

2025년 학습동아리 활동 최종 결과보고서

2025. 12. 15.

학습동아리명: 알쏭달쏭 school “諾”

기록물 정리 및 보관

□ 근거 규정

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 6항
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제24조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조 등

□ 기록물 관리 계획

1. 기록물관리지침에 따라 학교에서 생산, 등록되는 모든 기록물에 대하여 체계적이고 적법한 기록물 보존체계를 확립하여 기록물을 효율적으로 관리
2. 업무관리시스템 문서관리에 등록하지 않은 모든 비전자문서를 부서담당자, 과제카드 별로 등록하여 규격에 맞는 기록물표지로 편철·관리하고,
3. 생산 및 등록 문서는 전자문서가 원칙, 비전자문서(팩스,우편접수 및 대면결재문서, 회계장부, 계약서등)는 원본폐기불가하며, 스캔문서는 원본으로 인정하지 않으므로 원본문서는 비전자문서로 등록, 관리
4. 기록물정리는 1년 단위로 하며, 매년 2월말까지 편철을 하여야 하고, 문서 등록하는 시점부터 생산문서로 간주하여 보존기간이 산출됩니다. 생산된 지 2년 동안 처리과부서(담당자)에서 보관하고 2년이 경과된 비전자문서는 생산(이관)목록과 함께 각 부서별로 이관 목록 작성(교무실에서 취합)하여 행정실(기록물담당부서)로 이관, 서고에 보관
이관 전 문서는 훼손, 분실 되지 않도록 과제담당자 및 문서처리과에서 철저히 관리 하여야 합니다.
5. 보존기간 경과 문서는 기록물평가심의회를 거쳐 폐기 여부 결정하므로 무단으로 폐기 금지
6. 개인정보보호법 강화로 동의서 작성, 성범죄 조희 등 개인정보 취합시 유출에 따른 5억원 이하 과징금 및 기안자, 결재권자 연대 책임이 발생 되므로 기안 및 보관 시 비공개 설정(기록물관리지침 12페이지 비공개사유 참조)에 각별히 유의
7. 보존문서 보관 시 문서가 훼손되지 않도록 편철한 문서는 보존문서상자에 보관하여 청결하게 유지
8. 경영지원과-14883 (2015.12.14.) 학교 공통 단위과제 표준 제정에 의거 표준화 된 단위과제카드로 문서 편철

9. 비전자문서 및 대장은 과제담당자가 업무관리시스템에 비전자문서등록을 하여 관리하여야 함. 대장은 해당연도 말에 권으로 등록하고 이강문서는 종료 시점에 등록

□ 비전자등록 문서 예시

1. 행정박물 - 수기로 대장에 등록하여 관리
 - 가. 관인류 - 폐기직인(활용종료 시 등록)
 - 나. 교구류(악기, 현미경, 칠판, 지구본 등)
 - 다. 상징류(학교상징-교복, 교모, 현판, 교지)
 - 라. 상장, 상패류 -상장, 트로피, 메달, 깃발 등
 - 마. 기념류 - 행사기념품, 유니폼 등
(나 ~ 마는 생산 당시 등록)
2. 시청각기록물
 - 가. 사진, 필름류(입학식, 졸업식, 체험활동 등 각종 행사 사진, 시설공사 관련 전 후 사진 등)
 - 나. 녹음, 동영상류(이·취임식 등 각종 행사, 홍보영상 등)
3. 각종회계기록물 - 회계증빙서는 월별로 편철하여 보관, 계약서 및 관련서류 등록)
4. 복무관련대장 - 출장명령부, 근무상황부 등
5. 민원신청서
6. 업무관련대장 - 보안점검부, 당직근무일지 등
7. 학적기록물 - 졸업대장, 입퇴학처리부 등
생활기록부 I, II는 출력 및 업무관리시스템 등록 보류, 기존 출력물만 관리
8. 회의록
 - 가. 회의록을 작성해야 하는 주요 위원회(예시)
 - 학교운영위원회, 인사자문위원회,
 - 조기진급·졸업·진학평가위원회,
 - 교육과정위원회, 학업성적관리위원회,
 - 학교폭력대책자치위원회, 학교급식소위원회,
 - 장학생선정위원회, 학교도서관운영위원회 등
 - ① 회의록은 생산과 동시에 업무관리시스템에 등록하여야 함
 - ② 회의록을 생산하여 등록(회의록 단독 등록, 붙임으로 첨부)할 경우 회의록 임
이 명확히 드러날 수 있도록 문서 제목에 명기
 - ③ 회의록 등록 예시 :
 - 학교운영위원회 제○차 회의결과 보고 및 회의록
 - ○○차 월례회의 회의 결과(회의록)
9. 간행물 - 앨범, CD는 간행물로 등록하며 2부씩 보관
10. 학생평가기록물 - 시험유형별, 학년별, 반별 등으로 구분 정리, 박스 1권으로 간
주, 평가원안(5년), 답안지(1년), 수행평가지는 제외

□ 기록물 정리

1. 업무관리시스템에서 단위과제카드 단위로 생산·접수된 기록물(일정, 문서관리카드, 메모보고)을 매해 2월 까지 정리
2. 기록물정리 처리 절차

구분	메뉴별 처리절차
처리과문서담당자 및 업무담당자	[기록물정리 - 미완료문서처리 및 비전자문서 등록] ①미완료문서 처리 완료 ②2023년도 비전자문서 등록 및 대장 등록
부서/학교 과제카드 담당자	[기록물정리 - 과제카드 정리] ①문서의 관리정보 수정 ②과제카드 실적변경 ③과제카드 관리정보 변경 ④미종결 과제카드(종료 요청된 과제카드) 정비
부서/학교 기록물담당자	[기록물정리 완료] ④기록물정리

□ 비전자문서 등록 방법

□ 비전자문서 편철 방법



민원 업무 요령

I

민원 개요

1. 민원의 정의(『민원 처리에 관한 법률』, 이하 “법”제2조제1호)

- 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것

2. 민원의 종류(법 제2조제1호)

구 분		내 용	비고
일반민원	법정민원	법령·훈령·예규·고시·자치법규 등에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원	
	질의민원	법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원	
	건의민원	행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원	
	기타민원	법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원	
고충민원		「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충 민원	

3. 민원인의 정의(법 제2조제2호)

- 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체

법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대하여 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조제1호에 규정된 ‘민원인’도 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 해당되지 아니하는 한 외국인이나, 외국 법인 또는 단체를 포함한다고 할 수 있음

4. 민원인이 될 수 없는 경우(시행령 제2조제1항)

- ① 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 행정기관(행정기관이 사경제(私經濟)의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다)
- ② 행정기관과 사법(私法)상 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자
- ③ 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) 등이 불명확한 자

- “사경제의 주체”란 행정기관이라 하더라도 일반국민과 대등한 지위에서 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우를 말함
- 사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자는 행정기관과 물품공급계약, 건설공사 도급계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 하기 위하여 민원을 제기하는 경우를 의미함. 이는 계약은 쌍방간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 대하여 이의가 있는 경우에는 당해 계약서에서 정한 방법에 따르거나 민사절차에 의하여 해결하여야 하기 때문임. 다만, 학교비품 구입의사 문의 등 행정기관의 구입의사와 그에 따른 절차를 문의하는 것과 같은 내용을 제출하는 경우에는 민원인에 해당됨

II

민원 처리의 원칙

1. 민원 처리 담당자의 의무(법 제4조)

- 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 함.

2. 민원인의 권리와 의무(법 제5조)

- 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있음
- 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원 처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 안됨
- 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방·치유 및 안전시설 확충 등의 방안을 마련해야 함.

3. 민원 처리의 원칙(법 제6조)

- 행정기관의 장은 관계 법령 등에서 정한 처리 기간이 남아 있다가 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 안 됨
- 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고 민원 처리 절차를 강화하여서는 안 됨

III

정보 보호

1. 민원인 등의 정보 보호(법 제7조)

- 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 않도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 함.

2. 민원인 등의 정보보호 실태 확인·점검(시행령 제3조)

- 행정기관의 장은 민원인 등의 정보보호 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 “담당자”라 한다)는 연1회 이상 정보보호에 필요한 교육을 실시
- 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체없이 이를 시정하고 그 민원 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 필요한 조치를 하여야 함.

IV

민원의 신청 및 접수

1. 민원의 신청방법(법 제8조)

- 민원의 신청은 문서(『전자정부법』 제2조 제7호의 규정에 따른 전자문서를 포함)로 하여야 함.
- 기타 민원은 구술 또는 전화로 할 수 있음
- 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있음(시행령 제5조)

2. 민원의 접수(법 제9조)

- ❶ 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보류하거나 거부할 수 없으며, 부당하게 되돌려 보내서는 안 됨
- ❷ 민원을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며 다음의 경우에는 접수증을 발급하지 않음(시행령 제6조제2 항)

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| • 기타 민원 | • 팩스, 인터넷 등 정보통신망 및 우편을 통한 민원 |
| • 처리기간이 "즉시"인 민원 | • 접수증에 갈음하는 문서를 주는 민원 |

- ❸ 접수 시에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간과 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 안내(시행령 제6조제4항)
- ❹ 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요한 경우 해당 민원인 본인 또는 그 정당한 위임을 받은 사람인지 확인할 수 있음(시행령 제6조제5항)

3. 불필요한 서류 요구의 금지(법 제10조)

- ❶ 민원인에게 관계 법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 안 됨
- ❷ 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 함.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인 할 수 있는 경우 • 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 • 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 |
|--|

V

민원의 처리기간 · 처리방법 등

1. 민원의 처리기간(시행령 제14조, 제15조, 제16조, 제17조)

구 분		기 간	비 고
질의민원	법령에 관하여 설명이나 해석을 요구 (법령질의)	14일 이내	
	제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구 (일반질의)	7일 이내	
건의민원		14일 이내	
기타민원		즉시	
고충민원		7일 이내	
※ 고충민원 처리를 위하여 필요한 경우 14일 이내의 실지조사 등을 할 수 있으며, 이에 소요되는 기간은 처리기간에 산입하지 않음			

2. 민원의 접수(법 제9조)

- ❶ 민원의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 함
- ❷ 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시작부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일을 산입하지 않음. 이 경우 1일은 8근무시간으로 함
- ❸ 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일”단위로 계산하고 첫날은 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않음
- ❹ 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날은 산입하되, 『민법』 제159조부터 제161조의 규정을 준용함.

<민법>

제159조(기간의 만료점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간말일의 종료로기간이 만료한다.

제160조(력에 의한 계산) ① 기간을 주, 월 또는 연으로 정한 때에는력에 의하여 계산한다.

② 주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당한 날의 전일로 기간이 만료한다.

③ 월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

제161조(공휴일과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

<민원 처리기간 산정 예시 - 5.1.(월) 10:00시에 접수한 경우>

- ① 처리기간이 “즉시”인 경우 : 5. 1(월) 14:00까지 (중식시간 제외)
- ② 처리기간이 “5일”인 경우 : 5. 9(화) 10:00까지 (토·일요일 및 공휴일 제외)
- ③ 처리기간이 “7일”인 경우 : 5. 10(수) 까지
- ④ 처리기간이 “1주”인 경우 : 5. 8(월) 까지
- ⑤ 처리기간이 “1월”인 경우 : 5. 31(수) 까지

3. 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(시행령 제20조)

- ❶ 처리기간에 산입하지 않는 기간에 관하여는 『행정절차법 시행령』 제11조를 준용함

4. 민원 처리의 예외(법 제21조)

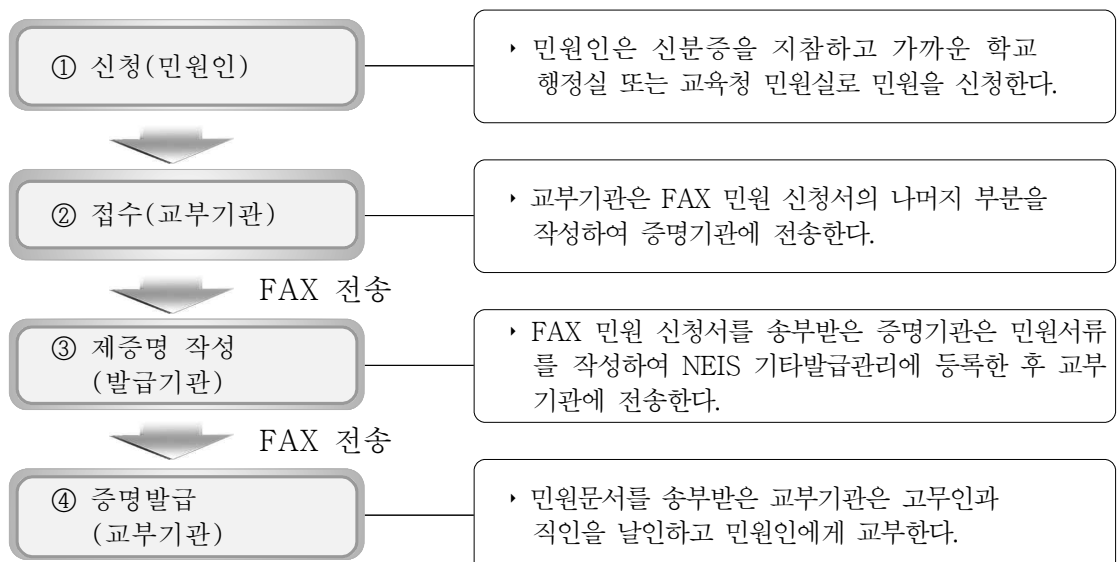
- 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
- 수사, 재판 및 형 집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
- 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 감사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복구제절차가 진행 중인 사항
- 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
- 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
- 감사원이 감사위원회회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
- 각급 선거관리위원회회의 의결을 거쳐 행하는 사항
- 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
- 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

1. 교육제증명 신청·발급 방법

교육기관 방문	온라인 신청 및 타 기관 방문
● 나이스(NEIS) 민원업무 담당자가 민원인의 본인 신분 확인* 절차 후, NEIS-[민원]에서 발급 *모바일 운전면허증, PASS앱 인정 (육안확인) ● 어디서나 교육민원처리제 나이스(NEIS)에서 조화가 되지 않는 경우, 해당 기관으로 모사전송(FAX) 민원을 신청하여 발급 ※ 교육기관(학교, 교육청) ↔ 교육기관(학교, 교육청) ♣ 교육기관이란? 1. 시·도교육청과 그 직속기관 2. 교육지원청과 그 직속기관 3. 국·공·사립 초·중등학교 (「평생교육법」제31조제2항에 의거 교육감이 지정한 학력인정 시설 포함) 4. 국·공립 유치원	● 홈에듀 민원서비스 홈에듀(www.neis.go.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등)로 본인 확인 후, 온라인 또는 우편으로 각종 제증명 발급 ● 정부24 정부민원포털 정부24(www.gov.kr)에 접속하여 공인인증서(은행용 등) 본인확인 후, 온라인으로 제증명 발급 ● 무인민원발급기 주민센터 및 대형마트 등에 설치된 무인민원발급기를 이용하여 민원인 지문 인식으로 본인 확인 후, 제증명 발급 ※ 무인민원발급기 설치 장소 조회 정부24(www.gov.kr)-고객센터-서비스 지원 → 무인민원발급 안내 ● 어디서나 민원처리제 가까운 주민센터를 방문하여 다른 행정기관 등을 이용한 민원신청서 작성 후 교육기관에 모사전송(FAX) 민원을 신청하여 발급 ※ 행정기관(주민센터) ↔ 교육기관(학교, 교육청) ● 우체국방문 가까운 우체국을 방문 후 구비서류를 증명기관으로 우송, 민원처리 기간이 7~10일 정도 소요됨

2. 어디서나 교육민원 처리제(교육기관 방문 - FAX 민원신청)

- ① 민원인이 교육관련 제증명을 발급받기 위해 증명기관을 직접 방문하지 않고 가까운 교육기관 어디서나 증명서를 팩스(FAX)로 교부받을 수 있는 제도
- ① 근거: 『어디서나 교육민원처리제 운영지침(교육부예규)』
- ① 처리과정



❶ 대상민원

구 분	민원명
인사	재직·경력증명 퇴직(예정)증명 연수이수확인원 수상확인원 벽지학교 근무확인원 연구(시범)학교 근무확인원 (갑종근로소득에 대한)원천징수증명
학생	재학증명 성적증명 졸업(예정)증명 제적(정원외관리) 증명 교육비납입증명 학교생활기록부 증명 생활기록부 기재사항 정정 신청 (폐지학교) 성적증명 (폐지학교) 졸업(제적)증명 (폐지학교) 학교생활기록부증명
검정고시	합격증명 과목합격증명 성적증명 검정고시 합격증서 기재사항 변경 신청
기타	사실확인(증명) 병무용 학력증명서 교육급여수급자 증명

❷ 유의사항

- FAX 전송 시 증명 대상인의 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 등), 증명받고자 하는 내용, 발급통수, 용도 및 기타 참고 사항을 상세히 통보
- FAX 대상 증명 민원은 특별한 사정이 없는 한 접수 후 3시간 이내에 발급
- 접수기관의 장은 민원인으로부터 증명신청 신청을 받은 때에는 다음 각 호의 구분에 의한 해당 서류에 의하여 민원인이 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 함.
 - ▶ 본인이 청구하는 경우에는 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 - ▶ 대리인이 청구하는 경우에는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』제4조 별지 제3호 서식의 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

① 대리인 방문 시 구비서류

- 위임장, 발급대상자(위임자)와 대리인(피위임자)의 신분증
- ※ 대리인(피위임자)은 신청인(위임자)과 가족이나 친·인척 관계가 아니어도 됨

② 법정대리인 방문 시 구비서류

- 법정대리인(피위임자)의 신분증
- 정당한 법정대리인임을 입증할 수 있는 서류
[발급 대상자 기준 기본증명서(특정·친권·후견), 가족관계증명서 등]

3. 어디서나 민원처리제(행정기관 방문 - FAX 민원신청)

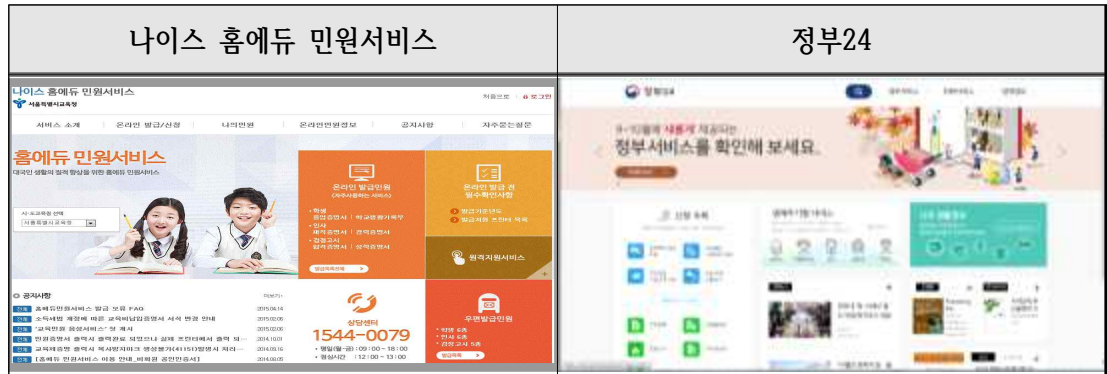
- ❶ 학교·교육청에서만 발급받던 초·중·고 관련 제증명 민원을 시·군·구와 국·공립대학교에서도 신청하고 발급받을 수 있으며 대학과 자치단체에서 발급받던 대학 관련 제증명 민원을 교육청(학교 제외)에서도 신청하고 발급받을 수 있는 제도

❷ 대상민원

구분	민원명
인사	재직(퇴직·경력)증명
학생	제적(정원외관리) 증명, 성적증명(중·고), 재학증명, 교육비납입증명, 학교생활기록부 증명, 졸업(예정)증명
검정고시	성적증명, 과목합격증명, 합격증명
대학	성적증명, 졸업(예정)증명, 재학증명, 휴학증명, 교육비납입 증명, 수료(예정)증명, 제적증명, 학적부 증명, 강사 경력 증명, 자퇴증명, 교직과정 이수(예정) 증명, 부전공 이수(예정)증명, 입학증명, 합격증명, 복학증명, 학위수여(예정)증명, 복수전공 이수(예정) 증명
기타	사실확인(증명)

4. 온라인 제증명 신청(홈에듀 민원서비스, 정부24)

- 민원전자인증서를 통해 신원 확인 절차를 거친 민원인이 인터넷으로 민원을 신청하여 제증명을 발급 받는 시스템



- 나이스 홈에듀 민원서비스(www.neis.go.kr)

구 분	민원명
학생	졸업증명서(국문.영문) (1982년 2월 이후 졸업자) 제적증명서(2003년 3월 이후 고등학교 제적자) 성적증명서(중 . 고)(2003년 2월 이후 졸업자) 학교생활기록부(초 . 중 . 고)(2003년 2월 이후 졸업자) 교육비납입증명서, 교육급여수급자증명서 재학증명서(영문), 성적증명서(중·고, 영문) 재학증명서(국문), 졸업예정증명서, 정원외관리증명서
검정고시	검정고시 합격/성적증명서(국문 . 영문)(1991년 이후 합격자) 검정고시 과목합격증명서(1991년 이후 합격자)
인사	재직증명서, 경력증명서, 퇴직(예정)증명서, 연수이수확인원, 수상확인원 ※ 단, 국 .공립기관 재직 공무원에 한함
평생교육	학원운영(자)사실확인원, 학원운영휴(폐)원사실확인원, 학원강사사실확인원, 학원설립자변경사실확인원 교습소운영자사실확인서, 개인과외교습자사실확인서 평생교육시설강사사실확인서

- 우편발급 신청: 프린터를 통한 직접 발급이 어려운 경우나 전산 발급기준 연도 이전 제증명 발급이 필요한 경우, 우편발급 신청 가능(단, 우편요금 별도 납부)
- 정부24(<http://www.gov.kr>)

구 분	민원명
학생	졸업증명서(초 . 중 . 고)(1982.2. 이후 졸업자) 제적증명서(고) 학교생활기록부(초 . 중 . 고)(2017.2. 이후 졸업자) 성적증명(중 . 고)(2003.2. 이후 졸업자) 교육급여수급자증명서
검정고시	합격 . 성적증명서(1991 이후 합격자)

5. 무인민원발급 서비스

- 전국 지방자치단체에서 운영 중인 무인민원발급기를 통해 교육관련 민원서류를 직접 발급하는 서비스

● 이용절차

무인민원발급기

- 가까운 구청, 대형마트, 지하철 등 발급기 위치 확인
- 설치장소 검색(<http://www.gov.kr>)

본인확인

- 지문인식 및 주민등록번호 입력

민원선택

- 발급기 정보 입력(교육청, 학교 등)

민원 발급기 출력

- 증명서 발급

● 대상민원

구 분	민원명
학생	(국문·영문) 졸업증명서(1982.2. 이후 졸업자) 성적증명서(중·고)(2003.2. 이후 졸업자 및 재학생) 학교생활기록부(초·중·고)(2003.2. 이후 졸업자 및 재학생) 제적증명서(고)(2003.3. 이후 제적자) 졸업예정증명서(최고 학년 재학생) 정원외관리증명서(초·중)(2003.3. 이후 관리자) 교육비납입증명서(재학생)
검정고시	과목합격증명서(1991 이후 합격자) (국문·영문) 합격증명서(1991 이후 합격자) (국문·영문) 성적증명서(1991 이후 합격자)

6. 우편민원 신청

- 민원인의 시간적, 경제적 부담을 덜어주고 편의를 도모하기 위하여 원거리의 민원 급기관을 직접 방문하지 않고 가까운 우체국 또는 인터넷 우체국(www.epost.go.kr)에 방문하여 신청하고, 발급된 민원서류를 희망주소지에서 우편으로 받아볼 수 있는 서비스

● 대상민원

구 분	민원명
학생	졸업(예정)증명서, 성적증명서, 재학증명서, 제적증명서, 교육비납입증명서, 생활기록부 사본, 교육급여수급자증명서발급
검정고시	검정고시 합격/성적증명서(국문·영문) 검정고시 과목합격증명서, 검정고시 기재사항 정정신청
인사	재직증명서, 경력증명서
기타	병사용 학력증명서

※ 우편요금(왕복) 별도 납부 필요

❶ 유의사항

- 우편으로 민원서류를 신청할 때는 소정의 구비서류와 왕복 우편 발급 비용을 납부하여야 발급 가능
- 우편 민원으로 신청된 민원서류는 법정기일 내에 처리하여 우편으로 회신하며, 미비서류가 있을 때에는 그 보완을 요청하니 요청받은 즉시 보완 제출
- 신청 시 연락 가능한 전화번호를 반드시 기재

VII 민원별 세부 안내

1. 민원별 세부 안내는 『경기도교육청 민원 편람』 상세내역 참조 [P.45~](#)

VIII 기타사항

❶ 방문민원 발급시 필요 서류

☞ 본인: 신분증 지참(학생증, 청소년증, 여권)

☞ 본인 외

- 초·중·고에 재학중인 학생: 오시는분(부모님) 신분증, 최근 1개월 이내인 가족 관계증명서 및 주민등록 등본(주민번호 뒷자리 모두 나와야 함.)
- 재학생이 아닌 민원인: 대리인 신분증(전자신분증), 본인과 의 관계를 증명할 수 있는 서류(주민등록등본, 가족관계증명서, 건강보험증 등(주민번호 뒷자리 모두 나와야 함), 위임장

❷ 인터넷 발급시 필요 서류: 공인인증서

❸ 영문증명서의 경우 전화로 미리 예약하면 발급 및 대기시간이 단축될 수 있음 (단, 영문으로 발급 가능한 건에 한함)

❹ ★★학교생활기록부 증명 발급은 교육정보시스템의 [학생부] 메뉴를 활용하지 않고, 반드시[민원]민원업무 메뉴의 '생활기록부(유,초,중,고)'를 활용함.

☞ 학교마다 상이(각 반 담임교사에게 민원 권한을 주고 발급을 하라고 할수 있지만, 대부분 학교에서는 담임들이 받질 않아 행정실 민원 담당자가 처리하고 있음!!)

IX 관계법령

1. 민원 처리에 관한 법률
2. 민원 처리에 관한 법률 시행령
3. 민원 처리에 관한 법률 시행규칙
4. 어디서나 교육민원처리제 운영지침
5. 어디서나 민원처리제 운영지침
6. 행정정보 공동이용 지침
7. 전자증명서 발급업무 처리지침

1. 『민원 처리에 관한 법률』제7조(정보보호)
『개인정보 보호법』제28조(개인정보취급자에 대한감독) 및 제29조(안전조치의무)
2. 최근 민원(국민신문고 및 정보공개 등) 처리 관련하여, 민원인의 개인정보가 피민원인(피민원대상기관)에게 유출되어, 피민원인(피민원대상기관)이 민원제기 당사자에게 민원의 취하를 유도하고, 민원인에게 불이익조치 등 불미스러운 사례 발생하고 있습니다.
3. 이에 따라 민원처리 기관(학교 포함)에서는 민원처리과정 및 처리완료 이후까지 개인정보가 공개되거나 유출되는 사례가 없도록 내부관리와 민원인정보 관리에 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 민원정보 유출 시 「개인정보 보호법」에 따른 형사처벌 등의 대상이 될 수 있음

민원 처리에 관한 법률 (약칭: 민원처리법)

[시행 2017. 7. 26] [법률 제14839호, 2017. 7. 26, 타법개정]

제7조(정보 보호) 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.

민원 처리에 관한 법률 시행령 (약칭: 민원처리법 시행령)

[시행 2017. 7. 26] [대통령령 제28211호, 2017. 7. 26, 타법개정]

제3조(민원인 등의 정보 보호) ① 행정기관의 장은 법 제7조에 따른 정보 보호의 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 "담당자"라 한다)에게 연 1회 이상 정보 보호에 필요한 교육을 실시하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

개인정보 보호법

[시행 2017. 10. 19] [법률 제14839호, 2017. 7. 26, 타법개정]

제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
 5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- ③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야

한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
 2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
 3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
 4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ④ 공공기관은 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ⑤ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

[제목개정 2013. 8. 6.]

제71조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 3. 29.>

1. 제17조제1항제2호에 해당하지 아니함에도 같은 항 제1호를 위반하여 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공받은 자
2. 제18조제1항·제2항, 제19조, 제26조제5항 또는 제27조제3항을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제23조제1항을 위반하여 민감정보를 처리한 자
4. 제24조제1항을 위반하여 고유식별정보를 처리한 자
5. 제59조제2호를 위반하여 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
6. 제59조제3호를 위반하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 자

행정정보공개 업무 요약 자료

1 정보공개 제도의 개념

- 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민이 청구하거나, 공공기관이 적극적으로 제 공함으로써 국민의 알권리를 보장하고 국민의 국정참여와 국정운영의 투명성을 확보 하는 제도
 - 정보공개청구 : 공공기관이 보유·관리하는 정보를 청구인의 청구에 의하여 공개
 - 사전정보공개 : 공공기관이 보유·관리하는 정보를 청구인이 청구하기 전에 공공기관이 자발적으로 공개(정보의 사전적 공개, 정보목록 공개, 원문공개)

2 정보공개 원칙

- 공개의 원칙 및 판단 기준
 - 공공기관은 자신이 보유·관리하는 정보를 공개하는 것이 원칙이고, 정보공개예외로서 비공개 사유에 해당하는 여부는 이를 엄격하게 해석하여야 함
 - 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 되며, 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개대상으로 하여야 함(법제9조 제1항 및 제2항)
 - 국민의 알권리는 정보공개법이 이를 제한하는 경우에도 그 제한은 알권리의 성격에 비추어 필요 최소 한도에 그쳐야 할 것이고, 그러한 한도를 결정하기 위해서는 그 제한으로 인하여 국민이 입게 되는 구체적인 불이익과 보호하려는 국익의 정도를 비교하여야 함(서울행정법원 2002구합33943)
- 예외적 비공개
 - 예외적으로 비공개 사유에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있음(법 제9조 제1항 단서 규정)
 - 공공기관은 법 제9조 제1항 각 호의 범위에서 해당 공공기관의 업무 성격을 고려하여 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준을 수립하고 정보공개 시스템 등을 통하여 공개하여야 함(법 제9조 제3항)

● 정보를 취합·가공해야 하는 경우

- 정보공개법은 공공기관에 대하여 국민의 청구에 따라 새롭게 정보를 생산하거나 가공하여 제공할 의무까지 부가하고 있는 것은 아니고, 공공기관이 이미 관리하고 있는 문서·도면·사진 등의 매체에 기록된 사항을 열람, 사본 또는 복제물 교부 등의 방법으로 공개할 의무만을 부과하고 있음.(서울행법 2006구합20716)

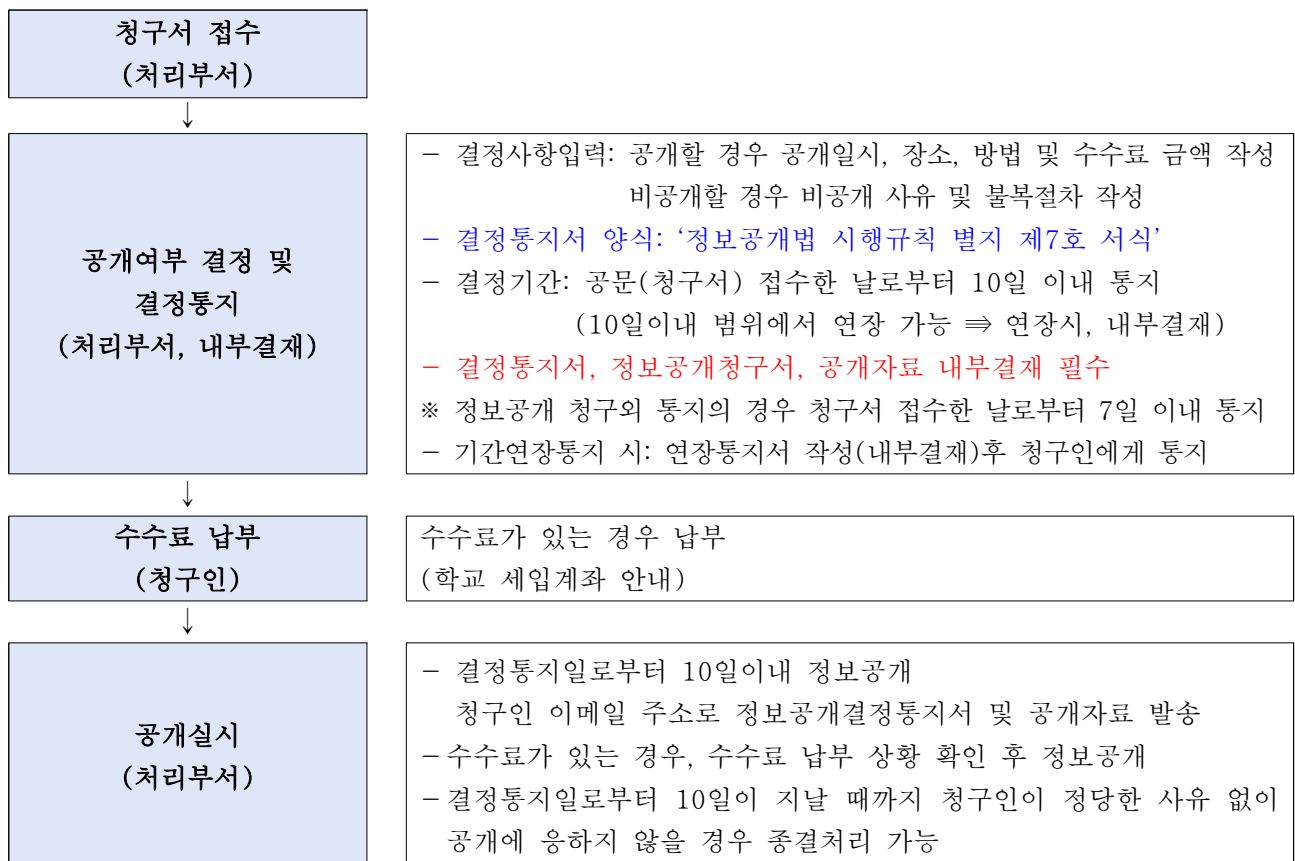
※ 잠깐~~ 이럴 땐 “정보부존재”

- ① 공공기관이 청구된 정보를 생산·접수하지 않은 경우
- ② 정보를 취합·가공해야 하는 경우
- ③ 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 등의 보존기간 경과로 폐기된 경우
- ④ 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우

3

정보공개 처리 절차

● 정보공개 처리 절차



● 청구처리기한

- **10일 이내** 청구인에게 결정통지서(학교 관인 찍은 결정통지서 스캔본)를 이메일 발송
초일산입, 휴일불산입(토·일 및 공휴일 제외, 평일 산입)
- 수수료가 있는 경우, 결정통지서 발송 → 수수료 납부 상황 확인 → 공개자료 이메일 발송
※ 통지일로부터 10일 이내 수수료 미납부시 종결처리 가능 (학교 재량으로 결정)
- 정보공개청구서에 표기된 공개방법, 수령방법에 따라 처리 ※ 수령방법에 정보통신망으로 체크된 경우 이메일 발송

● 정보(공개/부분공개/비공개)결정통지서 통지

- 관련 정보가 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 정보공개법) 제9조 제1항 각호의 사유에 해당하는지 여부를 가지고 비공개 여부 판단

구분	결정내용
공개	공개 청구된 정보가 비공개 사유에 해당하지 않는 경우 청구정보 전체 공개
비공개	정보공개법 제9조 제1항 각 호 사유에 해당하는 정보
부분공개	공개와 비공개 부분이 혼합되어 있는 경우 비공개 부분을 제외하고 공개

4

정보공개 수수료 산정

● 공개정보는 정보공개법 시행규칙 별표에 따라 수수료 부과

(수수료 중 100원단위 미만은 계산하지 않음) ※ 250원일 경우, 50원 제외 200원으로 산정

문서 및 전자파일의 사본 (종이 출력물)	전자파일의 복제 (문서·도면·사진등)	전자파일로의 변환 (문서·도면·사진등)
· A3이상 기본 1장 300원 - 1장 초과마다 100원 추가 · B4 이하 기본 1장 250원 - 1장 초과마다 50원 추가	· 무료(매체 비용은 별도)	· 전자파일변환(스캔) - 종이출력물의 1/2 · 출력 및 지움 작업 후 전자파일 변환 - 종이출력물과 동일

○ 전자파일 수수료 부과여부 예시

- 전자파일이 아닌 문서·도면·사진 등을 전자파일로 변환하는 경우 : **사본 수수료의 1/2**
- 전자파일이 아닌 문서·도면·사진 등을 전자파일로 변환하면서 동시에 지움 작업을 하는 경우 : **사본 수수료**
- 전자파일을 전자파일로 단순 변환하는 경우 (예, 캐드파일->PDF) : **무료**
- 전자파일을 출력 후 지움 작업하고 다시 전자파일로 변환 (예, PDF 출력 및 지움작업 후 스캔) : **사본 수수료**
- 전자파일 상태에서 지움 작업하고 전자파일로 제공하는 경우 (예, 엑셀 일부를 지우고 엑셀자료 제공) : **무료**

※ 그 외 수수료 산정 건은 정보공개법 시행규칙 제7조 「별표」(수수료)에 따라 산정

지출업무요령

I

지출원인행위

1. 원인행위란

- ❶ 지출의 원인이 되는 행위를 의미

2. 원인행위의 유형

- ❶ 물품(상품권): 물품 또는 상품권의 구입, 물품은 소모성이 아닌 어느 정도 내구성이 있는 물건(문구류 등 소모성 물품은 “기타”로 지정하여 검사검수 단계를 생략하고 진행하여도 무방)
- ❷ 공사/재산: 시설 공사 및 수리, G2B/S2B 공사계약
- ❸ 용역: 일정한 노동력의 제공에 대한 재화가 아닌 서비스(체험학습, 청소, 용역관리 비용, 폐기물처리, 차량 임차 등)
- ❹ 일용임금: 강사비 또는 공무원 대체근무자에 대한 일용임금 등 인건비성 지출
- ❺ 기타: 위 네가지에 해당하지 않는 것(협의회비, 출장비, 연수 등)

3. 원인행위시 작성 사항

- ❶ 원인행위일자: 기안하는 날짜가 아니라 실제 지출의 원인이 있었던 일자 즉 물건을 주문하거나 온라인 쇼핑몰 또는 오프라인 매장에서 물품을 구매하고 신용카드를 결제한 날
(카드의 경우 다음날 반납할수도 있으므로 날짜는 소급 적용 가능)
- ❷ 업무확정일자: 공란으로 둘 경우 결제일자로 확정되는데 당일에 결제가 나지 않을 것을 감안하여 원인행위일자와 동일하게 지정하여 선택(단, 원인행위 소급시에도 원인 행위 일자와 동일하게 함)
- ❸ 검수여부: 구매 요청자가 카드로 물품을 직접 구매시 확인서명(소속, 직, 성명)을 하기 때문에 검수여부에는 “아니오”로 선택을 하고, 구매 요청자가 아닌 행정실에 물품 구매 담당자가 물품을 온라인 및 오프라인으로 구매 했을 경우에는 검수여부에 “예” 선택
- ❹ 전자조달구매: 통계용이므로 학교 주거래처에 주문할경우 “자체”로 선택
가. G2B(중앙조달): 나라장터 중앙조달이나 제3자단가 구입 건일 때 선택
나. S2B: 학교장터를 통한 구입 건일 때 선택
다. EAT: EAT를 통한 급식 계약 건일 때 선택
라. 자체: 전자계약을 통한 구입 건이 아닌 비전자 계약일 때 선택
마. G2B(자체조달): 업체에게 직접 구입 했으나 나라장터를 통해 계약서를 작성한 경우 선택

II

지출결의 및 지출일자

1. 지출결의일자 및 지출일자

- ❶ 지출결의일자란 말 그대로 지출결의서를 작성하는 일자임
- ❷ 지출예정일자 실제로 계좌에서 출금한 날짜를 말함
- ❸ 지출결의일자와 실제 지출예정일자가 다른 경우 지출일계가 맞지 않음(여기서 두 경우의 날짜가 꼭 동일해야 한다고 하는데 실제 규정은 없으며 감사 등에서 지출일계 불일치를 지적하는 경우는 없었음. 단, 지출일계가 맞으면 추후 지출결의서를 찾아보기가 수월하기 때문에 가급적 일치시키는 것을 권장하나 불일치하게 되더라도 굳이 수정할 필요는 없음. 같이 업무하시는 분들과 가급적 업무 협조하여 동일하게 날짜 맞춰서 하는 것을 권장함)

III

지출원인행위부 정리 시기

[참고 1]

지출원인행위의 정리표			
구 분	지출원인행위로 정리할시기	지출원인행위의 범위	지출원인행위에 필요한 주된 서류
봉 급	지출결정시	당해기간중 급여액	보수명세서
기타수당	지출결정시	지출하려는 금액	지급조서,초과근무명령부 및 초과근무 확인대장(시간외),당직명령부 및 당직근무일지 (일·숙직수당),보수명세서,기타 근거서류
임금	고용결정시	고용인원에 대한금액	지급조서, 인부고용(근무)일지
여비	지출결정시	지출하려는 금액	여비명세서, 출장신청서
물건의매입	구입 계약 체결시	계약금액	계약서,입찰에 관한 서류,견적서
공사의도급 물건의제조	계약체결시	계약금액	입찰에 관한 서류,견적서, 설계서, 사양서,규격서,계약서, 기타 근거서류
물건의수선	계약체결시	계약금액	계약서,규격서,견적서, 기타 구비서류
전기,수도, 전화료	청구 및 지급 원인이 완성 되었을때	계약지급기간 실수요액 (청구및납입액)	청구서,납입통지서,검토서, 단가계약서,내역서,기타 근거서류
운반료 보관료	계약체결시	계약금액	계약서,물품수탁서,수량조서, 수령서,기타 근거서류
조의금 및 이와 유 사한 경비	지출결정시	지출하려는 금액	지출품의 결정서, 기타 근거서류
보조금,부담금, 교 부금	교부결정시	교부결정액	교부결정서,내역서, 기타근거서류
배상금	지출결정시	지출하려는 금액	판결등본,청구서,기타 근거서류
상환 및 지급일자	지출기일 및 지출결정 시	지출을 요하는 금액	차입에 관한서류,계산서
대부금	대부결정시	대부를 요하는금액	계약서,확인서,신청서
재산의수입	계약체결시	계약금액	계약서,등기서,감정서,입찰에 관한 서류
임차료	계약체결시	계약금액	계약서,견적서,지급조서,기타 근거서류
보험료	계약체결시 또는 납입 통지수령시	납입지정액	계약서, 납입통지서

[참고 2]

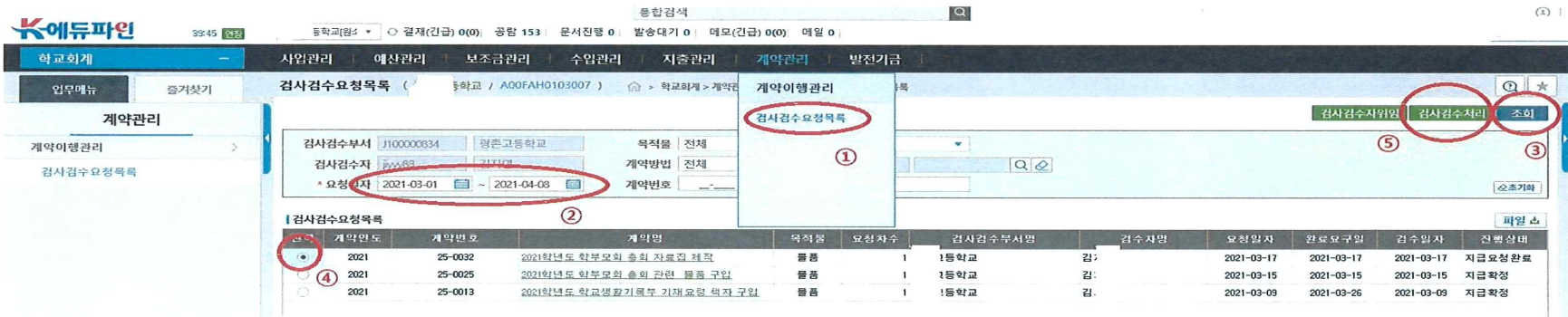
○ 지출원인행위부 정리시기

구분	세분류	지출원인행위 시 기	지출원인행위 범 위	지출원인행위에 필요한 주된 서류
물 품	<u>구매 수선 임차 [예시10]</u>	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약)관련서류
		신용카드전표 제출 시	카드결제금액	품의서, 견적서(가격이 표시된 카달로그로 대체 가능), 신용카드전표
	조달물품	분할납품요구 및 통지 수령 시	물품대금 및 조달수수료	품의서, 조달요청관련서류, 고지서
재 산	공사/재산 (자체)	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약)관련서류
	공사/재산 (조달)	조달계약체결일자	계약금액 및 조달수수료	품의서, 조달 계약 의뢰 관련서류
	임차	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약)관련서류
용 역	용역	계약체결 시	계약금액	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약)관련서류 ※ 차량임차 및 숙식 계약관련서류
서 비 스 용 역	공공요금 및 제세	청구 시	청구금액	청구서 및 납입통지서
	<u>연간용역 및 간행물 [예시11]</u>	지급원인 완료 시	청구금액	품의서, 청구서 ※계약관련서류는 처음 지출결의서에 첨부
일 반	<u>일반 [예시12]</u> 학생지원, 학생	지출결정 시 신용카드전표 제출 시	지출 결정금액 카드결제금액	품의서, 지출의 근거가 되는 서류
	<u>보험료 [예시13]</u>	계약체결 시, 납입통지서 수령 시	계약금액	품의서, 계약서, 납입통지서
보 수	보수	지출결정 시	당해기간 중 급여액	보수명세서
	<u>일용임금 (강사료) [예시14]</u>	지출결정 시	지출 결정금액	품의서, 지출의 근거가 되는 서류
여 비	관내	지출결정 시	지출 결정금액	근무상황부, 여비명세서
	<u>관외 [예시15]</u>	지출결정 시	지출 결정금액	출장신청서, 여비정산신청서(교통비,숙박비), 여비명세서

※ 총액계약과 서비스용역관리의 차이점[참고2]

IV

K-에듀파인 검사검수 하는 절차 및 방법



<그림 1. 검사검수“목록”화면>

1. 검사검수 하는 곳 (1번)

=> K-에듀파인-학교회계-계약관리-계약이행관리-검사검수요청목록에서 조회 누르시면 검사검수 목록이 뜹니다.

2. 요청된 검사검수목록 조회 (2번~3번)

=> 날짜를 세팅하고 (넉넉하게 두달 정도의 기간) - 2번

=> 우측상단의 조회 버튼을 누릅니다. - 3번

3. 검사검수화면으로 들어가기 (4번~5번)

=> 검사검수화면(그림2)로 들어가야 검사검수 및 검사검수 취소가 가능합니다.

(↓↓↓↓ 2쪽으로 ↓↓↓↓)

K에듀파인 33:38 ● 학교(원) ○ 결재(진급) 0(0) 공함 153 문서전송 0 발송대기 0 메모(진급) 0(0) 대일 0

학교회계 | 사업관리 | 예산관리 | 보조금관리 | 수입관리 | 지출관리 | **계약관리** | 발전기금

업무메뉴 | 즐겨찾기 | **검사검수요청목록** (동학교 / A00FAH0103007) > 학교회계 > 계약관리 > 계약이행관리 > 검사검수요청목록

계약관리

계약이행관리 > 검사검수요청목록

검제청보 | 검제위소요청 | 검제요청 | **검수취소** | **검사검수등록** | 목록

I 계약서 공통내역

회계연도	2021	계약번호	25-0032	목적물	물품	상태	지급요청
계약일자	2021-03-11	계약상대자	대륙인쇄사	검수금액	997,500	미검수금액	0
계약기간	2021-03-11 ~ 2021-03-21	계약금액	997,500	선금지금액	0	노무비지금액	0
계약명	2021학년도 학부모회 총회 자료집 제작					승낙사항	

I 검사검수 상세

■	상태	순번	품명	규격	단위	검수금액	62B번호	품목수량			관리조직	상세정보
								계약수량	기납수량	요청수량		
☐	I	1	2021학년도 학부모회 총회 자료집 A4 / 110쪽 / 표지 4도 칼라 / 내지 1도 흑백 / 무선제	개		997,500		350	350	350	진실	등록관리

I 검사검수 등록

* 검사검수일	2021-03-17	검사검수담당자	
검사검수요청일	2021-03-17	검사검수장소	검수의견
완료요구일	2021-03-17		

I 검사검수 체크사항

검수항목	확인	비고
수량은 일치하는가?	☒	
계약규격과 외형은 일치하는가?	☒	
특수기능은 있는가?	☒	
구성품은 누락되어 있는가?	☒	

<그림2. 검사검수“처리”화면>

4. 검사검수처리 (1번~3번)

- => 1번에 기입하실 날짜는 바로 아래 파란박스에 있는 날짜입니다. (해당 날짜는 제가 카드결제일 기준으로 2~5일 정도 후로 세팅해서 요청합니다.)
- => 2번 체크 후에 3번 누르시면 검사검수 완료입니다.
- => 2번 항목 중 문제가 있었다면 연락주세요 (품목누락, 수량불일치 등)

5. 검사검수취소(a이후 1번~3번까지 재실행)

- => 검사검수일자를 잘못기입하신 경우 검사검수 취소후에 다시 1번에서 3번까지 진행하시면 됩니다.

V

지출관련 기타 사항

1. 조달 물품 구매 건

- 조달로 물품 구매후 원인행위할때 계약구분 “승낙사항”에는 실제로 물건을 납품하는 업체(삼성전자, 엘지전자 등)로 작성하고 물품 납품 완료 후, 검수 검사 후, 지출시에는 수령인정보에서 실지급처를 “조달청에 고지서에 나와 있는 가상계좌”를 선택하여 지출.

- ◆조달청 고지서 가상계좌 등록 방법

； 검사검수요청 날짜 입력 후 → 요청 클릭 → 간편검사검수 자동처리 창이 뜨면 → 검사검수확정일자 작성 후 → 검수확정 버튼 클릭 후 → 상단에 지급요청 버튼 클릭 후 → 요청금액등록 화면 나오면 → 조달수수료 행에 고지서에 명시된 가상계좌 입력 후 등록 버튼 클릭 → 하단에 지급요청 버튼 클릭 → 지출결의로 넘어가서 → 수령인정보에 실지급처를 등록한 “조달청 고지서 가상계좌” 선택 후 저장~~ 그. 리. 고 지출~~

2. 카드 지출시

- 카드 지출시 “청구일자” 지정 관련하여 학교 및 담당자마다 상이함.
(카드의 청구일은 명확하게 지침이나 규정으로 나와 있는 부분들이 없어서 학교 관리자 및 담당자가 선택하여 청구일을 작성하는데 대부분 현금지출증빙 청구일인 3일 기준으로 하거나, 아님 카드 지출결재일로 선택하여 작성함.)

VI

지출의 일반적인 과정

1. 계좌이체 방식

- 품의작성 후 결재완료 → 해당 업체에 물품 주문 → 원인행위 작성후 결재완료 → 물품 수령 → 검사검수 → 해당업체에 청구 요청 → 지출결의 작성 결재 완료 후 → 지급명령목록 취합(학교회계 및 시보조금 건 등으로 구분하여 취합) → e교육금고이체(계좌검증 완료 후 전송 완료 후) → 지급명령목록에서 이체확정 완료 후 → 증빙서 출력 후 편철 및 보관

2. 신용카드 결제 방식

- 품의작성 후 결재완료 → 해당 사이트에서 구매 물품 카드 결제 → 원인행위 작성후 결재완료 → 물품 수령 → 검사검수 → 지출결의 작성(청구일에 해당하는 신용카드 결제 건) 결재 완료 후 → 지급명령목록 취합(학교회계 및 시보조금 건 등으로 구분하여 취합) → e교육금고이체(계좌검증 완료 후 전송 완료 후) → 지급명령목록에서 이체확정 완료 후 → 증빙서 출력 후 편철 및 보관

★ 위에 내용들은 실질적으로 지출시 헛갈리거나 알쏭달쏭한 부분들, 그리고 주변에서 문의한 내용들을 위주로 작성했구요.

지출 관련 메뉴얼이 워낙 잘 되어 있어서 다른 부분들은 메뉴얼을 참고하셔서 업무하시기 바랍니다.

공유재산 업무 자료

I 공유재산의 정의 및 범위

□ 공유재산의 정의 및 범위

○ 정의: 지방자치단체 소유 또는 건설 중인 재산

- 예산부담, 기부채납, 교환 등으로 소유권을 취득한 재산을 말함

○ 범위: 「공유재산 및 물품 관리법」 제4조 각 호에 해당하는 재산

▶ 부동산과 그 종물

- 토지, 건물(부동산)과 그 종물, 부동산의 부속물·부합물 중 물품이 아닌 재산

▶ 선박, 부잔교, 부선거 및 항공기와 그 종물

- 선박은 「선박법」 제8조에 따라 등록된 지방자치단체 소유 선박과 그 종물

- 항공기는 「항공안전법」 제7조에 따라 등기·등록된 지방자치단체 소유 항공기와 그 종물

▶ 공영사업 또는 공영시설에 사용하는 중요한 기계와 기구

▶ 지상권·지역권·전세권·광업권과 그 밖에 이에 준하는 권리

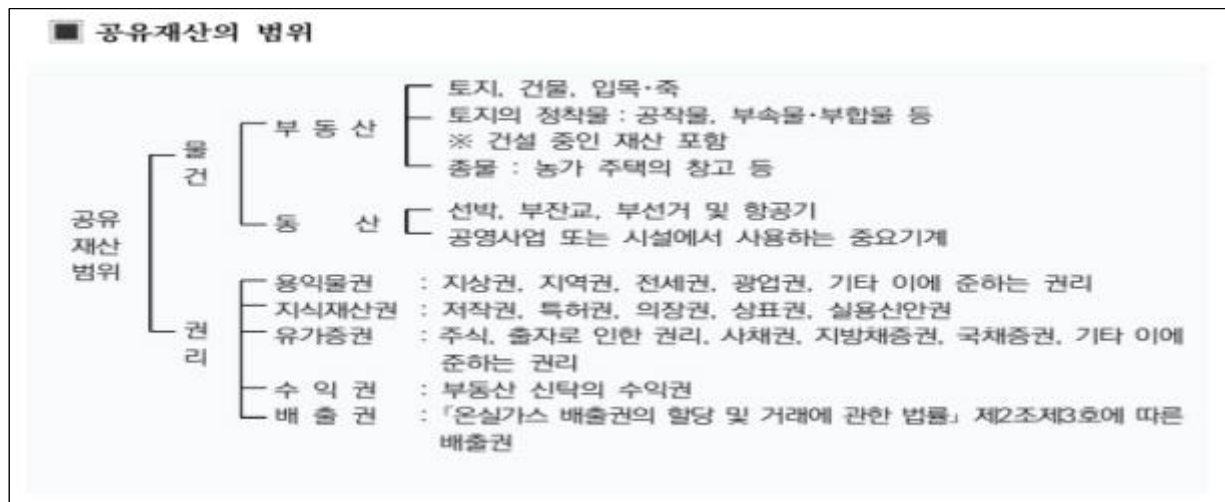
▶ 특허권·실용신안권·디자인권·상표권 및 저작권 등 지식재산권

▶ 주식, 출자로 인한 권리, 사채권·지방채증권·국채증권과 그 밖에 이에 준하는 유가증권

▶ 부동산 신탁의 수익권

▶ 건설 중인 재산(부동산, 선박, 부잔교, 부선거, 항공기)

▶ 「온실가스 배출권의 할당 및 거래에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 배출권



□ 용어의 정의

- 공유재산: 지방자치단체의 부담, 기부채납이나 법령에 따라 지방자치단체의 소유로 된 법 제4조제1항 각 호의 재산을 말함
- 기부채납: 지방자치단체 외의 자가 법 제4조제1항 각 호에 해당하는 재산의 소유권을 무상으로 지방자치단체에 이전하여 지방자치단체가 이를 취득하는 것을 말함
- 취득: 매입, 기부채납, 무상양수, 환지, 무상귀속, 교환, 건물의 신·증축 및 공작물의 설치 등의 방법으로 지방자치단체로 소유권을 이전하는 것을 말함
- 관리: 공유재산 및 물품의 취득·운용과 유지·보존을 위한 모든 행위를 말함
- 해당 지방자치단체: 공유재산 또는 물품을 소유한 지방자치단체를 말함
- 처분: 공유재산 및 물품의 매각, 교환, 양여, 신탁, 현물 출자 등의 방법으로 공유재산 및 물품의 소유권이 해당 지방자치단체 외의 자에게 이전되거나 건물의 멸실 등의 사유로 해당 지방자치단체의 소유권이 말소되는 것을 말함
- 사용허가: 법 제5조제2항에 따른 행정재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 허용하는 것을 말함
- 대부계약: 법 제5조제3항에 따른 일반재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 체결하는 계약으로 민법상 “임대차계약” 과 유사한 의미임
 - ※ 「공유재산 및 물품 관리법」이 적용되며, 임대차계약 관련 법령이 적용 되지 않음
- 변상금: 사용허가나 대부계약 없이 공유재산 또는 물품을 사용·수익하거나 점유한 자에게 부과하는 금액을 말함
- 관리위탁: 행정재산을 민간 또는 법인에게 지방자치단체를 대신하여 그 재산의 사용과 관리를 맡기는 것을 말함
- 위탁관리: 일반재산의 관리·처분에 대한 사무를 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제48조의2에 따른 수탁기관에게 맡기는 것을 말함
- 위탁개발: 일반재산을 지방자치단체의 승인을 받아 「건축법」 상 신축, 증축, 리모델링 등을 하는 것을 말함
- 영구시설물: 일반적으로 공유지에 고착되어 용이하게 이동할 수 없는 시설을 의미하는 것으로, 그 시설물이 해체·철거 또는 운반 등이 용이하지 않은 것으로 보아야 함
 - (건물, 도랑·교량, 공작물, 구축물, 임목 등)

□ 구분과 종류

- 구분: 공유재산의 사용 용도에 따라 행정재산과 일반재산으로 구분
- 종류: 행정재산은 공용·공공용·기업용·보존용 재산으로 나누고, 그 외 재산은 일반 재산으로 분류
- 행정재산
 - ▶ 공용재산: 해당 지방자치단체가 사무용·사업용 또는 공무원의 주거용으로 사용하거나, 사용하기로 결정한 날부터 5년이 되는 날까지 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설중인 재산
ex. 청사, 시·도립학교, 박물관, 도서관, 시민회관, 관사 등
 - ▶ 공공용재산: 해당 지방자치단체가 공공용으로 사용하거나, 사용하기로 결정한 날부터 5년이 되는 날까지 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설중인 재산
ex. 도로, 제방, 하천, 시도립 공원, 구거, 유수지 등(공공시설, 기반시설 등)
 - ▶ 기업용재산: 해당 지방자치단체가 경영하는 기업용 또는 그 기업에 종사하는 직원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 날부터 5년이 되는 날까지 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설중인 재산
ex. 상·하수도, 건설중인 지하철, 공영개발 사업 등
 - ▶ 보존용재산: 법령, 조례, 규칙 또는 필요에 의하여 지방자치단체가 보존하고 있거나 보존하기로 결정한 재산
ex. 문화재, 보존림, 민속자료 등
- 일반재산
 - ▶ 행정목적으로 사용하지 않거나 사용할 계획이 없는 행정재산 이외의 모든 재산
ex. 행정재산의 용도폐지된 재산, 매각하기 위해 취득한 재산 등
- 행정재산(공용)
 - ▶ 토지(학교용지), 임목죽(조경수), 건물(교사동, 체육관), 각종 무체재산(전화가입권, 원어민 교사 주택임차보증금 등)
 - ▶ 공작물(천정형 에어컨 등)

□ 무형재산

- 개념: 공유재산을 실체에 따라 분류할 때 실체가 없는 권리에 해당하는 재산
- 근거: 「공유재산 및 물품 관리법」 제4조제1항제4호, 제5호, 제6호, 제7호, 제9호에 해당하는 재산
- 종류: 1) 용익물권(지상권, 전세권 등) 2) 지식재산권(저작권, 특허권, 상표권 등)
3) 유가증권(주식, 출자로 인한 권리 등), 4) 수익권, 5) 온실가스배출권

□ 공유재산의 종류

종류	의미	특징
행정재산	- 해당 지방자치단체(학교, 교육기관 등)가 사무·사업용 또는 공무원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정된 재산과 사용을 목적으로 건설 중인 재산 - 학교, 교육기관에서 교육 용도로 직접사용하는 것은 모두 행정재산(공용)임	사용허가 및 부분 용도폐지 가능
일반재산	- 행정재산 외의 모든 공유재산	매각, 철거, 대부, 양여 등 가능

□ 공유재산의 사용허가 및 대부

구분	사용허가	대부
대상재산	행정재산	일반재산
법적지위	행정행위(처분)	사법상 계약(이행청구)
계약방법	일반입찰(단, 예외 지명경쟁·제한경쟁·수의계약)	
허가기간	5년 이내(갱신 가능)	
사용료	연간, 1일, 시간, 횟수	
산출기초	면적(점유+공유)×재산가격(공시지가, 주택가격)×요율	
사용료납부	사용 전 선납 원칙, 매년 고지, 연 100만원 초과 시 분할납부 가능(단, 이자 징수)	

□ 공유재산의 위임사무 및 재산의 결산

- 분임재산관리관: 학교장
- 학교장 위임사무
 - 행정재산 일반재산의 관리 및 사용허가 또는 대부
 - 대장가격 3억 원 이하의 건물, 공작물, 입목죽, 무체재산의 취득·처분
 - 132㎡ 이하의 교실(특별교실, 관리실 포함)의 구조변경
- 분임재산관리관의 사무인계·인수: 공유재산 현황, 목록, 현안사항 인계·인수
 - ※ 제2편 행정업무관리 → 5. 업무 인계·인수 → 2. 학교장 인계·인수
- 재산 결산: 매년 12월 31일 현재 기준 공유재산증감 및 현재액 보고

□ 재산공부

- 기관이 소유하고 있는 재산의 종류, 용도, 소유권을 확인하기 위해 국가 및 지방자치단체가 관리하는 장부(대장)

각 시·군·구청에서 관리하는
토지/건축물대장
(해당 토지 또는 건물의 형태,
용도, 구조)

법원의 등기소 또는 등기과에서
관리하는 토지/건축물등기
(해당 토지 또는 건물의 소유주
및 소유권에 대한 권리)

각 교육청에서 관리하는
에듀파인 재산대장
(교육부와 KERIS가 자체적으로
만든 대장-전산화 완료)

☆ **대장의 종류 내용이 모두 일치하도록 관리**

토지/건축물
대장

- ◆ 토지대장
 - 지목
 - 면적
 - 소유주 - 경기도(소관청 교육감) 등으로 표기되어 있는지 확인
- ◆ 건축물대장
 - 연면적: 건물 모든 층이 바닥면적의 합
 - ※ 건축법상 해당 층 면적에 연면적 제외라는 표시가 있는 경우
전체 층의 합이 연면적보다 크게 표시되어도 이상 없음
 - 대지면적: 해당 건물을 짓기 위해 사용된 부지 전체의 면적
 - 건축면적: 해당 건물 1층의 바닥면적
 - 건폐율: (건축면적/대지면적)*100
 - 용적율: (연면적/대지면적)*100
 - 구조: 건물의 건축방식 (ex. 철근콘크리트조)
 - 주용도: 건물의 실제 사용용도 (ex. 학교: 교육연구 및 복지시설)
 - 건축물현황: 각 층의 면적과 용도

토지/건축물
등기

- ◆ 토지등기부등본
 - [표제부] 지목과 면적이 토지대장과 일치하는지 여부 확인
 - [갑구] 소유자 경기도(소관청 경기도교육감)으로 표기되어 있는지 확인
 - 재산의 소유자인 지방자치단체로 소유권을 표기하는데 고유번호 필요
 - 경기도와 경기도교육청은 '431' 함께 사용함
(동일 표기에 따른 소유권 분쟁의 소지 有)
 - 가압류, 가처분 등 소유권을 제한하는 행위의 표시내용이 있어서는 안됨
 - [을구] 공유재산에 있어서는 안 되는 채권이 설정되어 있는 것을
의미하기에 갑구까지 표시된 이후 추가 내용이 없는지 확인
- ◆ 건축물등기부등본
 - [표제부] 건물내역이 건축물대장과 일치하는지 확인
 - 건물의 주용도, 구조, 건축물현황의 내용만 기재함
 - [갑구] 소유자 경기도(소관청 경기도교육감)으로 표기되어 있는지 확인
 - 토지등기부등본과 마찬가지로 경기도(소관청, 관리청 교육감 등)으로
표기되어야 함 [을구]가 있음 안됨

에듀파인
재산대장

- ◆ 에듀파인 재산대장 확인 경로
(업무관리> 통합자산관리> 재산대장관리(재산대장관리))
- [토지/건물/입목죽]
 - 토지 및 건축물대장과 등기부등본의 내용을 바탕으로 작성
 - 재산구분: 행정재산(공용), 일반재산 ※ 세부내역(더블클릭) 확인 가능
- [기계기구/공작물]
 - 관계 법령상 건물의 종물인 공작물과 그 외 설비인 기계기구 입력
- [선박/항공기]
- [기타재산]
 - 무체재산의 입력·관리

- 예산시기(본예산, 추가경정예산)
- 투자심사(지방재정투자심사, 중앙재정투자심사) 확인
- 학교(사업 주체에서의 의사결정)
- 교육지원청(공유재산 심의회)
- 경기도의회(공유재산관리계획)

□ 학교에서 발생하는 재산의 변동 “학교에 위임된 사무와 해당 업무의 사전 절차”

학교 자체 취득·처분이 가능한 경우_학교운영위원회

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제5조(위임사무) 중,
제1항 제3호: 교육장이 학교장에게 위임하는 사무
 - 해당 학교의 행정재산·일반재산의 관리, 사용·수익허가 또는 대부
 - 대장가격 3억원 이하의 건물, 공작물, 입목죽, 무체재산의 취득·처분
 - 132㎡ 이하의 교실(특별교실, 관리실 포함) 구조변경

교육지원청 검토 후 취득·처분이 가능한 경우_교육지원청 공유재산심의회

- 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 제5조(위임사무) 중,
제1항 제2호: 교육감이 교육장에게 위임하는 사무
 - 교육지원청 및 해당 지역 학교에 속하는 공유재산의 취득 및 관리
(학교의 3억원 이상의 건물, 공작물, 입목죽, 무체재산의 취득·처분)
 - 행정재산의 용도변경·용도폐지
 - 132㎡ 초과 교실(특별교실, 관리실 포함) 구조변경

경기도교육청 검토 후 취득·처분이 가능한 경우_경기도의회 공유재산 관리계획

- 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제7조(공유재산관리계획)
 - 건물의 경우 1건당 20억원 이상인 물건의 경우
 - 토지의 경우 취득 1건당 6천㎡, 처분 1건당 5천㎡

□ 의 의

- 현재 행정목적 또는 장래 공공건물의 수요를 예측하여 실제 수요가 발생하기 전에 필요로 하는 「공유재산 및 물품 관리법」 제4조제1항에 해당하는 재산을 취득하여 관리

□ 필요성

- 지방자치단체는 토지이용계획 등 공공사업을 효율적으로 추진하고 바람직한 도시계획 수립 필요
- 공공사업 등 개발사업으로 공시지가의 급등 예상지역에 대한 토지를 사전에 취득하여 공공목적 활용 및 계획적인 기반시설 확충 기여

□ 취득대상

- 지방자치단체가 행정목적으로 사용하거나 또는 장래 필요한 경우
- 공유재산으로 집단화하여 재산적 가치 증대가 필요한 경우
- 새로운 개발사업 등으로 공공용지로 활용할 예정지
- 생산목적에 직접 사용되고 있지 않은 유휴지로 비축용으로 관리할 필요성이 있는 토지
- 기타 지방자치단체가 지역주민 복리, 행정목적상 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 경우 등

□ 취득가액 결정

- 협의 매입: 사인의 재산을 취득하는 경우 그 취득가액은 법적인 평가기준에 따라 매입하는 것이 아니라 협의에 의하여 결정하여야 함
 - 그 가격은 인근지 거래실례가격, 감정평가액, 공시지가 등을 고려하여 최적의 가격으로 토지 소유자와 협의하여 취득
 - 필요에 따라 객관적인 가격협상을 위한 감정평가를 할 수 있으나 법령에 규정된 절차는 아님
- 법률에 의한 취득: 취득하는 평가방법이 손실보상 등 법률에 따라 정해진 경우 그 법률에 따라 결정할 수 있음
 - 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 등 개별법률 검토

□ 학교 건축공사에 따른 재산업무 처리도

시설공사 계약 (교육지원청 계약/시설담당&학교행정실)	▶	· 설계 및 입찰 등 공사 시작을 위한 절차 진행
[착공부터 준공까지] (교육지원청 시설담당&학교행정실)	▶	· 실제 공사 중간에 공정 점검 · 준공 이후, 교육지원청 시설담당이 건축물대장 생성 · 관할 시·군구청 시설과에서 등기 완료
[준공 이후] (교육지원청 계약/관재담당&학교행정실)	▶	· 행정실에서는 행정정보공동이용서비스를 활용하여 지속적으로 등기완료 여부 확인 · 등기가 3개월 이상 지연 시 관재담당과 협의하여 등기절차 진행
[등기촉탁 및 재산대장 관리] (학교&교육지원청)	▶	◇ 학교 · 유·초·중·고·특수학교 → 교육장 직인 날인 · 제출서류: 건물표시변경등기촉탁서, 건축물대장 ◇ 학교(교육지원청) · 등기촉탁 신청 → 관할 등기소 · 등기완료 결과 통보 → 학교 → 대장 정리

☆ 공유재산증감 이동보고_K-에듀파인시스템

· 통합자산관리 > 재산관리 > 재산신청 > 재산취득및처분신청

취득신청 → 행추가 + : 내용등록 → 결재요청 → 자체 승인 요청

VI

공유재산 처분

□ 의 의

- 공유재산의 처분에는 건물·공작물의 철거 및 멸실, 매각, 교환, 양여 등이 있으며, 행정재산은 용도 폐지한 후 일반재산으로 변경해야 철거 가능

□ 건물 용도폐지 및 철거 신청

- 건물 용도폐지 및 철거 신청서 제출
 - 제출처: 해당교(유·초·중·고·특수학교) → 교육장
 - 제출서류
 - 공유재산심의회 심의 안건
 - 행정재산 용도폐지 승인신청서, 행정재산 철거 처분계획서
 - 건물배치도, 건물 등기사항증명서, 건축물대장, 재산대장 사본 등
- 교육지원청 담당자의 현장 확인
- 공유재산심의회 심의
- 철거 및 용도폐지 승인 통보: 교육장 → 학교장

□ 공작물 용도폐지 및 처분

○ 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-에듀파인) 용도폐지 → 매각, 교환, 양여, 철거 등

- 물품 전환 가능

: 용도폐지 → (K-에듀파인) 물품 상호 전환 → 물품 처분 절차를 따름

□ 건축물 해체 허가(신고) 및 용도변경 결과 보고

○ 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

□ 등기촉탁 의뢰

○ 건축물대장 말소신청서 또는 건축물철거·멸실신고서 제출

- 해체 멸실의 주체에 따라 처리

· 학교: 학교 → 관할 시·군·구청장(건축과)

· 교육지원청: 교육지원청 → 관할 시·군·구청장(건축과)

○ 건축물대장 말소신청서 작성 시 등기촉탁 희망 여부란에 희망함으로 기재하면 관할 시·군·구청장이 무료로 등기촉탁을 대행(단, 등기 수입증지는 별도 구매)

○ 업무담당자는 신청 후 7일 이내에 반드시 건축물대장 변동사항을 확인

공유재산

관계 법규

- 공유재산 및 물품관리법
- 공유재산 및 물품관리법 시행령
- 경기도교육비특별회계소관 공유재산 관리조례
- 경기도교육비특별회계소관 공유재산 관리조례 시행규칙
- 경기도고등학교 이하 각급학교 시설개방 및 이용에 관한 규정
- 국유재산법
- 폐교재산활용 촉진을 위한 특별법
- 학교시설사업 촉진법
- 경기도교육청 지역사회의 학교시설 이용 활성화 조례

공유재산

업무 관리 사이트

토지이음



학교부지의 용도, 용적률 건폐율 규제법령 등 확인 (www.eum.go.kr)

인터넷등기소



등기관련 서식 다운로드 및 각종 수수료 납부 (www.iros.go.kr)

행정정보공동이용시스템



각종 재산대상(등기부등본, 대장) 발급 (www.share.go.kr)

경기 부동산 포털



연속지적도, 항공사진 등 지도 서비스 (<https://gris.gg.go.kr>)

공유재산

업무에 도움이 되는 지침서

- 학교 업무메뉴얼_행정(제17편 공유재산관리)_경기도교육청 통합자료실
- 공유재산 업무 편람_경기도교육청 통합자료실
- 학교행정 길라잡이(공유재산)_경기도교육연수원
- 경기도교육청 학교시설 개방 길라잡이_경기도교육청 통합자료실

참고1

건축물대장 열람, 발급 방법

* 하위영역 건축물대장
 - 집합건축물 : 표제부, 전량부, 현황도
 - 일반건축물 : 표제부, 현황도

건축행정시스템 컴퓨터 (<https://www.eas.go.kr>)에서 건축물 대장 및 현황도 열람, 발급 가능

건축물대장 및 건축물현황도 발급

건축물대장 5종(종별표제부, 일반건축물, 다가구, 표제부, 전량부)과 건축물현황도를 시간과 장소에 제약없이 온라인으로 발급·열람하실 수 있습니다.

건축물대장 발급

건축물 대장을 개인정보 동의와 간단한 개인정보 입력 후 발급이 가능합니다.

건축물현황도 발급

분면 및 지번 소유의 건축물 현황도를 개인정보 동의와 간단한 개인정보 입력 후 발급이 가능합니다.

건축물 대장 신청내역

진위여부 확인

참고2

공유재산 점검 사항_학교주도형 감사 사례집 발췌

감사 사항

감사 점검 사항

점검 서류(대상)

공유재산 관리

1. 공유재산이 무단 점유된 사실이 있는가? (①, ②)

관련 사항

- 공유재산 무단 점유 방지 여부
- 무단점유자에게 변상금 징수 여부

2. 공유재산의 사용·수익허가(대부)와 사용료(대부료) 징수는 적정한가? (①, ②)

관련 사항

- 허가(대부)사유 및 허가(대부)조건 적정 여부
- 해당재산에 대한 손해를 담보하기 위한 손해보험 계약 체결 여부
- 허가(대부)기간 및 사용료(대부료) 적정 산정 여부
- 수익계약 시 사유 적정 여부
- 사용료(대부료), 연체료 징수 및 세입조치 이행 여부
- 사용료(대부료), 변상금, 연체료 등 미납금 체납처분 이행 여부
 - 독촉, 재산조회, 압류 등
- 사용료(대부료) 감면 적정 여부
- 대장 관리 적정 여부
 - 일시사용 허가신청서, 사용허가 대장, 행정재산 사용·수익허가정리부
- 공유재산 대부 및 사용·수익허가 정리부 비치 여부

3. 가설건축물 관리는 적정한가? (④)

관련 사항

- 가설건축물 계획수립 및 관련서류 구비 여부
- 한국교육시설안전원 가입 여부

재산대장
 재산관계철
 징수부
 손해보험증권
 대부(사용허가)
 정리부

산업안전보건 업무 요약 자료

【본문】

중대산업재해 예방 기본 계획 수립 주요 내용

1	개요	□ 목적 ○ 효과적인 안전보건관리체계 구축·운영으로 안전하고 건강한 근로환경 조성 ○ 안전보건 확보의무 이행으로 종사자의 안전보건증진 및 중대산업재해 예방 □ 관련근거 ○ 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 ○ 「산업안전보건법」 및 같은 법 시행령, 시행규칙				
2	「중대재해처벌법」의 주요내용	□ 중대산업재해 정의 중대재해처벌법과 산업안전보건법 상의 중대(산업)재해 정의 <table><tr><th>중대재해처벌법 (중대산업재해)</th><th>산업안전보건법 (중대재해)</th></tr><tr><td> ❶ 사망자 1명 이상 ❷ 동일한 사고로 6개월 이상 치료가 필요한 부상자가 2명 이상 ❸ 동일한 유해요인으로 직업성 질병자가 1년 이내 3명 이상 발생한 경우 </td><td> ❶ 사망자 1명 이상 ❷ 3개월 이상 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 ❸ 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 경우 </td></tr></table> * 산업재해: 노무를 제공하는 자가 업무와 관계되는 건설물, 설비 등에 의하거나 작업 또는 업무로 인해 사망·부상·질병 □ 경영책임자(의무주체) : 교육감 □ 종사자(보호대상) ○ 「중대재해처벌법」상 “종사자”란 ❶ 「근로기준법」상의 근로자 ❷ 도급, 용역, 위탁 등 계약의 형식에 관계없이 그 사업의 수행을 위하여 대가를 목적으로 노무를 제공하는 자 ※ ‘근로자’에는 공무원, 기간제 근로자, 일용근로자, 사무직 근로자, 외국인 근로자 등 모두 포함 □ 경영책임자의 안전 및 보건 확보의무(법제4조) □ 도급·용역·위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보 의무(법제5조)	중대재해처벌법 (중대산업재해)	산업안전보건법 (중대재해)	❶ 사망자 1명 이상 ❷ 동일한 사고로 6개월 이상 치료가 필요한 부상자가 2명 이상 ❸ 동일한 유해요인으로 직업성 질병자가 1년 이내 3명 이상 발생한 경우	❶ 사망자 1명 이상 ❷ 3개월 이상 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 ❸ 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 경우
중대재해처벌법 (중대산업재해)	산업안전보건법 (중대재해)					
❶ 사망자 1명 이상 ❷ 동일한 사고로 6개월 이상 치료가 필요한 부상자가 2명 이상 ❸ 동일한 유해요인으로 직업성 질병자가 1년 이내 3명 이상 발생한 경우	❶ 사망자 1명 이상 ❷ 3개월 이상 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 ❸ 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 경우					
3	추진계획	□ 안전·보건 목표와 경영방침의 설정 및 제시(시행령 제4조1호) ○ 안전·보건 목표와 경영방침 게시(근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소) 및 공람 □ 유해·위험요인의 확인 및 개선(시행령 제4조3호) ○ 매년 1회 위험성평가 실시 및 지적사항 개선				

		□ 재해예방에 필요한 예산 편성 및 용도에 맞는 집행 (시행령 제4조4호) ○ 안전·보건 예산편성 및 적정집행(본예산에 예산 편성할 것!!) - 재해 예방을 위하여 필요한 안전·보건에 관한 인력, 시설확충 및 장비 구입 예산 - 유해·위험요인 확인 및 개선을 위한 예산 - 안전조치, 보건조치를 위한 예산 - 안전보건 의무교육 실시, 홍보 등을 위한 예산 □ 안전보건관리책임자, 관리감독자 등의 업무수행 평가 (시행령 제4조5호) ○ 업무수행 평가 - 평가대상 : 학교장 - 평가시기 : 2025년 5월(6월 27일까지 연장 됨), 11월 - 평가방법 : 업무수행평가표를 활용한 자체 평가 실시 - 평가기준 : 산업안전보건법에 정해진 업무를 평가항목으로 설정하여 평가 □ 종사자 의견청취 후 개선방안 마련 및 이행(시행령 제4조5호) ○ 안전보건 정담회를 통하여 안전보건에 관한 종사자의 의견을 받기 1회 이상 청취하고 개선이 필요한 경우 개선 방안을 마련하여 필요한 조치 이행 * 양식 비치해 놓기(첨부 참조) □ 중대산업재해 발생 시 대응 매뉴얼 운영(시행령 제4조5호) ○ 작업중지, 근로자 대피, 위험요인 제거 등 대응조치 ○ 중대산업재해를 입은 사람에 대한 구호조치 ○ 추가피해 방지를 위한 조치 ○ 사고 보고체계(비상연락망) 구성·운영 * 중대산업재해 발생 시 대응 매뉴얼 알림 [기획경영과-4332(2023.4.6.)] 참조 □ 도급, 용역, 위탁 시 종사자의 안전보건 확보를 위한 조치 (시행령 제4조9호) ○ 수급인의 안전보건 수준 평가 실시 - (대상) 일정기간(2일이상)이 소요되는 도급, 용역, 위탁 등 (연단위 계약건 포함) - (방법) 수급인의 안전보건 수준 평가표에 따른 평가 ○ 수급인의 안전·보건관리비용 반영 및 정산 - (공사) 총공사금액 2천만원 이상 - (용역) 재해가 발생할 수 있는 사업에 대해 안전보건관리비용 포함 ○ 적정 공사기간 확보 - 설계도서 등에 따라 산정된 공사 기간 단축 금지 - 공사비 절감을 위한 위험성 있는 공법 사용이나 정당한 사유 없이 공법 변경 금지
3	추진계획	- 공사 준비기간과 실제 시공에 필요한 작업일수, 비작업일수, 정리기간 및 공사 특성을 고려한 보정일 등 반영 ○ 사업장 안전·보건 점검 및 관리 - 공사(용역) 시 종사자의 안전·보건 확보를 위한 점검 실시 - 공사(용역) 안전보건 점검 및 유해·위험 작업 시 안전보건 점검 * 도급, 용역, 위탁 사업 안전보건 확보 방안 알림 [기획경영과-4333(2023.4.6.)] 참조

□ 안전보건 관계 법령에 따른 의무이행 조치(시행령 제5조2호)

○ 이행내용

- 종사자의 안전·보건을 확보하기 위한 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행
- 종사자 안전보건교육 실시
- 관리감독자 및 현업업무 종사자 등 법정교육 이수

【본문】

→ 안전보건협의체 구성 및 운영

법적근거

- 산업안전보건법 제64조(도급에 따른 산업재해 예방 조치)

제1항 : 도급인은 관계수급인 근로자가 도급인의 사업장에서 작업을 하는 경우 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

제1호 : 도급인과 수급인을 구성원으로 하는 안전 및 보건에 관한 협의체의 구성 및 운영

구성대상

- 대상용역 : 총 작업일수가 60일을 초과하는 용역
(예: 시설노무, 학내망, 잔반처리 등 주 2회이상 방문 용역)

※ 구성 및 운영 제외 대상

- 30일 이내 종료되는 일시적 사업
- 연간 총 작업일수가 60일을 초과하지 않는 간헐적 사업

운영내용

- 매주, 매월, 매분기 학교 담당자와 업체 담당자가 함께 점검
- 매주 1회 작업장 순회 안전점검 후 점검표 결재받아 두기
- 매월 1회 안전보건협의회 회의록 작성 후 결재 받아 두기
- 매분기 1회 작업장 합동 안전점검 후 점검표 결재 받아 두기

비전

안전하고 건강한 근로환경 구현

목표

안전한 작업환경 조성으로 중대산업재해 제로화

**경영
방침**

- 경기도교육청은 효과적으로 안전보건관리체계를 구축·이행하여 안전하고 건강한 근무환경을 조성한다.
- 경기도교육청은 유해·위험요인을 적극 발굴·개선하여 산업재해를 예방함으로써 근로자의 안전보전이 확보되도록 노력한다.
- 경기도교육청은 적극적으로 근로자 의견을 청취하고 근로자 모두가 참여하는 안전문화 정착을 위해 노력한다.
- 모든 근로자는 무재해(무사고) 교육현장을 만들기 위해 안전보건 의무 이행에 자발적으로 참여하고 성실히 실천한다.

[첨부파일 2]

<<의견수렴 서식>>

중대산업재해 예방을 위한 건의사항 의견서

[첨부파일 3-1]

※ 순회(도급인+수급인): 건설업(2일에 1회 이상), 이외 사업(1주일에 1회 이상)

※ 합동(점검반 또는 안전보건협의체): 건설업(2개월에 1회 이상), 이외 사업(분기에 1회 이상)

작업장 순회 안전점검표				결재			
				담당	행정실장	학교장	
☐ 현장개요							
학교(기관)명				점검종류	■ 순회점검		
용역명				점검일시	20 . . .		
용역기간							
업체명							
☐ 안전점검 체크포인트							
안전점검 사항				점검 결과			
				양호	불량	해당없음	
1. 기계-·설비의 안전 점검 및 이상 유무의 확인							
2. 작업복, 보호구, 방호장치의 점검과 착용·사용에 관한 교육·지도							
3. 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인							
4. 유해·위험요인 점검 및 개선에 관한 사항 확인							
5. 전기설비 절연·접지 상태 및 관리상태 확인							
6. 안전보건관리계획서 이행사항 확인							
(안전점검사항 점검결과 조치 및 특이사항)							
☐ 참석자 명단							
연번	소속	직위	성명 (서명)	연번	소속	직위	성명 (서명)
1			(서명)	4			(서명)
2			(서명)	5			(서명)
3			(서명)	6			(서명)

※ 매월 1회 : 용역 건별로 하는 것이 아님. 해당 용역 업체 모두 모여 회의하는 것임.

안전보건협의체 회의록				결 재			
				담당자		학교장	
회의일시							
회의장소		교육행정실					
협의사항		1. 작업의 시작 시간 - 2025.03.01. ~ 2026.02.28. 학교시설관리 시설노무용역 (08:30~13:00, 1일 4시간, 주 5회 근무) 2. 작업 또는 작업장 간의 연락방법 - 000학교 교육행정실 031-0000-0000 - 업체명, 담당자, 전화번호 등 기재 - 유선전화 사용하여 상호 간 연락 3. 재해발생 위험이 있는 경우 대피방법: - 교내 층별 게시된 대피 안내도에 따라 운동장으로 대피 4. 위험성평가의 실시에 관한 사항 - 기계·기구(예초기, 기계톱 등) 사용 전 방호장치 및 작동상태 점검할 것 - 유해 위험작업 시 개인보호구 착용 - 산업재해 발생 시 대응 매뉴얼 숙지할 것 - 중량물 보관시 과대적재 및 적재함의 최상단부 적재 금지할 것 - 작업 전·후 스트레칭을 실시하고 적정 휴식시간 동안 휴식할 것 - 운반 작업 시 적정한 양만을 운반할 것 - 운반 작업 시 2인 1조 작업 또는 운반 보조도구 사용할 것 - 식수 및 온열질환 예방 건강관리 상태를 확인할 것 - 폭염 시 휴식할 것, 한랭 시 난방 및 복장상태 등을 주의할 것 - 한랭질환 예방 건강상태를 확인할 것 5. 사업주와 수급인 또는 수급인 상호간의 연락방법 및 작업공정의 조정 - 시설유지보수업체(_____) - 담당자 직책, 성명, 연락처 기재 - 기타 기재					
수급인 종사자의 안전·보건 관련 의견청취							
연번	소속	직위	성명 (서명)	연번	소속	직위	성명 (서명)
1			(서명)				(서명)
2			(서명)				

※ 순회(도급인+수급인): 건설업(2일에 1회 이상), 이외 사업(1주일에 1회 이상)

※ 합동(점검반 또는 안전보건협의체): 건설업(2개월에 1회 이상), 이외 사업(분기에 1회 이상)

[000000용역] 작업장 순회 안전점검표				결재			
				담당	행정실장	학교장	
☐ 현장개요							
학교(기관)명				점검종류	■ 순회점검		
용역명				점검일시	20 . . .		
용역기간							
업체명							
☐ 안전점검 체크포인트							
안전점검 사항				점검 결과			
				양호	불량	해당없음	
1. 기계·설비의 안전 점검 및 이상 유무의 확인				○			
2. 작업복, 보호구, 방호장치의 점검과 착용·사용에 관한 교육·지도				○			
3. 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인				○			
4. 유해·위험요인 점검 및 개선에 관한 사항 확인				○			
5. 전기설비 절연·접지 상태 및 관리상태 확인				○			
6. 안전보건관리계획서 이행사항 확인				○			
(안전점검사항 점검결과 조치 및 특이사항)							
☐ 참석자 명단							
연번	소속	직위	성명 (서명)	연번	소속	직위	성명 (서명)
1			(서명)	4			(서명)
2			(서명)	5			(서명)
3			(서명)	6			(서명)

급 식 계 약

1. 급식조달의 업무 흐름 [괄호 안의 내용은 해당하는 경우 실시]

나이스	▶	식단작성
에듀파인	▶	품의 및 급식계약요청[에듀파인 연계(필수)] : 에듀파인 미연계품의시 품의 등록 필요
급식조달	▶	품의목록 확인, 발주계획 등록
급식조달	▶	입찰공고, 소액수의 견적 제출 안내 공고, 견적요청
급식조달	▶	계약상대자 선정(개찰, 낙찰자 선정, 통보)
급식조달	▶	구매계약서 등록
급식조달	▶	계약단가 조회,(보증서 승인)
급식조달	▶	계약체결
급식조달	▶	(변경계약), 정산 승인(보조금 청구서류 전산 승인 처리)
에듀파인, 나이스	▶	변경 정보 수신

2. 금액기준에 따른 계약 구분

구분		수의계약		입찰	
		1인 견적제출	2인 이상 견적제출	제한입찰(지역)	일반입찰
종합 공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과~ 4억원 이하	4억원 초과~ 100억원 미만	100억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745%	적격심사	적격심사
전문 공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과~ 2억원 이하	2억원 초과~ 10억원 미만	10억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745%	적격심사	
전기· 통신· 소방 공사	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과~ 1억 6천만원 이하	1억 6천만원 초과~ 10억원 미만	10억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 87.745%	적격심사	
물품 제조· 구매	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과~ 1억원 이하	1억원 초과~ 5억원 미만	5억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 88% (2천만원 이하 90%) * 도서: 90%	적격심사	

구분		수의계약		입찰	
		1인 견적제출	2인 이상 견적제출	제한입찰(지역)	일반입찰
용역	추정가격	2천만원 이하	2천만원 초과~ 1억원 이하	1억원 초과~ 5억원 미만 * 건설기술용역: 3억 3천만원 미만 * 안전점검 및 정밀안전진단 용역: 1억 5천만원 미만	5억원 이상
	방법	단일견적	낙찰하한율 88% (2천만원 이하 90%)	적격심사	

1) 수의계약: 입찰에 의하지 않고 2인 이상 견적 또는 특정인을 계약상대방으로 선정하는 계약 방법

계약형태	내용
2인 이상 견적제출	견적가격이 예정가격 이하로서 낙찰하한율 이상인 자 중 최저가격을 제출한 자부터 배제 사유에 해당하지 아니하는 자를 계약상대자로 결정 · 지정정보처리장치에 의한 공고 및 견적 제출(G2B, S2B, NeaT, 온비드, Re)
1인 견적제출	계약상대자를 입찰에 의하지 않고 견적을 받아 결정

2) 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 결정후		적격심사 후 계약체결	배제심사(각서징구) 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 불임	차순위부터 배제 사유 검토 후 계약 또는 새로운 공고

3. 계약 상대 결정시 유의 사항

1) 1억원 미만 ~2천만원 초과 수의계약 : 소기업, 소상공인

※ 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)

4. 급식 계약 순서

- 1). 에듀파인 지출관리 → 지출처리 → 품의접수목록 → 품의목록 선택 하여 계약요청
- 2). 계약요청이 되면 NeaT 품의 목록에서 확인 가능, 수의견적, 소액수의 메뉴에서 작성
 - 2천만원 이하: 수의 견적 견적요청
 - 2천만원 초과 1억원 이하: 소액수의 공고등록(
 - ※ 공고등록시 유의사항
 - 공고기간 준수 : 공고일과 개찰일을 제외하고 3일(토요일, 공휴일 제외)
 - 낙찰하한율 88%
 - 소기업, 소상공인 업체 확인
- 3). NeaT 소액수의 → 내전자입찰목록 개찰시간이 되면 '개찰'버튼이 생성되며 공동인증서 인증 후 개찰합니다.
 - 소기업, 소상공인 업체 등 확인 후 적격업체 선택 후 낙찰자 등록을 클릭하면 낙찰자 결정
- 4) 계약관리의 진행상태 계약서미등록을 클릭하여 계약기본정보 화면으로 이동
- 5) 계약서초안 작성을 클릭하여 초안 작성 및 계약일자 설정 가능
 - 등록 버튼을 클릭 → 초안 발송
- 6) 업체에서 계약동의를 하면 진행상태가 계약서접수로 변경됩니다.
- 7) 계약서 접수 단계에서는 업체에서 등록한 계약단가, 납품차량 정보 확인이 가능하며 각종 계약 관련 양식(청렴서약서 등)을 확인할 수 있습니다.
- 8) 승인 버튼을 클릭하면 계약체결이 완료됩니다.
- 9) 계약보증금 유형을 보증증권으로 선택한 경우, 보증서 승인 절차 추가 되며 업체에서 보증서를 발급하면 진행상태가 보증서 접수로 변경되며 보증서 내용, 계약일자 설정 후 승인버튼을 클릭 하면 계약 체결이 완료됩니다.
- 10) NeaT 계약관리에서 계약 완료 되면 에듀파인에서 계약서 작성, 원인행위 확정
- 11) NeaT 계약관리 진행상태가 정산요청이 되면 납품내역서를 확인하여 승인 또는 반려합니다.
- 12) 납품내역서를 승인하면 진행상태는 세금계산서 접수로 변경됩니다.
 - 세금계산서 접수 버튼을 클릭하여 승인 또는 반려합니다.
 - 승인 전 변경계약서 생성을 선택하면 정산정보로 변경계약서가 자동 생성(변경계약일 설정 가능)
 - 세금계산서 승인을 완료하면 진행상태는 정산완료가 됩니다.
 - ※ 변경계약은 납품기간 및 금액이 계약사항과 다른 경우 변경계약 자동체크 되면, 해제시 변경계약서 미생성
 - ※ 국세/지방세/4대보험 확인서류 확인
- 13) NeaT에서 변경계약이 완료되면 에듀파인에서 변경계약서 작성, 원인행위 조정 확정
- 14) 에듀파인에서 검사검수 후 지출

5. 에듀파인 참고 사항

- 1) NeaT에서 변경계약 정산이 완료 되면 에듀파인에서 계약서의 상세정보 및 계약상대자 금액을 수정하여 변경계약 결재 진행 → 변경계약 결재 완료 후에는 조정결의를 확정해야 검사검수 가능
- 2) 에듀파인에서 원인행위 확정 후에도 NeaT에서 변경계약정보가 수신되지 않을 때는 에듀파인에서 변경사유를 직접 입력하고 변경계약 진행
 - ※ 변경사유 입력 후 반드시 저장을 먼저 해주세요
 - (변경사유입력 저장이 안 되면 계약금액 수정이 안됨)

1. 물품 취득

가. 물품 취득의 방법: 구입, 관리전환, 기증, 양여 등

1) 물품 취득 시 유의 사항

가) 정수책정물품 우선 구매

나) 물품수급관리계획 반영 여부 검토

나. 물품의 등재

1) 취득 가격: 단가 + 각종 세금(부가가치세 등) + 수수료 + 각종 부대 경비

2) 취득 물품이 목록화 되어 있지 않은 경우 목록화 요청

가) 나라장터 관련 사이트[상품정보(목록정보시스템)] → 상단의 [목록화요청]

3) 등재 방법

가) 구매: 물품취득관리 > 검수자산정리대상목록에서 대장정리

나) 관리전환: 물품운용및처분관리 > 물품대장운용관리 > 관리전환(+) 취득

다) 기타: 기타취득물품등록에서 물품 등재

◆ 비소모품: 품질이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품

- 내용연수가 1년 이상의 물품으로 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 단, 1년이상 사용할 수 없는 취득단가 50만원 이상인 물품
- 그 밖의 교육감이 지정한 물품

◆ 소모품: 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 그 밖의 구성 부분이 되는 물품

- 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- 다른 물품의 수리·조립 등에 사용되거나 시설공사에 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
- 단, 1년이상 사용할 수 있는 취득단가 50만원 미만인 물품 중에서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품 (예: 수리용 부속품, 건축자재 등)
- 여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로 전체를 1개의 단일품으로 관리가 곤란한 물품 (예: 파티션)

2. 보관 및 물품 관리

1) 재고품

2) 공용품[전용품-개별사용(교사가 사용하는 노트북)]

가) 전용 절차: 물품공차증 제출[전용자→(분임)물품출납원]

나) 물품운용관이 있는 경우 물품운용관에게 제출

3) 공용품-공동사용

4) 보관 책임: 분임물품출납원 임명

5) 변상책임 :변상은 현금으로 하되, 기관에 불리할 경우 현물 변상, 변상액은 망실·훼손 발생 당시 시가로 환산

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

3. 물품 사용전환(부서내)

- 가. 물품의 사용전환: 물품을 사용 중인 부서에서 물품의 소요 사유가 소멸된 경우
나. 물품사용자, 분임물품출납원: 반납 사유 보고(반납 및 인수증)
- 다. 물품관리관: 반납 및 사용전환명령
- 라. 물품출납원: 물품인수·인도(운용부서변경)

4. 물품 사무 인계·인수

- 가. 인계·인수 기한: 발령일로부터 5일 이내
- 나. 인계·인수 방법: 물품출납원 사무인계보고서를 물품관리관에게 제출
- 다. 인사이동 시 K-에듀파인 처리

5. 관리전환 소요조회: 불용물품 중 재활용이 가능한 물품의 관리 권한을 다른 기관으로 이전하는 물품관리 절차

- 가. 소요조회 대상: 불용품 중 재활용이 가능한 물품
- 나. 소요조회 생략 가능한 경우
 - 1) 물품의 성질상 긴급 처분을 요하는 물품
 - 2) 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 3) 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 4) 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
 - 5) 그 밖의 내용 연수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품

다. 소요조회 절차

- 1) 대상기관: 교육감 소속 기관
- 2) 방법: 금액 구분 없이 경기도교육청 홈페이지에 탑재(공문 발송 불요)
※ 소요기관이 없는 경우 【불용품의 처분】 참고

라. 소요조회 방법

1) 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 → 관리전환 승인요청정보 선택 → 기안서 작성

2) 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

6. 관리전환 및 양여

- 가. 관리전환(유상) 또는 무상양여 할 수 있는 물품 확인(승인관계)
- 나. 인계기관과 인수기관 간 물품관리전환(무상양여)합의서를 작성하여 물품관리관 상호 간 미리 합의
- 다. 관리전환 또는 무상양여가 합의되면 물품관리전환(무상양여)합의서에 따라 인계·인수함
- 라. 관리전환은 유상 원칙이며, 양여는 공용 사용이 목적일 경우 무상양여 가능함
- 마. 소요조회 후 관리전환

◆주는 기관

물품관리 > 운용관리 > 관리전환인수 승인 → 조회 → 소요조회 등록일자 선택 → 관리전환인수목록 선택 → 기안서 작성

◆받는 기관

물품관리 > 취득관리 > 물품취득대장정리 → 조회조건 확인 → 조회 → 관리전환 물품 선택 → 대장정리 → 관리전환인계기관에서 입력한 정보 확인 → 인계기관 확인 → 운용부서 등록 → 저장 → 기안서 작성

- 바. 소요조회를 생략한 관리전환

◆주는 기관

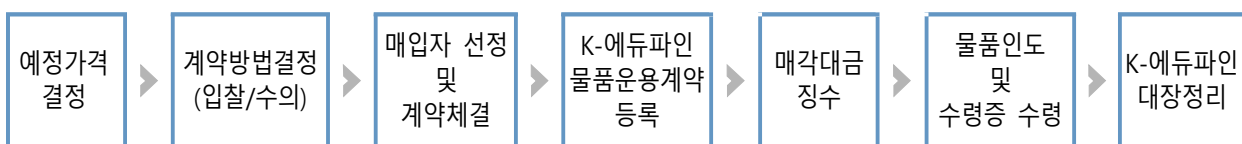
물품관리 > 처분관리 > 물품처분관리 → 신규 → 조회조건 확인 → 조회 → 관리전환 물품 선택 → 관리전환기관 등 입력 → 저장 → 처분정보 선택 → 처분물품목록 선택 → 기안서 작성

◆받는 기관

물품관리 > 취득관리 > 물품취득대장정리 → 조회조건 확인 → 조회 → 관리전환 물품 선택 → 대장정리

7. 불용품의 처분

매각처리 흐름도



- 가. 매각: 불용품매각처분조서 작성

1)매각 방법

(원칙)일반입찰: 전자자산처분시스템(www.onbid.co.kr)을 이용함

· **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

2) 예정가격 결정

가)감정평가액: 장부상 취득단가 1천만원 이상인 물품

나)계약상대자 또는 제3자의 견적 가격

- 취득단가 10만원 이하인 불용품
- 감정평가법인 등의 감정이 곤란한 불용품
- 감정보용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되는 불용품 등

3) 낙찰자 결정: 예정가격 이상으로 입찰한 1개 이상의 유효한 입찰이 있는 경우 최고가격으로 응찰한 자

4) 매각대금 처리방법: 매입자 요구 시 영수증 발행(부가가치세 면세) 가능

가) 물품매각계약서 작성 생략: 물품대금을 즉시 완납 시

나) 수령증 징구 및 물품 인도

물품관리 > 물품운용및처분관리 > 물품처분관리 > 물품매각운용계약관리 → 신규 → 계약기본정보 입력 → 저장 → 계약물품추가 → 조회조건 확인 → 조회 → 매각물품 선택 → 저장 → 징수예정정보 입력 → 저장 → 계약목록선택 → 결재완료 후 계약목록에서 대장정리

나. 해체·폐기: 불용품(해체·폐기)조서 작성

- 1) 해체·폐기 대상 불용품
- 2) 매각대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없는 경우
- 3) 매수인이 없는 경우
- 4) 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

다. 불용품 폐기 처리 유형

- 1) 무상수거 이용 위탁
- 2) 폐기물 처리업자에게 처리 위탁
- 3) 대형폐기물 스티커 부착 배출

물품관리 > 물품운용및처분관리 > 물품처분관리 > 물품처분관리 → 신규 → 조회 조건 확인 → 조회 → 폐기물품 선택 → 처분일 등 입력 → 저장 → 처분정보 선택 → 처분물품 목록 선택 → 기안서 작성

라. 조달청 무상양여

- 1) 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

마. 일반 양여

- 1) 대상 기관: 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제79조에서 정하는 기관
- 2) 대상 불용품: 「공유재산 및 물품관리법」 제78조 1항에서 정한 불용품
- 3) 일반 양여 시 유의 사항
 - 가) 법령의 근거가 명백히 있어야 함
 - 나) 관리전환 소요조회 및 매각 절차 이행 여부 확인
 - 다) 양여 대상 기관 여부 등 확인(법인허가서 등 확인)
 - 라) 사용 목적 확인(판매 등 영리 목적 사용 불가)

8. 불용품 처분 흐름도

