

속표지

일러두기

- 본 자료는 학생배치 및 학교신설 업무의 원활한 직무 수행을 돕기 위한 매뉴얼로서 주요 항목별 절차와 예시 등을 중심으로 안내된 자료입니다.
- 학생배치 및 학교신설 업무는 동일한 영역 혹은 유사한 업무라도 지역 및 학교별 여건과 상황에 따라 업무 내용과 처리 절차가 다를 수 있습니다. 따라서 본 자료는 참고용으로 업무처리 기준이 아님을 유의하시기 바라며, 업무 추진 시에는 지역적 상황 및 여건에 따라 업무처리 하시기 바랍니다.
- 본 매뉴얼 중 관련 서식, 법령, 지침, 규정 등은 발간 시점(2020. 12월)을 기준으로 작성하였으므로 추후 관계 법령이나 제도, 지침 등의 변경된 내용은 업무 관련 부서에서 안내하는 지침이나 공문 및 국가법령정보센터에서 개정 법령 등을 확인하시어 업무하시기 바랍니다.

목 차

CONTENTS

I. 일정별 업무 추진 흐름표 3~5

II. 개교 세부 추진 업무 5~16

III. 개교업무 매뉴얼

1. 신설학교 개교업무 추진 계획 수립 17~21
2. 행정실 직원 업무 분장 21~23
3. 공인관리 23~32
4. 고유번호증 발급 및 국세청 홈택스 이용 신청 33~39
5. 나이스 및 에듀파인 사용 권한 등록 40~46
6. 나이스 대국민 서비스 학교 관인 등록 47
7. K-에듀파인 관리 48~51
8. 스쿨넷 서비스 신청 52
9. (인터넷)전화 신청 및 전화번호 알림 53
10. G2B, S2B, eaT 수요기관 등록 54~57
11. 공무원연금공단 가입 58
12. 한국교직원공제회 가입 59~61
13. e-유치원 등록 62
14. 4대 보험 사업장 적용 신고 63~66
15. 학교회계 계좌개설 및 보고 67~69
16. 신용카드 발급 70
17. 교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설 71~72
18. 회계관련 재정보증보험 가입 73
19. 개교경비 집행 계획 수립 74~77
20. 교육공무직원 채용(당직전담사, 청소원) 78~82

21. 가스시설 안전관리자 선임신고	83~84
22. 소방안전관리자 선임신고	85~87
23. 전기안전관리자 선임신고	88~89
24. 승강기 안전관리자 선임신고	90~92
25. 어린이놀이시설 설치 및 안전관리	93~99
26. 도로명주소 및 건물번호 부여	100~101
27. 도로점용(사설안내표시판) 허가 신청	102~105
28. 집단급식소 설치·운영 신고	106~108
[부록1] 단위학교 비치 장부 목록	109~113
[부록2] 개교업무 추진일정표(예시)	114~116



신설학교
개교업무



I 일정별 업무 추진 흐름표

일정	처리 사항	처리 부서	비고
개교 6개월전	개교 준비 업무추진계획 통보	도교육청 시설과	
	개설사무취급학교 지정 및 학교장 겸임 발령	초중등교육과	
개교 3개월전	경상남도립학교 설치조례 개정	도교육청	
	개교 준비 예산편성 세부내역 통보	도교육청	
	신설학교 업무추진팀(교육지원청) 구성	교육지원청	
	급식 기계·기구 선정위원회 구성	개설사무취급학교	
	교재·교구 및 교단선진화기기 선정위원회 구성	개설사무취급학교	
개교 2개월전	신설학교 지방공무원 인사발령	총무과, 교육지원청	
	신설학교 개교업무 추진 계획 수립	신설학교	
	행정실 직원 업무 분장	신설학교	
	타 신설학교 견학	신설학교	
	행정표준 기관코드 부여	도교육청	
	고유번호증 및 홈택스 인증서 발급	신설학교	
	나이스 기관인증서 발급 및 권한 등록	신설학교	
	G2B, S2B, eaT이용기관 등록 보수관련 공제기관, e-유치원 등록	신설학교	
	스쿨넷 사용 신청 및 전화가입	신설학교	
	무인경비용역 계약, 전기안전관리자 선임	신설학교	
	관인, 회계적인 조각	신설학교	
	학교회계 계좌개설(보고) 및 신용카드 발급	신설학교	
	교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설	신설학교	

일정	처리 사항	처리 부서	비고
	회계관련 재정보증보험 가입	신설학교	
	관리실 및 기타실 집기 구입	신설학교	
	급식 기계·기구 선정위원회 업무 추진	신설학교(급식)	
	교재·교구 및 교단선진화기기 선정위원회 업무 추진	신설학교	
	교육공무직원 채용(당직전담사, 청소원)	신설학교	
개교 1개월전	도로명 주소 및 건물번호 부여	신설학교	시(군)청
	도로점용(사설안내표지판) 신청	신설학교	시(군)청
	본예산 편성	신설학교	
	학내망 설치	신설학교	
	홈페이지 개통	신설학교	
	전원, 상수도 투입시기 조율	신설학교	
	전기, 태양광 사용 전 검사	신설학교	
	공기질 측정	교육지원청, 시공사	
	준공도면 인계인수	신설학교	
	교실 및 특별실 기자재 배치	신설학교	
	급식수급계획 및 급식납품업체 선정	신설학교(급식)	
	교원 및 교육공무직원 발령	초중등교육과 교육지원청	
	신설학교 교직원 전체 회의	신설학교(교무)	
	최초 운영위원회 규정 제정	신설학교	
	고유번호증 대표자 변경	신설학교	
	각종 시간강사 채용	신설학교(교무)	
	각종 용역계약	신설학교	
	가스시설, 소방, 승강기 등 안전관리자 선임신고	신설학교	

일정	처리 사항	처리 부서	비고
	어린이놀이시설 설치 및 안전관리	신설학교	
	가스시설 가동 및 급식 기계·기구 시운전	신설학교(급식)	
	집단급식소 설치·운영 신고, 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리계획, 음식물류 폐기물 위탁 계약 신고, 검사대상기기 설치검사	신설학교(급식)	시(군)청
	환경구성(각 실 패찰, 건물배치도, 입간판, 현황판 등)	신설학교	
	각종 소모품 구입	신설학교	
	각종 대장 및 부책 정리	신설학교	
	교육과정, 학교규칙, 시정표 초안 작성	신설학교(교무)	
	신입생 예비 소집	신설학교(교무)	
	교사 대청소(저수조 청소)	신설학교	



II 개교 세부 추진 업무

□ 3월 1일 개교 예정학교 기준

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
고유 번호증 발급	▶ 사업자 등록(고유번호증) 신청 - 경상남도립학교 설치 조례 - 대표자 인사발령 공문(신분증 사본, 직인 또는 사인) - 대리인 위임장, 신분증 - 승인신청서(개설사무 취급학교에서 공문발송) ※ 겸임교장 명의로 고유번호증 발급 ※ 통합학교는 급별 고유번호증 발급	관할 세무서	
	▶ 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) 가입 ☞ 은행 인증서 등록 후 로그인	국세청 홈택스	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
나이스 K-에듀파인 사용	▶ 기관용 인증서 신청 및 발급 ☞ 공인인증서비스 신청 ⇒ 소속 교육지원청 ※ 개설사무 취급학교 정보담당에게 요청하여 공문 발송 ☞ 인증서 발급 ※ 사업자 등록증 발급 후 신청 ※ 병설유치원 및 통합학교는 각각 신청	고: 본청 초중: 교육지원청 (정보담당)	
	▶ 기관정보관리자 정보 제출 ☞ 기관정보관리자 개인ID 및 기관마스터ID → 소속 교육지원청(정보담당)에 제출 ☞ 교육지원청 담당자 확인 후→ 시스템관리권한부여 ▶ 기관마스터ID 등록 및 기관권한 부여 ☞ 기관정보관리자 지정 및 개인권한부여 ※ 병설유치원 및 통합학교는 각각 신청	고: 본청 초중: 교육지원청 (정보담당)	
개교업무 추진 계획 수립	▶ 신설학교 개교업무 추진 계획 수립 ※ 개교 예산 및 업무 일정 파악 ※ 신설학교 업무추진팀 구성(교장, 교감, 행정실장, 교무부장, 연구부장, 정보부장, 영양(교)사 등으로 구성) ※ 교육비특별회계예산편성기준의 실별 물품목록 및 단가 참고하여 작성	내부결재	
직원 업무 분장	▶ 행정실 직원 개교 업무분장 ※ 우선 신설 학교 업무로 분장 후 상시업무는 3월 개교 후 별도 분장(개교 직원들과 조율) ※ 병설유치원을 개원하는 경우 분장에 포함	내부결재	
설립 사무	▶ 관인, 회계직인 조각 및 관인 공고 ☞ 내부결재 ⇒ 공인조각 결의 ☞ 관보공고 의뢰요청(행정안전부 법무담당관) ☞ 회계관계공무원 직인 등록 신청 ※ 병설유치원이 있는 경우 같이 신청 ※ 통합학교는 급별 공인 조각 및 관인 공고 (단일회계일 경우 회계직인은 상위급만 사용)	행정안전부 (법무담당관) 관인 공고	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
K-에듀파인 나이스 관인 등록	▶ K-에듀파인관리 및 관인 등록 ☞ 권한부여(학교마스터ID 또는 기관시스템 운영자) ☞ 조직도 관리(학교마스터ID 또는 기관시스템 운영자) - 교표/상징 등록(교표 선정 후) - 관인 등록	권한부여: 본청 및 교육지원청 그 외: 자체	
	▶ 나이스 대국민 서비스 학교 관인 등록 ☞ 관인 등록 ☞ 인터넷민원 담당자 등록	자체	
기관의 등록	▶ 조달청 수요기관 등록 및 이용자 등록 ☞ 수요기관 등록신청 ☞ 수요기관 공인인증서비스 신청 ☞ 공인기관 공인인증서 발급 ※ 학교 고유번호증 발급 후 신청 (☎ 1588-0800) ※ 통합학교의 경우 단일회계 사용 시 상위급으로, 분리회계 사용시 각각의 급별 등록을 권장 (세무신고와의 연계성)	조달청 나라장터	
	▶ 교육기관 전자조달시스템(S2B) 수요기관 등록 ☞ 교육기관 아이디(분회코드) 등록요청 (☎ 1577-3309), (www.S2B.kr)	학교장터	
	▶ 학교급식전자조달시스템(eaT) ☞ 수요기관 등록(http://school.eat.co.kr)	농수산물 사이버거래소	
	▶ 연금담당자 등록 신청 (☎ 1588-4321) ☞ 기관코드 신청 ⇒ 본청/교육지원청 ☞ 학교가입: 업무담당자가 연금공단 홈페이지에서 개인 아이디로 가입하여 업무담당자로 체크 ☞ 공무원연금공단 관할 지부에서 처리	고: 본청 초중: 교육지원청 공무원연금 공단	
	▶ 한국교직원공제회 가입 (☎ 1577-3400) ☞ EDI 서비스 신청 ☞ 분회설립 신청	한국교직원 공제회	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
	<p>▶ 4대 보험 가입 (☎ 1577-1000)</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 사업장 적용신고 및 직장가입자 근무처 변동 신고 ☞ 국민건강보험공단 	국민건강 보험공단 (해당지사장)	
	<p>▶ e-유치원시스템 가입</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 유아학비지원시스템 설치 (https://kes.childschool.go.kr) ☞ 교육부 전자서명 인증서 발급: 교육지원청 담당자 연락 처를 확인하여 문의, 발급 ☞ 회원가입 	자체	
	▶ 맞춤형 복지 기관 생성	맞춤형 복지포탈	
	<p>▶ 학교 홈페이지 개통 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 학교 홈페이지 구축 기초 자료 제출 	경상남도 교육연구정보원	
인터넷 서비스 신청	<p>▶ 스쿨넷(학교인터넷)서비스 이용신청</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 교육청 일괄 계약 선정 업체 ☞ 이용신청 공문 도교육청으로 발송 	도교육청 (해당통신사)	
전화방식 선택 및 전화번호 알림	<p>▶ 구내(인터넷 또는 일반)전화 방식 선정</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 개설 교직원 회의를 통해 구내 전화방식 선택 	자체	
	<p>▶ 선택 방식에 따라 전화 회선 수 개설</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ FAX용 전화 회선 확인 필수 ※ FAX 설치하는 실까지 전용회선 배선 확인 ※ 개설 관급자재 업체 및 통신공사 업체 확인 필수 	자체	
	<p>▶ 주 장치 방식에 맞는 키폰·IP전화·일반 전화기 구매</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 개설 관급자재 업체에 모델 확인 필수 	자체	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반전화 선택 한 경우 실별 간선작업 업체 별도 선정 ▶ 전화 자동응답멘트 제작 업체 선정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 병설유치원을 개원하는 경우 응답멘트 별도 계약 ※ 업무종료 및 주말 행정실 전화, 당직실로 전환 여부 확인 ※ 교무실 전화 ARS내용 중 선택하여 당직실로 전환 여부 확인 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교전화 대표번호 지정 서비스 신청 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 대표번호 지정 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 개교 학교 전화번호 알림 <ul style="list-style-type: none"> ☞ K-에듀파인 공문게시 알림 	자체	
회계 업무	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교회계 계좌 개설 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 통합학교의 경우 단일회계 사용 시 상위학교급으로 계좌 개설 ▶ EFT(전자자금이체), e교육금고 이용 신청 ▶ 스쿨뱅킹 수납항목코드 개설 신청 	거래 은행	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 회계 계좌 보고 	고: 본청 (재정복지과) 초중: 교육지원청 (행정지원과) *창원,진주,김해, 양산(교육재정과)	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 신용카드 발급 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 경남교육비특별회계 세출예산집행지침에 의거 업무 추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드” 발급 신청 	농협	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용카드 가맹점 개설 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 교육비 신용카드 자동납부 ☞ BC,KB국민,NH농협,신한,롯데,삼성,현대,하나카드 	해당카드사	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
	<p>▶ 회계관련 공무원 재정보증보험 가입</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 직위 포괄식으로 가입, 3천만원 이상으로 설정 ☞ 회계관계직원이 임명된 날로부터 30일 이내에 설정 	자체	
예산 편성	<p>▶ 개설사무 취급학교</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 개교준비경비 예산편성 시 단일세부사업으로 편성하여 사업비 운영 및 정산 ☞ 2월말 개교준비경비 정산하여 경비내역과 함께 집행 잔액을 신설학교회계로 전출(과오납반환) 처리함. 	자체	
	<p>▶ 신설학교</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 개교준비경비 <ul style="list-style-type: none"> - 세입: (목)다른학교회계전입금, (원가통계비목)다른 학교회계전입금 - 세출: 해당 세출사업에 성립전 예산편성 ※ 신설학교는 전년도 예산서가 존재하지 않으므로 이월금으로 징수할 수 없음 ※ 경상남도 공립학교회계규칙 제15조에 의거 다른 학교회계 전입금을 성립전 예산 편성 <p>☞ 본예산 및 제1회 추가경정 예산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학교기본운영비 교부계획에 의한 전입금으로 개교년도 예산안 편성 심의 - 「초·중등교육법」 제30조의3 제4항의 규정을 준용하여 준예산으로 편성 및 집행 - 학교운영위원회 구성 후 10일 이내에 제1회 추가경정 예산안을 학교운영위원회 제출 	자체	
	<p>▶ 교구 및 물품 선정위원회 구성(개설사무취급학교 교원)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 병설유치원을 개원하는 경우 같이 구성 	자체	
	<p>▶ 선정위원회 결정에 의한 견본 물품 요청 및 구매</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 교실 및 특별실 비품 구입 	자체	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
예산 집행	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 체육·음악·미술·과학 등 교과 교구 및 비품 구입 ※ 1~2월에 집중적으로 학교들이 물품을 구매하여 납품을 적기에 못 받을 수 있으므로 교실물품(책걸상, 사물함 등) 및 급식실 비품, 업무용책상 및 의자 우선 선정 ※ 개교 실별 물품 수량을 사전에 파악한 후 구매 추진 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 선정위원회 결정에 의한 소규모 공사 추진 ☞ 유치원·초등(보건실, 돌봄교실 등) 인테리어 소규모 공사 ※ 관급자재 목록 확인 후 관급자재 물량 제외 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정보화기기(컴퓨터 및 텔레비전 등) 구매 방법 선정 ☞ 병설유치원을 개원하는 경우 물량 통합 구매 ☞ 텔레비전 사양 선정 위해 칠판규격 사전파악 ▶ 인터넷 실별 간선 작업 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사무용 장비 및 소모품 구매 ▶ 관리실 집기 구매 ▶ 화장실 용품 구매 ▶ 벽시계, 거울, 교실용 소모품, 청소용품, 쓰레기통 등 구매 ▶ 교기제작 및 태극기 구매 ▶ 각실 표찰 구매 ※ BF 인증에 맞는 높이에 설치(2m10cm이상) 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 유리현관문 선팅 ※ BF 인증관련 통유리에 띠선팅 필수 ▶ 교실 및 관리실용 블라인드 구매설치 ☞ 관급자재 목록 확인 후 관급자재 물량 제외 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 정문 안내판 제작 설치 ☞ (예시) 교육환경보호구역, 금연시설, 학교시설물 사용 및 개방, 승용차요일제, 그린푸드존, 애완동물출입금지 등 	자체 시(군)청	사전 확인

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
물품	▶물품등록 및 관리전환 ☞ 개설사무 취급학교에서 물품등록하여 신설학교로 인수인계	자체	
비품 검수 및 배치	▶각종 비품 검수 및 배치 완료 ☞ 교실용품, 사무행정장비, 관리실용품, 특별실용품 등	자체	
임대 사무기기 및 각종 용역계약	▶임대사무기기 업체 비교 후 임대계약 ☞ 복사기, 프린터, 인쇄기 등 ※ 개설 교직원 선정위원회 또는 협의 후 물량 파악 ※ 병설유치원을 개원하는 경우 필요 물량 파악	자체	
	▶각종 용역 계약 ☞ 시설일반: 무인경비, 전기안전관리, 소방안전관리, 승강기유지보수, 정보화기기유지보수 계약 등 ☞ 급식일반: 폐식용유 처리, 음식물 잔반 처리 위탁계약, 급식시설자동화시스템 등 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">▣ 무인경비시스템 업체 계약 시 유의사항 ▣</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 중소기업자간 경쟁 품목임 ☞ 지문인식기 설치 검토 ☞ 지역특성상 중계기 설치가 필요한 학교는 무인경비 시스템 설치 전 중계기 사전 설치 요청 (신청 후 약2주정도 소요됨) ☞ 출입문 비디오폰 및 번호키 설치 ※ 유치원, 돌봄교실 및 당직실 출입 통제용 등 </div>	자체	
	▶현장학습 차량임차 계약 ☞ 1학기 현장학습 장소 및 일정 사전 학년별 협의 ※ 병설유치원을 개원하는 경우 현장학습 연간 차량 임차 계약 ※ 추후 학교운영위원회 구성 후 안전 보고	자체	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
초안 규정 제정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교운영위원회 규정 및 회의규칙 제정 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」 제7조 제5항 ☞ 개교학교 교직원 전체회의 심의를 거쳐 학교장이 정함 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규정 제정 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「경상남도교육청 학교시설의 이용 활성화 조례」 ☞ 「경상남도교육감 소속 학교 체육시설 개방 및 이용에 관한 규칙」 ☞ 「경상남도교육감 소속 학교 체육시설 개방 및 이용에 관한 규칙」 개정에 따른 주요사항 알림 (체육예술건강과-5065(2020.4.14.)) 	자체	
시설 관리 선임자 신고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 가스시설 안전관리자 선임신고 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「도시가스사업법」 제29조 ☞ 월사용예정량 4,000㎥ 초과시 선임 ▶ 가스사고 배상 책임공제 보험 가입 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「도시가스사업법」 제43조 ☞ 월사용예정량 3,000㎥ 초과시 의무 가입 	시(군)청	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전기안전관리 대행 업체 선정 및 계약 (개설사무취급학교) ▶ 전기안전관리자 선임신고 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「전기사업법」 제73조의2 제1항 및 같은 법 시행규칙 제45조 제1항, 제2항 	한국전기 기술인협회	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소방안전관리자 선임신고 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조, 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조, 제6조 	소방서	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 승강기 안전관리자 선임신고 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「승강기 안전관리법 시행규칙」 제50조 ☞ 교육 이수 후 선임신고(이수증 첨부) ☞ 승강기배상책임보험 별도 가입 필요 없음 ※ 학교배상책임공제특별약관에 승강기 포함(2020.9.1.) 	한국승강기 안전공단	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 어린이놀이시설 설치 및 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「어린이놀이시설 안전관리법」 제11조, 제12조, 제20조 ☞ 어린이놀이시설 설치 검사 ☞ 안전관리자 선임 및 교육이수 ☞ 어린이놀이시설 안전관리시스템(www.cpf.go.kr) 등록 후, 교육지원청 승인 	어린이놀이시설 안전관리시스템	
도로점용 허가신청	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도로점용(사설안내표시판) 허가 신청 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「도로법」 제61조 및 같은 법 시행령 제54조 규정 	시(군)청	
건물번호 신청	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도로명 주소 및 건물번호 부여 신청 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 「도로명주소법 시행령」 제19조, 같은 법 시행규칙 제16조 	시(군)청	
재산	<ul style="list-style-type: none"> ▶ K-에듀파인 재산등록 	자체	
교육공무 직원 채용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육공무직원 채용 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 당직전담사는 2교대 또는 전담 형태 (전담에 따른 대체인력도 공고를 통해 채용 권장) ☞ 당직전담사 및 청소원은 고령자 우선 채용 직종 (고령-만55세 이상, 준고령-만50세 이상) 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도 시설과, 감리단 담당자 연락처 파악 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 공사관련 수시 협의 ▶ 공사 진척 현황 수시 파악 ▶ 공사별(건축,통신,전기,방송장비,CCTV,승강기 등) 관급 자재 목록 및 담당자 파악 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 학교 물품 구매 시 관급자재와 중복구입을 방지하기 위하여 관급자재 목록 및 설계도면 수령 ▶ 교실 교단선진화기기(TV) 기자재 선정을 위해 칠판의 종류, 규격 체크 ▶ 건축 CAD 파일 및 PDF파일 수령 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 가구 구매 및 내부 인테리어, 보안 기계 경비 시스템 설치 시 필요 ▶ BF건설팅업체 연락처 파악 	시설과 및 건설 시공사	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
개설교 시설 현황 파악	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 설계 변경 필요시 변경 요청(공사중인 경우) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 관리실 및 특별실, 급식실 상하수도 및 전기 콘센트, 출입문 등 확인 ☞ 승강기 내부 CCTV 설치 배선 및 인터폰 설치 장소 확인 ☞ 전기, 통신이 필요한 시설 확인 (정문-안심알라미 설치, 배움터지킴이실-냉난방기, 전화 등) ☞ 녹색건축인증1) 및 BF인증2)에 맞는 관급시설 자재 및 설치 여부 확인 ⇒ 절수설비 자재 납품 설치 목록 수령 ▶ 국기 게양대 보수 공간 확보 여부 및 깃봉 색 확인 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 게양대 보수 시 깃대를 앞쪽으로 내릴 수 있도록 차양 및 기타 시설물 미설치 ☞ 국기 깃봉 → 무궁화 봉우리 모양의 황금색 <ul style="list-style-type: none"> ※ 대한민국 국기법, 같은 법 시행령 ※ 국기의 게양·관리 및 선양에 관한 규정 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교실 배치도 작성(교무실 협의) 	자체	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교표 작성(교무실 협의) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 체육관 관급용 자재(무대커튼) 납품 업체 전달 ☞ 학교 교기제작 납품 업체 전달 ☞ 교표 파일 ai 파일형식(일러스트 파일) <ul style="list-style-type: none"> ※ 개교 이후 일러스트 파일은 계속 보관하여 사용 	자체	
공기질 측정, 어린이 활동공간 검사	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 실내 공기질 측정 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 신축 공사 완료 후 건설사에서 추진 ☞ 가구 배치 후 자체(교육지원청) 추진 ▶ 어린이 활동공간 확인검사3) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 신축 공사 완료 후 30일 이내 검사 ☞ 병설유치원을 개원하는 경우 확인 검사 	건설사 자체 (교육지원청) 시설과 및 자체	

추진분야	세 부 추 진 과 제	요청기관	비고
급식	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 급식기계·기구 구입 ▶ 급식수급계획 작성 및 급식업체 선정 ▶ 급식기계·기구 시운전 ▶ 집단급식소 설치·운영 신고 ▶ 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고 ※ 신설학교 급식 업무 편람 참고하여 업무 추진 	<p>자체</p> <p>시(군)청</p>	
보건	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육환경보호구역 설정 ☞ 「교육환경 보호에 관한 법률」 제8조 	교육지원청	
먹는 물 방식선택	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 먹는 물(음수대, 정수기) 방식 선정 	자체	
신입생 학부모 소집업무	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신입생 학부모 소집일 관련 업무지원 ☞ 각종 서류(스쿨뱅킹 등) 준비 ☞ 입학안내 자료, 현수막 제작 등 	자체	
입학식 준비업무	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 입학식 준비 물품 구매 및 행사 식장 꾸미기 ☞ 현수막, 행사용품 등 구매 ☞ 강당용 접의자 구매 및 배치 ☞ 입학식 안내문 제작 	자체	

- 1) **녹색건축인증:** 「녹색건축물 조성 지원법」, 「녹색건축 인증에 관한 규칙」, 「녹색건축 인증 기준」에 따라 설계와 시공유지, 관리 등 전 과정에 걸쳐 에너지 절약 및 환경오염 저감에 기여한 건축물에 대한 친환경 건축물 인증을 부여하는 제도
- 2) **장애물 없는 생활환경(Barrier Free) 인증제도:** 「교통약자의 이동편의 증진법」, 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」, 「장애물 없는 생활환경 인증에 관한 규칙」에 따라 어린이·노인·장애인·임산부뿐만 아니라 일시적 장애인 등이 개별시설물·지역을 접근·이용·이동함에 있어 불편을 느끼지 않도록 계획·설계·시공·관리 여부를 공신력 있는 기관이 평가하여 인증하는 제도
- 3) **어린이 활동공간 확인검사:** 「환경보건법」 제23조(어린이활동공간의 위생성 관리) 및 같은 법 시행규칙 제11조의 2(확인검사의 시기, 방법 및 절차 등)에 따라 어린이활동공간을 신축, 증축, 수선할 때 환경안전관리기준에 적합한지 여부를 검사하는 제도
 - ※ 어린이 활동공간이란 어린이놀이시설, 어린이집 보육실, 유치원교실, 초등학교 교실 및 학교도서관, 특수학교 교실을 의미함.

Ⅲ 개교 업무 매뉴얼

1 신설학교 개교업무 추진 계획 수립

가. 추진 계획 수립 기안(예시)

수신 내부결재

제목 신설학교 개교 준비 업무 추진 계획

2000.0.0. 개교 예정인 00학교의 원활한 개교 준비를 위하여 행정 각종 분야별 추진 계획을 붙임과 같이 수립하여 추진하고자 합니다.

붙임 신설학교 개교 준비 업무 추진 계획서 1부. 끝.

나. 신설학교 개교 준비 업무 추진 계획서(예시)

□ 학교 개교 준비 업무 추진 계획

1) 개요

- 2000.0.0. 개교 예정인 00학교의 원활한 개교 준비를 위하여 각종 행정 분야별 추진 계획을 수립추진하고자 함.
- 업무추진기간: 2000.0.0. ~ 2000.0.0.

2) 분야별 추진 계획

□ 기관등록 및 회계분야

추진 분야	세 부 추 진 내 용	추진 일정	비고
고유번호증 발급	- 고유번호증 발급 신청 - 인터넷 국세서비스(홈택스)이용 신청		

추진 분야	세 부 추 진 내 용	추진 일정	비고
	- 국세청 홈택스 서비스회원 가입		
나이스 이용자 등록	- 기관용 인증서 신청 및 발급 - 기관정보관리자 정보 제출 - 기관 마스터 등록 및 기관 권한 부여 - 나이스 대국민서비스 학교 관인 등록		
공인 관리	- 공인 조각 및 등록 - 공인 등록 공고, 공인 대장 정리		
K-에듀파인 등록	- 사용자 및 조직, 전자관인 등록 - 학교 과제카드 등록		
조달 수요기관 등록	- 조달 수요기관 및 이용자 등록(g2b, s2b, eaT)		
기관의 등록	- 공무원연금공단 기관 등록 - 한국교직원공제회 기관 등록 - 4대 보험 가입, 맞춤형 복지 기관 생성 - e-유치원시스템 가입, 학교홈페이지 개통		
회계업무	- 회계 계좌 개설, 회계 계좌 보고 - EFT(전자자금이체), e교육금고 이용 신청 - 신용카드 발급 신청 - 회계관련 공무원 재정보증보험 가입		
예산편성	- 개교경비 집행 계획 수립 - 학교회계 본예산 편성		
예산집행	- 개설사무취급학교 교원 중 교구 및 물품 선정 위원회 구성 - 선정위원회 결정에 의한 견본 물품 요청 및 구매 - 정보화기기 구매방법 선정, 인터넷 실별 간선작업		

□ 비품 및 기자재 구입 업무

추진 분야	세 부 추 진 내 용	추진 일정	비고
사무용 가구 및 행정장비	- 사무용 가구 및 장비 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 구매 계획 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	세 부 추 진 내 용	추진 일정	비고
개교 공사 진척사항 점검	- 도 시설과, 감리단 담당자 연락처 파악 - 공사 진척 현황 수시 파악 - 공사별 관급자재 및 업체 담당자 파악 - 교사 건축 설계도면 수령(CAD파일 및 PDF 파일) - BF컨설팅업체 연락처 파악 - 주요시설 사용법 숙지 및 자료보관 등 인수 인계		
무인경비 시스템 설치	- 교사동 내 무인경비시스템 설치		
전화 및 인터넷 설치	- 각 실 전화 및 인터넷 설치		

추진 분야	세 부 추 진 내 용	추진 일정	비고
개교 안내 및 시설안내표지판 설치	- 홍보 현수막 설치 - 도로에 학교안내표지판 설치(이정표)		
시설관련 각종 용역계약	- 무인경비용역 - 전기안전관리, 소방안전관리 - 승강기 유지관리, 복사기 임대계약 등		
블라인드 및 커튼 설치	- 관리실 및 교실 블라인드(커튼) 설치		
교실 표찰 및 안내판 설치	- 각실 표찰 및 안내판 부착		
시설관리자 선임신고	- 가스시설 안전관리자 선임신고 - 소방안전관리자 선임신고 - 승강기 안전관리자 선임신고 - 어린이놀이시설 안전관리자 선임신고		
도로점용허가 신청	- 도로점용허가 신청		
건물 번호 설치	- 건물번호판 제작 설치		
교육환경 공기질 및 어린이 활동공간 확인검사	- 학교 실내 공기질 측정 - 어린이 활동공간 확인검사		
먹는물 방식 선택 및 저수조(물탱크) 청소	- 먹는 물(음수대, 정수기) 방식 선정 - 저수조(물탱크) 청소		

□ 기타 업무

추진 분야	세 부 추 진 내 용	추진 일정	비고
초안 규정 제정	- 학교운영위원회 규정 및 회의규칙 제정 - 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규정 제정		
교육공무직원 채용	- 교육공무직원 채용 및 계약		
학교급식 업무	- 급식실 비품 구매 계획 수립 - 구매 계약업무 추진 및 계약 체결 - 급식기계·기구구입		

추진 분야	세 부 추 진 내 용	추진 일정	비고
	<ul style="list-style-type: none"> - 급식수급계획 작성 - 급식 식자재 납품업체 선정 및 계약업무 - 집단급식소 설치운영 신고 - 음식물 폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고 - 물품 검수 및 배치 - 급식기계·기구 시운전 		
각종 소모품 구입	<ul style="list-style-type: none"> - 청소용품, 행정소모품, 당직실 소모품 - 교실 필수 소모품, 내빈용 접대용품 		
물품	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 비품 검수 및 배치 완료 - 물품등록 및 관리전환 		
재산 인수	<ul style="list-style-type: none"> - 행정재산 인수 - 토지·건물 등 각종 대장 발급 보관 및 재산 대장 등록 		
보건	<ul style="list-style-type: none"> - 교육환경보호구역 설정 		
신입생 학부모 소집업무	<ul style="list-style-type: none"> - 신입생 학부모 소집일 관련 업무 지원 		
입학식 준비업무	<ul style="list-style-type: none"> - 입학식 준비 물품 구매 및 행사 식장 꾸미기 		

2 행정실 직원 업무분장

【기안: 개교 업무분장】

수신 내부결재

제목 2000.0.0. 행정실 개교 업무분장

1. 관련: 행정지원과-00(2000.0.0.) 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제60조
2. 2000.0.0. 인사발령에 따른 개교업무 추진을 위해서 행정실 직원의 업무를 붙임과 같이 분장하고자 합니다.

붙임 2000.0.0. 행정실 업무분장 1부. 끝.

붙임 2-1

개교 업무분장(예시)

행정실 개교 업무 분장표

○○학교

2000.0.0.

업무 담당자		담당 업무	부담당자		비고
직급	성명		직급	성명	
	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정실 업무 총괄 ○ 신설학교 개교업무 추진 계획 수립 ○ 개교경비 집행 계획 수립 ○ 개교경비 예산편성 계획 수립 및 예산편성 ○ 학교회계 본예산 편성 ○ 개교 계약관리(공사, 물품, 용역 입찰 관련) ○ 개교 각종 물품 구매 물량 파악 및 선정위원회 물품 전시 및 선정 업무 지원 ○ 개교 공사 진척도 수시 확인 및 개교 시설 설계변경 요청 ○ 개교 유관기관 협조 및 지원 요청 ○ ○○학교운영위원회 규정 제정 ○ ○○학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규정 제정 		○○○	
	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고유번호증 발급업무 및 국세청 홈택스 가입 ○ 개설교 나이스 기관 ID등록 업무, 학교업무용 메일 계정 및 인증서 신청 ○ 조달청 및 교육기관 전자조달시스템 수요기관 등록 ○ 연금담당자 등록 신청 및 한국교직원공제회 가입 ○ 신설 각종 계약업무(물품, 용역) ○ 개교 학교회계 예산집행 ○ 지방공무원 및 교육공무직원 인사업무 및 급여업무 ○ 4대보험 가입업무 및 세입세출외 현금업무 ○ 전화개설 업무 ○ 회계관련 공무원 재정보증보험 가입 ○ 기타 일반 행정 업무 ○ 관인, 회계직인 조각 및 관인공고 ○ 회계 계좌 개설 및 보고 ○ EFT(전자자금이체) 및 e교육금고 이용 신청 ○ 법인카드 발급 및 관리 ○ 신설 세입(수납) 업무 		○○○	

업무 담당자		담당 업무	부담당자		비고
직급	성명		직급	성명	
	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개교 학교회계 예산집행(급식실비품비 · 돌봄교실 목적예산· 유치원) ○ 신설계약업무(급식 물품, 차량임차용역) ○ 기록물관리, 민원업무 및 제증명 발급, 관인관리 ○ 우편물 접수 및 발송 ○ 신설 소모품 주문 및 관리 ○ 도로점용(사설안내표지판)허가 신청 ○ 기타 일반 행정 업무 		○○○	
	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개교 공사 진척도 확인 점검 ○ 개교시설(가스· 소방· 전기 등) 공정별 인수 ○ 개교 시설관리실 구성물품 목록 작성 및 비치 ○ 시설물 안전관리자 등록 ○ 학교시설통합정보시스템(에듀빌) 등록 ○ 급식소 및 사무기자재 현장 설치 감독 		○○○	
	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교실 구성에 따른 물품 배치 검수 ○ 교사내외 청소 관리 ○ 문서수발(공문서, 은행 등) 업무 ○ 각종 교내 행사 사전 준비 지원 		○○○	

※ 개교 후 상시업무에 대해서는 별도 업무분장을 권함

3 공인관리

가. 근거

- 「경상남도교육감 및 소속기관 공인조례」
- 「경상남도교육청 행정기구 설치 조례」
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」, 시행규칙

나. 공인의 종류 및 비치

- 공인의 구분: 청인, 직인
 - 각종 위원회는 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한함

- 기관의 장과 회계관계공무원은 직인을 가짐
- 전자문서 사용을 위해 전자이미지 공인을 가짐(전자 입력 사용)

학 교 명	공 인 명	수량	비 고	
○○학교	○○학교장의인	1	직인	학교장의인
	○○학교병설유치원장의인	1		
	○○학교학교물품관리관의인	1		
	○○학교발전기금회계운영위원장의인	1		회계관계 공무원직인
	○○학교회계출납원의인	1		
	○○학교물품출납원의인	1		
	○○학교수입금출납원의인	1		
	○○학교세입세출외현금출납원의인	1		
	○○학교발전기금회계출납원의인	1		
	○○학교분임징수관의인	1		
	○○학교분임경리관의인	1		
	○○학교운영위원회인의인	1	청인	
	○○학교병설유치원운영위원회인의인	1		

다. 규격 및 글씨

- 공인은 정사각형으로 함
- 국민이 쉽고 간명하게 알아 볼 수 있는 한글을 가로로 새김

라. 공인 등록 및 폐기

- 공인 등록 및 폐기 업무처리 절차 (※ 공인 재등록도 동일)
 공인 조각(해당 사업부서, 공인 담당부서와 사전 협의) ⇨ 공인(전자이미지공인 포함) 등록 또는 폐기 신청(해당 사업부서 → 공인 담당부서) ⇨ 공인 등록 및 폐기(공인 담당부서, 내부결재) ⇨ 공인 등록 사항 관보 게재 의뢰(공인 담당부서 → 행정안전부 법무담당관) ⇨ 폐기 공인 이관(공인 담당부서 → 관할 기록관) ⇨ 공인 등록 및 폐기 사항 통보(공인 담당부서 → 해당 사업부서)

○ 공인의 폐기 및 이관

공인을 폐기할 경우 해당 공인의 공인대장에 공인 폐기일과 폐기사유 등의 내역을 기재하고 폐기되는 공인은 공인 폐기 공고문과 함께 이관

구분	이관할 기관
본청, 직속기관, 고등학교, 특수학교 및 이에 준하는 학교	본청 기록관
교육지원청, 교육지원청 소속기관, 유치원·초·중학교 및 이에 준하는 학교	관할 교육지원청 기록관

마. 공인 등록 및 관리

각급 기관(학교)장은 공인의 인영을 해당 기관(학교)의 공인대장에, 전자이미지 공인의 인영은 해당 기관(학교)의 전자이미지 공인 대장에 각각 등록(재등록)하여야 함.

□ 공인 등록기관 및 관리 부서 □

구분	본청	직속기관	교육지원청	각급학교
공인 조각(사전협의)	각 담당관(과)	사업부서	사업부서	사업담당
공인(전자이미지 공인 포함) 등록 및 폐기 신청	각 담당관(과)	사업부서	사업부서	사업담당
등록 및 폐기 등 공인 관리	총무과 총무담당	운영지원부(과)	행정지원과 행정지원담당	공인 담당부서(행정실)
공인 관보 공고	총무과 총무담당	운영지원부(과)	행정지원과 행정지원담당	공인 담당부서(행정실)
공인 이관	총무과 총무담당	운영지원부(과)	행정지원과 행정지원담당	공인 담당부서(행정실)

※ 등록 및 폐기사항 내부결재 필요

※ 「경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례」 별지 제1호 서식(공인대장) 및 별지 제4호 서식(전자이미지공인대장) 참고

바. 공인의 공고

○ 근거: 「경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례」 제8조 제1항


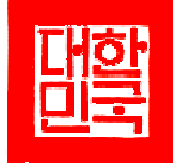


○ 공고방법: 공인 등록기관은 공고 사유가 발생한 때에는 행정안전부(법무담당관)에 관보 게재 의뢰하여 공고

붙임 3-1

공인 규격

공 인 명	규 격	서 체
<ul style="list-style-type: none"> ○○학교장의인 ○○학교병설유치원장인 	2.4cm 정방형	공인의 글자는 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙임.
<ul style="list-style-type: none"> ○○학교학교물품관리관인 ○○학교발전기금회계운영위원장인 	2.0cm 정방형	
<ul style="list-style-type: none"> ○○학교회계출납원인 ○○학교물품출납원인 ○○학교수입금출납원인 ○○학교세입세출외현금출납원인 ○○학교발전기금회계출납원인 ○○학교분임징수관인 ○○학교분임경리관인 	1.8cm 정방형	
<ul style="list-style-type: none"> ○○학교운영위원회인 ○○학교병설유치원운영위원회인 	3.6cm 정방형	

〈국가기관의 관인 및 지방자치단체 공인 예시〉

구분	제1대 국새	제2대 국새	제3대 국새	제4대 국새	제5대 국새
使用期間	1949. 5. 5.~ 1962. 12. 31.	1963. 1. 1.~ 1999. 1. 31.	1999. 2. 1.~ 2008. 2. 21.	2008. 2. 22.~ 2011. 10. 24.	2011. 10. 25. ~ 현재
印影	 (대한민국지새)				

<p>행정자치부장관</p> <p>전체_20141120</p> 	<p>경상남도교육감</p> 
---	---

붙임 3-2

학교 직인 제작 기안(예시)

【기안: 학교 직인 및 회계관계 직인 제작】

수신 내부결재

제목 신설학교 학교 직인 및 회계관계 직인 제작

본교 학교장인 및 회계관계 공무원 직인을 붙임과 같이 제작하여 학교 설립 업무에 철저를 기하고자 합니다.

붙임 학교 공인 및 회계관계 공무원 직인 제작 목록 1부. 끝.

붙임 3-3

공인 및 회계관계 공무원 직인 제작 목록(예시)

공인 및 회계관계 공무원 직인 제작 목록

일련 번호	공 인 명	소요금액	비 고	
1	○○학교장의인		직인	학교장인
2	○○학교병설유치원장인			
3	○○학교회계출납원인			회계관계 공무원직인
4	○○학교세입세출외현금출납원인			
5	○○학교발전기금회계출납원인			
6	○○학교운영위원회인		청인	
7	○○학교병설유치원운영위원회인			
합계				

※ 학교 사정에 맞는 직인을 제작하여 사용하시길 바랍니다.

붙임 3-4

회계관계 공무원 직인 폐기 신고서

앞 면

<u>직 인 폐 기 신 고 서</u>		(인 영)
회계명	_____	
관서명	_____	
직 명	_____	
사용기간	년 월 일부터 년 월 일까지	

※ 규격: 세로 5cm, 가로 16cm

※ 직인을 망실한 때에는 “폐기당시인영”란에 “망실”이라 기재하고 당해 회계관계 공무원이 그 성명과 망실사유를 이면의 “폐기사유”란에 기재하고 날인한다.

뒷 면

① (폐기사유)
② 표기와 위의 사항을 인증함
2000년 0월 0일
00학교장 (인)

붙임 3-6

전자이미지공인대장(양식)

[별지 제4호서식] <개정 2012. 10. 4. 조3763>

전자이미지공인대장

공인명						
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인				
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지공인 등록 당시 일반공인의 인영	사용기관 (부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
	폐 기	전자이미지공인인영	폐기일	년 월 일		
폐기 사유						
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:	
전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치						
사용기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
<p>비 고 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자 적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.</p> <p style="text-align: right;">210mm × 297mm(보존용지(1종)70g/㎡ 또는 210mm × 297mm(한지))</p>						

붙임 3-7

관보공고 의뢰 요청 기안(예시)

【기안: 관보공고 의뢰 요청】

수신 행정안전부장관(법무담당관)
 제목 관보공고 의뢰 요청(공인등록)

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제36조 및 제39조에 따라서 우리 학교 신규 공인에 대하여 붙임과 같이 관보 게재를 의뢰합니다.

붙임 관인 공고문 1부. 끝.

※ 붙임 관인 공고문은 한글파일로 첨부

붙임 3-8

관인 공고문(예시)

○○학교 공고 제○○호

관인(전자이미지관인) 등록

○○학교 신설(20○○년 ○월 ○일 개교)에 따라 공인을 각인하고 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제36조 및 제39조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

○○ 학교장

□ 최초 사용 연월일: 20○○년 ○월 ○일

○○학교장인
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">관 인</div>

○○학교장인 (전자이미지공인)

○○학교병설유치원장인

○○학교병설유치원장인 (전자이미지공인)

○○학교회계출납원인

○○학교운영위원회인

○○원인

○○기타· · · ·인

4

고유번호증 발급 및 국세청 홈택스 이용 신청

가. 근거

- 「부가가치세법」 및 「법인세법」

나. 고유번호증[사업자등록증] 발급

- 신청: 사업 개시일로부터 20일 이내

【기안: 고유번호증 발급 신청】

수신 ○○세무서장(납세자보호담당관)

제목 고유번호증 발급 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20○○년 ○월 ○일자 개교 예정인 ○○학교의 고유번호증 발급을 아래와 같이 요청하오니 처리하여주시기 바랍니다.
 - 가. 학교명: ○○학교
 - 나. 대표자: ○○○
 - 다. 학교주소: 경상남도 ○○시
3. 아울러 위 업무에 대하여 우리 학교 직원에게 위임합니다.
 - 가. 성명: ○○○
 - 나. 생년월일: ○○○○.○.○.
 - 다. 소속 및 직위(급):

- 붙임
1. 사업자등록신청서 1부.
 2. 학교 설립공문 사본 1부.
 3. 건축허가서 사본 1부.
 4. 인사발령통지서 사본(학교장) 1부.
 5. 신분증 사본(학교장, 대리인) 1부. 끝.

☞ 사전에 관할세무서 민원과(납세자보호담당관)에 첨부 서류 등 문의

☞ 사업자등록신청서에 직인 날인

※ 단, 직인 미조각 시 관할세무서 민원과에 문의

다. 홈택스 이용 신청

수신 ○○세무서장(납세자보호담당관)
제목 홈택스 이용 신청

【기안: 홈택스 이용 신청】

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2000년 ○월 ○일 개교 예정인 ○○학교의 홈택스 이용 신청을 아래와 같이 요청 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 학교명: ○○학교
 - 나. 기관장: ○○○
 - 다. 주소: 경상남도 ○○시
 - 라. 개교예정일: 2000.○.○.
3. 아울러 위 업무에 대하여 우리 학교 직원에게 위임합니다.
 - 가. 성명: ○○○
 - 나. 생년월일: ○○○○.○.○.
 - 다. 소속 및 직위(급):

- 붙임 1. 홈택스 이용신청서 1부.
2. 인사발령통지서 사본(학교장) 1부.
3. 신분증 사본(학교장, 대리인) 1부. 끝.

☞ 사전에 관할세무서 민원과(납세자보호담당관)에 첨부 서류 등 문의

○ 국세청 홈택스 홈페이지(<https://www.hometax.go.kr>) 회원가입

☞ 사업자등록번호를 이용한 회원가입으로 본인 인증방법은 아래 2가지 아래의 본인인증방법이 없는 경우 세무서 방문 가입

※ 회원가입 인증 방법

1. 사업자등록번호로 발급한 공인인증서 ⇒ 은행 인증서 등록 후 로그인
2. 전자세금계산서 발급용 보안카드(관할 세무서 발급 문의)

☞ [새로운 아이디 생성] 홈택스 <https://www.hometax.go.kr> 접속 → 우측상단 부서사용자 신청하기(담당자가 신청) 클릭

▶ 회원가입 절차

- ① 부서사용자 신청하기(담당자가 신청) ⇒ ② 주사업장(소속기관)에서 부서 사용자 승인하기(주사업장이 승인) ⇒ ③ 부서사용자 아이디로 로그인(신청한 담당자)

붙임 4-1

고유번호증 신청서

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제73호서식 <개정 2019. 3. 20.>] 홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신고할 수 있습니다 (약쪽)

접수번호	[] 법인설립신고 및 사업자등록신청서 [] 국내사업장설치신고서(외국법인)	처리기간
		3일 (보장기간 불산입)

귀 법인의 사업자등록신청서상의 내용은 사업내용을 정확하게 파악하여 근거과세의 실현 및 사업자등록 관리업무의 효율화를 위한 자료로 활용됩니다. 아래의 사항에 대하여 사실대로 작성하시기 바라며 신청서에 서명 또는 인감(직인)날인하시기 바랍니다

1. 인적사항

법 인 명(단체명)	승인법인고유번호 (폐업당시 사업자등록번호)
대 표 자	주민등록번호
사업장(단체소재지)	증 호
전 화 번 호(사업장)	(휴대전화)

2. 법인현황

법인등록번호	-	자본금	원	사업연도	월 일 ~ 월 일
법 인 성 격 (해당란에 O표)					
내 국 법 인			외 국 법 인		
영리 일반	영리 외투	비영리	법인 승인법인	지점 (국·회사) 사무소	연 락 사무소
국 가 소재지	기타	기타	여	부	본점 사업자 등록번호
조합법인 해당 여부	사업자 단위 과세 여부	공 익 법 인			분할연월일
여	부	해당여부	사업유형	주무부처명	출연자산여부
여	부	여	부	여	부
				외국 · 외투 법인	국 적
					투자 비율

3. 외국법인 내용 및 관리책임자 (외국법인에 한함)

외 국 법 인 내 용					
본점	상 호	대 표 자	설 치 년 월 일	소 재 지	
관 리 책 임 자					
성 명 (상 호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	주 소 (사업장소재지)	전 화 번 호		

4. 사업장현황

사 업 의 종 류							사업(수익사업) 개 시 일
주업태	주 종 목	주업종코드	부업태	부 종 목	부업종코드		년 월 일
사이버물 명칭				사이버물 도메인			
사업장 구분 및 면적		도면첨부		사업장을 빌려준 사람(임대인)			
자가	타가	여	부	성 명(법인명)	사업자등록번호	주민(법인)등록번호	전화번호
m ²	m ²						
임 대 차 계 약 기 간				(전세)보증금		월 세(부가세 포함)	
20 . . . ~ 20 . . .				원		원	
개 별 소 비 세		주 류 면 허		부가가치세 과세사업		인 · 허가 사업 여부	
제 조	판 매	장 소	유 흥	면 허 번 호	면 허 신 청	여	부
				여	부	신고	등록 인·허가 기타
설립등기일 현재 기본 재무상황 등							
자산 계	유동자산	비유동자산	부채 계	유동부채	비유동부채	총업원수	
천원	천원	천원	천원	천원	천원	명	
전자우편주소			국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부		[] 문자(SMS) 수신에 동의함(선택) [] 이메일 수신에 동의함(선택)		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

5. 사업자등록신청 및 사업시 유의사항(아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)

- 가. 사업자등록 상에 자신의 **명의를 빌려주는 경우 해당** 법인에게 부과되는 각종 세금과 과세자료에 대하여 소명 등을 해야 하며, 부과된 세금의 체납시 **소유재산의 압류·공매처분, 체납내역 금융회사 통보, 여권발급제한, 출국규제** 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 내국법인은 주주(사원)명부를 작성하여 비치해야 합니다. 주주(사원)명부는 사업자등록신청 및 법인세 신고시 제출되어 지속적으로 관리되므로 사실대로 작성해야 하며, 주주명의 대여시는 **양도소득세 또는 증여세가 과세될 수** 있습니다.
- 다. 사업자등록 후 정당한 사유 없이 **6개월이 경과할 때까지 사업을 개시하지 아니하거나 부가가치세 및 법인세를 신고하지 아니하거나 사업장을 무단 이전하여** 실지사업여부의 확인이 어려울 경우에는 **사업자등록이 직권으로 말소될 수** 있습니다.
- 라. **실물거래 없이 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 수취하는 경우** 「조세범처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 해당 법인 및 대표자 또는 관련인은 **3년 이하의 징역 또는 공금기액 및 그 부가가치세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처하는 처벌**을 받을 수 있습니다.
- 마. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인 명의로 해야 하며 **사업상 결제목적 이외의 용도로 신용카드를 이용할 경우** 「여성전문금융업법」 제70조제2항에 따라 **3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하는 처벌**을 받을 수 있습니다.
- 바. 공익법인의 경우 공익법인에 해당하게 된 날부터 **3개월 이내에 전용계좌를 개설하여 신고**해야 하며, **공익목적사업과 관련한 수입과 지출금액은** 반드시 신고한 **전용계좌를 사용**해야 합니다.(미이행시 가산세가 부과될 수 있습니다.)

신청인의 위임을 받아 대리인이 사업자등록신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대리인 인적사항	성명	주민등록번호
	주소지	
	전화번호	신청인과의 관계

신청 구분	[] 사업자등록만 신청 [] 사업자등록신청과 확정일자를 동시에 신청 [] 확정일자를 이미 받은 자로서 사업자등록신청 (확정일자 번호:)
-------	--

신청서에 적은 내용과 실제 사업내용이 일치함을 확인하고, 「법인세법」 제109조·제111조, 같은 법 시행령 제152조부터 제154조 까지, 같은 법 시행규칙 제82조제3항제11호 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 법인설립 및 국내사업장설치 신고와 사업자등록 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일
신청인 (인)
위 대리인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

붙임 서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정관 1부(외국법인만 해당합니다) 2. 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우만 해당합니다) 1부 3. 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받는 상가건물의 일부를 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 주주 또는 출자자명세서 1부 5. 사업허가·등록·신고필증 사본(해당 법인만 해당합니다) 또는 설립허가증사본(비영리법인만 해당합니다) 1부 6. 현물출자명세서(현물출자법인의 경우만 해당합니다) 1부 7. 자금출처명세서(금지금 도·소매업, 액체·기체연료 도·소매업, 재생용 재료 수집 및 판매업, 과세유형장소에서 영업을 하려는 경우에만 제출합니다) 1부 8. 본점 등의 등기에 관한 서류(외국법인만 해당합니다) 1부 9. 국내사업장의 사업영위내용을 입증할 수 있는 서류(외국법인만 해당하며, 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인할 수 없는 경우만 해당합니다) 1부 10. 사업자단위과세 적용 신고자의 종된 사업장 명세서(법인사업자용)(사업자단위과세 적용을 신청한 경우만 해당합니다) 1부
-------	--

작성방법

사업장을 임차한 경우 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받기 위하여서는 사업장 소재지를 임대차계약서 및 건축물관리대장 등 공부상의 소재지와 일치되도록 구체적으로 적어야 합니다.

(작성 예) ○○동 ○○○○번지 ○○호 ○○상가(빌딩) ○○동 ○○층 ○○○○호

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

붙임 4-2

위 임 장(예시)

위 임 장

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 전화번호 :
- 관 계 :

상기 대리인에게 _____세무서에서 고유번호증 발급 신청업무와 관련한 권한 일체를 위임합니다.

2000년 ○ 월 ○ 일

위 임 자

주소: 경상남도 ○○시 ○○로 ○○

상호: ○○학교

대표자(성명) : ○인

○○세무서장 귀하

붙임 4-3

홈택스 이용신청서

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제3호의2서식] <개정 2018. 3. 19.>

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 []

「국세기본법」 제5조의2제2항 및 같은 법 시행령 제6조의2제1항에 따라 홈택스를 이용하기 위하여 신청합니다.

신청인 _____ 년 월 일 (서명 또는 인)

3. 전자고지를 원하시는 경우 다음 란을 추가로 기재하시기 바랍니다.

전자고지 신청	※ 본인의 전자고지 서비스를 이용하기 위해서는 공인인증서가 반드시 필요하며, 홈택스 이용 신청을 철회하거나 전자고지 후 2회 이상 미열람시 전자고지 신청이 자동으로 철회됩니다. ■ 공인인증서 보유 여부 보유 [] 미보유 []	
	[] 신청	[] 철회

전자고지를 신청하면 납세고지서는 홈택스 홈페이지에 접속하여 확인하여야 하며, 국세정보통신망(홈택스)에 저장된 때 「국세기본법」상 적법한 고지송달의 효력이 발생되므로 별도의 서면고지는 하지 않습니다.
신청인 _____ (서명 또는 인)

세무서장 귀하

위 임 장

위 신청인 본인은 위임받은 사람에게 홈택스 이용신청에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

위 임 자(신청인) _____ (서명 또는 인)

위임받은 사람	성 명	주민등록번호	위임자와의 관계
	주 소	(전화번호:)	

준비하실 사항: 위임자의 신분증(법인인 경우 법인인감증명서 1부)

위임받은 사람의 신분을 확인할 수 있는 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)

작성 방법

1. 신규·변경·철회: 해당란에 “V” 표시를 합니다.

* 변경은 항목(⑨~⑪)과 전자고지 철회만 가능하며 해당란에 새로 변경하는 내용만 적습니다.

2. 인적사항(① ~ ⑦)

① 성명: 법인이나 단체는 대표자의 성명을 적습니다.

③ 주민등록번호: 법인인 경우는 대표이사의 주민등록번호를 적습니다.

④ 사업자등록번호: 개인(주민등록번호)으로 회원가입 하려는 경우에는 기재하지 않으며, 개인(사업자 등록번호)·법인·세무대리인으로 회원가입을 하려는 경우에는 기재합니다.

⑤ 사용자 구분: 해당란에 “V” 표시를 합니다.

* 세무대리인의 경우 개인·법인 구분 없이 반드시 사업자등록번호로 회원가입이 필요합니다.

⑥ 사업장 소재지: 사업장이 다수인 개인사업자는 주된 사업장 소재지를, 사업을 하지 않는 개인은 공란으로 두시면 됩니다.

⑦ 주소: 법인인 경우에는 공란으로 두시면 됩니다.

3. 신청내용(⑧ ~ ⑪)

⑧ 사용자 아이디(ID): 6 ~ 20자의 영어 또는 영어·숫자의 조합으로 하며, 숫자만으로 이루어진 조합은 사용하지 않습니다. 사용자 아이디는 수정이 불가능한 항목이므로 신중히 생각하시기 바랍니다.

⑨ 비밀번호: 9 ~ 15자의 영어·숫자·특수문자 3가지의 조합으로 하며, 사용자 아이디와 같아서는 안 됩니다.(비밀번호는 홈텍스 인터넷 홈페이지에서 변경할 수 있습니다.)

⑩ 전자우편(이메일)주소: 전자고지의 통보, 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인의 전자우편(이메일)주소를 적습니다.

* 국세관련 안내 자료를 전자우편(이메일)로 수신하려는 경우에는 수신 동의에 “V” 표시를 합니다.

⑪ 휴대전화번호: 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인의 휴대전화번호를 적습니다.

* 국세관련 안내 자료를 SMS로 수신하려는 경우에는 수신 동의에 “V” 표시를 합니다.

※ 「전자우편주소」와 「휴대전화번호」는 반드시 적어야 합니다.

4. 전자고지 신청

가. 전자고지를 새로 신청하려는 경우에는 신청란에, 철회를 요청하려는 경우에는 철회란에 “V” 표시를 합니다.

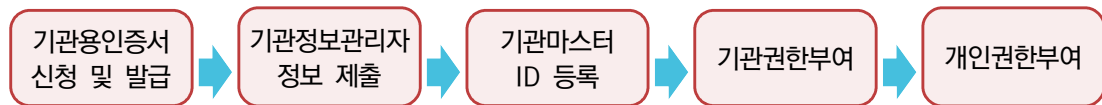
나. 전자고지는 공인인증서를 보유하고 있는 경우에만 신청 가능합니다.

5. 위임장

위임에 의한 신청 시 인감증명서가 없는 비영리법인이나 단체 및 기관 등은 해당 법인의 인적사항이 기재된 공문서 또는 대표자의 신분증(사본)을 제출하면 됩니다.

5 나이스 및 에듀파인 사용 권한 등록

가 처리절차



나 권한요청 및 권한부여

- 교원 및 지방공무원 인사권한은 본청 및 소속 교육지원청 인사담당자에게 요청
 - 학교 기관마스터는 업무분장에 따라 업무담당자에게 권한 부여
- ※ 「업무포털-나이스지원(광장)-자료광장-사용자설명서」의 ‘시스템관리 매뉴얼’ 참고

다 세부절차

1) 기관용 인증서 신청 및 발급 (학교 → 소속 교육지원청)

가) 공인인증서비스 신청

- 제출서식: 붙임 5-1 (기관마스터ID 등록하기 위한 인증서)
- 제출처: 소속 교육지원청 (행정지원과 정보담당)

나) 인증서 발급

인증서발급 신청 후 발급완료 메일 및 문자를 수신하면 신청자 본인이 인증서 홈페이지(<http://www.epki.go.kr>)에 접속하여 참조번호/인가코드 조회 후 발급



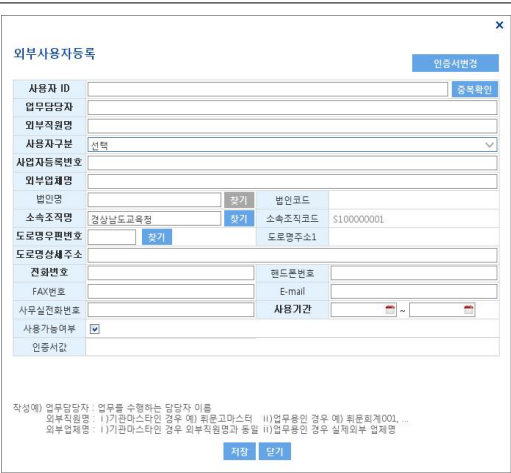
2) 기관정보관리자 정보 제출 (학교 → 소속 교육지원청)

가) 기관정보관리자 개인ID 및 기관마스터ID를 소속 교육지원청 정보담당에 제출

- 제출서식: 붙임 5-2
- 제출방법: 공문으로 제출(기관용 인증서 신청 시 같이 제출)

나) 교육지원청 담당자 확인 후 기관정보관리자 개인ID에 기관마스터ID 등록을 위한 시스템관리 권한 부여

3) 기관마스터ID 등록 (각 학교)

	<ol style="list-style-type: none"> ① 업무포털(http://neis.gne.go.kr)접속 ② 기관정보관리자로 지정된 개인ID와 전자서명인증서로 입력 후, [로그인] 버튼을 클릭 ③ 기관정보관리자 개인용인증서 선택 ④ 인증서 비밀번호 입력 ⑤ [확인]버튼 클릭 로그인
	<ol style="list-style-type: none"> ⑥ 나이스 접속 후, [시스템관리]→[사용자관리]→[사용자등록]메뉴 클릭 ⑦ [사용자등록]버튼 클릭 ⑧ [등록]버튼 클릭 ⑨ 기관용 인증서 선택 ⑩ 인증서 비밀번호 입력 ⑪ [확인]버튼 클릭
	<ol style="list-style-type: none"> ⑫ 입력화면이 나타나면 정보 입력 <p>※ 사용자 ID: 만들고자 하는 ID명 입력</p> <p>※ 업무담당자: 기관명 입력</p> <p>※ 사용자구분: 기관마스터 선택</p> <p>※ 사용 기간: 현재일 ~ 2999.12.31까지</p>

4) 기관 권한부여 (교육지원청 정보담당 → 학교)

가) 나이스 기관마스터ID 권한부여

사용자그룹 일괄등록

- 메뉴: 시스템관리 → 권한관리 → 사용자권한관리 → 사용자별사용자그룹등록
- 기관마스터ID 조회 후 일괄등록 버튼을 클릭하여 [시스템관리:공통관리]에 대해서만 부여가능, 사용가능, 사용여부를 모두 체크하고, 나머지 시스템은 부여가능과 사용여부에만 체크함 (사용기관: 학교 체크)

서브시스템별자료권한 일괄등록

- 메뉴: 시스템관리 → 권한관리 → 사용자권한관리 → 서브시스템별 자료 권한일괄등록
- 조직명(학교명) 선택하여 기관마스터ID 조회 후 일괄등록탭에서 시스템 전체, 서브시스템 전체 일괄등록하면 사용자그룹에서 등록된 서브시스템에 대한 자료권한이 일괄 등록 됨

나) K-에듀파인 기관마스터ID 권한부여

개교업무 매뉴얼 '7. K-에듀파인 관리' 권한부여 참조

5) 개인 권한부여 (각 학교)

가) 나이스 권한부여

- 메뉴: [시스템관리] → [권한관리] → [사용자권한관리] → [개인별권한등록]
- 처리자: 기관정보관리자
- [업무포털 - 나이스광장 - 자료광장 - 자료실]에서 '나이스 시스템관리 매뉴얼' 참조

붙임 5-1

교육행정전자서명 인증서 신청서(기관용)

교육행정전자서명 인증서 신청서(기관용) ■ 전자관인용(기관용) □ 특수목적용(업무용)			
소속(기관명)			기관코드
사업자등록번호			
인증서활용용도		업무명	* 특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지
인증서관리담당	성명	전화번호	
	이메일	휴대전화번호	
신청구분	신청종류	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급 <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/> 효력정지 <input type="checkbox"/> 효력회복	
	재발급·폐지 사유	<input type="checkbox"/> 인증정보 노출 <input type="checkbox"/> 소속기관 변경 <input type="checkbox"/> 저장매체파손 또는 비밀번호 분실 <input type="checkbox"/> 기타 ()	
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)		
□ 개인정보 수집·이용 사항 고지 - 전자정부법 제29조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.			
목적	항목	수집근거	
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호	
본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.			
신 청 자:		서명 또는 (인)	
위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.			
확인기관(부서)장:		년 월 일	서명 또는 (인)
		교육부장관 귀하	

※ 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

교육부 전자서명인증센터는 전자정부법 제2조 9항 및 교육부 행정전자서명 인증업무지침 제13조에서 정하는 기관을 대상으로 교육행정전자서명 인증서 발급 및 인증서비스를 제공합니다. 교육행정전자서명 인증서비스를 위해 제공되는 개인 정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

가. 개인정보 수집 목적

- ① 교육행정전자서명 인증서 신청자의 정보를 조회하여 인증서 신청·발급 등의 업무처리 시 사용

나. 수집하는 개인정보의 항목

- ① 교육부 전자서명인증센터는 교육행정전자서명 인증서 신청에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집합니다.
 - 필수 정보: 소속, 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시)
 - 선택 정보: 전화번호 등

다. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ① 신청서에 기입된 정보: 교육행정전자서명 인증서 발급을 위한 사용자 확인에 사용되며 10년 보관
- ② 신청서 보존기간: 교육행정전자서명 인증서 신청서 접수 후 10년 보관
 - ※ 전자문서가 아닌 신청서(팩스, 등기 등) 보존기간: 교육행정전자서명 인증서 신청서 접수 후 1개월 보관

라. 귀하는 위와 같은 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다.

하지만 동의를 거부할 경우 인증서 등록·발급이 불가합니다.

- ※ 교육행정전자서명 인증서 신청에 필요한 개인정보는 인증서 관련 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

※ 인증서 신청서의 모든 항목은 인증서 발급을 위한 필수 항목으로 반드시 기입 바람

① 신청서 종류

- 전자관인용(기관용): 기관별로 처리해야 하는 업무에 활용하는 인증서
- 특수목적용(업무용): 전자관인으로 처리할 수 없도록 규정한 업무에 활용하는 인증서

② 소속(기관명) 및 기관코드: 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과” 단위까지 기재한다. 기관코드는 행정자치부 행정표준코드에 등록된 해당 기관의 코드를 말하는 것으로서 행정표준코드관리시스템 (<http://www.code.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

[예] ○○교육지원청 ○○학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

③ 인증서활용용도: 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

[예] 나이스 기관업무, 나이스 대학입학, 나이스 교원자격, 교육부 문서유통 등

④ 업무명: 특수목적용(업무용) 인증서 신청서 작성 시에 반드시 기재한다. 업무명은 개인명칭(이름 등)을 포함해서는 안된다.

⑤ 인증서관리담당: 기관용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자에 대한 정보를 기재한다.

⑥ 신청구분: 신청구분 항목을 선택하여 ‘V’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출: 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실한 경우
- 소속기관변경: 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
- 저장매체파손 및 비밀번호 분실: 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
- 기타: 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재

⑦ 임시비밀번호: 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

☞ 신청서는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

6 나이스 대국민 서비스 학교 관인 등록

업무처리절차

- 나이스 '민원' 권한부여
- 관인 등록: 나이스>민원>기초자료관리>기초자료>전자이미지 관인 등록
- 인터넷민원 담당자 등록: 나이스>민원>기초자료관리>기초자료>인터넷 민원담당자 등록

The screenshot shows the NIS web portal interface for '전자이미지관인 등록' (Electronic Image Seal Registration). The top navigation bar includes '학생/학부모서비스', '학생복지', '학교회계', '비공무원인사', '민원', '복무', and '국공립급여'. The left sidebar has '기본메뉴' and '업무메뉴' sections, with '전자이미지관인 등록' highlighted in a red box. The main content area displays a table with columns '순번', '등록자', and '등록일시'. Below the table, there are input fields for '기관명', '별설유지원', and '법인명', each with an '이미지찾기' (Find Image) button. A red box highlights the '입력' (Input) button in the top right corner. At the bottom, there are instructions: '※ 파일은 gif 형식이어야 합니다. ※ 파일크기는 7Kbyte를 초과할 수 없습니다. ※ 파일사이즈는 2.4cmX2.4cm(가로X세로)(학교의 경우) 입니다.'

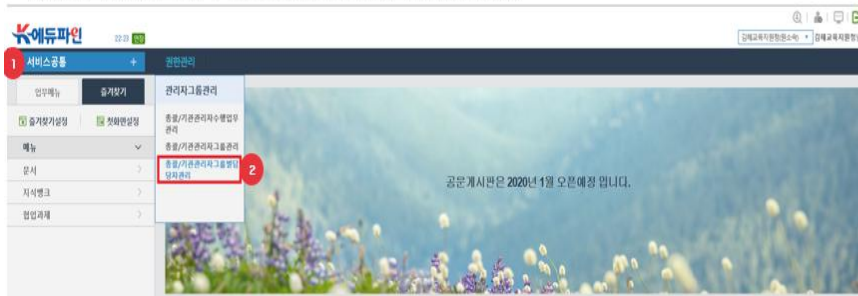
- ① 전자이미지 관인등록>찾아보기>입력
 - ☞ 파일 형식: gif 형식
 - ☞ 파일크기: 7kbyte 이하
 - ☞ 파일사이즈: 2.4cm x 2.4cm(학교의 경우)
- ② 인터넷민원 담당자 등록>자료입력>저장

7 K-에듀파인 관리

권한부여

1. 서비스공통 - 기관관리자 지정

(기관마스터)서비스공통 > 권한관리 > 기관관리자그룹별담당자관리

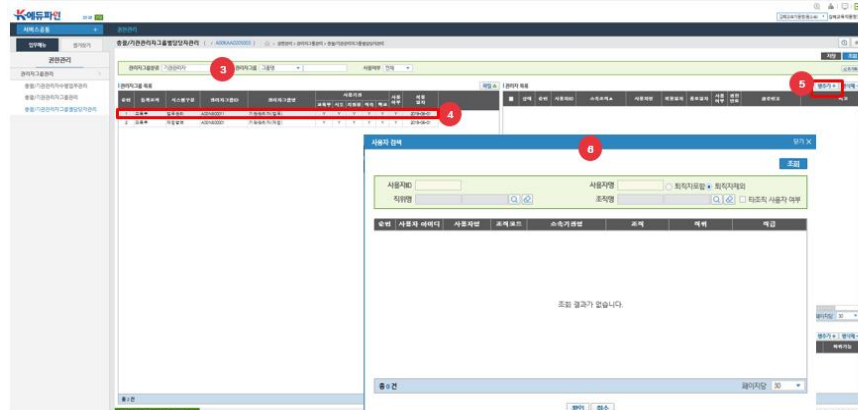


- 목적
기관권한담당자 지정(관리)
- 사용자
기관권한담당자(기관마스터)
- 시스템흐름
① 서비스공통 선택
② 기관관리자그룹별담당자관리 선택

[기관마스터로 접속] → [서비스공통] → [권한관리] → [기관관리자그룹별담당자관리]

1. 서비스공통 - 기관관리자 지정

(기관마스터)서비스공통 > 권한관리 > 기관관리자그룹별담당자관리



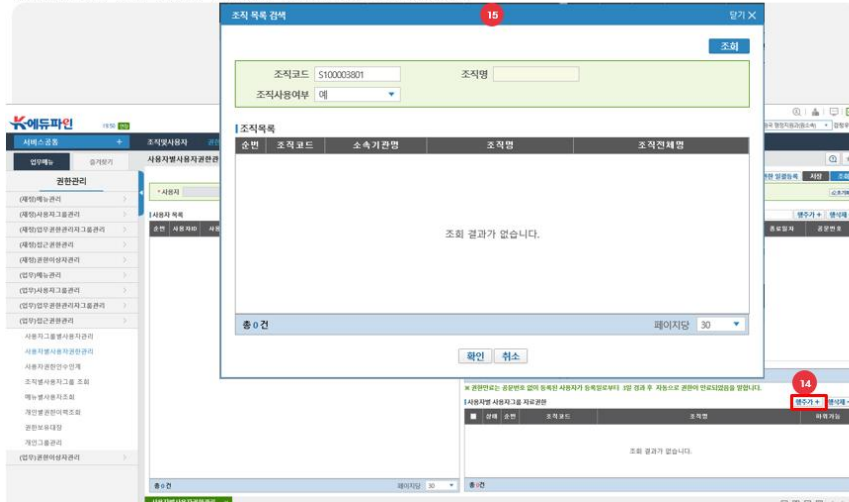
- 목적
업무관리 기관권한담당자 지정(관리)
- 사용자
기관권한담당자(기관마스터)
- 시스템흐름
① 관리자그룹분류에서 기관관리자 선택
② 시스템구분에서 업무관리 선택
③ 관리자목록에서 행추가 버튼 클릭
④ 사용자검색창에서 권한 부여 대상자 조회 및 선택
- ❖ 주의사항
업무관리 및 재정영역 각각 기관권한 관리자를 지정

☞ 재정/업무관리 기관권한담당자 각각 지정

[관리자그룹분류에서 기관관리자 선택] → [시스템구분에서 업무관리 선택] → [관리자목록에서 행추가 버튼 클릭] → [사용자검색창에서 권한 부여 대상자 조회 및 선택]

2. 서비스공통 - 사용자권한 부여

(기관관리자)서비스공통 > 권한관리 > 사용자별사용자권한관리



- 목적
재정영역 기관권한담당자 지정(관리)
- 사용자
기관권한담당자(기관마스터)
- 시스템호출
① 행추가 버튼 클릭
② 조직 목록 검색창에서 해당 조직(학교) 조회 및 선택
- ❖ 참고사항
사용자별사용자그룹에서 사용자그룹 부여 시, 자동으로 해당 소속 조직(학교)으로 사용자별 사용자그룹 자료권한에 추가됨에 따라, 학교의 경우 별도의 자료권한을 추가로 부여할 필요 없음

☞ 재정/업무영역 기관권한담당자 각각 지정

[관리자그룹분류 자료권한 목록에서 행추가 버튼 클릭] → [조직 목록 검색창에서 해당조직(학교) 조회 및 선택]

2. 서비스공통 - 사용자권한 부여

(기관관리자)서비스공통 > 권한관리 > 사용자별사용자권한관리

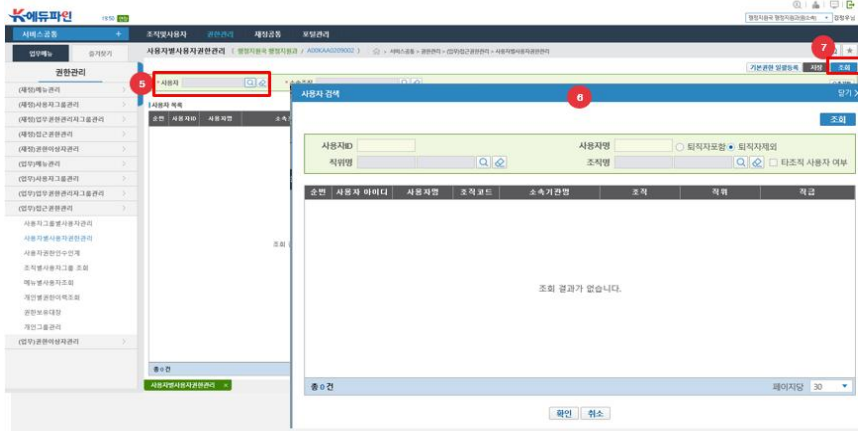


- 목적
재정영역 기관권한담당자 지정(관리)
- 사용자
기관권한담당자(기관마스터)
- 시스템호출
① 서비스공통 선택
② 권한관리 선택
③ (업무/재정)접근권한관리 선택
④ 사용자별사용자권한관리 선택
- ❖ 주의사항
업무관리 및 재정영역 각각 사용자별 권한 부여

[서비스공통 선택] → [권한관리 선택] → [(업무/재정)접근권한관리 선택] → [사용자별사용자권한관리 선택]

2. 서비스공통 - 사용자 권한 부여

(기관관리자)서비스공통 > 권한관리 > 사용자별 사용자권한관리



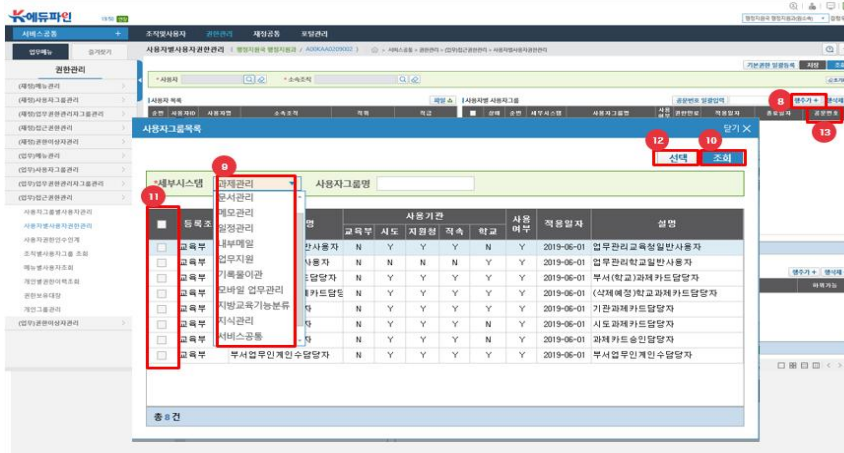
- 목적
재정영역 기관권한담당자 지정(관리)
- 사용자
기관권한담당자(기관마스터)
- 시스템 흐름
 - ① 사용자찾기 버튼 클릭
 - ② 사용자명 및 조직명 등의 조건으로 사용자 조회
 - ③ 조회 버튼 클릭으로 조회된 사용자에 부여된 권한 조회

재정/업무관리 사용자권한 각각 부여

[사용자찾기 버튼 클릭] → [사용자명 및 조직명 등의 조건으로 사용자 조회] → [조회된 사용자에 부여된 권한 조회]

2. 서비스공통 - 사용자 권한 부여

(기관관리자)서비스공통 > 권한관리 > 사용자별 사용자권한관리



- 목적
재정영역 기관권한담당자 지정(관리)
- 사용자
기관권한담당자(기관마스터)
- 시스템 흐름
 - ① 함수가 버튼 클릭
 - ② 세부시스템 선택
 - ③ 조회버튼 클릭으로 세부시스템에 속한 사용자그룹 조회
 - ④ 조회된 사용자그룹 중 부여 대상 사용자그룹 추가
 - ⑤ 부여된 사용자그룹에 대한 근거(업무분장 등 공문번호) 입력

재정/업무관리 사용자권한 각각 부여

[사용자별 사용자권한관리에서 행추가] → [세부시스템 선택] → [사용자그룹 조회] → [부여대상 체크] → [부여 대상 사용자그룹 추가] → [부여된 사용자그룹에 대한 근거(업무분장 등 공문번호) 입력]

2. 서비스공통 - 사용자 권한 부여

(기관관리자)서비스공통 > 권한관리 > 사용자별사용자권한관리

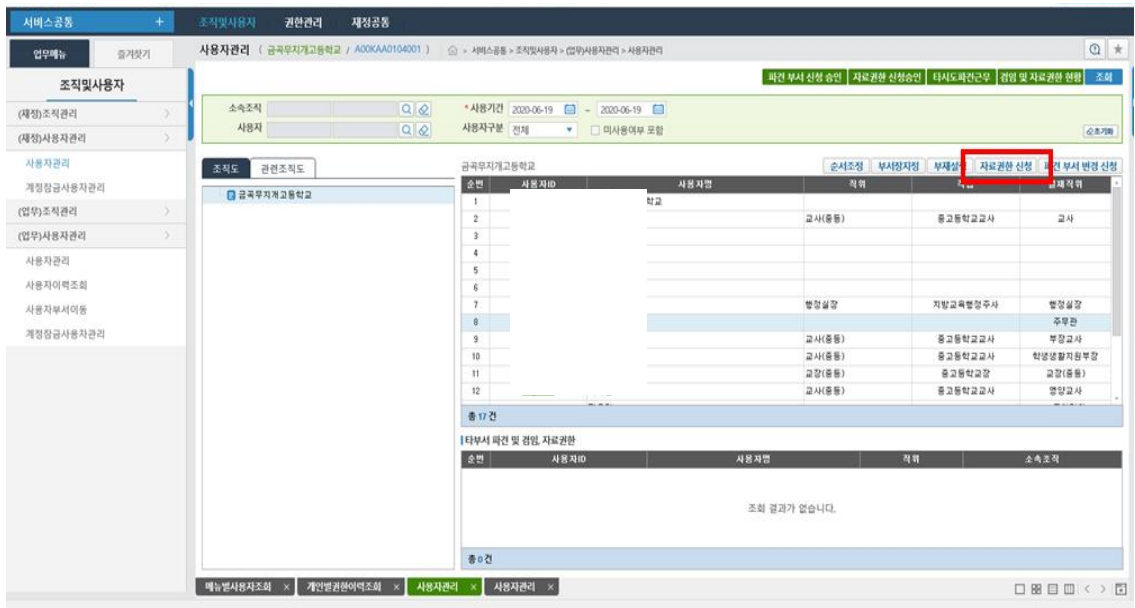


- 목적
재정영역 기관권한담당자 지정(관리)
- 사용자
기관권한담당자(기관마스터)
- 시스템호출
 - Ⓧ 행추가 버튼 클릭
 - Ⓧ 조직 목록 검색창에서 해당 조직(학교) 조회 및 선택
- 참고사항
사용자별 사용자그룹에서 사용자그룹 부여 시, 처음으로 해당 소속 조직(학교)으로 사용자별 사용자그룹 자료권한에 추가됨에 따라, 학교의 경우 별도의 자료 권한을 추가로 부여할 필요 없음

☞ 재정/업무관리 사용자권한 각각 부여

[사용자별 사용자그룹 자료권한에서 행추가] → [조직목록 검색창에서 해당 조직(학교) 조회 및 선택]

자료권한부여



☞ K-에듀파인 서비스공통 권한을 부여 받은 담당자가 해당 대상자 조회 후 자료권한 신청
[서비스공통] → [조직및사용자] → [(업무)사용자관리] → [사용자관리] → [자료권한 신청]



스쿨넷 서비스 신청

【기안: 스쿨넷 서비스 이용 신청】

수신 수신자 참조

제목 2000.0.0.자 신설학교 스쿨넷 서비스 이용신청서 제출

2000.0.0.자 개교 예정인 신설학교(00학교)의 스쿨넷 서비스 이용신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 스쿨넷서비스 이용신청서(00학교) 1부. 끝.

수신자 경상남도교육감(지식정보과장), 경상남도00교육지원청교육장(행정지원과장)

9

(인터넷)전화 신청 및 전화번호 알림

【기안: 인터넷 전화 설치】

수신 수신자 참조
 제목 인터넷 전화 설치 의뢰

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2000.0.0. 개교 예정인 00학교의 원활한 업무 수행을 위해 아래와 같이 인터넷 전화 설치를 의뢰하오니 협조해 주시기 바랍니다.
 - 가. 설치내용: 00학교 인터넷 전화 사용을 위한 기반설비 설치(전화선 포설 등)
 - 나. 주의사항: 2000.0.0. 준공예정이므로 공사시공업체의 설비 손상 방지
 - 다. 업무진행을 위한 위임자 지정: 000(0000.0.0.)

붙임 위임자 신분증 1부(별첨). 끝.

【기안: 학교 전화번호 알림】

수신 수신자 참조
 제목 00학교 전화번호 알림

2000.0.0.자로 개교한 00학교 전화번호를 알려드리니 업무에 참고하시기 바랍니다.

1. 주소: 경상남도 00시 00로 00
2. 학교 전화번호

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

끝.

※ 공문 발송시 K-에듀파인 공문계시 활용

10 G2B,S2B,eaT 수요기관 등록

G2B 수요기관 및 이용자 등록절차

◎ 수요기관 등록 개요

1. 절차

1
수요기관
등록신청

2
(조달청)
검토 및 승인

3
공인인증서
발급(무료)

4
인증서 등록

2. 등록대상

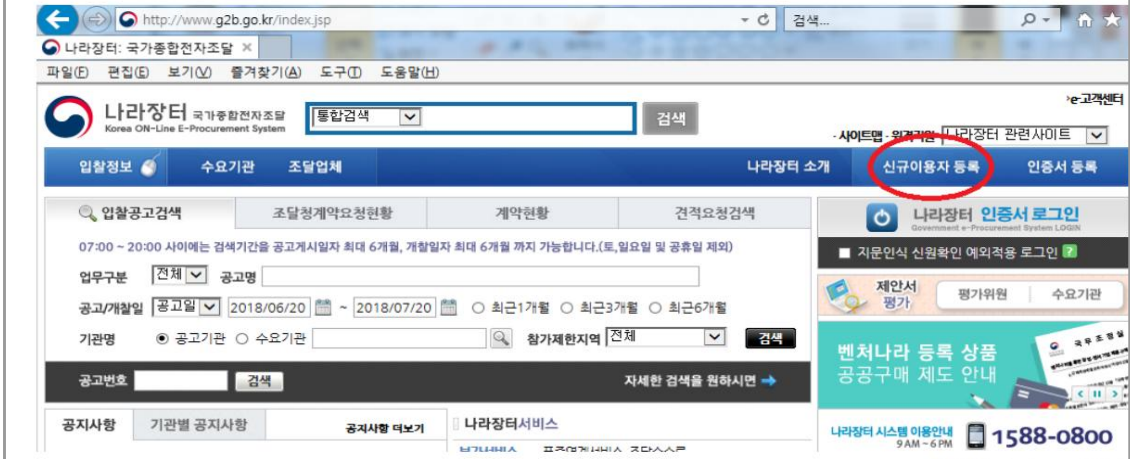
- 조달사업법 제2조5호에 정의된 수요기관
 - 국가기관: 중앙관서 및 그 산하기관, 국립 유치원, 국립학교
 - 지방자치단체: 지방자치단체 및 지방직영기업, 각급 지방의회
 - 교육기관: 각급 교육청, 국립 유치원 및 공립학교
- 대통령령에 따라 조달청장이 수요기관으로 인정하는 기관
 - 공기업, 준정부기관, 기타 공공기관
 - 사립학교(초·중등교육법, 고등교육법), 사립유치원(유아교육법)
 - 특별법에 의하여 설립된 법인, 사회복지법인, 공익법인
 - 산업기술혁신촉진법 및 보조금관리법 관련사업 수행 사업자
 - 국가 또는 지방자치단체 업무를 위탁 받거나 대행하는 법인

※ 상세한 수요기관 등록기준은 「조달사업 수요기관 기준」*에서 확인
 * 나라장터(www.g2b.go.kr)
 → 신규이용자등록 → 수요기관 이용자
 → 수요기관고시세부내역

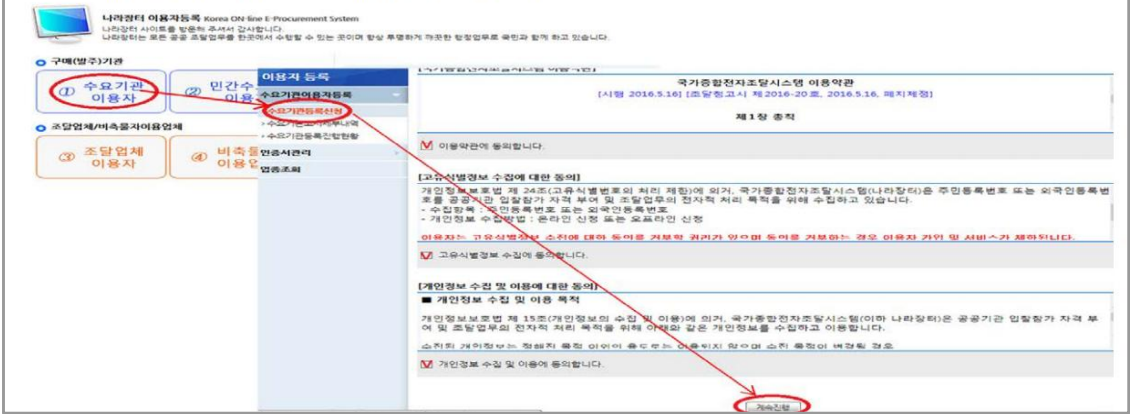
◎ 수요기관 등록 개요

가. 수요기관 신규 등록

- ① 나라장터 홈페이지 접속(www.g2b.go.kr)
- ② '신규이용자 등록' 클릭



- ③ '① 수요기관 이용자' 클릭 → '수요기관등록신청' 클릭
 → '약관동의' 체크 → '계속진행' 클릭



④ 기관정보 입력

[기관정보]	
* 수요기관코드 (행정표준기관)	※ 행정표준기관인 경우에만 선택하세요. [입력란]
* 기타기관분류 (행정표준기관 외)	※ 행정표준기관이 아닌 경우에만 선택하세요. ○ 군부대 ○ 정보기관 ○ 방법순찰대 ○ 예비군통대 ○ 기타기관 ○ 위탁/대행법인
유효기간	※ 조사입찰, 위탁/대행법인의 경우 유효기간 내에서 수요기관으로 사용 가능합니다. [입력란] ~ [입력란]
* 기관명(전체)	[입력란]
기관명(약어)	[입력란]
* 수요기관명(영문)	※ 영문기관명은 한글 입력이 허용되지만, 되도록 영문으로 입력하시기 바랍니다. [입력란]
* 사업자등록번호	[입력란] - [입력란] - [입력란]
법인등록번호	[입력란]

- ✓ 수요기관코드(행정표준기관) : 행정안전부에서 제정·고시한 행정기관 코드
 - 🔍 버튼 클릭 후 수요기관명 검색
 - ※ 수요기관코드 문의: 행정안전부 행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr)
 - 수요기관코드가 없는 임의기관 등은 아래의 '기타기관분류(행정표준기관 외)'에서 해당하는 항목 선택
- ✓ 수요기관명(영문) : 영문명이 없는 경우 영문이니셜 등을 기입

④ 기관정보 입력

* 소관구분	[72 기타기관]
* 기관유형	대 : 정부투자기관및기타 소 : 기타
* 우편번호	[입력란]
* 주소	[입력란]
* 대표 전화번호	[입력란] - [입력란] - [입력란]
입태	[입력란]
홈페이지	[입력란]
* 재권자명	※ 재권자명을 반드시 공식적인 기관장명을 기재하여 주십시오. 개인 실명의 경우 전자보증서가 발행되지 않습니다. (예 : 경기도지사, 법무부장관, ○○○장)
* 물품관리관명	※ 물품관리관명을 기관의 대표자 또는 담당자 실명을 입력하시기 바랍니다.

- ✓ 소관구분 : 해당사항이 없는 임의기관 등은 '기타기관' 선택
- ✓ 기관유형 : 해당사항이 없는 임의기관 등은 '정부투자기관및기타' - '기타' 선택
- ✓ 재권자명 : 입찰보증금 수납을 위한 보증채권자로 필수 입력사항
 - 개인 실명은 전자보증서가 발행되지 않으므로, 반드시 **공식 기관장명**을 기재 (예: 경기도지사, 법무부장관, ○○회사 대표이사)
- ✓ 물품관리관명 : 기관 대표자나 업무 담당자의 **실명**을 입력

⑤ 수요기관회계코드 입력

[수요기관회계코드]			
No.	회계코드	회계코드명	+
버튼을 눌러 수요기관회계코드를 추가하십시오.			

✓ 해당사항이 없는 임의기관 등은 '일반회계' 선택

⑥ 담당자정보 입력

[담당자정보]			
▶ 담당자명	<input type="text"/>	▶ 담당자 주민번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명인증"/>
▶ 담당자 부서명	<input type="text"/>	▶ 담당자 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
▶ 담당자 팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	▶ 담당자 메일주소	<input type="text"/>
▶ 담당자 휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> SMS수신 <small>※ SMS수신여부에 체크하시면 신청 결과를 문자로 확인하실 수 있습니다.</small>	▶ 등록비밀번호	등록비밀번호는 등록진행현황에서 조회 시 사용됩니다. 영문과 숫자를 포함하여 6-10자로 입력하여 주시기 바랍니다.

✓ 담당자명과 주민번호 입력 후 반드시 실명인증 버튼 클릭

✓ 등록비밀번호 : 추후 등록절차 중 진행현황조회 등에 사용(17페이지)

⑦ 인증서 신청여부 선택 → '수요기관등록신청' 클릭

[인증서 신청여부]	
▶ 인증서 발급신청	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
▶ 공인인증기관	<input type="radio"/> 코스콤 <input type="radio"/> 한국전자인증 <input type="radio"/> 한국정보인증 <input type="radio"/> 한국무역정보통신 (가나다순 표기)
▶ 인증서요청ID	<input type="text"/>

✓ 인증서 발급신청 : 수요기관 담당자가 사용할 인증서(무료) 신청여부 선택

※ 수요기관 담당자는 인증서 발급이 필요하므로, Yes를 선택하여 진행하시기 바랍니다.

✓ 공인인증기관 : 인증서 발급기관을 자유롭게 선택(어느 곳이든 무방함)

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

⑧ 신청서 출력 → 직인 날인 → FAX송신(0505-480-2136)

수요기관 등록신청서 원료		관리인 메뉴열	
[기관정보]			
접수번호	2016076447	수요기관코드	Z031618
유효기간	-		
수요기관명(전체)	OO회사		
- 수요기관 인증서신청 진행현황 조회시 요청인가코드 15319199abcd0000 로 필수입력 항목이니 숙지하셔야 합니다.			

수요기관 등록신청을 완료하였습니다.

✓ 접수번호, 수요기관코드, 요청인가코드는 진행현황 조회 시 사용되며,

아래 출력하는 신청서에 기재되어있으므로 별도 메모는 필요 없음

✓ '출력'버튼 클릭 → '수요기관등록신청서', '공인인증서비스신청서' 인쇄 후, 기관 직인 날인

✓ 날인한 신청서를 제출서류와 함께 팩스(0505-480-2136)로 송부

※ 추가 제출서류는 수요기관등록신청서 하단에 기재되어 있습니다.

☞ 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>) 우측 하단

[나라장터 등록 및 이용자 가이드] → [종합등록가이드] → [사용자등록분배] → [수요기관 참조

S2B 수요기관 및 이용자 등록절차

지정정보처리장치 S2B 수요기관 등록(가입)방법

S2B 접속 → 회원가입 수요기관 클릭 → 기관코드 찾기 → 정보입력 후 승인신청 → 공인인증서 등록 → 승인완료 후 사용

- 지정정보처리장치 S2B사이트 (www.s2b.kr) 접속
※ S2B는 인터넷 익스플로러(IE)에 최적화되어 타 브라우저(크롬, 엣지 등) 사용시 정상적으로 작동하지 않을 수 있습니다.
- 수요기관 등록
① 사이트 메인 우측 상단 회원가입 클릭 > [수요기관] 클릭

② [이용약관],[개인정보 취급방침] 확인 후 동의 체크 > 기관코드 찾기 > 선택 > 다음 > 클릭

수요기관 등록

기관코드 찾기 - 인터넷 익스플로러

기관코드 찾기

기관코드 찾기 - 인터넷 익스플로러

기관코드	수요기관명	주소
9919433	경기도 수원경찰서 중로파출소	
12011070	대구중로소등학교	대구 중구 서문로4가 1-6번지
D154345	서울신봉초등학교 중부지역본부 서울	
D154346	서울신봉초등학교 중부지역본부 서울	
D154347	서울신봉초등학교 중부지역본부 서울	
D470045	서울자신계 중분서대문로본점 서울	
6113240	서울특별시 강북구구로초등학교 동부	

기관코드가 없는 경우 > [자료실 > 수요기관 기관코드 등록요청서] 작성 후 관할 지역센터로 접수

☞ S2B(학교장터) 홈페이지(<http://www.s2b.kr>) 이용 안내 참조

eaT 수요기관 및 이용자 등록절차

- ☉ eaT 아이디: 교육행정정보시스템(NEIS)의 기관코드 (예: Z000001)
- ☉ 교육행정정보시스템(NEIS)의 기관코드가 학교급식 전자조달시스템에 등록되어 있지 않을 경우 고객센터(☎1670-4287) 문의
- ☞ eaT(학교급식전자조달시스템) 홈페이지(<http://school.eat.co.kr>) 회원가입 안내 참조

11 공무원연금공단 가입

공무원연금공단 단위기관 등록

1 단위기관 신규지정 신청

- 관할 지역 교육지원청 행정지원과 연금담당자가 공무원 연금공단에 신청

2 학교가입

① 업무담당자가 개인 아이디로 공무원연금공단 홈페이지 (<https://www.geps.or.kr>) 가입

② 회원 가입 시 업무담당자로 체크

③ 연금담당자 등록(변경) 신청서 출력하여 직인 날인 후 연금공단 팩스 송부

※ 연금담당자 등록 내역이 업무담당자 휴대전화 문자로 전송됨.

붙임 11-1 연금담당자 등록 신청서(양식)

[제209호 서식] *표시는 필수 작성 항목

점 수	연금담당자 등록(변경) 신청서 <small>* 온라인페이지 최종 마감자는 최종가일을 먼저 하신 후 작성하여 주시기 바랍니다.</small>	처리기간 3일
① 업무구분	□ 신규 ■ 담당자 변경	
② *소속기관명		
③ 기관코드		
④ *성명	⑤ *주민등록번호	
⑥ 연락처	직장전화)- *휴대전화
	*전자우편 (이메일)	
⑦ 담당업무	■ 접수 ■ 급여 ■ 용자 □ 주택 □ 공상 □ 심의 □ 보존 □ 변호 □ 교육 □ 자문	
※ 전입자 인적사항		
성명	주민등록번호	
*개인정보 취급	필수항목 : (■ 동의함, □ 동의하지 않음) 선택항목 : (■ 동의함, □ 동의하지 않음) ※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의합니다. 고유식별번호 : (■ 동의함, □ 동의하지 않음) ※ 개인정보보호법 제 24조 1항(고유식별정보의 처리 제한)에 의거하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)의 수집 및 이용에 대해 동의합니다.	
상기와 같이 연금담당자 등록(변경)을 신청하며, 본 신청서 관련정보를 승인 업무 활용 하는 것에 동의합니다.		
신청인 :		서명 또는 (인)
연금회급기관장:		년 월 일
		<input type="checkbox"/> 직인

공무원 연금공단 이사장 귀하

분회설립관련 주요내용

1. 한국교직원공제회의 분회를 설립할 수 있는 학교(기관)는 다음과 같습니다.
 - 교육공무원법에 규정된 교육기관·교육행정기관, 교육연구기관
 - 사립학교법에 규정된 사립학교 및 대학병원
 - 평생교육법 제31조 제2항 및 제33조 제3항에 규정된 학교형태의 기관
 - 국립대학법인 및 국립대학병원 설치 등 관련 법률에 규정된 기관
 - 한국교직원공제회법 제7조의 2(회원자격)에 따라 회원가입이 가능한 기관

2. 기관분류 체크시 기타학교는 국제학교, 외국인학교, 평생교육시설 등 통상적인 학교분류에 포함되지 않는 학교이며, 기타 교육관련 기관은 교육행정기관(교육부, 교육청 및 직속기관)에 포함되지 않는 교육관련 기관에 해당됩니다.

3. 회원가입 안내
 - 분회가 설립되면 설립분회의 교직원(임시직, 조건부 채용자 제외)은 장기저축급여에 가입할 수 있으며, 장기저축급여 가입신청 후 1회 부담금이 납입되면 회원자격이 부여됩니다.
 - 회원가입에 관한 자세한 사항은 해당 시·도지부(1577-3400)로 문의하시거나, 공제회 홈페이지(www.ktcu.or.kr)를 참조하시기 바랍니다.

4. 부담금(급여 및 대여)납입 안내
 - 부담금 납부방식은 분회단위 납부가 원칙이며, 개인별 납부는 불가합니다.
(단, 휴직시에는 예외)
 - 부담금 납부는 반드시 부담금 납부시스템(NEIS 또는 분회 Web-EDI)을 사용하여야 하며, 부담금 납부시스템 미사용시 해당분회는 폐지됩니다.

5. 변동사항 고지
 - 분회 설립 후 학교(기관)의 주요 변동사항(명칭, 법인자격, 인가취소 등)이 발생하면 즉시 해당 시·도지부로 통보하여 주시기 바랍니다.
 - 특히 학교(기관)의 폐교(예정)시에 반드시 해당 지부로 통보하여 주시면, 분회의 안내에 따라 급여청구 절차가 진행됩니다. 단, 분회폐지 사실을 분회에 알리지 않고 사후에 분회가 인지하였을 경우에는 급여청구시 불이익이 발생할 수 있습니다.

6. 기 타
 - 자세한 사항은 회원콜센터(1577-3400) 또는 공제회 홈페이지(www.ktcu.or.kr)를 참고하시고, 분회설립신청서는 반드시 해당 시·도지부로 제출하시기 바랍니다.

붙임 12-2

한국교직원공제회 EDI 서비스 신청서(양식)

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	<input type="checkbox"/> 국·공립 <input type="checkbox"/> 사립
	고 지 방 법	<input type="checkbox"/> 통합 <input type="checkbox"/> 분리 ※ 일반직, 무기계약직을 한번에 구성시 통합, 각각 구성시 분리 선택 ※ NEIS 사용 분회는 반드시 분리로 선택		
	주 소	(우 편 번 호)		
담 당 자 정 보	성 명		생 년 월 일	
	사 무 실 전 화 번 호		휴 대 폰 번 호	
	E-mail		FAX 번 호	

개 인 정 보 동 의 [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. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 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

13 e-유치원 등록

e-유치원 등록 절차

1 유아학비지원시스템 설치

(<https://kes.childschool.go.kr>) 주소로 접속하여 프로그램 다운로드

2 교육부 인증서 발급

- 공인인증서는 교육부에서 발행된 EPKI만 가능
- 교육부 전자서명 인증서 발급은 (<https://www.epki.go.kr>)로 접속하여 [고객센터]-[인증담당자안내]메뉴에서 교육지원청의 담당자 연락처를 확인 후 문의하여 발급

3 회원가입

- 발급받은 기관용 인증서를 회원가입시 등록
- 유치원 기본정보, 유치원 원장 정보, 유아학비 담당교사 정보를 입력하고 회원가입 완료

붙임 13-1

한국교직원공제회 EDI 서비스 신청서(양식)

The screenshot shows the login interface of the '유아학비지원시스템 -유치원' (Childcare Fee Support System - Kindergarten). The page title is '3. 로그인' (3. Login) and the sub-section is '1) 로그인 화면' (1) Login Screen. The interface includes a text box for '아이디' (ID) with a red '1' callout, a green '로그인' (Login) button, a text box for '아이디' (ID) with a red '2' callout, and a red '공인인증서 재등록' (Public Certificate Re-registration) button with a red '3' callout. Below the interface, there are three numbered instructions: 1. Log in to the system with the registered ID and public certificate. 2. Clicking '회원가입' (Registration) on the login screen shows the registration screen. 3. Clicking '공인인증서 재등록' (Public Certificate Re-registration) on the login screen shows the re-registration screen.

3. 로그인
1) 로그인 화면

아이디 1 로그인

아이디 2 공인인증서 재등록 3

공인인증서 재등록

교육부 KERIS 한국교직원공제회

[유치원 그림 1-3-1]

- 1 유아학비지원시스템에 등록된 아이디 및 공인인증서로 로그인을 진행해야 합니다.
- 2 [유치원 그림 1-3-1]의 ②'회원가입'을 클릭하면 [유치원 그림 1-4-1] 화면을 보여줍니다.
- 3 [유치원 그림 1-3-1]의 ③'공인인증서 재등록'을 클릭하면 [유치원 그림 1-4-5] 화면을 보여줍니다.

14 4대 보험 사업장 적용 신고

4대 보험 사업장 적용신고 절차

① 신고양식 다운로드

국민건강보험 홈페이지 (<https://www.nhis.or.kr>) (☎1577-1000)

[민원신청] → [서식자료실] → [사업장] → [국민연금 당연적용사업장 해당신고서, 건강보험 사업장(기관) 적용신고서, 고용보험 보험관계성립신고서 보험가입 신청서] 양식 다운로드

② 전자문서로 신고 (국민건강보험공단 해당 자사로 수신처 지정)

- 건강보험: 공무원, 비공무원 각각 신고
- 공무원의 경우 회계종목에 1표시
- 개교 전에는 지방공무원만 신고
- 비공무원은 건강, 국민, 고용, 산재 모두 체크 후 신고

③ 첨부서류

- 개교 전 지방공무원 신고서류: 인사발령 공문, 겸임 학교장의 경우 '원 소속학교에서 보수 및 건강보험료 납부'한다는 내용 공문에 표기

④ 기타 가입

- 건강보험, 국민연금 EDI 회원가입 및 고용산재토탈서비스 회원가입

【기안: 사업장 적용신고】

수신 국민건강보험공단이사장(○○지사장)

제목 국민건강보험 사업장 적용 신고 및 직장가입자 근무처 변동 신고

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20○○.○.○. 개교로 인하여 우리 학교의 국민건강보험 사업장 적용 신고 및 직장가입자 근무처 변동 신고를 아래와 같이 요청합니다.
 - 가. 적용연월일: 20○○.○.○.
 - 나. 적용대상: 지방공무원 ○명(인사발령명단 참조)
 - 다. 참고사항: ○○학교장(○○○)은 20○○.○.○.까지 겸임발령으로 원 소속교인 ○○학교에서 보수지급 및 건강보험료 납부.

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

붙임 14-1

4대보험 사업장 적용신고서(양식)

■ 국민건강보험법 시행규칙 [별지 제2호서식]

국민연금 []당연적용사업장 해당신고서
건강보험 []사업장(기관) 적용신고서

고용보험 ([]보험관계성립신고서 []보험가입신청서)
산재보험 ([]보험관계성립신고서 []보험가입신청서)

※ 유의사항 및 작성방법은 제1쪽 뒷면을 참고하여 주시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간	건강보험·국민연금 3일 고용·산재보험 5일
사업장	사업장관리번호	명칭	사업장 형태 []법인 []개인
	소재지 우편번호()	우편물 수령지 우편번호()	전자우편주소
	전화번호 (휴대전화)		FAX번호
	업태	종목 (주생산품)	업종코드
	사업자등록번호	법인등록번호	
사용자 (대표자)	성명	주민(외국인)등록번호	전화번호
	주소		
보험료 자동이체신청	은행명	계좌번호	
	예금주명	예금주 주민등록번호(사업자 등록번호)	
전자고지 신청	고지 방법 []전자우편 []휴대전화 []전자문서교환시스템 []인터넷홈페이지(사회보험통합징수포털)		4대 사회보험 합산고지
	수신처(전자우편주소, 휴대폰번호 또는 야다)		[] 신청 [] 미신청
	수신자 성명	수신자 주민등록번호	
국민연금/건강보험	건설현장사업장 []해당 []비해당	건설현장 사업기간	~
연금(고용)보험료 지원 신청	「국민연금법」 제100조의3 또는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제21조에 따라 아래와 같이 연금(고용)보험료 지원을 신청합니다. (근로자 수가 10명 미만인 사업장만 해당합니다.) 국민연금 [] 고용보험 []		
국민연금	근로자수	가입대상자수	적용연월일
	분리적용사업장 []해당 []비해당	본점사업장관리번호	
건강보험	적용대상자수	본점사업장관리번호	적용 연월일
	사업장 특성부호	회계종목(공무원 및 교직원기관만 작성)	1 2 3
고용보험	상시근로자수	피보험자수	성립일
	보험사무대행기관 (명칭)	(번호)	
	주된 사업장 명칭	사업자등록번호	업종
	총상시근로자수	총피보험자수	
	우선지원대상기업 []해당 []비해당	주된 사업장관리번호	
산재보험	상시근로자수	성립일	사업종류코드
	사업의 형태 [] 계속 [] 기간이 정하여져 있는 사업(사업기간: -)		
	성립신고(가입신청)일 현재 산업재해발생여부 []있음 []없음		
	주된 사업장 여부 []해당 []비해당	주된 사업장 관리번호	

위와 같이 신고(신청)합니다.

년 월 일

신고인 · 신청인(사용자 · 대표자)

(서명 또는 인)

[] 보험사무대행기관(고용 · 산재보험만 해당)

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 지역본부장(지사장) 귀하

210mm×297mm(일반용지(재활용품) 60g/㎡)

(제1쪽 뒷면)

신고인(신청인) 제출서류	1. 근로자 과반수의 동의를 1부(고용보험 임의적용 기입신청의 경우에만 제출합니다) 2. 통장 사본 1부(지동이체 신청의 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당 직원 확인사항	1. 사업자등록증 사본 1부 2. 주민등록표 등본 기록(고용·산재보험의 경우에만 제출합니다) 3. 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원 확인사항의 제1호 및 제2호의 행정정보를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신고인(신청인)

(서명 또는 인)

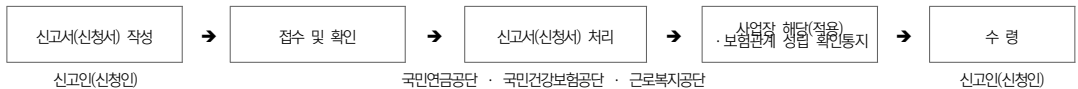
유의사항

1. 국민연금 건강보험의 건설현장사업장은 건설임용근로자만 가입된 사업장을 말하고 건설현장사업장으로 적용받고자 하는 사업장이 일괄경정 고지신청서(해당 기관 서식)를 제출하고 사업장 자격관리 등을 위하여 해당 기관이 운영하는 정보통신망(EDI)에 가입하면 일괄경정고지를 받을 수 있습니다.
2. 전자기지는 국민건강보험법 제79조에 따라 송달의 효력이 발생하며, 별도의 우편고지서는 발송하지 않습니다.
3. 연금(고용)보험료 지원 대상 사업장은 전년도의 월평균 근로자 수가 10명 미만이거나 신청 직전 3개월 동안(보험관계성립일 이후 3개월이 지나지 않은 경우에는 그 기간 동안) 연속하여 근로자 수가 10명 미만이고, 신청될 말일 기준으로 10명 미만이어야 합니다. 다만, 고용보험의 경우에 보수총액신고서를 제출하지 않은 사업장은 고용보험료 지원이 중단될 수 있습니다.
※ 법인사업장은 법인 단위로 10명 미만 여부를 판단하나, 아파트관리사무소의 경우 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제12조제2항에 따라 관리사무소 현장 별로 10명 미만 여부를 판단합니다.
4. 신청 연도의 근로자 수가 3개월 연속 10명 이상이 경우 4개월째부터 해당 연도 말까지 연금(고용)보험료 지원 대상에서 제외됩니다.
5. 연금(고용)보험료 지원은 국민연금 및 고용보험의 자격취득이 된 사람으로 한정하여 이루어지므로 현재까지 자격취득이 안 된 근로자는 반드시 해당 기관에 자격취득신고서 또는 근로내용확인신고서를 제출하여야 혜택을 받을 수 있습니다.
(신고관련 문의: 국민연금 1355, 고용보험 1350)
6. 연금(고용)보험료 지원 대상에 해당하는 경우에 신청 월부터 해당 연도 말까지 지원되며 매월 해당 월의 보험료가 납부한 이내에 모두 납부된 경우에만 보험료가 지원됩니다. 따라서 납부기한이 지나서 납부하거나 일부만 납부한 월에는 지원을 받을 수 없습니다.
7. 연금(고용)보험료는 근로자의 소득(월평균보수)에 따라 사용자와 근로자의 연금보험료와 고용보험료 부담분의 1/2 범위에서 지원됩니다.
8. 연금(고용)보험료를 지원받고 있는 사업장에 신규로 자격을 취득한 근로자가 있을 경우 연금(고용)보험료 지원신청이 없어도 해당 가입자가 보험료 지원요건을 충족할 경우 연금(고용)보험료를 지원받을 수 있습니다.
9. 연금(고용)보험료 지원 대상 요건에 해당되지 않음이 추후 확인된 경우에는 기 지원한 금액에 대하여 국가가 이를 환수할 수 있습니다.
10. 국민연금공단과 근로복지공단에서 국민연금과 고용보험의 지원 여부를 확인하여 처리 결과를 각각 통보합니다.
11. 국민연금의 경우 18세 미만의 근로자도 사업장가입자입니다. 다만, 본인이 원하지 아니하면 가입하지 않을 수 있습니다.
12. 고용·산재보험 신고(신청) 시 건설공사 및 임업 종별사업의 경우에는 별도 서식을 이용하여 근로복지공단에 제출하여 주시기 바랍니다.
13. 자동차 제 신청 시 고용·산재보험료의 처리 대상은 월별보험료 및 분할납부보험료(2-47)이며, 일시납부하는 개선보험료와 분할납부보험료(1기)는 자동차 처리되지 않습니다.
14. 산재보험 적용사업(장)은 「임금채권보장법」을 당면히 적용받게 됩니다.
15. 상시근로자 20명 이상의 산재보험 적용사업(장)은 「석면피해구제법」을 당면히 적용받게 됩니다.

작성방법

공통 사항	1. "사용자·대표자"란 개인사업의 경우 개인사업주, 법인의 경우 대표자 인적사항을 적습니다. 2. "업태와 종목"란 사업자등록증 상의 업태와 종목을 적습니다. 3. "자동차제신청"란의 예금주 주민등록번호는 계좌개설 시 주민등록번호로 등록되었으며, 사업자등록번호로 등록되었으며 그 사업자등록번호를 적습니다. 4. "전자고지서"는 4대 사회보험을 한 장의 고지서에 합산된 금액으로 고지 받는 것으로 그 신청여부에 따라 「√」표시를 합니다. 5. "전자고지 신청"란은 전자고지서를 받으려는 방법에 해당하는 부분에 「√」표시를 하고, 전자우편이나 휴대전화로 선택한 경우에는 "수신처"에 전자고지서를 받으려는 정확한 전자우편주소 또는 휴대전화번호를 적으며, 전자문서교환시스템을 선택한 경우에는 "건강보험 Web EDI, 사회보험 EDI" 중 하나를 선택하여 적습니다.
국민 연금	1. "적용 연월일"란에는 사업장이 1명 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 적습니다. 2. "근로자 수"란에는 법인의 대표자는 포함하고, 개인사업장의 사용자는 포함하지 않습니다. 3. "가입대상자 수"란에는 사업장의 18세 이상 60세 미만의 근로자와 사용자를 합하여 기재하며, 18세 미만 근로자의 경우에도 가입을 희망하는 경우에는 포함하십시오. 4. "분리직용사업장"이란 이미 국민연금에 가입된 본점(모사업장)으로부터 분리하여 개사업장으로 가입한 경우를 말하며, 이러한 분리직용사업장으로 가입하는 경우에만 본점 명세를 적습니다.
건강 보험	1. "적용 연월일"란에는 사업장이 1명 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 적습니다. 2. "회계종목"란은 공무원 및 교직원사업장 회계종목 사항을 적습니다. ※ 사업장 특성부호: 1. 공무원사업장 3. 사립학교교직원사업장 5. 군 기관 7. 일반근로자사업장 3. 관할 단위사업장 및 부서가 있을 때에는 제2쪽의 "단위사업장 현황" 및 "영업소 현황"을 쓰고, 고용보험의 경우 보험관계 성립사업장이 둘 이상일 때에는 제3쪽의 "신고 대상사업장 현황"을 계속 적습니다.
고용 보험	※ "(총)피보험자수"란은 「고용보험법」 제10조에 따른 적용제외 근로자를 제외한 근로자수를 적습니다. 1. "상시근로자수" 및 "피보험자수"란은 신고대상 사업장의 내용을 적습니다. 2. "총상시근로자수" 및 "총피보험자수"란은 하나의 사업주가 운영하는 전체사업장에 근로하는 상시근로자수 및 피보험자수의 총계를 적습니다. 3. "우선지원 대상기업"란은 「고용보험법 시행령」 제12조에 따른 "우선지원 대상기업"에 해당하는 기업인지 여부를 적습니다. 4. "주된 사업장관리번호"란은 주된 사업장의 보험관계가 이미 성립한 경우에만 적습니다. 5. 제출된 서식만으로 사실 여부를 확인이 곤란한 경우 관련 서류의 보완 요구가 있을 수 있습니다(산재보험 동일).
산재 보험	※ "원사업주 사업장관리번호 또는 사업개시번호"란은 사내하도급 근로자를 고용하여 사내하도급을 수행하는 수급사업주가 원사업주의 산재보험 사업장관리번호(원사업주가 일괄적용 사업장)인 경우에는 원사업주의 사업개시번호)를 적습니다(건설업 제외). 1. "사내하도급"이란 원사업주로부터 업무를 도급받거나 업무의 처리를 위탁한 사업주가 자신의 의무를 이행하기 위해 원사업주의 사업장에서 해당 업무를 수행하는 것을 말합니다. 2. 수급사업주 업무 도급받거나 업무의 처리를 위탁받은 사업주를 말합니다. 사업이 속해 도급에 의해 이루어지는 경우에는 최상위의 원사업주를 말합니다. 3. "원사업주"란 업무를 도급받거나 업무의 처리를 위탁한 사업주를 말합니다. 위탁 받은 일을 완성하거나 업무를 처리하기 위하여 고용한 근로자를 말합니다. 4. "사내하도급 근로자"란 수급사업주가 원사업주로부터 도급받거나 위탁 받은 일을 완성하거나 업무를 처리하기 위하여 고용한 근로자를 말합니다. 5. 원사업주가 다수 있는 경우에는 사내하도급 근로자가 가장 많은 사업장의 원사업주 원수급 사업장관리번호를 적습니다. 6. 제출된 서식만으로 사실 여부를 확인이 곤란한 경우 관련 서류의 보완 요구가 있을 수 있습니다(원사업주는 수급사업주에게 사업장관리번호 제공에 협조하여야 합니다).

처리절차



붙임 14-2

직장가입자(근무처, 근무내역) 변동 신고서(양식)

(앞 면)

직장가입자 (근무처, 근무내역) 변동 신고서												
접 수 일												
일련번호												
사 업 장 (기 관)	①관리번호											
	②명 칭											
	③전화번호											
연 번	④성명	⑤주민(외국인) 등록번호	⑥변동 부호	⑦변동 일자	전근무처	근무처, 근무내역 변동내역						
					⑧전근무처 기호	⑨단위사업장 기호	⑩영 업 소 기호	⑪회계 부호	⑫직 종 부호	⑬감면(해제) 사유		
1												
2												
3												
위와 같이 변동 사항을 신고합니다. 2000.0.0. 사용자 직인 국민건강보험공단 ○○지사장 귀하												

주) 진한부분은 작성하지 마시고, 작성요령은 뒷면을 참고하시기 바랍니다.
 297mm × 210mm (일반용지 60g/㎡(재활용품))

(뒷 면)

직장가입자 근무처, 근무내역 변동 신고서 기재요령	
【공 통】	① ~ ③: 사업장 또는 기관의 관리번호, 명칭, 전화번호를 기재합니다. ④ ~ ⑥: 가입자의 성명, 주민(외국인)등록번호를 기재합니다.(외국인의 경우 외국인등록번호, 재외국민은 국내거소신고번호를 기재합니다.) ⑥ ~ ⑦: 변동부호를 기재하고, 변동 년월일을 기재합니다. ♣ 변동부호: 전입(전입기관보험료납부)<1>, 전입(전출기관보험료납부)<61>, 회계직종변경<2>, 감면(해제)사유발생<3>, 단위사업장변동<4>, 영업소변동<5>
【변동사유 전입(전입기관보험료납부)<1>, 전입(전출기관보험료납부)<61>일 경우】	⑧: 전근무처 기호를 기재합니다. ※ 근무처 변동으로 보수월액이 변동된 경우에는 「직장가입자보수월액변경신청서」를 작성하여 주시기 바랍니다.
【변동사유 회계-직종변경<2>일 경우】	⑪ ~ ⑫: 변동된 회계부호와 직종부호를 기재합니다. ※ 근무처 변동으로 보수월액이 변동된 경우에는 「직장가입자보수월액변경신청서」를 작성하여 주시기 바랍니다.
【변동사유 감면(해제)사유발생<3>일 경우】	⑬: 감면(해제)사유 부호를 기재합니다. ※ 감면(해제)사유<부호> 해외근무(전액)<11>, 해외근무(반액)<12>, 군입대<21>, 상근예비역(훈련)<22>, 공중보건의(예비역훈련)<23>, 특수시설수용<31> 도서벽지(사업장)<41>, 도서벽지(거주지)<42>, 도서벽지(파견지)<43>, 기타휴직<81>, 육아휴직<82>, 질병휴직<83>, 감면해제(도서벽지)<98>, 감면해제(도서벽지제외)<99> ※ 휴직 후 복직신고 할 경우에는 「직장가입자 복직 및 보험료 분할납부 신청서」를 작성하여 주시기 바랍니다.
【변동사유: 단위사업장 변동<4>일 경우】	'납부단위'를 구분하여 관리하지 않는 근로자 사업장은 기재하지 않습니다. ⑨ - 공무원 및 교직원 사업장: 변동된 단위기관 기호를 기재합니다. - 근로자 사업장: 납부단위를 구분하여 관리 시, 변동된 납부단위 기호를 기재합니다.
【변동사유: 영업소변동<5>일 경우】	영업소를 관리하지 않는 사업장은 기재하지 않습니다. ⑩: 변동된 영업소 기호를 기재합니다.

15

학교회계 계좌개설 및 보고

【기안: 학교회계 등 계좌개설 업무】

수신 ○○은행지점장

제목 ○○학교 계좌개설 요청

1. 귀 지점의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 본교는 20○○.○.○.자 개교 예정 학교로 귀 기관을 우리 학교 금융기관으로 지정하고, 아래와 같이 회계 계좌 개설을 신청합니다.
 가. 계좌개설 내역

연번	예금주명(부기명)	사용인감
1	○○학교(학교회계)	○○ 학교회계출납원직인 ○○ 학교회계출납원사인
2	○○학교(발전기금)	○○ 학교발전기금회계출납원직인 ○○ 학교발전기금회계출납원사인
3	○○학교(세입세출외현금)	○○ 학교세입세출외현금출납원직인 ○○ 학교세입세출외현금출납원사인
4	○○학교(신용카드)	○○ 학교회계출납원직인 ○○ 학교회계출납원사인

나. 업무개시일: 20○○.○.○.

3. 위 업무에 대하여 우리 학교 직원에게 위임합니다.
 가. 성명: ○○○
 나. 생년월일: ○○○○.○.○.
 다. 소속 및 직위(급):

- 붙임 1. 고유번호증 사본 1부.
 2. 대리인 신분증 사본 1부. 끝.

※ 발전기금회계 사용인감은 학교발전기금 조성운용 및 회계관리요령에 의거하여 학교회계 출납원 직인·사인으로 대체 가능

【기안: K-에듀파인 EFT 및 e교육금고 전자지출서비스 신청】

수신 ○○은행지점장

제목 ○○학교 에듀파인 EFT 및 e교육금고 전자지출서비스 업무 계약

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 학교회계 업무의 효율적 운영을 위하여 아래와 같이 K-에듀파인 EFT 및 e교육금고 이용 계약을 체결하고자 합니다.

가. 건명: K-에듀파인 EFT 및 e교육금고 이용 계약

나. 대상금융기관: ○○농협 ○○지점

다. 수수료: 면제

3. 위 업무에 대하여 우리 학교 직원에게 위임합니다.

가. 성명: ○○○

나. 생년월일: ○○○○.○.○.

다. 소속 및 직위(급):

- 붙임
1. 에듀뱅킹(에듀파인 EFT) 이용 계약서 1부.
 2. 에듀뱅킹(에듀파인 EFT) 이용 신청서 1부.
 3. e교육금고 전자지출서비스 이용 신청서 1부. 끝.

☞ EFT 및 e교육금고 이용 신청시 지급계좌에 학교회계, 발전기금, 세외계좌 모두를 등록하여야 함.

【기안: 스쿨뱅킹 수납항목코드 개설 신청】

수신 ○○은행지점장

제목 ○○학교 스쿨뱅킹 수납항목코드 개설 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본교의 원활한 스쿨뱅킹 수납업무를 위하여 수납항목코드를 아래와 같이 신청 하오니 개설하여 주시기 바랍니다.

코드	항 목	연 결 계 좌	회 계 구 분
01	○○학교우유급식비	000-0000-0000-00	학교회계 계좌
02	○○학교급식비		
03	○○학교현장학습비		
04	○○학교방과후학교활동비		
05	○○학교교복구입비		
06	○○학교졸업앨범비		

☞ 학교에서 필요한 항목만 개설함.

【기안: 학교회계 계좌정보 보고】

수신 경상남도○○교육지원청교육장(교육재정과장)

제목 ○○학교 금융기관 계좌개설 보고

1. 관련: 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제45조
2. 우리 학교의 금융기관 계좌개설 현황을 아래와 같이 보고합니다.

순	회계명	계좌번호	예금주
1	학교회계	0000-0000-0000-00	○○학교
2	학교발전기금	0000-0000-0000-00	○○학교
3	세입세출외현금	0000-0000-0000-00	○○학교
4	신용카드	0000-0000-0000-00	○○학교

끝.

☞ 고등학교: 본청 재정복지과

☞ 초·중학교: 해당 교육지원청 행정지원과
(창원, 진주, 김해, 양산: 교육재정과)

16 신용카드 발급

【기안: 신용카드 발급】

수신 ○○은행지점장

제목 ○○학교 신용카드 발급 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. ○○학교의 신용카드 발급을 아래와 같이 요청합니다.

카드명	카드매수	기타서비스
경남교육행복카드	○매	·클린카드기능 ·문자알림서비스 신청(010-0000-0000) ·거래계좌번호: 농협(000-0000-0000)

3. 위 업무에 대하여 우리 학교 직원에게 위임합니다.

가. 성명: ○○○

나. 생년월일: ○○○○.○.○.

다. 소속 및 직위(급):

- 붙임 1. 신청서 1부.
2. 사업자등록증 사본 1부.
3. 대리인 신분증 사본 1부. 끝.

☞ 경남교육비특별회계 세출예산집행지침 신용카드 사용요령에 의거 업무추진비의 적절한 사용을 위해 “클린카드” 발급 신청

☞ 수수료부분은 해당 은행과 협의, 감면처리 확인하여야 함.

17 교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설

교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설

1 각급학교의 가맹점 계약

- 학교는 신용카드사별 가맹점 계약 서류 양식을 작성한 후, 우편으로 해당카드사 또는 중계대행사(PG) 주소로 송부(아래 참조)
- 신한카드를 제외한 7개 카드사: PG사(중계 및 업무대행사)로 제출
 ※ 7개 카드사: BC, KB국민, NH농협, 롯데, 삼성, 현대, 하나카드
- 신한카드: 신한카드사로 제출

구분	BC, 국민, 농협, 현대, 하나, 롯데, 삼성카드 (카드사별 작성하여 PG사로 제출)	신한카드
가맹점신청서 발송 주소 (등기우편)	<ul style="list-style-type: none"> 우편번호 07237 서울시 마포구 마포대로 217 크레디트센터 7층 나이스페이먼츠 대외협력실 	<ul style="list-style-type: none"> 신한카드 지역 영업점 [첨부4 가맹가입 신청 참고]
가맹신청 문의처	<ul style="list-style-type: none"> 메일: educard@nicepay.co.kr 	<ul style="list-style-type: none"> 전화: 1544-7000
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> 학교장 명의 공문 카드사별 가맹점 가입신청서 수납용도별 통장 사본 사업자등록증(고유번호증) 사본 대표자 신분증 	<ul style="list-style-type: none"> 학교장 명의 공문 수납용도별 가맹점 가입신청서 수납용도별 통장 사본 사업자등록증(고유번호증) 사본 대표자 신분증(공립만)
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 단면으로 출력하여 작성 2개의 계좌로 수납하는 경우 용도별로 구분하여 2개 모두 기입 ※ 학교회계, 교특회계(입학금 및 수업료 등) 병설학교 등 제3자 계좌 사용시 해당기관 사업자등록증 추가 제출 	<ul style="list-style-type: none"> 가맹점 신청서를 수납 용도별로 작성 ※ 학교회계, 교특회계(입학금 및 수업료 등)

2 학부모에 신청 안내

- 각급학교는 신용카드사와 가맹점 계약을 완료한 이후 학부모에게 신청서 안내

3 유의사항

- 신한카드를 제외한 나머지 카드사는 해당 업무를 대행하는 PG사(중계사)를 통해 가맹계약이 추진되므로 학교에서는 가맹계약 신청 후 처리기간(약 3주)을 고려하여 실무 추진

【기안: 교육비 신용카드 자동납부 가맹점 개설】

수신 ○○카드사

제목 교육비 신용카드 자동납부를 위한 가맹점 개설 협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 교육비 신용카드 자동납부를 위한 가맹점 계약을 아래와 같이 요청합니다.

가. 학교정보

- 1) 학교명: ○○학교
- 2) 사업자번호: ○○○-○○-○○○○○
- 3) 주소:
- 4) 학교 이메일:

나. 요청내용: 학교회계 용도의 1개의 가맹점 개설

다. 본 공문으로 온라인거래를 위한 아래의 특약과 서류를 갈음 및 대체하여 줄 것을 요청합니다.

- 1) 갈음대상 특약: 수기매출특약, EDI매입특약, 무승인매입특약, 부분취소/분할 매입특약
- 2) 갈음대상 서류: IC단말기 미설치사유서, 대표자신분증 사본

- 붙임 1. 가맹점사업신청서 1부.
2. 용도별 계좌사본 1부.
3. 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부. 끝.

18

회계관련 재정보증보험 가입

【기안: 재정보증보험 가입】

수신 내부결재

제목 재정보증보험 가입

1. 관련

가. 「경상남도교육비특별회계 재무회계규칙」 제170조의 2~8

나. 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제43조(회계관계직원의 재정보증)

2. 학교재정의 효율적인 운영을 위하여 아래와 같이 재정보증보험에 가입하고자 합니다.

가. 가입기간: 2000.0.0.~ 2000.0.0.(0년간)

나. 가입대상: 학교장 외 0명

다. 가입처: 00보증보험

라. 보험가입금액: 금0000원

마. 보험료: 금0000원

붙임 재정보증보험 가입내역 1부. 끝.

붙임 18-1

재정보증보험 가입대상자 내역서(양식)

재정보증보험 가입대상자 내역

○ 학교명: 00학교

○ 사업자번호: 000-00-000000

(금액단위: 원)

연번	직위	보험가입금액	보험기간(0년)	보험료	비고
1	학교장	000	2000.0.0.~2000.0.0.	000	
2	행정실장	000		000	
3	세출담당	000		000	
4	세입담당	000		000	
5	임시출납원	000		000	
6	학교운영위원회 위원장	000	2000.4.1.~2000.0.0.	000	

☞ 재정보증 한도액은 3천만원 이상으로 설정하여야 한다.

☞ 재정보증 기간은 1년으로 하되, 매년 갱신하여야 한다. 다만, 직위포괄계약으로 보험 계약을 체결할 경우에는 3년 이하의 범위에서 기간을 설정할수 있다.

☞ 회계관계공무원이 임명된 날로부터 30일 이내에 보증보험을 설정하여야 함.



19 개교경비 집행 계획 수립

【기안: 신설학교 개교경비 집행 계획】

수신 내부결재

제목 신설학교 개교경비 집행 계획 수립

1. 관련: ○○학교-○(20○○.○.○.)
2. 20○○.○.○. 우리 학교의 원활한 개교 준비를 위한 개교경비 집행계획을 붙임과 같이 수립하여 추진하고자 합니다.

붙임 신설학교 개교경비 집행 계획서 1부. 끝.

붙임 19-1

개교경비 집행 계획서(예시)

○○학교 개교 경비 집행 계획

I 관련근거

- 20○○년도 ○○학교 신설예산 및 개교준비경비 학교회계 진출금 교부 알림 [지역사회협력과-○○(20○○. ○.○.)]

II 개요

- 20○○.○.○. 개교 준비를 위한 신설경비 관련 집행 계획을 수립하여 신속하고 효율적인 예산집행으로 개교 직후 정상적인 교육과정이 운영될 수 있도록 한다.
- 본 집행계획에 의거하여 개설 교직원의 의견을 반영하여 신설경비를 집행한다.

III 학교회계 개교경비

1. 학교회계 개교 총경비(세입)

- 가. 병설유치원: 금○○○원
- 나. 초등학교: 금○○○원

2. 학교회계 개교경비 세입 내역

(단위: 천원)

학교급	개교시기	학 급 수		지 원 계 획			정보화 기기	총계	비고
		개교	완성	내부 비품비	교구 구입비	계			
유									
초									
합		계							

3. 학교회계 개교경비 세출 내역

(단위: 천원)

순	세부사업명	세 부 내 역	세출배정액	비고
1	정보화기기	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육용 PC(데스크탑) ○대(유○대, 초○대) ■ 교원용 PC(노트북) ○대(유○대, 초○대) ■ 영상장치 ○대(유○대, 초○대) ■ 책걸상(거치대) ○대(유○대, 초○대) ■ SW ○대(교육용○대, 교원용○대) 		
2	내부비품비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 초등교실, 특별실, 관리실, 다목적실 등 비품 		
3	교구구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 초등 과학, 음악, 미술 등 교과 교구구입 ■ 유치원 교구구입 		
	계			

IV 집행상의 일반원칙

1. 예산배정 과목(개교경비 지원 기준)준용

- 배정된 예산의 범위 내에서 집행
- 교육청 비품 구매 부분과의 중복 지양

2. 지정정보처리장치 이용한 청렴계약

□ 행정안전부 고시 지정정보처리장치 종류

- 국가종합전자조달시스템(G2B): 공사·용역·물품의 제조·구매 입찰
- 교육기관전자조달시스템(S2B): 추정가격 7천만원 이하인 물품의 제조·구매, 2천만원 이하 공사 및 용역의 입찰·계약, 간행물(금액한도 없음) 구매
- 학교급식 전자조달 시스템(eaT)

□ 지정정보처리장치를 이용한 업체 선정

- 2인이상 견적공고 또는 입찰 시에는 지정정보처리장치 이용
- 1인견적 수의계약시 지정정보처리장치를 이용한 전자시담 활용

3. 수의계약

□ 1인견적 수의계약

구분	유형	종합 공사	전문 공사	전기 등 그 밖의 공사	용역	물품	견 적 서 제출방법
1인 견적 수의 계약	금액 기준	추정가격 2천만원 이하					○ 지정정보 처리장치에 의하지않고 수의계약 가능

□ 2인 이상 견적제출 수의계약

구분	유형	종합공사	전문공사	전기 등 그밖의 공사	용역·물품·기타	견 적 서 제출방법
2인 이상 견적제출 수의계약	금액 기준	추정가격 2억원 이하	추정가격 1억원 이하	추정가격 8천만원 이하	추정가격 5천만원 이하	○ 지정정보 처리장치 (공고)
	업체 기준	○ 추정가격 5천만원 이하 사업은 여성기업·장애인기업·사 회적 경제기업으로 견적서 제출대상 제한 가능				

4. 2단계 입찰

물품의 제조·구매 또는 용역계약(단순노무 용역 제외)에서 미리 적절한 규격 등을 작성하기 곤란하거나, 계약 특성상 필요한 경우 2단계 입찰 추진

5. 학교 물품선정위원회 구성

학교에서 물품선정위원회 구성 권장

20 교육공무직원 채용(당직전담사, 청소원)

붙임 20-1 신설학교 교육공무직원 채용 계획 수립 및 공고 기안 (예시)

수신 내부결재
 제목 2000.0.0.자 신설학교 교육공무직원 채용 계획 수립 및 공고

2000.0.0.자 개교 예정인 신설학교(00학교)의 정상적인 개교를 위해 아래와 같이 교육공무직원 채용 계획을 수립하고 인력 채용을 위한 공고를 진행하고자 합니다.

1. 채용직종 및 인원: 당직전담사 및 청소원 각 0명
2. 채용방법: 도교육청 및 00교육지원청 채용 모집
3. 일정별 채용계획
 - 가. 응시원서 접수 기간: 2000.0.0(0) ~ 2000.0.0(0)
 - 나. 접수 장소: 00학교 행정실
 - 다. 서류전형합격자 통보: 2000.0.0(0) 14:00 이후, 개별통보(유선)
 - 라. 면접일시: 2000.0.0(0), 00실(시간, 장소 변경 가능)
 - 마. 최종합격자 발표: 2000.0.0(0) 11:00 이후, 개별통보(유선)

붙임 1. 00학교 교육공무직원 채용 계획(안) 1부.
 2. 공고문 각 1부. 끝.

붙임 20-2 신설학교 교육공무직원 원서 접수 결과 보고 (예시)

수신 내부결재
 제목 교육공무직원 채용 원서접수 결과 보고

1. 관련: 00학교-00(2000.0.0)
2. 교육공무직원 채용 원서 접수 결과를 아래와 같이 보고합니다.

응시직종	청소원	당직전담사
접수인원	00	00

붙임 1. 서류전형 접수 내역 1부.
 2. 접수대장 각 1부. 끝.

붙임 20-3

교육공무직원 서류전형 결과 보고 및 면접심사 계획 수립 기안 (예시)

수신 내부결재

제목 교육공무직원 서류전형 결과 보고 및 면접 심사 계획 수립

- 1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○)
- 2. 교육공무직원 채용 서류전형 결과를 아래와 같이 보고하며
 - 가. 서류전형 심사 기준(예시)
 - 1) 연령이 고령자 우선고용 직종 기준에 적합한지 여부
 - 2) 채용 직종과 관련하여 학교 근무 경력이 있는지 여부
 - 나. 서류 전형 결과

응시직종	청소원	당직전담사	비고
접수인원	○○	○○	
서류전형 합격자	○○	○○	

다. 서류전형 결과 공개: 20○○.○.○. 14시 이후, 유선 통보

- 3. 교육공무직원 채용을 위한 면접심사 계획을 아래와 같이 수립 시행하고자 합니다.
 - 가. 면접일시: 20○○.○.○.
 - ※면접대상자는 10분전까지 ○○실에서 대기
 - 나. 면접위원: ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ (총○명)
 - 다. 면접심사 결과 공개: 20○○.○.○.(○) 11시~, 유선통보

- 붙임 1. 서류전형 결과서 1부.
- 2. 교육공무직원 심사기준표 1부.
 - 3. 면접심사 평가표 1부.
 - 4. 면접심사 평가 문항표 1부. 끝.

붙임 20-4

교육공무직원 면접심사 결과 보고 기안 (예시)

수신 내부결재

제목 교육공무직원 채용 면접심사 결과 보고

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○)
2. 교육공무직원 채용 면접심사 결과를 아래와 같이 보고합니다.
 - 가. 일시 및 장소: 20○○.○.○.(○) 10시~, ○○실
 - 나. 면접 결과

응시직종	청소원	당직전담사
1순위	○○○	○○○

※ 서류심사 점수와 면접위원 ○명의 총점의 평균점수를 합하여 최고점수 획득자 선정

- 붙임 1. 점수 합산표(총괄) 1부.
 2. 면접시험 평가표 각○부.
 3. 면접심사 등록부 1부.
 4. 면접위원 서약서 ○부. 끝.

붙임 20-5

교육공무직원 합격자 발표 기안 (예시)

수신 내부결재

제목 교육공무직원 합격자 발표

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○)
2. 교육공무직원 채용과 관련하여 아래와 같이 합격자를 발표하고자 합니다.
 - 가. 최종합격대상자

직종	청소원	당직전담사
1순위	응시번호 ○번 ○○○	응시번호 ○번 ○○○

- 나. 합격자 발표일: 20○○.○.○, 11시~, 개별 유선 통보함. 끝.

붙임 20-6

성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄 전력조회 신청 기안 (예시)

수신 ○○경찰서장(형사과)

제목 성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄 전력조회 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 의거하여 본교 청소원(당직전담사)에 대한 성범죄 경력을 조회 요청하며
3. 「아동복지법」 제29조3 및 같은 법 시행령 제26조의 5에 의거한 아동학대관련범죄 전력조회를 요청하오니 빠른 시일내에 회신하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 각 1부.
 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 각 1부. 끝.

※ e-하나로 민원시스템에서도 조회 가능(시스템 권한 신청 또는 지역청을 통한 방법 등)

붙임 20-7

교육공무직원 근로계약 체결 기안 (예시)

수신 내부결재

제목 교육공무직원 근로계약 체결

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○)
2. 교육공무직원 채용 심사 결과 최종합격자의 근로계약을 체결하고자 합니다.
 - 가. 계약대상자: ○○○(청소원), ○○○(당직전담사)
 - 나. 근로계약기간: 20○○.○.○ ~ 만65세(최초 근로시작일로부터 3개월 수습기간)
 - 다. 기타 사항은 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙에 의함.

- 붙임 1. 근로계약서(서약서 포함) 각 1부.
 2. 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙 1부. 끝.

붙임 20-8

감시적 근로종사자에 대한 적용제외 승인 신청 기안 (예시)

수신 ○○지방고용노동청○○지청장

제목 감시적 근로종사자에 대한 적용제외 승인 신청

1. 관련

가. 「근로기준법 시행규칙」 제10조

나. ○○학교-○○(20○○.○.○)

2. 감시적 근로종사자(당직근로자)에 대한 적용제외 승인 신청을 아래와 같이 하고자 합니다.

가. 대상자: ○○○(당직전담사)

나. 신청사유: 감시적 근로종사자에 대한 적용제외 승인 신청서를 제출하여 근로기준법의 주휴, 야간근로, 공휴일 적용을 받지 않도록 하고자 함.

다. 신청일시: 20○○.○.○.

라. 제출처: 고용노동부 ○○고용노동지청

붙임 승인신청서 1부. 끝.

※ 신청 후 고용노동부에서 우편, 또는 팩스로 송부되어 오는 승인서 필수 확인

21

가스시설 안전관리자 선임신고

▶ 가스시설 안전관리자 선임신고

① 관련규정

「도시가스사업법」 제29조, 제43조
 「도시가스사업법 시행규칙」 제49조, 제64조

② 대상시설: 「도시가스사업법」 제29조 제1항 및 같은 법 시행령 별표1에 따라 월사용예정량 4000㎥ 초과한 경우 안전관리자를 선임하여야 함.

③ 가스시설 안전관리자 선임: 양성교육 이수 후 선임

④ 선임신고: 학교장

⑤ 선임신고기한: 안전관리자 선임 또는 해임일로부터 30일 이내

⑥ 신고기관: 해당구청

⑦ 신고양식: 「도시가스사업법 시행규칙」 별지 제35호 서식

⑧ 기타사항: 「도시가스사업법」 제43조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제64조 제1항에 따라 월사용예정량 3000㎥ 이상인 경우에는 가스사고 배상책임보험에 가입

【기안: 가스시설 안전관리자 선임신고】

수신 ○○구청장(환경과장)

제목 가스시설 안전관리자 선임신고

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 「도시가스사업법」 제29조의 규정에 따라 우리학교 가스시설 안전관리자 선임신고를 붙임과 같이 합니다.

- 붙임 1. 안전관리책임자 선임신고서 1부.
 2. 양성교육이수증 사본 1부. 끝.

붙임 21-1

가스시설 안전관리책임자 선임 신고서 (양식)

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

선임
안전관리자 해임 신고서
 퇴직

※ 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) 연 월 일	해임 연 월 일	퇴직 연 월 일	취업동의(인)
선임							
해임							
퇴직							

「도시가스사업법」 제29조제2항 및 같은 법 시행규칙 제49조에 따라 위와 같이 안전관리자의 []선임 []해임 []퇴직을 신고합니다.

년 월 일
 신고인 (서명 또는 인)

산업통상자원부장관
시·도지사 귀하
시장·군수·구청장

산업통상자원부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 확인사항	「도시가스사업법 시행령」 별표 1에 따른 자격의 적정 여부[국가기술자격증의 경우 행정정보의 공동이용을, 양성교육이수의 경우 G-Topia(http://gtopia.kgs.or.kr), 한국가스안전공사의 지방자치단체 가스안전지원시스템)를 통하여 확인합니다]	수수료 없음
------------------------------------	--	---------------

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 산업통상자원부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 확인사항 중 국가기술자격증 보유 여부 또는 한국가스안전공사의 지방자치단체 가스안전지원시스템을 통한 양성교육이수 여부를 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신고인 주민등록번호: _____ 신고인 _____ (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

22

소방안전관리자 선임신고

① 관련규정

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조, 제6조

「화재예방,소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조

② 소방안전관리자 선임

- 선 임 자: 감독직에 있는 사람으로 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조에 따른 자격을 갖춘 자
- 선임기한: 새로 소방안전관리자를 선임하여야 할 때에는 그 사유가 발생한 날 부터 30일 이내에 선임하여야 함.
- 선임통보: 선임한 날부터 14일 이내에 관할 소방서장에게 통보
- 선임예외기관: 소화기 또는 비상경보설비만을 설치하는 공공기관
- 선임자가 공공기관 소방안전관리자 강습교육 미이수자인 경우
 - 강습교육신청 후 교육신청확인서를 첨부하여 선임신고하고 이후 강습교육을 받은 경우 지체없이 그 사실을 증명하는 서류(소방안전관리자 수첩 사본)를 제출하여야 함.
 - 한국소방안전원(www.kfsi.or.kr) 공공기관 소방안전관리자 교육 신청함.

③ 신고양식: 「화재예방,소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제19호 서식

붙임 22-1

소방안전관리자 선임 및 선임신고 기안문(예시)

【기안: 소방안전관리자 선임】

수신 내부결재

제목 소방안전관리자 선임

1. 관련: 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조 제1항
2. 2000.0.0.자 인사발령에 따라 본교 소방안전관리자를 아래와 같이 선임하여 소방안전관리 업무에 최선을 다하고자 합니다.

소방안전관리자 선임			
소속(직위)	성명	자격	선임일자
00학교()	김00	소방안전관리자	2000.0.0.

끝.

【기안: 소방안전관리자 선임신고】

수신 00소방서장

제목 소방안전관리자 선임신고

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제6조
3. 2000.0.0. 개교한 00학교 소방안전관리자 선임 내용을 아래와 같이 신고 합니다.

소방안전관리자 선임			
소속(직위)	성명	자격	선임일자
00학교()	김00	소방안전관리자	2000.0.0.

붙임 1. 소방안전관리자 선임신고서 1부.

2. 소방안전관리자(방화관리자) 수첩 사본 1부. 끝.

붙임 22-2

소방안전관리자 선임신고서 (양식)

■ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙(별지 제19호서식) <개정 2017. 2. 10.>

소방안전관리자 선임신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	즉시	
소방안전관리 대상물	상호(성명) (용도구분:)	등급 [] 특급 [] 1급 [] 2급 [] 3급		
	소재지 (전화:)			
	구조 지하 층, 지상 층, 연면적 m ² , 바닥면적 m ²			
소방 안전 관리자	선 임	성명 주소 (이메일 주소:) (전화:)	생년월일 성별	
	임	직위 경력 (총선임기간:)	선임일자 최종교육일자 년 월 일	
		해 임	성명 주소 (전화:)	생년월일 성별
	임	해임일자	해임사유	

그 밖의 필요한 사항

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제4항·제21조 및 같은 법 시행규칙 제14조제5항에 따라 소방안전관리자를 선임하였기에 이에 신고합니다.

년 월 일
신고인 (서명 또는 인)

소방본부장 또는 소방서장 귀하

신고인 제출서류	담당 공무원 확인사항	수수료
<ol style="list-style-type: none"> 소방시설관리사증 소방안전관리자수첩 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 업무를 감독할 수 있는 직위에 있는 자임을 증명하는 서류(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리 업무를 대행하게 하는 경우만 해당함) 1부 위험물안전관리법 제19조에 따른 자체소방대장임을 증명하는 서류 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 사실을 증명할 수 있는 서류(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방대상물의 자체소방대장 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 경우에만 해당하며, 이 경우에는 업무대행을 하는 관리업자의 명칭과 계약기간을 그 밖의 필요한 사항"라에 적어야 함) 1부 「기업활동 규제완화에 관한 특별조치법」 제29조제3항 또는 제30조제2항에 따라 당해 정소방대상물의 소방안전관리자를 겸임할 수 있는 소방안전관리자로 선임된 사실을 증명할 수 있는 서류 또는 선임사항이 기록된 자격수첩 	선임된 소방안전관리자의 국가기술자격증(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제23조제1항제2호 및 제3호, 같은 조 제2항 제1호 및 제2호, 같은 조 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 사람만 해당합니다) 다만, 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사본을 첨부하여야 합니다.	없음

행정정보공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

신고인 (서명 또는 인)

기재요령

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 직위를 지정하여 선임하는 경우에는 성명란에 직위명을 기입하고 직위란은 기입하지 아니합니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡(재활용품))

23 전기안전관리자 선임신고

① 관련규정

「전기사업법」 제73조, 제73조의 2
「전기사업법 시행규칙」 제40조, 제45조

② 대상시설: 수전용량 75kw이상의 수전설비(태양광발전설비 포함) 보유 학교

③ 전기안전관리자 선임: 전기안전관리 대행업체 선정 및 계약 후 선임

④ 선임신고: 학교장(개설사무 취급학교)

⑤ 선임신고시기: 전기설비의 사용전검사 신청전 또는 사업개시전

⑥ 선임신고기한: 전기안전관리자 선임 또는 해임일로부터 30일이내

⑦ 신고기관: 한국전기기술인협회(<http://www.keea.or.kr>) 해당 시·도회

⑧ 신고양식: 「전기사업법 시행규칙」 별지 제38호 서식

붙임 23-1

전기안전관리자 선임신고 기안문(예시)

【기안: 전기안전관리자 선임신고】

수신 한국전기기술인협회장

제목 전기안전관리자 선임신고

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 「전기사업법」 제73조의 2 및 같은 법 시행규칙 제45조
3. 2000.0.0. 개교 예정인 00학교 전기안전관리자 선임 내용을 붙임과 같이 신고합니다.

붙임 1. 전기안전관리자 선임신고서 1부.

2. 전기안전관리대행계약서 사본 1부. 끝.

붙임 23-2

전기안전관리자 선임신고서 (양식)

■ 전기사업법 시행규칙[별지 제38호서식] <개정 2013.11.8>

**전기안전관리자 []선임
[]해임 신고서**
([]안전공사 []대행사업자 []개인대행자)

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

접수번호	접수일자	처리기간	3일
------	------	------	----

① 업체코드	
--------	--

신 고 인	② 법인등록번호 (사업자등록번호)	③ 회사명 또는 상 호
	④ 주소	
	⑤ 대표자 성명	⑥ 전화번호

전기설비	⑦ 설치장소의 주소				
	⑧ 수전설비	용 량	kW	전 압	V
		계약종별	사용개시일		
	⑨ 발전설비	상 용	kW	전 압	V
		비 상 용	kW	전 압	V
		태양에너지	kW	전 압	V
		기타()	kW	전 압	V
⑩ 그 밖의 설비 (심야·휴지설비 등)	용 량	kW	전 압	V	
	용 도	휴지기간			

전기안전관리업무를 대행하는 자	⑪ 등록(신고)번호	⑫ 전화번호
	⑬ 회사명 또는 상호	⑭ 대표자성 명
	⑮ 주소	

「전기사업법」 제73조의2제1항·제3항 및 같은 법 시행규칙 제45조제2항에 따라 위와 같이 전기안전관리자
의 []선임 []해임을 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고인

전력기술인단체장 귀하

첨부서류	전기안전관리대행계약서 사본(선임신고의 경우만 해당합니다) 1부	수수료 없 음
------	------------------------------------	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

24

승강기 안전관리자 선임신고

① 관련규정

「승강기 안전관리법」 제29조

「승강기 안전관리법 시행규칙」 제50조

② 대상시설: 모든 승강기 시설

③ 승강기 안전관리자 선임

- 직접 관리가 가능한 교직원 중에서 선임
- 3개월 이내에 한국승강기안전공단(승강기교육센터)에서 실시하는 승강기 관리교육 이수하여야 함.

④ 선임신고기한: 안전관리자를 선임한 후 3개월 이내

⑤ 신고처: 한국승강기안전공단(www.koelsa.or.kr)

⑥ 선임방법

승강기민원24(<https://minwon.koelsa.or.kr>)접속 및 로그인(회원 또는 비회원) → ‘승강기 안전관리자 선임·해임신청’ 클릭 → 선임·해임 신청대상 건물 조회(승강기 고유번호 또는 건물 주소) → 본인 인증 및 신청정보 입력 → 신청완료

⑦ 신고양식: 「승강기 안전관리법 시행규칙」 별지 제24호 서식

- ☞ 승강기배상책임보험은 학교안전공제중앙회(학교배상책임공제사업)에 일괄가입됨으로 학교에서 별도로 가입할 필요 없으며, 승강기 현황은 담당자 메일(myunmi@ssif.or.kr)로 전달함.
- ☞ 보험가입증권 확인: 학교안전공제중앙회-중앙회 공제사업-학교배상책임공제-학교조회-증권출력

붙임 24-1

승강기 안전관리자 선임신고 (예시)

【기안: 승강기 안전관리자 선임신고】

수신 내부결재

제목 승강기 안전관리자 선임신고

1. 관련: 「승강기 안전관리법」 제29조 3항
2. 2000.0.0. 개교한 00학교 승강기 안전관리자 선임 내용을 아래와 같이 신고 합니다.
 - 가. 선임안전관리자: 000
 - 나. 선임일자: 2000.0.0.
 - 다. 선임신고방법: 승강기민원24(<https://minwon.koelsa.or.kr>)를 통해 신고

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

붙임 24-2 승강기 안전관리자 선임 통보서 (양식)

■ 승강기 안전관리법 시행규칙 [별지 제24호서식]

승강기 안전관리자 [] 선임 [] 변경 [] 해임 통보서

※ 색상이 어두운 칸(■)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 소재지		
	승강기 종류	[] 일반건축물의 승강기, [] 다중이용 건축물의 승강기, [] 피난용 엘리베이터	
승강기와의 관계		[] 관리주체, [] 안전관리자, [] 유지관리업체	
※ 안전관리자 자격요건을 증빙 할 수 있는 서류 첨부 요함.			
승강기 안전관리자 현황	기존	성명	주민등록번호
		전화번호	해임 또는 교체일
	선임	성명	주민등록번호
		전화번호	선임 또는 변경일
변경	승강기관리교육 수료번호		승강기관리교육 수료일(받은 경우만 기재)

「승강기 안전관리법」 제29조제3항 및 같은 법 시행규칙 제50조에 따라 위와 같이 승강기 안전관리자의 선임 또는 변경을 통보합니다.

※ 본 통보서에 의해 처리된 안전관리자 선임(변경) 결과의 SMS 수신에 동의합니다.()

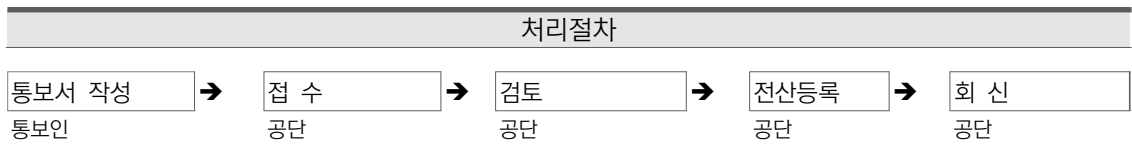
※ 선임(변경) 통보한 안전관리자 외 기존 안전관리자의 자동 해임을 요청합니다.()

년 월 일
통보인 (서명 또는 인)

한국승강기안전공단 이사장 귀하

붙임서류	별표 9에 따른 승강기 안전관리자의 자격요건을 갖추었음을 증명하는 서류 (관리주체가 직접 승강기를 관리하는 경우에는 제외합니다)	수수료 없음
------	---	--------

- ### 유의사항
1. []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.
 2. 승강기 안전관리자를 신규로 선임하는 경우에는 "기존"란은 공란으로 둔 채 "선임·변경"란만 작성합니다. 이미 선임된 안전관리자를 다른 사람으로 변경하는 경우에는 "기존"란과 "선임·변경"란을 모두 작성해야 합니다.
 3. 통보인의 서명 또는 날인은 본인이 직접 해야 하며, 다른 사람이 이를 위조하는 경우 「형법」 제239조에 따라 처벌받을 수 있습니다.



210mm×297mm[백상지(80g/㎡)또는 중질지(80g/㎡)]

25

어린이놀이시설 설치 및 안전관리

1 관련규정

「어린이놀이시설 안전관리법」 제11조 및 제12조, 제20조, 제21조
 「어린이놀이시설 안전관리법 시행령」 제7조, 제13조

2 대상시설: 유치원, 초등학교, 특수학급

3 어린이놀이시설 설치 및 관리 절차

- ① 학교: 선정위원회 결정에 의해 구매
- ② 설치업체: 놀이시설 설치 및 설치검사 신청(학교에 인도하기 전)
- ③ 안전검사기관: 설치검사 실시 후 결과 통보
- ④ 학교: 놀이시설 등록신청서 교육청 제출(어린이놀이시설 담당부서)
- ⑤ 학교: 놀이시설 안전관리 담당자 지정 및 놀이시설 안전교육 이수
- ⑥ 학교: 어린이놀이시설 안전관리시스템에 안전관리자, 보험가입 현황 등록
- ⑦ 교육지원청: 안전관리자, 보험가입 등록 승인

4 안전검사

- 설치검사: 놀이시설 이용 전 검사 실시
- 정기검사: 설치검사 유효기간(2년) 1개월전까지 신청하여 검사 실시
- 신청서양식: 「어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙」 별지 제12호 서식

5 어린이 놀이시설 안전관리 담당자 지정

- 직접 관리가 가능한 교직원 중에서 지정하며 3개월 이내에 교육을 이수하여야 함.
 - 어린이놀이시설 안전관리시스템(www.cpf.go.kr) 접속 ⇒ 고객참여마당 ⇒ 안전교육일정 참고
- 선임한 날부터 15일 이내에 어린이놀이시설 안전관리시스템을 통해 통보

6 어린이놀이시설 등록 및 확인

- 등록사항: 안전관리자 및 보험가입 현황
- 등록방법: 어린이놀이시설 안전관리시스템(www.cpf.go.kr) 접속 ⇒ 어린이놀이 시설현황 ⇒ 놀이시설 현황 조회 ⇒ 시설명 검색 ⇒ 등록 ⇒ 저장하기
- ※ 보험가입은 학교안전공제중앙회(학교배상책임공제사업)에 일괄가입됨으로 학교안전공제중앙회(공제사업-학교배상책임공제-학교조회-증권출력) 학교배상책임공제 증권을 등록하면 됨.

7 어린이놀이시설 안전점검대상 및 법정 장부 비치

- 매일 안전점검체크리스트 확인 및 「어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙」에 따른 장부 비치

붙임 25-1 어린이놀이시설 등록 신고서 제출(예시)

【기안: 어린이놀이시설 등록 신고서 제출】

수신 ○○교육지원청교육장
 제목 어린이놀이시설 등록 신고서 제출

어린이 놀이시설 등록 신고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 어린이놀이시설 등록 신고서 1부. 끝.

붙임 25-2 어린이놀이시설 등록 신고서(양식)

어린이놀이시설 등록 신고서

설치자 (관리주체)	성 명		사무실 전화	※ 핸드폰 번호 입력 불가
어 린 이 놀 이 시 설	지역분류	○○시·도 ○○시·군·구 ○○읍·면·동		
	시설명	○○아파트 101동 옆 놀이시설 ※ 동일주소에 복수의 놀이시설이 있는 경우 구체적 위치(예, 101동 옆) 표시 요망		
	도로명 주소	우편번호, 주소 등 구체적으로 기재 ※ 도로명 주소가 없을 경우 지번주소 기재		
	설치장소	주택단지, 도시공원, 어린이집, 식품접객업소, 목욕장업소, 도로휴게시설, 식품접객업, 아동복지시설, 대규모점포, 놀이제공업소, 학교, 유치원, 학원, 종교시설, 수상복합, 야영장, 공공도서관, 박물관, 자연휴양림, 하천시설 중 선택	의무여부	의무 또는 비의무 중 선택 ※ 개별 법령에 어린이놀이시설이 반드시 있어야 하는 경우 의무, 그 외는 비의무
	민간/ 공공구분	민간시설 또는 공공시설 중 선택	설치일자	yyyy년 mm월 dd일
	실내외 구분	실내 또는 실외 중 선택	물놀이형 놀이기구	포함 또는 미포함 중 선택

※ 어린이놀이시설 안전관리법이 개정되어 서식이 신설되기 전까지 임의 서식으로 사용

붙임 25-3

어린이놀이시설 설치검사 신청서 (양식)

■ 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 따라 위와 같이 ()검사를 신청합니다.
 년 월 일
 신 청 인 (서명 또는 인)

안전검사기관장 귀하

검 사 결 과

판 정	[] 합격	[] 불합격
불합격사유	항 목	기 준 치
비 고	결 과 치	

귀하가 년 월 일자로 신청한 ()검사결과, 위와 같이 판정되었음을 통지합니다.
 년 월 일

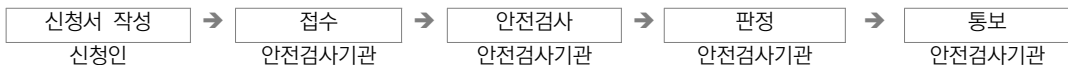
안전검사기관장 직인

첨부서류	어린이놀이시설에 설치된 어린이놀이기구의 목록 (안전검사번호나 안전 인증번호를 포함합니다) 1부	수수료 「어린이놀이시설 안전 관리법 시행령」 제9조에 따른 수수료
------	--	---

유의사항

검사기관은 처리기간(30일)까지 검사업무 처리를 완료하여야 합니다. 다만, 신청인이 희망하는 일자에 검사를 실시하는 경우에는 처리기간까지 처리한 것으로 봅니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

붙임 25-4 어린이놀이시설 등록(안전관리자, 보험가입) 및 확인방법

[어린이놀이시설 등록 및 확인방법]

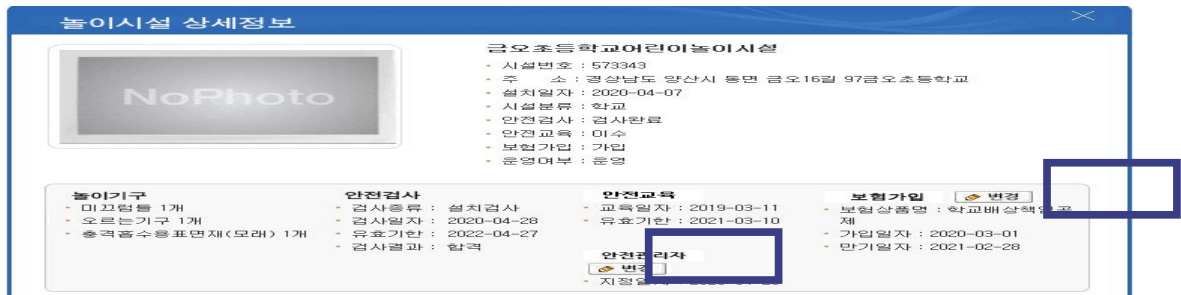
1. 어린이놀이시설안전관리시스템(<http://www.cpf.go.kr>) 접속 (회원가입•로그인 불필요)
2. 어린이놀이시설 현황 - 놀이시설현황 클릭



3. 검색창에 해당 기관명 검색
4. 검색결과외의 기관명이나 상세정보(돋보기)를 클릭

사설번호	사설명	설치장소	주소	상세정보
573343	금오초등학교어린이놀이시설	학교	경상남도 양산시 동면 금오16길 97금오초등학교	Q

5. 안전관리자 및 보험가입 클릭 후 등록



붙임 25-5

어린이놀이시설 점검대장(예시)

○○어린이놀이시설 ○월 안전점검 체크리스트

- 어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 제17조(점검결과 등의 기록·보관): 3년
(어린이놀이시설 검사 및 관리에 관한 운용요령)

[별표 2] 어린이놀이시설의 안전점검 항목 및 주기(제11조 관련)

(점검결과) 양호:○, 요주의:△, 요수리:V, 이용금지:×

구 분	점검항목	점검주기		점검결과
		권고	의무	
부대 시설	○ 울타리, 의자, 가로등의 고장 또는 파손	매일	월간	
	○ 화장실의 파손 및 청결	매일	월간	
	○ 식수대, 쓰레기 처리대의 파손 및 청결	매일	월간	
	○ 놀이터 표지판의 파손 및 내용물 지워짐	1주	월간	
놀이터 공통 사항	○ 모든 놀이기구 및 시설의 낙후, 휘어짐	1주	월간	
	○ 움직임이 많은 영역에 밧줄이나 전선의 늘어짐	매일	월간	
	○ 놀이터내 전기, 고압선, 유독물질, 유리조각 등 위험물질 존재	매일	월간	
	○ 유실 모래의 보충 및 굳은 모래 부수기	2주	월간	
	○ 놀이터의 배수, 쓰레기 적재 및 입구의 주차 상태	매일	월간	
	○ 기둥의 고정 및 조임 장치의 조임 상태	매일	월간	
	○ 기구 및 시설의 베어링의 윤활	매일	월간	
	○ 기구 및 시설의 도장 상태	2주	월간	
그네	○ 그네고리('S' 혹)의 풀림 및 파손	매일	월간	
	○ 그네 좌석판의 파손	매일	월간	
	○ 그네 회동구 베어링의 윤활유 주입 상태	매일	월간	
	○ 그네 줄의 꼬임	매일	월간	
	○ 그네 체인의 모양 변형	1주	월간	
	○ 그네 줄의 균형 상태	매일	월간	
	○ 그네 추락지대까지 바닥재의 충분 여부, 추락시 상해위험 장애물 존재	매일	월간	
	○ 신체부위가 낄 수 있는 틈새의 존재	매일	월간	
	○ 금속재질의 녹 발생	1주	월간	
	○ 금이 간 곳의 존재	매일	월간	
	○ 페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간	
	○ 돌출부나 거친면의 존재	1주	월간	
	○ 볼트나 나사의 풀림	매일	월간	
⋮				

☞ 학교에 설치된 놀이기구 종류에 따라 점검대장 작성

〈 어린이놀이시설 안전검사기관 현황 〉

□ 안전검사기관 현황

- 정의: 어린이놀이시설 안전성을 확보하기 위하여 설치검사, 정기시설검사 또는 안전진단을 행하는 기관
- 안전검사기관 현황은 변동가능하며 어린이놀이시설안전관리시스템 확인
(어린이놀이시설안전관리시스템 → 놀이시설정책소개 → 안전검사기관)

연번	기 관 명	전화번호
1	한국건설생활환경시험연구원	02-2102-2642
2	한국기계전기전자시험연구원	031-428-3870
3	대한민국비상재난안전협회	02-512-3780
4	대한산업안전협회	02-860-7180
5	한국장애인이워크협회 한국시험검사기술원	02-6954-4141
6	한국어린이놀이시설협회	02-493-0978
7	안전모니터봉사단중앙회	02-924-2623
8	한국체육시설안전기술사회적협동조합 한국안전검사연구원	031-548-2686
9	한국생활환경안전협회	031-898-0325
10	FITI시험연구원	043-711-8868
11	한국시설물안전관리단	02-855-6780
12	한국놀이시설안전기술원	1811-9142

〈 어린이놀이시설 안전관리지원기관 현황 〉

□ 안전관리지원기관 현황

- 정의: 어린이 놀이시설의 안전관리 교육을 실시하는 기관
- 안전관리지원기관 현황은 변동가능하며 어린이놀이시설안전관리시스템 확인
(어린이놀이시설안전관리시스템 → 놀이시설정책소개 → 안전관리지원기관)

연번	기 관 명	전화번호
1	한국건설생활환경시험연구원	02-2102-2714
2	한국기계전기전자시험연구원	031-785-1280~7
3	대한민국비상재난안전협회	02-512-3780
4	한국생활안전연합	02-2476-0119
5	대한주택관리사협회	02-882-0050
6	대한산업안전협회	02-6275-8653
7	놀이시설조경자재협회	02-2635-3361
8	한국재난안전기술원	02-780-4624
9	한국어린이놀이시설협회	02-493-0978
10	한국놀이시설위해관리센터	02-861-7714
11	한국안전교육협회	055-352-2276
12	안전모니터봉사단중앙회	070-4617-3440
13	한국체육시설안전기술사회적협동조합	02-573-3330
14	한국안전협회	055-266-1191
15	선진화전략연구소	062-515-2293
16	국민안전교육진흥회	070-4208-2461
17	한국장애인이워크협회 한국시험검사기술원	02-6954-4141
18	한국생활환경안전협회	031-898-0325
19	국민재난방지협회재난안전기술원	051-612-6665
20	한국어린이안전재단	02-406-5868
21	한국시설안전연구원	053-794-0888
22	한국체육시설안전기술사회적협동조합 한국안전검사연구원	031-548-2686
23	에듀누리사회적협동조합	1599-1972
24	한국놀이시설안전기술원	1811-9142
25	영남놀이시설안전관리센터	070-4284-3395
26	한국안전기술협회사회적협동조합	1800-6832
27	한국레저안전협회	02-836-7330
28	한국생활안전기술협회	042-527-1231
29	예방안전지원센터	02-2265-6660
30	울산예방안전센터	052-254-9988
31	한국안전기술사단법인	033-263-7900
32	시민안전예방협회	031-898-4900
33	놀이시설안전기술협회	041-577-1029

26 도로명주소 및 건물번호 부여

① 관련규정

- 「도로명주소법」 제16조
- 「도로명주소법 시행령」 제19조
- 「도로명주소법 시행규칙」 제16조

② 도로명 주소 및 건물번호 부여방법

- 건물 등의 사용승인 전에 해당 시,군,구청에 신청 후 건물번호 부여 받음.
- 건물번호 부여 받은 후 건물번호판을 제작·설치하며 비용은 학교부담임.

③ 신청서식: 「도로명주소법 시행규칙」 별지 제13호 서식

붙임 26-1 건물번호 부여 신청(예시)

【기안: 건물번호 부여 신청】

수신 ○○시장

제목 ○○학교 건물번호 부여 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 「도로명주소법 시행령」 제19조 및 「같은 법 시행규칙」 제16조
3. 20○○.○.○. 개교 예정인 ○○학교의 건물번호 부여를 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 건물번호부여 신청서 1부. 끝.

☞ 지역마다 첨부서류는 상이할 수 있으니 시,군,구청 담당부서에 문의

붙임 26-2

건물번호부여 신청서(양식)

■ 도로명주소법 시행규칙 [별지 제13호서식] <개정 2016. 12. 30.> 민원24(www.minwon.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

**건물번호 [] 부여
[] 변경 신청서**

접수번호	접수일자	처리기간	10일
신청인 (대표자)	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	주소	전화번호:	
		휴대전화번호:	
신청내용	건축물 소재		
	도 로 명	건물번호: 변경사유: ※ 건물번호 및 변경사유는 변경 신청 시에만 적용됩니다.	
	건물등의 이름과 용도	건물번호판 [] 교부 [] 미교부	

「도로명주소법 시행령」 제19조제2항 및 「도로명주소법 시행규칙」 제16조제1항에 따라 위와 같이 건물번호 부여·변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	건물등의 배치도 및 인접 도로 현황도 1부.	수수료 없음 ※ 건물번호판 교부시 시·군·자치구 조례로 정한 수수료 납부
------	--------------------------	---

행정정보 공동이용 동의서

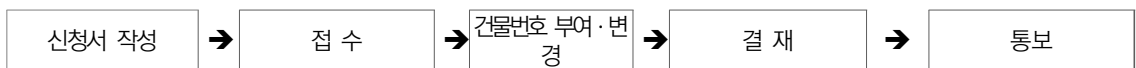
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 건물등의 배치도 및 인접 도로 현황도를 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 첨부서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

처리절차



신청인

처리기관: 시·군·구 (도로명주소 담당부서)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



도로점용(사설안내표시판) 허가 신청

① 관련규정

- 「도로법」 제61조
- 「도로법 시행령」 제54조

② 사설안내표시판 설치 진행절차

- ① 학교: 사설안내표시판 설치장소 선택 후 시,군,구청 담당부서와 사전 협의
- ② 학교: 사설안내표시판 도로점용 허가 요청
- ③ 해당 시,군,구청: 도로점용 허가 처리 허가증 발급
- ④ 학교: 설치업체 계약
- ⑤ 설치업체: 사설안내표시판 제작 및 설치
- ⑥ 학교: 도로점용 허가 기간 연장(3년마다)

※ 도로점용 사설안내표시판 설치업체는 해당 시,군,구청에 문의

③ 신청양식: 「도로법 시행규칙」 별지 제24호 서식

붙임 27-1

도로점용 허가 신청(예시)

【기안: 도로점용 허가 신청】

수신 ○○시장

제목 ○○학교 도로점용 허가 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 「도로법」 제61조
3. 2000.0.0. 개교 예정인 ○○학교 사설안내표지판 설치를 위한 도로점용 허가를 붙임과 같이 신청합니다.

- 붙임 1. 도로점용허가 신청서 1부.
2. 사설안내표지판 설치 위치 1부.
3. 현장사진 1부. 끝.

붙임 27-2

도로점용허가 신청서 (양식)

■ 도로법 시행규칙[별지 제24호서식]

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)	
	주소(법인의 경우는 주된 사무소의 소재지)	전자우편	
	전화번호	휴대전화번호	
신청내용	도로의 종류	노선번호 (노선명) ()	
	①점용의 목적		
	②점용의 장소 및 면적		
	점용기간	굴착기간	
	점용물의 구조		
	③공사의 방법		
	공사의 시기		
④도로의 복구방법			

「도로법」 제61조 및 같은 법 시행령 제54조제1항에 따라 위와 같이 도로점용허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

도로관리청 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 설계도면(전자도면으로 한정합니다). 다만, 도로의 굴착을 수반하는 도로 점용허가의 신청인 경우로서 「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 제출한 사업계획서대로 도로점용에 관한 사업을 할 수 있다는 같은 법 시행령 제 56조제3항에 따른 통보를 받은 경우(「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 사업계획서를 제출한 경우로 한정합니다)는 제외합니다. 도로의 굴착을 수반하는 도로점용허가의 신청인 경우에는 다음 각 목의 서류 <ol style="list-style-type: none"> 주요지하매설물 관리자의 의견서[「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 제출한 사업계획서대로 도로점용에 관한 사업을 할 수 있다는 같은 법 시행령 제56조제3항에 따른 통보를 받은 경우(「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 사업계획서를 제출한 경우로 한정합니다)는 제외합니다] 주요지하매설물의 사후관리계획(신청인이 주요지하매설물의 관리자인 경우로 한정합니다) 「도로법 시행령」 제62조에 따른 도로관리심의회의 심의·조정 결과를 반영한 안전대책 등에 관한 서류 	⑤수수료 1,000원 또는 행정청 이 속하는 지방자치단 체의 조례로 정하는 금액
------	---	--

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

유의사항

- 근거 법률 | 도로구역에서의 도로점용은 도로관리청의 허가를 받아야 합니다(「도로법」 제61조제1항).
1. 허가를 받지 않고 도로를 점용하는 경우에는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금을 물게 되며, 변 상금이 부과됩니다(「도로법」 제72조 및 제114조제6호).
 2. 허가를 받은 자는 관계 규정에 따라 점용료를 납부하여야 하며, 허가면적을 초과하여 점용한 경우에는 300만원 이하의 과태료가 부과됩니다(「도로법」 제117조제2항제1호).
 3. 도로굴착을 수반하는 점용의 경우에는 도로점용허가 신청 전에 점용에 관한 사업계획서 등을 도로 관리청에 제출하여 도로관리심의회의 조정을 받아야 합니다(「도로법 시행령」 제56조제1항).
 4. 점용기간을 연장하려는 경우에는 허가기간이 끝나기 전까지 연장허가를 받아야 합니다.

작성방법

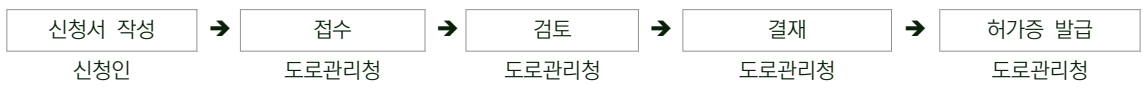
1. ①에는 휴게소, 주유소, 공장, 아파트, 진입로 등 점용목적용을 적습니다.
2. ② 중 점용 장소의 면적의 경우 축척 1,200분의 1 이상의 평면도에 도로중심선에서의 좌우거리 및 위치를 표시합니다. 다만, 「도로법 시행령」 제55조제6호·제8호 및 제12호의 경우에는 도로중심선으로부터 좌우거리 및 위치를 표시하지 않습니다.
3. ③에는 점용목적물이 지하에 매설되어 있는 경우 공사방법(노면굴착시공 또는 압입시공)을 적습니다.
4. ④에는 도로굴착을 수반하는 점용의 경우 신청인 또는 도로관리청(허가자) 복구로 적습니다.
5. ⑤에는 도로관리청이 국토교통부장관인 경우에는 수인인지를 붙이고, 도로관리청이 특별시장, 광역시장, 특별자치시장, 도지사, 특별자치도지사, 시장, 군수 및 구청장인 경우에는 해당 도로관리청이 속하는 지방자치단체의 조례로 정하는 방법에 따릅니다.

처리기간

점용의 구분	특별시			광역시 및 도			국토교통부		
	접수	처리	기간	접수	처리	기간	접수	처리	기간
도로의 일반점용	동	구	5일 (3일)	구·읍·면	시·군	5일 (3일)	지방국토관리청 국토관리사무소	지방국토관리청 국토관리사무소	7일 (5일)
도로의 일시점용	동	시	2일	구·시·읍·면	구·시·읍·면	2일			7일 (5일)
아치 및 육교 사용	시	시	4일 (3일)	시·군	시·군	4일 (3일)			7일 (3일)
공작물의 설치	구	구	10일 (5일)	구·시·군	시·도	8일 (5일)			7일 (5일)
도로의 굴착	구	구	10일 (5일)	구·시·군	구·시·군	5일 (3일)			7일 (5일)
비고	1. 특별자치시 및 특별자치도의 경우 도로점용 허가신청은 직접 접수하고 처리하며, 그 처리기간은 점용의 구분에 따라 광역시 및 도의 처리기간을 적용합니다. 2. ()안의 일수는 전체 처리기간 중 경찰청(경찰서)과의 협의처리기간입니다.								

신청안내 및 처리절차

신청하는 곳	1. 고속국도: 한국도로공사지사 2. 일반국도: 국토관리사무소 3. 특별시도·광역시도·지방도·시도·군도 및 구도: 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도·시·군 및 구(읍·면·동)	담당부서	1. 고속국도: 도로과 2. 일반국도: 보수과 3. 특별시도·광역시도·지방도·시도·군도 및 구도: 건설과 또는 건설관리과
--------	--	------	---



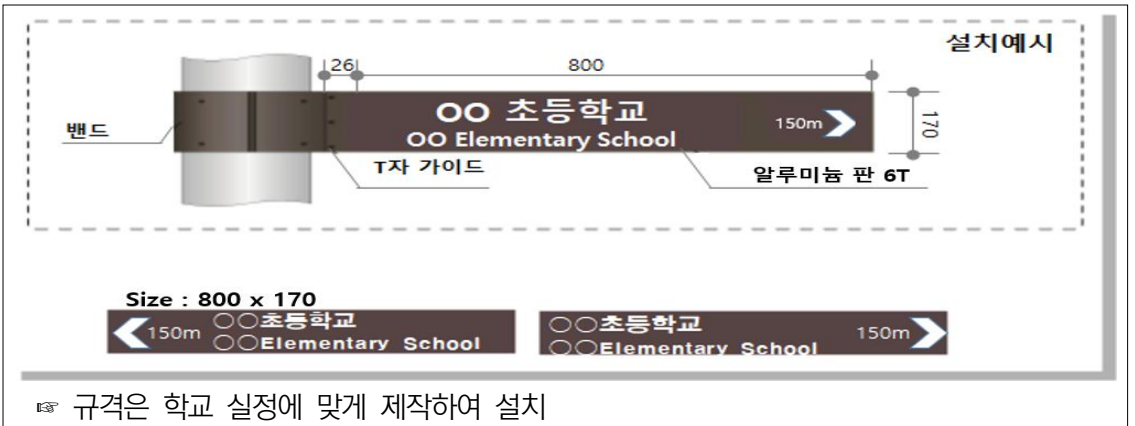
붙임 27-3

도로점용허가 위치 및 현장사진(예시)



붙임 27-4

사설안내표지판 설치 예시(예시)



28 집단급식소 설치·운영 신고

① 관련규정

「식품위생법」 제88조

「식품위생법 시행령」 제67조

② 신고기한: 급식개시 15일전

③ 신고처: 관할 시,군,구청

④ 신고양식: 「식품위생법 시행규칙」 별지 제68호 서식

붙임 28-1

집단급식소 설치·운영 신고(기안)

【기안: 집단급식소 설치·운영 신고】

수신 ○○시장

제목 ○○학교 집단급식소 설치·운영 신고서 제출

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 「식품위생법」 제88조
3. 20○○.○.○. 개교 예정인 ○○학교 집단급식소 설치·운영 신고서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 집단급식소 설치·운영 신고서 1부.
2. 사업자등록증 1부.
 3. 식품위생관리책임자 지정 확인서 1부.
 4. 영양사 면허증 및 보건증, 식품위생교육 수료증 각1부.
 5. 조리사 면허증 및 보건증 각1부.
 6. 급식소 도면 1부. 끝.

붙임 28-2

집단급식소 설치·운영신고서(양식)

■ 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 주소	생년월일 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
	1인당 평균 급식 비(식품재료비)				
종사자 수	계 명(영양사 명, 조리사 명, 기타 명)				
식품용수의 종류	[] 수돗물 [] 먹는샘물 [] 먹는염지하수 [] 지하수(먹는샘물 및 먹는염지하수는 제외합니다) [] 먹는해양심층수 [] 그 밖의 먹는물 * 식품용수를 2개 이상 사용하는 경우에는 중복 표기가 가능합니다.				
운영	형태	[]직영 []위탁			
	공동 관리 여부	[]예 []아니오			
위탁급식 (위탁한 경우만해당)	업소 명칭(신고번호)				
	대표자 성명	연락처			
종전 설비 유지 여부	수도시설		액화석유가스시설		

「식품위생법」 제88조 및

- [] 같은 법 시행규칙 제94조제1항(신규로 집단급식소를 설치·운영하려는 경우) 또는
- [] 같은 법 시행규칙 제94조제2항(기존 집단급식소를 다시 운영하려는 경우)에 따라 집단급식소의 설치·운영을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

<p>신고인 제출서류</p>	<p>1. 교육이수증(「식품위생법」 제41조제2항에 따라 미리 교육을 받은 경우만 해당합니다) 2. 「먹는물관리법」에 따른 먹는물 수질검사기관이 발행한 수질검사(시험)성적서(수돗물이 아닌 지하수 등을 먹는 물 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하는 경우만 해당합니다). 다만, 기존 집단급식소를 다시 운영하기 위하여 신고하는 경우로서 종전 집단급식소의 수도시설을 그대로 사용하는 경우는 제출하지 않아도 됩니다. 3. 양도·양수 계약서 사본이나 그 밖에 신고인이 해당 집단급식소의 설치·운영자임을 증명하는 서류(기존 집단급식소를 다시 운영하기 위하여 신고하는 경우만 제출합니다)</p>	<p>수수료</p>
<p>담당공무원 확인사항</p>	<p>1. 액화석유가스 사용시설완성검사증명서(「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제44조제2항에 따라 액화석유가스사용시설의 완성검사를 받아야 하는 경우만 해당합니다, 다만, 기존 집단급식소를 다시 운영하기 위하여 신고하는 경우로서 종전 집단급식소의 액화석유가스시설을 그대로 사용하는 경우는 확인하지 않습니다) 2. 건강진단결과서(제49조에 따른 건강진단대상자로 집단급식소에서 식품을 채취·제조·가공·조리·저장·운반 또는 판매하는 일에 직접 종사하는 경우만 해당합니다)</p>	<p>2만8천원(제94조제2항에 따른 신고의 경우는 수수료 면제합니다)</p>

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

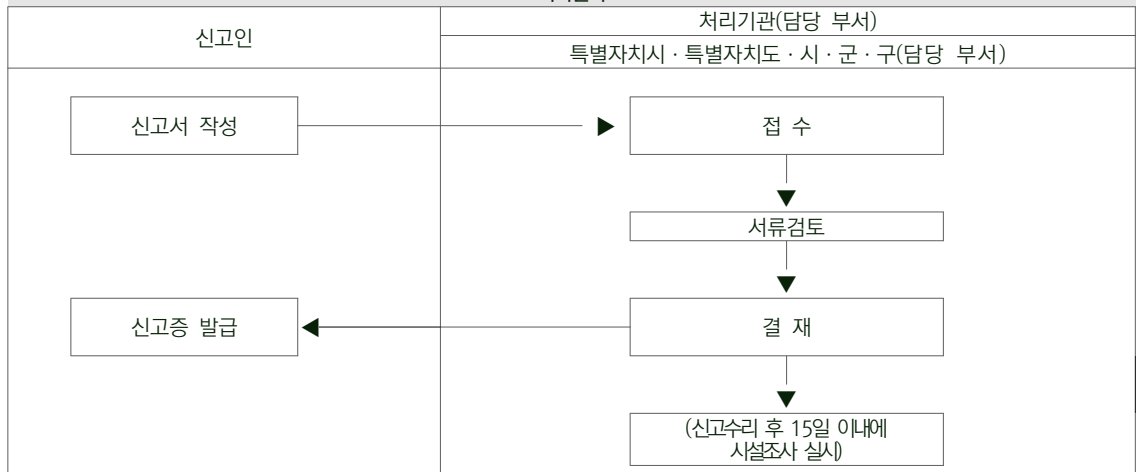
신고인

(서명 또는 인)

기재 시 유의 사항 및 신고 후 준수사항

1. 집단급식소의 종류가 식품위생법 제2조제12호나목부터 라목까지 또는 바목의 어느 하나에 해당하는 곳의 집 단급식소인 경우에는 성명란에 그 기관의 장을 적고, 생년월일란은 적지 않습니다.
2. '위탁급식(위탁한 경우만 해당)'란은 '운영형태'가 위탁인 경우에만 그 위탁급식영업에 대한 내용을 적습니다.
3. '종전 설비 유지 여부'란 기존 집단급식소를 다시 운영하기 위하여 이 신고를 하는 경우 중에서 기존 집단급식소의 수도시설이나 액화석유가스시설을 변경 또는 추가하지 않고 그대로 사용하는 경우에만 작성합니다)
4. 집단급식소 설치·운영신고를 하지 않거나 거짓 신고를 한 경우에는 「식품위생법」 제101조제2항제9호에 따라 500만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
5. 집단급식소의 설치·운영자가 법인인 경우: 집단급식소 설치·운영을 신고한 내용 중 그 대표자 또는 대표 자의 성명, 기관의 명칭, 소재지 및 위탁급식영업이 변경될 경우에는 변경신고를 해야 합니다.
6. 집단급식소의 설치·운영자가 법인이 아닌 경우: 집단급식소 설치·운영을 신고한 내용 중 설치·운영자의 성명, 기관의 명칭, 소재지 및 위탁급식영업이 변경될 경우에는 변경신고를 해야 합니다.
7. 집단급식소 설치·운영을 하지 않을 때에는 별지 제72호서식의 종료신고서를 작성하여 시장·군수·구청장 에게 제출해야 합니다.

처리절차



[부록1] 단위학교 비치 장부 목록

연번	장부명	비치 근거	법정 /비법정	적용 학교급	관리방법	
					시스템 (나이스 등)	수기
1	어린이놀이시설 안전 점검(진단) 실시대장	「어린이놀이시설 안전관리법」 제15조 및 제17조 「어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙」 제17조	법정	유,초		1
2	어린이놀이시설 수리이력 관리대장	어린이놀이시설 검사 및 관리에 관한 운용요령 제11조	법정	유,초		1
3	대외비 목록 대장	「교육부 보안업무규정 시행세칙」 제29조	법정	유,초,중, 고,특수		1
4	대외비 접수 및 발송대장	「보안업무규정」 39조	법정	유,초,중, 고,특수		1
5	보안교육일지	「교육부 보안업무규정 시행세칙」 제75조	법정	유,초,중, 고,특수		1
6	보호구역대장	「교육부 보안업무규정 시행세칙」 제60조	법정	유,초,중, 고,특수		1
7	출입통제대장	「교육부 보안업무규정 시행세칙」 제61조	법정	유,초,중, 고,특수		1
8	대외자료제공대장	「교육부 보안업무규정 시행세칙」 제60조	법정	유,초,중, 고,특수		1
9	일반보안진단일지	경상남도교육청 보안업무규정 시행요강 제25조	법정	유,초,중, 고,특수		1
10	학교발전기금접수대장	학교발전기금의 조성운용 및 회계관리요령	법정	초,중,고		1
11	학교운영위원회공고대장	학교운영위원회 업무 편람	비법정	유,초,중, 고,특수		1
12	학교운영위원회안전접수대장	학교운영위원회 업무 편람	비법정	유,초,중, 고,특수		1
13	학교운영위원회문서등록대장	학교운영위원회 업무 편람	비법정	유,초,중, 고,특수		1
14	감사카드	「경상남도교육청 자체감사 규정」 제18조	비법정	초,중,고		1
15	금품 등 접수처리대장	경상남도교육청 공무원 행동강령 운영지침 제21조	비법정	유,초,중, 고		1
16	상담기록관리부	경상남도교육청 공무원 행동강령 운영지침 제23조	비법정	유,초, 중,고		1
17	유치원생활기록부	「유아교육법」 제14조 유치원 생활기록부 작성 및 관리지침 제5조	법정	유	1	

연번	장부명	비치 근거	법정 /비법정	적용 학교급	관리방법	
					시스템 (나이스 등)	수기
18	유치원생활기록부 정정대상	유치원생활기록부 작성 및 관리지침 제4조(교육부 고시)	법정	유	1	
19	학교생활기록부	학교생활기록 작성 및 관리지침 제18조	법정	초,중,고,특수	1	
20	학교생활세부사항기록부	학교생활기록 작성 및 관리지침 제18조	법정	초,중,고,특수	1	
21	학교생활기록부 정정대상	학교생활기록 작성 및 관리지침 제19조	법정	초,중,고,특수	1	
22	졸업대상	학교생활기록 작성 및 관리지침 제18조	법정	초,중,고,특수	1	
23	발령대상	「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제19조	법정	유,초,중,고,특수		1
24	고입전형을 위한 석차 연명부	「초·중·등교육법 시행령」 제82조 경상남도고입전형을위한내신성적산출지침	법정	중	1	
25	과학실험실 안전관리 점검표	「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」 제10조 제1항	법정	초,중,고		1
26	유독물(실험실 폐수, 폐시약 등) 관리대상 및 점검표	「화학물질관리법 시행규칙」 제44조	법정	초,중,고		1
27	도서대상	「경상남도교육비특별회계 소관물품 관리 조례」 제27조	법정	초,중,고	1	
28	학교폭력 접수대상	학교폭력 사안처리 가이드북(교육부)	비법정	초,중,고		1
29	학교폭력 가해학생 조치 조건부 기재유보 관리대상	학교폭력 사안처리 가이드북(교육부)	비법정	초,중,고		1
30	고충접수 처리대상	「양성평등기본법」 제30조 성희롱·성폭력예방지침	법정	초,중,고		1
31	기숙사 입소 학생 이동원부	2020. 학교 기숙사 학생 생활지도 지침	비법정	기숙사 운영학교		1
32	기숙사 입소 학생 외출(외박)대상	2020. 학교 기숙사 학생 생활지도 지침	비법정	기숙사 운영학교		1
33	학생건강기록부	「학교보건법」 제7조의3 학교건강검사교칙 제9조 학생 건강기록부 전산처리 및 관리지침 제14조	법정	초,중,고,특수	1	
34	교육환경보호구역 관리대상	「교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙」 제6조 「경상남도교육청 교육환경 보호에 관한 규칙」	법정	유,초,중,고,특수		1

연번	장부명	비치 근거	법정 /비법정	적용 학교급	관리방법	
					시스템 (나이스 등)	수기
35	학교 환경위생 및 식품위생 점검표	「학교보건법」 제4조, 「학교보건법 시행규칙」 제8조 학교환경위생 및 식품위생 점검기준(교육부고시) 학교환경위생 및 식품위생 관리 매뉴얼(교육부지침)	법정	유, 초, 중, 고, 특수		1
36	사이버보안 진단일지	「교육부 보안업무규정 시행세칙」 제74조 경상남도교육청보안업무시행요강 제25조	비법정	초, 중, 고	1	
37	정보시스템관리대장	경상남도교육청 정보보안 기본지침 제47조	비법정	초, 중, 고	1	1
38	휴대용저장매체관리(점검)대장	경상남도교육청 정보보안 기본지침 부록2	비법정	초, 중, 고	1	1
39	휴대용저장매체(전산장비 포함) 반출입 대장	경상남도교육청 정보보안 기본지침 부록2	비법정	초, 중, 고	1	1
40	개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장	「개인정보 보호법 시행규칙」 제3조 (개인정보 보호업무 관련 장부 및 문서 서식)	법정	초, 중, 고		1
41	개인정보파일 대장	교육부 개인정보 보호지침 제59조 (개인정보파일 대장 작성 및 개인정보파일 이용·제공 관리)	비법정	초, 중, 고		1
42	개인정보파일 파기 관리대장	교육부 개인정보 보호지침 제60조 (개인정보파일의 파기 절차)	비법정	초, 중, 고		1
43	개인영상정보관리대장	교육부 개인정보 보호지침 제75조(개인영상정보 관리대장)	비법정	초, 중, 고		1
44	보존문서기록대장	학교기록물 관리지침	비법정	초, 중, 고	1	
45	기록물 반출반입대장	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제32조 (보존기록물의 반출 제한) 학교기록물관리지침	비법정	초, 중, 고		1
46	문서고 출입대장	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제29조(서고관리책임자 지정) 학교기록물관리지침	비법정	초, 중, 고		1
47	학교연혁지	학교기록물 관리지침	비법정	초, 중, 고		1
48	식재료검수일지	「학교급식법 시행규칙」 제7조	법정	초, 중, 고	1	1
49	출입검사기록부	「학교급식법 시행규칙」 제8조	법정	초, 중, 고		1
50	haccp 일지	「학교급식법 시행규칙」 제6조 학교급식위생관리지침	법정	초, 중, 고	1	1

연번	장부명	비치 근거	법정 /비법정	적용 학교급	관리방법	
					시스템 (나이스 등)	수기
51	수거검사처리대장	「학교급식법 시행규칙」 제9조	법정	초,중,고		1
52	1일위생.안전점검일지	「학교급식법」 제12조 학교급식기본방향(지침)	법정	초,중,고	1	1
53	음식물쓰레기관리대장	「폐기물관리법」 제15조, 「같은법 시행규칙」 제16조	법정	초,중,고		
54	학교급식일지(NEIS)	「학교급식법 시행규칙」 제7조	법정	초,중,고		
55	상담관리카드	학교급식 기본방향(지침)	비법정	초,중,고		
56	발령대장	「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규칙」 제19조	법정	초,중,고	1	
57	보안점검표	「경상남도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제10조	법정	초,중,고		1
58	공고대장	「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제8조	법정	초,중,고	1	
59	공인대장(전자이미지공인대장)	「경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례」 제6조	법정	초,중,고		1
60	공인날인기록부	「경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례」 제11조	법정	초,중,고		1
61	공무원증발급대장	「국가공무원 복무규칙」 제60조	법정	초,중,고		1
62	이의신청처리대장	「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제12조	법정	초,중,고		1
63	정보공개 처리대장	「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제3조	법정	초,중,고		1
64	이의신청처리대장	「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제8조	법정	초,중,고		1
65	당직근무일지	「경상남도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제15조	법정	초,중,고		1
66	근무상황부	「국가공무원 복무규칙」 제7조	법정	초,중,고	1	
67	출장신청서	「국가공무원 복무규칙」 제9조	법정	초,중,고	1	
68	민원사무처리부	「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제6조 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제3조	법정	초,중,고	1	
69	초과근무확인대장	공무원보수 등의 업무지침 (인사혁신처 예규 제84호)	비법정	초,중,고	1	

연번	장부명	비치 근거	법정 /비법정	적용 학교급	관리방법	
					시스템 (나이스 등)	수기
70	신원조회대장	신원조회 업무처리지침 (행정안전부 예규 제242호)	비법정	초,중,고		1
71	어디서나 민원처리(FAX 민원) 처리대장	어디서나 민원처리제 운영지침 제11조	비법정	초,중,고		1
72	어디서나 민원처리(FAX 민원) 교부(접수)대장	어디서나 민원처리제 운영지침 제11조	비법정	초,중,고		1
73	초과근무명령서	공무원보수 등의 업무지침 (인사혁신처 예규 제84호)	비법정	초,중,고	1	
74	초과근무명령대장	공무원보수 등의 업무지침 (인사혁신처 예규 제84호)	비법정	초,중,고	1	
75	임금대장	「근로기준법 시행령」 제22조	법정	유,초,중, 고,특수	1	
76	근로자명부	「근로기준법」 제42조	법정	유,초,중, 고,특수	1	
77	퇴직금대장	「근로자퇴직급여 보장법」 제40조	법정	유,초,중, 고,특수		1
78	안전보건교육일지	「산업안전보건법」 제29조	법정	유,초,중, 고,특수		1
79	물질안전보건자료 및 교육일지	「산업안전보건법」 제114조	법정	유,초,중, 고,특수		1
80	일반건강진단 결과표 및 사후관리소견서	「산업안전보건법」 제129조 및 제164조	법정	유,초,중, 고,특수		1
81	위험성평가 결과표	「산업안전보건법」 제36조	법정	유,초,중, 고,특수		1
82	공사관리대장	교육시설과-1303(2012. 3. 26.) "시설공사와관련한대상작성및관리방안알림"	비법정	초,중,고		1
83	하자관리대장	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제69조(하자검사)	법정	초,중,고		1

[부록2] 개교업무 추진일정표[예시]

(1월)

주차	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
1	신설학교 개교업무 추진계획 수립	교재, 교구 선정위원회 구성	타 신설학교 견학	관인 공고 및 관보 게재	1월 인건비 변동자료 제출
	행정실 직원 개교 업무 분장	사업자등록증 (고유번호증) 신청	국세청 홈택스 가입	직인등록 및 인영 지역청 보고	업무관리시스템 관리 및 관인 등록
	관인, 회계직인 조각 결의	행정업무용 컴퓨터 등 구입	지방공무원 인사권한 부여 신청	조달청, 학교장터, eaI, 교직원공제회, e유치원 수요기관 등록	나이스대국민 서비스 관인 등록
	NEIS 기관 인증서 발급	선정된 급식기구 조달 구입	재정보증보험가입		
	K-에듀파인 권한부여 신청				
2	교재, 교구 선정위원회 회의	회계 계좌 교육청 보고	교단선진화, 책걸상 등 조달 요청	학교 업무용 메일 개설	행정실 입주계획 수립
	회계 계좌 및 신용카드 개설	초고속국가망(NIS) 스쿨넷 신청		EFT전자자금이체 이용기관 등록	행정실 집기 구입
	교육비신용카드 납부가맹점 개설	4대 보험 가입		맞춤형복지 기관 생성	급식소 집기 구입
		연금담당자 등록신청			
3	교육공무직원(당직, 청소) 채용 공고	특별실 등 살별 구성 계획 수립	살별 전화기 설치 계획	각종 용역계약 체결 계획	개설교 시설 현황 파악
	KT,SK,LG 중계기 설치 요청	개교경비 집행계획 수립	승강기비상통화장치 신청		(전원 상수도 투입 시기 조율)
	무인경비시스템 설치 계획				
4	도로명 주소 및 건물번호 부여	급식 소모품 구입 계획 수립	가스배상책임보험 가입	교육공무직원 면접 및 심사 계획 수립	1,2월 임시 용역계약업체 계약 해지통보
	학교명(옥외광고물) 설치	안내판 및 건물번호판 제작	학교 전화번호 안내	특별실 등 집기 조달 구매	
	어린이놀이시설 설치 검사요청			교단선진화기기 배치	

(2월)

주차	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
1	출입문 유리시트지 작업 계획	(배움터지킴이 위촉 공고)	입주청소 계획 수립	당직실 잡기, 물품 구입	2월 인건비 변동자료 제출
	(신입생 학부모 소집 업무)	각종 용역계약 체결 완료			
	(교과서 선정)				
	준공도면 인수인계				
	하자보수업체 연락처 정리				
2	3월 급식 수급계획	3월 급식품 구매 공고	급식소 시운전 계획 수립	실별 블라인드 제작 계획	본예산 편성 계획 수립
	우유 급식 수급계획	우유 급식 구매 공고	(방과후학교 강사 및 자원봉사자 공고)	급식소 시운전관련 근무예정자 출장 요청	급식 시연회 물품 구입
		어린이놀이시설관련 신고 및 관리			
3	교원 발령에 따른 전체 모임	(입학식 준비 업무)	실내화, 태극기, 휴지통 등 구입	교육시설재난공제회 가입	본예산 요구서 취합
	급식관련(자동화시스템, 폐식용유, 음식물쓰레기 등) 용역 계약 체결	실별 표찰 제작	보건실 약품 등 구입	시설물 개방 및 이용에 관한 규정 제정	집단급식소 설치운영 신고
	음수대 설치 계획	학습준비물품 등 구입	돌봄교실 간식 구매 계획	(교육과정, 학교규칙, 시정표 초안 작성)	음식물폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고
	각종 안전관리자 선임 신고	정보화기기 임대 계획	고유번호증 대표자 변경		학교급식 개시 보고
4	입학준비물품 구입	학교상징(교표,교가, 교화 등) 제작	본예산 시스템 편성	각종 대장 및 부책 정리	본예산 편성 확정
	각종 사무용품 구입	(각종 시간강사 계약)		교사 대청소	개교 대비 방역 실시
	건물배치도, 현황판, 입간판 등 제작	학교운영위원회 규정 초안 작성			
	학교 방역 실시 계획 수립				

(B월)

주차	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
1	본예산 시스템 확정	사업자등록증 정정 교부 신청	운영위원회 규정(규칙) 제정	행정정보공동이용 접근권한 신청	운영위원회 구성 계획 수립
	신설학교 개교경비 성립전 편성	차량 요일제 등 계획 수립	위임전결 규정 제정		3월 인건비 변동자료 제출
	행정실 업무분장 수정	직원주소록, 비상연락망 정비	(학교 제 규정 제정)		
2	교내 각종 안내판 제작	에듀빌 시설 입력			
	층별 소방 피난안내도 제작				
	소방계획서 수립				
3	개설사무교에서 관리전환 처리 후 물품 정리	(물품정리 후) 재난공제회 가입			
4	1차 추경예산 편성 계획 수립				운영위원회 구성 완료

※ 일정별 추진해야 할 업무 파악을 돕기 위한 단순 예시이므로 참고용으로만 활용하고 실제 업무 추진은 학교 사정에 따라 진행하시기 바람.



관련 법령

- 「경상남도교육비특별회계 세출예산집행지침」
- 「경상남도교육청 학교시설의 이용 활성화 조례」
- 「경상남도교육감 소속 학교 체육시설 개방 및 이용에 관한 규칙」
- 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」
- 「도시가스사업법」, 같은 법 시행규칙
- 「전기사업법」, 같은 법 시행규칙
- 「화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」, 같은 법 시행규칙
- 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」
- 「승강기 안전관리법」, 같은 법 시행규칙
- 「어린이놀이시설 안전관리법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 「도로법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 「도로명주소법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 「교육환경 보호에 관한 법률」
- 「녹색건축물 조성 지원법」
- 「녹색건축 인증에 관한 규칙」
- 「교통약자의 이동편의 증진법」
- 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」
- 「장애물 없는 생활환경 인증에 관한 규칙」
- 「환경보건법」, 같은 법 시행규칙
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」, 같은 법 시행규칙
- 「경상남도교육감 및 소속기관 공인 조례」
- 「경상남도교육청 행정기구 설치 조례」
- 「부가가치세법」
- 「법인세법」
- 「국민건강보험법 시행규칙」
- 「경상남도 공립학교회계 규칙」
- 「경상남도교육비특별회계 재무회계규칙」
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 같은 법 시행령
- 「아동복지법」, 같은 법 시행령
- 「근로기준법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 「식품위생법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 「학교발전기금 조성운용 및 회계관리 요령」



참고 문헌

- 「신설학교 개교업무 편람」(인천광역시교육청, 2020.1.)
- 「신설학교 개교업무 편람」(서울특별시교육청, 2017.11.)
- 어린이놀이시설 안전관리 매뉴얼(행정안전부, 2019.12.)



만든 사람들

❖ 총괄	학 교 지 원 과 장	장 당	최 안	형 순	숙 영
❖ 기획	학 생 배 치 1 담	당 과	최 철	철 길	영 승
❖ 집필·편집	학 교 지 원 원	과 과	최 조	영 문	현 수
	학 교 지 원 원	과 과	조 신	재 현	수 호
	학 교 지 원 원	과 과	조 정	이 파	호 철
	학 교 지 원 원	과 과	이 구	윤 대	란 민
	학 교 지 원 원	과 과	유 백	태 옥	진 황
	학 교 지 원 원	과 과	이 고	영 현	삼 영
	학 교 지 원 원	과 과	이 손	재 연	민 정
	시 체 육 예 술 건 강	과 과	정 김	인 수	숙 미
	물 금 고 등 학	청 원	정 김	정 수	현 민
	양 산 교 육 지 원	청 원	정 명	수 윤	관 하
	진 주 교 육 지 원	고	박 순	기 은	봉 주
	한 국 나 노 마 이 스 터	단	구 이	하 나	성 수
	경 상 남 도 교 육 청 교 육 시 설 감 리 단	청 원	이 하	동 민	수 진
	창 원 교 육 지 원	고 등 학 교	하 나	최 주	옥 영
	마 산 구 암 고 등 학	교 교	정 강	안	효
	거 체 양 정 초 등 학	교 교			
	장 평 초 등 학	교 교			
	용 마 초 등 학	교 교			
	김 해 은 혜 학	교 교			
	구 산 중 학	교 교			
	구 산 중 학	교 교			
	금 오 초 중 학	교 교			
	금 곡 무 지 개 고 등 학	교 교			

인 쇄 : 2020. 12. .

발 행 : 2020. 12. .

발행처 : 경상남도교육청(055-268-1431~6)

경남 창원시 의창구 중앙대로 241