미래교육의 중심
자율 균형 미래
새로운 경기교육

www.goe.go.kr

절차부터 양식까지

신설학교 개교업무 매뉴얼

2024 개정판

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

신설학교 개교 업무매뉴얼

발 간 사

여러분 안녕하십니까, 경기도교육감 임태희입니다.

신설학교 개교 업무매뉴얼 발간에 환영의 뜻을 전하며, 소중한 자료 제작을 위해 애써주신 모든 분께 감사의 말씀을 드립니다.

전체 학령인구의 감소에도 불구하고 경기도 지역은 택지개발 및 3기 신도시 개발에 따른 인구 유입으로 학교 신설이 지속적으로 필요한 상황입니다.

우리 교육청은 늘어나는 교육 수요에 맞춰 현장과의 소통을 강화하고, 신속한 학교 설립으로 교육 만족도를 높이기 위해 늘 최선을 다하고 있습니다. 그러나 학교 신설에 따른 개교 업무는 복잡하고 생소한 진행 과정이 많고, 이에 따른 부담도 크기에 현장에서는 신설교 근무를 기피하는 경향도 발생하고 있습니다.

이 같은 어려움을 해소하고자 우리 교육청에서는 신설 학교 개교 업무매뉴얼을 10년 만에 전면 개편하였습니다. 신설학교 업무 담당자의 의견을 적극적으로 반영하고, 학교 신설에 따른 각종 계약과 안전 사항에 최근 법령, 지침을 반영해 원활한 업무 진행이 가능하도록 만전을 기하였습니다.

아무쪼록 이번 매뉴얼이 학교 신설 업무에 힘쓰고 있는 교육지원청과 설립사무취급교, 신설학교 담당자의 전문성을 지원하고 원활한 학교 신설 업무 추진에도 큰 도움이 되기를 바랍니다.

책자 발간에 협조해 주신 모든 분과 오늘도 개교 준비에 애쓰고 계시는 교직원 여러분께 거듭 감사의 말씀을 드리며, 이번 매뉴얼이 '미래교육의 중심, 새로운 경기교육' 실현을 위한 교수학습 환경 조성에 든든한 밑거름이 되기를 기대합니다. 감사합니다.

2024. 7.

경기도교육감 **임 태 희**

CONTENTS

절차부터 양식까지
신설학교 개교업무 매뉴얼

01 CHAPTER 신설학교 개교업무 일정별 추진계획

1. 신설학교 개교업무 일정별 추진계획 흐름표 ····· 1
2. 신설학교 개교업무 일정별 추진계획 ····· 6

02 CHAPTER 설립사무취급교 지정·운영

3. 설립사무취급교 지정 및 지원 ····· 11
4. 내부비품 구입(급식기구 및 실별 물품 구입) ····· 13
5. 설립사무취급교 등 교원 겸임 처리 ····· 21
6. 공인관리(공인 제작 및 등록) ····· 23
7. 고유번호증(사업자등록증) 발급 ····· 29

03 CHAPTER 신설학교 개교 추진 업무

8. 신설학교 개교업무 추진계획 수립 ····· 35
9. 기관용 인증서 발급 및 학교업무 권한 부여 ····· 39
10. 스쿨넷 서비스(공공정보 통신서비스) 신청 ····· 53
11. 학내망 구축 ····· 55
12. 신설학교 홈페이지 구축 ····· 58
13. 학교회계 계좌개설 및 금고 계약 ····· 59
14. 공무원연금공단 등록 ····· 73
15. 한국교직원공제회 공무분회설립 및 EDI서비스 신청 ····· 77
16. 4대 사회보험 사업장 당연적용 신고 ····· 79
17. 인터넷 국세서비스(홈택스) 이용 신청 ····· 86
18. 나라장터(G2B) 수요기관 및 이용자 등록 ····· 88
19. 학교장터(S2B) 수요기관 및 이용자 등록 ····· 91
20. 공공급식전자조달시스템(NeaT) 수요기관 및 이용자 등록 ····· 93
21. 개교(전)년도 신설학교 예산 편성 ····· 95
22. 개교경비 집행(교구 및 행정장비 구입) ····· 96
23. 전화(모사전송기) 설치 및 전화번호 알림 ····· 101
24. 교육공무직원 채용(시설당직원, 시설미화원) ····· 103

25. 학교급식 식재료 지원사업 및 공동구매 사업 신청 ····· 111
26. 교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설 ····· 115
27. 학교급식 심의 및 운영계획 수립 ····· 117
28. 급식실 필수 게시 사항 확인 ····· 119
29. 집단급식소 설치·운영 신고 ····· 121
30. 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획 신고 ····· 123
31. 분임물품 출납원 임명 ····· 125
32. 보안업무 ····· 127
33. 당직 및 비상근무 ····· 153
34. (법정·비법정) 장부 구비 ····· 160

04 CHAPTER

신설학교 시설물 관리

35. 시설물 경비서비스 계약 ····· 165
36. 학교시설관리 기본계획 및 유지보수 관리 ····· 166
37. 도로명 주소 및 건물번호 부여 ····· 168
38. 안전관리자 선임 및 법정 점검사항(교육 등) ····· 169
39. 전기안전관리자 선임신고 ····· 172
40. 가스시설 안전관리자 선임신고 ····· 174
41. 소방안전관리자 선임신고 ····· 176
42. 승강기 안전관리자 선임신고 ····· 178
43. 기계설비유지관리자 선임신고 ····· 181
44. 어린이 보호구역 지정 신청 ····· 183
45. 시설물 인계·인수 ····· 185
46. 어린이놀이시설 설치 및 안전관리 ····· 187
47. 어린이 활동공간 확인검사(환경안전진단) ····· 190
48. 학교명 옥외광고물 허가 신청 ····· 191
49. 교육시설 전기자동차 충전시설 설치 ····· 193
50. 늘봄학교 운영공간 구축 ····· 194
51. 신재생에너지(태양광발전) ····· 196
52. 자동화재속보설비 ····· 197
53. 도로점용(사설안내 표지판) 허가 신청 ····· 198
54. 건설공사의 하자담보 책임기간 ····· 201

[별첨] 각종 법정 양식 각 1부.

절차부터 양식까지
신설학교 개교업무 매뉴얼

01
CHAPTER

신설학교 개교업무 일정별 추진계획

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

1 신설학교 개교업무 일정별 추진 흐름표

추진내용	추진일정	교육지원청	설립사무취급교		신설학교										비고
		개교 5개월 전 (4월,10월이전)	개교 4개월 전 (5월,11월)	개교 3개월 전 (6월,12월)	개교 2개월 전(1월,7월)					개교 1개월 전(2월, 8월)				개교이후	
					1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	1주차	2주차	3주차	4주차		
행정	설립사무취급교 지정														
급식	신설학교 급식기구비 배정 및 급식개시 준비사항 안내														
행정	신설학교 학생용 책걸상, 사물함, 칠판 구매		발주									납품			
시설	도면확보 · 현장 확인(급식실, 보통교실, 특별교실, 관리실)														
급식	급식기기 · 기구/ 기물(소모품) 구입		1차 발주				2차 발주			3차 발주,1차 납품		2,3차 납품			
행정	설립사무취급교 교원 겸임 처리														
행정	공인관리			제작,등록,공고	등록신청										
행정	고유번호증 발급			겸임교장명의						대표자 변경					
행정	특수운영직군 채용			심의 요청					공고			채용			
행정	신설학교 개교업무 추진계획 수립/ 설립사무취급교와 인계인수														
행정	기관용 인증서 발급 및 학교업무 권한 부여														
행정	스쿨넷서비스/ 학내망/ 홈페이지 구축 신청														
행정	공무원연금공단 등록/ 한국교직원공제회 가입/ 홈택스 신청														
행정	4대사회보험 사업장 당연적용 신고				지방공무원							교직원			
행정	G2B/ S2B/ NeaT 수요기관 및 이용자 등록														
행정	예산편성/ 개교경비 집행계획 수립														
행정	학교회계 계좌개설/ 금고계약/ 신용카드 발급/ 재정보증보험 가입														
행정,시설	전화 및 팩스 설치/시설물 경비서비스 계약/ 공종별 업체 연락처 확보														
행정	실별 내부비품(가구 및 기기) 발주		행정실 (컴퓨터/프린터)			행정실			보통교실	관리실 · 특별교실					
시설	도로명 주소 및 건물번호 부여														
급식	식단작성/ 식재료 소요량 산출/ 납품업체 계약									식단작성	식재료소요량 산출		계약		
시설	전기,가스,소방,승강기 완성검사필증 인수														
시설	안전관리 위탁계약/ 안전관리자 선임									전기위탁계약	가스안전관리자선임	소방용역계약	승강기용역계약	소방 · 승강기 · 기계설비 안전관리자 선임	무상관리기간 확인
시설	어린이 보호구역 지정 신청														
행정	교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설														
급식	학교급식 운영 계획서 수립														
급식	급식기구 시운전/ 급식실 게시 사항 확인														
급식	집단급식소 설치 · 운영신고/ 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고														
시설	어린이놀이시설 설치 및 안전관리												설치	안전관리자선임	
행정	각 실 표찰/ 안내판(피난대피도, 교실배치도) 설치														
행정	교실 환경용품, 청소용품 구입/ 블라인드 설치														
행정	정수기 설치										관리실		복도, 급식실		
시설	시설물 인계 · 인수/ 준공 도면, 열쇠 수령														
행정	학교명 옥외공고물 허가 신청														필요시
행정	대청소, 소독 실시														
행정	학교교육시설안전공제회 가입														준공이후 가능
시설	전기자동차 충전시설 설치														
행정	분임물품출납원 임명														
행정	보안 · 당직 · 비상근무 계획수립/ 법정장부 구비														
행정	늘봄(돌봄)교실 · 도서관 · 컴퓨터실 내부비품 가구 및 기기 구입									늘봄교실구축					예산교부시
시설	도로점용(사설안내 표지판) 허가 신청														필요시

Memo

2 신설학교 개교업무 일정별 추진계획

추진주체	추진시기		추진내용
교육지원청	개교 5개월전 (4월, 10월 이전)		• 설립사무취급교 지정 • 신설학교 급식기구비 배정 및 급식 개시 준비사항 안내 • 설립사무취급교 등 교원 겸임 처리
	개교 1개월전 (2월, 8월)		• 어린이 보호구역 지정 및 도로명 주소·건물번호 부여 신청 (지역 여건에 따라 교육지원청 또는 학교에서 처리)
	준공 이후		• 하자보증서 제공
설립사무 취급교	개교 4개월전 (5월, 11월)		• 보통교실 물품(책걸상, 사물함, 칠판) 발주 • 도면 확보 및 현장 확인(급식실, 보통교실, 특별교실, 관리실) • 급식기구 1차분 선정 및 발주
	개교 3개월전 (6월, 12월)		• 공인 제작, 등록, 공고 • 고유번호증 발급 (겸임교장 명의) • 특수운영직군 인력관리심의위원회 사전 승인 신청
신설학교	개교 2개월전 (1월, 7월)	1주차	• 신설학교 개교업무 추진계획 수립 • 설립사무취급교와 신설학교 인계인수 • 기관용 인증서 발급 및 학교 업무 권한 부여 • 스쿨넷서비스·학내망 구축·홈페이지 구축 신청 • 회계관계공무원 직인 등록 신청 • 홈택스 신청 • 공무원연금공단 등록 • 한국교직원공제회 공무분회 설립 및 EDI서비스 신청 • 4대보험 사업장 당연적용 신고(지방공무원) 및 근무처 변동 신고 • 지정정보처리장치(나라장터, 학교장터, 공공급식전자조달시스템) 수요기관 및 이용자 등록
		2주차	• (개교(전)년도)신설학교 예산편성 • 개교경비 집행계획 수립 • 학교회계 계좌개설 및 금고계약, 신용카드 발급 • 재정보증보험 가입 • 전화, 팩스 설치 및 전화번호 알림 • 행정실 물품(컴퓨터, 책상, 의자, 이동식서랍, 회의실 탁자 등) 발주 • 급식기구 2차분 **선정** • 시설물 경비서비스 계약 • 공종별 업체 연락처 확보
		3주차	• 급식기구 2차분 **발주**
		4주차	• 학교급식 식재료 지원사업 및 공동구매 사업 신청
		5주차	• 교육공무직원 채용(채용 후 4대사회보험 신고) • 실별 내부비품 발주(보통교실)

추진주체	추진시기		추진내용
	개교 1개월전 (2월, 8월)	1주차	• 급식기물 및 소모품 발주 • 급식기구 검수 및 설치 • 식단작성 및 소요량 산출 • 식재료 납품업체 계약 및 발주 • 고유번호증 대표자 변경 • 학교시설관리 기본계획 및 유지 보수 관리 • 안전관리자 선임 및 법정 점검 사항(교육 등) 확인 • 전기안전관리자 선임 신고(위탁계약 체결) • 늘봄교실 구축 • 도로점용(사설안내 표지판) 허가신청
		2주차	• 가스시설 안전관리자 선임 신고 • 각 실 표찰 및 안내판 제작(피난대피도, 교실배치도 등) • 집단급식소 신규영업자 식품위생 교육 • 정수기 설치(관리실, 복도, 급식실 등)
		3주차	• 교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설 • 블라인드 설치(교실, 관리실 등) • 학교급식 운영 계획서 수립 • 급식기구 시운전 및 청소 • 급식실 필수 게시 사항 확인 • 소방 용역계약 체결 • 집단급식소 설치신고·운영 신고 • 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고
		4주차	• 교실 환경용품 설치 (시계, 태극기, 거울, 우산꽂이 등) • 청소용품 구입 • 시설물 인계·인수(준공 도면 및 열쇠 등 수령) • 승강기 용역계약 체결 • 어린이놀이시설 설치 및 안전 신고 • 어린이 활동공간 확인검사(환경안전진단) • 학교명 옥외공고물 허가 신청 • 교육시설 전기자동차 충전시설 설치 • 신재생에너지 상계 거래 신청 • 자동화재속보설비 • 학교교육시설안전공제회 가입(준공 이후)
	개교 이후		• 소방·승강기 안전관리자 및 기계설비유지관리자 선임 • 어린이놀이시설 안전관리자 선임 • 전기자동차 충전시설 설치 • 분임물품출납원 임명 • 보안·당직·비상근무 계획수립 • 장부 구비 • 도로점용(사설안내 표지판) 허가 신청(필요시)

절차부터 양식까지
신설학교 개교업무 매뉴얼

02
CHAPTER

설립사무취급교 지정·운영

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

3 설립사무취급교 지정 및 지원

설립사무취급교의 업무 지원은 신설학교의 원활한 개교를 위한 초석

가 목적

- 신설학교의 원활한 개교를 위한 업무추진팀 구성
- 설립사무 취급교의 지원업무 추진

나 업무추진팀 구성

- 지역 교육지원청에서 개교 5개월 전 설립사무 취급교 지정 운영

수신 내부결재
제목 **설립사무 취급교 지정에 따른 신설학교 업무추진팀 구성 및 운영**

1. 관련: 초·중등교육지원과-○○(20○○. ○. ○.)
2. 20○○. ○. ○. 개교예정인 ○○학교의 원활한 개교준비를 위하여 아래와 같이 업무추진팀을 구성하여 운영하고자 합니다.

가. 구성 (예시)

직	성 명	비고
교 장	○○○	
교 감	○○○	
행정실장	○○○	
	○○○	
⋮	○○○	
	○○○	
영양(교)사	○○○	

나. 운영기간: 20○○. ○. ○○.~ 신설학교 교직원 발령 시까지. 끝.

다 설립사무 취급교 지원업무

- 신설학교 발령 지방공무원 근무 장소 제공[1)]
  - 컴퓨터, 모니터, 프린터 설치(인터넷 가능)
- 고유번호증 발급(겸임교장 명의로 발급)
- 공인 제작, 등록 및 관보공고
- 급식기구 발주(시설 및 설비공사와 연계되는 기구 및 기기)
- 보통교실(칠판, 책걸상, 사물함)
- 행정실(컴퓨터, 모니터, 프린터)
- 특수운영직군 인력관리운영심의 요청
- 설립사무 취급교와 신설학교 간의 인계인수서 작성

Tips

☞ 신설학교 준공 전 관리실(행정실 등) 입주 및 업무 가능 여부 검토

☞ 각종 시설물 현황 파악 주요 내용

- 준공 전 필요 실 확인: 신설교 사무를 위해 입주 시 건축공사가 진행 중인 경우가 많으므로, 반드시 확보해야 하는 실이나 면적 등을 검토하여 설계 변경이 필요할 경우 사전에 협의를 통해 준공 전 수정될 수 있도록 처리
  (ex: 문서고, 시설미화원 휴게공간 등 필요공간 확보, 급식실 구역별 최소 소요 면적 확인 등)
- 행정실 내 각종 시설 관련 설치기기 확인: 전기(최대전력 관리장치 등), 각종 기계 설비 컨트롤러(냉난방기, 전열교환기, 통신장비(승강기 인터폰 등)) 등 확인
- 기타: 녹색건축(친환경 건축물) 인증 확인, 가구 등 구매 및 설치시 BF 인증에 맞게 검토

Memo

1) 신설학교 공사 추진 상황에 따라 지원 여부 결정

4 내부비품 구입(급식기구 및 실별 물품 구입)

신설학교 급식을 위해 설립사무 취급교에서 반드시 처리

가 관련 법령 또는 근거

- 학교급식법 제6조
- 학교급과목별 교구설비 기준(2014)
- 유치원 교구·설비 기준(2023)
- 초등학교 교구·설비 기준(2015)

나 목적

- 신설학교 개교 준비를 위한 계획으로 시설·설비와 연결된 급식기구와 학교 교육과정 운영에 기본적으로 필요한 항목 중심으로 집행

다 급식실 기구 및 비품 구입 계획 수립

수신 내부결재
제목 **신설학교 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입 계획 수립**

20○○. ○. ○.자 개교 예정인 ○○학교의 정상적인 교육과정 운영을 위하여 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입 계획을 붙임과 같이 수립하여 추진하고자 합니다.

붙임 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입 계획 1부. 끝.

Memo

신설학교 급식 기구(기기) 및 실별 물품 구입 계획

1. 사업명: ○○학교 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입
2. 관련: 평생교육건강과-1234(20○○. ○. ○.)「신설학교 급식기구비 교부 알림」
   기획경영과-3457(20○○. ○. ○.)「신설학교 내부비품비 교부 알림」
3. 추진사유: 신설학교의 정상적인 개교를 위한 환경구성 지원

4. 신설학교 일반현황

- 학생 및 학급수 (단위: 명)

구분	개교시		완성시		비고
	학급수	학생수	학급수	학생수	
○○학교					

- 급식실 (단위: 명, 원)

구분	면적(㎡)	급식인원(예상)			예산배정금액	비고
		학생	교직원	계		
급식실						

5. 구매목록

- 급식기구(기기) 및 실별 목록(붙임 참조)

6. 구매방법

가. 업체 선정의 투명성 제고 및 객관성(공정성) 확보
나. 각종 물품 선정 시 수요자 의견 반영 및 실용성·효율성을 고려한 제품 선정
다. 법령이 정한 구매계약 기준 및 절차 준수
- 물품선정위원회 운영 기준 개선(경기도교육청, 2024.1.) 참조
- 신설학교 급식 개시 업무 안내(○○교육지원청, 예산교부 시 붙임 자료) 참조

7. 추진일정

일정	내용	비고
20○○. ○. ○.	설립사무취급교 예산 교부에 따른 예산 편성	
20○○. ○. ○.	예산 집행계획 수립	
20○○. ○. ○.	기초금액 및 계약방법 결정	
20○○. ○. ○.	물품선정위원회 개최 또는 입찰 공고	
20○○. ○. ○.	계약상대자 결정	
20○○. ○. ○.~20○○. ○. ○.	계약이행 및 물품 납품	
20○○. ○. ○.~20○○. ○. ○.	검사 및 대금 지급	

【붙임】

○ 급식기구(기기) 목록 (예시)

연번	품목	규격	수량	단가	합계	비고
1	오븐					
2	세척기					
3	취사기					
4	국솥					
5	튀김솥					
6	볶음솥					
7	부침기					
8	레인지					
9	냉장고					
10	전기식기소독기					
11	후드					
12	세미기					
13	세정대					
14	식판자동투입기					
15	냉·온수워터릴					
16	이동식스툴테이블					
	⋮					
합 계						

라 물품선정위원회 개최

- 나라장터(조달3자단가) 등록 제품 - 제품 선정

수신 내부결재
제목 **신설학교 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입 관련 물품선정위원회 개최**

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○.)
2. 20○○. ○. ○.자 개교 예정인 ○○학교의 정상적인 교육과정 운영을 위하여 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입을 위한 물품선정위원회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

가. 일시: 20○○. ○. ○. 00:00~
나. 장소:
다. 대상: 물품선정위원회 위원 0명
라. 안건: 급식기구 구입 및 실별 물품 구입

붙임 1. 물품선정위원회 회의자료 1부.
2. 평가표 1부. 끝.

물품선정위원회 회의 자료(예시)

1. 일시:
2. 장소:
3. 안건
   ◎ 물품선정위원회 규정·운영 계획 설명
   ◎ 급식기구별 규격 및 특징 설명
   ◎ 기타 사항 협의
4. 상품 비교표

※ 나라장터종합쇼핑몰 상품업체 및 비교 활용(엑셀 파일 다운)

가. 오븐

	업체명	A사	B사	C사
기본정보	본사소재지(시, 군)			
	공장소재지(시, 군)			
	부정당업자 제재에 의한 입찰참가자격제한(최근2년 이내)			
	계약조건에 의한 종합쇼핑몰 거래정지(최근2년 이내)			
상품정보	납기지체여부			
	규격(모델명)			
	이미지(사진)			
	가격(기준금액 대비 증감)			
	품질인증정보(우선(의무)구매대상 인증과 중복될 수 있음)			
	우선(의무)구매대상			
	상품속성정보(크기, 종류, 용도, 재질, 원산지 등)			

나. 취사기

	업체명	A사	B사	C사
기본정보	본사소재지(시, 군)			
	공장소재지(시, 군)			
	부정당업자 제재에 의한 입찰참가자격제한(최근2년 이내)			
	계약조건에 의한 종합쇼핑몰 거래정지(최근2년 이내)			
상품정보	납기지체여부			
	규격(모델명)			
	이미지(사진)			
	가격(기준금액 대비 증감)			
	품질인증정보(우선(의무)구매대상 인증과 중복될 수 있음)			
	우선(의무)구매대상			
	상품속성정보(크기, 종류, 용도, 재질, 원산지 등)			

다. 세척기

	업체명	A사	B사	C사
기본정보	본사소재지(시, 군)			
	공장소재지(시, 군)			
	부정당업자 제재에 의한 입찰참가자격제한(최근2년 이내)			
	계약조건에 의한 종합쇼핑몰 거래정지(최근2년 이내)			
상품정보	납기지체여부			
	규격(모델명)			
	이미지(사진)			
	가격(기준금액 대비 증감)			
	품질인증정보(우선(의무)구매대상 인증과 중복될 수 있음)			
	우선(의무)구매대상			
	상품속성정보(크기, 종류, 용도, 재질, 원산지 등)			

[예시]

평 가 표(표 준 안)

□ 제품명 :　　□ 업체명 :

구분	평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점 수	평가점수
정성적 평가	①제품 (60점)	제안제품의 적정성 (60점)	① 탁월	60	
			② 우수	50	
			③ 보통	40	
			④ 미흡	30	
정량적 평가	②적기납품 (10점)	납기지체 여부 (10점)	① 납기지체율 0.2% 이하	10	
			② 납기지체율 0.4% 이하	9	
			③ 납기지체율 0.6% 이하	8	
			④ 납기지체율 0.8% 이하	7	
			⑤ 납기지체율 1.0% 이하	6	
			⑥ 납기지체율 1.0% 초과	5	
	③인증제품 등 (5점)	기술우수제품 녹색제품, 에너지절약제품 (5점)	① 우수조달물품, 인증신제품(NEP), 신기술(NET), 성능인증, 녹색기술인증	5	
			② 우수재활용제품(GR), 환경표지제품	5	
			③ 고효율기자재 제품, 에너지절약제품, 신재생에너지설비, 에너지효율1등급	5	
	④우선구매 제품 (5점)	중증장애인생산품, 장애인기업제품, 사회적기업제품, 여성기업제품, 창업기업제품, 중소기업제품 (5점)	① 중증장애인생산품	5	
			② 장애인기업제품	5	
			③ 사회적기업제품, 사회적협동조합제품	5	
			④ 여성기업제품	5	
			⑤ 창업기업제품	5	
			⑥ 중소기업제품	5	
	⑤지역업체 (10점)	경기도 지역업체 여부 (10점)	① 본사, 공장이 해당지역에 모두 있음	10	
			② 본사만 해당지역에 있음	6	
			③ 공장만 해당지역에 있음	6	
			④ 본사, 공장이 해당지역에 모두 없음	0	
	⑥가격 (10점)	예산액 대비 제품가격 비율 (10점)	① 75% 미만	10	
			② 75% 이상 ~ 80% 미만	9	
			③ 80% 이상 ~ 85% 미만	8	
			④ 85% 이상 ~ 90% 미만	7	
			⑤ 90% 이상 ~ 95% 미만	6	
			⑥ 95% 이상	5	
	⑦신인도 (-5~0)	계약질서 준수 (부정당업자) (-5점)	① 1년 이상 입찰참가자격 제한을 받은 자	-5	
			② 6개월 이상 1년 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-3	
			③ 3개월 이상 6개월 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-2	
			④ 3개월 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-1	
	⑧가점(2점)	지역경제 활성화 (2점)	본사 또는 공장이 발주기관이 소재한 동일 시, 군에 있음	2	
평 가 점 수 합 계					

년　　월　　일

평 가 위 원 :　　성명)　　(확인)

◪ 나라장터 미등록 제품 - 규격 선정(1인 견적 제출 가능한 수의계약의 경우는 제품선정)

수신 내부결재
제목 **신설학교 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입 관련 물품선정위원회 개최**

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○.)
2. 20○○. ○. ○.자 개교 예정인 ○○학교의 정상적인 교육과정 운영을 위하여 급식기구(기기) 및 실별 물품 구입을 위한 물품선정위원회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

가. 일시: 20○○. ○. ○. 00:00~
나. 장소:
다. 대상: 물품선정위원회 위원 0명
라. 안건: 급식기구(기기) 및 실별 물품의 규격 선정

붙임 1. 물품선정위원회 회의자료 1부.
2. 급식실 평면도 및 기기(기구) 배치도 1부
3. 급식실 내부사진 1부. 끝.

물품선정위원회 회의 자료(예시)

1. 일시:
2. 장소:
3. 안건
◎ 물품선정위원회 규정·운영 계획 설명
◎ 급식기구별 용도 및 수량 설명
◎ 기타 사항 협의
4. 급식기구별 설명 자료

품목명	용도	수량	규격
기기받침대	저울, 야채절단기 등 비품 거치		가로*세로*높이
양념분쇄기	양념 분쇄용 기계		회전수(pm), 용량(ℓ)
소독발판	조리실 출입문에 비치하여 오염 예방		원형/사각형, 가로*세로
호스워터릴	급식실 바닥 및 기기 세척		자동, 호스길이, 재질
전자저울	식자재 계량시 사용		계량용량, 단위, 팬크기
:			

◪ 다수공급자계약(MAS) 2단계 경쟁업체 선정 - 경쟁업체 및 제품 선정

: 경기도교육청 홈페이지 〉 통합자료실 〉 업무매뉴얼 〉 '제13편 계약' 참조

마 구입시 유의사항

- 비품 및 가구 미구입으로 개교지연이 발생되는 품목만 물품선정위원회 개최 후 집행하고 긴급을 요하지 않는 물품 및 비품은 가급적 신설학교장 취임 후 집행
- 다른 물품에 비해 제작 및 납품기한이 장기간 소요되는 학생용 책걸상·칠판, 시설 및 설비 공사와 연계되는 급식기구 등은 설립사무 취급교에서 발주 진행
- 계약 금액이 높고 건수가 많으므로 계약 방법 및 납품 시기 등을 고려하여 계약 진행

Tips

☞ 물품선정위원회(급식기기 선정위원회) 구성

- 설립사무취급교 물품선정위원회 활용하되, 급식시설·설비에 대한 지식과 경험이 있는 자를 위원으로 추가 위촉 가능(수요자 중심으로 5인 이상 구성)
- 신규급식에 소요되는 설비, 기구, 기기 등의 구입 품목, 규격, 수량 등 결정
  · 품목별 규격 및 공급 연료 등 사양은 급식실 도면 참고
- 급식기기 선정위원회에서 대표업체 선정하여 모든 급식기구 납품 지양
- 급식관리실 및 휴게실용 내부비품(옷장, 책상 등)은 신설학교 내부비품비로 구입

Memo

5 설립사무취급교 등 교원 겸임 처리

학교장(교원) 겸임 처리는 공무 수행의 시작을 위한 필수

가 목적

- 지방공무원 및 교육공무원 인사발령 시기가 다르므로 원만한 설립사무를 추진하기 위해 설립사무취급교 관리자 및 신설학교 관리자에 대한 개교 전 겸임처리

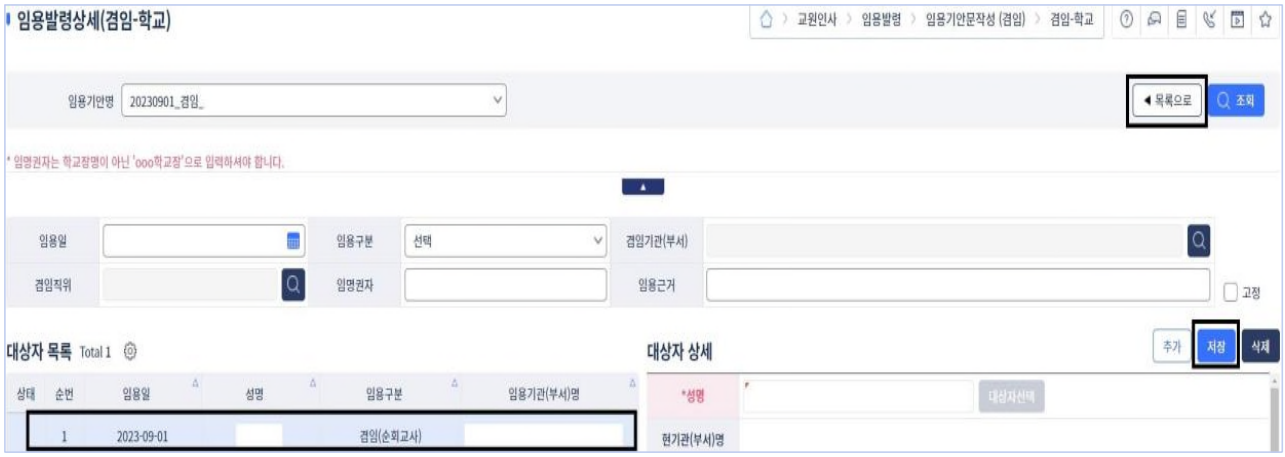
나 절차

1) 기안문 작성

- 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(겸임)] - [겸임-학교]
- {행추가} 버튼 클릭 → 제목 박스란에 기안문 제목을 입력 → {저장} 버튼 클릭 → 해당 기안문 제목 클릭 → 기안 세부내용 작성

- {추가} 버튼 클릭 → {대상자선택} 버튼 이용해 성명 입력 → 임용일 입력, 임용구분은 겸임(순회교사) 선택, 임명권자 입력, 겸임 기관(부서) 및 겸임직위는 {찾기} 버튼을 이용해 입력, 겸임기간에서 종료일 입력 → {저장} 버튼 클릭

- {저장} 버튼 클릭 시 입력된 내용이 왼쪽에 표시 → 동일한 방법으로 다른 대상자 입력 및 저장 → {목록으로} 버튼 클릭



2) 기안문 상신

- 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 → {승인요청} 버튼 클릭

- {결재자지정} 버튼을 클릭하여 결재자를 지정 → {상신} 버튼 클릭 → 결재 처리

3) 기안문 시행

- 기안자가 나이스에 접속 → [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(겸임)] - [겸임-학교] 메뉴에서 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 → {시행} 버튼 클릭

6 공인관리(공인 제작 및 등록)

공문 생산과 회계 운영을 위해 공인 제작은 필수, 관리도 중요

가 관련 법령 또는 근거

- 경기도교육감 및 소속기관 공인 조례
- 회계관계공무원 직인 규칙
- 행정 업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제33조 내지 제40조, 같은 규정 시행규칙 제26조 내지 제32조

나 공인의 관리

- 공인의 구분 : 직인, 청인
- 규격 및 글자
  - 공인은 정사각형으로 함
  - 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글을 가로로 새김
  - 회계관계공무원 직인의 글자체는 한글 전서체로 함
- 보관방법 및 날인
  - 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 업무시간 외 시간에는 잠금장치를 하여야 함
  - 공인보관자가 결재한 문서와 대조한 후 날인하여야 함
  - 기관명 또는 직명의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하여야 함

다 절차

업무 흐름도

공인의 제작

수신 내부결재
제목 **신설학교 공인 제작**

1. 관련
   가. 경기도교육감 및 소속기관 공인 조례
   나. 회계관계공무원 직인 규칙
2. 20○○. ○○. ○○. 개교예정인 ○○학교 공인(직인과 청인)을 아래와 같이 제작하고자 합니다.
   가. 소요금액: 금000원(금000원)
   나. 공인제작 목록: 붙임 참조
   다. 새긴 사람
      1) 성명:
      2) 생년월일:
      3) 주소:
   라. 재질: *(마멸, 부식되지 않는 재질 사용)*
   마. 예산과목:

붙임 신설학교 공인 제작 목록 1부. 끝.

신설학교 공인 제작 목록 (예시)

구분	공인명	수량	규격 (정사각형)	비고
직인	○○학교장인	1	2.4cm	※ 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인" 자를 붙임
	○○유치원장인	1	2.4cm	
	○○학교분임징수관인	1	2.0cm	
	○○학교물품관리관인	1	2.0cm	
	○○학교발전기금회계운영위원장인	1	2.0cm	
	○○학교회계출납원인	1	1.8cm	
	○○학교물품출납원인	1	1.8cm	
	○○학교수입금출납원인	1	1.8cm	
	○○학교세입세출외현금출납원인	1	1.8cm	
	○○학교발전기금회계출납원인	1	1.8cm	
청인	○○학교운영위원회인	1	3.6cm	

※ 단설유치원은 "학교발전기금회계" 공인 제작 제외

공인의 등록

- 공인의 인영을 해당 학교의 공인대장에, 전자이미지 공인은 해당 학교의 전자이미지 공인대장에 각각 등록 전자이미지 공인 K-에듀파인 등록방법(p.46 참조)
- 「경기도교육감 및 소속기관 공인 조례」(별지 제1호, 제2호 서식)

경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 [별지 제1호서식]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		□청인 □직인 □특수공인		관리부서	
□등록 · □재등록 공	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새긴사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		등 록 (재등록)사유			

경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 [별지 제2호서식]

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류	□청인	□직인	□특수공인
□등록 · □재	(전자이미지공인 인영)	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
		등록(재등록)	

◪ 공인의 공고

- 대한민국 전자관보(www.gwanbo.go.kr) 공고

관보 등록 절차

① 대한민국 전자관보 홈페이지 회원가입

- 홈페이지 이용약관, 개인정보 처리방침동의 후 다음 클릭 → 기본정보 입력 → GPKI 등록

※ 관보 등록을 위해서는 GPKI(EPKI) 등록 필수

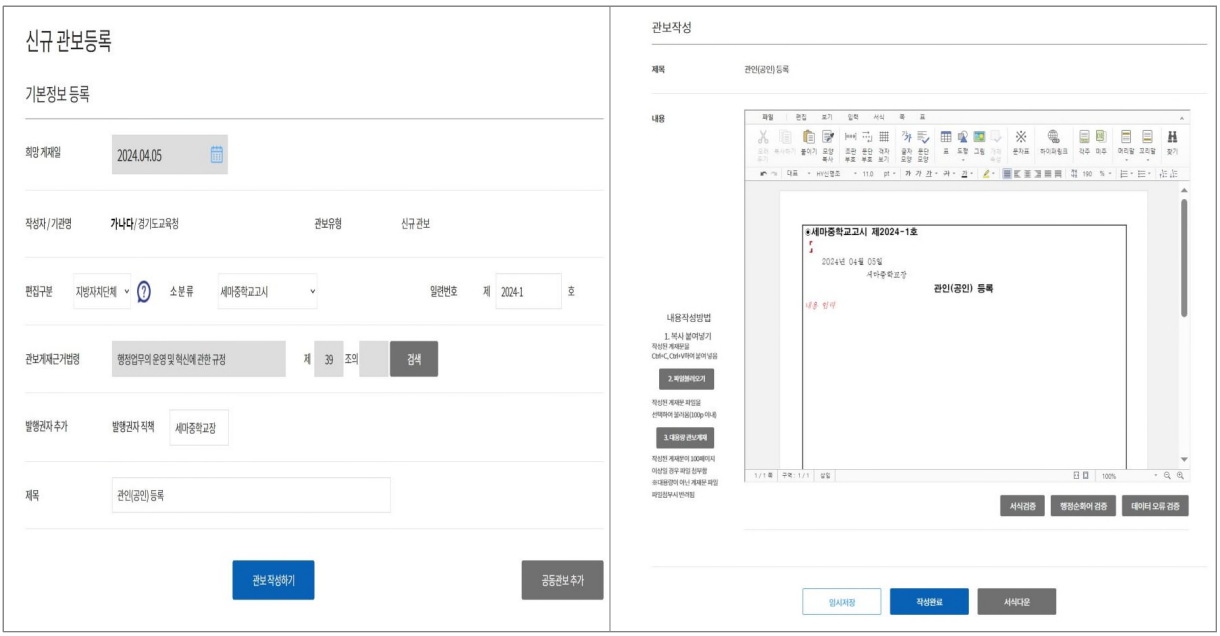
② 대한민국 전자관보 홈페이지 로그인

- 우측 상단의 로그인 버튼 클릭하여 로그인 화면으로 이동 → 아이디(이메일 형식) 입력 → 비밀번호 입력 → 로그인 버튼 클릭

③ 마이페이지 → 신규관보 등록 클릭

④ 게재 희망일 선택

④ 관보 게재문 작성



④-1 관보 게재문

○○학교공고 제20○○-○호

관인(공인) 등록

"행정 업무의 운영 및 혁신에 관한 규정" 제39조에 의하여 공인(전자이미지공인)을 등록한 사실을 공고합니다.

20○○년 ○월 ○일

○ ○ 학 교 장

- 최초 사용 연월일 : 20○○년 ○월 ○일

○○학교장인	○○학교장인(전자이미지공인)
○○학교물품관리관인	○○학교발전기금회계운영위원장인

공인의 등록 신청

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **신설학교 회계관계공무원 직인 등록 신청**

1. 관련:「경기도교육감 및 소속기관 공인 조례」제7조 및 「회계관계공무원직인규칙」제7조
2. 우리 학교의 회계관계공무원 직인을 각인하고 붙임과 같이 등록조서 및 공인대장을 제출합니다.

붙임 1. 회계관계공무원 직인등록조서 1부.
2. 공인(회계관계공무원 직인)대장 1부. 끝.

회계관계공무원직인규칙 [별지 제1호서식]

표 면

직인등록조서

회 계 명	(인영)
관 서 명	
직 명	
사용개시일	

규격 : 세로 5cm 가로 16cm

직인(예시)

직인(예시)	
경기도교육감 직인	회계관계공무원 직인(한글 전서체)

7 고유번호증(사업자등록증) 발급

83으로 이루어진 10자리 숫자의 기관 출생 신고, 첫 급여직업 마감 전까지 발급

가 관련 법령 또는 근거

- 부가가치세법 제8조
- 법인세법 제111조 및 같은 법 시행령 제154조

나 신청기한

- 사업 개시일로부터 20일 이내

다 발급 절차

- 국세청 홈택스 홈페이지(https://www.hometax.go.kr)로 신청

사업자 등록신청(법인) 법인사업자등록을 신청하는 민원입니다.(개인납세자, 세무대리인, 법인의 지점신청)

인적사항 입력 ③

기본정보

* 법인명(단체명)		사업장전화번호	- -
* 주민등록번호	-	팩스번호	- -
* 성명(대표자)	확인		
사업장 휴대전화번호	선택 - -	국세정보문자수신동의	동의함 동의하지않음
전자메일주소	@ 직접입력	국세정보이메일수신동의	동의함 동의하지않음

사업장(단체) 소재지

* 기본주소	우편번호	주소검색
	도로명주소	
	지번주소	
	건물명	동 층 호
	기타주소	

법인현황

기본정보

본점여부	본점 본점아님	* 법인성격	국가및지방자치단 ④
본점사업자번호	- 83 -	법인등록번호	
분할신설법인	분할신설법인 분할신설법인아님		
분할전사업자번호(본점)	- -	분할법인년월일	
자본금	원	사업연도	월 일 ~ 월 일
조합법인해당여부	여 부	공익법인해당여부	여 부
공익법인사업유형		공익법인주무부처	
공익법인출연자산여부	여 부	외국법인국적	
설립등기일자		공공기관종류	
회사구분		총발행주식수	주
액면가액	백원		
고유목적사업			

공동대표

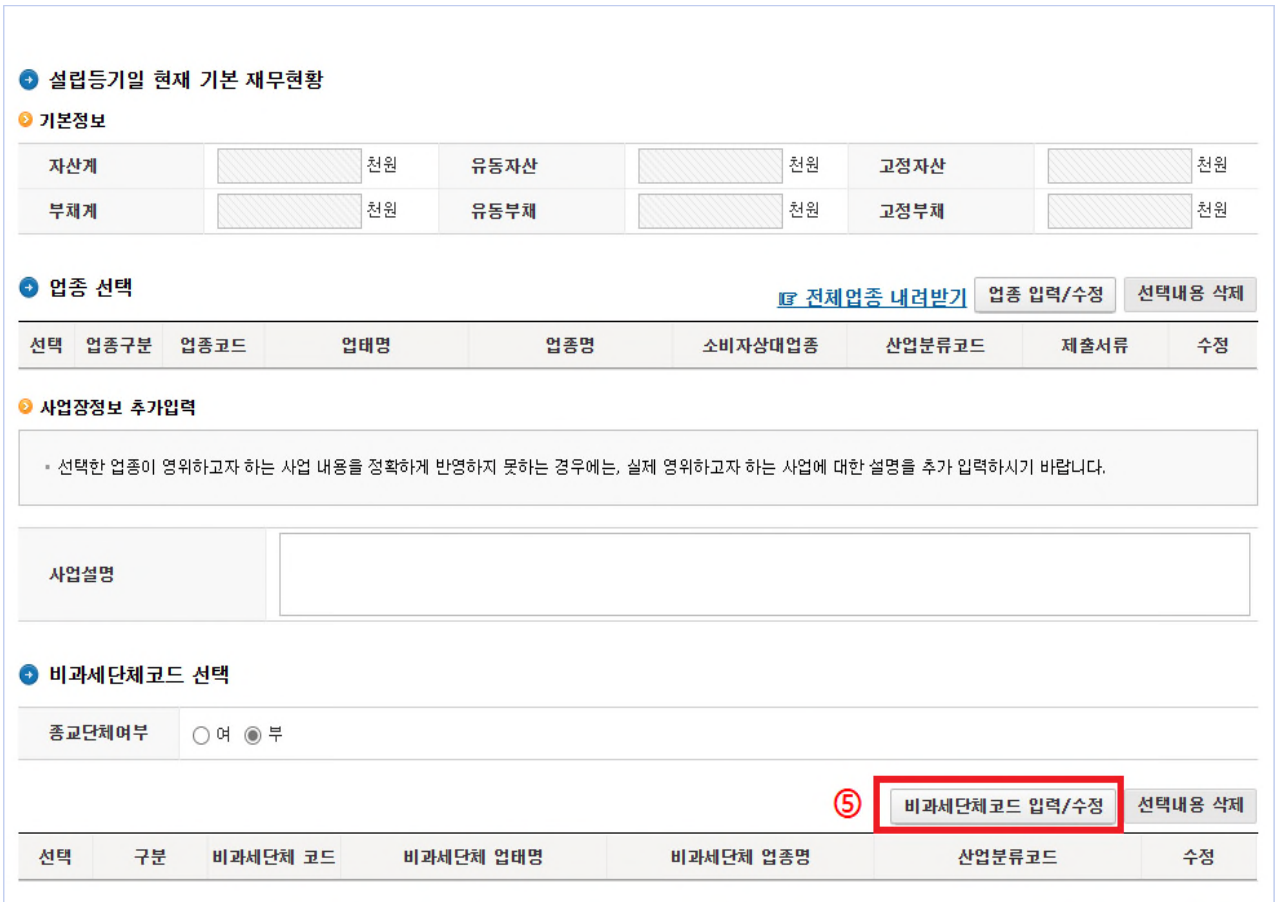
공동대표여부	여 부	각자대표여부	여 부

신설법인/출자자 정보

명세서구분	해당없음 주주명세서 출자자명세서

법인 과세 신탁재산(법인과세 신탁재산의 설립에 한함)

법인 과세 신탁재산 여부	여 부



⑥ 비과세단체코드 입력/ 수정 클릭 → 비과세단체 코드 [검색] 클릭 → 조회하기 클릭

◪ 세무서 방문 신청(※대리인은 반드시 본인 신분증 지참)

수신 ○○세무서장
제목 **고유번호증 발급 신청**

1. 부가가치세법 제8조 및 법인세법 제111조에 의거 20○○. ○. ○. 개교 예정 학교의 고유번호증 발급을 다음과 같이 요청합니다.
   가. 학교명:
   나. 대표자(기관장):
   다. 주소:
   라. 개교(예정)일:

2. 아울러 위 업무에 대한 모든 사항을 아래의 교직원에게 위임합니다.

소속	직	성명	생년월일	비고
○○학교				

붙임 1. 사업자등록신청서(개인사업자용)/법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서 1부.
2. 경기도립학교 설치 조례 공표 사본 1부.
3. 설립사무 취급교 지정 공문 사본 1부.(또는 학교장 인사발령통지서 사본)
4. 대표자 신분증 사본 1부.
5. 대표자(학교장) 겸임발령 공문 1부. 끝.

■ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2024. 3. 22.>

홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

사업자등록 신청서(개인사업자용)
(법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)

※ 사업자등록의 신청 내용은 영구히 관리되며, 납세 성실도를 검증하는 기초자료로 활용됩니다. 아래 해당 사항을 사실대로 작성하시기 바라며, 신청서에 본인이 자필로 서명해 주시기 바랍니다.
※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호		처리기간	2일(보정 기간은 불산입)

1. 인적사항

상호(단체명)	연락처	(사업장 전화번호)	
성명(대표자)		(주소지 전화번호)	
주민등록번호		(휴대전화번호)	
(단체)부동산등기용등록번호		(FAX 번호)	
사업장(단체) 소재지			층 호
사업장이 주소지인 경우 주소지 이전 시 사업장 소재지 자동 정정 신청			([ ]여, [ ]부)

2. 사업장 현황

업 종	주업태		주종목		주생산요소	
	부업태		부종목			

Tips

☞ 신설학교장 발령 이후 대표자 변경
☞ 전기차충전시설 운영방식 등에 따라 부가가치세 신고 필요시 사업자등록증 발급

절차부터 양식까지
신설학교 개교업무 매뉴얼

03
CHAPTER

신설학교 개교 추진 업무

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

8 신설학교 개교업무 추진계획 수립

발령 후 첫 만남, 업무분장을 통해 추진할 내용 파악

가 목적

- 신설학교 개교 준비를 위한 종합적이고 체계적인 추진계획 수립

나 신설학교 개교 준비 업무 추진계획 수립

수신 내부결재
제목 **신설학교 개교 준비 업무 추진계획**

20○○.○.○. 개교 예정인 ○○학교의 원활한 개교 준비를 위하여 행정 분야별 추진계획을 붙임과 같이 수립하여 추진하고자 합니다.

붙임 신설학교 개교 준비 업무 추진계획 1부. 끝.

○○학교 개교 준비 업무 추진계획 수립

1. 개요
   - 20○○. ○. ○. 개교 예정인 ○○학교의 원활한 개교 준비를 위하여 행정 분야별 계획을 수립하여 추진하고자 함.
   - 업무 추진기간 : 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.

2. 분야별 추진계획 (☞ 학교 실정에 맞게 수립)

   - 기관등록 및 회계분야

추진 분야	세부 추진 내용	추진 일정	담당자	비고
공인관리	- 회계관계공무원 직인 등록			
고유번호증 갱신 및 홈택스 이용 신청	- 고유번호증 대표자 변경 - 국세청 홈택스 이용 신청			

○ 기관등록 및 회계분야

추진 분야	세부 추진 내용	추진 일정	담당자	비고
나이스 이용자 등록	- 기관용 인증서 신청 및 발급 - 나이스 기관마스터 등록 및 권한 부여 - 나이스 대국민서비스 학교관인 등록			
업무관리시스템 및 K-에듀파인 등록	- 사용자 및 조직, 전자관인 등록 - 학교 과제카드 등록			
이용 사이트별 기관 등록	- 수요기관 및 이용자 등록(G2B, S2B, NeaT) - 공무원연금공단, 한국교직원공제회 기관 등록 - 4대 보험 가입, 맞춤형복지 기관 생성			
학교 홈페이지 개통	- 학교 홈페이지 개통			
학교회계 관련 업무	- 회계 계좌 개설, 거래 인감 신고 - EFT(전자자금이체), e교육금고 이용 신청 - 신용카드 발급 신청 - 회계 관련 공무원 재정보증보험 가입			
학교회계 예산편성	- 개교경비 집행계획 수립 - 학교회계 본예산 편성			

○ 행정장비 및 비품·기자재 구입 업무

추진 분야	세부 추진 내용	추진 일정	담당자	비고
사무용 가구 및 행정장비	- 사무용 가구 및 행정장비 구매 계획 수립 - 구매 계약업무 추진 및 계약 체결 - 물품 검수 및 배치			
급식실 기자재	- 급식실 기자재 구매 계획 수립 - 구매 계약업무 추진 및 계약 체결 - 물품 검수 및 배치			
교실 및 특별실 비품	- 보통교실 및 특별교실 비품 및 기자재 구매계획 수립 - 구매 계약업무 추진 및 계약 체결 - 물품 검수 및 배치			
교육용 기자재	- 교육용 기자재 구매 계획 수립 - 구매 계약업무 추진 및 계약 체결 - 물품 검수 및 배치			

○ 시설 관련

추진 분야	세부 추진 내용	추진 일정	담당자	비고
공사 진행현황 점검	- 관련 담당자 연락처 파악〈교육시설과, 감리단, 현장소장, BF(장애물없는 생활환경)컨설팅 업체 등〉 - 공사 진행 현황 수시 파악 - 공사별 관급자재 및 업체 담당자 파악 - 교사동 설계도면 수령(CAD도면 포함) - 주요 시설 위치 및 사용법 숙지 - 각종 시설 관련 열쇠 수령 및 정리			
무인경비시스템	- 교사동 내 무인경비시스템 설치			
전화 및 인터넷	- 각 실 전화 설치 및 실별 인터넷 간선 작업			
개교 안내	- 홍보 현수막 설치 - 전화번호 알림			
어린이 보호구역	- 어린이보호구역 신청			
시설 관련 각종 용역계약	- 전기안전관리 - 소방안전관리 - 승강기 유지관리 - 기계설비유지관리 - 어린이 놀이시설 안전관리 - 무인경비용역 등			
블라인드(커튼)	- 교사 내 블라인드(커튼) 설치			
정수기	- 교내 정수기 설치(실, 복도, 급식실)			
표찰 및 안내판	- 각 실 표찰 및 안내판 부착			
도로점용허가 등	- 도로명 주소 및 건물번호 부여 - 도로점용(사설안내 표지판) 허가 신청 - 학교명 옥외광고물 허가 신청			
각종 시설관리자 선임 및 신고	- 전기안전관리자 선임 및 신고 - 소방안전관리자 선임 및 신고 - 승강기 안전관리자 선임 및 신고 - 가스시설 안전관리자 선임 및 신고 - 어린이놀이시설 안전관리자 선임 및 신고(초등) - 기계설비유지관리자 선임 및 신고			
각종 보험 가입	- 한국교육시설안전원 가입 - 학교안전공제중앙회 학교배상책임공제 가입			

◦ 기타 업무

추진 분야	세부 추진 내용	추진 일정	담당자	비고
교육공무직원 배치	- 교육공무직원 배치 요청(교육지원청) - 특수운영직군 채용 및 계약 체결			
초안 규정 제정	- 학교운영위원회 규정 제정 - 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규정 제정			
학교 급식 업무	- 집단급식소 설치 신고 - 음식물 폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고 - 급식기구 시운전 - 급식실 소모품 구입 - 급식 식자재 납품업체 선정 및 계약			
각종 소모품 구입	- 청소용품, 행정 소모품, 당직실 소모품 - 교실 환경용품(시계, 태극기, 거울, 우산꽂이 등) - 교실 소모품			
재산 관리	- 토지·건물 등 각종 대장 발급 및 재산대장 확인 ※ 건축면적, 대지면적, 연면적 등 대장 일치여부 확인			
교육환경 보호구역	- 교육환경보호구역 설정			

9 기관용 인증서 발급 및 학교업무 권한 부여

모든 행정업무의 시작, 기관용 인증서 발급받고 업무권한 부여

가 관련 법령 또는 근거

- 전자정부법 제2조 9항
- 교육부 행정전자서명 인증업무지침

나 목적

- 학교별로 업무에 활용하는 전자관인용(기관용) 인증서 발급과 업무분장에 따른 권한 부여

다 절차

1) 업무 흐름도

2) 기관마스터 정보 제출(학교)

- 제출처
  - 유·초·중학교: 지역 교육지원청 정보담당
  - 고·특수학교: 본청

수신 경기도○○교육지원청(○○과)
제목 **신설학교 NEIS 기관마스터 정보 제출**

20○○. ○. ○. 개교 예정 학교의 업무처리를 위하여 NEIS 기관마스터 정보를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 기관마스터 정보 제출(신설 기관용) 1부. 끝.

기관마스터 정보 제출 서식
(기관마스터 ID 신설 기관용)

기관(학교명)		
기관마스터 ID		*신규등록 시 기관마스터 ID 등록규칙에 의거 신설*
도로명우편번호		
도로명주소		
도로명상세주소		
사업자등록번호		
기관마스터	성명	
	휴대폰번호	
	E-mail	

년 월 일

3) 기관용 인증서 신청(학교)

- 제출처
  - 유·초·중학교: 지역 교육지원청 정보담당
  - 고·특수학교: 경기도교육정보기록원

수신 경기도○○교육지원청(○○과)
제목 **신설학교 NEIS 기관용 인증서 발급 신청**

20○○. ○. ○. 개교 예정 학교의 업무처리를 위하여 NEIS 기관용 인증서 발급을 붙임과 같이 요청합니다.

붙임 교육행정 전자서명 인증서 신청서(기관용) 1부. 끝.

<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 2-1(기관용-전자관인용, 특수목적용)>

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서(기관용)

■ 전자관인용(기관용) □ 특수목적용(업무용)

소속(기관명)			기관코드	
사업자등록번호				
인증서활용용도			업무명	• 특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지
인증서관리담당	성명		전화번호 (※선택사항)	
	이메일		휴대전화번호	
신 청 구 분	신청종류	□ 신규 □ 재발급 □ 폐지 □ 효력정지 □ 효력회복		
	재발급·폐지 사유	□ 인증정보 노출 □ 저장매체파손 또는 비밀번호 분실	□ 소속기관 변경 □ 기타 ( )	
임시비밀번호	• 반드시 8자리			

□ 개인정보 수집·이용 사항 고지

전자정부법 제29조, 개인정보 보호법

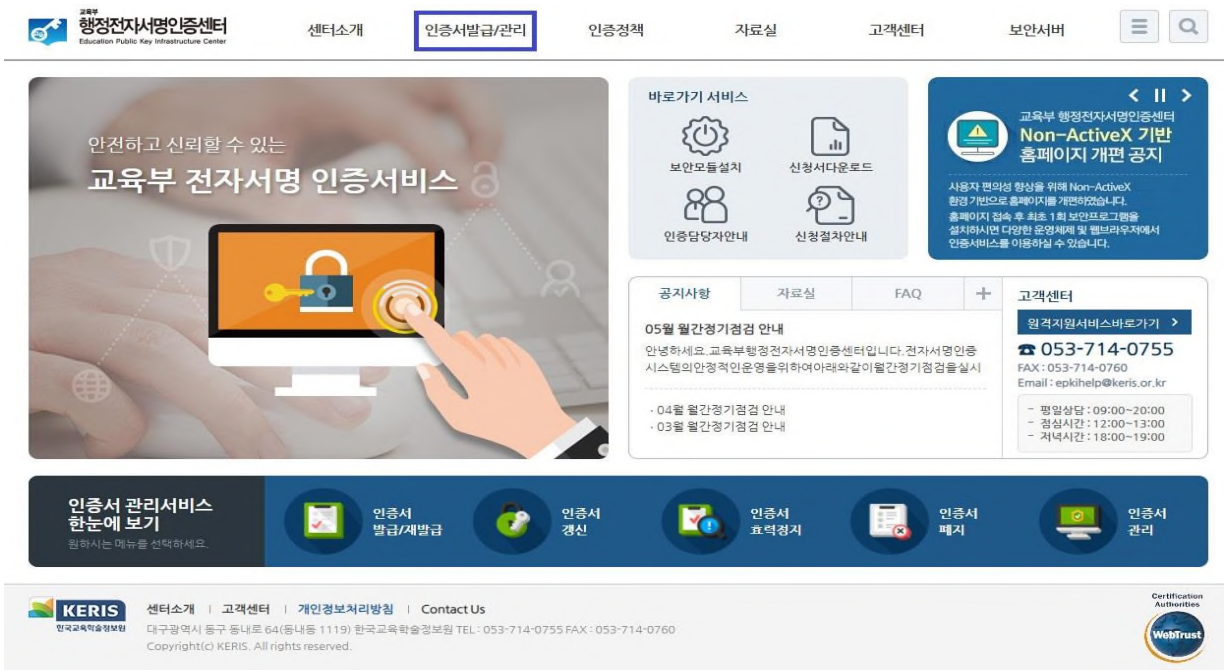
✓ 인증서 발급 선행조건: 행정표준코드 및 나이스 조직코드 확인
- 행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr)
- 유·초·중·고·특수학교 본청 교육정보화과에서 부여
- 교육지원청 정보담당에서 확인 가능

※ 병설유치원이 있는 경우 병설유치원 코드 생성여부 반드시 확인

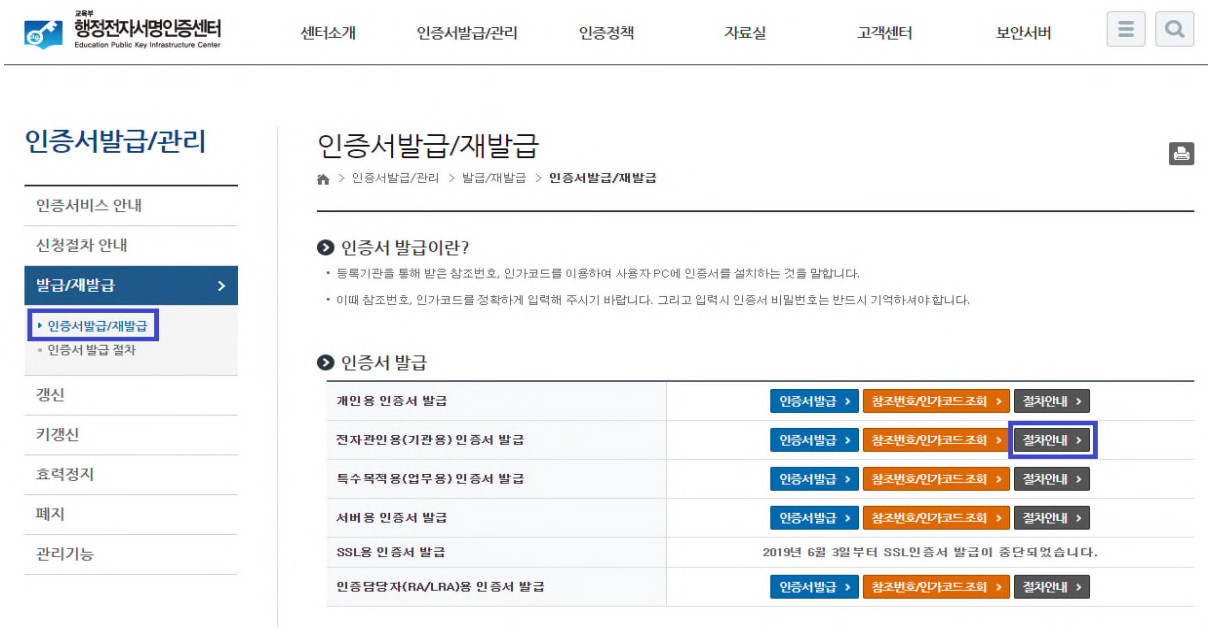
인증서 발급

- 인증서발급 신청 후 발급완료 메일 및 문자를 수신하면, 신청자 본인이 교육부 행정전자서명 인증센터(https://www.epki.go.kr)에 접속하여 참조번호/인가코드 조회 후 발급

인증서 발급 세부 절차



① 전자서명인증센터 홈페이지(https://www.epki.go.kr) 접속
② [인증서 발급/관리] 클릭

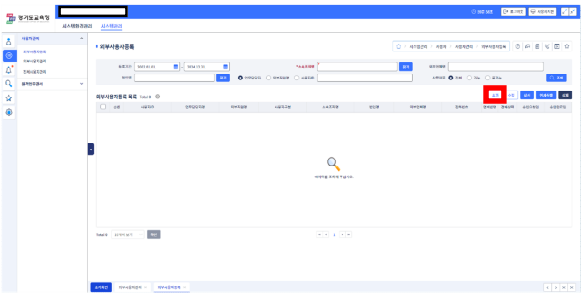


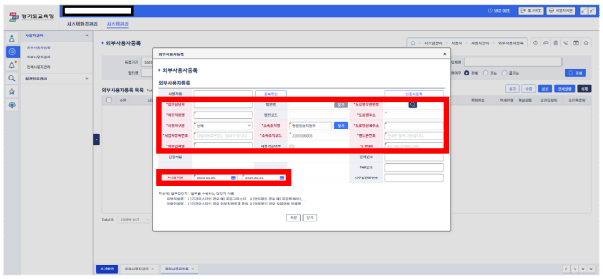
③ 인증서 발급 모듈(HTML5 형태) 설치
④ 툴킷 설치 후 [전자관인용(기관용) 인증서 발급] 클릭
- [참조번호/인가코드 조회] 버튼을 클릭하면 관인용 인증서 발급 팝업창이 게시됨

※ 자세한 세부절차는 [참조번호/인가코드 조회] 옆 [절차안내] 버튼 클릭하여 확인

4) 나이스 기관마스터 정보 등록(본청 및 교육지원청)

기관마스터 정보 등록 (시스템관리 > 사용자관리 > 외부사용자등록)



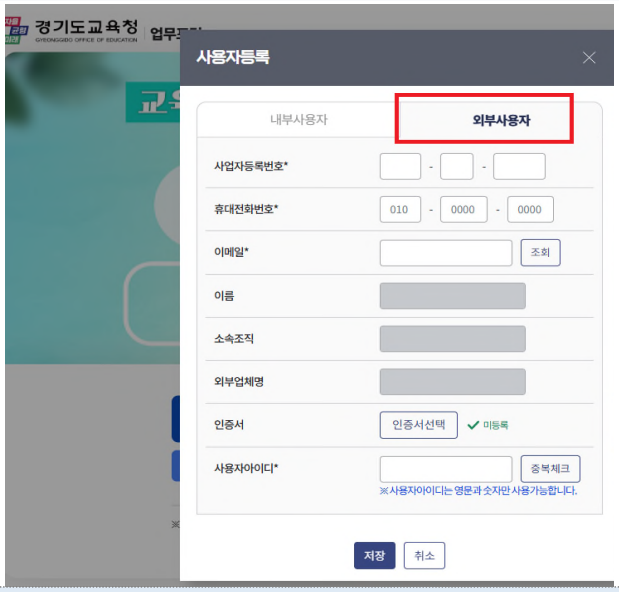


① 시스템관리 담당자 나이스 접속
② [시스템관리] - [사용자관리] - [외부사용자등록] - [추가] 버튼 클릭

③ [외부사용자등록]창에서 기본정보 입력 후 저장 버튼 클릭
- 사용자ID, 인증서등록: 생략
- 업무담당자: 기관명 입력
- 사용자구분: 기관마스터 선택
- 사용기간: 2999.12.31.까지

5) 업무포털 기관마스터 사용자 등록(학교)

기관마스터 ID 등록(학교)



① 업무포털(https://goe.eduptl.kr) 접속
② [사용자등록] 클릭
③ [외부사용자 탭] 클릭

④ 사업자등록번호, 휴대전화번호, 이메일 입력 후 [조회] 클릭
④ [인증서선택], 사용자아이디 [중복체크] 후 [저장]

6) 기관마스터ID로 나이스 권한관리자 지정(학교)

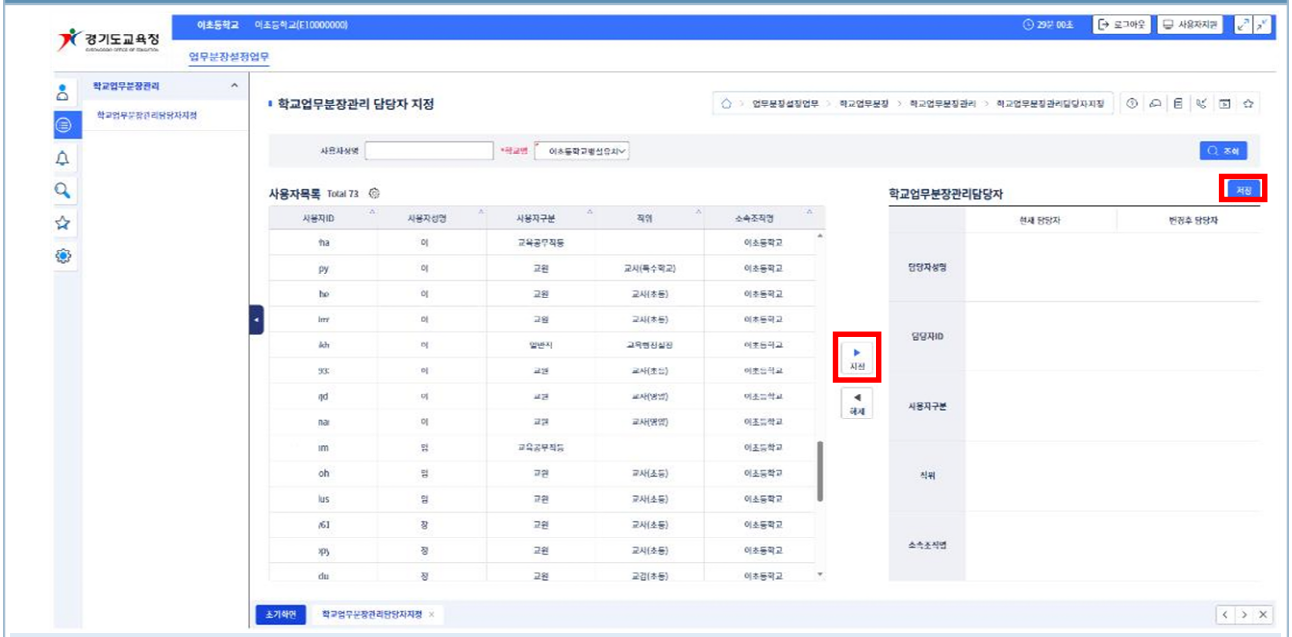
수신 경기도○○교육지원청(○○과)
제목 **신설학교 NEIS 기관마스터 및 권한관리자 지정**

1. 관련: 경기도교육청 나이스(NEIS) 사용자 ID 및 권한관리 지침
2. 20○○. ○. ○. 개교 예정 학교의 업무처리를 위하여 기관마스터 및 권한관리자를 다음과 같이 지정합니다.

담당업무		직급(직위)	성명	아이디	지정일자	전임자	
						직급(직위)	성명
기관마스터		주무관	◇◇◇	◇◇◇	20○○.○.○.	주무관	◇◇◇
권한관리자	정	주무관	◇◇◇	◇◇◇	20○○.○.○.	주무관	◇◇◇
	부	주무관	◇◇◇	◇◇◇	20○○.○.○.	주무관	◇◇◇

붙임 기관마스터 및 권한관리자 지정(교육행정기관 및 직속기관용) 1부. 끝.

업무포털 학교업무분장관리담당자 지정



① 기관용인증서로 로그인
② 업무분장설정업무 〉 학교업무분장관리 〉 학교업무분장관리담당자지정
③ 학교업무분장관리담당자 선택 〉 [▶지정] 〉 [저장]

7) 기관마스터ID로 K-에듀파인 권한 위임 및 부여

❶ K-에듀파인 업무관리 권한관리자 및 재정관리 업무관리자 지정

수신 내부결재
제목 **K-에듀파인 기관관리자 그룹별 담당자 권한 부여**

K-에듀파인의 업무관리 및 재정관리 권한에 대하여 기관관리자 그룹별 담당자 권한을 다음과 같이 부여합니다.

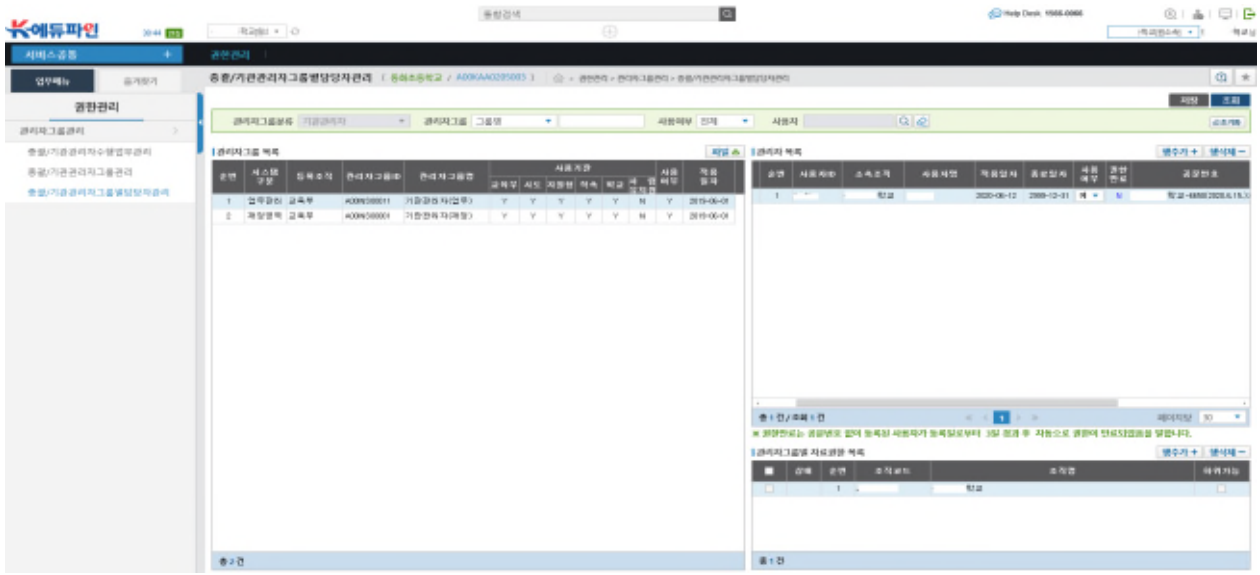
○ 기관관리자 그룹별 담당자 지정

시스템구분	관리자그룹명	직	성명	적용일자	종료일자	비고
업무관리	기관관리자(업무)	◇◇	◇◇◇	20○○.○.○.	2999.12.31.	
재정관리	기관관리자(재정)	◇◇	◇◇◇	20○○.○.○.	2999.12.31.	

끝.

※ 기관마스터 : 기관마스터 ID 및 기관인증서로 접속한 최상위 관리자
업무기관관리자/재정기관관리자만을 지정
※ (재정/업무)기관관리자 : 기관마스터로부터 권한을 위임받은 관리자 권한 부여 및 업무수행

업무관리 기관관리자 및 재정관리 업무관리자 등록 절차



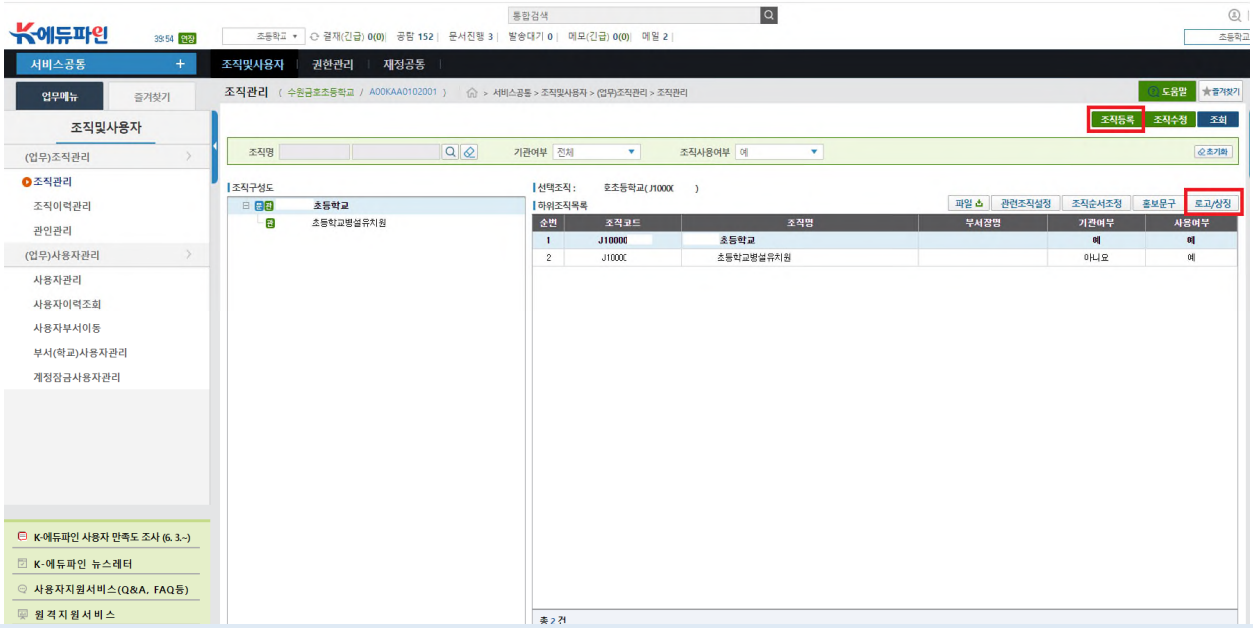
① 업무포털 기관마스터 ID로그인
② K-에듀파인 - [서비스공통] - [권한관리] - [총괄/기관관리자그룹관리]
③ 행추가 클릭 → 업무/재정 사용자 등록 완료
※ 권한부여 관련으로 결재받은 공문번호를 반드시 입력(미입력시 3일후 권한 자동회수)

Tips

☞ 나이스 개인 권한 부여(학교)

- 처리자 : 기관정보관리자
- 참고자료 : 4세대 나이스 권한 부여 https://bit.ly/3ToW3ab
  업무포탈, 나이스 사용자 매뉴얼 https://goeia.go.kr/neis/g05020101.asp

학교정보 및 전자관인 등록



① 업무포털 기관관리자(업무) 담당자 로그인

② K-에듀파인 – [서비스공통] – [조직및사용자] – [(업무)조직관리] – [조직관리]

– {조직등록/수정} 클릭 : 학교 주소, 대표전화(팩스)번호, 발신명, 홈페이지 등 입력

– {로고/상징} 클릭 : 학교 로고 및 상징 입력

③ K-에듀파인 – [서비스공통] – [조직및사용자] – [(업무)조직관리] – [관인관리]

– {신규} 클릭 : 관인명, 종류, 등록일자 등 입력 → 직인 파일 업로드 → 저장

❷ K-에듀파인 학교 과제카드 담당자 지정

수신 내부결재
제목 **K-에듀파인 사용자 권한 부여**

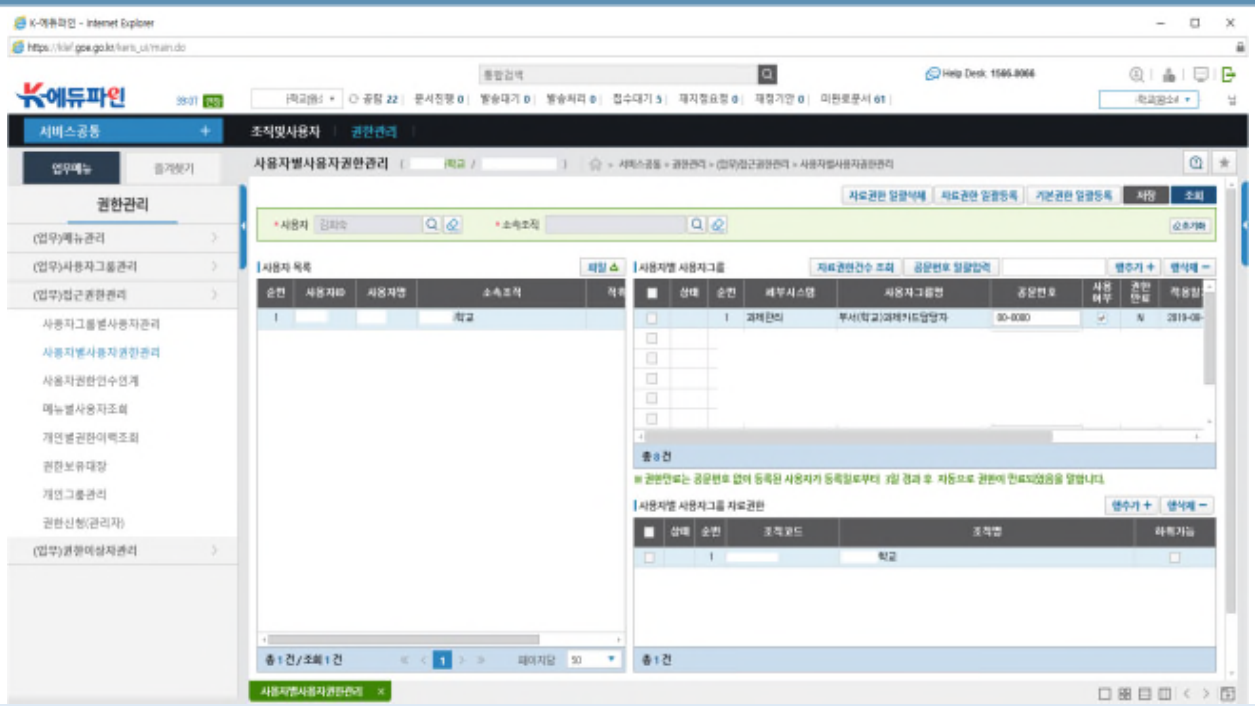
K-에듀파인 사용자 권한을 다음과 같이 부여합니다.

◎ K-에듀파인 담당자 권한 부여

세부시스템	사용자그룹명	직	성명	적용일자	종료일자	비고
과제관리	부서(학교)과제카드 담당자	◇◇	◇◇◇	20○○.○.○.	2999.12.31.	
개인사용자 필요권한(업무/재정)		전교직원		20○○.○.○.	2999.12.31.	

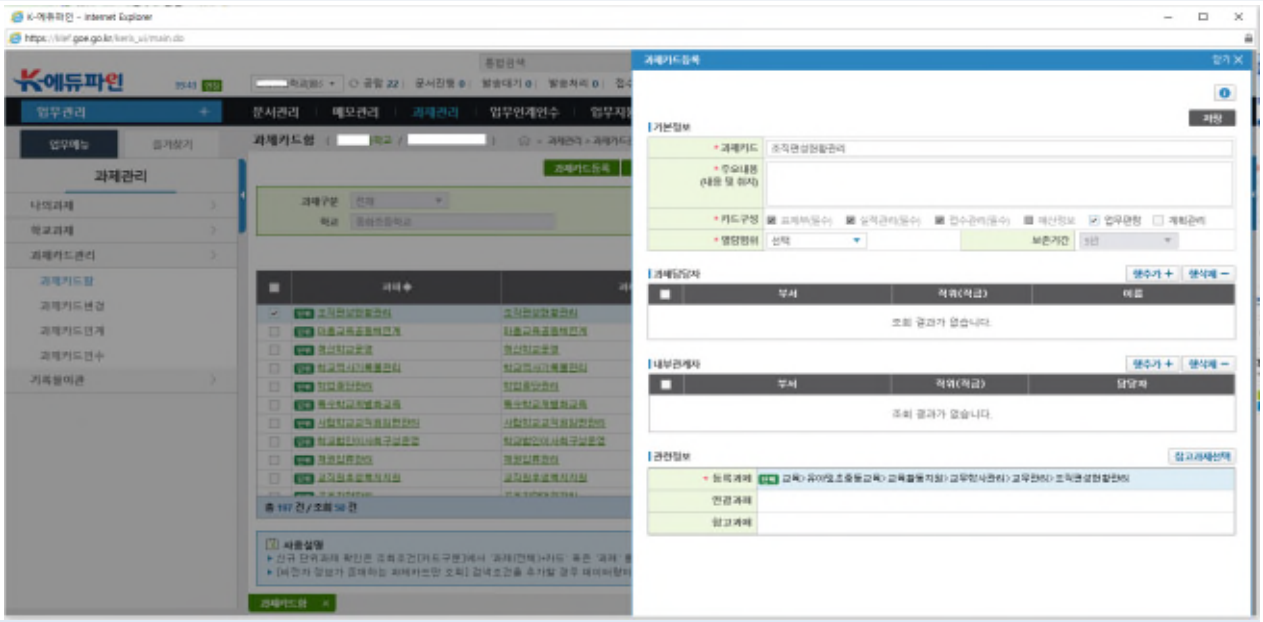
끝.

학교 과제카드 담당자 지정



① 업무포털 기관관리자(업무/재정) 담당자 로그인
② K-에듀파인 - [서비스공통] - [권한관리] - [(업무)접근권한관리] - [사용자별 사용자 권한관리] → {조회} 클릭 후 행추가 입력

과제카드 담당자 등록

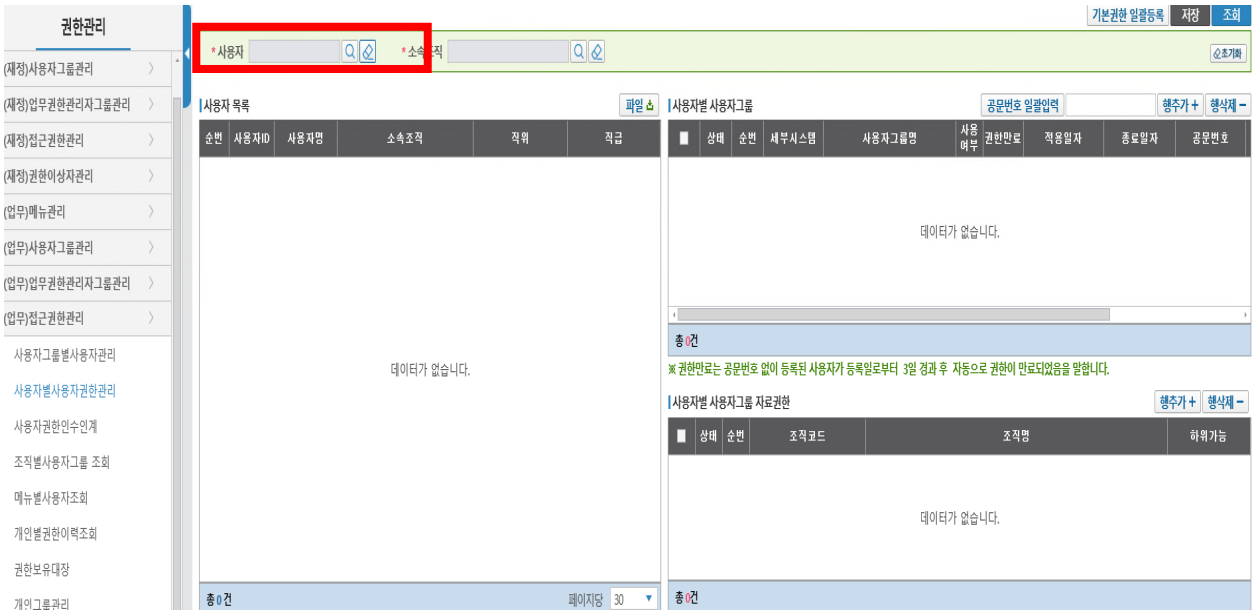


① 업무포털 기관관리자(업무) 담당자 로그인

② [과제관리] - [과제카드관리] - [과제카드함] - 과제 선택 후 {과제카드등록} 클릭

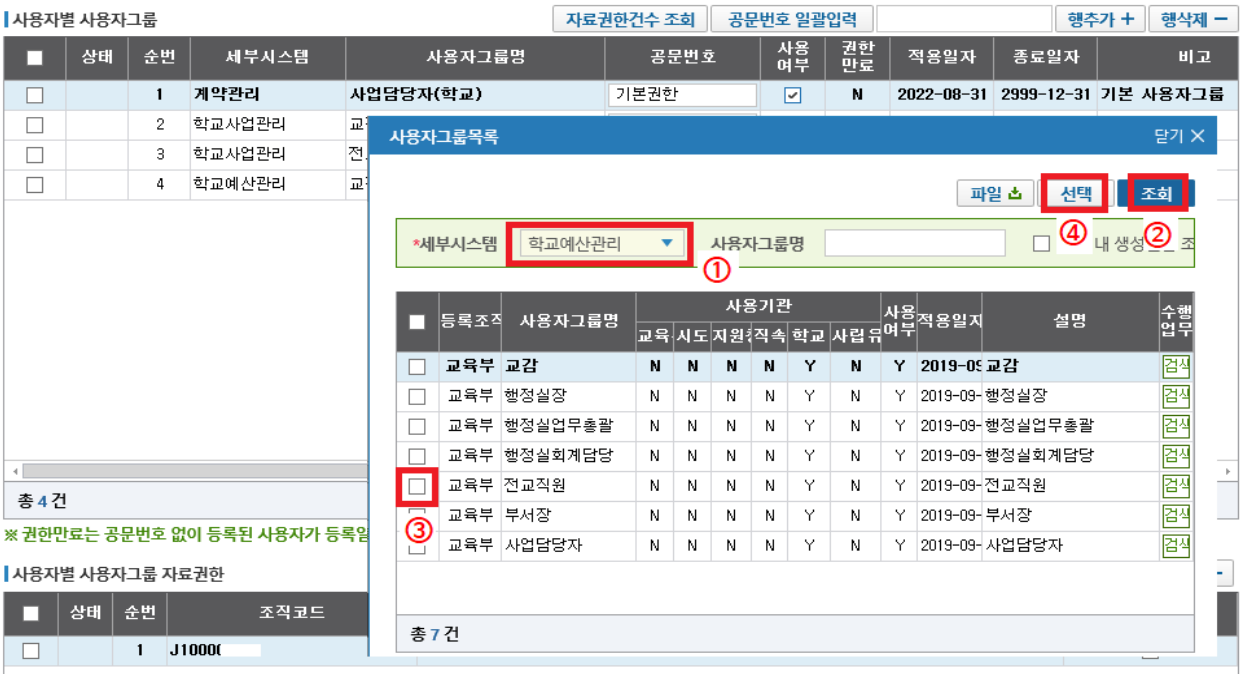
③ {행추가} 클릭하여 과제 담당자 입력

개인별 권한 부여



① 업무포털 기관관리자(업무/재정) 담당자 로그인

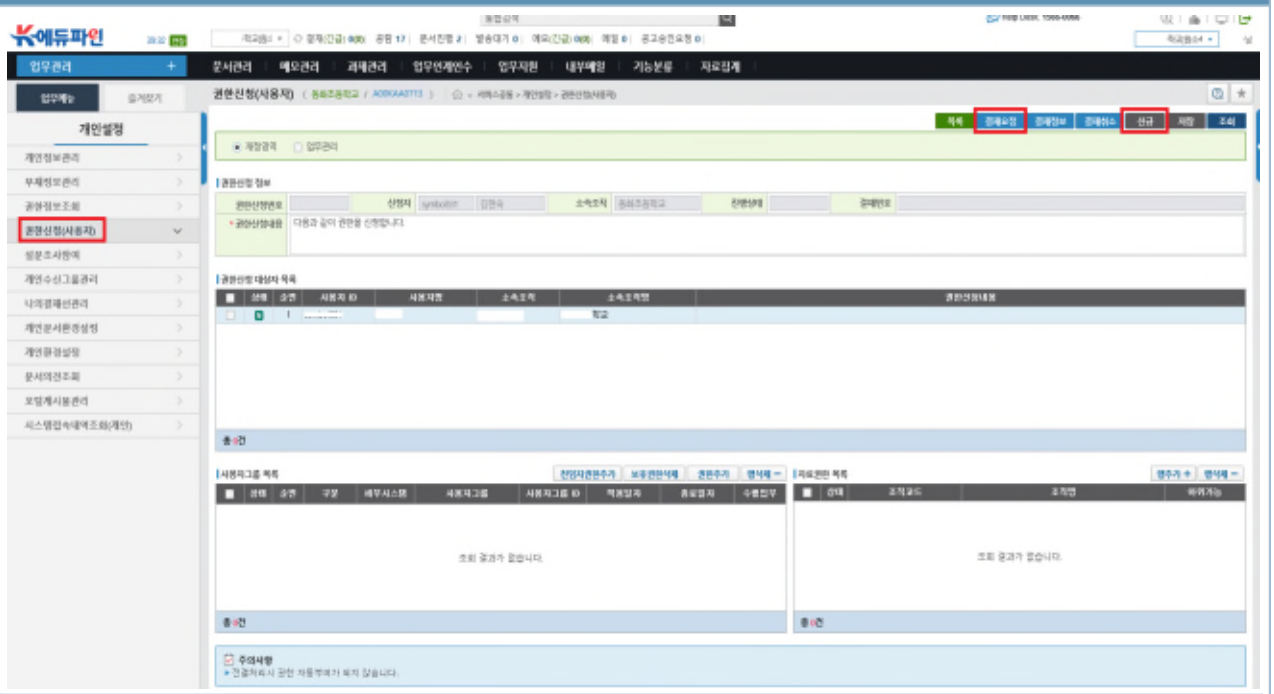
② K-에듀파인 - [서비스공통] - [권한관리] - [(업무/재정)접근권한관리] - [사용자별 사용자 권한관리] → 사용자 조회 후 확인



③ {행추가} 클릭 → 세부 시스템 선택 후 {조회} 클릭

④ 필요 권한 체크 후 {선택} 클릭하여 권한 부여 완료

개인사용자 권한 신청 방법



① K-에듀파인 – [개인설정] – [권한신청(사용자)]

② {신규} 클릭 → 재정영역/업무관리 선택 → {권한추가} 클릭 → 결재요청

※ 주의사항 : 전결처리 시 권한 자동 부여가 되지 않음

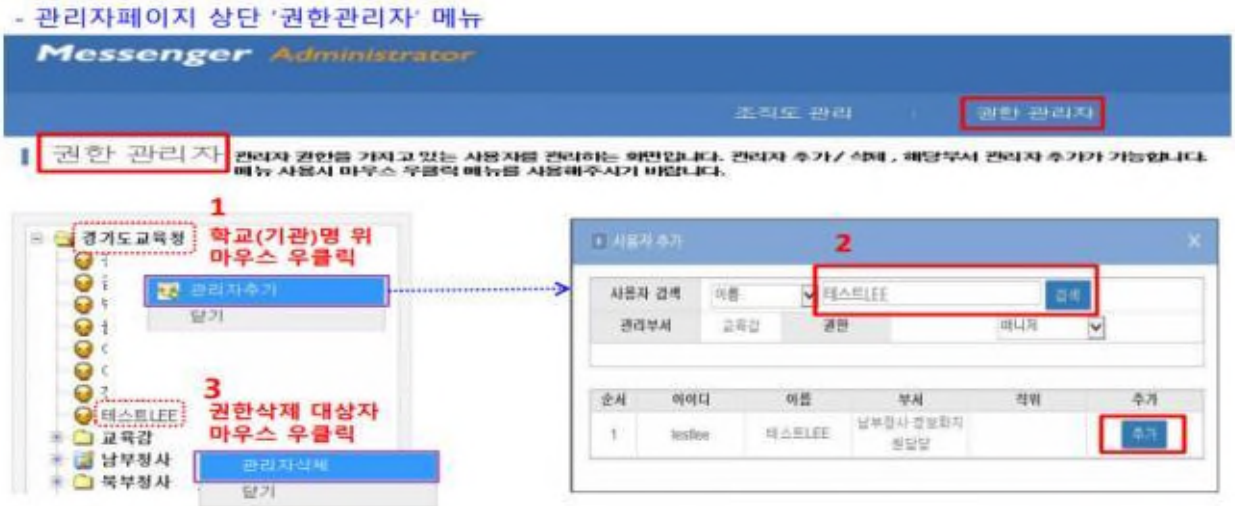
❸ 업무용메신저 기관관리자 신청 및 담당자 권한 부여

기관인증서 등록

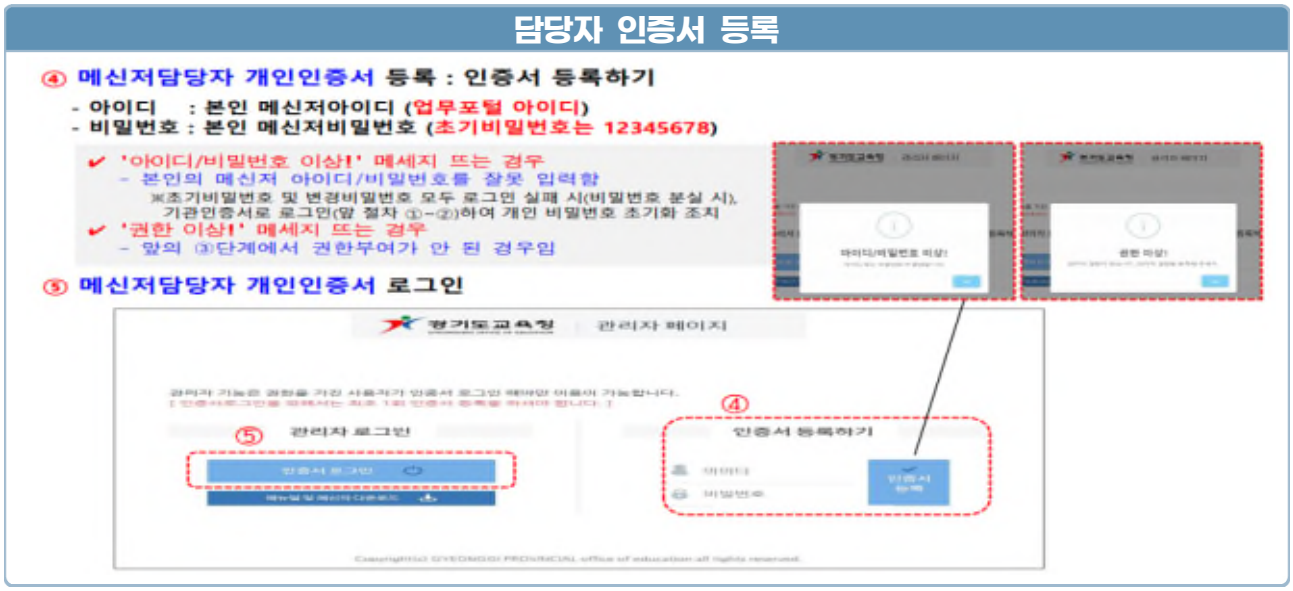
① 메신저 관리자페이지(http://210.90.27.200:18007)접속
② 기관인증서 등록(최초 1회만 등록 / 갱신한 경우 재등록 해야 함)
- 아이디 : 기관 메신저 아이디(기관 나이스 아이디와 동일. ex.E*********, M********, H********)
- 비밀번호 : 기관 메신저 비밀번호 (초기비밀번호는 goema12#)

※ 초기비밀번호 및 변경 비밀번호 모두 로그인 실패 시(비밀번호 분실 시), 해당 교육지원청 또는 경기도교육청 메신저담당(☎249-0601)에 초기화 요청

담당자 권한 부여



① 기관인증서로 로그인
② 관리자 추가: 부서(기관/학교명) 선택하여 마우스 우클릭 → 관리자 추가 메뉴 선택
③ 이름 검색 → 사용자 선택 후 추가 (해당 관리자에게 관리하는 조직도가 보여짐)
④ 관리자 삭제: 관리자 권한을 삭제할 대상자를 마우스 우클릭하여 관리자 삭제 시행



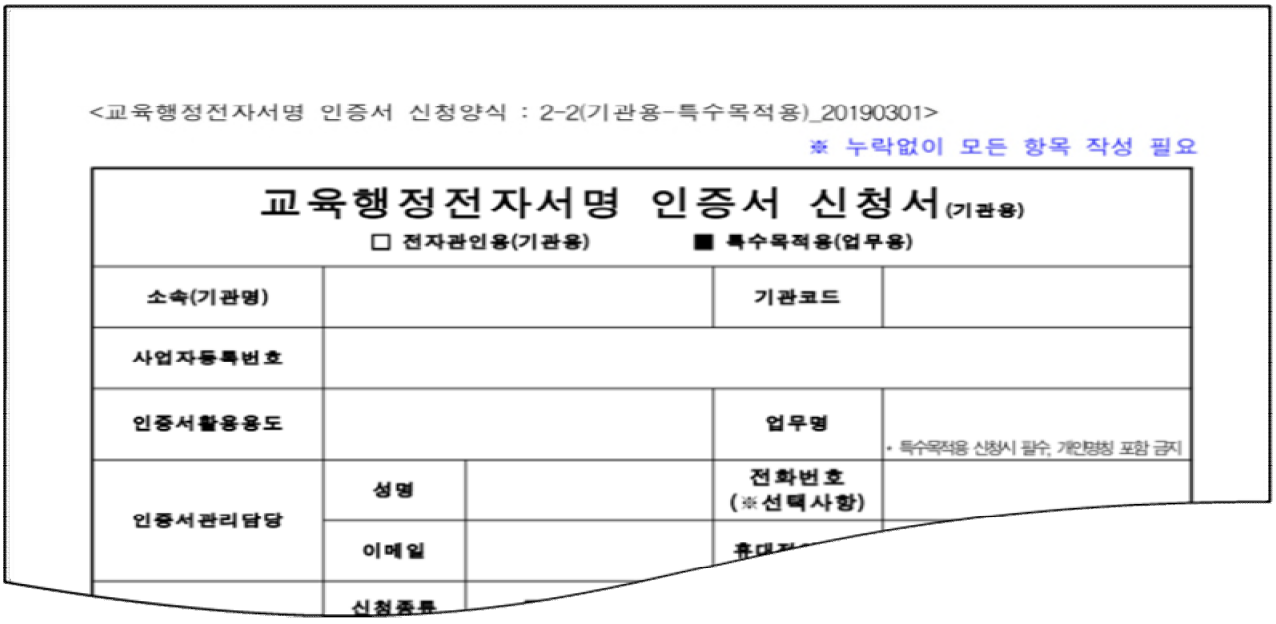
❹ 대표 e-mail 인증서 발급 및 계정 생성

수신 경기도○○교육지원청(○○과)
제목 **신설학교 특수목적용(업무용 e-mail) 인증서 발급 신청**

20○○. ○. ○. 개교 예정 학교의 업무처리를 위하여 업무용 e-mail 인증서 발급을 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 교육행정 전자서명 인증서 신청서(기관용) 1부. 끝.

※ 인증서 발급 신청 후 발급완료 메일 및 문자를 수신하면, 신청자 본인이 교육부 행정 전자 서명 인증센터(epki.go.kr)에 접속하여 참조번호/인가코드 조회 후 발급



<교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 2-2(기관용-특수목적용)_20190301>

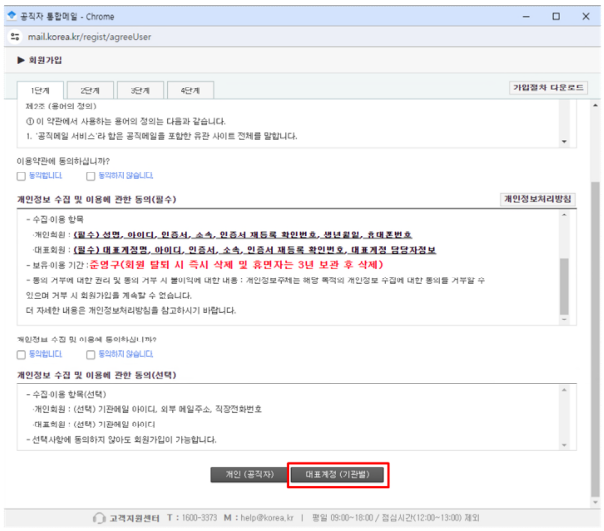
※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서(기관용)

☐ 전자관인용(기관용) ■ 특수목적용(업무용)

소속(기관명)			기관코드	
사업자등록번호				
인증서활용용도			업무명	• 특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지
인증서관리담당	성명		전화번호 (※선택사항)	
	이메일		휴대전	
	신청종류			

e-mail 계정 생성



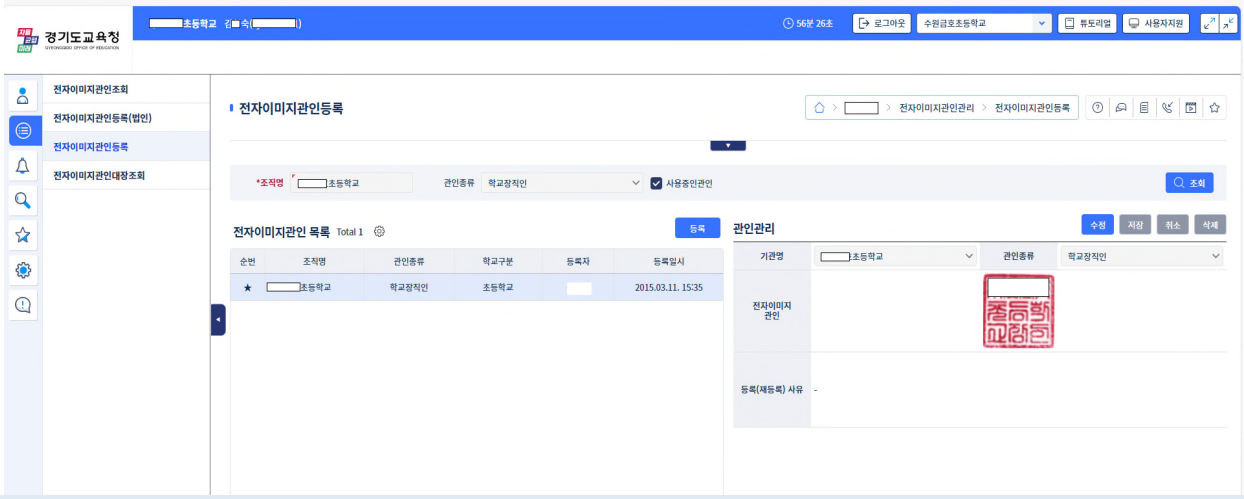
① 공직자통합메일(https://mail.korea.kr) 회원가입 클릭

※ 회원가입 클릭 시 상단에 보이는 가입절차 참조

② 이용 동의 체크
③ 대표계정(기관별) 클릭
④ 실명인증(휴대폰 또는 I-PIN)
⑤ 가입정보 입력(인증서등록, 대표계정 이름, 기관, 회원 ID, 비밀번호 등)

❺ 나이스 민원 업무 시작 전 해야 할 일

전자이미지관인등록 및 나이스 민원 담당자 등록



① 전자이미지 관인 등록 : [전자이미지 관인관리] → [전자이미지 관인등록]
② 담당자 등록(나이스 민원 권한 부여받은 담당자가 등록) : [민원] → [민원운영관리] → [민원담당자관리] → [민원담당자 조회및등록]
③ 영문증명서 발급정보 등록 : [민원] → [민원운영관리] → [민원담당자관리] → [영문증명서 발급기관 정보 관리]

10 스쿨넷 서비스(공공정보 통신서비스) 신청

학교에 안정된 인터넷 제공을 위한 스쿨넷 서비스, 개교 30일 이전 신청

가 관련 법령 또는 근거

- 「4단계 스쿨넷서비스 사업 계획」(교육정보담당관-13586, 2021.11.2.)
- 「4단계 스쿨넷 서비스 통합관리체계 추진 계획」(교육정보담당관-2275, 2022.2.23.)
- 「4단계 스쿨넷서비스 추진 현황 및 업무협약 체결」(교육정보담당관-5357, 2022.5.2.)

나 목적

- 학교 및 교육기관에 저비용·고품질의 공공정보통신서비스 제공
- 이용기관의 실시간 장애 대응 체계를 구축하여 안정적인 서비스 지원

다 신청시기

- 서비스 개통 희망일 최소 30일 이전 신청

라 절차

신설학교 사업자등록증 및 기관인증서 발급

↓

① 학교 → 관할 집선청(교육지원청), 공문 신청
- 사업자 선정 결과 및 4단계 스쿨넷 이용신청서 제출

↓

② 학교 → 한국지능정보사회진흥원(NIA), 온라인 신청
- 한국지능정보사회진흥원(www.school-net.or.kr) 접속→ 로그인(초기비번: 사업자등록번호) → '이용신청' 메뉴 → [이용신청서] 작성 → 신청하기
- 문의처: 1899-0979

※ 이용 속도 변경 신청(속도, 설치장소, 기관이름, 요금납부기관 등)
- ① 집선청에 변경내용 및 변경 적용일을 명시하여 공문 제출
  (예) 변경속도 400M->1G, 변경 적용일: 2023.3.1.
- ② 한국지능정보사회진흥원(www.school-net.or.k) 접속→로그인→[이용신청-이용신청서 작성]에서 [변경신청]

문의처	경기도교육청 디지털인프라 문의센터 031-289-6200

스쿨넷서비스 이용신청서 제출

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **신설학교 스쿨넷서비스 이용신청서 제출**

20○○. ○. ○. 개교 예정인 ○○학교의 스쿨넷 서비스 이용신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 스쿨넷서비스 이용신청서 1부. 끝.

4단계 스쿨넷서비스 이용신청서

연번	시도	집선청	신청기관정보				서비스 신청 정보				요금납입기관	비고
			신청기관명	사업자번호	주소	연락처	①통신사	②서비스	③회선속도	④개통희망일		
1	경기도							회선	1G	YYYY. MM. DD.		

※ 통신사, 회선속도는 교육지원청 정보담당에게 문의

선택장비(필수장비 이외의 추가장비 선택(1회선당 1개, 최대수량 이내)

장비명	수량	내용
IP관리시스템	1대 이내	학교 내부IP를 쉽게 관리할 수 있도록 지원하는 시스템
민원인용AP	1대 이내	민원인용AP(별도 회선 포함)
교육용AP	3대 이내	교육용 추가AP
학내망 컨설팅	회선3~5, L2 2대 이내	학내망 개선을 위한 전체 컨설팅
PoE스위치	2대 이내	L2스위치에서 전원공급기능이 추가된 장비
L2스위치	4대 이내	필수장비로 받게 되는 스위치 4대 외에 추가로 필요한 경우 선택
L3스위치	1대 이내	광 기반으로 학교망이 구성되어 있거나, 내부망 분리가 필요한 경우 등에 활용 가능한 장비
NAC	1대 이내	IP관리와 더불어 단말기(기기)에 대한 관리까지 가능한 시스템
보안 스위치 관리	1대 이내	보안 스위치들의 관리를 보조하는 시스템
선택안함		선택장비(서비스)를 원하지 않는 경우

11 학내망 구축

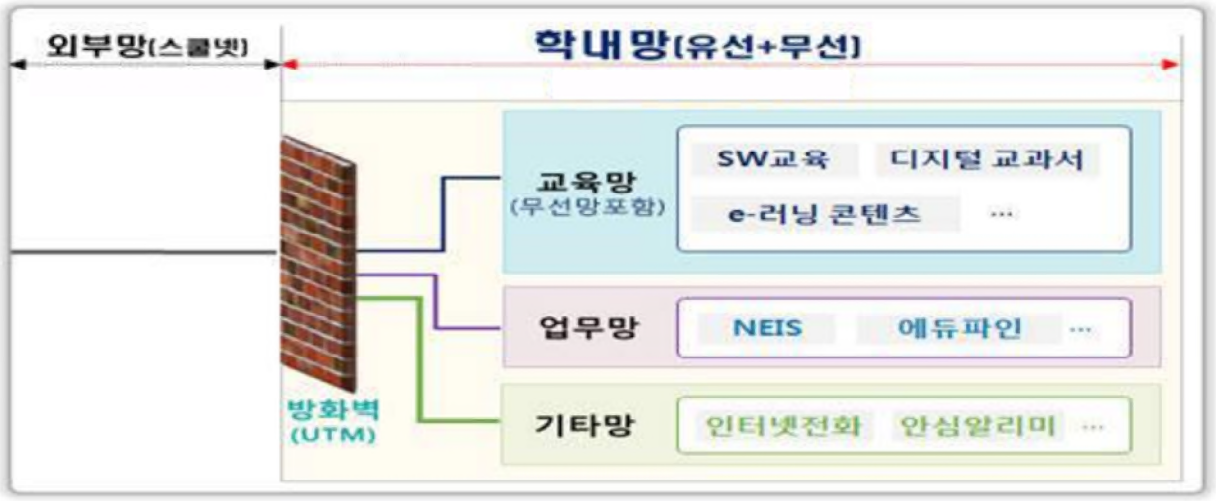
교내 인터넷 수요량을 완성학급 기준으로 사전 조사하여 용도별로 구축

가 관련 법령 또는 근거

- 경기도교육청 정보보안 기본지침(정보통신망, 정보시스템)

나 목적

- 교내 인터넷망 구축



다 학내망 용도별 구분

구분	용도	주요 장소
업무망	교육정보시스템(업무포털, 나이스 등)에 직접 접속하며, 업무용 PC가 연결되는 유선망	관리실 및 교실
교육망	교수학습을 위해 학생들이 이용하는 컴퓨터가 연결되는 유선망	전산교육실, 컴퓨터실, 교실
기타망 (시설망)	CCTV, 안심알리미, 서버운영(메신저), 태양광발전 관련 기기, 전화망 등이 연결되는 유선망	관련 시설 공간
무선망	스마트기기, 태블릿PC, 노트북 등이 연결되는 와이파이망	AP(무선공유기)가 설치된 교실, 특별실 및 관리실

라 절차

- 교내 인터넷 수요량을 완성학급 기준으로 사전 조사
- 컴퓨터·사무기기 수량 실별로 파악 후 학내망 유지관리용역 계약 체결

수신 계약상대자
제목 **학교 내 인터넷망(학내망)유지관리 용역 계약 체결**

학교 내 인터넷망(학내망)의 효율적인 관리를 위하여 유지관리용역 계약을 체결하고자 합니다.

1. 용역계약사항

용역명	계약기간	계약금액 (산출내역)	비고
○○학교 20○○년도 학내망 유지관리	20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○. (○○개월)	○○원 (○○×○개월)	

2. 계약상대자 : ○○(123-45-67891)
   경기도 ○○시
3. 계약방법 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제○조에 의거 ○계약

붙임 1. 용역계약서 1부.
2. 과업지시서 또는 계약사항 또는 특수조건 1부.
3. 견적서 1부.
4. 교실배치도 1부.
5. 보안관련 특약조항 및 서약서 각 1부.[2] 끝.

2) 「정보화 용역사업 정보보호(정보보안 및 개인정보) 이행 사항(2023.12.19.)」 참고

마 학내망 관리

- 실내 통신단자함(광수신기)에 4개의 망(업무망, 교육망, 무선망, 시설망)이 모두 설치되므로 준공시 케이블마다 표시되어 있는지 확인
- 업무망·교육망 분리
- IP주소 대장 보관 → 추후 관리 용이

통신단자함(예시)

실별 통신단자함(돌출형)

실별 통신단자함(매립형)

실별 통신단자함(매립형)
- 포트정보·랜선·팩스 연결

선번도면	ONT 2-9		
장비등록번호	1/1/2/2/9		
모델명	ERC-204	S/N	ALCLFC138873
포트 정보			
POE3	POE2	POE1	LAN1
전화망	무선망	교육망	업무망

실별 통신단자함 정보 표시

12 신설학교 홈페이지 구축

신설학교 정보 공유의 창, 개교 전 홈페이지 구축으로 학부모와 소통

가 관련 법령 또는 근거

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침

나 목적

- 학교 홈페이지 시스템 통합 운영 및 구축 지원으로 교직원 업무 경감

· 교육지원청 통합 홈페이지 솔루션을 이용한 홈페이지 구축
· 학교 홈페이지 지원센터 운영으로 체계적인 홈페이지 구축 지원
· 임시 홈페이지 제공
· 학교 개별 도메인으로 구축
· 반응형 웹(다양한 기기에 최적화된 화면 구성)으로 구현

다 홈페이지 구축신청서 제출

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **신설학교 홈페이지 구축신청서 제출**

20○○. ○. ○. 개교 예정인 ○○학교의 홈페이지 구축신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 홈페이지 구축신청서 1부. 끝.

교육지원청웹호스팅 구축 신청서

학교명			
담당자		성명	사무실전화번호
홈페이지 구축현황	홈페이지 URL	http:// [도메인 생성 규칙] 유: 학교영문명-k.goepj.kr, 초: 학교영문명-e.goepj.kr 중: 학교영문명-m.goepj.kr, 고: 학교영문명-h.goepj.kr 특수: 학교영문명-s.goepj.kr ex: jayu-e.goepj.kr, kyoha-m.goepj.kr	
	운영방식	■ 신설 □ 외부업체 □ 자체서버 □ 교육정보기록원	
기존 홈페이지 자료이관		□ 필요 ■ 불필요	
개통 희망 일자		. . .	
신청사유		예) 2000년도 신설교	

※ 수요조사를 기초로 학교홈페이지 구축사업이 진행되므로 학교홈페이지 구축 후 3년 이내에 탈퇴하는 일이 없도록 신중하게 신청

도메인 생성 규칙은 지역마다 다르므로 신청서 작성 시 해당 교육지원청에 문의

13 학교회계 계좌개설 및 금고 계약

학교거래 은행을 선정하여 업무 진행(에듀파인 EFT 포함) 후 재무관계부서에 계좌개설 보고

가 관련 법령 또는 근거

- 지방회계법 제38조
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제69조
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제156조 및 제157조
- 경기도 공립학교회계 규칙 제41조

나 목적

- 학교기본운영비 등 자금 교부, 에듀파인 수입·지출업무 등 학교회계 전반적인 운영

다 방법

1) 학교회계 계좌 개설 및 금고계약 신청	2) 학교회계 계좌개설 보고	(교육지원청)
	3) 수납항목코드 개설 신청	(거래은행)
	4) 금융거래 제공 요청서 제출	
	5) 신용카드 발급	
	6) 인터넷뱅킹 출금이체시 SMS통보 대상자 등록 요청	
	7) 재정보증보험 가입	(보증보험사)

Tips

☞ 학교거래 은행을 지정하여 계좌개설 및 금고계약, 기타 업무진행에 필요한 구비서류 목록, 양식 등을 사전에 받아 업무 진행하는 것이 효율적

1) 학교회계 계좌개설 및 금고계약 신청

수신 ○○은행 ○○지점장
제목 **학교회계 거래계좌 개설 및 K-에듀파인 EFT, e교육금고 이용 신청 계약**

1. 관련
   가. 「지방회계법」 제38조
   나. 「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제69조 및 「경기도 공립학교회계 규칙」 제41조
2. 신설학교 개교에 따라 학교회계 금고계약 체결 및 계좌를 개설하고자 하며, 학교회계 업무의 효율적 운영을 위하여 K-에듀파인, EFT, e교육금고 이용 계약을 체결하고자 합니다.
   가. 개설요청 내역

회 계 명	계 좌 명 칭	사 용 인 감
학교회계	○○ 학교[학교회계]	○○ 학교회계출납원직인 ○○ 학교회계출납원사인
학교발전기금회계	○○ 학교[발전기금]	○○ 학교발전기금회계출납원직인 ○○ 학교발전기금회계출납원사인
세입세출외현금회계	○○ 학교[세입세출외현금]	○○ 학교세입세출외현금출납원직인 ○○ 학교세입세출외현금출납원사인
수입금	○○ 학교[수입금]	○○ 수입금출납원직인 ○○ 수입금출납원사인
학교회계 신용카드	○○ 학교[신용카드]	○○ 학교회계출납원직인 ○○ 학교회계출납원사인

   나. 업무개시일: 20○○. ○. ○.

3. 위 업무에 대하여 아래와 같이 우리 학교 직원에게 위임합니다.
   가. 성명: OOO
   나. 생년월일: OOOO.O.O.
   다. 소속 및 직위(급):

붙임 1. 학교회계 전속거래 약정서(안) 1부.
2. 고유번호증 사본 1부.
3. 대리인 신분증 사본 1부.
4. 에듀뱅킹(에듀파인 EFT) 이용 계약서 및 신청서 각 1부.
5. e교육금고 전자지출서비스 이용 신청서 1부. 끝.

※ 단설유치원은 발전기금회계 해당없음

[붙임1]

학교회계 전속거래약정서(예시)

경기도 공립학교회계 규칙에 의하여 OOO학교장을 "갑"이라하고 OO은행 OO지점장을 "을"이라 하여 다음과 같이 약정한다.

제1조(학교회계업무) "갑"은 OOO학교회계 소관 현금과 그의 소유 또는 보관에 속하는 유가증권의 출납 및 보관, 기타의 학교회계업무(이하 "학교회계업무"라 한다)를 "을"에게 취급하게 한다.

제2조(취급업무) ① OOO학교회계의 주요취급업무는 다음과 같다.

1. 각종 세입금의 수납
2. 각종 세출금의 지급
3. 세입세출외 각종 잡종금의 수납 및 지급
4. 유가증권의 보관
5. 기타 "갑"이 학교회계업무 취급상 필요하다고 지정한 업무

② "을"이 본 약정에 의한 학교회계업무를 직접 취급할 수 없을 때에는 "갑"의 학교회계 업무처리에 지장이 없도록 "을"의 책임하에 "을"소속 금융기관의 산하지점으로 하여금 학교회계 사무를 대행하게 하여야 한다.

제3조(법령 조례 규칙의 준수) "을"은 본 약정에 규정된 사항 이외에 학교회계 업무에 관한 관계 규칙 및 "갑"이 정하는 제 규정에 따라 모든 의무를 "갑"에게 성실히 이행한다.

제4조(책임) ① "을"은 학교회계 사무를 취급함에 있어 선량한 관리자로서의 모든 의무와 책임을 "갑"에게 진다.

② "을"이 학교회계 사무를 취급함에 있어 "갑"에게 손해를 끼친 경우에는 "을"은 본 약정에 규정된 사항을 제외하고는 민법과 상법이 정하는 바에 따라 "갑"에게 배상한다.

제5조(협조의무) "갑"은 제1조의 규정에 의한 업무와 관련하여 "을"에게 다음 사항을 요구할 수 있으며 "을"은 이를 적극적으로 이행한다.

1. OOO학교 소속 공무원의 가계자금 융자에 관한 사항
2. 학교회계업무 수행을 위한 제반 행정사항

제6조(계좌의 개설 및 이자) ①학교회계 전속거래는 OO은행 OO지점에 보통예금으로 계좌를 개설한다.

②"을"은 제1항의 예금에 대하여 본 예금의 이율과 계산방법으로 산출한 이자를 "갑"에게 납부하되 이자계산 기준일은 매년 ○월 넷째 토요일, 월의 말일로 하고 원가는 ○월 넷째 토요일은 다음날로, ○월말일은 당일날로 하여 납부한다.

제7조(출납원 지정통보) "갑"은 출납원을 임면(변경 포함)하였을 때에는 그사실을 "을"에게 지체없이 통보하여야 한다.

제8조(인감의 제출) “갑”은 예금의 출금 등에 필요한 인감을 “을”에게 제출하여야 한다.

제9조(수납 및 지급)①“을”은 수납한 세입금을 수납 즉시 학교회계에 입금하여야 한다. 다만, “을” 의 산하기관에서 수납한 세입금 및 온라인 장애 등 즉시 입금이 되지 않은 수납금은 수납일로부터 3일이내에 학교회계에 입금한다.

② “을”은 제1항의 규정에 의한 기간을 초과하여 입금한 때에는 그 지연금액 적수에 대하여 “을”이 취급하는 일반대출금의 기한내 이자율과 계산 방법으로 계산한 금액을 “갑”에게 변상하여야 한다.

③ “을”은 “갑”의 통상, 송금, 집합 지급명령(약식지급 명령 포함)을 받았을 때에는 채주에게 지급 또는 해당 구좌에 온라인으로 입금하여야 한다.

제10조(지급명령 과오시 조치)“을”은 제9조 제3항의 규정에 의한 “갑”의 지급명령에 과오가 있을 때에는 지급을 중지하고 즉시 그 뜻을 출납원에게 통지한 후 당해 출납원의 지시에 따라야 한다.

제11조(보관금의 관리) ① “을”은 제1조의 규정에 의해 보관하는 현금(이하 “보관금” 이라 한다.)을 학교회계 전속거래계좌에 집중 관리한다. 다만 별도 정함이 있을 때는 학교회계 전속거래계좌에 입금하지 않고 “갑”의 지시에 따라 입금한다.

② “갑”은 보관금의 전부 또는 일부를 “을”이 취급하는 정기예금 등 저축성 예금(이하“저축성 예금”이라 한다)으로 지정하여 대체 예치할 수 있다. 이 경우 “을”은 “갑”으로 하여금 “을”이 취급하는 최고이율의 예금 종목에 예금토록 하고 이에 따른 이율과 계산 방법으로 산출한 이자를 만기일 또는 해지일에 “갑”에게 납부한다.

③ “갑”은 제3항의 규정에 불구하고 재원 확보상 필요한 경우에는 보관금의전부 또는 일부를 “을” 이외의 다른 금융기관을 지정하여 별도 예치할 수 있다.

제12조(비용부담)

① 학교회계 거래계좌의 사무처리에 소요되는 제비용은 “을” 이 부담한다.

② 단, 다른 금융기관의 수입으로 귀속되는 제수수료는 “갑”이 동의할 경우에 한하여 “을”이 부담하지 않을수도 있다.

제13조(금고의 검사) “갑”은 “을”의 보관금에 대한 출납상황과 장부를 수시로 검사할 수 있다.

제14조(약정기간, 변경, 해지) ①본 약정은 0000년 0 월 00일부터 0000년 0월 00일 까지로 하며 “갑”과 “을” 상호간 이의가 없을 때에는 약정기간은 1년간씩 자동 연장된 것으로 한다.

② “갑” 또는 “을”이 본 약정을 변경 또는 해지코자 할 때에는 3개월전에 서면으로 통지 하여야 한다.

③ 단, “갑”은 약정기간 만료전이라 할지라도 다음과 같은 사유가 발생할 때에는 “을”에 대하여 학교회계의 업무취급을 중지하게 하거나 본 약정을 해지 할 수 있다. 이 경우에는 “을”은 갑에 대하여 손해배상을 청구하지 못한다.

1. 학교회계 업무처리에 관하여 부정행위가 있다고 인정될 때
2. “갑”의 감독관청의 명령이 있을 때
3. “을”이 본 약정상 의무이행을 태만히 한 때

제15조(약정문구의 해석) “갑”과 “을”간에 본 약정의 해석에 이의가 있을 때에는 당사자의 합의에 의하고 합의가 성립되지 아니하였을 때에는 관할 법원의 해석에 따른다.

이 약정을 증명하기 위하여 본 약정서 2통을 작성하고 당사자가 서명 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) O O O 학 교

교 장 O O O (직인)

(을) OO은행 OO지점

지 점 장 O O O (인)

[붙임2]

에듀뱅킹(에듀파인 EFT) 이용신청서

① □ 신규 □ 추가 □ 해지

OO은행 귀중

(우) 000-000 XX도 XX시 XX구 XX동 XX-XX OO은행 OO지점 ☎ 00-000-0000

1. 기관정보사항

②기 관 명			③사업자등록번호	□□□-□□-□□□□□			
④주 소	(우 : -)			⑤	구분	□교육청 □국공립학교	□ 교육청 산하 기관 □ 사립학교
					교육기관 조직코드		
⑥ 담당자	부서명		전화번호	☎ ( ) -	팩스	( )	
	성 명			HP( ) -			

주) 반드시 사업자등록증(고유번호증)과 일치하는 내용

교육기관 조직코드는 교육정보시

[붙임3]

e교육금고 전자지출서비스 이용 신청서

□ 신규 □ 변경 □ 추가 □ 해지

농협은행 주식회사 ○○지점(또는 ○○농협 □□지점) 귀중

(우) 000-000 XX도 XX시 XX구 XX동 XX-XX ☎ 00-000-0000

1. 기관정보

학교명			학교 조직코드				
관할기관명			관할기관 조직코드				
사업자번호			주소	(우: -)			
구분	□국공립학교 □사립학교						
담당자	부서명		전화번호	☎		팩스	
	성명			HP		e-mail	

주) 반드시 사업자등록증(고유번호증)과 일치하는 내용을 기재해 주십시오.

교육기관 조직코드는 교육정보시스템(NEIS)에서 부여한 교육기관 코드를 말함[지급기관 부서코드]

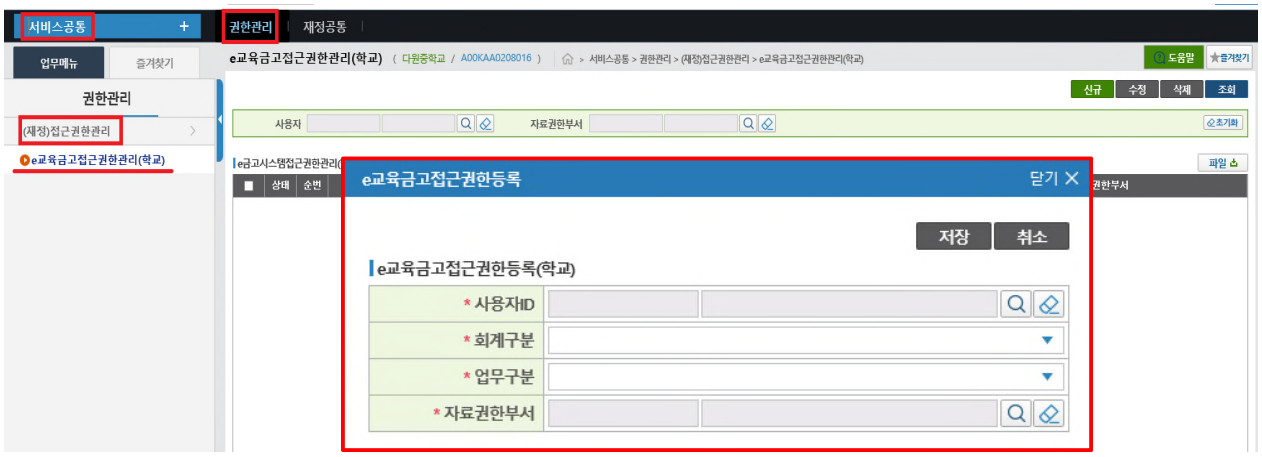
2. 거래계좌정보

구 분	계좌번호

◪ EFT 전자자금이체

※ 에듀파인 등록 완료시 수입(지출)관리 〉 기준정보〉 이용기관정보관리에서 신청한 계좌 확인 가능

K-에듀파인 e교육금고 권한 부여



- [서비스공통] - [권한관리] - [(재정)접근권한관리] - [e교육금고접근권한관리(학교)]
  : 신규 작성 (사용자ID, 회계구분[학교회계/발전기금], 업무구분, 자료권한부서 입력하여 작성)

에듀파인 EFT 권한 등록 신청 관련하여 K-에듀파인사용자지원서비스 및 에듀파인 콜센터(1566-0066) 문의

2) 학교회계 계좌개설 보고

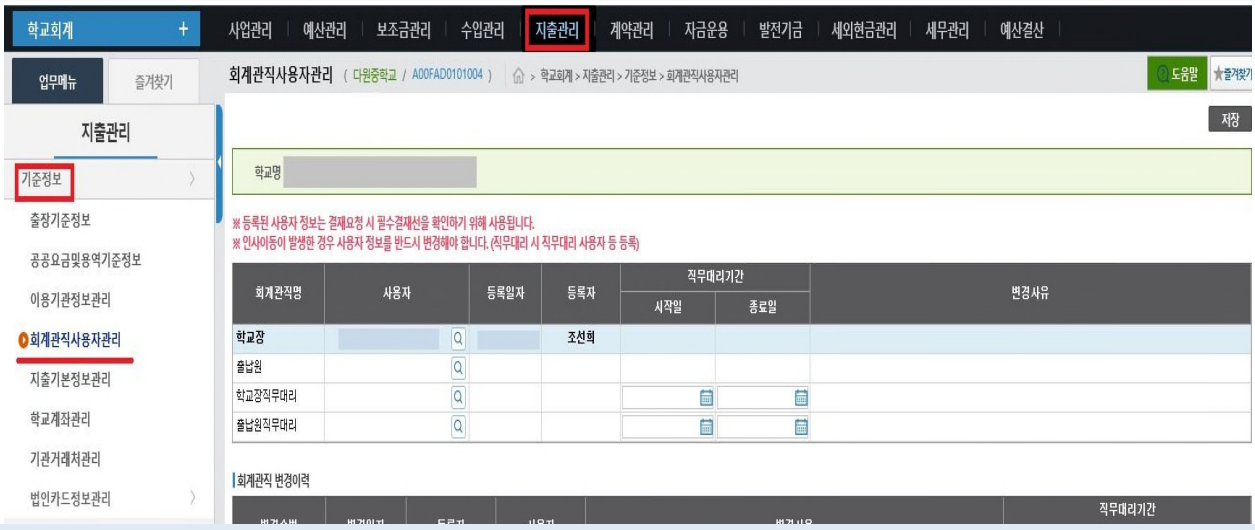
수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **○○학교 계좌개설 보고**

1. 관련: 「경기도 공립학교회계 규칙」제41조
2. 학교회계 업무를 위하여 아래와 같이 계좌를 개설하였음을 보고합니다.

순	회계명	계좌명	계좌번호	비고
1	학교회계	○○○○학교 (학교회계)	000-0000-0000-00	○○은행 ○○지점
2	세입·세출외현금	○○○○학교 (세입세출외현금)	000-0000-0000-00	
3	--	--	--	
4	--	--	--	

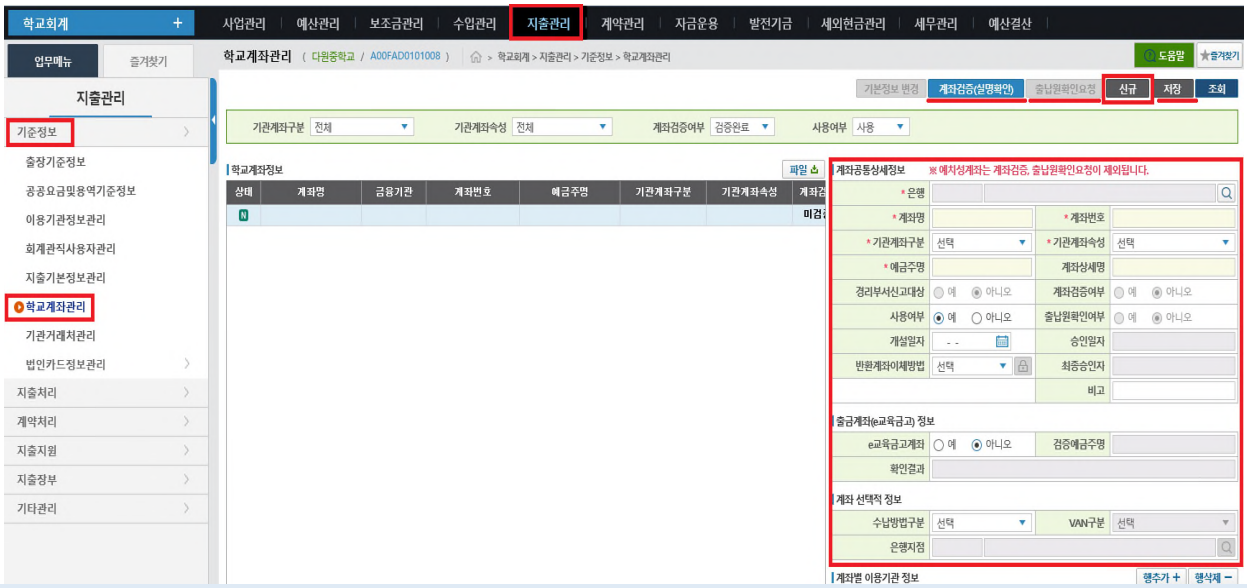
끝.

K-에듀파인 회계관직사용자관리



- [학교회계] - [지출관리] - [기준정보] - [회계관직 사용자 관리]
  : 학교장 및 출납원 정보 입력

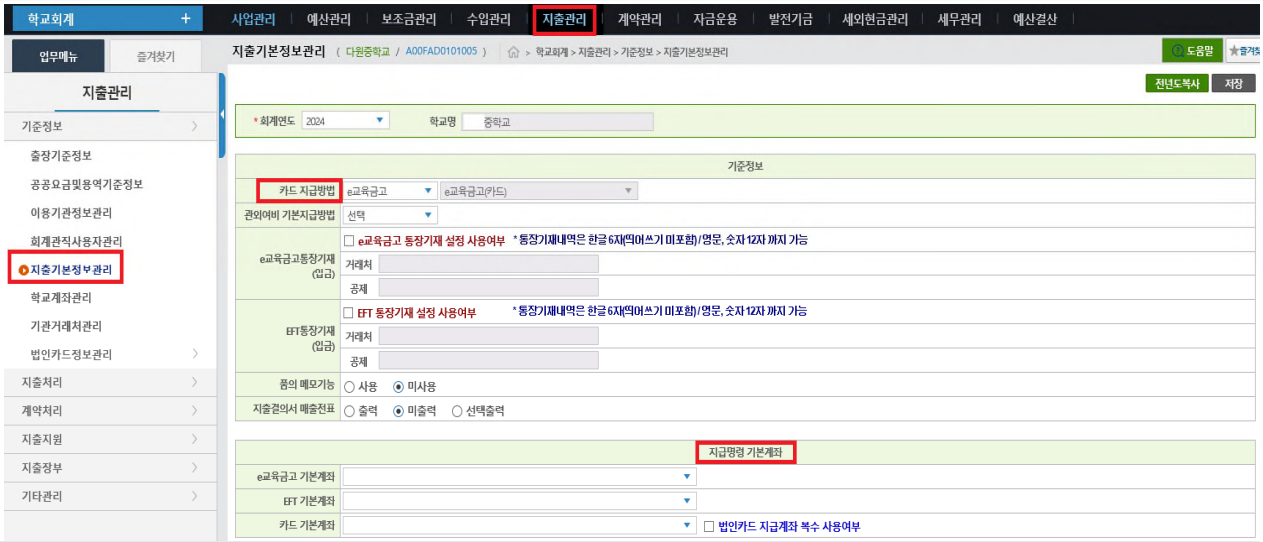
K-에듀파인 계좌등록



- [학교회계] - [지출관리] - [기준정보] - [학교계좌관리]

: 신규 작성 **[계좌검증(실명확인), 출납원확인요청 필]**

K-에듀파인 지출기본정보관리



- [학교회계] - [지출관리] - [기준정보] - [지출기본정보관리]

: 카드지급방법 및 각 지출 기본계좌 설정

3) 수납항목코드 개설 신청

수신 ○○은행 ○○지점장
제목 **○○학교 스쿨뱅킹 수납항목코드 개설 신청**

본교의 원활한 스쿨뱅킹 수납업무를 위하여 수납항목코드를 다음과 같이 신청하니 개설하여 주시기 바랍니다.

코드	항 목	연 결 계 좌	회 계 구 분
001	○○중우유비	000-0000-0000-00	학교회계 계좌
002	○○중방과후		
003	○○현장학습		
004	○○수학여행		
005	○○중교복비		
006	○○졸업앨범		

끝.

※ 수납항목 글자 6자로 한정
※ 항목은 표준통장인자명 참고

K-에듀파인 표준통장인자명 조회

표준통장인자명조회 닫기 ✕

주기 : 학교명 + 차수코드 + 통장인자명
비주기 : 학교명 + 통장인자명

은행코드	은행명	주기구분	출력통장인자명		
			스쿨뱅킹	EFT	CMS
003	**기업은행**	**주기**	**XX급식비**	**XX급식비**	-
003	기업은행	비주기	급식비	급식비	-
003	기업은행	자유형식	급식비	급식비	급식비
004	국민은행	주기	XX급식비	XX급식비	-
004	국민은행	비주기	급식비	급식비	-
004	국민은행	자유형식	급식비	급식비	급식비
005	외환은행	주기	XX급식비	XX급식비	-
005	외환은행	비주기	급식비	급식비	-

※ 출력통장인자명은 은행별로 다를 수 있습니다.

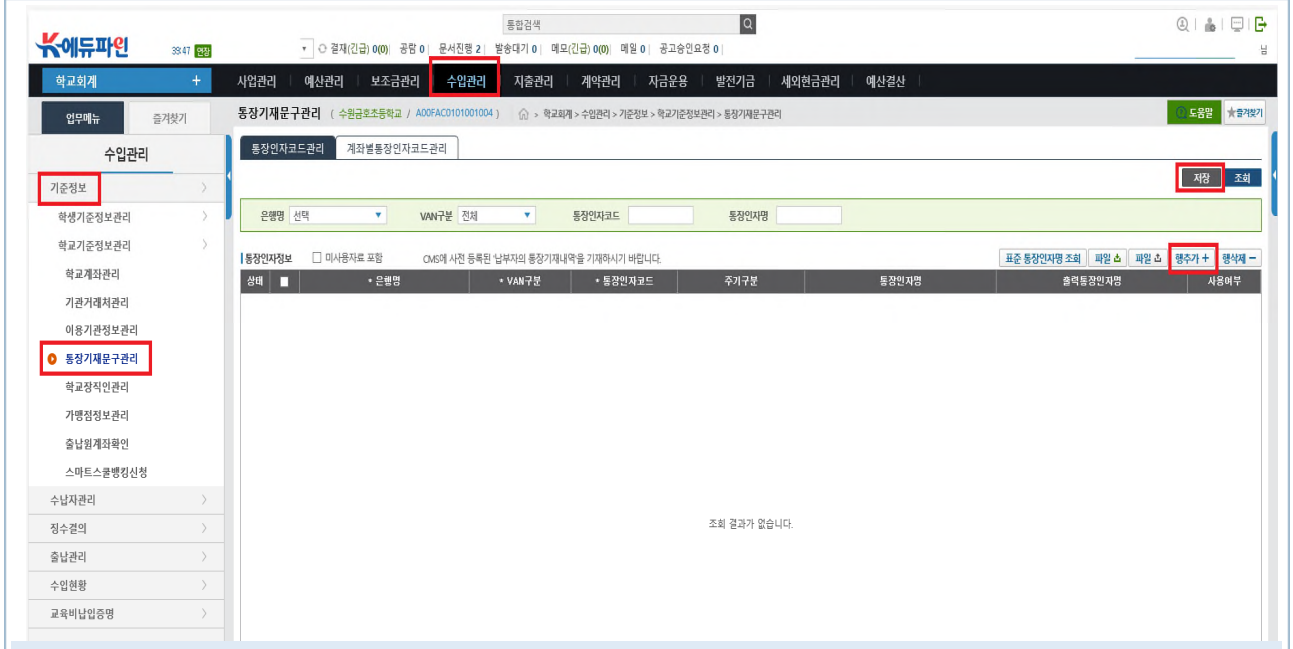
차수별 조합용 코드

차수	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	13월	14월
차수코드	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02
차수	1월	2월	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기	1학기	2학기	여름방학	겨울방학	이월	-
차수코드	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- [학교회계] - [수입관리] - [기준정보] - [통장기재문구관리] - [통장인자코드관리]

표준 통장인자명 조회

K-에듀파인 통장기재문구 관리



- [학교회계] - [수입관리] - [기준정보] - [통장기재문구관리]
- 행추가 → 은행명 / VAN구분 / 통장인자코드(더블클릭하여 입력, 은행에 보낸 공문에 있는 번호와 일치) / 통장인자명 입력 → 사용여부 체크 후 저장

4) 금융거래 제공 요청서 제출

수신 ○○은행 ○○지점장
제목 **금융거래 제공 요청서 제출**

본교 금융거래 제공 요청서 관련 업무를 아래 직원에게 위임하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

소속	사업자등록번호	위임사무명	수임자		비고
			성명	주민등록번호	
○○학교		금고거래현황시스템 정보제공 관련 업무			

붙임 1. 금융거래정보 등의 제공 요청(동의)서 2부.
2. 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부.
3. 수임자 신분증 사본 1부. 끝.

5) 신용카드 발급

- 신용카드 발급 신청

수신 ○○은행 ○○지점장
제목 **○○학교 신용카드 발급 및 문자알림서비스 요청**

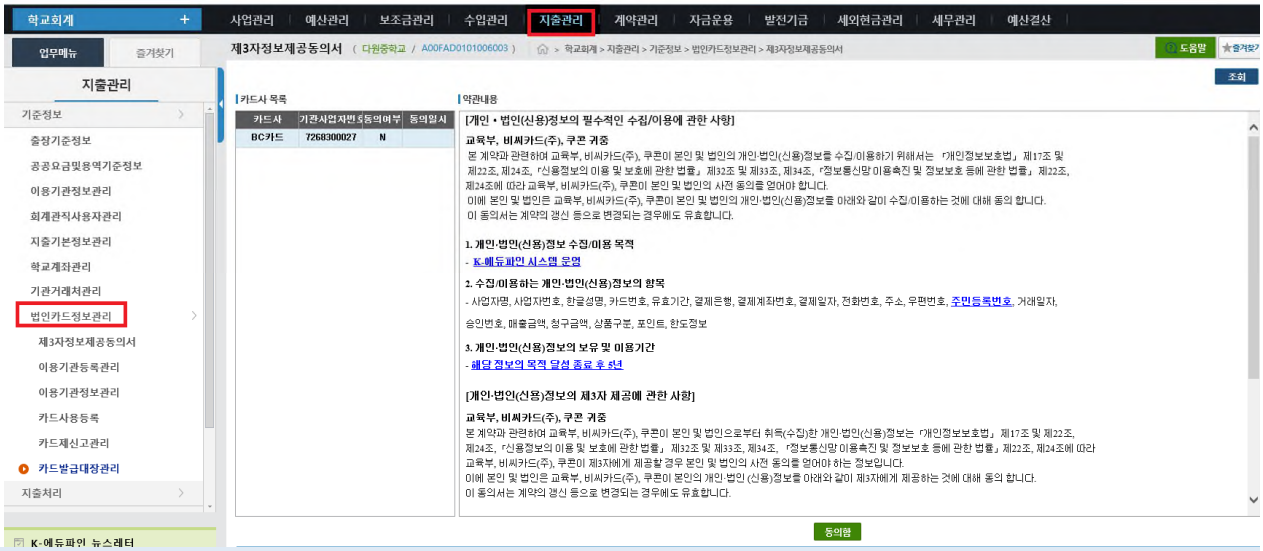
1. ○○학교의 신용카드 발급을 다음과 같이 요청합니다.

카드명	매수	카드설정 및 거래계좌번호	문자알림서비스	기타
신용카드	O매	. **클린카드 설정** . 농협) 000-0000-0000	성명 : 생년월일 :	
신용카드	O매	. **우편요금 결제전용** . 농협) 000-0000-0000	성명 : 생년월일 :	

2. 위 업무에 대하여 아래와 같이 우리 학교 직원에게 위임합니다.
   가. 성명: OOO
   나. 생년월일: OOOO.O.O.
   다. 소속 및 직위(급):

붙임 1. 신청서 1부.
2. 신용카드 제신고서 1부.
3. 고유번호증 사본 1부.
4. 대리인 신분증 사본 1부. 끝.

K-에듀파인 법인카드 정보 등록



- [학교회계] - [지출관리] - [법인카드정보관리]
- 제3자 정보제공동의 → 이용기관등록관리 → 카드사용등록

- 법인카드 담당자 정보 변경 신청

수신 ○○은행 ○○지점장
제목 **법인카드 담당자 정보 변경 신청**

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20○○.○.○.자 인사이동에 따라 본교 법인카드 담당자를 다음과 같이 변경 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

○ 변경 내역

변경 전		변경 후		비고
성명	생년월일	성명	생년월일	
김○○	00.00.00.	이○○	00.00.00.	-

붙임 1. 신용카드 제신고서 1부.
2. 고유번호증 사본 1부. 끝.

6) 인터넷뱅킹 출금이체시 SMS 통보대상자 등록 요청

수신 ○○은행 ○○지점장
제목 **인터넷뱅킹 출금이체 시 SMS 통보 대상자 등록 요청**

1. 본교의 인터넷뱅킹 출금 이체 시 SMS 통보 대상자를 다음과 같이 등록 요청합니다.

사업자 등록번호	금융거래 정보제공	SMS 문자 전송				비고
		행정실장 (성명)	휴대전화	차하위자 (성명)	휴대전화	
123-45-67891	동의	김○○	010-0000-0000	이○○	010-0000-0000	

2. 위 업무에 대하여 아래와 같이 우리 학교 직원에게 위임합니다.
가. 성명: OOO
나. 생년월일: OOOO.O.O.
다. 소속 및 직위(급):

붙임 1. 개인정보동의서 2부.(인편제출)
2. 고유번호증 사본 1부.(인편제출) 끝.

7) 재정보증보험 가입

수신 내부결재
제목 **재정보증보험 가입**

1. 관련: 「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제156조 및 제157조
2. 학교재정의 안정적인 운영을 위하여 아래와 같이 재정보증보험에 가입하고자 합니다.
   가. 가입기간: 20○○. ○. ○.~ 20○○. ○. ○.(12개월)
   나. 가입방법: 직위포괄식
   다. 가입대상: 학교장 외 OO명
   라. 가입처: (재정보증보험 취급 보험사)
   마. 보험료: 금000,000원(금000천원)

붙임 1. 청약서 1부.
2. 피보증인(직위) 고지서 1부. 끝.

보험가입대상자 내역

- 학교명: OO학교
- 사업자 번호: 123-45-67891

연번	직위	보험가입금액(원)	보험기간(0년)	보험료(원)	비고
1	학교장	000	20OO.O.O. ~20OO.O.O.	000	
2	교육행정실장	000		000	
3	세출담당주무관	000		000	
4	세입담당주무관	000		000	
5	분임물품출납원	000		000	
6	학교운영위원장	000		000	

Tips

☞ 재정보증 한도액은 3천만원 이상으로 설정
☞ 재정보증 기간은 1년(매년 갱신)
☞ 회계관계공무원이 임명된 날로부터 15일 이내 보증보험 설정

14 공무원연금공단 등록

공무원연금관리공단 업무를 위한 첫 단계, 급여작업을 위해 단위기관 등록 필수

가 관련 법령 또는 근거

- 공무원보수규정, 지방공무원 보수규정
- 공무원연금법, 같은 법 시행령 및 시행규칙

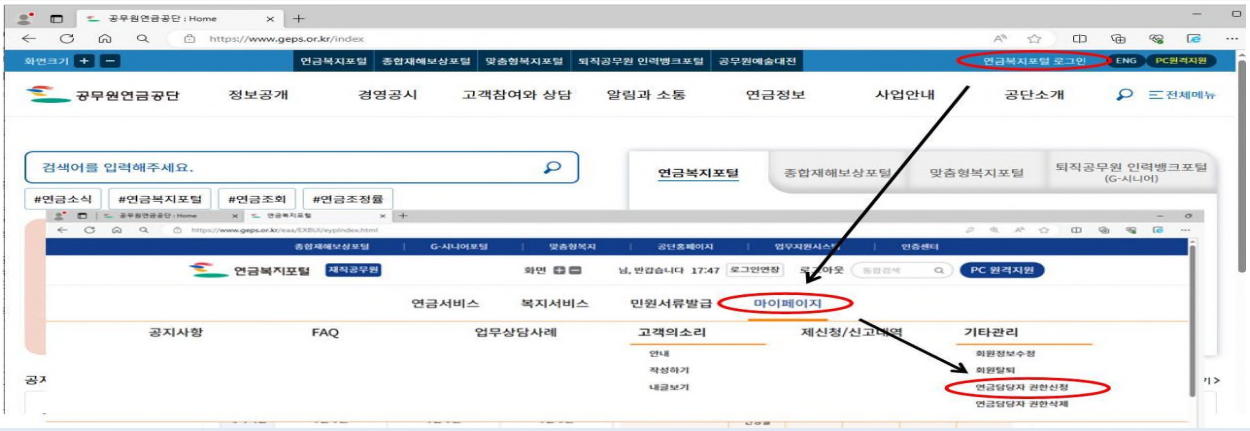
나 목적

- 공무원연금법에 따른 기여금 납부 및 대여학자금 상환 업무 처리

다 연금 취급 단위기관 등록 신청

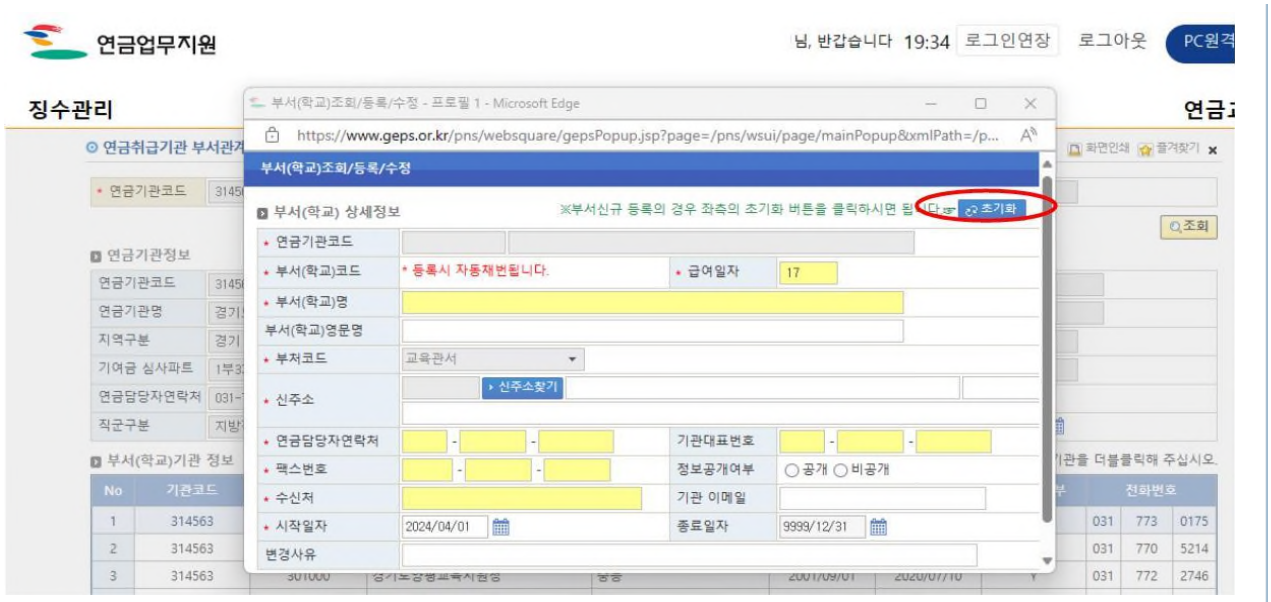
- 신청주체: 지역 교육지원청 연금(급여)담당자

연금취급 단위기관 등록 절차

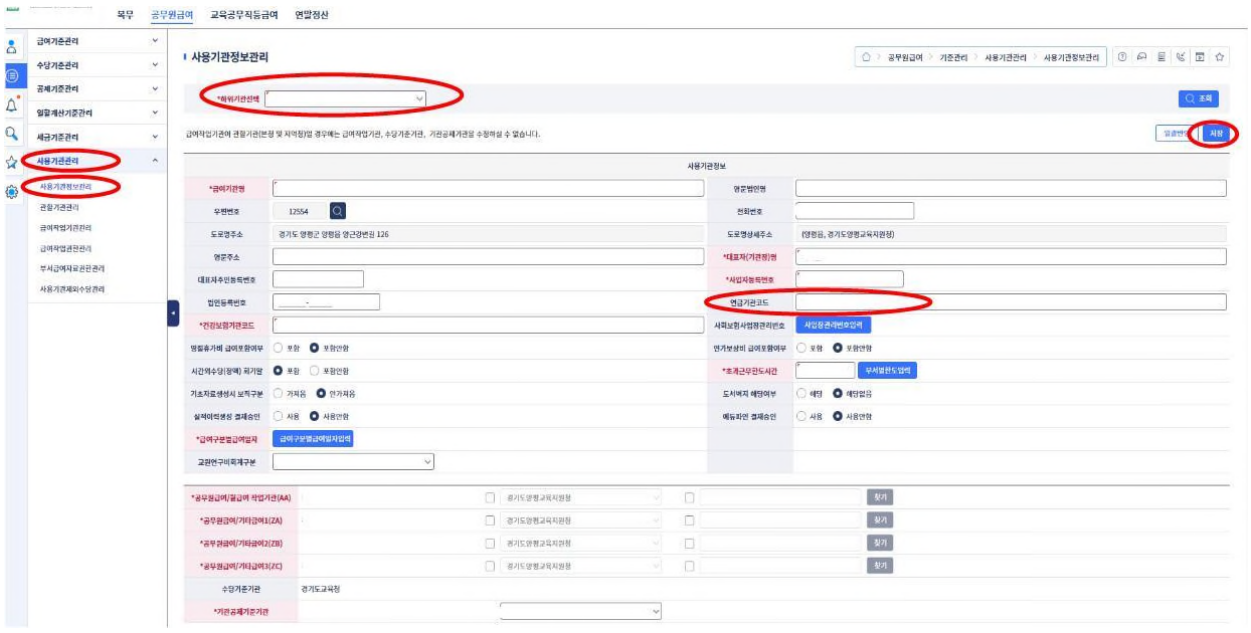


① 공무원연금공단 홈페이지 접속(https://www.geps.or.kr)(문의: ☎1588-4321)
② [마이페이지] - [기타관리] - [연금담당자 권한신청] - 연금업무지원시스템 접속

③ [징수관리] - [연금공통정보] - [기관정보등록] - [연금취급기관부서관계등록] 클릭



④ 하단 부서(학교)기관 정보 목록 중 아무 부서(학교)명 더블 클릭 → 팝업창 뜨면 우측 상단 초기화 버튼 클릭 → 부서(학교)상세정보 입력 → 우측 하단 저장 클릭



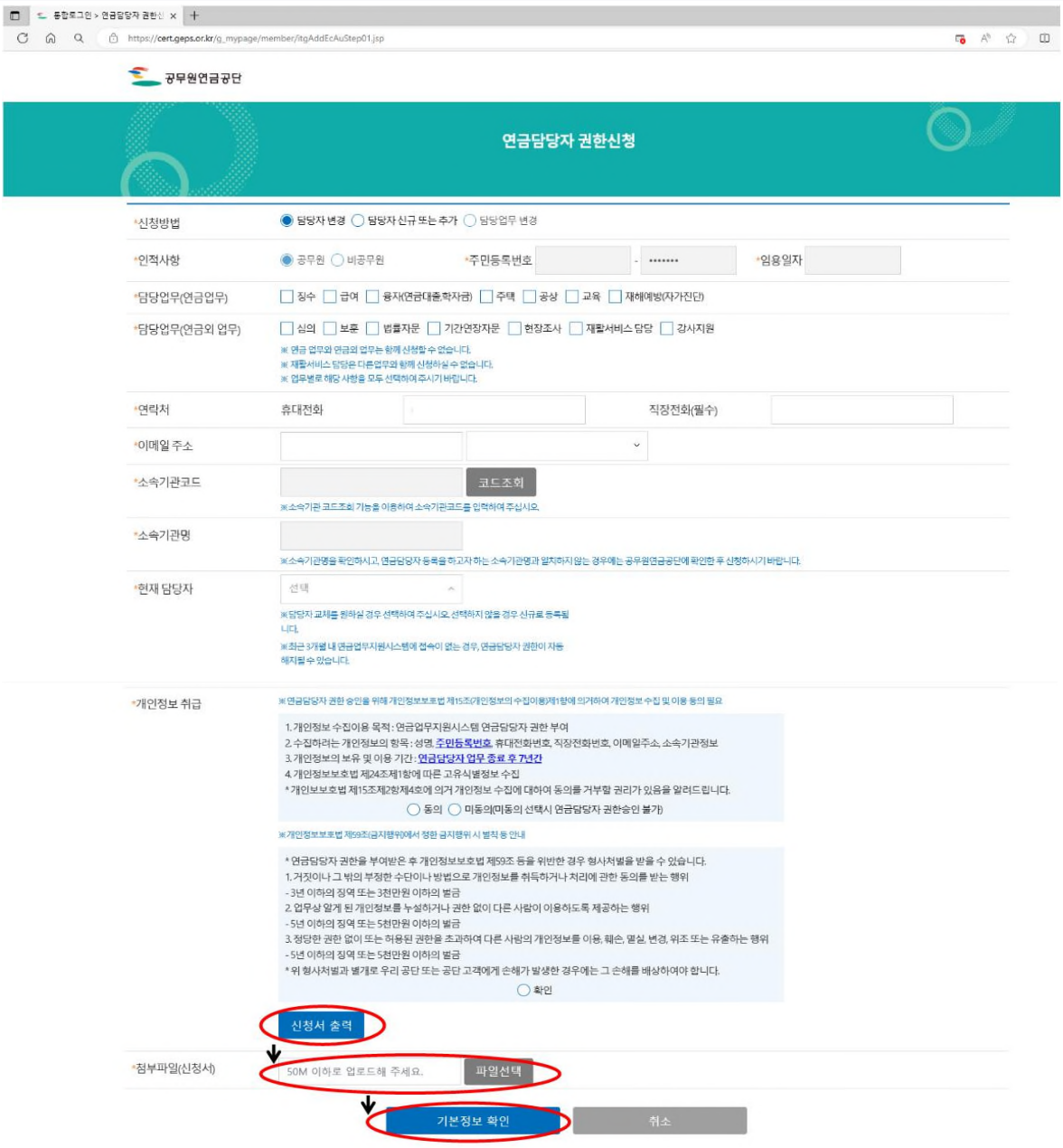
⑤ 나이스 로그인 → [공무원급여] - [기준관리] - [사용기관관리] - [사용기관정보관리] → 해당 하위 기관 선택 → 연금기관코드 등록 → 저장

※ 나이스에 등록하는 연금기관코드는 관내 지원청과 학교가 같은 코드 사용

라 연금담당자 등록(변경) 신청

- 신청주체: 학교 연금(급여)업무담당자

연금담당자 등록(변경) 절차



- 공무원연금공단 홈페이지 접속(https://www.geps.or.kr) → 업무담당자 개인 회원가입(회원가입 시 업무 담당자로 체크, 이미 가입한 경우 가입절차 생략) → 마이페이지 → 기타관리 → 연금담당자 권한신청 → 정보 입력 후 신청서 출력 → 본인 서명 및 직인 날인하여 스캔 → 첨부파일 업로드 → 기본정보 확인 → 공무원연금공단에 공문 발송

※ 연금담당자 등록 승인 시 업무담당자 휴대전화 문자(카카오톡) 전송됨

수신 공무원연금공단이사장
제목 **연금담당자 등록(변경) 신청**

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20○○. ○. ○. ○○학교 개교 관련 우리 학교의 연금담당자 권한을 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 연금담당자 등록 신청서 1부. 끝.

접수	. . .	**연금담당자 등록 신청서** *공단홈페이지 회원 미가입자는 회원가입을 먼저 하신 후 작성하여 주시기 바랍니다.	처리기간 3일

①업무구분	☐ 담당자 변경 ☐ 담당자 신규 또는 추가 ☐ 담당업무 변경											
②소속기관명/표준요망기관명												
③기관코드/표준요망기관코드												
④성 명				⑤주민등록번호				-*******				
⑥연락처	직장전화				휴대전화							
	이메일											
⑦담당업무	연금업무	☐ 징수 ☐ 급여 ☐ 융자(연금대출,학자금) ☐ 주택 ☐ 공상 ☐ 교육 ☐ 재해예방(자가진단)										
	연금외업무	☐ 심의 ☐ 보훈 ☐ 법률자문 ☐ 기간연장자문 ☐ 현장조사 ☐ 재활서비스 담당 ☐ 감사지원										
⑧현재 담당자	성명				생년월일							

개인정보 수집 및 처리에 대한 동의

공단은 연금담당자 등록을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집 및 처리합니다. 자세한 사항을 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

항목	수집·이용 목적	보유·이용 기간
성명, **주민등록번호**, 휴대전화번호, 직장전화번호, 이메일주소, 소속기관 정보	연금담당자 권한 승인 업무 수행	**연금담당자 업무 종료 후 7년**

※ 개인정보 수집 및 처리에 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 연금담당자 권한 승인에 제한이 있음을 안내드립니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 및 처리하는데 동의하시겠습니까? ■ 동의함 ☐ 동의안함

신청인 : (서명 또는 인)

주민등록번호 처리에 대한 고지

공단은 공무원연금법 제17조(공단의 사업), 동법 시행령 제96조(민감정보 및 고유식별정보 등의 처리)에 따라 주민등록번호를 수집·처리합니다.

- 개인정보보호법 제59조(금지행위)에서 정한 금지행위 시 벌칙 등 안내사항
  1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
  - 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
  2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
  - 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
  3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 이용, 훼손, 유출 등 하는 행위
  - 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
- 위 형사처벌과 별개로 우리 공단 또는 공단 고객에게 손해가 발생한 경우에는 그 손해도 배상하여야 합니다.

(상기 내용을 숙독하였음을 확인합니다) 신청인 : (서명 또는 인)

상기와 같이 연금담당자 등록을 신청하며, 본 신청서 관련정보를 승인 업무에 활용하는 것을 동의합니다.

2024 년 04 월 02 일

연금취급기관장: 직인

Tips

☞ 발령 후 급여 작업이 바로 진행되므로 급여 관련 각종 등록업무 우선 처리

☞ 맞춤형복지 담당자 권한 부여는 해당 교육지원청에 요청

15 한국교직원공제회 공무분회설립 및 EDI 서비스 신청

한국교직원공제회 업무처리를 위해 신설학교 공무분회 설립 및 EDI 서비스 신청

가 관련 법령 또는 근거

- 한국교직원공제회법 제7조, 제7조의2

나 목적

- 각급학교 소속 교직원의 공제회비 납부 및 대여금 상환 업무 처리

다 분회설립 및 EDI 서비스 신청 절차

- 한국교직원공제회 홈페이지(https://www.ktcu.or.kr)(문의 : ☎ 1577-3400)
- 경기지부 현황

	경기북부지부	경기남부지부
주소	(11697) 경기도 의정부시 평화로516(의정부동 141-3), 한화생명빌딩 2층 The-K한국교직원공제회 경기북부지부	(16488) 경기도 수원시 팔달구 권광로 178 (인계동 1124), The-K한국교직원공제회 경기회관 5층
전화번호	1577-3400	
팩스번호	031-878-0764	031-234-4108
모바일팩스번호 (MO서비스)	1599-3918	1599-3948
업무시간	09:00~18:00	

- 분회설립 신청서 작성 후 학교 직인 날인 후 팩스 또는 문자 송부 → 분회코드 수령
  ※ 분회설립 신청서는 콜센터로 전화문의 시 이메일 또는 팩스로 수신 가능
- 한국교직원공제회 홈페이지 [고객센터] → [서류양식안내] → [분회담당자] → [EDI 서비스 신청서] 작성 → 학교 직인 날인 후 팩스 송부

수신 내부결재
제목 **한국교직원공제회 공무분회설립 및 EDI 서비스 신청**

1. 관련:「한국교직원공제회법」제7조 및 제7조의2
2. 우리 학교 소속 교직원의 한국교직원공제회 관련 업무 처리를 위하여 붙임과 같이 분회 설립 및 EDI 서비스를 신청하고자 합니다.

붙임 1. 분회설립신청서 1부.
2. EDI서비스 이용신청서 1부. 끝.

분 회 설 립 신 청 서

※ 뒷면의 분회설립관련 주요내용 확인 후 작성하시고, □란에는 ✔ 표시하여 주십시오.(*부분은 기재하지 마십시오)

기 관 명		* 기관약칭	
		* 분회코드 -기재하지 마세요	
		* 나이스코드	
설 립 구 분	□ 국 립 □ 공 립 □ 사 립		
기 관 분 류	□ 유치원 □ 초등학교 □ 중학교 □ 고등학교 □ 특수학교 □ 대학교(전문대학 및 대학원대학교 포함) □ 기타학교 □ 대학병원 □ 교육행정기관 □ 기타 교육관련기관 □ 한국교직원공제회 및 사업체		
기 관 주 소	㊞ ( )		
교 직 원 수	_____명	공 제 업 무 담 당 부 서	
공제업무담당부서 전 화 번 호	( ) -	공제업무담당부서 팩 스 번 호	( ) -
급 여 일	매월 일	납 입 방 법	□ 나이스 □ EDI
첨 부 서 류	학교설립인가서 등 증빙서류 1부(국·공립 유·초·중·고 제외)		

우리 기관은 귀회의 정관 및 규정을 준수하며, 위와 같이 분회설립을 신청합니다.

년 월 일

학교(기관)장 (직인)

The K 한국교직원공제회 (서식개정일자 : 2018. 6. 8)

E D I 서비스(부담금 납부시스템) 이용 신청서

※ 별지의 「한국교직원공제회 EDI 서비스 이용 약관」 확인 후 작성하시고, □란에는 ✔표시하여 주십시오.

분 회 정 보	분 회 명		설 립 구 분	□국·공립 □사립
	고 지 방 법	□ 통합 □ 분리 ※ 일반직, 무기계약직을 한번에 구성시 통합, 각각 구성시 분리 선택 ※ NEIS 사용 분회는 반드시 분리로 선택		
	주소	(우 편 번 호)		
담 당 자 정 보	성 명		생 년 월 일	
	사무실전화번호		휴대폰번호	
	E-mail		FAX번호	

개인정보 동의 [필수]

EDI 서비스 신청 및 이용과 관련하여 본인의 개인정보 수집·이용을 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 한국교직원공제회가 아래 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집, 이용하는 것에 동의합니다.

수집·이용 목적	• EDI 서비스를 이용한 부담금 납부업무 수행
수집·이용 항목	• 성명, 생년월일, 휴대폰번호, 사무실전화번호, E-mail, FAX번호
보유·이용 기간	• 귀하의 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 EDI서비스 이용 종료일 또는 부담금 납부업무 담당 해지일까지 보유·이용됩니다.
동의거부권리	• 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 개인정보 수집·이용에 동의하여야 EDI서비스 이용을 통한 부담금 납부업무 수행이 가능합니다.
수집·이용 동의여부	• 한국교직원공제회가 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. □동의함 □동의하지 않음

본 분회는 한국교직원공제회 EDI 서비스 이용 약관을 충분히 숙지하고, 위와 같이 한국교직원공제회의 EDI 서비스를 신청합니다.

년 월 일

담당자 성명 : [인]

분 회 장 : [직인]

※ 추후 상기 신청내용에 변동이 있을 경우에는 신청서를 다시 제출하여야 합니다.
※ 문의전화 : 콜센터 1577-3400 / FAX 02-767-0199

The K 한국교직원공제회 (서식개정일자 : 2018.11.22.)

(별지)

E D I 서비스(부담금 납부시스템) 이용 약관

제 1 조(목적) 이 약관은 한국교직원공제회 EDI 서비스(이하 "서비스" 라 한다)를 제공하는 한국교직원공제회(이하 "공제회" 라 한다)와 서비스를 이용하는 분회(기관)의 서비스 이용에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "서비스" 라 함은 공제회가 제공하는 회원정보 조회 및 변경, 부담금 수납 등 공제업무와 관련되어 제공되는 서비스 일체를 말한다.
2. "부담금" 이라 함은 공제회에 납입해야 할 장기저축금여금 및 대여상환금을 말한다.
3. "이용자" 라 함은 분회(기관)장이 지정한 공제업무담당자를 말한다.
4. "ID" 라 함은 아이디 전환 및 신규가입을 통해 발급된 ID를 말한다.
5. "비밀번호" 라 함은 부담금 수납업무 조회 및 처리시 이용자의 정보를 보호하기 위하여 공제회에 등록한 암호를 말한다.
6. "공인인증서" 라 함은 은행에서 발급한 공인인증서를 말한다.

제 3 조(서비스의 내용) 이 약관에 의하여 제공하는 서비스는 다음 각 호와 같다.

1. 회원정보 조회 및 변경업무 : 회원정보 변경내역 조회, 휴·복직 처리, 퇴직·탈퇴 처리, 전출·입 처리
2. 부담금 공제업무 : 부담금 내역 조회 및 변경, 납입영세서 출력, 전월대비 변동 내역 및 고지 변경내역 조회 및 출력, CMS 및 가상계좌 입금표 출력
3. 전월 처리업무 조회 : 전월 납부영수증 출력, 전월 공제파일 다운
4. 기타 : 공지사항, 자주하는 질문, 자료실, 질의건의사항, 분회 작업이력 등

제 4 조(서비스 이용신청 및 승낙) 이용자가 서비스를 제공받기 위해서는 서비스 신청서를 작성하여 공제회에 제출하여야 하며, 공제회는 서비스 신청서의 내용 검토 및 확인 후 서비스 이용을 승낙한다.

(별지)

제 5 조(서비스 이용) ① 이용자가 시스템을 이용하고자 할 경우에는 공제회 WEB-EDI 홈페이지를 방문하여 이용자의 ID, 비밀번호 입력 후 추가 인증절차를 거쳐야 한다. 추가인증은 이용자 휴대폰으로 인증번호를 받거나 공인인증서로 할 수 있다.
② 공제회는 등록된 이용자의 ID, 비밀번호, 휴대폰 인증 또는 공인인증서 암호가 일치할 경우 별도의 확인절차 없이 서비스를 제공한다.

제 6 조(비밀번호 등 관리) ① 이용자의 ID와 비밀번호는 이용자의 책임으로 관리하여야 하며, 제3자에게 유출하여서는 아니된다.
② 서비스를 통하여 제공되는 회원의 모든 개인정보에 대해서는 공제업무를 위해서만 사용되어야 하고, 제3자에게 유출되지 않도록 철저히 관리하여야 한다.

제 7 조(이용시간) 서비스 이용 시간은 근무시간(09:00~18:00)을 원칙으로 하되, 업무의 편의 제공을 위하여 24시간 연중무휴로 이용할 수 있다. 다만, 법정 공휴일 또는 전산기기 점검, 업무 운용상 공제회가 필요하다고 인정하는 경우에는 이용시간을 일부 제한하거나 연장할 수 있다.

제 8 조(이용료) 이용자의 서비스 이용은 무료로 한다.

제 9 조(해지) 이용자가 서비스 이용을 해지하고자 하는 경우에는 WEB-EDI에서 직접 신청하고 신청서를 작성하여 제출하여야 하며, 공제회는 서비스 해지 신청에 따른 확인 및 해지 처리 후 이용자에게 SMS 등으로 해지처리 결과를 통보한다.

제 10 조(면책) ① 서비스 이용과 관련하여 이용자가 ID와 비밀번호 노출 또는 회원의 개인정보 관리소홀로 인하여 개인정보보호법을 위반한 경우, 발생한 손해에 대해서는 공제회가 책임지지 아니한다.
② 전산 및 회선장애 또는 천재지변 등 불가피한 사정이 발생한 경우에는 서비스 제공이 지연될 수 있으며, 이로 인하여 발생한 손해에 대해서는 공제회가 책임지지 아니한다. 다만, 공제회의 귀책사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 11 조(약관변경 등) 공제회는 이 약관을 변경하는 경우, 서비스 "공지사항" 에 1개월간 게시하고, 그 기간안에 이용자가 이의제기를 하지 아니하면 이를 승인한 것으로 본다.

제 12 조(프로그램의 소유권) 공제회가 제공한 "서비스" 프로그램의 소유권은 공제회에 있다.

16 4대 사회보험 사업장 당연적용 신고

현 소속교로 보험료 부과를 위해 근무처 변동신고는 발령일로부터 10일 이내에 신고

가 관련 법령 또는 근거

- 국민연금법 제8조, 같은 법 시행령 제19조 및 같은 법 시행규칙 제3조 및 제6조
- 국민건강보험법 제6조, 제7조, 같은 법 시행령 제9조 및 같은 법 시행규칙 제3조
- 고용보험법 제15조 및 같은 법 시행령 제7조
- 산업재해보상보험법 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률

나 목적

- 4대 사회보험을 적용받기 위한 각 공단 사업장(기관) 등록
- 각급학교 교직원 4대 사회보험 납부 관련 업무처리

다 신고기한

- 국민연금: 당연적용사업장이 된 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고
- 건강보험: 사업장이 된 날부터 14일 이내 신고
- 고용보험: 근로자의 피보험자격 취득 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 (근로자가 그 기일 이전에 신고할 것을 요구하는 경우에는 지체없이) 신고
- 산재보험: 노무제공 개시일이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고

라 4대보험 사업장 적용 신고 절차

1) 4대보험 사업장 적용 신고(개교 전 지방공무원 신고)

- 국민건강보험 홈페이지 접속(https://www.nhis.or.kr)(문의 : ☎ 1577-1000) → 민원여기요 → 사업장민원 → 사업장 웹 민원서식 → [사업장(기관) 적용 신고서] 작성 후 인쇄 → 공문 발송(수신처: 국민건강보험공단 해당 지사)

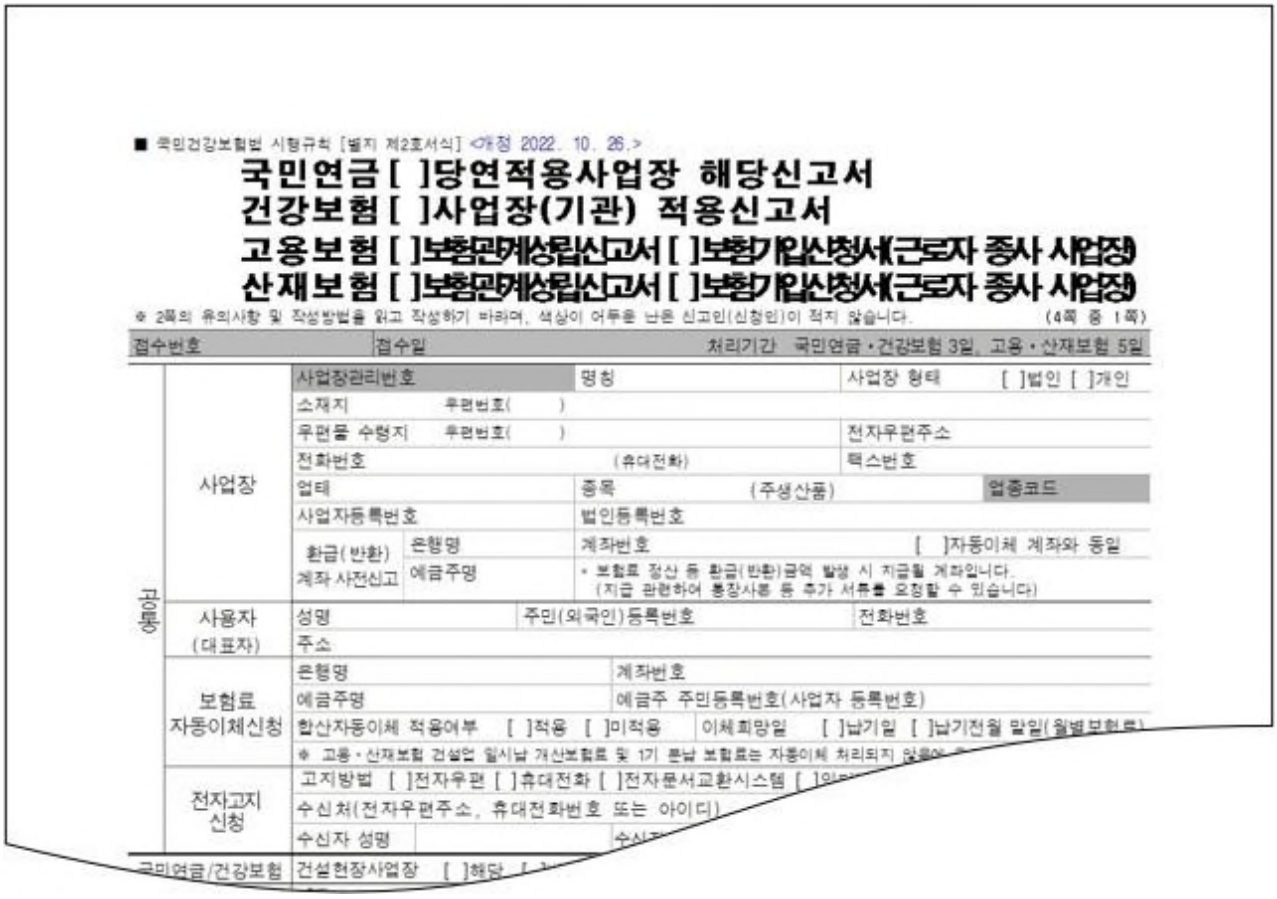
  ※ 공무원의 경우 회계종목에 1표시

수신 국민건강보험공단이사장(○○지사장)
제목 **국민건강보험 사업장 적용 신고 및 직장가입자 근무처 변동 신고**

20○○. ○.○. ○○학교 개교 관련 우리 학교의 국민건강보험 사업장 적용 신고 및 직장 가입장 근무처 변동 신고를 아래와 같이 요청합니다.

1. 적용연월일: 20○○. ○. ○.
2. 적용대상: 지방공무원 ○명
3. 참고사항: ○○학교장(OOO)은 20○○. ○. ○.까지 겸임발령으로 원 소속교인 ○○학교에서 보수지급 및 건강보험료 납부

붙임 1. 사업장 적용신고서 1부.
2. 인사발령(전보)공문 1부.
3. 직장가입자 근무처 변동 신고서 1부. 끝.



■ 국민건강보험법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2022. 10. 26.>

국민연금 [ ]당연적용사업장 해당신고서
건강보험 [ ]사업장(기관) 적용신고서
고용보험 [ ]보험관계성립신고서 [ ]보험가입신청서(근로자 종사 사업장)
산재보험 [ ]보험관계성립신고서 [ ]보험가입신청서(근로자 종사 사업장)

※ 2쪽의 유의사항 및 작성방법을 읽고 작성하기 바라며, 색상이 어두운 난은 신고인(신청인)이 적지 않습니다. (4쪽 중 1쪽)

접수번호	접수일	처리기간 국민연금·건강보험 3일, 고용·산재보험 5일

공통	사업장	사업장관리번호	명칭	사업장 형태	[ ]법인 [ ]개인
		소재지 우편번호( )			
		우편물 수령지 우편번호( )		전자우편주소	
		전화번호 (휴대전화)		팩스번호	
		업태	종목 (주생산품)	업종코드	
		사업자등록번호	법인등록번호		
		환급(반환) 계좌 사전신고 은행명	계좌번호	[ ]자동이체 계좌와 동일	
		예금주명	• 보험료 정산 등 환급(반환)금액 발생 시 지급될 계좌입니다. (지급 관련하여 통장사본 등 추가 서류를 요청할 수 있습니다)		
	사용자 (대표자)	성명	주민(외국인)등록번호	전화번호	
		주소			
	보험료 자동이체신청	은행명	계좌번호		
		예금주명	예금주 주민등록번호(사업자 등록번호)		
		합산자동이체 적용여부 [ ]적용 [ ]미적용	이체희망일 [ ]납기일 [ ]납기전월 말일(월별보험료)		
		※ 고용·산재보험 건설업 일시납 개산보험료 및 1기 분납 보험료는 자동이체 처리되지 않음에 유의			
	전자고지 신청	고지방법 [ ]전자우편 [ ]휴대전화 [ ]전자문서교환시스템 [ ]인터			
		수신처(전자우편주소, 휴대전화번호 또는 아이디)			
		수신자 성명	수신자		
국민연금/건강보험		건설현장사업장 [ ]해당 [ ]			

(앞 면)

직장가입자 (근무처, 근무내역) 변동 신고서

접 수 일			
일 련 번 호			
사 업 장 (기 관)	①관리번호		
	②명 칭		
	③전화번호		

연번	④성 명	⑤주민(외국인)등록번호	⑥변동 부호	⑦변동일자 / ⑧변동 사유 종료일	전근무처 ⑨전근무처기호	근무처, 근무내역 변동내역 ⑩단위사업장기호	⑪영업소기호	⑫회계부호	⑬직종부호	⑭갑근변(해지)사유
1										
2										
3										
4										
5										

위와 같이 변동 사항을 신고합니다.

20 . . .

사용자 직인

국민건강보험공단 이사장 귀하

주) 진한부분은 작성하지 마시고, 작성요령은 뒷 면을 참고하시기 바랍니다.

297㎜×210㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

2) 4대보험 사업장 적용 신고(교육공무직원 발령(채용) 후 신고)

- 4대사회보험 정보연계센터(https://www.4insure.or.kr)를 통해 일괄신고 가능
- 건강보험: 공무원·비공무원 각각 신고
- 비공무원은 건강·국민·고용·산재 모두 체크 후 신고
- 4대사회보험 정보연계센터 회원가입 및 공동인증서 등록
- 4대사회보험 정보연계센터 접속 → 로그인 → 민원신고 → 사업장업무 → 성립신고 → 사업장 적용신고서 작성 → 저장 → 가입자 자격취득 신고 클릭

  ※ 회원가입, 공인인증서 등록 및 성립신고 상세절차는 이용매뉴얼 참고
  [4대사회보험 정보연계센터 홈페이지] - 하단 [이용매뉴얼 e-book]

3) 기타 가입

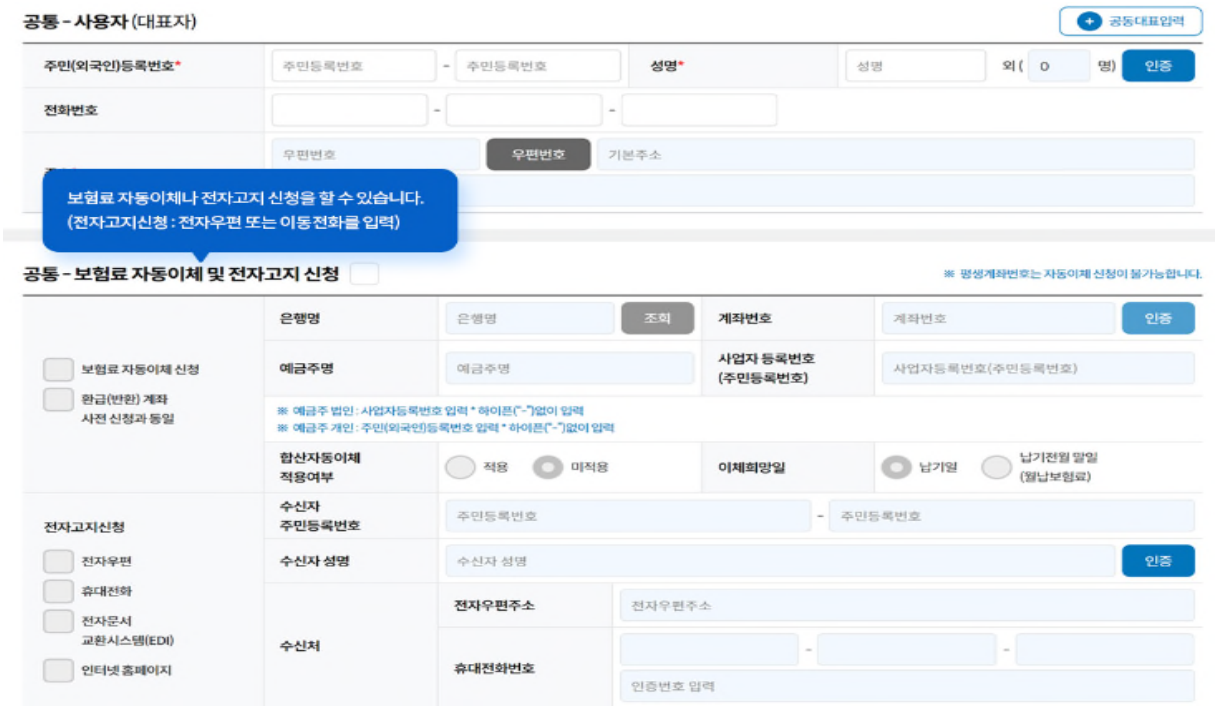
- 각 4대 사회보험 납부를 위한 서비스 가입
- 건강보험 웹EDI, 국민연금 웹EDI 및 고용·산재보험토탈서비스 회원가입

사업장 성립신고 절차

[공통 항목 입력]

① 신고를 원하는 보험의 신고서 선택

② 사업장 정보 입력



[공통 항목 입력]

③ 사용자의 주민(외국인)등록번호, 성명 입력 후 인증을 완료한 후 사용자 정보 입력

④ 보험료 자동이체 신청 및 전자고지 신청 시 체크 후 작성

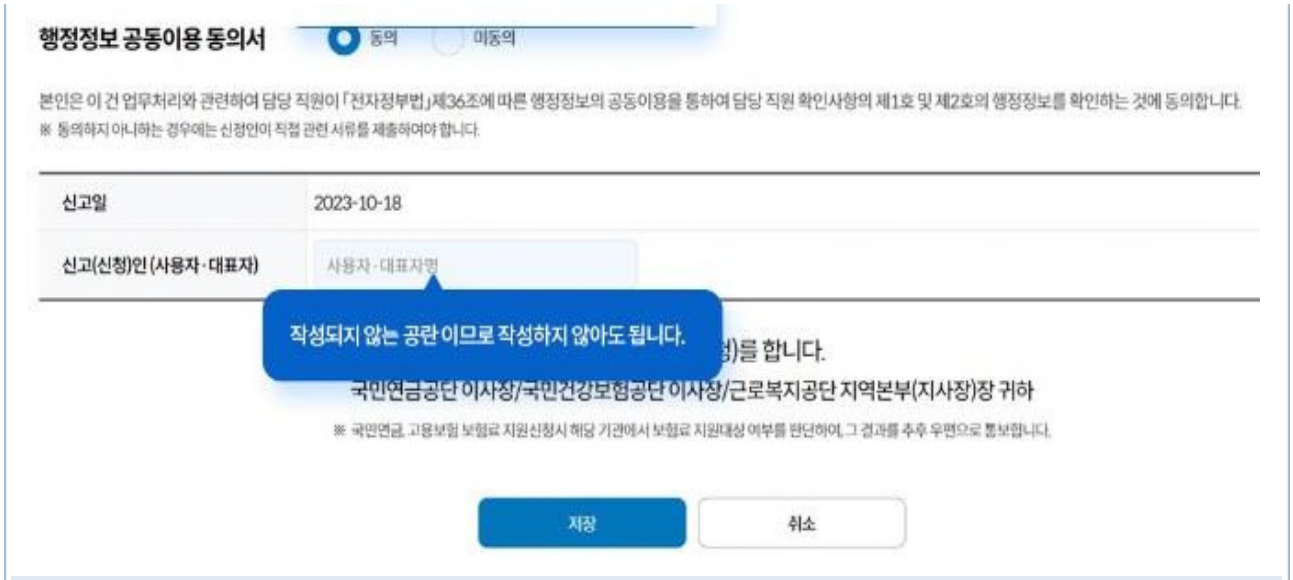
[기관별 입력부문]

① 건설현장사업장해당여부 선택

② 보험료지원신청여부 입력

[기관별 입력부문]

③ 건강보험 정보 입력: 적용대상자수, 적용연월일 입력, 사업장특성부호가 '공무원, 사립학교교직'원 사업장일 경우 '회계종목' 선택 입력



[기관별 입력부문]

④ 행정정보 공동이용 동의 후 저장 클릭하면 가입자 자격취득 신고 버튼 생성

급여 및 4대보험 관련 각종 홈페이지 주소

- ☞ 공무원연금공단(https://www.geps.or.kr)
- ☞ 국민건강보험공단(https://www.nhis.or.kr)
- ☞ 국민연금공단(https://www.nps.or.kr)
- ☞ 고용보험 피보험자 및 실업급여 등 급여 관련 문의
  - 고용노동부(https://www.moel.go.kr)
- ☞ 산재·고용보험 적용 및 보험료 징수 관련 문의
  - 근로복지공단(www.comwel.or.kr)
- ☞ 4대사회보험 포털사이트(https://www.4insure.or.kr)
- ☞ 한국교직원공제회(https://www.ktcu.or.kr)
- ☞ 국민건강보험 웹EDI(https://edi.nhis.or.kr)
  ※ 국민건강보험 웹EDI는 공무원·비공무원 별도 이용
- ☞ 국민연금 웹EDI(https://edi.nps.or.kr)

17 인터넷 국세서비스(홈택스) 이용 신청

간편하고 빠른 세금신고 업무 처리를 위해 계정별 용도에 맞게 신청

가 관련 법령 또는 근거

- 국세기본법 제5조의2

나 계정별 용도

- 정부기관 ID: 매월 원천세(소득세, 주민세) 신고
- 일반사용자 ID: 반기별 부가가치세 확정 신고

다 홈택스 이용 신청 절차

- 국세청 홈택스 홈페이지(https://www.hometax.go.kr) 회원가입
  - 사업자등록번호를 이용한 회원가입으로, 본인 인증 방법은
    ① 사업자등록번호로 발급한 공동인증서 ⇒ 은행 인증서 등록 후 로그인
    ② 전자세금계산서 발급용 보안카드(관할 세무서 발급 문의)

  - 회원가입 인증 방법
    [새로운 아이디 생성] 홈택스 홈페이지 접속 → 우측상단 부서 사용자 가입하기(담당자가 신청) 클릭
  - 회원가입 절차
    ① 부서사용자 가입하기(담당자가 신청) ⇒ ② 주사업장(소속기관)에서 부서 사용자 승인하기(주사업장이 승인) ⇒ ③ 부서사용자 아이디로 로그인(신청한 담당자)

- 위의 본인 인증 방법이 없는 경우 세무서 방문 가입
  ※ 세무서 방문 전 민원실에 필요서류 문의

수신 ○○세무서장
제목 **홈택스 서비스 신청**

1. 20○○. ○. ○. 개교 예정 학교의 홈택스 서비스를 요청하니 처리하여 주시기 바랍니다.
   가. 학교명:
   나. 대표자(기관장):
   다. 주소:
   라. 개교(예정)일:

2. 아울러 위 업무에 대한 모든 사항을 아래의 교직원에게 위임합니다.
   가. 성명: OOO
   나. 생년월일: OOOO.O.O.
   다. 소속 및 직위(급):

붙임 1. 홈택스신청서 1부.
2. 학교장 인사발령통지서 사본 1부.
3. 대리인 신분증 1부. 끝.

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제3호의2서식] <개정 2022. 3. 18.>

홈택스 이용신청서 ([ ]신규 [ ]변경 [ ]철회)

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간

1. 인적 사항	① 성명(대표자)	② 상 호(법인명)
	③ 주민등록번호	④ 사업자등록번호
	⑤ 사용자 구분 [ ]개인 [ ]법인 [ ]세무대리인 (개인, 법인)	
	⑥ 사업장 소재지 (전화번호 :)	
	⑦ 주 소 (전화번호 :)	
2. 신청 내용	⑧ 사용자 아이디 (ID) (※ 영어 또는 영어·숫자의 조합, 6~20자)	
	⑨ 비 밀 번 호 (※ 영어·숫자·특수문자의 조합, 9~15자)	
	⑩ 전자우편주소 ▪ 국세청이 제공하는 국세정보 수신 동의 [ ]	⑪ 휴대전화번호 ▪ 국

「국세기본법」 제5조의2제2항 및 같은 법 시행령

18 나라장터(G2B) 수요기관 및 이용자 등록

나라장터 등록하여 신설학교에 필요한 공사·용역·물품계약 체결

가 관련 법령 또는 근거

- 조달사업에 관한 법률 제2조, 같은 법 시행령 제4조 및 같은 법 시행규칙 제2조
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 행정안전부고시 제2023-16호(2023. 4. 21.시행)
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제6조의2 및 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제13조, 제26조, 제78조에 따른 정보처리장치의 지정에 관한 고시

나 목적

- G2B를 통한 전자 입찰 및 계약사무 진행을 위한 수요기관·이용자 등록 및 공동인증서 등록

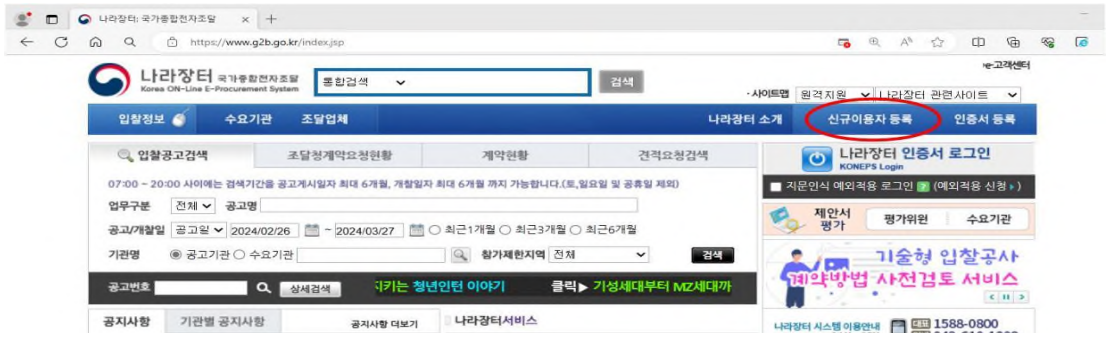
다 절차

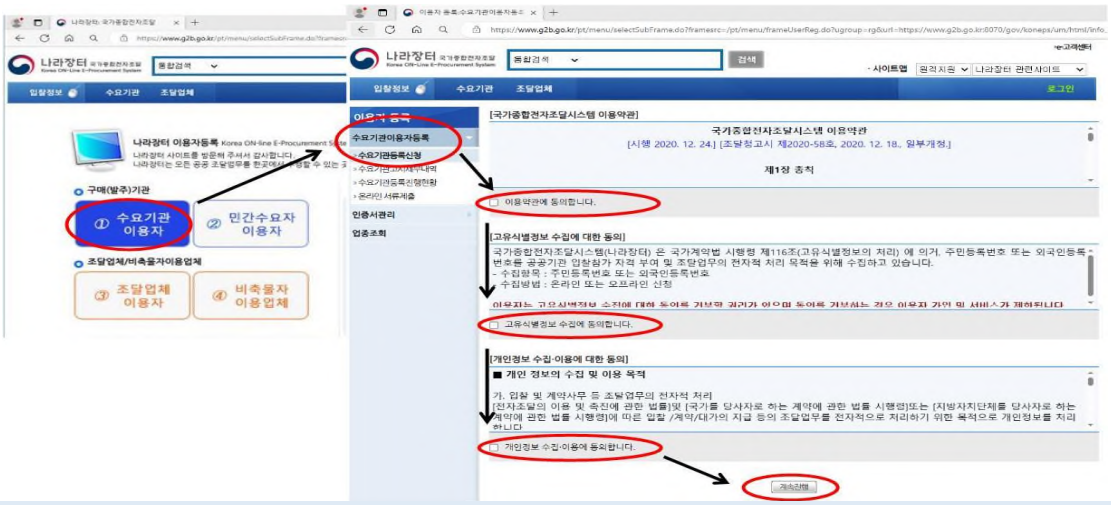
☞ 홈페이지: www.g2b.go.kr

☞ 매뉴얼: [나라장터 홈페이지] - [나라장터 등록 및 이용가이드] - [종합등록가이드] - [사용자등록분야] - [수요기관] 참조

☞ 문의: ☎ 1588-0800(나라장터 고객센터)

G2B 수요기관 등록 절차

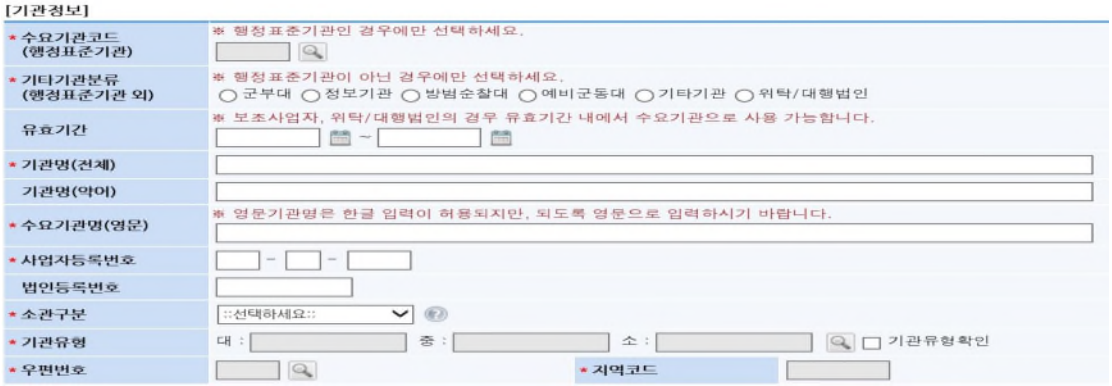




[G2B 접속]

① 나라장터 홈페이지 접속 → '신규이용자 등록' 클릭

② '수요기관 이용자' 클릭 → 수요기관 이용자등록 → 수요기관 등록 신청 → 약관/개인정보 동의 체크 → '계속진행' 클릭



[기관정보 입력]

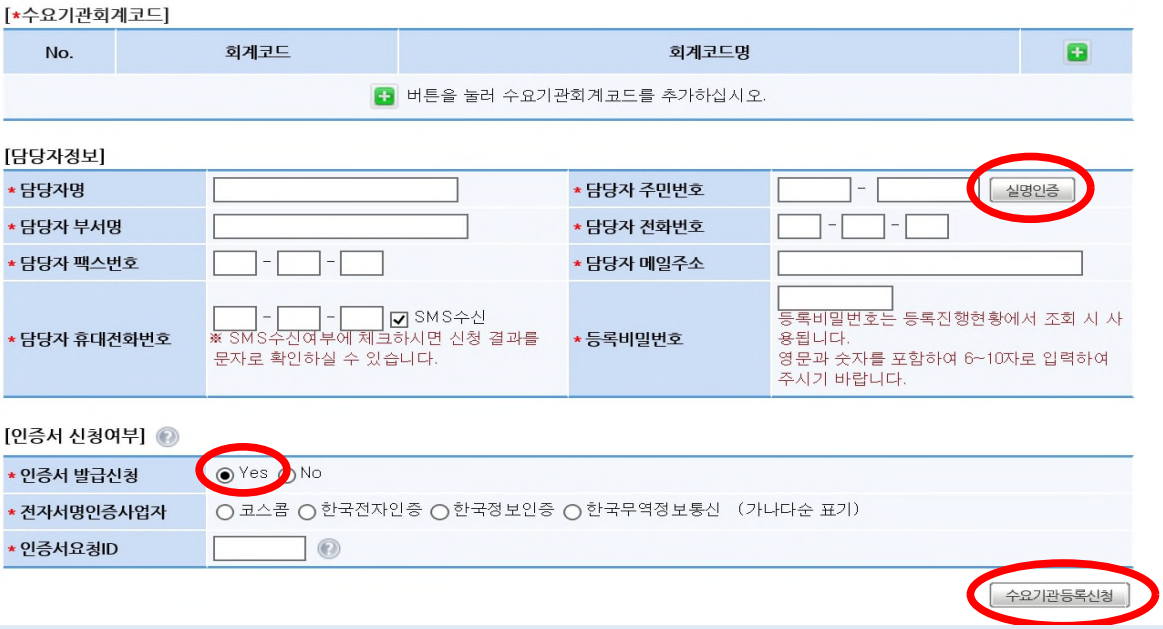
③ 수요기관코드(행정표준기관) : 행정안전부에서 제정·고시한 행정기관 코드

④ 🔍 클릭후 수요기관명 검색

⑤ 수요기관명(영문) : 영문명이 없는 경우 영문 이니셜 등을 기입

⑥ 채권자명 : 입찰보증금 수납을 위한 보증채권자로 필수 입력사항
공식적인 기관장명을 기입(예: ○○학교장 등)

⑦ 물품관리관명 : 기관 대표자나 업무담당자의 실명을 입력



[수요기관 회계코드 및 담당자 정보 입력]

⑧ 수요기관 회계코드 : 학교는 학교회계 선택

⑨ 담당자명과 주민등록번호 입력 → '실명인증' 클릭

[인증서 신청여부]

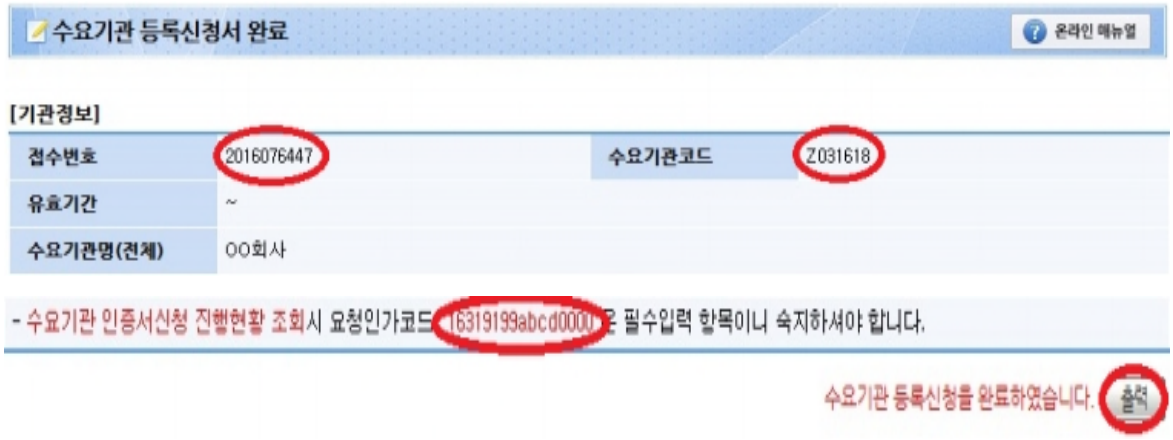
⑩ 인증서 신청여부 선택

- 인증서 발급신청 : 수요기관 담당자가 사용할 인증서(무료) 신청 여부 선택

※ 수요기관 담당자는 인증서 발급이 필요하므로, Yes를 선택하여 진행

⑪ 공인인증기관 : 인증서 발급기관을 자유롭게 선택(어느 기관이든 무방함)

⑫ 인증서요청ID : 인증서 신청과정 중 임시코드 생성을 위한 것으로 특별한 용도는 없음



[수요기관 등록신청서 완료]

⑬ '수요기관 등록신청' 클릭 → '출력' 버튼 클릭 → '수요기관등록신청서', '공인인증서비스신청서' 인쇄 후 기관 직인 날인 → 제출서류와 함께 팩스(0505-480-2136) 송부 또는 온라인 서류제출

- 접수번호, 수요기관코드, 요청인가코드는 진행현황 조회 시 사용

※ 추가 제출서류는 수요기관등록신청서 하단에 기재되어 있음

19 학교장터(S2B) 수요기관 및 이용자 등록

학교장터 등록하고 학교에서 필요한 물품 구입

가 관련 법령 또는 근거

- 조달사업에 관한 법률 제2조, 같은 법 시행령 제4조 및 같은 법 시행규칙 제2조
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 행정안전부고시 제2023-16호(2023. 4. 21.시행)
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제6조의2 및 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제13조, 제26조, 제78조에 따른 정보처리장치의 지정에 관한 고시

나 목적

- S2B를 통한 전자 입찰 및 계약사무 진행을 위한 수요기관·이용자 등록 및 공동인증서 등록

다 학교장터 이용 가능 금액

구분		금액 기준
물품 제조·구매		추정가격 1억원 이하
용역		추정가격 1억원 이하
공사	수의계약	추정가격 4억원 이하
	입찰	추정가격 2천만원 이하

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 대상기관의 전자조달입찰 중 추정가격 1억원 이하인 물품의 제조·구매 및 용역의 수의계약·입찰, 건설산업기본법에 따른 건설공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격 4억원 이하(종합공사 4억원 이하, 전문공사 2억원 이하, 기타공사 1억 6천만원 이하)의 입찰. 다만, 「출판문화산업 진흥법」제22조에 해당하는 간행물을 구매하는 경우에는 금액 한도를 두지 아니함

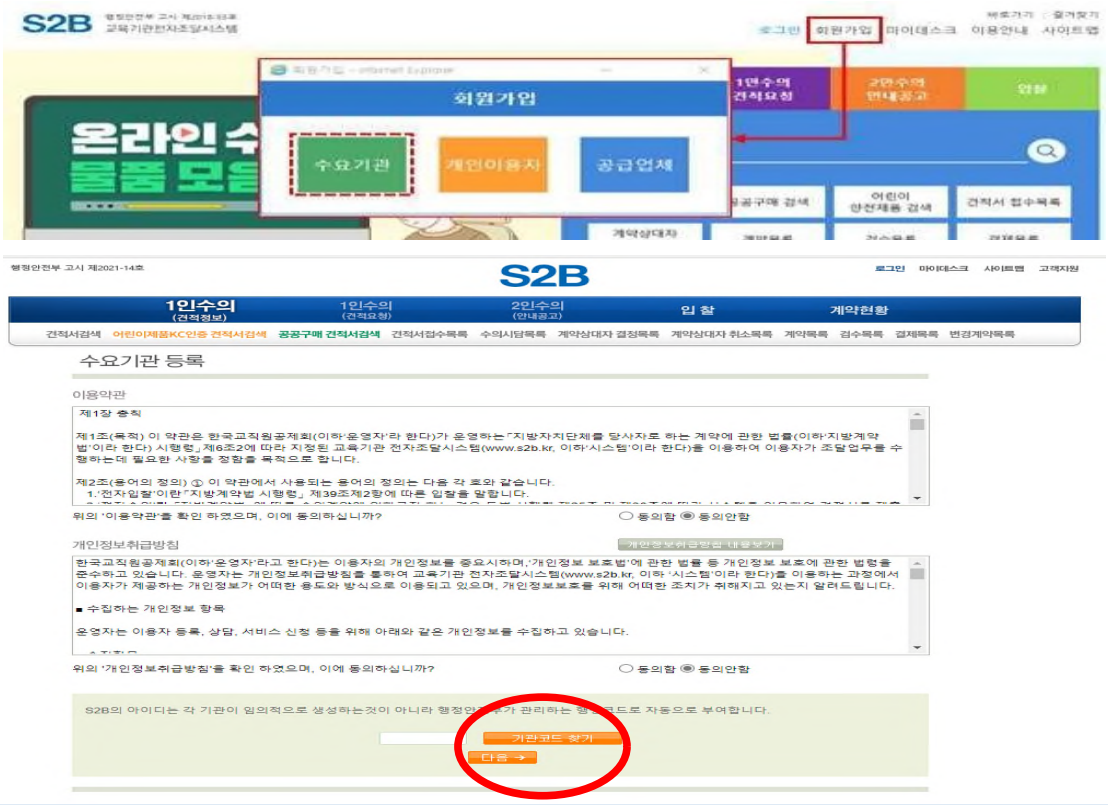
라 절차

☞ 홈페이지: www.s2b.kr

☞ 문의: ☎ 1577-3309(학교장터 고객센터)

☞ 매뉴얼: [학교장터 홈페이지] - [이용 안내] - [수요기관] - [등록절차 안내] 참조

S2B 수요기관 등록 절차



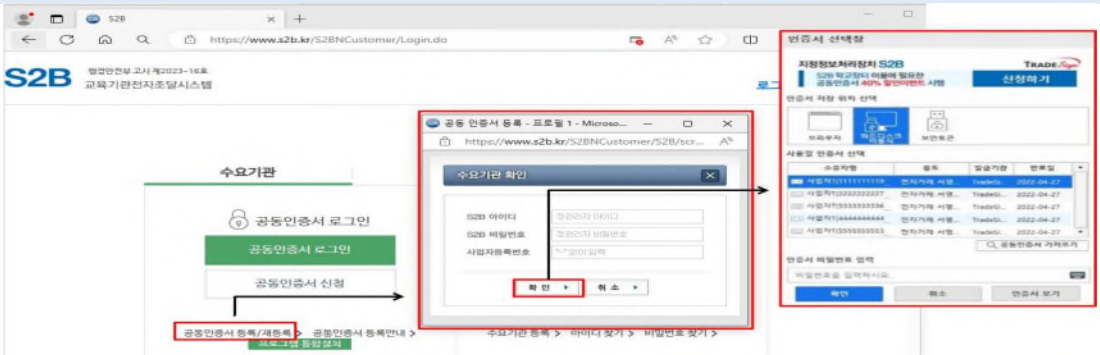
[수요기관등록]

① S2B 학교장터 홈페이지 접속 → '회원가입' 클릭

② '수요기관' 선택 → 기관코드 찾기 → '다음' 클릭 → 수요기관 정보 입력 → 등록신청

- S2B 관할 지역센터 담당자가 정보 확인하여 승인처리
- 승인이 되면, 입력한 관리자의 이메일 주소로 승인 안내 이메일이 발송됨
- 관리자 정보가 정확하지 않아 정보 확인이 되지 않을 경우 승인처리가 지연됨
- 승인 이후 S2B 로그인 및 이용 가능

※ 기관코드가 없는 경우 [자료실] ⇒ [일반자료]에서 '[S2B] 수요기관 기관코드 등록요청서' 작성 후 제출서류와 함께 팩스(0505-478-5215) 송부



[공동인증서 등록]

- S2B 학교장터 홈페이지 접속 → 로그인 화면 → 공동인증서 등록/재등록 → S2B 아이디, 비밀번호, 사업자등록번호 입력 후 확인 클릭 → 공동인증서 선택 → 인증서 비밀번호 입력 → 확인

20 공공급식전자조달시스템(NeaT) 수요기관 및 이용자 등록

공공급식전자조달 시스템을 이용하여 식재료 공급업체 선정하고 계약 체결

가 관련 법령 또는 근거

- 조달사업에 관한 법률 제2조, 같은 법 시행령 제4조 및 같은 법 시행규칙 제2조
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 행정안전부고시 제2023-16호(2023. 4. 21.시행)
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제6조의2 및 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제13조, 제26조, 제78조에 따른 정보처리장치의 지정에 관한 고시

나 목적

- 단체급식 식재료의 전자조달 입찰

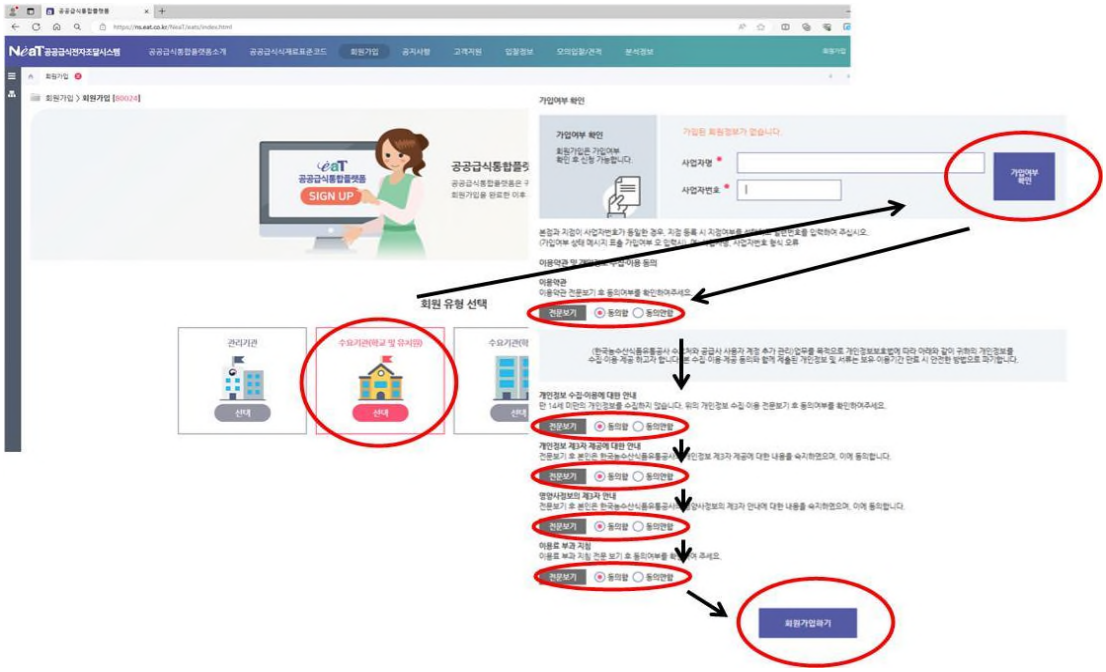
다 절차

☞ 홈페이지: https://ns.eat.co.kr
☞ 문의: ☎ 1670-4287(급식전자조달시스템 콜센터)

발주(계약) 전 참고사항

☞ 식재료 발주 (계약) 전 '우수 농축산물 지원 사업' 공급업체 확인 요함(p.111 참조)
☞ 시스템 사용 교육자료 참고
- NeaT 홈페이지 - [공지사항] - '[매뉴얼] 공공급식전자조달시스템(NeaT) 사용자 교육자료' 검색(계약담당, 영양교사, 유치원 교육자료 탑재)

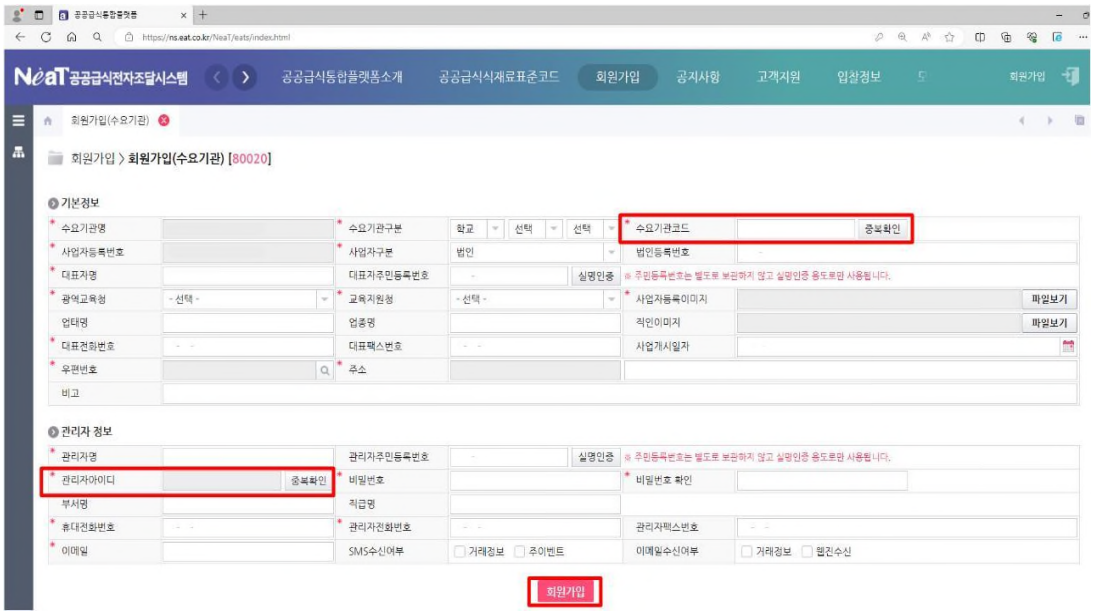
NeaT 수요기관 등록 절차



[NeaT 접속]

① 공공급식전자조달시스템 홈페이지 접속 → '회원가입' 클릭

② '회원가입' 클릭 → '수요기관(학교 및 유치원)' 선택 → 가입여부 확인 → 이용약관/개인정보 동의 → '회원가입하기' 클릭



[기관정보 및 관리자 정보 입력]

③ 필수 값(별표) 포함하여 정보 입력하기

④ 수요기관코드 : 교육행정정보시스템(NEIS)의 기관코드 (예: M100000562)

⑤ 관리자아이디 : 위 ④의 수요기관코드와 동일하게 입력

⑥ '회원가입' 클릭

※ 가입 신청한 일자 기준 3일 이내 aT담당자가 확인 후 승인처리

21 개교(전)년도 신설학교 예산 편성

신설학교 목적사업비는 설립사무 취급교에서, 학교기본운영비는 신설학교에서 편성

가 관련 법령 또는 근거

- 경기도 공립학교 회계규칙 제2장(예산) 및 해당연도 학교회계 예산편성 기본지침

나 추진사항

시기	추진사항	세부내역	담당기관
개교 전년도	신설교 목적사업비 예산 편성 · 집행	▸ 설립사무 취급교 예산으로 편성 (별도 세부사업 관리)	설립사무 취급교
개교 연도	학교기본운영비 및 목적사업비 교부	▸ 개교연도에 교부하는 예산은 신설교로 교부	신설학교
	예산 편성 및 집행	▸ 신설교 목적사업비와 학교기본 운영비가 교부되면 K-에듀파인 시스템으로 예산을 임시로 편성 (관할청에 보고 후 집행-신설교 권한 부여) ▸ 예산집행 항목은 개교 즉시 정상적인 학교 교육과정 운영에 기본적으로 필요한 항목 중심으로 집행	신설학교
	신설학교 예산편성 및 집행내역 인계인수	▸ 설립사무취급교는 임시예산 편성한 예산(안)과 회계관련 서류, 예산 배정문서 등 인계	설립사무 취급교, 신설학교
	개교연도에 해당하는 회계연도 예산(안) 편성	▸ 기 교부된 예산과 연간배정 계획에 의한 전입금을 포함하여 개교연도에 해당되는 회계연도 예산안 편성 · 심의 ▸ 학교운영위원회가 구성되지 아니한 경우 초·중등교육법 제30조의3 제4항 규정을 준용하여 집행하고, **운영위원회 구성 후 제출·심의** ▸ 목적사업비는 지원기관 정산지침에 따라 신설학교에서 정산	신설학교

Tips

☞ 신설학교 지방공무원 인사발령(1월, 7월) 후, 조속히 예산편성 확정 추진

22 개교경비 집행(교구 및 행정장비 구입)

각 급별·교과별 설비기준 확인해서 계획적으로 필요 물품 구입

가 관련 법령 또는 근거

- 학교급별 교구설비 기준(2014)
- 초등학교 교구설비 기준(2015)
- 과학교구설비 기준(2018)
- 체육교구설비 기준(2022)
- 유치원 교구·설비 기준(2023)

나 목적

- 교구 및 행정장비 구입에 대한 계획으로 개교 즉시 정상적인 학교 교육과정 운영에 기본적으로 필요한 항목 중심으로 집행

다 신설학교 개교경비 집행계획

수신 내부결재
제목 **개교경비 집행계획 수립**

20○○. ○. ○.자 개교에 따라 정상적 교육과정 운영을 위하여 신설경비 관련 집행계획을 붙임과 같이 수립합니다.

붙임 신설학교 개교경비 집행계획 1부. 끝.

신설학교 개교경비 집행계획

1. 관련근거
   - 기획경영과-1234(20○○. ○. ○.)
   - 평생교육건강과-1235(20○○. ○. ○.)

2. 신설학교 일반현황
   - 학급 및 학생수

(단위: 학급,명)

구분	학급수				개교시 학생수	비고
	개교시	개교+1년	개교+2년	완성		
초등학교						
병설유치원						

○ 급식실 현황

(단위: 명)

구분	면적(㎡)	급식인원(예상)			비고
		학생	교직원	계	
급식실					

3. 예산 교부내역

연번	건명	교부액	기집행액	집행잔액	비고
1	신설학교 내부비품비				
2	급식기구 및 시설확충비 교부				
합계					

※ 기집행액) 설립사무취급교에서 집행한 금액

4. 구매목록

○ 실별 비품 (작성예시)

(단위: 원)

실별	물품명	규격	단가	수량	금액	비고
보통교실	칠판					설립사무교
	학생용책상					설립사무교
	학생용의자					설립사무교
	⋮					
	소계					
교장실	사무용 책상					
	⋮					
	소계					
특별실	교사용 책상					
	⋮					
	소계					
교재교구 구입	과학실물품					
	⋮					
	소계					
합 계						

☞ 완성학급 기준으로 전액 교부, 초등은 병설유치원 내부비품비 포함

☞ 특별교실 물품은 학교운영계획 및 BF인증(p.100 Tip 참고)에 맞게 구입하여 배치

- 급식기구 (작성예시)

(단위: 원)

연번	품목	규격	수량	단가	합계	비고
1	세미기 외 ○종					설립사무교
	소 계					
2	급식기물 및 소모품					
3	⋮					
4	⋮					
	소 계					
합 계						

5. 구매방법

- 물품선정위원회 운영 기준 개선
- 신설학교 급식 개시 업무 안내(○○교육지원청, 예산 교부 시 붙임 자료) 참조

6. 추진일정

일정	내용	비고
20○○. ○. ○.	설립사무취급교 사무인계 인수에 따른 예산 편성	
20○○. ○. ○.	예산 집행계획 수립	
20○○. ○. ○.	기초금액 및 계약방법 결정	
20○○. ○. ○.	물품선정위원회 개최 또는 입찰 공고	
20○○. ○. ○.	계약상대자 결정	
20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.	계약이행 및 물품 납품	

【붙임】

○ 신설학교 내부비품 구매내역(예시)

실별	공통	교장실	행정실	교무실
품목	컴퓨터	사무용 책상	사무용 책상	사무용 책상
	프린터	의자	의자	의자
	전화기	책장	문서세단기	문서세단기
	회의용탁자	옷장	회의용 탁자, 의자	회의용탁자, 의자
	회의용의자	응접세트	프린터	프린터
	청소용품	냉장고	복사기	복사기
	표찰	TV	팩스기	팩스기
	업무용책상	실내게시용 태극기	파티션	파티션
	업무용의자	기관기(경기교육기)	캐비닛	캐비닛
	서랍	대형 교기	싱크대	싱크대
	옷장	대형 태극기	냉장고	냉장고
	쓰레기통		전자레인지	전자레인지
	청소기		비상열쇠	게시판
실별	**교실**	**체육시설 및 강당**	**과학실/실과실**	**보건실**
품목	학생용책상	접이식의자	실험실용 싱크대	냉장고
	학생용의자	접이식의자보관대	실험기구 진열장	정수기
	사물함	강연대	실험대	침대 및 매트리스
	교탁	사회대	시약장 및 폐시약보관장	혈압계 및 소독기
	서랍/청소도구함	마이크	현미경	캐비닛
	칠판	교구보관함	눈세척기	상담용의자
	게시판	축구대	필수 과학교구	회의용테이블
	교사용책상	농구대	학생용의자	싱크대
	교사용의자	배구네트	실물화상기	필수의약품
실별	**인쇄실/시설실**	**숙직실**	**어린이놀이시설**	**급식실**
품목	인쇄기	이불장	어린이조합놀이대	옷장
	등사기	전기밥통	시소	캐비닛
	테이블	전자레인지	철봉	업무용책상
	철물정리대	냉장고	그네	업무용의자
	파티션	TV		냉장고
	작업대	당직함		

※ 출처 : 학교급과목별 교구설비 기준

Tips

☞ 신설학교 각 부서 예산 지원현황

예산구분	지원기준	지원예산	지원부서	비고
교실 내부비품비	학교 규모별 (학교급 및 학급수) 교육부 신설비 교부단가 기준	**신설학교 내부비품비**	학생배치팀	초등학교 교부액에 병설유 내부비품비 포함
교재 및 교구설비				
과학 및 체육 교구설비				
보건시설				
정보화기자재	지원부서에서 별도 확인 요망		정보화팀	
급식기구 및 시설확충			급식팀	
도서관 비품 및 도서구입비			학교도서관팀	
늘봄교실 구축			늘봄학교팀	
특수학급 신설			특수교육담당	특수학급 설치시

☞ 신설학교 개교경비 지원(2024학년도 학교회계 예산편성 기본지침)

· 지원시기 : 신설학교 개교 2개월전

· 지원내용 : 완성학급 기준 **규모별 표준교육비 4개월분 추가 지급**

☞ 신설학교 내부비품비에는 일반교실 내부비품비 외 각 사업부서에서 지원되지 않는 항목에 대한 예산도 포함하여 교부됨

☞ 장애물 없는 생활환경(BF) 인증심사기준 및 수수료 기준 등 [시행 2022.4.1.]

- 보건복지부, 국토교통부 고시
- [별표5] 건축물 인증지표 및 기준(제2조 관련)
- 매개시설, 내부시설, 위생시설, 안내시설, 기타시설, 기타설비 기준에 맞춰 설치
- 예시) 1. 복도 대용량 정수기 : 수량대로 휠체어 하부공간 확보
  2. 양치대 : 최소 각층 1개소씩 휠체어 하부공간 확보
  3. 특별교과실(과학실, 가사실) 싱크대, 도서실 접수대 등 가구 제작시 휠체어 하부공간 확보

23 전화(모사전송기) 설치 및 전화번호 알림

학부모, 외부 관련 기관과의 연결, 전화번호는 홍보가 중요

가 (인터넷)전화 및 모사전송기 설치

- 전화회선 수 및 실별 내선번호 결정(승강기 국선 신청)
- 전화 설치 신청

수신 교내전화 서비스 업체
제목 **신설학교 전화 설치 신청**

1. 20○○. ○. ○. 개교 예정인 ○○학교의 원활한 업무 수행을 위하여 전화 설치를 요청하오니 처리해 주시기 바랍니다.

○ 전화 설치 신청 사항

학교명	설치내용	회선수	설치실	비고
	전화사용을 위한 기반설비		붙임 교실배치도 참조	

2. 아울러 위 업무에 대한 모든 사항을 아래의 교직원에게 위임합니다.

소속	직	성명	생년월일	비고
○○학교				

붙임 1. 전화회선 가입신청서 1부.
2. 교실배치도(내선번호 표시) 1부.
3. 고유번호증 사본 1부. 끝.

나 전화번호 알림

수신 수신자 참조
제목 **○○학교 전화번호 알림**

20○○. ○. ○.자로 개교한 ○○학교 전화번호를 알려드리니 업무에 참고하시기 바랍니다.

1. 주소:
2. 학교 전화번호

순	구분	전화번호	비고
1	대표번호		
2	교장실		
3	교무실		
4	행정실		
5	급식실		
6	행정실 FAX		

끝.

※ 관내 공문시행 및 K-에듀파인 공문게시 활용

Memo

24 교육공무직원 채용(시설당직원, 시설미화원)

개교준비를 위한 특수운영직군 채용, 인력심의는 설립사무취급교에서 사전 신청

가 관련 법령 또는 근거

- 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙
- 경기도교육청 교육공무직원 공정채용 업무지침(2024.1.1.)
- 경기도교육청 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영계획 안내(경기도교육청 노사협력과)
- 경기도교육청 특수운영직군(시설당직원) 세부 운영계획 안내(경기도교육청 운영지원과)

나 목적

- 학교장 채용 직종인 특수운영직군(시설당직원, 시설미화원 채용) 채용

다 절차

①	채용기관 수요발생 승인 요청	(설립사무취급교)	→ 교육지원청
②	사업부서 계획수립 및 인력관리 심의	(도교육청 담당부서)	
③	사업부서 계획배부	(도교육청 담당부서)	
④	신규채용계획 수립	(학교)	
⑤	신규채용공고 및 서류·면접 전형 실시	(학교)	
⑥	인사위원회 채용심의	(학교)	
⑦	신규 채용	(학교)	
⑧	감시·단속적근로자 승인	(학교)	→ 관할노동청
⑨	채용보고	(학교)	→ 교육지원청

Tips

☞ 해당 직종의 경우 학교장이 채용하여 개교 즉시 근무가 필요한 직종으로, 학교에서 진행하는 채용절차 진행 일정 등을 고려해 볼 때, 수요발생 승인요청 절차를 '최소 3개월 전' 진행하는 것이 바람직

☞ [감시·단속적 근로자 승인] 절차는 시설당직원에만 해당함

라 절차별 세부 내용

1) 채용공고

수신 내부결재
제목 **교육공무직원 특수운영직군 채용계획(안)**

20○○.○.○.자 개교 예정인 신설학교(○○학교)의 정상적인 개교를 위해 아래와 같이 교육공무직원을 채용하고자 합니다.

1. 채용직종 및 인원: 시설당직원 및 시설미화원 각 ○명
2. 채용방법: 서류전형 후 면접
3. 일정별 채용계획

구 분	공고	시행기간	합격자 발표	비고
서류전형 (제1차)	20○○.○○.○○.(목)	20○○.○○.○○.(목) ~ ○○. ○○.(수) (8:40 ~ 16:40)	20○○.○○.○○.(수) 16:00 이전	서류전형 합격자 발표 및 면접시험 공고는 대상자에 한하여 개별통지함
면접시험 (제2차)	20○○.○○.○○.(목)	20○○.○○.○○.(목) 10:00	20○○.○○.○○.(목) 12:00 이전	

붙임 채용계획(안) 및 공고문 각 1부. 끝.

2) 서류전형 결과보고 및 면접 심사 계획

수신 내부결재
제목 **교육공무직원 특수운영직군(시설당직원 및 시설미화원) 서류전형 결과 및 면접 심사 계획**

1. 관련: ○○학교-○○(20○○. ○. ○.)
2. 교육공무직원 특수운영직군 채용 서류전형 결과 아래와 같습니다.

응시직종	시설당직원	시설미화원	비고
접수인원	○○	○○	
서류전형 합격자	○○	○○	

3. 교육공무직원 채용을 위한 면접 심사 계획을 아래와 같이 수립 시행하고자 합니다.
   가. 면접일시 및 장소: 20○○. ○. ○.(화) 14:00 운영위원회실
   나. 면접위원: ○○○ 외 ○명
   다. 평가방법: 붙임의 「서류 및 면접 결과 평가표」 참조
   라. 최종합격자 발표일: 20○○. ○. ○.(목)

붙임 1. 지원자 현황 1부.
2. 서류 및 면접결과 평가표 1부. 끝.

3) 면접심사 결과 보고

수신 내부결재
제목 **교육공무직원 특수운영직군(시설당직원 및 시설미화원) 면접심사 결과**

1. 관련: ○○학교-○○(20○○. ○. ○.)
2. 교육공무직원 특수운영직군 채용 면접심사 결과 아래와 같습니다.
   가. 일시 및 장소: 20○○. ○. ○.(화) 14:00 운영위원회실
   나. 면접 결과

응시직종	시설당직원	시설미화원	비고
1순위	○○○	◇◇◇	

붙임 1. 점수 합산표 1부.
2. 면접시험 평가표 각1부.
3. 면접심사 등록부 1부. 끝.

4) 교육공무직원 인사위원회 개최

수신 내부결재
제목 **교육공무직원 특수운영직군(시설당직원 및 시설미화원) 채용을 위한 인사위원회 개최**

1. 관련
   가. 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙
   나. ○○학교-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 시설당직원 및 미화원 채용을 위한 인사위원회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.
   가. 일시: 20○○. ○. ○.(수) 15:00
   나. 장소: 운영위원회실
   다. 평가위원: 교육공무직원 인사위원회 위원 0명

붙임 심의 안건 1부. 끝.

5) 교육공무직원 인사위원회 개최 결과 보고

수신 내부결재
제목 **교육공무직원 특수운영직군(시설당직원 및 시설미화원) 채용 인사위원회 개최 결과 보고**

1. 관련: ○○학교-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 시설당직원 및 시설미화원 채용을 위한 인사위원회를 개최하고 붙임과 같이 보고합니다.
   가. 행정사항: 범죄전력 조회 후 채용계약

붙임 1. 인사위원회 등록부 1부.
2. 심의결과 1부.
3. 회의록 1부. 끝.

6) 행정정보공동이용 시스템 접근 권한 신청

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **행정정보공동이용 접근권한 신청**

1. 관련: 정보공동이용 지침 제24조(접근권한의 관리)
2. 행정정보공동이용 접근권한 신청서 및 서약서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 행정정보공동이용 신청서 및 서약서 1부.
2. 업무분장표 1부. 끝.

Tips

☞ **행정정보 공동이용 시스템 접근 권한 신청 방법** : 교육지원청으로 신청 공문 발송
- 첨부서류 ① 접근권한 신청서(행정정보 공동이용지침 별지6호)
② 서약서(행정정보 공동이용지침 별지 7호)
③ 업무분장표(각 부서별 작성자료)

1. 교육지원청 기관별 NEIS 마스터에게 행정정보 공동이용 권한 요청
2. 행정정보 공동이용 시스템 홈페이지(https://next.share.go.kr)접속 후 **EPKI 인증서 로그인**
3. **개인컴퓨터 사용 등록 신청** : 상단메뉴바, 접근권한관리〉개인컴퓨터 사용신청 클릭, 업무용 PC의 IP 등록 (최초 1회 신청은 자동승인 처리)
4. **열람권한 신청** : 상단메뉴바, 접근권한관리〉열람권한신청및결과조회〉열람권한신청 탭〉 이용사무명에서 결격사유 유무조회, 범죄경력 유무조회 등 필요 권한 검색 후 신청 가능

7) 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력 및 결격사유 조회

수신 내부결재
제목 **성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 결격사유 조회**

1. 관련
가.「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 및 같은 법 시행령 제25조
나.「아동복지법」제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의 4
2. 본교의 취업 · 노무 제공(예정)자에 대한 성범죄 및 아동학대관련범죄 경력 결격사유 유무를 아래와 같이 조회하고자 합니다.
3. 대상자: 특수운영직군 2명

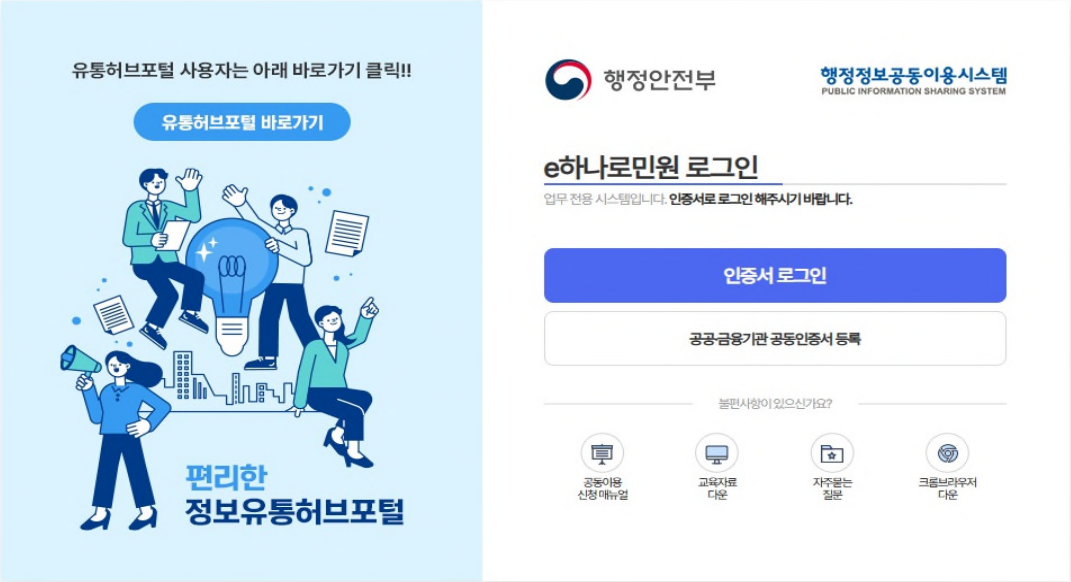
연번	성 명	생년월일 또는 주민등록번호	직종	동의여부
1	김○○	123456	시설당직원	동의함
2	나○○	789101	시설미화원	동의함

4. 조회방법: 행정정보공동이용시스템 활용
5. 조회담당자: 행정○급 홍길동

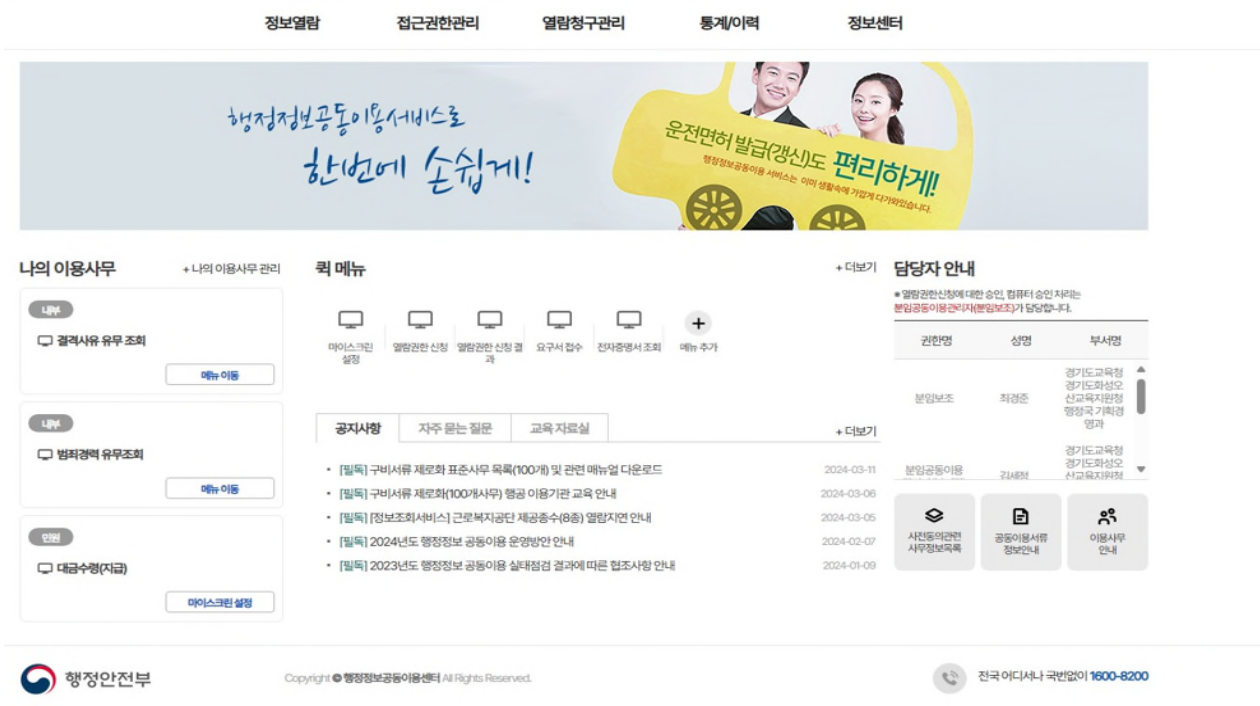
붙임 1. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 2부(별도첨부).
2. 행정정보 공동이용 사전동의서 2부. 끝.

※ 기관장 결재를 확인하는 경우가 있으니, 전결규정에 따른 결재선 지정필요

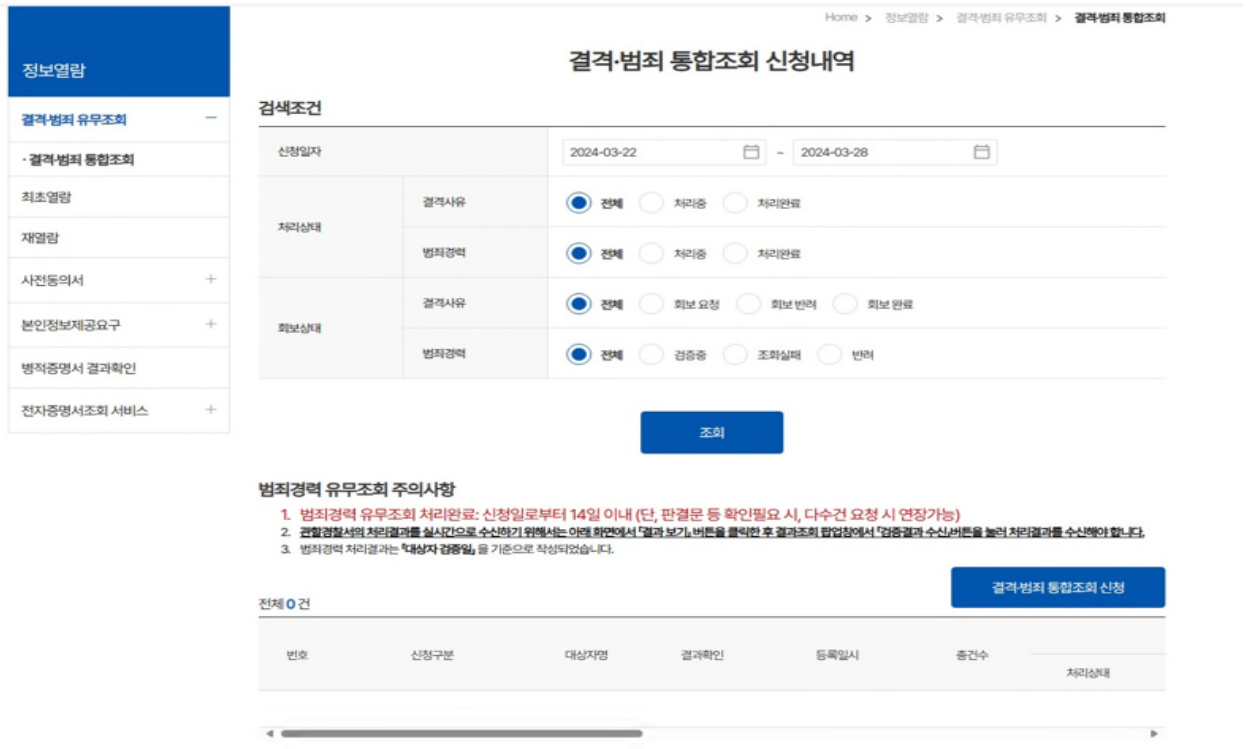
결격사유 조회 절차



① 행정정보공동이용시스템 e하나로민원 접속 (인증서 로그인) - ★ 권한 신청 필요 (https://next.share.go.kr/idx-login.do)



② 상단 정보열람 클릭 → 결격·범죄 통합조회 클릭 또는 좌측 나의이용사무 결격사유 유무조회 메뉴 이동 클릭



③ 결격·범죄 통합조회 신청 클릭 → 내부결재문서 파일 등록 후 조회

8) 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력 및 결격사유 조회 결과 보고

수신 내부결재
제목 **성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 결과**

1. 관련: ○○초-1234(20○○.○.○.)
2. 본교 교육공무직원 특수운영직군 채용에 따른 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력 및 결격사유 조회 결과를 아래와 같이 보고합니다.

연번	성 명	생년월일	직종	조회결과
1	김○○	123456	시설당직원	해당없음
2	나○○	789101	시설미화원	해당없음

붙임 범죄전력 및 결격사유 조회 회신서 2부. 끝.

9) 근로계약 체결

수신 내부결재
제목 **교육공무직원 특수운영직군 근로계약 체결**

1. 관련: ○○학교-○○(20○○. ○. ○.)
2. 교육공무직원 채용 심사 결과 최종합격자의 근로계약을 체결하고자 합니다.
   가. 대상자: 000(시설당직원), 000(시설미화원)
   나. 계약기간: 20○○. ○. ○.~ 만65세(최초 근로시작일로부터 3개월간 수습기간)
   다. 기타 사항은 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙에 의함.

붙임 1. 근로계약서(서약서 포함) 각 1부.
2. 계약관련서류(비전자) 각 1부.
3. 특수운영직군 취업규칙 1부. 끝.

10) 감시단속적 근로자에 대한 적용 제외 승인 신청 [시설당직원]

수신 ○○지방고용노동청 ○○지청장
제목 **감시적 근로종사자에 대한 적용제외 승인 신청**

1. 관련
   가. 「근로기준법」 제63조, 「근로기준법 시행규칙」 제10조
   나. ○○학교-5678(20○○. ○. ○.)
   다. 특수운영직군 취업규칙 제55조
2. 감시적 근로종사자(시설당직원)에 대한 적용 제외 승인 신청을 하고자 합니다.
   가. 대상자: ○○○(시설당직원)
   나. 신청사유: 감시적 근로종사자에 대한 적용 제외 승인 신청서를 제출하여 근로기준법의 주휴, 야간근로, 공휴일 적용을 받지 않도록 하고자 함.72
   다. 신청일시: 20○○. ○. ○.

붙임 1. 승인신청서 1부.
2. 사용자 확인서 1부.
3. 근로자 동의서 1부.
4. 근로계약서 사본 1부.
5. 휴게시설 및 근무실 사진 사본 1부. 끝.

※ 근로감독관집무규정 개정(2021.10.)에 따른 감시·단속적근로자 적용제외 승인요건 확인

11) 교육공무직원 채용 보고

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **교육공무직원 채용결과 보고**

○○초등학교 교육공무직원 채용 심사 결과를 보고합니다.
1. 채용사유 : 20○○. ○. ○. 개교에 따른 시설관리
2. 근로계약 체결 내용

직	성명 (생년월일)	계약내용
시설당직원	○○○ (○○○○. ○. ○)	근로계약기간 : 20○○.○.○. ~ 20○○.○.○. 근로시간 : 일○시간(○○:○○~○○:○○)
시설미화원	○○○ (○○○○. ○. ○)	근로계약기간 : 20○○.○.○. ~ 20○○.○.○. 근로시간 : 일○시간(○○:○○~○○:○○)

끝.

Memo

25 학교급식 식재료 지원사업 및 공동구매 사업 신청

식재료 지원사업에 참여하면 보조금 지원

가 관련 법령 또는 근거

- 학교급식법 제16조

나 목적

- 안전하고 우수한 식재료 사용으로 급식의 신뢰도 및 만족도 향상

다 지원사업의 종류 및 내용

- 경기도·지자체 친환경(우수) 농산물 지원사업
  - 경기도 친환경(우수) 농산물 지원사업이나 학교급식지원센터를 운영하는 지자체의 농산물 지원사업 중 학교에서 선택하여 사업 참여
  - 친환경 등 우수 농산물(가공식품)과 일반 농산물의 차액 지원
- 우수 축산물 지원사업
  - 한우, 돼지고기, 닭고기, 계란, 오리고기 등 G마크 우수축산물에 보조금 지원
- 우수 경기미 지원사업
  - 우수 경기미 공급가격과 정부관리양곡 판매가격의 차액 지원

라 식재료 공동구매 사업의 종류 및 내용

- 가공식품 공동구매 사업
  - 지역교육지원청 및 학교급식지원센터에서 공동구매 사업 추진
  - 지역교육지원청에서 가공품 공동구매 사업을 추진하는 경우 학교는 구매 계약에 대한 사항을 위임
- 김치, 수산물, 떡 등 공동구매로 식재료 품질과 안전성 확보 및 일부 품목 차액 지원

마 지원사업 신청 방법

- 지역교육지원청 급식 담당자 및 지자체 담당자에게 문의 후 사업 참여 신청
  - 참여를 희망하는 학교는 학생 수 및 예상소요량 등을 교육지원청에 제출

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **20○○년 학교급식 식재료(가공식품) 공동구매 사업 참여 및 계약관련 위임장 제출**

1. 관련:
2. 20○○년 학교급식 식재료(가공식품) 공동구매 사업 참여를 위하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제6조1항에 의거하여 아래와 같이 본교의 계약관련 사항을 위임합니다.

○ 위임사항

가. 건명: 20○○년 학교급식 식재료(가공품) 공동구매 관련 구매 계약 위임
나. 위임기간: 20○○. 3. 1. ~ 20○○. 2. 28
다. 위임범위: 학교급식 식재료 중 가공품 일부품목
라. 위임내용: 20○○년 학교급식 식재료 공동구매(협상에 의한 계약 방안) 사업에 참여하기 위하여 식재료 구매에 관한 사항을 ○○교육지원청에 위임함.
마. 기타 : 발주, 납품, 청구, 대금지급, 검수에 관한 사항은 해당학교에서 시행함.

끝.

Tips

☞ 학교급식 지원사업별 지자체 예산 범위 내에서 추가 사업 참여 가능
☞ 차년도 사업 신청 시 신설학교의 경우 지역교육지원청에서 우선 신청 가능

Memo

[참고]

경기도 내 학교급식지원센터 운영 현황

[2024년 기준]

구분	센터명칭	지자체	운영주체	업무범위
광역	친환경 급식 지원센터	경기도	경기도	- 식재료 안전성 검사 - 우수 농·축산물 지원 사업 - 우수 농산물 공급업체 선정 - 계약재배 품목 및 전처리 업체 선정 - 식생활교육 및 체험활동 - 수산물 우수 공급업체 추천(시·군센터 없는 16개 지역)
지자체	수원시 학교급식 지원센터	수원시	수원시	- 학교급식 식재료 공동구매 추천사업(김치,수산물,가공품) - Non-GMO 가공품 차액지원 사업 - 식재료 안전성 검사 - 식생활개선 프로그램 운영
지자체	성남시 학교급식 지원센터	성남시	㈜농협 하나로 유통	- 식재료 안전성 검사 - 식생활교육 및 체험 - 성남지역 친환경농산물 등 학교급식 우수 식재료 공급 (친환경농산물,수산물,김치,축산물,떡,공산품 등)
지자체	(재) 안양군포의왕과천 공동급식 지원센터	안양시 군포시 의왕시 과천시	(재) 안양군포의왕과천 공동급식 지원센터	- 식재료 우수 공급업체 추천 (수산물,가공식품,무농약 쌀) - 식재료 안전성 관리 - 식재료 선정·관리위원회 운영 - 친환경 우수 가공식품 차액지원 - 학교급식 학부모 모니터링단 운영 - 식생활교육 및 생산지 체험
지자체	부천시 친환경 급식지원센터	부천시	부천시	- 식재료 안전성 검사 - 식생활 교육·체험활동 - 우수 식재료 공급업체 선정(수산물) - 친환경 우수 가공식품 정률 지원 - 친환경(유기농) 김치 차액 지원
지자체	광명시 친환경 급식지원센터	광명시	광명시	- 식재료 안전성 검사 - 식생활교육 및 체험 - 우수 식재료 공급업체 선정(김치,수산물) - 식재료 공급업체 모니터링
지자체	안산시 학교급식 지원센터	안산시	안산시	- 식재료 안전성 검사 - 식생활교육 및 체험 - 안산지역 친환경농산물 등 우수 식재료 공급 - 수산물 공급업체 추천사업

구분	센터명칭	지자체	운영주체	업무범위
지자체	(재)화성푸드통합 지원센터	화성시	(재)화성 푸드통합 지원센터	- 화성시 지역 우수농산물 및 가공식품 공급 - 식생활교육 및 홍보 - 우수 식재료 공급업체 선정, 관리 - 농산물 잔류농약 및 방사능 등 안전성 검사
지자체	하남시 학교급식 지원센터	하남시	하남시	- 식재료 안전성 검사 - 우수 식재료 공급업체 선정 (김치,수산물 공동구매) - Non-GMO 가공식품 차액지원 사업 - 학생, 학부모, 시민 대상 식생활 교육 - 학생·학부모 식생활교육 등
지자체	용인시 학교급식 지원센터	용인시	용인시 농협조합공동 사업법인	- 용인시 우수 식재료 공급 (친환경농산물,일반농산물,가공식품,일반공산품,수산물,김치,떡) - 친환경 농산물 및 용인지역 우수 농산물 차액 지원 - 수산물 방사능 검사 등 식재료 안전성 검사 - 식생활 교육 및 체험
지자체	김포시 학교급식 지원센터	김포시	김포시	- 학교급식경비(급식비)지원 - 친환경 등 우수농산물 차액지원 - G마크 우수축산물 차액지원 - 수산물(공동구매) 공급업체 추천 - 우유바우처 사업 - 식재료 안정성 및 DNA 검사 - 영양(교)사 등 급식관계자 역량강화교육 - 학생 식생활 개선교육 지원
지자체	시흥시 학교급식 지원센터	시흥시	시흥시 학교급식 지원센터	- 식재료 안전성 검사 - 식생활교육 및 체험 - 우수 식재료 공급업체 선정 (수산물,가공식품,농산물) - Non-GMO 가공식품 차액지원 사업 - 로컬푸드 활성화 사업
지자체	고양시 친환경 농산물 학교급식 지원센터	고양시	㈜농협 하나로유통농협 고양 유통센터	- 관내 공급농가 및 타지역 농산물 공급단가 관리 - HACCP 시설 운영 및 관리 - 농산물 물류배송 및 공급업체 계약관리 (가공 공동구매 포함) - 식품위생안전 및 농산물 관련 품질관리

26 교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설

학부모가 부담하는 경비 신용카드로 편리하게 납부

가 관련 법령 또는 근거

- 초중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치) 및 제2항2호에 의한 학부모부담경비

나 목적

- 학부모부담경비 납부에 대하여 이용자 편의 제공

다 절차

- 신용카드사별 가맹점 계약 서류 양식(K-에듀파인 사용자지원서비스)사용자지침서에 탑재) 작성 후, 우편으로 해당 카드사 또는 중계대행사(PG) 주소로 송부
- K-에듀파인에서 가맹점 정보 등록 완료
- 신용카드사와 가맹점 계약을 완료한 이후 학부모에게 신청서 안내
- 가맹점 가입신청

구분	BC, 국민, 농협, 현대 하나, 롯데, 삼성카드 (카드사별 작성하여 PG사로 제출)	신한카드
가맹점신청서 발송 주소 (등기우편)	▪ 우편번호 04117 ▪ 서울시 마포구 마포대로217 (아현동), 크레디트센터 7층 나이스페이먼츠 대외협력실(PG사)	▪ 신한카드 지역 영업점
공통 제출서류	▪ 학교장 명의 공문 ▪ 카드사별 가맹점 가입신청서 ▪ 수납 용도별 통장 사본 ▪ 사업자등록증(고유번호증) 사본 ▪ 대표자 신분증	▪ 학교장 명의 공문 ▪ 수납용도별 가맹점 가입신청서 ▪ 수납용도별 통장 사본 ▪ 사업자등록증(고유번호증) 사본 ▪ 대표자 신분증
유의사항	▪ 단면으로 출력하여 작성 ▪ 2개의 계좌로 수납하는 경우 용도별로 구분하여 2개 모두 기입 ※ 학교회계, 교특회계 (입학금 및 수업료 등) ▪ 병설학교 등 제3자 계좌 사용 시 해당 기관 사업자등록증 추가 제출	▪ 가맹점 신청서를 수납용도별로 작성 ※ 학교회계, 교특회계 (입학금 및 수업료 등)
문의처	☎ 02-2186-4915, e메일: educard@nicepay.co.kr	☎ 1544-7000

수신 ○○카드사
제목 **학부모부담금 신용카드 자동납부 서비스 신청**

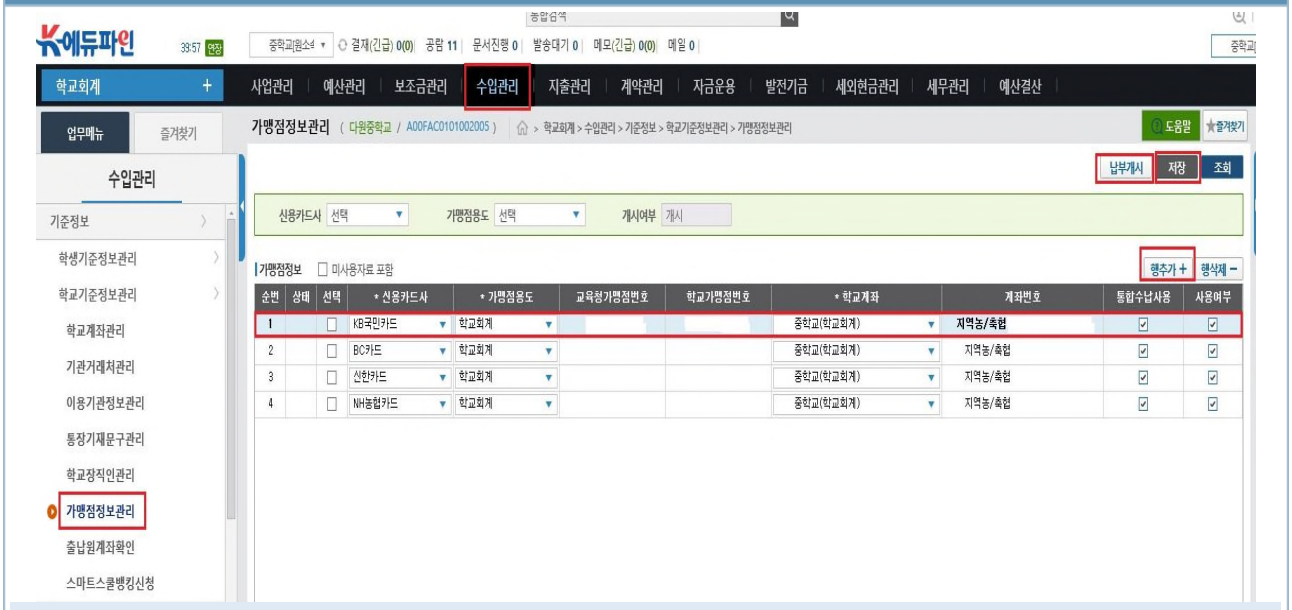
1. 학부모부담금 신용카드 자동납부 시스템 도입을 위한 일반가맹점 가입신청 서류 제출 관련하여 아래의 대리인에게 위임하며, 대표자 신분증은 본 공문으로 대체 하고자 합니다.

학교명 (고유번호)	수임자(위임한 사람)		대리인(위임받은사람)		위임사항	비고
	성명 (학교장)	주민 등록번호	성명	주민 등록번호		
○○학교 (123-45-67891)					신용카드 가맹점 개설	

2. 본 공문으로 온라인 거래를 위한 아래의 특약과 서류의 갈음 및 대체를 요청합니다.
   가. 대상 특약 : 수기매출특약, EDI매입특약, 무승인매입특약, 부분취소/분할매입특약
   나. 대상 서류 : IC 단말기 미설치사유서, 대표자 신분증 사본

붙임 1. 카드 일반 가맹점 사업 신청서 1부.
2. 용도별 계좌사본 1부.
3. 고유번호증 사본 1부.
4. 대리인 신분증 사본 1부. 끝.

K-에듀파인 가맹점 정보 등록



- [학교회계] - [수입관리] - [기준정보] - [가맹점정보관리] : 행추가 등록 → 납부개시

27 학교급식 심의 및 운영계획 수립

원활한 학교급식 운영을 위해 급식 개시 전까지 꼭꼭꼭 작성

가 관련 법령 또는 근거

- 학교급식법 시행령 제2조, 제4조

나 목적

- 학교급식의 질 향상 및 급식운영 관리의 내실화

다 절차

- 급식 개시 전까지 학교급식 운영 계획 수립, 학교운영위원회 구성 후 사후 보고
  - 기존 학교의 경우 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거친 후 학교급식 운영계획을 수립해야 하나, 신설학교의 경우 예외 적용

라 학교급식에 관한 심의(자문) 사항

- 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항
- 학교급식 운영계획 및 예산 · 결산에 관한 사항
- 식재료의 원산지, 품질등급, 그 밖의 구체적인 품질기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항
- 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항
- 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항
- 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항
- 학교우유급식 실시에 관한 사항
- 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

마 학교급식 운영계획 수립

- 급식계획, 영양 · 위생 · 식재료 · 작업 · 예산관리 및 식생활 지도 등 학교급식 운영관리에 필요한 사항 포함

수신 내부결재
제목 **20○○년 학교급식 운영 계획 수립**

1. 관련: 20○○년 학교급식 기본방향
2. 안전하고 위생적인 학교급식 제공과 급식의 질 향상, 급식수요자의 만족도를 높이고 운영의 내실화를 기하고자 「20○○년 학교급식 운영계획」을 붙임과 같이 수립하여 운영하고자 합니다.

붙임 20○○년 학교급식 운영 계획 1부. 끝.

목차
(예시)

Ⅰ.학교급식의 정의 및 목적
1. 학교급식의 정의 ····· 0
2. 학교급식의 목적 ····· 0
3. 기본방침 ····· 0

Ⅱ. 학교현황
1. 일반사항(위치 및 연혁) ····· 0
2. 학생현황 ····· 0
3. 교직원 및 급식종사자 현황 ····· 0
4. 급식기구 및 시설 현황 ····· 0

Ⅲ. 급식운영계획
1. 학교급식 운영 ····· 0
2. 안전하고 우수한 식재료 사용 ····· 0
3. 학교급식 예산 관리 ····· 0
4. 영양 및 식단관리 ····· 0
5. 시설 및 위생관리 ····· 0
6. 조리종사원 작업관리 및 위생안전교육 ····· 0
7. 청소계획 ····· 0

Ⅳ. 영양교육 및 식생활지도 영양상담 계획
1. 급식지도 및 교육연수계획 ····· 0
2. 식생활지도계획 ····· 0
3. 영양상담계획 ····· 0

Ⅴ. 급식관련업무 추진계획
1. 학교운영위원회(급식소위원회) 구성 및 활동 ····· 0
2. 학교급식 모니터링 및 식재료 검수 활동 ····· 0
3. 음식물쓰레기 줄이기 방안 ····· 0
4. 급식 불가(파업, 단수 등) 시 대체 운영 수립 ····· 0

Ⅵ. HACCP 시스템
1. HACCP팀 구성 및 역활 ····· 0
2. HACCP의 적용 및 교육 ····· 0
3. HACCP 기록지 작성 방법 및 시간대별 CCP관리 ····· 0

Ⅶ. 학교급식 나트륨 저감화, 저당화 계획
1. 나트륨 저감화 운영계획 ····· 0
2. 저당화 운영계획 ····· 0

통합자료실 〉 업무매뉴얼 〉 초등교무학사 〉 제26편 학교급식 참고

28 급식실 필수 게시 사항 확인

식재료 안전성 강화 및 근로자 안전을 위한 법령으로 반드시 준수

가 관련 법령 또는 근거

- 학교급식법 제10조, 학교급식법 시행규칙 [별표 4]
- 산업안전보건법 제34조, 제37조, 제114조
- 산업안전보건법 시행규칙 제38조
- 가축 및 축산물 이력관리에 관한 법률 제18조
- 농수산물의 원산지 표시 등에 관한 법률 제3조

나 목적

- 산업재해 예방 및 조리종사자의 안전하고 건강한 근무환경 조성
- 학교급식에 제공되는 식재료의 안전성 강화 및 신뢰도 향상

다 게시 사항

내용	게시 방법
안전작동방법 게시 관리책임자 지정 및 표시 부착	▸학교급식법 시행규칙 [별표 4]에 의거 학교급식 위생·안전 관리기준 준수
산업안전보건법령 요지 게시	▸근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시 ▸대한산업보건협회(https://kiha21.or.kr) 정보마당 (산업보건 기술자료) 활용
안전보건표지 설치	▸산업안전보건법 시행규칙 제38조 [별표 6, 7, 8] 참고
물질안전보건자료(MSDS) 게시	▸근로자가 쉽게 접근 가능한 장소에 게시·비치 및 교육 ▸물질안전보건자료시스템(https://msds.kosha.or.kr) 활용
축산물 이력번호 표시	▸축산물원패스(www.ekape.or.kr/kapecp)에 학교 등록 후 발급받은 QR코드 또는 URL을 학교 홈페이지 급식게시판에 게시
식재료 원산지 표시	▸식단표, 식당 등에 표시 및 게시

참고 산업안전보건법령 요지(개정)

자율 균형 미래 미래교육의 중심 새로운 경기교육

산업안전보건법령의 요지

연번	산업안전보건법	주요내용	벌칙
1	제6조(근로자의 의무)	▶ 근로자는 이 법과 이 법에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜야 하며, 사업주 또는 근로감독관, 공단 등 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치에 따라야 함	
2	제16조(관리감독자) 제17조(안전관리자) 제18조(보건관리자) 제22조(산업보건의)	▶ 관리감독자는 생산과 관련되는 업무와 그 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 사람 - 기계·기구 및 설비의 안전·보건점검, 작업복·보호구·방호장치의 착용·점검 및 교육 등 업무 수행 ▶ 상시근로자 50인 이상 사업장: 안전관리자, 보건관리자, 산업보건의 등 선임해야 함 - 안전·보건관리자는 안전·보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 사업주 또는 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무 수행 - 산업보건의는 근로자의 건강관리나 그밖에 보건관리자의 업무를 지도하는 업무 수행	500만원 이하 과태료
3	제23조(명예산업안전감독관)	▶ 고용노동부장관은 산업재해 예방활동에 대한 참여와 지원을 촉진하기 위하여 근로자, 근로자단체, 사업주단체 및 산업재해 예방 관련 전문단체에 소속된 사람중에서 명예산업안전감독관을 위촉할 수 있음 ▶ 사업주는 명예산업안전감독관에 대하여 직무수행과 관련한 사유로 불리한 처우를 해서는 아니됨	
4	제24조(산업안전보건위원회)	▶ 사업주는 사업장의 안전 및 보건에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 사업장에 근로자위원과 사용자위원이 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회를 구성·운영하여야 함 ▶ 사업주와 근로자는 산업안전보건위원회가 심의·의결한 사항을 성실하게 이행하여야 함	500만원 이하 과태료
5	제29조(근로자에 대한 안전보건교육)	▶ 정기교육: 비사무직(반기 12시간 이상), 관리감독자(연간 16시간 이상) ▶ 채용 시 교육: 근로계약기간이 1주일 이하인 근로자(1시간 이상), 1주일 초과 1개월 이하인 근로자(4시간 이상), 그밖의 근로자(8시간 이상) ▶ 작업내용 변경 시 교육: 일용근로자 외 근로자(2시간 이상), 일용근로자(1시간 이상) ▶ 특별교육: 일용근로자 외 근로자(16시간 이상), 일용근로자(2시간 이상)	500만원 이하 과태료 (특별안전보건교육은 3,000만원 이하 과태료)
6	제34조(법령 요지 등의 게시)	▶ 법령의 요지 및 안전보건관리규정을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하여 근로자에게 널리 알려야 함	500만원 이하 과태료
7	제36조(위험성평가의 실시)	▶ 건설물, 기계·기구·설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그밖의 업무로 인한 유해·위험요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 조치하여야 하며, 평가의 결과와 조치사항을 기록하여 보존하여야 함	500만원 이하 과태료
8	제37조(안전보건표지의 설치·부착)	▶ 유해하거나 위험한 장소, 시설, 물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그밖에 근로자의 안전 및 보건의식 고취를 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타내는 표지를 근로자가 쉽게 알아볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 함 - 금지표지: 출입금지, 보행금지, 탑승금지, 금연 등 - 경고표지: 인화성 물질, 폭발성 물질, 낙하물 등 - 지시표지: 안전모 착용, 안전화 착용, 보안경/보안면 착용 등 - 안내표지: 비상구 등	500만원 이하 과태료
9	제38조(안전조치)	▶ 기계·기구/인화성 물질/전기/중량물 취급/추락/붕괴/낙하물 등의 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 함	근로자 사망시 7년 이하 징역 또는 1억원 이하 벌금
10	제39조(보건조치)	▶ 증기/분진/흄/방사선/고온/소음/단순반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업/환기/채광/보온 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 함	근로자 사망시 7년 이하 징역 또는 1억원 이하 벌금
11	제40조(근로자의 안전조치 및 보건조치 준수)	▶ 근로자는 제38조 및 제39조에 따라 사업주가 한 조치로서 고용노동부령으로 정하는 조치사항을 지켜야 함 (보호구 착용 등)	300만원 이하 과태료
12	제54조(중대재해 발생 시 사업주의 조치)	▶ 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 해당 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 함 ▶ 중대재해가 발생한 사실을 알게 된 경우에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 지체없이 고용노동부장관에게 보고하여야 함(관할 고용노동지청 산재예방지도과에 전화 및 팩스 보고) *중대재해 : 사망자가 1명 이상 발생한 재해, 3개월 이상 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해, 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해	**미조치:** 5년 이하 징역 또는 5,000만원 이하 벌금 **미보고·거짓보고:** 3,000만원 이하 과태료
13	제57조(산업재해발생 은폐 금지 및 보고 등)	▶ 산업재해가 발생하였을 때에는 그 발생 사실을 은폐해서는 아니 되며, 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 산업재해의 발생원인 등을 기록하여 보존하여야 함 ▶ 산업재해에 대해서는 그 발생 개요·원인 및 보고 시기, 재발방지 계획 등을 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 고용노동부 장관에게 보고하여야 함 - 산업재해 발생시(3일 이상 휴업이 필요한 부상·질병 시) 관할 고용노동지청 산재예방지도과에 재해발생(승인)일로부터 1개월 이내에 산업재해조사표 제출	**산업재해조사표 미제출 :** 700만원 과태료 **은폐:** 1년 이하 징역 또는 1,000만원 이하 벌금 **거짓보고:** 1,500만원 과태료
14	제93조(안전검사)	▶ 유해하거나 위험한 안전검사대상 기계·기구·설비[프레스, 절단기, 리프트, 압력용기, 국소배기장치(이동식 제외), 고소작업대, 컨베이어, 산업용로봇 등]를 사용하는 경우 정기적 안전 검사 실시	1,000만원 이하 과태료
15	제114조(물질안전보건자료의 게시 및 교육)	▶ 물질안전보건자료 대상물질을 취급하는 작업장 내에 이를 취급하는 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 물질안전보건자료(MSDS)를 게시 또는 비치 ▶ 화학물질 등을 함유한 용기/포장 등에 경고표지 부착 및 근로자 물질안전보건자료 교육 실시	**미게시:** 500만원 이하 과태료 **미교육:** 300만원 이하 과태료
16	제125조(작업환경측정)	▶ 소음(80dB 이상), 화학물질, 분진, 고열 등에 근로자가 노출되는 사업장은 작업환경측정 실시 및 결과보고 ▶ 측정결과에 따라 해당 시설·설비의 설치·개선 또는 건강진단 실시 등의 조치를 하여야 함	1,000만원 이하 과태료 1,000만원 이하 벌금
17	제128조의2(휴게시설의 설치)	▶ 근로자가 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 함 ▶ 휴게시설을 갖추는 경우 크기, 위치, 온도, 조명 등 고용노동부령으로 정하는 설치·관리기준을 준수하여야 함	1,500만원 이하 과태료
18	제129조(일반건강진단) 제130조(특수건강진단 등)	▶ 근로자의 건강관리를 위하여 건강진단을 실시하여야 함 - 일반건강진단: 사무직은 2년에 1회, 비사무직은 1년에 1회 - 특수건강진단: 특수건강진단대상업무에 종사하는 근로자(유해인자별 6개월 ~ 2년 1회)	1,000만원 이하 과태료
19	제164조(서류의 보존)	▶ 다음의 서류를 3년 동안 보존하여야 함 - 안전관리자·보건관리자·산업보건의 선임에 관한 서류, 산업안전보건위원회 회의록, 안전조치 및 보건조치에 관한 사항을 적은 서류, 산업재해의 발생 원인 등 기록, 작업환경측정에 관한 서류, 건강진단에 관한 서류 ※ 작업환경측정 결과, 건강진단 결과 서류는 5년간 보존	300만원 이하 과태료

자율 균형 미래 경기도교육청 GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

29 집단급식소 설치·운영 신고

학교급식을 위한 첫 걸음, 급식 개시 전까지 신고 완료

가 관련 법령 또는 근거

- 식품위생법 제88조
- 식품위생법 시행규칙 제94조

나 기한

- 급식 개시 1일 전까지 관할 시·군·구청에 신고

다 신고필요 구비서류

- 집단급식소 설치·운영 신고서
- 학교 고유번호증 또는 사업자등록증
- 급식실 도면(면적 확인용)
- 건강검진결과서(영양교사, 조리사)
- 영양사, 조리사 면허증 사본
- 가스완성검사증명서(도시가스관리계약서)
- 건축물대장 또는 시설임시사용허가서(교육지원청 시설담당)
- 학교직인
- 집단급식소 신규영업자 식품위생교육수료증
  - 교육대상: 신규영업자(학교장) 또는 식품위생관리책임자(영양교사)
  - 교육실시기관: 한국식품산업협회(http://www.kfia.or.kr)
- 급식실 승강기 필증(급식실 전용 승강기 설치 시): 한국승강기안전공단 - 승강기민원24
- 식품위생관리책임자 지정확인서(영양교사)

수신 ○○시장(○○시 ○○구청장)
제목 **집단급식소 설치·운영 신고서 제출**

1. 관련: 식품위생법 제88조, 같은 법 시행규칙 제94조
2. 20○○. ○. ○.개교 예정인 ○○학교 집단급식소 설치·운영 신고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 집단급식소 설치·운영 신고서 1부.
2. 고유번호증 1부.
3. 식품위생관리책임자 지정 확인서 1부.
4. 영양사 면허증 및 건강검진결과서, 식품위생교육 수료증 각 1부.
5. 조리사 면허증 및 보건증 각 1부.
6. 급식실 도면 1부.
7. 액화석유가스 사용시설 완성검사 증명서 1부. 끝.

■ 식품위생법 시행규칙 [별지 제68호서식] <개정 2020. 4. 13.>

집단급식소 설치 · 운영신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 즉시
신고인 (대표자)	성명		생년월일
	주소		전화번호

기관	명칭	
	소재지	
	설립 주체	[ ]국영 [ ]공영 [ ]민영
	급식소 종류	[ ]공공기관 [ ]학교 [ ]유치원 [ ]어린이집 [ ]사회복지시설 [ ]병원 [ ]청소년수련시설 [ ]산업체 [ ]기타
	1일 급식인원 (명)	계 / 아침 / 점심 / 저녁 / 야식 / 기타
	1인당 평균 급식비 (식품재료비)	
	종사자 수	계 명(영양사 명, 조리사 명, 기타 명)
	식품용수의 종류	[ ] 수돗물 [ ] 먹는샘물 [ ] 먹는염지하수 [ ] 지하수(먹는샘물 및 먹는염지하수 [ ] 먹는해양심층수 * 식품용

Tips

☞ 집단급식소 설치·운영신고증의 대표자는 기관의 명칭(학교명)으로 발급
- 학교장 실명으로 발급 시 인사 발령에 따른 변경 신청 필요

☞ 신설학교 소재지의 시(구청)·군 위생과로 구비서류 사전 문의 후 신고

Memo

30 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획 신고

지속가능한 생태·환경을 위해 학교급식에서도 노력

가 관련 법령 또는 근거

- 폐기물관리법 시행규칙 제16조의 10

나 목적

- 음식물쓰레기 감량화로 처리비용 절감 및 환경보전에 기여

다 신고기한

- 급식 개시 1일 전까지 관할 시·군·구청에 신고

오산시, 성남시 등 일부 지역은 지자체 처리시설을 통해 학교급식에서 발생하는 음식물쓰레기 위탁 처리 가능(희망 학교는 관할 지자체, 교육지원청으로 문의)

라 준비서류

- 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획 신고서
- 음식물쓰레기 위탁처리업체 계약서 사본
- 음식물쓰레기 위탁처리업체 허가증 사본

수신 ○○시장
제목 **음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 신고서 제출**

1. 관련: 식품위생법 제88조, 같은 법 시행규칙 제94조
2. 20○○. ○. ○.개교 예정인 ○○학교의 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획을 붙임과 같이 신고합니다.

붙임 1. 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획 신고서 1부.
2. 음식물쓰레기 위탁처리업체 계약서 사본 1부.
3. 음식물쓰레기 위탁처리업체 허가증 사본 1부. 끝.

■ 폐기물관리법 시행규칙 [별지 제4호의11서식] <개정 2023. 12. 28.>

음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 [ ] 신 고 서 [ ] 변경신고서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 7일

신고인	①상호(명칭)	②사업자등록번호
	③성명(대표자)	④생년월일
	⑤주소(사업장) (전화번호:)	

⑥ 사업장 규 모	[ ] 집단급식소: 1일평균 총급식인원	명
	[ ] 음 식 점: 사업장 면적	㎡
	[ ] 대규모점포: 사업장 면적	㎡
	[ ] 농수산물도매시장(공판장·유통센터): 사업장 면적	㎡
	[ ] 호텔·콘도: 객실 수	실

음식물류 폐기물의 발생 억제 및 처리 계획

⑦ 음식물류 폐기물 배출예상량	
⑧ 발생억제계획	

Memo

31 분임물품 출납원 임명

분임물품 출납원을 임명하여 물품을 효율적이고 적정하게 관리

가 관련 법령 또는 근거

- 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙 제3조

나 목적

- 물품을 효율적이고 적정하게 관리하기 위함

다 학교물품 관리조직

- 물품관리관: 학교장
- 물품출납원: 교육행정실장
- 물품운용관: 교감(필요한 경우에 지정, 교감이 없는 경우 교무부장)
- 분임물품출납원: 관서의 장이 지정하는 자

라 절차

- 물품 운용 관리

수신 내부결재
제목 20○○학년도 분임물품출납원 임명

1. 관련: 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제4조 및 동 시행규칙 제3조
2. 우리 학교의 각 담당업무별 분임물품출납원을 임명하여 물품 관리를 하고자 합니다.
   가. 발령내역:'붙임'과 같음
   나. 분임물품출납원의 업무
      1) 소관 물품(비품, 교재·교구)의 출납관리
      2) 소관 물품(비품, 교재·교구)의 보관관리
      3) 관련 장부(비품대장, 도서대장, 교재·교구대장)의 정리
   다. 기타사항: 임명사항의 별도 통지는 생략하고 본 발령에 대한 수령확인으로 갈음함

붙임 20○○학년도 분임물품출납원 발령내역 및 수령확인 1부. 끝.

[분임물품출납원 발령내역 및 수령확인 예시]

20○○학년도 분임물품출납원 발령내역 및 수령확인

직	성명	발령사항	발령일	발령권자	수령확인
교사	○○○	국어(한문)교과 기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	○○○학교장	
〃	○○○	도서관기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
〃	○○○	외국어교과기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
〃	○○○	사회(윤리)교과기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
부장교사	○○○	수학교과기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
〃	○○○	물리실험실기자재 분임물품출납원에 임함. 과학공통교구기자재 분임물품출납원을 겸함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
〃	○○○	화학실험실기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
교사	○○○	생물실험실기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
〃	○○○	지구과학실험실기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
〃	○○○	가정교과기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
부장교사	○○○	기술교과기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
교사	○○○	체육교과기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
〃	○○○	보건실기자재 분임물품출납원에 임함. (20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.)	20○○. ○○. ○○.	〃	
		- 계 속 -			

Tips

☞ 재정보증보험 가입은 학교장의 발령 전까지 학교회계 출납 업무 없으므로 학교장 인사 발령 후 직위로 가입

☞ 재정보증보험 가입 관련 p.72 참고

32 보안업무

학교 인원, 문서, 시설, 통신 등의 분야에 대한 보호를 위해 하는 업무, 전 직원 공유 필수

가 관련 법령 또는 근거

- 보안업무규정 및 보안업무시행규칙
- 경기도교육청 보안업무 시행요령

나 목적

- 학교의 인원, 문서, 시설, 통신 등의 분야에 대한 보호

다 절차

- 시설방호계획 수립
  - 비공개 2호로 생산('국가 안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당)

수신 내부결재
제목 **20○○학년도 시설방호계획 수립**

1. 관련
   가. 교육부 보안업무 시행세칙
   나. 경기도교육청 보안업무 시행요령
2. 20○○학년도 □□학교 시설방호계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 □□학교 시설방호계획 1부. 끝.

[예시자료]

시설방호계획

○ ○ 학 교 장

1. 목적

학교 내 불법난입 또는 점거농성의 예방, 사태가 발생할 우려가 있는 경우 및 발생했을 때 상황을 설정하고 상황에 따른 대원의 행동임무절차에 따라 상호응원지휘, 시설장비보호 및 유관기관 협조체제를 확립하여 학교를 자체 방호함을 목적으로 함.

2. 방침

가. 사전 정보 입수체제를 구축하여 사전예방책 강구
나. 단계별 예방대책을 수립하여 적소적기에 대치책 수립
다. 지휘체제를 확립하여 일률적으로 행동
라. 예방대책 사전교육으로 신속한 대비책 수립
마. 직원의 단계별 행동요령책 수립

3. 세부계획

가. 사전 정보 입수체제를 구축하여 사전예방책 강구
1) 교직원 및 학부모를 통한 방안
2) 유관기관의 협조체제 구축으로 상호 연락 유지하는 방안
3) 학교운영위원회, 동창회, 학부모회 간부를 통한 방안(기타 각종단체)

나. 단계별 예방대책을 수립하여 적소적기에 대치책 강구
1) 제1단계
- 난입 또는 점거농성 정보 입수 단계
가) 출입문 폐쇄 대책(1개소만 개방-정문의 작은문 이용)
나) 직원교대로 출입문 통제인으로 운영(필수근무조 참조)
다) 출입자 통제인력 증원대책(유관기관 협조)
2) 제2단계
- 난입 또는 점거시도 단계
가) 전출입문 폐쇄, 대책 강구
나) 난입 저지인력 배치 대책(정문, 각출입문)
다) 유구사항에 대한 설득 대책
라) 대화와 타협으로 설득과 이해 대책
3) 제3단계
- 출입문 파괴 또는 기물파손 단계
가) 전직원 자체저지 대책(단계별 조별업무 참조)
나) 유관기관과의 병력지원 요청 대책(유관기관 협조도 참조)
다) 병력출동의 대책
(빠른 시간내 해소될 수 있도록 연락 및 협조유지)

4) 제4단계
- 퇴거후의 사실확인 대책
가) 퇴거 사실 확인
나) 난동 원인 분석 및 피해 확인
다) 재난입 대비 비상근무조 운영
라) 각종 시설물 확인 점검

4. 지휘체제를 확립하여 일률적으로 행동

가. 방호계획의 지휘체제를 확립하여 일률적 행동
나. 필요한 경우 단계별 지휘책임자 사전지정 활용
다. 지휘체제와 행동체제와의 긴밀연락유지로 상황 파악
라. 지휘제제 숙지로 요원별 사전업무 파악

5. 외래인 출입통제 방안 및 당직 강화 운용과 직원 비상연락망 체제 유지로 비상사태에 만전(별지 참조)

- 외래인 운동장 및 학교시설 사용 요청시 반드시 사전 파악후 승인
- 당직실, 교무실, 행정실 비상연락망 정비
- 방화 및 소화작업은 소방계획서를 참조하여 운용

6. 기타사항

가. 위 계획에 의거 방호계획 수립 이행
나. 자체방호계획에 대한 소속직원의 사전교육 실시
다. 출입자 통제로 인한 일반인 및 민원인의 불편 해소책 강구
라. 유관기관과의 사전협조 체제 유지

유관기관 연락 및 협조체계도

시설방호 단계별 필수근무조 지정

구분	근무자수	명 부	비고(조별업무)
1단계 (난입 또는 점거농성입수단계)	2	1조 : ○○○, ○○○	유관기관, 학부모 기타 각종단체를 통한 사전 해소
2단계 (난입 또는 점거 시도단계)	7	1단계요원+○조 2조: ○○○, ○○○, ○○○	1조 : 출입문, 출입자 통제 2조 : 요구사항에 대한 대화, 타협, 설득
3단계 (출입문 파괴 또는 기물 파손단계)	21	2단계요원+3조+4조 3조 : ○○○, ○○○, ○○○ 4조 : ○○○, ○○○, ○○○	1,2,3조 : 자체 저지 및 방어 4조 : 유관기관 지원요청 및 보고
4단계 (퇴거후의 사실확인 단계)	21	3단계요원	1,2조 : 피해사실 확인 및 유관기관 협조 3,4조 : 재난입대비 비상 근무 및 복구
학교장이 형편에 의해 필요하다고 판단된 경우 조정할 수 있음			

OO학교 건물배치도

1. 학교명 :

2. 소재지 :

※ 방호 순찰도 : 본관(교사동) → 급식소 → 화장실 →창고→당직실→사택

OO학교 시설방호 비상 연락망

- 안전반출 및 파기계획 수립
  - 일반문서로 생산 후 안전반출 및 파기계획 1부를 당직함에 보관
  - 대외비 문서가 아닌 비공개 2호로 생산

수신 내부결재
제목 **20○○학년도 안전반출 및 파기계획 수립**

1. 관련
   가. 보안업무 규정 제28조 및 보안업무규정 시행규칙 제49조
   나. 경기도교육청 보안업무 시행요령 제56조
2. 20○○학년도 안전반출 및 파기계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 안전반출 및 파기계획 1부. 끝.

[예시자료]

안전반출 및 파기계획

20○○.○○.

○○○○ 학 교

(본 자료는 예시자료이므로 학교실정에 맞게 사용)

목 차

1. 근거 ····· 1
2. 목적 ····· 1
3. 적용범위 ····· 1
4. 반출 또는 파기의 시기 ····· 1
5. 반출 또는 파기 시행책임자 ····· 1
6. 반출 또는 파기절차 ····· 2
7. 반출 및 파기 장소 ····· 2
8. 반출 및 파기시 보안조치 ····· 3
9. 최종확인 및 보고 ····· 3
10. 기타사항 ····· 3

별 지

별지 #1. 안전반출 및 파기조 편성 ····· 4
별지 #2. 안전반출 및 파기순위도 ····· 5
별지 #3. 문서 보관함 반출순위 목록 및 배치도 ····· 5

안전반출 및 파기계획

1. 근거

가. 보안업무규정 제28조
나. 보안업무 시행규칙 제49조
다. 경기도교육청 보안업무시행요령 제56조

2. 목적

전시사변, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태 발생 시 비밀 및 중요문서(이하 “비밀 등”이라 한다)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 기밀보안을 철저히 관리하기 위함

3. 적용범위

이 계획은 ○○○학교에 한하여 적용

4. 반출 또는 파기의 시기

가. 반출시기

비상사태 발생 시 비밀 등을 현 보관장소에 안전하게 보관할 수 없다고 판단될 때

나. 파기 시기

비상사태 발생 시 비밀 등을 안전반출 장소로 반출할 수 없는 긴박한 상태로 판단될 때

5. 반출 또는 파기의 시행책임자

가. 일과 중일 경우

1) 총괄지휘: 학교장(학교장 부재 시 교감)
2) 총괄주관: 보안담당관(보안담당관 부재 시 교감)

나. 일과 전·후 및 공휴일의 경우

1) 학교장 또는 보안담당관의 지휘가 가능할 때: 지휘 가능한 자
2) 학교장 또는 보안담당관의 지휘가 불가능할 때: 당직책임자

6. 반출 또는 파기절차

가. 일과 중일 경우

1) 반출 또는 파기의 결정·명령

보안담당관이 비상사태의 상황을 파악하여 학교장에게 보고한 후 학교장의 반출 또는 파기결정의 명을 받아 보안담당관이 명령을 발한다.

2) 반출 및 파기의 시행

가) 보안담당관이 반출 또는 파기요원 지명

나) 지명된 요원은 안전반출 및 파기순위 목록에 의거 임무수행

다) 반출 시는 경비강화 조직 후 합동으로 이동운반

3) 반출 또는 파기시의 보안관리

소속직원 또는 민방위 대원이 호위임무 수행

나. 일과 전·후 및 공휴일의 경우

1) 반출 또는 파기의 결정·명령

가) 학교장 또는 보안담당관의 지휘가 가능할 때

당직책임자가 상황보고 후 지휘를 받아 반출 또는 파기결정을 할 때 전 직원 또는 필수요원 비상소집발령

나) 학교장 또는 보안담당관의 지휘가 불가능할 때

(1) 당직책임자가 직권으로 전 직원 또는 필수요원 비상소집발령

(2) 반출 또는 파기를 신속히 하기 위하여 근거리 비상연락망 구성 운영

(3) 비상소집에 응소한 인원수에 비례하여 단계적으로 반출 또는 파기 결정 명령시행

※ 응소한 직원 중 필수요원 또는 보직교사가 있을 때는 필수요원 또는 보직교사가 반출 또는 파기결정·명령 시행

2) 반출 또는 파기의 시행

가) 응소한 최고 관리자가 비상소집에 응소한 자 중 순으로 반출 또는 파기조 편성

나) 당직함에 보관 중인 비밀·중요문서 안전반출 및 파기 순위목록과 비상 열쇠 개봉 교부

다) 반출 시는 경비강화 조치 후 합동으로 이동운반

라) 안전반출 또는 파기 지휘 및 피해상황 파악

※ 반출 또는 파기시행 중 학교장, 보안담당관 또는 필수요원이 비상소집 응소로 근무지에 도착하였을 때에는 진행상황 보고 후 시행

7. 반출 및 파기장소

가. 반출장소

상황에 따라 가장 안전한 곳으로 하되, 천재지변·화재 등의 경우에는 인근의 경찰관서, 행정기관 등과 협의하여 그 기관에 임시 보관할 수 있음

나. 파기장소

본관 뒷편 주차장으로 하되, 동 시설을 이용할 수 없는 경우에는 인근의 경찰관서, 행정기관 등과 협의하여 그 시설을 이용하고 전 2가지 방법을 모두 이용할 수 없는 상황일 경우에는 문서보관 현장에서 파기할 수 있음

8. 반출 및 파기 시 보안조치

가. 반출요원으로 지명된 자는 반출한 비밀, 중요문서에 대한 보호조치를 취하고 보안담당관은 계속적인 보호조치를 위한 대책을 수립 각 담당부서에 시달

나. 평시에 중요비밀문서(대외비 등)에 대하여는 A급으로 분류하고, 유사시에는 각 담당부서(학년) 필수요원이 휴대 또는 차량으로 이동

다. 비상사태 시 비밀문서 이동은 경비강화 조치 후 각 담당부서(학년)가 합동 운반

라. 소산도중 탈취 등의 우려가 있을 때에는 운반책임자가 판단하여 파기 결정

9. 최종확인 및 보고

가. 일과 중일 경우

1) 각 담당부서가 반출 또는 파기결과를 파악한 후 보안담당관에게 보고
2) 보안담당관은 반출 또는 파기결과를 확인한 후 종합하여 학교장에게 보고

나. 일과 전·후 및 공휴일의 경우

1) 각 반출 또는 파기조별로 반출 또는 파기결과를 당직책임자에게 보고
2) 당직책임자는 반출 또는 파기결과를 확인·종합하여 보안담당관에게 보고
3) 보안담당관은 이를 학교장에게 보고

다. 보고 시 포함할 내용

비밀·중요문서의 건명, 건수, 반출·파기장소, 임무수행시간, 보안조치사항 등

10. 기타사항

가. 비밀·중요문서 안전반출 및 파기 순위목록과 열쇠의 관리(평시, 비상시)

1) 일과 중 : 보안담당관
2) 일과 전·후 및 공휴일 : 당직책임자

나. 계획의 숙지

본 계획은 전 직원이 숙지하여 비상사태 발생 시 즉시 적용할 수 있도록 교육 실시

[별지 #1]

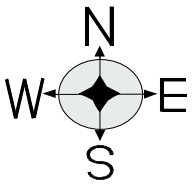
안전반출 및 파기조 편성

1. 일과 중일 때

2. 일과 전후 및 공휴일의 경우

[별지 #2]

안전반출 및 파기순위도



※ 위치 : 본관 00 쓰레기장

반출장소

"도면이 들어가야 함....(간단하게)"

반출우선순위 : (1) 비밀서류, 직인, 생활기록부, 인사기록카드, 재산대장, 임용서류 등 (위치표시)
(2) 생활기록부용 서버, 졸업 전 학생 생활기록부 및 CD자료
(3) 인사기록카드(교원)
(4) 실험시약(독극물류)

[별지 #3]

문서 보관함 반출순위 목록 및 배치도

캐비넷 고유번호	반출 우선순위	내 용	시건장치			담당자		비고
			열쇠	번호		정	부	
				좌	우			

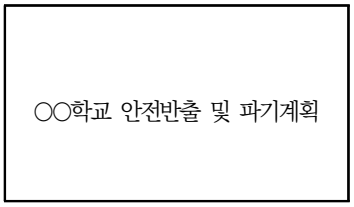
○ 캐비닛 고유번호: 일련번호 기재
○ 반출우선순위: 반출(파기) 우선순위 기재
- 비밀문서 보관함 11번

※ 캐비닛 고유번호와 다르게 부여하여 식별이 곤란하게 해야 함

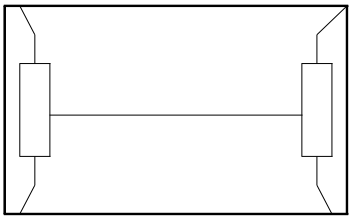
○ 내용 : 캐비닛 서류 보관문서 내용
○ 시건장치 : 열쇠면 ○ 표, 번호일 때는 다이얼번호 기재
○ 담당자 ┌정 : 실무담당
└부 : 실제업무담당자

※ 당직함 비치용 사본 보관 방법

봉투 (앞면)



봉투 (뒷면)



분임보안담당관 임명

수신 내부결재
제목 **20○○학년도 분임보안담당관 지정 및 임무 수행 실시**

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제4조(보안담당관의 지정 및 임무)
2. 보안 업무를 효율적으로 수행하기 위해 분임보안담당관을 지정하고 임무를 수행하고자 합니다.
   가. 보안담당관 지정 및 임무

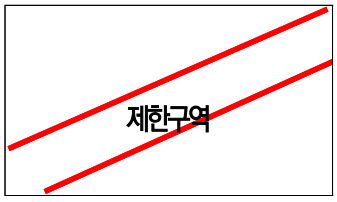
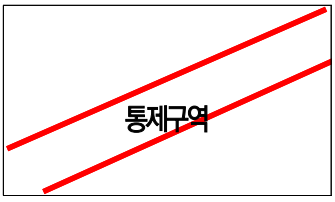
보안담당관		임무	비고
분임보안담당관		일반보안 업무수행	
정보보안담당관		사이버 보안 업무수행	

   나. 분임보안담당관 임무: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제4조 제3항. 끝.

※ 보안담당관을 직위로 지정하면 업무의 연속성이 있어 당연 승계

제한 및 통제구역의 표시

- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제60조(보호지역의 관리)

표지	보호지역		비고
	제한구역	통제구역	
기본표시	 (15cm × 30cm)	 (15cm × 30cm)	- 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳 - 붉은색 선으로 표시 - 각급 기관장실은 표지를 생략 가능
추가표시	관계직원외 출입을 금함 (10cm × 30cm)	비인가자는 출입을 금함 (10cm × 30cm)	- 출입문 표시 - 기본표시 외 추가 표시 가능
관리책임자의 표지	○○ 구역관리책임자 정 부 (3cm × 9cm)		

보안업무 추진계획 수립 및 교직원 교육

수신 내부결재
제목 **20○○학년도 보안업무 추진계획 수립 및 교직원 자체 보안교육 실시 계획**

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제74조
2. 20○○학년도 보안계획을 수립하고 교직원 대상 자체 보안교육을 실시하여 보안업무에 만전을 기하고자 합니다.
   가. 일시:
   나. 장소:
   다. 대상인원: 전교직원 및 신규직원(전입자 포함)
   라. 내용: 붙임 연수물 참고
   마. 일과시간 이후 보안관리 점검 사항(중점점검사항)
      1) 최종 퇴청자 실질적 보안점검 철저
      2) 공문서가 유출되지 않도록 문서관리 철저
         (퇴근 후, 책상 위 문서 및 이동식 저장장치를 방치하지 않도록 주의)
      3) 책상 및 문서함 시건 철저
      4) 당직자 순찰 강화 및 당직 수칙 준수
      5) 비상연락망 체계 상시 유지 등

붙임 1. 20○○학년도 보안계획 1부.
(※ 해당 시군교육지원청 보안업무 세부시행 내규를 참고하여 작성)
2. 20○○학년도 보안교육 교재 1부.
3. 보안교육 등록부 1부. 끝.

※ 전직원에 대하여 반기별 1회 이상의 보안교육 정기교육과 수시교육 실시
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제74조(보안교육)

[예시자료]

20○○년도 보안교육 교재

20○○. ○○. ○○.

○○○○학교

목 차

Ⅰ. 일반보안

□ 일반보안의 개념 ····· 1
□ 보안진단의 날 운영 ····· 2

Ⅱ. 문서보안

□ 문서보안의 개념 ····· 3
□ 비밀문서 ····· 3

Ⅲ. 인원보안

□ 인원보안의 개념 ····· 5
□ 임시직원에 대한 보안조치 ····· 7

Ⅳ. 시설보안

□ 시설보안의 개념 ····· 8
□ 보호구역의 지정 ····· 8
□ 보호구역 관리요령 ····· 9

Ⅰ. 일반보안

□ 일반보안의 개념

1. 보안의 목적

- 각종 위해행위로부터 국민의 생명과 재산을 보호
- 각종 파괴행위로부터 국가의 시설 및 기능유지

2. 보안관계법규

- 국가정보원법 (법률 제12948호, 2014.12.30.)
- 보안업무규정 (대통령령 제29321호, 2018.12.4.)
- 보안업무규정 시행규칙 (대통령훈령 제366호, 2017.2.22.)
- 경기도교육청보안업무시행요령 (2019.4.5.)

3. 보안의 정의

- 국가안전보장 수단으로서 모든 보안활동, 인원, 문서, 시설, 지역, 통신 등에 대한 보안대책을 비롯하여 검문, 검색, 측정, 감사를 포함한 방어수단이다.
- 국가안정에 관련되는 문서, 자재, 시설, 인원 및 지역 등을 상대자로부터 보호하기 위하여 취해지는 일체의 수단과 방법을 말한다.
  (비밀분류, 취급제한, 신원특이자관리, 보호구역설정, 통신관리 등 다양한 국가 이익까지 포함)

4. 보안의 주체

- 보안의 주체는 국가이며, 보안업무의 실제수행은 국가기관, 공공단체 또는 국가로부터 위임받은 개인, 법인이다.

5. 보안의 대상

- 보안의 대상: 국가적 보호가 요구되는 모든 사물(보안의 객체)
- 일반보안대상: 정적보호가 요구되는 사물(인원, 문서, 자재, 지역, 시설, 장비, 통신)
- 특별보안대상: 동적보호를 요구하는 사물(간행물, 공연물, 우편물, 출입국자 등)

6. 보안의 특성

- 사고 및 업적의 무형성
- 사고 시 원상회복 곤란

7. 보안관리의 원칙

- 예방관리의 원칙
  - 보안사고의 미연방지가 보안관리의 생명
- 관리자 책임의 원칙
  - 지휘책임: 기관의 장
  - 실무책임: 보안을 실제로 담당·수행하는 과장, 담당, 실무자

Ⅱ. 문서보안

□ 문서보안의 개념

1. 정 의
   - 문서는 일반문서와 비밀문서로 구분되며, 일반문서는 공공기록물 관리에 관한 법률 등에 의하여 보호·관리되는데 반하여,
   - 비밀문서는 특별규정인 보안업무규정에 의하여 특별한 방법으로 보호 관리되는데, 문서보안이란 이들 문서의 내용이 누설되지 않도록 보호하는 것을 말함
2. 대 상
   - 문서에 수록된 내용을 타인으로부터 보호하여야 할 모든 공문서
3. 문서보안의 수단
   - 보안문서 내용의 인지, 누설, 복사 방지
   - 문서의 멸실, 분실, 도난의 방지
   - 불필요한 보안문서의 완전 용해, 소각처분
   - 문서 분실 시 즉각 보고체제 유지

□ 비밀문서

1. 정 의

   비밀은 그 누설로 인하여 미치는 손해의 정도 즉, 비밀가치의 경중에 따라 Ⅰ급비밀(TOP SECRET), Ⅱ급비밀(SECRET), Ⅲ급비밀(CONFIDENTIAL)로 구분 되며, 그 분류기준은 국가정보원에서 제정하는 비밀세부분류지침이 정하는 바에 따름.

   다만, 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 『대외비』로 구분하여 비밀에 준하여 관리함.
2. 안전반출계획수립 및 파기
   - 정의 : 각급 기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출 또는 파기할 수 있는 계획을 수립하고 소속 직원에게 주지시켜야 함.
   - 계획수립 시 고려할 사항
     - 목적
     - 적용범위
     - 반출 또는 파기의 시기(상황)
     - 시행책임(일과 중, 일과 후, 야간, 공휴일 등 구분 작성)
     - 반출 또는 파기의 절차 및 장소
     - 대상 캐비넷 배치도
     - 최종 확인 및 보고
     - 행정사항(열쇠관리, 반출 및 파기의 우선순위, 계획서의 비치 등)

- 반출우선순위 작성방법
  - 평시보다는 야간 또는 공휴일 등 지휘계통 부재 시에 발생된 비상사태에 중점을 둠
  - 실, 과별 반출 우선순위를 획일적으로 명시해서는 안됨
  - 각 기관 또는 실, 과별로 서류함의 관리번호와는 관계없이 독자적으로 반출 우선순위 작성
  - 외부인이 서류함 번호를 보고 그 내용물을 추정 불가능하도록 작성
- 관리방법
  - 열쇠는 2개로 하고, 1개는 보관책임자가 관리하고 1개는 밀봉하여 보안담당 부서 비밀열쇠 보관함에 비치
    - ┌ 일과 중: 보안담당부서 보관
    - └ 일과 후 및 공휴일: 당직책임자에게 인계
  - 비밀열쇠 보관함 및 열쇠 인계인수대장 작성 활용
  - 비밀열쇠 보관함에는 안전반출 및 파기계획서 1부를 비치 보관
  - 보관관리책임자 변경 시 수시로 정비
- 작성대상목록
  - 비밀, 대외비문서 보관함 반출순위 목록
  - 중요문서 보관함 반출순위 목록
  - 비밀, 대외비문서 보관함 파기순위 목록
  - 중요문서 보관함 파기순위 목록
- 작성서식

캐비넷 고유번호	반출 우선순위	내용	시건장치			담당자		비고
			열쇠	번호		정	부	
				좌	우			

  - 캐비넷 고유번호: 일련번호 기재
  - 반출우선순위: 파기(반출) 우선순위 기재
    ※ 캐비넷 고유번호와 다르게 부여하여 식별이 곤란하게 해야 함
  - 캐비넷 서류 보관문서 내용
  - 시건장치: 열쇠면 ○ 표, 번호일 때는 다이얼번호 기재
  - 담당자 ┌ 정: 실무담당
    - 담당자 └ 부: 실제업무담당자

Ⅲ. 인원보안

□ 인원보안의 개념

1. 정 의

- 보안의 운영주체인 사람은 국가(조직) 목적에 합당하도록 충성심, 신뢰성, 성실성 등 정신적 요건이 충족되도록 계속적인 지도·감독이 필요한 바
- 국가보안업무 관련자에 대한 사전 자격심사와 신분, 자격취득자에 대한 사후관리 감독 등 사람에 대한 관리감독을 '인원보안'이라 함

2. 대 상

- 공무원
- 해외 출장자
- 사립학교 교직원(학교의 장 포함), 학교법인 임직원 및 사립학교 경영자
- 교육감 또는 교육장의 설립허가를 받은 법인의 임직원
- 기타 소속기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자

3. 수단

- 신원조사 및 근태 파악
- 보안조치 및 보안교육
- 비밀취급인가의 적정 도모
- 임시직원 관리에 대한 보안대책 강구
- 신원특이자 관리대책 강구

□ 임시직원에 대한 보안조치

1. 정 의

- 일급노임자(학교운영위원회 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함)를 말함

2. 주요내용

- 임시직원의 신원조사는 생략
  다만, 공안상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자, 경비근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자 등은 신원조사를 실시하여야 함
- 인사담당관(소속부서의 장)은 임시직원 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 함
- 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하도록 하여야 함
- 임시직원에게 부득이한 사유로 행정보조문서 수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 함
  - 취업의 필요성

- 보안감독
- 수행할 업무의 내용

○ 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없음. 다만, 각 기관의 특수사정으로 인하여 취급인가를 하고자 할 때에는 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 하며 대상인원을 극히 제한하고 교육, 입회 감독 등 철저한 보안대책을 강구하여야 함

○ 임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속과장(담당관)과 해당 업무의 주무자에게 있음

Ⅳ. 시설보안

□ 시설 보안의 개념

1. 정 의

○ 각급기관의 장과 국가 중요시설, 장비 및 자재를 관리하는 자는 국가의 비밀 보호와 국가중요시설 장비 및 자재를 적 및 불순분자로부터 보호하고 지속적인 기능을 유지시키기 위하여 일정한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호 관리하는 방안

2. 요 인

○ 당해 중요시설, 장비 및 자재가 적에게 파괴, 훼손, 발취될 경우 공익에 막대한 지장을 초래할 것이 예상되고, 긴급 복구가 어렵거나 상당한 비용이 소요될 것으로 판단될 경우

○ 일반시설과 같이 관리할 경우 기밀이 누설될 우려가 있는 경우

○ 기타 시설관리 책임자가 필요하다고 인정하는 시설, 장비 및 자재

□ 보호구역의 지정

1. 정 의

○ 제한지역: 비밀 및 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 일반인의 출입의 감시가 요구되는 지역

○ 제한구역: 비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역

○ 통제구역: 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역

2. 보호구역의 지정

○ 보호구역 설정 방침
- 필요한 최소한의 범위

○ 보호구역의 설정대상(일반적 설정대상)
- 제한지역
  · 시설보호를 위해 시설관리 책임자가 판단 설정하는 지역
- 제한구역

· 교환실, 당직실, 설계도면보관실, 변전실, 보일러실, 문서수발실, 전산관리실, 기록물서고, 기관장실

- 통제구역

· 전산기계실(주전산기 설치구역 및 자료보관실)

· 보안팩스실

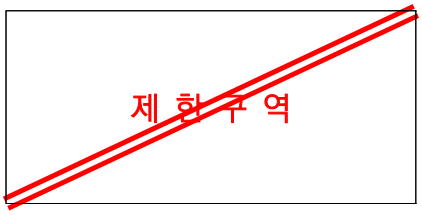
※ 위에서 정하지 않은 사항은 위 사항을 준용하여 각 기관의 장이 정한다.

- 보호구역의 보안대책(제한구역, 통제구역)
  - 출입인가자의 한계 설정과 비인가자의 출입통제 대책
  - 주야 경계대책
  - 외부로부터 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지대책
  - 방화 및 경보대책
  - 기타 필요한 보안대책
- 지정절차
  - 시설관리 책임부서에서 보안담당부서에 심의요구
    · 보호구역 설정 신청서: 대상시설 및 구역명, 설정사유, 보호대상, 보안관리 책임자지정, 현재의 여건
    · 건물상황 및 배치도
  - 보안심사위원회 심의(보안담당부서)
  - 심의결과 통보 → 시설관리 책임부서

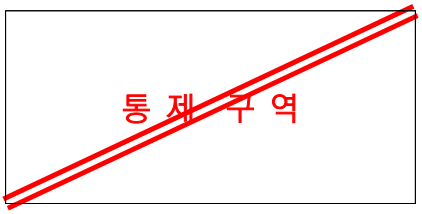
□ **보호구역 관리요령**

1. **근 거**
   - 경기도교육청 보안업무시행요령 제55조, 제56조
2. **정 의**
   - 보호구역의 관리는 국가주요시설, 장비, 자재에 대한 가장 효율적인 보호운용 방안강구
3. **보호구역관리요령**
   - 보호구역의 통제 방법
     - 제한지역: 외부출입자 동태감시 및 안내, 통제 등 실시
     - 제한구역: 관계직원의 출입통제
     - 통제구역: 관계직원의 출입통제 및 통제구역 출입자 명부 비치
     - 제한구역, 통제구역은 다음과 같이 표지 부착 (단, 기관장실은 표지 생략 가능)

(예시)



(15Cm× 30Cm)



(15Cm× 30Cm)

※ 바탕은 백색, 글씨 및 사선은 적색으로 표시(크기 : 30㎝×15㎝)

- 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 다음 예시의 표시를 추가로 할 수 있음

[제한구역]

관계직원외 출입을 금함

(10Cm× 30Cm)

[통제구역]

비인가자는 출입을 금함

(10Cm× 30Cm)

- 보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표시를 부착하여야 함

○ ○	구 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(크기 : 3cm×9cm)

33 당직 및 비상근무

휴일 또는 근무시간 외의 학교 관리에 따른 당직 및 비상근무에 대해 규정

가 관련 법령 또는 근거

- 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙

나 목적

- 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함

다 당직실 비치 서류 및 물품 목록

▪ 당직근무일지	▪ 관계 기관의 당직실 전화번호부
▪ 기관 간 비상연락체계도	▪ 비상열쇠보관함(안전반출 및 파기계획)
▪ 직원 비상소집명부	▪ 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙
▪ 민방위대원 비상소집명부	▪ 기타 당직근무에 필요한 물품

개교이후 야간 및 휴일 경비

- 무인경비시스템 또는 특수운영직군(시설당직원)에 의한 경비 여부 결정
  p.165 ‘무인경비시스템’, p.103 ‘교육공무직원 채용’ 참고

Memo

경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙 [별지 제1호 서식]

보안점검표

년도 실·과명 :

구분 / 점검일	①서류보관상태		②청소상태		③소등상태		④화기단속상태		⑤문단속상태		⑥ 비고	점검시각 및 점검자				결재
												최종퇴청자		당직근무자		
	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자		점검시각	성명	점검시각	성명	

경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙 [별지 제2호 서식]

당직근무일지

(앞쪽)

년 월 일 요일 (숙일)직						결재			
당직자	①당직명	②소속	③직명	④성명	⑤서명	문서처리상황			
						⑥종류	⑦발송 문서번호	⑦발송 수신처	⑦발송 제목	⑧접수	⑨인계	⑩비고
⑭지시받은항			⑮조치사항									
⑯지시한항			⑰조치결과확인			특근자현황						
						⑪소속·실과	⑫인원수				⑬특근시간	
⑱보고			⑲인계사항	1. 물품 2. 문서								

○ 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙-별표 제3호서식〈개정 2021. 12. 21.〉

비 상 근 무 발 령 서

1. 비상근무 발령일시 : 년 월 일 시 분
2. 비상근무의 종류 : 제 호
3. 비상근무대상지역 및 기관 :
4. 주의사항 :
5. 비상소집결과 보고처(전화번호) :

교육부장관의 명을 받아 위와 같이 발령함.

경 기 도 교 육 감

○ 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙-별표 제4호서식〈개정 2021. 12. 21.〉

비상소집결과보고서

1. 기 관 명 :
2. 비상근무발령 접수일시 : 년 월 일 시 분
3. 비상소집 응소현황

구 분		총 원	응소 대상 인원	응소 인원	응소율 (%)	시간별 응소현황			
						1시간 이내		1시간후 2시간이내	
						인 원	비 율	인 원	비 율
총 계									
	필수요원								
	일반직원								
본 청	계								
	필수요원								
	일반직원								
소속기관	계								
	필수요원								
	일반직원								

보고요령

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 응소현황보고
   본청소속 응소현황은 시간별로 즉시 전화보고하고, 소속기간 응소현황은 집계와 동시에 본청을 포함하여 총괄 보고한다.(우선 전화보고 후 서면보고)

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

당직실 서류 및 물품 비치

수신 내부결재
제목 **당직실 서류 및 물품 비치**

1. 관련: 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙 제16조
2. 당직실 서류 및 물품을 비치하여 휴일 또는 근무시간 이외 사고의 경계와 문서처리에 신속하게 대비하고자 합니다.
   - 당직실 비치 서류 및 물품 목록

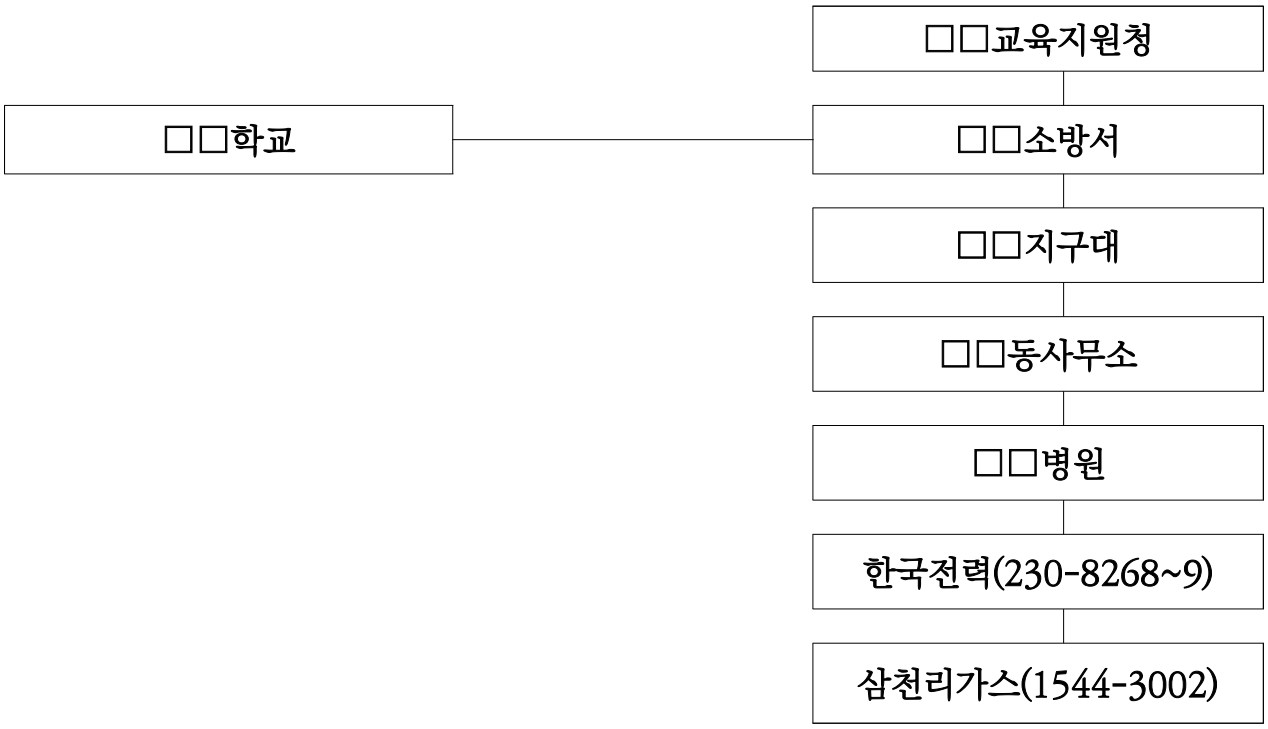
순	서류명	비고
1	당직근무일지	서식 변경 가능
2	기관 간 비상연락체계도	20○○.○.○자
3	직원 비상소집명부	20○○.○.○자
4	민방위대원 비상소집명부	20○○.○.○자
5	관계기관의 당직실 전화번호부	
6	비상열쇠목록(안전반출 및 파기계획)	
7	경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙	
8	양초, 랜턴	

붙임 1. 당직근무일지 1부.
2. 기관 간 비상연락체계도 1부.
3. 직원 비상소집명부 1부.
4. 관계기관의 당직실 전화번호부 1부.
5. 비상열쇠목록(안전반출 및 파기계획) 1부. 끝.

[기관 간 비상연락체계도(예시)]

기관 간 비상연락체계도

[20○○. ○. ○. 현재]



[교직원 비상연락망(예시)]

교직원 비상연락망

[20○○. ○. ○. 현재]

[관계기관의 당직실 전화번호부(예시)]

관계기관의 당직실 전화번호부

[20○○. ○. ○. 현재]

경기도교육청 주) 031-249-0114 야) 031-249-0341~2	경기도교육청북부청사
가평교육지원청 031-580-5114	
고양교육지원청	
광명교육지원청	
광주하남교육지원청	
~	

[비상열쇠목록(예시)]

실명	출입번호	비고
주차장 출입문	#1234#	개폐출입문
옥상	#5678#	개폐출입문
교장실	*0000*	전자도어락
행정실		전자도어락
연구실		전자도어락(마스터)

34 (법정·비법정) 장부 구비

학교 운영에 필요한 장부를 법령 준수와 업무 편의를 위해 구비

가 관련 법령 또는 근거

- 「학교업무정상화 지원의 학교단위 장부 재정비 수정안내」, 경기도교육청 학교정책과-3648(2021.5.2.)
- 업무 분야별 개별 법령 및 지침

나 절차

- 법정장부 외 학교장 장부 간소화 및 전자화 등을 고려
- 불필요한 수기장부 양산을 금지하고 업무 분야별 관련 법령 및 지침에 따라 최소한의 장부를 구비하여 관리함

다 단위학교 비치 장부목록(예시)

■ 민원	• 정보공개처리대장, 이의신청대장
■ 학교회계	• 지출부·징수부·현금출납부(K-에듀파인출력물)
	• 세입세출외현금출납부·세입세출외현금내역부(K-에듀파인출력물)
	• 카드 사용부
■ 학교발전기금	• 접수대장·출납부·운용계획서·기탁서·결산보고서(K-에듀파인출력물)
■ 세입세출외	• 현금출납부, 현금내역부(K-에듀파인출력물)
■ 보안, 당직, 복무	• 보호구역대장·보안교육일지, 당직근무일지, 초과근무확인대장
■ 학교운영위원회	• (법정) 학교운영위원회 회의록
	• (비법정) 안건접수대장, 공고대장
■ 인사(비법정)	• 발령대장, 인사기록부
	• (교육공무직원)근로자명부, 연차유급휴가 관리대장, 퇴직금대장
■ 시설관리	• (법정)어린이놀이시설 안전점검 실시대장 및 안전진단실시대장
	• (비법정) 하자보수관리대장 등

■ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제26호서식] <개정 2016. 4. 20.>

발 령 대 장

발령 일자	소속 및 직위	직급	성명	발령사항	발령권자	발령 근거	기재자 날인	확인자 날인	비고

라 장부구비 체크리스트

순	장부명	종류	자료관리 형태		완료여부	비고
			전자	서면		
1	근무상황부	법정	☑		☐	
2	당직근무일지	법정		☑	☐	
3	민원처리부	법정	☑		☐	
4	발령대장	법정		☑	☐	
5	보안교육일지	법정		☑	☐	
6	보호구역대장	법정		☑	☐	
7	세입세출외현금내역부	법정	☑		☐	
8	세입세출외현금출납부	법정	☑		☐	
9	신용카드발급대장	법정	☑	☑	☐	
10	어디서나민원(FAX민원)교부접수대장	법정	☑		☐	
11	어디서나민원(FAX민원)처리대장	법정	☑		☐	
12	어린이놀이시설 안전점검실시대장 및 안전진단 실시대장	법정	☑		☐	
13	이의신청처리대장	법정		☑	☐	

순	장부명	종류	자료관리 형태		완료여부	비고
			전자	서면		
14	정보공개처리대장	법정		☑	☐	
15	지출부(현금출납부)	법정	☑	☑	☐	
16	징수부	법정	☑	☑	☐	
17	초과근무대장	법정	☑		☐	
18	초과근무명령서	법정	☑		☐	
19	초과근무확인대장	법정	☑	☑	☐	
20	출장신청서	법정	☑		☐	
21	학교발전기금기탁서	법정	☑	☑	☐	
22	학교발전기금운용계획서	법정	☑	☑	☐	
23	학교발전기금접수대장	법정	☑	☑	☐	
24	학교발전기금출납부	법정	☑	☑	☐	
25	학교발전기금회계결산보고서	법정	☑	☑	☐	
26	학교운영위원회 회의록	법정	☑	☑	☐	
27	현금영수증 카드 사용부	법정	☑	☑	☐	
28	교육공무직원 근로자명부	비법정		☑	☐	
29	교육공무직원 연차유급휴가 관리대장	비법정		☑	☐	
30	교육공무직원 퇴직금대장	비법정		☑	☐	
31	신용카드사용부	비법정		☑	☐	
32	제증명발급대장	비법정	☑		☐	
33	하자보수관리대장	비법정		☑	☐	
34	학교운영위원회 공고대장	비법정		☑	☐	
35	학교운영위원회 안건 접수 대장	비법정		☑	☐	

절차부터 양식까지
신설학교 개교업무 매뉴얼

04
CHAPTER

신설학교 시설물 관리

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

35 시설물 경비서비스 계약

시설과 비품 관리를 위해 신속 설치 및 유지관리 용역 계약 권장

가 관련 법령 또는 근거

- 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙

나 무인경비시스템 운영계약 체결

수신 내부결재
제목 20○○학년도 기계경비시스템 운영계약 체결

안전한 교육환경 조성을 위하여 20○○학년도 기계경비시스템 운영 계약을 체결하고자 합니다.

1. 용역계약사항

용역명	계약 대상	계약기간	계약금액 (산출내역)	비고
□□학교 20○○학년도 기계경비시스템 운영	교사동 전체	20○○.○.○~ 20○○.○.○ (○개월)	○○원 (○○×○개월)	

2. 계약상대자: 업체명 대표 (사업자등록번호)
   주소
3. 계방방법: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제25조

붙임 1. 용역계약서 1부.
2. 견적서 1부.
3. 경비계획서 1부.
4. 계약관련서류 1부.
5. 보험가입증명서 1부. 끝.

- 기타 시설물 경비서비스 설치 시 고려사항
  - 지문인식기 설치 및 지역 특성에 따라 중계기 설치 여부 결정
  - 출입문 비디오폰 및 번호키 설치 여부
  - 유치원·초등돌봄교실·당직실 출입통제용 중앙현관 인터폰 설치 등

36 학교시설관리 기본계획 및 유지보수 관리

검증된 유지보수 업체 및 관리자 선정이 중요

가 학교시설관리 기본 계획 수립

- 관련: 재난 및 안전관리 기본법 및 같은 법 시행령, 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 등
- 내용: 학교시설현황, 도면 및 배치도, 안전관리자 및 용역업체, 보험가입현황 등을 작성

나 교육시설통합정보시스템 시설현황 등록

- 교육시설통합정보시스템(https://work.keiis.kr)
- 등록내용: 학교현황, 용지현황, 건물현황, 공간현황 등

다 학교시설물 유지보수 관리 현황 정리

- 시설물 유지보수 대행업체 현황 및 정기점검 내용

구 분	계약업체	계약기간	계약금액	연락처	정기점검 내용
가 스					
공기순환설비					
공기정화설비					
무인경비					
소 독					
소 방					
기계설비					
승 강 기					
어린이 놀이시설					
저 수 조					
전 기					

- 시설 관련 안전관리자 지정 현황

구 분	선임자	선임일자	자격증(이수증)	교육이수일자
가스안전관리자				
기계설비유지관리자				
소방안전관리자				
승강기안전관리자				
어린이놀이시설안전관리자				
전기안전관리자				

- 공사업체 및 A/S 담당 연락처 관리

공종	세부공종	업체명	전화번호		Fax, 이메일	비고 (유지보수 특이사항 등)
			사무실	담당자		

하자보수 관리대장 양식

번호	점검 일자	층	위치	하자사진	하자내용	작업 공종	조치 내용	완료 일자	작업자 (연락처)	보수사진	보수내용	비고

하자보수에 필요한 잔여 자재 파악

- 천정텍스(누수로 인한 이염 및 파손에 의한 교체용) 제조사 및 모델명 확인
- 바닥타일(화장실 및 양치실 하자보수 대비) 제조사 및 모델명 확인
- 배수로 스틸그레이팅(교명 커스텀 디자인)

건물내 배관 보온테이프 색깔별 용도 파악(※건물별로 상이할 수 있음)

배관 보온테이프(예시)

온수보일러의 각 라인별 배관

소방배관

- 빨간색: 소방배관
- 파란색: 급수(냉수)배관
- 노란색: 급수(온수)배관
- 하얀색: 환수배관(온수배관 바로 옆에 설치, 회색도 많이 쓰임)

Tips

☞ 하자담보 책임기간 도래전 발생 또는 확인된 하자로 기간만료 전 교육지원청에 문서로 통보 완료된 건에 대해서는 기간과 상관없이 하자보수처리요청

☞ 각 공종별 하자담보책임기간(p.201 참고)
- 지방계약법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속기간)
- 건설산업기본법 시행령 제30조 [별표 4]
- 전기공사업법 시행령 제11조의2 [별표 3의2]
- 정보통신공사업법 시행령 제37조
- 소방시설공사업법 시행령 제6조

37 도로명 주소 및 건물번호 부여

학교 소재지 관할 시·군·구청에 건물번호 부여 신청

가 관련 법령 또는 근거

- 도로명주소법 제7조, 제11조 및 같은 법 시행규칙 제10조, 제22조

나 도로명주소 및 건물번호 부여방법

- 건물 등의 사용승인 전에 해당 시·군·구청에 건물번호 부여 신청(관할 지자체에 문의)

※ 도로명주소 건물번호판 미설치 시 건축물 사용승인 처리가 되지 않음

수신 ○○시장(○○과장)
제목 **○○학교 건물번호 부여 신청**

1. 관련: 도로명주소법 제7조, 제11조 동법 시행규칙 제10조, 제22조
2. 20○○. ○. ○. 개교예정인 ○○학교의 건물번호 부여를 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 1. 건물번호 부여 신청서 1부.
2. 건물배치도 및 인접도로 현황도 1부. 끝.

■ 도로명주소법 시행규칙 [별지 제5호서식]　　정부24(www.gov.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

건물번호 [ ] 부여 [ ] 변경 [ ] 폐지 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간 14일

신청인 (대표자)	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	팩스번호
	주소		
신청내용	건물등관할구역	도로명	
	건물번호 ※ 변경 또는 폐지하는 경우에만 적습니다.		
	부여 · 변경 · 폐지의 사유 :		
	건물등의 이름과 용도	건물번호판의 교부 여부	[ ] 교부 [ ] 미교부

※ 도로의 유형(대로 · 로 · 길)에 대
※ 미교부에 표시한 경
제출해야 [illegible]

「도로명주소법」 제11조제1항 및 제12조제[illegible]

- 건물번호 부여 후 건물번호판 제작·설치

38 안전관리자 선임 및 법정 점검사항(교육 등)

각 분야별 관련 이행사항은 현행법령을 수시로 확인

가 안전관리자 선임 및 법정 점검사항

분야	항목	내용
가스	안전관리자	가스기능사 이상의 자격 또는 안전교육(양성교육) 이수자 ▸ 최초교육: 법정교육 신규과정(도시가스 사용시설)을 선임일로부터 1개월 이내 신청, 6개월 내에 이수 ▸ 보수교육: 매3년이 되는 해마다 법정 전문교육 보수과정
	정기안전점검	연2회 (도시가스공급사업자) ※ (도시가스사업법 제19조의4 도시가스사업자의 안전점검 의무 등)
	정기검사	연1회 (가스안전공사)
소방	안전관리자	▸ 감독직에 있는 교직원 중 사유 발생일로부터 30일 이내 선임 → 선임한 날로부터 14일 이내 소방서장에게 통보 ▸ 최초교육: 선임된 날로부터 6개월 이내 ▸ 보수교육: 2년마다 1회 이상 교육(안전관리자)
	정기점검	매월 1회 이상 → 2년간 자체 보관
	정기검사	▸ 연 1회 이상 소방종합정밀점검 (7일 이내 소방서장에게 점검결과 제출) ▸ 연 1회 이상 소방시설 작동기능점검(2년간 자체 보관) ▸ 2022년12월 개정: 시설 사용승인 후 60일 내에 최초점검 실시
	소방훈련	연 2회 이상 실시(학생 및 교직원) ※ 1회 이상은 소방관서와 합동 훈련 실시 ※ 소방훈련 실시결과보고서는 2년 보관 필수
전기	안전관리자	위탁계약에 의한 업체대행 선임 ※ 전압 600V 초과, 설비용량 75KW이상의 수전설비
	정기점검	계약 전력용량에 따라 월 1~6회 → 4년간 자체 보관 ※ 1,000KW미만 수용설비, 300KW 미만 발전설비의 경우 업체 대행을 통한 비상주근무 가능
	정기검사	▸ 고압시설: 3년마다 2월 전후 ▸ 고압 이외의 학교(유치원): 직전 검사일~2년이 되는 날이 속한 달의 전후 2개월(1개월) 이내
승강기	안전관리자	승강기 기술에 관한 기본 교육 이수자 ※ 승강기 안전관리법 시행규칙 제48조(승강기 안전관리자의 직무범위) ▸ 안전관리자 선임 후 3개월 이내 교육 ▸ 매 3년 마다 1일 4시간 이내 교육 ※ 교육기관 : 한국승강기안전관리원, 안전행정부장관이 지정하여 고시하는 기관
	정기점검	매월 1회 이상 → 2년간 자체 보관 (국가승강기정보센터 정보열람·검사이력 확인 가능)
	정기검사	▸ 연 1회 ※ 정밀안전검사: 사고 결함 승강기 및 설치 후 15년이 도래한 승강기
	보험	"한국교육시설안전원"의 "교육시설공제배상책임"에 일괄보험가입 (교육시설안전사고,화재,어린이놀이시설사고,승강기사고,피공제자 자동차손해 포함) 한국교육시설안전원-로그인화면-공제가입증서출력-확인

분야	항목	내용
어린이 놀이시설	안전관리자	어린이놀이시설의 안전관리에 관련된 업무담당자 ▸ 선임한 날부터 15일 이내에 어린이 놀이시설 안전관리시스템 (www.cpf.go.kr)에 통보 ▸ 최초교육: 시설물 인도받은 날 혹은 관리자 변경일 기준 3개월 이내에 교육이수 ▸ 보수교육: 매 2년마다 4시간 교육 (안전관리지원기관)
	활동공간검사	어린이활동공간의 환경유해인자 검사
	설치검사	놀이기구 사용 전 설치검사
	정기검사	2년에 1회 이상(안전검사기관)
	안전점검	설치검사 후 매월 1회 자체 실시 ※ 안전점검체크리스트 확인
	안전진단	안전점검결과 위해요소 발견 시 ▸ 1개월 이내 안전진단
	보험	"한국교육시설안전원"의 "교육시설공제배상책임"에 포함 일괄 보험가입 (교육시설안전사고,화재,어린이놀이시설사고,승강기사고,피공제자 자동차손해 포함) 한국교육시설안전원-로그인화면-공제가입증서출력-확인
기계설비 유지관리	유지관리자	▸ 책임유지관리 1명, 1만㎡ 이상(초급), 1.5만㎡ 이상(중급) 사유 발생일로부터 30일 이내 선임 ▸ 선임후 6개월 이내 유지관리자 신규교육신청 교육시간 : 21시간 (대한기계설비건설협회: edu.kmcca.or.kr)
	성능점검	개별 건축물의 연면적이 1만㎡ 이상인 용도별 건축물 완공일로부터 1년이 되는날을 기준으로 1년마다 1회 이상
	의무교육	▸ 보수교육: 최근 이수한 유지관리교육 이수일로부터 3년이 지난 날을 기준으로 3개월 이내(유지관리자) 교육시간 : 21시간
방역	정기방역	▸ 교사 : 연 5회 → 4~9월 → 2개월 1회 / 10월~3월 → 3개월 1회 ▸ 급식소 : 연 6회(2개월에 1회 이상)
급수시설	의무교육	건축물관리자 교육(수도법 제36조) ▸ 교육대상: 수도법 제33조 제2항에 따른 건축물 또는 시설의 관리자(연면적이 5,000㎡ 이상인 건축물이나 시설) ▸ 수도시설의 관리자(건축물관리자) 1일 8시간, 이후 5년마다 8시간의 보수교육 이수(시행 2018.6.13.) (환경보전협회: https://www.kepaedu.or.kr)
	월별점검	정수기 관리 : 매월 1회
	수질검사	▸ 정수기: 3개월 1회 이상 ▸ 저수조(물탱크) : 연 1회 이상 (교육지원청 일괄진행) ▸ 옥내급수관 : 준공후 5년 후부터 2년마다 1회
	저수조 청소	▸ 직접 음용 : 3개월 1회 이상 ▸ 세면, 세척 : 6개월 1회 이상 ※ 소방 및 화장실 변기용수 제외

나 안전관리자 선임 체크리스트

순	분야	자격	선임기한	선임현황	
				여부	담당자
1	가스	안전교육 이수자	법정교육을 선임일로부터 1개월 이내 신청(6개월 이내 이수)	□	○○○
2	소방	감독직에 있는 교직원	발령일로부터 30일 이내 (선임된 날로부터 6개월 이내 이수)	□	○○○
3	전기	위탁계약-업체대행	사업개시 전	□	○○○
4	승강기	승강기 기술에 관한 기본교육 이수자	선임 후 3개월 이내 교육 이수	□	○○○
5	놀이 시설	어린이놀이시설의 안전관리에 관련된 업무담당자	선임한 날로부터 15일 이내 시스템 통보 (시설물 인도받은 날로부터 3개월 이내 교육 이수)	□	○○○
6	기계	건축물 면적에 따라 다름	발생일로부터 30일 이내 선임 (선임 후 6개월 이내 교육 이수)	□	○○○
7	급수	수도시설의 관리자 (건축물 관리자)	환경보전협회 주관 교육 이수	□	○○○

39 전기안전관리자 선임신고

학교시설 사용 전 필수 선임

가 관련 법령 또는 근거

- 전기안전관리법 제22조 및 같은 법 시행규칙 제25조

나 대상시설

- 전압 600V 초과, 설비용량 75kw이상의 수전설비(태양광발전설비 포함)

다 선임내용

- 전기안전관리 대행업체 선정 및 계약 후 선임

라 선임신고 시기 및 기한

- 시기: 전기설비의 사용전 검사 신청 전(해당 교육지원청) 또는 사업개시 전(해당학교)
- 기한: 전기안전관리자 선임일로부터 30일 이내

마 신고기관: 한국전기기술인협회 해당 시·도회(http://www.keea.or.kr)

수신 한국전기기술인협회장(해당 시·도회)
제목 **전기안전관리자 선임신고**

1. 관련:「전기안전관리법」 제22조 및 동법 시행규칙 제25조
2. 20○○. ○. ○. 개교 예정인 ○○학교 전기안전관리자 선임내용을 붙임과 같이 신고합니다.

붙임 1. 전기안전관리자 선임신고서 1부.
2. 전기안전관리 대행 계약서 사본 1부. 끝.

■ 전기안전관리법 시행규칙[별지 제16호서식] <개정 2022. 12. 21.>

전기안전관리자 [ ]선임 [ ]해임 신고서

([ ]안전공사 [ ]대행사업자 [ ]개인대행자)

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 3일

① 업체코드		
신고인	② 법인등록번호 (사업자등록번호)	③ 회사명 또는 상호
	④ 주소	
	⑤ 대표자 성명	⑥ 전화번호
	⑦ 설치장소의 주소	
	⑧ 수전설비	용 량

Memo

40 가스시설 안전관리자 선임신고

가스시설 사용 전에 선임 필수, 가스시설 외 다른 안전관리자 겸임 불가

가 관련 법령 또는 근거

- 도시가스사업법 제29조, 제43조 및 같은 법 시행규칙 제49조, 제64조

나 선임신고 대상

- 「도시가스사업법」 제29조 제1항 및 같은 법 시행령 [별표1]에 따라 월 사용예정량 4,000㎥를 초과하는 경우

다 신고기한

- 시설 사용개시 전
  - 시설 사용개시 전 선임 불가 시 선임기간 연장 신청

라 가스시설 안전관리자 선임 및 신고방법

- 사용시설 안전관리자 양성교육(주관: KGS가스안전교육원) 이수 및 자격취득 후 선임
- 신고방법: 관할 시·군·구청에 신고

수신 ○○시(군·구)청장
제목 **가스시설 안전관리자 선임신고**

1. 관련: 「도시가스사업법」 제29조, 제43조 및 제2항 및 동법 시행규칙 제49조, 제64조
2. 우리 학교 가스시설 안전관리자 선임신고를 붙임과 같이 처리하고자 합니다.

붙임 1. 안전관리자 선임신고서 1부.
2. 양성교육 이수증 사본 1부. 끝.

■ 도시가스사업법 시행규칙 [별지 제35호서식] <개정 2020. 8. 25.>

안전관리자 [ ] 선임 [ ] 해임 [ ] 퇴직 신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 즉 시

신고인	상호	
	성명(대표자)	생년월일(외국인은 외국인등록번호)
	사무소 소재지	전화번호
	사업장 소재지	

구분	성명	자격	자격증번호	선임(예정)·해임·퇴직 연 월 일	취업동의(인)
선임					
해임					
퇴직					

- 선임기간 연장 신청(사용개시 전 선임 불가 시)

수신 ○○시(군·구)청장
제목 **가스시설 안전관리자 선임 기간연장 승인 요청 및 안전관리원 대리자 지정 알림**

1. 관련:「도시가스사업법」 제29조 제2항 및 동법 시행규칙 제49조 제1항
2. 20○○. ○. ○. ○○학교 개교와 관련하여 본교 도시가스 사용시설 안전관리자를 선임해야 하나 사용시설 안전관리자 직무수행을 위한 선임 대상자가 없어 자격취득을 위한 교육을 신청하고 도시가스사업법 제29조의 규정에 안전관리자 선임 기간 연장을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 신고인 상호: ○○학교
나. 소재지: ○○시 ○○읍
다. 건명: 가스사용시설 안전관리자 선임 기간연장
라. 연장요청기간: 20○○.○○.○○.~○○.○○.(00일)
마. 선임예정일자: 20○○.○○.○○.
바. 안전관리원 대리자 지정: ○○소장 ○○○

붙임 교육접수증 1부. 끝.

마 기타: 보험가입

- 「도시가스사업법」 제43조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제64조 제1항에 따라 월 사용예정량 3,000㎥ 이상인 경우 가스사고 배상책임보험 가입

41 소방안전관리자 선임신고

30일 이내 선임신고 후 14일 이내 관할소방서장에 통보

가 관련 법령 또는 근거

- 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제2조, 제5조, 제6조
- 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제39조

나 선임 자격

- 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위해 감독직에 있는 사람으로, 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조 제1항에 따른 자격을 갖춘 자

다 선임 및 선임통보 기한

- **선임기한:** 사유가 발생한 날부터 30일 이내
- **선임통보:** 선임한 날로부터 14일 이내에 관할 소방서장에 통보

※ 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조 1항 각 호에 해당하는 사람이 없는 경우 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하여 강습교육 신청(한국소방안전원, www.kfsi.or.kr) → 교육신청서 첨부 후 선임신고 → 강습교육 이수 후 소방안전관리자 수첩사본 제출

라 소방안전관리자 선임

수신 내부결재
제목 **소방안전관리자 선임**

1. 관련: 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조 제1항
2. 20○○ .○. ○.자 인사발령에 따라 본교 소방안전관리자를 다음과 같이 선임하여 소방안전관리업무에 최선을 다하고자 합니다.

직위	성 명	자 격	선임일자
	김OO	소방안전관리자	20○○. ○. ○.

끝.

마 소방안전관리자 선임 신고

수신 ○○소방서장
제목 **공공기관 소방안전관리자 선임신고**

1. 관련: 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제6조
2. 20○○. ○. ○. 개교한 ○○학교 소방안전관리자 선임내용을 다음과 같이 신고합니다.

기관명	주소	전화번호	기관장	소방안전관리자 선임내용				비고 (대행업체)
				직위	성 명	자 격	선임일자	
					김OO	소방안전관리자	20○○.○.○	

붙임 1. 소방안전관리자 선임신고서 1부
2. 소방안전관리자 수첩 사본 1부. 끝.

■ 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제15호서식]

소방안전관리자 선임신고서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	업체코드	처리기한 즉시

소방안전관리 대상물	상호			용도			
	소재지						
	건축물등	지하층	지상층	연면적(㎡)	바닥면적(㎡)	동수	기타
	등급	[ ] 특급	[ ] 1급	[ ] 2급	[ ] 3급		
	관리권원분리 [ ] 해당 [ ] 해당없음	[ ] 복합건축물	[ ] 지하가	[ ] 도매·소매·전통시장			
		[ ] 권원별 소방안전관리자 선임	[ ] 소방안전관리자 1명 선임				
신고인	관계인	[ ] 소유자	[ ] 관리자	[ ] 점유자			
		성명	생년월일	전화번호			
	업무대행 [ ] 해당 [ ] 해당없음	상호	면허번호(일자)	사업자등록번호			
		대표자	전화번호				
		기술인력(자격등급)					

42 승강기 안전관리자 선임신고

안전한 승강기 관리를 위하여 관리주체 및 관리감독기관에 신고

가 관련 법령 또는 근거

- 승강기 안전관리법 제29조 및 같은 법 시행규칙 제50조

나 선임 자격

- 승강기 기술에 관한 기본 교육 이수자
  - 직접관리: 안전점검 기록 및 중대사고 발생 시 관리주체 및 관리감독기관에 신고하는 업무
- 선임 후 3개월 이내에 한국승강기안전공단(승강기교육센터)에서 실시하는 교육 이수

다 선임신고 기한

- 3개월 이내에 한국승강기안전공단(www.koelsa.or.kr)에 신고

라 선임신고

온라인 선임신고 절차

① 승강기민원24(https://minwon.koelsa.or.kr)접속 및 로그인(회원 또는 비회원)
② 승강기 안전관리자 선임·해임신청 클릭
③ 선임·해임 신청대상건물 조회(승강기고유번호 또는 건물주소)
④ 본인 인증 및 신청정보입력

수신 내부결재
제목 **승강기 안전관리자 선임**

1. 관련: 「승강기 안전관리법」 제29조 제3항
2. 본교 승강기 안전관리자를 다음과 같이 선임 및 신고합니다.
   가. 선임 안전관리자: OOO
   나. 선임일자: 20○○. ○. ○.
   다. 선임신고방법: 승강기민원24(https://minwon.koelsa.or.kr)를 통해 신고

붙임 1. 승강기 안전관리자 선임 통보서 1부.
2. 승강기 교육이수증 사본 1부. 끝.

■ 승강기 안전관리법 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2021. 9. 7.>

승강기 안전관리자 [ ] 선임 / [ ] 변경 통보서

※ 색상이 어두운 난(▒)은 통보인이 작성하지 않으며, 유의사항을 확인하시고 작성해 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간 5일

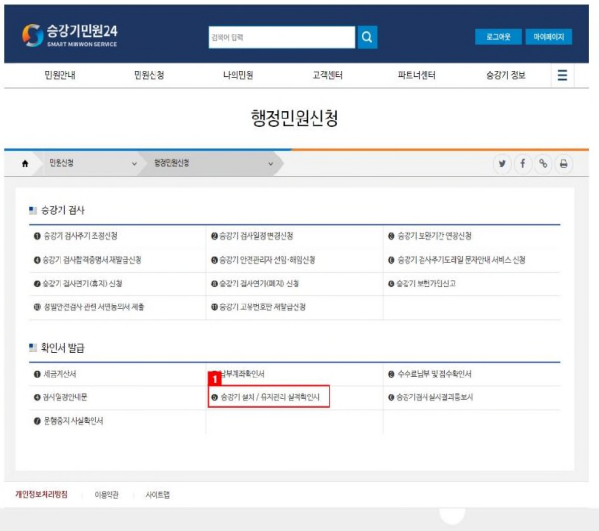
통보인	건물명(상호)		대표자 성명
	사무소 소재지		사무소 전화번호/팩스번호
	승강기([ ]다중이용 건축물의 승강기, [ ] 피난용 엘리베이터, [ ] 기타) 소재지		
승강기 안전 관리자 현황	기존	성 명	주민등록번호
		전화번호	해임 또는 교체일
	선임	성 명	주민등록
		전화번호	

마 승강기 배상책임보험 가입

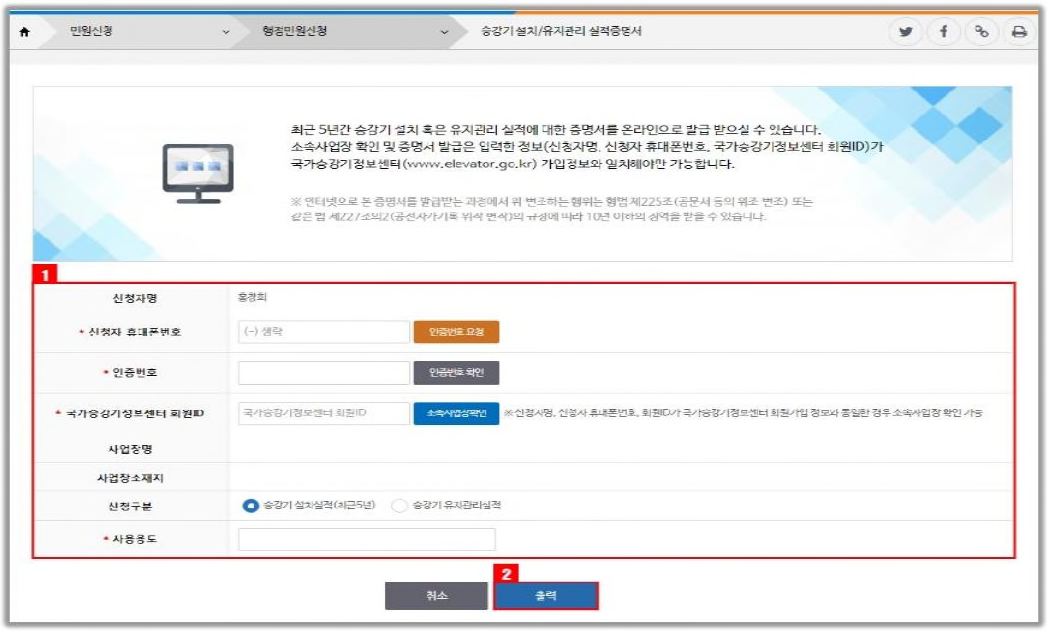
- 승강기 배상책임보험은 한국교육시설안전원을 통하여 일괄가입
  ※ 보험 가입여부 확인: 국가승강기정보센터(http://www.elevator.go.kr) 접속 → 정보열람 → 승강기정보열람 → 승강기번호입력 후 검색 → '건물명/소재지'의 학교(유치원)명 클릭 → 보험가입 상세정보 확인

바 승강기 유지관리 점검 현황 확인 방법

승강기 유지관리 점검 현황 조회



① 승강기민원24(https://minwon.koelsa.or.kr)접속 및 로그인(회원 또는 비회원)
② 행정민원신청 버튼 클릭
③ 승강기 설치/유지관리 실적증명서 버튼 클릭



④ 실적증명서 신청정보 입력
- 신청자 본인확인을 위해 휴대폰번호 인증 실시
- 국가승강기정보센터에 등록된 ID 입력 후 “소속사업장 확인” 버튼 클릭 시 해당 ID로 등록된 업체 정보(사업장명, 사업장소재지) 자동 표시
  ※ 신청인 정보가 국가승강기정보센터 회원 정보와 상이할 경우 업체 정보 조회되지 않음

⑤ 출력 버튼 클릭

43 기계설비유지관리 선임신고

연면적 1만㎡ 이상의 건축물에 대해 준공후 30일 이내 관할 시·군·구청에 신고

가 관련 법령 또는 근거

- 기계설비법 제19조 및 같은 법 시행규칙 제8조1항

나 대상시설

- 연면적 1만 제곱미터 이상의 건축물

연면적 1만 제곱미터 미만의 건축물은 기계설비법 시행규칙 [별표 1]〈개정2022. 2. 25.〉 기계설비유지관리자의 선임기준에 포함되지 않음

다 선임내용

- 자격증 소유 직원 선임 또는 대행업체 선정 및 계약 후 선임

라 선임신고 시기 및 기한

- 시기: 건축물등의 완공일(사용승인 및 준공인가) 기준 30일 이내
- 기한: 기계설비유지관리자 선임 또는 해임일로부터 30일 이내

바 신고기관: 관할 시·군·구청

- 용역계약(위탁) 선임신고 예시

수신 관할 시·군·구청장(○○과장)
제목 **기계설비유지관리자 선임신고**

1. 관련:「기계설비법」 제19조 및 동법 시행령 제15조 및 시행규칙 제8조
2. 20○○. ○. ○. 개교한 ○○학교 건축물에 대한 기계설비유지관리자 선임내용을 붙임과 같이 신고합니다.

붙임 1. 기계설비유지관리자 선임신고서 1부
2. 용역계약서 1부.
3. (업체)사업자등록증 1부.
4. 기계설비성능점검업 등록증 1부.
5. 기계설비유지관리자 수첩 사본 1부.
6. 재직증명서 1부.
7. 학교고유번호증 1부. 끝.

■ 기계설비법 시행규칙 [별지 제9호의2서식] <개정 2022. 2. 25.>

기계설비유지관리자 선임 · 해임 신고서

※ 색상이 어두운 칸은 신고인이 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간 3일

신고인 (관리주체)	상호(명칭)		대표자 성명	사업자등록번호
	주소			전화번호
대상 건축물등	건축물	연면적( )	용도( )	
	공동주택	세대수( )		
	그 밖의 건축물등	연면적( )	용도( )	
	주소			
선임	성명		생년월일	성별
	주소			
	등급			

Memo

44 어린이 보호구역 지정 신청

유·초·특수학교 소재지 관할 시·군·구청에 어린이 보호구역 지정 신청

가 관련 법령 또는 근거

- 도로교통법 제12조
- 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조

나 지정대상

- 유치원, 초등학교, 특수학교
- 어린이집(정원 100명 이상), 학원(수강생 정원 100명 이상)
  ※ 정원 100명 미만이라도 교통여건 등에 따라 지정 가능
- 「초 · 중등교육법」 제60조의2, 3에 따른 외국인학교 또는 대안학교
- 기타: 국제학교 및 외국교육기관 중 유치원 · 초등학교 교과과정이 있는 학교

다 신청기관

- 개교 전 신청 시: 교육지원청 → 시·군청
- 개교 후 신청 시: 학교 → 시·군청

수신 ○○시장(○○과장)
제목 **어린이 보호구역 지정 신청**

1. 관련: 「도로교통법」제12조, 「어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙」제3조
2. 20○○. ○. ○. 개교 예정인 OO학교 어린이 보호구역 지정을 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 1. 어린이 보호구역 지정 신청서 1부.
2. 보호구역 지정신청 시설 주변 약도 1부. 끝.

■ 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2023. 7. 4.>

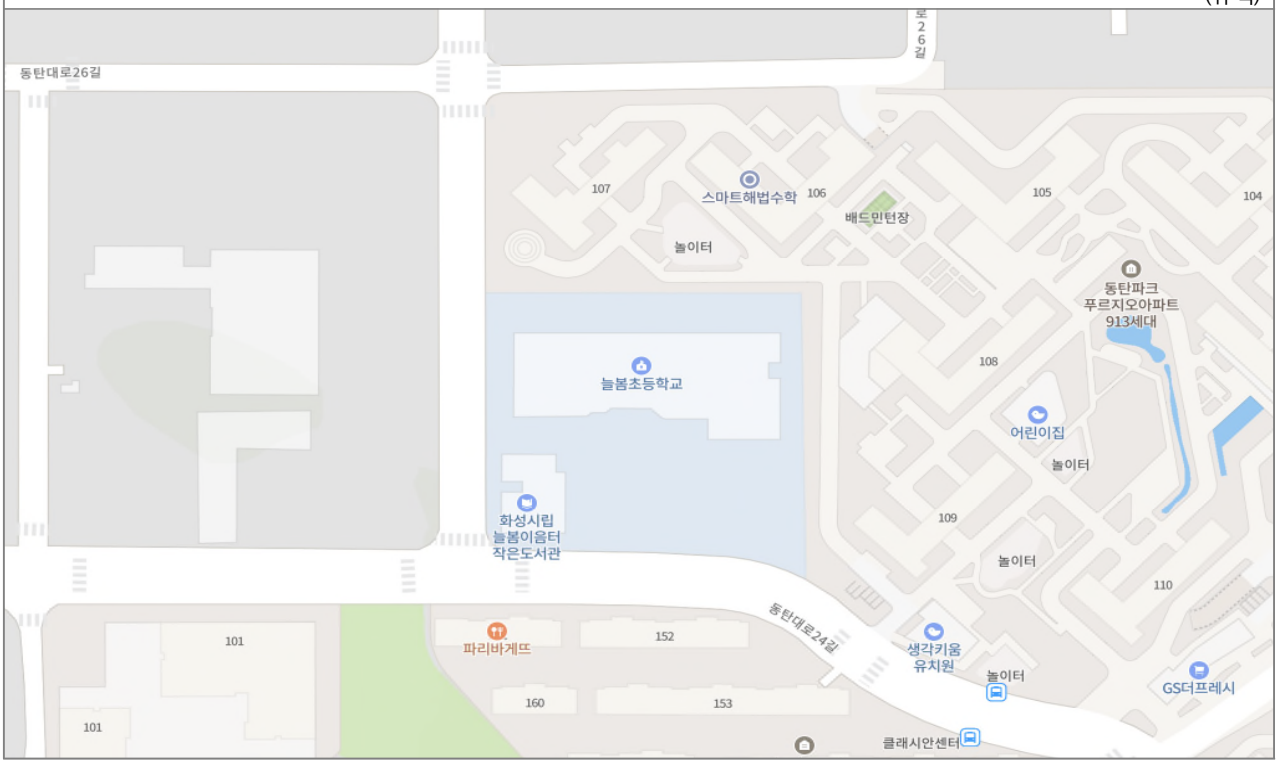
어린이 보호구역 지정 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간
대상 시설(장소)명		
소 재 지	전화번호	
시설의 장 (장소의 관리자) 성명		
학 생 수(명)		교사수(명)
지정신청(건의) 구간		

보호구역 지정신청 시설 주변 약도(예시)

(뒤 쪽)



45 시설물 인계·인수

시설물 인계·인수시에만 받을 수 있는 서류들이 많으니 확인 필수

가 각종 시설물 인계·인수 목록

- 각 공종별 준공도면 : 건축, 기계설비, 소방기계, 소방전기, 전기, 정보통신, 조경, 토목
- 도면종류 : 도서, DWG, PDF
- 시설물별 인계·인수 서류 목록

시 설 물 종 류	인계·인수 서류 목록
가스설비	완성검사 증명서
소방설비	완공검사 증명서, 감리결과 보고서
전기설비	사용전검사 확인증, 에너지절약계획 이행검토서
승 강 기	설치검사 성적서 (승강기내 검사필증 부착 확인)
신재생(태양광)발전설비	사용전검사 확인증, 각 부품별 인증서 및 성적서 BAPV(건물부착형), BIPV(건물일체형)

※ 위 서류들은 교육시설안전인증 신청시에 요구하는 경우가 많음

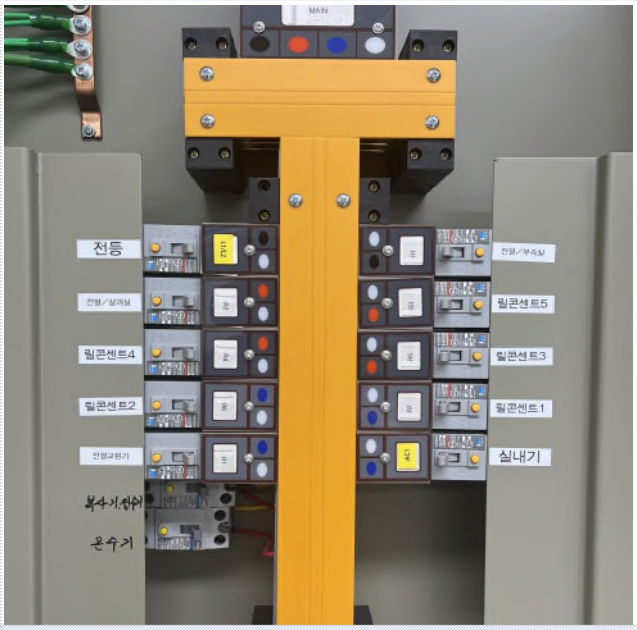
※ 감리결과 보고서에는 수량 및 외벽 면적 등의 내용이 있어 공문 보고시 유용하게 활용됨

나 시설물 인계·인수시 확인사항

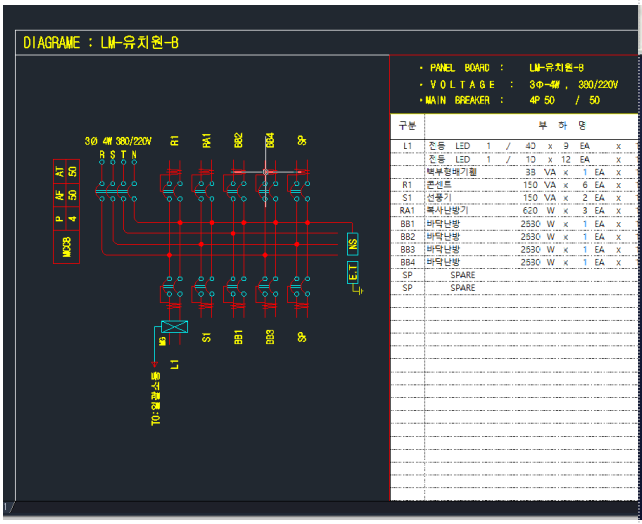
위 치	확 인 사 항
강당, 시청각실	무대장치 및 조명, 음향시설 작동 점검
각 실	냉난방기, 공기순환기, 분전함 차단기 정상작동 유무 확인
공기순환기	점검구 위치 확인 (유지관리시 애로사항 발생)
급수라인	층별 분배기 밸브, 관리실 및 특별실 실별 중간 밸브 작동유무와 설치 위치의 도면과 비교 일치 여부 확인
급식실 시로코팬	자동구리스 공급장치 설치여부 확인 (팬 베어링 소음으로 인한 민원 발생이 잦음)
기계실	수도분배기의 차단밸브 별 라인표기 소화용수, 조경수, 급식라인, 화장실용수 등의 퇴수밸브 확인
냉난방기	중앙제어 프로그램내 각 실별 그룹 구분 및 실명 표기 확인 실외기 분전함 내 실외기별 차단기 식별표기 및 연결확인
외부음수대, 양치실	동파방지열선 설치유무(차단기 유무), 퇴수밸브 위치 및 누수확인
전기온수기	특별실 및 관리실 내 설치 위치 및 점검구 위치 확인 전원연결 및 온도설정, 누수(인입 감압변) 확인
EPS실	각 층 분전함내 차단기 라벨표기 확인 및 연결확인

기계설비 관련 참고(예시)

분전함 (EPS실)



분전함 (특별실)



분전함 결선도(도면)

퇴수밸브 (기계실 라인별 라벨링)

Tips

- ☞ 준공도면 확인시 도면 목록표와 실제 도면의 순서 및 일치여부 확인 필요
- ☞ 소방설비_감리결과 보고서(교육시설에 설치된 소방설비 내역 확인이 용이함)
- ☞ 전기설비_에너지절약계획 이행검토서_전기공사업체에 직접요청
  (전기설비의 종류 및 수량에 대한 전반적인 내용 확인이 용이함)
- ☞ 각실의 분전함과 각층 EPS실의 분전함 차단기 라벨확인

46 어린이놀이시설 설치 및 안전관리

교육지원청 시설과에 어린이 놀이시설 등록신고 후 놀이기구 설치

가 관련 법령 또는 근거

- 어린이 놀이시설 안전관리법 제2조, 제11조, 제12조, 제20조, 제21조
- 어린이 놀이시설 안전관리법 시행령 제7조, 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조

나 어린이 놀이시설 설치 및 관리 절차

- 어린이 놀이시설의 정의: 어린이 놀이기구가 설치된 실내 또는 실외 놀이터
  ※ 모래, 고무칩, 고무매트 등 충격흡수용 바닥재만 설치된 경우 어린이놀이시설에 해당하지 않음
- 설치 및 관리절차

주체	순번	내용
관리주체 (학교)	1	활동공간(충격흡수용 표면재) 검사 신청
	2	어린이 놀이시설 등록 신고(활동공간 검사 시험성적서 첨부하여 교육시설과에 신고)
	3	어린이 놀이시설 안전관리시스템 놀이시설 등록 및 시설등록번호 확인
	4	선정위원회 결정 후 놀이기구 구매
설치업체	5	놀이기구 설치 및 설치검사(시설등록번호 및 활동공간 시험성적서 업체전달)
관리주체 (학교)	6	설치검사 완료 후 안전관리시스템 보험가입 확인
	7	어린이 놀이시설 안전관리시스템 등록 여부 확인
	8	안전관리자, 보험가입 현황 등 등록

다 어린이놀이시설 설치 신고

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
제목 **어린이 놀이시설 설치 신고서 제출**

1. 관련: 어린이 놀이시설 안전관리법 시행규칙 제14조
2. 본교 어린이 놀이시설 설치 신고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 어린이놀이시설 설치 신고서 1부. 끝.

■ 어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2023. 2. 6.>

어린이놀이시설 설치 신고서

※ 색상이 어두운 난(▒)은 신고인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

설치자	상호(법인명)	사업자등록번호
	성명	전화번호

설치신고 세부현황	관리주체 성명		시설명				
	사무실 전화번호		주소				
	설치	설치장소 (시행령 별표 2 중 선택)	민간/공공구분	실내/실외 구분	설치면적 (㎡)	물이용 놀이기구 유무	설치일

라 안전검사

- 설치검사: 놀이시설 이용 전 검사 실시
- 정기시설검사: 설치검사 유효기간(2년)이 끝나기 1개월 전까지 신청, 이후 2년에 1회

■ 어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2019. 5. 15.>

[ ] 설치검사
[ ] 정기시설검사 **신청서(결과통지서 겸용)**

접수번호	접수일자	처리기간 1개월

신청인	상 호(명 칭)		사업자등록번호	
	성 명(대표자)			
	주 소			
	전 화 번 호		팩 스 번 호	

검 사 신 청 내 용

(시설번호)어린이놀이시설명	놀이기구 설치현황	설치장소	설치면적(㎡)	검사희망일

「어린이놀이시설 안전관리법」 제12조제1항 및 제2항에 따

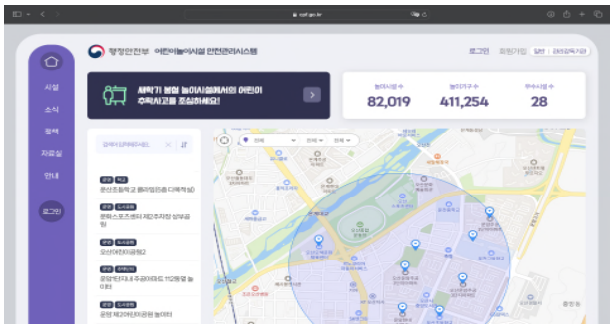
마 어린이놀이시설 안전관리자 선임

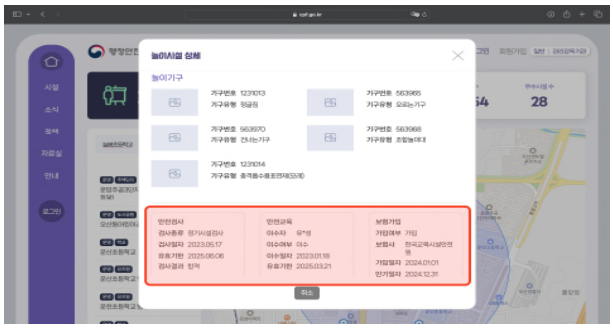
- 직접 관리가 가능한 교직원 중에서 지정, 3개월 이내에 교육 이수
  ※ 어린이놀이시설 안전관리시스템(www.cpf.go.kr) - 정책 - 안전교육 참고
- 선임한 날부터 15일 이내에 어린이놀이시설 안전관리시스템을 통해 통보

바 어린이놀이시설 현황 조회

- 설치검사, 안전검사, 안전교육, 보험가입에 대한 조회
  ※ 보험은 한국교육시설안전원에서 일괄가입됨

어린이놀이시설 현황 조회





① 어린이놀이시설 안전관리시스템(www.cpf.go.kr) 접속(회원가입·로그인 불필요)
② 시설 - 시설명 검색
③ 검색결과 지도에서 시설명 클릭하면 세부내역 확인 가능

사 어린이놀이시설 안전검사 및 안전관리지원 기관

- 어린이 놀이시설 **안전검사 기관:** 설치검사, 정기시설검사 또는 안전진단을 실시하는 기관
  - 확인방법: 어린이놀이시설안전관리시스템 → 정책 → 안전검사기관
- 어린이 놀이시설 **안전관리지원 기관**: 안전관리 교육을 실시하는 기관
  - 확인방법: 어린이놀이시설안전관리시스템 → 정책 → 안전관리 지원 기관

47 어린이 활동공간 확인검사(환경안전진단)

시공사에 어린이 활동공간 확인검사 결과 증명서 요청하여 학교 보관

가 관련 법령 또는 근거

- 환경보건법 제23조 제6항 및 같은 법 시행규칙 제11조의2

나 목적 및 방법

- 목적: 어린이들이 안심하고 건강하게 생활할 수 있도록 친환경적 활동공간으로 개선·유도하여 어린이 건강보호 증진 및 주거환경 개선 촉진
- 방법: 신축공사 완료 후 30일 이내 검사, 병설유치원을 개원하는 경우 확인 검사
  - 검사기관: 국립환경과학원(https://www.nier.go.kr) - 법령정보 - 분석기관지정 - 환경유해인자 시험 검사기관

■ 환경보건법 시행규칙 [별지 제2호의3서식] <개정 2022. 4. 7.>

어린이활동공간 확인검사 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일		처리기간 20일
신청인 (어린이활동공간의 관리자 또는 소유자)	상호(사업장 명칭)		사업자등록번호(고유번호)
	대표자 성명	전화번호	전자우편
	주소(어린이활동공간 소재지)		
대리인	상호(사업장 명칭)		사업자등록번호
	대표자 성명	전화번호	전자우편
	주소(사업장 소재지)		
검사신청내용	어린이활동공간의 종류	[ ] 어린이놀이시설 [ ] 보육실 [ ] 교실 [ ] 학교도서관 [ ] 기타	
	검사대상	[ ] 신축, 연면적 ㎡ [ ] 증축, 연면적 [ ] 수선,	
	신축, 증축, 수선인지		

48 학교명 옥외광고물 허가 신청

학교소재지 관할 시·군·구청에 옥외광고물 등 표시 허가 및 신고서 제출

가 관련 법령 또는 근거

- 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제3조 및 같은 법 시행령 제3조

나 옥외광고물 허가 신청 절차

주체	순번	내용
학교	1	설치 모양 및 위치 선택 설치업체와 협의
	2	시·군·구청 담당부서와 사전협의
	3	설치업체 계약
	4	시·군·구청에 옥외광고물 등 표시 허가 및 신고
시·군·구청	5	옥외광고물 등 표시 신고증명서 발급 및 수리 통지
업체	6	옥외 광고물 설치
학교	7	검사 검수
시·군·구청	8	옥외광고물 등 안전점검증명서 발급

다 신고기관: 해당 시·군·구청

수신 ○○시장(○○과장)
제목 **옥외광고물 등 표시 허가 및 신고서 제출**

1. 관련: 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제3조
2. ○○학교 학교명 옥외광고물 등 표시 허가 및 신고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 옥외광고물 등 표시신청 및 안전점검 신청서 1부.
2. 주변 사진 1부. 끝.

■ 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령 [별지 제1호서식] <개정 2024. 5. 21.>

옥외광고물등 표시([ ]허가 · 신고 [ ]변경 [ ]연장) 신청(신고) 및 안전점검 신청서

※뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 (변경)허가 10일, (변경)신고 5일, 심의대상 (변경)허가 · 신고 20일

광고주 (타사광고는 옥외광고 대행사업자)	성 명(법인명)	생년월일(사업자등록번호)
	업소명	전화번호
	주 소	
옥외광고 사업자	상 호	옥외광고사업등록번호
	대표자	사업자등록번호
	주 소	전화번호

광고물등의 종류	수량	규격	사용자재
표시 위치 또는 장소			가격(예정가격)
표시기간		광고내용	
착공예정일		준공예정일	

Memo

49 교육시설 전기자동차 충전시설 설치

자체 운영 여부 등 결정하고 CCTV 자체 관제 범위에 들도록 시설배치

가 관련 법령 또는 근거

- 친환경자동차법 제11조의2 및 같은 법 시행령 제18조의5, 제18조의9 제2항

나 대상 시설

- 총 주차단위구획의 총 수가 50면 이상인 공공건물·공중이용시설 등

다 자체 운영

- 충전 요금 수납, 사용자 민원 응대, 점검, 고장 수리 등 유지관리 업무
- 전기안전관리자 업무 대행 시 과업 범위 지정 필요

라 개방 여부

- 학교의 장은 학생들의 안전등을 종합적으로 고려하여 자율적 개방여부 결정 가능

마 감시 설비(CCTV)

- 충전구역에 설치되는 CCTV는 충전구역과 더불어 인접한 주차구역까지 감시할 수 있도록 배치

Tips

☞ 전기화재 적응성을 가지는 C급 소화기 비치
☞ 교육시설 전기자동차 충전시설 설치 및 유지관리 안내서 참조(2024.02.)

50 늘봄학교 운영공간 구축

학교별 시설 개선 및 추가 구축을 통해 안전하고 쾌적한 늘봄학교 환경 조성

가 관련 법령 또는 근거

- 「2024년 늘봄학교 추진방안」 안내(교육부 방과후돌봄정책과-477, 2024. 2. 6.)

나 목적

- 맞춤형 교육·돌봄 서비스 제공을 통한 책임돌봄 실현

다 늘봄교실 환경조성

- 운영공간

늘봄학교 운영공간	
학교 안 다양한 공간	학교 밖 지역 교육공간
늘봄교실*, 늘봄프로그램교실**, 특별실, 일반교실, 학교돌봄터, 학교안다함께돌봄센터 *구.돌봄교실, **구.방과후교실	돌봄거점센터, 지역 돌봄기관, 도서관, 공공기관, 대학 등

※ 비상 시 안전확보를 위한 출입구 2개 설치 등을 준수하여 시설 구축 권장

- 학교 안 다양한 공간 확충 및 개선
  - 공간 확충 및 개선
    - · 늘봄교실 확충, 늘봄프로그램 운영공간 리모델링 등 추진
  - 기존공간 활용
    - · 늘봄 과정에 따라 학교 여건에 맞게 특별실, 유휴 교실, 일반교실 등 탄력적 활용
  - 외부 접근성 고려(학생 및 학부모)
  - 안전사고 예방을 위하여 1층 설치 권장, 가급적 관리실 및 화장실 등과 인접하게 설치
- 학생의 공간별 이용시간을 분석하여 공간 활용을 시간대별로 효율화하고 공간 재배치 추진
- 늘봄교실 학생수는 시도교육청별 자율 운영

라 늘봄학교 안전관리 강화

- 늘봄교실
  - 신설교에 증설되는 오후늘봄(전용)교실 시설확충
  - 시설공사(보일러 교체 공사, 교실 바닥 공사 등) 및 기자재 구입
  - 안전관리시스템(비상벨, 센서등, 출입문-돌봄교실 간 모니터 등) 유지보수비 및 구축
- 가구는 모서리는 둥글게, 표면은 매끄럽게 처리하고, 모서리가 뾰족할 경우 안전덮개 설치, 교육장 등의 가구는 바닥과 벽에 튼튼하게 고정
- 사용하지 않는 콘센트는 안전덮개 부착, 콘센트는 전기 안전을 위하여 개별 멀티콘센트 사용, 누전의 위험이 있으므로 콘센트의 먼지를 수시로 제거
- 위기상황시, 대피 가능하도록 출입구 확보, 출입문 손끼임 방지장치 부착, 창문 안전망 또는 안전바 설치, 사용하지 않는 콘센트 안전덮개 부착 등
- 출입구에 잠금장치, 인터폰을 설치하여 외부인 출입관리, 늘봄교실 주변 CCTV 설치·관리 (출입구 쪽은 가급적 200만 화소 이상 권장)

늘봄교실 관련 물품(예시)

출입문 손끼임 방지장치 - 고무패드, 완충기

비상벨 - 관리실과 연결

출결관리 시스템

바닥안전조명 - 안전 보행 지원

51 신재생에너지(태양광발전)

태양광 발전으로 남는 전기를 학교 전기료와 상계 또는 판매 가능

가 관련 법령 또는 근거

- 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진법 제2조
- 소규모 신재생에너지 발전전력 등의 거래에 관한 지침

나 운영방법에 따른 신청 절차

1) 전기 판매 방식

수신 한국전력공사장(○○지사장)
제목 **전력 구입 계약 체결**

1. 관련: 소규모 신재생에너지 발전전력 등의 거래에 관한 지침
2. 20○○. ○. ○. 개교한 ○○학교에 설치되어 있는 태양광에서 생산되는 전력을 한전 거래를 붙임과 같이 계약을 체결하고자 합니다.

붙임 1. 전력구입계약서 1부
2. 병렬운전 조작 합의서 1부.
3. 고유번호증 1부. 끝.

2) 전기요금 상계 거래 방식

수신 한국전력공사장(○○지사장)
제목 **태양광발전설비 요금상계거래 신청**

1. 관련: 산업통상자원부장관 고시"소규모 신·재생에너지 발전전력" 제18조 5항
2. 20○○. ○. ○. 개교한 ○○학교에 설치되어 있는 태양광 발전 설비 누적잉여량 정산 요금 상계거래 신청하고자 합니다.

붙임 1. 요금상계거래 신청서 1부
2. 계좌이체거래 약정서 1부.
3. 고유번호증(사업자등록증) 1부. 끝.

※ 태양광(Photovoltatic) 발전

- 태양광 발전은 태양의 빛 에너지를 변화시켜 전기를 생산하는 발전 기술로, 햇빛을 받으면 광전효과에 의해 전기를 발생하는 태양전지를 이용

52 자동화재속보설비

일반전화 라인 별도로 설치하여 자동으로 화재신고 되도록 조치

가 관련 법령 또는 근거

- 자동화재속보설비 설치대상
- 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표4]

나 정의

- 자동탐지설비로부터 화재신호를 수신하면 통신망을 통하여 음성 등의 방법으로 소방관서에 자동적으로 화재발생과 위치를 신속하게 통보해주는 설비
  - 통신망: 유선이나 무선 또는 유무선 겸용 방식을 구성하여 음성 또는 데이터 등을 전송할 수 있는 집합체**(※ 일반전화 라인 별도 설치)**

다 설치대상 및 기능

- 설치대상: 단설유치원, 병설유치원(바닥면적 500㎡ 이상)
- 기능: 자동탐지설비로부터 화재신호를 수신하였을 경우 20초 이내에 소방관서에 자동적으로 신호를 발하여 통보하되, 3회 이상 속보할 수 있어야 함

라 음성녹음 표준안

- 화재가 발생하였습니다. (화재 발생 사실 알림)
- 00학교, 00유치원 (건물용도)
- 00시 00로 00 (위치정보)
- 관계인 연락처1,2 (24시간 연락 가능한 소방안전관리자 및 대표자 등의 연락처)
- 지상 0층, 지하 0층외 0동, 연면적 000㎡

속보기(예시)

53 도로점용(사설안내 표지판) 허가 신청

사설 안내표지판 설치를 위해 필요시 관할 시·군·구청에 신청

가 관련 법령 또는 근거

- 도로법 제61조 및 같은 법 시행령 제54조

나 사설 안내표지판 설치 진행절차

※ 사설 안내표지판 설치는 선택사항(필요시 진행)

주체	순번	내용
학교	1	설치장소 선택
	2	시·군·구청 담당부서와 사전 협의
	3	사설 안내표지판 계약 및 제작
	4	시·군·구청에 사설 안내표지판 도로점용 허가 요청
시·군·구청	5	도로점용허가 처리 허가증 발급
업체	6	사설 안내표지판 설치
학교	7	검사 검수
	8	(3년 마다)도로점용허가 기간 연장

다 도로점용 허가 신청

수신 ○○시장(○○과장)
제목 **도로점용 허가신청**

1. 관련: 도로법 제61조 제1항
2. 20○○. ○. ○. 개교예정인 ○○학교 사설 안내표지판 설치를 위한 도로점용허가 신청서를 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 1. 도로점용허가 신청서 1부
2. 사설 안내표지판 설치 위치 1부
3. 현장사진 1부. 끝.

■ 도로법 시행규칙[별지 제24호서식] <개정 2022. 11. 17.>

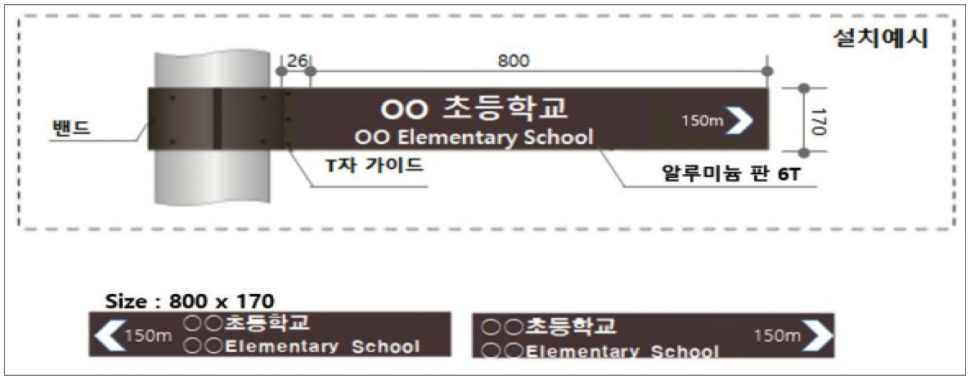
도로점용허가 신청서

※ 뒤쪽의 유의사항 및 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	뒤쪽 참조

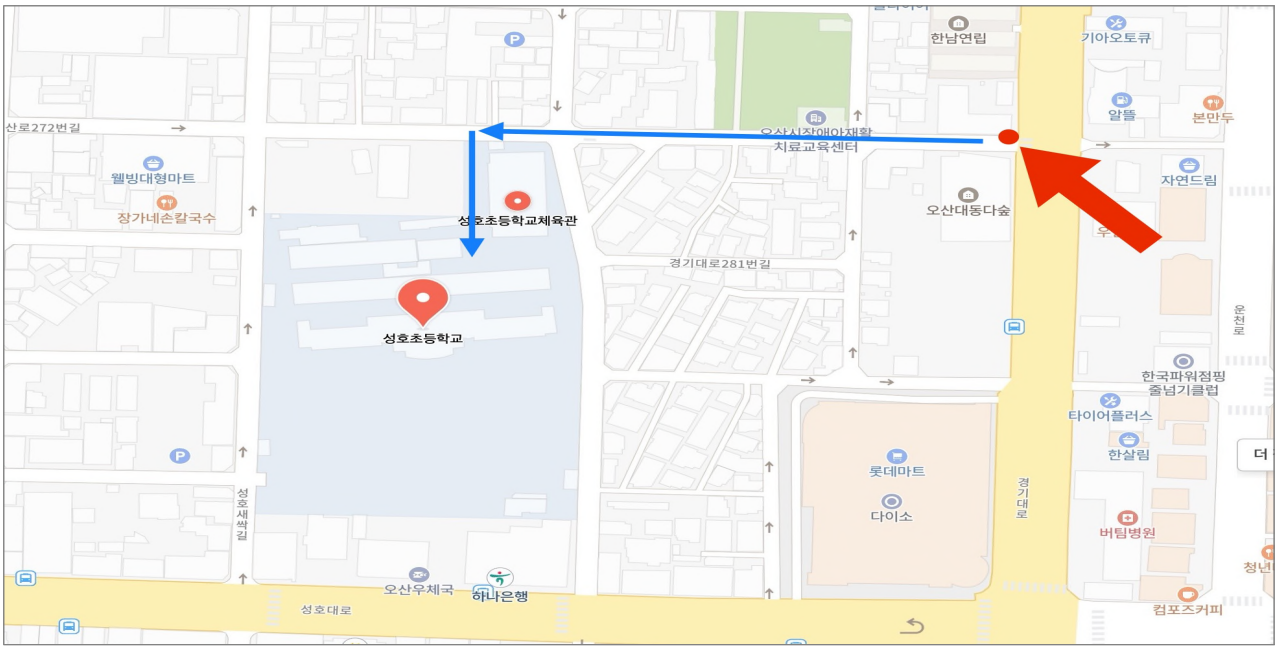
신청인	성명(법인의 경우는 그 명칭 및 대표자 성명)	주민등록번호(외국인등록번호 또는 법인등록번호)	
	상호	사업자등록번호	
	주소(법인의 경우는 주된 사무소의 소재지)		
	휴대전화번호	전화번호	전자우편
	도로의 종류	노선번호 (노선명)	
	①점용의 목적		

사설안내표지판 설치 규격(예시)



사설안내표지판 설치(예시)

도로점용허가 위치 및 현장 사진(예시)



54 건설공사의 하자담보 책임기간

해당 교육지원청에 공종별 하자보증증권 기간 및 금액 확인 후 하자관리

가 관련 법령 또는 근거

- 건설산업기본법 제28조 제1항 및 같은 법 시행령 제30조 제1항
- 건설공사의 하자담보책임에 관한 운영 지침 제4조 제1항

나 종류별 하자담보책임기간

공사별	세부공종별	책임 기간
1. 교량	①기둥사이의 거리가 50m 이상이거나 길이가 500m 이상인 교량의 철근콘크리트 또는 철골구조부	10년
	②길이가 500m 미만인 교량의 철근콘크리트 또는 철골구조부	7년
	③교량 중 ①·② 외의 공종(교면포장·이음부·난간시설 등)	2년
2. 터널	①터널(지하철을 포함한다)의 철근콘크리트 또는 철골구조부	10년
	②터널 중 ① 외의 공종	5년
3. 철도	①교량·터널을 제외한 철도시설 중 철근콘크리트 또는 철골구조	7년
	②① 외의 시설	5년
4. 공항·삭도	①철근콘크리트·철골구조부	7년
	②① 외의 시설	5년
5. 항만·사방간척	①철근콘크리트·철골구조부	7년
	②① 외의 시설	5년
6. 도로	①콘크리트 포장 도로[암거(땅속 또는 구조물 속 도랑) 및 측구(길도랑)를 포함한다]	3년
	②아스팔트 포장 도로(암거 및 측구를 포함한다)	2년
7. 댐	①본체 및 여수로(餘水路: 물이 일정량을 넘을 때 여분의 물을 빼내기 위하여 만든 물길을 말한다) 부분	10년
	②① 외의 시설	5년
8. 상·하수도	①철근콘크리트·철골구조부	7년
	②관로 매설·기기설치	3년
9. 관개수로·매립		3년
10. 부지정지		2년
11. 조경	조경시설물 및 조경식재	2년

12. 발전 · 가스 및 산업설비	철근콘크리트 · 철골구조부	7년
	②압력이 1제곱센티미터당 10킬로그램 이상인 고압가스의 관로(부대기기를 포함한다)설치공사	5년
	③① · ② 외의 시설	3년
13. 기타 토목공사		1년
14. 건축	①대형공공성 건축물(공동주택, 종합병원, 관광숙박시설, 문화 및 집회시설, 대규모 점포와 16층 이상 기타 용도의 건축물)의 기둥 및 내력벽	10년
	②대형공공성 건축물 중 기둥 및 내력벽 외의 구조상 주요부분과 ① 외의 건축물 중 구조상 주요부분	5년
	③건축물 중 ① · ②와 제15호의 전문공사를 제외한 기타부분	1년
15. 전문공사	내건축	1년
	②토공	2년
	③미장 · 타일	1년
	④방수	3년
	⑤도장	1년
	⑥석공사 · 조적	2년
	⑦창호설치	1년
	⑧지붕	3년
	⑨판금	1년
	⑩철물(제1호 내지 제14호에 해당하는 철골을 제외한다)	2년
	⑪철근콘크리트(제1호부터 제14호까지의 규정에 해당하는 철근콘크리트는 제외한다) 및 콘크리트 포장	3년
	⑫급배수 · 공동구 · 지하저수조 · 냉난방 · 환기 · 공기조화 · 자동제어 · 가스 · 배연설비	2년
	⑬승강기 및 인양기기 설비	3년
	⑭보일러 설치	1년
	⑮⑫ · ⑭ 외의 건물내 설비	1년
	⑯아스팔트 포장	2년
	⑰보링	1년
	⑱건축물조립(건축물의 기둥 및 내력벽의 조립을 제외하며, 이는 제14호에 따른다)	1년
	⑲온실설치	2년

비고 : 위 표 중 2 이상의 공종이 복합된 공사의 하자담보책임기간은 하자책임을 구분할 수 없는 경우를 제외하고는 각각의 세부 공종별 하자담보책임기간으로 한다.

업무 관련 홈페이지 주소

연번	홈페이지명	주소	관련 목차
1	대한민국 전자관보	https://www.gwanbo.go.kr	6
2	국세청홈택스	https://www.hometax.go.kr	7, 17
3	행정표준코드관리시스템	https://www.code.go.kr	9
4	교육부 행정전자서명인증센터	https://www.epki.go.kr	9
5	업무포털, 나이스 사용자 매뉴얼	https://goeia.go.kr/neis/g05020101.asp	9
6	업무포털	https://goe.eduptl.kr	9
7	학교업무분장 권한부여(참고영상 링크)	https://bit.ly/3ToW3ab	9
8	업무용메신저 관리자페이지	https://www.ultari.co.kr/goe	9
9	공직자통합메일	https://mail.korea.kr	9
10	스쿨넷서비스 지원센터	https://www.school-net.or.kr	10
11	공무원연금공단	https://www.geps.or.kr	14
12	한국교직원공제회	https://www.ktcu.or.kr	15
13	국민건강보험	https://www.nhis.or.kr	16
14	4대사회보험 정보연계센터	https://www.4insure.or.kr	16
15	국민연금공단	https://www.nps.or.kr	16
16	고용노동부	https://www.moel.go.kr	16
17	근로복지공단	https://www.comwel.or.kr	16
18	국민건강보험 웹 EDI	https://edi.nhis.or.kr	16
19	국민연금 웹 EDI	https://edi.nps.or.kr	16
20	나라장터	https://www.g2b.go.kr	18
21	학교장터	https://www.s2b.kr	19
22	공공급식전자조달시스템	https://ns.eat.co.kr	20
23	행정정보공동이용시스템	https://next.share.go.kr	24
24	대한산업보건협회	https://kiha21.or.kr	28
25	물질안전보건자료시스템	https://msds.kosha.or.kr	28
26	축산물원패스	https://www.ekape.or.kr/kapecp	28
27	한국식품산업협회	https://www.kfia.or.kr	29
28	교육시설통합정보시스템	https://work.keiis.kr	36
29	어린이놀이시설안전관리시스템	https://www.cpf.go.kr	38, 46
30	한국환경보전원	https://www.kepaedu.or.kr	38
31	한국전기기술인협회	https://www.keea.or.kr	39
32	한국소방안전원	https://www.kfsi.or.kr	41
33	한국승강기안전공단	https://www.koelsa.or.kr	42
34	국가승강기정보센터	https://www.elevator.go.kr	42
35	승강기민원24	https://minwon.koelsa.or.kr	42
36	국립환경과학원	https://www.nier.go.kr	47

각종 법정 서식 목록

연번	관련 법령	서식명	관련 목차
1	경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 [별지 제1호서식]	공인대장	6
2	경기도교육감 및 소속기관 공인 조례 [별지 제2호서식]	전자이미지공인대장	6
3	회계관계공무원직인규칙 [별지 제1호서식]	직인등록조서	6
4	부가가치세법 시행규칙 [별지 제4호서식]	사업자등록 신청서(개인사업자용)(법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)	7
5	국민건강보험법 시행규칙 [별지 제2호서식]	국민연금, 건강보험(당연적용사업장 해당신고서, 사업장(기관) 적용신고서), 고용보험, 산재보험(보험관계성립신고서, 보험가입신청서(근로자 종사 사업장))	16
6	국세기본법 시행규칙 [별지 제3호의2서식]	홈택스 이용신청서(신규, 변경, 철회)	17
7	식품위생법 시행규칙 [별지 제68호서식]	집단급식소 설치·운영신고서	29
8	폐기물관리법 시행규칙 [별지 제4호의11서식]	음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 (신고서, 변경신고서)	30
9	경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙 [별지 제1호 서식]	보안점검표	33
10	경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙 [별지 제2호 서식]	당직근무일지	33
11	경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙 [별지 제3호 서식]	비상근무발령서	33
12	경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙 [별지 제4호 서식]	비상소집결과보고서	33
13	교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제26호서식]	발령대장	34
14	도로명주소법 시행규칙 [별지 제5호 서식]	건물번호(부여, 변경, 폐지) 신청서	37
15	전기안전관리법 시행규칙 [별지 제16호 서식]	전기안전관리자(선임, 해임) 신고서(안전공사, 대행사업자, 개인대행자)	39
16	도시가스사업법 시행규칙 [별지 제35호서식]	안전관리자(선임, 해임, 퇴직) 신고서	40
17	화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제15호서식]	소방안전관리자 선임신고서	41
18	승강기 안전관리법 시행규칙 [별지 제24호서식]	승강기 안전관리자(선임, 변경)통보서	42
19	기계설비법 시행규칙 [별지 제9호의2서식]	기계설비유지관리자 선임·해임 신고서	43
20	어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 [별지 제1호서식]	어린이 보호구역 지정 신청서	44
21	어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제11호서식]	어린이놀이시설 설치 신고서	46
22	어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제12호서식]	(설치검사, 정기시설검사) 신청서(결과통지서 겸용)	46
23	환경보건법 시행규칙 [별지 제2호의3서식]	어린이활동공간 확인검사 신청서	47
24	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령 [별지 제1호 서식]	옥외광고물등 표시(허가·신고, 변경, 연장) 신청(신고) 및 안전점검 신청서	48
25	도로법 시행규칙 [별지 제24호 서식]	도로점용허가 신청서	53

참고문헌

- 「신설학교 개교업무 길라잡이」(화성오산교육지원청 교육행정연구회 신출어람, 2021.12.)
- 「신설학교 개교업무 매뉴얼」(경상남도교육청, 2020.12.)
- 「신설학교 개교업무 매뉴얼」(경상북도교육청, 2019.5.)
- 「신설학교 개교업무 편람」(대전광역시교육청, 2020.12.)
- 「신설학교 행정업무 길라잡이」(울산광역시교육청, 2020.12.)
- 「경기도교육청 행정업무매뉴얼」제19편 신설학교 설립 및 개교업무
- 「2022학년도 학교정보 업무매뉴얼」(전라북도교육청, 2022)
- 「나라장터 수요기관 등록 매뉴얼」(조달청, 2022.7.)
- 「S2B 교육기관 이용자 매뉴얼」(한국교직원공제회, 2023.12.)
- 「4대사회보험 포털사이트 100% 활용하기」(4대사회보험정보연계센터, 2023.12.)
- 「학교급식업무매뉴얼」(경기도교육청, 2018.12.)
- 「현업업무종사자 산업안전보건 매뉴얼」(경기도교육청, 2024.4.)

만든사람들

지 도	**정 수 호** (경기도교육청 교육행정국 국장)
총 괄	**이 근 규** (경기도교육청 교육행정국 학교설립기획과장)
검 토	**이 상 무** (경기도교육청 교육행정국 학교설립기획과 사무관)
기 획	**박 예 라** (경기도교육청 교육행정국 학교설립기획과)
집필·편집위원	**(집필 총괄) 이 지 범** (대부고등학교) **(추진 총괄) 명 민 웅** (세마중학교) **(추진)** **박 예 라** (경기도교육청 학교설립기획과) **장 재 진** (경기도파주교육지원청) **신 자 영** (경기도교육청 학교급식보건과) **정 채 형** (진가초등학교) **김 현 숙** (수원금호초등학교) **김 지 혜** (다원중학교) **이 성 호** (경기도화성오산교육지원청) **오 명 근** (경기도양평교육지원청)

절차부터 양식까지

신설학교 개교업무 매뉴얼

2024 개정판

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION