발 간 등 록 번 호
전북교육 2024-187

더 특별한 전북교육
학생중심 미래교육

2024 학교자율형 종합감사 운영·점검 매뉴얼

행정·회계

전북특별자치도교육청
JEONBUK STATE OFFICE OF EDUCATION

더 특별한 전북교육
학생중심 미래교육

2024 학교자율형 종합감사 운영 · 점검 매뉴얼

행정 · 회계

1. 2024 학교자율형 종합감사 운영 매뉴얼

Ⅰ. 학교자율형 종합감사 개요 ····· 1

Ⅱ. 학교자율형 종합감사 실시 ····· 9

Ⅲ. 부록 및 각종 서식(예시) ····· 24

2. 2024 학교자율형 종합감사 점검 매뉴얼

Ⅰ. 일반행정 · 학교회계 ····· 45

더 특별한 전북교육
학생중심 미래교육

2024
학교자율형 종합감사
운영매뉴얼

행정·회계

Contents

일반행정·학교회계

Ⅰ. 학교자율형 종합감사 개요

1. 용어의 정의 ····· 1
2. 추진 개요 ····· 2
3. 2024년도 운영 계획 ····· 4

Ⅱ. 학교자율형 종합감사 실시

1. 감사실시 흐름도 ····· 9
2. 감사계획 수립 ····· 11
3. 감사 전 준비 사항 ····· 11
4. 감사반 구성 및 감사방법 ····· 12
5. 감사실시 요령 ····· 15
6. 감사결과 보고 및 사후처리 ····· 22
7. 감사결과 평가 ····· 23

Ⅲ. 부록 및 각종 서식(예시) ····· 24

Ⅰ. 학교자율형 종합감사 개요

1. 용어의 정의

2. 추진 개요

3. 2024년도 운영 계획

Ⅰ 학교자율형 종합감사 개요

1 용어의 정의

가. 감사

○ 정의

감사란 '감사대상이 되는 조직 또는 조직구성원의 업무나 행위가 일정한 기준에 부합되는지를 증거자료에 입각하여 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 시정·개선 요구 또는 권고 등을 하는 체계적 과정' 으로 정의할 수 있음.

○ 감사의 기능 및 목적

감사를 통해 감사대상 조직과 그 구성원의 활동이 기준에 부합되도록 사후적으로 통제함과 아울러 사전적으로 예방하는 기능을 수행함으로써 정부의 국민에 대한 책임성을 확보하고 궁극적으로 조직과 국가·사회발전에 기여

나. 자체 감사

○ 정의

자체감사란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 '그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것'

○ 자체감사의 종류(전북특별자치도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙 제5조)

종류	개 념
종합감사	감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
특정감사	특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하기 위하여 실시하는 감사
재무감사	예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
성과감사	특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
복무감사	감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

다. 학교자율형 종합감사

‘학교에서 청렴문화를 조성하고 스스로 업무를 개선할 목적으로 자체 감사반을 편성하여 감사 시기, 방법 등을 계획한 후 학교 업무 전반을 감사하고 그 결과에 대해 시정, 개선하는 것’

2 추진 개요

가. 추진 배경

○ 학교 구성원 중심의 책임 있는 학교 운영과 자율적인 업무시정·개선 도모

○ 교육환경 변화에 따른 미래지향적 감사 패러다임의 변화

○ 교육 본질 집중을 위한 감사활동과 정책감사 기능 강화에 대한 요구

나. 추진 근거

○ 「전북특별자치도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙」(규칙 제900호, 2023. 11. 10.)

제5조의2(학교자율형 감사) ① 교육감 등은 제5조제1호의 종합감사에 한하여 제4조제1항제3호 및 제4호의 각급학교의 장이 학교 업무 전반을 감사하는 학교자율형 감사를 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 학교자율형 감사 대상, 감사방법, 결과처리 등은 교육감이 따로 정한다.

○ 2024년도 학교자율형 종합감사 추진 계획(감사관-296, 2024. 1. 26.)

다. 추진 목적

○ **(예방)** 기존의 ‘지적·처분’ 위주의 감사에서, 미래지향적 ‘예방’ 위주 감사 시스템으로 변화 유도

○ **(자율과 책임)** 학교교육활동의 자율적 진단 및 시정·개선 기회를 제공함으로써 학교 교육력 제고, 자율성 및 책무성 강화

○ **(청렴 문화 확산)** 자율통제 기능 강화 및 비리의 사전 예방을 통한 공교육 신뢰도 제고 및 청렴 문화 확산

라. 운영 방향

구분	기존 종합감사		학교자율형 종합감사	방향
감사 주체	· 교육청	⇨	· 단위학교	자율
감사 시기	· 사후 처분	⇨	· 사전 예방	예방
감사 결과	· 처분·징계	⇨	· 시정·개선	개선
감사 효과	· 청렴 체감도 미흡	⇨	· 청렴 문화 확산	확산

○ 학교교육활동의 자율적 진단 및 시정·개선을 유도하여 학교 교육력 제고

○ 표준화된 매뉴얼 및 점검표 제공으로 업무 부담 최소화

○ 교직원 상호간 협업 체제를 통한 민주적 학교문화 조성 및 청렴 문화 확산

마. 감사 과정

[1단계] 감사 준비		[2단계] 감사 실시		[3단계] 감사 종료		[4단계] 평가 및 환류
[학교] •감사계획 수립 •내부감사반 구성 •교직원 연수	⇨	[학교] / [교육(지원)청] •[학교]내부감사(1·2차 점검) – 1차(업무담당자 점검) – 2차(내부감사반 확인·점검) – 감사 결과 보고 [학교→ 교육(지원)청] •[교육청] 외부 감사 (3차 확인) – 3차(외부감사관 최종 확인) – 감사 마감 회의 [교육(지원)청 주관]	⇨	[교육(지원)청] •감사 결과 보고 및 처분 •처분 결과 통보 •감사결과 공개 •만족도 조사	⇨	[교육(지원)청] •우수기관 포상 •차년도 계획에 평가 반영 등 환류

3 2024년도 학교자율형 종합감사 운영 계획

가. 학교자율형 종합감사 대상

○ 대상학교: 2024년도 종합감사 대상 공립 유·초·중·고등학교 및 특수학교

○ 대상학교 선정: 종합감사 **대상 학교의 희망 신청을 받아 선정**

※ 학교 자율성 및 책무성 강화를 위해 학교 구성원 의견수렴 과정*을 거쳐 학교장이 신청

* 의견수렴 과정 예시: 학교자율형 종합감사 교직원 동의율 50% 이상 및 교무회의 의견수렴 등

나. 점검 범위

○ 2021. 3. 1.~1차 점검일 전일(1차 점검일 기준 최근 3년간)

(다만, 직전 교무·학사, 재무감사 기간과 중복될 경우 직전 감사 시작일부터가 점검 범위임)

☞ 상반기 수감 학교: 2021. 3. 1.~1차 점검일 전일

☞ 하반기 수감 학교: 2021. 9. 1.~1차 점검일 전일

(예시) 교무·학사 감사: 미수감, 재무감사 수감: 2021. 5. 25.~5. 27.
1차 점검 기간(2024. 10. 15.~10. 25.)인 경우

※ 점검 범위: 교무·학사(2021. 9. 1.~2024. 10. 14.) / 재무(2021. 5. 25.~2024. 10. 14.)

다. 점검 항목

○ 교무·학사관리, 인사 및 복무, 학교회계 등 기관 운영 전반 [참고1]

- **교무 · 학사분야**: 유치원 학사 관리 등 10개 분야 35개 항목
- **행정 · 회계분야**: 행정일반 등 8개 분야 21개 항목

라. 점검 방식

○ 학교자율형 종합감사 점검표[자율점검표]를 활용하여 1~3차 점검·확인

마. 운영 기간: 2024. 3~11. (9개월)

바. 감사 실시 과정

[1차 점검]		[2차 점검]		[3차 최종 확인]
자체 점검		내부감사		외부감사
업무담당자	⇨	내부감사반 (교직원 4~6명)	⇨	외부감사관 (교육(지원)청 감사관)
자율점검표에 따른 자기 업무 점검·작성 (2주 권장)		자율점검표 확인·점검 (3~5일)		자율점검표 최종 확인 (1~2일) 확인서 작성, 마감회의

※ 각 단계별 점검일정은 학교장이 자율 결정하되, 점검 기간은 1차의 경우 자율(2주 권장), 2차 3일 이상 확보

[학교]
학교자율형 종합감사결과보고
(학교→교육(지원)청)

[교육청 주관]
감사결과보고서 검토 및 처분

※ 각 단계별 점검 일정은 운영기간 내 학사일정 등을 감안하여 학교장이 자율 결정하되, 점검 기간은 1차의 경우 자율(2주 권장), 2차 3일 이상 확보

※ 운영기간은 1~2차 점검기간이며, 3차 확인기간은 교육(지원)청에서 안내

○ **감사반 구성: 학교 실정에 맞게 자율 구성**

- 감사반장: 교감 또는 행정실장(학교장이 위촉)

  ※ 교감과 행정실장을 공동 감사반장으로 위촉 가능

- 내부감사반: 학교 교직원(4~6명 권장)

  ※ 학교 교직원 회의(또는 인사위원회)에서 추천하는 교직원 중에서 학교장이 위촉
  ⇒ 학교 규모에 맞게 자율적 편성 가능(인원 증감 가능)

○ **감사 운영방식: 1차, 2차 점검 시 감사장 설치 여부, 감사 서류 비치 여부 등 학교 상황에 맞게 자율적으로 결정**

※ 감사 운영상 필요시 교직원 합의에 따라 감사장 설치 등을 결정

사. 감사 결과 보고 및 처리

○ 교육(지원)청 최종 확인 시 **학교에서 제출한 결과보고서 지적사항 위주로 확인 후** 현지조치 또는 확인서 작성

○ **감사처분기준***에 따라 처분심의위원회에서 지적사항 심의 및 조치사항 결정

※「감사결과 지적사항 처분기준 개정」 안내(2024. 3. 11. 시행): 전북특별자치도교육청 누리집 감사관 부서자료실 227번 탑재

○ 교육(지원)청: 감사 결과 및 처분 요구사항 수감 학교에 통보

○ 학교: 기한 내 교육(지원)청으로 조치(처분) 결과 회보

○ 학교자율형 종합감사에 따른 **신분상 처분은 감경 기준을 적용하여 적극 감경 예정**(1~2차 내부점검을 통해 드러난 지적사항을 학교 자체적으로 시정·개선한 노력이 나타나는지 여부 등을 기준으로 함)

○ 횡령 등 중대한 비위 사항에 대해 학교장은 **반드시 교육청에 감사 요청**

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

※ 고의적 은폐·축소 시는 가중처벌 될 수 있으며 중대한 비위 사항에 대해서는 교육청 직권으로 감사 실시 가능

아. 평가 및 환류

○ **설문조사 실시 및 결과 환류**

- 목적: 학교자율형 종합감사 운영상 발생한 문제점 및 개선사항을 차년도 사업에 반영・보완
- 시기 및 대상: 학교별 3차 최종 점검 종료 후 10일 이내 / 학교자율형 종합감사 운영 학교 교직원
- 내용: 2024년도 학교자율형 종합감사 만족도 평가(문제점 및 개선사항 등)

○ **참여 우수기관 교직원 표창 및 우수사례 전파**

- 목적: 학교자율형 종합감사 우수기관 교직원 표창, 우수사례 전파로 학교 청렴문화 확산 및 학교교육 내실화 유도
- 시기 및 대상: 2024년 12월 중 / 우수기관 교직원

※ 운영 학교 수에 따라 표창 계획은 달라질 수 있음

[참고1]

□ 교무 · 학사 분야 점검항목표

점검 분야	점검 항목	점검 대상			
		유	초	중	고
1. 유치원 학사 관리	1-1. 유치원 규칙	○			
	1-2. 출결.학적관리	○			
	1-3. 유치원 생활기록부 작성·정정·관리	○			
	1-4. 유치원 교육과정	○			
	1-5. 유치원 방과후 과정	○			
2. 초·중등 학사 관리	2-1. 학교규칙		○	○	○
	2-2. 출결 관리		○	○	○
	2-3-1. 초등 학적 관리		○		
	2-3-2. 중등 학적 관리			○	○
	2-4-1. 초등 학교생활기록부 작성·정정·관리		○		
	2-4-2. 중등 학교생활기록부 작성·정정·관리			○	○
	2-5. 고등학교 입학전형			○	○
3. 교육과정·평가	3-1-1. 초등 교육과정		○		
	3-1-2. 중등 교육과정			○	○
	3-2-1. 초등 학생평가		○		
	3-2-2. 중등 학생평가			○	○
	3-3. 교내대회 운영 및 수상경력 관리			○	○
4. 교원인사관리·교육활동보호	4-1. 교육공무원 복무	○	○	○	○
	4-2. 학교교육활동보호	○	○	○	○
5. 학생생활교육	5-1. 학생생활규정 및 학생생활교육위원회		○	○	○
	5-2. 학교(성)폭력, 아동학대 및 가정폭력 예방교육	△	○	○	○
	5-3. 학교(성)폭력 사안처리		○	○	○
	5-4. 학교폭력 가해학생 학생부 관리		○	○	○
	5-5. 학생 생명존중교육 및 학업중단숙려제 운영		○	○	○
	5-6. 학교안전교육	○	○	○	○
	5-7. 현장체험학습	△	○	○	○
6. 과학·직업교육 및 정보보호	6-1. 과학교육		○	○	○
	6-2. 직업교육				○
	6-3. 개인정보 보호	○	○	○	○
7. 체육·보건 교육	7-1. 학교체육		○	○	○
	7-2. 학생선수 운영		○	○	○
	7-3. 학교보건	○	○	○	○
8. 독서교육·학교도서관	8-1. 학교도서관 운영		○	○	○
9. 특수교육	9-1. 특수교육 운영	○	○	○	○
10. 방과후학교	10-1. 방과후학교 운영		○	○	○

※ 유치원 △ : 해당 항목에서 일부 점검 내용이 있음

□ 일반행정 · 학교회계 분야 점검항목표

점검 분야	점검 항목	점검 대상			
		유	초	중	고
1. 행정 일반	1-1. 인계인수, 공인관리	○	○	○	○
	1-2. 정보공개	○	○	○	○
2. 계약	2-1. 공사 계약	○	○	○	○
	2-2. 용역 계약(수학여행, 현장학습 등)	○	○	○	○
	2-3. 물품 계약	○	○	○	○
3. 재난·안전	3-1. 재난 예방 및 관리	○	○	○	○
	3-2. 시설안전	○	○	○	○
	3-3. 산업안전	○	○	○	○
4. 인사관리 및 복무	4-1. 지방공무원 인사 및 복무	○	○	○	○
	4-2. 교육공무직원 인사 및 복무	○	○	○	○
	4-3. 공무원 보수	○	○	○	○
	4-4. 교육공무직원 보수	○	○	○	○
5. 공유재산 및 물품관리	5-1. 물품관리	○	○	○	○
	5-2. 재산 관리	○	○	○	○
6. 예산·회계 관리	6-1. 예·결산	○	○	○	○
	6-2. 세입	○	○	○	○
	6-3. 세출	○	○	○	○
	6-4. 세입·세출외현금	○	○	○	○
7. 학교급식	7-1. 학교급식 운영·관리	○	○	○	○
8.학교운영위원회·학교발전기금	8-1. 학교운영위원회	○	○	○	○
	8-2. 학교발전기금		○	○	○

Ⅱ. 학교자율형 종합감사 실시

1. 감사실시 흐름도
2. 감사계획 수립
3. 감사 전 준비사항
4. 감사반 구성 및 감사방법
5. 감사실시 요령
6. 감사결과 보고 및 사후처리
7. 감사결과 평가

Ⅱ 학교자율형 종합감사 실시

1 감사실시 흐름도

순	단계	주요 내용	관련 문서(서식)	비고
1	**학교자율형 종합감사 계획 알림** (교육청→학교)	□ 연간 감사계획 수립 및 운영계획 알림		
⇩				
2	**학교자율형 종합감사 희망학교 신청** (학교)	□ 교직원 회의 등을 통한 의견수렴 □ 감사 기간 및 장소 검토	학교자율형 종합감사 신청서 [서식2]	종합감사 대상학교 중 선정
⇩				
3	**학교자율형 종합감사 대상 학교 선정 및 알림** (교육(지원)청→학교)	□ 대상 학교별 감사 일정 안내 (필요시 조정)		
⇩				
4	**학교자율형 종합감사 계획 수립** (학교)	□ 감사실시 개요 등 작성 □ 감사반 편성 및 **사전교육*** □ 감사반장 등: 학교장이 위촉 □ 서약서 작성, 사전협의 실시, 감사장 준비 등 감사 준비	학교자율형 종합감사 운영 계획서[서식3] 서약서[서식4]	
⇩		⇦ **사전 컨설팅** (학교 요청시) **필요시 학교자율형 종합감사 운영 지원 의뢰** [서식5] (*학교 필요시 '사전교육' 단계에서 사전 컨설팅 의뢰 가능)		
5	**학교자율형 종합감사 실시**(학교) 및 **감사결과 보고** (학교→교육(지원)청)	□ 1차 점검: 학교자율형 종합감사 점검표 작성 (업무담당자 점검) □ 2차 점검:(내부감사반) → 점검표 점검 및 관련 사항 확인 후 학교자율형 종합감사 결과보고서 작성 ※ 중대한 비위 등 위반사항 발생 시 감사 요청 □ 학교자율형 종합감사 점검표 사본, 학교자율형 종합감사 결과보고 서식 등 점검 결과를 교육(지원)청에 제출	학교자율형 종합감사 점검표 [참고2] 학교자율형 종합감사 결과보고서 [서식6]	
⇩				

순	단계	주요 내용	관련 문서(서식)	비고
6	**학교자율형 종합감사 실시**(외부감사관) **및 감사활동 결과보고서**	□ 3차 확인(외부감사관) - **학교자율형 종합감사 결과보고서 및 학교자율형 종합감사 점검표 확인** - 기간: 1~2일 - 자율점검 **지적사항 등에 대한 컨설팅** 실시 - **마감회의** 자료, **확인서 작성 등** 감사 지원	활동 보고서	
⇩				
7	**감사종료**	□ 감사 마감회의 실시 - 참석 대상: 교장, 교감, 행정실장, 내부감사관, 외부감사관 등 - 운영방식: 외부감사 마지막 날 실시 - 내용: 지적사항, 학교 의견 및 건의사항 등		
		□ 재발 방지를 위한 자체 연수(학교) □ (학교) 학교자율형 종합감사 만족도 설문조사 참여 ※ 3차 최종 확인 감사종료 후 10일 이내	설문지 [서식8]	
⇩				
8	**감사처분 심의 및 학교자율형 종합감사 결과 보고** (교육(지원)청)	□ 학교자율형 종합감사 결과 보고 □ 교육(지원)청 감사처분심의회 개최		
⇩				
9	**감사결과 통보** (교육(지원)청→학교)	□ 감사종료 후 60일 이내 감사결과를 학교장에게 통보		
⇩				
10	**재심의** (필요시)	□ 학교장은 감사결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내 신청 □ 교육(지원)청은 재심의 신청 접수일로부터 2개월 이내 처리		
⇩				
11	**감사결과 지적사항 처리결과 제출** (학교→교육(지원)청)	□ 학교장은 통보받은 감사결과 지적사항에 대한 처리결과를 교육(지원)청에 제출 □ 학교자율형 종합감사 결과처리 대장 작성, 자체 보관		
⇩				
12	**감사결과 사후관리** (교육(지원)청)	□ 감사결과 평가 및 환류 □ 감사결과는 교육(지원)청 누리집에 공개		

2 감사계획 수립

가. 감사계획 수립 단계

○ 교직원 의견수렴

- 방법: 교직원 회의 등을 통한 의견 수렴(※민주적 의사 결정)
- 내용: 감사 시기, 감사 내용, 감사 방법, 영역별 전담자 지정 등

* 의견수렴 과정 예시: 학교자율형 종합감사 교직원 동의율 50% 이상 및 교무회의 의견수렴 등

○ 사전 분석 및 감사 방향 결정

- 학교자율형 종합감사 점검표를 기본으로 하고, 교직원 불만 사항·개선 요구사항 등을 반영 가능
- 학교자율형 종합감사 점검표 및 각종 자료를 분석하여 감사 방향 결정
- 수집된 자료를 자율점검 항목별로 분류하여 반영, 감사 추진

나. 감사계획서 작성

○ 감사계획은 반드시 수립하여야 하며 다음 사항을 포함하여야 함

- 목적, 감사 분야(점검 항목), 감사반 편성, 감사 시기 · 장소 · 방법 사후 처리 등
- 그 외 학교의 여건에 따라 필요한 사항 포함 가능(교육청 서식 참조)

○ 감사계획 작성 시 유의사항

- 교직원 업무 경감을 위해 교육청 계획서 서식 준수 요망

3 감사 전 준비 사항

가. 감사 준비 사항

○ 감사카드

○ 학교자율형 종합감사 점검표(1~2차)[참고2]

○ 감사관 서약서(내부감사관, 외부감사관 등)

나. 감사장 및 감사 준비 서류

○ 1차 · 2차 내부감사는 자율적으로 실시

○ 3차 최종 확인 감사는 서식 [참고4]를 예시로 하여 준비

○ 업무 경감을 위하여 감사에 꼭 필요한 최소한의 서류 비치
(학교알리미, NEIS, 업무관리시스템, 에듀파인 등 활용)

4 감사반 구성 및 감사 방법

가. 감사반 편성

○ 감사반장: **교감 또는 행정실장**(학교장 위촉)

※ 교감과 행정실장을 공동 감사반장으로 위촉 가능

○ 내부감사반: **학교 교직원(4~6명 권장)**

- 행정실장, 부장교사 등 학교 교직원

※ 학교 교직원 회의 등에서 추천하는 교감(또는 행정실장), 부장교사, 일반 교사, 행정실 직원 중에서 학교장이 위촉 권장(학교 여건 고려 실시)

○ 감사반 구성 예시

나. 감사반 역할

○ 감사반장

- **감사반 운영 총괄(감사반 역할 분담, 감사반 운영 조정 등)**
- 감사계획 및 목적, 감사 중점사항 등에 맞추어 감사 추진
- 내부감사관의 업무량을 점검하여 감사기간 내에 마무리될 수 있도록 운영
- 외부감사관 및 외부 전문가의 감사활동 지원
- 학교 교직원의 감사 역량 및 책무성 제고를 위한 연수 및 홍보

○ 감사반원

- **업무담당자가 작성한 자율점검표를 바탕으로 2차 중점 점검사항 확인**
- 맡은 감사 분야에 대하여 사전 조사 및 정보 확보
- 감사 초점을 파악하여 효율적으로 추진되도록 노력
- 내부감사관은 외부감사관의 신속한 감사 추진을 위한 협조
- 교직원 전문성 신장 및 업무 개선을 위해 업무 전반에 대한 고른 감사실시

※ 감사반장 및 내부감사관은 감사 중 알게 된 기밀 사항과 다른 사람에게 영향을 주는 정보를 누설하거나 다른 목적으로 이용할 수 없도록 서약서(철저한 비밀 준수) 작성

○ 교직원

- **업무담당자: 점검 분야에 대한 1차 일반 점검사항 점검실시**
- 자기 업무를 스스로 점검하여 개선하는 노력(책무성)
- 감사 대상자는 업무추진의 절차상 오류 혹은 누락이 발생하지 않았는지 사전 점검 후 감사 자료 제출

다. 사전교육

○ 감사반: 감사반장은 업무 분장에 따라 감사 요령과 유의 사항 등을 교육

○ 교직원: 감사반장은 학교자율형 종합감사에 대하여 배경, 목적, 진행 일정을 설명하고 협조 사항 사전교육

라. 컨설팅 지원

○ **맞춤형 컨설팅단 구성 및 운영**

- 구성: 도교육청 및 교육지원청 장학사, 감사담당공무원, 학교자율형 종합감사 추진 TF 위원 및 컨설팅 위원, 2023년도 시범운영학교 교원 등
- 역할: 선정학교 학교자율형 종합감사 준비(사전교육, 계획수립 등), 시행 상의 애로사항 해결, 학교자율형 종합감사 점검표 관련 업무 등 지원
- 운영 기간: 2024. 3~11. (9개월)

○ 운영 방법

- 실시 대상: 컨설팅 신청 학교
- 실시기간: 학교 요청일(단, 컨설팅단 일정 등에 따라 조정 가능)
- 컨설팅 기간: 1일(권장)
- 컨설팅 내용: 감사 운영 전반에 대한 컨설팅
  - · 사전교육, 계획수립, 감사반 편성 및 운영, 자율점검 운영 등
  - · 기타 학교자율형 종합감사 운영과정에서의 어려움이나 문제점을 해결하기 위한 수시 컨설팅
- 방법: 일정·지역 등을 고려하여 교육(지원)청에서 학교와 컨설턴트 매칭 또는 학교가 컨설턴트에게 직접 요청, **학교 방문을 통한 대면 컨설팅** 실시

마. 감사 방법

○ **학교자율형 종합감사 점검표 및 운영 매뉴얼을 활용**하여 감사실시

○ 필요시 학교자율형 종합감사 점검표를 학교 실정에 맞게 재구성하여 활용 가능 (학교의 특색사업, 현안 문제, 사안 등을 포함하여 실시 가능)

○ 서류감사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 대면 또는 현장 확인 감사 가능

○ 상시 컨설팅 및 상담·자문 권장(교육(지원)청 감사관)

5 감사 실시 요령

가. 단계별 추진 방법

○ 계획 수립(Ⅱ장의 2 참조)

- 학교 구성원의 의견을 수렴하여 계획수립

○ 감사반 편성(Ⅱ장의 4 참조)

- 감사반장, 내부감사반, 외부감사반(교육청 지정)

○ 학교자율형 종합감사 점검표 준비(개인별) [참고2]

- 학교자율형 종합감사 점검표를 개인 업무별로 분류하여 준비
- 업무담당자에게 최대한 미리 배부하여 업무추진 시 및 학교자율형 종합감사 점검에 활용토록 조치

○ 학교자율형 종합감사 실시(1~3차 점검·확인)

1차 점검(업무담당자)		2차 점검(내부감사)		3차 최종 확인(외부감사)
본인 업무 자율점검 (점검표 작성)	▶	내부감사반 점검	▶	외부감사반 최종 확인

- 1차 점검: 업무담당자 점검

· 업무담당자 점검: 교직원 스스로 본인 업무 자율점검

▶ 점검 기간: 2주(권장)

▶ 업무담당자의 자율점검

▶ 업무담당자가 본인의 업무에 대하여 자율점검표 작성

- 2차 점검: 내부감사반 점검

· 감사계획에 의해 구성된 내부감사반(4~6명)이 일정한 날짜와 장소를 정하여 점검

▶ 점검 기간: 3~5일(권장)

▶ 사전에 규정이나 매뉴얼 등을 숙지하여 감사 대비

▶ 교육정보부에서 내부 감사관들에게 업무포털 자료 열람 권한 부여(업무관리 시스템 전자문서, 에듀파인 등 전산 자료)

▶ 감사 중 필요시 업무담당자에게 관련 자료를 요구할 수 있음

- 3차 확인: 외부감사관 최종 확인

▶ 교육(지원)청 감사관으로 구성(2~3명)된 외부감사반이 2차 검증 결과를 토대로 교무학사, 행정회계 분야 등 점검표 최종 확인 · 검증

▶ 확인 기간: 1~2일(감사 결과에 따라 변경될 수 있음)

▶ 지적사항 컨설팅 및 확인서 작성

▶ 학교에서는 외부 감사관들에게 업무포털 자료 열람 권한 부여 (업무관리시스템 전자문서, 에듀파인 등 전산 자료)

▶ 감사반원 전원은 정보 교류, 의견 소통으로 감사의 전문성과 객관성 유지 노력

[참고2] (예시)

학교자율형 종합감사 점검표

점검 분야	5. 학생생활교육
점검 항목	5-5. 학생 생명존중교육 및 학업중단숙려제 운영

내부감사관	감사반장
이OO	박OO

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 생명존중 및 자살예방교육 실시 여부	2021	이행 (근거: ○○중-1234, 2021.12.13.)
		2022	이행 (근거: ○○중-1234, 2022.12.13.)
		2023	이행 (근거: ○○중-1234, 2023.12.13.)
		2024	미이행 (수립예정, 2024. 5월중)
2	• 학교 위기관리위원회 구성·운영 여부	2021	미이행
		2022	미이행
		2023	이행 (근거: ○○중-1234, 2023.5.1.)
		2024	
3	• 학업중단숙려제 계획수립 여부	2021	미흡(부족) (근거: ○○중-1234, 2021.12.1.)
		2022	이행 (근거: ○○중-1234, 2022.12.13.)
		2023	이행 (근거: ○○중-1234, 2023.5.1.)
		2024	
4	• 학업중단 위기 발생 시 학생 및 학부모에게 학업중단숙려제의 개념 및 절차 안내 여부 (학업중단숙려제 미동의의 경우 미동의 확인서 학교 보관 포함)	2021	미이행
		2022	미흡(부족) (근거: ○○중-1234, 2020.12.1.)
		2023	이행 (근거: ○○중-1234, 2023.5.1.)
		2024	

☞ 자율점검 후 **'점검결과 및 점검 확인 사항'** 란에 **점검 결과 및 근거 등 표시**

[예시: 이행, 미흡(부족), 미실시(미이행), 해당사항 없음 등]

☞ 점검내용: 학교자율형 종합감사 매뉴얼의 업무구분별 **감사 점검내용** 참고

☞ **점검기간: 상반기 수감 학교(2021. 3. 1.~1차 점검일 전일) / 하반기 수감 학교(2021. 9. 1.~1차 점검일 전일)**

※ 다만, 직전 교무·학사, 재무감사 기간과 중복될 경우 직전 감사 시작일부터 점검범위임

[2차 중점 점검사항]

세부 점검 항목	학년도	1차 업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2차 점검 결과
		이행 여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 학업중단숙려제 횟수 및 기간 등 지침 준수 여부	2021	○	(○○중-1211, 2021.12.13.)	김○○	○
	2022	○	(○○중-1222, 2022.12.13.)	김○○	○
	2023	○	(○○중-1233, 2023. 5. 1.)	김○○	○
	2024				
• 학업중단숙려제 출석 인정 기준 준수 여부	2021	○	(○○중-1211, 2021.12.13.)	김○○	○
	2022	○	(○○중-1222, 2022.12.13.)	김○○	○
	2023	○	(○○중-1233, 2023. 5. 1.)	김○○	○
	2024				

※ 업무담당자 (일반 점검사항 + 중점 점검사항 점검)
- 중점 점검 **점검결과(O, X) 작성(증빙자료 확인)** 및 점검자(업무담당자) **서명**

※ 내부감사관 점검 방법(2차 점검)
- 업무담당자의 1차 점검 확인 후 **2차 점검결과(O, X) 작성** 및 점검표 **서명**

☞ 점검기간: 상반기 수감 학교(2021. 3. 1.~1차 점검일 전일) / 하반기 수감 학교(2021. 9. 1.~1차 점검일 전일)

※ 다만, 직전 교무·학사, 재무감사 기간과 중복될 경우 직전 감사 시작일부터 점검범위임

나. 감사 요청(추가 조사)

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

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

- 절차: 도교육청(감사관) 또는 교육지원청(감사팀 또는 총무팀)으로 공문 요청
- 조사 방법
  - 서면 자료 조사: 사안과 관련된 서류를 검토
  - 관련자 조사: 본인, 참고인 등을 직접 대면하여 조사
  - 기타 필요한 방법 등

※ 고의적 은폐 · 축소 시, 도교육청 및 교육지원청 감사실시 및 가중처벌

다. 감사결과 정리 및 감사 마감회의 실시

○ **지적사항 등에 대한 확인서 작성**

- 점검 분야를 담당한 외부감사관이 작성
- 개인에 대한 지적사항의 경우 대상자 등 확인 철저
- 처분을 요하지 않는 **경미한 사항은 현지조치** (외부감사반장)

○ 마감회의 실시

- 외부감사 마지막 날 실시(권장)
- 참석대상: 학교장, 감사반장, 내부감사관, 외부감사관 등
- 협의내용: 외부감사관 컨설팅 내용 반영하여 최종 감사결과 정리

라. 학교 조치사항

○ 학교자율형 종합감사의 주목적인 학교의 자율적 점검시스템을 가동하여 비리나 오류를 사전에 예방하도록 노력

○ 감사결과에 따라 업무를 개선하거나 보완하며, 잘못된 사항은 적법한 절차에 따라 정정하도록 함

[참고3]

감사 증거 수집

※ 감사처분을 위하여 감사 증거서류를 확보하여야 하며, 피감사자의 심적 부담과 물적, 행정적 낭비가 없도록 사건 입증에 필요한 최소한의 범위에서 확보하여야 함

○ 처분별 감사 증거

- 시정 및 주의, 경고
  - · 관련 업무 처리 사실 및 일자
  - · 관계 법령 및 규정
  - · 위법 · 부당하게 처리한 사실
  - · 관련자에 관한 사항
- 개선, 권고 및 통보
  - · 현행 업무 처리 상황 및 관계 규정
  - · 부당하게 처리되고 있거나 불합리한 관계 법령 및 제도
  - · 개선의 방향 및 그 정당성에 관한 근거

○ 증거 작성 요령

- 지적사항의 입증과 이해에 필요한 부분의 공문 또는 서류 사본만 작성
- 같은 지적사항이 많은 경우는 명세를 표 등으로 작성하고, 대표적인 사항의 사본만 작성
- 관계 규정 등의 근거 조문은 해당 조문만 발췌하여 작성

[참고4]

감사장 준비(3차 확인 예시)- 내부감사는 자율 실시

Ⅰ 감사장 준비사항

○ 책상 배치: 컴퓨터(노트북)는 외부감사관이 지참

○ 인터넷(LAN)이 가능하여야 하며 프린터기 1대 이상 <공유> 설치

○ 사무용품 등 준비

Ⅱ 감사장 서류 준비

○ 감사 수감자료

○ 학교자율형 종합감사 검검표 및 결과보고서

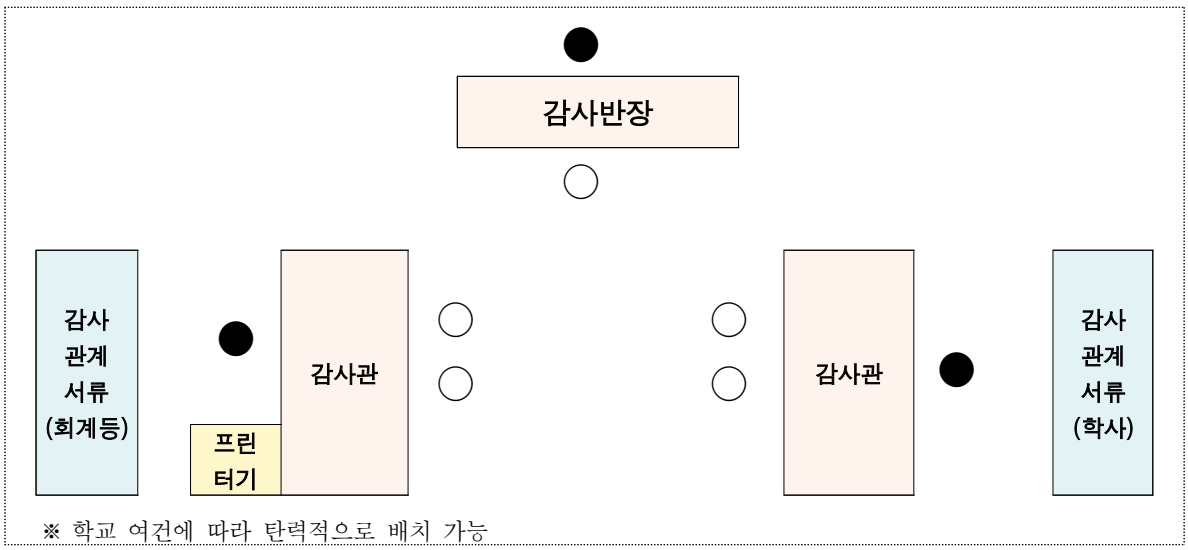
- 1~2차 점검이 완료된 점검표 준비

○ 내부점검(2차) 점검 후 지적사항 및 자율 시정 개선 사항 관계 서류를 사전에 감사장 내 비치하는 것을 원칙으로 하되, 감사관이 자료 요구 시 즉시 제출할 수 있도록 준비

○ 금고조사 실시 자료 준비(감사수감자료 붙임 서식)

- 학교회계, 학교발전기금, 세입세출외 현금출납부 및 통장(점검일 전일 기준 잔액증명서 첨부)

<감사장 배치도(예시)>



6 감사결과 보고 및 사후 처리

가. 감사결과 보고

○ 학교→교육(지원)청 제출서류 (※ 감사종료 후 10일 이내)

- [서식1] 감사 수감자료 1부
- [서식6] 학교자율형 종합감사 결과보고서 1부
- [서식7] 감사 우수사례 1부
- 학교자율형 종합감사 자율점검표(스캔본) 1부(지적사항이 발생한 분야만 제출)

○ 학교 자체 보관서류

- 학교자율형 종합감사 자율점검표(원본) 1부
- [서식4] 내부감사관 서약서 각 1부
- 감사 관리 카드(감사대장)

나. 처분 및 사후 처리

○ 교육(지원)청

- 3차 확인(확인서 작성) 후 감사결과 보고서 및 처분계획 작성
- 교육(지원)청 처분심의회에서 지적사항에 대한 심의 후 처분 실시

※ 학교자율형 종합감사를 통해 자체적으로 문제점을 시정·개선 시 신분상 조치 등 처분 감경 적극 고려

※ 처분을 요하지 않는 경미한 사항은 감사 마감 당일 현지조치 처리

- 감사결과 홈페이지 공개

○ 학교

- 학교자율형 종합감사 관련 서류는 편철하여 별도 보관(5년)
- 처분 결과에 대한 사후 처리
  (재발 방지를 위한 '본인 통보', 필요시 '교직원 연수')

7 감사결과 평가

가. 목적

○ 학교자율형 종합감사 운영성과 평가 및 환류로 질적 개선

나. 시기 및 대상

○ 학교별 3차 최종 확인 감사종료 후 10일 이내 / 학교자율형 종합감사 실시 학교

다. 내용

○ 학교별 학교자율형 종합감사 만족도 조사(문제점 및 개선사항)

라. 결과 활용

○ 2024년도 학교자율형 종합감사 우수사례 발굴 후 표창 및 전파

- 학교자율형 종합감사 자율점검 분야 및 영역별 점검 요령 컨설팅
- 기타 학교자율형 종합감사 운영과정에서의 어려움이나 문제점을 해결하기 위한 수시 컨설팅 자료 활용

Ⅲ. 부록 및 각종 서식(예시)

1. 감사 수감자료
2. 학교자율형 종합감사 신청서
3. 학교자율형 종합감사 계획서
4. 서약서
5. 학교자율형 종합감사 컨설팅 요청서
6. 학교자율형 종합감사 결과보고서
7. 감사우수(특색)사례
8. 설문지

Ⅲ 부록 및 각종 서식(예시)

[서식 1]

감사 수감자료

20 . . .

○○학교

1. 기관 현황

□ 학교명:

□ 관리자 현황

직위	성명	생년월일	부임일자	전근무지	비고
교(원)장					
교(원)감					
행정실장					

□ 학급 및 학생 현황

2024. 4. 1. 기준

구 분	1학년	2학년	3학년	합계	비고
학급수					
학생수					

□ 교직원 현황

구분	교 육 공 무 원							일 반 직 공 무 원 등						교육 공무직	합 계
	교장	교감	보직 교사	교사	보건 교사	영양 교사	소계	5급	6급	7급	8급	9급	소계		
중															
고															

※ 작성 방법: 병설중·고등학교는 중학교 및 고등학교 현황 구분 작성

□ 사무분장표

부서명	직위(급)	성명	담당업무

※ 작성 방법: 현재 재직 중인 전 직원(계약직 등 포함)을 대상으로 작성하되, 기관에서 **기작성한 사무분장표 제출 가능**

□ 공무원 관리기간 조서

부서명	직위(급)	성명	생년월일	관리기간	담당업무	현 근무처

※ 작성 방법: 전입일 이후부터 현재까지 담당업무를 기준으로 연도별로 작성하되, 담당업무는 간략히 작성 【학교장, 교감, 수석교사, 보직교사, 행정실장까지만 작성】

□ 방학 기간

구 분	방 학 기 간	비고

※ 작성 방법: 감사 대상 기간 중 방학 기간 작성

2. 직전 감사결과 조치사항(지적사항, 현지조치)

순	연도	지적사항(지적/현지)	처분내역	조치결과 (이행, 미이행)

붙임 금고검사서 1부.

[붙임]

금 고 검 사 서

(단위: 원)

구 분	종 별	계좌번호	현 재 액	장부상금액	차 액	차액발생사유	비 고
학교회계	보통예금	200-00-000000					
세외현금							
발전기금							
학교카드							
퇴직적립금	정기예금						
별도예치	”						
합 계							

※ 첨부: 잔액증명서 각 1부.

위와 같이 검사를 필하였음.

2024년 월 일

검사자: 소 속 ○○교육(지원)청 직위(급) ○○○급 성 명 (인)

작성자: 소 속 ○○초등학교 직위(급) 행정실장 성 명 (인)

[서식 2] 학교자율형 종합감사 신청서

2024년도 학교자율형 종합감사 신청서

○○학교

1. 학교 현황

(20 . . . 현재)

학교명	학급수	학생수	교직원수	교장	교감	행정실장	교직원 신청 동의율(%, 명)
○○초	20	1,000	100	1	1	1	70% (70명)

※ 교직원 동의서는 학교 자체 양식 활용 및 학교 자체 보관, 별도 제출 불필요

2. 감사 계획

○ 기간 및 장소

구 분	학교자율형 종합감사(자체)		[3차] 외부점검 희망일자 (2일)
	[1차] 자율점검	[2차] 내부점검	
기 간	20 . . . ~ . .	20 . . . ~ . .	20 . . . ~ . .
장 소	교무실・행정실		

※ 9월 ~ 11월 기간 내 각 단계별 점검일정은 학교장이 결정하되, 점검 기간 1차의 경우 자율(2주 권장), 2차 3~5일, 3차 1~2일 운영하되 2차는 3일 이상 확보

○ 감사반 구성

구분	감사반장	내부감사관	비고
내용	교감 000	교무부장 교사 000 연구부장 교사 000 생활부장 교사 000 행정실 행정7급 000	※ 내부감사관은 인사이동 등으로 변동될 수 있음

※ 외부감사관은 추후 교육청 지정

○ 감사 내용

- 업무 영역: 학교 업무 전반(교무·학사 및 회계업무 전반)
- 감사 범위: 20 . . . ~ 20 . ○월 내부감사 시작일 전일

2024년도 학교자율형 종합감사 교직원 동의서(참고)

교직원 여러분 안녕하십니까?

우리 학교는 2024년도 종합감사 대상 학교입니다.

우리 도교육청에서는 교직원이 **스스로 자기 업무를 점검하고 자율적으로 개선하면 신분상의 처분을 감경해 주는 학교자율형 종합감사제도 시범운영을** 계획하고 있습니다.

자율형 종합감사는 종합감사 대상 학교 중에서 희망하는 학교의 신청을 받아 대상 학교를 선정하여 운영합니다.

이에 우리 학교에서는 학교자율형 종합감사로 학교 업무의 전문성을 높이고, 학교 공동체 중심의 자율적 감사로 교육 본질 회복과 민주적인 학교문화를 조성하고자 합니다.

2024년 학교자율형 종합감사 실시 여부에 대한 교직원 여러분의 의견을 부탁드립니다.

감사합니다.

2024. . .

○ ○ ○ ○ **학교장**

연번	성명	서명		연번	성명	서명	
		동의	부동의			동의	부동의
1	홍길동	*서명*		16			
2	우영우		*서명*	17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

※ 교직원 동의서는 학교 자체 양식 활용 가능 및 학교 자체 보관, 별도 제출 불필요
※ 교직원 수가 많을 경우 별지 첨부 가능
※ 대상 교직원은 모든 교직원(교원, 지방공무원, 교육공무직원 등)이며, 교직원 포함범위는 학교 상황에 따라 자율로 정할 수 있음.
※ 동의, 부동의 표시는 해당 칸에 자필 서명
※ 동의 여부에 대한 개별 의견이 공개되지 않도록 유의하여 조사

[서식 3] 학교자율형 종합감사 계획서

2024년도 학교자율형 종합감사 계획서

Ⅰ 목 적

○ 학교 전반적인 업무에 대한 자율 점검·개선을 통하여 자율적 학교문화 조성
○ 교직원의 자율 점검·개선을 통하여 업무 능력 및 전문성 신장, 공동체의식 함양
○ 학교자율형 종합감사를 통한 '자율과 책임'의 민주적 학교문화 및 학교 책임경영 강화

Ⅱ 근 거

○ 2024년도 학교자율형 종합감사 시범운영 계획 알림(행정지원과-000, 2024. 00. 00.)

Ⅲ 감사 실시

1. 감사반 구성 및 운영

가. 감사반 구성

○ 내부감사반: 감사반장 외 교직원(4~6명, 자율적 구성 가능)

나. 내부감사반 감사 분야

연번	직	성명	분야	세부 감사 분야
1	교감 (감사반장)	○○○	교무학사	• 총괄
2	행정실장 (감사반장)	○○○	일반행정·학교회계	• 총괄
3	○○부장	○○○	교무학사	• 학교별 업무분장표 활용
4	○○부장	○○○	교무학사	
5	○○부장	○○○	교무학사	
6	○○부장	○○○	교무학사	
7	행정6급	○○○	일반행정·학교회계	
8	행정7급	○○○	일반행정·학교회계	
9	행정7급	○○○	일반행정·학교회계	

다. 외부감사반 3차 확인 실시

2. 세부 감사계획

가. 감사 범위: 학교업무 전반

나. 감사대상 기간: 이전 감사기간~학교자율형 종합감사 시작 전일까지

다. 감사장소: ○○실

라. 감사방법

구분	1차 점검	2차 점검
기간	2024.00.00.~00.00(2주간)	2024.00.00.~00.00(3~5일간)
방법	업무담당자 사전 점검 (점검표 작성)	내부감사관 점검

Ⅳ 행정 사항

1. 추진일정

가. 2024. ○. ○.(○): 학교자율형 종합감사 교직원 연수

나. 2024. ○. ○.(○) ~ 2024. ○. ○.(○): 업무담당자 자율점검(1차) 실시

다. 2024. ○. ○.(○) ~ 2024. ○. ○.(○): 학교자율형 종합감사(2차) 실시

라. 2024. ○. ○.(○) ~ 2024. ○. ○.(○): 학교자율형 종합감사 결과보고서 작성

마. 2024. ○. ○.(○)(예정): 학교자율형 종합감사 결과보고서 및 자율점검표 사본 제출

(※ 감사 종료 후 10일 이내 제출)

바. 2024.○. ○.(○) ~ 2024. ○. ○.(○): 외부감사(3차) 실시 및 마감회의

2. 감사 결과 사후 처리

가. 학교자율형 종합감사 '자율점검표' 등 감사 서류: 편철하여 보관(5년)

나. 감사 중 중대한 비위 발견 시 추가 감사 요청

[서식 4] 서약서

서 약 서

소 속: 학교

성 명: (서명)

본인은 ○○○학교 학교자율형 종합감사 (감사반장, 감사관)으로서 맡은 바 직무를 성실히 수행하고, 직무상 알게 된 사실에 대하여 철저히 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

2024년 월 일

○○○학교장 귀하

[서식 5] 학교자율형 종합감사 컨설팅 요청서

2024년도 학교자율형 종합감사 컨설팅 요청서

○○○○학교

□ 요청 개요

일시	2024. . .( ) 00:00~00:00
장소	학교 회의실
대상	교직원(명)
담당자	직위 성명

□ 요청 영역 및 과제

요청 영역 (해당 란에 O 표시)	계획 수립	교직원 연수	점검표 활용	기타 영역
요청 과제 (문제)	※ 요청과제(문제)를 간략히 기록			

2024. 00. 00.

○○○○학교장

※ 전화(유선) 컨설팅의 경우 작성 생략

[서식 6] 학교자율형 종합감사 결과보고서

2024년도 학교자율형 종합감사 결과보고서

※ 활동사진 첨부

1 학교 현황

학교명	주소(읍·면·동 단위)	학급수	학생수	교원수	교장
○○초등학교	○○시 ○○동	○○	○○	○○	○○○

2 감사 개요

가. 기간 및 장소

구분	1차 점검	2차 점검
기간	2024.00.00.~00.00(2주간)	2024.00.00.~00.00(3일간)
장소	교무실, 행정실	

나. 감사반 구성

연번	직	성명	분야	세부 감사 분야
1	교감 (감사반장)	○○○	교무학사	• 총괄
2	교사 (○○부장)	○○○	교무학사	
3	교사 (○○부장)	○○○	교무학사	
4	교사	○○○	교무학사	
5	행정6급	○○○	일반행정·학교회계	
6	행정7급	○○○	일반행정·학교회계	
7	행정7급	○○○	일반행정·학교회계	

다. 감사 내용

□ 업무 영역: 학교 업무 전반(교무・학사, 일반행정・학교회계 업무 전반)

□ 감사 범위: 202○. . .~2024. . .

3 감사 결과

가. 지적사항

□ 총괄표

구분	건수			비고
	교무·학사	일반행정·학교회계	계	
지적사항	○	○	○○	

□ 지적사항 상세

연번	*지 적 사 항(예시)*
1	❍ **학업성적관리위원회 심의 부적정** ❍ 관련근거 – 「전라북도 중학교 학업성적관리시행지침」과 「○○중학교 학업성적관리규정」 제6조(위원회의 심의내용)에 따르면 학업성적관리위원회는 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용을 심의하도록 규정하고 있음. ❍ 지적내용 – 2021~2023학년도 평가계획을 수립하면서 학업성적관리위원회 심의 없이 학교장 결재만으로 평가계획을 수립하고 평가를 실시 ❍ 감사자: 교사 ○○○
2	❍ **학교생활기록부 기재 부적정** ❍ 관련 근거 – 「학교생활기록의 작성 및 관리 지침」 제8조 별지 제8호(출결상황 관리)에

연번	지 적 사 항(예시)
	따르면 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리하고, 제13조(창의적 체험활동 상황)에 의하면 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용은 교육과정을 근거로 입력하고 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하도록 규정 ❍ 지적내용 – 교사 OOO외 3명은 2021학년도와 2022학년도 담임교사로서 1학년 1반 OOO외 5명의 학생이 출석인정결석, 질병결석으로 학교에 출석하지 않아 교내 활동에 참여할 수 없었음에도 교내 봉사활동과 자율활동에 참여한 것으로 부적정하게 기록 ❍ 감사자: 교사 ○○○
3	❍ **학교발전기금 운용 부적정** ❍ 관련근거 – 「초·중등교육법 시행규칙」 제46조(기금운용계획의 수립 등) 및 「전라북도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령」에 따르면 운영위원회 위원장은 회계연도마다 사업목적, 기금조성방법, 수입 및 지출계획, 그밖의 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항이 포함된 학교발전기금운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 이를 시행하여야 하고, 이를 변경하고자 하는 경우에도 같으며, 「전라북도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령」에 따르면 학교발전기금 운용계획의 변동사항이 발생하거나 변동이 예상되는 경우 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 운용계획을 변경하여야 하되 다만, 학생을 지정한 장학금은 먼저 지급하고 차기 운영위원회 회의 시 보고하도록 규정되어 있음. ❍ 지적내용 – 2021~2023회계연도 학교발전기금을 운용하면서 학교발전기금 운용계획의 변동사항이 발생하거나 변동이 예상되는 경우 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 운용계획을 변경하였어야 함에도 운용 계획을 변경하지 않고 학교발전기금을 접수하여 집행 ❍ 감사자: 행정6급 ○○○

4 종합의견 및 특이사항

구분	
종합 의견	❍ ❍ ❍ ❍ ❍

※ 학교 자체 개선·시정 내용, 향후 조치계획이 있는 경우 포함 작성 가능

5 추가 감사 요청 사항

분야	
물품 관련	❍ (예시) 물품관리 부적정 등 - 취득한 장부상 물품내역이 현품과 일치하지 않음 - 부족 수량에 대한 망실 여부에 대하여 담당자가 소명하지 못함

[붙임] 1. 감사활동 사진 1부.
2. 분야별 자율점검표 1부.
3. 감사수감자료 1부.
4. 감사우수사례 1부.

[서식 7] 감사 우수(특색) 사례

OO 학교 감사 우수(특색) 사례

□ 감사개요

○ 감사기간: 2024.00.00. ~ 2024.00.00.(0일간)

○ 수감기관(학교): ○○교육지원청 / ○○학교

○ 감사종류: 학교자율형 종합감사

○ 담당자: (직급) 행정○급, (성명) ○○○ *<수감기관 우수사례 사업 담당자>*

※ 이전 감사기간부터 감사일 현재기간까지 해당되는 감사(우수) 사례

□ 우수사례 내용

※ 개조식(1건당 2매 정도)으로 작성하되, 내용에 따라 서식 변경 가능

○ 사업명:

○ 목적 또는 배경

-

○ 추진방향

-

○ 운영현황

-

○ 추진실적

-

-

○ 개선사항 및 기대효과

-

-

[서식 8] 설문지

2024년도 학교자율형 종합감사 만족도 조사

안녕하십니까?

전북특별자치도교육청 감사관에서는 학교자율형 종합감사 활동 전반에 대한 폭넓은 의견을 수렴하여 정책에 반영하고자 감사받는 기관을 대상으로 만족도 조사를 실시하고 있습니다.

본 조사는 감사활동이 공직사회의 창의성이나 사기를 저해하는 일이 없도록 하고, 향후 공정하고 투명한 감사가 이루어질 수 있도록 감사업무를 개선하는 데 기초자료로 활용될 예정입니다.

응답하신 내용은 업무 개선을 위한 통계자료로만 사용될 뿐, 그 외의 목적으로는 사용되지 않으니 부담 갖지 마시고 솔직한 의견 부탁드립니다.

바쁘시더라도 성실한 답변과 협조를 부탁드리겠습니다. 감사합니다.

2024년 월 일

전북특별자치도교육청 감사관

응답하시기 전에 꼭 읽어주십시오!

1. 질문지는 반드시 순서대로 모든 문항에 빠짐없이 기재하여 주십시오.
2. 서술형으로 되어 있는 경우 가급적 상세하고 구체적으로 기재하여 주십시오.
3. 응답을 마친 후에는 빠뜨린 문항이 없는지 확인한 후, 완성된 질문지를 귀 학교 담당자에게 전달해 주십시오.

【제1부】 의견 수렴

1. 학교자율형 종합감사에 대하여 알고 계셨습니까?
   ① 매우 잘 알고 있었다. ② 잘 알고 있었다. ③ 보통이다.
   ④ 잘 모르고 있었다. ⑤ 전혀 모르고 있었다

2. 「학교자율형 종합감사」 추진 시 교직원의 의견을 수렴하였습니까?
   ① 매우 그렇다. ② 그렇다. ③ 보통이다. ④ 그렇지 않다. ⑤ 전혀 그렇지 않다.

3. 정기적인 교육청 종합감사와 비교할 때 학교자율형 종합감사의 장점은 무엇이라고 생각하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.
   ① (전문성 신장) 자신의 업무를 점검하는 과정에서 업무능력 향상
   ② (청렴도 향상) 자율적인 점검과 개선을 통한 각종 부정·비리 예방 효과
   ③ (교육 본질 집중) 종합감사 업무·처분 부담 해소, 교육본질집중 여건 보장
   ④ (자율성 함양) 자율적 업무 검토·개선을 통한 자율적 업무풍토 조성
   ⑤ (민주적 학교 운영) 학교 운영의 자율성과 책무성 강화, 학교자치 발전

4. 학교자율형 종합감사의 학교현장 정착을 위하여 개선·보완해야 할 점은 무엇이라고 생각하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.
   ① 학교자율형 종합감사 대상 기간 단축
   ② 학교자율형 종합감사 자율점검표 확대
   ③ 학교자율형 종합감사 자율점검표 축소·최소화
   ④ 교직원 및 감사관 전문성·역량 강화를 위한 연수 강화
   ⑤ 학교자율형 종합감사 운영 지원을 위한 컨설팅 강화
   ⑥ 새로 도입되는 학교자율형 종합감사 이해를 돕기 위한 홍보 강화
   ⑦ 기타( )

5. 학교자율형 종합감사를 받는 기간(수감 기간)은 몇 년이 가장 적절하다고 보십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.
   ① 1년 ② 2년 ③ 3년 ④ 4년 ⑤ 직전 수감기간부터 감사일 현재까지

6. 학교자율형 종합감사 2차 점검(내부 감사) 감사반장은 누가 하는 것이 가장 적합하다고 보십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

① 교장 ② 교감 ③ 행정실장
④ 내부감사반 ⑤ 외부감사관

7. 학교자율형 종합감사를 실시하는 시기는 언제가 가장 좋다고 생각하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

① 1학기 중 ② 여름방학 ③ 2학기 중 ④ 겨울방학 ⑤ 학교 희망 시기

8. 학교자율형 종합감사 3차 확인(외부 감사) 기간은 어떻게 하는 것이 가장 좋다고 생각하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

① 1일 ② 2일 ③ 3일 ④ 4일 ⑤ 5일

9. 학교자율형 종합감사 3차 확인(외부 감사) 감사관은 몇 명이 적당하다고 생각하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 ⑤ 5명 이상

10. 학교자율형 종합감사를 받는 학교(수감 학교)는 어떻게 선정하는 것이 좋다고 생각하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

① (일제 시행) 모든 학교에 일제히 전면 시행
② (희망 학교)학교자율형 종합감사를 희망하는 전체학교
③ (공모) 학교자율형 종합감사 신청학교 중에서 심사·선정
④ 기타 ( )

【제2부】 만족도 조사

11. 감사반과 대상 기관(학교)과의 의사소통에 대한 질문입니다. 아래의 각 질문에 대해 해당되는 것을 하나씩만 골라 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

감사반과 대상기관과의 의사소통	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	다소 그렇다	매우 그렇다
1. 우리 기관(학교)의 업무부담을 고려해 적정한 규모의 감사반을 편성하였다	① --	② --	③ --	④ --	⑤
2. 감사 자료의 요구 수준과 양은 적절하였다	① --	② --	③ --	④ --	⑤
3. 감사 자료 요구 시 자료 수준과 양에 맞게 제출 일정을 정하였다	① --	② --	③ --	④ --	⑤
4. 감사 수행 시 우리 기관(학교)의 의견을 충분히 진술할 기회를 주었다	① --	② --	③ --	④ --	⑤
5. 감사를 수행할 때 우리 기관(학교)의 업무에 방해가 되지 않도록 배려하려고 노력하였다	① --	② --	③ --	④ --	⑤

12. 다음은 감사관의 감사 태도 및 역량에 대한 질문입니다. 아래의 각 질문에 대해 해당되는 것을 하나씩만 골라 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

감사관의 태도와 역량	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	다소 그렇다	매우 그렇다
1. 감사관이 감사기간 동안 겸손한 태도로 대하였다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤
2. 감사관이 특정인 또는 특정 집단의 견해에 편향되지 않고 공정하게 감사업무를 수행하였다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤
3. 감사관이 감사 수행에 필요한 전문성과 지식을 갖추고 있었다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤
4. 학교자율형 종합감사 자율점검표는 우리 학교 다른 업무에 비해 중요도 및 우선순위가 높은 것이었다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤

13. 감사 지적사항에 대한 질문입니다. 아래의 각 질문에 대해 해당되는 것을 하나씩만 골라 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

감사지적사항의 적정성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	다소 그렇다	매우 그렇다
1. 감사의 전반적인 방향이 적발과 함께 예방과 개선의 관점에서도 이루어졌다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤
2. 감사받는 사람이 충분히 납득할만한 근거를 바탕으로 지적하였다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤
3. 감사결과 지적내용이 신뢰성과 객관성을 유지하고 있다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤
4. 감사결과에 따른 지적사항이 적절하다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤
5. 이번 감사 및 지적 사항이 직무수행 및 자기계발에 도움이 되었다.	① --	② --	③ --	④ --	⑤

【제3부】 종합의견 조사

14. 지금까지 평가하신 모든 점들을 고려할 때 학교자율형 종합감사 활동에 대해 얼마나 만족하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

① 전혀 만족하지 않는다. ② 만족하지 않는다.
③ 보통이다. ④ 다소 만족한다.
⑤ 매우 만족한다.

15. 지금까지 평가하신 모든 점들을 고려할 때 앞으로도 학교자율형 종합감사가 더욱 확대해야 한다고 생각하십니까? 해당 번호에 ✔표해 주시기 바랍니다.

① 매우 그렇다. ② 그렇다. ③ 보통이다. ④ 그렇지 않다. ⑤ 전혀 그렇지 않다.

16-1. 문 15)에 대해서 “④ 그렇지 않다. 또는 ⑤ 전혀 그렇지 않다. ”라고 답하신 분은 그 이유를 구체적으로 기술하여 주십시오.

17. 학교자율형 종합감사가 공정하고 투명한 감사가 수행되기 위하여 향후 개선해야 할 점이 있다면 아래에 구체적으로 자유롭게 적어 주십시오.

“지금까지 성실하게 응답해 주셔서 진심으로 감사드립니다.”

더 특별한 전북교육
학생중심 미래교육

2024
학교자율형 종합감사
점검매뉴얼

행정·회계

일러두기

학교자율형 종합감사 점검 매뉴얼

○ 학교자율형 종합감사 점검 매뉴얼 및 점검표는 학교자율형 종합감사 운영 학교의 자율점검을 돕기 위해 만든 참고자료입니다.

○ 매뉴얼 각 구성 항목별로 다음 사항을 유의하여 활용하시기 바랍니다.

- 《감사점검내용》의 "관련 법규 및 지침"은 변동될 수 있으니 법제처 국가법령정보센터(www.law.go.kr) 등을 통해 수시로 확인하시기 바랍니다.
- 《참고 자료》는 자율점검에 필요한 참고자료 이므로, 반드시 제작·구비하거나, 전산자료를 출력하여 준비할 필요는 없습니다.
  특히, 학교알리미(www.schoolinfo.go.kr), 나이스(NEIS), K-에듀파인 등에 입력되어 있는 자료는 감사로 인한 업무 부담을 줄이기 위하여 감사 시 꼭 필요한 경우에만 자료를 출력하여 준비하시면 됩니다.

○ 학교자율형 종합감사 점검표 작성 시 다음 사항을 유의하여 활용하시기 바랍니다.

- 《점검 항목》 중 "일반" 점검사항은 1차 점검 시 점검하는 사항이며 "중점" 점검사항은 학교자율형 종합감사 시 1, 2차 점검에서 필수적으로 점검하는 사항이고, 필요시 특색사업(정책사업, 특색 교육활동, 연구학교 운영 등)에 대해서 학교에서 자율적으로 점검표를 추가하여 사용할 수 있습니다.

○ [출처 안내] 본 매뉴얼 및 점검표는 학교자율감사를 운영하고 있는 타 시·도교육청(경상남도·경기도·강원도·인천시교육청)의 매뉴얼 등 자료를 참고로 하여 2023년도 전라북도교육청 학교자율형 종합감사 시범운영을 통해 수정·보완하였음을 알려드립니다.

○ 학교자율형 종합감사 매뉴얼·점검표 등 활용 시 궁금한 사항이나, 개선 의견이 있으면 감사관(☎ 239-0826)으로 전화주시면 적극 반영하여 개선하겠습니다.

Contents

일반행정 · 학교회계

1. 일반행정 ····· 45

1-1. 인계인수, 공인관리 ····· 45

1-2. 정보공개 ····· 47

2. 계약 ····· 49

2-1. 공사 계약 ····· 49

2-2. 용역 계약 ····· 60

2-3. 물품 계약 ····· 66

3. 재난·안전 ····· 78

3-1. 재난 예방 및 관리 ····· 78

3-2. 시설안전 ····· 80

3-3. 산업안전 ····· 83

4. 인사관리 및 보수 ····· 86

4-1. 지방공무원 인사 및 복무 ····· 86

4-2. 교육공무직원 인사 및 복무 ····· 90

4-3. 공무원 보수 ····· 94

4-4. 교육공무직원 보수 ····· 98

Contents

5. 공유재산 및 물품관리 ····· 102

5-1. 물품관리 ····· 102

5-2. 재산 관리 ····· 105

6. 예산·회계 관리 ····· 107

6-1. 예·결산 ····· 107

6-2. 세입 ····· 113

6-3. 세출 ····· 116

6-4. 세입·세출외현금 ····· 122

7. 학교급식 ····· 124

7-1. 학교급식 운영·관리 ····· 124

8. 학교운영위원회·학교발전기금 ····· 128

8-1. 학교운영위원회 ····· 128

8-2. 학교발전기금 ····· 133

2024. 학교자율형 종합감사 점검항목표

□ 일반행정 · 학교회계 분야 점검항목표

점검 분야	점검 항목	점검 대상			
		유	초	중	고
1. 행정 일반	1-1. 인계인수, 공인관리	○	○	○	○
	1-2. 정보공개	○	○	○	○
2. 계약	2-1. 공사 계약	○	○	○	○
	2-2. 용역 계약(수학여행, 현장학습 등)	○	○	○	○
	2-3. 물품 계약	○	○	○	○
3. 재난·안전	3-1. 재난 예방 및 관리	○	○	○	○
	3-2. 시설안전	○	○	○	○
	3-3. 산업안전	○	○	○	○
4. 인사관리 및 복무	4-1. 지방공무원 인사 및 복무	○	○	○	○
	4-2. 교육공무직원 인사 및 복무	○	○	○	○
	4-3. 공무원 보수	○	○	○	○
	4-4. 교육공무직원 보수	○	○	○	○
5. 공유재산 및 물품관리	5-1. 물품관리	○	○	○	○
	5-2. 재산 관리	○	○	○	○
6. 예산·회계 관리	6-1. 예·결산	○	○	○	○
	6-2. 세입	○	○	○	○
	6-3. 세출	○	○	○	○
	6-4. 세입·세출외현금	○	○	○	○
7. 학교급식	7-1. 학교급식 운영·관리	○	○	○	○
8.학교운영위원회·학교발전기금	8-1. 학교운영위원회	○	○	○	○
	8-2. 학교발전기금		○	○	○

Ⅰ. 일반행정 · 학교회계

1. 일반행정
2. 계약
3. 재난·안전
4. 인사관리 및 보수
5. 공유재산 및 물품관리
6. 예산·회계 관리
7. 학교급식
8. 학교운영위원회·학교발전기금

Ⅰ 일반행정 · 학교회계

01 일반행정

1-1 인계인수, 공인관리

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
업무 인계 · 인수	➲ 조직개편, 인사발령, 업무분장 등 사유 발생 시 업무 인계 · 인수 실시 여부 - 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무 인계 · 인수서를 작성하여 업무관리시스템으로 인계 · 인수 실시 - (학교장, 행정실장) 인계 · 인수 발생 시점 이후 7일 이내 실시 ➲ 대외비 문서 인계 · 인수 여부	• 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제61조, 같은 규정 시행규칙 제45조 • 행정업무운영 편람(행정안전부) • 전라북도교육청 총무과-2650 (2022. 2. 11.) "(안내) 전라북도교육청 소속 공무원 업무의 인계인수 절차 안내" • 전북특별자치도교육청 보안업무규정
공인관리	➲ 공인 등록 및 관리 여부 - 공인의 등록 · 재등록 · 폐기사실 등 공인대장, 전자이미지 공인대장 작성 관리 - 공인의 등록 · 재등록 · 폐기 시 공고, 이관 등 절차 준수 - 공인과 전자이미지공인을 위조 · 변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 조치 ➲ 공인날인기록부에 등재 관리 여부 - 업무관리시스템 문서등록대장에 등록되지 아니한 경우 날인기록부 등재 사용 ➲ 공인 보관의 적정성 여부 - 공인보관자(행정실장)가 「전북특별자치도교육감 소속기관 공인 조례」 제10조에 따라 보관하고 있는지 확인 ➲ 공인 폐기의 적정성 여부 - 관보에 공고(사유, 폐기, 연월일, 공인이름 등) 하는지 여부	• 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제36조, 제37조, 같은 규정 시행규칙 제29조, 제30조, 제31조 • 전북특별자치도교육감 소속기관 공인 조례 제5조~제12조, 별지 제1호, 제2호 서식
관련 서류	• 업무인계 · 인수서 • 공인대장 • 전자이미지공인대장 • 공인날인기록부	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	1. 행정 일반
점검 항목	1-1. 인계인수, 공인관리

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 공인 날인 시 공인날인기록부 등재 여부 (기록물 등록대장에 등록하지 아니한 경우)	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 사무 인계 · 인수, 공인관리 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 업무관리시스템 이용 인계인수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 학교장 및 행정실장(출납원) 인계인수 적정 여부 - 업무 인계 · 인수 7일 이내 기한 준수 여부 - 대외비문서 인계 · 인수	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 공인대장, 전자이미지공인대장 작성 관리 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

1-2 정보공개

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
정보공개	◉ 정보공개청구 처리기한 준수 여부 - 정보공개청구: 10일 이내(부존재 시 7일 이내) ◉ 사전정보공개목록 현행화 여부 - 사전정보공개목록* 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기, 방법 등을 연 1회 이상 정비하여 홈페이지에 공표 ◉ 정보공개처리상황의 기록관리 여부 - 정보공개처리대장 작성·관리 ◉ 비공개 정보 관리 - 정보공개포털에 비공개 정보의 유출, 공개 여부 ◉ 정보공개제도 교육 이수 여부 - 정보공개제도 운영에 관한 교육 연 1회 이상 실시(집합, 시청각, 정보통신망을 이용한 교육 등으로 실시)	• 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제6조, 제7조~제9조, 제11조, 같은 법 시행령 제3조의2, 제4조, 제6조제4항, 제16조, 법 시행규칙 제3조 및 별지제4호서식 • 전북특별자치도교육청 행정정보 공개 조례 • 전북특별자치도 교육·학예에 관한 정보공개 운영 규정 • *학교행정 길라잡이 제2편 민원 및 정보공개 [참고3] 단위학교 행정정보 공표 목록
관련 서류	• 정보공개처리대장 • 사전정보공표목록	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	1. 행정 일반
점검 항목	1-2. 정보공개

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 정보공개처리대장 작성·관리 현황 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 사전정보공개 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 사전정보공개목록 현행화 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

02 계약

2-1 공사 계약

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
공사기본계획 수립	○ 공사의 타당성 검토 여부 ○ 동일구조물 · 단일공사 분할계약 금지규정 준수 여부 - 1인 견적 수의계약을 체결하기 위하여 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 안됨 ○ 전기, 통신, 소방공사, 100톤 이상 건설폐기물, 지정폐기물(석면 등) 처리, 건설재해예방 용역 등 분리 발주 여부 ○ 산출기초 조사 여부(소요예산 확보 포함)	• 지방계약법 시행령 제15조, 제77조
공사설계	○ 설계용역비 산출과 관계 법규에 의한 설계 여부 - 추정금액=추정가격+부가세+도급자설치 관급자재대 - 공사원가계산서의 원가비목과 제비율 검토 (4대보험, 산업안전관리비, 환경보전비, 이윤, 일반관리비 등) - 설계서(도면, 산출근거, 일위대가표, 내역서, 설명서 등) - 설계검토: 계약단가, 물량 산출, 공종 또는 위치, 시공방법 등 ○ 일상감사 의뢰 여부 - 각급학교: 설계금액(추정금액) 5천만원 이상 공사 - 설계변경 등으로 공사비가 당초보다 10% 이상 증액된 공사(설계용역) 계약 중 ※시설공사: 증액 1억원 이상 ※설계용역: 증액 3천만원 이상 사전 컨설팅을 받고 감사관의 컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우 전라북도교육청 적극행정 면책제도 운영 규정 제5조(면책기준)제2항의 규정 적용 ○ 계약심사 의뢰 여부 - 원가심사 대상: 추정금액 5억 원 이상(종합공사가 아닌 공사는 3억원 이상) - 설계변경심사 대상: 계약심사 대상 공사 중 1회 설계변경이 당해 계약금액의 10% 이상 증가한 경우 (2회 이후 설계변경의 경우 누적금액) ※ 2024. 3. 1. 이후 계약부터 적용 ○ 학교시설공사지원단 사전 검토 권장 - 추정금액 5,500만원 이하 학교 시설사업의 설계도서, 원가계산서 등 검토 및 공사 진행 상황 지원	• 건축사법 제19조의3 - 공공발주사업에 대한 건축사의 업무 범위와 대가 기준(국토교통부 고시) • 엔지니어링산업진흥법 제31조, 같은 법 시행령 제42조 - 엔지니어링사업대가의 기준 (산업통상자원부 고시) • 전북특별자치도교육청 일상감사지침 • 전라북도교육청 재무과-1023(2023. 12. 29.) "2024년 학교시설공사지원단 운영계획 알림"

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr>
<td>계약방법
결정</td>
<td>
◎ 계약방법 결정의 적정성 여부
- 수의계약과 입찰의 구분 시행
- 1인 견적서 제출 가능 수의계약
‣ 추정가격 2천만원 이하(여성기업 또는 장애인기업, 취약계층 고용비율 30% 이상인 경우 사회적기업/협동조합/자활기업/마을기업과의 계약체결은 5천만원 이하)
※ 취약계층 고용비율 확인서 확인 필요
(사회적기업 통합정보시스템)
- 2인 이상 견적서 제출 수의계약
<table>
<tr><th>2020. 7. 14.까지</th><th>2020. 7. 15.부터</th></tr>
<tr><td>종합공사 추정가격 2억원 이하</td><td>종합공사 추정가격 4억원 이하</td></tr>
<tr><td>전문공사 추정가격 1억원 이하</td><td>전문공사 추정가격 2억원 이하</td></tr>
<tr><td>전기・통신・소방 기타공사
추정가격 8천만원 이하</td><td>전기・통신・소방 기타공사
추정가격 1억 6천만원 이하</td></tr>
</table>
</td>
<td>
• 지방계약법 시행령 제3장
• 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(이하 ‘계약집행기준’) 제5장

• 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(행정안전부 고시): 2020. 7. 15.~2024. 6. 30.
</td>
</tr>
<tr>
<td>계약방법
결정
(특례적용)</td>
<td>
※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(고시한 기간 동안 적용)(2020. 7. 15.~2024. 6. 30.)
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>금액 및 기간</th></tr>
<tr><td colspan="2">수의계약 절차</td><td>1회 유찰 시(입찰자가 1인뿐인 경우) 1인 견적 수의계약 허용</td></tr>
<tr><td colspan="2">입찰보증금</td><td>입찰금액의 1000분의 25 이상</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약
보증금</td><td>공사</td><td>계약금액의 1000분의 75 이상
(2023. 3. 6.까지 한시적 적용)
계약금액의 100분의 5 이상
(2023. 3. 7.부터 적용)</td></tr>
<tr><td>물품・용역</td><td>계약금액의 100분의 5 이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">공사이행보증금
※ 계약보증금 대체</td><td>계약금액의 100분의 20 이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">검사기간</td><td>완료통지일로부터 7일, 연장 3일</td></tr>
<tr><td colspan="2">대가지급</td><td>청구를 받은 날부터 3일 이내</td></tr>
</table>
</td>
<td>
• 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(행정안전부 고시) - 추가 고시한 경우 연장 적용

• 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제51조
- 공사・물품・용역 계약보증금: 계약금액의 100분의 10 이상, 재난 등 행정안전부 고시한 경우 100분의 5 이상(2023. 3. 7. 시행)
</td>
</tr>
<tr>
<td>입찰(견적)
공고</td>
<td>
◎ 발주 품의: 예산, 공사종류, 공사기간 등 확인 여부

◎ 2인 이상 수의계약 안내 공고의 적정성 여부
- 공고(재견적), 재공고, 정정공고
- 견적공고 3일 이상(공휴일과 토요일 제외) 안내 공고

◎ 입찰 공고의 적정성 여부
- 입찰(재입찰), 재공고입찰, 정정공고
- 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고
(현장설명: 현장설명일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고)
- 공고게시일(1일) + 【공고기간】 + 입찰서 제출 마감일(1일)

◎ 입찰참가자격 적정성 여부
</td>
<td>
• 지방계약법 시행령 제20조, 제25조, 제30조, 같은 법 시행규칙 제24조, 제35조
• 계약집행기준 제2장, 제4장, 제5장
• 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제2장
• 지방계약법 시행규칙 제42조
• 건설산업기본법 시행령 제8조
• 건설산업기본법 제16조
</td>
</tr>
</table>

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	- 지역제한 적정성 검토 ‣2인 수의계약: 시·군 및 인접 시·군 제한 가능 ‣입찰: 시·도 제한 가능 - 건설공사 상호시장 진출에 따른 입찰참가자격 적정성 (2021. 1. 1. 이후) 검토 ‣주된 공사와 부대공사를 결정하고, 주된 공사의 종합적인 계획·관리·조정 필요 여부에 따라 종합-전문공사를 구분 ‣시공자격을 갖춘 종합-전문간 상호시장 진출을 허용하고, 상호시장 진출 미허용 시 그 사유를 입찰공고문에 기재 (전문업체는 업종별 및 종합업체 등록기준 충족이 필요하고, 종합업체는 전문공사 직접 시공 필요) ‣공사예정금액이 2억 미만 전문공사의 경우 종합업체 입찰참가 제한(~23. 12. 31.까지) ※ 공사예정금액이 2억원 이상 3억 5천만원 미만인 전문공사의 경우 종합건설사업자의 원도급 제한 가능(22. 6. 10.~23. 12. 31.) ※ 공사예정금액이 4억 3천만원 미만인 전문공사의 경우 종합건설사업자의 원도급 제한 가능(24. 1. 1.~26. 12. 31.)	• 건설산업기본법 제16조제1항제4호 • 발주세부기준(국토부고시)
	◎ 적격 수급인 선정 의무 준수 여부 - 수급업체 안전보건수준 평가 기준 제시 - 안전보건관리계획서 제출 요구	• 산업안전보건법 제61조
	◎ 입찰 보증금 징구의 적정성 여부 (기간을 정하여 고시한 경우 별도) - 입찰금액의 100분의 5 이상 납부	• 지방계약법 시행령 제37조, 제38조 ※ 기간을 정하여 고시한 경우 지방계약법 시행령 제37조제1항 단서 적용
	◎ 입찰공사 적격심사의 적정성 여부	• 지방자치단체 입찰시 낙찰자결정기준 제2장의1 시설공사 적격심사 세부기준 적용
공사계약 체결	◎ 계약서 작성의 적정성 여부 - 기한: 낙찰자 결정통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결 여부 - 계약문서: 계약서, 설계서, 입찰유의서, 계약일반 조건, 계약특수조건(필요시), 산출내역서 등	• 지방계약법 제14조, 제15조, 같은 법 시행령 제25조, 제30조, 제49조~ 제54조, 제77조, 같은 법 시행규칙 제47조~제49조 • 계약집행기준 제1장, 제11장, 제13장
	◎ 계약보증금(계약금액의 100분의 15 이상) 징수 여부(2023. 3. 6.까지) (기간을 정하여 고시한 경우 지방계약법 시행령 제51조 각항의 단서 적용) 계약보증금(계약금액의 100분의 10 이상) 징수(2023. 3. 7.부터) - 지급각서 대체 가능: 계약금액이 5천만원 이하	• 지방계약법 시행령 제51조
	◎ 인지세 징수 여부 - 적용대상: 계약금액 1천만원 초과 공사 - 국가, 지방자치단체: 비과세로 징수 면제	• 인지세법 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3 • 국민주택채권: 주택도시기금법

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	◎ 국민주택채권 매입 여부 - 적용대상: 건설공사 계약금액 5억원 이상인 경우, 설계변경 등으로 증액되어 5억원 이상되는 경우 포함 (개별법령에 따른 공사 제외) - 매입금액: 업체 매입(계약금액의 1/1,000)	시행령 제8조
	◎ 압류금지 대상인 임금을 계약서에 명시 - 계약의 기재사항에 직접노무비와 간접노무비 명시	• 건설산업기본법 시행령 제84조
	◎ 건설업을 등록한 건설업자와의 계약 여부 – 1건의 공사예정금액이 5천만원 이상인 종합 건설공사 – 1건의 공사예정금액이 1천5백만원 이상인 전문건설공사 ※ 건설업등록증, 건설업등록수첩 확인 ※ 단, 가스시설공사, 철강구조물공사, 승강기설치공사, 난방공사는 공사금액과 상관없이 전문건설업자가 시공	• 건설산업기본법 시행령 제8조(경미한 건설공사 등)
	◎ 위험성평가 실시 - 수급업체 안전보건수준 평가 실시 - 1회성 공사: 자율안전점검표 확인 - 수급인이 작성한 위험성 평가 결과 확인 및 학교장 서명 후 관련 자료를 5년간 보존	• 산업안전보건법 제36조 • 공공기관의 안전관리에 관한 지침 제15조(위험성평가) • 도급·용역·위탁 등의 종사자 안전 및 보건 확보 조치세부요령 안내 (전라북도교육청)
계약 이행	◎ 착공 시 제출서류의 적정성 여부 - 착공일자: 계약서에 정한 날짜 - 착공신고서(공문 접수) - 직접시공계획통보서(도급금액 4천만원 이상, 공사 기간 30일 초과, 계약체결일로부터 30일 이내 제출) - 건설기술인(현장대리인) 배치 확인 - 건설기계 대여대금 지급보증서(2019.6.17. 이후) ‣ 예외: ①도급금액이 1억원 미만이고 공사기간 5개월 이내인 경우(하도급금액 5천만원 미만 & 3개월 이내) ②내역서상 기계대여대금 합계액이 400만원 미만인 경우 ③발주자, 건설업자, 기계업자 3자간 직불 합의가 있거나 대여금액이 200만원 이하인 경우 - 산출내역서(품명, 규격, 수량, 단위 는 물량내역서의 물량과 일치 확인) - 노무비 구분관리제 및 지급확인제 합의서 또는 적용제외 신고서 - 고용·산재보험 가입증명원(공사명, 기간, 공사금액 등의 사항 기입) - 소방공사 손해배상보험 또는 공제증서(2021. 5.24.이후) - 하도급지킴이 이용확약서(2021. 1. 1. 이후 도급금액이 3천만원 이상이고, 공사기간이 30일 초과하는 건설공사)	• 지방계약법 제14조 • 계약집행기준 제13장 • 건설산업기본법 제28조의2, 제29조, 제40조, 제64조의3, 동법 시행령 제30조의2, 제32조, 동법 시행규칙 제25조의5, 제26조, 제34조의4 • 건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 제7조의3 • 공사근로자 노무비 구분 관리 및 지급확인제 실무요령 (2021.4.개정) • 소방산업의 진흥에 관한 법률 시행령 제20조의2
	◎ 하도급 계약의 적정성 여부 - 하도급율 100분의 82 이상 ※ 하도급율: 도급금액 중 하도급 해당금액에 대한 하도급 계약금액 비율	• 건설산업기본법 제29조, 제31조, 같은 법 시행령 제31조

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	- 하도급 계약체결 후 30일 이내, 미통보 또는 지연 시 과태료 대상 - 일괄하도급 금지(종합건설공사 등은 예외) ○ 건설재해예방기술지도 계약(공사착공 전일까지 계약 체결) - 공사금액 1억원 이상 120억원 미만의 공사 (토목공사 150억원) - 제외대상 1. 공사기간이 1개월 미만 2. 육지와 연결되지 않은 섬 지역(제주도 제외)에서 이루어지는 공사 3. 사업주가 안전관리자의 자격을 가진 사람을 선임하여 안전관리자의 업무만을 전담하도록 하는 공사 4. 법 제42조제1항에 따라 유해 위험 방지 계획서를 제출해야 하는 공사	• 산업안전보건법 제73조, 같은 법 시행령 제59조
	○ 안전보건협의체 구성 · 운영 - 협의체 구성: 4인이상 도급인(학교장 1인, 교직원 1인) 수급업체(대표자 1인, 종사자 1인) ※ 30일 이내 공사 또는 연간 총 작업일수가 60일 이내인 경우 협의체 구성 · 운영 하지 않아도 됨	• 산업안전보건법 제64조, 제75조 • 산업안전보건법 시행령 제63조, 제64조, 제65조
공사감독	○ 시설공사 감독의 적정성 여부 - 자재 관리와 검수 철저 - 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 따라 시공했는지 확인 ○ 설계변경에 따른 이행 조치 여부	• 지방계약법 제16조
	○ 작업장 순회점검 실시 여부 - 1회 이상/1주, 작업장 안전점검표 작성 - 합동 안전 · 보건 점검: 1회 이상/분기, 작업장 안전점검표 작성	• 산업안전보건법 제64조
준공검사	○ 준공검사 시 제출서류의 적정성 여부 - 준공신고서/준공검사원(공문 접수) - 검사: 준공 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내(기간을 정하여 고시한 경우 별도) ○ 기성과 준공부분 검사의 적정성 여부 - 기성, 준공부분 허위 검사 금지 - 기성, 준공검사 조서 작성 ○ 설비(전기, 소방, 기계, 가스 등) 공사의 관계기관 검사 이행 여부	• 지방계약법 제17조, 같은 법 시행령 제64조, 제65조

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	◎ 어린이활동공간 확인검사 실시와 결과 보고 여부 - 어린이활동공간을 신축, 33㎡ 이상 증축, 또는 70㎡ 이상 수선한 후 30일 이내에 환경안전 관리기준 적합 여부 검사를 실시하여 교육감 (교육장)에게 결과 보고 ※ 3-2 시설안전(어린이활동공간 놀이시설 안전관리)참고	• 환경보건법 시행규칙 제11조의2 • 어린이활동공간 확인 검사 절차 등에 관한 규정 제2조, 제3조
선금과 정산, 대금 지급	◎ 선금 지급(지급요건 충족)의 적정성 여부 - 채권확보, 선금의 정산, 선금 사용내역서 ※ 선금이 다른 목적에 사용되었는지 확인할 필요가 있다고 판단되는 경우 사용내역서를 제출하게 할 수 있음. ◎ 공사의 사후정산 적정성 여부 - 산업안전보건관리비 정산: 총 공사금액 2천만원 이상 공사 (2020. 6. 30. 이전은 4천만원 이상) - 환경보전비와 보험료 정산 - 건설기계대여대금 지급보증: 공종별 요율 확인 - 폐기물 처리 ‣ 5톤 미만: 계량증명서 ‣ 5톤 이상: 올바로시스템으로 처리한 실적보고서, 계량증명서 - 건설근로자 퇴직공제부금비: 공사예정금액 1억원 이상 ‣ 2020. 5. 26. 이전 입찰공고한 전기, 정보통신, 소방공사: 3억원 이상 ‣ 2020. 9. 7. 이전 입찰공고한 건설공사: 3억원 이상 - 수도광열비(전기・수도사용료) 징수 ◎ 공사 대가 지급의 적정성 여부 - 도급금액 3천만원 이상(2020. 12. 31.까지 도급금액 5천만원 이상)이고, 공사기간 30일 초과하는 공사는 '하도급지킴이'를 통한 대금 지급 - 준공 지연 시 지연배상금 부과: 0.5/1,000	• 지방회계법 제35조, 같은 법 시행령 제44조, 제90조 • 계약집행기준 제1장, 제9장 • 산업안전보건법 제72조 • 폐기물관리법 제18조 • 건설산업기본법 제34조, 제68조의3, 같은 법 시행규칙 제28조 • 건설기술진흥법 제66조 • 계약집행기준 제9장
하자보수 보증	• 하자보수보증금률 산정의 적정성 여부 • 하자담보책임의 존속기간 산정의 적정성 여부 - 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에 먼저 도래한 날로 부터 정함 (준공검사일이 하자보증기간의 기준일) ※ 지급각서 대체 가능: 계약금액이 3천만 원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사는 제외)	• 지방계약법 제21조, 같은 법 시행령 제71조, 같은 법 시행규칙 제53조, 제68조, 제70조

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
관련 서류	• 공사계약 관련 서류 - 계약서, 계약보증서, 설계서(설계설명서, 설계도면, 현장설명서), 물량내역서, 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요시), 정부수입인지, 국민주택채권(도급계약금액 5억원 이상, 사립학교 제외), 기술자보유증명서(공고일 기준), 건설업등록증, 건설등록수첩, 수급업체 안전보건수준 평가서, 안전보건관리계획서 등 • 착공 관련 서류 - 착공신고서, 공사공정예정표, 공정별 인력과 장비투입계획서, 현장기술자 지정신고서, 착공 전 현장 사진, 기술지도 계약서 사본, 품질관리계획서, 공사 근로자 '노무비 구분관리 및 지급확인제' 합의서 또는 적용제외 신고서, 건설기계 대여대금 지급보증서 - 산업안전보건관리계획서, 위험성평가표, 환경관리계획서, 직접시공계획통보서, 산출내역서, 고용산재보험가입증명원, 퇴직공제부금비 가입증서, 소방공사 손해배상보험 증서, 전기공사 시공관리책임자 지정통보서 • 준공 관련 서류 - 준공신고서, 고용산재보험 완납증명서, 국민연금, 건강보험, 노인장기요양 보험료 납부확인서, 산업안전보건관리비 사용내역서, 환경보전비 사용내역서, 건설근로자 퇴직공제부금 납부확인서, 건설하도급대금 지급보증서 발급수수료 납부확인서, 건설기계대여금 지급보증서 발급수수료 납부확인서, 폐기물처리 확인서, 공사근로자 노무비 지급내역 집계표와 지급 내역서, 작업장 안전점검표 • 하도급계약 제출서류 - 건설공사의 하도급계약 통보서, 하도급계약서 사본, 공사내역서, 예정공정표, 하도급대금 지급보증서 사본(하도급대금 직접지급합의서), 현장기술자 지정신고서, 공사근로자 '노무비 구분관리 및 지급확인제' 합의서 또는 적용제외 신고서, 건설기계 대여대금 지급보증서	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	2. 계약
점검 항목	2-1. 공사 계약

내부감사관	감사반장

[2차 중점 점검사항] 공사계약 관리 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 동일구조물·단일공사 분할계약 체결 금지 규정 준수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 전기·통신·소방공사·등 분리 발주 준수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 원가계산서 작성의 적정성 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 일상감사 대상 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 설계관련 용역손해배상 보험증권 징구	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (O,X)	증빙자료	점검자	
• 계약방법 및 공고 절차의 적정 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 적격심사서류 평가의 적정 여부 (입찰공사만 해당)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 건설도급자 선정(무면허 업자 포함)의 적정 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 계약보증금(서) 및 인지세 징구 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 착공계, 준공계 문서 접수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 선금 지급 시 채권 확보 및 정산 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 위험성 평가 및 작업장 순회 점검 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (O,X)	증빙자료	점검자	
• 기성·준공검사 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 공사 준공정산 처리의 적정 여부 (국민건강보험료, 산업안전관리비, 환경보전비, 건설폐기물 등)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 수도광열비 징수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 준공 지연 시 지연배상금 부과 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 하자보증의 적정 여부 (하자보증금(서) 징구, 하자담보책임기간 적정산정)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 하자관리의 적정 여부 (하자검사 실시 및 하자관리부 관리 등)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

※ 중점 점검 대상 기준: 1,000만원 이상 공사 계약(연도별, 공사별로 작성)

[서식]

공사 계약 목록(1,000만원 이상)

(단위: 천원)

연번	공사계약 건명	재원 (자체예산, 교육청 현안사업비, 교육청 재배부 예산, 교육경비보조금, 외부 지원금 등)	예산편성시기 (본예산, 1차 추경 등)	공고일 / 개찰일	계약일 / 변경일	계약 방법 (1인/2인/입찰)	계약 금액 [당초] / [변경]	계약보증금 (각서/보증서) [당초] / [변경]	인지세	선금/ 기성금 지급	공사대금 정산 적정 (각종 보험료)	폐기물 처리 적정	준공 예정일 / 실제 준공일	준공검사 일자	하자 보증 (각서/보증서)	하자보증 기간	하자 검사 실시일
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

2-2 용역계약

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td>기본계획 수립</td><td>◎ 기본계획 수립 여부(대상, 목적, 시기, 방법, 규모 등)
- 안전사고에 대한 예방과 대처방안
(안전요원 배치와 학생안전보호 조항 명시)</td><td>• 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제2장

• 각급 학교(기관) 계약업무 길잡이(전북특별자치도교육청)</td></tr>
<tr><td>기초금액과 계약방법 결정</td><td>◎ 견적가격 또는 원가계산서에 의한 기초금액 작성 여부

◎ 계약방법 결정의 적정성 여부
※ 2020. 7. 15. 이후
<table>
<tr><th>추정가격</th><th>참가자격</th><th>계약방법</th></tr>
<tr><td>2천만 원 이하</td><td>제한 없음</td><td>1인 견적 가능</td></tr>
<tr><td>2천만 원 초과 ~1억 원 이하</td><td>소기업, 소상공인</td><td>2인 이상 견적제출 (수의계약 안내공고)</td></tr>
<tr><td>1억 원 초과 ~고시금액 미만</td><td>중소기업, 소상공인</td><td>제한경쟁입찰</td></tr>
<tr><td>고시금액 이상</td><td>제한 없음</td><td>입찰</td></tr>
</table>
※ 2020. 7. 14. 이전
-추정가격 2천만원 초과~5천만원 이하: 2인 이상 견적
-추정가격 5천만원 초과 : 입찰
※ 중소기업자간 경쟁제품: 입찰 또는 추정가격 1천만 원 이상 시 직접생산여부 확인(전세버스 2022. 4. 1.부터 대상)
◎ 일상감사 대상: 추정금액 2억원 이상
(제외사업: 방과후학교 위탁용역, 통학버스 임차 용역)
◎ 계약심사 대상: 추정금액 7천만원 이상
※ 2024. 3. 1. 이후 계약부터 적용</td><td>• 지방계약법 제9조
• 지방계약법 시행령 제7조~제10조 제25조, 제30조
• 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2, 제6조, 제10조
• 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준
• 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 기획재정부 장관이 정하는 고시 금액(고시 제2022-32호)
(2020. 12. 31.까지: 2억원, 2021. 1. 1.~2022. 12. 31.: 2.1억원, 2023. 1. 1.이후: 2.2억원)
• 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용 기간에 관한 고시(행정안전부 고시): 2020. 7. 15.~2024. 6. 30.
• 일상감사지침(전북특별자치도교육청)</td></tr>
<tr><td>공고</td><td>◎ 구매규격 사전공개(입찰에 부치는 추정가격 5천만원 이상) 여부
- 과업설명서, 제안요청서 등(5일, 긴급 3일)
◎ 공고 기간 준수 여부
- 수의계약: 3일 이상(토요일, 공휴일 제외)
- 일반(제한)입찰: 7일(토요일, 공휴일 포함, 긴급 및 재공고 5일)
- 2단계 입찰: 10일~40일</td><td>• 지방계약법 제9조의2, 제10조, 제12조
• 지방계약법 시행령 제16조, 제18조, 제32조의2, 제33조~제37조
• 지방계약법 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한</td></tr>
</table>

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	◎ 입찰보증금: 입찰금액의 100분의 5 이상 ※ 입찰보증금: 입찰금액의 1000분의 25 이상 (2020. 7. 15.~2024. 6. 30. 한시 적용)	고시(행정안전부 고시) • 지방교육재정 신속집행 적극 활용 지침
개찰과 낙찰	◎ 낙찰자 결정 방법별 절차 준수 여부 - 수의계약 • 추정가격 2천만원 이하: 낙찰하한율 90% • 추정가격 2천만원 초과: 낙찰하한율 88% - 일반입찰 • 예정가격 이하 최저가격 입찰자부터 순서대로 계약이행능력 심사 후 낙찰자 결정 ※ 적격심사(계약이행능력심사): 통보일로부터 7일 이내 적격심사서류(신청서, 자기평가 및 심사표, 일반용역이행 실적증명서) 제출 → 7일 이내 심사 완료(분야별 심사기준 적용 적정 여부) - 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰) • 예정가격 이하 최저가격 낙찰 • 기술(규격) 적격자로 확정된 자에 한정하여 가격입찰서 개찰 여부 - 협상에 의한 계약: 협상적격자 및 협상 순서 결정방법 준수 여부 ◎ 낙찰자 결정 및 통보	• 지방계약법 제13조 • 지방계약법 시행령 제40조, 제42조 • 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준 • 조달청 일반용역 적격심사 세부기준
계약	◎ 전자계약 체결 여부 ◎ 낙찰자 결정통지를 받은 날로부터 10일 이내, 계약 체결 여부 ◎ 계약보증금액(계약금액의 100분의 10 이상) 징수 여부 (기간을 정하여 고시한 경우 5% 이상) ◎ 인지세 징구 여부 - 대상: 계약금액 1천만원 초과 도급 계약 ◎ 안전보건수준 평가 여부(현장체험학습 적용 제외) - 안전보건관리계획서 및 안전보건관리준수서약서 징구 ◎ 개인정보 안전성 확보조치 여부(여행자보험 가입 등) - 개인정보처리위탁 계약, 계약업체 개인정보보호 교육, (사업수행이후)개인정보 파기확인 ※ 전세버스 입찰 또는 1천만원 이상 계약 시 직접생산 확인서 징구(2022. 4. 1.부터 중소기업자 간 경쟁제품 대상)	• 지방계약법 제14조, 제15조 • 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 • 지방계약법 시행령 제51조 • 인지세법 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3 • 도급·용역·위탁 등의 종사자 안전 및 보건 확보 조치세부요령 안내 (전북특별자치도교육청) • 개인정보 보호법 제26조 • 개인정보 보호법 시행령 제28조

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
선금 및 대가지급	◎ 선금 지급(지급요건 충족)의 적정성 여부 - 채권확보, 선금의 정산, 선금 사용내역서 ※ 선금이 다른 목적에 사용되었는지 확인할 필요가 있다고 판단되는 경우 사용내역서를 제출하게 할 수 있음. ◎ 청구서와 세금계산서 징구 여부 - 여행알선수수료와 숙박비 등을 구분계약 시에만 알선수수료 금액을 과세표준으로 세금계산서 발행(미구분 시 전체 계약금액을 과세표준으로 세금계산서 발행) ◎ 5일 이내 대가 지급 여부 (기간을 정하여 고시한 경우 별도)	• 지방회계법 시행령 제44조 • 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제1장 입찰 및 계약 일반기준 제2절
관련 서류	• **현장체험학습 및 수련활동 등 관련 서류**: 사업계획서, 현장답사결과보고서, 식단표, 객실배치도, 수학여행 일정표, 집단급식소 설치 신고증 또는 일반음식점 영업 신고증, 운수업체의 '교통안전정보' 관련 서류, 안전요원 배치계획과 자격 증빙서류, 최근 1년 이내 개별 법령에 따른 위생· 소방·전기·가스 등 안전검사 결과) • **일반용역 등 계약서류**: 용역계약서, 계약 일반조건, 계약 특수조건, 산출내역서, 계약보증서, 수의계약 각서(입찰 제외), 수의계약 체결 제한 여부 확인서(입찰 제외), 청렴계약 이행서약서, 사업자등록증 사본, 법인등기사항증명서(해당 시), 사용인감계, 개인정보수집이용동의서, 수급업체 안전보건수준 평가서, 안전보건관리계획서, 안전보건관리준수서약서, 개인정보처리위탁계약서 및 파기확인서	• 전북특별자치도 현장교육 학생안전관리 규칙 • 현장체험학습 운영매뉴얼 (전북특별자치도교육청)

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	2. 계약
점검 항목	2-2. 용역 계약

내부감사관	감사반장

[2차 중점 점검사항] 용역 계약 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 추정가격 기준 계약방법 결정 적정성 여부 (입찰·2인수의·1인수의)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 부당 분할계약 금지 규정 준수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 일상감사 및 계약심사 대상 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 추정가격 5천만원 이상 구매 규격 사전공개 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 적격심사 서류 평가의 적정성 여부 (2단계입찰의 제안서평가)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 안전보건수준평가 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

세부 점검 항목		학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
			이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 계약보증금(서) 및 인지세 징구 여부		2021				
		2022				
		2023				
		2024				
• 직접생산확인증명서 징구 (전세버스임차계약 해당시) • 개인정보보호처리위탁 계약·교육·파기 확인여부		2021				
		2022				
		2023				
		2024				
• 선금 지급 시 채권확보 및 정산 여부		2021				
		2022				
		2023				
		2024				
• 완료 지연 시 지연배상금 부과 여부		2021				
		2022				
		2023				
		2024				
숙박형 체험학습 및 수련활동	•용역수행자(야간요원등) 성범죄경력조회 등 확인 여부	2021				
		2022				
		2023				
		2024				
	•운행차량 및 운전자 적격 확인 여부	2021				
		2022				
		2023				
		2024				
	•숙박시설, 외부식당 적격 확인 여부	2021				
		2022				
		2023				
		2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

※ 중점 점검 대상 기준: 숙박형 체험학습/수련활동 전체 및 1,000만원 이상 용역 계약

[서식]

숙박형 체험학습/수련활동 및 기타 용역 계약 목록

(단위: 천원)

연번	용역계약 건명	재원 (자체예산, 교육청 현안사업비, 교육청 재배부 예산, 교육경비보조금, 외부 지원금 등)	예산편성시기 (본예산, 1차 추경 등)	공고일	계약일	계약방법 (1인/2인/입찰/2단계)	계약금액 [당초]	계약 보증금 (각서/보증서) [당초]	선금 지급 여부	선금시 채권 확보 여부	대금 정산 적정	완수 예정일	완수 검사 일자	완수 지연 여부	직접생산 여부	운행차량 및 운전자 적격 확인 여부	비고
				개찰일	변경일		[변경]	[변경]				실제 완수일					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

※ 숙박형 현장학습 및 수련활동 용역계약(전체), 그 외 용역계약(1,000만원 이상) 작성

2-3 물품 계약

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td>기본계획 수립</td><td>○ 사업계획 수립 여부(규격산출)
○ 기초금액 작성(거래실례가격, 원가계산가격, 견적가격 등)
※ 교복 기초금액: 교육청 고시금액 기준 준수 확인
○ 물품선정위원회 구성・운영
- 물품선정위원회 운영 기준
・ 추정가격 1천만 원(1회 구매 총액) 이상 물품 구매
※ 제외가능대상: 공사용 관급자재(관급자재선정위원회 기준 적용), 소모품, 학교장이 심의가 필요 없다고 판단하는 경우
・ 위원회는 5인 이상으로 구성
・ 수의계약, 제3자 단가계약, 다수공급자계약, 입찰 등 물품구매 시 규격 및 제품 선정
・ 회의록은 전자문서 등록 및 지출결의서에 첨부
- 물품 선정시 제품선정 평가표 작성
・ 대상: 제품 단가 5백만원 이상 또는 제품별 구매총액이 1천만원 이상일 경우
・ 3개 이상 제품에 대해 평가표를 활용하여 평가
※ 제품이 3개 미만인 경우 회의록에 반드시 사유 명시</td><td>• 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제2장

• 각급 학교(기관) 계약업무 길잡이(전북특별자치도교육청)

• ‘물품선정위원회 운영 기준’ 개정 안내(재무과-15988, 2023. 7. 14.)</td></tr>
<tr><td>계약방법 결정</td><td>○ 계약방법 결정의 적정성 여부
※ 2020. 7. 15. 이후
<table><tr><th>추정가격</th><th>참가자격</th><th>계약방법</th></tr><tr><td>2천만 원 이하</td><td>제한 없음</td><td>1인 견적 가능</td></tr><tr><td>2천만 원 초과 ~1억 원 이하</td><td>소기업, 소상공인</td><td>2인 이상 견적제출 (수의계약 안내공고)</td></tr><tr><td>1억 원 초과 ~고시금액 미만</td><td>중소기업, 소상공인</td><td>제한경쟁입찰</td></tr><tr><td>고시금액 이상</td><td>제한 없음</td><td>입찰</td></tr></table>※ 2020. 7. 14. 이전
- 추정가격 2천만원 초과~5천만원 이하: 2인 이상 견적
- 추정가격 5천만원 초과 : 입찰

○ 조달물품(나라장터 종합쇼핑몰)
- 제3자 단가계약(금액 관계없음)
- 다수공급자 계약(물품 다수공급자계약 2단계경쟁)</td><td>• 지방계약법 제9조
• 지방계약법 시행령 제7조~제10조 제25조, 제30조
• 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2, 제6조, 제10조
• 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준
• 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 기획재정부 장관이 정하는 고시금액
(2020.12.31.까지: 2억원
2021.1.1.~2022.12.31.: 2.1억원
2023.1.1.이후: 2.2억원)
• 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용 기간에 관한 고시(행정안전부 고시): 2020.7.15.~2024.6.30
• 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용 자재 직접구매 대상 품목 지정 내역 (중소벤처기업부 고시)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>일반물품</td><td>5천만원 미만: 바로 구매
5천만원 이상: 2단계경쟁

※ 예외로 중소기업이 제조할 경우 1억원 미만 바로 구매 가능</td></tr>
<tr><td>중소기업자간 경쟁제품</td><td>1억원 미만: 바로 구매
1억원 이상: 2단계경쟁</td></tr>
</table>

○ 중소기업자간 경쟁제품(가구류, 체육복 등)
- 추정가격 1천만 원 이상: 직접생산 확인
- 입찰 : 금액과 상관없이 직접생산 확인
※ 1천만원 미만이더라도 직접생산이 원칙
※ 공공구매종합정보망(SMPP)에서 확인

○ 일상감사 대상: 추정금액 5천만원 이상
(제외사업: 3자단가, 다수공급자계약물품, 교복, 우유급식)

○ 계약심사 대상: 추정금액 2천만원 이상
(제외사업: 3자단가, 다수공급자계약물품, 계약심사 실익이 없다고 판단되는 물품(완제품) 제조·구매, 식재료 등)
※ 2024.3.1. 이후 계약부터 적용
</td><td>• 일상감사지침(전북특별자치도교육청)</td></tr>
<tr><td>분할계약 금지</td><td>○ 분할발주 금지 규정 준수 여부
- 단일사업을 시기적으로 나누어 체결하는 등의 부당 분할 발주 금지</td><td>• 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제1장 제1절</td></tr>
<tr><td>공고</td><td>○ 구매규격 사전공개(입찰에 부치는 추정가격 5천만원 이상) 여부
- 과업설명서, 제안요청서 등(5일, 긴급 3일)
- 음식물 또는 농·축·수산물 등은 제외

○ 공고 기간 준수 여부
- 수의계약: 3일(토요일, 공휴일 제외)
- 일반(제한)입찰: 7일(토요일, 공휴일 포함, 긴급 및 재공고 5일)
- 2단계 입찰: 10일~40일
○ 입찰보증금: 입찰금액의 100분의 5 이상
※ 입찰보증금: 입찰금액의 1000분의 25 이상
(2020. 7. 15.~2024. 6. 30. 한시 적용)</td><td>• 지방계약법 제9조의2, 제10조, 제12조
• 지방계약법 시행령 제16조, 제18조, 제32조의2, 제33조~제37조
• 지방계약법 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(행정안전부 고시)
• 지방교육재정 신속집행 적극 활용 지침</td></tr>
</table>

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
낙찰자 결정, 계약체결	◎ 적격심사(계약이행능력심사), 제한적 최저가, 2단계 입찰 등 준수 여부 ◎ 낙찰자 결정통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결 여부 ◎ 계약보증금액(계약금액의 100분의 10이상) 징수 여부 (기간을 정하여 고시한 경우 별도) ◎ 인지세 징구 여부 - 대상: 계약금액 1천만원 초과 물품제조 계약 ◎ 개인정보 안전성 확보조치 여부(졸업앨범 제작 등) - 개인정보처리위탁 계약, 계약업체 개인정보보호 교육, (사업수행이후)개인정보 파기확인	• 지방계약법 제14조, 제15조 • 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 • 지방계약법 시행령 제51조 • 인지세법 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3 • 개인정보 보호법 제26조 • 개인정보 보호법 시행령 제28조
선금 지급, 납품, 검사·검수, 대가 지급	◎ 선금보증서 징구 여부 ◎ 검사·검수 실시와 납품검사조서 작성 여부 ◎ 청구를 받은 날부터 5일 이내 대가 지급 여부 (기간을 정하여 고시한 경우 별도) ◎ 하자보수보증금 징구 여부 - 물품의 제조: 계약금액의 100분의 3이상 - 수리, 가공, 구매: 계약금액의 100분의 2이상	• 지방회계법 시행령 제44조 • 지방계약법 시행령 제64조~제71조 • 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제1장 입찰 및 계약 일반기준 제2절
관련 서류	• 사업계획서 및 사업별 집행내역 • 입찰 등 관계서류: 계약방법결정, 공고문, 제안서, 품목별 산출내역서, (교복)의류시험 성적서, 직접생산증명서 • 물품계약 서류 - 물품계약서, 계약 일반조건, 계약 특수조건, 산출내역서(제조-설계도면, 시방서 등), 계약보증서, 수의계약 각서(입찰 제외), 수의계약 체결 제한 여부 확인서(입찰 제외), 청렴계약 이행서약서, 사업자등록증 사본, 법인등기사항증명서(해당 시), 사용인감계, 개인정보처리위탁계약서 및 파기확인서	• [알림] 교복 학교주관 공동구매 운영 요령 개정 알림(학교안전과-8362, 2023.11.21.)

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	2. 계약
점검 항목	2-3. 물품 계약

내부감사관	감사반장

[2차 중점 점검사항] 계약방법 결정 및 계약 이행 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 계약방법결정 적정성 여부 (입찰·2인수의·1인수의 3자단가,다수공급자 등)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 부당 분할계약 금지 규정 준수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 일상감사 및 계약심사 대상 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 물품선정위원회 구성·운영 준수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 추정가격 5천만원 이상 구매 규격 사전공개 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 적격심사 서류 평가의 적정성 여부 (2단계입찰의 제안서평가)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 계약보증금(서) 및 인지세 징구 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 직접생산확인증명서 징구 • 개인정보보호처리위탁 계약·교육·파기 확인여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 검사·검수 실시와 조서 작성 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 하자보증금 징구 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 납품 지연 시 지연배상금 부과 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• (교복 기초금액) 교육청 고시 상한가 준수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

※ 중점점검대상 기준: 건당 1,000만원 이상 물품 구매(제조) 계약

- 식재료 구매 계약 작성 제외

[서식]

물품 계약 목록(1,000만원 이상)

(단위: 천원)

연번	물품 계약 건명	계약일 변경일	계약 방법 (1인/2인/입찰/2단계(MAS)/3자단가(G2B))	계약금액 [당초] [변경]	계약보증금 (각서/보증서) [당초] [변경]	하자 보증 (각서/ 보증서)	납품 예정일 실제 납품일	납품 검사 일자	납품 지연 여부	지연배상금 징수 여부	중소기업자 간 경쟁 제품 여부	직접 생산 확인서 첨부	물품선정 위원회 개최 여부	비고
1														
2														
3														
4														

※ 식재료 구매 계약 작성 제외

※ 중소기업간 경쟁제품 해당 여부 및 직접생산 확인증명서 징구(1천만원 이상)

※ 조달물품 1회 구매금액이 제조자가 대기업 5천만원 이상, 중소기업 1억원 이상인 경우 2단계 경쟁 여부 확인(옵션 품목 제외)

보충자료	용어 정리 등

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>내 용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td rowspan="6">용어 정리</td><td>추정가격</td><td>▷예산금액, 규격서와 설계서 등에 산출금액, 예정가격 산정 전 입찰 및 수의계약, 공고기간 판단 기준
▷부가가치세와 관급자재 제외, 품의 시 계약담당자가 작성</td><td>▷지방계약법 시행령 제2조, 제7조</td></tr>
<tr><td>추정금액</td><td>▷추정가격 + 부가세 + 도급자설치관급자재, 품의서, 입찰공고문 개요 작성 시 사용
▷관급자설치관급자재 제외(계약상대자가 설치하지 않는 발주처에서 직접 설치하는 자재)</td><td>▷지방계약법 시행규칙 제2조</td></tr>
<tr><td>기초금액</td><td>▷거래실례가격, 원가계산가격, 견적가격, 설계가격, 관급자재비 제외
▷입찰금액 산정 등의 편의를 위해 입찰서 제출마감 5일 전까지 지정정보처리장치에 공개</td><td>▷계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령</td></tr>
<tr><td>복수 예비가격</td><td>▷기초금액을 근거로 ±3% 15개의 가격(0~+3→7개, -3~0→8개), 업체 2개 전자추첨, 다수선택 4개 평균
▷지정정보처리장치에서 생성(예정가격 유출 우려)</td><td>▷계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령</td></tr>
<tr><td>예정가격</td><td>▷낙찰자, 계약상대자, 계약금액 결정기준으로 삼기 위해 작성된 가액, 입찰 또는 계약체결 전 작성
▷입찰사항, 수의계약 가격 총액에 대해 결정, 부가세 포함, 입찰 시 학교장 작성
▷생략 가능한 경우
- 국가기관, 다른 지방자치단체와 수의계약 시
- 지방계약법 시행령 제25조제1항5호에 따른 수의계약 시
- 협상에 의한 계약, 개산계약, 일괄입찰
▷예정가격 결정기준
- 시중에서 적정한 거래가 형성되어 있는 거래실례가격
· 조달청장이 조사하여 통보한 가격(가격정보)
· 전문 가격조사기관이 공표한 거래가격, 물가자료, 유통물가, 물가정보
· 2인 이상의 사업자에 대하여 직접 조사한 가격
- 계약의 특수성으로 인해 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격
- 거래실례가격 없고, 원가계산, 실적공사비 없는 경우 견적가격</td><td>▷지방계약법 시행령 제2조
▷계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령</td></tr>
<tr><td>공사예정 금액</td><td>▷추정가격 + 부가세 + 도급자설치관급자재
▷'경미한 건설공사' 판단 기준</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">계약 방법</td><td>지역제한</td><td>▷일반입찰: 전국 ▷지역제한입찰: 전라북도
▷소액수의(예시) ○○시·군 또는 ○○시·군과 인접 시·군(인접한 2개 이내 시·군)</td><td>▷계약 집행기준 제5장 수의계약운영요령</td></tr>
<tr><td>계약방법 (낙찰 하한율) 추정가격 기준</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구분</th><th colspan="2">수의계약</th><th colspan="4" rowspan="2">입 찰</th></tr>
<tr><th>1인 견적</th><th>2인이상 견적제출</th></tr>
<tr><td rowspan="4">공사</td><td>낙찰하한율</td><td>품질 등을* 고려하여 결정</td><td colspan="2">87.745%</td><td colspan="2">87.745%</td><td>86.745%</td><td>85.495%</td></tr>
<tr><td>종합공사</td><td>2천 이하</td><td colspan="2">4억 이하</td><td colspan="2">10억 미만</td><td>50억 미만</td><td rowspan="3">100억 미만</td></tr>
<tr><td>전문공사</td><td>2천 이하</td><td colspan="2">2억 이하</td><td colspan="2" rowspan="2">10억 미만
('20. 12. 31. 이전 3억 미만)</td><td>50억 미만</td></tr>
<tr><td>전기·통신 소방공사</td><td>2천 이하</td><td colspan="2">1억6천 이하</td><td>50억 미만</td></tr>
<tr><td rowspan="3">용역</td><td>낙찰하한율</td><td>품질 등을* 고려하여 결정</td><td>90%</td><td>88%</td><td colspan="2">87.745%</td><td>86.745%</td><td>85.495%</td></tr>
<tr><td>기술용역</td><td>2천 이하</td><td>2천 이하</td><td>1억 이하</td><td colspan="2">고시금액 미만</td><td>5억 미만</td><td>10억 미만</td></tr>
<tr><td>일반용역</td><td>2천 이하</td><td>2천 이하</td><td>1억 이하</td><td colspan="2">고시금액 미만</td><td>5억 미만</td><td>10억 미만</td></tr>
<tr><td rowspan="2">물품</td><td>낙찰하한율</td><td>품질 등을* 고려하여 결정</td><td>90%</td><td>88%</td><td colspan="3">84.245%</td><td>80.495%</td></tr>
<tr><td>물품제조구매</td><td>2천 이하</td><td>2천 이하</td><td>1억 이하</td><td rowspan="2">일반제품</td><td>소기업, 소상공인</td><td>중·소기업·소상공인</td><td rowspan="2">10억 미만</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>1억 미만</td><td>고시금액 미만</td></tr>
</table>
* 거래실례가격, 통계작성기관 조서·공표 가격, 감정가격 등과 검토 후 품질 등을 고려하여 최종계약금액으로 결정</td><td>▷계약 집행기준 제5장 수의계약운영요령

▷기획재정부장관 고시 금액에 따라 금액 기준은 변경될 수 있음
[2020.12.31.까지: 2억원, 2021.1.1.~2022.12.31.: 2.1억원 2023.1.1.이후: 2.2억원]
▷지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(20. 7. 15.~24. 6. 30.)
▷2인이상 견적서 제출 수의계약 대상금액은 고시와 관계없이, 시행령 개정 사항임(2023. 1. 1. 시행)</td></tr>
<tr><td>경미한 건설공사 범위 (건설업 등록없이 공사가능)</td><td>▷공사예정금액 5천만원 미만 종합건설공사
▷공사예정금액 1천5백만원 미만 전문공사
(가스시설, 철강재 설치, 강구조물, 승강기 설치, 난방, 삭도설치, 철도·궤도공사 제외)
▷조립·해체하여 이동이 쉬운 기계설비 등의 설치공사</td><td>▷건설산업기본법 시행령 제8조</td></tr>
<tr><td>S2B 한도</td><td>▷물품의 제조·구매 및 용역: 추정가격 1억원 이하의 수의계약 및 입찰
▷공사: 추정가격 4억원 이하 종합공사, 2억원 이하 전문공사, 1.6억원 이하 기타공사의 수의계약 및 추정가격 2천만원 이하의 입찰
※ 간행물구매: 한도 없음</td><td>▷정보처리장치의 지정에 관한 고시(2023. 4. 21. 시행)</td></tr>
<tr><td>도서 정가제</td><td>▷대상: 모든 도서(실용서, 학습참고서)
▷범위: 가격할인 10%
▷도서 바코드작업 별도 예산으로 집행</td><td>▷출판문화산업진흥법</td></tr>
<tr><td>공고</td><td>공고기간</td><td>▷입찰공고</td><td>▷지방계약법 시행령</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>내 용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td rowspan="2">작성</td><td>(공고 게시일과 개찰일 제외)</td><td>- 물품 및 용역, 공사(현장설명 有): 7일 (긴급 5일)
- 공사(현장설명 無): 7일(10억원 미만), 15일(50억원 미만)
- 협상에 의한 계약, 2단계 입찰 등: 10일(1억원 미만), 20일(10억원 미만), 긴급: 10일
▷수의계약 안내 공고: 3일(토요일, 공휴일 제외)</td><td>제35조
▷계약 집행기준 제5장 수의계약 운영 요령</td></tr>
<tr><td>중소기업자 직접생산 확인 증명서</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">중소기업자간 경쟁제품</th><th colspan="4">중소기업자간 경쟁제품 이외 제품</th></tr>
<tr><th>2천만원 이하</th><th>2천 초과~1억원 미만</th><th>2천만원 이하</th><th>2천 초과~1억 미만</th><th>1억 이상~고시금액 미만</th><th>고시금액 이상</th></tr>
<tr><td>중소기업 소상공인확인서 (참가자격)</td><td>○ (소상공인, 중소기업)</td><td>○ (소상공인, 소기업)</td><td rowspan="2">X (소상공인, 중소기업, 대기업)</td><td>○ (소상공인, 소기업)</td><td>○ (소상공인, 중소기업)</td><td>X (소상공인, 중소기업, 대기업)</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ (입찰: 소상공인, 중소기업)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직접생산확인 증명서</td><td colspan="2">○ 추정가격 1천만원 이상</td><td colspan="4">X</td></tr>
<tr><td>중소기업제품 계약 이행능력 심사(물품만)</td><td colspan="2">중소기업제품계약이행능력심사 (중소벤처기업부)</td><td colspan="4">물품적격심사(행안부)</td></tr>
</table>
</td><td>▷중소기업제품구매촉진 및 판로지원법률 제6조~7조: 중소기업자간 경쟁제품 지정
▷지방계약법 시행령 제25조 제1항제5호: 중소기업제품 우선 조달구매</td></tr>
<tr><td rowspan="4">입찰 성립</td><td>입찰 보증금</td><td>▷입찰참가자에게 보증금 선납, 계약 거절 시 보증금을 몰수, 부실업자 응찰 방지
▷현금, 유가증권이나 지급보증서
▷몰수: 낙찰 후 계약 포기, 계약 이행보증금 미 적립 시
▷면제: 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 등의 계약, 계약 기피 우려가 없는 자</td><td>▷지방계약법 시행령 제37조</td></tr>
<tr><td>입찰성립</td><td>▷입찰참가자격(견적서 제출)이 있는 자 2인 이상의 유효한 입찰로 성립
▷입찰공고(수의계약 안내 공고)에 명시된 입찰 참가 자격에 충족한 자
<예> 2개 업체: A 97%, B 105% 로 2인이상 입찰 참가로 유효한 입찰임
<예> 5개 업체: 4개 낙찰하한율 미달, 1개만 낙찰하한율 이상일 경우 유효한 입찰임</td><td>▷지방계약법 시행령 제12조</td></tr>
<tr><td>재입찰</td><td>▷입찰 불성립, 낙찰자가 없는 경우 동일 장소에서 다시 입찰
*새 입찰 아님, 입찰자와 입찰횟수 제한 없음
▷기한 제외 최초입찰의 가격 및 그 밖의 조건 변경할 수 없음
▷처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰 가능</td><td>▷지방계약법 시행령 제19조</td></tr>
<tr><td>재공고 입찰</td><td>▷재입찰에 부치는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우 다시 공고하여 입찰
▷추가등록 가능, 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능
▷기한 제외하고 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 그 밖의 조건은 변경할 수 없음
* 금액 및 다른 조건 변경 시 새로운 입찰로 진행</td><td>▷지방계약법 시행령 제19조</td></tr>
<tr><td rowspan="7">계약 체결</td><td>견적서 제출 생략</td><td>▷전기, 가스, 수도 등의 공급계약
▷추정가격이 200만원 미만 물품제조 구매 임차 및 용역계약
▷추정가격이 200만원 미만 물품을 신용카드로 구매
▷국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약 체결</td><td>▷지방계약법 시행령 제30조제4항</td></tr>
<tr><td>계약서 작성 생략 가능</td><td>▷계약금액이 5천만원 이하 계약 ▷경매에 부치는 경우
▷물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우
▷국가기관 또는 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
▷전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요 없는 경우
* 계약서 작성을 생략하더라도 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 필요</td><td>▷지방계약법 시행령 제50조</td></tr>
<tr><td>계약체결</td><td>▷ 낙찰통지 받은 후 10일 이내, 계약서 작성 생략 외 모든 계약은 전자계약 체결
▷ 계약서 작성 시 청렴서약서 제출</td><td>▷계약 집행기준
▷전자서명법</td></tr>
<tr><td>계약 보증금</td><td>▷계약이행 확보를 위한 물적 담보, 계약 불이행 시 손해배상 용도
▷계약일~계약만료일</td><td>▷지방계약법 제15조</td></tr>
<tr><td>계약 보증금률</td><td>▷계약금액의 10% 이상 (기간을 정하여 고시한 경우 5% 이상)</td><td>▷지방계약법 시행령 제51조</td></tr>
<tr><td>계약 보증금 면제가능</td><td>▷국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관 50% 이상 출연법인, 각종 협동조합
▷계약금액 5천만원 이하
* 계약보증지급각서는 제출</td><td>▷지방계약법 시행령 제53조</td></tr>
<tr><td>인지세</td><td>
<table>
<tr><th>1천 초과 ~3천 이하</th><th>3천 초과 ~5천 이하</th><th>5천 초과 ~1억 이하</th><th>1억 초과 ~10억 이하</th><th>10억 초과</th></tr>
<tr><td>2만원</td><td>4만원</td><td>7만원</td><td>15만원</td><td>35만원</td></tr>
</table>
* 물품 단순구매(급식 식재료, 도서 등)는 인지세 비과세</td><td>▷인지세법, 시행령</td></tr>
<tr><td>선금</td><td>선금 대상</td><td>▷공사, 물품 제조계약(물품구입 제외) 또는 용역 계약
(and) 부정당업자 제재 중이 아닌 경우로서,
(and) 선금지급일 기준 선금 지급 회계연도에 기성금을 지급한 사실이 없어야 함
▷선금의 지급 범위는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위
(지방자치단체의 장이 원활한 공사 진행 등에 필요하다고 인정하는 경우에는 계약상대자의 재무건전성 등을 감안하여 계약금액을 초과하지 않는 금액을 지급할 수 있음)
▷보증방법: 선금보증보험증권 또는 보증서,</td><td>▷계약 집행기준 제1장 제2절 선금 및 대가 지급</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>내 용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>▷보증기간: 선금지급일 이전~이행기간 종료일부터 60일 이상을 확보</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">하자보수</td><td>하자보수 보증금</td><td>▷건물 준공 후 하자 발생 대비 시공 회사의 하자보수 물적 담보
▷준공검사일~담보책임 존속기간</td><td>▷지방계약법 제21조</td></tr>
<tr><td>하자보수 보증금률</td><td><table><tr><td rowspan="3">공사</td><td>조경공사</td><td>5/100</td></tr><tr><td>도로(포장공사), 상하수도관로, 일반건축 등 공사, 전문공사</td><td>3/100</td></tr><tr><td>그 외 공사</td><td>2/100</td></tr><tr><td rowspan="2">물품</td><td>제조</td><td>3/100</td></tr><tr><td>수리, 가공, 구매 및 용역</td><td>2/100</td></tr></table>* 손해배상책임보험: 설계·감리의 경우(손해보험사업자, 공제조합 등에 가입, 가입기간: 건설공사 착공일~완공일)</td><td>▷지방계약법 시행규칙 제70조
▷건축사법 제20조</td></tr>
<tr><td>하자보수 보증금 납부면제 가능</td><td>▷계약금액이 3천만원 이하(조경공사 제외)
* 하자보수보증금 지급각서는 제출</td><td>▷지방계약법 시행규칙 제70조</td></tr>
<tr><td>하자담보 책임기간</td><td><table><tr><td>도로: 2년</td><td>조경시설물, 조경식재: 2년</td><td>그 밖의 토목공사: 1년</td></tr><tr><td>건축물의 주요 구조부: 5년</td><td>그 밖의 건축공사: 1년</td><td>실내의장, 미장, 타일, 도장, 창호, 보일러: 1년</td></tr><tr><td colspan="3">토공, 석공사, 조적, 철물, 급배수, 지하저수조, 냉난방, 환기, 공기조화, 가스, 배연시설, 온실: 2년</td></tr><tr><td>방수, 지붕, 철근콘크리트 승강기: 3년</td><td>전기: 1년</td><td>정보통신: 1년</td></tr><tr><td colspan="3">소방 피난기구, 유도등, 유도표지, 비상경보설비, 비상조명등, 비상방송설비: 2년</td></tr><tr><td colspan="3">자동식소화기, 옥내옥외소화전설비, (간이)스프링클러설비, 물분무 등 소화설비, 자동화재탐지설비: 3년</td></tr></table></td><td>▷지방계약법 시행규칙 제68조</td></tr>
<tr><td>지연</td><td>지연 배상금율</td><td><table><tr><th rowspan="2">공사</th><th rowspan="2">용역</th><th colspan="2">물품</th><th rowspan="2">운송, 보관 양곡가공</th><th rowspan="2">그 밖의 계약</th></tr><tr><th>수리 가공대여</th><th>제조구매 (S/W 물품용역 동시입찰)</th></tr><tr><td>0.5/1000</td><td>1.3/1000</td><td>1.3/1000</td><td>0.8/1000</td><td>2.5/1000</td><td>1.3/1000</td></tr></table>* 지체일수 10일 이상 경과 시 수의계약 결격사유</td><td>▷지방계약법 시행규칙 제75조
▷계약집행기준 제5장 [별표1]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">검사</td><td>검사의 시기</td><td>▷계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내 (기간을 정하여 고시한 경우 7일 이내)</td><td>▷지방계약법 시행령 제64조</td></tr>
<tr><td>검사조서 작성 생략</td><td>▷계약금액 3천만원 미만
▷매각계약, 전기, 가스, 수도의 공급 등 검사조서의 작성이 성질상 불필요한 경우</td><td>▷지방계약법 제17조
▷지방계약법 시행령 제65조</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대가</td><td>대가의 지급시기</td><td>▷검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외) (기간을 정하여 고시한 경우 3일)</td><td>▷지방계약법 시행령 제67조</td></tr>
<tr><td>노무비 구분 관리제</td><td>▷발주기관, 계약상대자, 하수급인이 노무비를 노무비 외 대가와 구분 관리 후 근로자 개인계좌로 입금
▷모든 공사 대상, 제외: 노무비 청구일 전에 노무비 지급, 1개월 미만 공사, 계좌개설 불가 등 현금 지급
▷노무비 구분관리 및 지급확인제 합의서, 노무비 전용계좌 통장사본 제출</td><td rowspan="2">▷공사근로자 노무비 구분 관리 및 지급확인제 (행정안전부 예규 제404호, 2012.3.22.)</td></tr>
<tr><td>지급 확인제</td><td>▷발주기관에서 매월 근로자별 노무비 지급 여부 확인
▷청구접수 후 7일 내 계약상대자(하수급인) 통장으로 지급, 지급 후 5일 내 지급 결과 확인
▷모든 공사 대상
※ 노무비구분관리제 및 지급확인제 적용 제외 : 계약상대자의 지급대상 전원 상용근로자</td></tr>
<tr><td>보험</td><td>보험 등 정산</td><td>▷산재(3.56%), 고용보험(1.01%): 모든 건설공사(공사명 기재)
▷건강(3.545%), 연금(4.5%), 노인장기요양(건강보험료의 12.95%): 공사기간 30일 이상 공사(완납증명서)
▷산업안전보건관리비: 총공사금액 2천만원(도급금액+도급자설치 관급자재금액) 이상 공사
▷퇴직공제부금, 환경보전비, 산업안전보건관리비, 현장별 건설기계대여대금 지급보증서, 하도급대금지급보증서, 4대보험 납입증명서 등 정산</td><td>▷연도별 건축 제경비율
▷계약 집행기준 보험료 사후 정산 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제재</td><td>부정당 제재</td><td>▷계약 이행 부실, 조잡, 부당한 행위를 한 자
▷계약 이행과정에 안전대책 소홀로 공중에 위해를 끼친 자
▷정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 아니한 자
▷입찰가격, 수주물량 또는 계약의 내용 등을 협정, 특정인의 낙찰, 납품대상자 선정을 위해 담합
▷계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자, 거짓 서류를 제출한 자
▷고의로 무효의 입찰을 한 자 등 ▷제재기간: 1월~2년</td><td>▷지방계약법 제31조
▷지방계약법 시행령 제92조
▷지방계약법 시행규칙 [별표 2]</td></tr>
<tr><td>수의계약 결격사유</td><td>▷견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
▷입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자
▷부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출 등
▷공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자
▷10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의
▷정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자 등 ▷제재기간: 3개월</td><td>▷계약 집행기준 수의계약 운영 요령</td></tr>
</table>

보충자료	공사계약 관련 제출서류 목록

구분	제출서류	제출대상
계약	표준도급계약서(G2B, S2B 등 출력)	모든 계약
	계약 일반조건(입찰유의서 등)	
	계약 특수조건	필요시
	설계도, 시방서, 물량내역서 등	
	수입인지(나라장터 송신-별도 제출 불필요)	계약금액 1천만원 초과 도급계약
	국민주택채권 매입(계약금액 1/1000)	5억 이상 건설공사 계약(단수가 5천원이상→1만원)
	계약보증서(현금 또는 보증보험증권 등)	면제 시 지급각서 징구
	수의계약각서 〈수의배제 사유 포함〉	1인 또는 2인 이상 수의계약 체결 시
	청렴서약서	
	사업자등록증 사본	
	법인등기사항증명서(입찰공고 이후 발급분)	법인에 한함
	인감증명서·사용인감계	조달청에 등록된 인감 사용 시 제출 생략 가능
	건설업등록증 또는 건설업 면허증 사본	
	건설등록수첩 또는 면허수첩 사본	
	전기·수도사용료 납부확약서	해당 시
	수의계약 체결 제한 여부 확인서	계약금액 200만 원 이상
	기술자보유증명서	해당 시
	그 밖에 계약담당자가 지정한 사항 - 입찰공고문과 과업지시서 등에서 정한 사항	해당 시
착공	착공신고서	
	산출내역서	추정가격 100억원 미만인 공사
	고용·산재보험 가입증명서 (**현장 또는 계약명으로 가입 확인)	
	현장대리인 선임계(경력 3년 이상 확인) (재직증명서, 자격증 사본, 경력증명서 등)	공사예정금액 5억원 미만 공사 단, 1억원 미만 전문공사의 경우 경력3년 미만 가능
	직접시공계획통보서	도급금액: 4천만원 이상 & 공사기간: 30일 이상, 계약체결일부터 30일 이내 제출
	공정예정표	
	보안각서(업체용, 참여기술자용)	해당 시
	공정별 인력 및 장비투입계획서	
	산업안전보건비 사용계획서	총공사금액 2천만원 이상
	환경관리계획(환경보전비 사용계획 포함)	적용제외: 전기·통신·소방·문화재수리공사
	품질관리계획서	총공사비 500억원 이상, 연면적 3만㎡ 이상인 다중이용 건축물
	품질시험계획서	(품질관리계획을 수립하지 않는 총공사비 중) 5억원 이상 토목공사, 연면적 660㎡ 이상 건축공사, 총공사비 2억원 이상 전문공사

구분	제출서류	제출대상
	착공 전 현장사진	
	임금 지불 약정서	추정가격 2억원 이상 종합공사, 1억원 이상 전문공사, 8천만원 이상 기타공사
	공사근로자 「노무비 구분관리 및 지급확인제」 합의서 또는 적용제외 신고서	해당 서식 선택 제출
	손해배상보험 가입 증명원	소방공사 해당
	고용 산재 가입 증명원(현장명 기재)	
	퇴직공제부금비 가입증서	추정금액 1억원 이상 건설공사
	건설기계대여대금 지급보증서(의무사항) *건설기계를 사용할 경우 임대차표준계약서 작성	단, 직불합의를 하거나, 1업체와 대여계약금액이 200만원 미만인 경우 생략
	시공관리책임자 지정통보서	전기공사 해당
	하도급지킴이 이용확약서	도급금액 3천만원 이상 & 공사기간 30일 초과
	그 밖에 계약담당자가 지정한 사항	
선금 청구	선금신청서	※ 모든 조건 충족 시 신청 가능 ① 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한 기간 중이 아닌 자 ② 해당년도 기성금을 지급받지 아니한 자
	선금사용계획서와 사유서	
	선금신청 각서	
	선급금보증서	보증금액: 선금액+보증기간 해당하는 이자상당액 보증기간: 선금 지급개시 전~계약종료일+60일 이상
	국세·지방세 완납증명서(대금수령용) ※ 지계법 시행령 제25조제1항 수의계약 시 제출 예외	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
	4대보험 완납증명서(대금수령용)	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
	세금계산서와 통장 사본 *공사: 하도금지킴이 고정계좌	
	선금사용내역서(온라인입금증 등 증빙자료 첨부)	선금이 다른 목적에 사용되었는지 확인할 필요가 있다고 판단되는 경우 ※ 지자체입찰 및 계약집행기준 선금대가지급
노무비 청구	공사근로자 노무비 청구서	
	노무자 명부와 당월 개인별 노무비 청구내역서 (개인정보보호법상 개인정보 동의서)	현금 지급 시 근로자 확인 서명
	전월 노무비 지급내역서(온라인입금증 포함)	현금 지급 시 근로자 확인 서명, 대리인 수령 시 위임장
	임금지급내역서(급여대장 등)	
	세금계산서와 노무비 전용통장 사본	
	국세·지방세 완납증명서(대금수령용) ※ 지계법 시행령 제25조제1항 수의계약 시 제출 예외	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
	4대보험 완납증명서(대금수령용)	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
기성금 청구	기성검사원(기성사진, 기성내역서 포함)	
	기성검사조서 〈발주기관〉	
	기성금청구서	

구분	제출서류	제출대상
	세금계산서와 통장 사본 *공사: 하도금지킴이 고정계좌	
	건설기계사용내역과 지급확인서 *임대차표준계약서 모두 작성	해당 시
	국세·지방세 완납증명서(대금수령용) ※ 지계법 시행령 제25조제1항 수의계약 시 제출 예외	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
	4대보험 완납증명서(대금수령용)	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
준공	준공신고서(준공검사원, 준공사진)	감독관 또는 감리 경유 또는 확인하여 제출
	준공검사 조서 〈발주기관(사업부서)〉	
	고용·산재보험 완납증명서(필수) (**현장 또는 계약명으로 가입 확인)	공사명으로 가입하여야 함
	국민·건강·장기요양보험료 납부확인서(정산용)	공사(계약)명으로 가입(일용, 상용) 하였을 경우 제출
	건설근로자퇴직공제부금 납부확인서(정산용)	공사명으로 가입(일용, 상용)하였을 경우 제출
	산업안전보건관리비 사용내역서	해당 시
	건설기계사용내역과 지급확인서 * 임대차표준계약서는 모두 작성	해당 시 *적용 제외: 전기, 통신, 소방, 문화재수리
	환경보전비 사용내역서	
	건설하도급대금 지급보증서 발급수수료 납부확인서	해당 시
	건설기계대여금 지급보증서 발급수수료 납부확인서	해당 시
	건설폐기물처리(5톤 미만 계량증명서, 5톤 이상 올바로시스템 실적보고서와 계량증명서)	원가계산서 등에 폐기물 처리비용 계상 시
	공사근로자 노무비지급내역 집계표와 지급내역서	노무비 구분관리제 적용 제외 신고한 경우 확인
	그 밖에 계약담당자가 지정한 사항	
준공금 청구	대금청구서(준공금 청구서)	
	하자보증금 납부서 (현금, 보증보험증권, 손해배상공제증권 등)	준공검사일~해당공사 하자 기간까지
	세금계산서, 통장 사본 *공사: 하도금지킴이 고정계좌	
	국세·지방세 완납증명서(대금수령용) ※ 지계법 시행령 제25조제1항 수의계약 시 제출 예외	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
	4대보험 완납증명서(대금수령용)	행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 생략
	그 밖에 계약담당자가 지정한 사항	

03 재난 · 안전

3-1 재난 예방 및 관리

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
안전점검의 날 운영	➲ 매월 4일 '안전점검의 날' 운영 여부 (공휴일, 일요일인 경우 다음날) - 재난취약시설에 대한 일제점검, 안전의식 고취 등 안전 관련 행사 실시 여부	• 재난 및 안전관리 기본법 제66조의7, 같은 법 시행령 제73조의6 • 학교안전점검의 날 운영계획(전북특별자치도교육청)
관련 서류	• 안전점검의 날 운영 관련서류	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	3. 재난·안전
점검 항목	3-1. 재난 예방 및 관리

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 안전점검의 날 운영 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

3-2 시설안전

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td rowspan="2">교육시설
안전점검</td><td>교육시설 안전점검 실시 여부
- 일반시설: 건물, 학교 내 공사장, 축대, 옹벽 등 시설물
- 지정시설: 재해취약시설로서 기존시설(재난위험 시설, 붕괴위험시설, 화재취약시설, 사고 취약시설, 폭설 취약시설)과 신·증축 공사장
- 점검기준과 점검요령 준수, 누락 시설 발굴 보고</td><td>• 교육시설법 제 13조 및 교육시설 안전점검 등에 관한 지침</td></tr>
<tr><td>시설물 안전관리자 선임과 정기점검 여부
- 전기(정기점검, 전기안전관리 대행), 소방(종합 정밀점검, 작동기능점검), 가스(정기검사, 수시 검사), 저수조 청소, 승강기(자체점검, 정기검사, 수시검사, 정밀안전검사)
- 기계설비 유지관리자 선임(건물 전체 연면적 1만㎡ 이상, 유지점검 반기별 1회 이상)
* 연면적 1만㎡ 미만: 국토부 고시로 선임 대상 건축물 기준 마련 후 선임
- 기계설비 성능점검(개별 건축물 연면적 1만㎡ 이상, 연 1회 이상)
- 안전관리자 선임과 신고, 법정교육 이수
- 소방계획서 작성 및 소방훈련실시 여부
- 제3종시설물 정기안전점검 실시 후 FMS등록 (15년 이상 건축물, 옹벽)</td><td>• 전기안전관리법 제 12조 및 제 22조, 같은 법 시행규칙 제 31조, 전기안전관리자의 직무에 관한 고시 제4조
• 승강기 안전관리법 제 29조, 제31조, 제32조 같은 법 시행규칙 제54조
• 도시가스사업법 제 17조, 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제 37조
• 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제25조, 제26조, 공공기관의 소방 안전관리에 관한 규정 제 5조~제8조
• 기계설비법 제19조, 기계설비 유지관리기준 제9조, 제11조
• 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 및 시행령</td></tr>
<tr><td>어린이
활동공간
· 놀이시설
안전관리</td><td>어린이활동공간 확인검사 실시와 결과 보고 여부
- 어린이활동공간: 놀이시설, 유치원 · 초등학교 교실, 학교도서실, 특수학교 교실
- 확인검사 대상
<table>
<tr><th>구 분</th><th>확인검사</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>신축</td><td>대상</td><td></td></tr>
<tr><td>연면적 33㎡이상의 증축</td><td>대상</td><td></td></tr>
<tr><td>도료, 마감재료 또는 합성고무 재질의 바닥재를 사용한 70㎡이상*1의 수선</td><td>대상</td><td></td></tr>
<tr><td>환경표지 인증 받은 도료나 마감재료 및 바닥재*2 사용하여 증축수선한 경우</td><td>제외</td><td>23. 8. 신설</td></tr>
<tr><td>어린이놀이시설 설치검사 합격 시설</td><td>제외</td><td></td></tr>
</table>
* 1: 수선한 총 면적을 의미 (예시: 바닥 60㎡ + 벽면 40㎡ = 100㎡)
* 2: 시트지, PVC보호대, 벽지, 바닥재(합성고무, 장판, 강화마루 등) 등</td><td>• 환경보건법 제23조, 같은 법 시행령 제16조2, 같은 법 시행규칙 제11조의2
• 어린이놀이시설 안전관리법 제12조
• 어린이놀이시설의 시설기준 및 기술기준(행정안전부고시 제2023-73호, 2023. 10. 31. 시행)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td></td><td>- 확인검사 시기: 준공 후 30일 이내 검사기관에 검사 신청(신청주체: 학교장)
- 보고 및 서류 보관
<table><tr><th>구분</th><th>보고 및 서류 보관</th></tr><tr><td>검사기관 의뢰한 경우</td><td>‘어린이활동공간 확인검사 결과 증명서’를 교육감(교육장)에게 보고</td></tr><tr><td rowspan="2">면제대상인 경우 (환경표지 인증을 받은 도료, 마감재, 합성고무바닥재 사용)</td><td>[증축] 환경표지 인증 자재 증명 서류를 교육감(교육장)에게 30일 이내 제출</td></tr><tr><td>[수선] 환경표지 인증 자재 증명 서류 3년간 비치</td></tr></table>
◎ 어린이놀이시설 안전관리의 적정성 여부
- 매월 1회 이상 안전점검 실시
- 시설등록, 설치검사, 정기시설검사, 안전교육 이수, 보험가입, 안전점검(실시 및 대장 보관)
- 중대사고 발생 시 신속한 보고 체계 구축 (1차: 유선, 2차: 공문)
- 관리주체(학교장, 유치원장)는 점검 결과가 해당 기준에 미흡한 경우 신속하게 적절한 조치를 취하고 관할 교육지원청으로 보고</td><td>• 어린이놀이시설 안전 관리법 제15조, 제17조, 20조~제23조, 같은 법 시행령 제11조, 같은 법 시행규칙 제20조

• 전북특별자치도교육청 어린이놀이시설 관리에 관한 조례 제3조~제5조</td></tr>
<tr><td>관련 서류</td><td colspan="2">• 교육시설 안전점검 관계철 • 어린이 활동공간 · 놀이시설 안전관리 관계철</td></tr>
</table>

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	3. 재난·안전
점검 항목	3-2. 시설 안전

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 교육시설 안전점검 실시 여부 - 해빙기·여름철·겨울철 안전점검 실시	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 시설물 안전관리자 선임과 정기점검 실시 여부 - 전기·소방·가스·승강기 시설, 기계설비, 제3종시설물	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 소방계획서 작성 및 소방훈련 실시여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
4	• 어린이활동 공간·놀이 시설 안전관리 - 어린이활동공간 확인검사 실시 또는 대체서류 제출 - 어린이놀이시설 안전점검 실시 여부(매월)	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

3-3 산업안전

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr>
<td>산업안전
보건점검</td>
<td>
○ ‘산업안전보건’ 이행사항 준수 여부
- 산업안전보건분야 과태료 발생 사항 점검 등 산업안전보건 관련 점검 실시 여부
- 산업안전보건관련(법령요지,안전보건관리규정) 게시(즉시)
- 안전보건교육 시간 (2023년까지 적용)
<table>
<tr><th>교육과정</th><th>교육시간</th><th>교육대상</th></tr>
<tr><td>신규 채용자 교육</td><td>8시간 이상
(단 대체근로자 및 일용직 3개월 미만인 노동자 1시간 이상)</td><td rowspan="3">현업업무 종사자
(법정교육)</td></tr>
<tr><td>정기 안전보건 교육</td><td>분기별 6시간 이상</td></tr>
<tr><td>작업내용 변경 시 교육</td><td>2시간 이상
(단, 일용직 1시간 이상)</td></tr>
<tr><td>관리감독자</td><td>연간 16시간 이상</td><td>학교장</td></tr>
</table>
- 안전보건교육 시간 (2024년부터 적용)
※ 산업안전보건법 시행규칙 일부개정 (2023.9.27.)
<table>
<tr><th colspan="2">교육과정</th><th>교육시간</th><th>교육대상</th></tr>
<tr><td colspan="2">신규 채용자 교육</td><td>8시간 이상
(단, 대체근로자 및 일용직 1주일 미만 1시간 이상, 1주일-1개월 미만 4시간 이상, 1개월 이상인 근로자 8시간 이상)</td><td rowspan="3">학교
(기관)
현업업무 종사자</td></tr>
<tr><td colspan="2">정기 안전보건 교육</td><td>반기별 12시간 이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">작업내용 변경 시 교육</td><td>2시간 이상
(단 일용직 1시간 이상)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">관리감독자</td><td>안전보건 교육</td><td>연간 16시간 이상</td><td rowspan="2">학교
(기관)장</td></tr>
<tr><td>작업내용 변경 시 교육</td><td>2시간 이상
(최초 관리감독자 지정 시)</td></tr>
</table>
※ 현업업무종사자
- 공무원: 영양교사, 식품위생, 위생조리, 운전, 시설관리
- 교육공무직: 영양(실무)사, 급식종사원, 통학버스안전지도사, 시설관리원, 경비원, 미화원
- 보관 서류: 위험성평가, 안전보건교육, 산업재해조사표 및 산업재해 관련 서류 등, 물질안전보건자료 관련 서류 등, 근골격계 유해요인조사
- 위험성평가 실시(연 1회/수시)
- 근골격계유해요인조사 실시(3년 1회/수시)
- 일반건강진단 실시(사무직 2년 1회/비사무직 연 1회)
</td>
<td>
• 산업안전보건법 제29조, 제34조, 제36조, 제37조, 제114조, 제115조, 제129조
• 산업안전보건기준에관한 규칙 제657조

※(참고) 전북특별자치도교육청 학교안전과-204(2023. 3. 10.) “2023 산업안전보건 업무 기본방향 안내”
• 전북특별자치도교육청 산업안전보건 업무 길라잡이
• 전북특별자치도교육청 누리집 - 기본계획 안내 - 2023년도 - 99번 ‘2023년 산업재해 예방 계획’
• 2023년도 산업안전보건교육 계획 (인성건강과-2481, 2023. 2. 16.)

※(참고)
· 2024년 산업재해 예방 계획 수립 (학교안전과-1321, 2024. 2. 29.)
· 2024년도 산업안전보건교육 계획 (학교안전과-631, 2024. 2. 6.)
</td>
</tr>
<tr>
<td>산업재해</td>
<td>○ 산업재해의 구분</td>
<td>• 산업안전보건법 제2조, 제57조</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td>보고</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">「산업안전보건법」 상</th><th rowspan="2">「중대재해처벌법」 상 중대산업재해</th></tr>
<tr><th>산업재해</th><th>중대재해</th></tr>
<tr><td>노무를 제공하는 자가 업무에 관계되는 건설물 · 설비 · 원재료 · 가스 · 증기 · 분진 등에 의하거나 작업 등의 업무로 사망, 부상, 질병에 걸리는 것</td><td>「산업안전보건법」 상 산업재해 중
① 사망자가 1명 이상 발생한 재해
② 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
③ 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해</td><td>「산업안전보건법」 상 산업재해 중
① 사망자 1명 이상
② 동일 사고로 6개월 이상 치료 필요 부상자 2명 이상
③ 동일 유해요인으로 인한 직업성 질병자 1년 이내 3명 이상 발생한 재해</td></tr>
</table>
➲ 산업재해(산재보험 적용대상자 중 3일 이상 휴업재해)와 중대(산업)재해로 인하여 관할 지방노동관서에 보고했는지 여부(산업재해조사표 반드시 제출)
- 업무상사고: 산업재해 발생일로부터 1개월 이내
- 업무상질병: 근로복지공단에서 요양 승인 후 1개월 이내
- 제출처: 관할 지역 고용노동지청(산재예방지도과)
※ 제출 전 도교육청 학교안전과 사전 검토
</td><td>• 산업안전보건법 시행규칙 제73조
• 중대재해 처벌 등에 관한 법률 제2조
※ (참고)
• 전북특별자치도교육청 학교안전과-204(2023. 3. 10.) “2023 산업안전보건 업무 기본방향 안내”
• 전북특별자치도교육청 산업안전보건 업무 길라잡이</td></tr>
<tr><td>중대산업재해 예방 안전보건관리 체계 구축 의무이행 관련 서류</td><td>➲ 안전보건 확보 조치 및 의무이행 점검
- 안전보건 경영방침 게시 및 종사자 공유(상시)
- 안전보건 인력 · 시설 · 장비 구비 및 유해 · 위험요인 개선 예산 편성 · 집행
- 관리감독자(학교장 등) 산업재해 예방 업무 수행 (기계기구 관리, 위험성평가, 산업재해발생 보고)
- 안전보건에 관한 종사자 의견 청취(반기 1회) (위험성평가 실시, 간담회 개최, 의견소통함 운영 등)
- 중대산업재해 발생 대비 비상대응체계 구축(매년)
- 도급 · 용역 · 위탁사업 종사자 안전보건 확보(상시) (안전보건관리계획 징구, 안전보건협의체 운영)
- 안전보건 관계 법령에 따른 이행업무 수행 점검 및 개선 조치사항 이행(반기 1회)</td><td>• 중대재해처벌법 제4조, 제5조
• 중대재해처벌법 시행령 제4조, 제5조
• 산업안전보건법 제64조
※ (참고) 전북특별자치도교육청 학교안전과-204(2023. 3. 10.) “2023 산업안전보건 업무 기본방향 안내”

※ (참고)
· 2024년도 중대산업재해 예방 기본계획 (학교안전과-1334, 2024. 2. 29.)</td></tr>
<tr><td>관련 서류</td><td colspan="2">• 산업안전보건점검 관계철 • 산업재해 등 발생기록 서류
• 안전보건 확보 의무이행 관계 서류(종사자 의견 청취, 중대산업재해 발생 대비 조치 등)
• 도급, 용역, 위탁 사업 및 공사발주 시 안전보건수준 확보 서류
- 안전보건관리계획서, 안전보건수준 평가표, 위험성평가표, 작업장 안전점검표 등
• 안전보건 이행점검 및 개선 조치 결과</td></tr>
</table>

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	3. 재난·안전
점검 항목	3-3. 산업안전

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항		학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 산업안전보건 점검 실시 여부	• 안전보건교육 실시 여부 - 현업업무종사자 신규 채용 시 및 정기·수시 안전보건교육 실시 여부 • 관리감독자 안전보건교육 실시 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
		• 위험성평가 실시 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	

04 인사관리 및 보수

4-1 지방공무원 인사 및 복무

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
복무관리	◎ 근무시간 준수 및 근무상황(지각, 조퇴, 외출, 출장 등) 관리 적정 여부 - 학교 근무자 점심시간 공제 수정 상신 및 승인 확인 철저 (2023년도 이전) ◎ 특별휴가 처리의 적정성 여부 - 특별휴가(경조사휴가, 출산휴가, 모성보호시간, 육아시간, 가족돌봄휴가, 장기재직휴가, 임신검진휴가, 학습휴가, 포상휴가 등) 적정 사용 · 출산휴가시 출산(예정)일 후 45일(다태아인 경우 60일) 확보 · 모성보호시간 및 육아시간은 1일 2시간 범위에서 사용 가능하며, 사용시 1일 최소 4시간 이상 근무 · 장기재직휴가는 최소 3일 이상으로 나누어 사용 가능하며, 잔여일수가 2일 이하인 경우 소멸 ◎ 공가처리의 적정성 여부 - 부적정 사례 · 실제 건강검진일이 아닌 날 공가사용 · 공가사유가 아닌 재검진(확진검사)을 사유로 공가 처리 ◎ 병가 처리의 적정성 여부 - 7일 이상 연속되는 병가, 연간 누계 6일을 초과한 병가는 「의료법」에 의하여 교부된 진단서 제출 - 부적정 사례 ‣ 진단서 기재 치료기간 초과 병가 처리 ‣ 연가 사유의 고의적인 병가 처리 - 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과한 병가 일수는 연가일수 에서 공제 ◎ 초과근무 관리의 적정성 여부 - 거짓이나 부정한 방법으로 초과근무를 신청·확인하여 수당을 지급한 사례가 없었는지 확인	• 지방공무원 복무규정 • 지방공무원수당 등에 관한 규정 • 전북특별자치도교육감 소속 공무원의 공무국외여행 규정 • 전북특별자치도교육감 소속 지방공무원 복무 조례 • 지방공무원보수업무 등 처리지침 (행정안전부 예규) • 지방공무원 복무에 관한 예규 (행정안전부 예규) • 전라북도교육청 총무과-6695, (2018. 5. 4.) '지방공무원 「장기재직휴가」 및 「학습휴가」 운영 지침 개정 안내'

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
겸직허가 및 외부강의 신고	◎ 공무원이 겸직하는 경우 학교장에게 겸직 허가 신청 여부 - 학교장은 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무로써 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 허가 - 겸직허가 대상공무원이 담당 직무가 변경된 경우 직무가 변경된 날로부터 1개월 이내에 겸직허가 재심사 신청 - 겸직허가 취소 사유에 해당될 경우 겸직허가 취소 ◎ 외부강의 사전 허가 및 사후 신고 여부 - 모든 외부강의는 외부기관으로부터 회의참석, 강의요청 등을 요구하는 공문서에 근거하여 실시 - '외부강의' 의 사전 허가: 모든 외부강의 사전 내부결재 (서면 또는 K-에듀파인) - '외부강의' 신고: 사례금을 받는 외부강의는 마친 날로부터 10일 이내(NEIS 외부강의 등록) ※ 사례금을 받지 않거나 국가/지자체/그 소속기관인 경우 신고대상은 아니나 사전 허가 결재를 받아야 함	• 지방공무원 복무규정 제10조, 제11조 • 지방공무원 복무에 관한 예규 (행정안전부 예규) Ⅳ 영리업무 금지 및 겸직허가 • 청탁금지법 제10조 및 전북특별자치도교육청 공무원 행동강령 제15조
관련 서류	• 인사기록카드 • NEIS 근무상황부 • 진단서 등 각종 휴가 증빙자료 • 겸직허가신청서와 겸직허가 조사서 • 초과근무명령대장 및 확인대장 • 외부강의 등 신고서	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	4. 보수 / 인사관리
점검 항목	4-1. 지방공무원 인사 및 복무

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 근무시간 준수 및 근무상황(지각, 조퇴, 외출, 출장 등) 관리 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 특별휴가 처리의 적정 여부 - 사용 범위 및 허가의 적정성 - 모성보호시간 및 육아시간 사용 시 일 최소근무시간 4시간 이상 준수	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 초과근무 관리의 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
4	• 겸직 및 외부강의 공무원 복무 관리 적정 여부 - 사전 겸직허가 여부 및 겸직허가 취소 사유에 해당 될 경우 취소 여부 - 외부강의 사전 허가 및 사후 신고 대상 외부강의 NEIS 등록 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 복무 처리 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 공가 처리의 적정 여부 - 공가 신청 사유의 적정 여부 - 공가를 허가받은 기간(일자)에 실제 사용하였는지 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 병가 처리의 적정 여부 - 7일 이상 연속 병가와 누계 6일 초과 병가에 대한 진단서 제출 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

4-2 교육공무직원 인사 및 복무

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
채용 및 인사	◎ 교육공무직원 채용 시 준수사항 이행 여부 - 채용승인 절차 준수 여부 · 사전승인 ※ 교육기관에서 채용하는 모든 노동자는 사용자가 교육감이므로 채용기관 자체 예산이더라도 사전 승인 절차 없이 노동자를 채용할 수 없음 · 채용계획수립(내부결재) · 인사위원회 심의 · 채용공고 기간 준수: 7일(2021.~2023. 9. 6.), 원서접수 마감일 전 5일 이상(2023. 9. 7.~) - 선발인원, 시험방법, 응시자격, 노동조건, 접수추진 일정 등) ※ 직종별 정년 범위 내 연령 채용 · 채용시험: 필기시험, 실기시험, 서류전형 중 하나 이상과 면접시험을 통하여 채용 · 합격자 발표 · 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 및 채용결격 사유 부존재확인서 징구 · 노동계약 체결 및 채용결과 보고 · 수습기간 운영·평가	• 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 채용 및 보호에 관한 조례 제11조 • 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제3장 채용 • 교육공무직원 채용 매뉴얼(노사협력과) • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 종합운영 계획 • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 정원관리 규정 • 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 공정채용에 관한 규칙
	◎ 신규채용 교육공무직원(무기계약직) 3개월 이내 수습기간 운영 및 평가 준수 여부 - 수습기간 만료일 5일전까지 심사평가 후 수습기간 해제 또는 노동계약 해지 통보(2021.~2024. 2. 5.) ※ 단, 2024. 2. 6.부터 수습기간 만료일 15일 전까지 적용 · 기준점수 이상: 수습기간 해제 · 기준점수 미만: 인사위원회 심의 후 노동계약 해지 통보	• 전북특별자치도교육청과 전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제38조
	◎ NEIS(교육공무직등인사) 인사기록, 임용(전보) 등 입력 자료의 정합성 검증 여부	• 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제22조(인사기록의 작성)
	◎ 교육공무직인사위원회 구성 및 운영 적정 여부 (위원의 임기: 2년, 연임 가능)	• 전북특별자치도교육청과 전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제33조(인사위원회 구성) • 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제2장 인사위원회 (제4조~제12조)
	◎ 교육공무직원 근무성적평정 실시 여부 - 매년 12월 말 기준, 연 1회	• 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제64조(근무성적평정)

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
복무 관리	◎ 교육공무직원 근로시간 및 복무관리의 적정성 여부 - 휴일 근로를 포함하여 1주 52시간 한도 (연장근로는 1주 12시간으로 제한) - 적정한 휴게시간 부여(4시간 근무시 30분, 8시간 근무시 1시간) - 근무시간 준수 및 근무상황(지각, 조퇴, 외출, 출장 등) 관리	• 근로기준법 제53조, 제54조 • 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제30조(근로시간, 제30조의2(연장근로), 제31조(휴게) • 전북특별자치도교육청과 전북학교비정규직연대회의 단체협약서 • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 종합운영 계획」
	◎ 병가 허가 시 확인사항 ‣ 연간 60일의 범위 안에서 허가, 29일까지는 휴일, 휴무일(토요일) 제외하되, 누적 병가 30일 이상일 경우 이전 휴일 · 휴무일(토요일) 소급하여 병가일수로 산정 ‣ 7일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과한 병가는 의사의 진단서 제출	• 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제42조(휴가의 허가), 제45조(병가) • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 종합운영 계획
	◎ 병가 일수 산정을 위한 단위 연도 ‣ (기관): 1. 1.~12. 31. 단위로 계산 ‣ (학교): 3. 1.~2. 28.(29) 단위로 계산	
	◎ 특별휴가 등 복무 처리의 적정성 여부 - 경조사휴가, 여성보건휴가(무급), 출산전후휴가, 무급수업휴가, 난임치료휴가, 학습휴가, 자녀보육휴가, 가족돌봄휴가(유급, 무급), 장기재직휴가, 입영동행휴가, 임산부근로시간단축, 육아기근로시간단축, 가족돌봄근로시간단축, 태아검진휴가 등 사용 범위 및 허가의 적정성 여부	• 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제36조의2(육아기 근로시간 단축)~제36조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축), 제48조(경조사휴가)~제50조의3(교육공무직원의 가족 돌봄 등을 위한 휴가) • 전북특별자치도교육청과 전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제72조(특별휴가), 제86조(보건휴가 및 태아검진휴가) ~ 제89조(유산 · 사산 · 조산휴가)
	◎ 공가 처리의 적정성 여부 - 부적정 사례 · 실제 건강검진일이 아닌 날 공가 사용 · 공가 사유가 아닌 재검진(확진검사)을 사유로 공가 처리	
	◎ 초과근무 관리의 적정성 여부 - 나이스에서 시간외 근무 상신 시 휴게시간 반드시 명기 - 주 52시간 이하 근무 준수 확인	• 전북특별자치도교육청과 전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제74조(공가)
관련 서류	• 채용 관련 서류 • 인사위원회 관련 서류 • 초과근무명령대장 및 확인대장	• 계약 서류 • 교육공무직원 근무상황부 • 진단서 등 증빙자료

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	4. 보수 / 인사관리
점검 항목	4-2. 교육공무직원 인사 및 복무

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 교육공무직원 NEIS 인사 기록관리 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 교육공무직인사위원회 구성 및 운영의 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 교육공무직원 복무관리의 적정 여부 - 1주 52시간 한도 준수여부 (연장근로 1주 12시간 제한) - 근무시간 준수 및 근무상황관리 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
4	• 특별휴가 등 복무 처리의 적정 여부 - 사용 범위 및 허가의 적정성	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
5	• 초과근무 관리의 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 교육공무직원 채용의 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (O,×)	증빙자료	점검자	
• 교육공무직원 채용의 적정 여부 - 채용 시 준수사항 이행 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 근무성적평정 실시 여부 (매년 12월말 기준)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

[2차 중점 점검사항] 복무 처리 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (O,×)	증빙자료	점검자	
• 공가 처리의 적정 여부 - 공가 신청 사유의 적정 여부 - 공가를 허가받은 기간(일자)에 실제 사용하였는지 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 병가 처리의 적정 여부 - 7일 이상 연속 병가와 누계 6일 초과 병가에 대한 진단서 제출 여부)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

4-3 공무원 보수

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
보수계산	◎ 발령일 기준으로 월액의 일할 계산 여부 - 월 중 육아휴직, 병역휴직, 질병휴직 및 복직 시 일할계산 여부 - 일할계산 수당 항목 : 본봉, 대우공무원수당, 정근수당(가산금), 가족수당, 특수지근무수당, 특수업무수당, 정액급식비, 직급보조비, 학교운영수당 ◎ 봉급 전액 지급 대상자 적정 지급 여부 - 5년 이상 근속자 월 중 15일 이상 근무 후 면직자 - 2년 이상 근속자 병역휴직, 공무 중 사망 등 (단, 파면, 해임, 1일자 면직 등 제외) - 실제 근무를 안 하였더라도 영 제15조(승급기간의 특례)의 각 호의 1에 해당되는 경우에는 실제 근무기간으로 인정 ◎ 징계처분, 결근, 휴직, 직위해제된 자에 대하여 관계 법령에 따른 보수 감액 여부 ◎ 징계처분이나 직위해제 처분이 무효 또는 취소되었을 경우 소급 지급 여부	• 공무원보수규정 제15조, 제22조, 제24조~제29조 • (지방)공무원보수 등의 업무지침
상여수당	◎ 정근수당 - 1월 1일과 7월 1일 기준으로 근무년수에 따라 지급구분표에 의한 지급과 대상기간 중 실제로 근무한 기간의 월할 계산 여부 - 육아휴직, 병역휴직 후 복직 시 정근수당의 정확한 계산 여부	• 공무원 수당 등에 관한 규정 제7조
가계보전 수당	◎ 가족수당 - 부양가족신고서 제출 여부 - 주민등록표상 동일세대를 구성하지 않은 비대상자에게 지급 여부(예외사유의 해당 여부) - 자격 상실된 자에게 지급 여부 - 부부공무원(교육공무직원 포함)의 경우 부부공무원 중 1명에게만 가족수당 지급 여부(상대방의 동의서 첨부 신청) ◎ 육아휴직수당 - 육아휴직수당, 순차적 육아휴직수당, 육아휴직수당 적립금의 지급 시 적정성 여부 - 대상: 국가공무원법 제71조제2항제4호, 지방공무원법 제63조 제2항제4호에 따른 사유로 30일 이상 휴직한 남·녀 공무원	• 공무원 수당 등에 관한 규정 제10조, 제11조 • 공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의3

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
초과근무 수당 등	◎ 시간외수당 - 월간 출근일수 15일 이상인 경우는 월 10시간분 지급, 15일 미만인 경우는 매 1일마다 1/15 감액 지급 여부 - 1일 한도(1시간을 공제한 후 4시간) 준수 여부 - 출장여비와 병급 지급 시 요건 충족 여부 - 퇴직자의 시간외수당 지급 누락 여부(기간제, 명예퇴직, 정년퇴직)	• 공무원 수당 등에 관한 규정 제15조 • 학교회계 예산편성 및 운영지침
위험근무수당/ 특수업무수당/ 교원연구비	◎ 위험근무수당 - 지급대상: 급식업무 종사자 등 ◎ 특수업무수당 - 공무원수당 등에 관한 규정 [별표 11]에 따라 지급대상 업무에 상시로 직접 종사한 기간에 대하여 일할계산 지급 - 담임·보직교사 변동사항 수시 확인 ◎ 교원연구비 - 정직·직위해제·휴직·파견 등으로 학교와 동일하게 학생을 지도하지 않는 경우 미지급	• 공무원 수당 등에 관한 규정 제13조, 제14조, 제19조 • 전북특별자치도 교원연구비 지급에 관한 규정
연가보상비	◎ 연가보상비 산출 방법의 적정성 여부 - 법정연가일수 중 권장연가일수를 제외한 범위 내에서 지급 - 국가(지방)공무원 복무규정에 따른 연가일수 산정과 지급 대상 제외월 적용	• 공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의5 • 국가공무원 복무규정 제15조, 제17조 • 지방공무원 복무규정 제7조, 제7조의2 • 지방공무원 복무규정 제7조의4
공제금 징수	◎ 원천세를 제외한 공제금 처리 시 원천징수동의서 제출 여부 ◎ 근로소득 연말정산의 적정성 여부 - 내부강사 각종 수당 연말정산에 합산하여 정산 ◎ 급여 채권압류금 공제처리와 보관방법의 적정성 여부 - 매월 급여 지급 시 제세공과금을 제외한 금액을 기준으로 공제 - 세입세출외현금으로 관리하되, 별단 예금으로 관리	• 소득세법 제127조, 제137조 • 소득세법 시행령 제196조 • 공무원보수규정 19조의2 • 민사집행법 제246조
관련 서류	• 발령대장 • 부양가족신고서 • 기술정보수당가산금 신고서 • 연말정산 공제자료와 원천징수영수증 등 • 인건비 변동자료 • 초과근무확인대장과 무인경비근태내역서 • 원천징수 동의서	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	4. 보수 / 인사관리
점검 항목	4-3. 공무원 보수

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 발령일을 기준으로 일할계산 여부 ** 월 중 발령자 일할계산 철저 • 정근수당 월할계산 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 징계, 직위해제된 자 등에 대한 감액 • 징계처분 등 무효·취소에 따른 소급 지급	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 시간외수당 지급 적정 여부 - 월간 출근일수가 15일 미만인 자 감액 - 방학 중 방과후수업지도 등 금전적 보상을 한 경우 이중 지급 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 각종 수당 등 지급 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 가족수당 증빙자료 제출 및 적정 지급 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 공로연수 · 파견 등 인사변동자에 대한 특수업무수당 지급 적정 여부(교원연구비 포함) - 지급 대상자 및 일할계산 확인	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 육아휴직복직합산금 지급 적정 여부 - 지급시기 및 산정액 확인	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 연가보상비 지급 적정 여부 - 사용연가일수 및 연가 가산일 산정 - 사실상 직무에 종사하지 않은 기간 공제	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

4-4 교육공무직원 보수

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
보수계산	➲ 보수(기본급과 각종수당 등) 계산방식 적정성 여부 - 방학 중 임금계산 방식 준수 - 1주 소정노동시간 15시간 이상, 소정노동일 모두 개근 시 주휴수당 지급 - 출산휴가 시 임금 지급(출산휴가 90일 중 최초 60일 임금 지급) - 통상·평균임금으로 지급 사유 발생 시(휴업 등)에는 통상·평균임금 산정에 기반영된 각종 수당 중복지급 주의(특히, 근속수당, 정기상여금, 명절휴가보전금 중복지급 주의)	• 전북특별자치도육감 소속 교육공무직원 관리규정 • 전라북도교육청-전북학교비정규직연대회의 단체협약서(2022.5.30.) • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 종합운영계획
각종수당	➲ 근속수당 - 채용 전 경력을 포함한 정확한 인사기록의 경력을 산정하여 지급하였는지 여부 -「교육공무직원 종합운영계획」의 수당지급 대상에게 올바르게 지급했는지 여부 ➲ 정기상여금 - 직전 반기에 근무하고 퇴직한 근로자에게 1월, 7월 지급 여부 - 휴직자도 지급(다만, 직전 반기에 2개월 초과 휴직자 지급 제외) ➲ 명절휴가보전금 - 노동계약기간이 1년 이상이고, 주 소정노동시간이 15시간 이상, 지급기준일 현재 재직 중인 근로자에게 지급 ➲ 가족수당 - 주민등록표상 동일세대를 구성하지 않은 비대상자에게 가족수당 지급 금지 - 자격 상실된 자에 대한 가족수당 계속 지급 금지 - 부부 교육공무직원(공무원 포함)의 경우 부부 중 1명에게만 가족수당 지급 ➲ 연장·야간·휴일근로수당 지급의 적정성 여부 - 통상임금 산출과 휴게시간 보장 등의 규정 준수 - 1시간 미만의 근로에 대한 연장근로수당 지급(분단위 절사 금지) - 근로시간을 초과한 근로에 대해 통상임금의 가산 지급	• '교육부 및 전국시도교육청-전국학교비정규직연대회의' 2023년 단체(임금)협약서 • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 종합운영계획

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
연차수당, 퇴직금	◉ 연차수당 산출 방법의 적정성 여부 - 계속하여 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자의 경우 1개월 개근시 1일의 연차휴가 발생 - 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자의 경우 다음 해 15일(방학 중 비상시 노동자의 경우 연차부여기준일수에 따라 12일~15일)의 연차휴가 발생 - 연차휴가에 대한 권리 취득 후 1년 이내에 연차휴가를 사용하지 아니하거나, 1년이 지나기 전에 퇴직하는 등의 사유로 더 이상 연차휴가를 사용하지 못하게 될 경우 연차미사용수당 지급 ◉ 퇴직금 산출 방법 및 적립 수준의 적정성 여부 - 퇴직금관리대장 작성 - 방학중 비상시 노동자 평균임금 산정방식 적정 여부 (방학기간과 그 기간의 임금은 제외하고 산정) - 확정급여형(DB) 퇴직연금제도 최소적립금 이행 여부	• 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제43조~제44조 • 전라북도교육청-전북학교비정규직연대회의 단체협약서(2022.5.30.) • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 종합운영계획 • 전북특별자치도교육청 교육공무직원 종합운영계획 • 전라북도교육청-전북학교비정규직연대회의 단체협약서(2022.5.30.) • 근로자퇴직급여 보장법 제16조
공제금 징수	◉ 원천징수 세액(근로소득, 퇴직소득세 등)의 징수와 납부의 적정성 여부 ◉ 4대 보험료 자격 취득/상실과 징수/납부의 적정성 여부	• 소득세법 제127조, 제137조 • 소득세법 시행령 제196조 • 국민건강보험법(2011년 사회보험 통합 징수)
참고 자료	• 발령대장 • 인사기록등록대장 • 원천징수영수증 및 원천징수이행상황신고서 • 부양가족신고서 • 퇴직금관리대장 • 급여명세서	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	4. 보수 / 인사관리
점검 항목	4-4. 교육공무직원 보수

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 발령일을 기준으로 일할계산 여부 ** 월 중 발령자 일할계산 철저	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 연말정산 실시 및 원천세 납부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 4대보험 취득 · 상실신고 • 4대보험료 공제 및 납부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 보수(기본급 및 각종수당 등) 지급 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 근속수당, 정기상여금 및 명절휴가보전금 등 각종 수당 지급 적정 여부 - 지급대상 및 지급금액	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 가족수당 증빙자료 제출 및 적정 지급 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 연장·야간·휴일근로수당 지급 적정 여부 - 통상(평균)임금 산출 - 주40시간 미만 근무 시 가산 금지	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 연차수당 산출 및 지급 적정 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 퇴직금 산정 및 지급, • 퇴직금 관리대장 작성 적정 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

05 공유재산 및 물품관리

5-1 물품관리

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
취득	◎ 물품취득(물품수급관리계획 확인)의 적정성 여부 - 수급계획에 의한 취득 - 재고량, 수요전망 감안 - 불요불급한 물품 구입 요구 금지 - 사용목적에 비해서 필요 이상으로 비경제적인 고가품 구입 요구 금지 - 비품(내용연수가 1년 이상으로 소모성 물품이 아닌 물품)의 소모품 처리 금지 - 교육청 배부 물품 물품대장 등록 여부 ◎ 정수물품 관리의 적정성 여부 - 물품의 정수 책정과 배정 절차 이행 - 정수물품의 취득과 처분 적정성 ◎ 물품 소관의 전환 적정성 여부 - 물품관리관 상호협의 - 소관의 전환 승인 신청과 승인에 따른 소관의 전환	• 공유재산 및 물품관리법 제68조, 같은 법 시행령 제69조 • 전북특별자치도 교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제5조, 제8조, 제9조 • 공유재산 및 물품관리법 제63조, 같은 법 시행령 제57조, 제58조, 제62조
보관 사용	◎ 물품출납과 반납의 적정성 여부 - 물품 출납명령에 의한 출납 - 운용부서별 분임물품출납공무원 지정(내부결재 필요) - 보관: 재고품, 공용품 (각자 전용-전용품, 공동사용-공용품) ‣ 각자 전용 시: 공차증 제출 (전용자 → (분임)물품출납원) ⇒ 예) 교원에게 지급되는 노트북컴퓨터 등 - 공용물품의 사적 사용 금지 - 물품 반납명령에 의한 반납 - 물품 훼손 등 확인	• 공유재산 및 물품관리법 제70조, 제72조, 제73조, 같은 법 시행령 제71조 • 전북특별자치도 교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제19조~제23조
	◎ 재고관리(재물조사 관계철 확인)의 적정성 여부 - 12월 31일을 기준으로 정기 재물조사 실시 (매 1년마다) * 특히 고가이면서 휴대하기 용이한 물품의 주기적 현품 확인·관리 필요 - 재물조사 결과 과부족품 발생 시 관계규정에 의한 조치	• 공유재산 및 물품관리법 제59조, 제60조, 제61조, 같은 법 시행령 제59조, 제60조 • 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조, 제6조

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
처분	○ 불용결정 시 물품 상태구분 확인 여부 (신품, 중고품, 정비필요품, 폐품 등) ○ 불용결정 처리의 적정성 여부 (소요조회, 소관의 전환, 폐기 등) ○ 불용결정 시 내용연수, 경제적 수리한계 등 판단의 적정성 여부 ○ 불용품 매각, 폐기·해체 시 불용품 매각처분조서 폐기·해체조서 작성 여부 ○ 불용품 매각방법의 적정성 여부 - 수의계약 가능: 처분단가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하, 2회 이상 일반입찰로 매각되지 않은 불용품 - 일반입찰: 처분단가 10만원 초과 또는 처분총액 500만원 초과인 불용품(온비드 이용)	• 공유재산 및 물품관리법 제75조, 같은 법 시행령 제76조, 제77조, 제78조 • 전북특별자치도 교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제5조, 제16조, 제17조, 제18조
기증품 관리	○ 물품관리관의 기증품조서 작성 여부 ○ 기증자에 대한 기증품 수령증 교부 여부	• 전북특별자치도 교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제10조
기타	○ 물품증감과 현재액 보고서 작성 여부 ○ 물품수급관리계획 수립 여부	• 공유재산 및 물품관리법 제57조, 제62조, 같은 법 시행령 제57조, 제61조
관련 서류	• 물품수급관리계획 • 재물조사 관계철 • 공차증과 물품망실보고서	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	5. 공유재산 및 물품 관리
점검 항목	5-1. 물품 관리

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 취득 물품의 대장 등재 여부 - 비품의 소모품 처리 금지 규정 준수 - 기증품 누락 금지 규정 준수 - 교육청 배부물품 대장 등재 누락 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 물품 처분 적정 여부 - 불용결정 처리 절차 준수 - 불용결정 시 객관적 증빙자료 첨부 - 불용품 매각 방법 준수	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 물품 재물조사 등 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 정기 재물조사 실시 여부 (매1년마다)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 분임물품출납원 지정 여부 (관리부서 및 책임자 지정 관리)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 노트북 등 고가물품 출납 대장 작성 및 관리 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

5-2 재산 관리

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td>공유재산의 취득 · 처분 관리</td><td>○ 공유재산심의회 심의 요청 여부
<table><tr><th>구분</th><th>2021. 9. 29.~2023. 11. 10.</th><th>2023. 11. 10.자 이후</th></tr><tr><td>취득·처분</td><td>대장가액 2천만원 초과 재산</td><td>대장가액 1억원 초과 재산</td></tr><tr><td>용도변경·폐지</td><td>금액 제한 없이 심의 요청</td><td>금액 제한 없이 심의 요청</td></tr></table>○ 공유재산 관리대장 취득·처분의 적정성 여부
○ 공유재산 증감이동 보고의 정확성 여부
○ 무단점유된 재산의 조치 여부
○ 공유재산 관리 실태조사 여부
○ 영구시설물의 축조 방치 처리 여부
○ 재산의 관리대장 정리와 관련 공부 비치 여부
○ 재산관련 공부상 건물(토지)의 면적 일치 여부
[에듀파인재산대장=건축물(토지)대장=건물(토지) 등기사항전부증명서=한국교육시설안전원 건물 면적]</td><td>• 전북특별자치도 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제5조~제9조
• 공유재산 및 물품 관리법 제9조, 제13조, 제36조, 제38조, 제43조의2, 제44조, 제47조 같은 법 시행령 제6조, 제9조, 제27조, 제49조, 제50조, 제52조</td></tr>
<tr><td>공유재산의 사용 · 수익 허가와 대부</td><td>○ 무단점유하거나 이를 사용 수익한 자에 대한 변상금 징수 여부
○ 사용허가 사유와 허가조건의 정당성 여부
○ 행정재산의 사용·수익 허가부 비치와 기록·보존 여부
○ 사용허가 재산의 허가기간, 사용료율 산정의 적정성 여부
○ 사용(대부)료 산출내역 및 사용료 조정 규정 적용 여부
○ 사용·허가재산의 사용료 세입조치 여부
○ 체납된 사용료 조치 여부
○ 일반재산의 대부정리부 비치·정리 여부
○ 관사 관리의 적정성 여부
- 관사 관리대장의 비치
- 관사운영비의 사용자 부담(예산에서 지출할 수 있는 항목 준수)</td><td>• 전라북도 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제20조, 제21조, 제22조, 제23조, 제36조, 제49조, 제51조~제53조, 제55조, 제57조~제58조 같은 조례 시행규칙 제35조
• 공유재산 및 물품 관리법 제20조~ 제25조, 제31조~제35조 같은 법 시행령 제10조, 제12조, 제14조~제17조, 제29조, 제30조~제35조, 제81조</td></tr>
<tr><td>관련 서류</td><td colspan="2">• 재산대장
• 공유재산 증감 이동보고서
• 대부 및 사용·수익허가 정리부
• 재산관계철
• 사용·수익허가서/대부계약서
• 관사관리대장
• 징수부</td></tr>
</table>

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	5. 공유재산 및 물품 관리
점검 항목	5-2. 재산 관리

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 재산의 취득 · 처분 · 용도변경 · 용도폐지 등 변경사항 에듀파인 등록 철저 - 토지·건물대장 및 등기사항 일치 확인	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 관사운영비 사용자부담 원칙 위반 사항 확인	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 공유재산 사용허가(대부)와 사용료 징수 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 공유재산 심의회 심의 요청 여부 - 재산의 취득·처분·용도변경·용도폐지	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 무단사용자에 대한 조치 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 행정재산의 사용· 수익 허가와 일반재산의 대부계약 적정성 여부 - 사용료(대부료) 산정의 적정성(산출식 및 요율)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

06 예산·회계 관리

6-1 예·결산

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
예산편성	➡ 예산편성의 민주성과 투명성 확보 여부 - 교직원 및 학교운영위원 예산편성 관련 연수 실시 - 학교교육계획과 연계 - 학교구성원(학생, 학부모, 교직원 등) 참여 및 의견수렴 ➡ 예산안 제출기한 준수 여부 - 회계연도 개시 30일 전까지 학교운영위원회에 제출 ➡ 예산서 및 집행내역 공개 여부 - 예산확정 후 10일 이내 - K-에듀파인에서 내려 받은 원본파일(예산서 일괄출력 사용 가능) 그대로 공개하고 부속서류도 전자파일 형태로 함께 공개 - 예산집행내역 연 2회 이상 공개 ➡ 성립전예산 집행 요건과 집행 제한 준수 여부 - 집행 요건 ‣ 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비(학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타 지원금 포함) ‣ 유아교육법 제19조의7 및 초·중등교육법 제30조의2의 규정에 의한 경비(이하 수익자부담경비)로서 사전에 학교운영위원회의 심의를 거친 경비 - 집행 제한 ‣ 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 교부된 경비라도 그 용도가 지정되지 않았거나 소요전액이 교부되지 않은 경비 ➡ 간주처리예산 편성의 적정성 여부 - 편성요건 ‣ 회계연도 말 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 목적지정 사업비가 교부되었으나, 일정상 현실적으로 학교운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의하기가 어려운 경우 ‣ 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금인 경우 ※ 수익자부담경비는 대상에서 제외	• 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제12조, 제14조, 제15조, 제20조의2, 제56조 • 초·중등교육법 제30조의3 유아교육법 제19조의8

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	- 유의사항 ‣ 해당연도 예산 총칙(본예산, 추가경정예산)에 간주처리 조항이 포함하여 있는 경우에 한하여 편성 ‣ 다음에 소집되는 학교운영위원회에 보고 ‣ 예산편성과 확정은 2월말까지 완료(회계연도 중에만 가능) ‣ 간주처리를 통한 일반(자체)재원의 예산조정 불가 ➡ 업무추진비 계상한도액의 적정성 여부 ➡ 목적사업업무추진비 계상한도액의 적정성 여부 ‣ 사업부서의 별도 지침(기준)이 있는 경우 ‣ 전북특별자치도교육감 소속이 아닌 기관의 별도 규정이나 지침이 있는 경우 ➡ 시설적립금 운영의 적정성 여부 ‣ 운영계획 수립→ 학교운영위원회 심의→ 운영계획 및 집행결과 관할청에 제출 → 학교운영위원회 및 관할청에 적립금 현황 보고(학교회계 결산 시)	
예산의 이・전용	➡ 예산의 이・전용 처리 적정성 여부 - 이용 ‣ 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우 '정책사업' 사이에 이용할 수 있음 ‣ 학교운영위원회 심의 필요: 본예산이나 추가경정예산 편성 시 예산총칙에 이용의 범위를 기재하여 학교운영위원회 심의 받는 것을 말함 - 전용 ‣ 학교장은 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우 예산집행의 목적을 달성하기 위해서 인건비・시설비를 제외한 예산의 동일한 정책사업 내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목의 금액은 전용할 수 있음 ‣ 학교운영위원회 심의 불필요 ➡ 예산의 이・전용 처리 제한규정 준수 여부 - 업무추진비에 사용하기 위하여 이・전용 불가 - 목적사업비와 수익자부담경비 등 정산재원과 인건비, 시설비 및 부대비 등은 다른과목으로 이・전용 불가 (다른 비목에서 인건비, 시설비로 이·전용 가능) - 회계연도 종료 후 이·전용 불가 - 신규 사업 추진을 위한 이·전용 불가 - 이·전용되는 과목에 과부족이 발생하지 않아야 함 ➡ 예산의 이・전용명세서 결산 시 제출	• 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제17조, 18조

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
예산의 이월	➲ 명시이월 사용요건의 적정성 여부 - 내용상 요건: 당해 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비로서 세입·세출예산에 명시 (최종 추경예산 성립 시점에 결정) - 절차상 요건: 학교운영위원회 사전 심의⇨ 예산총칙에 명시 - 재 명시이월 불가 ※ 예산 제출 시 명시이월 사업예산 조서 제출 ※ 결산 제출 시 다음연도 이월액 조서(명시이월) 제출 ➲ 사고이월 사용요건의 적정성 여부 - 내용상 요건: 당해연도에 지출원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 지출하지 못한 경비(회계연도말 시점) 결정 - 절차상 요건: 학교장 결정 - 재 사고이월 불가 ※ 결산 제출 시 다음연도 이월액 조서(사고이월) 제출	• 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제20조
예비비 사용	➲ 예비비 사용 요건의 적정성 여부 - 사용요건: 재해복구비 등 예측할 수 없었던 경비와 예측이 가능했더라도 재정 여건의 변화 등으로 예산보다 초과 지출할 사유가 발생한 경우에만 사용하여야 함 ➲ 예비비 편성 기준의 적정성 여부 예산 규모 및 학교 여건을 고려하여 적정 편성 ➲ 예비비의 사용 제한 준수 여부 - 업무추진비로 사용 불가, 회계연도 종료 후 사용 불가, 예비비 사용요건에 해당되더라도 추가경정 예산 편성 후 집행이 가능한 경우 예비비 사용 불가 ※ 학교운영위원회에 결산서 제출 시 예비비 사용 명세서 제출	• 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제16조
결산	➲ 결산 절차의 준수 여부 - 회계연도 종료(해당 회계연도의 징수행위와 지출원인 행위를 2월 말일 기준으로 종료) - 전년도 예산 출납폐쇄(회계연도 종료 후 20일까지 해당 회계연도 징수행위 또는 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 또는 세출금 지출 마감) - 결산서 작성(자료 첨부) ‣ 제 장부 마감과 세입·세출 결산서 작성 ‣ 예비비 사용명세서, 세출예산 이(전)용명세서, 다음연도 이월액 조서(명시이월, 사고이월, 계속비이월), 전년도 명시이월사업비 집행현황, 전년도 사고이월사업비 집행현황, 기타 결산 심의에 필요한 자료 첨부	• 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제4조, 제21조

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	- 결산서 제출과 심의·확정 ‣ 제출기한: 회계연도 종료 후 2월 이내 학교운영위원회에 제출 ‣ 심의기한: 회계연도 종료 후 3개월 이내 심의 결과 학교장에게 통보 - 결산서 공개 ‣ 결산확정 후 10일 이내 ‣ K-에듀파인에서 내려 받은 원본파일 그대로 공개하고 부속서류도 전자파일 형태로 함께 공개	
관련 서류	• 예산서 • 예비비사용명세서 • 명시이월 사업예산조서 • 세출예산 이(전)용 명세서 • 다음연도 이월액 조서 • 결산서	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	6. 예·결산 / 세입 / 세출 / 세입세출외
점검 항목	6-1. 예·결산

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번		감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 예·결산 절차의 적정성	• 학교회계 예산편성 절차의 적정성 - 학교구성원 의견수렴 여부 - 예산안 제출 및 공개기한 준수 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
		• 재정집행 공개 여부(상·하반기)	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
		• 학교회계 결산절차의 적정성 - 결산서 학교운영위원회 심의 - 결산서 공개기한 준수 여부(홈페이지 등)	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
2	• 성립전 예산 편성의 적정성 - 목적사업비/수익자부담경비 편성요건 적정여부		2021	
			2022	
			2023	
			2024	
3	• 업무추진비 편성한도의 적정성 - 직책급, 일반, 목적사업 업무추진비 편성한도 준수 여부		2021	
			2022	
			2023	
			2024	

[2차 중점 점검사항] 예산 편성 적정 여부

세부 점검 항목		학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
			이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
간주처리 예산편성의 적정성	• 예산편성 요건 준수 여부	2021				
		2022				
		2023				
		2024				
	• 다음에 소집되는 학교운영위원회 보고 여부	2021				
		2022				
		2023				
		2024				
• 예산의 이·전용 처리 적정성 - 이·전용 제한 규정준수 여부		2021				
		2022				
		2023				
		2024				
• 예산의 이월 적정성 - 명시 또는 사고이월 사용요건의 적정성 여부 - 명시이월의 학교운영위원회 사전 심의 여부 - 결산시 이월명세서 학교운영위원회 제출 여부		2021				
		2022				
		2023				
		2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

6-2 세입

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
징수결의	◉ 학교회계 세입금 징수결정의 적정성 여부 - 해당 세입의 산출내역을 첨부하여 세입 근거를 명확히 함 ◉ 학교회계 세입금 납입기한 준수 여부 - 징수결정 후 납입고지하고 징수기일(납부기한)은 고지한 날로부터 15일 이내로 하여 수납	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제26조, 제31조 • 전북특별자치도 교육·학예에 관한 정보공개 수수료 징수 조례
수납	◉ 수익자부담경비의 수납 관리 적정성 여부 - 수익자부담경비는 스쿨뱅킹·CMS·e-교육금고·신용카드 자동 납부 활용 의무화(현금수납 금지) ※ 단, 학부모가 희망하지 않는 경우는 학교회계 계좌로 이체 처리 - 학교회계 대표계좌로 스쿨뱅킹 등의 방법으로 수납하고 수납금 관리용 별도계좌는 개설 금지 (단, 스쿨뱅킹 등의 이체계좌로 학교회계 대표 계좌와 금융기관이 다를 때는 별도 계좌 개설 가능)	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제32조 • 전북특별자치도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제51조 ~ 제53조 • 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 세입금 징수 관리지침 (전북특별자치도교육청)
과오납금 처리	◉ 학교회계 과오납금의 반환 처리 적정성 여부 - 징수결정과 수납의 착오·중복, 납부 후에 납부금 감면 또는 법령 개정 등의 사유로 징수 또는 수납 하여야 하는 금액을 초과한 납부가 있는 경우 지체 없이 과오납반환금으로 결정하고 당해 회계연도의 수입금 중에서 반환	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제33조
미수납금 관리	◉ 학교회계 세입금 미수납액 관리의 적정성 여부 - 납입기한 경과 후 15일 이내 독촉장 발부 (미납부 시 1차 추가 발행 가능) - 해당연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액의 다음 회계연도 세입 징수 - 미수납액 불납결손처분의 적정성 ※ 학생 및 수업자의 교육비는 1년 단기소멸시효 적용	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제34조 • 민법 제164조 • 세입금 징수 관리지침 (전북특별자치도교육청)
장부관리	◉ 장부관리 적정성 여부 - 징수부 보존기간까지 보유 여부	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제51조, 제52조
관련 서류	• 징수관계철 • 징수결의서 • 징수부 • 학생이동부 • 과오납금반환결의서 • 수입일계표 • 현금출납부 • 개인별수납부	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	6. 예·결산 / 세입 / 세출 /세입세출외
점검 항목	6-2. 세입

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 세입금 징수결정 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 수익자 부담 경비의 수납관리 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 과오납금의 반환 처리 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
4	• 장부관리 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 세입금 관리의 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 세입금 미수납액 관리 적정성 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

☞ 증빙자료는 에듀파인 자료 점검 후 이상이 있는 경우 세부적으로 작성

6-3 세출

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
예산의 집행품의와 지출 원인행위	➡ 사전 품의 준수 여부 ➡ 지출원인행위: 학교장의 결재 여부 - 결재 후 계약 등 절차 진행(결재 전 주문 등 금지)	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제35조 및 제36조
세출예산 집행	➡ 수익자부담경비의 관리 적정성 여부 - 수익자부담경비의 사업별 예산·결산내역을 해당 사업 종료 후 10일 이내 정산하여 지체없이 학부모에게 공개 - 집행잔액은 반환이 원칙, 다만 소액인 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지비나 불우이웃돕기 성금 등으로 사용 및 다음 회계연도 이월 가능 ➡ 목적사업비 집행의 적정성 여부 - 사업목적에 맞게 세출예산 편성, 필요시 성립전예산 편성 가능 - 교부된 목적사업비 집행정산 결과 10만원 이상 집행 잔액은 반납 처리(단, 특별교육재정수요지원 또는 사업부서에서 반납을 요구한 목적사업비는 제외) - 목적사업비 반납 시 학교회계전출금반납금수입(목)과 보조금등반납금수입(목) 구분하여 반납 ➡ 업무추진비 집행의 적정성 여부 - 업무추진을 위한 접대성 경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용 원칙 - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택 근처 등 통상적인 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없음 〔다만, 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니함〕 - 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 함 - 건당 50만 원 이상 집행 시 상대방 소속 또는 주소와 성명을 증빙서류에 반드시 기재 - 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등 구매 시 물품수불부 작성 및 결재 후 비치 - 일반업무추진비 연간 편성 한도액 준수 여부 - 업무추진비 사용내역 공개: 월별, 익월까지 ‣ 매월 1회 학교장 업무추진비 사용내역을 금액에 관계 없이 정보공개통합 홈페이지 공개 - 직책급 업무수행경비 지급기준 준수 여부	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제25조 • 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙 • 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 (교육부예규) • 재무과-24572(2022. 12. 26.), [알림]각급 기관(학교) 교육비특별회계 세입금 관리 유의사항 안내 • 공공기관의 정보공개에 관한 법률 • 전북특별자치도 행정정보 공개 조례
	➡ 신용카드 사용의 적정성 여부	• 지방자치단체 교육비특별회계

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	- 신용카드는 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없음 - 제한업종, 일 · 공휴일, 심야(23시 이후)에 사용하지 않도록 함 ➡ 신용카드 관리의 적정성 여부 - 매월 1회 이상 신용카드 사용내역 학교장 결재 - 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등) 연 1회 이상 세입 처리 - 신용카드 보관 담당 전 · 후임공무원은 카드 사용내역을 상호 확인하고, 서면(내부결재)로 인계인수 ➡ 상품권 구매와 사용 방법의 적정성 여부 - 상품권 구매 · 배부 대장 작성 의무화 - 부수적으로 발생한 상품권에 대해서도 동일한 방법으로 대장 관리 - 상품권 수령인 자필 서명 의무화 - 모든 상품권 구매 및 사용내역 분기별 공개 ➡ 임시경비 집행의 적정성 여부 임시출납원 임명 절차를 따르고 임시출납원에게 지급되는 경비는 집행 후 5일 이내에 정산 ➡ 수당 지급의 적정성 여부 - 법령과 지침상 명확하지 않은 수당은 지급 불가 ‣ 법령, 지침, 사업부서 지시 등 명확한 지급 근거 없이 어떠한 명목으로도 개인에게 수당 성격으로 지급할 수 없음 ‣ (예)소풍교외지도수당, 급식지도수당, 교통지도수당, 시험출제수당 등 ➡ 특근매식비 지급의 적정성 여부 - 정규 근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 1시간 이상 근무하는 자에게 적용 (1인 1식 8,000원) ➡ 예산과목 준수 집행 여부 - 예산과목 체계 성질별 분류(원가통계비목)의 목별로 예산 통제 ‣ 비품구입비, 업무추진비 등 원가통계비목 준수	세출예산 집행기준 (교육부예규) • 학교회계 예산편성 및 운영지침
	➡ 국내여비 지급의 적정성 여부 - 1일 근무지내 여비의 상한액은 2만원 ‣ 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못함	• 공무원 여비 규정 • 공무원 여비 업무 처리 기준 • 공무원 인재개발 업무처리지침 • 지방자치단체 교육비특별회계

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td></td><td>- 공용차량(공용차량에 준하는 별도 차량이용 포함)또는 차량 임차 사용한 경우의 여비 감액
‣ 근무지내 여비는 1만원 감액 지급
‣ 근무지외 여비 중 일비의 2분의 1 감액 지급
‣ 근무지내 국내출장 중 왕복 2Km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급. 실비지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임과 식비(1/3)로 한정(증거서류 첨부 정산 신청)
‣ 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량 운행하는 경우 여비 미지급 또는 4시간 이상은 1만원 감액 지급 여부
- 근무지외 여비 정산서(증빙자료 포함) 제출 여부
- 교육훈련여비 등록일(입교일), 수료일을 제외한 기타일 일비 지급 여부</td><td>세출예산 집행기준</td></tr>
<tr><td></td><td>➡ 금융기관의 이용 준수 여부
- 공금관리 통합메시징 서비스 의무 가입
- 법인카드 휴대전화문서비스(SMS) 신청하여 관리자가 신용카드 사용현황 실시간 파악
- 학교인터넷뱅킹 빠른조회서비스 의무 가입</td><td>• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제49조, 제51조, 제52조, 제54조
• 학교회계 예산편성 및 운영지침</td></tr>
<tr><td></td><td>➡ 지정정보처리장치를 통한 회계 처리와 관리 여부
- 매월 말일 기준으로 K-에듀파인 학교회계시스템의 현금출납부를 출력,
잔액증명서 또는 통장사본 (인터넷뱅킹 잔액조회 결과)을 첨부하여 학교장 결재 후 비치</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>➡ 강사의 기타소득세 및 사업소득세 징수와 납부 여부
<table>
<tr><th>구분</th><th>소득세</th><th>지방 소득세</th><th>기타</th></tr>
<tr><td>기타 소득세</td><td>기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득 금액의 20%</td><td>소득세의 10%</td><td>필요경비를 제외한 기타 소득금액이 건별로 5만원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않음</td></tr>
<tr><td>사업 소득세</td><td>사업소득의 3%</td><td>소득세의 10%</td><td></td></tr>
</table></td><td>• 소득세법 제19조, 제21조, 제84조, 제127조, 제129조
• 소득세법 시행령 제87조</td></tr>
<tr><td>회계관계 직원</td><td>➡ 회계관계직원 구분의 적정성 여부
- 학교의 장: 지출원인행위와 징수결정을 행함
- 출납원: 지출업무와 수납업무를 담당
- 회계관계직원: 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람</td><td>• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제43조, 제44조, 제47조
• 전북특별자치도 교육비특별회계 소속 회계관계공무원 재정보증</td></tr>
</table>

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	(회계업무보조자와 사업담당자 등) 회계관계직원의 재정보증 설정 여부 - 재정보증의 대상: 회계관계공무원 - 재정보증의 설정: 회계관계공무원으로 임명된 날로부터 30일 이내 설정, 재정보증기간 만료자는 만료 이전 설정 - 재정보증 방법: 보증보험 가입 - 보증보험 계약체결 ‣ 학교장을 피보험인으로 하고, 회계관계공무원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 계약하고, 직위포괄 계약방식을 원칙으로 함 ‣ 재정보증기간은 1년으로 하되, 매년 갱신 ‣ 재정보증 한도액: · 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관과 그 대리자, 분임자 및 대리분임자, 회계보조자: 1천만원 이상 · 지출원, 출납원과 그 대리자, 분임자 및 대리분임자: 3천만원 이상	규칙
관련 서류	• 현금출납부 • 업무추진비 집행 내역 • 상품권 구매 내역 • 지출부 • 신용카드 사용 내역 • 지출증빙서 • 통장 • 재정보증보험 관계철	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	6. 예·결산 / 세입 / 세출 / 세입세출외
점검 항목	6-3. 세출

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 업무추진비 집행의 적정성 - 신용카드(현금영수증) 사용 원칙 준수 여부 - 건당 50만원 이상 집행 시, 상대방 소속 또는 주소와 성명의 증빙서류 기재 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 상품권 구매와 사용방법 적정성 - 구매·배부대장 및 수령인 자필서명 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 특근매식비 지급의 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
4	• 여비 지급의 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
5	• 강사의 기타소득세 및 사업소득세 징수와 납부 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
6	• 금융기관 이용 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
7	• 회계관계 직원의 재정보증 설정 적정성 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
8	• 학교재정 운영 공개 적정성 - 수익자부담사업 종료 후 10일 이내 정산·공개여부 - 상품권 구매내역 공개(분기별) 여부 - 일반업무추진비 사용내역을 사용일의 다음달 까지 공개 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 세출예산 집행 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 학교회계 출납검사 실시 - 현금출납부 학교장 확인 여부(매월)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 신용카드 관리 - 매월 1회 이상 신용카드 사용내역 학교장 결재 여부 - 연 1회 이상 포인트 세입처리 여부 - 카드사용내역 인계인수 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

☞ 증빙자료는 에듀파인 자료 점검 후 이상이 있는 경우 세부적으로 작성

6-4 세입·세출외현금

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
세입세출외현금 구분	➲ 보증금, 보관금, 잡종금 구분 처리의 적정성 여부 ➲ 세입세출외현금출납원: 학교회계출납원	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제7장
세입세출외현금 운용	➲ 학교회계에서 집행해야하는 경비의 세입세출외현금 보관·지출 금지 규정 준수 여부 ➲ 세입세출외현금 이월의 적정성 여부 - 다음 회계연도 3월 1일자로 잔액 이월처리 ➲ 반환 기간이 경과한 후에도 5년 동안 반환청구가 없는 경우 학교회계에 귀속 여부 ※ 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우 제외 (예 공탁 처리해야 할 채권압류금) ➲ 세입세출외현금 이자 관리 여부 - 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계 세입에 편입 (채권압류금, 하자보수보증금, 퇴직적립금은 별단예금으로 예치하여 지급 대상에게 지급)	• 전북특별자치도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제5장 제6절 세입세출외현금 • 학교회계 예산편성 및 운영지침 • 지방재정법 제82조 • 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제63조
장부와 서류 보존	➲ 장부 관리의 적정성 여부 - 전산장부와 증빙서류의 보존(5년) - 매월 말일 기준 현금출납부 출력, 잔액증명서 또는 통장사본 첨부하여 학교장 결재 후 비치	• 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제51조, 제52조, 제54조
관련 서류	• 세입세출외현금출납부 • 세입세출외현금 반환결의서 • 세입세출외현금내역부 • 퇴직적립금 관련대장 • 세입세출외현금 수입일계표	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	6. 예·결산 / 세입 / 세출 / 세입세출외현금
점검 항목	6-4. 세입세출외현금

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 보증금, 보관금, 잡종금 구분 처리 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 세입세출외현금 운용의 적정성 - 학교회계에서 집행해야 하는 경비의 세입세출외 현금 보관·지출 금지 규정 준수 여부 - 세입세출외현금 예금이자의 학교회계 편입 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 세입세출외현금 보관 · 관리 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 각종 공과금 개인부담금 정산액 등 적정 반환 여부	2021				
	2022				
	2023				
	2024				
• 세입세출외현금 현금출납부 학교장 확인 여부(매월)	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

07 학교급식

7-1 학교급식 운영·관리

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
학교급식 운영관리	➲ 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교급식 운영 계획 수립 여부 - 급식계획, 영양 · 위생 · 식재료(원산지, 품질등급 등) · 작업 · 예산관리 및 식생활 지도 등 ➲ 학교급식소위원회 구성의 적정성 여부 ➲ 학교급식 만족도 조사 실시 여부(연 1회 이상) ➲ 급식비의 목적 외 사용 금지 규정 준수 여부 - 수익자부담 급식비 목적대로만 사용 - 무상급식 식품비의 운영비 전용 금지 (학교급식 시설 · 설비 유지 및 개선비는 공통운영비에서 확보) ➲ 학교급식 정보공개 대상 - 급식에 관한 경비(식품비, 급식운영비 및 급식시설 · 설비비) - 식생활지도 관련 정보 - 매 학기별 식품비 사용 비율 - 학교급식 주간 및 월간 식단표(알레르기 정보 포함) - 학교급식 식재료 원산지, 학교급식 영양량 표시 - 만족도 조사 결과 ➲ 교직원 급식비 - 학생급식비에 기타지원금(친환경농산물, 쌀 지원금등)을 포함하여 징수 ➲ 폐식용유 매각관리 철저 - 「폐기물관리법」에 의거 시 · 군 · 구에 신고를 필한 업체와 계약하여 매각하되, 지정정보처리장치 등을 통해 연간 단가 견적에 의한 매각관리 적극 권장 (매각대금은 학교회계로 편입)	• 학교급식법시행령 제2조, 제4조 • 학교급식법 제13조 • 학교급식법 시행규칙 제7조 • 학교급식법 시행령 제13조제2항 • 학교급식법 시행령 제9조(급식운영비부담) • 전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치 · 운영에 관한 조례 제16조 • 초 · 중등교육법 제32조, 같은 법 시행령 제60조의2 • 식생활교육지원법 제26조(학교에서의 식생활교육) • 전북특별자치도교육청 학교급식 정보공개에 관한 조례 제6조 • 학교급식 기본방향 • 교특회계 급식사업 주요사항

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
학교급식 위생안전 관리	➲ 급식소 방역 소독 실시 여부 - 4월~9월까지 2개월에 1회 이상, 10월부터 3월까지는 3개월에 1회 이상 ➲ 학교급식 일일 위생관리 점검표 작성 여부 ➲ 급식종사자 건강진단 실시 여부(6개월에 1회) - 대상: 영양(교)사, 영양실무사, 조리실무사, 급식보조, 식재료 납품업체 배송직원 - 건강진단 결과 2년간 보관 ※ 다만, 코로나19 상황에서의 건강진단에 대해서는 한시적 변경 적용(1년에 1회) ➲ 학교급식 HACCP시스템 관리의 적정성 여부 - CCP, CP 점검결과와 조치(월 1회 실시) - HACCP 자체검증 결과표 작성(학기당 1회) - CCP1(식재료검수서) 작성 관리 [식품규격(등급), 수량, 원산지, 유통기한(제조일) 등] - 산성, 염기성 세제 사용 시 세척제 잔류여부 확인 검사 내용 CP2 기록지 하단 기록 유지(월 1회 이상) ➲ 학교급식 종사자(조리실무사 등) 위생교육 실시 여부 (월 1회 이상)	• 학교급식법 제12조 • 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령 제24조 • 집단급식소 급식안전관리 기준 제5조 (식품의약품안전처고시 제2023-32호) • 학교급식 기본방향 • 학교급식위생관리지침
학교급식 구매관리	➲ 식재료 구매 시 확인사항 이행 여부 - 공산품 단수 지정 시 당위성 및 객관성 확보, 학교운영위원회 심의(자문) ➲ 식재료 검수 시 복수 검수 이행 여부 ➲ 식재료 품질 확인서 위·변조 대응 노력 여부 - 쇠고기 등 축산물 등급판정 확인 - 친환경, GAP 농산물 인증 확인	• 학교급식법 시행규칙 제4조 • 축산물위생관리법 • 학교급식 기본방향
관련 서류	• 학교급식 운영계획 • 학교급식 위생관리 지침서 • 학교운영위원회와 학교급식소위원회 관계철 • 학교급식 위생과 운영 관계철	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	7. 학교급식
점검 항목	7-1. 학교급식 운영·관리

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항		학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 학교급식 소위원회	• 소위원회 구성 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
		• 소위원회 회의 개최 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
2	• [조리교] 학교급식 만족도(설문) 조사 실시 여부 (연1회)		2021	
			2022	
			2023	
			2024	
3	• 교직원 급식비 단가 적정 여부		2021	
			2022	
			2023	
			2024	
4	• [조리교] 폐식용유 처리방법 적정 및 매각금액 학교회계 편입 여부		2021	
			2022	
			2023	
			2024	

연번	감사 점검 사항		학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
5	• 급식소 방역 소독 실시 여부		2021	
			2022	
			2023	
			2024	
6	• 학교급식 일일 위생관리 점검표 작성 여부		2021	
			2022	
			2023	
			2024	
7	• [조리교] 급식종사자 건강진단실시 여부(6개월에 1회) * 다만, 코로나 19 기간 중 1년에 1회 한시적 적용		2021	
			2022	
			2023	
			2024	
8	• [조리교] 학교급식 HACCP 시스템관리	• CCP, CP 점검결과와 조치 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
		• HACCP 자체검증결과표 작성 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
		• CCP1(검수서) 작성 관리 여부	2021	
			2022	
			2023	
			2024	
9	• [조리교] 학교급식 종사자(조리실무사 등) 위생교육 실시 여부(월 1회 이상)		2021	
			2022	
			2023	
			2024	

08 학교운영위원회·학교발전기금

8-1 학교운영위원회

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
학교운영위원회 구성	◉ 학교운영위원 위원정수 및 구성비율 적정 여부 - 학생수를 기준으로 학교 규모 등을 고려하여 정함 ◉ 학교운영위원 선출관리위원회 구성 여부 ◉ 학교운영위원 선출방법의 적정성 여부 - 학부모위원은 학부모 전체회의를 통하여 직접선출 - 학부모 전체회의에 참석할 수 없는 경우 전자투표, 가정통신문 회신 등으로 투표할 수 있음 - 학부모위원과 교원위원은 임기만료 10일 이전에 선출 완료 - 지역위원은 임기가 끝나는 날 전까지 선출완료 ◉ 학교운영위원 자격 확인 여부 - 학부모위원, 지역위원 입후보자 결격사유 조회 - 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없음 ◉ 학교운영위원 임기 준수 여부 - 학부모위원 및 교원위원: 2년(한 차례 연임 가능) - 지역위원: 2년(모든 학교 포함 한 차례 연임 가능) - 위원장 및 부위원장: 1년(연임가능)	• 초·중등교육법 제31조, 제31조의2, 같은 법 시행령 제58조, 제59조 • 유아교육법 제19조의3, 같은 법 시행령 제22조의3 • 전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례 • 학교운영위원회 업무편람 (전북특별자치도교육청)
학교운영위원회 운영	◉ 학교운영위원회 소집 절차의 적정성 여부 - 회의일시, 장소, 안건을 정하여 회의 개최 7일 전까지 소집공고와 함께 각 위원에게 알려야 함 - 회의 개최 전까지 학교홈페이지에 공개 ◉ 학교운영위원회 심의사항 심의 여부 - 초·중등교육법 제32조 ‣ 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정 ‣ 학교의 예산안과 결산 ‣ 학교교육과정의 운영방법 ‣ 교과용 도서와 교육 자료의 선정 ‣ 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모경비 부담 사항 ‣ 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 ‣ 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등(사립 제외)	• 초·중등교육법 제32조, 같은 법 시행령 제59조의2 • 전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제9조 • 유아교육법 제19조의4 • 학교운영위원회 업무편람 (전북특별자치도교육청)

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
	‣「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천(사립 제외) ‣학교운영지원비의 조성·운용 및 사용 ‣학교급식 ‣대학입학 특별전형 중 학교장 추천 ‣학교운동부의 구성·운영 ‣학교운영에 대한 제안 및 건의 사항 ‣그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항 ‣학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항 - 유아교육법 제19조의4 ‣유치원규칙의 개정에 관한 사항 ‣유치원 예산 및 결산에 관한 사항 ‣유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항 ‣아동학대 예방에 관한 사항 ‣학부모가 부담하는 경비에 관한 사항 ‣유치원 급식에 관한 사항 ‣방과후 과정 운영에 관한 사항 ‣유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 관한 사항 ‣「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항(사립 제외) ‣「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천에 관한 사항(사립 제외) ‣그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항 - 유아교육법 시행령 제22조의6 ‣유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항 - 전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제9조 ‣학생지도를 위한 지원 사항 ‣교복 및 체육복의 선정, 현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항.(단, 특정 학생대상 제외) ‣지역사회교육에 관한 사항 ‣학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항 ‣학교생활과 관련하여 학생대표가 건의한 사항 ‣그 밖에 학교 운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항 - 인성교육진흥법 시행령 제11조 ‣인성에 관한 교육계획 - 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제4조 ‣학교안전사고 예방에 관한 학교계획 ○ 학교운영위원회 회의공개 여부(학교홈페이지 등 공개) - 회의일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 회의내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장·위원장이 서명	• 인성교육진흥법 제10조 제2항, 같은 법 시행령 제11조 • 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제4조 • 초·중등교육법 시행령 제59조의3 • 전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제14조, 제15조 • 학교운영위원회 업무 편람 (전북특별자치도교육청)
관련 서류	• 학교운영위원회 관계철 • 학교운영위원회 회의록	

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	8. 학교운영위원회 / 학교발전기금
점검 항목	8-1. 학교운영위원회

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 학교운영위원 적정 구성 - 위원정수 및 구성비율 준수 여부 - 선출관리위원회 구성·운영, 선출시기 등 준수여부 - 임기준수 여부 - 후보자 결격 사유 조회 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 회의소집 공고 절차의 적정성 - 회의개최 7일 전까지 소집공고 여부 - 홈페이지 공개 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 학교운영위원회 관계서류 등록 및 회의공개 - 관계서류 및 회의록 등록 여부 - 홈페이지 공개 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

[2차 중점 점검사항] 학교운영위원회 심의 적정 여부

세부 점검 항목	학년도	업무담당자 점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○,×)	증빙자료	점검자	
• 학교운영위원회 심의사항 심의 여부 ※ 세부사항 별지 점검	2021				
	2022				
	2023				
	2024				

☞ 1차 점검(업무담당자 점검) 실시 후 2차 점검에서 최종 확인

【별지】 ※ 학교운영위원회 심의사항

학교운영위원회 심의사항		점검 결과(○,△,×)	근거 및 (미)이행사항	비고
초·중등교육법 제32조	학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정			
	학교의 예산안과 결산			
	학교교육과정의 운영방법			
	교과용 도서와 교육 자료의 선정			
	교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항			
	정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동			
	공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등			
	초빙교사의 추천			
	학교운영지원비의 조성·운용 및 사용			
	학교급식			
	대학입학 특별전형 중 학교장 추천			
	학교운동부의 구성·운영			
	학교발전기금의 조성·운용 및 사용			
유아교육법 제19조의4 · 유아교육법 시행령 제22조의6	유치원 규칙의 개정에 관한 사항			
	유치원의 예산 및 결산에 관한 사항			
	유치원교육과정의 운영방법에 관한 사항			
	아동학대 예방에 관한 사항			
	학부모가 부담하는 경비에 관한 사항			
	유치원 급식에 관한 사항			
	방과후 과정 운영에 관한 사항			
	유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항			
	초빙교원의 추천에 관한 사항			
	공모원장의 공모방법, 임용, 평가 등에 관한 사항			
	유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항			

학교운영위원회 심의사항			점검 결과(○,△,×)	근거 및 (미)이행사항	비고
전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제9조		학생지도를 위한 지원사항			
		교복 및 체육복의 선정, 현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항			
		지역사회 교육에 관한 사항			
		학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치 운영에 관한 사항			
		학생의 학교생활과 관련하여 학생 대표가 건의한 사항			
		그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항			
그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항	인성교육진흥법 시행령 제11조	인성에 관한 교육계획			
	학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제4조	학교안전사고 예방에 관한 학교계획			
	기타				

8-2 학교발전기금

업무 구분	감사 점검내용	관련 법규 및 지침
학교 발전기금 운용계획 수립	◉ 학교발전기금 운용계획 수립 여부 - 회계연도 개시 전에 학교운영위원회 심의·의결로 확정(계획 심의 전 예·결산소위원회 사전 검토) ※ 학생 수 100명 미만 학교 예·결산소위원회 미운영 가능 - 목적이 명확한 기부금(장학금 등) 중 즉시 집행이 필요한 경우는 학교운영위원회 심의·의결 전에 사용 가능하며, 차기 학교운영위원회 회의 시 집행결과를 보고하고, 회계연도 종료 전까지 운용변경계획을 수립하여 보고 및 심의·의결	• 초·중등교육법 시행령 제64조 • 학교발전기금의 조성· 운용 및 회계관리요령 (전북특별자치도교육청)
학교발전 기금 조성과 접수	◉ 학교발전기금 접수의 적정성 여부 - 접수 제한 대상 ‣ 리베이트 등 반대급부를 요구하는 기부금품 ‣ 유지관리비용이 큰 차량, 건물 등의 기부 ‣ 각종 선거에 영향을 미칠 수 있는 기부 ‣ 교직원 복지를 목적으로 하는 기부 ‣ 기타 법령이나 발전기금의 목적을 벗어나는 기부	• 초·중등교육법 시행령 제64조 • 학교발전기금의 조성· 운용 및 회계관리요령 (전북특별자치도교육청)
학교 발전기금 관리·운용	◉ 학교발전기금 회계관리의 적정성 여부 - 회계연도: 매년 3월 1일부터 다음연도 2월말까지 - 발전기금 운용계획서에 모든 수입·지출 포함 ◉ 학교발전기금 사용의 적정성 여부 - 사용용도 ‣ 학교교육시설의 보수 및 확충 ‣ 교육용 기자재 및 도서 구입 ‣ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원 ‣ 학생복지 및 학생자치활동의 지원 - 사용 제한사항 ‣ 학교회계 부족분 충당 및 일반수용비성 경비 ‣ 협의회비, 선물비·화환, 경조사비 등 업무추진비 ‣ 교직원 수당(인건비), 여비, 연수비, 물품(체육복)구입비 ‣ 기타 발전기금 운영계획 및 조성 목적에 위배되는 사업 ‣ 운동부지도자 인건비, 출전비 등 지급 불가 ◉ 학교발전기금회계 결산의 적정성 여부 - 결산시기: 회계연도 종료 후 3개월 이내 - 결산방법: 결산보고서 작성과 학교운영위원회 심의·의결 - 결산보고: 관할청 - 보고기일: 회계연도 종료 후 3개월 이내(매년 5월 31일까지)	• 초·중등교육법 시행령 제64조 • 학교발전기금의 조성· 운용 및 회계관리요령 (전북특별자치도교육청)

<table>
<tr><th>업무 구분</th><th>감사 점검내용</th><th>관련 법규 및 지침</th></tr>
<tr><td></td><td>
학교발전기금 조성·집행내역 공개의 적정성 여부 (연도별 확인)
<table>
<tr><th>내용</th><th>횟수</th><th>시기</th><th>공개기간</th></tr>
<tr><td>발전기금조성·운용 및 (변경)계획서</td><td>사안 발생 시</td><td>심의·의결 후 10일 이내</td><td>다음 회계연도 종료 시까지</td></tr>
<tr><td>발전기금 접수와 집행내역</td><td>4회</td><td>분기별 종료후 1개월 이내</td><td>다음 회계연도 종료 시까지</td></tr>
<tr><td>발전기금회계 결산서</td><td>연1회</td><td>회계연도 종료 후 3개월 이내</td><td>전전년도 결산서를 당해 회계연도 종료 시까지</td></tr>
</table>
사무의 인계·인수
- 대상자
‣ 학교발전기금회계출납명령기관(학교운영위원장)
‣ 학교발전기금회계출납원(행정실장)
- 인계인수 기한
‣ 학교발전기금회계출납명령기관 교체후 14일 이내
‣ 학교발전기금회계출납원교체 후 7일 이내
- 인계인수 사항
‣ 예금잔액증명서를 첨부한 현금 및 예금현재액조서
‣ 사업별 수입 및 지급현황
‣ 기타 학교발전기금회계 관련 장부 및 서류
</td><td></td></tr>
<tr><td>참고 자료</td><td colspan="2">• 학교발전기금운용(변경)계획서
• 학교발전기금 접수대장
• 학교발전기금 출납부
• 학교발전기금 지출증빙서 관계철
• 학교발전기금 기탁서
• 학교발전기금 수입일계표
• 학교발전기금회계 결산보고서
• 학교운영위원회 관계철</td></tr>
</table>

학교자율형 종합감사 점검표

(○○○학교, 20 . . ~ 20 . . .)

점검 분야	8. 학교운영위원회 / 학교발전기금
점검 항목	8-2. 학교발전기금

내부감사관	감사반장

[1차 일반 점검사항] ⇒ 업무담당자 점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
1	• 학교발전기금 운용(변경) 계획 수립 절차의 적정성 - 학교운영위원회 심의·의결 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
2	• 학교발전기금 조성 시 기부제한 준수 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
3	• 학교발전기금(회계) 운용 적정성 - 사용용도 및 사용제한 적정 여부 - 출납명령기관, 출납원 인계·인수 적정 여부	2021	
		2022	
		2023	
		2024	
4	• 학교발전기금 관련 자료의 공개 여부 - 운용(변경) 계획서, 접수·집행내역, 결산서	2021	
		2022	
		2023	
		2024	

2024 학교자율형 종합감사 운영 · 점검 매뉴얼

총 괄	이홍열	감사관
기획위원	남궁옥	감사1담당 서기관
	전미영	감사2담당 사무관
	전형규	감사3담당 장학관
	최은선	감사4담당 사무관
	최상희	계약심사담당 사무관
	고영정	감사3담당 장학사
	권자경	감사3담당 장학사
	김숙희	감사3담당 지방교육행정주사
	노학남	계약심사담당 지방교육행정주사
집필위원	고연숙	전주온샘유치원 원장
	김영희	전주새뜰유치원 원감
	변효남	전주풍남유치원 원감
	한기탁	전주효천초등학교 교장
	황준영	익산궁동초등학교 교감
	정진복	순창중학교 교장
	임영배	고산고등학교 교감
	이옥형	익산교육지원청 장학사
	강부경	미래교육연구원 연구사
	임영란	전주오송중학교 사무관
	이정은	익산교육지원청 감사담당
	김선이	전주푸른샘유치원 지방교육행정주사
	강희성	군산푸른솔초등학교 지방교육행정주사
	김혜진	무주중앙초등학교 지방교육행정주사
	오은진	고산고등학교 지방교육행정주사
	이남규	대야남초등학교 지방교육행정주시보

2024 학교자율형 종합감사 운영 · 점검 매뉴얼

발행일 : 2024년 3월
인쇄일 : 2024년 3월
발행처 : 전북특별자치도교육청
발행인 : 전북특별자치도교육감 서거석

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