

미래교육의 중심 새로운 경기교육

2025

학교주도형 종합감사 운영 매뉴얼



경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

CONTENTS

I

감사 개요

- 1. 감사의 정의 및 기능 3
- 2. 자체감사의 개념 4
- 3. 자체감사 운영에 관한 법규 5
- 4. 자체감사의 종류 6

II

학교주도형 종합감사 운영

- 1. 2025년 학교주도형 종합감사 운영 방향 9
- 2. 학교주도형 종합감사 개요 10
- 3. 업무 추진 흐름도 15
- 4. 처분의 종류와 기준 16
- 5. 적극행정 면책제도 운영 17





III

학교주도형 종합감사 실시

| | |
|----------------------|----|
| 1. 감사운영 계획 수립 | 23 |
| 2. 감사반 구성 | 23 |
| 3. 사전 교육 | 24 |
| 4. 감사 자료 준비 | 25 |
| 5. 사전점검 | 25 |
| 6. 1단계(예방형) 감사 실시 | 25 |
| 7. 2단계(책임형) 감사 실시 | 26 |
| 8. 감사 마감회의 | 27 |
| 9. 감경 및 최종처분 검토 | 27 |
| 10. 감사 결과 통보 및 사후 관리 | 28 |

IV

학교주도형 종합감사 실시

| | |
|---------------------|----|
| 1. 학교주도형 종합감사 준비 사항 | 31 |
| 2. 각종 서식 | 36 |
| 3. 점검표 작성 요령 | 61 |

V

매뉴얼(점검표)

| | |
|----------------|-----|
| 1. 교무/학사 분야 | 69 |
| 2. 일반행정 분야 | 151 |
| 3. 학교법인(사학) 분야 | 213 |



I

감사 개요

| | |
|-------------------------|---|
| 1. 감사의 정의 및 기능 | 3 |
| 2. 자체감사의 개념 | 4 |
| 3. 자체감사 운영에 관한 법규 | 5 |
| 4. 자체감사의 종류 | 6 |



감사 개요

1 감사의 정의 및 기능

가 감사의 정의

- 감사(監査)란 '감사대상이 되는 조직 또는 조직구성원의 업무나 행위가 일정한 기준에 부합되는지를 증거자료에 입각하여 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 시정·개선요구 또는 권고 등을 하는 체계적 과정'으로 정의할 수 있음
- 사전적으로는 “감독(監督)하고 검사(檢査)”한다는 뜻으로서, 국가 및 법률이 정한 단체의 회계검사와 행정기관 및 공무원의 직무에 관한 감찰을 의미함(헌법 제97조)

- 회계검사(audit): 어떤 조직체의 회계 기록을 제삼자가 검토·검증하는 행위로서 수입과 지출, 재산(물품·국유재산·권리 등을 포함)의 취득·보관·관리 및 처분 등에 대한 검사 및 이에 상응한 처분 요구
- 직무감찰(inspection): 행정기관이나 공무원 등이 그 사무 또는 직무를 수행하면서 위법·부당 등 잘못된 행위가 없는지를 감시하여 살피는 일체의 행위
- ※ 직무감찰은 행정기관의 사무와 공무원의 직무 및 이와 관련된 행위에 대하여 조사·평가 등을 함으로써 법령상·제도상·행정상의 모순이나 문제점을 찾아내어 이를 시정·개선하는 “행정 사무감찰” 및 공무원 등의 위법·부당한 행위를 적발하여 이를 바로잡기 위한 “대인감찰”을 포함하는 개념

- 회계검사와 직무감찰은 위와 같이 개념적으로 구분할 수 있으나, 본질적으로는 결합하여 수행되는 업무로서
 - 기관의 직무 중 일부인 회계부문에 대한 검사 영역이 재정 부문으로 확대되고 사업이나 행정작용의 적합성을 진단한다는 점 등에서 회계검사와 직무감찰 모두 같은 업무에 대한 감사를 수행하는 것임
 - 또한, 감사에 관한 국제기준(INTOSAI 감사실행기준, 1977년 리마선언 등)도 회계검사와 직무감찰을 구분하지 않고 성과감사 체제로 통합 운영할 것을 권장하고 있음

- 리마선언(1977년): “공공자금의 적정하고 효과적인 사용, 공공기관의 적정한 행정활동, 보고서를 통한 공공기관과 국민에게로 정보 전달” 등을 감사의 목표로 제시하면서 회계검사와 직무감찰을 통합한 성과감사(performance audit)를 제안
- INTOSAI 감사기준위원회(2004년) : 각국 감사원의 성과감사 경험을 토대로 「성과감사 실행기준」(Implementation Guidelines for Performance Audit)을 마련

나 감사의 기능·목적

- 감사를 통해 감사대상 조직과 그 구성원의 활동이 기준에 부합되도록 사후적으로 통제함과 아울러 사전적으로 예방하는 기능을 수행함으로써 정부의 국민에 대한 책임성을 확보하고 궁극적으로 조직과 국가·사회 발전에 기여할 수 있음

공공감사의 목적 (「공공감사기준」 제5조)

- 공공부문의 책임성을 확보하고 성과를 제고
- 공공정보 이용자가 올바른 판단을 할 수 있도록 지원
- 문제점을 예방하고 발견된 문제점을 효과적으로 해결

공공책임성 증대를 위한 감사의 역할 단계 (ASOSAI, 2006)

- 부패 척결
- 재정 책임성 확보
- 경제성·효율성 및 투명성 증진
- 잠재된 문제와 발전 가능성 사전 파악
- 미래 대응책 실현 촉진

2 자체감사의 개념

- 「공공감사에 관한 법률」 제2조에는 “자체감사”를 “중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것”으로 정의하고 있음
- 감사는 실시 주체에 따라 내부감사(internal audit)와 외부감사(external audit)로 구분할 수 있는데 내부감사는 감사의 주체가 감사대상기관의 내부에 속한 경우로 ‘자기 조직을 감사하는 것’임
- 그러나 자체감사는 감사자가 소속되어 있는 감사대상기관에 대한 ‘순수한 내부감사’는 물론이고, 중앙행정기관 등 조직의 계층구조에서 그 하급기관에 대한 ‘준내부감사’와 산하기관·단체 등에 대한 ‘외부감사’를 모두 포함하는 포괄적인 개념임

3 자체감사 운영에 관한 법규

| | |
|--|--|
| <p>당해 기관 및 산하기관 감사실시 근거</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 지방교육자치에 관한 법률 제19조(국가행정사무의 위임) • 지방교육자치에 관한 법률 제20조(관장사무) • 공공감사에 관한 법률 제3조(적용범위) • 경기도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙 제2조의3(학교주도형 종합감사) |
| <p>감사계획 수립</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 공공감사에 관한 법률 제19조(자체감사 계획의 수립·실시) • 경기도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙 제10조(감사계획의 통보) |
| <p>감사결과 등의 처리</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 경기도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙 제11조(감사결과 보고) • 경기도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙 제13조(감사결과의 통보) |
| <p>감사처분심의회 설치운영</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 경기도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙 제12조(감사처분심의회) |
| <p>재심의신청</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 공공감사에 관한 법률 제25조(재심의신청 등) |
| <p>징계의결 요구 (직원해제, 고발)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 교육공무원법 • 지방공무원법 제69조(징계사유) • 지방공무원징계 및 소청규정 제2조(징계의결 등의 요구) • 지방공무원법 제73조의2(징계 및 징계부가금 부과사유의 시효) • 지방공무원법 제65조의3(직위해제) • 공무원의 직무관련범죄 고발지침 |

4 자체감사의 종류

| 종류 | 개념 |
|------|---|
| 종합감사 | <ul style="list-style-type: none"> 감사대상기관의 주기능·주 임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사 |
| 특정감사 | <ul style="list-style-type: none"> 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하기 위하여 실시하는 감사 |
| 재무감사 | <ul style="list-style-type: none"> 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사 |
| 성과감사 | <ul style="list-style-type: none"> 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사 |
| 복무감사 | <ul style="list-style-type: none"> 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사 |

II

학교주도형 종합감사 운영

| | |
|---------------------------------|----|
| 1. 2025년 학교주도형 종합감사 운영 방향 | 9 |
| 2. 학교주도형 종합감사 개요 | 10 |
| 3. 업무 추진 흐름도 | 15 |
| 4. 처분의 종류와 기준 | 16 |
| 5. 적극행정 면책제도 운영 | 17 |



학교주도형 종합감사 운영

학교주도형 종합감사

‘학교주도형 종합감사’는 학교에서 **청렴문화**를 조성하고 스스로 업무를 개선할 목적으로 내부 감사반을 편성하여 감사 시기·방법 등을 계획한 후 학교 업무 전반을 감사하고 시정·개선하는 제도

1 2025년 학교주도형 종합감사 운영 방향

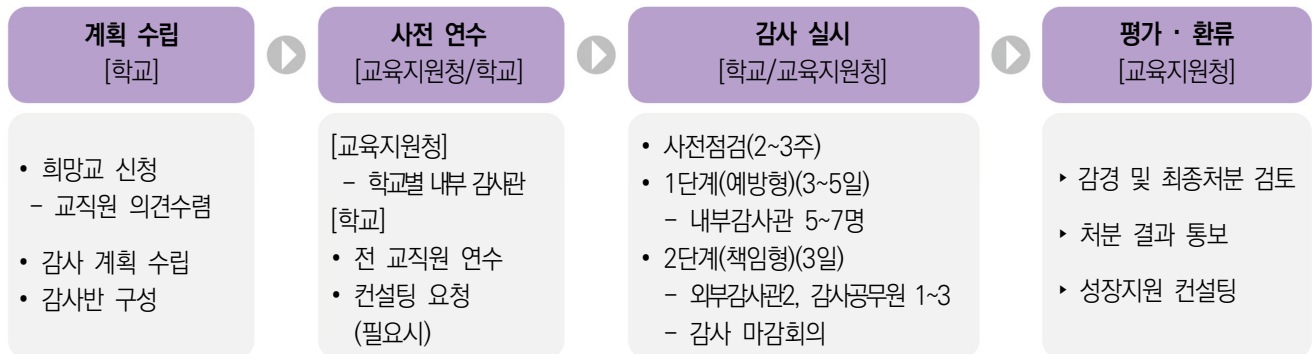


2 학교주도형 종합감사 개요

가 운영 방향

| 구 분 | 전통적인 종합감사 | 학교주도형 종합감사 |
|-----|--------------------|-------------------|
| 주 체 | 교육청 | 단위학교 |
| 중 점 | 사후 처분 | 사전 예방 |
| 결 과 | 처분·징계 | 자율 시정·개선 |
| 효 과 | 타율적 업무개선, 청렴 체감 미흡 | 업무역량 증진, 청렴 문화 확산 |

나 진행 절차



다 감사 대상

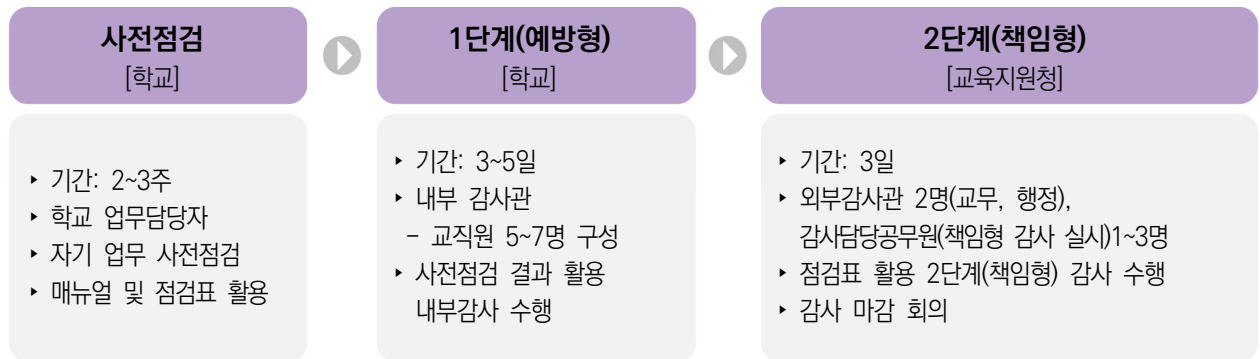
- 대상 학교: 2025년도 종합감사 대상교(초·중·고)의 40%
- 감사 대상 기간: 직전 종합감사 종료일 다음 날 ~ 대상교 사전점검 시작 전일까지
- * 해당 수감기간이 3년을 초과하면 사전점검 시작 전일부터 역산하여 최근 3년간

감사 대상 기간 산정 예시

- ▶ 직전 종합감사 종료일 : 2022.10.13.
- ▶ 사전점검 시작일 : 2025.5.29
- 감사대상 기간 : 2022.10.14.~2025.5.28
- ☞ 2022.10.14.~2025.5.28.까지의 관련 서류 등을 대상으로 종합감사를 운영함
- ※ 직전 종합감사 종료일은 해당 교육지원청에 문의

라 감사 방법 및 진행

- 감사 방법 : 매뉴얼 및 점검표 활용
- 감사 진행



- ▶ (학교) 학교 내 사전연수 운영 및 사전점검 및 1단계(예방형) 운영 내실화
- ▶ (교육지원청) 학교에서 제출한 1단계 점검결과(PDF) 확인 후 2단계 감사 운영(필요시 보완 제출 요구)
 - ※ 추가 제출한 자료도 부실한 경우에는 도교육청과 협의 후 '실지감사'로 전환 가능

마 감사 결과 처리

- 처분 결과 신분상 조치 등은 1단계 감경 처분(※ 단, 다음 사항은 감경 예외)

감경 예외 사유 예시

- 사전점검·1단계(예방형) 시 지적사항 미제출 후, 2단계(책임형) 때 발견된 지적사항이 고의적인 누락이나 은폐·축소에 해당한다고 판단한 경우
- 점검표 증빙자료, 사실확인서 내용 등에 허위사실 기재로 판단한 경우
- 자료제출 거부 또는 지연, 미흡한 자료 제출 등 불성실한 수감태도로 판단한 경우
- 전차 종합감사의 지적사항과 동일한 위반사항이 금회 감사에서 다시 적출된 경우
- 재정상 조치 금액이 1,000만 원 이상인 경우
- 지적사항이 중대 비위사항*으로 판단한 경우

*** 중대 비위사항 예시**

| | | |
|---------------|--------------|------------------|
| ○ 시험문제지 부정 유출 | ○ 성적 조작 | ○ 학교폭력(성폭력) 은폐 |
| ○ 부교재 부당 선정강매 | ○ 학교생활기록부 조작 | ○ 학생 부정 입학 |
| ○ 금품 및 향응 수수 | ○ 공금 횡령 등 | ○ 기타 중대한 불법·비리 등 |

- 신분상 처분 결과는 인사담당부서 및 해당기관(부서)에 통보
- 지적사항의 고의적 은폐·축소 시에는 실지감사로 전환하며 관련자는 가중처벌
 - ※ 학교주도형 종합감사의 운영 과정에 학교 책무성을 높이기 위해 허위사실 기재, 자료제출 거부 등의 경우에는 교육지원청 직권으로 실지감사 전환 가능
- 사전·1단계 감사 운영 도중 발견된 중대 비위사항 등은 교육지원청에 감사 요청
 - ※ 요청 절차(학교→교육지원청): 증거자료(관련 서류)를 첨부하여 공문으로 감사 요청

바 만족도 조사 및 환류

- 감사 만족도 조사(온라인 설문) : 2단계(책임형) 운영 종료 후
- '학교주도형 종합감사' 결과 활용 및 환류
 - 대상교별 주요 지적사항 분석 및 향후 재발 방지 대책 수립
 - 학교주도형 종합감사 운영 후 온라인 설문을 통한 개선 및 발전 방향 수립
 - 교육지원청별 감사 지적사항 이행 확인 및 사후 관리를 위한 해당교 컨설팅 지원
 - 빈발 지적사항은 향후 교육지원청별 감사(대비) 필수 항목선정 및 해당 유형 공유
 - 학교주도형 종합감사 우수사례 공유 및 교육감 표창 추진(예정)

사 감사 영역(※ 점검 매뉴얼 참조)

○ 감사 분야 1 : 교무/학사

| 감사 영역 | 감사 항목 | 비고 |
|---------------------------|--------------------------------|----|
| 1. 학사관리 | 1-1. 초등 학적관리 | |
| | 1-2. 중등 학적관리 | |
| | 1-3. 초등 학교생활기록부 | |
| | 1-4. 중등 학교생활기록부 | |
| 2. 교육과정 및 평가 | 2-1. 초등 교육과정 편성·운영 | |
| | 2-2. 중등 교육과정 편성·운영 | |
| | 2-3. 중등 성적관리 | |
| | 2-4. 방과후학교 운영 | |
| 3. 학생생활교육 | 3-1. 학교폭력 및 성 사안 처리 | |
| | 3-2. 학교(성)폭력, 아동학대 및 가정폭력 예방교육 | |
| | 3-3. 학생생활규정 및 학생생활교육위원회 | |
| | 3-4. 학교안전 | |
| | 3-5. 현장체험학습 | |
| 4. 체육 | 4-1. 학교 운동부 운영 | |
| | 4-2. 학교체육 | |
| 5. 보건 | 5-1. 학교 보건업무 | |
| 6. 과학교육 /개인정보보호 및 정보보안 | 6-1. 과학 실험·실습지도 | |
| | 6-2. 개인정보보호 | |
| | 6-3. 정보보안 | |
| 7. 특수교육 | 7-1. 특수교육 운영 | |
| 8. 유아교육 | 8-1. 유치원 학적관리 | |
| | 8-2. 유치원 생활기록부 작성 및 관리 | |
| | 8-3. 유치원 교육과정 운영 | |
| | 8-4. 유치원 방과후과정 운영 | |
| 9. 교원인사 및 복무 | 9-1. 교원인사 및 복무관리 | |
| | 9-2. 학교교육활동 보호 | |
| | 9-3. 반부패·청렴 업무 | |
| 10. 특성화고 운영 | 10-1. 특성화고 운영 | |

○ 감사 분야 2 : 일반행정

| 감사 영역 | 감사 항목 | 비고 |
|-----------------------------------|----------------------|----|
| 1. 예·결산/세입/세출 | 1-1. 예·결산 | |
| | 1-2. 세입 | |
| | 1-3. 세출 | |
| | 1-4. 세입세출 외 현금 | |
| | 1-5. 계약(1) | |
| | 1-6. 계약(2) | |
| 2. 보수/복무/ 교육공무직원 | 2-1. 보수 | |
| | 2-2. 일반직 복무 | |
| | 2-3. 교육공무직원 | |
| 3. 교육재산/물품/ 학교시설유지/ 시설공사 관리 | 3-1. 공유재산관리 | |
| | 3-2. 물품관리 | |
| | 3-3. 학교시설물 안전 및 유지관리 | |
| | 3-4. 시설공사관리 | |
| 4. 학교급식운영 | 4-1. 학교급식운영 | |
| 5. 학교운영위원회/ 학교발전기금 | 5-1. 학교(유치원)운영위원회 | |
| | 5-2. 학교발전기금 | |

○ 감사 분야 3 : 학교법인(사학)

| 감사 영역 | 감사 항목 | 비고 |
|-----------------------|----------------|----|
| 1. 학교법인 운영 | 1-1. 학교법인 운영 | |
| 2. 학교법인 및 사립학교 예결산 | 2-1. 학교법인 예결산 | |
| | 2-2. 사립학교 예결산 | |
| 3. 보조금 관리 | 3-1. 보조금 관리 | |
| 4. 사립학교 인사관리 | 4-1. 사립학교 인사관리 | |

3 업무 추진 흐름도

| 구분 | 내용 | 시기 | 주관 |
|-------------------|---|-----------------|-------|
| 희망교 신청 | <ul style="list-style-type: none"> • 학교주도형 종합감사 안내 및 신청여부 의견수렴 • 희망 신청서 제출(학교→교육지원청) | 25.2. | 학교 |
| 운영교 선정 | <ul style="list-style-type: none"> • 추천교 명단 제출(교육지원청→도교육청) | 25.2. | 교육지원청 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 운영교 선정 알림(도교육청→교육지원청) | 25.3. | 도교육청 |
| 외부감사관 인력풀 구축 | <ul style="list-style-type: none"> • 인력풀 추천 : 교육지원청별 배정인원 확인 후 추천(교육지원청) | 25.3. | 교육지원청 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 인력풀 구축 : 권역별 인력풀 구성(도교육청) | 25.4. | 도교육청 |
| 연수 운영 | <ul style="list-style-type: none"> • 운영교 내부감사관 대상(집합/학교별) 연수 운영(필수) <ul style="list-style-type: none"> - 사전점검 및 1단계(예방형) 감사 운영 제반사항 안내 • 사전 컨설팅 운영(희망교에 한함) | 25. 4. | 교육지원청 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 외부감사관 역량강화 연수 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 감사기법, 2단계(책임형) 감사 운영, 감사관련 서류 작성 등 | | 도교육청 |
| 감사계획수립 및 사전 연수 | <ul style="list-style-type: none"> • 감사계획 수립 및 사전 연수 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 감사반 구성 및 감사자료 준비 수감표 작성) - 학교 내 사전 연수(감사반장→ 전체 교직원) | 25. 4. ~ 11. | 학교 |
| 감사실시 | <ul style="list-style-type: none"> • 사전점검 및 1단계(예방형) 감사 실시(점검표 작성) | 25. 4. ~ 11. | 학교 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 2단계(책임형) 감사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 1단계 지적사항 점검 및 2단계 감사 실시 | | 교육지원청 |
| 감사종료 | <ul style="list-style-type: none"> • 감사 마감회의 • 감사 만족도 조사 | 25. 5. ~ 11. | 교육지원청 |
| 감경 및 최종처분 검토 | <ul style="list-style-type: none"> • 감경 및 최종처분 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 감사 결과 감경사항에 대해 감사반 내부 최종 처분 검토 - 학교주도형 종합감사 결과 보고서 작성 ※ 징계, 재심의 등 필요 시 감사처분심의회 운영 | 25. 5. ~12. | 교육지원청 |
| 감사결과 통보 | <ul style="list-style-type: none"> • 감사종료 후 60일 이내 감사결과 통보, 재심의(필요시) • 사후 컨설팅 운영 | 25. 5. ~12. | 교육지원청 |

4 처분의 종류와 기준

가 처분 원칙

- 감사 지적 사례를 공개하여 재발 방지에 노력
- 신분상 조치와 업무 오류의 시정·개선 병행 추진
- 신분상 조치는 범위를 최소화하되, 과실의 책임 소재는 명확히 함
- 오래된 관행을 개선하여 합리적인 방향으로 업무를 처리할 수 있도록 개선

나 처분 종류

1) 행정상 조치

가) 시정: 과거의 잘못된 사실에 대해 바로잡는 것

나) 개선: 원칙이나 방법상 모순이 있거나 기타 개선할 사항이 있다고 인정

- 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- 개선요구는 법령상 시정요구의 유형은 매우 다양하지만 어떤 경우이든 법률상·사실상 시정이 가능해야 함
- ※ (참고) 개선 요구의 종류

| | |
|--------|--|
| 법령상 개선 | • 각종 법령, 규정 등이 불합리하거나 미비하여 관계규정의 폐지, 개정, 신설이 필요한 사항 |
| 행정상 개선 | • 국가 또는 지방자치단체의 훈령, 규정, 예규, 고시 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항 |
| 제도상 개선 | • 공공기관 등의 자체규정 또는 운영제도 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항 |

다) 교육: 구성원 다수가 업무처리 원칙이나 방법에 대한 이해 부족으로 가벼운 업무 오류를 범하였으면 학교 자체에서 계획하여 교직원 교육(연수) 실시

라) 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 기관의 장 등이 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우의 처분

- ☞ 감사결과 나타난 위법 부당사항 등에 대하여 징계요구·시정요구·개선요구를 하기에 부적절하거나 감사대상 기관이 자율적으로 처리하도록 하는 것임

마) 통보: 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우의 처분

- ☞ 감사대상 기관이 자율적으로 처리하도록 하는 사항으로 “권고”보다 자율성을 더 강조하는 사항임

2) 신분상 조치

가) 주의: 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 가벼운 경우

나) 경고: 위법 사실 또는 부당한 업무처리의 결과로 그 피해의 정도가 경미하지 않으나 징계할 만한 사안은 아닌 경우

다) 징계: 국가공무원법, 교육공무원법, 지방공무원법 및 사립학교법 등 관련 법령의 징계 사유에 해당하는 경우

3) 재정상 조치

- 가) 추징: 추징금은 범죄에 대한 벌이 아니라 불법하게 범죄인이 소유한 물건을 돈으로써 되받아 내는 것
 - 형법상: 몰수에 같음하여 몰수할 물건의 가액의 납부를 강제하는 처분
 - 행정법상: 조세를 비롯한 기타 공과금을 납부하지 않을 때 그 부족 금액을 징수하는 처분
- 나) 회수: 도로 거두어들임. 법령 적용 착오, 자료 조사의 오류 등으로 잘못 지급된 것을 되돌려 받음
- 다) 환급(변상): 남에게 입힌 손해를 돈이나 물건 따위로 물어줌. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 적용되는 자가 직무를 수행하면서 의무 위반 행위로 국가나 공공단체에 손해를 끼쳤을 때 적용
- 라) 추급(추가 지급): 추가로 더 줌. 예를 들어 기간제교사의 호봉을 낮게 잘못 확정하여 그 차액을 추가로 지급하는 경우

※ 행정상 조치와 신분상 조치, 재정상 조치는 아울러 매길 수 있음 (예) 주의 및 시정

4) 현지조치: 감사결과 지적된 위법·부당사항 중 그 내용이 경미하고 행위자의 고의 중과실에 기인하지 아니한 경우 현지에서 시정 등 조치를 할 수 있음

5 적극행정 면책제도 운영

가 개요

- 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 않는 제도임
- ※ 적극행정 면책제도는 감사과정에서 성실하고 적극적으로 일하는 공무원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로써 감사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 됨

나 근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조의3 및 제13조의4

다 제도 적용대상 및 면책요건

1) 면책 대상자

- 「공공감사에 관한 법률」 적용기관으로부터 자체감사를 받는 공무원 또는 공공기관 임·직원
- * 「공공감사에 관한 법률」 적용기관 : 동법 제2조에서 정한 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관

2) 적극행정 면책요건

- 면책 기준: 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 경우로서 아래 요건을 모두 충족하였을 때 면책 처리함
 - 자체감사를 받는 사람의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 - 자체감사를 받는 사람이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
 - 자체감사를 받는 사람의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

- 고의·중과실의 추정: 자체감사를 받는 사람이 아래 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정될 때는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 상황에 해당하는 것으로 추정함
 - 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 - 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

라 면책제도 운영절차

1) 면책제도 통지

- 감사단장은 실지감사를 착수할 때 아래의 적극행정 면책제도에 대한 안내문을 실지감사 통지서와 질문서에 기재하여 감사대상 기관의 장에게 통지하여야 함

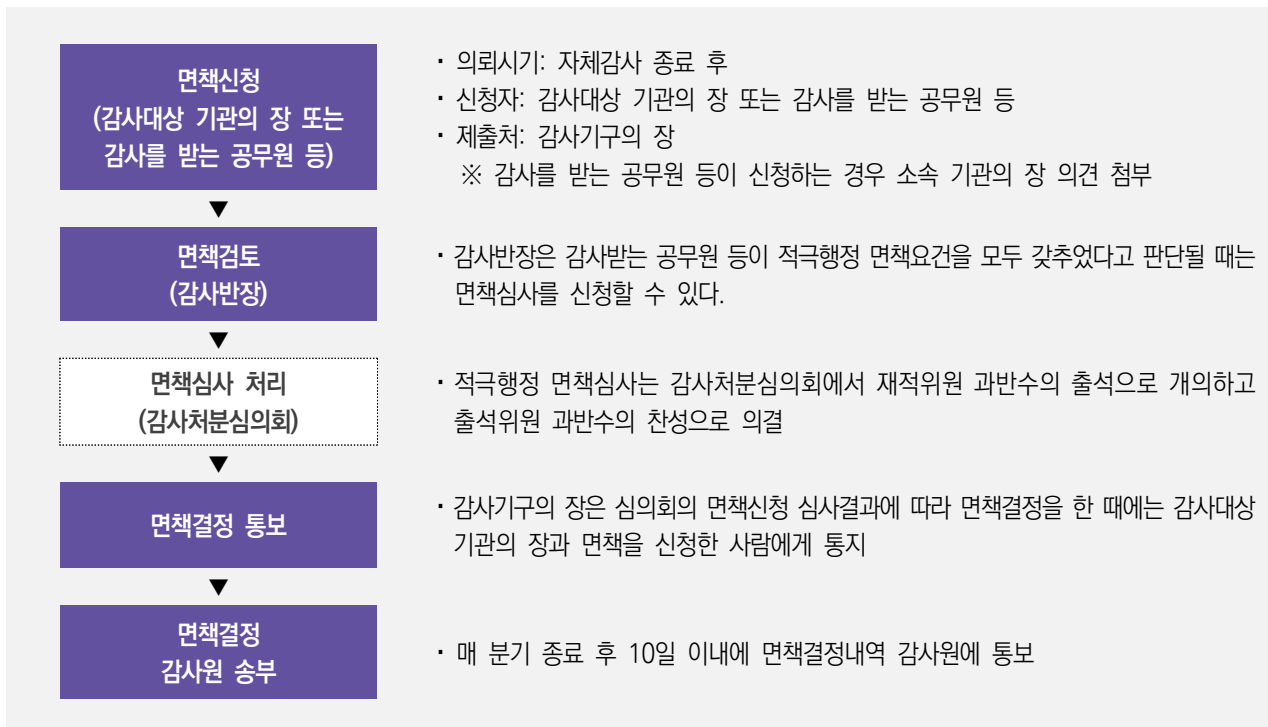
• 실지감사 통지서의 적극행정 면책제도 안내문(예시 안)

“감사를 받는 자(소속 공무원 또는 임·직원)는 감사결과 지적사항이 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 같은 법 시행령 제13조의 3 및 제13조의 4에 규정된 면책대상에 해당한다고 판단되면 위 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 000에 면책신청을 할 수 있습니다.”

• 질문서의 적극행정 면책제도 안내문(예시 안)

“감사를 받는 자(소속 공무원 또는 임·직원)는 감사결과 지적사항이 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 같은 법 시행령 제13조의 3 및 제13조의 4에 규정된 면책대상에 해당한다고 판단되면 위 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 지적사항에 대한 적극행정면책 신청서를 000에 제출할 수 있으므로 이 사실을 이해관계자 등에게 통지하고, 그 통지내역을 답변서와 함께 000으로 회신하여 주시기를 바랍니다.”

2) 면책제도 실시 절차와 방법





서식

적극행정면책 신청서

면책심사 신청서

| | |
|--------------|--|
| 적극행정면책 신청 요지 | |
|--------------|--|

| 구체적 판단기준 내용 | 해당 여부 | 첨부서류 |
|--|-------|------|
| 1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부 | | |
| 2. 업무를 적극적으로 처리한 결과 인지 여부 | | |
| 3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부 | | |
| 가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 | | |
| 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없을 것 | | |
| 4. 기 타 | | |

「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 같은 법 시행령 제13조의3 및 제13조의4에 따라 적극행정 면책을 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명

직명

성명

감사기구의 장 귀중



2025

학교주도형 종합감사

운영 매뉴얼

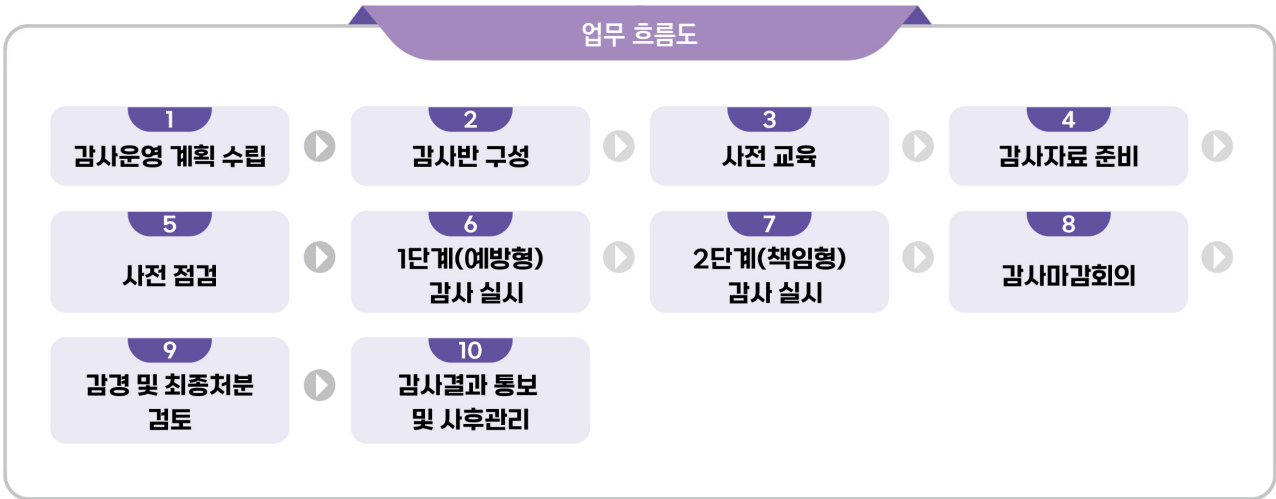
Ⅲ

학교주도형 종합감사 실시

| | |
|----------------------------|----|
| 1. 감사운영 계획 수립 | 23 |
| 2. 감사반 구성 | 23 |
| 3. 사전 교육 | 24 |
| 4. 감사 자료 준비 | 25 |
| 5. 사전점검 | 25 |
| 6. 1단계(예방형) 감사 실시 | 25 |
| 7. 2단계(책임형) 감사 실시 | 26 |
| 8. 감사 마감회의 | 27 |
| 9. 감경 및 최종처분 검토 | 27 |
| 10. 감사 결과 통보 및 사후 관리 | 28 |



학교주도형 종합감사 실시



1 감사운영 계획 수립

감사운영 계획은 반드시 수립하여야 하며, 다음 사항을 포함하여야 함.

- 1) 목적, 항목, 감사반 구성, 내부감사관 위촉, 감사 방법, 시기 등
- 2) 그 외 학교의 여건에 따라 필요한 사항

2 감사반 구성

- 1) 감사반장: 교감 또는 행정실장(학교장이 위촉)
- 2) 내부 감사관: 행정실장 또는 교감, 부장교사, 일반교사, 주무관 등 학교 교직원(5명~7명 내외)
 - ※ 학교 교직원 회의(또는 인사위원회)에서 추천하는 부장교사 또는 일반교사, 행정실 직원 중에서 학교장이 위촉
- 3) 외부 감사관: 교무학사 1명, 일반행정 1명, 감사담당공무원(책임형 감사 실시) 1~3명
 - ※ 외부감사관 인력풀 활용 교육지원청에서 지정 운영

4) 학교주도형 종합감사반 구성 (예시)



3 사전 교육

1) 감사반장

- 가) 감사반장은 학교주도형 종합감사의 취지나 방법에 대한 연수 등 감사 업무를 주도적으로 수행
 - 감사반 업무 분장에 따라 감사 요령과 유의 사항 등을 교육
 - 교직원 대상 학교감사에 대하여 배경, 목적, 진행 일정을 설명하고 협조 사항을 요청
 - 필요시 교육지원청으로 컨설팅 요청
- 나) 감사 중점사항, 감사반원의 역량에 맞는 업무분장 등을 확인하여 효율적인 감사가 되도록 추진
 - 내부 감사관의 업무량을 점검하여 감사 기간 내에 마무리될 수 있도록 운영
 - 외부 감사관이 학교의 현황을 신속하고 정확하게 파악할 수 있도록 정보 제공
 - 학교 구성원들이 본인의 업무를 감사받을 시 거부감이 없도록 할 것

2) 내부감사관

- 가) 맡은 분야에 대하여 사전 조사 및 정보 확보
- 나) 감사 초점을 파악하여 효율적으로 추진되도록 할 것
- 다) 내부 감사관은 외부 감사관의 신속한 감사 추진을 위한 협조
- 라) 감사반은 학교주도형 종합감사 종료 시까지 위촉하며, 위촉 시 감사 중 알게 된 기밀 사항과 다른 사람에게 영향을 주는 정보를 누설하거나 다른 목적으로 이용할 수 없도록 서약서(철저한 비밀 준수)를 받고 이를 주지시켜야 함
- 마) 학교주도형 종합감사의 특성상 감사자가 피감사자가 될 경우가 많으므로 최대한 감사의 객관성이 확보될 수 있도록 운영

3) 교직원

- 가) 감사 대상자는 업무추진의 절차상 오류 혹은 누락이 발생하지 않았는지 사전점검 후 감사자료 제출
- 나) 감사반원의 질문에 대하여 신속하고 정확하게 설명



4 감사 자료 준비

- 1) 점검표, 감사 관련 서식 등 감사 받을 서류를 감사장에 비치
 - IV 참고자료-학교주도형 종합감사 준비사항 [붙임1~3] 참조
- 2) 감사카드(대장) 준비

5 사전점검

- 1) 점검자 : 업무담당자
- 2) 담당업무의 사전점검(기간: 2~3주)
 - 본인의 업무에 대하여 매뉴얼과 점검표를 활용하여 감사 사항, 감사 점검 사항과 점검서류를 확인
 - 매뉴얼을 활용하여 점검표에 점검 결과 작성
 - 업무에 대한 의견이나 개선점, 우수사례 등 작성

6 1단계(예방형) 감사 실시

- 1) 감사 운영
 - 일정한 날짜와 장소에서 실시(기간: 3~5일)
 - 감사반은 미리 관련 규정이나 감사매뉴얼을 준비
 - 감사반원들에게 전자문서 열람 권한 부여(학교알리미, K-에듀파인 등 전산 자료)
 - 자료 제출 시 학교 구성원들이 적극적으로 협조하여야 함
- 2) 감사 실시 요령
 - 감사반장은 당초 계획 및 목적, 감사 중점사항에 맞추어 감사 추진
 - 업무 분장에 따라 내부감사반원이 감사
 - 감사반 전원이 참여하여 심도 있는 검토, 정보 교류, 의견 소통으로 감사의 전문성과 객관성을 유지할 수 있도록 유의하여야 함
 - 학교주도형 종합감사 점검표로 업무 이행 확인
 - 학교주도형 종합감사 점검 매뉴얼에 따라 감사
 - 서류감사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 대면 또는 현장 확인 감사
- 3) 학교주도형 종합감사 협의회
 - 내부감사가 끝나면 감사반장을 중심으로 감사반원들이 협의회를 갖고, 규정이나 지침 위반 사실을 확인

7 2단계(책임형) 감사 실시

1) 감사 실시 요령

- 일정한 날짜와 장소에서 실시(기간: 3일)
- 감사의 전문성 또는 객관성을 부여하기 위해 외부 감사관은 교육지원청에서 지정 운영
- 감사 내용 중 중요한 사항은 서면으로 남기고, 본인의 확인을 받아 두어야 함
- 사안이 중할 경우 감사관에게 질문서를 받을 수 있으며, 수감자는 질문서를 작성할 때는 신중히 처리하여야 함
- 관련자 대면조사는 반드시 감사반원 2인 이상이 참석하여 수행하여야 함

2) 수당 등 경비

- 외부 감사관 수당은 교육지원청에서 지급, 여비는 소속 기관에서 지급
- 감사 기간에 외부감사관 점심 식사 '식비'는 본인 부담(※ 학교급식 지양)

3) 감사 증거 수집

※ 감사 처분을 위하여 감사 증거서류를 확보하여야 하며, 피감사자의 심적 부담과 물자 및 행정력의 낭비가 없도록 사건 입증에 필요한 최소한의 범위에서 확보하여야 함.

가) 증거 작성과 수집 요령

○ 관계 서류 사본 작성

- 지적사항의 입증과 이해에 필요한 부분의 사본만 작성
- 유형이나 행위 방법이 같은 지적사항이 많은 경우는 명세를 작성하고 대표적인 사항의 사본만 작성할 것
- 관계 규정 등의 근거 조문은 해당 조문만 발췌하여 작성

○ 처분 관련 각종 집계표 작성

- 기준 시점을 명확하게 표시하고, 작성자의 직, 성명, 작성 일자 를 명시
- 감사 결과보고서 작성 등에 필요한 사항에 관하여 작성
- 다수의 증거서류와 대조하여 내용을 발췌 작성할 때 원래 증거서류의 출처를 명시하고, 작성자 및 검토자가 기명날인

나) 처분별 감사 증거

신분상 조치

(ex. 주의, 경고 등)

- 관련 업무처리 사실 및 일자
- 관계 법령 및 규정
- 위법·부당하게 처리한 사실
- 관련자에 관한 사항

행정상 조치

(ex. 개선, 권고 및 통보)

- 현행 업무처리 상황 및 관계 규정
- 부당하게 처리되고 있거나 불합리한 관계법령 및 제도
- 개선의 방향 및 그 정당성에 관한 근거



4) 학교주도형 종합감사 협의회(외부감사관+감사담당공무원)

- 외부감사관 및 감사담당공무원은 확인서를 바탕으로 처분수위 협의(내부감사관은 협의과정 없음)
- 감사 중 중요한 위법 및 비위사항 발견 시 학교장에게 보고하고, 학교장은 교육지원청 감사부서로 실지 감사 요청(필요시)

※ 필요시 추가 감사 요청

- 대상: 추가 조사가 필요한 중요한 위반 사항(중요한 불법, 비리)

- | | | |
|----------------|--------------|----------------|
| • 시험문제지 부정 유출 | • 성적 조작 | • 학교폭력(성폭력) 은폐 |
| • 부교재 부당 선정·강매 | • 학교생활기록부 조작 | • 학생 부정 입학 |
| • 금품 및 향응 수수 | • 공금 횡령 등 | • 기타 중대한 불법·비리 |

- 절차: 교육지원청 감사담당부서에 공문으로 요청
- 조사 방법
 - 서면 자료 조사: 사안과 관련된 서류를 검토
 - 관련자 조사: 본인, 참고인 등을 직접 대면하여 조사

8 감사 마감회의

- 감사가 마무리되면 정리된 사항을 학교장에게 보고 및 학교구성원과 공유
- 감사 결과에 따라 업무를 개선 또는 바로잡고, 빠진 절차는 보완하며, 잘못된 사항은 적법한 절차에 따라 정정하도록 함
 - ※ 학교주도형 종합감사는 학교의 자율적 점검시스템을 가동하여 비리나 오류를 예방하는 것이 주목적임

9 감경 및 최종처분 검토

- 교육지원청 주관 감사 결과 감경사항*에 대한 감사반 내부 최종 처분 검토 및 결정
 - * 감경사항: 현지조치→현지조치, 주의→현지조치, 경고→주의
- 고의적 은폐·축소 시에는 실지감사로 전환하며 관련자는 가중처벌
 - ※ 징계, 재심의 등 필요 시 감사처분심의회 운영

10 감사 결과 통보 및 사후 관리

1) 감사 결과 통보

- 학교주도형 종합감사의 취지가 자율적 문제 해결, 재발 방지가 우선인 만큼 책임 소재는 명확히 밝힘
- 개인에 대해 처분할 때는 위법 사실을 통보하고 관련자가 이를 충분히 수긍하는 절차를 통해 처분
- 교육지원청에서는 처분 내용에 대해 내부결재(비공개)를 얻은 후 주의문, 경고문 등을 작성하여 관련자에게 학교를 통해 전달
 - ※ 학교에서는 개인 신분상 처분 내용을 전체 메시지, 공지사항 등으로 전체 공개하지 않도록 주의
- 교육지원청에서는 신분상 처분결과(주의, 경고 이상)를 인사부서 및 해당기관(부서)에 통보

2) 학교주도형 종합감사 자체 협의회

- 구성: 학교 자율 구성(예, 위원장: 교감, 위원: 내부감사관)
- 교직원 회의나 내부 소통 장치를 활용한 감사 사례 공유(필요시 교직원 연수)
- 교육지원청에 감사 조치 결과 및 수명증 제출

IV

참고자료

- 1. 학교주도형 종합감사 준비사항 31
- 2. 각종 서식 36
- 3. 점검표 작성 요령 62



참고자료

1 학교주도형 종합감사 준비사항

가 감사장 준비사항

- 사전점검 단계에서는 별도의 감사장이 필요하지 않으나, 1단계(예방형)과 2단계(책임형) 감사를 위해서는 준비하여야 함
- 책상 및 컴퓨터: 감사관 인원에 맞게 개인별 설치 [붙임1] 참조
 - 인터넷 및 USB를 사용할 수 있어야 하며, 프린터기 1대 이상 <공유> 설치
- 사무용품: 플러스펜<흑·적·청색>, 형광펜, 연필, 지우개, 스테플러, 포스트잇, 전자계산기, 클립, 집게 등 <각 책상에 비치>

나 감사장 서류 준비

- 감사대상 기간의 관계서류를 사전에 감사장 내 비치하는 것을 원칙으로 하되, 서류의 양이 너무 많아 어려움이 있으면 별도의 장소에 집중보관하다 요구 시 신속하게 제출 [붙임2] 참조
 - ※ 교직원 업무경감을 위하여 '학교알리미' 정보공시자료 'NEIS 및 업무관리시스템 자료', '에듀파인 자료' 등은 출력하여 준비하지 않아도 됨.
- 학교주도형 종합감사 점검표
 - 학교주도형 종합감사 점검표 준비 (학교업무담당자 점검이 완료된 점검표 준비)
 - ※ 1단계(예방형) 점검을 한 학교는 내부감사관 점검이 완료된 점검표 및 지적사항에 대한 증빙서류 준비
- 감사 수감표 비치
 - 감사자료 작성 기준일: 직전 종합감사 수감 종료일 다음날부터 학교주도형 종합감사(사전점검) 시작 전일까지
 - 감사 수감표: [붙임 3] 참조
 - 관리 기간 조서는 감사대상 기간 관리자(교장, 교감, 행정실장) 및 부장교사, 회계공무원[전출직원 포함]을 대상으로 작성
 - 사본을 각 감사관 책상에 비치
- 감사관이 종합감사를 위한 특정 자료 또는 서류 요구 시 제출 협조

붙임 1

감사장 배치도 (예시)



- ※ 학교 여건에 따라 감사가 원만히 진행될 수 있도록 탄력적으로 배치
- ※ 2단계(책임형) 감사운영 시기에도 위 배치도(예시)와 같은 형태로 배치 바람(단, 감사인원 4~5명임)

붙임 2

감사 준비 서류(예시)

● 교무/학사 관련 서류

1. 연도별 학교교육계획서
2. 연도별 학교규정집
3. 학생생활기록부 정정대장(증빙서류 포함)
4. 평가계획, 평가원안, 이원목적분류표, 평가결과(초등 제외)
5. 학교폭력 신고접수대장, 가해학생 조치사항 관리대장 등

● 교육행정 및 기타 서류

1. 위임전결규정
2. 인사 발령대장(비정규직<기간제 교원 제외>임용, 행정실 직원 호봉획정, 근무성적평정 등 관련서류)
3. 학교운영위원회 관계서류(규정, 운영위원 선출, 심의(자문)·의결 관련, 회의록 등)
 - 학교발전기금 모금, 운용·계획서, 사용 회계서류 일체

● 회계·인건비·세입관계 서류

1. 지출장부 및 지출증빙서류(학교회계, 세입세출외현금, 학교발전기금 등)
 - ※ 학교에서 관리하는 모든 회계에 대한 지출 관련 서류
2. 세입징수부
3. 수입일계표
4. 징수결의서
5. 수납부
6. **학교관리 모든 통장**
7. 인건비 지급대장(전산 처리된 것)
8. 가족수당 및 자녀학비보조수당 신고서: 이름이 확인 가능토록 견출지 부착
9. 학비감면자 관계서류
10. 학교회계 예산·결산서
 - ※ 신용카드 계좌 현금 보관 현황, 계좌별 인감등록 현황, 계좌 자동이체 현황 등은 반드시 확인할 계획
이므로 서류 일체를 비치 바람

감사 수감표

2025 . . .

○○학교

1. 학교 현황

| 학과별 | 학년별 | ○학년 | | ○학년 | | ○학년 | | 계 | | 비고 |
|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|------|----|------|----|
| | | 학급 | 학생 수 | 학급 | 학생 수 | 학급 | 학생 수 | 학급 | 학생 수 | |
| | | | | | | | | | | |
| | 계 | | | | | | | | | |

2. 관리 기간 조서

| 직명(회계직명) | 직 위 | 성 명 | 관 리 기 간 | 비고 |
|----------|-----|-----|-------------------------|----|
| | | | 20 ~ 20 | |

※ 감사대상 기간 관리자(교장, 교감, 행정실장) 및 부장교사, 회계공무원[전출직원 포함]을 대상으로 작성
 ※ 직전 종합감사 수감 일부터 작성하되, 전출자는 비고란에 현 근무처, 현 직위(급)를 명시

3. 직원명부 및 사무분장표(기관에서 기작성된 사무분장표 제출 가능)

가. 직원명부

| 직 명 | 성명 | 성별 | 생년 | 자격 과목 | 담당 과목 | 부임 연월일 | 총 경력 | 비고 |
|-----|----|----|----|-------|-------|--------|------|----|
| | | | | | | | | |

※ 작성 대상자는 관리자(교장, 교감, 행정실장) 및 부장교사, 회계공무원까지만 작성

나. 사무분장표

| 과 명 | 직 명 | 성 명 | 분 장 사무 |
|-----|-----|-----|--------|
| | | | |

※ 감사대상 기간의 학년도별 전직원을 대상으로 작성(기관에서 기작성된 사무분장표 제출 가능)

4. 최근에 실시한 감사지적사항 처리 조서

| 건 명 | 지적 요지 | 처리 내용 |
|-----|-------|-------|
| | | |

5. 세입·세출 현황 등(업무인수인계서 회계별 수지현계표 활용)

2 각종 서식

서식 1-1 2025 학교주도형 종합감사 희망 신청서(학교용)

2025 학교주도형 종합감사 희망 신청서

지역:○○ 학교급: ○ 학교명: ○○○학교

1. 학교현황

| 설립 구분 | 학급 수 | 교 장 | | 교 감 | | 행정실장 | | 교직원 수 | 비고 |
|-------|------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|------|--------------------------|-------|----|
| | | 성명 | 당해직위 발령일 현임교 발령일 | 성명 | 당해직위 발령일 현임교 발령일 | 성명 | 당해직위 발령일 현임교 발령일 | | |
| 공립 | 22 | ○○○ | 2021-03-01 2025-03-01 | ○○○ | 2022-03-01 2024-03-01 | ○○○ | 2021-03-01 2024-07-01 | 52 | |

- ※ 작성기준일: 2025.3.1.
- ※ 구분은 공립은 '공립', 사립은 '사립'으로 표시
- ※ 학급수는 일반학급수와 특수학급수를 구분하여 표기함- 예) 일반학급 20, 특수학급 2일 경우 →20(2) 입력
- ※ 교장, 교감, 행정실장 당해직위 발령일, 현임교 발령일 입력 (복수교감의 경우에는 현임교 발령일이 빠른 자를 기준으로 기재)
- ※ 비고란에는 병설학교, 통합학교 등 학교 특이사항 기재

2. 종합감사 수감 현황

| | | | |
|---------------|--------------|----------------|--|
| ■ 2022년 수감 여부 | 종합감사(실지감사)수감 | ■ 2022년 수감 종료일 | |
|---------------|--------------|----------------|--|

3. 교직원 의견수렴 결과

| 구분 | 교직원 의견수렴 결과 | | | | | 비고 |
|----|-------------|-------|------|------|------|----|
| | 찬성 | 반대 | 무효 | 미회신 | 계 | |
| 인원 | 43 | 7 | 1 | 1 | 52 | |
| 비율 | 82.7% | 13.5% | 1.9% | 1.9% | 100% | |

4. 감사기간 (예정)

| 구분 | 시작일 | 종료일 | 비고 |
|-------------------|-------------|-------------|---|
| ■ 사전점검 | 2025.00.00. | 2025.00.00. | (2~3주) |
| ■ 1단계(예방형) 감사 | 2025.00.00. | 2025.00.00. | (3~5일) |
| ■ 2단계(책임형) 감사 희망일 | 2025.00.00. | 2025.00.00. | 3일 * 2단계 감사 일정은 교육지원청의 감사활동 여건에 따라 희망일과 다르게 지정될 수 있음 |

5. 감사 범위 및 대상 기간

- 범위: 교무·학사 및 회계 등 학교업무 전반
- 대상 기간: 2000.00.00~2025.00.00

2025학년도 학교주도형 종합감사를 위와 같이 신청하고자 합니다.

2025. 2. .

○○○학교장 [직인]

○○교육지원청 교육장 귀하

2025년 학교주도형 종합감사 운영 추천교 명단

| 연번 | 교육 지원청 | 설립 형태 | 학교급 | 학교명 | 학교명 동의율 | 22년 수감 여부 | 학교장 | | | 교감 | | | 행정실장 | | | 사전점검기간 (2~3주) | | 1단계(예방형) 운영기간 (3~5일) | | 2단계(책임형) 운영기간(3일) (희망) | | 비고 |
|----|-----------|----------|-----|-----------|------------|-----------------|-----|----------|------------|-----|----------|------------|------|----------|------------|------------------|-----|----------------------------|-----|------------------------------|-----|----|
| | | | | | | | 성명 | 당해 직위 | 현임교 발령일 | 성명 | 당해 직위 | 현임교 발령일 | 성명 | 당해 직위 | 현임교 발령일 | 시작일 | 종료일 | 시작일 | 종료일 | 시작일 | 종료일 | |
| 1 | ○○ | 공립 | 초 | ○○○ 학교 | 82.7% | | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | |

* 서식 1-1 작성 시 자동 입력됨

서식 2-2 2025 학교주도형 종합감사 외부감사관 추천 명단(교육지원청용)

2025년 학교주도형 종합감사 외부감사관 추천 명단

확인자 직: 감사과장 성명: 작성자 직: 행정 0급 성명:

| 연번 | 교육 지원청 | 교육 분야 | 학교 급 | 소속학교 (기관) | 직 | 성명 | 생년월일 | 성별 | 재직구분 | 생활근거지 | 재위촉 여부 | 감사업무 경력 | 총 경력 (25.2.28. 기준) | 휴대전화 | 이메일 | 전문영역 | 전문영역 세부내용 | 비고 |
|----|-----------|----------|---------|--------------|------|-----|------------|----|------|------------|-----------|------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------------|--------------|----|
| 1 | 목록선택 | 교무학사 | 초 | OO초 OO초 | 교장 | OOO | 1900.00.00 | 남 | 재직 | OO시 OO동 | 신규 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1111 | abc@korea.kr | 인사, 감사 | | |
| 2 | 목록선택 | 일반행정 | 중 | OO중 | 행정실장 | OOO | 1900.00.01 | 여 | 재직 | OO시 OO동 | 기위촉 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1112 | | 계약업무 | | |
| 3 | 목록선택 | 교무학사 | - | OO 교육지원청 | 행정실장 | OOO | 1900.00.02 | 남 | 재직 | OO시 OO동 | 신규 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1113 | | 계약업무 | | |
| 4 | 목록선택 | 교무학사 | 초 | OO초 | 교장 | OOO | 1900.00.03 | 여 | 퇴직 | OO시 OO동 | 기위촉 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1114 | | 학교생활기록부 | | |
| 5 | 목록선택 | 교무학사 | 중 | OO중 | | OOO | 1900.00.04 | 남 | 재직 | OO시 OO동 | 신규 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1115 | | 징계 | | |
| 6 | 목록선택 | 일반행정 | - | OO 교육지원청 | | OOO | 1900.00.05 | 여 | 퇴직 | OO시 OO동 | 기위촉 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1116 | | 학교회계 | | |
| 7 | 목록선택 | 일반행정 | 초 | OO초 | | OOO | 1900.00.06 | 남 | 재직 | OO시 OO동 | 신규 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1117 | | 학교업무매뉴얼 (교무학사) | | |
| 8 | 목록선택 | 일반행정 | 중 | OO중 | | OOO | 1900.00.07 | 여 | 퇴직 | OO시 OO동 | 기위촉 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1118 | | 학교생활기록부 | | |
| 9 | 목록선택 | 일반행정 | - | OO 교육지원청 | | OOO | 1900.00.08 | 남 | 재직 | OO시 OO동 | 신규 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1119 | | 학교폭력예방 | | |
| 10 | 목록선택 | 교무학사 | | OO고 | | OOO | 1900.00.09 | 여 | 퇴직 | OO시 OO동 | 기위촉 | 1.00 | 28.00 | 010-1111-1120 | | 학교생활기록부 | | |

2025년 학교주도형 종합감사 대상교 연수 운영 계획

| 연번 | 교육지원청 | 연수(예정) 일시 | 참석인원(명) | 운영 방법 | 연수 장소 | 연수 강사 | 비고 |
|----|-------|-------------------|---------|-------------|---------------------|-------------|----|
| 1 | 목록선택 | 2025. 04. 00. (목) | 100 | 대상교 전체 집합연수 | 교육지원청 대회의실(100명) | 업무 담당자(000) | |
| 2 | 목록선택 | 2025. 04. 00. (목) | 10 | □□교(학교별 진행) | 00학교 소강당 | 지원단(교감 000) | |
| 3 | 목록선택 | 2025. 04. 00. (목) | 10 | △△교(학교별 진행) | 00학교 소강당 | 업무 담당자(000) | |
| 4 | | | | | | | |

서식 3 학교주도형 종합감사 운영계획서(학교용)

* 운영교 확정 이후 교육지원청으로 제출

2025 학교주도형 종합감사 운영 계획서

○○○○학교

1 목적

- 단위학교 중심의 자율 통제 기능 강화로 청렴한 교육환경 조성
- 미래지향적 예방 중심 감사시스템을 통한 성장 중심 감사 운영
- 자율 점검·개선 운영으로 학교 운영의 자율성 확대 및 책무성 강화

2 근거

- 경기도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙 제2조의3(학교주도형 종합감사)
- 2025 학교주도형 종합감사 운영 계획[00 교육지원청 00과- (2025.3.00.)]

3 학교 현황

| 소재지 | 학급수 | 학생 수 | 교직원 수 | 교장 | 교감 | 행정실장 |
|------------|-------|------|-------|-----|-----|------|
| ○○시 ○○로 ○○ | 28(1) | 762 | 37 | ○○○ | ○○○ | ○○○ |

4 감사일정 및 감사반 구성

가. 감사 일정

| 구 분 | 사전점검 | 1단계(예방형 자율감사) | 2단계(책임형 종합감사) |
|-------|--------------------|---|--|
| 기간 | 2025. . . ~ . ()일 | 2025. . . ~ . ()일 | 2025. . . ~ . (3일간) |
| 감사 인원 | - | <ul style="list-style-type: none"> • 감사반장 ○○○ 외 △명 - 교무학사 △명 - 일반행정 □명 | <ul style="list-style-type: none"> • 외부감사관 2명 • 감사담당공무원 1~3명 (추후 교육지원청에서 지정) |

나. 1단계 내부감사관

| 연번 | 직 | 성명 | 직책 | 분야 | 세부 감사분야 |
|----|-------|-----|----|--------------|---------|
| 1 | 교감 | ○○○ | 반장 | 총괄 | • 총괄 |
| 2 | 교무부장 | ○○○ | 반원 | 교무학사 일반행정 | |
| 3 | 연구부장 | ○○○ | 반원 | 교무학사 | |
| 4 | 생활부장 | ○○○ | 반원 | 교무학사 | |
| 5 | 방과후부장 | ○○○ | 반원 | 교무학사 일반행정 | |
| 6 | 행정 7급 | ○○○ | 반원 | 일반행정 | |
| 7 | 행정 7급 | ○○○ | 반원 | 일반행정 | |

※ 일반행정 분야는 내부감사관 중 교원 및 일반직공무원이 분장하여 감사 실시

다. 2단계 외부감사관, 감사담당공무원(추후 교육지원청에서 지정)

5 세부 감사계획

가. 감사 범위: 교무학사 및 일반행정 등 학교업무 전반

나. 감사 대상 기간: 2022.0.0.~2025.0.0. (직전 종합감사 종료일 다음 날 ~ 대상교 사전점검 시작 전일까지)

감사 대상 기간 산정 예시

- ▶ 직전 종합감사 종료일 : 2022.10.13.
- ▶ 사전점검 시작일 : 2025.5.29
- 감사대상 기간 : 2022.10.14.~2025.5.28
- ☞ 2022.10.14.~2025.5.28.까지의 관련 서류 등을 대상으로 종합감사를 운영함
- ※ 직전 종합감사 종료일은 해당 교육지원청에 문의

다. 감사 장소: ○○교 협의실(0층)(예시)

라. 감사 방법

- 사전점검: 업무담당자가 본인의 업무에 대하여 매뉴얼을 활용하여 점검표에 점검 결과 작성
- 1단계 감사: 내부감사관이 업무담당자의 사전점검 결과 자료를 활용하여 1단계 감사 수행
- 2단계 감사: 외부감사관과 감사담당공무원이 사전점검 및 1단계 감사 결과 자료를 토대로 최종 확인

마. 감사 유의 사항: 감사 중 다음 사항과 같은 중대한 부정·비리가 발견될 경우, 감사반장은 즉시 학교장에 보고, 학교장은 교육지원청에 감사 요청

- 시험문제지 부정 유출
- 성적 조작
- 학교폭력(성폭력) 은폐
- 부교재 부당 선정·강매
- 학교생활기록부 조작
- 학생 부정 입학
- 금품 및 향응 수수
- 공금 횡령 등
- 기타 중대한 불법·비리

6 감사 결과 처리

- 학교주도형 종합감사 점검표(사전점검) 등 감사 서류 자체 보관(5년)
- 학교주도형 종합감사 감사 조치 결과 처리(추후 교육지원청 안내 공문에 따라 처리)

7 학교주도형 종합감사 연수계획

| 구 분 | 일시 | 장소 | 대상 | 내용 | 비고 |
|-----------|-----------------|------|----------|---------------------------------|----|
| 교직원 연수 | 2025. . . 16:00 | 중강당 | 교직원 전체 | 학교주도형 종합감사 계획, 교직원 역할 등 | |
| 내부감사관 협의회 | 2025. . . 16:00 | 소회의실 | 내부감사관 전원 | 학교주도형 종합감사 계획, 내부감사관 역할 분담 협의 등 | |

붙임 내부감사관 서약서 각 1부.

* 내부감사관 서약서[서식 4]는 내부감사관 선정 후 학교 자체 보관하며 교육지원청에는 제출하지 않음

서약서

소속: 내부감사관 학교
성명: (서명)

본인은 학교주도형 종합감사 내부감사관으로 맡은 바 직무를 성실히 수행하고 직무상 알게 된 사실에 대하여 철저히 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

2025년 월 일

○○학교장 귀하

서식 5 학교주도형 종합감사 우수사례¹⁾(학교용)

| | |
|-------------|------|
| 우수사례 | [제목] |
|-------------|------|

○○학교

* 아래 양식은 예시자료이므로 학교별 사례에 맞게 작성할 수 있음.

가. 배경 및 필요성

-
-

나. 추진 방침

-
-

다. 세부 추진 실적

-
-

라. 문제점 및 개선 사항

-
-

마. 기대 효과

-
-

1) 학교감사 결과 나타난 '학교특색교육활동', 내부의 잘못된 관행을 개선한 '제도개선 사례', 업무개선을 통하여 '예산을 절감한 사례', 청렴 수범 '모범 공무원' 등 다른 학교에서도 벤치마킹할 수 있는 우수사례 작성(학교별 1편 권장, 없으면 생략 가능)

서약서

외부감사관
소 속: 학교
성 명: (서명)

본인은 학교주도형 종합감사 외부감사관으로 맡은 바 직무를 성실히 수행하고 직무상 알게 된 사실에 대하여 철저히 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

2025년 월 일

○○교육지원청 교육장 귀하

서식 7 확인서(교육지원청용)

확 인 서

□ 제 목: 000 000 (~ 부적정, ~ 소홀)

□ 내 용

전제사실: 어떤 기관에서 어떤 내용의 일을 했다는 내용(육하원칙(5W1H)으로 작성)

정당론: 그 업무를 어떻게 처리하는 것이 정당하다는 취지

「00법」 제0조에 ~라고 되어 있다.

비난사실: 바람직하지 않은 결과가 초래되었다는 취지

도입: 그런데도, 그런데 등(‘그러나’ 사용 지양)

행위사실: 언제, 무엇을, 어떻게~~~ 한 사실이 있다(마무리)

□ 관련자

| 소속 | 직·성명 | 관리기간 | 담당업무 | 현 근무처 |
|------|--------|----------------------------|------|-------|
| 00학교 | 교사 000 | 2021. 3. 1. ~ 2024. 2. 28. | 00 | 00학교 |
| 00학교 | 교사 000 | 2022. 3. 1. ~ 현재까지 | 00 | |

위 사실을 확인함.

2025. . .

외부감사관 소속) 00학교 직) 성명) (인)

확 인 자 소속) 00학교 직) 교 감 성명) (인)

입 회 자 소속) 00학교 직) 교 장 성명) (인)

현지조치요구서

수신: ○○학교

내용: 2025. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.(○일간) 실시한 종합감사 시 확인점검 결과 지적사항 중 따로 붙임 사항에 대하여 귀 직의 책임하에 조치하시고 결과회보가 필요한 건에 대해서는 2025. ○○. ○○.까지 회신하여 주시기를 바랍니다.

단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때는 『공공감사에 관한 법률』 제25조의 규정에 따라 재심의를 신청하시기를 바랍니다.

붙임 1. 현지조치사항 일람표 1부.

2. 현지조치사항 1부.

2025. . .

○○○학교 외부감사관 ○ ○ ○ (인)

○○○학교 외부감사관 ○ ○ ○ (인)

○○교육지원청 감사담당공무원 ○ ○ ○ (인)

위 인수자 교 장 ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 사 항(예시)

기관명: ○○학교

| 번호 | 지 적 사 항 | 자 체 처 리 내 용 |
|----|--|--|
| 1 | <p>□ 2023학년도 학교안전계획 심의 절차 미준수</p> <p>학교는 학교안전계획을 학교운영위원회 심의를 거쳐 시행연도 2월 말까지 수립하게 되어 있다. 그런데도 ○○○학교는 2022학년도 학교안전계획을 수립하여 내부결재를 득하였으나 학교운영위원회 심의과정을 거치지 않은 사실이 있다.</p> | <p>금회에 한하여 현지조치하니, 향후 관련 규정을 준수하여 유사 사례가 발생하지 않도록 유의하시기를 바랍니다.</p> |
| 2 | <p>□ 2024학년도 학생생활기록부 연수 미흡</p> <p>초·중등교육법 제25조, 제30조의6, 학생생활기록 작성 및 관리 지침 및 학교생활 기록부 기재요령에서 학교생활기록부 작성요령 연수 4회 이상 실시하게 되어 있다. 그런데도 ○○학교에서는 2024학년도 학생생활기록부 기재요령 연수를 3회를 실시하였다.</p> | <p>금회에 한하여 현지조치하니, 앞으로 이런 일이 발생하지 않도록 유의하시기를 바랍니다.</p> |
| 3 | <p>□ 2024년도 이원목적분류표의 차등배점 미준수</p> <p>중·고등학교 학업성적관리시행지침에서 이원목적분류표에 의한 난이도별 차등 배점을 준수하게 되어 있다. 그런데도 ○○○학교에서는 2024학년도 1학기 1차 지필평가 1학년 ○○ 교과의 이원목적분류표에 난이도별 차등배점을 준수하지 아니하였다.</p> | <p>금회에 한하여 현지조치하니, 앞으로 이런 일이 발생하지 않도록 유의하시기를 바랍니다.</p> |

서식 9 마감회의 자료(교육지원청용)

○○교 학교주도형 종합감사 마감회의

1 학교 현황

| 소재지 | 학급수 | 학생 수 | 교직원 수 | 교장 | 교감 | 행정실장 |
|------------|-------|------|-------|-----|-----|------|
| ○○시 ○○로 ○○ | 28(1) | 000 | 00 | ○○○ | ○○○ | ○○○ |

2 감사실시 현황

가. 기간 및 감사인원

| 구 분 | 사전점검 | 1단계(예방형 자율감사) | 2단계(책임형 종합감사) |
|----------|--------------------|---|---|
| 기간 | 2025. . . ~ . ()일 | 2025. . . ~ . ()일 | 2025. . . ~ . (3일간) |
| 감사 인원 | - | <ul style="list-style-type: none"> • 감사반장 ○○○ 외 △명 - 교무학사 △명 - 일반행정 □명 | <ul style="list-style-type: none"> • 외부감사관 2명 - 교무학사 ○○○ - 일반행정 ○○○ • 감사담당공무원 △명 (○○○, ○○○) |

나. 감사내용

- 업무 영역 : 학교 업무 전반(교무·학사 및 회계업무 전반)
- 감사대상 기간 : 2022. . . ~ 2025. . .

다. 감사장소: ○○교 협의실(3층)(예시)

3 감사 결과

[단위 : 건]

| 학교명 | 지적 건수 | | | 모범사례 |
|-----|-------|------|----|------|
| | 지적사항 | 현지조치 | 합계 | |
| ○○교 | 4 | 6 | 10 | 2 |

4 감사 지적사항 총괄표

[단위 : 건, 원]

| 유형별 지적 건수 | | | 재정상 조치(금액) | | | | | |
|-----------|------|----|------------|-----------|------|----|----|-----------|
| 확인서 | 현지조치 | 합계 | 추가지급 | 회수 | 세입조치 | 감액 | 반환 | 합계 |
| 9 | 8 | 17 | | 1,540,000 | | | | 1,540,000 |

가. 지적사항 목록

[단위: 원]

| 일련 번호 | 분야 | 건 명 | 재정상 조치 금액 | 비고 |
|----------|------|-----------------|--------------|----|
| 1 | 교무학사 | ○○ 운영 부적정 | | |
| 2 | 일반행정 | 신분변동자 보수 지급 부적정 | 회수 540,000 | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 합계 | | 0건 | 회수 540,000 | |

○ 분야별 지적사항

| 분야 | 지 적 건 명 | 지 적 내 용 | 비고 |
|----------|-----------------------|---|----|
| 교무 학사 | 1. OO운영 부적정 | <ul style="list-style-type: none"> OO교육할 때는 별도의 계획을 수립하여 선발하게 되어 있음에도, 2023~2024학년도 ~~~계획수립을 하지 않고 운영한 사실이 있음. <p>【0000 법 0조】 【OO교육 실무편람】</p> | |
| 일반 행정 | 2. 신분변동자 보수 지급 부적정 | <ul style="list-style-type: none"> 공무원의 보수는 ~~~ 지급하여야 함에도 OO학교에서는~~~ 합산금 과오지급으로 교사 등 5명에게 6,000,000원을 과소지급 하고, 4,000,000원을 과다지급한 사실이 있음 <p>【공무원 보수규정】</p> | |

나. 현지조치사항 목록

[단위: 원]

| 일련 번호 | 분야 | 건 명 | 재정상 조치금액 | 비고 |
|----------|------|---------------|--------------|----|
| 1 | 교무학사 | OO 운영 부적정 | | |
| 2 | 일반행정 | 0000 기간 준수 소홀 | | |
| 3 | | | 회수 1,000,000 | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 합계 | | 0건 | 회수 1,000,000 | |

○ 현지조치 지적내용

| 분야 | 지 적 건 명 | 지 적 내 용 | 조치사항 |
|----------|-----------------|---|--|
| 교무 학사 | 1. OO운영 부적정 | <ul style="list-style-type: none"> 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항에 대해서는 학교운영위원회의 심의를 받아야 함 그런데도 2023학년도 방과후학교를 운영하면서 학교운영위원회 심의를 받지 않은 사실이 있음 <p>【초·중등교육법 제32조】【방과후학교 길라잡이】</p> | 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 만전을 기해주시기를 바람. |
| 일반 행정 | 2. 물품입찰공고 업무 소홀 | <ul style="list-style-type: none"> 법령에서 예외로 규정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 용역, 물품, 공사의 입찰공고는 그 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 하여야 함. 2022. 9. 1.~2024. 7. 30. 동안 물품의 입찰공고 3건의 공고 기간을 법령에서 정한 기간보다 짧게 공고한 사실이 있음 <p>【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제35조】 【지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준】</p> | 입찰 업무 관련 규정을 준수하고 입찰공고 시 관련 법령에서 정한 기간을 준수하여 공고하도록 관리 감독을 철저히 하기 바람. |
| | | | |

5

우수사례

○ 우수사례 제목

별첨 학교주도형 종합감사 우수사례 1부

서식 10 학교주도형 종합감사 결과 보고(교육지원청용)

○○교 학교주도형 종합감사 결과 보고

1 학교 현황

| 소재지 | 학급 수 | 학생 수 | 교직원 수 | 교장 | 교감 | 행정실장 |
|------------|-------|------|-------|-----|-----|------|
| ○○시 ○○로 ○○ | 28(1) | 762 | 37 | ○○○ | ○○○ | ○○○ |

2 감사 개요

가. 기간 및 감사인원

| 구 분 | 사전점검 | 1단계(예방형 자율감사) | 2단계(책임형 종합감사) |
|-------|--------------------|---|---|
| 기간 | 2025. . . ~ . ()일 | 2025. . . ~ . ()일 | 2025. . . ~ . (3일간) |
| 감사 인원 | - | <ul style="list-style-type: none"> • 감사반장 ○○○ 외 △명 - 교무학사 △명 - 일반행정 □명 | <ul style="list-style-type: none"> • 외부감사관 2명 - 교무학사 ○○○ - 일반행정 ○○○ • 감사담당공무원 △명 (○○○, ○○○) |

나. 감사내용

- 업무 영역: 학교 업무 전반(교무·학사 및 회계업무 전반)
- 감사대상 기간: 20 . . . ~ 20 . . .

다. 감사장소: ○○교 협의실(3층)(예시)

3 처분 사항

가. 처분 사항 목록

[단위: 건, 명, 원]

| 일련 번호 | 건 명 | 처 분 (안) | | | | 감경 적용여부 | 감사자 | |
|----------|---------------------|---------|------------------|----|-----------|-------------------------|-------|--------------------|
| | | 신분상 조치 | | | 행정상 조치 | | | 재정상 조치 금액 |
| | | 원처분 | 처분결과 (감경안 반영) | 인원 | | | | |
| 1 | OO운영 부적정 | 주의 | 현지조치 | 1 | | | 감경 | 외부감사관 OOO |
| 2 | 수행평가 세부기준 관리 부적정 | 주의 | 현지조치 | 3 | | | 감경 | 외부감사관 OOO |
| 3 | 학교생활기록부 관리 부적정 | 경고 | 경고 | 3 | | | 감경 제외 | 외부감사관 OOO |
| 4 | 신분변동자 보수지급 부적정 | 주의 | 주의 | 1 | | 회수·추가지급 (10,000,000) | 감경 제외 | 감사담당 공무원 OOO |
| 5 | OO운영 부적정 | | | | 통보 | | | 감사담당 공무원 OOO |
| 6 | OO운영 부적정 | | | | 기관주의 | | | 감사담당 공무원 OOO |
| 합 계 | | | 6 | 8 | 2 | 회수·추가지급 (10,000,000) | | |

○ 감경 제외 사항

| 일련 번호 | 건 명 | 감경 제외 사유 |
|----------|-----------|----------|
| | OO 지급 부적정 | |

나. 분야별 지적사항

| 분야 | 지 적 건 명 | 지 적 내 용 | 처 분(인) |
|----------|---------------------------|--|--|
| 교무 학사 | 1. OO 운영 부적정 | <ul style="list-style-type: none"> OO교육할 때는 별도의 계획을 수립하여 선발하게 되어 있음에도, 2022~2023학년도 ~~~계획수립을 하지 않고 운영한 사실이 있음. <p>【0000 법】【OO교육 실무편람】</p> | <ul style="list-style-type: none"> 주의 - 교사 1명 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; text-align: center;"> <p>감경</p> <p>현지조치</p> </div> |
| 교무 학사 | 2. 수행평가 세부기준 관리 부적정 | <ul style="list-style-type: none"> 학교는 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고 ~~~ 함에도 2022~2023학년도 수행평가 관리를 하면서, ~~~않아 학업성적관리의 신뢰성·공정성 확보에 소홀히 한 사실이 있음. <p>【경기도 학업성적 관리 시행지침】 【학교생활기록부 작성 및 관리지침】</p> | <ul style="list-style-type: none"> 경고 - 교감 교사 2명 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; text-align: center;"> <p>감경</p> <p>주의</p> </div> |
| | ... | ... | ... |
| 일반 행정 | 4. 신분변동자 보수지급 부적정 | <ul style="list-style-type: none"> 공무원의 보수는 ~~~ 지급하여야 함에도 OO학교에서는 ~~~ 합산금 과오지급으로 교사 등 5명에게 6,000,000원을 과소지급하고, 4,000,000원을 과다지급한 사실이 있음 <p>【공무원 보수규정】</p> | <ul style="list-style-type: none"> 주의 - 행정 0급 1명 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; text-align: center;"> <p>감경 제외 의견</p> <p>재정상 관련 금액이 1,000만 원 이상으 로 감경 제외</p> </div> |

4 현지조치 주요내용

가. 현지조치 일람표

| 일련 번호 | 분야 | 지 적 건 명 | 재정상 조치금액 (단위:원) |
|----------|------|---------------|--------------------|
| 1 | 교무학사 | OO 운영 부적정 | |
| 2 | 일반행정 | 0000 기간 준수 소홀 | 회수 1,000,000 |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 합계 | | 2건 | 회수 1,000,000 |

나. 현지조치 지적내용

| 분야 | 지 적 건 명 | 지 적 내 용 | 조치사항 |
|----------|--------------------|--|--|
| 교무 학사 | 1. OO 운영 부적정 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항에 대해서는 학교운영위원회의 심의를 받아야 함 ◦ 그런데도 2024학년도 방과후학교를 운영하면서 학교운영위원회 심의를 받지 않은 사실이 있음 <p>【중등교육법 제32조】【방과후학교 길라잡이】</p> | 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 만전을 기해주시기를 바람. |
| 일반 행정 | 2. 물품입찰공고 업무 소홀 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 법령에서 예외로 규정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 용역, 물품, 공사의 입찰공고는 그 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 하여야 하고, 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우 등은 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있음 ◦ 2022. 9. 1.~2024. 7. 30. 동안 물품의 입찰공고 3건의 공고 기간을 법령에서 정한 기간보다 짧게 공고한 사실이 있음 <p>【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제35조】 【지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준】</p> | 입찰 업무 관련 규정을 준수하고 입찰공고 시 관련 법령에서 정한 기간을 준수하여 공고하도록 관리 감독을 철저히 하기 바람. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5 종합의견

가. 교무/학사분야

-
- ▶
-

나. 일반행정분야

-
- ▶
-

6 추가 감사요청 사항

* 해당 없을 시 내용 삭제

| 분 야 | 내 용 |
|------|---|
| 세입업무 | ○ (예시) 학교회계 세입업무 부적정 등 - 담당자가 수입일계표를 2년 동안 미결재하여 현금출납부와 세부일자별 통장잔액이 맞지 않음 - CMS계좌 및 부외계좌에 입금 미상의 금액을 출금한 내역이 있으나 담당자가 적정한 소명자료를 내지 못함 |

(※ 증빙자료 별첨)

3 점검표 작성 요령

⇒ 점검표는 학교주도형 종합감사를 위해 학교의 사전점검 및 1단계(예방형) 감사를 돕기 위해 만든 참고 자료입니다.
 ⇒ 점검표는 학교주도형 종합감사 점검 매뉴얼을 토대로 작성되었으며 아래 작성방법에 유의하여 활용하시기를 바랍니다.

● 점검표 작성 방법 [※ 업무담당자(업무담당팀)의 사전 점검·작성 후 내부감사관 확인]

1. 감사 사항의 세부점검항목에 해당하는 증빙자료 및 점검결과 명시

※ 별도자료 : 일반행정 일부 영역의 경우 점검 항목별 별도 엑셀자료 작성 및 제출(별도 양식 활용)

● 작성요령

점검표

| | |
|----------|---------------------------------|
| 감사대상교 | ▣▣학교 |
| 감사 대상 기간 | 직전 종합감사 종료일 다음날~사전점검 시작일까지 |
| 사전점검 기간 | 2025. 5. 6.~2025. 5. 24. (3주간) |
| 내부감사 기간 | 2025. 5. 28.~2025. 5. 31. (4일간) |

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 점 검 자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | 김○○ (서명) | 서□□ (서명) | 박△△ (서명) |

예시 1 K-에듀파인(나이스 자료) 내 자료가 있거나, 출력문서(파일 포함) 등으로 자료가 있지만, 누락, 미기재 등으로 내용이 적정하지 않아 점검결과 지적사항이 있는 경우

| 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|--|------|--------------------------------------|---------------------|------------------------|----|
| | | | 사전 | 1단계 | |
| ■ 학교생활기록부에 학교폭력 가해 학생의 조치사항 기록 및 삭제 관련 지침을 준수하였는가? | 2022 | ○○초-0000 (0000.00.00.), 관리대장 별도관리 | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2023 | ○○초-0000 (0000.00.00.), 관리대장 별도관리 | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2024 | ○○초-0000 (0000.00.00.), 관리대장 별도관리 | 가해학생 조치사항 기록 미삭제 | 가해학생 조치사항 기록 미삭제 | |
| | 2025 | ○○초-0000 (0000.00.00.), 관리대장 별도관리 | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |

| 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|------------------------------------|------|-----------------------------|--------------------|--------------------|----|
| | | | 사전 | 1단계 | |
| ■ 학업성적관리위원회에서 성적 관련 제반 사항을 심의하였는가? | 2022 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2023 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2024 | 0000년도 제0차 학업성적관리위원회 회의록 | 학업성적관리위원회 심의 누락 | 학업성적관리위원회 심의 누락 | |
| | 2025 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |

예시 2 증빙자료가 없어, 점검결과 지적사항이 있는 경우(K-에듀파인, 출력문서 등 일체)

| 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|-------------------------------------|------|------------------------|----------------------|----------------------|----|
| | | | 사전 | 1단계 | |
| ■ 현장체험학습 실시 전 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳤는가? | 2022 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2023 | 증빙자료 부존재 | 학교운영위원회 심의 누락 | 학교운영위원회 심의 누락 | |
| | 2024 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2025 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |

예시 3 증빙자료가 없어 확인이 불가능한 경우(K-에듀파인, 출력문서 등 일체)

| 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|-------------------------------------|------|------------------------|---------------------------|---------------------------|----|
| | | | 사전 | 1단계 | |
| ■ 현장체험학습 실시 전 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳤는가? | 2022 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2023 | 증빙자료 부존재 | 증빙자료 부존재로 인한 점검 불가 | 증빙자료 부존재로 인한 점검 불가 | |
| | 2024 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2025 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |

예시 4 증빙자료는 없으나 기타 방법으로 확인할 수 있어, 점검결과 지적사항이 없는 경우

| 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----------------------------|------|------------------------|----------------|----------------|----|
| | | | 사전 | 1단계 | |
| ■ 어린이 활동공간의 놀이시설 관리는 적정한가? | 2022 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2023 | 교육 이수증 사진첨부 | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2024 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |
| | 2025 | ○○초-0000 (0000.00.00.) | 지적사항 없음 | 지적사항 없음 | |

● 1단계 및 2단계 감사운영 관련 증빙자료 출력물 준비 여부

| 지적사항 여부 | 증빙자료 존재여부 | | 증빙자료 출력물 준비 및 비치 |
|-----------|------------|-----------|-------------------------|
| | K-에듀파인 | 출력문서 | |
| 있음 | 존재 | 존재 | 불요 |
| 있음 | 존재 | 부존재 | 불요 |
| 있음 | 부존재 | 존재 | 필요 |
| 있음 | 부존재 | 부존재 | 불요 (점검표에 증빙자료 부존재 등 기재) |

※ 출력물 준비 시 개인정보가 포함되어 있거나 기밀이 요구되는 자료는 감사장에 비치 말고 별도 보관 후, 감사관의 요청에 따라 제공해야 함

● 지적사항이 없는 경우라 하더라도 감사관이 요청하는 경우 증빙자료를 제공해야 하며 이 경우, K-에듀파인 문서 번호 제공, 파일 제공 또는 출력물로 제공해야 함.



매뉴얼(점검표)

| | |
|----------------------|-----|
| 1. 교무/학사 분야 | 71 |
| 2. 일반행정 분야 | 153 |
| 3. 학교법인(사학) 분야 | 213 |



CONTENTS

제1장 | 교무/학사 분야

1. 학사관리

| | |
|-----------------------|----|
| 1-1. 초등 학적관리 | 70 |
| 1-2. 중등 학적관리 | 73 |
| 1-3. 초등 학교생활기록부 | 76 |
| 1-4. 중등 학교생활기록부 | 79 |

2. 교육과정 및 평가

| | |
|--------------------------|----|
| 2-1. 초등 교육과정 편성·운영 | 82 |
| 2-2. 중등 교육과정 편성·운영 | 84 |
| 2-3. 중등 성적관리 | 86 |
| 2-4. 방과후학교 운영 | 92 |

3. 학생생활교육

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 3-1. 학교폭력 성 사안 처리 | 94 |
| 3-2. 학교(성)폭력, 아동학대 및 가정폭력 예방교육 | 96 |
| 3-3. 학교생활규정 및 학생생활교육위원회 | 98 |
| 3-4. 학교안전 | 101 |
| 3-5. 현장체험학습 | 103 |

4. 체육

| | |
|----------------------|-----|
| 4-1. 학교 운동부 운영 | 105 |
| 4-2. 학교체육 | 108 |

5. 보건

| | |
|--------------------|-----|
| 5-1. 학교 보건업무 | 112 |
|--------------------|-----|

6. 과학교육/개인정보보호 및 정보보안

| | |
|----------------------|-----|
| 6-1. 과학실험·실습지도 | 115 |
| 6-2. 개인정보보호 | 117 |
| 6-3. 정보보안 | 123 |

7. 특수교육

| | |
|--------------------|-----|
| 7-1. 특수교육 운영 | 127 |
|--------------------|-----|

8. 유아교육

| | |
|------------------------------|-----|
| 8-1. 유치원 학적관리 | 130 |
| 8-2. 유치원 생활기록부 작성 및 관리 | 133 |
| 8-3. 유치원 교육과정 운영 | 135 |
| 8-4. 유치원 방과후과정 운영 | 137 |

9. 교원인사 및 복무

| | |
|------------------------|-----|
| 9-1. 교원인사 및 복무관리 | 140 |
| 9-2. 학교교육활동 보호 | 143 |
| 9-3. 반부패·청렴 업무 | 145 |

10. 특성화고 운영

| | |
|---------------------|-----|
| 10-1. 특성화고 운영 | 148 |
|---------------------|-----|

CONTENTS

제2장 | 일반행정 분야

1. 예·결산/세입/세출

| | |
|----------------------|-----|
| 1-1. 예·결산 | 152 |
| 1-2. 세입 | 156 |
| 1-3. 세출 | 160 |
| 1-4. 세입세출 외 현금 | 166 |
| 1-5. 계약(1) | 168 |
| 1-6. 계약(2) | 172 |

2. 보수/복무/교육공무직원

| | |
|-------------------|-----|
| 2-1. 보수 | 177 |
| 2-2. 일반직 복무 | 183 |
| 2-3. 교육공무직원 | 186 |

3. 교육재산/물품/학교시설유지/시설공사 관리

| | |
|----------------------------|-----|
| 3-1. 공유재산관리 | 190 |
| 3-2. 물품관리 | 193 |
| 3-3. 학교시설물 안전 및 유지관리 | 195 |
| 3-4. 시설공사관리 | 198 |

4. 학교급식 운영

| | |
|--------------------|-----|
| 4-1. 학교급식 운영 | 202 |
|--------------------|-----|

5. 학교운영위원회/학교발전기금

| | |
|-------------------------|-----|
| 5-1. 학교(유치원)운영위원회 | 205 |
| 5-2. 학교발전기금 | 209 |

제3장 | 학교법인(사학) 분야

1. 학교법인 운영

| | |
|--------------------|-----|
| 1-1. 학교법인 운영 | 214 |
|--------------------|-----|

2. 학교법인 및 사립학교 예결산

| | |
|---------------------|-----|
| 2-1. 학교법인 예결산 | 219 |
| 2-2. 사립학교 예결산 | 222 |

3. 보조금 관리

| | |
|-------------------|-----|
| 3-1. 보조금 관리 | 225 |
|-------------------|-----|

4. 사립학교 인사관리

| | |
|----------------------|-----|
| 4-1. 사립학교 인사관리 | 227 |
|----------------------|-----|



2025

**학교주도형 종합감사
운영 매뉴얼**

제1장

교무/학사 분야

1. 학사관리
2. 교육과정 및 평가
3. 학생생활교육
4. 체육
5. 보건
6. 과학교육/ 개인정보보호 및 정보보안
7. 특수교육
8. 유아교육
9. 교원인사 및 복무
10. 특성화고 운영

1. 학사관리

1-1 초등 학적관리

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법시행령 제25조의2 [의무교육관리위원회 설치]
- ② 초·중등교육법시행령 제25조 [초등학교 및 중학교의 장의 취학 독촉·경고 및 통보]
- ③ 초·중등교육법시행령 제28조, 29조 [취학 의무의 면제·유예, 유예자의 학적관리 등]
- ④ 대안교육기관에 관한 법률 시행령 제7조 [취학의무의 유예]
- ⑤ 학교장허가 교외체험학습 및 교환학습 운영 지침(경기도교육청)
- ⑥ 연도별 학교생활기록부 기재요령
- ⑦ 경기도 초등 학적 길라잡이(경기도교육청)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | | | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------------|--|--|
| 의무교육 관리 위원회 | <p>1. 의무교육관리위원회를 규정에 따라 구성하였는가? (①, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 위원수: 위원장 포함 5명 이상 7명 이하 • 위원장: 학교장(당연직) • 외부전문가(경찰공무원, 사회복지 전담공무원, 아동보호기관 관계자) 1인 이상 포함 <p>2. 유예 및 면제·정원 외 학적 관리에 따른 의무교육관리위원회 심의 및 통지와 보고의 절차를 준수하였는가? (②, ③, ⑥, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 취학유예(면제): 해당 학년도 입학 대상 중 질병발육 상태 등 부득이한 사유로 취학 의무를 유예(면제) <p>· 취학유예(면제) 절차: 대상 적절성 확인→의무교육관리위원회 심의→승인 여부 확정→보호자, 읍면동장 통보, 교육장 보고</p> <p>관련 사항 (2023학년도까지)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 유예 및 면제의 절차: 대상 적절성 확인→의무교육관리위원회 심의→보호자, 읍면동장 통보, 교육장 보고→정원의 학적 관리(유예의 경우) • 유예: 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있어 학칙에 의해 정원외로 학적을 관리 • 면제: 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정 유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 국내에서 취학의무 이행이 불가함(의무교육기관에만 해당) 통보 | <p>의무교육관리 위원회 구성 내부결재 공문</p> <p>의무교육관리위원회 회의록</p> <p>면제/유예 관련 결재공문</p> |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------|---|----------------------|
| | <p>관련 사항(2024학년도 이후)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 면제, 유예, 장기결석에 따른 정원 외 학적관리의 절차: 대상 적절성 확인 → 의무교육관리위원회 심의 → 보호자, 읍·면·동장 통보, 교육장 보고 → 정원 외 학적관리 (유예, 장기결석에 따른 정원 외 학적관리의 경우) · 면제: 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정 유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 국내에서 취학의무 이행이 불가함(의무교육기관에만 해당) 통보 · 유예: 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있어 학칙에 의해 정원외로 학적을 관리 · 장기결석에 따른 정원 외 학적 관리: 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1 이상 장기결석한 학생에 대해서는 학칙이 정하는 바에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있음 | |
| 초등 학적 관리 일반 | <p>3. 학교장허가 교외체험학습 처리 지침을 준수하고 있는가? (⑤)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 가능 일수: 연간 20일 이내 <ul style="list-style-type: none"> - 2020년: 40일 범위 내에서 가정학습 가능 - 2021~2022년: 57일 범위 내에서 가정학습 가능 - 2023년: 20일 이내(반일운영 가능, 가정학습 포함) - 2024, 2025년: 20일 이내(반일운영 가능, 감염병 위기 경보 심각 단계에 한하여 가정학습 포함) · 증빙서류 5년간 보관 | 관련 증빙서류 나이스 출결 현황 |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

업무 참고사항 **점검표 미제출**

| | |
|--|--|
| <p>1. 신입생 취학관리(⑦)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신입생 취학 관리 절차: 계획 수립 → 신입생 예비소집 → 출석현황 보고(읍면동장, 교육장) → 추가 예비소집 출석아동 확인 및 보고(읍면동장, 교육장) <p>2. 미취학 아동 관리(③, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 미취학 아동 관리 및 대응 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 입학기일(1일) ~ 3일째: 유선 연락, 취학독려·미취학사유 확인, 소재·안전확인 - 4일~10일째: 가정방문 실시, 내교(면담) 요청, 의무교육관리위원회 개최(취학독려나 유예), 교육장에 보고 | <p>신입생 예비소집 관련 내부결재 공문, 보고 공문</p> <p>미취학(예비소집 불참 아동) 현황 보고자료</p> |
|--|--|

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-1 초등 학적관리

감사 사항 ▶ 의무교육관리위원회

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 의무교육관리위원회를 규정에 따라 구성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 취학의무의 면제, 유예에 따른 의무교육관리위원회 심의 및 통지와 보고의 절차를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 초등 학적관리 일반

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교장허가 교외체험학습 처리 지침을 준수하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



1-2 중등 학적관리

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 시행령, 66조, 67조, 68조, 73조, 74조 [입학, 재취학, 전학, 편입학]
- ② 초·중등교육법 시행령 제50조, 53조 [수료 및 졸업, 조기진급·조기졸업]
- ③ 초·중등교육법 시행령 제25조의2 [의무교육관리위원회의 설치]
- ④ 초·중등교육법 시행령 제28조, 29조 [취학 의무의 면제·유예]
- ⑤ 초·중등교육법 시행령 제73조(중학교 전학), 제89조(고등학교 전학)
- ⑥ 초·중등교육법 시행령 제75조, 89조의 2(귀국학생 등 관련)
- ⑦ 연도별 학교생활기록부 기재요령

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | | ○ | ○ | |

제1장 | 교무/학사 분야

감사 사항 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------|---|---|
| 입학, 재취학, 편입학 | <p>1. 입학, 재취학, 편입학 등이 학적 사항에 맞게 이루어졌는가? (①, ⑦)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 입학, 재취학, 편·입학이 당해 학년 수업일수의 3분의 2 이상 남은 시점까지 이루어졌는가? <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 하는 경우 학년, 학교 및 학교급을 달리하여도 재취학으로 처리함(당해 학년 수업일수의 3분의 2 이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 들어오는 경우는 입학으로 처리함) - 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업 중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리) | <p>나이스 입학, 전입학, 재취학 처리 결재 출력물 (학생이동부)</p> <p>해당 학생 학교 생활기록부 출력물</p> |
| 의무교육 관리 위원회 | <p>2. 의무교육관리위원회를 규정에 따라 구성하였는가? (③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 중학교에 의무교육관리위원회를 설치하고, 위원회의 구체적인 구성 및 운영 등에 관한 사항은 학칙으로 정함 • 특수교육대상학생이 배치된 고등학교는 구성 및 운영 필요 • 위원수: 5명 이상 7명 이하 / • 위원장: 학교장(당연직) • 외부전문가(경찰공무원, 사회복지 전담공무원, 아동보호기관 관계자) 1인 이상 포함 <p>3. 의무교육관리위원회를 개최하고 그 결과를 통보하였는가? (④, ⑦)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 유예, 면제 시 의무교육관리위원회를 개최하고 결과를 보호자 및 교육장에게 통보 <p>관련 사항(2023학년도까지)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 유예 및 면제의 절차: 대상 적절성 확인→의무교육관리위원회 심의→보호자, 교육장 보고→정원의 학적 관리 (유예의 경우) • 유예: 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우와 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조 및 제10조에 따라 시도교육감에게 등록된 대안교육기관에 재학 중인 경우 학칙에 따라 정원 외로 학적을 관리 • 면제: 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정 유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 국내에서 취학의무 이행이 불가함(의무교육기관에만 해당) 통보 | <p>의무교육관리위원회 구성 내부결재</p> <p>의무교육관리위원회 개최 및 결과 통보 공문</p> |

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|---|-----------|
| | <p>관련 사항 (2024학년도 이후)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 면제, 유예, 장기결석에 따른 정원 외 학적관리의 절차: 대상 적절성 확인 → 의무교육관리위원회 심의→보호자, 교육장 보고→정원 외 학적관리(유예, 장기결석에 따른 정원 외 학적관리의 경우) · 면제: 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정 유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 국내에서 취학의무 이행이 불가함(의무교육기관에만 해당) 통보 · 유예: 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우와 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조 및 제10조에 따라 시도교육감에게 등록된 대안교육기관에 재학중인 경우 학칙에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있음 · 장기결석에 따른 정원 외 학적관리: 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 10이상 장기결석한 학생에 대해서는 학칙이 정하는 바에 따라 의무교육관리위원회에서 장기결석에 따른 정원 외 관리 대상으로 결정 후 정원 외로 학적을 관리할 수 있음. | |

업무 참고사항 **점검표 미제출**

| | |
|---|--|
| <p>1. 입학에 필요한 출석일수 준수 여부(②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 입학·재취학·편입학은 해당 학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위인 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 수시로입급할 수 있다. · 전입학의 경우 전출교와 전입교의 출석일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 20이상이 되는 경우에만 해당 학년을 수료할 수 있다. · 귀국학생의 등의 학적 처리 방법: 귀국학생 등의 학년을 결정할때, 남은 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 20이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니하는 경우는 학년배정을 받아 재취학·편입학하는 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우임.(인정유학) ※ (미인정유학 후 당해 학년 재취학 시 유의사항) 출석일수가 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족 등으로 수료 또는 졸업이 인정이 되지 않으므로 원칙적으로 당해 학년도 재취학 등은 불가능함 · 정원외 학적 관리 - (2023학년도 7월 이후) 입학 이후 취학의무를 유예받은 학생이나 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 1/3이상 장기결석한 학생에 대해서는 정원 외로 학적을 관리할 수 있음(중학교) <p>2. 전·입학 지침 준수 여부(⑤)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수용 인원의 적정성 및 합당한 전입학 거부를 하였는가? <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전출입: 전출입과 전입일은 연중 공백 기간 없이 처리(단, 도서벽지 등 국내 원격지의 전출입일 경우 1일 공백 인정, 국외 최대 3일 공백 인정, 이 기간은 수업일수 제외) <p>3. 귀국학생의 학적처리(⑥)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 귀국학생(인정·미인정)을 적정 학년에 배정하였는가? <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - (인정) 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수내용을 근거로 학년 결정 - (미인정) 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수내용에 근거, 교과목별이수인정평가 결과로 학년을 결정 (근거와 이수인정평가 2가지 모두를 충족해야 함) - 조기진급·졸업·진학평가위원회가 실시하는 교과목별이수인정평가 실시 여부(해당학생) - 편입학(재취학)을 위한 증빙서류 구비 여부 <p>4. 고등학교 휴학·자퇴·퇴학 학생 등의 학적관리(⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 휴학: 질병 등 사유로 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함 · 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 인해 학생의 비람으로 재학생의 신분을 포기함(유학은 자퇴에 해당함) · 퇴학: 고등학교에서 징계 등 학칙에 따라 학적(재학생의 신분)을 박탈함 ※ 휴학·자퇴·퇴학: 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가 | <p>진급사정회 및 졸업사정회 관련자료</p> <p>정원외 관리 학생 명단 출력물</p> <p>정원외 관리 학생의 학교생활기록부의 특기사항란 확인</p> <p>전·편·재입학 관련 공문</p> <p>조기진급·졸업·진학평가위원회 운영자료</p> <p>진급사정회 및 졸업사정회 관련 자료</p> <p>학생이동부</p> |
|---|--|

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-2 ▶ 중등 학적관리

감사 사항 ▶ 입학, 재취학, 편입학

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 입학, 재취학, 편입학 등이 학적 사항에 맞게 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ (중학교)(고등학교- 특수학급)의무교육관리위원회

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 의무교육관리위원회를 규정에 따라 구성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 의무교육관리위원회를 개최하고 그 결과를 통보 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교육/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

1-3 초등 학교생활기록부

관련 법규 및 지침

- ① 초중등교육법 시행규칙 제21조 [학교생활기록의 기재내용 등]
- ② 초중등교육법 시행규칙 제22조 [학교생활기록의 관리·보존 등]
- ③ 초중등교육법 시행규칙 제23조 [학교생활기록 작성·관리 실태 점검]
- ④ 초중등교육법 시행규칙 제24조 [학업성적관리위원회의 설치운영]
- ⑤ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 [가해학생에 대한 조치]
- ⑥ 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호(2021), 제393호(2022), 제433호(2023), 제477호(2024), 제504호(2025))

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | | | |

- ⑦ 연도별 학교생활기록부 기재요령
- ⑧ 2024년 개정 학교폭력 사안처리 가이드북

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|---|--------------------------------|
| 관리 점검 | 1. 학교생활기록부 관리·점검 계획을 수립하여 실시하였는가? (③, ⑥, ⑦) 관련 사항 • 학교생활기록부 관리·점검 계획 수립/자체 연수/교차점검 계획 등의 포함 | 관련 내부결재 공문 일체 |
| 정정절차 | 2. 학교생활기록부 정정에 따른 학업성적관리위원회를 운영하고 4단 결재를 시행하였는가? (④, ⑥, ⑦) 관련 사항 • 학업성적관리위원회 심의 절차 준수 여부 • 부득이한 정정의 경우 객관적 증빙자료를 근거로 한 정정 • 정정대상 결재 시 4단 결재(담임(담당), 담당부장, 교감, 교장) 반드시 학교장 결재 실시(대결 또는 전결 금지) • 정정대장의 학년도 단위 작성 관리 • 학년말 정정대상 출력 후 관련 증빙자료와 함께 준영구 보존 | 학업성적관리위원회 회의록, 학교생활기록부 정정대상 |



감사 사항

감사 점검 사항

점검 서류(대상)

학교폭력
가해학생
조치 기록
및 삭제

3. 학교생활기록부에 학교폭력 가해학생의 조치사항 기록 및 삭제 관련 지침을 준수하였는가? (①, ②, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧)

관련 사항

- 〈조치사항 기록〉
 - ※ 2024학년도 2~6학년, 2025학년도 3~6학년 적용
 - 조치사항 1호, 2호, 3호, 7호: 행동특성 및 종합의견 특기사항 기록
 - 조치사항 4호, 5호, 6호: 출결 특기사항 기록
 - 조치사항 8호, 9호: 학적 특기사항 기록
 - ※ 일원화 적용 시기 및 적용 학년: 2024학년도 1학년, 2025학년도 1, 2학년
 - 2024학년도 1학년부터 학교생활기록부 '학교폭력 조치상황 관리'란에 일원화하여 기록
 - 2024학년도 이전의 학업 중단 학생이 2024학년도에 1학년으로, 2025학년도에 1, 2학년으로 재취학·편입학할 때 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'이 기재되어 있을 경우 그 내용을 '학교폭력 조치상황 관리'에 정정 절차를 거쳐 옮겨 적음
- 〈조치사항 삭제〉

| 가해학생 조치사항 | 삭제시기 (신고일 기준) | | |
|--------------|---|---|---|
| | 2024.3.1. 이후 | 2023.3.1.~2024.2.29. | 2023.2.28. 이전 |
| 제 1·2·3호 | 졸업과 동시 | 졸업과 동시 | 졸업과 동시 |
| 제4호 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 |
| 제5호 | | | |
| 제6호 | 졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | | |
| 제7호 | 졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업과 동시 |
| 제8호 | 졸업일로부터 4년 후 | 졸업일로부터 2년 후 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 |
| 제9호 | 삭제 대상 아님 | 삭제 대상 아님 | 삭제 대상 아님 |

※ 학업중단자는 해당학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 삭제시기 결정(신고시기에 따라 삭제하되 전담기구 심의를 통한 삭제 불가능)

가해학생 조치
사항 관리대장

가해학생 조치
조건부 기재유보
관리대장

전담기구 심의결과 보고
내부결재
(삭제/심의결정서)

학업성적관리위원회
회의록

학교생활기록부
정정대장

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-3 초등 학교생활기록부

감사 사항 ▶ 관리점검

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교생활기록부 관리·점검 계획을 수립하여 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 정정절차

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교생활기록부 정정에 따른 학업성적관리위원회를 운영하고 4단 결재를 시행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학교폭력 가해학생 조치기록 및 삭제

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교생활기록부에 학교폭력 가해학생의 조치사항 기록 및 삭제 관련 지침을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



1-4 중등 학교생활기록부

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 시행규칙 제21조 [학교생활기록의 기재내용 등]
- ② 초·중등교육법 시행규칙 제22조 [학교생활기록의 관리·보존 등]
- ③ 초·중등교육법 시행규칙 제23조 [학교생활기록 작성·관리 실태 점검]
- ④ 초·중등교육법 시행규칙 제24조 [학업성적관리위원회의 설치운영]
- ⑤ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 [가해학생에 대한 조치]
- ⑥ 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제348호(2020), 제365호(2021), 제393호(2022), 제433호(2023), 제477호(2024), 제504호(2025))
- ⑦ 연도별 학교생활기록부 기재요령
- ⑧ 2024년 개정 학교폭력 사안처리 가이드북

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | | ○ | ○ | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|--|--|
| 관리점검 | 1. 학교생활기록부 관리·점검 계획을 수립하여 실시하였는가? (③, ⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 당해 학년도 학교생활기록부 대조 확인 작업 계획 수립 (학교생활기록부Ⅱ 출력물과 각종 보조부 내용 3회 이상 대조 확인) • 학교 내 자체연수 실시 여부(허위기재·부당정정 예방 연수 여부) • 학년말 학교생활기록부 교차 검토 실시 | 학교생활기록부 관리점검 계획 내부결재 공문 학교 내 자체 연수 실시계획 및 연수 등록부 |
| 정정절차 | 2. 학교생활기록부 정정에 따른 학업성적관리위원회를 운영하고 4단 결재를 시행하였는가? (④, ⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리위원회 심의 절차 준수 여부 • 부득이한 정정의 경우 객관적 증빙자료를 근거로 한 정정 • 정정대상 결재 시 4단 결재(담임(담당), 담당부장, 교감, 교장) 반드시 학교장 결재 실시(대결 또는 전결 금지) • 정정대장은 학년도 단위 작성 관리 • 학년말 정정대상 출력 후 관련 증빙자료와 함께 준영구 보존 | 학교생활기록부 정정대상 증빙자료 학업성적관리위원회 회의록 |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|--|--------------|----------------------|--------------|----------|--------|--------|--------|-----|---|---|---|-----|-----|---|---|--------|-----|---|---|--------|-----|-------------|-------------|---|-----|----------|----------|----------|--|
| 학교폭력 가해학생 조치 기록 및 삭제 | <p>3. 학교생활기록부에 학교폭력 가해학생의 조치사항 기록 및 삭제 관련 지침을 준수하였는가? (①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 〈조치사항 기록〉 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2025학년도 3학년 적용 <ul style="list-style-type: none"> 조치사항 1호, 2호, 3호, 7호: 행동특성 및 종합의견 특기사항 기록 조치사항 4호, 5호, 6호: 출결 특기사항 기록 조치사항 8호, 9호: 학적 특기사항 기록 ※ 2025학년도 1, 2학년 적용 <ul style="list-style-type: none"> 2024학년도 1학년부서 학교생활기록부 '학교폭력 조치사항 관리'에 일원화하여 입력함. 2024학년도 이전의 학업 중단 학생이 올해 1, 2학년으로 재취학·편입학할 때 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'이 기재되어 있을 경우 그 내용을 '학교폭력 조치사항 관리'에 정정 절차를 거쳐 옮겨 적음 〈조치사항 삭제〉 <table border="1" data-bbox="354 867 1175 1350"> <thead> <tr> <th rowspan="2">가해학생 조치사항</th> <th colspan="3">삭제시기 (신고일 기준)</th> </tr> <tr> <th>2024.3.1. 이후</th> <th>2023.3.1.~2024.2.29.</th> <th>2023.3.1. 이전</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제 1·2·3호</td> <td>졸업과 동시</td> <td>졸업과 동시</td> <td>졸업과 동시</td> </tr> <tr> <td>제4호</td> <td rowspan="2">졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> <td rowspan="2">졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> <td rowspan="2">졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> </tr> <tr> <td>제5호</td> </tr> <tr> <td>제6호</td> <td>졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> <td>졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> <td>졸업과 동시</td> </tr> <tr> <td>제7호</td> <td>졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> <td>졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> <td>졸업과 동시</td> </tr> <tr> <td>제8호</td> <td>졸업일로부터 4년 후</td> <td>졸업일로부터 2년 후</td> <td>졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td> </tr> <tr> <td>제9호</td> <td>삭제 대상 아님</td> <td>삭제 대상 아님</td> <td>삭제 대상 아님</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 학업중단자는 해당학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 삭제시기 결정(신고시기에 따라 삭제하되 전담기구 심의를 통한 삭제 불가능)</p> | 가해학생 조치사항 | 삭제시기 (신고일 기준) | | | 2024.3.1. 이후 | 2023.3.1.~2024.2.29. | 2023.3.1. 이전 | 제 1·2·3호 | 졸업과 동시 | 졸업과 동시 | 졸업과 동시 | 제4호 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 제5호 | 제6호 | 졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업과 동시 | 제7호 | 졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업과 동시 | 제8호 | 졸업일로부터 4년 후 | 졸업일로부터 2년 후 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 제9호 | 삭제 대상 아님 | 삭제 대상 아님 | 삭제 대상 아님 | 가해학생 조치 사항 관리대상 가해학생 조치 조건부 기재유보 관리대상 전담기구 심의결과 보고 내부결재 (삭제/심의결정서) 학업성적관리위원회 회의록 학교생활기록부 정정대상 |
| 가해학생 조치사항 | 삭제시기 (신고일 기준) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2024.3.1. 이후 | 2023.3.1.~2024.2.29. | 2023.3.1. 이전 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 1·2·3호 | 졸업과 동시 | 졸업과 동시 | 졸업과 동시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제4호 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제5호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제6호 | 졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업과 동시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제7호 | 졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | 졸업과 동시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제8호 | 졸업일로부터 4년 후 | 졸업일로부터 2년 후 | 졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제9호 | 삭제 대상 아님 | 삭제 대상 아님 | 삭제 대상 아님 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

업무 참고사항 **점검표 미제출**

| | |
|---|--|
| <p>1. 연도별 학교생활기록부 기재요령에 따른 출결상황 입력(⑥, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'를 '질병', '미인정', '기타'로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 장기결석: 결석 종류별로 사유를 입력함. - 기타결석: 1일이라도 사유를 입력함. (특기사항란에 '결석사유' 또는 '개근' 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용 기재 여부) 개근 입력 여부 특기사항에는 학교생활기록부 기재 불가 내용 입력 불가 <p>2. 연도별 학교생활기록부 기재요령에 따른 수상경력 입력(⑥, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 연간 수상 계획(세부 대회운영계획)에 따라 수상명, 등급(위), 수상인원 등 수상 경력 입력 수상 관련 내용을 학교생활기록부 다른 항목에 입력 불가 '학교생활기록부 작성 시 유의사항'에서 금지하는 수상실적에 대해 시상하지 않도록 주의 | 출결증빙서류 연간수상계획 세부대회운영 계획(시상계획) 대회운영결과 |
|---|--|

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-4 ▶ 중등 학교생활기록부

감사 사항 ▶ 관리점검

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 학교생활기록부 관리·점검계획을 수립하여 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 정정절차

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 학교생활기록부 정정에 따른 학업성적관리위원회를 운영하고 4단 결재를 시행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학교폭력 가해학생 조치사항 기록 및 삭제

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 학교생활기록부에 학교폭력 가해학생의 조치사항 기록 및 삭제 관련 지침을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

2. 교육과정 및 평가

2-1 초등 교육과정 편성·운영

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2022-33호) 9쪽
- ② 경기도 초·중등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2024-541호) 13쪽
- ③ 초·중등교육법 제32조(기능) 학교운영위원회 심의 사항
- ④ 초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2022-33호) 17쪽
경기도 초·중등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2024-541호)25쪽
- ⑤ 학교운영위원회 업무편람(경기도교육청, 2024) 314쪽
- ⑥ 교과보충 집중 프로그램 운영 계획(2024년까지) ⑦ 학습도약계절학기 운영 계획(2025년)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | | | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------------|--|--|
| 교육과정 운영계획 심의 | 1. 연도별 교육과정 운영계획을 학년 초에 학교운영위원회 심의(자문)을 받았는가? (③, ⑤) 관련 사항 • 학사일정(수업일수 190일 이상, 휴업일 계획 등), 교육과정 편성, 학년별 시간배당(교과, 창의적체험활동 편성) 포함 | 학교운영위원회 회의록 |
| 교육과정 편제 및 시수 | 2. 초등학교 편제와 시간배당기준을 준수하였는가? (④) 관련 사항 • 학년군별 총 수업 시간수(최소 수업 시수) 충족 여부 • 2, 4, 6학년 기준, 전년도와 현재 학년도 합산 시간수 확인 (1~2학년:1744, 3~4학년 1972, 5~6학년 2176) | 시간배당기준표 (학년교육과정 편제표) |
| 교과보충 집중 프로그램 운영 | 3. 교과보충 집중 프로그램 또는 학습도약계절학기 운영 계획에 따라 실제 운영이 이루어 졌는가? (⑥, ⑦) 관련 사항 • 운영일별 담당 교원의 실제 지도여부 | 교과보충집중프로그램/학습도약계절학기 운영 출력부 담당교원의 복무상황 (NEIS 출력물) 또는 초과근무 승인내역 |

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| | |
|--|--------------------------|
| 1. 학교교육과정위원회 구성 및 학교교육과정 자문 여부(①, ②) 관련 사항 • 구성: 교원, 교육과정 전문가, 학부모 등 • 역할: 학교장의 교육과정 운영 및 의사 결정에 관한 자문 역할 담당 | 학교교육과정위원회 구성 내부결재, 및 회의록 |
|--|--------------------------|

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-1 초등 교육과정 편성·운영

감사 사항 ▶ 교육과정 운영 계획 심의

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 연도별 교육과정 운영계획을 학년 초에 학교운영위원회 심의(자문)을 받았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 교육과정 편제 및 시수

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 초등학교 편제와 시간배당 기준을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 교과보충 집중 프로그램 운영

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 교과보충 집중 프로그램 또는 학습도약계절학기 운영 계획에 따라 실제 운영이 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

2-2 중등 교육과정 편성·운영

관련 법규 및 지침

- ① 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2021-486호)
 - Ⅲ. 학교교육과정 편성·운영의 기준 3. 중학교, 4. 고등학교
- ② 경기도 초·중등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2024-541호)
 - Ⅲ. 학교 교육과정 편성·운영 3. 중학교, 4. 고등학교
- ③ 초·중등교육법 제23조, 31조, 32조[교육과정, 학교운영위원회의 심의 학교교육과정의 운영]
- ④ 초·중등교육법 시행령 제45조(수업일수), 47조(휴업일 등)
- ⑤ 교과보충 집중 프로그램 운영 계획(2024년까지) ⑥ 학습도약계절학기 운영 계획(2025년)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | | ○ | ○ | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|----------------------------|---|--|
| 교육과정 운영계획 심의 | 1. 연도별 교육과정 운영계획을 학년 초에 학교운영위원회 심의(자문)을 받았는가? (③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학사일정(매 학년 수업일수 190일 이상, 휴업일 계획 포함), 편제와 시간 배당, 창의적 체험활동 계획 등을 포함하여 심의 | 학교운영위원회 제출 의안서 (내부결재) |
| 수업시수 확인 | 2. 학교의 교육과정 편제에 따른 수업시수가 일치하는가? (①, ②) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 입학연도별 3개 학년 교육과정 편제표와 나이스 연간 수업시수 누계 비교 | 교육과정 수업 시수 현황 연간수업시수 누계표 (NEIS 직접 출력물) |
| 교과보충 집중 프로그램/ 학습도약 계절학기 운영 | 3. 교과보충 집중 프로그램 또는 학습도약계절학기 운영 계획에 따라 실제 운영이 이루어졌는가? (⑤, ⑥) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 운영일별 담당 교원의 실제 지도여부 | 교과보충집중프로그램 / 학습도약계절학기 운영 출석부 담당교원의 복무상황 (NEIS 출력물) 또는 초과근무 승인내역 |

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| | |
|---|--------------------------|
| 1. 학교교육과정위원회 구성 및 학교교육과정 자문 여부(①, ②) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 구성: 교원, 교육과정 전문가, 학부모 등 • 역할: 학교장의 교육과정 운영 및 의사 결정에 관한 자문 역할 담당 | 학교교육과정위원회 구성 내부결재, 및 회의록 |
|---|--------------------------|

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-2 중등 교육과정 편성·운영

감사 사항 ▶ 교육과정 운영계획 심의

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 연도별 교육과정 운영계획을 학년 초에 학교운영위원회 심의(자문)을 받았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 수업시수

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 학교의 교육과정 편제에 따른 수업시수가 일치하는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 교과보충 집중 프로그램

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 교과보충 집중 프로그램 또는 학습도약계절학기 운영 계획에 따라 실제 운영이 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

2-3 중등 성적관리

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 시행규칙 제24조(학업성적관리위원회의 설치·운영)
- ② 연도별 경기도 학업성적관리 시행지침(중학교, 고등학교)
- ③ 학교생활기록 작성 및 관리지침 제8조, 15조, 15조의2, 19조, 20조의3 및 별표8, 9, 10
교육부훈령 제365호(2021), 제393호(2022), 제433호(2023), 제477호(2024), 제504호(2025)
- ④ 공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제3항
- ⑤ 2023, 2024, 2025학년도 경기도교육청 중등 학생평가 및 학업성적관리 이해하기

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | | ○ | ○ | |

감사 사항 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------------|--|---|
| 학업 성적관리위원회 | <p>1. 학업성적관리위원회에서 성적 관련 제반 사항을 심의하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 당해 학년도 초·중등교육법 시행규칙, 교육부훈령 및 경기도 학업성적관리 시행지침에 따른 학업성적관리위원회 구성과 운영 • 학업성적관리위원회 심의 사항에 해당될 경우 회의 개최(학업성적관리 시행지침 2-바.) • 학업성적관리위원회 심의 사항은 학교장 결재 후 시행 | <p>학업성적관리규정(학업성적관리위원회 구성)</p> <p>학업성적관리위원회 협의록 및 내부결재 공문</p> |
| 평가계획 수립 | <p>2. 평가계획 수립은 절차(교과협의회, 학업성적관리위원회 심의, 학교장 결재, 정보공시 등)에 따라 이루어졌는가? (①, ②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 평가계획은 교과협의회에서 수립하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정 • 확정된 평가계획을 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개(가정통신문 발송 등 다양한 방법 활용) • 변경된 평가계획은 학업성적관리위원회 심의를 통해 확정, 평가 실시 전 재공지 • 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가에서 선행출제 등 오류가 최소화되도록 자체관리 강화 | <p>교과협의회 협의록</p> <p>교과별(학년별) 평가계획</p> <p>학업성적관리위원회 협의록 및 내부결재 공문</p> <p>학생, 학부모 대상 평가계획 공개자료</p> <p>선행출제 예방 관련 서류</p> |
| 지필평가 시행계획(보안관리) 수립 | <p>3. 지필평가 시행계획을 수립하고 전교직원 연수를 실시하였는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지필평가 시행계획에 대한 학업성적관리위원회 심의 • 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표에 따른 자체 점검 실시 • 지필평가 실시 이전 모든 교직원 대상 평가 보안 관리 연수 실시 | <p>학업성적관리위원회 협의록 및 내부결재 공문</p> <p>지필평가 시행계획 내부결재</p> <p>연수결과 내부결재 공문</p> |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------|--|--|
| 지필평가 문항 출제 | <p>4. 지필평가 출제 전 교과협의회를 실시하고 결재하였는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 평가 문항 출제에 관한 사항은 교과협의회에서 결정, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결재 | <p>교과협의회 협의록</p> <p>학업성적관리위원회 협의록 및 내부결재 공문</p> |
| 지필평가 검토 | <p>5. 지필평가 문항정보표, 원안지를 수합 및 검토한 후 결재하였는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 학교는 평가 문항 오류가 발생하지 않도록 실질적 방안 강구 문항정보표, 원안지 수합 및 검토 확인 결재 여부 | <p>지필평가 문항 검토 계획 관련서류</p> |
| 부정행위 예방과 처리 | <p>6. 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리는 학업성적관리규정과 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 이루어졌는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 부정행위 예방대책에 포함되어야 할 내용 포함 여부 학기 초 학생 및 학부모에게 안내 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부 학업성적관리위원회 심의 부정행위 처리 절차 및 관련자 성적 관련 처리 기준 학업성적관리규정에 마련 | <p>학업성적관리규정</p> <p>학업성적관리위원회 협의록 및 내부결재 공문</p> |
| 지필평가 결과 처리 | <p>7. 지필평가 문항오류 사항에 대해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리하였는가? (②, ③, ⑤)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 재시험, 과목 만점 조정 등 특정 방안을 선택할 경우 교과협의회와 학업성적관리위원회를 통한 최선의 방안 모색 | <p>학업성적관리규정</p> <p>교과협의회록</p> <p>학업성적관리위원회 협의록 및 내부결재 공문</p> |
| 결시생 성적 처리 | <p>8. 결시생 성적처리에 대해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리하였는가? (②, ③)</p> | <p>학업성적관리규정</p> <p>학업성적관리위원회 협의록 및 내부결재 공문</p> |
| 이의신청 절차 | <p>9. 지필평가 및 수행평가 결과를 학생들에게 확인시키고 이의 신청 기회를 부여하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가 이의신청 절차 마련 | <p>학업성적관리규정</p> <p>교과별 평가계획</p> |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사학) 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 논술형 평가 출제 및 관리 (②)

관련 사항

- 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성
- 논술형 평가 채점기준표에는 인정 범위의 설정(예시답안, 인정답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 제시
- 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시(답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항 점수의 표기와 실제 채점 결과 일치 여부)

2. 지필평가 성적산출 증빙자료 보관 (①, ②, ③)

관련 사항

- 지필평가 성적산출 증빙자료(성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지, 문항정보표, 출제원안지 등)는 당해 학교에 5년간 보관

3. 수행평가 운영 (①, ②, ③)

관련 사항

- 학업성적관리규정과 평가계획에 따른 수행평가 운영
- 기본점수 부여 여부 및 범위 결정 시 학업성적관리규정으로 정함

4. 수행평가 성적 산출 및 결과물 처리 (①, ②, ③)

관련 사항

- 수행평가 결시자 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가계획에 반영
- 수행평가 평가계획에 따른 성적산출 및 처리
- 수행평가 결과물은 학기 초 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 보관 기간 결정
- 성적처리가 끝난 수행평가 중요한 자료는 졸업 후 1년 이상 보관

논술형 평가
채점기준표

논술형 평가 채점
답안지

학생 답안지
문항정보표
출제원안지

학업성적관리규정
교과별 평가계획

학업성적관리위원회
협의록 및 내부결재
공문

수행평가 중요한
자료(수행평가 학급별
일람표, 수행평가
교과목별 일람표 등)

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-3 중등 성적관리

감사 사항 ▶ 학업성적관리위원회

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 학업성적관리위원회에서 성적 관련 제반 사항을 심의하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 평가계획 수립

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 평가계획 수립은 절차(교과협의회, 학업성적관리위원회 심의, 학교장 결재, 정보공시 등)에 따라 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 지필평가 시행계획(보안관리) 수립

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 지필평가 시행계획을 수립하고 전교직원 연수를 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

감사 사항 ▶ 지필평가 문항 출제

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 지필평가 출제 전 교과협의회를 실시하고 결재하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 지필평가 검토

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> 지필평가 문항정보표, 원안지를 수합 및 검토한 후 결재하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 부정행위 예방과 처리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리는 학업성적관리규정과 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 지필평가 결과 처리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> 지필평가 문항오류 사항에 대해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 ▶ 결시생 성적 처리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 결시생 성적처리에 대해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 이의신청 절차

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> 지필평가 및 수행평가 결과를 학생들에게 확인 시키고 이의 신청 기회를 부여하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교육/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

2-4 방과후학교 운영

관련 법규 및 지침

- ① 교육부 고시 제2022-33호 [초·중등학교 교육과정 총론]
- ② 경기도교육청 2024 방과후학교 운영 길라잡이 [프로그램 운영 개요]
- ③ 초·중등교육법 제32조 [제2절 학교운영위원회의 기능]
- ④ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령 제25조, 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 제8조
- ⑤ 아동복지법 제29조의3, 아동복지법 시행령 제26조의5, 아동복지법 시행규칙 제15조

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|----------------------|---|---|
| 방과후 학교 (연간) 운영계획 | 1. 방과후학교 운영계획 수립 전 학생과 학부모를 대상으로 사전 기초 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구를 반영하였는가? (①, ②) 관련 사항 : 프로그램 개설을 위해 사전 기초 조사 실시, 학생과 학부모의 요구 반영 2. 방과후학교 운영계획은 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳤는가? (②, ③) 관련 사항 : <ul style="list-style-type: none"> • 학교 여건과 학생과 학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 운영 • 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항(강사료) | 사전 수요 조사자료 방과후학교 운영계획서, 학교운영위원회 심의 회의록 |
| 방과후 학교 강사 선정 및 계약 체결 | 3. 방과후학교 개인위탁 강사 및 업체위탁 강사의 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력 조회 여부를 확인하였는가? (②, ④, ⑤) 관련 사항 : <ul style="list-style-type: none"> • 개인위탁 외부강사의 '성범죄 경력 조회'와 '아동학대관련범죄 전력 조회'를 실시하여, 취업제한 사유에 해당 여부를 확인한 후에 계약 • 업체 위탁 운영의 경우에도 전력 조회 실시 운영 | 방과후학교 강사 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력 조회 확인서 |
| 방과후 학교 평가 | 4. 방과후학교 운영과 관련하여 학교 홈페이지에 다음의 내용을 공개하였는가? (②) 관련 사항 : <ul style="list-style-type: none"> • 방과후학교 연간운영계획, 프로그램 수요조사결과, 프로그램 현황(수강료 포함) • 만족도 조사 결과, 방과후학교 활동공개 사항, 수익자부담금액 집행결과 | 학교 홈페이지 방과후학교 운영 관련 메뉴 |

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-4 방과후학교 운영

감사 사항 ▶ 방과후학교 (연간) 운영계획

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 방과후학교 운영계획 수립 전 학생과 학부모를 대상으로 사전 기초 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구를 반영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 방과후학교 운영계획은 학교운영위원회 심의 (자문)를 거쳤는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 방과후학교 강사 선정 및 계약 체결

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 방과후학교 개인위탁 강사 및 업체위탁 강사의 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력 조회 여부를 확인하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 방과후학교 평가

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 방과후학교 운영과 관련하여 학교 홈페이지에 다음의 내용을 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

3. 학생생활교육

3-1 학교폭력 및 성사안 처리

관련 법규 및 지침

- ① 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제13조의2(학교의 장의 자체해결)
- ② 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제14조(전문상담교사 배치 및 전담기구 구성)
- ③ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제20조(학교폭력의 신고의무)
- ④ 교육부 학교폭력사안처리 가이드북
- ⑤ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조의4(성폭력 사건 발생 시 조치)
- ⑥ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제9조(신고의무)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------|--|--|
| 학교폭력 전담기구 | <p>1. 학교폭력 전담기구를 관련 지침에 따라 구성하였는가? (②, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 구성: 교감, 전문상담교사, 보건교사 및 책임교사, 학부모 등으로 구성 (단, 학부모는 전담기구 구성원의 1/30이상이어야 함) • 학교운영위원회에서 학부모 위원을 추천하였다는 내용의 관련 자료(회의록) ※ 단, 학교운영위원회가 설치되지 않은 학교의 경우에는 학교의 장이 위촉 <p>2. 사건 인지 후 14일 이내에 전담기구 심의를 완료하고, 학교장 자체해결 또는 심의위원회 개최 요청을 결정하였는가? (①, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사안 발생 시 48시간 내 교육지원청 보고 여부 • 부득이한 경우(시험기간 및 조사기간 부족, 피·가해 양측이 관계회복 프로그램 및 화해중재에 참여하는 경우 등)에는 7일 연장 가능 • (심의요건 예)재적 구성원 과반수 출석으로 개의, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 • 전담기구 심의 시 학교장 자체해결의 객관적 요건 4가지 충족 여부를 판단 • 학교장 자체해결 보고 또는 심의위원회 개최 요청 공문 발송 여부 | <p>학교폭력 전담기구 구성 내부결재 학교운영위원회 회의록</p> <p>신고 접수대장 교육지원청 보고공문 전담기구 개최 계획 전담기구 심의 결과</p> |
| 성사안 처리 | <p>3. 성희롱·성폭력 사안 발생 시 절차에 따라 처리하였는가? (③, ⑤)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학생이 피해자인 경우 수사기관에 즉시 신고하였는가? • 가해자와 피해 학생 즉시 분리를 하였는가? • 발생보고 및 재발방지 대책을 사건접수 3개월 이내에 공문으로 제출하였는가? - 발생보고 및 재발방지 대책 제출: 학교→교육지원청, 도교육청, 여성가족부 | <p>신고 접수대장 발생보고 공문 재발방지대책 공문</p> |



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-1 학교폭력 및 성 사안 처리

감사 사항 ▶ 학교폭력 전담기구

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 학교폭력 전담기구를 관련 지침에 따라 구성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 사건 인지 후 14일 이내(다만, 필요한 경우 학교장은 해당 절차의 완료를 7일 이내에서 연장)에 전담기구 심의를 완료하고, 학교장 자체 해결 또는 심의위원회 개최 요청을 결정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 성 사안 처리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 성희롱·성폭력 사안 발생 시 절차에 따라 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

3-2 학교(성)폭력, 아동 학대 및 가정폭력 예방교육

관련 법규 및 지침

- ① 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조 [학교폭력 예방교육 등]
- ② 아동복지법 제26조 제3항 [아동학대 신고의무자에 대한 교육]
- ③ 아동복지법 제26조의2 [아동학대 예방교육의 실시]
- ④ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제4조의3 [가정폭력 예방교육의 실시]
- ⑤ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제1조의2 [가정폭력 예방교육 계획의 수립 등]
- ⑥ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(성폭력 예방교육 등의 실시)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|----------------|--|--|
| 학교폭력 예방교육 | 1. 학교폭력 예방교육 계획을 수립하고 교육을 실시하였는가? (①) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학교교육과정에 학교폭력 예방교육을 반영하였는가? • 학생, 교직원, 학부모 대상 학기별 1회 이상 예방 교육을 하였는가? | 학교교육과정 학교폭력 예방교육 내부 결재 공문 |
| 성희롱·성폭력 예방교육 | 2. 성희롱·성폭력 예방교육 계획을 수립하고 교육을 실시하였는가? (⑥) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 초등학교: 성폭력(디지털성폭력 포함) 예방교육 연 1회, 1시간 이상 실시 • 중·고등학교: 성폭력(디지털성폭력 포함)·성매매 예방교육 각 연 1회, 1시간 이상 실시 • 교직원: 성희롱, 성폭력, 성매매 (영역별 각 연1회, 각1시간 이상) 3. 성희롱·성폭력 고충상담 및 처리시스템이 있는가? (⑥) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 성희롱·성폭력 고충담당자를 지정하고 교육을 이수하였는가? • 고충상담창구 및 사이버 신고센터를 설치하였는가? | 계획수립 및 예방교육 내부결재 공문 학교홈페이지 교육 이수증 사이버 신고센터 |
| 아동학대·가정폭력 예방교육 | 4. 아동학대 예방교육과 가정폭력 예방교육을 실시하였는가? (②, ③, ④, ⑤) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • (아동학대 예방교육) <ul style="list-style-type: none"> - 학생: 6개월에 1회 이상, 연간 4시간 이상 - 교직원: 매년 1시간 이상(아동학대 신고 의무자 교육) • (가정폭력 예방교육) <ul style="list-style-type: none"> - 교직원: 연 1회, 1시간 이상 - 학생: 연 1회, 1시간 이상 ※ 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시[별표1], [별표 2]에 따라 운영 | 학교교육과정 아동학대 신고 의무자 교육 내부결재 공문 아동학대 및 가정 폭력 예방교육 내부결재 공문 |



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-2 학교(성)폭력, 아동 학대 및 가정폭력 예방교육

감사 사항 ▶ 학교폭력 예방교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 학교폭력 예방교육 계획을 수립하고 교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 성희롱·성폭력 예방교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 성희롱·성폭력 예방교육 계획을 수립하고 교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 성희롱·성폭력 고충상담 및 처리시스템이 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 아동학대·가정폭력 예방교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 아동학대 예방교육과 가정폭력 예방 교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

3-3 학생생활규정 및 학생생활교육위원회

관련 법규 및 지침

- ① 경기도 학생인권 조례 제46조(규정개정심의위원회)
- ② 초·중등교육법 제8조(학교규칙)
- ③ 초·중등교육법 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)
- ④ 초·중등교육법 제32조(학교운영위원회 기능)
- ⑤ 경기도교육청 학생생활교육위원회 운영 지침
- ⑥ 경기도 학생인권 조례 제25조(징계 등 절차에서의 권리)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

- ⑦ 초·중등교육법 제18조(학생의 징계)
- ⑧ 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|------------------|--|-------------------------|
| 규정개정 심의위원회 구성 | 1. 규정개정심의위원회를 규정에 따라 구성하였는가? (①) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 위원수: 위원장 포함 8인~12인 • 위원 구성: 교원, 학부모(보호자), 전문가, 학생 대표로 구성 • 학생의 수가 전체 위원의 1/30이상 이 되도록 구성 • 교원위원은 학생위원의 수 이하로 구성 | 운영 규정 내부결재 공문 |
| 규정개정 절차 | 2. 학생생활규정 제·개정 운영 절차를 준수하였는가? (①, ②, ③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학교교육공동체의 의견을 듣고, 그 의견을 반영하기 위한 노력 여부 • 규정개정심의위원회 심의 여부 • 학교운영위원회 심의 여부 | 운영 규정 내부결재 공문 회의록 |
| 학생생활 교육위원회 구성 | 3. 학생생활교육위원회를 규정에 따라 구성하였는가? (⑤) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 위원수: 5인 이상 10인 이하 • 위원장은 교감(당연직), 부위원장은 학생생활교육을 담당하는 부장으로 구성 | 운영규정 내부결재 공문 |
| 학생생활 교육위원회 운영 절차 | 4. 학생생활교육위원회 운영 절차를 준수하였는가? (⑥, ⑦, ⑧) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 참석안내 서면통지로 실시여부(안내사항: 일시, 장소, 이유, 의견개진방법 등) • 개회·의결 정족수 준수 여부(과반수 출석 개회, 출석위원 과반수 찬성) • 위원의 제척, 기피, 회피 제도 운영 • 회의록 기록 보관, 심의결과 내부결재 • 징계 조치 시간 지침 준수 • 징계 조치 결정 내용을 서면으로 통지 • 불복방법(재심의, 재심, 행정심판, 행정소송(민사소송)) 및 청구 기간 안내 등 | 운영규정 내부결재 공문 회의록 |



업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 학생생활교육위원회 운영 지침 준수여부(⑤, ⑥, ⑦, ⑧)

관련 사항

- 학교 내의 봉사: 1일 2시간 이내, 5일 이내 총 10시간 이내
- 사회봉사: 1일 5시간 이내, 5일 이내 총 25시간 이내
- 특별교육이수: 총 30시간 이내
- 출석정지: 1회 10일 이내, 연간 30일 이내
- 퇴학: 학교장 조치 전 10일 이내 가정학습 가능, 처분 시 학생 및 보호자와 진로상담 실시, 다른 학교 또는 직업교육훈련기관 안내
- 학교 내 재심의
 - 특별한 사정이 없는 한 통지받은 날로부터 5일 이내 신청, 2일 이내 재심의 여부 결정
 - 재심의 결과가 원 조치보다 가중될 수 없음
 - 재심의는 1회만 가능하며 재심의 신청 시 재심의 결정 때까지 원 조치 유보 처리
 - 모든 조치에 대하여 행정심판, 행정소송(민사소송)을 통하여 이의제기할 수 있음을 안내
- 도교육청 징계조정위원회
 - 퇴학 조치만 신청 가능
 - 조치를 알게 된 날부터 10일 또는 조치를 받은 날부터 15일 이내 청구

운영규정
내부결재 공문
회의록

제1장 | 교육/학사 분야
10권 | 인사 분야

제2장 | 일반행정 분야
10권 | 운영관리 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야
10권 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-3 학생생활규정 및 학생생활교육위원회

감사 사항 ▶ 규정개정심의위원회 구성

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 규정개정심의위원회를 규정에 따라 구성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 규정개정절차

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생생활규정 제·개정 운영 절차를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학생생활교육위원회 구성

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생생활교육위원회를 규정에 따라 구성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학생생활교육위원회 운영 절차

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생생활교육위원회 운영 절차를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



3-4 학교안전

관련 법규 및 지침

- ① 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제4조, 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령 제6조 [학교안전사고 예방계획의 수립·시행]
- ② 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제8조, 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 제2조 [학교안전교육의 실시]
- ③ 경기도교육청 학교안전관리 종합계획 [학교안전계획 수립·평가의 내실화]
- ④ 교육부고시 제2023-33호 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 제3조 [학생 안전교육], 제4조 [교직원 등 안전교육]
- ⑤ 학교보건법 제9조의2 [보건교육 등], 12조 [학생의 안전관리], 학교보건법 시행규칙 [응급처치교육 등]

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|---------|--|---|
| 학교안전 계획 | 1. 학교안전계획을 학교운영위원회 심의를 거쳐 시행년도 2월 말일까지 수립하였는가? (①, ②, ③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학교안전계획(안)수립 → 학교운영위원회 심의 → 학교안전계획 수립(내부결재) → 학교 홈페이지 게시, 교육지원청 제출 2. 모든 교직원 및 교육활동 참여자를 대상으로 「학교안전계획」에 대한 연수를 매년 3월 중에 실시하였는가? (①, ②, ③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 모든 교직원을 대상으로 매년 3월 중 「학교안전계획」에 대한 연수 실시 | 학교안전계획, 학교운영위원회 심의 회의록 연수 참석자 등록부 |
| 안전교육 실시 | 3. 교직원 등의 안전교육을 실시하였는가? (③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 교직원 안전교육 4주기(2024.3.1.~2027.2.28.)동안 교직원 15시간 이상 안전교육(7대영역 중 3대영역 이상 포함) 의무 이수 • 계약제 교직원(3년이상 계약 종사자)은 4주기 내 15시간 이상 안전교육(7대영역 중 3대영역 이상 포함) 의무 이수 • 계약제 교직원(6개월 이상~3년 미만 계약 종사자)은 매 학기 2시간 이상(학년도 기준 2회, 4시간이상) 이수 의무 • 교육활동 참여자: 매 학년도 1회 이상 ※계약제교직원: 직종에 관계없이 근로계약서를 작성하는 근로 계약 종사자 ※교육활동 참여자: 계약서를 작성하지 않는 봉사자(예: 녹색어머니) 4. 매년 전교직원 대상 심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육을 연간 최소 3시간(실습 2시간 이상)을 실시하였는가? (⑤) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 매 학년도 3월 31일까지 응급처치교육 계획 수립, 다음 학년도 시작 30일 전까지 응급처치 교육 결과 보고 • 교육시간: 실습교육 2시간 이상 포함하여 최소 3시간 이상 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 코로나19 여파로 2020년, 2021년 의무교육 이수 유예(이론 및 실습교육 모두 실시 유예) - 2022년부터 정상 시행(의무교육 이수 유예 해제) | 교직원 및 계약서 작성 근로자(3년 이상): 안전 교육 관련 이수증 6개월 이상 3년 미만 계약 종사자: 학교에서 운영한 안전교육 관련 계획, 이수 관련 서류(등록부, 이수증 등) 교육활동 참여자: 학교에서 운영한 안전교육 관련 계획, 이수 관련 서류(등록부) 연수 참석자 등록부 응급처치교육계획서, 응급처치교육 결과 보고 공문 |

제1장 | 교무/행사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-4 학교안전

감사 사항 학교안전계획

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 학교안전계획을 학교운영위원회 심의를 거쳐 시행년도 2월 말일까지 수립하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 모든 교직원 및 교육활동 참여자를 대상으로 「학교안전계획」에 대한 연수를 매년 3월 중에 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 안전교육 실시

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 교직원 등의 안전교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 매년 전교직원 대상 심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육을 연간 최소 3시간(실습 2시간 이상)을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



3-5 현장체험학습

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 제32조(기능)
- ② 경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례 및 시행규칙 제4조 [체험학습 기본계획], 제5조 [사전답사], 제6조 [안전교육]
- ③ 연도별 경기도교육청 현장체험학습 운영 지침
- ④ 학교회계 예산편성 지침
- ⑥ 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제9조

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------------------|--|-------------------------------------|
| 현장체험 학습 계획 | 1. 현장체험학습 실시 전 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳤는가? (①, ③, ⑤) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원회 심의(자문) 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 수익자부담경비·학교자체 예산·지자체 예산 등으로 실시하는 학교, 학년 단위의 현장 체험학습 운영에 관한 사항 - 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 심의 대상에서 제외 가능하나, 안전상 필요하다고 판단되는 체험학습에 관한 사항 심의 | 현장체험학습계획서 학교운영위원회 심의 회의록 |
| 현장체험 학습 활성화 위원회 구성 및 운영 | 2. 주제별 체험학습(수학여행), 수련활동의 경우 현장체험학습 활성화위원회를 구성하여 운영하였는가? (②, ③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 구성 <ul style="list-style-type: none"> - (2022년까지) 위원장(당연직 교감)을 포함하여 5명 이상 11명 이하로 구성하되, 학부모 위원을 40% 이상으로 구성 - (2023년 이후) 위원장(당연직 교감)을 포함하여 5명 이상 11명 이하로 구성(학교장이 현장체험학습 활성화위원회를 구성하지 않고도 소기의 목적을 달성할 수 있다고 판단한 경우 학교운영위원회로 대체 가능) • 역할 <ul style="list-style-type: none"> - 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 기본계획 검토·자문 및 실시 동의율 결정 - 숙박형 현장체험학습 동의율 결과에 따른 실시 여부 결정 - 1일형 현장체험학습에서 안전대책이 확보되었다고 판단될 경우 위원회는 사전답사 실시 여부 결정 - 계약 관련 경쟁 입찰 진행시 제안서 평가 | 현장체험학습 활성화위원회 구성 현황 자료 |
| 사전답사 | 3. 학생안전사고 예방에 중점을 두어 사전답사를 1회 이상 실시하고 답사 결과를 현장 체험학습 계획에 반영하였는가? (②, ③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 숙박형은 답사 1회 이상 의무, 실제 행사 전체 일정에 참여하는 인솔교사 및 보조인력 중심으로 실시 • 1일형은 현장체험학습 활성화위원회 심의를 받은 경우 생략 가능(단, 고위험 활동 [예:수상, 장거리도보(10km이상), 익스트림 스포츠활동, 운전(동력아용)활동, 병역체험, 동계 스포츠활동, 놀이기구 체험 등은 생략 불가]) | 현장체험학습 계획서 사전답사 계획서 및 복무증빙자료 |
| 현장체험 학습 정산 | 4. 수익자 부담이 발생한 현장체험학습 종료 후 10일 이내 정산하고 정산일로부터 10일 이내에 정산 내역을 공개하였는가? (③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 종료 후 10일 이내 정산하고, 정산일로부터 10일 이내 집행 내역 학부모 공개 또는 학교 홈페이지 공지 | 현장체험학습 정산 내역 공개 자료 |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-5 현장체험학습

감사 사항 ▶ 현장체험학습 계획

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 현장체험학습 실시 전 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳤는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 현장체험학습 활성화위원회 구성 및 운영

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 주제별 체험학습(수학여행), 수련활동의 경우 현장체험학습 활성화위원회를 구성하여 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 사전답사

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 사전답사를 1회 이상 실시하고 답사 결과를 현장체험학습 계획에 반영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 현장체험학습 정산

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 수익자 부담이 발생한 현장체험학습 종료 후 10일 이내 정산하고 정산일로부터 10일 이내에 정산 내역을 가정통신문 또는 홈페이지에 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

4. 체육

4-1 학교 운동부 운영

관련 법규 및 지침

- ① 경기도 학생선수 학습권 보장 및 인권보호 조례
- ② 학교체육진흥법 제12조의3(스포츠 분야 인권교육 등)
- ③ 학교체육업무매뉴얼(학생선수 인권보호 강화)
- ④ 학교체육진흥법 제11조(학교운동부 운영 등)
- ⑤ 학교체육 진흥법 시행규칙 제6조(최저학력 기준 등)
- ⑥ 학교체육업무매뉴얼(학생선수 학습권 보장 운영)
- ⑦ 학교체육업무매뉴얼(학교운동부 운영)
- ⑧ 학교체육진흥법 시행령 제3조(학교운동부지도자의 자격기준 등)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | |

- ⑨ 학교체육업무매뉴얼(학교운동부 지도자(코치) 관리)
- ⑩ 학교체육진흥법 제12조의2(학교운동부지도자)
- ⑪ 경기도교육청 학교운동부지도자 관리지침(24.3.1)

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------|--|--|
| 학교 운동부 교육 | <p>1. 학생선수와 학교운동부 지도자를 대상으로 인권교육을 실시하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육대상 : 학생선수, 운동부 지도자 • 교육횟수 : 학기별 1회, 1회당 1시간 이상 • 교육내용 : 스포츠 분야 폭력 예방, 학습권 보장, 인권침해 발생시 대응 및 신고 방법 등 ※ 학교체육업무매뉴얼(학생선수 인권보호 강화) 참조 <p>2. 학생인권, 불법찬조금 등에 대한 학교장 간담회를 실시하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육대상 : 학부모 • 교육횟수 : 학기별 1회(연2회) 이상 실시 • 교육내용 : 학생선수 학습권 보장 및 인권보호, 학교운동부 운영 투명성 제고 입학비리 근절, 학부모 부담금 학교회계 편입 등에 대한 교육 | <p>학교운동부 운영계획, 인권교육 운영 실적</p> <p>학부모 등록부</p> |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|-------------------|--------|-------------|---|--------|-----------|---|-------------------|---|----|----------|-------|-------|--------|--------|---|---|-----|-----|----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|------------------|--|--|--|---|
| 수업 결손 대책수립 | <p>3. 학생선수 학습권 보장을 위한 최저학력제를 적용하였는가? (①, ④, ⑤, ⑥)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학교장은 학생선수가 일정 학력 기준에 도달 여부를 학기별 확인, 미도달자에게 기초학력보장 프로그램 제공·이수 및 미이수 시 출전 제한* <ul style="list-style-type: none"> * 단, 학생선수가 기초학력보장 프로그램을 이수한 경우 학교장은 경기대회 참가를 허용하여야 함 ※ 학교체육업무매뉴얼(학생선수 학습권 보장 운영) 참조 · 2024년 학생선수 e-school 운영 이수 기준 변경사항 확인 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>(기존)</td> <td>1시간 결손</td> <td>⇒</td> <td>1시간 수강(1일 최대 6시간)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(변경)</td> <td>1 또는 2시간 결손</td> <td>⇒</td> <td>1시간 수강</td> </tr> <tr> <td>3시간 이상 결손</td> <td>⇒</td> <td>2시간 수강(1일 최대 2시간)</td> </tr> </table> <p>4. 훈련 및 대회 출전은 출석인정 결석 허용일수 범위 내에서 허가 하였는가? (①, ⑥)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학교장 허가 시 대회 및 훈련 참가는 지각·조퇴·결과 합이 3회가 되면 출석 인정결석 1일 사용으로 간주 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>급</th> <th>연도</th> <th>2020년 이전</th> <th>2021년</th> <th>2022년</th> <th>2023년~</th> <th>2024년~</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">초</td> <td>초</td> <td>20일</td> <td>10일</td> <td>5일</td> <td>20일</td> <td>20일</td> </tr> <tr> <td>중</td> <td>30일</td> <td>15일</td> <td>12일</td> <td>35일</td> <td>35일</td> </tr> <tr> <td>고</td> <td>40일</td> <td>30일</td> <td>25일</td> <td>50일</td> <td>50일</td> </tr> </tbody> </table> <p>비고</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20%;">국가대표는 허용일수 초과 가능</td> <td style="width: 20%;">국가대표는 허용일수 초과 가능</td> <td style="width: 20%;">국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 전국(동계, 소년) 체육대회(지역예선포함) 참가시 허용일수에 포함 되지 않음</td> <td style="width: 20%;">국가대표선수로 선발되어 국가를 대표한 대회·훈련참가, 전국(동계, 소년) 체육대회(지역예선 포함) 참가시 허용일수에 포함되지 않음</td> <td style="width: 20%;">학생선수가 대한체육회에서 인정하는 국가대표*로 선발되어 국제대회 참가 및 이를 준비하는 훈련에 참여하는 경우 또는 전국(동계, 소년)체육대회(지역예선 포함)는 허용일수 적용에서 제외 * 대한체육회에서 인정하는 관련 공문(기간, 장소, 명단 명시)등에 근거하여 꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 학생선수의 훈련도 출석 인정결석 허용일수 초과 사용 가능</td> </tr> </table> | (기존) | 1시간 결손 | ⇒ | 1시간 수강(1일 최대 6시간) | (변경) | 1 또는 2시간 결손 | ⇒ | 1시간 수강 | 3시간 이상 결손 | ⇒ | 2시간 수강(1일 최대 2시간) | 급 | 연도 | 2020년 이전 | 2021년 | 2022년 | 2023년~ | 2024년~ | 초 | 초 | 20일 | 10일 | 5일 | 20일 | 20일 | 중 | 30일 | 15일 | 12일 | 35일 | 35일 | 고 | 40일 | 30일 | 25일 | 50일 | 50일 | 국가대표는 허용일수 초과 가능 | 국가대표는 허용일수 초과 가능 | 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 전국(동계, 소년) 체육대회(지역예선포함) 참가시 허용일수에 포함 되지 않음 | 국가대표선수로 선발되어 국가를 대표한 대회·훈련참가, 전국(동계, 소년) 체육대회(지역예선 포함) 참가시 허용일수에 포함되지 않음 | 학생선수가 대한체육회에서 인정하는 국가대표*로 선발되어 국제대회 참가 및 이를 준비하는 훈련에 참여하는 경우 또는 전국(동계, 소년)체육대회(지역예선 포함)는 허용일수 적용에서 제외 * 대한체육회에서 인정하는 관련 공문(기간, 장소, 명단 명시)등에 근거하여 꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 학생선수의 훈련도 출석 인정결석 허용일수 초과 사용 가능 | <p>최저학력제 적용 및 처리 관련 내부기안</p> <p>학생선수 나이스 출결현황</p> |
| (기존) | 1시간 결손 | ⇒ | 1시간 수강(1일 최대 6시간) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (변경) | 1 또는 2시간 결손 | ⇒ | 1시간 수강 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3시간 이상 결손 | ⇒ | 2시간 수강(1일 최대 2시간) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 급 | 연도 | 2020년 이전 | 2021년 | 2022년 | 2023년~ | 2024년~ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 초 | 초 | 20일 | 10일 | 5일 | 20일 | 20일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 중 | 30일 | 15일 | 12일 | 35일 | 35일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 고 | 40일 | 30일 | 25일 | 50일 | 50일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 국가대표는 허용일수 초과 가능 | 국가대표는 허용일수 초과 가능 | 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 전국(동계, 소년) 체육대회(지역예선포함) 참가시 허용일수에 포함 되지 않음 | 국가대표선수로 선발되어 국가를 대표한 대회·훈련참가, 전국(동계, 소년) 체육대회(지역예선 포함) 참가시 허용일수에 포함되지 않음 | 학생선수가 대한체육회에서 인정하는 국가대표*로 선발되어 국제대회 참가 및 이를 준비하는 훈련에 참여하는 경우 또는 전국(동계, 소년)체육대회(지역예선 포함)는 허용일수 적용에서 제외 * 대한체육회에서 인정하는 관련 공문(기간, 장소, 명단 명시)등에 근거하여 꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 학생선수의 훈련도 출석 인정결석 허용일수 초과 사용 가능 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학교 운동부 운영 및 관리 | <p>5. 학교운동부 운영계획을 학교운영위원회 심의를 받았는가? (⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학교운동부 연간운영계획서 포함사항 확인 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> · 법령에 의한 포함사항 <ul style="list-style-type: none"> - 최저학력보장 노력, 기초학력보장 프로그램 운영, 출석인정결석 처리, 상시 합숙훈련 근절, 기숙사 운영, 학부모부담경비 학교회계 편입, 학교운동부 운영 경비 지원, 학생선수 인권실태조사, 진로·진학 교육, 학생선수 (성)폭력 및 안전 예방 교육 · 관련 법령 외 포함사항 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련 계획(전지훈련 포함), 대회참가 계획, 기타훈련 계획, 학교장 간담회, 운동부예산 운영 계획 등 전반적인 내용 포함 </div> <p>6. 학교운동부 지도자 채용 시 지원자 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 하였는가? (⑧, ⑨, ⑩, ⑪)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학교운동부지도자 채용 관련 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 학교운동부 지도자 채용 지원자는 성범죄 경력조회 동의서, 아동학대 관련범죄 전력조회 동의서 제출 → 성범죄 경력조회와 아동학대관련 범죄 전력 조회 실시 → 채용제한 사유에 해당여부 및 지도자 징계사실 확인(스포츠 윤리센터) 확인 후 계약 <p>7. 학교운동부 지도자는 직무교육에 참가하였는가? (⑩)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> · 초·중·고 학교운동부지도자의 교육적 학교운동부 육성 및 지도역량 배양을 위한 필수 교육으로 의무 참가 </div> | <p>학교 운동부 운영계획, 학교운영위원회 회의록</p> <p>성범죄 경력조회 동의서, 아동학대 관련범죄 전력조회 동의서, 기안문, 회신서, 지도자 징계사실 확인서(스포츠윤리센터)</p> <p>학교운동부 지도자 직무(보수)교육 이수증</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

4-1 학교 운동부 운영

감사 사항 ▶ 학교운동부 교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 학생선수와 학교운동부지도자를 대상으로 인권 교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | ▪ 학생인권, 불법찬조금 등에 대한 학교장 간담회를 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 수업 결손 대책 수립

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | ▪ 학생선수 학습권 보장을 위한 최저학력제를 적용 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | ▪ 훈련 및 대회 출전은 출석인정 결석 허용일수 범위 내에서 허가 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학교 운동부 운영 및 관리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | ▪ 학교운동부 운영계획을 학교운영위원회 심의를 받았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | ▪ 학교운동부 지도자 채용 시 지원자 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 7 | ▪ 학교운동부 지도자는 직무교육에 참가하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교육/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

4-2 학교체육

관련 법규 및 지침

- ① 학교체육진흥법 제6조(학교체육 진흥의 조치 등)
- ② 학교체육진흥법 제8조(학생건강체력평가 실시계획의 수립 및 실시)
- ③ 학교체육진흥법 제9조(건강체력교실 등 운영)
- ④ 학교체육진흥법 제10조(학교스포츠클럽 운영)
- ⑤ 학교체육진흥법 제13조의 제2항(여학생 체육활동 활성화 지원)
- ⑥ 학교체육 진흥법 시행령 제2조(학교체육 진흥 기본 시책)
- ⑦ 학교체육진흥법 시행규칙 제5조(건강체력교실의 설치 및 운영)
- ⑧ 학교체육진흥법 시행규칙 제8조(여학생 체육활동 활성화 지원)
- ⑨ 학교체육업무매뉴얼(자율과 존중의 기본인성을 갖춘 학교스포츠클럽 문화 조성)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

- ⑩ 체육분야 나이스 매뉴얼(체육, PAPS)
- ⑪ 경기도 학교체육진흥위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제9조(소위원회 구성 및 운영)

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------|---|--|
| 학교스포츠클럽 운영 | <p>1. 학교스포츠클럽 운영 계획을 수립하고 운영하였는가? (①, ④, ⑥, ⑧, ⑨, ⑩)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학교스포츠클럽 운영 의무화 <ul style="list-style-type: none"> - 학교는 학교스포츠클럽 자체 계획을 수립하고 학생자치스포츠클럽, 여학생 체육활성화 등 다양한 스포츠클럽 관련 활동을 의무 운영 - 학교스포츠클럽활동 : 교내 스포츠 동아리(학교스포츠클럽)를 계획하여 학교장의 승인을 받고, 행하는 모든 활동(자체연습, 대회출전, 동아리관련 체험 등의 계획 및 승인이 이루어진 모든 활동을 의미, 단, 활동일지, 출석부 등 활동 증빙자료가 있어야 활동시간 인정) <p>2. 학교스포츠클럽 운영 결과를 NEIS에 입력하였는가? (④, ⑥, ⑧, ⑨, ⑩)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학교스포츠클럽 운영 결과를 매년 12.31.까지 NEIS 체육시스템에 입력 <ul style="list-style-type: none"> - NEIS 및 학교생활기록부 입력은 활동 증빙자료가 있고 학교장이 승인한 경우만 가능 | <p>학교스포츠클럽 운영 계획서 (내부기안)</p> <p>나이스 학교스포츠클럽 등록 및 실적 자료 조회 및 증빙자료</p> |
| 학생건강체력평가제 실시 | <p>1. 학생건강체력평가제(PAPS) 운영 계획을 수립하여 실시하였는가? (①, ②, ③, ⑤, ⑥, ⑩)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상 : 초등 4학년~고등 3학년(초등 3학년은 시범운영, 2027년 2학년 시범운영, 2028년 1학년 시범운영) • 매년 3월말까지 실시 계획 수립 • 계획에 따라 학생건강체력평가 실시: 정시평가, 수시평가(최소 1회 이상) • 학생건강체력 평가 결과를 NEIS에 등록 ※ 체육분야 나이스 매뉴얼(체육, PAPS) 참조 | <p>학생건강체력평가 실시 계획서 (내부기안)</p> |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------|--|----------------------------------|
| 건강체력 교실 운영 | 1. 건강체력교실 운영 계획을 수립하고 실시하였는가? (①, ②, ③, ⑨, ⑩) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • PAPS 측정 결과 저체력(4~5등급) 또는 비만 판정받은 학생 대상으로 건강체력교실 운영 • 학생체력증진계획에 건강체력교실 운영계획을 포함하여 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 필수 포함내용 : 운영 시기, 담당자, 프로그램 내용, 지도 및 관리방안 | 건강체력교실 운영 내부기안 및 운영 실적 |
| 여학생 체육활성화 운영 | 1. 여학생 체육활동 활성화 계획을 수립하고 운영하였는가? (⑤, ⑧) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 대상 : 초·중·고등학교 • 학교의 장은 시·도교육청의 기본지침에 따라 매년 여학생 체육활동 활성화 계획 수립·시행 • 해당 학교의 여학생들이 선호하는 종목의 학교스포츠클럽으로 운영 | 여학생 체육활동 활성화 실시 계획서 (내부기안) |
| 학교체육소위원회 운영 | 1. 학교체육소위원회를 구성하여 운영하였는가? (⑪) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 대상 : 초·중·고등학교 • 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함하여 7인 내외로 구성 • 당연직 위원은 교감, 체육 업무담당 부장 • 심의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 체육교육과정 운영 충실 및 체육수업의 질 제고 - 비만 판정을 받은 학생에 대한 대책 - 학교스포츠클럽 및 학교운동부 운영 - 학교운동부 지도자의 임용 및 지원 등 | 학교체육소위원회 구성 및 운영계획 (내부기안) |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

4-2 학교체육

감사 사항 학교스포츠클럽 운영

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교스포츠클럽 운영 계획을 수립하고 운영 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교스포츠클럽 운영 결과를 12월 31일까지 NEIS에 입력하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 학생건강체력평가제 운영

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생건강체력평가제(PAPS) 운영 계획을 수립하여 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 ▶ **건강체력교실 운영**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 건강체력교실 운영 계획을 수립하고 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ **여학생 체육활성화 운영**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 여학생 체육활동 활성화 계획을 수립하고 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ **학교체육소위원회 구성 및 운영**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 학교체육소위원회를 구성하고 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

5. 보건

5-1 학교 보건업무

관련 법규 및 지침

- ① 학교보건법 제7조(건강검사 등), 제7조의2(학생건강증진 시행계획의 수립·시행 등), 제7조의3(건강검사기록)
- ② 학교보건법 제8조(등교 중지), 제10조(예방접종 완료 여부의 검사), 제14조의3(감염병예방 대책의 마련 등)
- ③ 학교 감염병 예방·위기대응 매뉴얼(교육부, 제3차 개정판, 2023.12) P12-14
- ④ 학교보건법 제15조(학교에 두는 의료인·약사 및 보건교사), 제15조의2(응급처치 등)
- ⑤ 경기 학교 응급의료 관리 매뉴얼(제1장 학교 응급의료) P3-10
- ⑥ 학교건강검사규칙 제2조(건강검사 실시계획의 수립), 제3조(건강검사의 실시), 제4조(신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법), 제4조의2(건강조사의 항목 및 방법), 제5조(건강검진의 항목 및 방법), 제5조의2(건강검진의 절차 등) 제6조(별도의 검사), 제9조(건강검사 등의 실시결과 관리), 제10조(건강검사 등의 실시결과에 따른 조치)
- ⑦ 학교보건법 제9조(학생의 보건관리), 제9조의2(보건교육 등)
- ⑧ 관련 법규: 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제14조의5(감염병 교육의 실시)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|---------|---|-------------------------|
| 학생건강 관리 | 1. 학생 건강증진 계획을 수립 및 운영하였는가? (①) 2. 학교 감염병 예방·관리 계획을 수립하고 감염병 관리조직을 구성·운영하였는가? (②, ③) | 내부결재 공문 |
| 학생 보건교육 | 3. 학생 보건교육(수업시수 확보 등) 계획을 수립 및 운영하였는가? (⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 보건교육은 최소 1개 학년에서 연간 17차시(1단위) 이상 정규교육과정으로 지속적, 체계적으로 실시 • 흡연·음주·마약류 포함 약물 오남용 예방 및 정신건강 증진 교육 여부 • 최소 1개 학년 이상 심폐소생술 등 응급처치 교육 여부 • 학년별 성교육 20차시 이상 계획 수립 여부 | 학생 보건교육 계획 내부결재 공문 |
| 감염병 교육 | 4. 교직원 대상 감염병교육을 연 1회 이상 실시하였는가?(⑧) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 감염병 교육은 매년 1시간 이상 연 1회 실시 • 교육 내용은 감염병 위기 대응체계 및 관련 법령 현황, 감염병 유행 및 위기 대응 관련 주요 사례, 감염병 발생 및 전파 등에 대한 기본사항 등을 포함 | 점검 서류(대상) 연수 실시 근거자료 |



업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 요양호자 등 선정 및 관리(①, ④)

관련 사항

- 요양호자 등에 대한 교직원 연수, 학부모 상담 등 관리 여부

2. 학교 응급환자 관리 기본계획(업무대행자 지정 등)을 수립 및 응급처치 대책반 구성. 운영(④, ⑤)

3. 학생건강검사 및 각종 별도검사 실시계획 수립 및 운영(①, ⑥)

관련 사항

- 건강검진 결과에 따른 질병 예방 교육 및 필요시 건강상담, 2차 검진 안내등 사후관리 여부
- 건강검진 미수검자(결석 및 기타사유 등)에 대한 관리(조치) 여부

건강조사서,
요양호자(고위험군)관련
내부결재 공문 등

학교 내 응급의료 관리
계획 공문

학생건강검사 및 각종
별도검사 실시계획 공문,
나이스 건강기록부 관리
(전산) 등

제 1 장 | 교육/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법원(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

5-1 학교 보건업무

감사 사항 ▶ 학생건강 관리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생 건강증진 계획을 수립 및 운영하였는가 | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생 감염병 예방관리 계획을 수립하고 감염병 관리조직을 구성·운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학생보건교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생 보건교육(수업시수 확보 등) 계획을 수립 및 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

6. 과학교육/개인정보보호 및 정보보안

6-1 과학실험 · 실습지도

관련 법규 및 지침

- ① 경기도교육청 과학실 안전관리 계획
- ② 재난 및 안전관리 기본법 시행령 제73조의6(안전점검의 날 등)
- ③ 산업안전보건법 시행규칙 제169조(물질안전보건자료에 관한 교육의 시기·내용·방법 등)
- ④ 산업안전보건법 시행규칙 제141조(유해인자의 분류기준), 제143조(유해인자의 관리 등)
- ⑤ 산업안전보건법 시행규칙 제170조(경고표시 방법 및 기재항목)
- ⑥ 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 시행령 제12조(교육시설의 안전·유지관리기준 등)
- ⑦ 화학물질관리법 제13조(유해화학물질 취급기준)
- ⑧ 화학물질관리법 제24조(취급시설의 배치·설치 및 관리 기준 등)
- ⑨ 화학물질관리법 시행규칙 제26조(취급시설 등의 자체 점검)
- ⑩ 과학실험실 폐수, 폐기물 처리 지침(경기도교육청)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------|--|---|
| 안전점검 및 안전교육 | 1. 과학실험실 안전 점검을 월 1회 이상 실시하였는가? (①, ②, ⑥) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 매월 1회(매월 4일) 실험실 안전 자체점검 2. 교직원 대상 안전교육을 연 1회 이상 실시하였는가? (①, ③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 전 교직원 및 과학수업 담당교사, 과학실 사용 외부강사·방과후강사 • 교육내용: 과학실험 안전 관련 내용 포함 | 과학실 안전관리 계획, 과학실험실 안전관리 점검표 연수 실시 근거자료 |

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| | |
|---|-------------|
| 1. 유해화학물질 성상별 분류 및 밀폐시약장 이중 잠금장치 보관(①, ④, ⑤, ⑦, ⑧, ⑨) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 유해화학물질 별도보관, 잠금장치 철저, 취급주의 표시 의무 준수 • 밀폐시약장과 근무자를 분리하도록 하며 부득이한 경우 분리대를 설치 | 유해화학물질 관리대장 |
| 2. 실험폐수 관리대장 작성(①, ⑧, ⑨, ⑩) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 자율점검 계획을 수립하여 월 1회 이상 점검, 점검표는 누가 기록 후 보관 | 실험폐수 관리대장 |

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

6-1 ▶ 과학실험 · 실습지도

감사 사항 ▶ 안전점검 및 안전교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 과학실험실 안전 점검을 월 1회 이상 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교직원 대상 안전교육을 연 1회 이상 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



6-2 개인정보보호

관련 법규 및 지침

- ① 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)
- ② 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
- ③ 개인정보 보호법 제22조(동의를 받는 방법)
- ④ 개인정보 보호법 제25조(고정형 영상정보처리기의 설치·운영 제한)
- ⑤ 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)
- ⑥ 개인정보 보호법 제29조(안전조치 의무)
- ⑦ 개인정보 보호법 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)
- ⑧ 개인정보 보호법 제34조(개인정보 유출 등의 통지·신고)
- ⑨ 개인정보 보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)
- ⑩ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립·시행 및 점검)
- ⑪ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제6조(연도 추진계획 수립)
- ⑫ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제9조(정보보안교육)
- ⑬ 경기도교육청 교육기관 개인정보 보호업무 매뉴얼
- ⑭ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회고시 제2024-1호)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

제1장 | 교육/학사 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------|---|----------------|
| 개인정보보호 | ※ 감사 대상기간(최근3년) 중에 교육지원청에 제출한 <정보보안 감사(서면)점검표>자료로 대체함 • 보안감사 미실시 학교의 경우 아래의 <업무 참고사항>내용을 참고하여 점검표 작성 | 정보보안 감사(서면)점검표 |

제2장 | 일반행정 분야

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------------|--|--|
| 내부 관리계획 및 업무추진 계획 | 1. 개인정보보호 내부 관리계획을 수립하고, 연 1회 이행실태를 점검하여 내부결재 하였는가? (⑥, ⑨, ⑩, ⑬, ⑭) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • (개정사항 발생시)개인정보보호 내부 관리계획 수립 및 필수 포함사항 확인 * 개인정보 보호업무 매뉴얼 참조 * 미이행 시 과태료 3천만원 이하[개인정보보호법 제75조(과태료)제2항의5호] • (연 1회) 내부 관리계획 이행실태 점검(내부결재) 2. 연도별 개인정보보호 추진계획(교육계획 포함)을 수립하고 운영하였는가? (⑥, ⑨, ⑫, ⑬, ⑭) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 전 직원, 신규 채용자, 전입자 등 연 1회 이상(학년도 초 권장) 실시 • 교육내용 및 조치방법은 개인정보보호 업무매뉴얼 참고 • 개인정보 보호책임자 교육(사이버 또는 집합 연수 이수) • 교육계획 수립 시 포함 사항: 교육목적 및 대상, 교육 내용, 교육 일정 및 방법 등 | 개인정보 내부관리 계획, 이행점검 결과 보고(내부결재) 연도별 추진계획(교육계획 포함) 내부결재, 실시결과(등록부, 교육사진 포함) |

제3장 | 학교법인(사학) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------|--|--|
| 개인정보 처리방침 | <p>3. 개인정보 처리방침을 수립·공개하며, 필수 기재사항이 모두 반영되어 있는가?(⑦, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 처리방침 수립 및 필수 기재사항 포함 여부 확인 • 개인정보 처리방침 홈페이지 공개 • 개인정보 처리방침 내용 변동 시 수정·보완하고 홈페이지 공개 • 개인정보보호 업무매뉴얼 참고 | 개인정보 처리방침(내부결재) |
| 개인정보 수집 | <p>4. 필요 최소한의 개인정보를 수집하고, 개인정보 수집·제공 등 처리에 대한 동의절차를 잘 이행하고 있는가? (①, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 수집시 목적달성을 위한 최소한의 개인정보 수집 • 개인정보 수집·제공 동의서 양식작성시 필수 고지사항 포함 • 개인정보보호 업무매뉴얼 및 표준 개인정보 보호지침, 알기쉬운 개인정보 처리 동의 안내서 참고 | 수집한 개인정보파일에 대한 동의서 양식(내부결재) |
| 개인정보 이용 | <p>5. 개인정보파일의 등록·변경이 적절하고, 개인정보 처리방침과 개인정보보호 종합지원 시스템의 등록사항이 일치하는가? (⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 종합지원시스템에 개인정보 파일 목록 등록 • 개인정보 처리방침에 공개된 개인정보파일과 개인정보보호 종합지원시스템과 등록사항 일치 <p>6. 개인정보 처리업무 위탁 시 법 의무사항을 문서화(위탁계약서 등)하고 위탁 사항을 홈페이지에 공개하고 있는가? (⑤, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 처리업무 위탁계약서에 필수 항목을 포함하여 계약 • 수탁자 관리·감독(교육 및 수탁자 체크리스트 활용) 연1회 이상 • 개인정보보호 업무매뉴얼 및 표준 개인정보 보호지침 참조 | 홈페이지 개인정보파일 등록현황 및 종합지원시스템 등록현황 개인정보 처리 위탁 계약서 수탁자 점검 계획 및 결과 보고(내부결재) 수탁자 교육 자료 |
| 개인정보 파기 | <p>7. 개인정보 파기 절차를 준수하고 및 파기 관리대장을 작성하였는가? (②, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수집 목적 달성 및 보유기간 경과한 개인정보 파기 실시 • 개인정보 파기 절차를 준수하고 개인정보파기관리대장 작성 • 개인정보보호 업무매뉴얼 및 표준 개인정보 보호지침 참조 | 개인정보파기관리대장, 개인정보 파기 계획 및 결과보고(내부결재) |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|------------|--|--|
| 영상정보처리기기 | <p>8. 고정형영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립·공개하며, 안내판을 설치하였는가? (④, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 고정형영상정보처리기기운영방침 수립 및 법 의무사항 포함 여부 확인 고정형영상정보처리기기운영방침 홈페이지 공개 개인정보보호 업무매뉴얼 및 표준 개인정보 보호지침 참조 <p>9. 개인영상정보에 대한 이용·제공·열람·파기 내역을 대장에 기록하고 관리하는가? (④, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 | <p>고정형영상정보처리기기 운영방침(내부결재) 및 홈페이지 공개 내역, 안내판</p> <p>개인영상정보 관리대장 및 파기 점검 결과</p> |
| 개인정보안전한 관리 | <p>10. 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 장소에 보관하고 있는가? (⑥, ⑨, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인정보가 포함된 서류 보관시 잠금장치가 있는 장소에 보관 전산실, 평가실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하는 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 물리적 장소에 대한 출입통제 절차를 수립·운영 <p>11. 개인정보처리시스템(홈페이지 등)에 대한 접속기록을 보관(1년 이상)하고 월1회 이상 점검하고 있는가? (⑥, ⑨, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인정보 오남용, 분실, 도난, 훼손 등에 대응하기 위해 월 1회 접속기록 점검 개인정보보호 업무매뉴얼 참조(개인정보처리시스템 접속기록 점검양식) <p>12. 개인정보처리시스템(홈페이지 등)에 대한 접근권한 관리 정책을 수립·이행하고 있는가? (⑥, ⑨, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인정보처리시스템(홈페이지 등)에 접근권한 관리 정책 수립 권한부여기준 준수(업무담당자별(1인 1계정) 차등 부여 등) 개인정보보호 업무매뉴얼 참조 <p>13. 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장 시 상용 암호화 소프트웨어(Privacy-i 등) 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 저장하고 있는가? (⑥, ⑨, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 고유식별정보 저장시 개인정보보호솔루션(Privacy-i)를 통한 암호화 여부 사이버보안진단의 날에 자동점검 및 보호조치 | <p>출입통제 절차(내부결재), 잠금장치 보관 여부</p> <p>월1회 점검 기록(내부결재)</p> <p>접근권한 관리 정책(내부결재), 접근권한 부여·변경·말소내역(내부결재)</p> <p>사이버보안진단의 날 실시 일지</p> |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------------|--|---|
| <p>유출사고 대응</p> | <p>14. 개인정보 유출 사고 발생시, 정보주체 통지 및 유출신고, 재발방지 대책(개인정보 보호교육, 사례 전파 등)이 적절하게 이루어졌는가? (⑧, ⑬, ⑭)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 유출 사고가 1건이라도 발생시 정보주체 통지(72시간 이내), 유출신고(72시간 이내), 조치확인서(신고 후 5일 이내) 제출 • 유출신고 기준 <ul style="list-style-type: none"> * (교육부) 1건이라도 유출된 경우 * (개인정보보호위원회) <ul style="list-style-type: none"> ① 1천명 이상의 개인정보 유출 ② 민감정보 또는 고유식별정보 유출 ③ 외부로부터의 불법적인 접근(해킹 등)에 의한 개인정보 유출 • 재발방지 계획 수립 및 이행 점검 실시 • 개인정보 보호 교육 및 유출 사례 전파 등 | <p>신고서, 조치확인서, 재발방지 계획 수립 및 이행점검(내부결재) 유출사례 전파, 교육 실시 및 결과보고 (내부결재)</p> |

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

6-2 개인정보보호

※ 감사 대상기간(최근3년) 중에 교육지원청에 제출한 <정보보안 감사(서면)점검표>자료로 대체함
 • 보안감사 미실시 학교의 경우 점검표 작성

감사 사항 ▶ 개인정보보호

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | 개인정보보호 내부 관리계획을 수립하고 연 1회 이행실태를 점검하여 내부결재 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | 연도별 개인정보보호 및 정보보안 교육계획을 수립하고 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | 개인정보 처리방침을 수립하고 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | 필요 최소한의 개인정보를 수집하고, 개인정보 수집·제공 등 처리에 대한 동의절차를 잘 이행하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | 개인정보파일의 등록·변경이 적절하고, 개인정보 처리방침과 개인정보보호 종합지원시스템의 등록 사항이 일치하는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | 개인정보 처리업무 위탁 시 법 의무사항을 문서화(위탁계약서 등)하고 위탁 사항을 홈페이지에 공개하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보 파기 절차를 준수하고 및 파기 관리 대장을 작성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 고정형영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립·공개하며, 법 의무사항이 모두 반영되어 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> 개인영상정보에 대한 이용·제공·열람·파기 내역을 대장에 기록하고 관리하는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금 장치가 있는 장소에 보관하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보처리시스템(홈페이지 등)에 대한 접속 기록을 보관(1년 이상)하고 월1회 이상 점검하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보처리시스템(홈페이지 등)에 대한 접근 권한 관리 정책을 수립·이행하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장 시 상용 암호화 소프트웨어(Privacy-i 등) 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 저장하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 14 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보 유출 사고 발생시, 정보주체 통지 및 유출신고가 적절하게 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



6-3 정보보안

관련 법규 및 지침

- ① 경기도교육청 정보보안 기본지침 제9조(정보보안교육)
- ② 경기도교육청 정보보안 기본지침 제10조(사이버보안진단의 날)
- ③ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제25조(계약 특수조건)
- ④ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제26조(용역업체 보안)
- ⑤ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제59조(저장매체 불용처리)
- ⑥ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제68조(홈페이지 등 게시자료 보안)
- ⑦ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제71조(개별사용자 보안)
- ⑧ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제72조(단말기 보안)
- ⑨ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제74조(비밀번호 관리)
- ⑩ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제84조(정보통신시설 보호대책)
- ⑪ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제85조(정보통신시설 출입관리)
- ⑫ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제89조(재난 방지대책)
- ⑬ 국가정보원 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인
- ⑭ 경기도교육청 교육기관 정보보안 업무 매뉴얼

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

제1장 | 교육/학사 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|--|----------------|
| 정보보안 | ※ 감사 대상기간(최근3년) 중에 교육지원청에 제출한 <정보보안 감사(서면)점검표> 자료로 대체함 • 보안감사 미실시 학교의 경우 아래의 <업무 참고사항>내용을 참고하여 점검표 작성 | 정보보안 감사(서면)점검표 |

제2장 | 일반행정 분야

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| | | |
|---------------|---|---|
| 정보보안 교육 | 1. 연도별 정보보안 교육 계획을 수립하고 실시하였는가? (①, ⑭) 관련 사항 • 전 직원, 신규 채용자, 전입자 등 연 1회 이상 실시 • 정보보안담당자는 연간 15시간 이상 이수 • 정보보안 업무매뉴얼 참고 | 연도별 교육 계획 및 실시결과(내부결재) |
| 정보통신 시설 보호 대책 | 2. 정보통신실(전산기계실) 및 전산관리실에 대하여 보호지역(통제구역, 제한구역)으로 설정하고 관리책임자를 지정하였는가? (⑩, ⑭) 관련 사항 • 정보통신실(전산기계실)은 통제구역, 전산관리실은 제한구역으로 지정 • 보호지역 설정에 따른 표찰 게시 및 관리책임자 표시 • 정보보안 업무매뉴얼 참고 3. 보호지역(통제구역, 제한구역)에 대한 상시출입인가자를 지정하고 상시출입인가자 외 인원엔 대한 출입기록을 상시 유지하고 있는가? (⑪, ⑭) 관련 사항 • 보호구역 출입통제대장 비치 및 기록 유지 • 상시출입인가자외에는 관리자(입회자) 관리하에 출입을 통제 • 정보보안 업무매뉴얼 참고 | 보호구역 설정 및 관리책임자 지정(내부결재) 상시출입인가자 지정(내부결재), 통제구역 출입자 대장 |

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|------------|--|---|
| 재난방지 대책 수립 | <p>4. 정보통신 장애 발생에 대비하여 종합적인 재난방지 대책을 수립하고 시행하였는가? (12, 14)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 재난 대응 조직 구성 및 시스템별 책임자·담당자 지정 재난별 시스템 조치 사항(시스템 기동절차서/유지보수 업체 연락처) 정보보안 업무매뉴얼 참고 | 재난방지 대책 수립(내부결재) |
| 사이버보안 진단의날 | <p>5. 사이버보안진단의 날을 정기적으로 운영하였는가? (2, 7, 8, 9, 14)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 매월 세 번째 수요일에 기관에서 보유한 업무용PC에 대해 진단 실시 PC 부팅(CMOS) 및 로그인 비밀번호 설정(숫자, 문자, 특수문자 혼합 9자리 이상) 백신 소프트웨어 설치 및 화면보호기 설정 정보보안 업무매뉴얼 참고 | 사이버보안진단의 날 실시 일지 |
| 홈페이지 보안 | <p>6. 자체 홈페이지 운영 계획을 수립하였는가? (6, 14)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 관리자 및 게시판별 담당자 지정 게시판 권한 및 게시판 자료 관리 홈페이지 링크(배너) 및 팝업 관리 정보보안 업무매뉴얼 참조 <p>7. 홈페이지에 비공개 업무자료가 무단 게시되었는지 여부를 월 1회 점검하였는가? (6, 14)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 자료 현행화 관리 및 불필요한 게시물 삭제 비공개 업무자료 무단 게시 여부 정기적 확인 정보보안 업무매뉴얼 참조 | <p>학교 홈페이지 운영 계획 수립(내부결재)</p> <p>홈페이지 게시물 삭제 기록대장, 홈페이지 개인정보 점검대장</p> |
| 저장매체 불용처리 | <p>8. 정보시스템 또는 저장매체(하드디스크, SSD 등)를 외부수리·교체·반납·양여·폐기·불용처리할 경우 자료 삭제 등 보안조치를 하였는가? (5, 14)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 정보시스템 저장자료 삭제 여부 정보보안담당관 확인 자료 삭제 외부 업체 의뢰 시 정보보안담당관 입회하여 확인하고 감독 정보보안 업무매뉴얼 참조 | 저장매체 파기 계획서(내부결재), 저장매체 자료삭제 신청서 |
| 용역사업보안관리 | <p>9. 학내망 유지보수 등 정보화사업 진행 시 용역업체 보안사항을 준수하였는가? (3, 4, 13, 14)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 정보화사업 계약시 계약서에 보안 관련 특수조건 명시 참여인원(업체대표, 참여직원) 보안서약서 확인 용역업체 직원 보안교육 확인 용역업체에 제공되는 자료에 대한 인계인수 대장 확인 정보화사업 종료에 따른 업체대표 명의 보안확약서 확인 정보보안 업무매뉴얼 참조 | 정보화사업 계약서, 보안서약서, 보안교육 등록부 및 교육자료, 자료인계인수 대장, 보안확약서 |



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

6-3 정보보안

※ 감사 대상기간(최근3년) 중에 교육지원청에 제출한 <정보보안 감사(서면)점검표>자료로 대체할 수 있음

- 보안감사 미실시 학교의 경우 점검표 작성

감사 사항 ▶ 정보보안

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | 연도별 정보보안 교육 계획을 수립하고 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | 정보통신실(전산기계실) 및 전산관리실에 대하여 보호지역(통제구역, 제한구역)으로 설정하고 관리책임자를 지정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | 보호지역(통제구역, 제한구역)에 대한 상시출입 인가자를 지정·비치하고 상시출입인가자 외 인원 에 대한 출입기록을 상시 유지하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | 정보통신 장애 발생에 대비하여 종합적인 재난 방지 대책을 수립하고 시행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | 사이버보안진단의 날을 정기적으로 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | 자체 홈페이지 운영 계획을 수립하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교육/학사분야

제2장 | 일반행정분야

제3장 | 학교법인(사회)분야

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> 홈페이지에 비공개 업무자료가 무단 게시되었는지 여부를 정기적으로 점검하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 정보시스템 또는 저장매체(하드디스크, SSD 등)를 외부수리·교체·반납·양여·폐기·불용처리할 경우 자료 삭제 등 보안조치를 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> 학내망 유지보수 등 정보화사업 진행 시 용역업체 보안사항을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

7. 특수교육

7-1 특수교육 운영

관련 법규 및 지침

- ① 장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙 제4조 [개별화교육지원팀의 구성 등]
- ② 장애인 등에 대한 특수교육법 제22조 [개별화교육]
- ③ 연도별 특수교육 정책 추진 기본계획 [장애인식 개선 교육]
- ④ 경기특수교육 활성화 3개년 계획[교육정책 보편적 설계 운영 계획, 2024. 2. 15.]

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------|---|------------------------------------|
| 개별화 교육 | <p>1. 개별화교육지원팀은 매 학년 시작일(또는 선정배치일)로부터 2주 이내 구성하였는가? (①)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 매 학년 시작일로부터 2주 이내 특수교육대상자에 대한 개별화교육지원팀 구성 • 개별화지원팀 구성: 보호자, 특수교육교원, 일반교육교원, 진로 및 직업교육 담당교원, 특수교육 관련서비스 담당 인력 등 <p>2. 개별화교육계획은 매 학기 시작일로부터(또는 선정배치일)로부터 30일 이내 작성하였는가? (①)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개별화교육지원팀은 매 학기의 시작일부터 30일 이내 개별화교육계획 작성 (단, 방학 기간 중 선정배치된 경우에는 학생의 장애정도 및 수준 파악 등 정확한 교육적 진단을 위해 개학일로부터 30일 이내 작성) <p>3. 개별화교육계획에 따른 특수교육대상자의 학업성취도 평가 결과를 통보하였는가? (①)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 매 학기마다 개별화 교육계획에 따른 각각의 특수교육대상자의 학업성취도 평가를 실시 하고, 그 결과를 특수교육대상자 또는 그 보호자에게 통보 • 개별화 교육에 따른 학업성취 평가 결과 내부 결재 후 안내 <p>4. 특수교육대상자 관련 개별화교육계획 송부하였는가? (②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 다른 학교로 전학 또는 상급학교로 진학할 경우 14일 이내 송부 (다만, 특수교육대상자의 선정배치를 취소 후 전학 또는 특수교육대상학생으로 진학하지 아니한 경우에는 송부하지 않음) | <p>내부결재 공문</p> <p>개별화교육계획 송부공문</p> |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

7-1 특수교육 운영

감사 사항 ▶ 개별화교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 개별화교육지원팀은 매학년 시작일로부터 2주 이내 구성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 개별화교육계획은 매 학기 시작일로부터 30일 이내 작성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 개별화교육계획에 따른 특수교육대상자의 학업 성취도 결과를 통보하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 특수교육대상자 관련 개별화교육계획 송부하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 장애인식 개선교육 등

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> 법정의무교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

8. 유아교육

8-1 유치원 학적관리

관련 법규 및 지침

- ① 아동학대 예방 및 대처요령 가이드북(교육부)
- ② 「유치원생활기록부 작성 및 관리 지침」제8조(출결상황)
- ③ 미인정결석 유아 발생 시 현황 제출 안내(경기도교육청)
- ④ 「유아교육법 시행령」제10조(유치원규칙의 기재사항 등), 제12조(수업일수 등)
- ⑤ 유치원장허가 교외체험학습 운영 지침(경기도교육청)
- ⑥ 「유아교육법」제11조(입학)
- ⑦ 「유아교육법 시행령」제15조(수료 및 졸업)
- ⑧ 「유치원생활기록부 작성 및 관리 지침」제7조(학적사항)
- ⑨ 2020, 2023, 2024 유치원생활기록부 기재요령

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | | | | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 유치원 학적관리 (미인정 결석 유아 관리) | 1. 미인정 결석 유아 관리에 따른 해당 일자별 운영사항을 준수하였는가? (①, ②) 2. 미인정 결석 유아 발생 시 현황을 보고하였는가? (③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 결석 1일자 관리·대응: 결석사유 확인 및 출석 독려, 원장·원감 독려 • 결석 2일자 관리·대응: 결석 아동에 대한 가정방문 실시 • 사후관리: 면담 또는 부모교육 등 실시 • 반복적 미인정 결석 관리: 유아학비 지원 규정 및 유치원 규칙에 의한 조치사항 통보 | 미인정 결석 아동에 대한 조치 결과 관리대장, 관련 증빙서류 |
| 유치원 학적관리 (유치원장 허가 교외 체험학습) | 3. 유치원장허가 교외체험학습 처리 지침을 준수하고 있는가? (②, ④, ⑤) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 가능일수: 연간 30일 이내 유치원별 세부규칙을 마련하고 반드시 유치원규칙에 명시 단, 감염병 위기 경보 “경계 또는 심각” 단계에서는 <ul style="list-style-type: none"> - 2020~2022년 60일 범위 내에서 가정학습 가능 - 2023년은 감염병 위기 경보 심각/경계 단계에서 60일 범위 내에서 가정학습 가능 - 2024년 감염병 위기경보 ‘심각’ 단계인 경우에 한해 가정학습 포함 • 운영기준: 2022년 1일 단위 운영, 2023년 반일 운영 가능, 2024년 1일 단위 운영 • 증빙서류 5년간 보관 | 관련 증빙서류 |
| 유치원 학적관리 (수료 및 졸업) | 4. 유치원 규칙에 따른 수료 및 졸업 처리가 적정한가? (④, ⑦, ⑧, ⑨) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 유치원 규칙에 따라 교육과정 수료 및 졸업에 필요한 출석일수 조건 충족 시 수료 및 졸업 가능 | 해당 유치원규칙, 수료 및 졸업대장, 유치원생활기록부 출력물 |



업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 유치원장허가 교외체험학습 절차(⑥)

- 보호자의 신청→신청서 검토(유치원규칙 및 세부규정에 따름)→신청서 승인(유치원의 결재 기준에 따름)→허가 여부 통보(학부모에 통보)→교외체험학습 실시→보호자와 유치원의 연락체계 유지→보호자의 결과보고서 제출→면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리 결정 및 관련 서류 보관

2. 입학, 재입학, 편입학 등 유치원 학적관리(②, ④, ⑥, ⑧, ⑨)

〈2020 유치원생활기록부〉

- 입학: 최초 유치원 또는 전입하지 않고 해당 유치원에 들어감
- 재입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 이전 유치원의 재학 당시 연령 또는 그 아래의 연령으로 다시 입학함
- 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 입학하거나, 중단 이전 유치원에 재학 당시 연령보다 차상급 연령으로 다시 입학함
- 전학: 다른 유치원으로 학적을 옮김. 전학은 전출과 전입을 포함함
- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함
- 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 중단함
- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침
- 취학: 의무교육대상자인 특수교육대상유아가 처음으로 유치원에 들어감
- 재취학: “면제, 유예, 정원외학적관리” 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육을 받고자 유치원에 다니게 됨
- 유예: 재학중 교육감이 정하는 질병이나 그밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음(특수교육대상유아에 해당))
- 면제: 취학 및 교육 의무를 면함(특수교육대상유아에 해당)

〈2023, 2024 유치원생활기록부〉

- 입학: 만3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어감
- 재학: 당해유치원의 학생 신분(학적)을 보유함
- 재입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 우리 유치원에 다시 들어옴(의무교육에 해당하는 특수교육대상 유아는 불가)
- 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원 다시 들어감
- 전입학: 다른 유치원 유아가 우리 유치원에 재학생이 됨
- 전출: 다른 유치원으로 입학하기 위해 전입유치원으로 학적을 옮김
- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
- 면제: 「초·중등교육법」제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함(특수교육대상유아에 해당)
- 유예: 재학중 교육감이 정하는 질병이나 그밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(특수교육대상유아에 해당하며, 유치원규칙에 따라 ‘정원외학적관리’할 수 있음)
- 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 유치원에 들어옴
- 재취학: 의무교육대상자로서 ‘면제, 유예, 정원외학적관리’중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨(특수교육대상유아에 해당)
- 자퇴: 전출, 휴학 이외의 개인사정으로 인해 우리유치원에서의 학적(재학생의 신분)을 중단함(의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
- 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침

관련 증빙자료

해당 유치원 생활기록부 출력물, 나이스 입학, 전입학, 재입학 등 처리 결재 출력물(2024~)

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○유치원 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

8-1 유치원 학적관리

감사 사항 ▶ 유치원 학적관리(미인정 결석 유아 관리)

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 미인정 결석 유아 관리에 따른 해당 일자별 운영 사항을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 미인정 결석 유아 발생 시 현황을 보고하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 유치원 학적관리(유치원장허가 교외체험학습)

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 유치원장허가 교외체험학습 처리 지침을 준수 하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 유치원 학적관리(수료 및 졸업)

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 유치원 규칙에 따른 수료 및 졸업 처리가 적정 한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



8-2 유치원 생활기록부 작성 및 관리

관련 법규 및 지침

- ① 「유아교육법」제14조(유치원생활기록)
- ② 「유아교육법」제17조(건강검진 및 급식)
- ③ 「유치원생활기록부 작성 및 관리 지침」
- ④ 2020, 2023, 2024 유치원생활기록부 기재요령

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | | | | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------------|--|------------------------------------|
| 유치원 생활 기록부 출결상황 | 1. 유치원생활기록부 기재요령에 따른 출결상황을 적정하게 처리하고 있는가? (①, ③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • ‘결석일수’는 질병·기타·미인정으로 구분하여 연간 총일수 입력(2024 유치원생활기록부) • 장기결석(연속한 수업일수 7일 이상), 1일 이상의 미인정 결석이 발생한 경우 ‘특기사항’란에 결석사유와 일수 입력(2024 유치원 생활기록부) • 당해 학년도에서 학적변동(전입학·재입학·편입학)시 출석일수는 합산 • 당해 학년도에서 학적변동(전입학, 재입학, 편입학) 시 결석일수는 종류별로 구분해 합산 | 해당 유치원규칙, 수수료 및 졸업대상, 유치원생활기록부 출력물 |
| 유치원 생활 기록부 건강검진 | 2. 유아의 건강검진 사항이 기록되어 있는가? (①, ②, ③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 보호자가 제출한 건강검진통보서 및 국민건강보험공단으로부터 유아건강검진 결과 확인 후 기록 | 유치원생활기록부 출력물 |
| 유치원 생활 기록부 정정절차 | 3. 정당한 절차를 거쳐 유치원생활기록부 정정이 이루어졌는가? (③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 매 학년이 종료된 이후 당해 학년도 이전 유치원생활기록부 입력자료 정정 원칙적 금지 • 정정이 불가피한 경우(인적사항, 학적사항, 출결상황의 중대한 오류) 반드시 정정내용에 관한 객관적인 증빙자료 첨부하여 절차에 따라 처리 • 정정을 하는 경우 전자기록생산시스템에서 기안하며, 스캔한 증빙자료, 정정 완료한 생활기록부를 첨부하고, 증빙자료 원본은 정정대장에 철하여 준영구 보관 • 결재절차는 담임교사(또는 업무담당자)→원감→원장 순 • 유치원생활기록부 정정대장은 반드시 원장의 결재를 받아야 함(대결 또는 전결 처리 불가) | 유치원생활기록부 정정대상 |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○유치원 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

8-2 유치원 생활기록부 작성 및 관리

감사 사항 ▶ 유치원생활기록부 출결상황

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 유치원생활기록부 기재요령에 따른 출결상황을 적정하게 처리하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 유치원생활기록부 건강검진

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 유아의 건강검진 사항이 기록되어 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 유치원생활기록부 정정절차

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 정당한 절차를 거쳐 유치원생활기록부 정정이 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



8-3 유치원 교육과정 운영

관련 법규 및 지침

- ① 「유아교육법」제13조(교육과정 등). 제19조의4(유치원운영위원회의 기능)
- ② 2019 개정누리과정
- ③ 경기유아교육 정책추진 기본계획

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | | | | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------|--|---|
| 교육과정 운영계획 | 1. 연도별 유치원교육과정 운영계획을 유치원운영위원회에서 심의(자문)를 받았는가? (①) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 교육과정 운영계획 심의 시 수업일수 180일 이상, 휴업일 계획 포함 • 유치원인성교육계획, 유치원안전교육계획 포함 | 유치원운영위원회 회의록 등 심의자료 유치원인성교육계획 유치원안전교육계획 |
| 교육과정 편성 | 2. 유치원교육과정 운영계획 내 2시간 이상의 놀이시간(바깥놀이 포함)을 확보하였는가? (②, ③) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 1일 교육과정 4~5시간 확보 • 교육과정 내 특성화프로그램 금지 | 유치원교육과정 운영계획 |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○유치원 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

8-3 유치원 교육과정 운영

감사 사항 ▶ 교육과정 운영계획

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연도별 유치원교육과정 운영계획을 유치원운영위원회에서 심의(자문)를 받았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 교육과정 편성

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 유치원교육과정 운영계획 내 2시간 이상의 놀이 시간(바깥놀이 포함)을 확보하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



8-4 유치원 방과후과정 운영

관련 법규 및 지침

- ① 「유아교육법」제13조(교육과정 등), 제19조의4(유치원운영위원회의 기능)
- ② 경기유아교육 정책추진 기본계획
- ③ 교육과정 및 방과후과정 내실화계획(교육부)
- ④ 경기도교육청 유치원 방과후과정 업무매뉴얼
- ⑤ 「아동복지법」제29조의3, 「아동복지법 시행령」제26조의3, 「아동복지법 시행규칙」제15조
- ⑥ 「교육기관정보공개법」제5조의2

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | | | | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------------------|---|--|
| 방과후 과정 운영계획 | <p>1. 방과후과정 운영계획 수립 전 학부모를 대상으로 사전 기초조사를 실시하여 학부모의 요구를 반영하였는가? (①, ②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 방과후과정 운영시간, 간식, 특성화프로그램 운영을 위해 사전 기초 조사 실시 • 유치원 특성화프로그램 <ul style="list-style-type: none"> - 유치원 방과후과정에서 유아 경험의 확장 등을 위해 수요에 따라 운영되는 특정 분야 유아 활동 - 절차는 학부모 수요조사 실시 → 유치원운영위원회 심의(자문) → 프로그램 내용 및 학부모 부담금 공시 <p>2. 방과후과정 운영시간 내에 특성화프로그램은 1일·1시간·1개 이내로 운영하였는가?</p> <p>3. 방과후과정 운영계획은 유치원운영위원회 심의(자문)을 거쳤는가? (①, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「유아교육법」제19조의4 등에 따라 유치원운영위원회는 방과후과정(특성화프로그램 운영 계획, 운영시간, 운영장소, 참여대상, 인력배치, 소요비용, 안전관리 등 포함) 운영 전반에 관한 사항 심의 필수 | <p>사전 수요 조사 자료</p> <p>방과후과정 운영계획서, 유치원운영위원회 회의록 등 심의자료</p> |
| 방과후 과정 특성화 강사 선정 및 계약 체결 | <p>4. 방과후과정 개인위탁 강사 및 업체위탁 강사의 성범죄·아동학대 관련 범죄전력 조회 여부를 확인하였는가? (②, ④, ⑤)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인위탁 및 업체위탁 외부강사의 '성범죄 경력 조회'와 '아동학대관련범죄 전력 조회'를 실시하여 반드시 취업제한 사유 해당 여부 확인 후 계약 체결 | 방과후과정 특성화강사 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 확인서 |
| 방과후 과정 평가 | <p>5. 방과후과정 운영 전반에 대한 만족도 조사를 실시하였는가? (②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 운영기간별 방과후과정 운영 평가, 차년도 운영계획 수립 시 반영사항 도출 | 만족도 조사 결과지 |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○유치원 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

8-4 유치원 방과후과정 운영

감사 사항 ▶ 방과후과정 운영계획

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | 방과후과정 운영계획 수립 전 학부모를 대상으로 사전 기초조사를 실시하여 학부모의 요구를 반영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | 방과후과정 운영시간 내 특성화활동프로그램은 1일·1시간·1개이내로 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | 방과후과정 운영계획은 유치원운영위원회 심의(자문)을 거쳤는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 방과후과정 특성화강사 선정 및 계약 체결

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | 방과후과정 개인위탁 강사 및 업체위탁 강사의 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력조회 여부를 확인하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 방과후과정 평가

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | 방과후과정 운영 전반에 대한 만족도 조사를 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교육/학사 분야
10권 | 감사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

9. 교원인사 및 복무

9-1 교원인사 및 복무 관리

관련 법규 및 지침

- ① 연도별 경기도교육청 계약제교원 운영지침 [기간제교사 채용]
- ② 국가공무원법
- ③ 교육공무원법
- ④ 국가공무원 복무규정
- ⑤ 국가공무원 복무·징계 관련 예규
- ⑥ 교원휴가에 관한 예규
- ⑦ 격년별 경기도교육청 교육공무원 인사실무편람

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------|---|-----------|
| 계약제 교원 | 1. 기간제 교원 채용시 채용 전 결격사유 여부를 조회·확인하였는가? (①, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회) • 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 (단, 행정정보 공동이용시스템 조회 시간이 지연될 경우 '조건부 계약' 또는 '서약서'를 활용) • 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독 검사 결과 확인 | 동의서, 조회결과 |
| 겸직 | 2. 교원 겸직허가 절차 및 방법을 준수하였는가? (②, ④, ⑤, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 겸직심사위원회 구성 및 운영 여부 • 겸직 허가 절차 및 방법 준수 여부 - 신청 → 심사 → 허가여부 결정 → 결과통보 • 교원 인터넷 개인 미디어 활동 지침 준수 여부 • 사교육 카르텔 근절을 위한 교원 겸직 허가 가이드라인 준수 여부 • 월 강의 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우 겸직허가를 신청하여 허가를 받아야 함 • 근무시간내 겸직업무 종사는 원칙적으로 금지이나, 연가조퇴·외출 등으로 가능 | 내부결재 공문 |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|-------------------|-----|-----|-----|----|---|----|---|-----|---------------------|---------|-----|-------------------|---|--------------------|---|---------------|---|-----------------|---|-----|----|----|-------------------------------|
| 휴직 | <p>3. 휴직 사유별 휴직기간은 규정을 준수하여 운영하였는가? (③, ⑦)</p> <p>관련 사항 (주요 휴직종류별 휴직 기간)</p> <ul style="list-style-type: none"> 질병휴직 : 1년 이내 (부득이한 경우 1년 연장 가능, 공무원 질병 3년 이내 (2년 연장 가능)) 유학휴직 : 3년 이내(학위 취득의 경우 3년 연장 가능) 육아휴직 : 자녀 1명에 대해 3년 이내(분할 가능) 동반휴직 : 3년 이내 (3년 연장 가능) | 내부결재 공문 인사기록카드 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 복무 | <p>4. 특별휴가 규정을 준수하여 처리하였는가? (④, ⑤, ⑥, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 출산휴가 - 출산일 또는 출산예정일을 기준으로 출산 후 45일 이상 확보 여부 가족돌봄휴가 사용의 적정 여부 경조사 휴가 사용 범위 및 허가의 적정 여부 <table border="1" data-bbox="357 918 1177 1343"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>대 상</th> <th>일 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">결 혼</td> <td>본인</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>자녀</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>출 산</td> <td>배우자 (한 번에 2명 이상 출산)</td> <td>10 (15)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">사 망</td> <td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>자녀와 그 자녀의 배우자</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 형제·자매</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>입 양</td> <td>본인</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. 병가제도 규정을 준수하여 처리하였는가? (④, ⑤, ⑥, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 진단서 징구 여부- 7일 이상 연속되는 병가, 연간 누계가 6일 초과 시 병가일수(일반병가 60일, 공무원병가 180일) 초과 사례 여부 | 구 분 | 대 상 | 일 수 | 결 혼 | 본인 | 5 | 자녀 | 1 | 출 산 | 배우자 (한 번에 2명 이상 출산) | 10 (15) | 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5 | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 3 | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3 | 본인 및 배우자의 형제·자매 | 3 | 입 양 | 본인 | 20 | 나이스 내 복무현황 및 진단서 등 증빙서류 |
| 구 분 | 대 상 | 일 수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 결 혼 | 본인 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 자녀 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출 산 | 배우자 (한 번에 2명 이상 출산) | 10 (15) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 본인 및 배우자의 형제·자매 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 입 양 | 본인 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

제1장 | 교무/행사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

업무 참고사항 **점검표 미제출**

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>1. 채용 절차 준수 여부(①, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 기간제교원 채용계획 수립 및 홈페이지 공개 채용 공고 준수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 공고 생략 가능한 경우에도 공고만 생략하고 나머지 절차는 준수해야 함. 선발 전형- 서류 및 서면 심사, 면접심사(필수), 교원 인사자문위원회 심의(필수) 계약 및 임용 <ul style="list-style-type: none"> - 1년 단위 계약(1년을 초과할 수 없음. 교육공무원임용령 제13조) - 당사자와 직접 계약- 계약서 양자 보관- 임용 | 공립 초중등학교 계약제교원 운영 지침 -참고 서식 |
|---|-----------------------------------|

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

9-1 교원인사 및 복무 관리

감사 사항 ▶ 계약제 교원

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 기간제 교원 채용시 채용 전 경력사유 여부를 조회하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 겸직

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 교원 겸직허가 절차 및 방법을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 휴직

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 휴직 사유별 휴직기간은 규정을 준수하여 운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 복무

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 특별휴가 규정을 준수하여 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> 병가제도 규정을 준수하여 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



9-2 학교교육활동 보호

관련 법규 및 지침

- ① 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제24조, 동법 시행령 21조 (교육활동 침해행위 예방교육)
- ② 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제27조(교육활동 침해행위의 축소은폐 금지 등)
- ③ 교육부 교육활동보호 매뉴얼
- ④ 경기형 교육활동 보호 길라잡이

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

제1장 | 교무/학사 분야

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------------------|--|---|
| 교육활동 침해행위 예방교육 | 1. 교육활동 침해행위 예방교육을 실시하였는가? (①) 관련 사항 • 교직원·학생·학생의 보호자 대상 교육활동 침해행위 예방교육 매년 1회 이상 실시 | 교육실시 계획 및 교육결과 공문 (등록부, 결과보고 내부결재 공문 등) |
| 예방교육 프로그램의 학교 홈페이지 게시 | 2. 교육활동 침해행위 예방교육 프로그램의 구성 및 운영 계획을 교직원·학생·학생의 보호자가 확인할 수 있도록 학교 홈페이지에 게시하였는가? (①, ③, ④) 관련 사항 • 교육활동 침해행위 예방교육 프로그램의 구성 및 운영 계획을 교직원·학생·학생의 보호자가 쉽게 확인할 수 있도록 학교 홈페이지에 게시하고 그 밖에 다양한 방법으로 학부모에게 알릴 수 있도록 노력 | 교육프로그램의 구성 및 운영 계획 학교 홈페이지 게시 여부 |
| 교육활동 침해행위 축소은폐 금지 | 3. 교육활동 침해사안 인지 즉시 개입하여 교육현장 안정화, 사안 신고 등을 실시하였는가? (②, ③, ④) 관련 사항 • 사안 인지 즉시 가해자와 피해교원 분리조치 실시 • 사안 인지 24시간 내 교육지원청 보고(유선, 구두, 신고서 이메일, 공문 제출 중 택1) • 신고서 접수 후 5일 이내 사안 발생보고서 작성 및 교육지원청 보고(주말, 공휴일 불포함. 단, 당사자의 복무, 자료조사 시간 확보 등으로 5일을 초과한 경우 사유 공문 기재) | 즉시 분리 의사 확인서, 분리조치 관련 내부결재 공문 사안 발생보고 공문 |

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

9-2 학교교육활동 보호

감사 사항 ▶ 교육활동 침해행위 예방교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육활동 침해행위 예방교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 예방교육 프로그램의 학교 홈페이지 게시

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육활동 침해행위 예방교육 프로그램의 구성 및 운영 계획을 교직원·학생·학생의 보호자가 확인할 수 있도록 학교 홈페이지에 게시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 가해자와 피해교원 분리조치 실시

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육활동 침해사안 인지 즉시 개입하여 교육현장 안정화, 사안 신고 등을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



9-3 반부패·청렴 업무

관련 법규 및 지침

- ① 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률 제81조의2, 같은 법 시행령 제88조의2
- ② 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제25조, 별표2
- ③ 경기도교육청 공무원 행동강령 제19조
- ④ 공직자의 이해충돌방지법 제24조
- ⑤ 경기도교육청 갑질근절 기본 계획(2019.1월)
- ⑥ 공공분야 갑질 근절을 위한 가이드라인(2019.2월)
- ⑦ 갑질 업무 처리 가이드 북(2023.9, 경기도교육청)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

- ⑧ 경기도교육청 공무원 음주운전 근절 대책(2015.9월)
- ⑨ 경기도교육청 공익제보 보호와 지원에 관한 조례

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|--|---------------------------------------|
| 청렴교육 | <p>1. 청렴교육을 실시하였는가? (①, ②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연 1회, 2시간 이상 실시 여부 • 전 교직원 대상 실시 여부 ※ 청렴교육에 해당하는 법정 의무교육: 「청탁금지법」 제42조, 「공무원 행동강령」 제22조, 「이해충돌방지법」 제24조에 따른 교육 | <p>교육실시 계획 교육결과 보고 (내부결재)</p> |
| 외부강의등 | <p>2. 외부강의등의 사전 신고, 초과금 신고, 복무처리는 규정에 따라 처리하였는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사례금을 받는 외부강의 시 외부강의 등의 요청 명세 등을 소속기관의 장에게 그 외부강의를 마친 날부터 10일 이내(또는 사전)에 서면 또는 전자문서로 신고하였는가? (외부 강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우는 제외) • 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의를 하는 경우에는 미리 소속기관의 장의 승인을 받았는가? (단 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수 및 시간에서 제외) • 외부강의가 강의요청 공문서에 근거해 허용하였는가? • 외부강의·회의 등에 따른 대가가 기준금액(각급학교의 장과 교직원 : 시간당 100만원)을 초과하는지 여부 • 담당 직무의 수행과 관련 또는 해당 기관의 기능 수행 및 국가 정책 수행 목적상 필요하여 해당 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우(출장 처리)를 제외하고는 연가, 외출, 조퇴로 복무 처리 <p>3. 외부강의등의 초과사례금을 받은 경우 신고 절차를 준수하였는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내 소속기관의 장에게 신고하고 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반납, • 반납 후 증명자료를 첨부하여 서면 신고 | <p>신고현황 제출 공문 및 내부결재(NEIS)</p> |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|---------|---|------------------------------|
| 갑질예방 교육 | 4. 전 교직원 대상 갑질예방교육을 실시하였는가? (③, ⑤, ⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 연1회 이상 실시 여부 ※ (2021~2022년)청렴교육 등과 별도 실시, (2023년 이후) 청렴교육 등과 병행 가능 | 교육실시 계획 교육결과 보고 (내부결재) |

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| | |
|--|------------------------------|
| 1. 전 교직원 대상 음주운전 예방교육(⑧) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 연 2회 이상 실시 여부 ※ (2023년 이전) 청렴교육 등과 병행 가능, (2024년 이후)별도 실시 2. 전 교직원 대상 공익제보자 보호제도 교육(⑨) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 연 1회 이상 실시 여부(청렴교육 등과 병행 가능) | 교육실시 계획 교육결과 보고 (내부결재) |
|--|------------------------------|



점검표

| | |
|--------|--------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . ~ 2025. .(일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . ~ 2025. .(일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

9-3 반부패·청렴 업무

감사 사항 ▶ 청렴교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 청렴교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 외부강의 등

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 외부강의등의 사전 신고, 초과금 신고, 복무처리는 규정에 따라 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 외부강의등의 초과사례금을 받은 경우 신고 절차를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 갑질예방 및 음주운전 예방교육

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 전 교직원 대상 갑질예방교육을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교육/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

10. 특성화고 운영

10-1 특성화고 운영

관련 법규 및 지침

- ① 연도별 학교생활기록부 기재요령
- ② 연도별 경기도 고등학교 학업성적관리 시행지침
- ③ 직업계고 실험·실습실 안전관리 추진계획
- ④ 재난 및 안전관리기본법 시행령 제73의6(안전점검의 날 등)
- ⑤ 산업안전보건법시행규칙 제170조(경고표시 방법 및 기재 항목)
- ⑥ 연도별 경기도교육청 직업계고 현장실습 운영 지침 및 직업계고 현장실습 운영 매뉴얼
- ⑦ 직업교육훈련 촉진법 제2조 제7항(현장실습)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | | | ○ | |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|---------|---|----------------------|
| 성적처리 | 1. NCS 실무과목, 현장실습생, 도제학교(사업운영교) 실무과목 성적처리 규정을 마련하였는가? (①, ②) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • NCS 실무과목, 현장실습생, 도제학교(사업운영교) 실무과목 성적처리 규정을 학업성적관리규정에 포함하였는가? | 학업성적관리규정 |
| 실험실습 안전 | 2. 실험·실습실 안전관리 추진계획 수립 및 자체점검을 실시하였는가? (③, ④, ⑤) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 실험·실습실 안전관리 추진계획 수립 • 실험·실습실 안전 점검의 날 점검표(매월 4일) | 추진계획 안전점검표 |
| 현장실습 | 3. 현장실습 운영계획 수립 및 현장실습(소)운영위원회 구성과 운영을 준수하였는가? (⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 현장실습 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 계획 수립 시 '교내현장실습 운영 기준' 포함 • 현장실습운영위원회 구성과 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 구성: 최소 7인 이상, (필수) 학교 전담노무사, 산업체 및 현장실습 유관기관 관계자, 산업안전전문가 각 1명 이상 (교직원 위원) 교장(감), 현장실습 담당부장, 학과(학년)부장, 교무부장 등 - 구성인원의 2/3 이상 총족되어야 개최할 수 있으며, 과반수 이상의 찬성으로 의결함 - 현장실습운영위원회 연 2회 이상 필수 개최(현장실습운영소위원회로 대체 불가): (학년초) 학교 현장실습 운영계획서 심의, (학년말) 현장실습운영 자체진단 평가 | 현장실습 운영계획 위원회 회의록 |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 현장실습운영소위원회 구성과 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 구성: 최소 5인 이상, (필수) 학교 전담노무사 (교직원 위원) 교장(감), 현장실습 담당부장, 학과(학년)부장, 현장실습 담당교사 등 - 구성인원의 1/2 이상 충족되어야 개최할 수 있으며, 과반수 이상의 찬성으로 의결함 - 노무사가 소위원회 불참시, 사전현장실사 결과보고서가 아닌 별도의 서면의견서(학교 자체 양식)를 제출해야 함 • 현장실습 순회지도 <ul style="list-style-type: none"> - 1개월에 1회 이상 방문 순회지도 실시 - 노무사 기업 코칭 여부와 관계없이 현장실습 기간 중 1회 이상 순회지도 반드시 실시 | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| | |
|---|---|
| <p>1. 학생대상 현장실습 사전교육 및 산업안전보건, 노동인권교육 실시여부(⑥, ⑦)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학생 대상 현장실습 사전교육 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법(권익보호), 산업안전보건교육, 직장내 성희롱 예방교육, 직장내 괴롭힘 방지교육, 직장내 장애인 인식개선 교육, 개인정보보호교육, 근로계약서 작성법, 실습생의 책임·의무·권리 등 • 학생 대상 산업안전보건 및 노동인권 이수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 한국고용노동연수원 주관 '현장실습생 권익보호 및 산업안전보건' 온라인 교육(12차시) - 현장실습 직전 특별교육[노무사 방문교육, 하이파이브 자료교육, 안전보건공단 '예비산업인력 안전보건 교육(특성화고) 유형 중 택1] | <p>현장실습 운영계획에 포함</p> <p>학생 연수 이수 현황</p> |
|---|---|

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

10-1 특성화고 운영

감사 사항 ▶ 성적처리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NCS 실무과목, 현장실습생, 도제학교(사업운영교) 실무과목 성적처리 규정을 마련하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 실험실습안전

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 실험실습실 안전관리 추진계획 수립 및 자체점검을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 현장실습

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 현장실습 운영계획 수립 및 현장실습운영(소)위원회 구성과 운영을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제2장

일반행정 분야

1. 예·결산/세입/세출
2. 보수/복무/교육공무직원
3. 교육재산/물품/학교시설유지/시설공사 관리
4. 학교급식운영
5. 학교운영위원회/학교발전기금

1. 예·결산/세입/세출

1-1 예·결산

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 제30조의3, 유아교육법 제19조의 8
- ② 경기도 공립학교회계 규칙
- ③ 학교회계 예산편성 기본지침

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|------------|---|--|
| 예산 (편성) | <p>1. 학교회계 예산편성 기본지침을 준수하였는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 예산편성시 교육공동체 의견 수렴 여부 • 학부모부담수입 지원금 적정 편성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 방과후학교활동비 등 예산편성 시 해당 사업에 직접 편성 및 집행 여부 • 통합학교 경우, 통합학교 간 수입과 지출 혼용 여부 • 성립전예산 편성 가능 항목 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 (기타 공공지원금 포함) - 학교발전기금 전입금, 학교운영위원회 심의를 거친 수익자부담경비 <p>2. 예산편성 기한을 준수하였는가? (①, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 예산안 제출 기한: 회계연도 개시 30일 전까지 제출(본예산안) • 예산안 심의 기한: 회계연도 개시 5일 전까지 학교운영위 심의 후 학교장 통보 • 예산 확정 기한: 2.28.(2.29.)까지 <p>3. 간주처리 예산편성은 적정한가? (③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 회계연도 종료(2월말) 전 학교운영위원회 심의 일정 미확보 여부 • 예산총칙에 간주처리 예산편성에 관한 사항 명시 여부 • 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금 외 예산편성 여부 (수익자부담경비의 산출내역·예산액 변경, 목적지정 사업비 집행 잔액 반납 x) • 간주처리 사유 및 내용에 대한 차기 학교운영위원회 보고 여부 | <p>학교회계예산서</p> <p>예산편성 의견수렴 및 조정회의 자료</p> <p>학교운영위원회 해당 심의자료</p> |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|---|----|------|-------|------------------|------|-----|--------------|------|---------|-----|----|------|------|-------|----------|---|--|---|----|-----------------------------|----------|----------|----------|--------------|--------|--------------|-----------|------------------------------------|----------|---|----------|---------------|----------------------|---------------|----------------------------------|
| 예산 (이·전용/ 이월) | <p>4. 예산의 이·전용 처리는 적정한가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 예산 이용시 학교운영위원회 사전 심의 여부(학교회계 예산총칙에 명시하여 예산으로 정한 과목에 한함, 세출예산 반환을 위한 이용은 심의 생략 가능) 신규사업 추진을 위한 예산 이·전용 여부 업무추진비에 사용하기 위한 예산 이·전용 여부 인건비, 시설비, 예비비의 다른 과목 예산 이·전용 여부 (단, 타 비목에서 인건비, 시설비로 이·전용은 가능) 정산재원의 예산 이·전용 여부 회계연도 종료 후 예산 이·전용 여부 학교회계 결산서 심의시 이·전용 명세서 제출 여부 <table border="1" data-bbox="354 780 1182 922"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>이용</th> <th>전용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용범위</td> <td>정책사업간</td> <td>단위사업간, 세부사업간, 목간</td> </tr> <tr> <td>요구권자</td> <td>학교장</td> <td>사업담당자 또는 부서장</td> </tr> <tr> <td>승인권자</td> <td>학교운영위원회</td> <td>학교장</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. 예산의 이월처리는 적정한가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <table border="1" data-bbox="354 1044 1182 1572"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>명시이월</th> <th>사고이월</th> <th>계속비이월</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내용 요건</td> <td>당해연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 금액, 내용을 세입·세출예산에 명시</td> <td>당해연도 내 지출원인행위 후 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 못한 경비</td> <td>공사(다목적체육관건립 등)나 사업 완성에 수년도가 걸리는 경우, 소요경비의 총액과 연도별 금액 기재</td> </tr> <tr> <td>시기</td> <td>당해 회계연도 내 예산 성립 시점 (~2.28.)</td> <td>회계연도말 시점</td> <td>예산 성립 시점</td> </tr> <tr> <td>절차 요건</td> <td>학교운영위원회 심의사항</td> <td>학교장 결정</td> <td>학교운영위원회 심의사항</td> </tr> <tr> <td>재이월 여부</td> <td>재명시이월 불가 이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능</td> <td>재사고이월 불가</td> <td>계속비로 지출할 수 있는 연한은 5년 이내 (다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학교운영위원회 심의를 거쳐 연장 가능)</td> </tr> <tr> <td>징수 결정</td> <td>다음연도 학교회계 개시일</td> <td>다음연도 출납폐쇄기한의 예외기간 이후</td> <td>다음연도 학교회계 개시일</td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 이용 | 전용 | 적용범위 | 정책사업간 | 단위사업간, 세부사업간, 목간 | 요구권자 | 학교장 | 사업담당자 또는 부서장 | 승인권자 | 학교운영위원회 | 학교장 | 구분 | 명시이월 | 사고이월 | 계속비이월 | 내용 요건 | 당해연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 금액, 내용을 세입·세출예산에 명시 | 당해연도 내 지출원인행위 후 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 못한 경비 | 공사(다목적체육관건립 등)나 사업 완성에 수년도가 걸리는 경우, 소요경비의 총액과 연도별 금액 기재 | 시기 | 당해 회계연도 내 예산 성립 시점 (~2.28.) | 회계연도말 시점 | 예산 성립 시점 | 절차 요건 | 학교운영위원회 심의사항 | 학교장 결정 | 학교운영위원회 심의사항 | 재이월 여부 | 재명시이월 불가 이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능 | 재사고이월 불가 | 계속비로 지출할 수 있는 연한은 5년 이내 (다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학교운영위원회 심의를 거쳐 연장 가능) | 징수 결정 | 다음연도 학교회계 개시일 | 다음연도 출납폐쇄기한의 예외기간 이후 | 다음연도 학교회계 개시일 | (에듀파인)예산운영 학교운영위원회 해당 심의자료 |
| 구분 | 이용 | 전용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 적용범위 | 정책사업간 | 단위사업간, 세부사업간, 목간 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 요구권자 | 학교장 | 사업담당자 또는 부서장 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 승인권자 | 학교운영위원회 | 학교장 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구분 | 명시이월 | 사고이월 | 계속비이월 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 내용 요건 | 당해연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 금액, 내용을 세입·세출예산에 명시 | 당해연도 내 지출원인행위 후 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 못한 경비 | 공사(다목적체육관건립 등)나 사업 완성에 수년도가 걸리는 경우, 소요경비의 총액과 연도별 금액 기재 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 시기 | 당해 회계연도 내 예산 성립 시점 (~2.28.) | 회계연도말 시점 | 예산 성립 시점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 절차 요건 | 학교운영위원회 심의사항 | 학교장 결정 | 학교운영위원회 심의사항 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 재이월 여부 | 재명시이월 불가 이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능 | 재사고이월 불가 | 계속비로 지출할 수 있는 연한은 5년 이내 (다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학교운영위원회 심의를 거쳐 연장 가능) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 징수 결정 | 다음연도 학교회계 개시일 | 다음연도 출납폐쇄기한의 예외기간 이후 | 다음연도 학교회계 개시일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 결산 | <p>6. 결산서 제출 기한을 준수하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료 : 매년 2월 말일 기준 ※ 회계연도 종료(2월 말일) 후 추가경정예산편성 및 명시이월 처리 금지 결산서 학교운영위원회 제출 기한 : 회계연도 종료 후 2개월 이내(4.30.) 결산 심의결과 학교장 통보 기한 : 회계연도 종료 후 3개월 이내(5.31.) | (에듀파인)결산마감 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 예·결산 공개 | <p>7. 학교회계 예·결산서는 공개하였는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 공개 기한: 예산·결산 심의 확정 후 10일 이내, 학교홈페이지 게시 (열람 가능, K-에듀파인에서 제공하는 자료를 pdf파일로 다운로드) | 예·결산서 공개자료 (홈페이지등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

제1장 | 교부/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-1 예·결산

감사 사항 예산(편성)

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교회계 예산편성 기본지침을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산편성 기한을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 간주처리 예산편성은 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 예산(이·전용/이월)

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산의 이·전용 처리는 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산의 이월처리는 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 ▶ **결산**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|----------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 6 | ▪ 결산서 제출 기한을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ **예·결산 공개**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|-----------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 7 | ▪ 학교회계 예·결산서는 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

1-2 세입

관련 법규 및 지침

- ① 경기도 공립학교회계 규칙 제19조, 제24조~제32조
- ② 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 및 시행규칙
- ③ 경기도 교육비특별회계 재무회계규칙 제38조~제59조
- ④ 지방회계법 제20조~28조 및 시행령 제18조~제31조
- ⑤ 초·중등 교육법 제10조의2
- ⑥ 민법 제164조(1년 단기 소멸시효)
- ⑦ 세입업무편람

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

- ⑧ 학교회계 예산편성 기본지침
- ⑨ 사학기관재무회계규칙 및 사학기관예결산업무처리지침

감사 사항 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|----------|-----------|
|-------|----------|-----------|

| 징수결정 | <p>1. 징수결정은 규정에 맞게 처리하였는가? (①, ②, ③, ⑤, ⑦, ⑧, ⑨)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 회계구분(학교회계/교특회계) 및 세입과목 준수 여부 • 징수결정의 시기, 징수기일, 징수금액 산정 및 산출 근거 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 명시·계속비이월비 징수: 차년도 학교회계 개시일 (3.1) - 순세계잉여금(사고이월 포함) 징수: 차년도 출납폐쇄기한 예외기간 이후(3.21) • 수시 수입의 세입조치 및 회계연도 구분 적정 여부 <p>※ 수시 수입: 납부기한이 정하여져 있지 않은 수입비(수업료, 예금이자 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 납입 고지서의 발부 시기와 납입 기한 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - [수업료, 학교운영지원비] 징수기일(납부기한)은 분기개시일 10일 이전으로 할 수 없다. 또한 납부기한은 납부고지일로부터 15일 이내로 한다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">징수결정일(납부고지일)</th> <th style="width: 25%;">징수기일(납부기한)</th> <th style="width: 35%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수익자부담경비</td> <td>운영계획 심의·확정 및 대상자 결정 후</td> <td>납부고지일로부터 15일 이내</td> <td></td> </tr> <tr> <td>법령 또는 계약에 의한 수입 (사용료, 불용물품매각대 등)</td> <td>사유발생일 또는 계약체결일 이후 (납부기한 5일전까지 납부고지)</td> <td>법령 또는 계약에 정한 날</td> <td></td> </tr> <tr> <td>지난년도 수업료</td> <td>1월 2일</td> <td></td> <td>출납폐쇄기한(회계연도가 끝나는 날) 후 즉시</td> </tr> <tr> <td>전년도 미수납액</td> <td>3월 2일</td> <td></td> <td>출납폐쇄기한(회계연도 종료 후 후 즉시</td> </tr> </tbody> </table> | 구 분 | 징수결정일(납부고지일) | 징수기일(납부기한) | 비 고 | 수익자부담경비 | 운영계획 심의·확정 및 대상자 결정 후 | 납부고지일로부터 15일 이내 | | 법령 또는 계약에 의한 수입 (사용료, 불용물품매각대 등) | 사유발생일 또는 계약체결일 이후 (납부기한 5일전까지 납부고지) | 법령 또는 계약에 정한 날 | | 지난년도 수업료 | 1월 2일 | | 출납폐쇄기한(회계연도가 끝나는 날) 후 즉시 | 전년도 미수납액 | 3월 2일 | | 출납폐쇄기한(회계연도 종료 후 후 즉시 | <p>징수부 징수결의서 과오납반환결의서 수입일계표 납부고지서 (가정통신문)</p> |
|----------------------------------|---|-----------------|--------------------------|------------|-----|---------|-----------------------|-----------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|----------------|--|----------|-------|--|--------------------------|----------|-------|--|-----------------------|---|
| 구 분 | 징수결정일(납부고지일) | 징수기일(납부기한) | 비 고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 수익자부담경비 | 운영계획 심의·확정 및 대상자 결정 후 | 납부고지일로부터 15일 이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 법령 또는 계약에 의한 수입 (사용료, 불용물품매각대 등) | 사유발생일 또는 계약체결일 이후 (납부기한 5일전까지 납부고지) | 법령 또는 계약에 정한 날 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 지난년도 수업료 | 1월 2일 | | 출납폐쇄기한(회계연도가 끝나는 날) 후 즉시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 전년도 미수납액 | 3월 2일 | | 출납폐쇄기한(회계연도 종료 후 후 즉시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---|---|
| 세입금 | <p>2. 세입금 처리는 지침을 준수하였는가? (③, ④, ⑦, ⑨)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수입금 출납원 최종 결재 및 납입금 지연 불입 없는지 확인 • 교육비특별회계 모든 세입금은 수납 처리하여 도금고 납부(다음날까지) 후 과오납 반환 처리 여부 | <p>세입금통장내역 교육금고 납부영수증 및 수입일계표</p> |
|-----|---|---|



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|----------------|--|--|
| 과오납금 반환 | <p>3. 과오납금 반환 및 처리는 적정한가? (①, ③, ④, ⑦, ⑨)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 반환 사유별(학생신분변동, 이중수납등) 반환 금액 산출 적정 여부 | <p>과오납반환결의서 학생이동관리부 수납관리대장</p> |
| 미수납 관리 및 불납 결손 | <p>4. 미수납 관리는 절차에 맞게 처리하였는가? (①, ③, ⑦, ⑨)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 납부 독려 : 납부기한 경과 후 15일 이내 독촉 발송 여부 독촉장 방법(송부) : 내용증명 및 배달증명, 공시송달로 독촉 근거 확보 <p>5. 불납 결손 처리는 적정한가? (①, ③, ⑥, ⑦, ⑨)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 불납 결손 사유(소멸시효의 완성, 학생 신분 변동 등) 적정 여부 과년도 체납 수업료 소멸시효: 1년 <ul style="list-style-type: none"> - 1차 독촉장(납부고지) 납부기한 경과 후 1년(단기소멸시효)이 경과할 때 시효 완성 - 재입학의 경우 미납 수업료 불납결손 처분액 중 시효가 완성되지 않은 금액 재징수 여부 | <p>이월결의서 과오납반환결의서 수입일계표 학생이동부 학비지원관계철 학생이동관리부 미수납관리대장 납입독촉안내문 불납결손관련서류</p> |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-2 ▶ 세입

감사 사항 ▶ 징수 결정

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 징수결정은 규정에 맞게 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 세입금

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 세입금 처리는 지침을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 과오납금반환

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 과오납금 반환 및 처리는 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 ▶ **미수납 관리 및 불납 결손**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 미수납 관리는 절차에 맞게 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> 불납 결손 처리는 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

1-3 세출

관련 법규 및 지침

- ① 지방회계법 및 시행령
- ② 경기도 공립 학교회계규칙, 사학기관 재무회계규칙
- ③ 학교회계 예산편성 기본지침, 사학기관 예결산 업무처리지침
- ④ 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준
- ⑤ 지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙
- ⑥ 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙
- ⑦ 경기도교육청 상품권 구매 및 사용 집행기준
- ⑧ 경기도교육비특별회계 재무회계규칙 제155조~157조
- ⑨ 공무원여비규정
- ⑩ 여비 내부규정
- ⑪ 공무원 인재개발법 시행령 제13조

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|---|---|
| 지출 | <p>1. 예산집행 절차를 준수하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 예산집행 시 관련 법령·조례·규칙·예규 등 기준과 절차의 준수여부 • 회계연도 독립 원칙의 준수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도 개시 전 또는 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없음 (예외 : 학기 시작 전 급식 계약(2월), 항공권 구매 등의 현장체험학습, 다음연도 위탁용역 계약 등) - 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 예외 : 예산의 이월, 지난 회계연도 지출, 회계연도 개시 전 예산지출 등 <p>2. 세출예산의 목적 외 사용이 있는가? (②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 세출예산에서 정한 목적 외 경비를 사용하거나 정책 사업간 상호 이용 할 수 없음(학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산총칙에 명시하여 예산으로 정한 경우 제외, 세출예산 반환을 위한 이용은 학교운영위원회 심의 생략 가능) • 배부기관의 사전승인과 추가경정예산에 반영 없는 목적외 사용 여부 <p>3. 임시 학교회계출납원은 규정에 맞게 임명하였는가? (②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 출납원이 장기휴가나 장기 출장 등으로 장기간 회계 업무를 처리하지 못할 경우 • 단, 수학여행·현장학습 등 현지에서 경비를 지출하여야 하는 경우 학교카드 사용 시 임시출납원 임명하지 않음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 출납원이 단기간 출장, 교육 등과 같이 학교운영에 지장이 없을 때 임시출납원 임명 안됨 <p>4. 재정보증은 규정에 맞게 설정하였는가? (①, ③, ⑧)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 회계관계직원의 재정보증 설정 여부: 임명된 날로부터 15일 이내 • 재정보증 설정시 기준금액 설정 여부: 회계관직·책임범위 및 업무성질 등을 고려하여 3천만원 이상 | <p>지출결의서 현금출납부 임시출납원 임명자료 재정보증서</p> |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------|--|---|
| 지출 | <p>5. 지방자치단체구매카드 사용요령을 준수하였는가? (③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 신용카드 사용내역 자체점검 실시 여부 신용카드 사용에 따른 인센티브(포인트, 마일리지 등) 세입처리 여부 (연 1회 이상) ※ 세입 조치가 불가능한 경우 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도 사용 <p>6. 자체 금고 검사 및 증빙서류 편철을 실시하였는가? (③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 회계장부(K-에듀파인 현금출납부)와 통장 잔액의 일치 여부 확인 (통장거래내역과 지출내역 대조-매일) 지출증빙서는 통합지출부(간지)를 출력하여 편철(매월 또는 분기별)한 후 5년간 보존(표지 → 해당기간 현금출납부 → 예금잔액증명서(해당기간 종료일 현재) → 불부합조서(장부, 통장 불일치 시) → 지출증빙서류) | <p>신용카드점검표</p> <p>자체금고검사자료 지출증빙서류</p> |
| 업무 추진비 | <p>7. 업무추진비는 규정에 맞게 집행하였는가? (③, ④, ⑤, ⑥)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 업무추진비의 지출은 불가피한 경우(축·조의금 등)를 제외하고는 신용카드 사용 원칙 채권자의 영수증서 등 집행근거 서류를 첨부하고, 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함 ※ 격려금 지급의 경우 상대방 영수증을 붙이되, 영수증 교부를 요구하는 것이 적당하지 않을 경우 지급 상대방 등을 명시한 관계 공무원의 영수증서 등을 첨부 건당 50만원 이상 집행 시 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 반드시 기재 업무추진비를 단체장(학교장) 위주로 집행하여서는 안 됨 경조사비 지급 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 집행대상 : 학교 상근 교직원, 학교운영위원, 학부모회 임원, 유관기관 임직원 ※ 학교장·학생은 집행대상에서 제외, 타학교·교육(지원)청 등은 유관기관에서 제외 - 지급범위: 대상자 본인과 배우자, 그 직계 존비속의 결혼 또는 사망 - 지급방법: 학교장 또는 대상자에게 현금지급(영수증서 필요) 또는 계좌이체 법적 근거가 없는 사적 모임의 경비는 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 사적인 용도의 찬조금, 격려금, 경조비, 전별금, 단체회비, 친목 성격 모임의 식비 교직원이 임의 단체의 회원으로서 부담하는 회비 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 교장(교감, 행정실장 등) 협의회, 교육연구회, 장학협의회, 기관(단체)장 협의회, 교육발전 협의회 등 명칭 여하 불문 교직원의 퇴임 등 행사 관련 경비는 최소한의 경비만 집행(전별금, 기념품 및 선물구입비, 식비 등으로는 사용 불가) <p>8. 업무추진비 사용내역 공개하였는가? (③, ⑥)</p> <ul style="list-style-type: none"> 매 분기별 종료 후 30일 이내 학교 홈페이지 공개 (집행대상자, 집행일시(시간포함), 집행내역, 사용처, 지출금액) | <p>지출결의서</p> <p>홈페이지 공개자료</p> |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------|--------|---------|--|--------|---------|------|-----|-----|-------|-----|----|--|---------------|------|--------------|------|--|------------|--|----------------|---|----------------|-----|------------|--|----------------|--|----------------|------|
| 상품권 · 학급 운영비 · 피복비 · 강사비 · 특근 매식비 · 여비 | <p>14. 여비는 규정에 맞게 집행하였는가? (⑨, ⑩, ⑪)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 근무지내 출장(관내 여비) <ul style="list-style-type: none"> 동일시, 군, 섬안에서의 출장이나 왕복 12km 미만의 출장 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 15%;">지 급 액</th> <th style="width: 70%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4시간 미만</td> <td>10,000원</td> <td rowspan="2">왕복 2km 이내 : 여비 부지급, 단. 증빙서류 제출 시 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3) 실비지급 (상한액 10,000원, 20,000원) ※ 공용차량을 이용한 경우 운임 미지급</td> </tr> <tr> <td>4시간 이상</td> <td>20,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도 차량 이용시 10,000원 감액 지급 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 20,000원 초과 불가 근무지외 출장(관외 여비) <ul style="list-style-type: none"> 근무지 소재지 이외의 다른 시, 군, 섬으로의 출장이나 왕복 12km 이상의 출장 (단, 출장시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시.군 및 섬 안에서의 출장인 경우 근무지내 출장에 해당) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">적용기준</th> <th style="width: 10%;">운 임</th> <th style="width: 15%;">식 비</th> <th style="width: 15%;">숙 박 비</th> <th style="width: 10%;">일 비</th> <th style="width: 35%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>실 비 (사후정산)</td> <td>전액지급</td> <td>실비 (사후정산)</td> <td>전액지급</td> <td></td> </tr> <tr> <td>~2023.3.1.</td> <td></td> <td>1일당 20,000원</td> <td>※상한액: 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원</td> <td>1일당 20,000원</td> <td rowspan="2">제2호</td> </tr> <tr> <td>2023.3.2.~</td> <td></td> <td>1일당 25,000원</td> <td>※상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원</td> <td>1일당 25,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 일비는 공용차량 및 공용차량에 준하는 별도의 차량 이용 시 1/2만 지급 자가용 이용 시 통상적인 대중교통 요금으로 지급, 동승자는 운임 미지급 ※ 증거서류 구비가 어려운 경우 자가용을 이용한 출장지 현장 사진 등을 근거로 제출 가능 교육훈련여비 : 교육훈련여비지급기준표에 따라 지급 | 구 분 | 지 급 액 | 비 고 | 4시간 미만 | 10,000원 | 왕복 2km 이내 : 여비 부지급, 단. 증빙서류 제출 시 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3) 실비지급 (상한액 10,000원, 20,000원) ※ 공용차량을 이용한 경우 운임 미지급 | 4시간 이상 | 20,000원 | 적용기준 | 운 임 | 식 비 | 숙 박 비 | 일 비 | 비고 | | 실 비 (사후정산) | 전액지급 | 실비 (사후정산) | 전액지급 | | ~2023.3.1. | | 1일당 20,000원 | ※상한액: 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원 | 1일당 20,000원 | 제2호 | 2023.3.2.~ | | 1일당 25,000원 | ※상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원 | 1일당 25,000원 | 여비규정 |
| 구 분 | 지 급 액 | 비 고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4시간 미만 | 10,000원 | 왕복 2km 이내 : 여비 부지급, 단. 증빙서류 제출 시 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3) 실비지급 (상한액 10,000원, 20,000원) ※ 공용차량을 이용한 경우 운임 미지급 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4시간 이상 | 20,000원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 적용기준 | 운 임 | 식 비 | 숙 박 비 | 일 비 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 실 비 (사후정산) | 전액지급 | 실비 (사후정산) | 전액지급 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ~2023.3.1. | | 1일당 20,000원 | ※상한액: 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원 | 1일당 20,000원 | 제2호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2023.3.2.~ | | 1일당 25,000원 | ※상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원 | 1일당 25,000원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-3 세출

감사 사항 지출

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|-------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 예산집행 절차를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | ▪ 세출예산의 목적 외 사용이 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | ▪ 임시 학교회계출납원은 규정에 맞게 임명하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | ▪ 재정보증은 규정에 맞게 설정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | ▪ 지방자치단체구매카드 사용요령을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | ▪ 자체 금고 검사 및 증빙서류 편철을 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 ▶ **업무추진비**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|-------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 7 | ▪ 업무추진비는 규정에 맞게 집행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 8 | ▪ 업무추진비 사용내역 공개하였는가?? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ **업무추진비상품권·학급운영비·피복비·강사비·특근매식비·여비**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 9 | ▪ 상품권 구매 및 배부대장 작성 및 구매내역은 공개되어 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 10 | ▪ 학급운영비는 규정에 맞게 집행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 11 | ▪ 피복비는 본래 용도에 맞게 구입하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 12 | ▪ 교육강사수당은 예산편성 기준단가에 따라 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 13 | ▪ 특근매식비는 예산편성 기준단가 및 지급 대상에 따라 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 14 | ▪ 여비는 규정에 맞게 집행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

1-4 세입세출 외 현금

관련 법규 및 지침

- ① 경기도 공립 학교회계규칙 제40조
- ② 경기도교육비특별회계 재무회계규칙 제90조~제99조, 제127조
- ③ 학교회계 예산편성 기본지침, 사립학교 예결산업무처리지침
- ④ 세입세출외현금 관리요령
- ⑤ 지방재정법 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|----|----|-----|------------------------------|-------------------------|-----|----------------------------|--|-----|--|--------------------|--|
| 세입세출외 현금 | <p>1. 세입세출외 현금 각 과목별(보증금, 보관금, 잡종금) 수납, 반환, 잔액 관리를 규정에 맞게 처리하고 있는가? (①, ②, ③, ④, ⑤)</p> <p>관련 사항</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>설명</th> <th>종류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보증금</td> <td>채무 혹은 계약의 담보로서 납입하는 금전 혹은 증권</td> <td>입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등</td> </tr> <tr> <td>보관금</td> <td>법률이나 명령에 의하여 보관하는 현금 혹은 증권</td> <td>채권압류금, 시설적립금, 부가가치세, 퇴직적립금 (퇴직연금DB포함), 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용산재보험금, 기타세금 등</td> </tr> <tr> <td>잡종금</td> <td>보증금, 보관금 이외의 것으로 해당 기관의 소유에 속하지 않고 기관 내부의 사무 처리를 위하여 보관하는 현금 혹은 증권</td> <td>각종성금, 이자수입, 연수경비 등</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 유가증권(이행증권)으로 수납 시에는 직접 관리 여부 • 세입세출외현금의 이자는 학교회계 세입에 편입하여 사용 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 예외: 채권압류금, 계약보증금, 하자보수보증금 등의 예금이자에는 관련 법령 등에 따라 처리 • 현장체험학습비 잔액 불우이웃 돕기 결정에 따른 반환 여부 <p>2. 예산 불용 등을 이유로 세입세출외 현금으로 보관할 수 없는 경비(보조금, 교과서대금, 학교운영지원비 등)를 보관한 사실이 있는가? (①, ②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 장학금 ⇒ 발전기금 • 교과서대금, 한국교육시설안전원 재난복구비, 대학교교육실습생 운영지원금 등 ⇒ 학교회계 • 법령 또는 지침에 근거 없는 현금을 세입세출외현금으로 보관하지 말 것 (예: 사적 친목회비를 세입세출외현금으로 관리 불가) <p>3. 수납금에 대한 반환 관리는 규정에 맞게 처리하고 있는가? (①, ②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 원천세(소득세, 주민세), 사회보험료(4대보험) 납부시 은행창구 방문 거래를 차단하고 온라인 거래(EFT, E-교육금고, 인터넷 뱅킹)을 통한 다단계거래로 출납원 최종 확인 지출 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 출납원(교육행정실장) 외 실무담당자 1인 이상 지정으로 업무처리하며, 분임재무관(학교장)의 결재로 세입세출외 현금 출납업무 처리금지. | 구분 | 설명 | 종류 | 보증금 | 채무 혹은 계약의 담보로서 납입하는 금전 혹은 증권 | 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등 | 보관금 | 법률이나 명령에 의하여 보관하는 현금 혹은 증권 | 채권압류금, 시설적립금, 부가가치세, 퇴직적립금 (퇴직연금DB포함), 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용산재보험금, 기타세금 등 | 잡종금 | 보증금, 보관금 이외의 것으로 해당 기관의 소유에 속하지 않고 기관 내부의 사무 처리를 위하여 보관하는 현금 혹은 증권 | 각종성금, 이자수입, 연수경비 등 | 세입세출외현금출납부 세입세출외현금 수입일계표 세입세출외현금 반환결의서 퇴직금적립금 대장 및 관리계좌 |
| 구분 | 설명 | 종류 | | | | | | | | | | | | |
| 보증금 | 채무 혹은 계약의 담보로서 납입하는 금전 혹은 증권 | 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등 | | | | | | | | | | | | |
| 보관금 | 법률이나 명령에 의하여 보관하는 현금 혹은 증권 | 채권압류금, 시설적립금, 부가가치세, 퇴직적립금 (퇴직연금DB포함), 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용산재보험금, 기타세금 등 | | | | | | | | | | | | |
| 잡종금 | 보증금, 보관금 이외의 것으로 해당 기관의 소유에 속하지 않고 기관 내부의 사무 처리를 위하여 보관하는 현금 혹은 증권 | 각종성금, 이자수입, 연수경비 등 | | | | | | | | | | | | |

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-4 ▶ 세입세출 외 현금

감사 사항 ▶ 세입세출외 현금

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 세입세출외 현금 각 과목별(보증금, 보관금, 잡종금) 수납, 반환, 잔액 관리를 규정에 맞게 처리하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 예산 불용 등을 이유로 세입세출외 현금으로 보관할 수 없는 경비(보조금, 교과서대금, 학교운영지원비 등)를 보관한 사실이 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 수납금에 대한 반환 관리는 규정에 맞게 처리하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

1-5 계약(1)

관련 법규 및 지침

- ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 지방계약법) 시행령 제32조의2
 - ② (계약예규)정부 입찰 계약 집행기준 제77조
 - ③ 물품선정위원회 운영 기준
 - ④ 공공감사에 관한 법률 제 22조, 경기도교육청 일상감사 지침(2024. 3. ~)
 - ⑤ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(이하 지방계약법 예규) 제3장 경기도교육청 계약심사업무 처리 규칙
 - ⑥ 지방계약법 시행령 제25조, 제30조, 재무담당관-36241(2019.11.05.)
 - ⑦ 국가계약법 시행령 제26조
 - ⑧ 지방계약법 시행령 제30조, 제20조, 제35조, 지계법 예규 제4장
 - ⑨ 국가계약법 시행령 제21조, 제33조 시행규칙 제24조
 - ⑩ 조달사업에 관한 법률 시행령 제11조, 제12조, 제13조
 - ⑪ 물품 다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준, 물품 다수공급자계약 업무처리규정(2023.07.01.~)
 - ⑫ 지방계약법 시행령 제18조, 제43조 국가계약법 시행령 제18조, 제43조
- ※ ()는 공립 적용, []는 사립 적용

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------|-----------------------------|---|-----------|---|---------------------------|-----------------------|-------|---|---|---------|-------|--|
| 계약 사전절차 | 1. 물품 및 용역 구매시 구매규격 사전공개하였는가? (①), 【②】 관련 사항 <table border="1"> <thead> <tr> <th>대상</th> <th>공개기간</th> <th>예외사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">입찰에 부치는 경우 (추정가격 5천만원이상)</td> <td>일반</td> <td>1. 긴급한 수요</td> </tr> <tr> <td>5일</td> <td>3일</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 음식물 또는 식재료 등등</td> </tr> </tbody> </table> | 대상 | 공개기간 | 예외사항 | 입찰에 부치는 경우 (추정가격 5천만원이상) | 일반 | 1. 긴급한 수요 | 5일 | 3일 | | | 2. 음식물 또는 식재료 등등 | 나라장터 (국가종합 전자조달시스템) 입찰정보-물품-사전규격공개 물품선정위원회 자료 일상감사 자료 계약심사자료 | | | |
| | 대상 | 공개기간 | 예외사항 | | | | | | | | | | | | | |
| | 입찰에 부치는 경우 (추정가격 5천만원이상) | 일반 | 1. 긴급한 수요 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5일 | 3일 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. 음식물 또는 식재료 등등 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 물품선정위원회 선정절차를 이행하였는가? (③), 【③】 관련 사항 <table border="1"> <thead> <tr> <th>적용기준</th> <th>대상</th> <th>위원회 구성</th> <th>점검 사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~2023.12.31.</td> <td>1천만원 이상</td> <td>5인 이상</td> <td>평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 복사용지, 문구류 등 소모품은 생략 가능</td> </tr> <tr> <td>2024.1.1.~</td> <td>2천만원 초과</td> <td>5인 이상</td> <td>평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 식자재, 소모품 등 구매, 중증장애인생산물 구매 시 생략 가능</td> </tr> <tr> <td>2024.12.~</td> <td>2천만원 초과</td> <td>5인 이상</td> <td>평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 식자재, 소모품 등 구매, 중증장애인생산물, 장애인표준사업장생산물 구매 시 생략 가능</td> </tr> </tbody> </table> | 적용기준 | 대상 | 위원회 구성 | 점검 사항 | ~2023.12.31. | 1천만원 이상 | 5인 이상 | 평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 복사용지, 문구류 등 소모품은 생략 가능 | 2024.1.1.~ | 2천만원 초과 | 5인 이상 | 평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 식자재, 소모품 등 구매, 중증장애인생산물 구매 시 생략 가능 | 2024.12.~ | 2천만원 초과 | 5인 이상 | 평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 식자재, 소모품 등 구매, 중증장애인생산물, 장애인표준사업장생산물 구매 시 생략 가능 |
| 적용기준 | 대상 | 위원회 구성 | 점검 사항 | | | | | | | | | | | | | |
| ~2023.12.31. | 1천만원 이상 | 5인 이상 | 평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 복사용지, 문구류 등 소모품은 생략 가능 | | | | | | | | | | | | | |
| 2024.1.1.~ | 2천만원 초과 | 5인 이상 | 평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 식자재, 소모품 등 구매, 중증장애인생산물 구매 시 생략 가능 | | | | | | | | | | | | | |
| 2024.12.~ | 2천만원 초과 | 5인 이상 | 평가표, 홈페이지 공개 등 ※ 단, 식자재, 소모품 등 구매, 중증장애인생산물, 장애인표준사업장생산물 구매 시 생략 가능 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 일상감사 의뢰를 이행하였는가?[시행2024. 3. 1. 시행](④) 관련 사항 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대상(추정가격)</th> <th>적용제외</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공사</td> <td>5억원 이상</td> <td rowspan="3">※ 재해복구사업이나 재해 등 긴급을 요하는 사업 ※ 방과후학교, 현장체험학습, 앨범, 교복, 통학버스, 급식(위탁급식, 식자재), 조달계약물품(일반단가계약, 3자단가, 다수공급자)</td> </tr> <tr> <td>용역</td> <td>3억원 이상</td> </tr> <tr> <td>물품</td> <td>1억원 이상</td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 대상(추정가격) | 적용제외 | 공사 | 5억원 이상 | ※ 재해복구사업이나 재해 등 긴급을 요하는 사업 ※ 방과후학교, 현장체험학습, 앨범, 교복, 통학버스, 급식(위탁급식, 식자재), 조달계약물품(일반단가계약, 3자단가, 다수공급자) | 용역 | 3억원 이상 | 물품 | 1억원 이상 | | | | | | |
| 구분 | 대상(추정가격) | 적용제외 | | | | | | | | | | | | | | |
| 공사 | 5억원 이상 | ※ 재해복구사업이나 재해 등 긴급을 요하는 사업 ※ 방과후학교, 현장체험학습, 앨범, 교복, 통학버스, 급식(위탁급식, 식자재), 조달계약물품(일반단가계약, 3자단가, 다수공급자) | | | | | | | | | | | | | | |
| 용역 | 3억원 이상 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 물품 | 1억원 이상 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. 계약심사(추정금액 기준)는 받았는가? (⑥) 관련 사항 <table border="1"> <thead> <tr> <th>공사(종합)</th> <th>공사(그외)</th> <th>용역</th> <th>물품</th> <th>설계변경</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5억원 이상</td> <td>3억원 이상</td> <td>7천만원 이상</td> <td>2천만원 이상 (MAS, 3자단가 제외)</td> <td>20억원이상공사 10%이상 증가시</td> </tr> </tbody> </table> | 공사(종합) | 공사(그외) | 용역 | 물품 | 설계변경 | 5억원 이상 | 3억원 이상 | 7천만원 이상 | 2천만원 이상 (MAS, 3자단가 제외) | 20억원이상공사 10%이상 증가시 | | | | | | |
| 공사(종합) | 공사(그외) | 용역 | 물품 | 설계변경 | | | | | | | | | | | | |
| 5억원 이상 | 3억원 이상 | 7천만원 이상 | 2천만원 이상 (MAS, 3자단가 제외) | 20억원이상공사 10%이상 증가시 | | | | | | | | | | | | |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|------------------|---------------------------------|---------|----------------|-------------------------------------|--------|--------|---------|---------|---------|------------------------------|--------|--------|------------|--------|--------|-----|---------------|------|--|-----|--|------|------------------------------|------|-------|--|------|------|----|-------|---|----------|---------|------------------|---------------------------------|-----|---------|--|--|--|--|--|------------------------|
| 계약 방법 결정 (업체 선정방식) | 5. 1인 견적 수의계약에 의한 계약방법이 적정하였는가? (⑥), 【⑦】 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 금액 기준(추정가격)에 의한 방법 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>적용기준</th> <th>공사</th> <th>물품</th> <th>용역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019. 11. 5.이후</td> <td colspan="3">2천만원 이하 (지계법 및 국제법 예규와 동일한 금액으로 조정)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 추정가격 5천만원 이하 공사, 물품 제조·구매, 용역계약 1인 수의 가능 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 여성기업 또는 장애인기업 - 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업 등 (단, 취약계층 고용비율 30% 이상인 경우만 해당) 금액 기준 외에 의한 방법 (지방계약법 예규 제5장 수의계약 운영요령 제2절 참고) | 적용기준 | 공사 | 물품 | 용역 | 2019. 11. 5.이후 | 2천만원 이하 (지계법 및 국제법 예규와 동일한 금액으로 조정) | | | 계약관계 서류 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 적용기준 | 공사 | 물품 | 용역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019. 11. 5.이후 | 2천만원 이하 (지계법 및 국제법 예규와 동일한 금액으로 조정) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 의한 계약방법이 적정하였는가? (⑧), 【⑨】 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 금액 기준(추정가격)에 의한 방법 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>적용기준</th> <th>종합공사</th> <th>전문공사</th> <th>전기, 통신, 소방 공사</th> <th>물품</th> <th>용역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~2020. 7. 14.</td> <td>2억원 이하</td> <td>1억원 이하</td> <td>8천만원 이하</td> <td>5천만원 이하</td> <td>5천만원 이하</td> </tr> <tr> <td>2020. 7. 15. ~ 2025. 06. 30.</td> <td>4억원 이하</td> <td>2억원 이하</td> <td>1억 6천만원 이하</td> <td>1억원 이하</td> <td>1억원 이하</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 한시적 적용된 수의계약(금액) 완화 요건이 시행령 개정으로 계속 적용됨 【지계법 시행령 개정(일부개정, 2022.09.20.)(시행 2023.01.01.)】 ※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 ('20. 7. 15 ~ '24. 12. 31.) <div style="text-align: center;"> <한시적 특례 적용사항> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>특례 내용(시행령 규정)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수의계약</td> <td>소액 수의계약 대상 금액 한도 상향(§25③), 경쟁입찰 유찰 시 재공고 생략 가능토록 절차 완화(§26②)</td> </tr> <tr> <td>보증금</td> <td>입찰보증금(§37①), 계약보증금 및 공사이행보증금(§51①, ⑤) 인하</td> </tr> <tr> <td>소요기간</td> <td>검사기간(§64①) 및 대가지급기간(§67①) 단축</td> </tr> </tbody> </table> </div> 공고시 지정정보처리장치(G2B, S2B, EAT)에 공고하였는가? 견적서 제출 공고는 적절히 하였는가? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">지역제한</th> <th colspan="2">낙찰하한율</th> <th rowspan="2">공고기한</th> <th rowspan="2">참가자격</th> </tr> <tr> <th>공사</th> <th>물품·용역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">관할 시군 및 인접 시군 등으로 예규를 준수하여 견적서 제출대상을 제한할 수 있음. <예규 제5장 제3절 1></td> <td rowspan="2">87.745 %</td> <td>2천만원 이하</td> <td rowspan="2">3일 이상 (토·공휴일 제외)</td> <td rowspan="2">소기업 소상공인 (예외: 여성기업, 장애인기업 등)</td> </tr> <tr> <td>90%</td> <td>5천만원 이하</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 적용기준 | 종합공사 | 전문공사 | 전기, 통신, 소방 공사 | 물품 | 용역 | ~2020. 7. 14. | 2억원 이하 | 1억원 이하 | 8천만원 이하 | 5천만원 이하 | 5천만원 이하 | 2020. 7. 15. ~ 2025. 06. 30. | 4억원 이하 | 2억원 이하 | 1억 6천만원 이하 | 1억원 이하 | 1억원 이하 | 구 분 | 특례 내용(시행령 규정) | 수의계약 | 소액 수의계약 대상 금액 한도 상향(§25③), 경쟁입찰 유찰 시 재공고 생략 가능토록 절차 완화(§26②) | 보증금 | 입찰보증금(§37①), 계약보증금 및 공사이행보증금(§51①, ⑤) 인하 | 소요기간 | 검사기간(§64①) 및 대가지급기간(§67①) 단축 | 지역제한 | 낙찰하한율 | | 공고기한 | 참가자격 | 공사 | 물품·용역 | 관할 시군 및 인접 시군 등으로 예규를 준수하여 견적서 제출대상을 제한할 수 있음. <예규 제5장 제3절 1> | 87.745 % | 2천만원 이하 | 3일 이상 (토·공휴일 제외) | 소기업 소상공인 (예외: 여성기업, 장애인기업 등) | 90% | 5천만원 이하 | | | | | | 계약관계 서류 입찰관계 서류 |
| 적용기준 | 종합공사 | 전문공사 | 전기, 통신, 소방 공사 | 물품 | 용역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ~2020. 7. 14. | 2억원 이하 | 1억원 이하 | 8천만원 이하 | 5천만원 이하 | 5천만원 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020. 7. 15. ~ 2025. 06. 30. | 4억원 이하 | 2억원 이하 | 1억 6천만원 이하 | 1억원 이하 | 1억원 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구 분 | 특례 내용(시행령 규정) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 수의계약 | 소액 수의계약 대상 금액 한도 상향(§25③), 경쟁입찰 유찰 시 재공고 생략 가능토록 절차 완화(§26②) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 보증금 | 입찰보증금(§37①), 계약보증금 및 공사이행보증금(§51①, ⑤) 인하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 소요기간 | 검사기간(§64①) 및 대가지급기간(§67①) 단축 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 지역제한 | 낙찰하한율 | | 공고기한 | 참가자격 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 공사 | 물품·용역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관할 시군 및 인접 시군 등으로 예규를 준수하여 견적서 제출대상을 제한할 수 있음. <예규 제5장 제3절 1> | 87.745 % | 2천만원 이하 | 3일 이상 (토·공휴일 제외) | 소기업 소상공인 (예외: 여성기업, 장애인기업 등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 90% | | | 5천만원 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------|--|--|-------------|------------|----|--------|-------------------|--------|--|---------|------|-----------|------|------|---|--|--|-------------|--------------------|
| 계약 방법 결정 (업체 선정방식) | <p>7. 제한입찰에 의한 계약방법이 적정하였는가? (㉘), 【㉙】</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 금액 기준에 의한 방법 <지역제한 기준> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">종합공사</th> <th style="width: 15%;">전문공사</th> <th colspan="3">물품·용역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">100억원 이하</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">10억원 이하</td> <td style="text-align: center;">일반</td> <td style="text-align: center;">건설기술용역</td> <td style="text-align: center;">안전점검 및 안전진단 용역</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5억원 미만</td> <td style="text-align: center;">2.1억원 미만 (기재부 고시금액) ※3.3억원 미만 (2024. 4. 1.이후)</td> <td style="text-align: center;">1.5억 미만</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 제한 입찰공고가 적합하였는가? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">공고기한</th> <th style="width: 20%;">낙찰하한율(공사)</th> <th style="width: 30%;">제한내용</th> <th style="width: 30%;">참가자격</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본: 7일 이상 예외(긴급): 5일 이상 규격, 기술, 협상 입찰 (1억 미만): 10일 이상 <지계법 시행령 제35조 참고></td> <td>10억 미만: 87.745% 10억 이상 30억 미만: 86.745%</td> <td>동일실적, 지역제한 등 12개 항목중 2개 항목 이상을 중복적으로 제한 할 수 없음. <지계법 예규 제4장 3절 ></td> <td style="text-align: center;">해당 면허 보유</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 입찰시 적격심사 이행 여부 적격통과점수: 100억 미만 공사 95점, 물품 85점 | 종합공사 | 전문공사 | 물품·용역 | | | 100억원 이하 | 10억원 이하 | 일반 | 건설기술용역 | 안전점검 및 안전진단 용역 | 5억원 미만 | 2.1억원 미만 (기재부 고시금액) ※3.3억원 미만 (2024. 4. 1.이후) | 1.5억 미만 | 공고기한 | 낙찰하한율(공사) | 제한내용 | 참가자격 | 기본: 7일 이상 예외(긴급): 5일 이상 규격, 기술, 협상 입찰 (1억 미만): 10일 이상 <지계법 시행령 제35조 참고> | 10억 미만: 87.745% 10억 이상 30억 미만: 86.745% | 동일실적, 지역제한 등 12개 항목중 2개 항목 이상을 중복적으로 제한 할 수 없음. <지계법 예규 제4장 3절 > | 해당 면허 보유 | 계약관계 서류 입찰관계 서류 |
| 종합공사 | 전문공사 | 물품·용역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100억원 이하 | 10억원 이하 | 일반 | 건설기술용역 | 안전점검 및 안전진단 용역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5억원 미만 | 2.1억원 미만 (기재부 고시금액) ※3.3억원 미만 (2024. 4. 1.이후) | 1.5억 미만 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 공고기한 | 낙찰하한율(공사) | 제한내용 | 참가자격 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기본: 7일 이상 예외(긴급): 5일 이상 규격, 기술, 협상 입찰 (1억 미만): 10일 이상 <지계법 시행령 제35조 참고> | 10억 미만: 87.745% 10억 이상 30억 미만: 86.745% | 동일실적, 지역제한 등 12개 항목중 2개 항목 이상을 중복적으로 제한 할 수 없음. <지계법 예규 제4장 3절 > | 해당 면허 보유 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출 | | | | |
|--|-------------------|------|--------|-----------|
| 1. 기타 계약방법 결정시 절차이행 여부(㉚, ㉛, ㉜), 【㉚, ㉛, ㉜】 | | | | |
| 관련 사항 | | | | |
| 3자 단가 | 나라장터 MAS 2단계 기준 | | 2단계 입찰 | 협상에 의한 계약 |
| 금액 기준 없음 | 중소기업자간경쟁제품 | 1억원 | 해당 시 | 해당 시 |
| | 중소기업자간경쟁제품이 아닌 제품 | 5천만원 | | |
| 해당 계약서류 | | | | |



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-5 계약(1)

감사 사항 ▶ 계약 사전 절차

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 물품 및 용역 구매시 구매규격 사전공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | ▪ 물품선정위원회 선정절차를 이행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | ▪ 일상감사 의뢰를 이행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | ▪ 계약심사(추정금액 기준)는 받았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 계약방법 결정(업체선정방식)

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | ▪ 1인 견적 수의계약에 의한 계약방법이 적정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | ▪ 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 의한 계약방법이 적정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 7 | ▪ 제한입찰에 의한 계약방법이 적정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교무/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

1-6 계약(2)

관련 법규 및 지침

- ① 지방계약법 예규 제5장 수의계약운영요령 제3절, <별표1>, 제1절
 - ② 국가계약법 시행규칙 제51조, 정부입찰 계약 집행기준 제98조의 3
 - ③ 지방계약법 시행령 제5조의2, 제51조, 제53조
 - ④ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제5조의 2, 제12조
 - ⑤ 인지세법 제3조
 - ⑥ 경기도교육청 공사원가계산 제비율 적용기준 (매년 공문시행)
 - ⑦ 지방계약법 시행령 제64조, 제67조, 제90조, 제92조
 - ⑧ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제55조, 제58조, 제59조, 제74조, 제76조
 - ⑨ 지방계약법 예규 제1장 제9절, 제1절
 - ⑩ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제73조, (계약예규)정부 입찰·계약집행기준 제91조
 - ⑪ 학교시설공사 시 공공요금 [전기료 및 수도료] 징수 개선방안
 - ⑫ 건축사법 제20조
 - ⑬ 엔지니어링산업 진흥법 시행령 제42조
 - ⑭ 건설산업기본법 제9조, 전기공사법 제4조, 정보통신공사법 제14조, 소방시설공사법 제4조
 - ⑮ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제1장 제1절 5. 분할계약의 금지
 - ⑯ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제68조, (계약예규)정부 입찰·계약 집행기준 제10조의 3
 - ⑰ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 제10조
- ※ ()는 공립 적용, 【 】는 사립 적용

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------|--------------------------------------|---------|--------------------------------------|---------------|-------|-------|-------------------------|-------------------------------|-------|-------|------------------|----------------|----------------|--|-----------------|---------------|----------|---|
| 계약 체결 및 이행 | <p>1. 계약체결시 필요서류를 구비하였는가? (①, ③), 【①, ②, ④】</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수의각서 (수의계약 배제대상 확인 전 계약시) • 청렴서약서 • 계약보증각서 또는 계약보증서 <table border="1"> <thead> <tr> <th>적용기준</th> <th>공사</th> <th>물품 및 용역</th> <th>한시적특례 ('20. 7. 15 ~ '24. 12. 31.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~ 2023. 3. 6.</td> <td>15%이상</td> <td>10%이상</td> <td>공사 7.5%이상, 물품 및 용역 5%이상</td> </tr> <tr> <td>2023. 3. 7. ~ [지계법 시행령 개정]</td> <td>10%이상</td> <td>10%이상</td> <td>공사, 물품 및 용역 5%이상</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ [국가계약법, 지방계약법]한시적특례 적용기간: 공사 7.5%이상, 물품 및 용역 5%이상</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수의계약체결 제한 확인서[200만원 이상](2022. 5. 19. 시행)[⑰], 【⑰】 • 해당 시 수입인지는 납부하였는가? (⑤), 【⑤】 <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 도급(공사, 용역)계약금액 1천만원이상(전자계약시 자동책정) - 예외: 민법상 매매계약은 면제(완성품, 농수산물 구입) <p>2. 공사 입찰 후 산출내역은 원가계산제비율표를 준수하였는가? (⑥), 【⑥】</p> <p>3. 검사, 검수는 기한 내에 완료하였는가? (⑦), 【⑧】</p> <p>관련 사항</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>~ 2020. 7. 14.</td> <td>검수 요청 후 14일 이내</td> <td></td> </tr> <tr> <td>~ 2025. 06. 30.</td> <td>검수 요청 후 7일 이내</td> <td>한시적 특례적용</td> </tr> </tbody> </table> | 적용기준 | 공사 | 물품 및 용역 | 한시적특례 ('20. 7. 15 ~ '24. 12. 31.) | ~ 2023. 3. 6. | 15%이상 | 10%이상 | 공사 7.5%이상, 물품 및 용역 5%이상 | 2023. 3. 7. ~ [지계법 시행령 개정] | 10%이상 | 10%이상 | 공사, 물품 및 용역 5%이상 | ~ 2020. 7. 14. | 검수 요청 후 14일 이내 | | ~ 2025. 06. 30. | 검수 요청 후 7일 이내 | 한시적 특례적용 | <p>계약관계 서류</p> <p>해당 원가계산제 비율표 검사, 검수서류</p> |
| 적용기준 | 공사 | 물품 및 용역 | 한시적특례 ('20. 7. 15 ~ '24. 12. 31.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ~ 2023. 3. 6. | 15%이상 | 10%이상 | 공사 7.5%이상, 물품 및 용역 5%이상 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2023. 3. 7. ~ [지계법 시행령 개정] | 10%이상 | 10%이상 | 공사, 물품 및 용역 5%이상 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ~ 2020. 7. 14. | 검수 요청 후 14일 이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ~ 2025. 06. 30. | 검수 요청 후 7일 이내 | 한시적 특례적용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--------------------------------|------------|---------------------|---|-----------|----------------------|-----------------|---------|------------|--|-------|-----|-----------------|------|-----------------|---------|-----|------------------------|-----|
| 대금지급 및 사후처리 | <p>4. 대금은 기한내에 지급하였는가? (⑦), (⑧)</p> <p>관련 사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">~ 2020. 7. 14.</td> <td style="width: 50%;">청구일로부터 5일 이내 (토요일 및 공휴일 제외)</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>~ 2025. 6. 30.</td> <td>청구일로부터 3일 이내 (토요일 및 공휴일 제외)</td> <td>한시적 특례적용</td> </tr> </table> | ~ 2020. 7. 14. | 청구일로부터 5일 이내 (토요일 및 공휴일 제외) | | ~ 2025. 6. 30. | 청구일로부터 3일 이내 (토요일 및 공휴일 제외) | 한시적 특례적용 | 계약관계 서류 | | | | | | | | | | | | | |
| | ~ 2020. 7. 14. | 청구일로부터 5일 이내 (토요일 및 공휴일 제외) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ~ 2025. 6. 30. | 청구일로부터 3일 이내 (토요일 및 공휴일 제외) | 한시적 특례적용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기타사항 | <p>5. 공공요금징수협약서에 의해서 징수하였는가? (2천만원이상 공사)(⑩), (⑪)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 공사금액 2천만원 이상(공사금액 대비 0.11% ~0.14%) | 징수결의서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>6. 사후정산은 이루어졌는가? (⑨), (⑩)</p> <p>관련 사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">항목</th> <th style="width: 50%;">대상</th> <th style="width: 40%;">내역반영 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">보험료</td> <td>국민건강보험료·노인장기보험료·국민연금보험료(공사, 용역 및 물품제조 계약)</td> <td rowspan="3">1개월 이상</td> </tr> <tr> <td>퇴직급여충당금(공사 및 단순노무용역)</td> </tr> <tr> <td>건설근로자퇴직공제부금(공사)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">공사</td> <td>산업안전 보건관리비</td> <td>추정금액 1억이상 총공사금액 2천만원이상 (2020.6.30.이전은 4천만원 이상)</td> </tr> <tr> <td>환경보전비</td> <td>필요시</td> </tr> <tr> <td>건설하도급대금지급보증 수수료</td> <td>하도급시</td> </tr> <tr> <td>건설기계대여금지급보증 수수료</td> <td>건설기계대여시</td> </tr> <tr> <td>폐기물</td> <td>실제처리한 물량이 계약물량과 다를시 정산</td> <td>필요시</td> </tr> </tbody> </table> | 항목 | 대상 | 내역반영 기준 | 보험료 | 국민건강보험료·노인장기보험료·국민연금보험료(공사, 용역 및 물품제조 계약) | 1개월 이상 | 퇴직급여충당금(공사 및 단순노무용역) | 건설근로자퇴직공제부금(공사) | 공사 | 산업안전 보건관리비 | 추정금액 1억이상 총공사금액 2천만원이상 (2020.6.30.이전은 4천만원 이상) | 환경보전비 | 필요시 | 건설하도급대금지급보증 수수료 | 하도급시 | 건설기계대여금지급보증 수수료 | 건설기계대여시 | 폐기물 | 실제처리한 물량이 계약물량과 다를시 정산 | 필요시 |
| 항목 | 대상 | 내역반영 기준 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 보험료 | 국민건강보험료·노인장기보험료·국민연금보험료(공사, 용역 및 물품제조 계약) | 1개월 이상 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 퇴직급여충당금(공사 및 단순노무용역) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 건설근로자퇴직공제부금(공사) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 공사 | 산업안전 보건관리비 | 추정금액 1억이상 총공사금액 2천만원이상 (2020.6.30.이전은 4천만원 이상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 환경보전비 | 필요시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 건설하도급대금지급보증 수수료 | 하도급시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 건설기계대여금지급보증 수수료 | 건설기계대여시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 폐기물 | 실제처리한 물량이 계약물량과 다를시 정산 | 필요시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기타사항 | <p>7. 분할 계약은 하지 않았는가? (⑫), (⑬)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 계약담당자는 동일구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 시행령 제77조 제1항에 따라 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 한다. 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 예산 편성과 기본설계 등 사업의 계획 단계부터 분할·분리계약 가능 여부를 검토하여야 한다. 다만, 1인 견적 수의계약을 체결하기 위하여 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 아니 된다. 계약담당자는 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다. | 소규모/대응지원사업등 예산확정 공문 예산서 계약관계 서류 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>8. 해당 공사일 경우 면허를 보유하고 있었는가? (⑭), (⑮)</p> <p>관련 사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">종합공사</td> <td style="width: 25%;">전문공사</td> <td style="width: 25%;">전기, 통신, 소방</td> <td style="width: 25%;">가스시설, 철강재설치, 난방공사 등</td> </tr> <tr> <td>5000만원이상</td> <td>1,500만원이상</td> <td>금액관계없이</td> <td>금액관계없이</td> </tr> </table> | 종합공사 | 전문공사 | 전기, 통신, 소방 | 가스시설, 철강재설치, 난방공사 등 | 5000만원이상 | 1,500만원이상 | 금액관계없이 | 금액관계없이 | 계약관계 서류 | | | | | | | | | | | |
| 종합공사 | 전문공사 | 전기, 통신, 소방 | 가스시설, 철강재설치, 난방공사 등 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5000만원이상 | 1,500만원이상 | 금액관계없이 | 금액관계없이 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>9. 손해배상증권을 징구하였는가? (⑫), (⑬), (⑫), (⑬)</p> <ul style="list-style-type: none"> 대상: 설계, 감리, 안전성 검토, 소방시설설계·소방공사감리·소방시설관리 용역 및 소방시설공사[시행 2021.5.24.] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 지연배상금 징수여부(⑦), 【⑧】

관련 사항

| | |
|----|---|
| 대상 | 준공(납품 또는 완수) 예정일 이후에 준공(납품 또는 완수) 된 계약 |
| 내용 | 계약금액에 지체상금률과 지체일을 곱한 금액을 세입처리(대금과 상계처리 가능) ※ 지체상금률: 공사(1000분의 0.5), 물품구매(1000분의 0.8), 용역(1000분의 1.3), 운송·보관(1000분의 2.5) |

2. 해당 시 수의계약 배제 절차 진행 여부(①)

관련 사항

- 제재 시기 : 원인 발생일로부터
 - 계약체결 포기 : 포기서 제출일부(포기서 미제출일 경우 계약체결 포기 간주일부)
 - 10일 이상 지연배상금 부과인 경우 : 지연배상금(산출) 부과일부
- 제재 기간 : 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」 제5장 수의계약 운영요령
[별표1] 수의계약 배제 사유의 기간
- 2인 이상 견적 제출 안내공고 관련 계약 포기의 경우
 - 계약체결 전 : 수의계약 체결 제한(정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출할 경우)
 - 계약체결 후 : 부정당업자 제재 처분(정당한 사유 없이 계약을 이행하지 아니할 경우)

3. 해당시 부정당업자 절차 진행 여부(⑦), 【⑧】

관련 사항

- 제재 시기: 입찰 참가자격을 제한할 사실 인지 후 바로 시행
- 제재 기간: 1개월 이상 2년 이하의 범위 내에서 제재사유별로 발생원인, 배경, 여건, 고의성 및 중과실 유무를 종합 고려하여 정함
 - ※ 「지방계약법 시행규칙」 제76조 별표 2에 의해 제재 기간 설정
(「지방계약법 시행규칙」 제76조 제2항, 제4항, 제5항에 의하여 제재기간 가중 또는 경감 가능)
- 제재 사유
 - 계약을 이행함에 있어서 부실·조잡·부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
 - 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
 - 입찰 또는 계약서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사, 허위서류를 제출한 자
 - 고의로 무효의 입찰을 한 자

징수결의서

계약관련 서류
계약체결 포기서
계약해지 서류

계약관계 서류

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-6 계약(2)

감사 사항 ▶ 계약 체결 및 이행

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 계약체결시 필요서류를 구비하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | ▪ 공사입찰후 산출내역은 원가계산제비율표를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | ▪ 검수검사는 기한내에 완료하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 대금지급 및 사후처리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | ▪ 대금은 기한내에 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | ▪ 공공요금징수협약서에 의해서 징수하였는가? (2천만원이상 공사) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | ▪ 사후 정산은 이루어졌는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교무/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

감사 사항 ▶ 기타사항

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 7 | ▪ 분할 계약은 하지 않았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 8 | ▪ 해당 공사일 경우 면허를 보유하고있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 9 | ▪ 손해배상증권을 청구하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

2. 보수/복무/교육공무직원

2-1 보수

관련 법규 및 지침

- ① 공무원 보수규정
- ② 공무원수당등에 관한 규정
- ③ 공무원보수등의 업무지침
- ④ 지방공무원 보수규정
- ⑤ 지방공무원수당등에 관한 규정
- ⑥ 지방공무원보수업무등 처리지침
- ⑦ 공공채정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령
- ⑧ 공립 초중등학교 계약제교원 운영지침, 사립 중등학교 계약제교원 운영지침

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------|---|---|
| 보수계산 및 지급 기준 | <p>1. 보수 계산 및 지급 기준에 따른 지급이 적정한가? (①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 발령일(계약일)을 기준으로 월액을 일할 계산 여부 • 5년 이상 근속자(파면, 해임, 1일자 면직 등 제외)가 월중에 면직되는 경우 그달 봉급이 전액 지급 여부 • 징계처분, 결근, 휴직, 직위해제 된 자에 대하여 관계 법령에서 정한대로 보수 감액 여부 • 지방공무원사무관(5급) 성과급적 연봉책정 지급 적정 여부 • 기간제교사 보수 지급 및 출산휴가 등 대체 시간강사 보수 지급 적정 여부 • 호봉 정정에 따른 급여 환수 및 지급의 적정 여부 | <p>급여명세서 및 보수지급관계철 나이스 인사기록 기간제교사계약 및 시간강사 계약서류 호봉확정표 및 호봉관련서류철</p> |
| 정근수당 | <p>2. 정근수당의 계산 및 지급 기준은 적정한가? (②, ③, ⑤, ⑥)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1월 정근수당은 1월 1일 현재 공무원의 신분을 보유하고 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지, 7월 정근수당은 7월 1일 현재 공무원의 신분을 보유하고 현년도 1월 1일부터 6월 30일까지 중 1월 이상 봉급의 전부 또는 일부가 지급된 공무원에게 지급 여부 • 근무 연수에 따른 요율의 계산 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 1년 이상 2년 미만: 월봉급액의 5%, 10년 이상: 월 봉급액의 50%(2024년 이전) - 2년 미만: 월봉급액의 10%, 5년 미만: 월봉급액의 20%, 10년 이상: 월 봉급액의 50%(2025년) ※ 육아휴직자는 한 아이 당 최초 1년과 셋째 이후 자녀의 최대 3년은 모두 근무기간으로 인정함. • 신규 임용 공무원, 직위해제 또는 휴직처분을 받은 공무원, 기간제교사의 경우 해당 지급대상 기간 중 실제 근무한 기간만 산정하여 정근수당을 지급하였는지 여부 • 경기도 내 학교 등에서 1~2월 근무하고, 3월 이후 타학교 등으로 채용된 기간제교원은 1~2월 근무실적을 정근수당에 포함(2023.1.1.일부터 적용) | <p>급여명세서 및 보수지급관계철 나이스 인사기록 인사발령대장</p> |

제1장 | 교무/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

감사 사항 감사 점검 사항 점검 서류(대상)

육아
휴직수당

3. 육아휴직수당을 적정하게 지급하였는가? (②, ③, ⑤, ⑥)

관련 사항

| | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---|--|
| 지급대상 | 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀양육 · 여성공무원이 임신 또는 출산하게 되어 30일 이상 휴직한 경우 | | | | | | | | |
| | 육아 휴직 지정일~ 최초 1년 (2022 1.1. 개정) | | | | | | | | |
| | 2022.1.1.~ 2023.12.31. | | 2024.1.1.~ 2024.12.31 | | | 2025.1.1. 시행예정 | | | |
| 지급금액 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액×80% 지급 | 150만원 (상한) 70만원 (하한) | 첫째 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80% 지급 | 150만원 (상한) 70만원 (하한) | 1개월 ~ 3개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 250만원 (상한) 70만원 (하한) | |
| | | | 둘째자 녀이상 | | | 4개월 ~ 6개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 200만원 (상한) 70만원 (하한) | |
| | | | | | | 7개월 이후 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80%지급 | 160만원 (상한) 70만원 (하한) | |
| 부부 공무원 (동시휴직) | 1인만 지급 | | 신청한 1인에게 동일자녀 두 번째 휴직 수당 지급 | | | 신청한 1인에게 동일자녀 두 번째 휴직 수당 지급 | | | |
| 부부 공무원 (순차휴직) 두 번째 휴직자 | 육아 휴직 시작 ~ 3개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 250만원 (상한) | 육아 휴직 시작 ~ 6개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 1개월 200만원 2개월 250만원 3개월 300만원 4개월 350만원 5개월 400만원 6개월 450만원 (상한) | 육아 휴직 시작 ~ 6개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 1개월 250만원 2개월 300만원 3개월 350만원 4개월 400만원 5개월 450만원 (상한) |
| | 4개월 ~ 12개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80%지급 | 150만원 (상한) 70만원 (하한) | 7개월 ~ 12개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80%지급 | 160만원 (상한) 70만원 (하한) | 7개월 ~ 12개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80%지급 | 150만원 (상한) 70만원 (하한) |
| 한부모 공무원 | 육아 휴직 시작 ~ 3개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 250만원 (상한) | 육아 휴직 시작 ~ 3개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 250만원 (상한) | 육아 휴직 시작 ~ 3개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 | 300만원 (상한) |
| | 4개월 ~ 12개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80%지급 | 150만원 (상한) 70만원 (하한) | 4개월 ~ 12개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80%지급 | 150만원 (상한) 70만원 (하한) | 4개월 ~ 6개월 7개월 ~ 12개월 | 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×100%지급 육아휴직 시작일 기준 월봉급액 ×80%지급 | 200만원 (상한) 160만원 (상한) |

- 육아휴직 복직자 복직합산금 지급 여부
 - 육아휴직 복직 후 6개월 이상 계속(합산 아님) 근무하고 7개월째 되는 보수지급일(퇴직, 휴직시도 지급)
 - 2025.1.1.자 이후 지급하는 수당부터 첫째, 둘째 구분 없이 육아휴직 산정금액의 100% 지급(휴직 중 공제 제도 폐지)
- 첫째자녀 : 육아휴직수당 산정금액의 85% 지급
육아휴직수당 총지급액의 나머지 금액에 해당하는 금액(일할계산 적용, 비과세)을 일시불로 지급
 - * 육아휴직수당 휴직 중 공제 제도 폐지(2025.1.1.일 시행 예정)
 - 단, 총지급액이 최소 지급액 미만에 해당되어 최소지급액을 지급한 경우에는 적용하지 않음
- 둘째자녀이상 : 육아휴직수당 산정금액의 100% 지급(2024.1.1. 전의 기간은 종전규정을 따름)
- 부모 모두 3개월 이상 육아휴직, 한부모, 장애아동 부모의 경우 지급 특례
 (두 수당의 지급 기간을 합산한 기간 12개월에서 18개월로 변경 2025.1.1. 시행예정)

급여명세서 및 보수지급관계철 인사발령대상 인사(휴복직)관련 공문



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|------------|---------------------|--|--------------------------|---|-------------|---|-------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>시간외 근무수당</p> | <p>4. 시간외근무수당을 적정하게 지급하였는가? (②, ③, ⑤, ⑥)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 시간외근무수당(정액분) 지급 시 월간출근일수가 15일 이상자에 대하여 월10시간분을 지급하고 15일 미만인자에 대하여 매1일마다 1/15을 감액하여 지급하였는지의 여부 <table border="1" data-bbox="347 546 1195 955"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>1일 지급시간 계산</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평일 정규 근무시간 이후 시간외근무</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1시간 미만 : 미지급 1시간 이상 5시간 미만 : 1시간을 공제한 후 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산 5시간 이상 : 4시간만 인정 </td> </tr> <tr> <td>정규 출근시간 이전의 1시간 이상 시간외근무</td> <td>1시간 이상 조기출근한 시간외근무에 한하여 당일 정규 퇴근시간 이후의 시간외근무시간과 합산하여 1시간을 공제 후 매분 단위까지 합산</td> </tr> <tr> <td>휴일 및 토요일 근무</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1시간 이상 4시간 미만 : 공제없이 매분 단위까지 인정 4시간 이상 : 4시간만 인정 </td> </tr> <tr> <td>지각·외출 및 반일연가 사용자의 시간외근무</td> <td>근무당일 지각이나 외출 또는 반일연가를 사용한 공무원이 시간외 근무 명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외근무를 인정하며, 그 계산 방법은 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 근무시간 외 방과후 과정 지도 등에 따라 별도의 수당을 지급받는 경우에도 시간외근무 수당을 중복으로 지급하였는지 여부 | 구분 | 1일 지급시간 계산 | 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 | <ul style="list-style-type: none"> 1시간 미만 : 미지급 1시간 이상 5시간 미만 : 1시간을 공제한 후 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산 5시간 이상 : 4시간만 인정 | 정규 출근시간 이전의 1시간 이상 시간외근무 | 1시간 이상 조기출근한 시간외근무에 한하여 당일 정규 퇴근시간 이후의 시간외근무시간과 합산하여 1시간을 공제 후 매분 단위까지 합산 | 휴일 및 토요일 근무 | <ul style="list-style-type: none"> 1시간 이상 4시간 미만 : 공제없이 매분 단위까지 인정 4시간 이상 : 4시간만 인정 | 지각·외출 및 반일연가 사용자의 시간외근무 | 근무당일 지각이나 외출 또는 반일연가를 사용한 공무원이 시간외 근무 명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외근무를 인정하며, 그 계산 방법은 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일 | <p>급여명세서 및 보수지급관계철 초과근무확인대상 근무상황부</p> |
| 구분 | 1일 지급시간 계산 | | | | | | | | | | | |
| 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 | <ul style="list-style-type: none"> 1시간 미만 : 미지급 1시간 이상 5시간 미만 : 1시간을 공제한 후 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산 5시간 이상 : 4시간만 인정 | | | | | | | | | | | |
| 정규 출근시간 이전의 1시간 이상 시간외근무 | 1시간 이상 조기출근한 시간외근무에 한하여 당일 정규 퇴근시간 이후의 시간외근무시간과 합산하여 1시간을 공제 후 매분 단위까지 합산 | | | | | | | | | | | |
| 휴일 및 토요일 근무 | <ul style="list-style-type: none"> 1시간 이상 4시간 미만 : 공제없이 매분 단위까지 인정 4시간 이상 : 4시간만 인정 | | | | | | | | | | | |
| 지각·외출 및 반일연가 사용자의 시간외근무 | 근무당일 지각이나 외출 또는 반일연가를 사용한 공무원이 시간외 근무 명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외근무를 인정하며, 그 계산 방법은 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일 | | | | | | | | | | | |
| <p>특수 업무수당</p> | <p>5 특수업무수당을 적정하게 지급하였는가? (②, ③, ⑤, ⑥)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 특수업무수당은 공무원수당규정 별표 11의 지급구분표에 의해 지급 여부 징계처분이나 직위해제처분이 무효 또는 취소된 때에 소급하여 지급 여부 | <p>급여명세서 및 보수지급관계철 인사발령대상 부장교사및담임임명 내부결재</p> | | | | | | | | | | |
| <p>연가 보상비</p> | <p>6 연가보상비 산정 및 지급은 적정한가? (⑤, ⑥)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 법정연가일수 중 연가 미실시 잔여일수는 20일 범위 내에서 지급 여부 연가보상일수 계산이 적절한지 여부와 연도중 지급대상에서 제외되거나 포함되는 경우 잔여일수를 월할 계산하였는지 여부 (연가일수 산정 시 학교근무자 점심시간을 포함하여 산정할 것) 연가보상비 산출 방법의 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 6월말 연가보상비 = 6월30일 현재의 월봉급액×86%×1/30×5일 - 12월말 연가보상비 = 12월 31일 현재의 월봉급액×86%×1/30×연가보상일수 - [7월 보수일 기 지급한 연가보상비] (사정에 따라 년 1회~2회 지급) | <p>급여명세서 및 보수지급관계철 근무상황부</p> | | | | | | | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 가족수당의 지급의 적정성(②, ③, ⑤, ⑥)

관련 사항

- 부양가족신고(변동신고)서와 주민등록등본을 소속 기관장에게 제출하였는지 여부
- 주민등록표상 동일세대를 구성하지 않은 비대상자에게도 수당 지급 사례 여부(부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함)
- 자격 상실된 자에 대한 가족수당의 계속 지급 여부와 자격이 상실된 부양가족에 대한 수당 지급여부와 자격변동(상실, 취득)일이 속하는 달의 전액을 지급하였는지 여부
 - 인사상 임용행위(신규채용, 퇴직, 면직등)로 인한 공무원 본인의 신분변동인 경우에는 임용(발령)일을 기준으로 일할계산하여 지급
- 동일 부양가족에 2인 이상 공무원이 있는 경우 그 중 1인에게만 지급하고 있는지의 여부
 - 2021년도부터 고등학교 무상교육에 따라 국내 공무원 자녀학비보조수당 폐지

급여명세서 및
보수지급관계철
부양가족신고서



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-1 보수

감사 사항 ▶ 보수 계산 및 지급 기준

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보수 계산 및 지급 기준에 따른 지급이 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 정근수당

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 정근수당의 계산 및 지급기준은 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 육아휴직수당

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 육아휴직수당을 적정하게 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

감사 사항 ▶ 시간외근무수당

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|-------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | ▪ 시간외근무수당을 적정하게 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 특수업무수당

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | ▪ 특수업무수당을 적정하게 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 연가보상비

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 6 | ▪ 연가보상비 산정 및 지급은 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

2-2 일반직 복무

관련 법규 및 지침

- ① 지방공무원복무규정(대통령령 제34661호, 2024.7.2. 일부개정)
- ② 경기도교육감 소속 지방공무원 복무조례(경기도조례 제8164호, 2024.7.18. 일부개정)
- ③ 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부예규 제293호, 2024.7.29. 일부개정)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|-----------|------|------------|---|------------|--|------|------|------------|---|------------|---|-----------------------|
| 근무사항 | <p>1. 병가제도 규정을 준수하여 처리하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 병가일이 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의료법 제17조의 규정에 의하여 교부된 의사의 진단서 징구 여부 • 병가일수(일반 병가 60일, 공무상 병가 180일)를 초과한 사례가 있는지 여부 • 병가일수가 30일 이상의 경우는 공휴일을 포함 <p>2. 특별휴가 규정을 준수하여 처리하였는가? (①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 출산휴가(90일) 출산일 또는 출산예정일을 기준으로 출산 후 45일 이상 확보 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 출산휴가(120일) 출산 후 60일 이상 확보 • 육아시간 확대에 따른 자녀 기준 및 사용절차 적정 여부 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>적용기준</th> <th>사용요건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~2024.7.1.</td> <td>5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간 사용 가능</td> </tr> <tr> <td>2024.7.2.~</td> <td>8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 공무원은 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간 사용 가능</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 가족돌봄휴가 사용적정 여부(증빙서류 첨부) <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>적용기준</th> <th>사용요건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~2024.7.1.</td> <td>연간 2일까지 유급(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 3일)</td> </tr> <tr> <td>2024.7.2.~</td> <td>자녀 수에 1을 더한 일수까지 유급(장애인 자녀가 있는 공무원 및「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 연 1일 유급일수 가산)</td> </tr> </tbody> </table> | 적용기준 | 사용요건 | ~2024.7.1. | 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간 사용 가능 | 2024.7.2.~ | 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 공무원은 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간 사용 가능 | 적용기준 | 사용요건 | ~2024.7.1. | 연간 2일까지 유급(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 3일) | 2024.7.2.~ | 자녀 수에 1을 더한 일수까지 유급(장애인 자녀가 있는 공무원 및「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 연 1일 유급일수 가산) | NEIS 근무상황부 진단서 등 증빙서류 |
| 적용기준 | 사용요건 | | | | | | | | | | | | | |
| ~2024.7.1. | 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간 사용 가능 | | | | | | | | | | | | | |
| 2024.7.2.~ | 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 공무원은 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간 사용 가능 | | | | | | | | | | | | | |
| 적용기준 | 사용요건 | | | | | | | | | | | | | |
| ~2024.7.1. | 연간 2일까지 유급(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 3일) | | | | | | | | | | | | | |
| 2024.7.2.~ | 자녀 수에 1을 더한 일수까지 유급(장애인 자녀가 있는 공무원 및「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 연 1일 유급일수 가산) | | | | | | | | | | | | | |

제1장 | 교부/환사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사학) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------|---------------|---------|----------------------------------|--------------|----|----|--|----|----|--|----|-----|-----|---------|-----|---------|----|-------------------|--|----|----------------------------------|--------------------|--|----|---------------|--|----|-----------------|--|-------|--------------|----------------------|--|----|--|----------------------------------|--|----|---------------|----|----|-----|--|------|
| 근무사항 | <ul style="list-style-type: none"> 경조사 휴가 사용 범위 및 허가의 적정 여부 <table border="1" data-bbox="344 422 1187 913"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대상</th> <th>일수</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">결혼</td> <td>본인</td> <td>5일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>자녀</td> <td>1일</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">출산</td> <td rowspan="2">배우자</td> <td>단태아</td> <td>10일→20일</td> </tr> <tr> <td>다태아</td> <td>15일→25일</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">사망</td> <td colspan="2">배우자, 본인 및 배우자의 부모</td> <td>5일</td> <td rowspan="6">2024.11.25. 입법예고(2025년 1월 시행 예정)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td> <td>3일</td> </tr> <tr> <td colspan="2">자녀와 그 자녀의 배우자</td> <td>3일</td> </tr> <tr> <td colspan="2">본인 및 배우자의 형제·자매</td> <td>1일→3일</td> <td>2024.7.2. 확대</td> </tr> <tr> <td colspan="2">본인 및 배우자의 형제·자매의 배우자</td> <td>1일</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">본인 및 배우자 부모의 형제·자매와 그 형제·자매의 배우자</td> <td>1일</td> <td>2024.5.16. 신설</td> </tr> <tr> <td>입양</td> <td>본인</td> <td>20일</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="337 971 873 1005">3. 겸직허가 규정을 준수하여 처리하였는가? (①, ③)</p> <p data-bbox="370 1014 461 1042">관련 사항</p> <ul data-bbox="354 1058 1198 1173" style="list-style-type: none"> 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때 소속기관의 장의 사전 허가를 받았는지 여부 복무규정에 따른 영리업무 금지대상의 겸직허가 여부 | 구분 | 대상 | 일수 | 비고 | 결혼 | 본인 | 5일 | | 자녀 | 1일 | | 출산 | 배우자 | 단태아 | 10일→20일 | 다태아 | 15일→25일 | 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | | 5일 | 2024.11.25. 입법예고(2025년 1월 시행 예정) | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | | 3일 | 자녀와 그 자녀의 배우자 | | 3일 | 본인 및 배우자의 형제·자매 | | 1일→3일 | 2024.7.2. 확대 | 본인 및 배우자의 형제·자매의 배우자 | | 1일 | | 본인 및 배우자 부모의 형제·자매와 그 형제·자매의 배우자 | | 1일 | 2024.5.16. 신설 | 입양 | 본인 | 20일 | | 내부결재 |
| | 구분 | 대상 | 일수 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 결혼 | 본인 | 5일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 자녀 | 1일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 출산 | 배우자 | 단태아 | 10일→20일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 다태아 | 15일→25일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | | 5일 | 2024.11.25. 입법예고(2025년 1월 시행 예정) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | | 3일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 자녀와 그 자녀의 배우자 | | 3일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 본인 및 배우자의 형제·자매 | | 1일→3일 | | 2024.7.2. 확대 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 본인 및 배우자의 형제·자매의 배우자 | | 1일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 본인 및 배우자 부모의 형제·자매와 그 형제·자매의 배우자 | | 1일 | 2024.5.16. 신설 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 입양 | 본인 | 20일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-2 일반직 복무

감사 사항 ▶ 근무사항

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|-------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 병가제도 규정을 준수하여 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | ▪ 특별휴가 규정을 준수하여 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | ▪ 겸직허가 규정을 준수하여 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

2-3 교육공무직원

관련 법규 및 지침

- ① 근로기준법
- ② 근로기준법 시행령
- ③ 경기도교육청 교육공무직원 운영 규정
- ④ 경기도교육청 교육공무직원(특수운영직) 취업 규칙
경기도교육청 특수운영직 취업 규칙
- ⑤ 근로자퇴직급여 보장법 시행령
- ⑥ 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--------------------------|----|----|----|----|----|--|----|----|--|----|-----|-----|--------------------------|----|----|-----|--|----|-------------------|----|--|--------------------|----|--|---------------|----|--|-----------------|----|--|----------------------|----|--|-------------------------------------|
| 채용 | 1. 교육공무직원 채용(한시사업 및 대체인력)업무처리는 적정한가? (③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학교(기관, 부서)장 임의 채용 여부(채용 근거) • 성범죄와 아동학대 경력 조회 및 동의서 징구 여부 • 채용 시 채용 조건 등을 7일 이상 공고 여부 2. 학교(기관, 부서)장의 근로 조건 임의 변경이 있었는가? (①, ②, ③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 퇴직연금제도간 변경 처리 여부(규약상 가능한 경우 제외) • 직종별 담당부서 운영지침과 다른 근로 조건 여부(근로시간, 운영형태 등) | 채용관계서류 (공고문, 근로계약서 등) 학교회계기타직 인사관리(NEIS) 퇴직연금관련공문 근무상황부등근로시간 변동관련서류 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 복무 | 3. 휴가를 규정에 맞게 사용하였는가? (①, ②, ③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 연차유급휴가 일수 산정 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 단시간근로자: 소정근로시간에 따라 비례 산정 - 초단시간근로자: 연차유급휴가 적용 제외 • 경조사 휴가 사용 범위 및 허가의 적정 여부 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대상</th> <th>일수</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">결혼</td> <td>본인</td> <td>5일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>자녀</td> <td>1일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>출산</td> <td>배우자</td> <td>20일</td> <td>'25.2.23.이전 사망하였을 경우 10일</td> </tr> <tr> <td>입양</td> <td>본인</td> <td>20일</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">사망</td> <td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td> <td>5일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td> <td>3일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>자녀와 그 자녀의 배우자</td> <td>3일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 형제·자매</td> <td>1일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>본인 및 배우자의 형제·자매의 배우자</td> <td>1일</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 대상 | 일수 | 비고 | 결혼 | 본인 | 5일 | | 자녀 | 1일 | | 출산 | 배우자 | 20일 | '25.2.23.이전 사망하였을 경우 10일 | 입양 | 본인 | 20일 | | 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5일 | | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 3일 | | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3일 | | 본인 및 배우자의 형제·자매 | 1일 | | 본인 및 배우자의 형제·자매의 배우자 | 1일 | | 복무관계서류 근무상황부(NEIS), 초과근무확인대장등 |
| 구분 | 대상 | 일수 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 결혼 | 본인 | 5일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 자녀 | 1일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출산 | 배우자 | 20일 | '25.2.23.이전 사망하였을 경우 10일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 입양 | 본인 | 20일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 3일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 본인 및 배우자의 형제·자매 | 1일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 본인 및 배우자의 형제·자매의 배우자 | 1일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------|---|--|
| 복무 | <ul style="list-style-type: none"> • 공가 적용 범위 및 사용 적정 여부 • 연속 7일 이상의 병가 신청 시 의사의 진단서 첨부, 병가 누계가 10일 초과 시 운영부서장에게 의사의 진단서 또는 소견서 제출 여부 • 교육공무원 병가 일수 초과 사용 여부[연간60일(연간30일까지 유급)] - 1년 미만 계속근로한 경우 1년을 기준으로 계속근로기간에 비례하여 병가 부여(3개월 미만 계속근로한 경우 병가 미부여) • 특수운영직군 병가 일수 초과 사용 여부[연간30일(연간15일까지 유급)] • 경기도교육청 교육공무원 및 특수운영직군 취업규칙의 휴일·휴가 등 규정의 적용 적정 여부 | 복무관계서류 근무상황부(NEIS), 초과근무확인대장등 |
| 처우개선수당 | <p>4. 처우개선수당 지급은 적정한가? (㉔)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수당별 지급 대상, 지급금액, 시기, 요건에 따라 적정 지급 여부 • 단시간근로자의 처우개선수당 주 소정근로시간 비례 지급 • 방학 중 비근무자의 경우 방학이 속한 달 처우개선비 일할 계산이 적정한지 여부 (유급일수 계산 적정여부) | 보수지급관계철 (급여대장) 보수 지출결의서 처우개선수당지급내역 부양가족신고서 |
| 퇴직급여 | <p>5 퇴직급여 산정·지급과 관리가 적정한가? (㉕, ㉖)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 퇴직급여제도별 적정 지급 여부 • 퇴직급여 산정 기간 중복 여부 • 퇴직급여 산정 제외 수당 산입 여부 • 적용 제외자 확인: 1년 미만 근로자, 초단시간근로자 • 확정급여형퇴직연금(DB형) 적립금 세입 세출외현금 회계로 편성여부 • 퇴직급여 중도정산 시 중도정산 관련 증명서류 구비 여부 | 퇴직연금 내역 퇴직금 관리대장 퇴직금 통장 |

제1장 | 교무/학사분야

제2장 | 일반행정분야

업무 참고사항 **점검표 미제출**

| | |
|---|--|
| <p>1. 연2회 (2월, 8월) 근무성적평가 실시 여부(㉓, ㉔)</p> <p>2. 폭력예방교육(성희롱·성매매·성폭력·가정폭력)등 실시 여부(㉓, ㉔)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 각 연 1회 1시간 이상 실시여부 • 안전관련 전문교육 15시간 실시(3년마다) • 장애인인식개선교육 연1회 이상 실시 | <p>근무성적평가서류</p> <p>교육실시 내부결재 등 관련 서류</p> |
|---|--|

제3장 | 학교법인(사회)분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | 0000 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-3 교육공무직원

감사 사항 ▶ 채용

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검 결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|-------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육공무직원 채용(한시 사업 및 대체인력)업무 처리는 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교(기관, 부서)장의 근로 조건 임의변경이 있었는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 복무

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 휴가를 규정에 맞게 사용하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 → **처우개선수당**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 4 | ▪ 처우개선 수당 지급은 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 → **퇴직급여**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | ▪ 퇴직급여 산정 및 지급과 관리가 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

3. 교육재산/물품/학교시설유지/시설공사 관리

3-1 공유재산관리

관련 법규 및 지침

- ① 경기도교육비특별회계소관공유재산관리조례 제7조~제10조, 제14조~제18조, 제22조, 제31조, 제35조
- ② 공유재산 및 물품관리법 제4조~제47조/시행령 제2조~제52조
- ③ 원어민 영어 보조교사 업무편람(경기도교육청)
- ④ 건축법 제20조/시행령 제15조/시행규칙 제13조(가설건축물)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|------------|--|--|
| 공유재산 관리 | <p>1. 공유재산이 무단 점유된 사실이 있는가? (①, ②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공유재산 무단 점유 방치 여부 • 무단점유자에게 변상금 징수 여부 <p>2. 공유재산의 사용·수익허가(대부)와 사용료(대부료) 징수는 적정한가? (①, ②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - 독촉, 재산조회, 압류 등 • 사용료(대부료) 감면 적정 여부 • 대장 관리 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 일시사용 허가신청서, 사용허가 대장, 행정재산 사용·수익허가정리부 • 공유재산 대부 및 사용·수익허가 정리부 비치 여부 <p>3. 가설건축물 관리는 적정한가? (④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 가설건축물 계획수립 및 관련서류 구비 여부 • 한국교육시설안전원 가입 여부 | 재산대장 재산관계철 징수부 손해보험증권 대부(사용허가) 정리부 |



업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 관사 관리의 규정 준수 여부(①, ②)

관련 사항

- 사용허가 적정 여부
- 제공과금 부담주체 확인
- 관사관리대장 비치 여부
- 관사 비품 적정 관리 여부

관사관리대장

2. 원어민 보조교사 주택임차 관리의 적정성(③)

관련 사항

- 주택임차 계약(전월세)시 채권확보 여부
- 전세권 설정 또는 이행보증보험 가입

임대차계약서

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-1 공유재산관리

감사 사항 → 공유재산관리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 공유재산이 무단 점유된 사실이 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 공유재산의 사용·수익허가(대부)와 사용료(대부료) 징수는 적절한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 가설건축물 관리는 적절한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



3-2 물품관리

관련 법규 및 지침

- ① 공유재산및물품관리법/시행령, 사학기관재무회계규칙
- ② 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례/시행규칙
- ③ 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제156조(재정보증)
- ④ 지방회계법 제50조 및 동법 시행령 제56조(회계관계공무원 재정보증)

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|--|--|
| 물품관리 | <p>1. 물품의 사용전환 및 불용 결정(처분)은 적정한가? (①, ②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 물품 사용 전환의 적정 여부 및 절차 준수 여부 • 불용결정 적정성: 불용결정기준(조례 제16조), 내용연수 경과 여부 등 • 관리전환 절차의 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 관리전환 소요조회: 1천만원 이상인 물품은 조달청 국가종합전자조달 시스템에 탑재 (1천만원 미만은 경기도교육청 홈페이지 탑재) - 물품 관리전환 합의서, 출급표(원부), 관리전환인계서, 수령증 등 작성 • 매각 처분 및 방법의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 매각 처분 시 예정가격 결정의 적정 여부 (감정가격, 견적가격, 거래실례가격 등 조사 여부) - 수익계약 가능 불용품: 처분단가가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하인 불용품 - 경매·입찰: 수익계약 가능 불용품 이외의 불용품은 전자자산처분시스템 (www.onbid.co.kr)를 이용 - 불용품의 양여 대상 및 절차의 적정 여부 <p>2. 재물 조사는 적정하며 대장은 잘 관리되는가? (①, ②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연도별 재물조사, 현품실시 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 정기재물 조사: 1년마다 실시 - 수시재물 조사: 필요하다고 인정할 때 • 물품출납원과 분임물품출납원의 장부 비치 및 정리 | <p>불용결정(승인)서철 물품관계철 재물조사 보고서</p> |

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| | |
|--|-----------------|
| <p>1. 물품 수급 관리 계획의 적정성(①, ②)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 물품의 취득, 사용 및 처분에 관한 수급관리계획 수립 여부 • 물품수급관리계획과 물품구매현황과의 연계 및 일치 여부 • 물품관리계획에 의한 정수 책정 및 구매 여부 | <p>물품수급관리계획</p> |
|--|-----------------|

제1장 | 교부/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-2 ▶ 물품관리

감사 사항 ▶ 물품관리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|-------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 물품의 사용전환 및 불용 결정(처분)은 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | ▪ 재물 조사는 적정하며 대장은 잘 관리되는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



3-3 학교시설물 안전 및 유지관리

관련 법규 및 지침

- ① 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제5조(시설물의 안전 및 유지관리 기본계획의 수립·시행), 시설물의 안전 및 유지관리 실시 등에 관한 지침 제4조
- ② 재난 및 안전관리기본법, 학교안전사고예방 및 보상에 관한 법률/시행령/시행규칙 제2조(학교안전교육의 실시)
- ③ 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 제10조(교육시설의 안전·유지관리기준 등), 제11조(교육시설안전인증 등), 제13조(안전점검의 실시·결과보고 등), 경기도교육청 교육시설 안전 및 유지관리에 관한 조례 제5조(안전점검), 제14조(안전조치), 제15조(유지관리), 환경보건법 제23조(어린이 활동공간의 위해성 관리)/시행령 제16조(어린이 활동공간에 대한 환경안전관리기준), 기계설비법 제19조(기계설비유지관리자 선임 등)
- ④ 공공기관의소방안전관리에관한규정 제4조(기관장의 책임), 제5조(소방안전관리자의 선임), 제6조(소방안전관리자의 선임통보), 예방소방업무처리규정 제16조(감독적 직위에 있는자 등), 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제39조(공공기관의 소방안전관리)/시행규칙 별표5(강습교육, 과목, 시간 및 운영방법), 별표6(소방안전관리자 및 소방안전관리보조자에 대한 실무교육의 과목, 시간 및 운영방법), 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제22조(소방시설등의 자체점검)/ 시행규칙 제20조(소방시설등 자체점검의 구분 및 대상), 제23조(소방시설등의 자체점검 결과의 조치 등)
- ⑤ 도시가스사업법 제17조(정기검사 및 수시검사), 제29조(안전관리자), 제30조(안전교육)/시행령제15조(안전관리자의 종류 및 자격 등)3호/시행규칙제20조의 2(특정가스사용시설), 제25조(정기검사), 제26조(수시검사), 제50조(안전교육), 별표1(보호시설), 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제34조(안전관리자), 제37조(정기검사 및 수시검사), 제41조(안전교육)/시행령 제15조의 4항, (안전관리자의 종류 및 자격등)/시행규칙 제25조(정기검사), 제26조(수시검사), 제50조 (안전교육)
- ⑥ 전기안전관리법 제11조(정기검사), 제22조(전기안전관리자의 선임 등)/시행규칙 제12조(일반용전기설비의 정기점검 시기 및 절차 등), 제25조(전기안전관리자의 선임 등), 제26조(전기안전관리업무의 대행규모), 제30조(전기안전관리자의 자격 및 직무), 전기안전관리자의 직무에 관한 고시(산업통상자원부고시 제2023-82호)
- ⑦ 승강기 안전관리법 제27조(승강기의 설치신고), 제28조(승강기의 설치검사), 제31조(승강기의 자체점검), 제32조(승강기의 안전검사), 제48조(사고 보고 및 사고 조사), 제50조(승강기의 운행정지 명령 등)/시행령 제28조(자체점검을 담당할 수 있는 사람의 자격), 제37조(중대한 사고 및 중대한 고장) /시행규칙 제2조(승강기의 종류), 제46조(승강기의 설치신고), 제48조(승강기 안전관리자의 직무범위), 제49조(승강기 안전관리자의 자격요건), 제52조(승강기관리교육의 내용 등), 제53조(승강기 안전검사의 신청)
- ⑧ 잔류성유기오염물질 관리법/시행령/시행규칙
- ⑨ 경기도교육청 어린이놀이시설 관리에 관한 조례, 어린이놀이시설 안전관리법/시행령/시행규칙

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

감사 사항 ▶ **점검표 제출**

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------|---|---|
| 학교 시설물 정기검사 | <p>1. 학교 시설물 안전관리자 선임과 정기적 검사를 실시하였는가? (④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 소방계획서 작성 소방훈련 실시 여부(합동소방훈련, 자체소방훈련 각1회) 소방점검시기 준수 여부(소방시설정밀점검, 작동기능점검) 소방안전관리자 선임 및 교육이수 여부 실별 소방안전관리책임자 지정 여부 소방시설 적정 설치 및 작동 여부 승강기안전관리자 선임 및 교육이수 여부 승강기 정기검사 실시 여부 가스안전관리자 선임 및 교육이수 여부 도시가스 정기검사 실시 여부 도시가스시설 설치 및 변경 시 절차 준수 여부 저수조(물탱크) 청소, 수질, 소독 등 검사 실시 여부 전기시설 정기검사 실시 여부 잔류성 오염물질 관리대상기기 신고여부 가스사고배상책임보험 가입 여부 소방훈련과 교육에 대한 기록 보관 여부 <p>2. 어린이놀이시설 관리는 적정한가? (⑨)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 설치검사 및 정기시설검사 실시 여부 월별 안전점검 실시 및 대장 적정 관리 여부 교육이수 및 중대사고 발생시 보고 여부 | 소방 계획서 소방교육실시기록부 소방안전관리자 선임 여부 |

업무 참고사항 ▶ **점검표 미제출**

| | |
|---|--|
| <p>1. 학교 시설물 (계절별)정기안전점검(①, ②, ③)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 시설물별 안전점검표 작성 여부 지적사항 해결을 위한 조치 여부 교육시설통합정보시스템(https://work.keiis.kr)점검결과 입력 여부 <p>2. 노후시설 유지관리(①, ②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 제2종, 3종시설물 정기안전점검 실시 및 후속 조치 제2종, 3종시설물 지정 여부 교육시설통합정보시스템(https://work.keiis.kr)점검결과 입력 여부 시설물통합정보관리시스템(www.fms.or.kr) 점검결과 입력 여부 | 시설물 안전점검표 (해빙기, 여름철, 겨울철) 재해취약시설 관리카드 제2종, 3종 시설물 정기안전점검보고서 |
|---|--|

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-3 학교시설물 안전 및 유지관리

감사 사항 ▶ 학교시설물 정기검사

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교 시설물 안전관리자 선임과 정기적 검사를 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 어린이놀이시설 관리는 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

3-4 시설공사관리

관련 법규 및 지침

- ① 지방계약법 예규
- ② 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제2조, 제15조
- ③ 지방회계법 시행령 제44조, 지방계약법 예규 제1장 2절
- ④ 지방계약법 시행령 제70조, 지방계약법 예규 제9장 11절
- ⑤ 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령 개정 알림 (재무기획관-1198(2023.1.10.))
- ⑥ 공공발주자 임금직접지급제 세부운영기준, 재무담당관-432(2021.1.7.) 공공발주자 임금직접지급제 적용대상 변경 및 업무협조 요청
재무기획관-3752(2022.2.7.) 공공발주자 임금직접지급제 관련법령 주요 개정사항 및 위반사례
재무기획관-33702(2022.12.6.) 공공발주자 임금직접지급제 주요내용 및 이행 철저
재무기획관-7846(2023.2.28.) 공공발주자 임금직접지급제 주요내용 및 이행 철저
- ⑦ 지방계약법 제16조(감독), 제17조(검사) 및 동법 시행령 제56조(감독), 제64조(검사), 지방계약법 예규 제2장 제5절

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | |
|---------------|---|---------------------------------------|------|---------------|--|---------------|--|---------------|---|---|
| 설계 감리 | 1. 설계 변경은 적정한가? (①) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 설계변경 사항과 관련이 없는 공종의 증액 여부 • 도급자에게 불리한 공종을 유리한 공종으로의 변경 여부 • 계약단가의 변경 여부 • 물량 증가분에 대한 계약단가와 예정 단가 중 낮은 단가 적용 여부 • 증감물량의 적정 산출 여부 • 사전승인 없는 공법, 공종 또는 위치의 변경 여부 | 설계도서 (도면, 시방서, 내역서, 견적서) 설계변경도서 | | | | | | | | |
| 공사 시행 | 2. 건설폐기물을 적법하게 처리하였는가? (②) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 100톤 이상 분리 발주 • 5톤 미만은 계량증명서 (공사 내역서 확인) • 5톤 이상은 신고대상 (올바로시스템 입력) 3. 선금 청구시 적합하게 지급하였는가? (③) 관련 사항 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>적용기준</th> <th>점검사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~ 2022.12.31.</td> <td>계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금의무지급률 이상 지급</td> </tr> <tr> <td>~ 2024. 2.14.</td> <td>계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위에서 지급 (선금의무지급률 이상 지급 폐지)</td> </tr> <tr> <td>2024. 2. 15.~</td> <td>계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 선금 지급 (다만 지방자치단체의 장이 ~경우에는 계약금액을 초과하지 않는 금액 지급 가능)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 채권확보 방법: 선금지급 보증서(또는 증권) 징구 • 보증·보험기간: 선금지급일 이전 ~ 이행기간의종료일로부터60일이상(계약의 이행기간이 60일 이내인 경우는 30일 이상) • 보증·보험금액: 선금액에 그 금액에 대한 보증·보험기간에 해당하는 약정이자상당액을 가산한 금액 이상으로 가입 | 적용기준 | 점검사항 | ~ 2022.12.31. | 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금의무지급률 이상 지급 | ~ 2024. 2.14. | 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위에서 지급 (선금의무지급률 이상 지급 폐지) | 2024. 2. 15.~ | 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 선금 지급 (다만 지방자치단체의 장이 ~경우에는 계약금액을 초과하지 않는 금액 지급 가능) | 폐기물처리증빙자료 (확인서, 필증, 계량증명서 등) 계약관계(선금)서류 |
| 적용기준 | 점검사항 | | | | | | | | | |
| ~ 2022.12.31. | 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금의무지급률 이상 지급 | | | | | | | | | |
| ~ 2024. 2.14. | 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위에서 지급 (선금의무지급률 이상 지급 폐지) | | | | | | | | | |
| 2024. 2. 15.~ | 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 선금 지급 (다만 지방자치단체의 장이 ~경우에는 계약금액을 초과하지 않는 금액 지급 가능) | | | | | | | | | |

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|---------------------------------|---------------------------------|----|---------------------------------------|----|----------------------|----|----------|-------|--|---------------|---|-------------------------------|
| 공사 시행 | <p>4. 공공발주자 임금직접지급제는 적정하게 이행하였는가? (⑥)</p> <p>관련 사항</p> <table border="1" data-bbox="358 461 1190 587"> <tr> <td>대상</td> <td>도급금액이 3천만원 이상이고, 30일 이상 초과하는 공사</td> </tr> <tr> <td>내용</td> <td>공공발주자가 임금, 하도급 대금등을 「전자대금시스템」으로 직접 지급</td> </tr> <tr> <td>지침</td> <td>공공발주자 임금직접지급제 세부운영기준</td> </tr> </table> <p>5. 노무비 구분관리제 및 지급확인제는 이행하였는가? (①, ⑤)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 제도 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 구분관리제: 공사대금 지급 시 노무비는 근로자 개인 계좌로 입금 - 지급확인제: 발주기관에서 매월 근로자별 노무비 지급여부 확인 • 적용 대상: 공공기관이 발주하는 모든 건설공사 • 적용 제외 조건 <table border="1" data-bbox="358 932 1190 1317"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>적용 제외 조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>구분관리제</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 도급금액이 3천만원 미만 또는 공사기간이 30일 이내인 공사 (*2023.1.9. 이전 : 계약기간이 1개월 미만인 공사는 적용 제외) ▪ (先지급) 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우 ▪ (현금지급) 계좌개설 불가 등의 사유로 계좌입금 대신 현금지급하는 경우 </td> </tr> <tr> <td>구분관리제 및 지급확인제</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1일 이내 시공이 가능한 소규모 수선 공사 (*2023.1.9. 이후 입찰공고, 수의계약 체결 공사부터 적용) ▪ (상용근로자) 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사 ▪ (천재지변 등) 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주기관이 인정하는 경우 </td> </tr> </tbody> </table> | 대상 | 도급금액이 3천만원 이상이고, 30일 이상 초과하는 공사 | 내용 | 공공발주자가 임금, 하도급 대금등을 「전자대금시스템」으로 직접 지급 | 지침 | 공공발주자 임금직접지급제 세부운영기준 | 구분 | 적용 제외 조건 | 구분관리제 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 도급금액이 3천만원 미만 또는 공사기간이 30일 이내인 공사 (*2023.1.9. 이전 : 계약기간이 1개월 미만인 공사는 적용 제외) ▪ (先지급) 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우 ▪ (현금지급) 계좌개설 불가 등의 사유로 계좌입금 대신 현금지급하는 경우 | 구분관리제 및 지급확인제 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1일 이내 시공이 가능한 소규모 수선 공사 (*2023.1.9. 이후 입찰공고, 수의계약 체결 공사부터 적용) ▪ (상용근로자) 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사 ▪ (천재지변 등) 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주기관이 인정하는 경우 | <p>계약관계 서류</p> <p>계약관계 서류</p> |
| | 대상 | 도급금액이 3천만원 이상이고, 30일 이상 초과하는 공사 | | | | | | | | | | | | |
| 내용 | 공공발주자가 임금, 하도급 대금등을 「전자대금시스템」으로 직접 지급 | | | | | | | | | | | | | |
| 지침 | 공공발주자 임금직접지급제 세부운영기준 | | | | | | | | | | | | | |
| 구분 | 적용 제외 조건 | | | | | | | | | | | | | |
| 구분관리제 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 도급금액이 3천만원 미만 또는 공사기간이 30일 이내인 공사 (*2023.1.9. 이전 : 계약기간이 1개월 미만인 공사는 적용 제외) ▪ (先지급) 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우 ▪ (현금지급) 계좌개설 불가 등의 사유로 계좌입금 대신 현금지급하는 경우 | | | | | | | | | | | | | |
| 구분관리제 및 지급확인제 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1일 이내 시공이 가능한 소규모 수선 공사 (*2023.1.9. 이후 입찰공고, 수의계약 체결 공사부터 적용) ▪ (상용근로자) 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사 ▪ (천재지변 등) 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주기관이 인정하는 경우 | | | | | | | | | | | | | |
| 준공검사 및 하자관리 | <p>6. 준공 및 하자 검사를 적정하게 이행하였는가? (①, ④)</p> <p>관련 사항 (계약금액3천만원 이하 하자검사조서 생략가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 하자담보 책임기간중 연 2회 이상 정기검사[하자검사관리부 비치 의무] • 하자담보책임기간 최종검사후 하자보수완료확인서 계약상대자에게 발부 | <p>계약관계 서류</p> | | | | | | | | | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

1. 공사 발주시 수량산출의 과다 과소 여부(⑦)

관련 사항

- 설계도서 납품전 내역서상 주요 마감재의 수량(면적, 길이 등) 및 연계되는 품목의 수량 확인 필요 예시)
 - 바닥교체공사: 내역서상의 플로어링보드 깔기(또는 마루판 깔기) 면적이 공사대상 실의 바닥 마감면적의 합과 일치하는지 여부
 - * 연계되는 항목: '기존바닥재 철거'면적, '현장정리' 면적 등
 - 도장공사: 내역서상의 페인트칠 면적이 공사대상 실의 벽체면적(창호, 칠판, 붙박이장 공제)의 합과 일치하는지 여부
 - * 연계되는 항목: '바탕정리(바탕청소)' 면적 등
 - 옥상방수공사: 내역서상의 방수(바닥)면적이 옥상의 면적과 일치하는지 여부
 - * 연계되는 항목: '모르타르 바름(콘크리트 피니셔 마감)' 또는 '바탕정리(바탕청소)' 면적 등
 - 포장공사: 설계시 설계도면에 면적, 길이(치수)표기 요청하여 내역서의 주요 포장면적과 일치하는지 여부
 - 난간교체: 내역서상의 경간 개소 또는 길이가 실제 시공 개소, 길이와 일치하는지 여부

2. 단가의 적정 여부(⑦)

관련 사항

- 거래실례가격: 조달청장이 조사한 가격(가격정보), 기획재정부에 등록된 전문조사 기관이 조사한 가격(거래 가격-대한건설협회, 물가자료-한국물가협회, 유통물가-한국응용통계연구원, 물가정보-한국물가협회, 물가시세-한국경제조사연구원), 계약담당자가 2인 이상의 사업자에 대하여 당해물품의 거래사례를 직접 조사하여 확인한 가격
- 시중노임단가: 대한건설협회에서 매년 2회(1월, 9월 1일) 조사 발표
(공사부분: 대한건설협회 발표자료, 엔지니어링사업부분: 한국엔지니어링협회 발표자료, 제조부분: 중소기업협동조합중앙회 발표자료)

설계도서
(도면, 시방서,
내역서, 견적서)

계약관계 서류

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-4 시설공사관리

감사 사항 ▶ 설계관리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 설계변경은 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 공사 시행

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|------------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | ▪ 건설폐기물을 적법하게 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | ▪ 선금 청구시 적합하게 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | ▪ 공공발주자 임금직접지급제는 적정하게 이행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | ▪ 노무비 구분관리제 및 지급 확인제는 적정하게 이행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 준공검사 및 하자관리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|----------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 6 | ▪ 준공 및 하자 검사를 적정하게 이행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교부/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

4. 학교급식운영

4-1 학교급식운영

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 제32조10호, 60조의4
- ② 경기도립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제16조
- ③ 학교급식법
- ④ 학교급식법 시행령
- ⑤ 학교급식법 시행규칙
- ⑥ 학교급식 기본방향
- ⑦ 농수산물 원산지 표시에 관한 법률
- ⑧ 학교급식 위생관리 지침
- ⑨ 식생활교육지원법
- ⑩ 식품위생법 제88조(집단급식소), 식품위생법 시행규칙
- ⑪ 경기도 학교급식 정보공개 조례

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|---------------------|---|-----------|
| 학교급식 위생· 안전점검 | ※ 「연도별 학교급식 위생·안전점검 및 운영평가 계획」에 따라 실시한 자체점검표 (학교장 결재 득함) 자료로 대체함. - 자체점검표 확인결과에 따라 특정자료를 요구할 수 있음 | 자체점검표 |



업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|----------------|--|---|
| 학교급식 운영계획 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 학교급식운영계획 수립 여부(④) ▶ 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 매 학년도 시작 전(2월말)까지 학교급식운영계획 수립 여부 • 학교운영위원회에 학교급식운영계획 및 이행사항 보고 여부 2. 학교급식 수요자 의견 반영 여부(⑤, ⑥, ⑩) ▶ 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 급식 설문조사 실시, 결과 분석 및 공개 여부 • 급식계시판 운영 여부 • 식품비 사용비율 공개 여부(수익자부담 급식경비가 있는 경우에 한함) 3. 학교급식소위원회 구성 및 운영 적정 여부(②, ⑥) ▶ 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 급식소위원회 구성 여부 • 급식소위원회 회의 및 활동 여부 • 공동조리교의 경우 공동학교급식소위원회(비조리교 위원 포함) 구성 여부(권장) 4. 영양교육 및 영양상담 운영 적정 여부(③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑨) ▶ 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 건강한 식생활 및 영양교육계획의 학교교육(운영)계획에 반영여부 • 학교급식 영양관리기준 준수 여부 • 알레르기 유발식품 사전 공지 여부(홈페이지, 가정통신문) • 식재료 원산지 표시제 시행 여부 5. 학교급식경비 적정 사용 여부(③, ④, ⑥) ▶ 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 급식비(교육청 및 지자체의 급식비 지원액 포함)의 적정사용 여부 • 급식운영비 사용 불가 항목 준수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 급식시설, 설비, 유지관리, 방역비, 정기검사비 등 • 폐식용유 매각대금의 학교회계 편입으로 투명 관리 여부 | 학교급식운영계획 학교운영위원회 회의록 급식소위원회 관련서류 홈페이지공개자료 급식일지, 검수일지 학교회계 예산서 및 지출결의서 |
| 학교급식 위생 및 안전관리 | <ol style="list-style-type: none"> 6. 학교급식 위생 및 안전관리 규정 준수 여부(②, ④, ⑥, ⑧, ⑩) ▶ 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • HACCP 시스템을 도입 및 HACCP팀 구성 운영 여부 • 식중독 비상대책반 구성 여부 • 보존식 보관의 적정성(영하 18℃ 이하에서 144시간(6일) 냉동보관) • 학교급식 종사자의 건강진단 연 2회 실시 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 2020.9.~2023.8. : 한시적 연1회 실시 - 2023.9.~2024.1.7. : 6개월에 1회 실시 - 2024.1.8.이후: 6개월에 1회 실시(유효기간 만료일 기준으로 잔후30일 이내 실시) | 위생및안전 관리 관련서류 (해당 내부결재자료) |

제1장 | 교부/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|---------|-----------|-----------|------|
| 점검 자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

4-1 학교급식운영

감사 사항 학교급식 위생 및 안전점검

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교급식 위생 및 안전점검은 규정에 맞게 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

5. 학교운영위원회/학교발전기금

5-1 학교(유치원)운영위원회

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 제31조~제34조의2
- ② 초·중등교육법 시행령 제58조~제63조
- ③ 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례, 사립학교 정관
- ④ 유아교육법 제19조의3~제19조의6
- ⑤ 유아교육법 시행령 제22조의2~제22조14
- ⑥ 경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례
- ⑦ 학교(유치원)운영위원회 업무편람
- ⑧ 단위학교(유치원)의 학교운영위원회 규정

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------------|---|---|
| 규정 제·개정 | 1. 각 학교(유치원)운영위원회 규정 제·개정은 학교(유치원)운영위원회 심의를 거쳤는가? (③, ⑦, ⑧) | 학교(유치원)운영위원회규정 해당차수 운영위 회의록 |
| 학교(유치원)운영위원회 구성 | 2. 학교(유치원)운영위원회 정수는 규정에 맞게 정하였는가? (②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 3.1일자 학생(유아) 수 기준 운영위원 정수 확인 여부 3. 학교(유치원)운영위원회학부모위원선출관리위원회와 교원위원선출관리위원회는 규정에 맞게 구성·운영하였는가?(③, ⑥, ⑦, ⑧) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학부모위원 선출관리위원회, 교원위원 선출관리위원회 구성 여부 4. 학교(유치원)운영위원 선출 방법 및 시기를 준수하였는가? (②, ③, ⑤, ⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 학부모위원: 학부모전체회의에서 직접 선출 (임기만료 10일 이전까지 선출) • 교원위원: 교직원전체회의에서 무기명 투표 (임기만료 10일 이전까지 선출) • 지역위원: 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 무기명 투표 (임기만료일 전일까지 선출) | 학교(유치원)운영위원회규정 운영위원회관련 결재관련공문 해당차수 운영위 회의록 |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|----------------------------|---|---|
| 학교 (유치원) 운영위원회 구성 | 5. 위원장, 부위원장 선출 방법 및 시기를 준수하였는가? (②, ③, ⑤, ⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 최초 소집회의(4월15일까지)에서 교원위원이 아닌 자 중 무기명 투표 1차 투표에서 재적위원 과반수 득표자가 없을 때에는 2차 투표 실시 (2차 투표 : 최고득표자 당선, 2인 이상인 때에는 연장자) 6. 학교(유치원)운영위원의 자격과 임기는 규정을 준수하였는가? (①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 결격사유 조회 여부 연임횟수 <ul style="list-style-type: none"> 학교운영위원회: 운영위원 임기는 1년, 2차에 한하여 연임 가능 유치원운영위원회: 운영위원 임기는 1년, 연임 가능 | |
| 학교 (유치원) 운영위원회 운영 | 7. 학교(유치원)운영위원회 심의(자문)사항을 심의하였는가? (①, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 학칙 제·개정, 예산안 및 결산, 교육과정 운영방법, 교과용 도서의 선정, 교복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담사항, 방과후학교 운영, 급식 등 법령 및 조례상의 사항 8. 학교(유치원)운영위원회 회의 및 운영은 규정에 따라 처리하였는가? (②, ③, ⑤, ⑥, ⑦) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 최초 소집 회의 임기 개시일(4월1일)부터 15일 이내 개최 여부 최초 소집 회의 시, 학교운영위원회 기능과 역할에 대한 자체 연수 실시 여부 회의개최 7일전 위원별 안건 송부 및 회의 개최 전 학교홈페이지 공개 여부 재적위원 과반수(1/2이 넘는 수) 출석으로 인한 개최 여부 의결정족수 충족 여부(출석위원 과반수의 찬성) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 위원의 자격상실 및 운영위원회 규정의 제·개정 사항: 출석위원 2/3의 찬성 학교(유치원)운영위원회 회의록 작성·결재 및 기한 내(회의 종료 후 7일 이내) 홈페이지에 공개 여부 학부모 의견수렴 대상 안건 심의 시 사전 의견수렴 실시 여부 및 홈페이지 5일이상 게시 여부 | 운영위원회관련 결재관련공문 학교(유치원) 홈페이지 하당초 운영위 회의록 |

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

5-1 학교(유치원)운영위원회

감사 사항 ▶ 규정 제·개정

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 각 학교(유치원)운영위원회 규정 제·개정은 학교(유치원)운영위원회 심의를 거쳤는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학교(유치원)운영위원회 구성

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 학교(유치원)운영위원회 정수는 규정에 맞게 정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 학교(유치원)운영위원회 학부모선출관리위원회와 교원선출관리위원회는 규정에 맞게 구성·운영하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 학교(유치원)운영위원 선출 방법 및 시기를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> 위원장, 부위원장 선출 방법 및 시기를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> 학교(유치원)운영위원의 자격과 임기는 규정을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교무/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

감사 사항 ▶ 학교(유치원)운영위원회 운영

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> 학교(유치원)운영위원회 심의(자문)사항을 심의하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 학교(유치원)운영위원회 회의 및 운영은 규정에 따라 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



5-2 학교발전기금

관련 법규 및 지침

- ① 초·중등교육법 제33조
- ② 초·중등교육법 시행령 제64조
- ③ 초·중등교육법 시행규칙 제45조~제54조
- ④ 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------------|--|---|
| 학교발전기금 운용 | <p>1. 발전기금의 운용은 규정에 맞게 처리하고 있는가? (③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원장은 매 회계연도 개시 전 학교발전기금 운용 계획(이월금 포함)수립 후 학교운영위원회 심의·의결 후 시행 여부 및 집행여부 (다만, 학교발전기금 잔액 및 수입과 지출 계획이 없는 경우에는 학교발전기금 접수 또는 조성 이후에 운용계획을 작성·심의받을 수 있음.)(2024.3. 시행) (단, 학생을 지정한 장학금과 목적이 명확한 기부금 중 즉시집행이 필요한 경우는 심의의결 전 사용가능하며 차기 회의시 집행 결과를 보고하고, 회계연도 종료 전까지 운용변경계획을 수립하여 심의·의결해야 함) • 회계재정보증 설정 여부(학교운영위원장 한도액 3천만원 이상 ※ 2016.3.7. 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 개정) | 발전기금 운용계획서 회계재정보증 가입서류 |
| 학교발전기금 조성 및 접수 | <p>2. 발전기금 조성 및 접수는 규정을 준수하였는가? (②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령 내 조성명령, 조성기준, 조성방법 등의 내용을 준수하였는지 여부 • 발전기금 조성 시 제한(금지)사항 준수 여부 • 발전기금 접수 제한 사항(대상) 준수 여부 | 발전기금 기탁서 및 접수대장 발전기금 수입일계표 |
| 학교발전기금 집행 및 사무인수인계 | <p>3. 발전기금의 집행 및 결산은 규정을 준수하였는가? (②, ③, ④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 조성된 발전기금을 법에서 정한 사용목적의 범위 내에서 집행 여부 • 매 회계연도 학교발전기금의 결산에 관한 사항을 학교운영위원회의 심의 후 관할청에 보고 (회계연도 종료 후 3개월 이내) 및 학부모에게 통지 여부 • 학교발전기금회계 장부 및 서류 비치 관리 및 보존 여부 • 전년도 이월금인 경우에도 당초 조성목적 및 기부목적에 맞게 집행 여부 • 사용제한사항(인건비, 업무추진비, 여비 등)에 집행했는지 여부 • 장학금 지급대상자 학교운영위원회 심의 및 의결 절차 시행 여부 • 기탁자의 의사나 특별한 사유 없이 학교발전기금의 관행적·과도한 이월 여부 <p>4. 발전기금 사무인계인수는 규정을 준수하여 처리하였는가? (④)</p> <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내, 학교발전기금 회계출납원 교체 후 7일 이내 사무인계인수 여부 | 발전기금 출납부 발전기금 지출증빙서 발전기금 회계 결산보고서 발전기금 사무인계인수서 |

제1장 | 교무/학사분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-----------------------------------|--|-----------|
| 학교발전 기금 조성·집행 내역 정보공개 | 5. 발전기금 조성·운용 및 계획서, 접수 및 집행내역, 결산서를 학교홈페이지에 공개하였는가? (②, ③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> 발전기금 조성·운용 및 (변경)계획서: 심의·의결 후 10일 이내 발전기금 접수 및 집행내역: 분기별 종료 후 1개월 (접수내역이 없는 경우에도 '해당없음'으로 공개해야 함)(2024.3. 시행) 발전기금 결산서: 회계연도 종료 후 3개월 이내 | 학교 홈페이지 |



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

5-2 학교발전기금

감사 사항 ▶ 학교발전기금 운용

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 발전기금의 운용은 규정에 맞게 처리하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학교발전기금 조성 및 접수

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 2 | ▪ 발전기금 조성 및 접수는 규정을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학교발전기금 집행 및 사무인수인계

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | ▪ 발전기금의 집행 및 결산은 규정을 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | ▪ 발전기금 사무인수인계는 규정을 준수하여 처리하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 학교발전기금 조성·집행내역 정보공개

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 5 | ▪ 발전기금 조성·운용 및 계획서, 접수 및 집행내역, 결산서를 학교홈페이지에 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제1장 | 교무/학사 분야

제2장 | 일반행정 분야

제3장 | 학교법인(사회) 분야



제3장

학교법인(사학) 분야

1. 학교법인 운영
2. 학교법인 및 사립학교 예결산
3. 보조금 관리
4. 사립학교 인사관리

1. 학교법인 운영

1-1 학교법인 운영

관련 법규 및 지침

- ① 사립학교법 제14조, 제20조의2, 제21조, 제22조, 제23조, 제24조
- ② 사립학교법 제16조, 제17조, 제18조, 제18조의2, 제28조
- ③ 사립학교법 시행령 제8조, 제11조
- ④ 사립학교법 제28조
- ⑤ 사립학교법 시행령 제12조
- ⑥ 사학기관재무회계규칙 제44조, 제45조
- ⑦ 고등학교 이하 각급 학교 설립 운영 규정 제13조, 제14조

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|---------|--|---|
| 임원관리 | 1. 임원 구성의 법정인원 확보가 적정한가? ① 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 이사 : 7인 이상(유치원은 5인 이상) • 감사 : 2인 이상(유치원은 1인 이상) 2. 이사중 1/4 이상을 개방이사로 선임인원이 적정한가? ① 3. 이사 상호간의 친족관계가 있는 자가 1/4을 초과하지 않았는가? ① 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 친족관계 : 민법 제777조 4. 이사중 1/3이상은 교육경험이 3년이상으로 적정한가? ① 5. 결격사유가 없는 임원을 선임하였는가? ① 6. 임원의 당해 사립학교에 겸직하지 않았는지 확인하였는가? ① 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 이사장 ↔ 교장(2020.7.30.이전 유치원장 겸직은 예외) • 이사·감사 ↔ 교직원·직원(학교장은 예외) 7. 임원의 결원 발생 시 2월 이내에 보충 하였는가? ① | 법인정관 이사회 관련 서류 이사회 회의록 |
| 이사회의 운영 | 8. 이사회의 심의·의결 사항을 의결없이 집행한 사례가 있는가? ② (사립학교법 제16조제1항 각호의 사항) 9. 재적이사 과반수 이상 또는 감사의 소집요구에 따라 20일 이내에 소집하였는가? (지연한 사례 유무)② | 이사회 관련 서류 이사회 회의록 법인회계서류 등기부등본 재산관련서류 |

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|--------------------|---|-----------|
| 이사회 의 운 영 | 10. 회의 7일 전에 목적을 명시하여 통지하였는가? (②) 11. 회의 소집일자 및 장소 등 홈페이지등 공지하였는가? (②) (사립학교법 제17조제5항 2021.9.24.개정/2022.3.25.시행) 12. 소집권자가 결위 또는 기피할 시 과반수 찬성으로 감독청 승인을 받았는가? (②) 13. 의사 정족수는 적정한가? (②) 14. 이사회회의록 10일 이내 공개하였는가? (③) 15. 기본 재산의 매도, 증여, 교환, 용도변경, 담보 적정한가? (⑥, ⑦) 16. 기본 재산의 매도, 증여, 교환, 용도변경, 담보 제공 또는 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때 관할청에 허가를 받았는가? (⑥) 17. 학교 교육에 직접 사용되는 재산을 매도, 담보 제공한 사례가 있는가? (②) 18. 재산에 대한 권리 확보(등기 등) 적정한가? (⑥) 19. 기본 재산 취득시 감독청에 보고하였는가? (⑥) 20. 수익용 기본 재산의 확보 적정한가? (⑥, ⑦) 21. 수익의 80/100이상을 학교운영비에 전출하였는가? (⑦) (주식무상증자, 이자 소득세 환급분 포함) 22. 수익용 재산(현금)의 유용 사례가 있는가? (⑥) 23. 수익용 재산의 관리 및 수익발생 적정한가? (⑦) (수익 없는 재산 그 사유 규명 등) 24. 수익용 기본 재산 임대사업이 적정한가? (⑥, ⑦) (임대계약서 작성, 임대료 산정 등) 25. 기타 매점, 식당의 임대 및 직영 운영이 적정한가? (⑥, ⑦) (임대계약서 작성, 임대료 산정, 수익금·임대료 관리 적정여부 등) | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

업무 참고사항 ▶ 점검표 미제출

| | |
|---|------------------------------|
| 1. 임원의 학사 행정(교원 채용, 승진후보자 선발)에 관여 사실 여부 | 법인정관 이사회 관련 서류 이사회 회의록 |
|---|------------------------------|

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

1-1 학교법인 운영

감사 사항 ▶ 임원관리

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | ▪ 임원 구성의 법정인원 확보가 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | ▪ 이사중 1/4 이상을 개방이사로 선임인원이 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | ▪ 이사 상호간의 친족관계가 있는 자가 1/4을 초과하지 않았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | ▪ 이사중 1/3이상은 교육경험이 3년 이상으로 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | ▪ 결격사유가 없는 임원을 선임하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | ▪ 임원의 당해 사립학교에 겸직하지 않았는지 확인하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 7 | ▪ 임원의 결원 발생 시 2월 이내에 보충하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 **이사회 운영**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 8 | ▪ 이사회 의 심의·의결 사항을 의결없이 집행한 사례가 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 9 | ▪ 재적이사 과반수 이상 또는 감사의 소집요구에 따라 20일 이내에 소집하였는가? (지연한 사례 유무) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 10 | ▪ 회의 7일 전에 목적을 명시하여 통지하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 11 | ▪ 회의 소집일자 및 장소 등 홈페이지등 공지하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 12 | ▪ 소집권자가 결위 또는 기피할 시 과반수 찬성으로 감독청 승인을 받았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 13 | ▪ 의사 정족수는 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 14 | ▪ 이사회회의록 10일 이내 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 15 | ▪ 기본 재산의 매도, 증여, 교환, 용도변경, 담보 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 16 | ▪ 기본 재산의 매도, 증여, 교환, 용도변경, 담보 제공 또는 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때 관할청에 허가를 받았는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 17 | ▪ 학교 교육에 직접 사용되는 재산을 매도, 담보 제공한 사례가 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 18 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 재산에 대한 권리 확보 (등기 등) 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 19 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 기본 재산 취득시 감독청에 보고하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 20 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수익용 기본 재산의 확보 적정한가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 21 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수익의 80/100 이상을 학교운영비에 전출하였는가? (주식무상증자, 이자소득세 환급분 포함) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 22 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수익용 재산(현금)의 유용사례가 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 23 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수익용 재산의 관리 및수익발생 적정한가? (수익 없는 재산 그 사유 규명 등) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 24 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수익용 기본 재산 임대사업이 적정한가? (임대계약서 작성, 임대료 산정 등) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 25 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 기타 매점, 식당의 임대 및 직영 운영이 적정한가? (임대계약서 작성, 임대료 산정, 수익금·임대료 관리 적정여부 등) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

2. 학교법인 및 사립학교 예결산

2-1 학교법인 예결산

관련 법규 및 지침

- ① 사학기관재무회계 규칙 제12조, 제16조, 제20조, 제21조, 제23조
- ② 사학기관예결산업무처리지침
- ③ 사립학교법 시행령 제14조
- ④ 사학기관재무회계 규칙 제41조

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|---|--------------------------|
| 예산·결산 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 감독청에서 정한 예산편성요령을 적용하였는가? (①, ②) (회계연도 개시 2월 이전) 2. 예산을 회계연도 개시 10일전까지 이사회 의결하였는가? (①, ②) 3. 세출예산의 전용 사용 사례가 있는가? (①, ②) <ul style="list-style-type: none"> • 이사장은 이사회에 보고 4. 예산편성 시 세입세출과목을 적정하게 편성하였는가? (①, ②) 5. 결산서의 회계연도 종료후 40일 이내에 작성하여 이사장에게 제출하였는가? (①, ②) 6. 결산서의 이사회의 의결하였는가? (①, ②) <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 회계연도 종료후 55일 이내 심의·확정 (①, ②) 7. 결산서 제출시 감사보고서(감사자 및 피감사자 전원 서명 날인)를 첨부하였는가? (④) 8. 소정 기일내에 감독청에 제출 및 공개하였는가? (②, ③) <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 예산 : 회계연도 개시 5일 이전 • 결산 : 회계연도 종료 후 3월 이내 • 추가 경정 : 예산 성립한 날로부터 15일 이내 | 예산서 이사회 회의록 결산관련서류 |
| 감사 | <ol style="list-style-type: none"> 9. 법인회계에 대한 감사를 매년 1회 이상 실시하였는가? (④) 10. 전임자 입회 여부 및 전임자 입회 불가능시 입회인이 작성하였는가? (④) | 감사실시서류 |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-1 학교법인 예결산

감사 사항 예산 · 결산

| 연번 | 세부 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 감독청에서 정한 예산편성요령을 적용하였는가? (회계연도 개시 2월 이전) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 회계연도 개시 10일전까지 이사회 의결하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 세출예산의 전용 사용 사례가 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 예산 편성시 세입세출과목 적정하게 편성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> 결산서의 회계연도 종료후 40일 이내에 작성하여 이사장에게 제출하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> 결산서의 이사회의 의결하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> 결산서 제출시 감사보고서(감사자 및 피감사자 전원 서명 날인)를 첨부하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 소정 기일내에 감독청에 제출 및 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |



감사 사항 **감사**

| 연번 | 세부 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> 법인회계 대한 감사를 매년 1회 이상 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> 전임자 입회 여부 및 전임자 입회 불가능시 입회인이 작성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사) 분야

2-2 사립학교 예결산

관련 법규 및 지침

- ① 사학기관재무회계 규칙 제12조, 제16조, 제20조, 제21조, 제23조
- ② 사학기관예결산업무처리지침
- ③ 사학기관재무회계 규칙 제41조

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------|--|--------------------------------------|
| 예산·결산 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 감독청에서 정한 예산편성요령을 적용하였는가? (①, ②) (회계연도 개시 2월 이전) 2. 학교회계의 예산·결산시 학교운영위원회 자문(심의)을 거친 후 이사회의 심의·의결로 확정하였는가? (①, ②) <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원회 자문: 2022.2.11.이전 • 학교운영위원회 심의: 2022.2.11.이후 (사립학교법 제29조④-1 일부개정 2021.8.10. 시행 2022.2.11.) <ol style="list-style-type: none"> 3. 예산을 회계연도 개시 1개월전까지 이사장에게 제출하였는가? (①, ②) 4. 학교 회계연도 개시 10일까지 이사회의 의결하였는가? (①, ②) 5. 예산성립전 집행 사례가 있는가? (①, ②) 6. 학교회계에서 다른 회계에 진출, 대여한 사례가 있는가? (①, ②) 7. 세출예산의 전용 사용 사례가 있는가? (①, ②) <ul style="list-style-type: none"> • 이사장은 이사회에 보고 • 학교장은 이사장에 보고 8. 결산서의 회계연도 종료후 40일 이내에 작성하여 이사장에게 제출하였는가? (①, ②) 9. 결산서의 이사회의 의결하였는가? (①, ②) <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 회계연도 종료후 55일 이내 심의·확정 <ol style="list-style-type: none"> 10. 결산서 제출시 감사보고서(감사자 및 피감사자 전원 서명 날인)를 첨부하였는가? (①, ②) 11. 소정 기일 내에 감독청에 제출 및 공개하였는가? (①, ②) <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 예산: 회계연도 개시 5일 이전 • 결산: 회계연도 종료 후 3월 이내 • 추가 경정: 예산 성립한 날로부터 15일 이내 | 예산서 학교운영위원회록 이사회 회의록 결산관련서류 |
| 감사 | <ol style="list-style-type: none"> 12. 학교회계에 대한 감사를 매년 1회 이상 실시하였는가? (③) 13. 전임자 입회 여부 및 전임자 입회 불가능시 입회인이 작성하였는가? (③) | 감사실시서류 |

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

2-2 사립학교 예결산

감사 사항 ▶ 예산·결산

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 감독청에서 정한 예산편성요령을 적용하였는가? (회계연도 개시 2월 이전) | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> 학교 회계의 예산·결산시 학교운영위원회 자문(심의)을 거친 후 이사회의 심의·의결로 확정하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> 예산을 회계연도 개시 1개월전까지 이사장에게 제출하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> 학교 회계연도 개시 10일까지 이사회의 의결하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> 예산성립전 집행 사례가 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> 학교회계에서 다른 회계에 전출, 대여한 사례가 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> 세출예산의 전용 사용 사례가 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사회) 분야

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 결산서의 회계연도 종료 후 40일 이내에 작성하여 이사장에게 제출하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> 결산서의 이사회 의결하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> 결산서 제출시 감사보고서 (감사자 및 피감사자 전원 서명 날인)를 첨부하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> 소정 기일내에 감독청에 제출 및 공개하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 **감사**

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> 학교회계에 대한 감사를 매년 1회 이상 실시하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> 전임자 입회 여부 및 전임자 입회 불가능 시 입회인이 작성하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

3. 보조금 관리

3-1 보조금 관리

관련 법규 및 지침

- ① 사립학교법 제43조
- ② 경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례
- ③ 사학기관재무회계 규칙 제21조
- ④ 사학기관 예·결산 업무처리 지침

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------|--|------------------|
| 재정결합 보조금 | 1. 보조금 소요액을 지원기준에 맞게 산정하여 신청하였는가? (①, ②, ④) 2. 기준에 의하여 적정하게 집행하였는가? (①, ②, ④) | 보조금신청서류 지출증빙서 |
| 기타 보조금 | 3. 보조 목적에 부적정하게 집행한 사례는 없는가? (②, ③, ④) 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 보조금을 목적 이외의 용도로 사용 • 목적사업의 전부 또는 일부를 중지하거나 폐지 • 보조를 위한 관할청의 예산변경 권고에 따르지 아니함 • 「사립학교법」 또는 같은 법 시행령의 규정을 위반하거나 이에 따른 관할청의 명령에 따르지 아니함 • 보조의 결과가 저조하여 보조의 목적을 달성할 가능성이 없다고 판단 • 보조사업을 허위로 보고함 4. 보조금 집행 후 정산 이행을 하였는가? (①, ②, ④) | 보조금신청서류 지출증빙서 |

제 1 장 | 교무/학사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사학) 분야

점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | ○○○○ 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

3-1 보조금 관리

감사 사항 ▶ 재정결함보조금

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보조금 소요액을 지원기준에 맞게 산정하여 신청하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기준에 의하여 적정하게 집행하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 기타보조금

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보조 목적에 부적정하게 집행한 사례는 없는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보조금 집행 후 정산 이행을 하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

4. 사립학교 인사관리

4-1 사립학교 인사관리

관련 법규 및 지침

- ① 사립학교법 제53조 제53조의2, 제54조, 제54조의4
- ② 사립학교법 제53조의 3
- ③ 사립학교법 제55조, 제55조 2, 제59조, 제62조, 제62조의2
- ④ 사학기관 예·결산 업무처리 지침 등 관련 규정
- ⑤ 사립 중등학교 계약제교원 운영 지침

| 점검대상 | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 유 | 초 | 중 | 고 | 특 |
| | ○ | ○ | ○ | ○ |

제1장 | 교무/인사분야

감사 사항 ▶ 점검표 제출

| 감사 사항 | 감사 점검 사항 | 점검 서류(대상) |
|-------------|---|---|
| 교원 임용 | <ol style="list-style-type: none"> 정년 초과 교장의 인건비를 지급하였는가? (①, ④) 교원 임용시 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳤는가? (①) 교원의 신규채용시 공개전형 절차를 준수하였는가? (①, ②) (채용공고, 필기, 실기, 면접시험 등) <p>관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 학교자체 신규채용 공개 전형시험: 2022. 3. 25. 이전 이후 공개전형 실시할 때에는 필기시험은 시·도교육감에게 위탁하여 실시: 2022. 3. 25.부터 (사립학교법 제53조2 ①-2021.9.24.일부개정, 2022.3.25.시행) 경기도교육청 소속교는 정규교원 채용시 관할청과의 협의 진행 여부 <ol style="list-style-type: none"> 계약제(기간제) 교원 채용 절차를 준수하였는가? (①, ⑤) (채용공고, 면접 시험 등) 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고 하였는가? (①) | 보수지급 관계철 이사회의록 교원임용 관계철 교육조직표 및 교육과정편제 단위시간 배당표 휴직발령서 및 휴직관 계철 |
| 교원 인사위원회 | <ol style="list-style-type: none"> 교원인사에 관한 중요한 사항은 교원인사위원회에서 심의하고 있는가? (①) (교원의 임용, 보직교사의 임명 등) 조직·기능과 운영에 관한 사항을 정관으로 정하고 있는가? (①) | 교원위원회 관계철 학교법인정관 |

제2장 | 일반행정분야

제3장 | 학교법인(사학)분야

| | | |
|---------------|--|--|
| 복무 및 징계 | 8. 국·공립학교 교원에 대한 복무규정을 준용하고 있는가? (③) 9. 교원징계위원회를 구성 및 운영 지침을 준수하고 있는가? 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 외부위원 포함 여부 및 임기(3년 이내 한 차례 연임 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 2022.3.25.이전 : 외부위원 1명 이상 포함 총 5~9명 이내 - 2022.3.25.이후 : 외부위원 2명 이상 포함 총 5~11명 이내(별도 시행령 참고) • 학교법인 이사 위원수가 1/2 범위 내인지 여부 10. 교육공무원 징계양정기준을 준용하고 있는가? (③) 11. 징계 및 직위해제 절차를 준수하고 있는가? (③) 12. 교원 연수 기회 보장을 하고 있는가? (③) <ul style="list-style-type: none"> • 연수 기회가 균등하게 주어졌는지 13. 법정 휴직사유에 따른 휴직보장을 하고 있는가? (③) | 시간외근무명령서 근무상황부 출장신청서 외부강의신고서 겸직허가신청서 교원징계위원회 구성 및 운영관계철 교원연수관계철 |
|---------------|--|--|



점검표

| | |
|--------|-----------------------------|
| 감사대상교 | OOOO 학교 |
| 감사대상기간 | 0000.0.0.부터 사전점검 시작 전일까지 |
| 사전점검기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |
| 내부감사기간 | 2025. . . ~ 2025. . . (일간) |

| | | | |
|-----|--------|--------|------|
| 점검자 | 업무 담당자 | 내부 감사관 | 감사반장 |
| | | | |

4-1 사립학교 인사관리

감사 사항 ▶ 교원임용

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 1 | 정년 초과 교장의 인건비를 지급하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 2 | 교원 임용시 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳤는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 3 | 교원의 신규채용시 공개전형 절차를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 4 | 계약제(기간제) 교원 채용 절차를 준수하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 5 | 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고하였는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

감사 사항 ▶ 교원인사위원회

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--------------------------------------|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 6 | 교원인사에 관한 중요한 사항은 교원인사위원회에서 심의하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 7 | 조직·기능과 운영에 관한 사항을 정관으로 정하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

제 1 장 | 교무/인사 분야

제 2 장 | 일반행정 분야

제 3 장 | 학교법인(사학) 분야

감사 사항 ▶ 복무 및 징계

| 연번 | 감사 점검 사항 | 학년도 | 증빙자료 | 점검결과 | | 비고 |
|----|--|------|------|------|-----|----|
| | | | | 사전 | 1단계 | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 국·공립학교 교원에 대한 복무규정을 준용하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> 교원징계위원회를 구성 및 운영 지침을 준수하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> 교육공무원 징계양정기준을 준용하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> 징계 및 직위해제 절차를 준수하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> 교원 연수 기회 보장을 하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> 법정 휴직사유에 따른 휴직 보장을 하고 있는가? | 2022 | | | | |
| | | 2023 | | | | |
| | | 2024 | | | | |
| | | 2025 | | | | |

2025

학교주도형 종합감사

운영 매뉴얼

총괄

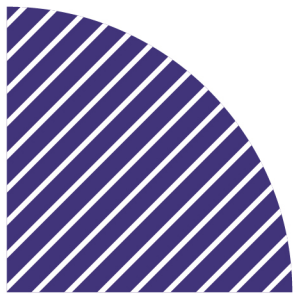
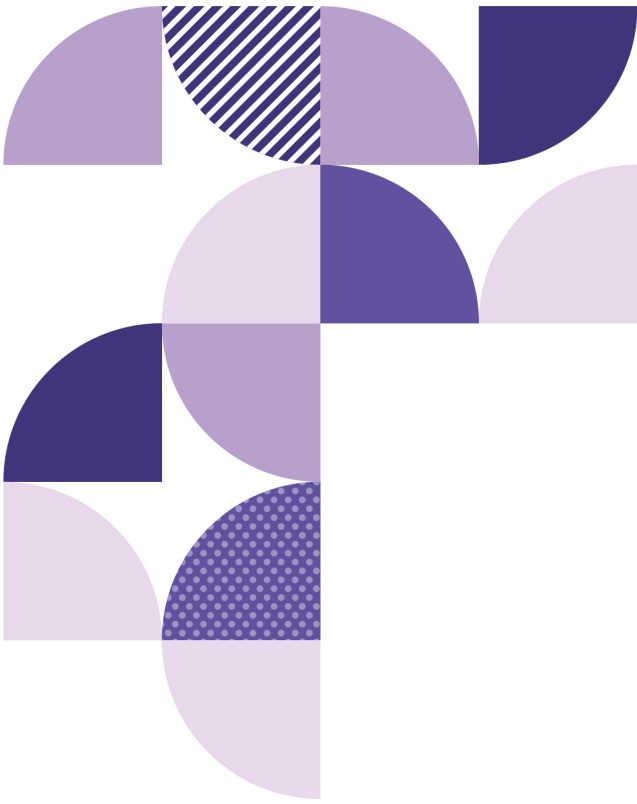
- ▶ 정진민 (경기도교육청 감사관)

기획

- ▶ 조한근 (경기도교육청 감사관 서기관)
- ▶ 정연호 (경기도교육청 감사관 서기관)
- ▶ 김규수 (경기도교육청 감사관 장학관)
- ▶ 류혜숙 (경기도교육청 감사관 장학사)
- ▶ 박새롬 (경기도교육청 감사관 주무관)

개발

- ▶ 김형수 (안곡고등학교 교감)
- ▶ 김병연 (안양초등학교 교감)
- ▶ 김유진 (장곡초등학교 교감)
- ▶ 김소형 (사우고등학교 교감)
- ▶ 배수경 (행신중학교 교감)
- ▶ 신명일 (군포e비지니스고등학교 교감)
- ▶ 이은경 (수성고등학교 교감)
- ▶ 심연 (경기도광명교육지원청 장학사)
- ▶ 고효건 (시흥가온초등학교 교사)
- ▶ 민원일 (지산고등학교 행정실장)
- ▶ 이선미 (삼송중학교 행정실장)
- ▶ 하종현 (덕계초등학교 행정실장)
- ▶ 김선영 (지산고등학교 주무관)
- ▶ 박병준 (신흥중학교 주무관)
- ▶ 서동명 (덕정고등학교 주무관)
- ▶ 이수연 (옥정고등학교 주무관)



인쇄일 2025년 2월

발행처 경기도교육청

학교주도형 종합감사 운영 매뉴얼 편집물의 모든 내용은 저작권법의 보호를 받으며,
무단 전재 및 복사, 배포를 금합니다.