

인천의 힘이 자라는 우리 인천교육

# 2022년 학교 자율감사 길잡이

(자율감사 실시 및 점검)





# I

**학교 자율감사 실시 길잡이**



# \*Contents

<b>I. 감사 개요</b>	1
1. 용어의 정의	3
2. 실시 개요	4
3. 실시 계획	6
<b>II. 감사 계획</b>	13
1. 감사계획 수립	17
2. 감사 전 준비사항	17
3. 감사단 구성	18
<b>III. 감사 실시</b>	20
1. 감사 진행	23
2. 감사 실시 요령	23
3. 적극행정 면책제도 안내	29
<b>IV. 감사 결과 보고 및 사후처리</b>	31
1. 감사 결과 보고	33
2. 사후처리	34
<b>[부록] 각종 서식</b>	37



# I

## 감사 개요

1. 용어의 정의
2. 실시 개요
3. 실시 계획



## 1

## 용어의 정의

### 가. 감사

감사대상이 되는 조직 또는 조직구성원의 업무나 행위가 일정한 기준에 부합되는지를 증거자료에 입각하여 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 시정·개선요구 또는 권고 등을 하는 체계적 과정

### 나. 자체감사

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

### 다. 학교 자율감사

학교에서 각종 비리를 예방하고 업무를 개선할 목적으로, 학교 자체적으로 감사단을 편성하여 감사 시기, 방법 등을 계획한 후 학교 업무 전반에 대하여 자율적으로 감사를 실행하고 그 결과에 대한 처분, 개선 등을 이행하는 것

### 라. 학교 자율감사단

학교장이 자율적으로 구성하는 학교 자체 감사 조직으로, 학교의 감사단장(교감 또는 행정실장), 부장교사, 행정직원 등으로 구성되는 내부감사관을 말함

### 마. 외부컨설팅단

교육(지원)청 감사담당공무원, 장학사 등으로 구성된 자율감사 지원조직으로, 학교 요청에 따라 학교 자율감사 실시 과정 전반(계획 수립·실시·결과보고 등)에 걸쳐 컨설팅을 실시

## 2

## 실시 개요

### 가. 근거

- 인천광역시교육청 자체감사 규칙(인천광역시교육규칙 제699호, 2020.11.30. 전부개정)
- 인천광역시교육청 자체감사 계획(감사관-853호, 2022.1.27.)
- 2022년 학교 자율감사제도 운영 방안(감사관-856호, 2022.1.27.)

### 나. 실시 배경

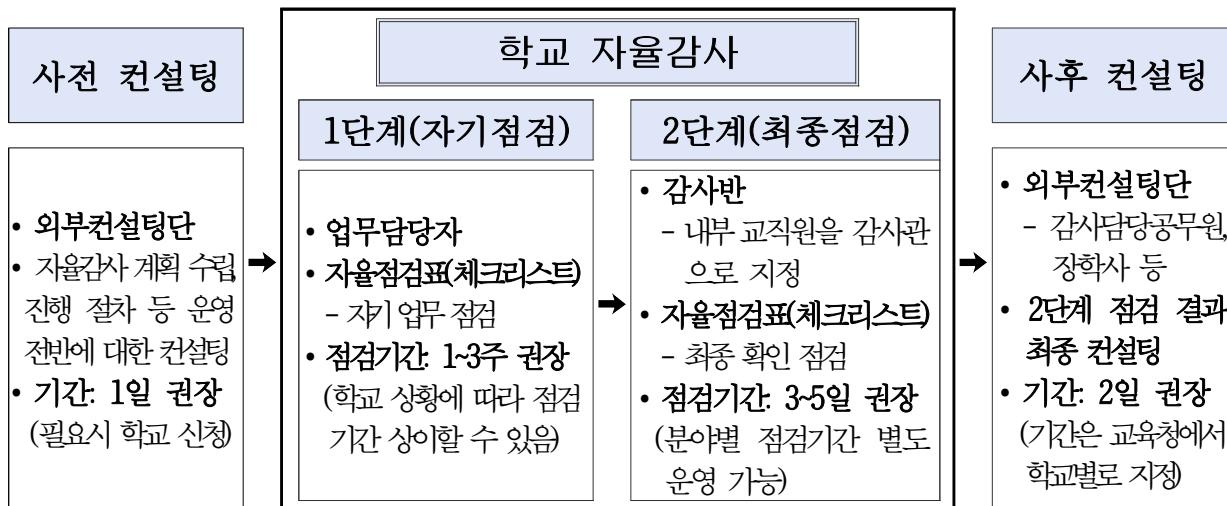
- 외부통제 중심을 벗어난 새로운 감사 패러다임 도입 필요성 증가
  - 학교 구성원 중심의 책임있는 학교 운영과 자율적인 업무 시정·개선 도모
- 기존 대면 방식과는 다른 새로운 감사방식에 대한 시대적 요구
  - 코로나19 상황에서 온라인, 비대면 감사방식 등 도입 필요
- 감사대상기관 증가로 인한 감사주기 적체에 따른 대책 필요
  - 감사주기 축소를 위한 대안으로 자율감사 방식 도입 필요

### 다. 실시 목적

- 학교 운영의 자율성·책무성 강화로 청렴한 인천교육 구현
  - 학교 구성원 중심으로 학교 운영상 문제점을 찾아 자율적으로 시정·개선
- 예방 위주의 감사시스템으로 변화 유도
  - 지적, 처분보다는 사전 예방, 자율 시정·개선 중심의 감사 방식으로 전환
- 교육현장 중심의 소통감사 실시
  - 학교 구성원의 참여, 소통, 협력을 통한 감사로 민주적 학교 공동체 구현

## 라. 실시 방향

### ○ 운영 방식: 학교 내부 구성원 중심의 2단계 점검(2021년과 동일)



### ○ 중점 운영 방안

#### - 인천형 자율감사제도 고도화

- (학교 운영의 자율성·책무성 제고) 학교 구성원 중심의 감사단 구성·운영 등 자율적인 업무 시정, 개선의 기회 제공
- (감사 수감 부담 경감) 자료 작성 부담 최소화, 합리적인 감사 범위 설정, 감사처분 경감 적용 등을 통한 감사 수감 부담 경감
- (정책사업 추진 지원) 우리 교육청 주요 정책사업이 학교 현장에서 원활히 추진될 수 있도록 일선 업무 담당자 및 학교 관리자의 자율적 점검 체계 마련
- (감사 고유목적 달성) 주요 비위행위에 대한 학교장 감사 요청제도, 감사관실의 직권 감사제도 등을 통해 학교 운영의 적법성, 효율성 확보 등 감사고유목적 달성에 기여, 취약분야에 대한 특정감사 및 모니터링 제도 병행 운영

#### - 초·중학교 및 사립학교 자율감사 확대 실시

: (초·중학교 확대실시) 초·중학교 구성원의 자율감사제도 이해도 제고를 위한 연수 강화, 교육지원청 자율감사 컨설팅 역량 지원 등

\* 2021년 실시비율: 고등학교 84%(25교 중 21교), 초·중학교 34%(87교 중 30교)

: (사립학교 제도도입) 사립학교에 대해 기존의 적발, 처벌 위주의 외

부통제형 감사에서 탈피, 사립학교 운영의 자율성을 제고하고, 인천 교육의 소중한 일원이라는 신뢰와 존중의 감사문화 정착

\* 사립학교 운영의 적법성 확보 등을 위한 취약분야 특정감사, 모니터링 제도 병행

### 3 실시 계획

#### 가. 자율감사 실시 계획

- 실시기간: 2022년 4월 ~ 12월(9개월)
- 실시학교: 2022년 종합감사 대상 학교 중 자율감사 희망학교  
※ 학교 구성원 의견수렴 과정을 거쳐 학교장이 자율감사 신청
- 감사범위: **최근 3년간** 학사관리, 인사, 복무, 학교회계 등 기관 운영 전반

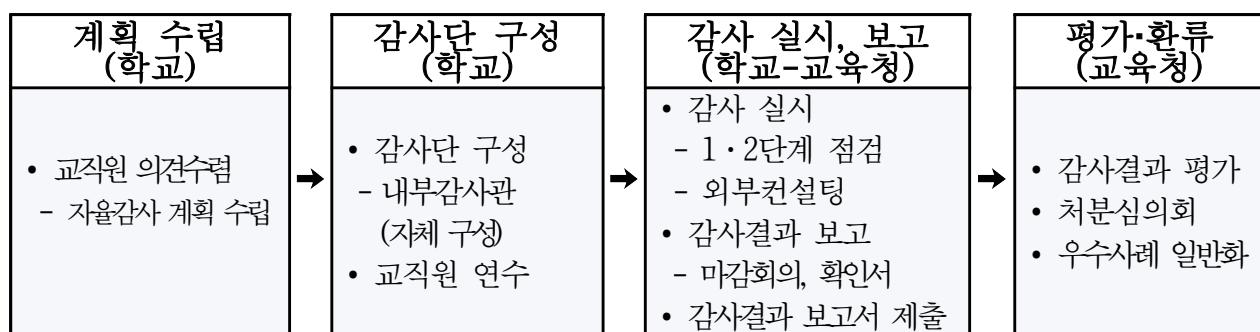
감사기간	비고
※ 금번감사 해당월의 <b>3년 1개월 전 1일</b> ~ 감사시작일 해당월의 <b>2개월 전 말일</b> 예) 학교 자율감사(1단계 점검) 시작일: 2022. 5. 13. <b>▣ 예) 자율감사 대상기간: 2019. 4. 1. ~ 2022. 3. 31.</b>	

- 실시방법: 학교에서 자체적으로 감사단을 편성하고 자율적으로 감사하여 시정·개선
- 결과 처리
  - 학교 자율감사를 통한 문제점 발굴 및 학교 자체적으로 문제점을 개선·시정 시 신분상 조치 등 **처분 요구 감경** 적용
  - 횡령 등 중대한 비위 사항은 반드시 실지감사 요청

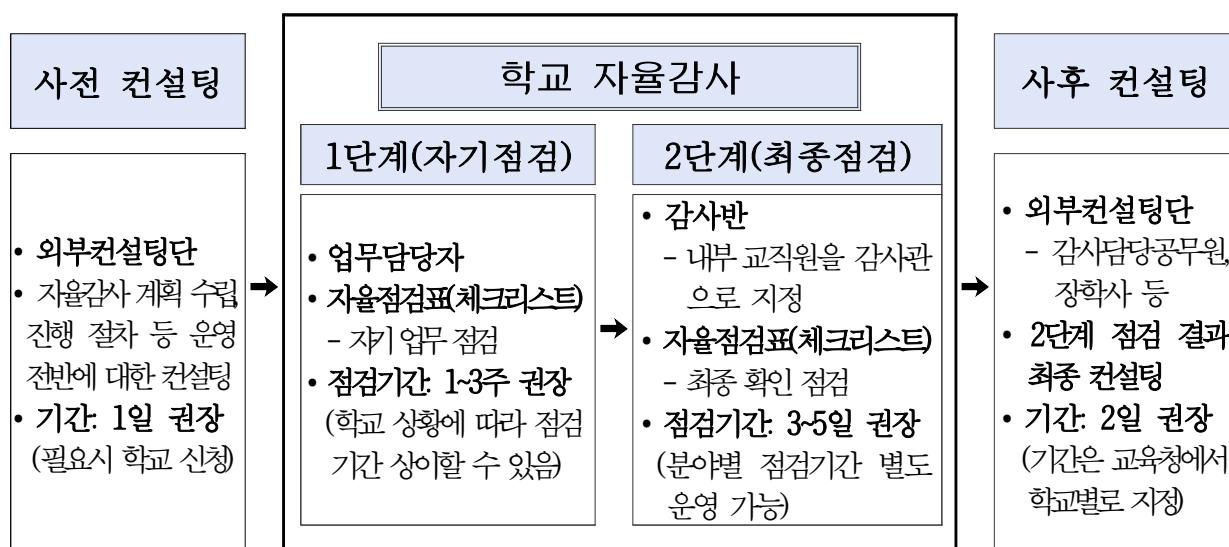
## ○ 결과 활용 및 환류

- 교육청은 지속적인 제도개선 추진 및 위법·부당하고 중대한 취약 분야에 대해 감사 역량 집중
- 반복적이거나 중대한 위규사항은 교육(지원)청 주관 특정감사 및 종합감사의 ‘중점 감사 항목’에 반영하고, 감사사례(우수사례, 지적사항 등)에 대한 홍보 및 교육 등을 통해 유형 공유

## 나. 실시 단계



## 다. 실시 방식: 학교 내부 구성원 중심의 2단계 점검



## 라. 실시 일정

### ○ 인천광역시교육청 감사관

월별	추진 내용
3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ 학교 자율감사 대상학교 확정 및 통보(감사관)</li> <li>‣ 학교 자율감사 학교 관계자 연수(교감·행정실장 등)</li> </ul>
4월 ~ 12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ 학교 자율감사 시범 실시 대상학교 지원           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자율감사 컨설팅 실시(외부컨설팅단)</li> <li>- 학교별 일정에 따라 감사 실시 및 결과 보고(10일 이내)</li> </ul> </li> </ul>
12~1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ 학교 자율감사 실시 결과 평가 및 환류           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감사결과 우수사례 및 유공자 추천</li> <li>- 실시학교 대상 설문조사 실시</li> </ul> </li> <li>‣ 학교 자율감사 우수학교 및 유공자 포상</li> </ul>

### ○ 실시 학교

월별	추진 내용
3월 ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ 학교 자율감사 실시를 위한 기본 계획서 제출</li> <li>‣ 학교 자율감사 계획 수립(교직원 의견 수렴 및 반영)</li> </ul>
4월 ~ 12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ 학교 자율감사 교직원 연수(학교 자체 연수)</li> <li>‣ 학교 자율감사 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교별 일정에 따라 1·2단계 점검 실시</li> <li>- 사후 컨설팅 실시 7일 전까지 컨설팅 자료 제출</li> <li>- 감사 종료 후 결과 보고(10일 이내)</li> <li>- 감사결과 우수사례 제출</li> </ul> </li> </ul>
결과 통보 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ 학교 자율감사 결과 지적사항(시정, 처분사항 등) 조치 결과 제출</li> </ul>

## 마. 점검 항목

### ○ 교무 / 학사 영역

점검 분야	점검 항목	점검대상			
		유	초	중	고
1. 초·중등 학사	1-1. 초·중등 학교규칙 및 각종 규정	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	1-2. 초등 출결·학적관리		<input type="radio"/>		
	1-3. 중등 출결·학적관리			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1-4. 전(면)입학·재취학·재입학		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1-5. 초등 학교생활기록부 작성 및 관리		<input type="radio"/>		
	1-6. 중등 학교생활기록부 작성			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1-7. 중등 학교생활기록부 정정 및 관리			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. 교육과정 및 평가	2-1. 교육과정 편성·운영		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2-2. 초등 성적관리		<input type="radio"/>		
	2-3. 중등 성적관리			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. 학생생활교육	3-1. 학생 선도 및 교원의 교육활동 보호		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-2. 학교(성)폭력 사안 처리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-3. 학교(성)폭력 가해학생 학생부 관리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-4. 학교(성)폭력, 아동학대예방교육		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-5. 미인정결석학생 관리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-6. 학업중단 예방 및 학업중단숙려제 운영			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-7. 인성교육 및 생명존중교육		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-8. 학교안전교육	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-9. 현장체험학습		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-10. 교복 학교주관구매			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. 체육 및 보건	4-1. 운동부 운영		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4-2. 학교보건		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. 과학교육 및 정보	5-1. 실험·실습지도 및 교구(기자재) 관리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5-2. 정보 보안 및 개인정보 보호	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. 특수교육	6-1. 특수교육	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. 방과후학교	7-1. 방과후학교 운영		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. 교원인사 및 복무	8-1. 교원인사	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	8-2. 교원 복무관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## ○ 일반행정 / 학교회계 영역

점검 분야	점검 항목	점검대상			
		유	초	중	고
1. 행정 일반	1-1. 기록물 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1-2. 사무 인계 · 인수	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1-3. 보안관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1-4. 공무원 행동강령, 반부패 · 청렴 업무	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. 예 · 결산 / 세입 / 세출 / 계약	2-1. 예 · 결산	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2-2. 세입	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2-3. 세출	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2-4. 세입세출외현금	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2-5. 공사 계약	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2-6. 용역 계약	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2-7. 물품 계약	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. 보수 / 인사관리	3-1. 보수(공무원)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-2. 보수(교육감소속근로자)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-3. 지방공무원 인사 및 복무	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3-4. 교육감소속근로자 인사 및 복무	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. 공유재산 / 물품 / 안전 관리	4-1. 공유재산 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4-2. 물품 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4-3. 시설 안전 및 산업안전보건 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. 학교급식 운영	5-1. 학교급식 운영 · 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. 학교운영위원회 / 학교발전기금	6-1. 학교운영위원회	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6-2. 학교발전기금	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## ○ 정책사업 영역

점검 분야	점검 항목	점검대상			
		유	초	중	고
1. 학교업무정상화	1-1. 학교업무정상화 종합계획 이행	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. 유아교육 공공성	2-1. 교육공동체가 함께하는 유아교육의 공공성 강화추진	<input type="radio"/>			
3. 기초학력 보장	3-1. 학생의 기초학력 보장을 위한 지원 활동		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. 진로교육	4-1. 자기주도적 진로개발 역량 강화		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. 학교 민주시민교육 및 학교자치	5-1. 민주시민성 함양과 학교자치기구 활성화		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## ○ 사립학교(학교법인) 영역 - [사립학교만 별도 작성\(2022년 신설\)](#)

점검 분야	점검 항목	점검대상			
		유	초	중	고
1. 학교법인 운영	1-1. 학교법인 운영	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. 학교법인 및 사립학교회계	2-1. 학교법인 및 사립학교회계	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. 보조금 관리	3-1. 보조금 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. 사립학교 인사관리	5-1. 사립학교 사무직원 인사관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



# II

## 감사 계획

1. 감사계획 수립
2. 감사 전 준비사항
3. 감사단 구성



## ◆ 학교 자율감사 실시 흐름도 ◆

순	추진단계	주요 추진내용	비고
1	학교 자율감사 실시 계획 통보 (교육청→학교)	<input type="checkbox"/> 실시 계획 통보	
2	학교 자율감사 기본 계획서 제출 (학교)	<input type="checkbox"/> 교직원회의 등을 통한 의견 수렴 <input type="checkbox"/> 감사기간 및 장소 검토	학교 자율감사 기본 계획서 (서식1)
3	학교 자율감사 대상학교 최종결정 (교육청→학교)	<input type="checkbox"/> 대상학교별 감사일정 조정(필요 시) <input type="checkbox"/> 외부컨설팅단 지정 · 통보	
4	학교 자율감사 실시 계획 수립 (학교)	<input type="checkbox"/> 감사실시 개요 등 작성 <input type="checkbox"/> 감사단 편성 및 사전교육 <input type="checkbox"/> 감사단장 등: 학교장이 위촉  <input type="checkbox"/> 서약서 작성, 사전협의 실시 등 감사 준비	학교 자율감사 실시 계획서 (서식2)  서약서 (서식3)
5	학교 자율감사 실시	<input type="checkbox"/> 1단계: 자율점검표 작성(업무담당자 자기점검) <input type="checkbox"/> 2단계: 자율점검표 최종점검(내부감사관) → 자율점검표 점검 및 관련 사항 확인 후 자율감사 종료보고(서식5) 작성 <b>* 중요한 위반사항 발생 등 필요시 감사 요청</b>  <input type="checkbox"/> 자율점검표 한글파일, 자율감사 종료보고 서식 등 점검 결과를 교육(지원)청에 제출	자율점검표 (체크리스트)  자율감사 종료보고 (서식5)
6	외부컨설팅 실시	<input type="checkbox"/> 컨설팅 실시 준비(외부컨설팅단) - 학교에서 제출한 점검 자료 등 검토 - 관련 법령 및 규정 등 확인  <input type="checkbox"/> 사후 컨설팅 실시 - 기간: 2일(권장) - 자율점검 지적사항 등에 대한 컨설팅 실시 - 마감회의 자료, 확인서 작성 등 감사 지원 <b>* 비대면 방식으로 실시할 수도 있음</b>	

순	추진단계	주요 추진내용	비고
7	자율감사 및 컨설팅 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 감사 마감회의 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참석대상: 교장, 교감, 행정실장, 내부감사관, 외부컨설팅단 등</li> <li>- 실시방식: 외부컨설팅 마지막 날 실시</li> <li>- 내용: 지적사항, 학교 의견 및 건의사항 등</li> </ul> </li>   <li>□ 재발 방지를 위한 자체 연수 실시(학교)</li> </ul>	마감회의 결과 (서식6)  확인서 (서식8)
8	학교 자율감사 결과 제출 (학교→교육청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 학교 자율감사 결과를 학교장에 보고 후 교육(지원)청으로 제출</li> <li>□ 감사(컨설팅) 종료 후 10일 이내</li> </ul>	마감회의 결과 (서식6)  확인서 (서식8)
9	현지조치 통보 (교육청→학교)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 현지조치사항(외부컨설팅단장 명의) 통보</li> <li>□ 학교장은 1개월 이내 결과 회보(필요 시)</li> </ul>	현지조치통보서 (서식9)
10	감사처분 심의 및 학교 자율감사 결과 보고 (교육청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 교육(지원)청 감사처분심의회 개최</li> <li>□ 학교 자율감사 결과 보고</li> </ul>	결과보고서 (서식10)
11	감사결과 통보 (교육청→학교)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 감사종료 후 60일 이내 감사결과를 학교장에게 통보</li> </ul>	
12	재심의 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 학교장은 감사결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내 신청</li> <li>□ 교육(지원)청은 재심의 신청 접수일로부터 2개월 이내 처리</li> </ul>	
13	감사결과 지적사항 처리결과 제출 (학교→교육청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 학교장은 통보받은 감사결과 지적사항에 대한 처리 결과를 교육(지원)청에 제출</li> <li>□ 학교 자율감사 결과 처리대장 작성, 자체 보관</li> </ul>	결과 처리대장 (서식11)
14	감사결과 사후관리 (교육청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 학교 자율감사 만족도 설문조사</li> <li>□ 감사결과 평가 및 환류</li> <li>□ 감사결과는 교육(지원)청 홈페이지에 공개</li> </ul>	

## 1

# 감사계획 수립

## 가. 감사 실시 계획 수립 절차

### ○ 교직원 의견 수렴(민주적 의사 결정)

- 방법: 교직원회의 등을 통한 의견 수렴
- 내용: 감사 시기, 감사 내용, 감사 방법, 영역별 전담자 지정 등

### ○ 사전 분석 및 감사 방향에 반영

- 자율점검표(체크리스트)를 기본으로, 교직원의 의견 수렴 · 반영 가능
- 자율점검표 및 각종 자료를 사전 분석하여 감사 방향 결정에 반영
- 수집된 자료를 자율점검 항목별로 분류하여 감사 추진

## 나. 감사 실시 계획서 작성

### ○ 감사 실시 계획은 반드시 수립하여야 하며, 다음 사항을 포함하여야 함

- 내용: 목적, 감사분야(점검항목), 감사단 편성, 감사 시기, 방법 등
- 기타 학교 여건에 따라 필요한 사항 등

### ○ 감사계획서 작성 시 유의사항

- 교직원 의견 수렴을 통한 의사 결정
- 교직원 업무 경감을 위하여 교육청 서식[서식2] 준수

## 2

# 감사 전 준비사항

## 가. 감사 관련 서식: [부록] 각종 서식 참조

## 나. 감사장 설치 여부: 학교 상황에 맞게 자율적으로 결정

※ 감사 실시상 필요 시 교직원의 합의에 따라 감사장 설치 운영 가능

### 3

## 감사단 구성

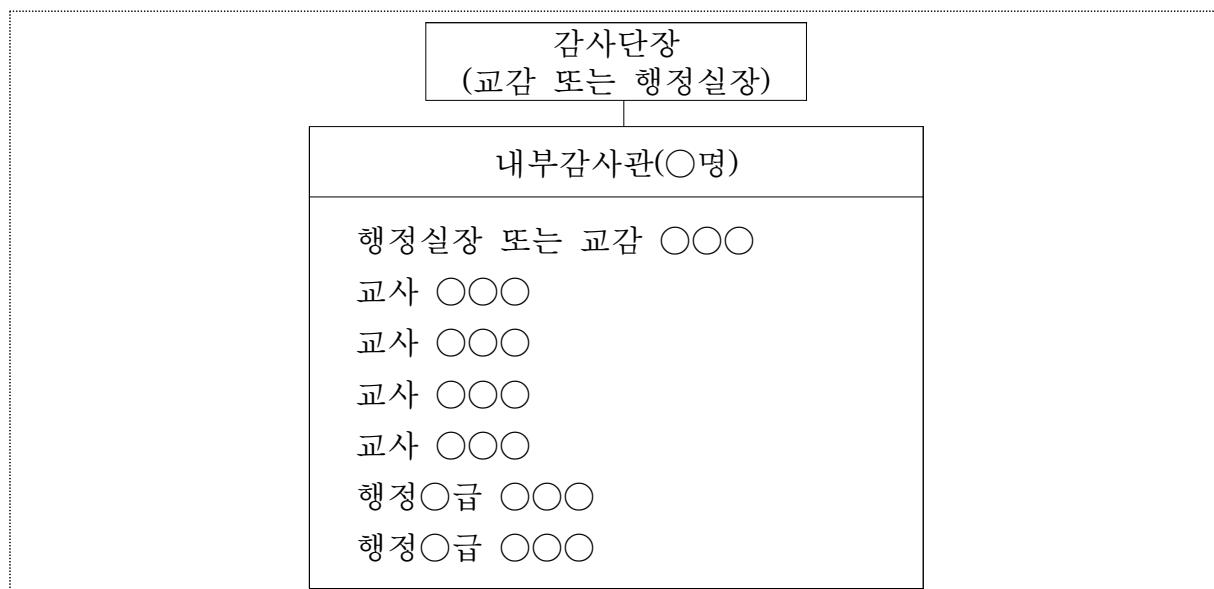
### 가. 교직원(1단계 점검)

- 자기 업무를 스스로 점검·개선하여 책무성과 전문성을 신장하려는 노력
- 업무추진의 절차상 오류 혹은 누락이 발생하지 않았는지 사전 점검

### 나. 감사단 편성

- 감사단장: 교감 또는 행정실장(학교장이 위촉)
- 내부감사관: 학교 교직원(4~7명 권장)
  - 학교 교직원회의(또는 인사위원회)에서 추천하는 행정실장(또는 교감),부장교사, 일반교사, 행정실 직원 중에서 학교장이 위촉

⇒ 학교 규모 및 실정에 맞게 자율적 편성 가능(인원 증감 가능)
- 학교 자율감사 감사단 구성(예시)



## 다. 감사단 역할 분담

### ○ 감사단장

- 감사단 운영 총괄(감사단 역할 분담, 감사단 운영 조정 등)
- 감사 계획 및 목적, 감사 중점사항 등에 맞추어 감사 추진
- 내부감사관의 업무량을 점검하여 감사기간 내에 마무리될 수 있도록 실시
- 학교 교직원의 감사 역량 및 책무성 제고를 위한 연수 및 홍보
- 감사 결과를 학교장에게 보고

### ○ 내부감사관

- 맡은 감사분야에 대해 사전 조사 및 정보 확보 노력
- 교직원 전문성 신장 및 업무개선을 위한 업무 전반에 대한 고른 감사 실시
- 학교 자율감사 특성상 감사자가 피감사자가 될 경우가 많으므로 최대한 감사의 객관성 확보 노력

### ○ 공통사항: 감사 중 알게 된 기밀사항과 다른 사람에게 영향을 주는 정보를 누설하거나 다른 목적으로 이용할 수 없도록 비밀준수를 위한 서약서 작성

## 라. 외부컨설팅단

### ○ 컨설팅단 구성: 교육(지원)청에서 학교별로 지정 · 운영(3~4명)

- 감사의 전문성 및 객관성을 부여하기 위해 교육(지원)청에서 지정 · 운영
  - 컨설팅단장(1명): 교육(지원)청 감사담당공무원(팀장급)으로 지정
  - 학사분야(1명): 교육(지원)청 장학사로 지정
  - 행정분야(1~2명): 교육(지원)청 감사담당공무원으로 지정
- 학교에서 실시한 감사 마감 및 결과 보고 등을 위한 사후 컨설팅 실시

※ 학교 요청 시 사전 컨설팅(감사계획 수립, 감사단 편성, 감사 실시 등)  
실시 예정(비대면 방식 권장)

## 마. 사전 교육 등

- 감사단원: 감사단장은 업무분장에 따라 감사요령과 유의사항 등을 교육
- 교직원: 감사단장은 학교감사에 대하여 배경, 목적, 진행 일정을 설명하고 협조사항 사전 교육

## 바. 사전 컨설팅 실시(선택)

- 내용: 학교 자율감사 실시 지원을 위한 사전 컨설팅 실시  
(※ 내부감사관 점검 완료 후 실시하는 사후 컨설팅 외에 별도로 학교 요청[서식4]에 따른 사전 컨설팅 실시)
  - 감사 실시 전반에 대한 컨설팅  
(계획 수립, 감사단 편성 및 운영, 자율점검 실시 등)
  - 기타 학교 자율감사 실시 과정에서의 어려움이나 문제점을 해결하기 위한 수시 컨설팅
- 실시 방법
  - 실시대상: 사전 컨설팅 신청 학교
  - 실시기간: 학교 요청일(단, 외부컨설팅단 일정 등에 따라 조정될 수 있음)
  - 방식: 비대면 방식으로 실시 권장
    - 온라인 화상회의시스템(Zoom), 전화 등을 통한 실시간 컨설팅
    - 이메일, ICETalk 메신저 등을 통한 컨설팅
    - 특별한 사유가 있는 경우 방문(대면 방식) 컨설팅 실시 가능

# III

## 감사 실시

1. 감사 진행
2. 감사 실시 요령
3. 적극행정 면책제도 안내



## 1

## 감사 진행

### 가. 감사 방법

- 업무 분장에 따라 감사단원이 감사
  - 감사단장은 감사중점사항, 분야별 업무 분장 등을 확인하여 효율적인 감사가 되도록 추진
- 학교 자율감사 점검표(체크리스트)를 통하여 업무 이행 확인
  - 업무담당자: 점검 분야에 대한 1단계 점검(자율점검표 작성) 실시
  - 내부감사관: 1단계 점검 시 업무담당자가 작성한 점검표(체크리스트)를 2단계 최종점검(감사) 시 확인
- 학교 자율감사 점검 길잡이, 감사사례 등을 참고하여 감사 수행
- 자율감사 점검표, 시스템(K-에듀파인 등) 입력자료 등 서류감사를 중심으로 하되, 필요한 경우 대면 또는 업무 관련 서류 확인
  - 내부감사관 점검 시 필요한 경우 업무담당자에게 관련 자료나 증빙 서류 등을 요구할 수 있음

## 2

## 감사 실시 요령

### 가. 단계별 추진 방법

- 1단계: 자기점검(업무담당자) - 자율감사의 핵심 단계(가장 중요)

- 점검 기간: 1~3주(권장)

※ 학교별 상황에 따라 자율적으로 결정 가능

- 업무담당자가 본인의 업무에 대하여 책무성을 가지고 자율점검표에 점검 결과 작성

- 자율점검 길잡이를 참고로 점검결과 작성

※ “중점”, “일반” 점검 항목 모두 1차 자율점검 실시

☞ 중점 항목: 관련 문서번호, 관련 자료 또는 증빙자료 사본(필요 시) 첨부

☞ 일반 항목: 미이행 사항에 대하여 확인 및 조치사항 작성

- 업무 시정 계획, 개선의견, 우수사례 등 작성

## ○ 2단계: 최종점검(내부감사관)

- 점검 기간: 3~5일(권장)

- 1차 점검에 대해 “중점” 점검사항 등에 대한 최종 점검

- 감사단은 사전에 관련 규정이나 점검 길잡이 등을 숙지하여 감사 대비

- 정보담당부서에서는 감사단원들의 NEIS 등 열람 권한 등 사전 확인

(※ NEIS, K-에듀파인, 학교알리미 등 전산자료 열람 가능하도록 권한 부여)

- 감사 중 필요 시 업무담당자에게 관련 자료나 증빙서류 등을 요구할 수 있음

- 최종점검 후 자율감사단 협의(자율감사 종료보고[서식5] 작성)

⇒ 학교장에게 자율감사 종료보고 실시

## [참고-예시 자료]

**학교 자율감사 점검표(Check List)**

(○○고등학교, 2021. 4. ○○ ~ 2021. 5. ○○.)

점검 분야	1. 초 · 중등 학사관리	내부감사관	감사단장
점검 항목	1-1. 초 · 중등 학교규칙 및 각종 규정	유관순	이충실

## [일반 점검사항] ⇒ 1단계 자기점검 실시

연번	감사 점검 사항	학년도	점검결과 및 점검 확인 사항 (미이행 시 조치 내역 등)
일반	· 각종 규정의 제정 및 운영의 적정 여부	2019	이상없음
		2020	○○규정 미개정
		2021	○○규정 미개정 - 2021.9.30. 개정 완료

## [중점 점검사항] 학교규칙 제 · 개정 절차 준수 여부

세부 점검 항목	학년도	1단계 자기점검 내역			(내부감사관) 2단계 점검 결과
		이행여부 (○, X)	증빙자료	점검자	
· 학교운영위원회 심의 여부 (재적 2/3이상 찬성)	2019	○	○○고-3716 (2019.03.17.)	성춘향	2018.4.10. 심의
	2020	○	현행유지	성춘향	이상없음
	2021	○	현행유지	성춘향	이상없음
· 학칙 공표(홈페이지 텁제) 및 교육청 보고 여부	2019	X	-	홍길동	홈페이지 미탑재
	2020	○	○○고-1649 (2020.01.28.)	홍길동	이상없음
	2021	○	○○고-1776 (2021.02.02.)	홍길동	이상없음

☞ 1단계 점검(자기점검) 실시 후 2단계 점검에서 최종 확인

## ※ 업무담당자(파란색 표시) 점검 방법

- 일반 점검사항: 1단계 점검 후 점검결과 작성  
⇒ 이행여부가 미이행인 경우 확인 및 조치사항란에 해당내역 작성
- 중점 점검사항: 해당 항목의 이행여부(O, X), 증빙자료 작성 및 1차 점검자 작성

## ※ 내부감사관(주황색 표시) 점검 방법

- 2단계 점검 후 중점 점검사항의 2단계 점검 결과 작성 및 점검표 서명

## ○ 컨설팅 자료 제출

- 제출기한: 내부감사관 최종점검 후 ~ 외부컨설팅 실시 7일 전까지
- 제출방법: 최종점검 결과(한글파일) 및 자율감사 종료보고 자료를 교육(지원)청으로 제출  
(※ 초·중 → 관할 교육지원청, 고·특수·각종 등 → 시교육청 감사관)
- 제출서류
  - [서식5] 자율감사 종료보고
  - 자율점검표(한글파일) ※ 서명한 원본은 학교 자체보관

## ○ 외부컨설팅단의 사후 컨설팅 실시(필수)

- 기간: 2일(권장)
- 학교별 외부컨설팅단 인원 및 컨설팅 일정은 교육청에서 지정
  - 인원: 3~4명(컨설팅단장 1명, 장학사 1명, 감사담당공무원 1~2명)
  - 일정: 학교별 감사기간 및 외부컨설팅단 배치 일정 등을 고려하여 지정
- 컨설팅 방식: 제출된 감사자료를 토대로 컨설팅 실시
  - 내부감사관의 감사 결과 확인서 작성, 마감회의 자료 작성 등 지원
  - 학교 자율감사 실시에 대한 전반적인 컨설팅 실시 등 감사 지원
  - 방문(대면) 컨설팅, 온라인(비대면) 컨설팅 중 상황에 따라 선택 가능

※ 컨설팅 실시과정에서 자율감사 관련 사항 검토, 확인 등을 위해 필요한 경우 관련 자료나 증빙서류 등을 요구할 수 있음

## ○ 추가 조사(감사 요청)

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

- |                |              |                |
|----------------|--------------|----------------|
| ◦ 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: 교육(지원)청에 공문으로 요청

- 조사방법

- 서면 자료 조사: 사안과 관련된 서류를 검토
- 관련자 조사: 본인, 참고인 등을 직접 대면하여 조사

※ 고의적 은폐·축소 시 교육(지원)청 실지감사 실시 및 가중 처벌

※ 중대한 비위사항에 대해서는 교육(지원)청 직권으로 실지감사 실시 가능

## ○ 감사결과 정리 및 감사 마감회의 실시

- 지적사항 등에 대한 확인서 작성(외부컨설팅단 협조)
  - 점검 분야 담당한 내부감사관이 작성
  - 개인에 대한 지적사항의 경우 대상자 등 확인 철저
  - 처분을 요하지 않는 경미한 사항은 현지조치(외부컨설팅단장)
- 마감회의 실시(외부컨설팅단 협조)
  - 외부컨설팅 마지막 날 실시(권장)
  - 참석대상: 학교장, 감사단장, 내부감사관, 외부컨설팅단 등

- 협의내용: 외부컨설팅단 컨설팅 내용 반영하여 최종 감사결과 정리
- 상황에 따라 온라인 화상회의시스템(Zoom) 방식 운영 가능

### 감사 증거 수집

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

#### ○ 처분별 감사증거

- 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

## ○ 학교 조치사항(문제 해결 노력 등)

- 학교 자율감사의 주목적인 학교의 자율적 점검시스템을 가동하여 비리나 오류를 사전에 예방하도록 노력
- 감사결과에 따라 업무를 개선하거나 보완하며, 잘못된 사항은 적법한 절차에 따라 정정하도록 함

## ○ 기타 사항(처분 결정 등 이행)

- 학교 자율감사의 취지가 자율적인 문제 해결, 재발 방지가 우선이므로 책임 소재는 명확히 밝히도록 함
- 개인에 대해 처분할 때에는 위법 사실을 통보하고 관련자가 이를 충분히 수긍하는 절차를 통해 처분
- 처분 내용에 대해 교육(지원)청에서 학교를 통해 관련자에게 비공개 방법으로 전달
- 감사 결과 우수기관 및 교직원에 대해서 포상 추천 등 보상 실시

3

## 적극행정 면책제도 안내

공무원이 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하였더라도 일정한 조건을 충족한 경우 관련 공직자에게 불이익한 처분을 하지 않는 제도

### 가. 근거

- 「인천광역시교육청 자체감사 규칙」(교육규칙 제699호) 제31조

## 나. 면책 요건

- 감사를 받는 공무원 등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
- 감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
  - 감사를 받는 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
  - 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

## 다. 신청권자

- 감사를 받은 기관의 장
  - 감사를 받은 공무원 등 본인
- \* 신청인 소속 기관의 장 의견을 첨부하여 면책심사 신청

## 라. 면책심사 신청

- 감사결과 지적사항이 「인천광역시교육청 자체감사 규칙」 제31조에 따라 면책요건에 해당된다고 판단될 경우 면책심사 신청  
(규칙 별지 제11호 서식 참고)

# IV

## 감사 결과 보고 및 사후처리

1. 감사 결과 보고
2. 사후처리



## 1

## 감사 결과 보고

### 가. 교육(지원)청 제출 서류

- [서식6] 학교 자율감사 마감회의 결과
- [서식7] 학교 자율감사 우수사례(필요 시)
- [서식8] 확인서(스캔본)

※ 학교 자율감사 제출 서류는 감사종료 후 10일 이내 소속 교육(지원)청에 공문으로 제출

[고·특수·시교육청 감사관, 초·중·교육지원청 학교운영지원과(행정지원과)]

### 나. 학교 보관 서류

- 학교 자율감사 점검표(원본)
  - [서식3] 서약서(감사단장, 내부감사관용)
  - [서식8] 확인서(원본)
  - [서식11] 학교 자율감사 결과 처리대장
  - 감사대장(감사 관리카드) 등
- ※ 학교 자율감사 관련 서류는 편철하여 별도 보관(5년)

## 2

## 사후처리

### 가. 감사결과 처분 및 처리

#### ○ 교육(지원)청

- 감사결과 처리를 위한 감사보고서 작성 및 처분심의회 운영
- 학교 자율감사를 통한 문제점 발굴 및 학교 자체적으로 문제점을 개선·시정 시 신분상 조치 등 처분 요구 감경 적용  
※ 중대한 위법·비위 사항 등에 대해서는 별도 조사 후 징계 등 처리
- 처분결과 통보(처분대상 학교)
- 교육지원청은 소속 학교 자율감사 실시결과를 시교육청 감사관에 제출

#### ○ 학교

- 자율감사단 협의회 실시
  - 구성: 감사단장 및 내부감사관
  - 내용: 학교 자율감사 실시 평가(성과, 문제점, 개선방안 등) 협의
- 감사 중 중대한 위법·비위 사항 발견 시 학교장에게 보고하고, 학교장은 교육(지원)청으로 감사 요청
- 감사 종료 후 업무개선 및 재발 방지를 위한 학교 자체 연수 실시

### 나. 감사결과 사후관리

#### ○ 교육(지원)청

- 감사결과를 교육(지원)청 홈페이지에 공개
- 감사 지적사례, 우수사례에 대한 홍보 및 교육 등을 통해 전파

## ○ 학교

- 자체감사 자료(감사자료 및 지적사항, 처분결과 등)는 편철하여 별도 보관
- 감사결과 처리대장 기록 후 자체 관리
- 교직원회의, 연수 등 감사결과 공유 시 실명 비공개 준수

## ○ 감사결과 우수학교 및 유공자는 교육감 표창 추천



# 부록

## 각종 서식

1. 학교 자율감사 기본 계획서
2. 학교 자율감사 실시 계획서
3. 서약서(감사단장, 내부감사관용)
4. 사전컨설팅 신청서
5. 자율감사 종료보고
6. 마감회의 결과
7. 우수사례
8. 확인서
9. 현지조치통보서
10. 학교 자율감사 결과보고서(교육청용)
11. 학교 자율감사 결과 처리대장



## [서식1] 학교 자율감사 기본 계획서

**2022년 학교 자율감사 기본 계획서**

○○○○학교

**1. 학교 현황**

구분	개교일	소재지	학급 수	학생 수	교직원 수	관리자 현황			비고
						교장 (임용일)	교감 (임용일)	행정실장 (임용일)	
공립/ 사립	○○○○. ○○.○○.	○○구 ○○로 ○○				○○○ (00.00.00.)			

※ 관리자 현황: 관리자 성명, 임용일 작성, ‘임용일’은 현 소속기관 발령일을 의미함

※ 비고란에는 연구학교, 혁신학교, 시범학교 등 해당 시 기재

**2. 감사기간**

1단계 자기점검 기간	2단계 최종점검 기간	컨설팅 희망일	
		사전 컨설팅 (선택)	사후 컨설팅 (필수)
2022. . . ~ 2022. . . (일)	2022. . . ~ 2022. . . (일)	2022. . .	2022. . . ~ 2022. . . (2일)

**3. 감사방법: 서류 감사 중심(필요시 대면점검 및 확인 실시)****4. 감사내용**

- 감사 범위: 교무 · 학사 및 행정 · 회계 등 학교업무 전반
  - 감사대상 기간: 최근 3년간
- ※ 학교 자율감사 시작일 해당월의 2개월 전 말일부터 역산으로 계산

[서식2] 학교 자율감사 실시 계획서

## 2022년 학교 자율감사 실시 계획서

○○○○학교

### 1 목적

- 학교 전반적인 업무에 대한 자율 점검·개선을 통하여 자율적 학교문화 조성
- 교직원의 자율 점검·개선을 통하여 업무 능력 및 전문성 신장, 공동체의식 함양
- 학교 자율감사를 통한 자율과 책임의 민주적 학교문화 및 학교 책임경영 강화

### 2 근거

- 인천광역시교육청 자체감사 규칙(인천광역시교육규칙 제699호, 2020.11.30. 전부개정)
- 2022년 학교 자율감사 실시 계획[감사관- (2022. 3. .)]

### 3 감사단 구성 및 운영

#### 가. 감사단 구성

- 내부감사관: 감사단장 외 교직원(○명)

### 나. 자율감사단 감사 분야 지정

연번	직	성명	직책	분야	세부 감사 분야
1		○○○	단장		· 총괄
2		○○○	단원		·
3		○○○	단원		·
4		○○○	단원		·
5		○○○	단원		·
6		○○○	단원		·
7		○○○	단원		·
8		○○○	단원		·

\* 학교별 업무분장표 활용하여 감사 분야 지정

\* 세부 감사 분야는 학교 자율감사 점검표(체크리스트) 참조하여 지정

### 4

### 세부 감사 계획

가. 감사 범위: 학교 업무 전반

나. 감사대상 기간: 2019. ○○. ○○. ~ 2022. ○○. ○○. (※ 최근 3년간)

다. 감사 장소: ○○○○학교 ○○○

라. 감사 방법

구분	1단계(자기점검)	2단계(최종점검)
기간	2022. . . ~ . .(○주간)	2022. . . ~ . .(○일간)
방법	업무담당자 자기점검 (자율점검표 작성)	내부감사관 최종점검 (자율점검표 및 자료 점검)

마. 자율감사 종료보고 제출: 사후 컨설팅 7일 전까지 교육(지원)청으로 자료 제출  
- 제출자료: 자율점검표(한글파일), [서식5] 자율감사 종료보고

바. 감사 유의사항: 감사 중 다음과 같은 중대한 부정·비리가 발견될 경우,  
감사단장은 즉시 학교장에 보고하고 학교장은 교육(지원)청에 감사 요청

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

## 5

## 감사 결과 처리

- 학교 자율감사 결과 제출: 감사종료 후 10일 이내 교육(지원)청 제출
- 학교 자율감사 자료(점검표 등): 5년간 자체 보관
- 감사 결과: [서식11] 자율감사 결과 처리대장에 기록 관리

## 6

## 학교 자율감사 연수

- 학교 자율감사 교직원 연수
  - 일시 및 장소: 2022. . .( ) ○○:○○ ~ , ○○실
  - 참석 대상자: 교직원 전원
  - 연수 내용: 학교 자율감사 계획, 교직원의 역할 등
- 학교 자율감사단 협의회
  - 일시 및 장소: 2022. . .( ) ○○:○○ ~ , ○○실
  - 참석 대상자: 내부감사관 전원
  - 연수 내용: 학교 자율감사 실시 계획, 내부감사관 역할 분담 등

[서식3] 서약서(감사단장, 내부감사관용)

## 서 약 서

소 속:

직:

성명: (서명)

본인은 ○○○학교 자율감사 (감사단장, 내부감사관)으로서 맡은 바 직무를 성실히 수행하고, 직무상 알게 된 사실에 대하여 철저히 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○학교장 귀하

[서식4] 사전 컨설팅 신청서

## 2022년 학교 자율감사 사전 컨설팅 신청서

○○○○학교

### 1. 사전 컨설팅 신청

일시	장소	대상	비고(컨설팅 방식 등)

※ 사전 컨설팅은 1회 신청(권장), 컨설팅단과 일정 협의 필요

### 2. 요청영역 및 과제

요청영역 (해당영역에 ○표시)	계획 수립	감사 연수	감사 실시	기타 영역
요청 과제 (문제)				

※ 요청 과제(문제)를 간략하게 기술

2022. . .

○○○○학교장

인천광역시교육감 규하

## [서식5] 자율감사 종료보고(학교용)

**2022년 ○○○○학교 자율감사 종료보고****1. 감사개요**

## ○ 감사기간 및 감사인원

구분	1단계 점검(자체점검)	2단계 점검(최종점검)
감사기간	2022. . . ~ . .( 일간)	2022. . . ~ . .( 일간)
감사인원	업무담당자 ○명	감사단장 외 ○명

## ○ 감사단

구분	직	성명	분야	세부 점검분야
단장				
내부 감사관	단원			
	단원			

## ○ 감사대상

- 대상기간: 2019. . . ~ 2022. . .
- 대상업무
  - ○○○○학교 주요 정책 사업 및 교무 · 학사 전반
  - 행정 · 회계 등 학교 업무 전반

## 2. 학교 자율감사 실시 결과

### ○ 총괄

구분	전수			비고
	교무·학사	행정·회계	계	
지적사항	2	2	4	
자율시정·개선	1	1	2	

### ○ 지적사항 현황

연번	지적건명	감사자
1	○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○
2	○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○
3	○○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○
4	○○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○

### ○ 자율 시정·개선사항 현황(감사 실시 중 시정·개선된 내용)

연번	지적건명	시정·개선 사항	비고
1	○○○에 관한 사항	- - 회수금액: 원	
2	○○○○에 관한 사항	- ○○교육 실시 완료 (2022. . .)	

## [서식6] 마감회의 결과

### 2022년 ○○○○학교 자율감사 마감회의 결과

#### 1. 감사개요

##### ○ 감사기간 및 감사인원

구분	1단계 점검(자체점검)	2단계 점검(최종점검)	사후 컨설팅
감사 기간	2022. . . ~ . . ( 일간)	2022. . . ~ . . ( 일간)	2022. . . ~ . . (2일간)
감사 인원	업무담당자 ○명	감사단장 외 ○명	컨설팅단장 외 3명

##### ○ 감사단

구분	직	성명	분야	세부 점검분야
단장				
내부 감사관	단원			
	단원			

##### ○ 감사대상

- 대상기간: 2019. . . ~ 2022. . .
- 대상업무
  - ○○○○학교 주요 정책 사업 및 교무·학사 전반
  - 행정·회계 등 학교 업무 전반

## 2. 감사 실시 결과

### ○ 총괄

구분	전수			비고
	교무·학사	행정·회계	계	
지적				
현지조치				
자율시정·개선				
계				

### ○ 지적사항 일람표

연번	지적건명	감사자
1	○○○에 관한 사항	○○○
2	○○○에 관한 사항	○○○
3	○○○○에 관한 사항	○○○
4	○○○○에 관한 사항	○○○

### ○ 지적사항(내용)

연번	지적건명	감사자	처분(안)
1	○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○	지적
2	○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○	지적
3	○○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○	현지조치
4	○○○○에 관한 사항 - 지적내용: - 관련근거:	○○○	현지조치

○ 자율 시정 · 개선사항 현황(감사 실시 중 시정 · 개선된 내용)

연번	지적건명	시정 · 개선 사항	비고
1	○○○에 관한 사항	- - 회수금액: 원	
2	○○○○에 관한 사항	- ○○교육 실시 완료 (2022. . .)	

### 3. 외부컨설팅단 종합 의견

분야	소속	직	성명	종합 의견 내용
컨설팅 단장				- -
교무 학사				- -
행정 회계				- -
				- -

### 4. 추가 감사 요청 사항 (☞ 횡령 등 중요 비위사항 해당 시 작성)

분야	내용

(※ 증빙자료 별첨)

### 5. 마감회의 참석자 현황: 불임

[붙임]

○○○학교 자율감사 마감회의 참석자 현황

○ 일시: 2022. . . ( ) 00:00 ~ 00:00

○ 교장: (서명)

○ 자율감사단: 총 명

구분	직	성명	서명
단장			
내부 감사관	단원		
	단원		

○ 외부컨설팅단: 총 명

분야	소속	직	성명	서명
컨설팅단장				
교무 · 학사				
행정 · 회계				

[서식7] 우수사례

우수사례	제 목
	○○○○학교

가. 배경 및 필요성

○

-

나. 추진 방침

○

-

다. 세부 추진 실적

○

-

라. 문제점 및 개선사항

○

-

마. 기대 효과

○

-

※ 자율감사 결과 학교특색교육활동, 제도개선 사례, 예산 절감 사례, 청렴 사례 등 다른 학교에서도 벤치마킹할 수 있는 우수사례 작성(학교별 1건 권장, 생략 가능)

[서식8] 확인서

## 확인서

제 목: ○○○○ ○○○에 관한 사항 (~ 부적정(X), ~ 소홀(X))

내용

○ 정당론: 그 업무를 어떻게 처리하는 것이 정당하다는 취지

「초·중등교육법」 제○조에 ~라고 되어 있다.

○ 비난사실: 바람직하지 않은 결과가 초래되었다는 취지

- 도입: 그런데도, 그런데, 그럼에도 등(그러나 (X))
- 행위사실: 언제, 무엇을, 어떻게 ~~~ 하였다.(~한 사실이 있다.(○))

관련자

소속	직	성명	담당업무	담당기간	현근무처
○○○학교	교장	○○○	학교 업무 총괄	2019.03.01.~현재	
	행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	2019.01.01.~2021.06.30.	○○○학교
	행정7급	○○○	○○○ 업무	2020.07.01.~현재	

위 사실을 확인함

확인자 소속) ○○○학교 직) 행정실장 성명) ○○○ (인)

입회자 소속) ○○○학교 직) 교장 성명) ○○○ (인)

## [서식9] 현지조치통보서

## 현지조치사항(예시)

기관명: ○○○○학교

연번	지적사항	자체 처리내용	처리결과 회보 여부
1	<p>○ 장애인식 개선 교육 소홀</p> <p>「장애인복지법」 제25조에 ~~~~~~ ~~~~~ 실시하여야 한다고 되어 있다.</p> <p>그런데도 ○○○○학교는 2018~2020학년도에 ~~~~~~ 장애인 인식 개선 교육 의무를 소홀히 하였다.</p>	향후 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 법령 등을 준수하여 장애인식 개선 교육 업무에 적정을 기하시기 바랍니다.	불필요
2	<p>○ 교직원 복무관리 규정 미준수</p> <p>「국가공무원 복무규정」 제○조(○○)에 ~~~~~~ ~~~~~하도록 되어 있다.</p> <p>그런데도 ○○○○학교에서는 교사 ○○○ 등 ○명의 ~~~~~~하였는데도 ~~~~~ 처리하였다.</p>	향후 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 법령 등을 준수하여 교직원 복무관리 업무에 적정을 기하시기 바랍니다.	불필요
3	<p>○ 근무지내 출장여비 지급 부적정</p> <p>「공무원여비규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)에 근무지내 국내출장의 경우 별도의 여비 구분 없이 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하도록 되어 있다.</p> <p>그런데도 ○○○○학교에서는 교사 ○○○ 등 총 ○명에게 근무지내 출장여비 1일 2만원을 초과하여 지급하였다.</p>	향후 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 법령 등을 준수하여 여비 지급 업무에 철저를 기하시기 바라며, 과다 지급된 여비 ○○○○○원은 회수 조치하시기 바랍니다.	필요

## 현지조치사항

일련번호	1	수감기관	인천○○고등학교	처분종류	<b>현지주의</b>	회신여부	<b>불필요</b>
------	---	------	----------	------	-------------	------	------------

제 목 장애인식 개선 교육 소홀

내 용

○ 「장애인복지법」 제25조(사회적 인식개선) 제2항, 「같은 법 시행령」 제16조(장애 인식개선 교육) 제2항에 의하면 각급 학교의 장은 소속 직원·학생을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다고 되어 있다.

- 그런데도 인천○○고등학교에서는 2019~2021학년도에 학생 대상 교육은 실시하고 있으나, 다음과 같이 교직원 대상 장애 이해 교육 관련 계획 수립 및 교육이 이루어지지 않는 등 장애인 인식 개선 교육 의무를 소홀히 하였다.

연번	년도	장애인 인식 개선 교육(연수) 실시 현황		비고
		학생	교직원	
1	2019	실시	미실시	
2	2020	실시	미실시	
3	2021	실시	미실시	

### 조치할 사항 [현지주의]

인천○○고등학교장은 향후 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 법령 등을 준수하여 장애인식 개선 교육 업무에 적정을 기하시기 바랍니다.

## [서식10] 학교 자율감사 결과보고서(교육청용)

**2022년 ○○○○학교 자율감사 결과보고서****1****학교현황**

소재지	학급수	학생수	교직원수	교장	교감	행정실장
○○구 ○○로 ○○	25(1)	634	52	○○○	○○○	○○○

**2****감사 개요****가. 감사기간 및 인원**

구분	1단계(자체점검)	2단계(최종점검)	사후 컨설팅
감사기간	2022. ( ~ 일간) . . .	2022. ( ~ 일간) . . .	2022. ( ~ 일간) . . .
감사인원	업무담당자 ○명	감사단장 외 ○명	컨설팅단장 외 ○명

**나. 감사단 구성**

구분	직	성명	분야	세부 점검분야
단장				
내부 감사관	단원			
	단원			

## 다. 외부컨설팅단

분야	소속	직	성명	비고
컨설팅단장				
교무·학사				
행정·회계				

## 라. 감사 내용

- 업무 영역: 학교 업무 전반(교무·학사 및 행정·회계업무 전반)
- 감사대상 기간: 2019. . . ~ 2022. . .

3

## 학교 자율감사 처분 결과

### 가. 감사 최종 결과

기관명	합계			신분상 처분(명)			재정상 조치(원)		기관 주의	현지 조치	비고 (자율 시정·개선)
	총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액	징계	경고	주의	회수	추가지급			
											( )

※ 총 건수: 징계 + 경고 + 주의 + 기관주의 + 현지조치

※ 신분상 조치인원: 징계, 경고, 주의(퇴직자 인원 포함, 퇴직자는 처분 불필요)

4

## 학교 자율감사 현지조치 내용

### 가. 지적사항(현지조치) 일람표

연번	지적건명	비고
1	○○○ 소홀	
2	○○○ ○○ 부적정	회수(000,000원)
3		
4		
5		
6		

### 나. 지적사항(현지조치) 내용

연번	지적 내용
1	<input type="radio"/> ~ 소홀 <input type="checkbox"/> 지적내용 - <input type="checkbox"/> 관련근거 -
2	<input type="radio"/> ~ 부적정 <input type="checkbox"/> 지적내용 - <input type="checkbox"/> 관련근거 -

5

## 학교 자율감사 지적(확인서) 내용

### 가. 지적사항(확인서) 일람표

연번	지적건명	비고
1	○○○ 소홀	
2	○○○ ○○ 부적정	회수(0,000,000원)

## 나. 지적사항(확인서) 내용

연번	지적 내용
1	<input type="radio"/> ~ 소홀 <input type="checkbox"/> 지적내용 - <input type="checkbox"/> 관련근거 -
2	<input type="radio"/> ~ 부적정 <input type="checkbox"/> 지적내용 - <input type="checkbox"/> 관련근거 -

6

## 자율 시정 · 개선사항 현황

연번	지적건명	시정 · 개선 사항	비고
1	○○○에 관한 사항	- - 회수금액: 원	
2	○○○○에 관한 사항	- ○○교육 실시 완료 (2022. . .)	

7

## 외부컨설팅단 컨설팅 의견

### 가. 분야별 의견

#### 교무·학사 분야

-

○ 일반행정·학교회계 분야

○ 기타

나. 추가 감사요청 사항 (☞ 횡령 등 중요 비위사항 해당 시 작성)

분야	내용

(※ 증빙자료 별첨)

## [서식11] 학교 자율감사 결과 처리대장

**2022년 ○○○○학교 자율감사 결과 처리대장**

- 감사기간: 2022년 월 일( ) ~ 월 일( )
- 감사대상기간: 2019년 월 일 ~ 2022년 월 일
- 감사처분 통보일: 2022년 월 일
- 감사단

- 감사단장:
- 내부감사관(○명):
- 외부컨설팅단(○명): ○○교육(지원)청 감사○팀장 ○○○, 장학사 ○○○,  
감사담당공무원 ○○○, ○○○

## ○ 처분 내역

연번	지적사항 (제목)	처분 의견 (조치할 사항)	관련자		조치사항								
			직	성명	신분상조치	경고	주의	시정	개선	추징	회수	변상	추급
1	~~ 부적정	· 관계 법령에 따른 업무 철저	교장	○○○			○	○					
		· 관련자 ‘주의’ 처분	교감	○○○			○	○					
		· ‘시정’ 조치(~계획 수립)	교사	○○○			○	○					
2	~~ 소홀	· 관계 법령에 따른 업무 철저	행정실장	○○○			○						
		· 관련자 ‘주의’ 처분	7급	○○○			○				○		
3	~~ 부적정	· 관계 법령에 따른 업무 철저	교사	○○○			○						
		· 관련자 ‘주의’ 처분	교사	○○○			○						
4	~~ 소홀	· 관계 법령에 따른 업무 철저	교사	○○○		○		○					
		· 관련자 ‘경고’ 처분	교사	○○○		○		○					
계													

\* 교육(지원)청에서 학교 자율감사 결과 처분 통보가 되면 처리 후 대장 정리

## 실시 · 점검 길잡이 및 점검표 활용 시 유의사항

- 학교 자율감사 실시 · 점검 길잡이, 점검표는 자율감사 대상학교의 자율점검을 돋기 위해 만든 참고자료입니다.
- 길잡이 각 구성 항목별로 다음 사항을 유의하여 활용하시기 바랍니다.
  - 《감사점검사항》의 “관련 법규 및 지침”은 변동될 수 있으니 법제처 국가법령정보센터([www.law.go.kr](http://www.law.go.kr)) 등을 통해 수시로 확인하시기 바랍니다.
  - 《관련 서류》는 자율점검에 필요한 자료의 ‘예시’ 이므로, 반드시 제작·구비하거나, 전산자료를 출력하여 준비할 필요는 없습니다.  
특히, 학교알리미([www.schoolinfo.go.kr](http://www.schoolinfo.go.kr)), 나이스(NEIS), K-에듀파인(기록관리 시스템, 에듀파인) 등에 입력되어 있는 자료는 감사로 인한 업무 부담을 줄이기 위하여 감사 시 꼭 필요한 경우에만 자료를 출력하여 준비하시면 됩니다.
- 자율점검표 작성 시 다음 사항을 유의하여 활용하시기 바랍니다.
  - 《자율점검 항목》 중 “중점” 점검사항은 학교 자율감사 시 1, 2단계 점검에서 필수적으로 점검하는 사항이고, “일반” 점검사항은 1단계 점검 시 점검하는 사항이며, 학교 특색사업(정책사업, 특색교육활동, 연구학교 운영 등)에 대해서 학교에서 자율적으로 점검표를 추가하여 사용할 수 있습니다.
- [출처 안내] 본 길잡이 및 점검표는 자율감사를 운영하고 있는 타 시도교육청(경상남도 · 경상북도 · 경기도 · 강원도 · 충청남도 · 서울시교육청)의 매뉴얼 등 자료를 참고로 하여 구성되었음을 알려드립니다.
- 학교 자율감사 길잡이 · 점검표 등 활용 시 궁금한 사항이나, 개선 의견이 있으면 감사관(☎ 420-8151)으로 전화 주시면 적극 반영하여 개선하겠습니다.



# II

## 학교 자율감사 점검 길잡이



# \*Contents

## 제1장. 교무 / 학사 영역

### 1. 초·중등 학사

1-1. 초·중등 학교규칙 및 각종 규정	74
1-2. 초등 출결·학적관리	76
1-3. 중등 출결·학적관리	78
1-4. 전(편)입학·재취학·재입학	80
1-5. 초등 학교생활기록부 작성 및 관리	82
1-6. 중등 학교생활기록부 작성	84
1-7. 중등 학교생활기록부 정정 및 관리	86

### 2. 교육과정 및 평가

2-1. 교육과정 편성·운영	88
2-2. 초등 성적관리	90
2-3. 중등 성적관리	91

### 3. 학생생활교육

3-1. 학생 선도 및 교원의 교육활동 보호	93
3-2. 학교(성)폭력 사안 처리	95
3-3. 학교(성)폭력 가해학생 학생부 관리	98
3-4. 학교(성)폭력, 아동학대예방교육	100
3-5. 미인정결석학생 관리	102

# \*Contents

3-6. 학업중단 예방 및 학업중단숙려제 운영	104
3-7. 인성교육 및 생명존중교육	105
3-8. 학교안전교육	107
3-9. 현장체험학습	108
3-10. 교복 학교주관구매	109
 <b>4. 체육 및 보건</b>	
4-1. 운동부 운영	111
4-2. 학교보건	113
 <b>5. 과학교육 및 정보</b>	
5-1. 실험·실습지도 및 교구(기자재) 관리	115
5-2. 정보 보안 및 개인정보 보호	116
 <b>6. 특수교육</b>	
6-1. 특수교육	119
 <b>7. 방과후학교</b>	
7-1. 방과후학교 운영	122
 <b>8. 교원인사 및 복무</b>	
8-1. 교원인사	126
8-2. 교원 복무관리	127

# \*Contents

## 제2장. 일반행정 / 학교회계 영역

### 1. 행정 일반

1–1. 기록물 관리	132
1–2. 사무 인계·인수	134
1–3. 보안관리	135
1–4. 공무원 행동강령, 반부패·청렴 업무	137

### 2. 예·결산 / 세입 / 세출 / 계약

2–1. 예·결산	140
2–2. 세입	145
2–3. 세출	148
2–4. 세입세출외현금	153
2–5. 공사 계약	154
2–6. 용역 계약	161
2–7. 물품 계약	164

### 3. 보수 / 인사관리

3–1. 보수(공무원)	167
3–2. 보수(교육감소속근로자)	171
3–3. 지방공무원 인사 및 복무	172
3–4. 교육감소속근로자 인사 및 복무	175

# \*Contents

## 4. 공유재산 / 물품 / 안전 관리

4-1. 공유재산 관리 .....	178
4-2. 물품 관리 .....	180
4-3. 시설 안전 및 산업안전보건 관리 .....	182

## 5. 학교급식운영

5-1. 학교급식 운영·관리 .....	188
-----------------------	-----

## 6. 학교운영위원회 / 학교발전기금

6-1. 학교운영위원회 .....	191
6-2. 학교발전기금 .....	194

# \*Contents

## 제3장. 정책사업 영역

### 1. 학교업무정상화

1–1. 학교업무정상화 종합계획 이행 ..... 200

### 2. 유아교육 공공성

2–1. 교육공동체가 함께 성장하는 유아교육의 공공성 강화 추진 ..... 202

### 3. 기초학력 보장

3–1. 학생의 기초학력 보장을 위한 지원 활동 ..... 205

### 4. 진로교육

4–1. 자기주도적 진로개발 역량 강화 ..... 207

### 5. 학교 민주시민교육 및 학교자치

5–1. 민주시민성 함양과 학교자치기구 활성화 ..... 208

# \*Contents

## 제4장. 학교법인(사립학교) 영역

### 1. 학교법인 운영

1–1. 학교법인 운영 ..... 214

### 2. 학교법인 및 사립학교회계

2–1. 학교법인 및 사립학교회계 ..... 217

### 3. 보조금 관리

3–1. 보조금 관리 ..... 219

### 4. 사립학교 인사관리

4–1. 사립학교 인사관리 ..... 220

**1** 장

## 학교 자율감사 점검 항목 (교무, 학사)



## 학교 자율감사 점검 항목(교무·학사)

점검 분야	점검 항목	점검 대상				점검 사항수
		유	초	중	고	
1. 초·중등 학사	1-1. 초·중등 학교규칙 및 각종 규정	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6
	1-2. 초등 출결·학적관리	<input type="radio"/>				3
	1-3. 중등 출결·학적관리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		4
	1-4. 전(편)입학·재취학·재입학	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		4
	1-5. 초등 학교생활기록부 작성 및 관리	<input type="radio"/>				3
	1-6. 중등 학교생활기록부 작성		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5
	1-7. 중등 학교생활기록부 정정 및 관리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5
2. 교육과정 및 평가	2-1. 교육과정 편성·운영	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		6
	2-2. 초등 성적 관리	<input type="radio"/>				3
	2-3. 중등 성적 관리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		31
3. 학생생활교육	3-1. 학생 선도 및 교원의 교육활동 보호	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5
	3-2. 학교(성)폭력 사안 처리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		10
	3-3. 학교(성)폭력 가해학생 학생부 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		7
	3-4. 학교(성)폭력, 아동학대예방교육	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		4
	3-5. 미인정결석학생 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5
	3-6. 학업중단 예방 및 학업중단숙려제 운영		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		6
	3-7. 인성교육 및 생명존중교육	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		6
	3-8. 학교안전교육	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		3
	3-9. 현장체험학습	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		10
	3-10. 교복 학교주관구매		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5
4. 체육 및 보건	4-1. 운동부 운영	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		10
	4-2. 학교보건	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		7
5. 과학교육 및 정보	5-1. 실험·실습지도 및 교구(기자재) 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		8
	5-2. 정보 보안 및 개인정보 보호	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8
6. 특수교육	6-1. 특수교육	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	12
7. 방과후학교	7-1. 방과후학교 운영	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		9
8. 교원인사 및 복무	8-1. 교원인사	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	11
	8-2. 교원 복무관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	11
8개 분야	28개 항목	5	22	25	25	207

## 1

## 초·중등 학사

## 1-1

## 초·중등 학교규칙 및 각종 규정

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교규칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교규칙 제·개정 위원회 구성·관리의 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생, 학부모, 교원으로 구성된 제·개정위원회 위원 구성의 적법성 여부</li> <li>- 학교규칙 제·개정위원회 운영의 적정 여부</li> <li>- 제·개정시 학생, 학부모, 교원의 의견수렴 및 학교운영위원회 심의 여부, 학교규칙 공포(홍보) 절차</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;학교규칙 제·개정 절차&gt;</p> <p>※ 발의사항: 교육공동체의 발의 또는 관련 법령, 지침 등의 개정이 있을 경우</p> <p>① 학교규칙 제·개정위원회 구성 ② 제·개정안 발의      ③ 의견수렴(설문조사, 학급/학생회 등) ④ 1차 시안 마련 (초안 작성) ⑤ 토론회 개최(초안 주요 사항 안내 및 의견수렴) ⑥ 최종시안 마련 ⑦ 학교운영위원회 심의 및 최종안 확정 ⑧ 학교장 결재(학교장 학교규칙 승인)      ⑨ 학교규칙 공포 및 정보 공시(홈페이지, 가정통신문)      ⑩ 학교규칙 안내 및 연수(학교규칙 안내)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>학교규칙의 기재사항(초·중등교육법 시행령 제9조 (학교규칙의 기재 사항 1항의 1~10호) 준수 및 학교규칙 운영의 적법성 여부             <p>※ 학교운영위원회 심의 전 학부모 의견 수렴 의무사항</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1호. 학교규칙 제정 또는 개정</li> <li>5호. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항</li> <li>6호. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동</li> <li>9호. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용</li> <li>10호. 학교급식</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제8조 및 제32조, 같은 법 시행령 제9조</li> <li>▶ 2018. 학생생활교육 제규정 표준안 서약서 작성에 대한 인권침해 요소 전수조사 권고(국가인권위원회)</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교생활규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교생활규정 · 학생포상 · 징계규정 등 적법한 학생 생활 관련 규정 제 · 개정 및 운영 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생, 학부모, 교원으로 구성된 학교생활규정 제 · 개정위원회 구성 및 개정의 적법성 여부</li> <li>- 설문조사 등 의견수렴, 학교운영위원회 심의 및 학칙 공포 절차 준수 여부</li> </ul> </li> <li>학교폭력대책자치위원회 규정의 상위 법률 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교폭력전담기구 구성 적정 여부</li> </ul> </li> <li>학생선도(징계)위원회 구성 적정 여부</li> <li>학생봉사활동 규정 수립 및 운영 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초 · 중등교육법 제8조, 제18조</li> <li>▶ 초 · 중등교육법 시행령 제9조, 제31조</li> <li>▶ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 및 같은 법 시행령</li> <li>▶ 학교폭력대책심의위원회 (2020.3.1.)</li> </ul>
학업성적관리 규정 졸업·진급 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>학업성적관리위원회 규정 제 · 개정 및 학업성적관리 위원회 운영의 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 졸업·진급 사정 규정 제정 및 운영</li> <li>- 출결, 교외체험학습 운영 규정 수립 여부</li> <li>- 그 외 교육부 및 시교육청 지침에 의해 제정하기로 된 교내 각종 규정의 적법 및 정비 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시 초·중·고등학교 학업성적관리시행지침 외 관련 상위 지침</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교규칙                          • 학교생활규정                          • 졸업·진급 및 학생포상규정</li> <li>• 학생선도규정                      • 학운위 회의록                              • 학교규칙 제·개정위원회 회의록</li> <li>• 학업성적관리위원회 외 교내 각종 규정</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 제 규정 정비 소홀		○	○
• 학업성적관리규정 운영 부적정		○	○
• 학생포상 및 징계규정 운영 부적정		○	○
• 기타 학사 관련 규정 미정비		○	○

**1-2****초등 출결 · 학적관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
출결관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생 출결 관리 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출석인정결석 · 기타결석 학생 출결처리 적정 여부</li> <li>- 학교장 허가 교외체험학습 및 교환학습 출결처리 적정여부</li> <li>- 학적, 출결 관련 학교폭력대책자치위원회 조치 입력 여부</li> <li>- 출결 특기사항 기재지침 준수 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제45조</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
입학, 재취학	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입학, 재취학 처리의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무취학(신입생)중 미취학아동의 취학 및 독촉의뢰 절차 준수</li> </ul> </li> <li>• 입학, 재취학 시 당해 학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위에 대한 기준 준수 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제25조, 초·중등교육법 시행령 제25~27조, 제50조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
전입 · 전출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전입 및 전출학생 전 · 입학 지침 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전출 · 전입 처리 및 수업일수 인정 적정 여부</li> <li>- 전출 · 전입 학생의 성적처리 적정 여부 (전출학생에 대한 입력자료 확인)</li> <li>- 위탁학생 전 · 출입 시 학적처리 적정성</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제21조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
유예 · 면제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의무교육대상자의 유예, 면제 처리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무교육관리위원회 심의 여부</li> <li>- 유예자(면제자)가 발생한 경우 보호자, 읍·면·동의장 및 교육장에게 각각 보고</li> <li>- 장기 결석자에 대한 처리 절차 준수 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제12조 ~ 제16조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제25조 ~ 제29조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
귀국학생 입학·재취학	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유학생(인정 · 미인정)의 출국 시 학적처리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무교육대상자인 유학생의 학적(유예 또는 면제) 처리 절차 및 증빙서류 구비 여부</li> </ul> </li> <li>• 유학생(인정 · 미인정)의 귀국 시 학적처리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 귀국학생의 적정 학년 배정 여부</li> <li>- 재취학을 위한 증빙서류 구비 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제19조, 제29조</li> <li>▶ 인천시교육청 귀국자 편 · 입학 업무처리 지침</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>

**진급 · 졸업**

- 진급 및 졸업 규정 준수 여부
  - 진급 · 졸업생에 필요한 수업일수 확인 여부  
(수업일수의 2/3 이상)
  - 귀국학생 등의 해당 학년 수료기준 수업일수 확인 여부(입급일로부터 학년 종료일까지 남은 수업일수의 2/3이상)

- ▶ 초·중등교육법 시행령 제45조, 제50조
- ▶ 학교생활기록부 기재요령

**관련 서류**

- 학교생활기록부
- 출결규정, 결석계철
- 교외체험학습 규정 및 허가서
- 의무교육관리 위원회 규정
- 미취학 · 장기결석 관련 자료
- 졸업대장

**◎ 처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 수업일수 기준 미충족	○	○	○
• 전출 · 입 업무 소홀		○	○
• 출결사항 처리 부적정		○	○
• 결석계 처리 소홀		○	○

## 1-3 중등 출결 · 학적관리

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
인적사항 · 학적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 인적사항 및 학적 관리 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학, 전입학, 재취학(편입학)처리의 적정 여부</li> <li>- 학생 정원·현원 관리(학생이동부)의 적정 여부</li> <li>- 학생이동부와 졸업대장 관리의 적정 여부</li> <li>- 전출·입 관련 사항의 기재 누락 여부</li> <li>- 위탁학생 및 소년원 입교생 학적관리의 적정 여부 (소속 학급 지정, 정원 외 관리 등)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제25조, 제30조의4~7</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제45조, 제73조, 제89조</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
출결 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 출결 관리 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출석인정결석 · 기타결석 학생 출결처리 적정 여부</li> <li>- 학교장님이 교외체험학습 및 교환학습 출결처리 적정 여부</li> <li>- 학적, 출결 관련 학교폭력대책지지위원회 조치 입력 여부</li> <li>- 출결 특기사항 기재지침 준수 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제45조</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
진급·졸업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진급 및 졸업 규정 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 진급 · 졸업생에 필요한 수업일수 확인 여부 (수업일수의 2/3 이상)</li> <li>- 귀국학생 등의 해당 학년 수료기준 수업일수 확인 여부(입급일로부터 학년 종료일까지 남은 수업일수의 2/3이상)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제45조, 제50조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
조기진급 · 조기졸업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조기졸업 등에 관한 규정 및 교육청 지침 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조기진급 · 조기졸업 · 상급학교 조기입학 자격 부여 학생 선정 절차 및 비율 준수 여부</li> <li>- 대상학생에 대한 교육과정 개설 및 운영 여부</li> <li>- 대상학생에 대한 교과목별 이수인정평가 및 이수 처리의 적정성</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제27조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제53조</li> <li>▶ 조기진급 등에 관한 규정 (대통령령)</li> <li>▶ 조기진급 등에 관한 시행 지침(교육청)</li> </ul>
자(퇴)학 · 휴학	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교 자퇴 · 퇴학 · 휴학 학생 처리의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등학교 자퇴, 퇴학, 휴학 등 학적관리 적정성</li> <li>- 고등학생이 외국 유학 시 처리 적정성</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 특수교육대상자는 의무교육대상자에 준하여 학적 처리함</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제19조, 제45조, 제75조, 제89조의2, 제92조의2</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
유예·면제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중학교 유예·면제 학생 처리의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무교육관리위원회 심의 여부</li> <li>- 유예자(면제자)가 발생한 경우 보호자, 읍·면·동의장 및 교육장에게 각각 보고</li> <li>- 장기 결석자에 대한 처리 절차 준수 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제12조~제16조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제25조~제29조</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부(인적사항, 학적사항)</li> <li>• 전·편·재입학 관련 공문, 의무교육관리위원회 등 관련 위원회 회의록</li> <li>• 출결규정</li> <li>• 결석계, 교외체험학습 신청서 및 보고서</li> <li>• 조기진급·졸업·진학평가위원회 운영자료 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생이동부</li> <li>• 졸업대장</li> </ul>

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 수업일수 기준 미충족	○	○	○
• 전출·입 업무 소홀		○	○
• 출결사항 처리 부적정		○	○
• 결석계 처리 소홀		○	○
• 위탁생 관련 업무 소홀		○	○
• 장기결석자 지도관리 소홀	○	○	○

## 1-4 전(편)입학 · 재취학 · 재입학

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
입학, 전(편) 입학, 재취학, 재입 학, 고등학교 학년결정 입학	<ul style="list-style-type: none"> <li>입학, 전(편)입학, 재취학, 재입학 처리의 적정성             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학년도 수업일수의 3분의 2 이상 출석 가능한 자</li> <li>- 전(편)입학, 재취학, 재입학 허가 절차 및 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 준수 여부</li> <li>- 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가 결과에 따른 학년 배정(해당 학생)</li> <li>- 편입학(고등학교 학년결정 입학) 절차, 학년 및 시기의 적정 여부</li> <li>- 가정폭력, 교육환경변경 학생 처리 및 학업중단자 복교를 위한 전·편·재입학의 정원 비율 준수 여부</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 중학교 학생의 입학·재취학 또는 편입학은 해당 학교의 교육 과정 이수에 지장이 없는 범위에서 수시로 할 수 있다. (초·중등교육법 시행령 제67조).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제25조, 제30조의4, 제30조의5, 같은 법 시행령 제29조, 제73조~제75조, 제89조, 제98조의4</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침</li> <li>▶ 인천광역시 고등학교 전·편입학 업무시행 계획 및 각 교육 지원청별 전·입학지침(규정) 시행령 29조</li> </ul>
유학생 학적처리 및 귀국 학생의 입학·재취학 (편입학) 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>유학생(인정·미인정)의 출국 시 학적처리 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무교육대상자인 유학생의 학적(유예 또는 면제) 처리 절차 및 증빙서류 구비 여부</li> <li>- 외국 유학 고등학생의 경우 자퇴 처리 여부</li> </ul> </li> <li>유학생(인정·미인정)의 귀국 시 학적처리 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 귀국학생의 적정 학년 배정 여부</li> <li>- 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가 실시 여부(해당 학생)</li> <li>- 편입학(재취학)을 위한 증빙서류 구비 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제19조, 제29조, 제75조, 제89조의2</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령, 인천시교육청 귀국학생 편입학(재취학) 시행 계획</li> </ul>
전입학 (전입·전출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전입 및 전출학생 전·입학 지침 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적법한 전·출입 학생 수용 절차 및 적정성 (수용 인원의 적정성 및 합당한 전입학 거부 여부)</li> <li>- 전출·전입 처리 및 수업일수의 적정 여부</li> <li>- 전출·전입 학생의 성적처리 및 창의적 체험활동 시수 산정의 적정 여부</li> <li>- 위탁학생(직업 및 대안학교, 소년원학교 등) 전·출입 시 학적처리 적정성</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제73조, 제89조</li> <li>▶ 인천광역시 고등학교 전·편입학 업무시행 계획 및 각 교육 지원청별 전·입학지침(규정)</li> <li>▶ 인천광역시교육청 학업성적 관리시행지침</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교생활기록부(학적, 출결상황)</li> <li>조기진급·조기졸업 관련 서류</li> <li>전·편·재입학 관련 공문</li> <li>진학평가위원회 운영자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생이동부</li> <li>▶ 졸업대장 등</li> </ul>

◎ 처분기준 ➔ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 수업일수 기준 미충족	○	○	○
• 전출·입 업무 소홀		○	○
• 전출·입생 성적처리 부적정		○	○

**1-5****초등 학교생활기록부 작성 및 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
인적 · 학적사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>인적사항 변경 시 증빙서류 첨부 및 정정대장을 통하여 정정하였는지 여부</li> <li>특기사항란에 학적변동 사유 입력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>초·중등교육법 제25조, 제30조 제4항~6항</li> <li>학교생활기록 작성 및 관리 지침 제7조</li> </ul>
창의적 체험활동상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생의 징계, 학교폭력 관련 조치사항 등에 의한 학교 내 봉사활동, 사회봉사, 출석 정지 기간의 봉사 활동을 봉사활동 실적으로 잘못 입력했는지 여부</li> <li>‘자율활동·동아리활동’ 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 기록, ‘진로활동’은 별도로 구분하여 기록하였는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교생활기록 작성 및 관리 지침 제13조</li> </ul>
교과학습 발달상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도 등을 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 종합적으로 기술했는지 여부</li> <li>교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 란 입력 불가 항목 기록했는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교생활기록 작성 및 관리 지침 제15조</li> </ul>
행동특성 및 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>행동특성 및 기타사항 입력 지침 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>학생의 행동 특성 및 종합의견 기록 내용의 지침 준수 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교생활기록 작성 및 관리 지침 제16조</li> <li>초등학교 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
학교생활기록부 정정 절차 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교생활기록부 정정 절차의 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>부득이한 정정의 경우 객관적 증빙자료를 근거로 정정하였는가 여부</li> <li>학업성적관리위원회 심의를 거쳤는지 여부</li> <li>정정대장 결재 시 4단 결재(반드시 학교장 결재) 실시 여부(전결 금지)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>초·중등교육법 제25조</li> <li>학교생활기록 작성 및 관리 지침</li> <li>학교생활기록부 기재요령</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
자료의 보존 정정, 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 관련 자료를 동의 없이 제3자에게 제공 여부</li> <li>• 학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항 졸업과 동시에 삭제했는지에 대한 여부(학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항의 조치사항 중 제1호~제3호, 제7호의 관련 내용)</li> <li>• 당해년도 학교생활기록부 대조·확인작업 실시 여부</li> <li>• 학교생활기록부를 증빙자료 없이 부당정정 했는지 여부</li> <li>• 학교생활기록부 나이스 권한 관리의 적정 여부</li> <li>※ 학교폭력 가해학생 조치사항 삭제 처리에 관한 내용은 3-3'과 연계하여 확인</li> </ul>	<p>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제18조, 제19조, 제20조</p>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부 • 졸업생전산자료 • 수상대장 • 학교생활기록부 정정대장</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적 유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 학교생활기록부 부당 정정	○	○	
• 학업성적관리위원회 심의 소홀		○	○
• 생활기록부 정정대장 증빙자료 미첨부	○	○	
• 생활기록부 기재 및 관리 소홀		○	○

## 1-6 중등 학교생활기록부 작성

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
인적사항 특기사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>인적·학적사항 및 특기사항 기재의 적정성 여부</li> <li>- 인적사항 변경 시 증빙서류 첨부 및 정정대장을 통하여 정정하였는지 여부</li> <li>- 중요한 학적변동인 경우 학적사항의 특기사항 기록 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초중등교육법 제25조, 제30조의4~제30조의6</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제7조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
진로희망사항 독서활동상황 자격증·인증	<ul style="list-style-type: none"> <li>진로희망·독서·자격(인증) 기재의 적정성 여부</li> <li>- 창·체 진로활동 특기사항 입력의 적절성</li> <li>- 학생 독서활동 상황의 중복기재 금지의 준수 여부</li> <li>- 고교 재학 중 취득 기술관련 자격증만 입력 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제10조, 제13조, 제15조의3</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
교과학습 발달상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>교과 세부능력 및 특기사항 기록의 지침 준수 여부</li> <li>- 대회 및 수상 관련, 공인여학시험 성적, 발명 특허 등 입력 불가 항목의 입력 여부</li> <li>- 교양교과의 이수 처리 누락으로 대량 정정사태 발생 예방 노력</li> <li>- 재취학(편입학, 재입학) 학생의 중복기간의 기록 삭제 여부</li> <li>- 고등학교의 경우, 모든 교과(군)의 모든 학생 대상 입력 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제15조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
창의적 체험활동상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>창의적 체험활동 기록의 훈령(지침) 준수 여부</li> <li>- 영역별이수시간은 본인이 실제로 이수한 시간만 입력하였는지 여부</li> <li>- 봉사활동 계획서 및 봉사활동기관 확인서 확인 후 입력 여부(나눔포털은 계획서 생략 가능)</li> <li>- 봉사활동 일일 총 8시간 범위를 벗어난 입력 사례</li> <li>- 창의적 체험활동 특기사항란에 수상 관련 내용 잘못 입력 여부</li> <li>- 학교스포츠클럽 특기사항 기록 관리 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제13조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 창의적 체험활동 영역의 시간 또는 특기사항과 봉사활동 실적을 중복해 입력하는 오류(예: 동아리 활동+봉사활동시간)</li> <li>- 전출·입, 학업중단 및 복귀 시 창의적 체험활동 누가기록 처리요령 준수 여부</li> <li>- 재취학(편입학, 재입학) 학생의 중복기간의 기록 삭제 여부(학업성적관리위원회 심의, 정정 결재 후 정정)</li> <li>- 출석인정 · 미인정 · 질병 · 기타결석으로 학교에 등교 하지 않은 학생의 창의적 체험활동 내용 입력 여부</li> </ul>	
행동특성 및 종합의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행동특성 및 종합의견 입력 지침 준수 여부</li> <li>- 학교생활기록부 작성 시 학생에게 입력 내용을 받아 그대로 입력하는 ‘셀프학생부’ 작성 여부</li> <li>- 학생의 행동특성 및 종합의견 기록 내용의 지침준수 여부(수시 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 종합의견 작성, 단점 입력 시 변화 가능성 함께 입력 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제16조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
학교폭력 조치사항 삭제 제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부 기재 학교폭력 가해학생 조치사항 삭제 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조치사항 1~3, 7호는 졸업과 동시에 즉시 삭제</li> <li>- 4~6, 8호는 졸업일로부터 2년 후 삭제 원칙</li> <li>- 학업중단자는 해당학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 삭제 시기 산정</li> </ul> </li> <li>※ 졸업과 동시: 종업식~2월 말일까지를 뜻함</li> <li>※ 세부 절차는 해당부서의 관련문서 참고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행규칙 제22조</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제16조제2항, 제18조~제19조</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부      • 학생봉사활동계획 및 개인봉사활동 확인자료</li> <li>• 보조부                  • 학교생활기록부 정정대장                  • 학업중단자 학적관리 자료</li> </ul>	

## ◎ 쳐분기준 ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용이며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학업성적관리위원회 심의 소홀		○	○
• 학교생활기록부 기재 및 관리 소홀		○	○

**1-7****중등 학교생활기록부 정정 및 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학생부 신뢰성 제고 추진 계획 수립·관리실태	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부 신뢰성 제고 계획 수립·실시 여부</li> <li>- 학교생활기록 작성·관리 실태 자체 점검 계획 수립 및 실시 여부</li> <li>- 학교생활기록부 작성 및 증빙자료 관리 여부</li> <li>- 교내 자체연수 및 입력 완료 후 교차점검(3회) 실시 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제25조, 제30조의6</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행규칙 제22조~제23조</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 및 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
학생부 관리실태 및 보안관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부 작성 증빙자료 관리 여부</li> <li>- 훈령 적용이 다른 ‘학적변동자’ 학교생활기록부 출력 보관 여부</li> <li>- 학교생활기록부 나이스 권한 관리의 적절성 여부</li> <li>- 학생 관련 자료 제공의 제한 준수 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제25조, 제30조의6</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제18조, 제20조(별표 11)</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
학교생활기록부 정정 절차 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부 정정 절차 준수 여부</li> <li>- 부득이한 정정의 경우 객관적 증빙자료를 근거로 정정하였는가 여부</li> <li>- 학업성적관리위원회 심의를 거쳤는지 여부</li> <li>- 정정대장 결재 시 4단 결재(반드시 학교장 결재) 실시 여부(대결, 전결 금지)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제25조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행규칙 제22조</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제19조(별표 10)</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령</li> </ul>
증빙 자료 및 정정대장 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정정대장의 학년도 단위로 작성·관리 여부</li> <li>- 학년말 정정대장 출력 후 관련 증빙서류와 함께 준영구 보존 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제19조(별표 10)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부 전산자료(졸업생 포함)</li> <li>• 학업성적관리위원회 회의록</li> <li>• 학교생활기록 작성·관리 실태 자체 점검 계획</li> <li>• 나이스 권한 부여 관련 문서(업무 위임 결재 또는 업무분장상 위임 분장)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교생활기록부 정정대장 및 증빙자료</li> <li>• 수상대장(전산자료)</li> <li>• 관련 보조부</li> </ul>

◎ 처분기준  업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학교생활기록부 부당정정	○	○	
• 학업성적관리위원회 심의 소홀		○	○
• 학교생활기록부 정정대장 증빙자료 미첨부	○	○	
• 학교생활기록부 기재 및 관리 소홀		○	○

## 2

## 교육과정 및 평가

## 2-1 교육과정 편성·운영

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
교육과정 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천광역시 초중고등학교 교육과정 준수 및 이행 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교교육과정위원회 조직·운영 여부</li> <li>- 교육과정 분석, 학교교육과정편성 기초 설문조사 실시 및 결과 반영 여부</li> <li>- 교육과정운영계획 수립의 적정성 여부</li> <li>- 학급 편성의 적정성 여부</li> </ul> </li> <li>• 교육과정운영계획의 학교운영위원회 심의 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제23조</li> <li>▶ (2020년)인천광역시 초·중·고등학교 교육과정 (인천광역시교육청 고시 제2020-68, 69, 70호)</li> <li>▶ 인천광역시 초등학교 교육과정(인천광역시교육청 고시 제2021-57호)</li> </ul>
과정운영 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정 운영의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학년 수업일수 190일 이상 확보(2020년-초등 1~3학년 171일 이상, 4~6학년 173일 이상, 중등 1~2학년 173일 이상, 3학년 177일 이상)</li> <li>- 총 수업 시간 수(중), 총 이수 단위(고) 준수 여부</li> <li>- 편제 및 시간 배당 기준(중) 준수 여부</li> <li>- 편제 및 단위 배당 기준(고) 준수 여부</li> <li>- 학기당 이수 교과목 수 준수 여부(중 8개·고 8개 -2018, 2019, 2020년 자율 )</li> <li>- 학년(교과)별 교육과정 계획·운영의 적정성 여부</li> <li>- 초등학교 1,2학년 ‘안전한 생활’ 64시간 이상 편성·운영 여부</li> <li>- 중학교 자유학기 편성 기준 준수 및 운영의 적절성 여부</li> <li>- 창의적 체험활동 영역별 적정 운영 여부</li> <li>- 교과목별 단위배당 기준 이수 여부(중, 20% 이내 증감)</li> <li>- 학교스포츠클럽 편성 기준 여부(중)</li> <li>- 선택과목 수요조사 여부(중·고)</li> <li>- 성별, 직업, 종교, 거주지, 인종 등 편견 배제 노력</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제23조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제43조~제50조</li> <li>▶ 초·중등학교 교육과정 총론 (교육부 고시 제2015-74호) 제2015-80호, 제2017-108호, 제2017-131호, 제2018-150호, 제2018-162호, 2019-211호, 제2020-225호, 제2020-236호 제2020-248호 일부개정, 제 2022-2호, 제2022-3호</li> <li>▶ 인천광역시·중·고교육과정</li> <li>▶ 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습부진, 장애, 특정 분야의 재능아, 귀국학생, 다문화학생 등에 대한 지원 노력 여부</li> <li>- 결강에 대한 보강수업 대책 강구 및 수업 결손의 방지 노력 여부</li> <li>• 공교육정상화법(선행교육 금지법) 준수 여부</li> <li>• 교육과정 운영 평가 및 환류(개선)의 적정성 여부</li> <li>• 고시 과목외 신설과목 승인 및 개설의 적절성 여부</li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교교육과정운영계획서</li> <li>• 결·보강계획</li> <li>• 학교일지</li> <li>• 수업시간표</li> <li>• 과목별 시수누계</li> <li>• 균무상황부</li> <li>• 회의록</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경중에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학급 편성 및 학사운영 부적정	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 수업일수 기준 미충족	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 수업시수 확보기준 미충족	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 교과목별 시간(단위)배당기준 위반	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 창의적체험활동 운영 부적정		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 결·보강처리 부적정		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 학습 부진학생 지도 관리 소홀		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 교과용도서 선정 부적정	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2-2 초등 성적관리

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학업성적관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학업성적관리규정 제·개정의 적정 여부</li> <li>• 학업성적관리위원회 운영의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과평가계획 및 창의적체험활동상황 평가계획의 학업성적관리위원회 사전 심의 여부</li> <li>- 학생 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 심의 여부(평가의 기준방법·결과의 공개 및 홍보 등)</li> <li>- 학업성적관리규정에 대한 교직원연수 실시 여부</li> </ul> </li> <li>• 교육과정 범위 수준 내에서의 평가 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초등 학업성적관리 시행지침 (인천시교육청)</li> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침(교육부 훈령)</li> <li>▶ 학교별 학업성적관리 규정 및 학년(학급)별 평가 계획</li> <li>▶ 공교육 정상화 촉진 및 선행 교육 규제에 관한 특별법</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학업성적관리규정    • 협의록    • 평가계획</li> </ul>	

### ◎ 책분기준 ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용이며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 수행평가 계획 및 운영 부적정	○	○	○
• 성적신출 및 처리 부적정	○	○	○
• 학업성적관리지침 이행 소홀		○	○
• 기타 평가관리 부적정		○	○

## 2-3 중등 성적관리

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학업성적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학업성적관리규정 제·개정의 적정 여부</li> <li>• 학업성적관리위원회 운영의 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학기별 4회 이상 개최 여부</li> <li>- 학업성적관리규정에 대한 학기별 교직원 연수 실시 여부</li> <li>- 학업성적관리위원회 협의록 작성 및 보관여부</li> <li>- 학업성적관리위원회 협의 사항 학교장 결재 후 시행 여부</li> </ul> </li> <li>• 부정행위예방대책 수립, 부정행위자 처리 절차 및 기준 학업성적관리규정 반영 및 공지 여부</li> <li>• 교과협의회 구성 및 운영 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교수·학습 계획</li> <li>- 평가 계획(지필 및 수행평가 유의 사항 포함)</li> <li>- 공동 출제 및 검토</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교생활기록 작성 및 관리 지침(교육부 훈령) [별표9]</li> <li>▶ 인천광역시교육청 중·고등학교 학업성적관리시행지침</li> </ul>
학업성적 평가실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교과학습 평가계획 수립             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과협의회 수립, 학업성적관리위원회 심의 여부</li> <li>- 평가 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 수행평가 비율 및 세부기준 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 포함 여부</li> <li>- 수행평가 반영비율 준수 및 평가 기준 준수 여부</li> <li>- 학생 및 학부모 대상 사전 공개 여부</li> <li>- 평가 계획 변경 시 절차 준수 여부</li> </ul> </li> <li>• 학생평가 고사 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기고사 관리 계획 수립 및 교직원 연수 실시 여부</li> <li>- 보안 관리 계획 수립 및 이행 여부</li> <li>- 학생답안지, 출제원안지, 문항정보표 등 성적산출 주요 증빙자료의 보관 여부(5년간)</li> </ul> </li> <li>• 평가문항 출제             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과협의회 실시 및 공동 출제 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 중·고등학교 학업성적관리시행지침</li> <li>▶ 학업성적관리규정 및 과목별 수행평가 기준안(학교)</li> </ul>

- 선행교육금지법 준수 및 성취기준 부합 여부
- 이전 년도에 출제된 문제 재출제, 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경해 출제했는지 여부
- 문항정보표, 서답형 채점기준 적정 여부(유사 정답 부분 점수 부여 기준)
- 평가문항의 객관성 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하여 ‘모두 정답 처리’ 또는 ‘정답 없음’ 처리 적정 여부
- 평가결과 처리
  - 결시생 인정점 규정 적용의 적정성 여부
  - 평가 결과 공개 여부 및 공정성 확보 노력
  - 직업과정 위탁생과 현장실습 학생의 성적산출 적정 여부
  - 부정행위자 처리 적정 여부
  - 이의신청에 대한 처리 적절성 여부
  - 수행평가 결과물 보관의 적절성 여부
  - 학교생활기록부 과목별 세부능력 및 특기사항 등 정성적 평가 기록의 적정 여부

#### 관련 서류

- |                       |        |         |        |
|-----------------------|--------|---------|--------|
| • 학업성적관리규정            | • 평가계획 | • 문항정보표 | • 출제원안 |
| • 성적환산 및 처리자료         | • 답안지  | • 회의록   |        |
| • 위탁학생(대안학교) 성적 서류 일체 |        |         |        |

#### ◎ 쟈분기준 ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용이며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 지필평가 출제 및 채점 부적정	○	○	○
• 시험감독 소홀 및 부정행위자 처리 부적정	○	○	○
• 지필평가 자료 부정 유출 및 관리 소홀	○	○	○
• 수행평가 계획 및 운영 부적정	○	○	○
• 성적산출 및 처리 부적정	○	○	○
• 성적 조작	○		
• 학업성적관리지침 이행 소홀		○	○
• 기타 평가관리 부적정		○	○

**3****학생생활교육****3-1****학생 선도 및 교원의 교육활동 보호****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
자율과 책임 중심의 학생생활규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교규칙(내의 학생생활규정) 제·개정 절차 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>학생생활규정 제·개정에 학생·학부모·교원 참여 여부</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 학교규칙(내의 학생생활규정) 제·개정위원회 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원은 학생, 학부모, 교원으로 위촉구성</li> <li>- 학생, 학부모, 교원 대표로 구성 (학생과 학부모 대표 과반수 이상)</li> <li>- 위원회는 위원장, 위원, 간사(업무담당부장)로 구성 하되, 위원장은 호선으로 선출</li> <li>- 학교규칙 제·개정 절차 준수 여부</li> </ul> <p>1. 위원회 구성 2. 제·개정안 발의 3. 학교구성원 의견 수렴 4. 시안 마련 5. 학교운영위원회 심의 및 최종안 확정 6. 학교장 결재 7. 학칙개정 및 정보공시 8. 학칙 안내 및 연수 실시 9. 적용 및 환류</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제9조제4항</li> <li>▶ 초·중등교육법 제32조제1항</li> </ul>
학생 선도 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생 선도 시 소명(의견진술) 기회 부여 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계시 학생(보호자)의 의견진술기회 부여 여부</li> <li>- 학생에게 학교생활 적응 기회 부여를 고려한 징계 여부</li> </ul> </li> </ul> <p>학교내의 봉사→사회봉사→특별교육이수→출석정지(1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지)→퇴학처분</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계기간 중 각종 행사 및 시험배려 여부(정기고사 응시기회 부여/ 각종행사 참여 기회 부여)</li> <li>- 학교폭력 사안, 교육활동침해사안(2020년)을 학생선도 위원회에서 처리했는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제18조제2항</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제31조</li> </ul>
징계 경감 여부 판단	<ul style="list-style-type: none"> <li>징계경감 시 관련 증빙자료 구비 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계 만료 전이라도 개선의 정이 뚜렷하다고 인정할 경우 학교장은 징계 경감 또는 기간 단축 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제31조</li> </ul>

## 교원의 교육 활동 보호

- 학교교권보호위원회 구성 및 운영의 적정 여부
  - 위원 5인 이상 10인 이하로 구성
  - 교원 위원은 위원 정수의 2분의 1을 초과하지 않도록 구성
  - 학교교권보호위원회의 회의는 재적 위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- 교육활동 침해행위 예방교육 실시 여부
  - 학생, 학부모, 교직원 대상별 연 1회 이상

- ▶ 교원의 지위 향상 및 교육 활동 보호를 위한 특별법 시행령 제15조
- ▶ 교원의 지위 향상 및 교육 활동 보호를 위한 특별법 제16조의3
- ▶ 교원의 지위 향상 및 교육 활동 보호를 위한 특별법 시행령 제9조의3

## 관련 서류

- 학교생활규정     • 학생선도 관련 서류     • 학교교권보호위원회 구성 및 운영 서류
- 교육활동 침해행위 예방 교육 실시 계획

### ◎ 처분기준 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경중에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 상담 및 선도활동 소홀		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 학생 징계처분 및 지도관리 부적정	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 학생체벌	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 기타 생활지도 업무 소홀		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 3-2 학교(성)폭력 사안 처리

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침												
학교폭력 전담기구, 학교폭력자치위원회 구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>전담기구 구성의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>교감, 전문상담교사, 보건교사, 책임교사 등 학교 폭력문제와 관련된 자로 전담기구 구성</li> <li>(2020.3.1.)전담기구 새롭게 구성(학교운영위원회의 추천을 받은 학부모 구성원이 전체 구성원의 3분의 1 이상 있어야 함(법률 제14조 및 시행령 제16조))</li> </ul> </li> <li>학교폭력대책자치위원회 구성 및 운영의 적정 여부 (~2020.2.29.)           <ul style="list-style-type: none"> <li>5인 이상 10인 이하로 구성</li> <li>자치위원 전체 인원의 과반수를 학부모위원 구성</li> <li>학부모위원을 학부모 전체회의에서 선출               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 위원 보궐선출 시에도 동일하며 보궐로 선출된 위원의 임기는 해당위원의 임기 잔여 개월임</li> </ul> </li> <li>학교폭력사안 발생과 상관없이 분기 1회 개최</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 및 같은 법 시행령 및 학교폭력 사안 처리 가이드북</li> <li>▶ 법률 제13조, 제14조 ※(~2019.2.29.)까지 적용           <ul style="list-style-type: none"> <li>자치위원회 구성 · 운영 ※(2020.3.1.)부터 적용</li> <li>학교폭력전담기구에 학부모 구성원 3분의 1이상 포함</li> <li>학교폭력대책자치위원회 폐지, 교육지원청의 학교폭력대책심의위원회로 이관</li> </ul> </li> </ul>												
학교폭력 사안처리 절차준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교폭력 사안접수 및 처리 요령 준수 여부           &lt;자치위원회 운영 시&gt; (~2020.2.29.)           <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>확인 사항</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학교</td><td>1. 학교폭력사안 신고 접수 확인 2. 학교장 및 교육(지원)청 보고(1차보고) 3. 관련학생 보호자 통보 확인</td></tr> <tr> <td>사안 조사</td><td>1. 학생 진술 확인 2. 보호자 의견 확인 3-1. 필요 시 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보 3-2. 필요 시 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 정취 4. 사안조사 자료 정리</td></tr> <tr> <td>자치 위원 회 심의 의결</td><td>1. 자치위원회 개최 결정(2차 보고) 2. 자치위원회 소집 및 조치 심의, 의결 3. 학교장 처분 4. 조치결과 서면 통보 5. 교육(지원)청 조치결과 보고(3차 보고)</td></tr> <tr> <td>조치 이행</td><td>1. 학교생활기록부 조치결과 기재(가해학생) 2. 조치 이행 여부 확인           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해학생 보호조치</li> <li>- 가해학생에 대한 조치</li> <li>- 가해학생 특별교육이수</li> </ul>           - 가해학생 보호자 특별교육이수            * 미조치 시 교육청 보고         </td></tr> <tr> <td>교육적 해결</td><td>1. 관계회복 프로그램 진행여부(권장) 2. 분쟁조정 신청 학생 및 보호자 안내</td></tr> </tbody> </table> </li> </ul>	구분	확인 사항	학교	1. 학교폭력사안 신고 접수 확인 2. 학교장 및 교육(지원)청 보고(1차보고) 3. 관련학생 보호자 통보 확인	사안 조사	1. 학생 진술 확인 2. 보호자 의견 확인 3-1. 필요 시 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보 3-2. 필요 시 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 정취 4. 사안조사 자료 정리	자치 위원 회 심의 의결	1. 자치위원회 개최 결정(2차 보고) 2. 자치위원회 소집 및 조치 심의, 의결 3. 학교장 처분 4. 조치결과 서면 통보 5. 교육(지원)청 조치결과 보고(3차 보고)	조치 이행	1. 학교생활기록부 조치결과 기재(가해학생) 2. 조치 이행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해학생 보호조치</li> <li>- 가해학생에 대한 조치</li> <li>- 가해학생 특별교육이수</li> </ul> - 가해학생 보호자 특별교육이수 * 미조치 시 교육청 보고	교육적 해결	1. 관계회복 프로그램 진행여부(권장) 2. 분쟁조정 신청 학생 및 보호자 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 및 같은 법 시행령 및 학교폭력 사안 처리 가이드북</li> <li>▶ 법률 제13조의2(신설) (학교의 장의 자체해결)           <ul style="list-style-type: none"> <li>2019.9.1. 부터 적용</li> </ul> </li> <li>▶ 법률 제14조(개정)           <ul style="list-style-type: none"> <li>2020.3.1. 부터 적용</li> </ul> </li> </ul>
구분	확인 사항													
학교	1. 학교폭력사안 신고 접수 확인 2. 학교장 및 교육(지원)청 보고(1차보고) 3. 관련학생 보호자 통보 확인													
사안 조사	1. 학생 진술 확인 2. 보호자 의견 확인 3-1. 필요 시 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보 3-2. 필요 시 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 정취 4. 사안조사 자료 정리													
자치 위원 회 심의 의결	1. 자치위원회 개최 결정(2차 보고) 2. 자치위원회 소집 및 조치 심의, 의결 3. 학교장 처분 4. 조치결과 서면 통보 5. 교육(지원)청 조치결과 보고(3차 보고)													
조치 이행	1. 학교생활기록부 조치결과 기재(가해학생) 2. 조치 이행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해학생 보호조치</li> <li>- 가해학생에 대한 조치</li> <li>- 가해학생 특별교육이수</li> </ul> - 가해학생 보호자 특별교육이수 * 미조치 시 교육청 보고													
교육적 해결	1. 관계회복 프로그램 진행여부(권장) 2. 분쟁조정 신청 학생 및 보호자 안내													

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침																						
	<p>&lt;심의위원회 개최요청 시(2020.3.1.~)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>확인 사항</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학교 초기 대응</td><td>           1. 학교폭력사안 신고 접수 확인            2. 학교장 및 교육(지원)청 보고 확인            3. 관련학생 보호자 통보 확인         </td></tr> <tr> <td>사안 조사</td><td>           1. 학생 진술 확인            2. 보호자 의견 확인            3-1. 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보            3-2. 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 청취            4. 사안조사 자료 정리         </td></tr> <tr> <td>전담 기구 심의 및 심의 위원회 개최 요청</td><td>           1. 학교폭력 전담기구 심의 및 결과 정리            ※ 심의위원회 개최 요건을 갖춘 경우(2주 이상의 치료를 요하는 진단서 제출, 경미한 사건이지만 피해학생 및 보호자의 학교장 자체해결 부동의 시)에는 전담기구 심의 생략 가능            2. 심의위원회 개최 의사 확인(피해학생·보호자)            3. 심의위원회 제출서류 확인            4. 심의위원회 개최 요청         </td></tr> <tr> <td>조치 이행</td><td>           1. 학교생활기록부 기재 또는 기재 유보(가해학생)            2. 조치 이행 여부 확인            - 피해학생 보호조치            - 가해학생에 대한 조치            - 가해학생 특별교육이수            - 가해학생 보호자 특별교육이수            3. 조치이행 및 학교생활기록부 기재유보대장 작성            4. 교육(지원)청에 피·가해학생 조치이행 보고         </td></tr> <tr> <td>교육적 해결</td><td>           1. 관계회복 프로그램 진행여부(권장)            2. 분쟁조정 신청 학생 및 보호자 안내         </td></tr> </tbody> </table> <p>&lt;학교장 자체해결 시&gt; (2019.9.1.~)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>확인 사항</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학교 초기 대응</td><td>           1. 학교폭력사안 신고 접수 확인            2. 학교장 및 교육(지원)청 보고 확인            3. 관련학생 보호자 통보 확인         </td></tr> <tr> <td>사안 조사</td><td>           1. 학생 진술 확인            2. 보호자 의견 확인            3-1. 필요 시 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보            3-2. 필요 시 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 청취            4. 사안조사 자료 정리         </td></tr> <tr> <td>전담 기구 심의</td><td>           1. 학교폭력 전담기구 심의            2. 피해학생·보호자 심의위원회 미개최 의사 확인            3. 학교장 자체해결 객관적 요건 충족 확인            - 2주 이상의 신체적·정신적 치료를 요하는 진단서를 발급받지 않은 경우            - 재산상 피해가 없거나 즉각 복구된 경우            - 학교폭력이 지속적이지 않은 경우            - 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복행위가 아닌 경우            4. 학교장 자체해결 내부결재 확인            5. 교육(지원)청 보고 확인            6. 관련학생·보호자 통보(서면, 유선, 문자메시지 등) 확인         </td></tr> <tr> <td>교육적 해결</td><td>관계회복 프로그램 진행여부(권장)</td></tr> </tbody> </table>	구분	확인 사항	학교 초기 대응	1. 학교폭력사안 신고 접수 확인 2. 학교장 및 교육(지원)청 보고 확인 3. 관련학생 보호자 통보 확인	사안 조사	1. 학생 진술 확인 2. 보호자 의견 확인 3-1. 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보 3-2. 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 청취 4. 사안조사 자료 정리	전담 기구 심의 및 심의 위원회 개최 요청	1. 학교폭력 전담기구 심의 및 결과 정리 ※ 심의위원회 개최 요건을 갖춘 경우(2주 이상의 치료를 요하는 진단서 제출, 경미한 사건이지만 피해학생 및 보호자의 학교장 자체해결 부동의 시)에는 전담기구 심의 생략 가능 2. 심의위원회 개최 의사 확인(피해학생·보호자) 3. 심의위원회 제출서류 확인 4. 심의위원회 개최 요청	조치 이행	1. 학교생활기록부 기재 또는 기재 유보(가해학생) 2. 조치 이행 여부 확인 - 피해학생 보호조치 - 가해학생에 대한 조치 - 가해학생 특별교육이수 - 가해학생 보호자 특별교육이수 3. 조치이행 및 학교생활기록부 기재유보대장 작성 4. 교육(지원)청에 피·가해학생 조치이행 보고	교육적 해결	1. 관계회복 프로그램 진행여부(권장) 2. 분쟁조정 신청 학생 및 보호자 안내	구분	확인 사항	학교 초기 대응	1. 학교폭력사안 신고 접수 확인 2. 학교장 및 교육(지원)청 보고 확인 3. 관련학생 보호자 통보 확인	사안 조사	1. 학생 진술 확인 2. 보호자 의견 확인 3-1. 필요 시 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보 3-2. 필요 시 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 청취 4. 사안조사 자료 정리	전담 기구 심의	1. 학교폭력 전담기구 심의 2. 피해학생·보호자 심의위원회 미개최 의사 확인 3. 학교장 자체해결 객관적 요건 충족 확인 - 2주 이상의 신체적·정신적 치료를 요하는 진단서를 발급받지 않은 경우 - 재산상 피해가 없거나 즉각 복구된 경우 - 학교폭력이 지속적이지 않은 경우 - 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복행위가 아닌 경우 4. 학교장 자체해결 내부결재 확인 5. 교육(지원)청 보고 확인 6. 관련학생·보호자 통보(서면, 유선, 문자메시지 등) 확인	교육적 해결	관계회복 프로그램 진행여부(권장)	
구분	확인 사항																							
학교 초기 대응	1. 학교폭력사안 신고 접수 확인 2. 학교장 및 교육(지원)청 보고 확인 3. 관련학생 보호자 통보 확인																							
사안 조사	1. 학생 진술 확인 2. 보호자 의견 확인 3-1. 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보 3-2. 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 청취 4. 사안조사 자료 정리																							
전담 기구 심의 및 심의 위원회 개최 요청	1. 학교폭력 전담기구 심의 및 결과 정리 ※ 심의위원회 개최 요건을 갖춘 경우(2주 이상의 치료를 요하는 진단서 제출, 경미한 사건이지만 피해학생 및 보호자의 학교장 자체해결 부동의 시)에는 전담기구 심의 생략 가능 2. 심의위원회 개최 의사 확인(피해학생·보호자) 3. 심의위원회 제출서류 확인 4. 심의위원회 개최 요청																							
조치 이행	1. 학교생활기록부 기재 또는 기재 유보(가해학생) 2. 조치 이행 여부 확인 - 피해학생 보호조치 - 가해학생에 대한 조치 - 가해학생 특별교육이수 - 가해학생 보호자 특별교육이수 3. 조치이행 및 학교생활기록부 기재유보대장 작성 4. 교육(지원)청에 피·가해학생 조치이행 보고																							
교육적 해결	1. 관계회복 프로그램 진행여부(권장) 2. 분쟁조정 신청 학생 및 보호자 안내																							
구분	확인 사항																							
학교 초기 대응	1. 학교폭력사안 신고 접수 확인 2. 학교장 및 교육(지원)청 보고 확인 3. 관련학생 보호자 통보 확인																							
사안 조사	1. 학생 진술 확인 2. 보호자 의견 확인 3-1. 필요 시 긴급조치 교육(지원)청 보고 및 보호자 통보 3-2. 필요 시 가해 관련학생 긴급선도조치 시 보호자 의견 청취 4. 사안조사 자료 정리																							
전담 기구 심의	1. 학교폭력 전담기구 심의 2. 피해학생·보호자 심의위원회 미개최 의사 확인 3. 학교장 자체해결 객관적 요건 충족 확인 - 2주 이상의 신체적·정신적 치료를 요하는 진단서를 발급받지 않은 경우 - 재산상 피해가 없거나 즉각 복구된 경우 - 학교폭력이 지속적이지 않은 경우 - 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복행위가 아닌 경우 4. 학교장 자체해결 내부결재 확인 5. 교육(지원)청 보고 확인 6. 관련학생·보호자 통보(서면, 유선, 문자메시지 등) 확인																							
교육적 해결	관계회복 프로그램 진행여부(권장)																							

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
성폭력 사안처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>성범죄 신고 의무 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동·청소년 대상 성범죄의 발생사실을 알게 된 즉시 수사기관에 신고해야 함</li> </ul> </li> <li>성폭력 사안의 자치(심의)위원회 개최 절차 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해자가 학생인 성폭력 사안은 학교장 자체해결 또는 학교폭력자치(심의)위원회 개최 후 조치</li> <li>- 가해자가 일반인(교원포함)인 경우, 관련기관과 연계한 피해학생 보호조치 (피해자가 원하지 않을 경우 자치(심의)위원회는 생략 가능)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 및 같은 법 시행령</li> <li>▶ 학교내 성희롱·성폭력 대응 매뉴얼(교육부, 2020. 9.)</li> <li>▶ 학교내 성희롱·성폭력 대응 매뉴얼 변경 적용 안내 (교육청, 2020.9.)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교폭력전담기구 구성 관련 자료</li> <li>• 사안접수대장, 사안보고 관련문서, 학교폭력가해학생 조치사항 관리대장 등</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학교폭력 은폐·축소, 예방교육 및 관리 소홀	○	○	○
• 성희롱·성폭행 미신고, 예방교육 및 관리 소홀	○	○	○
• 기타 생활지도 업무 소홀		○	○

**3-3****학교(성)폭력 가해학생 학생부 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
<b>학교폭력 가해학생 조치사항 기재방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교폭력가해학생 조치결정사항 학생부 기재             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학적사항 특기사항: 8호, 9호</li> <li>- 출결사항 특기사항: 4호, 5호, 6호</li> <li>- 행동특성 및 종합의견 특기사항: 1호, 2호, 3호, 7호</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행규칙 제21조, 제22조</li> </ul>
<b>학교폭력 가해학생 조치사항 관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장의 입학년도 단위로 작성</li> <li>2020학년도부터는 학교폭력 가해학생 조치사항(1호, 2호, 3호)을 이행한 경우 기재 유보             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재차 학교폭력으로 인해 가해학생 조치를 받는 경우에는 기재 유보된 조치사항과 새롭게 추가된 조치사항을 입력</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행규칙 제22조</li> <li>▶ 학교생활기록부 작성 및 관리지침</li> </ul>
<b>학교폭력 가해학생 조치사항 삭제절차 (1,2,3,7호)</b>	<p><b>학교폭력예방법 제17조 1항 1, 2, 3, 7호는 졸업과 동시에 삭제</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>삭제 대상자 확인을 위한 전담기구 협의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전담기구에서 학년말 학교폭력 조치사항 삭제 대상자 명단을 학교장에게 보고 및 학업성적관리위원회 통보</li> </ul> </li> <li>학업성적관리위원회 개최 및 삭제 확인             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 학업성적관리위원회 개최 및 삭제 대상자 확인</li> <li>② 삭제 담당자 지정(담임교사, 업무담당자 등)</li> <li>③ 삭제 담당자가 나이스 정정대장으로 처리 후 학업 성적관리위원회에 삭제 결과 보고</li> <li>④ 학업성적관리위원회가 전담기구에 통보 및 학교장 보고</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행규칙 제21조, 제22조</li> <li>▶ 학교생활기록부 작성 및 관리지침</li> </ul>
<b>졸업 후 2년 뒤 삭제 조항의 삭제 심의 자치위원회 개최 (4,5,6,8호)</b>	<p><b>학교폭력예방법 제17조1항 4, 5, 6, 8호는 졸업 후 2년 후 삭제 원칙</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>제17조 1항 4,5,6,8호의 졸업과 동시에 삭제 요건 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교폭력 재발이 없고, 학교폭력 조치 결정 통보일로부터 6개월 경과된 경우 심의 가능</li> </ul> </li> <li>심의 및 삭제 절차 준수             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 학교폭력전담기구에서 심의 대상자 확인</li> <li>② 심의자료 수집(담임교사 협조)</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행규칙 제21조, 제24조</li> <li>▶ 학교생활기록부 작성 및 관리지침</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>③ 전담기구에서 심의보고서 작성</li> <li>④ 학교폭력대책자치위원회 개최 및 심의/ 의결</li> <li>⑤ 학업성적관리위원회 삭제 절차 준수</li> <li>⑥ 심의결과 학교장 보고 및 학부모에게 통보           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학적유예, 행방불명 등 정원외 관리학생은 입학년도 기준 졸업 후 2년 경과 시 모두 삭제</li> </ul> </li> </ul> <p>※ (2020.3.1.) 학교 학교폭력대책자치위원회 폐지, 학교폭력 전담기구에서 직접 심의</p>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장      • 심의 회의록 및 관련 자료</li> <li>• 학업성적관리위원회 회의록</li> </ul>	

## ◎ 쟈분기준 ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 생활기록부 기재 및 관리 소홀	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 기타 생활지도 업무 소홀	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**3-4****학교(성)폭력, 아동학대예방교육****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
<b>학교(성)폭력 (아동학대) 예방교육</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교폭력 예방교육(폭력예방 및 신변보호교육 포함) 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생: 학기별 1회 이상</li> <li>- 학부모: 학기별 1회 이상</li> <li>- 교직원: 학기별 1회 이상 학교폭력예방교육 실시</li> <li>- 정보공시(1차): 학교교육과정 연간운영계획서에 교과 연계 어울림프로그램 운영 현황 포함 여부</li> </ul> </li> <li>아동학대 신고의무자 교육 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교직원 및 종사자: 연 1회 이상, 1시간 이상 아동학대 신고의무자 교육 실시</li> </ul> </li> <li>가정폭력 예방교육 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교직원 및 종사자, 학생: 연 1회 이상, 1시간 이상 교육</li> </ul> </li> <li>성교육 및 성폭력 예방교육 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생: 학년별 15차시(성폭력예방 3시간 포함) 이상 실시 성폭력 예방교육 연 3시간 이상 성매매 예방교육 연 1회 이상, 1시간 이상(초등학생 제외)</li> <li>- 교직원 및 종사자: 성매매 예방교육 연 1회 이상, 1시간 이상 성희롱 예방교육 연 1회 이상, 1시간 이상 성폭력 예방교육 연 1회 이상, 1시간 이상</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 양성평등기본법, 성폭력방지 및 피해자보호등에 관한 법률, 성매매방지 및 피해자보호등에 관한 법률</li> <li>▶ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률</li> <li>▶ 아동복지법 제 26조, 31조</li> <li>▶ 제4차 학교폭력예방 및 대책 기본계획</li> <li>▶ 학교안전교육 실시 기준 고시(교육부 2017-121호, 2017. 4. 21.)</li> <li>▶ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조, 시행령 제17조</li> <li>▶ 학교폭력예방교육 운영안내(2020.1.)</li> <li>▶ 2021년 유치원 및 초중등 학교 정보공시운영 기본계획 통보(교육부 2021.1.14.)</li> </ul>
<b>관련 서류</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생, 학부모, 교직원 대상 학교폭력예방교육 실시 근거자료</li> <li>• 학생, 교직원, 학부모 대상 성희롱, 성폭력, 성매매, 아동학대 예방 교육 실시 근거 자료</li> </ul>	

◎ 처분기준 ☰ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 학교폭력 윤폐·축소, 예방교육 및 관리 소홀	○	○	○
• 성희롱·성폭행 미신고, 예방교육 및 관리 소홀	○	○	○
• 아동학대 미신고, 예방교육 및 관리 소홀	○	○	○
• 기타 생활지도 업무 소홀		○	○

## 3-5 미인정결석학생 관리

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
의무교육관리 위원회 구성 · 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>의무교육관리위원회 구성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장(학교장)을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성(외부 전문가 1명 이상 포함)</li> </ul> </li> <li>취학 의무의 유예 및 면제 절차 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>(의무교육관리위원회 심의 여부)</li> </ul> </li> <li>※ 취학 의무의 유예 및 면제 대상           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 질병, 발육 상태 등 부득이한 사유로 취학이 불가능한 의무교육대상자</li> </ul> </li> </ul> <p>신청(아동·학생의 보호자) → 의무교육관리위원회 심의 → 유예 또는 면제 결정 및 통보(학교장)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>취학 의무의 유예기간을 1년 이내로 했는지 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 특별한 사유가 있는 경우 다시 유예하거나 유예 기간 연장 시 유예 절차 준용</li> </ul> </li> </ul>	<p>(초 · 중학교)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초 · 중등교육법 제13~14조</li> <li>▶ 초 · 중등교육법 시행령 제25조, 제25조의2</li> </ul>
미취학 아동 취학 독려	<ul style="list-style-type: none"> <li>미취학 아동에 대한 취학의 독려 및 독촉 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 입학기일 ~ 입학기일 이후 2일               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동(학생)에 대해 유선연락 실시 및 취학 독려</li> </ul> </li> <li>◇ 입학기일 이후 3일 ~ 입학기일 이후 9일               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필요 시 경찰 및 사회복지전담 동행 가정방문 가능</li> <li>- 가정방문 불구 미입학 시 내교 요청→의무교육관리위원회에서 아동(학생)과 보호자 면담, 취학독려→사유 있을경우 유예처리</li> </ul> </li> <li>◇ 입학기일 이후 10일 (교육청에 보고)~               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 집중관리카드 마련 및 월 1회 이상 아동(학생)의 소재 안전 확인 및 취학독려</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>※ 연락거부 및 불가, 학대 등의 징후 발견 시 경찰에 협조 요청</p>	<p>(초 · 중학교)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초 · 중등교육법 시행령 제25조</li> <li>▶ 아동복지법 제9조 및 같은 법 시행령 제4조</li> <li>▶ 미취학 및 미인정결석 학생관리 세부시행기준 (교육청)</li> </ul>
미인정결석 학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석 학생 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당일(1일)~2일: 유선으로 사유 확인 및 출석 독려</li> <li>- 3~6일: 가정방문 또는 내교요청, 경찰수사 의뢰 등</li> <li>- 7일 이상: 나이스 보고 및 매월</li> <li>- 매월: 월 1회 이상 소재 · 안전 관리, 복귀 관리, 학업중단 시 취학관리전담기구 보고</li> </ul> </li> </ul>	<p>(초 · 중 · 고등학교)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 미취학 및 미인정결석 학생관리 세부시행기준 (교육청)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원회 구성 관련 자료</li> <li>• 대상학생 발생 시 나이스 보고 및 관리 실적</li> <li>• 장기 미인정결석학생 및 학업중단학생 발생 시 교육청 적시 보고 여부</li> </ul>	

◎ **처분기준** ➔ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 장기결석자 지도관리 소홀	○	○	○
• 기타 생활지도 업무 소홀		○	○

**3-6****학업중단 예방 및 학업중단숙려제 운영****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학업중단 예방	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교부적응 및 학업중단 예방           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학업중단숙려제 계획 수립 여부(3월)</li> <li>- 장기 미인정결석 7일 이상 및 누적 30일 이상 발생 시 학업중단숙려제 안내 및 소재·안전 파악, 나이스 보고</li> <li>- 학업중단위기학생 학업중단숙려제 매뉴얼 준수 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최대 7주까지 숙려기간제 적용</li> </ul> </li> <li>- 자퇴, 검정고시, 참여 거부 등을 이유로 학업중단 숙려기간 미적용 사유발생 시 중빙 서류 구비</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제28조 및 같은 법 시행령 제54조 (학습부진아 등에 대한 교육)</li> <li>▶ 학업중단숙려제 계획 (교육청)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학업중단숙려제 계획서</li> <li>• 학교 내 대안교실 운영 계획</li> <li>• 학업중단숙려제 신청서</li> </ul>	

**◎ 처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경중에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 장기결석자 지도관리 소홀	○	○	○
• 기타 생활지도 업무 소홀		○	○

## 3-7 인성교육 및 생명존중교육

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
인성교육계획 수립 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교 인성교육계획 수립 및 운영 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원, 학생, 학부모 의견수렴</li> <li>- 학교운영위원회 심의</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인성교육진흥법 시행령 제11조</li> </ul>
인성교육 교원연수	<ul style="list-style-type: none"> <li>교원 대상 인성교육 연수 계획 및 운영 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원연수 이수기준 연간 4시간 이상</li> <li>- 교원연수 이수기준 연간 1시간 이상(2020년 3월 개정)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인성교육진흥법 시행령 제14조</li> </ul>
학생 생명존중 및 자살예방교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생 생명존중 및 자살예방 교육 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생자살예방교육 및 위기관리계획 수립 여부</li> <li>- 교육과정연계 생명존중 및 자살예방교육 6시간 이상 실시 여부(2021년 개정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ ~2020년도까지 4시간 이상 실시</li> <li>- 학기 초(3월, 9월) 생명존중교육의 달 운영 여부</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>교원 전문성 제고 노력 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 게이트키퍼교육 3시간(의무, 2021년 개정)</li> </ul> </li> <li>※ 생명존중 및 자살예방 연수 3시간(필수): 게이트키퍼교육은 생명존중 및 자살예방 연수로 인정. 그러나 생명존중 및 자살예방 연수는 게이트키퍼교육연수로 인정하지 않음</li> <li>자살징후 조기 발견 강화           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생정서행동특성검사를 통한 자살징후 조기발견 및 관심군 2차 전문기관 90% 연계</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 자살예방 및 생명존중문화 조성을 위한 법률 제17조</li> <li>▶ 학생자살예방대책 시행계획</li> <li>▶ 국가안전관리집행계획</li> <li>▶ 학생자살예방 기본계획 (교육청, 2021.2.)</li> </ul>
자살시도사안 발생 시 보고체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고 절차 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 즉시보고: 인지 즉시 아이스톡 또는 유선 전화               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중 : 교육지원청(중등교육과)</li> <li>▶ 고 : 시교육청(학교생활교육과) 보고</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>※ 단순 자해는 보고 대상 아님, 중대 사안은 자살 사안에 준하여 보고           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2차 사안보고서 제출: 7일 이내 전자문서로 보고 학생 현재 상황 및 학교의 조치, 요청사항을 포함</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생자살예방대책 시행계획</li> <li>▶ 국가안전관리집행계획</li> <li>▶ 학생자살예방 기본계획 (교육청, 2022.2.)</li> <li>▶ 자살(시도)사안 보고 안내 (교육청, 2022.3.)</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
자살사안 발생 시 보고체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자살사안 발생 시 보고체제 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 즉시 보고: 인지 즉시 유선 보고</li> <li>- 2차 서면 보고 : 7일 이내 전자문서 보고                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중: 교육지원청/시교육청(학교생활교육과) 동시 보고</li> <li>▶ 고: 시교육청(학교생활교육과) 보고</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 보고 절차 준수 여부</li> </ul> <p>※ 보고서식은 학생자살예방 기본계획 공문 참조</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생자살예방대책 시행계획</li> <li>▶ 국가안전관리집행계획</li> <li>▶ 학생자살예방 기본계획 (교육청, 2020.2.)</li> <li>▶ 자살(시도)사안 보고 안내 (교육청, 2020.8.)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 인성교육 계획(교원연수계획 포함)</li> <li>• 학생자살예방교육 및 위기관리대책 계획</li> <li>• 정서행동특성검사 결과 및 후속조치 관련 서류</li> <li>• 학생, 학부모 및 교원대상 자살예방교육 관련 실적</li> <li>• 학생자살 사안 발생 시 관련 서류 일체</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 기타 생활지도 업무 소홀		○	○

## 3-8 학교안전교육

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
안전교육 계획수립 및 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 안전교육 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교안전교육 7대 영역, 연간 51시간               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 코로나19에 따른 안전교육 탄력적 편성·운영 33차시(2020,2021,2022)</li> </ul> </li> <li>• 교직원 등 안전교육 실시 여부(2021~2023)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교직원 안전교육: 3년마다 15시간 이상</li> <li>- 3년미만의 계약체결 종사자: 매 학기 2시간 이상</li> <li>- 교육활동참여자: 매 학년도 1회 이상</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시(교육부 고시 제2021-21호)</li> </ul>
학교안전사고 예방 노력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교안전사고예방체제 구축 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교계획 수립 및 운영위원회 심의기한 준수 여부 (매년 2월 28일까지)</li> <li>- 학교계획 및 전년도 추진실적 제출기한 준수 여부 (매년 3월 31일까지)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교안전법 시행령 제6조, 제7조</li> <li>▶ 아동복지법 제31조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정운영계획(학생안전교육시수)</li> <li>• 학교안전사고 예방 노력 실적</li> </ul>	

### ◎ 처분기준 ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 기타 생활지도 업무 소홀		○	○

### 3-9 현장체험학습

#### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
현장체험학습 공통 유의사항 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>학부모·학생 친성비율 충족 여부(대:80%, 중·소:70%)</li> <li>수학여행·수련활동 활성화위원회(10명 이하) 운영           <ul style="list-style-type: none"> <li>학부모위원 포함, 학생참여 가능, 1회 이상 개최</li> </ul> </li> <li>안전요원 배치여부(150명 이상 시 50명당 1인)</li> <li>사전답사 2회 운영(계약 전, 시행 직전)</li> <li>대규모 및 국외 수학여행 운영 시 컨설팅 여부</li> <li>사전 안전교육 실시 여부(학생, 교직원)</li> <li>만족도 조사 실시(사업종료 후 20일 이내)</li> <li>운영결과 탑재(현장학습 공개방, 사업종료 후 20일 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>초·중등교육법 제23조</li> <li>초·중등교육법 시행령 제48조</li> <li>초·중등 교육과정 고시 (창의적체험활동 교육과정)</li> <li>안전한 현장체험학습(수학 여행·수련활동 등) 운영 매뉴얼(시교육청)</li> <li>인천광역시 각급학교 현장 교육 학생안전관리규칙</li> </ul>
현장체험학습 업무처리 절차 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무처리 절차의 투명성 제고 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>지정정보처리장치 적극 활용(G2B, S2B 권장) 여부</li> <li>다수 공급자(MAS) 계약 상품 적극 이용 여부</li> <li>청렴교육 계획 여부(관련 업체로부터 금품, 향응, 편의(교통, 숙박 등) 제공 받는 행위 금지)</li> <li>계약 업체에 청렴 안내문 발송</li> <li>사업종료 후 정산 내역 공개(홈페이지, 가정통신문)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>초·중등교육법 제23조</li> <li>초·중등교육법 시행령 제48조</li> <li>안전한 현장체험학습(수학 여행·수련활동 등) 운영 매뉴얼(시교육청)</li> <li>국가종합전자조달시스템 종합쇼핑몰 운영규정</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장체험학습 실시 계획</li> <li>인천시교육청 홈페이지[정보공개-수의자부담경비-현장학습공개방]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약관련 자료 및 서류</li> </ul>

#### ◎ 저분기준 ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 만족도조사 및 사후관리 소홀		○	○
• 현장답사 및 학운위 심의 부적정		○	○
• 임시출납원 임명·정산 소홀		○	○
• 업체제공 편의 수수	○	○	
• 성교육, 학생 안전지도 및 잔류학생 지도 소홀	○	○	○

## 3-10 교복 학교주관구매

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
교복 구매 계획 및 학운위 심의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교복선정위원회 구성의 적절성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생대표 1/3 이상 의무</li> <li>- 청렴서약서 징구</li> <li>- 이해관계자 위촉 불가(교장, 행정실장, 교복업체 종사 관련 교사 및 학부모 등)</li> </ul> </li> <li>• 교복구매 계획 수립</li> <li>• 교복구매 계획 학교운영위원회 심의</li> </ul>	<p>▶ 교복구매 운영요령 (교육청)</p>
입찰공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입찰 공고 시행 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2단계 입찰 (규격 · 가격분리 동시 입찰)</li> <li>- 수의계약 시 조건 충족: 추정가격 2천만원 이하 등</li> <li>- 사업자 소재지: 인천광역시(납품실적과 중복 제한 금지)</li> <li>- 입찰 공고 기간: 최소 10일 이상</li> <li>- 제출 서류 확인 (* 2021학년도부터 적용)               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 납품 실적: 학교에 직접 납품한 실적만 인정</li> <li>▶ 품목별 의류시험성적서 진위 즉석확인(QR코드확인: 한국의류시험연구원, 홈페이지 확인: Fitit시험연구원)</li> <li>▶ Q-Mark(제출서): 의류시험연구원(홈페이지) Fitit(02-3299-8246)</li> <li>▶ 국산섬유제품인증마크(제출 시): 홈페이지 즉석확인 (한국섬유산업연합회/사업안내/사용계약업체리스트)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 지방계약법 시행규칙 제 46조</p> <p>▶ 지방계약법 시행령 제25조</p> <p>▶ 국가계약법 시행령 제26조</p> <p>▶ 교복구매 지원조례 제4조</p> <p>▶ 지방계약법 시행령 제35조</p>
규격(품질)평가  가격 개찰 및 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정량 평가 시 모든 위원이 동일 점수 부여 여부</li> <li>• 업체설명회(품질평가) 개최 시 블라인드 테스트 준수</li> <li>• 참석자 서명부, 위원별 평가표(집계표) 관리</li> <li>• 2개 이상 업체가 입찰에 참여(가격투찰)하여, 규격 (품질)평가결과 적격업체만 가격 개찰</li> <li>• 단가계약: 낙찰가격*예정입학 학생수</li> <li>• 계약 서류           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 납품이행보증보험증권, 계약이행지급각서</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 교복구매 운영요령 (교육청)</p>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청렴계약 이행 서약서</li> <li>- 품목별 단가표</li> <li>- 계약 특수 조건</li> <li>- 하자이행보증보험증권(3%)</li> </ul>	
납품 및 검사 검수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교복 제작 공정 실사 1회 이상</li> <li>• 품목별 의류시험 성적서 (※ 2021학년도부터 적용)</li> <li>- 진위 즉석확인(QR코드확인): 한국의류시험연구원, 홈페 이지 확인: Fit시험연구원)</li> <li>• 납품 교복에 대한 전수 조사(검사 검수)</li> <li>• 납기 미준수 시 자연배상금 부과(0.8/1000, 1일당)</li> <li>• 부정당업자 신청(계약특수조건 제16조 해당 시)</li> <li>• 대금 지불 기한 준수(검사 검수 완료 후 5일 이내)</li> <li>• 만족도 조사 실시</li> </ul>	<p>▶ 교복구매 운영요령 (교육청)</p>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교복학교주관구매 계획서</li> <li>• 입찰 공고문</li> <li>• 적격업체 선정 평가표(집계표)</li> <li>• 계약 특수조건 등 계약관련 서류</li> <li>• 대금지급 관련 서류</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 입찰공고 부적정	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 위법(부당)한 입찰 및 낙찰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
• 기타 계약업무처리 부적정	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 구입물품 검사(검수) 소홀	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 자연배상금 징구 소홀	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**4****체육 및 보건****4-1****운동부 운영****◎ 감사점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 규정																				
학생선수 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생선수 학습권 보장제(최저학력제) 운영 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-school 또는 학교 자체 프로그램 운영</li> </ul> </li> <li>• 학생선수의 정규수업 의무 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생선수 출석인정결석 허용일수</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th>학교급</th> <th>초</th> <th>중</th> <th>고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019년</td> <td colspan="3">수업일수 1/3 범위 내</td> </tr> <tr> <td>2020년</td> <td>20일</td> <td>30일</td> <td>40일</td> </tr> <tr> <td>2021년</td> <td>10일</td> <td>15일</td> <td>30일</td> </tr> <tr> <td>2022년</td> <td>5일</td> <td>12일</td> <td>25일</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (지각 · 조퇴 · 결과 처리) 학교장 허가 시 대회 및 훈련 참가는 지각 · 조퇴 · 결과 합이 3회가 되면 출석인정결석 1일 사용으로 간주</li> <li>• 학생선수(성)폭력 근절 등 인권보호를 위해 학교체육소위원회(학생선수보호위원회) 구성 및 운영 여부</li> <li>• 학교운동부지도자, 학생선수 스포츠 분야 인권교육 학기별 1회(연 2회)</li> <li>• 학교운동부지도자, 학부모, 학생선수 학교폭력 예방 교육 학기별 1회(연 2회)</li> <li>• 학부모 학교운동부 운영 관련 교육 학기별 1회(연 2회)</li> <li>• 학교운동부지도자, 학교운동부 지도교사, 담임교사, 상담교사 또는 보건교사를 활용하여 학생선수의 월 1회 이상 상담 및 상담일지 누가기록 여부</li> <li>• 학교운동부지도자 ‘체육지도자’ 자격증 소지자 채용 여부</li> <li>• 학교운동부지도자 기본교육 이수 후 3년 주기로 보수교육 이수(기본교육은 채용 연도에 이수)</li> </ul>	학교급	초	중	고	2019년	수업일수 1/3 범위 내			2020년	20일	30일	40일	2021년	10일	15일	30일	2022년	5일	12일	25일	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 교육기본법 제3조, 제4조, 제12조</li> <li>▶ 초 · 중등교육법 제6조, 제30조의2, 제32조, 제33조</li> <li>▶ 학교체육 진흥법</li> <li>▶ 국민체육진흥법 시행령 제6조</li> <li>▶ 학교체육 진흥법 시행규칙 제7조</li> <li>▶ 학교폭력예방 및 대책에 관련 법률</li> <li>▶ 인천시 학생선수보호 규정</li> <li>▶ 학교체육기본계획 (교육청)</li> <li>▶ 학교생활기록부 기재요령 별표8</li> </ul>
학교급	초	중	고																			
2019년	수업일수 1/3 범위 내																					
2020년	20일	30일	40일																			
2021년	10일	15일	30일																			
2022년	5일	12일	25일																			

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 규정
학교운동부 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교운동부 운영 경비 등을 학교회계, 학교발전기금회계에 편입하여 지출하는지 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경비지출 시 법인카드 사용 및 시교육청 홈페이지에 공개 하는지 여부</li> <li>- 운영경비로만 사용해야 하는 학교발전기금을 인건비, 수당으로 지급하는지 여부</li> <li>- 학교운동부 관련 학부모 부담경비를 학교회계에 편입 하는지 여부</li> <li>- 학부모부담금의 지도자 월별 인건비 및 운영비 집행내역을 시교육청 홈페이지에 공개하는지 여부</li> </ul> </li> <li>• 학교운동부 운영을 위한 발전기금 조성 및 운영 계획 수립 후 학교운영위원회 심의 · 의결 후 시행 여부</li> <li>• 학교운동부 운영에 관한 자체점검 연 1회 이상 실시 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초 · 중등교육법 제32조 및 같은 법 시행령 제64조</li> <li>▶ 학교체육 진흥법 제11조</li> <li>▶ 학교체육주요업무계획 (교육청)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교운동부 연간 운영계획서</li> <li>• 애류파인</li> <li>• 최저학력제 운영 서류 및 e-school 학습확인서</li> <li>• 학생선수보호위원회 관계철</li> <li>• NEIS 학생선수 출결 현황</li> <li>• 학교운영위원회 심의 관련철</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상담 일지</li> </ul>

◎ **처분기준** ➡ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 체육대회 부정선수 출전	○	○	
• 운동부 후원회 운영 부적정	○	○	○
• 운동부 지도 · 감독 소홀	○	○	○
• 특기생 선발 부적정	○	○	

## 4-2 학교보건

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 규정
보건교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>보건교육 계획 수립 및 추진 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>최소 1개 학년 이상 교과와 창의적 체험활동을 통해 연간 17차시 보건교육 실시</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교보건법 제9조, 제9조의2</li> </ul>
건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생건강증진 계획 수립 및 추진 여부</li> <li>보건실 시설·기구 확충 및 관리의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>매년 3월 1일 기준 보건실의 시설 및 기구에 대한 실태조사 실시 및 필수기구 확충 여부</li> </ul> </li> <li>학생 건강검사 추진           <ul style="list-style-type: none"> <li>학생건강증진 계획 수립 시 건강검사 계획 포함</li> <li>검진기관 선정</li> <li>검진결과 유소견자 추후관리 및 특별지도</li> <li>건강검진 미실시 학생에 대한 관리 및 조치</li> <li>건강검사 학생건강기록부 입력</li> </ul> </li> <li>학교 내 감염병 예방관리 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>학생건강증진 계획 수립 시 감염병 예방관리 계획 포함</li> <li>학교 내 감염병 관리 조직 구성 및 운영</li> <li>감염병 발생 시 보고 및 적절한 대처</li> <li>감염병 예방교육 실시 여부</li> <li>법정 감염병 등으로 인한 학생 등교중지에 대한 출석 인정 처리는 학생 출결관리와 통합관리</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교보건법 제7조, 제7조의2</li> <li>▶ 학교보건법 시행령 제2조</li> <li>▶ 학교건강검사규칙</li> <li>▶ 학교보건법 제14조의3</li> <li>▶ 학교보건법 제8조</li> <li>▶ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률</li> </ul>
응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교 심폐소생술 등 응급처치교육 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>학생: 최소 1개학년 이상의 모든 학생 대상, 실습병행               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교육계획 수립 시 7대 안전교육 포함 하여 교육 가능</li> </ul> </li> <li>교직원: 연 1회, 실습교육 2시간을 포함한 최소 3시간 이상               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국가감염병 위기단계가 '경계'로 격하되고, 코로나19 감염 위험성이 낮아질 때까지 의무교육 시간 이수 유예</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>AED설치 여부(1대 이상 설치→지도)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교보건법 제9조의2, 제12조</li> <li>▶ 학교보건법 시행규칙 제10조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>보건교육 및 학생건강증진 계획</li> <li>학생건강기록부(NEIS), 보건일지 프로그램</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학교건강검진계획 수립 및 관리 소홀		○	○
• 감염병 예방계획 수립 및 관리 소홀	○	○	○
• 기타 학교보건 업무 소홀	○	○	○

**5****과학교육 및 정보****5-1 실험 · 실습지도 및 교구(기자재) 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
실험 · 실습지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학실험실 안전사고 예방계획 수립 및 이행 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학실험실 관리요원 배치(초등학교 과학전담 운영 권장)</li> <li>- 과학실험실 안전 점검 월 1회 이상 실시 여부</li> <li>- 안전사고 대비 비상연락망 구축 여부</li> </ul> </li> <li>• 과학실험실 안전수칙 게시 및 실험 전 안전교육 실시 여부</li> <li>• 실험 안전장구 및 설비 확충 · 활용 여부</li> <li>• 약품(독극물) 및 실험폐수 안전관리 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실험폐수 발생량 누가 기록 후 적법한 절차에 따라 처리 여부</li> </ul> </li> <li>• 과학실험 안전 매뉴얼 비치 · 활용 및 교육 여부</li> <li>• 물질안전보건자료(MSDS) 비치 및 활용 여부</li> <li>• 약품 출납관리대장 관리 및 활용 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률, 같은 법 시행령</li> <li>▶ 산업안전보건법 제41조</li> <li>▶ 과학교육 운영 계획 (교육청)</li> <li>▶ 과학실험실 안전관리 방안(교육청)</li> </ul>
교구(기자재) 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교구(기자재)선정 및 등록, 관리 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교구선정 협의회를 거쳐 구입 여부</li> <li>- 물품에 대한 검수 여부</li> <li>- 에듀파인 교구(기자재) 대장 등록 여부</li> <li>- 교구(기자재)와 물품을 효율적으로 사용하고 불용결정 처분 등의 이행 여부</li> </ul> </li> <li>• 과학교구 기자재 및 실습재료(학교기본운영비의 3% 권장) 확보 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 과학교육 운영 계획 (교육청)</li> <li>▶ 과학실험실 안전관리 방안(교육청)</li> <li>▶ 학교회계 예산편성 기본지침</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교교육과정 운영 계획(과학실험실 안전사고 예방 계획)</li> <li>• 과학실험실 안전관리 점검표                          • 에듀파인</li> <li>• 과학실험실 폐수 처리 자체 점검표                          • 과학실험실 폐수 · 폐시약 관리대장</li> </ul>	

**◎ 쟈분기준 ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경중에 따라 변경될 수 있음**

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정		○	○

## 5-2 정보 보안 및 개인정보 보호

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
정보보안 기본활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보보안 기본 활동 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 정보보안 교육 계획 수립 여부</li> <li>- 정보보안담당관 및 정보보안 담당자 ISAC 현행화</li> <li>- 연 1회 이상 소속 직원 대상 정보보안 교육 실시 여부(온라인 교육 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 정보보안담당자 연간 15시간 이상 정보보안교육 이수</li> </ul> </li> <li>- 사이버보안진단의 날 수행 여부(월별 중점점검 포함)</li> <li>- 정보시스템(서버, PC, 프린터 등) 현황 관리 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ NAC 시스템 활용(전자적 관리)</li> </ul> </li> <li>- 정보통신장비(노트북 등) 반출입 통제 여부</li> <li>- 정보화사업(유지관리 업무 포함) 수행 외부인력에 대한 보안서약서 정구, 보안교육 등 보안조치 여부</li> <li>- 정보화 용역사업 과업지시서·계약서에 보안조치 사항, 누출금지대상정보(정보통신망구성도, IP주소 현황 등), 부정당업체 제재조치 등 명시 여부</li> <li>- 홈페이지에 비공개 내용 게시 여부 주기적 확인 여부</li> <li>- 전산실 등 중요 정보통신시설 보호구역으로 관리 및 외부인 출입 통제·기록 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 정보보안 기본지침 제5조, 제9조, 제10조, 제26조, 제48조, 제68조, 제77조, 제84조, 제85조</li> <li>▶ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조</li> <li>▶ 인천광역시교육청 보안업무 시행규정 제3조</li> </ul>
PC 및 서버 보안관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC 및 서버 보안관리 적절성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영체제, 응용프로그램 최신 보안업데이트 여부</li> <li>- 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 설정 여부</li> <li>- 비밀번호 설정 시 특수문자 포함하여 주기적 변경 사용 여부</li> <li>- 중요정보 저장 매체 불용처리 시 전용 소자장치로 삭제 또는 물리적으로 완전 파기 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 정보보안 기본지침 제59조, 제72조, 제74조, 제76조</li> <li>▶ 개인정보 보호법 제29조</li> </ul>
네트워크 보안관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 네트워크 보안관리 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 구성도 최신으로 관리 여부</li> <li>- 네트워크를 통한 파일 공유 제한 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 정보보안 기본지침 제42조~제44조, 제69조, 제88조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 와이브로, 무선랜 등 허가받지 않은 인터넷 접속을 통해 비공개 업무자료 전송 금지 여부</li> <li>- 시스템 최초 설치 시 등록된 관리자계정 비밀번호 변경 여부 ※ 내PC자킴이, Privacy-i, NAC</li> </ul>	
개인정보 처리 방침 정비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 처리방침 정비 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호담당자 현행화 여부</li> <li>- 개인정보보호 종합지원시스템(privacy.go.kr)에 등록된 개인정보파일과 일치 여부</li> <li>- 개인정보 처리방침 필수기재사항(13가지) 기재 여부</li> <li>- 개인정보 처리방침 이력관리 여부</li> <li>- 개인정보 처리방침 홈페이지 공개 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 개인정보 보호법 제30조</li> <li>▶ 교육부 개인정보 보호지침 제27조~제30조</li> </ul>
개인정보 수집 동의 절차 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적법한 개인정보 수집 동의 절차 이행 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보주체 수집·이용 동의 시 필수고지 항목(4가지) 명시여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 개인정보의 수집·이용 목적 ② 수집하려는 개인정보의 항목 ③ 개인정보 보유 및 이용 기간 ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 불이익의 내용</li> </ul> </li> <li>- 법적 근거 없는 주민등록번호 수집 여부</li> <li>- 만14세 미만 아동 법정대리인의 동의 여부</li> <li>- 민감정보 수집 시 별도 고지 여부</li> <li>- 제3자 제공 동의 별도 고지 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 개인정보 보호법 제22조</li> <li>▶ 교육부 개인정보 보호지침 제5조</li> </ul>
개인정보 취급자 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 취급자 개인정보보호 교육 이행 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연1회 이상 교육 실시 후 결과보고 서류 확인</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 개인정보 보호법 제28조</li> <li>▶ 교육부 개인정보 보호지침 제32조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보보안 교육 계획서</li> <li>• 전직원 정보보안 교육 실적 증빙자료</li> <li>• 사이버보안진단의날 운영결과(진단일지 등) 보고 자료</li> <li>• 각종 관리대장</li> <li>• 개인정보수집동의서</li> <li>• 개인정보 취급자 교육 실적자료</li> <li>• 용역사업 계약 서류</li> <li>• 개인정보 처리방침</li> </ul>	

◎ **처분기준** ➔ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 보안점검 및 보안진단 소홀 (미실시, 형식적 점검, 점검부 미비치 등)	○	○	○
• 공문서, 개인정보 관리 소홀(잠금장치 포함)	○	○	○
• 개인정보 부정이용 및 무단유출	○	○	
• 정보통신보안업무 소홀		○	○

**6****특수교육****6-1****특수교육****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
특수교육 교육과정 편성 · 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특수학교 학교교육과정 편성·운영의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수교육 교육과정 편성·운영 지침 준수 확인</li> <li>- 교과 증감 운영 기준 준수 확인</li> </ul> </li> <li>• 특수학급 및 통합학급 교육과정 편성·운영의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학급 예산 편성 기준 준수 확인</li> <li>- 특수학급 편제와 시간 배당의 적절성(근거: 개별화 교육지원팀 회의 문서)</li> </ul> </li> <li>• 학업성적관리규정에 장애학생 평가 조정 관련 규정 포함 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애특성별 평가조정</li> <li>- 환경조정, 시간조정, 제시형태조정, 제시형태 수정, 반응형태조정, 점수 부여 방식 조정</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 장애인등에 대한 특수교육법 제4조, 제20조 및 같은 법 시행규칙 제3조의2</li> <li>▶ 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제13조</li> <li>▶ 장애인 등에 대한 특수교육법 제23조, 24조</li> <li>▶ 인천시 특수교육 교육과정 편성 · 운영 지침</li> <li>▶ 당해연도 적용 ‘특수교육 과정’ 개정 내용 반영 공문 및 지침</li> <li>▶ 당해연도 적용 학교교육 과정 편성 · 운영 지침</li> <li>▶ 장애학생 평가조정 매뉴얼 (국립특수교육원, 2016)</li> </ul>
개별화교육계획 작성 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개별화교육지원팀 구성 및 협의회 개최 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매 학년 시작일부터 2주 이내에 각각의 특수교육 대상자에 대한 개별화교육지원팀 구성 및 협의회 실시</li> </ul> </li> <li>• 개별화교육계획 수립 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매 학기의 시작일부터 30일 이내에 개별화교육계획 작성 확인</li> <li>- 특수교육대상자 인적사항, 교육적 지원이 필요한 영역의 현행수준, 교육목표, 교육내용, 교육방법, 평가계획 및 특수교육 관련 서비스의 내용과 방법 등 기재 확인</li> </ul> </li> <li>• 개별화교육계획에 의한 평가 실시(학기당 1회) 및 평가 결과 보호자 통보 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모 수령 확인 및 의견 수렴 확인</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 장애인등에 대한 특수교육법 제22조 및 같은 법 시행령 제11조, 시행규칙 제4조</li> <li>▶ 인천시 특수교육 교육과정 편성 · 운영 지침</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>전학 또는 상급학교 진학 시 14일 이내 개별화교육 계획 송부 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학기중 전학: 해당학년 개별화교육계획 송부 확인</li> <li>- 상급학교 진학: 최종 졸업학년 개별화교육계획 송부 확인</li> </ul> </li> </ul>	
통합교육 및 장애인식 개선 교육 적정 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>통합교육계획 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수학급 운영계획에 포함될 수 있음</li> <li>- 특수교육대상자의 통합교육지원 내용</li> <li>- 특수교사와 일반교사의 협력 방안</li> </ul> </li> <li>교직원 대상 장애 이해 교육 계획 수립 및 운영 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각급학교 전직원 대상 장애인식개선 교육 연 1회 이상 의무 실시</li> <li>- 학부모 대상 장애 이해교육 실시 여부</li> </ul> </li> <li>학교 교육과정에 일반학생 대상 장애인권교육(장애인권교육 포함) 및 장애학생 성폭력 예방교육 수립·운영 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유·초·중·고 일반학생 대상 장애 이해교육(장애인권교육 포함) 연 2회 이상 의무 실시</li> <li>- 특수학교(급) 장애학생 대상 매 학기 1회 이상 성교육 실시 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 장애인 등에 대한 특수교육법 제21조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제59조</li> <li>▶ 장애인복지법 제25조 및 같은 법 시행령 제16조</li> </ul>
특수교육대상자 학적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>특수교육대상자 취학유예 및 면제, 재취학 절차 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호자가 교육장(감)에게 신청 → 특수교육운영위원회 심의 확인</li> </ul> </li> <li>특수교육대상자 정원 외 학적 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장기결석자 관리 지침 준수 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 장애인등에 대한 특수교육법 제14조, 제16조, 제17조 및 같은 법 시행령 제9조, 제10조, 제11조, 같은 법 시행규칙 제2조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제29조</li> </ul>
특수교육대상자 관련서비스 등 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>특수교육대상자 치료지원비, 방과후교육활동비, 통학비 등의 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 치료지원비: 참좋은카드 적정사용 여부, 타기관 배우처와 치료영역 중복 및 영역 변경 확인, 정규 수업시간내 참좋은카드 사용 여부</li> <li>- 방과후교육활동비:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학원: 월10만원 상한선 중빙서류(현금영수증, 카드영수증, 납입영수증 중 택1) 확인</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 장애인등에 대한 특수교육법 제28조 및 같은 법 시행령 제23조, 제24조, 제25조, 제26조, 제27조, 제29조</li> <li>▶ 인천특수교육운영계획</li> <li>▶ 참좋은카드 길라잡이 (교육청)</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>(*교육받는 기관이 해당교육지원청에 학원설립운영 등록이 되어 있지 않은 학원, 교습소 및 개인과외 교습자 불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>치료기관: 월 10만원 상한선 증빙서류(현금영수증, 카드영수증, 납입영수증 중 택1) 확인 (병·의원 시업자등록증 없어도 증빙서류에 병·의원으로 상호명 확인 시 가능, 병·의원외 치료기관 시업자등록증 상업체가 치료기관임을 증명할 수 있는 곳만 가능)</li> <li>통학비: 인천특수교육운영계획상의 통학비 지원 기준 준수, 장애인콜택시이용료 등 영수증 확인</li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>특수학교(급) 교육계획</li> <li>개별화교육지원팀 구성 자료 및 협의록, 개별화교육계획서, 평가결과 자료</li> <li>특수교육대상자 선정 신청 공문 및 학부모 동의서, 교육청 통보 공문, 특수교육대상자 진단평가결과 및 배치결과통지서 사본 등</li> <li>취학유예 및 면제, 재취학 관련 서류 등, 정원 외 학적관리부</li> <li>치료지원비, 통학비, 방과후교육활동비 관련 신청서(부속서류 포함) 및 개별화교육지원팀 협의록, 영수증 등</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정		○	○

## 7

## 방과후학교

7-1

## 방과후학교 운영

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후학교 운영 계획 수립의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생, 학부모 의견수렴 여부</li> <li>- 방과후학교 운영 계획 수립 및 공개 여부</li> <li>- 학교운영위원회 심의 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제32조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제60조</li> <li>▶ 방과후학교 운영 길라잡이</li> <li>▶ 방과후학교 운영기본계획 (시교육청)</li> </ul>
강사 모집 · 선정 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후학교 강사 모집 · 선정 관리의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부강사 선정 기준 준수 여부</li> <li>- 위·수탁 계약서 작성 및 관리 여부</li> <li>- 계약 구비서류 징구 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 같은 법 시행령 제55조 같은 법 시행규칙 제8조</li> <li>▶ 아동복지법 제29조, 같은 법 시행규칙 제15조</li> <li>▶ 아동복지법 제15조, 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제9조</li> <li>▶ 방과후학교 운영 기본계획 (시교육청)</li> </ul>
방과후학교 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후학교 운영의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영시간, 출결관리 적정 여부</li> <li>- 강사료, 수용비 등 지출 적정 여부</li> <li>- 학교교육과정을 앞서는 교육과정 내용 편성 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 방과후학교 운영 기본계획 (시교육청)</li> <li>▶ 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조</li> </ul>
자유수강권	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자유수강권 운영의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교장 추천시 학생복지심사위원회를 통한 지원 학생 선정 여부</li> <li>- 자유수강권 지원 대상 및 근거 서류 관리 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 방과후학교 자유수강권 지원계획(교육청)</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
업체위탁운영 방과후학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 업체위탁 운영의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁업체 선정 및 계약 절차 준수 여부 (기초금액 산정, 수강료 적정여부, 2단계 제안평가 등 계약 절차 준수 여부)</li> <li>- 대가지급적정 여부 (인건비 지급 확약서 이행 여부, 전월 인건비 지급 내역 확인 여부)</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 방과후학교 운영 계획 (교육청)</p>
평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 운영 평가의 적정성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모 부담경비 집행결과 공개 여부</li> <li>- 방과후학교 프로그램 평가 및 강사 만족도 조사 실시, 공개 여부(연 1회 이상)</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 방과후학교 운영 계획 (교육청)</p>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 운영 계획서</li> <li>자유수강권 지급 관련 서류</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>강사료 지급내역</li> <li>강사 및 위탁업체 선정 관련 서류</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학교회계 편성 소홀		○	○
• 강사 선정 부적정	○	○	○
• 강사료 부당수령 및 지급 부적정	○	○	○
• 방과후학교 민간위탁 운영 및 민간참여 컴퓨터 교실 운영 부적정	○	○	○
• 목적 외 물품 또는 과대 사양 기탁 요구	○	○	○
• 제안서 등 관련 문서 관리 소홀		○	○
• 업체 선정 부당	○	○	
• 업체 선정 절차 부적정		○	○
• 수강료 산정 부적정		○	○
• 기타 방과후학교 운영 부적정	○	○	○

## 8

## 교원인사 및 복무

## 8-1 교원인사

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
계약제 교원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임용서류의 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류 심사를 위한 응시 단계에서는 채용 지원서, 자기소개서만 징구하고, 그 외 서류 징구 금지</li> <li>- 2022학년도 계약제교원 운영 지침 2~3쪽 참조</li> </ul> </li> <li>• 호봉획정의 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약기간 중 고정급: 「공무원보수규정」 제8조의 규정에 의해 산정된 호봉액을 지급하되 고정급으로 지급함</li> <li>- 퇴직연금 지급 자, 명예퇴직자, 정년퇴직자의 경우 14호봉, 근무연수 5년으로 제한함</li> <li>- 계약기간 중 호봉재획정은 불가하나, 동일 기관에서 1년 이상인 자가 임용 만료로 인해 연장 계약할 때, 정교사 1급 자격 취득에 따른 자격 변동이 있는 경우 호봉 재획정 가능(1급자격 가산만 합산, 경력합산 제외)</li> </ul> </li> <li>• 임용방법 및 절차 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용계획 수립: 자격요건, 채용심사위원회 구성, 심사일, 심사방법 등</li> <li>- 채용공고(1차 5일, 2차 이후 3일 이상): 인천시 교육청홈페이지 및 인사혁신처 나라일터 의무 게시</li> <li>- 서류심사, 면접, 채용대상자 결정 및 통지</li> <li>- 계약 및 임용: 결격사유 및 범죄경력 조회</li> <li>- 임용 상한연령 확인</li> </ul> </li> <li>• 인사기록 관리의 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEIS 인사기록 등록 · 관리, 발령대장 기재</li> <li>- 기간제교원(6개월 이상 임용) 연수 이수 여부</li> <li>- 계약기간 내에 연수 이수 의무</li> <li>- 연수실적 NEIS 관리</li> </ul> </li> <li>• 기간제교원 근무실적 평가 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가위원회 구성 · 운영, 계약기간 종료일까지 평가 완료</li> <li>- 평가결과 학교자체 보관</li> </ul> </li> <li>• 기간제교원 임용기간 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1년 단위 재계약 여부(최대 4년까지 동일교 근무 가능, 4년 만기 후 퇴직처리 및 신규채용 절차 준수 여부)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 유아교육법 제23조</li> <li>▶ 유아교육법 시행령 제27조</li> <li>▶ 교육공무원법 제32조</li> <li>▶ 사립학교법 제54조의4</li> <li>▶ 초 · 중등교육법 제22조</li> <li>▶ 초 · 중등교육법 시행령 제42조</li> <li>▶ 교육공무원임용령 제13조</li> <li>▶ 공무원 보수규정 제8조,</li> <li>▶ 계약제교원 운영 지침 (교육청)</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
휴·복직	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직의 목적에 맞는 휴직 신청 및 허가 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴직의 목적 부합 여부 판단                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2021.7월 이후 우리교육청 「교육공무원 청원 휴직 심사기준」에 따른 휴직 승인 여부 판단</li> <li>* 2020.2월 불임·난임휴직 추가([건강보험심사평가원 (<a href="http://www.hira.or.kr">www.hira.or.kr</a>)]-[병원·약국]-[세부조건별찾기] '특정수술별'에서 정부지정 난임시술기관 확인)</li> </ul> </li> <li>- 휴직자 복무관리 철저                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴직 전 휴직자 복무관리 사전교육 실시(휴직의 목적 외 사용 금지, 적발 시 복직명령 및 인사 상 제재 조치 등)</li> <li>- 휴직자는 반기별 복무사항을 학교장에게 보고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 2022.3.1.자부터 매 반기별(6월 30일, 12월 31일) 학교장에게 휴직자 실태보고서 제출</li> <li>- 학교에서는 휴직 교원 관리부를 비치하여 휴직자 관리</li> <li>- 육아·동반휴직 2년 이상 자는 복직교원 연수 필요</li> </ul> </li> <li>- 휴·복직 관련 서류 구비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴직: 휴직원, 학교장의견서(필요시), 서약서, 증빙자료</li> <li>- 복직: 복직원, 학교장의견서(필요시), 증빙자료(필요시)</li> <li>- 복직 시 호봉재획정은 학교지원단(학교행정지원과)에서 실시</li> <li>- 증빙자료(예시)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>* 질병휴직: (의료법 제17조에 의해 교부된 의사의) 진단서</li> <li>* 병역휴직: 전역증명서</li> <li>* 유학휴직: 학위증(수료증), 출입국에 관한 사실증명</li> <li>* 고용휴직: 고용 계약 만료 증빙서 또는 경력 증명 (주당 수업시수 및 임금 명기, 고용기관장 발급 및 재외 공관 확인 필요)</li> <li>* 연수휴직: 학위증(수료증)</li> <li>* 동반휴직: 배우자의 국외근무(연수) 경력 증명, 출입국에 관한 사실증명</li> </ul> <p>• 휴·복직원 기간 준수 여부, 임용 중 승급 불가</p> </li></ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 교육공무원법 제44조, 제45조</li> <li>▶ 국가공무원법 제43조, 제73조</li> <li>▶ 교육공무원 인사관리규정 제24조, 제25조, 제26조</li> <li>▶ 공무원보수규정(인사혁신처)</li> <li>▶ 교육공무원 청원휴직 심사기준(교육청)</li> </ul>
교육공무원 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임용일자 소급의 금지 및 인사 보고에 관한 사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임용일자 소급 처리 여부</li> <li>- 임용 사유 발생 후 발령일 또는 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 임용권자에게 보고 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 교육공무원임용령 제5조</li> <li>▶ 교육공무원 인사관리규정 인사사무처리규칙 제20조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약제교원 발령대장</li> <li>• 휴·복직 발령대장</li> <li>• 계약제교원 관련 서류철</li> <li>• 휴·복직 임용발령 관련 서류철</li> <li>• 영어회화전문강사 계약 관계철</li> <li>• 휴직자 복무관리 관계철</li> </ul>	

◎ **처분기준**  업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경중에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 교원채용 기본계획 미수립	○	○	○
• 채용공고 부적정	○	○	○
• 공개전형 미실시, 절차 미준수	○	○	
• 교원 채용 서류관리 부적정	○	○	
• 결격사유 등 조회 미실시 및 자연 실시	○	○	○
• 교원 임면보고 소홀	○	○	○
• 기간제교사 과다 채용		○	○
• 채용 관련 비리(금품수수, 문제유출 등)	○		
• 휴·복직 관련 규정 위반	○	○	
• 인사기록 관리 소홀		○	○

## 8-2 교원 복무관리

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
복무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 겸직허가 처리의 적법성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 겸직허가 대상인 직무 관련 겸직허가 처리 여부</li> </ul> </li> <li>• 교원의 「연수기관 및 근무장소 외 연수(제41조 연수)」의 부적정           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아들 군 면회, 가족여행, 운동 등 개인사정으로 실시</li> <li>- 방학 중 교외생활지도, 직무연수(집합) 등과 중복 실시</li> </ul> </li> <li>• 공무원 공무국외여행 적법성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출국예정일 20일 전까지 허가권자(교육감, 관할 교육장) 허가 신청 여부</li> </ul> </li> <li>• 병가 처리(진단서 징구 및 허위 진단서 등)의 적법성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함</li> <li>- 진단서 기재 치료기간 초과 병가 처리 여부</li> <li>- 연가사유의 고의적인 병가 처리</li> </ul> </li> <li>• 교(원)장, 교육장의 휴가(연가·병가·공가·특별 휴가) 허가 처리절차의 적법성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEIS 신청에 의해 허가권자의 허가 없이 실시 등</li> <li>- (가족돌봄휴가) 연간10일 이내 사용 시 증빙서류 및 유급·무급에 따른 복무지침 준수 여부(유급은 시간단위 분할사용 가능)</li> <li>- (육아시간) 만5세 이하 자녀를 가진 공무원(24개월 범위, 1일 2시간)이 사용 가능하고, 최소근무시간 충족 여부 확인(日 최소근무시간은 4시간 이상)</li> <li>- (모성보호시간) 임신 중인 여성공무원(1일 2시간 범위)이 사용 시 최소근무시간 충족 여부 확인(日 최소근무시간은 4시간 이상)</li> <li>- (재택근무) 신청·승인 여부, 학교 출근 시 여비부 지급 출장 신청 여부, 시간외근무수당 미지급 여부 확인</li> </ul> </li> <li>• 부정한 방법에 따른 초과근무수당 수령행위           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대리입력, 사적용무 후 입력, 심야복귀 후 입력 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 교육공무원법 제41조</li> <li>▶ 국가공무원 복무규정</li> <li>▶ 공무원수당 등에 관한 규정</li> <li>▶ 인천시교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정</li> <li>▶ 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규)</li> <li>▶ 공무원 임용령 제57조의5, 공무원 임용규칙 제91조의7</li> <li>▶ 교원 휴가에 관한 예규</li> <li>▶ 공무원 여비 규정</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침 (인사혁신처예규)</li> <li>▶ 인천시교육청 기관(학교)장 복무관리 지침</li> <li>▶ 국가공무원 복무규정 제20조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>당을 신청하는 행위 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경조사별 휴가일수 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결혼: 본인 5일, 자녀 1일</li> <li>- 출산: 배우자 10일, 입양: 본인 20일</li> <li>- 사망: 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일, 본인 및 배우자의 조부모와 조부모 3일, 자녀와 그 자녀의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일</li> </ul> </li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEIS 근무상황부</li> <li>• 휴직자 실태보고서 등 관계철</li> </ul>	

## ◎ 저분기준 ↩ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 무단결근, 근무지 이탈 및 이석	○	○	
• 출장 중 사적 용무	○	○	○
• 근무시간내 음주	○	○	○
• 근무상황부 허위기재 및 기록 소홀	○	○	○
• 겸직허가 부적정		○	○
• 부당한 영리업무 종사	○	○	
• 휴·복직 관련규정 위반	○	○	
• 해외연수 시 물의 야기	○	○	
• 허위진단서 및 타인명의 진단서 이용	○		
• 연수관련 규정 위반	○	○	○
• 기타 복무관리 부적정	○	○	○
• 초과근무수당 부당 수령	○	○	○
• 초과근무 관리 부적정		○	○

# 2장

## 학교 자율감사 점검 항목 (일반행정, 학교회계)



## 학교 자율감사 점검 항목(일반행정·학교회계)

점검 분야	점검 항목	점검 대상				점검 사항수
		유	초	중	고	
1. 행정 일반	1-1. 기록물 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0
	1-2. 사무 인계 · 인수	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
	1-3. 보안관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
	1-4. 공무원 행동강령, 반부패 · 청렴 업무	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
2. 예 · 결산 / 세입 / 세출 / 계약	2-1. 예 · 결산	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6
	2-2. 세입	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8
	2-3. 세출	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8
	2-4. 세입세출외현금	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
	2-5. 공사 계약	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8
	2-6. 용역 계약	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7
	2-7. 물품 계약	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
3. 보수 / 인사관리	3-1. 보수(공무원)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10
	3-2. 보수(교육감소속근로자)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
	3-3. 지방공무원 인사 및 복무	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7
	3-4. 교육감소속근로자 인사 및 복무	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7
4. 공유재산 / 물품 / 안전 관리	4-1. 공유재산 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
	4-2. 물품 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
	4-3. 시설 안전 및 산업안전보건 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8
5. 학교급식운영	5-1. 학교급식 운영 · 관리	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5
6. 학교운영위원회 / 학교발전기금	6-1. 학교운영위원회	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6
	6-2. 학교발전기금	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5
6개 분야	21개 항목	21	21	21	21	110

**1****행정 일반****1-1****기록물 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
문서의 작성 및 접수 · 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서 작성의 일반사항 준수 여부</li> <li>중요한 문서는 인편 · 등기우편 기타 발송사실을 증명 할 수 있는 특수한 방법으로 발송 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제7조, 제15조~제18조, 같은 법 시행규칙</li> </ul>
문서의 등록 및 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산 시스템으로 생산 또는 접수 등록 여부</li> <li>결재받은 문서를 등록하지 않고 방치하는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제20조</li> <li>▶ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제11조</li> </ul>
문서처리 및 결재	<ul style="list-style-type: none"> <li>기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조(보좌) 기관의 검토를 받고 관련 부서(기관)의 협조 받고 있는지 여부</li> <li>문서는 정당한 결재권자의 결재를 받고 있는지 여부</li> <li>처리해야 할 문서를 정당한 이유 없이 방치 여부</li> <li>학교위임전결규정 수립 및 이행 여부</li> <li>개인정보가 포함된 문서의 공개 여부 등을 적정하게 선정했는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제6조, 제9조, 제10조, 제67조</li> <li>▶ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조</li> </ul>
문서의 편철 및 보존관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서의 보존기간 책정기준 적합 여부</li> <li>기록물 중 기록관리기준표에 이관대상으로 분류된 기록물을 처리과에서 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보존한 후 관할 기록관 및 특수기록관으로 이관했는지 여부(학교는 기록관으로 이관을 보류함에 따라 학교 문서고로 이관했는지 여부)</li> <li>문서 폐기 절차의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 폐기는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물 평가심의회의 심의를 거쳐 행하였는지 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제26조, 제32조, 제43조</li> <li>▶ 개인정보 보호법 제21조</li> </ul>
문서고 환경관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 보존 전용공간 사용 여부</li> <li>제한구역 설정 및 표시, 서고 관리책임자 표시 여부</li> <li>가스식 소화기 비치, 이중집금장치 설치 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시교육청 보안업무 시행규정 제14조</li> <li>▶ 공공기록물관리에 관한 법률</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서고 출입 및 기록물 반출·반입 대장 비치 여부</li> </ul>	<p>시행령 제60조        ► 공공기록물관리에관한법률        시행규칙 제29조</p>
관련 서류		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 관리계획</li> <li>• 비전자기록관리시스템 보유목록</li> <li>• 보존문서철</li> <li>• 기록물 이관목록</li> <li>• 폐기문서 목록</li> <li>• 비전자기록물(보고서, 회의록, 시청각 기록물, 지출서류 등)</li> </ul>	

## ◎ 처분기준 ☞ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 공문서 망설, 파기 부적정	○	○	
• 공문서 유출	○	○	
• 비밀(대외비) 문서 관리 소홀	○	○	○
• 공문서 허위작성, 위조, 변조	○	○	
• 보존기록물 관리대장 미보유, 정리 소홀		○	○
• 기록물 등록 및 이관 부적정	○	○	○
• 기록물 폐기절차 미준수	○	○	○

**1-2****사무 인계 · 인수****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
사무 인계 · 인수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무 인계 · 인수 기한 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발령일로부터 5일 이내(공휴일 제외) 인계 · 인수 여부</li> <li>- 대상: 학교장(분임징수관, 분임재산관리관), 행정실장(회계출납원, 물품출납원, 보안담당관)</li> <li>- 업무 인계 · 인수서 3부 작성 (인계 · 인수자가 각각 1부 보관, 1부는 소속기관의 장에게 제출)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제61조, 같은 규정 시행규칙 제45조</li> <li>▶ 인천광역시 교육비특별회계 재무회계 규칙 제110조, 제111조</li> <li>▶ 인천광역시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 제31조, 제32조</li> <li>▶ 인천광역시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙 제11조</li> <li>▶ 인천광역시교육청 보안업무 시행규정 제3조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무 인계 · 인수 관련 서류철</li> </ul>	

**◎ 처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 사무 인수 · 인계 소홀	○	○	○

**1-3****보안 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
보안관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비밀문서파기 절차의 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토 및 비밀 원본에 대해 연 2회 재분류 검토 여부</li> </ul> </li> <li>※ 보안업무규정시행규칙(2017. 2.) 개정 이전에 생산된 대외비는 기존 예고문에 적시된 보호보존기간, 처리방침에 따라 재분류이관·파기 조치 여부</li> <li>• 비밀(대외비) 관리번호는 누년 일련번호 순으로 부여하였는지 여부</li> <li>• 대외비 문서를 생산할 경우 관계규정에 의한 보호 기간 표시 여부</li> <li>• 비밀(대외비)의 인수인계 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 적색 2개의 주선으로 마감하고 인계인수 내용을 기재</li> </ul> </li> <li>• 연 1회 이상 보안교육(정기, 수시) 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2020. 6. 15. 이후부터 반기별 1회 이상 실시</li> <li>- 신규임용자 및 전입자는 임용후 5일 이내 실시</li> </ul> </li> <li>• 연 2회 이상 자체 불시보안점검 실시 여부</li> <li>• 안전반출 및 파기계획의 수립 여부</li> <li>• 보호지역 지정 및 관리의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제한구역, 통제구역 지정 및 관리책임자 지정 여부</li> <li>- 보호지역대장 기록, 유지 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 보안업무규정</li> <li>▶ 보안업무규정 시행규칙</li> <li>▶ 보안업무규정 시행세칙 (교육부)</li> <li>▶ 보안업무 시행규정 (인천시교육청)</li> <li>▶ 보안업무 추진계획 (인천시교육청)</li> <li>▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 제32조~34조</li> </ul>
당직근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체 실정에 맞는 당직근무규정(내규) 수립 시행 여부</li> <li>• 당직실의 서류 및 물품의 비치 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당직근무일지, 기관관 비상연락체계도, 직원비상 연락망 및 소집대장, 관계기관의 당직실 전화번호부, 비상열쇠보관함, 당직 및 비상근무규칙</li> </ul> </li> <li>• 직원연락체계의 유지 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원비상연락망에는 전화, 도보, 교통수단 등의</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙 제12조, 제15조, 제17조, 제31조, 제32조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>연락방법이 2가지 이상 기재되어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연락체계의 변경이 있을 때에는 즉시 소속기관의 장에게 신고하여야 함</li> <li>• 당직근무를 실시하지 아니하는 경우 필요한 보안 대책 강구 여부</li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비밀(대외비) 관련 서류철</li> <li>• 자체 당직근무규정, 당직함, 직원비상연락망</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대외비관리기록부, 대외비목록대장</li> <li>• 일반보안진단일지</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 보안점검 및 보안진단 소홀(미실시, 형식적 점검, 점검부 미비치 등)	○	○	○
• 공문서, 개인정보 관리소홀(잠금장치 포함)	○	○	○
• 당직업무 소홀	○	○	○
• 개인정보 부정이용 및 무단유출	○	○	

**1-4****공무원 행동강령, 반부패·청렴 업무****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
공정한 직무수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법규를 위반한 불공정한 직무수행 지시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 같은 지시 반복 시 행동강령책임관과 상담하여야 함</li> </ul> </li> <li>• 이해관계 직무에 대한 회피 여부</li> <li>• 직무수행 시 특정인에게 혜택 또는 차별을 주었는지 여부</li> <li>• 인사청탁 및 인사에 대한 부당한 개입 여부</li> </ul>	<p>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제4조~제9조</p>
예산 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 여비 및 업무추진비 예산의 목적외 사용 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무추진비 사적 용도 사용 여부</li> <li>- 여비 부당 수령 여부</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제7조</p>
부당이득	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하였는지 여부</li> <li>• 직무 관련 정보를 이용한 본인 및 타인의 부당한 재산상 거래 또는 투자 여부</li> <li>• 공용물의 사적 사용 및 수익 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관용차량, 예산의 사용으로 발생한 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스 사적사용 여부</li> </ul> </li> <li>• 직무관련자, 직무관련 공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구했는지 여부</li> </ul>	<p>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제10조, 제12조 ~ 제13조의2</p>
알선 · 청탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직위를 이용하여 다른 공무원의 직무에 속한 사항에 대하여 알선 · 청탁 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무 관련하여 자신과 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자 소개 여부</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제11조</p>
금품향응 수수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무관련자 및 직무 관련 공무원으로부터 금품 · 향응 등 수수 여부</li> <li>• 직무관련자와의 사적인 접촉 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무관련자와 함께 골프, 사행성 오락, 여행 여부</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제14조</p>
부당행위 및 부당한 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무권한을 행사하거나 영향력을 행사하여 부당 행위를 하였는지 여부</li> </ul>	<p>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제13조의3~제13</p>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>감독기관이 피감기관에 부당한 요구를 하였는지 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행을 거부하여야 하며, 재요구를 받은 때에는 행동강령책임관에게 알려야 함</li> </ul> </li> </ul>	조의4
외부강의 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>대가를 받는 외부강의 및 회의 신고 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부강의 사전 신고(~2020.5.26.)</li> <li>- 외부강의 사후 신고(2020.5.27. ~)</li> </ul> </li> <li>외부강의 · 회의 등에 따른 대가가 기준금액을 초과하는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제15조</li> <li>▶ 청탁금지법 제10조</li> <li>▶ 청탁금지법 시행령 제25조, 제26조</li> </ul>
직무관련자 거래 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무관련자 또는 직무관련공무원과의 금전 차용 및 부동산 무상임차 여부</li> <li>직무관련자 또는 직무관련공무원과 시세가 대비 현저하게 낮은 가격으로 부동산 임차 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제16조</li> </ul>
경조사 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사 통지 및 경조금품 수수 여부</li> <li>경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조사비 수수 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제17조, 별표4</li> </ul>
청렴 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공기관 공직자는 연 2시간 이상 청렴교육 실시 (청탁금지법, 이해충돌방지법, 공무원 행동강령 교육)</li> <li>직무를 수행하는 공직자 등에게 직접 또는 제3자를 통한 부정청탁을 하였는지 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용 · 승진 등 공직자 등의 인사에 관한 직무</li> <li>- 공공기관의 의사결정에 관하여는 직위의 선정 · 탈락 직무</li> <li>- 각종 수상 · 포상 등의 선정 · 탈락 직무</li> <li>- 입찰 · 경매 등에 관한 직무상 비밀에 관한 직무</li> <li>- 계약 당사자 선정 · 탈락 관련 직무</li> <li>- 공공기관의 재화 및 용역의 거래 관련 직무</li> <li>- 각급학교의 입학 · 성적 등 관련 직무</li> <li>- 공공기관이 실시하는 각종 평가 · 판정 관련 직무</li> <li>- 행정지도 · 단속 · 감사 · 조사 관련 직무 등</li> </ul> </li> <li>동일인으로부터 직무관련 여부에 관계없이 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품 등을 수수하였는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 청탁금지법 제5조, 제8조, 제19조</li> <li>▶ 청탁금지법 시행령 제42조</li> <li>▶ 이해충돌방지법 시행령 제30조</li> <li>▶ 인천광역시교육청 공무원 행동강령 제11조, 제14조, 제22조, 서식 별지 제1호 ~ 별지 제14호의2호</li> <li>▶ 인천시교육청 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 제3조, 제4조, 서식 별지 제1호 ~ 별지 제4호</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무와 관련하여 금품수수 및 요구·약속 여부</li> <li>상담, 신고서 작성 등 신고 절차 준수 및 관련 서류 구비 여부</li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출증빙서      • 항공마일리지 적립현황, 신용카드 적립포인트</li> <li>외부강의 신고관련 서류      • 청렴교육 관계철      • 청탁금지법 위반 사례 증거 등</li> </ul>	

◎ **처분기준** ☞ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적 유형	처분 기준		
	징계	경고	주의
• 부당한 직무수행 지시	○	○	
• 여비, 업무추진비 등 예산 목적외 사용	○	○	○
• 인사청탁 및 인사부당 개입	○	○	
• 기관명칭 및 직위를 이용한 이권개입	○	○	
• 알선 청탁 및 직무관련 정보를 이용한 거래	○	○	
• 공용물의 사적사용·수익	○	○	○
• 외부강의, 회의 등의 미신고 및 대가기준 위반	○	○	○
• 직무관련자 및 직무관련 공무원에게 경조사 통지	○	○	○
• 행동강령을 위반하여 경조금품을 주거나 받는 행위	○	○	
• 직무관련자 및 직무관련공무원으로부터 금전차용 및 부동산 무상임차	○	○	
• 행동강령 교육 미실시		○	○
• 조사완료 전 피신고인 및 신고내용 공개	○	○	
• 신고자 비밀보장 의무 위반	○		
• 신고자 불이익 조치 금지 위반	○		
• 신고 방해 및 신고 취소 강요	○		
• 반부패·청렴 계획 미수립, 운영 소홀		○	○
• 기타 공무원행동강령 위반	○	○	○

## 2

## 예 · 결산 / 세입 / 세출 / 계약

## 2-1

## 예 · 결산

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교회계 예산편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산편성의 민주성 및 투명성 확보 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교직원 예산편성 교육 및 의견 수렴</li> <li>- 학교 교육계획과 연계성</li> <li>- 학생·학부모 등 의견수렴(학교참여예산제 운영)</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원회에 예산안 제출기한 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 개시 30일 전까지 제출</li> </ul> </li> <li>• 예산안 심의 및 예산 확정 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 개시 5일 전까지 학교운영위원회 심의 → 심의 결과 학교장에게 송부 → 학교장이 예산 확정</li> </ul> </li> <li>• 예산서 공개 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방법: 학교 홈페이지 재정정보 게시판에 공개하고 기타 직원회의, 학부모회의, 가정통신문 등의 방법 이용</li> <li>- 항목: (세입·세출)예산총칙, 예산총괄, 예산(명세)서</li> </ul> </li> <li>• 성립전예산 집행 요건 및 집행 제한 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행요건               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가 및 지방자치단체 또는 관할청 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비여야 함(학교발전기금전입금 포함)</li> <li>▶ 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제2호의 규정에 의한 경비(이하 “수익자부담경비”라 한다)로서 사전에 학교운영위원회의 심의를 거친 경비</li> </ul> </li> <li>- 집행제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 교부된 경비라도 그 용도가 정해지지 않거나 소요전액이 교부되지 않은 경비는 성립전예산</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제30조의2, 제30조의3</li> <li>▶ 학교회계예산편성 기본 지침</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제9조~제14조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
예산의 이 · 전용	<p>으로 집행할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수익자부담경비라 하더라도 사전에 1인당 징수 한도액 등 학교운영위원회 심의를 거치지 않은 경비는 성립전예산으로 사용할 수 없음</li> <li>• 간주처리예산 편성의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요건: 회계연도 말 추가경정예산 확정 후 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비로써 그 외의 재원은 포함되지 않는 것으로 학교운영위원회 심의를 받을 시간적 여유가 없어야 함</li> <li>- 해당연도 학교회계 예산 총칙(본예산, 추가경정예산)에 간주처리 조항이 포함되어 심의 · 확정되어야 함</li> <li>- 목적지정 교부금 이외의 자체재원은 포함되지 않아야 함</li> <li>- 간주처리 후 해당 회계연도 내 예산 확정하여야 함</li> <li>- 다음에 소집되는 학교운영위원회에 보고함</li> </ul> </li> <li>• 통합학교 간 수입과 지출 혼용 여부</li> <li>• 업무추진비 편성 적정 여부(직책급, 일반) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직책급업무추진비 계상한도액 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급액: 매월 25만원(기준액) + 12학급 기준으로 1학급 초과시마다 3천원 가산</li> <li>▶ 통합학교, 병설학교는 1학교로 인정, 이중지급 금지</li> </ul> </li> <li>- 일반업무추진비 계상한도액 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 교직원 수는 소속 공무원의 총 정원 및 교육감 소속근로자(특수운영직군 포함) 현원으로 산정</li> <li>▶ 학부모회 및 학교운영위원회 관련 업무추진비는 10% 추가 계상 가능</li> <li>▶ 통합학교, 병설학교, 공동보육시설 설치교는 월 100천원을 일반업무추진비 한도액 외 추가 계상 가능</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산의 이 · 전용 처리 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교회계예산편성 기본 지침</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
예산의 이월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행 하여야 함(다만, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우 각 정책사업 사이에 상호 이용할 수 있음)</li> <li>▶ 학교운영위원회 심의 필요(본예산이나 추가경정 예산 편성 시 예산총칙에 이용의 범위에 관한 사항 기재하여 심의 받는 것을 말함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전용 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교의 장은 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</li> <li>▶ 학교운영위원회 심의 불필요</li> <li>▶ 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 충당하기 위해서 다른 목에서의 전용은 할 수 없음</li> </ul> </li> <li>• 예산의 이·전용 예산의 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산현액으로 관리</li> </ul> </li> <li>• 예산의 이·전용명세서: 결산 시 제출</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제16조~제17조</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 명시이월 사용요건 적합 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용상 요건: 해당 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 세입·세출예산에 명시(예산 성립시점)</li> <li>- 절차상 요건: 학교운영위원회 사전 심의(예산총칙) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이월연도 지출 원인행위에 대하여 사고이월(재이월) 가능</li> <li>※ 예산 제출 시 명시이월 사업예산 조서 제출</li> <li>※ 결산 제출 시 다음연도 이월액 조서(명시이월) 제출</li> </ul> </li> <li>• 사고이월 사용요건 적합 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용상 요건: 당해연도에 원인행위는 하였으나 불가피한 사유로 당해연도 내에 지출하지 못한 경비(회계연도말 시점)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교회계예산편성 기본 지침</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제12조, 제19조, 제20조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 절차상 요건: 학교운영위원회 사전 심의 불필요</li> <li>- 재이월 여부: 재 사고이월 불가</li> <li>※ 결산 제출 시 다음연도 이월액 조서(사고이월) 제출</li> </ul>	
예비비 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예비비 사용 요건 및 예비비 사용의 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용 요건: 예비비는 예측할 수 없는 사태에 대비 할 수 있도록 예산집행의 신축성을 부여한 것</li> <li>- 예비비 사용: 재해복구비 등 예측할 수 없었던 경비와 예측이 가능했더라도 재정여건의 변화 등으로 예산보다 초과 지출할 사유가 발생한 경우에만 사용</li> </ul> </li> <li>• 예비비의 사용 제한 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무추진비로 사용 불가, 회계연도 종료 후 사용 불가, 예비비 사용 요건에 해당되더라도 추가경정 예산편성 후 집행이 가능한 경우 예비비 사용 불가</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 학교운영위원회에 결산서 제출 시 예비비 사용 명세서 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교회계예산편성 기본 지침</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제15조, 제20조</li> </ul>
학교회계 결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산 절차           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 종료(해당 회계연도의 징수행위 및 지출 원인행위를 2월 말일 기준으로 종료)</li> <li>- 전년도예산 출납 폐쇄(회계연도 종료 후 20일까지 해당 회계연도 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감)</li> </ul> </li> <li>- 결산서 작성(자료 첨부) 적합 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제 장부 마감 및 세입·세출 결산서 작성</li> <li>▶ 예비비 사용명세서, 세출예산 이(전)용명세서, 다음연도 이월액 조서(명시이월, 사고이월, 계속비 이월), 전년도 명시이월 사업비 집행현황, 전년도 사고이월 사업비 집행 현황, 기타 결산 심의에 필요한 자료 첨부</li> </ul> </li> <li>- 학교운영위원회 제출 및 심의 확정 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제출기한: 회계연도 종료 후 2개월 이내</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교회계예산편성 기본 지침</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제4조, 제20조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>▶ 심의기한: 회계연도 종료 후 <u>*3개월 이내</u>  (* 2019회계연도 결산 이전: <u>4개월 이내</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산서 공개 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방법: 학교 홈페이지 재정정보 게시판에 공개하고 기타 직원회의, 학부모회의, 가정통신문 등의 방법 이용</li> <li>- 항목: (세입·세출) 결산총괄, 결산서</li> </ul> </li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산서    • 명시이월 사업예산조서    • 다음연도 이월액 조서    • 예비비사용명세서</li> <li>• 세출예산 이(전)용 명세서    • 학교운영위원회 회의록    • 결산서</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 예산편성 부적정		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 예산 교부계획 수립·교부 부적정		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 예산의 목적외 사용	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
• 성립전예산 집행 소홀		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• 교육재정 운영 공개 소홀		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2-2 세입

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
징수결의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육비특별회계 세입금 징수결정의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 징수결정 시 징수 인원에 대한 근거(학생이동원부 등)를 확인 후 감면자 및 지원자 징수</li> <li>- 징수기일(납부기간 마지막날): 당해분기 개시 10일 이전으로 할 수 없음(신입생은 50일 이내)</li> <li>- 전출입자 수업료 징수 적정 여부(전출입 일이 속 하는 달이 다른 경우는 전출일을 기준으로 한다)</li> <li>- 중간 변동자(휴학, 복학, 재입학 등) 수업료 징수 적정 여부(일할계산)</li> </ul> </li> <li>• 교육비특별회계 세입금 납입기한 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 징수결정 후 납입고지하고 징수기일(납부기한)은 고지한 날로부터 15일 이내로 하여 수납</li> </ul> </li> <li>• 학교회계 세입금 징수결정의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 세입의 산출내역을 첨부하여 세입근거를 명확히 하도록 함</li> <li>- 세입금 징수일 이전에 징수결정 여부</li> </ul> </li> <li>• 징수결정의 취소, 경정의 적정 여부</li> <li>• 학교회계 출납시 각종 증빙서류 구비 여부</li> <li>• 학교회계 출납 시 회계장부와 금고출납 상황 일치 여부</li> <li>• 기관통장 예금이자 해당 회계에 세입 조치 여부</li> <li>• 유휴자금 관리 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제2조 ~제5조</li> <li>▶ 인천시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행 규칙 제2조 ~제3조</li> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무 회계규칙 제32조~제35조, 제86조</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제24조, 제29조</li> </ul>
수납	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육비특별회계 세입금 수납 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기한 내에 납부하지 않은 경우 독촉장을 납부기한 경과 후 15일 이내에 발행하여야 함(독촉 시 납부 기한은 발행일로부터 15일 이내로 함)</li> <li>- 세입금 미납 독촉은 독촉장(문서) 발부가 원칙</li> </ul> </li> <li>• 교육비특별회계 수납금의 금고 납입 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 금고소재지: 다음날까지 납입</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무 회계규칙 제46조~제49조</li> <li>▶ 지방회계법 시행령 제21조</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제30조</li> <li>▶ 학교회계예산편성 기본 지침</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 그 외 지역: 5일 이내 납입</li> <li>- 징수부의 수입금액과 수입일계표, 통장 대조 확인</li> <li>• 학교회계 수납처리(수입일계) 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입일계표의 결재(필수) 누락 여부</li> </ul> </li> <li>• 수익자부담경비의 수납금 관리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수익자부담경비는 스쿨뱅킹 · CMS · 신용카드 자동 납부 활용 의무화</li> </ul> </li> <li>- 현금수납 금지</li> </ul>	
과오납금 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육비특별회계 과오납반환의 처리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육비특별회계 세입금은 전액 금고에 납부해야 하며, 과오납금 반환 사유 발생 시 징수관이 과오 납금 반환을 결정하고 금고에 반환을 명령함</li> </ul> </li> <li>- 자퇴, 퇴학, 휴학, 전·출입 등 학적변동 시 과오납 반환 처리           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자퇴, 퇴학, 휴학, 전·출입 시 수업료 반환 일(월)할 계산</li> </ul> </li> <li>• 학교회계 과오납의 반환 처리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납부 후에 납부금 감면 또는 법령 개정 등의 사유로 징수 또는 수납 하여야 하는 금액을 초과한 납부가 있는 경우 자체 없이 과오납 반환금으로 결정 및 당해 회계연도의 수입금 중에서 반환</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제4조, 제6조</li> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무 회계규칙 제41조~제44조</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제31조</li> </ul>
미수납금 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육비특별회계 세입금 불납결손 처리의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴학 또는 자퇴 등으로 학생 신분을 상실한 경우 수업료 미납액은 불납결손 처리</li> <li>- 소멸시효가 완성되면 불납결손 처분대상이 됨</li> </ul> </li> <li>• 교육비특별회계 세입금 미수납액 관리의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미수납 관리대장 비치</li> </ul> </li> <li>• 납입기한 경과 납입금 독촉 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세입금납입독촉장 발행(15일 이내)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제7조</li> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무 회계규칙 제49조, 제51조~제52조</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제32조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육비특별회계 세입금 미수납액 이월 적정 여부 - 폐쇄기한(2월 말일)까지 수납되지 않은 금액</li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 징수관계철      • 징수결의서    • 징수부      • 학생이동부      • 과오납금반환결의서</li> <li>• 과오납금관리부    • 수입일계표    • 현금출납부    • 개인별수납부    • 납입독촉안내문</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 수입금 징수 결정 소홀	○	○	○
• 수입금 직접 사용 또는 수입금 누락	○	○	
• 공금 유용 및 횡령	○		
• 수납금 지연 불입		○	○
• 예금이자 수입증대 소홀		○	○
• 기타 세입업무 처리 부적정	○	○	○

## 2-3 세출

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
예산의 집행품의 및 지출원인행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산을 집행하고자 할 때에는 출납원과 합의하여야 함</li> <li>지출의 원인이 되는 계약 및 그 밖의 행위는 학교의 장이 행함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무회계규칙 제56조</li> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제33조 및 제33조의 2</li> </ul>
세출예산 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>수익자부담경비의 관리 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수익자부담사업의 사업별 예산·결산내역을 해당 사업 종료 후 10일 이내 정산하여 정산일로부터 10일 이내에 학부모에게 공개</li> </ul> </li> <li>목적사업비 전입금 집행 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목적에 맞게 세출예산 편성하며, 필요시 성립전 예산 편성 가능</li> </ul> </li> <li>업무추진비 집행 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 함</li> <li>- 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적인 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다(다만, 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다)</li> <li>- 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함</li> <li>- 건당 30만 원 이상(2022.3.1.~ 50만 원 이상)의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재(단, 소속이 명확하지 않은 경우에만 주소 기재)</li> </ul> </li> <li>교직원 퇴임행사 관련 집행 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회당 2백만원 범위 내(1명 추가 시 25% 이내 가산)</li> <li>- 전별금, 위로금, 기념품, 선물비용 등을 업무추진비에서 지출할 수 없음</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제22조, 제33조~제39조</li> <li>▶ 학교회계 예산편성 기본지침</li> <li>▶ 지방교육행정기관 업무 추진비 집행에 관한 규칙</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 세출 예산 집행지침</li> <li>▶ 지방회계법 제55조</li> <li>▶ 공무원 여비 규정</li> <li>▶ 지방회계법 시행령 제17조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금 지출 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경조사비 지급 등 불가피한 경우를 제외하고는 신용 카드 사용을 원칙으로 함</li> </ul> </li> <li>• 신용카드 사용 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신용카드는 사적 용도로 사용할 수 없으며, 신용 카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없음</li> </ul> </li> <li>※ 서명란에 사용자의 소속, 직급 기재 문구 삭제 (2021 교특 세출예산 집행지침)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인카드는 제한업종, 일·공휴일, 심야(23시~새벽 4시)에 사용하지 않도록 함</li> </ul> </li> <li>• 신용카드 관리 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 에듀파인(기준정보-신용카드보관관리)을 통해 신용 카드 등록 및 관리(신용카드 발급대장 출력 · 관리)</li> <li>- 매월 1회 이상 카드사용내역 학교장 결재</li> <li>- 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일 리지, 적립금 등) 연 1회 이상 세입처리</li> <li>- 출납원 인수인계 시 신용카드 사용내역 첨부</li> </ul> </li> <li>• 상품권 구매 및 사용방법 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무화</li> <li>- 예산 사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권에 대한 관리대장 관리</li> <li>- 상품권 수령인 자필 서명 의무화</li> <li>- 상품권 구매내역 공개(월 1회)</li> </ul> </li> <li>• 임시경비 집행 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임시경비 집행은 신용카드 사용을 원칙으로 하며 임시 출납원에게 지급되는 경비는 집행 후 5일 이내에 정산</li> </ul> </li> <li>• 학교회계 지출 업무 시 10원 미만의 끝수 계산 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지방회계법 제55조(끝수 처리)에 따라 10원 미만의 끝수가 있을 때와 전액이 10원 미만일 때에는 계산하지 않음을 원칙으로 함</li> </ul> </li> </ul>	

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내여비 지급 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 근무지내 여비의 상한액은 2만원               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 이내에 4시간이상 근무지내 출장을 2회 이상 실시한 경우에도 출장비 합산액을 2만원을 넘지 못함</li> </ul> </li> <li>- 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 경우의 여비 감액               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 근무지내 여비는 1만원을 감액하여 지급</li> <li>▶ 근무지외 여비 중 일비의 2분의 1을 감액하여 지급</li> </ul> </li> <li>- 여비 지급 시 근무지와 거주지 기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 근무지에서의 출장비와 거주지에서의 출장비 중 적은 금액으로 지급</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 회계연도 개시 후 세입이 없는 지출 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도가 시작되었으나 세입이 없어 지출을 못 하는 경우 결산 전이라도 전년도 세계잉여금을 당해 연도의 세입에 이입</li> </ul> </li> </ul>	
회계관계직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계관계직원 사용자 관리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교장: 지출원인행위 및 징수결정을 행함</li> <li>- 출납원: 지출업무 및 수납업무를 담당</li> <li>- 회계사무에 준하는 사무를 처리한 사람: 회계업무 보조자 및 사업담당자 등</li> </ul> </li> <li>• 회계관계직원의 재정보증 설정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재정보증의 대상: 회계관계직원</li> <li>- 재정보증의 설정: 회계관계공무원으로 임명된 날로부터 30일 이내 설정, 재정보증 기간 만료자는 만료 이전 설정</li> <li>- 재정보증 방법: 보증보험 가입</li> <li>- 보증보험 계약체결: 직위포괄방식 원칙</li> <li>- 보증기간: 1년으로 하되, 매년 갱신</li> <li>- 재정보증 한도액 (재무회계규칙 제162조)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계책임관, 징수관, 재무관, 물품관리관, 재산관리관 등 명령기관의 직에 해당하는 사람(분임직 · 대리직 포함): 1천만원 이상(2021.8.30.~)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>(※ 1천만원 이상 5천만원 이하(~2021.8.30.))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회계관계직원등의 책임에 관한 법률 제2조</li> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무회계 규칙 제160조~제166조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출원, 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 등 집행기관의 직에 해당하는 사람(분임직·대리직 포함): 2천만원 이상 (2021.8.30.~) (※ 2천만원 이상 5천만원 이하(~2021.8.30.))</li> </ul>	
교육재정 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교재정운영 학교홈페이지 공개 여부</li> <li>- 업무추진비 집행현황 : 매월 1회 이상</li> <li>- 신용카드 사용내역: 매월 1회 이상 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비</li> </ul> </li> <li>- 상품권 구매내역(구매용도, 수량, 총구매액 등) 월 1회</li> <li>- 수의계약 내역: 익월 10일 이내</li> <li>- 학교예산 집행상황(분기별)</li> <li>- 예·결산서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교회계 예산편성 기본 지침</li> <li>▶ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제2조, 제4조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제31조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>현금출납부      • 지출부      • 통장      • 업무추진비 집행내역      • 신용카드 사용내역</li> <li>• 상품권 구매내역      • 지출증빙서      • 재정보증보험 관계철</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 업무추진비 집행 부적정	○	○	○
• 개산급 정산 소홀		○	○
• 계좌입금제도 활용 소홀		○	○
• 세금계산서 징구 소홀, 세무서 제출 소홀		○	○
• 신용카드(업무용) 불법 사용 또는 미활용	○	○	○
• 임시출납원 임명 및 정산 소홀		○	○
• 예비비 집행 부적정		○	○
• 조달대금 및 제세공과금 납부 지연		○	○

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 회계질서 문란	○	○	
• 기타 세출업무 처리 부적정	○	○	○
• 수익자부담경비 집행 · 정산 소홀		○	○
• 수익자부담경비 예산 미편성 및 직접 사용	○	○	○
• 수익자부담경비 사용내역 공개 소홀		○	○
• 회계관계직원 재정보증 미설정		○	○

## 2-4 세입세출외현금

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
세입세출외현금의 구분	<ul style="list-style-type: none"> <li>보증금, 보관금, 잡종금 구분 처리 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제40조</li> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무 회계규칙 제91조</li> </ul>
세입세출외현금의 운용	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출 후 잔액에 대한 정당 반환 여부</li> <li>세입세출외현금 이자 관리 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계 세입에 편입</li> <li>- 퇴직적립금의 이자는 퇴직적립금 예산에 편입</li> </ul> </li> <li>학교회계에 편성하여야 할 예산을 세외현금에 보관하면서 지출한 내역 여부</li> <li>세입세출외현금 이월: 다음 회계연도 3월 1일자로 잔액 이월처리 여부</li> <li>반환 기관 경과 후 5년동안 반환청구가 없는 경우 학교회계 귀속 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무 회계규칙 제90조~제101조</li> </ul>
장부 및 서류의 보존	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계장부와 금고출납 상황 일치 여부</li> <li>장부의 적정 처리 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산장부 및 증빙서류의 보존(5년)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천시 공립학교 회계 규칙 제43조~제45조</li> <li>▶ 인천시교육비특별회계 재무 회계규칙 제6조, 제120조, 133조, 제151조~제154조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>세입세출외현금출납부      • 현금내역부      • 세입세출외현금 수입일계표</li> <li>세입세출외현금 반환결의서      • 퇴직적립금관련대장</li> </ul>	

### ◎ 처분기준 ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 조달대금 및 제세공과금 납부 지연		○	○
• 회계질서 문란	○	○	
• 세입세출외현금 관리 부적정		○	○

## 2-5 공사 계약

### ◎ 감사 점검사항

\* 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 「지방계약법」이라고 함)

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침															
공사기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사의 타당성 검토: 단위사업의 분할 집행 여부</li> <li>• 산출기초 조사(소요예산 확보 여부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 시행령 제7조, 제15조, 제77조</li> </ul>															
공사설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설계용역비 산출 및 관계 법규에 의한 설계 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정금액=추정가격+부가세+관급자재대</li> <li>- 공사원가계산서의 원가비목 및 제비율 검토 (4대보험, 신입안전관리비, 환경보전비, 일반관리비, 이운 등)</li> </ul> </li> <li>• 공사비 계상 적정 여부(과다계상된 부분은 없는지 검토)</li> <li>• 예정가격 적정 작성 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 시행령 제7조~제10조, 제74조</li> <li>▶ 건축사법 제19조의3</li> <li>▶ 엔지니어링산업 진흥법 제31조</li> <li>▶ 시설공사 원가계산 제비율 적용기준(인천시교육청)</li> </ul>															
계약방법 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수의계약, 제한입찰, 일반입찰 구분</li> <li>• 1인 견적 수의계약             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격 2천만원 이하(여성기업 또는 장애인기업과 계약체결은 5천만원 이하)</li> </ul> </li> <li>• 2인 이상 수의계약             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합공사 추정가격 2억원 이하</li> <li>- 전문공사 추정가격 1억원 이하</li> <li>- 전기·통신·소방 기타공사 추정가격 8천만원 이하</li> </ul> </li> </ul> <p>* 2인 이상 수의계약(2020.7.15.~2022.6.30. 한시 적용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합공사 추정가격 4억원 이하</li> <li>- 전문공사 추정가격 2억원 이하</li> <li>- 전기·통신·소방 기타공사 추정가격 1억 6천만원 이하</li> </ul> <p>* 인천시교육청 수의계약 대상범위(~2019.12.31.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th><th colspan="3">학교, 교육 행정 기관</th></tr> <tr> <th>공사</th><th>용역</th><th>물 품</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1인 수의 계약</td><td>2,000만원 이하</td><td>1,000만원 이하</td><td>1,000만원 이하</td></tr> <tr> <td>2인 이상 견적 제출</td><td>2,000만원 초과</td><td>1,000만원 초과</td><td>1,000만원 초과</td></tr> </tbody> </table>	구 분	학교, 교육 행정 기관			공사	용역	물 품	1인 수의 계약	2,000만원 이하	1,000만원 이하	1,000만원 이하	2인 이상 견적 제출	2,000만원 초과	1,000만원 초과	1,000만원 초과	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제9조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제3장 계약의 방법</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제15조, 제25조, 제30조</li> <li>▶ 건설산업기본법 제2조</li> <li>▶ 전기공사업법 제2조~제3조</li> <li>▶ 학교행정업무매뉴얼 (계약관리)</li> <li>▶ 지방교육재정 확대와 신속 집행을 위한 제도개선 알림(교육재정과-2263, 2020.1.23.)</li> <li>▶ 신속집행을 위한 수의계약 운영안내(교육재정과-30943, 2020.12.31.)</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제25조 3항, 제26조3항(2020.7.15.)</li> </ul>
구 분	학교, 교육 행정 기관																
	공사	용역	물 품														
1인 수의 계약	2,000만원 이하	1,000만원 이하	1,000만원 이하														
2인 이상 견적 제출	2,000만원 초과	1,000만원 초과	1,000만원 초과														

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침															
입찰	<p>※ 인천시교육청 수의계약 대상범위(2020.1.1. ~)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th><th colspan="3">학교, 교육 행정기관</th></tr> <tr> <th>공사</th><th>용역</th><th>물품</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1인 수의 계약</td><td>2,000만원 이하</td><td>2,000만원 이하</td><td>2,000만원 이하</td></tr> <tr> <td>2인 이상 견적 제출</td><td>2,000만원 초과</td><td>2,000만원 초과</td><td>2,000만원 초과</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발주 품의: 예산확인, 공사종류, 공사기간 등 확인</li> <li>• 입찰 공고(2인 이상의 입찰) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재입찰, 재공고입찰, 정정공고, 새로운 공고</li> <li>- 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고(현장설명: 현장설명일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고)</li> <li>- 공고제시일(1일)+【공고기간】+입찰서 제출 마감일(1일) ※ 재공고 유찰시 수의계약 허용 → 1회 유찰시 수의 계약 허용(2020.7.15. ~2022.6.30. 한시적용)</li> </ul> </li> <li>• 입찰 보증금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰금액의 5/100이상 납부하여야 유효한 입찰 ※ 입찰금액의 25/1000이상 납부하여야 유효한 입찰 (2020.7.15. ~2022.6.30. 한시 적용)</li> <li>- 납부기한: 입찰참가 신청마감일(입찰일 전일)까지 납부</li> </ul> </li> </ul>	구 분	학교, 교육 행정기관			공사	용역	물품	1인 수의 계약	2,000만원 이하	2,000만원 이하	2,000만원 이하	2인 이상 견적 제출	2,000만원 초과	2,000만원 초과	2,000만원 초과	<p>~2022.6.30. 한시적용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신속한 재정집행과 학교 업무부담 경감을 위한 자체 계약 집행기준 조정 알림 (교육재정과-24441, 2021.12.29.)</li> <li>▶ 지방계약법 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시 (행정안전부 고시 2021-84)</li> <li>▶ 지방계약법 제10조, 제12조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제4장 입찰 및 낙찰 절차</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제26조 제3항(한시적용), 제37조 제1항(한시적용)</li> <li>▶ 지방계약법 시행규칙 제36조~제42조</li> <li>▶ 건설산업기본법 시행령 제7조~제8조</li> </ul>
구 분	학교, 교육 행정기관																
	공사	용역	물품														
1인 수의 계약	2,000만원 이하	2,000만원 이하	2,000만원 이하														
2인 이상 견적 제출	2,000만원 초과	2,000만원 초과	2,000만원 초과														
공사계약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기한: 낙찰 통지 받은 후 10일 이내 계약체결</li> <li>• 계약문서: 계약서, 설계서, 입찰유의서, 계약일반 조건, 계약특수조건(필요시), 산출내역서 등</li> <li>• 계약보증금: 계약금액의 15%이상 ※ 계약보증금: 계약금액의 75/1000 이상 (2020.7.15. ~2022.6.30. 한시적용)</li> <li>- 지급각서 대체 가능: 계약금액이 5천만원 이하</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제14조~제15조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제49조 ~제54조, 제77조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제51조 제1항(한시적용)</li> <li>▶ 지방계약법 시행규칙 제47조 ~제49조</li> </ul>															

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인지세 징수여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용대상: 계약금액 1천만원 초과 공사</li> <li>- 국가, 지방자치단체(비과세)</li> </ul> </li> <li>• 전문건설공사 해당 전문건설업자와 계약 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무면허 업자와 계약 체결 여부</li> <li>- 면허 잘못 적용 여부</li> </ul> </li> <li>• 동일구조물 · 단일공사 분할계약 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시기적 분할, 공사량 분할 등</li> </ul> </li> <li>• 전기, 통신, 소방공사 등 분리 벌주 준수 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 건설산업기본법 시행령 제7조~제8조</li> <li>▶ 인지세법 제3조</li> <li>▶ 인지세법 시행령 제2조의3, 제7조</li> </ul>
계약 이행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 착공 시 제출서류 적정여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착공일자: 계약서에 정한 날짜</li> <li>- 착공신고서</li> <li>- 직접시공계획통보서(전문공사 제외) (도급금액: 4천만원 이상, 공사기간: 30일 초과, 계약체결일로부터 30일 이내 제출)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제14조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 건설산업기본법 제28조의2, 제29조</li> <li>▶ 건설산업기본법 시행령 제30조의 2, 제32조</li> <li>▶ 건설산업기본법 시행규칙 제25조의5, 제26조</li> </ul>
선금 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 선금 지급(지급요건 충족)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 다음 요건을 모두 충족하여야 지급대상이 된다.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>가) 공사, 물품 제조(구매는 제외) 및 용역계약</li> <li>나) 입찰참가자격제한기간 중에 있지 아니한자</li> <li>다) 기성금 지급한 사실이 없는 경우</li> </ol> <p>* 잔여 이행기간이 선금지급신청일 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급 못함(예외-선금지급 가능: 국내외 연수, 수학 여행 등 선금지급이 우선 되어야 하는 경우)</p> </li> <li>2) 지급범위                   <ol style="list-style-type: none"> <li>가) 계약금액의 100분의 70(지방자치단체의 장이 원활한 공사진행 등에 필요하다고 인정하는 경우에는 100분의 80)을 초과하지 않는 범위 안</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul> </li></ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방회계법 제35조</li> <li>▶ 지방회계법 시행령 제44조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>에서 지급할 수 있으며, 계약금액규모에 따라 30~50%는 의무적으로 지급하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채권화보(보증보험증권 등): 선금액에 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액을 가산한 금액 이상</li> <li>- 선금의 계획서 및 정산 적정성</li> <li>- 선금지급 조건(선금의 사용, 정산 및 반환청구 등) 계약서에 명시</li> </ul> <p>나) 선금보증기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상으로 해야 한다.</li> <li>- 계약담당자가 그 이행 기간을 연장할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증·보험기간에 그 연장하려는 기간을 가산한 기간을 보증·보험기간으로 하는 증권·보증서를 제출하게 해야 한다.</li> </ul> <p>※ 선급 지급 특례 참고(행정안전부)</p>	
공사감독	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기성, 준공부분 혀위 검사 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 시공 적정 여부(설계변경, 연기 등)</li> </ul> </li> <li>• 기성, 준공검사 조서 작성 여부</li> <li>• 설비(전기, 소방, 기계, 가스 등) 공사의 관계기관 검사 이행 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 건설산업기본법 제29조, 제31조, 같은 법 시행령 제31조</li> <li>▶ 지방계약법 제16조</li> </ul>
준공검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기성, 준공부분 혀위 검사 여부</li> <li>• 기성, 준공검사 조서 작성 여부</li> <li>• 설비(전기, 소방, 기계, 가스 등) 공사의 관계기관 검사 이행 여부</li> <li>• 준공검사 시 제출서류 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준공신고서/준공검사원</li> </ul> </li> <li>- 검사: 준공 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 검사: 준공 사실을 통지받은 날로부터 7일 이내 (2020.7.15. ~2022.6.30. 한시적용)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제17조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제64조 ~제65조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 산업안전보건법 제72조</li> <li>▶ 건설산업기본법 제68조의3</li> <li>▶ 건설기술 진흥법 제66조</li> <li>▶ 건설기술 진흥법 시행규칙</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사의 사후정산           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업안전보건관리비 정산: 총 공사금액 4천만원 이상 공사(~2020.6.30.까지 적용)</li> <li>- 산업안전보건관리비 정산: 총 공사금액 2천만원 이상 공사(2020.7.1.부터 적용)</li> <li>- 환경보전비 정산               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건설기계대여대금 지급보증: 공종별 요율 확인</li> <li>- 폐기물 처리 (5톤 미만: 계량증명서) (5톤 이상: 올바로시스템으로 처리한 실적 보고서, 계량증명서)</li> <li>- 전기 · 수도사용료 징수</li> <li>- 법정보험료(4대 보험) 계상 여부</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>제61조</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 폐기물관리법 제18조</li> <li>▶ 인천광역시교육청 시설사업 추진 적용기준</li> </ul>
하자보수 보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 하자보수보증금률 산정 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건설공사: 3/100(3천만원 이하 납부생략가능, 각서장구)</li> <li>- 조경공사: 5/100(납부 생략불가)</li> <li>- 물품제조: 3/100</li> <li>- 수리 · 가공 · 구매 · 용역: 2/100</li> </ul> </li> <li>• 하자담보책임의 존속기간 산정 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방수 3년, 조경 2년, 토공 2년, 석공사조직 2년, 아스팔트 포장 2년, 창호설치 1년, 실내건축 1년</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제21조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제71조</li> <li>▶ 지방계약법 시행규칙 제50조~제53조, 제68조, 제70조</li> <li>▶ 건설산업기본법 시행령 제30조, 별표4</li> </ul>
하자관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 하자관리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하자검사 실시 여부(연 2회, 최종검사)</li> <li>- 하자발생처리 적정 여부</li> <li>- 하자보수 준공검사조서 작성 여부</li> <li>- 하자보수 미이행시 하자보수 보증금 환수 여부</li> <li>- 하자보수관리부 관리 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 시행령 제70조</li> <li>▶ 지방계약법 시행규칙 제69조</li> <li>▶ 공사계약일반조건 제35조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사계약 관련 서류           <ul style="list-style-type: none"> <li>공사설계설명서(시방서), 설계도면, 현장설명서, 공종별 목적물 물량내역서, 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요시), 산출내역서</li> <li>• 착공 관련 서류</li> </ul> </li> </ul>	

착공신고서, 공사공정예정표, 공정별 인력 및 장비투입계획서, 현장기술자지정신고서, 산업안전보건관리계획서, 환경관리계획서, 직접시공계획통보서, 산출내역서, 고용산재보험가입증명원, 퇴직공제부금비 가입증서

- 준공 관련 서류

준공신고서(준공계, 준공검사원, 준공내역서, 준공사진 및 공사진행 사진첩), 고용산재보험 완납증명서, 국민연금, 건강보험, 노인장기요양보험료 납부확인서, 산업안전보건 관리비 사용내역서, 환경보전비 사용내역서, 건설근로자 퇴직공제부금 납부확인서, 건설하도급대금 지급보증서 발급수수료 납부확인서, 건설기계대여금 지급보증서 발급 수수료 납부확인서, 폐기물처리확인서

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하여, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 자연배상금 징구 소홀	○	○	○
• 위법(부당)한 수의계약	○	○	
• 위법(부당)한 입찰 및 낙찰	○	○	
• 낙찰차액 부적정 사용		○	
• 전문공사 무자격(면허)업체와 계약	○	○	
• 입찰공고 부적정(기초금액, 예정가격 등)	○	○	○
• 선금급 지급 시 채권 미확보	○	○	○
• 계약체결 전 공사(물품, 용역 포함)	○	○	○
• 입찰, 계약, 하자보증금(서) 징구 소홀	○	○	○
• 하자담보책임기간 설정 부적정		○	○
• 하도급계약 부적정	○	○	○
• 일괄하도급 방지	○	○	
• 제안서 평가위원회 구성 절차 소홀	○	○	○
• 전기 · 통신 · 소방 공사 미분리 발주		○	○
• 기타 계약업무처리 부적정	○	○	○
• 설계 부적정(하자 발생시)		○	○
• 설계변경 부적정(단가적용, 수량증감, 공정변경)	○	○	○

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 집행 계획 수립 부적정		○	○
• 공사기간 산정 부적정		○	○
• 계약금액 조정 부적정(물가변동)		○	○
• 건축 행정절차 이행 소홀		○	○
• 설계용역비 과다 계상		○	○
• 기타 공사 관련 각종 업무 소홀		○	○
• (관급)자재 관리 소홀	○	○	○
• 공사기간 연기조치 부적정	○	○	○
• 기성 · 준공검사 업무 부적정	○	○	○
• 시설공사 미시공 및 부당 시공	○	○	○
• 하자발생처리 및 하자검사관리 부적정	○	○	○

## 2-6 용역 계약(현장체험학습)

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
기본계획 수립, 학부모 동의, 선호도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본계획수립(대상, 목적, 시기, 방법, 규모, 등) 여부</li> <li>안전사고에 대한 예방 및 대처방안 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전요원 배치 및 학생안전보호 대책 마련</li> </ul> </li> <li>학생·학부모 동의실시 여부(학생 선호도 조사)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현장체험학습 운영매뉴얼</li> </ul>
현장답사	<ul style="list-style-type: none"> <li>사전답사(계약 전, 실시 전) 실시 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장답사 시 점검 항목 및 결과 작성 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현장체험학습 운영매뉴얼</li> </ul>
학교운영위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본계획 심의 여부</li> <li>시기, 장소, 운영 형태, 비용, 숙박시설, 안전사고의 대비책 및 기타 필요한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제32조</li> <li>▶ 인천시립학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제5조</li> </ul>
기초금액 및 계약방법 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>견적가격 또는 원가계산서에 의한 기초금액 작성 여부</li> <li>계약방법 결정의 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격 5,000만원 이상 전자입찰</li> <li>- 추정가격 2,000만원 초과~ 5,000만원 이하 전자 2인 이상 견적 제출                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 추정가격 2,000만원 초과~ 1억원 이하 전자 2인 이상 견적 제출(2020.7.15.~2022.6.30. 한시적용)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>공고 시 참가자격제한 검토 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제9조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제7조 ~제10조, 제25조, 제30조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제25조 제3항(한시적용)</li> </ul>
전자입찰 공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>구매규격 사전공개: 과업내용서, 제안서 등 공개 (5일, 긴급 3일)</li> <li>지정정보처리장치를 이용하여 입찰공고서 입력</li> <li>입찰공고 기간 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰공고: 7~40일</li> <li>- 수의계약 공고: 3일이상(공휴일 제외)</li> <li>- 2단계입찰: 10~40일</li> </ul> </li> <li>입찰보증금 : 계약금액의 100분의 5이상             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 입찰보증금 : 계약금액의 1000의 25이상 (2020.7.15.~2022.6.30. 한시적용)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제9조의2</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제16조, 제18조, 제32조의2, 제33조 ~제37조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 지방계약법 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시 (행정안전부 고시 2021-84)</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
개찰 및 적격심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>예정가격 작성(시스템 자동 작성) 여부</li> <li>개찰의 적정 여부</li> <li>적격심사 대상자 결정 및 통보</li> <li>통보일로부터 7일 이내 적격심사서류 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적격심사 신청서</li> <li>- 적격심사 자기평가 및 심사표 (재무제표, 신용평가 등급확인서 등)</li> <li>- 일반용역이행 실적증명서</li> </ul> </li> <li>적격심사서류 제출 후 7일 이내 적격심사 완료(3일 연장 가능)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제11조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제8조~제10조, 제40조, 제42조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준</li> <li>▶ 인천광역시 일반용역 적격심사 세부기준</li> <li>▶ 조달청 일반용역 적격심사 세부기준</li> </ul>
계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>낙찰자 결정 및 통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격 2천만원 이하: 낙찰하한율 90%</li> <li>- 추정가격 2천만원 초과~5천만원이하 낙찰하한율 88%</li> <li>- 2단계입찰: 적격자에 한하여 예정가격 이하 최저가 낙찰</li> </ul> </li> <li>전자계약 체결 여부: 500만원 이상</li> <li>계약상대자 선정일로부터 10일 이내 계약</li> <li>계약보증금액 : 계약금액의 10%이상 ※ 계약보증금액 : 계약금액의 5/100 이상 (2020.7.15.~2022.6.30. 한시적용)</li> <li>계약보증금(서) 징구 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제13조~제15조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제18조, 제40조~제54조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> </ul>
계약이행 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전관리 예방 및 대책 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전답사(시행 전), 안전사고 예방교육, 미참가학생 지도계획 수립, 비상상황 발생 시 관리 운영 기준 마련</li> </ul> </li> <li>운행차량 및 운전자 적격 여부 확인 및 차량점검 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현장체험학습 운영매뉴얼</li> </ul>
대가지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>선금 지급 및 정산 적정 여부</li> <li>청구서 및 세금계산서 징구 여부</li> <li>5일 이내 대가 지급 ※ 3일 이내 대가 지급 (2020.7.15~2022.6.30. 한시적용)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제67조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획서</li> <li>계약서류(용역계약서, 견적서, 식단표, 객실배치도, 수학여행 일정표, 집단급식소 설치 신고증 또는 일반음식점 영업 신고증, 운수업체의 '교통안전정보' 관련 서류,</li> </ul>	

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	안전요원배치계획 및 자격 증빙서류, 최근 1년 이내 개별 법령에 따른 위생·소방·전기·가스 등 안전검사결과)	

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적 유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 자연배상금 징구 소홀	○	○	○
• 위법(부당)한 수의계약	○	○	
• 위법(부당)한 입찰 및 낙찰	○	○	
• 낙찰차액 부적정 사용		○	
• 입찰공고 부적정(기초금액, 예정가격 등)	○	○	○
• 선금급 지급 시 채권 미확보	○	○	○
• 계약체결 전 공사(물품, 용역 포함)	○	○	○
• 입찰, 계약, 하자보증금(서) 징구 소홀	○	○	○
• 기타 계약업무처리 부적정	○	○	○

**2-7****물품 계약****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침																				
<b>기본계획 수립</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 수립여부(사양 및 기초금액 산출)</li> <li>예정가격 작성(거래실례가격, 견적가격, 복수예비가격)</li> <li>물품선정위원회 개최 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 각급학교 물품구매시 비리 예방 제도 알림(복지재정과 -8500, 2011.4.5.)</li> </ul>																				
<b>계약방법 결정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약방법 결정의 적정 여부</li> </ul> <p><b>【일반물품】 (~2019.12.31.)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>추정가격</th><th>참가자격</th><th>계약방법</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천만원 이하</td><td rowspan="2">제한없음</td><td>1인 견적 제출 가능(수의)</td></tr> <tr> <td>2천만원 이하</td><td>2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)</td></tr> <tr> <td>5천만원 이하 ※ 1억원 이하 (2020.7.15. ~2022.6.30 한시 적용)</td><td>소기업, 소상공인</td><td>2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)</td></tr> </tbody> </table> <p><b>【일반물품】 (2020.1.1.~)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>추정가격</th><th>참가자격</th><th>계약방법</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2천만원 이하</td><td>제한없음</td><td>1인 견적 제출 가능(수의)</td></tr> <tr> <td>5천만원 이하 ※ 1억원 이하 (2020.7.15. ~2022.6.30 한시 적용)</td><td>소기업, 소상공인</td><td>2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>1인 수의견적이라도 비교견적 등을 통해 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액 결정 ※ 재공고 유찰시 수의계약 허용 → 1회 유찰시 수의 계약 허용(2020.7.15.~2022.6.30. 한시 적용)</li> </ul> <p><b>【조달물품】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>제3자 단가계약(금액관계 없음)</li> <li>다수공급자 계약 (*다수공급자계약 2단계경쟁)</li> </ul>	추정가격	참가자격	계약방법	1천만원 이하	제한없음	1인 견적 제출 가능(수의)	2천만원 이하	2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)	5천만원 이하 ※ 1억원 이하 (2020.7.15. ~2022.6.30 한시 적용)	소기업, 소상공인	2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)	추정가격	참가자격	계약방법	2천만원 이하	제한없음	1인 견적 제출 가능(수의)	5천만원 이하 ※ 1억원 이하 (2020.7.15. ~2022.6.30 한시 적용)	소기업, 소상공인	2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제9조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제16조 ~제26조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> <li>▶ 조달사업에 관한 법률 시행령</li> <li>▶ 물품 다수공급자계약 업무 처리규정 제2조~제3조 (조달청 훈령)</li> <li>▶ 물품 다수공급자계약 2단계 경쟁 업무처리 기준 (조달청 고시)</li> <li>▶ 지방계약법 시행령의 수 의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시 (행정안전부 고시 2021-84)</li> </ul>
추정가격	참가자격	계약방법																				
1천만원 이하	제한없음	1인 견적 제출 가능(수의)																				
2천만원 이하		2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)																				
5천만원 이하 ※ 1억원 이하 (2020.7.15. ~2022.6.30 한시 적용)	소기업, 소상공인	2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)																				
추정가격	참가자격	계약방법																				
2천만원 이하	제한없음	1인 견적 제출 가능(수의)																				
5천만원 이하 ※ 1억원 이하 (2020.7.15. ~2022.6.30 한시 적용)	소기업, 소상공인	2인 이상 수의견적 (지정정보처리장치)																				

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침				
	<table border="1"> <tr> <td>일반물품</td><td>- 5천만원 미만: 바로구매 - 5천만원 이상: MAS2단계 경쟁</td></tr> <tr> <td>중소기업자간 경쟁제품</td><td>- 1억 원 미만: 바로구매 - 1억 원 이상: MAS2단계 경쟁</td></tr> </table>	일반물품	- 5천만원 미만: 바로구매 - 5천만원 이상: MAS2단계 경쟁	중소기업자간 경쟁제품	- 1억 원 미만: 바로구매 - 1억 원 이상: MAS2단계 경쟁	
일반물품	- 5천만원 미만: 바로구매 - 5천만원 이상: MAS2단계 경쟁					
중소기업자간 경쟁제품	- 1억 원 미만: 바로구매 - 1억 원 이상: MAS2단계 경쟁					
중소기업제품 (경쟁제품)	<ul style="list-style-type: none"> <li>중소기업자간 경쟁제품: 직접생산 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>직접생산 확인: 1천만원 이상 계약</li> </ul> </li> <li>중소기업자와의 우선조달계약 대상 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>2인 이상 수의계약: 2천만원 초과~5천만원 이하 (소기업, 소상공인)</li> <li>입찰: 1억 미만(소기업, 소상공인), 1억~2.1억 (중소기업, 소상공인)</li> </ul> </li> <li>※ 중소기업자간 경쟁제품: 입찰의 경우 중기업 참가자격 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 시행령 제25조</li> <li>▶ 중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률 제2조, 제6조, 제9조</li> <li>▶ 중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률 시행령 제2조의 2, 제8조, 제10조</li> <li>▶ 중소기업자간 경쟁제품 고시</li> </ul>				
입찰공고 낙찰자 결정 계약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰공고 기간 준수 여부</li> <li>적격심사, 최저가, 2단계 입찰, MAS2단계 경쟁 등</li> <li>적격심사 적정 여부</li> <li>낙찰자 통지 후 10일 이내 계약 체결 여부</li> <li>계약보증금: 계약금액의 10% 이상</li> <li>※ 계약보증금: 계약금액의 5% 이상 (2020.7.15. ~2022.6.30. 한시적용)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 제10조</li> <li>▶ 지방계약법 시행령 제7조 ~제14조, 제33조~제51조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> </ul>				
선금 지급 및 검사·검수 대가지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>선금보증서 징구 여부</li> <li>검사 시기, 납품검사조서 작성, 시정조치</li> <li>청구를 받은 날부터 5일 이내             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 청구를 받은 날부터 3일 이내 (2020.7.15. ~2022.6.30. 한시적용)</li> </ul> </li> <li>하자보수보증금</li> <li>지연배상금 징구 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방계약법 시행령 제64조, 제67조, 제71조</li> <li>▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준</li> </ul>				
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획서</li> <li>물품계약서</li> <li>사업별 집행내역</li> <li>지출증빙서류</li> <li>계약관계서류</li> </ul>					

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 자연배상금 징구 소홀	○	○	○
• 위법(부당)한 수의계약	○	○	
• 위법(부당)한 입찰 및 낙찰	○	○	
• 낙찰차액 부적정 사용		○	
• 입찰공고 부적정(기초금액, 예정가격 등)	○	○	○
• 선금급 지급 시 채권 미확보	○	○	○
• 계약체결 전 공사(물품, 용역 포함)	○	○	○
• 입찰, 계약, 하자보증금(서) 징구 소홀	○	○	○
• 기타 계약업무처리 부적정	○	○	○

### 3 보수 / 인사관리

#### 3-1 보수(공무원)

##### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
보수계산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발령일을 기준으로 월액 일할계산 여부</li> <li>- 5년이상 근속한 공무원이 월중 15일 이상 근속한 후 면직했을 경우, 봉급 전액 지급</li> <li>- 2년이상 근속한 공무원이 병역법이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우, 봉급 전액 지급</li> <li>- 공무상 사망 또는 공무상 질병·부상으로 재직 중 사망하여 면직된 경우, 봉급 전액 지급</li> <li>• 징계처분, 결근, 휴직, 직위해제된 자에 대하여 관계법령에서 정한대로 보수를 감액하였는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원보수규정 제22조, 제24조~제29조</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> </ul>
상여수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정근수당</li> <li>- 실제로 근무한 기간에 비례하여 지급하였는지 여부</li> <li>- 상(하)반기 육아휴직 후 복직자 정근수당 지급 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원 수당 등에 관한 규정 제7조</li> <li>▶ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> </ul>
가계보전수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족수당</li> <li>- 부양가족(변동)신고서 제출 여부</li> <li>- 부부공무원(또는 인건비가 국고·지방비가 보조되는 기관)인 경우, 신고서 제출 시 동의서 첨부 여부</li> <li>• 육아휴직수당</li> <li>- 아빠의 달 육아휴직수당 지급요건 충족 여부</li> <li>- 육아휴직수당 복직합산금 지급 누락 또는 지급요건 충족 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원 수당 등에 관한 규정 제10조</li> <li>▶ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> <li>▶ 공무원 수당 등에 관한 규정</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
특수근무수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 육아휴직 후 다시 휴직하는 경우, 승급된 호봉으로 육아휴직수당이 지급되었는지 여부</li> <li>- 육아휴직수당 지급액 인상 등 개정사항 반영 여부 (개정사항 소급 금지)</li> </ul>	<p>제11조의3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의2</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> </ul>
초과근무수당 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특수업무수당 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원 수당규정[별표11], 지방공무원 수당규정 [별표9]에 해당하는 지급기준 충족 여부</li> <li>- 휴가, 과연(공로연수, 교육과연 포함)등으로 인한 수당 지급 적정 여부</li> <li>- 휴가(특별휴가, 병가 등 장기간)으로 인한 교직 수당 가산금 지급 적정 여부</li> </ul> </li> <li>• 업무대행수당 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병가, 출산·유산·사산휴가 또는 육아휴직 외의 휴직(휴가)로 인한 업무대행 시 수당 지급 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원 수당 등에 관한 규정 제14조</li> <li>▶ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제14조 제14조의2</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> <li>▶ 지방공무원 인사분야 통합 지침</li> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 지방 공무원 결원 시 업무대행 공무원 제도 운영요령</li> </ul>
연가보상비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 초과근무수당 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월간 출근일수가 15일미만인 자에 대하여 매 1일마다 정액분 10시간분에서 1/15만큼 감액하였는지 여부</li> <li>- 1일 한도(1시간 공제 후 4시간) 월한도(57시간) 준수 여부</li> <li>- 1시간 미만의 출근 전 시간외근무를 퇴근 후 시간외 근무와 합산 여부</li> <li>- 보충수업지도, 시험감독 등 금전적보상을 한 경우, 초과근무수당 지급 여부</li> <li>- 재택근무자에게 시간외근무수당 실적분 지급 여부</li> <li>- 초과근무명령시간을 초과한 초과근무시간 인정 여부</li> </ul> </li> <li>• 연가보상비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법정연가일수(가산일수 포함)에서 20일 범위 내</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원 수당 등에 관한 규정 제15조</li> <li>▶ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>연가보상비를 반영하였는지 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재직기간별 연가일수에 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하였는지 여부</li> <li>- 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 연가보상일수 계산 시 제외기간에 포함하였는지 여부</li> <li>• 직급보조비</li> <li>- 과연 공무원에게 직급에 따라 직급보조비 추가 지급 적정 여부</li> <li>- 전용승용차량 제공받는 공무원 직급보조비 감액 적정 여부</li> <li>- 직무대리자 직급보조비 지급 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방공무원복무규정 제7조, 제7조의2</li> <li>▶ 공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의5</li> <li>▶ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의5</li> <li>▶ 공무원보수 등의 업무지침</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> </ul>
성과급적 연봉제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과급적 연봉제</li> <li>- 보직에 따라 기본연봉에 관리업무수당을 제외(가산) 하였는지 여부</li> <li>- 성과연봉 중 가산액과 성과연봉을 구분하여 연봉에 반영하였는지 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방공무원 보수규정 제32조 ~제49조</li> <li>▶ 지방공무원보수업무 등 처리 지침</li> </ul>
급여공제금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원천징수동의서 보관여부</li> <li>• 급여 채권압류금 공제처리 시 보관 적정 여부</li> <li>- 채권압류대장 기록 및 보관 · 관리 여부</li> <li>- 채권압류금 세입세출외현금(별단예금) 관리 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원보수규정 제19조의2</li> <li>▶ 채권압류 및 공탁업무 처리 요령(인천광역시교육청)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사발령대장 및 급여대장</li> <li>• 부양가족신고서 및 자녀학비보조수당신고서</li> <li>• 소득세 원천징수세액 조정신청서</li> <li>• 연말정산소득 · 세액공제자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술정보수당가산금신고서</li> <li>• 원천징수동의서</li> <li>• 초과근무확인대장 등</li> </ul>

## ◎ 저분기준 ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	저 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 관련서류 허위신고, 미신고	○	○	

지적유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 관련서류 미제출, 검토 소홀		○	○
• 기타 보수지급 업무 부적정	○	○	○
• 각종급여 공제금 지연 납부 및 관리 소홀		○	○
• 연말정산 업무 소홀		○	○

### [참고] 육아휴직수당 개정 사항

개정일	개정내용	세부사항
2015.1.12.	‘아빠의 달 육아휴직’ 수당 신설	같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 하여 두 번째 육아휴직을 한 사람이 공무원인 경우, <b>최초 1개월간 월봉급액, 상한액 150만원</b> (↔ 당시 일반 육아휴직수당 상한액 100만원)
2016.1.8.	아빠의 달 육아휴직수당 지급기간 확대	<b>최초 1개월 → 최초 3개월</b>
2017.7.1.	아빠의 달 육아휴직수당 상한액 인상	상한액 150만원 → 200만원 <u>단, 시행일(2017.7.1.)이후 출생한 둘째 이상의 자녀 휴직 시 상한액 인상 적용</u>
2017.9.5.	(일반)육아휴직 최초 3개월간 지급액 및 상한액 인상	40% → <b>최초 3개월간 80%</b> 상한액 100만원 → <b>상한액 150만원</b> cf) 4개월~1년이내까지는 현행(40%)유지
2018.7.3.	아빠의 달 육아휴직수당 상한액 인상	첫째 150만원, 둘째 200만원 → <b>자녀구분없이 200만원</b> (2018.7.1.이후 지급하는 수당부터 적용)
2019.1.8.	육아휴직수당 지급액 및 상한액 인상	① 육아휴직 4개월째~12개월까지 지급액 40% → <b>50%</b> 상한액 100만원 → <b>120만원</b> ② 아빠의 달 육아휴직수당 상한액(최초 3개월간) 200만원 → <b>250만원</b>
2020.8.25.	한부모 공무원 육아휴직수당 신설	육아휴직 시작일~3개월째 : 월봉급액(상한액 250만원) 육아휴직 4개월째~6개월째 : 80%(상한액 150만원) 육아휴직 7개월째~12개월째 : 50%(상한액 120만원)
2022.1.4.	육아휴직수당 인상	(현재) 휴직 3개월까지: 월봉급액의 80% / 휴직 4~12개월: 월봉급액의 50% (개선) 육아휴직 지정일부터 최초 1년: 월봉급액의 80%

※ **부부가 같은 날 육아휴직을 한 경우, 아빠의 달 육아휴직수당은 부부공무원 중 신청한 1인에게만 지급**  
(휴직 시 상대방의 동의서 첨부 → 나이스에 **아빠의 달 육아휴직 Y**로 체크되어 있는지 확인)

## 3-2

## 보수(교육감소속근로자)

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
보수 및 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보수(기본급 및 각종수당 등) 계산방식 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방학 중 임금계산방식 준수 여부</li> </ul> </li> <li>• 연장·야간·휴일근로수당 및 근로시간의 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통상임금 산출 및 휴게시간 보장 등의 규정 준수</li> <li>- 연장·야간·휴일근로 주12시간 준수</li> </ul> </li> <li>• 연차수당 산출 방법의 적정성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전년도의 출근율에 따라 연차휴가청구권이 발생한 일수에 대해 연차수당을 지급 (중도 채용된 근로자는 채용된 기간에 비례하여 부여)</li> </ul> </li> <li>• 가족수당 및 자녀학비보조수당           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증빙자료 제출 및 적정성 여부</li> </ul> </li> <li>• 맞춤형복지 적정 지급 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증빙자료 제출 및 적정성 여부</li> </ul> </li> <li>• 퇴직금 지급 적정 여부</li> <li>• 성과상여금 지급 적격성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 호봉제 구육성회직원 성과상여금 지급 적정성 확인</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 근로기준법 제53조, 제54조, 제60조</li> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자의 채용 등에 관한 조례 제8조</li> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자 취업규칙</li> <li>▶ 근로기준법 제34조, 제36조</li> <li>▶ 근로자퇴직급여 보장법</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발령대장                   • 부양가족신고서 및 자녀학비보조수당신고서</li> <li>• 원천징수영수증 및 원천징수이행상황신고서           • 임금대장</li> </ul>	

## ◎ 처분기준 ➡ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적 유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 관련서류 허위신고, 미신고	○	○	
• 관련서류 미제출, 검토 소홀		○	○
• 기본급 및 각종 수당 지급 규정 미준수	○	○	○
• 기타 보수지급 업무 부적정	○	○	○

**3-3****지방공무원 인사 및 복무****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
휴직자 복무 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직중인 공무원은 휴직기간 중 복무상황을 정기적으로 소속기관장에게 신고[반기(6,12월)별 15일까지 신고 하되, 지방공무원법 제63조제1항제1호 · 제2항제2호 · 제4호 · 제7호의 경우 매분기(3,6,9,12월)별 15일까지 신고] ※ 복직하는 경우는 보고 주기와 관계없이 복직 시 제출</li> <li>• 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실했음 및 기타 복무상황, 휴직의 목적 외 사용 여부 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방공무원 임용령 제38조의17</li> <li>▶ 지방공무원 인사분야 통합 지침(행정안전부 예규)</li> </ul>
겸직허가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공무원은 겸직하고자 하는 경우 소속기관장에게 겸직 허가 신청</li> <li>• 소속기관장은 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무로써 담당직무 수행에 지장이 없는 경우 예만 허가</li> <li>• 겸직허가 대상공무원이 담당 직무가 변경된 경우 직무가 변경된 날로부터 1개월 이내에 겸직허가 재심사 신청</li> <li>• 겸직허가 취소 사유에 해당될 경우 겸직허가 취소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방공무원 복무규정 제11조</li> </ul>
정기승급 및 승급제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정기승급 적정 여부</li> <li>• 공무원의 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로, 호봉은 매월 1일자로 승급</li> <li>• 승급제한을 받고 있는 공무원이 제한사유 만료 후 승급시 승급제한 사유 없이 계속 근무한 경우에 확정되는 호봉을 초과하지 않고 승급했는지 여부</li> <li>• 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자를 승급제한 없이 승급시켰는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강등 · 정직: 징계처분기간 + 18개월</li> <li>- 감봉: 징계처분기간 + 12개월</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방공무원법 제71조</li> <li>▶ 지방공무원보수규정 제12조, 제13조, 제14조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견책: 6개월(「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산)</li> </ul>	
교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 교육훈련 기록 관리 부적정           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시학습 허위 및 부정 등재</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방공무원 교육훈련법 시행령 제6조, 제7조</li> <li>▶ 인천시교육감 소속 지방공무원 교육훈련시간의 승진반영제도 운영지침</li> </ul>
복무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재직기간별 연가일수 준수 여부</li> <li>• 공가 처리 적정 여부</li> <li>• 출산휴가 처리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출산 후 45일 이상 휴가기간 확보</li> <li>- 유산, 조산, 사산의 경우 출산휴가 처리 여부</li> </ul> </li> <li>• 병가 처리(진단서 징구 및 허위 진단서 등)의 적법성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함</li> <li>- 진단서 기재 치료기간 초과 병가 처리 여부</li> <li>- 연가사유의 고의적인 병가 처리</li> <li>- 연가보상비 수령을 위한 연가사실 미기록 등</li> </ul> </li> <li>• 부정한 방법에 따른 초과근무수당 수령행위           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대리입력, 사적용무 후 입력, 심야복귀 후 입력 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 신청하는 행위 등</li> </ul> </li> <li>• 경조사별 휴가일수 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결혼: 본인 5일, 자녀 1일</li> <li>- 사망: 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일, 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 3일, 자녀와 그 자녀의</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가공무원 복무규정</li> <li>▶ (지방)공무원수당 등에 관한 규정</li> <li>▶ 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규)</li> <li>▶ 공무원 임용령 제57조의5</li> <li>▶ 공무원 여비 규정</li> <li>▶ 공무원 보수 등의 업무지침(인사혁신처예규)</li> <li>▶ 인천시교육감 소속 지방공무원 복무조례 제23조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>배우자 3일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일</li> <li>기타 특별휴가(자녀돌봄휴가, 모성보호시간, 육아시간 등) 준수 여부</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사기록카드</li> <li>인사관계철</li> <li>NEIS 교육훈련 등재, 근무상황부</li> <li>휴직자 복무상황 신고서 등</li> <li>겸직허가신청서 및 겸직허가 조사서</li> </ul>	

◎ **처분기준** ➔ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 무단결근, 근무지 이탈 및 이석	○	○	
• 출장 중 사적 용무	○	○	○
• 근무시간내 음주	○	○	○
• 근무상황부 허위기재 및 기록 소홀	○	○	○
• 겸직허가 부적정		○	○
• 부당한 영리업무 종사	○	○	
• 휴·복직 관련규정 위반	○	○	
• 해외연수 시 물의 야기	○	○	
• 허위진단서 및 타인명의 진단서 이용	○		
• 연수관련 규정 위반	○	○	○
• 기타 복무관리 부적정	○	○	○
• 근무평정 부적정	○	○	
• 인사기록 관리 소홀		○	○
• 교육 및 상벌관련 업무 처리 부적정	○	○	○
• 초과근무수당 부당 수령	○	○	○
• 초과근무 관리 부적정		○	○

## 3-4

## 교육감소속근로자 인사 및 복무

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
채용절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육감소속근로자(기간제) 채용 서류 접수 방식 확인           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류접수 외에 이메일, 팩스, 우편 등 다양한 방식으로 접수하였는지 여부</li> </ul> </li> <li>• 교육감소속근로자(기간제) 채용 절차 준수           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간제 근로자 채용 시 공개채용이 원칙</li> <li>- 공개채용 절차를 거치지 않고 재계약을 하는 사항 확인(동일한 기간제 근로자를 재계약하여 무기계약직이 될 위험성 차단)</li> <li>- 정년 이내 채용 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 채용절차의 공정화에 관한 법률</li> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자의 채용 등에 관한 조례 제5조</li> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자의 채용 등에 관한 조례 시행규칙 제8조, 제17조</li> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자 취업규칙</li> <li>▶ 교육감 소속 근로자 인사 관리 기본계획(노사협력과-1281, 2020.2.21.)</li> </ul>
근로계약서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기간제 근로자 근로계약서 및 채용구비서류 확인           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약기간, 업무내용, 근로시간, 임금 등 필수 사항을 기재 여부</li> <li>- 취업규칙에 맞게 작성하였는지 여부</li> <li>- 채용구비서류 제출 유무 확인</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자 취업규칙 제6조, 제7조</li> <li>▶ 교육감 소속 근로자 인사 관리 기본계획(노사협력과-1281, 2020.2.21.)</li> </ul>
NEIS 인사관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육감 소속 근로자 NEIS 인사기록 확인           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직종별 무기계약직 근로자 NEIS 인사기록 기재 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자 취업규칙</li> <li>▶ 교육감 소속 근로자 인사 관리 기본계획(노사협력과-1281, 2020.2.21.)</li> </ul>
복무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육감소속근로자 복무관리의 적정성 여부</li> <li>• 휴직 사용의 적정성 여부</li> <li>• 교육감소속근로자 근로일, 근무시간 관리 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자의 채용 등에 관한 조례 제8조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로시간은 1일 8시간(4시간 이상 30분, 8시간 이상 1시간 휴게시간 부여)</li> <li>- 연장(야간, 휴일근로 포함) 주당 12시간 준수 여부</li> <li>- 회계연도 개시 전 연차일수 및 보수표 통지서 교부 여부</li> <li>• 연간 병가 총일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총 일수에서 제외. 단, 병가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 휴무일과 공휴일을 포함하여 산정</li> <li>- 연간 누계가 6일을 초과하는 경우 또는 7일 이상의 병가를 신청하는 경우 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서 첨부</li> <li>- 진단서에는 반드시 병명(病名), 향후 치료에 대한 소견 포함</li> <li>• 공가 및 경조사 휴가 사용 적정 여부</li> <li>• 매년 2월 말을 기준으로 교육감 소속 근로자의 근무 성적평가 실시 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자의 채용 등에 관한 조례 시행규칙 제17조</li> <li>▶ 인천광역시교육감 소속 근로자 취업규칙</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로(기간제) 계약서</li> <li>• 채용공고서류</li> <li>• 인사위원회 관련 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용구비서류</li> <li>• 교육감 소속 근로자 NEIS 인사기록</li> <li>• 교육감소속근로자 근무상황부</li> </ul>

## ◎ 쟈분기준 ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 근로조건 서면명시 사항 불이행, 취업규칙, 법령 요지 등의 게시의무 위반	○	○	○
• 계약서류 등 보존의무 위반, 근로자명부 미작성	○	○	
• 근로시간 및 연장근로시간 규정 미준수	○	○	○
• 퇴직급여제도 미설정 및 관리 소홀	○	○	○
• 근로자 부당 해고 및 징계	○	○	

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 채용절차 부적정		○	○
• 휴가 · 휴일 · 휴직 규정 미준수	○	○	○
• 부당노동행위(지배개입 행위 등)	○	○	○
• 기타 근로자 채용 및 인사관리 부적정	○	○	○
• 기타 복무관리 부적정	○	○	○

**4****공유재산 / 물품 / 안전 관리****4-1 공유재산 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
공유 재산의 취득 · 처분 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공유재산 관리 실태조사 여부</li> <li>• 재산매각 수의계약 사유의 적정성 여부</li> <li>• 재산에 대한 등기등록 등 권리 보전에 필요한 조치 이행 여부</li> <li>• 일반재산 매각 절차의 적정 여부</li> <li>• 영구시설물의 축조 방지 여부</li> <li>• 재산의 관리대장 정리와 등기부등본 비치 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 제9조, 제13조, 제36조, 제38조, 제44조</li> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제6조, 제9조, 제38조, 제41조, 제49조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제7조, 제9조, 제41조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙 제12조~제22조</li> </ul>
공유재산의 사용 · 수익 허가 및 대부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정재산의 사용 · 수익 허가부 비치 및 기록 · 보존 여부</li> <li>• 사용 · 허가재산의 사용료 세입조치 여부</li> <li>• 사용료 징수 및 기한 내 납부현황</li> <li>• 무단점유하거나 이를 사용 수익한 자에 대한 변상금 징수 여부</li> <li>• 사용허가 사유 및 허가조건의 정당성 여부</li> <li>• 건물, 기구 등을 사용허가 한 경우 그 재산에 대한 손해를 보상하기 위한 손해보험 계약 체결 여부</li> <li>• 사용허가 재산의 허가기간 및 사용료율 산정 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인천광역시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 별표 참조, 행정업무매뉴얼 참조</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 제20조~제25조</li> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제12조~제14조, 제29조~제36조, 제80조~제81조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제20조~제25조, 제30조, 제33조~제39조, 제50조~제59조, 제61조~제62조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용료의 체납이 있음에도 방치 여부</li> <li>• 공유재산 사용허가(대부) 시 경쟁 입찰 방법이 아닌 수의계약 사유의 타당성             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공유재산 및 물품관리법 제20조, 같은 법 시행령 제13조 참조</li> </ul> </li> <li>• 사용허가(대부정리 및 관사관리)대장 및 전산입력 (학교시설예약관리시스템 등) 정리 여부</li> </ul>	<p>시행규칙 제25조~제31조</p> <p>▶ 인천시교육청 행정업무 매뉴얼(공유재산 관리)</p>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재산대장      • 재산관계철      • 징수부      • 손해보험증권</li> <li>• 공유재산 증감이동 보고서      • 임대계약서      • 대부정리(사용 · 수익허가)부</li> </ul>	

## ◎ 쳐분기준 ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 공유재산 취득 · 쳐분 부적정	○	○	○
• 공유재산 사용허가 · 임대 부적정	○	○	○
• 임대 수입금 관리 부적정	○	○	○
• 재산대장 미등재	○	○	○
• 학교건물 타용도 사용	○	○	○
• 기타 재산관리 소홀	○	○	○
• 매점 · 자판기 등 무허가, 유통기한 경과 식품 판매여부 점검 소홀	○	○	○
• 매점 · 자판기 등 우선허가자의 직접 운영 여부 점검 소홀		○	○
• 기타 매점 · 자판기 등 관리 부적정		○	○

## 4-2 물품 관리

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물품관리대장 적정 관리 여부 (취득, 처분 등 대장 반영)</li> <li>• 분임물품출납원 지정 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 제53조, 제54조, 제66조</li> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제56조, 제67조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 제24조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 시행규칙 제2조</li> </ul>
취득	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물품취득(물품수급관리계획 확인)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급계획에 의한 취득 여부</li> <li>- 재고량, 수요전망 감안 여부</li> <li>- 불요불급물품 구입요구 여부</li> <li>- 사용 목적에 비해서 비경제적 필요 이상 고가품 구입요구 여부</li> </ul> </li> <li>• 정수물품관리           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품의 정수 및 배정 책정절차 이행 여부</li> <li>- 정수물품의 취득 및 처분 적정성 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 제57조, 제58조, 제68조</li> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제57조, 제58조, 제69조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 제5조~제10조</li> </ul>
처분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 불용결정 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불용결정 시 물품 상태 구분 여부(내용연수 경과, 수리비한계초과 여부 확인 등)의 적정 여부</li> </ul> </li> <li>• 불용결정 처리(소요조회, 소관의 전환, 폐기 절차 준수)의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품 관리전환(무상양여) 시 관리전환(무상양여) 합의서를 작성하여 물품관리관 상호 간에 미리 합의하여야 함</li> <li>- 물품출납원은 물품관리전환(무상양여)서에 따라 인계인수</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공유재산 및 물품관리법 제63조, 제75조, 제76조</li> <li>▶ 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제62조, 제76조~제79조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 제16조~제18조</li> <li>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 시행규칙 제10조, 제11조, 제19조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
기증품 관리의 적정성 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>매각처분 및 방법의 적정 여부</li> <li>불용품매각, 폐기·해체시 불용품 매각처분조서 폐기·해체조서 작성 여부</li> </ul>	
재물조사 적정 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품관리관의 기증품조서 작성</li> <li>기증자에 대한 기증품수령증 교부 여부</li> </ul>	<p>▶ 인천시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 제10조</p>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>연도별 재물조사, 현품 실사 여부</li> </ul>	<p>▶ 공유재산 및 물품관리법 제60조</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품관리대장</li> <li>재물조사 관련 서류철</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품 불용·처분 관련 서류철</li> </ul>

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 구입물품 검사(검수) 소홀	○	○	○
• 물품의 망실·훼손	○	○	○
• 물품대장 미등재	○	○	○
• 물품 미활용 방치 등 관리 소홀	○	○	
• 재물조사 미실시(형식적 실시)	○	○	○
• 불용물품 처리 부적정	○	○	○
• 기타 물품관리 소홀	○	○	○

**4-3****시설 안전 및 산업안전보건 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
교육시설 안전점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육시설 안전점검 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반시설: 건물, 학교 내 공사장, 축대, 옹벽 등 시설물</li> <li>- 지정시설: 재해취약시설로서 기준시설(재난·붕괴·화재·사고·폭설취약시설)과 신·증축 공사장</li> <li>- 점검기준 및 점검요령 준수, 누락 시설 발굴 보고</li> </ul> </li> <li>• 소방일반 관리 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소방계획서 작성</li> <li>- 소방훈련 적정 실시</li> <li>- 안전관리자 선임 및 교육이수</li> <li>- 실별 방화관리책임자 지정</li> </ul> </li> <li>• 시설물 안전관리자 선임 및 정기점검 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전기(정기점검, 전기안전관리대행), 소방(종합정밀점검, 작동기능점검), 가스(정기검사, 수시검사), 가스안전관리책임자 지정 및 신고여부, 저수조 청소, 승강기(자체점검, 정기검사, 수시검사, 정밀안전검사, 교육이수 여부)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교안전사고예방 및 보상에 관한 법률 제6조</li> <li>▶ 계절별 재해취약시설 지정 관리개선(안) 알림 및 이행 요청(교육시설과-5483 (2019.5.15.))</li> <li>▶ 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정</li> <li>▶ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제24조</li> <li>▶ 전기사업법 제73조</li> <li>▶ 전기사업법 시행규칙 제44조, 제44조의2, 제45조</li> <li>▶ 도시가스사업법 제29조, 제30조</li> <li>▶ 도시가스사업법 시행규칙 제25조, 제26조</li> <li>▶ 승강기 안전관리법 제29조, 제31조, 제32조,</li> <li>▶ 수도법시행규칙 제22조의3</li> </ul>
어린이 활동공간 · 놀이시설 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이 활동공간 확인검사 실시 및 결과 보고 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이활동공간(놀이시설, 보육실, 교실, 학교도서실)</li> <li>- 어린이활동공간을 신축, 연면적 33㎡ 이상 증축 또는 70㎡ 이상 수선(개·보수)하는 경우 준공 후 30일 이내 환경유해인자 시험·검사기관으로 신청하여 검사 실시(‘어린이활동공간 확인검사 신청서’)</li> <li>- 검사기관으로부터 제출받은 ‘어린이활동공간 확인 절차 등에 관한 규정 제2조,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 환경보건법 제23조</li> <li>▶ 환경보건법 시행령 제16조의2</li> <li>▶ 환경보건법 시행규칙 제11조의2</li> <li>▶ 어린이활동공간 확인 검사 절차 등에 관한 규정 제2조,</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>검사 결과 증명서' 를 교육감(교장)에게 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 확인검사 적용 제외대상임을 사전 확인한 경우나 「환경기술 및 환경산업지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도료나 마감재, 합성고무바닥재를 사용 하여 증축·수선한 경우에는 확인검사 적용 제외</li> <li>• 어린이놀이시설 안전관리</li> <li>- 매월 1회 이상 안전점검 실시 후 결과 제출 (교육지원청)</li> <li>- 정기시설 검사, 보험 가입, 안전관리자 지정, 안전 교육 이수 현황 확인</li> <li>- 각종 관리대장 작성 및 보관 여부 확인</li> <li>- 놀이시설 관리실태 확인</li> <li>- 중대사고 발생 시 신속한 보고체계 구축 (1차: 유선, 2차: 공문)</li> <li>- 관리주체(학교장, 유치원장)는 점검 결과가 해당 기준에 미흡한 경우 신속하게 적절한 조치를 취하고 관할 교육지원청으로 보고</li> </ul>	<p>제3조</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 어린이놀이시설 안전관리법 제15조</li> <li>▶ 어린이놀이시설 안전관리법 시행령 제11조</li> <li>▶ 인천시교육청 어린이 놀이 시설 안전관리 조례 제3조 ~제5조</li> </ul>
장애인 학생들을 위한 편의시설 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애학생들을 위한 편의시설 점검</li> <li>- 매년 1회 편의시설 설치현황 조사 후 결과 제출 (교육지원청)</li> <li>- 의무 편의시설 적정 설치 여부 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 제11조, 제12조</li> </ul>
근로자 법정교육 및 관리감독자 역량 제고	<p><input type="checkbox"/> 현업업무(급식·시설유지·경비·학생통학 보조) 종사 직종 해당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자 정기 안전보건교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 판매업무에 직접 종사하는 근로자 외의 근로자</li> <li>- 교육시간: 분기별 6시간 이상(연24시간 이상)</li> <li>- 인정시간 제한: 위탁업체교육은 연간 일시교육 인정, 그 외 교육방식은 해당분기 시간만 인정</li> <li>- 방식: 현장교육·집체교육·인터넷원격교육</li> </ul> </li> <li>• 근로자 신규채용 시 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산업안전보건법 제29조, 제33조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행령 제40조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행규칙 별표 4</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일용근로자 1시간 이상</li> <li>- 일용근로자를 제외한 근로자는 8시간 이상 (대한산업안전협회 인터넷원격교육 가능)</li> <li>- 교육시기 : 신규채용 전 완료</li> <li>• 근로자 작업변경 시 교육           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일용근로자 1시간 이상</li> <li>- 일용근로자를 제외한 근로자는 2시간 이상</li> </ul> </li> <li>• 관리감독자 정기 안전보건교육           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육시간: 연간 16시간 이상</li> <li>- 인정시간 제한: 근로자와 동일</li> </ul> </li> <li>• 관리감독자 업무분장</li> <li>- 내부결재 여부</li> </ul>	
안전 · 보건 관리	<p><input type="checkbox"/> <b>전체 직종 해당</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 작업환경측정           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 화학물질 등 유해인자에 노출되는 근로자가 있는 작업장</li> <li>- 주기: 1회/6개월(노출 기준에 따라 주기 변동)</li> <li>- 측정 후 조치사항: 측정 · 평가 결과에 따라 시설 및 설비의 개선 등 적절한 조치를 취해야 함.</li> </ul> </li> <li>• 물질안전보건자료(MSDS)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화학물질 취급시 유해 · 위험정보를 바로 알고 유해화학물질 중독, 화재 · 폭발 등 산업재해를 예방하기 위해 갖추어야 하는 정보자료</li> <li>- 게시장소: 화학물질 취급하는 작업장소</li> <li>- MSDS교육: 대상 화학물질 취급근로자</li> </ul> </li> <li>• 건강진단           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반건강진단 : 모든 근로자를 대상으로 실시 고혈압, 당뇨, 고지혈증 등 일반 질병의 조기발견 및 관리를 위함.</li> <li>- 특수건강진단 : 작업 관련 유해인자로 인한 직업병의 조기발견 및 관리를 위함.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산업안전보건법 제125조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행규칙 제186조~제189조</li> <li>▶ 산업안전보건법 제114조, 제115조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행규칙 제167조, 제168조, 제170조</li> <li>▶ 산업안전보건법 제129조~제136조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행규칙 제195조~제213조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
게시 · 부착 및 안전 · 보건 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종류 및 주기 : 일반(사무직 1회/2년, 시무직 외 1회/1년), 특수(배치 전 검진 실시 후 유해인자 별 주기에 따라 정기적으로 실시)</li> <li>• 위험성평가</li> <li>- 유해 · 위험요인의 발생 가능성과 중대성을 추정 · 결정하고 감소 대책을 수립하여 실행하기 위함.</li> <li>- 대상: 근골격계질환 부담작업을 보유하는 사업장</li> <li>- 주기: 정기(1회/1년), 수시(산업재해 발생 및 작업 방법의 변경 등)</li> <li>• 근골격계질환 유해요인조사</li> <li>- 근골격계 부담작업의 유해 · 위험요인을 파악하여 제거 · 감소시키기 위함.</li> <li>- 주기: 정기(1회/3년), 수기(근골 산업재해 발생 및 작업환경 변경 등)</li> <li>• 보호구</li> <li>- 작업환경, 작업 수행시 유해 · 위험으로부터 신체를 보호하기 위함.</li> <li>- 종류 : 안전모, 안전장화, 보안경, 보호복, 보호장갑, 방진마스크 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산업안전보건법 제36조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행령 제15조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행규칙 제37조</li> <li>▶ 산업안전보건법 제39조</li> <li>▶ 안전보건규칙 제657조, 제658조</li> <li>▶ 산업안전보건법 제16조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행령 제15조</li> <li>▶ 안전보건규칙 제32조, 제33조</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> 전체 직종 해당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 명령 요지 등 게시</li> <li>- 산업안전보건법에 따른 명령의 요지 및 안전보건 관리규정을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 함</li> <li>- 게시장소: 각 사무실, 휴게실, 조리실 등</li> <li>• 안전보건표지의 설치 · 부착</li> <li>- 안전보건표지를 근로자가 쉽게 알아볼 수 있도록 설치 또는 부착해야 함</li> <li>• 산업재해 예방을 위한 안전 · 보건 조치</li> <li>- 안전조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 기계 · 기구, 그 밖의 설비에 의한 위험</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산업안전보건법 제34조, 제37조~제39조</li> <li>▶ 산업안전보건법 시행규칙 제38조, 제39조</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
재해발생 시 은폐 금지 등 조치 사항	<p>2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험      3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험      4. 근로자가 추락할 위험이 있는 장소      5. 토사·구축물 등이 붕괴할 우려가 있는 장소      6. 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소      7. 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소      - 보건조치      1. 원재료·가스·증기·분진·흄(fume, 열이나 화학반응에 의하여 형성된 고체증기가 응축되어 생긴 미세입자를 말한다)·미스트(mist, 공기 중에 떠다니는 작은 액체방울을 말한다)·산소 결핍·병원체 등에 의한 건강장해      2. 방사선·유해광선·고온·저온·초음파·소음·진동·이상기압 등에 의한 건강장해      3. 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해      4. 계측감시(計測監視), 컴퓨터 단말기 조작, 정밀 공작(精密工作) 등의 작업에 의한 건강장해      5. 단순반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해      6. 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정 기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해</p>	
	<p><input type="checkbox"/> 전체 직종 해당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 폭언 등 예방조치           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 전체 교직원</li> <li>- 예방조치: 문구게시 또는 음성 안내 등</li> <li>- 상황 발생 시 조치: 업무의 일시적 중단 또는 전환, 휴게시간의 연장, 치료 및 상담지원, 기타 필요한 지원 등</li> </ul> </li> <li>• 사업주와 근로자의 작업 중지           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장: 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 산업안전보건법 제41조, 제51조, 제52조, 제54조~제57조</p>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>때 즉시 작업 중지, 대피 등 필요 조치 이행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자: 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 즉시 작업 중지 및 대피, 지체없이 그 사실을 관리감독자 또는 부서장에게 보고</li> <li>• 중대재해 발생 시 조치           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중대재해: 사망 등 재해 정도가 심한 것, 사망자 1명 이상, 3개월 이상 요양 필요한 부상자 2명 이상 동시 발생, 부상 또는 직업성질병자가 동시 10명 이상 발생</li> <li>- 조치사항: 필요 조치, 중대재해 발생 상황 보고</li> <li>- 보고기관: 지방고용노동청, 교육청</li> <li>- 보고서식: 산업재해조사표</li> </ul> </li> <li>• 산업재해 발생 은폐 금지 및 보고 등           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 중대재해, 3일 이상의 휴업이 필요한 부상 또는 질병</li> <li>- 기간: 재해 발생 즉시</li> <li>- 제출기관: 지방고용노동청, 교육청</li> <li>- 제출양식: 중대재해와 동일(산업재해조사표)</li> </ul> </li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육시설 안전점검 관계철</li> <li>• 어린이활동공간 · 놀이시설 안전관리 관계철</li> <li>• 안전보건교육 관계철</li> <li>• 산업안전보건 계시 또는 부착 · 재해발생 보고 관계철</li> </ul>	

## ◎ 쪽분기준 ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 안전점검 미실시(체육시설 포함)	○	○	○
• 불안전한 시설물 방치	○	○	
• 기타 시설관리 업무 소홀	○	○	○
• 기타 학교보건 업무 소홀	○	○	○
• 기타 학교급식업무 소홀	○	○	○

**5****학교급식운영****5-1 학교급식 운영 · 관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교급식 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>매 학년도 시작 전(2월말)까지 학교급식운영계획 수립 여부</li> <li>학교급식운영계획 등 학교운영위원회 심의(자문) 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항</li> <li>- 학교급식 운영계획 및 예산결산에 관한 사항</li> <li>- 식재료의 원산지, 품질등급, 그 밖의 구체적인 품질 기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항</li> <li>- 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항</li> <li>- 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항</li> <li>- 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항</li> <li>- 학교우유급식 실시에 관한 사항 등</li> <li>- 학교급식운영계획 이행상황 학운위 보고(연 1회 이상)</li> </ul> </li> <li>학교급식소위원회 구성 적정성 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영위원장이 지명하는 9명 내외의 위원으로 구성</li> <li>- 학부모위원은 반드시 1명 이상 포함</li> </ul> </li> <li>학교급식 만족도 조사 실시 여부(연 1회 이상)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- '식품안전 및 영양·식생활 교육계획' 수립 여부</li> <li>- 「학교교육활동운영계획」 반영 여부</li> </ul> </li> <li>식품안전 및 영양·식생활 교육, 영양상담 프로그램 운영 여부</li> <li>학교급식 경비 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급식경비는 학교회계예산편성기본지침에 의거 목적 외 사용 금지</li> <li>- 비목 간 이·전용 불가, 당해 학년도 전액 집행 완료</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제32조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제60조의2</li> <li>▶ 학교급식법 제13조, 제14조</li> <li>▶ 학교급식법 시행령 제4조</li> <li>▶ 학교급식법 시행규칙 제5조</li> <li>▶ 인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제5조</li> <li>▶ 학교급식 기본방향</li> <li>▶ 학교회계예산편성기본지침</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교급식 위생안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 급식소 방역 소독 실시 여부</li> <li>• 일일 위생·안전점검표 작성 여부</li> <li>• 급식종사자 건강진단 실시 여부(6개월에 1회)</li> <li>• 학교급식 HACCP시스템 관리 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCP 및 CP 점검결과 및 조치(월 1회 실시)</li> <li>- HACCP 자체검증 결과표 작성(학기당 1회)</li> <li>- HACCP팀 구성 운영 여부</li> <li>- CCP3(식재료검수서) 작성 관리 철저 <ul style="list-style-type: none"> <li>[냉장·전처리 농산물: 10°C이하, 생선·육류: 5°C이하] [식품구격(등급), 수량, 원산지, 유통기한(제조일) 등]</li> </ul> </li> <li>- 세척제 잔류여부 확인검사 실시 내용 CP2 기록지 하단 기록 유지 여부(월 1회 이상)</li> </ul> </li> <li>• 보존식 보관의 적정 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교급식법 제12조</li> <li>▶ 학교급식법 시행규칙 제6조, 제9조</li> <li>▶ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령 제24조</li> <li>▶ 학교급식 기본방향</li> <li>▶ 학교급식위생관리지침</li> </ul>
학교급식 구매관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식재료 구매 시 확인사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘집단급식소 식품판매업’ 신고 등 적격업체를 통해 식재료 구매 여부</li> <li>- 학교 급식 식재료 구매 공고 시 부당하게 특정 규격·모델·상표 등의 지정 금지 <ul style="list-style-type: none"> <li>(단, 지정정보처리장치를 통한 2인 이상 견적서 제출 수의계약 공고 시 계약 목적 달성을 위해 필요한 경우 예외적으로 사유 및 특정의 규격, 모델, 상표에 대해 학교운영위원회 심의 또는 자문을 거쳐 다수 상표 지정 가능)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 식재료 검수 시 복수 검수 이행 여부</li> <li>• 학교급식 식재료 품질 확인서 위·변조 대응 노력 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 쇠고기 등 축산물 등급판정 확인 여부</li> <li>- 친환경, GAP 농산물 인증 확인 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교급식법 제10조, 제16조</li> <li>▶ 학교급식법 시행규칙 제4조, 제9조</li> <li>▶ 축산물 위생관리법</li> <li>▶ 친환경농어업 육성 및 유기 식품 등의 관리·지원에 관한 법률 제20조</li> <li>▶ 학교급식 기본방향</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교급식운영계획</li> <li>• 학교운영위원회 관련철</li> <li>• 학교급식 관계철</li> </ul>	

◎ **처분기준** ➔ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 학교운영(급식)위원회 형식적 운영		○	○
• 급식시설 위생·안전관리 소홀	○	○	○
• 부식품 분리구매 미실시 및 시장조사 소홀		○	○
• 영양관리 소홀, 급식일지 작성 소홀		○	○
• 납품(위탁급식)업체 선정 부적정	○	○	○
• 집단환자 발생보고(신고) 소홀	○	○	○
• 보존식 미보관·훼손 등 관리 소홀	○	○	
• 조리종사원 건강진단, 위생교육 미실시	○	○	○
• 급식운영평가, 자체점검 등 지도·감독 소홀		○	○
• 식품 및 불량식품 사용 등으로 인한 사고	○	○	
• 식품 검수 소홀(물량부족, 저품질 반입 포함)	○	○	
• 식품관련 법규 위반	○	○	○
• 중식지원 업무 소홀		○	○
• 기타 학교급식업무 소홀	○	○	○

**6****학교운영위원회 / 학교발전기금****6-1****학교운영위원회****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교운영위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교운영위원회 규정 제·개정 절차 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 법령 개정에 따른 학교 규정 개정 여부</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원회 정수 적정 여부</li> <li>• 학교운영위원회 선출관리위원회 구성 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모위원회선출관리위원회 구성: 학교장이 위촉</li> <li>- 교원위원회선출관리위원회 구성: 교직원회의 추천 후 학교장이 위촉</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원회 선출 방법 및 시기 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모위원: 학부모전체회의에서 직접 선출 (임기만료 10일 이전까지 선출)</li> <li>- 교원위원: 교직원전체회의에서 무기명 투표 (임기만료 10일 이전까지 선출)</li> <li>- 지역위원: 학부모위원 및 교원위원 추천을 받아 무기명 투표(임기만료일 전까지 선출)</li> </ul> </li> <li>• 위원장 및 부위원장 선출 방법 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원이 아닌 위원 중에서 무기명 투표로 선출</li> <li>- 재적위원 과반수의 득표로 당선됨</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원 자격의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결격 사유 조회 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제31조, 제31조의2</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제58조, 제59조</li> <li>▶ 유아교육법 제19조의3</li> <li>▶ 유아교육법 시행령 제22조의3, 제22조의5</li> <li>▶ 인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제3조, 제4조, 제6조, 제7조</li> <li>▶ 학교운영위원회 길잡이</li> <li>▶ 유치원운영위원회 길잡이</li> </ul>
학교운영위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교운영위원회 소집의 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의 소집 공고는 위원장이 함</li> <li>- 회의 개최 시 가정통신문, 학교게시판, 학교홈페이지 등을 통해 회의 개최 일자, 안건 등을 알려야 함</li> <li>- 회의 개최 7일 전까지 위원장은 회의 소집을 공고하여야 하며, 심의 안건을 첨부하여 운영위원에게 개별 통지</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제32조,</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제59조의2, 제59조의3, 제59조의4</li> <li>▶ 유아교육법 제19조의4</li> <li>▶ 유아교육법 시행령</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<p>하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의 개최일을 제외하고 역신하여 7일이 되는 날 이전에 도착</li> <li>• 개최정족수 충족여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재적위원 과반수의 출석으로 개의</li> </ul> </li> <li>• 의결정족수 충족여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출석위원 과반수의 찬성으로 의결(단, 위원의 자격 상실 및 규정의 제·개정은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결)</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원회 심의(자문)사항 심의 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「초·중등교육법」 제32조(기능)의 심의사항</li> <li>- 인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제5조(심의사항)</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원회 심의사항 의견수렴 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「초·중등교육법」 제32조제1항제1호, 제5호, 제6호, 제9호, 제10호 및 「유아교육법 시행령」 제22조의8에 해당하는 사항</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원회 회의록 작성 및 공개 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 빌언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고, 교장(원장) 및 위원장이 서명</li> <li>- 회의록은 학교(유치원) 홈페이지에 공개하는 것이 원칙. 다만, 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 경우 등에 한하여 운영위원회 의결로 공개하지 아니할 수 있음</li> </ul> </li> <li>※ 유치원운영위원회 회의록 공개 의무화(2020.7.28.~)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유아교육법 시행령 제22조의4 개정</li> </ul> </li> <li>• 학교운영위원회에 대한 자체연수 계획 수립 및 실시 여부</li> </ul>	<p>제22조의4, 제22조의7, 제22조의8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제5조, 제8조, 제17조, 제19조, 제21조</li> <li>▶ 학교운영위원회 길잡이</li> <li>▶ 유치원운영위원회 길잡이</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교운영위원회 관계철</li> <li>• 학교운영위원회 회의록(학교홈페이지 공개)</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 회의록 관리 및 공개 소홀	○	○	○
• 학교운영위원회 심의(자문)사항 미준수	○	○	○
• 학교운영위원회 운영·관리 부적정	○	○	○
• 규정관리(제·개정 등) 소홀		○	○
• 기타 학교운영위원회 업무 부적정	○	○	○

**6-2****학교발전기금****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교발전기금 운용계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획수립 주체: 학교운영위원회 위원장</li> <li>• 학교발전기금 운용계획 수립 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 개시 전 학교발전기금 운용계획 수립</li> <li>- 연도 중 운용계획 변경 계획 수립</li> <li>- 학교운영위원회 심의·의결 후 운용계획 확정</li> </ul> </li> <li>• 운용(변경)계획서 공개 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심의·의결 후 1개월 이내에 전체 기금운용(변경) 계획서 학교홈페이지 공개</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 제33조</li> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제64조</li> <li>▶ 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령</li> </ul>
학교발전기금 조성 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조성명의: 학교운영위원회 위원장</li> <li>• 학교발전기금 조성 시 직·간접적으로 강요나 납부액 할당 등 비자발적 기금 조성 여부</li> <li>• 기부제한 준수 여부: 교직원 복지 목적 등 기부제한</li> <li>• 학교발전기금 접수 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수납자: 발전기금회계출납원</li> <li>- 접수내역 공개: 접수 내역을 학교 홈페이지에 분기별로 1개월 이내 공개(단, 기탁자 명의는 기탁자가 요구할 경우에 한함, 기탁자 자녀(학생) 명의 공개 불가)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제64조</li> <li>▶ 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령</li> </ul>
학교발전기금 관리·운용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교발전기금의 회계 관리 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도: 매년 3월 1일부터 다음연도 2월말까지</li> <li>- 출납폐쇄기한: 회계연도 종료 후 20일이 되는 날</li> <li>- 회계사무처리: 발전기금의 모든 수입·지출은 발전기금 운용계획서에 포함</li> <li>- 모든 수입금은 수납 즉시 발전기금회계계좌에 입금</li> <li>- 발전기금회계의 장부 및 서류의 보존                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 접수대장: 준영구</li> <li>▶ 출납부, 수입 및 지급내역부, 통장, 증빙서류: 10년</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 사무의 인계·인수 적정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자: 발전기금회계출납명령기관, 발전기금회계</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법 시행령 제64조</li> <li>▶ 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교발전기금 관리 · 운용	<p><b>출납원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기한: 발전기금회계출납명령기관 교체후 14일 이내, 발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내</li> <li>• 분기별 집행계획과 집행내역 학교운영위원회에 서면 보고 여부</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재정보증 설정 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 발전기금회계출납명령기관, 발전기금회계출납원</li> <li>- 보증기간: 1년(매년 갱신)</li> <li>- 시기: 지정일(교체일)로부터 30일 이내</li> <li>- 방법: 보증보험</li> <li>- 출납명령기관: 1천만원 이상(2022.3.1.~) (※ 1천만원 이상 5천만원 이하(~2022.2.28.))</li> <li>- 출납원: 2천만원 이상(2022.3.1.~) (※ 2천만원 이상 5천만원 이하(~2022.2.28.))</li> </ul> </li> <li>• 학교발전기금 사용 목적의 범위 내에서 집행 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용 용도                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교교육시설의 보수 및 확충</li> <li>▶ 교육용 기자재 및 도서구입</li> <li>▶ 학교체육활동 기타 학예활동의 지원</li> <li>▶ 학생복지 및 학생자치활동의 지원</li> </ul> </li> <li>- 사용 제한사항                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학교회계 부족분 충당 및 일반수용비성 경비</li> <li>▶ 교직원의 각종 수당(인건비), 여비, 연수비, 회식비, 체육복구입비</li> <li>▶ 협의회비, 간담회비, 선물비 · 화환, 경조사비 등 업무추진비</li> <li>▶ 기타 발전기금 운용계획 및 조성 목적에 위배 되는 사업</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 발전기금회계의 결산             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결산시기: 회계연도 종료 후 3개월 이내</li> <li>- 결산방법: 학교발전기금회계 결산보고서 작성 후 학교운영위원회 심의</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 인천광역시교육비특별회계 재무회계규칙 제161조, 162조</p> <p>▶ 학교발전기금의 조성 · 운용 및 회계관리요령</p>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 결산보고: 관할청</li> <li>- 결산공개 : 회계연도 종료 후 3개월 이내</li> <li>- 학부모 통지 여부(학교홈페이지, 가정통신문 등)</li> <li>• 이월금(결산상 잉여금) 처리 적정 여부</li> <li>- 다음연도 회계에 수입조치하며 발전기금 운용계획에 포함하여 사용</li> <li>- 당초 조성목적 및 기부목적에 맞게 집행</li> </ul>	
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교발전기금운용계획서</li> <li>• 학교발전기금 기탁서, 기부서</li> <li>• 학교발전기금출납부</li> <li>• 학교발전기금접수대장</li> <li>• 학교발전기금수입일계표</li> <li>• 학교발전기금 지출증빙서관계철</li> <li>• 학교발전기금회계결산보고서</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적 유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 학교발전기금 부당 접수 및 사용	○	○	
• 학교발전기금 목적 외 사용	○	○	
• 학교발전기금의 모금강요, 할당 및 유도 행위	○	○	
• 발전기금 운용계획 수립 및 학운위 심의 소홀	○	○	○
• 학교발전기금 집행내역 공개 소홀		○	○
• 학교발전기금 관련 장부 미비치, 회계처리 부적정	○	○	○
• 학교발전기금 이월 부적정		○	○
• 운동부 관련 후원금 부당 모금·집행	○	○	
• 불법찬조금 모금 사용	○	○	
• 불법찬조금 모금에 대한 지도·감독 소홀	○	○	○
• 기타 학교발전기금관리 부적정	○	○	○

# 3장

## 학교 자율감사 점검 항목 (정책사업)



## 학교자율감사 점검 항목(정책사업)

점검 분야	점검 항목	점검 대상				점점 사항수
		유	초	중	고	
1. 학교업무정상화	1-1. 학교업무정상화 종합계획 이행	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
2. 유아교육 공공성	2-1. 교육공동체가 함께 성장하는 유아교육의 공공성 강화추진	<input type="radio"/>				14
3. 기초학력 보장	3-1. 학생의 기초학력 보장을 위한 지원 활동		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
4. 진로교육	4-1. 자기주도적 진로개발 역량 강화		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
5. 학교민주시민교육 및 학교자치	5-1. 민주시민성 함양과 학교자치기구 활성화		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6
5개 분야	5개 항목	2	4	4	4	28

**1****학교업무정상화****1-1****학교업무정상화 종합계획 이행****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
민주적 학교문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 학내 현안에 대해 토론, 투표 등 민주적 의사결정 과정을 바탕으로 한 전체교직원회의 운영 여부</li> <li>※ 민주적 의사결정이란, 학교구성원이 함께 인지할 필요가 있거나 갈등이나 분쟁 등이 예상되는 현안에 대해 토론, 투표 등 의견수렴을 거쳐 이루어지는 의사결정</li> <li>• 존중·공감의 학교문화 7대 과제 이행 여부(별지)</li> </ul>	<p>▶ 2021 학교업무정상화 종합계획(정책기획조정관-5251, 2021.6.8.)</p>
수업, 상담 등 교육활동 전념여건 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교업무정상화 종합계획 이행 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교업무정상화 종합계획 연수 및 토론회 실시</li> <li>- 민주적 절차와 방법을 통한 업무분장</li> <li>- 학교업무정상화 만족도조사의 적극적 참여</li> <li>- 기타 학교업무정상화 종합계획 안내 사항 이행</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 2021 학교업무정상화 종합계획(정책기획조정관-5251, 2021.6.8.)</p>
관련 서류 (참고자료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교운영위원회 상정 안건 등 학내 현안 목록 등</li> <li>• 연수 및 토론회 내부결재 공문 등</li> <li>• 업무분장 내부결재 공문 등</li> <li>• 학교업무정상화 만족도조사 참여율</li> <li>• 학교업무만족도조사 결과 및 점검표 결과 등</li> <li>• 주요 현안들에 대해 토론 주제, 일시, 참여자, 핵심내용, 투표율 등을 간략히 기재한 자료 등</li> </ul>	
관련 정책사업	<p>[2022년 인천교육계획]</p> <p>5-1. 건강하고 행복한 조직 문화 조성</p> <p>가. 차별 없고 수평적인 조직 문화 만들기</p> <p>다. 교육활동 중심의 학교를 위한 학교업무정상화</p>	

## [별지]

## 존중 · 공감의 학교문화 개선 7대 과제

영 역	7대 과제
언어 문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상호 존중어 및 존칭어 사용하기 ※ 학교내 일반직공무원, 교육공무직에 대한 호칭을 「~선생님」으로 통일하여, 「~아저씨, ~언니, ~보조, ~여사, ~양, ~씨」 등 자아존중감이나 소속감을 떨어뜨리는 호칭 사용 금지</li> </ul>
예절 문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 승진, 연수, 영전 등에 대한 과도한 위문 없애기</li> <li>○ 3월 중 신임교에 전출한 교직원의 학교에 전임교 교직원의 일과 중 방문 지양</li> </ul>
접대 문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차 접대를 위한 셀프서비스 코너 운영하기 ※ 교육공무직 업무 분장 시 내빈(손님) 접대, 다과준비, 교무실 · 교장실 관리 등을 업무로 분장 금지</li> </ul>
회식 문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 술잔 돌리기 및 음주 강권, 접대성 회식 강요하지 않기</li> </ul>
회의 문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동등하게 토론하고, 정보를 공유하는 회의하기 ※ 일반직공무원 및 교육공무직이 받아야 할 교내연수 및 의사결정 참여가 필요한 경우 반드시 참석 안내</li> </ul>
의전 문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 및 손님맞이에 도열 · 치장하지 않기</li> </ul>
성인권 문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성차별적 비하, 성적 농담, 불쾌감을 주는 신체적 접촉하지 않기</li> </ul>

## 2

## 유아교육 공공성

2-1

## 교육공동체가 함께 성장하는 유아교육의 공공성 강화 추진

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
2019 개정 누리(교육)과정 안착	<ul style="list-style-type: none"> <li>「인천아이 유치원 교육과정」에 근거하여 자율적·창의적인 유치원 교육과정 편성·운영 여부</li> <li>- 교육과정 운영 방법 운영위원회 심의 여부</li> <li>- 유치원교육계획 수립 및 운영 여부</li> <li>- 인성교육 계획 및 연수 여부</li> <li>- 구성원 의견을 수렴한 원격수업 계획 수립 여부</li> <li>- 바깥놀이 포함 1일 2시간 이상 놀이시간 확보 여부</li> <li>- 유아가 주도하는 ‘자유놀이’ 지원 여부</li> <li>- 교사의 사전계획 최소화, 유아의 실제 놀이 내용 반영 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 유아교육법 제12조, 제13조</li> <li>▶ 교육부 고시 제2019-189호, 2019.7.24.</li> <li>▶ 삶의 힘이 자리는 인천아이 유치원 교육과정(인천시교육청 고시 제2020-72호)</li> <li>▶ 인성교육진흥법 시행령 제11조, 제14조</li> <li>▶ 유치원 등원수업 및 원격 수업 가이드라인(인천시교육청)</li> </ul>
민주적인 유치원 혁신 문화 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정 중심의 유치원 운영을 위한 업무정상화</li> <li>- 불필요한 사업 및 행사 정비 여부</li> <li>- 소통과 공감의 민주적인 교직원 회의 운영</li> <li>• 민주적인 절차에 의한 교육과정 편성·운영 여부</li> <li>- 학부모, 교(강)사 등 구성원의 의견수렴 과정 이행 여부</li> <li>• 자율 장학을 통한 전문성 강화 여부</li> <li>- 자발성에 의한 전문적학습공동체 구성·운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2021학교업무정상화 종합 계획(정책기획과)</li> <li>▶ 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획(인천시교육청)</li> <li>▶ 2020 전문적학습공동체 운영 기본 계획 알림(민주시민교육과-2776, 2020.2.12.)</li> </ul>
안전하고 쾌적한 유치원 교육환경 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전교육 및 안전관리 계획 수립·이행</li> <li>- 「학교안전사고 예방 유치원 계획」 수립 및 유치원 운영위원회 심의 여부</li> <li>- 유치원 평가와 연계한 건강·안전 영역 자체점검 실시</li> <li>- 대상별(유아·학부모·교직원) 안전교육 실시 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2020 유치원 안전관리 및 안전교육 강화 계획 (초등교육과-6997, 2020.4.20.)</li> <li>▶ 5주기 유치원 평가, Ⅲ.건강·안전</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
쉼·놀이 중심 방과후 과정 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 쉼·놀이 중심 방과후 과정 운영 내실화           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부모, 교(강)사 등 구성원의 충분한 의견 수렴 과정 이행 여부</li> <li>- 유치원 방과후 과정 계획(방학중 운영계획포함) 수립의 적정성</li> <li>- 방과후 과정 유치원운영위원회 심의</li> </ul> </li> <li>• 유치원 특성화 프로그램 운영의 적정성</li> <li>- 학부모 수요조사 여부</li> <li>- 업체 선정 및 예산 편성·집행, 채용의 적정성</li> <li>- 특성화 프로그램 유아 1인당 1일 1시간 1개 활동 이내 준수 여부</li> <li>- 특성화 프로그램 정보공시 현황과 일치 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획(인천시교육청)</li> <li>▶ 유치원 방과후 과정 운영 지침(인천시교육청)</li> <li>▶ 교육기관정보공개법 제5조의2</li> </ul>
유아교육 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유치원 학사관리 운영 적정 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유치원생활기록부 기록 및 관리의 적정성 여부</li> <li>- 유치원규칙의 제(개)정 및 적법성 여부</li> <li>- 유치원운영위원회 심의사항 준수 여부</li> <li>- 미인정결석자 및 장기결석자 처리와 퇴학 유아 관리의 적정성 여부</li> <li>- 법정 장부 및 비치장부 관리의 적정성 여부 (생활기록부, 생활기록부정정대장, 출석부, 유아입퇴학 처리부, 졸업·수료대장)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 유아교육법 제10조, 제14조, 제19조의3</li> <li>▶ 유아교육법시행령제2조의6</li> <li>▶ 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부)</li> <li>▶ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법</li> <li>▶ 유치원·어린이집 아동학대 조기 발견 및 관리·대응 매뉴얼(교육부보건복지부)</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유치원생활기록부</li> <li>• 유치원운영위원회 회의록</li> <li>• 출석부</li> <li>• 학부모 의견수렴</li> <li>• 유치원 안전교육 및 안전관리 계획</li> <li>• 5주기 유치원 평가 중 III. 건강·안전 영역 자체평가보고서</li> <li>• 방과후 과정 운영 계획서, 학부모 의견수렴 결과, 유치원운영위원회 심의자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유치원규칙</li> <li>• 유치원운영위원회 심의자료</li> <li>• 유아입퇴학처리부</li> <li>• 전문적학습공동체 운영 계획</li> <li>• 아동학대예방관련 자체점검결과</li> <li>• 졸업·수료대장</li> </ul>
관련 정책사업	<p>[2022년 인천교육계획]</p> <p>주요정책 4-1-라 교육공동체가 함께 성장하는 유아교육의 공공성 강화</p>	

◎ **처분기준** ↪ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 생활기록부 관리 소홀		○	○
• 유아 출결사항 처리 부적정	○	○	
• 기타 입학관리 업무 부적정		○	○
• 유치원 규칙 운영 부적정		○	○
• 교육과정 운영 위반(특성화활동 포함)	○	○	○
• 운영위원회 미운영	○	○	○
• 방과후 과정 운영 시간 미준수	○	○	

**3****기초학력 보장****3-1****학생의 기초학력 보장을 위한 지원 활동****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학기초 기초학력진단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기초학력 진단 활동           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초학력 수준 확인을 위한 진단 실시</li> <li>- 진단 방법은 학교별 자율</li> </ul> </li> <li>• 기초학습지원 대상 학생판별 시행 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학기초 진단활동 계획 및 결과</li> <li>- 대상: 초3 ~ 고1</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기초학력보장법(법률 제1845호, 2021.9.24. 제정)</li> <li>▶ 인천광역시 학습부진아 지원 조례 [시행 2017.9.25.]</li> </ul>
학력 향상 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습맞춤형 학력 향상 지원 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 두드림학교, 협력교사제 사업 등을 학교 실정에 맞게 운영</li> <li>- 강사 근무일지 작성, 강사비 지급 적정성 여부 등 &lt;사업예시&gt;</li> </ul> </li> <li>① 두드림학교           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 복합적 학습부진학생 지원을 위한 통합지원팀 구성</li> <li>- 한글미해득 학생 대상 소그룹 방과후 지도</li> </ul> </li> <li>② 협력교사제           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수업내 기초학습지원 보조강사 지원</li> </ul> </li> <li>• 학습부진학생 지도           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부진학생에 대한 맞춤형 학습 지도</li> <li>- 방과후 외부강사 또는 내부강사 활용</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시 학습부진아 지원 조례 [시행 2017.9.25.]</li> <li>▶ 배움튼싼 더다짐 지원사업 매뉴얼</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학력향상 지원 계획 내부결재 공문 등</li> <li>• 내부강사 복무 상황, 지도일지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진단검사 결과 학습부진학생 현황(초3 ~ 고1)</li> <li>• 외부강사 출근부, 지도일지</li> </ul>
관련 정책사업	<p>[2022년 인천교육계획]</p> <p>역점정책 1-1-1 균등한 교육기회 보장을 위한 기초학력 향상 지원</p>	

◎ **처분기준** ☐ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학습 부진학생 지도 관리 소홀		○	○
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정		○	○

**4****진로교육****4-1****자기주도적 진로개발 역량 강화****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
진로교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자기주도적 진로개발 역량 강화</li> <li>-초등학교 진로전담교사 운영 지침 준수 여부</li> <li>-중등학교 진로점담교사 운영 지침 준수 여부</li> </ul>	<p>▶ 진로교육법 제9조, 진로교육법 시행령 제4조</p> <p>▶ 2021 초·중등학교 진로전담 교사 운영 지침</p>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2022 초·중등학교 진로전담교사 운영 지침</li> </ul>	
관련 정책사업	<p>[2021년 인천교육계획]</p> <p>역점정책 2-1-1 자기주도적 진로개발 역량 강화</p>	

**◎ 처분기준** ☞ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정		○	○

**5****학교 민주시민교육 및 학교자치****5-1****민주시민성 함양과 학교자치기구 활성화****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
학교 민주시민교육 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 민주시민교육 관련 교육과정 편성 및 학교교육계획 반영 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 초, 중, 고</li> <li>- 자율성, 공공성, 연대성의 조화된 민주시민성 함양을 위한 교육과정 편성</li> <li>- 민주주의교육, 인권교육, 평화교육을 교육과정에 편성</li> <li>- 학생 선거교육 운영 여부(교원/학생)</li> <li>- 학교구성원 인권 증진의 날 운영 여부</li> </ul> </li> <li>• 노동인권교육 실시 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 중 직업교육 위탁을 실시하는 학교</li> <li>- 재학생 연간 2시간 이상: 재학생 대상 연간 2시간 이상 노동인권 교육 실시 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시교육청 학교민주시민교육 진흥 조례 제8조</li> <li>▶ 인천광역시교육청 노동인권 교육 활성화 조례 제8조</li> <li>▶ 인천광역시교육청 학교구성원 인권증진 조례 제34조</li> <li>▶ 2022학년도 학교 민주시민교육 기본 계획</li> </ul>
학교자치 활성화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교자치 활성화 지원 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학급회의 연간 10회 이상 및 학생대의원회 운영에 따른 회의 결과 반영 여부</li> <li>- 학급운영비 30만원 이상 편성 여부(개산급 운영 가능)</li> <li>- 학생, 학부모, 교직원의 민주적인 학교 운영 참여 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천광역시 학교자치 활성화 조례</li> <li>▶ 인천광역시교육청 학교민주시민교육 진흥 조례 제5조</li> <li>▶ 인천광역시교육청 학교구성원 인권증진 조례 제17조, 제19조</li> <li>▶ 2022학년도 학교회계 예산 편성 기본지침</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교교육계획(학생 선거교육, 학교구성원 인권 증진의 날 운영 계획 포함)</li> <li>• 노동인권교육 운영 계획 및 실시 결과 서류(해당교)</li> <li>• 학생대의원회 회의 결과 및 반영 여부 자료, 학급운영비 편성 자료</li> <li>• 학생, 학부모, 교직원의 민주적인 학교 운영 참여 관련 자료 등</li> </ul>	
관련 정책사업	<p>[2022년 인천교육계획]</p> <p>주요정책 3-2-가 학교자치 시대를 열어가는 기반 지원</p>	

◎ **처분기준** ☞ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 기타 생활지도 업무 소홀		○	○
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정		○	○



# 4장

## 학교 자율감사 점검 항목 (학교법인(사립학교))



## 학교 자율감사 점검 항목(사립학교(학교법인))

점검 분야	점검 항목	점검 대상				점검 사항수
		유	초	중	고	
1. 학교법인 운영	1-1. 학교법인 운영	○	○	○	○	26
2. 학교법인 및 사립학교회계	2-1. 학교법인 및 사립학교회계	○	○	○	○	26
3. 보조금 관리	3-1. 보조금 관리	○	○	○	○	4
4. 사립학교 인사관리	4-1. 사립학교 인사관리	○	○	○	○	18
4개 분야	4개 항목	4	4	4	4	74

## 1

## 학교법인 운영

## 1-1

## 학교법인 운영

## ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
임원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원 구성의 법정인원 확보 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사: 7명 이상, 감사: 2명 이상</li> </ul> </li> <li>이사 중 1/4 이상을 개방이사로 선임 여부</li> <li>이사 상호간의 친족관계가 있는 자가 1/4을 초과 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 친족관계: 민법 제777조</li> </ul> </li> <li>이사 중 1/3 이상은 교육경험이 3년 이상인지 여부</li> <li>임원의 결격 사유 해당 여부</li> <li>임원의 당해 사립학교에 겸직 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사장↔교장(2020.7.30. 이전 유치원장 겸직은 예외)</li> <li>- 이사감사↔교직원·직원(학교장은 예외)</li> </ul> </li> <li>임원의 결원은 2월 이내에 보충 여부</li> <li>임원의 학사 행정 관여 여부(교직원 채용 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제14조, 제20조의2, 제21조, 제22조, 제23조, 제24조</li> <li>▶ 사립학교법 시행령 제7조의2</li> <li>▶ 민법 제777조</li> </ul>
이사회의 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>이사회의 심의의결 사항을 의결없이 집행한 사례 유무</li> <li>이사장의 이사회 소집 여부</li> <li>재적이사 반수 이상 또는 감사의 소집요구에 따라 20일 이내에 소집 여부(지연한 사례 유무)</li> <li>회의 7일 전에 목적을 명시하여 통지 여부</li> <li>소집권자가 궐위되거나 소집을 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수 찬성으로 소집. 단, 소집권자가 이사회 소집을 기피한 경우에는 관할청 승인을 받았는지 여부</li> <li>이사회 소집시 학교 홈페이지에 소집일자, 장소 등 공지 여부(2022.3.25. 시행)</li> <li>의사정족수와 의결정족수 준수 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개의: 재적이사 과반수 출석(별도의 정관 규정 시 정관에 따름)</li> <li>- 의결: 이사정수의 과반수 찬성               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 정관변경, 합병, 해산은 이사 정수 2/3 이상</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>이사회 회의록 10일 이내 공개 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제16조~제18조의2, 제34조, 제45조</li> <li>▶ 사립학교법 시행령 제8조의3</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
재산의 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본재산의 매도·증여·교환·용도변경, 담보 제공 또는 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때 관할청에 허가 여부</li> <li>학교 교육에 직접 사용되는 재산을 매도, 담보 제공한 사례 유무</li> <li>재산에 대한 권리 확보(등기 등) 여부</li> <li>기본재산 취득시 관할청에 보고 여부</li> <li>기본재산에 관한 소송절차가 개시된 때와 완결된 때 그 사실을 관할청에 신고 여부(2022.2.11. 시행)</li> <li>수익용 기본 재산의 확보 여부</li> <li>수익의 80/100 이상을 학교운영비에 전출 여부</li> <li>수익용 재산(현금)의 유용 사례 여부</li> <li>수익용 재산의 관리 및 수익발생 적정성</li> <li>수익용 기본 재산 임대의 적정 여부(임대계약서 작성, 임대료 산정 등)</li> <li>기타 매점, 식당의 임대 및 직영의 적정성(임대계약서 작성, 임대료 산정, 수익금·임대료 관리 적정 여부 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제28조</li> <li>▶ 사학기관 재무·회계 규칙 제44조, 제45조</li> <li>▶ 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제13조, 제14조</li> </ul>
감사	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인과 학교에 대한 감사 실시 여부, 감사 시 관계자 입회 등 여부</li> <li>학교법인에 두는 감사 중 1인을 추천위원회에서 추천하는 자로 선임(1인은 단수 추천) 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제21조</li> <li>▶ 사립학교법 시행령 제9조</li> <li>▶ 사학기관 재무·회계 규칙 제41조</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이사회 회의록 • 임원취임 승인 관련 서류 • 재산대장과 등기부등본</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적 유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 임원관리 및 이사회 운영 소홀(회의록 등 허위·부실 작성 및 미공개)	○	○	○
• 학사행정 부당 관여	○	○	
• 법인이사 보수 부당 지급	○	○	
• 교육용기본재산 변동사항 미보고	○	○	○

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 토지거래 계약사항 미신고	○	○	○
• 재산 사용허가 부적정	○	○	○
• 기타 재산관리 부적정		○	○

## 2-1 학교법인 및 사립학교회계

### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
회계일반	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 수입의 세입예산 편입없이 직접 사용한 사례 유무</li> <li>자금집행계획 수립 및 금융기관 예치 여부</li> <li>관할청의 승인없이 차입을 한 사실 여부</li> <li>일시 차입금의 당해 연도 내 상환 여부</li> <li>출납폐쇄기간의 적정성 여부(회계연도 종료후 20일 이내)</li> <li>회계관계직원의 변경시 5일 이내에 인계인수 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제29조, 제31조</li> <li>▶ 사립학교법 시행령 제14조</li> <li>▶ 사학기관 재무·회계 규칙</li> </ul>
예산결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>관할청에서 정한 예산편성요령 적용 여부(회계연도 개시 2월 이전)</li> <li>학교회계의 예산결산시 학교운영위원회 심의 (2022.3.1. 시행)를 거친 후 이사회와의 심의·의결로 확정 여부 ※ 학교운영위원회 자문(~2022.2.28.)</li> <li>법인회계: 회계연도 개시 10일전까지 이사회 의결</li> <li>학교회계: 회계연도 개시 1개월전까지 이사장에게 제출, 이사장은 회계연도 개시 10일까지 이사회의 의결</li> <li>예산성립전 집행 사례 유무</li> <li>교비회계에서 다른 회계에 전출, 대여한 사례 유무</li> <li>세출예산의 전용 사용 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사장은 이사회에 보고</li> <li>- 학교장은 이사장에 보고</li> </ul> </li> <li>결산서: 회계연도 종료후 40일 이내에 작성하여 이사장에게 제출 여부</li> <li>결산서의 이사회의 의결 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 종료후 55일 이내 심의·확정</li> </ul> </li> <li>결산서 제출시 감사보고서(감사 전원 서명 날인) 첨부 여부</li> <li>소정 기일내에 관할청에 제출 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산: 회계연도 개시 5일 이전</li> <li>- 결산: 회계연도 종료 후 3월 이내</li> <li>- 추가경정: 예산 확정된 날로부터 15일 이내</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제29조, 제31조</li> <li>▶ 사립학교법 시행령 제14조</li> <li>▶ 사학기관 재무·회계 규칙</li> <li>▶ 사학기관 예산편성 기본 지침</li> </ul>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
수입	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 수입에 대한 세입징수자의 징수 여부</li> <li>수납금의 당일 금융기관 예입 여부</li> <li>과오납된 수입금의 반환 방법(수입한 세입에서 직접 반환하는지 여부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제29조</li> <li>▶ 사학기관 재무회계 규칙</li> <li>▶ 사학기관 예산편성 기본 지침</li> </ul>
지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산 범위내 지출명령(집행) 여부</li> <li>수의계약 금액 범위를 초과하여 수의 계약한 사례 유무</li> <li>국가계약법시행령 제49조를 초과한 금액의 계약서 작성 여부</li> <li>계약보증금의 10/100 이상 징구 여부</li> <li>직영공사시 작업일지와 자재수급부, 노임지급, 명세표 등을 비치 및 기록 여부</li> <li>직영공사시 전문기술자가 감독 여부</li> <li>채무보증 금지 위반 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교법 제29조</li> <li>▶ 사학기관 재무회계 규칙</li> <li>▶ 사학기관 예산편성 기본 지침</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교운영위원회 회의록</li> <li>회계증빙서</li> <li>인수인계서</li> <li>예산서</li> <li>세입징수부</li> <li>수입일계</li> <li>계약서류</li> <li>지출서류</li> </ul>	

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 학교간, 법인회계간 자금 이용	○	○	
• 법인회계 예결산 운영, 보고, 공시 부적정	○	○	○
• 수입금 및 적립금 등 관리 부적정	○	○	○
• 법정전입금 미전입	○	○	○
• 회계직원 재정보증 미설정		○	○
• 기타 세입업무 처리 부적정	○	○	○
• 기타 세출업무 처리 부적정	○	○	○

### 3-1 보조금 관리

#### ◎ 감사 점검사항

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
재정결함 보조금	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 소요액의 적정 산정 신청 여부</li> <li>기준에 의한 적정 집행 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사학기관 재무회계 규칙</li> <li>▶ 사학기관 예산편성 기본 지침</li> <li>▶ 인천광역시교육청 사립학교재정 지원에 관한 조례</li> </ul>
기타 보조금	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조 목적에 적합 집행 여부</li> <li>보조금 집행 후 정산 이행 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사학기관 재무회계 규칙</li> <li>▶ 사학기관 예산편성 기본 지침</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 신청 서류 • 지출증빙서</li> </ul>	

#### ◎ 처분기준 ☞ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지적 유형	처분기준		
	징계	경고	주의
• 학교간, 법인회계간 자금 이용	○	○	
• 수입금 및 적립금 등 관리 부적정	○	○	○
• 법정전입금 미전입	○	○	○
• 기타 세입업무 처리 부적정	○	○	○
• 기타 세출업무 처리 부적정	○	○	○

**4-1****사립학교 인사관리****◎ 감사 점검사항**

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
교원 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정년 초과 교장의 인건비 지급 여부</li> <li>• 교원 임용시 학교장의 제청으로 이사회와의 의결을 거쳤는지 여부</li> <li>• 교원의 신규채용시 공개전형 절차 준수 여부(채용 공고, 필기, 실시, 면접 시험 등)</li> <li>• 계약제 교원 채용 절차 준수 여부(채용공고, 면접 시험 등)</li> <li>• 정원 과목 불일치 교원(상치)</li> <li>• 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고 이행 여부</li> </ul>	<p>▶ 사립학교법 제53조, 제53조의2, 제54조, 제54조의3, 제54조의4</p>
교원 인사위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원인사에 관한 중요한 사항은 교원인사위원회에서 심의하고 있는지 여부(교원의 임용, 보직교사의 임명 등)</li> <li>• 조직·기능과 운영에 관한 사항을 정관으로 정하고 있는지 여부</li> </ul>	<p>▶ 사립학교법 제53조의4</p>
사무직원 결원 및 과원 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립학교 사무직원 결원 및 과원 관리 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결원 발생 후임 보충 필요 시 인사교류협의 실시 여부</li> <li>- 과원 발생 학교의 사무직원 대체인력 채용 여부, 업무대행수당 수령 여부(채용 불가, 업무대행수당 수령 불가)</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 사립학교 사무직원 인사관리 지침 (Ⅱ. 사무직원 정원 관리)</p> <p>▶ 결원발생 시 인사교류협의 실시 방법 안내</p> <p>▶ 사립학교 사무직원 업무대행 제도 알림</p>
사무직원 임용관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립학교 사무직원 신규채용 시 지침 준수 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개경쟁채용 공고 여부(접수일의 20일 전까지 학교홈페이지 및 교육(지원)청 홈페이지, 고용노동부 워크넷 총 3곳 게시, 2022.1월 개정)</li> <li>- 임용결격사유 확인 여부</li> <li>- 최하위 직급(9급)으로 임용 여부</li> </ul> </li> </ul>	<p>▶ 사립학교 사무직원 인사관리 지침 (Ⅲ. 사무직원 임용 관리)</p>

업무 구분	감사 점검 및 참고 사항	관련 법규 및 지침
사무직원 승진 · 대우선 발, 휴 · 복직 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 명예퇴직한 공·사립학교 교직원 채용 시 명예퇴직수당 반납 확인 여부</li> <li>• 사립학교 사무직원 (일반·근속)승진, 대우선발 관리 여부</li> <li>- 일반·근속승진, 대우선발 요건 및 대상 확인 여부</li> <li>- 승진 및 대우선발 발령 시 매월 1일자로 발령 여부 (단, 7급→6급으로의 근속승진은 연 1회, 7월 1일자, 2022.1월 개정)</li> <li>- (2020.3월부터) 승진 시 연간 교육훈련시간 이수 여부</li> <li>• 사립학교 사무직원 휴·복직 관리 여부</li> <li>- 휴직 사유와 기간의 적정성 확인 및 휴직서류 관리 여부</li> <li>- 휴직자 복무 관리(소재지 및 휴직사유 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교 사무직원 인사관리 지침 (IV. 사무직원 일반 승진, V. 사무직원 근속 승진, VI. 사무직원 대우 선발)</li> <li>▶ 지방공무원법 제63조 및 제64조</li> </ul>
사무직원 신분변동 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신분변동사항 관할청 보고 및 나이스 기재 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신분변동 사항 임면 후 7일 이내 관할청 보고 여부</li> <li>- 나이스 인사기록 등재(*필수항목 11가지: 근무사항, 개인신상, 병역, 전력, 임면사항, 임용/자격시험, 포상/서훈, 징계/형벌, 승급기록, 경력, 상시학습) 및 관리, 증빙서류 보관</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사립학교 사무직원 인사관리 지침 (XI. 사립학교 인사 업무일반)</li> <li>▶ 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙</li> </ul>
관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사교류협의 실시 관련 공문 및 서류</li> <li>• 임용 발령 공문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규채용 공고문 및 채용 서류</li> <li>• 나이스 인사기록 및 증빙서류</li> <li>• 관할청 보고 공문 등</li> </ul>

◎ **처분기준** ↳ 업무 당시 상황 등을 종합적으로 판단하여 적용하며, 경증에 따라 변경될 수 있음

지 적 유 형	처 분 기 준		
	징계	경고	주의
• 정관 미 정비		○	○
• 학교법인 인사규칙 등 법정규칙 미제정	○	○	○
• 정관 및 각종규칙 내용 부적정		○	○
• 채용절차 부적정		○	○
• 기타 근로자 채용 및 인사관리 부적정	○	○	○

## 실시 · 점검 길잡이 및 점검표 활용 시 유의사항

- 학교 자율감사 실시 · 점검 길잡이, 점검표는 자율감사 대상학교의 자율점검을 돋기 위해 만든 참고자료입니다.
- 길잡이 각 구성 항목별로 다음 사항을 유의하여 활용하시기 바랍니다.
  - 《감사점검사항》의 “관련 법규 및 지침”은 변동될 수 있으니 법제처 국가법령정보센터([www.law.go.kr](http://www.law.go.kr)) 등을 통해 수시로 확인하시기 바랍니다.
  - 《관련 서류》는 자율점검에 필요한 자료의 ‘예시’ 이므로, 반드시 제작·구비하거나, 전산자료를 출력하여 준비할 필요는 없습니다.  
특히, 학교알리미([www.schoolinfo.go.kr](http://www.schoolinfo.go.kr)), 나이스(NEIS), K-에듀파인(기록관리 시스템, 에듀파인) 등에 입력되어 있는 자료는 감사로 인한 업무 부담을 줄이기 위하여 감사 시 꼭 필요한 경우에만 자료를 출력하여 준비하시면 됩니다.
- 자율점검표 작성 시 다음 사항을 유의하여 활용하시기 바랍니다.
  - 《자율점검 항목》 중 “중점” 점검사항은 학교 자율감사 시 1, 2단계 점검에서 필수적으로 점검하는 사항이고, “일반” 점검사항은 1단계 점검 시 점검하는 사항이며, 학교 특색사업(정책사업, 특색교육활동, 연구학교 운영 등)에 대해서 학교에서 자율적으로 점검표를 추가하여 사용할 수 있습니다.
- [출처 안내] 본 길잡이 및 점검표는 자율감사를 운영하고 있는 타 시도교육청(경상남도 · 경상북도 · 경기도 · 강원도 · 충청남도 · 서울시교육청)의 매뉴얼 등 자료를 참고로 하여 구성되었음을 알려드립니다.
- 학교 자율감사 길잡이 · 점검표 등 활용 시 궁금한 사항이나, 개선 의견이 있으면 감사관(☎ 420-8151)으로 전화 주시면 적극 반영하여 개선하겠습니다.