

2020년 하반기

# 대안교육 위탁교육기관 전문인력 연수

2020. 11. 13.



새롭게 빛나는 전문교육

가고싶은 학교 행복한 교육 공동체<sup>+</sup>

---

## 2020학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침

---



# 2020학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침

전라북도교육청 민주시민교육과

## I 목적

- 학교생활 부적응 학생 치유 및 학업중단 위기학생 예방
- 학교생활 부적응 학생의 자아 정체성 확립 및 학교 복귀 지원
- 대안교육기관 위탁교육을 통한 새로운 대안교육의 방향 모색

## II 근거

- 초·중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육)
- 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책)
- 전라북도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례 [조례 제4553호]
- 전라북도 대안교육 기관의 지정 및 학생위탁 등에 관한 규칙 [규칙 제549호]
- 학교생활기록부 작성 및 관리지침 제8조

## III 방침

- 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 관심을 갖고 있는 학생들과 학업중단 위기학생을 대상으로 위탁형 대안교육을 실시한다.
- 대안교육 위탁교육기관은 교육감이 공공기관이나 비영리법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 기관 중에서 교육프로그램, 교육시설, 교원 확보, 경영 및 재정상태, 학사운영능력 등을 매년 심사하여 지정한다.
- 위탁교육기관의 대안교육 정책방향 설정 및 활성화를 위하여 「대안교육 위탁교육기관 운영협의회」를 운영할 수 있다.
- 특성화된 대안교육을 위해 위탁교육기관의 장에게 자율성과 책무

성을 부여하고, 교육청에서는 대안교육 위탁교육기관에 대한 컨설팅 활동 및 운영비 보조 등 행·재정적 지원을 담당한다.

- 위탁교육기관과 재적학교는 상호 긴밀히 협조하여 위탁학생을 지도·관리한다.

## IV 대안교육 위탁교육기관 지정

□ 지정 기간: 2020.3.1. ~ 2021.1.31.(11개월)

□ 대상 기관: 20기관(예정)

□ 대안교육 위탁교육기관 지정

- 교육감은 공공기관이나 비영리 법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 대안교육기관을 위탁교육기관으로 지정할 수 있다.
- 도박 예방과 다문화 중도 입국학생을 위한 위탁교육기관은 지역 사회 관련기관과 협력적 관계를 통해 사업부서에서 별도로 지정한다.
- 교육감이 직접 운영하지 않는 대안교육기관은 위탁운영을 희망하는 교육기관 및 사회시설 등으로부터 신청서를 받아 교육감이 심사하여 지정한다.
- 위탁교육기관의 지정 심사를 위하여 「위탁교육기관 지정 심사위원회」를 구성하여 운영한다.
- 「위탁교육기관 지정 심사위원회」는 교육청의 업무 담당부서, 관련 부서, 기타 전문가로 구성하며, 위탁운영을 희망하는 기관의 지정 적정성 여부를 심사한다.
- 심사기준에 따라 운영을 희망하는 기관의 적정성 여부를 심사한다. 심사기준은 다음 각 호와 같다.
  - 교육목표 또는 이념의 적정성
    - 교육 소외자를 위한 실천적 교육기관 지정
    - 사회적으로 용인하기 어려운 교육이념·교육내용을 포함하는 기관은 제외
    - 사교육 및 입시교육·영리를 목적으로 하는 기관은 제외

- 기존 운영기관 중 운영상의 물의를 일으킨 기관은 제외  
(단, 대안교육 위탁교육기관 지정 심사위원회에서 정함)
- 프로그램(교육과정)의 적정성 및 학사 운영 능력
  - 교육과정 편성 및 일과 운영의 적절성
  - 보통교과, 대안교과, 창의적체험활동을 통한 학생 적응력 향상 노력의 타당성
  - 기관별 특화교육과정 편성·운영의 적절성
- 운영 담당자(지도자) 확보 기준
  - 학급당 1인 이상의 운영 담당자 또는 전담 지도자 확보
  - 보통교과 지도교사의 경우 해당 과목 교원자격증 소지자
  - 대안교과 지도교사의 경우 지도 과목에 해당하는 자격증소지자 또는 실무능력 소지자(자격증 또는 경력증명 가능한 자)
- 교수·학습에 적합한 교육 시설 및 교구 확보 기준
  - 위탁교육을 위한 별도의 독립된 학습 공간 확보
  - 교실은 학급당 20명 수용 가능한 규모의 전담교실 확보
  - 사무실은 전담자 전원 수용 가능한 규모의 전용 사무실 확보
  - 학습에 필요한 도서·기자재·기구 등의 교구 확보
- 경영의 투명성 및 재정의 건전성(소요재정 확충 방안)
- 전년도 대안교육 위탁교육기관 중 운영평가 결과 반영
- 기관의 공공성, 기관 운영실적 등

## □ 추진 일정

순	추진내용	기간	비고
1	지정 공고	2020.1.14.(화)	홈페이지
2	지정신청서 제출	2020. 1. 17.(금) ~ 1. 23.(목)	
3	서류심사	2020. 1. 28.(화) ~ 1. 29.(수)	
4	방문심사	2020. 1. 30.(목) ~ 2. 5.(수)	
5	지정심사위원회	2020. 2. 12.(수)	
6	지정 결과 발표	2020. 2. 14.(금) 예정	홈페이지
7	지정서 수여 및 연수	2020. 2. 27.(목) 예정	

※ 위 일정은 추진 상황에 따라 변경 될 수 있음

## □ 대안교육 위탁교육기관 운영 예산 지원

### ○ 예산 지원의 기본 원칙

- 학생들의 교육 프로그램을 위한 운영비보조금 예산 지원
- 시설비, 기관 운영비 및 인건비 등은 운영기관의 자체예산 활용

### ○ 연간 운영비보조금 지원 기준(예정액)

(단위 : 천원)

기본 운영비				특별 보조금	
교육활동 운영	인건비 보조금	특별 프로그램	소계	기숙	현황별지원금
20,000	25,000	2,000	45,000	10,000~5,000	15,000~5,000

### ○ 총 지원금 : 기관별 50,000천원 ~ 70,000천원

※ 위탁 학생 수, 운영 형태, 운영 프로그램 등에 따라 기관별 차등 지급

### ○ 세부지원 내역

- 기본운영비 : 기관당 45,000천원(3월 예정)
- 기숙운영 지원비 : 기관당 5,000천원~10,000천원 내외(3월 예정)
- 현황별 지원금(차등지원) : 5,000천원~15,000천원(9월 예정)

### ○ 총 지원금 및 지원 기준은 최종 선정 위탁교육기관 수 등에 따라 조정될 수 있음

## □ 위탁교육기관 지정 취소

- 위탁교육기관이 관련 법령이나 규정, 지침을 위반하는 경우
- 위탁교육기관 운영상황 점검결과 적절하지 못하다고 판단될 경우
- 위탁교육기관이 제출한 서류의 허위사실이 발견되는 경우
- 기타 위탁교육의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우 등

## □ 행정 사항

- 선정기관 대표 및 담당자는 연수에 의무 참여(연수계획 별도 안내)
- 연수 후 수정사항을 반영한 최종계획서 제출(2020.3.20.(금)까지)



## IV

# 대안교육 위탁교육기관 운영

### 1

## 위탁교육기관 기본 운영 및 위탁학생 선정

### □ 기본 운영사항

- 위탁교육기관은 1년 2학기제를 원칙으로 하고 필요에 따라 유연하게 운영한다.
- 연간 수업일 수는 180일 이상으로 한다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 위탁학생 심사, 교육과정 운영, 생활지도, 필요 경비 심의 등을 위해 「대안교육운영위원회」를 구성·운영하여야 한다.
- 위탁교육기관은 위탁교육대상자의 교육에 필요한 다양한 교육과정을 자율적으로 편성·운영하는 것을 원칙으로 한다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 학년 초에 「교육계획서」, 학년 말에 「위탁교육 운영보고서」를 작성·제출하여야 한다.
- 대안교육 위탁교육과정의 학급당 인원수는 20명 이하로 한다. 다만, 위탁 인원 수 등으로 인하여 이 사항을 유지하기 어려울 경우는 교육청과 협의하여 운영 방법을 다르게 정할 수 있다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 대안교육 전담 부서를 설치하고 교무, 생활지도, 상담활동 담당자를 배치하여야 한다.

### 교육계획서 및 운영보고서

- 교육계획서 : 교육 방향, 교육과정 운영 계획, 연간 학사일정, 주요업무 추진계획, 특색 사업, 예산운영계획, 현황(담당 교원 일람 및 업무 조직 포함) 등
- 운영보고서 : 교육실적 및 활동 내역, 우수 사례, 운영보조비 집행내역(수익자 부담 경비 징수 및 집행내역 포함), 교육활동 평가 결과 및 분석, 학생·학부모·교사 설문 분석 등

## □ 위탁대상자 선정 및 절차

### ○ 위탁대상자 선정

- 전라북도교육청 소속 중·고등학교 재학생으로 다음에 해당하는 학생
  - ※ 발달장애학생, 다문화학생 대상 위탁교육기관은 특성 상 초등학교생 위탁이 가능하며 교육과정은 통합으로 운영할 수 있다.

- 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 흥미와 관심을 가지고 있어 위탁교육기관 위탁교육을 희망하는 학생
- 자퇴 및 휴학을 희망하는 학생 중 학업중단 숙려제에 참여하는 학생
- **학교선도위원회, 학교폭력대책자치위원회의 특별교육** 처분을 받은 학생
- 학교의 장이 교육 목적상 위탁교육이 필요하다고 인정하는 학생
- 중도입국 다문화 학생 또는 탈북학생으로서 한국어능력과 기초학습능력 및 사회적응을 위하여 위탁교육을 희망하는 학생
- ※ 퇴학·자퇴·휴학·유예·정원 외 관리 중인 자는 학적을 회복한 후 신청 가능

※ 대안교육 위탁교육기관의 교육과정과 원적 학교의 교육과정 차이로 상급학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 안내한다.

- 학교의 장은 위탁교육 희망 학생 및 보호자와의 상담 과정을 통하여 대안교육 위탁교육기관에 대하여 안내한다.
- 위탁교육기관 위탁 여부는 **학업중단예방위원회의 심의**를 거쳐 학교의 장이 결정한다.(보호자 동의 필요)
- 선정 과정에서 해당 학생 및 보호자의 의사에 반하여 처리하는 일이 없도록 유의한다.

### ○ 위탁 절차

- 소속 학교장은 대안교육 위탁 대상자로 선정된 학생을 대안교육 위탁교육기관의 장에게 추천한다.(서식2)
- 학생·보호자의 희망 및 거주지, 부적응의 정도 및 유형, 특수한 환경, 위탁교육기관의 수용능력 등을 고려하여 결정한다.
- 위탁교육기관의 장은 위탁 추천된 학생에 대하여 수탁 여부를

결정하여 그 결과를 소속 학교장에 통보(서식3)하고, 소정의 절차에 따라 수탁할 수 있도록 조치한다.

- 위탁교육기관이 수탁을 거부할 경우에는 충분한 사유가 있어야 한다.
- 소속 학교장은 위탁학생의 학교생활기록부(위탁일 현재까지의 출결사항 기록), 건강기록부, 기타 학생 이해에 도움이 되는 자료 사본을 위탁교육기관에 송부한다.
- 위탁교육기관 위탁은 월 2회(1일, 15일) 실시한다. 단, 1일 또는 15일이 공휴일이어서 다음 날에 위탁될 경우에도 1일 또는 15일에 위탁된 것으로 본다.

※ 단, 위탁교육기관과 소속학교 협의 시 일정은 변경 가능

#### 평가 관련 유의사항

- 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 원적교에서 실시함을 원칙하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.
- 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항에 대해서는 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

#### ○ 위탁 기간 및 위탁교육기관 변경

- 위탁교육기관 위탁은 수탁여부가 결정된 날로부터 실시한다.
- 소속 학교에서는 위탁 학생의 학적을 관리하며 위탁사항을 학생 생활기록부 [학적-위탁학생관리] 등록한다.

#### 위탁학생 등록

- 원적교에서는 해당학생이 위탁교육기관의 위탁대상자로 선정되어 위탁교육을 받기 시작한 날에 교육정보시스템(나이스)의 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생등록](중)[학적]-[위탁·현장실습학생관리]-[위탁학생등록](고)에서 등록(학기 단위)하고, 위탁학생 등록 시 ‘교육구분’ 설정에서 ‘대안교육위탁기관’으로 설정하고 기관명은 ‘해당 위탁기관명’을 입력한다.

- 위탁 기간은 2주 이상 ~ 3개월까지 하고 연장이 필요한 경우 사전에 위탁교육기관의 장과 협의를 거쳐 학업중단예방위원회의 심의를 받아 학교의 장이 결정한다.
- 특별한 사유가 있는 경우 소속 학교의 장과 위탁교육기관의 장은 절차에 따라 위탁을 해제하고 소속 학교로 복귀시키거나 위탁교육기관을 변경할 수 있다.

## 2

### 교육과정 운영

- 교육과정은 중·고를 분리하거나 통합 운영이 가능하다.
- 교육과정은 교과활동(보통교과 및 대안교과)과 창의적 체험활동으로 다음을 기준으로 편성·운영한다.
- 대안교과는 인성교육, 진로활동, 치유프로그램, 인문학 프로그램, 예술 중점 프로그램 등 위탁교육기관의 특색을 반영하여 자율적으로 편성·운영한다.
- 창의적 체험활동은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사 활동, 진로 활동으로 위탁교육기관의 장이 자율적으로 편성·운영한다.

영역		교과(군)	최소 1주 이수 단위
보통교과	기본교과	국어	8~10시간 3과목 이상 선택 과목당 2시간 이상
		수학	
		영어	
		사회(역사/도덕)	
		과학	
	체육·예술	체육	4~8시간
		예술(음악/미술)	
대안교과			10~20시간
창의적 체험활동			4~6시간
계			34시간 확보

- 학교폭력 예방교육, 재난안전 교육, 흡연예방교육, 성교육 등 안전 과정을 가급적 확보하도록 노력하고, 창의적 체험활동 시간을 활용한다.
- 교육과정 및 시간표에는 교과·과목명 및 단위 수, 지도교사(강사),

지도 장소(기관) 등이 포함되어야 한다.

- 「전라북도 중(고등)학교 교육과정 편성·운영지침」에 제시되지 않은 과목을 개설·운영하는 경우에는, 사전에 교과목 개설·운영 현황을 교육청에 보고하여야 한다.
- 발달장애학생, 다문화학생 대상 위탁교육기관은 특성 상 초등학생 위탁이 가능하며 교육과정은 통합으로 운영할 수 있다.

### 3

## 학업성적 및 출결관리

### □ 학업성적 관리

- 평가는 소속학교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁학생에게 평가 기간에 출석할 수 있도록 사전에 안내한다.
- 위탁교육기관은 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.
- 소속 학교 및 위탁교육기관의 장은 학업성적관리 및 생활기록부 전산처리를 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「전라북도 중(고등)학교 학업성적 관리시행지침」 및 이 지침에 따라 처리한다.

### 생활기록부 입력 예시

- 중학생: 자유학기(학년)제에 해당하는 위탁학생
  - 교과 수업, 자유학기활동 해당 영역이 0일 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음
  - 교과 수업, 자유학기활동에 대한 참여(이수)시간이 있을 경우: 반드시 과목별 세부 능력 및 특기사항을 기재
- 고등학생: 「기타사항」의 「전공.과정」란에는 다음과 같이 입력한다.

전공.과정 학년	1학기	2학기	비 고	
			위탁 기간	기관명
1	대안교육 위탁교육기관 위탁교육	대안교육 위탁교육기관 위탁교육	20 . . . ~ 20 . . . .	대안교육 위탁교육기관 ○○학교
2				

- 자세한 사항은 생활기록부 기재요령을 참고한다.

## □ 출결 및 수상관리

- 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(사고·병결·기타 구분) 등을 기록하여 매 다음 달 초(5일 이내)에 소속 학교에 통보한다. (결석, 지각, 조퇴, 결과에 대한 사유 포함)
- 위탁기관에서 위탁기관장이 수여한 상장은 원적교에 교내상으로 인정한다.
- 창의적 체험활동이 편성·운영하였을 경우에는 원적교 학교생활기록부에 반영하므로 그 활동 결과를 보조기록부에 기재하여 통보한다.
- 이 지침에서 명시하지 않은 사항은 「2020 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.

### 4

## 위탁학생 학적 관리

- 위탁학생은 원적교에서 학적을 관리한다.
- 위탁학생의 위탁교육기관에서의 교육과정 이수(교과의 학기말 성적과 관련된 과정은 제외)로 처리한다.
  - 나이스 및 학교생활기록부 기재방법: [학생생활]-[수상경력]-[학급별수상관리]에서 등록하며, ‘수여기관’에는 위탁기관장을 입력함.
- 위탁교육기관에서는 여러 사유로 더 이상 위탁교육을 수행할 수 없다고 판단되거나, 정당한 이유 없이 결석이 잦거나, 기타 학칙을 위반했을 경우 또는 위탁학생이 소속 학교로의 복귀를 희망할 경우에는, 소속 학교와의 협의를 거쳐 수탁을 해제할 수 있다.
- 생활지도 상 문제가 있어 수탁 해제를 할 경우
  - ① 수탁취소 예고 통지서를 보호자에게 발송하고
  - ② 학생 및 학부모와의 상담 절차 및 소속 학교의 장과 협의한 후 수탁 해제 여부를 결정하며
  - ③ 수탁이 해제될 경우 소속 학교에서는 학칙(규정)에 따라 처리한다.
- 소속 학교로의 복귀를 희망하여 수탁 해제를 할 경우
  - ① 학부모의 면담 및 소속 학교의 장과 협의하여 수탁 해제 여부를 결정한다.
  - ② 수탁취소가 결정되면 위탁교육기관의 장은 소속 학교에 수탁취소

통지서를 송부한다.

5

## 위탁학생 생활지도

### □ 기본 사항

- 위탁교육기관의 장은 위탁학생 지도와 관련하여 학부모 교육이나 상담을 위한 계획을 수립·시행하여야 한다.
- 위탁학생의 소속 학교장과 위탁교육기관의 장은 긴밀히 협조하여 위탁학생의 생활지도에 최선을 다하여야 한다.
- 소속 학교의 진로상담부장·생활지도부장·위탁교육생 담당교사는 위탁교육기관을 수시로 방문하여 학생들의 출결 및 수업 상황을 점검, 격려하고, 위탁교육기관과 위탁 학생에 대한 제반 사항을 협의·조치한다.

### □ 위탁교육기관의 지도사항

- 위탁교육기관의 장은 위탁학생을 기관소속의 학생과 차별하여 지도하지 않아야 하며, 양자 간에 갈등이 야기되지 않도록 대책을 강구·시행해야 한다.
- 학생 생활지도 담당교사 및 상담교사를 두어 소속 학교의 위탁교육 담당교사와 공동으로 학생 생활지도를 철저히 해야 한다.
- 위탁학생 선도규정 등을 교사·학부모·학생의 민주적인 합의를 통하여 제정하여 운영하여야 한다.
- 문화·체험학습, 수련활동, 직업윤리교육 등을 통한 인성지도를 철저히 해야 한다.
- 위탁학생이 소속감을 갖고 학습에 임하도록 지도하며, 소속학교의 위탁교육 담당교사의 지원을 받아 개별지도에 노력한다.
- 위탁학생의 품행이 불량하거나, 정당한 이유 없이 결석이 잦거나, 기타 학칙을 위반할 경우 위탁교육기관의 선도규정에 따라 징계할 수 있으며, 더 이상 지도가 어렵다고 여겨질 경우에는 소속 학교와의 협의를 거쳐 수탁을 해제하고 즉시 소속 학교에 통보한다.
- 학년별 소정의 과정 수료에 필요한 출석일수가 기준에 미달할 경우에도 수탁을 해제할 수 있다.

- 기타 생활지도 상 필요할 경우 소속학교의 위탁교육 담당교사와 협의를 통하여 문제점 해소에 노력한다.

#### **□ 학교 안전공제회 보상 처리**

- 위탁교육기관에서의 각종 교육활동 중 학생 안전사고가 발생했을 경우 위탁교육기관의 장은 원적 학교에 지체 없이 통보한다.
- 원적 학교의 장은 학교안전공제회에 보상을 청구한다.



- 소속 학교장과 위탁교육기관의 장은 협의하여 위탁학생에 대한 진학·취업지도 및 추수 지도에 노력한다.
- 소속 학교장은 위탁학생에 대한 학교생활기록부를 철저히 관리하여 진학·취업에 차질이 없도록 한다.
- 위탁교육기관의 장은 위탁학생의 특기·적성을 파악·지도하여 진학·취업에 도움이 될 수 있도록 조치하여야 한다.

- 소속 학교에서 위탁 학생에 대한 수업료와 학교운영지원비를 납입 고지하고, 위탁학생은 수업료와 학교운영지원비를 소속 학교에 납부한다. 단, 의무교육 대상인 중학생의 경우, 수업료는 납부하지 아니한다.
- 위탁교육기관에서는 위탁학생으로부터 별도의 수업료 및 교육비용 등을 징수하지 않음을 원칙으로 하되, 다음의 경우 위탁교육기관의 「대안교육운영위원회」의 심의를 거쳐 위탁학생으로부터 필요한 경비를 징수할 수 있다.
  - 교육과정의 교과목 외에 실시하는 현장체험학습 등 특별교육 프로그램 운영 시 이에 필요한 경비
  - 대안교육교과의 과목 중에서 통상 정도 이상의 경비가 필요한 프로그램의 경우, 통상적인 경비를 초과하는 경비
  - 기타 특별한 경우, 교육청의 승인을 받은 경비
  - 위탁학생으로부터 경비를 징수한 경우, 학년말에 제출하는 대안교육 운영보고서에 징수 및 집행 내역을 포함하여야 한다.
- 대안교육 위탁교육기관의 원활한 운영을 위하여 교육청에서는 예산의 범위 내에서 기관 및 프로그램 운영비를 지원하고, 위탁교육비 및 기관 운영비 보조에 대하여는 별도로 규정한다.
- 위탁학생의 무상급식비는 위탁교육기관에서 원적교에 요청할 수 있다. (급식비 요청 시 위탁학생 현황과 함께 매월 말 원적교에 바로 요청)

- 교육청에서는 위탁교육기관에 대한 장학을 정기적으로 실시하여 위탁교육기관 운영이 효율적으로 이루어질 수 있도록 지도·조언한다.
- 교육청은 운영 보조금을 지원할 수 있으며 적정하게 집행되도록 보조금 집행과 관련하여 지도·감독한다.
- 교육청에서는 위탁교육기관 운영에 대한 장학을 위해 위탁교육기관 담임 장학사를 지정하고 별도의 장학팀을 구성·운영하며, 보조금 집행의 지도·감독은 관련 부서와 협조하여 실시한다.
- 위탁교육기관은 교육청의 장학 및 지도·감독에 성실히 임하고, 권고·시정사항을 이행하여야 한다.
- 교육청은 지도교사의 전문성 향상을 위하여 위탁교육기관 자체의 담당교원 협의회나 연수를 지도·감독하고 교육청이 주관하는 워크숍이나 연수 등을 실시한다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 학년말에 대안교육운영보고서 및 보조금 정산서를 교육청에 제출한다.

- 학교장은 정상적인 학교생활이 어려운 학생과 학업중단 위기 학생 그리고 다양한 교육을 받고자 하는 학생들에게 체험학습, 적성교육, 진로지도 등 다양한 교육내용을 제공하기 위하여 대안교육 위탁교육기관의 위탁교육에 적극 협조하여야 한다.
- 이 운영지침에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 및 교육청의 제 지침에 따라 처리하거나, 교육청·대안교육 위탁교육기관·소속 학교와 협의하여 처리한다.
- 이 지침은 전라북도교육청의 「학교생활기록작성 및 관리지침」 또는 「학업성적관리시행지침」이 수정되면, 별도로 안내되는 변경 지침에 따라 운영한다.
- 이 운영 지침은 2020. 3. 1.부터 시행한다.

<서식 1>

# 대안교육 위탁교육 신청서

※ 본 신청서는 보호자가 원적학교에 위탁교육을 신청하는 서류입니다.

성명		생년월일	
주소			
학반	( )학년 ( )반	연락처	자택 :
위탁희망 교육기관			학생 :
			학부모 :
구분	퇴학처분 대상자		(특기사항)
	희망 지원자(자퇴포함)		
(지원 사유)※ 6하 원칙에 의해 자세히 적어주시기 바랍니다.			
위와 같이 대안교육 지정기관 위탁교육을 지원합니다.			
20 . . .			
지원자 : (인)			
보호자 : (인)			
※보호자의 동의 없이 신청 시 추후 수탁 취소 처리됩니다.			
○○○○학교장 귀하			

# 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 추천서

성명		생년월일												
학생 주소														
원적교							학년/반/번호	학    년       반           번						
위탁희망 교육기관	※ 기초생활수급자, 한부모가정, 차상위계층 등						연락처	학 교						
수급 대상자 여부								학 부모						
								학 생						
<div style="text-align: center;">구분  학년</div>	출결 상황													
	결석일수			지각			조퇴			결과			특기 사항	
	질병	질병	기타	질병	사고	기타	질병	사고	기타	질병	사고	기타	징계 내용	
1학년													출결마감일: 20 . . . .	
2학년														
3학년														
(추천 사유) ※ 학생의 학교 생활(학습, 성격, 교우관계, 학교폭력 가피해 사항) 및 상담 개입 내용 등 상세하게 작성 바람														
원적 학교 담당 교사	성 명													
	전화번호(휴대폰)													
	담당교사 E-mail													
	학교 FAX													
위 학생을 대안교육 위탁교육기관 위탁 교육생으로 추천합니다.														
							20      년      월      일							
							○○학교장(직인)							
전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관														
							(                          ) 장 귀하							

<서식 3>

## 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 수탁 통지서

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적학교에 위탁학생의 수탁 여부를 통지하는 서류입니다.

성명			생년월일		
주소					
원적 학교명			학년/반/번호	학년	반 번
위탁교육기관명			학년/반/번호	학년	반 번
구분	퇴학처분 대상자			(특기사항)	
	자퇴, 희망 등 지원자				
본 기관 위탁교육 안내	등교일	20 . . . ( )부터			
	수탁일	20 . . . ( )부터			
	안내 사항	<input type="checkbox"/> 수탁 직후 생활기록부 사본(원본대조필, 출력마감일 기록) 직송바람 <input type="checkbox"/> 수탁일 이후 출결 사항은 익월 5일, 성적은 성적처리 직후 전송함 <input type="checkbox"/> 위탁교육기관 학생생활규정 및 원적학교의 희망, 학생과 학부모의 희망에 따라 원적교와 협의 후 원적학교로 복귀할 수 있음 <input type="checkbox"/> 졸업앨범 촬영 및 고교 진학지도(3학년), 진급(1,2학년), 각종 검사(1학년 건강검사 원적교에서 실시)에 유의 요망 <input type="checkbox"/> 기타 사항은 담당자000(☎000-000)으로 문의바람			
위와 같이 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 교육을 허락합니다.					
20 . . .					
전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관 장(직인)					
학교장 귀하					
위탁교육기관	전화 :	팩스 :	담당교사 :		

## 위탁학생 수탁 취소 예고 통지서

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적학교로 위탁교육학생의 수탁 취소를 예고하는 서류입니다.

제	호	
수탁 취소 예고 통지(보관용)		
성명 :	(생년월일: )	기관장
주소 :		부장
원적교명 :	( 학년 반 번)	담임
취소 사유 :		담당자
발송일 : 20    년    월    일		

\_\_\_\_\_ 절 \_\_\_\_\_ 취 \_\_\_\_\_ 선 \_\_\_\_\_

수탁 취소 예고 통지(발송용)	
성명 :	(생년월일: )
원적교명 :	( 학년 반 번)
보호자 성명 :	
취소 사유 :	
위 학생은_____으로 인하여 대안교육 위탁교육기관의 위탁학생 수탁을 취소하고자 하오니, 20    년    월    일까지 등교하도록 지도하여 주시기 바랍니다.	
20    년    월    일	
전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관	장(직인)

<서식 5>

# 위탁학생 수탁 취소 통지서

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적학교로 위탁교육학생의 수탁 취소를 통지하는 서류입니다.

성명		생년월일	
주소			
원적 학교		학년/반/번호	학년 반 번
위탁교육기관 담당교사		연락처	
(수탁 취소 사유)			
위와 같이 대안교육 위탁교육기관의 위탁학생 수탁 취소를 통지합니다.			
20 . . .			
전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관			
장(직인)			
학교장 귀하			

개인별 출결 통지서 (○월)

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적교에 통보하는 월별 출결 자료입니다.

학 적 사 항	성 명						학년/반/번호			학년 반 번		
	위탁교육기관명						담 당 교 사					
	원 적 학 교 명						수 탁 일			년 월 일		
수 업 일 수	결 석			지 각			조 퇴			결 과		
	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타
출 결 특 기 사 항												
위와 같이 출결 자료를 통지합니다.												
20    년    월    일												
전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관												
장(직인)												
○○○학교장 귀하												



## 대안교육위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부

### 20 학년도

대안교육위탁교육기관 :	작성자 :	전화번호	학 교 : 핸드폰 :
원적학교:                      중학교                      학년                      반                      번			

#### 1. 인적사항

학생	성명:	생년월일:
	주소:	

#### 2. 출결상황

구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
위탁후															

#### 3. 수상경력 ~ 8. 행동특성 및 종합의견

3. 수상경력	구분	수 상 명 / 상장번호	등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)	개인 / 단체
	교내상						
5. 진로희망 상황	진로희망(희망분야 또는 희망직업)(전 학년 기재)			희망사유(2020학년도 3학년만 기재)			
6. 창의적 체험활동상황	영 역	이수시간	특기사항		영역	이수시간	특기사항
	자유활동	/			봉사활동	/	
	동아리활동	/			진로활동	/	

세부영역<각 기관에서 변경하여 사용가능, 봉사활동은 서식12 별도로 사용 가능>					
영역	일자	이수시간	활동내용	시간	누계시간
6-1. 자율활동					
6-2. 동아리활동					
6-3. 봉사활동					
6-4. 진로활동					
7. 독서활동 상황	과목 또는 영역	독서활동상황			

8. 행동특성 및 종합의견

위와 같이 학생생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관

장(직인)

<서식 9>

## 대안교육위탁교육기관 위탁학생 봉사활동 실적

대안교육위탁교육기관 :	작성자 :	전화번호	학교 : 핸드폰 :
원적학교:	학교	학년	반    번    성명 :

일자 또는 기간	학교/개인구분 (계획주체)	장소 또는 주관기관명	봉사활동영역	봉사활동내용	시간	누계시간

위와 같이 대안교육위탁교육기관 위탁학생의 봉사활동 상황을 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관 ○○○학교장(직인)

* 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용 기록
---

<서식 10>

## 대안교육교과 개설·운영 승인 신청서

☐ 대안교육 위탁교육기관명 :

☐ 교과 : 대안교육특성화

연번	과목명	기준 단위	주요 내용	과목설정의 필요성	지도교사 (확보계획)	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

전라북도 (중)고등학교 교육과정 편성·운영지침 및 대안교육 위탁교육기관 운영지침에 의하여 위와 같이 교과목 신설을 신청하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관

장(직인)

전라북도교육감 귀하

## 대안교육 위탁교육기관 외부시설(강사) 승인 신청서

☐ 위탁교육기관 :

☐ 2019학년도 제    학기

순	과목명	대상 학년	주당 시수	이용외부시설		외부지도강사		비고
				시설명	위치	강사명	자격 사항	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

대안교육기관 위탁교육 운영 지침에 의거 위와 같이 대안교육교과에 대한 외부시설 및 강사 승인을 신청합니다.

2019.    .    .

위탁교육기관

장 (직인)

전라북도교육감 귀하



새롭게 빛나는 전문교육

가고싶은 학교 행복한 교육 공동체<sup>+</sup>

---

**「2020학년도 대안교육위탁교육기관」**

**학교생활기록부 보조부 작성 관련 각종 양식 작성 예시**

---





# 대안교육위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부

## 2020학년도

대안교육위탁교육기관: 나 - 움 트리 학교	작성 자 : 나움름	전 화 번 호	학 교 : 260-1234 핸드폰: 010-1234-1234
원적학교:	울이중학교	2학년	2반 2번

### 1. 인적사항

학생	성명: 강한꿈	생년월일: 2005.4.1.
	주소: 전주시 완산구 000로 51	

### 2. 출결상황

구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
위탁후	2020.4.1.~ 2020.7.30	70	3	1	1	1			1			1			감기몸살(3일) 가사조력(1일)

### 3. 수상경력 ~ 8. 행동특성 및 종합의견

3. 수상경력	구분	수 상 명 / 상장번호	등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)	개인 / 단체
	교내상	나의 꿈 발표대회/제2020-1호	최우수상(1위)	2020.04.29.	나움트리 학교장	전교생 (30명)	개인
		선행상/제2020-4호			2020.07.21.	나움트리 학교장	전교생 (30명)
5. 진로희망 상황	진로희망(희망분야 또는 희망직업)(전 학년 기재)			희망사유(2020학년도 3학년만 기재)			
	패션 디자이너			평소 패션에 관심이 많던 중 (대안교육기관에서 실시한) 패션 관련 직업체험활동을 참여하면서, 자신의 재능으로 다른 사람을 아름답게 변화시킬 수 있다는 것을 깨닫고 패션 디자이너를 희망함.			
6. 창의적 체험활동상황	영역	이수시간	특기사항	영역	이수시간	특기사항	
	자율활동		시간관리 프로그램(2020.04.03.-2020.04.07. /4시간)에 참여하여 자신의 생활습관에서 목표와 우선순위가 없다는 문제점을 발견하고, 체크리스트를 만들어 시간을 효율적으로 관리하는 방법을 실천하며 생활습관을 단계적으로 교정하여 이루는 습관을 개선해 나감.	봉사활동		* 2020학년도 3학년만 작성가능하나, 필수요소는 아님.(2020학년도 1,2학년은 기재불가)	
	동아리활동 (부서명: 족구부)		우측 공격수로서 특히 주목기인 안축차기공격으로 상대방 진영에 자신이 원하는 곳으로 정확히 공격할 수 있음.	진로활동		꿈을 찾아 떠나는 직업순환체험(2020.05.04.)에 참가하여 다양한 직업의 세계를 체험하고 스스로의 흥미와 적성을 파악하기 위해 꾸준히 노력하는 태도를 보임.	

세부영역<각 기관에서 변경하여 사용가능, 봉사활동은 <서식1>별도로 사용 가능>				
영역	일자	이수시간	활동내용	누계시간
6-1. 자율활동	2020.4.3.	2	시간관리 프로그램 작성 계획활동	2
	2020.4.7.	2	시간관리 프로그램 작성 작성 및 발표 활동	4
6-2. 동아리활동 (부서명: 족구부)	2020.3.11.	2	연간운영계획안내 및 안축공격 연습	2
	2020.3.18.	2	발등공격 및 안축받기 연습	4
6-3. 봉사활동	2020.03.03.	1	(학교)나-움트리학교 / 교내외 등교로 환경 정화활동(환경보호활동)	1
	2020.03.05.	1	(학교)나-움트리학교 / 학교주변 인근공원 환경정화활동(환경보호활동)	2
6-4. 진로활동	2020.05.04.	2	꿈을 찾아 떠나는 직업순환체험 활동	2
	2020.05.06.	2	미래의 명함 만들기 활동	4
7. 독서활동 상황	과목 또는 영역		독서활동상황(도서명(저자))	
	국어		어린왕자(생텍쥐페리), 소나기(황순원)	
	공통		닉 부이치치의 너는 생각보다 강하다(닉 부이치치)	

#### 8. 행동특성 및 종합의견

평소 패션에 대한 관심이 많고 유행의 흐름에 민감하며 최신 유행하는 트렌드와 패션 아이템에 관한 안목이 높아 평범한 것보다는 개성적이면서 독특한 패션 경향을 선호함. 친구들과 지내는 시간을 즐기며 우정을 소중히 생각하고, 다양한 친구들과 친하게 지내면서도 오랜 시간 교류해 온 친구들과의 우애를 귀중하게 여김. 학급 회의시간을 통해 자신의 의견만 주장할 것이 아니라 다른 사람의 입장에서 충분히 생각해 보아야 한다는 것과 갈등 상황이 발생하였을 때 대화를 통한 소통의 과정에서 해결책을 찾을 수 있음을 체득함.

위와 같이 학생생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

2020년 7월 30일

대안교육위탁교육기관 나-움트리학교장(직인)

#### [참고 사항]

- 학년 초 학교교육계획서에 따라 실시한 교내상만을 기재하며, 수상 사실은 수상경력 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않음(대회 참가 사실 등 기재 불가)
- 교내상 수상인원은 대회별 참가인원의 20% 이내로 권장한다.
- 수상명 입력 시 연간 시상 계획이 수상명과 일치하게 입력한다.
- 공동수상은 동일 실적물로 2인 이상이 수상한 경우로 동일한 번호로 발급한다.
- 표창장인 경우 어떤 내용의 표창인지 알 수 있도록 ( )안에 세부 표창내용을 입력한다.  
(예: 표창장(선행부문))

# 출결상황 작성 관련 양식(예시)

## 개인별 출결 통지서(4월)

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적교에 통보하는 월별 출결 자료입니다.

학 적 사 항	성 명			강한꿈			학년/반/번호			2학년 2반 2번		
	위탁교육기관명			나-움트리 학교			담당 교사			나움틈		
	원적학교명			율리중학교			수 탁 일			2020년 4월 1일		
수 업 일 수	결 석			지 각			조 퇴			결 과		
	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타
20 일	2		1									
출 결 특 기 사 항												
<p>- 질병 결석 : 감기 몸살 (2일)</p> <p>- 기타 결석 : 가사조력 (1일)</p> <p>※ 출석 인정 결석은 기재하지 않음.</p> <p>(다만, 교외체험활동의 출석인정결석일수는 기재-연 10일 최대)</p>												
<p>위와 같이 출결 자료를 통지합니다.</p> <p>2020년 5월 1일</p> <p>전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관 나-움트리 학교 장(직인)</p> <p>율리중학교장 귀하</p>												

(질병, 기타, 출석인정)(결석·지각·조퇴·결과) 신고서

학 번 : 제      학년      반      번

성명 :

결	계	학년부장	교감
재			

본인은 다음과 같이 ( 결석·지각·조퇴·결과 ) 하였(겠)기에 보호자 연서로 신고합니다.

기 간	20    년    월    일부터 20    년    월    일까지
사 유	

20      ㄱ                      ㄴ                      ㄷ

부 인 : (인)

보호자 : (인)

00 고등학교장 귀하

## 내 몸 밖의 이

확인일시	20      년            월            일
확인방법	전화연락, 학부모내교, 가정방문, 기타(                                  )
확인내용	
붙임	의사진단서(소견서), 진료확인서, 담임의견서, 학부모의견서, 출석을 인정할 수 있는 관련 증빙서류(                                  ), 기타증빙서류(                                  )

위와 같이 확인 하였습니다.

학급담당임 : (인)

00고등 학교

## 수상경력 작성 관련 양식(예시)

## 연간 교내상 시상계획(예시)

〈예시〉 교내상 운영 계획 서식

연번	수상명	시행(월)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1	독후감쓰기대회	4월	전교생 중 참가자	20%	□□부	학교홈페이지
2	선행상	5월	전교생	10%	◇◇부	가정통신문, SNS

※ 연간 시상 계획과 대회운영계획, 대회운영결과, 상장의 대회명이 모두 일치해야 함.

## 2020학년도 교내상 시상 운영 계획

(※ 반드시 학년초 교육계획서에 포함)

연번	수상명	시행(월)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1						
2						

※ 연간 시상 계획과 대회운영계획, 대회운영결과, 상장의 대회명이 모두 일치해야 함.

# 봉사활동 작성 관련 양식(예시)

## 불임1

## 봉사활동 각종 서식

[붙임 1-1]학교단위 봉사활동 연간 계획서

[illegible]

## [붙임 1-2] 단체 봉사활동 실시 확인서

[illegible]

<서식 1>

## 대안교육위탁교육기관 위탁학생 봉사활동 실적

대안교육위탁교육기관: 나-움트리학교	작성자 : 나움뜸	전화번호	학 교: 260-1234 핸드폰: 010-1234-1234
원적학교: 을미중학교      2 학년      2 반      2 번      성명 : 강한꿈			

일자 또는 기간	학교/개인구분 (계획주체)	장소 또는 주관기관명	봉사활동영역	봉사활동내용	시간	누계시간
2020.03.03.	학교	나-움트리학교	환경보호활동	교내외 등교로 환경 정화활동	1	1
2020.03.05.	학교	나-움트리학교	환경보호활동	학교주변 인근공원 환경정화활동	1	2

위와 같이 대안교육위탁교육기관 위탁학생의 봉사활동 상황을 통지합니다.

2020년 7월 30일

**대안교육위탁교육기관 나-움트리학교학교장(직인)**

* 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용 기록
---



# 독서활동상황 작성 관련 양식(예시)

독서활동 증빙자료 양식(예시)-담당교사 확인 후 해당학생 보관

예시)

## 독서록

00중학교

00학년 0반 0번 000

책 제 목		지 은 이	
출 판 사		읽은 날짜	

### ■ 줄거리 요약

### ■ 중심사건이 일어난 이유 및 주인공 행동에 대한 분석(또는 주요내용 분석)

### ■ 총 평



새롭게 빛나는 전북교육

가고싶은 학교 행복한 교육 공동체<sup>+</sup>

---

## 대안교육 위탁교육기관 운영보조금 회계처리 요령

---



# 대안교육 위탁교육기관 운영보조금 회계처리 요령 주요 변경 내용

구분		2020년	2020년 변경	비고
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁사업비 집행 일반기준</li> <li>- 사업추진실적 및 정산보고</li> <li>- 사업비 정산검사</li> <li>- 위탁사업비 회계처리기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁사업비 집행 일반기준</li> <li>- 사업추진실적 및 정산보고</li> <li>- 사업비 정산검사</li> <li>- 위탁사업비 회계처리기준</li> </ul>	
			- (신설) 지출단계별 유의사항	신설
교육 활동 운영 비	식비 및 간식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁사업비 결제 전용카드 사용을 원칙으로 함</li> <li>- 카드 결제내역에 식비 단가와 수량이 없을 경우 간이 계산서 첨부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁사업비 결제 전용카드 사용을 원칙으로 함</li> <li>- 카드 결제내역에 식비 단가와 수량이 없을 경우 간이 계산서 첨부</li> <li>- (추가) 식비(8,000원) 및 간식비(3,000원) 단가 추가</li> <li>- (추가) 인솔교사의 식비 및 간식비 사용 가능</li> </ul>	내용 추가
	강사비 및 원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사비는 30,000원, 내부 및 외부강사의 강의시간은 주당 8시간 이하, 월 33시간 이하로 하되 총 지급액이 100만원 한도</li> <li>- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (변경) 강사비는 32,000원, 내부 및 외부강사 주당 14시간 이하(변경일 2020.7.23.)</li> <li>- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수</li> <li>- (추가) 내(외)부 강사 및 특별강사</li> <li>- (추가) 세금공제 방법 및 예시</li> </ul>	-민주시민 교육과 -9658(2020.7.23.) -내용 추가
	프로그램 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 버스임차료의 집행 방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (추가) 프로그램 운영비 설명 추가</li> <li>- 버스 임차료의 집행 방법</li> </ul>	내용 추가
	교구·기자재 구입 및 유지보수비		<ul style="list-style-type: none"> <li>- (신설) 교육활동에 직접 필요한 교구·기자재</li> <li>- (신설) <b>기본운영비의 3%</b> 이내 집행</li> <li>- (신설) 50만원 이상 물품 구입시 사업계획서 포함 및 승인요구서 제출 및 사전 승인 후 구입</li> <li>- (신설) 10만원 이상 물품 취득시 물품관리대장 등록</li> </ul>	신설 (적용: 2021.)
일반 운영 비	일반운영비		- (신설) 일반운영비는 기본운영비의 8% 이내 편성	신설 (적용: 2021.)
	활동비	- (삭제)사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소요 경비	- (신설) 운영용품비	
	상근인력 급식비		- (신설) <b>연1,600,000원</b> 한도에서 분할하여 사용	신설 (적용: 2021.)
	업무추진비		- (신설) <b>일반운영비의 3%이내</b> 에서 집행 (1인 단가 15,000원 이하)	신설 (적용: 2021.)
	여비		- (신설) 공무원 여비규정 적용	내용 추가
붙임 서식			- (신설) 각종 업무 서식 추가	

# 대안교육 위탁교육기관 운영보조금 회계처리 요령

## I 목적

- 대안교육 위탁교육기관의 운영보조금 집행에 관한 구체적인 회계처리

## II 근거

- 전라북도교육청 교육비 특별회계 예산편성 및 운영지침
- 전라북도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례
- 전라북도교육청 대안교육 위탁교육기관 운영지침

## III 민간위탁금의 개요

### 1. 민간위탁금의 개념

- 교육청이 법령 및 조례에 의하여 민간에게 위탁 관리시키는 사업중 기금성격의 사업비로 사업이 종료되거나 위탁이 폐지 될 때 전액 회수하는 제 사업비
- 교육청의 위임 또는 위탁, 대행사무에 수반하는 경비로써 위임 또는 위탁, 대행하는 자에게 지급하는 자본 형성적 경비이외의 부담경비

### 2. 적용대상

- 대안교육 위탁교육기관

### Ⅲ 운영보조금 집행방법 및 기준

#### 1. 집행의 일반원칙

##### 가. 위탁사업 기간 내 사업비 집행

- 위탁사업 신청시의 사업기간 내 사업비를 집행
- 운영보조금은 12월 추진사업이더라도 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일( '20.12.31.)까지 집행
- ※ 다음연도 집행이 불가하므로 ' 20.12.31까지 미집행액, 집행잔액, 예금결산 이자는 반납

##### 나. 운영보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 사용

- 운영보조금은 별도의 통장과 회계장부로 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 운영보조금 결제 전용카드(체크카드)를 발급하여 사용하여야 함
- 예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 “0” 원으로 정리
- 복수 사업을 시행할 경우, 1개 사업에 1개의 통장을 별도 개설
- 운영보조금 집행 시 투명성과 건전성을 확보하기 위하여 **부득이한 경우를 제외**하고 운영보조금 입금계좌와 연결된 전라북도교육청 운영보조금 결제 **전용카드(체크카드) 사용**을 원칙으로 함
- 현금 사용은 가능한 억제하되 신용카드 사용이 불가능한 지역이나 강사료 지급 등 불가피한 경우에만 계좌입금 처리
- 불가피한 경우로 현금을 사용할 경우에는 집행 정당성을 확인할 수 있도록 세금계산서 (부가가치세시행법규칙에 의거 세금계산서를 발행할 수 없는 사업자는 영수증) 및 집행내역 확인서를 회계서류에 반드시 첨부

◆ 운영보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령◆

- ▶ 체크카드는 법인일 경우에는 법인 명의로, 비법인은 단체대표자 명의로 운영보조금 관리통장과 연계하여 농협 교육청지점(☎239-3710)에서 발급
- ▶ 사업 추진 시 대금 지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드 사용이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

다. 지출결의서 작성 및 사업비 일괄 인출 금지

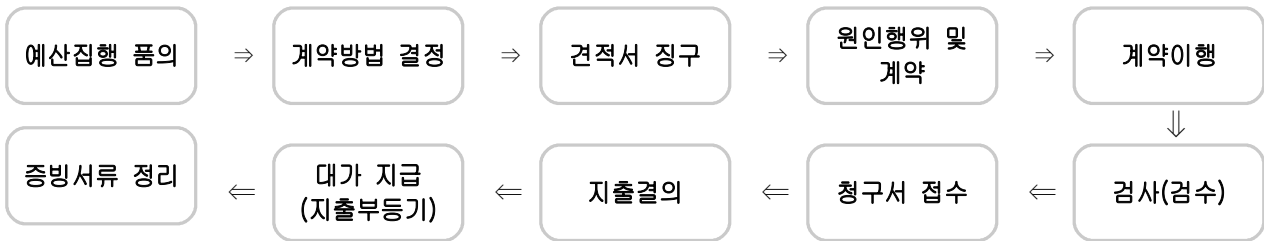
- 지출결의서에 증빙자료를 첨부하여 대표자의 결재를 득한 후 지출
- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비 인출 금지
- 사업비를 일괄 인출하여 사후정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(카드사용 전표), 채주 등 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 현금출납부 기록은 단위사업별로 구분 작성



## 2. 사업비의 지출

### 가. 지출의 절차

#### ○ 지출의 흐름도



#### ○ 세부 내용

세부업무명	주요내용
예산편성	◦ 교부된 예산 및 자체 재원을 통해 예산편성
예산집행 품의(발의)	◦ 편성된 예산범위 내에서 사업목적 및 계획에 따라 집행품의 ※ 품의 : 예산의 목적을 달성하기 위해서 집행 의사를 결정하는 행위
견적서 징구	◦ 견적서 생략 가능한 경우 ▪ 100만원미만 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약, 보조금카드 구매 시
원인행위	◦ 품의된 금액 내에서 원인행위 ※ 원인행위 : 지출의 원인이 되는 계약 이나 기타의 행위
계약	◦ 계약서 생략 가능한 경우 ▪ 100만원미만 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약, 보조금카드 구매 시
납품 및 검사	◦ 계약이행을 완료 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사
청구서 접수	◦ 청구서 구비서류 ▪ 보조금카드 구매 영수증, 구입물품 내역서 ▪ 식비 카드결제 내역에 식비 단가와 수량이 없을 경우 간이계산서 첨부 ▪ 청구서, 세금계산서(계산서), 통장 사본, 증빙사진 등 기타 필요서류
지출결의	◦ 지출원인행위, 관계서류등의 적정여부 검토 ※ 지출결의 : 출납원의 지출의사에 대한 결정행위
대가 지급	◦ 청구일로부터 5일 이내 계약금액 지급(공휴일 및 토요일 제외) ◦ 지출증빙서(지출결의서, 관계서류, 지출품의서), 현금출납부 등 정리

## 나. 지출단계별 유의사항

### 1). 품의 단계

- 세출예산에 편성된 예산의 목적을 달성하기 위해서 집행의사를 결정하는 행위를 의미하나, 실질적으로 예산 지출을 확정하는 행위는 아님
- 방법
  - 품의의 종류 : 내부기안, 물품의 구입 품의서
  - 품의서 작성요령: 제목은 집행목적에 나타낼 수 있도록 표기, 집행의 목적 집행액, 예산과목을 정확히 기재
  - 품의의 완결 : 결재권자(기관장)의 결재 종료 시
  - 품의서 작성시 검토 사항 : 세출예산과목, 예산목적 등 예산의 제반 원칙 부합여부, 집행예정금액이 예산액의 범위 이내인지 여부, 관련 법규 및 지침 등의 적법 타당성

### 2). 원인행위 단계

- 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하여야 함

### 3). 청구서 접수 단계

- 위탁사업자는 대금 지급을 위한 청구서 및 추후 정산서 제출 시 세제 관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
  - 일반과세자: 세금계산서, 현금영수증(지출증빙용), 카드매출전표 등
  - 간이과세자, 면세사업자 등: 계산서, 현금영수증(지출증빙용), 카드매출전표 등
  - 세법상 인정하는 증빙의 종류: 영수증, (세금)계산서, 카드매출전표
- ※ 일반과세자와 거래시 반드시 부가가치법 제32조에 의거 세금계산서 징구

• 세금계산서 징구 방법

사업자등록 \ 계약물	과세대상	면세대상
일반과세자	세금계산서	계산서
간이과세자	영수증	영수증 또는 계산서

#### 4. 지출의 결정 및 지급 단계

- 지출원은 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 청구일로부터 5일 이내에 정당한 채주에게 카드결제(또는 계좌이체)를 원칙으로 지급하여야 한다.
- 지출 시 유의사항
  - 세출예산과목의 적정여부, 채주가 정확한지 여부, 물품공사기타대금 지불시 구비서류(청구서((세금)계산서, 계약상대자의 통장사본, 증빙 사진 등 기타 필요서류) 확인, 채주의 영수인은 대금청구서에 날인한 인장과 같은지 여부, 채주와 예금주명의 일치여부(사업자등록증 대표자 성명의 일치여부)
  - 증빙서류 편철

구분	정리시기	편철순서
계좌이체	건별	지출결의서 → 무통장입금표(이체확인증 등) → 청구서(계산서, 세금계산서 등) → 계약서 및 계약구비서류 → 견적서 → 품의요구서
카드	건별	지출결의서 → 청구서(신용카드 전표 등) → 계약서 및 계약구비서류 → 견적서 → 품의요구서

## 다. 예산의 집행방법(기준)

### 1) 공통사항

- 예산을 집행하기 위해서는 사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성 내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 집행
- 위탁사업비 집행요령 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고 물품 또는 용역의 납품(제공)받아 검수를 필한뒤 지출시기가 도래하면 체크카드에 의거 대금 결제(강사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급)
- 위탁사업의 집행은 경비별 운영비 집행에 의한 단가와 기준을 적용하되 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며 예산 절감을 위해 노력하여야 함
- 운영보조금은 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출할 수 없음
  - 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기 구입, 공과금, 전화 요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반 운영비
  - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
  - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금(상품권), 장학금 등 현금 지출성 경비

## 2) 교육활동 운영비

### 가) 교육활동 운영비의 정의

- 학생 교과활동 지원을 위해 소요되는 각종 경비
- 종류: 식비 및 간식비, 강사비 및 원고료, 프로그램 운영비, 교구·기자재 구입 및 유지보수비

### 나) 교육활동 운영비의 집행

- 식비 및 간식비
  - 식비 단가 8,000원, 간식비 단가 3,000원
  - 운영보조금 결제 전용카드 사용을 원칙으로 함
  - 카드 결제내역에 식비 단가와 수량이 없을 경우 간이계산서 첨부
  - 인솔 교사의 식비 및 간식비 사용 가능
- 강사비 및 원고료

구분	설명
내(외)부강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 위탁사업 운영을 위하여 정기적, 계속적으로 인적 용역을 제공하는 자 (예시: 대안교육 위탁기관 국어 과목 강사)</li> <li>▶ 시간당 32,000원, 주당 14시간 이하, 원고료 해당 없음</li> <li>▶ 반드시 사전 교육과정 운영계획 및 강사 시간표 수립</li> <li>▶ 과목, 수업시간, 시간당 단가 등이 명확히 기재된 지급내역서 첨부</li> </ul>
특별강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 비정기, 일시적인 인적 용역을 제공하는 자 (예시: 독서캠프 진행을 위하여 일회성으로 초청한 작가)</li> <li>▶ 특별강사비 예산편성 기준표 단가 적용</li> <li>▶ 특별강사의 경우 강사비 예산편성 기준표에 의거 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급</li> </ul>
◎ 공통사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 강사료는 금액을 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함</li> <li>▶ 강사료는 단체직원(컨소시엄 구성 단체·지부 임직원 등 포함)에게는 원칙적으로 지급될 수 없음(단, 위탁교육기관의 교육과정 운영 계획에 의한 경우 가능)</li> </ul>	

- 강사비의 세금공제
  - 1회 강사료 125,000원 미만: 미공제
  - 1회 강사료 125,000원 이상: 강사비, 원고료, 교통비 등 모두 포함한 금액에 대해 원천징수(과세대상)
- 사업소득과 기타소득의 구분

구분		공제방법
사업소득	계속적 인적용역을 제공	- 금액 상관없이 3.3% 원천징수 (소득세 3%, 지방소득세 0.3%)
기타소득	일시적 인적 용역을 제공	- [지급액-(지급액*필요경비(60%))]*20% - 원천징수세율 : 8.8%(소득세(8%) + 지방소득세(소득세의 10%) )

- 사업소득과 기타소득의 세액 계산방법
- 강사료가 100만원일 경우 100만원(기타소득)에서 60만원(필요경비 60%)을 제외한 40만원(기타소득금액)의 20%인 8만원(소득세)과 소득세의 10%인 8천원(지방소득세)을 원천징수(8만8천원)

(단위:원)

구분	①지급총액	②필요경비 (①*60%)	③소득금액 (①-②)	④세율 (%)	⑤소득세 (③*④)	⑥주민세 (⑤*10%)
기타소득	250,000	150,000	100,000	20%	20,000	2,000
기타소득	1,000,000	600,000	400,000		80,000	8,000
사업소득	50,000	0	50,000	3%	1,500	150

#### ○ 프로그램 운영비

- 교육용 재료비, 현장체험 및 수련활동 운영비(숙박비, 식비, 교통비 등), 창체활동비, 대안교과 프로그램 및 위탁교육기관 행사 운영비(참가비, 시설 이용료 등) 등
- 버스임차료: 많은 인원이 참가할 때는 개인별 지급 금지, 임차계약서, 차량등록증 및 보험가입, 견적서 등 첨부, 버스임차와 숙박비 식대 등 일괄계약 금지

○ 교구·기자재 구입 및 유지보수비

- 교육활동에 직접 필요한 교구·기자재(책결상 포함)
- 기본운영비의 3%이내에서 집행
- 50만원 이상의 물품구입 시 물품구입 관련예산을 사업계획서에 포함하여 품명, 수량, 금액, 구입시기, 미승인시 문제점 등이 명시된 물품구입 승인요구서를 교육청에 제출하여 사전승인 후 구입
- 운영보조금 신청서 미편성 물품 구입 필요시 사업계획서 변경신청서를 교육청에 제출하여 승인 후 집행 가능
- 10만원 이상의 물품을 취득한 경우 물품관리대장에 등록하여 관리
- 적용: 2021년

### 3) 일반운영비

가) 일반운영비의 정의

- 대안교육 위탁교육기관 운영에 소요되는 일반적인 경비
- 종류: 운영용품비, 상근인력 급식비, 업무추진비, 여비
- 편성 한도: 일반운영비는 기본운영비의 8% 이내에서 편성

나) 일반운영비의 집행

○ 운영용품비

- 교육활동에 필요한 사무용품비

○ 상근인력 급식비

- 위탁교육기관에 상근하는 자의 급식비
- 한도액: 연1,600,000 한도 내에서 분할하여 사용
- 상근인력 급식비의 집행 방법
  - 개인별 수당적 성격으로 인원별 분할 하여 지급 금지
  - 매식비, 급식 운영을 위한 식재료 구입 등으로 집행
- 적용: 2021년

○ 업무추진비

- 일반운영비 3% 이내에서 집행(1인당 15,000원 이하)
- 사용범위
  - 교육과정 및 교수, 학습에 필요한 업무추진비로 사용

- 교직원들의 사기 진작을 위한 경비(교직원 간담회 및 부서별 협의회비)
- 사용 불가 사례
  - 지인, 타학교 교직원 등에 대한 식사·주류접대, 사적 단체의 회비, 식사비, 퇴직전별금 등 지출 불가
  - 교직원 병문안, 졸업기념, 출산등을 사유로 경조사비 지급 불가
  - 업무추진비에서 교직원 사기 진작등의 사유로 상품권 지급 불가
  - 타 대안교육 위탁교육기관 교직원 경조사비 지급 불가
- 적용: 2021년

### ○ 여비

- 사용범위 : 사업목적 수행을 위한 출장에만 집행
- 사용불가 사례
  - 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출 불가
- 적용: 2021년
- 공무원 여비 규정 적용

#### - 근무지 내 출장 지급 기준 -

구 분	왕복거리(Km)	구 분	지급기준	비고
근무지 내 출장	2km미만	4시간미만	10,000원 (상한액)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2km 미만의 출장인 경우 실비 지급을 원칙으로 하며 출장자는 운임과 식비의 세부내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 함(신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등)</li> <li>• 관내 출장의 경우 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음</li> <li>• 차량 임차의 경우 일비 만원 감액</li> </ul>
		4시간이상	20,000원 (상한액)	
	2km이상	4시간미만	10,000원	
		4시간이상	20,000원	



- 근무지 외 출장 지급 기준-

구 분	지급기준					비고
	일 비	식 비	교통비	숙박비	계	
근무지 외 출장	20,000	20,000	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역은 50,000원)	30,000+ 교통비, 숙박비	· 차량 임차의 경우 일비 1/2 감액 하여 지급

- 교통비는 실비지급(자가용 이용 시 통상적인 대중교통요금으로 지급하며, 이 경우 자가용 동승자는 운임 미지급) 이 원칙이나, 공무상 부득이한 경우 자가용 이용 시에는 다음 기준에 의하여 연료비 지급 가능

구분	연비	유가	비고
휘발유	13.30	출장 시작일 기준 유가 (www.opinet.co.kr)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연료비 지급 기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비</li> <li>· 여행거리 : 도로공사 또는 민간제공 거리계산 방법 활용</li> <li>· 표에 없는 차량(전기차·수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급</li> </ul>
경유	14.30		
LPG	9.77		

### 3. 정산

#### 가). 사업추진 실적 및 정산보고

- 제출시기: 추후공지
- 주요내용: 사업비 집행내역 및 집행계획 변경내역 등
- 사업추진실적 정산보고서는 반드시 서식에 의거 작성 제출
- 정산보고서 작성 및 제출서류
  - 사업내용 및 사업비 집행현황
  - 지원사업 추진실적
  - 운영보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본
  - 운영보조금 세부집행내역
  - 운영보조금 집행 집행 잔액 발생내역(잔액발생시) 및 통장 발생이자 내역
  - 사업추진 증빙자료 첨부(인쇄물, 홍보물, 사진 등)
  - 지출증빙자료(보조금) : 정산서는 반드시 카드 매출전표 또는 세금계산서(부가가치세법 시행규칙에 따라 세금계산서를 발행할 수 없는 사업자는 영수증을 첨부 정산하고 정산이 불성실한 기관은 향후 위탁기관 사업비 지급 중단 및 사업기간 중이라도 집행 정지조치)
  - 카드 사용시: 품의서, 지출결의서, 카드전표 등
  - 카드 미사용시: 세금계산서, 현금영수증, 사업자등록증(간이과세자인 경우), 무통장입금증 등

#### 나). 사업비 정산검사

- 정산검사 내용
  - 정산시기, 사업계획 대비 목표달성 여부 등
  - 운영보조금 신청 시 사용용도로 사용 여부(용도의 사용 확인)
  - 보조금 전용통장, 보조금 결제 전용카드 사용 여부
  - 지출증빙서류 및 추진실적 증빙자료 첨부 실태 등

#### 다). 예산집행의 수행상황 점검

- 위탁기관이 예산의 사용을 정해진 목적으로 사용하지 않을 경우 필요한 명령을 할 수 있으며, 위탁기관이 그 명령을 위반한 경우에는 다음 예산교부 시 위탁금액의 일부를 삭감할 수 있다.

# [붙임 1] 지출품의서

## 지출품의서 (예시)

		품의번호	20200000													
제 목	2000학년도 3월 강사료 지급															
품 의 개 요	2000학년도 3월 강사료를 아래와 같이 지급하고자 합니다. 1. 기간 : 2000. 3. 1. ~ 2000. 3. 31. 2. 강좌 : 국어 외 1강좌 3. 강사료 지급 상세내역 -국어(김강사): 32,000원×24시간 =768,000원 -영어(신강사): 32,000원×18시간 =576,000원 4. 총지급액 : 금1,344,000원(금일백삼십사만사천원)															
세부사업명		요구부서														
지출항목		품의일자	2000년 4월 1일													
부기명		품의금액	1,334,000													
〈품목내역〉																
순번	내 용	규격	수량	예상단가	예상금액											
1	김강사		24	32,000	768,000											
2	신강사		18	32,000	576,000											
합 계					1,344,000											
<p>위 사항을 2000년 0월 00일까지 완료하여 주시기 바랍니다.</p> <p>요구자 000</p> <p>00학교장 귀하</p>																
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>담당자</td> <td>팀장</td> <td>교장</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">결재</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					담당자	팀장	교장	결재						
	담당자	팀장	교장													
결재																

# [붙임 2] 지출결의서

## 지출결의서(예시)

2000년 00위탁교육기관 회계				관리결의번호			
원인행위부등기	2000-04-02	세부사업명		청 구 일 자			
계약일자(주문일자)		지출항목		지 출 부 등 기		2000-04-02	
준공/납품일자		부기명		결 의 번 호		00000	
검 수 일 자		지 급 방 법	계좌이체/카드지급	지 출 구 분		일반급/개산급	
건 명	2000학년도 3월 강사로 지급						
적 요		채 주		공 급 가 액		1,344,000	
2000학년도 3월 방과후학 교 강사로지급  1. 기간 : 2000. 3. 1. ~ 2000. 3. 31. 2. 강좌 : 국어 외 1강좌 3. 강사로 지급 상세내역 -국어(김강사): 32,000원×24시 간=768,000원 -영어(신강사): 32,000원×18시 간=576,000원 4. 총지급액 : 금1,344,000 원(금일백삼십사만사천원)		수 령 인 명 (실거 래 처)	김강사 외1명	부 가 세 액		0	
				조달/기타수수료		0	0
		사업자번호		합 계		1,344,000	
		주 민 번 호	*****	소 득 세		40,320	
		주 소	전북 000 000 000	주 민 세		4,030	
기 타 공 제				0			
원 인 행 위 액	1,344,000	예 금 주	김강사	공 제 합 계		44,350	
기 지 출 액	0	지 급 계 좌	농협(000-00-00000 0)	채 주 지 급 액		1,299,650	
금 회 지 출 액	1,344,000	오른쪽 금액을 영수함.		지 급 액	금일백삼십사만사천원		
지 출 잔 액	0				1,344,000		

### 원인행위 결재정보

결 재			협 조			참 조		
직 위	이 름	승 인 일 자	직 위	이 름	승 인 일 자	직 위	이 름	승 인 일 자

### 지출결의 결재정보

결 재			협 조			참 조		
직 위	이 름	승 인 일 자	직 위	이 름	승 인 일 자	직 위	이 름	승 인 일 자

예산세부항목 명세서(예시)				
세부사업명	지출항목	부기명	원인행위금액	지출결의금액
			1,344,000	1,344,000
합계			1,344,000	1,344,000

보수일용 명세서(예시)						
수령인명	소득구분	강사료	일용임금	소득세	기타	지급예정액
		원고료	기타수당	주민세	공제금액	실지급예정액
김강사		768,000		23,040		768,000
				2,300	25,340	742,660
신강사		576,000		17,280		576,000
				1,730	19,010	556,990
합 계		1,344,000		40,320		1,344,000
				4,030	44,350	1,299,650

공 제 명 세 서 (예시)					
수령인명	공제구분	공제내역	실수령인명	지급계좌	공제금액
김강사	소득세	소득세			23,040
김강사	주민세	주민세			2,300
신강사	소득세	소득세			17,280
신강사	주민세	주민세			1,730
합계					44,350

구입물품 명세서(예시)						
품명	규격	수량	단위	단가	금액	비고

[붙임 3] 개산급 정산서

정 산 서

- 건명 : 20〇〇학년도 현장체험학습 입장료 지급
- 수령액(A) : 300,000원
  - 집행액(B) : 300,000원
  - 잔 액(A-B) : 0원

담당자	출납원	결재

〇〇위탁교육기관 출납원 귀하.....

정 산 서

(단위:원)

사업정보	자 금 수령액	집행액	잔액	비고
(세부사업명/지출항목/부기명)				
테마식 현장체험학습/테마식 현장체험학습/교육운영비:입장료	300,000	300,000	0	

20〇〇년 4월 12일 수령한 자금을 위와 같이 정산합니다.

20〇〇년 4월 16일

개산급수령자 성명: 김교사(인)

〇〇위탁교육기관 출납원 귀하.....

명 세 서

(단위:원)

월 일	내 용	금액	채 주		비 고
			주 소	성 명	
04. 14	불국사 입장료	300,000	경상북도 000 000	김대표	
합계		300,000			

**[붙임 4] 출장명령대장**

## 출장명령대장

[illegible]



[붙임 6] 물품 구입 승인 요구서

물품 구입 승인 요구서

○ 기관명:            담당자: ○○○○    전화) ○○○○-○○○○○

- 1. 물품명
- 2. 수량 및 금액
- 3. 구입 사유
- 4. 구입 시기
- 5. 미승인 시 문제점

[붙임 7] 비소모품 출납 및 운용카드

비소모품 출납 및 운용카드					담당자	기관장	
년 월 일 작성							
관리번호				품명			
회계명	교육청 지원금			규격			
내용연수				단위			
취득일자	정리구분 증빙서번호	수량	단가	금액	운용 수량		

부서별 운용현황

운용부서	수량	고유번호		보유	비고
		취득일자	일련번호		

사진

사		진	
		수리내역	

[붙임 8] 물품 출납 스티커

물품 출납 스티커

기관명 :			
관리번호			
품명	책상		
규격	책상, 퍼시스, SD316(L/R), 1600×1200×720mm		
운용부서			
설치장소			
취득일	2000-12-28		
단가	250,000	내용연수	8

※ 크기는 기관별 사이즈 조정 사용 가능(물품을 구입하고 물품대장에  
구입 물품을 등재한 후 스티커 부착하여 관리)

## [붙임 9] 특별강사비 예산편성 기준표

구분			지 급 대 상		2020년
			공공 분야	민간 분야	
	특별강사	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야의 권위자로 기관장이 인정하는 자</li> <li>* 교육운영상 기관장이 특별히 인정하는 경우, 시간당 50만원 이내에 지급 가능</li> </ul>		1시간 300,000원 초과시간당 200,000원
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원</li> <li>○ 전·현직 교육감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전·현직 대학총장(급)</li> <li>○ 대기업 총수(회장), 국영기업체장, 정부출연 연구기관장</li> <li>○ 인간문화재, 유명 예술인</li> </ul>	1시간 200,000원 초과시간당 150,000원
			○ 교육운영상 기관장이 특별히 인정하는 강사		
강사료	일반강사	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4급 과장(담당관)직위 이상의 공무원</li> <li>○ 과장(담당관)이상 직위의 장학관(교육연구관)</li> <li>○ 유초·중등학교장</li> <li>○ 박사학위를 소지한 4급, 5급 공무원 및 장학관(교육연구관)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학 전임강사 이상</li> <li>○ 대(중·소)기업·국영기업·공사의 임원(이사급 이상)</li> <li>○ 판검사·변호사·변리사·의사·공인·회계사·기술사 등 자격(면허)증 소지자</li> <li>○ 정부출연 연구기관 연구원</li> <li>○ 문화예술 등 특별분야의 전문강사</li> </ul>	1시간 160,000원 초과시간당 90,000원
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4급·5급 공무원, 장학관(교육연구관), 교감, 장학사(교육연구사)</li> <li>○ 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원 및 교육공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학 시간강사</li> <li>○ 대(중·소)기업·국영기업·공사의 직원으로 1급에 해당하지 않는 자</li> </ul>	1시간 100,000원 초과시간당 50,000원
			○ 해당분야 전문가로 특별 및 일반 2·3급, 보조강사, 다수인강사 이외의 강사		
		3	○ 6급 이하 공무원 및 교육공무원(제1,2등급에 해당하지 않는 자)		1시간 70,000원 초과시간당 40,000원
			○ 외국어·체육·전산강사 등 강사		1시간 50,000원 초과시간당 20,000원
		보조강사	○ 각종 실기실습 보조자(전산보조 제외)		1시간 40,000원
			○ 전산 실기실습 보조자		초과시간당 10,000원
		다수인(그룹)강사	○ 현대·전통 음악 및 무용, 연극 등 예술활동으로 다수인이 공동 참여하는 교육		4인, 2시간 이하 500,000원 초과시간·사람당 50,000원
		원고료	○ 파워포인트 자료		매당 10,000원 시간당 3매이하
			○ A4규격, 글자12포인트, 행간격 160mm, 상하여백 20mm		매당 14,000원 시간당 3매이하

강사출근부 (○월)

-기간: 2020.○.○.~2020.○.○.

프로그램명	프로그램강사

날짜	수업반	교시	수업 시간	지도내용	강사확인
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					

2020.○.○.

담당자	팀장	학교장

[붙임 11] 강사카드 및 강의확인서

강 의 학 인 서

교 육 명					
강 의 제 목					
강 의 일 시	20〇〇년 월 일 시 부터 시 까지				
성 명	주민등록번호	연 락 처	소 속		
주 소					
강 의 료	원고료	교통비	소득세	주민세	실 지 급 액
원					원
계 좌 번 호	( 은행) 예금주 :				

☐ 개인정보 취급 동의

개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집 이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. ( ☐ 예, ☐ 아니오 )

- 수집목적 : 강사비 지급에 따른 회계처리

- 수집항목 : 주민등록번호, 외국인 등록번호(국내거주외국인), 계좌번호

상기와 같이 강의를 수행하였음을 확인합니다.

20〇〇 . . .

강 사 : (서명)

# 20〇〇년도 대안교육 위탁교육기관 위탁 사업 추진 실적 보고서

( 사 업 명 기 재 )

단체명 :

직 인

담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	FAX	
	휴 대 폰	
	e-mail	

# ○○○○단체 (예시)

주 소 및 연 락 처	주소 (우편번호 - )	
	○ 전 화 : ○ 지원사업담당 : ○ FAX : ○ E-Mail : ○ 인터넷 홈페이지 :	
설립목적	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○○○ 기틀 마련	
단체연혁	○ '81.11. 8 ○○○ 창립 ○ '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가	
인력현황	○ 대표자 : (공동대표인 경우 모두 기재) ○ 회원수 :	○ 사무국 직원수 : 명 ( )
기구현황	※작성 예시(직위 아래에 실명 기재) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">회 장 (○○○)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">상임이사 (○○○)</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 5px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">사무국장 (○○○)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center; margin-left: 10px;">지역본부 (○○○)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">재 정 (○○○)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">정책기획 (○○○)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">모 니 터 (○○○)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">홍 보 (○○○)</div> </div> </div>	
2020 예산현황	○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입( %), 기부금 및 모금활동( %) 보조금( %), 사업수익( %), 기타( %)	
2020 주요사업	○ ○ ○	
2020 주요사업 계 획	○ ○ ○	



# 20○○년도 대안교육 위탁교육기관 위탁 사업

## 추진 실적 보고서

1 단체명 : (대표자 : )

### 2 사업개요

- 사업명 :
- 사업기간 : 2020. . . ~ . . . .
- 참여인원 : 명 (학생: 0명)
- 사업비 집행내역

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)				집행액				집행잔액				비고
계	보조금	외지 지원금	부 자부담	계	보조금	외지 지원금	부 자부담	계	보조금	외지 지원금	부 자부담	

### 3 사업계획 및 실적

세부추진 내용	추진계획		추진실적		미추진사유
	일정	주요내용	일정	주요내용	

※ 세부프로그램과 추진계획은 보조금 교부신청 시 단체의 추진계획을 모두 기재하시기 바람

#### 4 사업추진 효과성

- 사업추진 효과
  - 사업성과에 대한 단체의 자체평가(잘된 점 및 못된 점), 파급효과 등 기재
- 향후 개선방향
  - 
  -

#### 5 기타 2020년도 공익활동 실적

- 
- 
-

# - 20〇〇년도 대안교육 위탁교육기관 위탁 사업 -

## 정 산 보 고 서

### ＜ 사 업 개 요 ＞

◇ 사 업 명 :

◇ 사 업 비 :        천원(보조금        , 외부지원금        , 자부담        )

단체명 :

직 인

담 당 자	성        명	
연 락 처	사무실전화	
	FAX	
	휴 대 폰	
	e-mail	

# - 2000년도 대안교육 위탁교육기관 위탁 사업 -

( )사업 정산보고서 (예시)

## 1 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)				집 행 액				집 행 잔 액			
계	보조금	외 지 원 금	부 자 부 담	계	보조금	외 지 원 금	부 자 부 담	계	보조금	외 지 원 금	부 자 부 담

※ 위탁사업비 이자 발생액 : \_\_\_\_\_ 원

☞ 위탁사업 완료 후에는 정산보고서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납하여야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말함

## 2 위탁사업비 집행현황

○ 위탁사업 집행내역(총괄)

(단위 : 원)

단위사업 (지출항목)		위탁사업 예산액(A)				위탁사업 집행액(A)				잔액(A-B)			
		계	보조금	외 지 원 금	부 자 부 담	계	보조금	외 지 원 금	부 자 부 담	계	보조금	외 지 원 금	부 자 부 담
계													
(A) ×××× 사업	소계												
	여비												
	간사료												
	인건비												
(B) ×××× 체험	소계												
	집행비												

※ 사업실행계획서상 사업비 소요산출계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여 함

## 1) 위탁사업비 집행내역(실제 지출일 기준)

(단위 : 원)

세부 사업	인출 일자	인출액	비 목	내 역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	지출방법
(A) ××× 사업	3.5	20,000	인쇄비	학생 교육자료	3.5	10,000 10,000	창성인쇄 홍성인쇄	A-07-05-01	카드
	9.11	704,000	강사료	국어과목 강의료	9.11	704,000	홍길동	A-07-05-02	계좌입금
소계									
(B) ××× 체험	8.2								
계									

### ※ 작성시 참고사항

- 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 순서대로 정리
- 지출내역은 지출액을 비목별, 일자별로 나누어 기재
- 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 증빙자료는 별도 편철  
☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

### ○ 지출방법별 집행내역

(단위 : 원)

계					보조금				
계	카드	세 금 계산서	계좌 이체	기타	계	카드	세 금 계산서	계좌 이체	기타

- ※ 계좌이체는 단순인건비, 강사수당 등이 해당되며, 다른 용도로 계좌이체 시 반드시 세금계산서 및 영수증 첨부
- ※ 지출결의서 및 영수증 등 세부 증빙자료는 지출건별로 하나의 묶음(세트)이 되도록 순서대로 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재
- ☞ 영수증 등 누락, 미제출시 반납대상에 해당하오니 제반 증빙자료가 없는 경우는 자료 제출 시 반드시 사유 설명

### 3 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

세부추진내용	지출항목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

### 4 사업계획 및 예산집행계획 변경내역

(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부추진내용	지출항목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 교육청 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

### 5 사업추진 증빙자료

○ 팜플릿, 리플릿 등 인쇄물 및 홍보물 첨부

\* 책자일 경우 인쇄물을 첨부하지 말고, 책표지와 주요부분만 복사하여 첨부

○ 사업추진 사진

\* 사업추진 장면, 플래카드 게첨된 장면(제작매수), 물품납품 사진

○ 기타 사업관련 자료

\* 사업추진 사항이 구체적으로 나타날 수 있게 관련 자료를 최대한 첨부

2020년 하반기

# 대안교육 위탁교육기관 전문인력 연수

2020. 11. 13.

2020년 하반기

# 대안교육 위탁교육기관 전문인력 연수