

미래를 여는 협력교육



모두를 위한
맞춤형 교육

창의와 상생의
미래역량 교육

자치와 참여의
교육공동체

안전하고
행복한 학교

공감과 소통의
찾아가는 행정



발간사

우리 교육청은 '미래를 여는 협력교육'이라는 비전 아래, 학교의 자율성을 강화하고 반부패·청렴 문화를 확산하여 투명하고 민주적인 교육환경을 조성하고자 노력하고 있습니다.

2018년 도입된 '학교자율 종합감사'는 학교가 스스로 감사반을 구성하여 자체 교육활동을 점검하는 방식으로, 이를 통해 학교의 자율성과 책임성을 높이고 있습니다. 올해로 시행 8년 차를 맞이한 학교자율 종합감사는 학교의 업무 부담을 줄이면서도 실효성을 높이는 방향으로 지속적인 발전을 거듭해 왔습니다.

2026년 본 매뉴얼에는 학교 현장의 목소리를 적극 반영하여 학교자율 종합감사 점검사항 중 '법령상 반드시 지켜야 하는 업무' 중심으로 필수점검 체크리스트를 지정하고, 기존에 업무 부담으로 작용했던 자체감사 결과보고서를 체크리스트로 대체하는 등 학교의 업무 경감을 통한 제도의 효율성을 제고하고자 노력하였습니다.

이번 「학교자율 종합감사 운영 매뉴얼」정비·보급이 학교 현장에서 자율성과 책임성을 향상시키고, 이를 바탕으로 다양한 교육 활동을 통해 '미래를 여는 협력교육'의 가치를 실현하는 데 기여할 수 있기를 기대합니다.

우리 교육청은 학교의 자율적이고 안정적인 교육활동을 위해 지속적으로 제도 개선에 힘쓸 것이며, 모두가 함께 만들어 가는 반부패·청렴 문화 확산을 위해 최선을 다하겠습니다. 감사합니다.

2026. 4.

서울특별시교육감 정근식





2026년 학교자율 종합감사 운영매뉴얼



Contents

1장 감사 일반 총론

I. 감사 개요	3
II. 학교자율 종합감사 제도	11
III. 학교자율 종합감사 운영	14
IV. 각종 서식	26

2장 학교 급별 및 분야별 점검 사항

I. 유치원 학사 분야	55
II. 초·중등 학사 분야	81
III. 일반행정 분야	155



2026년 학교자율 종합감사 운영매뉴얼



2026

“미래를 여는 협력 교육”

학교자율 종합감사 운영매뉴얼

예방적 미래지향적 종합감사

1장

감사 일반 총론

- I. 감사 개요
- II. 학교자율 종합감사 제도
- III. 학교자율 종합감사 운영
- IV. 각종 서식



I 감사 개요



■ 감사의 정의

1. 감사란?

- 가) 감사란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속기관 및 소관단체를 포함) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것
- 나) 감사(Audit)는 업무상 독립적이며 전문적인 기관이 감사대상 기관의 회계를 검사·감독하고 그 사무와 소속 직원의 직무를 감찰함으로써 공공부문의 책임성 확보와 성과를 높이고 공공정보의 이용자가 올바른 판단을 할 수 있도록 지원
- 다) 감사대상기관의 문제점을 미리 예방하고 발견된 문제점을 효과적으로 해결하는 데에 중점

2. 감사의 효과

- 가) 예방 효과
 - 감사를 시행하여 부정·부당사항을 시정·개선토록 조치하고, 특히 부정의 개연성이 많은 분야 또는 반복적으로 되풀이 되는 각종 사고유형을 가려내어 이를 사고방지 대책 수립에 반영함으로써 사고를 미연에 방지할 수 있는 효과를 거둘 수 있음
- 나) 부당·부정 등의 비위행위 억제 효과
 - 정기 또는 수시 점검 및 감사를 통해 업무담당자의 주의를 환기 시킬 수 있고 업무처리상의 부주의, 태만, 부정 등의 동기를 억제하거나 불합리하거나 비능률적인 면을 관리 개선함으로써 비위행위를 감소시킬 수 있음
- 다) 자체통제와 자율관리의 원칙 확립
 - 자체감사는 기관내부에서 자율적으로 부정, 오류, 불합리 등 잘못된 점을 스스로 찾아내고 바로 잡는 자기반성과 자율적 관리효과가 있음
- 라) 업무방향 제시
 - 업무추진 과정에서 규정이나 지침만으로 해결할 수 없는 문제가 있을 때 감사 지적사례는 적절한 판단을 할 수 있는 참고가 됨



■ 자체감사

1. 자체감사의 정의

가) '자체감사'라 함은 '중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속기관 및 소관단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것임 (「공공감사에 관한 법률」 제2조)

2. 서울특별시교육청 자체감사 대상(서울특별시교육청 감사규정 제2조)

- 가) 교육감이 지도·감독하는 해당기관 및 그 소속기관(공·사립의 학교와 이를 설치·경영하는 학교법인 및 사립학교경영자를 포함한다)
 나) 교육감이 자본금을 출자한 기관 및 법인 등
 다) 교육감으로부터 보조금을 지원 받는 기관 및 법인 등

3. 자체감사의 종류(서울특별시교육청 감사규정 제2조의2)

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

■ 감사처분의 종류

1. 처분 원칙

- 가) 감사 지적 사례를 공개하여 재발 방지에 노력
- 나) 신분상 조치와 업무 오류의 시정·개선 병행 추진
- 다) 신분상 조치는 범위를 최소화 하되, 과실의 책임 소재는 명확히 함
 - 학교 자체적으로 문제점을 발견·시정 완료시에는 신분상 조치 등 처분 적극 감경
- 라) 오래된 관행을 개선하여 합리적인 방향으로 업무를 처리할 수 있도록 개선

2. 감사처분의 종류(서울특별시교육청 감사 규정 제5조)

- 가) 변상: 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 적용되는 자가 직무를 수행하면서 의무 위반 행위로 국가나 공공단체에 손해를 끼친 경우에 적용
- 나) 징계: 공무원(이에 준하는 직원)이 관련법령 및 직무상명령을 위반하여 징계 사유에 해당하는 경우 과하는 불이익이나 제재
 - ※ 징계별과 형사벌은 목적·내용을 달리하므로 동일한 위반 행위에 대하여 징계별과 형사벌을 병과(並科)할 수 있고, 이러한 경우 일사부재리의 원칙에 저촉되지 않음
- 다) 시정: 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 회수·추가지급·추가징수·환급·보전·감액 또는 원상복구 등이 필요한 경우
 - ※ 시정의 세부유형

구분	세부유형
회수	보수 등을 정당한액보다 많게 지급한 경우 도로 거두어들임
추가지급	보수 등을 정당한액 보다 적게 지급한 경우 추가로 지급
추가징수	세입액 등을 정당한액보다 적게 징수한 경우 추가 비용을 징수
환급	정당한액보다 더 많은 금액을 납부받았거나 부당한 납부금을 납부자에게 돌려줌
보전	세입금 등 정당한액보다 부족한 부분을 보태어 채움
감액	공사·제조 등에 있어서 설계내역보다 부족시공·제조하였거나 물량의 과다설계 등으로 대금을 정당한액보다 많게 계상한 경우 금액을 줄임
원상복구	원래의 값으로 변경하거나 시설환경 등을 원래의 상태로 되돌려놓음

- 라) 경고·주의(기관경고·기관주의): 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계사유에 이르지 않을 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 관련자에 대한 제재가 필요한 경우
 - 1) 경고: 행정착오 또는 과실 등으로 인하여 법령이나 규정을 위반하거나 업무를 부당하게 처리하였으나, 징계사유에는 해당되지 않는 경우



- 2) 주의: 가벼운 과실 또는 업무를 부당하게 처리한 정도가 경미한 행위로 정상 참작의 사유가 현저하고 주의로써 개선·향상이 가능하다고 판단되는 경우
- 3) 기관경고: 감사결과 위법·부당하게 처리한 기관에 대하여 해당 기관 소속 직원의 개별적인 책임을 묻기가 부적당하거나 곤란하여 해당 기관에 처분하는 경우로, 비위사실의 정도가 심하거나 기관주의 처분을 받고도 비슷한 비위사실을 반복하였을 경우
- 4) 기관주의: 감사결과 위법·부당하게 처리한 기관에 대하여 해당 기관 소속 직원의 개별적인 책임을 묻기가 부적당하거나 곤란하여 해당 기관에 처분하는 경우로, 비위사실의 정도가 기관경고 사유에 이르지 않는 경우
- 마) 개선: 감사결과 법규, 제도 또는 업무처리 관행상 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- 바) 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
- 사) 통보: 감사결과 특정인 등의 비위사실이나 위법부당사항 등에 대해 다른 처분을 하기에는 부적합하여, 각 기관에 알려 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

3. 처분 시 고려사항

- 학교자율 종합감사를 통해 학교 자체적으로 문제점을 발견·시정 완료 시에는 신분상 조치 등 처분 적극 감경
- 단, 향후 타 감사(민원, 특정, 타기관 등)로 동일한 내용의 문제점 발견 시 가중 또는 별도 조치
- 또한, 횡령 등 중요 위법 및 비위사항 등은 반드시 교육청에 감사 요청하여야 하며, 감경 처분 대상에서 제외

< 중요 위법 및 비위사항 >

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ○ 시험문제지 부정 유출 | ○ 부교재 선정 강매·무단 사용 |
| ○ 성적조작 | ○ 학생 부정 입학 |
| ○ 학교폭력(성폭력) 은폐 등 | ○ 학생 정원초과 모집 등 |
| ○ 학교생활기록부 조작 | ○ 공금 횡령 |
| ○ 회계부정 | ○ 기타 이에 준하는 중요 위법 및 비위사항 |

[참고]

적극행정면책 제도

적극행정면책 제도는 '감사소명제도'의 하나로서 공직자 등이 불합리한 규제를 개선하거나 공익사업을 추진하는 등 공공의 이익을 증진하기 위하여 고의 또는 중과실 없이 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 불이익한 처분 요구를 하지 않는 등 그 책임을 면제 또는 감경해 주는 제도임

1. 관련 근거

1) 「공공감사에 관한 법률」

제23조2(적극행정에 대한 면책) ① 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 법에 따른 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니한다.

2) 「공공감사에 관한 법률 시행령」

제13조의4(적극행정에 대한 면책의 운영절차) ① 자체감사 대상기관의 장 또는 자체감사를 받는 사람이 법 제23조의2에 따른 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제1호서식의 적극행정면책 신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 자체감사가 종료된 후 감사 기구의 장에게 제출하여야 한다.
② 제1항에 따른 면책신청을 받은 감사기구의 장은 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책 결정을 하고 이를 자체감사결과의 처리에 반영하여야 한다.

3) 「서울특별시교육청 감사 규정」

제9조(적극행정의 면책의 기준) ① 감사결과처리에 있어 감사대상기관의 소속 공무원 등이 적극행정 면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.
1. 자체감사를 받는 자의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 자체감사를 받는 자가 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 자체감사를 받는 자에게 고의나 중대한 과실이 없을 것
② 그 밖에 적극행정에 따른 면책처리에 관한 사항은 「서울특별시교육청 적극행정 면책 제도 운영 규정」¹⁾을 따른다.

2. 정의

- 1) 적극행정: 「서울특별시교육청 감사 규정」에 의하여 감사를 받는 자가 불합리한 규제를 개선하거나 공익사업을 추진하는 등 공공의 이익을 위하여 성실하고 적극적으로 업무를 처리하는 행위
- 2) 적극행정면책: 「서울특별시교육청 감사 규정」에 의하여 감사를 받는 자가 고의 또는 중과실 없이 적극적으로 업무를 처리한 결과에 대하여 행정감사 규정에 따라 불이익한 처분요구를 하지 않는 등 그 책임을 면제하는 것

1) 「서울특별시교육훈령 제205호」(2020. 8. 28. 제정)



- 3) 감사를 받는 사람: 「서울특별시교육청 감사 규정」에서 정한 감사대상기관과 감사대상기관에 소속된 공무원(공무를 위탁받은 사인을 포함) 또는 그에 소속된 임·직원
- 4) 불이익한 처분 요구: 징계처분(파면·해임·강등·정직·감봉·견책)과 경고(기관경고 포함), 주의 등

3. 적용범위: 서울특별시교육청 및 교육지원청이 실시하는 감사 업무 전반

4. 면책 대상자: 「서울특별시교육청 감사 규정」에 규정된 감사대상기관에 소속된 공무원과 임·직원 등

5. 적극행정면책 기준

- 감사를 받는 사람이 적극행정면책의 대상이 되기 위해서는 다음 요건을 모두 충족하여야 함
 - ① 자체감사를 받는 자의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 - ② 자체감사를 받는 자가 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
 - ③ 자체감사를 받는 자에게 고의나 중대한 과실이 없을 것

6. 적극행정 면책제도 운영 절차

- 1) 감사실시기관의 장은 감사실시 전에 감사대상기관의 장에게 적극행정 면책제도를 안내함
- 2) 감사단장은 감사결과 감사를 받은 공무원 등에 대하여 면책조치가 필요하다고 판단될 때에는 면책심사를 신청할 수 있음
- 3) 감사대상기관의 장 또는 감사를 받는 사람이 면책을 받고자 하는 경우에는 적극면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 감사실시기관의 장에게 면책심사를 신청할 수 있음
- 4) 적극행정 면책심사 신청은 해당 감사결과 처분이 이루어지기 전에 하여야 하며, 실지감사가 종료된 날부터 15일을 경과한 때에는 신청할 수 없음
- 5) 적극행정 면책제도는 감사과정에서 성실하고 적극적으로 일하는 공무원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로써, 감사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 됨

■ 서울특별시교육청 적극행정 면책제도 운영 규정 [별지 제2호 서식]

적극행정면책 신청서(제5조제1항에 따른 면책기준을 충족한 경우)

적극행정면책 신청 요지		
구체적 판단기준 내용	해당 여부	소명내용 (관련 증빙자료 첨부)
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부		
가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기 타		

「서울특별시교육청 적극행정 면책제도 운영 규정」 제5조제1항에 따라 적극행정면책을 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명

직명

성명

(서명)

감사기구의 장 귀중

II 학교자율 종합감사 제도



자율 종합감사

◆ 학교(기관)에서 청렴문화를 조성하고 스스로 업무를 개선할 목적으로 자체 감사반을 편성하여 감사 시기, 방법 등을 계획한 후 학교 업무 전반을 감사하고 그 결과에 대해 시정, 개선하는 제도

1 추진 배경

- 4차 산업혁명 시대, 교육환경의 변화에 따른 학교현장의 예방 중심으로 감사 패러다임 전환 요구
- 시민과 학부모, 학생 등 교육수요자들로부터 신뢰 회복을 통한 청렴한 교육 환경 조성
- 자체감사인력 대비 수감대상 기관이 많아 장기 적체된 학교 종합감사 주기 단축 방안 필요
- 자율적 내부통제 활성화로 취약 및 위험분야에 대해 상시 모니터링하여, 감사인력 부족으로 인한 감사 사각지대 최소화로 고질적 비리 단절

2 추진 목적

- **(예방)** 종래 ‘지적·처분’ 위주 감사에서, 미래지향적 ‘예방’ 위주 감사 시스템으로 변화 유도
- **(자율과 책임)** 학교교육활동의 자율적 진단 및 시정·개선 기회를 제공함으로써 학교 교육력 제고, 자율성 및 책무성 강화
- **(교육활동 집중)** 종합감사 수감자료 준비, 자료 작성 등 각종 행정 업무 부담을 최소화함으로써 교직원 업무 경감
- **(청렴문화 확산)** 자율 통제 기능 강화 및 비리의 사전 예방을 통한 공교육 신뢰도 제고 및 청렴 문화 확산 유도

3 추진 근거

- 『서울특별시교육청 감사 규정』(훈령 제206호, 2020. 10. 30. 일부개정) 제2조의3(학교자율 종합감사)
- 『중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준』(감사원규칙 제222호, 2010. 12. 17.) 제4조(자체감사활동의 목적과 방향)



4 학교자율 종합감사 개요

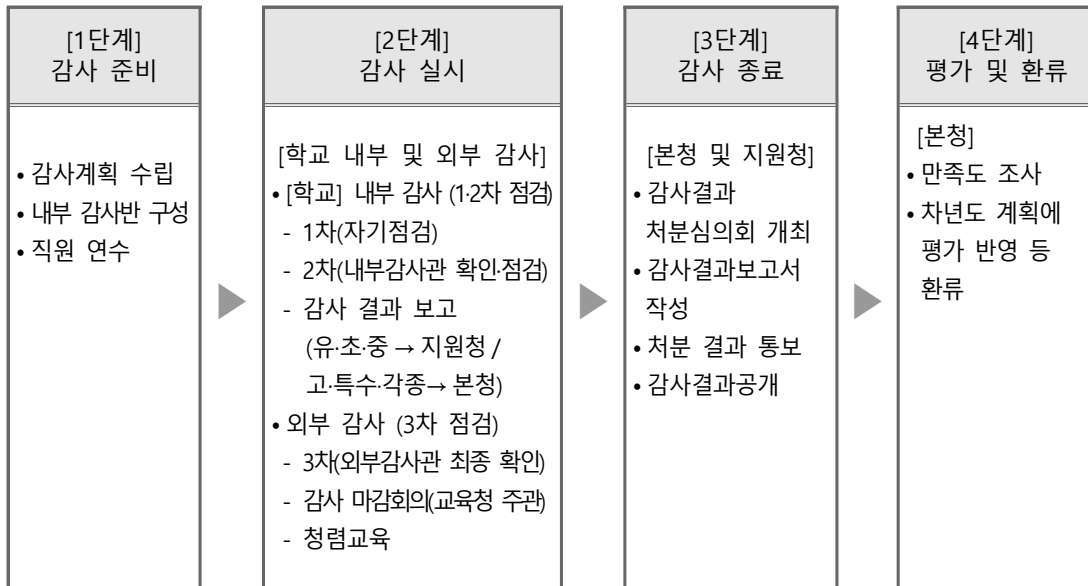
■ 운영 방향

구분	전통적인 종합감사		학교자율 종합감사	방향
감사 주체	· 교육청	⇒	· 단위학교(기관)	자율
감사 시기	· 사후 처분	⇒	· 사전 예방	예방
감사 결과	· 처분·징계	⇒	· 시정·개선	개선
감사 효과	· 청렴 체감도 미흡	⇒	· 청렴 문화 확산	확산

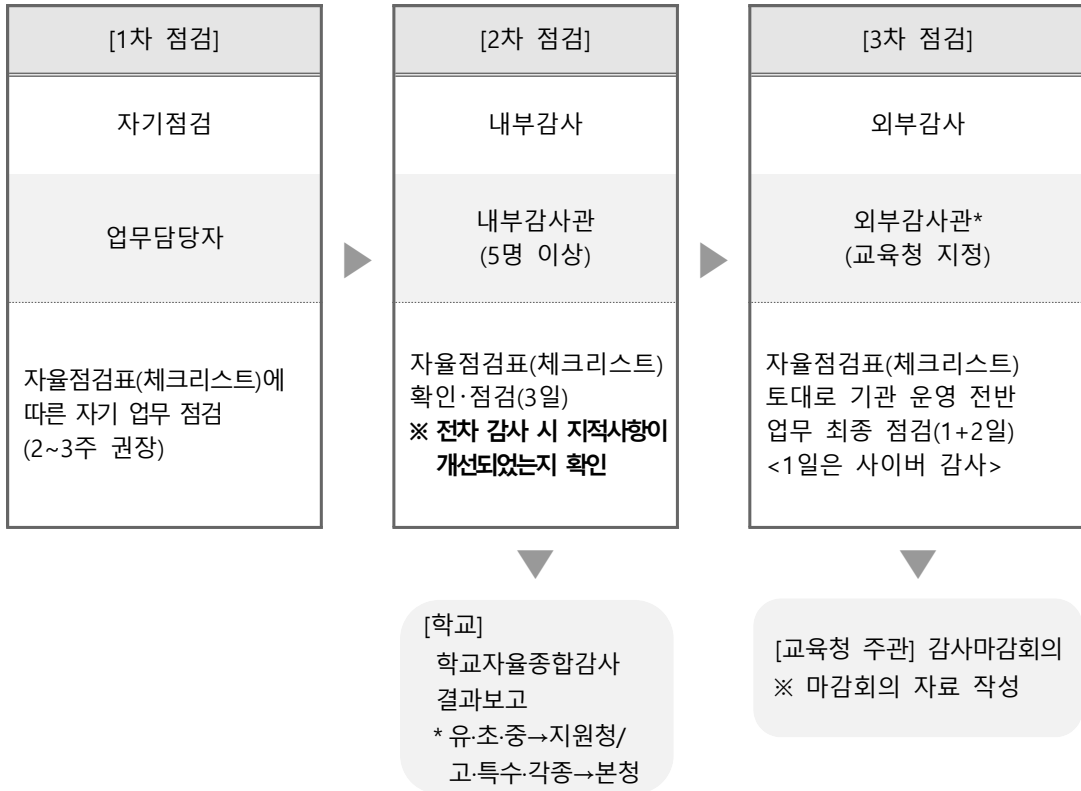
- 학교교육활동의 자율적 진단 및 시정·개선을 유도하여 학교 교육력 제고
- 표준화된 매뉴얼 및 체크리스트 간소화로 행정업무 경감을 통한 교육활동 집중 여건 조성
- 교직원 상호간 협업 체제를 통한 민주적 학교문화 조성 및 청렴 문화 확산

■ 감사 과정(기본 흐름도)

○ 단계별 운영 방식



○ [2단계]감사 실시단계 세부 절차



	구분	업무내용
3차점검 외부감사관* (교육청지정)	외부감사관 (1~2명)	자율점검표 토대로 기관 운영 전반에 대한 최종 점검·확인
	교육청감사관 (감사담당공무원 3명)	· 에듀파인 등 사이버점검 · 자율점검표 토대로 기관 운영 전반에 대한 최종 점검·확인 · 감사운영 전반 지원



Ⅲ

학교자율 종합감사 운영

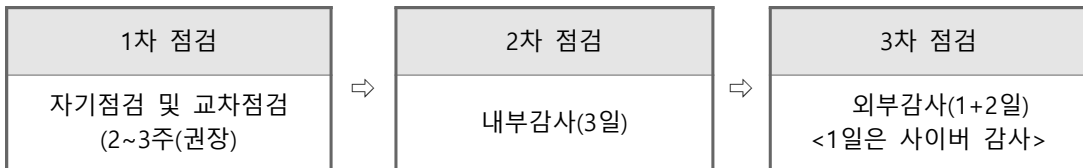


1 학교자율 종합감사 추진 계획

■ 2026년도 감사 운영 계획

가. 감사 대상 학교: 공립 유·초·중·고 225개교 내외

나. 운영 기간: 2026. 5. ~ 2026. 12.(9개월)*



* 각 차수별 점검 일정은 운영기간 내 학사일정 등을 감안하여 학교장이 자율 결정하되, 점검 기간은 1차의 경우 자율, 2차 3일, 3차 2일 필수 운영

다. 점검 범위: 2023. 3. 1. ~ 감사일 현재(당해연도 포함 4개년 기준)

라. 점검 영역: 학사관리, 인사 및 복무, 학교회계 등 기관 운영 전반

마. 점검 방식: 학교에서 자체적으로 감사반을 편성하고, 자율적으로 감사하여 시정·개선
[학교자율 종합감사 자율점검표(체크리스트)를 활용하여 1~3차 점검]

바. 감사 결과 보고 및 사후 처리

- 외부감사관의 3차 점검 후 작성·제출된 감사결과 보고서를 근거로 감사처분심의회(본청 또는 교육지원청) 심의 결과에 따라 처분

사. 평가 및 환류(Feedback)

- 내용: 사업의 질적 개선 및 내실화를 위하여 운영성과에 대한 평가 실시(설문조사 등), 우수사례 발굴·전파
- 시기 및 대상: 2026년 11~12월 중 / 학교자율 종합감사 실시 학교

2 감사 실시 흐름도

연번	단 계	관련문서(서식)	주요 내용
1	연간 감사 계획 수립 및 실시 통보 (교육청→학교)	연간 감사 실시 계획	<ul style="list-style-type: none"> 연간 감사 계획 통보: 1월 15일 이내 「서울특별시교육청 감사규정」 제3조의 2(감사계획의 수립 등)
▼			
2	자율 종합감사 감사일정 확정 통보 (교육청→학교)	자율 종합감사 감사일정 확정 안내	<ul style="list-style-type: none"> 감사기관 희망일정 고려 감사일정 확정
▼			
3	자율 종합감사 매뉴얼 및 연수 등 안내(교육청→학교)	자율 종합감사 매뉴얼 및 연수 등 안내	<ul style="list-style-type: none"> 매뉴얼 및 체크리스트 보급 감사대상기관 관계자 연수 외부감사관(감사담당공무원) 지정·통보
▼			
4	학교자율 종합감사 계획 수립(학교)	학교자율 종합감사 실시 계획	<ul style="list-style-type: none"> 학교자율 종합감사 계획서(서식1 참조) 감사실시 개요: 개조식 작성 감사대상기관 일반현황 감사반 편성 및 사전교육 <p>※ 필요 시 학교자율 종합감사 밀착지원 요청(공문으로 요청) - [서식 6 참조]</p>
▼			
5	감사준비 (학교)	감사 수감표 감사관리카드 (감사대장)	<ul style="list-style-type: none"> 감사대장, 수감서류 비치, 감사장 준비 등
▼			
6	학교자율 종합감사 실시(학교:내부) 및 감사 결과 보고 (학교→교육청)	자율점검표 (체크리스트) 검토 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> 1차: 자율점검표(체크리스트) 작성(자기점검) 2차: 자율점검표(체크리스트) 검토 및 확정(내부감사) 자율점검표(체크리스트) 제출 → 제출기한: 외부감사 실시 5일 전까지
▼			



연번	단 계	관련문서(서식)	주요 내용
7	학교자율 종합감사 실시(외부감사관) 및 감사활동 결과보고서	외부감사관 활동결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> □ 3차 → 학교자율 종합감사 자율점검표(체크리스트) 토대로 기관 운영 전반 점검(공통) → 활동보고서[서식3 참조] 작성(외부감사관) → 마감회의자료[서식4 참조] 작성(교육청감사관)
▼			
8	감사종료	감사 마감회의 청렴교육 (교육청 주관)	<ul style="list-style-type: none"> □ 실시감사 종료 시 주요지적사항에 대한 의견교환, 건의사항 청취 및 내부감사와 외부감사의 효과적인 피드백과 감사결과의 신뢰도 제고를 위한 감사 마감회의 실시(마감회의자료: 학교·교육청 공문접수) - 참석대상: 학교장, 교감, 행정실장, 부장교사(교무, 연구), 외부감사관, 감사담당공무원 등 * 감사반장: 교감 또는 행정실장 - 운영방식: 외부감사 마지막 날 실시 - 내용: 지적사항, 대상학교 의견 및 건의사항 포함 → 중요한 위반사항 발생 등 필요 시 감사 실시(교육청)
		교직원 회의(학교) 만족도 조사(교육청)	<ul style="list-style-type: none"> □ 재발방지를 위한 자체연수 □ 학교자율 종합감사 만족도 설문조사(PCRM): 연도말 일괄 실시
▼			
9	감사처분심의회 및 학교자율 종합감사 결과보고서 (교육청)	감사처분 심의 (필요 시) 학교자율 종합감사 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> □ 감사처분심의회 개최(필요 시) □ 학교자율 종합감사 결과보고서[서식5 참조]
▼			
10	감사결과 통보 (교육청→학교)	감사결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> □ 감사종료 후 60일 이내 감사결과를 대상기관의 장에게 통보
▼			
11	재심의 (필요시)	재심의 신청(학교) 재심의 결정서 (교육청)	<ul style="list-style-type: none"> □ 감사대상기관은 통보받은 날로부터 1개월 이내 신청 □ 감사실시기관은 재심의신청 접수일로부터 2개월 이내 처리
▼			
12	감사결과 사후관리 (교육청)	감사결과 공개 학교자율 종합감사 운영평가	<ul style="list-style-type: none"> □ 서울시교육청(유.초.중은 교육지원청) 홈페이지에 공개 □ 재심의신청 기한 경과 후 공공감사정보시스템 입력 □ 학교자율 종합감사 운영성과 평가 및 우수사례 발표

3 감사 계획 수립(감사 대상기관)

계획 수립 절차	<ul style="list-style-type: none"> • 감사자료 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 현황 및 문제점 파악 - 국민, 언론의 관심 사항 파악 • 사전 분석 및 전략 수립, 분류 <ul style="list-style-type: none"> - 불만 사항, 개선 요구사항 의견 수렴 - 각종 자료를 분석하여 감사 방향 결정 - 수집된 자료를 부서별, 사업별, 성질별로 분류 • 전담자 지정 및 감사기본 계획 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 감사반장은 업무분장 등 참고하여 영역별 전담자를 미리 지정 - 각종 자료와 정보 등을 분석하여 감사 초점 잡기 - 감사 범위, 기간 등 감사 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> • 감사 기간: 내부 감사는 3일간 실시 원칙 • 감사 범위: 최근 4년간 학교업무 전반(2023. 3. 1.~2026. 감사일 현재) • 예비 조사(선택): 필요한 자료의 수집
계획서 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 감사 계획은 반드시 수립하여야 하며 다음 사항을 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 목적, (내부)감사반 편성, 감사 방법, 시기 등 - 그 외 학교의 여건에 따라 필요한 사항
감사반 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 감사반 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 감사반장: 학교장 지명(교감 또는 행정실장) - 내부감사관: 감사반장, 부장교사, 행정실 직원 등 교직원(5명 이상) <ul style="list-style-type: none"> * 내부감사의 실질적 운영을 위해 최소 인원 설정 * 단, 교감 및 행정실장은 담당부서 1차 자기점검 결과에 대해 최종 확인 필요 • 운영 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 학교장으로부터 지명 받은 감사반장은 학교자율 종합감사의 취지나 방법에 대한 연수 및 학교자율 종합감사 업무를 주도적으로 수행하여야 함 - 감사반은 감사 중 알게 된 기밀 사항과 다른 사람에게 영향을 주는 정보를 누설하거나 다른 목적으로 이용할 수 없도록 주지시켜야 함



	<ul style="list-style-type: none"> - 학교자율 종합감사의 특성상 감사자가 피 감사자가 될 경우가 많으므로 최대한 감사의 객관성이 확보될 수 있도록 편성 • 사전 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 감사반원: 감사반장은 업무 분장에 따라 감사 요령과 유의 사항 등을 교육 - 교직원: 감사반장은 학교자율 종합감사에 대하여 배경, 목적, 진행 일정을 설명하고 협조 사항을 요청, 필요 시 밀착지원단 1:1 지원 요청 가능
--	--

4 감사 전 준비 사항(감사 대상기관)

- 3차점검(외부감사) 진행을 위한 감사 전 준비사항임
- 감사대상기관에서 2차점검(내부감사)을 위하여 동일하게 준비하여 진행 가능

가. 감사대장 준비(전차 감사 지적사항 확인 및 점검)

나. 감사 중점 사항에 따라 감사 받을 서류를 감사장에 비치

* 업무 경감을 위하여 감사에 꼭 필요한 최소한의 서류만 비치

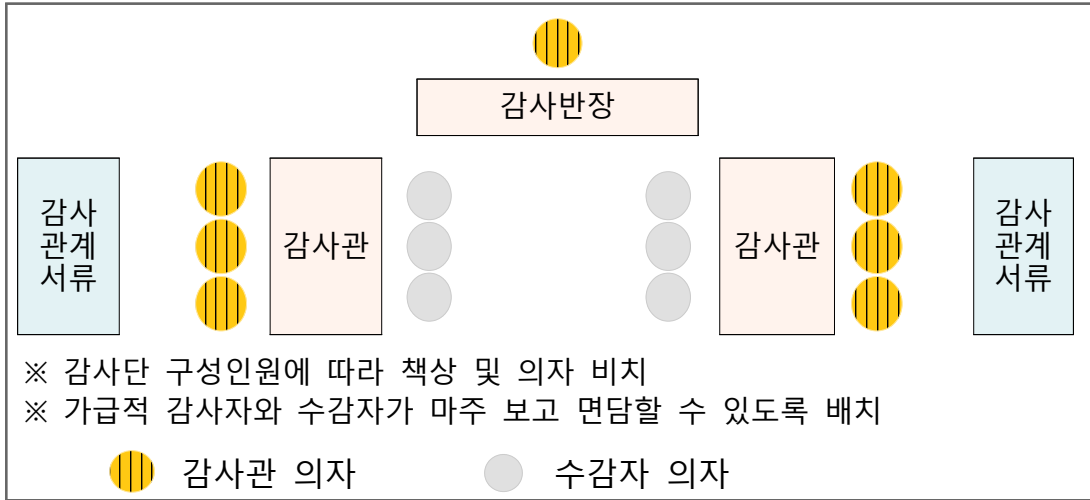
연번	비치 서류	비고
1	학교 제규정집	
2	연도별 교육계획서	
3	사무분장표, 내선번호, 교실배치도, 시간표	
4	학교명의 통장 및 금고검사조서(잔액증명서 첨부)	
5	자율점검표(체크리스트) 지적사항 관련서류 일체	
6	학사관련 서류: 학생생활기록부, 출결관련 서류, 학적서류 등	
7	공사·용역·물품 1,000만원 이상 계약 서류	
8	기타 감사 서류(외부감사관 요청 시)	

다. 감사관에 학교홈페이지 등 권한 부여

라. 감사장은 컴퓨터와 전화기가 설치되어 있는 곳에 준비

- 1) 설치기기 및 프로그램: 컴퓨터(업무포털), 프린터, 전화기
- 2) 복사기, 문서세단기, 문서보관장(시건장치 포함)

※ 감사장 좌석 배치도(예시)



5 감사 실시(감사 대상기관)

■ 감사 방법

가. 업무 분장에 따라 감사반원이 감사

- 1) 제2장 학교 급별 및 분야별 점검 사항을 참고하여 업무 이행 확인: 자율점검표 (체크리스트) 작성
- 2) 서류감사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 대면 또는 현장 확인 감사
- 3) 1:1 밀착지원 신청(밀착지원단) 및 상담·자문(외부감사관) 권장

■ 역할 분담

가. 감사반장

- 감사중점사항, 감사반원의 역량에 맞는 업무분장 등을 확인
- 당초 계획 및 목적, 감사 중점사항에 맞추어 감사 추진
- 내부감사관의 업무량을 점검하여 감사기간 내에 마무리 될 수 있도록 운영
- 외부감사관이 학교의 현황을 신속하고 정확하게 파악할 수 있도록 정보 제공
- 학교 교직원의 행정 역량 제고를 위하여 학교운영 전반에 대하여 고른 감사 유도
- 학교 구성원들이 본인의 업무를 감사 받을 시 거부감이 없도록 할 것

나. 감사반

- 맡은 분야에 대하여 사전 조사 및 정보 확보
- 감사 초점을 파악하여 효율적으로 추진되도록 할 것
- 내부감사관은 외부감사관의 신속한 감사 추진을 위한 협조



다. 교직원

- 감사 대상자는 업무추진의 절차상 오류 혹은 누락이 발생하지 않았는지 사전 점검 후 감사 자료 제출
- 감사반원의 질문에 대하여 신속하고 정확하게 설명

■ 감사 증거 수집

감사 처분을 위하여 감사 증거서류를 확보하여야 하며 피감사자의 심적 부담과 물자 및 행정력의 낭비가 없도록 사건 입증에 필요한 최소한의 범위에서 확보하여야 함

가. 처분별 감사 증거

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

나. 증거 작성과 수집 요령(내용 및 번호 검토)

- 1) 관계서류 사본 수집
 - 지적사항의 입증과 이해에 필요한 부분 사본만 수집
 - 유형이나 행위 방법이 같은 지적사항이 많은 경우는 명세를 작성하고 대표적인 사항의 사본을 수집할 것
 - 관계 규정 등의 근거 조문은 해당 조문만 발췌하여 작성

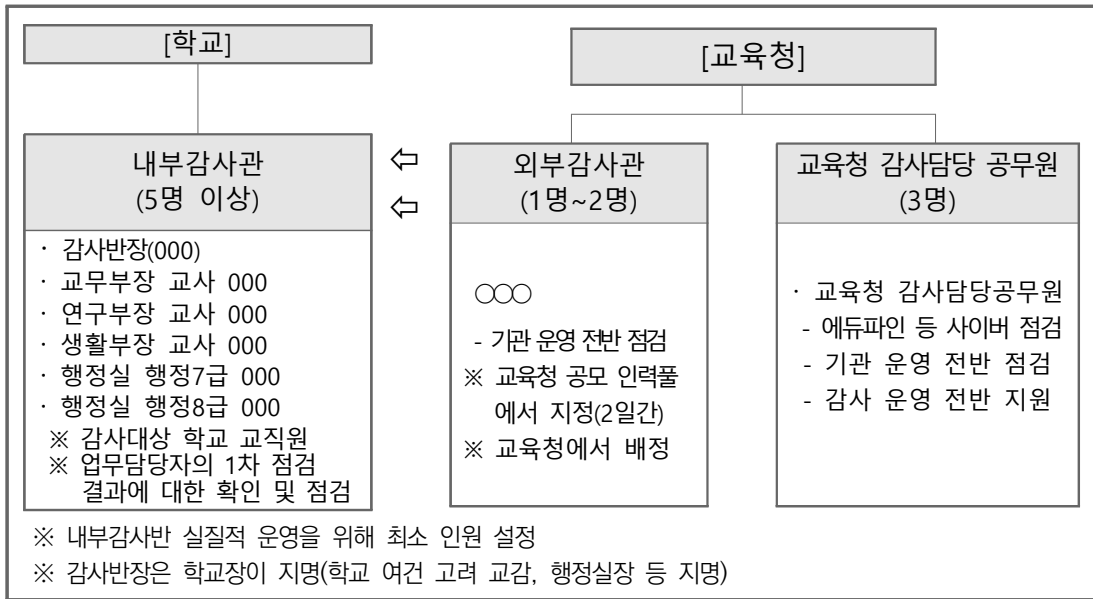
■ 진행 단계별 감사 실시 요령



가. 계획 수립: 학교 구성원의 의견을 수렴하여 계획 수립

나. 감사반 편성

- 1) 감사반장, 내부감사관, 외부감사관(학사분야), 교육청감사관(감사담당공무원)
- 2) 학교자율 종합감사반 구성(예시)



다. 감사 실시

- 1) **(1차 점검)** 자율점검표(체크리스트) 활용하여 업무담당자 자기 점검
 - 점검 기간: 2~3주 이상(권장)
 - ※ 학교별 상황에 따라 자율적으로 결정 가능
 - 업무담당자가 본인의 업무에 대하여 자율점검표(체크리스트) 항목 확인 및 점검
 - (학교자율항목) 학교 특성에 맞는 점검 항목 추가 가능 (예) 연구학교 운영 등
 - 업무에 대한 의견이나 개선점, 우수사례 등 작성
 - '학교자율 종합감사 운영매뉴얼' 활용하여 자율점검표(체크리스트)에 점검 결과 작성
 - 자율점검표(체크리스트) 작성 후 각 부서별 수합하여 감사반장에게 제출
 - ※ 교감 및 행정실장은 담당부서(교부부서, 행정실) 1차 자기점검 결과에 대해 최종 확인 필요
- 2) **(2차 점검)** 내부감사관 점검
 - 점검 기간: 3일(필수) ※ 필요시 연장 가능
 - 일정한 날짜와 장소를 정하여 실시
 - 감사반은 미리 관련 규정이나 업무 처리 편람을 준비
 - 교육정보부에서 감사반원들에게 NEIS 데이터 열람 권한 부여 (학교알리미, 업무관리시스템 전자문서, 에듀파인 등 전산 자료)



- 자료 제출 시 학교 구성원들은 적극적으로 협조하여야 함
- 감사반 전원이 참여하여 심도 있는 검토, 정보 교류, 의견 소통으로 감사의 전문성과 객관성을 유지할 수 있도록 유의하여야 함
- 감사 내용 중 중요한 사항은 서면으로 남겨 본인의 확인을 받아 두어야 하고, 사안이 중할 경우 질문서를 받을 수 있으며, 질문서를 작성할 때는 신중을 기하여야 함 또한, 관련자 대면조사는 반드시 감사반원 2인 이상이 참석하여 수행하여야 함
- 내부감사관 점검 후 자율점검표(체크리스트) 확정
- **확정된 자율점검표(체크리스트)를 감사반장에게 제출**
- **감사반장은 외부감사 수감 5일 전까지 내부감사 최종 결과를 교육청에 제출**

6 감사 결과 보고(감사 대상기관)

■ 교육청 제출 서류

- 2026. 학교자율 종합감사 체크리스트 1부
※ 내부감사 결과 제출 시 “자율점검표(체크리스트)”만 제출(서식 별도 제공)
- 2026. 학교자율 종합감사 우수사례(필요 시) 1부
- 제출기한: 외부감사 실시 5일 전까지 제출(공문)

■ 학교자체 보관 서류

- 학교자율 종합감사 자율점검표(체크리스트) 1부
- 감사 수감표(학교 일반현황, 업무분장 등) 1부
- 감사대장(감사 관리 카드)
※ 교육청에서 요청할 경우 제출해야 함

7 외부감사 실시(교육청/ 교육지원청)

가. (3차 점검) 외부감사관, 교육청감사관(감사담당공무원) 점검

- 자율점검표(체크리스트) 점검 결과 토대로 기관운영 전반에 관한 실지감사 실시, 감사마감회의(교육청/ 교육지원청 주관)실시

나. 감사 마감 회의(교육청/ 교육지원청 주관)

- 1) 감사가 마무리되면 확인서 및 수감기관 의견 등을 포함한 감사 마감회의 실시 (참석대상: 학교장, 교감, 행정실장, 주요 부장교사, 외부감사관 등)
- 2) 회의 자료는 감사담당공무원이 작성하고 회의실은 수감기관 제공

다. 문제 해결

- 1) 학교자율 종합감사는 학교의 자율 점검시스템을 가동하여 비리나 오류를 사전에 예방하는 것이 주목적임
- 2) 감사 결과에 따라 업무를 개선 또는 바로잡고 빠진 절차는 보완하며, 잘못된 사항은 적법한 절차에 따라 정정하도록 함

다. 추가 조사(필요 시 교육청에서 실시)

- 1) 대상: 추가 조사가 필요한 중요 위법 및 비위 사항

< 중요 위법 및 비위사항 >

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ○ 시험문제지 부정 유출 | ○ 부교재 선정 강매·무단 사용 |
| ○ 성적조작 | ○ 학생 부정 입학 |
| ○ 학교폭력(성폭력) 은폐 등 | ○ 학생 정원초과 모집 등 |
| ○ 학교생활기록부 조작 | ○ 공금 횡령 |
| ○ 회계부정 | ○ 기타 이에 준하는 중요 위법 및 비위사항 |

2) 조사 방법

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

8

감사 결과 사후 관리(교육청/교육지원청/감사대상기관)

■ 감사결과 처분

- 교육청
 - 감사결과 처리를 위한 감사처분심의회 운영 및 감사결과보고서 작성(교육청)
 - 처분결과 통보(처분대상 학교 등)
- 감사실시 학교: 재발방지를 위한 자체 연수

■ 재심의(필요 시)

- 재심의 신청(학교): 통보받은 날로부터 1개월 이내 신청
- 재심의 결정(교육청): 접수일로부터 2개월 이내 처리

■ 감사결과 사후관리

- 감사결과 공개: 서울시교육청(유·초·중은 교육지원청) 홈페이지에 공개
- 홍보활동: 학교자율 종합감사 홍보로 현장 정착 및 내실화 유도
- 만족도 조사: 운영성과 평가



[참고-예시 자료] 1차 자기점검

학교자율 종합감사 자율점검표(체크리스트)

점검 분야 1. 초·중등 학사관리

점검항목	점검한 사항	점검결과	지적사항 발생여부	조치내용 및 향후계획	관련 근거	1차 점검자 (업무 담당자)	2차 점검자 (내부 감사관)
1-1-1. 초등 학교 규칙 및 각종 규정	학교규칙 제·개정 절차의 적정 여부	2023학년도 개정: 1건 [00초-1123호(2020.3.30.)] 2024학년도 개정: 1건 [00초-1123호(2023.3.30.)]	X	-		홍길동	성춘향
1-2-1. 중등 출결 관리	출석인정결석, 질병결석, 기타결석 처리 적정 여부	출석부와 결석계 불일치 10건 - 2021학년도: 0건 - 2022학년도: 3건 - 2023학년도: 2건 - 2024학년도: 5건	O	2024학년도 수정 완료 출결처리 시 확인 철저	초중등 교육법 제00조	홍길동	성춘향

점검 분야 2. 교육과정 및 평가

점검항목	점검한 사항	점검결과	지적사항 발생여부	조치내용 및 향후계획	관련 근거	1차 점검자 (업무 담당자)	2차 점검자 (내부 감사관)
2-1. 학업 성적 평가	평가문항 출제의 적정 여부	2023학년도: 이상없음 2024학년도: 이상없음 2025학년도: 이상없음 2026학년도: 정답 없는 시험문제 출제로 모두 정답 처리	-	시험출제 시 교과협의회 철저 검토		성춘향	홍길동

점검 분야 3. 방과후학교 및 현장체험학습

점검항목	점검한 사항	점검결과	지적사항 발생여부	조치내용 및 향후계획	관련 근거	1차 점검자 (업무 담당자)	2차 점검자 (내부 감사관)
3-1. 방과후 학교 운영	방과후학교 운영 계획 수립의 적정 여부	2024학년도 제1기 방과후 학교 계획 수립 시 환불 규정이 방과후학교 길라잡이 환불규정에 어긋남 - 지침의 환불규정은 1/3경과전 환불 가능하나 본교는 1/2경과전으로 운영 [00초-1234호(2024.3.10.)]	O	계획 수정하여 지침의 환불규정 적용 (2024.00.00) 방과후학교 길라잡이에 맞게 방과후학교 운영계획 수립	방과후 학교 길라잡이	성춘향	홍길동

※ 업무담당자(파란색 표시) 점검 방법

- 점검결과: 점검한 사항에 대한 결과를 구체적 수치나 관련문서번호 등 구체적인 내용으로 작성
- 지적사항 발생여부: 점검결과 미흡 또는 부적정 처리한 경우는 O, 적정 처리는 X
- 조치내용 및 향후계획: 점검결과 미흡한 내용에 대하여 학교에서 즉시 시정, 개선한 구체적인 조치내용 작성

[참고-예시 자료] 1차 자기점검

학교자율 종합감사 자율점검표(체크리스트)

점검 분야 5. 예·결산 및 세입세출

점검항목	점검한 사항	점검결과	지적사항 발생여부	조치내용 및 향후계획	관련 근거	1차 점검자 (업무 담당자)	2차 점검자 (내부 감사관)
5-1. 학교회계 예산 편성	예·결산소위원회 예산안 심사 여부	2023학년도: 4회 중 2건 미실시 2024학년도: 5회 중 0건 미실시 2025학년도: 4회 중 0건 미실시 2026학년도: 4회 중 1건 미실시	X	차후 누락되지 않도록 소위원회 실시		이수일	심순애
5-4. 학교 회 계 세출	수익자부담경비 집행 및 지출업무 적정 여부	수익자부담경비 총 40건 중 3건 미공개	O	미공개 3건 학교 홈페이지 탑재 완료 (홈페이지) 수익자 부담경비 정산완료시 즉시 공개	학교회계 예산편성 기본지침	이수일	심순애
5-4. 학교 회 계 세출	선급금 및 개산금 지출 및 정산 관리	선급금: 없음 개산금: 학급운영비 지급 (기준 준수함) - 2023학년도: 6,000천원 [00초-4338호(2021. 4. 23.)]	X	-		이수일	심순애

점검 분야 6. 공사 및 안전

점검항목	점검한 사항	점검결과	지적사항 발생여부	조치내용 및 향후계획	관련 근거	1차 점검자 (업무 담당자)	2차 점검자 (내부 감사관)
6-2. 공사 계약	전기·통신공사 미분리 발주 여부	전기·통신공사 실사: 2건 미 분리 발주건: 1건(2020년) - 공사명: 다목적실 구축 공사 - 공사금액: 15,000,000원	X	전기·통신공사 발주시 분리 발주		심순애	이수일
6-4. 공사준공 및 해산관리	하자보수보증금 (각서) 징구 여부	2023년: 5건(징구 완료) 2024년: 3건(징구 완료) 2025년: 4건 중 1건 미징구 2026년: 2건(징구 완료)	O	하자보수보증기간 내 공사건은 즉시 징구	지방계약 법시행령 제00조	심순애	이수일
6-4. 공사준공 및 해산관리	수도광열비 징수여부	2023년 수도광열비 미징수: 1건 - 공사명: 다목적실 등 도장공사 - 미징수금액: 전기료 35,000원	O	업체로부터 회수하여 세입조치 (2024.10.30.)	학교공사 전기수도료징수지침	심순애	이수일

※ 업무담당자(파란색 표시) 점검 방법

- 점검결과: 점검한 사항에 대한 결과를 구체적 수치나 관련문서번호 등 구체적인 내용으로 작성
- 지적사항 발생여부: 점검결과 미흡 또는 부적정 처리한 경우는 O, 적정 처리는 X
- 조치내용 및 향후계획: 점검결과 미흡한 내용에 대하여 학교에서 즉시 시정, 개선한 구체적인 조치내용 작성



IV

각종 서식 (예시)



❖ 서식 1. 학교자율 종합감사 계획서(학교용)

미래를 여는
협력교육

서울청렴 많음!
서울교육 바름!

○○고등학교
학교자율 종합감사 실시 계획(안)

2026. .

○○고등학교

○○고등학교 학교자율 종합감사 실시 계획(안)



I. 목적 및 근거

1. 목적

- 학교의 전반적인 업무에 대한 자율적인 점검·개선을 통한 학교 신뢰도 증진
- 교직원이 함께 준비하고 참여하는 과정에서 주인의식 및 공동체의식 함양
- 자율 시정·개선을 통한 학교운영의 자율성과 책무성 강화

2. 근거

- 2026년 자율 종합감사 추진 계획 알림(감사관-570, 2026. 1. 13.)

II. 감사실시 개요

1. 감사반 구성 및 운영

가. 감사반 구성

- 내부감사관: 감사반장 외 5명(총6명)
- 외부감사관: 학사분야 1명, 감사담당공무원 3명(총4명)

※ 외부감사관은 추후 교육청에서 지정

나. 내부감사관 감사 분야

연번	직	성명	직책	분야	세부 감사분야)
1		○○○	반장	총괄	○ 총괄
2		○○○	반원	학사 및 일반행정	
3		○○○	반원	학사 및 일반행정	
4		○○○	반원	학사 및 일반행정	
5		○○○	반원	학사	
6		○○○	반원	일반행정	

※ 일반행정 분야는 내부감사관 중 교원 및 일반직공무원이 적정하게 분장하여 감사 실시

다. 외부감사관, 감사담당공무원이 학교자율 종합감사 실시 이후 분야별 자율 점검표(체크리스트) 점검 등 실시 예정

1) (별첨) ○○고등학교 학교자율 종합감사 체크리스트 참조



2. 세부 감사 계획

가. 감사 범위: 2023. 3. 1.~2026. . . (감사 시작일 전일까지)

나. 감사기간 및 감사방법

구 분	학교자율 종합감사(자체)		학교자율 종합감사(외부)
	자율점검	내부감사	
감사기간	2026. 6. 16.~6. 30.(11일간)	2026. 7. 6.~7. 8.(3일간)	2026. 7. 27.~7. 28.(2일간)
감사방법	업무담당자 자기점검	내부감사관 감사	자율점검표(체크리스트) 점검 기관운영 전반 실시감사

다. 감사 장소: ○○고등학교 도서실

3. 감사대상기관 일반현황

(단위: 학급, 명)

학교명	설립일	소재지	교 장 (임용일)	교 감 (임용일)	행정실장 (임용일)	학급 수	학생 수
○○ 고등학교	2000. 00.00.		○○○ (2000.00.00.)	○○○ (2000.00.00.)	○○○ (2000.00.00.)		



III 행정 사항

1. 추진일정

가. 2026. 6. 12.(금): 학교자율 종합감사 교직원 연수

나. 2026. 6. 19.(월)~2025. 6. 30.(월): 업무담당자 자기점검(1차) 실시

다. 2026. 7. 6.(월)~2025. 7. 8.(수): 내부감사(2차) 실시

라. 2026. 7. 17.(금)(예정): 자율점검표(체크리스트) 사본 제출

(※ 외부감사 시작일 5일 전까지 제출)

바. 2026. 7. 27.(월)~2026. 7. 28.(화): 외부감사(3차) 실시 및 마감회의

2. 감사 결과 사후처리

가. 학교자율 종합감사 자율점검표(체크리스트)는 감사종료 후 편철하여 별도 보관(5년)

나. 감사 중 중대한 비위 발견 시 추가 감사 실시

❖ 서식 2. 학교자율 종합감사 체크리스트(학교용)

※ 내부감사 결과를 자율점검표(체크리스트) 제출로 같음
(엑셀 서식 별도 제공)



❖ 서식 3. 외부감사관 작성 서식
(교감 등 교원, 시민감사관/학사분야)

서 약 서

성 명:

소 속:

본인은 서울특별시교육청의 2000년도 학교자율 종합감사 외부감사관으로 위촉되어 활동하는 기간 동안 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 외부감사관으로서 관련 법규를 준수하고 성실히 직무를 수행한다.
2. 외부감사관으로서 직무를 공정하게 수행한다.
3. 외부감사관으로서 품위를 손상시키지 아니한다.
4. 외부감사관으로서 직무상 알게 된 정보에 대해서는 비밀을 누설하지 아니하며, 이를 위반할 때에는 공공감사에 대한 법률 제40조(벌칙)에 따른다.

※ 비밀유지의무 위반: 3년 이하 징역 또는 2천 만원 이하 벌금

2000년 월 일

성명:

(서명)

서울특별시교육감 귀하

학교자율 종합감사 외부감사관 활동보고서



◎◎고등학교

감 사 개 요	
감 사 명	◎◎고등학교 학교자율 종합감사
감 사 기 간	20 . 10. 27. ~ 10. 28.(총 2일)
감 사 분 야	학사분야
점 검 결 과	
○	
-	
○	
-	
○	
-	
종 합 의 건	
종 합 의 건	○ - ○ -

2000년 월 일

작성자: 서울특별시교육청 학교자율 종합감사 외부감사관: ○○○ (인)

확인자: 00교육청(00교육지원청) 학교자율 종합감사 감사반장: ○○○ (인)



❖ 서식 4. 학교자율 종합감사 마감회의 (교육청 감사담당공무원용)

학교자율 종합감사 마감회의

등록번호	
등록일자	20 . . .
결재일자	20 . . .
공개여부	비공개 5,6

1. 감사사항명: ◎◎고등학교 학교자율 종합감사
2. 일시 및 장소: 20 . 7. 30.(목) 16:30 ◎◎고등학교 내 회의실
3. 참석자
 - 가. 감사대상기관: ◎◎고등학교 ○명(○○○, △△△...)
 - 나. 감사실시기관: 서울특별시교육청 감사관
4. 회의 진행
 - 가. 주요 감사결과 등 개괄 설명
 - 나. 청렴연수 등 실시
 - 다. 대상기관 의견 및 건의사항

수감기관 ◎◎고등학교장 0 0 0 (서명)

상기 내용과 같이 감사마감회의를 실시하였습니다.

20 . . .

서울특별시교육청 감사담당공무원 0 0 0 (서명)

- 붙임
1. 회의자료 1부
 2. 주요 감사결과 1부. 끝.
 3. 현지조치 통보서 1부.
 4. 청렴특새교육 1부. 끝.

◎◎고등학교 학교자율 종합감사 마감회의 자료



1. 감사 개요

- 감사근거: 2026년도 자율 종합감사 추진 계획[감사관-570, 2026. 1. 13.]
- 감사대상기관: ◎◎고등학교
- 감사범위: 2023. 3. 1. ~ 2026. . . 현재 기관운영 전반
- 감사기간 및 감사인원

구 분	학교자율 종합감사(자체)	학교자율 종합감사(외부)
감사기간	2026. 7. 6. ~ 7. 8.(3일간)	2026. 7. 27. ~ 7. 28.(2일간)
감사인원	감사반장 외 5명	외부감사관 1명, 감사담당공무원 3명

2. 주요 감사 결과

- 학교자율 종합감사 자율점검표(체크리스트): [별첨] 자료 참고
- 학교자율 종합감사 주요 감사결과: [붙임] 자료 참고
 ※ “감사결과 확정 전”이므로 지적사항에 대한 처분결과는 제외함

3. 향후 일정

- 실지 감사 종료: 2026. . . ()
- 종료 후 일정
 - 확인서, 문답서 등 증빙자료 재확인
 - 학교자율 종합감사 처분심의위원회 개최 및 심의
 - 학교자율 종합감사 결과 보고서(안) 작성
 - 감사결과 통보: 감사 종료 후 60일 이내



< 감사결과 통보 시 불복·구제 방법 안내 >

☞ 불복절차:

- ① 감사결과 통보 받은 날부터 **1개월 이내**에 재심의 신청할 수 있음
- ② 처분이 있음을 안날로부터 **90일 이내**에 「행정심판법」에 의거 행정심판 청구 또는 「행정소송법」에 의거 행정소송을 제기할 수 있음

※ 단, 다른법률에서 행정심판전치주의²⁾를 채택하고 있는 경우 행정심판을 거쳐 행정소송을 제기하여야 함

☞ 구제절차: 자체감사 종료 후 15일 이내 적극행정 면책 신청을 할 수 있음

※ (수감기관) 감사결과 조치사항 이행 및 이행결과 보고: 결과 통보일로부터 60일 이내

2) 공무원에 대한 징계 기타 불이익 처분(「국가공무원법」 제16조(행정소송과의 관계), 「교육공무원법」 제53조(제안제도), 「지방공무원법」 제20조의2(행정소송관의 관계) 등

◎◎고등학교 학교자율 종합감사 주요 감사결과



1. 학교자율 종합감사 주요 내용

학사분야

연번	지 적 건 명	비 고
1	방과후학교 운영 부적정	
2	교직원 성희롱·성매매·성폭력 예방교육 및 인권교육 실시 소홀	
3	정기고사 평가문항 출제 부적정	
4	수련활동, 소규모 테마형 교육여행 평가 부적정	
5 (추가)	학교생활기록부 출결상황 처리 업무 소홀	현지조치
6 (추가)	과정 중심 수행평가 계획 시 세부 채점기준 마련 업무 소홀	현지조치

일반행정분야

연번	지 적 건 명	비 고
1	보수 지급 부적정	
2	시간외근무수당 과오 지급	
3 (추가)	복무관리 및 증빙서류 징구 미흡	현지조치
4 (추가)	학교발전기금 업무처리 소홀	현지조치

※ 학교자체감사 지적사항 및 3차점검(외부감사) 추가된 지적사항을 작성, 비고란에는 처분내역 표시

※ 지적사항 상세 내용 및 조치사항 등은 ○○고등학교에서 제출한 자율점검표(체크리스트) 참조



2. 종합의견 및 특이사항

감사자별 의견

분 야	감사자	의견 내용	비 고
학사	외부감사관	○	
일반 행정 (재정)	감사담당 공무원	○	

특이사항

○ (추가 감사요청 사항)

-

○ (특이사항)

-

- 붙임 1. 현지조치 통보서 1부
2. 청렴 틈새교육 1부. 끝.

붙임: '감사 마감회의' / '청렴 특새교육'

「국민권익위원회 종합청렴도」 평가의 이해

서울특별시교육청 감사관

▶ **'공공기관 청렴도'**란
 행정서비스 고객의 입장에서 '공직자가 부패행위를 하지 않고 투명하고 공정하게 내·외부 업무처리 및 정책을 결정하는 정도'

청렴도 측정의 목적

- 공공기관의 종합적인 청렴수준을 평가하여 부패취약 분야 개선 등 각급기관의 반부패 노력을 촉진·지원하고 청렴인식과 문화 확산

청렴도 평가의 이해

- (평가주관) 국민권익위원회
- (평가근거) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제12조(기능), 제27조의2(공공기관 부패에 관한 조사·평가), 제27조의3(조사·평가결과의 공개)
- (평가방법) E-mail, 모바일, 전화로 설문조사
- (평가 대상기간) 전년 7월 ~ 당해년 6월
- (평가시기) 매년 8월 ~ 11월

평가 체계

- (평가체계 구성) 청렴체감도(설문) + 청렴노력도(실적) - 부패실태 점검(발생현황)

청렴체감도 (60%)	√ 외부업무 및 조직내부 운영 전반에 대해 민원인·내부직원 대상 인식·경험 측정(설문조사)
청렴노력도 (40%)	√ 1년간 반부패 추진실적 및 노력을 미리 설정된 지표에 따라 평가 (실적평가 및 내부 구성원의 인식 설문)
부패실태 점검 (10%+α)	√ 부패행위 징계, 감사·기소·재판 결과 등 기관 부패사건 발생 현황을 감점으로 반영

- (청렴체감도) 외부체감도 + 내부체감도

구 분	대상자	부패인식(설문)	부패경험(설문)
외부체감도	- 5개 업무 경험자('25.7.~'26.6.) · 공사 계약상대방(현장소장 등) · 현장학습·수학여행·수련회 용역 · 학부모(운동부 포함) · 방과후학교 계약상대자 · 물품(급식 등)·용역계약 상대자	① 부정청탁, ② 특혜제공, ③ 갑질행위, ④ 사익추구, ⑤ 절차위반, ⑥ 소극행정, ⑦ 업무투명('23년 신규)	① 부패경험률 ② 부패경험 빈도
내부체감도	- 2026. 6월 기준 재직 직원 (근무경력 1년 미만 제외)	① 부정청탁, ② 특혜제공, ③ 갑질행위, ④ 사익추구, ⑤ 인사위반, ⑥ 부당지시, ⑦ 예산 부당집행	① 부패경험률 ② 부패경험 빈도



❖ 서식 5. 학교자율 종합감사 결과 보고서
(교육청 감사담당공무원용) - 최종 보고서

미래를 여는
협력교육

서울정책 방향!
서울교육 방향!

○○고등학교
학교자율 종합감사 결과보고서(안)

2026. .

서울특별시교육청
[감사관]

목 차



I. 감사실시 개요	40
II. 감사대상기관 현황	42
III. 감사 결과	43
1. 학교자체감사 주요 지적사항	43
2. 특이사항	43
3. 추가 감사요청 사항	43
4. 종합의견	44
5. 자율 종합감사 평가 결과	44
IV. 감사처분심의회 결과	45
V. 감사결과 처분서	45
1. 처분사항 총괄	45
2. 처분사항 일람표	45
3. 현지조치사항 일람표	46
붙임 1. 감사결과 처분서	47
2. 현지조치사항 명세	48
3. 자율 종합감사 평가표	49
4. 감사처분심의회 심의결과 보고서	50
5. 마감회의 자료	51
6. (별첨) ○○고등학교 학교자율 종합감사 체크리스트	51



○○고등학교 학교자율 종합감사 결과보고서(안)



I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

- 학교의 업무처리 전반에 대한 자율점검 및 자율 시정·개선 기회 제공
- 학교회계 운영의 건전성과 교육과정 운영의 적정성 및 투명성 제고

2. 감사 대상기관 및 범위

- 감사 대상기관: ○○고등학교
- 감사범위: 2023. 3. 1. ~ 2026. . . 기간 동안 처리한 업무 전반

3. 감사 중점

- 교육과정 운영과 평가 및 학적 관리, 생활지도 적정성 여부
- 교원 인사 및 복무 관리 적정성 여부
- 학교회계 집행 전반, 물품·용역·공사 계약의 적정성 여부 등

4. 감사기간 및 방법

구 분	학교자율 종합감사(자체)		학교자율 종합감사(외부)
	자율점검	내부감사	
감사기간	2026. . . ~ . . . (10일간)	2026. . . ~ . . . (3일간)	2026. . . ~ . . . (2일간)
감사방법	업무담당자 자기점검	내부감사관 감사	자율점검표(체크리스트) 토대로 기관운영전반 감사

5. 감사인원 및 감사분야

- 총 감사인원: 총 10명
- 내부감사관: 감사반장 외 5명(총 6명)

연번	직	성명	직책	분야	세부 감사분야 ¹⁾
1		○○○	반장	총괄	○ 총괄
2		○○○	반원	학사 및 일반행정	
3		○○○	반원	학사 및 일반행정	
4		○○○	반원	학사 및 일반행정	
5		○○○	반원	학사	
6		○○○	반원	일반행정	

- 외부감사관·감사담당공무원: 총 4명

연번	구분	소속 및 직	성명	분야	세부 감사분야
1	외부감사관	○○초 교감	○○○	학사	
2	감사담당 공무원	감사관 행정6급	○○○	일반행정	
3	감사담당 공무원	감사관 행정6급	○○○	학사 일반행정	
4	감사담당 공무원	감사관 행정7급	○○○	일반행정	

1) (별첨) ○○고등학교 학교자율 종합감사 체크리스트 참조



II · 감사대상기관 현황

1. 학교 현황

(단위: 학급, 명)

학교명	설립일	소재지	교 장	교 감	행정실장	학급수	학생수
○○ 고등학교	0000.00.00						

2. 시설 현황

(단위: m², 실)

토 지(m ²)				건 물(실)				
교 지	체육장	기 타	합 계	보통교실	관리실	특별교실	기 타	합 계

3. 예·결산 현황

(단위: 천 원)

학년도	학교회계(세입 기준)				세입 세출외 현금	학교발전 기금회계
	목적성경비 (A)	수익자부담수입 (B)	학교운영비 (C)	소계		
2023						
2024						
2025						
2026						

※ 2023 ~ 2025학년도: 결산 기준, 2026학년도: 예산 기준 (감사시작 전일 기준)

III 감사 결과

1. 학교자체감사 주요 지적사항

지적사항 일람표

연번	지 적 건 명	비고
1	방과후학교 운영 부적정	현지조치
2	교직원 성희롱·성매매·성폭력 예방교육 및 인권교육 실시 소홀	-
3	정기고사 평가문항 출제 부적정	현지조치
4	수련활동, 소규모 테마형 교육여행 평가 부적정	-
추가 (외부감사)	시간외근무수당 과오 지급	현지조치

※ 학교자체감사 지적사항 및 3차점검(외부감사) 추가된 지적사항을 작성, 비고란에는 처분내역 표시

※ 지적사항 상세 내용 및 조치사항 등은 ○○고등학교에서 제출한 자율점검표(체크리스트) 참조

2. 특이사항

-
-

3. 추가 감사요청 사항

분 야	내 용
세입업무	○ (예시) 학교회계 세입업무 부적정 등 - 담당자가 수입일계표를 3년 동안 미결재하여 현금출납부와 세부일자별 통장잔액이 맞지 않음 - CMS계좌 및 부외계좌에 입금 미상의 금액을 출금한 내역이 있으나 담당자가 적절한 소명자료를 내지 못함

(※ 증빙자료 별첨)



4. 종합 의견

수감기관 의견

구 분	내 용
종합의견	○ -

감사자별 의견

분 야	감사자	의견 내용	비 고
학사	외부감사관	○ -	
일반 행정 (재정)	감사담당 공무원	○ -	

5. 자율 종합감사 평가 결과

평가 결과	평가 세부 내용	비 고
우수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획 수립 시 일정, 절차, 연수 등을 적정하게 계획하였고, ○○업무의 전문성이 있는 교직원이 점검할 수 있도록 업무분장을 효율적으로 수립하였음 ○ 학교자율 종합감사 준비는 매뉴얼에 따라 적정하게 하였으며, 학교자율 종합감사 결과 ○○ 관리 및 ○○업무, ○○ 운영 등에서 관리자와 업무담당자가 관련 규정을 제대로 알지 못하거나 잘못된 업무 관행에 따라 업무를 처리한 사항에 대해 시정 및 개선 ○건, 재정상조치 ○원을 학교자율 종합감사를 통하여 조치하여 감사결과 지적사항과 조치가 우수하게 진행되었음 	[붙임3] 참고

IV · 감사처분심의회 결과

연번	심의건명	처분요구(안)			심의·조정결과			비고
		신분상	재정상	행정상	신분상	재정상	행정상	
1								원안가결
2								수정가결

V · 감사결과 처분서

1. 처분사항 총괄

(단위: 건, 천 원, 명)

합 계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정			경고 (인원)	주의 (인원)	기관 주의	권고	통보	고발 (인원)
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액			소계	회수· 보전	기타						
2	5	-	-	-	-	-	-	2 (5)	-	-	-	-	

※ 현지조치사항: 3건

※ 신분상 조치인원은 건별 누적으로 인하여 중복 계산된 것임

2. 처분사항 일람표

연번	제 목	처분요구(안)			감사자
		행정상 처분종류	재정상 조치금액	신분상 조치인원	
1				주의2	
2				주의3	
합 계				주의5	



3. 현지조치사항 일람표

연번	건 명	내용(요약)	회보여부	감사자
1				
2				

- 붙임 1. 감사결과 처분서 ○부.
 2. 현지조치사항 명세 ○부.
 3. 학교자율 종합감사 평가표 1부.
 4. ○○고등학교 학교자율 종합감사 감사처분심의회 심의결과 보고서 1부.
 5. ○○고등학교 학교자율 종합감사 마감회의 자료 1부.
 6. (별첨)○○고등학교 학교자율 종합감사 체크리스트 1부. 끝.

[붙임] 1. 감사결과 처분서

일련 번호	감 사 자	검 토 자	확 인 자
	○○고 교사 ○○○	행정6급 ○○○	○○팀 담당사무관 ○○○

서울특별시교육청 주 의

제 목

기 관 명 ○○고등학교

내 용

1. 업무개요
2. 관계 법규 및 판단 기준
3. 감사결과 확인된 문제점
4. 관련자 의견 및 검토결과
5. 결론

조치할 사항

○○고등학교장은

앞으로 ~ 하시기 바랍니다.

이 건 관련자에게는 “주의” 처분합니다.



[붙임] 2. 현지조치 명세

일련 번호	감 사 자	검 토 자	확 인 자
1	○○고 교사 ○○○	행정6급 ○○○	○○팀 담당사무관 ○○○

현지조치사항

제 목

기 관 명 ○○고등학교

내 용

- 정당론
- 비난사실

조치할 사항

○○고등학교장은

앞으로 ~ 하시기 바랍니다.

회 보 여 부: 회보 불요



[붙임] 4. 감사처분심의회 심의결과 보고서

○○고등학교 종합감사 감사처분심의회 심의결과 보고서

(20 년 0월 0일)

1. 심의일시: 20 . 0. 0. 00:00~00:00
2. 장소: 감사관 회의실
3. 참석위원 수: (참석인원)명/ (구성인원)명
4. 심의·조정 내역
 - 심의결과

연번	심의건명	처분요구(안)			심의·조정결과			비고
		신분상	재정상	행정상	신분상	재정상	행정상	
1								원안가결
2								수정가결

○ 세부 조정내용

연번	심의건명	내 용
2		

→ **조정된 안건번호 기재**

위원장	직	위	○○○ (서명)
위 원	직	위	○○○ (서명)
위 원	직	위	○○○ (서명)
위 원	직	위	○○○ (서명)
위 원	직	위	○○○ (서명)
위 원	직	위	○○○ (서명)

❶ 서식 6. 학교자율 종합감사 밀착지원 요청(예시)

창의적 민주시민을 기르는 혁신미래교육



000고등학교



수신 000고등학교
(경유)

제목 000고등학교 학교자율 종합감사 진행을 위한 밀착지원 요청

1. 관련: 0000-1234(2026.00.00.)호
2. 우리학교의 학교자율 종합감사 진행을 위한 밀착지원을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

요청 분야	밀착지원 요청대상		요청내용	요청방법	희망일시
	소속	성명			
학사 또는 재정(일반행정)	0000학교	홍길동	학교자율 종합감사 학사분야 점검방법 및 지적사항 작성 요령	전화, 이메일, 현장방문 등	2026. 9. 15.(화) 14:00~16:00

끝.

★교사

교감

교장

협조자

시행 000초-0000

) 접수

)

우

전화

/전송

/

2026

“미래를 여는 협력 교육”

학교자율 종합감사 운영매뉴얼

예방적 미래지향적 종합감사

2장

학교 급별 및 분야별 점검 사항

- I. 유치원 학사 분야
- II. 초·중등 학사 분야
- III. 일반행정 분야







학교 급별 및 분야별 점검 사항

I. 유치원 학사 분야

1. 유치원 학사관리
2. 교육과정
3. 방과후 과정
4. 안전교육
5. 보건·환경 관리
6. 특수교육

학교자율 종합감사 점검 항목(유치원 학사)

점검 분야	점검 항목
1. 학사관리	1-1. 유치원 규칙 및 각종 규정
	1-2. 출결관리
	1-3. 학적관리
	1-4. 생활기록부
2. 교육과정	2-1. 교육과정 운영
3. 방과후 과정	3-1. 에듀케어 운영
	3-2. 특성화프로그램 운영
4. 안전교육	4-1. 안전교육
5. 보건·환경관리	5-1. 보건 및 환경 관리
6. 특수교육	6-1. 특수교육



1-1 유치원 규칙 및 각종 규정

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제10조, 제19조의3~제19조의5
- ▷ 유아교육법 시행령 제10조, 제22조의3~제22조의11

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 유치원 규칙의 기재사항은 적정하였는가? (유아교육법 시행령 제10조, 제12조, 제14조) <ul style="list-style-type: none"> - 교육연한, 학기 및 휴업일 - 학급편제 및 정원 - 교육 내용 - 수업일수 및 수업 운영방법 - 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업 - 수업료·입학금과 그 밖의 비용 징수 - 유치원 규칙의 개정절차 - 수업일수, 휴업일 등 - 다른 법령에서 유치원 규칙으로 정하도록 한 사항 - 관할청이 정하는 사항 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원 규칙 개정 및 제·개정 시 유치원운영위원회의 심의(자문)를 받았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 유치원운영위원회 구성·운영이 적절하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 위원의 선출 - 운영위원의 심의(자문) 사항 <ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원규칙의 개정에 관한 사항 2. 유치원 예산 및 결산에 관한 사항 3. 유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항 3의2. 아동학대 예방에 관한 사항 4. 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항 5. 유치원 급식에 관한 사항 6. 방과후 과정 운영에 관한 사항 7. 유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 관한 사항 8. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항 9. 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천에 관한 사항 	<input checked="" type="checkbox"/> 유치원 규칙 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원운영위원회 구성·운영계획 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원운영위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원 홈페이지

점 검 내 용	점검 서류
10. 그 밖에 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항 10-1. 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항 10-2. 유치원규정의 제·개정 10-3. 국가 및 지방자치단체의 보조금 및 지원금 신청 10-4. 그 밖에 유치원 운영에 관한 위원들의 제안사항과 원장이 심의 요청한 사항 - 회의 소집 및 회의록 작성 및 회의 결과 안내 - 의견 수렴 및 심의결과 시행	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학교 규칙(학칙) 개정 부적정(소홀)			○	○
• 학교운영위원회 구성·운영 부적정		○	○	○
• 회의록 작성 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 학부모위원 선출 부적정
 학부모위원 선출 시 신원조회를 실시하여야 하나 관련 규정을 미준수함
 ※ 국가공무원법 제33조의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 유치원운영위원회의
 위원이 될 수 없다. (유아교육법 제19조의3제3항)

[사례 2] 운영위원회 운영 부적정
 ○○유치원은 유치원운영위원회 회의 개최 7일 전까지 소집공고와 함께 회의 자료를 위원에게
 개별 통지하여야하나 법정기일을 미준수함

[사례 3] 유치원운영위원회 급식소위원회 미운영
 ○○유치원은 급식소위원회, 예결산소위원회 등 분야별 소위원회를 구성하고 운영하여야 하나
 급식소위원회를 구성 운영하지 않음

**[사례 4] 회의록 작성 및 회의 결과 안내 부적정**

○○유치원은 회의 개최 후 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여 회의 결과와 회의록을 유치원 홈페이지 등에 공개하여 누구나 열람할 수 있도록 공개해야 하나 회의록에 참석자 명단 및 위원들의 발언내용이 포함되어 있지 않으며 홈페이지 등에 공개하지 않음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
유치원 규칙의 기재사항(유아교육법 시행령 제10조, 12조, 14조, 유치원생활기록부 작성 및 관리지침) 포함 여부	
유치원규칙 개정 및 유치원규정의 제·개정시 유치원운영위원회 심의(자문) 여부	

1-2 출결관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 아동학대처벌에 관한 특례법 제10조
- ▷ 유아교육법 시행령 제12조, 제14조
- ▷ 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 제8조(교육부고시 제2023-4호)
- ▷ 유치원생활기록부 기재요령(교육부)
- ▷ 아동학대조기발견 및 관리·대응 매뉴얼(교육부·보건복지부)
- ▷ 유아가 아동학대로 보호시설에 입소되는 경우 학적관리 및 학비지원 요령 등 안내 (서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 출석인정 결석 인정사유 및 증빙자료가 적정한가? - 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병, 미세먼지(유치원 내 확산 방지를 위해 유치원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함) 등으로 출석하지 못한 경우 - 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우 - 원장의 허가를 받은 “유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 교외체험 학습”으로 출석하지 못한 경우 - 경조사로 인해 출석하지 못한 경우 - 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우 - 유치원원격수업 운영 계획에 따라 출석으로 인정된 원격수업 참여 일수 <input checked="" type="checkbox"/> 질병·무단 등으로 인한 장기결석자 및 기타 결석 처리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 무단결석 유아에 대한 관리·대응이 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 퇴원 신청 유아(명확한 사유가 없거나 아동학대가 의심이 되는 경우)에 대한 관리·대응이 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 생활기록부(출결상황) <input checked="" type="checkbox"/> 출석부 <input checked="" type="checkbox"/> 출석인정 결석 증빙자료 <input checked="" type="checkbox"/> 장기 결석 관련 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 체험학습 신청 및 결과 보고서 <input checked="" type="checkbox"/> 무단결석 유아에 대한 조치결과 관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 퇴원신청서



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 기타 학사관련 규정 위반 및 미정비			○	○

[사례 1] 출·결석 확인 및 기재의 부적정

유아들의 출결관리를 함에 있어 출결 구분을 명확히 하지 않아 유아 간 다르게 적용된 경우가 있으며 질병으로 인한 결석의 경우 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받아야 함에도 질병결석 및 출석인정결석을 처리함에 있어 근거서류 미비로 출결사항 확인 시 증빙서류 구비 및 관리를 소홀히 하였음

[사례 2] 출석부 관리 소홀

○○유치원은 교육과정 운영에 따른 출석부와 방과후 과정 운영에 따른 출석부를 별도로 관리 운영하지 않고, 유아가 출결하지 않을 때는 즉각 사유를 확인하는 등 조치를 취하지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
출석인정 결석 처리 및 증빙 자료 적정 여부	
교외체험학습 유치원규칙으로 정하는 범위 내에서 인정 여부	
퇴원신청 유아(명확한 사유가 없거나 아동학대가 의심이 되는 경우)에 대한 관리, 대응이 적정한가?	

1-3 학적관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제14조
- ▷ 유아교육법 시행령 제10조
- ▷ 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 제7조(교육부고시 제2023-4호)
- ▷ 유치원생활기록부 기재요령(교육부)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 유아 정원·현원 관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 졸업·수료대장의 관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 입학, 퇴학 처리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 장기 결석자에 대한 조치는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 유치원 규칙에 따라 졸업과 수료를 적정하게 처리하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 유치원생활기록부 <input checked="" type="checkbox"/> 졸업·수료대장

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○

[사례] 졸업대장 작성 소홀

○○유치원은 졸업(수료)생과 수료예정자의 생활기록부 기재사항 중 수료생 생활기록부 출력 누락, 출결상황 기재 누락, 수료 및 졸업대장번호 기재 누락, 기재 오류사항 임의 수정, 신체발달상황 누락 및 오류 기재 등 생활기록부 작성·관리를 소홀히 하였음



체크리스트

점검한 사항	점검 결과
졸업 및 수료 대장의 관리는 적정한가?	
유아의 입학 및 퇴학 처리가 적정한가?	
유치원 규칙에 따라 졸업과 수료를 적정하게 처리하였는가?	

1-4 생활기록부

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제14조, 제17조의2
- ▷ 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2023-4호)
- ▷ 유치원생활기록부 기재요령(교육부)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 유치원생활기록부 기록 및 관리를 적정하게 처리하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 건강검진 기록이 적정한가? (기록여부, 특기사항 입력시 보호자 동의 여부 등) <input checked="" type="checkbox"/> 유치원생활기록부 정정시 증빙자료를 첨부하는 등 적정하게 처리하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 유치원생활기록부 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원생활기록부 정정대상 <input checked="" type="checkbox"/> 증빙자료

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 기타 학사관련 규정 위반 및 미정비			○	○

[사례 1] 생활기록부 작성 관리 소홀

○○유치원은 학년도 말 생활기록부 작성을 완료하여 업무관리시스템으로 결재과정을 거쳐 관리하여야 하나 시행하지 않은 사실이 있으며, 개인정보보호를 위해 생년월일로 기록하여야 하나 주민등록번호를 기재한 사실이 있음

**[사례 2] 생활기록부 작성 및 관리 소홀**

○○유치원은 수료·졸업대장 번호란에 졸업년도 미기재, 졸업 후 상황 미기재와 기재 오류, 출결상황과 신체발달 상황을 기재하지 않은 등 생활기록부 작성 및 관리를 소홀히 한 사실이 있음

[사례 3] 생활기록부 정정 관리 소홀

○○유치원은 졸업(수료)생의 생활기록부 기재사항 중 출결사항 및 졸업(수료)대장 번호를 누락하여 작성·관리한 사실이 있으며, 생활기록부 오류사항 정정 시에는 정정대장에 기록하고 수정하도록 되어있으나 교사가 임의로 수정·기록하여 관리한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
건강검진 기록이 적정한가? (기록 여부, 특기사항 입력 시 보호자 동의 여부 등)	
유치원 생활기록부 기록 및 관리 적정 처리 여부 - 생활기록부 정정 시에 그에 따른 증빙자료를 첨부하였는가?	

2-1 교육과정 운영

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제13조
- ▷ 인성교육진흥법 제10조
- ▷ 유치원 교육과정 고시문(교육부 고시 제2019-189호)
- ▷ 서울특별시 유치원 교육과정 (서울특별시교육청 고시 제2024-1호)
- ▷ 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 교육과정 편성·운영은 지침을 준수하여 이행하였는가? - 누리과정 내용을 기준으로 하되, 기관의 운영철학과 실정, 학급 특성, 유아 발달 특성 및 경험 수준을 반영 - 교육과정운영계획 수립 적정성 (교육과정 분석 및 기초설문조사 실시, 결과 반영 등) - 교육과정시간을 1일 4~5시간을 확보 <input checked="" type="checkbox"/> 체험·실천 중심의 인성교육계획을 수립·운영하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 원격수업계획의 수립 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 교육과정 운영은 적정한가? - 바깥놀이를 포함하여 충분히 놀이할 수 있도록 1일 2시간 이상 놀이시간 확보 여부 - 유아·놀이 중심 교육과정 운영 적정성 - 교육과정 시간 내 특성화프로그램 금지 준수 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 유치원교육과정 운영계획 <input checked="" type="checkbox"/> 학부모설문지 <input checked="" type="checkbox"/> 운영위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원 규칙

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학급편성 및 학사운영 부적정		○	○	○
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정(소홀)		○	○	○

**[사례 1] 교육과정운영 편성 및 운영 부적정**

○○유치원은 교육과정 운영계획을 준수하지 않고, 교육과정(누리과정) 내 특성화활동을 실시하였고, 담임교사가 아닌 외부 학원 소속의 강사가 교육을 실시한 사실이 있음

[사례 2] 교육과정 수립 부적정

○○유치원은 유치원 교육과정 편성 시 유아 실태 및 학부모의 요구 등에 대한 기초 조사 없이 전년도와 동일하게 교육과정을 편성하였으며, 학년도 말에 교육과정 운영에 대한 적합성, 실효성 등의 평가를 실시하지 않음

[사례 3] 교육과정 편성 및 운영 부적정

○○유치원은 내실 있는 교육과정 운영 및 누리과정 지원 강화를 위한 충분한 교육과정 운영시간을 확보하고, 교육과정 운영시간 내(9:00부터 13:00 또는 14:00까지)에 특성화 활동을 금지하여야 함에도 불구하고, 정규교육과정 운영 시간에 외부업체와 강사 파견 계약을 맺고 체육·영어·다문화의 특성화 활동을 실시한 사실이 있음

[사례 4] 유아의 특성을 고려하지 않은 교육과정 운영

○○유치원은 만3~5세의 혼합연령 학급 교육과정을 편성하였으나, 다문화 유아 ○명, 외국인 유아 ○명, 한국인 유아 ○명으로 다양하게 구성되어 있음에도 유아의 연령, 발달, 배경 등을 고려한 개별특성에 적합한 교육과정 지원이 미흡함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
교육과정 편성·운영 지침 준수 여부	

3-1 에듀케어 운영

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제2조의 제6호, 제12조, 제13조, 제19조의4 같은 법 시행령 제23조, 제33조
- ▷ 유치원 방과후 과정 길라잡이(서울특별시교육청)
- ▷ 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획(서울특별시교육청)
- ▷ 유치원 공립유치원 에듀케어 운영 (서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 에듀케어 연간운영계획을 수립하고 운영 전반에 대하여 유치원운영위원회 심의(자문)를 거쳤는가? <input checked="" type="checkbox"/> 에듀케어운영과 관련하여 연 1회 이상 학부모 대상 의견 조사 및 반영으로 소통을 강화하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 맞벌이 가정(저소득, 한부모 포함)의 유아를 우선 모집하였는가? 맞벌이 가정의 유아 이외 대상자를 우선 모집해야 할 필요가 있을 경우 유치원운영위원회 심의(자문)를 통해 결정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 오후 에듀케어의 경우 맞벌이 가정 외 돌봄이 필요한 가정의 유아까지 대상을 확대하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 방학 기간 없이 공휴일을 제외하고 연중 운영(3월~익년 2월말, 평일 07:00~20:00)하는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학부모의 요구를 반영하여, 유치원운영위원회 심의(자문)를 통해 1일 1시간 이내에서 운영시간을 단축하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 에듀케어 운영 계획 <input checked="" type="checkbox"/> 운영위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 에듀케어 신청서 및 증빙서류 <input checked="" type="checkbox"/> 운영관련 학부모 의견수렴 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 에듀케어 출석부 <input checked="" type="checkbox"/> 에듀케어 등·하원 시간기록부

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 방과후학교 운영 부적정(소홀)		○	○	○



[사례] 에듀케어 운영에 대한 유치원운영위원회 미심의

에듀케어 운영 전반에 대해 유치원운영위원회 심의(자문)를 받아야 하나, ○○유치원은 에듀케어 운영 전반에 대한 유치원운영위원회 심의(자문)를 받지 않음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
에듀케어 운영 계획 작성 여부 - 운영 전반에 대한 유치원운영위원회 심의(자문) 여부 - 학부모 대상 의견 조사 및 반영 - 방과후과정 운영일지(활동내용, 참여 현황, 특이사항 등) 작성·관리 여부	
에듀케어 운영 기간 및 시간 적정성 여부	

3-2 특성화프로그램 운영

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제2조, 제12조, 제13조, 제19조의4
- ▷ 유아교육법 시행령 제23조, 제33조
- ▷ 유치원 방과후 과정 길라잡이(서울특별시교육청)
- ▷ 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 특성화프로그램 선정·운영 시 학부모 의견을 수렴하고 반영하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 유치원운영위원회 심의(자문)를 거쳤는가? <input checked="" type="checkbox"/> 특성화프로그램 계획이 작성되어 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 유아 1인당 1일 1개 1시간 이내로 특성화프로그램을 운영하는가? <input checked="" type="checkbox"/> 특성화프로그램 미참여 유아 대책이 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 특성화프로그램 수강료 산출 기준 및 수강료가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 특성화프로그램 강사선정(채용) 과정 및 구비서류(채용신체검사서, 범죄경력 회신서 등)가 적절한가? <input checked="" type="checkbox"/> 특성화프로그램 운영 내용이 정보공시에 입력되어 있는가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학부모 의견 수렴 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 운영위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 활동 계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 출석부 <input checked="" type="checkbox"/> 강사로 지급내역 <input checked="" type="checkbox"/> 강사선정(채용) 관련 서류 <input checked="" type="checkbox"/> 강사계약서류 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원 정보공시

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 교직원 임용 부적정(소홀)(무자격자 포함)	○	○	○	○
• 기타 방과후학교 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 학교운영위원회 구성 운영 부적정		○	○	○



[사례 1] 특성화프로그램 운영 부적정

○○유치원은 교육과정 시간 중에 특성화프로그램을 운영할 수 없음에도 특성화프로그램을 진행하였으며, 특성화프로그램 계획 없이 방과 후 과정 시간에 유아 1인당 1일 3개 이상의 특성화프로그램을 운영하였으며, △△유치원은 방과 후 특성화프로그램에 대한 유치원운영위원회 심의를 실시하지 않았고, 학부모에게 특성화프로그램에 대한 미참여 여부 및 프로그램 선택에 대한 동의 및 채택 절차를 거치지 않고 임의로 일괄 선정하여 운영하였음

[사례 2] 특성화프로그램 업무 처리 부적정

○○유치원은 특성화프로그램 운영 계획 및 활동안을 작성하지 않았고, 강사 근무상황 및 아동출결관리를 위한 출석부를 보존하지 않았으며, 강사 계약서에 횡수, 비용 등을 명시하지 않았음

[사례 3] 특성화프로그램 강사 임용서류 미비

특성화프로그램 강사를 임용할 때에는 계약서, 채용신체검사서 등 필요한 서류를 갖춰 적절한 임용 절차에 따라 임용하고, 활동 횡수, 지급 비용, 복무 등을 포함한 계약서 내용을 준수하는 등 담당인력 운영·관리에 철저해야 함에도 ○○유치원은 특성화프로그램 강사에 대하여 계약서, 채용신체검사서 등 일부 임용관련 서류가 미비 되었음에도 확인하지 않고 임용함

[사례 4] 특성화프로그램 활동비 유치원 정보공시 누락

유치원의 장은 특성화프로그램 활동비를 포함한 유치원 원비를 매년 2회(4월, 10월) 공시하여야 한다. 그러나 ○○유치원은 특성화프로그램을 운영하고 있음에도 불구하고, 유치원 정보공시에 특성화프로그램을 입력하지 않았거나 월 학부모 부담금을 사실과 다르게 등재하여 학부모의 알권리와 교육행정의 투명성 제고 및 관리를 소홀히 하였음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
특성화프로그램 선정 운영은 적정한가? - 학부모 의견을 수렴하여 반영하였는가? - 유치원운영위원회의 심의(자문)를 거쳤는가?	
특성화프로그램 운영에 대한 계획을 작성(수립)하였는가?	
유아 1인당 1일 1개 1시간 이내로 특성화프로그램을 운영하는가?	
특성화프로그램 수강료 산출 기준 및 수강료가 적정한가?	
특성화프로그램 강사 선정(채용)과정 및 구비서류(채용신체 검사서, 범죄경력 회신서 등)가 적정한가?	



4-1 안전교육

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제17조의3
- ▷ 학교보건법 제9조의2 및 같은 법 시행규칙 제10조
- ▷ 아동복지법 제31조
- ▷ 아동복지법 제26조 및 같은 법 시행령 제26조
- ▷ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제4조
- ▷ 서울특별시교육청 교육안전 기본 조례
- ▷ 교육안전 종합계획(서울특별시교육청)
- ▷ 학교안전계획 표준안(서울특별시교육청)
- ▷ 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시(교육부 고시 제2023-33호)
- ▷ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 및 동법 시행령 제2조

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> '유치원안전계획' 수립 후, 유치원운영위원회 심의(자문)를 받았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 모든 교직원에게 '유치원안전계획'에 대한 교육을 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 유아 안전교육의 시간 및 횟수를 준수하였는가? - 안전교육 7대 영역별 내용 준수 여부 - 「아동복지법」에 따른 안전교육 준수 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 고시에 의한 교직원 등 안전교육(3년마다 15시간 이상)을 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교직원 대상 아동학대 신고의무자 교육을 매년 1시간 이상 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교직원 대상 성폭력 예방교육을 매년 1회 이상, 1시간 이상 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교직원의 심폐소생술 등 응급처치교육을 연간 4시간(실습 2시간 포함) 실시하였는가? (실습 2시간 포함하여 최소 3시간 이상 실시)	<input checked="" type="checkbox"/> 유치원안전계획 <input checked="" type="checkbox"/> 운영위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 유치원 교육계획 <input checked="" type="checkbox"/> 유아안전교육 실시 현황 <input checked="" type="checkbox"/> 교직원 등 안전교육 이수 실적 <input checked="" type="checkbox"/> 교직원 심폐소생술 등 응급처치교육 이수 실적

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 학급편성 및 학사운영 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 유아안전교육 시간 미이수

○○유치원은 고시에 따른 유아안전교육의 시간 및 횟수를 준수하지 않음

[사례 2] 심폐소생술 등 응급처치교육 미이수

○○유치원은 교직원 ○명 중 ○명이 심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육을 이수하지 않음

[사례 3] 아동학대 의무 신고 소홀

○○유치원은 교육과정 시간에 교사의 지시를 듣지 않고 수업을 방해하는 유아를 훈육 차원에서 자를 이용하여 손바닥을 때렸음. 이 사실을 지켜보던 친구가 집에 돌아가 부모님께 선생님이 친구를 체벌한 사실을 알렸고, 부모는 이 사실을 원감에게 알렸으나 원감은 아동학대 의무 신고자로서 적절한 조치를 하지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
유치원 안전계획 수립 여부 - 유치원 운영위원회 심의(자문)	
모든 교직원에 유치원안전계획에 대한 교육 실시 여부	
유아 안전교육의 시간 및 횟수, 내용과 방법을 준수하였는가?	



5-1 보건 및 환경 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 유아교육법 제17조법 같은법 시행규칙 제2조의6
- ▷ 학교보건법 제4조, 제4조의2, 제7조, 제11조
- ▷ 환경보건법 제23조
- ▷ 석면안전관리법 제24조, 학교 석면 관리 매뉴얼
- ▷ 서울특별시교육청 학교석면 안전관리에 관한 조례 10조
- ▷ 교육환경 보호에 관한 법률 제1조
- ▷ 어린이놀이시설 안전관리법 제1조, 제12조, 제15조, 제16조, 제17조
- ▷ 어린이놀이시설 안전관리법 시행령 제10조
- ▷ 학교보건 기본방향-학교 환경위생 및 학교 보건 관리 분야(서울특별시교육청)
- ▷ 학교미세먼지 종합관리 대책(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 유아와 교직원에 대한 건강검진을 실시하는가? - 영·유아건강검진 결과표 확보	<input checked="" type="checkbox"/> 건강증진계획 자료
<input checked="" type="checkbox"/> 감염병 예방·관리 계획 및 지침이 마련되어 있는가? - 감염병 환자발견에 따른 보고 체계 준수 및 적정 대처 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 계획서, 지침
<input checked="" type="checkbox"/> 교사 내 공기질 점검 및 사후관리를 하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 공기질 관리서류
<input checked="" type="checkbox"/> 먹는 물 관리를 정기적으로 실시하는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 정수기 수질 검사 관련 서류 및 관리 카드
<input checked="" type="checkbox"/> 대기오염 발생에 따른 건강관리가 이루어지고 있는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 안전점검 실시 대장
<input checked="" type="checkbox"/> 교육환경보호구역에 대한 점검은 실시하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 석면건축물안전 관리인 지정 및
<input checked="" type="checkbox"/> 석면건축물 관리 기준을 준수하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 교육이수 관련 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 석면건축물 실내공기 중 석면농도 측정데이터 및 석면 건축물 관리대장 관련 서류는 관리하고 있는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학교환경위생정화업무 부적정(소홀)			○	○
• 기타 보건업무처리 부적정(소홀)			○	○
• 학교보건 관련 지침 미준수		○	○	○
• 기타 시설관리 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 유아 건강 검진 실시 확인 소홀

「유아교육법」 제17조(건강검진 및 급식)와 같은 법 시행규칙 제2조의 5(건강검진)에 따르면 유치원 원장은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시하도록 되어 있고 건강검진 결과를 퇴학일 또는 졸업일로부터 3년 동안 보관하도록 되어 있으며, 같은 법 제35조(과태료)에 관할청은 건강검진을 시행하지 않으면 300만원 이하의 과태료를 부과하게 되어 있음에도 ○○유치원은 “보호자가 건강검진 결과 통보서를 제출하지 않았다”는 등의 이유로 일부 유아에 대한 건강검진 결과 통보서를 보관하지 않고 있거나 실제 건강검진을 받지 아니한 사실이 있음

[사례 2] 안전관리 소홀

「어린이놀이시설 안전관리법」 제12조(어린이놀이시설의 설치검사 등) 제4항 및 같은 법 시행령 제10조(설치검사의 표시 등)에 따르면 어린이놀이시설 관리주체는 어린이 놀이시설 이용에 따른 안전사고를 미연에 방지할 목적으로 설치검사 및 정기시설검사에 합격된 어린이놀이시설에 대해서는 사용자가 알 수 있도록 검사번호, 시설명, 시설 소재지, 관리주체, 연락처 등을 기재한 표시를 어린이 놀이시설 내의 적절한 장소에 설치 또는 부착하거나 인쇄·각인 등의 방법으로 표시하여야 함에도 불구하고 ○○유치원은 조합놀이대를 최초로 설치한 이후 현재까지 검사 번호, 시설명, 시설 소재지, 관리주체, 연락처 등을 기재한 설치검사 및 정기시설검사 결과 표시를 게시하지 아니함



체크리스트

점검한 사항	점검 결과
유치원 내 감염병 예방·관리 계획 수립 여부 - 감염병 환자 발견에 따른 보고 체계 준수 및 적정 대처 여부	
공기질, 먹는 물 등의 정기적 점검 및 사후관리 여부	
대기오염 발생에 따른 건강관리 여부 - 미세먼지 관리자 지정	
교육환경보호구역에 대한 점검 실시 여부	
어린이놀이시설 안전점검 및 안전진단 실시 여부 - 정기 설치검사, 월 1회 안전점검 실시	

6-1 특수교육

관련 법규 및 지침

- ▷ 장애인 등에 대한 특수교육법 제20조, 제21조, 제22조
- ▷ 장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙 제3조, 제4조
- ▷ 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제13조
- ▷ 장애인 복지법 제25조, 동법 시행령 제16조

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 통합교육계획 수립 및 운영은 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정의 조정, 지원인력의 지원, 학습보조기기의 지원, 교원연수 등 포함 <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육지원팀은 규정에 맞게 구성되었는가? <ul style="list-style-type: none"> - 매 학년의 시작일부터 2주 이내 구성 <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육계획은 규정에 맞게 작성하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 매 학기의 시작일부터 30일 이내에 작성 - 포함 내용: 인적사항, 교육지원이 필요한 영역의 현재 학습 수행 수준, 교육목표, 교육내용, 교육방법, 평가계획, 특수교육 관련 서비스 내용과 방법 <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육계획에 의한 평가 실시 및 평가 결과를 보호자에게 통보하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 전학 또는 진학할 경우 전출학교는 전입학교에 개별화교육계획을 14일 이내에 송부하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 장애인식개선교육(학생 연2회, 교직원 연1회)은 시행하였는가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 통합교육계획 <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육계획 <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육지원팀 관련 서류



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 특수교육대상자 개별화교육지원팀 구성 부적정(소홀)			○	○
• 개별화교육계획 수립 및 평가 부적정(소홀)			○	○

[사례] 개별화교육 추진 소홀

각급학교의 장은 특수교육대상자에 대한 개별화교육지원팀을 매 학년의 시작일로부터 2주 이내에 구성하고 개별화교육계획은 매 학기별 시작일로부터 30일 이내에 수립·시행해야 함에도, 특수교육대상자의 교육적 요구에 적합한 교육을 제공하기 위한 개별화교육지원팀을 구성·운영하지 않았고, 개별화교육계획 교육목표 도달을 위한 교육내용, 교육방법 및 제공할 특수교육 관련 서비스에 대한 체계적인 계획 수립 없이 임의적으로 운영함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
개별화교육지원팀 구성 및 계획 수립의 적절성 여부 - 개별화교육지원팀 구성: 매학년 시작일로부터 2주 이내 - 개별화교육계획 작성: 매학기 시작일로부터 30일 이내	
매학기 개별화교육계획에 의한 평가 실시 및 평가 결과 통보 실시 여부	
전학 및 진학 시 개별화교육계획 송부 여부(14일 이내)	
통합교육계획 수립·운영 적정 여부 - 특수교육대상자가 배치된 모든 학교에 해당 - 교육과정의 조정, 자원인력의 지원, 학습보조기기의 지원, 교원연수 등 포함	



학교 급별 및 분야별 점검 사항

Ⅱ. 초·중등 학사 분야

1. 초·중등 학사관리
2. 교육과정·평가
3. 방과후학교 및 현장체험학습
4. 학생생활교육
5. 교구(기자재) 관리
6. 학교보건·환경 관리
7. 학교도서관 운영
8. 특수교육

학교자율 종합감사 점검 항목(초·중등 학사)

점검 분야	점검 항목	점검대상		
		초	중	고
1. 초·중등 학사관리	1-1-1. 초등 학교규칙 및 각종 규정	○		
	1-1-2. 중등 학교규칙 및 각종 규정		○	○
	1-2-1. 초등 출결관리	○		
	1-2-2. 중등 출결관리		○	○
	1-3-1. 초등 학적관리	○		
	1-3-2. 중등 학적관리		○	○
	1-3-3. 초·중학교 의무교육단계 미인정결석학생 관리	○	○	
	1-4-1. 초등 학교생활기록부	○		
	1-4-2. 중등 학교생활기록부		○	○
	1-4-3. 중등 학교생활기록부 정정 및 관리 실태		○	○
	1-5. 영재교육	○	○	○
	1-6. 고등학교 신입생 입학전형			○
2. 교육과정·평가	2-1. 교육과정 운영	○	○	○
	2-2-1. 초등 학업성적 평가	○		
	2-2-2. 중등 학업성적 평가		○	○
	2-3. 중등 교내대회 운영 및 수상경력 관리		○	○
3. 방과후학교 및 현장체험학습	3-1. 방과후학교 운영	○	○	○
	3-2. 현장체험학습	○	○	○
4. 학생생활교육	4-1. 학교(성)폭력, 아동학대 및 가정폭력 예방교육	○	○	○
	4-2. 중등학업중단학생 예방 및 관리	○	○	○
	4-3. 생명존중교육	○	○	○
	4-4. 학교안전교육	○	○	○
	4-5. 학생 생활교육위원회 구성·운영	○	○	○
	4-6. 학교(성)폭력 사안처리	○	○	○
5. 교구(기자재) 관리	5-1. 실험·실습지도 및 교구(기자재) 관리	○	○	○
6. 학교보건·환경 관리	6-1. 학교보건 및 환경 관리	○	○	○
7. 학교도서관 운영	7-1. 학교도서관 운영 관리 실태	○	○	○
8. 특수교육	8-1. 특수교육	○	○	○

II

초·중등 학사 분야



1-1-1 초등 학교규칙 및 각종 규정

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제8조, 제18조, 제32조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제9조, 제31조
- ▷ 서울특별시 초등학교 학업성적관리 시행지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교규칙 제·개정 관리는 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교규정집
<input checked="" type="checkbox"/> 학교규칙 제·개정 위원회 구성·운영은 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 회의록
<input checked="" type="checkbox"/> 학교규칙의 기재 사항은 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생포상규정
<input checked="" type="checkbox"/> 학생포상규정 제정 및 운영은 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생생활규정
<input checked="" type="checkbox"/> 학생생활규정은 법규 및 상위 지침에 맞게 제·개정 되었는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정
<input checked="" type="checkbox"/> 학생생활규정은 규정에 맞게 운영되고 있는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교홈페이지
<input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정 제정 및 운영은 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교알리미
<input checked="" type="checkbox"/> 졸업·진급 사정 규정 제정 및 운영은 적정한가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교규칙 공포절차를 준수하고 있는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학교 규칙(학칙) 개정 부적정(소홀)	.	.	○	○
• 학업성적관리규정 정비 부적정(소홀)	.	.	○	○
• 학생포상 및 징계규정 정비 부적정(소홀)	.	.	○	○
• 기타 학사관련 규정 위반 및 미정비	.	.	○	○

[사례 1] 학생생활 규정 정비 소홀

학교에서 학생 생활교육 및 징계 등에 관한 사항을 심의 의결하기 위해서는 「초·중등교육법」 제18조, 「초·중등교육법 시행령」 제9조, 「학생생활교육운영계획(서울시교육청)」 등의 규정에 따라 「학교생활규정」을 작성·정비하여야 하는데도, 학생 생활교육 및 징계 등에 관한 사항을 심의 의결하기 위한 학교생활규정을 작성·정비하지 않았음

[사례 2] 학교규칙 개정 소홀, 각종 위원회 회의록 작성 및 관리 소홀

- ○○초등학교는 학교규칙을 개정하면서 학교규칙(학생생활규정) 제·개정위원회를 운영하지 않고, 학생·학부모·교원의 의견을 미반영하는 등 절차를 지키지 않고 개정하였으며, 학교규칙이 갖춰야할 내용 개정을 소홀히 함
- 학교운영에 필요한 각종위원회의를 개최하였을 때에는 회의일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항, 참석자 확인 서명(병렬협조, 추후 공람) 등이 포함된 회의록을 작성하여 학교장의 결재 후 보관하여야 함에도 ○○학교규칙(학생생활규정 포함) 개정위원회 회의록이 없거나, 학업성적관리규정 개정 관련 학업성적관리위원회 회의 기록이 없는 등 위원회 업무에 소홀함

[사례 3] 학교 규칙 개정 관리 소홀

개정 사유가 발생하였음에도 감사 당일까지 학교규칙을 개정하지 않고 실제와 다르게 운영하고 있으며, 조기진급·조기졸업·수료 및 졸업 등에 사항을 미기재하는 등 학교 규칙 개정을 소홀히 하여 운영함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교규칙(학생 생활규정 포함) 제·개정 절차의 적정 여부 - 학생생활규정 제·개정을 위한 위원회 구성 여부 - 학생생활규정 제·개정 절차 준수 여부 - 학교운영위원회 심의 여부	
학업성적관리 규정 및 학사관련 규정의 상위 지침(교육부 훈령, 서울특별시교육청 학업성적관리시행지침) 준수 여부	
졸업·진급 사정 규정 수립 및 운영 여부	



1-1-2 중등 학교규칙 및 각종 규정

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제8조, 제18조 및 제32조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제9조, 제31조
- ▷ 중·고등학교 학업성적관리지침(서울시교육청)
- ▷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률
- ▷ 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제15조(교육활동 침해행위에 대한 조치)
- ▷ 서울특별시 학생인권 조례(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교규칙 제·개정위원회의 구성은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교규칙 제·개정시 절차를 준수하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교규칙 제·개정 시 학생, 학부모, 교원의 의견수렴을 거치고 학교운영위원회의 심의를 받았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생생활규정·학생포상·징계규정 등 학생생활관련 규정 제정 및 운영은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리 규정 및 학사관련 규정은 상위 지침(교육부 훈령, 서울시교육청 학업성적 관리 지침)을 준수하고 있는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교 규정집 및 관련 자료, 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적 관리 규정 관련 자료 및 회의록

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학교 규칙(학칙) 개정 부적정(소홀)			○	○
• 학업성적관리규정 정비 부적정(소홀)			○	○
• 학생포상 및 징계규정 정비 부적정(소홀)			○	○
• 기타 학사관련 규정 위반 및 미정비			○	○

[사례 1] 학업성적관리 규정 운영 부적정

각급 학교에서는 학업성적 관리 시 학업성적관리위원회를 구성하여 학교 학업성적관리규정 제정·개정 및 성적처리 방법 등을 심의하여야 하며 교과협의회는 학업성적관리와 관련한 민원 예방 및 만족도 제고의 역할을 해야 하는데도, ○○중학교는 실질적인 학업성적관리 심의가 없었고 교과협의회도 학업성적관리를 위한 세부적 협의 없이 운영한 사실이 있음

[사례 2] 학생생활규정 개정 시 학생 및 학부모 의견 반영 소홀

「서울특별시학생인권조례」 및 「○○고등학교 학교생활규정」에 따라 규정의 개정은 학생, 학부모, 교사 등 학교 3주체 공동체의 의견을 수렴하여 학생지도위원회의 심의와 학교운영위원회 자문을 거쳐 학교장의 결재를 받아 개정한다고 되어 있으나 ○○여자고등학교는 흰색속옷만 입어야 한다는 기존 학생생활규정에 대해 개정 건의가 있었음에도 흰색 속옷 착용에 대한 학생생활규정을 그대로 유지함

[사례 3] 학교규칙 개정 및 관리 소홀

○○중학교는 학교규칙 개정 시 ‘학교규칙 제·개정위원회’를 설치하지 않았으며 학교규칙 개정 예고문을 학교 홈페이지 게시판에 공고하지 않았으며, 학교규칙 6회를 개정하면서 학교 운영위원회 심의 과정을 거치지 않아 학교규칙 개정 절차를 소홀히 하였고, 학교규칙 중 개인 체험학습 규정을 개정하지 않은 채 방치하여 이전 규칙(공휴일 포함한 연속 7일 이내)을 그대로 둔 채 실제 학생들의 개인체험학습은 공휴일 제외한 연속 5일 이내로 실행하여 학교규칙 개정 및 관리를 소홀히 함

[사례 4] 학교규칙 제·개정 부적정

- ○○중학교는 학교규칙을 개정하면서 학교규칙 개정위원회 구성을 하지 않는 등 개정 절차를 지키지 않고 개정하였고 그 개정 내용도 학생생활규정 등에 있어 근래 국가인권위원회의 권고 사항 등이 반영되지 않아 매우 미흡하였음
- 학교 규칙에 대한 최종 개정(2021.3.1.) 및 학생 생활규정에 대한 최종 개정(2021.3.1.)을 하면서 개정 내용에 대해 내부 기안으로 결재된 문건이 없고 학교운영위원회 심의를 받지 않음



체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교규칙(학생 생활규정 포함) 제·개정 절차의 적정 여부 - 학생생활규정 제·개정을 위한 위원회 구성 여부 - 학생생활규정 제·개정 절차 준수 여부 - 학교운영위원회 심의 여부	
학업성적관리 규정 및 학사관련 규정의 상위 지침(교육부 훈령, 서울시교육청 학업성적 관리 지침) 준수 여부	

1-2-1 초등 출결관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제25조의2, 제45조,
- ▷ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제8조 및 별표 8(교육부훈령)
- ▷ 학교생활기록부기재요령(교육부)
- ▷ 서울시교육청 초등 교외체험학습지침

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ 출석인정결석 및 질병결석, 기타결석 인정 사유 및 증빙자료는 적정한가? ☑ 장기결석·기타결석, 지각·조퇴·결과 처리는 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 반복적인 지각, 조퇴, 결과의 경우 사유 입력할 수 있음 - 장기결석 중 질병결석이 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않음 ☑ 위탁학생·병원학교·원격수업, 건강장애학생 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 출결 처리는 적정한가? ☑ 학생선수 및 학업중단숙려 참여 학생 출결처리 방법은 적정한가? ☑ 교외체험학습 규정 및 운영절차, 승인, 출결처리는 적정한가? ☑ 학생부 출결 특기사항은 지침을 준수하여 기재하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 질병, 미인정으로 인한 장기결석, 기타결석의 경우 특기사항 입력 - 개근 학생의 경우 특기사항에 '개근' 입력 ☑ 초등학교 '의무교육관리위원회' 구성·운영 절차가 적정한가? 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 출결관련 규정 ☑ 결석계철 ☑ 교외체험학습 관련 제출 서류 ☑ 학교생활기록부(학적 및 출결상황) ☑ 마취학 장기결석관련자료 ☑ 의무교육관리위원회 규정

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 결석관련 업무처리 부적정(소홀)			○	○
• 출결사항 기록 및 관리 부적정(소홀)			○	○

**[사례 1] 출·결석 확인 및 기재의 부적정**

초등학교에서 학생들의 출결 관리를 함에 있어 출결 구분을 명확히 하지 않아 학생 간 다르게 적용된 경우가 있으며 질병으로 인한 결석의 경우 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받아야 함에도 질병결석 및 출석인정결석을 처리함에 있어 근거서류 미비 등 관리를 소홀히 함

[사례 2] 학생 출결처리 소홀

- 초등학교 출결 관리에 있어 특기사항란에 결석사유를 미기재하거나 교외체험학습의 허가 기간을 초과한 결석을 미인정결석이 아닌 기타결석으로 처리한 사실이 있음
- 「학교생활기록부 기재요령」 제19조(자료의 정정)에 따르면 객관적인 증빙자료가 있는 경우 증빙자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 결재 절차에 따라 정정 처리할 수 있음에도 개인별 출결 사항에 대한 정정을 누락한 사실이 있음
- 결석계 또는 인정결석 증빙자료를 구비하지 않은 채 질병결석, 또는 인정결석으로 처리한 사실이 있음
- 감염병으로 인해 지각했는데도 질병지각으로 처리하는 등 출석관리에 미흡한 사실이 있음
- 적정한 사유가 아니거나 증빙서류가 미비된 건을 출석인정결석으로 하거나 기타결석으로 기록하여 출결관리를 소홀히 한 사실이 있으며, 특정 학급의 경우에는 출결 처리해야 할 교외(개인)체험학습 기간 중 임의로 미인정결석을 누락하여 결과적으로 개근 처리가 되는 등 출결관리를 부적정하게 한 사실이 있음
- 체험학습 기간을 초과한 학생을 기타결석으로 처리한 경우가 있으며, 체험학습 신청을 하지 않은 학생의 결석처리를 기타결석으로 처리한 경우가 있었을 뿐 아니라, 체험학습기간을 초과하여 출석하지 않은 학생의 결석을 인정결석 처리함
- 특히 겨울방학 개학 후 종업식 전까지의 기간 동안 부적절한 체험학습을 신청한 학생들을 출석으로 인정한 경우가 있었음
- 경조사는 출석인정으로 처리해야하나 미인정결석 또는 질병결석으로 처리함
- 생리통(월 1일)으로 인한 결석은 출석인정결석이나 질병결석 처리함

[사례 3] 교외체험학습 증빙서류 누락

학생이 체험학습을 신청할 때에는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 학교장이 허가하는 기간에 체험학습을 실시한 후 체험학습 보고서를 제출하고 담임교사가 확인하여 인정결석으로 처리하게 되어 있고, 증빙서류가 누락되었음에도 그 확인을 소홀히 함

[사례 4] 출결상황 기타결석 처리 관련 미흡

학교생활기록부 출결상황 중 기타결석은 ‘부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우 또는 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우’로 규정하고 있는데도 학생의 [가족 행사]를 ‘기타결석’으로 처리함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
교외체험학습으로 인한 출석인정 및 결석처리의 적정 여부	
미인정 결석, 병결, 기타 결석 등 결석 처리 및 결석계 관리 여부	



1-2-2 중등 출결관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조 및 같은 법 시행령 제25조의 2, 제45조, 제92조의2
- ▷ 초·중등교육법 시행규칙 제258호
- ▷ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제8조 및 별지 제8호(훈령 제280호, 제321호, 제365호, 제393호)
- ▷ 학교생활기록부 기재요령(교육부)
- ▷ 2022~2024 중등 교외체험학습 지침 안내 (서울시교육청)
- ▷ 서울시교육청 고등학교 미인정결석학생 관리대응 계획

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 출석인정결석 및 질병결석, 기타결석 인정 사유 및 증빙자료는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 장기결석·기타결석, 지각·조퇴·결과 처리는 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 반복적인 지각, 조퇴, 결과의 경우 사유 입력할 수 있음 - 장기결석 중 질병결석이 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않음 <input checked="" type="checkbox"/> 위탁학생·병원학교·원격수업, 건강장애학생 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 출결 처리는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생선수 및 학업중단숙려 참여 학생 출결처리 방법은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 교외체험학습규정 및 운영절차, 승인, 출결처리는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생부 출결 특기사항은 지침을 준수하여 기재하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 질병, 미인정으로 인한 장기결석, 기타결석의 경우 특기사항 입력 - 개근 학생의 경우 특기사항에 '개근' 입력 <input checked="" type="checkbox"/> 중학교 '의무교육관리위원회' 구성·운영 절차가 적정한가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 결석계철 <input checked="" type="checkbox"/> 출결관련 규정 <input checked="" type="checkbox"/> 교외체험학습 규정 및 허가서 <input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 (학적, 출결상황) <input checked="" type="checkbox"/> 미취학, 장기결석 처리 관련 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 의무교육관리 위원회 규정

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 결석관련 업무처리 부적정(소홀)			○	○
• 출결사항 기록 및 관리 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 학생 출결관리 부적정

- ○○중학교에서 ① 학교장의 승인 없이 집안행사, 가족여행 등을 기타 결석으로 처리하였고, ② 현장 체험학습 인정결석 초과 일수를 기타결석으로 처리하였으며, ③ 질병결석 및 출석 결석 처리한 경우 결석계나 증빙서류를 구비하여 보관하지 않는 등 출결 상황을 부적정하게 관리한 사실이 있음
- 2019~2020학년도에 학업성적관리위원회의 심의 없이 ○명(졸업 △명, 유예 △명)을 출석 인정결석으로 처리하였고, 사유가 분명치 않은 ○명을 기타결석으로 부적정하게 처리한 사실이 있음

[사례 2] 학생 출결 관리 및 학교생활기록부 기록 관리 소홀

- ○○학교에서는 교외체험학습 보고서 제출 기한을 지키지 않았거나, 교외체험학습 첨부 서류 미비 및 NEIS 출결 상황이 불일치하게 출결 상황을 부적정하게 관리한 사실이 있음
- 2021학년도 1학기의 결석계 및 교외체험학습 관계철을 부적정하게 관리함
- 체험학습 결과보고서 미제출, 질병결석 관련 서류 미비, 미인정결석 출석사항 확인서 미제출 등 2019학년도 ○○건, 2020학년도 ○건, 2021학년도 ○○건에 대하여 출결처리가 부적정하고 기재 오류 등 출결 상황을 부적정하게 관리한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
출석인정결석, 질병결석, 미인정결석, 기타결석 처리 적정 여부 - 교외체험학습으로 인한 출결처리 적정 여부	



1-3-1 초등 학적관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조, 제30조의 4, 제30조의 5, 제30조의 6
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제19조, 제21조, 제25조, 제28조, 제29조, 제36조의5, 제45조, 제50조, 제75조
- ▷ 대통령령 제27751호(조기진급 등에 관한 규정)
- ▷ 학교생활기록부 작성 및 관리 지침 제7조(교육부훈령)
- ▷ 조기진급 등에 관한 지침(서울특별시교육청)
- ▷ 귀국자 편·입학 시행 계획(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 입학, 전입학, 재취학 처리는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 전출 시 수업일수 인정 처리는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 의무교육대상자의 유예, 면제 처리는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 장기 결석자에 대한 조치는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 유예 등 학적 처리(정원 외 관리자)가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 미 인정 유학자에 대한 학적처리는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 수수료 및 졸업규정 준수는 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 <input checked="" type="checkbox"/> 졸업대장 <input checked="" type="checkbox"/> 정원외관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 의무교육관리위원회 회의록

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 학생이동부 및 졸업대장 관리 부적정(소홀)			○	○
• 학생 전출·입 업무 처리 부적정(소홀)			○	○
• 교환학생 관련 업무 부적정(소홀)				○

[사례] 학적관리 부적정

- 초등학교에서 해당학년도 출석일수의 1/3이상을 장기 결석한 미인정유학 학생에 대해 미인정 결석으로 처리하지 않고 결석 처리 없이 관리하였으며, 미인정유학으로 정원 외로 학적 관리되던 학생이 국내 학교에 재취학 시 교과목별이수인정평가를 실시하지 않았고 제출 서류 관리에 미비함
- 의무취학대상자 면제 및 유예를 처리하는데 있어서 의무교육관리위원회 심의를 받지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
의무교육 대상자의 면제, 유예, 정원 외 관리 적정 여부	
진급, 졸업생의 출석일수(2/3 이상) 준수 여부	



1-3-2 중등 학적 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조, 제30조의 4~6, 제48조 제4항, 제53조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제19조, 제28~29조, 제45조, 제50조, 제75조, 제89조의 2
- ▷ 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호)
- ▷ 귀국자 편입학 시행 계획(서울특별시교육청)
- ▷ 중학교 전·입학 및 재취학 업무 시행 계획(서울특별시교육청)
- ▷ 고등학교 전·편입학 시행계획(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 일반 전·편입학 업무 처리가 적정한가? - 증빙서류 관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 전·편입학, 재입학, 재취학의 처리가 적정한가? - 전출일과 전입일 공백 기간 없이(국내 원격지 1일, 국외 3일 공백 인정) - 재취학생 등 중복자료 삭제 - 중요한 학적변동 특기사항 입력 <input checked="" type="checkbox"/> 유학생(미인정)의 학적 관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 귀국학생의 업무 처리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 의무교육 대상자의 유예, 면제 처리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 위탁 학생 및 소년분류심사원에서의 재소기간 학적관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 고등학교의 휴학, 자퇴, 퇴학 등 학적관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 진급·졸업생의 출석일수 또는 학점수가 준수되고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 전출·전(입)학생, 귀국학생 등 진급자의 출석일수는 기준을 준수하였는가? - 전출·입일이 같은 경우 출석일수 산정 - 중·고 귀국학생, 체육특기자, 병원학교, 위탁학생, 원격수업 등 수업일수 산정 <input checked="" type="checkbox"/> 조기진급·조기졸업·상급학교 조기입학 자격부여 학생 선정 절차 및 처리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 조치사항(제17조 제1항 제8호) 입력이 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생이동부 <input checked="" type="checkbox"/> 졸업대장 <input checked="" type="checkbox"/> 전·편·재입학 관련 공문 <input checked="" type="checkbox"/> 의무교육관리 위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 조기진급·졸업· 진학평가위원회 운영자료 <input checked="" type="checkbox"/> 진급사정회 및 졸업사정회 관련 자료철

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학생이동부 및 졸업대장 관리 부적정(소홀)			○	○
• 학생 전출·입 업무 처리 부적정(소홀)			○	○
• 위탁생 관련 업무 부적정(소홀)				○

[사례 1] 진급사정관리 소홀

○○고등학교에서 출석 수업 일수 미달(결석일수 75일)로 학년 진급이 불가했던 1학년 △△△학생을 학년과정 수료 확인 절차 없이 2학년으로 진급시킨 후 다음 학년도에 이 사실을 인지하여 자퇴시켰다가 다시 1학년으로 재입학 시키는 등 진급사정 관리를 소홀히 함

[사례 2] 유학생 및 귀국학생 관련 학적처리 부적정

학생 ○명에 대해 미인정 유학으로 3개월의 유예기간을 거쳐 무단결석으로 처리하지 않고 결석 처리 없이 관리하였으며, 귀국학생 등의 학년 배정 시 교과목별 이수인정평가를 실시하지 않았으며 제출서류도 관리하지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
일반 전편입학 업무 처리 적절성 및 증빙서류 관리 여부	
의무교육 대상자의 유예, 면제 처리 적정 여부	
고등학교의 휴학, 자퇴, 퇴학 등 학적관리 적정 여부	
(24년 입학생까지)진급·졸업생의 출석일수(2/3 이상) 준수 여부	
(25년 입학생부터)졸업생의 졸업에 필요한 기준 학점수(192학점 이상) 취득 여부	
조기진급·조기졸업·상급학교 조기입학 자격부여 학생 선정 절차 및 처리의 적정 여부	



1-3-3 초·중학교 의무교육단계 미인정결석학생 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조
- ▷ 초·중등교육법 제12조~제16조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제14조~제29조
- ▷ 의무교육단계 아동학생에 대한 취학 이행 및 독려를 위한 시행지침(서울시교육청)
- ▷ 의무교육단계 미인정결석 학생관리·대응 계획(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 의무교육관리위원회 구성·운영은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 취학 의무 면제·유예 처리는 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 의무교육단계 미인정결석 학생에 대한 관리 및 대응이 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 위원회 구성 관련자료 <input checked="" type="checkbox"/> 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 대상학생 발생 시 추진현황

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학생 전출·입 업무 처리 부적정(소홀)			○	○
• 출결사항 기록 및 관리 부적정(소홀)			○	○
• 기타 학사관련 규정 위반 및 미정비			○	○

[사례] 위기학생 관리 대응 절차 미 준수

○○초등학교에서 미취학·미입학 및 미인정결석 발생 당일부터 매일 유선 연락을 실시하지 않았고, 학생 소재가 확인되지 않거나 학대가 의심되는데도 즉시 경찰에 수사를 의뢰하지 않음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
의무교육관리위원회 구성·운영 여부	
미취(입)학 아동에 대한 취학의 독려 및 독촉 여부	
의무교육단계 미인정결석 학생에 대한 관리 및 대응 적정 여부	

II



1-4-1 초등 학교생활기록부

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조
- ▷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조
- ▷ 초·중등교육법 시행규칙 제21조, 제24조
- ▷ 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조, 제9조, 제11조, 제13조, 제15조~제17조, 제18조, 제20조
- ▷ 학교생활기록 작성 및 관리 지침(교육부훈령)
- ▷ 초등학교 학교생활기록부 기재요령(교육부)
- ▷ 학교폭력사안처리 가이드북(교육부)

처분 기준 및 지적 사례

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 창의적 체험활동 기록은 지침을 준수하였는가? - 수업시간 참석 여부와 상관 없이 모든 학생을 대상으로 기재	<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부
<input checked="" type="checkbox"/> 출결상황의 특기사항 기재는 적정인가? - '특기사항'란에 학적변동의 사유, 학교폭력대책심의위원회에서 결정한 제8호(전학)에 따른 조치사항 입력 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 종합일람표 <input checked="" type="checkbox"/> 각종보조부
<input checked="" type="checkbox"/> 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란 입력 불가 항목을 준수하였는가? - 교과비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적(교외 기관·단체(장) 등에게 수상한 교외상 포함) - 교내대회 참여사실과 그 성적 및 수상실적 - 이외 '학교생활기록부 작성 시 유의사항'에서 기재 금지한 사항 일체	<input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장 <input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 가해학생 조치(제1호·제2호·제3호)조건부 기재유보 관리대장
<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항삭제 처리가 절차에 따라 이루어졌는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 정정대장
<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 정정은 적정하게 처리하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 증빙자료
<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 나이스 권한 관리는 적정인가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○

[사례 1] 학교생활기록부 관리 소홀

- 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조 가해학생에 대한 조치 사항 삭제 시 학업성적관리위원회 심의 절차 없이 학교장 결재에 의해서만 정정 처리하는 등 생활기록부 관리를 소홀히 한 사실이 있음. 이 중 필수 제출자료 없이(학급담임교사 의견서만 있음) 학교폭력전담기구에서 삭제 여부를 심의하여 학교생활기록부를 정정한 건이 있음
- 출석인정결석, 질병결석을 처리하면서 학교장 결재 없이 처리하거나 참여하지 않은 학생에게 봉사활동 시수를 부여하고 교육관련기관 또는 초등학교가 아닌 기관을 체험활동 기관으로 기록하고 정정한 건수가 다수임

[사례 2] 학교생활기록부 정정 관리 부적정

- 학교생활기록부를 정정하면서 4단 결재 절차를 거치지 않거나 정정사항을 다음 해에 정정하면서 학업성적관리위원회의 심의를 거치지 않고 입력함
- 학교생활기록부를 먼저 정정하고 학업성적관리위원회의 사후에 받은 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교생활기록부 정정 및 정정대장 관리의 적정 여부	
학교폭력 가해학생 조치 사항 기재 및 삭제 적정 여부	



1-4-2 중등 학교생활기록부

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조
- ▷ 초·중등교육법 시행규칙 제21조~제25조
- ▷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조
- ▷ 학교생활기록 작성 및 관리 지침(훈령 제477호)
- ▷ 중·고등학교 학교생활기록부 기재요령(교육부)
- ▷ 학교폭력사안처리 가이드북(교육부)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ 인적사항 및 특기사항 기재는 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 인적사항 변경 시 증빙서류 첨부 및 정정대장 작성 - 전출생의 학적 사항 중 특기사항 기록 ☑ 교과 세부능력 및 특기사항 기록은 지침을 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 입력 - 과목별 세부능력 및 특기사항의 입력대상 범위를 학업성적관리위원회 심의 통해 결정 - '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력 기준 준수 - 영재교육기관 수료 내용 입력 <ul style="list-style-type: none"> 초: 관련 교과 '세부능력 및 특기사항'란 중: 관련 교과 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 '영재교육 기록사항'란 고: 관련 교과 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 '영재·발명교육 기록사항'란 - 각종 공인어학시험참여 사실과 그 성적 및 수상 실적 - 교양교과 이수처리 및 학생부 반영 여부 확인(이수여부에 'P' 입력하고 이수시간은 계획된 시간) 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 학교생활기록부 ☑ 졸업생전산자료 ☑ 학교생활기록부 정정대장 ☑ 학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장 ☑ 심의 회의록 등 관련 자료 ☑ 학생봉사활동 계획 ☑ 개인봉사활동자료 ☑ 보조부 ☑ 학업중단자 학적관리자료

점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 자유학기교과 이수처리 및 학생부 반영 여부 확인(1학년, 중학교) - 교과·비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적 기재불가 (학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회에서의 수상실적도 기재 불가) - 교외 기관·단체(장)등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가) - 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적 - 논문을 학회지 등에 두고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실 - 도서출간 사실, 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인) 출원 또는 등록 사실 - 교내대회 참여사실과 그 성적 및 수상실적 - 이외 '학교생활기록부 작성 시 유의사항'에서 기재 금지한 사항 일체 - K-MOOC, MOOC, KOCW 입력 불가 - 자율탐구활동으로 작성한 연구보고서(소논문) 관련사항 일체는 기재할 수 없으며, 탐구보고서 등으로 편법적 기재 금지 ※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가 ('세부능력 및 특기사항'을 포함하여 '수상경력' 이외 학교생활기록부 어떠한 항목에도 변경 입력 불가) ☑ 창의적 체험활동 기록은 지침을 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 특기사항에는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양하며, 구체적인 특정 대학명, 기관명(기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명은 입력 불가 - 창의적 체험활동상황의 실적은 한 개 영역에 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력 불가 - 자율활동·동아리활동·진로활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력 여부 - 누가기록 관리 방안을 위한 학업성적관리위원회 심의 - 이수 시간이 0시간인 경우에도 특기사항 입력(자율, 동아리, 진로) - 원격수업에서 직접 관찰하지 않은 활동은 정량적인 것만 기재 - 자율활동의 임원 재임 기간 입력 확인 - 자율활동 특기사항에 입력할 수 있는 내용 확인 - 영역별이수시간은 본인이 실제로 이수한 시간만 입력 - 봉사활동계획서 및 봉사활동기관 확인서 확인 후 입력 - 봉사활동내용에는 객관적인 봉사활동 내용 또는 제목 입력 - 봉사활동 일일 총 8시간 범위를 벗어난 입력 사례(한월은 1회당 4시간(당해 학년도 3회)인정) - 물품 및 현금 단순기부, 단순영상품 시청, 영리단체, 해외에서 실시한 봉사활동 등의 실적 미기재 - 실적 연계 사이트를 통한 봉사활동 실적 반영 시 기재요령 준수 여부 확인 후 필요시 수정 후 반영 - 창의적 체험활동 특기사항 관에 수상 관련 내용 입력 불가 - 방과후스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력, 특기사항 입력불가 - 봉사활동 시간이 다른 창체 영역의 시간과 중복 인정 여부 - 동아리활동(자율동아리 포함)으로 실시한 봉사활동 실적 미인정 	



점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 자율동아리는 학년당 한 개만 입력하며, 필요시 동아리 소개만 입력(개인 내용 입력 금지) - 진로활동의 희망분야 모든 학생에게 입력 - 학교교육과정상 진로활동이 미편성된 경우에도 학생의 진로 특성이 드러나는 사항 입력(담임교사) - 진로활동 특기사항에 입력할 수 있는 내용 확인 - 창의적 체험활동 내용의 누가기록 여부 - 전출·입, 학업중단 및 복귀 시 창의적 체험활동 누가기록 처리요령 준수 여부 - 재취학(편입학, 재입학) 학생의 이전년도 중복기록 삭제 여부(학업성적관리위원회 심의, 정정 결재 후 정정) <input checked="" type="checkbox"/> 자유학기활동상황(1학년) 기록은 지침을 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 모든 학생을 대상으로 기록(이수시간 0인 경우에도 입력) - 활동명과 이수시간 확인(실제이수시간) - 대학명, 기관명(기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명 기재 불가 - 여러 학생에 대하여 동일한 내용 중복 기재 불가 - 자유학기 활동 특기사항은 교사가 관찰·평가한 내용 기재 여부 - 원격수업에서의 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하지 못할 경우 등교수업에서 평가하고 기재 가능 <input checked="" type="checkbox"/> 독서활동상황 기록은 지침을 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 도서명(저자) 형식으로만 기재 여부 - 전체 학년 동안 동일 도서 중복 기재 불가 - 원서와 한국어 번역본을 모두 읽은 경우에도 중복 기재 불가 - ISBN 등재된 도서에 한해 가능(정기간행물, ISSN 등재 도서 기재 불가) - 단순 독후활동 외 교육활동을 전개하였다면, 도서명을 포함하여 그 내용을 다른 영역(교과세특, 창의적체험활동, 자유학기 등)에 입력 가능 <input checked="" type="checkbox"/> 행동특성 및 종합의견 기록 내용이 지침에 벗어나는 것은 없는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 정한 방법으로 누가기록 관리 - 장점과 단점 또한 누가기록된 사실에 근거하여 기재하며, 단점을 입력할 때에는 변화가능성도 함께 기재 - 학폭 조치사항 중 기재유보된 조치사항(1호, 2호, 3호)은 「학교폭력 가해학생 조치(제1호·제2호·제3호) 조건부 기재유보 관리대장」에 기록 관리 - 공인어학시험, 교외대회, 교내·외 인증 시험 참여 사실, 교외상, 영재교육관련 내용, 부모(친인척)의 사회·경제적 지위 암시 내용 기재 불가 - 장학생·장학금 관련 내용 기재 불가(타 항목도 안 됨) - 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 사항은 필요시 기재 가능 <input checked="" type="checkbox"/> (2025학년도 중·고 3학년) 학교폭력 가해학생 조치결정 사항의 학생부 기재가 적정한가? 	

점검 내용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 학적사항 특기사항: 8호, 9호 - 출결사항 특기사항: 4호, 5호, 6호 - 행동특성 및 종합의견 특기사항: 1호, 2호, 3호, 7호 ☑ (2025학년도 중·고 1,2학년) 학교폭력 가해학생 조치결정 사항을 학생부 '학교폭력 조치 상황관리'란에 일원화하여 기록되었는가? ☑ 학교폭력 가해학생 조치결정 사항의 학생부 기재가 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 학적사항 특기사항: 8호, 9호 - 출결사항 특기사항: 4호, 5호, 6호 - 행동특성 및 종합의견 특기사항: 1호, 2호, 3호, 7호 ☑ 연도별 학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장과 연도별 학교폭력 가해학생 조치 1-3호 조치 기재 유보 관리대장 작성 및 관리가 적정한가? ☑ 학교폭력 가해학생 조치사항 삭제 처리는 적정한가? (신고일 2023.3.1.~2024.2.29. 기준) <ul style="list-style-type: none"> - 학폭법 제17조 1항 1,2,3호는 졸업과 동시에 삭제 ※ 졸업과 동시: 종업식~2월 말일까지를 뜻함 - 학폭법 제17조1항 4,5,6,7호 졸업 후 2년 후 삭제 원칙이나 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 졸업과 동시 삭제 가능. 다만 심의에서 충분한 근거가 제시되었는지 확인.(심의 대상자 신청 조건 확인)(졸업직전 자치위원회 심의 거쳐 졸업과 동시에 삭제 가능) - 학폭법 제17조1항 8호 졸업일로부터 2년 후에 삭제 (신고일 2024.3.1.~ 이후) - 학폭법 제17조 1항 1,2,3호는 졸업과 동시에 삭제 ※ 졸업과 동시: 종업식~2월 말일까지를 뜻함 - 학폭법 제17조1항 4,5호 졸업 후 2년 후 삭제 원칙이며, 6,7호는 졸업일로부터 4년후 삭제 원칙 임. 단, 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 졸업과 동시 삭제 가능. 다만 심의에서 충분한 근거가 제시되었는지 확인.(심의 대상자 신청 조건 확인)(졸업직전 자치위원회 심의 거쳐 졸업과 동시에 삭제 가능) - 학폭법 제17조1항 8호 졸업일로부터 4년 후에 삭제 <ul style="list-style-type: none"> • 제17조 1항 4,5,6,7호의 심의 요건 준수 여부 • 학교폭력 재발이 없고, 학교폭력 조치 결정 통보일로부터6개월 경과된 경우 심의 가능(전담기구 추천으로 심의 가능하나 행동변화 등 엄격히 판단) • 심의 및 삭제 절차 준수 	



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○

[사례 1] 학교생활기록부 기재 및 관리 부적정

- ○○고등학교는 학교생활기록부 기재를 해당학년도 2월말에 마감하지 않고 다음 학년도 3월에 이월하여 전년도 생활기록부를 기재·관리한 사실이 있음
- 교과세부능력 및 특기사항 기록 지침 준수 여부 위반

[사례 2] 학교생활기록부 진로희망사항 및 독서활동상황 입력 부적정

○○고등학교는 학교생활기록부 진로희망사항, 독서 활동상황에 학생이 직접 작성한 내용을 그대로 받아 붙여넣기(“제가~”)로 입력한 사실이 있음

[사례 3] 학교생활기록부 동아리활동특기사항 및 봉사활동 실적 중복입력

○○고등학교 동아리활동 특기사항란 기재 시 동아리활동의 일환으로 실시한 독거노인 가정 방문 및 후원 물품 배달을 하였던 내용을 입력하였고, 봉사활동 실적란에도 봉사활동 시간을 부여하고 해당 활동 내용을 입력함

[사례 4] 학교봉사활동 운영 및 관리 부적정

- ○○고등학교에서 전체 학생 교내봉사 시간에 대해 학생출결사항을 정확히 확인하지 않고 봉사활동 실적으로 부여한 사실이 있음. 또한 개인체험학습으로 인한 출석 인정결석 학생과 봉사활동 미참가학생들에게 봉사시간을 부여하는 등 봉사활동 관리 및 기재에 있어 부적정함
- 봉사활동 확인 관련 근거 서류(학생봉사활동 기록표) 없이 봉사활동 내용을 학교생활 기록부에 입력함
- 2022년 ○월 ○○일에 실시한 봉사활동 시간(○시간)을 총 △학급에 대해 입력을 누락함

[사례 5] 학교생활기록부 대회 관련 및 수상경력 기재 관리 부적정

- 고등학교에서 학교교육계획서에 의해 교내대회를 실시하고 수상 내역에 대해 학교생활기록부 수상경력에 기재하면서 대회 참가사실 등 관련 내용에 대해 교과세부능력 특기사항에 중복 기재하여 학교생활기록부 기재 및 관리에 있어 부적정함
- 해당 학년도 종료 전 학교생활기록부 점검을 통해 인지하고 수정할 수 있었던 사항임에도 불구하고, 학교생활기록부 작성을 위한 교사 연수 및 학년말 점검 소홀로 인해 정정 건수가 과도하게 발생한 사실이 있고, 수상 경력에 참가대상이 계획과 상이하게 작성된 사실이 있음

[사례 6] 학교생활기록부 학교폭력조치사항 기록 및 관리 부적정

○○고등학교 학교생활기록부 학교폭력조치사항 기록과 관련하여 출결상황 ‘특기사항’란에 날짜를 잘못 기재하였고, ‘행동특성 및 종합의견’란에 기재하여야 할 1호(서면사과) 및 2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지) 출결상황 ‘특기사항’란에 기재하여야 할 5호(특별교육)를 누락하는 등 학교폭력 가해학생 조치사항에 대해 학교생활기록부에 기재 누락함

[사례 7] 고교 정보 블라인드 기재 관리 부적정(2020학년도 이후)

고등학교 학교생활기록부 기재에 있어 학교를 추측할 수 있는 내용 일체에 대해 정정해야 함에도 학교 명(별)칭, 학교 교내 축제명에 대해 수상경력, 교과세부능력 특기사항, 창의적 체험활동, 행동 특성 및 종합의견 등에 기재 내용을 정정하지 않은 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
교과 세부능력 및 특기사항 기록 지침 준수 여부	
교양교과 이수처리 및 학생부 반영 여부	
창의적 체험활동 기록 지침 준수 여부	
행동특성 및 종합의견 기록 지침 준수 여부	
학교폭력 가해학생 조치사항 기재 및 삭제 적정 여부	
연도별 학교폭력 신고 접수대장, 입학년도별 가해학생 조치사항 관리대장, 학교폭력 가해학생 1-3호 조치 기재 유보 관리대장 작성 및 관리 여부	



1-4-3 중등 학교생활기록부 정정 및 관리 실태

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조, 제30조의 4~6
- ▷ 중·고등학교용 학교생활기록부 기재요령(교육부)
- ▷ 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제19조 및 별지 제10호(교육부 훈령)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 신뢰성 제고 계획을 수립하여 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학교생활기록부 작성 필수 보조부 관리 - 학교 내 자체연수 및 교차점검 실시 <input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 작성 증빙자료 관리는 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 학교생활기록부 나이스 권한 관리 - 학생관련 자료의 제3자에게 제공 제한 <input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 정정 절차를 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학업성적관리위원회 심의 여부 - 정정대상 4단 결재(반드시 학교장 결재) 실시 - 재취학, 재입학, 편입학, 복학 등에 따라 학생의 중복기간 자료를 삭제하는 경우, 삭제 전 출력물을 객관적 증빙자료로 보관 	<input checked="" type="checkbox"/> 연수계획 <input checked="" type="checkbox"/> 보조부 <input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 정정대상 <input checked="" type="checkbox"/> 수상대상 <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 졸업생전산자료

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○

[사례 1] 학교생활기록부 나이스 권한 과다 부여

학교생활기록부의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 하고, 각 항목별 입력 및 정정 처리 주체를 명시하고 있음에도, 교사 21명에게 나이스 교무/학사 분야 권한을 과도하게 부여한 사실이 있음

[사례 2] 학교생활기록부 정정 처리 절차 부적정

○○고등학교에서는 학교생활기록부 입력 자료 정정 시 학업성적관리위원회 회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장의 결재 절차에 따라 정정 처리하지 않고 담임(담당)교사가 학교생활기록부 정정대장 결재 후 학업성적관리위원회 사후 심의를 받음. 또한 학교생활기록부 정정대장 결재를 하면서 교감 결재가 누락되거나 또는 교감이 대결로 처리하는 등 최종 결재권자인 학교장의 결재를 받지 않고 4단 결재에 의하지 않은 채 정정하였음

[사례 3] 학교생활기록부 정정 부적정

○○고등학교 학교생활기록부 오류 사항을 정정하면서 정정내용에 관한 객관적인 증빙자료가 없는 창의적 체험활동 특기사항 정성적 평가 내용에 대하여 부적정하게 정정하였음

II
초·중등
학사
분야

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교생활기록부 작성 및 정정 증빙자료 관리 적정 여부 - 학교생활기록부 정정시 학업성적관리위원회 심의 여부 - 정정대장 4단 결재(반드시 학교장 결재) 여부	



1-5 영재교육(영재학교, 영재교육원, 영재학급 운영교 해당)

관련 법규 및 지침

- ▷ 영재교육진흥법 시행령 제11조, 제12조, 제17조, 제25조, 제27조, 제29조, 제31조, 제36조
- ▷ 영재교육대상자 선발 세부추진 계획(서울특별시교육청)
- ▷ 영재학교(학급) 운영계획(각 학교)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 영재학급 운영 방법은 적정한가? - 학급당 적정 인원수 및 연간운영시간은 준수하고 있는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 영재학교(학급) 운영계획 <input checked="" type="checkbox"/> 영재교육 운영 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 영재교육 대상자 선발자료 <input checked="" type="checkbox"/> 강사 및 담임 임용 대장
<input checked="" type="checkbox"/> 영재교육 대상자 관찰·평가 자료 작성 및 관리하고 있는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 영재교육대상자 학교추천위원회를 구성 및 운영하고 있는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 영재학급 강사 관리는 적정하게 이루어지고 있는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 영재학급 운영 관련 강사수당, 선정심사위원회(학생추천위원회)수당, 학생선발 수당 등은 예산범위 내에서 지급되고 있는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학급편성 및 학사운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 기타 신입생 입학전형 업무 부적정(소홀)		○	○	○
• 강사선정 및 강사료 지급 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 영재학급 운영·관리 부적정

○○학교에서 영재학급을 설치·운영하면서 학칙 개정 없이 임의로 1일 수업을 늘려 수업일수를 축소 운영하였으며, 매년 영재학급 학생에 대하여 학교생활기록부에 준하는 활동기록부를 작성·관리하지 아니하였고, 출석미달로 이수요건을 충족하지 못한 학생을 이수처리함

[사례 2] 영재교육 강사 임용 및 관리 부적정

학교에서 영재교육을 실시하면서 교육 담당자인 강사를 임용함에 있어 반드시 연간 직무연수 60시간 이상을 이수해야 함에도 이러한 자격을 갖추지 못한 강사로 하여금 학생을 지도하게 한 사실이 있음

※ 주의) 단일 60시간 직무연수뿐만 아니라 60시간 미만의 직무연수 합산도 인정(단, 30시간 이상 직무연수 1과정은 반드시 포함)

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
영재교육대상자 학교추천위원회 설치·운영 여부	
영재학급 강사 관리 적정 여부	
영재학급 운영 관련 강사수당, 학교추천위원회 수당의 지급 적정 여부	



1-6 고등학교 신입생 입학전형(학교장 전형학교만 해당)

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제47조
- ▷ 초·중등교육법시행령 제77조~제88조
- ▷ 특수목적고등학교의 지정 및 운영에 관한 훈령 제17조
- ▷ 고등학교 입학전형기본계획(서울시교육청)
- ▷ 고입 사회통합전형 추진계획(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 전형요강 공고는 당해 연도 고등학교 입학전형 기본계획에 따라 하였는가? - 학교홈페이지에 전형 요강 및 관련 내용 탑재 - 입학전형별 교육비 지원여부 및 교육비 지원 세부내용 안내	<input checked="" type="checkbox"/> 연도별 입학 전형요강 <input checked="" type="checkbox"/> 입학원서 접수대장 <input checked="" type="checkbox"/> 입학전형대장 <input checked="" type="checkbox"/> 합격자 등록 대장
<input checked="" type="checkbox"/> 승인된 입학요강에 따라 전형을 적정하게 실시하였는가? - 학교별 입학전형위원회에서 심의 및 검증 절차 준수 - 전형 유형별 응시 자격, 부가점·인정점 관리 - 자기주도학습전형 서류 평가 및 면접 평가 채점 공정성 - 합격 후이라도 부정입학에 확인된 경우 합격 취소 등 엄정 조치	
<input checked="" type="checkbox"/> 선발 대상자별(사회 통합 전형 등) 전형 조건을 충족하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 고등학교 입학전형 지침에 따라 필수 보관 자료는 비치되었는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 요강에 반한 응시자격 부여		○	○	
• 입학시험성적 채점업무 처리 부적정(소홀)		○	○	
• 신입생 사정기준 부적정(소홀)		○	○	○
• 지원학과 임의 변경		○	○	
• 신입생 원서 및 관련서류 관리 부적정(소홀)			○	○
• 정원초과 모집(고의)	○	○		
• 학생 부정입학	○	○		
• 기타 신입생 입학전형 업무 부적정(소홀)		○	○	○

[사례] 고등학교 입학 전형 업무 소홀

○○고등학교에서 신입학 전형 2단계 면접심사를 하면서 지원자의 자기계발계획서 및 교사 추천서의 수험번호를 가림 조치하지 않은 상태에서 면접심사자에게 지원자의 수험번호와 성명이 기재된 지원자 명단을 제공하여 지원자의 인적사항을 알 수 있게 하였으며, 지원자의 학교생활기록부상 출신학교와 성명 또한 가림 조치하지 않아 2단계 심사자가 지원자 정보를 알 수 있도록 함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
전형요강 공고의 당해 연도 고등학교 입학전형 업무처리 적절성 - 승인된 입학요강(응시 자격, 부가점·인정점 관리, 순위에 따른 단계별 전형 절차, 영역별 채점 공정성, 부정입학자 취소 등) 준수 여부 - 선발 대상자별 전형조건 충족 여부(사회통합전형 등) - 고등학교 입학전형 지침에 따라 필수 보관자료 비치 여부	



2-1 교육과정 운영

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제23조 및 같은 법 시행령 제43조~제50조
- ▷ 초·중등학교 교육과정(교육부 고시)
- ▷ 공교육정상화 촉진 및 선행교육규제에 관한 특별법 및 같은 법 시행령
- ▷ 서울특별시 초등학교/중학교/고등학교 교육과정 편성·운영지침(서울시교육청)
- ▷ 기초학력 보장법. 기초학력 보장법 시행령

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 교육과정 편성·운영은 지침을 준수하여 이행하였는가? - 교육과정위원회 조직·운영 - 교육과정운영계획 수립 적정성 (교육과정 분석, 학교교육과정편성 기초설문조사 실시 결과 반영)	<input checked="" type="checkbox"/> 학교교육계획 <input checked="" type="checkbox"/> 학교교육과정 운영계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 과목별 시수누계 <input checked="" type="checkbox"/> 결·보강계획 <input checked="" type="checkbox"/> 수업시간표 <input checked="" type="checkbox"/> 근무상황부 <input checked="" type="checkbox"/> 교육과정 운영 관련 회의록
<input checked="" type="checkbox"/> 교육과정운영계획은 학교운영위원회 심의를 거쳤는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 도서 선정 관련 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 창의적체험활동 계획 <input checked="" type="checkbox"/> 자유학기(학년)제 운영 계획(중)
<input checked="" type="checkbox"/> 교육과정 운영은 적정한가? - 공통교육과정(초1~중3) 편성 기준 충족 - 수업일수 및 수업시수 확보 기준 충족 - 과목별 수업량(1학점은 50분을 기준으로 하여 16회를 이수) 확보 기준 충족 - 3년간 이수해야 하는 최소 이수 학점 기준 충족 - 중학교 학기당 이수 교과목 수(8과목 이내) 준수 - 학년(교과)별 교육과정 계획·운영 적정성 - 초등학교 1,2학년 '안전한 생활' 64시간 이상 편성·운영 (2024학년도부터 별도 시수편성 없음) - 창의적체험활동 영역별 적정 운영 - 중학교 교과목별 단위배당 기준 이수(20% 이내 증감) - 중학교 자유학기 편성·운영 관련 규정 충족 - 중학교 학교스포츠클럽 매 학기 편성	<input checked="" type="checkbox"/> 협력종합예술활동 계획(중)

점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 중학교 협력종합예술활동 편성·운영 적정성 - 고등학교 학점 기반 선택 중심(1~3학년) 교육과정 편성 기준 충족 - 고교학점제 편성 기준 및 운영 적절성 - 선택과목 수요조사 및 종교과목 복수 편성 여부 - 결강에 대한 보강수업 대책 강구 및 수업 결손 방지 노력 <input checked="" type="checkbox"/> 기초학력 보장 계획 및 운영이 적절한가? <ul style="list-style-type: none"> - 기초학력진단검사 실시 - 학습지원대상학생의 선정 및 통합지원 방안 마련 <input checked="" type="checkbox"/> 교과용 도서 선정이 적법하게 이루어졌는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학교운영위원회 심의 여부 - 교과명과 교과서명 일치 여부 - 교과서 선정과정 불공정행위 유무 검토 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학급편성 및 학사운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 수업일수 기준 미충족		○	○	○
• (실)수업시수확보기준 미충족			○	○
• 창의적체험활동 운영 부적정(소홀)			○	○
• 공통교육과정 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 선택교육과정운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 교과목별 단위배당기준 위반		○	○	○
• 결·보강처리 부적정(소홀)			○	○
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 학습지원대상학생 선정 및 통합지원 관리 부적정(소홀)			○	○

**[사례 1] 학교교육과정 편성·운영 부적정**

○○학사 운영 일정, 학교교육과정 편성 운영 및 평가 방법을 학교운영위원회의 심의를 받지 않거나 사후 심의한 사실이 있음

[사례 2] 교육과정 운영계획 수립 부적정

교육과정 운영 시 과목별 수업량이 기준 단위에 미달하게 교육과정 연간 운영 계획을 수립 하였으며, 기준 시수에 미달된 수업량을 채우기 위한 대책(요일 변경, 보강계획 등)도 수립하지 않은 사실이 있음

[사례 3] 종교 과목 단수 개설 등 종교 교육 부적정

○○고등학교에서 종교 과목 개설 시 복수로 과목을 편성하지 않고 단수로 “종교의 이해” 시간을 개설하여 실제적으로 특정 종교에 대해서만 종교교육을 실시하거나 전체 학생을 대상으로 창의적 체험활동 및 정규교육과정 시간표 상 종교 시간을 배치·운영하는 등 학교 종교교육에 있어 부적정함

[참고]

학생의 학교 선택권이 허용되는 종립학교에 한해서만 전체 학생·학부모의 동의를 얻어 단수 개설 가능

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
교육과정위원회 조직·운영 여부	
교육과정 분석 및 기초설문조사 실시, 결과 반영 등 운영계획 수립 적정 여부	
교육과정운영계획 학교운영위원회 심의 여부	
교과용 도서 선정 적정 여부(학교운영위원회 심의여부, 교과명과 교과서명 일치 여부, 교과서 선정과정 불공정행위 유무 검토)	
기초학력 관련 자체 계획 수립 및 운영 적정 여부 - 진단검사 현황(시행일자, 시행과목, 응시자수 등) 학교운영위원회 보고 - 기초학력 협력강사 등 외부 인력 채용 및 운영 적정 여부 - 교원 지도수당 지급 적정 여부(복무 불일치 등)	

2-2-1 초등 학업성적 평가

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제10조
- ▷ 초등학교 학업성적관리 시행 지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정의 운영은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리위원회 회의록은 작성하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 성취기준 및 성취수준(평가기준)에 따른 채점은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 평가 계획 사전예고 및 수행평가 절차를 준수했는가? <input checked="" type="checkbox"/> 평가 후 학생의 이의신청 기회부여 및 적절한 조치를 취하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정 <input checked="" type="checkbox"/> 회의록 (또는 내부결재) <input checked="" type="checkbox"/> 평가계획

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 시험문제 출제 부적정(소홀)		○	○	○
• 답안지 채점 부적정(소홀)			○	○
• 수행평가 업무처리 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 성적조작 및 평가자료 유출	○	○		
• 학업성적관리지침 미준수			○	○
• 기타 평가관리 부적정(소홀)		○	○	○

**[사례 1] 학업성적관리위원회 심의 없이 시행**

「초등학교 학업성적관리시행지침」에 따르면 학교 학업성적관리규정 개정 시 학업성적관리위원회 심의를 거쳐야 함에도 심의를 거치지 않은 채 학교장 결재 후 개정된 학업성적관리규정을 시행한 사실이 있음

[참고]

심의절차 : (심의 전) 학업성적관리위원회 구성, 학업성적관리규정안(교육청 지침 및 학교평가 결과, 구성원의 의견 등 반영) 마련 → 학업성적관리위원회 심의(확인) → 내부결재(공람) (심의 후) 학업성적관리위원회 개최 - 위원장(학교장) 및 위원으로 재적인원 과반수 출석으로 개의, 회의 결과 위원 확인

[사례 2] 협의록 및 회의록 전자문서 등록 소홀

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리 되도록 하여야 함. 단, 법정 학교 비치 장부의 경우 예외로 함

[참고]

2025 학교 업무경감 및 효율화 추진 계획

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학업성적관리규정 운영 적정 여부	
평가 계획을 사전에 예고 시행 여부	
평가결과에 대한 학생의 이의신청 기회를 부여하고 적절한 조치를 취했는지 여부	

2-2-2 중등 학업성적 평가

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제25조
- ▷ 중학교 학업성적관리시행지침(서울시교육청)
- ▷ 고등학교 학업성적관리시행지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정 제·개정은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리위원회 운영은 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 고사관리, 성적관련 민원처리 - 학생선수의 대회 및 훈련과 관련한 출결 및 성적 처리 <input checked="" type="checkbox"/> 출제 관련 연수는 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 평가문항 출제는 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 교과협의회에서 출제계획 수립, 공동출제 - 전년도 문제 재출제, 시판되는 참고 문헌 전재 또는 일부변경 출제 확인 - 문항정보표 서답형 문제 채점기준에 유사정답 부분점수 포함 - (고등학교) 학업성적관리규정에 명시된 분할점수 산출방식에 따라 산출 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 채점은 정확하게 하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 서·논술형 채점 및 답안지 관리, 수행평가 채점 - 지필평가 및 수행평가 결시생 인정점 규정 적용 - 각종 평가 결과 공개 여부 및 공정성 확보 - 감독교사의 자필평가 학생답안지 정자 서명 또는 날인 <input checked="" type="checkbox"/> 부정행위자 처리는 적정하게 하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교과 담당교사 채점 후 점수를 공개하고 이의신청 및 확인 과정 준수 하였는가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정 <input checked="" type="checkbox"/> 평가계획 <input checked="" type="checkbox"/> 문항정보표 <input checked="" type="checkbox"/> 출제원안 <input checked="" type="checkbox"/> 성적환산 및 처리자료 <input checked="" type="checkbox"/> 답안지 <input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 <input checked="" type="checkbox"/> 회의록



점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ 부분점수 합산 오류, 미응답 문항에 대한 점수 부여, 정답을 오답으로 처리하는 등 착오로 인한 오류를 공동 검토를 통해 사전 예방하였는가? ☑ 서답형 문제는 문항별로 두 사람 이상이 채점한 후 협의한 점수를 부여하였는가? ☑ 서답형 답안의 교차 채점 결과를 수정할 때에는 반드시 채점교사 공동으로 날인하였는가? ☑ 유사답안 인정, 부분점수 부여 등에서 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의, 학교장 결재 절차를 준수하였는가? ☑ 문항 오류로 인한 '모두 정답'시 해당 문항 재시험 등 처리방법을 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정하였는가? ☑ 성적 산출의 증빙자료인 지필평가 학생답안지와 문항정보표 및 출제원안을 지정된 장소에 5년간, 성적처리가 끝난 수행평가가 끝난 수행평가의 중요한 자료를 졸업 후 1년 이상 보관 조치하고 있는가? 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 성적조작 및 평가자료 유출	○	○		
• 시험문제 출제 부적정(소홀)		○	○	○
• 시험감독 소홀 및 부정행위자 처리 부적정(소홀)		○	○	○
• 답안지 채점 부적정(소홀)			○	○
• 수행평가 업무처리 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 성적산출 및 입력 부적정(소홀)			○	○
• 학업성적관리지침 미준수			○	○
• 기타 평가관리 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 학업성적관리지침 이행 소홀

- ○○고등학교에서 정기고사를 실시하면서 학업성적관리위원회 심의를 받지 않고 학교장 결재만 받고 실시하였고 수행평가 계획 수립 시 교과협의회를 실시하지 않았으며 학업성적관리위원회 심의도 거치지 않은 채 학교장 결재만 받고 시행하였음. 또한 평가문항 출제 검토를 소홀히 하여 출제오류로 인한 정답변경, 모두정답, 복수정답 등 4개년도에 걸쳐 접수건이 발생하였고 답안지 채점 과정에서 정답을 정정하면서 교과협의회 및 학업성적관리위원회 심의를 거치지 않고 정기고사 답안카드 정정 내용만 학교장 결재를 받고 정정하였음
- △△고등학교에서는 학년 초 연간 평가 계획, 과목별 지필 및 수행평가 계획, 정기고사별 시행 계획, 정기고사 정답(유사정답, 부분점수 등) 변경을 학업성적관리위원회 심의를 받지 않고 학교장 결재만 받고 실시한 사실이 있음
- ○○학교에서는 시험 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가될 때 교과협의회 회의를 하지 않고 학업성적관리위원회 심의를 뒤늦게 실시하거나 또는 학업성적관리위원회 심의를 먼저 실시한 후 교과협의회를 함
- ○○학교에서는 과목별 평가 계획 수정에 따른 학업성적관리위원회 심의를 거치지 않고 변경된 평가 계획을 적용하였으며, 변경된 평가 계획을 재공하지 않은 사실이 있음

[사례 2] 학업성적 평가문제 출제 및 관리의 부적정

- 학업성적 평가에서 문항 당 배점을 다양화하여 난이도에 따라 배점을 달리하지 않고 일률적으로 배점하였고, 출제 문항의 정답 오류 발생 건이 해마다 증가하는 등 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고에 위배된 사실이 있음
- 2021~2022학년도 평가 문항의 오류가 다수 있어 자체적으로 노력하는 부분이 보이고 있으나 그럼에도 불구하고 2022학년도에도 출제 오류가 발생하였으며, 특히 동일 학년도에 동일교과에서 반복되는 등 평가 문항의 출제·검토 등의 보완 및 체계적인 방안이 필요함
- 일부 교과에서 문항의 난이도가 3단계임에도 불구하고 문항 배점이 2단계이며 일부 교과에서는 난이도별 적정 배점이 되어 있지 않은 사실이 있음
- 시험문제 오류로 인한 정답수정, 문제오류, 복수정답 처리 등의 사례 발생



[사례 3] 학업성적관리 부적정(학업성적에 따른 평가관리 절차 부적정)

- 2021학년도 2학기 기말고사 2학년 국어과목에서 문항정보표 입력 오류에 따른 학업성적관리 위원회 심의 없이 정답을 수정하고, 2021학년도 2학년 중간고사 국어과목에서 서술형 유사정답 및 부분점수 기준표 수정에 있어서 교과협의회 미실시와 학업성적관리위원회 심의 없이 유사정답 및 부분점수 처리한 사실이 있으며, 2021학년도 2학기 기말고사 3학년 영어 과목에서 문항정보표 정답 정정에 대하여도 학업성적관리위원회 심의없이 정답을 수정한 사실이 있음
- 고사 평가 문항에 대한 배점과 난이도별 배점이 기준없이 부여하여 평가의 공정성이 결여되었을 뿐만 아니라 역배점을 인한 성적부풀리기 현상이 나타남

[사례 4] 서답형 채점 방법 부적정(일관성 부족)

- 2019학년도 1, 2학기 중간고사 2학년 국어와 2020학년도 1학기 기말고사 3학년 사회의 서답형 답안지 채점 시, 채점기준을 수정·보완한 채점기준표를 학업성적관리위원회 심의와 학교장의 결재 없이 출제 교사들의 협의만으로 채점에 적용함
- 2020학년도 2학년 1학기(영어), 2학년 2학기(영어) 와 2021학년도 2학년 1학기(수학), 2학기(수학) 중간고사의 서술형 문항 채점 시, 문항별 정오 표시가 올바르게 없으며 채점 형식상의 소홀이 2개 과목에서 발견된 사실이 있음

[사례 5] 수행평가 업무처리 소홀

- 2022학년도 수행평가 세부 기준에 결석 등으로 인한 미응시자에 대한 수행평가 처리 기준을 마련하지 않고, 학기 초 교과협의록에 수행평가 미응시자 점수 부여 기준안을 기재·운영하여 2022학년도 3학년 1학기 △△과 수행평가에서 미응시자·미제출자 등에 대한 처리를 소홀히 한 사실이 있음. 또한 △△과 수행평가 평가항목 중 학습과제 해결능력(배점10점)은 '2/3 이상 △△수업에 참여하지 않은 경우' 최하점으로 3점을 부여하는 것으로 되어 있으나, 0점~2점까지의 점수를 부여하였고, 미인정 결석한 학생에 대하여 점수를 부여하지 않은 사실이 있음
- 2018~2020학년도 국어, 도덕 등 10개 교과 수행 평가 시 세부채점 기준이 명확하지 않고, 2018학년도 국어, 도덕 등 7개 교과, 2019학년도 국어, 역사 2개 교과 인정점 처리 기준을 제시하지 않았으며, 2019학년도 국어, 역사 등 8개 교과, 2020학년도 수학, 과학 등개 교과 태도 평가 항목을 포함함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학업성적관리규정 제·개정 적정 여부	
학업성적관리위원회 운영의 적정 여부	
고사 시행 전 고사 관련 연수 실시 여부	
평가문항 출제의 적정 여부	
→ 교과협의회에서 출제계획 수립, 공동출제	
→ 전년도 문제 재출제, 시판되는 참고 문제 전제 또는 일부 변경 출제 확인	
→ 문항정보표 서답형문제 채점기준에 유사정답 부분점수 포함	
→ (고등학교) 학업성적관리규정에 명시된 분할점수 산출방식에 따라 산출 여부	
채점의 적정 여부	
→ 서·논술형 채점 및 답안지 관리, 수행평가 채점	
→ 지필평가 및 수행평가 결시생 인정점 규정 적용	
→ 각종 평가 결과 공개 여부 및 공정성 확보	
→ 감독교사의 지필평가 학생답안지 정자 서명 또는 날인 여부	
부정행위자의 적정 처리 여부	

II



2-3 중등 교내대회 운영 및 수상경력 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조3항2호
- ▷ 학교생활기록부 작성 및 관리 지침 제9조, 제10조

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학년 초 학교교육계획서에 따라 실시한 교내상만 기재하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 2학기 초(학기 시작 후 30일 이내) 2학기 시상계획을 변경(수정·삭제·추가)하여 학교장 결재 후, 공개한 경우의 수상실적만 기재 가능 - 연간 시상 계획과 대회 운영 계획, 대회 운영 결과, 상장의 대회명 일치 <input checked="" type="checkbox"/> 학교 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행 월, 담당부서, 공개 방식 등)을 수립하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교교육계획 <input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 <input checked="" type="checkbox"/> 대회실시 관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 니이스 수상대장
<input checked="" type="checkbox"/> 교내대회는 적정하게 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 참가 인원의 20% 이내의 수상자 권장 준수 - 참가대상(참가인원)은 대회의 경우 대회참가인원, 포상의 경우 추천대상 인원 기준으로 입력 <input checked="" type="checkbox"/> 교외상 및 교내외 인증시험 결과를 부당하게 입력하지는 않았는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 대회 실시 계획 없이 임의로 대회를 개최하여 상장을 부당하게 발급하지는 않았는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교생활기록부 수상경력 입력은 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 각종 공인어학 성적 및 수상실적, 교과·비교과 관련 교외대회 성적 및 수상실적, 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적, 모의고사(학력평가 등) 성적 및 관련 교내 수상실적 등을 근거로 한 수상실적 입력불가 - 학년·학년 단위 단체수상, 임명장, 인증서, 영재교육기관 관련 수상 입력 불가 - 학교운영위원장상, 재단이사장상, 동문회장상, 학부모회장상 입력 불가 - 학생부 수상경력 이외 '대회' 용어 사용 불가 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학생포상 절차 및 관리 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 학교생활기록부 수상경력 기재 부적정

- ○○고등학교에서 1학기 교과우수상 이외에 학업성적 우수상을 중복하여 시상하였고, 자기 소개서 콘테스트상(3학년 8반 ○○○ 외 10명)과 누적독후기록상(3학년 9반 ○○○ 외 102명), 바른인성 바른글씨대회상(2학년 9반 ○○○ 외 59명), 심야책읽기 독후활동 우수상 등에 대해서는 운영 계획을 수립하지 않고 시상하고 학교생활기록부에 기재함
- △△고등학교에서 학교교육계획서를 수립하면서 ‘서울학생과학발명품 경진대회’ 등 15개 수상명의 수상비율을 50%로 하여 과도한 인원에게 시상하였고 “선행·봉사·효행·예절상”, “모범상”, “학급활동 우수상”, “비전상” 등은 분기별 또는 격월로 실시토록 계획하였으며, 대부분의 교내상 대회 실시 요강에 대한 사전 결재 없이 실시함. 또한 대회 수상에 있어 같은 수상인데도 등급을 다르게 부여함

[사례 2] 수상경력의 참가대상(인원) 과다 및 교내 인증 실적 입력 부적정

방과후학교 참여도가 우수한 학생을 시상하면서 참가인원을 당해연도 당해학기 방과후학교 수강학생으로 한정되어야 하는데도 참가인원을 전교생 인원수로 과다 적용하여 입력한 사실이 있음. 또한 인증 사항에 대해 학교생활기록부에 부적정하게 기재한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학년 초 학교교육계획서에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행학기, 담당부서, 공개방식 등) 적정 여부 및 수상실적 일치 여부 - 참가 인원의 20% 이내 수상자 권장사항 준수 여부 - 수상경력 입력 불가 항목 기재 여부	



3-1 방과후·맞춤형교실 운영

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제32조 및 같은 법 시행령 제60조
- ▷ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조
- ▷ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령 제25조
- ▷ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 제8조
- ▷ 아동복지법 제15조, 제29조
- ▷ 아동복지법 시행령 제20조
- ▷ 아동복지법 시행규칙 제9조, 제15조
- ▷ 초·중등교육과정 총론 (교육부 고시 제2013-7호, 제2015-74호)
- ▷ 방과후학교 운영 길라잡이(교육부)
- ▷ 방과후학교 운영 길라잡이(서울특별시교육청)
- ▷ 방과후학교 자유수강권 지원계획(서울특별시교육청)
- ▷ 2026 방과후·돌봄 길라잡이(서울특별시교육청)
- ▷ 2026 방과후·맞춤형 프로그램 위탁운영 계약실무(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 방과후·맞춤형교실 운영 계획의 수립이 적정한가? - 학생·학부모 의견수렴, 수강료 산출기준, 프로그램 개설, 운영시간, 강사채용 및 강사료, 학생부담액, 교재선정, 외부시설 이용 학생 안전 관리 계획	<input checked="" type="checkbox"/> 운영계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 회의록
<input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 심의를 거쳤는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 강사료 지급내역
<input checked="" type="checkbox"/> 방과후·맞춤형교실 프로그램 개인 위탁 절차가 적정한가? - 개인 위탁 모집 공고(최소 2곳 이상, 5일 이상(등록일 제외)) - 강사선정계획에 대한 학교운영위원회 심의(자문) 후 강사선정위원회 구성 - 적법하게 비자를 발급받은 원어민 강사 활용 - 강사 계약 구비서류 징구(채용신체 검사서, 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력조회 동의서 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 강사계약 서류 <input checked="" type="checkbox"/> 자유수강권 지급 관련 서류 <input checked="" type="checkbox"/> 강사 및 위탁업체 선정 관련 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 방과후·맞춤형교실의 운영이 적정한가? - 강제참여 유도 금지, 선행교육 금지 - 성적 기준 반편성 금지 - 현직교원 방과후 수업시수 준수	

점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 정규수업 이전 및 점심시간 방과후학교 운영 금지 준수 - 프로그램별 세부 교육활동 운영계획의 적정 - 운영시간, 출결관리, 강좌별 운영의 적정 - 간접수당 지급 등 목적 외 사용 여부 등 ☑ 자유수강권 운영이 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 담임교사 추천 또는 차상위계층 근거 서류 구비 - 교육복지위원회를 통한 지원학생 선정 - 지원학생의 실제 방과후학교 참여 여부 - 미수강 학생에게 지원금 지원 여부 - 무료교육이 가능한 교육과정에 자유수강권 부당 집행 여부 - 자유수강권 불용액 과다 이월 여부 - 자유수강권 지원 대장 및 근거 서류 관리 여부 등 ☑ 방과후·맞춤형교실 위탁 운영이 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 위탁업체 선정 및 계약 절차 준수 - 제안서 평가 관련 공정성 준수 - 입찰 참가자격이 제한된 위탁업체와 계약 금지 - 수강료 과다 산정 또는 수강료 적정 여부 - 강사에 대해 부당한 처우를 하는 경우는 없는지 여부 ☑ 방과후·맞춤형교실 운영 평가가 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 운영 정산 결과에 대한 학교홈페이지 및 가정통신문 등 공개 여부 - 운영 전반에 대한 만족도 학기말 실시 여부 - 프로그램 평가 및 강사 만족도 실시 (학기별) 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 강사선정 및 강사료 지급 부적정(소홀)			○	○
• 기타 방과후학교 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 학교운영위원회 심의(자문) 부적정		○	○	○
• 신원조사 및 조회 미실시(성범죄경력조회, 아동학대 관련 전력조회 등)			○	○
• 수익자 부담 경비 집행 부적정(소홀) (기숙사비 등 목적외 사용 포함)		○	○	○
• 수익자 부담 경비 정산 및 잔액 처리 부적정(소홀)			○	○
• 수익자부담경비 사용내역 미공개		○	○	○
• 계약업무처리 부적정(소홀)		○	○	○



[사례 1] 방과후학교 운영계획 심의 미흡

- 방과후학교 연간운영계획은 운영방침, 운영방식(개인 또는 업체 위탁), 프로그램명, 수강료, 수강 정원, 환불 규정, 강사 선정 계획, 도서와 재료 선정 기준, 홍보 및 평가 계획, 학생 관리 계획(안전관리방안), 강사로 보전기준, 자유수강권 대상학생 지원 방안 등을 포함한 내용으로 수립하여 학교운영위원회의 심의를 받아야 함에도, 방과후학교 연간운영계획을 수립하면서 강사로 보전기준, 도서·재료 선정 기준 등이 누락된 상태로 학교운영위원회에 안전으로 상정하여 심의를 받음
- 2018학년도부터 2019학년도까지 방과후학교 2·3·4기에 프로그램 변경 사유가 발생하였음에도 학교운영위원회의 심의를 거치지 않고 운영하였으며, 2018학년도 3기 방과후 학교 운영 시 교사 △△△의 주당 정규수업 담당시수는 18시간으로 5.4시간 이내로 방과후학교 프로그램을 운영하여야 하나, 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 주당 6시간을 운영한 사실이 있음
- 2018학년도부터 2019학년도까지 방과후학교 프로그램 만족도 조사는 실시하였으나, 강사에 대한 만족도 조사를 미실시함
- 2019학년도 방과후학교 연간 운영계획(안)을 방과후학교 시작 후에 학교운영위원회 심의를 받았으며, 방과후학교 2·3기에 프로그램 변경 사유가 발생하였음에도 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 운영함
- 2018학년도 연간 운영계획에 ‘프로그램 편성현황 및 프로그램별 운영계획’을 누락하여 학교운영위원회 심의를 받았으며, 2018~2021학년도 방과후학교 1~4기에 프로그램 신설 등 변경사유가 발생하였음에도 학교운영위원회 심의를 전부 거치지 않고 운영하였음

[사례 2] 방과후학교 프로그램 수요조사 실시 소홀

각급 학교에서 방과후학교를 운영할 때에는 매 학년말 만족도 조사 시 희망하는 프로그램, 프로그램의 수준 및 운영시간, 토요 프로그램 참가 여부 등에 관한 차기 학년도 수요조사를 실시하여 학생·학부모 및 교사의 의견을 수렴하여야 하나, 방과후학교 프로그램 운영에 대한 수요조사를 전 학년도 말 만족도 조사 시 병행하여 실시하지 않거나 주요 내용을 누락하여 실시하는 등 방과후학교 프로그램 수요조사를 소홀하게 처리함

[사례 3] 방과후학교 외부강사 선정절차 미준수

- 방과후학교 외부강사를 신규 채용하면서 공개모집 및 학교운영위원회 심의 절차를 거치지 않았고, 방과후학교 외부 강사의 계약기간이 2년을 초과하였으나 재공개모집 절차 없이 그대로 재계약함
- 2018~2020학년도 방과후학교 외부강사를 채용하면서 모집공고 절차를 전부 거치지 않았으며, 심사계획 미 수립, 강사선정위원회 미구성 등 개인위탁 외부강사 채용 절차를 준수하지 않은 사실이 있음

[사례 4] 방과후학교 강사 성범죄 및 아동학대 관련 경력 조회 소홀

방과후학교 강사를 선정하면서 외부 강사와 프로그램 위탁계약 체결 전에 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄경력 조회를 하지 않고 위탁계약 체결 이후 적게는 4일, 많게는 47일이 경과하여 성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄 전력을 조회하여 확인한 사실이 있음

[사례 5] 방과후학교 정규 수업 전 실시

정규수업 이전(0교시)에는 스포츠 관련 프로그램 외 어떠한 방과후학교 프로그램도 운영할 수 없음에도 방과후학교 강좌 수업을 실시한 사실이 있음

[사례 6] 교원의 방과후학교 적정 수업시수 초과 실시

교원의 방과후학교 수업시수는 정규수업 담당시수의 30% 이내로 참여하여야 하나, 별도 안건으로 학교운영위원회 심의 없이 교사 2인이 방과후학교 수업 시수를 주당 수업 시수의 30%(방학기간 담당수업시수 1.3배)를 초과하여 운영함

[사례 7] 입학 예정 신입생 대상 방과후학교 부당 운영

방과후학교는 학교별 실정에 맞게 학년 초 정규수업의 시작과 함께 운영하되, 사교육 수요를 흡수하기 위해 3월 첫째주부터 운영을 권장하고 있으며 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영할 수 없음에도, 사교육비 경감 및 고등학교 생활 적응이라는 목적으로 매년 1월경 입학 예정 신입생을 대상으로 방과후학교를 부당 운영함

[사례 8] 방과후학교 운영 집행결과 공개 소홀

수익자부담으로 징수하는 방과후학교 활동비는 당해 사업의 종료 후 10일 이내에 정산하여 정산일로부터 10일 이내에 소요예산, 항목별 비용 등 세부 수입·지출 내역을 학교 홈페이지 게시, 가정통신문 발송 등 기타 학교 실정에 맞는 공개방법을 통해 학부모에게 공개하여야 함에도, 방과후학교 수익자부담경비 집행 내역 결과를 규정에 맞지 않게 지연 공개함

[사례 9] 방과후학교 자체평가 결과 공개 소홀

- 방과후학교 프로그램·강사 만족도 조사 및 방과후학교 운영 전반 만족도 조사 등 자체평가 결과를 학교 홈페이지 등에 공개하지 않았음
- 2018학년도에는 방과후학교 만족도 조사를 기수별로 실시하였으나 2018.12.18.에 일괄 공개하였고, 2019학년도에는 3기 중 1기만 만족도 조사를 실시하고 조사결과를 홈페이지에 공개하지도 않음

**[사례 10] 강사료 산정 부적정 및 부당 지급**

○○중학교에서 방과후학교 강좌의 운영 시수, 수강 학생수, 프로그램 내용, 원격수업 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 방과후학교 강사의 강사료를 책정해야 함에도 고정 급여로 책정하여 지급하고 특히 특정 강사에게 방과후 총괄팀장이라는 직위를 부여하여 상여금을 매월 지급하였고, 타 강사들에게는 식대 명목으로 매월 10만원을 지급하는 등 법적으로 지급 근거가 없는 각종 수당을 지급함

[사례 11] 자유수강권 지원금 부적정 집행

방과후학교 수업에 특별한 사유 없이 50% 이상을 결석한 자유수강권 지원 대상 학생 2명에게 차기 자유수강권 지원금을 부적정하게 집행하였음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
방과후·맞춤형교실 운영 계획 수립 및 운영 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 강사 채용 관리의 적정 여부 - 프로그램 및 강사의 교육의 중립성 준수 여부(서약서 징구) - (위탁) 운영의 적정 여부 - 자유수강권 운영의 적정 여부 - 방과후·맞춤형교실 운영 평가의 적정 여부 	
학교운영위원회 심의 여부	

3-2 현장체험학습·수련활동·소규모테마형 교육여행

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제23조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제48조
- ▷ 수련활동·소규모테마형교육여행 운영 안내(서울시교육청)
- ▷ 청소년기본법
- ▷ 청소년활동 진흥법
- ▷ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률[사립학교]
- ▷ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률[공립학교]
- ▷ 각급학교 및 교육행정기관 계약업무 처리지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 기본계획 수립 시기와 내용은 적정하였는가? - 안전교육, 불참학생 지도계획 등 포함	<input checked="" type="checkbox"/> 체험학습·수련 활동·교육여행 서류일체 <input checked="" type="checkbox"/> 운영계획 <input checked="" type="checkbox"/> 수요조사서 <input checked="" type="checkbox"/> 안전교육서류 <input checked="" type="checkbox"/> 계약관련서류
<input checked="" type="checkbox"/> [소규모테마형교육여행] 사업추진 여부에 대한 학급 활동(토의·토론)을 실시하였으며 학부모 동의(동의율 70%(국외 90%) 초과 시 사업 추진)를 받았는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 수련활동·소규모테마형교육여행 관련 활성화위원회를 구성·운영하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> [1일형] 교육과정 재구성에 의한 수업시수 산입이 적정하게 이루어졌는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 현장 답사를 적정하게 실시하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 계약 방법 결정 기준 및 절차를 준수하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 사전 안전교육을 실시하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 음주측정·소방점검·시설안전점검을 실시하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 교육현장에서 학생 안전관리는 적정하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 열린서울교육 홈페이지에 관련 정보를 공개하였는가? - 활동 종료 후 경비 집행 정산내역 - 학생 참여현황 및 학생 만족도 등	

II
초·중등
학사
분야



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 수익자부담경비 집행 부적정(소홀)		○	○	○
• 체험학습·수련활동·소규모테마형교육여행 운영관련 지침 미준수		○	○	○
• 학생 안전관리 및 지도 부적정(소홀)		○	○	○
• 수익자부담경비 정산 및 잔액처리 부적정(소홀)			○	○
• 수익자부담경비 예산 미편입 및 직접사용		○	○	○
• 수익자부담경비 사용내역 미공개			○	○

[사례 1] 수련활동·소규모테마형교육여행 활성화위원회 구성 부적정

○○고등학교에서는 수련활동·소규모테마형교육여행 위원회를 총 11명(학부모 5명, 교직원 6명)으로 구성하면서, 학부모·외부전문가를 총원의 50% 미만(약45%)으로 구성하여 운영함

[사례 2] 학교운영위원회 심의 소홀

○○고등학교에서 1~2학년 수련활동(안) 수련활동 일시, 장소 및 세부추진일정에 대하여 학교운영위원회 심의는 실시하였으나, 수련활동·소규모테마형교육여행 활성화위원회 심의 결과를 학교운영위원회에서 심의하지 않은 사실이 있음

[사례 3] 체험학습 업무처리 절차 부적정

○○초등학교에서 공연 주관사가 진행한 학교 축하공연 행사 오프닝에 학생 풍물단의 공연 참여 제안을 여행업체와 주관사로부터 받고, 이 제안을 추진함에 있어 학교가 학생들의 학습과 안전을 책임지는 '현장체험학습' 추진 절차에 따라 추진해야 했음에도 '개인체험학습'의 신청 절차에 따라 추진함

[사례 4] 소규모 테마형 교육여행 계약 부적정

- 2018~2019학년도 3학년 소규모테마형교육여행을 실시하면서 숙박업체 관련 서류(집단급식소 설치 신고증 또는 일반음식점 영업신고증, 객실 배치도, 위생·소방·전기·가스 등 안전점검결과), 안전요원 자격 증빙서류(현장체험학습 안전과정 14시간 이상 안전연수 이수증 또는 자격증)의 일부가 누락된 채 계약을 체결하였으며, 안전요원에 대한 성범죄 및 아동학대 경력 조회를 일부 실시하지 않았고, 용역 대금 지급 시 입장료 및 체험비 영수증의 정산서류 확인없이 대금을 지급함
- 2019학년도 3학년 소규모테마형교육여행을 실시하면서, 용역계약(금액: 〇〇〇〇천원, 계약업체:(주)00여행) 체결시 안전요원 자격 증빙서류 없이 계약을 체결하였으며, 용역 대금 지급(2019.5.30.) 시 입장료 및 체험비 영수증(◇◇레일바이크외 4종)의 정산서류 확인 없이 대금을 지급하였음

[사례 5] 안전요원 성범죄 경력조회 소홀

- 〇〇고등학교에서 현장체험학습의 안전요원 배치 운영 시 성범죄 경력조회를 하지 않았음
- 2020년 3학년 소규모테마형교육여행을 실시하면서 여행위탁 업체[(주)☆☆여행사] 소속의 안전요원에 대해 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 실시하지 않음

[사례 6] 답사 편의 수수 및 출장 여비 정산 부적정

〇〇고등학교에서 구체적인 답사계획을 수립하지 않고 여행사 직원 또는 관련자(운전기사)와 같이 현지에서 차량을 렌트하여 1박 2일 동안 답사경로를 부적절하게 동행하였으며, 현장답사 출장자는 여비 정산을 실시하지 않고 운임 및 숙박비, 식비 등 증거서류를 미비하게 제출한 사실이 있으며 여행사에서 제출한 청구서에 의하여 답사 여비를 지출함

[사례 7] 제안서 평가 절차 운영 부적정

〇〇고등학교에서 1학년 단체수련활동과 2학년 소규모 테마형 교육여행 업체 선정을 위한 정량평가를 실시하면서 정량적 평가는 객관적 평가방법에 따라 계량화되어 일관성 있게 측정하여야 했음에도, 동일업체, 동일실적에 대하여 객관적 평가기준 없이 평가위원들이 개별적으로 정량평가를 실시하면서 임의로 점수를 부여하도록 함

[사례 8] 업체 선정 절차 부적정

〇〇고등학교에서 수학여행 업체선정을 위한 입찰을 공고하면서 법정 공고기간 보다 적게는 4일에서 많게는 6일 짧게 공고하였으며 G2B에 공고된 평가표를 무시하고 임의로 작성한 평가표에 의하여 평가하였고, 계약담당자가 평가해야 할 정량평가(객관적평가)와 가격평가를 평가위원들이 주관적으로 평가하였으며, 제안서 평가결과 80점 이상인 업체 중 일부를 제외하고 2개 업체만을 선정하여 가격입찰을 개찰하였음

**[사례 9] 안전요원 배치 및 운영 소홀**

○○고등학교에서 소규모테마형교육여행 위탁계약서에 안전요원 인원 및 업체 책임에 대한 사항을 명시하지 않았으며, 안전요원의 교육수료 증빙서류(자격증, 연수이수증, 확인서 등)를 제출받지 않음

[사례 10] 야간 학생안전관리 소홀

○○고등학교에서 소규모테마형교육여행 운영계획을 수립하면서 야간순찰계획을 전문경비 업체에만 위탁하여 운영하고 인솔 교원으로 구성된 야간생활지도 근무조를 편성하지 않아 학생 안전관리를 소홀히 한 사실이 있음

[사례 11] 수익자부담경비 정산 및 공개업무 소홀

○○중학교에서 수익자부담경비 총액에 대해 일부 사업은 사업종료 후 그 집행내역을 정산하지 아니하였으며, 모든 사업에 대해 학년도 말 학교 홈페이지에 사업별 총 수입액과 총 집행액만을 한꺼번에 공개하는 등 수익자부담경비 정산 및 공개업무를 소홀히 함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
기본계획 수립 및 학운위 심의 여부 - 안전교육, 불참학생 지도계획 등 포함	
사업추진 여부에 대한 학급 활동(토의·토론) 실시 및 학부모 동의(동의율 70%(국외 90%) 초과 시 사업 추진) 여부	
계획추진시 수련활동·소규모테마형교육여행 관련 활성화위원회 구성·운영 여부	
현장 답사 적정 실시(소방, 시설안전점검 포함) 여부	
계약 방법 결정 기준 및 절차 준수 여부	
사전 안전교육 실시 및 안전사항 점검(운전자 음주확인 포함) 여부	
열린서울교육 홈페이지에 정보 공개 여부 - 활동 종료 후 경비 집행 정산내역 - 학생 참여현황 및 학생 만족도 등	

4-1 학교(성)폭력, 아동 학대 및 가정폭력 예방 교육

관련 법규 및 지침

- ▷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조 및 같은 법 시행령 제17조
- ▷ 아동복지법 제26조, 제31조 및 같은 법 시행령 제26조, 제28조
- ▷ 양성평등기본법 제31조, 제31조의2 및 같은 법 시행령 제19조~제20조의2
- ▷ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조
- ▷ 가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 및 같은 법 시행령 제1조의 2

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학교의 자율적 학교폭력 예방 계획을 수립하여 시행하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 예방 교육을 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학생, 학부모, 교직원: 연 2회, 학기별 1회 이상 ※ 단, 학생은 분기별 1회, 연간 4시간 이상 권장 <input checked="" type="checkbox"/> 성매매 예방 교육을 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학생: 연 1회 이상, 각 1시간 이상 - 교직원: 연 1회 이상, 각 1시간 이상 <input checked="" type="checkbox"/> 성폭력 예방 교육을 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학생: 연간 15시간(성폭력 예방교육 3시간 이상 포함) ※ 교과 및 창의적 체험활동 시간 활용 - 교직원: 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방교육 연 1회, 각 1시간 이상 - 학부모: 학기별 1회 <input checked="" type="checkbox"/> 학생 생활규정의 성차별적 요소를 제거하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 아동학대 예방 교육을 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학생: 6개월에 1회 이상, 연간 4시간 이상 - 교직원: 매년 1시간 이상(아동학대 신고의무자 교육) - 학부모: 연 1회 이상 <input checked="" type="checkbox"/> 가정폭력 예방 교육을 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학생: 연 1회 이상, 1시간 이상 - 교직원: 연 1회 이상, 1시간 이상 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력예방 계획 <input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 예방 프로그램 운영 관련 서류 및 실시 근거 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 학생, 학부모, 교직원 대상 학교폭력예방 교육 실시 근거자료 <input checked="" type="checkbox"/> 학생, 교직원, 학부모 대상 성폭력 및 성희롱, 아동학대 및 가정폭력 예방 교육 실시 근거 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 사이버폭력 및 언어폭력 예방 교육 실시 근거 자료



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 성폭력·학교폭력 예방교육 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 교직원 성교육(성폭력 예방교육) 실시 소홀

○○중학교에서 별도의 시수를 마련하지 않고 교직원 회의시간에 유인물을 배부하는 것으로 성폭력 예방교육을 대체하였고 법정연수 시간을 확보하지 않음

[사례 2] 교직원 및 학생 성교육(성폭력·성희롱·성매매 예방교육) 실시 소홀

교직원 및 학생 성교육(성폭력·성희롱·성매매 예방교육)을 실시하면서 교육 관련 자료를 작성·관리하지 않아 교육 이수 여부를 알 수 없도록 하였고, 법정연수시간을 확보하지 않음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
예방교육 계획 수립·시행 여부 - 관련 법정 의무 교육 이수 여부 등	

4-2 중등 학업중단학생 예방 및 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제28조 ⑥·⑦항
- ▷ 학업중단 숙려제 운영 계획(서울특별시교육청)
- ▷ 고등학교 미인정결석학생 관리 대응 계획(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학년초 학업중단예방위원회를 구성·운영하고 자체 학업중단예방계획을 수립하여 협업체제를 구축하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 대상학생(미인정결석 연속 7일 이상 또는 연간 누적 30일 이상)과 학부모에게 학업중단 숙려제에 대해 반드시 안내해야 하는 법적 의무사항을 준수하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학업 중단의 징후가 발견되거나 학업 중단의 의사를 밝힌 학생들이 관리되고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학업중단 위기학생 발생 시 학업중단숙려제 매뉴얼을 준수하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학업 지속시 학교 적응 지원을 하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> (고등학교) 연속 7일 이상이 되는 학생들이 관리되고 있는가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학업중단숙려제 운영 계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 학업중단 위기학생 관련 공문 및 자료

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학생상담 및 생활교육 부적정(소홀)			○	○
• 출결사항 기록 및 관리 부적정(소홀)			○	○
• 위탁생 관련 업무 부적정(소홀)				○

II
초·중등
학사
분야

**[사례] 학업중단숙려제 운영 및 프로그램 지원 사업비 집행 부적정**

3개년에 걸쳐 개인적인 사유 등으로 자퇴 의사를 밝히는 등 학업중단 위기 학생이 다수 발생하였음에도 학업중단 숙려제 안내를 통한 숙려 기회를 제공하지 아니하고, 지원 사업비 전액을 당해 연도 내에 특별한 사유 없이 집행하지 아니하고 다음연도 회계로 이월 처리하였고, 지원된 사업비 및 과년도 이월액을 회계 기간 내 적기에 집행하지 아니하고 있다가, 당초 사업계획(학업중단예방을 위한 학급단위 집단 상담 교육(강사비)과 달리 학교 체육대회 행사 때에 1~2학년 학생들에게 ‘학교 즐겁게 오기’ 행사 명목으로 빵과 생수 등 간식을 사주는 것으로 부적정하게 집행한 후 다음 학년도로 გადა 이월시키는 등 학업중단 숙려제 운영 사업을 소홀히 관리한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학업중단 숙려제 운영 계획 수립 및 절차 준수 여부	
장기결석학생(학업중단학생) 발생 시 교육청 즉시 보고 여부	
[고등학교] 미인정결석(연속 7일 이상) 나이스 등록 여부	

4-3 생명존중교육

관련 법규 및 지침

- ▷ 자살예방 및 생명존중문화 조성을 위한 법률 제17조
- ▷ 서울특별시교육청 자살예방 및 생명존중문화 조성을 위한 조례 제3조 및 제8조
- ▷ 학생자살예방대책 시행 계획(교육부)
- ▷ 학생자살예방대책 생명존중교육 추진계획 (서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ '생명존중위원회'를 구성하고, 실질적인 학생 자살예방계획을 수립하여 추진하고 있는가? ☑ 생명존중(자살예방) 교육을 적절하게 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학생: 분기별 1회 이상 실시(연간 6시간으로 학기 초 실시) - 교원: 연간 4시간 이상 연수 참여(원격연수 가능) - 학부모: 연간 1회(1시간), 학기 초 집중 실시 ☑ 학생정서행동특성검사를 통한 자살징후 조기발견 노력 및 대상학생에 대한 대응 및 조치가 적정한가? ☑ 학생 자살사안 발생 시 보고체계 및 기한을 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 사안 인지 당일 상급기관(교육지원청) 유선 또는 서면(요약)보고, 긴급 중요 사안에 대하여 우선 유선보고 - 사안보고서식 작성 및 보고(5일 이내) ☑ 학생 자살사안 발생 시 사후 대응 노력(Wee센터, 전문기관 학교방문 위기개입 지원 요청 또는 실적 유무)이 적절하였는가? ☑ 학생인권교육을 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학 생: 학기당 2시간 - 교직원: 연간 2시간 - 학부모: 연간 1회 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 생명존중 프로젝트 (학생 자살예방 계획) 운영 계획서 ☑ 정서행동특성검사 결과 및 후속조치 관련 서류 ☑ 학생, 학부모 및 교원대상 자살예방교육 관련 실적 ☑ 학생자살 사안 발생 시 관련 서류 일체



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학생상담 및 생활교육 부적정(소홀)			○	○

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
'생명존중위원회' 구성 및 학생 자살예방 계획 수립·추진(교육실시) 여부	
학생인권교육 계획 및 추진 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 학생: 학기당 2시간 이상 - 교직원: 연간 2시간 이상 - 학부모: 연간 1회 이상 	

4-4 학교안전교육

관련 법규 및 지침

- ▷ 학교보건법 제12조(학생의 안전관리)
- ▷ 아동복지법 제31조(아동의 안전에 대한 교육)
- ▷ 도로교통법 제12조(어린이 보호구역의 지정 및 관리)
- ▷ 학교보건법 시행규칙 제10조(응급처치교육)
- ▷ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률
- ▷ 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시(교육부 고시 제2017-121호)
- ▷ 서울특별시교육청 교육안전 기본 조례
- ▷ 서울시교육청 교육안전관리 종합계획
- ▷ 서울시교육청 교육안전 시행계획 표준안

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교교육과정과 연계한 학생안전교육을 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 고시에 의한 교직원 등 안전교육을 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교 안전사고 예방 체제를 구축하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교직원의 심폐소생술 등 응급처치교육을 적정하게 실시하였는가? - 연간 4시간(실습 2시간 이상 포함) 응급처치교육 의무화	<input checked="" type="checkbox"/> 학교교육계획 및 교육실적 <input checked="" type="checkbox"/> 교직원 등 안전교육 이수 실적 <input checked="" type="checkbox"/> 교직원 심폐소생술 등 응급처치교육 이수 실적

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 학생 안전관리 및 지도 부적정(소홀)		○	○	○



[사례 1] 심폐소생술 등 응급처치교육 미이수

교육지원청 관내 17교에서 보건교사, 체육교사, 학교운동부지도자 등이 심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육을 이수하지 않음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교안전사고 예방 기본 계획 수립 및 추진 여부 - 학교운영위원회 심의 여부 - 교직원 및 학생 안전교육 실시 적정 여부	

4-5 학생 생활교육위원회 구성·운영

‘교원업무경감을 위한 학사분야 감사 개선 계획(감사관-6469, 2017.5.29.)’에 따라 학생생활지도와 관련한 학사 업무[학생 선도(4-5항목), 학교폭력(4-6항목) 등]는 지원 장학 및 컨설팅 중심으로 운영하여 실시감사를 감축하였음

※ 단, 감사를 감축한 분야라도 사안 발생시(민원포함) 감사를 실시할 수 있음

관련 법규 및 지침

- ▷ 교육기본법 제12조
- ▷ 초·중등교육법 제8조, 제18조의4
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제9조, 제31조
- ▷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률
- ▷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 시행령
- ▷ 학교생활기록부 훈령(교육부)
- ▷ 서울특별시 학생인권조례 제19조
- ▷ 학생 생활교육 운영 계획(서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학생 생활교육위원회의 구성이 적절한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생의 징계 시 정당한 규정과 적법절차에 따라 이루어졌는가? - 징계사유에 대한 사전 통지 - 공정한 심의기구의 구성 - 소명기회의 보장 - 보호자 대리권 보장 - 재심요청권의 보장 등 <input checked="" type="checkbox"/> 학생 생활교육위원회 심의 없이 징계 조치를 하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 징계사유의 경중에 따라 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 부여하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생생활규정 <input checked="" type="checkbox"/> 생활교육위원회 회의록 및 관련 서류 <input checked="" type="checkbox"/> 학생선도대장 및 관련 서류



점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 징계경감 시 관련증빙자료 구비하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 사안에 대하여 학생 생활교육위원회에서 처리한 경우가 있는가? - 관련 학생과 보호자의 동의가 있더라도 학교폭력 사안은 반드시 학교폭력사안처리 매뉴얼에 따라야 함	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학생선도절차·처분 및 지도관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 학생 징계절차·처분 부적정(소홀)		○	○	○
• 징계학생 지도관리 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 학교폭력사안 처리 절차 미준수

학교폭력에 해당하는 사항을 학생생활교육위원회에서 출석정지 10일 전문기관에서의 상담으로 조치하였고, 이후 학교폭력대책자치위원회에서 서면 사과 및 전학으로 조치하였음

[사례 2] 학생생활교육위원회 관련 업무 처리 소홀

학생생활지도 업무를 처리하면서 학생생활교육위원회 미개최 및 회의록 작성 누락, 학생생활교육위원회 징계처분 종류 오류, 학교폭력 사안 처리절차 미준수 등 학생생활지도 관련 업무를 소홀히 처리함

[사례 3] 학생생활교육위원회 개최 소홀

중간고사 및 기말고사에서 학생 2명의 부정행위를 적발하여 해당 과목을 0점 처리하였으나, 관련 학칙 및 규정에 의거 학생생활교육위원회를 개최하여야 함에도 불구하고 이를 이행하지 않은 사실이 있음

4-6 학교(성)폭력 사안 처리

‘교원업무경감을 위한 학사분야 감사 개선 계획(감사관-6469, 2017.5.29.)’에 따라 학생생활지도와 관련한 학사 업무(학생 선도(4-5항목), 학교폭력(4-6항목) 등)는 지원 장학 및 컨설팅 중심으로 운영하여 실지감사를 감축하였음
 ※ 단, 감사를 감축한 분야라도 사안 발생시(민원포함) 감사를 실시할 수 있음

관련 법규 및 지침

- ▷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- ▷ 학교폭력 사안처리 가이드북(교육부)
- ▷ 학교폭력 업무처리 매뉴얼 (서울특별시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 전담기구 구성 및 운영이 적정한가? - 교감, 전문상담교사, 보건교사, 책임교사 등 학교폭력문제와 관련된 자로 전담기구 구성(전문상담사 포함 지양) - 학부모 비율 전담기구 구성원의 3분의 1 이상	<input checked="" type="checkbox"/> 위원회 구성 관련 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 회의록 및 학교폭력 관련 자료
<input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력 전담기구 구성 및 운영이 적정한가? - 사안 접수 및 보호자 통보 - 교육(지원)청 보고(인지 후 48시간 이내) - 학교폭력 사안조사 - 사안조사 결과보고(보고서로 학교장 보고) - 심의위원회 개최 요청 시 보고서 수정·보완 후 학교장 및 심의위원회 보고 - 학교장 자체해결 부의 여부 심의 - 졸업 전 기해학생 조치사항 삭제 심의	<input checked="" type="checkbox"/> 사안접수대장 사안보고 관련 문서
<input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력사안처리 절차를 준수하였는가? - 신고(인지) 즉시 접수대장 기록 - 관련학생 보호조치 및 보호자에게 사안 발생 알림 - 학교장 및 교육(지원)청 사안접수 보고	

II
 초·중등
 학사
 분야



점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 성폭력 사안 수사기관 신고, 사안처리 의무 준수 - 가해자-피해학생(추정학생 포함) 즉시분리 의사확인 및 의무 준수 (법률 제16조제1항) - 가해학생의 긴급조치에 대해 심의위원회 보고 및 추인 여부 - 학교장 자체해결 절차 준수 여부(피해학생의 동의 여부 등) - 조치결과 이행(피해학생 보호조치 및 가해학생 선도조치) - ‘학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장’을 입학 학년도 단위로 작성하여 관리하 되, 보존기간(졸업 후 2년 보존)이 만료되면 즉시 폐기 - 학교폭력 가해학생 학교생활기록부 기재(조치결정 통보시 즉시 기재) - 조치사항 학교생활기록부의 해당영역 입력 여부 - 가해학생 조치(1,2,3호) 조건부 기재유보 준수 여부(기재유보관리대장) 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 성폭력·학생인권 침해 등 사안처리 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 학교폭력 전담기구 구성 및 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 기타 학교폭력사안처리 부적정(소홀)		○	○	○
• 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○

[사례 1] 가해학생 조치사항 학교생활기록부 미기재

학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항 제1호에 따른 서면사과 및 제17조 제1항 제2호에 따라 접촉협박 및 보복 행위 금지 조치사항을 미입력하여 2년이 지나 입력하였고, 조치사항 제1호, 제2호, 제3호, 제7호의 경우 졸업과 동시에 삭제하게 되어 있으나 졸업 후에 삭제한 사실이 있음

[사례 2] 학교폭력 전담기구 운영 소홀 및 사안 부당 처리

학교폭력 피해학생에 대한 신체·정신 또는 재산상의 피해가 있었다는 객관적인 증거가 없고, 가해자가 즉시 잘못을 인정하여 상호간에 화해가 이루어졌다는 이유로 학교폭력신고 접수대장에 해당 사안을 기록한 후 전담기구를 통한 학교폭력 사안조사 없이 담임종결 사안으로 처리하였음

[사례 3] 성폭력 사안 처리 소홀

학교장은 학생들의 성추행 사실을 피해학생으로부터 신고 받아 인지하였음에도 대상별 관련기구에 의뢰하지 않고 본인이 가해교사, 피해학생, 추가 피해학생을 대상으로 직접 사안 조사를 하였으며, 조사 과정에서 피해학생의 신분이 가해교사에게 노출되는 것을 사전에 방지하지 못하였음. 또한 본인이 직접 추가 피해 사실까지 확인한 후에 사안 신고를 지시하여 결과적으로 사안 인지일로부터 2일 경과되었고, 피해학생 학부모의 유선 신고를 받은 후에 사안접수 및 보고가 이루어지는 등 성폭력 사안 처리를 소홀히 함

[사례 4] 학교폭력사안 처리 절차 미준수

- 학교장의 자체해결은 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제13조2의 제1항 제1호~제4호의 요건에 모두 해당해야 함에도 불구하고, ○○학교는 일부 요건만 해당한 사안에 대해 학교폭력심의위원회에 심의를 요청하지 않고 전담기구에서 자체 조사 후 학교장 자체해결로 처리함
- ○○고등학교에서 1학년 학생 간 폭력 사안을 처리함에 있어서, 관계법령에서 규정하고 있는 학교폭력심의위원회에 심의요청건 임에도 불구하고 학교폭력 신고 접수대장에 기록 및 전담기구를 통한 조사도 실시하지 않았으며, 학교폭력전담기구에서 처리하지 않고 학생생활교육위원회에서 처리함



5-1 실험·실습지도 및 교구(기자재) 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- ▷ 산업안전보건법 제114조 (물질안전보건자료의 게시 및 교육)
- ▷ 서울특별시교육청 안전한 과학실 환경 조성 지원에 관한 조례
- ▷ 과학실험 안전 매뉴얼(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 과학실험실 안전관리 실천계획을 수립하여 이행하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 과학실험실 안전수칙 게시 및 실험 전 안전교육을 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 실험 안전장구 및 설비를 확충·활용하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 약품(독극물) 및 실험폐수 안전관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 과학실험 안전 매뉴얼을 비치·활용하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교구(기자재)선정 및 등록, 관리는 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 과학실험실 안전관리계획 <input checked="" type="checkbox"/> 과학실험실 안전관리 점검표 <input checked="" type="checkbox"/> 약품, 독극물 관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 실험, 폐수 처리 자체 점검표 <input checked="" type="checkbox"/> 실험·폐수 관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 교구 관계철

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 실험·실습·실기 평가 및 운영 부적정(소홀)			○	○
• 실험·실습·실기 관련 예산 집행 부적정(소홀)			○	○
• 교구 및 교육용 기자재 구입 및 관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 의약품 및 화공약품 관리 부적정(소홀)			○	○
• 물품대장 미등재			○	○
• 기타 물품 관리 부적정(소홀)			○	○

[사례] 학생 안전사고 시안발생 보고 업무 소홀

과학실험 중 발생한 학생의 화상사고에 대하여는 과학실험실 안전사고 시안보고서를 작성하여 교육지원청에 보고하여야 하는데도 담당 장학사에게 우선으로만 보고하여 처리한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
과학실험실 안전관리 실천계획 수립 여부	
과학실험실 매뉴얼 비치 및 안전수칙 게시 여부	
교구선정 및 등록·관리 여부	



6-1 학교보건 및 환경 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 학교보건법 제7조의2, 9조, 제9조의2, 제14조의3
- ▷ 학교보건법 제7조, 제7조의2, 제7조의3
- ▷ 석면안전관리법 제24조, 학교 석면 관리 매뉴얼
- ▷ 서울특별시교육청 학교석면 안전관리에 관한 조례 10조
- ▷ 학교건강검사규칙 제2조, 제4조의2, 제5조, 제9조, 제10조
- ▷ 서울특별시교육청 교육환경보호구역 관리 등에 관한 규칙 제2조
- ▷ 학교보건 기본방향(서울시교육청)
- ▷ 대기오염 대응 실무매뉴얼

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 연간 17차시 이상 정규교육과정에서 보건 교육 운영은 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생 보건교육 관련 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학년별 15차시 이상 성교육을 의무적으로 실시하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생건강증진계획 관련 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 교직원 대상 심폐소생술 등 응급처치 교육(3년 이내 전 교직원 교육 완료)을 실시하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생건강검사 관련 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 감염병 예방관리 계획(감염병 환자발견에 따른 보고 체계 준수 및 적정 대처 여부) 수립하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학생건강기록부
<input checked="" type="checkbox"/> 학생건강증진계획을 수립·시행하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 정수기 수질검사 관련 서류 및 관리 카드
<input checked="" type="checkbox"/> 정수기 수질검사 분기별 1회 실시 및 위생관리 실명제 카드를 비치하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 석면건축물안전관리인 지정 관련 서류 및 교육이수 관련 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 교사 내 공기질 점검 및 사후관리를 하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교 내 환경위생관리자를 지정하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교별 석면건축물안전관리인 지정 및 법정 교육을 이수하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교 구성원 대상 석면안전관리 교육을 실시하였는가?(석면해당학교)	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교 미세먼지 관리자를 지정하고 교육을 이수하였는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학교환경위생정화업무 부적정(소홀)			○	○
• 기타 보건업무처리 부적정(소홀)			○	○
• 학교보건 관련 지침 미준수		○	○	○
• 기타 시설관리 부적정(소홀)			○	○

[사례] 감염병 환자 관리 소홀

감염병으로 결석하여 출석인정결석으로 처리한 학생을 보건(담당)교사에게 연락하지 않아 보건(담당)교사가 NEIS 보건 항목 감염병 환자 관리에서 감염병 환자 보고를 누락하고 질병 결석으로 부적정하게 출결 처리를 함으로써 감염병 환자 관리를 소홀히 한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
1개 학년 17차시 이상 정규교육과정에서 보건 교육 적정 운영 여부	
학년별 15차시 이상 성교육 의무 실시 여부	
학생건강증진계획 수립·시행 여부(감염병 예방관리, 건강검사 등)	

II
초·중등
학사
분야



7-1 학교도서관 운영 관리 실태

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제23조
- ▷ 학교도서관진흥법 제10조, 제15조
- ▷ 학교도서관진흥법 시행령 제8조, 제9조

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교도서관 운영 및 활용 계획을 수립·시행하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교도서관운영위원회 구성을 통한 계획 수립 및 심의가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 도서를 선정하기 위한 학교도서관운영위원회 구성·심의 또는 학운위 심의를 받았는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 도서관운영관계철 <input checked="" type="checkbox"/> 에듀파인

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 도서관 자료 관리(대출, 회수 등) 부적정(소홀)			○	○
• 도서관 자료 선정·구매·비용 업무 부적정(소홀)			○	○
• 기타 도서관리 업무 부적정(소홀)			○	○
• 자료관리시스템 운영 부적정(소홀)			○	○

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교도서관 운영 및 예산 계획 수립·시행의 적정 여부	
학교도서관운영위원회 구성·심의 또는 학교운영위원회 심의 여부	

8-1 특수교육

관련 법규 및 지침

- ▷ 장애인등에 대한 특수교육법 제4조, 제11조, 제14조, 제20조, 제22~23조, 제28조
- ▷ 장애인등에 대한 특수교육법 시행규칙 제3조, 제4조
- ▷ 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법 제13조
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제29조
- ▷ 특수교육 교육과정 편성·운영 지침(서울시교육청)
- ▷ 장애인 복지법 제25조, 제59조의 4 같은 법 시행령 제16조, 제36조의 6

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 통합교육계획의 수립·운영은 적정한가? - 교육과정 조정, 지원인력의 지원, 학습보조기기의 지원, 교원연수 등 포함 <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정에 건강장애학생 평가 조정 관련 규정이 포함되어 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육지원팀이 구성(매 학년 시작일부터 2주 이내)되었는가? <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육계획이 작성(매 학기 시작일부터 30일 이내)되었는가? <input checked="" type="checkbox"/> 매학기 개별화교육계획에 의한 평가 실시 및 평가 결과를 보호자에게 통보하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 장애인식개선교육(학생 연2회, 교직원 연1회)이 시행되었는가? <input checked="" type="checkbox"/> 장애인 학생 학대 및 장애인 대상 성범죄의 예방 및 신고의무 관련 교육(교직원 매년 1시간)이 시행되었는가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 통합교육계획 <input checked="" type="checkbox"/> 개별화교육지원팀 구성자료 및 협의록, 계획서, 평가결과자료 <input checked="" type="checkbox"/> 학적관련자료 <input checked="" type="checkbox"/> 교육 이수 현황

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학급편성 및 학사운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 기타 교육과정 편성 및 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 학생 전출·입 업무 처리 부적정(소홀)			○	○

II
초·중등
학사
분야

**[사례 1] 개별화교육 추진 소홀**

「장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙」 제4조에는 개별화교육지원팀은 매학기 시작일부터 30일 이내에 개별화교육계획을 작성하게 되어 있음에도, 담당 특수교사가 기한 내에 개별화교육계획을 작성하지 않아 개별화교육 추진 및 운영에 소홀하였음

[사례 2] 특수교육대상자 치료 지원비 집행 부적정

○○초등학교에서 특수교육대상자 치료비를 지원하면서 행동놀이치료비 전액을 1분기에 모두 다 집행하였고 대상자 일부에 대해 지원기준을 초과하여 지급한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
통합교육계획 수립·운영 적정 여부 - 특수교육대상자가 배치된 모든 학교에 해당 - 교육과정의 조정, 지원인력의 지원, 학습보조기기의 지원, 교원연수 등 포함	
학업성적관리규정에 장애학생 평가 조정 관련 규정 포함 여부	
개별화교육지원팀 구성 및 계획 수립의 적절성 여부 - 개별화교육지원팀 구성: 매학년 시작일로부터 2주 이내 - 개별화교육계획 작성: 매학기 시작일로부터 30일 이내	
매학기 개별화교육계획에 의한 평가 실시 및 평가 결과 통보 실시 여부	



학교 급별 및 분야별 점검 사항

Ⅲ. 일반행정 분야

1. 일반 행정 및 복무
2. 교원인사 및 성과상여금
3. 보수
4. 교육공무직 업무
5. 예·결산 및 세입세출
6. 공사 및 안전
7. 물품 / 용역 / 재산
8. 급식
9. 운동부 / 교복구매
10. 학교운영위원회 / 발전기금 /
세입세출외현금

학교자율 종합감사 점검 항목(일반행정)

점검 분야	점검 항목	점검대상		
		초	중	고
1. 일반행정 및 복무	1-1. 기록물 관리	0	0	0
	1-2. 공인관리	0	0	0
	1-3. 업무 인계·인수	0	0	0
	1-4. 복무 관리	0	0	0
	1-5. 보안 관리	0	0	0
	1-6. 정보 보안 및 개인정보 보호	0	0	0
	1-7. 반부패·청렴관련 업무	0	0	0
2. 교원인사 및 성과상여금	2-1. 교원인사 일반	0	0	0
	2-2. 계약제교원 임용	0	0	0
	2-3. 교육공무원 성과상여금 업무	0	0	0
3. 보수	3-1. 보수지급	0	0	0
	3-3. 초과근무	0	0	0
	3-3. 공무원 호봉획정	0	0	0
4. 교육공무직 업무	4-1. 교육공무직 급여	0	0	0
	4-2. 교육공무직원 채용	0	0	0
5. 예·결산 및 세입세출	5-1. 학교회계 예산 편성	0	0	0
	5-2. 학교회계 결산	0	0	0
	5-3. 학교회계 세입	0	0	0
	5-4. 학교회계 세출	0	0	0
6. 공사 및 안전	6-1. 공사 설계·감리 용역	0	0	0
	6-2. 공사 계약	0	0	0
	6-3. 공사 착공 및 감독	0	0	0
	6-4. 공사 준공 및 하자(안전)관리	0	0	0
7. 물품 / 용역 / 재산	7-1. 물품 및 용역 계약	0	0	0
	7-2. 물품 관리	0	0	0
	7-3. 행정재산(건물 및 토지) 관리	0	0	0
8. 급식	8-1. 급식	0	0	0
9. 운동부/ 교복 구매	9-1. 운동부	0	0	0
	9-2. 교복 학교주관 구매	0	0	0
10. 학교운영위원회 / 발전기금 / 세입세출외현금	10-1. 학교운영위원회	0	0	0
	10-2. 학교발전기금	0	0	0
	10-3. 세입세출외현금	0	0	0

III

일반행정 분야



1-1 기록물 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 공공기록물관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙
- ▷ 공공기관의 정보공개에 관한 법률
- ▷ 개인정보 보호법
- ▷ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정, 같은 규정 시행규칙 제2장 제1절
- ▷ 서울특별시교육청 기록물관리 지침 (매년 발행)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 기록물관리책임자 및 서고관리책임자를 지정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 서고 제한구역 표시 및 잠금장치 여부, 서고 내 보존장비(가스식소화기, 온습도계, 살균살충소독기)와 서고 관련 대장을 비치하는 등 적정하게 관리하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 기록물(전자문서, 비전자문서, 회의록 등) 등록을 적정하게 하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 학교운영위원회, 학교폭력전담기구, 학업성적관리위원회, 교원인사위원회 등 중요 회의록 및 비전자문서의 등록·관리 여부 - 비전자문서 수동 등록 시 스캔파일 첨부 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 시스템에서 담당자 지정된 기록물이 모두 편철완료 되었는가? <ul style="list-style-type: none"> - 미완료문서(전년도 포함) 정리 및 처리 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 기록물 정리(접근권한, 공개여부, 보존기간 등)를 적정하게 하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 공공기록물법에서 규정한 폐기 절차를 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 보유목록관리시스템에 서고목록 현행화 여부 등 <input checked="" type="checkbox"/> 기록물 생산현황통보 기한(기록관에 매년 5월 31일까지 제출)을 준수하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보가 포함된 기록물을 적정하게 관리, 처리하는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 서고출입대장 반입반출대장 <input checked="" type="checkbox"/> 비전자기록물 (회의록, 보고서, 각종 대장류 등) <input checked="" type="checkbox"/> 문서등록대장 <input checked="" type="checkbox"/> 문서화일, 보존 기록물관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 생산현황 통보공문

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 공문서 허위작성, 위조, 변조	○	○	○	
• 공문서 파기·망실	○	○	○	
• 공문서 유출		○	○	○
• 비밀(대외비)문서관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 기타 공문서 관리 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 증빙서류 미편철 및 지출서류 분실
 ○○학교에서는 학교회계 예산을 집행하면서 171건(금117,427천 원)의 증빙서류를 편철하지 않은 채 방치한 결과, 그 중 총 22건(금9,979천 원)의 지출 서류를 분실함

[사례 2] 기록물 관리 부적정
 ○○학교에서는 전자적 형태로 생산되지 아니한 총1,608건의 기록물을 업무관리시스템에 등록하지 않아 해당문서의 진본성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하지 않았음

[사례 3] 임용 관련 서류 미보관
 - ○○학교에서는 4명의 기간제 교원을 채용하면서 교원인사위원회 심의 및 공개전형 절차를 거쳐 임용하였다고 보고하였으나, 해당 일자의 교원인사위원회 회의록이 보관되지 않아 실제 교원인사위원회 심의 여부를 확인할 수 없도록 하였고, 임용관련서류(계약서, 공고문, 서류 및 면접 채점 결과 등) 일체를 보관하고 있지 않아 공개전형 여부 등을 확인할 수 없도록 함
 - ○○학교에서는 기간제교사를 인력풀에서 후보로 선정하여 채용하면서 면접심사 관련 서류를 분실하여 평가를 제대로 진행하였는지 확인할 수 없게 한 사실이 있음

**[사례 4] 입찰 관련 서류 분실**

- ○○학교에서는 수련활동·소규모테마형교육여행 계약을 위한 2단계 규격·가격 동시입찰을 실시하면서 입찰업체 1차 제안서 평가의 위원별 평가점수 총점이 적혀있는 집계표만 내부 결재를 받아 관리하고 위원별로 작성한 세부 평가표는 분실하여 평가를 제대로 진행하였는지 확인할 수 없게 함
- 2021년 교복 학교주관구매를 위한 2단계 규격·가격 동시입찰을 실시하면서 입찰업체 1차 제안서 평가의 위원별 세부 평가표를 분실하여 평가를 제대로 진행하였는지 확인할 수 없게 한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
기록물(전자문서, 비전자문서, 회의록 등) 등록 적정 여부 (학교운영위원회, 학교폭력전담기구, 학업성적관리위원회, 교원인사위원회 등)	
개인정보가 포함된 기록물 처리 및 관리 적정 여부	
기록물 보유목록 등록(현행화) 및 공공기록물법에 의한 폐기절차 준수 여부	

1-2 공인 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정, 같은 규정 시행규칙 제2장 제4절
- ▷ 서울특별시교육청 공인 조례
- ▷ 서울특별시교육청 회계관계공무원 직인 규칙

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 공인의 등록 절차와 폐기 절차를 준수하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 공인관수자의 공인 사용, 보관 방법 등 관리가 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 공인대장, 전자이미지 공인대장, 관련 서류철 <input checked="" type="checkbox"/> 공인보관함

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 공인 부정 사용	○	○	○	
• 공인분실 및 관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 위조공인 사용	○	○		

[사례 1] 공인관리 소홀

○○학교에서는 학교 직인 및 회계관계 직인 등을 2중 캐비닛 등에 잠금장치를 철저히 하여 보관하여야 함에도 퇴근 시 잠금장치 없이 일반 캐비닛에 넣고 퇴근하는 등 직인관리를 소홀히 함



[사례 2] 학교회계 통장 인감 관리 부적정

○○학교에서는 △△△가 학교 신용카드 결제계좌에서 현금 544,830원을 출금하면서 학교 회계 출납원 직인 및 사인을 무단으로 사용하는 등 공인관리를 부적정하게 함

[사례 3] 인감 무단사용

○○학교에서는 행정실 직원 △△△이 행정실장 서랍 속에 있는 출납원 인감도장을 직접 꺼내어 수익자부담경비 공금을 임의로 현금 인출, 횡령하는 등 인감을 부정하게 사용함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
공인(전자이미지공인 포함) 등록 및 폐기 절차 준수, 보관 등 관리 적정 여부	

1-3 업무 인계·인수

관련 법규 및 지침

- ▷ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제61조
- ▷ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 시행규칙 제45조

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 업무인계·인수 사유가 발생한 공무원 모두 업무별 인계·인수를 이행하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 업무관리시스템(K-에듀파인)을 이용하여 인계·인수하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 출납사무, 물품, 보안 등 개별 관계법령에서 정하는 바에 따라 인계인수를 하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 업무인계·인수서 및 관련 서류철

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 사무인수·인계 부적정(소홀)			○	○

[사례] 사무인수인계 부적정

○○학교에서는 소속 사무운영 7급 △△△의 인사발령에 따른 업무분장 조정 시 후임자인 사무운영 8급 △△△와의 사무인계인수 및 행정6급 △△△의 인사발령에 따른 소속 행정6급 △△△과의 사무인계인수 과정에서 전·후임 공무원 간 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인하지 않는 등 사무인계 인수를 부적정하게 함



체크리스트

점검한 사항	점검 결과
출납사무, 물품, 보안 등 개별 관계법령에서 정하는 바에 따라 업무인계·인수 이행 여부 - 업무관리시스템(K-에듀파인)을 이용한 업무인계·인수 여부 등	

1-4 복무 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 교육공무원법 제41조
- ▷ 국가공무원 복무규정
- ▷ 국가공무원 복무규칙
- ▷ 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규)
- ▷ 교원휴가에 관한 예규(교육부 예규)
- ▷ 지방공무원 복무규정
- ▷ 서울특별시교육감 소속 지방공무원 복무 조례, 같은 조례 시행규칙
- ▷ 서울특별시교육청 소속기관 대체 휴무 실시 기준 안내

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 근무상황(지각, 조퇴, 외출, 출장, 외부강의 등) 승인 및 복무(병가, 연가, 공가, 특별휴가, 재택근무, 유연근무 등) 관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 휴직공무원의 복무 관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 휴직을 목적 외로 부당하게 사용하지 않았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 진단서 징구(7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우) 및 허위진단서 확인 등 병가 처리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 연가일수를 초과하여 허가하지 않았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 특별휴가(육아시간, 경조사휴가, 출산휴가, 가족돌봄휴가, 학습휴가, 지방공무원 장기재직휴가 등)의 사유 및 처리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령하지 않았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교육공무원법 제41조 규정에 따른 공무 외 자율연수 목적 국외연수를 실시하면서 사전 승인 절차를 거쳤는가? <input checked="" type="checkbox"/> 대체휴무근무 사용은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 검직허가는 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 다른 직무를 겸직하고자 할 때 소속기관의 장의 사전허가를 받았는지 여부 - 복무규정에 따른 영리업무 금지대상을 검직허가 하였는지 여부 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> NEIS 근무상황부 <input checked="" type="checkbox"/> 휴직자 복무상황 신고서 <input checked="" type="checkbox"/> 출입국사실증명서 <input checked="" type="checkbox"/> 진단서 <input checked="" type="checkbox"/> 초과근무확인대장, 지문인시기 출력 자료 <input checked="" type="checkbox"/> 연수보고서 <input checked="" type="checkbox"/> 검직허가 대장 <input checked="" type="checkbox"/> 검직심사위원회 관련 공문



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 근무상황부·허위기재 및 기록 부적정(소홀)		○	○	○
• 초과근무 신청·관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 복무관련 장부 미비치				○
• 비상연락망 미정비				○
• 복무관리 부적정(소홀)			○	○
• 근무시간(출·퇴근시간 포함) 미준수			○	○
• 무단결근, 근무지 무단이탈 및 이석	○	○	○	○
• 근무 불성실	○	○	○	
• 정당한 직무명령 거부	○	○	○	
• 감사불응 등 공무집행 방해	○	○	○	
• 겸직허가 관련 규정 위반		○	○	○
• 공무원증 발급 부적정(소홀) 및 미회수			○	○
• 공무원의 부당한 영리 업무 종사	○	○	○	
• 휴·복직 관련규정 위반		○	○	○
• 허위 진단서 및 타인명의 진단서 발급 이용	○	○		
• 휴직허가조건 위반	○	○	○	

[사례 1] 교직원 근무상황(병가) 관리 소홀

- 교사 ○○○ 외 3명에게 감기몸살 등을 사유로 7일을 초과하는 병가를 허가하였음에도 진단서를 징구하지 않음
- 교원이 병가를 분할하여 사용함에 따라 연간 누계산정을 잘못하거나, 방학 중 병가 사용으로 진단서 제출을 누락하는 등 연간 병가 누적일수가 6일을 초과하는 3명의 교원에 대하여 진단서를 제출받지 않고 병가를 허가함

[사례 2] 초과근무관리 부적정

교사 〇〇〇 외 53명은 '3학년 협의회' 등 학교업무추진을 위한 협의회 참석으로 실제 근무장소에서 초과근무를 하지 않았음에도 사전에 초과근무 명령을 승인받고 협의회 종료 후 학교로 복귀하여 초과근무 확인을 하는 등 초과근무를 부적절하게 운영한 사실이 있음

[사례 3] 휴직 부당 사용 및 복무관리 소홀

교사〇〇〇은 동반휴직기간 중 출산 등의 사유로 휴직기간동안 총 3회에 걸쳐 41일간 국내에 체류하였으며, 6개월마다 휴직동태 보고를 하여야 함에도 휴직기간 동안 소재지, 휴직사유의 계속 여부 등을 보고하지 아니함

[사례 4] 교육공무원법 제41조 연수 실시 부적정

교사 〇〇〇 외 9명이 개인 여가를 위한 연가에 해당하는 사유임에도 교육공무원법 제41조 연수로 나이스에 상신하였고 연수 허가권자는 교원 전문성 신장을 위한 연수 여부를 확인하지 않고 승인함

[사례 5] 특별휴가 처리 부적정

교사 〇〇〇가 경조사 특별휴가 사용 대상이 아닌 이모상을 사유로 하여 NEIS에 특별휴가 상신을 하고 기관장은 확인 없이 승인하여 복무사항을 부적절하게 처리함

[사례 6] 복무관리 소홀

- 교사 〇〇〇 외 17명은 근무일에 해당하는 개교기념일 및 재량휴업일에 별도 근무상황을 신청하지 않고도 출근하지 않았고 학교장은 이를 확인하지 아니하여 교원 복무관리를 소홀히 함
- 교사 〇〇〇는 근무시간인 11시 30분부터 2시간 30분간 매주 월요일 대학원에 16차례 수강하러 다니면서 근무사항에 대한 허가를 받지 아니하고 무단으로 근무지를 이탈함

**[사례 7] 장기재직휴가 관리 소홀**

○○○ 외 총 12명이 장기재직휴가를 최소 1일에서 최대 5일까지 초과하여 사용하여 연가 보상비 3,148,510원을 부당하게 지급받았으며, 장기재직휴가를 실시한 직원 중 총 16명이 장기재직휴가를 3일 미만으로 사용함

【참고】

서울특별시교육감 소속 지방공무원 장기재직휴가 운영 지침 개정에 따라 2023. 12. 28.부터 1회 사용일수 제한은 없음 (관련: 총무과-289765, 2023.12.28.)

[사례 8] 육아시간 처리 소홀

○○학교에서는 교사 6명이 하루 근무시간이 4시간이 되지 않음에도 모성보호시간 및 육아시간을 사용한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
근무상황(지각, 조퇴, 외출, 출장, 외부강의 등) 승인 및 복무(병가, 연가, 공가, 특별휴가, 재택근무, 유연근무 등) 관리 적정 여부	
교육공무원법 제41조 규정에 따른 공무 외 자율연수 목적 국외연수 시, 연수계획서 등 사전 승인 절차 준수	
겸직실태 조사 연2회 실시 여부 - 겸직심사위원회 개최 여부 - 휴직 기간 중 겸직 허가 여부 - 외부강의 신고 및 사례금 상한액 적정 여부 ※ 면밀한 심사가 필요한 겸직허가는 반드시 겸직심사위원회 심사 1. 인터넷 개인방송 활동, 2. 부동산 임대업, 3. 과도한 겸직수익 4. 직무 관련 지식·정보를 이용한 겸직 활동(학교 기출문제 활용 등 포함), 5. 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동, 6. 그 밖에 면밀한 검토가 필요한 사항 (사교육업체 관련 여부 등 포함)	

1-5 보안 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 보안업무규정
- ▷ 보안업무규정 시행규칙
- ▷ 교육부 보안업무규정 시행세칙
- ▷ 서울특별시교육청 보안업무 시행 지침
- ▷ 실무자를 위한 보안업무 길라잡이(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 시설방호계획 및 안전반출, 파기계획(비밀 보유 시)을 수립하는가? <input checked="" type="checkbox"/> 보호지역(제한구역, 통제구역) 지정 및 관리대장 기록·유지, 보호구역 표시 등 관리가 적정한가? - 제한구역: 기관장실, 방송실, 전화설비실, 인쇄실, 문서고, 보일러실, 기타 필요로 하는 장소 - 통제구역: 보안자재 관리장소, 보안장비 설치구역, 전산실(주전산기 설치 구역 및 자료보관실), 기타 필요로 하는 장소 <input checked="" type="checkbox"/> 보안교육(반기별 1회 이상 전 직원 정기교육, 신규 임용자·전입자 수시교육 등) 및 보안사고 예방관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 보안점검표 비치 및 관리가 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 비밀문서사송부, 비밀관리기록부 <input checked="" type="checkbox"/> 보호지역대장 출입자통제대장 <input checked="" type="checkbox"/> 보안교육 관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 보안점검표

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 보안진단 미실시				○
• 보안업무 부적정(소홀)			○	○

**[사례] 보안점검표 비치 및 점검 부적정**

○○초등학교에서는 감사대상 기간 중 총 40일 동안 최종 퇴청자(초과근무자)가 보안점검표에 퇴청시간을 정확하게 기재하지 않았으며, 교무실 보안점검표는 31일 동안 작성을 누락하였고, 유치원과 돌봄교실은 보안점검표를 비치하지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
보호지역(제한구역, 통제구역) 지정 및 표시, 관리대장 기록·유지 등 관리 적정 여부	
보안교육 실시 및 보안사고 예방관리 적정 여부	
보안점검표 비치 및 관리 적정 여부	

1-6 정보 보안 및 개인정보 보호

관련 법규 및 지침

- ▷ 개인정보 보호법 및 같은 법 시행령
- ▷ 보안업무규정
- ▷ 보안업무규정 시행규칙
- ▷ 교육부 보안업무규정 시행세칙
- ▷ 서울특별시교육청 보안업무 시행 지침
- ▷ 서울특별시교육청 정보보안 기본 지침
- ▷ 개인정보 업무처리 매뉴얼(서울시교육청 교육연구정보원)
- ▷ 각급학교 '정보보호(정보보안 분야) 자체진단표

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 정보보안담당관 지정 등 정보보안업무 세부추진 계획을 수립하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 공유폴더 관리, 암호 설정 등 PC 보안관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 정보시스템(서버, 네트워크 장비, PC, 노트북 등) 관리가 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 정보화 사업 외부 용역계약 시 보안서약서를 징구하는가? <input checked="" type="checkbox"/> 정보화 사업 외부 용역계약 종료 시 보안확약서를 징구하는가? <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 내부관리 계획, 개인정보보호 교육계획 및 개인정보처리방침을 수립하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 수립 또는 변경된 개인정보처리방침을 홈페이지에 공개하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 홈페이지 개인정보 유출 방지 노력을 하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보의 수집, 이용이 적절하고 개인정보파일 관리가 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 관련 계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 정보보호교육 관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 교육일지 <input checked="" type="checkbox"/> 정보시스템 관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 계약서류 <input checked="" type="checkbox"/> 홈페이지 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집 이용 동의서 <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보파일 목록



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 보안진단 미실시				○
• 보안업무 부적정(소홀)			○	○
• 개인정보 부정취득, 목적외 이용·제공, 누설, 도난·유출·변조·훼손 등	○	○	○	○

[사례 1] 내PC 지키미 이행 소홀

○○학교에서는 내PC 지키미 프로그램을 실행하고 발견된 보안취약점을 모두 보완 조치하여야 함에도, 실제로 시행하지 않거나 시행은 하였으나 나타난 보안취약점을 개선하지 않고 형식적으로 대장만 기록 관리함

[사례 2] 주민등록번호 수집 및 개인정보 관리 소홀

- ○○학교에서는 업무용 PC에 법적 근거 없이 학생 및 교직원의 주민등록번호를 보유하고 일부 파일에 대하여는 암호화하지 않고 저장하고 있으며, 홈페이지에 채용공고를 올리면서 법적 근거 없이 주민등록번호를 수집함
- ○○교육지원청에서는 '유아업무보조 일용직 채용' 계획에 따라 응시원서에 생년월일이 아닌 주민등록번호를 기재하도록 함으로써 지원자 5명의 주민등록번호를 부당하게 수집하였고, 채용이 완료된 이후에는 지체없이 파기하여야 할 나머지 지원자 4명의 개인정보인 응시원서 및 자기소개서를 보관하고 있었음

[사례 3] 학생 개인정보 유출 및 사후조치 지연 처리

○○학교에서는 학교 홈페이지 공지사항란에 '신입생 반배정(확정) 결과 안내'를 게시하면서 신입생 182명의 인성·적성검사 결과, 분반 요청 학생 12명의 명단, 합반 요청 학생 4명의 명단을 유출하였고, 개인정보 유출일로부터 한 달 넘게 경과하여 가정통신문을 통하여 정보 주체에게 정보유출 통지를 하고 상급기관에 보고함

[사례 4] 개인정보 활용 동의 절차 미준수

- ○○학교에서는 불특정다수가 볼 수 있는 홈페이지 '선생님 소개' 코너를 통해 선생님의 성명, 전화번호, 사진, 이메일 주소, 약력(학력, 경력)을 공개하면서 개인정보 활용에 대한 동의 없이 게시함
- ○○학교에서는 2020~2021학년도에 졸업앨범 계약 시 개인정보보호 관련 서류(①표준 개인정보처리 위탁계약서, ②개인정보보호서약서, ③개인정보 파기 확인서)를 징구하지 않음

[사례 5] 개인정보가 포함된 전자문서의 보안 미설정

○○교육지원청에서는 근로자 채용 계약, 신원조사 등 개인정보가 포함된 전자문서 처리 시 직원열람제한 등 보안조치를 하지 않아 부서 내 모든 직원들이 열람 가능한 상태로 관리함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
정보보안 기본활동 준수 - 정보보안담당관(교감 또는 정보부장) 지정 여부 - 매달 '사이버보안진단의 날' PC 보안진단 및 조치 여부 (업무용PC 내PC지키미 100점, 개인정보파일 암호화 100%) - 각급학교 '정보보호(정보보안 분야) 자체진단표 점검 여부 (본청 홈페이지『행정정보-정보보호-정보보안 도움자료-자체진단표』활용	
정보통신망 및 정보시스템 관리대장 현행화 - 정보시스템 관리대장(서버, PC, 노트북, 무선장비, 네트워크장비 등)	
정보화 용역사업(유지보수 등) 보안관리 적정 여부 - (계약시)보안서약서, 표준개인정보위탁계약서 등 - 사업수행 전 보안교육 실시, 비공개자료 제공시 인계인수대장에 자필 서명 - (종료시)보안확약서	
개인정보 처리의 적절성 여부 - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 양식에 필수고지사항 포함 여부 - 개인정보 처리 업무 위탁(졸업앨범, 사설알림서비스 등) 시 표준개인정보위탁계약서 포함, 개인정보처리방침에 위탁내용 공개, 위탁종료 시 파기 확인서 징구 여부 - 보유기간이 경과한 개인정보 파기 여부(기록물인 경우 공공기록물법에 따라 처리)	



1-7 반부패·청렴관련 업무

관련 법규 및 지침

- ▷ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- ▷ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- ▷ 공직자의 이해충돌 방지법 및 같은 법 시행령
- ▷ 공무원 행동강령
- ▷ 공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회)
- ▷ 서울특별시교육청 공무원 행동강령
- ▷ 서울특별시교육청 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ 불공정한 직무수행 지시를 하거나 받은 사실이 있는가? ☑ 여비 부담 수령 및 업무추진비를 예산 목적 외의 용도로 사용한 사실이 있는가? ☑ 부정청탁 및 부정청탁에 의한 직무수행 강요가 있는가? ☑ 부정청탁의 신고 및 처리가 적정한가? ☑ 직무관련자와 함께 골프, 사행성 오락 등을 즐기거나 여행을 동행한 사실이 있는가? ☑ 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 한 사실이 있는가? ☑ 직위를 이용하여 다른 공무원의 직무에 속한 사항에 대하여 알선·청탁한 사실이 있는가? ☑ 관용차량 등 공용물을 사적으로 이용하거나 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 사적으로 사용한 사실이 있는가? ☑ 직무 관련자 및 직무 관련 공무원으로부터 금품·향응 등을 수수한 사실이 있는가? ☑ 대가 및 사례금을 받는 외부강의·회의 등을 신고 이행 및 겸직허가 신청하였는가? ☑ 외부강의·회의 등 사례금 상한액을 준수하였는가? ☑ 음식물, 경조사비, 선물 등의 가액 범위를 준수하였는가? ☑ 직무 관련자 또는 직무 관련 공무원과의 금전 차용 및 부동산을 무상으로 임차한 사실이 있는가? ☑ 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 통지하고 경조금을 수수한 사실이 있는가? ☑ 기타 행동강령·이해충돌방지법 및 청탁금지법을 위반한 사실이 있는가? ☑ 위반 행위 사실을 알게 된 경우의 신고 및 처리가 적정한가? ☑ 부패방지 교육 (청탁금지법, 행동강령 이해충돌방지법 등 포함)을 연 1회 이상, 연 2시간 이상 실시하였는가? 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 지출증빙서 ☑ 외부강의 신고서 ☑ 나이스 복무상황

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 이해충돌 방지법 관련 신고서 및 확인서 등을 제출받아 관리하고 있는가? (퇴직자사적접촉신고, 가족채용제한여부확인, 수의계약체결제한여부확인 등)	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
□ 공정한 직무수행				
• 불공정한 직무수행 지시	○	○	○	
• 여비, 업무추진비 등 예산의 목적외 사용		○	○	○
• 부정청탁 및 부정청탁에 의한 직무수행	○	○	○	
• 부정청탁의 신고 및 처리 부적정(소홀)		○	○	
• 직무관련자와 사적 접촉행위 (골프, 여행, 사행성 오락 등) 신고 미이행	○	○	○	○
• 직무관련 영리행위(수의계약 체결 사항 포함) 등 금지 위반	○	○	○	
• 가족채용 제한 및 인사청탁 등 금지 위반	○	○	○	
□ 부당이득의 수수금지 등				
• 부당 이권개입 및 직위의 사적이용	○	○	○	
• 알선·청탁 및 직무관련 정보를 이용한 거래	○	○	○	
• 공용물의 사적사용·수익		○	○	○
• 사적노무 요구	○	○	○	○
• 직무권한 등을 행사한 부당행위	○	○	○	○
• 금품 등의 수수금지 위반	○	○	○	
• 수수금지 금품 등의 신고 및 처리 부적정(소홀)		○	○	
□ 건전한 공직풍토 조성				
• 외부강의·회의 등의 미신고 및 사례금 수수 제한 위반		○	○	○
• 직무관련자 및 직무관련 공무원과의 (무상)거래행위 미신고	○	○	○	○
• 직무관련자 및 직무관련 공무원에게 경조사 통지		○	○	○
• 기타 행동강령 위반		○	○	○
• 기타 청탁금지법 위반	○	○	○	○

**[사례 1] 업체 동행 및 편의제공 등 공정한 업무처리 소홀**

○○고등학교에서는 2일간 실시한 제주도 수학여행 현장답사 시 업체 대표인 ○○여행사 ○○○과 동행하면서 학교에서 김포공항까지 차량 편의를 받아 이동하였고, 제주도에 도착한 후에는 차량과 숙소 할인 혜택 등의 편의를 제공받았음

[사례 2] 교육공무원 겸직 허가 소홀

○○초등학교 교사 ○○○은 ○○대학교에 매주 토요일 09:00~15:00에 직무와 관련이 없는 특정 강좌에 출강하면서, 출근일이 아닌 토요일에 출강하는 것은 개인적인 일이라고 판단하여 소속기관장인 학교장에게 겸직 승인을 받지 않고 출강함

[사례 3] 기타 공무원행동강령 위반 사례

- 수학여행 업체 선정 시 관련 규정을 지키지 않고 특정 여행업체와 계약하도록 부당하게 지시
- 고가의 장비를 구입하면서 납품업체의 부탁을 받고, 검사공무원에게 하자품에 대하여도 합격 처리하도록 부당하게 지시
- 격려금, 활동비, 직원 출장비, 장비구입비 등을 당초 목적에 맞지 않게 회식비, 경조사비, 과운영비 등으로 사용
- 공무원이 평소 알고 지내던 지인에게 자신의 근무평정을 잘 받을 수 있도록 인사업무담당 자에게 말해달라고 부탁
- 기관장이 자신의 전원주택 가꾸기에 소속직원을 동원하게 지시
- 공무원이 직무관련 업체의 법인카드를 넘겨받아 과 회식, 직원 야근 식대 등으로 사용
- 교사가 학부모들에게 자신의 결혼식 청첩장을 보내고, 학생들에게 학부모를 대동하고 참석하도록 독려
- 상급자의 경조사를 직무관련 20여개 업체에 통지

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
공무원 행동강령, 청탁금지법, 이해충돌방지법 위반 여부(위반 사실이 있는 경우 관련 공문 번호 기재)	

2-1 교원인사 일반

관련 법규 및 지침

- ▷ 교육공무원법
- ▷ 교육공무원 인사관리규정(교육부훈령)
- ▷ 교육공무원 승진규정(대통령령)
- ▷ 교육공무원 인사실무
- ▷ 교육공무원 인사실무매뉴얼

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 교원인사자문위원회 구성은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 교원인사자문위원회 관련 세부사항을 정하여 운영하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교원인사자문위원회 회의록을 작성하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 휴직 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 목적에 맞는 휴직 신청 및 허가 여부 - 복무상황 관리(6개월 마다 휴직사유 계속 여부 보고 등) <input checked="" type="checkbox"/> 복직자 연수 실시 여부를 확인하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 근무성적평정 평가가 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 제외 여부 - 신분상 처분에 따른 감경 적용 적정 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 법률위반공무원 관리대장을 작성·비치하였는가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 구성현황 <input checked="" type="checkbox"/> 운영기준 <input checked="" type="checkbox"/> 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 허가서류 <input checked="" type="checkbox"/> 출입국 기록 등 <input checked="" type="checkbox"/> 인사기록 <input checked="" type="checkbox"/> 연수기록 <input checked="" type="checkbox"/> 구성현황 <input checked="" type="checkbox"/> 징계 등 처분기록 <input checked="" type="checkbox"/> 법률위반공무원 관리대장 등

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 인사위원회 구성 및 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 근무성적평정 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 휴직허가조건 위반	○	○	○	

**[사례 1] 휴직교원 복무관리 부적정**

- ○○중학교 등에서는 교원이 동반휴직중임에도 귀국하여 간병, 신병치료, 육아 등 사유로 국내 장기 체류함
- ○○초등학교에서는 휴직중인 교원이 기관장 허가 없이 다수의 외부 기관에서 겸직하며 보수를 지급받음

[사례 2] 2년 이상 휴직 후 복직교원 연수 실시 여부 미확인

교원이 육아휴직 또는 동반휴직 사유로 2년 이상 휴직 후 복직할 경우 복직교사 직무연수를 의무적으로 받아야 하고, 발령기관은 연수 이수여부를 확인하여야 하나 확인절차 없이 복직 발령함

[사례 3] 단위학교 인사자문위원회 운영 부적정

○○고등학교에서는 담임배정, 업무분장 등 주요 인사업무를 학교장이 사전에 독단적으로 결정한 뒤, 인사자문위원회에서는 형식적으로 통과시킴으로써 학내 구성원 간 갈등을 일으킴

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
교원인사자문위원회 구성 및 운영 적정 여부	
휴직 허가 및 휴직자 복무 보고 적정 여부 - 휴직의 목적에 맞는 휴직 신청, 허가 및 휴직자의 복무 보고	

2-2 계약제교원 임용

관련 법규 및 지침

- ▷ 교육공무원법 제32조
- ▷ 초·중등교육법 제22조 및 같은 법 시행령 제42조
- ▷ 교육공무원임용령 제13조
- ▷ 공립학교 계약제 교원 운영 지침(서울시교육청)
- ▷ 오미크론 대응 교원 대체인력 확보 관련 추가 안내(교육부, 2022)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 기간제교원 채용은 적당한 절차 준수 여부 - 자격 요건, 심사위원회 구성, 심사일, 심사방법 등 - 채용공고 적정 여부 (공고기간: 공고일 제외 3일 이상) - 임용시 평가 적정 여부(객관성, 공정성 여부) - 초임호봉확정 적정 여부 - 결격사유, 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력, 신체검사 등 조회 여부 - 개인정보 수집 적정 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 계약해지 사유 발생 시, 30일 이전에 서면통지 하였는가? - 계약해지 사유와 계약해지시기를 통보 <input checked="" type="checkbox"/> 시간강사 채용 시 구비서류(신체검사서, 성범죄 경력조회 등)를 징구하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 시간강사에 대하여 법정 주휴수당을 적정하게 지급하였는가? - 관계법령상 요건충족 시 반드시 지급 <input checked="" type="checkbox"/> 채용 당시 계약제교원 운영지침 적용하여 교원을 채용하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 기간제교원 근무실적 평가를 적정하게 실시하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 공고게시현황 <input checked="" type="checkbox"/> 평가서류 <input checked="" type="checkbox"/> 호봉확정표 <input checked="" type="checkbox"/> 관련공문 <input checked="" type="checkbox"/> 채용서류 <input checked="" type="checkbox"/> 신체검사서 <input checked="" type="checkbox"/> 지급관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 인사서류 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 관련공문 및 서류 등



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 교원채용 기본계획 미수립		○	○	○
• 채용공고 부적정(소홀) (미공고 포함)		○	○	○
• 공개전형 미실시	○	○	○	
• 신원조사 및 조회 미실시 (결격사유 조회, 성범죄경력조회, 아동학대관련 전력 조회 등)			○	○
• 교원 무자격자(상치과목 포함) 채용	○	○	○	
• 기간제 교사 과다 채용		○	○	○
• 교원 채용관련 문서 보관·관리 부적정(소홀)	○	○	○	
• 기타 신규교원 채용 절차 등 위반		○	○	○

[사례 1] 기간제교원 채용업무 처리 부적정

○○고등학교에서는 기간제교원 채용 시 기간제교원 임용계획을 수립하지 아니하였으며, 수기 문서를 업무관리시스템에 등록하지 아니하였고, 채용관계 서류를 제외한 임용관련 문서 일체를 멸실하였음

[사례 2] 기간제교원 채용평가 부적정

교사 1명 결원에 대하여 기간제 교원을 충원하면서, 체육부 교사 2명으로 구성된 평가자가 기간제교원 임용에 관한 구체적 선발 절차나 심사기준 없이 응시자가 제출한 지원서에 기재된 경력과 자격 등의 요소를 심사하는 서류전형만을 통하여 계약제 교원 임용후보자 3명을 결정함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
기간제교원 채용 적정 여부 - 임용계획 수립 여부 - 채용공고 적정 여부 - 결격사유 및 범죄경력 조회 실시 여부 (계약제 교원은 신원조사 대상 아님.임용 시 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 실시함) - 기간제교원 초임호봉 확정 적정 여부 - 과도한 개인정보 수집 여부 - 해지 사유 발생 시, 30일 이전 서면통지 여부	
시간강사 채용시 구비서류(신체검사서 등) 징구 여부	
시간강사에 대하여 법정 주휴수당을 지급하였는지 여부	
명예퇴직일로부터 임용 제한 기간이 경과하지 않은 교원 채용 여부 - 채용 당시 계약제교원 운영지침 적용	
기간제교원 근무실적 평가 여부	



2-3 교육공무원 성과상여금 업무

관련 법규 및 지침

- ▷ 공무원수당등에 관한 규정(대통령령)
- ▷ 공무원보수 등의 업무 지침(인사혁신처 예규)
- ▷ 교육공무원 성과상여금 지급 지침(교육부 지침)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 지급대상자 선정은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 실제 근무 2개월 미만자는 제외하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 파견자, 휴직자등에 대한 지급대상 포함은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 근무성적, 업무실적 등 성과와 무관하게 성과상여금이 배분된 사실은 없는가? <input checked="" type="checkbox"/> 성과상여금 정상 지급 후 협의·모의를 통한 재배분 여부는 확인하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 평가대상기간 중 4대비위로 직위해제 및 징계처분 된 자는 제외하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 평가대상기간 중 4대비위 이외의 사유로 징계 처분된 자는 제외하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 단위학교 성과평가기준에 대하여 홈페이지에 공개하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 성과상여금 심사위원회(다면평가관리위원회) 구성·운영은 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 비교과교사에 대한 성과급평가시 불이익을 준 사실이 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 육아휴직 교사에 대한 성과급평가시 불이익을 준 사실이 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 성과상여금 이의제기에 대한 처리는 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 대상자명부 <input checked="" type="checkbox"/> 관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 점검표 <input checked="" type="checkbox"/> 인사기록 등 <input checked="" type="checkbox"/> 게시물 <input checked="" type="checkbox"/> 구성현황 <input checked="" type="checkbox"/> 관련서류

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 성과상여금 지급 부적정(소홀)		○	○	○

[사례] 성과상여금 심사위원회 구성·운영 부적정

○○고등학교에서는 개인 성과상여금을 지급하면서 관행적으로 성과상여금 심사위원회를 구성하지 아니하고 교감, 교무부장, 연구부장이 임의로 성과상여금 지급 기준을 정하고 소속 교원의 성과상여금 등급을 결정하였으며, 성과상여금 지급 시 거쳐야 하는 필수적인 모든 절차를 무시함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
지급대상자 선정 적정 여부 - 실제 근무 2개월 미만자 제외 여부 - 파견자, 휴직자 등에 대한 지급 대상포함 여부 검토 - 평가대상기간 중 4대 비위로 직위해제 및 징계처분된 자 제외 여부 - 평가대상기간 중 4대 비위 외 사유로 징계 처분된 자 제외 여부 - 성과상여금 정상지급 후 협의·모의를 통한 재배분 여부 - 비교과교사에 대한 성과급평가 시 불이익을 준 사실 여부 - 육아휴직교사에 대한 성과급평가 시 불이익을 준 사실 여부 - 이의제기에 대한 적정 처리 여부	
단위학교 성과평가 기준에 대하여 홈페이지에 공개 여부	



3-1 보수지급

관련 법규 및 지침

- ▷ 공무원 보수규정(대통령령)
- ▷ 지방공무원 보수규정(대통령령)
- ▷ 공무원수당 등에 관한 규정(대통령령)
- ▷ 지방공무원 수당 등에 관한 규정(대통령령)
- ▷ 공무원보수 등의 업무 지침(인사혁신처 예규)
- ▷ 지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 정근수당 등 각종 수당의 적정 지급 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 정근수당 지급대상자 적정 여부 - 근무년수 산정의 적정성 여부 - 교직수당 가산금(원로교사 수당, 담임교사 수당 등) 적정 지급 여부 - 징계처분자 등에 대한 수당 감액 지급 여부 	<input checked="" type="checkbox"/> 인사기록 <input checked="" type="checkbox"/> 수당지급서류 <input checked="" type="checkbox"/> 동의서 <input checked="" type="checkbox"/> 재학증명서 등 <input checked="" type="checkbox"/> 복무관련기록
<input checked="" type="checkbox"/> 부부공무원의 가족수당 분할수령·이중수령 여부	
<input checked="" type="checkbox"/> 공무원 보수 원천징수 동의서 징구 여부	
<input checked="" type="checkbox"/> 자녀학비보조수당 지급 적정 여부('21 고등학교 무상교육 전면 실시) <ul style="list-style-type: none"> - 고등학교 무상교육 실시 이전 적정 지급 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 여부 · 외국 유학 자녀 학비보조 수당 지급 여부 - 고등학교 무상교육 실시 이후 적정 지급 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 재외근무자학교에 취학 중인 자녀가 있는 재외공무원(국외파견공무원 등) 해당 여부 	
<input checked="" type="checkbox"/> 육아휴직수당 지급 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 육아휴직 복직자 복직합산금 지급 여부 	
<input checked="" type="checkbox"/> 연가보상비 산정 및 지급 적정 여부	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 보수지급 부적정(소홀)			○	○
• 각종 수당 허위·부당 신고 및 수령	○	○	○	○
• (보수)관련서류 허위신고 및 미제출		○	○	○
• (보수)관련서류 검토 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 각종 수당 지급 부적정

- 징계공무원 보수지급 부적정
 - 9. 10.자로 감봉 1월의 징계처분을 받은 자에게 9월 급여를 감액하지 않고 지급함(과다지급)
 - 정근수당 지급대상기간(7월~12월) 중인 11. 1.자에 견책의 징계처분을 받은 자에게 다음해 1월 정근수당을 지급해서는 아니되는데도 이를 지급함
 - 6. 20.자로 감봉1월의 징계처분을 받은 자에게 7월분(19일분) 급여는 정상 감액하였으나, 6월분(11일분)은 감액처리하지 않음
- 정근수당 지급 부적정
 - ○○고등학교에서는 정근수당을 지급하면서 근무연수를 잘못 산정하거나 지급대상기간 중의 실제 근무한 기간에 따른 월할 계산을 정확히 산정하지 아니하여 정근수당 1,200,000원을 과다 지급, 450,000원은 과소 지급함
- 교직수당 지급 부적정
 - ○○중학교에서는 교직수당(학급담당)을 지급하면서 담임업무를 맡지 아니하였음에도 학급담당 교직수당 1,500천원을 과다 지급함
- 가족수당 지급 부적정
 - 부부공무원 중 누가 수당을 받을 것인지를 결정하여 수당 수령에 대한 상대방의 동의서를 첨부하여 소속기관장에게 신청하여야 하는데도 그러지 아니하고, 가족수당을 각각 분할하여 수령하고,
 - 부부공무원이 가족수당을 이중으로 수령하여 금6,000천원을 과다 수령함
- 연가보상비 지급 부적정
 - ○○초등학교에서는 교직원이 장기재직휴가를 최단 1일에서 최장 5일까지 초과하여 사용함으로써, 연가보상비 3,100천원을 부당하게 집행함

**[사례 2] 가족수당 부당 수령**

○○고등학교 교사는 배우자가 공공기관인 ○○○원에 근무하면서 자녀·배우자의 부양가족 수당을 받고 있는데도 이 학교 부임 후 부양가족신고서에 배우자의 직업을 회사원으로만 기재하고 특기사항란(배우자가 공공기관 근무 시 소속기관, 수당지급여부 등을 기재하여야함) 기재 없이 제출하여 가족수당, 자녀학비보조수당, 맞춤형복지비 등 18,000천 원을 중복 수령함

[참고]

부부 중 1명이 공무원이고 배우자가 국가재정법, 지방재정법, 지방자치단체 기금관리 기본법 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 기관(사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공사, 지방공단, 국립학교 등에 근무하면서 가족수당 및 자녀학비보조수당을 지급받고 있는 경우 해당공무원에게는 동 수당을 지급하지 않음

(부양가족신고서 접수 시 기재내용 성실확인, 거짓으로 수당 수령 시 전액변상 및 지급정지)

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
정근수당 등 각종 수당의 적정 지급 여부 - 정근수당 지급대상자 적정 여부 - 근무년수 산정 적정성 - 교직수당 가산금(원료교사 수당, 담임교사 수당 등) 적정 지급 여부 - 징계처분자에 대한 수당 감액 지급 여부	
부부공무원의 가족수당 분할수령·이중수령 여부 - 부양가족신고서에 동의서 첨부 여부	
공무원 보수 원천징수 동의서 징구 여부	
자녀학비보조수당 지급 적정 여부	
육아휴직수당 지급 적정 여부 - 육아휴직 복직자 복직합산금 지급 여부	
연가보상비 산정 및 지급 적정 여부	

3-2 초과근무

관련 법규 및 지침

- ▷ 공무원수당 등에 관한 규정(대통령령)
- ▷ 지방공무원 수당 등에 관한 규정(대통령령)
- ▷ 공무원보수 등의 업무 지침(인사혁신처 예규)
- ▷ 지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규)
- ▷ 학교회계 예산편성 기본지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ 초과근무 명령 및 확인(확인대장, 지문인식 등) 적정한가? ☑ 초과 근무시간 산정은 적정한가? ☑ 다른 방법으로 금전적 보상을 받는 경우 초과근무수당 지급 대상에서 제외하였는가? ☑ 출장자에 대하여 초과근무수당을 중복 지급하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - (예외) 아래 3가지 요건 모두 충족 시 <ul style="list-style-type: none"> · 출장목적상 필요적으로 시간외근무 발생이 예상되는 자 · 학교장의 근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 공무원 복무 규정상의 시간외근무를 한 자에게, 정당한 절차를 거친 경우 · 실제 초과근무시간에 대하여 명백히 인정되는 객관적 증거 필요 - 위 경우에도 다른 명목으로 보상을 받을 경우 수당지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 명령서 ☑ 확인대장 ☑ 산정내역 ☑ 수당지급내역 등 ☑ 근무상황표 등



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 초과근무 신청·관리 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 초과근무 수당 지급 부적정

○○중학교에서는 교무실 초과근무확인대장을 비치하지 않았고, 당직근무자가 초과근무확인대장을 마감하지 않았으며, 초과근무확인대장을 확인하지 않고 초과근무명령서에 의하여 시간외근무수당을 지급하였음

[사례 2] 초과근무확인대장 관리 부적정

○○초등학교에서는 지문인식기와 병행하여 초과근무 확인대장을 관리하면서 당직근무자가 초과근무현황 마감처리를 하지 않아, 이후에도 초과근무를 추가 기재할 수 있게 관리하였고, ○○중학교에서는 교직원 1인이 10명의 초과근무사항을 초과근무 확인대장에 일괄 기재함

[사례 3] 초과근무 부당 실시

○○고등학교 교사 50명은 ‘○○ 협의회’ 등 학교업무추진을 위한 협의회(총50회) 참석으로 실제 근무 장소에서 초과근무를 하지 않았음에도 사전에 초과근무 명령을 승인받고 협의회 종료 후 학교로 복귀하여 초과근무 확인을 하는 등 초과근무를 부적절하게 운영한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
초과근무 명령 및 수당지급 적정 여부	

3-3 공무원 호봉획정

관련 법규 및 지침

- ▷ 공무원 보수규정(대통령령)
- ▷ 지방공무원 보수규정(대통령령)
- ▷ 공무원보수 등의 업무 지침(인사혁신처 예규)
- ▷ 지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 신분변동자 호봉 획정이 적정한가? - 휴직기간 중 호봉 승급 여부 - 복직자 호봉 적정하게 재획정 여부 - 정기승급 적정 실시 여부 - 연수휴직자 학위취득 여부에 따른 호봉획정 적정 여부 - 학력과 경력의 중복인정으로 인한 부적정 여부 - 특수학교(학급) 가산연수 인정 적정 여부 - 동등학력에 대한 호봉 인정 적정 여부 - 유사경력에 대한 전력조회 실시 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 호봉획정표 <input checked="" type="checkbox"/> 인사기록 <input checked="" type="checkbox"/> 승급기록 <input checked="" type="checkbox"/> 학위취득기록 <input checked="" type="checkbox"/> 전력조회기록 <input checked="" type="checkbox"/> 급여지출서류 <input checked="" type="checkbox"/> 회의록 등 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 호봉획정 관련 증빙서류

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 호봉획정 부적정(소홀)		○	○	○
• 휴·복직 관련규정 위반		○	○	○

**[사례 1] 복직자 호봉재획정 미실시**

질병휴직(공무상 질병 제외)기간은 호봉경력에 산입되지 않는데도, ○○중학교에서는 6개월 질병휴직자에 대하여 복직일에 호봉재획정을 미실시함으로써 해당 기간에 대한 경력이 그대로 산입된 채 다음 정기승급에 반영됨

[사례 2] 호봉잔여월수 착오 입력

○○초등학교에서는 복직 후 호봉획정 시 호봉 잔여 월수를 착오 입력함으로써, 이후 정기 승급 대상이 아닌 자에 대하여 정기승급 처리하는 결과를 초래함

[사례 3] 징계처분자 승급제한 처리 부적정

○○고등학교에서는 징계처분 종료시점에서 차기 승급일까지 11개월이 남아있는 자에 대하여, 징계처분 종료 즉시 승급처리 실시함
(징계처분일 현재 호봉잔여월수 1개월 → 징계처분 종료 시 호봉잔여월수 1개월, ∴ 11개월 경과 후 정기승급)

[사례 4] 징계처분자 징계기록말소에 따른 호봉재획정 미실시

○○고등학교에서는 징계처분(정직 3월)의 집행이 종료된 날부터 7년이 경과한 공무원에 대하여 승급제한기간 18개월을 산입하여 호봉재획정을 하여야 하는데도 실시하지 않음

[참고]

- 강등 9년·정직 7년·감봉 5년·견책 3년(이하 '징계기록말소기간')이 경과한 후 각각의 승급제한기간을 승급기간에 산입함
- 승급산입기간: 강등·정직(18월), 감봉(12월), 견책(6월)
- 단, 징계처분기간(위 사례의 경우 3월) 미산입

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
신분변동자 호봉 획정 적정 여부	

4-1 교육공무직 급여

관련 법규 및 지침

- ▷ 근로기준법
- ▷ 근로기준법 시행령
- ▷ 서울시교육청 단체협약서

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 교육공무직원에게 주휴일을 적정하게 부여하였는가? - 소정근로일 개근 여부 확인 - 공휴일, 학사일정, 특별휴가, 공가로 인해 한주 전체를 근로하지 않은 경우에는 예외적으로 주휴일 부여 가능 - 주휴일 적용제외대상자에 대한 제외 여부 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 근무상황부 <input checked="" type="checkbox"/> 적립금 현황 <input checked="" type="checkbox"/> 관련증빙서류 <input checked="" type="checkbox"/> 급여관련서류
<input checked="" type="checkbox"/> 교육공무직원에게 연차유급휴가를 적정하게 부여하였는가? - 연차휴가 발생요건 적합 여부 확인 - 연차유급휴가청구권 및 연차유급휴가미사용수당청구권 확인	
<input checked="" type="checkbox"/> 교육공무직원 퇴직급여 적립은 적정하게 하였는가? - 퇴직급여 산정을 위한 계속근로여부 판단 적정 여부 확인 - 퇴직적립금은 과다하게 납입(적립)하지 않았는지 확인	
<input checked="" type="checkbox"/> 평균임금 산정은 적정하게 하였는가? - 평균임금 산정 시 제외기간 적용 적정 여부 - 평균임금이 통상임금보다 적을 경우 통상임금을 평균임금으로 적용	
<input checked="" type="checkbox"/> 교육공무직원에 대한 보수(수당) 지급은 적정하게 하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 출산 전·후 휴가 시 급여는 적정하게 지급하였는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 교육공무직 등 퇴직적립금(퇴직연금) 관리 부적정(소홀)			○	○

**[사례 1] 주휴일 부여 부적정**

○○중학교에서는 교육공무직원 2명의 2017년 5월 보수를 지급하면서 2017. 5. 9. ~ 5. 16. 기간에 ☆☆사유로 인해 1주 동안 소정근로일에 개근하지 않았음에도 주휴일을 부여하여 월 급여 총 180,000원을 과오 지급함

[참고]

「근로기준법」 제55조 및 「근로기준법 시행령」 제30조에 따라 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 하며, 유급휴일은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 주어야 함

[사례 2] 연차유급휴가 산정 기산일 기준 부적정

○○중학교에서는 2014. 3월 교육공무직원 연차유급휴가미사용수당 산정시, 계속근로연수에 포함되지 않는 전임경력을 산입하여 연차유급휴가미사용수당을 과오 지급함

[참고]

계속근로연수 1년 미만이거나 계속근로연수 1년 이상이면서 1년간 80% 미만 출근한 경우에는 개근 월수에 따라, 계속근로연수 1년 이상이면서 1년간 80% 이상 출근한 경우에는 15일(방학중 비근무자는 12일)의 연차휴가를 부여하며, 3년 이상 계속근로한 경우 최초 1년을 초과하는 때 2년마다 1일을 추가 가산하되, 부여되는 연차휴가 일수는 기본일수 및 가산일수를 합산해 최대 25일을 넘을 수 없음. 이 때 가산일수 또는 기본일수 부여 기준이 되는 계속근로 기간은 입사 이후 퇴직까지의 기간을 의미하며, 전임경력은 포함되지 않음

[사례 3] 연장근로수당 지급 부적정

○○중학교에서는 교육공무직원 연장근로수당 지급 시 연장근로시간 및 통상임금 산정 오류로 160,000원을 과소 지급함

[참고]

「근로기준법」 제53조제1항에 따라 연장근로는 당사자 간 합의에 의해 1주 12시간을 초과하지 않는 범위에서 가능하며(1일 제한 없음, 1주 12시간 초과할 수 없음) 연장근로수당은 「근로기준법」 제56조에 따라 통상임금의 50%를 가산해서 지급함

[사례 4] 특정사유 발생 시 연차유급휴가 부여 부적정

○○중학교에서는 교육공무직이 2014. 6. 9.~2015. 6. 8. 기간에 육아휴직을 사용하여 2014학년도 연차유급휴가일수가 5일임에도 15일로 착오 계산하여 금467,700원, 2015학년도 연차유급휴가일수가 12일임에도 16일로 착오 계산하여 금223,440원을 지급하는 등 연차유급휴가미사용수당 금691,140원을 과다 지급함

[참고]

「근로기준법」 근로기준법 제60조 및 대법원 2011다4629, 고용노동부 행정 해석에 따르면 (근기68207-2083, 1999.8.26., 임금근로시간과-1736, 2021.8.4.) 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 연차유급휴가를 주고 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 최소 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대해 1일을 가산하여 부여하되, 약정 육아휴직, 적법한 쟁의행위, 휴직, 가족돌봄휴직 등 특정사유 발생 시 특정사유 발생일수만큼 제외하고 연차유급휴가를 비례하여 산정(「교육공무직원 임금업무 등 처리지침」참고)

[사례 5] 교육공무직원 퇴직적립금 회계 미편입

○○중학교에서는 2012. 3. 1부터 2015. 11월 현재까지 사서 000 외 5인의 퇴직적립금 금18,000천원을 별도의 보통예금통장에서 관리하면서 ‘퇴직적립금관리대장’을 기록·관리하지 않았고, 세입세출외현금 보관금으로 관리하지 않은 채 보통예금통장에서 직접 퇴직금(1건, 금 1,500천원)을 지출함

[참고]

각급 학교에서 관리하는 교육공무직원의 퇴직적립금은 「학교회계 예산편성 기본지침」 및 「사립학교 학교회계 예산 및 결산지침」에 따라 ‘퇴직적립금관리대장’을 통해 관리하고 학교운영위원회에 결산 보고 시 예금 잔액 증명서 등 증빙서류와 함께 그 적립 현황을 보고하여야 함. 또한, 전 회계연도까지 누적된 퇴직적립금은 학교장 또는 출납원 명의로 이율이 높은 금융기관이나 체신관서에 세입세출외현금으로 별도 관리하여야 함.

[사례 6] 퇴직적립금(DC형) 과다 납입

확정기여형(DC) 퇴직연금제도를 설정한 ○○초등학교에서는 교육공무직원들의 퇴직적립금을 확정기여형(DB) 퇴직연금제도 방식으로 착오 산정하여 9,700천원을 과다 납입함

[참고]

확정기여형(DC) 퇴직연금제도의 퇴직적립금은 「근로자퇴직급여 보장법」 제20조에 따라 가입자의 연간 임금 총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 확정기여형 퇴직연금제도 계정에 납입하여야 함

**[사례 7] 출산전·후 휴가시 급여지급 부적정**

○○중학교는 2012. 2. 6.~2012. 5. 5.(90일간) 출산휴가를 사용한 교육공무직원이 유급휴가 60일을 초과한 휴가 30일분 출산전후휴가급여를 고용노동부에서 1,350천원을 지급받았음에도 업무 착오로 2013. 4. 17. 학교예산으로 1,553,100원을 이중으로 부당하게 지급하고, 2012. 10. 15.~2013. 1. 11. 90일간 출산휴가를 사용한 교육공무직원에게 유급휴가 60일을 초과한 휴가 30일분 급여 1,323천원을 부당하게 지급하여 해당직원이 출산전후휴가 급여 신청자격을 상실하게 함

[참고]

「근로기준법」 제74조에 따라 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 주어야 하며, 휴가 중 최초 60일은 유급으로 함.

단, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면함

[사례 8] 근속수당(장기근무가산금) 지급 부적정

○○초등학교에서는 교육공무직원의 근속수당(장기근무가산금) 지급 시 해당 직원이 전 근무지 경력증명서를 제출한 2016년 6월 기준으로 경력을 착오 산정하여 2016년 6~8월(3개월) 60,000원을 과다 지급하였고, 2008. 4. 11. 신규채용 된 교육공무직원의 2013학년도 근속수당(장기근무가산금) 지급 시 경력 재산정을 2013. 9. 1.자로 실시하지 않아 2013년 9~12월 장기근무가산금 40,000원을 과소 지급함

[참고]

각급 학교에서 교육공무직원 근속수당 지급을 위한 경력 산정은 매 학년도 3월 1일, 9월 1일을 기준으로 하여야 함

(행정기관은 매년도 1월 1일, 7월 1일 기준)

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
교육공무직원 보수(주휴수당, 연차유급휴가, 퇴직급여, 출산전후휴가시 급여 등) 지급 적정 여부 - 부부 교육공무직원 가족수당 중복 지급 여부 - 신분변동(휴,복직, 퇴직 등)시 근속수당, 가족수당 등 일할계산 적정 여부	
맞춤형복지 인사변동 처리 적정 여부 - 연도중 퇴직자 포털 상 퇴직처리 및 환수	

4-2 교육공무직원 채용

관련 법규 및 지침

- ▷ 서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 제8조
- ▷ 서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙 제12조
- ▷ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조
- ▷ 교육공무직 운영계획(서울시교육청)
- ▷ 기간제근로자 사전심사 운영계획(서울시교육청)
- ▷ 교육공무직원 공정채용 업무처리지침(서울시교육청, 2023 제정)

점검 내용 및 서류

점검 내용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ 무기계약 교육공무직원 임의 채용 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 무기계약직은 학교에서 임의채용 금지(특수운영직군 정원범위내 가능) ☑ 공개경쟁채용 절차 준수 여부 ☑ 채용공고와 동일 내용으로 근로계약 체결 여부 ☑ ‘기간제법’ 제4조에 따른 기간제근로자의 적법 사용 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 기간제 근로자 채용 ☑ 기간제근로자 채용 사전심사제 절차 이행 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 근로자를 연중 3개월 초과하여 채용할 경우 사전심사 승인 필요 ☑ 기간제근로자 채용 사전심사제 승인요건 준수 여부 ☑ 기간제근로자 채용 사전심사 결과 반영한 예산 편성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 사전심사 결과, 승인된 근로자 인건비만 예산에 반영하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 채용계획, 채용신청서 ☑ 채용 사전심사 결과 통보 서류 ☑ 예산서 ☑ 관련 증빙 서류



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 기타 교직원 임용관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 예산 과다이월 및 편성 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 교육공무직 등(기간제근로자 포함) 채용 업무 부적정

- 학교에서 무기계약 근로자를 임의로 채용할 수 없음에도 불구하고, 근로자와 무기계약 체결한 사례(당직전담원, 미화원, 시설관리원의 경우 정원범위내에서 가능)
- 채용공고와 동일 내용으로 근로계약 체결하지 않고 채용공고에서 제시한 근로조건을 불리하게 변경하여 근로계약 체결한 사례
- 동일인을 2년 초과해서 기간제 근로자로 계속 채용하는 경우 무기계약직으로 판단됨에도 불구하고, 동일인을 2년 초과하여 계속 기간제 근로자로 채용한 사례
- 사전심사에서 미승인 통보받았음에도 기간제 근로자를 채용하거나 승인받은 기간을 초과하여 채용하거나 승인요건을 미준수한 사례

[사례 2] 교육공무직 등(기간제근로자 포함) 채용 절차 준수 부적정

- 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」제12조 제3항 제1호부터 제5호까지 공고 생략 가능 사유에 해당하지 않음에도 채용공고 없이 채용 절차를 진행한 사례
- 3개월 이내 단기근로자의 경우에만 사전심사 제외 대상임에도 불구하고, 근로자를 연중 3개월을 초과하여 채용하면서 사전심사 요청하지 않은 사례

[사례 3] 기간제근로자 인건비 예산 편성 부적정

- 교특회계 및 학교회계 인건비 편성 시 사전심사 승인 여부를 확인하지 않고 예산에 반영하고 미승인 통보한 기간제 근로자를 채용한 사례
- 생활임금을 지급해야 하나 최저임금 지급 또는 월급제 지급대상을 일급제로 지급하는 등 부적정하게 예산 편성 및 지급한 사례

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
기간제근로자 채용 사전심사제 절차 이행 여부	
기간제근로자 채용 사전심사제 승인요건 준수 여부	
기간제근로자 채용 사전심사 결과 반영한 예산 수립 여부	
기간제법 제4조에 따른 기간제근로자의 적법 사용 유무	
기간제근로자 채용시 채용절차 준수 여부 - 채용 공고기간 준수 및 9개월 이상 기간제근로자 채용시 외부위원 1/3 이상 위촉 등(교육공무직원 공정채용 업무처리지침 준수)	



5-1 학교회계 예산 편성

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제30조의2, 제30조의3
- ▷ 서울특별시 공립학교회계 규칙(서울시교육청)
- ▷ 학교회계 예산편성 기본지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 【본예산】예산편성 계획 수립 및 의견수렴을 하였는가? - 예산편성 기본계획 수립 및 교직원 사전교육 여부 - 학부모 및 학생 의견수렴 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 예산편성계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 심의자료, 학교홈페이지 (가정통신문) <input checked="" type="checkbox"/> 예산심사보고서 <input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 <input checked="" type="checkbox"/> 추가경정예산서
<input checked="" type="checkbox"/> 【본예산】예산편성 법정기한을 준수하였는가? - (예산안) 회계연도 개시 30일 전까지 학교운영위원회 제출 - (심의결과) 회계연도 개시 5일 전까지 학교장 송부 - (예산공개) 예산 확정일부터 10일 이내 공개	
<input checked="" type="checkbox"/> 【본예산】예산 과목(단위·세부사업명, 원가통계비목)을 적정히 편성하였는가? - 업무추진비 상한기준(학교회계 예산편성지침에 따름) 준수 - 산출내역과 원가통계비목 적합성	
<input checked="" type="checkbox"/> 【추가경정예산】성립전 예산 편성 기준을 준수하였는가? - 성립요건(목적성 경비, 수익자부담수입 등) 충족 여부 - 차기 추가경정예산 반영 여부	
<input checked="" type="checkbox"/> 예·결산소위원회 심사 및 심사보고서 제출을 하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 예산의 이·전용을 적정하게 처리하였는가? - 동일사업 내 목간 전용 준수 여부 - 이용 처리 시 학교운영위원회 심의 여부	
<input checked="" type="checkbox"/> 간주처리 예산을 적정하게 처리하였는가? - 예산총칙 간주처리 조항 포함 여부 - 간주처리 예산 제한 조건 준수 여부 (회계연도 말 1개월 이내 목적사업비, 전입금 등 정산재원에 한함)	
<input checked="" type="checkbox"/> 간주처리 후 소집되는 학교운영위원회 보고 여부	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 예산의 이·전용 부적정(소홀)			○	○
• 예·결산 업무 부적정(소홀)			○	○
• 학교재정 운영의 미공개			○	○

[사례 1] 학교회계 예산 편성 계획 미수립

○○고등학교에서는 「학교회계 예산편성 기본지침」에 의하여 학교회계 예산 편성 시 예산 편성계획을 수립하여야 함에도, 예산편성 시 예산편성계획을 수립하지 아니하는 등 예산편성 절차를 준수하지 아니함

[사례 2] 학교회계 예·결산소위원회 미심사

○○고등학교에서는 「학교회계 예산편성 기본지침」 및 「서울특별시립학교운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제21조 제1항에 따라 예·결산소위원회는 예산안을 심사하고 심사보고서를 학교운영위원회에 제출하여야 함에도 불구하고, 예·결산소위원회를 구성하지 않고 심사절차를 거치지 아니함

[사례 3] 추가경정예산(간주처리) 편성 부적정

○○고등학교에서는 제6차 추경예산(간주처리)을 편성(확정일: 2. 28.)하면서 회계연도 말에 교육청 등으로부터 교부된 경비가 아닌 사서전담보험료, 학생급식비, 교장실응접세트구입 등의 예산을 부적정하게 조정하여 편성하였으며, 이를 다음에 소집되는 학교운영위원회에도 보고하지 아니함

[사례 4] 예산 이용 학교운영위원회 미심의

○○학교에서는 「학교회계 예산편성 기본지침」 및 「서울특별시 공립학교회계 규칙」 제15조 (예산의 목적외의 사용금지 및 예산의 이용)에 의하여 정책사업 사이의 상호 이용은 미리 학교 운영위원회의 심의를 거쳐야 함에도, 교육활동지원의 교무업무 운영비를 정책 사업이 다른 기본적 교육활동비로 임의 변경하면서 전용으로 오인하여 사전 학교운영위원회 심의를 거치지 아니함



체크리스트

점검한 사항	점검 결과
<p>학교회계 운영실태 자체점검표 제출 여부(제출 공문번호 기재)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산편성 법정기한 준수 여부(회계개시 30일 전까지 학운위 제출) - 예결산소위원회 예산안 심사 여부 - 간주처리 적정 여부(목적 지정 전입금 등만, 학운위 보고 여부) - 결산 법정 기한 준수 여부(회계 종료 후 2월 이내 학운위 제출) - 본예산, 추경예산, 결산서 공개 여부 - 25학년도 이후: 학교회계 예결산서 자동 공개 실시에 따른 학교홈페이지 내 정상 연동 및 공개 여부 확인 	
<p>예산 과목(단위·세부사업명, 원가통계비목) 적정 편성 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무추진비 상한기준(학교회계 예산편성지침에 따름)을 준수하였는가? - 산출내역과 원가통계비목 적합성 	

5-2 학교회계 결산

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제30조의2, 제30조의3
- ▷ 서울특별시 공립학교회계 규칙(서울시교육청)
- ▷ 학교회계 예산편성 기본지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 예산의 이월을 적정하게 처리하였는가? - 명시이월 대상 적정 및 학교운영위원회 사전 심의 절차 준수 (명시이월 재명시이월 불가. 단, 지출원인행위액 사고이월 가능) - 사고이월 대상 요건 준수(지출원인행위건, 재사고이월 불가)	<input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 심의자료, 학교홈페이지 (가정통신문) <input checked="" type="checkbox"/> 이월사업내역 <input checked="" type="checkbox"/> 결산심사보고서 <input checked="" type="checkbox"/> 결산서 및 부속서류
<input checked="" type="checkbox"/> 결산 법정기한을 준수하였는가? - (출납폐쇄) 회계연도 종료 후 20일(3월 20일)까지 - (결산서) 회계연도 종료 후 2월(4월 말일) 이내 학교운영위원회 제출 - (심의결과) 회계연도 종료 후 3월(5월 말일) 이내 학교장에게 통보 - (결산공개) 심의결과 통보일부터 10일 이내 공개	
<input checked="" type="checkbox"/> 결산서 첨부 서류를 구비하여 제출하였는가? - 예비비사용내역, 계속비조서, 이·전용명세서, 이월사업비내역서	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교회계시스템 결산 처리를 적정하게 하였는가? - 월마감-이월확정-불용액처리-잉여금처리-결산확정(자동제출)	



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 예산의 목적외 사용	○	○	○	○
• 예·결산 업무 부적정(소홀)			○	○
• 학교재정 운영의 미공개			○	○

[사례 1] 명시이월 처리 부적정

○○고등학교에서는 「학교회계 예산편성 기본지침」 및 「서울특별시 공립학교회계 규칙」 제18조에 의하여 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 다음 회계연도에 이월하여야 함에도, ○○관 리모델링 시설사업비의 예산 20,000천원이 부족하다는 이유로 명시이월 처리하면서, 명시이월비명세서를 첨부하지 않고 사전 학교운영위원회의 심의를 거치지 않고 처리함

[사례 2] 결산 업무 소홀

○○고등학교에서는 「서울특별시 공립학교회계 규칙」 제19조(결산심의)에 의하여 세입·세출 결산서를 예비비사용내역, 이·전용내역, 계속비 내역, 이월경비 내역 및 기타 결산심의에 필요한 자료를 운영위원회에 제출하여야 함에도, 4개 사업에 대한 이월 내역이 있음에도 이월 명세서를 제출하지 않았으며, 1건의 예비비 사용내역이 있음에도 예비비 사용내역서를 첨부하지 않는 등 운영위원회 심의를 거치지 않음으로 결산 업무에 소홀함

[사례 3] 순세계잉여금 처리 부적정 및 예산 집행잔액 과다 발생

○○고등학교에서는 학교회계 예산집행결과 세입예산 과다 책정 및 세입결손에 대한 회계연도 말 정리추경을 하지 않아 예산대비 불용액이 금87,236천원이 발생하였으며, 순세계잉여금 과다발생으로 인한 차년도 학교기본운영비 삭감을 우려하여 명시이월사업이 아님에도 51,400천원을 부당하게 명시이월 처리함.

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
예산의 이월 적정 처리 여부 - 명시이월 대상 요건 준수(명시이월 재명시이월 불가) - 명시이월 학교운영위원회 사전 심의 절차 준수 - 사고이월 대상 요건 준수(지출원인행위건, 재사고이월 불가)	



5-3 학교회계 세입

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제10조
- ▷ 서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례
- ▷ 서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙
- ▷ 서울특별시 교육·학예에 관한 각종 수수료 징수 조례
- ▷ 서울특별시 공립학교회계 규칙(서울시교육청)
- ▷ 학교회계 예산편성 기본지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 세입금 징수결정을 적정하게 처리하였는가? - 세입 근거 법령 및 산출 근거 적정 여부 - 회계구분 및 세입과목 등 적정 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 납부고지 및 납부기한은 준수하였는가? - 납부고지 방법(문서에 의한 납부고지 원칙) 적정 여부 - 납부기한 준수 여부 <ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 또는 계약에 의해 납기가 정해진 수입금: 납기개시 5일전까지 고지서 발행 ○ 납기가 정해져 있지 않은 수입금: 고지한 날로부터 15일 이내 <ul style="list-style-type: none"> ※ 납기기한이 공휴일인 경우 그 다음날이 납부기한 <input checked="" type="checkbox"/> 수납 처리는 적정하게 이루어졌는가? - 수입금출납원 최종 결재 및 납입금 지연 불입 없는지 확인 - 수입 일자별 수입일계표 작성 및 결재 여부 확인 <input checked="" type="checkbox"/> 독촉 업무는 적정하게 처리하였는가? - 납부기한 경과 후 15일 이내 독촉장 발부 여부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 납부기한은 발행일로부터 15일 이내, 기한 내 미납부 시 1차에 한해 독촉장 재발부 <input checked="" type="checkbox"/> 과오납금 반환은 적정하게 처리하였는가? - 반환 사유별 반환금액 산출 적정 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 징수관계철 징수결의서 징수부 <input checked="" type="checkbox"/> 결산심사보고서 <input checked="" type="checkbox"/> 현금출납부 수납부 <input checked="" type="checkbox"/> 납입독촉안내문 <input checked="" type="checkbox"/> 과오납금반환 결의서 <input checked="" type="checkbox"/> 불납결손관련 서류

점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 출납폐쇄기한 전후 과오납금 처리 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> ○ 출납폐쇄기한 내: 해당연도 세입금에서 반환 ○ 출납폐쇄기한 후: 반환되는 연도의 세입금에서 반환 ☑ 미수납금은 적정하게 관리하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 불납결손 처리 적정 여부(소멸시효 완성, 퇴학생 미납액 등 근거 명시) - 불납결손 처리 이전 학교운영위원회 심의 여부 - 출납폐쇄기한까지 미수납금 다음연도 이월징수 결정 여부 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 수입금 징수 및 반환결정 부적정(소홀)		○	○	○
• 수입금 직접 사용 또는 수입금 누락	○	○	○	○
• 수납금 지연 불입		○	○	○
• 회계장부 정리 부적정(소홀)		○	○	○
• 세입관련 공금횡령 및 유용	○	○		
• 수입회계과목 계상 부적정(소홀)				○
• 체납세입금 관리 부적정(소홀)			○	○
• 수입금 수납업무 부적정(소홀)			○	○
• 과오납금 처리 부적정(소홀)			○	○
• 불납결손 처리 부적정(소홀)			○	○
• 기타 수입금 관리 부적정(소홀)			○	○

**[사례 1] 수입금 회계구분 관리 소홀**

국가 또는 지방자치단체의 보조금, 시·군 및 자치구의 교육경비보조에 관한 규정에 따라 지원되는 경비, 국가 및 지방자치단체에서 지원받는 단체나 협회(국민체육진흥공단, 청소년보호위원회 등)에서 지원하는 경비는 학교회계 세입예산의 보조금 또는 지원금 과목으로 관리하며, 개인·기업체·민간단체 등의 보조금 및 지원금은 학교발전기금회계로 관리하여야 함에도, ○○학교에서는 (사)○○운동본부로부터 2년 동안 매회계년도 금10,000,000원씩을 지원받았으나 학교발전기금회계로 관리하지 않고 세입세출외 현금으로 집행·관리하여 회계구분을 소홀히 처리함

[사례 2] 징수결의 및 과오납 반환 지연 처리

○○학교에서는 수익자 부담금(급식비) 징수와 관련하여 전출입 학생 총 103건의 징수에 대하여 증·감액징수결의 및 과오납 반환 사유 발생일로부터 최저 2일에서 최장 89일까지 지연 처리한 사실이 있음

[사례 3] 과년도 수입금 징수결정 소홀

○○고등학교에서는 과년도 수입금에 대한 징수결정 시 미수납액 총 금3,827,700원에 대하여 전액 징수결정하지 아니하고 전년도 미수납액 금1,036,800원만을 징수결정하고 지난 년도부터 이월된 수업료 및 학교운영지원비 미납금 금2,790,900원에 대하여는 과년도 수입금으로 징수결정을 하지 않은 사실이 있음

[사례 4] 수입금 계좌에서 직접 반환

○○고등학교에서는 수납담당자가 CMS자동이체, 현금수납, 개별계좌송금 등의 방법으로 이중 수납한 8명의 수업료 및 수익자부담경비 금1,176,040원을 반환하면서 학교회계에 불입하고 반환결의서를 작성하여 출납원, 징수관의 결재를 받는 등의 회계절차 없이 임의로 CMS 수납 계좌에서 직접 반환한 사실 있음

[사례 5] 징수 및 독촉 업무 소홀

○○학교에서는 4/4분기 수업료를 징수결정 및 납입 고지하면서 법정 징수기일보다 2일 전에 고지를 한 사실이 있고, 2/4·3/4·4/4분기 수업료 미납자에 대하여는 납입독촉장을 발부하지 아니하였으며, 1/4분기 미납자 납부 독촉 시 납입기한을 규정보다 4일 초과하여 정하는 등 수업료 징수 및 미납자에 대한 독촉 업무를 소홀히 한 사실이 있음

[사례 6] 신용카드 사용 포인트 세입업무 소홀

신용카드사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 기관에 년 1회 이상 세입조치하여야 함에도, ○○학교에서는 신용카드사용으로 발생한 카드 포인트 80,000원을 세입조치하지 않음

[사례 7] 세입금(학부모부담수입금) 횡령·유용 사례

○○고등학교에서는 수업료 및 학교운영지원비 등의 수익자부담경비 세입처리를 부당하게 처리하여(징수결정 없이 현금 및 개인계좌 수납, CMS계좌 별도 수납 후 학교회계 미입금 및 지연입금 등) 총 89,000천원의 횡령 및 유용사건 발생함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
세입금 징수결정 적정 및 납부기한 준수 여부 - 회계구분 및 세입과목 적정 - 세입금 징수결의 상세 세부내역(근거) 첨부 - 법령 또는 계약에 의해 납기가 정해진 수입금: 납기개시 5일 전까지 고지서 발행 - 납기가 정해져 있지 않은 수입금: 고지한 날로부터 15일 이내	
세입금 수납처리 적정 여부 - 수입금출납원 최종 결재 및 납입금 즉시 세입 처리 - 수입 일자별 수입일계표 작성 및 결재	
과오납금 반환 처리 적정 여부 - 반환 사유별 반환금액 산출 - 출납폐쇄기한 이후 반환되는 연도의 세입금에서 반환	
미수납금 관리 및 불납결손 처리 적정 여부	



5-4 학교회계 세출

관련 법규 및 지침

- ▷ 공무원 여비규정
- ▷ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부)
- ▷ 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준(교육부)
- ▷ 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(행정안전부)
- ▷ 지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙(교육부)
- ▷ 서울특별시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례
- ▷ 서울특별시 공립학교회계 규칙(서울시교육청)
- ▷ 학교회계 예산편성 기본지침(서울시교육청)
- ▷ 서울특별시교육청 세출예산 집행 시 신용카드 및 현금영수증 카드사용·관리요령

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 계약 또는 법적 근거 없는 경비를 집행하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 수입금을 세입처리 없이 직접 사용하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 수익자부담경비의 집행 및 관리는 적정한가? - 수익자부담경비에서 목적 외 집행이 있는지 확인 - 수익자부담경비 정산(사업종료 후 10일 이내) 및 공개 기한 (정산일로부터 10일 이내) 준수 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 선금급 및 개산급 지급은 적정하게 처리하였는가? - 선금급 및 개산급 지급 기준 준수, 개산급 정산 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 예산집행은 예산과목에 맞게 이루어졌는가? - 업무추진비성 경비 예산과목(업무추진비) 적정 편성 및 집행 여부 - 업무추진비 집행기준 준수 및 공개 여부 - 비품구입비, 강사수당 등 예산과목 적정 편성 및 집행 여부 <input checked="" type="checkbox"/> 저소득층자녀 지원업무를 적정하게 처리하였는가? - 지원대상자 누락 및 중복 지원자 유무 확인 <input checked="" type="checkbox"/> 공금 통장을 적정하게 관리하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 원인행위서류 <input checked="" type="checkbox"/> 지출서류 <input checked="" type="checkbox"/> 가정통신문 <input checked="" type="checkbox"/> 예산서 <input checked="" type="checkbox"/> 교육비지원서류 <input checked="" type="checkbox"/> 공금통장 <input checked="" type="checkbox"/> 개설통장 <input checked="" type="checkbox"/> 출장명령결재 <input checked="" type="checkbox"/> 학교홈페이지 <input checked="" type="checkbox"/> 교부내역서 <input checked="" type="checkbox"/> 신용카드대장 <input checked="" type="checkbox"/> 상품권관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 회계장부일체 <input checked="" type="checkbox"/> 보험가입증

점 검 내 용	점검 서류
<ul style="list-style-type: none"> - 개인명의 통장으로 공금 관리 여부 - 불필요한 학교명의 계좌(부외계좌) 보유 여부 ☑ 유휴자금 예·적금을 적정하게 관리하였는가? ☑ 여비 지급을 적정하게 하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 왕복 2km 이내 관내출장비 미지급 또는 실비 지급 확인 - 관외출장비 중 교통비, 식비, 숙박비 등 규정 준수 확인 - 당일 출장비 중복지급 및 1일 여비 상한액 준수 확인 ☑ 목적사업비, 전입금 등 정산재원을 적정하게 집행하였는가? ☑ 신용카드를 적정하게 관리하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 클럽카드로 발급하여 사용했는지 여부 - 사적사용 및 제한업종 사용금지 여부 - 신용카드 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등) 세입조치 여부 - 신용카드 관리대장 작성 및 관리 여부 ☑ 상품권 구매 및 지급 관리 기준을 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 상품권 구매 목적 적정성 및 상품권 수령증 첨부 여부 - 유가증권(상품권, 도서상품권, 문화상품권 등) 구매 및 배부대장 작성·비치 여부 ☑ 회계서류 및 장부를 적정하게 관리하였는가? ☑ 회계관계직원 재정보증 가입 여부 및 기준금액을 적정하게 설정하였는가? 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 세출예산 집행 부적정(소홀)		○	○	○
• 개산급 미정산			○	○
• 계좌입금제도 미활용			○	○
• 세금계산서 징구 부적정(소홀) 및 미제출		○	○	○
• 업무용 신용카드 사용 부적정(소홀) 및 미사용		○	○	○
• 예비비 집행 부적정(소홀)			○	○
• 저소득층자녀 등 지원업무 부적정(소홀)			○	○
• 조달대금 및 제세공과금 지연납부			○	○
• 임시출납원 임명 및 경비정산 소홀			○	○
• 기타 회계질서 문란	○	○	○	



[사례 1] 업무추진비 집행 부적정

○○초등학교에서는 교장 ○○○ 및 행정실장 ○○○은 업무추진비를 집행하면서, '사무식 경비' 900,000원 등 총 7건의 지출금액이 각각 50만원 이상임에도 참석자의 소속 및 성명을 증빙 서류에 기재하지 아니하고 지출함

[사례 2] 신용카드 인센티브 세입조치 부적정

○○고등학교에서는 3년 동안 기관카드 4개에서 발생된 포인트 적립금 금216,000원을 1년에 1회 이상 세입조치하지 않고, 누적하였다가 결제 대금에서 상계 처리함

[사례 3] 학교회계 출납검사 및 클린재정시스템 자체점검 업무 부적정

○○학교에서는 2018학년도부터 2021학년도 감사일 현재까지 클린재정시스템 27건을 미 실시하였고, 31건(학교회계 출납검사 24건, 클린재정시스템 7건)은 최대 522일 지연하여 실시한 사실이 있음

[사례 4] 출장 중 초과근무수당 지급 부적정

○○학교에서는 출장 중 초과근무수당지급은 원칙적으로 미지급이며, 지급시에는 필연적으로 시간외근무 발생사유, 학교장의 시간외근무 명령, 실제 초과근무 인정 가능한 명백한 증빙자료 등 3가지 요건을 모두 충족하여야 함에도 3학년 수학여행 답사 목적으로 동학년 3명 교사가 강원도 일대를 돌면서 당초 계획에 없는 답사지를 임의로 추가하면서 결재를 득하지 않고 실시한 시간외근무 이유로 수당을 지급함

[사례 5] 목적사업비 집행 부적정

○○학교에서는 '일반고교육역량강화' 사업으로 교부된 목적사업비를 예산으로 편성하면서, 사업계획에 따라 원가통계비목을 편성하지 않고 '교육운영비'로 성립전 전체 예산을 편성하였으며, 지침에 따라 교부액의 5%내에서 업무추진비를 편성하여야 함에도 해당 사업의 간담회도 업무추진비가 아닌 교육사업비로 초과지출함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
수익자부담경비 집행 및 관리 적정 여부 - 수익자부담경비에서 목적 외 집행이 있는지 확인 - 수익자부담경비 정산(사업종료 후 10일 이내) 및 공개 기한(정산일로부터 10일 이내) 준수	
선금급 · 개산급 지출 및 정산 관리 - 선금급 및 개산급 지급 기준 준수 - 개산급 정산서 첨부	
예산과목에 맞는 집행 처리 여부 - 업무추진비성 경비 예산과목(업무추진비) 적정 편성 및 집행 - 업무추진비 집행기준 준수 및 공개 - 동일 목적·참석자에 대한 업무추진비 중복집행 금지 - 비품구입비, 강사수당 등 예산과목에 맞게 집행 처리	
상품권 구매 및 지급관리 적정 여부 - 상품권 구매 목적 적정성 확인 - 상품권 수령증 첨부 - 유가증권(상품권, 도서상품권, 문화상품권 등) 구매 및 배부대장 작성·비치 여부	
여비 지출 적정 여부 - 왕복 2km 이내 관내출장비 미지급 또는 실비 지급 확인 - 관외출장비 중 교통비, 식비, 숙박비 등 규정 준수 - 당일 출장비 중복지급 및 1일 여비 상한액 준수	
공금통장 관리 및 예·적금 적정 관리 여부 - 불필요한 학교명의 계좌(부외계좌) 보유 금지	
신용카드 사용·관리 적정 여부 - 클린카드로 발급하여 사용 - 사적사용 및 제한업종 사용금지 - 신용카드 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등) 세입조치 - 신용카드 관리대장 작성 및 관리	
회계관계직원 재정보증 가입 및 기준금액 적정 여부	



6-1 공사 설계·감리 용역

관련 법규 및 지침

- ▷ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- ▷ 건축사법
- ▷ 엔지니어링산업 진흥법 시행령
- ▷ 전력기술관리법
- ▷ 정보통신공사사업법
- ▷ 소방시설공사사업법
- ▷ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)
- ▷ 공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준(국토교통부 고시)
- ▷ 각급 학교 및 교육행정기관 계약업무 처리지침(서울시교육청)
- ▷ 각급 학교 및 교육행정기관 계약서류간소화 방안 (서울시교육청)
- ▷ 서울특별시교육청 계약업무 처리지침(서울시교육청)
- ▷ 소규모 학교시설공사 설계감리제 지원단 (서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 설계·감리 용역비를 적정하게 산출하였는가? - 대가요율, 업무비율 등 - 감리비 산출식 부가가치세 제외 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 용역비 산출내역서 <input checked="" type="checkbox"/> 설계서
<input checked="" type="checkbox"/> 설계서(도면, 산출근거, 일위대가표, 내역서, 공사설계설명서 등)를 적정하게 작성하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 설계변경도서 <input checked="" type="checkbox"/> 원가계산서
<input checked="" type="checkbox"/> 설계변경(계약단가, 증감물량 산출, 공종 또는 위치 등)이 적정하게 되었는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 손해배상보험증권 <input checked="" type="checkbox"/> 하자보증보험증권
<input checked="" type="checkbox"/> 공사별 원가계산 제비율을 준수 및 반영 하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 설계·감리 손해배상보험(공제)증서 가입기간 및 제출시기는 적정하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 설계용역 하자보증제를 적용하였는가? - 설계용역 계약금액 3천만원이상 하자보증제 실시 - 하자보증금액: 설계용역 계약금액의 3% - 하자담보책임기간: 용역완료 후~1년	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 공사비 과다설계	○	○	○	○
• 설계부적정(소홀)(하자발생시)	○	○	○	
• 설계도서 미작성 및 작성 부적정(소홀)		○	○	○
• 집행 계획 수립 부적정(소홀)			○	○
• 공사기간 산정 부적정(소홀)			○	○
• 설계용역비 과다계상		○	○	○
• 설계변경 부적정(소홀)(단가적용, 수량증감, 공정변경)		○	○	○
• 공사관련 각종 업무 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 시설공사 계약업무 처리 소홀

○○학교에서는 초등돌봄교실 인테리어 공사를 실시하면서, 설계금액이 금23,088,000원(추정가격 20,989,438원)으로 추정가격이 2천만원을 초과함에도 불구하고 설계금액의 간접 노무비, 기타경비, 일반관리비, 이윤 등의 적용율을 0.8%~5% 줄여 정당금액보다 설계금액을 금1,634,000원을 감액한 금21,454,940원(추정가격: 19,504,491원)으로 설계서를 작성하여 '(주)○○건축'과 1인 수기견적에 의하여 금21,454,000원에 수의계약을 체결하였으며, 공사업체에서 제출한 원가계산서 검토를 소홀히 하여 폐기물처리비 176,000원이 경비가 아닌 재료비 항목으로 산정되어 공사비 6,000원이 과다 지급되었음

[사례 2] 시설공사 설계용역 업무처리 소홀

시설공사 설계용역 완수금을 지급하기 전에 「건설기술진흥법제34조제2항」 및 「엔지니어링 산업진흥법」 제31조제4항,5항, 「설계·감리 등 용역손해배상보험 또는 공제업무요령(국토해양부 고시)」에 따라 설계(감리)용역 시 계약상대자의 고의 또는 과실로 발생하는 손해를 담보하기 위해 손해배상 보험증서를 징구하여야 함에도 ○○학교에서는 '다목적실 및 돌봄교실 개선공사 설계용역 외 2건의 용역계약'에 대하여 계약상대자로 하여금 설계 용역업무의 고의 또는 과실로 발생하는 손해를 담보하기 위한 손해배상보험 보증서를 제출 받지 않은 사실이 있음

**[사례 3] 시설공사 감리용역비 과다 계상**

○○중·고등학교에서는 ‘구조 보수·보강공사 감리용역’을 집행하면서 관련 시설공사를 1건으로 집행하였음에도 감리비를 중학교와 고등학교에서 각각 산출하고, 적용 공사비에서 부가가치세를 제외하지 않아 1,683천원을 과다 계상하여 학교 예산 낭비를 초래함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
설계, 감리용역비 산출 적정 여부 - 대가요율, 업무비율 등 - 감리비 산출식 부가가치세 제외 확인	
설계서 작성 적정여부(원가계산 제비율 적정성 검토 등)	
설계·감리용역 손해배상보험증서 및 가입기간, 제출시기 적정 여부 [설계(건축): 대가 지급 시 징구, 감리(건축): 계약 체결 시 징구] ※ 건축, 전기, 엔지니어링 분야별 가입기간, 징구 시기 상이함 유의	

6-2 공사계약

관련 법규 및 지침

- ▷ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- ▷ 건설산업기본법 및 같은 법 시행령
- ▷ 전기공사업법 및 같은 법 시행령
- ▷ 정보통신공사업법 및 같은 법 시행령
- ▷ 소방시설공사업법 및 같은 법 시행령
- ▷ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)
- ▷ 서울특별시교육청 계약업무 처리지침(서울시교육청)
- ▷ 각급 학교 및 교육행정기관 계약서류간소화 방안(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 공사계약 집행기준을 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격 기준 입찰·2인수의·1인수의 결정이 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 견적제출(입찰) 공고 절차를 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 공고시기, 낙찰하한율, 참가자격제한(지역제한, 중소기업자 제한 등) 등이 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 공사 분할계약이 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 종합공사와 전문공사 발주 구분 - 전기, 정보통신, 소방 외 공사 분리 발주 금지 <input checked="" type="checkbox"/> 동일구조물·단일공사 분할계약체결 여부가 적정한가?(시기적 분할·공사량 분할 등) <input checked="" type="checkbox"/> 예정금액 1천5백만원 이상 금액 전문건설업 면허 업체와 계약하였는가? (※ 예정금액 = 추정가격 + VAT + 관급자재) [단, 가스시설, 승강기설치, 난방 등은 공사금액과 상관없이 전문건설업자가 시공] <input checked="" type="checkbox"/> 계약문서를 적정히 징구하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 계약보증금(계약금액의 15% 이상)을 징구하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 지급각서 대체 가능: 계약금액 5천만원 이하 <input checked="" type="checkbox"/> 전자계약 체결 및 인지세를 징구하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 적격심사(입찰공사)는 적정하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 기준: 지방자치단체 입찰 시 낙찰자결정기준 제2장 시설공사 적격심사 세부기준 적용 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 계약서 및 제반서류 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서 - 승낙사항 - 산출내역서 - 계약보증금 (보증서, 지급확약서) - 인지세 - 공사 면허 등록증 - 등록수첩 - 사업자등록증 사본 - 법인등기부등본 - 사용인감계 - 청렴서약서 - 수의계약각서 - 계좌 사본



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 예정가격 미작성			○	○
• 하도급계약 부적정(소홀)			○	○
• 일괄하도급 방치	○	○		
• 공사 분할 수의계약	○	○	○	○
• 건설도급자 선정 부적정(소홀)(무면허업자 공사 시공 포함)		○	○	○
• 전기·통신·소방공사 등의 미분리 발주			○	○

[사례 1] 예정가격 검토 소홀로 공사비 과다 지급

○○학교에서는 교실 등 조명개선 공사 2건(금 38,900,000원)의 예정가격 결정 시 실거래 가격 등의 조사를 소홀히 하여 조달청 관급자재로 공급 가능한 부분에 대한 검토 없이 3개의 공사업체가 제시한 금액 중 가장 경제적인 금액을 제시한 업체와 계약한다는 사유로 계약업체가 설계한 금액을 그대로 인정하여 수의 계약함으로써 금4,495,854원의 예산을 과다하게 집행한 사실이 있음

[사례 2] 시설공사 집행 부적정

○○고등학교에서는 6건의 공사를 발주하면서 추정가격이 2천만 원 이상의 공사임에도 불구하고 국가종합조달시스템(G2B)을 이용한 견적제출 방법을 이용하지 않고 시기적으로 분할하거나 구조별, 공종별로 분할하여 부당하게 수의계약을 체결하였고, 공사예정금액 1천 5백만 원 이상 공사 7건에 대하여 공사내용에 상응하지 않은 업종인 시설물유지관리업을 등록한 업체와 수의계약을 체결함

[사례 3] 시설공사 계약업무처리 부적정(분할수의계약)

방과후돌봄교실 확대 시행으로 45,000천원의 돌봄교실 설치 예산을 집행하면서 2월 17일 돌봄교실 설치를 위한 '돌봄교실 인테리어공사'(19,910천원)를 시행한 후 회계연도를 달리(병시이월)하여 같은 장소에 3월 7일 동일 공종으로 '돌봄교실 인테리어 공사'(7,040천원)를 시행하여, 동일공종의 공사량을 단일공사가 아닌 2개의 공사로 분할하여 1인 견적에 의한 부당 수의계약을 체결·집행한 사실이 있음

[사례 4] 시설공사 분할 수의계약

시설공사를 집행할 때에는 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사이거나 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 공구나 구조물을 적정규모로 분할 시공하는 것이 효율적인 공사 또는 하자책임 구분이 용이하고 품질·안전·공정 등의 관리에 지장이 없는 공사 이외에는 동일 구조물공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없음. 그럼에도 구청 교육 경비보조금과 학교자체 예산을 합하여 시설공사를 추진하면서, 단일공사임에도 불구하고 1건으로 계약하지 않고 동일 업체와 ‘복도 및 계단 바닥재 설치공사’, ‘화장실 칸막이 교체 및 개선공사’ 2건으로 분할하여 1인 견적에 의한 수의계약을 체결하여 집행하였음

[사례 5] 시설공사 계약 부적정(면허 상이)

창호안전 안전바 설치 공사(계약금액 11,930천원)와 우레탄 농구장 고무경계블러설치 및 운동장 그물망휰스 설치공사를 계약 집행함에 있어 각종 금속류로 구조물 및 공작물을 축조하거나 설치하는 ‘금속구조물·창호·온실공사업’ 전문공사 면허를 취득한 업체가 아닌 ‘실내건축공사업’, ‘도장공사업’ 전문공사 면허업체와 계약을 체결함

[사례 6] 인지세 미징구

계약금액이 1천만 원을 초과한 경우 인지세를 징구하여야 하나, 1천만원을 초과하는 당직 인력 용역 및 화장실 청소 용역 계약을 체결하면서 인지세를 징구하지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
계약방법(입찰·2인수의·1인수의) 결정 적정 여부(추정가격 기준)	
견적제출(입찰) 공고 절차 준수 여부(공고시기, 낙찰하한율, 참가자격제한(지역제한, 중소기업자 제한 등) 적정성)	
전문건설공사 등 무면허 업자와 계약체결 여부 [무면허 및 면허상이 등, 사업자등록증상 건설업(업태, 업종)이 아닌 건설업 면허 필요]	
동일구조물·단일공사 분할계약체결 여부(시기적 분할·공사량 분할 등)	
분리발주공사(전기·통신·소방 등)의 미분리 발주 여부	
전자계약 체결 및 인지세·계약보증금 징구 여부	



6-3 공사 착공 및 감독

관련 법규 및 지침

- ▷ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- ▷ 건설산업기본법 및 같은 법 시행령
- ▷ 건설기술 진흥법 및 같은 법 시행령
- ▷ 전기공사법 및 같은 법 시행령
- ▷ 정보통신공사법 및 같은 법 시행령
- ▷ 소방시설공사법 및 같은 법 시행령
- ▷ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)
- ▷ 각급 학교 및 교육행정기관 계약서류간소화 방안 (서울시교육청)
- ▷ 서울특별시교육청 계약업무 처리지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 착공 시 구비서류는 적절히 징구하였는가? - 착공신고서(착공계), 현장기술자 지정신고서, 공사공정예정표, 착공 전 현장사진(준공사진으로 대체 가능), 직접시공계획서(해당하는 경우), 전기·수도료 납부 합의서(또는 미사용 각서), 노무비 구분관리 및 지급확인제 합의서	<input checked="" type="checkbox"/> 계약서 및 제반서류 <input checked="" type="checkbox"/> 징수결의서
<input checked="" type="checkbox"/> 직접시공계획서 제출 여부에 해당하여 징구하였는가? - (제외하는 경우) 공사 도급금액이 4천만원 미만이고 공사기간이 30일 이내인 경우, 전문공사를 시공하는 업종을 등록한 건설업자가 전문공사를 도급받은 경우	
<input checked="" type="checkbox"/> 전기, 수도료를 징수하였는가? - 기타경비 계상한 공사에 전기, 수도료 미징수 여부	
<input checked="" type="checkbox"/> 노무비 구분관리 및 지급확인제를 적용하였는가? - 구분관리제 적용 제외(지급확인제는 적용): 先지급, 현금지급(계좌개설 불가 시), 계약기간이 1개월 미만인 공사 - 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 제외: 직접노무비 지급대상 전원이	

점검 내용	점검 서류
<p>계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 노무비 관련 서류 징구 확인(개인정보보호법에 따른 동의서 등) <input checked="" type="checkbox"/> 자재 관리 및 자재 검수를 철저히 하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 품질관리계획 또는 품질시험계획을 수립하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 품질관리계획 해당공사: 총공사비(관급자재비 포함)500억원이상 건설공사, 연면적 3만제곱미터 이상 건축물 건설공사 - 품질시험계획 해당공사: 총공사비5억원 이상 토목공사, 연면적 660제곱미터 이상 건축물건축공사, 총공사비2억원 이상 전문공사 <input checked="" type="checkbox"/> 선금 지급 요건을 충족하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 구비서류: 선금신청서(사유서), 선금사용계획서, 선금사용확약서, 선금보증서(채권확보), 대금청구서, 국세 및 지방세 납세증명서, 국민연금·건강보험 납부(완납)증명서, 세금계산서 <input checked="" type="checkbox"/> 시설공사 시 부족 및 부당 시공하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 설계 변경 필요시 이행 조치를 적절히 취하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 설계변경 사유가 적정한가? - 계약변경 시 구비서류를 징구하였는가? <ul style="list-style-type: none"> · 구비서류: 변경계약서, 계약금액 증액 시 계약보증금, 인지세 추가 납부 서류, 계약기간 연장 시 계약보증 연장, 선금보증 연장, 변경 공정예정표, 변경 산출내역서 	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• (관급)자재 관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 품질관리 미이행				○
• 재료검사 부적정(소홀)				○
• 계약금액 조정 부적정(소홀)(물가변동)		○	○	○
• 공사기간 연기 조치 부적정(소홀)			○	○
• 시설공사 미시공 및 부당 시공		○	○	○



[사례 1] 노무비 구분관리 및 지급확인제 관련

입찰공고하는 공사는 노무비 구분관리 및 지급확인제를 적용하여야 함에도, 노무비 구분관리 및 지급확인제 대상 공사로 입찰을 실시하였으나 관련 서류가 첨부되어 있지 않아 적용제외 대상 및 동 제도 준수 여부를 확인할 수 없음

[사례 2] 시설공사 계약관리 부적정

학교 시설공사를 집행할 경우 관련 법령에 의거 계약상대자를 결정하여야 하고 시공방법의 변경, 투입자재의 변경, 공사량의 증감이 발생한 때에는 당해 계약금액을 조정하여야 하고 설계변경은 시공전에 완료하여야 함에도, 사립 중학교 증축공사 추진과 관련하여 고등학교 공사계약과 분리하여 추진하였고 설계변경 절차 없이 증액하여 변경계약 후 준공처리함

[사례 3] 시설공사 준공업무처리 소홀

계약금액이 3천만원을 초과하는 공사는 준공검사 시 준공검사조서를 작성해야 하고 시설 공사시 공사업체가 전기·수도를 사용하여야 하는 경우에는 전기·수도료를 징수하여야 함에도, 3천만원 넘는 공사에 대한 준공검사를 하면서 준공검사조서를 작성하지 않았고, 시설공사에 따른 전기·수도료를 징수하지 않은 사실이 있음

[사례 4] 시설공사 계약절차 부적정

‘별관동 및 강당 GHP, EHP 실외기 이전 설치 공사’를 실시하면서 당초 공사에정금액 금18,035,000원으로 사업계획을 수립하였으나 실제 공사계약을 체결하지 아니하고 공사를 집행하였으며, 공사 중에 실외기 이전 위치 장소 변경으로 냉매배관 추가 비용이 발생하여 총 공사금액이 금22,033,000원으로 증가하였음에도 변경계약 등의 절차 없이 사업변경계획만을 수립하여 공사를 실시하는 등 적절한 계약절차 없이 공사를 집행한 사실이 있음. 또한, 사전 지출품의 과정 없이 공사를 집행하고 공사가 완료된 이후에 사업담당자가 지출품의서(품의금액 금22,033,000원)를 작성한 사실이 있음. 이로 인해 실제로는 총 공사금액이 22,000,000원(부가가치세 포함)을 초과함에도 1인 수의계약을 체결한 결과를 초래함

[사례 5] 시설공사 설계변경 업무처리 소홀

○○고등학교에서는 ‘과학관 외벽 보수 공사’를 (주)○○○○과 금6,710,000원에 계약 체결할 때에 노무비, 재료비, 일위대가 등 상세 공사 내역을 작성하지 않고 ‘부식부위제거’ 1식 등으로 작성하여 정당한 계약내용과 이에 대한 공사범위, 공사개소 및 수량 등을 정확히 확인할 수 없도록 공사 내역서를 작성하고, 시공 중 추가 파손으로 인한 공사 범위가 증가하였다는 이유로 실제 공사 범위 증가 내역을 확인할 수 없는 변경 공사 내역서를 근거로 계약상대자와 상호 문서 통지와 별도의 설계변경계약 없이 금3,290,000원을 증액하는 ‘준공정산 동의서’만을 작성하고 금10,000,000원을 지급하여 설계변경계약 업무를 부적정하게 처리함

[사례 6] 선금 지급 시 채권 미확보

계약담당자는 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 증권 또는 보증서를 제출받아야 함에도, 선금을 채권(선금급 보증서) 확보 없이 지급하였음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
착공계, 노무비 구분관리 및 지급확인제 관련 서류 징구 여부 ※ 구분관리제와 지급확인제 조건이 상이함에 유의	
설계 및 계약의 변경 시 적정 여부(변경 사유, 추가 서류 징구 등)	
선금 지급 시 채권 및 보증기간 확보 여부 (보증기간: 준공일로부터 60일 이상 확보)	



6-4 공사 준공 및 하자(안전)관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- ▷ 건설산업기본법 및 같은 법 시행령
- ▷ 전기공사법 및 같은 법 시행령
- ▷ 정보통신공사법 및 같은 법 시행령
- ▷ 소방시설공사법 및 같은 법 시행령
- ▷ 산업안전보건법 및 같은 법 시행령
- ▷ 폐기물관리법
- ▷ 건설기술 진흥법 및 같은 법 시행령
- ▷ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)
- ▷ 각급 학교 및 교육행정기관 계약서류간소화 방안 시행(서울시교육청)
- ▷ 서울특별시교육청 계약업무 처리지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 준공 시 구비서류는 적절히 징구하였는가? - 구비서류: 준공검사원(접수 및 전자문서 등록), 준공내역서, 준공정산동의서(내역 변경 시), 산업안전보건관리비 집행내역, 환경보전비 집행내역, 보험료 납입 증명확인서, 폐기물처리 관련서류, 각종 필증(소방, 도시가스, 전기, 승강기 등), 준공사진 <input checked="" type="checkbox"/> 준공 시 정산처리는 적정하였는가? - 보험료 납부 확인 및 정산 - 산업안전보건관리비(총 공사금액 2천만원 이상 건설공사) - 환경보전비 - 건설근로자 퇴직공제부금비(추정금액 3억원 이상 건설공사) - 건설하도급대금 지급보증서 발급수수료 - 건설기계대여대금 지급보증서 발급수수료 - 건설 신기술 기술사용료 - 폐기물처리비 <input checked="" type="checkbox"/> 공종별 하자담보책임기간 및 보증금율은 적정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교육시설 등의 안전 및 유지관리 법령 제정에 따른 시설 안전점검(연2회 이상)은 실시하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 계약서 및 제반서류 <input checked="" type="checkbox"/> 폐기물지출 증빙자료 (확인서, 필증, 계량증명서 등)

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 안전관리 부적정(소홀) (공사현장 안전점검, 안전관련 각종 경비 계상 등)			○	○
• 기성, 준공검사 조서 미작성			○	○
• 기성, 준공부분 허위 검사	○	○		
• 건설폐기물처리 부적정(소홀)		○	○	○
• 준공검사 업무처리 부적정(소홀)		○	○	○
• 하자보증금(서) 징구 부적정(소홀)		○	○	○
• 하자담보 책임기간 산정 부적정(소홀)			○	○
• 하자검사 미 실시		○	○	○
• 하자발생 처리 부적정(소홀)		○	○	○
• 하자보수관리부 관리 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 공사감독 및 준공검사 소홀

○○고등학교에서는 시설공사에 대한 설계서를 근거로 하여 설계도서와 상이하게 시공되는 일이 없도록 감독 및 검사를 철저히 하여야 하며, 계약대가의 지급청구를 받은 때에는 사업자 부담분의 국민건강보험료 등을 관련 규정대로 정산해야 하는데도 ‘학교 전공과교실 및 직업 훈련실 증축 전기/소방공사’를 준공 처리하면서 미시공건(2건, 금1,679,820원)에 대해 감액하지 않고 과다지급하였고, ‘학교 전공과교실 및 직업훈련실 증축 건축공사’의 계약대가를 지급하면서 건강보험료(금 753,830원)를 정산하지 않은 사실이 있음

[사례 2] 시설공사 집행 부적정

○○고등학교에서는 ‘운동장 정지작업공사’를 준공하면서 시공사가 실제로 반출하지 않은 토사 360㎡에 대한 영외반출비 6,298천원에 대하여 준공 시 감액정산을 하지 아니하고 공사 대금을 전액 지급함

**[사례 3] 시설공사 하자담보 책임기간 산정 소홀**

○○고등학교에서는 ‘강당 겸 체육관 증축 전기(소방) 공사’ 등 총 2건의 소방공사에 대하여 『소방시설공사법 시행령』 제6조(하자보수대상 소방시설과 하자보수보증기간)에 의거 적정 담보기간이 3년임에도 불구하고 각각 1년으로 잘못 산정된 하자보증서(각서)를 제출받은 사실이 있음

[사례 4] 건설공사 집행 부적정

건설공사 집행 시 해당 건설공사에서 발생하는 건설폐기물이 100톤 이상인 경우 건설공사와 건설폐기물 처리용역을 분리 발주하여야 하는데도 ○○고등학교에서는 지하방수 및 기타공사를 집행하면서 471톤의 건설폐기물이 발생할 것으로 예상되었으나 분리발주를 하지 않은 사실이 있음

[사례 5] 2천만원 미만 공사 산업안전관리비 착오계상 및 시설공사 제경비 미정산

○○중학교에서는 계약금액이 2천만원 미만임에도 산업안전관리비를 계상하여 일반관리비, 이윤, 부가가치세를 포함하여 과다 지급였으며, 동 공사를 준공완료 후 준공대금을 지급하면서 계약상대자가 산재보험료, 폐기물처리비에 대한 증빙서류를 제출하지 않았음에도 적정하게 사용되었는지 여부를 확인하지 않고 계상된 산재보험료, 폐기물처리비 전액을 지급하였음

[사례 6] 폐기물처리용역 정산업무 소홀

돌봄교실 인테리어 가구 구매 설치 계약 시 폐기물 처리를 포함하면서 폐기물 물량을 명시하지 않아 그 내역을 파악할 수 없게 하였을 뿐만 아니라 실제 폐기물 처리 후의 관련 서류(인계서, 확인서, 필증, 계량증명서 등)가 존재하지 않아 폐기물 처리실적을 확인할 수 없음

[사례 7] 하자검사 및 하자보수관리부 기록 소홀

시설공사를 준공한 후에는 연 2회이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며 하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간중에 최종검사를 하고 그 내용을 하자보수 관리부에 기록 유지하여야 함에도, 시설공사 9건에 대하여 하자보수관리부에 하자검사 실시에 대한 기록을 하지 않아 하자검사 실시 여부를 확인할 수 없음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
준공검사원 문서등록대장 등록, 준공검사조서(3천만원 이하 생략 가능) 작성 여부	
준공정산 적정 여부 - 산업안전보건관리비, 4대보험료, 환경보전비, 폐기물처리비 등	
하자보수보증금(각서) 징구 여부	
공종별 하자담보책임기간 및 보증금률 확인	
하자검사 및 대장 관리 여부[연2회 하자검사, 최종검사 및 하자보수관리부 기록·유지(하자발생내용 및 처리사항 등)]	
수도광열비 징수 여부	



7-1 물품 및 용역 계약

관련 법규 및 지침

- ▷ 지방계약법 제9조, 제9조의 2, 제10조, 제13조
- ▷ 지방계약법 시행령 제18조, 제25조, 제30조, 제35조, 제42조, 제43조, 제46조
- ▷ 지방계약법 시행규칙 제23조의 2
- ▷ 조달사업에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- ▷ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)
- ▷ 물품 다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준(조달청 고시)
- ▷ 용역 다수공급자계약 업무처리규정(조달청 고시)
- ▷ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조, 제6조, 제7조
- ▷ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2, 제2조의3
- ▷ 서울특별시교육청 계약업무 처리지침
- ▷ 인지세법 제3조

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 견적제출(입찰) 공고 절차(공고시기, 낙찰하한율, 참가자격 제한(지역제한, 중소기업자 제한 등)는 적정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 계약방법[입찰, 2인수의, 1인수의(추정가격 기준), 3자단가·다수공급자계약(납품요구금액 기준)]의 결정은 적정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 추정가격 5천만원 이상 물품·용역 구매 시에 규격을 사전공개(5일(긴급 3일)) 하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 낙찰자 결정(적격심사)은 적정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 물품 용역 계약시 특정업체와 반복적인 수의계약을 하진 않았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 동종 물품(용역)을 수의계약할 목적으로 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지는 않았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 계약문서 작성(수입인지 첨부, 계약조건, 계약이행에 필요한 서류 징구 등 제반사항)은 적정하게 이루어졌는가? <input checked="" type="checkbox"/> 선금 지급시 지급 조건을 모두 충족하였으며, 채권은 확보하였는가? (보증기간: 종료일로부터 60일 이상) <input checked="" type="checkbox"/> 납품, 검사·검수, 대금지급은 적정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 중소기업자간경쟁제품의 지정 적정하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 각종 보증금(입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금)은 적정하게 징구하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 수의계약 배제 등록 및 부정당업자에 대한 제재처분은 적정하게 이행하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 보험료 정산대상 용역 계약시 사후 정산은 실시하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 지정정보처리장치 <input checked="" type="checkbox"/> 사업계획서 등 <input checked="" type="checkbox"/> 입찰관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 계약관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 선금지급관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 검사 및 지출서류 <input checked="" type="checkbox"/> 보증금서류 <input checked="" type="checkbox"/> 관련 공문 등 <input checked="" type="checkbox"/> 정산관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 홈페이지

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 계약업무처리 부적정(소홀)		○	○	○
• 지연배상금 미징구			○	○
• 위법·부당 수의계약	○	○	○	
• 부정당업자와 계약		○	○	○
• 선금급 지급 업무 부적정(소홀)		○	○	○
• 위법·부당한 입찰 및 낙찰	○	○	○	
• 입찰공고 부적정(소홀)		○	○	○
• 기초금액조사 부적정(소홀)			○	○
• 수의계약 내용 미공개			○	○
• 수의계약대상자 선정 절차 부적정(소홀)		○	○	○
• 제안서 평가위원회 구성·운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 하자보증금(서) 징구 부적정(소홀)			○	○
• 하자검사 미 실시			○	○
• 하자발생처리 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 중소기업자간 경쟁제품 계약방법 부적정

○○중학교는 중소기업자간 경쟁제품인 상업용 오븐을 구입하면서 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 중소기업자 중에서 지명경쟁입찰에 따라 조달계약을 체결해야 함에도 학교장터(S2B)에 수의계약공고를 올려 계약을 체결함

[사례 2] 교복업체 선정 부적정

○○중학교는 신입생 하복업체 선정(학교주관 구매)을 하면서 제안서 평가결과 기준점수 이상인자를 모두 G2B 가격개찰을 하지 않고 상위 2개 업체만을 대상으로 가격개찰을 실시한 사실이 있음

[사례 3] 견적가격 비교 검토 소홀

○○중학교에서는 신설학교 업무를 추진하면서 1인 견적서 제출 가능 수의 계약 중 계약금액 500만원이상 총 30건 269,388천원을 수의계약하면서 견적가격이 가장 경제적인 가격인지에 대한 비교 검토 없이 계약상대자가 제시하는 금액으로 계약함



[사례 4] 급식 식재료 구매 분할 발주

- ○○초등학교에서는 ‘학교급식 식재료(농산물) 구매계약’을 체결하면서 추정가격 15,155,209 원으로 서울친환경유통센터를 통한 1인 견적 수의계약을 체결하였으나, 한라봉(480kg, 5,952,000원)과 천혜향(480kg, 5,555,693원) 11,280,831원을 추가 구매하여 26,436,040 원을 집행한 사실이 있음
- ○○초등학교에서는 축산물(가금류 포함)의 1인 견적 수의계약 조건에 맞추기 위하여 학교 운영위원회 심의 내용과 다르게 축산물과 가금류 품목을 임의로 분할 발주하여 계약 체결한 사실이 있음

[사례 5] 계약업무 처리 부적정

○○중학교는 수련활동 및 소규모테마형 계약 시 추정가격이 2천만원을 초과하였음에도 지정정보처리장치(G2B)를 통해 소액수의계약하거나 2인 이상 전자견적을 통하여 계약하지 아니하고 각각 1개 업체의 단일견적만으로 계약을 체결하였으며, 수련활동 및 소규모테마형 교육여행 계약을 위한 제한경쟁 입찰 시 실적 및 지역을 중복 제한 공고하였음

[사례 6] 제안서 평가 업무 처리 부적정

○○고등학교에서는 소규모테마형교육여행(추정가격: 103,695,116원) 및 소규모테마형 교육여행(추정가격: 94,800,000원)을 G2B를 통한 2단계(규격/가격 분리)경쟁 입찰 계약으로 추진하면서, 평가위원회에서 제안서를 평가할 때 정량적 평가 분야를 배점기준을 만들어 구체적인 수치에 근거하여 평가하지 않고 정성적 평가와 같은 방법으로 주관적으로 평가하여 동일 업체에 대해 평가위원마다 점수를 다르게 산출하였음

[사례 7] 용역계약 인지세 미징수

○○고등학교에서는 3년 동안 청소용역, 경비용역(당직용역) 및 학교급식 운영위탁(석식) 계약을 체결하면서 계약(집행)금액이 1천만 원을 초과하였는데도 총 11건에 대하여 440,000원의 인지세를 징수하지 않은 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
견적제출(입찰) 공고 절차 준수 여부[공고시기, 낙찰하한율, 참가자격 제한 (지역제한, 중소기업자 제한 등) 적정성]	
계약방법[입찰·2인수의·1인수의(추정가격기준), 3자단가 · 다수공급자계약(납품요구금액 기준)] 결정 적정 여부	
추정가격 5천만원 이상 물품·용역 구매규격 사전공개 여부[5일(긴급 3일) 이상 공개]	
낙찰자 결정(적격심사) 적정 여부	
물품 및 용역 계약 시 특정 업체와 반복적 수의 계약 금지(2021년까지 연간 3회로 제한, 2022년부터는 4회) 및 분할 수의계약 금지 준수 여부(수의계약 하기 위한 구매단위 축소, 분할 발주)	
계약문서 작성(수입인지 첨부, 계약조건, 계약이행에 필요한 서류 징구 등 제반사항)의 적정 여부	
선금 지급 시 지급조건 충족 및 채권(보증기간 포함) 확보 여부 단, 물품 (단순)구매 계약은 선금 불가(보증기간: 종료일로부터 60일 이상)	
각종 보증금(입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금)의 적정 징구 여부	
계약 청렴도 관련 업무 적정 이행 여부 - 부정당업자 입찰 참가 제한 관련 업무 - 수의계약 배제사유 있는 업체와 계약 금지	
보험료 정산대상 용역 계약 시 사후 정산 실시 여부	



7-2 물품 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 공유재산 및 물품 관리법 제57조, 제60조, 제75조~제79조,
- ▷ 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제57조~제59조, 제76조~제79조
- ▷ 서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 제3조~제4조, 제3장(보관), 제4장(장부)
- ▷ 지방자치단체 물품관리 운영기준(행정자치부, 2016)
- ▷ 서울특별시교육비특별회계소관 물품정수관리지침(서울특별시교육청)
- ▷ 정수물품관리 사용자 매뉴얼(서울특별시교육청)
- ▷ 지방자치단체 정기 재물조사 지침(행정안전부)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점검 서류
<input checked="" type="checkbox"/> 매년 소관 물품의 취득·보관·사용·처분에 관한 물품수급관리 계획을 수립하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 물품수급관리계획에 반영하지 않고 취득하는 사례는 없는가? <input checked="" type="checkbox"/> 사용중인 물품을 물품관리공무원의 승낙 없이 사용공무원이 임의로 반출시키거나 대부한 사실은 없는가? <input checked="" type="checkbox"/> 장부(에듀파인시스템)상의 물품과 현품은 일치하는가? <input checked="" type="checkbox"/> 손망실 물품에 대하여 지체 없이 물품관리관에 보고되었는가? <input checked="" type="checkbox"/> 손망실 물품에 대하여 책임이 있는 자에게 변상기준에 따라 적절하게 변상처리 하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 재물조사는 정기적으로 적절하게 실시하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 재물조사 실사 결과 과부족품이 발생했을 때 적법하게 처리하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 정수물품 변경(취득 및 처분)시 상급기관 승인절차를 준수하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 물품 취득 및 처분 시 절차는 적정하였는가? (비품을 소모품 처리, 관리전환, 폐기, 해체, 매각 절차 등) <input checked="" type="checkbox"/> 전산(정보) 물품 및 주요 S/W(교육용, 행정용)는 적절히 관리되고 있는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 물품수급관리계획 <input checked="" type="checkbox"/> 대장 및 지출결의서 <input checked="" type="checkbox"/> 비품출납 및 운용 카드 <input checked="" type="checkbox"/> 물품관리대장 <input checked="" type="checkbox"/> 물품관계철 <input checked="" type="checkbox"/> 불용결정(승인) 문서 <input checked="" type="checkbox"/> 정수물품 관계철 <input checked="" type="checkbox"/> 관리전환 관계철

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 물품수급관리계획 미반영 물품구입				○
• 구입물품 검사(검수) 부적정(소홀)			○	○
• 물품의 망실·훼손 및 보고 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 물품대장 미등재			○	○
• 물품제조·구매 부적정(소홀)			○	○
• 교구 및 교육용 기자재 구입 및 관리 부적정(소홀)		○	○	○
• 의약품 및 화공약품 관리 부적정(소홀)			○	○
• 재물조사 미실시			○	○
• 물품불용 및 폐기업무 부적정(소홀)			○	○
• 기타 물품 관리 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 물품관리 주의 의무 소홀

○○고등학교에서는 폐기물을 매각하면서, 불용결정 없는 물품(러닝머신 1대)을 직원의 실수로 함께 매각하고 매각대금을 수수하여 직원들이 나누어 가진 사실이 있는데도 물품출납원(행정실장)은 이를 인지하지 못하고 있다가 2개월이 지난 후에야 인지하는 등 선량한 관리자의 주의 의무를 소홀히 함

[사례 2] 재물조사 미실시 및 비품대장 등재 소홀

○○고등학교에서는 정기 재물조사 시에 조사반을 편성하지 않고 각 부서별 소관 물품에 대해서 물품 운용상황 및 상태를 파악하지 않았으며, 출납원·재물조사반장·계수자·물품운용관의 확인을 받지 않는 등 정확하게 실사를 하지 않은 채 그 재물조사 결과를 교육청에 보고하였고, 비디오프로젝터 등 총34종(총132,013,900원)의 물품을 취득하면서 비품대장에 등재하지 않은 사실이 있음

**[사례 3] 학교물품 불용처리 절차 부적정**

○○초등학교에서는 2,3,4층 연결통로 공사(교육청 시행)가 시행됨으로서 이전에 설치된 연결통로가 사용할 필요가 없어져 동 시설물을 불용처리하면서 불용품을 가져가는 업체로부터 고철비용 및 처리비용이 포함된 견적서를 받는 등의 적절한 매각 절차를 밟지 않고 불용품을 처리하였으며, '○○초외 2교 외부환경개선공사'로 인하여 기존에 있던 놀이시설이 철거되었으나 불용물품에 대하여 적절한 처리를 하지 않고 방치한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
물품 취득 및 처분 절차 적정 여부(등록, 관리전환, 폐기, 해체, 매각 절차 등)	

7-3 행정재산(건물 및 토지) 관리

관련 법규 및 지침

- ▷ 공유재산 및 물품관리법 제4조~제47조
- ▷ 공유재산 및 물품관리법 시행령 제2조~52조
- ▷ 서울특별시교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제2조~제3조, 제9조~제21조
- ▷ 지방자치단체 공유재산 운영기준(행정안전부)
- ▷ 공유재산 업무편람(행정안전부, 매년발행)
- ▷ 서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> ☑ 공유재산 관리 실태조사는 매년 적절하게 실시하고 있으며, 실태조사 결과 및 재산증감 사항에 대한 상급기관 보고는 적절하게 하였는가? ☑ 행정재산(건물,창고, 입목·죽 등)의 용도 폐지 시, 공유재산 심의를 받았는가? (「공유재산 및 물품관리법」 제11조(용도의 변경 또는 폐지)) ☑ 불법 점유되고 있는 행정재산을 방치하고 있지는 않은가? ☑ 무단점유하거나 이를 사용수익한 자에 대해 변상금은 부과하였는가? ☑ 행정재산의 사용허가 방법(입찰, 수의계약) 및 절차는 적절하였는가? ☑ 행정재산의 사용허가 시 사용료는 규정에 맞게 산정(사용면적, 요율, 사용기간) 하였으며, 사용 전에 납부 조치하였는가? ☑ 사용료 체납 시 체납 처분(독촉, 압류, 공매 등)은 적절하게 하였는가? ☑ 행정재산 사용료는 학교회계에 세입조치하였는가? ☑ 공유재산 관리대장 및 사용허가부는 비치(정리)하고 있는가? ☑ 학교시설 일시 사용허가 시 규정을 준수하고 있는가? (6개월 이상 사용허가 학교운영위원회 심의, 감면율 요건 준수, 사용료 기준 준수, 사용개시일 전 세입, 분납이자 징수, 연체료 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ 재산관계철 ☑ 재산대장 등 ☑ 각종 대장 및 현장 확인 ☑ 세입징수부



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 공유재산 취득·처분 부적정(소홀)		○	○	○
• 공유재산 사용허가·임대 부적정(소홀)		○	○	○
• 기타 공유재산 관리 부적정(소홀)			○	○
• 교육재산 관리 부적정(소홀)(화재발생 등)	○	○	○	

[사례 1] 행정재산(토지) 사용허가 및 사용료 징수 관리 소홀

○○초등학교에서는 14필지의 행정재산(토지)을 관리하면서 총 4년 동안 총 70건 중 14건에 대해 사용료(5,086,340원)를 부과하지 아니하는 등 행정재산관리를 소홀히 한 사실이 있음

[사례 2] 공유재산 사용료 납입고지 부적정

○○도서관에서는 공유재산(식당·매점·자동판매기) 사용허가에 따른 사용료 175,500,000원을 분할납부 처리하면서 사용료를 정당한 기일(5. 1.)에 고지하여 정당한 기한(5. 31.)까지 납부할 수 있도록 납입 고지하지 않고, 56일이나 지난 6. 26. 고지하여 60일이 늦추어진 7. 31. 납입 기한으로 공유재산 사용료를 부적정하게 납입고지 함

[사례 3] 학교 수영장 사용·수익허가 업무 소홀

○○고등학교에서는 복합화 시설인 ○○관을 외부 수익사업체에 사용·수익허가하기로 하고 (주)○○개발과 계약을 맺은 후, 사용·수익기간을 연장하는 갱신 허가를 하면서 사용료 분납에 대한 보증금이나 이행보증보험 증권을 제출 받지 아니한 채 사용료 미납에 대한 채권확보를 소홀히 하였으며, 당초 약정된 계약기간을 변경하면서 이를 학교운영위원회의 심의를 받지 아니하고 사용·수익 허가하는 등 관련 사무를 소홀히 함

[사례 4] 공유재산(수영장) 사용료 연체료 미징수

○○초등학교에서는 수영장을 스포츠○○ 대표 ○○○에게 사용허가하면서 3차년도 1기분 사용료 금19,242,500원을 납부기한이 43일 경과한 날에 납부하였으나 43일 연체료(13%) 금294,700원을 징수·부과하지 않은 사실이 있음

[사례 5] 공유재산(매점) 사용허가 부적정

○○고등학교에서는 교내 매점(콘테이너 12㎡, 재산평가액 금38,280,000원)을 사용허가하면서 일반경쟁 입찰로 하지 않고 수의로 사용허가하기 위하여 재산평가액을 3천만원 이하인 9㎡ (재산평가액 금28,710,000원)로 축소하여 사용 허가한 사실이 있음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
행정재산(건물, 창고, 입목·죽 등)의 용도 폐지 시, 공유재산 심의 여부	
무단점유하거나 이를 사용수익한 자에 대한 적정 변상금 부과 여부	
행정재산의 사용허가 방법(입찰, 수의계약) 및 절차 등 운영 적정 여부	
사용료 체납시 체납처분(독촉, 압류, 공매 등)의 적정 이행 여부	
공유재산 관리대장 및 사용허가부 적정 비치(정리) 여부 (에듀파인 전산자료 관리 포함)	
일시 사용허가 규정 준수여부(6개월 이상 사용허가 학운위 심의, 감면율 요건, 사용료 기준, 사용개시일 전 세입, 분납이자 징수, 연체료 등)	



8-1 급식

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제32조 및 같은 법 시행령 제60조의2
- ▷ 학교급식법 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙
- ▷ 식품위생법 및 같은 법 시행령
- ▷ 축산물위생관리법
- ▷ 친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률
- ▷ 승강기 안전관리법 제32조 및 같은 법 시행규칙 제54조
- ▷ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령 제24조
- ▷ 학교급식 기본방향(서울시교육청, 매년 발행)
- ▷ 유치원급식 기본방향(서울시교육청, 매년 발행)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교급식소위원회 구성 및 운영은 적정하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교급식 관련 서류일체
<input checked="" type="checkbox"/> 학교급식 만족도 조사를 실시하고 공개하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 급식일지
<input checked="" type="checkbox"/> NEIS 급식시스템 운영은 적정하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 검수일지
<input checked="" type="checkbox"/> 급식시설 설비·위생 관리는 적정하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 위생·안전점검 일지
<input checked="" type="checkbox"/> 급식운반용 승강기 검사 및 급식시설 방역소독을 정기적으로 실시하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 계약·지출서류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교급식 예산 집행 관련 규정을 준수하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 납품업체서류
<input checked="" type="checkbox"/> 식품안전, 영양식생활교육, 영양상담 프로그램 운영은 적정하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 심의 자료(결과)
<input checked="" type="checkbox"/> 위탁급식 업체 선정 절차는 적정하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 급식종사자 건강진단 및 위생교육을 정기적으로 실시하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 무상급식비를 지원 목적대로 적정 사용하였는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 무상급식비를 매월 급식인원 및 급식 일수에 맞춰 징수했는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학교운영(급식)위원회 형식적 운영			○	○
• 급식시설 설비·위생 관리 부적정(소홀)			○	○
• 급식운반용 승강기 정기검사 미실시				○
• 학교급식예산 집행 부적정(소홀)			○	○
• 식재료 구매시 계약법령 미준수 및 시장조사 부적정(소홀)			○	○
• 식품 및 불량식품 사용 등으로 인한 사고	○	○	○	
• 급식물품 검수 부적정(소홀) (물량부족, 저품질 반입, 유통기한 경과 등)		○	○	○
• 영양관리 소홀(기준초과, 미달) 및 급식일지(검수일지 등 포함) 작성 부적정(소홀)			○	○
• 납품업체 선정 부적정(소홀)		○	○	○
• 위탁업체 선정 부적정(소홀)		○	○	○
• 집단환자 발생보고(신고) 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 보존식 미보관·훼손 등 관리 부적정(소홀)		○	○	
• 식품위생법 및 관련법 위반	○	○	○	
• 조리종사원 건강진단 및 위생교육 미실시			○	○
• 기타 학교급식업무 부적정(소홀)			○	○

[사례 1] 급식 식재료(공산품) 특정상표 단수 지정

급식 식재료 중 공산품을 지정정보처리장치에 의한 2인 이상 견적서 제출 수의계약 체결을 통해 구매하면서 647개 품목 중 262개 품목에 대해 특정 제품 위주의 규격, 모델 및 상표를 단수로 지정하여 발주 구매함

[사례 2] 업체로부터 상품권이나 캐시백포인트를 수수함

일부 영양(교)사들이 식품제조업체로부터 상품권이나 캐시백포인트를 수수함

**[사례 3] 급식 계약방법 부적정**

추정가격이 2천만원 이상인데도 다자간수역시담 방법으로 납품업체를 선정하였고, 다자간 시담업체를 선정하면서 별도의 선정절차 없이 학교운영위원회의 자문만을 거쳐 시담업체로 선정하는 등 식재료 구매방법을 준수하지 않음

[사례 4] 식재료 납품업체 부당 1인 수의계약

○○고등학교에서는 식재료를 구입하면서 추정가격이 5,500만원을 초과하는데도 전자견적이나 입찰과정을 거치지 않은 채 기존 업체와 1인 수의계약을 체결하였으며, 계약서에는 계약금액도 없이 ‘월 납품 주기로 정산한다’라고만 하여 계약절차를 부적절하게 처리함

[사례 5] 식재료별 분할 수의계약

○○고등학교에서는 특별한 사유 없이 가공식품을 ‘공산품’과 ‘튀김류’로 분할 발주하여 수의계약을 체결함

[사례 6] 시기별 식재료 분할 수의계약

○○초등학교에서는 전년도 12월 “1,2월 학교급식 식재료 구매계약”을 체결하면서 추정가격 16,200천원으로 1인 견적 수의계약을 체결하였으나, 당해년도 2월 한라봉 외 1종을 추가 구매하여 총24,350천원을 집행함으로써 시기적으로 분할하여 계약함

[사례 7] 급식 식재료 구매 절차 부적정

○○초등학교에서는 학교급식 식재료 구매 집행을 하면서 특정 품목에 대하여 당초 계약 납품 수량보다 적게 납품을 받고도 변경계약 요청(품의) 또는 변경계약 체결을 하지 않고, 입찰 외 품목으로 금액을 대체함으로써 일부 납품되지도 않은 올리브유 대금을 지급하고, 결재 없이 ○○외 6종의 물품을 학생들에게 제공하여 학교급식의 품질과 안전을 객관적으로 확인할 수 없게 함

[사례 8] 계약절차 없이 납품 후 정산 집행

○○초등학교에서는 식재료 가격에 대한 사전 조사 없이 식재료 공급업체와 별도의 계약도 체결하지 않은 채로 식재료를 납품 받고, 매월 말경 사후 품의 및 원인행위 결재를 득하여 총 53,000천원의 식재료비를 집행함

[사례 9] 급식 식재료 구매 변경계약 미실시

○○고등학교에서는 식재료 구매계약을 체결 후, 급식 메뉴 변경, 급식인원 증감 등으로 당초 계약내용이 변경되었음에도, 식재료 구매 변경 요청(품의) 및 계약금액 조정을 하지 않았으며, 특히 계약금액 대비 10%이상 증감된 총 63건(급식물품 구매계약 대비 최소 △31.5%에서 최대 140.4%)에 대하여 별도의 계약금액을 조정하지 않은 채 식단 변경에 따라 최종 확정된 금액으로 정산하여 지급함

[사례 10] 과도한 제한으로 입찰 참가 방해, 무효인 입찰자와 계약

○○고등학교에서는 식재료(농산물) 구매를 위하여 소액수의계약 안내공고를 하면서 ①지역 제한 ②실적제한 ③식자재 우수 관리업체 ④국립 농산물 품질 관리원 지정 친환경 농산물 취급자 인증 2품목 이상 취득자 등으로 과도하게 제한하여 공고하여 18회의 소액수의 안내공고 중 16회에 걸쳐 특정업체가 연속하여 선정되는 결과를 초래함

[사례 11] 위탁급식업체 선정 절차 부적정

○○고등학교에서는 ‘▲▲▲’와 협상에 의한 계약 방법으로 학교급식 일부위탁 용역계약을 체결하면서, 입찰공고를 하지 않고 인근 학교에서 5개 업체를 추천받아 지명하여 제안서를 받았으며, 제안서 평가를 위한 제안서평가위원회를 구성하지 않고 급식소위원회에서 평가하는 등 협상에 의한 계약 절차를 부적절하게 함

[사례 12] 급식비 집행 부적정

○○고등학교에서는 학교급식이 종료된 회계연도 말에 급식비 잔액을 소진하기 위해 실제로 필요하지 않은 공산품과 세제류를 과다 발주하고, 물품대금을 업체에 미리 지급한 후 다음 회계연도에 필요한 양만큼 별도로 납품받아 사용함

[사례 13] 수익자부담경비로 집행이 불가능한 급식비품 등 구입

○○고등학교에서는 수익자부담 학교급식비에서 집행할 수 없는 잔반처리비, 엘리베이터 유지보수비, 정수기 유지보수비, 비품구입비 등 총 32,400천원을 학교급식비에서 목적 외로 집행함

[사례 14] 교직원 급식비 부당 책정 및 징수·수납 부적정

○○고등학교에서는 교직원 급식단가를 학생 급식단가 보다 낮게 책정하여 운영하였으며, ○○ 고등학교에서는 교·직원만 요일선택급식제를 실시하였으며, ○○ 고등학교에서는 학생 급식 징수·수납 방식과 달리 교·직원만 당 월 급식이 종료된 이후에 교직원 급식비를 사후에 징수·수납함

**[사례 15] 급식 식재료 관리 부적정**

○○고등학교에서는 영양사가 납품업체로부터 학교급식 목적으로 납품받은 냉동식품 식재료를 당일 사용하지 않은 채, 급식실 냉동고에 보관하였다가, 소속 학교 조리종사원들에게 판매하여 그 금액을 편취함

[사례 16] 급식관련 서류 작성 및 관리 부적정

○○중학교에서는 급식일지 미작성 63건, 검수서 미작성 44건, 거래명세서 미보관 77건 등 급식 관련 서류를 부적정하게 관리하였으며, 축산물거래명세표와 검수서를 확인한 결과 검수서 34종이 분실되어 검수량을 확인할 수 없었고, 41종은 검수량을 '0'으로 기록하거나 거래명세표와 수량을 다르게 기록하여 거래명세서 금액은 15,004천원이나 검수 금액은 3,711천원으로 총 11,293천원이 일치하지 않음

[사례 17] 축산물 이력조회 미실시

○○고등학교 영양사는 납품된 축산물 총 93건의 등급판정서가 제출되지 않았음에도 이를 징구하지 아니하였고, 납품된 축산물 115건에 대하여 축산물품질평가원의 '축산물유통정보 서비스'에 축산물등급판정 확인서의 진위여부 및 육질등급 확인 등의 이력조회를 실시하지 아니하였으며, 납품된 축산물 총 395건에 대하여 부위별 납품받은 내역을 위 시스템에 전혀 입력하지 아니함

[사례 18] 영양관리 부적정

- ○○중학교에서는 에너지 공급량을 최대 1,545kwh를 제공하여 기준667kwh의 232%을 초과하는 등 에너지를 과다 공급함.
- ○○초등학교에서는 학생들의 급식 만족도가 낮아지자 학생들이 좋아하는 빵류, 케이크 등으로 식단을 구성하여 학생들로 하여금 단순 당류를 과다 섭취하도록 함

[사례 19] 학교급식일지 부실 작성

NEIS 급식관리시스템을 사용하여 학교급식일지를 작성하면서 일부 항목만 기재하고 식단에 사용된 식품별 총량을 기재하지 아니하여 학교급식일지 작성을 소홀히 하였고, 식재료 발주서 및 검수서는 별도 서식에 의거 수기 작성 처리하는 등 NEIS 급식관리시스템 사용을 소홀히 함

[사례 20] 폐식용유 매각 부적정

○○중학교에서는 폐식용유의 일부를 물품(가루비누, 재활용비누)으로 대체 수령

[사례 21] 급식 만족도 조사 및 식재료 사용비율 미공개 등

○중학교에서는 학교급식계시판을 운영하면서 ‘학교급식 만족도 조사 결과’와 ‘보호자부담 급식비 중 식품비 사용비율’ 등을 회원만이 볼 수 있도록 비공개로 운영하여 수요자 참여 확대를 어렵게 하였음

[사례 22] 급식종사원 성범죄경력 미확인

○고등학교에서는 급식 종사원으로 노무를 제공하고 있는 16명의 위탁업체 급식 종사원들에 대하여 성범죄경력을 확인하지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교급식 만족도 조사를 실시하고 공개하였는가?	
급식운반용 승강기 검사 및 급식시설 방역소독을 정기적으로 실시하였는가?	
위탁급식 업체 선정 절차는 적정하였는가?	
무상급식비 지원 목적대로 적정 사용하였는가?	
무상급식비 매월 급식인원 및 급식 일수에 맞춰 징수했는가?	



9-1 운동부

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 시행령 제60조의2, 제69조, 제73조, 제87조, 제89조
- ▷ 학교체육진흥법 제11조, 제12조, 제12조의2, 제12조의3
- ▷ 고등교육법 시행령 제31조, 제34조
- ▷ 서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 제3조
- ▷ 서울특별시교육청 학교운동부지도자 관리규정 제9조
- ▷ 학교운동부 운영 계획 (매뉴얼) (서울시교육청, 매년 발간)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 학생선수 대상 (성)폭력 예방교육 및 설문조사를 연2회 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생선수 인권보호를 위하여 학생선수 및 학교운동부지도자 대상 스포츠 분야 인권 교육 (도평방지교육 1시간 포함)을 학기별 1회, 회당 1시간 이상 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생선수관리위원회를 적정하게 구성하고 운영하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학습권 보호 위한 정규수업 이수를 의무화하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생선수 출결처리 내용을 학업성적관리규정에 명시하였는가?(순서) <input checked="" type="checkbox"/> 대회 및 훈련 참가로 인한 수업결손에 대한 보충 학습계획을 수립하고 시행하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 최저학력 미달 학생선수 대상 기초학력프로그램을 운영하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교운동부 연간 운영 계획(연간 예산 계획, 대회 참가계획, 훈련계획 등 포함)을 수립하여 학교운영위원회 심의를 받았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학부모 부담 경비를 학교회계에 전액 편입하고 집행내역을 매월 공개하였는가? (대회출전, 전지훈련 등의 특별 운영비는 사업 종료 후 10일 이내 공개) <input checked="" type="checkbox"/> 학교 운동부 지도자 채용관리는 적정하게 하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학생선수기숙사 운영에 대한 교육(지원)청의 승인을 받았는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 운동부관련 서류 일체 <input checked="" type="checkbox"/> 운영계획 <input checked="" type="checkbox"/> 학생선수관리 위원회회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 학업성적관리규정 <input checked="" type="checkbox"/> 보충학습 결과물, e-school 학습확인서 <input checked="" type="checkbox"/> 경비집행서류 <input checked="" type="checkbox"/> 학교 홈페이지, 열린서울교육 공개 내역 <input checked="" type="checkbox"/> 지도자 채용 및 계약관련 서류 <input checked="" type="checkbox"/> 기숙사 관련 서류 일체

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 체육대회 부정선수 출전		○	○	
• 운동부 후원회 운영 부적정(소홀)		○	○	○
• 운동부 회계관리 부적정	○	○	○	○
• 운동부 지도·감독 부적정(소홀)		○	○	○
• 운동부 운영계획 미수립 및 미심의			○	○
• 운동부 지도자 채용 부적정(소홀)	○	○	○	○
• 운동부 관련 후원금 부당 모금·집행	○	○	○	
• 특기생 선발 및 전입학 업무 부적정(소홀)	○	○		
• 기타 운동부 관리 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 학교 운동부 운영 부적정

○○고등학교는 전임코치 채용 시 채용 공고 등의 공개 채용 절차 없이 직접 채용하였으며, 학교후원회비 감면을 운동부 총회 및 후원회원들의 협의 없이 행정실 예산편성 담당자가 임의로 총 17천원을 감액하였고, 학교운동부 예산내역을 학교홈페이지와 후원회 등에 공개하지 않음

[사례 2] 운동부 후원회비 학교회계 미편입 및 별도계좌 관리

○○고등학교 농구부 후원회는 매월 1인 당 60만 원의 후원회비를 총무계좌로 입금 받아 인건비, 식재료비, 대회출전비 등 일부만 학교회계로 편입시키고 나머지는 별도계좌로 관리하면서 운동부 급식 조리원 인건비, 차량 유지비, 생필품, 학생 간식비 등으로 사용함

[사례 3] 운동부 후원회비 집행 부적정

○○고등학교는 야구부 운영과 관련한 학교회계 예산을 집행하면서 사전 품의 없이 학교 인근 마트나 식당 등에 학교 거래 장부를 비치하고 수시로 물품을 구입하거나 회식을 한 후, 월말에 일괄로 카드 결제하는 방법 등으로 총 40천원(33건)을 집행함



[사례 4] 운동부 지도자 채용관리 부적정 및 무자격자 채용

- ○○고등학교에서는 수석코치와 트레이너코치를 채용하는 과정에서 공개 채용절차를 거치지 않고 채용하였으며, 트레이너코치의 경우는 5명의 지원자 중 유일하게 무자격 지원자였으나 지원자에 대한 심사평가 등의 과정 없이 야구부 후원회 의결을 근거로 채용한 사실이 있음
- 2018학년도~2021학년도에 학교운동부지도자(전임코치)의 재계약에 대한 학교운영위원회의 심의를 거치지 않음
- ○○중학교에서는 일반코치를 신규 채용하면서 공개 채용은 하였으나 학교운영위원회 심의를 받지 않았으며, 신규 채용한 코치에 대하여 스포츠윤리센터와 서울특별시교육청에 징계 내용을 확인하지 않고 채용한 사실이 있음

[사례 5] 운동부 지도자 복무관리 소홀

○○중학교에서는 운동부 지도자 복무관리를 하면서 NEIS나 근무상황부 등으로 관리하지 않고 운동부 일지에 출·퇴근 시간만을 기록하여 관리하고 있어 휴가, 출장 등의 복무 기록에 소홀함

[사례 6] 운동부 지도자 부당해고

○○중학교에서는 학교운동부 지도자의 계약해지를 하는 과정에서 근로기준법에 따른 해고의 예고 및 해고사유 등의 서면통지를 실시하지 않고 학교운영위원회 심의를 받지 않은 채 학교장의 결정에 의해 계약해지를 통보하여 서울지방노동위원회로부터 부당해고로 인정되어 구제명령 이행 판결로 계약자에게 5,000천원을 지급하라는 서울지방노동위원회 화해조서를 작성하게 됨

[사례 7] 체육특기자 전입학 업무 소홀

체육특기자를 전입하고자 할 때에는 전입을 희망하는 학교에서 관할 교육지원청에 체육특기자 배정 요청을 하고 관할 교육지원청이 전입 희망 학교에 체육특기자 배정을 하여야만 전학할 수 있는데도 ○○중학교에서는 다른 학교 체육특기자인 '김○○ 외 8명'을 관할 교육지원청에 체육특기자 전·입학 배정 요청을 하지 않고 일반학생으로 부당 전입시킨 후 관할 교육지원청에 체육특기자로 등록함

[사례 8] 체육특기자 관리위원회 운영 소홀

○○고등학교에서는 체육특기자 포기 승인업무를 처리하면서 기량부족, 고의적 포기, 개인 사정 등의 사유로 체육특기자 활동을 포기한 학생 총 12명에 대하여 체육특기자 포기 각서, 코치 의견서만 징구하고 감독 의견서, 지도교사 상담지도 실적 등 사례별로 관련 증빙서류를 징구하지 아니하였으며, 체육특기자관리위원회에서 체육특기자 활동 포기에 따른 심의 없이 학교장 결재만 받고 체육특기자 포기 승인 업무를 처리하였으며 우수 신인 학생선수 12명을 선발하면서 선발 심사표를 체육특기자 관리위원회에 제출하지도 않고 심의 선발함

[사례 9] 운동부특기자 출결관리 소홀

○○중학교에서는 축구부 학생이 일정 기간 학교장 승인 없이 해외체험학습을 실시하였음에도 학교생활기록부에 해당 학생의 출결사항을 무단결석으로 처리하지 않음

[사례 10] 학생선수 기숙사 설치·운영 부적정

○○고등학교에서는 증축한 2층 생활관 건물 이외에도 무허가 건물을 리모델링하여 학생 선수 기숙사로 사용하고 있으며, 기숙사 사용 승인을 받지 않았음에도 기숙사 입사 학생 선수 34명을 생활관 건물과 조립식 건물에 입사시켜 학생 기숙사를 운영함

○○고등학교에서는 학생선수 기숙사로 교육청에 승인 받지 않고, 학교법인의 수익용기본 재산 중 오피스텔(주택) 2실을 학생·지도자 숙소로 제공함



체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학생선수 대상 (성)폭력 예방교육 및 설문조사를 연2회 실시하였는가?	
학생선수 인권보호를 위하여 학생선수 및 학교운동부지도자 대상 스포츠 분야 인권교육(도핑방지교육 1시간 포함)을 학기별 1회, 회당 1시간 이상 실시하였는가?	
학생선수관리위원회를 적정하게 구성하고 운영하였는가?	
학습권 보호 위한 정규수업 이수를 의무화하였는가?	
학생선수 출결처리 내용을 학업성적관리규정에 명시하였는가?	
대회 및 훈련 참가로 인한 수업결손 시에 대비하여 보충 학습계획을 수립하고 시행하였는가?	
최저학력 미달 학생선수 대상 기초학력보장 프로그램을 운영하였는가?	
학교운동부 연간 운영 계획(연간 예산 계획, 대회 참가계획, 훈련계획 등 포함)을 수립하여 학교운영위원회 심의를 받았는가?	
학부모 부담 경비를 학교회계에 전액 편입하고 집행내역을 매월 공개하였는가? (대회출전, 전지훈련 등의 특별 운영비는 사업 종료 후 10일 이내 공개)	
학교운동부 지도자 채용관리는 적정하게 하였는가?	

9-2 교복 학교주관 구매

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제30조의2, 제32조
- ▷ 교복 학교주관구매제도 추진관련 서식 안내(민주시민생활교육과, 매년 개정)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학생 교복에 관한 규정을 정비하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 교복디자인, 사양서 규정에 삽입 - 학교구성원 의견수렴 후 디자인 선정(변경) <input checked="" type="checkbox"/> 교복 구매계획을 수립하고 교복선정위원회를 구성하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 교복 구매계획에 대한 학교운영위원회 심의를 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 입찰 및 계약업무 처리 시 관련 법령 및 규정을 준수하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 신입생 학교 배정 및 합격자 통지 시 교복 구매 방법(학교 주관구매) 안내를 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 안내문 배부, 학교 홈페이지 게시 등 <input checked="" type="checkbox"/> 학교회계 절차에 따라 교복대금을 세입·세출 처리하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 검사·검수 및 평가환류를 실시하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 수량 및 사양서 등 계약 내용 확인 후 검수 - 교복 만족도 조사 등 구매 결과 평가 실시 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 교복 학교주관 구매 관련서류 일체 <input checked="" type="checkbox"/> 교복선정위원회 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 계약 및 회계 관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 심의 서류 <input checked="" type="checkbox"/> 학교규정집 (복장규정)

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 교복업체 선정 등 관련 업무 부적정		○	○	○

**[사례] 교복 납품 업체 선정 절차 부적정**

- 신입생 교복 학교주관 구매를 실시하면서 입찰공고 시 계약방법을 규격·가격 동시입찰 방법으로 최저가로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하겠다고 공고하였으나, 실제 공고기간을 4일로 제한하고, G2B에 낙찰자결정을 '적격심사에 의한 최저가 낙찰자'(정당방법: 최저가 낙찰)로 하였으며, 정량평가는 서류평가 점수를 착오 부여하였고, 부적격 업체의 입찰가격을 노출하는 등 계약의 방법과 절차를 부적절하게 한 사실이 있음
- 학생교복 납품 업체 선정을 위한 "2단계(규격·가격분리동시) 경쟁입찰"에서 1단계 규격입찰 결과 입찰 참가 업체 4곳이 모두 '평균 80점 이상으로 적격' 판정되었음에도 가격개찰 결과 3순위(제안서 평가 결과 1순위) 업체를 최종 낙찰자로 결정 및 계약 체결하여 학부모 부담이 증가하는 결과를 초래하였음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학생 교복에 관한 규정을 정비하였는가?(교복디자인, 사양서 규정에 삽입, 학교구성원 의견수렴 후 디자인 선정(변경 시))	
교복 구매계획을 수립하고 교복선정위원회를 구성하였는가?	
교복 구매계획에 대한 학교운영위원회 심의를 실시하였는가?	
입찰 및 계약업무 처리 시 관련 법령 및 규정을 준수하였는가?	
신입생 학교 배정 및 합격자 통지 시 교복 구매 방법(학교 주관구매) 안내를 실시하였는가? (안내문 배부, 학교홈페이지 게시 등)	
학교회계 절차에 따라 교복대금을 세입·세출 처리하였는가?	
검사·검수 및 평가환류를 실시하였는가?(수량 및 사양서 등 계약내용 확인 후 검수, 교복 만족도 조사 등 구매 결과 평가 실시)	

10-1 학교운영위원회

관련 법규 및 지침

- ▷ 교육기본법 제5조, 제13조
- ▷ 초·중등교육법 제31조~제34조의2
- ▷ 초·중등교육법 시행령 제58조~제64조
- ▷ 서울특별시립학교운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례
- ▷ 학교운영위원회 업무편람(서울시교육청)
- ▷ 단위학교 학교운영위원회 규정

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 위원수와 구성 비율은 규정상 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 위원 선출 방법 및 선출 자격 등이 적정한가? <input checked="" type="checkbox"/> 연간 회의 일수의 규정은 준수 하였는가? (2022학년도 이전: 8회 이상, 2023학년도 이후: 분기별 1회 이상 개최 노력) <input checked="" type="checkbox"/> 회의 시 의사 및 의결정족수는 충족되었는가? <input checked="" type="checkbox"/> 관련 법령에 명시된 학교운영위원회 심의(자문) 사항에 대해 심의를 실시하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 회의록은 적정하게 작성되었으며, (前)회의 보고사항 및 회의록은 승인을 받았는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 참석자 서명부는 정상적으로 서명되었는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 회의 결과와 회의록을 홈페이지 등을 통해 공개하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 심의내용 결과와 다르게 시행하였을 경우 운영위원회와 관할청에 보고되었는가? 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 선출계획서 <input checked="" type="checkbox"/> 선출결과서 <input checked="" type="checkbox"/> 화신서류 <input checked="" type="checkbox"/> 기별 회의록 <input checked="" type="checkbox"/> 서명부 <input checked="" type="checkbox"/> 상정안건 <input checked="" type="checkbox"/> 홈페이지 <input checked="" type="checkbox"/> 관련서류 <input checked="" type="checkbox"/> 지출증빙서류



처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 회의록 작성 부적정(소홀)		○	○	○
• 학교운영위원회 구성·운영 부적정		○	○	○
• 학교운영위원회 심의(자문) 부적정		○	○	○
• 규정관리(제·개정 등)의 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 학교운영위원회 회의 소집 및 회의록 업무 소홀

○○학교에서는 회의개최 공고 기간을 준수하지 않거나 개최일자 및 회의록 등을 학교 홈페이지를 통하여 공개하지 않은 경우가 있음

[사례 2] 학교급식에 관한 사항 미심의

○○학교는 급식운영계획, 예·결산에 관한 사항 이행상황보고 등 학교급식 중요사항에 대하여 학교운영위원회 심의를 거치지 않았고 급식비를 인상하면서 인건비 비율을 식재료는 71% 이상, 인건비는 23% 내외로 운영한다고 하였으나 실제로는 심의내용과 달리 식재료 구매 비율을 낮추고 인건비 비율을 높게 운영함. 이와 같이 학교급식의 중요한 사항을 학교운영 위원회에 심의를 거치지 않거나 심의내용과 다르게 운영함

[사례 3] 학교안전 사고 예방에 관한 사항 미심의

○○학교는 2020~2021학년도 학교안전사고 예방 학교계획을 수립 후 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 교육청에 보고한 사실이 있음

[사례 4] 교육경비 보조금 신청에 관한 사항 미심의

○○학교는 2019학년도부터 2022년 감사일 현재까지 ○○구청에 학력신장 프로그램 외 14개 사업 10,000천원에 대하여 학교운영위원회 심의 없이 교육경비보조금을 신청하였음

[사례 5] 학교운영위원회 위원 선출 절차 부적정

○○학교는 학부모위원을 선출하면서 학부모 선출 관리위원회를 구성하지 않고 교무부가 주관하여 학부모총회 시 선거하기로 계획을 수립한 뒤 무투표로 위원을 구성하고 학부모위원 선출결과를 학교홈페이지에 안내하거나 가정통신문 발송도 하지 않았음. 또한 지역위원을 선출하면서 지역위원 3명 모두 학교장이 추천하여 학부모 교원위원의 무기명 투표도 없이 구두로 동의를 받아 선출함

[사례 6] 학교운영위원 수당 지급

○○학교는 학교운영위원회 회의를 개최하면서 지역위원에게 학교 운영위원회의 수당으로 2년간 총 1,350천원을 지급함

[사례 7] 학교운영위원 소유 업체와 계약 체결

○○학교는 시설공사를 실시하면서 당해학교 운영위원장 소유업체와 계약을 체결함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
학교운영위원회 위원수와 구성 비율은 규정상 적정한가?	
관련 법령에 명시된 학교운영위원회 심의(자문) 사항에 대해 심의를 실시하였는가?	
학교운영위원회 회의 결과와 회의록을 홈페이지 등을 통해 공개하고 있는가?	



10-2 학교발전기금

관련 법규 및 지침

- ▷ 초·중등교육법 제30조의2, 제32조~제33조
- ▷ 초·중등교육법시행령 제61조, 제64조
- ▷ 초·중등교육법시행규칙 제3절
- ▷ 서울특별시 교육비특별회계 재무회계규칙
- ▷ 서울특별시 공립학교회계규칙
- ▷ 서울특별시 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령(서울시교육청)
- ▷ 학교회계예산편성 기본지침(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 학교발전기금의 계획 수립 시기와 방법이 적정한가? - 회계연도 개시 전, 예·결산소위원회의 사전 검토를 거쳐 학교운영위원회의 심의·의결로 확정(다만, 학교발전기금 잔액 및 수입과 지출계획이 없는 경우에는 학교발전기금 접수 또는 조성 이후에 운용계획을 작성·심의받을 수 있음)	<input checked="" type="checkbox"/> 홈페이지 <input checked="" type="checkbox"/> 예산심사보고서 <input checked="" type="checkbox"/> 학교운영위원회 회의록
<input checked="" type="checkbox"/> 학교발전기금 공개 내용과 기한을 준수하였는가? - 운용계획(또는 변경 계획): 심의·의결 후 10일 이내 - 발전기금의 접수 및 집행 내역 <ul style="list-style-type: none"> · 분기별로 공개하되 분기 후 1개월 이내에 탑재(공개) · 접수내역은 기탁자가 요구할 경우 명의를 공개(현시)할 수 있으나 기탁자의 자녀(학생)의 공개나 표시는 불가함 - 결산보고서: 회계연도 종료 후 3개월 이내 관할청 보고 및 공개	<input checked="" type="checkbox"/> 기탁서 및 접수대장 <input checked="" type="checkbox"/> 인계·인수서 <input checked="" type="checkbox"/> 보증보험서 <input checked="" type="checkbox"/> 지출증빙서류 <input checked="" type="checkbox"/> 접수대장
<input checked="" type="checkbox"/> 학교발전기금회계출납사무의 인계인수는 적정하게 이루어졌는가? - 대상자: 학교발전기금회계출납명령기관, 학교발전기금회계출납원 - 기한: 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내 학교발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내	
<input checked="" type="checkbox"/> 학교발전기금의 사용 제한사항을 위배한 사실은 없는가? - 제한사항: 학교회계부족분의 충당, 일반수용비성 경비, 교직원 등의 각종 수당(인건비), 여비, 연수비, 회식비, 물품(체육복) 구입비, 업무추진비 등	
<input checked="" type="checkbox"/> 운동부관련 기부금(운동부 소속 학부모의 기부금 포함)은 학교 발전기금회계로 접수 후 학교회계로 편입하여 집행하고 있는가?	
<input checked="" type="checkbox"/> 재정보증 설정(대상자 및 시기 및 방법)을 적정하게 하였는가?	

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 학교발전기금 부당 접수(접수금지 대상 포함) 및 사용	○	○	○	○
• 학교발전기금 목적 외 사용		○	○	○
• 학교발전기금의 강요 할당, 권유 및 유도행위	○	○	○	
• 발전기금운용계획수립 및 운영위원회 심의 의결 부적정		○	○	○
• 학교발전기금 집행내역 및 결과 미공개			○	○
• 학교발전기금 관련 장부 미비치 및 회계처리 부적정(소홀)		○	○	○
• 운동부 관련 후원금 부당 모금·집행	○	○	○	
• 불법찬조금 모금 사용	○	○	○	
• 불법찬조금 모금에 대한 지도·감독 부적정(소홀)	○	○	○	
• 기타 학교발전기금 관리 부적정(소홀)		○	○	○

[사례 1] 학교발전기금 접수 부적정

○○학교는 학교급식환경개선사업의 시설 공사 수의계약 업체인 (주)△△산업으로부터 준공 후 학생복지 및 학생자치활동 지원금 명목으로 기부금 600,000원을 기탁받아 학교발전기금회계에 편입함

[사례 2] 학교발전기금 목적외 집행

○○학교에서 학교체육활동 기타 학예활동 지원목적으로 기탁된 발전기금 중 총 3건 금581,300원을 일반 수용성 경비 및 업무추진비 용도로 집행한 사실이 있음

[사례 3] 학교발전기금 지정용도 외 사용 등 발전기금관리 부적정

- ○○학교 학교교육시설의 보수 및 확충용도로 기탁한 학교발전기금 금20,000,000원을 회계연도 이월 후 교육용기자재 및 도서구입비로 사용용도를 변경하여 학운위 심의 후 금9,070,000원을 집행하였고 금10,930,000원을 다음 회계연도로 이월하면서 교원용 컴퓨터 및 프린터 구입비로 사용함
- ○○학교는 매년 발전기금 운영을 수립하지 아니하고 집행한 결과 ‘학교복지 및 학생 자치활동의 지원’ 용도로 접수한 기부금품을 집행하지 못하고 이월하다가, 기부자가 지정한 용도에 맞지 않게 △△물품 구입비로 집행하는 것으로 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행함

**[사례 4] 학교발전기금 운용계획 및 지출 내역, 결산서 공개 업무 소홀**

○○학교에서는 학교발전기금 조성운용계획 총4건 31,127,168원과 접수 및 집행내역 총 3건 22,500,000원, 결산내역의 공개를 지연하거나 공개하지 아니함

[사례 5] 학교발전기금 출납명령기관 사무인계인수 미실시

○○학교는 출납명령기관(학교운영위원회 위원장)이 ○○○에서 △△△으로 교체되었음에도 사무 인계·인수를 실시하지 않았음

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
<p>학교발전기금의 계획 수립 시기와 방법이 적정한가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도 개시 전, 예·결산소위원회의 사전 검토를 거쳐 학교운영위원회의 심의·의결로 확정(다만, 학교발전기금 잔액 및 수입과 지출 계획이 없는 경우에는 학교발전기금 접수 또는 조성 이후에 운용계획을 작성·심의받을 수 있음) 	
<p>학교발전기금 공개 내용과 기한을 준수하였는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운용계획(또는 변경 계획): 심의 의결 후 10일 이내 - 발전기금의 접수 및 집행내역 <ul style="list-style-type: none"> • 분기별로 공개하되 분기 후 1개월 이내에 탑재(공개) • 접수내역은 기탁자가 요구할 경우 명의를 공개(현시)할 수 있으나 기탁자의 자녀(학생)의 공개나 표시는 불가함 - 결산보고서: 회계연도 종료 후 3개월 이내 관할청 보고 및 공개 - 25학년도 이후: 학교회계 예결산서 자동 공개 실시에 따른 학교홈페이지 내 정상 연동 및 공개 여부 확인 	
<p>학교발전기금회계출납사무의 인계인수는 적정하게 이루어졌는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상자: 학교발전기금회계출납명령기관 및 출납원 - 기 한: 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내 학교발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내 	
<p>학교발전기금의 사용 제한사항을 위배한 사실은 없는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제한사항: 학교회계부족분의 충당, 일반수용비성 경비, 교직원 등의 각종 수당(인건비), 여비, 연수비, 화식비, 물품(체육복) 구입비, 업무추진비 등 	
<p>운동부 관련 기부금(운동부 소속 학부모의 기부금 포함)은 학교발전기금회계로 접수 후 학교회계로 편입하여 집행하고 있는가?</p>	
<p>재정보증 설정을 적정하게 하였는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상자: 출납명령기관, 출납원 - 시기 및 방법: 지정일(교체일)로부터 30일 이내, 보증보험이 원칙 	

10-3 세입세출외현금

관련 법규 및 지침

- ▷ 정부보관금에 관한 법률
- ▷ 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률
- ▷ 서울특별시 공립학교회계 규칙
- ▷ 학교회계 예산편성 기본지침
- ▷ 채권 압류 및 압류금 업무처리 요령(서울시교육청)

점검 내용 및 서류

점 검 내 용	점 검 서 류
<input checked="" type="checkbox"/> 보증금, 보관금, 잡종금은 구분하여 적정하게 처리하였는가? <input checked="" type="checkbox"/> 세입세출외현금을 정당한 사유 없이 계속 보관하고 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교회계에 편입되지 않은 예금이자 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 학교회계에 편성하여할 예산을 세외현금으로 보관하면서 지출한 내역이 있는가? <input checked="" type="checkbox"/> 세입세출외현금 이월처리가 잘 되었는가? <input checked="" type="checkbox"/> 정보처리장치(에듀파인)로 작성한 장부 처리가 적정한가?	<input checked="" type="checkbox"/> 세입세출외현금 출납부 <input checked="" type="checkbox"/> 세입세출외현금 수입일계표 <input checked="" type="checkbox"/> 세입세출외현금 반환결의서 <input checked="" type="checkbox"/> 퇴직적립금 대장

처분 기준 및 지적 사례

지 적 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경고	주의
• 수입금 직접 사용 또는 수입금 누락	○	○	○	○
• 회계장부 정리 부적정(소홀)		○	○	○
• 수입금 수납업무 부적정(소홀)			○	○
• 기타 수입금 관리 부적정(소홀)			○	○
• 세입세출외현금 관리 부적정(소홀)			○	○
• 기타 회계질서 문란	○	○	○	



[사례 1] 세입세출외현금 수납 부적정

○○학교는 교육부 주관 △△시범학교 선정되어 연구학교 운영 분담금 27,000천원을 세입세출외현금으로 수납하여 집행하였으며, 학교회계로 관리해야 할 강사비, 워크숍비용, 소모품비를 세입세출외현금으로 관리함

[사례 2] 세입세출외현금 관리 업무 부적정

- ○○학교는 10개월분 교육공무직 법정부담금을 정산근거 없이 지출 후 세입세출외현금으로 입금 후 4대 보험료를 정산하는 등 교육공무직 법정부담금을 과다집행하여 학교회계 예산손실을 가져옴
- ○○학교는 매월 자동이체되는 4대보험료를 납부기한이 지난 후에야 학교회계에서 세입세출외현금으로 처리하여 연체료가 세입세출외현금 잔액에서 자동이체된 상태로 방치함
- ○○학교는 세입세출외현금을 관리하면서 보험료를 정보처리장치(에듀파인)로 수납·반환결재 및 지급명령 처리 없이 수입·지출처리 함
- ○○학교는 반환금 중 교직원 4대 보험료를 고지금액에 따른 월별 개인부담금과 기관부담금 정산처리 없이 자동이체 함
- ○○학교는 대학교 교육실습생 운영비 300,000원을 학교회계로 편성하지 않고 세입세출외현금으로 수입처리하여 지도수당, 평가운영비 등을 반환 처리함

[사례 3] 세입세출외현금(건강보험료) 횡령

○○학교는 5년 동안 건강보험 기관부담금을 학교회계에서 세외로 지출 시 건강보험료 고지서 금액보다 과다하게 지출하여 세입세출외현금 보관금을 부풀린 후 나이스 보수메뉴에서 본인 건강보험료 내역을 임의로 조작해 건강보험료를 급여에 포함하여 환급받는 방법으로 총20회에 걸쳐 예산을 횡령함

[사례 4] 학교 성금 등의 회계 미편입 및 부당 사용

○○학교는 4년 동안 학생성금모금(학교 수입)을 개인명의 계좌로 보관하고 있다가 학교회계 편입하지 않고 불우학우돕기 외 11건으로 직접 성금을 기탁하고 부당 사용함

체크리스트

점검한 사항	점검 결과
보증금, 보관금, 잡종금을 구분하여 적정하게 처리하였는가?	
세입세출외현금을 정당한 사유 없이 계속 보관하고 있는가?	
학교회계에 편입되지 않은 예금이자 있는가?	
학교회계에 편성하여야 할 예산을 세외현금으로 보관하면서 지출한 내역이 있는가?	
세입세출외현금 이월처리가 잘 되었는가?	



총괄·지도

서울특별시교육청 감사관
서울특별시교육청 감사관

감사관
지방서기관

김 유 흥
이 광 민

기획·연구

서울특별시교육청 감사관
서울특별시교육청 감사관
서울특별시교육청 감사관

지방교육행정주사
지방교육행정주사
지방교육행정주사보

위 인 호
이 동 민
양 한 나

집필·검토

서울특별시교육청 감사관
서울특별시교육청 감사관
서울특별시교육청 감사관

장학사
지방교육행정주사
지방공업주사

김 민 주
조 혜 란
채 승 연

- ✎ 발행일 : 2026년 4월
- ✎ 발행인 : 서울특별시교육청 교육감
- ✎ 발행처 : 서울특별시교육청 감사관

