

2026학년도 학교 업무매뉴얼[행정] 인쇄본[책자형] 개정 내역(1차)

[2026. 4. 30. 기준]

※ 제3편, 제5편, 제14편 개정 내역 없음

※ 쪽수는 인쇄본[책자형] 기준임

□ 제1편 민원정보공개

쪽수	구분	현행	개정																
5	I. 민원의 처리	4. 민원의 처리 ▣ 민원 처리기간의 계산 <table border="1"> <thead> <tr> <th>처리기간</th> <th>계산단위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>즉시</td> <td>3근무시간 이내</td> </tr> <tr> <td>5일 이하</td> <td>접수시각부터 '시간' 단위로 계산 (1일=8근무시간)</td> </tr> <tr> <td>6일 이상</td> <td>'일(日)' 단위 계산</td> </tr> </tbody> </table>	처리기간	계산단위	즉시	3근무시간 이내	5일 이하	접수시각부터 '시간' 단위로 계산 (1일=8근무시간)	6일 이상	'일(日)' 단위 계산	4. 민원의 처리 ▣ 민원 처리기간의 계산 <table border="1"> <thead> <tr> <th>처리기간</th> <th>계산단위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>즉시</td> <td>3시간(근무시간 내)</td> </tr> <tr> <td>5일 이하</td> <td>8시간(근무시간 내)</td> </tr> <tr> <td>6일 이상</td> <td>하루 단위</td> </tr> </tbody> </table>	처리기간	계산단위	즉시	3시간(근무시간 내)	5일 이하	8시간(근무시간 내)	6일 이상	하루 단위
처리기간	계산단위																		
즉시	3근무시간 이내																		
5일 이하	접수시각부터 '시간' 단위로 계산 (1일=8근무시간)																		
6일 이상	'일(日)' 단위 계산																		
처리기간	계산단위																		
즉시	3시간(근무시간 내)																		
5일 이하	8시간(근무시간 내)																		
6일 이상	하루 단위																		
6	II. 제증명 발급	II. 제증명 발급 제증명 발급신청이 있으면 NEIS 이용 민원, 해당 학교의 관계 장부확인 민원, 어디서나 교육민원(FAX민원) 중 발급 방법을 판단하여 근무시간 이내 처리	II. 제증명 발급 제증명 발급신청이 있으면 NEIS 이용 민원, 해당 학교의 관계 장부확인 민원, 어디서나 교육민원(팩스민원) 중 발급 방법을 판단하여 근무시간 이내 처리																
7	II. 제증명 발급	2. OFF-LINE 제증명 발급 ▣ FAX 민원 신청 가까운 학교, 주민센터 등을 방문하여 '다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서'를 작성 후 해당기관에 FAX 민원을 신청하여 발급	2. OFF-LINE 제증명 발급 ▣ 팩스민원 신청 가까운 학교, 주민센터 등을 방문하여 '다른 행정기관 등을 이용한 민원사항 신청서'를 작성 후 해당기관에 팩스민원을 신청하여 발급																
8~9	II. 제증명 발급	5. FAX 민원 ▣ FAX 민원 신청 ▣ FAX 민원 발급 ▣ 나이스 이용 FAX 민원 신청	5. 팩스민원 ▣ 팩스민원 신청 ▣ 팩스민원 발급 ▣ 나이스 이용 팩스민원 신청																

□ 제2편 행정업무관리

쪽수	구분	현행	개정
21	II. 공문서 작성	알아두기 ● 학교 위임전결규정 ● 자율과 책임 배분 및 효율성 도모를 위해 학교 자체 실정에 따라 수립	삭제
26	III K-에듀파인(업무관리)	▣ K-에듀파인(업무관리) 사용자 지원서비스 ● K-에듀파인 우측 중앙 사용자지원서비스/업무포털측 하단 사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등), 원격지원서비스	▣ K-에듀파인(업무관리) 사용자 지원서비스 ● K-에듀파인 좌측 하단 사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등), 원격지원서비스/업무포털 좌측 중앙 업무바로가기>K-에듀파인 지원

□ 제4편 교육공무직원 및 기타직

쪽수	구분	현행	개정
53	I..교육공무직원 인사	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 채용 절차 진행 시 주의 사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 가점사항 <p><신설></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 채용 절차 진행 시 주의 사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 가점사항 <p>- 동일 항목에서 둘 이상 해당시 유리한 가점만 적용, 가산점수 합계는 전항단계별 만점10% 초과 불가</p>
55	I..교육공무직원 인사	<p>도움자료</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 교육공무직원 운영 지원 계획(노사협력과, 2024. 11.) ☑ 경기도교육청 교육공무직원 공정채용 업무 지침(노사협력과, 2025. 1.) 	<p>도움자료</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 교육공무직원 인사·복무 운영 관리 계획(노사협력과, 2026. 3.) ☑ 경기도교육청 교육공무직원 공정채용 업무 지침(노사협력과, 2026. 3.)
57	I..교육공무직원 인사	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 시설미화원 채용 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ● 배치 기준 <p>-청소 면적별 배치(안) <신설></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 시설미화원 채용 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ● 배치 기준 <p>-청소 면적별 배치(안) -1교 2인 배치 기준: 청소면적 2,000㎡ 이상, 1,700㎡ 이상에 소대변기 수 합계 150개 이상</p>
57	I..교육공무직원 인사	<ul style="list-style-type: none"> ● 휴게시설 설치·운영 가이드 <p>- 설치근거: 「산업안전보건법」 제128조의2</p> <p>- 휴게시설 설치·운영</p> <p>· 관내 모든 학교: 의무 설치</p> <p>· 업무 특성에 따라 위생시설세면 목욕 세탁 탈의 시설 설치 권장 <표></p>	<p>삭제</p>
58,59	I..교육공무직원 인사	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 시설당직원 채용 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ● 근로조건 <p>- 근로시간: 1일 6시간 주6일(주 1회 휴무) ※ 감시·단속적 근로 적용</p> <p>- 휴무: 주 1회, 추석, 설 1일</p> <p>· 주 1회 휴무(무급)는 토 또는 일요일을 원칙으로 하되, 학교(기관별) 실정에 따라 평일도 가능</p> <p>· 설, 추석 명절 당일: 유급 휴무(2023. 1. 14. ~)</p> <p>- 토요일 또는 일요일, 공휴일 근무 여건 개선</p> <p>· 적용 대상: 주1회 휴무일을 제외한 토요일 또는 일요일, 공휴일</p> <p>· 시업, 종업 시각 평일(예, 16:30 ~ 익일 08:30)과 동일하게 적용</p> <p>- 장기간(1개월 이상) 학교 시설 개방 시</p> <p>· 시업, 종업시각 기준과 동일하게 근무하되 근무시간 4시간 추가 인정</p> <p>· 주 소정근로시간 변경(주 40시간)</p> <p>- 일시적 사안(1개월 미만)으로 인한 시설 개방</p> <p>· 시설당직원 동의 하에 근로시간 인정(4시간 이내, 통상임금 1배 지급)</p> <p>· 주 소정근로시간 변동 없음</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 시설당직원 채용 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ● 근로조건 <p>- 근로시간: 주40시간 주6일 근무(주 1회 휴무) ※ 감시·단속적 근로 적용</p> <p>- 휴무: 주 1회, 노동절, 추석 당일, 설날 당일</p> <p>· 주 1회 휴무(무급)는 토 또는 일요일을 원칙으로 하되, 학교(기관별) 실정에 따라 평일도 가능</p> <p>· 노동절, 추석 당일, 설날 당일: 유급 휴무</p> <p>- 토요일 또는 일요일, 공휴일 근무 여건 개선</p> <p>· 적용 대상: 주1회 휴무일을 제외한 토요일 또는 일요일, 공휴일</p> <p>· 시업, 종업 시각 평일(예, 16:30 ~ 익일 08:30)과 동일하게 적용</p> <p>삭제</p> <p><26년 시설당직원 운영 계획에서 내용 삭제></p> <p>- 일시적 사안(행사·비정기적인 각종시험 등)으로 인한 경우 시설당직원 동의 하에 근로시간 인정(4시간 이내)</p> <p>· 사전 초과근무 상신(승인) 필수</p>
60,70	I..교육공무직원 인사 II 교육공무직원 복무	<p>도움자료</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 2025년 경기도교육청 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영계획(노사협력과, 2025. 2.) 	<p>도움자료</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 2026년 경기도교육청 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영계획(노사협력과, 2026. 3.)
61	I..교육공무직원 인사	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 인사위원회 <ul style="list-style-type: none"> ● 소집 및 심의 방법 <p>- 출석위원 과반수 이상 찬성으로 심의</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 인사위원회 <ul style="list-style-type: none"> ● 소집 및 심의 방법 <p>- 출석위원 과반수 찬성으로 심의</p>
64	I..교육공무직원 인사	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 금품의 청산: 교육공무직이 사망 또는 퇴직한 경우, 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 금품의 청산: 교육공무직이 사망 또는 퇴직한 경우, 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖의 모든 금품을 지급하여야

쪽수	구분	현행	개정																										
		함. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일 연장 가능(「근로기준법」 제36조)	함. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일 연장 가능(「근로기준법」 제36조)																										
70	Ⅱ 교육공무직원 복무	<p>☑ 특수운영직군 적용 제외 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 단체협약 제39조(휴직 사유와 기간) 제2항 <ul style="list-style-type: none"> - 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 감사·단속적 근로에 종사하는 자로서 고용노동부 장관의 승인을 받은 자는 단체협약 내용 중 노동시간, 휴게시간, 연장·야간·휴일 노동(야간 근로에 관한 사항 제외), 유급 휴일(노동절 제외)에 관한 사항 적용 제외 	<p>☑ 특수운영직군 적용 제외 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 단체협약 제39조(휴직 사유와 기간) 제2항 <ul style="list-style-type: none"> - 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) ● 단체협약 제72조(특별휴가) 제6항 <ul style="list-style-type: none"> - 장기재직휴가 ● 「근로기준법」 제63조에 따라 감사·단속적 근로에 종사하는 자로서 고용노동부 장관의 승인을 받은 자는 단체협약 내용 중 노동시간, 휴게시간, 연장·야간·휴일 노동(야간 근로에 관한 사항 제외), 유급 휴일(노동절 제외), 특별휴가(학습휴가)에 관한 사항 적용 제외 																										
71	Ⅱ 교육공무직원 복무	<p>4. 교육공무직원 휴가 <표> 특별휴가-퇴직준비휴가 ▶ 정년퇴직 예정인 경우, 퇴직 전 20일(기간 중의 휴일 등 포함) 유급</p>	<p>4. 교육공무직원 휴가 <표> 특별휴가-퇴직준비휴가 ▶ 5년 이상 계속근로한 교육공무직원(무기계약)에게 퇴직전 20일(기간 중 휴일 등 포함) 유급</p>																										
72	Ⅱ 교육공무직원 복무	<p>4. 교육공무직원 휴가 <표> 특별휴가-학습휴가 <신설></p>	<p>4. 교육공무직원 휴가 <표> 특별휴가-학습휴가 ▶ 1년 미만 계약 근로자 적용시에는 1년 기준으로 계속 근로한 기간에 비례하여 부여(소수점 이하 절사)하되, 3개월 이하로 계속 근로한 경우는 부여하지 않음 ▶ 주 소정근로시간이 15시간 미만인 자는 적용 제외</p>																										
75	Ⅱ 교육공무직원 복무	<p>7. 일·가정 양립 지원 제도 <표> 가족돌봄휴가-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)</p>	<p>7. 일·가정 양립 지원 제도 <표> 가족돌봄휴가-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 일수내(장애인인 자녀가 있거나 한부모 가정인 경우 1일 추가 부여)</p>																										
78	Ⅱ 교육공무직원 보수	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>전액 지급</th> <th>주 소정근로시간 비례 지급¹⁾</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>각종수당 (처우개선수당)</td> <td>가족수당, 맞춤형복지, 정액급식비</td> <td>근속수당, 정기상여금, 명절휴가비</td> </tr> </tbody> </table>	구분	전액 지급	주 소정근로시간 비례 지급 ¹⁾	각종수당 (처우개선수당)	가족수당, 맞춤형복지, 정액급식비	근속수당, 정기상여금, 명절휴가비	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>전액 지급</th> <th>주 소정근로시간 비례 지급¹⁾</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>각종수당 (처우개선수당)</td> <td>가족수당, 정액급식비, 명절휴가비, 맞춤형복지</td> <td>근속수당, 정기상여금</td> </tr> </tbody> </table>	구분	전액 지급	주 소정근로시간 비례 지급 ¹⁾	각종수당 (처우개선수당)	가족수당, 정액급식비, 명절휴가비, 맞춤형복지	근속수당, 정기상여금														
구분	전액 지급	주 소정근로시간 비례 지급 ¹⁾																											
각종수당 (처우개선수당)	가족수당, 맞춤형복지, 정액급식비	근속수당, 정기상여금, 명절휴가비																											
구분	전액 지급	주 소정근로시간 비례 지급 ¹⁾																											
각종수당 (처우개선수당)	가족수당, 정액급식비, 명절휴가비, 맞춤형복지	근속수당, 정기상여금																											
78	Ⅱ 교육공무직원 보수	<p>● 지급 시기: 회계연도 개시일부(학교: 2025. 3. 1. 기관: 2025. 1. 1.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">기본급</th> <th colspan="2">직종</th> <th>지급 금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1유형</td> <td>영양사, 사서 등</td> <td>월 2,266,000원</td> <td>직종별 직무 관련 수당 별도 지급 (해당 직종에 한함)</td> </tr> <tr> <td>2유형</td> <td>행정실무사 조리(실무)사 등</td> <td>월 2,066,000원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	기본급	직종		지급 금액	비고	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		<p>● 지급 시기: 회계연도 개시일부(학교: 2026. 3. 1. 기관: 2026. 1. 1.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">기본급</th> <th colspan="2">직종</th> <th>지급 금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1유형</td> <td>영양사, 사서 등</td> <td>월 2,344,500원</td> <td>직종별 직무 관련 수당 별도 지급 (해당 직종에 한함)</td> </tr> <tr> <td>2유형</td> <td>행정실무사 조리(실무)사 등</td> <td>월 2,144,500원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	기본급	직종		지급 금액	비고	1유형	영양사, 사서 등	월 2,344,500원	직종별 직무 관련 수당 별도 지급 (해당 직종에 한함)	2유형	행정실무사 조리(실무)사 등	월 2,144,500원	
기본급	직종			지급 금액	비고																								
	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																										
기본급	직종		지급 금액	비고																									
	1유형	영양사, 사서 등	월 2,344,500원	직종별 직무 관련 수당 별도 지급 (해당 직종에 한함)																									
	2유형	행정실무사 조리(실무)사 등	월 2,144,500원																										

쪽수	구분	현행	개정																																																																
79	■ 교육공무원보수	<div style="text-align: center;"> 특수운영직군 </div>		<div style="text-align: center;"> 특수운영직군 </div>																																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 25%;">지급 금액</th> <th style="width: 25%;">적용 시기</th> <th style="width: 35%;">단시간 근로자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">기본급</td> <td style="text-align: center;">월 2,066,000원</td> <td style="text-align: center;">기관: 2025년 1월 학교: 2025년 3월</td> <td style="text-align: center;">비례 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정액 급식비</td> <td style="text-align: center;">월 150,000원</td> <td style="text-align: center;">2025년 1월</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">명절 휴가비</td> <td style="text-align: center;">연 1,850,000원</td> <td style="text-align: center;">2025년 설날부터 (학교, 기관 동일)</td> <td style="text-align: center;">비례 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">맞춤 형복지비</td> <td style="text-align: center;">1,000P(연 1,000,000원)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">건강 검진비</td> <td style="text-align: center;">200P(격년 200,000원 상한)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정기 상여금</td> <td style="text-align: center;">연 500,000원</td> <td style="text-align: center;">1, 8월 균분 지급</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">가족 수당</td> <td style="text-align: center;">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</td> <td style="text-align: center;">2025년 1월 (학교, 기관 동일)</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급 금액	적용 시기	단시간 근로자	기본급	월 2,066,000원	기관: 2025년 1월 학교: 2025년 3월	비례 지급	정액 급식비	월 150,000원	2025년 1월	전액	명절 휴가비	연 1,850,000원	2025년 설날부터 (학교, 기관 동일)	비례 지급	맞춤 형복지비	1,000P(연 1,000,000원)	-	전액	건강 검진비	200P(격년 200,000원 상한)	-	전액	정기 상여금	연 500,000원	1, 8월 균분 지급	전액	가족 수당	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 25%;">지급 금액</th> <th style="width: 25%;">적용 시기</th> <th style="width: 35%;">단시간 근로자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">기본급</td> <td style="text-align: center;">월 2,144,500원</td> <td style="text-align: center;">기관: 2026년 1월 학교: 2026년 3월</td> <td style="text-align: center;">비례 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정액 급식비</td> <td style="text-align: center;">월 160,000원</td> <td style="text-align: center;">2026년 1월</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">명절 휴가비</td> <td style="text-align: center;">연 2,144,500원</td> <td style="text-align: center;">2026년 설날부터 (학교, 기관 동일)</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">맞춤 형복지비</td> <td style="text-align: center;">1,050P(연 1,050,000원)</td> <td style="text-align: center;">기관: 2026년 1월 학교: 2026년 3월</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">건강 검진비</td> <td style="text-align: center;">200P(격년 200,000원 상한)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정기 상여금</td> <td style="text-align: center;">연 500,000원</td> <td style="text-align: center;">1, 8월 균분 지급</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">가족 수당</td> <td style="text-align: center;">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</td> <td style="text-align: center;">2026년 1월 (학교, 기관 동일) ※ 2025년 1월부터 동일 규정</td> <td style="text-align: center;">전액</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급 금액	적용 시기	단시간 근로자	기본급	월 2,144,500원	기관: 2026년 1월 학교: 2026년 3월	비례 지급	정액 급식비	월 160,000원	2026년 1월	전액	명절 휴가비	연 2,144,500원	2026년 설날부터 (학교, 기관 동일)	전액	맞춤 형복지비	1,050P(연 1,050,000원)	기관: 2026년 1월 학교: 2026년 3월	전액	건강 검진비	200P(격년 200,000원 상한)	-	전액	정기 상여금	연 500,000원	1, 8월 균분 지급	전액	가족 수당	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	2026년 1월 (학교, 기관 동일) ※ 2025년 1월부터 동일 규정	전액
		구분	지급 금액	적용 시기	단시간 근로자																																																														
		기본급	월 2,066,000원	기관: 2025년 1월 학교: 2025년 3월	비례 지급																																																														
		정액 급식비	월 150,000원	2025년 1월	전액																																																														
		명절 휴가비	연 1,850,000원	2025년 설날부터 (학교, 기관 동일)	비례 지급																																																														
		맞춤 형복지비	1,000P(연 1,000,000원)	-	전액																																																														
		건강 검진비	200P(격년 200,000원 상한)	-	전액																																																														
정기 상여금	연 500,000원	1, 8월 균분 지급	전액																																																																
가족 수당	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																																																																
구분	지급 금액	적용 시기	단시간 근로자																																																																
기본급	월 2,144,500원	기관: 2026년 1월 학교: 2026년 3월	비례 지급																																																																
정액 급식비	월 160,000원	2026년 1월	전액																																																																
명절 휴가비	연 2,144,500원	2026년 설날부터 (학교, 기관 동일)	전액																																																																
맞춤 형복지비	1,050P(연 1,050,000원)	기관: 2026년 1월 학교: 2026년 3월	전액																																																																
건강 검진비	200P(격년 200,000원 상한)	-	전액																																																																
정기 상여금	연 500,000원	1, 8월 균분 지급	전액																																																																
가족 수당	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	2026년 1월 (학교, 기관 동일) ※ 2025년 1월부터 동일 규정	전액																																																																
79	■ 교육공무원보수	<ul style="list-style-type: none"> ● 적용 시기: 학교(2025. 3. 1.), 교육행정기관(2025. 1. 1.) - 근속수당은 2025. 1월부터 인상 지급, 명절휴가비는 2025년 설부터 인상 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ● 적용 시기: 학교(2026. 3. 1.), 교육행정기관(2026. 1. 1.) - 정액급식비는 2026. 1월부터 인상 지급, 명절휴가비는 2026년 설부터 인상 지급 																																																																

쪽수	구분	현행						개정							
		구분	지급금액	지급시기	지급요건	신분 ¹⁾ 변동	방학중 ²⁾ 비근무자	단시간 ³⁾ 근로자	구분	지급금액	지급시기	지급요건	신분 ¹⁾ 변동	방학중 ²⁾ 비근무자	단시간 ³⁾ 근로자
80	■ 교육공무직원 보수	정액급식비	월 15만원	매월	지급 대상에 해당하는 자	일할	일할	전액	정액급식비	월 16만원	매월	지급 대상에 해당하는 자	일할	일할	전액
		근속수당 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	시간비례	근속수당 ⁴⁾	월 41,000원~월 984,000원 (급간 41,000원, 상한 만 24년)	매월	지급 대상에 해당하고 1개월 이상 근로하는 근로자 중 근속연수가 만1년 이상인 자	일할	전액	시간비례
		정기상여금 ⁵⁾	연 100만원 (2회 균분 지급)	1, 8월	지급 대상에 해당하고 보수 지급일(17일) 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자	충족시 전액	전액	시간비례	정기상여금 ⁵⁾	연 100만원 (2회 균분 지급)	1, 8월	지급 대상에 해당하고 보수 지급일(17일) 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자 (업무상재해 별도 적용)	충족시 전액	전액	시간비례
		가족수당 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	가족수당 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
		명절휴가비 ⁷⁾	연 185만원 (2025년 설부터)	설날 추석	지급 대상에 해당하고 명절일 기준 1개월 이상 계속 근로한 재직자	충족시 전액	전액	시간비례	명절휴가비 ⁷⁾	연 2,144,500원 (2026년 설부터) (2회 균분 지급)	설날 추석	지급 대상에 해당하고 명절일 기준 1개월 이상 계속 근로한 재직자 (업무상재해 별도 적용)	충족시 전액	전액	전액
		맞춤형복지비	연 100만원 건강검진비 연 20만원 상한	연 1회 배정	지급 대상에 해당하고 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 쪽수년에는 쪽수년도 출생자 홀수년에는 홀수년도 출생자	일할	전액	전액	맞춤형복지비	연 105만원 건강검진비 연 20만원 상한	연 1회 배정	지급 대상에 해당하고 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 쪽수년에는 쪽수년도 출생자 홀수년에는 홀수년도 출생자	일할	전액	전액
80	■ 교육공무직원 보수	<p>4) 근속 수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>5) 업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 또는 업무상 재해로 휴업 후 복직하지 3개월 이내인 자 (2025년 8월 정기상여금부터)</p> <p>6) 배우자가 교육공무직원, 공무원 또는 사립학교 교직원이거나 인건비를 국고 또는 지방비에서 보조하는 기관에 근무하는 경우, 부부가 가족수당을 중복 지급받을 수 없음</p> <p>7) 업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 또는 업무상 재해로 휴업 후 복직하지 1개월 이내인 자</p>						<p>4) 근속 수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 적용시기: 기관(2026. 1. 1.), 학교(2026. 3. 1.) - 근속연수 상한 및 급간: 만 24년, 급간 월 41,000원 - 경력재산정일: 연 6회(1, 3, 5, 7, 9, 11월의 각 1일) <p>5) 업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 또는 업무상 재해로 휴업 후 복직하지 3개월 이내인 자 포함 (2025년 8월 정기상여금부터)</p> <p>6) 배우자가 교육공무직원, 공무원 또는 사립학교 교직원이거나 인건비를 국고 또는 지방비에서 보조하는 기관에 근무하는 경우, 부부가 가족수당을 중복 지급받을 수 없음</p> <p>7) 업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 또는 업무상 재해로 휴업 후 복직하지 1개월 이내인 자 포함</p>							
		<p>☑ 교육공무직원 방학중 생활안정지원금</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원대상: 공립교 9개 직종(방학중 비근무 직종) ● 지원시기: 매년 2월 지급(연 1회) ● 지원금액: 600,000원(학기 중 단시간 근로자: 소정근로시간 비례 지급) 						<p>☑ 교육공무직원 방학중 생활안정지원금</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원대상: 공립교 9개 직종(방학중 비근무 직종) ● 지원시기: 매년 2월 임금지급일에 지급(지급 기준일: 2월 말일) ● 지원금액: 600,000원(학기 중 단시간 근로자: 소정근로시간 비례 지급) 							
88	IV. 사회복무요원	<p>알아두기</p> <p>☑ 복무·보수 관련 기록물 관리 철저</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 보존 기간 5년 「2025년 학교 공통업무 보존기간 준칙」(경기도교육정보기록원, 2025. 1.) 						<p>알아두기</p> <p>☑ 복무·보수 관련 기록물 관리 철저</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 보존 기간 5년 「학교 공통업무 보존기간 준칙(2026년)」(행정안전부국가기록원, 2026. 1. 1.) 							

□ 제6편 복무

쪽수	구분	현행	개정																														
101	II. 휴가	-지방공무원임용령 제27조의3 제1항제2호의 연수기간	-지방공무원임용령 제27조의3 제1항제2호의 연수기간(공로퇴직연수)																														
101	II. 휴가	-폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간	-행정기구 또는 정원의 개편·폐지나 예산의 감소 등에 따른 직위가 없어지거나 정원이 초과되는 등의 사유로 보직을 받지 못하는 경우																														
101	II. 휴가	-연가 당겨쓰기 예)2025년도 연가 당겨쓰기	-연가 당겨쓰기 예)2026년도 연가 당겨쓰기																														
102	II. 휴가	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 인정된다면 대체 휴무 부여 가능 < 신 설 >	알아두기 <근무의 연속성> -근무 중에 개인 용무등으로 근무하지 않은 시간이 없어야 인정 가능 -연속성이 인정되지 않는 사례 금요일 정규근무 후 4시간 초과근무하고 23시 퇴근, 집에서 휴식 후 토요일 5시에 다시 출근하여 4시간 초과근무하고 9시에 퇴근 → 대체휴무 부여 불가 -연속성이 인정되는 사례 토요일 20시에 출근하여 일요일 4시까지 계속 근무하고 퇴근한 경우 → 대체휴무 부여																														
104	II. 휴가	경조사휴가 항목 · (단태아) 출산예정일 30일 전부터 출산 이후 120일내, 3회에 한정하여 나누어 사용 가능 · (다태아) 출산예정일 30일 전부터 출산 이후 150일내, 5회에 한정하여 나누어 사용 가능	경조사휴가 항목 · (단태아) 출산예정일 30일 전부터 출산 이후 120일내, 3회에 한정하여 나누어 사용 가능 · (다태아) 출산예정일 30일 전부터 출산 이후 150일내, 5회에 한정하여 나누어 사용 가능																														
104	II. 휴가	-경조사 휴가 표 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 70%;">대상</th> <th style="width: 20%;">일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">사망</td> <td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>자녀와 그 자녀의 배우자</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 형제자매</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 형제자매의 배우자</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	구분	대상	일수	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	자녀와 그 자녀의 배우자	3	본인 및 배우자의 형제자매	3	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1	-경조사 휴가 표 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 70%;">대상</th> <th style="width: 20%;">일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">사망</td> <td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>자녀와 그 자녀의 배우자</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	구분	대상	일수	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	자녀와 그 자녀의 배우자	3	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
구분	대상	일수																															
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5																															
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3																															
	자녀와 그 자녀의 배우자	3																															
	본인 및 배우자의 형제자매	3																															
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1																															
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1																															
구분	대상	일수																															
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5																															
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3																															
	자녀와 그 자녀의 배우자	3																															
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1																															
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1																															
	105	II. 휴가	· 모성보호시간 사용일에는 시간외 근무 불가	· 모성보호시간 사용일에는 시간외근무 불가 *띄어쓰기 조정																													
111	IV. 출장	출장과 초과근무 출장의 목적상 필연적으로 시간외 근무가 발생하는 경우 초과근무 명령 절차를 거치고 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료(현지확인서 및 공문 등)가 있는 경우에 한해 인정 알아두기 ◆ 출장의 목적상 필연적으로 시간외 근무의 발생이 예상되는 자로서 초과근무의 명령 및 승인	출장과 초과근무 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무가 발생하는 경우 초과근무 명령 절차를 거치고 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료(현지확인서 및 공문 등)가 있는 경우에 한해 인정 알아두기 ◆ 출장의 목적상 필연적으로 시간외 근무의 발생이 예상되는 자로서 초과근무의 명령 및 승인 *띄어쓰기 조정																														
112	V. 유연근무제	-원격근무제 <재택근무형> -신청시기: 실시 전일까지	-원격근무제 <재택근무형> -신청시기: 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인																														

□ 제7편 학교운영위원회

쪽수	구분	현행	개정
123	Ⅲ. 예결산소위원회	<p>도움 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령 (재무관리과, 2025. 3.) 	<p>도움 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령 (예산담당관, 2026. 3.)

□ 제8편 보수

쪽수	구분	현행	개정
137	I 급여와 수당의 이해	<p>업무대행수당</p> <ul style="list-style-type: none"> 지급대상 <ul style="list-style-type: none"> 「공무원임용령」 제57조의4제1항에 따라 30일 이상의 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가 또는 육아휴직, 6개월 미만의 공무상 질병휴직 중인 공무원의 업무 또는 시간선택제전환공무원의 업무를 대행하는 공무원 	<p>업무대행수당</p> <ul style="list-style-type: none"> 지급대상 <ul style="list-style-type: none"> 「공무원임용령」 제57조의4제1항에 따라 출산휴가 및 30일 이상의 병가, 유산휴가, 사산휴가 중이거나 육아휴직 및 6개월 미만의 휴직 중인 공무원의 업무 또는 시간선택제전환공무원의 업무를 대행하는 공무원
151	VI. 건강보험	<p>노인장기요양보험</p> <ul style="list-style-type: none"> 건강보험료액 × 장기요양보험료율(2026년 현재: 13.14%) 	<p>↳ 건강보험료 산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> 건강보험료(총액) = ① 건강보험료 + ② 노인장기요양보험료 ① 건강보험료: 보수월액 × 건강보험료율(2026년 현재: 7.19%) ② 노인장기요양보험료: 건강보험료액 × 장기요양보험료율(2026년 현재: 13.14%)
152	VI. 맞춤형복지제도	<ul style="list-style-type: none"> 공무원의 건강증진을 위한 건강검진 및 중대 질환의 조기진단을 위하여 2년을 주기로 1인당 200P 배정 	<ul style="list-style-type: none"> 공무원의 건강증진을 위한 건강검진 및 중대 질환의 조기진단을 위하여 2년을 주기로 1인당 200P 선배정 건강검진비는 개인의 건강검진 또는 건강관리 등으로도 사용가능하며 배정을 위한 증빙자료 제출 불요

□ 제9편 세입금

쪽수	구분	현행	개정
157	I. 수업료 수납	<p>[알아두기]</p> <ul style="list-style-type: none"> 세입의 회계연도 소속 구분 예) 2024년 1~2월 월 중 전입 학생은 2024회계연도로 처리함 예) 2024계연도 장수 결정했으나 2025. 1. 1. 이후 수납되었다면 이월결의(마수납액) 후 2025회계연도 수납(자년연도 수업료)으로 처리 	<p>[알아두기]</p> <ul style="list-style-type: none"> 세입의 회계연도 소속 구분 예) 2026년 1~2월 월 중 전입 학생은 2026회계연도로 처리함 예) 2026회계연도 장수 결정했으나 2027. 1. 1. 이후 수납되었다면 이월결의(마수납액) 후 2027회계연도 수납(자년연도 수업료)으로 처리

□ 제10편 학교회계 예·결산

쪽수	구분	현형	개정																																																																		
170	II 학교회계 본예산	<p>교육비특별회계전입금</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">학교운영지원입금</th> <th>목적사업비전입금</th> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <th>표준교육비</th> <th>특별교육비</th> </tr> <tr> <td> 교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함 </td> <td> 학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등 </td> </tr> </table> </td> <td> 출제교부사업 단위학교에 공동으로 책정되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함하여 학교기본운영비로 집행될 때 지원하는 경비 </td> <td> 교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원하는 경비 </td> </tr> </table>	학교운영지원입금		목적사업비전입금	<table border="1"> <tr> <th>표준교육비</th> <th>특별교육비</th> </tr> <tr> <td> 교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함 </td> <td> 학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등 </td> </tr> </table>	표준교육비	특별교육비	교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함	학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등	출제교부사업 단위학교에 공동으로 책정되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함하여 학교기본운영비로 집행될 때 지원하는 경비	교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원하는 경비	<p>교육비특별회계전입금</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">학교운영지원입금</th> <th>목적사업비전입금</th> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <th>표준교육비</th> <th>특별교육비</th> </tr> <tr> <td> 교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함 </td> <td> 학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등 </td> </tr> </table> </td> <td> 출제교부사업 단위학교에 공동으로 책정되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함하여 학교기본운영비로 집행될 때 지원하는 경비 </td> <td> 교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원하는 경비 </td> </tr> </table>	학교운영지원입금		목적사업비전입금	<table border="1"> <tr> <th>표준교육비</th> <th>특별교육비</th> </tr> <tr> <td> 교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함 </td> <td> 학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등 </td> </tr> </table>	표준교육비	특별교육비	교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함	학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등	출제교부사업 단위학교에 공동으로 책정되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함하여 학교기본운영비로 집행될 때 지원하는 경비	교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원하는 경비																																														
학교운영지원입금		목적사업비전입금																																																																			
<table border="1"> <tr> <th>표준교육비</th> <th>특별교육비</th> </tr> <tr> <td> 교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함 </td> <td> 학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등 </td> </tr> </table>	표준교육비	특별교육비	교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함	학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등	출제교부사업 단위학교에 공동으로 책정되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함하여 학교기본운영비로 집행될 때 지원하는 경비	교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원하는 경비																																																															
표준교육비	특별교육비																																																																				
교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함	학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등																																																																				
학교운영지원입금		목적사업비전입금																																																																			
<table border="1"> <tr> <th>표준교육비</th> <th>특별교육비</th> </tr> <tr> <td> 교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함 </td> <td> 학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등 </td> </tr> </table>	표준교육비	특별교육비	교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함	학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등	출제교부사업 단위학교에 공동으로 책정되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함하여 학교기본운영비로 집행될 때 지원하는 경비	교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원하는 경비																																																															
표준교육비	특별교육비																																																																				
교육경비 • 급식경비 • 학생급식비 ※ 학교 수 신청 시 특수 목적학교 포함	학교 보건에 따라 지원하는 경비 • 학교운영비 • 학교 급식 • 신학기 개교 경비 등																																																																				
170	II 학교회계 본예산	<p>종종하기 쉬운 용어체계별 비교</p> <table border="1"> <tr> <th>용어</th> <th>비교</th> </tr> <tr> <td>배움주요역량</td> <td>• 자신의 활동 구입에 관련된 교육</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육활동 소요된 활동 구입에 소요된 교육</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 교육활동 이외의 학교 운영 소요된 활동 구입</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육활동 및 행사에 소요되는 비용, 학생 지원금</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 학교 및 교직원 편의를 위한 경비</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 교육활동 이외의 학교 운영 및 행사에 소요되는 경비에 대한 경비</td> </tr> <tr> <td>도시구입비</td> <td>• 도시지역(학교소재지역)에 동해하는 도시 구입비</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 업무상 교육 도시, 특수목적 수업 등 도시운영에 필요한 구입비</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 도시의 업무상 교육 도시 구입비</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육용 재료</td> </tr> <tr> <td>학습준비비</td> <td>• 학습준비비</td> </tr> <tr> <td>기타수입</td> <td>• 각종 업무에 따라 교직원에게 지급하는 수입 ※ 교육공무원연금 연금회계 편성</td> </tr> <tr> <td>운영수입</td> <td>• 학교 운영 과정에서 과외수업, 교직원 등에게 지급하는 각종 수입 및 기타 수입</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 각종 경비</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음</td> </tr> <tr> <td>목적</td> <td>• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음</td> </tr> </table>	용어	비교	배움주요역량	• 자신의 활동 구입에 관련된 교육	교육운영비	• 교육활동 소요된 활동 구입에 소요된 교육	일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 소요된 활동 구입	교육운영비	• 교육활동 및 행사에 소요되는 비용, 학생 지원금	일반수용비	• 학교 및 교직원 편의를 위한 경비	일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 및 행사에 소요되는 경비에 대한 경비	도시구입비	• 도시지역(학교소재지역)에 동해하는 도시 구입비	교육운영비	• 업무상 교육 도시, 특수목적 수업 등 도시운영에 필요한 구입비	일반수용비	• 도시의 업무상 교육 도시 구입비	교육운영비	• 교육용 재료	학습준비비	• 학습준비비	기타수입	• 각종 업무에 따라 교직원에게 지급하는 수입 ※ 교육공무원연금 연금회계 편성	운영수입	• 학교 운영 과정에서 과외수업, 교직원 등에게 지급하는 각종 수입 및 기타 수입	일반수용비	• 각종 경비	교육운영비	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음	목적	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음	<p>종종하기 쉬운 용어체계별 비교</p> <table border="1"> <tr> <th>용어</th> <th>비교</th> </tr> <tr> <td>배움주요역량</td> <td>• 자신의 활동 구입에 관련된 교육</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육활동 소요된 활동 구입에 소요된 교육</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 교육활동 이외의 학교 운영 소요된 활동 구입</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육활동 및 행사에 소요되는 비용, 학생 지원금</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 학교 및 교직원 편의를 위한 경비</td> </tr> <tr> <td>도시구입비</td> <td>• 도시지역(학교소재지역)에 동해하는 도시 구입비</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 업무상 교육 도시, 특수목적 수업 등 도시운영에 필요한 구입비</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 도시의 업무상 교육 도시 구입비</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육용 재료</td> </tr> <tr> <td>학습준비비</td> <td>• 학습준비비</td> </tr> <tr> <td>기타수입</td> <td>• 각종 업무에 따라 교직원에게 지급하는 수입 ※ 교육공무원연금 연금회계 편성</td> </tr> <tr> <td>운영수입</td> <td>• 학교 운영 과정에서 과외수업, 교직원 등에게 지급하는 각종 수입 및 기타 수입</td> </tr> <tr> <td>일반수용비</td> <td>• 각종 경비</td> </tr> <tr> <td>교육운영비</td> <td>• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음</td> </tr> <tr> <td>목적</td> <td>• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음</td> </tr> </table>	용어	비교	배움주요역량	• 자신의 활동 구입에 관련된 교육	교육운영비	• 교육활동 소요된 활동 구입에 소요된 교육	일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 소요된 활동 구입	교육운영비	• 교육활동 및 행사에 소요되는 비용, 학생 지원금	일반수용비	• 학교 및 교직원 편의를 위한 경비	도시구입비	• 도시지역(학교소재지역)에 동해하는 도시 구입비	교육운영비	• 업무상 교육 도시, 특수목적 수업 등 도시운영에 필요한 구입비	일반수용비	• 도시의 업무상 교육 도시 구입비	교육운영비	• 교육용 재료	학습준비비	• 학습준비비	기타수입	• 각종 업무에 따라 교직원에게 지급하는 수입 ※ 교육공무원연금 연금회계 편성	운영수입	• 학교 운영 과정에서 과외수업, 교직원 등에게 지급하는 각종 수입 및 기타 수입	일반수용비	• 각종 경비	교육운영비	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음	목적	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음
용어	비교																																																																				
배움주요역량	• 자신의 활동 구입에 관련된 교육																																																																				
교육운영비	• 교육활동 소요된 활동 구입에 소요된 교육																																																																				
일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 소요된 활동 구입																																																																				
교육운영비	• 교육활동 및 행사에 소요되는 비용, 학생 지원금																																																																				
일반수용비	• 학교 및 교직원 편의를 위한 경비																																																																				
일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 및 행사에 소요되는 경비에 대한 경비																																																																				
도시구입비	• 도시지역(학교소재지역)에 동해하는 도시 구입비																																																																				
교육운영비	• 업무상 교육 도시, 특수목적 수업 등 도시운영에 필요한 구입비																																																																				
일반수용비	• 도시의 업무상 교육 도시 구입비																																																																				
교육운영비	• 교육용 재료																																																																				
학습준비비	• 학습준비비																																																																				
기타수입	• 각종 업무에 따라 교직원에게 지급하는 수입 ※ 교육공무원연금 연금회계 편성																																																																				
운영수입	• 학교 운영 과정에서 과외수업, 교직원 등에게 지급하는 각종 수입 및 기타 수입																																																																				
일반수용비	• 각종 경비																																																																				
교육운영비	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음																																																																				
목적	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음																																																																				
용어	비교																																																																				
배움주요역량	• 자신의 활동 구입에 관련된 교육																																																																				
교육운영비	• 교육활동 소요된 활동 구입에 소요된 교육																																																																				
일반수용비	• 교육활동 이외의 학교 운영 소요된 활동 구입																																																																				
교육운영비	• 교육활동 및 행사에 소요되는 비용, 학생 지원금																																																																				
일반수용비	• 학교 및 교직원 편의를 위한 경비																																																																				
도시구입비	• 도시지역(학교소재지역)에 동해하는 도시 구입비																																																																				
교육운영비	• 업무상 교육 도시, 특수목적 수업 등 도시운영에 필요한 구입비																																																																				
일반수용비	• 도시의 업무상 교육 도시 구입비																																																																				
교육운영비	• 교육용 재료																																																																				
학습준비비	• 학습준비비																																																																				
기타수입	• 각종 업무에 따라 교직원에게 지급하는 수입 ※ 교육공무원연금 연금회계 편성																																																																				
운영수입	• 학교 운영 과정에서 과외수업, 교직원 등에게 지급하는 각종 수입 및 기타 수입																																																																				
일반수용비	• 각종 경비																																																																				
교육운영비	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음																																																																				
목적	• 교육활동에 따라 지원되는 경비에 포함될 수 있음																																																																				
171	II 학교회계 본예산	<p>업무 추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무추진비: 예산연도(회계연도)에서 집행 한도 내에 편성되었는지 여부(예산 편성) 여부 • 교육사업추진비: 업무추진비 예산연도에서 제외 • 일반업무추진비: 추가경정예산 편성 시 증가 불가 • 학습준비비: 교육비 및 학교운영지원비 수 변동 사항 가능(추진 시 반영) 	<p>업무 추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무추진비: 예산연도(회계연도)에서 집행 한도 내에 편성되었는지 여부(예산 편성) 여부 • 교육사업추진비: 업무추진비 예산연도에서 제외 • 일반업무추진비: 추가경정예산 편성 시 증가 불가 • 학습준비비: 교육비 및 학교운영지원비 수 변동 사항 가능(추진 시 반영) 																																																																		
172	II 학교회계 본예산	사업담당자 K-에듀파인 사업관리카드(전체) 활용 및 사용자 품의 권한 부여	사업담당자 K-에듀파인 시스템 활용																																																																		
174	III. 추가경정예산	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(성립전예산 및 추가경정예산)(한국교육학술정보원, 2025. 3.)	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(성립전예산 및 추가경정예산)(한국교육학술정보원, 2026. 3.)																																																																		
176	IV. 성립전예산	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(성립전예산 및 추가경정예산)(한국교육학술정보원, 2025. 3.)	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(성립전예산 및 추가경정예산)(한국교육학술정보원, 2026. 3.)																																																																		
178	VI. 예산의 이용, 전용 및 반환금	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2026. 3.)																																																																		
179	VI. 예산의 이용, 전용 및 반환금	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2026. 3.)																																																																		
180	VII. 예비비	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2026. 3.)																																																																		
182	VIII. 예산의 이월	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)	K-에듀파인 학교회계시스템 예산결산 시스템 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2026. 2.)																																																																		
184	IX. 학교회계 결산	K-에듀파인 학교회계시스템 예산관리 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2025. 3.)	K-에듀파인 학교회계시스템 예산결산 시스템 사용자 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2026. 2.)																																																																		

□ 제11편 학교회계 수입

쪽수	구분	현행	개정																																								
186	I. 학교회계 수입	<p>1. 지방교육행정기관이전수입</p> <p>☑ 징수결정</p> <ul style="list-style-type: none"> 징수방법: 교부 관련 문서에 근거하여 징수결의서 작성 수입관리 > 징수결의 > 징수결의서 작성 	<p>1. 지방교육행정기관이전수입</p> <p>☑ 징수결정</p> <ul style="list-style-type: none"> 징수방법: 교부 관련 문서에 근거하여 징수결의서 작성 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의 작성 																																								
		<p>다음 자료</p> <p>▶ 학교회계 수입관리시스템 사용자 매뉴얼(K-에듀파인 사용자지원서비스 2021. 12)</p>	<p>다음 자료</p> <p>▶ 학교회계 수입관리시스템 사용자 매뉴얼(K-에듀파인 사용자지원서비스 2026. 4)</p>																																								
187	I. 학교회계 수입	<p>2. 수익자부담수입</p> <p>☑ 세부내용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>원가통계비목</th> <th>과목해설</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학생급식비</td> <td>학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비</td> </tr> <tr> <td>우유급식비</td> <td>학생, 교직원에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비</td> </tr> <tr> <td>교직원 등 급식비</td> <td>교직원 등에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비</td> </tr> <tr> <td>방과후학교활동비</td> <td>방과후 또는 토요일, 방학 중 방과후학교 교육 활동 수익자 부담금 ※ 초등 방과후활동비는 늘봄학교운영비로 편성</td> </tr> <tr> <td>늘봄활동운영비</td> <td>늘봄활동 운영을 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>현장체험학습비</td> <td>현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 아영훈련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>청소년단체활동비</td> <td>각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>졸업앨범비</td> <td>졸업앨범을 제작 구매하기 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>교과서비</td> <td>교과서 수입을 위한 수익자 부담금</td> </tr> </tbody> </table>	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, 아영훈련, 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	<p>2. 수익자부담수입</p> <p>☑ 세부내용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>원가통계비목</th> <th>과목해설</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학생급식비</td> <td>학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비</td> </tr> <tr> <td>우유급식비</td> <td>학생에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비</td> </tr> <tr> <td>교직원 등 급식비</td> <td>교직원 등에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비</td> </tr> <tr> <td>방과후학교활동비</td> <td>방과후 또는 토요일, 방학 중 방과후학교 교육 활동 수익자 부담금 ※ 초등 방과후활동비는 늘봄학교운영비로 편성</td> </tr> <tr> <td>늘봄학교운영비</td> <td>늘봄학교 운영을 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>현장체험학습비</td> <td>현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 아영훈련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>청소년단체활동비</td> <td>각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>졸업앨범비</td> <td>졸업앨범을 제작 구매하기 위한 수익자 부담금</td> </tr> <tr> <td>교과서비</td> <td>교과서 구입을 위한 수익자 부담금</td> </tr> </tbody> </table>	원가통계비목	과목해설	학생급식비	학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비	우유급식비	학생에게 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	늘봄학교운영비	늘봄학교 운영을 위한 수익자 부담금	현장체험학습비	현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 아영훈련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금	청소년단체활동비	각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금	졸업앨범비	졸업앨범을 제작 구매하기 위한 수익자 부담금	교과서비	교과서 구입을 위한 수익자 부담금
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, 아영훈련, 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																																										
원가통계비목	과목해설																																										
학생급식비	학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비																																										
우유급식비	학생에게 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																																										
늘봄학교운영비	늘봄학교 운영을 위한 수익자 부담금																																										
현장체험학습비	현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 아영훈련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금																																										
청소년단체활동비	각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금																																										
졸업앨범비	졸업앨범을 제작 구매하기 위한 수익자 부담금																																										
교과서비	교과서 구입을 위한 수익자 부담금																																										
		<p>☑ 징수결정 및 납입고지</p> <p>수입관리 > 징수결의 > 징수결의작성</p>	<p>☑ 징수결정 및 납입고지</p> <p>수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성</p>																																								
		<p>☑ 수납: 납부고지의 내용대로 수납 후 수입일계 작성</p>	<p>☑ 수납: 납부고지의 내용대로 수납 후 수입일계표 작성</p>																																								
188	I. 학교회계 수입	<p>수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납 > 이체처리 → 일계관리 > 수입일계표</p> <p>☑ 과오납금 반환</p> <p>수입관리 > 징수결의 > 징수결의목록 → 과오납반환결의 → 수정결의</p> <p>☑ 납입독촉, 불납결손처분, 미수납액 이월(해당 과목): 수업료와 같은 방법으로 처리</p>	<p>수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드 → 이체처리 > 계좌이체처리 또는 스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리 또는 카드승인/취소요청 → 일계관리 > 수입일계표</p> <p>☑ 과오납금 반환</p> <p>수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록 → 과오납반환결의(콤보상자) → 수정결의</p> <p>☑ 납입독촉, 불납결손처분, 미수납액 이월(해당 과목): 수업료와 같은 방법으로 처리</p>																																								

쪽수	구분	현행	개정																																				
		<p>수입관리 > 징수결의 > 징수결의목록 → 불납결손결의 또는 이월결의 선택 → 수정결의</p>	<p>수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록 → 불납결손결의 또는 이월결의 선택(콤보상자) → 수정결의</p>																																				
		<p style="text-align: center;">다음 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> 2025학년도 초·중·고 학생 교육비 지원 계획(교육복지과, 2025. 2.) 2025 초·중·고 학생 교육비 지원 안내(교육부, 2025. 2.) 	<p style="text-align: center;">다음 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> 2026학년도 초·중·고 학생 교육비 지원 계획(복지협력과, 2026. 2.) 2026 초·중·고 학생 교육비 지원 안내(교육부, 2026. 2.) 																																				
189	I. 학교회계 수입	<p>3. 행정활동수입</p> <p>▣ 세부내용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>원가통계 비목</th> <th>과목해설</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사용료</td> <td>학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 특한 자료부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>입학 전형료, 행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료</td> </tr> <tr> <td>자산매각 대</td> <td>토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입</td> </tr> <tr> <td>적립금처 분수입</td> <td>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]</td> </tr> <tr> <td>보충금회 수</td> <td>원어민교사 주택 임차보충금 등 보충금 회수 수입</td> </tr> <tr> <td>지난년도 수입</td> <td>지난 연도 징수결정을 하였으나 미수납된 금액을 올해 연도에 수납하는 행정 활동 수입(학부모부담수입은 해당 과목에 계상)</td> </tr> <tr> <td>이자수입</td> <td>학교회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입 (학교발전기금회계, 채권 압류 제외)</td> </tr> <tr> <td>기타행정 활동 수입</td> <td>위에서 나열한 것 이외의 행정 활동 수입 수도광열비, 자원순환수익, 번상금, 법인카드 포인트, 매점운영 수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납, 투표소사용사례금 등 (단, 인건비 등 교회회계 직접 지출 경비, 수업료 등 입학금의 감사 지적 회수금 제외)</td> </tr> </tbody> </table>	원가통계 비목	과목해설	사용료	학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 특한 자료부터 수수하는 사용료 와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등	수수료	입학 전형료, 행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료	자산매각 대	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입	적립금처 분수입	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]	보충금회 수	원어민교사 주택 임차보충금 등 보충금 회수 수입	지난년도 수입	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)	기타행정 활동 수입	위에서 나열한 것 이외의 행정 활동 수입 수도광열비, 자원순환수익, 번상금, 법인카드 포인트, 매점운영 수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납, 투표소사용사례금 등 (단, 인건비 등 교회회계 직접 지출 경비, 수업료 등 입학금의 감사 지적 회수금 제외)	<p>3. 행정활동수입</p> <p>▣ 세부내용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>원가통계 비목</th> <th>과목해설</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사용료</td> <td>학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 특한 자료부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>입학 전형료, 행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료</td> </tr> <tr> <td>자산매각 대</td> <td>토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입</td> </tr> <tr> <td>적립금처 분수입</td> <td>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]</td> </tr> <tr> <td>보충금회 수</td> <td>원어민교사 주택 임차보충금 등 보충금 회수 수입</td> </tr> <tr> <td>지난년도 수입</td> <td>지난 연도 징수결정을 하였으나 미수납된 금액을 올해 연도에 수납하는 행정 활동 수입(학부모부담수입은 해당 과목에 계상)</td> </tr> <tr> <td>이자수입</td> <td>학교회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입 (학교발전기금회계, 채권 압류 제외)</td> </tr> <tr> <td>기타행정 활동 수입</td> <td>위에서 나열한 것 이외의 행정 활동 수입 수도광열비, 자원순환수익, 번상금, 법인카드 포인트, 매점운영수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납, 투표소사용사례금 등 (단, 인건비 등 교회회계 직접 지출 경비, 수업료 및 입학금의 감사 지적 회수금 제외)</td> </tr> </tbody> </table>	원가통계 비목	과목해설	사용료	학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 특한 자료부터 수수하는 사용료 와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등	수수료	입학 전형료, 행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료	자산매각 대	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입	적립금처 분수입	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]	보충금회 수	원어민교사 주택 임차보충금 등 보충금 회수 수입	지난년도 수입	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)	기타행정 활동 수입	위에서 나열한 것 이외의 행정 활동 수입 수도광열비, 자원순환수익, 번상금, 법인카드 포인트, 매점운영수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납, 투표소사용사례금 등 (단, 인건비 등 교회회계 직접 지출 경비, 수업료 및 입학금 의 감사 지적 회수금 제외)
원가통계 비목	과목해설																																						
사용료	학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 특한 자료부터 수수하는 사용료 와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등																																						
수수료	입학 전형료, 행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료																																						
자산매각 대	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입																																						
적립금처 분수입	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]																																						
보충금회 수	원어민교사 주택 임차보충금 등 보충금 회수 수입																																						
지난년도 수입	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)																																						
기타행정 활동 수입	위에서 나열한 것 이외의 행정 활동 수입 수도광열비, 자원순환수익, 번상금, 법인카드 포인트, 매점운영 수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납, 투표소사용사례금 등 (단, 인건비 등 교회회계 직접 지출 경비, 수업료 등 입학금의 감사 지적 회수금 제외)																																						
원가통계 비목	과목해설																																						
사용료	학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 특한 자료부터 수수하는 사용료 와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등																																						
수수료	입학 전형료, 행정정보공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료																																						
자산매각 대	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입																																						
적립금처 분수입	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]																																						
보충금회 수	원어민교사 주택 임차보충금 등 보충금 회수 수입																																						
지난년도 수입	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)																																						
기타행정 활동 수입	위에서 나열한 것 이외의 행정 활동 수입 수도광열비, 자원순환수익, 번상금, 법인카드 포인트, 매점운영수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납, 투표소사용사례금 등 (단, 인건비 등 교회회계 직접 지출 경비, 수업료 및 입학금 의 감사 지적 회수금 제외)																																						
190	I. 학교회계 수입	<p>▣ 수납: 납부고지의 내용에 따라 수납 후 수입일계표 작성</p> <p>수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납 → 일계관리 > 수입일계표</p>	<p>▣ 수납: 납부고지의 내용에 따라 수납 후 수입일계표 작성</p> <p>수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드 → 일계관리 > 수입일계표</p>																																				
		<p style="text-align: center;">알아두기</p> <p>예금이자 수입 처리 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> 학교발전기금회계, 채권 압류를 제외한 모든 예금이자(학교회계 수입으로 처리(학교회계, 일상경비, 세입금, 세입세출외현금, 카드 결제 계좌 등)) 	<p style="text-align: center;">알아두기</p> <p>예금이자 수입 처리 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> 학교발전기금회계, 채권 압류를 제외한 모든 예금이자(학교회계 수입으로 처리(학교회계, 일상경비, 세입금, 세입세출외현금, 카드 결제 계좌 등)) 																																				
		<p>4. 기타 주요 전입금</p> <p>▣ 세부내용</p>	<p>4. 기타 주요 전입금</p> <p>▣ 세부내용</p>																																				

쪽수	구분	현행			개정																			
		구분(목)	내용	조건	구분(목)	내용	조건																	
		<table border="1"> <tr> <td>광역기초지방자치단체전입금</td> <td>- 광역 및 기초자치단체가 지원하는 경비</td> <td>보조결정 통보</td> </tr> <tr> <td>학교발전기금 전입금</td> <td>- 학교발전기금 중 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전입되는 금액</td> <td>학교운영 위원회 의결</td> </tr> <tr> <td>기타공공지원금</td> <td>- 국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의 성격이 있는 기관 등이 지원하는 지원금, 대학교 교육실습생 운영지원금, 한국교육시설안전원 재난복구비, 각종 대회 포상금) - 공공기관이라도 기부금은 학교발전기금회계로 처리</td> <td>지원 통보</td> </tr> </table>	광역기초지방자치단체전입금	- 광역 및 기초자치단체가 지원하는 경비	보조결정 통보	학교발전기금 전입금	- 학교발전기금 중 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전입되는 금액	학교운영 위원회 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	<table border="1"> <tr> <td>광역기초지방자치단체전입금</td> <td>- 광역 및 기초자치단체가 지원하는 경비</td> <td>보조결정 통보</td> </tr> <tr> <td>학교발전기금 전입금</td> <td>- 학교발전기금 중 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전입되는 금액</td> <td>학교운영 위원회 의결</td> </tr> <tr> <td>다른학교회계 전입금</td> <td>- 같은 학교가 아닌 다른학교가 전출하는 전입금(기타 학교 간 사무위탁의 처리를 위한 경비 등)</td> <td>전출 통보</td> </tr> <tr> <td>기타공공지원금</td> <td>- 국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의 성격이 있는 기관 등이 지원하는 지원금, 대학교 교육실습생 운영지원금, 한국교육시설안전원 재난복구비, 각종 대회 포상금) - 공공기관이라도 기부금은 학교발전기금회계로 처리</td> <td>지원 통보</td> </tr> </table>	광역기초지방자치단체전입금	- 광역 및 기초자치단체가 지원하는 경비	보조결정 통보	학교발전기금 전입금	- 학교발전기금 중 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전입되는 금액	학교운영 위원회 의결	다른학교회계 전입금	- 같은 학교가 아닌 다른학교가 전출하는 전입금(기타 학교 간 사무위탁의 처리를 위한 경비 등)	전출 통보	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
		광역기초지방자치단체전입금	- 광역 및 기초자치단체가 지원하는 경비	보조결정 통보																				
학교발전기금 전입금	- 학교발전기금 중 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전입되는 금액	학교운영 위원회 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																						
광역기초지방자치단체전입금	- 광역 및 기초자치단체가 지원하는 경비	보조결정 통보																						
학교발전기금 전입금	- 학교발전기금 중 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전입되는 금액	학교운영 위원회 의결																						
다른학교회계 전입금	- 같은 학교가 아닌 다른학교가 전출하는 전입금(기타 학교 간 사무위탁의 처리를 위한 경비 등)	전출 통보																						
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																						
<p>장수결정</p> <p>수입관리 > 장수결의 > 장수결의작성</p>	<p>장수결정</p> <p>수입관리 > 장수결의 > 장수결의 > 장수결의작성</p>																							
191	I. 학교회계 수입	<p>수납: 해당 기관의 자금 교부일에 수입일계 작성</p> <p>수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납 → 일계관리 > 수입일계표</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>알아두기</p> <p>기타공공지원금의 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 기관(공공기관 알리오 홈페이지)의 '공공기관현황정보'에서 검색)이 지원하는 지원금 </div> <p>5. 전년도 이월금</p> <p>수납: 징수일에 수납</p> <p>수입관리 > 출납관리 > 이체 취합 및 직접 수납 → 일계관리 > 수입일계표</p>	<p>수납: 해당 기관의 자금 교부일에 수입일계표 작성</p> <p>수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드 → 일계관리 > 수입일계표</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>알아두기</p> <p>기타공공지원금의 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 기관(공공기관 알리오 홈페이지)의 '공공기관정현황'에서 검색)이 지원하는 지원금 </div> <p>5. 전년도 이월금</p> <p>수납: 징수일에 수납</p> <p>수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드 → 일계관리 > 수입일계표</p>																					

□ 제12편 학교회계 지출

쪽수	구분	현행	개정																																
197	Ⅲ. 지출처리 절차	<p>1. 지출 업무처리 절차 요약표</p> <table border="1"> <tr> <td>검사 및 검수</td> <td>담당자</td> <td>납품(준공) 후 14일 이내 (한시적 7일)</td> <td>[검사검수] - 지출관리>계약처리>검사검수목록 [검사검수-담당자 위임의 경우] - 사업현황>품의>검사검수</td> </tr> <tr> <td>청구</td> <td>계약 상대방</td> <td>검사검수 완료 후 청구에 의함</td> <td>- 지출관리>계약처리>지급요청목록</td> </tr> <tr> <td>지출결의</td> <td>출납원</td> <td>대금 청구시</td> <td>- 지출관리>지출처리>원인행위목록</td> </tr> <tr> <td>대가지급 및 지출부등기</td> <td>출납원</td> <td>대금청구 후 5일 내 (한시적 3일)</td> <td>-지출관리>지출처리>지급명령등록</td> </tr> </table>	검사 및 검수	담당자	납품(준공) 후 14일 이내 (한시적 7일)	[검사검수] - 지출관리>계약처리>검사검수목록 [검사검수-담당자 위임의 경우] - 사업현황>품의>검사검수	청구	계약 상대방	검사검수 완료 후 청구에 의함	- 지출관리>계약처리>지급요청목록	지출결의	출납원	대금 청구시	- 지출관리>지출처리>원인행위목록	대가지급 및 지출부등기	출납원	대금청구 후 5일 내 (한시적 3일)	-지출관리>지출처리>지급명령등록	<p>1. 지출 업무처리 절차 요약표</p> <table border="1"> <tr> <td>검사 및 검수</td> <td>담당자</td> <td>납품(준공) 후 14일 이내 (삭제)</td> <td>[검사검수] - 지출관리>계약처리>검사검수목록 [검사검수-담당자 위임의 경우] - 사업현황>품의>검사검수</td> </tr> <tr> <td>청구</td> <td>계약 상대방</td> <td>검사검수 완료 후 청구에 의함</td> <td>- 지출관리>계약처리>지급요청목록</td> </tr> <tr> <td>지출결의</td> <td>출납원</td> <td>대금 청구시</td> <td>- 지출관리>지출처리>원인행위목록</td> </tr> <tr> <td>대가지급 및 지출부등기</td> <td>출납원</td> <td>대금청구 후 5일 내 (삭제)</td> <td>- 지출관리>지출처리>지급명령등록</td> </tr> </table>	검사 및 검수	담당자	납품(준공) 후 14일 이내 (삭제)	[검사검수] - 지출관리>계약처리>검사검수목록 [검사검수-담당자 위임의 경우] - 사업현황>품의>검사검수	청구	계약 상대방	검사검수 완료 후 청구에 의함	- 지출관리>계약처리>지급요청목록	지출결의	출납원	대금 청구시	- 지출관리>지출처리>원인행위목록	대가지급 및 지출부등기	출납원	대금청구 후 5일 내 (삭제)	- 지출관리>지출처리>지급명령등록
검사 및 검수	담당자	납품(준공) 후 14일 이내 (한시적 7일)	[검사검수] - 지출관리>계약처리>검사검수목록 [검사검수-담당자 위임의 경우] - 사업현황>품의>검사검수																																
청구	계약 상대방	검사검수 완료 후 청구에 의함	- 지출관리>계약처리>지급요청목록																																
지출결의	출납원	대금 청구시	- 지출관리>지출처리>원인행위목록																																
대가지급 및 지출부등기	출납원	대금청구 후 5일 내 (한시적 3일)	-지출관리>지출처리>지급명령등록																																
검사 및 검수	담당자	납품(준공) 후 14일 이내 (삭제)	[검사검수] - 지출관리>계약처리>검사검수목록 [검사검수-담당자 위임의 경우] - 사업현황>품의>검사검수																																
청구	계약 상대방	검사검수 완료 후 청구에 의함	- 지출관리>계약처리>지급요청목록																																
지출결의	출납원	대금 청구시	- 지출관리>지출처리>원인행위목록																																
대가지급 및 지출부등기	출납원	대금청구 후 5일 내 (삭제)	- 지출관리>지출처리>지급명령등록																																
203	Ⅲ. 지출처리 절차	<p>9. 검사·검수 절차 및 확인 요건</p> <p>☑ 검사·검수시기</p> <ul style="list-style-type: none"> 계약상대자로부터 이행 완료 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내 한시적 국가재난 상황 등 행정안전부장관 고시한 경우 7일 이내 검사 	<p>9. 검사·검수 절차 및 확인 요건</p> <p>☑ 검사·검수시기: 계약상대자로부터 이행 완료 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내</p> <ul style="list-style-type: none"> 삭제 																																
205	Ⅲ. 지출처리 절차	<p>11. 지출결의 및 지급명령 처리</p> <p>☑ 지급명령</p> <ul style="list-style-type: none"> 기한: 청구일로부터 5일 이내 검토 및 지급 한시적 특례 적용 기간에는 3일 이내(공휴일, 토요일 제외) 	<p>11. 지출결의 및 지급명령 처리</p> <p>☑ 지급명령</p> <ul style="list-style-type: none"> 기한: 청구일로부터 5일 이내 검토 및 지급 삭제 																																
200	Ⅲ. 지출처리 절차	<p>☑ 지출원인행위 시 검토 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 배정된 예산의 범위 안에서 자금수급을 감안 	<p>☑ 지출원인행위 시 검토 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 배정된 예산의 범위 안에서 자금수급을 감안, 품의에서 배정된 산출내역당 예산금액을 초과하는 경우 결재진행 불가 																																
202	Ⅲ. 지출처리 절차	<p>8. 조정결의</p> <p>🔄 변경계약과 조정결의 순서</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>8. 조정결의</p> <p>🔄 변경계약과 조정결의 순서</p> <ul style="list-style-type: none"> 일반계약 지출건은 변경계약을 선행해야 조정결의 처리 가능(계약목록(확정)메뉴에서 변경여부가 [Y]인 계약 건만 조정결의 버튼 활성화) 																																

□ 제13편 계약

쪽수	구분	현행	개정																
231	I. 계약의 이해	<p>☑ 금액기준(추정가격)에 따른 계약 구분</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">입찰</th> </tr> <tr> <th>제한입찰(지역)</th> <th>일반입찰</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4억원 초과 100억원 미만</td> <td>100억원 이상</td> </tr> <tr> <td colspan="2">적격심사</td> </tr> </tbody> </table>	입찰		제한입찰(지역)	일반입찰	4억원 초과 100억원 미만	100억원 이상	적격심사		<p>☑ 금액기준(추정가격)에 따른 계약 구분</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">입찰</th> </tr> <tr> <th>제한입찰(지역)</th> <th>일반입찰</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4억원 초과 150억원 미만</td> <td>150억원 이상</td> </tr> <tr> <td colspan="2">적격심사</td> </tr> </tbody> </table>	입찰		제한입찰(지역)	일반입찰	4억원 초과 150억원 미만	150억원 이상	적격심사	
입찰																			
제한입찰(지역)	일반입찰																		
4억원 초과 100억원 미만	100억원 이상																		
적격심사																			
입찰																			
제한입찰(지역)	일반입찰																		
4억원 초과 150억원 미만	150억원 이상																		
적격심사																			
237	II. 계약의 추진	< 신설 >	<p>13-02-09. 공사 원가계산(첨부파일)</p> <p>☑ 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 석면부담금: 석면 피해자를 구제하기 위한 재원을 마련하기 위해 사업주(건설사)가 부담금을 납부(신설 2026. 3. 13. 입찰공고분부터 적용) - 임금채권부담금: 건설 현장에서 발생하는 임금 체불(임금을 못 받는 상황)로 피해를 입은 근로자를 보호하기 위해 마련된 제도(신설 2026. 3. 13. 입찰공고분부터 적용) <p>☑ 경비 주요 적용기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 석면부담금: 노무비(직접+간접)×기준요율 ● 임금채권부담금: 노무비(직접+간접)×기준요율 ● 안전관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 관련규정: 「건설기술진흥법」 제63조(안전관리비용) 「건설기술진흥법시행규칙」 제60조(안전관리비) - 대상공사: ·안전관리계획수립대상공사(「건설기술진흥법시행령」 제58조) ·소규모건설공사안전관리계획수립대상(「건설기술진흥법 시행령」 제101조의5) - 정산방법: ·착공시 안전관리계획서 제출 ·준공시 사용내역서 제출(인건비지급명세서, 물품거래명세표, 세금계산서사진 등)발주자 또는 건설사업관리용역 사업자가 확인한 안전관리활동 실적에 따라 정산 ● 산업안전관리비 <p>※ 기초액 공사종류 및 규모별 산업안전관리비 계상기준표 참고 (대상공사 5억원 이상 50억원 미만인 경우 건축공사기초액4,325,000원)</p>																
265	IV. 계약의 체결	< 신설 >	<p>관련법령:(추가) 엔지니어링산업진흥법시행령제42조(엔지니어링사업자의손해배상보험·공제 가입) 소방산업법 시행령 제20조의2(소방사업자의 손해배상 보험 또는 공제 가입 등) 건설기술진흥법시행령 제50조(건설엔지니어링사업자의 손해배상 및 하자보증) 전력기술관리법 시행령 제27조의5(설계·감리업자의 손해배상) 전기공사법시행령 제12조의7(공사업자의 손해배상 보험 또는 공제의 가입 등)</p> <p>☑ 손해배상보험(공제)증서 가입 기간 및 제출시기</p>																

쪽수	구분	현행	개정				
			구분	대상	보험증서 제출시기	보험가입 기간	보험가입금 액
			공사 손해 보험 (손해 공제)	소방시설 공사	계약 체결시	공사착공일 부터 완공일 까지	계약금액 (관급자재비 포함에서 부가세와 손해 보험 료를 제외 한 금액
				전기공사	공사 착공일 까지	공사착공일 부터 완공일 까지	
				건축물 설계 및 공사감리	계약 체결시	공사 착공일부 부터 완공일 까지	계약금액 에서 부가세와 손해배상 보험료를 제외한 금액
				전기시설물 설계·공사 감리	공사 착공전 까지	공사착공일부 부터 완공일 까지	
				엔지니어링 설계	사업 완료시 까지	시설물착공일부 부터 완공일 후 1년이 되는 날까지	
				엔지니어링 감리	계약 체결 시	용역착수일부 부터 완료일 후 1년이 되는 날까지	
				소방 시설 설계	용역 완료일 까지	용역착수일부 부터 완료일 후 1년이 되는 날까지	
				소방공사 감리	계약 체결 시	공사착공일부 부터 완료일 후 1년이 되는날 까지	
				소방시설 관리	계약 체결 시	용역의 착수일부터 완료일까지	

□ 제15편 학교발전기금

쪽수	구분	현행	개정
304	I. 학교발전기금 접수 및 조성	<p>도움 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령 (재무관리과, 2025. 3.) 	<p>도움 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령 (예산담당관, 2026. 3.)

□ 제16편 물품관리

쪽수	구분	현행	개정
319	Ⅲ. 불용결정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 불용결정 시 고려 사항 ● 원칙적으로 사용이 가능한 경우 불용결정 불가 - 예외: 사용이 가능하지만 사용할 필요가 없는 물품 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 불용결정 시 시 검토 사항 ● 원칙적으로 사용이 가능한 경우 불용결정 불가 - 예외: 사용할 필요가 없게 된 물품은 불용결정 가능

□ 제17편 공유재산관리

쪽수	구분	현행	개정
339	Ⅱ. 공유재산의 취득	<p>Ⅱ-4. 가설건축물 건축 및 축조신고</p> <p>관련법령</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 건축법 제20조(가설건축물) ▶ 건축법 시행령 제15조(가설건축물) ▶ 건축법 시행규칙 제13조(가설건축물) <p>[알아두기]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	<p>Ⅱ-4. 가설건축물 건축 및 축조신고</p> <p>관련법령</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 건축법 제20조(가설건축물) ▶ 건축법 시행령 제15조(가설건축물), 제15조의2(가설건축물의 존치기간 연장) ▶ 건축법 시행규칙 제13조(가설건축물) ▶ 학교시설사업 촉진법 제3조(적용 범위), 제5조의2(학교시설의 건축등) <p>[알아두기]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 가설건축물 축조신고 대상(「건축법 시행령」 제15조 제5항 제1호 ~ 제16호, 주요대상) ◆ 3. 공사에 필요한 규모의 공사용 가설건축물 및 공작물 ◆ 6. 조립식 구조로 된 경비용으로 쓰는 가설건축물로서 연면적 10㎡ 이하인 것 ◆ 8. 컨테이너 또는 이와 비슷한 것으로 된 가설건축물로서 임시사무실·임시창고 또는 임시숙소로 사용되는 것(단, 건축물의 옥상에 축조하는 것은 제외) ◆ 16. 그 밖에 제1호부터 제14호까지의 규정에 해당하는 것과 비슷한 것으로서 건축조례로 정하는 건축물
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 경기도 31개 시·군 건축조례 개정(가설건축물- 학교 내 차양 및 비가림시설) ◆ 학교 내 차양 및 비가림시설을 '가설건축물'로 설치할 수 있도록 개정 - 예시) ○○시 건축 조례 제○조(가설건축물) 「학교시설사업 촉진법」 제3조에 따른 학교 내에 설치하는 차양 및 비가림시설 ※ 학교시설사업 촉진법 적용 범위: 초·중·고등학교 및 특수학교
		< 신설 >	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 가설건축물의 존치기간 ◆ 존치기간: 최대 3년 ◆ 연장신고: 필요시 존치기간 종료 전 연장신고 ◆ 건축법 시행령 제15조의2 제2항에 따라 존치기간을 연장 신고하여야 하는 기한 - 허가 대상 가설건축물: 존치기간 만료일 14일 전까지 허가 신청 - 신고 대상 가설건축물: 존치기간 만료일 7일 전까지 신고

□ 제18편 학교시설관리

쪽수	구분	현행	개정
382	Ⅲ분야별 안전점검관리	11. 운동장 유해성 관리 도움자료 ▶ 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.)	11. 운동장 유해성 관리 도움자료 ▶ 2026년 친환경 운동장 조성 계획(체육건강교육과, 2026. 5.) ▶ 2026년 학교 운동장(인조잔디, 탄성포장재) 유해성 검사 실시 계획(체육건강교육과, 2026. 2.) ▶ 2026년 학교 마사토 운동장 유해성 검사 실시계획(체육건강교육과, 2026. 2.)
385	Ⅲ분야별 안전점검관리	15. 에너지이용 합리화 도움자료 ▶ 2024년도 경기도교육청 에너지 이용 합리화 추진 계획(재무관리과, 2024. 3.)	15. 에너지이용 합리화 도움자료 ▶ 2026년도 경기도교육청 에너지 이용 합리화 추진 계획(재무관리과, 2026. 3.)

□ 제19편 신설학교 설립 및 개교 업무

쪽수	구분	현행	개정
393	I. 행정업무를 위한 신규등록 및 개설	▶ 4단계 스쿨넷서비스 사업자 신청 [중략] ● 문의처: 1899-0979	▶ 4단계 스쿨넷서비스 사업자 신청 [중략] ● 문의처(고객센터): 1899-0979
406	V. 신설학교 물품·재산·시설관리	▶ 하자보수 관리(동절기 및 해빙기를 거쳐 하자 발생 증가) ● 건물내 배관 보온테이프 색깔별 용도 파악(건물별로 상이할 수 있음) - 하얀색: 환수배관(온수배관 바로 옆에 설치, 회색도 많이 쓰임)	▶ 하자보수 관리(동절기 및 해빙기를 거쳐 하자 발생 증가) ● 건물내 배관 보온테이프 색깔별 용도 파악(건물별로 상이할 수 있음) - 하얀색: 환수배관(온수배관 바로 옆에 설치, 주황색이나 회색도 많이 쓰임)
406	V. 신설학교 물품·재산·시설관리	▶ 기타사항 ● 2018년 이후 신축 건축물(연면적 1만㎡ 이상)에 BEMS(건물에너지 관리시스템) 구축 시 에너지관리공단에 BEMS 시스템 설치 확인	▶ 기타사항 ● 2018년 이후 신축 건축물(연면적 1만㎡ 이상)에 BEMS(건물에너지 관리시스템) 구축 시 한국에너지공단 에 BEMS 시스템 설치 확인