이란 안건이 우편으로 학교운영위원 주소지에 도착한 경우나 이메일로 도착한 경우 등 학교운영위원이 볼 수 있는 상태에 도달한 것을 의미
  - 예) 회의가 1월 30일에 개최되는 경우

1.22일 24시까지는 반드시 안건 등 도착	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	회의 개최일
1. 22.	1. 23.	1. 24.	1. 25.	1. 26.	1. 27.	1. 28.	1. 29.	1. 30.

회의일수는 연 30일을 초과하지 못함(조례 제11조)

4. 회의 개최

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제59조의3(회의록 작성 및 공개), 제59조의4(의견 수렴 등)
- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제11조(회의소집 등), 제14조(회의공개원칙), 제15조의2(의견수렴 등)

위원출석 등록: 위원출석등록부
- 운영위원 여비 지급 가능(「공무원 여비 규정」 제30조 준용)

의사정족수 및 의결정족수
- 의사정족수: 회의를 시작하여 진행할 수 있는 최소 위원 수
  - 재적위원 과반수의 출석으로 개의
- 의결정족수: 안건 결정을 인정하기 위해 필요한 정족수
  - 일반의결 정족수: 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
  - 특별의결 정족수: 신중성이 요구되는 의안을 처리하기 위해 일반의결 정족수보다 더 높은 숫자의 출석과 찬성이 필요한 경우

※ 위원의 자격상실 및 학교운영위원회 규정의 제·개정은 출석위원 3분의 2 이상 찬성

- 회의순서
  - 개회 → 국민의례 → 전회 심의사항, 처리결과 등 보고(간사) → 안건 심의 → 폐회
- 회의록 작성 및 공개
  - 회의일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정 사항 등 포함
  - 회의 종료 후 7일 이내 학교 홈페이지 등으로 공개(비공개 의결 시 제외)
- 심의결과 이송: 운영위원장은 문서로 작성하여 학교장에게 이송

알아두기

- 과반수: 반이 넘는 수, 반수보다 많은수 예) 15명 → 8명, 14명 → 8명
- 정족수
  - 의사정족수: 회의진행 최소 위원수
  - 의결정족수: 안건결정 필요 정족수
- 서면심의 가능 여부
  - 학교운영위원회 구성·운영에 관하여 엄격한 절차가 규정되어 있으며, 학교운영위원회 운영 취지상 운영위원회 의사결정 방법에 관한 것은 서면심의 불가
- 위원장과 부위원장 장기 외출 등으로 부재 시
  - 회의 소집: 해당학교 학교운영위원회 규정에 따라 학교장 또는 연장자가 학교운영위원회 소집 가능
  - 회의 진행: 해당학교 학교운영위원회 규정에 따라 참석자 중 최연장자나 다수에 의해 추천된 자가 임시 위원장으로 회의 진행 가능

5. 심의결과 처리

관련 법령

- **초·중등교육법 시행령 제60조(심의결과의 시행 등)**

- 심의결과 홍보: 가정통신문, 학교 홈페이지 탑재 등
- 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우
  - 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중해야 하며, 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할청에 서면 보고
- 불가피하게 심의 없이 시행 가능한 사항
  - 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있을 때
  - 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때
    - 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 그 사유를 즉시 학교운영위원회와 관할청에 서면 보고

Ⅲ 예·결산소위원회

예산안의 효율적인 심의를 위하여 예·결산소위원회 구성

1. 예·결산소위원회 구성

관련 법령

- **초·중등교육법 시행령 제60조의2(소위원회)**
- **경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제16조(소위원회)**

- 위원 구성: 위원장, 부위원장 각 1인을 포함하여 9인 이내
  (교직원, 학부모, 학교운영위원회 위원, 학생대표, 외부전문가 등)
  ※ 학교운영위원회 학부모위원은 반드시 1명 이상 포함
- 운영: 공립학교의 경우 반드시 설치해야 하며, 학교운영위원회가 위임한 경우 운영
  (다만, 학생 수 100명 미만인 학교는 예·결산소위원회를 구성하지 않을 수 있음)
- 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선

2. 예·결산소위원회 활동

관련 법령

- **경기도 공립학교회계 규칙 제13조(예산안 심의)**

- 예·결산소위원회 활동사항
  - 「경기도 공립학교회계 규칙」의 예산안, 결산 심의에 관한 사항
  - 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령의 사전검토 사항
  - 기타 예·결산소위원회 활동으로 정한 사항
  - 예·결산소위원회 규정 개정

※ 소위원회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 해당학교 운영위원회 규정으로 정함
(「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제16조 제6항)

도움 자료

- **경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령(재무관리과, 2025. 3.)**

3. 회의 개최

- 소집: 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때
- 의사정족수: 재적위원 과반수 출석 개의
- 의결정족수: 출석위원 과반수 찬성으로 의결
- 안건 심사 후 학교운영위원회에 심사보고서 제출(소위원회 위원장이 보고)

알아두기

소위원회

- 안건에 대한 사전조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안건심사의 전문성과 효율성 제고를 위해 구성되는 소규모 위원회
- 소위원회에서 결정한 사항을 심의사항으로 결정할 수 없고, 반드시 본회의를 개최하여야 함
- 초·중등교육법 시행령 제60조의2에 따라 학교급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위하여 학교급식소위원회 및 그 밖에 필요한 경우 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회 구성

Ⅰ 보수업무(NEIS)

NEIS 통합급여대상자: 교육전문직, 교원(기간제교사 포함), 지방공무원(행정대체 포함), 교육공무직원 일부 직종

1. NEIS 급여작업

관련 법령

- 2026 공무원보수 등의 업무지침, 지방공무원보수업무 등 처리지침

초과근무확인 및 초과근무 월별집계

- 초과근무 확인: 전월 초과근무(실적분)를 NEIS와 초과근무대장(지문) 확인
  - N 복무 〉 초과근무관리 〉 초과근무확인
- 월별집계: 초과근무 정액분과 실적분 집계
  - N 복무 〉 초과근무관리 〉 초과근무월별집**계**
  - 정액분: 전월 근무 일수 및 복무상황 점검
  - 실적분: 자동 집계 누락분 수정

알아두기

초과근무확인 관련 유의사항

- 파견자의 경우 초과 근무내역이 자동 생성되지 않으므로 파견교에 확인하여 등록
- 초과근무 월별집계는 전월 기준으로 생성하므로 당월 신규임용자는 삭제(전월중 휴복직자 및 승진자는 근무일수 확인)
- 육아시간 2시간 사용하고 나머지 시간을 근무하였을 경우 정액분 정상 지급
- 15일 미만 근무에 따른 초과근무수당 정액분 계산식: (10시간 × 15일 미만근무일수 ÷ 15일) × 단가

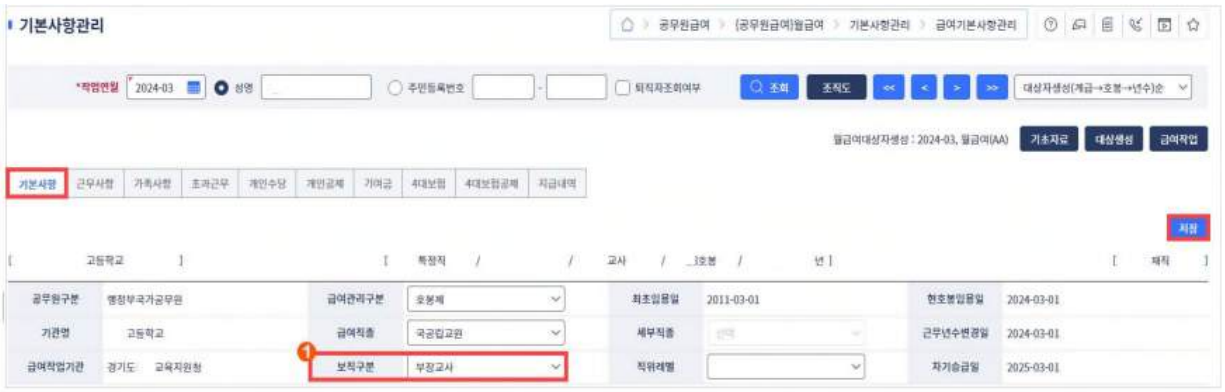
기초자료 생성(전체 생성)

- 나이스 인사 정보에서 급여작업에 필요한 정보를 급여작업월에 반영
- 인사자료 변동(정기승급, 호봉재획정, 호봉정정 등) 또는 새로 반영할 내역 발생 시 반드시 기초자료를 다시 생성해야 함
  - N 공무원급여 〉 월급여 〉 작업 〉 기초자료생성
  - 기본사항, 가족사항, 초과근무내역, 기여금 기본사항
  - 개인별 기초자료 생성 N 기본사항관리 〉 기초자료생성
- 대상자생성
  - 급여지급대상자를 일괄 생성하는 작업
  - N 공무원급여 〉 월급여 〉 작업 〉 대상자생성
  - [대상자생성] 후 [조회]하여, 누락자 또는 중도 정산자를 [대상자추가]로 등록하고, 급여지급 대상자가 아닌 자는 ☑하여 삭제
  - 대상자 중 전월 급여 마감 후에 급여지급 대상자가 된 경우 소급 항목 ☑하면 소급분 자동 계산됨
- 월급여 일괄작업
  - N 공무원급여 〉 월급여 〉 작업 〉 월급여 일괄작업
  - 본봉/수당계산, 공제계산, 세금계산, 기여금 및 건강보험료 계산, 지급액 계산 등 급여 작업 완료
  - 교직원공제회 파일 수신 확인, 기여금 및 대여학자급 수신 확인(공무원연금공단 연금업무지원)
  - 공제금: 일괄공제 및 개인별 공제 작업

- 지로파일 생성(은행이체 자료 생성): 오류내역 확인
- 승인: 변동내역서, 급여·공제내역서 등의 급여내역을 업무관리로 결재
- 기관별 실적이력생성: 승인요청 → 결재완료 → 이력생성(마감), 마감☑ 확인

알아두기

보직 구분 선택



도움 자료

- 교육공무원 인사실무편람(초등·유아)(교원인사정책과, 2025. 3.)
- 교육공무원 인사실무편람(중등)(교원인사정책과, 2025. 3.)
- 4세대 나이스 일반행정 매뉴얼(경기도교육정보기록원, 2025. 4.)

2. 학교 공제금 처리

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제40조(세입세출외 현금의 관리)

교육청에서 학교 공제금을 세입세출외현금 계좌로 송금

- **송금 시기: 급여일**
- **공제금: 채권압류금, 급식비 등(원천징수동의서, 원천징수 관리대장)**

학교공제금 납부

- 반환 시기: 급여 당일 반환하도록 함(채권압류금 등)

3. 법정부담금 처리

교육청에서 기관 공제금을 세입세출외현금 계좌로 송금

- **송금시기: 원천세액 및 4대보험 공제금을 매월 8일 세입세출외현급 계좌로 입금 됨(송금일이 휴일인 경우 전일 지급)**
- **학교 법정부담금 납부 시 같이 납부**

4. 급여 반납

당해연도 급여 반납(회수): 교육지원청 세외계좌(기관별 반납계좌 확인)

지난년도 급여 반납(회수): 그 외 수입(교특) 처리(세입담당 문의)

Ⅱ 급여와 수당의 이해

관련 법령

- 공무원보수규정, 지방공무원 보수규정, 공무원수당 등에 관한 규정, 지방공무원 수당 등에 관한 규정
- 모범공무원 규정, 경기도 교육·학예에 관한 표창 및 지원 조례, 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령, 경기도교육감 소속 지방공무원 겸임수당 지급에 관한 규칙

1. 월봉급액

- 봉급월액은 공무원보수규정 제5조(공무원별 봉급표)에 명시된 금액으로 함
  - N 국공립급여 〉 기준관리 〉 급여기준관리
- 신규임용 시: 일할 계산
  - 예) 2026. 3. 5.자 9급 1호봉으로 신규임용 시 봉급 지급은?
    2,133,000원 × 27 ÷ 31일 = 1,857,770원(원단위 이하 절사)
- 5년 이상 15일 이상 근무자(금고 이상의 형을 받아 면직되는 경우 제외)가 퇴직 시: 전액 지급
- 5년 미만 근속자가 퇴직 시: 일할 계산
- 공무원의 정기 승급 기간: 1년
- 공무원의 정기 승급일: 매월 1일

2. 근속가봉

- 교육공무원 중 최고호봉을 받고 근무성적이 양호한 사람에게는 승급기간을 초과할 때마다 정기승급일이 속하는 달부터 봉급에 근속가봉을 가산하여 지급하되, 가산하는 횟수는 10회를 초과하지 못함

지급대상	유·초·중·고	비고
지 급 액	**81,000원(2026, 매년 고시)**	(별표11 적용 공무원)

알아두기

용어	정의	
봉급	직책별, 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여	
수당	직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여	
보수	봉급+각종수당(연봉제적용대상공무원 : 연봉 + 각종수당)의 합산금액	
	호봉정정에 따른 보수 정산	당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정산(공무원보수 등의 업무지침)
	호봉획정 또는 승급과는 관계없이 보수가 잘못 지급된 경우	과다 지급된 보수는 5년분을 환수(「국가재정법」 제96조)하고 과소 지급된 보수는 3년분을 추가지급(「민법」 제163조)
승급	일정한 재직기간의 경과, 그 밖의 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것	
보수의 일할 계산	해당 월의 보수를 해당 월의 일수로 나누어 계산하는 것	
근무일수의 계산	공무원의 신분이 새로이 발생하는 임용일은 근무일수에 포함	
	공무원의 신분이 소멸되는 퇴직일은 근무일수에 포함하지 않음	
	공무상 질병으로 인한 휴직 및 연가, 병가, 공가, 특별휴가는 근무일수에 포함	
	사망의 경우에는 사망한 다음날에 면직된 것으로 봄	
	군복무기간의 전역일 또는 근무기간이 정하여진 계약직공무원 등의 계약기간 만료일 포함	

알아두기

국가공무원 수당 체계

- 수 당 (14종)
  - 상여수당(3종)
    - 대우공무원수당(월봉급액의 4.1%)(§6의2)
    - 정근수당(월봉급액의 10~50%, 연 2회)(§7)
    - 정근수당가산금(월3~13만원, 추가가산금 포함)(§7③)
    - 성과상여금(지급기준액의 0~172.5%, 연 1회 이상)(§7의2)
      * 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 따른 성과상여금 업무처리 기준은 제8장에서 정함
  - 가계보전수당(4종)
    - 가족수당(배우자: 월 4만원, 자녀: 첫째 월 5만원 둘째 월 8만원 셋째이후 월 12만원, 배우자·자녀를 제외한 부양가족 : 월 2만원(§10)
    - 자녀학비보조수당(재외공무원 국외 취학자녀)(§11)
    - 주택수당(하사 이상 중령 이하, 월 16만원)(§11의2)
    - 육아휴직수당(1~3개월 월봉급액의 100%, 상한250만원, 4~6개월 월봉급액100% 상한 200만원, 7개월 이후 월봉급액의 80%, 상한 160만원)(§11의3)
  - 특수지근무수당
    - 도서, 벽지, 적과 접촉하는 지역 근무자(월 3~6만원), 국외(§12)
  - 특수근무수당(4종)
    - 위험근무수당(6개 부문별 위험직무종사자, 월 4~6만원)(§13)
    - 특수업무수당(기술, 교육 및 연구, 특수업무, 재외직 등 4개 분야)(§14)
    - 업무대행수당(월 20만원)(§14의2)
    - 군법무관수당(월봉급액의 35% 이하)(§14의3)
  - 초과근무수당등(2종)
    - 초과근무수당[시간외근무수당(§15), 야간근무수당(§16), 휴일근무수당(§17)]
    - 관리업무수당(4급 이상 공무원)(§17의2)
- 실비변상등 (4종)
  - 정액급식비
    - 월 16만원(§18)
  - 명절휴가비
    - 월봉급액의 60%, 연 2회(§18의3)
  - 연가보상비
    - 1급 이하, 연가보상일수는 20일 이내(§18의5)
  - 직급보조비
    - 월 17.5~320만원(§18의6)

◆ 신분변동 시 보수 지급방법

알아두기

지방공무원 수당 체계

- 수 당 (35종)
  - 상여수당(4종)
    - 대우공무원수당(월봉급액의 4.1%)(§5의2)
    - 정근수당(월봉급액의 10~50%, 연 2회)(§6)
    - 정근수당가산금(월 3~13만원, 추가가산금 포함)(§6③)
    - 성과상여금(지급기준액의 0%~172.5%)(§6의2)
    - 창안상여금(제안채택자, 경비절약액의 일정액)(§9)
  - 가계보전수당(3종)
    - 가족수당(배우자: 월 4만원, 자녀: 첫째 월 5만원 둘째 월 8만원 셋째이후 월 12만원, 배우자·자녀를 제외한 부양가족: 월 2만원(§10)
    - 자녀학비보조수당(국외파견공무원 국외 취학자녀에만 적용)(§11)
    - 육아휴직수당(1~3개월 월봉급액의 100%, 상한250만원, 4~6개월 월봉급액100% 상한 200만원, 7개월 이후 월봉급액의 80%, 상한 160만원)(§11의2)
  - 특수지근무수당
    - 도서, 벽지, 적과 접촉하는 지역 근무자 (월 3~6만원, 서해5도 조례로 규정)(§12)
  - 특수근무수당(23종)
    - 위험근무수당(9개부문 39개 위험직무종사자, 월4~6만원)(§13)
    - 특수업무수당(기술정보수당, 연구업무수당, 특수직무수당 등 13종)(§14)
    - 업무대행수당(월 20만원)(§14의2)
  - 초과근무수당등(4종)
    - 초과근무수당(시간외근무수당(§15), 야간근무수당(§16), 휴일근무수당(§17))
    - 관리업무수당(4급이상, 일반·연구·지도직5급 과장급 공무원)(§17의2)
- 실비변상등 (4종)
  - 정액급식비
    - 월 16만원(§18)
  - 명절휴가비
    - 월봉급액의 60%, 연 2회(§18의3)
  - 연가보상비
    - 1급 이하, 연가보상일수는 20일 이내(§18의5)
  - 직급보조비
    - 월 17.5~124만원(§18의6)

◆ 신분변동 시 보수 지급방법

3. 상여수당

대우공무원수당 (「지방공무원수당 등에 관한 규정」 제5조의2)

- 지급대상: 「지방공무원 임용령」 제31조의 규정에 의하여 대우공무원으로 선발된 자
- 지급액: 당해 공무원 월봉급액의 4.1퍼센트를 지급
  - 6급인 대우공무원 중 필수실무요원으로 지정된 자에 대하여는 월 10만원의 가산금을 지급
  - 대우공무원수당과 월봉급액을 합산한 금액이 상위직급으로 승진 시의 월봉급액을 초과할 경우에는 당해 직급 월봉급액과 상위직급 월봉급액의 차액을 대우공무원수당으로 지급
  - 대우공무원이 강등된 경우에는 강등된 일자에 상위 계급 대우공무원 자격을 당연히 상실하므로 대우공무원 수당을 지급하지 않음
- 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 따라 감액 지급
- 인사명령 및 나이스 경력정보에서 대우공무원 발령 확인
  - N 국공립급여 〉 월급여 〉 기본사항관리 〉 기본사항

정근수당(「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조 및 [별표2])

- 지급대상
  - 1월 정근수당: 1월 1일 현재 공무원 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상 기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원(봉급의 일부가 지급된 공무원 포함)
  - 7월 정근수당: 7월 1일 현재 공무원 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상 기간인 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원(봉급의 일부가 지급된 공무원 포함)

  ※ '봉급의 일부가 지급된 공무원'이란 휴직(질병·외국유학), 직위해제, 결근 등으로 공무원 신분은 계속 유지되는 상태에서 봉급지급일수는 계속되나 봉급이 감액되어 지급된 공무원
- 지급금액

근무연수	지급액	근무연수	지급액
2년 미만	월봉급액의 10%	8년 미만	월봉급액의 35%
5년 미만	월봉급액의 20%	9년 미만	월봉급액의 40%
6년 미만	월봉급액의 25%	10년 미만	월봉급액의 45%
7년 미만	월봉급액의 30%	10년 이상	월봉급액의 50%

※ '월봉급액'이란 해당 공무원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액
: 7월 11일자로 7급에서 6급으로 승진한 경우 7월의 정근수당은 7월 1일 당시의 직급·호봉(7급에서의 해당 호봉)에 상응하는 월봉급액 기준으로 지급

- 지급방법
  - 지급대상 기간* 중 징계처분을 받은 공무원에게는 정근수당을 지급하지 아니함

    * 1월 정근수당: 전년도 7월 ~ 12월, 7월 정근수당: 1월 ~ 6월
  - 신규 임용 공무원, 직위해제 또는 휴직처분을 받은 공무원의 경우 해당 지급대상 기간 중 공무원으로 실제 근무한 기간에 따라 아래의 산식과 같이 계산하여 지급함

    ※ 기간의 적용: 실제 근무한 기간이 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 않음

$$\text{지급금액} = \text{영 제7조 제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(개월)}}{6(\text{개월})}$$

<table>
<tr><td>실제
근무한
기간
미산입</td><td>• 가족돌봄휴직(최초90일 포함), 질병휴직, 가사휴직, 연수휴직, 해외동반휴직, 자기개발휴직
• 직위해제 처분기간
• 징계처분, 직위해제기간 및 휴직기간(공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우 제외)
<table>
<tr><th colspan="3">징계처분 집행이 끝난 날부터</th></tr>
<tr><th>강등 정직</th><th>감봉</th><th>견책</th></tr>
<tr><td>18개월</td><td>12월</td><td>6개월</td></tr>
<tr><td colspan="3">「지방공무원법」 제69조의2제1항의 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우 각각 6개월을 가산</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>실제
근무한
기간
산입</td><td>• 군복무 기간, 법정의무수행, 고용 유학 노조전임 육아에 따른 휴직
• 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직 기간
• 「교육공무원법」 제12조제1항제5호에 따라 특별채용된 자의 사립학교 근무 기간은 실제 근무한 기간으로 봄
• 「지방공무원법」 제25조의3에 따른 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 근무시간(근무시간에 비례하지 않음)</td></tr>
</table>

- 정근수당, 정근수당가산금, 정근수당추가가산금, 근무연수 계산 시 유의사항
  - 기준일: 매월 1일
  - 교육공무원: 공무원보수규정 [별표22] 교육공무원 등의 경력환산율표에 의하여 계산
  - 그밖의 공무원: 「국가공무원법」 제2조와 「지방공무원법」 제2조에 규정된 공무원(비상근인 자와 봉급이 지급되지 않는 자는 제외한다)으로 공무원보수규정 [별표16], [별표17], [별표19] 등의 공무원경력에 해당되는 경력이 근무연수에 계산되고 공무원 경력이 아닌 유사경력은 근무연수에 합산되지 아니함
- 기간제 교원 정근수당 지급방법[경기도교육청 교원인사과-15084(2023. 6. 21.)]
  - 경기도교육청 내 학교 등에 기간제교사로 근무한 실적을 모두 인정하여 정근수당 지급
  - 1 ~ 2월 경기도교육청 내 학교 등에 근무한 실적은 관련 증빙서류(경력증명서 등)를 통해 확인
  - 2023. 1. 1.부터 반영(2022. 12. 31. 이전 지급분 소급 적용하지 않음)

1월~2월 3월 이후	경기도 내 학교 근무 동일 학교 채용	경기도 내 학교 근무 타 학교 채용	타시도 학교 근무 경기도 내 학교 채용
-	1~2월 근무실적을 정근수당에 포함	1~2월 근무실적을 정근수당에 포함	1~2월 근무실적을 정근수당에 포함하지 않음

정근수당 가산금 (공무원 수당 등에 관한 규정 제7조 및 별표2)

- 지급대상 및 금액

지급대상	근무연수	월지급액	추가가산금
일반직공무원 교육공무원	20년 이상	100,000원	- 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게는 월 10,000원을 가산하여 지급 - 근무연수가 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급
	15년 이상 20년 미만	80,000원	
	10년 이상 15년 미만	60,000원	
	5년 이상 10년 미만	50,000원	
	5년 미만	30,000원	

- 근무연수 계산: 정근수당 근무연수 계산 방법과 동일
- 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 따라 감액 지급

4. 가계보전수당

가족수당(「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조)

- 지급대상: 부양가족이 있는 모든 공무원

- 지급요건(기본요건)
  - 부양의무를 가진 공무원으로서 부양가족이 있는 사람
  - 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하여야 함(등본상 같은 세대)
  - 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 제2항 제1호부터 제4호에 해당하여야 함
    ※ 취학 요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무 형편에 따라 해당 공무원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 공무원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 공무원 본인과 배우자의 자녀로 한정)은 부양가족에 포함
- 부양가족의 범위 및 지급액

지급대상	월지급액	부양가족 범위		참고사항
배우자	40,000원	배우자		- 직계존속: 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모·계부모 포함)
직계존속	20,000원	본인 및 배우자의 60세(여자 55세)이상 직계존속		
		- 60세 미만 중 장애가 있는 사람		
직계비속 (자녀제외)	20,000원	- 19세 미만		- 직계비속: 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)
		- 19세 이상 중 장애가 있는 사람		
형제자매	20,000원	- 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람		
		- 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매		
자녀	50,000원	- 첫째 자녀	- 19세 미만 - 19세 이상 중 장애가 있는 자녀	- NEIS/가족사항에 자녀 모두를 등록하면 자동계산됨
	80,000원	- 둘째 자녀		
	120,000원	- 셋째 이후 자녀		

- 부양가족의 신고
  - 부양가족이 있을 경우 주민등록표등본 등을 첨부하여 부양가족 신고서를 소속기관장에게 제출
  - 부양가족에 변동이 있을 경우에는 변동사항만 신고
  - 직계존비속에 대한 장애의 정도가 심한 사람의 증명은 장애등급 등을 명기한 의사의 진단서(「공무원연금법 시행령」에 따른 장애진단서 등) 또는 장애인증 사본 등 해당 사실을 입증할 수 있는 자료에 의하되, 이를 부양가족 신고서에 첨부
  - 부양가족 중 공무원 또는 사립학교에 재직하고 있는 공무원은 부양가족신고서의 직업란에 이를 기재하고, 특기 사항란에 해당 가족의 소속기관을 기재하여야 함
- 지급 시 유의사항
  - 부부 공무원(인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 자 포함)일 경우 1인에게만 수당 지급
    Ⓝ 월급여 〉 기본사항관리 〉 주민정보연계 결과 확인(매월25일)
    ※ 가족(부모)의 동일 세대여부가 모두 'N'인 경우 본인 및 배우자와 주거지가 동일하지 않으므로 가족수당 지급 불가
  - 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 지급하므로 공무원 본인이 부양가족 신고를 하지 않아 가족수당을 지급받지 못한 경우에도 그 후 부양가족을 신고하면 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급 지급이 가능하나, 「민법」 제163조제1호의 규정에 의하여 신고한 날로부터 3년까지 소급하여 지급받을 수 있음(환수는 5년): 휴직 등 신분 변동 시 일할계산
- 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 따라 감액 지급

알아두기

부부가 공무원인 경우(가족수당, 학비수당)

- 부부공무원의 경우 당사자들이 합의하여 부(夫)와 부(婦)중 누가 가족수당을 받을 것인지 여부를 결정하여 부양가족 신고서에 상대방의 동의서를 첨부하여 신청(동의서: 특정양식 없음)
- 가족수당 수령대상자를 상호 변경(夫↔婦) 가능
  - 가족수당 수령대상자 변경을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달부터 소속기관장은 신청자에게 가족수당을 지급하고, 해당 사실을 상대방의 소속기관장에게 문서로 통보(이 경우 종전 지급자의 소속기관장은 가족수당 지급 정지)

자녀학비보조수당(「공무원 수당 등에 관한 규정」 제11조 및 별표6)

- 지급대상: 재외근무지학교에 다니고 있는 자녀가 있는 재외공무원(영 제4조의 적용을 받는 국외파견자포함)
  - 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 공무원은 제외
- 국외학교 및 지급액

국외학교	지급액
유치원(제11조 제1항 제1호 가목·다목에 따른 유치원 및 이에 준하는 교육을 실시하는 학교)	- 해당 공무원의 자녀가 취학한 유치원(국외학교 내 부설 유치원 과정도 포함)에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영 지원비를 합산한 금액)을 지급하되, 자녀 1인당 월평균 미화 300달러 초과 불가
초등학교·중학교(제11조 제1항 제1호 나목, 다목에 따른 초등학교, 중학교 및 이에 준하는 교육을 실시하는 학교)	- 자녀 1인당 월평균 미화 700달러 초과 불가 - 월평균 학비가 미화 700달러를 초과하는 경우에는 외교부장관의 사전 승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지 지급 가능
고등학교(제11조 제1항 제1호 나목, 다목에 따른 고등학교 및 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 같은 항 제2호에 따른 시설)	- 자녀 1인당 월평균 미화 600달러 초과 불가 - 월평균 학비가 미화 600달러를 초과하는 경우에는 외교부장관의 사전 승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지 지급 가능

- 지급방법: 수당을 지급받고자 하는 공무원의 신고행위에 의하여 지급
- 자녀학비보조수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 자녀학비보조수당 신고서에 취학 자녀의 공납금 납입영수증[부득이한 경우 재학증명서(자녀학비보조수당 신청용 명시)] 또는 공납금 납입고지서를 첨부하여 소속기관장에게 제출

육아휴직 수당(「공무원 수당 등에 관한 규정」 제11조의3)

- 육아휴직수당 지급 기간은 최초 휴직일로부터 12개월(역월 계산)
- 지급기간이 18개월인 경우
  - 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우 부 또는 모
    ※ 부모가 모두 육아휴직을 3개월 이상 사용한 사실을 증빙하여야 하므로, 배우자가 공무원인 경우 육아휴직증명서, 인사발령(휴직)통지서 등 공문, 공무원이 아닌 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직에 대하여 사업장에서 발행한 육아휴직확인서 또는 관할 고용복지센터에서 발급한 육아휴직을 입증하는 서류 등을 소속기관장에게 제출하여 신청(육아휴직 기간 및 대상 자녀가 기재된 것)
  - 「한부모가족지원법」에 따른 모 또는 부
  - 인사혁신처장이 정하는 장애가 있는 자녀의 부 또는 모
- 30일 미만 육아휴직 기간 합산 시 수당 지급 방법(2021. 1. 1. 육아휴직수당 지급대상자부터)
  - 동일한 자녀에 대한 육아휴직을 분할하여 사용한 경우 분할 사용기간을 합산하여 30일 이상이면, 합산한 휴직 기간에 30일 미만 휴직 기간도 수당 지급 대상
  - 분할 사용 한 기간을 합산하여 30일 이상 되는 시점의 다음 달 급여 지급일에 지급
- 지급방식 및 금액
  - 육아휴직 시작일로부터 6개월째까지는 육아휴직 시작일 현재 육아휴직 공무원 호봉 기준 월봉급액에 해당하는 금액을 지급하고(상한액 1~3개월 250만원, 4~6개월 200만원), 육아휴직 7개월째 이후는 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80%(상한액 160만원)에 해당하는 금액 지급
  - 월별지급액이 70만원 보다 적은 경우에는 70만으로 한다.
  - 2025. 1. 1. 이전에 육아휴직을 일부 사용한 자는, 2025. 1. 1. 전의 기간에 대한 육아휴직수당은 「공무원 수당 등에 관한 규정」 11조의3 개정에도 불구하고 종전의 규정을 따름
    · 2025. 1. 1.을 기준으로 잔여기간이 있는 경우, 그 잔여기간에 대해서는 2025. 1. 1. 개정된 규정 적용

지급대상	8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀양육·여성공무원이 임신 또는 출산하게 되어 30일 이상 휴직한 경우		
지급금액	육아휴직 시작일 ~ 3개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 250만원
	4 ~ 6개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 200만원
	7 ~ 12개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×80%지급	상한액 160만원
동일자녀 두 번째 휴직 공무원 또는 동시휴직한 경우 신청한 공무원	육아휴직 시작일 ~ 1개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 250만원
	2개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 250만원
	3개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 300만원
	4개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 350만원
	5개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 400만원
	6개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 450만원
	7개월 ~ 12개월(18개월)	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×80% 지급	7~12개월 상한액 160만원
한부모 공무원	육아휴직 시작일 ~ 3개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 300만원
	4개월 ~ 6개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×100%지급	상한액 200만원
	7개월 ~ 18개월	육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액×80%지급	상한액 160만원

※ 같은 자녀에 대해 부모가 순차적으로 육아휴직을 하여 두 번째 육아휴직을 한 자가 공무원인 경우 월봉급액에 해당하는 금액 지급(다만, 월봉급액이 상한액을 초과하는 경우 상한액 지급)

5. 특수지근무수당

특수지근무수당(「공무원 수당 등에 관한 규정」 제12조 및 별표7)

- 지급대상: 교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역이나 근무환경이 특수한 기관에 근무하는 공무원
- 지급액: 지급대상지역 및 기관의 등급별 구분은 「공무원수당 등에 관한 규정」 [별표7]의 특수지근무수당 [도서벽지수당] 지급대상 지역등급 구분기준표에 의함

급지별	가지역	나지역	다지역	라지역
지급액	60,000원	50,000원	40,000원	30,000원

6. 특수근무수당

위험근무수당(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조 및 별표8)

- 지급대상: 위험한 직무에 종사하는 공무원
  - 위험근무 수당은 공무원이 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 [별표8]의 9개 부문의 업무에 상시 종사함으로 인하여 수반되는 위험성을 고려하여 지급하는 수당이므로 해당 공무원이 실제 위험한 직무에 종사한 기간에 대하여 일할 계산하여 지급
  「지방공무원 위험근무수당 지급기준 준수 철저」(경기도교육청 재무담당관-21201(2020. 7. 16.)
- 지급액: 동 규정 별표 8의 위험근무수당 지급 구분표 및 [별표9]의 위험근무수당 등급별 구분표에 의함 (갑종 60,000원, 을종 50,000원, 병종 40,000원)

알아두기

보일러 비 가동기간 중에 보일러 관리직원에 대해 위험근무수당을 지급할 수 있는지 여부

- 보일러 관리직원에 대한 병종 위험근무수당은 실제 보일러를 가동하는 기간에 대하여 일할 계산하여 지급해야 함

7. 특수업무수당

기술정보수당(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조 및 별표9 제1호 가목)

- 지급 대상: 「공무원임용령」 [별표1]의 기술직군 각 직렬의 공무원과 관리운영직군의 사무운영직렬을 제외한 각 직렬의 공무원
  - 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된 자 「도시가스사업법」에 따라 안전관리자로 선임된 자
  - 학교운영수당과 병급 지급 불가
  - 기술정보수당 가산금은 기술정보수당을 지급 받는 경우에 한하여 지급

  예) 기술정보수당 + 기술정보수당 가산금 (○)
  학교운영수당 + 기술정보수당 가산금 (×)
  기술정보수당 가산금 (×)
- 지급액

지급대상	월지급액	가산금(※ 자격증 첨부 신청서 제출)
5급 이상	50,000원 이하	- 기술정보수당 지급대상자 중 국가기술자격법에 따른 기술·기능분야 자격증 소지자에게 가산금 지급 · 기술사: 월 50,000원 이하 · 기능장.기사: 월 30,000원 이하 · 산업기사: 월 20,000원 이하
6급 및 7급	30,000원 이하	
8급 이하	20,000원 이하	

전산 업무 수당(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조 및 별표9 제1호 나목)

- 지급대상: 전산업무(천공·검공 및 자료 입출력업무 제외)를 직접 담당하는 공무원
- 지급액(근무연수는 공무원으로서 직접 전산 업무를 담당한 연수를 기준으로 함)

근무연수	3년 이상	1년 이상 3년 미만	1년 미만
지급액	월 50,000원 이하	월 30,000원 이하	월 20,000원 이하

연구업무 수당(「공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조 및 별표11 제2호 가목)

대상자	장학관·교육연구관	장학사·교육연구사	대상자	연구직 공무원	학생수련기관·교육연수기관		
					원장·교수	부장	장학관(사) 교육연구관(사),교사
지급액	22,000원	17,000원	지급액	80,000원	110,000원	100,000원	80,000원

학교운영수당(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표9 제11호 자목)

- 지급대상: 「유아교육법」에 따른 공립유치원, 「초·중등교육법」에 따른 각급 공립학교에 근무하는 6급 이하 일반직 공무원
- 지급액: 월 30,000원

민원업무수당(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조 및 별표9 11호 가목)

- 지급대상: 각급 행정기관에 설치된 민원실에서 민원창구를 담당하며 상시로 직접 민원서류를 취급하는 공무원
- 지급액: 월 70,000원 이하

사서수당(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표14조 및 별표9 11호 나목)

- 지급대상: 사서직공무원
- 지급액: 5급 이상(월 40,000원), 6급 이하(월 30,000원)

교원 등에 대한 보전수당

- 지급대상 및 금액

지급대상	지급액
교장·원장 및 장학관·교육연구관(1·2·3급 상당)	월 70,000원
교감·원감 및 장학관·교육연구관(4·5급 상당 직위)	월 10,000원

교직수당
- 지급대상: 교육장, 장학관(사), 교육연구관(사)와 고등학교 이하의 각급 학교에서 근무하는 교원
- 지급액: 월 250,000원

교직가산1(원로교사)
- 지급대상: 「초·중등교육법」 제19조의2 및 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제25조에 따라 교육행정기관에서 근무하거나 고등학교 이하의 학교에서 근무하는 교원 중 매달 1일 현재를 기준으로 30년 이상의 교육경력이 있고 55세 이상인 교사 및 수석교사
- 지급액: 월 50,000원

교직가산2(보직교사)
- 지급대상: 고등학교 이하의 각급 학교에서 근무하는 보직교사
- 지급액: 월 150,000원

교직가산3

번호	지급대상	지급액
1	국공립의 특수학교에서 근무하는 교원, 특수학급에서 교육을 담당하는 특수교사 및 「장애인등에 대한 특수교육법」 제11조에 따라 설치·운영되는 특수교육지원센터에서 근무하는 교원	월 120,000원
2	원아 또는 학생전체가 미감아(未感兒)인 유치원·초등학교 또는 초등학교 분교장에서 근무하는 교원과 유치원 또는 초등학교의 미감아가 있는 학급을 담당하는 교원	월 70,000원
3	국립국악중학교 및 국립국악고등학교에서 근무하는 교원	월 50,000원
4	중학교, 고등학교 부설 방송통신고등학교의 겸직 교원	월 50,000원
5	유치원·초등학교·특수학교의 등하교 통학버스에 월 10회 이상 동승하는 사람(운전만을 하는 사람은 제외한다)	월 30,000원

※1~4 해당하는 사람이 5에 해당되는 경우에는 각각의 가산금을 함께 지급할 수 있음

교직가산4(학급담당)
- 지급대상: 고등학교 이하의 각급 학교에서 근무하는 교원 중 학급 담당 교원
- 지급액: 월 200,000원

교직가산5(실과담당)
- 지급대상: 농업·수산·해운 또는 공업계 학과가 설치되어 있는 고등학교의 교장·교감과 표시과목*에 해당하는 교원자격증을 가지고 해당 교과목을 담당하는 실과담당교원
  * 「교원자격검정령」 제4조에 따른 중등학교 및 특수학교의 정교사 및 준교사, 초등학교 정교사의 교원자격증 표시과목 중 기술, 식물자원·조경, 동물자원, 농공, 농산물유통, 식품가공, 사진, 디자인·공예, 정보·컴퓨터, 전기·전자·통신, 기계·금속, 화공·섬유, 자원·환경, 건설, 요업, 인쇄, 수산·해양, 항해·기관, 냉동, 의상
  * 「교원자격검정령」 제4조에 따른 실기교사의 교원자격증 표시과목 중 농업계·공업계 및 수산·해운계의 각 표시과목
- 지급액

호봉별	31~40	22~30	14~21	9~13	5~8	1~4	가산금
지급액	50,000원	45,000원	40,000원	35,000원	30,000원	25,000원	단 기계공고, 전자공고 교장·교감·기계과목 전자통신·전기과목 교사 월 10,000원 가산

교직가산6(보건)
- 지급대상: 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 보건교사
- 지급액: 월40,000원

교직가산7(병설유치원 겸임, 초중고 병설학교겸임)
- 지급대상: 초등학교 병설유치원의 원장과 원감을 겸임하는 초등학교 교장·교감, 둘 이상의 학교를 겸임하는 통합·운영학교 및 병설학교의 교장·교감

- 지급액
  - 겸임교장: 월 100,000원
  - 겸임교감: 월 50,000원

교직가산8(영양)
- 지급대상: 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 영양교사
- 지급액: 월 40,000원
  - 교육경력 외에 고등학교 이하 각급 학교에서 「학교급식법」(개정전) 제7조제1항에 따라 학교급식시설에 배치된 학교급식전담직원으로서 일반직공무원으로 근무한 경력을 포함하여 총 경력 30년 이상이면서 55세 이상인 영양교사는 교직가산8의 지급액에 월 50,000원 가산
  - 교직가산8에 해당하는 사람이 교직가산1의 지급요건을 충족하는 경우에는 교직가산1만 적용

교직가산9(사서)
- 지급대상: 고등학교이하 각급 학교에서 근무하는 사서교사
- 지급액: 월 30,000원

교직가산10(전문상담)
- 지급대상: 교육행정기관 및 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 전문상담교사 및 전문상담순회교사
- 지급액: 월 30,000원

업무대행수당
- 지급대상
  - 「공무원임용령」 제57조의4제1항에 따라 30일 이상의 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가 또는 육아휴직, 6개월 미만의 공무상 질병휴직 중인 공무원의 업무 또는 시간선택제전환공무원의 업무를 대행하는 공무원
  - 해당 기관장은 업무내용, 직무수행요건 등을 종합적으로 고려하여 직무수행이 가장 적합하다고 판단되는 사람 중에서 업무대행자를 1인 지정(단, 업무대행 공무원은 5인을 초과하여 지정할 수 없고, 시간제근무 공무원을 대행하는 경우 3인 이하 지정 가능)
- 지급액: 월 20만원(같은 업무를 대행하는 공무원이 여러 명인 경우 인원수로 나눈 금액 지급)

알아두기

업무대행의 지정
- 업무대행 지정 요청: 업무대행 시작 10일전까지 교육청 인사담당부서에 '업무대행 지정요청서' 및 업무분장표(변경 전·후)를 첨부하여 신청
- 출산휴가에 따른 업무대행자는 출산에 따른 NEIS 복무사항 특별휴가 결재 득한 후 신청
- 육아휴직, 공무상 질병휴직에 따른 업무대행자는 발령 이후 신청

업무대행의 해제
- 사유 조기 소멸될 경우 10일전까지 업무대행해제요청서 작성 제출
- (변동 사유 발생하지 않는 경우)업무대행 지정기간이 경과함과 동시에 자동으로 해제

업무대행수당은 소급이 불가, 반드시 업무대행이 시작되기 전에 지정 완료

결원대체 비정규직 채용시에는 업무대행공무원 지정 불가

도움 자료

경기도교육감 소속 지방공무원 업무대행제도 운영 계획(지방공무원인사과-1110, 2026. 1. 23.)

8. 초과근무수당 등

시간외근무수당

- 지급대상: 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게 지급
  ※ 학교에서 근무하는 공무원에게는 야간근무수당 및 휴일근무수당의 규정 적용 불가
- 지급시기: 초과근무를 한 다음 달의 보수지급일(단, 12월분은 12월 31일 이전 지급)
- 지급시간: 1일 4시간, 월 67시간 이내(정액분 10시간 포함)
- 지급시간 수 계산방법(「공무원보수 등의 업무지침」)

구분	1일 지급시간 계산
평일 정규 근무시간 이후 시간외근무	- 1시간 미만: 미지급 - 1시간 이상 5시간 미만: 1시간 공제 후 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산 - 5시간 이상: 4시간만 인정
정규 출근 시간 이전의 1시간 이상 시간외근무	- 1시간 이상 조기 출근한 시간외근무에 한하여 당일 정규 퇴근 시간 이후의 시간외근무시간과 합산하여 1시간을 공제 후 매분 단위까지 합산
휴일 및 토요일 근무	- 1시간 이상 4시간 미만: 공제없이 매분 단위까지 인정 - 4시간 이상: 4시간만 인정
지각·외출 및 반일 연가 사용자의 시간외근무	- 근무당일 지각이나 외출 또는 반일 연가를 사용한 공무원이 시간외근무 명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외근무를 인정하며, 계산방법은 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일

- 일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급
  - 정규 근무일 기준으로 정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 및 외출 등을 제외한 월간 출근(또는 출장) 근무 일수가 15일 이상인 자에 대해 별도의 초과근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외수당을 정액분으로 지급하고, 실제 출근 일수가 월 15일 미만인 경우에는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급
  - 일반대상자의 경우 육아시간을 2시간 또는 모성보호시간 2시간을 사용하더라도 나머지 시간을 모두 근무하였다면 정액분 지급에 영향을 미치지 않음(현업대상자의 경우도 실제 총 근무시간에 육아시간 2시간, 모성보호시간 2시간 포함)
  - 방학은 월간 출근(또는 출장) 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 의해 특별히 출근하여 「국가공무원복무규정」에서 정한 근무시간 이상 근무하는 경우에는 정규 근무일로 간주하여 월간 출근(출장) 근무일수에 포함하여 정액분을 지급
- 지급 제외 대상자
  - 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우(예 : 보충수업지도 교원, 시험감시 근무자 등)
  - 재외근무공무원 및 국외파견공무원(공무원 수당 등에 관한 규정 제4조)
  - 당직명령에 의한 당직근무자(재택당직자 포함)
  - 1월 이상 파견공무원
  - 자연보호, 농촌일손돕기, 국경일 및 각종기념일 행사지원으로 인한 초과근무자, 을지훈련 동원에 따른 초과근무자 및 비상근무에 따른 초과근무자
- 교육공무원 나이스 복무처리 중 출장(연수)
  - 교원의 야간제, 계절제 대학원 수강 근무상황은 출장(연수)으로 처리되고 자율연수이므로 시간외근무수당 지급 불가
- 교육공무원 국내 출장 기간 중 초과근무수당 처리
  - 교원의 출장 여비와 시간외근무수당 병급 지급은 원칙적으로 불가
  - 수업시수에 직접적인 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 출장의 경우 예외적으로 병급 가능
  - 예외 사항에 대해서는 당일 총 근무한 시간이 드러나는 객관적인 증빙이 있는 경우 병급 지급 가능
  - 병급 지급이 불가한 경우
    · 교직원체육대회 참가, 교직원 연수 참가, 문화공연
    · 수업시수에 직접적인 영향이 없는 보이스카웃·문화유적지 답사·소년·전국체전 참관·현장체험·각종 연수

등에 학생인솔 등

- 초과근무 및 수당지급 절차

초과근무자	당직자 (초과근무확인)	복무담당자 (교감, 행정실장)
초과근무명령서, 초과근무명령대장 (N 나의메뉴 > 복무 > 개인초과근무신청)	**초과근무확인대장**	**개인별초과근무내역**(수신·발신 서명)과 초과근무명령서를 보수지급기관(담당자)에게 통보

- 시간외근무수당 단가표(2026년 기준)

구분		단가	구분		단가
일반직	5급	16,053원	교감, 장학관, 교육연구관		16,300원
	6급	13,692원			
	7급	12,368원	교사 장학사 연구사	30호봉이상	15,258원
	8급	12,113원		20~29호봉	14,213원
	9급	10,949원		19호봉이하	12,795원

도움 자료

교육공무원 국내출장 기간 중 초과근무수당 처리사항 안내(재무과, 2013. 6.)

관리업무수당

- 지급 대상: 일반직(별정직)공무원 4급 또는 4급 상당 이상, 교육장 및 시·도교육청 직속기관의 장, 교육공무원 4급 상당 이상의 직위에 보직된 장학관·교육연구관, 초·중·고등학교 및 이에 준하는 각급 학교의 장
- 지급액: 월봉급액(기본급)의 7.8%

※ 관리업무수당 지급 대상자에게 시간외근무수당 지급 불가

9. 실비변상

정액급식비

- 지급대상: 모든 공무원
- 지급액: 월 160,000원

N 기본사항관리 〉 급여관리구분 〉 호봉제

명절휴가비

- 지급대상: 설날 및 추석날(지급기준일) 현재 재직 중인 공무원
- 지급기준일·지급액·지급시기(급여담당자-NEIS 명절휴가비 작업)

지급기준일	지 급 액	지급시기
설 날	지급기준일 현재의 월봉급액 × 60%	보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 각 기관장이 정하는 날
추 석	지급기준일 현재의 월봉급액 × 60%	

※ 월중 인사 발령 시 지급방법: 월중 인사 발령 시(신규채용, 퇴직, 승진, 승급 등 각종 임용) 지급기준일(설날, 추석)을 기준으로 결정

연가보상비

- 지급대상: 1급 이하 공무원(단, 교육공무원은 제외하나 방학이 없는 기관 근무자는 포함)
- 지급액

- 6월말 연가보상비 = 6월 30일 현재의 월봉급액 × 86% × 1/30 × 5일
- 12월말 연가보상비 = 12월 31일 현재의 월봉급액 × 86% × 1/30 × 연가보상일수 - (6월말 기 지급 연가보상비)

- 연도 중 퇴직자에 대한 지급 방법

6월말 이전 퇴직	7월 이후 12월말 전 퇴직
퇴직전일 현재의 월봉급액 × 86% × 1/30 × 연가보상일수	- 6월말 보상: 좌동(연가잔여일수 10일 이상자에게 5일 보상) - 퇴직일 기준 보상 · 퇴직일 전일 현재의 월봉급액 × 86% × 1/30 × 연가보상일수 - [6월말 기 지급한 연가보상비]

- 월봉급액: 봉급표상 월봉급액, 성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 대상자는 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%(전문임기제공무원 및 성과급적 연봉제 적용대상 공무원 중 5급(상당) 공무원은 84%)
- 연가보상일수(20일 이내) = 미사용연가일수 × [12개월 - 제외기간(월)] ÷ 12개월
- 미사용연가일수(20일 이내) = 지급기준일 현재 「국가공무원 복무규정」에 따라 산정된 연가일수 - 사용한 연가일수
- 연가보상비를 지급할 수 있는 연가일수는 20일을 초과할 수 없으며, 연가보상비 지급 대상인 연가 일수 중 8시간 미만의 연가 잔여분에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않고 이월 저축
- 제외 기간 = 연도 중 지급 대상에서 제외되는 기간
  · 각 제외기간은 합산하여 개월 수로 환산
  · 15일 이상은 1개월로 계산하고, 연가보상일수는 소수점 이하 첫째 자리에서 절상
- 하반기 미사용연가일수(15일 이내)
  = 지급기준일 현재 「국가공무원 복무규정」에 따라 산정된 연가일수 - (사용한 연가일수 + 연가보상비를 지급받은 일수)

직급보조비

- 지급대상: 모든 공무원
- 지급액

직급	4급·교장(원장)·장학관·교육연구관(4급상당)	5급·교감(원감)·장학관·교육연구관	6급·장학사·교육연구사	7급	8·9급
지급액	400,000원	250,000원	185,000원	180,000원	175,000원

※ 교장·원장·교감·원감 월 50,000원을 추가하여 지급
※ 전용승용차량 제공자: 직급보조비 최대 20만원 감액

10. 기타수당

겸임수당(「경기도교육감 소속 지방공무원 겸임수당 지급에 관한 규칙」)

- 지급대상: 「지방공무원 임용령」 제7조의5에 따라 겸임 발령을 받은 병설·부설·통합운영학교의 지방공무원
- 지급액: 예산의 범위에서 월 50,000원
- 지급시기: 겸임발령일 기준 (단, 본 규칙 제정 시행 전 겸임 발령자에 한하여 2019. 5. 1.부터 소급 적용)
- 주의사항: 「경기도 방송통신중학교 및 방송통신고등학교 수당 지급 조례」 제2조제2호에 따라 행정업무지원 수당을 지급 받는 경우에는 겸임수당을 지급하지 않음
  ※ 관련문서: 경기도교육청 재무기획관-21909(2021. 10. 26.)
- 신분변동 시 「공무원수당 등에 관한 규정」 (특수업무수당의 교직가산7)의 지급방법을 준용함
- “경기교육6급 미래인재 성장과정” 교육대상자 지급 대상 아님

교원연구비(「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제9조)

- 지급범위 및 지급액: 공립유치원, 초·중·고등학교 및 특수학교, 각종학교의 교원(기간제 포함)
  - 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조에 따라 설치된 특수교육지원센터 소속 교원 중 같은 법 제25조 제1항에 따라 배치된 순회교사
  - 「초·중등교육법 시행령」 제40조의2에 따라 배치된 교육행정기관 소속 전문상담순회교사
- 지급액

구분	교장	교감	수석교사 보직교사	교사	
				5년 이상	5년 미만
유·초 (초등특수과정포함)	75,000원	65,000원	60,000원	60,000원	75,000원
중·고 (중등특수과정포함)	60,000원	60,000원	60,000원	60,000원	75,000원 (도서벽지근무교원: 78,000원)

※ 시간선택제 근무 교육공무원의 지급단가는 전일제 교육공무원의 근무시간에 비례하여 산정

※ (비고) 교원의 근속연수는 매달 1일 현재를 기준으로 「공무원보수규정」 별표22 교육공무원 등의 경력환산율표에 따라 계산

- 지급방법
  - 지급 대상의 직급이 중복될 경우 (예: 보직교사, 5년 미만) 지급 대상에게 유리한 기준을 적용하여 지급하되 중복지급 불가
  - 신규 채용, 승진, 전직, 전보 등의 경우에는 「공무원보수규정」 제22조에 따라 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급
  - 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간 중에는 지급, 다만 무급인 특별휴가에 대해서는 일액을 빼고 지급
  - 파견 교원의 경우 학교 파견의 경우만 원소속교에서 지급
  - 퇴직, 면직, 휴직, 직위해제, 파면, 해임, 정직, 감봉 및 견책 등의 처분을 받은 자에 대한 교원연구비 지급은 「공무원수당 등에 관한 규정」에 따른 특수업무수당의 보전수당의 지급 방법 준용

학교회계에서 지급되는 수당

- 지급대상
  - 행정실무사는 각급학교 중·고·특수학교에서 세입업무를 담당하는 직원
    (통합학교의 초등학교 소속 세입담당 행정직원이 중, 고, 특수학교 세입 업무 수행 시 지급 가능)
  - 구육성회직원은 2022년 단체(임금)협약에 의거하여 특수업무수당으로 지급
- 관리수당 지급기준(1인당 월 지급한도액)
  - 행정실무사: 월 30,000원

모범공무원수당

- 지급대상: 모범공무원 규정에 의하여 모범공무원으로 선발된 자(공문 또는 상장 사본 첨부)
- 지급액: 월 50,000원
- 모범공무원으로 선발된 날이 속하는 달의 다음 달부터 3년간 지급
- 퇴직, 면직, 징계처분, 직위해제 처분 받은 달의 다음 달부터 미지급

경기교육 모범공무원수당(「경기도 교육·학예에 관한 표창 및 지원 조례」 제9조)

- 지급대상: 경기도교육감 소속 6급 이하 지방공무원(단, 교육전문직원 제외)
- 지급액: 월 50,000원
- 예산의 범위 내에서 2년간 지급

Ⅲ 연말정산

연말정산이란 전년도 1년간의 급여액에서 비과세소득을 제외하고, 익년도 1월 근로자가 제출한 소득공제 신고서에 의해 세액을 산출하여 원천징수한 세액 대비 환급(과징수)하거나, 추가 징수(부족 시)하여 세무서에 납부하는 과정을 말함

관련 법령

- 소득세법 제137조(근로소득세액의 연말정산), 제140조(근로소득자의 소득공제 등 신고), 제143조(근로소득에 대한 원천징수영수증 발급), 제164조(지급명세서의 제출)
- 소득세법 시행규칙 제93조

1. 연말정산 교육 및 자료취합

- 연말정산 관한 세무서 사전 교육: 12~1월초
  - 교육담당자는 전년대비 개정사항 확인할 것
- 교직원 교육실시(담당자): 안내자료(예시) 및 제출 서식 배부(내부결재)
- 근로소득공제신고서 및 제출 서식 취합 및 검토

2. 연말정산 전산 작업(NEIS)

- 대상자 생성 및 기초자료 생성
- 종전(현)근무지 자료 등록
- 기타 소득자료 등록 및 정산 공제자료 등록
- 정산세금계산 원청징수영수증 출력(단위학교)
  - 원천징수이행상황신고서 출력(단위학교)
  - 소득자료 제출 집계표(단위학교)
- 세무서신고파일작성(단위학교)
  - 주의해야할 오류
    - 기부금: 주민번호, 사업자번호 형식 오류('-'입력 시), 명세서 급액 및 신고서 금액이 상이(특히, 급여명세서에 반영한 기부금 누락 여부 확인)
    - 의료비: 주민번호 형식 오류
    - 신용카드 등: 형제·자매 입력 오류(형제자매 공제대상 아님)
    - 연금저축: 연금저축, 주택마련저축 등 명세서와 신고서 상이 세대원(주택소득공제대상 아님) 오류
    - 근로소득명세서: 주민번호 및 관계 코드 오류(직계비속을 직계존속으로 체크 등)
    - 중도정산자: 중도정산 결정세액 입력오류(결정세액에 '-'입력 시 오류), 세대주, 세대원 미구분 등
    -

3. 연말정산결과처리 및 보관

- 연말정산분 징수 및 환급세액 처리
  - 2월부터 징수/환급 조정
    - 환급액 과다 시 다음달 이후에 원천징수하여 납부할 소득세에서 조정하거나 관한 세무서에 초과액을 신청하여 환급(「소득세법 시행규칙 제93조」)
  - 원천징수이행상황신고서 제출
  - 제출기한: 3월 10일
- 근로소득원천징수영수증 교부: 교직원

근로소득지급명세서 제출

- 전자 제출 시[국세청 홈텍스(www.hometax.go.kr)
- 전산 매체 제출 시: 관할 세무서
- 제출기한: 3월 10일까지
-

증빙서류 및 보관년도

증빙서류	보관년도
근로소득공제신고서 및 신고서류	5년
근로소득원천징수영수증(학교보관용)	5년
근로소득직급조서	5년
원천징수이행상황신고서	5년

알아두기

연말정산 세법 관련 문의
- 세무서 및 126 국세상담센터

나이스 사용자지원시스템(help.neis.go.kr)
- 자료광장[사용자설명서]게시판-나이스연말정산시스템 사용자

Ⅳ 채권압류

관련 법령

- 민사집행법 제276조(가압류의 목적), 제229조(금전채권의 현금화방법)

1. 채권압류 용어정리 및 흐름도

용어정리

- 가압류명령: 본압류 이전에 채무자의 재산 중 채권자가 압류하려는 재산에 대한 임의 처분을 방지하기 위해 집행법원의 명령으로 채무자가 본인의 재산 처분을 금지하는 명령으로, 가압류만으로는 채권자에게 지급이 불가능하고 판결의 확정으로 본압류로 전이하고 추심 또는 전부명령이 있어야 지급 가능
- 추심명령: 채무자가 제3채무자에게 받을 채권이 있을 때 채권자가 제3채무자로부터 직접 채무자에게 지급해야 할 채권에 대해 받을 수 있는 권리를 부여하는 법원의 집행명령
- 전부명령: 채권자의 압류된 채권을 지급에 갈음하여 압류명령에 기재된 금액만큼 채권자에게 소유권이 이전(移轉)되는 집행법원의 명령

채권압류 흐름도

경기도교육청의 유선통보 및 공문접수 즉시 채권압류대장에 등재
(채무자 및 제3채무자 표시가 정확한지 확인, 채무자에 채무관계 확인, 채권압류 및 채권가압류의 경합 여부 확인)

↓

매월 급여 또는 대금 지급 시 채무자별 별단예금으로 보관 후
세입세출외현금 중 채권압류금으로 관리

↓

- 일정 기간 보관 후 경합이 있거나 압류 해제통지가 없을 경우 → 공탁 처리
- 전부명령권자나 경합이 없는 추심명령권자의 청구가 있는 경우 → 관련 서류 확인 후 지급
- 법원으로부터 모든 압류에 대한 해제통지서 또는 취소 결정문이 송달된 경우 → 해당 채무자에게 지급

알아두기

공탁업무 처리 절차

공탁서류작성	공탁업무위임요청	공탁서 직인 날인 및 위임 장 수령	법원의 공탁계 및 기타집행계에 제출
공탁할 금액 확인 (예금 해지 및 이자 산출 등)	경기도교육청 채권압류 담당자에게 공탁서를 검토받은 후 공탁사무 대리인 지정 요청 공문 재무관리과로 발송	공탁서 직인 날인 및 위임장 수령 : 경기도교육청에서 발송한 공탁 사무위임 공문접수 후 공탁예정일에 경기도교육청 재무관리과 방문 (공탁서류 일체+법원 결정문 사본 3부 지참)	공탁금액 법원 지정 은행 납부

2. 채권압류 법원결정문 발송 및 접수

- 제3채무자: 경기도교육감
  - 도교육청: 소관기관으로 유선통보 후 업무관리시스템으로 결정문 스캔 파일 송부
  - 소관기관: 송부받은 자료를 채권압류관리대장에 등재하고 내부결재 후 관리
  - 발송절차: 도교육청 → 소관기관(학교 등)
    ※ 소관기관(학교 등)으로 결정문이 직접 송달된 경우 도교육청 채권압류 담당자에게 즉시 유선 통보
- 채권압류 결정문 접수 시 확인 사항
  - 채무자 및 제3채무자의 표시가 정확한지 확인
  - 압류의 효력발생은 제3채무자 접수, 송달일(접수일)기준임
  - 채권압류 및 전부명령 결정의 주문 내용을 정확히 파악
  - 채권압류 및 채권가압류가 경합되지 않았는지 주의
  - 채권압류(가압류 포함) 결정서에 기재된 채권자의 주소, 상호명의와 채무자, 제3채무자, 청구금액, 압류할 채권의 표시가 사실과 다를 경우 관할법원의 변경 결정 없이 임의로 해석할 수 없음
  - 공·사립간 전출 또는 타시도로 전출의 경우 제3채무자를 달리하므로 채무변제의 의무가 승계되지는 않음

도움 자료

- **채권압류 및 공탁업무 처리요령(재무담당관, 2020. 7.)**

3. 채권압류 및 관리

관련 법령

- **민사집행법 제195조(압류가 금지되는 물건), 제227조(금전채권의 압류), 제246조(압류금지채권)**
- **민사집행법 시행령 제3조(압류금지 최저금액)**

- 급여압류: 급여 총액에서 소득세, 주민세, 건강보험료, 기여금 등 원천징수액을 공제한 잔액을 압류 방법에 따라 압류
  ※ 단, 급여공제액 중 교직원공제비 및 공제회대출금은 원천징수액에 미포함
- 급여지급시 압류가능액
  - 250만원 이하: 압류가능금액 0원
  - 250만원 초과 370만원 이하: 압류 가능 급여액 - 250만원
  - 370만원 초과 600만원 이하: 압류 가능 급여액 ÷ 2
  - 600만원 초과: 급여액 - [300만원 + {(급여액 ÷ 2) - 300만원} ÷ 2]

  ※ 위 금액은 원천징수액을 공제한 급여 총액으로 계산함
  ※「민사집행법 시행령」제3조에 따라 계산한 사항이므로 법령 개정에 따라 변동 가능
- 급여 압류금 보관 방법: 세입세출외현금으로 관리하되, 별단예금으로 관리(채권압류금 통장을 별도 개설 관리)
- 채권압류자 관리대장 정리: 채권압류 및 지급내역(총괄)

4. 채권압류금 처리(직접지급)

관련 법령

- **민사집행법 제231조(전부명령의 효과), 제232조(추심명령의 효과)**

- 채권압류금 지급시기: 공사준공 및 납품완료 등에 따른 검사(수)가 끝나고 사업 완료 후 채권자의 청구가 있는 경우
- 직접 지급사유: 경합이 없는 추심명령 또는 전부 명령의 경우에만 지급

채권자 청구
- 청구서류: 청구서(또는 청구공문), 사업자등록증(주민등록증)사본 1부, 인감증명서(채권압류금청구용) 1부, 계좌입금의뢰서 또는 통장사본 1부, 확정증명원(전부 명령인 경우) 1부, 납세 및 납부증명서(전부명령인 경우) 1부.
- 대리인 청구 시: 위임장 및 위임을 증명할 수 있는 인감증명서
- 가압류만 있는 경우 또는 경합이 있는 경우 지급 불가

채권압류금 지급
- 압류금은 결정문 상에 명시되어 있는 금액에 한하며, 예금이자 등 그 외의 금액에 대해서는 채무자에게 지급

5. 채권압류금 처리(공탁)

관련 법령

- **공탁법 제4조(공탁 절차)**
- **공탁규칙 제20조(공탁서)부터 제23조(공탁통지서 등 첨부)**
- **민사집행법 제248조(제3채무자의 채무액의 공탁), 제297조(제3채무자의 공탁)**

공탁서류 작성 - 본압류
- 공탁서, 공탁원인 사실, 사유신고서, 사유신고 사실, 사건개요, 위임장, 법원결정문사본(원본대조필), 압류보관금(세입세출외현금 보관금 수표로 인출)
- 가압류 공탁의 경우: 공탁서, 공탁원인 사실, 공탁통지서, 공탁사실통지서, 채무자 주민등록초본 또는 법인등기부등본, 위임장 법원결정문 사본, 송달 수수료, 압류보관금
- 변제공탁의 경우: 공탁서, 금전공탁서, 채권자 주민등록초본 또는 법인등기부등본, 위임장, 송달수수료, 압류보관금

공탁서류 직인 날인: 경기도교육청으로 공탁사무 대리인 요청 공문발송
- 공탁서 검토 후 경기도교육청에서 발송한 공탁사무위임 공문접수 후 공탁예정일에 경기도교육청 재무관리과 방문

세입세출외현금에서 공탁금 결재 인출

법원 공탁계(공탁서 제출) → 법원 지정 은행(공탁금액 납부) → 법원 집행계(사유신고서 제출)

※ 공탁 완료 후 수리된 금전공탁서 사본은 경기도교육청으로 공문 발송

알아두기

관할공탁소
- 추심 또는 전부명령: 최초 압류명령이 들어온 법원
- 가압류만 있는 경우: 결정문이 송달된 법원 중 선택
- 변제공탁의 경우: 피공탁자의 주소지 관할 법원

유의사항
- 통장에서 발생하는 이자까지 포함하여 공탁
- 공문 발송 후 공탁소 제출일 사이에 접수된 결정문도 포함
- 압류금에 대한 보관 기관이 길지 않도록 주기적으로 공탁 처리

V 공무원연금

공무원연금공단 홈페이지에서 각종 서식을 다운받아 사용할 수 있으며, 회원가입 후 각종 사항을 조회할 수 있음

1. 기여금징수

관련 법령

- 공무원연금법 제66조(비용부담의 원칙)부터 제68조(기여금의 징수)
- 공무원연금법 시행령 제65조(병역복무 휴직자 등의 기여금 납부)

- 기여금의 정의: 퇴직급여 및 유족급여 지급에 소요되는 재원으로 매월 봉급에서 원천징수하는 금액
- 징수 대상: 공무원연금법 적용을 받는 모든 공무원
- 납부기간: 기여금은 공무원으로 임용된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날이 속하는 달까지 매월 납부. 다만, 기여금 납부 기간이 36년을 초과한 자는 기여금 납부가 종료되며 급여산정시의 재직기간도 36년까지만 인정(단, 2016. 1. 1. 현재 재직기간이 21년 이상인 경우 33년까지만 인정)
- 기여금의 납부: 매월 보수 지급 시 원천 공제
  - 기여금면제자: N 나이스 〉 공무원급여 〉 기여금 〉 기본사항관리 〉 기여금제외자
  - 휴직자: 보수 미지급 휴직자는 복직한 날의 다음 달부터 해당 월분의 기여금과 같은 금액으로 휴직 기간만큼 매월 급여에서 원천 공제(단, 유급 휴직자는 일반 재직자와 동일하게 매월 급여에서 공제)

2. 급여의 청구

관련 법령

- 공무원연금법 제27조(임용 전 복무기간의 산입방법), 제35조(연금액의 조정)부터 제41조(다른 법령 등에 따른 급여외의 조정), 제46조(분할연금 지급의 특례)부터 제61조(비공무상 장애연금의 지급 정지)
- 공무원연금법 시행령 제29조(급여의 지급 및 수령)부터 제36조(국가 등이 부담하는 다른 급여와의 조정), 제42조(퇴직급여의 산정의 특례)부터 제52조(퇴직유족연금 수급권의 이전신청)

- 장기급여 청구: 해당 사유 발생 후 5년 이내
  - 공무원연금 급여 요약 참고
- 단기급여 청구: 해당 사유 발생 후 3년 이내
  - 공무상 요양비: 공무수행과 관련한 질병·부상으로 요양 시 소요 비용 지급
    - 공무상요양신청 모바일 웹북 참고
  - 재난 부조금: 수재, 화재, 그 밖의 재난으로 재산에 손해를 입었을 때 지급
    - 공무원 또는 배우자 소유의 주택(공동주택의 지분 포함)
    - 공무원 또는 배우자의 직계존비속 소유의 주택(공무원 상시 거주 조건)
    - 재해 정도에 따라 공무원 전체 기준소득월액 평균액의 1.3 ~ 3.9배 지급
  - 사망조위금: 공무원이 사망하거나 공무원의 배우자나 부모(배우자의 부모 포함) 또는 자녀 사망 시 지급
    - 공무원 본인: 사망 당시 공무원 본인 기준소득월액 2배
    - 그 외 사망자: 사망 당시 공무원 전체 기준소득월액 평균액의 0.65배
    - 재해보상급여신청 〉 부조급여 〉 사망조위금 청구

3. 대부사업

관련 법령

- 공무원연금법 제75조(대여학자금의 부담), 제77조(기금의 관리·운용)
- 공무원연금법 시행령 제72조(대여학자금부담금)

- 대여학자금: 무이자 대부
  - 현직 공무원 본인 및 자녀의 국내 및 해외 대학교 등록금
  - 신청 방법: 본인이 공단 홈페이지에서 인터넷 신청(대여학자금신청방법)
  - 상환기간

구분	상환기간
4년제 이상	졸업 후 2년 거치 4년 상환
전문대학	졸업 후 2년 거치 3년 상환

  - 연금대부: 예상퇴직급여 1/2범위 내에서 공단채무액을 공제한 금액 최고 6,000만원
  - 일반 최고 2,000만원, 주택자금 최고 6,000만원, 행복도약 최고 3,000만원
  - 신청방법: 본인이 공단 홈페이지에서 인터넷 신청
- 금융기관 알선대출
  - 퇴직급여예상액 1/2 범위 내 5천만원까지 금융기관으로부터 신용대출
  - 신청방법: 본인이 직접 은행 지점을 방문하거나 모바일 뱅킹으로 대출 신청

도움 자료

- 2025년 대여학자금 업무처리기준(인사혁신처, 2025. 1.)
- 2025년 공무원 연금대부 업무처리 기준(공무원연금공단, 2024. 12.)

4. 연금업무지원시스템(연금업무 담당자)

- 연금업무지원시스템에서 업무처리 사항
  - 기관별 개인과 미납 내역 조회
  - 기여금 납부 종료 안내
  - 합산반납금 대상자 조회
  - 소급기여금 대상자 조회
  - 학자금상황 대상자 조회
  - 개인별 개별 납부내역 조회
- 연금업무지원시스템 사용 방법
  - 각 기관 연금담당자 개인용 인증서 발급[인증서는 신규 발급 또는 기존 인증서(금융결제원, NPKI 등)]
  - 신규 연금 담당자의 경우: 공무원연금공단 홈페이지 신규회원 가입[기관담당자] 후 연금 담당자 신청
  - 연금지원업무시스템 사용하기
    - 공무원연금공단 연금담당자 화면으로 이동: 공인인증서 로그인

알아두기

연금업무지원시스템

- 연금취급기관에서 인터넷을 통하여 공단의 정보를 공유하면서 각종 연금업무를 신속·정확하게 처리할 수 있도록 하여 연금업무담당자의 업무처리를 쉽고 간편하게 하기 위한 시스템

5. 고객지원시스템(개인)

- 공무원연금 조회사항
  - 퇴직급여 예상액 조회
  - 재직자 정보조회
  - 기여금 납부 조회
  - 연금 대출 신청 및 잔액조회
  - 주택 분양 및 임대주택 입주 신청 등
- 공무원연금 이용 방법
  - 공무원연금공단 접속하여 회원가입 〉 재직 공무원 조회

도움 자료

- 2022년 공무원연금 가이드북(공무원연금공단, 2022. 5.)

VI 건강보험

각종 서식 및 안내자료는 국민건강보험공단 홈페이지에서 참고

1. 자격취득, 자격상실

관련 법령

- **국민건강보험법 제8조(자격의 취득 시기 등)부터 제10조(자격의 상실 시기 등)**
- **국민건강보험법 시행규칙 제4조(가입자의 자격의 취득·변동·상실의 신고)**

자격취득 및 자격상실 신고 시기 및 신고 방법

신고시기	신고 방법
신규발령 시 신청 요청 시	직장가입자자격취득 피부양자취득(상실)
퇴직 또는 사망 시	직장가입자자격상실 직장가입자보수총액
근무처 및 근무 내역 등 변동 (인사이동-전입만신고,군입대)	직장 가입자 내용 변경(기관장 변경 시) 직장가입자(근무처·근무내역) 변동
근무처 및 근무 내역 등 변동 (휴직·복직 시)	휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예(해지)

신고기간: 자격취득(변동)일로부터 14일 이내

알아두기

- **인사발령 시: 전입신고만(전출신고는 하지 않음)**
- **국민건강보험공단ED**
  - 사업장회원서비스 → EDI → 건강보험EDI
- **국민건강보험공단 콜센터: 1577-10000**

2. 발급 및 피부양자신고

관련 법령

- **국민건강보험법 제5조(적용 대상 등), 제12조(건강보험증)**
- **국민건강보험법 시행규칙 제2조(피부양자 자격의 인정기준 등), 제5조(건강보험증의 발급 신청 등)**

건강보험증 발급

- 가입자 또는 피부양자는 법 제12조 제1항에 따른 건강보험증을 발급하려면 건강보험증 발급신청을 정보통신망을 통해 건강보험증 발급 신청
- 피부양자 신고
  - 신고방법 : 직장가입자자격취득신고(피부양자가 있는 경우), 가족관계증명서 등(주민등록에 같이 있지 않을 경우)

3. 건강보험료 및 노인장기요양보험

관련 법령

- 국민건강보험법 제69조(보험료), 제70조(보수월액)
- 국민건강보험법 시행령 제34조(직장가입자에 대한 보수월액보험료부과의 원칙), 제39조(보수월액보험료의 정산 및 분할납부)
- 노인장기요양보험법 제8조(장기요양보험료의징수), 제9조(장기요양보험료의 산정)

건강보험 원천징수

- 매월 보수 지급 시 건강보험료 원천 공제
- 납부시기 및 납부처: 매 다음달 10일까지 국민건강보험관리공단에 납부
- 징수기간: 가입자의 자격을 취득한 날이 속하는 달의 다음 달부터 가입자의 자격을 잃은 날의 전날이 속하는 달까지 징수

  ※ 다만, 가입자의 자격을 매월 1일에 취득한 경우에는 그 달부터 징수

건강보험정산 종류

- 수시정산: 직장가입자의 자격 또는 보수 등 변동 시
- 퇴직 정산(사유 발생 14일 이내)
- 보험료 보수총액신고(2월) : 당해연도에는 소득이 확정되지 않아 전년도 소득을 기준으로 부과한 보험료를 다음 해 2월 확정된 소득에 의해 재산정하여 4월분 보험료에 부과(추가징수, 반환)하는 절차

노인장기요양보험

- 건강보험료액 × 장기요양보험료율(2026년 현재: 13.14%)

도움 자료

- 2026년 사업장업무편람(국민건강보험공단, 2025. 12.)
- 웹EDI 가입 및 업무처리 매뉴얼(국민건강보험공단, 2025. 8.)

Ⅶ 맞춤형복지제도

맞춤형복지제도란 공무원 각 개인에게 주어진 복지점수(포인트) 범위 내에서 자신에게 적합한 복지 혜택을 선택하도록 하는 제도로 맞춤형복지포털(공무원연금공단)에서 업무 처리

1. 복지점수 부여 및 확인

관련 법령

- 공무원 후생복지에 관한 규정
- 경기도교육청 공무원 후생복지에 관한 조례 제5조(맞춤형 복지제도의 운영)

- 복지점수: 맞춤형복지제도를 설계·운영함에 있어 필요한 예산의 배정이나 복지혜택의 구매 및 정산에 사용되는 계산 단위
- 복지점수 1점 = 1천원
- 복지점수의 구성: 기본점수 + 근속복지점수 + 가족복지 + 추가 복지점수

기본 복지점수	변동 복지점수		
	근속복지점수	가족복지점수	추가복지점수
1,050점	- 0~10년차 일괄 100점 - 11년차부터 1년 근속당 10점씩 누적 - 최고 30년까지300점 배정 - 저경력공무원(재직 중 연차별 1회, 월할) · 1년차(2026년 발령) 1,000점 · 2년차(2025년 발령) 800점 · 3년차(2024년 발령) 600점 · 4년차(2023년 발령) 400점 · 5년차(2022년 발령) 200점	- 배우자 100점, 직계존속 1인당 50점 (배우자 포함 4인 이내) - 직계비속 (첫째 50점, 둘째 100점, 셋째 이상 200점) (자녀는 인원 수 관계없이 모두 배정) - 출산축하금 · 셋째자녀 이상 출산축하금 3,000점 · 둘째자녀 출산 축하금 2,000점 · 첫째자녀 출산 축하금 1,000점 - 난임지원비 500점(재직 중 1회) - 태아 · 산모검진비 100점(자녀 당 1회)	건강검진비 200점 (전연령 격년제)

- 근무연수란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당 지급을 위한 근무연수를 말함
- 출생·혼인·사망 등의 경우 가족관계증명서 등 공부상 등재된 날짜 기준
- 가족 복지점수 및 출산축하금의 이중배정 금지(부부 공무원)
- 공무원의 건강증진을 위한 건강검진 및 중대 질환의 조기진단을 위하여 2년을 주기로 1인당 200P 배정

2. 복지점수 설계 항목

- 복지항목의 구성: 기본항목(필수기본항목, 선택기본항목), 자율항목
- 필수기본항목: 정부 차원에서 필요성을 판단하여 설정하고 전체 공무원 의무적으로 선택
  - 생명/상해 보험
- 선택기본항목: 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고, 구성원이 의무적으로 선택. 단, 개인이 실손의료비 보장보험을 가입한 경우에는 면제 가능
  - 특정질병 진단비(암, 급성심근경색, 뇌졸증), 의료비보장보험
- 자율항목: 운영기관의 장이 필요에 따라 설정하고 각 구성원이 자유롭게 선택
  - 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화 등의 분야와 관련된 항목으로 구성

※ 전통시장 상품권(온누리 상품권) : 개인별 자율항목의 10% 지급

3. 복지점수 관리

- 복지점수 부여 기준시점: 매년 1월 1일 기준
- 복지점수 계산방법
  - 소수점 둘째 자리 미만 절사
  - 신분 변동 시, 변동일 기준으로 월할 계산
    - 출산축하복지점수, 태아산모검진비, 난임지원비 제외
  - 타시도 전입자: 전입 다음 월부터 배정 (1일자 발령인 경우 전입일 포함)
  - 복지점수 이월금지: 사용 후 남은 복지점수 이월금지 및 금전적으로 청구할 수 없음
  - 휴직 발생 시: 일반 적용 대상과 최저보상안 적용대상 구분하여 적용
- 퇴직자: 공무원의 신분이 소멸하는 달을 근무 기간에 포함하여 복지점수 정산됨(단체보험 정산은 퇴직일을 포함하여 일할 계산)
  - 시스템 처리: 복지점수관리 〉 인사변동관리 〉 퇴직
  - 잔여 점수 사용 및 초과 사용액 환수등록 후 퇴직 3개월 이내 정산 완료

4. 복지점수 지급 신청 및 처리

- 청구기준: 2월 ~ 11월
- 지급신청절차: 맞춤형 복지시스템(공무원연금공단)

	사용자	학교(기관 담당자)	지급 담당 부서 (센터, 교육 지원청)
등록카드사용	- 사용내역 조회 - 차감신청	- 일부(복지 비대상 항목)에 대하여 소명 승인	- 급여일과 말일에 개인별 계좌 이체 처리
기타카드 현금사용	- 사용내역 조회 및 정보입력 - 관련 증빙서류 행정실 제출	- 증빙서류 검토 - 차감 여부 결정 - 소명 승인	- 급여일과 말일에 개인별 계좌 이체 처리

- 지급처리절차
  - 지급담당부서: 지급일 7일 전까지 승인된 명단 및 금액 확정, 재배정 예산지출
  - 승인된 날 기준으로 매월 급여일과 말일에 개인별 계좌 이체
  - 당해 연도 점수 사용 마감은 12월 15일로 함 (사용잔액소멸 - 이월 안됨)
    - 복지점수 다음연도 이월처리 금지

알아두기

- **지역사랑 상품권 할인 및 인센티브 적용: 최대한도 구매 후 온누리(지역사랑) 개인 구매에서 청구 가능**
- **지역사랑 상품권 가맹점에서 사용 가능**

5. 공무원 단체 보험

단체보험 구성: 공무원 단체보험은 맞춤형복지의 기본항목에 해당, 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구성

- 필수기본항목
  - 생명/상해 보험
- 선택기본항목
  - 특정질병진단비(암, 급성심근경색, 뇌졸중) 각1천만원
  - 의료비보장보험: 개인가입실손상품과 중복 보상 불가
    {단일상품: 급여 3천만원 + 비급여 3천만원 + 특약(통원 일 15만원 100회)}

단체보험의 특징

- 생명/상해 보험
  - 공무원 본인의 질병 및 재해 사망으로 인한 사망 보험금, 질병 및 재해로 인한 후유장해 시 장해 지급률에 따른 보장
  - 기왕증자(기존병력 존재자), 현증자(현재 질병 보유자) 가입 가능
- 보장성 보험(특정질병 진단비)
  - 암 진단비: 진단 확정 시(최초1회)지급, 1천만원 × 지급률
    ※ 지급률: 일반 암(100%), 갑상선 암·경계성 종양(30%), 제자리 암·기타 피부암(10%)
    ※ 전이암/재발 암은 보장하지 않음
  - 2대 질병(급성심근경색·뇌졸중): 진단 확정 시(최초 1회) 지급: 1천만원
- 의료비 보장보험
  - 모든 질병(국민건강 보험법 적용) 또는 상해로 병원에 입·통원하여 치료를 받고 의료비가 발생한 경우
  - 진료비 중 본인부담금 급여 20%, 비급여 30%를 제외하고 지급
  - 출산 특약 적용(임신 및 출산, 산후기로 입·통원 치료)
    ※ 보장 제외: 불임검사, 불임수술, 양수검사, 기형아 검사, 영양제 등
  - 통원의료비의 경우 연간 100회 한도
  - 3대 비급여 특약 보장(입원·통원 모두 적용)

항 목	보장내용	비 고
비급여 도수치료 / 체외충격파 치료	연간 350만원 이내 50회 한도	매 10회마다 병적완화 효과가 있는 경우에 한하여 연 50회까지 추가보장
비급여 주사	연간 250만원 이내 50회 한도	약제별 허가/신고사항에 따라 투여된 경우만 보장
비급여 MRI/MRA	연간 300만원 한도	

- 자동차보험과 산업재해보상보험에서 보상하는 경우와 보신, 미용 등 질병 치료와 직접 관계없는 진료비 제외
- 중복보상 금지: 의료비 보장보험은 실제로 발생한 의료 실비를 보장하는 실손형 보험으로 다수의 보험에 가입하였더라도 중복보상이 금지되며, 보험사별 보험 가입액에 비례하여 손실액만큼만 지급

단체보험 중 의료비 보장보험 중지제도

- 개인단체실손보험 중복가입자의 보험료 이중부담 해소를 위해 중복가입된 단체실손보험 중지신청 가능
- 단체실손보험을 중지하고자 하는 자는 계약기간 내 1회에 한하여 맞춤형복지 통합관리시스템에서 중지신청이 가능하며, 계약기간 내 재가입 불가능

- 단체실손보험을 중지할 경우, 중지일 이후 잔여기간에 대한 보험료는 일할 계산하여 복지점수로 환급
- 다만, 임신 및 출산 등 예상 가능한 항목에 대해 이미 보험금을 수령한 경우에는 잔여기간 내 단체보험 중지 신청 제한 가능

도움 자료

- 2026년 맞춤형 복지제도 업무처리 기준(경기도교육복지종합센터, 2026. 1.)

Ⅰ 수업료 수납

유치원에서 징수하는 수업료 수납 및 반환 등에 따른 일련의 절차 및 관리에 관한 업무

1. 유치원 수업료

관련 법령

- **경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제2조(징수금액)**
- **유아교육법 제25조(유치원 원비)**

징수기일 및 납입고지

- 유치원 수업료는 월별로 균등하게 징수하되, 유아의 보호자가 분기별 납부 신청을 한 경우, 분기별로 징수할 수 있음

구 분		징수결정일(납부고지일)	징수기일(납부기한)
수업료	1/4분기(신입원생)	입학 예정자 결정 시(1월 2일 이후)	1월 11일 이후
	1/4분기(재원생)	3월 2일 이후	3월 2일 이후
	2/4분기(6~8월)	5월 8일 이후	5월 23일 이후
	3/4분기(9~11월)	8월 8일 이후	8월 23일 이후
	4/4분기(12~2월)	11월 7일 이후	11월 22일 이후

- 유의 사항: 방학은 징수면제 기간이 아님(결원, 방학 등에 따라 수업료를 감면하지 않음)
- 징수기일(납부 기간 마지막 날): 당해 분기 개시 10일 이전으로 할 수 없음
  (신입원생은 학기 시작 전 50일 이내로 할 수 있음)
- 단, 특수교육 대상자는 의무교육 대상자로서 별도 징수·감면·면제하지 않음
- 신입 원생 수업료 징수 예시

신입 원생 배정명단 확정 <교무실>	고지서 발부 및 금융기관 협조 <교육행정실>	고지서 배부 <교육행정실>
교육청 지침에 따라 명단 수령 즉시 임시 반을 편성하여 고지서 발부작업을 할 수 있도록 협조	고지서 발부 작업 후 금융기관 수납 협조 의뢰	신입 원생 예비 소집일에 배부

징수금액: 학교 수업료 및 입학금 정액표 참고 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」 [별표]

징수결의 기안

- 붙임: 징수결정내역, 학비감면내역, 입원
- 예정 학생명단 또는 입퇴학 처리부 사본, 납입고지서(가정통신문)
- 가정통신문에는 이체일 및 출금 횟수 명시
- 교육비특별회계 징수결의서 작성

  에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의 〉 징수결의작성 → 예산선택 탭 → 팝업창에서 회계구분을 [교육비특별회계] 선택

알아두기

세입과 수입의 구분
- 세입
  - 계획의 개념, 회계연도에 있어서 학교의 모든 수요를 충족시키기 위한 지출의 재원이 될 일체의 현금적 수입의 계획
- 수입
  - 집행의 개념, 세입을 실현시키기 위한 세입의 징수행위에서 수납에 이르기까지 일체의 회계 행위

세입의 회계연도 소속 구분
- 회계연도 구분: 수입의 원인이 발생한 날이 기준
  - 예) 2024년 1~2월 중 전입 학생은 2024회계연도로 처리함
  - 예) 2024회계연도 징수 결정했으나 2025.1.1. 이후 수납되었다면 이월결의(미수납액) 후 2025회계연도 수납(지난연도 수업료)으로 처리
  - 교육비특별회계 회계연도 기간: 20○○. 1. 1. ~ 12. 31.
  - 세입사무절차

도움 자료

- 세입 업무 편람(2017. 11.)
- 채권 관리 업무 편람(2022. 12.)
- 경기도교육비특별회계 세입 업무 지도·점검 결과(2025. 12.)

2. 수납 및 도금고 납입

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제51조(수입금출납원의 수납), 제53조(수입일계표 작성)
- 지방회계법 시행령 제21조(수납금의 납입)

수납처리: 스쿨뱅킹, CMS, EFT(총 소요기간 2일), 신용카드(총 소요기간 4일)

K에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납 〉 계좌수납/신용카드 〉 취합 〉 이체파일생성 → 전송 → 이체처리 → 결과파일(자동) 적용 → 일계 생성

- 이체파일 생성을 하면 2~4일 후 파일이 반영됨.
  - 세입징수보고 시 미수납금의 발생 우려가 있어 월말·연도말 수납 처리 자제 필요

세입금 도금고 납부

구분	납입처	납입기간
수업료	도금고 납입	**수납한 날의 다음날까지**

- 납부방법(Ⅰ): 일계처리 후 납부서를 출력하여 도금고 직접 납부

K에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 기타전자이체취합 〉 과·오납(계좌)반환이체취합 〉 교육금고납부취합(탭 선택) 〉 [신]자료 선택 〉 금고직접납부(클릭) 〉 납부일자 및 납부액 입력 〉 금고납부(클릭) → 납부서 출력 → 인터넷뱅킹으로 직접 납부 처리

  - 납부서의 회계연도, 금액, 세입과목, 징수번호, C코드값을 정확히 입력
  - 인터넷뱅킹 결과 확인증과 납부서 내용의 일치 여부 확인(사전 검토 필수)

- 수납액과 금고납입액이 동일하지 않을 경우 미납입액에 차액 발생

● 납부방법(II): 일계처리 후 e-교육금고를 이용한 전자적 금고 납부

> 에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 기타전자이체취합 〉 과·오납(계좌)반환이체취합 → 교육금고납부취합(탭 선택) → [신]자료 선택 → 이체취합(클릭) → e교육금고 출금계좌 및 일자[적용] 클릭 (교육청 입금계좌는 자동 설정)
>
> 에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 이체처리목록 〉 과·오납(계좌)반환이체 → 교육금고납부(탭 선택) → 요청일 및 통장기재문구 입력 후[적용] 클릭 → 전송 〉 과·오납(계좌)반환이체결과 메뉴에서 이체 결과 조회 → [e교육금고시스템](바로가기) 접속하여 처리 결과 확인

수입일계표 작성: 정상 수납된 도금고 납부액은 다음날 에듀파인 상 자동 수납 처리되므로, 확정 후 수입일계 결재 요청

● 징수결의 목록의 반환액이 붉은색에서 검은색으로 변하면 확정 처리된 것

- 세입 월 마감 후에는 수입일계표 작성 불가

세입과목 경정: 세입금을 납부한 후 납입고지서에 기재한 소속연도, 세입과목 등 착오 발견 시 출납폐쇄기한(12월 말일) 전까지 경정요구서 제출

> 에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의목록 〉 구분 '교육비특별회계' 선택 〉 조회 〉 대상 선택 〉 수입과목 경정결의(콤보상자) 〉 수정결의 〉 예산내역의(차기) 과목에 경정할 과목 선택 〉 내용 작성 후 결재 요청 → 완료 후 결의내역 출력

● 세입금 경정결의일과 도금고 경정일(경정요구서에 따른 도금고 처리일)이 반드시 일치해야 하므로, 경정결의 일자(에듀파인시스템 결재 상신일자)에 맞춰 도교육청(재무관리과)으로 도금고 경정 요구 공문 발송

학교에서 수납되는 세입금 중 교특회계 금고로 납입해야 할 과목

● 수업료, 그 외 수입(지난연도 급여 반납) 확인

- 단, 특성화고, 특목고, 비평준화지역 일반고 및 자율형공립고의 '입학수험료'는 학교회계에 세입 처리하여 입시관리비로 자체 사용

세입 징수 과목 유의사항

● 지난연도 급여 환수금 및 지난연도 사업비 집행잔액: 관할 교육지원청 사업담당자에게 우선 보고 후 도금고 반납하라는 안내가 있을 시 사업비 성격에 따라 그외수입(급여 환수 등), 학교회계전출금반납금수입(620목 목적사업비), 보조금등반납금수입(외부 보조금 재원 반납 필요 시)으로 구분하여 반납

● 지난연도 급여 환수금: 그외수입(○), 지난연도수입(×)

● 세입금을 '세입세출외현금(보관금)'으로 예치 금지

알아두기

세입금의 인터넷뱅킹 시 착오 입금할 경우(과목, 징수번호, C코드 값)

◆ 학교 징수결의 자료와 도금고 납부 자료가 다른 경우

- 도금고에서 수납처리 불가(경기도교육청 일계 불일치)
- 도금고 자료 정정 요청 공문을 도교육청(재무관리과) 및 도금고(은행)로 발송
  - 당일 오전까지 처리

수입일계표 상 최종 결재선

- 징수관(학교의 경우 학교장)

도움 자료

2021회계연도 학교회계전출금(620목) 집행잔액 반납에 관한 사항 알림[재무기획관-28756(2021. 12.)]

3. 과·오납금 처리

관련 법령

경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제46조(과·오납금의 반환청구), 제47조(과·오납금의 반환결정)

과·오납금의 정의

- 징수결정 및 수납의 착오·중복·납부 후 감면, 법령 개정 등의 사유로 징수·수납하여야 할 금액을 초과한 납부가 있을 시 이 초과금액을 과·오납금이라 하며, 과·오납금에 대하여 절차를 거쳐 반환함
- 과·오납금 반환 사유
  - 법령에 의하여 입학할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
  - 입학허가를 받은 자가 입학 포기 의사를 표시한 경우
  - 재원 중인 자가 퇴학의 의사를 표시한 경우(자퇴원 제출일 기준)
  - 재원 중인 자가 휴원의 의사를 표시한 경우
  - 본인의 질병·사망, 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학할 수 없거나 학업 계속할 수 없는 경우

반환 기준

- 징수결정 및 수납의 착오·중복·초과, 납부 후의 감면·전출: 해당 과·오납금
- 학업 중단 시: 일할 계산(원 단위 절사)
  - 자퇴(퇴학)일까지의 수업료를 공제한 나머지 금액

  예) 2026학년도 수업료가 월 114,300원(분기 342,900원)인 유치원 원생이 2/4분기(6~8월) 수업료를 납부한 후, 2026. 7. 20.자로 퇴소한 경우: 2/4분기 수업료 중 11일(7월), 1개월(8월)분 반환

  * 계산식: 342,900원-(114,300원+114,300원×20/31일)=154,850원

과·오납반환결의

- 학교 수입담당자: 과·오납반환결의서 작성 및 결재 후 반환요청
  - 교특회계 수입금은 도금고에서만 반환 처리, 수납한 수입금 중 도금고에 납부하기 전에 직접 반환 불가
- 과·오납 증빙 서류: 입퇴학처리부 사본, 자퇴(퇴학)관련 공문 사본 등

  K에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의 〉 징수결의목록(해당 건 선택) 〉 과·오납반환결의(콤보상자) 〉 수정결의 〉 결재완료 후 반환명령서 출력

반환결정과 회계연도 구분

구분	회계연도처리	결정권자
당해년도 출납폐쇄기한까지의 과·오납금	과·오납된 연도의 세입에서 반환	당해 징수관 (분임징수관)
출납이 완결된 연도에 속하는 과·오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환	

반환절차

과·오납금 반환청구	과·오납금 반환결정	과·오납금 반환요청	과·오납금 반환송금	반환명령 확정	과·오납금 반환정리
납부자 ↓ 학교	학교장	학교 ↓ 도금고 (도교육청)	도금고 (도교육청) ↓ 납부자	도교육청	학교장

- 과·오납금 반환청구 및 결정(과·오납금반환청구서 징구 생략)
  - 학생 전출, 휴학, 자퇴 등 학적 변동에 따른 과·오납금반환 시
  - 청구가 없더라도 과·오납금이 있음을 안 때에는 지체 없이 과·오납금 반환 결정을 해야 함
- 과·오납금 반환 명령: 본청 징수관은 도교육금고에 반환 명령 지시
- 과·오납금 반환 송금: 도교육금고에서 납부자에게 직접 송금
- 과·오납금 반환 명령 확정: 본청 징수관은 반환금을 송금한 날 시스템으로 반환 명령 확정 처리함
- 과·오납금 반환 정리: 학교장은 확정 내역 확인(징수결의 목록의 반환액 부분이 빨간색에서 검정색으로 변경) 후 수입일계 결재(익일)

과·오납금 반환 요청

- 과·오납반환결의 결재 완료 후 [금고반환요청] 버튼 클릭하면 본청 징수관이 반환처리하고 금고반환이 확정됨
  - 직접 은행 방문 처리 불필요
  - 유의: 과·오납금의 반환요청은 도금고로 초과 납부한 금액이 있는 경우에 청구하는 것으로 불필요한 과·오납반환 지양, 과·오납반환 명령서의 채주를 수기로 수정 금지

알아두기

용어 정리

- 과납금: 납부의무자가 정당한 채무액을 초과하여 납입한 것
- 오납금: 납부의무가 없는 자가 납입한 것

지난연도 과·오납금 반환

- 당해 연도 회계의 징수 및 수납 건이 발생하기 이전 과·오납 반환 사유가 발생할 경우, 해당 세입목의 징수 및 수납 건이 발생할 때까지 반환 보류
  - 신입생 배정 이후 징수 및 수납 건이 발생하면 반환

신용카드 교특 과·오납반환

- 신용카드 교특 과·오납반환 대상은 학교계좌로만 반환처리되므로 반환받으면 지체없이 내부기안 후 인터넷뱅킹을 통해 대상자(지자체)에게 반환 처리
  - 반환입금 될 학교계좌 선택(설정)
  - 입학금 및 수업료 등 지원금을 지자체로 반환하는 경우도 동일함

4. 미수납액 처리

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제54조(독촉 등), 제56조(미수납액의 이월), 제57조(불납결손처분)
- 민법 제164조(1년의 단기소멸시효)

미수납 관리

- 수업료의 소멸시효는 1년이므로 1년이 경과하면 불납결손처분 할 수 있으나, 독촉장 발급 등 관리자로서 수업료 징수에 최선을 다하여야 함
- 미납자에 대하여는 매 분기 말 세입금 미수납 관리대장, 지난 연도 체납금 관리대장을 작성 비치
- 수업료 및 입학금의 징수에 있어서는 그 체납자로부터 가산금 등을 징수하지 못하고, 자퇴(퇴학) 처분을 당한 자의 수업료 및 미납액은 불납결손 처리함
  - 단, 지급명령신청, 채무승인 등 채권소멸시효 중단사유가 있는 경우, 중단사유가 종료된 이후부터 기산함

미수납액 처리 방법

- 납부독촉: 납부 기한 경과 후 15일 이내
  - 독촉장은 최초 1회에 한하여 시효중단의 효력
  - 납부자의 주소 불명 등 기타의 사유로 납입고지서가 반송된 경우와 공시 송달을 하여도 납부기한까지 납부하지 아니하는 때에는 이를 해당 채권의 소속기관에 통지해야 함
  - 방법: 독촉장(가정통신문)과 전화 등을 통한 납부 독려 병행
  - 발송시기: 납부기한 경과 후 15일 이내
  - 납부기한: 발송일로부터 15일 이내
  - 독촉장은 배달증명의 방법으로 발송하여 독촉의 근거를 확보
  - 교부 및 등기우편에 대한 송달이 불가능(소재 불분명 졸업생 등)할 때는 송달받을 자가 알기 쉽도록 학교 홈페이지 등에 공고(공시 송달)

불납결손처분: 징수결정액은 변경되지 않음

- 주소불명, 다른 법령 규정에 의한 채무면제, 소멸시효 완성
  - 수업료 결손처분: 1차 독촉장(납부고지) 납부기한 경과 후 1년(단기 소멸시효)이 경과할 때 시효 완성
- 자퇴, 퇴학자 미납액
  - 사유 발생일까지의 미납액만 일할 계산하여 결손처분
  - 자퇴(퇴학) 당시 미납된 수업료를 불납결손 처리했어도 소멸시효 완료 전 재입학할 경우 미납액은 '그외수입'으로 징수

    K-에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의목록 → 해당 징수선택 → 불납결손결의(콤보상자) → 수정결의

미수납액의 이월

- 방법: 폐쇄기한(12월 31일)까지 납부되지 아니한 것은 이를 즉시 다음 회계연도의 징수결정액으로 이월(이월결의를 통해서 실시함)
- 이월징수결의(붙임: 미수입금조서)
  - 세입금 미수납 관리대장 비치

    K-에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의목록 → 해당 징수선택 → 이월결의(콤보상자) → 수정결의 → 차기 예산 정보 선택(지난연도 수업료)
  - 2024회계연도 미수납액 = 2025회계연도 이월 결의액

알아두기

불납결손

- 명백한 사유로 징수결정된 금액을 더는 수납할 수 없게 된 때에 내리는 결정
- 지난 연도에 불납결손 처분한 수업료의 수납은 올해 회계연도 '그외수입'으로 처리

이월결의

- 시기: 교특회계(1월 2일)
- 과목: 지난연도수입
  - 지난연도 미수납금
  - 단, 학부모부담수입은 해당 과목에 계상
- 방법: 이월징수결의 기안(미수입금조서 첨부)

세입 업무 자체점검을 통한 미수납액 감소 노력

5. 세입징수 보고 및 세입결산 마감

관련 법령

- 지방회계법 시행령 제30조(징수 보고서의 작성 및 제출)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제58조(징수보고서의 작성·제출)

수입징수보고서(월별)

시스템 처 리	• 교육비특별회계 세입 자체점검(매월 말일 징수부 마감) • 에듀파인에서 징수보고서 제출 K에듀 수입관리 〉 수입현황 〉 교육비특별회계관리 〉 징수보고서 → 결재요청 → 결산마감관리 → 제출
제출시기	• 제1관서(본청 직속기관): 다음 달 5일까지 • 제2관서(유·초·중·고등학교 및 교육지원청 소속기관): 다음 달 5일까지 • 교육지원청: 다음 달 10일까지
제출서류	• 첨부(매월): 징수보고서(원가통계목별) • 첨부(차액 발생 시): 차액명세서(엑셀저장), 차액발생내역서

수입징수액계산서(분기별)

시스템 처 리	• 에듀파인에서 징수액계산서 제출 K에듀 수입관리 〉 수입현황 〉 교육비특별회계관리 〉 수입징수액계산서 → 결재요청 → 결산마감관리 → 제출
제출시기	• 교육지원청: 분기 말 다음 달 10일(4/10, 7/10, 10/10, 익년 1/10)까지 공문 제출

채권발생·소멸보고서(분기별)

제출대상	• 도교육청 각 부서, 교육지원청, 직속기관: 원가통계목별 미수납액(채권) 발생에 대해 제출
제출시기	• 교육지원청: 분기 말 다음 달 15일 (4/15, 7/15, 10/15, 익년 1/15)까지 공문 제출
제출서류	• 첨부: 채권현재액보고서, 채권발생(소멸)보고서

알아두기

- 2026회계연도 13월(2027년 1월분) 세입징수 및 수납사항이 없더라도 반드시 월 마감 후 징수보고 실시
- 교특 출납폐쇄기한은 12월 31일까지이므로 회계마감을 위해 출납폐쇄기한 이전에 세입업무 처리 (회계마감 관련 세입업무 안내)

Ⅰ 학교회계 예산의 이해

단위 학교가 한 회계연도 동안 교육활동을 실천해 나가는데 필요한 세입과 세출의 체계적 계획을 수립하거나 조정하는 업무

1. 학교회계 예산의 종류

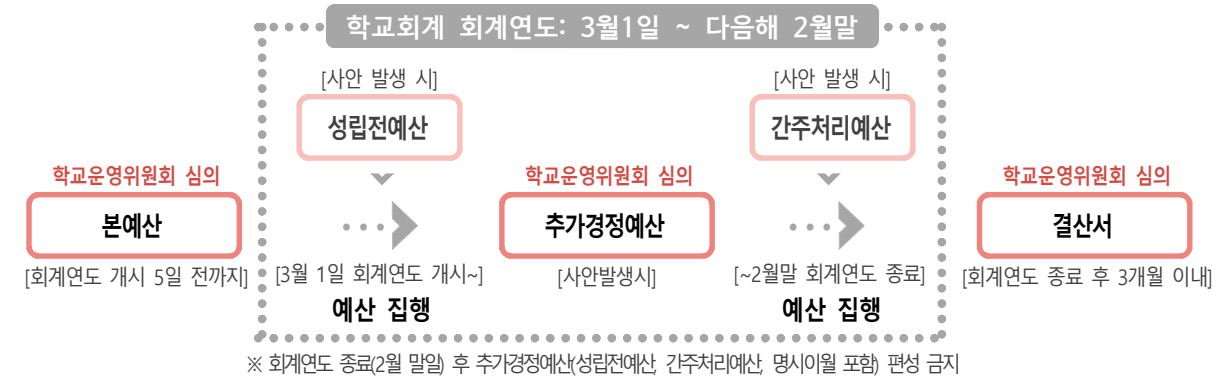
관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제11조(예산안의 편성), 제14조(추가경정예산의 편성 등)

본예산	• 한 회계연도(3월~다음연도 2월)의 학교 교육활동 추진을 위해 회계연도 개시 전에 학교장이 학교운영위원회에 제출하여 심의·확정된 최초의 예산
추가경정 예산	• 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 필요한 경비의 과부족이 생길 때 본예산에 추가 또는 변경을 가하는 예산으로 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정
성립전 예산	• 목적이 지정되어 교부된 경비나 학교운영위원회의 심의를 거친 수익자부담 경비 중 추가경정예산 편성시까지 기다릴 여유가 없을 경우, 추가경정예산 성립 이전에 우선 사용하기 위해 편성하는 예산 ※ 예산은 추가경정예산 편성 후 사용이 원칙이며, 성립전예산은 다음번 추가경정예산에 계상해야 함
간주처리 예산	• 회계연도 말 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금이 교부되었으나 추가경정예산을 편성하지 못할 경우, 학교운영위원회의 심의를 받은 것으로 간주처리 하는 예산 ※ 마지막 추경예산의 학교회계 예산총칙에 반드시 내용을 기재하고, 다음번 학교운영위원회 회의 시 보고 ※ 수익자부담경비·목적지정 사업비의 집행잔액 반납 등을 위한 간주처리 금지

알아두기

본예산부터 결산까지 운영 과정



2. 학교회계 예산의 내용 및 구분

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제12조(예산의 내용 및 구분)

예산의 내용

예산총칙

- 조문형식으로 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 이·전용의 범위, 예비비 용도 제한, 성립전예산, 간주처리예산 등 예산집행에 관한 필요한 사항을 규정함
- 회계연도 내에만 효력이 있으며, 추가경정예산의 편성에 의하여 변경 가능
- 명시이월비나 계속비의 경우는 해당 사항이 있을 경우에만 기록
- '간주처리 조항'은 사전 학교회계 예산총칙에 기재되어야함

세입 예산

- 의미: 학교의 한 회계연도(3월~다음연도 2월)에 발생할 금전적 수입을 미리 계산하여 예산서에 금액으로 표기한 것
- 세입 예산의 구분

장	관	항	목
이전수입	중앙정부이전수입	국고보조금	국고보조금
	지방자치단체이전수입	비법정이전수입	광역지방자치단체전입금, 기초지방자치단체전입금
		교육경비보조금	광역지방자치단체전입금, 기초지방자치단체전입금
	지방교육행정기관이전수입	교육비특별회계전입금수입	교육비특별회계전입금
	기타이전수입	학교회계간이전수입	학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금
		기타공공이전수입	기타공공지원금
		민간이전수입	기부금(유치원 등 발전기금회계가 없는 학교의 기부금)
자체수입	학부모부담수입	수익자부담수입	급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 늘봄학교운영비, 기타수익자부담수입
	행정활동수입	사용료및수수료	사용료및수수료
		자산수입	자산매각대
		적립금처분수입	적립금처분수입
		보증금회수	보증금회수
		기타행정활동수입	지난년도수입, 이자수입, 기타행정활동수입
기타수입	전년도이월금	순세계잉여금	순세계잉여금
		정산대상재원사용잔액	정산대상재원사용잔액
		이월금	이월사업비

※「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」(예산담당관, 2025. 11.) 제5장 예산과목 체계 및 과목해설 참고

- 세입 예산 성질별 구분

정산재원	• 사용목적이 정해진 재원으로 사업완료 후 집행잔액을 반환하는 성격의 재원 • 사용목적이 정해져 있으므로 정해진 사업에만 사용해야 함 • 성립전예산 편성 가능 • 목적사업비전입금, 수익자부담금, 보조금 및 지원금, 타학교전입금, 발전기금전입금
일반재원	• 사용목적이 정해져 있지 않은 재원 • 본예산 및 추가경정예산으로만 편성 가능(성립전예산, 간주처리예산 편성 불가) • 학교운영비전입금(기본운영비), 사용료, 수수료, 예금이자, 자산매각대, 순세계잉여금 등

- K-에듀파인 세입예산관리의 재원별 구분

교특 전입금	수익자 부담금	보조금 및 지원금	법인 전입금	타학교 전입금	발전기금 전입금	기금 전입금	일반
교육비특별회계에서 전입되는 각종 목적사업비와 학교 운영비	교육서비스의 수혜자인 학부모가 부담하는 비용	지방자치단체, 민간단체등에서 지원되는 각종 보조금 및 지원금	사립학교 법인전입금	타학교에서 전입되는 각종 전입금	학교발전기금 중 학교회계로 전입되는 금액	교육비특별회계에서 전입되는 기금전입금	행정활동수입, 기타수입 등

세출 예산

- 의미: 학교의 한 회계연도(3월~다음연도 2월) 내에 학교교육과정 운영 등 그 목적을 달성하기 위한 학교의 모든 지출을 미리 계산하여 예산서에 금액으로 표기한 것
- 세출 예산 사업별 구분

정책사업	단위사업	세부사업
인적자원운용	기타교직원보수	교직원대체인건비, 기타수당
	교직원복지및역량강화	교직원역량강화, 교직원복지
학생복지/교육격차해소	급식관리	학교급식운영
	기숙사관리	기숙사운영
	보건관리	학생및교직원보건안전관리, 학교환경위생관리
	교육격차해소	학비지원, 정보화비지원, 기타교육격차해소지원
	학생복지	학생장학금운영, 교육복지우선, 학생복지운영
기본적교육활동	교과활동	교과활동지원, 국어교과활동, 사회교과활동, 수학교과활동, 과학교과활동, 체육교과활동, 예술교과활동, 외국어교과활동, 선택교과활동, 특수교육교과활동, 전문교과활동, 유치원교과활동, 부설기관교과활동, 정보교과활동
	창의적체험활동	자율·자치활동, 현장체험학습활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동
	자유학기(년)활동	자유학기활동
선택적교육활동	방과후학교운영	방과후학교운영, 늘봄학교운영, 유치원방과후과정운영
	직업교육	직업교육운영
	국제교육	국제교육운영
	독서활동	독서활동운영
	교기육성	교기운영
	기타선택적교육활동	창의교육운영, 기타선택적교육운영, 다문화교육운영, 환경교육운영
교육활동지원	교무업무운영	교무학사운영
	생활지도운영	학생생활상담지도, 학교폭력예방, 학생안전교육
	연구학교운영	연구학교운영
	학습지원실운영	방송실운영, 정보화실운영, 공동실습소운영, 기타학습지원실운영
	교육여건개선	교육환경개선
학교일반운영	학교기관운영	부서기본운영, 부설기관운영, 병설유치원기본운영, 행정지원인력운용
	시설장비유지	학교시설장비유지
	학교운영협력	학교운영위원회운영, 학부모협력, 관계기관협력
학교시설확충	시설확충및개선	시설확충및개선
학교재무활동	반환금	반환금
	예비비	예비비

● 세출 예산 성질별 구분

목그룹	목	세목	원가통계비목
A00 인건비	A10 인건비	공무직보수	공무직인건비
		기간제근로자보수	기간제교원인건비, 기간제근로자인건비
		기타수당	기타수당
B00 운영비	B10 학교운영비	일반운영비	일반수용비, 운영수당, 전기요금, 상하수도료, 연료비, 기타공공요금, 급식용식재료비, 우유급식비, 여비, 맞춤형복지비, 교직원복지비
		교육운영비	교육운영비, 학습준비물, 학생복지비
		법정부담금	기간제교원법정부담금, 기간제근로자법정부담금, 공무직법정부담금
	B20 업무추진비	일반업무추진비	일반업무추진비, 직책급업무수행경비, 목적사업업무추진비
C00 자산 취득비	C10 시설비	시설비	시설비, 임차보증금
	C20 비품구입비	비품구입비	비품구입비, 도서구입비
	C30 시설적립금	시설적립금	시설적립금
	C40 기타자산취득비	기타자산취득비	기타자산취득비
D00 예비비 및기타	D10 예비비및기타	예비비	예비비
		반환금	반환금
		전출금	전출금

※「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」(예산담당관, 2025. 11.) 제5장 예산과목 체계 및 과목해설 참고

알아두기

세출예산 집행의 통제 기준: 세부사업 – 목

◆ 목별 예산 잔액 확인 방법

K에듀 사업관리 〉 사업관리카드 〉 사업관리카드(전체) → ☑ 모든사업 체크 후 조회 → 조회하고자 하는 '세부사업' 클릭 → 하단의 [세출/세입] 탭 활성화 → ☑ 목조회 체크 후 조회

예) 동일 세부사업에 '인건비' 목의 예산이 많아도 '학교운영비' 목의 예산이 부족하면 학교운영비는 집행 불가

3. 학교회계 운영 일반원칙

건전재정 운영의 원칙	• 학교설립의 목적과 교육과정에 따라 건전하게 관리운영되어야 함
회계연도 독립의 원칙	• 각 회계연도의 경비는 당해 회계연도 세입으로 충당하여야 함 ※ 예외: 계속비, 명시이월비, 사고이월비, 과년도수입 등
수입의 직접 사용 금지의 원칙	• 학교장은 학교회계의 모든 수입을 지정된 수납기관에 예치하여야 하며, 예산에 편성하지 아니하고 직접 사용하여서는 아니 됨
예산총계주의 원칙	• 학교회계의 세입과 세출은 모두 학교회계 세입세출예산에 편입하여야 함
예산의 목적외 사용 금지 원칙	• 세출예산에서 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 사이에 상호 이용할 수 없음. 다만, 예산집행상 필요에 의하여 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우에는 그러하지 아니함 ※ 세출예산 반환을 위한 이용은 학교운영위원회의 심의 생략 가능
공개의 원칙	• 학교가 본래의 목적대로 예산을 운용하고 있는지를 학교 구성원 모두가 알 수 있도록 하고, 학교 재정 운영의 투명성과 책무성을 제고하기 위하여 학교운영위원회에서 심의된 예산과 결산은 공개하여야 함

4. 예산 관련 용어

회계연도	• 1년 단위로 회계 운영 기간을 구분 - 학교회계: 3월 1일 ~ 다음해 2월 말(학교의 학사일정과 동일) - 교육비특별회계: 1월 1일~ 12월 31일(교육청)
출납폐쇄 기한의 예외	• 학교회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날인 2월 말일로 폐쇄하나 다음의 「지방회계법」 제7조제1항 단서 조항의 사유에 해당할 경우 다음 회계연도 3월 20일까지 수입 또는 지출 처리 가능(2025. 3. 1. 시행) - 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우 - 국가나 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우 - 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금 등 정산하여 반납하는 경우 - 해당 회계연도에 사용한 신용카드의 사용대금을 지급하는 경우
수입·지출	• 회계의 개념으로, 현금을 받아들이는 과정과 지출하는 과정을 의미
세입·세출	• 예산의 개념으로, 회계연도(1년) 단위의 수입과 지출 계획을 의미
예산현액	• 회계연도에 실제로 지출할 수 있는 금액 • 해당연도 세출예산액 + 이월등증감액(전년도 이월금, 이/전용, 예비비 신청, 반환금 신청 등)
예산액	• 회계연도에서 본예산, 추가경정예산, 성립전예산 등으로 편성된 금액
이월등 증감액	• 전년도 이월금, 이/전용, 예비비 신청, 반환금 신청 등의 금액 • 추가경정예산을 통해 증감 처리가 불가함 • 본예산 및 추가경정예산에서 조회되지 않음
이월액	• 당해연도 내에 집행하지 못하거나 지출을 끝내지 못할 세출예산을 다음 회계연도로 이월하는 금액 ※ 회계연도 독립의 예외: 명시이월, 사고이월, 계속비이월
불용액	• 당해연도 집행을 마친 예산 잔액에서 다음연도 이월액을 제외한 금액

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)

Ⅱ 학교회계 본예산

한 회계연도(3월~다음연도 2월)의 단위 학교 활동을 반영하여 편성된 최초의 예산으로 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정

1. 본예산 편성절차

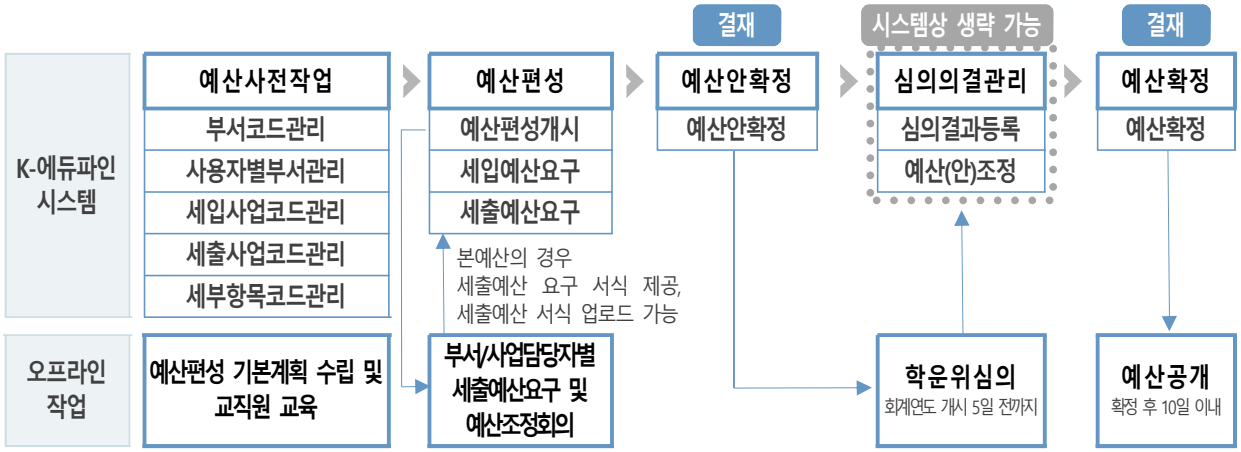
관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제11조(예산안의 편성)

본예산 편성절차

구 분	주체	일 정	주 요 내 용
예산편성 기본지침 시달	교육감	2025. 11. 30. 까지 회계연도 개시 3개월 전까지	• 법령의 구체적인 집행명령으로서 구속력을 지니며, 예산 편성시 반드시 준수 • 경기교육방향 및 단위학교 재정운용 기본방향 • 학교회계 예산편성 기준 및 학교회계운용 일반사항 • 예산과목 및 과목내용 등 학교예산운영에 관하여 필요한 제반내용 포함
예산요구서 제출 및 예산안의 편성	학교장	2025. 12.	• 학교는 소속 교직원을 대상으로 연간 학교 교육시책 및 학교예산편성에 필요한 사항에 대하여 사전교육 실시 • 학교구성원으로부터 교육과정 및 학교운영 소요경비에 대한 예산요구서를 개인별 또는 부서별로 제출받아 예산안 편성 • 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 조정(1차 사정)
전입금 교부계획 통지	교육지원청	2026. 1. 9. 까지 회계연도 개시 50일 전까지	• 교육지원청에서 학교회계로 전입되는 금액의 총규모 및 분기별 자금교부계획 통보
예산조정 및 예산안 확정	학교장	2026. 1.	• 학교의 총 세입 규모 확정 • 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 확정(2차 사정)
예산안 제출	학교장	2026. 1. 29. 까지 회계연도 개시 30일 전까지	• 회계연도 개시 30일 전까지 학교운영위원회에 제출 • 학교운영위원장은 학교운영위원회 개최 7일 전까지 학교운영위원에게 개별 통지 - 예산의 효율적인 심의를 위하여 학교운영위원회 예·결산소위원회를 구성하고 학교운영위원회가 위임한 경우 운영 - 제출서류: 표지, 예산총칙, 세입세출예산총괄, 세입예산명세서, 세출예산명세서, 명시이월비 명세서, 계속비사업조서
예산안 심의 및 통보	학교운영위원회	2026. 2. 23. 까지 심의 후 회계연도 개시 5일 전까지	• 교육시책방향 및 재정여건, 예산편성방향 및 내용에 대한 학교장 제안 설명 • 예산과 관련된 교직원 의견 청취 • 심의 후 회계연도 개시 5일 전까지 학교장에게 통보
예산 확정	학교장	2026. 2. 28. 까지 회계연도 개시 전까지	• 학교운영위원회의 예산 심의 통보 후 확정
예산 공개	학교장	확정 후 10일 이내	• 학교 홈페이지 게시 등을 통한 예산서 공개 - 별도 절차(로그인, 특정종류파일 뷰어 설치 등) 없이 누구나 열람 가능하도록 조치 - K-에듀파인에서 제공하는 자료를 PDF 파일로 다운로드

본예산 업무 흐름도



알아두기

K-에듀파인 본예산 편성 팁

예산사전작업	• 전년자료복사 및 예산편성 후 수정 가능, 세부사업담당자는 1명, 세부항목담당자는 다수명 가능 에듀 학교회계 > 사업관리 > 기준정보 > 부서코드관리, 사용자별부서관리, 세입사업코드관리, 세출사업코드관리, 세부항목코드관리 작업
예산편성개시	• 개시 이후 예산 입력이 가능하고 결재 없이 진행되며, 개시 후 예산 요구 내역이 없는 경우에는 취소 가능 에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 예산편성개시
세입예산요구	• 전년자료복사 가능(교특전입금, 기금전입금, 국고보조금, 발전기금전입금 제외) • 정산재원의 경우 세부사업 배부 처리 에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 세입예산관리 → 교특전입금, 수익자부담금, 보조금및지원금, 일반, 법인/타학교전입금, 발전기금전입금, 기금전입금 입력
세출예산요구	• 전년자료복사 가능 • [예산업로드]에서 제공한 세출예산요구 서식에 내역을 작성하여 서식(엑셀) 업로드 가능(본예산만 가능) • 세부사업에 정산재원이 있는 경우 세부항목별로 재원 배정 처리(일반재원만 있는 경우는 일반재원으로 자동 배정) 에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 세출예산관리
예산안확정	• 결재가 필요하며 예산확정 이전의 경우 취소 가능 에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 예산안확정
심의결과등록	• 시스템상 생략 가능하며 예산안확정 이후부터 예산확정 이전에만 작성 가능함 에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 심의의결관리
예산(안)조정	• 시스템상 생략 가능하며 예산안확정 이후 예산조정이 필요한 경우에만 사용함 에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 심의의결관리 → 조정내역 목록의 [세입·세출예산조정]
예산확정	• 결재가 필요하며 본예산에 한해 취소 가능, 단 본예산으로 성립된 예산을 사용하지 않은 경우에만 취소 가능 에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 예산확정

통합학교 K-에듀파인 본예산 편성 팁

사용자별부서관리	• 인사이동 등의 사유로 신규 사용자 발생 시 원소속 사용자는 자동으로 추가되나, 하위/상위학교 소속 사용자는 직접 추가해야 함
세부항목코드관리	• 세부항목별로 학교를 구분해야함 예) 급식재료구입비(OO초등학교), 급식재료구입비[유](OO유치원)
세입예산관리	• 세입 요구 시 학교구분을 확인(교특전입금)하거나 선택(수익자부담금, 보조금및지원금, 법인/타학교전입금)해야 함
세출예산요구	• 세부항목 추가 시 세부항목코드관리 메뉴에서 설정한 세부항목의 학교구분이 자동으로 설정되므로 학교구분이 알맞게 설정된 세부항목을 선택하거나 학교자율 세부항목을 생성하여 세출 요구함

※ 학교구분이 알맞게 설정되지 않으면, 세입예산 요구시 세부사업이 조회되지 않거나 세출예산요구 시 세입재원 목록의 정산재원이 조회되지 않음

※ K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼[본예산 편성](한국교육학술정보원, 2025. 11.) 참고

2. 편성시 주요내용

예산편성 기본계획 수립 및 교직원 교육 실시

- 학교회계 예산편성 기본계획 수립
  - 학교교육계획을 반영한 예산편성 기본계획 수립
  - 세입예산 규모 추정 및 가용재원 제시
- 교직원 교육 실시: 12월 중

알아두기

교육비특별회계전입금

학교운영비전입금			목적사업비전입금
표준교육비		총액교부사업	
규모별 표준교육비	여건별 표준교육비		
교당경비 + 급당경비 + 학생당경비 ※ 학급 수 산정 시 특수 · 특별학급 포함	학교 여건에 따라 지원하는 경비 예) 건물유지비, BTL교 감액, 신설교 개교 경비 등	단위학교에 공통으로 적용되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함하여 학교기본운영비로 총액을 배분하여 지원하는 경비	교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원하는 경비

※「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」(예산담당관, 2025. 11.) 제4장 학교기본운영비 참고

혼동하기 쉬운 원가통계비목 비교

비품구입비	• 자산성 물품 구입 예) 자산성 교구
교육운영비	• 교육활동 소모성 물품 구입 예) 소모성 교구
일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 소모성 물품 구입
교육운영비	• 교육활동 및 행사에 소요되는 비용, 학생 식비·간식비
업무추진비	• 학부모 및 교직원 협의회 식비·간식비
일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 및 행사에 소요되는 경비 예) 사무용품, 시설 관리 등
도서구입비	• 도서대장(학교도서관시스템)에 등재되는 도서 구입비
교육운영비	• 업무참고용 도서, 독서토론 수업 등 도서관에 비치하지 않는 수업용 도서구입비
일반수용비	• 부서의 업무참고용 도서 구입비
교육운영비	• 교육용 재료비
학습준비물	• 학습준비물
기타수당	• 각종 법률에 따라 교직원에게 지급하는 수당 ※ 교육공무직원은 인건비에 편성
운영수당	• 학교 운영 과정에서 외부강사나 교직원 등에게 지급하는 각종 수당 및 기타 실비지급 경비 예) 강사수당, 외부강사 교통비 및 숙박비, 방과후학교 강사료, 수업 보결수당 등
일반수용비	• 각종 봉사료
교육운영비	• 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비·입장료·체험비(인솔자포함), 학생여비
여비	• 공무원여비규정에 의한 여비, 사전답사 여비, 이전비 및 민간인 여비

의견수렴 및 예산 요구·조정: 12월 중

- 예산편성 사전작업 및 예산편성 개시
- 예산요구서 취합
  - 시기: 12월 중
  - 대상: 학생, 학부모, 교직원 등 교육공동체 의견수렴(가정통신문, 학교 홈페이지, 담임교사 전달 등)
  - 방법: 예산요구서를 개인별 또는 부서별로 제출받아 예산안 편성

● 예산요구서 검토

예산요구서 검토사항	
내용	• 교육활동비(기본적·선택적 교육활동) 및 학생복지 등 필수적인 예산 확보 여부 • 전기요금, 연료비 등 공공요금이 적정하게 편성되었는지 여부 • 사업의 목적과 집행 대상이 서로 중복되는 사업이 있는지 여부 • 법령과 지침상 명확하지 않은 인건비성 수당 요구 여부 예) 교외체험학습지도수당, 특별교외지도수당, 급식지도수당, 시험출제수당, 면접지도수당, 반 편성 출제수당, 외국어체험센터교 관리자 특별수당, 스포츠클럽 감독수당 등 ※ 목적지정사업비의 경우 사업부서의 공문에 따름 • 예산편성 기본지침의 학교회계 예산과목 및 세출예산의 세부사업, 원가통계비목 등의 준수 여부 • 전년도 가결산을 통해 예측한 순세계잉여금 추정치를 본예산에 반영하였는지 여부
금액 및 산출기초	• 예산액은 반드시 천원 단위로 하되, 세입의 천원 미만은 절사, 세출의 천원 미만은 절상 ※ 정산재원(목적사업비, 수익자부담경비, 보조금 및 지원금)에 대하여는 세입·세출액이 일치되도록 '절상'으로 조정하여 편성 • 구체적으로 작성하여야 하며 산출기초 없이 총액으로 편성 금지 예) 단가(원)×인원(명)×개소×횟수(회)×기간(일, 월)×비율(%) • 산출기초의 단가가 학교회계 예산편성 기본지침 또는 예산편성 계획의 단가를 초과하는지 여부 • 산출기초에 사용하는 학생 수, 학급 수, 교직원 수 등이 통계자료에 맞게 작성되었는지 여부
업무추진비	• 업무추진비가 예산편성기본지침에서 정한 한도 내에 편성되었는지 여부(과다 편성 금지) ※ 목적사업업무추진비는 업무추진비 계상한도에서 제외 • 일반업무추진비는 추가경정예산 편성 시 증액 불가 ※ 학급수 증감으로 교직원 및 학교운영위원의 수 변동 시만 가능(추경 시 반영)
수익자부담경비	• 교육과정 운영에 필요한 수익자부담경비가 반영이 되었는지 여부 예) 현장체험학습비, 방과후학교활동비, 졸업앨범비 등 • 수익자부담경비가 세입예산 수익자부담수입 목의 원가통계비목으로 적절하게 설정되었는지 여부 • 수익자부담경비의 세입예산과 세출예산의 금액이 동일한지 여부 ※ 기존 운영비, 목적사업비 등 다수 재원을 포함할 수 있음

● 예산(안) 조정

- 예산 조정 회의[교직원 회의 또는 부장 회의를 거쳐 민주적으로 예산(안) 조정]
- 세입 규모에 맞춰 사업별 세출 예산요구액을 조정

예산 심의 및 확정

● 예산(안) 확정 및 제출: 회계연도 개시 30일 전까지

● 학교운영위원회 심의

- 심의결과 학교장에 통보: 회계연도 개시 5일 전까지
- 붙임: 예산(안), 제안서
- 예·결산소위원회의 구성
  · 학교운영위원회는 예산의 효율적인 심의를 위하여 학교운영위원회 예·결산소위원회를 구성하고, 학교운영위원회가 위임한 경우(소위원회위원장은 본회의에서 심사결과 보고) 운영[제7편 참고]

● 예산 확정: 학교운영위원회 예산 심의 결과 통보 후 회계연도 개시 전까지(2월 말일)

예산서 공개

● 예산 확정 후 10일 이내

● 확정된 예산서를 학교 홈페이지(재정공개코너 개설) 등 적절한 방법으로 공개
※ 학교 홈페이지 공개 시 별도 절차(로그인, 특정 종류파일 뷰어설치 등) 없이 누구나 열람할 수 있고, K-에듀파인에서 제공하는 예산서 자료를 PDF 파일로 다운로드하여 첨부

● 학생, 학부모 의견이 반영된 사업이 있을 시 해당 예산 안내

알아두기

K-에듀파인 예산서 조회

학교회계 > 예산관리 > 예산현황(학교) > 예산서현황 → 회계연도 설정 → 예산구분 확인 → 보고서(표지, 예산총칙, 세입세출예산총괄, 세입·세출 예산명세서 등) 선택 → [출력]

K-에듀파인 사업담당자 관리

- 새학년 업무분장 변경 및 인사 이동 시 K-에듀파인에서 사업담당자를 변경

※ 변경 대상자가 부서장인 경우 부서코드관리에서 부서장으로 변경 실시

구분	부서 등록	담당자 등록	학교사업관리 세부시스템 권한 부여
•	학교회계 > 사업관리 > 기준정보 > 사용자별부서관리에서 부서 등록	학교회계 > 사업관리 > 기준정보 > 세출사업코드관리 및 세부항목코드관리에서 담당자 등록	• 서비스공통 > 권한관리 > (재정)접근권한관리 > 사용자그룹별권한관리 • → 세부시스템에서 '학교사업관리'를 선택 후 조회 • → [사용자그룹목록]의 '사업담당자' 또는 '전 교직원 기본권한'을 선 • → [사용자 목록]의 행추가하여 사용자 추가 • → 사용여부, 공문번호 입력 • → [자료권한]에서 행추가하여 자료권한 조직 추가 → 저장

사업담당자 K-에듀파인 사업관리카드(전체) 활용 및 사용자 품의 권한 부여

- 사업담당자 K-에듀파인 사업관리카드(전체) 활용

구분	• 세부사업 세입·세출 현황 조회	• 세부사업 징수내역 조회	• 세부사업 지출내역 조회	• 산출내역별 집행내역 조회
•	학교회계 > 사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(전체)			
•	→ ☑ 모든사업 체크 후 조회 → 해당 세부사업 클릭 → 하단의 [세출/세입] 탭 활성화 → 세출 또는 세입 탭을 클릭하여 현황 확인	→ ☑ 모든사업, ☑ 수납정보 체크 후 조회 → 해당 세부사업의 밑줄이 있는 징수결정액 클릭 → 하단 해당 사업의 징수내역 확인	→ ☑ 모든사업 체크 후 조회 → 해당 세부사업의 밑줄이 있는 지출액 클릭 → 하단의 해당 사업 전체 또는 세부항목 선택 후 조회 → 지출내역 확인	→ ☑ 모든사업 체크 후 조 → 해당 세부사업의 밑줄이 있는 원인행위액 클릭 → 하단의 해당 산출내역 선택 후 조회 → 산출내역의 집행내역 확

※ 사업 정산 시 조회 내역을 파일 다운로드하여 활용 가능

- 사업담당자는 사업 집행이 필요한 사용자에게 품의 권한 부여 가능

학교회계 > 사업관리 > 기준정보 > 품의권한관리 → 해당 세부항목 선택 → [품의 권한 부여]에서 행추가하여 사용자 추가 → 저장

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼[본예산 편성](한국교육학술정보원, 2025. 11.)

※ 최신 매뉴얼 다운로드 사용자지원서비스 > 자료실 > 교육용자료 → 조회

Ⅲ 추가경정예산

예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 필요한 경비의 과부족이 생길 때 본예산에 추가 또는 변경을 가하는 예산으로 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정

1. 추가경정예산 편성 절차

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제14조(추가경정예산의 편성 등)

구 분	주체	주 요 내 용
사안발생	학교장	• 예산의 목적(사업)변경 등 기정예산 편성 당시에는 예기치 못했던 사안 발생 • 성립된 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때 • 결산 후 확정된 순세계잉여금 추가경정예산 반영 • 예비결산(7월말, 11월말) 후 예산 조정이 필요할 때 • 정리추경(2월말 전): 실제 세입 규모에 맞게 세입예산액 정리, 성립전예산 반영, 불용액 조정, 명시이월 신청
교직원의 예산 요구서 제출	학교장	• 예산 편성후 교육계획 변경에 따른 사업 요구 • 목적사업비 및 수익자부담금 등 추가예산 요구 • 기 편성된 예산 중 과부족에 의한 예산증감 요구
예산 조정 및 예산안 확정	학교장	• 부서별 또는 전체 조정회의를 거쳐 예산안 확정
예산안 제출	학교장	• 학교운영위원회에 제출 - 제출서류: 표지, 예산총칙, 세입세출예산총괄, 세입예산명세서, 세출예산명세서, 명시이월비 명세서, 계속비사업조서
학교운영위원회 심의	학교운영위원회	• 본예산편성에 준함
예산 확정·공개	학교장	• 심의 통보후 확정, 공개(예산 심의 확정 후 10일 이내 학교 홈페이지 등에 공개) - 회계연도 종료(차년도 2월 말)까지 추가경정예산 확정해야 함 - 공개 시 별도 절차(로그인, 특정종류파일 뷰어 설치 등) 없이 누구나 열람 가능하도록 하고, K-에듀파인에서 제공하는 예산서 자료를 PDF 파일로 다운로드하여 첨부

2. 추가경정예산 편성 유의사항

- 당초 세입예산에 이월금으로 편성한 순세계잉여금과 전년도 결산 순세계잉여금과의 차이 여부 확인
- 업무추진비 증액은 불가하나 학급수 증감으로 교직원 및 학교운영위원의 수 변동 시에 한해 가능(추경 시 반영)
- 명시이월 사유 발생 여부 확인 후 당해 회계연도 내 명시이월 요구
- 교육지원청에서 교부된 전입금, 지자체보조금 등 누락 여부 확인
- 예산현액(명시이월비, 사고이월비, 이·전용액, 예비비 사용액)은 예산액과 관계없이 자금으로 관리하므로 추경예산 편성 시 반영하지 않음
- 회계연도(3월 1일부터 다음 해 2월 말까지) 종료 후 추가경정(간주처리) 예산 편성 금지

알아두기

K-에듀파인 세입·세출 현황 확인 및 점검

세입현황 확인 및 점검	세출현황 확인 및 점검
K에듀 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황 K에듀 학교회계 > 사업관리 > 사업관리카드 > 집행실적 엑셀저장 → 회계연도 및 집행일자 선택 → 세입실적 중 원하는 자료명 선택 → [파일]다운로드	K에듀 학교회계 > 사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(전체) → ☑ 모든사업 체크 후 조회 → [현액일괄조회] → 조회 K에듀 학교회계 > 사업관리 > 사업관리카드 > 집행실적 엑셀저장 → 회계연도 및 집행일자 선택 → 세출실적 자료명 선택 → [파일]다운로드
• 예산에 미편성된 징수액 확인 후 추가경정예산에 편성 • 징수대비 미수납액 확인 후 독촉 • 징수액보다 초과 수납된 경우가 있는지 확인하여 과오납 처리 • 해당 산출내역이 아닌 다른 산출내역에 징수·수납한 경우가 있는지 확인	• 집행잔액 및 취소사업인 경우 추가경정예산 편성 시 예산조정하여 불용액 최소화 • 미집행 및 집행률 저조 사업 독려

정리 추경예산 편성(2월말까지)

- 회계연도 종료 전 실제 세입 규모에 맞게 세입예산 정리(수익자부담경비, 목적사업비, 자체수입, 반환금의 과오납반환액 등)
- 세출예산 정리(불용액 조정)
- 성립전예산 반영
- 당해연도 내 지출 완료가 어려울 것으로 예상되는 사업의 명시이월 신청 누락 여부 확인 및 신청

국고보조금 세부사업 매핑

K에듀 학교회계 > 보조금관리 > 국고보조금 > 예산관리 > 내역사업관리 → [조회]
→ 해당 보조금 사업의 세부사업 및 세부항목 매핑 → [저장]
→ 해당 [내역사업] 클릭 → 팝업에서 내역사업 속성 내용 입력하고 [저장] 후 [닫기]
→ 해당 내역사업 목록 선택 → [매핑정보 전송] 클릭
→ 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 세입예산관리의 교특전입금 탭에서 확인됨

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼[성립전예산 및 추가경정예산](한국교육학술정보원, 2025. 3.)
- K-에듀파인 학교회계 보조금관리시스템 국고보조금 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2022. 3.)

※ 최신 매뉴얼 다운로드 K에듀 사용자지원서비스 > 자료실 > 교육용자료 → 조회

Ⅳ 성립전예산

목적이 지정되어 교부된 경비나 학교운영위원회의 심의를 거친 수익자부담 경비 중 추가경정예산 편성 시까지 기다릴 여유가 없을 경우, 추가경정예산 성립 이전에 우선 사용하기 위해 편성하는 예산

1. 성립전예산 편성 절차

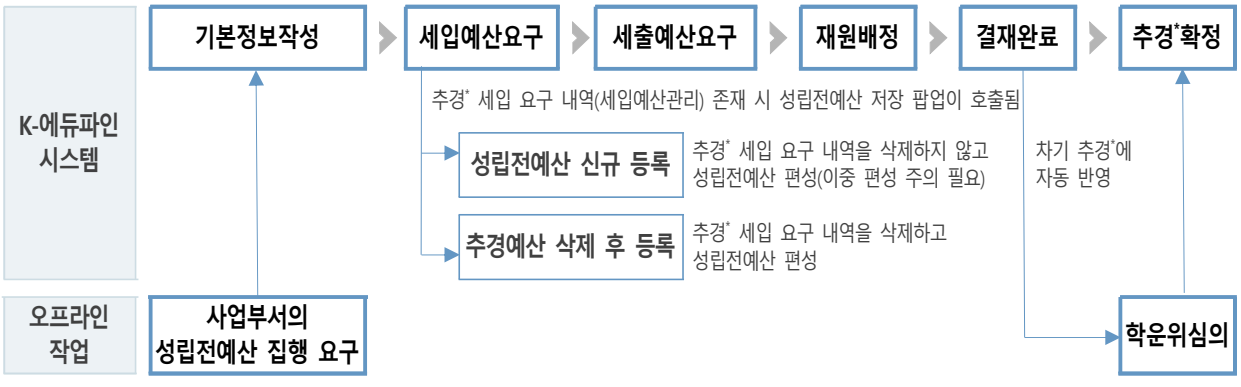
관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제14조(추가경정예산의 편성 등)

성립전예산 편성 절차

구 분	주체	주 요 내 용
사안발생	사업부서	• 국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비(기타공공지원금, 다른학교회계전입금 포함), 학교발전기금전입금 • 학교운영위원회 심의를 거친 학부모가 부담하는 수익자부담경비 • 사업부서의 예산 검토
교직원의 성립전예산 집행 요구	사업부서	• 사업부서의 성립전예산 집행 요구 • 당해 사업추진의 근거 제시(교부 문서, 시급성 등)
성립전예산 집행 결정	행정실	• 성립전예산 집행 요건 확인 • 집행요구액의 타당성 검토 • 성립전예산 집행 결정: K-에듀파인 시스템 등록
성립전예산 집행	사업부서	• 사업부서의 예산 집행
차기 추가경정예산 반영	행정실	• 차기 추가경정예산에 자동 반영 • 학교운영위원회 심의 후 확정

성립전예산 업무 흐름도



· 추경*: 추가경정예산

알아두기

K-에듀파인 성립전예산 편성 팁

기본정보 작성	• [재원구분]에서는 하나의 재원만 선택 가능 K에듀 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 성립전예산관리 → 기본정보 입력 → 저장(세입 탭 활성화 됨)
세입예산 요구	• [재원구분]에서 선택한 재원에 대해서는 다수의 세입재원을 1건의 성립전예산으로 편성 가능함 예1) 목적사업비A, 목적사업비B는 재원구분이 같으므로 1건의 성립전예산으로 편성 가능함 예2) 목적사업비A, 수익자부담금A는 재원구분이 다르므로 1건의 성립전예산으로 편성이 안됨 • 추가경정예산의 [세입예산관리] 메뉴에서 요구한 세입을 [성립전예산]으로 요구 시, 활성화된 팝업창의 버튼 선택 - [성립전예산 신규 등록]: 세입 요구 내역을 삭제하지 않고 성립전예산 편성(이중 편성 주의 필요) - [추경예산 삭제 후 등록]: 세입 요구 내역을 삭제하고 성립전예산 편성 K에듀 세입 탭 → [세부사업조회+]에서 세부사업 선택 → [예산요구추가+]에서 세입예산 선택 → 산출식 입력 → 저장(세출 탭 활성화 됨)
세출예산 요구	• [재원구분]에서 선택한 재원에 대해 다수의 세입재원, 다수의 세부사업을 1건의 성립전예산으로 편성 가능함 K에듀 세출 탭 → 산출식 입력 → 저장 → 세부항목별로 재원 배정 처리 → 저장 → 결재요청

※ **K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼[성립전예산 및 추가경정예산](한국교육학술정보원, 2025. 3.)** 참고

2. 성립전예산 편성 유의사항

- 국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 교부된 경비라도 그 용도가 지정되지 않았거나, 소요 전액이 교부되지 않은 경우에는 성립전예산으로 편성할 수 없음
- 수익자부담수입이라도 사전에 학교운영위원회의 심의를 거치지 않은 경비는 성립전예산으로 집행할 수 없음
- 성립전예산 집행 요건에 해당되더라도 예산집행에 따른 시일이 충분한 경우에는 추가경정예산에 편성하여 집행
- 국고보조금은 기존 세부항목에 혼합 편성할 수 없으며, 반드시 단독 세부항목으로 편성해야 함

도움 자료

- **2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)**
- **성립전 및 간주처리 예산 적정 운영(정책기획관, 2019. 11.)**
- **K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼[성립전예산 및 추가경정예산](한국교육학술정보원, 2025. 3.)**
- **K-에듀파인 학교회계 보조금관리시스템 국고보조금 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2022. 3.)**

※ 최신 매뉴얼 다운로드 K에듀 사용자지원서비스 > 자료실 > 교육용자료 → 조회

V 간주처리예산

회계연도 말 목적지정 전입금, 보조금, 지원금이 교부되었으나 일정상 현실적으로 학교운영위원회를 소집하여 추가경정예산을 심의하기가 어려운 경우에 별도의 예산심의 절차 없이 학교운영위원회의 심의를 받은 것으로 간주처리하는 예산

1. 간주처리예산 집행 절차

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제14조(추가경정예산의 편성 등)

구 분	주체	주 요 내 용
사안발생	사업부서	[사전에 학교회계 예산총칙에 간주처리 조항이 학교운영위원회 심의된 경우] • 회계연도 말 추가경정예산 편성 이후 교육청 또는 지방자치단체 등의 목적지정 전입금, 보조금, 지원금이 교부되었으나, 회계연도 종료(2월말) 이전에 학교운영위원회를 개최하여 추가경정예산을 편성하기가 현실적으로 힘든 경우
성립전 예산 신청	사업부서	• 교부목적에 부합되는 성립전 예산 신청
예산편성 및 예산안 확정	행정실	• 예산편성 실시 결재요청 • 세입·세출예산요구 등록 • 목적에 맞게 편성되었는지 확인 후 간주처리 예산안 확정
예산 확정	행정실	• 세입·세출예산 확정 및 공개
학교운영위원회 보고	행정실	• 다음에 소집되는 학교운영위원회에 보고

2. 간주처리 예산 편성 유의사항

- 시기: 2월 말까지 예산편성 및 확정
- 대상: 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금
  ※ 수익자부담경비 및 일반재원은 간주처리 금지
- 사전에 학교회계 예산총칙에 간주처리 조항을 포함해서 학교운영위원회 심의를 받아야 함
- 목적지정 사업비 교부 예산에 대한 학교운영위원회의 심의를 받기 위한 시간적 여유가 없을 시에만 편성
- 간주처리 사유 및 내용을 반드시 다음 학교운영위원회 회의 시 보고

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- 성립전 및 간주처리 예산 적정 운영(정책기획관, 2019. 11.)

VI 예산의 이용, 전용 및 반환금

세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하여야 하나, 예산집행의 신축성을 부여하고 탄력적으로 운영하기 위해 예산을 변경함

1. 예산의 이용 및 전용

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제16조(예산의 목적외 사용금지 및 예산의 이용) 및 제17조(예산의 전용)

구분	예산의 이용	예산의 전용
내용	• 세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하는 것이 원칙이나, 예외적으로 인건비, 각종 공과금 등에 한하여 정책사업 간에 상호 사용하는 것을 말하며, 미리 예산총칙에 이용범위를 정하여 학교운영위원회의 심의를 거친 경우에 가능	• 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우, 예산집행의 목적을 달성하기 위해서 인건비를 제외하고 예산의 정책사업 안에서 각 목의 금액을 다른 비목으로 집행하는 것
적용 범위	• 정책사업 간에 예산을 상호 융통하여 사용	• 동일 정책사업 내 단위사업 간 목, 동일 단위사업 내 세부사업 간 목, 동일 세부사업 내 목간의 예산을 변경하여 사용
요구 권자	• 학교장	• 사업담당자 또는 부서장
승인 권자	• 학교운영위원회	• 학교장
유의 사항	• 예산의 이용의 경우 반드시 예산총칙에 이용에 관한 규정이 명시되어야 하며, 학교장은 이용을 필요로 하는 과목·금액·사유 등을 명시한 서류를 학교운영위원회에 제출하여 심의를 받아야 함 • 예산의 전용은 예산집행의 신축성을 부여하기 위한 제도이나 학교운영위원회의 사후 심사를 받는 사안으로 무분별하게 사용될 우려가 있어 예산 전용 요건에 해당되는지를 정확히 판단하여야 함 • 해당 사업비의 과부족이 발생하지 않도록 주의하여야 함 • 예산의 이·전용 결정 행위 자체로 예산이 성립되어 예산현액으로 관리되므로 차기 추경예산에 반영하지 않음 • 예산의 집행과정에서 예산의 이·전용을 하였을 경우, 그 명세서를 작성하고 결산 시 제출하여야 함(결산서상 표기됨)	
제한	• 신규 사업추진을 위한 이·전용 불가 • 업무추진비 증액을 위한 이·전용 불가 • 인건비, 예비비는 다른 과목으로 이·전용 불가(단, 다른 비목에서 인건비로 이·전용은 가능) • 정산재원(목적사업비, 수익자부담경비, 보조금 및 지원금)은 이·전용 불가 • 회계연도 종료 후에는 이·전용 불가 • 이·전용 요건에 해당 되더라도 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 추가경정예산 편성 후 집행해야 함	

알아두기

목간 전용 신청

- 동일한 세부사업 내의 목 간, 동일 목의 산출내역 간 변경이 가능함
  - K에듀 예산관리 〉 예산운영 〉 이전용/예비비관리 → 목간전용 → 기본정보 입력 → 사유 선택 → 예산정보 탭 선택 → 세부사업 선택 → 신청액(감액, 증액) 작성 → 저장 → 결재요청
  - ※ **K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)** 참고

2. 예산의 전용 절차

구 분	주체	주 요 내 용
사안발생	사업부서	• 사업부서의 예산검토
예산의 전용 요구 (내부결재)	사업부서	• 예산의 전용 집행요구: 업무관리시스템 내부결재로 예산 전용 신청 • 당해 사업추진의 근거 제시
예산의 전용 집행결정 (K-에듀파인)	행정실	• 예산의 전용 요건 확인(유의사항, 제한사항 등) • 집행요구액의 타당성 검토 • 예산의 전용 결정: K-에듀파인시스템 등록 ※ 예산현액으로 관리(추후 추가경정예산으로 편성하지 않음)
예산의 전용 집행	사업부서	• 사업부서의 예산집행
결산	행정실	• 학교운영위원회 결산서 제출시 [세출예산 전용 명세서] 제출

3. 반환금

반환금: 목적사업비, 보조금 등 정산대상재원 집행 잔액 반환을 위한 세부사업으로의 이용

당해연도	정산재원 집행 잔액 반환	• 세입 과오납 반환 〉 추가경정예산 편성 시 과다 계상된 세입·세출액 감액 조정
		• 반환금(세부사업)으로 이용 후, 지출하여 반환(추가경정예산 편성이 어려운 경우) - 세출: (정책)학교재무활동-(단위)반환금-(세부)반환금 K에듀 예산관리 〉 예산운영 〉 이전용/예비비관리 → 조회 → [반환금] → 기본정보 입력 → [예산정보] 탭 → 주는사업의 세부사업 선택 → 재원 반환금액 돋보기 클릭하여 감액금액 입력 → 닫기 → 주는사업 산출내역에 감액금액 입력 → 받는사업 산출내역에 증액금액 입력 → 저장 → 결재요청
다음연도	전년도 정산재원 집행 잔액 반환	• 다음연도 본예산 편성 시 반납예정액을 세입·세출예산에 편성 후 지출하여 반환 - 세입: (관)전년도이월금 - (항), (목)정산대상재원사용잔액 - 세출: (정책)학교재무활동 - (단위)반환금 - (세부)반환금
	이월 사용 후, 정산재원 집행 잔액 반환	• 반환금(세부사업)으로 이용 후 지출하여 반환 - 세출: (정책)학교재무활동-(단위)반환금-(세부)반환금 K에듀 예산관리 〉 예산운영 〉 이전용/예비비관리 → 조회 → [이월반환금] → (나머지는 위의 [반환금] 이후 절차와 동일함)

※ 반환을 위한 이용은 「경기도 공립학교회계 규칙」 제16조 제2항에 따라 학교운영위원회 심의를 생략할 수 있음(「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」(예산담당관, 2025. 11.) 반환금 및 예산 총칙 참고)

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)
  ※ 최신 매뉴얼 다운로드 K에듀 사용자지원서비스 > 자료실 > 교육용자료 → 조회

Ⅶ 예비비 사용

예측할 수 없는 예산 외의 지출이나, 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 세출 예산에 계상된 경비

1. 예비비 사용 절차

관련 법령

- 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제15조(예비비의 사용제한 및 관리)

구 분	주체	주 요 내 용
사안발생	사업부서	• 사업부서의 예산검토 • 예측할 수 없는 예산외의 지출, 예산의 초과 지출, 재해·재난을 위한 경비 발생 • 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우 사용 불가
예비비 집행 요구 (내부결재)	사업부서	• 예산의 예비비 집행 요구: 업무관리시스템 내부결재로 예비비 사용 신청 • 당해 사업추진의 근거 제시(여건 변화, 계획 변경 등)
예비비 집행 결정 (K-에듀파인)	행정실	• 예비비 사용 요건 확인 • 집행요구액의 타당성 검토 • 예비비 사용 결정: K-에듀파인시스템 등록 ※ 예산현액으로 관리(추후 추가경정예산으로 편성하지 않음)
예비비 집행	사업부서	• 사업부서의 예산집행
결산	행정실	• 학교운영위원회 결산서 제출시 [예비비 사용명세서] 제출

2. 예비비 사용 유의사항

- 예비비 지출은 학교운영위원회의 사후 심의를 받는 관계로 무분별하게 사용될 우려가 있으므로 예비비 사용 제한 등을 검토하여 사용 가능한지 판단 필요
- 예비비는 예측할 수 없었던 경비(재해복구비 등) 또는 재정 여건의 변화 등으로 예산보다 초과 지출할 사유가 발생한 경우에 한해 신중하게 사용
- 예비비사용 명세서에 정해진 대로 집행하여야 하며, 원칙적으로 타 사업이나 타 비목으로 이·전용 할 수 없음
- 예비비의 지출을 결정한 때에는 세출예산으로 배정해야 하고, 세출예산으로 배정되기 전에 집행해서는 안됨
- 예비비 사용 결정 행위 자체로 예산이 성립되므로 차기 추가경정예산에 추가로 계상하지 않음
- 학교운영위원회의 예산안 심의 결과 폐지되거나 감액된 지출항목에 대해서는 사용할 수 없음
- 업무추진비 및 보조금 등 목적지정사업경비(긴급재해대책을 위한 보조금 제외)에 대해서는 사용할 수 없음
- 예비비로 충당한 예산의 집행 잔액이 발생한 경우 다시 예비비로 환원 사용할 수 없음
- 회계연도 종료 후에는 사용 불가
- 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 사용 불가

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)

※ 최신 매뉴얼 다운로드 K에듀 사용자지원서비스 > 자료실 > 교육용자료 → 조회

Ⅷ 예산의 이월

회계연도 독립의 원칙의 예외로서 당해연도 내에 집행하지 못하거나 지출을 끝내지 못할 세출예산을 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있도록 한 제도

1. 이월의 구분

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제18조(계속비), 제19조(세출예산의 이월)

구분	명시이월	사고이월	계속비이월
내용	당해연도에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 금액, 내용을 세입·세출예산에 명시하여 사전에 학교운영위원회 심의 후 다음연도로 이월하여 사용	당해연도에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 해당 회계연도 내에 지출하지 못한 경비(지출원인행위를 하지 않은 부대경비를 포함)	공사(체육관 건립 등)나 사업 완성에 수 년도가 소요되는 사업의 경비에 대하여 일괄 심의 받은 예산
절차	학교운영위원회 심의	학교장 결정	학교운영위원회 심의
재이월	재명시이월 불가 지출원인행위액은 사고이월 가능	재사고이월 불가	계속비 지출 연한은 5년 이내 (학교장이 필요하다고 인정하는 경우 운영위 심의 후 연장 가능)
징수결정	다음연도 학교회계 개시일	출납폐쇄 다음 날	다음연도 학교회계 개시일

2. 명시이월 집행 절차

구 분	주체	주 요 내 용
사안발생	사업부서	• 사업부서의 예산검토
명시이월 신청 (내부결재)	사업부서	• 예산의 명시이월 집행 요구: 업무관리시스템 내부결재로 명시이월 신청 • 당해 사업추진의 근거 제시
명시이월 신청입력 (K-에듀파인)	행정실	• 예산의 이월 요건 확인 • 집행요구액의 타당성 검토 • 명시이월 결정: K-에듀파인시스템 등록(2월말일까지) • [명시이월 사업예산 조서] 학교운영위원회 제출(금액, 내용 세입·세출예산에 명시) • K에듀 학교회계 〉 예산관리 〉 예산운영 〉 명시이월신청관리 → 조회 → [명시이월신청] → 기본정보 입력 → 사업정보에서 이월요구액 입력 → 저장 → 결재요청
학교운영위원회 심의	행정실	• 예산 심의 시 명시이월 사업비 심의(2월말일까지)
이월 등록 및 확정 (K-에듀파인)	행정실	• 명시이월비 징수결의: 다음연도 학교회계 개시일
이월비 예산집행	사업부서	• 사업부서의 예산집행
결산	행정실	• 학교운영위원회 결산서 제출 시 [다음연도 이월액 조서] 제출

3. 이월경비(명시·사고·계속비) 유의사항

- 다음 회계연도 세입세출예산에 계상하지 않으며(미포함) 예산현액(예산액+명시·사고·계속비이월)으로 관리
- 추가경정예산 편성 및 이용·전용 불가
- 명시이월의 경우 세출목(세부항목) 임의 변경 불가
- 회계연도 독립의 원칙에 대한 예외로 최소한의 범위 내에서 운영할 수 있도록 지속적인 노력 필요
- 회계연도 중 명시이월 대상 사업비 집행을 고려하여 명시이월 요구(심의)액을 확정액보다 크게 하는 것이 좋음
- 학교운영위원회 결산서 제출 시 명시이월, 사고이월, 계속비이월 명세서 첨부

4. 잉여금 처리

관련 법령

- 지방회계법 시행령 제16조(결산상 잉여금의 처리), 제17조(세계잉여금의 결산 전 이입)

세계잉여금	• 현금출납부 잔액으로 동일 회계연도에 수납한 세입액에서 지출한 세출액을 차감한 잔액 세계잉여금 = 세입 결산액 - 세출 결산액
순세계잉여금	• 세계잉여금 중 다음연도에 이월(명시, 사고, 계속비이월)되거나, 국가 및 지방자치단체 보조금 잔액 중 반납해야 할 금액을 제외한 순수한 잉여금 순세계잉여금 = 세계잉여금 - 이월액 - 보조금반환 확정액 • 다음연도 본예산 편성 시 가결산 후 예상되는 순세계잉여금을 반드시 반영 • 결산 후 발생한 순세계잉여금이 본예산에 반영된 잉여금과 차이가 있을 경우, 추가경정예산에 반영
보조금반환 확정액	• 반납을 조건으로 교부된 전년도 지방자치단체보조금, 목적사업비, 기타지원금 등의 사용잔액으로 반납하여야 할 금액은 순세계잉여금이 아닌 보조금 사용잔액으로 반드시 구분하여 반영
불용액	• 당해연도 집행을 마친 예산 잔액에서 다음연도 이월액을 제외한 금액 불용액 = 예산 현액 - 세출 결산액 - 이월액

알아두기

순세잉여금 징수결정: 출납폐쇄 다음 날

예) 2025학년도 모든 수입과 지출이 2026. 2. 28. 마감 시, 순세계잉여금 징수결정은 2026. 3. 1.
예) 출납폐쇄기한의 예외로 2025학년도 모든 수입과 지출이 2026. 3. 5. 마감 시, 순세계잉여금 징수결정은 2026. 3. 6.

순세계잉여금 적정 관리

- 학교기본운영비(총액교부사업제외)의 3% 초과하여 순세계잉여금이 발생하지 않도록 관리
- 회계연도 종료 후 확정된 순세계잉여금이 학교기본운영비(총액교부사업 제외)의 3%를 초과한 금액은 당해연도 학교기본운영비 교부 시 감액
- 3%초과 순세계잉여금의 기준이 되는 학교운영비 = 학교기본운영비 - 총액교부사업

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- K-에듀파인 학교회계시스템 예산결산 시스템 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 2.)

※ 최신 매뉴얼 다운로드 에듀 사용자지원서비스 > 자료실 > 교육용자료 → 조회

IX 학교회계 결산

학교회계 세입·세출결산은 매 회계연도 종료시점을 기준으로 단위학교 재정활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위로 결산의 승인은 사후적 통제에 해당

1. 학교회계 결산 절차

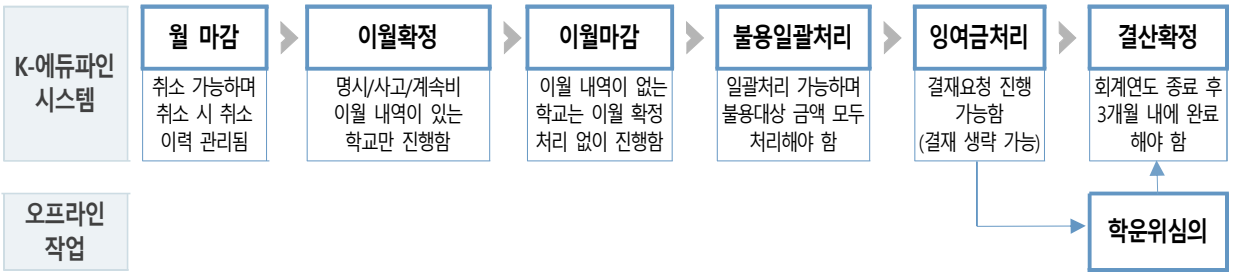
관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제4조(출납폐쇄기한), 제20조(예산회계의 결산), 제23조(재무회계의 결산)

학교회계 결산 절차

구 분	주체	일 정	주 요 내 용
결산 준비	학교장	~ 2. 28.(2. 29.)	• 정리추경: 실제 세입 규모에 맞게 세입예산액 정리, 성립전예산 반영, 불용액 조정, 명시이월 확정을 위한 명시이월 신청 • 간주처리예산: 정리추경 이후 목적지정 전입금, 보조금, 지원금이 교부되었으나, 학교운영위원회를 개최하여 추가경정예산을 편성하기가 힘든 경우
회계연도 종료	학교장	2. 28.(2. 29.) 매년 2월말	• 매년 2월 말일 기준(출납폐쇄기한): 세입·세출의 관한 사무 폐쇄 • 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료 - 세입: 진행되지 않은 과오납반환결의 저장 상태 건은 목록 확인 처리 - 세출: 진행되지 않은 원인행위 및 과목경정 저장 상태 건은 목록 확인 처리 • K-에듀파인 시스템상 추가경정예산 확정 및 명시이월 마감 처리 완료 확인 (2월말일 이후 추가경정예산편성 및 명시이월 처리 금지)
출납폐쇄 예외	학교장	3. 20. 회계연도 종료 후 20일 까지	• 회계연도 종료 후 20일 • 세입금 수납 및 세출금 지출 마감(2월말 기준, 출납폐쇄기한의 예외인 「지방회계법」 제7조제1항 단서조항의 사유에 해당할 경우)
결산서 작성	학교장	3~4월	• 제 장부 마감 및 세입·세출 결산서 작성 • 예산의 이·전용 내역, 이월경비 내역, 계속비 내역, 예비비사용 내역 첨부
결산서 제출	학교장	4. 30. 까지 회계연도 종료 후 2개월 이내	• 회계연도 종료 후 2개월 이내(4월말) 학교운영위원회 결산서 제출 • 제출서류: ①세입·세출 결산서, ②예비비 사용명세서, ③세출예산 이·전용명세서, ④계속비조서, ⑤명시·사고·계속비이월명세서, ⑥시설 적립금 현황(학교잔디운동장 등), ⑦예금잔액증명서, ⑧기타 결산 심의에 필요한 자료(불부합조서 등)
결산심의 확정 및 결산보고	학교 운영 위원회	5. 31. 까지 회계연도 종료 후 3개월 이내	• 학교운영위원들에게 회의 개최 7일전까지 결산서 개별 통지 • 학교의 장이 결산 내용 설명 • 의문사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취 • 학교운영위원장은 회계연도 종료 후 3개월 이내(5월말)에 결산심의 결과를 학교장에게 통보하고, 학교장은 교육지원청에 결산보고
결산서 공개	학교장	심의 결과 통보 후 10일 이내	• 학교홈페이지(재정공개코너 개설) 탑재 등 적절한 방법으로 결산서 공개 - 별도 절차(로그인, 특정종류파일 뷰어 설치 등) 없이 누구나 열람 가능하도록 조치 - K-에듀파인에서 제공하는 자료를 PDF 파일로 다운로드

학교회계 결산 업무 흐름도



알아두기

결산시 K-에듀파인 '사무미정리' 활용

학교회계 > 예산결산 > 사무미정리에서 징수미수납내역, 개산급미정산내역, 선급금미정산내역, 감사검수확정후미처리내역, 세입세출외현금이월미처리내역을 확인 처리

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- K-에듀파인 학교회계시스템 예산결산 시스템 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 2.)

※ 최신 매뉴얼 다운로드 사용자지원서비스 > 자료실 > 교육용자료 → 조회

X 시설적립금

학교시설 사용허가로 발생하는 사용료 수입을 향후에 발생하는 시설 보수에 사용하기 위한 적립금

1. 시설적립금 절차

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제19조의2(시설적립금의 적립 및 사용)

시설적립금 절차

구 분	주 요 내 용
계획 심의	• 자체 계획서 수립 및 학교운영위원회의 안건[목적, 사업명(시설물명 포함), 적립액의 규모, 적립기간 등] 제출 및 심의
예산의 편성 (적립)	• 학교회계 세입·세출 예산 편성 - 세입: (장)자체수입 - (관)행정활동수입 - (항), (목)사용료 및 수수료 - (원가통계비목)사용료 - 세출: (정책)학교시설 확충 - (단위), (세부사업)시설확충 및 개선 - (세부항목)○○적립금 - (원가통계비목)시설적립금
시설적립금 관리	• 당해연도 최종 추경예산에서 해당 시설사용료 수입액을 학교운영위원회 예산심의를 통해 시설적립금 확정 • 세입세출외현금에서 별도 관리 - 확정된 시설적립금을 '세입세출외현금 (종)보관금 - (목)시설적립금'에 적립
예산의 집행승인 (반환 및 사용)	• 시설적립금 사용연도에 학교운영위원회의 안건(적립금 사용이유, 적립금 현황, 향후 적립 계획 등) 제출 및 심의 • 적립 당시의 목적으로 집행함이 원칙이며, 목적 변경 시 새로 심의 거쳐야 함 • 대규모 사업을 위해 사용해야 하며 학교 소규모 수선비로 사용 불가
예산의 집행 (반환 및 사용)	• 학교운영위원회 심의 완료 후 세입세출외 적립금 통장 해지하여 학교회계로 반환 처리하여 사용 - 세입: (장)자체수입 - (관)행정활동수입 - (항), (목), (원가통계비목)적립금처분수입 - 세출: (정책)학교시설 확충 - (단위), (세부)시설확충 및 개선 - (세부항목)○○○○ - (원가통계비목)시설비 ※ 적립대상 대규모 시설물이 시설적립금을 사용하지 않고, 목적사업비 교부, 보조금 지원 등으로 보수 또는 철거되어 적립목적이 없어지거나 적립 불필요 시에도 동일하게 적용(해지 및 반환, 학교기본운영비 편입) ※ 적립 계획을 유지하는 경우, 세입세출외 적립금 통장을 해지하지 않고 적립금 사용금액만 학교회계로 반환 처리하여 사용 가능 • 처분 시 발생하는 이자수입은 '(항)기타행정활동수입 - (목)이자수입'으로 처리 • 집행 후 잔액발생 시, 적립금을 운용하지 않는 경우에는 학교기본운영비에 편입하여 사용하고, 적립금을 계속 운용하는 경우에는 적립절차를 거쳐 세입세출외 적립금 통장으로 재적립
결산 (집행 상황 보고)	**학교운영위원회 보고** • 결산심의 시 별도 안건으로 제출 - 안건 내용: 적립금 집행현황, 시설 적립금 현황 등	**교육지원청 보고** • 공문으로 제출 - 공문 내용: 적립금 집행현황, 시설 적립금 현황 등

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)

Ⅰ 학교회계 수입

학교 운영에 있어서 필요한 재원을 징수하고 수납하는 모든 수입 업무

1. 지방교육행정기관이전수입

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제25조(전입금의 교부)

- 지방교육행정기관이전수입: 교육비특별회계가 교부하는 학교 운영을 위한 전입금, 목적사업 수행을 위한 지원금
- 세부내용

원가통계비목	과목해설
학교운영비전입금	- 교육지원청에서 학교운영을 위해 목적없이 총액으로 교부되는 전입금 - 학교기본운영비=표준교육비(규모별±여건별)+총액교부사업
목적사업비전입금	- 학교의 목적사업 수행을 위하여 지원되는 전입금

- 징수결정
  - 사전 징수결정: 예산 교부일
  - 징수방법: 교부 관련 문서에 근거하여 징수결의서 작성

    K-에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의서 작성
    - 전입금 자료 조회 팝업창에서 교부금액과 할당금액이 일치해야만 확인 가능
    - 전입금 통합 징수결의: 자금 지급일자가 같고, 동일한 전입금 보조 사업명(교육청 지정)이 여러 개일 때 전체를 선택하여 통합 징수결의 작성 가능(단, 국고지원 여부[Y]인 전입금은 건별 징수 진행)
    - 예산정보가 조회되지 않을 때 확인 사항

      K-에듀 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리 → 교특전입금 탭에서 해당 전입금 보조사업명에 진행 상태(성립전 또는 추경 ○회) 확인[세입예산 요구 후에 전입금 징수결의 가능]
  - 전입금 징수결의 결재 완료 후 자금 지급일자로 자동 수납되어 수정 불가 및 일계처리됨
    - 일계처리에서 수납 일자를 자금 지급일자로 선택 후 조회
    - 전입금징수결의는 조정결의 및 수입과목경정결의 진행 불가, 과오납반환결의 시 조정(감액) 적용 여부가 '예'로 자동 설정되어 '아니오'로 진행 불가
    - 전입금 징수결의 예산과목이 맞지 않을 때 처리 방법

      · 수입일계표 결재 취소 → 일계 삭제 → 징수결의 결재 취소 및 삭제 → 징수결의 재작성

알아두기

- **수입일계표 최종 결재자: 학교장**
  - 경기도 공립학교회계 규칙 제29조, 제30조, 경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제4조, 제53조
  - 수입일계표 작성 시 영수필통지서 또는 계좌이체결과 내역서 등 첨부

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- 학교회계 수입관리시스템 사용자 매뉴얼(K-에듀파인 사용자지원서비스, 2021. 12.)
- K-에듀파인 실무교재[학교회계-수입관리](한국교육학술정보원, 2022. 10.)

2. 수익자부담수입

관련 법령

- 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제9조(심의사항 등)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제42조(납입고지서에 따른 납부의 고지)

- 수익자부담수입: 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
- 세부내용

원가통계비목	과목해설
학생급식비	학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비
우유급식비	학생, 교직원에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비
교직원 등 급식비	교직원 등에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비
방과후학교활동비	방과후 또는 토요일, 방학 중 방과후학교 교육 활동 수익자 부담금 ※ 초등 방과후활동비는 늘봄학교운영비로 편성
늘봄활동운영비	늘봄활동 운영을 위한 수익자 부담금
현장체험학습비	현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 야영훈련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금
청소년단체활동비	각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금
졸업앨범비	졸업앨범을 제작 구매하기 위한 수익자 부담금
교과서비	교과서 수입을 위한 수익자 부담금
기숙사비	기숙사 생활을 위한 수익자 부담금
누리과정비	유치원 누리과정을 위한 수익자 부담금(단설 및 병설유치원 학생의 급식비, 현장체험학습비, 특성화교육비, 방과후활동비, 돌봄활동비 등)
교복구입비	교복 구입을 위한 수익자 부담금
운동부운영비	학교운동부 운영에 따른 수익자 부담금
기타수익자부담수입	기타 교육활동(학부모, 지역주민 교육 등 포함)에 따른 수익자 부담금

- 징수결정 및 납입고지

징수결정요건	징수결정시기	납입기한	구비 서류
- 학교운영위원회 심의 - 사업부서의 세부활동 계획 수립 또는 징수요청 기안	사전 징수결정	고지일(징수결정일)로부터 15일 이내	- 징수결의서 - 세부활동 계획서 사본

K에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의작성

※ 세부활동계획에 포함하여야 할 사항: 활동명, 기간, 장소, 참가신청자(감액대상자) 명단, 활동비 산출내역 및 징수금액, 수납기간 및 방법, 기타자료(필요한 사항이 모두 기재되어 있다면 가정통신문으로 납부고지를 갈음할 수 있음)

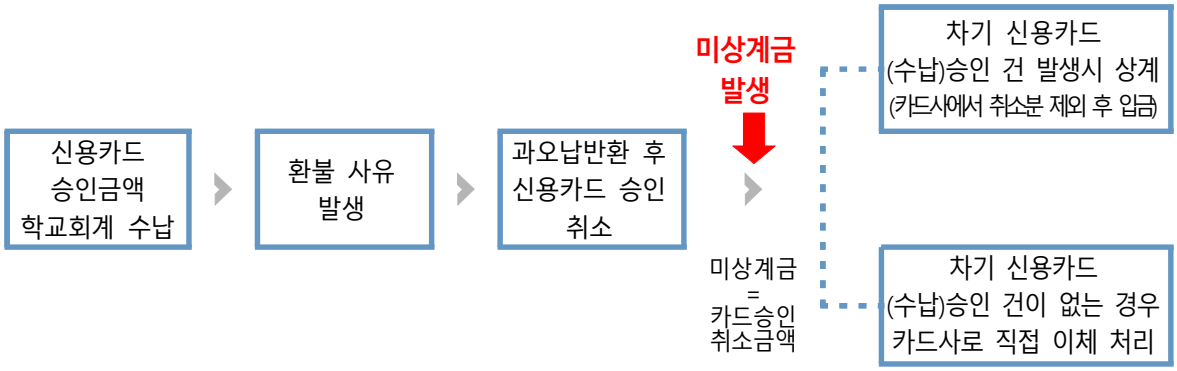
- 수납: 납부고지의 내용대로 수납 후 수입일계 작성
  - 직접 수납: 학교회계출납원이 직접 수납, 영수증 교부
  - 위탁 수납: 전자이체(CMS, EFT, 스쿨뱅킹, 가상계좌), 신용카드

고지파일 생성 → 당일 → 카드사, VAN업체, 금융결제원 송신 → 1~3일 후 → 수신 및 수납파일 반영/확인

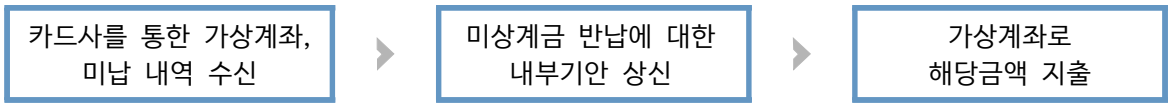
에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납 〉 이체처리 → 일계관리 〉 수입일계표
- 이체 요청은 하루에 1건(카드는 여러번), 이체 취합 후 이체 파일 생성 가능
- 이체 취소 요청 후 출납원이 승인 시 복구 불가, 승인 후 수납/반환 시 대상자 파악 후 직접 수납/반환 처리

과오납금 반환

- 반환 사유: 감면대상자 및 불참자 수납금액, 계산 착오, 전출, 기타 특별한 사유(자체 반환 규정 등)
  에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의목록 → 과오납반환결의 → 수정결의
- 신용카드 미상계금
  - 신용카드로 수납한 수익자부담금을 환불 처리(과오납반환)하고 신용카드 승인 건을 취소 처리하였으나, 아직 카드사와의 정산에는 반영되지 않아 일시적으로 남아 있는 카드 대금 차액(학교가 카드사에 지급해야 할 금액)



  - 신용카드 미상계금 발생시 직접 이체 처리 방법



  - 신용카드 납부건 과오납반환시 '미상계금'에 따른 금고조서 작성
    → 현금출납부에서 '미상계금포함' 체크하여 조회 및 '예금잔액불부합조서' 출력

납입독촉, 불납결손처분, 미수납액 이월(해당 과목): 수업료와 같은 방법으로 처리

에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의목록 → 불납결손결의 또는 이월결의 선택 → 수정결의
※ 구체적인 내용은【제9편 세입금】1. 수업료 수납 참고

알아두기

- **수익자부담경비 납부 방법 신청 및 출금동의 안내**
  - 신입생: 예비소집일
  - 전입생: 전입일
- **1인당 징수금액은 원단위 절사하며, 소액 부족분은 학교기본운영비에서 보전 가능**
- **집행잔액은 학부모에게 반납 원칙(단, 소액인 경우 학교발전기금 전출 또는 세입세출외현금 중 각종 성금으로 집행 가능)**
- **학생교육비 지원: 방과후학교 자유수강권 대상자 반환**

도움 자료

- 2025학년도 초·중·고 학생 교육비 지원 계획(교육복지과, 2025. 2.)
- 2025 초·중·고 학생 교육비 지원 안내(교육부, 2025. 2.)

3. 행정활동수입

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제26조(사용료 및 수수료)부터 제28조(기타 수입)
- 경기도 교육·학예에 관한 각종 수수료 징수 조례 제3조(수수료)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제22조(재산의 일시사용허가)
- 경기도 각급 학교 입학 전형료 징수 규칙

학교장이 학교 운영 과정 중 자체적으로 징수 결정하는 수입

세부내용

원가통계비목	과목해설
사용료	학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등
수수료	입학 전형료, 행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료
자산매각대	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입
적립금처분수입	잔디운동장 전면보수, 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위해 사용료 수입을 재원으로 적립된 적립금 처분 수입 [적립금 이자 수입 제외: 이자수입은 (항)기타행정활동수입-(목)이자수입으로 편성]
보증금회수	원어민교사 주택 임차보증금 등 보증금 회수 수입
지난년도수입	지난 연도 징수결정을 하였으나 미수납된 금액을 올해 연도에 수납하는 행정 활동 수입(학부모부담수입은 해당 과목에 계상)
이자수입	학교회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입 (학교발전기금회계, 채권 압류 제외)
기타행정활동 수입	위에서 나열한 것 이외의 행정 활동 수입 수도광열비, 자원순환수익, 변상금, 법인카드 포인트, 매점운영수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납, 투표소사용사례금 등 (단, 인건비 등 교특회계 직접 지출 경비, 수업료 등 입학금의 감사 지적 회수금 제외)

징수결정 및 납입고지

구분	사용허가에 따른 사용료 (매점, 운동장 등), 자산매각대		수수료, 이자, 기타행정 활동수입 등	전년도 미납액
징수결정시기	계약과 동시		수납과 동시	3. 1.
납입기한	사용기간 1년 미만	- 사용개시일 이전 - 사용허가를 받은 날로부터 60일 이내	-	-
	사용기간 1년 이상	매년 사용개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전 예) 사용기간이 5년인 경우: 계약기간은 5년, 사용료는 매년 납입 고지 처리		
구비서류	징수결의서, 공유재산 사용허가서 또는 매각결의서, 납부고지서		징수결의서 (관련대장 및 통장내역 확인)	징수결의서 (미수납내역)

K에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의 〉 징수결의작성

수납: 납입고지 내용에 따라 수납 후 수입일계표 작성

K에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납 → 일계관리 〉 수입일계표

알아두기

- **예금이자 수입 처리 방법**
  - 이자 수입이 연도말에 발생하여 다음 연도에 불입하더라도 전년도(발생연도) 수입으로 처리
  - 10원 미만의 원 단위는 계산하지 않음(절사): 지방회계법 제55조에 의한 단수 정리
  - 학교발전기금회계, 채권 압류를 제외한 모든 예금이자는 학교회계 수입으로 처리(학교회계, 일상경비, 세입금, 세입세출외현금, 카드결제 계좌 등)
    - 지방자치단체보조금 등을 예치하여 발생한 예금이자는 학교회계 수입 처리하였다가 관련 기관에 반환함(관련 기관 지침에 따름)
- **신용카드 포인트 수입 조치**
  - 연 1회 이상 현금 전환 후 수납 처리(단, 기준 미달시 다음 해 수납)
- **신용카드 외에 수입 조치가 가능한 각종 적립금 등 인센티브 처리**
  - 사무용품 구매, 불우이웃 돕기 등 행정 용도로 사용(사용 근거에 대한 내부결재 필요)
- **사용료는 반드시 학교회계 수입 조치하고, 별도 계좌(세입세출외현금, 개인계좌)로 보관 금지**
  - 재산의 유지관리 및 학생복지비로 우선 사용
- **학교장이 실시하는 학교의 입학 전형료 수수료는 학교회계 수입 조치**
  - 근거: 경기도 각급 학교 입학전형료 징수 규칙 제3조

4. 기타 주요 전입금

관련 법령

지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정

세부내용

구분(목)	내용	조건
광역·기초지방자치단체전입금	- 광역 및 기초자치단체가 지원하는 경비	보조결정 통보
학교발전기금전입금	- 학교발전기금 중 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전입되는 금액	학교운영위원회 의결
기타공공지원금	- 국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의 성격이 있는 기관) 등이 지원하는 지원금, 대학교 교육실습생 운영지원금, 한국교육시설안전원 재난복구비, 각종 대회 포상금 - 공공기관이라도 기부금은 학교발전기금회계로 처리	지원 통보

징수결정

징수결정요건	징수결정시기	구비 서류
관련 기관의 통보	사전 징수결정 (통보문서 접수일, 학교회계로 전입 시)	징수결의서 관련 공문 사본

K에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의작성

- 기초자치단체전입금의 경우 처리 구분을 전입금징수결의로 선택하면 결재완료 후 자동 수납 및 일계 처리됨 (처리 구분을 징수결의로 선택해도 처리 가능하나 직접 수납 처리 절차 추가)

수납: 해당 기관의 자금 교부일에 수입일계 작성

K에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납 → 일계관리 〉 수입일계표

알아두기

기타공공지원금의 구분

◆ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 기관(공공기관 알리오 홈페이지의 '공공기관현황정보'에서 검색)이 지원하는 지원금

5. 전년도 이월금

관련 법령

경기도 공립학교회계 규칙 제19조(세출예산의 이월)

세부내용

원가통계비목	과목해설
순세계잉여금	- 전년도 학교회계에서 발생하는 불용액(추계)으로 당해연도에 이월되는 순세계잉여금
정산대상재원 사용잔액	- 전년도 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 목적사업비 등 사용 잔액으로 반납하여야 할 금액 - 결산 잉여금 처리 시 보조금반환확정액으로 지정하여 다음연도 반납 처리
이월사업비	- 명시이월, 사고이월 계속비 이월(예산현액 관리)

징수결정 날짜

- 명시·계속비이월: 다음연도 학교회계 개시일
- 사고이월: 출납폐쇄 다음 날
- 순세계잉여금: 출납폐쇄 다음 날

  예) 2025학년도 수입과 지출이 2026. 3. 5. 마감(출납폐쇄기한의 예외) → 징수결정 2026. 3. 6.
- 이월금 징수결정

  K에듀 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의 〉 징수결의작성

수납: 징수일에 수납

K에듀 수입관리 〉 출납관리 〉 이체 취합 및 직접 수납 → 일계관리 〉 수입일계표

알아두기

순세계잉여금: 세계잉여금에서 이월사업비, 정산대상재원 사용 잔액을 제외한 금액

◆ 세계잉여금 = 결산차액 = 현금출납부잔액

잔액증명서 발급은 출납폐쇄일로 실시

◆ 잔액증명서 발급일에는 추가 금융거래 불가

출납폐쇄기간의 예외기간 종료일이 공휴일인 경우 전날까지 업무 처리

Ⅰ 지출업무 개요

단위학교의 실제 예산 집행 활동인 지출은 회계관계공무원의 의사결정과 명령에 의해 운영되며 금융기관과 각종 장부 및 서류에 의해 업무를 진행

1. 지출의 이해

관련 법령

- 지방회계법 제5장 지출
- 경기도 공립학교회계 규칙 제5장 지출

학교회계 지출

- 학교의 예산 목적을 달성하기 위해 지출원인행위부터 지급까지의 모든 행위를 포함하는 과정
- 예산이 편성된 후, 원인행위(계약)를 확정하고 채무를 이행하기 위해 실제 현금을 지급하는 일련의 절차

지출의 주요 용어

- 지출원인행위: 학교회계 지출의 시작점으로, 계약(공사, 물품 구매 및 제조, 용역 등) 또는 기타 행위를 통해 지출의 법적 원인을 발생시키는 행위
- 지급명령: 지출원인행위로 확정된 채무를 이행하기 위해 출납원이 금융기관에 지급을 명령하는 행위
- 지급: 지급명령에 따라 금융기관에서 채권자에게 실제로 현금을 지급하는 행위

2. 회계관계공무원의 관직 지정과 역할

관련 법령

- 유아교육법 제20조 제2항(교직원의 구분)
- 초·중등교육법 제19조(교직원의 구분)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제4조(회계관계공무원의 관직지정)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제30조(수납기관과 수납의 방법)
- 경기도교육감 소속 지방공무원 대외직명제 운영 규정
- 직무대리규정 제5조(기관장과 부기관장 외의 직무대리)부터 제8조(위임규정)

회계관계공무원

- 회계행위의 법적 책임과 권한을 가진 자로서, 관련 규칙에 따라 관직이 지정된 공무원

회계관계공무원의 관직지정(「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제4조 제1항[별표1])

구분		명령기관 (출납의 원인이 되는 법률행위)	출납기관 (명령에 의한 사실행위)
학교회계(징수, 계약)		학교(원)장	학교회계 출납원(교육행정실장)
학교발전기금회계		학교운영위원회 위원장	발전기금 출납원(교육행정실장)
세입·세출외현금		-	세입·세출외현금 출납원(교육행정실장)
교육비 특별회계	징수, 반환	분임징수관[학교(원)장]	수입금출납원(교육행정실장)
	계약, 급여	분임재무관[학교(원)장]	일상경비출납원(교육행정실장)

학교(원)장

- 분임 재무관으로 지출품의, 지출의 원인이 되는 계약 그 밖의 행위, 검사·검수
  - 단, 지출품의 및 검사·검수는 위임 가능

교육행정실장

- 학교회계 출납원으로 지출결의, 지급명령

알아두기

학교(원)장 및 교육행정실장 인사이동, 직무대리 시 회계관직 등록 방법

K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리

학교회계 출납원 직무대리 시 전자자금이체(지출)담당 권한 부여 및 삭제 방법

K에듀 서비스공통 〉 권한관리 〉 (재정)접근권한관리 〉 사용자그룹별사용자관리 〉 세부시스템 학교지출관리로 조회 〉 전자자금이체(지출담당) 권한 부여 및 삭제

학교회계 출납원 직무대리 유의사항

- 출납원이 시스템에서 직무대리자 등록시, 직무대리자가 필수결재선 지정문서 처리 가능
- 직무대리자가 지급명령을 승인(결재)하려면, 서비스공통 권한관리에서 ①전자자금이체(지출)담당, ②출납원(지출) 두 가지 권한 필요
- 출납원 직무대리가 끝나면, 원출납원의 권한 체크 해제 처리하면서 기존공문번호를 반드시 메모한 후 복귀 시 권한 체크 처리 및 공문번호 입력·저장

3. 회계관계공무원 재정보증보험 가입 및 갱신

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제155조(회계관계공무원)부터 제157조(재정보증 한도액)
- 회계직원책임법 제4조(회계관계직원의 변상책임), 제6조(감사원의 판정 전의 회계관계직원의 변상책임)

재정보증보험 가입과 대상

- 회계관계공무원은 회계 관련 행위로 인해 재정상 손해를 끼쳤을 경우 변상 책임을 지며, 이에 대비해 재정보증보험에 가입해야 함
- 재정보증보험 가입 대상
  - 분임재무관(학교장), 출납원(교육행정실장) 및 대리자
  - 보조자로서 회계사무의 일부를 처리하는 자(지출, 수입, 은행 업무 담당 주무관 등), 분임물품출납원

재정보증보험 설정과 갱신 방법

- 보증보험 가입: 직위 포괄식
- 재정보증 한도액: 3천만원 이상(책임범위 및 업무성질 등을 고려)
- 재정보증 기간: 1년으로 설정하며 매년 갱신(다만, 직위 포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우 3년 이하의 범위에서 기관 실정에 따라 재정보증 기간 설정 가능)

회계사고 발생시 처리 절차

- 보험금 청구
  - 사고발생 〉 보험금 청구서 제출 〉 보험금 수령 〉 세입금 징수
- 초과 변상액 발생 시
  - 변상액 등이 보험금액 초과 시 초과금액은 해당 회계관계공무원이 개인 변상

4. 출납폐쇄기한과 회계연도 예외 처리 요령

관련 법령

- 초·중등교육법 제30조(학교회계의 운영)
- 지방회계법 제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)
- 지방회계법 시행령 제3조(출납 폐쇄기한 이내 처리의 예외)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제4조(출납폐쇄기한), 제19조(세출예산의 이월), 제34조(지출의 원칙)

- 회계연도는 3월 1일을 기준으로 개시하고 다음 해 2월 말일로 종료함
- 출납폐쇄기한: 회계연도가 끝나는 날 폐쇄
- 출납폐쇄기한의 예외(3월 20일까지 처리 가능)
  - 회계연도 말에 계약이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
  - 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
  - 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금 등 정산하여 반납하는 경우
  - 해당 회계연도에 사용한 신용카드 사용대금을 지급하는 경우
- 이번 회계연도에 사용하지 않은 세출예산은 다음 회계연도에 넘겨 사용할 수 있도록 예산을 이월(명시, 사고, 계속비)할 수 있음, 예산의 이월은 【제10편】 Ⅷ. 예산의 이월 참고

알아두기

출납 폐쇄기한 운영 유의사항

- 계약이행완료까지 되어 있어야 출납폐쇄기간에 지출가능하므로 2월말까지 검수·완수·준공 요청된 건에 한하여 출납폐쇄기간에 지출이 가능하며 그렇지 않은 원인행위 건은 사고이월 처리

출납 폐쇄기한 기간이 공휴일인 경우

- 출납폐쇄일이 공휴일인 경우는 출납정리에 관한 사무를 기한 전일까지 처리
- 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」 제3조(출납정리기한이 공휴일등인 경우의 사무처리)에 의거 출납정리기한으로 정하고 있는 회계연도 말일과 다음 회계연도 1월 20일이 토요일 또는 공휴일이거나 한국은행 및 금융기관의 휴무인 때에는 출납정리에 관한 사무를 기한 전일까지 처리

Ⅱ 지출업무 준비

지출 집행 전 필요한 계좌, 거래처, 자금운용, 공공요금 및 용역기준정보를 사전에 등록 관리하는 업무

1. 학교회계 계좌 관리

관련 법령

- 지방회계법 제38조(금고의 설치)
- 경기도교육청 금고의 지정 및 운영에 관한 조례
- 경기도 공립학교회계 규칙 제41조(금융기관의 이용)
- 지방보조금 관리기준 제9조(지방보조금 교부방법)
- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 제2편(지방교육행정기관 구매카드 발급 및 사용기준)

- 계좌의 개설·사용·해지·변경 등을 관리하는 업무로, 학교회계 지출은 금융기관의 학교회계계좌에서 이루어짐
- 학교의 장은 금융기관이나 우체국을 지정하여 출납원 명의로 주거래 계좌를 개설·이용하여야 함
  - 계좌 인감은 출납원 직인과 사인(私印)을 사용
- 학교 계좌 구성(학교회계 기준)

구분	경리부서신고대상	계좌검증	출납원확인	설명
대표 계좌	○	○	○	학교회계 대표계좌
보조금 계좌	X	○	○	보조금 운용 계좌
예치성 계좌	X	X	△	자금 운용 계좌
이체 계좌	X	○	○	신용카드, 공과금이체 계좌

- 학교 계좌 관리
  - K-에듀파인과 인터넷뱅킹을 통해 실시간 거래 내역 확인으로 학교계좌 입출금 거래 내역 관리 철저
    - 회계사고 예방과 학교회계 재정운용 점검을 위한 학교 자체 금궤검사 실시
  - 개설, 해지, 이월 등 학교 계좌 변동 시 전산장부 관리 철저

    K-에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 학교계좌관리
  - 종이 통장 원본은 학교에서 보관, 거래내역 정리(통장정리)는 생략 가능
    - 신규통장 및 출납원 인계인수 등 계좌 개설·변경 시 기존과 동일하게 종이통장으로 발행 및 보관 (금융기관 방문, 출납원 직·사인으로 인감 등록)
    - 출납원 인계인수로 종이통장 원본을 변경하는 경우 압축기장으로 잔액 기재 가능
    - 보조금 전용 계좌의 경우 종이통장 또는 금융거래확인서 등 시·군별보조금 운영 지침에 따라 관리

도움 자료

- 학교회계 종이통장 관리방법 개선 방안(재무기획관, 2022. 6.)

알아두기

유휴자금관리

- 학교운영에 지장이 없는 범위에서 자금의 효율적 운용을 위해 정기예금등으로 예치하고, 필요한 시점에 맞춰 해지 및 활용
- 유휴자금 예치 및 해지: K-에듀 학교회계 〉 자금운용 〉 자금운용관리 〉 자금운용내역관리
- 학교계좌관리 등록: K-에듀 학교회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 학교계좌관리

  ※ 예치성계좌는 계좌검증, 출납원확인요청 대상 제외

2. 기관거래처 등록

관련 법령

- 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

기관거래처 등록

- 기관거래처는 학교회계 지출 시 자금의 수령 주체가 되는 개인 또는 단체(기관)을 말하며, 지급 전에 K-에듀파인에 등록되어야 함
- 대상: 기관, 개인사업자, 법인사업자, 개인, 기관(외부), 해외사업자
- 방법: K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 기관거래처관리
  - 개인 거래처 등록 시 개인정보 수집·이용 동의서에 개인 거래처 본인 서명 또는 날인 후 동의서 보관
  - 거래처 구분 기관 또는 직원인 경우 나이스 연계를 통해서만 등록 가능
  - 제3자 정보제공에 동의한 개인 거래처만 '타 기관거래처 조회'로 가져오기 가능
    · 타기관 거래처 가져오기 가능 범위: 개인사업자, 법인사업자, 개인, 기관(외부)

알아두기

개인정보 수집·이용·제공 동의서 내용은 해당 사업 목적에 알맞게 수정

- 학교운영위원의 경우 예시
  - 목적: 운영위원회 참석 여비 지급
  - 항목: 성명, 생년월일(또는 주민등록번호), 예금주명, 계좌번호
  - 보유기간: 위원임기(1년)
  - 개인정보 제3자 제공 고지 삭제(실비변상적 급여로 소득세 해당 없음)
  - 보유기간을 위원임기(1년)로 설정하여 징구하므로 연임 시 동의서 갱신

3. 공공요금 및 용역 관리

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제33조(예산의 지출품의 및 지출원인행위)

공공요금 및 용역 기준정보

- 공공요금, 제세공과금, 일·숙직 수당, 업무추진비 중 월정액 경비, 월정액 용역계약 등 정기적 지출은 기준정보 입력 후 품의 생략할 수 있음

  K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 공공요금및용역기준정보
  - 일·숙직 수당은 품의 생략 불가(품의 생략 여부에서 'N' 선택)

공공요금 및 용역관리

- 공공요금 및 용역 기준정보에 입력한 공공요금 및 용역명을 조회하여 상세정보 및 연간 지급계획을 등록하면 원인행위 가능

  K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 지출지원 〉 공공요금및용역

Ⅲ 지출 처리 절차

예산의 사용 결정에서부터 품의, 원인행위(계약), 계약이행, 검사, 청구 등을 거쳐 대가지급까지의 순서로 업무를 진행하며 출납원은 지출원인행위 또는 청구가 정당한지 조사한 후 지출

1. 지출 업무처리 절차 요약표

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제33조(예산의 지출품의 및 지출원인행위)부터 제36조(증빙서류)

업무구분	주체	추진시기	K-에듀파인 메뉴구조	검토사항
품의 (발의)	사업 담당자	사유 발생시	- 지출관리>지출처리>지출품의작성	- 관련 법령 등 적법 타당성 검토 - 예산편성여부와 자금의 수급 상황 확인 - 사업내역 및 추정가격 산정의 적정성 검토 - 예산집행의 제반원칙 준수여부 확인
계약방법 결정	학교장	품의서 접수시	- 지출관리>지출처리>품의접수목록>계약요청 - 계약관리>계약요청관리>계약방법결정관리	- 계약유형(공사,물품,용역,기타) 선택 - 계약체결 방법 및 형태(수의,경쟁,조달)결정, 입찰 및 낙찰방법 결정
예정가격 결정	학교장	품의서 접수시		- 예정가격: 입찰 또는 수의계약 시 계약금액결정에 기준이 되는 가격 - 예정가격 조사 기준을 준수하여 적정한 예정가격 조사 철저
견적서 징구 (계약상대자결정)	지출 담당자	품의서 접수시	- 계약관리>계약이행관리>계약목록	- 1인수의: 예정가격 이하 가장 경제적인 가격제출자와 계약상대자 결정
지출원인행위 (계약 등)	학교장	계약 체결일		- 지출원인행위는 학교회계 지출의 원인이 되는 계약·기타의 행위
계약이행 및 납품	계약 상대자	-		- 물품(공사)의 기한 내 납품, 용역의 이행, 공사 착공계 접수 및 감독
검사 및 검수	담당자	납품(준공) 후 14일 이내 (한시적 7일)	**[검사검수]** - 지출관리>계약처리>검사검수목록 **[검사검수-담당자 위임의 경우]** - 사업현황>품의>검사검수	- 검사: 물건의 성질,치수,외관 등 구체적인 항목에 대하여 규정된 요건 확인 - 검수: 구매한 제품의 규격과 수량 확인
청구	계약 상대자	검사·검수 완료 후 청구에 의함	- 지출관리>계약처리>지급요청목록	- 대금 청구: [전자(세금)계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증(지출증빙)]
지출결의	출납원	대금 청구시	- 지출관리>지출처리>원인행위목록	- 대금청구에 대한 지출결의
대가지급 및 지출부등기	출납원	대금청구 후 5일 내 (한시적 3일)	- 지출관리>지출처리>지급명령등록	
증빙서류 편철 및 보존	지출 담당자	지출 완료 후	- 지출관리>지출장부>통합지출부	- 증빙서류는 통합지출부(간지)를 출력하여 편철 후 5년간 보존(장부 출력·편철 생략가능)

2. 지출 품의 작성

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제33조(예산의 지출품의 및 지출원인행위)

- 지출품의
  - 세출예산에 편성된 예산의 목적을 달성하기 위해 사업부서에서 사전에 학교장의 승인을 받는 행정적 의사결정 절차
  - 사업담당자가 지출내용과 금액에 대한 지출품의서 작성하여 결재를 득함
- 지출품의 최종 결재권자: 학교(원)장
  - 일부 금액기준 각 학교별 위임사항(위임전결규정)을 확인하여 적합하게 지정
- 지출품의서 작성 시 검토 사항

항목	설명	검토 포인트
예산과목	세부사업, 세부항목, 원가통계비목 등	편성된 목적과 일치 여부
품의금액	예산 범위 내 금액인지	과다/잔액 부족 여부
사용목적	사업계획서 등과 일치하는지	목적 외 사용 여부
단가수량	견적 또는 단가표에 근거한 금액인지	단가 적정 여부
납품(이행)기한	계약이행 완료 또는 납품 완료 예정일	납품 기일 적정 여부
	연내 집행 가능성, 회계연도 일치 여부	불용 가능성 방지

K에듀 학교회계 〉 사업관리 〉 품의등록 또는 지출관리 〉 지출처리 〉 지출품의

- 예산 집행 품의 생략 가능 항목
  - 직책급 업무수행경비, 공공요금 및 제세공과금·보수·여비, 연간계획에 따른 월정액 용역계약

3. 계약방법 및 추진방식 결정

관련 법령

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장(수의계약 운용요령)

- 지출의 원인이 되는 계약의 구분 【제13편】 Ⅰ. 계약의 이해 참고

구분		주요내용
목적물별	공사	- 건설공사[종합(5종), 전문공사(14개 대업종)] - 전기공사, 소방공사, 정보통신공사, 석면공사 등
	물품제조·구매	- 일반물품, 조달물품, 중소기업자간 경쟁제품 등
	용역	- 기술용역(설계, 감리, 측량 등), 학술용역 - 일반용역(청소, 경비, 시설물관리, 운송 등)
경쟁 형태별	입찰계약	- 일반입찰, 제한입찰, 지명입찰
	수의계약	- 1인 견적 제출, 2인 이상 견적 제출
계약 체결 형태별 구분		- 확정계약, 개산계약, 사후원가검토조건부계약 - 총액계약, 단가계약, 제3자 단가계약, 다수공급자계약(MAS) - 장기계속계약, 계속비계약, 단년도계약 - 종합계약 - 회계연도개시전계약(청사경비 용역계약 등) ※ 조달계약요청(예외적인 계약방법) · 근거: 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제11조 · 학교: 감독, 검사·검수, 대금지급 · 조달청: 학교 요청사항 검토, 계약체결
낙찰자 결정 방법별		- 적격심사, 2단계입찰, 규격·가격분리동시입찰, 협상에 의한 계약, 희망수량입찰, 유사물품 복수입찰, 설계공모에 의한 계약

4. 예정가격 결정

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제7조(추정가격의 산정)부터 제10조(예정가격의 결정기준)
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제2장(예정가격 작성요령)

- 예정가격
  - 계약 금액 결정의 기준이 되는 가격(거래실례가격, 견적가격 등)으로 계약을 체결하기 전에 적정한 계약금액을 산출·기록하여 계약의 객관성과 타당성을 확보하기 위한 기준가격
  - 예정가격 결정
    - 「지방계약법시행령」 제10조에 따라 예정가격 결정(예정가격조서)【제13편】Ⅱ. 계약의 추진 참고

결정 기준	㉠ 거래실례가격, ㉡ 원가계산에 의한 가격, ㉢ 표준시장단가에 따른 가격
	㉠, ㉡, ㉢으로 결정할 수 없는 경우, ㉣ 감정평가 가격, ㉤ 유사한 거래 실례가격, ㉥ 견적가격

5. 견적서 징구 및 계약상대자 결정

관련 법령

- 지방계약법 제9조(계약의 방법)
- 지방계약법 시행령 제11조(입찰방법)부터 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)
- 지방계약법 시행규칙 제33조(수의계약 체결 시 견적서 제출 생략의 대상)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준
- 경기도 공립학교회계 규칙 제33조(예산의 지출품의 및 지출원인행위)

- 견적금액: 수의계약, 입찰계약 등 계약상대자를 결정하는 기준
- 1인 견적 계약상대자 결정 과정

구분	내용
1인 견적	• 견적서 징구 및 가격협상 • 지정정보처리장치의 전자시담 이용 또는 수기견적 • 면허, 등록 등 자격요건, 사업자등록증, 법인등기사항전부증명서 등 검토 • 부정당업자 제재, 수의계약 배제사유 대상 여부 확인 • 가장 경제적인 가격을 제시한 자를 계약상대자로 결정 • 시설공사의 경우 기초금액 산정의 적정을 기하기 위하여 반드시 동일물량, 도면, 시방서 등에 대해 공종별 내역서 및 관련 서류를 포함하여 제출

  - 발주처별 연간 동일업체와의 수의계약 횟수 제한 규정(의무사항): 경기도교육청 계약업무 개선사항(2025. 2.)
- 공공기관 우선구매 대상별 구매 비율 확인하여 계약상대자 우선 검토
- 견적서 제출이 생략 가능한 경우
  - 전기·가스·수도 등의 공급계약
  - 추정가격 200만원 미만 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약
  - 추정가격 200만원 미만 물품의 신용카드 구매 시
  - 국가 및 다른 지방자치단체와의 수의계약
- 수의계약 외의 계약인 경우 계약상대자 결정 시 적격심사, 제안서 평가, 물품선정위원회 평가 등의 방법을 추가 운영 【제13편】Ⅱ. 계약의 추진 참고

6. 지출원인행위 및 계약 체결

관련 법령

- 지방계약법 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)
- 지방계약법 시행령 제49조(계약서의 작성), 제50조(계약서 작성의 생략 등)
- 지방계약법 시행규칙 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)
- 지방회계법 제55조(끝수 처리)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제33조(예산의 지출품의 및 지출원인행위)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제62조(지출원인행위)

지출원인행위

- 예산 집행의 직접원인이 되는 계약·구매·위탁·지급약속 등을 의미하며, 학교장(분임 재무관) 또는 회계관계 공무원이 계약서를 작성하거나 그에 준하는 행위를 함으로써 성립

계약서 작성시 금액 한도 없이 전자계약 원칙

- 추정가격 1천만원 초과 시 반드시 지정정보처리장치를 통한 전자계약으로 체결(G2B, NeaT, S2B, Onbid, RE)
- 신용카드, 현금영수증, 전자세금계산서로 구매한 경우 전자계약 간주
  - 소모성 물품, 문구류, 공구(철물), 마트 구입품, 도서 등은 신용카드, 현금영수증, 전자세금계산서 가능
  - 신용카드, 현금영수증, 전자세금계산서 결제 시에도 계약상대방에게 계약 관련 보증서(계약보증서, 선금 보증서, 하자보수보증서 등)를 제출하게 하여 채권확보가 필요한 경우 전자계약으로 체결
  - 「2024년 경기도교육청 클린계약 운영계획 알림」[재무기획관-12799(2024. 4. 15.)]
- 계약서 작성은 계약행위는 채무부담을 확정 짓는 대외적인 법률행위로 채권 관리가 필요하며, 일반계약(공사, 용역, 물품)의 경우는 계약과 동시에 원인행위부 등재하여 관리 【제13편】 Ⅳ. 계약 체결 참고

  (계약서 작성시) 학교회계 〉 지출관리 〉 품의접수목록 〉 계약요청
  학교회계 〉 지출관리 〉계약처리 〉 계약목록 〉 계약방법결정 〉 계약서작성

  (계약서 작성 생략 시) 원인행위 시 '승낙사항'으로 계약사항 기재

계약서 작성 생략이 가능한 경우

- 계약금액 5천만원 이하의 계약
- 경매에 부치는 경우
- 국가기관 또는 지방자치단체와 계약(협정서로 대신함)
- 전기·가스·수도의 공급계약

알아두기

끝수 처리(원단위 절사)

- 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 전액이 10원 미만이면 0으로 처리 가능
- 원인행위 시 원단위 금액 발생하는 절사 또는 사후처리(은행)
- 카드 결제 시 원단위 금액 발생 방지를 위하여 관할 농협에 국고금 단수 신청
  예) 해외프로그램 이용요금 카드 결제 건 환율 적용에 따른 원단위 발생

지출원인행위 시 검토 사항

- 배정된 예산의 범위 안에서 자금수급을 감안
- 적정 원가통계비목, 산출내역 선택 여부 검토
- 개요: 계약 관련 세부사항 입력
- 일자: 지출원인행위 정리시기에 알맞은 일자 지정
- 기타설정: 개산급·검수·신용카드·업무추진비·상품권 여부 등 확인

지출원인행위 정리시기(「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」[별표2])

유형	구분	정리시기	필요 서류	사용 예시
물품	물품구매, 수선,임차	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약) 관련서류	교구 등 각종 물품, 소모품, 유가증권 (상품권) 구입
		신용카드 사용 시	품의서, 견적서(가격이 표시된 목록표로 대체 가능), 신용카드전표(구매내역이 확인 안될 시 거래명세표나 영수증 등 첨부)	
	물품(조달)	분할납품요구 및 통지서 수령 시	품의서, 조달요청 관련서류, 고지서	
	물건의 제조	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 설계서, 사양서, 입찰(계약) 관련서류	가구 제작, 교복, 졸업앨범 등
공사	공사의 도급	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 설계서, 사양서, 입찰(계약) 관련서류	공사를 시행하는경우
	공사(조달)	조달계약 체결 시	품의서, 조달 계약의뢰 관련서류	
용역	용역	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약) 관련서류	수련시설, 전세버스임차, 인쇄 용역 등
	용역(조달)	조달계약 체결 시	품의서, 조달 계약의뢰 관련서류	
보수 (일용)	일용임금	지출결정 시	품의서, 지출의 근거가 되는 서류 (강사카드, 원고, 인부고용일지 등)	개인에게 지급되는 각종 수당, 강사료, 인건비 등
기타	기타수당	지출결정 시	활동확인부 / 근무일지, 기타 근거서류	-
	경조사비, 협의회비 등	지출결정 시	품의서, 기타 근거서류	
	보험료	계약체결 시 납입통지서 수령 시	품의서, 계약서, 납입통지서	
지출 지원	간행물	지급원인 완료 시	품의서(내부기안), 청구서, 계약 관련서류	-
	공공요금 및 제세공과금	청구 및 지급원인 완료 시	청구서, 납입통지서, 검토서, 단가계약서, 기타 근거서류	
	보수(인건비)	지출결정 시	보수명세서	-
	여비	지출결정 시	여비명세서, 여비정산신청서(관외)	

알아두기

K-에듀파인 원인행위 유형

구분	사용 예시	비고(특징)
물품(상품권)	교구 등 각종물품, 소모품, 유가증권(상품권) 구입	- 의무구매 비율의 기준이 됨 상품권 > 상품권 대장 연계
공사/재산	공사를 하거나 재산을 취득하는 경우	시설 검수 > 재산 연계
용역	차량용역, 인쇄용역 등	
일용임금	개인에게 지급되는 기타수당, 강사료, 인건비 등	일용공제관리 > 세무관리 연계
기타	봉사료(비과세), 건강검진비, 협의회비, 보험료, 교육경비 등	

7. 계약이행 및 납품

【제13편】 Ⅴ. 계약의 운영 참고

8. 조정결의

관련법령

- 지방계약법 시행령 제73조(물가 변동으로 인한 계약금액의 조정)부터 제75조(그 밖에 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제65조(지출원인행위의 조정)

조정결의

- 계약금액·수량·단가 등이 바뀌었을 때 지출결의(검사·검수) 전에 이미 등록된 지출원인행위(계약금액)를 실제 집행내용에 맞게 고치는 절차
- 지출결의나 검사·검수 이후에는 정상적인 조정결의가 어려우므로, 반드시 지출결의 전 단계에서 조정결의 선행

조정결의를 해야 하는 경우

- 계약금액이 증액·감액되는 경우
- 준공(기성) 정산으로 정산금액이 확정된 경우
- 품절로 인해 대체품으로 변경되는 경우

처리절차

- 원인행위 목록에서 조정결의 '체크' → 조정 대상 원인행위 선택 후 조정결의 '클릭' → 변경 내용 입력 → 결재 및 문서 출력
- 문서출력 방법: K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위 〉 계약목록(확정), 원인행위목록 메뉴에서 회계연도 하단의 '조정결의'선택

  - 변경계약 관련 구체적인 내용은【제13편】Ⅴ. 계약의 운영 참고

조정결의 업무 유의사항

- 수량, 단가, 조달수수료를 조정 입력하고, 시스템에서 변경 후 금액을 반드시 확인
- 감액 조정결의는 감액 가능 금액 한도 안에서만 조정 가능
- 납품희망일자 변경은 조정결의로 처리하지 않고, K-에듀파인에서 별도의 변경계약 절차로 처리
- 조정결의를 직접 수행하지 않아도, 반납결의, 과목경정결의 처리 과정에서 조정결의가 자동 연동되는 경우가 있음(예: 반납결의 시 원인행위 금액도 함께 조정)

알아두기

급식 증액(변경계약) 조정결의 업무처리 방법

- 증액된 금액에 대해 추가 지출품의를 작성하고 지출증빙서류에 첨부 후 추가 지출품의 종료

변경계약과 조정결의 순서

- 조정결의 이후에 변경계약을 실시하고, 다시 추가 조정결의를 하면 두 번째 조정결의 금액이 변경계약 금액에 자동 반영되지 않을 수 있음
- 가능하면 변경계약 조정결의 순으로 정리하고 변경계약·조정결의 내역이 서로 일치하도록 확인

9. 검사·검수 절차 및 확인 요건

관련법령

- 지방계약법 시행령 제64조(검사)부터 제66조(감독과 검사 직무의 겸직)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제33조의2(검사·검수)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제132조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)

- 검사(檢査): 공사·용역 등의 이행결과가 계약 내용과 일치하는지를 확인하는 행위
- 검수(檢收): 납품된 물품의 수량·규격·성능 등을 확인하고 수령하는 행위
- 검사·검수시기
  - 계약상대자로부터 이행 완료 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내
  - 한시적(국가 재난 상황 등 행정안전부장관 고시한 경우) 7일 이내 검사
- 검사·검수 업무 주요사항
  - 직접 검사·검수 처리하지 않는 경우 검수자, 입회자를 알맞게 지정하여 검사·검수 요청한 후 검사·검수 완료되면 계약담당자가 검사·검수 확정 처리
  - 지출원인행위 유형에 따른 검사검수 방법
    - 물품: 수량에 대한 검수이므로 수량으로 검사·검수
    - 용역·공사: 양과 질에 대한 검사이므로 금액으로 검사·검수
  - 구매담당자: 에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 계약처리 〉 검사검수목록
  - 검사검수 위임(사업담당자): 에듀 학교회계 〉 사업관리 〉 사업담당 〉 품의/정산 〉 검사검수요청목록
- 【제13편】 Ⅵ. 계약의 검사와 대가지급 참고

10. 지급요청 및 청구서 검토

관련 법령

- 지방계약법 제21조(하자보수보증금)
- 국세징수법 제107조(납세증명서의 제출)
- 국민건강보험법 제81조의4(보험료의 납부증명)
- 국민연금법 제95조의2(연금보험료등의 납부증명)
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제29조의4(보험료등의 완납증명)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제34조(지출의 원칙)

- 일반사항
  - 계약상대자가 계약 이행(물품납품, 용역 수행 등)을 완료한 후 계약금액 지급을 요청하는 절차
  - 검사(검수)가 완료된 후 청구서류 접수
  - 금액 한도 없이 전자청구 전면 시행[전자(세금)계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증(지출증빙)]
  - 하자보수보증금(또는 지급각서), 각종 특약 사항(시설공사 공공요금, 고철 매각 대금, 환경개선부담금 등), 지연배상금 등 관련 납부 확인
- 청구 시 구비서류 및 검토 사항
  - 청구서(계좌 사본)
    - 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제3조에 의거 실명이 확인된 계좌이어야 하며 이의 예금주가 지출원인행위에 등재된 채주와 일치하여야 함
    - 가상계좌의 예금주는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 의한 표기가 아님에 유의(가상계좌 모계좌의 예금주가 원인행위에 등재된 채주와 일치하여야 함)

- 세금계산서(또는 계산서)
- 증빙 사진 등 기타 필요 서류
- 하자보수보증금 납부서(또는 지급각서)
  - 하자보수보증금: 계약금액(원) × 보증금률(%)
  - 하자담보책임기간: 계약목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중 먼저 도래한 날
    ※ 보증금률과 책임기간은 공종별 상이(예: 방수공사 3%, 3년, 도장공사 3% 1년 등)
  - 하자보수보증금 납부 면제: 계약금액 3천만원 이하인 공사(조경공사 제외) 등
- 국세·지방세 완납증명서(수의계약 시 생략 가능)
  - 조달등록업체 경우, 나라장터(https://www.g2b.go.kr)에서 납부 여부 조회 가능
- 계약상대자의 통장계좌 사본
- 4대 사회보험료 완납증명서(사업장)
  - 조달등록업체의 경우, 나라장터(https://www.g2b.go.kr)에서 납부 여부 조회 가능

알아두기

세금계산서 접수 방법

◆ 부가가치세 과세 구분

사업자등록 \ 계약물	과세대상	면세대상
일반과세자	세금계산서	계산서
간이과세자	영수증	영수증 또는 계산서

◆ 사업자 확인 방법(사업자등록증)
- 국세청 홈텍스(https://hometax.go.kr/): 증명·등록·신청 > 사업자등록 신청·정정·휴폐업 > 사업자상태 조회 이용
- 나라장터(https://www.g2b.go.kr): 이용자관리 > 조달업체정보관리 > 조달업체 사업자 등록사항 조회 이용

◆ 부가가차세 면세 근거
- 「부가가치세법」에 의한 면세 대상(법 제26조)
- 「조세특례제한법」에 의한 면세 대상(법 106조, 106조의 2)

4대 사회보험료 완납증명서 Q&A (도움 자료 - 주요 문의 사항 Q11)

Q. 월 2회 이상 계약의 대가를 지급하는 사업장의 경우, 계약발주기관이 대금 지급 할 때마다 완납증명서를 제출받아야 하는지

A. 증명서는 발급일 이후 최초로 도래하는 납기일(매월 10일)로부터 3일까지 유효하므로 유효기간 내라면 재차 발급받아 제출할 필요 없음

도움 자료

- 4대 사회보험 납부(완납) 사실증명에 관한 세부기준 안내(재무관리과, 2025. 4.)

11. 지출결의 및 지급명령 처리

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제67조(대가의 지급), 제90조(지연배상금)
- 지방계약법 시행규칙 제75조(지연배상금률)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제68조(지출 및 지급의 원칙)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제35조(지급의 방법)

지출결의

- 계약상대자에게 대금을 지급하기 위해 예산의 목적·금액·절차가 적정한지를 최종 확인하고 승인하는 행위
- 출납원은 관련 규정에 따라 정당한 채권자에게 지급하며, 지급 결재는 위임 전결이 아닌 출납원의 고유한 결재 행위로 처리
- 관계서류 검토
  - 지출에 필요한 관계서류가 구비되었는지 확인
  - 채권의 소멸시효가 완성되지 않았는지 확인
  - 회계연도 및 세출과목 확인
  - 지출금액 및 지출품의 내용을 표시하는 서류 등 검토

지급명령

- 지출결의를 바탕으로 실제 자금을 이체하도록 출납원이 명령을 내리는 절차
- 기한: 청구일로부터 5일 이내 검토 및 지급
  - 한시적 특례 적용 기간에는 3일 이내(공휴일, 토요일 제외)
- 방법: 온라인 거래(e-교육금고, EFT, 인터넷뱅킹) 원칙
  - 부득이하게 은행 창구를 방문하여 납부하게 되는 경우, 사유서 및 출납원 영수 확인 결재받음
  - 홈택스(소득세), 위택스(주민세) 등 지출 담당 1인 결재로 납부하는 경우 출납원 영수 확인 결재 후 지급
- 지급 방법 구분

구분	항목	비고
은행(인터넷뱅킹)	계좌이체, 카드, 자동이체, 고지서, 현금	비전자지출 확인 절차 필요
e-교육금고	계좌이체, 카드, 고지서, 현금	
EFT	계좌이체, 지로, 카드	

알아두기

인터넷뱅킹 업무 이용시 유의사항

- 사용대상
  - 법인카드계좌 인터넷뱅킹 사용 금지(조회만 가능)
  - 학교회계 및 학교발전기금회계 인터넷뱅킹 사용 금지
    단, 조달대금 및 공공요금 등 지로고지서(가상계좌) 납부, 비정규직 보수(일용직 등) 및 여비 지급, e-교육금고 및 EFT 이체 장애 발생 시 인터넷뱅킹을 허용
  - 세입·세출외현금, 교특세입 등 EFT 사용이 불가능한 회계는 e-교육금고를 우선 사용 권장, 기존과 같이 인터넷뱅킹도 허용
- 시간제한 평일 이체가능시간 09:00~16:30 토·일·공휴일 이체 제한(근로자의날 허용)
- 이체한도: 인터넷뱅킹 1일 이체 한도 5천만원으로 제한(창구거래 및 EFT는 제한없음)
- 인터넷뱅킹 출금 이체 시 건당 2백만원 이상 SMS 통보 의무화
  - 인사발령 등으로 회계관계 공무원의 변동 시 SMS 통보 대상자 변경
- 결재방식: 다단계 방식(송금등록권과 송금승인권으로 이원화 운영, 행정직원 1인배치 제외)
- OTP(보안매체) 보관·관리 강화: 교육행정실장(출납원)이 보관 및 인수

- 지출부 등기일: K-에듀파인 지급명령목록 이체확정일자(=학교회계 계좌 출금일)
- 지연배상금 징수(정당한 이유 없이 계약이행을 지체한 경우)
  - 지연배상금 산정식: 계약금액 × 지연배상금률 × 지체일수

계약내용별	지연배상금률
공사	0.5/1000
물품의 제조·구매	0.8/1000
물품의 수리, 가공, 용역, 대여 및 기타	1.3/1000
운송·보관 및 양곡가공	2.5/1000

  - 지연배상금은 계약금액의 100분의 30을 한도로 함
  - 지체일수는 계약이행 기한 익일부터 완료일까지 산입
  - 징수방법: 현금으로 징수하거나 대가에서 상계 처리 후 지급
  - 지연배상금 징수액의 처리: 학교회계 세입으로 징수

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- 인터넷뱅킹제도 개선 세부 지침 이행 철저 및 각급기관 자체점검계획 시행 알림(재무관리과, 2021. 1.)

12. 반납결의 처리

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제34조(지출의 원칙)

- 반납결의
  - 집행된 예산 중 잘못 지급되었거나 정산 후 남은 금액을 회계에 다시 반영하기 위한 절차
  - 출납원은 과오지급된 지출금을 반납하고자 하는 때에는 당초 지출된 당해 세출과목에 이를 반납
- 반납결의 절차 및 방법
  - 반납사유가 발생한 때에는 10일 이내에 반납결의서를 작성하고 당해 지출과목에 반납
    K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의목록 메뉴에서 해당 반납 건 조회 후 반납결의 작성
  - 반납결의 결재 완료 이후 지급명령 등록 및 이체확정
- 선금 및 개산급의 경우: 불용액 발생시 회계연도 내에 꼭 정산서를 받아 반납

알아두기

반납 구분

- 반납(지출결의): 지출결의금액만 감액하여 다시 지출하고자 할 때 선택
  - 검사검수처리 건은 '반납(지출결의)'으로 자동 표시되며, 반납결의 이후 다시 지출하지 않을 경우는 원인행위목록에서 조정결의 작성
- 반납(원인행위 + 지출결의): 원인행위금액과 지출결의금액 모두 감액되며, 반납결의 이후에 다시 지출하지 않을 경우 선택

13. 과목경정결의 처리

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제138조(과목경정)

- 과목경정결의
  - 예산 집행 시 사용된 과목이 잘못 지정되었거나, 변경이 필요한 경우 적정한 예산 과목으로 지출 내용을 정정하기 위한 결의 절차
  - 품의 및 원인행위 시 예산항목을 착오로 설정한 경우 지출 후 과목경정결의서 작성(이체확정 이후 전체경정 또는 분할경정 처리)
  - 과목경정결의 결재완료되면 별도의 지급명령 없이 이체확정까지 완료됨
    K-에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 과목경정 〉 경정대상목록
- 전체경정
  - 산출내역 단위로 과목경정 처리 가능
  - 원인행위 금액과 지급금액이 일치하는 자료만 대상으로 조회됨
  - 계약을 동반한 지출은 지출결의 금액과 계약금액이 일치해야 처리 가능
- 분할경정
  - 원인행위 내 존재하는 예산으로 경정 가능
  - 동일 예산이 2건 이상 포함된 원인행위 경정 가능
  - 경정 후 조정결의, 반납결의 건도 경정 가능

도움 자료

- K-에듀파인 선진화 구현 2024년 중점과제 사업 기능개선 사항 안내(교육정보화과, 2025. 2.)

14. 증빙서류 정리 및 회계장부 보존

관련 법령

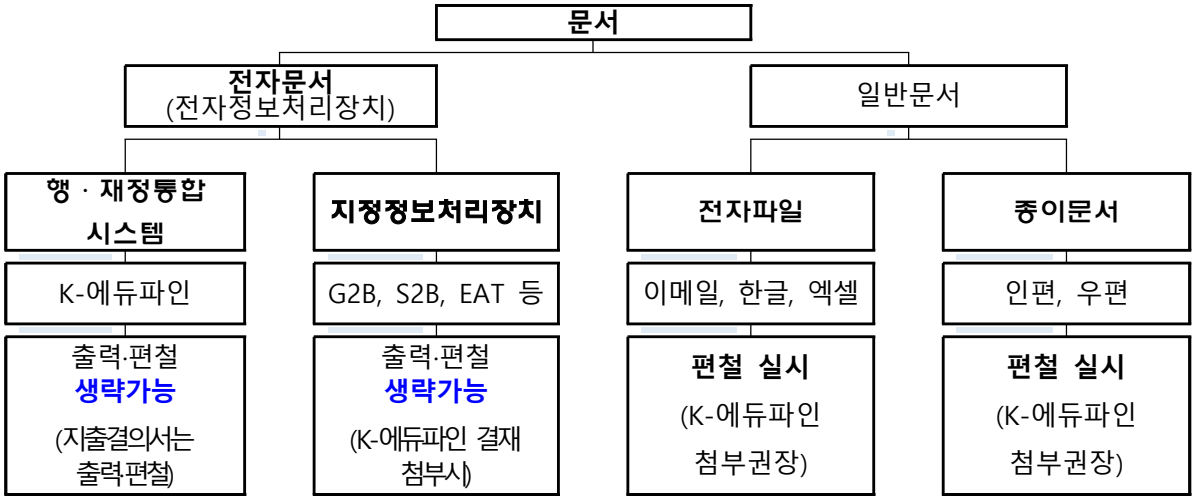
- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제98조(증거서류의 원본주의 등), 제112조(증거서류 및 장부의 보존)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제36조(증빙서류), 제43조(장부의 비치와 관리)부터 제44조(장부 등의 보존기간)

- 증빙서류 편철
  - 학교회계 지출 처리 후에는 모든 관련 서류를 절차별로 정리편철하고, 회계장부와 함께 법령에 따른 보존기간동안 보관
- 증빙서류 편철 방법

구분	정리시기	편철순서 [전자정보처리장치 (K-에듀파인 첨부) 사용 시 괄호 생략 가능]
지출서류 등	건별	지출결의서 > 이체서류 무통장입금표(영수증 등) > 청구서류 (청구서, 세금 계산서, 신용카드전표 등) > 계약서류(계약서, 견적서 등) > 품의서류(품의서, 타부서 문서 등) ※ 타부서 생산문서일 경우 원본문서는 생산부서 보관·관리, 품의 첨부 요청
지출증빙서	매월 혹은 분기별	표지 > 해당기간 세입·세출총괄표 > 예금잔액증명서(해당기간 종료일 현재) > 불부합조서(장부-통장 불일치 시) > 지출증빙서류
장부	회계연도 종료 후	표지 > K-에듀 학교회계출력물(현금출납부 > 징수부 > 지출부) 출력·편철 생략 가능

편철 시기: 증빙서류는 월별 또는 분기별로 구분하여 편철

- 전자정보처리장치를 통하여 생산 및 송·수신된 전자문서는 K-에듀파인 결재 첨부 시 출력·편철 생략 가능
- 지출증빙전자문서: K-에듀파인 첨부 또는 편철 중 한 가지 방법으로 보관·관리



알아두기

증빙서류 편철시 유의사항

- 회계 붙임서류는 반드시 원본 첨부(단, 불가피한 경우(사업자등록증, 자격증 등)에는 계약상대자로부터 '원본 확인'을 받아 사본 첨부)
  단, 전자정보처리장치를 통하여 생산 및 송수신된 전자문서는 K-에듀파인 결재 첨부시 출력·편철 생략 가능
- 지출증빙서: 지출일자 순으로 월별 또는 분기별로 구분하여 편철, 표지에는 총건수, 총매수 및 총금액 기재
- 지출 관계서류: 학교장 결재 받은 후 생산연도로부터 5년간 보존

도움 자료

학교회계 지출업무 개선방안(재무관리과, 2024. 12.)

Ⅳ 세출과목별 주요 집행 기준

세출예산 지출의 성질별 주요과목에 대한 집행기준 및 유의사항

1. 인건비 집행 기준

관련 법령

- 2025 공무원 보수 등의 업무지침
- 지방공무원 보수규정
- 지방공무원수당 등에 관한 규정
- 지방공무원보수업무 등 업무지침
- 근로기준법
- 경기도교육청 생활임금 조례

- 인건비는 법령에 지급 근거가 있어야 하며 지급 대상, 지급액이 명시되어 있는 경우 지급 가능
- 교직원 대체인건비
  - 일반기준: 소속 교직원이 출산·질병 등으로 인하여 장기간 특별휴가·병가 등을 실시할 경우 교육과정 운영이나 학교운영을 위하여 불가피하게 고용한 기간제교사·시간강사·행정대체직원 등 정규직 교직원(교육공무직원 포함)의 대체 인건비를 집행
  - 기간제 근로자 인건비
    - 경비성격: 학교회계로 사용하는 일용인부 인건비
    - 편성기준: 기간제 근로자 등 인건비는 경기도교육청 노사협력과 '경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 알림'의 기준단가 및 임금체계 적용
- 일용인부 노임단가: 일용인부 노임단가는 다음 지정통계기관이 공표한 노임단가, 단위학교의 전년도 집행단가 및 당해연도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행하고 최저임금 이하로 지급하지 않도록 유의

도움 자료

- 2026년도 경기도교육비특별회계 세출예산 집행지침(예산담당관, 2025. 10.)
- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- 2024년 10월 하반기 적용 시중노임단가 안내 및 최저임금 준수 철저(재무관리과, 2024. 10.)
- 2025년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 안내(노사협력과, 2025. 1)

2. 운영비 집행 기준

- 일반수용비: 학교 운영에 소요되는 일반적인 경비(사무용품비, 인쇄비, 각종 봉사료 등)
  - 종이류 구입 및 인쇄·유인물 집행
    - 필요한 물량을 정확히 파악하여 발행부수를 최소화
    - 온라인 회의 등을 통하여 인쇄비용을 절감
  - 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제
  - 감사패·상패는 일반수용비에서 집행(남발 금지 및 사적 용도의 감사패·명패 제작 금지)
  - 회계연도 말에 집행 잔액이 예견되는 경우 소모품 등을 집중적으로 구매·비축 금지

운영수당: 학교 운영과정에서 외부강사나 교직원 등에게 지급하는 각종 수당 및 실비지급 경비

- 강사수당, 외부강사 교통비 및 숙박비, 방과후학교 강사료, 수업 보결수당 등
  ※ 교육(지원)청의 사업부서, 목적지정사업비(보조금·지원금 등 포함) 지급 기관의 지침·규정을 근거로 편성, 근거 없는 운영수당 편성 금지
- 교육강사수당: 학생, 학부모, 교직원 교육에 초빙한 외래 강사에게 지급하는 강사료

구분	지급 대상	기준 단가(원)
특별강사 (Ⅰ)	○ 전·현직 장관(급)·교육감·광역자치단체장·국회의원·대학총장(급) ○ 해당분야의 권위자로 해당기관의 장이 인정하는 자	▸ 기본료 400,000원 ▸ 초 과 200,000원
특별강사 (Ⅱ)	○ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자 ○ 공직관계단체장(국영기업체장, 정부출연 연구기관장 포함) ○ 인간문화재, 유명 예술인 ○ 이에 준하는 자로 해당기관의 장이 인정하는 자	▸ 기본료 300,000원 ▸ 초 과 150,000원
일반강사 (Ⅰ)	○ 대학(교) 전임강사 이상 ○ 대(중소)기업·국영기업·공사의 임원(이사급 이상) ○ 판·검사, 변호사, 변리사, 의사, 공인회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 정부 출연 연구기관 연구원 ○ 문화·예술 등 특별 분야의 전문 강사 ○ 전·현직 4급(상당) 이상의 공무원(장학관·교육연구관포함) ○ 전·현직 유·초·중등학교장 [교(원)장 경력자 포함] ○ 전·현직 교육경력 30년이상 교원 및 교육전문직원 ※ ○ 해당분야의 전문가로 특별강사에 해당하지 않는 자	▸ 기본료 200,000원 ▸ 초 과 100,000원
일반강사 (Ⅱ)	○ 대학(교) 시간강사 ○ 5급(상당) 이하 공무원(장학관, 교육연구관, 교감, 장학사, 교육연구사, 교사 포함) ○ 특별강사 및 일반강사Ⅰ에 해당하지 않는 자	▸ 기본료 130,000원 ▸ 초 과 60,000원
보조강사	○ 각종, 실기 실습 보조자 ○ 분반, 분임활동 지도	▸ 기본료 40,000원 ▸ 초 과 20,000원

※ 교육경력 30년 이상 교육공무원 및 사립학교 교원(연금법상 재직기간, 교육공무원법 제2조에 따른 장학관(장학사), 연구관(연구사), 교감, 교원 등)

- 기본료: 1시간 미만, 초과: 기본 1시간 초과 시 시간당 단가
  (초과) 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 않고 30분 이상은 1시간으로 계산
- 학생 대상 교육의 경우 학교급별 정규 교육과정 수업시간을 기준단가로 적용
- 수강 인원수에 따른 가산 가능
  · 인원수 79명 이하: 100%, 80~119명: 120%, 120~159명: 140%, 160~199명: 160%, 200명 이상: 200%
- 공무원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나 교관요원으로 지정된 자체 교육 강사인 경우에는 강사료를 지급하지 아니함
  · 「자신이 속한 기관」에서 기관의 범위는 도교육청, 직속기관, 교육지원청, 각급학교 각각은 독립된 기관으로 봄
  · 병설·통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 각급학교는 동일한 기관으로 봄
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)」의 적용을 받는 강사에게 강의 등과 관련한 일체의 비용을 포함한 사례금은 같은 법 시행령의 상한액을 초과하여 지급할 수 없음
- 공무원이 아닌 경우 원거리 강사초빙에 따른 여비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능
- 실시간 비대면 교육 강사수당의 경우 교육강사수당에 준하여 지급
- 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준
  · 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
  · 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)
- 세미나, 심포지엄, 패널 토의(론) 기조연설자 및 주제 발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용

- 원고료: 용역제공에 따른 반대급부적인 수수료

구분	단위	기준 단가(원)
국문	A4용지 1매당(글자 12포인트, 행간160, 상·하 여백 20㎜, 좌·우 여백 25㎜) (강의 원고료는 시간당 2.5매 이내)	15,000원
외국어	A4용지 1매당(글자 12포인트, 행간160, 상·하 여백 20㎜, 좌·우 여백 25㎜) (강의 원고료는 시간당 2.5매 이내)	13,000원
파워포인트	1면당 (시간당 9면 이내)	5,000원

강사수당, 원고료 지급 시 강의확인서 등 증빙서류는 지출 서류에 첨부

알아두기

강사수당 및 원고료 계산 예시

- ○○대학교 교수가 3시간 25분 동안 134명에게 강의하고 파워 포인트 30면을 원고로 활용
  - 강사수당 기본료: 200천원 × 140%(인원가산) = 280천원
  - 강사수당 초과분: 100천원 × 2시간(25분은 제외) × 140%(인원가산) = 280천원
  - 원고료: 5천원 × 9면 × 3시간 = 135천원
- 지급총액(세전): 695천원
- 소득세: 695천원 × 8% = 55,600원, 지방소득세: 55,600원 × 10% = 5,560원 공제액: 61,160원
- 실수령액(세후): 633,840원

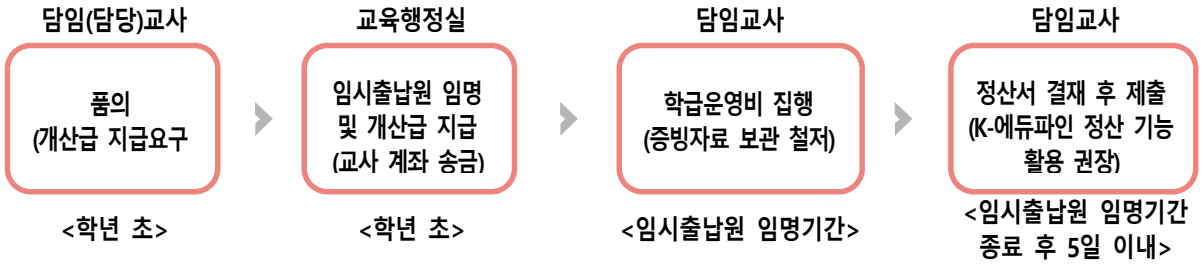
교직원복지비: 교직원 맞춤형복지비를 제외한 교직원복지비

- 특근매식비
  - 정규근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 1시간 이상 근무하는 자, 휴일에 1시간 이상 근무하는 자에게 지급
    · 학교 여건에 따라 자체 기준으로 「최소 1시간」을 초과하여 정할 수 있음
  - 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증카드 또는 신용카드(법인카드) 사용
- 피복비
  - 체육담당 교사의 체육복·운동화·모자 및 시설업무담당자의 작업복·방한복·안전화 등 구입비
    · 본래 용도에 맞게 구입해야 하며 개인 목적의 의복 등 구입 금지(증빙서류 구비 철저)
- 소속 교직원 생일기념 경비
  - 소속 공무원, 교육공무직원(특수운영직군 포함)을 대상으로 하며, 학교장이 예산 여건 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우 계약제근로자 등도 자율 적용 가능
    · 소속 교직원의 사기진작을 위한 경비로 지급대상자는 생일 기준 소속교에 실근무하여야 함 (휴직, 타기관 파견 등 지급 제외)

교육운영비: 교육과정운영 및 학생 자치활동 등을 위하여 지출하는 경비

- 학급운영비
  - 학급(정규편성학급)운영에 필요한 모든 경비
  - 각급 학교는 생활지도, 상담활동, 학급행사, 자료발간, 학급특색사업 등 창의적인 학급 운영에 필요한 학급 운영비를 학교예산에 반드시 편성
  - 학급당 경비 기준액은 교직원 회의에서 결정
  - 원활한 학급 운영을 위해 연간 집행 예정 금액을 일괄 품의 후 학교 신용카드(법인카드) 사용 또는 개산급 지급방식으로 집행(학교 자율 선택, 사업 담당자 책임하에 집행 철저)
    · 품의(개산급 지급 요구)는 학년 단위별, 전체학년 등 학교 실정에 따라 담당자를 지정하여 일괄 처리 가능

<개산급 지급 시 업무절차>



※ 담임교사 신용(체크)카드 사용(개산급 지급 이후 학급운영비 집행 가능, 개인 포인트 적립 금지)
※ 담임교사가 교체되는 경우, 교체일 5일 전까지 정산서 결재 후 교육행정실로 제출 및 집행잔액 반납

3. 자산취득비 집행 기준

관련 법령

- 출판문화산업 진흥법 제22조(간행물 정가 표시 및 판매)
- 경기도 지역서점 활성화 및 지원에 관한 조례 시행규칙 제8조(인증서점에 대한 지원)

- 비품구입비: 자산의 변동을 가져오는 물품 구입비
  - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계·기구 및 사무집기류
  - 정수관리 대상이 되는 정수물품 구입비
- 도서구입비: 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서 구입에 한함
  (단, 업무참고용 도서는 교육운영비, 일반수용비로 편성)
  - 도서정가제에 의한 도서 구매
    - 도서에 정가(소비자가격)를 표시하여 판매하되, 독서진흥과 도서의 판매촉진을 위해 일부 할인을 허용하는 제도
      단, 가격할인은 10% 이내로 제한(정가의 90% 이상으로 도서 구매)
    - 간접할인(경제상의 이익): 5% 이내로 제공받을 수 있음, 판매자가 자율적으로 제공하는 것으로 발주 기관에서 요구 금지
      · 해당항목: 할인권, 상품권, 마일리지, 물품
      · 비해당항목: 도서(물품 아님), 거래대상 간행물의 MARC작업(별도 계약) 등
    - 제공받은 경제상의 이익은 관리대장을 비치하여 관리하고 다음 도서 구입 시 이를 할인 차감받아 구입
  - 경제상의 이익 활용
    - 도서 관련 할인권 등은 당 거래(구매, 계약)에서 사용불가(결과적으로 최대가격할인 초과, 타 거래 시에도 할인권 등의 사용으로 가격할인이 10% 초과될 경우 사용 불가)
    - 경제상의 이익은 판매자가 자율적으로 제공하는 것으로 계약 특수조건에 간접할인 제공에 대한 명시는 입찰참가 제한으로 볼 수 있으므로 필요한 경우 '간접할인은 상호 협의하여 제공한다'로 표기
    - 「경기도 지역서점 활성화 및 지원에 관한 조례 시행규칙」 제8조 제4호와 관련 도서 납품 조달계약 체결 시 인증서점 우대 조항은 권고사항일 뿐 의무사항은 아님

도움 자료

- 「도서정가제 시행에 따른 지방계약제도 운영지침」(행정안전부, 2014. 12.)

4. 업무추진비 집행 기준

관련 법령

- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙
- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행 기준
- 경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례
- 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령
- 경기도교육청 공무원 행동강령

일반업무추진비: 학교운영위원회 심의를 거쳐 편성·집행

- 계상한도

구분	교당(연액)	학급당	교직원	학교운영위원
단설유·초·중·고등학교	7,000천원	70천원	100천원	120천원

- 학교 교직원은 교육공무직원을 포함한 3월 1일 자 정원 기준

알아두기

업무추진비 예산 편성 한도 예시

- 일반학급 24학급, 특수학급 1학급, 병설유치원 2학급, 교원수 33명, 행정직수 4명, 교육공무직원 11명, 학교운영위원 10명(교원위원 포함)
  - 교당: 7,000천원
  - 급당: 70천원 × (24학급 + 1학급 + 2학급) = 1,890천원
  - 교직원: 100천원 × (33명 + 4명 + 11명) = 4,800천원
  - 학교운영위원: 120천원 × 10명 = 1,200천원
- 업무추진비 한도액: 14,890천원

- 사용한도

구분	지 급 액
식사 (다과, 음료 포함)	1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행 단, 행사성격 등 불가피한 경우 증빙서류에 사유 명시
경조사비	축의금·조의금은 5만원 단, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원

- 경조사비
  - 집행대상: 학교 상근 교직원(학교장, 학생 제외), 학교운영위원, 학부모회 임원, 유관기관 임직원 [자매부대(자매학교 포함)·인근 경찰서·소방서 등]
    ※ 타학교, 교육(지원)청 등은 유관기관에서 제외
  - 지급범위: 대상자 본인과 배우자, 그 직계 존비속의 결혼 및 사망
  - 지급방법: 학교장 또는 대상자에게 현금 지급(영수증서 필요)하거나 계좌이체
- 친목도모를 위한 체육대회 및 전체 교직원연수 등 행사성 경비는 업무추진비에서 집행
  - 학교교육행사, 축제행사, 체육대회, 교직원연수경비 등에 업무추진비성 경비를 추가 편성하여 업무추진비 계상범위를 초과집행 불가
- 예산 범위 내에서 절약 집행, 추가경정예산 편성 시 증액 불가
  - 단, 학급 수 조정의 사유로 교직원 및 학교운영위원의 증감 발생 시에 한하여 가능
- 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등의 사용 용도를 명확히 하여 집행

- 건당 50만원 이상의 경우 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 격려금 지급의 경우 지급 상대방의 영수증을 증거서류로 붙이되, 영수증 교부를 요구하는 것이 적당하지 않을 경우 지급 상대방 등을 명시한 관계공무원의 영수증서 등을 첨부
- 개인적 용도 사용, 방만한 집행 금지, 개인에게 월정액 지급 불가
- 법적 근거가 없는 사적인 모임의 경비는 지급 불가
- 교직원이 임의 단체의 회원으로서 부담하는 회비 지급 불가
- 교직원의 퇴임 등 행사 관련 경비는 최소한의 경비만을 집행
  - 전별금, 기념품 및 선물구입비, 식비 등은 사용 불가
- 외빈초청 접대경비 지급기준: 1인당 연회비 5만원 이내, 선물비 5만원 이내

직책급업무수행경비

- 지급대상 및 방법: 단설유치원장, 초·중·고·특수학교장에게 월정액으로 지급
- 지급기준: 매월 250천원(12학급 기준으로 1학급 초과 시마다 월 4,000원 가산)
- 학급 수 변동 시 매월 1일 자 기준으로 조정
- 기관 간 섭외, 내부 직원의 격려, 기타 직무 관련 소규모 지출
- 유의사항
  - 퇴직, 직책 신설, 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동 등의 사유로 해당 직책을 30일 이상 수행할 수 없는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급
  - 공무원 인사발령(직무대리 발령 포함)을 근거로 월액을 일할계산
  - 직무대리의 경우 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급 가능하며 원직책자에게는 지급 불가
  - 2개 기관 이상의 겸임업무 수행 시 기관 단위별로 지급 가능(단, 신설학교 설립사무 관련 겸임근무 제외)
  - 파견근무자의 경우 파견받은 기관에서 지급

알아두기

업무추진비 집행시 유의사항

- 업무추진비는 원칙적으로 현금 사용 불가
  - 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금집행이 불가피한 경우에 한하여 사용 가능
- 법정공휴일 및 토·일요일, 심야(23시~다음날 06시), 관련 근무지와 무관한 지역 사용금지
  - 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등) 제출 시 가능
  - 증빙자료에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함
- 업무추진비 신용카드 집행 시 세부사용내역 확인생략 가능하나, 사적 사용 등 부적절한 사용이 의심될 경우 지체없이 추가 확인 필요
- 소속 직원을 대상으로 연 1회 이상 교육 실시[교육자료(공문) 공람 등을 통한 서면교육 포함]

도움 자료

- 지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙 해설자료(Q&A)(교육부, 2018. 3.)
- 학교회계 업무 간소화를 위한 개선사항 알림(재무관리과, 2024. 2.)

5. 여비 집행 기준

관련 법령

- 공무원 인재개발법 시행령 제13조(교육훈련 여비의 지급 등)
- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제14조(교육여비의 지급)
- 공무원 여비 규정
- 2025 공무원보수 등의 업무지침 제9장 공무원 여비업무 처리기준
- 공무원 인재개발 업무처리지침, 지방공무원 교육훈련 운영지침
- 경기도교육감 소속 지방공무원 여비 조례

여비의 종류

구 분	내 용
운 임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙박비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이전비	근무지외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가족여비	근무지외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준비금	국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 행정안전부 장관이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비)

출장지 범위에 따라: 국내(관외, 관내)여비, 국외여비

구분			여비항목
출장	국내 출장	근무지내 국내출장	정액지급(4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원)
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			부임여비, 이전비, 가족여비
교육훈련			운임, 식비, 숙박비, 일비

여비의 계산방법

- 여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산
  - 일반적인 경로와 방법: 육로 여행 시 철도 또는 버스, 육지~도서간 여행 시 항공기 또는 선박
- 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의해 여비 지급
- 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의해 계산
- 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함
- 근무지 또는 출장지 외의 곳(거주지 또는 체재지)으로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비 지급(단, 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비 초과 불가)

여비의 지급방법

- 국내 운임과 숙박비
  - 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 정부구매카드 또는 신용카드를 사용
  - 출장지에서 정부구매카드(또는 신용카드)를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 또는 개인카드 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비 지급
  - 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비 결제
  - 그 외 여비항목(일비, 식비 등)은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급

여비의 정산

- 정산대상: 국내여행자 및 국외여행자의 운임과 숙박비(일비와 식비는 정액으로 정산대상이 아님)
- 정산방법
  - 국내 여행자 및 여행을 마친 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 여비정산신청서 제출
  - 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그중 1인이 대표로 신청 가능

알아두기

증거서류로 인정되는 범위

- 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서
- 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증
- 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권
- 고속도로 통행영수증 등

여비의 조정

- 예산의 부족, 그 밖의 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비금액을 감하거나, 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 않을 수 있음
- 소속기관 이외의 다른 기관·단체(외국정부 또는 국제연합기구 등) 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 해당 금액 차감 지급
- 등급이 다른 2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우, 부득이하다고 인정되는 때에는 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 여비 조정 가능

근무지내 국내출장: 동일 시, 군 및 섬 안에서의 출장이나 왕복 12km 미만의 출장

구분	지급액	비고
4시간 미만	10,000원	왕복 2km이내: 도보 출장이 가능한 왕복 2km이내의 근거리 출장은 실제 출장 비용이 발생한 경우 관련 증빙서류 제출 시 실비 지급 가능 ※ 공용차량을 이용한 경우 운임 미지급
4시간 이상	20,000원	

- 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도 차량 이용 시 일비 10,000원 감액 지급
- 근무지에서 출장지까지 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간을 고려하여 출장시간 부여
- 육로와 도서를 연결하는 유료 도로의 이용과 같이 해당 도로를 이용하는 것이 불가피한 경우에 발생하는 도로 통행료는 별도 지급 가능(유료도로를 대체할 무료도로가 있는 경우는 지급 대상에서 제외함)
- 여행목적지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 12km이상인 경우에는 소속기관장의 판단에 따른 근무지 외 국내출장으로 처리할 수 있음

근무지외 국내출장: 근무지 소재지 이외의 다른 시·군·섬으로의 출장이나 왕복 12km 이상의 출장(단, 출장 시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장인 경우 근무지내 출장에 해당)

- 주요내용: 국내여비지급표 「공무원여비규정 제16조」[별표2]에 의거 지급

구분	대상자	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비	숙박비	식비
제1호	초·중·고등학교의 교장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000원	실비	25,000원
제2호	제1호에 속하지 아니하는 공무원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000원	실비 (상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원)	25,000원

- 국내 자동차 운임 지급기준
  - 국내 자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통 요금)으로 지급하고, 자가용 동승자는 운임 미지급
  - 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출
    ※ 증거서류 구비가 어려운 경우 자가용을 이용한 출장지 현장사진(출장자, 출장차량, 출장지가 포함된 사진) 등을 근거로 제출할 수 있음
  - 공무의 형편상 부득이하게 자가용 이용 시 연료비·통행료·주차료 지급할 수 있음

알아두기

공무형편상 부득이한 경우

- 산간오지, 도서벽지 등 대중 교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
- 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등

※ 이와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

연료비 지급기준: 여행거리(㎞) × 유가 ÷ 연비

- 여행거리(㎞): 출발지와 출장지 간 거리(경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리 계산)
- 출장지간 거리: 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간(네이버, 카카오네비 등)에서 제공하는 거리계산 방법 이용하여 산출
- 유가: 출장 시작일 기준 유가(한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 전기는 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금, 수소는 산업통산자원부 수소유통 정보시스템 등을 적용
- 승용차 유종별 연비

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비(km/kwh)					2.84	5.22	
연비(km/kg)							94.9

통행료 및 주차료 지급기준: 해당 영수증 금액

- 숙박비: 실비 지급
  - 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 지급
  - 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하는 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 추가 지급 가능
- 숙박비·실비 지급의 예외
  - 친지집 등 숙박: 1야당 20,000원
  - 2인 이상 공동 숙박: 신용카드 결제금액 외에 숙박비를 지출하지 않은 인원
    [산출식: 총출장인원 - (총 숙박비 ÷ 숙박비상한액) 단, 소수점 이하는 올림]의 1야당 20,000원씩을 추가 지급

공무국외여비

- 지급기준
  - 교육과정운영과 무관한 해외 출장은 원칙적으로 금지
  - 국외출장 시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금(부대비용) 지급
- 항공운임 지급기준: 정액지급

항공운임	구분
1등 정액 (First Class)	- 영 별표 1의 제1호가목 해당자
중간 정액 (Business Class)	- 영 별표 1의 제1호나목 내지 라목 해당자 (단. 3급 상당은 국장급 직위에 있는 자) - 영 별표 1의 제2호 해당자 중 다음의 경우에 해당하는 공무원 · 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우 · 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관장이 인정한 경우 · 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 경우
2등 정액 (Economy Class)	- 1등정액과 중간정액을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

  - 공무원으로 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 예산 및 기금운용계획 집행지침에 따라 공무 출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 비용을 절감할 수 있는 합리적인 방법으로 구매하도록 노력
  - 항공운임에 무료수하물 서비스가 포함되지 않은 항공사를 이용한 경우에는 공무 출장에 필요한 최소한의 수화물 비용을 운임에 포함하여 정산
  - 항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용

준비금

- 지급기준
  - 외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 공무원에게 실비로 지급
  - 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비 항목에 대해 지급
  - 여행을 마친 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 여비정산신청서를 회계관계공무원에게 제출

국내이전비

- 지급기준
  - 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원
  - 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원
    ※ 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용(신규채용)한 경우
- 신청자: 거주지와 이사화물을 이전한 전입 교직원(※ 거주지 이전은 주민등록표상의 주소 이전 변경을 말함)
- 신청조건
  - 구임지에서 신임지로의 거주지 이전

- 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 다음 날로부터 1년 이내의 이전
- 이전일 다음 날로부터 6개월 이내 신청
- 육아휴직 및 질병휴직 기간은 이전비 지급신청 기간에 불산입

● 구비서류: 국내여비지급신청서

● 주민등록등(초)본, 임대차계약서, 이사화물 운송내역, 기타 소요 비용 증빙서류(이사비용 계산서) 등 첨부

● 국내이전비 = 이사화물의 운송비 + 인건비 등 (제외항목: 에어컨 설치 등 각종 옵션 사항)

국내이전비 지급기준	지 급 액
5톤 이하의 이사화물	- 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)
5톤 초과하는 이사화물 (7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	- 5톤 이사화물 실비 · (사다리차 또는 승강기의 이용료 포함) + 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물 실비 · (사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)의 50%

국내가족여비

● 신청조건

- 부임의 명을 받은 날 또는 청사이전이 완료된 다음 날로부터 1년 이내 신임지로의 가족 이전 또는 6월 이내 신임지 이외 지역으로의 가족 이전
- 가족 이전일로부터 6월 이내에 국내여비지급신청서로 신청(주민등록등본, 운임 및 숙박비 서류 첨부)

● 연령에 따라 국내가족여비 지급

구분	지 급 액	
운임과 숙박비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액	
일비와 식비	12세 이상인 자	본인 지급 가능 금액의 2/3상당액
	12세 미만인 자	본인 지급 가능 금액의 1/3상당액

알아두기

이전비 지급 예시

◆ 공무원「을」이 5톤 트럭 1대와 2.5톤 트럭 1대로 서울에서 원주까지 이사하면서 총 150만원이 소요 (사다리차 이용료 포함)되었을 경우,「을」이 지급받을 수 있는 이전비는?
(운송비, 인건비, 사다리차 이용료를 제외한 기타 소요비용 없음)

- 5톤까지 지급액: 100만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 5톤 × 100%
- 초과화물 지급(추가 2.5톤): 25만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 2.5톤 × 50%
- 총 지급액: 125만원

교육훈련 여비

● 지급기준

- 교육훈련여비지급기준표에 따라 지급
- 근무지내의 동일지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우

구분	운임	일비	숙박비	식비
합숙의 경우	지급 않음	▸ 등록일(입교일) 수료일: 전액 ▸ 기타일: 지급 않음	교육훈련기관 청구 금액	교육훈련기관 청구 금액
비합숙의 경우	지급 않음	▸ 등록일(입교일) 수료일: 전액 ▸ 기타일: 5할	지급 않음	규정상 식비의 3분의1 또는 교육훈련기관 청구액

- 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우

구분	운임	일비	숙박비	식비
합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	▸ 등록일(입교일) 수료일: 전액 ▸ 기타일: 지급 않음	교육훈련기관 청구 금액	교육훈련기관 청구 금액 또는 구내 식당 가격
비합숙의 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	▸ 등록일(입교일) 수료일: 전액 ▸ 기타일: 5할	<정액지급 시> ▸ 공무원보수 등의 업무지침상의[정액여비지급기준]적용 <실비정산 시> ▸ 공무원여비규정 [별표2]숙박비준용	공무원여비규정상의 식비 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

※ 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말함
※ 위 기준표에도 불구하고 소요 비용 발생하지 않는 항목은 지급하지 않음

도움 자료

- 2022년 공무원 여비 100문 100답(인사혁신처, 2002. 11.)
- 「e-DASAN 현장지원」시스템 FAQ (경기도교육청, 2024. 1.)

V 지정정보처리장치 이용

지방자치단체가 입찰 및 계약 사무를 전자적인 방법으로 처리할 수 있는 정보처리장치로서 행정안전부장관이 지정하여 지출 업무에 이용함

1. 지정정보처리장치

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시)
- 지방계약법시행령 제6조의2 및 공유재산 및 물품관리법 시행령 제13조, 제26조, 제78조에 따른 정보처리장치의 지정에 관한 고시
- 조달사업에 관한 법 제11조(계약체결의 요청)부터 제13조(다수공급자계약)
- 조달사업법에 관한 법률 시행령 제11조(계약체결의 요청 등)
- 조달수수료 고시

지정정보처리장치의 종류

정보처리장치	세부내용
국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)	- 전자조달(공사, 용역 및 물품의 제조·구매)을 위한 입찰
학교급식전자조달시스템 (ns.eat.co.kr)	- 단체급식 식재료 구매 입찰 및 계약
교육기관전자조달시스템 (www.s2b.kr)	- 추정가격 1억원 이하인 물품의 제조·구매 및 용역의 수의계약·입찰 - 추정가격 종합공사 4억원, 전문공사 2억원, 기타공사 - 1억 6천만원 이하의 수의계약 - 추정가격 2천만원 이하의 공사 입찰 단, 「출판문화산업 진흥법」제22조에 해당하는 간행물을 구매하는 경우에는 금액 한도 없음
전자자산처분시스템 (www.onbid.co.kr)	- 공유재산 및 물품의 관리·처분(취득제외)을 위한 입찰 (세입의 원인이 되는 계약을 체결)
순환자원정보센터 전자입찰시스템 (www.re.or.kr)	- 폐기물·순환자원·재활용가능자원·재활용제품의 처리용역, 제조·구매·매각의 입찰·계약

지출 관련 지정정보처리장치 이용【제13편】Ⅲ. 계약 상대자 결정 참고

구분		세부내용		
나라장터	자체조달	1인 수의계약, 2인 이상 견적 제출 수의계약, 입찰		
	종합쇼핑몰	제3자를 위한 단가계약	금액 상한 없이 주문 요구(구매) 가능	
		다수공급자계약	중소기업자간 경쟁제품이 아닌 경우	5천 만원 이상, 2단계 경쟁
			중소기업자간 경쟁제품인 경우	1억원 이상, 2단계 경쟁
	관련쇼핑몰	기타유형	졸업앨범(조합, 주문자 가격산정)	
급식조달		계약상대자 결정 및 계약 추진(급식 식재료)		
학교장터		계약상대자 결정 및 계약 추진(물품·용역·공사)		

VI 기타 주요사항

단위학교의 예산 집행 활동인 지출 업무를 하면서 기타 참고하여야 할 주요 사항

1. 세출예산 집행 단위 및 기준

관련 법령

- 경기도공립학교 회계규칙 제12조(예산의 내용 및 구분)

- 세부사업명 및 세부항목
  - 세부사업명은 준수사항이며, 세부항목은 사업해설에 예시사업으로 예산을 구성하되, 학교여건에 따라 필요시 세부항목을 추가하여 사용 가능
    K에듀 학교회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 세부항목코드관리
- 목별 원가통계비목
  - 재정의 속성별 분석의 기초단위로 적정 원가통계비목을 사용하고, 과도한 과목경정을 하지 않도록 관리

2. 학교회계운영 점검

- 학교회계의 건전 운영 및 불용액 최소화를 위하여 주기적으로 점검

구분	점검내용	점검권장주기
세입현황	- 징수/반환 현황 조회 및 출력 · 예산에 미편성된 징수액 확인 후 차기추경에 예산편성 · 징수대비 미수납액 확인 후 독촉 · 징수액보다 초과 수납된 경우가 있는지 확인하여 과오납 처리 · 해당 산출내역이 아닌 다른 산출내역에 징수.수납을 한 경우가 있는지 확인 K에듀 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황	매월 1회 이상
세출현황	- 현액일괄조회 및 출력(각 부서 사업진행현황 점검) · 미집행 및 집행률 저조 사업 독촉 · 집행잔액 및 취소사업인 경우 추경 시 예산조정하여 불용액 최소화 K에듀 사업관리 > 사업관리카드(전체) > 현액일괄조회(모든사업) K에듀 예산결산> 결산현황 > 집행실적엑셀저장(실시간)	매월 1회 이상 (연도 말에는 매월 2회 이상)
수익자부담경비	- 과목별로 세입, 세출 금액 일치 확인 · 수입액과 지출액으로 확인	분기별 1회 이상
	- 급식비: 세입대비 집행현황 점검	매월 1회 이상
재정분석 및 클린재정	- 학교관리자(교장 및 교육행정실장) 및 회계담당자가 자체적으로 재정운용 현황 관리 등 내부통제 및 조기 예방을 수행할 수 있는 모니터링 기능 활용 및 체크	매월 1회 이상
자체 금고검사 및 증빙서류 편철	- 회계장부(K-에듀파인 현금출납부)와 통장 잔액의 일치 여부 확인 · 형식적인 결재가 아닌 통장거래내역과 지출내역을 대조	매일
	- 지출증빙서는 통합지출부(간지)를 출력하여 편철한 후 5년간 보존 K에듀 지출관리 > 지출장부 > 통합지출부 ※ 표지 → 해당기간 현금출납부 → 예금잔액증명서(해당기간 종료일 현재) → 불부합조서(장부.통장 불일치 시) → 지출증빙서류	매월 또는 분기별 1회 이상

3. 학교재정운영 공개

관련 법령

- 경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 제3조(공개시기 및 방법)

재정운영의 투명성을 위해 학교 홈페이지에 학교재정운영 공개

- 학교 재정운영에 관한 사항은 교직원, 학부모 등에게 반드시 공개
- 학교홈페이지에 학교재정공개코너를 개설하고 누구나 별도 절차 없이 열람 가능하도록 조치
- 공개사항

공개내역	공개범위	시기	방법	비고
학교회계 세입·세출 예산서 및 결산서	학교회계 세입·세출 예산서 및 결산서	심의확정 후 10일 이내	학교 홈페이지	「경기도 공립학교회계 규칙」
수익자부담경비	수입과 지출에 관한 사항	해당사업의 정산 후 10일이내		「경기도 공립학교회계 규칙」
업무추진비 사용내역	집행일자(시간포함), 집행목적, 집행대상, 지출금액, 집행장소, 지출방법	매 분기별 종료 후 30일 이내		「경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례」
상품권 구매 및 사용 내역	구매일자, 구매처, 상품권 종류, 용도, 구매수량, 총 구매액	매 분기별 종료 후 30일 이내		「경기도교육청 상품권 구매 및 사용 집행 기준」

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)

4. 신용카드 및 현금영수증 사용 관리

관련 법령

- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 제2편(지방교육행정기관 구매카드 발급 및 사용기준)

발급 및 관리

- 법인카드 발급 시 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급
- 허용업종 이외 업종에 대하여는 카드를 사용할 수 없는 방식(포지티브) 적용
- 발급 시 카드발급대장 작성·비치, 보안 유지(카드번호 및 비밀번호)
- 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고 국내 전용 카드로 신청 및 발급
- 카드별로 비밀번호 부여, 담당 공무원이 교체되는 경우 비밀번호 변경
- 카드 발급(신규, 훼손, 갱신) 및 추가발급, 정지, 해지 시 전산 장부 관리

  K-에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 법인카드정보관리 〉 카드사용등록, 카드제신고관리

- 사용대상
  - 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 제2편 지방교육행정기관 구매카드 발급 및 사용기준 참고
- 사용 대상 적용의 예외
  - 도서벽지·두메산골 등 관서 소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
  - 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산불조심, 소방활동(화기취급특별단속 등) 관용차량운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하는 경우
  - 외빈초청 시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급

    ※ 간이세금계산서 등 해당 관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채주에게 계좌 입금 조치
- 운영 세부사항
  - 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 사용 가능
  - 지출품의 금액 한도 내에서 사용
  - 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재
  - 100만원 이하 물품을 구매하는 경우 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약 절차 생략 가능
  - 담당 공무원은 매월 1회 사용내역을 검색하여 분임재무관까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인
  - 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 연 1회 이상 세입 조치(기준 미달 포인트는 다음 연도 세입 조치)
  - 세입 조치가 불가능한 경우 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도 사용
  - 신용카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관의 경비로 회계 처리하는 행위 원칙적으로 금지(단, 불가피하게 사용한 경우 사용 경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제)

알아두기

신용카드 이용대금 지급

- 신용카드 발급 시 이용대금에 대해 통상적으로 월 2회 청구하도록 설정
- 예시(지급일이 12일, 27일인 경우)
  - 원인행위는 지급일 이전에 미리 처리
  - 지급일 2~3일 전에 카드사에서 통지되는 '신용카드 이용대금 명세서'의 세부내역과 원인행위를 비교하여 지출결의 대상 분류
  - 청구된 건만 지급일까지 카드 통장으로 한꺼번에 지출
- 카드 이용 시마다 카드통장으로 지출할 경우 카드 통장 잔액 관리가 어려움

5. 상품권 관리

- 상품권 구매에 대한 예산 절감
  - 통합 구매 및 견적 비교를 통한 예산 절감
- 부적절한 상품권 사용 방지를 위한 관리 강화
  - 상품권의 부적정한 지급 금지
  - 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무
    - 구매목적, 수량, 구매처, 배부일자, 수량, 수령인 등을 정확히 기재
  - 부수적으로 발생한 상품권에 대한 대장 관리
  - 수령인 자필 서명 의무

K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기타관리 〉 상품권 〉 상품권관리, 상품권사용관리, 상품권대장관리

- 상품권 구매 및 사용내역 공개 의무
  - 매 분기별 익월 30일 이내 학교 홈페이지 공개
- 상품권 구매 및 사용에 대한 지도, 점검 강화
  - 연 1회 이상 주기적 점검

도움 자료

- 경기도교육청 상품권 구매 및 사용 집행 기준(경기도교육청 재무담당관, 2020. 9.)

6. 세무 관리

관련 법령

- 부가가치세법 제54조(세금계산서합계표의 제출)
- 소득세법 제164조(지급명세서의 제출)

- (세금)계산서(매출·매입처별 세금계산서합계표)
  - 대상: 매입처별 부가가치세 합계 신고
  - 시기: 해당 과세기간이 끝난 후 25일 이내
  - 발급자가 전자세금계산서 발급명세를 다음 달 11일까지 국세청으로 전송한 경우 매출·매입처별 세금계산서 합계표 제출 생략 가능

    K에듀 학교회계 〉 세무관리 〉 (세금)계산서관리 〉 개별 하위메뉴
- 소득세(지급명세서)
  - 대상: 원천징수대상 사업소득, 근로소득, 퇴직소득, 기타소득 등
  - 시기
    - 익월 말일까지 제출: 간이지급명세서(거주자의 사업소득), 일용근로소득 지급명세서
    - 익월 10일까지 제출: 원천징수대상 이행상황신고서(근로소득, 사업소득, 퇴직소득, 기타소득 등)
    - 2월 28일까지 제출: 지급명세서(기타소득)
    - 3월 10일까지 제출: 지급명세서(연말정산 근로소득, 사업소득, 퇴직소득 등)

      K에듀 학교회계 〉 세무관리 〉 소득세관리 〉 개별 하위메뉴

Ⅰ 계약의 이해

공사·제조·구매·용역 등 발주자의 수요를 충족시키기 위하여 복수당사자간 반대 방향 의사표시의 합치로써 이루어지는 법률행위

1. 계약의 원칙

관련 법령

- 지방계약법 제4조(다른 법률과의 관계), 제6조(계약의 원칙)

- 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결
- 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행
- 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건 금지

※ 지방계약에 관해서는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 다른 법률에 따르고, 그 밖의 사항에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용

2. 계약 관련 용어

관련 법령

- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준
- 지방계약법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시), 제7조(추정가격의 산정)
- 민법 제664조(도급의 의의), 건설산업기본법 제2조(정의), 공유재산 및 물품 관리법 제2조(정의)

- 계약 발주 관련 용어

구분	내용
도 급	당사자 일방이 어느 일을 완성할 것을 약정하고 상대방(도급인)이 그 일의 결과에 대하여 보수를 지급할 것을 약정함으로써 그 효력 발생
하도급	하도급이란 도급받은 건설공사의 전부 또는 일부를 다시 도급하기 위하여 수급인이 제3자와 체결하는 계약
발주자	건설공사를 건설사업자에게 도급하는 자
수급인	발주자로부터 건설공사를 도급받은 건설사업자
하수급인	수급인으로부터 건설공사를 하도급받은 자

- 설계가격 또는 조사가격

정의	기술 또는 설계담당공무원(원가계산 용역기관 포함) 등이 설계서에 따라 거래실례가격, 원가계산 등에 의한 가격으로 작성하거나 직접 조사하여 작성한 가격

알아두기

설계서

- 시방서, 산출내역서, 과업지시서, 도면 등
  - 설계서의 변경으로 계약금액이 조정되는 경우 변경계약 가능
  - 1인견적 수의계약에서 업체가 작성한 산출내역서 등은 설계서로 인정하지 않음

추정가격 = 설계가격 - 부가가치세 - 관급자재비

정의	- 물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결함에 있어서 국제입찰 대상 여부를 판단하는 기준으로 삼기 위해 예정가격 결정 전에 산정된 가격 - 계약방법 결정의 기준이 되는 가격
산정방법	- 예산에 반영된 금액 또는 해당 규격서·설계서 등에 따라 산출

- 단가계약의 경우
  - 추정가격 = 추정단가 × 예정물량
  - 적용대상: 제조, 구매, 수리, 보수, 복구, 가공, 매매, 공급, 사용 등
- 물품·용역의 리스·임차·할부구매 계약과 총계약금액이 확정되지 않은 경우(2가지 방법 중 선택)
  - 계약기간이 정해진 계약의 경우 총 계약기간에 대하여 추정한 금액
  - 계약기간이 정해지지 않았거나 불분명한 경우 1개월분의 추정 지급액에 48을 곱한 금액

기초금액 = 추정가격 + 부가가치세

정의	- 설계가격 또는 조사가격(관급제외)에 대해 적정 여부를 검토하여 가감조정한 후 부가가치세를 합산하여 작성한 가격(단, 도서는 정가를 기초금액으로 함) - 입찰서 제출 마감일로부터 5일 전까지 지정정보처리장치에 공개

추정금액(공사예정금액) = 추정가격 + 부가가치세 + 도급자설치 관급자재비

내용	- 계약의 시작에서 끝날 때까지의 총공사비 - 계약심사, 시공 경험 실적평가, 시공비율 산정의 기준금액으로 사용

관급자재비(관급금액)

구분	구매주체	설치주체	내용
관급자설치 관급자재비	발주기관	발주기관, 제조업체	발주기관이 구매하여 현장 설치
도급자설치 관급자재비	발주기관	도급자 (시공업체)	발주기관이 구매한 물품을 도급자(시공업체)가 설치 (공사내역서에 설치비 반영)

물품의 구매 및 제조의 구분

구분	내용
물품 구매	- 이미 제조된 완성품을 구매하는 경우 - 제조업자, 도·소매업자(유통업자) 모두 계약 가능
물품 제조	- 발주자의 요청에 의거 규격서나 설계서대로 물품을 제작하게 하여 구매하는 경우 - 제조업자(공장등록증 소지자)와 계약 가능

- 물품 입찰공고 시 '물품 구매'와 '물품 제조' 구분

고시금액

구분	내용
행정안전부장관이 고시한 금액	- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조 - 입찰공고 시기, 입찰에 관한 서류 열람 기준
재정경제부장관이 고시한 금액	- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조 - 제한입찰 적용, 우수조달공동상표 물품 1인 수의계약 상한선 등 기준

기준금액 유형별 적용업무

구분	구성					적용업무
	총원가 (공급원가)	부가 가치세	도급자 설치관급	도급자 관급운임	관급자 설치관급	
추정가격	○					계약방법 결정, 입찰공고기간 결정, 계약이행능력심사기준, 일상감사, 물품선정위원회, 소규모 환경개선사업 대집행,공사용자재 직접구매, 건설하도급대금지급보증서발급수수료 등
추정금액	○	○	○			계약심사, 시공능력평가액의 초과 여부 판단 기준, 시공비율 산정 기준, 고용보험료율
공사 예정금액	○	○	○	○		전문공사의 시공자격, 전문공사 2개 이상 복합된 공사, 건설업면허 없이 가능한 경미한 공사, 퇴직공제부금비 계상 기준, 전자카드제
도급금액	○	○				건설공사대장통보
공사금액	○	○	○			기술지도계약
총공사 금액	○		○			고용보험료 적용 제외 기준 (총공사금액-부가가치세 제외)
총공사 금액	○	○	○			산업안전보건관리비
순계약 금액	○		○			소방시설공사 손해배상공제(보험)료
총공사비	○	○	○			품질관리계획, 품질시험계획
설계가격	○	○	○	○	○	발주 및 총 사업비 관리

지정정보처리장치

- 입찰 및 계약사무를 전자적인 방법으로 처리할 수 있도록 행정안전부장관이 지정·고시한 정보처리장치

구분	내용
국가종합전자조달시스템 (https://www.g2b.go.kr)	공사, 용역, 물품의 제조·구매를 위한 입찰의 경우
교육기관전자조달시스템 (https://www.s2b.kr)	- 물품의 제조·구매/용역: 추정가격 1억원 이하 - 공사 · 견적 제출 수의계약(추정가격 종합공사 4억원, 전문공사 2억원, 기타공사 1억 6천만원 이하) · 1인수의, 입찰(추정가격 2천만원 이하) ※ 단, 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 해당하는 간행물 구매 시 금액 한도 없음
공공급식전자조달시스템 (https://ns.eat.co.kr)	공공급식 식재료 입찰의 경우
전자자산처분시스템 (https://www.onbid.co.kr/sp)	공유재산 및 물품의 처분을 위한 입찰의 경우
자원순환정보시스템 (https://www.recycling-info.or.kr)	폐기물·순환자원·재활용가능자원·재활용제품의 처리용역 및 제조·구매·매각 입찰의 경우

3. 계약의 구분

관련 법령

- 지방계약법 제9조(계약의 방법)
- 지방계약법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시), 제12조(입찰의 성립), 제18조(2단계 입찰), 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등), 제41조(수입의 원인이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정)
- 지방계약법 시행규칙 제33조(수의계약 체결 시 견적서 제출 생략의 대상), 제40조(입찰방법)
- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제13조(사용허가의 방법), 제78조(불용품의 매각방법 및 특례)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준

재정원인별 구분

- 수입과 지출의 원인이 되는 계약 비교

구분	수입의 원인이 되는 계약	지출의 원인이 되는 계약
입찰 성립	유효한 1인 이상의 입찰	유효한 2인 이상의 입찰
입찰보증금	필요(면제 가능)	필요(면제 가능)
예정가격	- 작성 ※ 일반재산 매각은 2인 이상 감정평가	- 작성(1인견적 수의계약 생략 가능) ※ 2인 이상 견적 제출의 경우 작성
낙찰자결정	예정가격 이상 최고가격 낙찰자	낙찰하한율 이상, 적격심사, 예정가격 이하 최저가, 협상에 의한 계약 등
계약보증금	일시 선납의 경우 불필요	필요
대가지급	선납 원칙	계약이행 후 지급(선금 지급 가능)
지연배상금	부과	부과
하자보증	불필요	필요
지정정보 처리장치	- 온비드(온라인공공자산처분시스템) - Re(순환자원정보센터)	- G2B(국가종합전자조달시스템) - S2B(교육기관전자조달시스템) - NeaT(농수산식품거래소 공공급식통합플랫폼)
사례	- 불용물품 및 재활용품 매각 - 교육시설 사용허가(교실, 체육관, 운동장, 매점 등)	공사, 용역, 물품의 제조·구매

- 지출의 원인이 되는 계약의 구분

구분		주요내용
목적물별	공사	- 건설공사[종합(5종), 전문공사(14개 대업종)] - 전기공사, 소방공사, 정보통신공사, 석면공사 등
	물품제조·구매	- 일반물품, 조달물품, 중소기업자간 경쟁제품 등
	용역	- 기술용역(설계, 감리, 측량 등), 학술용역 - 일반용역(청소, 경비, 시설물관리, 운송 등)
경쟁 형태별	입찰계약	- 일반입찰, 제한입찰, 지명입찰
	수의계약	- 1인 견적 제출, 2인 이상 견적 제출
계약 체결 형태별		- 확정계약, 개산계약, 사후원가검토조건부계약 - 총액계약, 단가계약, 제3자 단가계약, 다수공급자계약(MAS) - 장기계속계약, 계속비계약, 단년도계약 - 종합계약 - 회계연도개시전계약(청사경비 용역계약 등) ※ 조달계약요청(예외적인 계약방법) · 근거: 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제11조 · 학교: 감독, 검사·검수, 대금지급 · 조달청: 학교 요청사항 검토, 계약체결
낙찰자 결정 방법별		적격심사, 2단계입찰, 규격·가격분리동시입찰, 협상에 의한 계약, 희망수량입찰, 유사물품 복수입찰, 설계공모에 의한 계약

계약 목적물별 구분

구분			종류 및 관련 법규
공사	건설공사	종합건설	토목, 건축, 토목건축, 산업환경설비, 조경(5종)
		전문건설	지반조성·포장공사업, 실내건축공사업, 금속창호·지붕건축물조립공사업, 도장·습식·방수·석공사업, 조경식재·시설물공사업, 철근·콘크리트공사업, 구조물해체·비계공사업, 상·하수도설비공사업, 철도·궤도공사업, 철강구조물공사업, 수중·준설공사업, 승강기·삭도공사업, 기계가스설비공사업, 가스난방공사업(14종)
		관련법	「건설산업기본법 시행령」 제7조 (건설업의 업종, 업종별 업무분야 및 업무내용)[별표1]
	전기		「전기공사업법」 제11조(전기공사 및 시공책임형 전기공사관리의 분리발주)
	정보통신		「정보통신공사업법」 제25조(도급의 분리)
	소방시설		「소방시설공사업법」 제21조(소방시설공사등의 도급)
	국가유산 수리공사		「국가유산수리 등에 관한 법률」
	그 밖의 공사		「폐기물관리법」, 「소음·진동관리법」, 「석면안전관리법」
물품 제조 · 구매	종류		일반물품, 조달물품(제3자 단가계약, 다수공급자계약), 중소기업자간 경쟁제품, 장애인생산품 등 ※ 제조 구매는 반드시 제조시설을 보유한 업자와 계약
	관련법		「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」, 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」, 「여성기업지원에 관한 법률」, 「조달사업에 관한 법률」
용역	기술용역	종류	- 설계, 감리, 측량 등 기술과 관련되는 용역 - 엔지니어링사업, 건설기술(설계, 감리 등)
		관련법	「엔지니어링산업 진흥법」, 「건축사법」, 「건설기술 진흥법」 등
	학술용역		위탁형, 공동연구형, 자문형 용역 ※ 행정안전부 > 정책자료 > 법령정보 > 훈령·예규·고시 → 학술연구용역 인건비 기준단가 예규
	일반용역		- 기술·학술 용역 이외의 용역 · 청소, 경비, 시설물관리, 폐기물처리, 각종 장비 유지보수 등 · 운송(전세버스), 숙식, 소프트웨어개발, 광고 및 디자인 용역 등

- 전문건설업 대업종화 시행
  - 2022. 1. 1.부터 전문건설업종 28종 → 대업종 14종으로 통합 및 기존 업종 주력분야로 전환
    ※ 시설물유지관리업은 2023. 12. 31.까지 종합건설업 또는 전문건설업으로 업종 전환 후 폐지
- 건설업 면허 없이 가능한 경미한 공사(「건설산업기본법 시행령」 제8조)
  - 종합공사: 공사예정금액 5천만원 미만
  - 전문공사: 공사예정금액 1천 5백만원 미만
    ※ 공사예정금액: 1건 공사 기준 → 부가가치세, 도급자설치관급액 포함
    단, '가스시설, 철강구조물, 삭도설치, 승강기설치, 철도궤도공사, 난방공사'는 금액에 상관없이 전문공사업종으로 시공
  - 조립·해체하여 이동이 용이한 기계설비 등의 설치공사(제작·공급하는 자가 직접 설치하는 경우)
  - 기타 경미한 공사: 전기, 정보통신, 소방시설공사는 금액 기준이 아닌 공사 내용으로 경미한 공사 구분(「전기공사업법 시행령」 제5조, 「정보통신공사업법 시행령」 제4조, 「소방시설공사업법 시행령」 제11조2)

알아두기

분할계약·분리발주·분할수의계약 비교

- 분할계약
  - 관련: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제77조
  - 공사: 동일구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 시기적 분할 또는 공사량을 구조별·공종별로 분할하여 계약 불가
  - 물품·용역: 단일사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 분할 불가
- 분리발주
  - 발주자가 하나의 공사 및 용역 또는 특정 제품 등을 법령에 따라 서로 다른 둘 이상의 업자에게 분리하여 발주
  - 분리발주 의무 대상: 전기, 정보통신, 소방시설, 100톤 이상 폐기물처리 용역 등

※ 분할발주: 발주자가 하나의 공사·용역 및 물품 구입을 법령에 따라 시기적 또는 물량을 구조별·공종별·공정별로 나누어 발주

- 분할수의계약
  - 관련: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제28조
  - 예정가격 또는 낙찰금액을 분할하여 계산할 수 있는 경우에 한정하여 그 가격이나 금액보다 불리하지 아니한 금액 범위에서 분할 계약 가능
  - 주요대상: 재공고입찰 유찰에 따른 수의계약, 계약을 해제 또는 해지하는 경우의 수의계약

금액기준(추정가격)에 따른 계약 구분

구분		수의계약		입찰	
		1인 견적제출	2인 이상 견적제출	제한입찰(지역)	일반입찰
종합공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과 4억원 이하	4억원 초과 100억원 미만	100억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 89.745%	적격심사	
전문공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과 2억원 이하	2억원 초과 10억원 미만	10억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 89.745%	적격심사	
전기·통신·소방공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과 1.6억원 이하	1.6억원 초과 10억원 미만	10억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 89.745%	적격심사	
물품 제조·구매	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과 1억원 이하	1억원 초과 5억원 미만	5억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 88%(도서: 90%) * 2천만원 이하 90%	적격심사	
용역	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과 1억원 이하	1억원 초과 5억원 미만 (건설기술용역: 3.3억원 미만, 안전점검 및 정밀안전진단 용역: 1.5억원 미만)	5억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 88% * 2천만원 이하 90%	적격심사	

알아두기

도서구매 낙찰자 결정

- 출판문화산업 진흥법 제22조에 해당하는 간행물을 구매하는 경우
  - 추정가격 1억원 이하는 예정가격 대비 견적가격을 90% 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 수의계약 배제사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정
- 예외 사항
  - 외국에서 발행된 간행물(국내 판매를 주목적으로 하여 발행된 경우는 제외)

경쟁형태별 구분

- 입찰: 계약목적물의 규격·설계서 및 계약조건 등을 공고하여 일정한 자격을 갖춘 불특정 다수의 거래희망자를 참가하게 하여 가장 유리한 조건을 제시한 자와 계약을 체결하는 일반적인 계약 방법

계약형태	내용
일반경쟁	계약 내용을 공고하여 일정한 자격을 가진 불특정 다수인 희망자를 모두 입찰에 참여시키는 방식
제한경쟁	지역, 시공능력, 공사실적, 기술보유상황 등 일정 기준에 따라 입찰참가자격을 제한하는 방식 · 중복 제한 불가, 입찰공고에 제한사항과 제한기준 명시 · 불성실하고 능력이 없는 자의 입찰참가자격을 제한하여 공개성, 공정성 및 경제성을 유지
지명경쟁	계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로 입찰대상자가 10인 이내인 경우 ※ 대상자의 지명: 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰 참가 신청을 받아야 함. 단, 지명대상자가 5인 미만인 경우 대상자를 모두 지명함

- 수의계약: 입찰에 의하지 않고 2인 이상 견적 또는 특정인을 계약상대방으로 선정하는 계약 방법

계약형태	내용
2인 이상 견적제출	- 지정정보처리장치에 의한 공고 및 견적 제출(G2B, S2B, NeaT, 온비드, Re) - 견적가격이 예정가격 이하로서 낙찰하한율 이상인 자 중 최저가격을 제출한 자부터 배제 사유에 해당하지 아니하는 자를 계약상대자로 결정
1인 견적제출	- 계약상대자를 공고에 의하지 않고 견적을 받아 결정

- 입찰과 수의계약 비교

구분		입찰	수의계약
공고명		'입찰' 공고	'수의 견적제출 안내' 공고
공고기간		일반: 7일, 긴급: 5일	3일(토요일, 공휴일 제외)
공고방법(지정정보처리장치)		반드시 이용	예외사항 존재
지역제한		광역시·도 단위 제한	시·군 단위 제한 가능
실적제한과 지역제한		중복제한 불가능	중복제한 가능
지점 참여 여부		지점 참여 불가	지점 참여 가능
성립요건		유효한 2인 이상 참여	- 2인수의: 2인 이상 참여 - 1인수의: 1인 참여
낙찰자 결정 방법		적격심사 후 계약체결	배제사유 검토(각서 징구) 후 계약체결
정당한 이유 없이 낙찰 후 계약포기	입찰보증금	환수	미환수
	부정당업자 제재	제재 후 재공고 (부정당업자 제재 1개월이상~2년이하 전국공공기관 적용)	제재 대상이 아님 (단 3개월간 수의계약 배제) 사업기간, 견적률을 고려하여 차순위자 순으로 배제사유 해당하지 않는 자와 계약 체결 가능
적격심사		○	x
계약상대자가 부적격자인 경우		새로운 입찰에 붙임	차순위부터 배제사유 검토 후 계약 또는 새로운 공고

낙찰자 결정방법별 구분

구분	낙찰자 결정방법
적격심사 낙찰제	예정가격 이하 최저가 입찰자 순으로 당해 계약이행 능력과 입찰가격을 종합 심사하여 일정 점수 이상인 자를 낙찰자로 결정
2단계입찰	용역·물품 계약에서 미리 적절한 규격 등을 작성하기 곤란한 경우 등 규격(기술) 입찰 실시 후 가격입찰 ※【제13편】Ⅲ. 계약 상대자 결정 참고
다량물품입찰	희망 수량에 따라 최저가(최고가) 입찰자부터 순차적으로 수량에 달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 결정
유사물품 복수입찰	유사 종류 물품 중 일정 수준 이상인 물품을 구매할 때 예정가격에 대한 입찰금액의 비율이 가장 낮은 자를 결정
협상에 의한 계약체결	물품·용역계약에 있어 계약의 특수성, 긴급성, 안보 목적 등이 있는 경우 다수의 공급자에게 제안서를 제출받아 평가 후 협상 절차를 거쳐 계약(시설공사 협상에 의한 계약 폐지)
경쟁적 대화에 의한 계약체결	전문성·기술성이 요구되는 물품·용역 계약으로 입찰대상자들과 계약목적물의 세부내용 및 이행방안 등을 조정·확정 후 제안서를 제출받고 평가 후 계약체결 ※ 기술적 요구와 세부 내용을 미리 정하기 어려운 경우, 최적의 대안 선정이 어려운 경우, 상용화되지 않은 물품구매 등

※ 그 외: 희망수량입찰, 유사물품의 복수입찰, 설계공모에 의한 계약 등

알아두기

제한입찰 추진 시 유의(금지) 사항

- 부당한 입찰참가자격 제한
- 실적제한 시 특수한 기술, 공법 등이 꼭 필요하지 않은 경우 무차별적인 제한
- 계약이행에 불필요한 등록(면허)·자격 사항 제한
- 특정 기관 발주 실적만 인정하고 다른 기관 발주, 민간 발주, 해외실적을 인정하지 않는 사례
- 특정한 명칭의 실적으로 제한
- 물품의 제조·구매 입찰 시 부당하게 특정상표 또는 특정규격 모델을 지정하여 품질 및 성능면에서 동등 이상의 물품을 납품하더라도 인정하지 않는 사례
- 1개의 등록만으로 계약이행이 가능하나, 2개 이상의 등록을 요구하는 등 등록요건을 강화

도움 자료

제한입찰 시 계약담당자 유의사항 안내(재무기획관, 2021. 8.)

Ⅱ 계약의 추진

업무흐름도: 사업계획(품의) → 기초금액 작성 → 계약심사·일상감사 → 계약방법 결정 → 자격결정

1. 사업계획 수립

- 사업(집행)내용의 결정
  - 금번 사업에서 추진할 공사·물품·용역 등의 내용을 결정
    - 전문가 자문 또는 전문업체 견적 등을 통해 구체화
      예) 가스 절감기 구입, 외부 방수 공사 등
- 집행할 예산의 종류와 금액의 결정
  - 집행하는 예산의 종류
    - 교육비특별회계 환경개선사업비
    - 지방자치단체 교육경비보조금
    - 특정 목적사업비(돌봄교실 설치, 도서관 개선, 센터 설치 등)
    - 학교자체 예산(학교 기본운영비)
  - 공사의 규모 파악을 위한 설계가격(기초금액) 조사
    - 설계, 시설공사 업체의 사전 견적 등
- 계획 수립
  - 사업명 → 내용을 한 번에 파악 가능하도록 작성
  - 예산액 → 재원이 혼합되어 있을 경우 표시
  - 설계(감리)용역 실시 여부
  - 사업 집행 시 수반되는 행정사항
    - 소음, 진동, 분진 등 민원 최소화를 위한 조치, 안전대책 등

알아두기

사업계획 수립 참고 자료

- 공사 계약업무 흐름도, 물품·용역 계약업무 흐름도
- 공사 계약업무 사업계획서(예시), 물품 계약업무 사업계획서(예시)

2. 물품선정위원회

- 운영 대상
  - 일반 물품: 물품 추정가격 2천만원(1회 납품총액 기준) 초과 구매 시
    - 식자재·소모품 등 구매, 중증장애인생산품, 장애인표준사업장 생산품 구매 시 선정위원회 생략 가능
  - 추첨제 적용 물품
    - 물품 추정가격 2천만원(1회 납품총액 기준) 초과 구매 물품 중 방송장비, 공기순환기와 부속 물품 구매 시 적용
      ·수요기관 판단하에 일반물품에 대해서도 물품선정위원회 운영계획에 반영하여 추첨제 적용 가능
      ※ 방송장비: 방송시스템 구축에 필요한 영상장비, 음향장비, 조명장비, 제작장비, 송출장비, 수신장비 등의 장비
- 위원 구성
  - 수요자 중심으로 5인 이상 구성(학생, 학부모, 교직원 등)
    - 학교장(기관장), 간사(업무담당) 제외
    - 추첨제 적용 물품의 추첨 위원은 물품선정위원회 위원을 제외한 외부위원 또는 해당 업무 비관련자로 위촉
      예) 학교 – 학부모, 타부서 직원 / 교육청·직속기관 – 감사담당공무원, 타부서 직원
- 역할

구분	금액기준별	계약방법	선정위원회 역할
조달3자단가제품	2천만원 초과	조달 3자단가	제품 선정
다수공급자(MAS) 계약 2단계 경쟁대상 품목	(일반물품) 5천만원 이상 (중기간경쟁제품) 1억원 이상	다수공급자 2단계 경쟁	경쟁 업체 및 제품 선정
나라장터 미등록 제품	2천만원 초과	1인견적 제출 가능 수의계약	제품 선정
		소액수의 견적 제출 및 입찰	규격 선정

운영 방법

- 의무구매 및 우선구매 물품에 대해 가점 부여(조달3자단가 제품구매 시) 또는 우선순위 부여
- 단일품목 추정가격 2천만원 초과 물품 구매 시 평가표(표준안)에 따른 평가 실시
  ※ 평가표(표준안)에 종합쇼핑몰 미등록 제품 및 품질하자 평가 항목 추가(2025. 4. 1. 시행)
  - 평가표는 표준안을 참고하여 물품의 특성·여건 등을 종합적으로 고려하여 변경 가능(회의록에 사유 기재)
    · 납품 실적은 평가항목으로 사용 불가
  - 평가표 변경 시 특정 업체에 유리하도록 평가표 구성 금지(적기납품 및 신인도는 필수 평가분야로 변경 불가)
  - 품질·성능 또는 효율 등이 일정 수준 이상 비슷한 3개 이상 업체를 선정하여 평가 실시(단, 부득이하게 2개 이하로 평가를 실시해야 할 경우 회의록에 타당한 사유를 기재하여 평가 실시)
  - 대상 물품 선정 시 특정 업체의 인증서 보유 물품을 선택하고 다른 물품은 인증제품이 아닌 것으로 선택하여 의도적으로 특정 업체 평가점수를 높이는 방법 금지
  - 위원별 평가점수 중 최고점 및 최저점을 제외한 점수를 합산하여 가장 높은 점수인 업체를 납품대상 업체로 선정
- 평가점수 산출
  - 일반물품: 위원별 평가점수 중 최고점 및 최저점을 제외한 합산점수가 가장 높은 업체를 납품 업체로 선정
  - 추첨제 적용 물품: 위원별 평가점수 중 최고점 및 최저점을 제외한 점수를 합산한 후 평균 점수를 산출하여 수요기관 요구 기준 점수를 충족하는 2개 이상의 업체를 추첨 대상 업체로 선정

물품선정 추첨제

- 2인 이상 견적 제출, 입찰공고를 통한 물품구매와 다수공급자계약(MAS) 2단계 경쟁을 통한 제품구매 시 적용 제외
- 개별 사업 부서의 지침이 별도로 시행되어 운영되는 경우 해당 지침 우선 적용
- 물품선정위원회 평가 결과 수요기관 요구 기준을 충족하는 2개 이상의 업체를 대상으로 추첨 실시
  - 물품선정위원회 운영 계획 수립 시 수요기관 요구 기준 점수를 명시
    ※ 물품선정위원회 추첨 운영 기안문(예시)

물품선정 블라인드 평가제

- 물품선정위원회 대상 모든 물품 구매 시 블라인드 평가 적용
- 객관적인 물품 구매 평가를 위해 업체명, 브랜드명, 모델명 등 평가위원들이 업체를 특정할 수 있는 정보를 배제하고 블라인드 심사 실시(품질, 성능 등으로만 심사)
  - 제안서를 제출받는 경우 업체명이 노출되지 않도록 증빙용과 평가용을 구분하여 접수 및 관리
  - 조달청 물품 구매 비교를 통한 물품선정위원회 평가 시에도 블라인드 처리하여 평가
    · 수요기관은 접수 업체별로 임의 관리번호를 부여하고 보안에 유의하여 평가 추진
- 특정 업체로 인지되지 않도록 평가 절차에 따라 운영
  - 제안 설명회를 실시하는 경우에도 제품 또는 업체명 등이 특정되지 않도록 유의하여 실시(사전 참여 업체 교육)

물품 선정 결과 홈페이지 공개

- 단일품목 추정가격 2천만원 초과 물품 구매의 경우(규격선정 결과 제외)
- 기관 홈페이지에 물품선정위원회 실시 결과 7일 이내 의무 공개

도움 자료

- **물품선정위원회 운영 기준(재무관리과, 2025. 4.)**

3. 예정가격 결정

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제2조(정의)부터 제10조(예정가격의 결정기준)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제2장 예정가격 작성요령

예정가격

정의	낙찰자, 계약상대자 또는 계약금액을 결정하는 기준 등으로 삼기 위하여 입찰이나 계약체결 전에 미리 작성·비치해 두는 가격
산정 방법	계약목적물 가격의 총액에 관하여 결정 (단, 일정 기간 계속하여 제조, 구매, 복구 등을 하는 계약의 경우 단가에 대해 예정가격 결정 가능)

- 예정가격의 작성 절차
  ① 추정가격 작성 → ② 설계가격 또는 조사가격 작성 → ③ 기초금액 작성 → ④ (복수예비가격 작성) → ⑤ 예정가격조서 작성 → ⑥ 예정가격 결정
- 예정가격 결정 기준

구분		내용
㉠ 거래실례가격	요건	적정한 거래가 형성된 경우
	결정기준	- 조달청장이 조사하여 통보한 가격(가격정보) - 재정경제부에 등록한 전문가격조사기관이 조사하여 공표한 가격 (거래가격, 물가자료, 유통물가, 물가정보 등) - 계약담당자가 둘 이상의 사업자를 직접 조사하여 확인한 가격 - 법령에 따라 가격이 결정된 경우 그 결정 가격의 범위에서의 거래 실례가격 ※ 거래실례가격으로 예정가격 작성 시, 일반관리비 및 이윤을 가산하지 않음 [단, 공사원가계산방식의 경우 사급자재(시공업체가 구입하여 해당 공사에 투입하는 자재)는 직접재료비에 반영하여 일반관리비 및 이윤 등의 요율이 반영되어야 함]
㉡ 원가계산에 의한 가격	요건	신규개발품, 특수규격품 등을 사용한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우
	결정기준	- 제조 원가계산, 공사 원가계산 및 용역 원가계산으로 구분 - 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분 작성 - 원가계산용역기관에 원가계산을 의뢰하여 작성 - 원가계산 방법으로 예정가격을 작성할 때 계약수량, 이행 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건, 그 밖의 계약이행에 따르는 제반 여건을 고려
㉢ 표준시장단가에 따른가격	내용	- 계약단가, 입찰단가와 시공단가 등을 토대로 시장·시공상황을 고려하여 관계 중앙행정기관의 장이 인정한 기준에 따라 산출된 가격 - 직접공사비, 간접공사비, 일반관리비, 이윤, 공사손해보험료및 부가가치세의 합계액
㉠, ㉡, ㉢으로 결정할 수 없는 경우		
㉣ 감정평가가격	내용	둘 이상의 감정평가기관에서 평가한 가격을 산술평균하여 산정 (단, 예상 감정가격이 500만 원 이하 또는 하나의 감정평가기관에 평가를 의뢰해도 예정가격 결정이 가능하다고 계약담당자가 판단하는 경우 1개 감정평가기관의 감정평가 가능)
㉤ 유사한 거래실례가격	내용	기능과 용도가 유사한 물품의 거래실례가격
㉥ 견적가격	내용	해당 기술력과 축적된 자료 등을 바탕으로 사업 수행을 위하여 계약상대자나 제3자로부터 직접 제출받은 가격 ※ 위 각 항(㉠ ~ ㉤)으로 결정할 수 없는 경우

알아두기

유사한 거래실례가격

- ㉠, ㉡, ㉢에 의하 예정가격을 결정할 수 없을 때는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격
- 일반관리비와 이윤의 산출방법: 거래실례가격으로 예정가격을 작성하는 때는 거래실례가격에는 이미 일반관리비와 이윤이 반영되어 있으므로 일반관리비와 이윤을 따로 작성하지 않음
- 단, 공사원가계산서방식으로 예정가격을 작성하는 경우 거래실례가격으로 작성된 사급자재(계약상대자가 직접 구입하여 해당 공사 시공에 투입하는 자재)는 위 내용에도 불구하고 공사원가계산서의 직접 재료비에 반영하여 일반관리비·이윤 등의 요율 반영

원가계산에 따른 예정가격결정

- 공사 원가계산: 공사 시공과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액
  - 공사원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부
  - 재료비, 노무비, 경비 중 일부를 공사원가계산서의 일반관리비나 이윤의 다음 비목으로 반영 불가
- 용역 원가계산: 학술용역, 개별법령 대가기준(엔지니어링사업, 측량용역 등), 그 밖의 용역에서 발생한 (재료비), 노무비, 경비의 합계액
- 제조 원가계산: 제조과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액

예정가격의 결정방법

- 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격 총액에 대하여 정하는 것이 원칙
- 일정기간 계속하여 제조, 공사, 수리, 가공, 매매, 공급, 임차 등을 하는 계약은 연간 예정물량을 기준으로 하는 단가로 결정
- 장기계속공사 및 장기물품 제조의 경우는 총공사·총제조 등에 대하여 예산상의 총공사금액 또는 총제조금액 범위 안에서 결정
- 희망수량 경쟁입찰의 경우 해당 물품의 단가로 정하되 총수량을 기준으로 단가 결정

4. 계약심사제도

관련 법령

- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제3장 계약심사 운영요령
- 경기도교육청 계약심사업무 처리 규칙

건전하고 효율적인 재정을 위해 지방자치단체 사업의 입찰·계약을 위한 기초금액, 예정가격, 설계변경 증·감금액의 적정성을 심사 및 검토하는 제도

방법: 심사 요청(발주부서) → 경기도교육청 재무관리과

원가 심사금액 기준

구분	금액 기준
공사	추정금액 3억원 이상(종합공사 5억원 이상)
용역	추정금액 7천만원 이상
물품	추정금액 2천만원 이상

- 설계변경 심사금액 기준: 계약금액 20억원 이상 공사 중 1회 설계변경 금액이 계약금액의 10% 이상 증가 시
  - 2회부터는 매회 설계변경 시 계약심사
  - 2회 이후의 설계변경부터는 설계변경금액 누적금액 적용

제외 사업

분야	제외 사업
공통	- 조달청 발주의뢰 건(입찰공고기관이 조달청이 아닌 발주기관인 경우는 계약심사 대상) - 단가변경 또는 신규품목 추가 없이 수량 및 기간 변경에 따른 심사 · 일반용역은 계약기간 조정에 따라 심사금액 변동이 있는 경우에는 계약심사 대상
공사·물품	- 기술제안입찰, 대안입찰, 설계·시공 일괄입찰(당사업 관련 관급자재 포함)
용역·물품	- 협상에 의한 계약체결 대상 사업, 공연물·예술품·전시모형 등의 제작 구매 및 임차 - 조달청 카탈로그(디지털서비스 카탈로그 포함) 계약사업, S/W 라이선스 구매 및 임차
공사	- 사회기반시설에 대한 민간투자사업, 물가변동으로 의한 계약 금액의 조정
용역	- 행사 용역, 디자인 및 콘텐츠 개발, 여행(수학여행, 수련활동 등 현장체험학습) - 늘봄(방과후)학교 용역, 보험가입(의무보험, 단체보험 등) - 인쇄 편집·기획 등에 따른 기획료 및 디자인비(인쇄물 제작 구매의 경우는 계약심사 대상)
물품	- 조달청 제3자단가 또는 다수공급자 2단계경쟁 계약 물품구매 - 공공기관 방송장비 구축·운영 지침에 의거 심의 대상인 물품구매 - 상품권, 유류(가스), 종량제 봉투 등 규격제품 구매, 급식 식재료 구매 - 동·식물(화환 포함)구매, 도서[종이책, 전자책(e-book), 오디오북 등] 구매 - 1인 견적 수의계약 물품 제조·구매, 정찰제 자동차 구매(중고차는 계약심사 대상) - 학습준비물 구매, 특허, 독점업체 공급 물품 구매(수입의약품, 의료기기, 연구장비 등)
기타	- 경기도교육감이 인정하는 사업

도움 자료

- 2024 사례로 알려주는 계약심사(재무관리과, 2024. 11.)
- 경기도교육청 계약심사 대상 정비 및 효율화 추진계획 알림(재무관리과, 2025. 9.)

5. 일상감사제도

- 기관의 주요정책 집행업무 등에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사 제도
- 방법: 심사 요청(발주부서) → 경기도교육청 감사관
- 대상: 공립학교(초·중·고·특수·각종학교)
  - 추정가격 기준 공사 5억원, 용역 3억원, 물품 제조 및 구매 1억원 이상 계약
    - 설계변경 등으로 최종 추정가격이 일상감사 대상 금액을 새로이 초과하게 된 계약
    - 일상감사대상 공사 중 설계변경 등으로 계약금액의 10% 이상 증액되는 계약
- 제외 사업
  - 재해복구사업이나 재해 등으로 긴급을 요하는 사업
  - 공립학교에서 시행하는 방과후학교, 현장체험학습, 앨범, 교복, 통학버스, 급식(위탁급식, 식자재), 조달 계약 물품(일반단가계약, 3자단가, 다수공급자)
    - 추정가격 1억 원 이상 총액입찰 및 총액수의 조달 물품은 의뢰 대상
  - 계약심사와 일상감사는 사업시기를 고려하여 동시 진행 가능

도움 자료

- 경기도교육청 일상감사 지침 개정(안)(재무관리과, 2024. 2.)
- 일상감사 대상(계약업무) 요약표(재무관리과, 2024. 2.)

6. 사전절차 이행

관련 법령

- 산업안전보건법 제38조(안전조치)
- 산업안전보건법 시행규칙 제181조(석면해체·제거작업 신고 절차 등)
- 폐기물관리법 시행규칙 제18조(사업장폐기물배출자의 신고)
- 소음·진동관리법 제22조(특정공사의 사전신고 등)
- 소음·진동관리법 시행규칙 제21조(특정공사의 사전신고 등)
- 대기환경보전법 제43조(비산먼지의 규제), 대기환경보전법 시행규칙 제57조(비산먼지 발생사업)
- 건축법 시행령 제19조(공사감리)
- 건설기술 진흥법 시행령 제55조(감독 권한대행 등 건설사업관리의 시행)
- 석면해체작업감리인 기준 제3조(감리인 지정 및 배치기준)

공사계약 시 사전 협의 및 확인 사항

- 공공요금 합의, 노무비 구분관리 및 지급확인제 합의서(적용 제외), 하자이행 사항, (요청 시) 선금 지급 등

공사계약 시 사전신고 사항

구분	신고시기	신고처	대상
사업장폐기물 배출자 신고	착공 전	관할 지자체	총 공사기간 중 5톤 이상의 건설폐기물 배출 현장
특정공사의 사전신고	착공 전	관할 지자체	연면적 1,000㎡ 이상 건축공사 및 연면적이 3천 제곱미터 이상인 건축물의 해체공사
비산·먼지 발생사업 신고	착공 전	관할 지자체	연면적 1,000㎡이상 건축물 축조공사 등
석면 해체·제거 작업 신고	석면 해체·제거 작업 전	고용노동부	석면이 1%(무게) 초과 함유된 건축자재의 철거면적의 합이 50㎡이상인 경우

폐기물 분리발주 대상

- 건설폐기물 100톤 이상
- 지정폐기물(사업장폐기물 중 주변 환경을 오염시킬 수 있거나 인체에 위해를 줄 수 있는 해로운 물질, 「폐기물관리법 시행령」 별표1 참고)

공사 감리

- 「건축법」, 「건설기술 진흥법」 등에 따른 감리인 지정기준

구분	건축 면적별 대상
감독권한대행 (건설사업대행)	200억 이상 공사 중 관람집회시설, 전시시설, 연면적 5,000㎡ 이상 공용청사
건축사 상주감리	바닥면적 1,000㎡ 이상 교육연구시설 ※ 「건축법 시행령」 제2조 제17호의2에 따라 준다중이용건축물에 해당
건축사 비상주감리	바닥면적 합계 85㎡~1,000㎡ 미만 교육연구시설

※ 건축허가 기준면적 85㎡부터 비상주감리 지정

- 「석면안전관리법」에 따른 석면해체작업감리인의 등록기준

구분	건축 면적별 대상
일반감리원	800㎡ 이상 석면건축자재를 해체하거나 분무제, 내화 피복제를 해체하는 경우
고급감리원	2,000㎡ 이상 석면건축자재를 해체하거나 분무제, 내화 피복제를 해체하는 경우

산업안전보건법에 따른 건설공사 발주자의 주요 의무 이행

- 공사 기간 단축, 공법 변경 금지
- 산업안전보건관리비 계상(총 공사금액 2천만원 이상 건설공사)
- 산업재해 예방 기술지도
  - 공사금액 1억 이상 120억 미만(토목공사는 150억원 미만)이고, 공사 기간 1개월 이상 건설공사 발주 시 전문기관과 산재 예방 기술지도 계약을 체결
  - 월 2회 기술지도에 따라 조치, 동일 장소에서 2개 이상 공사 도급 시 안전보건 조정자 선임

7. 계약방법 결정

관련 법령

- 지방계약법 제9조(계약의 방법), 제13조(낙찰자 결정)
- 지방계약법 시행령 제11조(입찰방법)부터 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등), 제42조(재정지출의 부담이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정)

계약의 구분에 알맞게 계약방법 결정

구분		주요내용
목적물별	공사	- 건설공사[종합(5종), 전문공사(14개 대업종)] - 전기공사, 소방공사, 정보통신공사, 석면공사 등
	물품제조·구매	- 일반물품, 조달물품, 중소기업자간 경쟁제품 등
	용역	- 기술용역(설계, 감리, 측량 등), 학술용역 - 일반용역(청소, 경비, 시설물관리, 운송 등)
경쟁 형태별	입찰계약	- 일반입찰, 제한입찰, 지명입찰
	수의계약	- 1인 견적 제출, 2인 이상 견적 제출
계약 체결 형태별 구분		- 확정계약, 개산계약, 사후원가검토조건부계약 - 총액계약, 단가계약, 제3자 단가계약, 다수공급자계약(MAS) - 장기계속계약, 계속비계약, 단년도계약 - 종합계약, 중앙조달계약, 단독계약, 공동계약(공동, 분담, 혼합) - 회계연도개시전계약(청사경비 용역계약 등)
낙찰자 결정 방법별		- 적격심사, 2단계입찰, 규격·가격분리동시입찰, 협상에 의한 계약 - 희망수량입찰, 유사물품 복수입찰, 설계공모에 의한 계약

8. 자격 결정

관련 법령

- 건설산업기본법 제9조(건설업 등록 등)
- 전기공사업법 제4조(공사업의 등록), 정보통신공사업법 제14조(공사업의 등록 등)
- 소방시설공사업법 제4조(소방시설업의 등록), 국가유산수리법 제14조(국가유산수리업자등의 등록)
- 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제15조(건설폐기물 처리용역의 발주)
- 여객자동차 운수사업법 제4조(면허 등), 도로교통법 제52조(어린이통학버스의 신고 등)
- 교통안전법 제55조(운행기록장치의 장착 및 운행기록의 활용 등)
- 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 제5조(특정소방대상물)
- 공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준 제5조(업무의 범위)
- 엔지니어링사업대가의 기준 제2조(적용), 판로지원법 제9조(직접생산의 확인 등)
- 판로지원법 시행령 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약), 제10조(직접생산의 확인 등)

주요 자격 기준

구분		면허·신고 등
공사	건설	「건설산업기본법」에 따른 공사의 건설업면허 · 종합건설업: 건축공사업 등 5개 / 전문건설업: 실내건축공사업 등 14개 ※ 시설물유지관리업 2024년 1월부터 폐지
	전기	전기공사업
	정보통신	정보통신공사업
	소방	전문소방시설공사업, 일반소방시설공사업(전기, 기계)
	석면해제	석면해체·제거업
일반용역	청소용역	지자체장에게 해당업 신고를 한자(건물위생관리업) 1천만원 이상 직접생산확인서 소지자(건물청소용역)
	소방시설 유지·점검용역	시·도지사에게 해당업을 등록한 자(일반소방시설관리업)
	승강기 보수용역	시·도지사에게 해당업을 등록한 자(승강기유지관리업)
	폐기물처리용역	환경부장관 또는 시·도지사의 허가를 받은 자 (폐기물 수집·운반업, 폐기물중간처리업, 폐기물종합처리업)
	육상운송용역 (차량임차)	여객자동차운송사업의 허가를 받은자(여객자동차운송업) 1천만원 이상 직접생산확인서 소지자(전세버스, 통학버스)
	현장학습	지자체장에게 해당업을 등록한 자 〈여행업의 종류〉 · 종합여행업: 국내외를 여행하는 내국인 및 외국인 대상 여행업 · 국내외여행업: 국내외를 여행하는 내국인 대상 여행업 · 국내여행업: 국내를 여행하는 내국인 대상 여행업
	수련활동	지방자치단체장에게 해당업을 등록 및 허가를 받은 자 (청소년수련시설_청소년수련관, 청소년수련원, 유스호스텔)
	음식점	지자체장의 허가를 받은 자
	소프트웨어 사업	소프트웨어사업 신고를 한 자 (컴퓨터 관련 서비스사업, 패키지소프트웨어, 개발·공급사업, 디지털콘텐츠 개발서비스업 등)
기술용역	설계·감리용역	- 건축: 건축사(건축사 사무소로 등록을 필한 업체) - 토목: 엔지니어링사업(토질·지질, 구조, 측량·지적) - 전기: 설계업(종합설계, 전문설계1종), 감리업(종합, 전문) - 소방: 전문소방시설설계업, 일반소방시설설계업(전기, 기계) 전문소방시설감리업, 일반소방시설감리업(전기, 기계) - 정보통신: 건축사(건축물), 정보통신용역업자(건축물외)

도움 자료

- 소규모 학교시설공사 업무편람(시설과, 2020. 6.)
- 2025 현장체험학습 안전메뉴얼(융합교육정책과, 2025. 2.)
- 석면으로부터 안전한 학교 만들기(시설과, 2021. 8.)

Ⅲ 계약 상대자 결정

업무흐름도: 입찰 방법 결정 → 입찰공고 또는 견적서 접수 → (필요시) 기초금액 입력 → (필요시) 복수예가 작성 → (필요시) 현장설명 → (필요시) 개찰 → (필요시) 적격심사 → 계약 상대자(낙찰자) 결정

1. 물품·용역 계약 상대자 결정 시 사전 확인사항

관련 법령

- 판로지원법 제4조(구매 증대), 제7조(경쟁제품의 계약방법)
- 판로지원법 시행령 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약, 제2조의3(중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 재정경제부 장관이 정하는 고시금액(재정경제부고시)
- 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상 품목 지정 내역(중소벤처기업부고시)
- 지방계약법 시행규칙 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)

중소기업자 우선조달제도

- 개요: 공공기관의 장은 재정경제부장관이 고시한 금액 미만의 물품 및 용역에 대하여는 중소기업자와 우선적으로 조달계약 체결

금액기준(추정가격)	중소기업자간 경쟁제품	일반제품(중소기업자간 경쟁제품 외)
고시금액(2.3억원) 이상	중기업, 소기업, 소상공인	제한없음(대기업 참여 가능)
1억원 이상 2.3억원 미만		중기업, 소기업, 소상공인
2천만원 초과 1억원 미만	- 수의계약: 소기업, 소상공인 - 입찰: 중·소기업·소상공인	- 수의계약: 소기업, 소상공인 - 입찰: 소기업·소상공인·벤처·창업
2천만원 이하	중기업, 소기업, 소상공인	제한없음(대기업 참여 가능)

  - 추정가격 1억원 미만임에도 소기업 및 소상공인 대상 제한 입찰하여 유찰된 경우 범위를 넓혀 중소기업을 대상으로 제한 입찰 실시 가능
  - 2천만원 초과 1억원 미만 여성·장애인기업과 수의계약(1인 견적, 2인 이상 견적) 체결 시 소기업·소상공인 확인의 예외를 둘 수 있음(단, 2인 견적 수의계약의 경우 공고문에 명시하는 경우)
- 직접생산 여부의 확인
  - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조
  - 중소기업자간 경쟁제품 수의계약 시 추정가격 1천만원 이상 확인, 경쟁입찰 시 금액제한 없이 확인
- 중소기업자와 우선조달계약에 대한 예외
  - 입찰에 참여하는 중소기업자가 2인 미만이거나 2인 이상인 경우에도 적격자가 없어 유찰된 경우
  - 학술·연구 등 비영리법인의 입찰 참가가 필요하다고 인정되는 경우
  - 다른 법령에서 우선구매 대상으로 규정하거나 수의계약 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약할 수 있도록 규정한 물품 또는 용역을 조달하는 경우
  - 특정한 성능, 기술, 품질 등이 필요한 경우

  ※ 중소기업자간 경쟁제품: 중소기업 제품 공공구매 종합정보망 홈페이지에서 조회 가능 (www.smpp.go.kr 〉 정보조회 〉 제품정보 〉 중소기업자간 경쟁제품)

조합추천 수의계약 제도

- 공공기관이 추정가격 1억원 이하의 중소기업자간 경쟁제품을 구매하는 경우 업계 대표기관인 협동조합으로부터 적격한 소기업·소상공인을 추천받아 견적(가격) 경쟁으로 구매
  - 구매대행 범위: 10개 업종, 159개 품목

공사용 자재 직접구매

- 공사 예정가격이 40억원 이상 종합공사(전문·전기·소방·통신공사 3억원 이상)의 경우 중소벤처기업부장관이 공사용 자재로 고시한 품목 중 추정가격 4천만원 이상인 자재는 직접구매
- 국민의 재산과 신체의 안전, 에너지이용의 합리화, 기술개발촉진 및 환경보전 등과 관련된 법령에 따라 우선구매를 하여야 하는 품목, 특별한 성능·규격·표시 등이 필요하다고 판단되어 중소벤처기업부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 지정한 품목으로서 추청가격 1천만원 이상인 자재는 직접구매

공공구매제도

- 개요: 공공기관은 구매계획 수립 시 일정 비율 이상의 장애인·여성기업제품 등 우선구매대상 물품 구매목표를 수립하고 해당 구매계획을 이행해야 함
- 공공기관 우선구매대상 의무구매 비율: 2025년 공공구매제도 요약표(재무관리과, 2025. 6. 1. 기준) 참고
- 공공구매 종합정보망: www.smpp.go.kr
- 구매사이트: G2B, S2B, STORE 36.5, 꿈드래, 위드플러스, 경기도장애인생산품판매시설

도움 자료

- **사회적협동조합 제품 우선구매 지침(기획재정부, 2025. 1.)**
- **중증장애인생산품 우선구매 제도 안내(보건복지부, 2025. 3.)**
- **2025년도 녹색제품 구매지침(환경부, 2024. 12.)**

2. 입찰

관련 법령

- **지방계약법 시행령 제7조(추정가격의 산정)부터 제10조(예정가격의 결정기준), 제15조(공사의 입찰), 제16조(물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰)부터 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등), 제32조의2(구매규격 사전공개)부터 제36조(입찰공고의 내용), 제43조(협상에 의한 계약체결), 제44조(지식기반사업 등의 계약방법), 제44조의2(경쟁적 대화에 의한 계약체결), 제124조(계약정보의 공개)**
- **지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준**
- **중소기업자간 경쟁제품 중 물품의 구매에 관한 계약이행능력심사 세부기준**
- **경기도 일반용역 적격심사 세부기준 지침, 조달청 일반용역 적격심사 세부기준**

일반사항

- 예산 집행 품의(사업계획서): 해당 사업부서
- 입찰참가자격 요건
  - 법령에 의한 허가·인가·면허·등록·신고를 받았거나 자격요건에 적합한 자
  - 소득세법, 법인세법 또는 부가가치세법에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 자
  - 입찰참가자격 제한(부정당업자 제재) 기간 중이 아닌 자
  - 제한입찰의 경우 제한기준(지역, 실적 등)에 적합한 자
- 제한기준과 방법
  - 제한의 기본원칙
    - · 계약목적물의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정함
    - · 다음 각 호 중 2개 항목 이상을 중복적으로 제한 불가

① 동일실적 ② 기술의 보유상황 ③ 시공능력평가액 제한 ④ 지역제한 ⑤ 설비제한 ⑥ 유자격자 명부에 따른 제한 ⑦ 물품의 납품능력 ⑧ 중소기업자 ⑨ 벤처기업 ⑩ 소상공인 ⑪ 소기업 ⑫ 창업기업

〈예외〉 특수한 기술이나 공법이 요구되는 공사(별표에 해당하는 공사)의 ④와 ①, ④와 ② 또는 ⑧, ⑨, ⑩, ⑪, ⑫와 각 호의 어느 하나와는 중복하여 제한 가능

예) 중소기업자+동일실적, 중소기업자+기술의 보유 상황, 중소기업자+지역제한, 중소기업자+설비제한 등

※ 지역제한 입찰을 하는 경우에는 공사의 현장.물품의 납품지.용역의 최종결과물 납품지(감리용역 등 현장과 밀접한 관련이 있는 경우에는 해당 용역의 현장)가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 법인등기부상 본점이 있는 자(개인사업자인 경우 해당 사업에 관한 사업자 등록증이나 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류의 사업장 소재지)로 입찰참가자격 제한

- 제한입찰의 주요 범위와 구분

제한의 종류	계약 목적물	제한요건
지역제한	공사	- 추정가격 100억원 미만 종합공사 - 추정가격 10억원 미만 전문공사, 전기·그 밖의 공사
	물품 용역	- 행정안전부장관이 고시한 고시금액 미만 시·도(세종시 제외) 일반용역·물품 - 추정가격 5.0억 원 미만 세종시, 시·군·구 일반 용역·물품 - 추정가격 3.3억원 미만 건설기술용역, 설계 및 공사 감리용역, 엔지니어링기술 용역 - 추정가격 1.5억원 미만 안전점검 및 정밀 안전진단용역
중소기업자	물품	- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조 중소벤처기업부장관이 지정·고시한 물품의 제조·구매하는 경우 중소기업기본법 제2조의 중소기업자로 제한
소기업·소상공인	물품 용역	- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조의2 제2항 제1호에 따른 제한경쟁입찰 방법에 따라 물품 제조·구매 계약을 체결하는 경우에는 같은 항에 따른 공동 사업에 참여한 소기업 또는 소상공인(해당 물품 등을 납품할 수 있는 소기업 또는 소상공인)
벤처기업, 소상공인, 소기업, 창업기업, 중소기업자	물품 용역	- 추정가격 1억원 미만 물품 또는 용역을 제조·구매 계약을 체결하는 경우에는 「벤처기업육성에 관한 특별법」 제2조 제1항에 따른 벤처기업, 「소상공인기본법」제2조에 따른 소상공인, 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「중소기업창업 지원법」 제2조 제3호에 따른 창업기업 - 추정가격이 재정경제부장관이 고시하는 금액 미만 추정가격 1억원 이상인 물품 또는 용역을 제조.구매하는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자

· '지역제한'의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기부상 본점소재지를 말하며 개인사업자인 경우 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련 서류에 기재된 사업장 소재지

※ 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그중 한 곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 간주

알아두기

제한입찰에서의 기준일

- 입찰참가자격 판단기준
  - 입찰참가 신청서류 접수 마감일을 기준, 입찰참가자는 입찰서 제출 마감일까지 자격유지
  - 중소기업확인서를 제출하는 경우 적격심사 서류제출 마감일까지(수의계약 견적서를 제출하는 경우 계약체결일까지) 중소기업확인서 제출[적격심사 서류제출 마감일까지(수의계약의 경우 계약체결일까지) 발급된 자료도 심사에 포함]
- 지역업체 입찰참가자격 판단기준
  - 입찰공고일 전일 기준, 입찰참가자는 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 법인등기부등본상 본점 지역 요건 유지
- 영업정지 또는 입찰참가자격 제한을 받은 때에는 입찰참가 등록 마감일 전일까지 그 제한기간이 만료되어야 입찰 참가 가능

- 예정가격 작성을 위한 기초금액 작성 【제13편】 II. 계약의 추진 참고
- 입찰공고 시기
  - 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 추정가격 10억원 미만은 7일, 10억원 이상 50억원 미만은 15일 전
  - 긴급 및 재공고 입찰의 경우 5일 전, 정정공고의 경우 공고기간 잔여일수에 5일 이상을 기산하여 공고
  - 경쟁적 대화방식, 협상에 의한 계약, 2단계 입찰, 규격입찰, 기술입찰
    - 1억원 미만: 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 10일전
    - 1억원 이상 10억원 미만: 20일 전
    - 긴급 및 재공고 입찰의 경우: 10일 전
  - 현장설명을 실시하는 경우 현장설명일의 전날부터 기산하여 7일전
- 입찰 공고문 작성
  - 명시내용
    - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제36조 각 항의 내용
    - 국민연금, 건강보험료 사후정산 등에 관한 내용
    - 안전 및 보건 확보 의무사항 준수, 입찰공고 내용의 우선순위 명시
  - 지역제한: 광역시 또는 도의 관할 구역 안에 있는 자(지사투찰 불허)
  - 분야별 입찰공고문 작성 사례

시설공사	사례1. 화장실 개선공사
용역	사례2. 급식소 증축공사 건설폐기물 처리 용역
물품구입	사례3. 가구류 구입

- 발주계획 등록(G2B)
  - 나라장터 〉 발주 〉 발주목록 → 신규 → 발주계획 → 신규 → 발주계획 입력 및 저장
- 사전규격 공개(G2B)
  - 나라장터 〉 발주 〉 발주목록 → 신규 → 사전규격 → 신규 → 사전규격 입력 및 저장
    - 공사의 경우 신기술 등의 사유로 수의계약을 추진하는 경우 사전규격 공개

알아두기

구매규격 사전공개 기간

- 지정정보처리장치 통하여 일반 5일, 긴급 3일
- 사전공개의 생략이 가능한 경우
  - 긴급한 수요로 구매하는 물품, 용역
  - 구매를 비밀로 하여야 하는 물품, 용역
  - 추정가격이 5천만원 미만인 물품, 용역
  - 해당 년도에 1회 이상 구매규격 사전 공개를 실시한 물품, 용역
  - 지방계약법 시행령 제25조에 따른 수의계약에 의하여 구매할 수 있는 물품, 용역
  - 음식물(재료 또는 가공품 포함) 또는 농·축·수산물

- 입찰공고 등록(G2B)
  - 지정정보처리장치를 이용하여 입찰공고 입력 → 입찰공고 게시

공사	공사 전자입찰 수요기관 사용자매뉴얼
물품	물품 전자입찰 수요기관 사용자매뉴얼
기술용역	기술용역 전자입찰 수요기관 사용자매뉴얼
일반용역	일반용역 전자입찰 수요기관 사용자메뉴얼

● 기초금액 입력(G2B)
  · 입찰공고 〉 나의공고관리 → 공고번호 클릭 → 기초금액, A값, 순공사원가(부가가치세 포함) 입력 → 저장
  · 입찰서 제출 마감일부터 5일 전까지 지정정보처리장치(G2B)에 공개
  ※ 입찰서 개시일시 전에 입력한 기초금액은 입찰서 개시 전까지 수정 가능하며, 입찰서 마감시간 이후 입력한 미개찰 공고의 기초금액도 수정 가능. 단, 공고서상의 기초금액과 입력된 금액은 서로 일치해야 함

알아두기

공사 공고 시 기초금액 입력 시 A값, 순공사원가 입력 확인
- A값: 국민연금, 건강보험, 퇴직공제부금비, 노인장비요양보험, 산업안전보건관리비, 안전관리비, 품질관리비, 표준시장단가의 합산액
- 순공사원가 = (재료비 + 노무비 + 경비) × 110%

● 복수예가 작성 및 현장설명
  - 복수예비가격 작성
    · 기초금액(추정가격 + 부가가치세)의 ±3%인 금액 중 랜덤으로 생성된 15개의 예비가격을 작성 (0% ~ +3% 범위 내 7개와 0% ~ -3% 범위 내 8개를 작성)

G2B 예가프로그램 이용 작성	별도작성
- G2B > 수요기관업무(물품·공사·용역) > 예가작성 > 복수예가 작성리스트 > 예가산출 > 가상입찰장 인증서 로그인 > ±3% 예정가격 자동 작성 > 예가랜덤 저장(개찰 시 재배열) - 랜덤 방식은 예정가격이 프로그램에 의하여 변경되므로 개찰 후 출력	- 규격서 및 설계서를 근거로 예정가격 결정 - 결정된 15개의 복수예정가격(±3%)을 각각 밀봉한 후 개찰일까지 누설되지 않도록 관리 보관에 철저

  - 복수예비가격에 따른 예정가격의 결정
    · 직접입찰: 투찰자 중 4인 선정, 4개를 추첨한 후 산술 평균한 금액을 예정가격으로 확정
    · 전자입찰: 지정정보처리장치를 관리하는 자가 정한 기준 및 절차에 따라 복수 예비가격을 추첨하여 결정
    · 복수예비가격 4개를 평균한 금액의 산출 결과 1원 미만은 절상(단가 입찰 제외)
  - 현장설명 실시: 현장(품)설명청취조서 작성
    · 공사: 100억 이상 의무 참석, 100억 미만 임의 참석, 공사의 성질상 불필요한 경우 생략 가능
    · 물품: 공고에 정한 경우를 제외하고는 임의 참석

● 개찰
  - (G2B)개찰목록 → 개찰 준비 → 투찰업체 사전판정 → 사전판정 비정상업체 조회 → 입찰복호화 → 인증서 선택 → 개찰 진행 → 개찰결과 확인 → 개찰 완료
  - 개찰결과 보고서류
    · 개찰결과보고서, 낙찰예정자등록자료, 법인등기사항증명서(회사인 경우), 개찰조서, 예정가격 추첨조서 등
  - 경쟁입찰로서 예정가격이 100억원 미만인 공사의 경우 낙찰자 결정 시 확인사항
    · 순공사원가 100분의 98 미만으로 입찰한 자는 낙찰자 제외
  - 입찰의 무효
    · 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰, 동일사항에 동일인이 2통 이상 입찰서를 제출한 입찰, 상호 또는 법인 명칭, 대표자의 성명을 변경 등록하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰 등 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제42조에 명시된 사항, 행정안전부장관이 정한 입찰 유의서에 위반된 입찰
    ※ 입찰서, 법인등기사항 증명서(본사, 대표자 및 상호 등 변경여부 확인), 공동수급표준협정서 등 관계 서류를 검토하여 무효입찰 확인
    · 입찰을 무효로 하는 경우 부득이한 사유 없는 한 개찰장소에서 무효 이유 안내

● 유찰 시 처리 방법

- ① 입찰이 성립하지 않거나, ② 낙찰자가 없는 경우에는 발주기관의 재량으로 재입찰 또는 재공고입찰을 선택

재입찰	① 2인 이상의 유효한 입찰자가 없어 입찰이 성립하지 않거나, ② 2인 이상의 유효한 입찰자가 있어 입찰은 성립되었으나 낙찰자가 없는 경우 다시 공고 절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰에 부치는 제도 - 새로운 입찰로 보지 않고, 입찰 횟수의 제한을 받지 않음 - 공고 기한을 제외하고 예정가격, 참가 자격 등 조건 변경 불가 ※ 공고서에 재입찰 여부 및 일시를 명시하여 민원 발생 해소
재공고 입찰	① 입찰자가 없거나 입찰자가 1인뿐이어서 입찰이 성립되지 않은 경우, ② 2인 이상의 유효한 입찰자가 있어 입찰은 성립되었으나 낙찰자가 없는 경우, ③ 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에 공고를 다시 하여 입찰에 부치는 제도 - 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참여하지 않았어도 추가 참여 가능 - 공고 기한을 제외하고 예정가격, 참가 자격 등 조건 변경 불가
새로운 입찰	- 재입찰이나 재공고 입찰 사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰 실시, 조건 변경 가능

- 행정안전부장관이 고시한 특례기간에 경쟁입찰을 실시했으나 입찰자가 1인뿐인 경우 수의계약 가능

● 낙찰자 결정

- 나라장터 〉 입찰 〉 입찰공고목록 〉 입찰공고번호 클릭 〉 스텝바(입찰 → 낙찰자 선정) 〉 낙찰자목록 〉 낙찰결과보고서 확인
- 낙찰자 결정 전·후 처리 방법 비교

낙찰자 결정 전	낙찰자 결정 후(계약체결 후)
낙찰예정자(1순위자)로 선정된 자가 부적격이거나 계약포기서 제출한 경우 → 2인 이상 유효한 입찰로 성립한 경우 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정	낙찰자로 선정된 자가 부적격자이거나 계약포기서를 제출한 경우 → 새로운 입찰

적격심사

● 적격심사 기준: 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」

● 적격심사 대상 최저 추정가격

구분		기준금액
공사	종합공사	4억원 초과
	전문공사	2억원 초과
	전기, 통신, 소방	1.6억원 초과
물품, 용역		1억원 초과

● 적격심사 서류 제출

- 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 예상종합평점 등을 고려하여 일정순위 업체까지 동시에 적격심사 서류 제출 요구 가능
  - · 예상 종합평점이 적격통과점수 이상인 최저가 입찰자를 적격심사 대상자로 선정
  - · 입찰가격 이외의 분야에서 만점을 받더라도 적격통과점수에 미달되는 심사대상자에게 탈락사실을 미리 고지하고 적격심사서류 제출을 생략하게 할 수 있음
  - · 적격심사서류를 제출하더라도 적격통과점수에 미달된다고 판단되는 경우에는 해당 입찰자에게 적격심사 포기서를 제출하게 할 수 있음

- 제출 시기(요구일로부터)
  · 7일(재난복구사업은 4일) 이내
    ※ 추정가격이 100억원 미만 30억원 이상인 공사는 15일(재난복구공사는 10일) 이내
    ※ 물품의 경우 재정경제부장관이 고시한 고시금액 이상은 5일, 고시금액 미만과 재난복구사업은 3일 이내
    ※ 일반용역의 경우 경기도 기준 7일 이내, 조달청 기준 5일 이내
- 서류 간소화
  · 행정정보 공동이용센터(「전자정부법」 제37조), 나라장터 등록자료 등 활용

● 시설공사 적격심사
- 적격통과점수: 100억원 이상 300억원 미만 92점, 100억원 미만 95점
- 주요 세부 평가기준

추정가격	수행능력 평가					입찰가격	수행능력결격	합계
	시공경험	경영상태	특별신인도	접근성	소계			
30억원 미만 10억원 이상	15	15	-	-	30	70	△15	100
10억원 미만 4억원 이상	10	10	+1	+1 *추정가격 5억원 미만 적용	20	80	△15	100
4억원 미만 2억원 이상	4.8(종합) 5(종합 외)	5	+1	+0.2(종합) +1(종합 외)	10	90	△15	100
2억원 미만	4	5	+1	+1	10	90	△15	100

● 일반용역 적격심사(경기도 또는 조달청 일반용역 적격심사 세부기준 중에서 선택하여 준용)
- 적격통과점수
  · 경기도: 10억원 이상 90점 이상, 10억원 미만 95점 이상(단, 단순노무 용역 95점 이상, 보험용역 85점 이상)
  · 조달청: 소프트웨어용역(중소기업자간 경쟁제품 대상) 및 여객 육상운송용역 88점, 그 외 85점 이상
- 주요 세부 평가기준

적용기준	추정가격	해당 용역 수행능력					지역참여	입찰가격	결격사유	합계
		이행실적	경영상태	기술능력	신인도	소계				
경기도 기준 (육상운송용역)	10억원 미만 5억원 이상	27	20	-	+4.5~△5.0	47	3	50	-	100
	5억원 미만 2억원 이상	12	15	-	+4.5~△5.0	27	3	70	-	100
	2억원 미만	-	10	-	+6.5~△5.0	10	-	90	-	100
조달청 기준 (여객 육상운송용역)	5억원 이상	20	10	10	+4.25~△5.0	40	-	60	△20	100
	5억원 미만	10	10	10	+4.25~△5.0	30	-	70	△20	100

● 물품 적격심사
- 적격통과점수: 85점
- 세부 평가기준

구분 (추정가격)	물품 납품이행능력				입찰가격	신인도(+2~-2)			합계
	이행실적	기술능력	경영상태	소계		품질관리 등 신뢰정도	계약이행 성실도	계약질서 준수정도	
10억원 이상	30	10	30	70	30	+2	△2	△2	100
10억원 미만	-	10	30	40	60	+2	△2	△2	100
고시금액 미만	-	10	20	30	70	+2	△2	△2	100
간행물	30	-	20	50	50	+2	△2	△1	100

- 중소기업경쟁제품 적격심사 세부기준: 중소기업자간 경쟁제품 중 물품의 구매에 관한 계약이행능력심사 세부기준

- 입찰가격 평가
  - 시설공사 입찰가격 평점산식 예시(A값 적용, 추정가격 2억원 미만 입찰 가격 평점산식)

$$\text{평점(점)} = 90 - 20 \times \left| \left(\frac{90}{100} - \frac{(\text{입찰가격-A})}{(\text{예정가격-A})} \right) \times 100 \right|$$

  - · A: 국민연금보험료, 국민건강보험료, 퇴직공제부금비, 노인장기요양보험료, 산업안전보건관리비, 안전관리비, 품질관리비, 표준시장단가의 합산액
  - · | | 는 절대값 표시
  - · (입찰가격-A)을 (예정가격-A)으로 나눈 결과 소수점 이하는 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 평가

2단계 경쟁입찰, 규격·가격분리 동시 입찰

- 2단계 경쟁입찰: 미리 적절한 규격 등을 작성하기 곤란한 물품·용역 계약의 경우 1단계로 규격(기술)입찰 실시 후, 규격 적격자에 한해 2단계로 가격입찰 실시하여 예정가격 이하 가장 낮은 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 제도
- 규격·가격 분리 동시입찰: 규격(기술) 입찰과 가격입찰을 동시에 실시하여 낙찰자를 결정하는 제도
- 2단계 입찰 및 규격·가격분리 동시 입찰 비교

구분	2단계 입찰	규격·가격분리 동시 입찰
입찰 방식	(1단계) 규격(기술)입찰 실시 (2단계) 규격적격자 선정 (3단계) 규격적격자 대상 가격투찰 (4단계) 가격투찰자 전체 가격개찰	(1단계) 규격(기술)·가격입찰 동시 실시 (2단계) 규격적격자 대상 가격개찰
입찰 유·무효	- 규격입찰과 가격입찰 각 단계별 2인 이상의 유효한 입찰 필요 - 재공고 입찰 또는 새로운 입찰	- 2인 이상의 유효한 입찰 필요 - 규격 적격자가 1인인 경우라도 가격개찰을 하여 낙찰자 결정
장단점	- 규격·가격 별도 입찰로 입찰 기간이 더 많이 소요됨 - 규격 적격자가 소수일 경우에는 담합 가능	- 규격·가격 동시 입찰로 입찰 기간 단축 - 담합이 어려움 - 규격입찰 평가 시 특정 업체 특혜 우려

- 규격·가격 분리 동시 입찰의 경우 계약담당자의 유의 사항
  - 입찰공고 시 정성적 평가방법 명시: 위원별 평가점수 합산 후 산술평균 점수(최고·최저점 제외) (다만, 공고문에 항목별 최고·최저점수 제외 후 평가한다는 세부기준을 별도로 정할 수 있음)
  - 규격입찰서(제안서) 평가 전에 입찰자(제안서 제출자)의 가격 입찰서 제출 여부를 확인 (가격입찰서를 제출하지 않은 입찰자는 입찰 무효로 처리하고 제안서 평가에서 제외)
  - 제안서 평가 후 적격자에 대한 가격개찰 실시
- 규격·기술평가위원회 구성·운영
  - 규격입찰 또는 기술입찰에 관한 사항을 심의하기 위해 지방교육행정기관에 두는 규격·기술평가위원회의 구성 및 운영에 관해서는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준의 제4절 제안서평가위원회 구성·운영 준용
    - · 지역 제한이 가능한 범위 내(추정가격 5억원 미만)에서는 예외적으로 자체 평가위원회를 구성·운영

알아두기

2단계입찰 제외대상(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제23조의2)

- 청소용역, 검침(檢針)용역, 경비시스템 등에 의하지 않는 단순경비 또는 관리용역
- 행사보조 등 인력지원용역, 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 용역

도움 자료

지방교육행정기관 규격·기술평가위원회 구성·운영 기준(지방교육재정과, 2023. 4.)

협상에 의한 계약체결

- 적용범위
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 제1항에 따른 전문성, 기술성, 창의성, 긴급성, 안전성 등이 요구되는 물품·용역계약
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 제1항과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제42조의2에 따라 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 공사(디자인, 설계 등을 포함 가능. 단, 이 경우 개별법령에 따라 분리발주 하는 공사 등은 제외)
  - 독창성이 있는 디자인을 반영하여 특색있는 문화거리를 조성하는 공사로서 해당 공사의 70% 이상에 디자인이 반영되는 공사. 전시관·박물관·학습관 등의 내부에 전시시설을 설치하는 공사로서 특수한 디자인이 요구되는 공사(단, 건축공사는 제외)
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제44조의 규정에 의한 지식기반사업
    · 엔지니어링 사업(다만, 건설기술용역은 고난도, 고기술을 요하는 경우로 한정), 소프트웨어사업, 정보화에 관한 사업, 산업디자인에 관한 사업, 문화사업, 온라인 디지털콘텐츠사업, 학술연구용역, 조형물 설계 제작 또는 설계제작·설치사업
- 협상에 의한 계약 추진 절차
  - 입찰공고(기준 및 절차, 협상계약이라는 뜻을 명시, 제안서 평가요소와 평가방법 등) → 제안요청 교부 → 제안서 제출 → 평가위원회 구성(정수의 3배수, 입찰 참가자가 심사위원 추첨, 심사위원 확정(불참자를 예상 120% 가능) → 협상적격자 및 협상 순위 선정 → 협상적격자 통지 → 협상대상자와 협상(기술 및 가격 등) → 계약체결

경쟁적 대화에 의한 계약체결

- 계약 추진 절차: 기본 제안서를 받아 2개사 이상 적격자 선정 → 적격자로부터 최종제안서를 받아 평가하여 고득점순으로 대화(협의)하여 낙찰대상자 선정
- 적용대상: 전문성, 기술성이 요구되는 물품, 용역으로 다음의 경우
  - 기술적 요구나 계약 목적물의 세부내용을 미리 정하기 어려운 경우
  - 대안이 다양하여 최적의 대안을 선정하기 어려운 경우
  - 상용화되지 않은 물품 구매
  - 내용이 복잡 또는 난이도가 높은 경우 등으로 중앙관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우

희망수량 경쟁입찰

- 계약체결 절차
  - (다량)의 수요물품을 제조 또는 구매할 경우, 그 수요량의 범위 내에서 입찰자가 공급할 희망수량과 그 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자 중 (최저)가격으로 입찰한 입찰자로부터 순차로 수요물량에 도달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 결정하여 구매하는 방식
- 적용대상
  - 1인의 능력이나 생산시설로서는 그 공급이 불가능하거나 곤란하다고 인정되는 다량의 동일 물품을 제조하게 하거나 구매할 경우, 수인의 공급자와 분할계약하는 것이 가격, 품질, 기타조건에 있어서 국가에 유리하다고 인정되는 다량의 동일물품을 제조·구매 또는 매각할 경우 등

3. 수의계약

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우), 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등), 제33조(입찰공고)부터 제36조(입찰공고의 내용)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장(수의계약 운영요령)

일반사항

- 예산 집행 품의(사업계획서): 해당 사업부서

- 예정가격 조사【제13편】II. 계약의 추진 참고
- 예정가격조서 작성 생략(예정가격 조사를 생략하는 것은 아님에 유의)
  - 국가기관, 지방자치단체와의 계약
  - 추정가격 4억원 이하 종합공사, 2억원 이하 전문공사, 1억 6천만원 이하 전기, 정보통신, 소방시설, 그 밖의 공사, 1억원 이하인 물품 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약
    · 지정정보처리장치를 이용한 견적서 제출 공고의 경우 예정가격 작성
  - 협상에 의한 계약
  - 경쟁적 대화에 의한 계약
  - 개산계약을 체결하는 경우
  - 일괄입찰 및 기본설계 기술제안 입찰
- 특별법인체와 수의계약 시 유의사항
  - 수의계약대상자의 자격요건 확인
  - 수의계약 대상 물품의 직접생산 가능 여부 확인
- 수의계약 내역 공개
  - 근거
    · 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령 제8절 수의계약 내역 공개
    · 경기도교육청 홈페이지 계약공개 메뉴 수정·개선 사항 알림[재무담당관-27812(2017. 10. 16.)]
  - '전체 계약' 메뉴를 통해 자동 공개
    · 계약내역은 각급 기관(학교)별 에듀파인 원인행위 내역(시스템상 계약체결 또는 승낙사항을 통한 검사·검수 처리 건)을 연계·반영하여 제공되므로 원인행위 시 신중을 기하여 작성
    · 월별 계약내역 공개는 매월 10일 업데이트 예정으로 매월 10일까지는 전월분 원인행위를 반드시 확정 처리

2인 이상 견적 제출

- 예정가격 작성을 위한 기초금액 작성 【제13편】II. 계약의 추진 참고
- 견적서 제출 대상 제한
  - 지역(아래 방법 중 선택, 안내공고일 전일 기준 해당지역에 소재한 자, 발주기관에서 필요하다고 인정한 경우 지점 포함 가능)
    · 공사현장·납품소재지를 관할하는 시·군
    · 공사현장·납품소재지를 관할하는 시·군과 인접 시·군(인접 시·군 중 일부 인접 시·군만 제한 가능)
    예) 가평군에서 발주한 경우 '가평군 + 포천시' 또는 '가평군 + 포천시 + 남양주시 + 양평군'
    · 공사현장·납품소재지를 관할하는 시·군과 인접 자치구(자치구 전부나 일부 자치구)
    예) 구리시에서 발주한 경우 '구리시 + 광진구' 또는 '구리시 + 서울특별시'
    · 공사현장·납품소재지를 관할하는 시·도 또는 관할시·도와 인접 시·도(인접 시·도 중 일부 시·도만 제한 가능)를 포함한 지역
    예) 경기도에서 발주한 경우 '경기도 + 인천시' 또는 '경기도 + 인천시 + 서울특별시'
  - 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우(아래 방법 중 선택, 중복 제한 불가)
    · 실적(시공실적, 용역수행실적, 납품실적)
    ※ 단, 특수한 기술(안전을 위해 필요한 석면 해체 등)이 요구되는 경우에 한함
    · 규격
    · 재질·품질
    · 인력보유상황이나 기술인력 보유상황
    · 장비·시설 보유상황
    · 시공여유율(안내공고일 현재 이행 중인 계약건수 또는 계약금액을 기준으로 제한)
    · 제조공장·처리장
    · 그밖에 계약담당자가 계약목적 달성을 위하여 필요하다고 인정하는 내용
  - 지역 제한은 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우의 개별 제한과 중복 제한 가능
  - 과도한 제한이 되지 않도록 유의(통상적으로 지역 제한만 설정)

● 사업 내부결재 및 공고문 작성

구분	사례
시설공사	사례1. 옥상 방수공사
용역	사례2. 현장체험학습 전세버스 임차 용역
물품구입	사례3. 학습준비물 구입

- 금액 기준에 따른 2인 이상 견적 제출 수의계약【제13편】Ⅰ. 계약의 이해 참고

● 수의계약 안내 공고 등록

- 예정가격 작성절차
  · 추정가격 → 설계가격 또는 조사가격 → 기초금액 작성 → (복수예비가격 작성) → 예정가격 결정
- 공고기간: 3일 이상(토요일·공휴일 제외)
- 견적서 제출 안내 공고 등록
  · 지정정보처리장치를 이용하여 입력 → 입찰공고 게시

공사	공사 전자입찰 수요기관 사용자매뉴얼
물품	물품 전자입찰 수요기관 사용자매뉴얼
기술용역	기술용역 전자입찰 수요기관 사용자매뉴얼
일반용역	일반용역 전자입찰 수요기관 사용자메뉴얼

● 기초금액 입력(G2B)

- 공사 〉 입찰공고 〉 나의공고관리 〉 나의 공고관리 상세 → 기초금액, 국민연금보험료 등 입력 → 저장

● 복수예가 작성 및 현장설명

- 복수예비가격 작성
  · 기초금액(추정가격 + 부가가치세)의 ±3%인 금액 중 랜덤으로 생성된 15개의 예비가격을 작성
  (0% ~ +3% 범위 내 7개와 0% ~ -3% 범위 내 8개를 작성)

● 개찰

- 수의계약 안내공고 건은 개찰 종료 후 낙찰자를 선정하기에 앞서 수의계약 체결 제한 대상 여부 최종 확인
  K에듀 계약관리 〉 계약요청관리 〉 계약접수 및 방법결정 〉 계약상대자결정관리 〉 배제업체조회
- 입찰 참가 자격 제한 여부 확인: 나라장터 〉 공통 〉 조달업체정보 〉 부정당업자 조회
- 면허 공사인 경우, 기술자 보유현황이 업종 등록기준에 적합 여부 확인

● 낙찰자 결정

- 공사: 예정가격에서 국민연금보험료, 국민건강보험료, 퇴직공제부금비, 노인장기요양보험료, 산업안전보건관리비, 안전관리비, 품질관리비의 합산액을 감액한 금액 대비 견적가격에서 국민연금보험료 등 합산액을 감액한 금액이 89.745%이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 수의계약 배제사유에 해당하지 않는 자를 계약상대자로 결정
- 용역·물품: 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만원 이하인 용역· 물품은 90%) 이상으로 제출한 자(간행물 구매는 90%)중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 수의계약 배제사유에 해당하지 않는 자를 계약상대자로 결정
- 동일 가격의 낙찰자 결정: 추첨
  · G2B, S2B에 의한 자동추첨 방식 적용 시 공고문에 명시
- 낙찰자 결격사유 해당 시 처리

계약체결 전	계약체결 후
- 차순위 순으로 결격 심사 또는 새로운 공고 - 사업기간, 견적률 등 고려	- 차순위 순으로 결격 심사 또는 새로운 공고 - 계약금액은 잔여계약 이행분에 최초 계약상대자의 견적율 적용

· 낙찰자 선정 시 계약 담당자는 선순위 견적저 제출자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 계약상대자 결정이 취소되거나 계약포기서를 제출하여 계약상대자 결정 대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 결격사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정 가능

1인 수의계약

- 1인 견적서 제출 가능 수의계약

구분	주요내용
금액기준	- 추정가격 2천만원 이하 ※ 단, 추정가격 5천만원 이하 공사, 물품 제조·구매, 용역 계약 · 여성기업 또는 장애인기업 · 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업(단, 취약계층 고용 비율 30% 이상인 경우만 해당)
하자곤란등	- 하자 구분 곤란, 혼잡, 마감공사 및 특허공법 등
천재지변 등	- 천재지변, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등 - 계약을 해제·해지한 경우 - 재공고 입찰 결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우 - 시행령 제95조 제1항 제4호에 따른 대안입찰, 같은 항 제5호에 따른 일괄입찰 또는 제127조 제2호·제3호에 따른 기술제안 입찰로 발주되었으나 재공고입찰 결과 입찰자가 1인뿐인 경우 - 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우(시·군으로 지역제한을 한 경우는 제외)로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우 ※ 참고: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장(수의계약 운영요령) 제3절 수의계약 대상과 운영요령

- 추정가격 5천만원 이하 1인 견적제출이 가능한 경우
  - 여성기업(「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 제1호)
  - 장애인기업(「장애인기업활동 촉진법」 제2조 제2호)
  - 취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적경제기업
    · 사회적기업(「사회적기업육성법」 제2조 제1호), 사회적협동조합(「협동조합 기본법」 제2조 제3호)
    · 자활기업(「국민기초생활 보장법」 제18조), 마을기업(「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조 제1항 제9호)
    ※ 사회적·자활기업 등은 취약계층 고용비율 충족 필요
- 1인 수의계약 대상자 결정을 위한 사전점검 리스트(계약 시 참고)
- 견적서의 제출 생략
  - 추정가격 200만원 미만(물품, 용역) 또는 전기, 가스, 수도 등의 공급계약 체결 시
  - 추정가격 200만원 미만인 물품을 신용카드로 구매 시
- 지정정보장치(S2B,G2B)의 견적요청 기능 적극활용(권고사항)
  - 학교장터(S2B): 1인 수의 견적요청 〉 견적요청서 작성
  - 나라장터(G2B): 발주 〉 견적요청목록 → 신규
    · 지정정보처리장치를 이용하여 2인 이상 견적서를 제출한 경우는 동일업체 수의계약 횟수에서 예외 인정
- 발주처별 연간 동일업체와의 수의계약 횟수 제한 규정(의무사항)
  - 적용대상: 부서(본청, 교육지원청, 직속기관)·각급학교에서 추정가격 1천만원 이상 공사·용역·물품 계약을 1인 견적 수의계약 요청하는 경우
  - 제한사항: 동일업체 1인 견적 수의계약 요청은 회계연도 내 5회까지 가능(본청, 교육지원청, 직속기관: 1월 ~ 12월 / 학교: 3월 ~ 다음연도 2월)

- 제외
  · 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 각호(5호는 제외)
  · 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조 제1항 제2호에 해당하는 사회적 배려 기업 등과의 계약 체결
  · 긴급을 요하는 경우(재난·재해 복구, 소규모 시설수선 등), 학생 안전을 우선 고려해야 하는 경우(급식 식자재, 돌봄 간식, 현장체험학습 버스 임차 등), 그 외 계약목적에 지장을 초래할 불가피한 경우
  · 지정정보처리장치를 이용하여 2인 이상 견적서를 제출 받은 경우
- 수의계약 요청 사유서(의무사항)
  · 동일업체와의 1천만원 이상 수의계약 횟수가 5회를 초과하는 경우 작성

● 계약 사후평가 평가내용 공유(권고사항)
- 계약 업체 평가 활용

  계약관리 〉 계약업체관리 〉 계약업체평가결과조회

  ※ 1인 견적 수의계약 시 참고, 물품선정위원회 품질하자 항목 평가 시 활용
- 수의계약배제업체, 부정당업체 여부 확인

  계약관리 〉 계약업체관리 〉 수의계약배제업체관리
  · 나라장터 〉 공통 〉 조달업체정보 〉 부정당업자 조회

알아두기

경기도교육청 계약업무 개선사항 주요내용(시행일: 2025. 4. 1.)
- 부실·불성실업체의 계약을 제한하고, 동일업체의 반복적인 수의계약 방지
  - 수의계약 배제 효력 범위 확대(기초자치단제권역 → 광역자치단체 권역)
  - 발주처별 연간 동일업체 수의계약 횟수 제한 규정
  - 물품선정위원회 운영 기준 개선[(계약이행 지연, 계약질서 준수) 평가항목 의무화]
  - 반복 부실행위 부정당업자 가중처벌(1~2회 감경기준 삭제, 2회 이상 가중기준 신설)
  - 학교장터(S2B), 나라장터(G2B) 견적요청 기능 적극 활용
  - 계약 사후 평가 등록 및 평가내용 공유[물품선정위원회(품질하자)항목 평가 시 활용]

지역경제 활성화를 위한 지역업체 계약 확대
- 지정정보처리장치 이용 시 경기도 업체 우선 계약 추진, 지역 우대 계약제도 활용
- 공공구매 법정비율 달성을 위한 계약 시 경기 업체 적극 활용

  ※ 지역경제 활성화 방안 추진 계획 알림[재무관리과-18306(2025. 9. 4.)]

도움 자료

- 경기도교육청 계약업무 개선사항(재무관리과, 2025. 2.)

4. 조달구입

관련 법령

- 조달사업법 제11조(계약체결의 요청)
- 조달사업법 시행령 제12조(제3자를 위한 단가계약), 제13조(다수공급자계약)
- 물품 다수공급자계약 업무처리규정
- 물품 다수공급자계약 업무처리규정 [별표5] 다수공급자계약 2단계경쟁 종합평가방식 및 표준평가방식, [별첨1] 다수공급자계약 2단계경쟁 공동수급체 운용요령

중앙조달 계약 요청

- 물품·용역: 추정가격 1억원(외국산 물품은 20만 달러) 이상인 수요물자 구매계약

의무조달

- 조달청이 각 수요기관에서 공통적으로 필요로 하는 물자를 계약체결 하고, 수요기관이 해당 물품이 필요할 경우 조달청을 통해 구매(제3자를 위한 단가계약, 다수공급자계약 등)
  - 나라장터 종합쇼핑몰에서 해당 물품이 등록되어 있는 경우에는 의무적으로 구매 (단, 나라장터 종합쇼핑몰 미등록 물품은 별도 구매 가능)
- 공사: 추정가격 30억원(전문·전기·정보통신·소방공사는 3억원) 이상의 종합건설 공사

종합쇼핑몰 구매

- 구매 절차

사업부서 ▶	교육행정실 ▶	계약업체 ▶	사업부서 ▶	교육행정실
구매요청 (품의)	G2B쇼핑몰주문 → 분할납품요구	납품 → 분할납품통보 → 검사·검수요청	검사·검수 물품 인수	대금지급

- 다수공급자계약
  - 각 수요기관에서 공통적으로 필요로 하는 수요물자를 구매할 때 수요기관의 다양한 수요를 충족하는데 필요하다고 인정되는 경우에는 품질·성능 또는 효율 등이 같거나 비슷한 종류의 수요물자를 수요기관이 선택할 수 있도록 2인 이상을 계약상대자로 하는 공급 계약
- 제3자를 위한 단가계약
  - 각 수요기관에서 공통적으로 필요로 하는 수요물자를 제조·구매 및 가공하는 등의 계약을 할 때 미리 단가만을 정하고 각 수요기관의 장이 직접 해당 물자의 납품 요구 및 대금 지급을 할 수 있는 계약
    · 행정사무자동화 기기, 우수제품 등 계약자 규격 물품으로 제조·공급되는 물품으로 나라장터종합쇼핑몰(https://shop.g2b.go.kr/)에 해당 물품이 등록되어 있으면 조달계약으로 진행해야 함
- 다수공급자계약과 3자단가계약의 차이

구분	다수공급자계약	제3자단가계약
대상기준	- 조달청 다수공급자계약 체결 물품 (중기간물품 1억원 이상, 일반물품 5천만원 이상)	- 조달청 제3자단가계약 체결 물품 (주로 우수조달물품, SW, 여행서비스 등) - 금액 상한 없이 주문 요구(구매) 가능
계약방법	경쟁	비경쟁
2단계경쟁	- 1회 납품요구대상 구매예산이 일정금액 이상 · 한번에 다수의 세부품명, 품목에 해당하는 물품들을 구매할 경우 물품별 금액을 모두 포함. 구매희망규격을 모두 취급하는 계약대상자가 2인 미만일 경우에는 2단계 경쟁 가능한 범위로 물품 분할 구매 가능	없음

※ 다수공급자계약은 제3자단가계약의 한 유형이며 제3자단가계약은 입찰을 통해 1개 품목에 1개 업체를 선정하여 계약하는 반면, 다수공급자계약은 입찰참가자격에 대한 적격성 심사를 통과한 모든 업체와 계약

알아두기

조달청 우수제품제도란?

- 조달물자의 품질향상을 위하여 '96년도에 도입하여 중소기업 및 초기 중견기업이 생산한 제품 중 기술 및 품질이 우수한 제품을 대상으로 엄정한 평가를 통해 우수제품으로 지정하는 제도

1인 견적 제출 수의계약

- 우수조달 물품의 지정·고시된 제품
- 우수조달 공동상표 물품(재정경제부장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우에 한함)
  - 규격을 명확하게 확인하여 우수조달, 성능 등 인증제품이 아닌 유사한 규격의 제품이 수의계약 대상으로 포함되지 않도록 주의하여야 하며, 아울러 이러한 제품의 설치 등에 수반되는 부속적인 성격의 제품을 수의계약 대상으로 포함할 수 없음

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제22조에 따른 단가계약
  - 조달청 일반단가계약 제품
    · 수요빈도가 많고, 정형화된 규격에 의하여 제조·공급되는 물품(시멘트, 레미콘, 아스콘 등 계약물량을 조정·통제할 필요가 있는 물품)

다수공급자계약 2단계경쟁

- 수요기관의 장은 다수공급자계약을 체결한 계약상대자로부터 조달청장이 정하여 고시하는 금액 이상의 수요물자를 구매하려는 경우에는 조달청장이 재정경제부장관과 협의하여 정하는 기준에 따라 둘 이상의 계약상대자로 하여금 제안서를 제출하도록 하여 그 제안서의 심사 결과에 따라 해당 수요물자를 납품할 자를 결정
- 적용대상

구분	2단계 경쟁 대상	비고
중소기업자간 경쟁제품	납품 요구 대상 금액 1억원 이상 물품(의무)	1회 납품요구 금액이 5억원 이상인 경우 (2단계경쟁 참여 업체 공개모집)
중소기업자간 경쟁제품이 아닌 경우	납품요구대상 금액 5천만원 이상 물품(의무) (단, 계약상대자가 계약 품목의 제조자이면서 중소기업인 경우 5천만원 이상~1억원 미만 2단계 경쟁 거치지 않고 납품 가능)	

- 제안요청 요건
  - 종합쇼핑몰 납품요구금액(계약단가 × 구매 수량)이 수요기관의 예산 금액 범위 내일 것
  - 납품 대상 업체 선정
    · 5인(5인 미만 시 2인 이상 5인 미만 가능) 이상 납품 대상 업체 선정
      ※ 종합쇼핑몰 자동 2인 추천 방식으로 2인 추가 선정 가능
  - 납품 대상 업체 선정 기준: 종합평가방식(평가항목, 배점 조정 가능), 표준평가방식
- 회피 목적 분할발주 기간 및 금액 제한
  - 납품요구일 기준 최근 30일 이내 동일 세부품명 기준
  - 동일업체 납품 요구금액의 합산이 중소기업 경쟁제품 1억원 이상(그 외 제품 5천만원 이상) → 나라장터 종합쇼핑몰에서 자동 차단(제3자 단가계약 지정 물품은 예외)
- 물품 다수공급자 계약 추진 계획 수립
  - 예산 집행 품의: 해당 사업부서(※ 다수공급자계약 2단계경쟁 업무추진 절차)
    · 사업계획서 작성: 자세한 규격 등을 명시
    · 물품선정위원회 회의를 통한 5인 대상자 선정[(사례) 학생용 컴퓨터 구매]
  - 사업 내부결재[(사례) 가구류 구매]
    · 세부품명 2개 이상의 가구류에 대한 다수공급자계약 2단계경쟁은 공동수급체를 구성하여 제안하도록 할 수 있음(공동수급체 운영 요령 제2조)
      ※ 나라장터 종합쇼핑몰 〉 마이페이지 〉 주문 〉 공동수급공고
- 공동수급체 구성 및 품목 검토
  - 구매하고자 하는 세부품명이 2개 이상인 경우 공동수급체를 구성하여 제안 가능(단, 공동수급체 등록 공고가 선행되어야 함)
    · 세부품명의 물품분류번호 상위 2자리(대분류번호)가 모두 동일한 경우에 한함
  - 수요기관의 장은 공동수급체의 구성원, 세부품명, 요구규격, 구매 예정 수량, 분담내용 등을 검토하여 구매목적에 합당한지 아닌지 판단
  - 공동수급체 등록 공고
    · 종합쇼핑몰 시스템을 통해 공고
    · 공동수급체 등록 마감일을 공고 기간(만 5일 이상) 만료일로 결정
    · 수요기관의 장은 공동수급체 공고에서 조달청과 체결된 다수공급자계약 조건 이외의 요구를 할 수 없음
    · 공동수급체 구성원별로 1개 세부품명 이상의 수요물자를 등록하되 1개의 공동수급체에서 2개 이상의 구성원이 같은 세부품명 중복 등록 불가

● 제안요청
- 제안요청 시 유의사항
  · 제안요청서에 납품업체 선정을 위한 평가방식, 동점자 처리기준을 명시하여야 함
- 계약상대자가 2인 미만인 경우
  · 세부품명이 2개 이상이면서 물품분류번호 상위 2자리(대분류 번호) 모두 동일한 경우 공동수급체 구성 또는 제안 공고, 그 외의 경우 제안 공고
  ※ 공고 결과 공동수급체 또는 계약상대자가 2인 미만인 경우 세부품명별로 분할하여 구매 가능하며, 종합쇼핑몰에 사유 및 구매계획을 입력하여야 함
- 제안요청 기준
  · 수요기관이 5인 이상 대상 업체 선정
  · 수요기관 요구 규격 및 예산 범위 이내 업체가 2인 이상 5인 미만인 경우에는 5인 미만으로도 제안요청 가능(단, 나라장터 종합쇼핑몰에 사유 등록)
  · 제안요청 상대자에게 요청하는 세부품명이 같아야 함(옵션 품목 제외)
  · 물품의 설치비 또는 하자보수비에 해당하는 품목이 별도로 분리되어 옵션 품목으로 계약되어 있을 때 제안요청 대상에서 제외
- 제안서 제출 요청
  · 제출 기한은 제안요청일자 또는 제안공고일자 기준 만 5일 이후로 함
  ※ 제출 기한 산정 시 공휴일(근로자의 날 포함) 및 토요일 제외
  · 제안서 요청 기한 중에 전산 장애가 발생한 경우 자동연기 처리 가능
- 제안요청 취소
  · 제안서 제출 기한 이전 취소 가능
  · 제안서 평가과정에서 평가 오류가 발생하는 경우 조달청장에게 통보 및 재평가 실시 가능
  · 제안서 평가 완료 이후 취소 가능 사유
  ※ 제안요청 자체에 과실이 있는 경우
  ※ 현재의 제안요청 결과로는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
  ※ 제안요청 진행이 구매 업무처리에 불합리하다고 판단되는 경우. 단, 예산감소로 인한 제안취소는 당초 예산이 변경된 때에만 허용
  · 제안요청 취소 시 나라장터 종합쇼핑몰에 취소 사유 등록 및 계약 상대자에게 취소 사유 반드시 통보

● 제안서 제출(조달업체)
- 제안서 제출: 나라장터 종합쇼핑몰에서 전자적 처리
- 가격제안
  · 제안가격은 나라장터 종합쇼핑몰에 등록된 계약가격 이하로 제안
  · 제안요청 시 할인행사 중인 경우 할인행사 가격 이하로 제안
  · 다량납품요구량에 의한 할인율이 적용될 경우 할인금액 이하로 제안
  · 중소기업자간 경쟁물품인 경우 계약가격의 90% 미만으로 제안 불가
  ※ 다량납품할인율 또는 할인행사로 할인율이 계약가격의 10% 초과 시 계약가격의 100분의 90으로 평가
  ※ 할인행사 할인율과 다량납품요구량에 의한 할인율이 동시 적용되는 경우 할인율이 높은 것을 기준으로 제안
- 제안서 미제출 및 제안 취소

구분		처리 방법 및 취소 가능 여부
제안서 미제출(제출 거부 포함)		나라장터 종합쇼핑몰 계약 조건 제안으로 간주
계약 상대자 제안 취소	마감 전	취소 가능(동일 제안요청 건 재제출 불가, 쇼핑몰 계약 조건으로 제안)
	마감 후	취소 불가능

- 제안서 보완
  · 제안서 평가서류 일부분 누락, 불명확한 경우 3일 이내로 보완요구 가능
  · 정한 기간까지 서류 미보완 시 당초 서류와 나라장터 종합쇼핑몰 계약 조건만으로 심사

- 제안서 평가 및 납품업체 선정
  - 제안서평가 세부 기준
    - · 종합평가방식: 기본평가항목(40점 이상) + 선택평가항목(60점 이하)
    - · 표준평가방식: 1회 납품요구 대상 구매예산에 따라 구분
  - 납품 대상 업체 선정 기준
    - · 평가점수가 높은 자를 선정
      - ※ 평가점수가 같을 때 품질관리 평가항목 점수가 가장 높은 자
      - ※ 품질관리 평가항목 점수도 같을 경우 제안가격(제안율)이 낮은 자

구분	선정기준	비고
A형	제안가격이 낮은 자	제안가격도 같을 때 추첨함
B형	제안율이 낮은 자	제안율도 같을 때 추첨함

    - ※ 수요기관은 별도의 동점자 처리기준을 정할 수 있음(단, 제안요청서 또는 제안공고서에 명시)
  - 평가대상 제외
    - · 계약품목이 제안요청 시점 이후 계약의 종료, 수정계약, 거래정지 등으로 평가기간 중 종합쇼핑몰에 등재되어 있지 않은 경우, 부정한 방법(위조, 변조, 허위 등)으로 서류를 제출한 경우
- 납품요구
  - 제안 유효기간 내에 납품 요구(장바구니에 담은 상태에서도 제안서 유효기간이 경과하면 납품 요구 불가)
  - 제안요청 후 계약이 수정된 경우
    - · 제안 유효기간 내이면 업체의 동의를 얻어 납품 요구 가능(단, 계약이 종료된 이후에는 납품 요구 불가)
  - 수요기관의 납품 요구 수량 변경 요청이 있는 경우
    - · 품목추가 불가(예외: 납품 건에 대한 설치비 또는 하자보수에 해당하는 옵션 품목)
    - · 납품업체와 협의하여야 하며 가격은 상호협의 된 가격으로 함
    - · 수량 증가가 있을 때
      - ※ 2단계경쟁 제안가격과 변경 요구 발생 시점의 다량납품할인율 또는 할인행사에 의한 할인율 중 더 낮은 가격을 적용

5. 부정당업자 제재업무

관련 법령

- 지방계약법 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)
- 지방계약법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)
- 지방계약법 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한기준 등)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제8장 입찰유의서 제4절
- 행정절차법 제21조(처분의 사전 통지)부터 제35조(청문의 종결)

- 제재 주체: 지방자치단체의 장(경기도교육감)
- 제재 대상: 입찰자 또는 계약상대자, 지정정보처리장치를 이용한 견적서 제출자(대리인, 지배인, 그 밖의 사용자 포함)

구분	제재 대상
개인사업자	당해 개인사업자
법인	법인 및 대표자(대표자가 다수일 경우 당해 계약업무를 관장하는 대표자)
조합 등 기타단체	당해 조합 및 원인을 직접 야기시킨 조합원
공동도급계약	입찰참가제한 사유를 직접 야기시킨 자

- 제재 시기 및 기간
  - 제재 시기: 입찰 참가자격을 제한할 사실 인지 후 바로 시행
  - 제재 기간: 1개월 이상 2년 이상의 범위 내에서 제재사유별로 발생원인, 배경, 여건, 고의성 및 중과실 유무를 종합 고려하여 정함
    ※ 부정당업자의 입찰 참가자격 제한기준에 의해 제재 기간 설정
    (「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조 제2항, 제4항, 제5항에 의하여 제재 기간 가중 또는 경감 가능)
- 제재 사유(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조)
  - 입찰 또는 계약서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사, 허위서류를 제출한 자
  - 고의로 무효의 입찰을 한자
  - 계약을 이행함에 있어서 부실, 조잡, 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
  - 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
- 부정당업자 입찰 참가자격 제한제도 제척기간
  - 입찰 참가자격이 제한되는 행위가 종료된 때부터 5년이 경과한 경우(담합 및 금품제공 등의 행위는 7년) 입찰 참가자격 제한 불가
- 계약업체에 계약이행(계약체결) 촉구(직속기관, 학교)
  - 물품·용역·시설공사 등 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않는 등 제재사유 발생
    ※ 착오 투찰 사유 발생 시 입증서류 제출 안내 서면 통지 및 확인 후 부정당업자 제재 처분 여부 결정. 단 금액 단위 오기(3억원 → 3천원) 등 명백한 단순 착오로 투찰하여 계약을 미체결한 경우 과징금으로 대체 가능
  - 계약체결(계약이행) 촉구 또는 계약위반에 대한 시정 요구를 내용증명으로 2~3차례 공문 발송
    ※ 부정당업자 제재 처분이 가능하고, 입찰보증금 또는 계약보증금 환수 대상이라는 내용 반드시 명시
- 부정당업자 제재 처분 요청(직속기관, 학교)
  - 계약이행, 계약위반 시정 촉구에도 불응할 경우 부정당업자 제재 추진
  - 부정당업자 제재 처분을 하고자 하는 경우 교육지원청으로 부정당업자 제재 처분 요청
    ※ 처분 기간 범위 및 의견, 기관장 의견서, 관련 서류 일체 사본 제출
- 부정당업자 제재 효력 발생
  - 부정당업자 제재 효력
    - 경쟁입찰에 처분 기간 동안 입찰 참가자격 제한
    - 부정당업자와 수의계약 체결 불가
  - 제재효력의 승계
    - 업체 및 대표자에게 효력 발생
    - 2개 이상의 면허를 보유하고 있는 법인의 경우 여타 면허에도 제재 효과가 미침(대표자가 같은 경우)
    - 법인의 양도·양수가 이루어진 경우에도 부정당업자 제재 처분을 받은 법인의 면허번호, 등록 번호 및 법인 등록번호 등과 같은 사항이 있어 동질성이 인정된다고 판단될 경우에는 효력 승계
    - 부정당업자 제재 이전에 계약을 체결하여 이행 중인 계약에 대해서는 원칙적으로 아무런 영향을 미치지 아니함

    ※ 부정당업자 제재는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 열거된 제한사유를 명확히 해석하여 적용해야 하며, 제한사유를 확대 해석하거나 유추해석 금지

    ※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 제4항 "입찰 참가자격을 제한받은 자는 그 제한기간 동안 각 지방자치단체에서 시행하는 모든 입찰에 대하여 참가자격이 제한된다." 문구에서 각 지방자치단체라 함은 모든 지방자치단체를 의미함

부정당업자 제재와 수의계약 배제의 비교

구분	부정당업자 제재	수의계약 배제
적용 대상	입찰 또는 체결된 수의계약	수의계약, 지방자치단체 입찰·계약 및 이행 관련 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 포함
제재 주체	지방자치단체의 장	발주기관의 장
제재 형태	1개월 이상 2년 이하 입찰 참가 제한	계약상대자 선정에서 배제
계약체결 제한	모든 계약(입찰·수의) 체결 불가	수의계약 체결 불가 (발주기관이 속해 있는 광역자치단체 권역)
청문 절차 등	행정절차 준수	불요
위원회 의결유무	계약심의위원회 의결	불요
주의사항 (계약체결 전 확인 사항)	국가종합전자조달시스템(G2B)에서 부정당업자 해당 여부 확인	K에듀 학교회계(재무회계) > 계약관리 > 계약업체관리 > 수의계약배제업체관리

도움 자료

- **부정당업자 입찰참가자격 제한 업무처리요령(재무관리과, 2025. 2.)**

6. 수의계약 배제업무

- 제재 주체: 수의계약 배제사유 발생 기관
- 제재 대상: 견적서 제출자 또는 계약상대자
  - 개인사업자: 당해 개인사업자
  - 법인: 법인 및 대표자(대표자가 다수일 경우 당해 계약 업무를 주관하는 대표자)
  - 조합 등 기타단체: 당해 조합 및 원인을 직접 일으킨 조합원
- 제재 시기 및 기간
  - 재재 시기: 원인 발생일로부터
  - 계약체결 포기: 포기서 제출일부터(포기서 미제출일 경우 계약체결 포기 간주일부터)
  - 10일 이상 지연배상금 부과: 지연배상금 산출(부과)일부터
  - 제재 기간: 3개월
- 수의계약 배제범위: 경기도교육청 및 산하기관(광역자치단체 권역)
- 수의계약 배제사유
  - 수의계약에서 계약체결 포기
  - 계약이행에 있어서 지연배상금 10일 이상 부과
  - 기타: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」 제5장 수의계약 운영요령 [별표1] 수의계약 배제사유에 해당하는 경우
- 수의계약 배제업무 처리
  - 수의계약 배제업체 계약이행 촉구 등 시정 요구
  - 수의계약 배제업체 등록 예정 안내 공문 발송

    수의계약 배제업체 등록 결재 → K에듀 계약관리 〉 계약업체관리 〉 수의계약배제업체관리 → 등록

    ※ 참고: 수의계약 배제업무 흐름도

알아두기

- **2인 이상 견적 제출 안내공고 관련 계약 포기의 경우**
  - 수의계약 배제(계약체결 전): 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출할 경우
  - 부정당업자 제재(계약체결 후): 정당한 사유 없이 계약을 이행하지 아니할 경우
- **계약이행 촉구 공문 발송**
  - 수의계약 배제업체 제재 가능하다는 내용 반드시 명시
- **2인 이상 견적 제출 유찰 시 처리사항**
  - 차순위 결격 심사, 재공고, 새로운 공고 등 실시【제13편】Ⅲ. 계약 상대자 결정 참고

도움 자료

- 수의계약 배제업체 업무처리 방법 개정(재무관리과, 2025. 2.)

Ⅳ 계약의 체결

업무흐름도: 계약서 초안 송부 → 계약응답서 수신 및 계약보증서 징구 → 계약 체결

1. 계약 체결 일반사항

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제50조(계약서 작성의 생략 등)
- 지방계약법 시행규칙 제33조(수의계약 체결 시 견적서 제출 생략의 대상), 제47조(계약서의 작성), 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준
- 경기도 공립학교회계규칙 제33조(예산의 지출품의 및 지출원인행위)

계약서 작성

- 계약상대자를 결정한 경우에는 지체 없이 표준계약서에 따라 계약 체결
- 표준계약서에 적힌 계약 일반사항 외에 해당 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약 체결
- 표준계약서 서식에 따르기 곤란하다고 인정될 때에는 다른 계약서 서식에 따라 계약 체결 가능
- 계약보증금의 납부를 면제하는 경우에는 계약서에 그 사유 및 면제금액을 적고 계약보증금 지급각서를 제출하게 하여 첨부
- 계약서 작성 생략
  - 계약서 작성 생략 가능 사유
    · 계약금액이 5천만원 이하인 계약 체결
    · 경매에 부치는 경우
    · 매수인이 즉시 대금을 납부 후 인수하는 물품매각
    · 국가 또는 지자체 상호 간의 계약
    · 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우
  - 단, 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰두어야 함
    · 계약금액이 100만원 미만인 경우 공급자 날인이 된 견적서, 납품서, (세금)계산서 등 계약관계를 확인할 증빙서류 구비 시에는 지출결의서 승낙사항 중 공급자 날인 생략 가능

체결 기한

- 계약상대자가 낙찰자 결정 통지를 받는 날로부터 10일 이내

※ 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금을 해당 지방자치단체에 세입 조치하고 입찰참가자격 제한

체결 방법

- 전자계약: 초안 송신(발주자) → 응답서 송신(계약상대자) → 계약 체결 통보(발주자)
  - 계약문서 첨부 여부 확인, 보증서·인지세 등 징구하여 전자계약 체결
- 비전자계약: 계약서 작성 후 계약당사자 간 상호 날인·간인

알아두기

전자계약 시행: 금액 한도 없이 전면 실시

- 청렴도 향상을 위한 클린계약제도에 따라 전자계약 및 전자 청구 전면 시행
- 전자계약 시 지정정보처리장치(G2B, S2B, NeaT, Onbid, Re) 이용
- 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산서로 구매한 경우 전자계약으로 간주
  - 추정가격 1천만원 초과 시 반드시 전자계약 체결
  - 소모성 물품, 문구류, 공구(철물), 마트 구입품, 도서 등 구매 가능
  - 신용카드 및 현금영수증으로 구매 가능한 경우에도 계약상대자에게 계약 관련 보증서(계약보증서, 선금보증서, 하자보수보증서 등)를 제출 하게 하여 채권 확보가 필요한 경우 전자계약으로 체결
    ※ 천재지변·전산장애 또는 지정정보처리장치 미가입 등 사유로 정보처리장치를 이용할 수 없는 경우 비전자계약 체결[단, 대금지급 방식을 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산으로 함]
  - 전자계약 또는 신용카드 및 현금영수증, 전자(세금)계산서 구매가 불가능한 경우에는 그 사유를 원인행위 시 반드시 기재

계약체결 시 구비서류

- 계약서 첨부 서류(발주자)

구분		서류 목록
공통		- 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건 - 청렴계약이행 서약서, 청렴계약이행 유의서, 청렴계약이행 특수조건 - 수의계약 각서, 수의계약 체결 제한 여부 확인서 - 청렴 문자(SMS) 수신을 위한 개인정보 제공 동의서(자율, 500만원 이상 계약 건) - 개인정보처리, 보안 관련 서류(필요시) - 각종 안내문(공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제, 4대보험 완납증명서 제도, 공공발주자 임금직접지급제도, 도급, 용역, 위탁 사업 안전·보건 확보 방안 등) ※ 수의계약 통합서약서를 활용하여 각종 각서, 서약서 대체 가능(권장사항)
부가서류	공사	- 설계도면, 시방서, 부실공사근절서약서, 청렴이행 공동서약서 - 하도급지킴이사용 확약서(도급금액 3천만원 이상이면서 공사기간 30일 초과)
	용역	- 과업내용(지시)서 또는 특수조건, 부실공사근절서약서(감리에 한함)
	물품	- 규격 및 내역서

- 계약 체결 시 제출 서류(계약상대자)

구분		서류 목록
공통		- 사업자등록증 사본(원본대조필, G2B 등록정보 대체 가능), 법인등기부등본 원본(법인인 경우) - 대표자선임계(대표자가 2인 이상인 경우), 공동수급협정서(공동수급의 경우) - 인감증명서(대표자가 2인 이상인 경우 개별 제출) - 사용인감계(사용인감을 별도로 사용하는 경우에 한함, G2B 등록정보 대체 가능) - 계약이행보증보험 또는 각서(공동 수급의 경우 분담비율대로 보증) - 손해배상 보험증권(설계, 감리, 소방 공사 및 유지보수용역 등) - 정부수입인지(해당 시, 전자증빙으로 갈음), 소기업, 소상공인확인서 등(물품 및 용역, 필요시) - 각종 각서 및 확약서 회신(날인, 해당 시) - 거래처 등록을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서(거래처 신규 등록 시)
부가서류	공사	- 건설업등록증 및 등록수첩, 안전보건관리계획서
	용역	- 안전보건관리계획서, 면허증(해당 시), 직접생산증명서(해당 시), 근로조건 이행 확약서(인력 위탁 용역에 한함)
	물품	- 직접생산증명서(해당 시), 산출내역서(필요시)

K-에듀파인 계약서 작성 후 원인행위 실시(NeaT 연계 시 필수)

K-에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 품의접수목록 〉 계약요청 〉 계약접수목록(접수) 〉 계약방법결정 〉 계약목록 〉 계약서 작성

K-에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위 〉 계약목록(확정)

2. 계약체결 시 검토사항

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제50조(계약서 작성의 생략 등)부터 제53조(계약보증금 면제), 제89조(사후 원가검토 조건부 계약)
- 지방계약법 시행규칙 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우), 제53조(보증보험증권등에 의한 보증금 납부)
- 인지세법 제3조(과세문서 및 세액)
- 인지세법 시행령 제12조(기재금액 변경 시의 세액 계산)

- 계약기간 설정
  - 계약유형별 계약기간
    - 공사기간: 공사의 착공일부터 준공일까지의 기간(준비기간 + 비작업일수 + 작업일수 + 정리기간)
    - 용역기간: 용역의 착수일부터 완수일까지의 기간
    - 납품기간: 물품의 구매·제조에 소요되는 기간
  - 계약 기간 설정 시 고려사항
    - 학생 안전, 소음 발생 등
    - 방학일수, 공사 관련 부대용역 이행 및 관급자재 납품 기간
  - 공사기간 30일 이상 설정 시 추가 사항 검토 필요
    - 하도급지킴이, 노무비 구분관리제, 직접시공계획서, 안전관리협의체 구성, 건설재해예방 기술지도 등
- 계약보증금: 계약의 적정한 이행을 담보하는 제도
  - 징구방법: 현금 또는 계약보증서(또는 각서)
  - 접수방법: 지정정보처리장치 계약보증서(또는 각서) 접수, 직접 수납

구분	보증금액
원칙	공사·용역·물품: 계약금액의 10% 이상 ※ 한시적 특례 적용 시 5% 이상, 2026. 6. 30.까지 연장됨
예외	- 계약보증금의 면제(단, 지급보증지급각서는 징구) · 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하려는 경우 계약보증금 면제 가능 · 지방자치단체와의 계약 - 단가계약 시 계약보증금(계약단가×매회별 이행예정량 중 최대량)의 10% 이상

- 하자이행보증 【제13편】 Ⅵ. 계약의 검사와 대가지급 참고
- 지연배상금율

구분	지연배상금률	구분	지연배상금률
공사	0.5/1000	수리·용역·가공·대여 등	1.3/1000
물품의 제조·구매	0.8/1000	운송·보관 및 양곡 가공	2.5/1000

- 유보율: 0%(특별한 유보사유를 지정할 수 없음)
- 국민주택채권(「주택도시기금법 시행령」 [별표])
  - 매입대상
    - 지방자치단체(교육, 과학, 기술, 체육, 그 밖의 학예에 관한 사무를 집행하는 기관)와의 건설공사도급계약 중 계약금액 5억원 이상
      · 전기공사, 정보통신공사, 소방시설공사, 국유재산수리공사 제외
      · 설계변경 등으로 증액되거나 장기계속공사로서 5억원 이상이 되는 경우 포함
  - 매입금액: 계약금액의 1,000분의 1

정부수입인지(인지세)

과세문서	부과 기준(기재금액)	인지세액
도급 또는 위임에 관한 증서 (「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 의거 작성한 계약서)	1천만원 이하	미부과
	1천만원 초과 3천만원 이하	2만원
	3천만원 초과 5천만원 이하	4만원
	5천만원 초과 1억원 이하	7만원
	1억원 초과 10억원 이하	15만원
	10억원 초과	35만원

- 도급에 해당하지 않는 경우
  - 대체성 있는 규격 물품 구매계약: 시장생산 방법으로 제조 판매
  - 일반적 시장 공급 물품 구매계약: 야채, 잡곡, 육류 등(민법상 매매에 해당)
- 전자계약서는 과세 대상 문서에 해당
  - 나라장터 전자계약 초안 작성 시 인지세 체크박스를 체크하면 응답서와 함께 납부 확인서를 회보 받으며, 출력하여 계약서류에 첨부
    · 나라장터 〉 공통 〉 인지세관리 〉 인지세납부정보조회 → 확인 및 출력 가능
- 기재금액 변경
  - 증액 시 부과금액을 초과한 경우 초과한 인지세액 부과, 감액 시 변경이 없는 것으로 간주
  - 금액산출: 변경계약금액(변경 전 계약금액 + 증액한 금액) 기준 세액 - 변경 전 계약금액 기준 세액

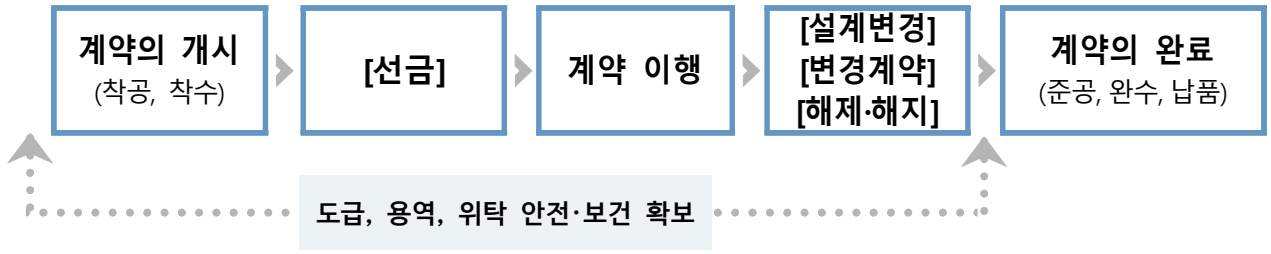
도움 자료

- 지방계약법 시행령 수의계약 등 한시적 특례 적용기간 연장 안내(재무관리과, 2025. 12.)
- 2024년 경기도교육청 클린계약 운영 계획(재무관리과, 2024. 4.)
- K-에듀파인 학교회계 계약관리시스템 사용자지침서(교육부, 2020. 7.)

V 계약의 운영

계약의 체결 이후 계약 이행, 목적물의 완성을 위해 필요한 각종 업무처리

1. 계약의 운영 업무 흐름도



※ 대괄호[ ] 안의 업무는 필요시 처리

2. 도급, 용역, 위탁 사업 안전·보건 확보

관련 법령

- 중대재해 처벌 등에 관한 법률 제5조(도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보 의무)
- 중대재해 처벌 등에 관한 법률 시행령 제4조(안전보건관리체계의 구축 및 이행 조치)
- 산업안전보건법 제2조(정의), 제61조(적격 수급인 선정 의무)부터 제66조(도급인의 관계수급인에 대한 시정조치)

- 제3자에게 업무의 도급, 용역, 위탁 등을 하는 경우 종사자의 안전·보건을 확보하기 위한 기준과 절차에 따라 도급, 용역, 위탁 등이 이루어질 수 있도록 의무 이행
- 산업재해 예방을 위한 수급인 안전보건 수준 평가 실시
  - 대상: 일정 기간(2일 이상)이 소요되는 공사, 용역, 위탁 등(연단위 계약 건 포함)
  - 시기: 안전보건 수준 평가 기준에 따라 착공(착수) 전 수급인 평가 실시
  - 방법
    - 수급인의 산업재해 예방 조치 능력을 평가하기 위해 수급인 안전보건 수준 평가 기준을 제시하고, 평가항목별 안전·보건 관리 활동이 반영된 안전보건관리계획서를 제출하도록 요구
    - 수급인 안전보건 수준 평가표에 항목별 평가 실시
    - 수급인 평가 실시 결과 기준점수 미만인 경우 보완 요구
      · 일반작업: 60점 이상
      · 산업재해발생 위험장소 중 화재폭발 우려 장소 및 밀폐공간 이외의 작업장소: 70점 이상
      · 화재폭발 우려장소 및 밀폐공간 작업장소: 80점 이상
    - 작업 중 순회점검 시 수급인의 안전보건관리계획서 이행사항 확인 및 지속 관리
    - 도급인의 사업장을 벗어난 숙박, 버스, 설계용역 등 / 정수기, 비데 등 부수작업은 평가 생략 가능
- 도급, 용역, 위탁 안전보건협의체 운영
  - 대상: 연속 30일 초과 작업, 연간 총 작업일수가 60일을 초과하는 작업
  - 구성: (도급인) 학교(기관)장, 업무담당자 + (수급인) 업체 대표, 업체 관계자
  - 운영: 매월 1회 이상 회의 개최(필요시 수시개최) 및 결과 기록
  - 방법
    - 안전·보건협의체 대상인 수급인이 회의에 모두 참석(수급인별로 협의체 회의하는 것이 아님)
    - 업체 불참 시 비대면 협의 가능
  - 내용: 안전·보건 확보 의무 이행을 위한 관련 내용 협의(안전보건협의체 회의록 작성)

- 협의사항
  - 작업의 시작시간, 작업 또는 작업장 간의 연락 방법
  - 재해 발생위험이 있는 경우 대피 방법
  - 「산업안전보건법」 제36조에 따른 위험성 평가 시행에 관한 사항
  - 사업주와 수급인 또는 수급인 상호 간의 연락 방법 및 작업공정의 조정 등

▶ 안전·보건에 관한 수급인 종사자의 의견청취 절차 마련
- 협의체, 회의·간담회 등 다양한 방법으로 의견청취 및 개선요구사항 있을 시 수급인에게 반영 요구
- 도급(용역) 안전보건 점검표(공통)의 의견 청취란 활용 가능

▶ 사업장 안전·보건 점검 및 관리(작업 전)
- 종사자의 안전·보건 확보를 위한 점검 실시
- 작성 대상: 금액에 상관없이 1회성 소규모 수선 등 모든 용역[각종 유지·보수 용역(매월), 청소, 외벽작업 등]
- 도급(용역) 안전보건 점검표(공통), 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 등 실정에 알맞게 확인 및 자체 보관

▶ 사업장 안전·보건 점검 및 관리(작업 중)
- 작업장 순회·합동점검을 실시하고 안전·보건 확보를 위한 개선 필요시 시정조치 및 개선사항 확인
- 작성 대상: 금액에 상관없이 1회성 소규모 수선 등 모든 공사, 용역
- 작업장 안전점검표 작성 및 자체 보관
- 작업장 점검 주기(기간을 충족하는 경우 실시, 수급인 업종 종류·수와 관계없이 작업장 전체 대상)
  - 작업장순회점검: 1주일에 1회 이상(점검자: 도급인), 월별로 관리하며 관리감독자 확인·결재
  - 합동안전보건점검: 분기에 1회 이상(점검자: 도급인 및 수급인, 도급인 및 관계수급인의 근로자 각 1명), 분기별로 관리하며 관리감독자 확인·결재

알아두기

안전보건협의체 운영 비대상 사업
- 작업의 안전 및 보건에 관한 사항의 상시적·정기적 협의를 위한 입법취지 등을 고려할 때 30일 이내에 종료되는 일시적 작업, 연간 작업일수가 60일을 초과하지 않는 간헐적 작업
- 자재·부품 납품, 우편물 배달 등 업무, 사업장 내 정수기 설치, 생수공급 및 이와 유사한 업무
- 사무용품(책상, 컴퓨터 등) 제품 구매 후 납품 및 이에 따른 설치·하자보수
- 용역제공 관련 회의 등 각종 회의 참석
- 위험기계·기구 정기검사, 안전·보건관리대행, 안전보건·경영진단(평가), 컨설팅, 행사, 교육 및 강의 등 사업장 내에서 수행하는 위탁업무
- 기타 위와 유사한 출입업체가 수행하는 업무

기타 유의사항
- BTL 학교시설에 대한 도급인 적용
  - BTL 학교시설의 경우 경기도교육청은 도급인에 해당하지 않고 사업시행자(SPC)가 중대재해 처벌법 제4조, 제5조에 따른 경영책임자 및 사업주의 의무를 갖고 자신과 수급인의 종사자에 대해 안전 및 보건 확보의무를 이행해야 함
  - 운영자(법인)는 중대재해처벌법 상 종사자에 해당하지 않고 자신의 종사자에 대한 안전 및 보건 확보의무를 이행해야 함
  - BTL 학교에서는 BTL(사업시행자 및 운영자) 소관업무 외에 도급, 용역, 위탁 사업 업무 추진 시 종사자에 대한 안전·보건 확보를 위한 조치 시행
- 교육지원청에서 계약하는 공사는 교육지원청이 도급인으로서 산업재해를 예방하기 위한 안전·보건 조치 의무 이행(학교는 협조)

도움 자료

- 2026년 경기도교육청 중대재해 예방 기본계획(학생안전과, 2026. 1.)
- 교육현장의 안전을 위한 「중대재해처벌법 업무 매뉴얼」 배포 알림(학생안전과, 2025. 11.)

3. 계약의 개시

관련 법령

- 건설산업기본법 시행령 제30조의2(건설공사의 직접시공), 제35조(건설기술인의 현장배치기준 등)
- 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준
- 환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침
- 건설공사 품질관리 업무지침
- 건설기술 진흥법 시행령 제98조(안전관리계획의 수립)
- 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침 제154조(환경관리)
- 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제2조(정의), 제17조(배출자의 신고 등)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제9장 제5절(계약의 이행)

공사 착공

- 착공신고서 제출
  - 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공
  - 공사 기간 30일 미만인 경우 제출 생략 가능(단기계약 행정부담 완화 조치)
  - 착공 시 관련 법령에서 정한 서류가 포함된 착공신고서를 발주기관에 제출
- 착공 시 제출 서류

제출목록	제출대상	확인사항
- 착공신고서	- 모든 공사	- 착공일자 제출 여부
- 착공계	- 모든 공사	- 감독관 경유
- 산출내역서	- 추정가격 100억원 미만 공사 - 재입찰에 부치는 공사	- 간인 여부 - 국민건강보험료 등의 금액 조정 없이 반영 여부
- 현장기술자지정신고서 · 현장대리인신고서 · 재직증명서 · 경력증명서(필요시) · 자격증(기술자 수첩) 사본	- 모든 공사	- 「건설산업기본법 시행령」 [별표5] 공사예정금액의 규모별 건설기술인 배치기준에 따른 경력증명서 적정 여부 - 건설기술인 이중배치 적정 여부
- 공사공정예정표	- 모든 공사	- 항목 누락 여부, 이행 가능성
- 공정별 인력·장비 투입계획서	- 모든 공사	- 산출내역서 상 인력·장비 물량 적정 반영 여부
- 착공 전 현장 사진 (준공 시 제출 가능)	- 모든 공사	- 주요 전경, 구조부 등 촬영 여부 - 재설치 필요 부위 촬영 여부
- 고용·산재보험 가입증명원 (준공 시 제출 가능)	- 보험료가 반영된 공사	- 공사명 및 현장 확인 - 기입된 공사금액과 계약금액에서 부가가치세를 제외한 금액의 일치 여부
- 건설공사의 직접시공계획서 · 직접시공계획서 · 공사내역서 (직접시공, 하도급 구분)	- 도급금액 70억원 미만인 건설공사 ※ 단, 전문공사를 시공하는 업종을 등록한 건설사업자가 전문공사를 도급받은 경우 비대상	- 1건 공사의 도급금액이 4천만원 미만이고 공사기간이 30일 이내일 경우 통보 불요 - 하도급계약 시 변경 필요 - 직접 시공 준수 여부 - 건설공사정보시스템(cws.kiscon.net)을 이용한 전자적 통보 가능

제출목록	제출대상	확인사항
- 산업안전보건관리비사용계획서	- 산업안전보건관리비가 반영된 공사(총공사금액 2천만원 이상)	- 산출내역서 상 계상 금액 이상 사용계획 수립 여부 - 사용 불가 항목 반영 여부
- 환경관리비사용계획서	- 모든 건설 공사 (전기·통신·소방·문화재수리공사 제외)	- 산출내역서 상 계상 금액 이상 사용계획 수립 여부 - 사용 불가 항목 반영 여부
- 품질시험계획서	- 총공사비 5억원 이상 토목공사 - 연면적이 660㎡ 이상 건축물 건축공사 - 총공사비 2억원 이상 전문공사 - 설계도서에 수립하도록 되어 있는 건설공사 ※ 조경식재공사, 철거공사 제외	- 항목 누락 여부
- 품질관리계획서	- 총공사비 500억원 이상 건설사업관리 대상 건설공사 - 연면적이 3만㎡ 이상 다중이용 건축물 건설공사 - 계약, 설계도서에 수립하도록 되어 있는 건설공사	- 항목 누락 여부
- 안전관리계획서	- 「건설기술 진흥법 시행령」 제98조에 따른 안전관리계획 수립 대상 건설공사	- 항목 누락 여부
- 환경관리계획서	- 환경영향평가 실시 대상 사업	- 항목 누락 여부
- 공사안전보건점검표	- 모든 공사	- 공통 외 유해·위험 작업 점검표 누락 여부
- 폐기물처리신고필증	- 건설폐기물(5톤 이상) 발생 건설공사	- 관할청 신고수리 여부
- 노무비 구분관리 및 지급확인제 서류	- 모든 건설 공사	- 유형별 적정 서식 제출 여부
- 공공요금징수협약서 (해당 없는 경우 공공요금 징수 적용 제외 신청서)	- 공사금액 2천만원 이상으로 전기 및 수도를 사용하는 모든 학교시설공사	- 최종 계약금액 기준 산정 적정성 (준공정산 금액 기준이 아님에 유의)

알아두기

시설공사 현장기술자 주요 배치기준(건설산업기본법 시행령 별표2)

- 공사예정금액 5억원 미만의 건설공사
  - 건설업등록기준 중 해당업종의 기술능력에 해당하는 자로서 해당 직무분야에서 3년이상 종사한 자를 배치
- 공사예정금액 1억원 미만의 전문공사
  - 건설업등록기준 중 해당업종의 기술능력에 해당하는 자를 배치

건설기술인 이중배치 가능 범위

- 공사품질 및 안전에 지장이 없는 범위에서 발주자의 승낙을 받아 1명의 건설기술인을 2개의 건설공사현장에 배치 가능
- 공사예정금액 5억원 미만의 동일한 종류의 공사로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사
  - 동일한 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군의 관할지역에서 시행되는 공사
  - 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함)·군을 달리하는 인접한 지역에서 시행되는 공사로서 발주자가 시공관리 기타 기술상 관리에 지장이 없다고 인정하는 공사
- 이미 시공 중에 있는 공사의 현장에서 새로이 행하여지는 동일한 종류의 공사

건설공사 직접시공 의무에 따른 비율(계약체결 후 30일 이내 발주처 통보)

도급금액	3억 미만	3억 ~ 10억	10억 ~ 30억	30억 ~ 70억
비 율	50% 이상	30% 이상	20% 이상	10% 이상

용역 착수

- 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역 착수
- 착수 시 제출 서류
  - 관련 법령에서 정한 서류, 착수신고서·용역공정예정표
  - 참여기술자 명단(필요한 경우), 공동계약이행계획서(공동계약의 경우)
  - 그 밖에 계약담당자가 지정한 사항

노무비 구분관리 및 지급확인제

- 구분관리제
  - 발주기관, 계약상대자 및 하수급인이 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여 관리하고 근로자 개인 계좌로 입금
- 노무비 구분관리제 적용 제외(단, 지급확인제는 적용)
  - 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우
  - 계좌개설 불가 등의 사유로 계좌 입금 대신 현금지급 하는 경우
  - 계약기간이 1개월 미만의 공사(단, 1개월 이상으로 계약기간이 연장되는 경우에는 적용)
- 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 제외
  - 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사 및 용역

    ※ 용역근로자 보호지침에 의거 청소·경비·시설물관리 등 단순노무용역 및 생활폐기물 수집·운반 용역의 경우 분기별로 발주기관에 임금지급명세서 등을 제출하도록 하여 임금지급 여부 등 확인
- 적용발주기관은 매월 노무비를 계약상대자 및 하수급인의 통장(노무비 전용통장이 아니어도 됨)으로 입금

알아두기

관련 법령에서 정한 서류, 그 밖에 계약담당자가 지정한 사항 등

- 산출내역서
  - 용역근로자 근로조건 보호지침 대상 계약(단순노무용역 및 생활폐기물 수집·운반 용역에 적용)
  - 사후 정산 내용을 포함한 용역 계약(고급감리, 폐기물처리, 여행용역, 통학차량 임대 등)
- 용역안전보건점검표(작업 전)
- 차량 배차 관련 서류
  - 현장체험학습, 수학여행, 수련활동, 통학차량, 수영교육 등 임대 계약
- 안전관리규정(전기안전관리자의 직무에 관한 고시)
  - 전기안전관리 용역 계약
- 계약서에 명시된 경우 용역 관련 세부계획서

- 계약의 이행 중에 과업내용의 변경 등으로 서류의 변경이 필요한 때에는 관련 서류를 변경하여 제출
  - 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 조정 요구 가능

도움 자료

- 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령(재무기획관, 2023. 1.)
- 학교시설공사 시 공공요금(수도광열비) 징수 기준 개선 알림(시설과, 2025. 11.)
- 학교시설공사 시 공공요금 계산기(시설과, 2025. 11.)

4. 선금

관련 법령

- 지방회계법 시행령 제44조(선금급)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제1장 제2절(선금 및 대가 지급)

선금의 의의

- 계약이행 전 또는 기성대가지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급
- 계약상대자의 청구에 따라 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재 구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위해 계약체결 후 즉시 지급

대상 범위(요건을 모두 충족 시 지급 가능)

- 공사, 물품 제조(구매는 제외) 및 용역계약 체결 이후 계약금액의 30% 이상을 선금으로 신청한 경우
- 입찰참가자격 제한을 받고 그 제한 기간에 있지 아니한 경우
- 선금지급일 기준 선금을 지급하려는 회계연도에 기성금을 지급한 사실이 없는 경우
  - 원자재가격 급등 등 불가피한 사유로 인하여 선금을 지급하지 아니하면 계약이행이 곤란한 경우는 제외

지급범위

- 계약금액의 70% 초과하지 않는 범위에서 신청한 바에 따라 지급
  - 원활한 계약 진행을 위해 필요하다고 인정 시 계약상대자의 재무건전성 등을 감안하여 계약금액을 초과하지 않는 금액 지급 가능(단, 1개월 이내 신용평가, 주거래은행 금융거래 확인서, 채권 압류 없음을 확인하는 각서 등 재무 건전성을 확인하는 서류 요청 가능)
- 「공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제」 및 「단순노무용역 근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제」에 따른 계약의 선금 의무지급률 산정 시에는 계약금액에서 직접노무비를 제외한 금액을 기준으로 적용

지급조건

- 채권 확보 조치, 선금의 사용과 배분, 정산과 반환 청구 등 그 밖에 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시
- 계약목적을 달성하기 위한 용도 이외의 다른 목적에 사용 불가, 노임 지급과 자재 확보에 우선 사용
- 계약이행이 원활하지 않아 선금이 다른 목적에 사용되었는지 확인할 필요가 있다고 판단될 때와 계약금액의 100분의 70을 초과한 선금을 지급한 경우 선금 사용의 적정성을 확인하기 위해 선금 사용내역서 징구 가능

알아두기

선금 사용내역서 의무 제출 규정 완화(2023. 1. 1. 시행)

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 '선금전액을 사용한 후에는 사용내역서를 제출해야 한다.' 내용 삭제
  - 계약업체의 서류 제출 부담 완화, 자치단체도 서류 검토에 소요되는 불필요한 행정력 낭비 방지 도모

채권확보 방법

- 선금지급 보증서(증권 또는 보증서) 징구
  - 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전으로, 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상 설정
    ※ 이행 기간 연장 시 당초 보증·보험기간에 연장기간을 가산한 증권·보증서 징구
- 보증서 제출의 면제
  - 국가기관과 다른 지방자치단체(지방자치단체조합 포함), 공기업과 준정부기관, 지방공사·공단, 국가·지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자·출연(법률에 따라 귀속시킨 경우 포함)한 법인 등과 계약을 체결한 경우
    - 보증서 제출이 면제된 계약상대자가 계약이행 중 선금반환사유가 발생한 때에는 선금잔액에 해당하는 금액을 현금(체신관서나 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞 수표 포함)으로 반납할 것을 보장하기 위하여 지급을 확약하는 내용의 문서 징구
    - 선금보증서 제출이 면제된 기관과의 계약에 선금상환 요건이 발생한 경우에는 기성·준공대가와 상계 가능
- 선금보증에 따른 이자의 가산
  - 채권확보 조치를 하는 경우 보증·보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증·보험기간에 해당하는 이자상당액을 가산한 금액 이상으로 산정
    - 이자상당액 산정기준: 선금보증서의 약정이율 적용을 원칙으로 하되, 약정이율을 정하지 않은 경우 한국은행 통계월보상의 대출평균금리 적용

- 선금 정산 시 선금 정산액에 대한 사용내역이 확인된 경우에는 계약상대자의 요청에 따라 해당 선금잔액에 해당 이자상당액을 가산한 금액을 기준으로 채권확보 조치 가능
  · 선금잔액: 선금액에서 선금 정산액을 공제한 금액

지급시기

- 계약을 체결한 후 계약상대방의 선금 청구를 받은 날부터 14일 이내 지급
- 선금지급의 예외: 계약담당자는 자금 사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금의 전부 또는 일부의 지급이 곤란하다고 인정될 때는 계약상대자에게 사유를 서면으로 통지
  - 해당 기관의 자금사정으로 자금배정이 지연될 경우(단, 자금배정이 있을 경우 즉시 선금 지급)
  - 불가피한 사유로 이행착수가 상당기간 지연될 것이 명백한 경우(사유가 해소되는 경우 즉시 지급)

지급 관련 유의사항

- 기성금의 공제
  - 원자재 가격 급등 등 불가피한 사유로 인하여 선금을 추가 지급하는 경우로서 이미 기성대가 등을 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 선금을 지급
- 이월사업의 선금 지급
  - 계속비와 명시이월비 예산에 따른 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 계약금액 중 해당 년도 이행금액을 기준으로 하며, 장기계속계약의 경우는 각 연차계약금액을 기준으로 함
- 채무부담행위 예산에 따른 계약 시 선금 지급
  - 「지방재정법」 제44조의 채무부담행위 예산에 따른 계약에 대하여 선금은 채무부담행위액 상환을 위한 세출예산이 반영된 연도에만 가능
  - 채무부담행위와 세출예산이 혼합된 계약은 세출예산이 전체 계약금액에서 차지하는 비율을 고려하여 지급 가능
- 회계연도 마감에 따른 선금 지급
  - 회계연도 내 지급 시: 계약을 체결한 연도 안에 해당 예산을 전액 집행할 수 없는 경우로서 해당 예산의 사고이월이 불가피한 경우 계약을 체결한 연도 안에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금 지급 (이 경우 출납폐쇄기한까지를 계약을 체결한 동일 회계연도로 인정)
  - 회계연도 이후 지급 시: 지급해야 할 선금 중 전년도에 미지급된 금액은 예산을 이월한 연도에 지급 가능

사용방법

- 선금 사용 시 준수사항
  - 수령한 선금을 해당 계약의 노임(공사계약 및 단순노무용역계약은 제외) 지급과 자재 확보 등 해당 계약 목적 달성을 위한 용도로 사용
  - 원도급자나 공동수급체 대표자는 공동수급체구성원이나 하수급자에게 선금 수령사실을 5일 이내에 서면통지
  - 공동수급체 대표자나 원도급자에게 선금을 지급한 때에는 선금지급일로부터 15일 이내에 공동수급체 구성원이나 하수급자에게 현금으로 지급하게 하고 선금배분 여부 확인
  - 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 따라 발생한 권리의무를 제3자에게 양도 불가
    · 선금 지급을 보증한 기관의 동의를 얻어 공사대금청구권을 양도하려는 경우에는 선금을 전액 정산하기 이전이라도 공사대금청구권을 제3자에게 양도 가능

반환 청구와 재지급

- 반환사유 발생 시 해당 선금잔액에 대해서 계약상대자에게 지체 없이 그 반환을 청구
- 반환사유
  - 계약을 해제·해지하는 경우, 선금지급조건을 위배한 경우
  - 정당한 사유 없이 수령일로부터 15일 이내에 공동수급체구성원이나 하수급자에게 선금을 배분하지 않은 경우
  - 계약변경으로 인해 계약금액이 감액 되었을 경우
- 계약상대자의 책임 있는 사유로 인하여 반환하는 경우
  - 선금잔액에 대한 이자상당액을 가산하여 청구
  - 이자상당액의 계산방법은 매일의 선금잔액에 대한 일변계산에 의하며 계산기간은 반환 시까지로 산정
    · 이자상당액 = 선금잔액 × 선금 입금일부터 출금일의 기간 ÷ 365 × 한국은행 대출평균금리(원단위 이하 절상)

- 선금 반환 청구 시 기성부분에 대한 미지급액이 있는 경우
  - 선금잔액을 기성부분 미지급액에 우선적으로 충당
  - 하도급대금 지급보증이 되어 있지 않은 경우로서 하도급대가를 직접 지급하는 때에는 먼저 하도급대가를 지급한 후 기성부분에 대한 미지급액의 잔액이 있을 경우 선금잔액과 상계 가능
- 공동수급체 구성원이나 하수급자에게 정당한 사유 없이 선금을 적정하게 배분하지 않은 경우
  - 반환된 선금을 공동수급체 구성원 또는 하수급자에게 직접 지급 가능
    - 하도급직불합의 또는 직접지급 사전 동의를 확인하고 계약상대자가 요구할 경우에는 해당 하수급인이 계약상대자에게 보증서 제출

정산

- 기성·기납 부분의 대가지급 시마다 선금정산액 이상을 정산
- 선금정산액 = 선금액 × 기성(기납)부분의 대가상당액 ÷ 계약금액
- 선금 정산 후 계약상대자가 요청한 경우 계약담당자는 선금정산 증빙서류를 발급
- 선금 지급 후 기성대가 지급 = 기성금액 - 선금정산액
  ※ 기성금 지급 시 산출된 선금정산액 공제 후 기성금 지급

5. 계약 이행

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제56조(감독)
- **지방계약법 시행규칙 제67조(감독 및 검사를 위탁한 경우의 확인)**
- **건설산업기본법 제34조(하도급대금의 지급 등), 제42조(건설공사 표지의 게시)**
- **건설산업기본법 시행령 제26조(건설공사대장의 기재사항 통보)**
- 건설근로자법 시행령 제12조의2(피공제자의 근로일수 신고를 위한 전자카드 발급 등)
- **공공 건설공사의 공사기간 산정기준**
- **건설기술 진흥법 제49조(건설공사감독자의 감독 의무), 제65조의2(일요일 건설공사 시행의 제한)**
- **안전보건규칙 제241조(화재위험작업 시의 준수사항), 제241조의2(화재감시자)**
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제9장 제5절(계약의 이행)

계약기간 관리

- 기간 관리 방법
  - 기간 연장 사유가 발생한 경우 계약상대자로부터 기간 연장 요청을 받아 사실을 조사·확인하고 계약이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 및 계약금액의 조정 등 필요한 조치 시행
  - 공사기간을 단축할 경우 시공자에게 사유를 통보하고 단축가능 기간 협의

공사계약의 이행

- 건설공사 표지 게시
  - 공사명, 발주자, 시공자, 공사기간 등을 기재한 표지를 건설공사 현장 인근의 사람들이 보기 쉬운 곳에 게시
  - 경기도교육청 산하 기관 대상 공사 안내 공문 발송 지양(필요한 경우 공문 게시)
- 건설공사대장 통보
  - 통보대상: 도급금액 1억원 이상 도급받은 건설업자와 4천만원 이상 하도급받은 건설업자
  - 통보시기: (하)도급계약 체결 후 30일 이내
  - 기재내용: (하도급)건설공사대장
  - 기재방법: 건설공사정보시스템(https://cws.kiscon.net/)
- 불법하도급 여부 확인
  - 불법하도급 유형
    - 일괄하도급: 도급받은 건설공사의 전부 또는 주요공사의 대부분을 다른 건설업자에게 하도급
    - 동일업종간 하도급: 수급인이 도급받은 건설공사의 일부를 동일한 업종의 건설업자에게 하도급

예) 발주자 → 수급인(토공) → 하수급인(토공)
· 재하도급: 하수급인이 하도급 받은 건설공사의 일부를 다른 사람에게 다시 하도급
예) 발주자 → 수급인(종합) → 하수급인(토공) → 재하수급인(철콘)
- 불법하도급 의심 사례
· 착공계의 현장대리인과 동일 인물이 현장에 배치되지 않은 경우
· 공사 내용 및 공사 금액에 대하여 계속되는 시비 발생, 공사 추진이 부진하며 부실하게 하는 경우
- 대응방안
· 하도급계약 통보 시 제출서류 적정 검토
· 하도급 실태 확인서 접수, 공사자재의 원도급자 구입 여부 확인, 현장대리인 현장 상주여부 수시 확인 등
· 불법하도급이 확인되면 경찰청 건설현장 불법행위 신고센터, 국토교통부 건설경제과 또는 지방자치단체 건설과, 대한건설협회 건설업등록 불법대여 신고센터, 경기도교육청 공익제보 신고 등 법적조치

● 공공발주자 임금 직접지급제 추진[전자적 대금지급시스템(하도급지킴이)]
- 임금체불 사전 예방을 위해 공공발주자가 임금, 하도급대금 등을 직접 지급
· 임금, 하도급대금 등 모든 공사대금의 청구·지급을 전자적으로 처리
· 발주자가 대금 지급 전 과정을 온라인으로 실시간 확인 가능
· 건설사가 본인 몫 이외의 임금·하도급 대금 등을 인출하지 못하도록 제한(근로자 계좌 등으로 송금만 허용)
· 하도급지킴이 업무 흐름, 하도급대금 지급처리 사항 참고
- 대상: 도급금액이 3천만원 이상이고 공사기간이 30일을 초과하는 건설공사
· 제외 대상: 개별법령에 따른 정보통신공사, 전기공사, 문화재 수리공사, 소방시설공사
· 입찰공고 등에서 전자대금시스템에 대한 사용 의무 명시. 계약 시 '하도급지킴이 이용 확약서' 징구
- 이용등록 방법(기 사용자 별도 절차 없음)
· 전자대금시스템 이용약관 등 사용승인 신청 → 담당업무(권한) 설정
- 발주기관 처리사항
· 전자대금시스템 기관사용 등록(G2B 인증서 등록 신청)
· 원도급계약 등록, 하도급계약 체결 확인 및 승인
· 원도급자로부터 대금청구 접수 후 계약상대자(하수급인)의 약정계좌에 입금
· 공사대금 및 노무비 등 청구·지급 현황 모니터링(전월 노무비 지급내역과 이미 제출한 같은 달 청구 내역 비교·확인)
- 계약상대자 처리사항
· 업체등록 및 전용계좌 등록, 시스템 내 하도급계약 체결, 대금 청구 및 수령(자재·장비 대금 및 노무비 지급)

● 전자카드제 적용 확인
- 대상: 퇴직공제 가입 건설공사(공사예정금액 1억원 이상인 공사)
- 내용: 전자카드시스템(근로내역 정보)과 하도급지킴이(대금지급정보)를 상호 연계하여 대금지급에 활용 추진
- 방법: 전자카드 단말기 설치·운영 또는 이동통신단말장치용 애플리케이션 활용(사업주 선택하여 사용)

알아두기

이동통신단말장치용 애플리케이션
◆ 위치정보에 기반하여 건설근로자가 단말기 없이 건설현장에서 전자카드로 출퇴근을 등록할 수 있는 응용프로그램(스마트폰에 설치)으로서 공제회가 운용하는 것
◆ 활용대상
● 공사예정금액 3억원 미만(별도 증빙서류 제출 불필요)
● 단말기 설치가 곤란하다고 인정되는 공제회가 정하는 기준(퇴직공제 신고대상 근로자 미투입)에 해당하는 경우 발주처에 제출한 노무비구분관리 및 지급확인제 적용 제외 신청서와 발주처 확인 공문, 전자카드 단말기 설치예외신청서 등 제출

공공건설공사 건설사업자 하도급 참여제한 확인
◆ 발주자는 건설산업종합정보망을 이용하여 하수급인 중 하도급 참여 제한중인 자 여부 확인

- 공사의 감독
  - 공정 관리
    - 주공사에 부수적으로 필요한 관급,부대공사,부대용역 등 관련하여 총괄적인 관리
    - 시공방법, 계약 종류에 따라 공종별 전·후 관계에 대한 분석
  - 환경 관리
    - 공사로 인한 대기 및 수질 오염, 악취, 분진, 소음 또는 진동 등 환경오염이 발생되지 않도록 지도 철저
  - 자재 관리
    - 공사현장에 반입된 검수자재 또는 시험 합격재료는 공사현장 밖으로 반출 불가
    - 도급자설치관급자재는 시공자로 하여금 적정하게 보관 및 사용, 관급자재 수불부에 기록하게 하여 확인
    - 주요자재별 KS인증, 친환경(환경표지인증, HB마크) 여부, 시험성적서 등을 포함한 자재 공급원 승인서 확인
    - 각종 인증서의 인증(유효)기간 확인
    - 어린이활동공간검사 대상 공사인 경우 성적서, 사진, 거래명세서 등 구비 안내(특히, 환경표지 인증 자재 시공 사진 촬영 누락을 호소하는 경우가 많으므로 사전 확인 필요)
    - 준공물량 이외의 여유 자재 발생 시 요청하여 보관 후 향후 보수 시 사용
  - 안전 관리
    - 시공현장 이용자(교직원, 학부모, 학생 등)뿐만 아니라 공사 근로자 안전도 함께 확보
    - 산업안전보건법 규정에 의거 안전관리 철저, 착공 시 제출한 안전관리계획서 준수 여부 확인
    - 현장주변 학생출입 통제 및 안전관리 철저
    - 위험물 저장소, 화기 취급 장소 등의 보안 설비 및 반입자재의 정리 상태, 가설용 장비의 보전 상태
    - 낙하방지, 안전망 등의 안전 여부 및 보전 상태, 납품용, 공사용 차량 안전관리 여부
    - 학교시설물 파손 방지용 보양 및 파손 여부
- 현장 관리
  - 날씨에 따른 공사 여건 확인 및 조정
    - 악천후 시 공사중지, 변경계약 등 검토 필요성 초래
    - 준공예정일까지 날씨로 인해서 부득이하게 공사를 운영하지 못할 경우에는 공사중지 후 해제(하도급 계약 연장 확인)
    - 공사기간 연장, 야간작업 등 작업 시간을 변경한 경우 추가로 소요되는 비용 등 계약금액 조정(하도급 비용 포함)
    - 주요 날씨별 현장관리 철저
  - 감염병에 따른 공사 여건 확인 및 조정
    - 정부 위기경보 수준 및 대응 가이드 라인에 알맞게 현장 관리
    - 감염병의 전파력이 높고, 장기간 지속 시 출입 통제, 소독, 근로자 마스크 착용 등 시행
- 공공 건설공사 일요일 휴무제 이행
  - 일요일 공사 시행 원칙적으로 제한[2020. 12. 13.(일)부터 적용]
  - 긴급 보수·보강 공사 등 불가피한 경우에 한하여 발주청 사전승인 후 허용
    - 재해복구, 우천 등으로 인한 공사지연, 격오지 현장, 도로 긴급 보수 등
  - 일요일 공사 승인절차
    - 사전승인: 현장은 1주전부터 목요일(D-3)까지 발주청에 공문 송부, 발주청은 내부 검토를 거쳐 직전 금요일(D-2)까지 현장에 통보
    - 사후승인: 자연재해 복구 등 긴급사항 발생 시, 우선 일요일 공사 시행 후 다음 월요일(D+1, 유선), 화요일(D+2, 공문)까지 발주청에 신고
  - 일요일 공사현장 안전관리
    - 승인 요청 시 사업·안전관리자 배치 등 안전확보 방안을 함께 제출하고, 발주청은 안전성 등을 종합·판단 후 승인
    - 공문 송부 시 주요 작업 내용, 현장대리인 및 사업·안전관리자 배치, 연락처 등 포함
    - 일요일 공사현장을 불시 방문점검하거나, 화상전화 등을 활용해 사업·안전관리자 현장상주 여부 등

● 공사현장 화재 안전관리
- 대상: 화재 발생 취약 공정
  · 용접·용단 및 급속의 가열 등 화기를 사용하는 작업이나 연삭숫돌에 의한 건식연마작업 등 그 밖에 불꽃이 발생될 우려가 있는 작업
- 공사현장 화재예방 인식 강화
  · 공사 현장 화재 예방 일상점검, 현장 근로자 대상 안전교육 실시
- 화재취약공정 안전관리 체계화

사전 고지 (학교등 발주기관)	- 용역 및 공사 추진 시 행정의무 및 현장 안전관리 사항 알림 · 화재감시자 배치 및 역할에 대하여 과업지시서(용역) 및 시방서(공사) 명시 · 착공 시 계약상대자에게 화재취약공정 승인 절차 및 현장 안전점검 및 관리사항 안내
작업 승인 (공사책임자 → 감리·감독)	- 화재취약공정 작업 전 감리·감독 승인 후 작업 개시 · 공사장 화재예방 안전점검 체크리스트, 화재취약공정 승인 관리대장 작성
안전 관리 (감리·감독 & 공사책임자)	- 안전관리 실시 · 화재취약공정 안전점검 체크리스트 작성 · 화재취약공정 작업장 화재감시자 의무 지정 배치 , 화재위험작업 시의 준수사항 이행
지도 점검 (교육지원청)	- 화재 안전관리 교차점검 실시

용역계약의 이행

● 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 정한 기간 안에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정 현황을 제출토록 하는 등 계약상대자에게 필요한 조치 지시 가능

● 계약 이행의 감독
- 해당 용역계약의 적정한 이행을 위하여 수행과정이나 계약이행상황 등을 감독할 필요가 있다고 인정할 때에는 계약문서에 따라 스스로 감독하거나 담당공무원에게 그 사무를 위임하여 감독 가능
- 전문적인 지식·기술이 필요하거나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 전문기관을 따로 지정하여 감독을 하게 할 경우에는 감독조서의 작성과 그 결과를 문서로써 징구

알아두기

공사·용역계약의 이행 관련 공통 적용사항

◆ 계약상대자의 근로자 관리

● 계약상대자는 해당계약의 시공·관리 및 용역에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용해야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야함

● 계약상대자가 채용한 근로자가 특정 사유에 해당한다고 판단될 경우 해당 근로자의 교체 요청 가능
- 입찰공고 및 계약문서에서 특정한 기준을 갖춘 근로자를 배치할 것을 조건으로 명시한 계약에서 해당 기준을 미달하는 근로자를 배치한 경우
- 고의 또는 중과실로 업무수행시 준수하여야 할 법령 또는 기준을 위반한 경우
- 뇌물·사기 등 부정행위를 한 경우
- 기타 위에 준하는 사유로서 계약의 적정성·공정성을 저해한 경우

알아두기

- 계약상대자가 근로자 교체 요청을 받은 경우 발주기관과 협의하여 해당 근로자의 교체여부 결정
- 계약상대자는 해당 계약의 이행을 위하여 채용한 근로자에 대하여 최저임금, 임금 지급 등 법령 준수

◆ 휴일작업과 야간작업

- 계약문서에서 별도로 정하고 있지 아니하는 한 계약담당자의 필요에 따른 경우를 제외하고는 휴일·야간작업 불가
- 계약상대자는 발주기관과 협의하여 휴일·야간작업 시 추가비용 청구 불가
  - 단, 계약담당자의 기간 단축 지시나 발주기관의 부득이한 사유로 인하여 휴일·야간작업을 지시한 경우 예외 (계약금액의 조정 준용)

물품계약의 이행

- 계약서에 정한 납품기일까지 해당 물품(검사에 필요한 서류 포함)을 한국산업표준을 준수하여 지정한 장소에 납품
- 납품된 물품을 검사·수령하기까지 발주기관의 책임 없는 사유로 인하여 발생된 물품의 망실·파손 등은 계약상대자의 부담으로 처리
- 필요에 따라 분할납품을 요구하거나 계약상 분할납품이 허용된 경우를 제외하고는 분할납품 불가

공사·용역·물품의 일시정지

- 공사감독관, 사업부서담당자 또는 계약담당자의 이행 정지
  - 일시정지 대상
    - 공사·용역·물품의 이행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우
    - 공사·용역·물품의 전부 또는 일부의 안전을 위하여 정지가 필요한 경우
    - 공사 재해방지에 따른 응급조치의 경우
    - 그 밖에 발주기관의 필요에 따라 계약담당자가 지시한 경우
  - 공사·용역·물품을 정지시킨 경우 지체 없이 정지사유와 정지 기간 통지
    - 통지를 하지 않는 경우 계약상대자는 일시정지 여부에 대한 확인 요청 가능
    - 요청을 받은 날부터 10일 이내에 계약상대자에게 서면으로 회신하여야 함
  - 일시정지에 따른 계약기간의 연장이나 추가금액 청구 불가(계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 가능)
- 발주기관의 책임 있는 사유에 따른 정지
  - 정지기간이 60일을 초과한 경우 발주기관은 그 초과된 기간에 대하여 잔여 계약금액에 초과일수 매 1일마다 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출금리를 곱하여 산출한 금액을 계약상대자의 청구에 따라 준공대가 지급 시 계약상대자에게 지급
    - 잔여 계약금액이란 정지기간이 60일을 초과하는 날 현재의 잔여 금액을 말하며, 장기계속계약은 차수별 계약금액 기준
- 발주기관의 의무불이행에 따른 계약상대자의 정지
  - 발주기관이 계약상의 의무를 이행하지 않는 경우 계약상대자는 발주기관에 계약상의 의무이행을 서면으로 요청 가능
  - 요청을 받은 날부터 14일 이내에 이행계획을 서면으로 계약상대자에게 통지
  - 계약담당자가 14일 이내에 통지를 하지 않거나 계약상의 의무이행을 거부하는 경우 계약상대자는 해당 기간이 경과한 날이나 의무이행을 거부한 날부터 공사·용역·물품의 전부 또는 일부의 시공 및 이행 정지 가능
  - 계약담당자는 계약상대자에 의해 정지된 기간에 대해 계약기간을 연장

알아두기

공사 일시정지 진행 절차 예시

공사 중지 전	사유, 중지 기간, 제출서류 등을 명시한 공문 발송
공사 중지 해제 전	재착공일, 제출서류 등을 명시한 공문 발송
재착공	공사도급 변경계약 합의서, 계약보증증권(기간연장), 재착공계(공사예정공정표) 등 징구
계약 이행 중	일시정지 기간에 대해 기간 연장 변경계약 체결

공공요금 납부 안내

- 안내대상: 공공요금 납부 합의서를 징구받은 계약
- 안내시기: 검사검수 완료 전까지(대금 지급 전에 수납 가능하도록 미리 검토)
- 안내방법: 납부 금액, 기한, 계좌 등 내용 기재하여 공문 발송
  - 준공정산금액이 아닌 최종 계약금액 기준으로 산출(필요시 협약서 갱신)

도움 자료

- 공공발주자 임금직접지급제 주요 내용 및 이행 철저(국토교통부, 2022. 12.)
- 임금직접지급제와 전자카드제간 연계 확산 추진 계획(국토교통부, 2023. 1.)
- 전자카드제와 하도급지킴이 연계 매뉴얼(국토교통부, 2023. 1.)
- **공공공사 일요일 휴무제 시행방안(국토교통부, 2020. 12.)**
- **2026년 학교 내 공사장 화재 안전관리 강화 대책 알림(학교안전과, 2025. 12.)**

6. 내용 변경 및 수량 조절

관련 법령

- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제9장 제6절(공사 설계 변경, 용역 과업내용 변경 및 물품수량조절 등)
- **건설기술 진흥법 제39조의3(건설사업관리 중 실정보고 등)**

공사의 설계변경

- 공사 설계변경 대상
  - 설계서의 내용이 불분명하거나 누락·오류 또는 상호 모순되는 점이 있을 경우
  - 지질, 용수 등 공사현장의 상태가 설계서와 다를 경우
  - 새로운 기술·공법 사용으로 공사비의 절감과 시공기간의 단축 등의 효과가 현저할 경우
  - 그 밖에 발주기관이 설계서를 변경할 필요가 있다고 인정할 경우 등
- 설계변경의 시기
  - 설계변경이 필요한 부분의 시공 전에 완료
  - 공정 지연으로 인한 품질 저하가 우려되는 등 긴급하게 공사를 수행할 필요한 경우, 계약상대자와 협의하여

설계변경의 시기 등을 정하고, 설계변경 완료 전 우선시공 가능

● 공사 설계서의 정정·보완

- 정정·보완 대상
  · 공사계약의 이행 중 설계서의 내용이 불분명한 경우
  · 설계서에 누락·오류가 있는 경우, 설계서 간에 상호모순 등이 있는 사실을 발견한 경우
- 정정·보완 방법
  · 계약상대자가 설계변경이 필요한 부분의 이행 전에 해당사항을 분명히 한 서류(실정 보고)를 작성하여 계약담당자와 공사감독관에게 통지
  · 계약담당자는 통지를 받은 즉시 공사가 적절히 이행될 수 있도록 설계변경 등 필요한 조치

구분	조치사항	
설계서의 내용이 불분명 (설계서만으로는 시공방법, 투입 자재 등을 확정할 수 없는 경우)	확인된 사항대로 시공해야 하는 경우	설계서 보완, 계약금액 미조정
	확인된 사항과 다르게 시공해야 하는 경우	설계서 보완, 계약금액 조정
설계서에 누락·오류	조사, 확인 후 계약목적물의 기능과 안전을 확보할 수 있도록 설계서 보완	
설계서 간의 상호모순 (설계도면 = 공사설계설명서 ≠ 물량내역서)	설계도면과 공사설계설명서에 물량내역서를 일치시킴	
설계서 간의 상호모순 (설계도면 ≠ 공사설계설명서, 물량내역서 ≠ 설계도면 또는 물량내역서 ≠ 공사설계설명서)	설계도면과 공사설계설명서 중 최선의 공사 시공을 위하여 우선되어야 할 내용으로 설계도면·공사설계설명서를 확정한 후 그 확정된 내용에 따라 물량내역서를 일치시킴	

● 현장상태에 따른 공사 설계변경

- 변경사유: 공사의 이행 중 지질, 용수, 지하매설물 등 공사현장의 상태가 설계서와 다른 사실 발견
- 변경방법: 계약상대자가 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 통지
- 첨부서류: 설계서에 명시된 현장상태와 상이하게 나타난 현장상태를 기재한 서류
- 조치사항: 계약담당자는 통지를 받은 즉시 현장을 확인하고 현장상태에 따라 설계서 변경

● 신기술·신공법·특허공법에 따른 공사 설계변경

- 변경사유: 새로운 기술·공법(발주기관의 설계와 동등이상의 기능·효과를 가진 기술·공법 및 기자재 등을 포함)을 사용함으로써 공사비의 절감과 시공기간의 단축 등에 효과가 현저할 것으로 인정하는 경우
- 변경방법: 계약상대자가 공사감독관을 거쳐 계약담당자에게 서면으로 설계변경을 요청 가능
- 조치사항: 요청사항 검토 후 계약상대자에게 결과 통지
  · 계약담당자의 이의가 있는 경우 기술자문위원회(지방건설기술심의위원회) 심의(심의에 따른 결정에 대해 계약상대자가 이의제기 불가)
  · 요청 승인 시 계약상대자는 지체 없이 새로운 기술·공법으로 수행할 공사에 대한 시공 상세도면을 공사감독관을 거쳐 계약담당자에게 제출
  · 설계변경 후 그 기술·공법에 따른 시공이 불가능한 것으로 판명된 경우 시공에 소요된 비용 청구 불가

● 발주기관의 필요에 따른 공사 설계변경 통보

- 변경사유
  · 해당 공사의 일부변경이 수반되는 추가공사의 발생, 특정공종의 삭제, 공정계획의 변경, 시공방법의 변경, 그 밖에 공사의 적정한 이행을 위한 변경
- 변경방법: 계약담당자가 계약상대자에게 서면으로 통보
- 조치사항
  · 계약상대자는 통보를 받은 즉시 공사 이행상황과 자재 수급상황 등을 검토하여 설계변경 통보내용의 이행가능 여부를 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 서면으로 통지

· 이행이 불가능하다고 판단될 경우에는 그 사유와 근거자료 첨부

- 공사 소요자재의 수급방법 변경
  - 발주기관의 사정으로 인하여 당초 관급자재로 정한 품목 수급이 곤란한 경우
    · 계약상대자와 협의하여 관급자재를 계약상대자가 직접 구입하여 투입하는 사급자재로 변경하거나 관급자재 등의 공급지체로 공사가 상당기간 지연될 것이 예상되어 계약상대자가 대체사용 승인을 신청한 경우 서면으로 계약상대자에게 승인 통보(분할 구입하는 경우 구입시기별로 서면으로 통보)
  - 공사의 이행 중 설계변경 등으로 인하여 당초 관급자재의 수량이 증가되는 경우
    · 증가되는 수량을 적기에 지급할 수 없어 공사의 이행이 지연될 것으로 예상되는 등 필요하다고 인정되는 경우, 계약상대자와 협의한 후 증가되는 수량을 계약상대자가 직접 구입하여 투입하도록 서면으로 계약상대자에게 통보 가능
  - 당초 계약 시의 사급자재를 관급자재로 변경 불가
    · 단, 원자재의 수급 불균형에 따른 원자재 가격 급등 등 사급자재를 관급자재로 변경하지 않으면 계약목적을 이행할 수 없다고 인정될 때 협의하여 변경 가능
  - 관급자재를 사급자재로 변경하거나 사급자재를 관급자재로 변경한 경우 계약금액 조정
    · 대체사용 승인신청에 따라 자재를 대체 사용한 경우에는 합의된 장소와 일시에 현품으로 반환 가능
- 공사 설계변경에 따른 추가조치 등
  - 설계변경을 하는 경우 그 변경사항이 목적물의 구조변경 등으로 인하여 안전과 관련이 있는 때에는 하자 발생 시 책임한계를 명확하게 하기 위하여 당초 설계자의 의견 청취
  - 설계변경 시 제출사항
    · 대상: 공사 설계서의 정정·보완, 현장상태에 따른 공사 설계변경, 발주기관의 필요에 따른 공사 설계변경
    · 방법: 계약상대자가 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 제출
    · 내용: 해당 공종의 수정공정예정표, 해당 공종의 수정도면과 수정 상세도면, 조정이 요구되는 계약금액과 기간, 다른 공정에 미치는 영향
    · 당초 설계도면과 시공 상세도면을 계약상대자가 수정하여 제출하는 경우, 수정에 소요된 비용을 지급
- 설계변경을 한 때에는 15일 이내에 관련 하도급 업체에 통보

용역의 과업내용 변경

- 과업내용의 변경 대상: 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우
- 과업내용의 변경 방법
  - 계약담당자가 과업내용을 계약상대자에게 지시
  - 계약상대자가 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업내용서의 용역항목을 변경함으로써 발주기관에 유리하다고 판단될 경우에는 직접 제안 가능
    · 계약담당자는 제안요청을 받은 날로부터 14일 이내에 그에 대한 승인 여부를 계약상대자에게 통지
- 과업내용의 변경 내용
  - 추가업무 및 특별업무의 수행, 용역공정계획의 변경, 특정용역 항목의 삭제 또는 감소
- 과업내용 변경의 시기
  - 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료
  - 계약이행의 지연으로 품질 저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행해야 할 필요가 있을 때에는 계약상대자와 협의하여 그 변경시기 등을 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선 용역 이행 가능

물품의 수량조절

- 계약담당자는 필요에 따라 계약된 물품(품목·규격)의 수량을 100분의 10 범위 안에서 계약상대자와 협의하여 증감 조절 가능
  - 다만, 계약상대자는 물품의 수급 상황 등을 고려하여 수량 변경이 불가능하다고 판단될 경우에는 그 사유와 근거자료를 첨부하여 계약담당자에게 서면으로 통지
- 해당 물품의 수급 상황 등을 고려하여 부득이하다고 판단하는 경우 계약상대자와 협의하여 100분의 10 범위를 초과하여 계약수량 변경 가능

7. 변경계약(계약금액의 조정, 계약상대자 변경 등)

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제73조(물가 변동으로 인한 계약금액의 조정)부터 제75조의2(계약기간 연장에 따른 계약금액의 조정)
  - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제1장 제8절(실비산정), 제9장 제7절(계약금액의 조정)
- 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 제4조(계상의무 및 기준)
- 인지세법 시행령 제12조(기재금액 변경 시의 세액 계산)
- 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준
- 건설폐기물의 처리 등에 관한 업무처리지침

공사·용역·물품 계약금액의 조정 일반사항

- 조정 사유

구분	조정 사유
공사	물가변동, 설계변경, 계약내용의 변경 및 천재지변 등의 사유에 의한 기간 연장 등
용역	물가변동, 과업내용 변경, 그 밖의 계약내용 변경 및 기간 연장
물품	물가변동, 수량조절

- 계약상대자의 계약금액조정 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액 조정
  - 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장 가능
  - 계약금액을 조정할 수 있는 예산이 없는 때에는 공사량 및 업무량 등을 조정하여 대가 지급 가능
- 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 부당함을 발견한 때
  - 지체 없이 필요한 보완요구 등의 조치
  - 계약상대자가 보완요구 등의 조치를 통보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 계약금액 조정기간(30일)에 미포함
  - 준공대가 및 완료대가(장기계속공사의 경우에는 각 차수별 준공대가 및 완료대가) 수령 전까지 계약금액 조정을 청구해야 조정금액 지급 가능

물가변동으로 인한 계약금액의 조정

- 사유: 공사계약 체결 후 물가변동으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있는 경우

구분	조정율 산출방법
품목조정률 방법	- 계약금액을 구성하는 모든 품목 또는 비목의 등락을 개별적으로 계산하여 등락률 산정 - 계약금액의 구성품목 또는 비목이 적고 조정횟수가 많지 않을 경우 적합 ※ 단기, 소규모, 단순공종 공사
지수조정률 방법	- 계약금액을 구성하는 비목을 유형 별로 정리하여 "비목군"을 편성 - 당해 비목군에 계약금액에 대한 가중치 부여(계수) - 계약금액의 구성비목이 많고 조정횟수가 많은 경우에 적합 ※ 장기, 대규모 복합공사

공사 설계변경으로 인한 계약금액의 조정

- 사유: 설계변경으로 시공방법의 변경, 투입자재의 변경 등 공사량의 증감이 발생하는 경우
- 증감된 공사량의 단가는 계약단가 적용
  - 계약단가가 예정가격단가보다 높은 경우로서 물량이 증가하게 되는 경우 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가 적용
  - 산출내역서에 없는 품목·비목(신규비목)
    - 동일한 품목이라도 성능, 규격 등이 다른 경우를 포함
    - 신규비목 단가는 설계변경 당시 산정단가에 낙찰률을 곱한 금액으로 적용

- 발주기관이 설계변경을 요구한 경우(계약상대자의 책임 없는 사유로 인한 경우를 포함)
  - 증가된 물량이나 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 그 단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위 안에서 발주기관과 계약상대자 간에 협의하여 결정(제출자료: 단가에 대한 근거자료 필요)
    · [신규비목단가 또는 신규비목단가 × 낙찰률)]
  - 단, 계약당사자 간에 협의가 이루어지지 않는 경우 설계변경 당시 산정단가와 그 단가에 낙찰률을 곱한 금액을 합한 금액의 100분의 50으로 적용
    · [설계 변경 당시 산정단가 + (설계 변경 당시 산정단가 × 낙찰률)] × 50/100
- 설계변경에 따른 계약금액 조정 시 표준시장단가를 적용하는 경우
  - 증가된 공사량의 단가는 설계변경 당시 산정한 표준시장단가 적용
  - 신규비목의 단가는 설계변경 당시 산정한 표준시장단가 적용
- 신기술·신공법·특허공법에 따른 설계변경의 경우
  - 해당 절감액의 100분의 30에 해당하는 금액을 감액
- 계약금액의 증감분에 대한 간접노무비, 산재보험료 및 산업안전보건관리비 등 승률비용과 일반관리비 및 이윤은 산출내역서의 제비율 적용
  - 설계변경 당시의 관계 법령과 행정안전부장관 등이 정한 요율 초과 불가
  - 표준시장단가 적용 설계변경, 신기술·신공법·특허공법에 따른 설계변경에 따른 변경계약은 제외

알아두기

설계변경 항목별 적용 요율과 설계변경

- '관계 법령과 행정안전부장관 등이 정한 요율'은 설계변경 당시를 기준으로 확인이 필요하지만 그 외의 요율은 산출내역서에 기재된 요율 적용
- 설계변경 당시를 기준으로 확인하였을 때 '관계 법령과 행정안전부장관 등이 정한 요율'이 산출내역서보다 낮아진 경우에는 해당 요율을 적용하고 높아진 경우에는 산출내역서 요율 적용
- 요율 변동 확인 대상 구분
  - 확인 대상: 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료, 산재보험료, 노인장기요양보험료, 퇴직공제부금비, 환경보전비 등
  - 확인 비대상: 간접노무비, 산업안전보건관리비, 기타경비, 품질관리비, 일반관리비, 이윤

요율 변동 확인 대상 항목 계산

- 요율 변동 확인 대상 항목 계산 구분

구분	분류	변경금액 산출
설계내역서와 산출내역서 대상액 금액이 같은 경우	산출내역서 요율과 설계변경 당시 요율이 같거나 높음	설계변경대상금액 × 산출내역서 요율
	산출내역서 요율보다 설계변경 당시 요율이 낮음	산출내역서 해당 항목 산출금액(기존) + (대상액 증감분 × 설계변경 당시 요율)
설계내역서보다 산출내역서의 대상액 금액이 적은 경우	산출내역서 요율과 설계변경 당시 요율이 같거나 높음	산출내역서 해당 항목 산출금액(기존) + (대상액 증감분 × 산출내역서 요율)
	산출내역서 요율보다 설계변경 당시 요율이 낮음	산출내역서 해당 항목 산출금액(기존) + (대상액 증감분 × 설계변경 당시 요율)

- 대상액 구분

대상액	해당 항목
직접노무비	국민연금보험료, 국민건강보험료, 퇴직공제부금비
노무비(직접 + 간접)	고용보험료, 산재보험료
국민건강보험료	노인장기요양보험료
직접공사비(재료비 + 직접노무비 + 기계경비)	환경보전비, 하도급지급보증수수료, 건설기계대여금지급보증서발급수수료

알아두기

요율 변동 확인 비대상 항목 계산

- 변경금액 = 대상액 설계변경금액 × 산출내역서 요율

대상액	해당 항목
직접노무비	간접노무비
재료비 + 노무비	기타경비
재료비 + 노무비 + 경비	일반관리비
노무비 + 경비 + 일반관리비	이윤

산업안전보건관리비의 조정 계상

- 산업안전보건관리비는 설계변경, 물가변동, 관급자재의 증감 등으로 대상액의 변동이 있을 경우 변경 시점을 기준으로 다시 계상
- 설계변경 등으로 공사금액이 800억원(토목 1,000억원) 이상으로 증액된 경우에는 증액된 대상액에 기준 요율을 새로 계상

품질관리비 및 산업안전보건관리비 계산

- 품질관리비는 항목 자체가 누락된 경우가 아니면 설계변경 불가
- 산업안전보건관리비 계산
  - 변경금액 = 설계변경 전의 산업안전보건관리비 + 설계변경으로 인한 증감액
  - 설계변경으로 인한 증감액 = 설계변경 전의 산업안전보건관리비 × 대상액의 증감비율
  - 대상액의 증감비율 = (설계변경 후 대상액 - 설계변경 전 대상액) ÷ 설계변경 전 대상액 ×100%
  - 대상액 = 재료비 + 직접노무비 + 도급자설치관급자재비

- 일부 공종의 단가가 세부공종별로 분류되어 작성되지 아니하고 총계방식(1식 단가)으로 작성되어 있는 경우
  - 설계도면이나 공사설계설명서가 변경되어 1식 단가의 구성내용이 변경되는 때에는 계약금액 조정
- 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사계약의 증액 조정
  - 증액조정금액이 당초 계약서의 계약금액(장기계속공사나 단년도 차수계약의 경우에는 부기된 총 공사금액)의 100분의 10 이상인 경우에는 지방자치단체의 장의 승인 필요
  - 제2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는 그 전에 설계변경으로 인하여 감액·증액 조정된 금액과 증액 조정하려는 금액을 모두 합한 금액
- 공사 설계변경으로 인한 계약금액 조정의 제한 등
  - 수의계약으로 체결한 공사의 산출내역서(단, 수의계약 안내 공고 물량내역서는 설계서에 포함)
  - 일괄입찰, 대안입찰, 기술제안입찰, 실시설계 기술제안을 실시하여 체결된 공사계약
    - 대안입찰, 실시설계 기술제안은 채택된 부분에 한함
    - 재공고입찰 결과 입찰자가 1인뿐인 경우로 해당 입찰참가자와 수의계약을 체결한 경우를 포함
    - 설계변경으로 계약내용을 변경하는 경우에도 지방자치단체의 책임있는 사유 또는 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인한 경우를 제외하고는 계약금액 증액 불가

용역 과업내용 변경·물품 수량조절로 인한 계약금액의 조정

- 물품의 경우 산출내역서를 기준으로 계약금액 조정
- 용역의 경우 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 공사 계약금액의 조정을 준용

※ 추가 발생 폐기물에 대한 분리발주 의무(예: 당초 위탁처리 하는 양이 80톤에서 추가로 60톤이 발생한 경우, 총 발생량은 140톤 이므로 분리발주 대상임. 기계약되어 이미 처리된 건설폐기물 외에는 모두 분리발주 대상)

- 그 밖에 계약내용의 변경 및 계약기간 연장에 따른 계약금액의 조정
  - 공사 및 용역 등 계약금액의 조정
    - 공사기간·운반거리의 변경 등 계약내용의 변경 및 계약기간 연장에 따라 계약금액을 조정해야 할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 조정
  - 공사 계약금액의 조정
    - 계약내용의 변경은 변경되는 부분의 이행에 착수하기 전에 완료
      · 계약 이행의 지연으로 품질 저하가 우려되는 등 긴급하게 계약을 이행하게 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 계약내용 변경의 시기 등을 명확히 정하고, 계약내용을 변경하기 전에 계약 이행 가능
    - 계약금액의 증감분에 대한 간접노무비, 산재보험료 및 산업안전보건관리비 등 승률비용과 일반관리비 및 이윤은 산출내역서의 제비율 적용
      · 설계변경 당시의 관계 법령과 행정안전부장관 등이 정한 비율 초과 불가
    - 계약금액이 증액될 때에는 계약상대자의 신청에 따라 조정
    - 계약담당자는 공사기간·운반거리 변경, 통제범위를 벗어난 사유 발생 등에 따라 계약내용의 변경 및 계약기간 연장을 한 때에는 15일이내에 관련 하도급 업체에 통보
  - 용역 계약금액의 조정: 최저임금이 변경되어 최저임금 지급이 곤란한 경우 계약금액 조정
- 계약상대자 변경: 계약 체결 이후 상호, 대표자 등 변경 시 변경 통보 공문 등 관련 서류 확인 후 계약서 변경

알아두기

- **계약금액 또는 계약기간이 변경된 경우 계약보증보험(각서) 등 징구**
- **계약금액 조정으로 국민주택채권 추가 징수분 발생 시 확인**
- **인지세액 변경 계산**
  - 변경계약금액(변경 전 계약금액 + 증액한 금액) 기준 세액 - 변경 전 계약금액 기준 세액
  - 기재금액을 감액하여 변경한 경우에는 기재금액의 변경이 없는 것으로 간주
- **K-에듀파인 대장 반영**
  - 계약금액의 변동 사유 발생 시 당초 원인행위 금액을 지출결의(검수 건은 검사·검수) 이전에 조정결의
  - 계약기간, 계약상대자 등 변경은 K-에듀파인에서 별도로 변경계약 처리
    K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 계약처리 〉 계약처리 〉 계약목록 → 계약서 조회 → 변경사유입력
  - 조정결의 유의사항
    K에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위 〉 계약목록(확정), 원인행위목록 → 조정결의
    - 조정결의 이후에 변경계약을 실시하고 추가적인 조정결의 시 조정금액이 변경계약에 반영되지 않음
    - 수량, 단가, 조달수수료를 조정 입력하여 변경 후 금액 확인(변경 후 금액만 수정 시 K-에듀파인에서 추가적으로 변경계약 처리해야 하는 경우 발생)
    - 감액 조정결의의 경우 감액가능 금액 한도 내에서 조정 가능

8. 계약 해제·해지

관련 법령

- 지방계약법 제30조의2(계약의 해제·해지 등)
- 지방계약법 시행령 제27조(계약을 해제 또는 해지하는 경우의 수의계약)부터 제28조(분할수의계약)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제9장 제8절(계약이행의 지체와 계약의 해제·해지)

- 계약의 해제·해지
  - 계약의 해제: 당초부터 그 계약이 없었던 것으로 하는 조치
  - 계약의 해지: 일단 유효하게 성립된 계약을 당사자 일방의 의사표시에 의하여 계약의 효력을 일정 시점부터 소멸
  - 계약 주체별 해제·해지 사유에 해당하는 경우 처리

- 발주기관 처리사항
  - 계약을 해제·해지한 때에는 계약상대자와 하수급인에게 통지
  - 계약을 해제·해지한 경우와 보증기관이 보증이행을 하는 경우에 기성부분을 검사하여 인수한 때에는 해당 부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급
  - 계약이 해제·해지된 경우 계약상대자는 지급받은 선금에 대하여 미정산 잔액이 있는 경우에는 발주기관에 상환해야 하며 계약담당자는 상환할 금액과 기성부분의 대가를 상계 가능
  - 하도급대금 지급보증이 되어 있지 않은 경우로서 하도급대가를 직접 지급해야 하는 때에는 우선적으로 하도급대가를 지급한 후 기성부분에 대한 미지급액의 잔액이 있을 경우 선금잔액과 상계 가능
- 선금 미정산 잔액 이자 처리
  - 계약상대자의 책임에 따른 해제·해지: 약정이자 상당액 가산
  - 발주기관 사정 변경, 계약금액 감소 등에 따른 해제·해지: 약정이자 상당액 가산하지 않음
- 계약 해제·해지 예외
  - 대상: 의무 불이행에 따른 계약보증금 세입조치, 부당한 낙찰, 청렴서약서 내용 위반과 관련하여 계약심의위원회에서 예외 사유를 인정하는 경우
    - 다른 법률에서 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우
    - 재난복구공사 등 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우
    - 천재지변 등 부득이한 사유로 계약의 이행이 지연되는 경우로서 계약을 계속 유지할 필요성이 있다고 인정되는 경우
    - 그 밖에 계약의 이행정도 등을 고려하여 계약을 해제 또는 해지하면 계약목적을 달성하기 곤란하거나 지방자치단체에 손해가 발생할 것으로 판단되는 경우
- 해제·해지 관련 공사 계약상대자의 준수사항
  - 해당 공사를 즉시 중지하고 모든 공사자재와 기구 등을 공사장으로부터 철거
  - 대여품이 있을 때에는 지체 없이 발주기관에 반환
    - 대여품이 계약상대자의 고의·과실로 인하여 멸실·파손되었을 때에는 원상회복하거나 손해배상
  - 관급재료 중 공사의 기성부분으로서 인수된 부분에 사용한 것을 제외한 잔여재료는 발주기관에 반환
    - 해당 재료가 계약상대자의 고의·과실로 인하여 멸실·파손되었을 때, 또는 공사의 기성부분으로서 인수되지 아니하는 부분에 사용된 때에는 원상회복하거나 손해배상
  - 발주기관이 요구하는 공사장의 모든 재료, 정보 및 편의를 발주기관에 제공

해제·해지 후 처리사항

- 부정당업자 제제 또는 수의계약 배제 【제13편】 Ⅲ. 계약 상대 결정 참고
  - 계약 해제·해지 시 사유에 해당하는 경우 부정당업자 제제 또는 수의계약 배제 추진
- 계약이행보증보험사 이행 독촉, 미납 계약이행보증금 수납 추진
  - 수납대상액
    - 성질상 분할 할 수 있는 계약으로서 기성 부분 또는 기납 부분에 대한 검사를 거쳐 인수하거나 관리·사용하고 있는 경우 당초 계약보증금 중 기성 부분 또는 기납 부분에 해당하는 금액을 제외한 금액
    - 단가계약으로서 여러 차례 분할하여 계약을 이행하는 경우 당초 계약보증금 중 이행이 완료된 부분에 해당하는 금액을 제외한 금액
  - 납부 고지 〉 미납 〉 독촉 〉 재산 조회 〉 재산이 있는 경우 압류 진행
  - 압류할 재산이 없는 경우에는 주기적으로 독촉하여야 하며, 소멸시효기간 완성 후 불납결손 처리
- 잔여계약 이행분에 대한 계약 운영
  - 잔여 기간, 물량에 대한 신규 수급 계약 체결 또는 사업 종결
  - 계약상대자가 계약체결 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제·해지한 경우 수의계약 가능
    - 2인 이상 견적의 경우 차 순위자 순으로 배제사유가 없고 잔여계약 이행분에 대하여 계약 체결을 동의하는 자와 최초 계약상대자의 견적률을 적용하여 계약 가능

· 2인 이상 견적 외의 경우 신용도, 기술능력, 경험, 접근성 등을 고려하여 가장 적합하다고 판단되는 자를 선정한 후, 예정가격 이하 범위 안에서 계약금액을 적정하게 결정(협상)

- 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건 변경 불가
- 예정가격 또는 낙찰금액을 분할하여 계산할 수 있는 경우에 한정하여 분할수의계약 가능

9. 계약의 완료

관련 법령

- **건설산업기본법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산), 제34조의4(하도급대금지급보증서 발급금액의 명시), 제64조의3(건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액의 명시), 제83조(건설근로자퇴직공제 가입대상공사)**
- **건설기술 진흥법 시행규칙 제53조(품질관리비의 산출 및 사용 기준)**
  - 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 제8조(사용금액의 감액·반환 등)
  - 환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침 제10조(정산)
  - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제1장 제9절(보험료 사후정산 요령 등), 제9장 제9절(검사와 대가지급) 및 제12절(하도급)

공사의 준공

- 준공신고서 제출
  - 관련 법령에서 정한 서류가 포함된 준공신고서를 발주기관에 제출(건설사업관리자, 감리 해당 시 포함)
- 준공 시 제출서류

제출목록	제출대상	확인사항
준공신고서	모든 공사	준공예정일자 제출 여부 (준공예정일 이전에 제출하는 경우 실지준공일자로 기재)
준공계, 준공검사원	모든 공사	- 감독관 경유 - 도급액은 최종 계약금액으로 기재 (준공정산 금액 아님)
준공내역서, 준공정산사유서	준공정산 사유가 발생한 공사	- 증빙서류에 따른 감액 적정성 - 준공정산 사유 미발생 시 준공내역서 생략
준공도면	설계변경으로 도면이 변경된 공사	- 변경 내용 적정 반영 - 도면 변경 없는 경우 생략
준공사진	모든 공사	공사 전·중·후 주요 사진 촬영 여부
- 재료 관련 서류 · 자재승인서 · 각종필증 · 시험성적서	내역서에 성능기준이 명시된 자재가 포함된 공사	내역서에 명시된 성능기준 충족 여부
- 어린이활동공간서류 · 자재 확인검사성적서 또는 환경표지 인증 서류, 자재 구매내역서, 시공 사진	어린이활동공간을 신축, 연면적을 33㎡ 이상 증축, 연면적을 70㎡ 이상 수선한 경우(도료, 마감재료 또는 합성고무 재질의 바닥재를 사용하여 수선하는 경우로 한정)	서류 및 사진상 제조업체, 제품명, 제품번호 등 일치 여부
노무비 구분관리 및 지급확인제 서류	노무비 구분관리 및 지급확인제 적용대상 공사	유형별 적정 서식 제출 여부

제출목록	제출대상	확인사항
- 하도급대금 관련 서류 · 하도급대금지급현황 보고 · 세금계산서, 이체증 · 준공내역서(해당 시) · 준공정산합의서 · 노무비 서류	하도급 신고가 완료된 공사	하도급대금 적정 지급 여부
- 퇴직공제부금가입증서 - 퇴직공제부금비 납부확인서	퇴직공제부금이 반영된 공사 (추정금액 1억원 이상)	공사명, 공사기간, 공사금액, 실납부금액 확인 산출내역서와 차액 발생 여부
- 고용산재 가입증명원 (착공 시 제출 가능) - 고용산재 완납증명서	보험료가 반영된 공사	- 공사장명, 공사기간, 공사금액 · 공사금액은 부가가치세 제외 허용
- 건강·노인요양보험 납부확인서 - 국민연금보험 납부확인서	보험료가 반영된 공사 (공사기간 30일 이상)	- 실제 납부금액 중 사업자 부담금만 인정 - 공사 현장명으로 가입 여부
- 품질관리비 사용내역서 · 시험성적서 · 세금계산서 · 거래명세서	- 총공사비 5억원 이상 토목공사 - 연면적이 660㎡ 이상 건축물 건축공사 - 총공사비 2억원 이상 전문공사 - 설계도서에 수립하도록 되어 있는 건설공사 ※ 조경식재공사, 철거공사 제외	품질관리 활동 실적 적정 여부
- 산업안전관리비 사용내역서 · 거래명세서 · 세금계산서 · 안전보호구 지급대장 · 현장착용사진	산업안전보건관리비가 반영된 공사(총공사금액 2천만원 이상)	- 안전관리비 사용 가능항목 여부 - 사용내역서와 거래명세서 수량, 사진 일치 여부 - 산출내역서와 차액 발생 여부
- 환경보전비 사용내역서 · 세금계산서 · 거래명세서 · 현장환경보전사진	모든 건설 공사 (전기·통신·소방·문화재수리공사 제외)	- 환경보전비 사용 가능항목 여부 - 사용내역서와 거래명세서 수량 일치 여부 - 산출내역서와 차액 발생 여부
- 하도급대금지급보증서 · 발급수수료 영수증 및 보증서	수수료가 반영된 공사	산출내역서와 차액 발생 여부
건설기계 대여 대금지급 보증수수료 납입확인서(또는 보증서)	수수료가 반영된 공사	산출내역서와 차액 발생 여부
- 폐기물처리비 관련 서류 · 폐기물처리계획 신고필증 · 폐기물 배출 및 처리실적 보고서 · 폐기물관리대장 · 인계내역서 · 계량증명서, 세금계산서 · 폐기물처리확인서 ※ 5톤 이하인 경우 · 폐기물처리확인서, 계량증명서, 세금계산서, 폐기물처리·운반 업체 허가증 및 사업자등록증 사본	- 폐기물처리비가 반영된 공사	- 5톤 이상이면 폐기물처리업체는 폐기물처리 관련 사항 구청 신고 건설폐기물처리계획 신고필증 교부 -5톤 이상 건설폐기물 배출 시 올바로시스템(www.allbaro.or.kr) 입력 - 산출내역서와 중량 차이 발생 여부

용역의 완수

- 통상적으로 용역 기간 내에 계약 이행이 완료되지만 계약 체결 내용에 따라 각종 보고서, 제출물 등 납품 확인
  - 결과보고서: 감리, 산업안전보건 기술지도, 각종 점검·조사 용역 등
  - 도면류: 설계, 정화구역도 제작 용역 등
  - 연구보고서: 학술연구용역

물품의 납품

- 포장에 표기할 사항
  - 물품의 포장에 명기할 사항
    - · 제작자 상호와 계약상대자 상호, 계약번호, 품명 및 물품저장번호, 포장내용물의 일련번호 및 수량
    - · 순무게, 총무게 및 부피, 취급 시 주의사항, 그 밖에 계약상 요구되는 표기
  - 표기방법
    - · 납품한 물품에는 계약상 규격서에 정한 포장 외에 제작자명 또는 상표와 발주기관 소유의 물품이라는 표시
    - · 표지는 물품의 형태·성질에 따라 인쇄, 꼬리표 또는 그 밖의 방법에 따라 표시
    - · 물품에 표기해야 할 표지는 그 물품의 지구성과 같아야 하며 포장의 표지는 목적된 장소에 도착할 때까지 선명해야 함
- 사용 및 취급주의서
  - 사용 및 취급상의 주의가 필요하다고 생각될 때에는 그 물품의 사용, 보관, 수리 등의 요령과 주의사항을 명기한 주의서를 제출

사후정산

- 정산시기: 계약 이행 완료 후 정산
- 정산대상: 법령, 계약서 기재사항 등에 의거하여 계약상대자의 지급액 적정성을 검토 후 지급액보다 산출내역서의 계상금액이 많은 경우
- 정산방법: 착공(착수)내역서 상 초과금액을 감액 후 공사(용역) 일반관리비율, 이윤율 적용에 따른 최종 정산금액 산출
- 정산항목 및 확인사항

정산항목	적용대상	확인사항
국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료	보험료 반영 공사 (1개월 이상 공사)	- 근거자료 · 일용근로자: 해당 사업장 보험료 납부확인서 · 현장대리인: 직접시공 확인 자료(현장작업일지, 감독관 근무일지, 임금대장, 출근부 등), 보험료 납부확인서(소속회사 또는 개인) - 정산구분 · 일용근로자: 동일현장에서 1월 평균 7일 이상 작업한 근로자 (직접노무비 해당자) · 상용근로자: 직접노무비에 해당하는 현장대리인(계약목적물을 직접시공 한 경우) - 정산방법 · 일용근로자: 해당 사업장의 보험료 납부확인서 납입금액 중 사용자 부담금(50%)만 인정 · 현장대리인: 소속회사에서 납부한 납부확인서에 의해 해당 사업장에 실제로 투입된 일자를 계산하여 일할 정산(단, 현장대리인이 해당 사업장 단위로 보험료를 별도 분리 납부 시 일용근로자와 동일방식 정산)
국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료, 퇴직급여충당금	단순한 노무에 의한 용역	- 근거자료: 사업장보험료 납부확인서, 퇴직금 관련 자료 등 - 정산방법: 보험료 납입, 산출내역서 계상금액 대비 미달 여부 확인

정산항목	적용대상	확인사항
건설근로자 퇴직공제부금	공사예정금액 1억 원 이상 건설공사	- 근거자료: 공제부금납부확인서 - 정산방법: 퇴직공제부금비 납입 여부, 산출내역서 계상금액 대비 미달 여부 확인
고용·산재 보험료	보험료 반영 공사	- 근거자료: 고용·산재보험 가입증명원, 고용·산재보험료 완납증명원 - 정산방법: 서류 제출 시 계상된 보험료 전체 인정 · 정산에 대한 법령 근거가 없으므로 계약 체결 시 특수조건 등에 사후정산에 대한 명시 필요
품질관리비	품질관리비 반영 공사	- 근거자료: 시험성적서, 사용내역서, 거래명세표, 세금계산서 등 - 정산방법: 품질관리 활동실적의 항목별 적정 여부
산업안전보건 관리비	총공사금액 2천만원 이상인 공사	- 근거자료: 사용내역서, 거래명세표, (세금)계산서, 현장착용 사진 등 - 정산방법: 안전관리를 위한 비용인지 항목별 적정 사용 여부, 사진 수량 등 확인 ※ 증빙 세금계산서의 공급가액(VAT 미포함)으로 정산
환경보전비	공사 (전기·통신·소방 등 제외)	- 근거자료: 사용내역서, 거래명세표, (세금)계산서, 사진 등 - 정산방법: 환경오염방지시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용인지 항목별 적정 여부, 거래내역, 사진 등 확인 ※ 증빙 세금계산서의 공급가액(VAT 미포함)으로 정산
하도급대금 지급보증서 발급수수료	수수료 반영 공사	- 근거자료: 하도급대금지급보증서 또는 납입확인서 - 정산방법: 발급수수료 납입, 산출내역서 계상금액 대비 미달 여부 확인
건설기계대여금 지급보증서 발급수수료	수수료 반영 공사	- 근거자료: 건설기계대여금지급보증서 또는 납입확인서 - 정산방법: 발급수수료 납입, 산출내역서 계상금액 대비 미달 여부 확인
폐기물처리비	처리비 반영 공사	- 근거자료: 건설폐기물 수집·운반(처리) 확인서, 계량증명서 - 정산방법: 폐기물 반출 물량과 산출내역서 물량 비교 확인 · 폐기물처리비는 설계변경 대상으로 운반거리, 성상별 처리물량을 반영하여 준공 전 설계변경 절차 이행
알선수수료 (위탁수수료)	국내·외 여행용역	- 근거자료: 여행경비 정산서, (세금)계산서 등 - 정산방법: 항목별 적정 사용, 계약내역서 계상금액 대비 미달 여부 확인 · 알선수수료에 대해서만 부가가치세 적용(단, 알선수수료 구분 없이 계약한 경우 전체 금액에 대하여 부가가치세 적용) ※ 알선수수료 구분 없이 계약했더라도 해외에서 사용하는 비용에 대해서는 부가가치세 적용이 곤란하므로 항목별 검토 필요 · 여행사에서 실제 지출된 여행경비가 계약내역서 보다 많아 여행알선수수료를 줄여서 정산 요청한 경우, 계약내역서의 여행알선수수료를 기준으로 세금계산서 제출(업체의 손실 보전 불인정)

VI 계약의 검사와 대가지급

계약의 이행 결과, 목적물의 완성 결과를 검사·검수 후 청구의 적정성을 검토하여 대가 지급

1. 검사 및 인수

관련 법령

- 지방계약법 제17조(검사)
- 지방계약법 시행령 제64조(검사)부터 제66조(감독과 검사 직무의 겸직)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제9장 제9절(검사와 대가지급)
- 조달물자 검사 대상물품 및 검사기준
- 수요기관 자체조달 물품·용역에 대한 납품검사 대행 기준

검사·검수

- 검사: 계약목적물이 관련 법령에 의거 적합하고 계약서(규격서, 시방서 등)대로 제조·설치 되었는지 여부를 검사공무원이 확인하는 것
- 검수: 검사에 합격 된 계약목적물에 손상이 없고 계약한 수량대로 납품되었는지 여부를 물품 출납 공무원이 확인하는 것

검사 요청 구분

- 일반급: 계약금액대로 요청
- 기성금: 성질상 분할할 수 있는 공사 및 용역에 대한 완성부분에 대한 요청(물품은 분할납품을 허용한 경우 요청 가능)
- 준공금: 기성금, 노무비, 자재대금, 사후정산 등으로 인해 계약금액에서 공제 후 요청

검사 방법

- 계약담당자가 직접 검사 또는 소속 공무원 등에게 위임
  - 계약서, 설계서, 준공신고서 등 관계 서류에 의해 계약상대자 입회하에 검사
  - 계약 위반 사항 또는 부당함의 발견 시 시정조치 요구
  - 계약이행 기간 내에 시정 미완료 시 지연배상금 부과

알아두기

감독과 검사 직무의 겸직

- 감독의 직무와 검사의 직무는 겸임 불가
- 겸임 불가의 예외
  - 특별한 기술이 필요한 검사에서 감독을 하는 자 외의 자로 하여금 검사를 하게 하는 것이 현저하게 곤란한 경우
  - 유지·보수에 관한 공사 등 해당 계약의 이행 후 지체 없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우
  - 계약금액이 3억원 이하인 물품의 제조 또는 공사계약의 경우
  - 의무적으로 건설사업관리 또는 감리를 하여야 하는 공사계약의 경우
  - 의무적으로 책임감리를 하여야 하는 국가유산수리계약의 경우
  - 전문적인 지식이나 기술이 필요하거나 그 밖에 부득이한 사유로 감독을 할 수 없는 도급계약의 경우
  - 감독조서의 확인으로 기성검사를 갈음하는 경우

입회자를 지정하는 경우 검수자보다 직급이 높은 순으로 지정

예) 검수자: 담당자, 입회자: 교육행정실장 / 검수자: 교육행정실장, 입회자: 교(원)장

- K-에듀파인에서 검사검수 처리 후, 지정정보처리 장치에서 지정한 방식으로 통보
  - 공사: K-에듀파인 검사검수 처리 또는 준공검사조서 작성
  - 용역: K-에듀파인 검사검수 처리 또는 용역검사조서(자체 양식) 작성
  - 물품: K-에듀파인 검사검수 처리 또는 물품검수조서 작성
    · 계약목적 달성을 위한 범위 내에서 동등 이상의 제품이 납품된 경우 허용

검사 기간

- 계약상대자로부터 이행 완료 사실을 준공신고서 등 서면으로 통지받은 날로부터 14일 이내 검사
- 기간 연장
  - 공사계약금액(관급자재비 포함)이 100억원 이상 또는 기술적 특수성 등으로 14일 이내 검사 불가능한 특별한 사유가 있는 경우
    · 7일 범위 안에서 연장 가능(지방계약법 특례기간에는 3일)
  - 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우
    · 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지 연장 가능

전문기관 지정 검사

- 건설사업관리를 하게 하는 공사
- 재질·성능 또는 규격 등의 검사를 위하여 전문적인 지식이나 기술이 필요하다고 인정되는 계약
- 발주 유형에 따른 구분

구분	대상	검사비용	대행수수료
조달물자 검사	조달청검사 또는 전문기관검사 조건으로 총액 및 단가계약 체결된 조달물자	계약상대자 부담	-
수요기관 자체조달 물품·용역 납품검사 대행	자체 조달하는 물품 또는 용역	계약상대자 부담	요청기관 부담

- 검사 유형에 따른 검사 구분

구분	공통사항	총액계약	단가계약
조달청 직접검사	계약 상 검사기관이 조달청검사 또는 전문기관 검사	- 조달청장이 지정·공고한 물품에 대한 추정가격이 품명별로 5천만원 ~ 1억원 이상	- 최초검사 · 조달청장이 지정·공고한 물품에 대한 추정가격이 품명별로 5천만원 ~ 3억원 이상 - 차기검사 · 해당 물품 이전검사 납품요구일 기준 60일 경과 후 납품요구 누계금액 3억원 이상(종이류는 2억원)
전문기관 검사		- 조달청장이 지정·공고한 물품에 대한 추정가격이 품명별로 5천만원 ~ 5억원 이상	- 최초검사 · 조달청장이 지정·공고한 물품에 대한 추정가격이 품명별로 1억원 ~ 4억원 이상 · 해당 물품 이전검사 납품요구일 기준 60일 경과 후 납품요구 누계금액 3억원 이상

- 수요기관 자체조달 물품·용역 납품검사 대행의 경우 입찰공고서, 수의시담 요청서에 검사기관(조달청 직접검사 또는 전문기관 검사) 및 검사 비용 부담 주체(계약상대자 부담) 명시
  - 계약체결 즉시 계약서류(규격서 등 포함)를 조달청장에게 송부하여 검사 의뢰

검사조서 작성 생략

- 3천만원 미만의 계약, 매각계약
- 전기·가스·수도의 공급 등 검사조서의 작성이 성질상 불필요한 경우

검사 면제

- 대상
  - 「산업표준화법」 제15조에 따라 인증을 받은 제품
  - 「산업표준화법」 제31조의4제2항에 따라 수상자로 선정된 기업등 및 개인이 제조한 제품
  - 「조달사업에 관한 법률」 제18조에 따라 조달청장이 정하여 고시한 품질관리기준에 적합한 자가 제조한 물품
- 국민의 생명 보호, 안전, 보건위생 등을 위하여 검사가 필요하거나, 불량 자재의 사용, 다수의 하자 발생, 관계 기관의 결함보상명령 등으로 품질의 확인이 필요한 경우 검사 실시

공사 및 용역 목적물의 인수

- 공사 목적물의 인수
  - 시기: 검사완료 통지 후 계약상대자가 서면으로 인수를 요청한 때
  - 방법: 즉시 현장인수증명서를 발급하고 해당 공사목적물을 인수
  - 제출서류(필요하다고 인정할 때 계약상대자가 제출)
    - 완성된 공사목적물의 전면·후면·측면사진(10”×15”) 각 5매
    - 인수의 주요검사과정을 촬영한 비디오테이프(VHS)등 5본
    - 착공에서 준공까지의 행정처리과정, 참여기술자, 관련참여업체 등의 내용을 포함하는 준공보고서
  - 기타사항
    - 검사완료 통지일로부터 7일 이내에 인수 요청이 없는 경우 현장인수증명서를 발급하고 해당 공사목적물을 인수 가능(계약상대자는 지체 없이 따른 준공명세서 제출)
    - 계약담당자는 공사목적물을 인수한 때에는 표찰을 부착하여 공시[공사명과 발주기관(관리청), 착공년월일과 준공년월일, 공사금액, 계약상대자, 공사감독관과 검사관, 하자발생시 신고처, 그 밖에 필요한 사항]
    - 인수된 공사목적물에 대해 계약상대자에게 유지관리를 요구하는 경우에는 이에 필요한 비용을 지급
    - 전체 공사 및 계약 목적물이 아닌 기성부분(성질상 분할할 수 있는 공사 및 용역에 대한 완성부분에 한함)에 대하여 인수 가능
- 용역 목적물의 인수
  - 용역의 완성을 확인한 후 계약상대자가 서면으로 인수를 요청한 때에는 즉시 해당 용역 목적물을 인수
  - 인수 요청이 없는 경우 용역대가의 지급과 동시에 당해 용역 목적물의 인도를 요구 가능(계약상대자는 지체 없이 해당 목적물을 인도)
- 부분사용과 부가공사
  - 계약목적물의 인수 전에 기성부분이나 미완성부분을 사용할 수 있으며 그 부분에 대하여는 해당 구조물 안전에 지장을 주지 아니하는 부가공사 가능
  - 부분사용·부가공사로 인하여 계약상대자에게 손해가 발생한 경우나 추가공사비가 필요한 경우로서 계약상대자의 청구가 있는 때에는 실비의 범위 안에서 보상하거나 계약금액을 조정

2. 지연배상금

관련 법령

- **지방계약법 시행령 제90조(지연배상금)**
- **지방계약법 시행규칙 제75조(지연배상금률)**
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제9장 제8절(계약이행의 지체와 계약의 해제·해지)

지연배상금

- 계약상대자가 정당한 이유 없이 준공기한까지 완공하지 못한 경우 손해배상액의 예정(위약금의 약정)으로 징수하는 금액

지연배상금 산출

- 계약서에 정한 기한(공사의 경우 계약서상 준공신고서 제출기일) 안에 계약을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수(법정공휴일, 일요일 포함)마다 계약서에 정한 지연배상금률을 계약금액(장기계속 계약은 연차별 계약금액)에 곱하여 산출
  - 지연배상금 = 최종 계약금액 × 지연배상금률 × 지체일수
    · 기성검사 후 인수한 부분의 금액은 계약금액에서 공제(분할 가능한 공사·용역·물품 완성부분 인수에 한함)
  - 지연배상금률

구분	지연배상금률	구분	지연배상금률
공사	0.5/1000	수리·용역·가공·대여 등	1.3/1000
물품의 제조·구매	0.8/1000	운송·보관 및 양곡 가공	2.5/1000

  - 지연배상금 상한액: 계약금액의 100분의 30
- 공동계약을 체결한 경우로서 그 공동계약의 일부 구성원이 그가 분담하는 부분의 계약 이행을 지연하여 다른 구성원이 분담하여 이행하는 부분의 계약 이행이 지연된 경우
  - 해당 계약의 지연을 직접 야기한 구성원이 지연배상금 납부
  - 전체 계약금액에서 해당 계약의 지연을 야기하지 아니한 구성원의 계약금액을 뺀 금액을 기준으로 지연배상금 계산

지연배상금 상계

- 지연배상금은 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자나 그 밖의 예치금 등과 상계 가능

수의계약 배제 【제13편】 Ⅲ. 계약 상대 결정 참고

- 지연배상금 산출(부과)일부터 10일 이상 지연배상금 부과 시 수의계약 배제

지연배상금이 계약금액의 100분의 10 이상에 달했으나 계약을 해제·해지하지 않는 경우 잔여계약 이행금액에 대한 계약보증금 추가 징구

알아두기

지체일수 산정

- 준공 등(용역수행, 납품 포함) 기한 안에 준공신고서 등을 제출한 때
  - 준공 등의 검사에 소요된 기간은 지체일수에 미산입
  - 준공 등의 기한 이후에 시정조치를 한 때에는 시정조치를 한 날부터 최종 준공 등의 검사에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입
- 준공 등의 기한을 지나서 준공신고서 등을 제출한 때
  - 준공 등 기한의 다음날부터 준공 등 검사(시정조치를 한 때에는 최종 준공 등 검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입
- 민법 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점)에 의하여 준공 등 기한의 말일이 공휴일[토요일, 발주기관의 휴무일, 근로자의 날(계약상대자가 실제 업무를 하지 아니한 경우에 한함)]인 경우는 준공 등 기한이 다음날로 종료되고 지체일수는 그 종료일의 다음날부터 기산
- 지체일수 산입 비대상
  - 불가항력의 사유에 따른 경우
  - 대체 사용할 수 없는 중요 관급자재, 관급재료 등의 공급이 지연되어 공사의 진행 및 물품 제조공정의 진행이 불가능한 경우
  - 발주기관의 책임으로 공사착공 및 용역착수·제조의 착수가 지연되거나 시공·용역수행·제조가 중단된 경우
  - 계약상대자의 부도 등으로 공사 및 용역 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증 시공 및 이행할 경우
  - 공사 설계변경으로 인하여 준공기한 안에 계약을 이행할 수 없을 경우
  - 공사의 경우 원자재의 수급 불균형으로 인하여 해당 관급자재의 조달 지연이나 사급자재(관급자재에서 전환된 사급자재 포함)의 구입곤란 등 그 밖에 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우
  - 물품의 경우 계약상대자의 책임 없이 납품이 지연된 경우(설계도서 승인 지연, 시험기관 및 검사기관 책임으로 시험·검사 지연, 제작기간이 지연)
  - 그 밖에 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

3. 하자보수보증

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제37조(입찰보증금), 제69조(담보책임의 존속기간), 71조(하자보수보증금)
- 지방계약법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속기간), 제70조(하자보수보증금률)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제9장 제11절(공사목적물의 하자)
- 정부보관금취급규칙 제4조(보관금의 예치) , 제6조(보관금의 이자)

담보책임의 존속기간

- 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하
- 공사계약 담보책임 존속기간

구분	기간
건설공사	「건설산업기본법 시행령」 제30조 및 별표 4에 따른 기간
전기공사	「전기공사업법 시행령」 제11조의2 및 별표 3의2에 따른 기간
정보통신공사	「정보통신공사업법 시행령」 제37조에 따른 기간
소방시설공사	「소방시설공사업법 시행령」 제6조에 따른 기간

  - 공사계약의 부분 완료로 관리·사용이 이루어지고 있는 경우에는 부분 목적물을 인수한 날과 공고에 따라 관리·사용을 개시한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 설정
- 물품 및 용역 등의 계약 담보책임 존속기간
  - 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 목적물의 성질에 따라 하자 담보가 필요한 기간으로 설정
- 장기계속계약 담보책임의 존속기간
  - 연차계약별로 설정하되 연차계약별로 담보책임을 구분할 수 없는 경우 제1차 계약을 체결할 때에 전체 계약목적물에 대하여 설정

하자보수보증금률

- 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하
  - 당초 계약금액이 조정된 경우에는 조정된 계약금액 기준
  - 공종간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우 주된 공종 기준

공정종류별		보증금률
공사	중요 구조물공사 및 조경공사 등	5%
	일반건축 등 공사	3%
	그 외 공사(전기·정보통신·소방)	2%
물품·용역	물품 제조	3%
	수리·가공·구매·용역	2%

- 하자보수보증금 납부 면제
  - 지역사회의 개발을 위하여 그 지역주민의 다수를 참여시킬 필요가 있는 경우로서 추정가격이 2천만원 미만인 공사 또는 추정가격이 5천만원 미만인 묘목재배를 그 지역의 주민 또는 대표자와 직접 계약하는 경우
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제3항 제1호부터 제5호까지에 규정된 자와 계약을 체결할 경우
    · 국가기관 및 다른 지방자치단체, 공기업, 준정부기관, 지방공사, 지방공단
    · 국가나 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50이상을 출자 또는 출연한 법인, 각종 협동조합인 경우

- 하자보수보증금 납부 생략(공사의 성질상 하자보수가 필요하지 않은 공사)
  - 구조물 등을 해체하는 공사
  - 단순 암반 자르기 공사, 모래·자갈 채취 공사 등 그 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 않은 공사
  - 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사 제외)

하자보수보증금 납부(징구)

- 현금 또는 보증서[(지급)보증서, 보증보험증권, 정기예금증서 등]
  - 보증서 등의 보증기간 = 담보책임의 존속기간
  - 현금 납부 시 세입세출외현금 별단예금으로 수납 및 하자보수보증금 납부서 징구
    - 별단예금 중에서 정부보관금 이자율(2.0%)보다 높은 이율의 별단예금이 있다면 해당 별단예금으로 예치가 가능하지만, 정부보관금보다 이자율이 더 높은 별단예금이 존재하지 않는다면 정부보관금에 예치
- 하자보수이행각서 징구
  - 보증금의 세입조치 사유가 발생하는 경우 입찰보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 지급을 확약하는 내용의 문서 제출
  - 징구대상: 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사, 하자보수보증금 납부를 면제받은 자
- 납부(징구)시기: 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전까지 납부(징구)

하자보수보증금 귀속

- 하자담보책임기간 중 계약담당자로부터 하자보수요구를 받고 이행하지 않거나 이행할 수 없는 경우
- 하자보수보증금 중 설계서·규격서·과업이행요청서 등에 따라 산정한 하자보수에 필요한 금액 즉시 귀속
  - 하자보수보증금을 보증서로 보관하는 경우에는 하자보수의무를 보증한 기관에 보증한도액 범위에서 하자보수를 이행하도록 요구

하자보수보증금 반환

- 현금으로 납부받은 경우 하자보수완료확인서의 발급일까지 하자보수보증금을 계약상대자에게 반환
- 하자담보책임기간이 서로 다른 공종이 복합된 건설공사에 있어서는 공종별 하자담보책임기간이 만료되어 보증목적이 달성된 공종의 하자보수보증금은 계약상대자의 요청이 있을 경우 즉시 반환(이자 포함)

알아두기

시운전 성능이행 보증

- 근거: 시운전조건부계약 추가특수조건(조달청지침)
- 대상: 조달청이 집행하는 수요물자 중 시운전을 실시하여 성능을 입증하는 물품
  예) 냉·난방기, 보일러 등
- 기간: 시방서에서 정한 시운전기간(계약서에 별도로 기재한 경우에는 그 기간)
- 시운전방법
  - 시운전은 납품검사 완료 후 실시하며 시운전으로 물품의 성능 입증
  - 수요기관의 불가피한 사정으로 시운전이 연기되는 경우에는 수요기관과 계약상대자가 합의하여 정한 날에 실시
  - 계약상대자는 시운전 결과 성능이 미달되는 경우에는 시운전에 합격될 때까지 이에 따른 조치
- 시운전 성능이행 보증
  - 계약상대자는 시운전 합격 시까지 납품한 물품의 성능을 보증(시운전기간이 1월 미만으로서 검사와 동시에 시운전을 실시하는 경우 제외)
  - 계약금액의 15%범위 이내에 해당하는 금액에 대해 증권 또는 보증서를 납품검사 완료전까지 제출(계약상대자가 원할 경우 이를 현금으로 제출 가능)
  - 보증기간은 납품검사 완료일부터 시운전기간 만료일까지 설정
  - 세입조치 사유 발생 시 성능이행보증금을 수요기관에 귀속
- 시운전 성능이행 보증과 하자보수보증
  - 하자보수보증금을 시운전 완료일까지 납부
  - 시운전 성능이행 보증기간 만료일 익일부터 하자보수보증기간 개시

4. 대가청구 및 지급

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제67조(대가의 지급)
- 국세징수법 시행령 제91조(납세증명서 제출의 예외)
- 지방세징수법 시행령 제5조(납세증명서 제출의 예외)
- **국민건강보험법 시행령 제47조의3(보험료의 납부증명 등)**
- **국민연금법 시행령 제70조의2(납부사실 증명 대상 계약)**
- **고용산재보험료징수법 시행령 제41조의5(보험료등의 완납증명이 필요한 경우 등)**
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제1장 제2절(선금 및 대가 지급), 제9장 제9절(검사와 대가지급)

대금청구의 유형

- 일반청구: 대금, 기성금, 준공금, 완수금
- 하도급지킴이: 하도급대금, 노무비, 자재·장비대금

대가지급 시 구비서류

- 세금계산서와 대금청구서
- 검사조서
  - 기성검사인 경우 기성검사조서
    · 기성·기납대가를 30일마다 지급하는 경우 감독조서로 갈음(단, 3회마다 1회는 정식검사)
  - 준공금인 경우 준공검사조서, 하자보증서
- 국세와 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서
- 채권이 양도된 경우 양도가 되었다는 입증서류
- 공사 하도급대금 지급 입증서류(하도급자 통장사본, 하도급자의 대금수령 확인서 등)
- 그 밖에 계약담당자가 대금지급에 필요하다고 판단되는 서류

알아두기

국세, 지방세 납세증명서 제출의 예외

- 수의계약, 국고 또는 지방자치단체 금고에 귀속되는 경우 등
- 체납 사실 여부 확인 행정정보의 공동이용(동의서) 시 납세증명서 제출 갈음

4대보험 완납증명서 진위 확인 방법

- 국민건강보험 사회보험통합징수포털(si4n.nhis.or.kr) > 로그인 > 제증명발급 > 증명서 진위확인
  - 완납증명서의 발급번호, 발급일자, 사업장관리번호, 사업자등록번호 입력 후 "검증" 클릭

계약자가 완납증명서를 제출하지 않는 경우(체납사실이 의심되는 경우)

- 계약대금으로 계약자의 체납보험료를 대납하는 경우 납부증명 예외
  - 체납사업장이 공단으로부터 보험료를 납부할 가상계좌와 미납내역서를 발급받음
    ※ 체납보험료 < 계약대금: 체납보험료에 해당하는 금액의 가상계좌 발급
    ※ 체납보험료 > 계약대금: 계약대금에 해당하는 금액의 가상계좌 발급
  - 체납사업장이 계약발주기관에 지급계좌를 발급받은 가상계좌로 하여 대금 요청하며, 이때 미납내역서(또는 독촉고지서)를 제출하여 체납보험료 금액을 고지
  - 계약발주기관은 해당 계좌번호의 예금주가 공단인지 확인하고, 해당 체납보험료를 공단에 납부
    ※ 예금주명에 '건강', '연금', '건강보험00(보험명)' '사회보험합산'이 명시되어 있는지 확인
    ※ 사업장이 가상계좌를 직접 계약발주기관에 발송하기를 희망하는 경우나 체납보험료 조회 동의서를 제출한 경우에는 계약발주기관에 직접 가상계좌 발급 가능
- 대납절차를 진행할 수 없는 경우
  - 계약자 소재지 관할 공단 지사로 계약대금 미지급건이 있음을 통보(공문 또는 유선)
    ※ 공단에서 해당 계약금액에 대한 채권압류 및 추심 요청하면 그에 따라 공단 계좌로 입금하는 방법으로 계약자에 대한 대금 지급

대가지급

- 준공·완성·완납 대가의 지급
  - 준공·완성·완납 후 검사에 합격한 때에는 정한 절차에 따라 대가지급 청구 가능
  - 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일과 토요일 제외) 이내에 지급
    - 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급
    - 계약당사자 간의 합의에 따라 5일 이내의 범위에서 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약 설정 가능
    - 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급 연장 가능
    - 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송 가능. 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 지급기간에 이를 산입하지 않음
  - 공사의 준공대가를 지급한 경우 하수급인, 자재·장비업자 및 하수급인의 자재·장비업자에게 통보
    - 계약상대자로부터 하수급인, 자재·장비업자 및 하수급인의 자재·장비업자의 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙서류 징구

기성대가 지급

- 청구 및 검사주기
  - 특별한 사유가 없는 한, 적어도 30일마다 기성 부분에 대한 검사를 완료하는 날까지 대가지급청구서를 발주기관에 제출 가능
  - 기성에 대한 대가를 지급하는 경우 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급
- 지급 기한
  - 검사완료일부터 5일(공휴일과 토요일 제외) 지급
    - 계약상대자가 검사완료일 후에 대가의 지급을 청구한 때에는 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급
  - 청구서의 기재 사항이 검사된 내용과 일치하지 않는 경우 사유를 명시하여 시정 요구
    - 시정에 소요되는 기간은 기성대가 지급기간에 불산입
  - 기성대가는 계약단가(물품의 경우는 계약문서의 산출내역서 단가에 따라 이를 계산)에 따라 산정·지급
- 단가의 산정 기준
  - 공사의 경우 계약단가가 없을 경우에는 산출내역서에 의해 산정된 단가 적용
  - 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 기성대가의 지급 연장 가능
- 계약금액 조정 전의 기성대가의 지급
  - 물가변동, 설계변경 및 그 밖에 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액이 당초 계약금액보다 증감될 것이 예상될 때 당초 산출내역서를 기준으로 산출한 기성대가를 개산급으로 지급 가능
  - 감액이 예상되는 경우에는 예상되는 감액금액을 제외하고 지급
  - 계약상대자는 개산급으로 지급받고자 하는 경우, 기성대가 신청 시 개산급 신청사유를 서면으로 작성하여 첨부
- 대가지급 지연에 대한 이자
  - 대가지급청구를 받은 경우에 대가지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 이자 지급
    - 대가지급 지연에 대한 이자: 대가지급 지연일수 × 미지급액 × 연체이자율
  - 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사·대가지급이 지연된 경우에는 대가지급 지연일수에 불산입
- 대가지급 금액의 상계
  - 선금상환액, 선금잔액, 지연배상금은 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자와 상계 가능
- 대가지급 보류: 대가지급 압류 등의 경우 처리

공공발주자 임금 직접지급제 지급

- 공사대금 청구 시 노무비, 자재 및 장비 대금을 별도로 구분
  - 공사일지, 건설근로자 근무현황, 기계장비 운영현황 등 자료 제출

도움 자료

- **채권압류 및 공탁업무 처리요령(재무담당관, 2020. 7.)**

Ⅶ 계약의 사후관리

계약의 완성 및 대가지급 이후 처리하여야 할 사항

1. 정산보고

- 사업담당자가 정산의 담당자이며 계약부서는 관련 내용 작성
- 작성 시 유의사항
  - 교부 공문에 기재된 정산 기한, 정산서식 등 확인
  - 자체 재원(부담) 투입 여부 확인
  - 보조금의 경우 연간 발생 이자 확인
- 국고보조금 관련 사항
  - 집행 및 정산 자료는 K-에듀파인에서 자동으로 생성되어 전송 가능
  - 이자 부분은 별단 계좌를 등록하지 않는 것으로 재정경제부와 KERIS가 협의하여 학교회계 계좌에 통합으로 관리하는 경우 학교에서 이자를 계산하여 직접 입력
  - 개별 국고보조금 교부 공문에 의거 이자 계산

2. 납품검사 불합격 정보 등 계약관리 정보 입력

- 공공조달물자 납품검사 사후관리 및 정보공개를 위한 납품검사 불합격 제품 등록
  - 나라장터 계약관리정보에서 물품 적격심사 관련 신인도 및 결격사유 자료 확인
    - 타 기관으로 조회 공문 시행 지양
- 주요 계약관리정보를 시스템에 입력하고 공유할 수 있도록 나라장터 계약관리정보 자료 입력
  - 해당 사항 발생 시 발주기관에서는 관련 정보를 누락 없이 나라장터에 입력
  - 경기도교육청 관내 발주기관에서 작성한 계약관리정보가 1년 이상 나라장터에 입력 될 경우 물품적격심사 신인도 심사에 필요한 자료를 공문을 생산하여 조회 불필요(2019. 5. 3. 부터)
- 정보 입력 및 조회경로
  - 나라장터 로그인 〉 수요기관업무 〉 공통 〉 계약관리정보 〉 납품지연(지연배상금), 검사불합격, 불량품발생, 수의계약포기업체 → 자체/중앙조달로 구분하여 '작성' 또는 '검색' 선택
- 물품선정위원회 신인도 평가 관련 계약업체평가결과 등록

  K에듀 학교회계 〉 계약관리 〉 계약업체관리 〉 계약업체평가

3. 공사 완료 신고 및 건축물대장 등재

【제17편】 Ⅱ. 공유재산의 취득 참고

4. 등기촉탁 및 재산대장 정리

【제17편】 Ⅱ. 공유재산의 취득 참고

5. 재산 취득 및 증감, 물품 취득

【제16편】 Ⅱ. 물품의 취득·보관·사용 참고

【제17편】 Ⅱ. 공유재산의 취득 참고

6. 하자보수검사

【제18편】 II. 학교시설 유지관리 참고

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제70조(하자 검사)

방법: 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기 검사

- 하자검사조서, 하자보수관리부 작성 비치
  - 계약금액 3천만원 이하 공사: 하자검사조서 생략 가능(하자 검사는 실시)
- 하자보수의 이행
  - 시기: 하자보수를 통보받은 7일 이내
  - 하자보수 착공신고서 제출
    - 확인사항: 설계서 첨부 및 공사이행 소요 기간 명시
  - 시급을 요하는 경우: 즉시 하자보수 공사 착공

Ⅰ 세입세출외현금

세입·세출 예산에 계상할 확정된 세입이 아니라 일시적으로 받아들인 후에 반환할 채무를 부담하는 현금 혹은 증권을 관리하는 업무

1. 세입세출외현금 종류

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제91조(세입세출외현금의 정리)

보증금	• 채무 혹은 계약의 담보로서 납입하는 금전 혹은 증권 예) 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등
보관금	• 법률이나 명령에 의하여 보관하는 현금 혹은 증권 예) 채권압류금, 시설적립금, 부가가치세, 퇴직적립금(퇴직연금DB포함), 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용산재보험금, 기타세금 등
잡종금	• 보증금, 보관금 이외의 것으로 해당 기관의 소유에 속하지 않고, 기관 내부의 사무 처리를 위하여 보관하는 현금 혹은 증권 예) 각종성금, 이자수입, 연수경비 등

2. 세입세출외현금 과목

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제91조(세입세출외현금의 정리)

종	목	원가통계비목	과목 해설 및 근거
보증금	**입찰보증금**	입찰보증금	• 지방재정법 시행령 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위) • 지방계약법 제12조(입찰보증금) • 지방계약법 시행규칙 제41조(입찰보증금의 납부), 제51조(현금에 의한 보증금 납부)
	계약보증금	계약보증금	• 지방재정법 시행령 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위) • 지방계약법 제15조(계약보증금) • 지방계약법 시행규칙 제49조(계약보증금 납부), 제51조(현금에 의한 보증금 납부)
	하자보수 보증금	하자보수보증금	• 지방재정법 시행령 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위) • 지방계약법 제21조(하자보수보증금) • 지방계약법 시행규칙 제50조(하자보수보증금의 납부), 제51조(현금에 의한 보증금 납부)
	기타보증금	기타보증금	• 차액보증금, 선금보증금, 전세 임대보증금 등
보관금	**채권압류금**	채권압류금	• 민사집행법 제227조(금전채권의 압류) • 공탁법
	퇴직적립금	퇴직적립금	• 근로자퇴직급여 보장법
	국유재산대부료	국유재산대부료	• 국유재산법 제32조(사용료), 국유재산법 시행령 제39조(대부료 등의 귀속)
	소송비용	이행담보금	• 민사소송법 제98조(소송비용부담의 원칙)

보관금	부가가치세	매출부가가치세	• 부가가치세법
	공공시설손실부담	공공시설손실부담	• 지방재정법 시행령 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위)
	시설적립금	시설적립금	• 경기도 공립학교회계 규칙 제19조의2(시설적립금의 적립 및 사용)
	건강보험부담금	공무원 건강보험부담금 비공무원 건강보험부담금	• 국민건강보험법 시행령, 공무원·비공무원 급여공제금 중 건강보험부담금
	국민연금부담금	국민연금부담금	• 국민연금법 시행령, 비공무원 급여공제금 중 국민연금부담금
	고용산재보험	고용보험부담금 산재보험부담금	• 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 비공무원 고용보험·산재보험 부담금
	기타세금	소득세 지방소득세	• 급여공제금 중 소득세, 지방소득세 • 강사료, 원고료 등에서 발생하는 소득세, 지방소득세
	기타보관금	기타보관금	• 기타 법률 및 명령에 의한 보관금, 맞춤형복지비 환수금
잡종금	각종성금	각종성금	• 각종성금
	이자수입	이자수입	• 납부자별 별도 보관금에 대한 이자를 제외한 순수 세입세출외 현금계좌 이자수입
	연수경비	연수경비	• 교육청 주관 해외연수 시 교사 또는 학생의 개인부담액
	기타잡종금	기타잡종금	• 기타잡종금

알아두기

시설적립금 운영 제도
- 학교시설 사용 허가로 발생하는 사용료 수입 일부를 향후 대규모 시설 보수에 사용하기 위해 적립할 수 있는 제도
- 시설적립금 자체 계획을 수립하여 학교운영위원회 심의 후 시설적립금을 적립할 수 있고, 최종 추가경정예산에서 확정된 시설적립금을 세입세출외현금에 별도 관리
- 시설적립금 사용 연도에 학교운영위원회 심의 후 세입세출외현금 적립금 통장 해지 후 학교회계로 반환 처리하여 사용

  ※ [제10편 학교회계 예·결산] X시설적립금 및 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」(예산담당관, 2025. 11.) 참고

퇴직적립금
- 학교장 또는 출납원 명의로 이율이 높은 금융기관에 예치
- 별도로 관리대장을 작성·비치하여 관리

맞춤형복지비 환수금액
- 맞춤형복지비 초과 사용분에 대한 환수금액은 세입세출외현금(보관금-기타보관금)으로 보관하였다가 반납 처리

3. 세입세출외현금 결재

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제40조(세입세출외현금의 관리)
- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 및 [별표1]

- 수납: 세입세출외현금 출납원(교육행정실장)의 결재를 받아 수납(결재선: 담당자 → 출납원)
- 반환: 세입세출외현금 출납원(교육행정실장)의 결재를 받아 반환(결재선: 담당자 → 출납원)

  ※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리

4. 세입세출외현금의 운용

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제40조(세입세출외현금의 관리)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제90조(세입세출외현금의 연도 구분)부터 제99조(준용규정), 제127조(세입세출외현금 수납 및 일계표)

- 회계연도: 매년 3월 1일 ~ 다음연도 2월 말(단위 학교 기준)
  ※ 전년도 미집행액은 다음 연도에 이월처리 하여야 함(세입세출외현금은 출납폐쇄기한의 예외가 없음)
- 보관: 금융기관에 예치하는 것이 원칙
- 수납 및 반환
  - 수납
    - 절차: 납부의뢰 → 납부서발급(세입세출외현금출납원) → 금고 납부(납부자) → 영수증및납입통지서교부(금고) → 출납부정리
    - 학교에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있고, 즉시 금고 또는 공금지급대행점에 예탁
    - 입찰보증금·계약보증금·하자보수보증금은 금고 또는 공금지급대행점 취급 금융기관의 별단예금에 별도 예탁
    - 유가증권(이행증권)으로 수납 시에는 직접 관리
  - 반환
    - 절차: 반환요구 → 반환결의(세입세출외현금출납원) → 반환명령 및 계좌송금(금고) → 지급통보(금고) → 출납부정리
- 예금이자 처리
  - 이자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계의 세입(예금이자)으로 이관
    ※ 채권압류금, 계약보증금, 하자보수보증금 등의 예금이자는 관련 법령 등에 따라 처리
  - 예금구분에 따른 이자지급 기준

구분	대상 및 종류	금리	적용대상	비고
정기예금	• 계약·하자보수보증금 • 공공시설 손실부담금 • 법률에 의한 각종 예치금 • 정기예금 예탁대상 중 만 6개월 이상인 경우	교육비특별회계 금고최고이자율	전기관	
별단예금	• 정기예금 예탁대상 중 만 6개월 미만인 경우 • 공공예금 예탁대상 외의 모든 세입세출외현금	동예금 최고이자율	전기관	정부보관금 (2.0%)
공공예금	• 사무관리상 필요에 의하여 일시적으로 보관하는 경비	매월 변동금리	교육청	
보통예금	• 정기예금, 별단예금, 공공예금 외의 사무관리상 필요에 의해 보관하는 경비	은행이자지급 기준에 따름	전기관	

알아두기

별단통장 관리

- 채권압류금, 보증금 등 이자는 지급대상자에게 이체
- 퇴직적립금 이자는 학교회계로 이체

K-에듀 [별단예금 계좌 등록] 세외현금관리 〉 별단예금관리 〉 별단예금목록 〉 [계좌등록] → [예금계좌관리] 팝업에서 예금계좌 정보 작성 → [저장] → 등록된 별단예금 목록 확인

※ K-에듀파인 학교회계시스템 학교 세입세출외현금시스템 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2021. 12.)

- 세입세출외현금 이월
  - 세입세출외현금 회계연도는 2월 말일에 종료되므로 집행 잔액은 익년도에 이월처리(매년 3월 1일)

5. 세입세출현금 업무처리 유의사항

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제40조(세입세출외현금의 관리)
- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 및 [별표1]
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제90조(세입세출외현금의 연도 구분)부터 제99조(준용규정), 제127조(세입세출외현금 수납 및 일계표)
- 지방재정법 제34조(예산총계주의의 원칙)
- 지방재정법 시행령 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위)

- 분임재무관(학교장)의 결재로 세입세출외현금 출납업무 처리 금지
- 세입세출외현금 출납원 외에 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리
- 출납폐쇄기한이 없고 2월에 종료되므로 3월 1일 이후는 당해연도 회계로 수납결의서 작성하고 전년도 집행 잔액은 이월처리
- 법령 또는 지침에 근거 없는 현금을 세입세출외현금으로 보관 금지(부적정사례 참고)
- 소멸시효가 경과되었거나 보관 사유가 소멸되면 즉각 반환(하자보수보증금, 계약보증금 등)
- 급여 공제금(4대보험료, 원천세 등)의 미정산액이 존재하지 않도록 정기적 점검을 통해 정산 완료
- 회계 사고 예방을 위해 세입세출외현금 지출 시 온라인 거래(EFT, e교육금고, 인터넷뱅킹) 원칙

6. 증빙서 편철

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제43조(장부의 비치와 관리)부터 제46조(지정정보처리장치에 의한 회계의 처리 및 관리)

- 종류: 수입일계표, 반환결의서
- 보존기간: 5년
- 편철방법: [수입]수입일자 순서, [지출]반환명령일자-결의번호 순서

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)
- 세입세출외현금 관리요령(재무관리과, 2024. 3.)
- K-에듀파인 학교회계시스템 학교 세입세출외현금시스템 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2021. 12.)
  ※ 최신 매뉴얼 다운로드: K에듀 사용자지원서비스 > 자료실 > 사용자지침서 → 조회

Ⅰ 학교발전기금 접수 및 조성

학생 교육활동과 관련된 학교별 특색있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성

1. 학교발전기금 운용계획 수립

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)
- 초·중등교육법 시행규칙 제46조(기금운용계획의 수립 등)

- 계획수립 주체: 학교운영위원회 위원장
- 시기 및 방법: 회계연도 개시 전 학교발전기금운용계획서 수립 후 학교운영위원회 심의·의결로 확정
  다만, 학교발전기금 잔액 및 수입과 지출 계획이 없는 경우에는 학교발전기금 접수 또는 조성 이후에 운용계획을 작성·심의받을 수 있음
  ※ 예·결산소위원회에 위임한 경우 예·결산소위원회를 운영하여 사전검토를 거친 후 학교운영위원회의 심의·의결로 확정
- 계획서 내용: 사업목적, 기금 조성방법, 수입 및 지출계획, 기타 기금의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항
- 계획의 변경: 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 운용계획을 변경하여야 함
- 계획서 공개: 학교운영위원회의 심의·의결 후 10일 이내에 전체 기금운용계획서 사본 공개

알아두기

- 발전기금 운용계획 수립 없이 '기부금'이 접수된 발전기금을 사용하고자 할 경우는 사용하기 전에 반드시 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 함
  ※ 학생을 지정한 장학금과 목적(사용용도)이 명확한 기부금 중 즉시 집행이 필요한 경우 심의·의결 전 사용 가능
  - 위원장에게 사전 보고, 차기 학교운영위원회 회의 시 집행결과 보고, 회계연도 종료전까지 운용변경 계획 수립하여 심의·의결
- 자발적조성금품과 모금금품은 운용계획 심의·의결 후 접수 및 사용 가능

도움 자료

- 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령(재무관리과, 2025. 3.)

2. 학교발전기금 접수 방법

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)

- 접수처: 학교발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관
- 수납자: 학교발전기금회계출납원

발전기금 접수 절차

- 접수처에 직접 접수(학교발전기금기탁서)
- 금융기관 또는 우체국을 통한 접수(학교발전기금기탁서)
- 온라인을 통한 접수
  - 학교 홈페이지에 발전기금기탁서 양식 탑재, 기탁자는 온라인 기탁서 작성·발송
  - 학교발전기금회계출납원은 기탁서 수령(검토) 후, 계좌번호 안내, 기탁자는 온라인 계좌 입금 등을 통하여 기탁

발전기금종류	접수시기	기탁자	접수대상 금품
기부금품	언제든지 가능	자발적인 기부의사가 있는 모든 개인, 조직, 단체	금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

- 학부모에게 기탁서 및 납부서 일괄 배부 불가
- 기부금영수증을 요청하지 않는 경우 주민등록번호를 생년월일로 대체

발전기금 접수 처리

- 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

  K에듀 발전기금접수관리 > 기금접수관리 > 학교발전기금기탁서 출력 > 학교발전기금접수대장 출력 후 결재
- 도서, 물품, 수목 및 재산이 접수된 경우 관계 대장에 등재

발전기금 접수내역 공개

- 접수 후 접수내역(기탁일자, 사용용도, 세부내역, 금액 등)을 분기별 종료 후 1개월 이내 학교홈페이지 공개(발전기금 조성·집행 내역 정보 공개)
- 기탁자가 요구 시 기탁자 명의 공개 또는 제시 가능
  단, 기탁자 자녀(학생) 명의 공개나 표시는 불가함

발전기금 접수와 학교회계 편성 구분

- 학교회계 중 기타공공이전수입은 공공기관(공공의 성격이 명확한 기관)이 지원하는 지원금과 대학교 교육실습생 운영지원금, 교육시설재난공제회 재난복구비만을 편성하여야 하며 그 외 기부금의 경우는 발전기금을 통하여 접수
  - 공공기관이 지원하는 지원금은 법적 근거에 따른 지원금을 의미하며, 공공기관일지라도 기부금 기탁의 경우에는 발전기금을 통하여 접수하여 조성·운용(각종 장학회 및 체육회 포함)
  - 개인, 기업체 단체 등의 지원금은 반드시 발전기금으로 조성·운용

알아두기

학교발전기금 접수 제한 대상

- 리베이트(어린이 신문, 우유 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금) 등 반대급부를 요구하는 기부금품
  ※ 발전기금은 반대급부 없이 순수한 자유의사에 의하여 기부하는 금품만을 접수하여야 함
  (확인하여 선별 접수)
- 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부(유지관리에 경비가 과다하게 소요되지 않는 차량 장기렌탈비용은 예외)
  (단, 관할청의 사전승인을 얻으면 접수 가능)
- 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
- 교직원복지(인건비성경비, 교직원연수비, 회식비, 체육복구입비 등)를 목적으로 하는 기부
- 기타 법령이나 발전기금의 목적을 벗어나는 기부

3. 학교발전기금 조성

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)

- 발전기금 조성 명의: 학교운영위원회 위원장(학교발전기금 조성·사용절차)
- 발전기금 조성 대상 및 금품

발전기금종류	조성(모금)시기	대상	조성대상 금품
자발적 조성금품	학교발전기금 운용계획 심의·의결 후	해당 학교 학부모 개인	금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등
모금금품		개인·조직·단체 등 일반인 (학부모만을 대상으로 하는 모금금품 조성은 불가)	

- 자발적 조성금품
  - 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색있는 교육사업을 위해 조성
    - 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 구입, 학교의 기본운영비(교수학습 활동비를 제외한 기관 운영비) 충당 등을 위한 조성 금지
  - 조성수단: 가정통신문, 학교홈페이지 등 조성 안내문(홍보)을 통한 자발적 조성
  - 홍보내용: '학부모의 자발적 참여로 조성하며, 자발적이 아닌 경우 접수해서는 안 된다'는 사항 반드시 명시
- 모금금품
  - 모금방법: 바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁판매, 모금함, 학교 축제, 각종 행사 등을 통한 모금

알아두기

- 지역주민, 동창회, 독지가, 기업체, 단체 등이 참여할 수 있도록 대상을 확대하고, 학부모만을 대상으로 하는 기금 조성은 가급적 지양
- 조성안내문을 가정으로 발송하는 경우 학교운영위원장 명의로 학교운영위원회에서 학부모에게 직접 발송 (우체국의 전자우편제도 등 활용)
  - 교사 또는 학생을 통한 배부 불가
  - 조성 안내문에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
- 발전기금 조성 시 제한(금지) 사항: 첨부파일 참고

- 학교발전기금 기부자 예우
  - 발전기금 기부자에 대한 존중 및 건전한 기부문화 확산을 위해 학교발전기금 기부자에 대한 예우를 실시할 수 있음
    - 예) 기부자 초청 간담회 실시, 감사패(장) 증정 등
  - 기부자 예우와 관련하여 소요되는 비용은 예산이 허용되는 범위에서 학교회계에서 집행하는 것을 원칙으로 함 (학교발전기금회계에서 집행 불가)

Ⅱ 학교발전기금 관리·운용 및 사용

발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 제반 사항은 관계법령 및 지침에 따라 적법하게 운영

1. 학교발전기금 관리·운용

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)
- 초·중등교육법 시행규칙 제47조(기금의 운용)

- 회계연도: 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지
- 출납폐쇄기한: 회계연도 종료 후 20일이 되는 날 폐쇄
- 회계기관
  - 출납명령기관: 학교운영위원회 위원장
    - 출납명령, 학교발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위
  - 출납원: 해당 학교회계 출납원
    - 발전기금 접수·보관·지출 등 출납업무
- 회계사무처리: 계좌(통장)명의는 ○○○○학교발전기금회계출납원, 사용인감은 ○○○○학교발전기금회계출납원 직인·사인

  ※ 학교회계출납원 직인·사인으로 대체 가능
- 잉여금(이월금) 및 운용수익금 처리
  - 목적달성 후 발생한 잉여금: 기부자의 명시적인 동의를 받아 학교운영위원회 심의·의결을 거쳐 발전기금 운용계획을 변경하여 사용
  - 결산상 잉여금(이월금), 운용수익금, 기타수입금(지체상금, 보증금, 위약금 등): 발전기금 운용계획에 포함
  - 하여 학교운영위원회 심의·의결 후 사용

    K에듀 발전기금 > 접수관리 > 이월금 및 이자, 기타관리 > 이월금등록

알아두기

발전기금 업무의 위탁

- 학교운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 학교장에게 위탁할 수 있음
  - 발전기금의 본질적인 업무는 학교장에게 위탁할 수 없으나, 부수된 업무의 일부를 학교의 장에게 위탁할 수 있으며, 이 경우 위탁할 수 있는 업무의 구체적인 내용과 범위는 각 학교의 학교운영위원회 심의·의결을 거쳐 결정함
    (출납명령기관 자체를 위탁할 수는 없음)
- 학교운영위원회로부터 업무의 일부를 위탁받은 학교장은 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 매 분기마다 운영위원회에 서면으로 보고

  ※ 위탁의 범위: 업무의 일부로 홍보물의 인쇄·배포, 발전기금과 관련된 행사의 진행, 발전기금회계의 각종 공사계약에 따른 공사감독, 결산보고서의 학부모 통지, 장부 및 서류의 관리·보존 등

2. 학교발전기금 사용

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)
- 초·중등교육법 시행규칙 제47조(기금운용계획의 수립 등)
- 학교체육 진흥법 제11조(학교운동부 운영 등)

사용용도

구분	세부 사용 용도
학교교육시설의 보수 및 확충	- 학교교육 및 학생지원시설 - 학생의 복지와 직접 연관된 시설의 보수 및 확충 ※ 교직원 복지시설, 관리실, 기타시설은 제외
교육용 기자재 및 도서의 구입	- 교육과정 운영에 필요한 교구 및 학생용 도서로 한정
학교체육활동 기타 학예활동의 지원	- 학내 운동회, 체육대회 등에 필요한 물품 및 경비 지원 - 학교운동부 운영에 필요한 제 경비 지원 (학교운동부 관련 발전기금은 학교회계에 전출하여 집행) - 학생학예활동 지원(전시회, 발표회, 학생축제, 학교신문발간 등)
학생복지 및 학생자치활동의 지원	- 학생복지 증진을 위한 제 경비(장학금, 학우돕기 등) ※ 장학금 지급 등 일부 학생을 선발할 경우 학교운영위원회 심의 필요 - 학생자치활동을 위한 제 경비(학생회, 동아리, 청소년단체 활동 등)

알아두기

- 장학금 지급대상 선정은 학교운영위원회의 심의·의결사항이며, 운영위원회가 선정 방법을 해당 학교 장학금선정위원회 등에 위임한 경우에도 그 선정결과를 운영위원회에 보고하여 심의·의결을 받아야 함
- 학생을 지정하지 않았으나 졸업식 등 행사 시기가 임박하여 학교운영위원회 개최가 불가능할 경우 사전 사용 후 차기 학교운영위원회 시 학생 선정 등 사항을 심의·의결(부결될 경우 학교회계 등에서 보전하여야 함)
  - 단, 학생지정장학금과 목적이 명확한 기부금의 경우라도 즉시 집행이 필요하지 않을 경우에는 학교운영위원회 사전 심의·의결을 거쳐야 함

발전기금 사용 제한사항

- 학교회계 부족분 충당 및 일반수용비성 경비
- 교직원의 각종수당(인건비), 여비, 연수비, 회식비, 물품(체육복)구입비
- 각종 협의회비, 간담회비, 선물비, 화환, 경조사비 등 업무추진비
- 기타 발전기금 운용계획 및 조성 목적에 위배되는 사업

발전기금을 학교회계로 전출하여 학교장이 집행 가능

- 법규로 규정된 경우 및 사업목적의 효율적 달성(동일한 사업을 학교회계와 학교발전기금을 재원으로 함께 집행할 경우에 한함)을 위하여 반드시 필요한 경우 학교회계로 전출할 사업과 금액을 지정하여 심의·의결을 거쳐 학교회계로 전출하여 학교장이 집행 가능
- 학교운동부 관련 발전기금은 학교회계에 전출하여 집행하여야 함

- 학교운영위원회 심의·의결을 거쳐 전출한 경우 집행만 학교장이 하며 발전기금의 용도 및 집행 시 제한사항을 반드시 준수
  - 예금이자 등 1만원 이하 소액의 학교발전기금회계 잔액이 1년 이상 유지될 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교회계로 전출하여 사용 가능
- 학교회계로 전출한 발전기금은 집행 완료 후 차기 학교운영위원회에 세부 집행내역을 서면으로 보고하여야 함

알아두기

학교회계 전출금 처리

- 발전기금에서 학교회계로 전출하는 경우 학교회계전출금관리에서 품의를 생략하고, 원인행위를 작성하여 처리
- 원인행위 유형: [학교회계 전출]

  K에듀 학교회계 > 발전기금 > 지출관리 > 학교회계전출금관리

Ⅲ 학교발전기금 결산 및 공개

발전기금 조성·운용 및 (변경)계획서, 발전기금 접수 및 집행내역, 발전기금결산서는 각 시기와 기간을 확인하여 공개함

1. 학교발전기금 결산

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)
- 초·중등교육법 시행규칙 제50조(결산보고)

- 결산 기한: 회계연도 종료 후 3개월 이내
- 결산 방법: 결산보고서 작성 및 학교운영위원회 심의·의결
- 보고 대상: 관할청
- 보 고 자: 학교운영위원회 위원장
  - 심의자료
    K에듀 발전기금 > 결산관리 > 결산보고관리 > 결산보고서 출력
  - 학교발전기금회계 결산보고
    K에듀 학교발전기금결산보고서, 학교발전기금접수대장(사본), 학교발전기금출납부(사본), 이월금내역, 예금잔액증명서
- 결산 공개: 회계연도 종료 후 3개월 이내 전체 학부모, 기탁자, 지역주민 등에게 학교 홈페이지를 통해 결산 보고서 공개

※ 결산기한(5. 31.)내 K-에듀파인 결산 마감 및 제출(확정), 이후 결산 마감 불가

2. 학교발전기금 공개(발전기금 조성 및 집행내역 정보공개)

관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금)

- 학교발전기금 조성·집행 내역 정보 공개

내용	횟수	시기	공개기간 및 공개방법
발전기금 조성·운용 및 (변경)계획서	사안 발생 시	심의·의결 후 10일 이내	다음 회계연도 종료 시까지 학교 홈페이지 등
발전기금 접수 및 집행내역	연 4회	분기별 종료 후 1개월 이내	다음 회계연도 종료 시까지 학교 홈페이지 등
발전기금결산서	연 1회	회계연도 종료 후 3개월 이내	전전년도 결산서를 해당 회계연도 종료시까지 학교 홈페이지 등 (전체 학부모 대상)

  - 학교회계로 전출하여 사용한 집행내역도 함께 공개

※ 발전기금 접수내역이 없는 경우에도 접수 및 집행내역은 분기별로 '해당없음'으로 공개하여야 함

Ⅳ 학교발전기금 인계인수 및 서류 보존

학교발전기금회계출납명령기관, 학교발전기금회계출납원 교체 후 관련규정에 따른 사무의 인계인수

1. 사무의 인계인수

관련 법령

- 초·중등교육법 시행규칙 제45조(학교발전기금회계의 설치 등)

- 대상자
  - 학교발전기금회계출납명령기관(해당 학교의 학교운영위원회위원장)
  - 학교발전기금회계출납원(해당 학교의 학교회계출납원)
- 사무인계인수서
  - 교체일 전일 현재로 발전기금출납부 마감
  - 현금 및 예금현재액조서(예금잔액증명서 첨부)
  - 사업별 수입 및 지급현황: K에듀 발전기금 > 결산관리 > 수입지급현황
  - 기타 학교발전기금회계 관련 장부 및 서류
  - 기한: 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내, 학교발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내
- 재정보증설정
  - 대상: 출납명령기관(학교운영위원회위원장), 출납원(학교회계출납원)
  - 시기: 지정일(교체일)로부터 30일 이내
  - 방법: 보증보험원칙(보증의 실효성이 확보되도록 학교 실정을 감한하여 한도액 결정)

※「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제155조~제161조 참고

2. 장부 및 서류의 보존

관련 법령

- 초·중등교육법 시행규칙 제52조(장부 등의 비치 및 관리)

- 접수대장: 준영구
- 출납부, 수입 및 지급내역부, 통장, 증빙서류: 10년
  - 접수대장, 발전기금출납부, 사업별현금수입 및 지급내역부 출력 후 보관, 쪽수가 적을 경우에는 장부별로 색인을 한 후 1권으로 편철 보관하면 보존 용이
  - 증빙서 표지에 출납원 직인 및 사인 날인

구분	편철방법(위 → 아래순)
수입증빙서	표지 → K에듀 결산보고관리(결산보고서) → 수입일계표
지출증빙서	표지→ K에듀 결산보고관리(결산보고서) → 예금잔액증명서 → 지출결의서

I 물품 정수책정 및 수급관리계획

물품의 취득과 처분의 연간계획인 물품수급관리계획을 수립하여 불필요한 구매를 억제하고 필요한 물품을 계획적으로 공급

1. 물품관리와 정수책정

관련 법령

- 공유재산 및 물품관리법 제58조(물품관리기준의 설정)
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제58조(물품관리기준의 설정)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제5조(물품의 분류) [별표1]

물품관리

- 물품개념: 지방자치단체가 소유하는 동산(動産)과 지방자치단체가 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 현금, 유가증권, 「공유재산 및 물품관리법」 제4조에 따른 공유재산을 제외한 동산
- 관리개념: 물품의 취득·운용과 유지·보존을 위한 모든 행위

정수책정

- 정수개념: 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 비소모품의 적정 보유 수량
- 정수대상: 교육부 장관 지정 정수관리대상물품(12종 품목)

연번	항목	내용
1	25101501	미니버스
2	25101503	일반승용차
3	25101502	버스
4	25101507	스포츠유틸리티차량
5	25101611	화물트럭
6	45101507	인쇄기
7	44101501	복사기
8	45111616	비디오프로젝터
9	45121516	디지털캠코더 또는 비디오카메라
10	52161545	디지털비디오레코더
11	39121011	무정전 전원공급장치
12	43211501	컴퓨터서버

- 정수책정 절차
  - 조직의 임무·정원·업무내용·업무량을 고려하여 당해 연도 소요 예상 정수 산출
  - 정수가 배정되지 않은 정수관리 대상 물품은 구입에 필요한 예산을 계상할 수 없고 취득할 수 없음
  - 시기: 매년 1월

    K에듀 물품관리 〉 물품기준정보관리 〉 정수물품관리 〉 정수물품배정수량관리
  - 정수배정 변경 수량이 있을 경우, K-에듀파인 정수물품배정 변경관리 결재 상신 필요

    K에듀 물품관리 〉 물품기준정보관리 〉 정수물품관리 〉 정수물품배정변경관리

2. 물품증감 및 현재액보고서와 물품수급관리계획 보고

관련 법령

- 공유재산 및 물품관리법 제57조(물품의 수급관리계획), 제62조(물품의 현황작성 등), 제91조(일부물품의 적용배제)
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제57조(물품 수급관리계획), 제61조(물품의 현황 작성 등)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제22조(물품증감 및 현재액계산서), 제23조(물품의 수급관리계획)

물품증감 및 현재액 보고서 보고

- 시기: 매년 1월
- 대상: 「10품종 구분표」 해당 품종의 수량 및 금액
- 대상 기간: 전년도 1. 1. ~ 12. 31.(1년)
- 작성 내용: 주요 물품의 회계연도 말 현재액, 주요 물품의 회계연도 중 증감 내역
  - 작성 제외 물품: 「지방회계법」 제7조에 따른 일상경비 등으로 취득한 물품과 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제91조에 해당하는 물품
- 작성 및 제출방법: K-에듀 물품관리 〉 물품결산및재물조사 〉 물품결산관리 〉 물품결산보고

물품수급관리계획 보고

- 시기: 매년 1월
- 대상: 정수물품 12종
- 작성 및 제출방법(참고: 지방자치단체 물품수급관리계획 업무 흐름도)

기관별 정수 확정 ▶ 예산과 일치한 수급관리계획 수립 ▶ K-에듀파인 시스템 입력 완료

K-에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품수급계획관리 〉 물품수급계획관리

- 주의사항
  - 수급관리계획에 포함되지 아니한 물품은 취득·처분·사용 불가
  - 정수물품 구매계획 변경으로 수급관리계획 변경 필요시 변경 계획을 수립하여 제출

도움 자료

- 2024년 지방자치단체 물품관리 운영기준(행정안전부 2024. 3.)
- 2025년도 물품증감 및 현재액보고서(경기도교육청 재무관리과, 2025. 12.)
- 2025년도 정기 재물조사 보고서 작성 안내(경기도교육청 재무관리과, 2025. 12.)

Ⅱ 물품의 취득·보관·사용

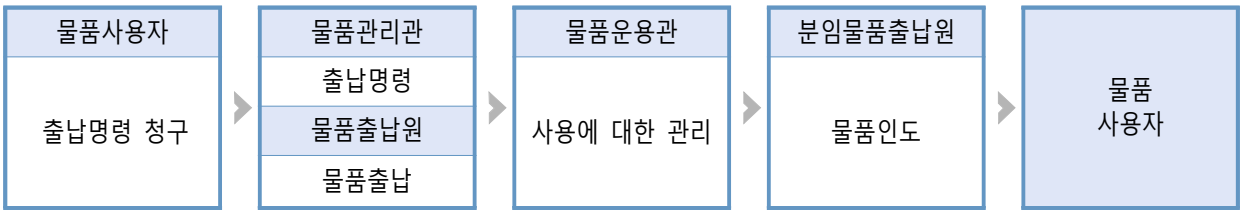
구입, 관리전환, 기증 등으로 물품을 취득하고 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 물품을 보관하거나 물품을 적극적으로 활용하는 일련의 과정

1. 물품 취득

관련 법령

- 공유재산 및 물품관리법 제68조(취득)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제5조(물품의 분류), 제10조(기증품의 취득), [별표1] 물품의 품종·상태 구분
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제9조(출납명령)

- 물품 취득의 방법: 구입, 관리전환, 기증, 양여 등
  - 물품 취득 시 유의 사항
    - 정수책정물품 우선 구매
    - 물품수급관리계획 반영 여부 검토
- 물품의 등재
  - 취득 가격: 단가 + 부가가치세 + 수수료 + 각종 부대 경비
  - 취득 물품이 목록화되어 있지 않은 경우 목록화 요청
    - 나라장터 관련 사이트 → 상품정보(목록정보시스템) → 상단의 [목록화요청]
  - 등재 방법
    - 구매: 물품취득관리 〉 검수자산정리대상목록
      에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품취득관리 〉 검수자산정리대상목록 〉 대장반영 〉 물품취득대장정리목록 〉 대장정리 〉 물품기본정보 및 물품운용부서등록 〉 저장 〉 결재요청
    - 관리전환: 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 〉 관리전환(+) 취득
    - 기타: 기타취득물품등록에서 물품 등재
- 물품 출급 절차



  - 물품스티커 출력
    - RFID 구축사업 완료 시
      에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 RFID취득관리 〉 태그발행
    - RFID 구축사업 미완료 시
      에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 〉 물품대장관리

알아두기

물품의 품종·상태 구분

- 비소모품: 품질이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
  - 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
  - 단, 1년이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가 50만원 이상인 물품
  - 그 밖의 교육감이 지정한 물품
- 소모품: 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 그 밖의 구성 부분이 되는 물품
  - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
  - 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
  - 다른 물품의 수리·조립 등에 사용되거나 시설공사에 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
  - 단, 1년 이상 사용할 수 있는 취득단가 50만원 미만인 물품 중에서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 수리용 부속품, 건축자재 등)
  - OA 사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로 전체를 1개의 단일 물품으로 관리가 곤란한 물품)

물품의 정리구분

2. 물품 보관 및 관리

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제19조(보관의 구분)부터 제23조(물품보관자의 변상책임)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 [별표] 물품관리공무원의 지정
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제155조(회계관계공무원), 제156조(재정보증), [별표1] 회계관계공무원의 관직지정

보관의 구분

- 재고품
- 공용(公用)품[전용품-개별사용 예)교사가 사용하는 노트북]
  - 전용 절차: 물품공차증 제출[전용자→(분임)물품출납원)]

※ 물품운용관이 있는 경우 물품운용관에게 제출

- 공용(共用)품-공동사용

보관 책임: 분임물품출납원 임명

구분	재고품	공용품	전용품
보관책임	물품출납원 또는 분임물품출납원	물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관	전용자 (물품운용관의 지도감독을 받음)

물품의 망실·훼손 보고

물품망실·훼손자	→	물품출납원	→	물품관리관	→	물품망실·훼손자
경위서 작성		확인서 작성		상급기관 보고 물품망실보고서		변상책임

변상책임

- 변상은 현금으로 하되, 기관에 불리할 경우 현물 변상
- 변상액은 망실·훼손 발생 당시 시가로 환산

알아두기

학교 물품 관리조직(재정보증보험 가입)
- 물품관리관: 학교장
- 물품출납원: 교육행정실장(교육행정실장이 없는 경우 교감)
- 물품운용관: 교감(필요한 경우에 지정, 교감이 없는 경우 교무부장)
- 분임물품출납원: 관서의 장이 지정하는 자

도움 자료

- 2025년 K-에듀파인 통합자산관리 물품관리 사용자 매뉴얼(2025. 8.)

3. 물품 사용전환(부서 내)

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제14조(물품의 반납)

- 물품의 사용전환: 물품을 사용 중인 부서에서 물품의 소요 사유가 소멸된 경우
- 사용전환 절차

물품사용자, 분임물품출납원	물품관리관	물품출납원
반납 사유 보고 반납 및 인수증	반납 및 사용전환명령	물품인수·인도 (운용부서변경)

K에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 〉 물품대장관리 → 사용전환관리 탭 → 전환일, 부서 등 입력 후 저장

※ 기관 내 소요부서 없을 시 관리전환 소요조회【Ⅳ. 관리전환】참고

4. 물품 사무 인계·인수

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제31조(물품출납사무의 인계)부터 제33조(다른 직원에 의한 인계)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제21조(물품사무인계보고)

- 인계·인수 기한: 발령일로부터 5일 이내
- 인계·인수 방법: 물품출납원 사무인계보고서를 물품관리관에게 제출(【제2편】 업무인계·인수 참고)
- 인사이동 시 K-에듀파인 처리

K에듀 물품관리 〉 물품기준정보관리 〉 물품기초정보관리 〉 물품기관정보관리 〉 물품관리관/물품출납원 대상 수정

5. 장부 보존

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제24조(물품출납원의 장부)부터 제26조(증빙서류 및 장부의 보존)

- 보존장부의 내용: 물품수입 및 출급원장, 비소모품 출납 및 운용카드, 물품카드등록부, 도서대장 등
- 보존기간: 5년(증빙서류 포함)
- 보존방법: 전산 입력 자료로 장부 비치 갈음

6. 미술품 관리

관련 법령

- 경기도교육감 소관 미술품 관리 규정 제2조(정의)부터 제8조(미술품의 수복 등)

- 적용 범위
  - 한국화(병풍, 족자 포함), 서양화, 판화, 서예, 조각, 도자기, 공예품 사진 등 예술적 가치가 있는 물품
  - 1년 이상 형상 보전 가능한 물품
  - 현 시가 10만원 이하의 사무실 미화용 장식품 성격의 미술품은 적용 제외
- 관리 방법
  - 취득: 관리자 지정, 보험 가입(4천만원 이상 미술품), 등급 분류
  - 관리
    - 매년 전년도 예술작품 증감현황 보고
    - 매년 실태 점검 및 관리대장 정리
    - 손상이 심하거나 보존가치 없는 미술품 폐기

    K-에듀 통합자산관리 〉 미술품관리, 관리카드, 관리대장

도움 자료

- 차세대 지방교육행·재정통합시스템 미술품관리 매뉴얼(2024. 10.)

7. 리스물품 관리

관련 법령

- 리스물품관리규정 제2조(정의)부터 제10조(점검)
- 법인세법 시행령 제26조(상각범위액의 계산)

- 리스의 개념: 리스 제공자가 특정 자산의 사용권을 일정기간 리스 이용자에게 이전하고, 이용자는 그 대가로 사용료를 제공자에게 지급하는 계약
  - 금융리스: 리스자산의 소유에 따른 대부분의 위험과 효익이 리스 이용자에게 이전되는 리스
  - 운용리스: 금융리스 이외의 리스
- 관리책임자: 물품관리관(단, 부서별 관리책임자 지정 가능)
- 관리범위 및 방법: 금융리스에 한하며 일반 물품에 준하여 관리
- 리스 실행에 따른 관리
  - 리스대상 물품의 예: 정수기, 공기청정기, 복사기, 프린터 등
  - 리스물품 관리대장 등재
    - 취득금액: 현재의 사용 가치를 산출한 금액(단, 내용연수경과 물품의 경우 상각범위액 계산을 따름)
    - 취득방법: 리스물품 편입
    - 취득일자: 리스 개시일자

- 정리일자: 물품관리대장 등재일자
- 내용연수: 리스 사용기간을 감안한 잔여 연수

K에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품취득관리 → 기타취득물품등록[분류구분 → 리스물품/ 정리구분: 편입(리스물품)]

K에듀 물품관리 〉 리스물품관리 〉 리스물품대장관리 〉 대장관리 → 저장

- 리스물품은 리스물품 보유현황에서 조회되고 결산에 영향을 미치지 않음
- 리스물품 인수 시 리스 제공자에게 수령증 교부 및 물품스티커(소유권자: 리스 제공자) 부착
- 연 1회 이상 점검 및 변동 사항 리스물품 대장에 정리

리스 기간 종료에 따른 관리

- 비품 등재: 학교 소관 물품으로 전환되는 경우(소유권 이전)
  - 무상양도 조건으로 계약체결 시
  - 잔존가치 매입 조건으로 계약체결 시
  - 반환조건으로 계약 체결했으나 리스 제공자의 인수 포기 시

K에듀 물품관리 〉 리스물품관리 〉 리스물품처분관리 → 처분정리구분 → 비품등재 → 물품대장에 반영 (기타취득물품등록을 통해 새롭게 물품 취득을 하면 안됨)

- 반환 처리: 물품 소유 업체로 반환되는 경우

K에듀 물품관리 〉 리스물품관리 〉 리스물품처분 → 처분정리구분 → 반환 → 물품소유업체 인계

도움 자료

- 2024년 지방자치단체 물품관리 운영기준(행정안전부 2024. 3.)
- 2025년 K-에듀파인 통합자산관리 물품관리 사용자 매뉴얼(2025. 8.)
- 리스물품 에듀파인 물품대장 등록방법(재무관리과, 2023. 7.)

Ⅲ 불용결정

물품이 사용 목적에 부적합하거나, 사용할 수 없는 경우에 더 이상 사용하지 않도록 하는 물품관리 절차

1. 물품반납 및 인수

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제14조(물품의 반납)

- 반납시기: 불용품이 발생한 때
- 물품반납 절차

물품사용자 또는 분임물품출납원	→	물품관리관	→	물품출납원
반납 사유보고: 반납 및 인수증		반납명령		반납처리

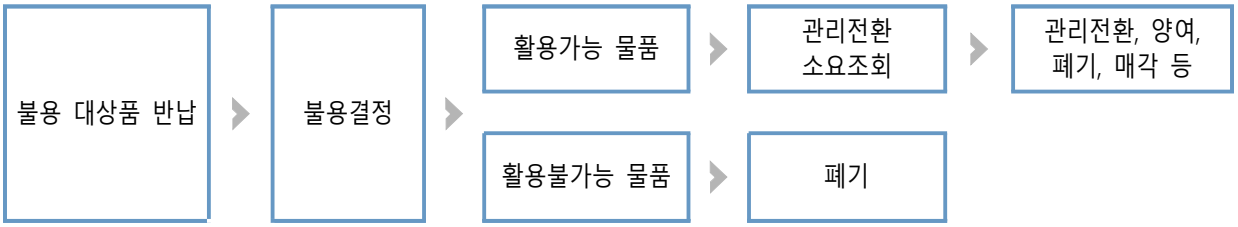
  - 물품운용관이 있는 학교는 물품운용관을 거쳐 제출

2. 불용결정

관련 법령

- 정부물품정비관리규정 제14조(경제적 수리한계의 일반기준)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제16조(물품의 불용결정과 소요조회)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제14조(물품의 반납), 제17조(불용의 결정)

- 물품 불용 처리 흐름도



- 불용결정
  - 불용결정 물품 범위: 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품
  - 불용결정 권한: 학교장
  - 구비서류: 불용결정조서
- 불용결정 시 고려 사항
  - 불용결정기준 부합 여부: 「경기도교육비특별회계소관 물품관리조례」 제16조 참고
  - 물품의 내용연수 경과 여부: 조달청 고시(내용연수) 참고
  - 경제적 수리한계가 초과되어 사용이 어려운 경우 불용결정 가능
  - 불용결정조서에 구체적인 사유 명시
    - 수리비용과 수리한계금액 비교, 사용 빈도 및 관리상태, 고장 발생 빈도 등
  - 원칙적으로 사용이 가능한 경우 불용결정 불가
    - 예외: 사용이 가능하지만 사용할 필요가 없는 물품

불용 신청 절차

K-에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 〉 불용신청관리: 조회 조건 입력 → (신규) → 불용신청 가능목록 조회 → 불용신청정보 선택 → 저장 → (물품 추가) → (기안문 작성) 결재요청

- 불용 신청 작성 후 업무관리로 연계되면 기안문에 불용결정 신청조서 및 결정통보서 자동 생성

알아두기

경제적 수리한계

- 물품의 내용연수와 수리비용의 상관관계
- 수리 후의 사용수명, 대체 시 물품 취득가격 및 비용, 수리 부속품의 획득 가능성, 신개발 기종 유무 및 유통 상황 고려
- 경제적 수리한계금액 계산식: [(70 / 100) - {사용연수 / (내용연수 × 2)}] × 취득가격
  - 수리견적금액 110,000원 〉 경제적수리한계금액 100,000원: 폐기 가능
  - 수리견적금액 90,000원 〈 경제적수리한계금액 100,000원: 수리하여 지속 사용 가능

Ⅳ 관리전환

불용물품 중 재활용이 가능한 물품의 관리 권한을 다른 기관으로 이전하는 물품관리 절차

1. 관리전환 소요조회

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제16조(물품의 불용결정과 소요조회)
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제62조(물품 소관의 전환)

- 소요조회 대상: 불용품 중 재활용이 가능한 물품
- 소요조회 생략 가능
  - 물품의 성질상 긴급 처분을 요하는 물품
  - 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
  - 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
  - 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
  - 그 밖의 내용 연수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품
- 소요조회 절차
  - 대상기관: 교육감 소속 기관
  - 방법: 금액 구분 없이 경기도교육청 교직원 홈페이지에 탑재(공문 발송 불요)
    ※ 소요기관이 없는 경우【Ⅴ. 불용품의 처분】참고
- 소요조회 방법
  - 주는 기관
    - 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 → 소요조회 등록 → 신규 → 소요조회등록정보 입력 → 소요조회 물품 선택 → 기안서 작성
    - 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 〉 관리전환 인계승인(자체) → 관리전환승인요청 → 소요조회일, 번호 클릭 → 소요조회 신청목록 선택 → 관리전환인계요청정보입력 → 저장 → 관리전환승인요청내역 탭 → 관리전환승인요청정보 선택→ 기안서 작성
  - 받는 기관
    - 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 → 소요조회 신청 → 조회 소요조회일 확인 → 조회 → 등록기관의 소요조회 일자 선택 → 소요조회등록정보 선택 → 소요조회 신청정보 입력 → 저장 → 소요조회신청내역 탭 → 소요조회등록기관 일자 선택 → 소요조회신청내역 선택 → 신청내역 확인 → 기안서 작성

도움 자료

- **경기도교육청교직원홈페이지 통합자료실 > 행정정보 > 물품관리전환** http://goe.go.kr

2. 관리전환 및 양여

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제15조(관리전환 및 양여)

- 관리전환(유상) 또는 무상양여 할 수 있는 물품 확인(승인관계)
- 인계기관과 인수기관 간 물품관리전환(무상양여)합의서 작성(물품관리관 상호 간 미리 합의)
- 관리전환 또는 무상양여가 합의되면 물품관리전환(무상양여)합의서에 따라 인계·인수
- 관리전환은 유상 원칙, 양여는 공용 사용이 목적일 경우 무상양여 가능
- 소요조회 후 관리전환
  - 주는 기관

    에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 → 관리전환인수 승인 → 조회 → 소요조회 등록일자 선택 → 관리전환인수목록 선택 → 기안서 작성
  - 받는 기관

    에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품취득관리 〉 물품취득대장정리목록 → 조회조건 확인 → 조회 → 관리전환 물품 선택 → 대장정리 → 관리전환인계기관에서 입력한 정보 확인 → 인계기관 확인 → 운용부서 등록 → 저장 → 기안서 작성
- 소요조회를 생략한 관리전환
  - 주는 기관

    에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품처분관리 → 신규 → 조회조건 확인 → 조회 → 관리전환 물품 선택 → 관리전환기관 등 입력 → 저장 → 처분정보 선택 → 처분물품목록 선택 → 기안서 작성
  - 받는 기관

    에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품취득관리 〉 물품취득대장정리목록 → 조회조건 확인 → 조회 → 관리전환 물품 선택 → 대장정리

V 불용품의 처분

불용품을 양여, 매각, 해체, 폐기 등의 방법으로 처리하는 물품관리 절차

1. 불용품의 처분

관련 법령

- 공유재산 및 물품관리법 제76조(물품의 매각), 제77조(불용품 처분의 요청), 제78조(불용품의 양여)
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제78조(불용품의 매각방법 및 특례), 제79조(불용품의 양여)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제17조(불용품의 매각), 제18조(불용품의 폐기)

매각처리 흐름도

예정가격 결정 → 계약방법결정 (입찰/수의) → 매입자 선정 및 계약체결 → K-에듀파인 물품운용계약 등록 → 매각대금 징수 → 물품인도 및 수령증 수령 → K-에듀파인 대장정리

매각: 불용품매각처분조서 작성

- 매각 방법
  - (원칙)일반입찰: 전자자산처분시스템(www.onbid.co.kr)
    - 온비드 사용자 설명서, 전자자산처분시스템 입찰 흐름도, 물품 매각 공고문 등 참고
  - (예외)수의계약
    - 처분단가 10만원 이하이며 처분총액 500만원 이하인 불용품(단가와 총액 조건 모두 충족해야 함)
    - 2회 이상 일반입찰로 매각되지 아니한 불용품(경매도 가능)
    - 국가나 다른 지방자치단체에 매각하는 경우 등
- 예정가격 결정
  - 감정평가액: 장부상 취득단가 1천만원 이상인 물품
  - 계약상대자 또는 제3자의 견적 가격
    - 취득단가 10만원 이하인 불용품
    - 감정평가법인 등의 감정이 곤란한 불용품
    - 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되는 불용품 등
- 낙찰자 결정: 예정가격 이상으로 입찰한 1개 이상의 유효한 입찰이 있는 경우 최고가격으로 응찰한 자
- 매각대금 처리방법: 매입자 요구 시 영수증 발행(부가가치세 면세) 가능
  - 물품매각계약서 작성 생략: 물품대금을 즉시 완납 시
  - 수령증 징구 및 물품 인도

K-에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품처분관리 〉 물품매각운용계약관리 → 신규 → 계약기본정보 입력 → 저장 → 계약물품추가 → 조회조건 확인 → 조회 → 매각물품 선택 → 저장 → 징수예정정보 입력 → 저장 → 계약목록선택 → 결재완료 후 계약목록에서 대장정리

알아두기

전자정보 저장매체 처리

- 자료 스캔 후 저장 기능이 있는 복사기 또는 컴퓨터 등은 매각 시 하드디스크 삭제(아래 방법중 택일)
  - 완전파괴(소각·파쇄·용해)
  - 전용 소자장비 이용 자료 삭제
  - 완전포맷 3회 수행
- 사용기관, 부서, 사용자 등 인식표시 제거

※ 경기도교육정보기록원 홈페이지 > 사이버안전센터 > 자료실(14번) > 저장매체(하드디스크) 처리장비 이용 안내 (저장매체 처리장비 이용 안내, 저장매체 자료삭제 신청서)

해체·폐기: 불용품(해체·폐기)조서 작성

- 해체·폐기 대상 불용품
  - 매각대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없는 경우
  - 매수인이 없는 경우
  - 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
- 불용품 폐기 처리 유형
  - 무상수거 이용 위탁
  - 폐기물 처리업자에게 처리 위탁
  - 대형폐기물 스티커 부착 배출

K에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품처분관리 〉 물품처분관리 → 신규 → 조회조건 확인 → 조회 → 폐기물품 선택 → 처분일 등 입력 → 저장 → 처분정보 선택 → 처분물품 목록 선택 → 기안서 작성

조달청 무상양여

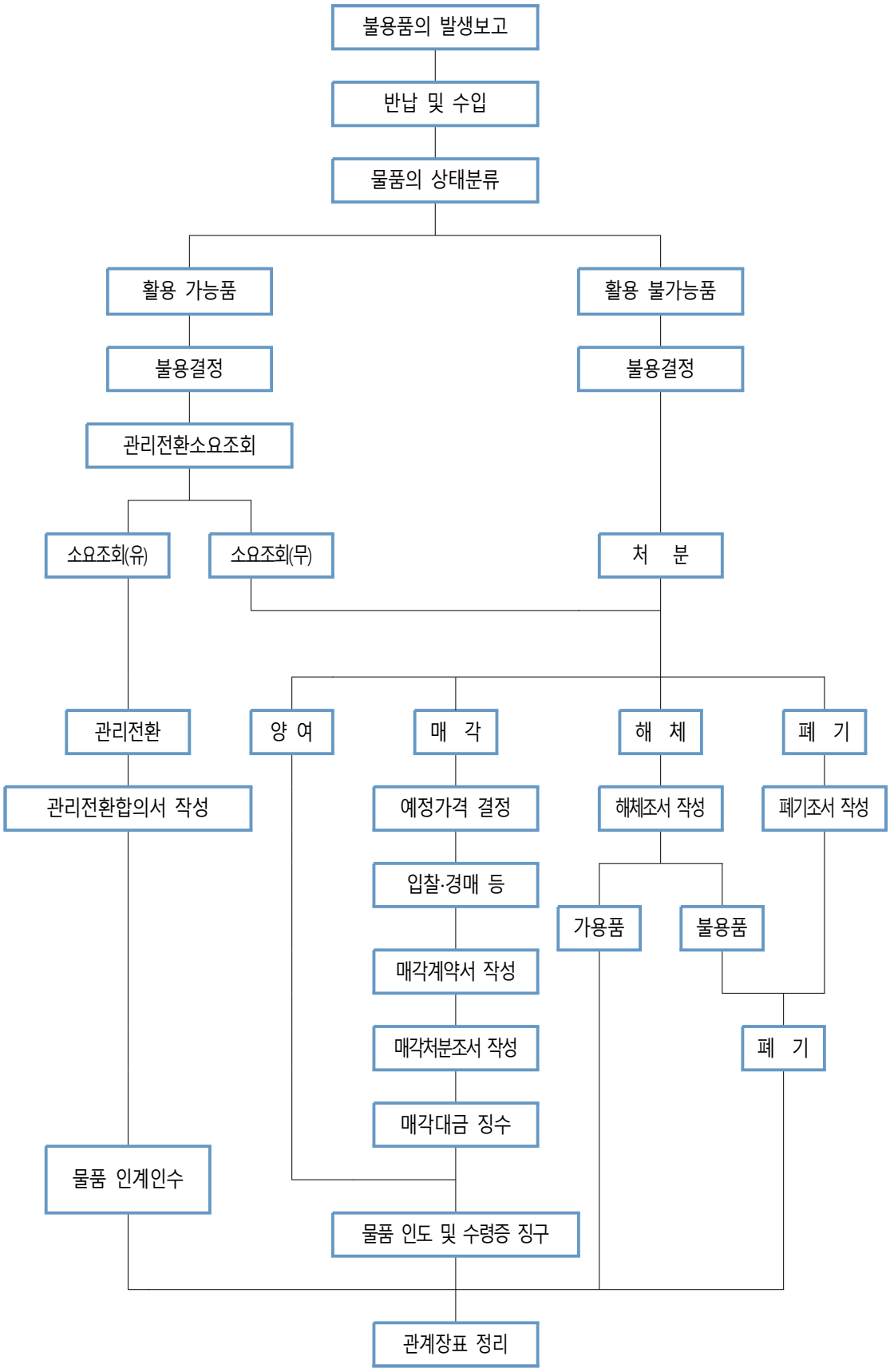
- 대상: 재활용이 가능한 물품
- 절차: 무상양여할 물품 선정(관리전환 소요조회 이행 여부 확인) → 지방조달청 통보(조달청 무상양여 요청 기안 참고) → 재활용센터 물품 인도 및 인수증 징구
- 정부물품 재활용센터 운영(www.korecycle.or.kr)
  - 연락처: 인천지방조달청 ☎070-4056-7735~7 / 정부물품재활용(주) ☎032-888-7282

K에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품처분관리 〉 물품처분관리 → 신규 → 조회조건 확인 → 조회 → 양여 물품 선택 → 처분일 등 입력 → 저장 → 처분정보 선택 → 처분물품목록 선택 → 기안서 작성

일반 양여

- 대상 기관: 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제79조에서 정하는 기관
- 대상 불용품: 「공유재산 및 물품관리법」 제78조 1항에서 정한 불용품
- 일반 양여 시 유의 사항
  - 법령의 근거가 명백히 있어야 함
  - 관리전환 소요조회 및 매각 절차 이행 여부 확인
  - 양여 대상 기관 여부 등 확인(법인허가서 등 확인)
  - 사용 목적 확인(판매 등 영리 목적 사용 불가)

2. 불용품 처분 흐름도


불용품의 발생보고
반납 및 수입
물품의 상태분류
활용 가능품
활용 불가능품
불용결정
불용결정
관리전환소요조회
소요조회(유)
소요조회(무)
처 분
관리전환
양 여
매 각
해 체
폐 기
관리전환합의서 작성
예정가격 결정
해체조서 작성
폐기조서 작성
입찰·경매 등
가용품
불용품
매각계약서 작성
매각처분조서 작성
폐 기
매각대금 징수
물품 인계인수
물품 인도 및 수령증 징구
관계장표 정리

VI 재물조사

물품의 과부족 현황 및 물품 상태를 파악하고 물품 관계 장부와 보유실태를 일치시키는 물품관리

1. 재물조사

관련 법령

- 공유재산 및 물품관리법 제60조(재물조사 등)
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제59조(정기재물조사)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제24조(정기재물조사)

재물조사 목적
- 물품 과부족 현황 파악
- 운용상황 및 물품상태 파악
- 과부족에 대한 재고 조정 및 기타 필요한 조치
- 물품 활용의 극대화 등으로 효율적인 물자 관리

재물조사 실시
- 정기재물조사: 연 1회
- 수시재물조사: 필요한 경우

정기재물조사 방법

세부계획 수립	→	조사반 편성	→	물품 실사
물품출납원		조사반장, 계수자, 입회자		조사반

재물조사 내용
- 장부와 현품을 대사하여 수량의 과부족 조사
- 현품을 활용품과 불용 대상품으로 분류 및 상태 조사

구분	항목	내용
활용 가능품	신품	사용되지 않은 물품으로 수리할 필요가 없는 물품
	중고품	사용한 물품으로 수리할 필요가 없는 물품
활용 불가능품	정비필요품	수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품 (수리비가 경제적 한계를 초과하지 아니한 물품)
	폐품	수리하여 사용하는 것이 경제적이지 않은 물품 (수리비가 경제적 한계를 초과하는 물품), 그밖에 수리할 수 없는 물품

- 출력물: 재물조사 목록표

  K-에듀 물품관리 〉 물품결산및재물조사 〉 재물조사관리 〉 재물조사계획 → 재물조사계획 생성 탭

알아두기

재물조사반 편성
- 조사반장: 물품관리관·물품운용관·물품출납원이 아닌 교직원
- 계수자: 물품관리관·물품운용관·물품출납원이이 아닌 교직원
- 입회자: 물품운용관이나 실제 운용관

2. 재물조사 결과 조치

관련 법령

- 공유재산 및 물품관리법 제60조(재물조사 등)
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제59조(정기재물조사)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제24조(정기재물조사)

- 착오 기재 정리
- 수량 차이 처리
  - 재물조사 결과 물품의 망실 또는 훼손 발견 시 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따라 조치하여야 함
    - 초과품: 추가 등재 또는 재물조정
    - 부족품: 손망실 처리 또는 재물조정

  ※ 재물조정: 재물조사 결과 같은 품명 상호 간에 증감이 발견되더라도 그 원인이 사무 상 착오임이 명백한 때에 한하여 관계 장부 또는 전산 서식에 현재 수량 및 가액으로 조정하여 정리하는 것
- 상태조사 결과 처리
  - 정비필요물품: 수리하여 활용
  - 불용물품: 소요조회 및 처분

K-에듀 물품관리 〉 물품결산및재물조사 〉 재물조사관리 〉 재물조사계획 → 재물조사결과 등록 탭

도움 자료

- K-에듀파인 통합자산관리시스템 물품결산 및 재물조사 매뉴얼(2024. 12.)
- 2024년도 경기도교육청 정기 재물조사 지침(재무관리과 2025. 1.)

Ⅶ 공무용 차량 취득·운용

경기도교육청과 그 소속기관 및 공립학교에서 관리·운행하는 공무용 차량의 관리·운영에 관한 사항

1. 공무용 차량 취득

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공무용 차량 관리 규칙 제5조(차량의 정수배정)부터 제13조(차량정수의 감축)

- 공무용 차량의 취득
  - 사전에 정수 배정 후 취득
  - 조직의 기능, 업무량, 규모, 관할 행정구역, 업무처리의 기동성 등을 고려
  - 취득 방법: 구입, 관리전환, 기증 등
- 공무용 차량의 신규 취득 절차

관련 부서 사전협의 ▶ 차량 정수 배정신청 ▶ 정수배정 ▶ 차량 취득

  - 관련부서 협의 내용: 차량 구입·유지 소요예산, 운전원 확보 방안 등
  - 차량 정수배정 신청서 제출: 유·초·중·고·특수학교 → 교육장
  - 차량 정수배정: 교육장 → 유·초·중·고·특수학교
- 차량의 사전취득 금지
  - 차량의 정수배정, 임시차량의 정수배정, 차종변경, 차형변경, 차량교체, 차량교환의 승인을 받은 후 취득
- 차량 취득 K-에듀파인 절차
  - 학교회계 구입

    K에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품취득관리 〉 검수자산정리대상목록 → 대장반영 → 물품취득대장정리목록 → 대장정리 → 물품기본정보 확인 및 입력 운용부서, 수량 등록 → 저장 → 결재요청
  - 관리전환

    K에듀 (소요조회 인수승인) 〉 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품취득관리 〉 물품취득대장정리목록 〉 대장정리 → 물품기본정보 확인 및 입력 운용부서, 수량 등록 → 저장 → 결재요청
  - 기증

    K에듀 학교회계 〉 발전기금 〉 접수관리 〉 기금접수관리 → 접수등록 → 정보입력(소모품 체크 해제)

    K에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 물품취득관리 〉 물품취득대장정리목록대장정리 → 물품기본정보 확인 입력, 운용부서, 수량 등록 → 저장 → 결재요청

알아두기

- **임시차량 정수배정**
  - 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 공사·조사 또는 외국기관 등과의 협력 그 밖의 사업 수행을 위해 차량이 필요한 경우 기한을 정하여 임시차량의 정수를 배정함
    ※ 절차는 일반 정수배정과 동일
- **차량의 차종, 차형, 배정대상, 기준정수 및 차량 관리·운행 기준**
  - 공무용 차량 관리 규칙 [별표1]
- **「대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법」제28조(특별 용도 자동차로 경유 자동차의 사용 제한)에 따라 2024. 1. 1.부터 어린이통학버스 경유 자동차 신규 등록 제한**

2. 차량의 등록(말소) 및 교체

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공무용 차량 관리 규칙 제10조(차량 교체승인), 제16조(차량의 등록절차)
- 자동차관리법 제8조(신규등록), 제11조(변경등록)부터 제13조(말소등록)

- 차량의 등록 및 말소
  - 차량의 정수배정, 차종변경, 차형변경, 차량교체, 차량 교환의 승인을 증명하는 서류 제출
    - 유·초·중·고·특수학교 → 관할 시·군·구청 등
  - 자동차민원온라인서비스 이용: 자동차민원 대국민포털(https://www.ecar.go.kr)
- 차량 등록 또는 말소 등록 보고
  - 보고서 제출: 20일 이내(유·초·중·고·특수학교 → 교육장)
  - 등록: 자동차등록증 사본 첨부
  - 말소등록: 자동차등록원부 사본 첨부
- 차량 교체 승인
  - 신규 차량으로 교체 시 승인 필요
    - 유·초·중·고·특수학교 → 교육장
    - 차량 교체승인 신청서 제출
  - 차량 교체가 가능한 경우
    - 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 경우
    - 최초 등록한 날부터 10년이 경과한 경우
    - 사고 파손으로 수리해도 사용할 수 없거나, 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우(관할 경찰서장 확인 필요)
    - 최단운행연한(9년)의 3분의 2 경과 및 최단주행거리(소형 및 중형: 12만㎞, 대형: 해당 없음)의 3분의 2를 초과한 경우
    - 차량이 심하게 낡아 수리해도 사용할 수 없거나 수리비가 차량 시가 표준액의 3분의 2를 초과하는 경우(자동차종합정비업등록자의 검사 확인 필요)
    - 정부시책으로 교육감이 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우
  - 차량교체승인 신청서, 차량교체설명서, 증명서류 제출
    - 유·초·중·고·특수학교 → 교육장
- 자동차 신규·변경·말소 등의 등록은 지역별 차량등록사업소의 홈페이지에 접속하여 서식을 다운받아 사용 또는 직접 문의

3. 차량의 운행관리

관련 법령

- **경기도교육비특별회계 소관 공무용 차량 관리 규칙 제17조(차량의 집중 관리), 제18조(차량의 사용), 제29조(지도·점검 및 시정명령)**
- **도로교통법 제53조(어린이통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무)**

- 차량의 관리: 차량관리 주관부서 지정
- 차량의 사용
  - 차량 배차 신청을 받아 사용(긴급 필요 시 구술 신청하고 사후 신청서 제출, 다만, 비상상황 등 긴급히 필요한 경우 또는 전용, 학생통학용 등 일상적인 운행의 경우에는 차량운행일지로 갈음 가능)
  - 조달청 공공기관 공무용 차량 유류 공동구매 서비스 이용
    - 유류구매 전용카드로 조달청과 계약된 주유소 이용(할인요금 적용)
    - 절차: 나라장터 로그인[조달청 계약요청(중앙조달) 〉 수요기관업무 〉 유류공동구매 〉 카드관리 〉 카드신청] → 신청서 작성 후 신청 → 유류공동구매카드 발급 → 제휴 주유소 이용 → 월 2회 카드 대금 청구(전용계좌 자동이체), 조달수수료 반기별 고지서 청구

알아두기

어린이통학버스

- 어린이 통학차량 안전 강화(도로교통법)
  - 모든 어린이 통학차량 신고 의무: 관할 경찰서로 어린이통학버스신고서 송부
  - 탑승한 모든 어린이 안전띠 착용 확인 의무
  - 보호자 탑승 의무 강화
  - 안전교육 의무규정 강화
  - 법규위반·사고발생 정보 제공
- 어린이통학버스 운영자(운영자, 운전원, 동승보호자) 등에 대한 안전교육
  - 신규 안전교육
  - 정규 안전교육: 2년마다 정기적으로 실시(예: ´23. 8. 5. 기존 이수자 ´25. 12. 31.까지 재이수 필수)

- 차량의 기록·유지
  - 공무용 차량 관리대장, 유류 수불대장, 차량 정비대장, 차량 운행일지(단, 전산입력 처리로 기록·유지를 갈음할 수 있음)
  - 어린이통학버스: 안전운행기록 작성 및 분기별 교육지원청 보고
    또는 학교안전지원시스템(https://www.schoolsafe24.or.kr)에 전산 입력
- 공무용 차량 관리운영 실태조사: 연 1회

4. 운전원의 관리

관련 법령

- **도로교통법 제53조의3(어린이통학버스 운영자 등에 대한 안전교육)**
- **경기도교육비특별회계 소관 공무용 차량 관리 규칙 제20조(운전원의 의무)부터 제24조(안전교육)**

- 운전원의 의무
  - 선량한 관리자로서 주의 의무, 차량 정기점검·정비 및 안전 운행(운전원 근무 수칙 참고)

- 21금지사항
  - 근무 중 음주 행위, 운전 중 흡연·식음 및 휴대전화 사용 행위
  - 대리운전, 제동장치나 비상조치 미조치 후 차량 이탈 행위
  - 공무용차 사적 운행, 배차지역 이외 지역 운행 행위, 관계규정 위반 행위
- 차량운행 중 사고 시 선 안전조치, 후 담당 공무원 보고 이후 경과조치에 따름
- 운전원 과실에 대한 책임: 차량 운행 중 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등
- 운전원 안전교육
  - 연 1회 이상 안전운행, 예방정비, 일상점검, 준법정신 교육(자체 또는 위탁)을 실시하여야 함

Ⅷ 전자태그(RFID) 기반 물품관리

전자태그(RFID) 기술을 적용한 에듀파인 물품관리시스템 도입으로 물품관리업무의 자동화 실현

1. 전자태그(RFID) 기반 물품관리시스템

관련 법령

- 공유재산 및 물품관리법 제66조(물품관리사무의 전산화)
- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제35조(물품관리 사무의 전산화)

- 개념: RFID(Radio Frequency Identification) 태그를 사물에 부착하고 무선 주파수를 이용하여 태그에 저장된 사물 정보를 식별하여 물품관리업무(취득, 처분, 재물조사 등)에 활용
- RFID 시스템 구축사업 완료: 2025. 2. 사업 완료
  - 시스템의 물적 구성
    - RFID 태그: 사물의 정보를 무선주파수로 전송·처리하기 위하여 물품에 부착하는 반도체 소자가 포함된 태그
    - RFID 리더기: 전파를 이용하여 RFID 태그를 읽고 정보를 수신하는 기기
    - 태그 발행기: RFID 태그의 집적 회로에 정보를 기록하고 내용을 라벨에 프린트하여 태그 발행
  - 시스템 구축 절차
    - 전자태그(RFID)구축 용역계약(규격서 및 과업지시서 참고)
    - 자체보안대책 수립

1단계	2단계	3단계	4단계
사전준비(재물조사)	전자태그 장비 구입	전자태그 발행 및 부착	부착완료 확인 작업

    - 전자태그 부착 예외: 태그 부착 관리가 불가능하거나 태그 부착 효과가 저조할 것으로 판단되는 경우 별도 대장 관리(예: 급식실 조리기구)
  - RFID 물품관리시스템 구성 내용
    - 취득관리, 운용관리, 재물조사, 처분관리, 물품현황, 물품검색, 동기화, 리더기 설정

2. 취득관리

- RFID 취득 절차

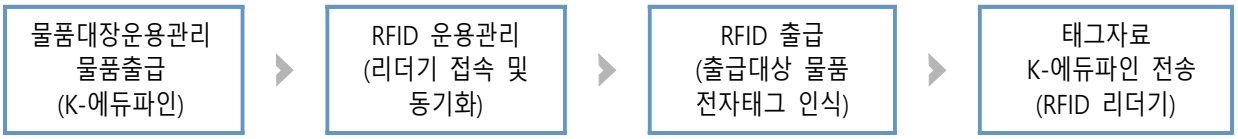
물품취득대장정리 (K-에듀파인)	RFID 취득관리 전자태그인쇄 (RFID 발행기)	취득물품 전자태그 부착	RFID 리더기 접속 (동기화, 태그읽기)	태그자료 K-에듀파인 전송 (RFID 리더기)

  - 리더기 사용자 등록: K에듀 물품관리 〉 물품기준정보관리 〉 RFID기준관리 〉 리더기사용권한관리
  - 태그 발행: K에듀 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 RFID취득관리 〉 RFID태그발행
  - RFID 리더기 동기화: 리더기를 활용한 업무(취득, 처분, 재물조사 등)를 처리하기 위해 K-에듀파인 물품자료와 RFID 리더기의 자료 동기화(일치화)

※ RFID 리더기 사용자 접속 시 K-에듀파인은 로그아웃 처리됨(동시 접속 불가)

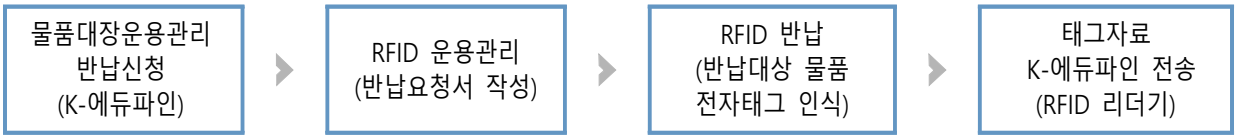
3. 물품운용 및 처분관리

출급 절차



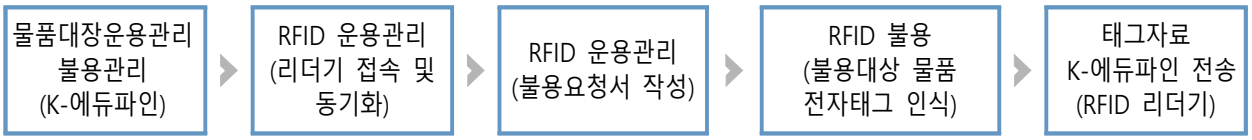
- 물품출급관리: K-에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장관리 〉 운용관리
- 운용관리(출급) 조회: K-에듀 물품관리 〉 대장및조회 〉 물품현황 〉 RFID 송수신이력조회

반납



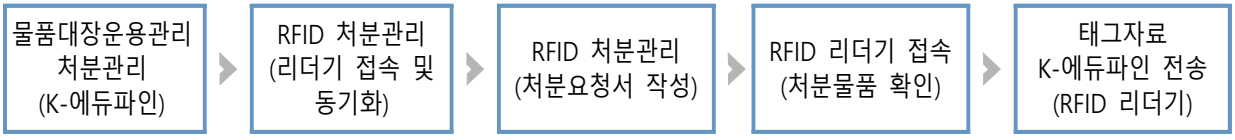
- 물품반납관리: K-에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 〉 반납신청
- 운용관리(반납신청)조회: K-에듀 물품관리 〉 대장및조회 〉 물품현황 〉 RFID 송수신이력조회

물품불용



- 물품불용관리: K-에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품대장운용관리 〉 불용신청관리

물품처분

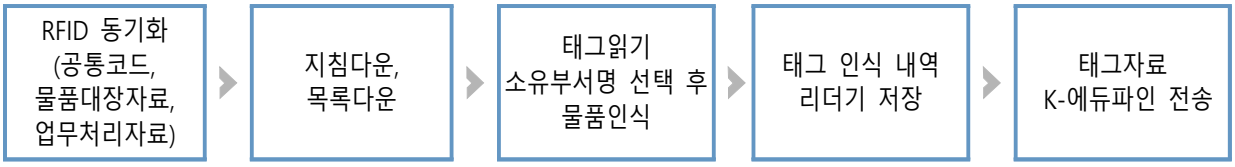


- 물품처분관리: K-에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품처분관리 → 물품처분등록정보 입력

물품매각

- 물품매각관리: K-에듀 물품관리 〉 물품운용및처분관리 〉 물품처분관리 〉 물품매각운용계약관리 → 매각물품확인 → 계약내용 등 입력, 저장

4. 재물조사관리



주의 사항

- K-에듀파인에서 물품의 변동 발생 시 RFID 리더기의 자료에도 변경이 필요하며 동기화 필요
- K-에듀파인에서 비품 등재 설치장소(예: 도서실, 행정실, 교무실 등)를 공란으로 할 경우 RFID 리더기를 통한 재물조사 어려움 발생

재물조사: K에듀 물품관리 〉 물품결산및재물조사 〉 재물조사관리 〉 재물조사계획 〉 재물조사결과등록 → 등록완료(미완료 내역 '0'확인)

- 운용부서 '미완료' 수량 확인 시: 물품의 설치장소로 이동하여 현장 점검 실시
  - 물품에 부착한 전자태그 파손 시 전자태그 재인쇄 및 기존 전자태그 폐기
  - 전자태그 떨어짐으로 인한 전자태그 손실 시 재인쇄 후 물품에 부착
  - 물품이 타 장소에서 사용될 경우: 실제 운용하고 있는 운영부서 및 설치장소로 변경등록 → 전자태그 재발행 및 교체 부착물품 취득

도움 자료

- RFID 물품관리 사용자지침서(교육부)
- 2025년 K-에듀파인 통합자산관리 물품관리 사용자 매뉴얼(2025. 8.)

Ⅰ 공유재산의 관리

공유재산의 관리를 위한 취득, 처분, 사용허가 등의 업무

1. 용어의 정의

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 제2조(정의)

용어	의미
공유재산	지방자치단체의 부담, 기부채납이나 법령에 따라 지방자치단체 소유로 된 재산
기부채납	지방자치단체 외의 자가 재산의 소유권을 무상으로 지방자치단체에 이전하여 지방자치단체가 이를 취득하는 것
취득	매입, 기부채납, 무상양수, 환지, 무상귀속, 교환, 건물의 신·증축 및 공작물의 설치 등의 방법으로 지방자치단체로 소유권을 이전하는 것
관리	공유재산 및 물품의 취득·운용과 유지·보존을 위한 모든 행위
처분	공유재산 매각, 교환, 양여, 신탁, 현물 출자 등의 방법으로 공유재산 소유권이 해당 지방자치단체 외의 자에게 이전되거나 건물의 멸실 등으로 해당 지방자치단체의 소유권이 말소되는 것
사용허가	행정재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 허용하는 것
대부계약	일반재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 체결하는 계약
변상금	사용허가나 대부계약 없이 공유재산 또는 물품을 사용·수익하거나 점유한 자에게 부과하는 금액을 말함

2. 공유재산의 구분과 종류

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 제5조(공유재산의 구분과 종류)
- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제3조(공유재산의 구분)

사용용도	종류	의미	특징
행정재산	공용재산	지방자치단체가 사무용, 사업용 및 공무원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설 중인 재산(학교, 교육기관이 교육용도로 직접 사용하는 것은 공용재산임)	- 사용허가 및 부분 용도폐지 가능 - 용도폐지 후 일반재산이 됨
	공공용재산	해당 지방자치단체가 공공용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설 중인 재산	
	기업용재산	해당 지방자치단체가 경영하는 기업용 또는 그 기업에 종사하는 직원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설 중인 재산	
	보존용재산	법령·조례·규칙이나 그 밖에 필요에 따라 지방자치단체가 보존하고 있거나 보존하기로 결정한 재산	
일반재산		행정목적으로 사용하지 않거나 사용할 계획이 없는 행정재산 외 모든 재산(행정재산의 용도폐지된 재산, 매각하기 위해 취득한 재산 등)	- 매각, 철거, 대부, 양여 가능

3. 공유재산 위임사무 및 결산

관련 법령

- **경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제5조(위임사무), 제7조(공유재산심의회의 업무), 제9조(재산의 증감 및 현황)**
- **경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 시행규칙 제21조(증감이동보고)**

- 분임재산관리관: 학교장
- 학교의 장에게 위임하는 사무(「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례」 제5조 제2항)
  - 행정재산·일반재산의 관리, 사용허가 또는 대부
  - 제7조(공유재산심의회의 업무) 및 제14조의2(공유재산관리계획)에 따라 확정된 대장가격 3억원 초과의 건물·공작물·입목죽·무체재산의 취득·처분
  - 대장가격 3억원 이하의 건물·공작물·입목죽·무체재산의 취득·처분
  - 132㎡ 이하의 교실(특별교실과 관리실을 포함)의 구조변경
- 교육장에게 위임하는 사무(「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례」 제5조 제1항 제2호)
  - 학교의 공유재산

    - 공유재산의 취득 및 관리
    - 행정재산의 용도변경·용도폐지
    - 일반재산의 매각·교환·양여·대부·사권의 설정, 법령이나 조례에 따른 현물출자
- 공유재산심의회의 업무(「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례」 제7조 제1항)
  - 공유재산심의회 심의 사항

    - 공유재산의 취득·처분에 관한 사항
    - 행정재산으로 목적 외 사용하고 있는 해당 재산의 용도변경·용도폐지에 관한 사항
    - 일반재산의 용도변경
    - 교육감이 아닌 지방자치단체의 장이 공립학교에 학생과 주민이 공동으로 이용 가능한 문화 및 복지시설, 생활체육시설 등 복합시설을 설치 할 경우 허가에 관한 사항
    - 그 밖에 공유재산에 관하여 재산관리관이 중요하다고 인정하는 중요한 사항
  - 공유재산심의회 심의 생략 가능(「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례」 제7조 제2항)

    - 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제7조 제3항에 해당하는 재산의 취득·처분
    - 「건축법」 제57조 제1항에 따른 최소 분할 면적에 미달하는 토지 또는 대장가격 3억원 이하 재산의 취득·처분
- 분임재산관리관의 사무인계·인수: 공유재산 현황, 목록, 주요 현안사항 인계·인수
  ※ 제2편 행정업무관리 → 5. 업무 인계·인수 → 2. 학교장 인계·인수
- 재산 결산: 매년 12월 31일 현재 기준 공유재산증감 및 현재액 보고

도움 자료

- **2024 공유재산 업무편람(행정안전부 회계제도과, 2024. 12.)**
- **[사용자 지침서] 차세대 지방교육행·재정통합시스템 재산관리(한국교육학술정보원, 2023. 6.)**

Ⅱ 공유재산의 취득

공유재산의 취득에는 건물의 신축, 증축, 공작물 설치, 토지수용, 교환, 기부채납, 매입 등의 종류가 있으며, 건물의 신축 시 관할청과 사전 협의 후 건축계획 수립

1. 건축계획 및 건축통보 요청

관련 법령

- 학교시설사업 촉진법 제5조의2(학교시설의 건축등)
- 학교시설사업 촉진법 시행규칙 제2조(건축등의 승인신청)

구분	내용
학교	- 건축계획수립(예산, 시설물 이용 계획 등) - 교육시설과 사전 협의(공문 또는 구두 협의) - 건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출
교육지원청	- 학교시설의 건축·축조 승인(관할 소방서 협의)
학교	- 건축물 착공 신고(착공 신고 이전에 건축 설계가 완료되어야 함) · 제출처: 유·초·중·고·특수학교 → 교육장 · 붙임서류: 학교시설착공신고서 각종 설계도서(평면도, 입면도, 배치도 등) 기존 건축물대장
교육지원청	- 건축행위 통보 → 지방자치단체(시·군·구청)
학교 (교육지원청)	- 주요 공정에 대한 사진촬영 및 공사감독

알아두기

- **교육지원청(교육시설과) 사전협의 후, 공사계약에 들어가야 함**
- **시설공사 계약 절차는 [제13편 계약] 참고**

2. 공사 완료 신고 및 건축물대장 등재

관련 법령

- 건축법 제38조(건축물대장)
- 학교시설사업 촉진법 시행령 제18조(준공검사등)

구 분	내 용
학교	- 공사완료신고 · 시기: 공사완료 후 7일 이내 → 교육시설과 · 붙임서류: 학교시설 준공신고서 건축물대장 생성 신청서
교육지원청	- 사용승인 → 학교 - 건축물대장 등재 신청 → 지방자치단체 - 건축물 등재 통보 → 학교

3. 등기촉탁 및 재산대장 정리

관련 법령

- 건축법 제39조(등기촉탁)

구분	내용
학교	- 등기촉탁 신청 · 유·초·중·고·특수학교 → 교육장 직인 날인 · 붙임서류: 건물표시변경등기촉탁서, 건축물대장
학교 (교육지원청)	- 등기촉탁 신청 → 관할 등기소 - 등기완료 결과 통보 → 학교 → 대장 정리

알아두기

공유재산증감 이동보고

- K에듀 통합자산관리 〉 재산관리 〉 재산신청 〉 재산취득및처분신청
  취득신청 → 행추가 ⊞ : 내용 등록 → 결재요청 → 자체 승인 요청

4. 가설건축물 건축 및 축조신고

관련 법령

- 건축법 제20조(가설건축물)
- 건축법 시행령 제15조(가설건축물)
- 건축법 시행규칙 제13조(가설건축물)

구분	내용
학교	- 가설건축물 계획수립(시설과 사전 협의) · 학교시설사업 촉진법 운용 및 건축 관계 법령에 따라 컨테이너 건축물은 단순 물품(비소모품)이 아니므로 관계 법령에 따라 행정절차를 반드시 이행 - 가설건축물 축조신고서 제출 · 배치도, 평면도 포함
교육지원청	- 가설건축물 축조 신고필증 교부 · 존치 기간은 3년 이내, 3년마다 가설건축물 존치기간 연장신고 · 가설건축물 관리대장 기재 관리 · 물품 보관 창고만 관리하고 그 외 시설 철거 (전기, 수도, 가스 등 새로운 간선 공급시설 제한)
학교	- 한국교육시설안전원 가입(재산손실 보존 조치) - 존치 기간 만료 시 존치연장 신청(존치 기간 만료 7일 전까지 교육지원청 신고) · 가설건축물 존치기간 연장신고서
교육지원청	- 가설건축물 존치기간 연장 신고필증 교부 (가설건축물 관리대장 기재 관리)

알아두기

가설건축물 축조신고 대상(「건축법 시행령」 제15조 제5항 제1호 ~ 제16호, 주요대상)
- 조립식 구조로 된 경비용으로 쓰는 가설건축물로서 연면적 10㎡ 이하인 것
- 컨테이너 또는 이와 비슷한 것으로 된 가설건축물로서 임시사무실·임시창고 또는 임시숙소로 사용되는 것(단, 건축물의 옥상에 축조하는 것은 제외)
- 해당 시·군의 건축 조례로 정하는 건축물 예) 학교 내에 설치하는 차양 및 비가림시설

학교 내 차양 및 비가림시설의 관리
- 경기도 관내 31개 시·군 건축조례 개정, 차양 및 비가림시설을 '가설건축물'로 양성화
- 존치기간: 3년
- 기간연장: 필요시 3년마다 가설건축물 존치기간 연장 신고
- 신고기간: 신고 대상 가설건축물인 경우 존치기간 만료일 7일 전까지 신고

도움 자료

- 경기도 31개 시·군 건축조례[가설건축물-차양 및 비가림시설] 개정 결과 안내(시설과, 2024. 10.)

Ⅲ 공유재산의 처분

공유재산의 처분에는 건물·공작물의 철거 및 멸실, 매각, 교환, 양여 등이 있으며, 행정재산은 용도폐지한 후 일반재산으로 변경해야 철거 가능

1. 건물 용도폐지 및 철거 신청

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 시행규칙 제12조(행정재산의 용도폐지·용도변경)

- 건물 용도폐지 및 철거 신청서 제출
  - 제출처: 유·초·중·고·특수학교 → 교육장
  - 붙임서류
    - 공유재산심의회 심의 안건
    - 행정재산 용도폐지 승인신청서, 행정재산 철거 처분계획서
    - 건물배치도, 건물 등기사항증명서, 건축물대장, 재산대장 사본 등
- 교육지원청 담당자의 현지 확인
- 교육지원청 공유재산심의회 심의
- 철거 및 용도폐지 승인 통보: 교육장 → 학교장

2. 용도의 변경 및 폐지

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 제11조(용도의 변경 또는 폐지)

- 용도의 변경과 폐지

구분	의의
용도변경	- 일반재산을 행정재산으로 전환하거나 행정재산을 다른 행정목적으로 바꾸는 경우 [일반재산을 행정재산(공용재산)으로, 공용재산을 공공용재산으로, 공공용재산을 보존용재산으로의 전환 등]
용도폐지	- 행정목적 본래의 기능을 상실한 공용재산, 공공용재산 등 행정재산에 대하여 기존 용도를 폐지하여 일반재산으로 전환하는 것을 말함 (행정재산이 사실상 사용되지 아니하거나 행정목적으로 사용할 필요가 없게 된 경우)

※ 행정재산의 용도변경·용도폐지는 금액에 관계 없이 공유재산심의회(교육지원청) 심의 대상임

3. 공작물의 용도폐지 및 처분

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 제95조(공유재산과 물품의 상호 전환)
- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제92조(공유재산과 물품의 상호 전환)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제5조(위임사무)

- 공유재산과 물품의 상호 전환
  - 근거: 「공유재산 및 물품관리법」 제95조에 따라 공유재산과 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 전환 가능
  - 공유재산과 물품을 상호 전환하여 관리·처분할 수 있는 경우
    - 행정재산인 중요한 기계·기구를 용도 폐지한 경우
    - 물품으로 취득하여 부동산에 고착한 경우
    - 토지 또는 건물에서 분리되어 동산이 된 경우
- 물품전환 가능 여부에 따른 구분

물품 전환 불가	- 대장가격 3억원 이하: 공유재산심의회를 통해 용도폐지만 심의 후 처분 - 대장가격 3억원 초과: 공유재산심의회를 통해 용도폐지 및 처분 심의 후 처분
물품 전환 가능	- 공유재산심의회 없이 물품 전환 후 처분

- 공작물 처분 절차(흐름도)
  - 물품 전환 불가: 심의통과 → K-에듀 용도폐지 → 매각, 교환, 양여, 철거 등
  - 물품 전환 가능: 용도폐지 → K-에듀 물품 상호전환 → 물품 처분 절차를 따름

K-에듀 용도폐지	통합자산관리 〉 재산관리 〉 재산대장관리 〉 재산대장관리 - 기계기구/공작물 - 해당 재산 더블클릭 - 신규 〉 [증감구분: 감소], [증감사유: 용도폐지] 등 입력 〉 저장, 결재요청
K-에듀 물품상호전환	통합자산관리 〉 재산관리 〉 재산대장관리 〉 물품상호전환 - '인계(재산)〉물품)' - 요청등록(인계) - 상호전환 인계 요청서 작성, 대장조회 - 해당 공작물 선택 〉 결재요청

도움 자료

- 2023년 K-에듀파인 통합자산관리(재산관리) 시스템 교육자료(한국교육학술정보원, 2023. 7.)
- K-에듀파인 통합자산관리 재산 주요기능 및 FAQ(한국교육학술정보원, 2020.)

4. 건축물 해체 허가(신고) 및 용도변경 결과 보고

관련 법령

- 건축물관리법 제30조(건축물 해체의 허가), 제31조(건축물 해체공사감리자의 지정 등)

- 건축물 해체 허가신청서/신고서 제출: 학교 → 교육지원청(교육시설과)
  - 건축물 해체 시 허가 대상 건축물 해체공사 감리자 지정
  - 해체와 동시에 건물 착공하는 경우 해체 허가(신고)와 착공신고 병행 가능
    - 해체 대상은 일반재산이 된 상태에서만 해체 가능
  - 건축물 해체 허가 승인 후 해체 가능
    - 건축물 해체 허가와 신고 대상
- 건축물(해체공사 완료·멸실 신고서) 제출: 허가권자(완료 후 30일 이내)
- 건축물 해체 및 용도 변경 결과 보고: 학교장 → 교육장
  - 용도 변경의 경우 교육지원청에서 용도 변경 승인받은 경우만 보고

알아두기

- **해체: 건축물을 건축·대수선·리모델링하거나 멸실시키기 위하여 건축물 전체 또는 일부를 파괴하거나 절단하여 제거하는 것**
- **멸실: 건축물이 해체, 노후화 및 재해 등으로 효용 및 형체를 완전히 상실한 상태**

5. 등기촉탁 의뢰

관련 법령

- **건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 제22조(건축물의 해체·멸실 등에 따른 건축물대장의 말소), 제26조(등기촉탁의 절차 등)**

건축물대장 말소신청서 또는 건축물철거·멸실신고서 제출

- 해체·멸실의 주최에 따라 처리
  - 학교: 학교장 → 관할 시·군·구청장(건축과)
  - 교육지원청: 교육장 → 관할 시·군·구청장(건축과)
- 건축물대장 말소신청서 작성 시 등기촉탁 희망 여부란에 희망함으로 기재하면 관할 시·군·구청장이 무료로 등기촉탁 대행(단, 등기 수입증지는 별도 구매)
- 업무담당자는 신청 후 7일 이내에 반드시 건축물대장 변동 사항 확인

Ⅳ 공유재산의 사용허가 및 대부

행정재산은 「사용허가」, 일반재산은 「대부」

1. 사용허가 계획 수립

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 제2조(정의), 제20조(사용허가), 제21조(사용허가기간), 제29조(계약의 방법)
- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제13조(사용허가의 방법)

용어 정리

사용허가	행정재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 허용하는 것
대부계약	일반재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 체결하는 계약

- 사용허가 기간: 사용허가를 받은 날로부터 5년 이내
- 사용허가의 갱신 또는 연장: 사용허가 기간이 끝나기 1개월 전에 갱신 또는 연장 신청
- 사용허가 및 대부

구분	사용허가	대부
대상재산	행정재산	일반재산
법적지위	행정행위(처분)	사법상 계약(이행청구)
계약방법	일반입찰(원칙), 제한경쟁(지역제한만 허용), 지명경쟁, 수의에 의한 방법	
허가기간	5년 이내(갱신·연장 가능)	
사용료	연간, 1일, 시간, 횟수	
산출기초	면적(점유 + 공유) × 재산가격(공시지가, 주택가격) × 요율	
사용료납부	사용 전 선납 원칙, 매년 사용료 징수, 연 50만원 초과 시 연 12회의 범위에서 분할납부 가능(단, 이자 징수)	

- 허가·계약 방법

구분	기본원칙	예외	비고
사용허가(행정재산)	일반입찰	제한경쟁, 지명경쟁, 수의에 의한 방법	제한경쟁은 지역제한만 허용
대부계약(일반재산)	일반입찰	제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약	

2. 사용료 산출

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제31조(대부료율과 대부재산의 평가)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제29조(대부료의 요율), 제31조(건물대부료 산출기준)
- 지방자치단체 공유재산 운영기준 제8조(사용료 등 부과·징수)[별표 3]

- 재산평정가격 산출 공유재산가격평정조서
  - 재산평정가격 = 건물가액 + 토지가액
  - 옥상: 재산평정가격 = 공시지가(원/㎡) × 건축부지면적(㎡) × 옥상지수

예정가격작성
- 예정가격 = 재산평정가격 × 50/1000 ※ 조례에 따른 요율 적용
- 붙임조서: 대부료산정조서, 예정가격조서

알아두기

사용허가 및 대부계약 시 허가, 대부받은 자가 전기, 수도 등 공공요금에 대해 납부하도록 명시
※ 공유재산 사용·수익허가 및 대부 시 공공요금 부과에 관한 사항 알림(재무담당관, 2020. 3.)

3. 사용허가자 선정

관련 법령

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시) 및 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제13조(사용허가의 방법), 제26조(계약의 방법), 제78조(불용품의 매각방법 및 특례)에 따른 정보처리장치의 지정에 관한 고시

일반입찰의 경우
- 행정안전부장관이 지정·고시하는 정보처리장치: 전자자산처분시스템(온비드)
- 우선 사용허가 대상 면적 여부 검토(개별법령 숙지) → 예정가격 작성 → 입찰 세부 준수사항 확인 후 입찰공고문 작성(입찰공고문, 사용허가조건) → 공고 등록 → 입찰 집행 → 낙찰자 결정 → 낙찰자 통지
  ※ 사용허가 입찰 흐름도 및 전자자산처분시스템 입찰 흐름도

수의계약의 경우
- 우선 사용허가 대상 면적 여부 검토(개별법령 숙지) → 사용허가 신청서 접수 → 사용허가 대상자 선정 → 통지

알아두기

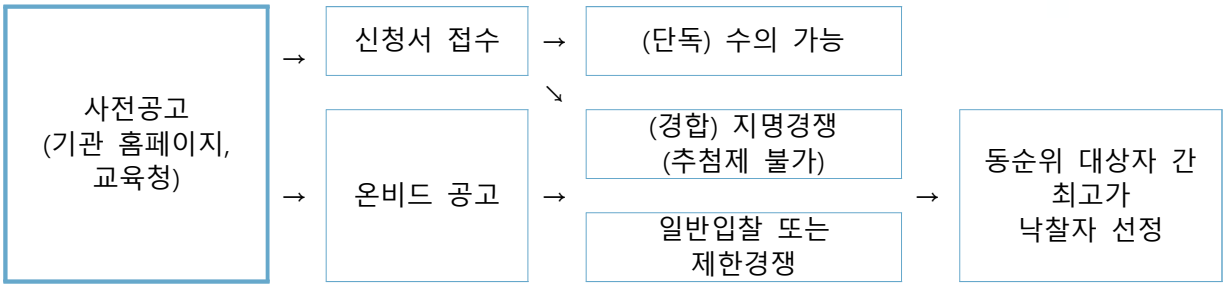
우선 사용허가 대상: 일반입찰 실시 전 사전공고 실시
- 학교(기관) 홈페이지에 사용허가 계획 사전공고

4. 우선 사용허가

관련 법령

공유재산 및 물품 관리법 제20조(사용허가), 제25조(사용허가의 취소)
공유재산 및 물품 관리법 시행령 제13조(사용허가의 방법)
경기도교육청 공공시설 내의 매점 및 자동판매기 사용·수익허가에 관한 조례 제3조(적용범위), 제6조(우선 사용허가), 제7조(사업자의 의무), 제8조(사용허가의 취소)

방법 및 절차



- 계획에 명시할 내용: 예정 장소의 공간 면적, 대상(매점, 자동판매기) 및 규모, 허가기간, 신청서 서식, 제출기간, 접수처, 선정기준, 계약방법, 기타 사용허가 관련 필요사항 등
- 사전공고 방법: 학교 및 교육청 홈페이지 게시
  - 기관은 우선 사용허가자가 직접 관리·운영하는지 관리 감독 → 직접 관리·운영하지 않을 시 사용허가 취소

면적기준

- 사용허가 면적 15㎡ 초과: 관련 법령이 정하는 바에 따라 우선 사전공고를 통하여 사용허가
- 사용허가 면적 15㎡ 이하: 「경기도교육청 공공시설 내의 매점 및 자동판매기 사용·수익허가에 관한 조례」 따름

대상 / 순위	장애인 (장애인복지법)	65세 이상 노인 (노인복지법)	한부모가족 (한부모가족지원법)	국가유공자, 독립유공자 (독립유공자 등 예유에 관한 법률 및 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률)
1	장애 정도가 심한 장애인으로 국민기초생활보장 수급자	국민기초생활보장 수급자	국민기초생활보장 수급자	국민기초생활보장 수급자
2	장애 정도가 심하지 않은 장애인으로 국민기초생활보장 수급자	저소득 경로연금 수급자	부양가족이 2명 이상인 자	부양가족이 2명 이상인 자
3	미과세대상 장애인	일반 65세 이상 노인	부양가족이 1명인 자	부양가족이 1명인 자

※ 표에서 '미과세대상자'란 개인균등할 주민세를 제외한 국세 및 지방세의 납부 및 과세실적이 없는 사람을 말함
※ 장애인등급제 폐지에 따른 매점 및 자동판매기 사용·수익허가에 관한 조례 적용사항 알림[재무담당관-25290(2019. 8. 5.)]

알아두기

우선 사용허가 유의사항
- 원칙: 일반입찰
- 예외: 제한경쟁, 지명경쟁, 수의

※ 공유재산(매점 및 자동판매기) 우선 사용허가 유의사항 알림(재무관리과, 2023. 12.)

5. 사용허가서 작성

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제12조(사용허가), 제13조(사용허가의 방법)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제21조(사용허가)

공유재산(유상, 무상) 사용허가서 작성

- 첨부서류: 허가조건, 응낙서, 손해보험증서(계약자-매점운영자, 피보험자-학교)

6. 사용료·대부료 징수

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제14조(사용료), 제80조(연체료의 징수)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제35조(대부료 등의 납기 등)

사용료 징수·수납

- 학교회계에 사용료 수입 조치 후 재산의 유지관리 및 학생복지비로 사용하며, 부가가치세(10%)는 세입세출외현금으로 입금토록 납부고지서를 발부한 후 국세청 홈택스를 이용하여 납부
- 공유재산의 사용료 또는 대부료는 사용·대부 전에 납부하여야 함
  단, 사용료의 납부기간은 사용허가를 받은 날부터 60일 이내로 함(사용료는 실제 사용 시작일 전까지 납부 완료)
- 1년을 초과한 사용허가 시 사용료는 매년 납입고지 처리함
- 사용료 분할납부 시 행정안전부 장관이 정하여 고시하는 이자율 적용(매월 공시)
  - 은행연합회(http://kfb.or.kr) 〉 소비자포털 〉 금융상품정보 〉 COFIX 〉 '신규취급액기준 COFIX' 적용

사용기한 내 사용료 연체 시 연체 대금 징수

- 연체 대금의 고지: 15일 이내의 기한을 정하여 납부 고지
- 고지한 납부기한까지 미납 시 2회 이내의 범위에서 다시 납부고지 하되, 그중 마지막으로 고지한 납부기한은 전단에 따른 납부고지일로부터 3개월 이내가 되도록 하여야 함
- 이후에는 1년에 1회 이상 독촉을 하여야 함

연체 기간	연체 요율
1개월 미만	연 7%
1개월 이상 3개월 미만	연 8%
3개월 이상 6개월 미만	연 9%
6개월 이상인 경우	연 10%

※ 단, 고지한 날로부터 납부한 날까지의 연체료는 징수하지 아니함

7. 사용료·대부료 조정

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제16조(사용료의 조정), 제34조(대부료의 조정)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제34조(대부료 등에 관한 특례)

감액조정 범위

시행령 제16조	**사용료 조정**	해당 연도의 연간 사용료가 전년도 사용료보다 100분의 5 이상 증가한 부분에 대하여 그 일부 또는 전부를 지방자치단체의 조례로 감액조정 가능
시행령 제34조	**대부료 조정**	해당 연도의 연간 대부료가 전년도의 연간 대부료보다 100분의 5 이상 증가한 부분에 대하여 그 일부 또는 전부를 지방자치단체의 조례로 감액조정 가능
조례 제34조	**대부료 등에 관한 특례**	해당 연도의 연간 사용료 또는 대부료가 전년도 보다 100분의 5 이상 증가하여 100분의 5를 초과한 증가분에 대하여 감액 조정하는 감액율은 전부 감액 조정

8. 사용료·대부료 감면

관련 법령

- 공유재산 및 물품 관리법 제24조(사용료의 감면), 제34조(대부료의 감면)
- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제17조(사용료 감면), 제35조(대부료의 감면)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제32조(대부료 또는 사용료의 감면)

사용료와 대부료의 감면

구분	사용료	대부료
면제 대상	국가나 다른 지방자치단체가 직접 해당 행정재산을 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 경우	국가나 다른 지방자치단체가 직접 해당 일반재산을 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 경우
	행정재산으로 할 목적으로 기부를 받아들인 재산에 대하여 기부자, 그 상속인, 그 밖의 포괄승계인에게 사용허가 하는 경우	지역경제의 활성화를 위하여 필요하다고 인정 되는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우로서 지방의회가 동의한 경우
	건물 등을 신축하여 기부채납을 하려는 자가 신축 기간에 그 부지를 사용하는 경우	
	재난을 입은 지역주민에게 일정 기간 사용허가하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우로서 지방의회가 동의한 경우	
감면 가능 대상		대통령령으로 정하는 경우에는 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 대부료의 전부 또는 일부
		해당 지방자치단체가 타인의 재산을 점유하는 동시에 해당 재산 소유자가 일반재산을 점유하는 경우
감경 가능 대상	대통령령으로 지역경제의 활성화를 위하여 필요한 경우	
	행정재산의 사용허가를 받은 자가 천재지변이나 그 밖의 재난으로 그 재산을 일정 기간 사용하지 못하였을 때	일부 재산을 대부받은 자가 천재지변이나 그 밖의 재난으로 그 재산을 일정 기간 사용하지 못하였을 때

알아두기

사용료·대부료 감경 대상
- 해당 지역특산품 또는 해당 생산 제품 등을 생산·전시 및 판매하는 경우
- 사회적 기업
- 일자리 창출 기업
- 청년 친화 강소기업
- 자치단체 귀책 사유
- 고용위기 지역
- 산업위기대응 특별지역

사용료·대부료의 감면율 및 감면에 해당하는 경우
- 감면율: 100분의 30, 100분의 50, 100분의 100(전액 면제)
- 감면에 해당하는 경우: 요약본 별첨

9. K-에듀파인 정리

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 시행규칙 제29조(대부 및 사용허가 정리부)

- 공유재산 대부 및 사용허가 정리부 기록 및 보존(전산자료로 갈음할 수 있음)
  - K-에듀 통합자산관리 〉 재산관리 〉 재산신청 〉 사용허가및대부

V 공유재산의 일시사용 허가

재산은 개인 또는 각종 단체에게 교육활동과 재산관리에 지장이 없는 범위에서 일시사용 허가 대상임

1. 사용허가(담당부서)

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제20조(사용허가의 제한), 제21조(사용허가)
- 경기도 고등학교 이하 각급 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙 제4조 (개방시설의 종류 및 이용의 제한 등)

- 신청자: 행정재산 일시사용 허가신청서 작성(무상허가의 경우에도 작성)
- 사용허가 검토: 학교 보건위생 및 교육활동과 재산관리에 지장이 없는 범위 내에서 사용허가 여부 결정

교육활동	연간 학습계획에 의한 학습활동, 운동부 훈련 및 방과후교육활동에 지장을 주는지 여부
시설관리	공사 등의 안전사고 우려, 보안상 어려움이 있는 경우 및 개방 시 소음에 따른 지역주민 민원 발생 여부
재산관리 및 기타	기타 재산관리 및 학교 교육에 지장을 주는지 여부

- 장기사용 희망자가 다수일 경우: 학교장이 정하는 기준(무작위 추첨, 윤번제 등)에 따라 결정하되 여러 단체가 공평하게 사용하도록 함
- 학교복합시설 사용허가: 「경기도 고등학교 이하 각급 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙」에 따라 학교교육에 지장이 없는 한 주민이 학교시설을 이용할 수 있도록 개방하여야 하나, 직영운영 방식으로 개방할 경우 인력관리 등의 문제로 개방할 수 없을 경우 사용(위탁)허가 운영방식을 채택하여 운영할 수 있음

알아두기

시설 개방 관련 유의사항

- 개방시설에 대한 유지보수 철저 및 보안대책 강구
- 시설 사용 관리 감독 철저
- 특정인(단체)에게 장기간 사용허가 시 민원 사전 예방
- 학교 내 외부 일반인 주차장으로 사용허가 시 관련 민원제기 등의 우려가 있으므로 개방여부 신중히 판단
- 학교시설을 사용한 사설학원의 교습행위 엄금
- 사용료는 사용자가 학교회계 계좌로 직접 입금토록 안내
- 별표에 정한 사용료 외에 별도의 경비 징수 금지

장기사용 희망자가 다수일 경우 처리 사항

- 학교시설 사용료는 단가가 동일하여 공개경쟁 입찰은 불가
- 장기 사용일 경우 및 1인 또는 1개 단체가 독점하여 계속 사용하는 경우, 학교 홈페이지에 공고를 통하여 지역주민들이 공평하게 이용하도록 하여 민원이 발생하지 않도록 조치
- 각종 단체에게 장기 사용허가 시 불특정 지역주민들이 학교시설을 사용할 수 없게 되는 점을 감안하여 사용시간을 준수하도록 지도

2. 사용료 징수

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제22조(재산의 일시사용허가)
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 시행규칙 제27조(행정재산의 일시사용허가)

- 사용료 징수·수납: 행정재산 일시사용 허가대장 정리
- 사용료 납부: 시설을 사용하기 전까지 징수금액 납부 → 반드시 학교회계에 수입 조치
- 시설 사용료 징수금액(「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례」 제22조 제2항 [별표])
  - 지역주민의 복지증진·생활체육 활동에 사용하는 경우

시설명		사용료(원)			비고
		2시간 까지	2시간 초과 4시간 이하	4시간 초과 8시간 이하	
일반교실		5,000	10,000	15,000	냉난방기 가동시 20% 가산
시청각교실, 특별교실		20,000	30,000	40,000	냉난방기 가동시 20% 가산
체육관, 강당		20,000	30,000	40,000	냉난방기 가동시 20% 가산
운동장	일반	10,000	20,000	30,000	
	인조·천연잔디	20,000	30,000	60,000	
수영장		「경기도학생체육관 사용료 징수 등에 관한 조례」 준용			
기타		이 표에서 정하지 아니한 시설에 대해서는 위 유사시설 및 주변지역 시설의 사용료 등을 고려하여 재산관리관이 정하여 징수할 수 있음			

  - 지역주민의 복지증진·생활체육 활동 이외에 사용하는 경우

시설명		사용료			비고
		2시간 까지	2시간 초과 4시간 이하	4시간 초과 8시간 이하	
일반교실		10,000	20,000	30,000	냉난방기 가동시 20% 가산
시청각교실, 특별교실		40,000	60,000	80,000	냉난방기 가동시 20% 가산
체육관, 강당		40,000	60,000	80,000	냉난방기 가동시 20% 가산
운동장	일반	20,000	40,000	60,000	
	인조·천연잔디	40,000	60,000	120,000	
수영장		「경기도학생체육관 사용료 징수 등에 관한 조례」 준용			
기타		이 표에서 정하지 아니한 시설에 대해서는 위 유사시설 및 주변지역 시설의 사용료 등을 고려하여 재산관리관이 정하여 징수할 수 있음			

사용료 감면 가능(「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례」 제22조 제6항)

감면율	내용
전액 면제	- 국가기관이나 지방자치단체 또는 경기도교육청 산하 교육기관(교육행정기관을 포함한다)이 직접 행정목적이나 행사에 사용하기 위하여 신청하는 경우 - 불특정 지역주민들이 운동장에서 하는 생활체육 활동 등 재산관리관이 필요하다고 인정하는 경우
100분의 50 감액	- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 단체 경기 및 행사를 위한 경우 - 「장애인복지법」에 따른 장애인 단체 경기 및 행사를 위한 경우 - 「독립유공자예우에 관한 법률」에 따른 독립유공자 단체 경기 및 행사를 위한 경우 - 읍·면지역의 학교 - 생활체육 활동을 위하여 월 15일 이상 사용하거나 6개월 이상 장기간 허가받아 사용하는 경우
100분의 30 감액	- 그 밖에 공공목적 수행 등 재산관리관이 사용료의 감액이 필요하다고 인정하는 경우

사용료의 반환 기준(「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례」 제22조 제7항)

구분	반환이 가능한 경우	반환금액
제1호	사용허가를 받은 다음 사용 시작 전날까지 미리 그 사용을 취소 또는 연기하는 경우	총사용료의 10% 공제 후 반환
	사용 시작일 이후 그 사용을 취소 또는 연기하는 경우	이용일수에 해당하는 금액과 총사용료의 10% 공제 후 반환
제2호	천재지변 등의 사유로 시설 사용이 불가능한 경우	사용료 전액 반환
제3호	시설의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 그 사용이 일시 정지되고, 사용을 연장할 수 없는 경우	사용기간에 해당하는 사용료 전액 반환
제4호	과오납인 경우	해당 금액 전액 반환

알아두기

부가가치세 면세

- 국공립학교 운동장, 교실 등을 일반인에게 사용허가 하는 경우
  - 국가·지방자치단체 등의 수익사업 등에 대한 부가가치세 과세 여부 질의에 대한 회신 (재정경제부 부가가치세제과, 2007. 4.)

사용료 감면기준은 대상에 따라 전액면제, 100분의 50 감액, 100분의 30 감액이 있으며, 감면대상이 중복될 경우에는 하나만 적용하고, 다른 법령이나 조례에 감면규정이 있는 경우 해당 감면율에 따름

VI 관사관리

경기도교육비특별회계 소관 행정재산인 교육감, 부교육감, 그 밖의 소속 공무원의 거주용으로 사용 또는 사용하기로 결정된 공용주택(공용 전세주택 포함)과 그 부대시설인 관사를 규정에 맞게 관리하는 것

1. 관사사용 허가 및 관리

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 시행규칙 제33조(관사관리)

- 관사사용 허가 신청서 제출하여 사용 허가를 받음
- 허가받은 자는 관사 입주 신고서 및 서약서 작성
  - 입주 5일 전까지 허가권자에게 제출
- 효율적 관리를 위하여 관사 관리대장 비치·정리

알아두기

- **재산 보호 조치**
  - 한국교육시설안전원 가입
  - 미가입 시 사용자가 화재보험 가입

2. 관사운영비 및 사용료

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제51조(관사운영비의 부담), 제52조(사용료의 납부 및 면제)

- 관사운영비: 사용자 부담 원칙이나 다음에 해당하는 경비는 예산에서 지출 가능

구분	예산에서 지출할 수 있는 항목
1·2·3급 관사	- 건물의 신·개축 및 증축비, 공작물 및 구축물 시설비, 보일러·에어컨 등 대규모 기계기구 설치비, 통신가설비, 수도시설비, 조경시설비 등의 기본시설비 - 건물 유지 수선비, 화재보험료 등의 재산 유지관리비 - 기본 비품(냉장고·텔레비전·세탁기·가스레인지) - 인터넷 통신 요금
1·2급 관사	- 보일러 운영비 - 응접세트, 커튼 등 기본 장식물의 구입 및 유지관리에 따른 경비 - 전화요금
1급 관사	- 전기요금, 수도요금 - 아파트 관사인 경우의 공동관리비

- 사용료
  - 사용료 산정: 해당 재산평정가액의 100분의 6 범위
  - 납부일: 매월 급여 지급일 다음 날까지
  - 전액 면제 대상
    - 사용 대상 공무원이 직접 사용하는 경우
    - 관사를 일시 지키기 위하여 사용하는 경우
    - 시설의 보호·감시 등을 위하여 해당 공무원이 사용하는 경우

알아두기

관사의 구분
- 1급 관사: 교육감 관사
- 2급 관사: 부교육감 및 이에 준하는 관사, 교육장 관사
- 3급 관사: 1급 및 2급 이외의 관사

3. 인계인수 및 변상책임

관련 법령

경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제53조(비품의 관리), 제54조(인계인수 등), 제55조(변상조치)

- 비품 관리: 관사용 비품대장 별도 비치·정리
- 인계인수
  - 사용허가의 취소 후 지정기일까지 관사 인도
  - 운영비 정산: 사용한 날까지
- 변상책임
  - 사용자의 과실로 시설을 파괴 또는 훼손하였거나 관사용 시설·장비 및 물품을 망실·훼손한 경우 사용자 변상책임

Ⅶ 교육시설공제

교육시설공제 가입 시 학교 건물, 물품, 부속물(공작물) 등 대상 목록이 누락되지 않도록 정확하게 실사하여 재산대장(K-에듀파인)에 등재하고 이를 기준으로 가입

1. 교육시설공제 개요

관련 법령

- 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 제34조(교육시설 공제사업 등의 실시)
- 화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률 제5조(보험 가입의 의무)
- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제4조(손해보험 및 공제계약)

- 공제 목적: 재난으로 인한 인명과 재산상의 손실을 보상하며, 교육시설에 재난이 발생하는 경우 신속하고 실질적인 피해보상을 통해 안정적인 교육환경 여건을 조성하고 교육재정 절감에 기여하기 위함
- 공제가입 대상

교육시설	회원 소유의 재산 또는 관리책임이 있는 건물, 물품, 부속물(공작물)
신체손해	교육연구활동 중인 학생, 교직원 및 학교의 장의 요청과 계약에 따라 교육연구활동에 참여중인 자 등
배상책임	교육시설의 재난이나 훼손·결함, 어린이 놀이시설사고, 승강기사고 및 교직원 자동차 손해 등으로 인한 법률상 배상책임

- 교육시설 공제가입
  - 건물: 학교가 소유·사용·관리하는 건물
  - 물품: 학교가 소유·사용·관리하는 교구·설비, 실험·실습장비 및 장치, 집기 비품 등과 같은 동산(취득금액이 있는 미술품 가입 가능), 도서류를 제외한 물품은 품명, 취득일자, 단가가 동일한 물품별로 개별 가입 권장(1식으로 가입할 경우 보상·환급 시 개별 취득 근거자료를 요청할 수 있음)
  - 부속물(공작물): 학교 소유·사용·관리하는 옹벽, 석축, 배수로, 우천로, 관중석, 포장, 관람석(차양막), 급수대, 조회대, 국기게양대(옥외), 철탑, 그 밖에 이와 유사한 시설물
- 배상책임 공제가입
  - 피공제자가 소유, 사용 또는 관리책임을 지는 시설에서 재난이나 교육시설의 훼손·결함으로 생긴 우연한 사고로 법률상의 배상책임을 부담(건물의 가입면적과 동일면적으로 가입)

알아두기

- **도서관 도서류(물품으로 가입)**
  - 가입방법: 도서관리대장과 도서에 구입금액이 표기된 도서 전체를 1식으로 가입(수량 필수 기재)
  - 추가가입: 정기가입 시 가입한 도서를 제외한 추가된 도서는 개별 또는 1식으로 가입 가능
  - 제외대상: 고서, 문화재류, 가입금액이 대장에 표기되어 있지 않은 경우
    ※ 도서대장에 관리되는 CD, 구입금액이 표기되어 관리중인 기증받은 도서는 가입 가능
- **교육시설공제 회비는 교육지원청에서 일괄 납부**

- 책임기간
  - 정기가입: 매년 1월 1일 00시~12월 31일 24시
  - 추가가입: 공제정보망 신청일 익일(00시)~12월 31일 24시
  - 신규가입: 공제회비를 납부한 때~12월 31일 24시 ※ 신설학교가 개교하는 경우 등
- 보상하는 재난 범위
  - 화재, 폭발, 붕괴, 태풍, 홍수, 호우, 강풍, 풍랑, 해일, 대설, 한파, 낙뢰
    ※ 한파 및 낙뢰: 해당 일자 및 지역(인접 시, 군, 구까지 인정) 기상특보 자료 증빙 필요
  - 그 밖에 이와 유사한 재난으로 인한 피해 및 신체 손해

2. 교육시설공제 가입

- 가입시기: 정기가입(매년 11월~12월 중), 추가가입(연중 상시)
- 가입준비: 건물현황 실사조사 및 내·외부 시설물 조사

건물	건축물관리대장을 통한 연면적 산출
물품	물품관리대장을 통한 가입목록 산출, 누락된 물품 대장 등재 철저
부속물	공작물관리대장을 통한 가입목록 산출, 누락된 부속물(공작물) 재산대장 등재 철저

- 건물 가입 시 기본 보장되는 분야

기본교구	- 보통교실 및 특별교실(관리실, 식당, 과학실 등) 등에 교육활동을 위해 건물에 부착, 비치한 물품, 한도금액 내 물품은 별도가입 불필요(한도금액 이상인 경우 가입 필요) - 칠판, 게시판, 교탁, 학생 및 교직원 책걸상, 실험대, 사물함, 신발장, 청소도구함 등
기본설비	- 전기·통신설비, 방송설비, 기계설비, 소방시설설비, 기타설비 등 ※ 별도가입이 필요한 설비 확인
기본부속물	- 교문(정문 및 후문), 담장(학교 부지 경계용), 간판, 차양, 국기 게양대 등 ※ 하단의 알아두기(기본부속물과 부속물의 구분) 필수 확인

알아두기

기본부속물과 부속물

- 기본부속물: 교육시설에 필수적으로 설치된 교문, 담장 등 이와 유사 부속물
- 부속물: 건물 또는 토지에 정착시켜 사용하는 구조물(비탈면도 해당)

	기본부속물 (한도액을 초과하는 경우 별도가입 필요)	**부속물(공작물)** (별도의 공제가입 필요)
교문	경계용 담장과 일체를 이루고 있는 정문, 후문(교문에 고정설치된 현수막걸이대 포함)	학교 경계 내 별도 담장 및 출입문, 조형물을 설치한 경우 등 이와 유사한 시설물
담장	학교부지와 타 부지의 경계를 구분하기 위해 설치한 담장	테니스장 및 농구장 휀스, 축구장 비구방지망 휀스 등 내부 구획을 목적으로 설치된 담장
간판	가입중인 학교건물 또는 부속물 외벽에 설치된 간판(학교명이 표시된 교표)	입간판, LED전광판 등 학교명이 표시된 교표를 제외한 전체 간판
차양	공제가입 건물의 연면적에 포함된 차양 예) 출입문 상부에 비 들이침 방지 처마용 차양	연결통로, 우천로, 구령대, 급수대, 파고라, 쉼터 등 별도의 지붕 또는 유사한 기능을 하는 시설 ※ 건물에 고정하더라도 연결통로, 우천로 차양은 별도 가입

특별담보: 추가로 약정한 재난 및 손해를 담보하기 위한 제도

지진복구

- 공제에 가입한 건물 및 부속물의 지진 피해 발생 시 간접비용 등 지원
- 학교급별 면적에 관계없이 정액회비 적용

구분	유	초·중·고	폐교	기타
공제회비	28,000원/년	130,000원/년	20,000원/년	130,000원/년

물품포괄

- 개별 공제 미가입 물품 중 자산관리대장으로 관리 중인 회원 소유 물품 포괄 담보
  ※ 취득 및 소유 증빙 가능 시 자산관리대장 미등재 물품도 보장 가능
- 물품 공제가입 금액의 20% 이내 보상

구분	대장가액	물품 공제가입금액(A)	물품포괄 공제가입금액(B)	비고
(예시)	2억원	1억원	2천만원	(A)×20%

전기위험

- 재난을 동반하지 않는 전기사고로 인해 발생한 공제가입 건물의 기본설비, 공제가입한 부속물의 복구비 및 간접비 지원

구분	보상내용	보상한도액
복구비	공제가입한 건물의 기본설비 또는 공제가입한 부속물의 원상복구 비용	가입금액
임시전력사용지원비	임시발전설비 등의 임대·설치·사용 비용	6백만원
안전점검 및 진단비	전기설비 안전성 확인, 피해복구를 위한 안전점검 및 진단 비용	4백만원
대체수업지원비	교육시설 이용 불가로 인한 이동수업 등 대체수업활동을 위한 비용	1백만원

- 단, 다음의 경우로 인한 손해는 보상 제외
  ① 노후·마모로 인한 자연열화 ② 설계·제조 결함 ③ 소모성 소재 손상 ④ 낙뢰 등 외부요인에 의한 전기손상 ⑤ 실험·시험 중 손상 ⑥ 고의 또는 중대한 과실 ⑦ 유지보수 또는 공사 중 발생한 손해

교육시설공제 가입신청

- 방법: 한국교육시설안전원 '교육시설 공제정보망'에 접속하여 입력(필수)
- 절차: 학교(가입내역 등록 및 가입신청, 공문발송) → 교육지원청(내역확인, 공문발송) → 안전원(가입내역 확인, 확정)
- 공문발송: 공제대상 건물, 물품, 부속물, 승강기 등 가입내역 첨부
- 제출처: 유·초·중·고·특수학교 등 → 교육장
  ※ 사립학교는 법인 명의로 자체 별도 가입, 신설학교는 추가가입(상시) 활용

알아두기

한국교육시설안전원에 알려야 하는 경우

- 공제대상물에 재난 발생 시
- 공제대상 건물의 구조, 용도 및 증·개축의 변동 발생 시
- 소유권 변동 시
- 공제대상물을 다른 보험(공제)에 중복 가입 시

도움 자료

2026년도 교육시설공제 가입 및 재난관리 교육(한국교육시설안전원, 2025. 11.)

3. 교육시설공제 보상(재난발생 시)

공제급여

- 안전원이 보상하는 공제사고 발생 시 관련 규정·약관에 따라 회원에게 지급하는 보상 및 배상금을 총칭
  - 재난복구비, 재난복구 지원비, 신체손해 배상금·보상금, 재물손해 배상금 등
- 지급기한
  - 재난 발생일 기준 3년 이내 신청 가능
  - 공제급여 신청일로부터 영업일 기준 30일 이내 공제급여 지급 결정(「교육시설공제사업 운영규정」 제22조)

공제급여 신청대상

- 공제에 가입한 건물, 물품, 부속물이 화재·폭발·붕괴 및 태풍·홍수·호우·강풍·풍랑·해일·대설·한파·낙뢰 그 밖에 이와 유사한 사고로 입은 피해의 재난복구비
- 공제에 가입한 교육시설의 화재·폭발·붕괴 및 태풍·홍수·호우·강풍·풍랑·해일·대설·한파·낙뢰로 인하여 발생한 신체 손해 배상금
- 교육시설 훼손·결함, 어린이 놀이시설 사고, 승강기 사고 및 교직원 자동차 손해 등으로 인한 법률상의 배상책임

공제급여 신청절차

구분	학교	교육지원청	한국교육시설안전원
공제사고 접수	교육시설 공제정보망 시스템 접속 [공제보상>사고접수>공제 사고통보] ※ 학교 또는 회원(교육지원청) 접수 가능	승인 불필요	안전원으로 통보됨
공제급여 청구	교육시설 공제정보망 시스템 접속 [공제보상>사고접수>공제 사고현황 조회-공제급여 신청]	시스템에서 승인처리	공제급여 지급결정

※ 공제 가입한 사립학교는 법인 명의로 한국교육시설안전원으로 직접 신청

공제급여 신청서류

- 교육시설 재난피해
  - 증빙서류: 건물(건축물대장), 물품 및 부속물(재산관리대장 등 소유입증자료), 복구비 산출내역서(견적서, 피해내역 등) 및 피해 사진, 화재(화재증명원 등 화재 입증서류), 호우/태풍/낙뢰 등(기상현상증명서 등)
  - 통장사본, 기타 안전원이 요청하는 서류
  - 심리상담지원비(지원대상자: 공제급여신청서, 개인정보 동의서, 전문가 소견서, 상담 내역서, 영수증 등)
- 배상책임 피해
  - 공제정보망 등록으로 신청 가능(학교가 원할 경우, 공문 발송 가능)
  - 필수서류(피해자가 작성), 필요시 추가서류 작성, 대인/대물 관련 서류

'교육시설 공제정보망' 시스템 이용 방법

구분	시스템 경로	작성방법
사고통보 (학교)	공제보상 ∨ 사고현황조회 ∨ 사고통보	- 사고발생 내용 입력 후 '저장', '접수' 클릭 시 최종 사고통보 완료 ※ '저장' 후 수정 가능, '접수' 클릭 후 수정 불가
공제급여 신청 (학교,교육지원청)	공제보상 ∨ 사고현황조회 ∨ 공제급여 신청	- (학교)공제급여 신청내역 입력 후 '저장', '접수' 클릭 시 교육지원청에 신청내용 통지(알림톡) - (회원)학교신청내역 조회화면에서 '승인' 클릭 시 안전원에 최종 공제급여 신청 완료 ※ 배상책임 사고는 학교 "접수" 시 안전원에 신청 완료됨(재산피해는 교육지원청 "승인" 필수)

알아두기

- **교육시설공제 보상 대상으로 피해 복구가 시급할 경우에는 안전원과 사전협의 절차 후 선복구 시행 가능**

도움 자료

- 2026년도 교육시설공제 가입 및 재난관리 교육(한국교육시설안전원, 2025. 11.)

4. 교육시설 추가가입 및 환급 신청

- 추가가입: 연중 상시
- 추가가입 대상

건물	연도 중 건물 신축 또는 증·개축에 따른 연면적 증가 시(누락 포함)
물품	연도 중 교구, 집기 비품 등 추가 취득 시(누락 포함)
부속물	연도 중 부속물(공작물) 신축 시(누락 포함)

- 환급 신청
  - 공제가입 후 연도 중 멸실 또는 폐기의 경우
  - 한국교육시설안전원 '교육시설 공제정보망' 〉 공제가입 〉 가입신청 〉 환급신청-신규환급 작성

알아두기

- **임대형 민자사업(BTL) 학교**
  - 운영사의 자산이 안전원 또는 손해보험사에 별도 가입하여 관리하고 있는지 확인
  - 교육청 또는 학교에서 구매하여 관리하는 자산에 대하여 교육시설안전원에 가입이 누락되거나 운영사가 가입한 자산에 대하여 가입 중복이 있는지 유의

Ⅰ 학교시설 기본관리

일상적인 점검과 교육시설법에 근거한 점검·조사·보고 등을 철저히 실시함으로써 학교시설에 대한 기본적인 관리 수행

1. 학교시설 기본점검

관련 법령

- 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 제13조(안전점검의 실시·결과보고 등)
- 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제11조(안전점검의 실시)
- 경기도교육청 교육시설 안전 및 유지관리에 관한 조례 제5조(안전점검)

일일 점검

- 점검포인트: 건물의 기능 또는 성능을 유지, 연한을 연장하기 위한 건축물 청소, 시설물 상태점검 소모품 교환 등의 일상점검

수시 점검

- 점검시기: 수시(강우기, 호우·태풍 등 주의보 발령 시)
- 점검포인트: 육안검사를 통하여 시설물의 기능적 상태를 파악

월별 점검

- 점검시기: 매월 4일 안전점검의 날
- 점검포인트: 시설물 작동 점검, 안전 위주 점검으로 예기치 못한 재해, 안전사고 발생, 재정손실 예방
  - 안전점검의 날 운영 주요사항 중 점검표(체크리스트) 및 내부결재는 생략 가능
  - 해빙기·여름철·겨울철 교육시설 안전 점검은 반드시 실시
  - 소방, 전기, 승강기, 가스, 방역 등 유지보수 용역을 통한 전문가의 점검(점검표는 학교 자체 보관)

분야별 주요 점검사항

- 건축

구분	점검사항
지붕 및 옥상 슬래브	누수 및 우기 전 배수구 주위 먼지, 낙엽, 비닐 제거
천장	누수 및 강풍에 파손 주의
벽체	수성페인트 도장시기 관리 필요, 치장벽돌 균열 및 탈락 주의
바닥	원목 바닥재(플로어링), 비닐타일, 화강석 타일 주기적인 청소
창호 및 유리	누수 및 경첩 변형 등 주의

- 토목

구분	점검사항
옹벽	균열 보수
포장	운동장 마사토 및 인조 잔디 관리
배수시설	배수로 및 집수정 내 이물질 퇴적 확인, 점검
담장시설	벽돌 및 블록 담장 균열 점검, 메쉬 펜스 철물의 부식 도장상태 점검
조경	겨울철 수목 보호, 병충해 방제(시기별 약제살포), 제초 등

- 기계설비

구분	점검사항
가스 설비	정압기 분해, 가스누출차단기 점검 실시 확인
저수조 설비	물탱크 이상 유무 확인

- 전기·소방설비

구분	점검사항
전기 설비	조명설비의 점등 유무 상태 점검, 변압기 및 누전차단기 작동 상태 확인
소방 설비	동력 소방 펌프 작동 여부 확인, 소화수조 만수 여부 점검
	피난계단의 적재물 상태 점검

2. 교육시설 안전 및 유지관리(교육시설법 기준)

관련 법령

- **교육시설법 제6조(실행계획의 수립 등), 제10조(교육시설의 안전·유지관리기준 등)부터 제19조(안전성평가)**
- **교육시설법 시행령 제5조(실행계획의 수립 등), 제12조(교육시설의 안전·유지관리기준 등)부터 제20조(안전성평가)**
- **교육시설의 안전·유지관리기준, 교육시설안전 인증 운영 규정**
- **교육시설 안전점검 등에 관한 지침, 교육시설 안전성평가 운영 기준**
- **경기도교육청 교육시설 안전 및 유지관리에 관한 조례 제4조**

목적

- 교육시설법에 따라 교육시설 및 시설이용자의 안전을 위한 업무 이행으로 안전하고 쾌적한 교육환경 조성

교육시설 실행계획

- 실행계획 수립·시행
  - 수립주체: 교육시설의 장
  - 수립시기: 매년 전년도 12월 31일까지
  - 실행계획을 수립하였거나 변경했을 때에는 이를 지체 없이 감독기관의 장에게 통보
- 실행계획 시행결과 보고
  - 보고시기: 매년 다음 연도 3월 31일까지 감독기관의 장에게 제출
- 보고 방법: 교육시설통합정보시스템(https://work.keiis.kr)

교육시설 안전·유지관리

- 점검주체: 교육시설의 장(안전·유지관리 기준 준수)
- 점검주기: 수시
  - 교육시설의 장은 안전·유지관리 준수 여부를 매년 1회 이상 점검·조치
- 점검내용: 내진·화재안전, 설계·시공, 환경·재료 등 기준 준수 여부
- 조치내용: 점검결과 보고, 보수·보강 등 안전조치

교육시설안전인증

- 교육시설안전인증의 대상
  - 유치원 및 학교의 경우: 연면적 100㎡ 이상
  - 학생수련원, 도서관: 연면적 1,000㎡ 이상
- 인증 시기
  - 기존시설: 교육시설법 시행일(2020. 12. 4.)로부터 5년 이내

- 신축시설: 사용승인 후 2년 이내
- 인증 유효기간: 최우수등급 10년, 우수등급 5년
- 인증 유효기간의 만료일로부터 6개월 전에 인증을 다시 신청

● 재인증: 인증 취득 후 인증 유효기간 만료일 전에 연면적 500㎡ 이상 증축·개축 또는 재축하는 교육시설은 2년 이내에 재인증 신청

교육시설 안전점검

● 점검주체: 교육시설의 장

● 점검대상: 모든 교육시설물

- 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제11조에 따른 안전점검을 실시한 경우에는 안전점검 제외 가능

● 점검방법

- 민관합동점검: 민간전문가, 관련 분야 기술직공무원, 시설물관리자 등
- 자체점검: 학교 시설물관리자 중심으로 편성(민간전문가 가급적 동행)

● 점검주기

- 연 3회: 해빙기(2~3월), 여름철(5~6월), 겨울철(12월)
- 주 1회: 구조안전 위험시설물, 붕괴위험시설, 화재위험시설, 사고위험시설(체험활동시설), 폭설위험시설, 신·증축 공사장(공사중지기간 제외)

● 점검결과 제출: 교육시설통합정보시스템

- 학교운영위원회에 점검결과 제출 및 학교 홈페이지 공개 병행

● 보수·보강 등 후속조치

- 현장조치: 현장에서 시정 가능한 사항은 관리주체가 즉시 시정하여 조치 완료
- 정밀안전진단: 중대한 결함, 붕괴·전도 위험 등이 발생할 위험이 있다고 판단되는 경우는 정밀안전진단 후 결과에 따른 후속 조치
- 보수·보강: 점검을 통해 경미한 결함이나 위험요인 발견 시에는 재난 발생을 방지하기 위한 보수·보강, 사용 제한 등 조치
- 보수·보강이 시급한 사항은 자체 가용 재원을 활용하여 조속히 조치(3개월 이내)
- 점검결과 지적사항 1년 이상 미조치 시설은 각 기관별로 보수·보강 내역을 파악하여 조치계획 수립 후 보수·보강 등 조치

안전성평가

● 안전성평가 대상

- 건축허가 또는 건축승인 대상 교육시설을 건축하려는 자(교육시설이용자가 없는 상태에서 이루어지는 신축, 개축 및 이전 등은 제외)
- 학교 경계로부터 직선거리 4미터 이내의 건설공사
- 학교 경계로부터 직선거리 4미터 초과 50미터 이하 범위의 건설공사
- 굴착 깊이(H)가 2미터 이상인 것으로 학교 경계선으로부터의 직선거리가 굴착 영향 거리(L) 미만인 건설공사
- 3층 이상 건축물 또는 높이 10미터 이상 구조물(건축구조물, 토목구조물, 가설구조물을 포함한다)로서, 학교 경계선으로부터의 직선거리가 건축물 또는 구조물의 최고 높이 미만인 건설공사
- 터널 공사, 발파공사
- 그 밖에 교육시설의 안전에 영향을 미치는 범위의 건설공사를 하려는 자

● 안전성평가 시기: 건축 또는 건설공사 착공 전까지

● 안전성평가 보고

- 안전성 평가를 실시한 자는 평가 결과를 감독기관의 장 및 교육시설의 장에게 보고
- 감독기관의 장 및 교육시설의 장은 안전성평가 적정 여부 검토
- 학교의 경우 감독기관의 장이 안전성평가 검토 결과 통보

교육시설 분야별 법정 안전관리자 의무교육

분야	항목	내용	교육기관	근거법령
소방	강습교육	최초 선임 시(40시간, 공공기관 소방안전 관리자)	한국소방안전원	「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제25조 별표5
	실무교육	선임일부터 6개월 이내(8시간), 그 후 2년마다 1회		「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제29조 별표6
가스	양성교육	신규종사 시 1회(7시간, 사용시설 안전 관리자)	한국가스안전공사	「도시가스사업법 시행규칙」 제50조 별표14(안전교육 실시 방법)
	전문교육	신규종사 후 6개월 이내, 그 후 3년마다 1회		
승강기	교육	일반 승강기 관리_4시간, 그 후 3년마다 1회	한국승강기안전공단	「승강기 안전관리법 시행규칙」 제52조 「승강기 안전운행 및 관리에관한 운영규정」 제7조 별표1, 별표2
석면	교육	신고 또는 변경신고를 한 날부터 3개월 이내 8시간 안전교육 이수 후 2년 경과 시 보수교육(4시간)	교육부 장관 지정기관	「석면안전관리법 시행규칙」 제33조, 제34조
어린이 놀이시설	안전교육	시설 인도받은 날부터 3개월, 안전관리자 변경된 날부터 3개월, 안전교육 유효기간 만료일 전 3개월(4시간), 그 후 2년에 1회 이상	시·도지사 또는 교육감 지정 어린이 놀이시설 안전관리지원기관	「어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙」 제20조
저수조	교육	건축물 또는 시설의 소유자나 관리자가 된 날부터 1년 이내에 사이버교육 또는 8시간 집합교육 이수. 이후 5년마다 8시간의 교육	한국상하수도협회 등	「수도법」 제36조, 「수도법 시행령」 제52조 수도시설의 관리에 관한 교육 등
기계 설비법	교육	유지관리자로 선임된 자는 국토교통부장관이 실시하는 기계설비 유지관리에 관한 교육을 받아야 함(선임된 날부터 6개월 이내)	국토교통부장관 지정	「기계설비법」 제20조

알아두기

교육시설 안전·유지관리
- 교육부장관은 교육시설의 사용목적 등을 고려하여 유지관리, 내진, 화재안전, 환경·재료 등에 필요한 기준을 마련하고, 교육시설의 장은 그 기준에 따라 매년 점검을 실시한 후 점검·조치하여야 함

교육시설안전인증
- 교육시설의 시설안전, 실내환경안전, 외부환경안전 분야별로 인증 기준에 따라 심사하여 교육시설의 안전 성능을 확인해주는 것을 말하며, 교육부장관이 지정한 전문기관으로부터 의무적으로 인증받아야 하는 제도

교육시설 안전점검
- 경험과 기술을 갖춘 자가 육안이나 점검 기구 등으로 검사하여 교육시설에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말하며, 교육시설을 안전하게 유지관리하기 위하여 교육시설의 장이 연 2회 이상 실시
- 교육시설 안전점검 시 위탁/대행업체 동반 필요

안전성평가
- 건설공사로 인해 교육시설 및 교육시설이용자의 안전에 미치는 영향에 관한 평가

관리 의무(교육시설의 장)
- 교육시설 내·외에서 안전성평가 대상 건축 및 건설공사를 시행할 때 안전성평가를 실시하여 제출 여부 관리 필요
  - 안전성평가 대상임에도 불구하고 안전성평가를 실시하지 않았거나 제출하지 않았을 시는 감독기관 및 해당 사업 인·허가권자에게 알리고 안전성평가 실시 및 안전확보 등의 필요한 조치를 요청

3. 법정 보험 가입

관련 법령

- 화재보험법 제5조(보험 가입의 의무), 제8조(보험금액), 화재보험법 시행령 제2조(특수건물)
- 어린이놀이시설 안전관리법 시행령 제13조(보험의 종류 등)
- 승강기 안전관리법 시행령 제27조(보험의 종류 등)
- 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행령 제30조(보험의 종류 등)
- 도시가스사업법 시행령 제24조(보험의 종류 등)
- 고압가스 안전관리법 시행규칙 제53조(보험가입 등)

특약부화재보험
- 가입대상: 특수건물(학교건물, 교육지원시설, 학력인정시설 등)의 소유자
- 가입기관: 한국교육시설안전원(교육시설공제)
- 가입기한: 건축물의 사용승인·준공인가·준공확인 등을 받은 날, 소유권을 취득한 날 등으로부터 30일 이내
- 보상한도
  - 화재보험: 특수건물의 시가(時價)에 해당하는 금액
  - 사망 최대 1억5천만원, 부상 최대 3천만원, 재물에 대한 손해 최대 10억원
- 기타사항
  - 부가하여 풍재, 수재 또는 건물의 무너짐 등으로 인한 손해를 담보하는 보험 가입 가능
  - 특약부화재보험에 관한 계약을 매년 갱신

- 어린이놀이시설 사고배상책임보험
  - 가입기관: 한국교육시설안전원(교육시설공제)
  - 가입기한: 어린이놀이시설을 인도받은 날부터 30일 이내
  - 보상한도: 사망 8천만원, 상해 최대 1천5백만원, 후유장애 최대 8천만원, 재산 2백만원
  - 가입 또는 재가입 사실 어린이놀이시설 안전관리시스템 입력
- 승강기 사고배상책임보험(휴지 상태 승강기 포함)
  - 가입기관: 한국교육시설안전원(교육시설공제)
  - 가입기한: 설치검사를 받은 날, 관리주체가 변경된 경우 그 변경된 날, 책임보험의 만료일 이내
  - 보상한도: 사망 8천만원, 상해 최대 1천5백만원, 후유장애 최대 8천만원, 재산 1천만원
  - 가입 또는 재가입 사실 국가승강기정보센터 등재 확인
- 가스 사고배상책임보험
  - 가입기관: 손해보험회사(유상)
  - 가입대상
    - 액화석유가스 특정사용자[제1종 보호시설(유치원, 학교, 도서관 등)에서 집단급식소로서 상시 1회 50명 이상을 수용할 수 있는 급식소를 운영하는 자, 저장능력이 250kg 이상인 저장설비를 갖춘 자 등]
    - 도시가스 특정사용자(월 사용예정량 3천 세제곱미터 이상인 자)
  - 보상한도: 사망 8천만원, 상해 최대 1천5백만원, 후유장애 최대 8천만원, 재산 3억원

알아두기

손해보험회사(유상) 가입 시 주의사항
- 유사수신행위(법령에 따른 인허가를 받지 않거나 등록·신고 등을 하지 않은 상태에서 불특정 다수인으로부터 자금을 조달하는 행위) 판결받은 공제회에 가입하지 않도록 유의

교육시설공제 가입 증명서 출력 방법
- 한국교육시설안전원
  - 공제업무 로그인 > 검색서비스 > 연도별 확정내역 검색 > 가입확인서

교육시설공제 가입 방법
- 【제17편】 Ⅶ. 교육시설공제 참고

도움 자료

- 소규모학교시설공사 업무편람(시설과, 2020. 6.)
- 학교시설사업 업무프로세스 알고!기억해!(시설과, 2022. 2.)
- 한 걸음 더 교육시설유지관리 업무매뉴얼(시설과, 2023. 1.)
- 한눈에 들어오는 시설관리 매뉴얼(시설과, 2023. 1.)
- 교육시설 안전관리 매뉴얼(시설과, 2023. 12.)

Ⅱ 학교시설 유지관리

학교시설의 기능을 보전하고 원활한 교육활동을 위하여 시설물을 일상적으로 점검·정비하고 손상된 부분을 원상 복구하며 시간의 경과에 따라 요구되는 시설물의 개량·보수·보강을 하는 모든 활동

1. 학교시설 관리기준

- 교육시설의 안전·유지관리기준(교육부 고시)
  - 교육시설의 내진설계 및 내진보강 등 구조안전에 관한 기준
    - 구조안전 원칙, 구조설계 일반, 내진설계 등, 구조안전 확인, 구조안전 관리
  - 교육시설의 화재안전에 관한 기준
    - 화재안전 원칙, 내화구조, 마감재료, 방화구획 및 피난·방화시설 설치, 방화구획 및 피난·방화시설 관리, 소방시설 설치 및 관리, 전기시설 설치 및 관리, 가스시설 설치 및 관리, 공사현장 관리, 급식시설 관리, 기숙사 관리, 화재안전교육
  - 교육시설의 설계·시공 및 유지관리에 필요한 기준
    - 설계·시공·설치 원칙, 건축물, 토목시설, 설비, 조경시설, 경계시설, 교통안전, 범죄예방, 장애인 등을 위한 편의시설, 에너지이용 합리화, 건설공사 안전관리 등, 품질관리 등
    - 유지관리 원칙, 건축물 관리, 토목시설 관리, 운동장 관리, 설비 관리, 조경시설 관리, 설비 관리, 조경시설 관리, 건축물 해체
  - 교육시설의 환경 및 재료 등의 안전성 확보에 필요한 기준
    - 환경 및 재료 안전 원칙, 실내공기질, 건설재료, 폐기물, 하수 및 폐수 처리 등, 환경조형시설
  - 실험·실습실 안전에 관한 기준
    - 실험·실습실 안전 원칙, 안전관리 일반, 생물·생명·방사선분야, 화학분야, 가스분야, 기계분야, 전기·전자분야, 미술분야, 체육분야, 공연분야
- 개별 법령(법령별 법령체계도 참조)
  - 학교시설 관리 업무 처리 전 법률, 시행령, 시행규칙, 행정규칙에 규정된 세부 사항 확인 및 검토 후 추진
- 경기도교육청 시설 관련 자치법규

2. 학교시설 자체관리

관련 법령

- **교육시설법 제2조(정의)**
- **교육시설 안전점검 등에 관한 지침 제5조(안전점검의 실시자)**

- 학교시설 자체 점검(전문기관, 전문인력이 필요없는 일상적인 점검)
  - 시설관리 효율성 증진을 위해 교직원과의 소통과 협력 활성화
    - 학교시설에 대한 즉각적인 모니터링, 학생 지도 등 협조 요청
    - 시설개선을 위한 공사 방법 협의
- 학교시설 자체 정비
  - 간단한 고장이나 탈락 등은 교직원이 직접 보수
  - 공구와 보수용 자재 등의 주기적인 수급 및 정리 정돈 실시

3. 학교시설 위탁관리

물품계약

- 기계, 설비 등을 현장 설치도 조건으로 납품, 물품 무상 유지관리 기간 설정 등

용역계약

- 학교시설을 직접 관리할 수 없는 경우 전문인력을 보유한 업체에게 위탁
- 시기적 유형
  - 단기용역: 복잡·일시적인 업무로 단기간 체결하여 운영하는 용역
  - 장기용역: 단순·반복적인 업무로 학교회계연도에 알맞게 장기간 체결하여 운영하는 용역(유지보수용역)
- 대상별 유형

안전관리 (유지관리)	일반시설관리	공공부문 비정규직 채용 용역	임대(렌탈)	기타
전기, 소방시설, 승강기, 어린이 놀이시설, 석면, 기계설비, 기계경비 등	냉·난방기, 정보화기기, 학내망, 내선전화, 교내소독, 단기 청소 및 세척, 정화조 환기시설, 항온항습기, 무정전전원장치(ups) 등	학교 시설 유지·보수 노무, 기숙사 관리(청소, 사감) 등	복사기, 복합기, 프린터, 승강기 제어시스템, CCTV, 정수기, 공기청정기, 비데 등	잔반 수거, 폐식용 유 매입, RFID 전자태그 관리 등

공사계약

- 인력·장비를 투입하여 보수하는 것이 타당할 때 도면, 시방 등을 작성하여 발주
- 학교 내 공사현장 화재 안전관리
  - 대상: 용접작업, 용단작업, 절단작업, 토치작업 등
  - 단계별 안전관리: 사전 고지, 승인요청, 승인, 안전점검, 지도·감독
- 공공 건설공사 일요일 휴무제 관리
  - 사전승인: 현장은 목요일(D-3)까지 요청, 발주청은 금요일(D-2)까지 승인
  - 사후승인: 긴급사항 발생시 월요일(D+1)까지 유선연락, 화요일(D+2)까지 공문 신고, 발주청은 긴급공사 적절성 등 사후 검토

4. 하자보수 관리

관련 법령

- 지방계약법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간), 제70조(하자 검사), 제71조(하자보수보증금), 제71조의2(하자보수이행절차), 제71조의3(하자보수에 필요한 금액의 산정)
- 지방계약법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속), 제69조(하자 검사), 제70조(하자보수보증금률), 제71조(하자보수보증금의 직접사용)
- 소방시설공사업법 시행령 제6조(하자보수 대상 소방시설과 하자보수 보증기간)
- 정보통신공사업법 시행령 제37조(공사의 하자담보책임)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제13장 제10절(공사목적물의 하자)

하자보수 책임 기간

- 공사계약 체결 시 공사의 종류에 따른 담보책임의 존속기간

공종	하자담보책임기간	공종	하자담보책임기간
토목공사	2년	일반전기공사	1년
방수공사	3년	일반통신공사	1년
도장공사	1년	소방시설공사	2~3년

- 공사계약 체결 시 계약금액에 대한 하자보수보증금률

공종	하자보수보증금률	공종	하자보수보증금률
조경공사	5%	전기, 통신, 소방	2%
일반건축공사	3%	수리, 구매, 용역	2%

하자 검사

- 정기 검사
  - 하자 담보 책임 기간 중 연 2회 이상 실시 및 하자보수관리부 작성
- 최종 검사
  - 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중 실시
  - 최종 검사 완료 후 하자보수 완료 확인서를 계약상대자에게 발급
- 하자검사조서 작성
  - 단, 계약금액이 3천만 원 이하 시 작성 생략 가능

하자보수 이행

- 하자 발생 시 처리사항
  - 계약상대자에게 하자보수 이행 통보
  - 하자보증기관에게도 하자발생 통보
- 통보사항
  - 하자 내용, 하자보수 기간, 하자보수보증서 사본
- 하자보수의 이행
  - 하자보수 통보받은 7일 이내 하자보수 착공신고서 제출
    (설계서 첨부 및 하자보수 이행 소요 기간 명시)
  - 시급을 요하는 경우: 즉시 하자보수 공사 착공
  - 하자보수가 완료되면 하자검사조서에 따라 검사 후 하자보수 준공
  - 하자 검사 시 계약상대자가 참관 해야 함(참관 거부 시 검사결과에 동의한 것으로 간주)

자체 하자보수 실시

- 시공사의 하자보수 불응 및 하자보수 능력이 없을 경우 학교에서 직접 별도 계약하여 보수
- 하자 보증기관이 있는 경우 하자보증금의 직접 사용을 통지한 후 하자처리
- 하자처리 후 보증금의 직접 사용(보증기관의 경우 보증채무 이행 청구)

Ⅲ 분야별 안전점검·관리

법령에서 정한 검사 및 점검, 유지관리, 안전관리자 선임, 안전관리자 의무교육 이수 등에 대해 절차·시기에 알맞게 업무 처리

1. 제2종·제3종 시설물 유지관리

관련 법령

- 시설물안전법 제6조(시설물의 안전 및 유지관리계획의 수립·시행), 제8조(제3종시설물의 지정 등), 제9조(설계도서 등의 제출 등), 제11조(안전점검의 실시), 제12조(정밀안전진단의 실시), 제22조(시설물의 중대한결함등의 통보), 제23조(긴급안전조치), 제28조(안전진단전문기관의 등록 등)
- 시설물안전법 시행령 제4조(시설물의 종류), 제5조(제3종시설물의 지정 해체), 제8조(안전점검의 실시 등)
- 경기도교육청 교육시설 안전 및 유지관리에 관한 조례 제5조(안전점검)

목적: 시설물의 물리적·기능적 결함과 시설물에 내재되어 있는 위험 요인을 조사하여 재해를 예방하고 시설물의 효용을 증진시켜 공공의 안전을 확보

대상

- 제2종 시설물
  - 지면으로부터 노출된 높이가 5m 이상인 부분의 합이 100m 이상인 옹벽
  - 지면으로부터 연직높이(옹벽이 있는 경우 옹벽 상단으로부터의 높이) 30m 이상을 포함한 절토부로서 단일 수평연장 100m 이상인 절토 사면
- 제3종 시설물
  - (건축물) 준공 후 15년이 경과 된 연면적 1,000㎡ 이상 교육시설
  - 준공 후 10년이 경과 된 지면으로부터 노출된 높이가 5m 이상인 부분이 포함된 연장 100m 이상인 옹벽, 준공 후 10년이 경과 된 지면으로부터 노출된 높이가 5m 이상인 부분이 포함된 연장 40m 이상인 복합식 옹벽
- 시설물의 중대한 결함 등
  - 건축물의 기둥·보 또는 내력벽의 내력 손실, 옹벽의 균열 또는 파손, 절토사면의 균열 등

제2·3종 시설물 관리주체 의무사항

- 설계도서 등의 제출
  - 지정된 날로부터 1개월 이내에 시설물관리대장 및 설계도서 FMS 제출
- 시설물관리계획서 제출: 매년 2월 15일까지
  - 연 단위로 시설물관리계획을 수립, 제3종시설물로 지정된 다음연도부터 제출
- 정기안전점검 실시(완료일로부터 30일 이내 점검결과 FMS 제출)
  - A·B·C 등급: 매년 반기 1회 / D·E 등급: 매년 3회
- 정밀안전점검(완료일로부터 30일 이내 점검결과 FMS 제출)
  - 제2종시설물: A등급 - 3년에 1회 / B·C 등급 - 2년에 1회 / D·E 등급 - 1년에 1회
  - 제3종시설물: D·E 등급 - 건축물 2년에 1회, 건축물 외 1년에 1회
- 중대한 결함의 통보 및 관리
  - 시설물의 구조안전에 중대한 영향을 미치는 것으로 인정되는 경우
  - 중대결함을 통보받은 관리주체는 그 사실을 해당 시설물을 관리하거나 감독하는 행정기관의 장 및 국토교통부장관에게 즉시 통보

- 유지관리 결과 제출
  - 유지관리(철근콘크리트구조부 또는 철골구조부, 주요구조부 등에 대한 구조안전과 관련된 보수·보강)를 완료한 날부터 30일 이내에 FMS 제출
- 제3종 시설물 지정·해제 고시
  - 지정 방법: 시설물통합정보시스템(FMS)에서 학교(기관)별 지정·해제 여부 개별 확인
  - 고시: 경기도교육청 홈페이지 〉 뉴스/소식 〉 고시/공고/입법예고/자치법규(조례, 규칙) 〉 고시등록부

2. 전기 안전관리

관련 법령

- **교육시설법 제6조(실행계획의 수립 등), 제10조(교육시설의 안전·유지관리기준 등)부터 제19조(안전성평가)**
- **교육시설법 시행령 제5조(실행계획의 수립 등), 제12조(교육시설의 안전·유지관리기준 등)부터 제20조(안전성평가)**
- **교육시설안전 인증 운영 규정**
- **교육시설 안전점검 등에 관한 지침**
- **경기도교육청 교육시설 안전 및 유지관리에 관한 조례 제4조**

안전관리자 선임 및 신고

종류	구분	대상 시설	선·해임신고	신고기관
직접 선임	소속직원(자격보유자) 상주선임	용량 1,000kW 이상 전기수용설비 및 300kW 이상 발전설비	선임 또는 해임일로부터 30일 이내	한국전기기술인협회 (해당 시·도회)
위탁 선임	대행사업자, 안전공사 등 비상주선임	전압 1kV 초과 전기수용설비, 용량 20kW 초과 발전설비		

- 전기안전관리자 대행 계약 시 필수 확인 사항 안전관리 업무 위탁 또는 대행업체 적격 여부 및 대행 범위 확인
- 대행 계약 이행 감독 철저: 점검표 징구, 확인·조치·보관
- 위탁 선임의 경우 안전관리자 선·해임 신고와 의무교육 이수는 위탁받은 자가 별도 관리

안전관리자 의무교육(한국전기기술인협회)

- 특별교육: 최초 선임 시 6개월 이내(21시간 이상)
- 전기안전관리 기술교육: 3년마다 1회 이상(21시간 이상)

전기설비 규모에 따른 월 점검 횟수(「전기안전관리법 시행규칙」 별표9 참조)

구 분	전기설비 규모	점검 횟수
저압	용량 300kW 이하	매월 1회 이상
	용량 300kW 초과	매월 2회 이상
고압 및 특고압	용량 300kW 이하	매월 1회 이상
	용량 300kW 초과 500kW 이하	매월 2회 이상
	용량 500kW 초과 700kW 이하	매월 3회 이상
	용량 700kW 초과 1,500kW 이하	매월 4회 이상

- 연간점검계획 및 점검표 보관
  - 「전기안전관리자의 직무에 관한 고시」에 따라 연간점검 계획을 수립, 점검 결과를 4년간 보관하며 정기 검사 시 제출

정기검사 및 정기점검 대상 및 시기

종류	구분	대상 시설		검사 시기	관련 규정
정기검사	자가용전기설비 (75㎾ 이상)	고압(1㎸ 초과) 이상의 수전설비, 비상용 예비 발전설비		3년마다 전후 2개월 이내	「전기안전관리법 시행규칙」 제11조 별표4
	발전설비 (10㎾ 초과)	태양광·전기설비 계통		매 4년 이내	
정기점검	일반용전기설비 (75㎾ 미만)	저압(1㎸ 이하)에 해당하는 일반용전기설비	유치원	1년마다 전후 2개월 이내	「전기안전관리법 시행규칙」 제12조
			초·중등학교	2년마다 전후 2개월 이내	

- 발전설비의 검사는 발전설비의 가동정지기간 중에 하며, 설비 고장 등 검사 시기 조정 사유 발생 시 검사기관과 협의하여 2개월 이내의 범위에서 검사 시기 조정 가능

잔류성오염물질(PCBs) 관리대상기기 신고(※ 관련 「잔류성오염물질 관리법 시행규칙」 별지 제8호 서식 참고)

- 대상: 신규 설치 유입식 변압기
- 신고 내용: 관리대상기기의 제조사 및 제조연월일, 절연유 교체여부, 폴리클로리네이티드비페닐 농도(2㎎ 이상)
- 신고 기한: 설치한 날부터 30일 이내(시·군청 환경과)

3. 소방 안전관리

관련 법령

- **공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제4조(기관장의 책임)부터 제8조(소방안전관리자의 교육), 제14조(소방훈련과 교육)**
- **화재예방법 제24조(특정소방대상물의 소방안전관리), 제34조(소방안전관리자 등에 대한 교육), 제36조(피난계획의 수립 및 시행), 제39조(공공기관의 소방안전관리)**
- **화재예방법 시행규칙 제11조(자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영 및 교육 등), 제14조(소방안전관리자의 선임신고 등)**
- **예방소방업무처리규정 제16조(감독적 직위에 있는 자 등)**
- **소방시설법 제16조(피난시설, 방화구획 및 방화시설의 관리), 제22조(소방시설등의 자체점검), 제23조(소방시설 자체점검 결과의 조치 등)**
- **소방시설법 시행령 제6조(소방용품), 제19조(내용연수 설정대상 소방용품)**
- **소방시설법 시행규칙 제20조(소방시설등 자체점검의 구분 및 대상 등), 제23조(소방시설등의 자체점검 결과의 조치 등)**
- **소방시설 자체점검사항 등에 관한 고시 제7조(공공기관의 자체소방점검표 등)**
- **소방기본법 제16조(소방활동)**
- **공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제7조(소방안전관리자의 책무), 제9조(화기 단속 등), 제10조(공공기관의 방호원 등의 업무), 제12조(자위소방대의 편성), 제13조(자위소방대의 임무)**

안전관리자 선임 및 신고

- 목적: 소방안전관리 업무의 원활한 수행
- 선임대상: 기관장이 지정하는 자
- 자격: 감독직에 있으며 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조 제1항의 자격을 갖춘 자 단, 해당자가 없는 경우 미리 강습 교육을 받을 사람을 지정하고 그 지정된 자를 선임할 수 있음
  - 감독적 직위에 있는 사람: 공공기관의 사무분장에 따라 소방안전관리 업무를 수행해야 하는 부서의 장 또는 책임자(「예방소방업무처리규정」 제16조)
- 안전관리자 선임 시기: 사유가 발생한 날부터 30일 이내

- 안전관리자 선임통보: 선임한 날부터 14일 이내에 관할 소방서장에게 신고(소방안전관리자 선임신고서)
- 소방안전관리자의 업무
  - 피난계획에 관한 사항과 소방계획서의 작성 및 시행
  - 한국소방안전원 홈페이지 〉 소방정보센터 〉 각종 서식 〉 특정소방대상물 용도별 소방계획서 (10종) 〉 교육, 연구용도/업무, 관리용도
  - 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육
  - 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지관리
  - 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 관리
  - 소방 훈련 및 교육, 화기 취급의 감독
  - 소방안전관리에 관한 업무수행에 관한 기록·유지(업무수행기록표 월1회 작성)
  - 화재 발생 시 초기대응, 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무
  - 소방안전관리대상물 소방계획서 작성매뉴얼 안내 공문[관련: 학교안전과-13335(2023. 12. 8.)]

안전관리자 의무교육(한국소방안전원)

- 강습교육: 최초 선임 시, 선임된 날부터 3개월 이내(40시간, 공공기관 소방안전관리자)
- 실무교육: 선임일부터 6개월 이내(8시간), 그 후 2년마다 1회
  - 최초 실무교육을 받은 날을 기준일로 하여 매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지 이수

소방시설 자체 점검의 구분

구분	작동점검	종합점검	외관점검
의의	소방시설 등을 인위적으로 조작하여 정상적으로 작동하는지 점검	설비별 주요 구성부품의 구조기준이 화재안전기준에 적합한지 점검	소방시설 설치 여부, 이상 여부 등에 대한 점검
대상	전기관	연 면적 1,000㎡ 이상으로서 옥내소화전 설비 또는 자동화재탐지 설비가 설치된 곳	국공립학교 사립학교
점검 주기	연 1회 이상 종합점검을 받은 달부터 6개월이 되는 달	연 1회 이상 (사용 승인일이 1월~6월 사이인 경우 6월 30일까지)	월 1회 이상 (단, 종합점검 및 작동점검을 실시한 달에는 생략 가능)
점검 서식	「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호 서식	「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호 서식	「소방시설 자체점검사항 등에 관한 고시」 별지 제7호 서식
점검자	소방안전관리자 또는 소방시설관리업자 (소방시설관리업자의 경우는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표4 인력기준 충족)	소방시설 관리업자 (소방시설관리사 필수참여 및 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표4 인력기준 충족)	소방안전관리자 또는 소방시설관리업자
점검 결과	자체점검결과 이행계획서 점검이 끝난 날부터 15일 이내에 관할소방서 제출 (공휴일 및 토요일 미산입)	자체점검결과 이행계획서 점검이 끝난 날부터 15일 이내에 관할소방서 제출 (공휴일 및 토요일 미산입)	점검결과 자체보관 (2년)
결과 조치	자체점검결과 이행완료보고서 관할소방서 제출	자체점검결과 이행완료보고서 관할소방서 제출	자체 점검 결과 이행 완료 조치

- 소화기구
  - 소화기 설치장소에 소화기 표지, 위치 표시 확인
  - 통행 또는 피난에 지장이 없고 사용이 용이한 장소에 설치
  - 축압식 소화기 상태 확인

바늘 위치	녹색	노랑	빨강
상태	정상	충전 필요	과충전

  - 구획된 실(33㎡ 이상)마다 비치, 안전핀·호스·노즐의 부착 상태 확인
  - 제조 연도부터 10년 이상인 분말소화기는 교체
  - 화재 등급에 적절한 소화기 배치(주방의 경우 K급 소화기 배치)
  - 가압식 노후 소화기는 폭발 위험성 등으로 수거 후 폐기
- 옥내소화전
  - 소화전함 위치표시등 점등 상태, 소화전 앞 장애물 적치 여부
  - 호스 및 노즐 결합상태, 소화전 사용방법 부착 여부
- 경보설비
  - 수신기 조작부 스위치 정상위치 확인, 예비전원(축전지) 상태 적정 여부
  - 화재 수신기가 있는 장소에 경계구역 일람표 비치 확인
  - 수신반의 도통시험 및 동작 시험 시 이상 유무 확인
  - 발신기·경종·표시등 이상 유무, 화재 시 자동으로 화재안내 방송 여부
- 피난설비
  - 유도등 및 유도 표지의 파손, 변형, 탈락 확인, 비상조명등 예비전원 적정 여부
  - 피난기구 및 고정장치의 노후, 파손, 변형 확인 및 사용 방법 표시 확인
- 기타설비
  - 방화문 관리상태 및 정상기능 적정 여부
- 자체점검 방법(「소방시설법」 제22조)
  - 위탁점검: 소방시설관리업자
  - 직접점검: 점검인력의 배치기준 반드시 준수
- 소방시설관리 용역 손해배상보험 또는 공제 가입(「소방산업법」 제17조의2)
  - 가입주체: 소방시설관리업자
  - 가입기간: 용역의 착수일부터 완료일까지
  - 서류제출: 용역의 계약을 체결하는 날까지 보험증서 또는 공제증서 제출

피난시설·방화구획 유지 및 관리

- 피난시설·방화구획 및 방화시설을 폐쇄, 훼손하는 행위 금지
  - 비상구(출입구) 용접 등 폐쇄, 통로·계단 철책 후 잠금장치 등 폐쇄 행위
- 피난시설·방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치하는 행위 금지
  - 출입구 및 통로·계단에 물건 적치, 방화 셔터 구역 장애물 설치
- 피난시설·방화구획 및 방화시설의 용도에 장애가 되거나 「소방기본법」 제16조 규정에 따른 소방 활동에 지장을 주는 행위 금지
  - 방화문(틀) 철거, 고임 장치 설치, 자동폐쇄장치 제거 등 훼손행위
- 그 밖에 피난시설·방화구획 및 방화시설을 변경하는 행위 금지
  - 방화구획, 방화문 임의 변경, 무창층화 행위 등
  - 경기도 비상구 폐쇄 등 불법행위 신고포상제 운용
  - 피난기구 및 고정장치의 노후, 파손, 변형 확인
  - 피난기구 사용 방법 표시 확인

화재예방 조치(실별책임자 등)

- 실별 책임자
  - 화기 단속 등 해당 실 안의 화기 단속 및 화재 예방 조치
- 공공기관 방호원·일직 근무자 및 숙직자의 업무
  - 옥외·공중 집합 장소 및 공중사용시설에 대한 화기 단속 및 화재예방을 위한 조치
- 학교 내 공사 현장 화재 안전관리 강화
  - 학교시설공사(용접·용단·절단) 작업 시 화재감시자 및 소화설비 구비

소방훈련(소방교육 담당부서)

- 소방훈련 및 교육 실시
  - 연 2회 이상 실시(1회 이상은 소방관서와 합동훈련)
  - 소화·화재·통보·피난 등의 요령에 관한 사항을 반드시 포함
    (소방훈련·교육 실시 결과 기록부-기록보관 2년)
  - 소방훈련 결과보고 내부결재 및 업무관리시스템에 생산 등록, 기록부 폐기 시

자위소방대의 편성

- 자위소방대의 편성
  - 화재가 발생하는 경우 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대를 편성·운영
  - 해당 학교에 근무하는 모든 인원[교직원 인사이동 즉시 재편성(3월 1일자 기준)]
  - 자위소방대의 임무: 규정 제13조 참고
- 자위소방대 및 초기대응체계 교육·훈련: 연 1회 실시
- 「화재예방법 시행규칙」 [별지 제13호서식] 자위소방대 및 초기대응체계 교육·훈련 실시 결과 기록부 작성

4. 가스 안전관리

관련 법령

- **도시가스사업법 제17조(정기검사 및 수시검사), 제29조(안전관리자), 제30조(안전교육)**
- **도시가스사업법 시행령 제15조 제3항(안전관리자의 종류 및 자격 등)**
- **도시가스사업법 시행규칙 제20조의2(특정가스사용시설), 제25조(정기검사), 제50조(안전교육), 제64조(도시가스사고로 인한 손해보상보험)**
- **액화석유가스법 제34조(안전관리자), 제37조(정기검사 및 수시검사), 제41조(안전교육), 제57조(보험가입)**
- **액화석유가스법 시행령 제15조(안전관리자의 종류 등), 제30조(보험의 종류 등)**
- **액화석유가스법 시행규칙 제52조(정기검사), 제66조(안전교육), 제70조(액화석유가스 특정사용자 등), 제75조(보험가입 등)**

도시가스시설

- 월 사용 규모별 관리 내용

월 사용량	안전관리자	가스사고배상책임보험
3,000㎥ 미만	안전관리총괄자 1인	의무 아님
3,000㎥ 이상 4,000㎥ 이하	안전관리총괄자 1인	의무 가입
4,000㎥ 초과	안전관리총괄자 1인 안전관리책임자 1인	의무 가입

- 안전관리 총괄자: 안전관리 책임자의 기술자격을 가지고 있으면 안전 관리 책임자를 겸할 수 있음
- 안전관리 책임자: 가스기능사 이상의 자격을 가진 사람 또는 사용시설 안전관리자 양성교육 이수자
  (자격증 취득 필수)

- 안전관리자 선임 및 신고
- 선임주체: 특정가스사용시설[월 사용예정량 2천㎥(제1종보호시설 안에 있는 경우에는 1천㎥) 이상인 가스사용시설]의 사용자(건축물의 소유자, 시설관리업무를 위탁받은 자)
  - 신고처: 시장(군수)
  - 최초 신고: 시설 사용개시 전
  - 전임자 해임·퇴직·전보 시: 30일 이내 다른 안전관리자 선임 신고
  - 안전관리 책임자는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 안전관리자의 직무 외의 다른 일을 맡아서는 안 됨
- 안전관리자 의무교육(한국가스안전공사)
  - 양성교육: 최초 선임되기 전 이수[30시간, 사용시설안전관리자(자격증)]
  - 전문교육(신규): 신규종사 시 1회 이수(7시간, 사용시설 안전관리자)
  - 전문교육(보수): 전문교육(신규·보수)을 받은 후 3년마다 1회 이수(3시간, 사용시설 안전관리자)
- 정기검사
  - 최초 완성검사필증을 교부 받은 날로부터 매 1년이 되는 날의 전후 30일 이내
  - 신청기관: 시·도지사 지정 전문검사기관
- 정압기 및 필터 점검
  - 도시가스 압력을 사용처에 맞게 낮추는 감압기능, 2차 측의 압력을 허용범위 내의 압력으로 유지하는 정압기능 및 가스의 흐름이 없을 때는 밸브를 완전히 폐쇄하여 압력 상승을 방지하는 폐쇄기능을 가진 기기
  - 설치 후 3년까지 1회 이상
  - 그 이후는 4년에 1회 이상 분해점검 실시
- 온압보정장치
  - 실제 가스를 사용할 때의 온도와 압력을 측정해서 0℃, 1기압 기준으로 도시가스 사용량을 보정해주는 장치
  - 최대유량 10㎥/h 이하: 5년 마다, 최대유량 10㎥/h 초과 : 8년 마다

액화석유 가스시설

- 저장능력별 관리 내용

저장능력	안전관리자	가스사고배상책임보험
250kg 이하 (소형탱크 설치시설은 1톤 이하)	안전관리총괄자 1인	하단 의무 가입 조건 참고
250kg 초과 (소형탱크 설치시설은 1톤 초과)	안전관리총괄자 1인 안전관리책임자 1인	

  - 안전관리 총괄자: 안전관리 책임자의 기술자격을 가지고 있으면 안전 관리 책임자를 겸할 수 있음
  - 안전관리 책임자: 가스기능사 이상의 자격을 가진 사람 또는 사용시설 안전관리자 양성교육 이수자 (자격증 취득 필수)
- 가스 사고 배상 책임 보험 의무 가입 조건
  - 제1종 보호시설[학교, 유치원, 어린이놀이시설(공작물 포함), 청소년수련시설, 도서관 등]이나 지하실에서 집단급식소로서 상시 1회 50명 이상을 수용할 수 있는 급식소를 운영하는 자
  - 저장능력이 250kg 이상인 저장설비를 갖춘 자(자동절체기를 사용하여 용기 집합 및 소형저장탱크의 경우 500kg)
- 안전관리자 선임 신고
  - 선임주체: 액화석유가스 특정사용자
  - 신고처: 시장(군수)
  - 최초 신고: 시설 사용개시 전
  - 전임자 해임·퇴직·전보시: 30일 이내 다른 안전관리자 선임 신고

- 안전관리자 의무교육(한국가스안전공사)
  - 양성교육: 최초 선임되기 전[30시간, 사용시설 안전관리자(자격증)]
  - 전문교육(신규): 신규종사 시 1회(7시간, 사용시설 안전관리자)
  - 전문교육(보수): 전문교육(신규·보수)을 받은 후 3년마다 1회(3시간, 사용시설 안전관리자)
- 정기검사
  - 최초 완성검사필증을 교부받은 날로부터 매 1년이 되는 날의 전후 30일 이내
  - 신청기관: 한국가스안전공사

5. 위험물 안전관리

관련 법령

- **위험물안전관리법 제15조(위험물안전관리자), 제18조(정기점검 및 정기검사), 제28조(안전교육)**
- **위험물안전관리법 시행령 제13조(위험물안전관리자의 자격), 제16조(정기점검의 대상인 제조소등)**
- **위험물안전관리법 시행규칙 제53조(안전관리자의 선임신고 등), 제64조(정기점검의 횟수)부터 68조(정기점검의 기록·유지)**
- **위험물안전관리에 관한 세부기준**

- 대상 시설: 인화성·발화성 기준수량 이상 옥·내외 저장소, 지하탱크 저장소 등
- 안전관리자 선임
  - 선임 자격: 안전관리자 교육 이수자
  - 선임 통보: 해임·퇴직일부터 30일 이내 선임 및 선임 후 선임일부터 14일 이내 관할 소방서장에게 신고 (안전관리자 선임 신고서)
- 안전관리자 교육(한국소방안전원)
  - 최초 선임되기 전 강습교육 이수(24시간), 신규 종사 후 2년마다 1회 실무교육 이수(8시간 이내)
- 정기점검
  - 위험물 안전관리자가 연 1회 이상 점검(점검결과 3년간 보존)

6. 승강기 안전관리

관련 법령

- **승강기 안전관리법 제27조(승강기의 설치신고)부터 제29조(승강기의 안전관리자), 제31조(승강기의 자체점검), 제32조(승강기의 정기, 수시, 정밀안전검사) 제48조(사고 보고 및 사고 조사), 제50조(운행정지명령 등)**
- **승강기 안전관리법 시행령 제37조(중대한 사고 및 중대한 고장)**
- **승강기 안전관리법 시행규칙 제46조(승강기의 설치신고), 제50조(승강기 안전관리자의 선임 또는 변경 통보), 제52조(승강기관리교육의 내용 등), 제54조(정기검사의 검사주기 등)**
- **승강기 안전운행 및 관리에 관한 운영규정**

- 대상 시설: 모든 승강기 시설(단, 휴지 상태 승강기 제외)
- 안전관리자 선임(온라인 선임 및 해임 신고 가능)
  - 선임 자격: 승강기 운행에 대한 지식이 풍부한 자
  - 선임 통보: 선임 후 3개월 이내에 한국승강기안전공단에 통보(승강기 안전관리자 선임 통보서)
- 안전관리자 의무교육(한국승강기안전공단, 온라인 교육 가능)
  - 선임 후 3개월 이내 이수(4시간), 그 후 3년마다 1회 이수(4시간)
- 설치신고
  - 설치공사업자가 승강기의 설치를 끝낸 날부터 10일 이내에 한국승강기안전공단에 신고

- 설치검사
  - 승강기의 제조·수입업자가 승강기의 설치 신고를 한 날부터 다음 날까지 한국승강기안전공단에 신청
  - 설치검사를 받지 않거나 설치검사에 불합격한 승강기 운행 금지
- 자체점검
  - 월 1회 이상 실시 후 국가승강기정보센터에 입력
    - 위탁점검의 경우, 유지관리업자가 점검 사항 입력
  - 관리주체 스스로 자체 점검을 할 수 없다고 판단하는 경우 승강기유지관리 전문가와 유지관리 용역 계약 체결(승강기유지관리계약특수조건)
- 정기검사(한국승강기안전공단)
  - 직전 정기검사를 받은 날부터 매 1년 이내
    - 승객용, 장애인용승강기(설치검사 후 15년 미만, 사고 없는 경우 등)
  - 직전 정기검사를 받은 날부터 6개월 이내
    - 설치검사를 받은 날부터 25년이 지난 승강기, 승강기의 결함으로 중대한 사고 또는 중대한 고장이 발생한 후 2년이 지나지 않은 승강기
  - 직전 정기검사를 받은 날부터 2년 이내
    - 화물용 엘리베이터
  - 정기검사의 검사기간
    - 정기검사의 검사주기 도래일 전후 각각 30일 이내. 해당 검사기간 이내에 검사에 합격한 경우에는 정기검사의 검사주기 도래일에 정기검사를 받은 것으로 간주
  - 승강기 정기검사 주기의 예외
    - 정기검사의 검사주기 도래일 전에 수시검사 또는 정밀안전검사를 받은 경우 해당 정기검사의 검사주기는 수시검사 또는 정밀안전검사를 받은 날부터 계산
- 수시검사(한국승강기안전공단)
  - 승강기의 기능 등을 변경한 경우·관리주체가 요청한 경우
  - 사고가 발생하여 수리한 경우
- 정밀안전검사(한국승강기안전공단)
  - 정밀안전검사 대상
    - 완성 및 정기, 수시검사 결과 결함원인이 불명확하여 사고 예방과 안전성 확보를 위해 정밀안전 검사가 필요한 경우
    - 승강기의 결함으로 중대한 사고 또는 중대한 고장이 발생한 경우
    - 설치검사를 받은 날부터 15년이 지난 경우
  - 최초 받은 정밀안전검사 후 3년마다 정기적으로 정밀안전검사 실시
- 운행정지
  - 각종 검사를 받지 아니하거나 불합격한 승강기를 운행하는 경우 시장·군수·구청장이 운행정지 명령
- 중대한 사고 및 중대한 고장 보고
  - 관리주체는 중대 사고나 중대 고장 시 한국승강기안전공단에 통보
  - 사고 현장 또는 관련되는 물건을 이동, 변경 또는 훼손해서는 안 됨
  - 중대사고: 사망자 발생, 1주 이상의 입원 치료 또는 3주 이상의 치료가 필요한 상해를 입은 경우
  - 중대 고장: 「승강기 안전관리법 시행령」 제37조 제2항 참고
- 승강기 사고배상책임보험 가입 의무제
  - 보험가입주체: 관리주체, 승강기 소유자 등
  - 보험가입방법: 승강기사고배상책임공제사업(한국교육시설안전원)
    - 2022. 3. 1.부터 가입 정보입력으로 정기 가입
  - 가입여부 확인: 국가승강기정보센터 접속 〉 정보열람 〉 승강기정보 열람 〉 승강기번호 또는 소재지 입력 후 검색 〉 승강기번호 클릭
- 승강기의 안전이용 안내: 「승강기 안전운행 및 관리에 관한 운영규정」 제14조

- 소속기관의 장은 승강기 이용자의 준수사항, 비상통화장치 사용 방법 내용이 포함된 안내 표지 또는 명판을 승강기 내부에 부착해야 하며, 이 경우 화면 또는 음성 안내 방식으로 대신 가능
- 소속기관의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 표지 또는 명판을 승강장문 또는 승강장 주위에 부착해야 하며, 이 경우 화면 또는 음성 안내 방식으로 대신 가능
  - 화재 등 비상시 승강기 탑승금지 및 피난계단 이용 안내
  - 손 끼임 주의
  - 승강장문 충돌 주의
- 소속기관의 장은 엘리베이터 출입문 전면 바닥, 문 등 이용자가 인지하기 쉬운 장소에 아래[별표 4]에 따른 엘리베이터 안전이용 안내 표지 또는 명판을 붙여야 하며, 훼손되지 않게 관리해야 함

[별표 4]

엘리베이터 안전이용 안내 표지 또는 명판(제14조제6항 관련)

1. 안내 표지 또는 명판의 규격

> 문이 열리면 승강기 안의 바닥을 확인한 후 탑승하시기 바랍니다.
> – 정부기관, 지방자치단체의 장 –

가. 크기: 바닥에 부착하는 경우 가로 1.1미터, 세로 0.11미터로 하되, 부착위치가 변경되거나 부착위치가 협소하여 크기를 준수하기 어려운 경우 비율(가로:세로 10:1)을 준수한다.

나. 색상: 파란색(바닥이 검은색 계열이거나 어두운 장소인 경우 주황색으로 할 수 있다)

다. 재질

1) 스티커: PET 필름 0.2밀리미터

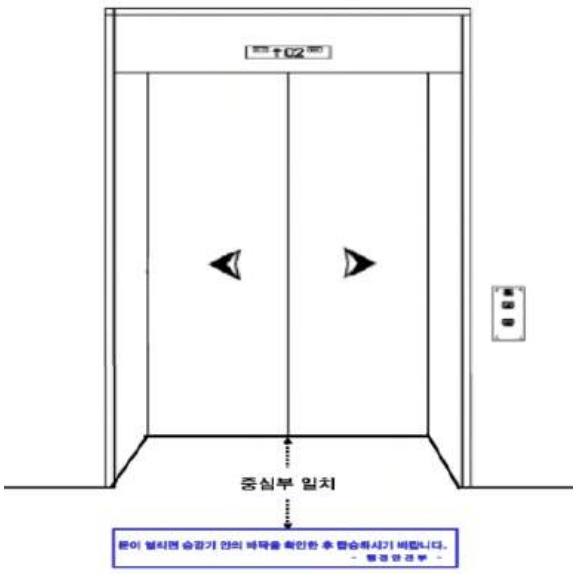
2) 보호필름: PVC 0.8밀리미터(미끄럼방지기능 포함)

2. 부착방법

바닥, 문 등에 스티커를 부착하는 특성을 고려하여 오염되지 않도록 스티커를 먼저 부착한 후 내구성을 갖춘 보호필름을 스티커 위에 덧붙인다. 다만, 보호필름으로 인하여 엘리베이터 출입문에 간섭이 발생하는 경우 보호필름을 생략할 수 있다.

3. 부착위치: 엘리베이터 출입문 전면 바닥, 문 등 이용자가 인지하기 쉬운 장소

〈부착 예시1〉



〈부착 예시2〉

7. 기계설비 유지관리

관련 법령

- 기계설비법 제15조(기계설비의 착공 전 확인과 사용 전 검사), 제17조(기계설비 유지관리에 대한 점검 및 확인 등)부터 제20조(유지관리교육)
- 기계설비법 시행령 제11조(기계설비의 착공 전 확인과 사용 전 검사 대상 공사)부터 제14조(기계설비 유지관리에 대한 점검 및 확인 등), 제16조(유지관리교육)
- 기계설비법 시행규칙 제5조(착공 전 확인 등), 제6조(사용 전 검사 등), 제8조(기계설비유지관리자의 선임)
- 기계설비 유지관리기준, 기계설비 유지관리교육에 관한 업무 위탁기관 지정

대상 시설

- 열원설비, 냉난방설비, 공기조화·공기청정·환기설비, 위생기구·급수·급탕·오배수·통기설비, 오수정화·물재이용설비, 우수배수설비, 보온설비, 덕트(duct)설비, 자동제어설비, 방음·방진·내진설비, 플랜트설비, 특수설비

유지관리자 선임

- 대행업체 위탁계약 체결에 의한 선임 또는 관리주체가 직접 관리
- 선임 자격

대상건축물(연면적 기준)	선임자격	선임인원	비고
3만㎡ 이상 6만㎡ 미만	고급책임, 보조	2명	
1.5만㎡ 이상 3만㎡ 미만	중급책임	1명	
1만㎡ 이상 1.5만㎡ 미만	초급책임	1명	

- 선임신고: 사유 발생일부터 30일 이내 선임 후 지체 없이 시장(군수)에게 신고
  - 기계설비유지관리자 선임·해임 신고서 제출
- 선임 및 위탁 유형

유형별	위탁용역	위탁선임	자체선임	성능점검
유형1	위탁선임+유지관리+성능점검	○	-	대상
유형2	유지관리+성능점검	-	○	대상
유형3	위탁선임+유지관리	○	-	비대상
유형4	유지관리	-	○	비대상

유지관리자 의무교육(대한기계설비건설협회)

- 유지관리교육(신규): 선임된 날부터 6개월 이내 이수(21시간)
  - 선임될 때마다 이수. 단, 선임된 날을 기준으로 최근 1년 이내에 신규교육 또는 보수교육을 이수한 경우에는 선임에 따른 신규교육을 이수한 것으로 간주
- 유지관리교육(보수): 직전 교육 이수일부터 3년마다 3개월 이내 이수(21시간)

착공 전 확인과 사용 전 검사(확인 및 검사주체: 시장, 군수)

- 대상: 건축법에 따른 건축허가 또는 건축신고 대상 건축물
- 내용: 착공 전 설계도서 기술기준 적합 여부 확인/준공 후 사용하기 전 검사

유지관리(유지관리업자 대행 가능)

- 매년 유지관리 및 성능점검 계획 수립
- 점검대상 기계설비의 외관, 운전 및 안전 상태를 주기적으로 점검 완료 후 결과를 기계설비 유지관리 대상 점검표에 반기별 1회 이상 기록

- 성능점검(성능점검업자 대행 가능)
  - 대상: 개별 건물 연면적이 1만㎡ 이상인 건물의 점검대상 기계설비
  - 건축물 등의 완공일로부터 1년이 되는 날을 기준으로 1년마다 1회 이상 실시하고 기계설비 성능점검 대상 점검표, 결과보고서 작성(10년간 보관)
  - 유지관리지침서, 점검대상 기계설비 현황표, 유지관리 결과, 기계설비 성능점검 시 검토사항 등 참고
- 자체(임시) 선임에 관한 적용례
  - 건축물 등에서 기계설비유지관리자의 업무를 수행하고 있는 사람은 2026. 4. 17.까지 기계설비유지관리자 선임기준을 갖춘 것으로 간주
  - 2026. 4. 17.까지 선임기준을 갖추고 그 사실을 대한기계설비건설협회에 통보해야 2026. 4. 17. 이후에도 관리주체가 직접 관리 가능

8. 석면 안전관리

관련 법령

- **석면안전관리법 제22조(건축물석면조사 결과에 따른 조치)부터 제24조(석면건축물안전관리인의 교육)**
- **석면안전관리법 시행령 제33조(석면건축물 관리기준)**
- **석면안전관리법 시행규칙 제31조(석면건축물안전관리인의 지정 및 신고)부터 제34조(석면안전관리 교육 위탁기관 지정절차)**
- **학교보건법 제4조(학교의 환경위생 및 식품위생)**
- **석면 해체·제거 작업 사업장 주변 석면 비산관리를 위한 조사방법**

- 대상 시설: 석면건축물
- 안전관리인 선임
  - 사유 발생일로부터 10일 이내 소속 교직원 중에서 안전관리인 지정 및 나이스(NEIS) 입력(신고)
  - 입력경로: 나이스 〉 석면관리 〉 석면건축물안전관리인관리 〉 석면건축물안전관리인관리
- 안전관리인 의무교육(교육부장관 지정 기관)
  - 신고 또는 변경신고를 한 날부터 3개월 이내 이수(8시간, 교육을 받지 않은 자에 한하여 적용)
  - 직전 교육 이수일부터 2년마다 보수교육(4시간)
  - 학교석면안전관리인 교육 위탁기관
    - 선문대학교(아산캠퍼스), 대한산업안전협회(본부), 한국석면환경협회, 한국석면건출물안전관리협회, (주식회사)돋봄이앤씨
- 비산 정도 측정
  - 석면해체·제거작업 기간의 시작일부터 완료일까지 실시(학교시설 석면 해체·제거 가이드라인 준수)
  - 중간 및 준공 청소 철저, 공사 정보 공개, 학부모 입회하에 측정
- 위해성 평가 연 2회(6월, 12월)
  - 입력경로: 나이스 〉 석면관리 〉 석면조사결과등록 〉 위해성평가결과관리

9. 화장실 유지관리

관련 법령

- **경기도교육청 화장실 관리 조례 제4조(화장실의 유지·관리)부터 제7조(위탁관리)**

- 대상 시설: 경기도교육청 소속 전기관

- 관리인 지정
  - 소속기관의 장은 「공중화장실 등에 관한 법률 시행규칙」 제5조에 따라 화장실 관리인을 지정하고 화장실 관리에 필요한 교육 실시
- 화장실의 유지·관리(위탁 가능)
  - 정기점검: 분기별 1회 이상 실시
  - 소독: 화장실의 내부 및 외부를 4월부터 9월까지는 주 3회 이상, 10월부터 다음해 3월까지는 주1회 이상 실시
- 관리대장 기록 및 비치
  - 유지·관리, 편의용품의 비치에 대한 사항을 관리대장에 기록하여 화장실에 비치

10. 어린이놀이시설 안전관리

관련 법령

- **어린이놀이시설 안전관리법 제2조(정의), 제11조(어린이놀이시설의 설치)부터 제16조(안전진단의 실시), 제20조(안전교육), 제22조(사고보고의 의무 및 사고조사)**
- **어린이놀이시설법 시행령 제2조(어린이놀이시설), 제7조(설치검사 등)부터 제11조(안전점검 실시), 제14조(중대한 사고 등)**
- **어린이놀이시설법 시행규칙 제16조(안전진단의 절차 및 방법)부터 제17조(점검결과 등의 기록·보관 방법), 어린이놀이시설법 시행규칙 제20조(안전교육)**

- 목적
  - 「어린이놀이시설 안전관리법」에 따라 어린이들의 안전한 놀이기구 사용을 위해 시설점검유지
- 안전관리자 선임
  - 선임통보: 신규·변경 배치한 날부터 15일 이내에 어린이놀이시설 안전관리시스템으로 통보
- 안전관리자 의무교육(안전관리지원기관)
  - 교육시점
    - 어린이놀이시설을 인도받은 날로부터 3개월 이내
    - 담당자 변경 사유 발생한 날로부터 3개월 이내
    - 안전교육 유효기간 만료일 전 3개월 이내
  - 선임 후 3개월 이내 이수(4시간), 그 후 3년마다 1회 이수(4시간)
  - 교육 이수 후 어린이놀이시설 안전관리시스템에 안전교육 이수사항 등록
- 설치검사(안전검사기관)
  - 설치자가 어린이놀이시설을 관리 주체에게 인도하기 전에 실시
  - 설치검사 후 불합격된 경우 사용 불가
- 안전점검
  - 설치된 어린이놀이시설의 기능 및 안전성 유지를 위한 점검
  - 주기 및 방법: 월 1회 이상 실시
  - 항목 및 방법: 「어린이놀이시설 안전관리법 시행령」 제11조의 별표 6 참고
  - 안전점검 실시대장: 3년간 보관
  - 어린이에게 위해를 가할 우려가 있다고 판단되는 경우 이용 금지 및 1개월 이내에 안전검사기관에 안전진단 신청(철거 시 신청 생략)
- 안전진단(안전검사기관)
  - 안전 점검 결과 해당 어린이놀이시설이 어린이에게 위해를 가할 우려가 있다고 판단되는 경우
    - 어린이놀이시설 이용을 금지
    - 1개월 이내에 안전검사기관에 안전진단을 신청(안전진단신청서)
  - 안전진단 실시대장 3년간 보관

정기시설검사(안전검사기관)

- 설치검사를 받은 어린이놀이시설이 「어린이놀이시설의 시설기준 및 기술기준」에 따른 적합(안전)성을 유지하고 있는지를 확인하기 위한 검사
  - 2년에 1회 이상 안전검사기관에 정기시설 검사 신청
- 설치검사 및 정기시설검사 합격 표시
  - 「어린이놀이시설 안전관리법 시행령」 제10조의 별표 5 참고
  - 이용자가 잘 볼 수 있도록 어린이놀이시설 내의 적절한 장소에 부착
- 안전검사기관: 어린이놀이시설 안전관리시스템 〉 정책 〉 안전검사기관
- 안전관리지원기관: 어린이놀이시설 안전관리시스템 〉 정책 〉 안전관리지원기관

이용금지 및 교육지원청에 현황 보고 필요한 경우

- 설치검사 및 정기시설검사 불합격 통보
- 안전진단에서 위험·보수가 필요하다는 판정
- 안전 점검 결과 어린이놀이시설이 어린이에게 위해를 가할 우려
  - 참고자료: 놀이시설 폐쇄 및 철거 시 교육지원청 보고 서식
- 어린이놀이시설로 인하여 중대한 사고 발생
  - 참고자료: 중대사고 발생 시 교육지원청 보고 서식
- 중대사고 범위
  - 사망한 경우
  - 3명 이상이 동시에 부상을 입은 경우
  - 사고 발생일로부터 7일 이내 48시간 이상의 입원 치료가 필요한 부상을 입은 경우
  - 골절상을 입은 경우, 출혈이 심한 경우
  - 신경·근육 또는 힘줄이 손상된 경우
  - 2도 이상의 화상을 입을 경우, 부상 면적이 신체 표면의 5% 이상인 경우
  - 내장이 손상된 경우
- 중대사고 보고 절차

순서	구분	처리 내용
1	사용자	중대한 사고 발생
2	관리주체	즉시 사용중지 등 필요한 조치
3	관리주체	사고현황 교육지원청에 보고
4	감독기관	현장조사 사고보고서 행정안전부로 제출

시설개선계획서 제출

- 제출 사유
  - 설치검사 및 정기시설검사 불합격 통보 시
  - 안전진단에서 위험·보수가 필요하다는 판정 시
- 제출 방법: 2개월 이내에 교육지원청에 제출

안전관리자 및 보험 변경 현황 보고

- 안전관리자 및 보험 가입(매년 1월 2일) 현황 변경 시
- 어린이 놀이시설 안전관리 시스템에 등록 후 교육지원청에 보고
  - 보험가입: 한국교육시설안전원의 교육시설배상책임공제 상품에 가입한 학교는 무료로 적용
- 가입 기간이 1년으로 매년 갱신됨에 따라 매년 1월 2일 보험 가입 변경 현황을 시스템에 입력해야 함

도움 자료

- **어린이놀이시설 안전관리 매뉴얼(행정안전부, 2025. 4.)**

11. 운동장 유해성 관리

관련 법령

- 경기도교육청 친환경 운동장 조성 및 관리에 관한 조례 제5조(실태 조사)
- 토양환경보전법 시행규칙 제1조의5(토양오염우려기준)

- 대상 시설: 인조잔디, 탄성포장재(트랙, 다목적구장 등), 마사토 운동장
- 유해성 검사
  - 검사주기: 최종 유해성 검사 실시 연도 이후 3년 주기
  - 검사기준
    - 인조잔디: KS F 3888-1 / 탄성포장재: KS F 3888-2
    - 토양은 중금속 및 석면 검출 유무(석면은 권장사항)
  - 최종 유해성 검사 결과 학교 홈페이지에 공개
  - 사후조치
    - 유해물질 검출 시(KS기준 초과), 교육과정 상 문제가 발생하지 않도록 운동장 즉시 폐쇄 및 안전 조치 후 재조성 계획 수립
    - 마사토 운동장은 세부 실시 계획에 따라 조치

도움 자료

- 2024년 친환경 운동장 조성 계획(체육건강과, 2024. 5.)
- 2025년 학교 운동장(인조잔디, 탄성포장재) 유해성 검사 실시 계획(체육건강교육과, 2025. 3.)
- 2025년 학교 마사토 운동장 유해성 검사 실시계획(체육건강교육과, 2025. 3.)

12. 어린이활동공간 위해성 관리

관련 법령

- 환경보건법 제2조(정의), 제23조(어린이활동공간의 위해성 관리)
- 환경보건법 시행령 제1조의2(정의), 제16조(어린이 활동공간에 대한 환경안전관리기준)부터 제16조의2(확인검사를 받아야 하는 증축·수선의 규모)
- 환경보건법 시행규칙 제10조(어린이활동공간의 토양에 대한 환경안전관리기준)부터 제11조의3(확인검사 이행명령)
- 어린이활동공간 확인검사 절차 등에 관한 규정

- 목적
  - 「환경보건법」에 따라 유해물질에 취약한 어린이 건강 보호와 쾌적한 환경 조성을 위한 위해성 관리
- 대상
  - 어린이가 주로 활동하거나 머무르는 공간
    - 어린이놀이시설, 초등학교 체육관
    - 유치원·초등학교의 교실 및 학교도서관
    - 특수학교의 교실(어린이가 사용하는 교실만 해당)
- 확인검사(환경유해인자 시험·검사기관)
  - 어린이활동공간 신축·증축·수선 후 30일 이내

- 검사 대상
  - 어린이활동공간을 신축한 경우
  - 어린이활동공간의 연면적을 33㎡ 이상 증축한 경우
  - 어린이활동공간의 연면적을 70㎡ 이상 수선한 경우
    (도료, 마감재료 또는 합성고무 재질의 바닥재를 사용하여 수선하는 경우로 한정)
- 환경유해인자 시험·검사기관 조회
  - 국립환경과학원홈페이지 〉 법령정보 〉 분석기관지정
- 확인 검사 면제 대상
  - 「환경기술 및 환경산업 지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도료, 마감 재료 및 합성고무재질 바닥재를 사용하여 증축 또는 수선한 경우
  - 증축: 환경표지 인증 자재 증빙서류 30일 이내 감독기관 제출
  - 수선: 환경표지 인증 자재 증빙서류 3년간 보관
  - 「어린이놀이시설 안전관리법」에 따른 어린이놀이시설을 신축·증축·수선하여 어린이놀이시설 설치검사에 합격한 경우
- 환경표지 인증 자재 사용 증빙서류
  - 환경표지 인증 서류
  - 환경표지 인증 자재 구매내역서(제조업체, 제품명, 제품번호 등 기재)
  - 환경표지 인증 자재 견본, 잔여분(환경표지 인증 자재 시공 사진)
- 확인 검사 결과 환경안전관리기준에 부적합한 활동공간은 시설개선 전까지 이용금지 조치 및 시설개선 완료 후 개선이행보고서 제출

13. 먹는물 관리

관련 법령

- **학교보건법 시행규칙 제3조(환경위생 및 식품위생의 유지관리)**
- **먹는물관리법 제43조(검사기관의 지정)**
- **먹는 물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙 제4조(수질검사의 횟수)**
- **수도법 제36조(교육), 수도법 시행령 제52조(수도시설의 관리에 관한 교육 등)**
- **수도법 시행규칙 제22조의3(대형건축물등의 소유자등이 해야 하는 소독위생조치 등)부터 제23조(급수관의 상태검사 및 조치 등)**

정수기 수질검사(먹는물 수질검사기관)

- 연 4회 이상(분기별 1회 이상, 2회는 개학 직전에 실시)
  - 검사항목: 2개 항목(탁도, 총대장균군수)
- 먹는물 수질검사기관 조회
  - 국립환경과학원홈페이지 〉 법령정보 〉 분석기관지정

지하수 수질검사(먹는물 수질검사기관)

- 연 4회 이상(분기별 1회 이상)
  - 검사항목: 46개 전항목 1회, 6개 일부항목 3회

저수조 검사 및 관리

- 수질검사: 연 1회 이상(먹는물 수질검사기관)
  - 검사항목: 6개 항목(탁도, pH, 잔류염소, 일반세균, 총대장균군수 등)
  - 소방 및 화장실 변기용수로만 사용되는 저수조는 제외(단, 화장실 세면 시설로 연결된 저수조 포함)
  - 검사결과 안내(게시판 게시 또는 가정통신문) 및 2년간 보관

- 청소: 연 2회 이상(반기별 1회 이상, 가급적 개학 직전 실시)
  - 소방 및 화장실 변기용수로만 사용되는 저수조는 제외(단, 화장실 세면시설로 연결된 저수조 포함)
  - 결과는 2년간 보관
- 위생상태 자체점검: 월 1회 이상 점검일지 작성(점검결과 2년간 보관)

옥내급수관 수질검사(먹는물 수질검사기관)

- 수질검사: 2년 1회 이상(준공검사 후 5년후부터 검사)
  - 대상: 건축연면적 5천제곱미터 이상 학교, 도서관
  - 검사항목: 7개항목(탁도, pH, 색도, 철, 납, 구리, 아연)
  - 기준 초과 시 급수관 세척·갱생·교체 후 일반수도사업자에게 보고(자료 3년간 보관)

수도시설의 관리에 관한 교육(환경보전협회)

- 신규교육: 교육대상자가 된 날부터 1년 이내 이수(8시간)
- 보수교육: 신규교육을 받은 날을 기준으로 5년마다 이수(8시간)
- 집합교육 또는 이에 상응하는 인터넷을 이용한 교육 이수
- 수도시설 관리자 인사이동 시 새로운 건축물관리자가 된 것이므로 1년 이내 교육 이수

도움 자료

- 2026년 학교환경위생관리 기본계획(학교급식보건과, 2026. 2.)

14. 환경위생 관리

관련 법령

- 학교보건법 제4조(학교의 환경위생 및 식품위생), 제4조의2(공기 질의 유지·관리 특례)
- 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조(방역기동반의 운영 및 소독의 기준 등)
- 학교 환경위생 및 식품위생 점검기준

공기 질 일상점검

- 매 수업일에 1회 이상
- 교실은 담임교사, 기타 시설 및 장소는 환경위생관리자가 실시

공기 질 정기점검

- 연 2회 이상(상·하반기에 각각 1회 이상)
- 검사항목: 7개~12개 항목
- 초등학교 공기 질 점검 시 유치원 교실(병설유치원 규모 고려) 포함 또는 점검지점 1개소 추가 등 검토
- 점검결과 3년간 보존, 측정기관 또는 검사기관에 의뢰 가능
- 학교운영위원회 위원 또는 학부모가 참관을 요청하는 경우는 이를 허용

정기소독

- 연 5회 이상(4~9월 2개월 1회 이상 / 10월~3월 3개월 1회 이상)
- 소독대상: 학교 전체(학교 내 모든 시설 및 장소)

도움 자료

- 2026년 학교환경위생관리 기본계획(학교급식보건과, 2026. 2.)

15. 에너지이용 합리화

관련 법령

- 공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정

분야별 세부 추진 내용

- 공통분야
  - 에너지절약추진위원회 운영위원회 구성 활성화
  - 에너지 지킴이 운영 활성화(연 8시간 이상 에너지 절약 교육 수료)
  - 교육기관: 지방자치인재개발원, 국립환경인재개발원, 한국에너지공단
  - 전 직원 연 1회 이상 자체 교육: 한국에너지공단 자체 교육 동영상 시청
  - 교육사이트: 한국에너지공단 에너지전문교육(https://edu.energy.or.kr) 〉 고객센터 〉 교육자료 게시판
- 건물부문(운영)
  - 고효율 에너지 기자재 사용 의무화
  - 전력사용설비의 이용률(역률 95% 이상)을 높여 손실 방지
  - 근무 시간 중 개인 전열기 사용금지
  - 임산부, 장애인, 난방설비가 설치되지 않은 구역의 종사자 등 특별한 사유가 있어 승인한 경우 제외
  - 엘리베이터 4층 이하 운행금지(단, 지하층에서는 4층 이용 가능, 환자·장애인·화물 운반 등 불가피한 경우는 제외)
  - 적정실내온도 준수: 난방 시 실내온도 겨울 평균 18℃ 이하, 냉방 시 여름 평균 26℃ 이상 유지 (단, 학교·도서관·콜센터·민원실 등 일정 공간에 다수가 이용하는 시설은 자체위원회 결정에 따라 탄력적으로 실내 온도 유지 가능, 사무공간은 제외)
  - 전기사용 피크시간 운영 조정: 피크시간대 14:00~15:00 냉난방기 순차 운행 정지 (단, 민원실, 전산실, 각종 회의실·협의실 등 제외)
  - 대기전력 저감 우수제품 사용 의무화 및 전원 차단
- 건물부문(시설)
  - 에너지 절감 시설물 설치, 조명기구 LED 교체, 건축물의 에너지절약 설계기준 준수, 신에너지 및 재생에너지 설비, 전력수요 관리시설 설치-비전기식 냉방설비설치제외 대상 추가(각종 학교) 등
- 수송부문
  - 경차 및 환경친화적 자동차 보급 활성화
  - 모든 기관 승용차요일제(끝번호요일제) 의무적 실시
  - 제외 대상: 경차 및 환경친화적 자동차, 장애인사용 승용차(국가유공자 자동차표지 부착차량 포함), 승합자동차, 임산부 및 유아동승차량, 기관 소유 업무용차량, 다자녀(3자녀 이상 중 초중고 재학생 1명이상)를 둔 교직원 차량, 그 외 자체 에너지 절약 추진위원회의 심의를 받은 차량 등

공공기관 에너지이용 합리화 추진 실적 제출

- 대상: 전 기관(BTL학교, 제출년도 신설교 제외)
- 방법: 공공기관 에너지이용 합리화 관리시스템에 전년도 실적 온라인 제출
- 기한: 매년 3월 31일까지

도움 자료

- 2024년도 경기도교육청 에너지 이용 합리화 추진 계획(재무관리과, 2024. 3.)

Ⅳ 학교시설 정보관리

학교시설 관리업무의 의사결정을 위하여 필요한 각종 정보의 수집·처리·전달·저장을 합리적으로 처리하기 위한 체계적인 관리

1. 정보관리

- 정보의 유형
  - 서류·출력물(시공 도면, 각종 수기 대장 등)
  - 컴퓨터에 저장된 전자적 형태의 파일
  - 시스템에 저장된 전자적 데이터
    - 시스템: 교육시설통합정보망[KEIIS], 시설물통합정보관리시스템[FMS], 어린이놀이시설 안전관리 선진화 시스템 등
- 주요 관리 전략
  - 정보가 의사결정에 도움이 되기 위해서는 정확성·신속성·적시성·대량성 등의 조건이 충족되어야 함
  - 시설 유지관리 사항과 정보가 일치되도록 주기적인 업데이트를 통한 현행화
  - 인사이동 시 학교시설 정보에 대해 누락 없이 인계·인수 실시

2. 서류관리

- 서류의 유형
  - 준공 도면(설계도면, 구조계산서, 내역서, 시방서 등)
  - 출력물 형태로 작성 및 관리하는 각종 대장
  - 기타 업체에서 제출한 증명서, 결과보고서, 각종 사진첩, 사용매뉴얼 등
- 주요 관리 전략
  - 스캔하여 전자파일로 변환
    - 전체 교직원 안내 대상인 경우 자료 공유 효율화
    - 서류 오염·노후화에 대비한 보존성 증가
  - 각종 서류의 분야별 대장 정리 및 주기적인 작성·검토
    - 특히, 인사이동 전 작성 내용, 결재 누락 등 검토하여 최종 보완
  - 분야별 보존기간 종료 후 마감하여 기록물 이관 처리

3. 전자파일관리

- 전자파일의 유형
  - 준공 도면(설계도면, 구조계산서, 내역서, 시방서 등)
  - 스캔하여 전자파일로 변환한 각종 서류
  - 분야별 배치도(위치도), 관리 현황 등
- 주요 관리 전략
  - 중요도, 우선순위 등에 따라 폴더화 정리
  - 각종 구입, 유지관리, 개·보수에 따른 변경 사항 현행화
    - 현행화 일자에 따라 새로운 버전을 생성하여 관리 이력 누적 관리

4. 시스템 관리

- 학교시설관리 관련 시스템
  - 교육시설통합정보망(https://work.keiis.kr)

- 메뉴 구성 현황

메뉴명	세부업무명
교육시설 현황관리	기관/학교현황, 시설현황, 설계도서, 주요관리 대상시설
기본계획관리	교육시설관리계획
관리계획	사전기획, 관리실태평가점검, 안전성평가
안전/유지 관리	안전관리, 안전인증, 안전·유지관리 기준 준수, 석면건축물관리, 내진건축물관리, 소방시설 실태조사
안전사고	안전사고
기타	전문기관 및 업체관리, 안전인력 및 교육관리

- 시설물통합정보관리시스템[FMS] (https://www.fms.or.kr)
  - 메뉴 구성 현황

메뉴명	세부업무명
시설물관리	시설물분류, 내진설계대상여부확인, 지진대피소찾기
설계도서/보고서	설계도서
관련업계	점검진단기관정보 - 안전진단전문기관, 시설물유지관리업체, 안전점검전문기관
기술정보	기술자료실
커뮤니티	공지사항, 관련사이트 찾기
이용안내	FAQ, FMS매뉴얼, 자료실

- 나이스 〉 [석면관리] (https://goe.neis.go.kr)
  - 메뉴 구성 현황

메뉴명	세부업무명
석면관리통계	석면건축물현황조회, 석면건축물현황비교조회, 석면건축물안전관리인교육이수현황, 석면제거공사현황, 석면건축물관리대장
학교일반현황	학교일반현황관리
석면건축물안전관리인 관리	석면건축물안전관리인등록
석면조사결과등록	석면조사기관현황관리, 석면건축물조사결과관리, 석면건축물공사내역관리, 실내공기중석면농도측정결과, 위해성평가결과관리
석면지도등록	석면지도관리
석면마감관리	석면마감현황

주요 관리 전략

- 시설 유지관리 사항과 정보가 일치되도록 주기적인 업데이트를 통한 현행화
  - 데이터 현행화, 오류검증 및 보완 시기에 현장조사(실사)를 통한 업무처리
  - 인사이동 전 현황, 보수이력 등 입력내용 검토하여 최종 보완

5. 기타 정보관리

학교시설 정기업무 관리(학교 상황에 따라 유동적)

- 학교시설 월별 추진 업무 예시

시기	업무내용
2월	안전 및 유지관리 계획 수립(FMS), 연간 유지보수 계약, 신학기 대비 시설 점검
3월	소방계획서 변경, 교육시설 안전점검(해빙기), 교육시설 관리계획 시행결과 보고
5월	풍·수해 대비 시설 점검, 냉방기 세척·점검
6월	교육시설 안전점검(여름철), 석면 위해성 평가
7월	방학 대비 시설 점검
8월	개학 대비 시설 점검
11월	난방기 세척·점검, 동파 대비 시설 점검
12월	교육시설 관리계획 수립, 소방계획서 작성, 방학 대비 시설 점검, 석면 위해성 평가, 교육시설 안전점검(겨울철)

- 학교시설 주기별 추진 업무 예시

구분		업무내용
수시		일상점검, 석면 비산 정도 측정(석면 해체·제거 시), 교사 정기소독(연 5회 이상), 화장실 소독(연 84회 이상), 어린이 활동공간 확인검사(해당 시)
매월		안전점검의 날(4일), 전기·소방·승강기·위험물·어린이놀이시설·저수조·CCTV 월 자체점검
분기		전기점검, 화장실 정기점검, 정수기·지하수 수질검사
반기		제2종·제3종시설물 정기안전점검, 전기점검, 소방점검(작동·종합), 소방훈련(자체·합동), 기계설비 유지관리, 공기질 측정, 공기정화설비 점검 및 공개, 저수조 청소, 급식실 후드 청소, 어린이 놀이시설 모래 소독
연간		전기점검, 승강기 정기검사, 가스 정기검사, 기계설비 성능점검, 저수조 수질검사, 정화조 수거, 예초 및 전정, 강화도어 수리, 보험 갱신, 기생충 및 기생충란 검사, 에너지 담당자 교육
다년간	검사 / 관리	교육시설안전인증(5년 또는 10년), 제2종시설물 정밀안전점검(1~3년), 자가용전기설비 정기검사(3년), 태양광발전설비 정기검사(4년), 일반용전기설비 정기검사(1~2년), 승강기 정밀안전검사(최초 실시 후 3년), 어린이놀이시설 정기검사(2년), 옥내급수관 수질검사(2년), 운동장 유해성 검사(3년 또는 5년), 냉난방기 종합세척(3년), 배수로 준설(3년)
	의무 교육	소방실무교육(2년), 승강기교육(3년), 가스보수교육(3년), 위험물실무교육(2년), 석면보수교육(2년), 어린이놀이시설교육(2년), 기계설비보수교육(3년), 수도시설보수교육(5년)
인사이동 시		위험시설물 관리대장 인계·인수, 안전관리자 선임 및 신고, 안전관리자 교육이수, 각종 사이트 정보 변경

학교시설 관련 웹사이트

- 주요 학교시설 관련 웹사이트 자료

구 분	사이트명
시설 일반	교육시설통합정보망, 시설물통합정보관리시스템, 건축행정시스템(세움터)
전기	한국전기안전공사, 한전 파워플래너, 한전:ON, 한국전기기술인협회
소방	한국소방안전원
가스	한국가스안전공사, 한국가스안전공사(사이버지사), 가스안전교육원
승강기	국가승강기정보센터, 한국승강기안전공단, 승강기민원24, 승강기교육센터
기계설비	대한기계설비건설협회
어린이놀이시설	어린이놀이시설 안전관리시스템, 어린이놀이시설 안전관리 선진화시스템
기타	국립 환경과학원, 환경보전협회 법정교육

V 학교시설 재난관리

갑작스러운 재난사고 발생에 대비하여 평상시에 시설물 안전 점검을 철저히 하고, 재난사고 발생 시에는 신속한 복구가 될 수 있도록 추진

1. 자연재난 대비 추진계획 수립(안전 담당부서)

관련 법령

- 재난 및 안전관리 기본법 제25조의4(재난관리책임기관의 장의 재난예방조치 등)

- 자연재난 대비 추진계획 수립(학교별 자체 실정에 맞는 자연재난 대비 계획 수립)
  - 여름철
    - 사전 대비기간: 4월~5월
    - 여름철 자연재난 대책기간: 5월~10월(약 5개월)
  - 겨울철
    - 겨울철 자연재난 대책기간: 11월~다음년도 3월(약 4개월)
  - 추진계획 주요 내용

구 분	주요 내용
추진 개요	목적, 근거, 추진 기간, 추진내용 요약
상황관리체계	재난대비 상황관리 담당부서 운영 및 기상상황별 상황관리 체계 운영, 비상연락체계 유지, 사안 발생 시 보고체계(학교→교육지원청) 유지
세부추진계획	시설 점검 및 보수·보완, 피해복구 절차, 안전교육, 기상 상황 안내(교직원, 학생, 학부모 홍보), 유관기관 협조 체계 구축 등

- 자체 계획 수립 후 교직원 공람 또는 교육 실시

2. 재난발생 예방활동

- 재해취약시설 유무 수시 확인 및 지속적인 시설보수·보완 활동
- 시설물에 대한 안전 점검 및 보수·정비
  - 해빙기, 여름철, 겨울철 연 3회
- 자연재해 대비 점검 활동
  - 집중호우, 태풍, 대설, 한파 발생 시
- 재해취약시설의 안전관리
  - 재해취약시설 관리카드 작성, 주 1회 점검
  - 재해취약시설
    - 구조안전 위험시설물
    - 붕괴위험시설, 화재위험시설
    - 사고위험시설(체험활동시설)
    - 폭설위험시설
    - 신·증축 공사장(공사중지기간 제외)

3. 재해취약시설 보강활동

- 자체 처리 가능한 사항은 즉시 처리
- 자체 처리 불가능한 사항은 상급 기관 즉시 보고(예산 및 시설지원 요구)

4. 피해현황조사 및 보고(재해·재난 발생 시)

- 보고체계: 각급 기관장(전기관) → 관할 교육지원청 → 도교육청
  - 재난상황 보고서에 따르되 긴급할 경우 유선 보고 우선
- 즉시 피해 상황 조사 후 상급 기관 보고 및 관계기관 통보
  - 당직실에 재난상황 발생시 비상연락망 비치

5. 재해·재난 피해복구(재해·재난 발생 시)

- 재해·재난 발생 시 비상근무 실시
- 교육시설공제(한국교육시설안전원) 재난복구비 신청
  - 한국교육시설안전원으로 사고 통보 및 공제급여 신청(교육시설 공제정보망 활용)
    - 교육시설공제 가입 및 재난복구비 신청 방법: 【제17편】 Ⅷ. 교육시설공제 참고
- 학교배상책임공제(학교안전공제중앙회, 2013년도부터 경기도교육청 일괄 가입) 공제금 신청
  - 해당 사이트에서 온라인으로 신청
    - 학생사고: 학교안전공제중앙회 학교안전사고보상지원시스템
    - 학생사고 외: 학교안전공제중앙회 공제사업 업무처리 시스템
  - 보상범위
    - 교육활동 및 학교 직원 노무 업무 관련 사고로 인한 제3자의 인적·물적 피해
    - 학교 관리하에 학생 휴대품의 분실·파손 피해
    - 학교급식 운영과 관련하여 학교장에게 부과된 과태료
    - 교육활동 및 학교 직원 노무 업무 관련 사고로 인한 교직원·교육활동 참여자의 차량 파손 피해
    - 기타 교육기관 및 시설의 안전사고 보상(특약)
  - 보상한도
    - 인적손해: 1인당 최고 1억 5천만원, 1사고당 최고 20억원
    - 물적손해: 1사고당 최고 1억원
    - 급식 과태료: 1인당 최고 500만원(자기부담금 10% 공제)
    - 휴대품 파손분실: 1학교당 연간 최고 2천만원(분실 시 1대당 100만원 한도)
  - 학교배상책임공제증권 출력 방법
    - 학교안전공제중앙회 〉 중앙회 공제사업 〉 학교배상책임공제 〉 가입확인 〉 가입연도, 지역 선택 후 “확인” 클릭 〉 인쇄
  - 학교 직원 노무업무의 범위
    - 예초작업, 쓰레기 분리수거, 학교급식 조리, 그 밖에 학교장의 지시에 따라 실시하는 노무 업무 (시설물관리 제외)

도움 자료

- **재난대비 학교현장 행동매뉴얼(학교안전과, 2025. 7.)**

Ⅰ 행정업무를 위한 신규 등록 및 개설

신설학교 개교에 따른 공인 제작 및 고유번호증 발급과 시스템별 개설 단계 업무

1. 공인 제작 및 등록

관련 법령

- **행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제2장 제4절(관인의 관리)**
- **회계관계공무원직인규칙**
- **경기도교육감 및 소속기관 공인 조례**

- 공인 제작(제작업체는 공인대장에 등재되므로 업체정보 확인 필요)
  - 정보내용: 상호, 주소, 성명, 생년월일
- 공인의 공고: 전자관보(https://gwanbo.go.kr) 관보 게재 등록 및 요청
  - 관보 게재 등록 신청 및 처리 확인
- 교육지원청에 공인 제작 보고
- K-에듀파인(업무관리) 공인 인영 등록
- 공인 관리: 【제2편】 Ⅰ. 공인관리 참고
- 업무흐름도

설립사무취급교	설립사무취급교	설립사무취급교	신설학교
공인제작	공인등록 (전자이미지 공인 포함)	공인공고 (관보)	공인등록 신청 (교육지원청 ○○과)

2. 고유번호증(사업자등록증) 발급

관련 법령

- **법인세법 제111조(사업자등록), 법인세법 시행령 제154조(사업자등록)**

- 발급기관(처): 학교 소재지 관할 세무서, 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)
- 신청기한: 사업 개시일로부터 20일 이내
- 고유번호증 발급 신청
  - 설립사무 취급교 학교장 개인 명의로 신청(신규 제작 공인 사용)
    - 신설교 학교장 발령 이후 대표자 변경 신청
  - 구비서류
    - 법인설립신고 및 사업자등록신청서〈필수〉
    - 설립사무 취급교 지정 공문(설립사무 취급교 학교장 명의로 신청)〈필수〉
    - 학교장 인사발령통지서 사본(신설교 학교장 명의로 신청 시)〈필수〉
    - 경기도립학교 설치 조례 공포 공문 사본〈필수〉
    - 학교장 신분증 사본 및 대리인 신분증, 위임장
    - 도장(신청서에 대리인으로 위임장 작성한 신청자, 내부결재 문서 기재 시 대체 가능)

알아두기

고유번호증 발급 시 유의사항
- 83으로 이루어진 10자리 숫자의 기관 설립 신고, 첫 급여작업 마감 전까지 발급

도움 자료

- 신설학교 개교업무 매뉴얼(학교설립기획과, 2024. 7.)

3. 스쿨넷서비스(공공정보 통신서비스) 신청

목적
- 학교 및 교육기관에 저비용·고품질의 공공정보통신서비스 제공
- 이용기관의 실시간 장애 대응 체계를 구축하여 안정적인 서비스 지원

신청시기
- 서비스 개통 희망일 최소 30일 이전 신청

4단계 스쿨넷서비스 사업자 신청
- 관할 교육지원청에서 4단계 스쿨넷서비스 제공 사업자 선정
- 선정 위탁 동의 시 지역교육청 협의(통신사업자, 속도, 개통 희망일)
- 학교→관할 교육지원청 4단계 스쿨넷 이용신청서 제출
  - 신청 사이트: 스쿨넷서비스 지원센터(weiss.or.kr) 접속 〉 로그인(초기비번: 사업자등록번호) 〉 [이용신청] 메뉴 〉 [이용신청서] 작성 〉 신청하기
- 문의처: 1899-0979

알아두기

스쿨넷서비스 구축 시 유의사항
- 사업자 선정·공사기간·시험 가동이 최소 1개월 이상 소요되어 설립사무 취급교 추진 권장

4. 업무포털 기관용 인증서 발급 및 업무처리

관련 법령

- 전자정부법 제2조 9항
- 교육부 행정전자서명 인증업무지침

기관 코드 생성: 경기도교육정보기록원 현장정보지원부
- 기관용 인증서 발급 신청(인증서 신청 관련 양식)
- 유·초·중학교: 지역 교육지원청 정보화담당, 고·특수학교: 경기도교육정보기록원 현장정보지원부
- 인증서 발급 선행조건: 행정표준코드 및 나이스 조직코드 확인
  - 행정표준코드관리시스템(https://www.code.go.kr)
  - 유·초·중·고·특수학교 경기도교육정보기록원 현장정보지원부에서 개교 시기에 알맞게 생성
  - 병설유치원이 있는 경우 병설유치원 코드 생성여부 반드시 확인
- 인증서 발급
  - 인증서발급 신청 후 발급완료 메일 및 문자를 수신하면, 신청자 본인이 교육부 행정전자서명 인증센터(https://www.epki.go.kr)에 접속하여 참조번호/인가코드 조회 후 발급

- 나이스 기관마스터 정보 등록(교육지원청)
- 업무포털 기관마스터 ID 사용자 등록
  - 업무포털(https://goe.eduptl.kr) 접속 후 사용자등록
- 기관마스터ID로 나이스 권한관리자 지정
  - 나이스 학교업무분장관리 담당자(권한관리 담당자) 등록
- 기관마스터 ID로 K-에듀파인 권한 위임 및 부여
- K-에듀파인 기관관리자(업무), 기관관리자(재정) 권한 위임 및 사용자별 권한 부여
  - 기관관리자(업무)가 전자관인, 학교 정보 등 등록
- K-에듀파인 학교 과제카드 담당자 지정
- (필요시) 특수목적용 인증서를 발급받은 경우, 담당자 변경 시 인증서 폐지 후 신규 담담자명으로 재발급 신청

알아두기

기관마스터
- 기관마스터 ID 및 기관인증서로 접속한 최상위 관리자
- 나이스: 학교업무분장관리 담당자(권한관리 담당자)만을 지정
- K-에듀파인: 기관관리자(업무), 기관관리자(재정)만을 지정

학교업무분장관리 담당자
- 학교업무분장에 따라 업무담당자에게 권한 부여
- 참고자료: 4세대 나이스 권한 부여(https://bit.ly/3ToW3ab)
- 업무포탈, 나이스 사용자 매뉴얼(https://goeia.go.kr/neis/g05020101.asp)

기관관리자(업무), 기관관리자(재정)
- 기관마스터로부터 권한을 위임받은 관리자 권한 부여 및 업무 수행

5. 나라장터(G2B) 수요기관 및 이용자 등록

관련 법령

- **조달사업에 관한 법률**
- **지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률**

업무흐름도

학교	→	나라장터	→	학교
개인이용자 등록 후 수요기관 등록신청		검토 및 승인		나라장터 사용

수요기관 등록 신청(https://www.g2b.go.kr)
- 절차: 개인회원가입(본인인증) 〉 수요기관등록신청 〉 수요기관온라인서류제출 〉 검토 및 승인 등록
- 이용자등록(개인회원 로그인) 후 수요기관 등록 수요기관진행현황조회 〉 수요기관온라인서류제출
- 소속직원 승인: 관리자 로그인 〉 이용자관리 〉 기관소속직원정보목록(해당직원 더블클릭) 〉 저장
- 인증서 관리
  - 개인: 로그인 후 이용자관리 〉 회원정보관리 〉 개인회원인증서관리
  - 법인: 로그인 후 이용자관리 〉 기관/업체정보관리(관리자) 〉 인증서 추가/삭제
- 매뉴얼: 홈 화면 우측 상단 e-고객센터 〉 이용자 등록절차(수요기관)
  - 매 절차 화면 우측 상단 [매뉴얼] 아이콘 클릭
- 문의처(정부조달콜센터): ☎ 1588-0800

6. 학교장터(S2B) 수요기관 및 이용자 등록

업무흐름도

학교	학교장터	학교
수요기관 등록신청	검토 및 승인	공동인증서 등록 및 학교장터 사용

수요기관 등록 신청(https://www.s2b.kr)

- Home 〉 우측상단 회원가입 〉 수요기관 〉 기관코드 찾기 〉 다음 〉 수요기관 정보 입력 → 등록신청
  - '기관코드'가 없는 경우 [자료실] ⇒ [일반자료]에서 '[S2B] 수요기관 기관코드 등록요청서' 작성 후 제출서류와 함께 팩스(0505-478-5215) 송부

공인인증서 등록(신청자)

- Home 〉 로그인 화면 〉 공동인증서 등록/재등록 〉 S2B 아이디, 비밀번호, 사업자등록번호 입력 후 확인 〉 공동인증서 선택 〉 인증서 비밀번호 입력 〉 확인
- 인증서 발급
  - 조달청 나라장터 인증서 보유 시 타기관인증서 등록으로 발급 절차 대체 가능
- 매뉴얼: Home 〉 이용 안내 〉 수요기관 〉 등록 절차 안내
- 문의처(고객센터): ☎ 1577-3309

7. 학교급식 전자조달시스템(NeaT) 수요기관 및 이용자 등록

수요기관 등록 신청(https://ns.eat.co.kr/NeaT)

- Home 〉 회원가입 〉 수요기관(학교 및 유치원) 〉 가입여부 확인 〉 약관/개인정보: '동의' 〉 회원가입하기
- 회원가입 신청한 일자 기준 3일 이내 NeaT담당자가 확인 후 승인 처리
- 신설학교는 교육행정정보시스템(NEIS)의 기관코드가 학교급식전자조달시스템에 등록되어 있지 않을 수 있으므로 사전 확인 필요
- 문의처(고객센터): ☎ 1670-4287

별도의 등록절차 없이 K-에듀파인을 통한 접속 가능

K-에듀 지출관리 〉 지출처리 〉 지출품의 〉 품의접수목록 〉 계약요청

Ⅱ 신설학교 회계관리

신설학교 개교에 따른 공립유치원 및 공립학교 회계의 설치·운영에 필요한 업무

1. 학교회계 업무 개시 준비

관련 법령

- **지방회계법 제38조(금고의 설치)**
- **경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제69조(거래계좌의 개설), 제156조(재정보증), 제157조(재정보증한도액)**
- **경기도 공립학교회계 규칙 제41조(금융기관의 이용)**

학교회계 금고 계약 및 거래계좌 개설

- 학교회계, 학교발전기금회계, 세입세출외현금, 세입금, 학교회계신용카드(법인)
  - K-에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 학교계좌관리(신규 작성시 출납원 확인 요청 필수)
  - K-에듀 학교장 및 출납원 정보 입력: 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리
- 보조금 및 지원금(추후 사안 발생 시 개설)
- 기본계좌 개설 보고

e교육금고, EFT(전자자금이체) 이용 신청 및 계약 체결

- 이용신청서, 금융거래정보제공동의서, 이용계약서, 고유번호증 사본 첨부
- 농협은행의 경우 은행에서 제공하는 신청서와 계약서 사용
- 지급계좌 지정, 지급수수료 면제, 계약기간 등 확인
- 건당 2백만원 이상 계좌이체 시 SMS 통보 대상자 등록 요청(주거래 농협은행 지점)
  - 행정직원 2인 이상(교육행정실장, 차하위 직원), 행정직원 2인 미만(학교장, 교육행정실장)

학교신용카드 발급(은행송부 공문)

- 신용카드(법인) 발급 신청
  - 클린카드 발급
  - 신용카드(법인) 학교 사정에 따라 필요 매수 발급
  - 우편요금 및 여비결제 전용카드(필요시)
- 필요서류
  - 고유번호증 사본, 직인(학교회계출납원), 사인(출납원), 신청 공문, 위임장 등
- 카드사용 등록
  - K-에듀 학교회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 법인카드정보관리 〉 카드사용등록

회계관계공무원 재정보증보험 가입

- 학교장(분임재무관, 물품관리관, 분임재산관리관)
- 교육행정실장(학교회계출납원, 물품출납원), 회계담당직원, 분임물품출납원
- 학교운영위원장(학교발전기금회계운영) 직위포괄식으로 가입

알아두기

금융기관 등 업무 추진 시 유의 사항

- 학교공인 반출 불가
- 은행에서 업무진행에 필요한 구비서류 목록과 양식 등을 사전 구비 후 진행하는 것이 효율적

2. 신설학교 예산 편성

관련 법령

- 경기도 공립학교회계 규칙 제2장(예산)

시기	추진사항	세부내역	담당기관
개교 전연도	신설교 목적사업비 예산 편성·집행	- 설립사무 취급교에서 예산으로 편성, 별도 세부사업 관리	설립사무 취급교
개교 연도	학교기본운영비 및 목적사업비 교부	- 개교연도에 교부하는 예산(신설교로 교부됨)	신설학교
개교 연도	예산편성 및 집행	- 신설교 목적사업비와 학교기본운영비가 교부되면 K-에듀파인 시스템으로 예산을 임시로 편성, 관할청에 보고 후 집행 (신설교 권한 부여) - 예산집행 항목은 개교 즉시 정상적인 학교 교육과정 운영에 기본적으로 필요한 항목 중심으로 집행	신설학교
개교 연도	신설학교 예산편성 및 집행내역 인계인수	- 설립사무취급교는 임시예산 편성한 예산(안)과 회계관련 서류, 예산배정문서 등 인계	설립사무 취급교, 신설학교
개교 연도	개교연도에 해당하는 회계연도 예산(안) 편성	- 기 교부된 예산과 연간배정 계획에 의한 전입금을 포함하여 개교년도에 해당되는 회계연도 예산안 편성·심의 - 학교운영위원회가 구성되지 아니한 경우 「초·중등교육법」 제30조의3 제4항 규정을 준용하여 집행하고, 사후 운영위원회 구성 후 제출·심의 - 목적지정 사업비는 지원기관의 정산지침에 따라 신설학교에서 정산	신설 학교

알아두기

준예산 제도

- 근거: 초·중등교육법 제30조의3 제4항
- 예산안이 회계연도 개시 전까지 확정되지 않을 경우에 '다음 각 호'의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행하고, 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주
  - 교직원 등의 인건비
  - 학교교육에 직접 사용되는 교육비
  - 학교시설의 유지관리비
  - 법령상 지급 의무가 있는 경비
  - 이미 예산으로 확정된 경비(명시이월비, 계속비 등)

도움 자료

- 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침(예산담당관, 2025. 11.)

Ⅲ 신설학교 교육환경 구축

신설학교 개교에 따른 정상적인 학교 교육과정 운영에 필요한 인터넷망 및 교육환경 구축 업무

1. 학내망 구축

교내 인터넷망 구축 절차

- 스쿨넷(학교집선망)과는 별도로 교내 인터넷망 구축 필요
  - 스쿨넷 입선 공사 완료 후 학내망 구축 진행
- 인터넷 수요량을 완성학급 기준으로 사전 조사하여 용도별로 구축
- 컴퓨터 사무기기 수량·실별로 파악 후 학내망 유지관리용역 계약 체결

※ 대통령령으로 정하는 경미한 공사 외에는 정보통신공사업 면허소지자만 도급 가능

학내망 용도별 구분

구분	항목	주요장소
업무망	교육정보시스템(업무포털, 나이스 등)에 직접 접속하며, 업무용 PC가 연결되는 유선망	관리실 및 교실
교육망	교수학습을 위해 학생들이 이용하는 컴퓨터가 연결되는 유선망	전산교육실, 컴퓨터실, 교실
기타망 (시설망)	CCTV, 안심알리미, 서버운영(메신저) 태양광발전 관련 기기, 전화망 등이 연결되는 유선망	관련 시설 공간
무선망	스마트기기 태블릿 노트북 등이 연결되는 와이파이망	AP(무선공유기)가 설치된 교실, 특별실 및 관리실

구축 내용

- 학교내 인터넷망 구축을 위한 정보화기자재 구입 및 관련 설치 공사 추진
  - 광네트워크장비, 보안스위치, 무정전전원공급장치, 허브, POE스위치, AP 등의 장비 필요
  - 학교 기본 전기통신 설비 구축 시 인터넷망 포함 여부 확인 필요
- BTL교 교내 인터넷망 장비 구축 주체
  - 재정교: 학교, BTL교: 운영사
  - 공영개발교: 기본시설 미포함 시 재정교에 준하여 구축
- 무정전 전원공급장치(서버장치 필요 시) 설치: 정수물품 계획에 반영

학내망 관리

- 실내 통신단자함(광수신기)에 4개의 망{업무망, 교육망, 무선망, 시설망(전화망)}이 모두 설치되므로 준공 시 케이블마다 표시되어 있는지 확인
- 업무망·교육망 분리
- IP주소 대장 보관(추후 관리 용이)
- 학교 유무선 통합기술지원센터[031-289-6200 ARS ① 스쿨넷, ② 무선]

도움 자료

- 경기도교육청 정보보안 기본지침(교육정보화과, 2024. 2.)
- 경기도교육청 교육기관 정보보안 업무 매뉴얼(2025. 3.)

2. 교구 및 행정장비 구입

관련 법령

- 조달사업에 관한 법률 제11조(계약 체결의 요청)

- 개교 즉시 정상적인 학교 교육과정 운영에 기본적으로 필요한 항목 중심으로 구매
  - 학생용 책걸상, 사물함 등은 제작기간을 감안하여 설립사무 취급교에서 최소 개교 2개월 전 발주 진행 요함
  - 물품선정위원회 기준 등 관련 규정 준수 철저
    - 구매품목 수량과 금액의 규모가 커 개별 구매 품목 건마다 계약방법과 시기 등 업체의 납품 가능 상황 등 다양한 여건 고려가 필요함
  - 실별 배치 비품은 교구설비 기준을 준수하되, 학교 사정상 조정 가능함
    - 초등은 병설유치원 내부비품비 포함
    - 특별교실 물품은 학교운영계획 및 BF인증 기준에 부합하도록 구입하여 배치

알아두기

- 장애물 없는 생활환경(BF) 인증심사기준 및 수수료 기준 등
  - 보건복지부, 국토교통부 고시
  - [별표 5] 건축물 인증지표 및 기준(제2조 관련)
  - 매개·내부·위생·안내·기타시설 및 기타설비를 관련 기준에 맞춰 설치해야 함
  - 예시) 1. 복도에 설치되는 대용량 정수기의 수량에 맞춰 휠체어의 하부공간을 확보해야 함
    2. 양치대는 각 층마다 최소 1개소 이상 휠체어 하부공간 확보해야 함
    3. 특별교과실(과학실, 가사실), 싱크대, 도서실 접수대 등 가구 제작 시 휠체어 하부공간 확보

도움 자료

- 물품선정위원회 기준 개선(재무관리과, 2025. 4.)

3. (인터넷)전화 및 모사전송기 설치

- 전화회선 수 및 실별 내선번호 결정(승강기 국선 신청)
- 전화 설치 신청
- 전화번호 알림

Ⅳ 유관기관 연계 업무

신설학교 개교에 따른 급여 공제 관련 기관 신규 등록 신청 및 관할 구역 시·군청 연계 협조 업무

1. 급여 및 공제 관련 등록 업무

관련 법령

- 공무원보수규정, 지방공무원 보수규정
- 공무원연금법, 공무원연금법 시행령, 공무원연금법 시행규칙
- 국민연금법 제8조, 국민연금법 시행령 제19조, 국민연금법 시행규칙 제3조, 제6조
- 국민건강보험법 제6조, 제7조, 국민건강보험법 시행령 제9조, 국민건강보험법 시행규칙 제3조
- 고용보험법 제15조, 고용보험법 시행령 제7조
- 산업재해보상보험법, 산업재해보상보험법 시행령, 산업재해보상보험법 시행규칙
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률
- 한국교직원공제회법 제7조, 제7조의2
- 국세기본법 제5조의2

연금 취급 단위기관 등록 신청

- 공무원연금공단(https://www.geps.or.kr)에 연금 취급 단위기관 등록 신청
  - 신청주체: 지역교육지원청 연금(급여) 담당자(연금취급기관: 교육지원청)
  - 나이스에 등록하는 연금기관코드는 지역교육지원청과 학교가 같은 코드 사용
- 연금담당자 등록(변경) 신청
  - 신청주체: 학교 연금(급여) 업무담당자
  - 경로: Home 〉 개인 회원가입(회원가입 시 업무 담당자로 체크) 마이페이지 〉 기타관리 〉 연금담당자 권한신청 〉 '정보' 입력 후 신청서 출력 〉 본인서명 및 직인날인하여 스캔파일 업로드 〉 공문 발송
  - 연금담당자 등록 승인 시 업무담당자 휴대전화 문자(카카오톡) 전송됨
- 문의처(고객센터): ☎ 1588-4321

4대 사회보험 사업장 당연적용 신고

- 신고기한
  - 국민연금: 당연 적용사업장이 된 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고
  - 건강보험: 사업장이 된 날부터 14일 이내 신고
  - 고용보험: 근로자의 피보험자격 취득 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 (근로자가 그 기일 이전에 신고할 것을 요구하는 경우에는 지체없이) 신고
  - 산재보험: 노무 제공 개시일이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고
- 개교 전 지방공무원 신고
  - 경로: 국민건강보험 홈페이지 접속(https://www.nhis.or.kr) 〉 민원여기요 〉 사업장민원 〉 사업장 웹 민원서식 〉 사업장 기관 적용 신고서 작성 후 인쇄 〉 공문 발송(수신처: 국민건강보험공단 해당 지사)

  ※ 공무원의 경우 회계종목에 '1'표시
- 4대보험 사업장 적용 신고[교육공무직원 발령(채용) 후 신고]
  - 4대사회보험정보연계센터(http://www.4insure.or.kr)를 통해 일괄신고 가능
  - 건강보험: 공무원·비공무원 각각 신고
  - 비공무원은 건강·국민·고용·산재 모두 체크 후 신고
  - 4대 사회보험 정보연계센터 회원가입 및 공동인증서 등록

- 경로: Home 〉 로그인 〉 민원신고 〉 사업장업무 〉 성립신고 〉 사업장 적용신고서 작성 〉 저장 〉 가입자 자격취득 신고 클릭
- 매뉴얼: 회원가입, 공인인증서 등록 및 성립신고 상세절차는 Home 하단 '이용매뉴얼 e-book' 참고

● 문의처(고객센터): ☎ 1577-1000

● 각 4대 보험 납부를 위한 서비스 회원가입

- 건강보험 웹EDI(https://edi.nhis.or.kr): 공무원·비공무원 별도 이용
  · Home 화면 우측 EDI 서비스 가입절차 참고
- 국민연금 웹EDI(https://edi.nps.or.kr), 고용·산재보험토탈서비스(https://total.comwel.or.kr)
- 국민연금공단(https://www.nps.or.kr)

■ 한국교직원공제회 가입(https://www.ktcu.or.kr)

● 분회설립신청서 수기 작성(직인 날인) 후 FAX 송부 → 분회코드 수령

- 분회설립신청서는 콜센터로 전화문의 시 이메일 또는 팩스로 수신 가능
- 팩스번호: 경기남부 FAX 031-234-4108, 경기북부 FAX 031-878-0764

● 교직원공제회 EDI 서비스 신청서 제출

- 경로: Home 고객센터 〉 서류양식안내 〉 분회담당자 〉 EDI 서비스 신청서 작성 → 학교 직인 날인 후 팩스 송부

● 문의처(고객센터): ☎ 1577-3400

■ 인터넷 국세서비스 홈택스(https://www.hometax.go.kr) 이용 신청 절차

● 계정별 용도

- 정부기관 ID: 매월 원천세(소득세, 주민세) 신고
- 일반사용자 ID: 반기별 부가가치세 확정 신고

● 회원가입(회원유형: 사업자·세무대리인))

- 경로: Home 〉 회원가입 〉 회원유형: 사업자·세무대리인 〉 본인인증방법(공동인증서 및 보안카드)
  · 사업자등록번호로 발급한 공동인증서 → 은행 인증서 등록 후 로그인
  · 전자세금계산서 발급용 보안카드(관할 세무서 발급 문의)

● 회원가입(회원유형: 부서사용자)

- 부서사용자 회원가입 유형 선택(예, 대량자료처리 부서사용자 등) 〉 아이디 신청하기 〉 실명인증
- 경로: 새로운 아이디 생성 후 홈택스 Home 〉 우측상단 [부서 사용자 가입하기(담당자가 신청)] 클릭 → 소속기관(사업자등록번호로 가입한 회원)에서 부서 사용자 승인 → 부서사용자 아이디로 사용

● 문의처(국세상담센터): ☎126

알아두기

- **발령 후 급여 작업이 바로 진행되므로 급여 관련 각종 등록 업무 우선 처리**
- **맞춤형복지 담당자 권한 부여는 관할 교육지원청에 요청**

2. 유관기관 협조

관련 법령

- 도로교통법 제12조(어린이 보호구역의 지정·해제 및 관리)
- 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조(보호구역의 지정)
- 도로법 제61조(도로의 점용 허가)
- 도로명주소법 제19조(도로명주소의 사용 등)

어린이 보호구역 지정 신청

- 개교 전 신청: 교육지원청 → 시·군청
- 개교 후 신청: 학교 → 시·군청 교통00과에 공문 시행
- 어린이 보호구역 지정 신청서

지정대상

- 유치원, 초등학교, 특수학교
- 어린이집(정원 100명 이상), 학원(수강생 정원 100명 이상)
  - 정원 100명 미만이라도 교통 여건 등에 따라 지정 가능
- 「초·중등교육법」 제60조의2, 3에 따른 외국인학교 또는 대안학교
- 기타: 국제학교 및 외국교육기관 중 유치원 · 초등학교 교과과정이 있는 학교

도로 표지판 설치(도로점용 허가 신청)

- 관할 시(군)청 도로건설과와 협의 후 업무 추진
- 사설 안내표지판 설치 진행 절차
  - 사설 안내표지판 설치는 선택 사항(필요 시 진행)

순번	주체	내용
1	학교	설치장소 선택
2		시·군·구청 담당부서와 사전 협의
3		사설 안내표지판 계약 및 제작
4		시·군·구청에 사설 안내표지판 도로점용 허가 요청
5	시·군·구청	도로점용허가 처리 허가증 발급
6	업체	사설 안내표지판 설치
7	학교	검사 검수
8		도로점용허가 기간 연장(3년 마다)

- 도로점용허가 신청서

도로명주소 및 건물번호 부여방법

- 건물 등의 사용승인 전에 해당 시·군·구청에 건물번호 부여 신청
  - 도로명주소 건물번호판 미설치 시 건축물 사용승인 처리가 되지 않음
  - 건물번호 부여 후 건물번호판 제작·설치
  - 관할 시(군)청 토지정보과(민원과)로 공문 시행
  - 건물번호 부여 신청서

V 신설학교 물품·재산·시설관리

신설학교 개교에 따른 물품 취득 등록, 신규 재산 등록, 시설유지관리를 위한 개별 시설물 현황 등록 및 정리 업무

1. 물품 및 재산관리

관련 법령

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례
- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례

물품관리

- 신설학교 물품구매 목록 인수 철저(교육지원청 및 설립사무 취급교 발주 물품)
  - 정수물품 정수책정:【제16편】Ⅰ. 물품 정수책정 및 수급관리계획 참고
  - 물품 기관정보관리 정보 입력:【제16편】Ⅱ. 물품의 취득·보관·사용 참고
  - 물품 등록:【제16편】Ⅱ. 물품의 취득·보관·사용 참고
  - 개교연도 또는 다음연도 정수책정 자료 제출 시 누락 물품이 없도록 보고
- 분임물품출납원 임명(재정보증보험 가입)
- 학교물품 관리조직
  - 물품관리관: 학교장
  - 물품출납원: 교육행정실장
  - 물품운용관: 교감(필요한 경우에 지정, 교감이 없는 경우 교무부장)
  - 분임물품출납원: 관서의 장이 지정하는 자

재산관리

에듀 재산 등록: 공유재산 관리대장 확인(【제17편】Ⅱ. 공유재산의 취득 참고)

- 토지 및 건축물 등기 촉탁 진행
  - 유치원, 초·중·고·특수학교: 관할 교육지원청
- 각종 부동산 공부(公簿) 발급 및 재산대장 확인
  - 건축면적, 대지면적, 연면적 등 대장 일치여부 확인
  - 토지대장, 토지이용계획확인원, 지적도, 건축물대장(지자체 민원실 및 건축과)
  - 토지·건물 등기부 등본(법원 등기소)
  - 행정정보공동이용시스템(https://next.share.go.kr) 이용 발급 권장

2. 관리업무 인계·인수

관련 법령

- 공동주택관리법 시행령 제10조(관리업무의 인계)

공사 종류별 준공 설계도서 인계·인수(건축, 토목, 조경, 기계, 전기, 통신, 소방)

- 도면, 공사설명서(시방서), 내역서, 기계장비별 사용설명서, 공사 진행 사진 등

각종 증명서 및 현황 등의 확인

- 전기사용전검사필증, 소방시설완성검사필증, 가스사용완성검사필증, 승강기검사필증 등
- 전기, 상수도, 가스 인입 현황 확인(최초 요금고지서 업종 확인)

- 기계장비별 사용설명서 및 사용방법 교육
  - 시험 운용 후 인계인수
  - 공사업체 및 유지보수 담당 연락처 파악(추후 하자 등 신속한 문제 해결을 위해 필수)
  - 각종 실별·용도별 잠금장치 인계인수
  - 향후 교육행정실장 및 업무담당자 간 개별 인계인수를 통해 장비사용법 습득 및 분실방지 필요

알아두기

태양광발전설비 및 최대전력관리장치 설치 관련

- 태양광발전설비(신재생에너지) 시공 시 전력수급계약(PPA) 신청 및 처리결과 확인 (미확인으로 인한 보상 시점의 지연으로 공공요금 손실발생 주의)
- 한국전력공사 해당 지사 신재생에너지 담당자와 협의 필요
- 최대전력관리장치 지원금 신청(대당 350만원 지원)
  - 신청방법: 한국전력공사 지역별 관할 지사 방문 또는 FAX, 우편으로 서류 제출
  - 매년 3월 말 한전 홈페이지에 지원금 지급대상으로 인정한 대상기기 공고
  - 장치 설치 전 장비 생산업체가 지원대상 기기(모델)인지 확인

3. 학교시설관리

관련 법령

- **재난 및 안전관리 기본법, 재난 및 안전관리 기본법 시행령**
- **학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률**
- **건설산업기본법 시행령 제30조(하자담보책임기간)**
- **전기안전관리법 제22조(전기안전관리자의 선임 등)**
- **공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조(소방안전관리자의 선임)**
- **화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제39조(공공기관의 소방안전관리)**
- **도시가스사업법 시행령 제15조(안전관리자의 종류 및 자격 등)**
- **액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행령 제15조(안전관리자의 종류 등)**
- **승강기 안전관리법 제29조(승강기 안전관리자)**
- **기계설비법 제19조(기계설비유지관리자 선임 등)**

- 학교시설관리 기본 계획 수립
  - 학교시설현황, 도면 및 배치도, 안전관리자 및 용역업체, 보험가입현황 등을 작성
    - 【제18편】Ⅳ. 학교시설 정보관리 참고
- 교육시설통합정보시스템 시설현황 등록
  - 교육시설통합정보시스템(https://work.keiis.kr)
  - 등록내용: 학교현황, 용지현황, 건물현황, 공간현황 등
- 학교시설물 유지보수 관리 현황 정리(예시)

구분	계약업체	계약기간	계약금액	전화번호		정기점검 내용
				사무실	담당자	
가스						
공기순환설비						
공기정화설비						
무인경비						
소독						
소방						
기계설비						
승강기						
어린이 놀이시설						
저수조						
전기						

시설 관련 안전관리자 지정 현황(예시)(【제18편】 Ⅲ. 분야별 안전점검·관리 참고)

구분	선임자	선임일자	자격증(이수증)	교육이수일자
가스안전관리자				
기계설비유지관리자				
소방안전관리자				
승강기안전관리자				
어린이놀이시설안전관리자				
전기안전관리자				

- 전기안전관리자
  - 전기설비유지관리 업체 담당
  - 대상: 전압 1kV 초과 전기수용설비, 용량 20㎾ 초과 발전설비 보유교
  - 대행규모: 용량 1,000kW 미만 전기수용설비 및 300kW 미만 발전설비
- 소방안전관리자
  - 선임한 날부터 14일 이내에 관할 소방서장에게 통보(소방안전관리자 자격수첩 첨부)
  - 자격수첩 미소지자 한국소방안전원(https://www.kfsi.or.kr) 실무교육 이수 후 발급
- 가스안전관리자
  - 시공업체 및 관할 교육지원청 담당자와 협의하여 월사용량 산정
  - 시설 사용개시 전 시장(군수)에게 선임 신고[자격수첩 또는 안전교육이수증(3년마다 이수) 첨부]
  - 시설 사용개시 전 선임 필수(선임 불가 시 선임기간 연장 신청)
- 위험물안전관리자
  - 선임일부터 14일 이내 관할 소방서장에게 신고
- 승강기 안전관리자 선임
  - 선임 후 3개월 이내에 한국승강기안전공단(승강기민원24)에 통보(온라인 선임 신고 가능)
  - 선임 후 3개월 이내에 승강기 관리교육(승강기교육센터) 이수(3년마다 이수)
- 기계설비 유지관리자(연면적 1만㎡이상 위탁계약 또는 직접 관리 선임)
  - 사유 발생일부터 30일 이내 선임 후 지체 없이 관할 시·군·구청에 통보
- 어린이놀이시설 안전관리자
  - 신규·변경 배치한 날부터 15일 이내에 어린이놀이시설 안전관리시스템 회원가입(일반) 및 정보 등록(놀이시설, 학교시설배상책임보험, 안전관리자 선임, 안전교육이수증 등)
  - 어린이놀이시설 안전관리시스템 사용자 매뉴얼 참고

공사업체 및 A/S 담당 연락처 관리(예시)

공종	세부공종	업체명	전화번호		FAX, E-MAIL	비고 (유지보수 특이사항 등)
			사무실	담당자		

시설물 유지보수 관리 현황 정리 및 관리주체 구분

분야	용역종류	재정	BTL	비고
시설물 관 리	무인경비	○	-	- 신설학교 설립 시 최초 물량 외의 학교 자체 발주 시설 증설 건은 별도 용역관리 계약 체결 - BTL 유지관리 내역이 학교마다 상이할 수 있어 계약 전 세부 용역 범위 확인 필요
	전기	○	-	
	소방	○	-	
	승강기	○	-	
	가스	○	-	
	공기순환설비	○	○	
	공기정화설비	○	-	

분야	용역종류	재정	BTL	비고
시설물 관 리	기계설비	○	-	
	어린이 놀이시설	○	-	
	저수조	○	-	
	소독	○	○	
급 식 운 영	음식폐기물	○	-	
	폐식용유	○	-	
	급식보일러	○	○	
	급식용 덤웨이터	○	○	

알아두기

- **개교 전 신속 설치 추진 권장**
- 무인경비시스템, CCTV 및 출입문 자동개폐장치
  - 시설 및 비품 관리를 위해 개교 전 설치와 유지관리 용역계약 권장
  - 옥상 출입문 자동개폐장치 설치 시 외부에서 열림가능 장치 필수
- 시설미화원, 시설당직원 채용
  - 【제4편】 교육공무직원 및 기타직 참고

하자보수 관리(동절기 및 해빙기를 거쳐 하자 발생 증가)

- 하자보수관리부, 건설공사의 종류별 하자담보책임기간 확인
- 하자보수에 필요한 잔여 자재 파악(천정텍스, 바닥타일, 배수로 스틸그레이팅): 제조사 및 모델명 확인
- 건물내 배관 보온테이프 색깔별 용도 파악(건물별로 상이할 수 있음)
  - 빨간색: 소방배관
  - 파란색: 급수(냉수)배관
  - 노란색: 급수(온수)배관
  - 하얀색: 환수배관(온수배관 바로 옆에 설치, 회색도 많이 쓰임)
- 하자담보 책임기간 도래전 발생 또는 확인된 하자로 기간만료 전 교육지원청에 문서로 통보 완료된 건에 대해서는 기간과 상관없이 하자보수처리요청

기타사항

- 교육환경 공기질 측정 및 어린이 활동공간 환경안전진단
- 녹색건축인증 및 BF인증(「장애물 없는 생활환경(BF) 인증심사기준 및 수수료기준 등」)에 부합하는 시설 설치 여부 확인
- 2018년 이후 신축 건축물(연면적 1만㎡ 이상)에 BEMS(건물에너지관리시스템) 구축 시 에너지관리공단에 BEMS 시스템 설치 검사

알아두기

- 공사 납품 자재 내역서, 공사 물량 등에 관한 사항은 준공, 개교 시점에서 금액 파악 권장
  - 추후 한국교육시설안전원 및 하자보수 이행 시 필요함
    예) 공작물(국기게양대, 야외음수대 등)의 공제 가입 시 반드시 필요
- 가스, 기계(급식기구 등) 설치 전 관할 지자체 안전관리자 신고 및 책임보험 가입 완료 필요 (시운전 관련)
- BTL학교의 경우 한국교육시설 안전원 가입 시 건물의 별도 보험 가입 여부 확인
  - 기본교구 및 기본 부속물 등 별도 가입 필요

VI 신규 급식시설 설치

신설학교의 정상적인 개교를 위하여 학교 급식 환경 조성 업무

1. 급식기구(기기)선정위원회 구성 및 급식기구(기기) 선정

관련 법령

- **학교급식법 제6조(급식시설·설비), 학교급식법 시행령 제7조(시설·설비의 종류와 기준)**
- **학교급식법 시행규칙 제3조(급식시설의 세부기준)**

- 급식기구(기기)선정위원회 구성(설립사무 취급교에서 반드시 처리)
  - 급식시설·설비에 대한 지식과 경험이 있는 자를 위원으로 추가 위촉 가능(수요자 중심으로 5인 이상 구성)
- 급식기구(기기)선정위원회 역할
  - 신규 급식에 소요되는 설비, 기기, 기구 등의 구입 품목 및 수량 결정
  - 품목별 규격, 재질, 모양, 성능 등 구체적인 사양 및 모델 결정
  - 납입품의 규격, 재질, 모양, 성능 등 확인 및 검사
    - 검수 시 물품의 규격, 재질, 기기의 성능(가동시험) 확인 철저
- 급식기구(기기)선정위원회 운영 일정 계획 수립
- 급식기구(기기)선정위원회 개최(【제13편】 계약 Ⅱ. 물품선정위원회 참고)
  - 구성: 물품선정위원회 구성에 준하여 조직
  - 물품선정위원회 규정·운영 계획 설명
  - 급식기구별 용도 및 수량 설명
    - 품목별 규격 및 공급연료 등 사양은 급식실 도면 참고
    - 완성 학급 수 및 급식 대상 학생 수를 고려하여 활용도, 안정성, 능률성, 전기 소모량, 연료 소모량 등을 검토하여 실용적인 제품 선정
    - 기존 급식학교의 급식기구(기기) 현황 및 사용실태 참고
    - 예산을 참고하여 적정선 협의
    - 급식기구(기기)별 특징 및 기구 선정 요령
    - 급식기구(기기) 선정 위원별 선정 기록표
  - 기타 사항 협의
  - 급식기구(기기) 선정결과 발표: 급식기구(기기) 선정 의결서

알아두기

- 급식기구(기기)선정위원회에서 대표업체 선정하여 모든 급식기구 납품 지양
- 영양연구실 및 휴게실용 내부비품(옷장, 책상 등)은 신설학교 내부비품비로 구입

도움 자료

- **학교급식 시설개선매뉴얼(학교급식협력과, 2021. 6.)**

2. 급식기구(기기) 구매

관련 법령

- **지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조(계약의 방법)**
- **조달사업에 관한 법률 시행령 제11조(계약체결의 요청 등)**

- 급식기구(기기) 구매 방법(【제13편】 계약 참고)
  - 나라장터 쇼핑몰 등록 급식기구(기기) 구매: 30일 정도 소요
    - 시설 및 설비공사와 연계되는 급식기구(기기)는 설립사무취급교에서 발주 진행, 그 외는 신설교 주관
    - 계약 금액이 높고 건수가 많으므로 계약 방법 및 납품 시기 등을 고려하여 계약 진행
  - 다수공급자계약(MAS) 2단계 경쟁업체 선정(경쟁업체 및 제품 선정), 소액수의 견적 제출(G2B, S2B)

3. 기타 물품 구매

- 급식실 내부비품 구입(식당 배식의 경우)
  - 식탁, 의자, 대용량 정수기 등 구입
- 영양연구실(구, 영양(교)사실) 및 휴게실 내부 비품 구입
  - 영양연구실: 컴퓨터, 프린터, 팩시밀리, 책상, 의자 등
  - 휴게실: 캐비닛, 옷장 등 고용노동부 '사업장 휴게시설 설치·운영 가이드' 참고
- 급식 소모품 구입(조리복 및 장갑 등 위생용품, 조리기구 등)
  - 학교급식비(무상급식비) 중 운영비 예산에서 집행

4. 급식 관련 인력 채용

관련 법령

- **근로기준법**
- **근로기준법 시행령**
- **경기도교육청 교육공무직원 운영 규정**
- **경기도교육청 교육공무직원 채용 및 운영 등에 관한 조례**

- 정규 영양교사 미발령 시: 정원 외 기간제 영양교사 채용
- 조리(실무)사 채용: 교육지원청 요청
  - 기존 실시교의 현장 실무 수습 및 사전 준비 철저
  - 조리(실무)사는 교육장 발령사항으로 교육지원청 급식 및 교육공무직원 담당부서와 협의

5. 급식 관련 설치·운영

관련 법령

- **식품위생법 제88조(집단급식소)**

- 신고기한: 급식 개시 1일 전까지 관할 시·군청에 신고
- 신고관련 서류
  - 집단급식소 설치·운영신고서
  - 가스완성검사증명서(도시가스관리계약서)
  - 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고(정부24)
  - 학교급식 개시 보고

Ⅶ 임대형 민자사업(BTL)학교 운영관리

신설학교 개교 후 교육시설 임대형 민자사업(BTL) 운영사와의 시설물 운영 및 유지관리 분담 업무

1. 임대형 민자사업 용어

관련 법령

- 사회기반시설에 대한 민간투자법 제4조 제2호(민간투자사업의 추진방식)

- 임대형 민자사업의 정의
  - 민간이 자금을 투자하여 사회기반 시설을 건설(Build)한 후, 국가·지방자치단체로 소유권을 이전(Transfer)하고 국가·지방자치단체에 시설을 임대(Lease)하여 투자비를 회수하는 사업 방식
- 실시협약의 목적과 의의
  - 민자사업을 추진하는 주무관청과 사업시행자 간에 체결되는 실시협약은 민간투자법령 및 민간투자사업 기본계획을 근간으로 특정 사업을 추진하는데 필요한 세부 절차와 조건을 정함으로써 협약 당사자 간의 권한과 의무를 명확히 하고자 하는데 그 목적이 있음
- 소유권 이전 및 관리운영권 설정
  - 임대형 민자사업(BTL) 사회기반시설의 준공과 동시에 당해 시설의 소유권이 국가 또는 지방자치단체에 귀속
  - BTL 관리운영권 설정 기간
    - 학교 시설: 준공 후 20년
    - 소규모 체육관: 준공 후 10년

2. 각 주체별 업무 내용

- 본청(경기도교육청)
  - BTL사업 추진 및 현황 관리
  - 민간투자사업 심의위원회 구성·운영
  - 재무모델 검토 결과 확인 및 정부지급금(시설임대료, 운영비) 지급
- 주무관청(교육지원청)
  - 학교시설 소유권 보유
  - 반기별 성과평가를 통한 시설임대료와 운영비 등 정부지급금 지급
  - 운영계획에 따른 이행상태 점검
  - 적절한 운영서비스 환경 제공을 위한 기준·제도 마련
- 학교
  - 운영 및 유지관리 서비스를 제공 받는 사용자
  - 만족도 조사 및 성과평가 참여를 통한 서비스 평가
  - 서비스 및 업무 지원 요구
  - 인사발령과 비슷한 시기에 교재교구 및 기타 물품이 납품되기 때문에 보다 철저한 검수가 요구됨
- 사업시행자(SPC)
  - 자금을 투자하여 학교시설을 건설 및 운영하는 특수목적법인
  - 관리운영권 행사로 약정기간 주무관청에 시설을 임대하고 약정된 임대료 수입을 통해 투자비 회수

운영사

- SPC 지분 출자 및 관리운영권을 획득하여 시설물 운영 및 유지관리 서비스 제공
- 10~20년 동안 학교시설의 운영 및 관리
- 다양한 인력과 외주용역이 참여하여 학교의 원활한 운영업무 수행

알아두기

정부지급금 = 시설임대료 + 운영비

- 시설임대료
  - 민간의 시설투자비에 수익률이 반영된 보상분
- 운영비
  - 운영관리비: 인건비, 청소용역비, 보험료, 경비용역비, 안전진단비, 기타 경비
  - 유지관리비: 교체비용

도움 자료

교육시설 임대형 민자사업(BTL) 관리·운영 세부 요령

3. 성과평가위원회 구성

주요 업무

- 실시협약서에 정함에 따라 정부지급금을 지급하기 위하여 해당 사업별 관리 운영권 설정 기간 동안 단위학교별 성과 평가를 수행
- 주무관청의 정기 및 수시 성과 확인 평가, 관리자 평가, 이용자 평가로 이루어진 세 가지 항목을 성과평가위원회에서 총괄 평가하여 운영비를 차등 지급
- 성과평가위원회의 평가 결과에 이의 제기 시 성과평가심의위원회 안건 상정

구성: 사용자(학교장, 학교장의 추천자), 주무관청 분야별 담당자, 사업시행자로 이루어진 총 3자의 참여로 구성됨

알아두기

성과평가위원회의 기능

- 관리운영권 설정 기간 중 민간의 시설운영관리 수준을 평가하여 벌칙 규정을 적용함으로써 일정 수준의 운영 서비스를 확보

4. 학교/운영사 간 업무분장

학교/운영사 간 시설 관리 업무분장(예시)

시설구분	구 역	시설유지관리	건축설비 운전/관리	청소	환경위생관리	보안경비/ 안전관리
교육 시설	일반교실	○	○	●, ▲ (특별청소)	○	○
	특별교실	○	○	○	○	○
	관 제 실	○	○	○	○	○
	급식시설(식당 포함)	○	○	●	●, ▲	○
	도 서 관	○	○	○	○	○
	공용부분, 기타	○	○	○	○	○

시설구분	구 역	시설유지관리	건축설비 운전/관리	청소	환경위생관리	보안경비/ 안전관리
개방 시설	체 육 관	○	○	○	○	○
	기 타	○	○	○	○	○
옥외 시설	운동장 등 (제설작업은 운영사)	○	○	●, ▲ (제설작업)	○	○

- 범례
  - ○ 사업시행자의 업무범위
  - ▲ 부분적으로 사업시행자 실시
  - ● 학교측의 업무범위
- 사업시행자는 일반교실의 특별청소를 연 2회 실시(세부업무 구분 및 처리방안 참고)
- 운영사가 학교의 감독을 받는 기관이 아니므로 운영에 관한 업무요구 사항은 학교장이 운영관리 책임자를 통하여 전달하며 교직원이 직접 업무 종사자에게 지시할 수 없음

운영 범위에서 제외된 실내 및 외부 환경 조성

- 학교장이 운영관리 책임자를 통하여 협조

5. 운영사 법정 관리 업무

분야	항 목		관련기관/검사주기		
	내 용	검사	신고	기 관	주기
건축	건물정기점검	○			연 2회
전기	전기시설안전검사	○		한국전기안전공사	2년 1회
기계	보일러	○			2년 1회
소방	소방종합정밀정검	○	○	소방면허보유업체	연 1회
도시가스	사용시설안전검사	○		한국가스안전공사	연 1회
승강기	정기검사	○		한국승강기안전관리원	연 1회
	정기점검	○			월 1회
환경/위생	저수조청소		○	구(군)청 환경 담당부서	연 2회
	방역	○		보건소	연 5회
	정화조청소		○		연 1회

업무 범위와 책임

- 학교 및 운영사는 실시협약 상 업무 범위 및 책임 한계를 임의로 변경할 수 없으며 반드시 사업시행자 및 주무관청의 승인을 받아야 함

6. 시기·시설별 주요 점검 사항

구 분	시기·시설별 운영사 점검사항
1/4분기	- 전년도 에너지 사용 실적 분석 점검, 전기시설물 자체점검 - 개학 준비 환경위생 정비, 해빙기 대비 안전점검
2/4분기	- 설비 세관 및 점검 부속기기 정비 청소 - 풍수해 사전 점검, 수질검사, 냉방기기 시운전
3/4분기	- 방역 시행, 위험물 법정교육, 변압기 점검, 차단설비 점검 - 태풍대비 시설물 안전 점검(탈락 가능한 시설물) - 배수 시설 정상작동 여부 점검

구 분	시기·시설별 운영사 점검사항
4/4분기	- 난방기기 및 급탕 시설의 정상가동 여부 점검 및 보수 - 동파/결빙/포설 시 비상계획 수립, 화재 예방/소방 교육 - 제설 장비의 점검 계획수립, 동절기 안전교육 시행 - 수목 보온 계획 수립

알아두기

운영사의 시설관리 점검 및 범위

- 관리소장이 시기별, 시설별로 점검하여 점검일지 기재 후, 교육행정실에 확인 요청함
- 성과 요구수준 및 실시협약에 의해 시설물의 정기적인 점검 시행
- 교구 및 비소모품 관련 유지관리는 학교 측에서 담당
- 운영사의 부주의로 발생되는 문제점 외의 사항은 학교 측에서 처리

7. 기타 사항

공유재산의 사용허가 및 일시사용허가

- 사용허가
  - 실시협약서에 매점 운영 및 유지관리에 관한 내용이 없다고 하더라도 설치비용, 운영/유지관리, 임대료, 매점운영수익 배분비율 등을 주무관청과 협의 후 결정
- 일시사용허가
  - 개방시설에 대한 유지관리 문제는 주무관청과 사업시행자 간에 개방시설에 대한 조건과 비용 처리 등을 양자간 협약에 의하여 결정할 수 있음

통합시설관리시스템

- 운영사에서 학교별 시설정보 및 업무수행 기록 등을 실시간으로 조회가 가능하도록 설정해 놓은 시스템

물품등재

나이스 물품관리 〉 물품계획및취득관리 〉 취득관리 〉 BTL취득물품등록

시설물 개방의 관리 책임

- 운동장 및 체육관 등의 개방에 관한 사항은 실시협약에 따라야 하며, 운영사와의 협의 없이 개방할 경우 관리책임은 학교 측에 있음

8. 참고 사항

공간재구조화 임대형 민자사업(BTL)

- 2021~2026년 공간재구조화 임대형 민자사업(BTL)은 상기 내용과 차이가 있을 수 있으므로, 해당 부서 확인 필요

학교 업무매뉴얼[행정] [개정 19판]

총 괄

이헌주(경기도교육청 행정관리담당관)

기 획

김진영(경기도교육청 행정관리담당관 e-DASAN현장지원담당 사무관)
이원우(경기도교육청 행정관리담당관 주무관)

집필·편집

빈수미(화성오산교육지원청)	윤미영(산들중학교)
김연희(영덕초등학교)	이규상(장안중학교)
김용우(솔뫼초등학교)	이요한(시흥능곡초등학교)
박미광(바른중학교)	이정연(대흥중학교)
박미혜(향일고등학교)	최인선(신원고등학교)
박유선(도척초등학교)	유난희(운정고등학교)
박효진(곡선중학교)	이현정(호원고등학교)
신금자(신기중학교)	최 웅(발곡초등학교)

2026 학교 업무매뉴얼[행정]

발행일 2026년 3월

발행인 경기도교육감

발행처 경기도교육청

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION
www.goe.go.kr

2026
학교 업무매뉴얼

행정

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION