

발 간 등 록 번 호

71-7530000-000173-14

학생중심, 현장중심 교육
www.goe.go.kr

2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼

개정판



2022

사립유치원 행정업무 매뉴얼

개정판





일러두기

본 매뉴얼의 관련 근거에서 인용된 법령, 지침 등은 2021년 10월 1일 기준으로 작성되었습니다. 따라서 향후 관련 근거의 변경 사항이 있을 경우 반드시 최신 법령 및 지침 등을 참고하여 업무에 적용하시기 바랍니다.

본 매뉴얼은 유치원 담당자들이 어려워하는 행정업무를 중심으로 유치원 현장에서 바로 적용할 수 있도록 제작하였으며, 보다 세부적인 내용은 관련 법령 및 각 분야 업무매뉴얼 등을 참고하시기 바랍니다.

업무별로 들어가기에 앞서 【미리보기】를 통해 중요한 내용들은 미리 확인할 수 있도록 하였습니다.

업무별 이해를 돕기 위하여 【감사사례】를 중간 중간 배치하였으나, 이해가 어려운 부분들이 있다면 참고하시기 바랍니다.



2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼[개정판]

Contents



제1편 재무회계	004
1-1 유치원회계 예산	006
1-2 유치원회계 결산	041
1-3 유치원회계 차입금 및 적립금	058
1-4 유치원회계 수입	079
1-5 유치원회계 지출(계약)	103
1-6 유치원회계 지출(보수)	157
제2편 유아학비	178
제3편 설립인가	204
3-1 사립유치원 설립인가	206
3-2 사립유치원 변경인가	289
3-3 사립유치원 휴원/폐쇄인가	314
제4편 교육용 재산 관리	346
제5편 시설 안전관리	354
제6편 유치원 차량 안전	406
제7편 유치원운영위원회	432

I

사립유치원 행정업무 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



제1편

재무회계

1-1. 유치원회계 예산	006
1-2. 유치원회계 결산	041
1-3. 유치원회계 차입금 및 적립금	058
1-4. 유치원회계 수입	079
1-5. 유치원회계 지출(계약)	103
1-6. 유치원회계 지출(보수)	157

제1편

재무회계



1-1 | 유치원회계 예산

Q 유치원 예산 미리보기

	확인 사항	체크(✓)
공통	• 사립유치원 K-에듀파인을 활용하여 예산서를 작성했나요?	
	• 세입 예산액과 세출 예산액이 일치하나요?	
	• 원비(수업료 등) 예산 편성 내역이 관할 교육지원청 보고 내역과 일치하나요? (입학금과 입학경비 분리, 교육과정 및 방과후과정비, 교재비 및 재료비, 차량운영비 등을 수업료와 분리하는 등 수익자부담금 구분하여 예산 편성)	
	• 수익자부담경비 세입·세출 예산액이 일치하나요? (교직원 급식비, 차량운영비 등 수익자부담경비)	
	• 예산액을 천 원 단위로 편성했나요? (세입은 천 원 미만 절사, 세출은 천 원 미만 절상)	
	• 산출기초를 상세하게 작성하였나요? (예시: 단가(원)×인원(명)×개소×횟수(회)×기간(일,월)×비율(%))	
	• 예산서 보고기일(회계연도 개시 5일 전)을 준수했나요?	
	• 예산 확정 전 유치원운영위원회의 자문을 받았나요?	
	• 「사학기관 재무·회계 규칙」 [별표 5], [별표 6] 예산과목을 준수했나요?	
	• 적립금 편성 전 관할 교육지원청의 사전승인을 받았나요?	
	• 예산서를 유치원 홈페이지에 공개했나요?	

🔍 유치원 예산 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 ①

지원금 등 유치원 수입금을 당해 회계연도 세입·세출예산에 편성하지 않거나, 교직원 급식비 등 수익자에게 징수한 금액을 수익자부담경비로 편성하지 않고, 회계처리 절차 없이 직접 지급한 사례

- 유치원의 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여 반영하여야 함
- 교직원 급식비는 급식단가, 인원, 일수를 고려하여 매년 세입예산에 편성하고, 징수결정을 통하여 수납 처리(예산 반영)하여야 함. 또한 교직원 급식비는 수납된 범위 내에서 집행하여야 하며, 무상급식지원금 또는 원아 수익자부담경비로 집행할 수 없음

〈관계법령 및 지침〉

「사립학교법」 제29조(회계의 구분)

「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조(재무와 회계운영의 기본원칙), 제21조(예산의 목적외 사용금지)

『경기도교육청 유치원 급식 기본방향』

사례 ②

유치원회계 예·결산서에 대하여 운영위원회 자문 및 관할 교육지원청의 보고를 최장 100일 지연하는 등 유치원회계 예·결산 업무를 소홀히 한 사례

- 유치원회계 예·결산서는 유치원운영위원회의 자문을 받아야 함
- 자문을 거쳐 확정된 예산은 회계연도 5일 전까지 관할 교육지원청에 보고해야 하며, 추가경정예산의 경우 예산확정 후 15일 이내 보고함

〈관계법령 및 지침〉

「유아교육법」 제19조의4(유치원운영위원회의 기능)

「사립학교법 시행령」 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시)

사례 ③

유치원의 세입징수자 및 지출명령자가 유치원 원장임에도 현금출납부 등 회계 서류에 대한 세입징수자 및 지출명령자의 결재 없이 회계를 집행하여 회계운영의 기본원칙을 위반한 사례

- 유치원회계의 집행을 위해서 수입징수·지출명령기관은 각각 유치원 원장으로 하며, 유치원장은 수입원과 지출원(출납원)을 임명해야 함

〈관계법령 및 지침〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제25조(수입기관과 지출명령기관), 제26조(수입과 지출의 집행기관)

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
유아교육법	제19조의2 제19조의4	• 유아교육정보시스템의 구축·운영 등 • 유치원운영위원회의 기능
사립학교법	제31조제1항	• 예산 및 결산의 제출
사립학교법 시행령	제14조	• 예산과 결산의 보고 및 공시
사학기관 재무·회계 규칙	제4조	• 재무와 회계운영의 기본원칙
	제6조	• 수익의 직접 사용금지
	제11조	• 예산총계주의 원칙
	제12조제1항	• 예산편성요령
	제16조	• 예산편성절차
	제20조	• 성립전예산의 집행금지
	제21조제1항	• 예산의 목적 외 사용금지
	제24조	• 예산과 결산의 제출 등
	제27조	• 회계의 방법
교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법	제5조의2	• 유치원의 공시대상정보 등
교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령	제3조의2	• 유치원 공시정보의 범위·공시횟수 및 시기 등

I. 예산 업무 흐름도

> 본예산 편성

◎ 사인이 운영하는 유치원(법인이 아닌 유치원)

구분	일정	주요내용
예산편성 사전 준비	11월	• 세입규모 예상 및 필수경비·가용재원 파악 등 세출규모 사전 검토 (유아학비, 수익자부담경비, 차입금, 이월금 등)
예산편성 요령 통보 (사립유치원 경영자)	회계연도 개시 2월 이전 (12월 말)	• 사립유치원 경영자 → 유치원장 • 시·도 교육청 예산편성 지침을 준수하여 유치원 예산운용에 필요한 사항을 정하여 통보 • 매 회계연도 개시 2월 이전에 학교의 예산편성 요령을 정함 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조】
예산편성 (유치원장)	회계연도 개시 1월 전 (1월 말)	• 교직원 예산요구 → 자체 심의·조정 → 예산안 편성
예산안 제출 (유치원장)	회계연도 개시 1월 전 (1월 말)	• 교비회계 예산 편성 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조제2항】 • 원장은 회계 개시 30일 전까지 유치원운영위원회 제출 ※ 유치원운영위원회 자문 서류: 7일 전 위원에게 송부
운영위원회 자문 및 예산 확정 (운영위원회, 유치원장)	회계연도 개시 10일 전 (2월)	• 사립유치원 경영자 → 유치원장(2월 18일) (※ 2월 29일까지 있는 경우는 2월 19일까지 확정 통보) - 교비회계의 예산은 당해 학교의 장이 교직원의 의견을 반영하여 편성하되 유치원운영위원회의 자문을 거친 후 이사회의 심의·의결로 확정하고 학교장이 집행한다. 【「사립학교법」 제29조제4항】
관할청 보고 (유치원장)	회계연도 개시 5일 전 (2월 말)	• 예산을 관할 교육(지원)청에 보고, 【「사립학교법 시행령」 제14조】
예산공개 (유치원장)	회계연도 개시 5일 전 (2월 말)	• 예산서(「사학기관 재무회계 규칙」에 따른 부속명세서 포함)를 매 회계연도 개시 5일 전까지 당해 유치원의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개(※ 정보공시 4월) 【「사립학교법 시행령」 제14조】

◎ 법인 유치원

구분	일정	주요 내용
예산편성요령 제정 (이사장)	회계연도 개시 2월 이전 (12월 말)	법인의 이사장은 매 회계연도 개시 2월 이전에 그 법인과 학교의 예산 편성 요령을 정함 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조】
예산안 제출 (유치원장)	회계연도 개시 1월 전 (1월 말)	교비회계의 예산은 유치원장이 편성하여 매 회계연도 개시 1월 전까지 당해 학교법인의 이사장에게 제출 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조제2항】
이사회 의결 및 예산 확정 (이사장)	회계연도 개시 10일 전 (2월)	- 법인회계 예산: 매 회계연도 개시 10일 전까지 이사회의 의결을 얻어야 함 - 교비회계 예산 - 교비회계의 예산은 당해 학교의 장이 교직원 의견 반영하여 편성하되 유치원운영위원회의 자문을 거친 후 이사회의 심의·의결로 확정하고 유치원의 장이 집행 【「사립학교법」 제29조제4항】 - 이사장은 제출받은 예산안을 회계연도 개시 10일 전까지 이사회의 의결을 얻어 유치원장에게 송부하여야 함 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조제1항, 제3항】
관할청 보고 (이사장)	회계연도 개시 5일 전 (2월 말)	- 학교법인 등 그 이사장이 당해 법인과 그가 설치·경영하는 유치원의 각 예·결산을 함께 해당 관할청(수 개의 각급학교를 설치·경영하는 경우에는 그 각급학교의 각 해당 관할청을 포함)에 각각 제출 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제24조】 - 학교법인은 매 회계연도 개시 5일 이전에 관할청에 보고·공시 【「사립학교법 시행령」 제14조】
예산공개 (이사장)	회계연도 개시 5일 전 (2월 말)	학교법인은 법인회계 및 교비회계의 예산서(「사학기관 재무·회계 규칙」에 따른 부속명세서 포함, 결산서는 감사보고서 포함)를 매 회계연도 개시 5일 전까지 당해 유치원의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개(※ 정보공시 4월) 【「사립학교법 시행령」 제14조】

II. 세부 업무 안내

> 예산 편성의 개념 및 의의

- 예산: 1회계연도의 세입·세출에 관한 예정계획서
- 예산편성: 1회계연도의 사업과 계획에 사용될 재원을 추계하고 각종 사업을 지원할 지출 규모를 확정하는 작업
- 예산의 종류

구분	주요 내용
본예산	• 1년 동안 유치원이 교육활동을 실천해 나가는데 필요한 세입과 세출을 체계적으로 계획함으로써 회계연도 개시 전 수립하는 예산 • 유치원운영위원회 자문(이사회 의결)을 거쳐 확정 고시된 때 회계연도의 최초의 예산
추가경정예산	• 본예산 성립 후 생긴 사유로 필요한 경비의 과부족이 생길 때, 본예산에 추가 또는 변경을 가한 예산
성립전예산	• 사용 용도가 지정되어 추가로 교부된 전입금(목적사업비)이나 당초 예산에 반영되지 못한 수익자부담경비를 유치원운영위원회 예산 승인 전에 징수하고 집행한 후 차기 추경 예산에 반영하여 승인 절차를 거치는 예산

알고가기 【예산과 회계의 차이】

- ▶ 예산: 기간 개념인 회계연도(1회계연도) 단위로 파악 → 세입·세출
- ▶ 회계: 기간적 개념 없이 현금을 받아들이는 과정과 지출하는 과정 → 수입·지출

> 예산의 일반원칙 【사학기관 재무·회계 규칙】

구분	주요 내용
건전재정운영의 원칙	법인과 학교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 그 설립목적에 반해서는 안 됨
수입의 직접사용 금지	법인과 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못함 (예외: 입찰보증금·계약보증금 등 보관금과 잡종금)
예산총계주의	수입과 지출은 누락됨이 없이 모두 예산에 편입해야 함
성립 전 예산의 집행금지	성립한 예산이 아니면 집행하지 못하고 추가경정예산의 절차를 밟지 않고서는 기정예산을 초과하여 집행하지 못함
목적 외 사용금지	법인·교비회계 세출예산은 목적 외에 사용하지 못하며 교비회계의 타 회계 전출은 엄격히 금지됨 (한정성의 원칙)
공개성의 원칙	관할 교육지원청 보고(회계연도 개시 5일 전) 추가경정예산은 편성된 날부터 15일 이내에 보고 유치원 홈페이지 공개(1년간), 정보공시 공개(4월)
회계연도 독립의 원칙	당해연도 경비는 당해연도 세입으로 충당해야 하고 당해연도 책정경비의 다음 연도 사용을 제한

▶ 회계연도 및 출납폐쇄 기한

- 회계연도: 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료
- 출납폐쇄 기한: 회계연도 종료 후 20일이 되는 날(3월 20일)에 폐쇄
- 회계의 방법: 사립유치원회계는 단식부기에 의함(「사학기관 재무·회계 규칙」 제27조)

알고가기 【출납폐쇄기한의 의의】

- ▶ 1회계연도에 속하는 세입금의 수납과 세출금의 지출을 완결하는 기한을 말하는 것으로 해당 회계연도 중에 이루어진 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금의 수납과 세출금의 지출을 마감하는 것

▶ 금융기관의 이용

- 법인 및 유치원 자율적으로 금융기관이나 체신관서를 지정
- 유치원 명의로 주거래 계좌를 개설·이용
 - ※ 사립유치원 설립·경영자 및 원장의 별도 계좌 보유 불가
 - ※ 유치원 통장계좌 잔액과 현금출납부 잔액 일치하도록 운영

▶ 본예산 편성

① 예산편성 사전준비

- 세입예산: 공통과정지원금, 교육비, 수익자부담수입, 순세계잉여금 등 세입 규모 예상
- 세출예산: 교직원 인건비, 수수료 및 제세공과금 등 필수경비 산출 및 세입 재원을 고려한 세출 규모 사전 검토

② 예산편성 지침 마련·시행

- 교육감(장)은 예산편성 및 집행기준, 단가, 각종 서식 등 예산 운용에 필요한 제반사항을 반영한 편성지침 마련 후 각 유치원에 시행

③ 예산편성 요령 확정·통보(「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조제1항)

- 회계연도 개시 2월 이전(12월말)
- 이사장 또는 사립학교경영자가 회계 관계 법령, 시도 예산편성 지침을 준수하여 개별 유치원 예산운용에 필요한 사항을 정하여 유치원장에게 통보

④ 예산안 편성·제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조제2항)

- 회계연도 개시 1개월 전까지 제출(1월 말)
- 교직원 예산요구 → 자체 심의·조정 → 예산안 편성 → 유치원운영위원회 자문을 거쳐 이사장 또는 사립학교경영자에게 제출

알고가기 【예·결산서 작성】

- ▶ 정부지원보조금과 학부모부담이 섞여 집행되는 경우: 공통과정지원금과 수익자부담수입의 교육비, 방과후과정운영보조금과 방과후과정교육비 등
→ 세출 예·결산서 구분란에 세입 재원에 따라 정확하게 명시
- ▶ 특히 인건비의 경우, 원장, 유치원교사(평균 인건비), 행정실장, 직원(평균 인건비)을 구분하여 산출기초 명시

알고가기 【예산편성 시 유의사항】

- ▶ 예산액은 반드시 천원 단위로 한다.
- ▶ 세입예산액과 세출예산액은 반드시 일치하여야 한다.
- ▶ 세입의 천 원 미만은 절사하고, 세출의 천 원 미만은 절상한다.
- ▶ 산출기초는 “단가(원)×인원(명)×개소×횟수(회)×기간” 등으로 구체적으로 작성하며, 산출기초 없이 총액으로 계상하지 않는다.
- ▶ 결산잔액은 필수적으로 발생하므로 집행액을 가결산하여 추정되는 잔액을 전년도 이월금으로 본예산에 편성 후 확정된 전년도 이월금은 추가경정예산으로 편성한다.

⑤ 심의·의결 송부 및 확정(「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조제3항)

- 회계연도 개시 10일 전
- 회계 관계 법령, 편성 지침 및 요령 부합 여부 등을 유치원운영위원회에 종합적으로 자문한 후 유치원장에게 송부, 유치원장이 확정·집행
- 증액 및 새로운 비목의 설치 금지

⑥ 보고·공개 및 공시(「사립학교법 시행령」 제14조)

- 심의·의결을 거쳐 확정된 예산은 회계연도 개시 5일 전까지 관할 교육지원청 보고
- 홈페이지 1년간 공개
- 예산은 유치원의 공시정보 범위·공시횟수 및 시기에 의거 4월 공시
(「교육관련기관 정보공개에 관한 특례법」 제5조의2, 같은 법 시행령 제3조의2)
- 관할 교육지원청 보고 시 예산 첨부 서류 제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제15조제2항)

알고가기 【사립유치원 만기환급형 보험 관리 기준】

- ▶ 2014. 1. 27. 기준으로 “사립유치원 만기환급형 보험 신규 가입 불가”
- ▶ 기(既) 가입한 만기환급형 보험의 처리(보험계약 해지)
- ▶ 퇴직직립 이외 반드시 해지
- ▶ 보험을 계약한 유치원 운영자가 보험해지 손실분·이자를 포함한 보험 환급금을 유치원 회계에 세입 조치
※ 「사립유치원 만기환급형 보험 관리기준 알림」 [경기도교육청 유아교육과-3788(2017. 5. 11.)]

> 추가경정예산 편성

구분	주요 내용
사안발생 (업무담당)	• 예산의 목적(사업)변경 등 기정예산 편성 당시 예기치 못했던 사안 발생 • 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 경우 • 결산 후 확정된 전년도이월금 추가경정예산 반영 • 회계연도 종료 전: 정리추경 실시 (실제 세입규모에 맞게 세입예산 정리) • 기타 추가경정예산 요구자료 취합: 교직원 의견 수렴
예산(안)편성 (유치원장)	• 예산의 감액, 증액, 신규 사업 편성 등
운영위원회 자문 (운영위원회)	• 유치원운영위원회의 자문을 거침(서류는 7일 전에 송부)
예산확정 (유치원장)	• 유치원운영위원회 자문 후 확정
보고·공개 및 공시 (유치원장)	• 관할 교육지원청 보고 및 홈페이지에 게재하여 1년간 공개 (예산 확정 후 15일 이내)

① 사안발생

- 당초 예산 성립 후 유치원 재정 여건 변화 등
- 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 경우
 - 기존 예산 금액의 과부족
 - 예산목적의 변경, 비목 간 조정 등 재정수요의 변경으로 기존예산의 추가 증액, 삭감 또는 경정의 사유가 발생하여 예산의 규모와 내용을 보정할 필요가 있을 경우
- 전년도 이월액 확정을 위한 예산을 편성하는 경우

📖 알고가기 【추가경정예산 편성 시기(예시)】

- 잦은 추가경정예산 편성 지양, 연 2~3회 추가경정예산 편성 실시
- 1회 추가경정예산 편성: 4~6월경(전년도 이월금 확정액 반영)
- 정리 추가경정예산: 다음해 1~2월(정리 추경을 실시하여 불용액 최소화, 결산액이 예산액을 초과하는 일이 없도록 정리)

② 예산(안) 편성

• 예산의 감액, 증액, 신규 사업 편성 등

- 본예산 편성

[단위: 천원]

관	과목		예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
	항	목				
7.	시설	설비·비품비	4,830	4,000	830	
	2.	설비 비품비	4,830	4,000	830	
		1. 취득비	4,830	4,000	830	1. 노트북 구입 1,610,000원×3대×1회=4,830,000

- 추경: 예산을 감액 할 경우

[단위: 천원]

관	과목		경정 예산액 (A)	기정 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
	항	목				
7.	시설	설비·비품비	4,680	4,830	△150	
	2.	설비·비품비	4,680	4,830	△150	
		1. 취득비	4,680	4,830	△150	1. 노트북 구입 △50,000원×3대×1회=△150,000

※ 경정예산액: N차 추경예산 작성시 수정된 예산

※ 기정예산액: 수정하기 전 바로 종전 예산(본예산 또는 N-1차 추경예산)

- 추경: 예산을 신규로 편성할 경우

[단위: 천원]

관	과목		경정 예산액 (A)	기정 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
	항	목				
7.	시설	설비·비품비	4,680	0	4,680	
	2.	설비·비품비	4,680	0	4,680	
		1. 취득비	4,680	0	4,680	1. 노트북 구입 1,560,000원×3대×1회=4,680,000

- 추경: 예산을 전액 삭감할 경우

[단위: 천원]

관	과목		경정 예산액 (A)	기정 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
	항	목				
7.	시설	설비·비품비	0	4,830	△4,830	
	2.	설비·비품비	0	4,830	△4,830	
		1. 취득비	0	4,830	△4,830	1. 노트북 구입 △1,610,000원×3대×1회=△4,830,000

③ 유치원운영위원회 자문

- 교직원예산요구 → 자체 심의·조정 → 예산안 확정 → 유치원운영위원회 자문 → 이사장, 사립학교 경영자에게 제출

④ 예산확정

- 종합적으로 유치원운영위원회 자문 후 유치원장에게 송부, 유치원장이 확정·집행

⑤ 보고·공개 및 공시

- 관할 교육지원청 보고
- 유치원 홈페이지 1년 공개

알고가기 [추가경정예산 편성 시기(예시)]

- ▶ 추가경정예산 편성 시에는 본예산 편성 세부업무 절차에 준하여 편성하고 편성된 날로부터 15일 이내에 관할 교육지원청 보고
- ▶ 결산액이 예산액을 초과하는 일이 없도록 회계연도 말 반드시 정리 추경 실시
※기정예산을 초과하여 집행하지 못함. (「사학기관 재무·회계 규칙」 제20조제2항)

알고가기 [추경 사유]

- ▶ 전년도 이월액 확정액에 따른 자원 활용
- ▶ 성립 전 예산 집행액의 차기 추경 반영
- ▶ 기존 예산 과부족, 사업목적 변경, 항목 조정 등 수요변경으로 증감 또는 경정의 사유가 발생하여 보정할 필요가 있는 경우

> 성립전예산 편성

구분	주요 내용
사안발생 (업무담당)	• 예산 확정 후 추가경정예산 편성 전 변경 사유 발생(목적사업비 교부 등)
성립전예산 집행결의 (업무담당)	• 사업담당자가 목적에 부합되는 성립전예산 사용 신청 • 성립전예산 집행 결정
사업예산집행 (업무담당)	• 사업예산 집행
차기추경 예산반영 (지출원)	• 차기 추경예산에 성립전예산 반영 • 추가경정예산안 유치원운영위원회 자문 시 설명

① 사안발생

- 국가 또는 지방자치단체, 교육지원청으로부터 목적사업비가 교부되었을 때 추가경정예산 편성 전 예산을 사용할 수 있도록 하는 제도
- 유치원운영위원회 자문을 거친 후 수익자부담경비를 사용하여야 하는 사안이 발생(시기 도래 등)할 경우 성립전예산 제도를 이용하여 사용 가능

② 성립전예산 집행 결의

- 사업담당자가 목적에 부합되는 성립전예산 사용을 신청
- 성립전예산 집행을 내부결재로 결정하고 징수부(수입)/지출부(세출)를 해당 사업에 맞게 정리

③ 사업예산 집행

- 예산을 목적에 맞게 집행하고 지출부를 정리

알고가기 【성립전예산 집행】

- ▶ 성립전예산 집행 회계연도 중
 - ① 용도가 지정
 - ② 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추경예산 성립 전 사용 가능
 - ③ 차기 추가경정예산에 계상(유치원운영위원회의 자문을 거친 수익자부담경비도 기능은 하나 최소화 필요)

알고가기 【성립전예산 집행의 제한】

- ▶ 예산집행에 따른 시일이 충분한 경우 추가경정예산에 편성하여 집행
- ▶ 수익자부담경비라도 사전에 유치원운영위원회의 자문을 거치지 않은 경비는 성립전예산으로 사용할 수 없음

④ 차기 추경예산 반영

- 성립전예산은 차기 추경예산에 반드시 반영
- 성립전예산을 반드시 같은 회계연도의 다음 추가경정예산에 계상
- 단, 회계연도 말 2개월 이내(12월 말) 교부된 목적사업비 등 정산재원에 대하여 불가피한 사유로 추가경정예산을 편성하지 못할 경우에는 유치원운영위원회 자문 및 이사회 의결(학교법인의 경우)을 받는 것으로 간주처리 가능

예산 편성 참고 및 서식

구분	내용
참고 1	사립유치원회계 세입·세출 예산 과목
참고 2	세입·세출 예산 명세서(예시)
참고 3	사립유치원회계 예산서 제출 서식
참고 4	사립유치원 각종 업무 참고 사이트

참고 1

사람유치원회계 세입·세출 예산 과목

세입(천 원 단위, 산출기초는 '원' 단위)		
· 관·항·목 구분, 절사 원칙 · 지원·재원부담주체에 따라 구분		
관	항	목
보조금 및 지원금 수입	공통과정 및 방과후과정 지원금 수입	공통과정 지원금
		방과후 과정 지원금
		저소득층 유아 지원금
	방과후 과정 운영 보조금 수입	국가보조금
		지방자치단체보조금
		교육청보조금
	인건비 보조금 수입	국가보조금
		지방자치단체보조금
		교육청보조금
	자본 보조금 수입	국가보조금
		지방자치단체보조금
		교육청보조금
	일반운영 보조금 수입	국가보조금
		지방자치단체보조금
		교육청보조금
수익자 부담 수입	교육비 수입	입학금
		교육과정 수업료
	방과후 과정비 수입	방과후 교육·돌봄비
		방과후 특성화비
	급식비·간식비 수입	일반급식비·간식비
		특별급식비·간식비
	그 밖의 수익자 부담 수입	현장체험 학습비
		통학차량 이용비
		졸업앨범비
		그 밖의 교육활동 수익자 부담 수입
설치·경영자 및 민간 이전수입	설치·경영자 이전수입	법인 법정부담금
		법인 이전수입
		그 밖의 설치·경영자 이전수입
	민간 이전수입	민간 이전수입
차입금 수입	차입금 수입	단기차입금
		장기차입금
적립금 이전수입	적립금 이전수입	건축적립금 이전수입
		그 밖의 적립금 이전수입
행정활동 수입	지난연도 수납수입	
	이자 수입	
	그 밖의 행정활동 수입	
기부·후원금 수입	기부·후원금 수입	기부·후원금 수입
전년도 이월금 수입	전년도 이월금 수입	이월사업비
		정산대상 재원 잔액
		순세게잉여금

세출(천 원 단위, 산출기초는 '원' 단위)		
· 관·항·목 구분, 절사 원칙 · 경비 성격 및 재원부담주체에 따라 구분		
관	항	목
인건비	교원인건비	급여
		수당
		법정부담금
		퇴직금 및 퇴직적립금
	직원인건비	급여
		수당
		법정부담금
	그 밖의 인건비	퇴직금 및 퇴직적립금
운영비	관리운영비	그 밖의 인건비
		수용비
		수수료 및 제세공과금
		연료비
	업무추진비	여비
		그 밖의 관리운영비
		일반업무추진비
		직책급업무추진비
일반 교육활동비	일반교육활동비	교사연수 연구비
		교재·교구구입비
		행사비
		장학금
		복리비
		일반급식비·간식비
		방과후교육·돌봄비
		방과후특성화비
선택적 교육활동비	방과후 교육활동비	현장체험학습비
		통학차량이용비
		특별급식비·간식비
		졸업앨범비
	그 밖의 교육활동비	그 밖의 수익자부담재원 교육활동비
		건축적립금
		그 밖의 적립금
적립금	적립금	원금상환금
		이자상환금
상환금	단기차입상환금	원금상환금
		이자상환금
	장기차입상환금	원금상환금
		이자상환금
시설·설비· 비품비	시설비	시설비
	설비·비품비	취득비
지난연도 지출금	지난연도 지출금	유지비
		지난연도 지출금
잡지출	잡지출	잡지출
		예비비
예비비 및 반환금	반환금	예비비
		보조금반환금
		지원금반환금
		수익자반환금

【세입과목 구조 및 과목해소(「사학기관 재무·회계 규칙」 제15조의2 [별표 5])】

관	항	목	세부 내역
1. 보조금 및 지원금 수입			국가·지방자치단체 및 교육청으로부터 교부받는 보조금 및 지원금
	1. 공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입		「유아교육법 시행령」 제29조에 따른 공통과정(이하 “공통과정”이라 한다) 및 「유아교육법」 제2조제6호에 따른 방과후 과정(이하 “방과후 과정”이라 한다)에 대한 지원금과 저소득층 유아 지원금 ※ 학부모 등이 지원금을 받아 유치원에 납입하는 금액을 포함하여 처리
		1. 공통과정 지원금	
		2. 방과후 과정 지원금	
		3. 저소득층 유아 지원금	
	2. 방과후 과정 운영 보조금 수입		방과후과정 운영을 위한 보조금(방과후과정 관련 인건비 보조금 및 급식비·간식비 보조금을 포함한다)
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	3. 인건비 보조금 수입		교원 급여 등 인건비(방과후 과정 관련 인건비는 제외한다) 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	4. 자본 보조금 수입		교사(校舍) 등 시설·설비 및 장비 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
5. 일반운영 보조금 수입		급식비·간식비(방과후과정 관련 급식비·간식비는 제외한다) 보조금 등 위에서 나열되지 않은 유치원 운영 관련 보조금	
	1. 국가보조금		
	2. 지방자치단체보조금		
	3. 교육청보조금		
2. 수익자 부담 수입			학부모 등이 유치원에 납부한 비용
1. 교육비 수입			
		1. 입학금	
		2. 교육과정 수업료	일반 교육과정 운영을 위하여 납부받은 금액(학부모 등이 공통과정지원금을 받아 납부한 금액은 제외한다)
2. 방과후 과정비 수입			
		1. 방과후 교육·돌봄비	방과후교육 및 돌봄활동을 위하여 납부받은 수익자부담금
		2. 방과후 특성화비	방과후교육 중 특성화교육을 위하여 받은 수익자부담금
3. 급식비·간식비 수입			
		1. 일반급식비·간식비	일반 교육과정 시간의 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금
		2. 특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(방과후과정 또는 아침·저녁시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금
4. 그 밖의 수익자 부담 수입			
		1. 현장체험 학습비	소풍 및 견학 등의 현장체험 학습활동을 위하여 받은 수익자부담금
		2. 통학차량 이용비	통학차량 이용을 위하여 받은 수익자부담금
		3. 졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입을 위하여 받은 수익자부담금
		4. 그 밖의 교육활동 수익자 부담 수입	위에서 나열되지 않은 수익자부담금

관	항	목	세부 내역
3. 설치·경영자 및 민간 이전수입			
	1. 설치·경영자 이전수입		설치·경영자가 유치원회계로 이전한 금액 ※ 설치·경영자가 대출을 받아 유치원회계로 이전한 금액은 차입금으로 처리
		1. 법인 법정부담금	법인이 부담해야 하는 사립학교교직원연금, 건강보험료 및 재해보상부담금 등 법정부담전입금
		2. 법인 이전수입	법인이 사립유치원으로 교부하는 운영비 및 목적사업비
		3. 그 밖의 설치·경영자 이전수입	
	2. 민간 이전수입		국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관에서 지원하는 지원금 ※ 공공기관에 해당하지 않는 법인, 기업, 협회, 기관, 단체 또는 개인의 기부금은 기부·후원금으로 처리
		1. 민간 이전수입	
4. 차입금 수입			유치원 운영을 위해 금융기관 등에서 대출을 받은 금액으로서 유치원회계로 이전된 금액
	1. 차입금 수입		
		1. 단기차입금	금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금
		2. 장기차입금	단기차입금 외의 차입금
5. 적립금 이전수입			적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
	1. 적립금 이전수입		
		1. 건축적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
		2. 그 밖의 적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
6. 행정활동 수입			
	1. 지난연도 수납수입		해당 회계연도 전에 이전 또는 수납되었어야 하나 이전·납부되지 않다가 해당 회계연도에 이전·납부된 수입
	2. 이자수입		금융기관 등에 예치한 예금의 이자수입
	3. 그 밖의 행정활동 수입		물품 등 자산 매각 수입, 임대료 수입, 사용료 수입 및 보험금(단기 환급형 해지 환급금 등) 수입, 교생실습비 등 행정활동으로 발생한 수입
7. 기부·후원금수입			기부 또는 후원으로 발생한 수입
	1. 기부·후원금수입		
		1. 기부·후원금수입	
8. 전년도 이월금 수입			
	1. 전년도 이월금 수입		
		1. 이월사업비	명시이월, 사고이월 및 계속비 이월 금액
		2. 정산대상 재원 잔액	전년도에 국가, 지방자치단체 및 교육청 등으로부터 지원받은 목적사업비 등의 집행 잔액
		3. 순세계잉여금	전년도 세계잉여금 중 이월사업비와 정산대상재원 사용잔액을 제외하고 남은 금액

〈비 고〉

1. 관·항은 해당하는 관·항만을 선택하여 사용한다.
2. 목은 필요에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.
3. 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 관·항·목에 따른다.

【세출과목 구조 및 과목해소(「사학기관 재무·회계 규칙」 제15조의2 [별표 6])】

관	항	목	세부 내역
1. 인건비			유치원에서 근무하는 교직원 등의 인건비
	1. 교원인건비		정규직 교원인건비
		1. 급여	기본급 및 성과상여금
		2. 수당	정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 교직수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
		3. 법정부담금	사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여 및 퇴직적립금
	2. 직원인건비		정규직 직원인건비
		1. 급여	기본급 및 성과상여금
		2. 수당	정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
		3. 법정부담금	사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여 및 퇴직적립금
	3. 그 밖의 인건비		무기계약직 보수, 기간제근로자 보수, 보조·대체교사 보수 및 일용직 급여 등 위에서 나열되지 않은 인건비
		1. 그 밖의 인건비	
2. 운영비			
1. 관리운영비			
		1. 수용비	소모품 구입비, 인쇄비, 교육용도서 외 일반도서 구입비, 차량 정비·유지비(통학차량 정비·유지비는 제외한다), 청소용역비, 임차료, 대관료 및 비품대여료 등 유치원 운영에 소요되는 일반적인 경비
		2. 수수료 및 제세공과금	전기·전화요금, 상하수도료, 교직원 및 교육활동 참여자 안전공제회비, 보험료, 자동차세, 환경개선부담금 및 교직원 건강검진비 등 각종 수수료 및 제세공과금 성격의 경비
		3. 연료비	도시가스비, 지역난방료 및 차량 유류비(통학차량 유류비는 제외한다) 등 건물 난방 및 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비
		4. 여비	출장에 따른 소요 여비
		5. 그 밖의 관리운영비	위에서 나열된 것 외에 유치원 운영을 위하여 소요된 경비
	2. 업무추진비		
	1. 일반업무추진비	유치원 운영 업무추진비 및 일반사업추진 업무추진비	
	2. 직책급업무추진비	직책에 따른 업무추진을 위해 해당 직책을 가진 사람에게 지급하는 경비	
3. 일반교육활동비			유치원 일반 교육활동 소요 경비
	1. 일반교육활동비		
		1. 교사연수 연구비	교직원 연수비 및 연구비
		2. 교재·교구구입비	교육 기자재, 교육용도서 등 구입 및 제작 소요 경비
		3. 행사비	원아 교육과 직접 관련된 각종 행사 소요 경비
		4. 장학금	원아에게 지급되는 장학금
		5. 복리비	원아건강검진비 등 원아 건강 및 안전 관련 소요 경비
		6. 일반급식비·간식비	일반 교육시간 내 제공되는 급식 및 간식을 위한 소요 경비
4. 선택적교육활동비			
1. 방과후교육활동비			
	1. 방과후교육·돌봄비	방과후교육 및 돌봄활동을 위한 소요 경비	
	2. 방과후특성화비	방과후교육 중 특성화교육을 위한 소요 경비	

관	항	목	세부 내역
	2. 그 밖의 교육활동비		
		1. 현장체험학습비	소풍 및 견학 등의 현장체험학습활동을 위한 소요 경비
		2. 통학차량이용비	통학차량 정비·유지비 및 유류비 등 통학차량 이용을 위한 소요 경비
		3. 특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(방과후과정 또는 아침·저녁 시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위한 소요 경비
		4. 졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입 소요 경비
		5. 그 밖의 수익자부담재원교육활동비	위에서 나열된 것 외에 수익자부담금을 재원으로 하는 교육활동 소요 경비
5. 적립금			
	1. 적립금		
		1. 건축적립금	제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금
		2. 그 밖의 적립금	제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금
6. 상환금			유치원 운영을 위해 금융기관 등에서 유치원회계로 이전된 차입금을 상환하기 위해 지출한 금액
	1. 단기차입상환금		금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금의 원리금 상환액
		1. 원금상환금	
		2. 이자상환금	
	2. 장기차입상환금		단기차입상환금 외 차입금의 원리금 상환액
		1. 원금상환금	
		2. 이자상환금	
7. 시설·설비·비품비			
	1. 시설비		유치원 시설 증축·개축, 수선 및 개수·보수에 소요되는 경비 및 부대 경비
		1. 시설비	
	2. 설비·비품비		설비 설치비, 비품 구입비, 차량 구입비(차량할부금 포함) 등 설비나 비품 취득 소요 경비
		1. 취득비	
		2. 유지비	
8. 지난연도 지출금			해당 회계연도 이전에 지출되었어야 하나 지출되지 않았다가 해당 회계연도에 지출된 사업비 등
	1. 지난연도 지출금		
		1. 지난연도 지출금	
9. 잡지출			원 단위 절사금 등 위에서 나열되지 않은 성격의 지출
	1. 잡지출		
		1. 잡지출	
10. 예비비 및 반환금			
	1. 예비비		재해·재난 관련 비용 등 예산 외의 예측할 수 없는 지출이나 예산의 초과 지출에 충당하기 위한 경비
		1. 예비비	
	2. 반환금		
		1. 보조금반환금	보조금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
		2. 지원금반환금	지원금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
		3. 수익자반환금	수익자부담금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금

〈비 고〉

1. 관 항은 해당하는 관 항만을 선택하여 사용한다.
2. 목은 필요에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.
3. 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 관 항 목에 따른다.

참고 2

세입·세출 예산 명세서(예시)

유치원회계 세입 (단위: 천원)

과목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
관	항	목				
1. 보조금 및 지원금 수입			189,300	184,700	4,600	
	1. 공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입		132,000	131,300	700	
		1. 공통과정 지원금	132,000	131,300	700	1. 유아학비 정부 지원금 220,000원×50명×12월=132,000,000
		2. 방과후 과정 지원금				
		3. 저소득층 유아 지원금				
	2. 방과후 과정 운영 보조금 수입		25,200	25,200	-	
		1. 국가보조금	25,200	25,200	-	1. 방과후과정운영보조금 70,000원×30명×12월=25,200,000
		2. 지방자치단체보조금				
		3. 교육청보조금				
	3. 인건비 보조금 수입		3,900	-	3,900	
		1. 국가보조금	-	-	-	
		2. 지방자치단체보조금	-	-	-	
		3. 교육청보조금	3,900	-	3,900	1. 단기대체교사인건비 1,300,000원×1명×3월=3,900,000
	4. 자본 보조금 수입		-	-	-	
		1. 국가보조금	-	-	-	
		2. 지방자치단체보조금	-	-	-	
		3. 교육청보조금	-	-	-	
5. 일반운영 보조금 수입		28,200	28,200	-		
	1. 국가보조금	-	-	-		
	2. 지방자치단체보조금	2,400	2,400	-	1. 친환경쌀보조 200,000원×12월=2,400,000	
	3. 교육청보조금	25,800	25,800	-	1. 자원봉사자봉사료 400,000원×1명×12월= 4,800,000	
2. 수익자 부담 수입			205,300	204,900	400	
	1. 교육비 수입		132,200	132,400	△200	
		1. 입학금	200	200	-	1. 입학금 40,000원×5명=200,000원
		2. 교육과정 수업료	132,000	132,200	△200	1. 학부모부담 유아학비 220,000원×50명×12월=132,000,000
	2. 방과후 과정비 수입		21,600	22,000	△400	
		1. 방과후 교육 돌봄비	6,600	7,000	△400	1. 방과후과정수업료 10,000원×30명×12월=3,600,000 2. 방과후과정교재비 10,000원×30명×10월= 3,000,000
		2. 방과후 특성화비	15,000	15,000	-	1. 미술방과후과정 9,000,000 - 미술강사료 500,000원×12월=6,000,000 - 미술재료구입 250,000원×12회=3,000,000 2. 음악강사료 20,000원×25명×12월=6,000,000
	3. 급식비·간식비 수입		29,400	28,800	600	
		1. 일반급식비·간식비	24,000	24,000	-	1. 교육과정 급·간식비 24,000,000 - 급식비 2,000원×50명×180일=18,000,000 - 간식비 10,000원×50명×12월=6,000,000

관	과목		예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
	항	목				
		2. 특별급식비·간식비	5,400	4,800	600	1. 방과후과정 간식비 15,000원×30명×12월= 5,400,000
		4. 그 밖의 수익자 부담 수입	22,100	21,700	400	
		1. 현장체험 학습비	2,000	2,000	-	1. 현장체험학습 10,000원×50명×4회=2,000,000
		2. 통학차량 이용비	6,000	5,600	400	1. 차량운영비 10,000원×50명×12월=6,000,000
		3. 졸업앨범비	600	600	-	1. 졸업앨범비 20,000원×30명=600,000
		4. 그 밖의 교육활동 수익자 부담 수입	13,500	13,500	-	1. 교육과정교재비및재료비 12,000,000 - 교재비 10,000원×50명×12월=6,000,000 - 재료비 10,000원×50명×12월=6,000,000 2. 원복비 20,000원×30명=600,000 3. 체육복, 가방구입비 30,000원×30명=900,000
		3. 설치·경영자 및 민간 이전수입	-	-	-	
		1. 설치·경영자 이전수입	-	-	-	
		1. 법인 법정부담금	-	-	-	
		2. 법인 이전수입				
		3. 그 밖의 설치·경영자 이전수입				
		2. 민간 이전수입	-	-	-	
		1. 민간 이전수입	-	-	-	
		4. 차입금 수입	-	-	-	
		1. 차입금 수입	-	-	-	
		1. 단기차입금	-	-	-	
		2. 장기차입금	-	-	-	
		5. 적립금 이전수입	20,000	-	20,000	
		1. 적립금 이전수입	20,000	-	20,000	
		1. 건축적립금 이전수입	20,000	-	20,000	1. 교사 시설 개·보수 20,000,000원×1식= 20,000,000
		2. 그 밖의 적립금 이전수입				
		6. 행정활동 수입	6,800	300	6,500	
		1. 지난연도 수납수입	6,800	300	6,500	
		2. 이자수입	300	300	0	1. 예금이자 150,000원×2회=300,000
		3. 그 밖의 행정활동수입	6,500	-	6,500	1. 통학차량 매각대금 6,500,000원×1대=6,500,000
		7. 기부·후원금 수입	-	-	-	
		1. 기부·후원금 수입	-	-	-	
		1. 기부·후원금 수입	-	-	-	
		8. 전년도 이월금 수입	2,960	2,000	960	
		1. 전년도 이월금 수입	2,960	2,000	960	
		1. 이월사업비	-	-	-	
		2. 정산대상 자원 잔액	-	-	-	
		3. 순세계잉여금	2,960	2,000	960	1. 순세계잉여금 2,960,000원=2,960,000
		세입 합계	424,600	391,900	32,700	

유치원회계 세출 (단위: 천원)

과목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
관	항	목				
1. 인건비			250,500	247,500	3,000	
	1. 교원인건비		228,840	227,040	1,800	
		1. 급여	176,400	179,000	△2,600	1. 봉급 176,400,000 - 원장 5,000,000원×12월=60,000,000 - 원감 3,300,000원×12월=39,600,000 - 교사 1,100,000원×4명×12월=52,800,000 - 방과후교사 1,000,000원×2명×12월=24,000,000
		2. 수당	38,400	34,000	4,400	1. 정근수당 00호봉 300,000원×6명×2회=3,600,000 2. 직급보조비 원장 400,000원×1명×12월=4,800,000 3. 연장근로(시간외)수당 120,000원×6명×12회=8,640,000 4. 정액급식비 80,000원×7명×12월=6,720,000 5. 명절휴가비 420,000원×6명×2회=5,040,000 6. 교통보조비 교사 100,000원×8명×12월=9,600,000
		3. 법정부담금	14,040	14,040	-	1. 연금부담금 50,000원×12명×12월=7,200,000 2. 건강보험(노인장기요양보험료 포함)부담금 40,000원×12명×12월=5,760,000 3. 고용보험부담금 50,000원×12명×1회=600,000 4. 산재보험부담금 40,000원×12명×1회=480,000
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	-	-	-	1. 퇴직금 2. 퇴직적립금(보통예금, 퇴직연금)
	2. 직원인건비		21,660	20,460	1,200	
		1. 급여	19,200	18,000	1,200	1. 사무직 1,200,000원×1명×12월=14,400,000 2. 조리사 400,000원×1명×12월=4,800,000
		2. 수당	600	600	-	1. 직급보조비 50,000원×1명×12월=600,000
		3. 법정부담금	660	660	-	1. 기관부담 연금(사학)보험료 2. 기관부담 건강보험료(노인장기요양보험 포함) 3. 기관부담 산재보험료 4. 기관부담 고용보험료
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	1,200	1,200	-	1. 퇴직금 2. 퇴직적립금(보통예금, 퇴직연금) - 사무직원 1,200,000원×1명=1,200,000
	3. 그 밖의 인건비		-	-	-	
		1. 그 밖의 인건비	-	-	-	1. 임시직 2. 대체교사 인건비 3. 기타직 법정부담금(보험료)
2. 운영비			33,120	37,360	△4,240	
	1. 관리운영비		26,620	30,360	△3,740	

관	항	과목	예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
		목				
		1. 수ungi	15,300	17,860	△2,560	1. 각종 소모품 3,300,000 - 사무용품 구입 200,000원×6회=1,200,000 - 전산소모품 구입 250,000원×6회=1,500,000 - 기타소모품 구입 100,000원×6회=600,000 2. 각종 검사비 100,000원×3종×2회=600,000 3. 각종 용역비(소방, 전기, 무인경비 등) 500,000원×12월=6,000,000 4. 원아모집 광고료 200,000원×6회=1,200,000 5. 렌탈비 3,000,000 - 정수기렌탈료 150,000원×12회=1,800,000 - 사무기기렌탈료 100,000원×12회=1,200,000 6. 특근매식비 100,000원×12회=1,200,000
		2. 수수료 및 제세공과금	5,620	6,000	△380	1. 공공요금및제세공과금 4,764,000 - 전화요금 150,000원×12월=1,800,000 - 전기요금 150,000원×12월=1,800,000 - 인터넷요금 97,000원×12월=1,164,000 2. 수수료 및 보험료 856,000 - 각종수수료 - 각종보험료 3. 재정보증보험료 4. 복리후생비 - 교직원 건강검진비 - 안전공제회비
		3. 연료비	1,500	2,000	△500	1. 난방(가스)비 15,000원×100명×1년=1,500,000
		4. 여비	4,200	4,500	△300	1. 관내 출장여비 20,000원×10명×12월=2,400,000 2. 관외 출장여비 50,000원×3명×12월=1,800,000
		5. 그 밖의 관리운영비	-	-	-	
	2. 업무추진비		6,500	7,000	△500	
		1. 일반업무추진비	3,500	4,000	△500	1. 협의회비 200,000원×10회=2,000,000 2. 민원인 접대용품비 130,000원×10회=1,300,000 3. 경조사비 50,000원×4회=200,000
		2. 직책급업무추진비	3,000	3,000	-	1. 원장 250,000원×12월=3,000,000
	3. 일반교육활동비		57,680	54,340	3,340	
	1. 일반교육활동비		57,680	54,340	3,340	
		1. 교사연수 연구비	2,040	1,800	240	1. 교원 연수비 150,000원×6명×2회=1,800,000 2. 교원 연수 교재 20,000원×6명×2회=240,000
		2. 교재·교구구입비	12,600	10,900	1,700	1. 교구및기자재구입 4,000,000 - 교구구입 100,000원×5종×4회=2,000,000 - 기자재구입 100,000원×5종×4회=2,000,000 2. 학습자료구입 7,600,000 - 학습준비물구입 30,000원×20종×12회=7,200,000 - 실험실습재료구입 20,000원×10종×2회=400,000 3. 아동용도서구입비 5,000원×100권×2회=1,000,000

관	항	과목	예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
		목				
		3. 행사비	1,500	1,700	△200	1. 각종행사비 1,500,000 - 입학식및졸업식 500,000원×2회=1,000,000 - 학예, 체육행사 500,000원×1회=500,000
		4. 장학금	-	-	-	
		5. 복리비	1,800	1,700	100	1. 아동 건강 및 안전관련 비용 - 원아상해보험료 15,000원×50명×2회=1,500,000 - 구급약품구입비 150,000원×2회=300,000
		6. 일반급식비·간식비	39,740	38,240	1,500	1. 식품비 29,900,000 - 양곡 450,000원×12월=5,400,000 - 부식류 1,816,670원×12월=21,800,000 - 우유대금 300원×50명×180일=2,700,000 2. 운영비 3,840,000 - 급식소모품 구입 220,000원×12회=2,640,000 - 방역비 200,000원×6회=1,200,000 3. 교육과정 간식비 500,000원×12월=6,000,000
		4. 선택적교육활동비	50,300	49,700	600	
		1. 방과후교육활동비	22,800	23,200	△400	
		1. 방과후교육·돌봄비	7,800	8,200	△400	1. 재료비 400,000원×12회 =4,800,000(보조금 1,200,000 포함) 2. 방과후교재구입 300,000원×10회=3,000,000
		2. 방과후특성화비	15,000	15,000	-	1. 미술방과후과정 9,000,000 - 미술강사료 500,000원×12월=6,000,000 - 미술재료구입 250,000원×12회=3,000,000 2. 음악강사료 500,000원×12월=6,000,000
		2. 그 밖의 교육활동비	27,500	26,500	1,000	
		1. 현장체험학습비	2,000	2,000	-	1. 현장체험학습비 2,000,000 - 식비 7,000원×50명×4회=1,400,000 - 입장료 1,000원×50명×4회=200,000 - 교통비 2,000원×50명×4회=400,000
		2. 통학차량이용비	6,000	5,600	400	1. 유류비 300,000원×12월=3,600,000 2. 카시트및소모품 400,000원×4회=1,600,000 3. 수리비 200,000원×4회=800,000
		3. 특별급식비·간식비	5,400	4,800	600	1. 방과후과정간식비 450,000원×12월=5,400,000
		4. 졸업앨범비	600	600	-	1. 졸업앨범제작 20,000원×30부=600,000
		5. 그 밖의 수익자부담 재원 교육활동비	13,500	13,500	-	1. 교육과정교재구입 500,000원×12회=6,000,000 2. 교육과정재료 500,000원×12회=6,000,000 3. 원복비 20,000원×30명=600,000 4. 체육복비 20,000원×30명=600,000 5. 가방구입비 10,000원×30명=300,000
		5. 적립금	-	-	-	
		1. 적립금	-	-	-	
		1. 건축적립금	-	-	-	
		2. 그 밖의 적립금	-	-	-	

과목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
관	항	목				
6. 상환금			-	-	-	
	1. 단기차입상환금		-	-	-	
		1. 원금상환금	-	-	-	
		2. 이자상환금	-	-	-	
	2. 장기차입상환금					
		1. 원금상환금				
		2. 이자상환금				
7. 시설·설비·비품비			32,000	2,000	30,000	
	1. 시설비		20,000	2,000	18,000	
		1. 시설비	20,000	2,000	18,000	1. 교사 시설 개·보수 20,000,000원×1식=20,000,000
	2. 설비·비품비		12,000	-	12,000	
		1. 취득비	12,000	-	12,000	1. 통학차량 구입 00인승 12,000,000원×1대=12,000,000
		2. 유지비	-	-	-	
8. 지난연도 지출금			-	-	-	
	1. 지난연도 지출금		-	-	-	
		1. 지난연도 지출금	-	-	-	
9. 잡지출			-	-	-	
	1. 잡지출		-	-	-	
		1. 잡지출	-	-	-	
10. 예비비 및 반환금			1,000	1,000	-	
	1. 예비비		1,000	1,000	-	
		1. 예비비	1,000	1,000	-	1. 예비비 1,000,000원=1,000,000
	2. 반환금		1,000	1,000	-	
		1. 보조금반환금	1,000	1,000	-	1. 예비비 1,000,000원=1,000,000
		2. 지원금반환금				
		3. 수익자반환금				
세출 합계			424,600	391,900	32,700	

참고 3

사립유치원회계 예산서 제출 서류

구분	서류명		서식
필수 제출	1	유치원 현황	서식 1
	2	세입·세출 예산서(표지)	서식 2
	3	예산총칙	서식 2-1
	4	세입·세출예산 관별 총괄표	서식 2-2
	5	세입 예산 명세서	서식 2-3
	6	세출 예산 명세서	서식 2-4
	7	과년도 미수액 조서	서식 3
	8	교직원 퇴직금 적립현황	서식 4
	9	교직원 보수일람표	서식 5
	10	수익자 부담교육비 징수액 산출근거	서식 6
	11	보험가입현황	서식 7
	12	이사회 회의록 사본(학교법인만 해당)	-
	13	학교운영위원회 회의록(예·결산자문 관련) 사본	-
해당 경우 제출	14	명시이월비 내역	서식 8
	15	사고이월비 내역	서식 9
	16	전년도 부채명세서	서식 10

서식 1

유치원 현황

작성기준일: 2000. 3. 1. 현재

1. 학급 및 원아 수 현황

구분	인가 학급수	편 성							합계 (A+B+C)
		3세반 (A)	4세반 (B)	5세반 (C)	방과후과정반				
					3세	4세	5세	소계	
학급 수									
원아 수		남: 명	남: 명	남: 명	남: 명	남: 명	남: 명	남: 명	남: 명
		여: 명	여: 명	여: 명	여: 명	여: 명	여: 명	여: 명	여: 명
		계: 명	계: 명	계: 명	계: 명	계: 명	계: 명	계: 명	계: 명

※ 방과후과정반 원아수를 만3, 4, 5세반에 각각 포함하여 작성한 후 방과후과정반 원아는 별도로 표기 (만6세 아동이 있을 경우 칸을 추가하여 작성)

2. 교원 현황

구분	원장	원감	교사	보조교사	강사	합계
정원						
현원						

※ 정규 교원: 교육청에 임용보고(예정)된 교원 수

3. 직원 현황

구분	조리종사원 (급식업무)	통학차량 운전자	청소원	기타	합계
정원					
현원					

※ 예시된 직종 외에 채용된 직원이 있을 경우 추가하여 작성

20〇〇학년도 〇〇유치원
교비회계 세입·세출 예산서

세입·세출 예산액: 금 원(₩)

〇〇유치원

서식 2-1

예산총칙

• 예산구분 :

예산확정일	예산액
-------	-----

제1조 20○○학년도 ○○유치원 회계 세입·세출예산총액은 세입·세출 각각 ○○○원으로 하며 세입·세출의 명세는 "세입·세출예산서"와 같다.

제2조 20○○년도 명시이월사업은 별첨 "명시이월비 명세서"와 같다.

제3조 20○○년도 계속비 사업은 별첨 "계속비 조서"와 같다.

제4조 동일 예산 관내의 향간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 "사학기관재무·회계 규칙" 제21조 제3항의 규정에 의하여 상호 전용할 수 있다. 단, 회계연도 경과 후에는 예산을 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서 전용할 수 없다.

제5조 회계연도 중에 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비 또는 학교운영위원회의 자문을 거친 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. 다만, 목적지정 전입금, 보조금, 지원금이 교부된 이후 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 학교운영위원회의 자문을 받은 것으로 간주처리하고 추후에 보고한다.

제6조 다음의 경비에 부족이 생겼을 때에는 비목 상호 간 또는 타 비목으로부터 이용할 수 있다.

1. 교직원 인건비(보수), 교원연구비
2. 비정규직보수, 강사료
3. 세금, 공과금, 반환금

- ※ 1. 본 예산총칙은 "예산"이므로 유치원 실정에 따라 조정 가능
2. 명시이월비나 계속비의 경우는 해당 사항이 있을 경우에만 기록한다.
3. 예산 총칙의 "간주처리 조항"은 성립전 예산집행의 예외 조항인 만큼 유치원회계 총칙에 위의 조항을 포함하여 유치원운영위원회의 자문, 이사회회의 의결을 받도록 한다.
4. 추가경정예산 편성 시에는 본예산에서 규정한 것 중 변경되는 사항만 기재

서식 2-2

20○○학년도 유치원회계 세입·세출예산 관별 총괄표

(단위: 천원)

세입 예산				세출 예산			
관별	예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	관별	예산액 (C)	전년도 예산액 (D)	비교증감 (C-D)
보조금 및 지원금 수입 (01)				인건비 (01)			
수익자 부담수입 (02)				운영비 (02)			
설차·경영자 및 민간 이전수입 (03)				일반 교육활동비 (03)			
차입금 (04)				선택적 교육활동비 (04)			
적립금 이전수입 (05)				적립금 (05)			
행정활동 수입 (06)				상환금 (06)			
기부·후원금 수입 (07)				시설·설비· 비품비 (07)			
전년도 이월금 (08)				지난년도 지출금 (08)			
				잡지출 (09)			
				예비비 및 반환금 (10)			
계				계			

서식 2-3

유치원회계 세입 예산 명세서

(단위: 천원)

과목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
관	항	목				
1. 보조금 및 지원금 수입						
	1. 공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입					
		1. 공통과정 지원금				
		2. 방과후 과정 지원금				
		3. 저소득층 유아 지원금				
	2. 방과후 과정 운영 보조금 수입					
		1. 국가보조금				
		2. 지방자치단체보조금				
		3. 교육청보조금				
	3. 인건비보조금					
		1. 국가보조금				
		2. 지방자치단체보조금				
		3. 교육청보조금				
		⋮				
	세입 합계					

서식 2-4

유치원회계 세출 예산 명세서

(단위: 천원)

과목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초(원)
관	항	목				
1. 인건비						
	1. 교원인건비					
		1. 급여				
		2. 수당				
		3. 법정부담금				
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금				
		⋮				
세출 합계						

서식 3

과년도 미수액 조서

(단위: 천원)

과목			예산액 (A)	징수 결정액 (B)	수입액 (C)	결손액 (D)	미수액 (B-C-D)	산출기초
관	항	목						

※ 작성요령 : 산출기초는 미수입액을 $\text{단가} \times \text{인원수} = 00\text{원}$ 으로 기재한다.

결손액 : 수입으로 징수결정하였으나, 법령의 통지나 시효의 완성 등의 사유로 징수가 불가능한 금액

서식 4

교직원 퇴직금 적립현황

(단위: 천원)

구분 직종별	기 적립현황				20○○학년도 적립현황				20○○학년도 퇴직금 지급		적립금 이월액 (A+B-C)	비고
	적립 인원	퇴직 적립금	예금 이자	소계 (A)	적립 인원	퇴직 적립금	예금 이자	소계 (B)	지급 인원	지급액 (C)		
계												

교직원 보수일람표

(단위: 천원)

일련 번호	직명	교사명	경력	호봉	본봉 (A)	직책 수당 (B)	정근 수당 (C)	○○ 수당 (D)		○○ 수당 (E)	지급액계 (F=A~E)	소득세 (G)	주민세 (H)	본인부담금		공제액계 (K=G~J)	실수령액 (L=F-K)
														사학 연금, 국민 연금 (I)	사회 보험 (J)		
합계																	

※ 작성요령

1. 연간 지급액을 종류별로 기재한다.
2. 수당란은 복리후생비란, 직급보조비란 등을 증설하여 작성한다.
3. 교육지원청에서 지급되는 처우개선비는 미포함
4. 사학연금(또는 국민연금), 사회보험(건강보험+고용보험) 공제액 필히 기재
5. 교원, 일반직을 각각 구분하여 소계를 산출한 후 합계를 낸다.

서식 6

수익자 부담교육비 징수액 산출근거

(단위: 천원)

구분	주당 운영 횟수	실시기간		세 출		세 입	
		부터	까지	소요예산액 (A)	산출세부내역	참 여 원아수 (B)	1인당 부담액 (A÷B)
급식비							
졸업앨범비							
현장학습비							
특성화활동비							
교재비							
기타							
합계							

※ 특성화활동비 등의 징수액을 결정할 때에는 이 서식에 의해 프로그램별 1인당 부담액을 산출함

서식 7

보험 가입 현황

(단위: 천원)

보험 종류	보험 상품명	보험 회사	계약자	피보험자 (보험대상자)	수익자 (보험수령자)	보험 기간	연간 보험료 납부액	보험목적

※ 보험 가입 관리 대상 유치원 기재[경기도교육청 유아교육과-3788(2017. 5. 11.) 참조]

1. 보험종류: 순수보장형, 만기환급형 등 기재
2. 보험목적: 유아 상해보험, 화재보험, 차량보험 등 기재
3. 당해연도 보험증권을 출력하여 수익자(보험수령자) 기재
4. 만기 환급형 보험의 경우 해지 후 적립금(손실금, 이자, 환급금 등)은 유치원 회계에 전입 원칙

서식 8

명시이월비 내역

(단위: 천원)

과목			이월액	이월내역	이월사유
관	항	목			

서식 9

사고이월비 내역

(단위: 천원)

과목			사업명	예산현액 ①	지출원인 행위액②	지출액 ③	지출잔액 (④= ②-③)	이월액 ⑤	불용액 ①-③-⑤	사유
관	항	목								

서식 10

전년도 부채명세서

(단위: 원)

종류	(전전년도) 이월액 A	(전년도) 발생액 B	(전년도) 상환액 C	부채잔액 (20○○.2.28) A+B-C	부채발생 사유	상환 계획	비고 (차입처)

※ 차입금 포함

참고 4

사립유치원 각종 업무 참고 사이트

구분	인터넷주소/기관명	참조
법령 검색	www.law.go.kr / 국가법령정보센터(법제처)	판례, 법령해석, 별표·서식 등
사업자등록증·현금영수증 조회	www.hometax.go.kr / 국세청 홈택스	사업자등록증, 현금영수증 조회
상·하수도	water.suwon.go.kr 시·군 상수도사업소 (예: 수원시 상수도사업소)	요금조회 및 납부
전기요금	home.kepco.co.kr / 한국전력공사	사이버지점 조회, 납부
물가정보, 공공요금 (한국물가정보)	www.kpi.or.kr / 한국물가정보	가스·우편·전화·철도·버스·기타
유류가격	www.opinet.co.kr / 한국석유공사(오피넷)	오늘의 유가
항공요금	koreanair.com / 대한항공 flyasiana.com / 아시아나항공	항공권 예매
조달가격정보	www.g2b.go.kr / 조달청	가격 정보
교육기관전자조달시스템	www.s2b.kr / 학교장터	가격 정보
학교급식전자조달시스템	school.eat.co.kr	학교급식 계약
지적측량수수료	baro.lx.or.kr / 지적측량바로처리센터	주요사업·지적측량 ▶ 지적측량수수료
인지세	www.nts.go.kr / 국세청	인지세법 제3조
공무원 봉급표	www.mpm.go.kr / 인사혁신처	공무원보수규정[별표 3, 11]
경기도교육청 법무행정서비스	law.goe.go.kr / 경기도교육청 법무행정서비스	자치법규, 온라인법률자문서비스
생활법령정보	www.easylaw.go.kr / 찾기쉬운생활법령정보(법제처)	주제별생활법령 ▶ 국가 및 지자체 / 아동· 청소년/교육
사학연금	www.tp.or.kr / 사립학교교직원연금공단	사립유치원 교직원 연금정보
4대보험	edi.nhis.or.kr / 건강보험 EDI(4대 보험 업무)	
	si4n.nhis.or.kr / 사회보험통합징수 포털(4대보험 징수 통합 서비스)	
	www.4insure.or.kr / 4대보험 정보연계센터 (보험 공통신고 접수, 가입 내역 확인)	
	total.kcomwel.or.kr / 고용산재보험 토털서비스 (고용·산재 관련 모든 민원업무 인터넷 처리)	

제1편

재무회계



1-2 | 유치원회계 결산

Q 유치원 결산 미리보기

확인 사항		체크(✓)
공통	• 사립유치원 K-에듀파인을 활용하여 예산서를 작성했나요?	
	• 사립유치원 K-에듀파인을 활용해서 결산서를 작성했나요?	
	• 세입·세출 예산 총액이 일치하나요?	
	• 결산액을 반드시 원 단위로 작성했나요?	
	• 수익자부담경비가 세목별로 세입·세출 일치 여부를 확인했나요? (현장학습비, 교통비 등 세입 대비 지출액 일치 여부 확인)	
	• 결산 확정 전 유치원운영위원회 자문을 받았나요?	
	• 최종 예산편성 내역으로 결산 처리하였나요? (예산과목 확인)	
	• 차입금은 사전 편성 된 (추경)예산서와 일치하나요?	
	• 결산서 보고기일을 준수했나요?(회계연도 종료 3개월 이내)	
	• 결산서를 유치원 홈페이지에 공개했나요?	

유치원 결산 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

세입·세출결산액과 현금출납부 상 총 수입·지출액이 불일치하게 작성하고, 계정 과목을 상호 혼용하여 운영하는 등 세입·세출목별 결산액을 현금출납부 상 각 목별 수입·지출액과 일부 상이하게 작성하여 결산 업무를 부적정하게 처리한 사례

- 유치원의 모든 세입·세출 결산서는 예산과목과 동일하게 작성하여야 함
- 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감대비액, 불용액을 정확하게 작성하여 명시해야 하고, 증빙서류 및 장부의 보존에 의거 해당하는 서류를 각각 5년간 보존해야 함

〈관계법령 및 지침〉

「사립학교법」 제31조(예산 및 결산의 제출) 및 같은 법 시행령 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시)

「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조(재무와 회계운영의 기본원칙), 제23조(결산), 제53조(학교에 비치할 장부와 서류), 제53조의2(증빙서류 및 장부의 보존)

사례 2

수익자부담경비를 현금수납 후 유치원회계 결산 미처리한 사례

- 현금 수납한 수익자부담경비(입학금, 물품비 등) 전액을 회계연도 독립원칙에 의거, 모든 수입은 각 회계연도의 세입결산에 편입하여야 하고, 입학금 및 물품구입비 등을 세입·세출결산서에 각각 결산하여야 함

〈관계법령 및 지침〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제6조(수입의 직접 사용금지), 제10조(세입세출의 정의), 제23조제3항(결산), 제24조(예산과 결산의 제출 등)

『사립유치원 행정업무 길라잡이』, 『경기도교육청 사립유치원 예산편성 및 결산요령』

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
유아교육법	제19조의2 제19조의4	• 유아교육정보시스템의 구축·운영 등 • 유치원운영위원회의 기능
사립학교법	제31조	• 예산 및 결산의 제출
사립학교법 시행령	제14조	• 예산과 결산의 보고 및 공시
사학기관 재무·회계 규칙	제9조	• 출납폐쇄기간
	제23조	• 결산
교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법	제5조의2	• 유치원의 공시대상정보 등
교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령	제3조의2	• 유치원 공시정보의 범위 · 공시횟수 및 시기 등

I. 결산 업무 흐름도

구분	일정	주요내용
회계연도 종료	다음연도 2월 말	- 매년 3월 1일에 시작하여 다음연도 2월 말일에 종료 【「유아교육법」 제19조의8】 ※ 매년 2월 말 기준으로 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료 ※ 2월 말일 (회계연도 종료)
회계출납 폐쇄	회계연도 종료 후 20일	- 법인과 학교의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제9조】 ※ 당해 회계연도(2월 말일)에 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감 ※ 3월 20일(출납 폐쇄)
결산서 작성·제출 (유치원장)	회계연도 종료 후 40일 이내	- 결산서는 매 회계연도 종료(2월 말일)후 40일 이내에 작성하여 유치원운영위원회 자문을 거쳐 당해 법인의 이사장 또는 사립유치원 경영자에게 제출 【「사립학교법」 제31조, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조】 ※ 유치원은 「사립학교법」 상 이사장에게 결산서를 제출하기 전에 유치원운영위원회 자문 사항에는 해당이 없으나, 「유아교육법」 제19조의4에 의해 예 결산에 관한 사항은 유치원운영위원회의 자문사항임
결산안 확정	회계연도 종료 후 55일 까지	- 이사회는 매 회계연도 종료후 55일까지 결산을 심의 확정 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조】
결산공개 (유치원장, 이사장)	회계연도 종료 후 3월 이내	- 학교법인(유치원)은 법인회계 및 교비회계의 결산서(「사학기관 재무·회계 규칙」에 따른 부속명세서 및 감사보고서 포함)를 매 회계연도 종료 후 3월 이내 관할 교육청에 보고 - 홈페이지에 게재하여 1년간 공개(※ 정보공시 10월) 【「사립학교법 시행령」 제14조】

II. 세부 업무 안내

▶ 결산서 작성원칙

- 결산은 '원' 단위 작성
- 예산과목과 동일구분에 의하되
 - 수입과 지출: 예산·결산액 및 비교증감 대비액 명확하게 확인 작성
 - 불용액: 수입 총액·지출 총액과 차인 잔액(불용액) 명확하게 확인 작성
- 세입·세출 관·항·목, 세입재원, 징수부, 지출부 및 통장확인 등을 통해 정확히 작성하여야 하며 임의수정 및 변경 금지
- 전년도 집행 잔액은 이월금 계상액과 일치하여야 하며 산출기초는 반드시 집행사업과 지출내역을 상세하게 명기
- 결산액과 예금 잔액증명서 금액이 상이할 경우 불부합조서 작성·첨부
 - ※ 결산 결과 발생한 불용액 및 과년도수입(미수액조서에 반영)은 익년도 예산에 반영

알고가기 [잔액증명 발급 일자]

- ▶ 회계연도 종료: 2. 28. (2. 29.)
- ▶ 출납폐쇄기간 운영: 3. 20.

▶ 결산 업무

① 회계연도 종료·출납 폐쇄(「사학기관 재무·회계 규칙」 제9조)

- 회계연도 종료: 2월 말일 기준
- 출납폐쇄
 - 2월 말일 회계연도 종료 후 20일이 되는 날(3월 20일)
 - 당해 회계연도 2월 말일까지 징수행위가 된 세입금 수납 및 지출원인행위가 된 지출은 3. 20.까지 반드시 마감
 - 회계연도 내 징수결의 된 금액 중 미수납액이 있는 경우, 결손처분 또는 미수금 처리
 - 다음 연도 수납 발생 시 지연수납수입 처리
 - 회계연도 내 지출원인행위 된 금액 중 미지출액이 있는 경우, 이월사업비 처리

알고가기 [회계연도 미지출액 처리 방법 예시]

- ▶ 보조금 등 처리 ▶ [세입예산서] 전년도 이월금 - 정산대상재원사용 잔액
- ▶ 지출원인행위가 없거나 지출하지 못한 경우 처리 ▶ [세출예산서] 지연지출금

② 결산서 작성·제출(「유아교육법」 제19조의4제2항, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조제1항제1호)

- 회계연도 종료 후 40일 이내(4월 9일)에 작성하여 이사장 또는 원장에게 제출
- 관·항·목별 징수부·지출부 및 예금 잔고 확인을 통해 정확히 작성
 - ※ 세입·세출결산서: 관·항·목별 재원을 구분하여 결산액 산출기초 작성
- 회계연도 종료 후 40일 이전에 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함

알고가기【세입 결산서】

구분	내용
산출기초	각 목별 수입내역
예산액	추가경정예산을 포함한 최종 세입예산액
예산현액	예산현액 = 예산액 + 전년도 이월액(명시·사고·계속비이월)
징수결정액	법령, 조례, 규칙 등에 의해 세입의 원인이 되는 사실이 발생하고 이를 징수하기로 결정한 금액
	징수결정액 = 수납액 + 불납결손액 + 미수납액
결산액 (수납액)	징수결정액 중에서 실제로 학교회계에 수납된 금액
미수납액	징수결정액 중 당해 회계연도 내 수납되지 않은 금액으로 다음연도에 징수해야 할 금액
불납결손액	징수결정액 중에서 납부자의 자퇴, 전학, 재력부족 등으로 결손처분한 금액

알고가기【세출 결산서】

구분	내용
산출기초	각각의 세부사업별로 집행 내역을 기록
예산액	추가경정예산을 포함한 최종 세출예산액
예산현액	당해연도에 실제로 지출할 수 있는 금액 예산현액 = 예산액 + 예비비 지출액 + 전년도 이월액 + 이·전용 등 증감액
결산액 (지출액)	예산현액 중에서 실제로 지출된 금액
이월액	당해연도 예산현액 중 다음연도로 이월하는 명시, 사고, 계속비이월의 금액
불용액	예산현액에서 지출액과 다음연도 이월액을 제외한 잔액 불용액 = 예산현액 - 세출결산액 - 이월액
순세계잉여금	세계잉여금 (세입결산액 - 세출결산액) - 이월액 - 보조금반환확정액

③ 심의의결·확정(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조제1항제2호 및 제3호)

- 회계연도 종료 후 55일(4월 24일)까지 심의·확정
- ※ 법인은 이사회 의결을 거쳐야 함

④ 보고·공개 및 공시(「사립학교법 시행령」 제14조)

- 회계연도 종료 후 3월 이내 관할 교육지원청 보고(5월 29일)
- 홈페이지 1년간 공개
- 결산은 유차원의 공시정보 범위·공시횟수 및 시기에 의거 10월 공시
(「교육 관련기관 정보공개에 관한 특례법」 제5조의2, 같은 법 시행령 제3조의2)
- 관할 교육지원청 보고 시 결산 관련 서류 제출

결산 업무 참고 및 서식

구분	서류명		서식
필수 제출	1	유치원 현황	서식 1
	2	세입·세출 결산서(표지)	서식 2
	3	예금잔액 불부합 조서	서식 2-1
	4	결산 총괄표	서식 2-2
	5	세입·세출 결산 명세서	서식 2-3
	6	결손처분액조서	서식 3
	7	미수입액조서	서식 4
	8	교직원 퇴직금 적립현황	서식 5
	9	교직원 보수일람표	서식 6
	10	수익자 부담교육비 징수액 산출근거	서식 7
	11	보험 가입 현황	서식 8
	12	감사보고서(학교법인만 해당)	-
	13	이사회 회의록 사본(학교법인만 해당)	-
	14	학교운영위원회 회의록(예·결산자문 관련) 사본	-
해당 경우 제출	15	보조금 명세서	서식 9
	16	예비비 사용액조서	서식 10
	17	세출예산 이·전용 명세서	서식 11
	18	이월비 요구서	서식 12
	19	차입금 명세서	서식 13
	20	채무확정액조서	서식 14

제1편 | 재무회계

제2편 | 유아·초·중·고

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원 운영위원회

서식 1

유치원 현황

작성기준일: 2000. 3. 1. 현재

1. 학급 및 원아 수 현황

구분	인가 학급수	편 성							합계 (A+B+C)
		3세반 (A)	4세반 (B)	5세반 (C)	방과후과정반				
					3세	4세	5세	소계	
학급 수									
원아 수		남: 명 여: 명 계: 명	남: 명 여: 명 계: 명	남: 명 여: 명 계: 명	남: 명 여: 명 계: 명	남: 명 여: 명 계: 명	남: 명 여: 명 계: 명	남: 명 여: 명 계: 명	남: 명 여: 명 계: 명

※ 방과후과정반 원아수를 만3, 4, 5세반에 각각 포함하여 작성한 후 방과후과정반 원아는 별도로 표기 (만6세 아동이 있을 경우 칸을 추가하여 작성)

2. 교원 현황

구분	원장	원감	교사	보조교사	강사	합계
정원						
현원						

※ 정규 교원: 교육청에 임용보고(예정)된 교원 수

3. 직원 현황

구분	조리종사원 (급식업무)	통학차량 운 전 자	청 소 원	기 타	합계
정원					
현원					

※ 예시된 직종 외에 채용된 직원이 있을 경우 추가하여 작성

20〇〇학년도 〇〇유치원 교비회계 세입·세출 결산서

1. 세입·세출 예산액: 금 원(W)
2. 세입결산액(A): 금 원(W)
3. 세출결산액(B): 금 원(W)
4. 차인잔액(C=A-B): 금 원(W)

〇〇유치원

서식 2-1

예금잔액 불부합 조서

1. 예금 잔액증명서

(단위: 원)

예금종류	거래은행명	계좌번호	결산잔액(A)	잔액증명서상 잔액(B)	차액(A-B)	비 고
						유치원회계통장
						퇴직금(교원○○○)
계						

- 예금 잔액증명서는 뒤에 별지로 첨부
- 출납폐쇄기한 동안 세입·세출이 발생하였을 경우에는 불부합사유서를 첨부하여야 함

2. 불부합 사유

(단위: 원)

구분	일자	건명	금액	비고
세입				
세입합계(A)				
세출				
세출합계(B)				
차액(A-B)				

위와 같이 불부합함을 확인함.

200 년 월 일

○○○유치원장 ○○○ (사인) 직인

서식 2-2

20○○학년도 ○○유치원회계 결산 총괄표

(단위: 원)

세입 예산						세출 예산					
관별	구분	보조금 및 지원금	수익자 부담 수입	그 밖의 수입	계	관별	구분	보조금 및 지원금	수익자 부담 수입	그 밖의 수입	계
보조금 및 지원금 (01)						인건비 (01)					
수익자 부담수입 (02)						운영비 (02)					
설치·경영자 민간 이전 수입(03)						일반 교육 활동비 (03)					
차입금 (04)						선택적 교육활동비 (04)					
적립금 이전수입 (05)						적립금 (05)					
행정활동 수입 (06)						상환금 (06)					
기부·후원 수입(07)						시설·설비비 비품비 (07)					
전년도 이월금(08)						지난년도 지출금(08)					
총계						잡지출 (09)					
총계						예비비 및 반환금 (10)					
총계						총계					

서식 2-3

20○○학년도 ○○유치원회계 세입·세출 결산 명세서

·세입

(단위: 원)

과목			구분	보조금 및 지원금	수익자 부담수입	그 밖의 수입	계	산출기초(원)
관	항	목						
1. 보조금 및 지원금 수입								
	1. 공통과정 및 방과후과정 지원금 수입							
		1.공통과정 지원금	예산					
			결산					
			증감					
		.	예산					
			결산					
			증감					
		합계 (목 합계)	예산					
			결산					
			증감					
	합계 (항 합계)	예산						
		결산						
		증감						
		.	예산					
			결산					
증감								
총계 (관 합계)		예산						
		결산						
		증감						

·세출

(단위: 원)

과목			구분	보조금 및 지원금	수익자 부담수입	그 밖의 수입	계	산출기초(원)
관	항	목						
1. 인건비								
	1. 교원인건비							
		1. 급여	예산					
			결산					
			증감					
		.						
	합계 (목 합계)	예산						
		결산						
		증감						
	합계 (항 합계)	예산						
		결산						
		증감						
		.						
총계 (관 합계)								

서식 3

결손처분액조서

(단위: 원)

과목			예산액	징수 결정액	수입액	결손 처분액	결손처분 내역
관	항	목					

서식 4

미수입액조서

(단위: 원)

과목			예산액	징수 결정액	수입액	미수입액	미수내역 및 사유
관	항	목					

서식 5

교직원 퇴직금 적립현황

(단위: 원)

구분 직종별	기 적립현황				20○○학년도 적립현황				20○○학년도 퇴직금 지급		적립금 이월액 (A+B-C)	비고
	적립 인원	퇴직 적립금	예금 이자	소계 (A)	적립 인원	퇴직 적립금	예금 이자	소계 (B)	지급 인원	지급액 (C)		
계												

서식 6

교직원 보수일람표

(단위: 원)

일련 번호	직명	교사명	경력	호봉	본봉 (A)	직책 수당 (B)	정근 수당 (C)	○○ 수당 (D)		○○ 수당 (E)	지급액계 (F=A~E)	소득세 (G)	주민세 (H)	본인부담금		공제액계 (K=G~J)	실수령액 (L=F-K)
														사학 연금, 국민 연금 (I)	사회 보험 (J)		
합계																	

※ 작성요령

1. 연간 지급액을 종류별로 기재한다.
2. 수당란은 복리후생비란, 직급보조비란 등을 증설하여 작성한다.
3. 교육지원청에서 지급되는 처우개선비는 미포함
4. 사학연금(또는 국민연금), 사회보험(건강보험+고용보험) 공제액 필히 기재
5. 교원, 일반직을 각각 구분하여 소계를 산출한 후 합계를 낸다.

서식 7

수익자 부담교육비 징수액 산출근거

(단위: 원)

구분	주당 운영 회수	실시기간		세 출		세 입	
		부터	까지	소요예산액 (A)	산출세부내역	참 여 원아수 (B)	1인당 부담액 (A÷B)
급식비							
졸업앨범비							
현장학습비							
특성화활동비							
교재비							
기타							
합계							

※ 특성화활동비 등의 징수액을 결정할 때에는 이 서식에 의해 프로그램별 1인당 부담액을 산출함

서식 8

보험 가입 현황

(단위: 천원)

보험 종류	보험 상품명	보험 회사	계약자	피보험자 (보험대상자)	수익자 (보험수령자)	보험 기간	연간 보험료 납부액	보험목적

※ 보험 가입 관리 대상 유치원 기재[경기도교육청 유아교육과-3788(2017. 5. 11.) 참조]

1. 보험종류: 순수보장형, 만기환급형 등 기재
2. 보험목적: 유아 상해보험, 화재보험, 차량보험 등 기재
3. 당해연도 보험증권을 출력하여 수익자(보험수령자) 기재
4. 만기 환급형 보험의 경우 해지 후 적립금(손실금, 이자, 환급금 등)은 유치원 회계에 전입 원칙

서식 9

보조금 명세서

(단위: 원)

수령일자	보조내역	금액	보조기관	산출기초

서식 10

예비비 사용액조서

(단위: 원)

과목			예산액	예비비 전용액	지출액	사유
관	항	목				

서식 11

세출예산 이·전용 부채명세서

(단위: 원)

과목			예산액	이·전용액		예산 현액	이·전용 사유	내역
관	항	목		증	감			

서식 12

이월비 요구서

(단위: 원)

과목			예산액	집행현황		익년도 이월액	재원		이월사유
관	항	목		기집행액	금후 집행예정액		보조금	자체비	

※ 기집행액은 지출명령자가 지정하는 월일 현재로 한다.

서식 13

□단기 □장기 차입금 명세서

(단위: 원)

차입연도	차입목적	이자율	차입금액	상환원금	미상환원금	상환완료연도	차입처

서식 14

채무확정액조서

(단위: 원)

과목			금액	내역
관	항	목		

제1편

재무회계



1-3 | 유치원회계 차입금 및 적립금

Q 유치원 차입금 및 적립금 미리보기

확인 사항		체크(✓)
차입금	• 차입의 대상이 되는 담보에 교육용 재산이 포함되지는 않았나요? (유치원에 직접 사용되는 교지 · 교사 · 체육장 등의 재산은 차입 불가)	
	• 유치원 운영비를 차입할 때 기간을 확인했나요? (운영비는 단기 차입, 시설 개 · 보수는 장기차입)	
	• 제1금융(한국사학진흥재단)에서 차입을 했나요?	
	• 차입금은 예산에 편성하여 교육지원청에 제출했나요?	
적립금	• 적립금 자체 계획을 수립했나요?	
	• 유치원운영위원회 자문을 받았나요?	
	• 교육지원청 사전 보고 후 통보를 받았나요?	
	• 세출예산 편성 시 교육지원청으로부터 통보받은 금액을 확인했나요?	
	• 건축적립금(노후시설 개 · 보수 및 증 · 개축), 통학차량 적립금 목적을 확인했나요?	
	• 적립 목적에 맞게 적립규모(건축적립금, 비율)를 확인했나요?	
	• 적립금+장기차입상환금+차량할부금의 합이 총수입액의 10%를 초과하는지 여부를 확인했나요?	

유치원 차입금 및 적립금 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 ①

만기환급형 보험(저축보험, 적립보험료를 포함한 상해보험 등) 가입·운영을 관할 교육지원청에 사전 보고하지 않고 원장 개인 통장으로 적립한 사례

- 적립보험료는 학교 교육에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비로 볼 수 없으므로 해당 비용에 대한 지출은 예산 목적 외 사용에 해당
- 교육부의 '감사원 감사처분(감사관, 2019. 3. 6.)에 따른 사립유치원 보험관리 기준(안) 변경 안내'에 따라 모든 만기 환급형 보험(2019년 3월 안내 이전 보험도 포함)은 해지 조치하여야 함
- 향후 ①고의적 보고 누락, ②만기(중도 해지) 환급금 유치원 회계 세입 미조치, ③신규 만기 환급형 보험 가입 시, 시정명령 등 행정처분 및 특정감사 실시

〈관계법령 및 지침〉

「사립학교법」 제29조(회계의 구분) 제6항 및 같은 법 시행령 제13조

「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조(재무와 회계운영의 기본원칙), 같은 규칙 제21조(예산의 목적외 사용금지) 제2항 및 같은 규칙 제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등) 제1항

「사립유치원 보험관리 기준 변경 및 만기 환급형 보험 조치 안내」(경기도교육청 유아교육과-1445(2019. 4. 5.))

사례 ②

관할 지원청으로부터 차입금에 대한 허가 없이 유치원 건물 신축 비용으로 직원 명의로 대출을 받아 일부 이자와 원금 등 설립·경영자가 부담해야 할 비용을 유치원회계에서 지출한 사례

- 유치원은 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 때에는 일시차입 또는 장기차입을 할 수 있으며, 이 경우 관할청에 허가를 받아야 함

〈관계법령 및 지침〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제8조(차입금)

- 예산에 편성한 후 집행

- 학교법인(관할 교육지원청의 허가를 받아 차입) 및 사립학교 경영자 차입금을 포함한 전년도 부채명세서를 첨부하도록 함

사례 ③

일시적인 재정부족을 이유로 설립·경영자 또는 원장으로부터 차입한 금액에 대하여, 예산편성을 하지 않은 채 임의로 사용하고 결산서에도 반영하지 않았으며, 차입금 명세서 등을 교육지원청에 제출하지 않은 사례

- 차입금은 유아학비 지원 지연에 따라 인건비 재원 부족으로 설립·경영자 또는 원장이 이를 충당하는 경우 등에 허용되며, 차입 및 상환계획서를 관할 교육지원청에 사전 제출·검토 승인 후 예산 편성하여 사용할 수 있고, 결산 시 차입금 명세서를 첨부하여 교육지원청에 제출하여야 함

〈관계법령 및 지침〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제6조(수입의 직접 사용금지), 제8조(차입금)

「사립유치원 행정업무 길라잡이」, 「경기도교육청 사립유치원 예산편성 및 결산요령」

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
사립학교법	제28조	• 재산의 관리 및 보호
	제29조	• 회계의 구분 등
	제32조의2	• 적립금
사립학교법 시행령	제12조제1항	• 처분할 수 없는 재산의 범위 등
사학기관 재무·회계 규칙	제4조	• 재무와 회계운영의 기본원칙
	제8조	• 차입금
	제15조	• 예산서에 첨부되어야 할 서류
	제22조의2	• 적립금의 적립 및 사용 등
	제23조	• 결산
사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙	제34조	• 감가상각

I. 업무 흐름도

> 차입금 업무



구분	요약	비고
차입 준비	- 건전재정 운영 원칙에 따라 상황재원이 있는 경우에 한하여 차입할 수 있음 (이사장 · 사립학교경영자 공통) - 학교법인은 차입금액, 차입처, 차입사유, 상환방법 · 계획을 기재한 서류를 갖추어 관할 교육지원청의 사전 허가를 받아야 함	
차입	- 상황재원이 유치원회계 재원이므로 제1금융권 차입 및 사학진흥재단 융자를 원칙으로 함. ※일시(단기)차입: 운영비 ※장기차입: 시설 개 · 보수에 한정	
예산편성 및 집행	- 차입금은 예산에 편성하지 않고서는 사용할 수 없음 ※ 법인·사인 유치원 모두 해당	
차입금원리금 상환	- 일시(단기)차입금은 당해 회계연도 중 상환 - 장기차입금은 상환계획에 의거 연차별로 상환	
차입금 상환 결과 보고	일시(단기) · 장기차입금 원리금 상환에 따른 관할 교육지원청 결과 보고	

① 차입금 종류

- 일시(단기)차입금: 운영에 필요한 비용을 일시 차입(회계연도 내 상환)
- 장기차입금: 시설 개·보수를 위해 금융기관 등으로부터 차입
 - ※ 시설 개·보수 이외 용도 장기차입금 운용 불가

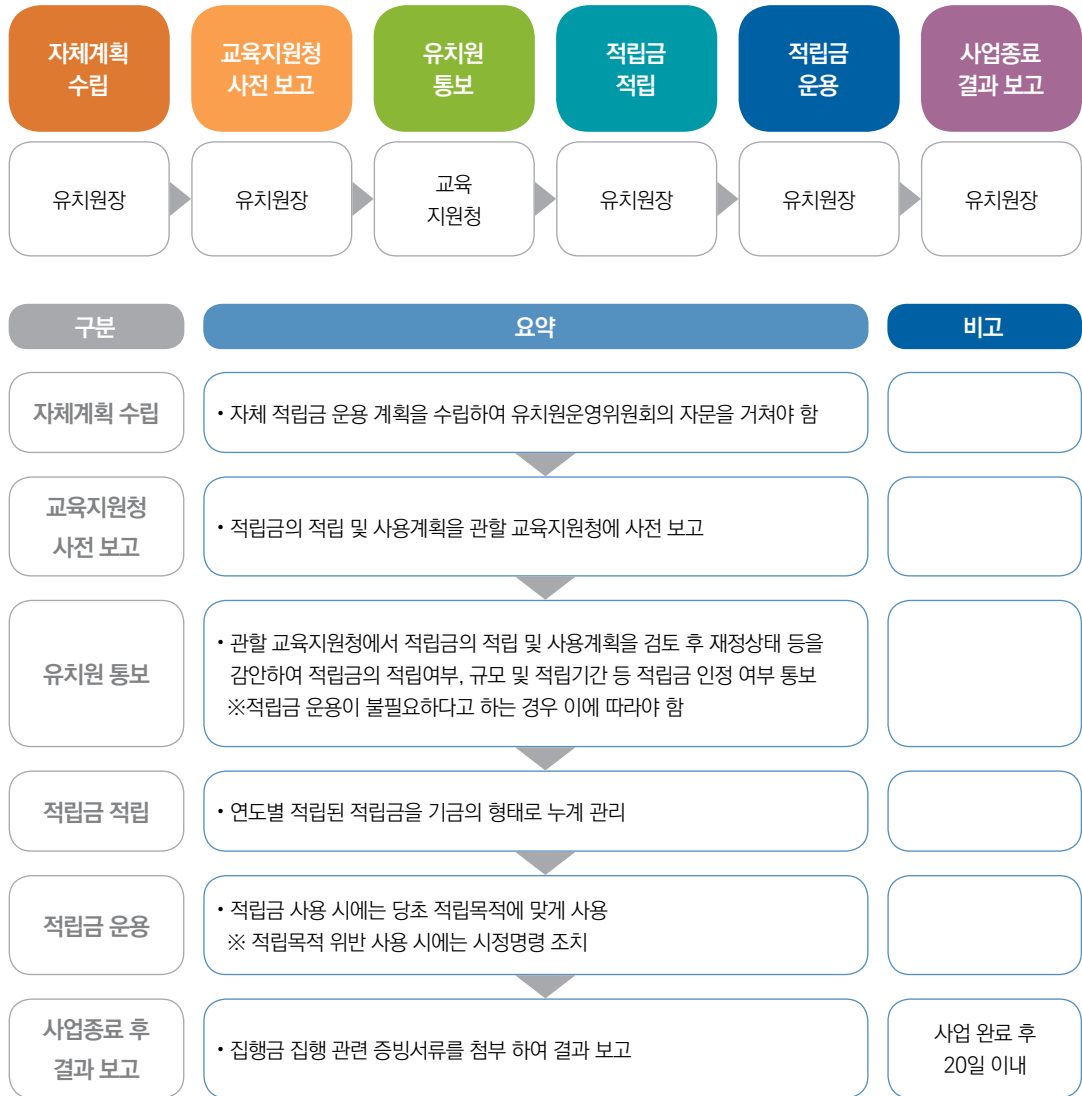
② 차입처

- 제1금융권 차입, 한국사학진흥재단으로부터 융자 원칙
 - ※ 다만, 사립학교경영자로부터의 차입은 제1금융권보다 이자가 낮은 경우에는 가능
- 「사립학교법」 제28조제1항에 따른 의무부담 행위이므로 유치원장은 차입의 주체가 될 수 없음

③ 차입금 운용 원칙

- 확실한 상환재원이 있는 경우에 한하여 차입
 - 학교교육에 직접 사용되는 교육용재산(교지·교사·체육장 등) 차입 담보 불가
 - 차입금으로는 자산증식(건물, 토지 구입 등)을 위한 경비로 지출할 수 없음
 - 단기차입금은 그 연도 안에 상환하여야 함
- 원리금 상환은 공통과정지원금, 교육비, 설치·경영자이전수입(법정부담전입금 제외), 이자수입 및 그 밖의 행정활동 수입, 순세계잉여금을 재원으로 함
 - ※ 매 회계연도 장기차입상환금 상환 시, 적립금 + 장기차입상환금 + 차량할부금의 합은 세입예산 항목 총 수입액의 일정범위(비율 10%)를 초과할 수 없음
- 교육청 지원 또는 적립금과 동일 목적 장기차입금 운용 불가
 - ※ 부실 운영 방지를 위해 장기차입금 상환 중에는 적립금 적립은 불가 원칙
 - ※ 단, 관할 교육지원청이 정한 일정범위(비율 10%) 내 상환은 허용
- 예산편성 후 집행(「사학기관 재무·회계 규칙」 제6조 및 제8조제2항)
 - 학교법인(관할 교육지원청의 허가를 받아 차입) 및 사립학교경영자
 - ※ [예산서] 차입금을 포함한 전년도 부채명세서 첨부, [결산서] 차입금명세서 첨부

> 적립금 업무



① 자체계획 수립

- 적립금액, 적립기간, 적립사유, 사용용도 등에 대한 상세한 계획 수립
- ※ 적립금 적립 및 사용계획에 대한 유치원운영위원회 자문 실시

② 교육지원청 사전 보고

- 적립금의 적립 및 사용계획 사전보고
- ※ 제출서류: 적립금 적립 및 사용계획서, 사유서, 적립금 적립계획서, 전년도 결산서, 당해연도 예산서, 사업비 견적, 연도별 정원 취원율 등
- ※ 관할 교육지원청 미보고 적립금 운영 시 해당 적립금은 유치원회계로 여입 조치한 후 유치원 교육 운영에 맞게 지출

③ 유치원 통보

- 교육지원청에서는 적립금의 적립 및 사용계획 검토 후 해당 유치원의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 포함하여 적립금 인정여부 통보
- ※ 관할 교육지원청: 해당 법인·학교의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립여부·규모 및 적립 기간 등 필요 조치 가능
(「사학기관 재무·회계 규칙」 제22조의2 제4항)

④ 적립금 적립

- 매 회계연도마다 적립 후 10일 이내 교육지원청에 '유치원 기금 설치(관리) 보고서' 제출
- ※ 기금설치 보고 첨부: 적립금 통장 예금잔액증명서

⑤ 적립금 운용

- 적립금을 사용할 때는 사용 전에 교육지원청에 사용승인을 받고 만기 된 적립금은 특별한 사유가 없는 한 다음 회계연도 내에 사용
- ※ 사용 불가능할 것으로 예상되는 경우 관할 교육지원청 사전 승인 후 유치원회계 여입 조치 후 교육운영에 맞게 지출

⑥ 사업종료 후 결과 보고

- 해당 유치원은 교육지원청에 당초 적립목적에 맞게 집행 후 집행결과 보고(사업완료 후 20일 이내) (※ 적립금 집행 관련 증빙서류 첨부: 지출결의서, 세금계산서 사본 등)

알고가기 【적립 목적, 적립 규모】

【적립 목적】

- 건축적립금: 노후 교육시설 개·보수 및 증·개축
- 통학차량 적립금: 노후 통학차량 교체, 자체 통학차량 구입
- ※ 유치원회계에서 교육용 기본재산 매입을 위한 적립금은 인정하지 않음

【적립 규모】

- 적립 한도액: 세입예산 중 적립재원 세입과목 총액의 10% 이내
- 적립 규모: 적립한도액×적립기간(년)
- ※매 회계연도 적립금+장기차입상환금+차량할부금의 합은 적립한도액을 초과할 수 없음
- 적립 재원: 【세입예산】공통과정지원금, 교육비, 설치·경영자이전수입(법정부담전입금 제외), 이자수입 및 그 밖의 행정활동수입, 순세계잉여금

알고가기 【적립 관리】

- 별도 기금으로 금융기관, 체신기관에 예치하는 방법으로 운용
- 적립금 통장: 반드시 유치원 명의
- 유치원회계 안정성 확보를 위해 안전한 금융기관과 상품을 선정하여 적립(원금+이자)
- ※ 보험가입 등의 형태(만기환급형 보험) 운용 불가
- 적립금 관리대장 작성 및 비치
- 매년 결산서 제출 시 적립금 통장 사본, 예금잔액증명서 제출
- 적립 목적에 한하여 적립금 운용 및 사용

알고가기 [적립금 인정 제외 대상]

- ▶ 유치원회계에서 교직원에 대해 과다한 보수를 지급하는 경우
 - ※ 적립금에 대응하여 설립·경영자, 유치원장, 행정실장 등에 과다한 보수를 지급하는 경우 보수 지급 규모에 따라 적립금 불인정
- ▶ 동일 고정자산에 대한 장기차입금과 적립금의 합이 적립 가능 금액을 초과하는 경우
- ▶ 교육청 또는 지자체 등에서 교육경비를 지원받아 개·보수(증·개축)한 시설
- ▶ 임대유치원: 건축적립금 적립 불가
 - ※ 부정적 회계 운영에 대한 '시정 또는 변경 명령' 조치(「유아교육법」 제30조)
 - ※ 시정·변경명령 불이행 시, 유치원 정원 및 학급 감축 등 행정 조치를 할 수 있음(「유아교육법」 제30조, 같은 법 시행령 제34조의3)

교육부 '사립유치원 재정업무 매뉴얼'(2021.8.) 적립금 관련 반영사항 (세부 적용사항은 시도교육청 지침에 따름)

- ▶ 적립기간은 유아의 직접 교육에 들어가는 비용이 축소되거나 과다하게 적립되어 사용되지 않도록 최대 5년 이내를 기준으로 하며, 관할청이 연장사유 등을 판단하여 1회에 한하여 2년 이내의 범위에서 연장 가능하고, 해당지역 실정에 맞게 그 기간을 조정하여 운영할 수 있음
 - ※ 적립사유 소멸 등으로 인해 적립기간이 지났음에도 집행하지 않게 된 적립금은 다음 회계연도 해당 유치원 회계로 여입하여 교육비 등으로 집행해야 함
 - ※ 관할청에서 해당 지역 실정을 고려하여 적립기간을 5년 이상으로 설정·운영하는 경우, 주기적으로 적립금 운영의 적정성 및 적립금 규모 등을 점검·관리해야 함

[예시: 적립금 운영의 적정성 판단 기준]

- 재원 유아 감소 및 교육 여건 악화 등으로 인한 교육운영비 집행재원 감소로 유아의 직접 교육에 사용되는 비용이 감소되었거나 감소될 우려가 있는지 여부(연도별 전체 세출예산 대비 교육 운영비가 차지하는 비율 등 고려)
 - 교육(지원)청으로부터 회계 운영 등과 관련하여 시정명령을 받고 그 이행을 완료했는지 여부
 - 적립 기간 중 유치원이 폐원될 우려가 있거나 폐원이 예상되는지 여부
 - 기타 그 밖의 관할청이 정하는 기준에 따라 적립금 운영이 적정한지 여부
- ▶ 적립금 운용을 위해서는 적립금의 적립 및 사용계획을 사전에 관할청에 보고하여야 하고 기금으로 예치하여 관리하여야 하며 당초 적립목적 및 계획에 따라 집행되어야 함(재무회계 규칙 제22조의2 제1~3항)
 - 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 인한 사유로 학부모부담금 반환 등 학생을 지원할 필요가 있어 적립 및 사용계획의 변경이 필요한 경우에는 운영위원회 자문을 거쳐 관할청에 그 내용을 보고해야 하고, 관할청의 승인이 있는 경우에 한하여 변경된 계획에 따른 적립 또는 집행 가능
 - ※ 「사립학교법」 제32조의2 제4항(‘20.10.20.신설, ’21.4.21. 시행)에 따라 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 인한 사유로 수익자부담금 반환 등 학생을 지원할 필요가 있는 경우 유치원운영위원회 자문 및 관할청의 승인을 거쳐 기존 적립금을 학생지원 목적으로 변경하여 사용할 수 있음
 - ▶ 건축적립금의 경우 일반적으로 해당 연도 건물의 감가상각비 상당액만 적립 가능하나, 유아의 학습권 보호나 안전 보장을 위해 내용연수가 이미 지난 유치원의 노후건물의 개·보수가 필요하다고 관할청이 특별히 인정한 경우 감가상각비와 관계없이 적립 가능
 - 다만, 적립 가능 재원 비율과 기간은 관할청이 정한 기준에 따라 최소한으로 인정하여야 하며 기존에 동일항목으로 적립한 내역이 있거나 기존 적립금액이 과다한 경우 적립금을 불인정할 수 있음
 - ▶ 폐원 예정인 유치원 중 적립금이 있을 경우 관할청에 적립금 변경계획을 보고하고, 관할청 승인 후 해당 유치원회계로 여입하여 교육비등으로 집행해야 함

적립금 및 차입금 참고 및 서식

구분	내용
참고 1	차입 원리금 상환 결과 보고서
참고 2	교육부장관이 정하는 기준
참고 3	고정자산별 감가상각 내용연수
참고 4	적립금 적립 및 사용 계획(보고)서
참고 5	사유서
참고 6	적립금 적립 계획서
참고 7	20〇〇학년도 〇〇유치원 기금 설치(관리) 보고서
참고 8	적립금 사용 계획서
참고 9	적립금 집행 결과 보고서
참고 10	〇〇유치원 △△ 적립금 관리대장(유치원용)
참고 11	〇〇유치원 퇴직금 적립 관리대장
참고 12	적립금 기금 운용대장(교육지원청)

참고 1

차입원리금 상환결과 보고서

차입일시						
차입금액						
차입처 (대출은행 및 지점명)						
여신기간(약정서 기준)						
이자율						
차입금 입금/상환 계좌						
차입 원리금 상환 결과						
(단위: 천원)						
연번	상환일자	원금	이자	계	상환재원	잔여 차입금
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

첨부 1. 여신거래약정서 1부.

2. 지출결의서 사본 1부.

3. 관련 통장 사본 1부.

위와 같이 차입 원리금 상환 결과 보고서를 제출합니다.

20...

○○ 유치원장 직인

○○교육지원청교육장 귀하

교육부 장관이 정하는 기준

- 가. 유치원이 [별표 6] 5-1 적립금을 세출예산으로 편성하는 경우, 그 재원은 다음 각 호의 세입예산 항목으로 하되 적립금 규모 및 비율은 해당법인 및 유치원의 재정상태(원장, 설립경영자 등 보수 수준 포함) 등을 고려하여 관할청이 정함
1. 공통과정지원금
 2. 교육비 수입
 3. 설치·경영자이전수입(법정부담전입금 제외)
 4. 이자수입 및 그 밖의 행정활동수입
 5. 순세계잉여금
- 나. 건축적립금 적립은 유치원교육 직접 사용 교사의 해당연도 감가상각비 상당액까지 적립할 수 있으나, 내용연수가 지난 노후건물의 경우 관할청이 특별히 인정한 경우에만 감가상각비와 관계없이 관할청이 정한 한도 내에서 적립 가능. 다만, 임대유치원은 직접 소유가 아니므로 건축적립금 적립 불가
- 다. 관할청이 통학차량적립금을 특별히 인정한 경우에 차량가액과 잔존가액을 고려하여 감가상각비 상당액까지 적립할 수 있음, 다만 업무용차량은 적립금 적립불가
- 라. 토지 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니하며 감가상각은 정액법에 의하되 고정자산의 내용연수는 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 [별표 4]에 따름
- 마. 감가상각비까지 건축적립금을 인정하는 경우 해당건물의 가액은 최초 취득가액으로 하며 이미 지난 내용연수분에 대해서는 유아들에 대한 직접교육비 축소 우려 등으로 소급하여 적립할 수 없음
- 바. 동일 고정자산에 대한 장기차입상환금·적립금의 동시 운용은 불가하며 해당 회계연도의 적립금과 장기차입상환금, 차량할부금의 합은 관할청이 정한 적립금 규모 및 비율의 한도를 초과할 수 없음. 또한 관할청 또는 지자체 등으로부터 교육경비를 보조받아 개·보수 또는 증·개축(신축 포함)한 시설에 대한 교육경비 보조분은 적립할 수 없음

「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」 [별표 4](제34조제2항 관련)

유형고정자산		
구분	내용연수	구조 또는 자산명
건축물 1	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조의 모든 건물 (부속설비를 포함한다)과 구축물
건축물 2	20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조, 그 밖의 조의 모든 건물 (부속설비를 포함한다)과 구축물
연구기자재	5년	교육, 연구 및 실험, 실습용으로 사용되는 기자재
기계 비품	5년	연구 기자재를 제외한 기계장치, 각종 기구 및 각종 집기비품(실험연구용 시설 및 기계포함, 단 실습용 선박 및 항공기는 12년을 적용함)
차량운반구	5년	자동차 및 그 밖의 운반구
소프트웨어	5년	전산 프로그램 등
도서	5년	도서 (단, 계약기간에 따른 해외저널, 학술데이터베이스의 전자적 구독 등은 사용기간으로 함)

무형고정자산		
구분	내용연수	구조 또는 자산명
1	5년	영업권, 디자인권, 실용신안권, 상표권
2	10년	특허권, 어업권, 해저광물자원, 개발법에 따른 채취권, 유료도로관리권, 수리권, 전기가스공급시설이용권, 공업용수도시설이용권, 수도시설이용권, 열공급시설 이용권
3	20년	광업권, 전신전화전용시설이용권, 전용축선이용권, 하수종말처리장시설관리권, 수도시설관리권
4	50년	담 사용권

참고 4

적립금 적립 및 사용 계획(보고)서

① 적립금액(목표액)	금50,000,000원(금오천만원)
② 적립사유	6하 원칙에 의거 적립 사유를 상세히 기재하고 관련 증빙서류(소요경비 산출내역, 재산공부 등)는 별도 첨부 (예시) 본 유치원의 34인승 통학차량을 2014.7.1.일 금액 40,000,000원을 지급하고 구입하였으나 2024. 6. 30.자로 내용연수 10년이 도래하므로 2021년부터 3월부터 2024년 2월까지 36개월동안 약 45,000,000원을 적립하여 통학차량을 구입하여 운행하고자 함
③ 사용용도	노후차량 교체(통학용 차량)
④ 적립처	00유치원회계 내에 기금으로 별도 적립함
⑤ 적립기간	2000. 3. 1. ~ 2000. 2. 28. (총 5년간)
⑥ 적립금 적립계획	※ 세부내용 별첨 참조 (연도별 적립계획 개요 작성)
⑦ 적립금 사용계획	※ 세부내용 별첨 참조 (사업규모, 사업내용 등을 개요 작성)

위와 같이 적립금 적립 및 사용계획(보고)서를 제출합니다.

20 . . .

00유치원장 (직인)

경기도00교육지원청교육장 귀하

※ 작성요령

- ① “원” 단위까지 작성
- ② 개조식 작성(세부내용은 별지 작성 제출)
- ③ 노후 통학차량 교체, 유치원 시설 개·보수 등으로 명확히 작성
※ 토지 및 건설 중인 고정자산 등에 대해서는 감가상각을 하지 않으므로 동 자산 매입 또는 자산에 대해서는 절대 적립 불가
- ④ “00유치원회계 내에 기금으로 별도 적립”으로 기재
- ⑤ “연” 단위로 함(예: 2000. 3. 1. ~ 2000. 2. 28.)
※ 유치원 정원 조정 등 규모 및 취원율 등을 고려하여 관할 교육지원청에서 회계연도별 적립 규모를 조정할 수 있음
- ⑥~⑦ 세부내역 별지작성으로 기재 후 별지 제출 가능

“6하 원칙에 의거 적립금 적립 사유를 상세히 기재하고
관련 증빙서류(소요경비 산출내역, 재산공부 등)를 별도 첨부”

년 월 일

○○ 유치원장 (직인)
설립·경영자 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

참고 6

적립금 적립 계획서

기관명 : ○○유치원장(재단법인 ○○○○○○재단)

20○○. . . 현재

일반 현황

학급 현황(급)		원아 현황(명)			정원 충족률	교직원 현황(명)				
인가 학급	편성 학급	인가 정원	모집 정원(A)	현원(B)	(B/A) ×100%	원장	원감	교원	기타	계

적립금 적립 계획서

①연도별	②적립금액(원)	③재원	⑤전년도 적립금 재원 결산액	비고
2021	10,000,000	순세계잉여금	※ 통장 명의 ○○유치원	
2022				
...	...	...	...	
⑥ 합계				

※ 작성요령

- ① 적립금은 연도별 적립
- ② 적립금의 연도별 예정액 기재
- ③ 공통과정지원금, 교육비, 설치·경영자이전수입(법정부담전입금 제외), 이자수입 및 그 밖의 행정활동수입, 순세계 잉여금 등
- ④ “별도의 기금으로 관리”로 기재
- ⑤ 전년도 결산 기준 적립재원의 총 수입액
- ⑥ 합계액은 적립 목표액과 같아야 함
 - ※ 건축적립금 적립 시 ⑤ 합계액은 잔존연한 감가상각비 균분액[(취득원가 - 잔존가액)/(건축물 내용연수-이미 지난 내용연수)]을 초과할 수 없으며 내용연수는 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례 규칙」 [별표 4] (제34조제 2항 관련)에 따름
 - ※도와 내용연수에 해당하는 적립금은 소급하여 적용할 수 없음
 - (예시) 40년 철근콘크리트조 교사로 2021학년도 현재 20년이 도과했다면 나머지 20년에 한해서만 적립 가능

참고 7

20○○학년도 ○○유치원 기금 설치(관리) 보고서

일반 현황										
학급 현황(급)		원아 현황(명)			정원 총족률	교직원 현황(명)				
인가 학급	편성 학급	인가 정원	모집 정원(A)	현원(B)	(B/A) ×100%	원장	원감	교원	기타	계

(단위: 원)

적립금 현황					
①적립금명	②금융기관명 (예금종류)	③계좌번호 (예금주)	④설치일자	⑤예치기간	⑥보고일 현재잔고
			※ 최초 설치일자		

(단위: 원)

적립금 세부현황					
적립금명	적립연도	적립금액(단위: 원)			⑦전년도 적립금 재원 결산액
		원금	이자액	계	
합계					

- ▶ 별첨 1. 예금잔액증명서 1부 첨부
2. 적립금 통장 사본 1부.

년 월 일
○○유치원장 (직인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

※ 작성요령

- ① 사용용도 및 목적을 요약하여 적립금명으로 기재
- ② 예치기관은 금융기관으로 하며, 예금의 종류 기재
- ③ 예금계좌번호 및 유치원명의 예금주 기재
- ④ 적립금 보고, 수리에 따라 기금의 확정(계좌개설일) 일자 기재
- ⑤ 적립기간과 일치하여야 함
- ⑥ 보고일 현재 적립금(예치금)잔고 기재
- ⑦ 전년도 적립금 재원 결산금액

(공통과정지원금+교육비+설치·경영자이전수입+이자수입 및 그 밖의 행정활동수입+순세계잉여금 중 재원이 되는 금액)

참고 8

적립금 사용 계획서

기관명 : ○○유치원장(재단법인 ○○○○○○재단)

① 적립목적(용도)		노후통학차량 교체
② 재원		유치원회계 순세계잉여금 및 법인 전입금
③ 적립총액		금50,000,000원(금오천만원)
사용계획	④ 사업명	어린이 통학차량 구입
	⑤ 계약(예정)금액	금45,000,000원(금사천오백만원)
	⑥ 계약방법	2인 이상 견적에 의한 수의계약
	⑦ 사용잔액	금5,000,000원(금오백만원)
	⑧ 사용잔액처리	유치원회계 여입 조치(공공요금 사용 예정)

사학기관 재무·회계 규칙 제22조의2에 의거 위와 같이 적립금 집행결과를 제출하며, 적립금을 적립 목적과 다르게 사용한 때에는 사용금액 전액을 유치원장(또는 법인 이사장)이 보전하며, 이를 이행하지 않을 시 지원금 삭감 등 불이익을 감수하겠습니다.

20 . . .

유치원장(직인) 설립·경영자 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

※ 작성요령

- ① 적립금의 적립 및 사용계획(보고)서와 동일(참고4의 사용 용도와 같아야 함)
- ② 적립계획 당시의 재원 마련 계획을 참고하여 실제 적립 재원을 기재
- ③ 적립금 총액 연도별 적립계획의 계와 동일해야 함(원금: 참고4의 목표액 동일)
- ④ 노후통학차량 교체, 유치원 시설 보수 등 구분에 따른 적합한 사업 명칭 기재
- ⑤ 집행예정액을 기재하되, 시장조사, 견적서 등을 통해 최대한 현실과 부합하게 산출
- ⑥ 사학기관 재무·회계 규칙에 관한 법령에서 정한 계약방법 기재
- ⑦~⑧ 사용 잔액 미 발생을 원칙으로 함

사용잔액 발생 시 유치원 회계로 여입조치하여 유치원 직접 교육비로 편성하여 집행

참고 9

적립금 집행결과 보고서

기관명 : ○○유치원장(재단법인 ○○○○○○재단)

① 적립목적(용도)		노후통학차량 교체
② 적립총액		금50,000,000원(금오천만원)
집행내역	③ 사업명	어린이 통학차량 구입
	④ 계약방법	2인 이상 견적에 의한 수의계약
	⑤ 계약일	2025. 5. 10.
	⑥ 준공(납품)일	2025. 6. 20.
	⑦ 집행(지출)일	2025. 6. 23.
	⑧ 집행내역 (집행 잔액 처리계획)	• 집행내역 - 집행금액: 금45,000,000원(금사천오백만원) - 내역: 25인승 어린이 통학차량 1대 구입 • 집행잔액 처리계획 - 집행잔액: 금5,000,000원(금오백만원) - 계획: 20○○학년도 유치원회계 여입 조치하여 전기요금 사용 예정 (20○○. ○. ○○. 추경 예정)

첨부: 증빙서류(지출결의서, 세금계산서 사본, 집행 내역서, 공사 전·중·후 사진, 통학버스 자동차등록증 사본 등)

※ 시설보수일 경우 공사 전·중·후 사진 첨부

20 . . .

유치원장(직인) 설립·경영자 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

※ 작성요령

- ① 적립금의 적립 및 사용계획(보고)서와 동일(참고4의 사용용도와 같아야 함)
- ② 적립금 총액 연도별 적립계획의 계와 동일해야 함(원금: 참고4의 목표액 동일)
- ③ 노후통학차량 교체, 유치원 시설 보수 등 구분에 따른 적합한 사업 명칭 기재
- ④ 사학기관 재무회계규칙 및 관한 법령에서 정한 계약방법 기재(수의계약, 입찰 등)
- ⑤ 계약일(계약서 계약일자 기재)
- ⑥ 공사 완공(준공)일, 통학버스 납품일 기재
- ⑦ 대금 지급(지출)일 기재
- ⑧ 집행세부 내역 및 사용 잔액 발생 처리 계획(잔액 미발생 원칙으로 함)

○○유치원 △△ 적립금 관리대장(유치원용)

▶적립기간: 예) 2000. 3. 1.~2000. 2. 28.(5년간)

[illegible]

076 2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼

참고 12

적립금 기금 운용 대장(교육지원청)

(단위: 원)

연번	유치원명 (법인명)	적립금 승인 일자	관련 공문	적립 용도	사업명	적립 목표액	적립 개시일	적립 종료일	기금 현황				
									연도	전회 누계 (A)	금회 적립 (B)	사용액 (C)	계 (A+B-C)
1													
2													
3													
4													
5													

제1편

재무회계



1-4 | 유치원회계 수입

Q 유치원 수입 미리보기

확인 사항		체크(✓)
징수결정	• 징수결정 시 납부의무자, 납부시기, 징수인원, 금액을 적정하게 하였나요?	
	• 징수결의서 작성 시 세입예산 항목별로 징수결의서를 작성하였나요?	
납입고지	• 수익자부담금(학부모부담금) 납부금액에 대해 납부기한 개시 5일 전에 고지하였나요?	
수납 및 독촉	• 매일 통장입금(현금수납)된 금액과 수입일계표 금액이 일치하나요?	
	• 현금수납은 수입원(담당자)이 수납하여 즉시 입금하였나요?	
과오납금반환	• 교육비를 두 번 받은 학생에게 교육비를 돌려줄 때 교육비 회계에서 수입을 반환하였나요?	
불납결손결정	• 불납결손처분 이전에 유치원운영위원회 자문을 거쳤나요?	
증빙서류 및 편철	• 담당자, 출납원, 원장의 결재를 받은 서류를 편철했나요? (출력 서류에 결재자명 기입 여부 확인)	

유치원 수입 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

〈세입·세출〉관할 교육청에 보고하지 않은 별도계좌를 사용하였으며 예·결산에도 포함시키지 않고 사용한 사례

- 모든 수입은 각각 세입·세출예산에 편입하여 사용해야 하며 학교회계에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적 외에 사용하지 못함

〈관계 법령〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조(재무와 회계운영의 기본원칙), 제6조(수입의 직접사용 금지), 제11조(예산총계주의 원칙), 제21조(예산의 목적외 사용금지)

사례 2

〈세입〉수입일계표만 작성하고 징수결의서를 작성하지 않은 사례

- 유치원은 수입과 지출의 집행기관으로 수입원과 지출원을 두어야 하며, 모든 수입금은 수입원이 아니면 수납하지 못하며 '교육비, 수익자부담수입, 보조금 및 지원금 등'은 사전 징수결정, '차입금, 행정활동수입 중 물품매각대 등'은 계약과 동시에 징수결정, '이자수입, 행정활동수입 등'은 수납과 동시에 징수 결정하여야 하고 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하여야 함

〈관계 법령〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제26조(수입과 지출의 집행기관), 제28조(수입금 징수), 제29조(수입금의 수납)
『사립유치원 재정업무 매뉴얼』(교육부, 2017. 12.)

사례 3

〈세입〉입학금, 원복비 등을 설립·경영자 계좌로 수납한 후 유치원 명의 계좌로 이체한 사례

- 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사에서 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못하고 수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사에 예입하여야 함

〈관계 법령〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제28조(수입금 징수), 제29조(수입금의 수납)

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
유아교육법 시행규칙	제7조	• 수업료 등의 면제 · 감액
	제8조	• 징수방법
	제9조	• 징수시기
	제10조	• 수업료 등의 반환
사학기관 재무·회계규칙	제10조	• 세입 세출의 정의
	제28조	• 수입금 징수
	제29조	• 수입금의 수납
	제31조	• 과오납의 반환
국고금 관리법 시행령	제13조	• 납부기한의 고지 등
국고금 관리법 시행규칙	제29조	• 과오납금의 반환결정
	제32조	• 독촉 등
	제35조	• 불납결손의 결정

Q 용어 정리

▶ 회계의 일반원칙 - 회계기관의 분리 「사학기관 재무·회계 규칙」 제25조 및 제26조

- 회계기관의 명령계통과 집행계통의 직무를 분리시켜 상호 견제토록하여 회계관리의 엄정성과 직무상의 비위 방지

구분		명령기관	집행기관
대상		원장 (세입징수자, 지출명령자)	원장이 임명한 자 (수입원, 지출원※)
행위	수입	징수결의서 최종결재	수입금 수납관리
	지출	원인행위 최종결재	지출결의 최종결재

※ 지출원이라는 명칭은 「사학기관 재무·회계 규칙」상으로 지출의 집행기관이나 교육비특별회계에서는 집행기관을 통상 출납원이라 하고, K-에듀파인시스템 상 회계관직 명칭은 출납원으로 되어 있음

▶ 관련 용어

구분	내용														
징수	- 수입될 금액과 납부의무자, 납부시기 등을 결정하는 것 ※ 징수는 법령과 규정에 따라 징수하여야 함 - 결의 종류 <table border="1"> <tr> <th>구분</th><th>내용</th></tr> <tr> <td>징수결의</td><td>최초로 작성하는 징수결의</td></tr> <tr> <td>조정결의</td><td>입·퇴원 등으로 기존 징수결의에 증액 또는 감액하는 경우</td></tr> <tr> <td>과오납반환결의</td><td>과납금 또는 오납금을 수납자에게 돌려주는 경우</td></tr> <tr> <td>불납결손결의</td><td>법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나, 시효의 완성, 기타 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우</td></tr> <tr> <td>수입과목경정</td><td>징수결의 후 예산과목의 잘못을 발견하여 올바른 과목으로 경정하는 경우</td></tr> <tr> <td>이월결의</td><td>징수결의 후 미수납액이 발생한 경우 차년도로 이월하여 수납하는 경우</td></tr> </table>	구분	내용	징수결의	최초로 작성하는 징수결의	조정결의	입·퇴원 등으로 기존 징수결의에 증액 또는 감액하는 경우	과오납반환결의	과납금 또는 오납금을 수납자에게 돌려주는 경우	불납결손결의	법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나, 시효의 완성, 기타 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우	수입과목경정	징수결의 후 예산과목의 잘못을 발견하여 올바른 과목으로 경정하는 경우	이월결의	징수결의 후 미수납액이 발생한 경우 차년도로 이월하여 수납하는 경우
구분	내용														
징수결의	최초로 작성하는 징수결의														
조정결의	입·퇴원 등으로 기존 징수결의에 증액 또는 감액하는 경우														
과오납반환결의	과납금 또는 오납금을 수납자에게 돌려주는 경우														
불납결손결의	법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나, 시효의 완성, 기타 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우														
수입과목경정	징수결의 후 예산과목의 잘못을 발견하여 올바른 과목으로 경정하는 경우														
이월결의	징수결의 후 미수납액이 발생한 경우 차년도로 이월하여 수납하는 경우														
납입고지	납부의무자에게 납부금액, 납부기한, 납부장소 등을 문서로 통지하는 것														
수납	납부의무자에게 고지한 해당 금액을 받아들이는 것 ※ 금융회사 취급이 원칙														
과오납반환	징수 및 수납 착오 중복, 납입 후 감면하거나 초과한 납입금이 있는 경우에 정정하는 결정 ※ 통장에서 돈이 나가지만 수입에서 처리하는 절차임														

I. 수입 업무 흐름도

구분	시기	주요 내용
징수결정 (세입징수자)	-	징수 권리의 내용(수입원인 및 금액), 납부의무자, 납부시기 등 확정하는 것 (징수결의서 작성)
납입고지 (세입징수자)	징수결정 이후	납부의무자에게 납부금액, 납입기한 및 납부 장소 등을 통지
수납 및 독촉 (수입원, 세입징수자)	수납: 납입기한 내 독촉: 납입기한 경과 후 7일 이내	- 수납: 납부의무자로부터 고지한 해당 금액을 영수하는 행위 (수입일계표 작성) - 독촉: 납입기한 경과하여도 납부하지 않을 경우
과오납금 반환 (세입징수자)	반환 사유 발생 시	징수 및 수납 착오 · 중복, 납입 후 감면, 법령개정 등의 사유로 초과한 납입금이 있는 경우
불납결손 처분 (세입징수자)	면제 사유 발생일 및 시효완성일 이후	징수결정 된 금액을 수납할 수 없게 된 때
증빙서류 및 편철 (세입징수자)	분기별 또는 월별	원장의 결재를 받은 후 증빙서류 원본 첨부 ※ 5 년간 원본 보관

II. 세부 업무 안내

1. 징수 결정

- 징수결정: 징수 권리의 내용(수입원인 및 금액), 납부 의무자, 납부 시기 등을 확정
(유치원운영위원회 자문)

징수결정 시기	종류
사전 징수결정	수입자부담수입
계약과 동시에 징수결정	차입금, 그 밖의 행정활동수입 중 물품매각대 등
수납과 동시에 징수 결정	보조금 및 지원금, 이자수입, 그 밖의 행정활동수입 중 제증명 수수료 등

- 징수 조정 결정: 유치원장은 기 징수된 사항에 대하여 특별한 사유 발생에 따라 증액 또는 감액 결정
 - ※ 변경사유: 법령 또는 계약의 변경이나 원아의 전출입, 계산의 착오 등 기타 특별한 사유로 인하여 이미 징수 결정된 금액을 변경
 - ※ 과목경정: 유치원장은 징수결정 후 과목의 오류를 발견한 때에는 당초 징수결정 연월일을 명시하여 올바른 과목으로 경정하고 징수결정액 및 수납액을 정리하여야 함
- 징수결정은 회계연도 종료일(다음 해 2월 말일)까지 하고, 수납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날(3월 20일)에 폐쇄함
 - ※ 단, 징수결정 변경은 3월 20일까지 가능하고, 착오·오류가 있는 경우에는 증감 징수결정 또는 과목경정을 반드시 해야 함
- 징수결의서 작성: 세입예산 과목별로 징수결의서를 작성해야 함(「사학기관 재무·회계 규칙」 별표5)

2. 납입고지

- 납부의무자에게 납부금액, 납입기한 및 납부 장소 등을 통지하는 대외적 의사 표시
 - 문서에 의한 고지: 납입고지서 및 납부서 발행
 - 구술에 의한 고지: 수입원의 즉시 수납의 경우 구술고지 가능
 - ※ 납입기간을 정할 때 초일은 불산입(「민법」 제157조), 기한 만료일이 공휴일인 경우에는 익일(「민법」 제161조)
 - ※ 납입고지서 발부 시기

구분	발부시기	참고
납부기한이 정해진 경우	납부기간이 개시되기 5일 전	• 유아교육비, 수익자부담수입 등 「국고금 관리법 시행령」 제13조제2항
납부기한이 정해지지 않은 경우	고지한 날부터 15일 범위에서 정함	• 폐휴지매각대금, 불용물품매각대금 등 「국고금 관리법 시행령」 제13조제1항
수납과 동시에 징수 결정되는 수입금	납입고지서 미발부	• 이자수입, 기부금 등

3. 수납 및 독촉

- 수납은 납부자로부터 고지한 해당 금원을 영수하는 행위
- 수납방법
 - 유치원 명의 통장으로 계좌이체(금융기관 또는 체신관서), 스쿨뱅킹, 신용카드 등으로 수납
- 수납절차



※ 현금수납은 수입원이 아니면 수입 불가하며, 수입금은 당일까지 금융기관에 납입

- 수입일계표 작성
 - 납부고지 내용에 따라 수납 후 날짜별로 수입일계표 작성
- 독촉: 납입기한 경과에도 납부하지 않은 자에 대하여는 독촉장 발부
 - 발행시기: 납입기한 경과 후 7일 이내 발송
 - 납부기한: 독촉장 발송일부터 10일 이내 (「국고금 관리법 시행규칙」 제32조 제1, 2항)

알고가기 [예금이자 수입 처리방법]

- 유치원회계 계좌의 모든 예금이자(유치원회계, 급식비, 신용카드결제 계좌 등)
 - ※ 단, 지방자치단체보조금 등을 예치하여 발생한 예금이자(유치원회계 수입처리하였다가 관련 단체에 반환함 (관련 단체지침에 의함))

4. 과오납금 반환

- 과오납금 처리: 징수 및 수납 착오·중복, 납입 후 감면, 법령개정 등의 사유로 초과한 납입금이 있는 경우 지체 없이 과오납금 반환을 결정하고 수입한 세입에서 직접 반환함 (「사학기관 재무·회계 규칙」 제31조)
- 과오납금의 반환 절차
 - 반환청구를 받거나 과오납금이 있는 것을 알게 된 경우: 해당항목 수입에서 직접 반환하되 그 결과를 지체없이 납부자에게 통지 (「국고금 관리법 시행령」 제17조제1항)
 - 과오납금 반환결정을 한 경우: 반환결정을 한 회계연도의 징수결정 금액의 감액이 있는 것으로 봄 (「국고금 관리법 시행규칙」 제29조제2항)

알고가기 [과납금과 오납금의 개념구분]

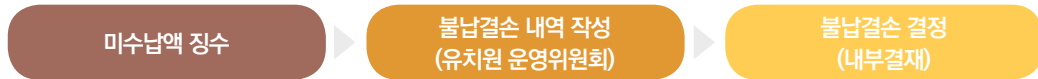
- 과납금: 실수나 착오에 의해 정당한 채무액을 초과하여 납입한 것
- 오납금: 실수나 착오에 의해 납부의무가 없는 자가 납입한 것

알고가기 [과오납금 반환의 회계연도 소속 구분]

- 출납폐쇄 만료 전: 과오납된 당해 회계연도 세입과목에서 직접 반환
- 출납폐쇄 이후: 반환 회계연도 수입 세입에서 직접 반환

5. 불납결손처분

- 불납결손 결정: 징수결정 된 금액을 수납할 수 없게 된 때 「국고금 관리법 시행규칙」 제35조
- 불납결손 결정 절차



- 불납결손 사유: 다른 법령의 규정에 따라 채무면제의 결정통지가 있거나 시효의 완성 또는 그 밖의 사유
- 불납결손처분의 시기
 - 과년도 미수납액: 과년도 미수납액 중 소멸시효의 완성으로 채권이 소멸됨에 따라 결손처분(졸업한 원아의 수업료 등)
- 불납결손 증빙서류: 사유 기재한 서류(독촉장 등), 징수결의서에 별도 표기(「국고금 관리법 시행규칙」 제35조)

알고가기 【불납결손-소멸시효】

- ▶ 소멸시효란? 일정한 기간 동안 권리를 행사하지 않는 상태가 계속된 경우에 그 권리를 소멸시키는 것(유아학비 및 수업료의 소멸시효 완성: 1년 (「민법」 제164조제4호))
- ▶ 결손처분: 소멸시효의 완성으로 채권이 소멸됨
- ▶ 결손처분의 결정: 납부고지와 납부독촉은 각각 1회에 한하여 시효중단의 효력 있음. 1차 납입독촉장에서 정한 납부기한 경과 후 1년이 경과함으로써 소멸시효 완성이 되고 불납결손처분 대상이 됨

6. 증빙서류 및 편철

- 수입관련 증빙서류: 징수결정과정(징수결의서, 과오납금반환청구서 및 과오납금 반환결의서)과 수납과정(수입일계표)으로 분리 편철
- 원장의 결재를 받은 후 생산연도로부터 5년간 원본 보관

알고가기 【세입(수입)의 개념】 (※관련 서류 5년간 보관)

- ▶ 세입: 1년(회계연도)의 유치원 모든 수입
- ▶ 수입: 징수, 수입(수납) 모든 회계 행위
- ▶ 징수: 수입 금액(산출내역)을 결정하고 납입 고지하는 행위
- ▶ 납입고지: 납부자(학부모)에게 금액, 납입기한, 납부방법을 통지하는 의사표시
- ▶ 수납행위: 납부의무자(학부모)로부터 고지한 해당 금액(수익자부담금)을 영수하는 행위

수입 업무 참고

구분	내용
참고 1	수업료 징수 기안(예시)
참고 2-1	급식비 징수 기안(예시)
참고 2-2	급식비 안내문(예시)
참고 3	수업료 징수결의서
참고 4	납부고지서 및 가정통신문(예시)
참고 5	수입일계표
참고 6	수납부
참고 7	징수부
참고 8	미납금 납부 독촉기안(예시)
참고 9	과오납금반환결의 기안(예시)
참고 10	과오납금반환 청구서
참고 11	과오납금반환 결의서, 과오납금반환 내역서
참고 12	불납결손 결의서

제1편 | 재무회계

제2편 | 유아·초·중·고
교육비

제3편 | 설립인가
및 운영

제4편 | 교육용 재산 관리
및 운영

제5편 | 시설 안전관리
및 운영

제6편 | 유치원 처량 안전
및 운영

제7편 | 유치원 운영위원회
및 운영

참고 1

수업료 징수 기안(예시)

사립유치원
K-에듀파인

업무관리

문서관리

기안

공용서식에서
기안문 작성

○○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년도 3월분 수업료 징수결정 및 납입고지

1. 관련: 사학기관 재무·회계 규칙 제28조
2. 20○○년도 3월분 수업료를 다음과 같이 징수 결정하여 납입고지 하고자 합니다.
 - 가. 징수결정 내역
 - 1) 재적인원: 50명
 - 2) 감면인원: 없음
 - 3) 징수대상인원: 50명
 - 4) 징수결정금액: 금15,000,000원(금일천오백만원)
 - 5) 산출기초: 300,000원×50명 = 15,000,000원
 - 6) 과목: 관)수익자부담수입 항)교육비수입 목)교육과정수업료
 - 나. 납입고지서 배부
 - 1) 납입통지일자: 20○○. 2. 20.(화)
 - 2) 납입기한: 20○○. 3. 16.(금)

- 붙임 1. 20○○학년도 3월 수업료 징수결정 내역 1부.
2. 납입고지서 1부.
3. 입퇴학처리부 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유치원- (20○○. 2. ○○.) 접수

우 ○○○○○

전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 /

/ <http://www.00000.es.kr>
/ 비공개(6)

사립유치원
K-에듀파인

업무관리

문서관리

기안

공용서식에서
기안문 작성

○○○유치원

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 3월 급식비 징수결정

20○○학년도 우리 유치원 3월 급식비를 아래와 같이 징수결정 하고자 합니다.

1. 징수결정액: 금220,000원(금이십이만원)
2. 대상인원: 110명(원아: 100명, 교원: 10명)
3. 세부내역: 2,000원×110명 = 220,000원
4. 수납방법: 스쿨뱅킹 또는 직접납부
5. 과목: (관)수익자부담수입 (항)급식비·간식비 (목)일반급식비·간식비

붙임 20○○학년도 3월 급식 대상 명단 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유치원- (20○○. 2. ○○.) 접수

우 ○○○○○○

전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 /

/ <http://www.00000.es.kr>
/ 비공개(6)

참고 2-2

급식비 안내문(예시)

사립유치원
K-에듀파인

업무관리

문서관리

기안

공용서식에서
기안문 작성

○○○유치원

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 3월 급식 안내문 발송

20○○학년도 우리 유치원 급식 안내문을 다음과 같이 발송하고자 합니다.

1. 징수결정액: 금5,200,000원(금오백이십만원)
가. 급식지원액: 금5,000,000원(금오백만원)
나. 학부모부담액: 금200,000원(금이십만원)
2. 대상인원: 110명(원아: 100명, 교원: 10명)
3. 학부모부담 수납방법: 스쿨뱅킹, 직접납부
4. 과목: (관)수익자부담수입 (항)급식비·간식비 (목)일반급식비·간식비

붙임 20○○학년도 3월 급식 안내문 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유치원- (20○○. 2. ○○.) 접수

우 ○○○○○

전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 /

/ <http://www.00000.es.kr>

/ 비공개(6)

2000년 3월 유치원 급식 납부안내 및 급식 식단표

1. 급식실시간: 2000. 3. 2. ~ 2000. 3. 31.(총 22일간)
2. 급식대상: 유치원생
3. 급 식 비: 2,000원(월)
4. 급식비 수납기간: 2000. 3. 2. ~ 2000. 3. 15.

☆수납기간동안 스쿨뱅킹 계좌잔액을 확인하여 입금하여 주시기 바랍니다

영양량 및 원산지 표시	쌀	김치(배추, 고춧가루)	쇠고기 및 가공품	돼지고기 및 가공품	닭고기 및 가공품	오리고기 및 가공품	낙지	고등어	명태	오징어, 꽃게	두부
	국내산	국내산	국내산 (한우)	국내산	국내산	국내산	중국산, 베트남산	국내산	러시아산	국내산	국내산
	잡곡 및 찰쌀 : 농협규격제품 사용, 채소 및 과일류 : 친환경 (일부 국내산)제품으로 사용, 콩 : 국내산										
알레르기 정보	①난류 ②우유 ③메밀 ④땅콩 ⑤대두 ⑥밀 ⑦고등어 ⑧계 ⑨새우 ⑩돼지고기 ⑪복숭아 ⑫토마토 ⑬아황산염 ⑭호두 ⑮닭고기 ⑯소고기 ⑰오징어 ⑱조개류(굴, 전복, 홍합 포함) *알레르기 정보는 아래의 내용을 참고하시고, 해당학생 및 학부모님께서 홈페이지-급식게시판-주별유치원급식표시제를 확인하시어 주의하시기 바랍니다. *학동기영양에서 가장 중요한 것은 편식하는 습관을 고쳐 올바른 식습관 및 균형된 성장을 이루는 것입니다. 아이의 기호에 맞지 않은 식재료라도 다양한 방법을 통하여 흥미를 잃지 않도록 가정에서부터 지도하여 주시기 바랍니다.										

2일	3일	4일	5일	6일
흑미밥 건새우아욱된장국⑤⑥⑨⑬ 돈육매추리알조림①⑤⑥⑩⑬ 새송이부름⑤⑥ 배추김치⑨⑬ 우유② / 사과쥬스⑤⑬ * 579.2/27.5/376.6/5.5	발아현미밥 찜뽕국⑤⑥⑨⑬⑦⑩ 시금치무침⑤⑥ 닭다리튀김⑬⑭ 배추김치⑨⑬ 우유② * 556.4/27.6/492.3/5	카레라이스②⑤⑥⑬⑭ 오이생채⑤⑥⑬ 깍두기⑨⑬ 마늘빵②⑤⑥⑬ 참외 우유② * 615.6/18.2/254.8/4	차조밥 돼지뼈자탕①⑤⑥⑨⑩⑬ 두부조림⑤⑥⑬ 잡채⑤⑥⑧⑩⑬ 깍두기⑨⑬ 우유② * 592.7/22.9/390.6/4.9	검정콩밥⑤ 썩공가루된장국⑤⑥⑬ 청포묵김무침⑤⑬ 훈제오리+우쌈①⑤⑬ 배추김치⑨⑬ 우유② / 꿀떡⑤⑬ * 604.2/27.9/374.2/6.5
9일	10일	11일	12일	13일
잡곡밥①⑤ 열무된장국⑤⑥⑬ 낙지떡볶음⑤⑥⑬ 팽이버섯전①⑤⑥⑬ 깍두기⑨⑬ 우유② / 방울토마토⑫ * 569.6/24.4/377/3.7	검정콩밥⑤ 복어국①⑤⑥⑬ 편육⑤⑥⑩⑬ 양배추쌈⑤⑥⑬ 배추김치⑨⑬ 우유② * 564.1/35.8/338.8/8.3	김치부름밥②⑤⑥⑨⑩⑬⑭ 미소된장국⑤⑥⑬ 케이준샐러드①⑤⑥⑬⑭ 오이김치(중)⑨⑬ 우유② 요구르트② * 658.8/28.8/386.5/4.9	차수수밥 쇠고기미역국⑤⑥⑬⑭ 어묵알감자조림①⑤⑥⑬ 숙주나물무침① 배추김치⑨⑬ 우유② / 메론 * 493.1/19.4/334.8/3.7	기장밥 동태찌개⑤⑥⑬ 골간장닭조림②⑤⑥⑬⑭ 비름나물무침⑤⑥ 백김치⑨⑬ 우유② * 540.8/26.4/375.6/4.8
16일	17일	18일	19일	20일
보리밥 돈육김치찌개⑤⑥⑨⑩⑬⑭ 시금치고추장무침⑤⑥ 동태전①②⑥⑬ 깍두기⑨⑬ 우유② * 529.6/25.2/349.9/4	잡곡밥 근대된장국⑤⑥⑬ 숙지무침 가지쇠고기부름⑤⑥⑬⑭ 배추김치⑨⑬ 우유② / 식혜 * 566.3/26/353.2/5.7	열무비빔밥⑤⑥⑨⑬⑭ 무다시마국⑤⑥⑬ 계란후라이①⑤ 피자브리토①②⑥⑩⑫ 오이김치⑨⑬ 우유② * 497.8/19.9/369.8/4.2	차조밥 버섯국⑤⑥⑬⑭ 마늘쫀갓새우부름⑤⑥⑨⑬ 돼지불고기⑤⑥⑩⑬ 배추김치⑨⑬ 우유② / 바나나 * 621.2/27.9/409.3/5.4	현미밥 쇠고기감자국⑤⑥⑬ 부추잡채⑤⑥⑧⑩⑬ 코다리강정②④⑤⑥⑫⑬ 배추김치⑨⑬ 우유② * 542.3/23.5/267.8/3.9
23일	24일	25일	26일	27일
발아현미밥 부대찌개②⑤⑥⑨⑩⑬⑭ 참나물무침 마파두부②⑤⑥⑩⑫⑬ 총각김치⑨⑬ 우유② * 632.2/25.8/385.7/4.7	팔밥 애호박된장찌개⑤⑥⑬ 떡볶이갈비찜⑤⑥⑩⑬ 콩나물무침⑤ 배추김치⑨⑬ 우유② * 593.9/29/334.7/4	자장밥②⑤⑥⑩⑬ 오이지무침⑬ 향도그①②⑤⑥⑩⑫⑬ 배추김치⑨⑬ 우유② 메론 * 622.5/19.9/255/3.6	현미찰쌀밥 쇠고기우거지국⑤⑥⑬⑭ 우렁재조림⑤⑥⑬ 가자미살튀김②⑤⑥⑬ 배추김치⑨⑬ 우유② * 567.9/27.5/334.8/3.4	보리밥 닭인삼탕⑨⑬⑭ 파리고추멸치부름⑤⑥⑬ 애호박전①⑤⑥ 총각김치⑨⑬ 우유② / 방울토마토⑫ * 586.1/27.7/391.8/4.2
30일	31일			
잡곡밥⑤ 열갈이배추된장국⑤⑥⑬ 노각생채⑤⑥⑬ 돈까스①②⑤⑥⑩⑫⑬ 깍두기⑨⑬ 우유② / 파인애플 * 642.2/27.8/327.9/3.8	기장밥 육개장①⑤⑥⑧⑬⑭ 두부조림⑤⑥⑬ 도토리묵무침⑤⑥⑬ 배추김치⑨⑬ / 우유② 우리밀머핀①②⑤⑥⑬ * 542.5/23.1/419.5/5.1			

※ 식단표는 유치원 사정과 시장물가변동에 따라 변경될 수 있습니다. * 에너지/단백질/칼슘/철분

참고 3

수업료 징수결의서

사립유치원
K-에듀파인

사립유치원회계

수입관리

징수결의

징수결의목록에서
출력

징수결의서

회계연도 학교회계 증 제 호

발 의	2000-05-25	장	수익자부담금
고지서발행	2000-05-25	관	수익자부담금
납입기한	2000-06-05	항	교육비수입
징수부등기	2000-05-25	목	교육과정수업료
고지서번호			

일금 일천사백팔십만원정

₩ 14,800,000원

납부자 주소
성명(성호)

적 요
(산출근거)

- 건명: 2000년 6월 수업료 징수
- 징수인원: 100명
- 징수결정금액: 금14,800,000원(금일천사백팔십만원)
- 산출식 (150,000원*98명) + (50,000원*2명)
- 감면인원 및 사유: 2명
- 사회적배려대상 유아학비 100,000원 1명 지원
- 셋째아 지원 100,000원 1명 지원

결 재			협 조			참 조		
직위	이름	승인일자	직위	이름	승인일자	직위	이름	승인일자

납부고지서			가정통신문	
반 명				
성 명		○ ○ ○		
금382,000원 (금삼십팔만이천원)				
구 분	금 액	비 고		
수업료	300,000	3월분		
급식비	2,000			
간식비	10,000			
교재비	20,000			
특기적성비	50,000	미술, 음악		
합 계	382,000			
20○○년 3월 16일까지 위의 금액을 납부하시기 바랍니다. ○○○유치원장				

안녕하십니까? 아래올 말씀은 다름이 아니오라 20○○학년도 3월분 교육비(수업료, 급식비, 간식비, 교재비, 특기적성비)를 안내하오니 납입기간내에 납부해 주시기 바랍니다. - 다 음 - 1. 구분: 20○○학년도 3월분 교육비 2. 대상자: ○○○ 3. 납입기간: 20○○. 3. 2.~3. 16. 4. 납부내역: 좌측 고지내역 참고 5. 납부금액: 금382,000원 20○○. 3. 2. ○○○유치원장	
---	--

참고 5

수입일계표

사립유치원
K-에듀파인

사립유치원회계

수입관리

출납관리

수입일계표에서
출력

수 입 일 계 표

(일계일자: 2000년 8월 10일)

담당	결재	결재	결재	결재
김△△	박□□			
2000-08-11 10:00	2000-08-11 14:00			

2000년 ♥♥유치원 (금액단위: 원)

과 목				적 요	건 수	금 액
장	관	항	목			
자체수입	수익자부담금수입	그 밖의 수익자부담수입	통학차량이용비	2000년 8월 교통비 수입	10	250,000
자체수입	수익자부담금수입	그 밖의 수익자부담수입	통학차량이용비	2000년 8월 교통비 오납반환결의 (새싹반 김OO)	1	-10,000
자체수입	수익자부담금수입	교육비수입	교육과정 수업료	2000년 8월 수업료 수입	10	2,450,000
합 계					21	2,690,000

일자별 수납내역(개인별)

(수납일자: 2000-08-10)

납부자정보		이름	납입금	차수	수납방법	수납금액
5세학년 5세1반	1번	김○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세1반	4번	김○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세1반	7번	김○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세1반	10번	김○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세1반	13번	이○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세1반	16번	이○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세1반	19번	이○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세2반	2번	김○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세2반	5번	김○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세2반	8번	김○○	교통비	8월	직접수납	25,000
5세학년 5세1반	1번	김○○	교통비	8월	반환	-10,000
5세학년 5세1반	1번	김○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세1반	4번	김○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세1반	7번	김○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세1반	10번	김○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세1반	13번	이○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세1반	16번	이○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세1반	19번	이○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세2반	2번	김○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세2반	5번	김○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
5세학년 5세2반	8번	김○○	수업료(만3세)	8월	직접수납	245,000
총 계						2,690,000

수 납 부(☆☆반)

번호	성명	구분	3월	4월	5월	6월	7월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	비고
1	김○○	입학금	3.3											
		수업료	3.3	4.17										
		간식비	3.3	4.17										
		버스비	3.3	4.17										
2	박○○○	입학금	3.3											
		수업료	3.3	4.17										
		간식비	3.3	4.17										
		버스비												
3	조◇◇◇	입학금	3.3											
		수업료	3.3	4.17										
		간식비	3.3	4.17										
		버스비	3.3	4.17										
4	한◆◆◆	입학금	3.3											
		수업료	3.3	4.17										
		간식비	3.3	4.17										
		버스비	3.3	4.17										
5	김♡♡♡	입학금	3.3											
		수업료	3.3	4.17										
		간식비	3.3	4.17										
		버스비	3.3	4.17										

※ 작성요령

1. 수업일계표에 첨부된 영수필통지서를 개인별로 확인하여 수납인 날인
2. 반별로 작성

사립유치원
K-에듀파인

업무관리

문서관리

기안

공용서식에서
기안문 작성

○○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년도 3월분 교육비 미납금 납부 독촉

1. 관련: ○○유치원-○○○○(○○○○. ○. ○.) ← 교육비 납부 안내관련 공문 문서번호 작성

2. 20○○년도 3월분 교육비 미납금에 대하여 붙임과 같이 납부 독촉하고자 합니다.

가. 미수납내역

(단위: 원)

구분	미납자	월분	과목	미수납액	비 고
교육과정반 교육비	진달래반 김○○ 외 3명	20□□년 3월분	수업료	120,000	30,000원*4명
			급식비	200,000	50,000원*4명
			교재재료비	80,000	20,000원*4명
			차량운영비	40,000	10,000원*4명
			합계	440,000	

※ 대상자가 많은 경우는 미수납 현황을 별지로 작성

나. 독촉방법: 가정통신문(미납안내장) 배부 및 SMS 문자 발송

1) 발송일자: 20○○. 3. 21.

2) 납부기한: 20○○. 3. 31.

붙임 1. 미수납내역서 1부.

2. 가정통신문(미납안내장) 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유치원- (20○○. 2. ○○.) 접수

우 ○○○○○

전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 /

/ <http://www.00000.es.kr>

/ 비공개(6)

사립유치원
K-에듀파인

업무관리

문서관리

기안

공용서식에서
기안문 작성

○○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년도 3월분 수업료 과오납금반환 결의

1. 관련: 사학기관 재무·회계 규칙 제31조
2. 20○○년도 3월분 수업료를 다음과 같이 과오납금반환을 하고자 합니다.
 - 가. 과오납금반환 내역
 - 1) 감액대상: 밝은반 김하늘 외 1명
 - 2) 감액사유: 이중 납부로 인한 반환
 - 3) 감액금액: 금600,000원(금육십만원)
 - 4) 산출근거: 300,000원×2명=600,000원
 - 5) 과목: (관)수익자부담수입 (항)교육비수입 (목)교육과정 수업료

붙임 1. 20○○학년도 3월 수업료 과오납금반환 내역 1부.

2. 과오납금 반환청구서 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유치원- (20○○. 2. ○○.) 접수

우 ○○○○○

전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 /

/ <http://www.00000.es.kr>

/ 비공개(6)

과오납금반환청구서

20○○년도 회계			납기 연월일	납입 연월일	기 납부액	정당요 납부액	과오 납금	반환금 계산 일수	반환 금액	납입자
관	항	목								
수익자 부담 수입	교육비 수입	교육 과정 수업료	20○○ 3. 16.	20○○ 3. 3.	900,000	300,000	600,000	31	600,000	♡♡반 김○○

사유: 이중 납부에 따른 반환

위 과오납금의 반환을 청구함.

20○○년 ○월 ○일

청구자 주소 ○○시 ○○로 △△번길 ▽○

성명 ♡♡반 ○○○ (인)

보호자 ○○○ (인)

위 사실을 확인함

20○○년 ○월 ○일

○○○ 유치원장 (인)

사립유치원
K-에듀파인

사립유치원회계

수입관리

징수결의

징수결의
목록에서 출력

징수결의서(조정·반환)

2000회계연도

♡♡유치원 사립유치원회계

증 제 ○호

발 의	2000년 00월 00일	장	자체수입
징 수 부 등 기	2000년 00월 00일	관	수익자부담금수입
반 환 명 령 발 행	2000년 00월 00일	항	그 밖의 수익자부담수입
반 환 명 령 발 행 번 호	제 호	목	통학차량이용비
조 정 액 (감액)	일금 (-)일만 원정 ₩10,000		
반 환 금 액	일금 (-)일만 원정 ₩10,000		

납부자 주소 성명(상호)

♡♡유치원 김○○

적 요
(산출근거)

- 건명: 2000년 8월 교통비 과오납금반환결의(00반 김00)
- 금액: 10,000원
- 사유: 통학차량 이용 중단에 따른 과오납금반환결의

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

※ 작성요령

- 계좌송금 시에는 이면에 무통장입금표 첨부
- 별도의 징수감액결의서는 작성하지 않고 과오납금반환결의서로 같음

참고 12

불납결손 결의서

사립유치원
K-에듀파인

사립유치원회계

수입관리

징수결의

징수결의목록에서
출력

징수결의서(불납결손)

20○○회계연도

♡♡유치원 사립유치원회계

증 제 ○호

발 의		장	자체수입
고 지 서 발 행		관	수익자부담금수입
납 입 기 한		항	교육비수입
징 수 부 등 기		목	교육과정수업료
고 지 서 번 호	제 호		

일금 사십구만 원정

₩490,000

납부자 주소 성명(상호)	♡♡유치원 이00 외 1명
---------------	----------------

적 요
(산출근거)

1. 건명: 20○○년 12월 수업료 불납결손결의
2. 대상: 00반 이00 외 1명
3. 금액: 금490,000원(245,000원*2명 = 490,000원)
4. 사유: 퇴소 후 연락 두절

붙임 입퇴원관리부 사본 1부. 끝.

제1편

재무회계



1-5 | 유치원회계 지출(계약)

Q 유치원 지출(계약) 미리보기

확인 사항		체크(✓)
문의	• 물품, 공사 용역 집행의 경우 통의서를 먼저 작성하였나요?	
견적서 요청	• 업체 견적서를 받았나요?	
지출 원인행위 (계약)	• 계약서에 구체적인 내용을 작성하였나요? (주요 일시, 대상, 품목, 목적, 수량 등)	
	• 3천원 한도 이상 계약 건은 계약서를 작성하였나요?	
납품(준공) 검사(검수)	• 납품된 물품의 성질, 수량 또는 용역·공사의 분량(서면) 확인을 하였나요?	
	• 공사 전·중·후 사진을 첨부하였나요?	
대가지급 및 지출부등기	• 사업자가 법인·개인인지 인세과세자인지 확인했나요?	
	• 대금주요인은 사업자등록증 대표자 또는 임계명인가요?	
	• 청구일로부터 5일 이내에 대금을 지급하였나요?	
	• 대가 지급은 계좌이체 또는 신용(체크)카드, 현금영수증을 사용하였나요?	
증빙서류 및 편철	• 현금출납부 잔액과 유치원 통장 잔액이 일치하나요?	
	• 당일 지출 증빙서류를 정리하였나요?	
	• 담당자, 총납금, 잔액의 결지를 받은 서류를 편철하였나요? (출력 서류에 결재자명 기입 여부 확인)	

유치원 지출(계약) 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

〈공사계약〉 공사업체에서 청구한 대금을 지급할 때 실제 납부된 근로자의 국민연금, 건강보험료 등을 확인 및 정산하지 않고 대금을 지급한 경우와 공사업체와 계약하면서 계약보증금(지급각서), 하자보수보증금(지급각서), 인지세를 징수하지 않은 사례

- 유치원에서는 공사업체와 계약 시 도급금액 산출내역서에 건설근로자의 국민건강보험료 등 건설업자가 의무적으로 부담해야 하는 비용이 반영되어 있는지 확인하여야 하고, 업체에서 기성금 등 대금을 청구하는 경우에는 실제 보험료 납부내역을 업체로부터 확인하여 산출내역서와 비교 정산처리 하여야 함
- 유치원에서는 공사계약 체결 시 업체로부터 계약보증금(지급각서)을 납부하도록 하여야 하며, 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금(지급각서)을 납부하도록 하여야 함. 도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서로서 대통령령으로 정하는 것은 기재금액에 따라 인지세를 납부하여야 함

〈관계 법령〉

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 제7항, 제87조(건설근로자 퇴직공제제도의 시행), 같은 법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산) 제3항
 「산업안전보건법」 제72조(산업안전보건관리비의 계상 등)
 「계약예규」 정부 입찰·계약 집행기준, 제94조(대가지급 시 정산절차 등)
 「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액)
 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제12조(계약보증금), 제18조(하자보수보증금) 및 같은 법 시행령 제50조(계약보증금), 같은 법 시행규칙 제55조(보증보험증권 등에 의한 보증금 납부)
 「사학기관 재무·회계 규칙」 제38조(보증금)

사례 2

〈공사계약〉 전문건설업 면허를 가지고 있지 않은 업체와 계약을 체결한 경우와 공사계약 체결 시 32,000,000원 규모의 공사를 1인 수의계약으로 체결한 사례

- 관련 규정에 따라 공사예금액이 1천 5백만 원 이상의 전문건설업 공사는 공사내용에 맞는 면허를 등록한 업체와 계약하여야 함
- 공사계약 시 2천만 원 이상은 소액수의 전자견적 입찰로 해야 하며 지정정보장치에 의하여 계약대상자를 결정하여야 함

〈관계 법령〉

「건설산업기본법」 제9조(건설업등록 등) 및 같은 법 시행령 제8조(경미한 건설공사)
 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목

사례 3

〈재무회계〉 교비회계 예산을 사적인 비용(교통범칙금, 유류비 등), 각종 임의단체·연구회 회비 등으로 부적절하게 집행한 사례

- 교비회계는 인건비, 물건비, 시설·설비 등 학교운영 및 교육에 직접 필요한 경비로 사용하여야 하며, 편성된 예산의 목적 외에 사용할 수 없음

〈관계 법령〉

「사립학교법」 제29조(회계의 구분)

「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조(재무와 회계운영의 기본원칙), 제21조(예산의 목적외 사용금지)

사례 4

〈재무회계〉 일반과세자인 거래 사업자에 대해 견적서, 영수증, 세금계산서를 발급받지 않는 등 대금 지급 시 지출증빙서류 장구를 누락한 사례

- 유치원에서는 물품·교구 구입 등으로 대금 지급 시 관련된 증빙서류를 업체로부터 징구하여 확인한 후 대금을 지급하여야 하고, 장부와 서류를 각각 5년간 보존하여야 함

〈관계 법령〉

「부가가치세법」 제32조(세금계산서)

「사학기관 재무·회계 규칙」 제53조(학교에 비치할 장부와 서류) 및 제53조의2(증빙서류 및 장부의 보존)

사례 5

〈재무회계〉 교구 및 식재료 등 필요 물품을 구입하면서 교직원 개인명의로 신용카드나 현금 사용 후 해당 교직원 개인계좌로 입금한 사례

- 예산의 지출은 정당채주(업체 등)에게 금융회사의 예금계좌에 입금 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법 등으로 직접 지급하여야 함 (개인의 신용카드나 현금으로 구입하지 않도록 함)

〈관계 법령〉

「사학기관 재무·회계 규칙」 제33조(지출의 방법)

사례 6

〈재무회계〉국세청에 '매입처별 세금계산서 합계표'를 제출하지 않은 사례

- 유치원에서는매입처별세금계산서합계표를해당과세기간이 끝난 후 25일 이내에납세지관할세무서장에게제출하여야함
- * 세금계산서 합계표: 세금계산서를 발급받은 내용을 모아서 총 합계를 작성한 문서. 국세청 홈택스로 제출이 가능하며, 발급자(업체)가 국세청을 통해 전자로 세금계산서를 발급한 경우 자동으로 조회가 되지만, 수기로 발급한 경우에는 조회가 안 되므로 직접 내용 입력 후 신고하여야 함. 따라서 가능하면 업체로부터 전자로 세금계산서를 발급받도록 하며, 수기로 발급받은 경우에는 합계표 제출 시 내역을 누락하지 않도록 함. 불성실 신고 시 국세청으로부터 과태료 처분이 나올 수 있음

〈관계 법령〉

「부가가치세법」 제54조(세금계산서합계표의 제출)

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
사학기관 재무·회계 규칙	제37조	• 계약서의 작성
	제38조	• 보증금
국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령	제50조 제52조	• 계약보증금
지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	제21조	• 하자보수보증금
	제33조	• 입찰 및 계약체결의 제한
지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령	제2조	• 정의
	제64조	• 검사
	제69조	• 담보책임의 존속기간
지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙	제33조	• 수의계약 체결 시 견적서 제출생략의 대상
	제50조	• 하자보수보증금의 납부
	제75조	• 자연배상금률
국고금관리법	제47조	• 국고금의 끝수 계산

Q 용어정리

구분	정의	비고
품의	• 세출예산 목적달성을 위해 사업내용, 규모, 집행예정액 등 집행의사를 결정하는 행위	
지출 원인행위	• 지출하는 원인의 집행의사를 결정하는 행위(실제구매, 계약 등의 결정을 문서화 해 놓은 작업)	
지출결의	• 집행사항에 관하여 대금지급을 결정하는 행위(실제 대금 지급결정을 문서화 해놓은 작업)	
추정가격	• 공사·용역·물품 등의 계약을 체결함에 있어서 계약방법결정, 수의계약 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격 결정 전에 산정하는 가격(예정가격에서 부가가치세를 제외한 금액)	
예정가격	• 계약을 체결함에 있어 낙찰자, 계약상대자 또는 계약 금액을 결정하는 기준 등으로 삼기 위하여 입찰 또는 계약체결 전에 미리 작성하여 비치해 두는 가격	
지정정보 처리장치	• 지방자치단체가 입찰 및 계약 사무를 전자적인 방법으로 처리할 수 있는 정보처리장치로서 행정자치부장관이 지정(G2B, S2B, eaT)	
자연배상금	• 계약대상자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 기한 내에 이행을 하지 않을 경우 그 이행지연에 대한 손해배상금으로 징수하는 금액	
1인 수의계약	• 견적가격을 거래실례가격 등과 비교하여 가장 경제적인 가격으로 계약금액을 결정하여 선택한 특정인과 계약을 체결하는 것	
2인 수의계약	• 견적가격이 예정가격 이하로서 낙찰하한을 이상인자 중 최저가격을 제출한 자를 계약상대자로 결정	공사: 87.745% 용역, 물품: 88% (2천 만원 이하인 경우 90%)
일반입찰	• 계약내용을 공고하여 일정한 자격을 가진 불특정 다수가 모두 입찰에 참여하여 계약이행능력심사 등을 통해 낙찰자로 선정	
현금출납부	• 수입과 지출현황을 기록하는 장부	
지출부	• 세출예산의 예산현액과 지출사항, 잔액을 기록하는 장부	

I. 지출 업무 흐름도

구분	주요내용
집행 품의 (사업담당자)	• 세출예산 목적 달성을 위해 사업내용, 규모, 집행예정액 등 집행의사를 결정하는 행위
견적서 요청 (계약담당자)	• 추정가격에 따라 견적서 요청 ※ 추정가격: 예정가격에서 부가가치세를 제외한 금액
지출원인행위(계약) (계약담당자)	• 지출의 원인이 되는 계약을 이행하기 위해 지출하기로 하는 행위
납품(준공) 및 검사(검수) (계약담당자, 사업담당자)	• 납품: 물품 납품, 용역완수, 공사준공 • 검사: 규격, 제품 손상 및 서류 수량 등 확인
대가지급 및 지출부 등기 (계약담당자(지출원))	• 검사·검수 완료 후 계약상대자(채주 확인)가 청구하면 계약 금액 지급
증빙서류 및 편철 (회계업무 담당자)	• 원장의 결재를 받은 후 증빙서류 원본 첨부 ※ 5년간 원본 보관

II. 지출 세부 업무 안내

▶ 집행품의

- 예산집행 품의: 세출예산 목적 달성을 위해 사업내용, 규모, 집행예정액 등 집행의사를 결정하는 행위
- 예산 범위 내에서 유치원장의 결재를 받음으로써 완료
- 예산집행 품의는 사업담당자가 실시하며, 사업계획수립도 넓은 의미에서는 집행품의 행위에 포함
- 품의서 작성 시 유의사항
 - 집행의 내용이 예산목적과 적합한지, 집행예정 금액이 예산액 범위 내인지 여부
 - 집행예정 금액이 회계 관계 법령, 시도별 지침 등에서 정한 기준 적합 여부
 - 사업내역, 규모 및 추정가격 산정의 적정성 확인
 - 집행목적, 집행내역(복잡한 경우 첨부물로 작성) 및 집행예정액 기재
 - 품의서 생략 가능한 경우: 공공요금 및 제세공과금, 보수, 여비 등
 - 연간 품의: 일간신문 및 잡지 구독, 사무용기기 유지보수 등

▶ 견적서 요청

- 추정가격에 따라 1~2인 사업자에게 견적서를 요구하되 업체 유형에 따라 부가세 포함여부 확인
- 목적물 1인 견적서 요청: 추정가격 2천만 원 이하 (「지방계약법 시행령」 제30조제1항제2호)

📖 알고가기 [견적서 작성 생략 가능한 경우]

- ▶ 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
- ▶ 추정가격이 200만 원 미만인 물품의 제조, 구매, 임차 및 용역 계약을 체결하는 경우
- ▶ 연간 품의: 일간신문 및 잡지 구독, 안전 점검, 사무용기기 유지보수 등
- ▶ 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우 「지방계약법 시행규칙」 제33조

📖 알고가기 [계약 용어]

- ▶ 추정가격
 - ① 정의: 공사·용역·물품 등의 계약을 체결함에 있어서 계약방법 결정, 수의계약 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격 결정 전에 산정하는 가격
 - ② 산정방법: 예산에 계산하여 올린 금액이나, 해당 목적물의 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액을 기준으로 예정가격에서 부가가치세를 제외한 금액으로 산정
- ▶ 예정가격
 - ① 정의: 계약을 체결함에 있어 낙찰자, 계약상대자 또는 계약 금액을 결정하는 기준 등으로 삼기 위하여 입찰 또는 계약체결 전에 미리 작성하여 비치해 두는 가격
 - ② 결정방법: 원칙적으로 입찰에 부칠 사항 또는 수의계약의 목적이 되는 사항의 가격의 총액에 대하여 거래실례 가격, 원가계산에 의한 가격, 표준시장 단가에 따른 가격 등을 기준으로 결정

▶지출 원인행위(계약)

- 지출 원인행위: 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령 또는 계약에 따라 발생 되는 지출 의무를 이행하기 위해 세출예산에서 지출하기로 확정하는 행위
 - 공사 등 계약에 의한 지출 원인행위와 교직원 인건비 등 이미 법령 또는 계약에 따라 발생 되는 지출 의무를 이행하기 위한 지출원인행위로 구분
 - 계약에 의한 지출 원인행위는 품의 내용(공사·물품·용역·임대차 등) 및 추정가격에 따라 계약의 방법이 결정됨 (일반경쟁·제한경쟁·수의계약)
 - 급식 물품, 졸업앨범 구매, 학생수련활동 등 계약이행조건이 필요하고 계약이행 기간이 비교적 장기간 소요되는 계약은 별도의 계약서 작성이 바람직함
- 지출 원인행위 시 확인 사항
 - 회계 관계 법령 및 적정 집행품의 여부
 - 계약상대자, 금액, 기간 등 계약 내용의 정당 여부 및 적정 지급액 산정여부 등

① 계약절차도

◎ 수의계약

구분	주요내용
예산집행 품의	• 유치원 운영에 직접 필요한 경비인지와 예산 반영 여부를 확인한 후 물량, 규격, 단가, 사양 등 필요사항을 기재하여 유치원장의 결재를 얻음
1인 건적 수의계약	• 2천만 원 이하의 공사, 용역, 물품계약인 경우 1인 건적 수의계약 가능 • 여성·장애인 기업과 계약을 체결하는 경우는 5천만 원 이하
수의시담 (가격협상)	• 수의계약 시 업체가 견적서 제출로 계약금액을 제시하고, 계약담당자는 예정가격과 비교하여 계약금액을 확정하는 절차
계약 체결	• 계약서 작성(3천만 원 초과) 또는 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치 - 청구서, 각서, 승낙사항 등
납품(준공)	• 공사: 착공 → 공사감독 → 준공 • 용역: 이행 → 완수 / • 물품: 납품
검사/검수	• 계약 기간(준공, 납품기한) 내 계약 내용 이행 여부 확인 • 규격, 제품 손상 및 서류 수량 등 확인 • 계약이행 완료일로부터 14일 이내 검사 완료
대가지급	• 청구일로부터 5일 이내 지급(공휴일, 토요일 제외) - (세금)계산서, 청구(신고)일자 확인

◎ 2인 이상 수의계약

구분	주요내용
2인 이상 수의계약	2천만 원 초과~5천만 원 이하의 용역, 물품 계약인 경우 (※ 공사인 경우 수의계약 유형별 구분 참고)
견적제출 안내공고	지정정보처리장치(G2B)를 통해 공고 기간 3일 이상 견적 제출 안내 공고
견적서 제출	지정정보처리장치(G2B)를 통해 견적서 제출(업체 → 유치원)
낙찰자 결정 (개찰)	- 지정정보처리장치(G2B) 개찰을 통해 계약상대자 결정 - 예정가격 이하 견적 가격(공사 87.745%, 용역·물품 88%) 이상으로 제출한 자로 결정
계약체결	낙찰 통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약
계약이행	물품의 납품, 용역의 이행, 공사감독 - 계약서, 설계서 등에 의하여 감독, 필요 시 전문기관에 감독 대행 가능
납품(준공)	- 공사: 착공 → 공사감독 → 준공 - 용역: 이행 → 완수 / 물품: 납품
검사/검수	- 계약기간(준공, 납품기한) 내 계약 내용 이행 여부 확인 - 규격, 제품 손상 및 서류 수량 등 확인 - 계약이행 완료일로부터 14일 이내 검사 완료
대가지급	청구일로부터 5일 이내 지급(공휴일, 토요일 제외) - (세금)계산서, 청구(신고)일자 확인

◎ 입찰 절차도

구분	주요내용
입찰	• 5천만 원 초과 의 용역, 물품계약인 경우 (※ 공사인 경우 수의계약 유형별 구분 참고)
입찰 공고	• 지정정보처리장치(G2B)를 통해 공고 기간 3일 이상 견적 제출 안내 공고
입찰서 제출	• 지정정보처리장치(G2B)를 통해 견적서 제출(업체 → 유치원)
개찰	• 지정정보처리장치(G2B) 개찰을 통해 계약상대자 결정 • 예정가격 이하 견적 가격(공사 87.745%, 용역·물품 88%) 이상으로 제출한 자로 결정
적격심사·낙찰자 결정	• 낙찰 통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약
계약체결	• 물품의 납품, 용역의 이행, 공사감독 - 계약서, 설계서 등에 의하여 감독, 필요 시 전문기관에 감독 대행 가능
계약이행	• 공사: 착공 → 공사감독 → 준공 • 용역: 이행 → 완수 / • 물품: 납품
납품(준공)	• 계약기간(준공, 납품기한) 내 계약 내용 이행 여부 확인 • 규격, 제품 손상 및 서류 수량 등 확인 • 계약이행 완료일로부터 14일 이내 검사 완료
검사/검수	• 청구일로부터 5일 이내 지급(공휴일, 토요일 제외) - (세금)계산서, 청구(신고)일자 확인
대가지급	• 청구일로부터 5일 이내 지급(공휴일, 토요일 제외) - (세금)계산서, 청구(신고)일자 확인

알고가기 【수의계약과 입찰】

▶ 수의계약

- ① 1인 수의: 견적가격을 거래실례가격 등과 비교하여 가장 경제적인 가격으로 계약금액을 결정하여 선택한 특정인과 계약을 체결하는 방법
- ② 2인 수의: 견적가격이 예정가격 이하로서 낙찰하한율 이상인 자 중 최저가격을 제출한 자를 계약상대자로 결정
(※ 낙찰 하한율: 공사 87.745%, 용역·물품 88%(2천만 원 이하인 경우 90%))

▶ 입찰

- ① 일반입찰: 계약 내용을 공고하여 일정한 자격을 가진 불특정 다수가 모두 입찰에 참여한 후 계약이행능력심사(적격심사) 등을 통해 낙찰자 선정하여 계약을 체결
※ 적격심사: 낙찰자 결정시 입찰가격 이외의 비가격요소인 계약이행실적, 기술능력, 재무상태 등을 종합적으로 심사
- ② 제한입찰: 계약의 성질 또는 목적에 비춰 특수한 기술이나 실적이 있는 자 등을 지명하여 입찰에 참여

② 계약방법

- 계약방법 결정: 예산집행 품의 내용을 고려하여 계약담당자가 계약 방법을 결정

계약목적별 계약방법	경쟁형태별 계약 방법
공사, 물품의 제조·구매, 용역	수의계약, 일반입찰, 제한입찰 등

- 계약 목적별 계약 방법 결정: 공사, 물품의 제조·구매, 용역

구분	종류 및 관련 규정	
건설공사	종합공사	토목, 건축, 토목건축, 조경, 산업환경설비 (※ 등록: 국토교통부(위임: 시·도지사))
	전문공사	• 실내건축공사, 습식·방수공사, 도장공사, 포장공사, 금속구조물·창호공사, 지붕·판금건축물조립공사, 철근 콘크리트공사, 조경식재공사, 석공사, 시설물유지관리 등 29개 공사업 (※ 등록: 국토교통부(위임: 시·도지사))
	「건설산업기본법 시행령」 제7조(건설업의 업종별 업무내용)	
전기공사	「전기공사업법」	소액이더라도 다른 공사와 분리 발주
정보통신공사	「정보통신공사업법」	
소방시설공사	「소방시설공사업법」	
물품제조·구매	「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」	
용역	① 기술용역: 건축설계·감리업(건축사법), 감리전문업(건설기술진흥법) ② 일반용역: 학술연구, 청소, 시설관리, 소프트웨어개발, 숙박, 전세버스, 항공위탁 등	

- 경쟁형태별 계약방법: 수의계약, 일반입찰, 제한입찰 등

① 수의계약 유형별 형태

구분	유형	내용				견적서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기·통신· 그 밖의 공사	용역·물품	
2인·견적 수의계약	금액 기준	추정가격 2억 원 이하	추정가격 1억 원 이하	추정가격 8천만 원 이하	추정가격 5천만 원 이하	· 지정정보처리장치에 의함 (안내공고) · 예외: 직접견적
1인 견적 수의계약	금액 기준	· 추정가격 2천만 원 이하 · 여성· 장애인 기업과 계약을 체결하는 경우는 5천만 원 이하				· 지정정보 처리장치에 의하지 않고 수의계약 가능 · 직접제출 · 팩스, 이메일 등
	하자 곤란 등	· 하자 구분 곤란, 혼잡, 마감 공사 및 특허공법 등에 따른 수의계약				
	천재 지변 등	· 천재지변, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등 · 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인분인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인분일 것으로 명백히 예상되는 경우				

② 입찰 유형별 형태

구분	유형	내용				견적서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기·통신·그 밖의 공사	용역·물품	
입찰	금액 기준	2억 초과	1억 초과	8천만 원 초과	5천만 원 초과	· 지정정보처리장치에 의함(안내 공고)

③ 수의계약 유형별 형태

- 계약 체결: 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명, 날인하거나 서명함으로써 계약 확정
- 계약서 작성: 「사학기관 재무·회계 규칙」 제37조
 - 계약금액 3천만 원 초과
 - 계약 구비서류 요청 후 계약서를 작성하여 유치원장 직인으로 확정
 - 계약의 성립으로 지출원인행위 확정(유치원장의 결재)

◎ 계약서 작성 시 중요내용

구분	내용		
주요 내용	계약 목적, 계약 대상, 계약 금액, 계약 기간(착공일, 준공일), 기타 특이사항 명시		
계약 보증금	항목	세부 내용	
	계약보증금 납부	• 물품, 용역의 경우 계약금액의 10% 이상 • 공사의 경우 계약금액의 15% 이상	
	계약이행 보증금 면제	• 계약금액 5천만 원 이하 계약인 경우 면제할 수 있으나, 면제 대상이더라도 계약보증금 지급각서는 요구해야 함	
	계약이행 보증금	• 「국계법 시행령」 제50조, 제52조 • 「사학기관 재무·회계 규칙」 제38조 - 계약의 적정한 이행을 담보하는 제도로 현금 또는 계약 보증서로 요구 (지정정보처리장치 이용 또는 직접 접수)	
하자보수 보증금률 설정	공종별	보증금률	
	공사	조경공사	5%
		일반건축공사	3%
		전기 · 정보통신	2%
		소방	2%
	물품	물품의 제조	3%
		수리 · 가공 · 구매	2%
	용역		2%

구분	내용						
하자담보 책임 기간	공종			기간			
	방수, 지붕, 철근콘크리트			3년			
	철물, 토목, 포장, 석공사 · 조적, 온실 설치			2년			
	도로, 창호, 실내의장, 미장 · 타일,판금			1년			
	전기공사 중 변전소 설비			3년			
	전기공사 중 배전선로 공사			2년			
	기타전기 및 정보통신 공사			1년			
	소방공사(옥내소화설비 등)			3년			
	소방공사(피난기구, 유도등)			2년			
자연 배상금	지연배상금 계산방법: 계약금액 × 지체일수 × 지연배상금률 (「지방계약법 시행규칙」 제75조)						
	구분	세부 대상			지연배상금률		
	공사	모든 공사			0.5/1000		
	용역	용역			1.3/1000		
	물품	물품의 수리 가공 대여			1.3/1000		
물품의 제조 · 구매			0.8/1000				
인지세	계약금액	1천만 원 이하	1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하	3천만 원 초과 ~ 5천만 원 이하	5천만 원 초과 ~ 1억 원 이하	1억 원 초과 ~ 10억 원 이하	10억 원 초과
	인지세	면제	2만 원	4만 원	7만 원	15만 원	35만 원

알고가기 【계약서 작성 생략 가능한 경우】

- ▶ 3천만 원 이하인 계약을 하는 경우
- ▶ 전기 · 가스 · 수도 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
- ▶ 국가 또는 지방자치단체와의 계약, 물품매각의 경우
- ▶ 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
- ▶ 경매에 붙이는 경우

※계약서 생략 시에도 청구서 · 각서 · 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류 구비

알고가기 【물품선정위원회 운영】

- ▶ 대상
 - 물품 추정가격 1천만 원(1회 납품 총액 기준) 이상 구매 시 적용
 - 별도 운영 기준이 있는 위원회의 경우 해당 위원회 기준 적용
- ▶ 구성: 수요자 중심으로 5인 이상 구성(학생, 학부모, 담당교사 등)
- ▶ 선정 절차
 - 물품 선정절차 과정이 투명하도록 회의록(참고 13)을 작성하여 지출결의서에 첨부
 - 대상물품 선정 시 특정업체의 인증서 보유 물품을 선택하고, 다른 물품은 인증제품이 아닌 것으로 선택하여 의도적으로 특정업체의 평가점수를 높이는 방법 금지
 - 위원별 평가점수 중 최고점 및 최저점을 제외한 점수를 합산하여 가장 높은 점수인 업체를 납품대상 업체로 선정

◎ 계약 구비서류

구분		공사계약	용역계약	물품계약
계약 체결 시	공동 서류	· 공사, 용역, 물품 표준계약서 [참고 2 표준계약서] · 산출내역서(견적서) · 계약 일반조건 · 계약상대자 사업자등록증 사본 · 사업자명(사업주)의 통장사본 · 공사 · 용역: 준공, 완수 전 · 중 · 후 사진		
	추가 서류	· 설계도면 · 해당 공사 면허증 및 면허수첩 사본	· 과업내용서	· 규격서
공사착공 · 용역착수 시	추가 서류	· 착공신고서 (착공일: 계약서에서 정한 날짜) · 공사공정예정표 · 공정별 인력 및 장비투입 계획서	· 착수신고서 (착수일: 계약서에서 정한 날짜) · 용역공정예정표 · 공정별 인력 및 장비투입 계획서	
		계약상대자는 계약의 이행 중에 설계변경, 과업내용 변경 등으로 착공(착수)신고 시 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련 서류를 변경하여 제출하여야 함		
공사준공 · 용역완수 · 물품납품 시	추가 서류	· 준공(완수)신고서 · 준공(완수)검사조서 작성 [참고 5 준공검사조서]		· 납품신고서 · 납품검사조서 작성 [참고 6 물품검수조서]

알고가기 【분할계약 금지】

- ▶ 동일구조물공사와 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하여 계약할 수 없음
 - ※ 동일구조물 공사: 천연재료나 인조재료를 사용하여 그 사용 목적에 적합하도록 만들어진 기능이 상호 연결되는 일체식 구조물로서 동일인이 계속하여 시공함이 적합한 시설물
 - ※ 단일공사: 해당연도 예산에 특정단일사업으로 책정된 공사와 그 시공지역에서 이와 관련하여 시공되는 부대공사
- ▶ 계약담당자는 공사의 예산편성과 기본설계 등 사업의 계획단계부터 분할·분리 계약 가능 여부 검토
- ▶ 물품·용역 계약에 대해서도 단일사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 함

▶ 납품(준공) 및 검사(검수)

- 납품(준공): 공사 착공계 → 공사감독 → 준공계 접수, 용역 이행, 물품 납품
- 검사(검수): 물건의 규격, 제품 손상 및 서류 수량 확인
- 계약이행 완료일로부터 14일 이내 검사 완료
- 검사결과 계약 위반 등 부당사실이 발견된 때에는 바로 조치를 취하여야 하고 그 시정 완료를 통보받은 날로부터 계약이행 완료일이 기산되므로 계약이행이 연장될 때까지 지연배상금을 부과하여 징수함(「지방계약법 시행령」 제64조제5항)
- 지연배상금
 - 계약상대자가 계약상의 의무를 지체하였을 때에는 대가지급 시 지연배상금을 제외하고 지급
 - 지연배상금 징수액 처리: 유치원회계 세입으로 징수
 - 지연배상금 계산 방법: 계약금액 × 지연배상금률 × 지체일수
 - ※ 지체일수는 기한 익일부터 완료일까지 산입

알고가기 【지연배상금 부과 예외 사유】

- ▶ 천재지변 등의 불가항력의 사유에 의한 경우
 - ▶ 대체 사용할 수 없는 중요 관급자재 등의 공급이 지연되어 지체된 경우
 - ▶ 발주기관의 책임으로 착공지연 또는 시공 중단된 경우
 - ▶ 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증 시공할 경우
 - ▶ 설계변경으로 인하여 준공기한 내에 계약을 이행할 수 없을 경우
-
- 하자보수보증금 납부(「지방계약법」 제21조, 같은 법 시행령 제69조 및 제72조)
 - 준공·납품검사를 마친 경우 하자보수보증금 납부서와 함께 하자보수보증금을 그 대가의 최종 지출 시까지 납부하게 함
 - 하자보수보증금 면제
 - 계약금액 3천만 원 이하는 하자보수이행증권 생략 가능하므로 하자보수보증금 지급각서로 요구하여야 함(조경공사 제외)
 - 하자담보 책임기간 설정: 보증기간 시작일은 준공검사 완료일로부터 설정

▶ 대가지급 및 지출부 등기

- 대가 지급
 - 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내 지급(토요일, 공휴일 제외)
 - ※ (세금)계산서 신고일자 확인
 - 지급방법: 계좌이체 또는 신용(체크)카드 사용 원칙
 - ※ 10원 미만의 원 단위로 지급하지 아니 함 (「국고금 관리법」 제47조)
 - 요청 서류
 - * 청구서 또는 (세금)계산서, 국민연금·건강보험납부(완납)증명서 또는 4대 보험 납부증명서, 사업자등록증, 통장 사본, 국세·지방세 완납증명서(수익계약 시 면제), 하자보수보증금(필요 시)
- 현금출납부: 수입과 지출현황을 기록하는 장부
 - 유치원 회계의 총 현금잔액 파악 가능
- 지출부: 세출예산의 예산현액과 지출사항, 잔액을 기록하는 장부
 - 지출액과 집행 잔액 파악 가능
 - 예산과목별로 구분하여 기록 함
- 대가지급 유의사항
 - 적절한 자금집행 계획 수립·시행
 - 사업 진도에 따라 자금 집행 시 자금이 부족하여 금융기관으로부터 차입하는 일이 없도록 유의
 - 유치원회계에 속하는 수입이나 재산은 다른 회계에 전출 또는 대여할 수 없음
 - 유용·횡령 사례 발생하지 않도록 유의: 목적 외 사용 시 보조금은 법인, 사인에 관계없이 횡령죄 성립, 또한 지원금 및 유아학비 등 학부모부담수입 일체에 관하여 사인은 사립학교법 위반, 법인은 타회계 전출 시 횡령죄도 성립함

알고가기 【유치원 수익자부담경비 관리】

- ▶ 수익자부담경비는 교육비를 부담하는 부담자에게 그 혜택이 그대로 부여되도록 수납된 자금의 범위 내에서 지출하여야 하고, 타 용도로 사용할 수 없음
- ▶ 수익자부담경비 사업이 종료된 후 10일 이내에 정산하고 잔액 발생하는 경우 부담자에게 반환하여야 함

알고가기 【매입처별 세금계산서 합계표 제출】

- ▶ 세금계산서를 발급받은 국가, 지자체, 자치단체조합, 그밖에 대통령령으로 정하는 자(사립유치원 해당)는 매입처별 세금계산서합계표를 해당 과세기간이 끝난 후 25일 이내(매년 1.25, 7.25)에 납세지 관할 세무서장에게 제출하여야 함

> 증빙서류 및 편철

- 보존기간: 원장의 결재를 받은 후 생산연도로부터 5년간 원본 보관이 원칙
- 편철방법
 - 표지에는 총 건수, 총 매수, 총 금액
 - 월별 또는 분기별로 구분하여 편철
 - 예산과목별로 간지를 붙임

◎ 편철순서

〈지출서류 편철순서〉



〈날짜별 편철순서〉



구분	정리 시기	편철순서
지출증빙서	매월 또는 분기별	표지 → 해당기간 세입·세출 총괄표 → 예금잔액증명서(해당 기간 종료일) → 불부합조서(장부와 통장 불일치 시) → 지출증빙서류
장부	회계연도 종료 후	현금출납부 → 징수부 → 지출부

📖 알고가기【유치원 신용카드 관리 및 사용】

- ▶ 알고가기【유치원 신용카드 관리 및 사용】
- ▶ 사용절차 (집행품의) 집행대상, 집행금액 등에 관한 의사결정 → (지출원인행위) 가격비교 후 신용카드 사용 → (지출) 신용카드 결제일 도래 시 해당계좌 대금 입금
- ▶ 관리 및 유의사항: 신용카드 발급·사용 시에는 클린카드 발급·사용 의무화, 발생 포인트 사적 사용 불가, 카드 사용내역 점검 확인(매주 또는 1월)
- ▶ 사용 장점: 서류 및 절차 간소화, 회계집행의 투명성 확보 등
- ▶ 신용카드 통장에서 이자 발생의 경우 학교회계에 세입조치 하여야 함

지출(계약) 참고 및 서식

구분	내용
참고 1	품의기안 작성 요령
참고 2	표준계약서(공사, 용역, 물품)
참고 3	수익계약 각서
참고 4	계약보증금 지급각서
참고 5	준공검사조서
참고 6	물품검수조서
참고 7	하자보수보증금 납부서
참고 8	하자보수보증금 지급각서
참고 9	차량임차계약 특수조건
참고 10	급식물품 특수조건
참고 11	지출결의서 작성 요령
참고 12	물품평가표(예시)
참고 13	물품선정 회의록(예시)
참고 14	비품대장 양식
참고 15	수익자부담경비 정산서
참고 16	매입자발행 세금계산서
참고 17	매입자발행 세금계산서 합계표
참고 18	신용(체크)카드 발급대장
참고 19	나라장터(G2B) 종합쇼핑몰 이용 방법
참고 20	나라장터(G2B)를 이용한 전자계약 방법(1인수의)

급식비 품의 기안하기 전 예산 확인하기

가. 예산서 확인

관	항	과목	예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초 (단위: 원)
		목				
		3. 일반교육활동비	5,220	5,220	0	
		1. 일반교육활동비	5,220	5,220	0	
		6. 일반급식비간식비	5,220	5,220	0	- 식자재 구입비 5,220,000원×1월 = 5,220,000원

나. 품의 기안 작성 (사립유치원 K-에듀파인 → 사립유치원회계 → 지출관리 → 지출처리 → 품의)

지 출 품 의 서

회계연도: 2000년

제 목	2000학년도 3월 급식 식품 구입		
품 의 개 요	2000학년도 3월 급식을 위하여 다음과 같이 식품을 구매하고자 합니다. 1. 급식 예정기간: 2000. 3. 2. ~ 3. 31. 2. 식품 납품장소: 유치원 급식실 3. 소요예산: 금5,220,000원(금오백이십이만원) 4. 산출내역: 불임 일자별 급식 식품내역 참조 5. 예산과목: 관)일반교육활동비 항)일반교육활동비 목)일반급식비·간식비 불임 1. 3월 급식 식단표 1부. 2. 일자별 급식 식품 내역서 1부. 끝.		
정책사업	사립유치원	요구부서	♡♡유치원 행정실
단위사업	사립유치원	품의일자	2020년 12월 7일
세부사업	보조금및지원금	품의금액	₩5,220,000

〈예산 내역〉

순번	세부사업	세부항목	산출내역	품의금액	예산잔액	사업잔액
1	보조금및지원금	일반교육활동비	원아급식재료비 (교육청) (일반급식비·간식비)	5,220,000	29,574,000	872,750,000
		합계				

〈품목 내역〉

순번	내용	규격	수량	예상단가	예상금액
1	급식 식품	일반교육활동비	1	5,220,000	5,220,000
	합계				5,220,000

【용역】

용역표준계약서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계약자	발주처	○○유치원
	계약상대자	• 상호 또는 법인명칭 • 법인등록번호 • 주소 • 전화번호 • 대표자
	연대보증인	• 상호 또는 법인명칭 • 법인등록번호 • 주소 • 전화번호 • 대표자
계약내용	용역명	
	계약금액	금 원정(W)
	총용역부기액	금 원정(W)
	계약보증금	금 원정(W)
	현장	
	지체상금율	%
	계약기간	. . .
	위치	
	기타사항	
○○유치원장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 약속한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 불임 1. 용역계약 일반조건 1부 2. 용역계약특수조건(과업지시서 포함) 1부. 3. 산출내역서 1부. . . .		
○○유치원장 또는		(인)
계약담당자		
계약상대자		(인)

【 물품 】

물품구매표준계약서		계약번호 제 호			
		공고번호 제 호			
계약자	발주처	〇〇유치원			
	계약상대자	• 상호 또는 법인명칭 • 법인등록번호 • 주소 • 전화번호 • 대표자			
계약내용	물품명				
	계약금액	금 원정(W)			
	총제조부기금액	금 원정(W)			
	계약보증금	금 원정(W)			
	지체상금율	%			
	물가변동계약 금액조정방법				
	납품일자	. . . ~ . . .			
	납품장소				
	기타사항				
〇〇유치원장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 약속한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 불임 1. 물품구매계약 일반조건 1부. 2. 물품구매계약특수조건 1부. 3. 규격 및 내용서 1부. 4. 산출내역서 1부. . . .					
〇〇유치원장 또는 계약담당자		(인)			
계약상대자		(인)			
물 품 내 역 서					
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액

각 서

업 체 명	
대 표 자	
소 재 지	
업종(등록)	

상기 본인(법인)은 귀 기관과 수의계약을 체결함에 있어서 불임 배제사유 중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 해제·해지 및 부정당업자 제재 처분을 받아도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

불임 <별표 1> 수의계약 배제사유 1부.

2000. 00. 00.

업체명:

대표자: (인)

귀하

별표 1

수의계약 배제사유

- ① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- ② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
- ③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 시행령 제92조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 6개월이 지나지 아니한 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
- ④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자
 - ※ 기술자 보유현황의 심사는 「낙찰자결정기준」제2장 시설공사 적격심사 세부기준 <별지 2>의 그밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 <별표>의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 ‘입찰공고일’은 ‘안내공고일’로 ‘적격심사서류 제출마감일’은 ‘견적서 제출마감일’로 본다.
- ⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
- ⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자
 - ※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 시행령 제92조 제1항 제6호에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨.
- ⑦ 수의계약 체결일 현재 법 제33조에 해당하는 자
 1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
 2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
 3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
 4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
 5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등
- ⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
- ⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자
- ⑩ 재난복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만 원 이상 해당 업종 관급공사 또는 계약금액 2천만 원 이상 관급용역이 3건 이상인 자
 - (단, 제3절의 “1”에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다.)

계약보증금 지급각서	
계 약 건 명	
계 약 금 액	
계 약 보 증 금	
준공기한 (납품·용역기한)	
보 증 기 간	
비 고(사 유)	

위와 같이 계약을 체결함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제6호의 규정에 의하여 계약보증금의 납부를 면제받았으나, 같은 법 시행령 제51조제1항의 사유가 발생하였을 때에는 이의 없이 상기 계약보증금을 현금으로 납부하겠기에 같은 법 시행규칙 제49조 제4항의 규정에 의거 각서를 제출합니다.

. . .

(계 약 자)

상 호:

주 소:

성 명: (인)

○○유치원장 귀하

준 공 검 사 조 서				
공 사 명				
도 급 자				
계 약 금 액	금00,000,000원(금 원)			
계 약	년 월 일		준 공 기 한	년 월 일
착 공	년 월 일		준 공	년 월 일
준 공 검 사	년 월 일			
참 고	기성금액 원 준공금액 원 계 원 ※ 준공감액이 있을 경우는 감액된 금액과 사유 등을 기재			
별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음. 2000. 년 월 일 준공검사원: (인) 입회자: (인) ○○유치원장 귀하				

물 품 검 수 조 서	
품 목 수 량	
납 품 자	
계 약 금 액	
계약체결년월일	
납 품 기 한	
검 수 년 월 일	
검 수 장 소	
위와 같이 검수하였음. 20〇〇. 년 월 일 검수자: (인) 입회자: (인)	

하자보수보증금납부서			
입찰번호	제호	입찰연월일	...
계약건명			
계약번호	제호		...
계약금액	금 원정(W)		
하자보수보증금 납부내역			
공종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
	원정	()% 금 원정	... ~ ...
	원정	()% 금 원정	... ~ ...
	원정	()% 금 원정	... ~ ...
보증금납부방법			
위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다. ... 상호 또는 법인명칭: 전화번호: 주소: 대표자: (인) 주민(법인)등록번호: ○○유치원장 귀하			
담당 성명: (인)			

하자보수보증금 지급각서			
공 사 명			
계 약 금 액	금0,000,000원(금 원)		
계 약 일 자	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
하자 보증금율			
하자 보증금액	금000,000원(금 원)		
하 자 보 수 이 행 방 법	이행각서		
「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제62조 및 같은 법 시행규칙 제72조제2항에 의하여 하자보수보증금 납부를 면제 받게 되는 바, 같은 법 시행규칙 제73조의 사유가 발생하였을 때에는 이의 없이 상기 하자보수보증금을 납부할 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다. 20 년 월 일 주 소: 상 호: 대표자: (인) ○○유치원장 귀하			

참고 9

차량임차계약 특수조건

0000학년도 00체험학습 전세버스 임차계약 특수조건

○○유치원장 ○○○를 “발주처”라 하고 신나는여행사 김여행을 “계약상대자”라 하여 다음과 같이 전세버스 임대차 특수조건을 명시한다.

- 용역명: ○○○유치원 현장체험학습 전세버스 임차계약
- 차량규격 및 차량대수: 대형차량(45인승) 2대
- 운행기간: 20○○.○○.○○(1일간)
- 계약금액: 금880,000원(금팔십팔만원) - 부가세 포함
- 계약보증금: 금88,000원(금팔만팔천원) - 계약보증금 지급각서로 제출
- 기타 경비: 계약금액은 부가세, 주차료, 통행료, 유류대, 기사봉사로 기타제반 경비 등 일체비용 포함한 금액임.

다만, 본 계약사업 변경 등으로 구간 및 차량대수를 증감할 수 있으며 “계약상대자”는 본 계약 수행에 필요한 모든 조건을 완비하고 본 계약서상 모든 조건과 명시되지 아니한 일반적인 사항은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (운행구간 및 일정): 임차버스 운행구간은 다음에 의한다.

출발장소	날 짜	운행지역	도착장소	비고
유치원(09:00)	20○○.○○.○○ (1일간)	한국민속촌 (구체적 장소 명시)	유치원	

제2조 (차량현황 및 차량조건)

- 가. 운송차량은 계약회사 소유의 직영차량이어야 한다. (「별첨1」 직영차량 운행각서 제출)
- 나. “계약상대자”는 현장학습 출발 전 운전자로 하여금 운행차량 자체점검을 실시하게 하고, 「별첨2」의 차량별 안전점검표를 제출한다.
- 다. 계약자 소유의 0000년식 이후 차량으로 지정일에 배차하여야 한다.
(「여객자동차 운수사업법」 제84조)
- 라. 운행차량은 앞면과 뒷면에 “아동수송차량”표시를 부착하여야 한다.

앞면 부착 표시

- 1) 규격: 400mm×300mm
- 2) 부착위치: 전면에서 보아 앞 유리창 좌측 상단
- 3) 양식

뒷면 부착 표시

- 1) 규격: 500mm×300mm
- 2) 부착위치: 뒤 유리창 중앙 하단
- 3) 양식

아동수송차량

유치원명: ○○유치원
대상: ○○반(○○명)

아동수송차량

이 차에는 유치원 아동들이 탑승하고 있으므로
보호하여 주시기 바랍니다.

제3조 (대기 시각)

“계약상대자”는 전세버스를 철저히 정비하여 “발주처”가 지정한 장소에 출발시간 30분전까지 대기시켜야 한다. “계약상대자”의 지체에 따라 차량운행일정에 차질이 발생하였을 경우 출발 지연 시간 매10분마다 지연차량 대당 계약금액의 1000분의 5를 대금 지불 시에 공제한다. 정비불량 등의 사정에 의하여 운행이 지연될 시에도 위 규정을 적용한다.

제4조 (운행중인 사고 책임 부담)

“계약상대자”는 관계관서의 전세버스 운행 허가를 받아 운행할 것은 물론 제반 교통 법규를 준수하고, 친절과 봉사로서 안전 운행에 최선을 다할 것이며, 운행하게 되는 차량은 보험에 가입하고 유효기간이 경과되지 않은 차량이어야 하며, 운행 중 사고가 발생 할 때에는 모든 민·형사상의 책임을 진다.

제5조 (운행중의 응급조치)

“계약상대자”는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시에는 즉시 응급 대체버스를 이용 학생수송(관광)이 지연되지 않도록 한다.

제6조 (지입차사용 관련 계약해지)

직영차량이 아닌 지입차량으로 운행한 사실이 적발될 경우 “발주처”는 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 이에 대한 어떠한 배상청구도 할 수 없다.

제7조 (지입차사용 관련 위약금)

직영차량이 아닌 지입차량으로 운행한 사실이 적발된 경우 계약해지 및 위약금을 부과할 수 있으며, 위약금의 경우 계약금액의 10%에 해당하는 위약금을 수요자에게 납부하여야 한다.

제8조 (대금 지급)

“발주처”는 “계약상대자”가 본 계약의 목적을 성실히 완료 후 계약차량 탑승교사의 운행 상태확인을 거쳐 “계약상대자”의 청구에 따라 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)에 지급한다.

제9조 (피해보상)

“계약상대자”는 상기 1조부터 5조를 이행치 아니했거나 태만히 하여 “발주처”에 부당한 손해를 끼쳤을 때에는 계약금액의 상당액을 보상하여야 한다.

제10조 (계약취소)

천재지변 등 기타 부득이한 사정이나 상급기관의 지시로 일정 변경 또는 계약을 이행하지 못할 경우 “발주처”측의 요구에 따라 계약을 해약할 수 있다.

제11조 (어구 해석)

본 계약서 상의 어구 해석에 이의가 있을 때에는 “발주처”의 해석에 따르며, 본 계약서에 의한 분쟁이 있을 때에는 “발주처”의 관할 법원으로 한다. 상기와 같이 계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서를 2통 작성 “발주처”, “계약상대자” 쌍방이 서명 날인하여 각 1통씩 보관한다.

📖 알고가기 【버스계약 체결시 참고사항】

- ▶ 계약서류: 버스임차계약서, 견적서, 자동차등록원부 및 자동차등록증 사본, 차량보유현황표, 교통안전정보 조회결과 통보서, 계약보증금지급각서, 차량보험가입증명서(유효기간 확인), 사업자등록증, 차량검사확인 증빙서류
- ▶ 계약체결 전 확인사항
 - ① 운송 계약 체결 전 운전자 및 차량에 대한 교통 안전정보 필히 확인
 - ※ 확인 방법교통안전공단 홈페이지 (www.ts2020.kr) 접속 → 사업소개/안전지원정보/자동차/도로안전 클릭
→ 교통안전관리 → 전세버스 정보조회 → 교통안전통보서 진위여부/확인)
 - ② 반드시 종합보험에 가입된 운수회사의 차량이어야 하며, 학생 수송 시 계약서상의 차량번호와 배차된 차량이 일치하는지를 확인
 - ③ 개인 소유의 차량으로서 운수회사의 지입차량은 사고 발생 시 보상에 제한이 있을 수 있으므로 지입차량 운행을 배제하는 조건으로 계약할 수 있음

직영차량 운행 각서

상호(법인)명:

법인등록번호:

주 소:

「○○유치원 20○○학년도 ○월 현장체험학습 전세버스 임차」 용역에 참가함에 있어 귀 기관에서 제시한 제반사항을 준수하고 이용객의 안전을 위해 당사의 직영차량으로만 운영을 하며, 이를 위반하였을 경우 계약해지, 위약금 부과 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

첨부 1. 자동차등록원부 1부.

2. 전세버스 교통안전정보 조회결과 통보서 1부. 끝.

20○○. . .

상호(법인)명:

대표자: 인

주민등록번호:

○○유치원장 귀하

출발 전 교육 및 차량안전점검표

점검일: 2000. 00. 00.

점검(교육)자	회사명	성명	유치원명	성명

구분	점검(교육)내용	점검결과 (실시여부/부적합)	비고
운전자	• 운전자자격요건 확인 운전자 탑승 여부		
	• 운전자 음주여부 확인		
차량 외부	• 앞타이어 재생타이어 사용 여부 (앞 타이어 재생사용은 불법-대형사고 원인)		
	• 차량외부 회사명 등 표시 여부		
	• 타이어 마모·균열 상태 확인 여부		
차량 내부	• 회사명, 운전자, 연락처 등 비치 여부		
	• 소화기 비치 여부		
	• 비상탈출용 망치 비치 여부		
	• 불법구조변경 여부(테이블설치 등)		
운전자 교육	• 운전자는 출발 및 재출발시 반드시 안전벨트 착용토록 안내방송 실시		
	• 급출발·급제동 및 대열운행 금지 (목적지 및 중간 휴식지, 운행경로 등 운전자에게 사전 안내 실시)		
	• 내리막길 저단기어(엔진브레이크) 및 보조 브레이크 사용 * 풋 브레이크 연속사용 절대금지 (브레이크 파열에 따른 대형사고 유발원인)		
기타	• 운행기록계 작동상태		

유치원 우유급식 공급 특수조건 (예시)

____ 유치원(이하 “발주처”이라 한다)과 ____ (이하 “계약상대자”이라 한다) 간의 유치원 우유급식 공급계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(공급품명/제조업체명) ____ / ____

제2조(공급단가) ____

제3조(계약기간) ____ 년 ____ 월 ____ 일부터 ____ 년 ____ 월 ____ 일까지

제4조(공급방법)

“계약상대자”는 “발주처”가 지정한 시간에 반드시 적정온도를 유지할 수 있는 냉동·냉장차량으로 배송하여야 한다.

제5조(대금수납 및 지불)

“갑”은 유상우유급식 희망 학생으로부터 수납한 대금 중 “계약상대자”가 공급한 실적에 따른 대금을 월 1회 지급하여야 한다.

제6조(시설물 설치 및 운영관리)

“계약상대자”는 “발주처”와 협의하여 우유급식 공급·배식에 필요한 청결한 배식대, 우유상자, 냉장설비 등의 시설물을 설치하여야 한다.

제7조(식품검사)

“발주처”는 유치원에 공급된 우유를 언제든지 검사기관에 검사 의뢰할 수 있으며 이에 필요한 우유와 경비는 “계약상대자”가 부담한다.

제8조(위생관리)

- ① “계약상대자”가 공급한 우유는 제품의 안전성을 위해 유통기간이 5일 이상 남은 제품을 공급해야 하며 배송에서 배식까지 항상 적정온도를 유지·관리하여야 한다.
- ② “계약상대자”가 “발주처”에게 공급한 우유가 “계약상대자”의 귀책사유가 되는 비위생적인 문제 등으로 식품사고 발생시 “계약상대자”가 민형사상 모든 책임을 지며, “발주처”는 사고발생일 부터 공급계약을 일방적으로 해지할 수 있다.

제9조(권리양도)

“계약상대자”는 “발주처”의 승낙 없이 본 계약으로부터 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(해약)

- ① “발주처”와 “계약상대자” 간에 상호 합의한 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 “발주처”가 일방적으로 해약할 수 있다.
 1. “계약상대자”가 고의적으로 본 계약을 위반하였을 경우
 2. 제8조 제2항에 의한 식품사고 발생시

제11조(계약내용 변경)

- ① “발주처”와 “계약상대자”가 합의한 경우에는 계약기간 중이라도 계약내용 중 일부를 변경할 수 있다.
- ② 규격(용량) 또는 정부의 무상우유급식 지원단가 변경 시는 계약기간 중이라도 공급단가를 변경할 수 있다.

제12조(개인정보 보호)

“계약상대자”는 “발주처”가 제공한 개인정보에 대하여 다음 사항을 준수한다.

- 목적외 사용금지
- 제3자 제공 금지
- 수집한 개인정보 파기(사업종료 후 5일 이내)

제13조(기타)

본 특수조건에 규정하지 않은 사항은 “발주처”와 “계약상대자”가 상호 협의하여 정한다.

우유 공급업체 구비 조건

연번	구비 조건	관련근거 및 지침
1	사업자등록증 보유	
2	국세 및 지방세 완납	
3	급식우유 운반용 냉장(냉동)차량 보유	「화물자동차 운수사업법」
4	축산물판매업(우유류 판매업) 영업신고 획득	「축산물 위생관리법 시행령」 제21조 및 제24조
5	사업장내 냉동·냉장창고 보유(임대시설도 가능)	「축산물 위생관리법 시행규칙」 별표10
6	영업배상책임보험 또는 음식물책임보상보험 가입	식품안전사고 발생 시 처리

• 우유공급 희망업체 징구 서류(예시)

- 우유류 판매업 영업신고필증 사본 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 사업면허 및 영업허가증 사본 1부
- 등기부등본(법인) 또는 주민등록등본(개인사업자) 1부
- 취급식품의 배상책임보험 가입서류 사본 1부
- 운반용 냉동·냉장차량 보유현황 각 1부
- 냉동·냉장차량에 부착된 온도기록저장장치의 출력물(TTI) 1부
- 사업장(작업장) 및 냉동·냉장차량의 정기소독필증 사본 각 1부
- 소독 전문업체가 발급한 소독필증
- 사업장(작업장) 현황(사진첨부) 각 1부
- 납세증명서(국세, 지방세) 각 1부
- HACCP 시스템 인증 지정업체인 경우 관련 서류 각 1부

• 기타사항

- 제출서류 중 복사본에는 반드시 “원본대조필” 날인
- 상기 구비서류 중 유치원장이 우유급식에 계약에 대한 필요조건을 판단하여 징구

연번	구분	내용
1	발의일자 (원인행위)	• 원인행위 작성 시 선택한 원인행위일자
2	원인행위부등기 (원인행위)	• 원인행위 작성 시 선택한 업무확정일자 • 지출(계약)의 원인이 되는 결정일자: 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위에 대하여 장부에 기재한다는 뜻
3	준공/납품일자	• 지출결의 작성 시 선택한 납품일자 • 업체에 주문한 물품이 납품되거나 공사일 경우 공사를 마친 날짜(품의서상의 납품기한일보다 지연될 경우 지체상금 징수)
4	검수일자	• 지출결의 작성 시 선택한 검수일자 • 납품, 준공 완료 후 14일 이내 검수 실시한 날짜를 기재: 구매한 제품의 규격과 수량을 확인하는 일자
5	계약/품의번호	• 해당 지출 건에 사용된 품의번호
6	원인행위번호 (원인행위)	• 원인행위에 부여된 원인행위번호
7	청구일자	• 지출결의 작성 시 선택한 청구일자 • 업체가 청구한 일자 기재: 세금계산서, 계산서 상의 청구일자 기재
8	발의일자	• 지출결의 작성 시 선택한 결의일자
9	지출부등기 (지급명령)	• 지급명령 시 선택한 지급명령일자 • 업체에 대금 지급한 날짜를 기재 • 지출부등기와 통장 계좌이체 날짜가 같아야 함 • 청구일로부터 5일 이내 지출함
10	결의번호	• 지출결의에 부여된 지출결의번호
11	지급명령번호	• 지급명령에 부여된 지급명령번호
12	예산과목	• 세부사업 = “재원별” > 목 = “항” > 세목 = “목” > 원가목 = “목”
13	건명	• 지출결의 작성 시 작성한 제목
14	적요	• 지출결의 작성 시 작성한 개요 • 지출건명에 대해서 알아보기 쉽도록 요점을 뽑아서 기재
19	채주 (원인행위)	• 통합거래처에 등록된 내역 중 수령인설정으로 검색한 거래처 • 계약업체의 대표자
22	합계	• (20) 공급가액 + (21) 부가세 = 합계
26	공제합계	• 보수(인건비), 일용임금관리에서 공제처리한 금액
27	채주지급액	• (22) 합계 - (26) 공제합계 = 채주지급액
29	원인행위결재정보 (원인행위)	• 재무관인 원장선생님까지 결재를 득해야 함
30	지출결의결재정보	• 출납원까지 결재를 득해야 함

지출 결 의 서

20○○회계연도 ○○유치원회계

발의일자	(1) 원인행위	정책사업	사립유치원	청구일자	(7)
원인행위부등기	(2) 원인행위	단위사업		발의일자	(8)
계약일자	공란	세부사업	(12)	지출부등기	(9) 지급명령
준공/납품일자	(3)	목	품의	결의번호	(10)
검수일자	(4)	세목		지급명령번호	(11)
계약/품의번호	(5)	원가목		지출구분	
원인행위번호	(6) 원인행위	지급방법		물품(재산) 대장등기	
건 명	(13)				
적 요 (14)		채 주		공급가액	₩ (20)
1. 건명: 6월 체험학습 운영비 2. 일시: 2020.6.16.(화) 3. 대상: **반 10명, - 인솔교사 4명(교사 2명, 보조원 2명) 4. 장소: 체험랜드(용인시 ***) 5. 금액: 106,000원 - 입장료 및 체험료: 9,000원*10명=90,000원 - 입장료(인솔교사): 4,000원*4명=16,000원 6. 업체명: 체험랜드 (031-820-0000) ※ 사업내용을 파악할 수 있도록 요점을 붙여서 기재		수령인명 (실거래처)	(19) 원인행위	부가세액	₩ (21)
		사업자번호		합 계	₩ (22)
		주민번호		소득세	₩ (23)
		주소		주민세	₩ (24)
				기타공제	₩ (25)
원인행위액	₩ (15)	예금주		공제합계	₩ (26)
기지출액	₩ (16)	지급계좌		채주지급액	₩ (27)
금회지출액	₩ (17)	오른쪽 금액을 영수함.		지급액	일금 원정
지출잔액	₩ (18)				₩ (28)

원인행위 결재정보 원인행위는 원장선생님까지 결재 필요(필수결재선 지정)

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름
(29)									

지출결의 결재정보 지출결의는 출납원까지 결재

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름
(30)									

물 품 평 가 표(표 준 안)

> 제품명:

> 업체명:

평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점 수	평가 점수
① 제품 (60점)	제안제품의 적정성 (60점)	① 탁월	60	
		② 우수	50	
		③ 보통	40	
		④ 미흡	30	
② 적기납품 (10점)	납기지체 여부 (10점)	① 납기지체율 0.2% 이하	10	
		② 납기지체율 0.4% 이하	9	
		③ 납기지체율 0.6% 이하	8	
		④ 납기지체율 0.8% 이하	7	
		⑤ 납기지체율 1.0% 이하	6	
		⑥ 납기지체율 1.0% 초과	5	
③ 인증제품 등 (5점)	기술우수제품 녹색제품, 에너지절약제품	① 우수조달물품, 인증신제품(NEP), 신기술(NET), 성능인증, 녹색기술인증	5	
		② 우수재활용제품(GR), 환경표지제품	5	
		③ 고효율기자재 제품, 에너지절약제품, 신재생에너지설비, 에너지효율1등급	5	
④ 약자지원 (5점)	중증장애인생산물, 장애인기업제품, 사회적기업제품, 여성기업제품	① 중증장애인생산물	5	
		② 장애인기업제품	5	
		③ 사회적기업제품	5	
		④ 여성기업제품	5	
⑤ 지역업체 (10점)	경기도 지역업체 여부 (10점)	① 본사, 공장이 해당지역에 모두 있음	10	
		② 본사만 해당지역에 있음	6	
		③ 공장만 해당지역에 있음	6	
		④ 본사, 공장이 해당지역에 모두 없음	0	
⑥ 가격 (10점)	예산액 대비 제품가격 비율 (10점)	① 75% 미만	10	
		② 80% 미만	9	
		③ 85% 미만	8	
		④ 90% 미만	7	
		⑤ 95% 미만	6	
⑦ 신인도 (-5~0)	계약질서 준수 (부정당업자) (-5점)	① 1년 이상 입찰참가자격 제한을 받은 자	-5	
		② 6개월 이상 1년 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-3	
		③ 3개월 이상 6개월 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-2	
		④ 3개월 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-1	
평가점수 합계				

년 월 일

평가위원: 성명) (확인)

참고 13

물품선정 회의록(예시)

회의명	○○○위원회 제○차 회의 / ○○○회의 전원회의
회의개최기관	회의 주관 기관/부서(처리과)
회의개최일시	20○○년 ○○월 ○○일 00:00~00:00
회의장소	
참석자명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
회의 진행 순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의 안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정 안건 1. 2. 3.	
발언 내용(속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시) • 발언자 성명(직위) - 발언 내용 • 발언자 성명(직위) - 발언 내용	
결정 사항 및 표결 내용 • 결정 사항 - 안건 0에 대하여 000 결정함 • 표결 내용 - 안건 0에 대하여 000와 같이 표결함	
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

비품 대장

품명: 책상(내용연수 8년)

단위 :대

결재		년 월 일	정리 구분	적요	규격	수량	단가 (원)	누계	비고
원장	원감								
		2008. 1. 20.	구입	책상		10	40,000	10	○○ 반
		2018. 1. 20.	구입	책상		5	50,000	5	☆☆ 반
		2018. 2. 20.	폐기 (매각)	책상		5	40,000	5	○○ 반

- 1) 품목별로 정리함
- 2) 구입 또는 망실로 인하여 물품의 증감이 있는 경우는 반드시 기재함

급식비 정산서(예시)

▶ 회계연도: 2000년도

▶ 유치원명: 00유치원

(단위: 원)

수입			지출					잔액
수익자	기타	계	재료비	인건비	운영비	기타	계	

년 월 일 수령한 자금을 위와 같이 정산합니다.

붙임 영수증 1부.

년 월 일

▶ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제14호의3서식] (적색) <신설 2017. 3. 10.>

매입자발행세금계산서(공급자보관용)																														
책 번호 권 호																														
일련번호 - 																														
공 급 자	등록번호 - 										공 급 받 자	등록번호 										성명 (대표자) 								
	상호(법인명) 											상호(법인명) 										성명 (대표자) 								
	사업장 주소 											사업장 주소 										성명 (대표자) 								
	업태 											종목 										종목 								
작성		공 급 가 액										세 액										비 고								
연	월	일	공	관	수	조	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일
월	일	품 목										규	격	수	량	단	가	공 급 가 액					세 액		비 고					
합계금액		현 금										수 표		어 음		외상 미수금					영수 합		이 금액을 청구							

210mm×148.5mm (인쇄용지(특급) 34g/m²)

▶ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제14호의3서식] (청색) <신설 2017. 3. 10.>

매입자발행세금계산서(공급받는 자 보관용)																														
책 번호 권 호																														
일련번호 - 																														
공 급 자	등록번호 - 										공 급 받 자	등록번호 										성명 (대표자) 								
	상호(법인명) 											상호(법인명) 										성명 (대표자) 								
	사업장 주소 											사업장 주소 										성명 (대표자) 								
	업태 											종목 										종목 								
작성		공 급 가 액										세 액										비 고								
연	월	일	공	관	수	조	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일
월	일	품 목										규	격	수	량	단	가	공 급 가 액					세 액		비 고					
합계금액		현 금										수 표		어 음		외상 미수금					영수 합		이 금액을 청구							

210mm×148.5mm (인쇄용지(특급) 34g/m²)

▶ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제14호의4서식] <신설 2017. 3. 10.>

홈택스(www.hometax.go.kr)에서도
신청할 수 있습니다.

매입자발행세금계산서합계표(갑)

년 제 기 (월 일 ~ 월 일)

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

1. 제출자 인적사항

① 사업자등록번호	② 상호(법인명)
③ 성명(대표자)	④ 사업장 소재지
⑤ 거래기간 년 월 일 ~ 년 월 일	⑥ 작성일 년 월 일

2. 매입자발행세금계산서 총합계

구 분	⑦ 매입 처수	⑧ 매수	⑨ 공급가액 조 십억 백만 천 일				⑩ 세액 조 십억 백만 천 일			
합 계										

3. 매입처별 명세 (합계금액으로 적음)

⑪ 번호	⑫ 사업자 등록번호	⑬ 상호 (법인명)	⑭ 매수	⑮ 공급가액 조 십억 백만 천 일				⑯ 세액 조 십억 백만 천 일				비고
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

⑰ 관리번호(매입) (권번호) - (페이지 번호)

210mm×148.5mm (인쇄용지(특급) 34g/m²)

(뒤쪽)

작성방법

이 합계표는 아래의 작성방법에 따라 한글과 아라비아숫자로 정확하고 선명하게 적어야 하며, 공급가액과 세액은 원 단위까지 표시하여야 합니다.

「부가가치세법 시행령」 제71조의2제11항에 따라 관할 세무서장으로부터 거래사실 확인통지를 받음으로써 매입자발행세금계산서를 교부한 것으로 간주되는 경우에도 매입자발행세금계산서합계표는 반드시 작성하여 제출하여야 매입세액공제를 받을 수 있습니다.

- ① ~ ④: 제출자의 사업자등록증에 적힌 사업자등록번호(또는 고유번호), 상호(법인명), 성명(대표자), 사업장 소재지를적습니다.
- ⑤: 신고대상기간을 적습니다(예시: 2018년 1월 1일 ~ 2018년 6월 30일).
- ⑥: 이 합계표를 작성하여 제출하는 연월일을 적습니다.
- ⑦ ~ ⑩: 매입처별 명세란에 기재한 일련번호 1번부터 마지막 번호까지를 모두 합계한 매입처수 · 세금계산서 매수 · 공급가액 · 세액을 기재합니다.
- ⑪: 교부한 세금계산서의 거래처(매입처)별로 1번부터 부여하여 마지막까지 순서대로 기재합니다.
- ⑫ · ⑬: 교부한 세금계산서의 거래처(매입처) 사업자등록번호와 상호를 기재합니다.
- ⑭ ~ ⑯: 교부한 세금계산서를 거래처(매입처)별로 합계한 세금계산서 매수 · 공급가액 · 세액을 기재합니다.
수정세금계산서의 경우에도 매수와 금액을 합산하여 기재합니다(예정신고 누락분을 확정신고시 제출하는 경우에는 매입처별로 같이 합계하여 기재합니다).
- ⑰: 사업자가 기재하지 않습니다.

신용(체크)카드 발급대장

[illegible]

참고 19

나라장터(G2B) 종합쇼핑몰 이용방법

구분	주요내용
나라장터	나라장터(http://www.g2b.go.kr) (가입: 나라장터 이용 가이드 / 1588-0800)
조달구매 (쇼핑몰)	종합쇼핑몰(http://shopping.g2b.go.kr)
상품검색	구매 예정 상품 검색하여 장바구니 담기
조달요청서 작성	문서 번호, 요청건명, 희망 납품기한 등 조달요청서 작성 후 문서 송신(조달수수료 산출정보 확인)
납품 요구	- 문서 수신(나라장터 > 문서함) - 물품조달요청 응답서, 분할납품요구 및 통보서 수신
납품	기한 내 납품완료
검사/검수	- 문서 수신(나라장터 > 물품 > 검사검수 및 납품확인) - 검사검수요청서 접수 → 검사검수처리 → 물납영수증 전송
대가 지급	문서 수신(나라장터 > 문서함): 세금계산서 접수 및 고지서 납부

알고가기 지정정보처리장치의 종류

- ▶ 지정정보처리장치 「지정정보처리장치의 지정에 관한 고시(행안부고시 제2017-1호)」
- ① 입찰 및 계약 사무를 전자적인 방법으로 처리할 수 있도록 행정안전부장관이 지정 · 고시한 정보처리장치
 - ② 국가 종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr): 전자조달(공사, 용역, 물품의 제조구매)을 위한 입찰
 - ③ 교육기관전자조달시스템(www.s2b.kr): 추정가격 2천만 원 이하 공사 · 용역, 추정가격 7천만 원 이하 물품의 제조구매 입찰, 계약 등

▶ 나라장터 상품검색 (<http://shopping.g2b.go.kr>) 구매 물건 검색 → 장바구니 담기/바로구매

나라장터 종합쇼핑몰

전체(품명,규격,업체명 등) | **선일선종기 천장형** | 검색 | 상세검색 | 도움말

e-고객센터 | 원격지원 | 원격지원(플렌터) | MAS불공정거래신고

Home > 검색결과(전체) > 선일선종기 천장형

종합쇼핑몰 | 검색결과 : 선종기 | < 이전 화면

쇼핑 카테고리 | 계약업체/업체소재 | 계약업체 (등록상점수) | 업체소재 (업체수) | 서울특별시 (1)

조합원사 | 선제 | 공급지역 | 검색 | 선택조건검색

☐ KS

인증업체 | 초기화 | ☐ 선택한 인증이 모두 포함된 상품 검색 | 전체인증보기 | 상품비교 | 제안요청 | 장바구니 | 바로구매 | 관심상품

상품재검색 | 물품식별번호 | 정렬순서 | 낮은가격 | 검색 | 상품 2개 | 10개씩 | 목록고침

선종기 (주)선일선종기 (중소기업) | 22483935

선종기, 선일산업, SIF-16JCM, 천장형, 40cm
[납품장소 하차도] 다량납품요구시 **할인**이 적용됩니다.
 납품기한 : 30일 (납품요구일로부터)
 계약기간 : 2018/05/28 - 2021/05/22
 원산지 : 대한민국
 제조사 : 선일산업(주)
 본사소재지 : 서울특별시 구로구 디지털로
 우선구매대상 : 해당 없음
 의무구매대상 : 해당 없음

59,600 원

상품관련정보 | 참고정보 | 우수공급자제약 | [전지역(제주도 및 도서산간지역의 추가운임은 수 오기만 부담)]

나라장터 종합쇼핑몰

전체(품명,규격,업체명 등) | | 검색 | 상세검색 | 도움말

e-고객센터 | 원격지원 | 원격지원(플렌터) | MAS불공정거래신고

Home > 마이페이지 | 수유기관 > 장바구니

마이페이지 | 장바구니 목록 | < 이전 화면

장바구니 | 가구류공통수급공고 | 2단계경쟁 공고목록 | 2단계경쟁 공고목록 | 제안요청 | 제안요청할 목록 | 제안요청서목록 | 제안서평가 | 제안물품구매관리 | 제안평가결과조회 | 제안평가현황 | 제안요청서(기존) | 제안요청응답(기존) | 제안공고 | 제안공고목록 | 제안공고목록 | 제안서평가 | 제안평가결과조회 | 주문/배송조회 | 주문/배송내역 | 변경내역 | 반려내역

장바구니 목록

- 주문하기는 조달요청서 작성 화면으로 이동하며, 이때 국고금관리법 제47조에 의거, 10원 미만은 정사됩니다.
- 장바구니, 제안요청함에 담긴 상품에 표시된 '중소기업자관경제품' 표시가 상품리스트의 내용에 다를 경우 계약담당자에게 문의하시기 바랍니다.

제안요청 장바구니 | 제안요청할 장바구니 | 일반구매 장바구니

구매하시겠습니까?

확인 | 취소

장바구니내역 공개 여부: 동의 | 동결기간 사용자선택: 동의사용자 없음 | 장바구니가져오기 | 역설다문

'동의'버튼을 누르시면 본인의 장바구니 내역을 동결 기간 다른 사용자들이 가져갈 수 있습니다.

22483935 제3자단가계약상품 | 우수공급자제약 | [전지역(제주도 및 도서산간지역의 추가 운임은 수유기관 부담)]

59,600 원

합계 : 119,200 원

정렬순서: 내림차순 | 검색 | 총액 : 119,200 원 | 재계산

선택해제 | 제안요청할담기 | **주문하기** | 삭제 | 쇼핑계속하기 | 관심상품등록

▶ 계약서 작성 조달 요청서 작성(* 표시 필수 작성)

Home > 마이페이지 > 수요기관 > 정보관리

주문관리

입시저장요청서

주문내역

납품요구서

카탈로그 입찰공고

내자조달요청서

관리인 메뉴

· 해당 요청상의 **납품기한**, **수수료** 등은 **납품요구서**에서 확정되므로 반드시 분할납품요구 및 통지서를 확인하시고 이에 근거하여 검사 접수 및 사후처리를 하시기 바랍니다.

· 본 요청건에 대한 대금 또는 수수료 고지서는 나라장터를 통해 전자문서로 발송됩니다.

· 2단계경쟁을 거쳐 조달요청하는 경우, 설치비를 옵션으로 선택하여 단일 건으로 납품요구하면 **설치비에 대한 다량구매에 의한 할인을 적용**이 되지 않습니다.

· 설치비에 대한 할인을 적용을 원하시면 **옵션(설치비)만 별도로 납품요구** 하시기 바랍니다.

※ 기관에서 관리하는 **문서번호**입니다. 문서번호는 **특수문자(*, &, #, ^ 등)**는 사용을 자제해 주시고, 입력시 한글을 정확히 입력해주시기 바랍니다.

※ 필수항목입니다.

· 문서번호		· 작성일자	2018/06/20
· 문서기능	원본	· 수신처명	인천지방조달청

※ 실수요기관으로 계약서, 납품요구서, 대금청구서 및 고지서 등이 발송됩니다.

또한, 실수요기관에서 수정계약요청 및 납기변경 등이 가능하오니 유의하시기 바랍니다. 확인하였음 ☐

수요기관명		담당자	
담당부서명		담당전화	

【요청기관정보】

수요기관명		담당자	
담당부서명		담당전화	

【기연본문】

본문 1	1.우기부(차,정) 물품 수급관리계획에 반영된 미래물품을 조달요청하오니 공급하여 주시기 바랍니다. 2.물자 대금 및 수수료는 귀청 고지서에 의하여 납기내에 납부하겠으며, 납기경과시에는 조달사업에 관한 법률시행령 제 12조 3항 및 국가 재정 관리법 제 15조, 제 20조에 의한 귀청의 조치를 따르겠습니다.
본문 2	붙임 : 물품명세 1부

【요청내용】

· 요청건명	
회계명	
기타사항	- 실수요부서 담당자, 전화번호 : - 기타 : ※ 가구류 납품요구서 책장을 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.
순환공제사용배율	 ※아스팔트콘크리트 구매 시 순환공제 합당 비율을 지정하여 조달요청하실 수 있습니다.

▶ 계약서 작성 조달수수료 확인 및 저장 후 송신

나라장터(G2B) 종합쇼핑몰 - 인터넷 익스플로러

계약상세정보

※ 지불방법 : 대지급
 ※ 선금선고지여부 : 아니요
 ※ 수수료는 총합 계약번호 단위로 묶어서 일괄적으로 계산됩니다.
 ※ 예상수수료가 0 인 품목은 해당 계약번호의 마지막 품목 예상수수료에 합성되어 반영되어 있습니다.
 ※ 품명 뒤에 > 표시된 항목만 다량납품할인대상입니다.
 ※ 품선품목 등 일부 다량납품할인대상인 품목이 포함될 경우 해당 품목은 제외하고 할인됩니다.
 ※ 2009년 1월 1일부터 적용시 적용수수료율에 따라 수수료가 계산됩니다.
 - 수수료가 1000원 미만인 경우 : 수수료 면제
 - 수수료가 1000원 이상인 경우 : 총합 수수료율 적용
 첨부자료 : > 계약수수료 고지서

※ 실제 수수료와 할인율은 다를 수 있으니 참고자료로만 활용하시기 바랍니다.
 (할인금액은 원단위 절사하여 표시하므로 최종수수료는 계산결과와 다를 수 있습니다.)

단위 (원)

구분	계약번호	품명	수량 × 단가	금액	다량납품 할인율 적용금액	예상 수수료	추가할증 수수료 할인	선금선고지 할인	공기간 할인금액	할인제출 예상수수료
3자단가	0019602000	선통기*	2 × 59,600	119,200	0	640	0	0	0	640

[총합계]

구분	금액	수수료총액(예상수수료)	총합액(할인전금액 + 다량납품할인율 적용금액)
	119,200	640	119,840 (119,840 - 0)

출력 [PDF] [Excel]

나라장터(G2B) 종합쇼핑몰 - 인터넷 익스플로러

원생계약구분 [반납고지] 검색 [] 은행명 []

계약번호 []

※ 실제수수료와 할인율은 다를 수 있으니 참고자료로만 활용하시기 바랍니다. **계약상세정보**

[물품대금]

물품대금	수수료총액
119,200 원	640 원

※ 내역을 변경하려면 조달요청서를 삭제하고 쇼핑몰에서 새로 주문하시기 바랍니다.

[물품내역]

계약상품구분	3자단가계약상품
물품분류번호	52141804
품명	선통기
규격	선통기, 선일산업, SIF-16JCM, 천장형, 40cm
수량	2
단가	59,600 원
납품일수	20180720
납품장소	나라장터
연도조건	공급지역
자산요청연번	

물품식별번호 22483935

대 119,200 원

20180720

나라장터

공급지역

[첨부문서]

No.	문
1	javascript:close();

100%

찾아보기

※ 마스2단계경쟁회피사유로 작성한 경우 해당 문서를 압축하여 첨부하시기 바랍니다. (가관의 예산서, 지방재정관리시스템 등 예산내용 스텐)
 ※ 마스2단계경쟁예외(기타사유)로 작성한 경우 해당 문서를 조달청 쇼핑몰 관리자에게 보내시기 바랍니다.
 ※ 첨부파일의 용량은 한개당 용량 10MB 전체 30MB로 제한됩니다.
 ※ 첨부파일의 수량은 최대 20개까지 첨부할 수 있으므로 파일을 압축하여 추가하시기 바랍니다.

저장 목록

▶ 계약서 작성 물품)계약체결)구매계약서 작성(* 표시 필수 작성)

나라장터
Korea G2B Lot E-Procurement System

통합검색

검색

- 사이트맵 - 원격지원 - 종합소통

입찰정보

물품

공사

용역

리스

외자

기타

공통

조달청계약요청(중앙조달)

나의나라장터

나의메뉴

수요기관업무

물품

- > 구매요청
- > 견적요청
- > 제안요청
- > 제안공고
- > 입찰공고
- > 평가작성
- > 계약해결
- > **구매계약서작성**
- > 변경계약서작성
- > 계약물품서접수
- > 계약보증서접수
- > 계약해결승인통보
- > 계약관리대장
- > 계약해지처리
- > 계약이관
- > 일반물품착수계접수
- > 계약해결물품수신목록

구매계약서작성

도움말

- 최종낙찰자를 선정하여 낙찰건으로 조회가능 합니다.
- 계약서 작성버튼을 클릭하시면 신규계약서를 작성할 수 있습니다.

입찰공고번호

계약번호 -00

송신일자 ~

계약건명

상태 미승인

검색건수 : 1건 10

No.	입찰공고번호	계약번호	계약 상태	계약건명	계약구분	계약방법	송신일자	상태

수요기관업무

물품

- > 구매요청
- > 견적요청
- > 제안요청
- > 제안공고
- > 입찰공고
- > 평가작성
- > 계약해결
- > **구매계약서작성**
- > 변경계약서작성
- > 계약물품서접수
- > 계약보증서접수
- > 계약해결승인통보
- > 계약관리대장
- > 계약해지처리
- > 계약이관
- > 일반물품착수계접수
- > 계약해결물품수신목록

물품계약서 작성

문서정보

문서기능 등본

문서작성일자 2018/09/10

수요기관업무

물품

- > 구매요청
- > 견적요청
- > 제안요청
- > 제안공고
- > 입찰공고
- > 평가작성
- > 계약해결
- > **구매계약서작성**
- > 변경계약서작성
- > 계약물품서접수
- > 계약보증서접수
- > 계약해결승인통보
- > 계약관리대장
- > 계약해지처리
- > 계약이관
- > 일반물품착수계접수
- > 계약해결물품수신목록

계약정보

문서정보

문서기능 등본

문서작성일자 2018/09/10

수요기관업무

물품

- > 구매요청
- > 견적요청
- > 제안요청
- > 제안공고
- > 입찰공고
- > 평가작성
- > 계약해결
- > **구매계약서작성**
- > 변경계약서작성
- > 계약물품서접수
- > 계약보증서접수
- > 계약해결승인통보
- > 계약관리대장
- > 계약해지처리
- > 계약이관
- > 일반물품착수계접수
- > 계약해결물품수신목록

계약정보

문서정보

문서기능 등본

문서작성일자 2018/09/10

수요기관업무

물품

- > 구매요청
- > 견적요청
- > 제안요청
- > 제안공고
- > 입찰공고
- > 평가작성
- > 계약해결
- > **구매계약서작성**
- > 변경계약서작성
- > 계약물품서접수
- > 계약보증서접수
- > 계약해결승인통보
- > 계약관리대장
- > 계약해지처리
- > 계약이관
- > 일반물품착수계접수
- > 계약해결물품수신목록

계약정보

문서정보

문서기능 등본

문서작성일자 2018/09/10

수요기관업무

물품

- > 구매요청
- > 견적요청
- > 제안요청
- > 제안공고
- > 입찰공고
- > 평가작성
- > 계약해결
- > **구매계약서작성**
- > 변경계약서작성
- > 계약물품서접수
- > 계약보증서접수
- > 계약해결승인통보
- > 계약관리대장
- > 계약해지처리
- > 계약이관
- > 일반물품착수계접수
- > 계약해결물품수신목록

계약정보

문서정보

문서기능 등본

문서작성일자 2018/09/10

수요기관업무

물품

- > 구매요청
- > 견적요청
- > 제안요청
- > 제안공고
- > 입찰공고
- > 평가작성
- > 계약해결
- > **구매계약서작성**
- > 변경계약서작성
- > 계약물품서접수
- > 계약보증서접수
- > 계약해결승인통보
- > 계약관리대장
- > 계약해지처리
- > 계약이관
- > 일반물품착수계접수
- > 계약해결물품수신목록

▶ 계약서 작성 물품계약 체결 구매계약서 작성(자장) 송신(* 표시 필수 작성)

수요기관업무

- 물품
- 구매요청
- 견적요청
- 제안요청
- 제안공고
- 입찰공고
- 계약작성
- 계약체결
- 구매계약서작성
- 변경계약서작성
- 계약물품서접수
- 계약보증서접수
- 계약체결승인통보
- 계약관리대장
- 계약해지처리
- 계약이관
- 일반물역착수계접수
- 계약체결접수승인목록
- 물량조달_계약요청
- 물량조달_주문관리
- 검사접수및납품확인
- 대금지급
- 전자지불
- 입찰정보
- 부장담당자
- 원가계산
- 계약인행 위치정보
- 검사접수및납품계조회
- MAS협회위탁업무
- 공통상표물품지정현황
- 우수제품지정현황
- 물품검정결과정보
- 계약요청
- 계약공고
- 입찰공고
- 계약작성
- 계약체결
- 구매계약서작성
- 변경계약서작성
- 계약물품서접수
- 계약보증서접수
- 계약체결승인통보
- 계약관리대장
- 계약해지처리
- 계약이관
- 일반물역착수계접수
- 계약체결접수승인목록
- 물량조달_계약요청
- 물량조달_주문관리
- 검사접수및납품확인
- 대금지급
- 전자지불
- 입찰정보
- 부장담당자
- 원가계산
- 계약인행 위치정보
- 검사접수및납품계조회
- MAS협회위탁업무
- 공통상표물품지정현황
- 우수제품지정현황
- 물품검정결과정보
- 자체발주평가대행

계약 및 전자세 정보

계약자명

※ 채권자명

이름바르지 않을경우 보증사에서 보증서 송신시 오류가 발생하므로 기관장명이 입력될 수 있도록 처리바랍니다.

※ 나라장터 상단 내역나라장터-기관정보관리-수요기관정보조회/수정에서 수정버튼 누르고 채권자명 수정하시면 됩니다.

※ 초안 송신을 이미 하신 경우는 재송신하셔야 합니다.

지역개발/도시철도

지역

※ 지역별로 혹은 취급분류별로 정해진 금액에 따라 자동으로 결사 및 반출률이 자동으로 유입하셔가 바랍니다.

전자세관련

전자세

• 인자세 대상여부 및 인자세 금액 확인

• 내용확인 후 체크해주세요

• 국제기법법 제47조의5에 따라 인자세 무(과소) 납부 시 세액의 300%에 해당되는 가산세가 부과될 수 있습니다.

• 계약서(초안)의 인자세 대상여부 및 납부할 인자세 금액을 반드시 확인하시게 바랍니다.

• 납품기한 변경으로 변경계약하는 경우에는 인자세가 부과되지 않습니다.

(2010년 이전 계약을 2011년 이후 변경계약하는 경우 인자세 미부과)

전자세과세대상

선택

원

계약 추가정보

입찰공고번호

• 유보율

%

계약보증서

• 계약보증서

○ 지급각서대체

○ 전자접수 및 직접접수

계약유형

선택

원

외부과제여부

○ 예

○ 아니요

외부과제정보

※ 외부과제를 사용할시 경우 외부과제정보는 필수입력됩니다.

우수자정보

※ 조달현 우수제품 조달호를 선택하실 경우 우수자정보는 필수입력됩니다.

계약가격

원

• 계약자수

검사기관

수요기관

• 검사기관

수요기관

검사자

7530301

• 검사자

7530301

공문내용

A331140309000

• 공문번호

A331140309000

계약자 정보

No.

• 계약업체

공동분담방식

No.

• 수신자

자분물

No.

• 대표자명

대표자명

No.

• 대표여부

공동분담방식

No.

• 자분물

자분금액

No.

• 부가세율

부가세율

물품내역

No.

• 물품분류번호

물품식별번호

No.

• 품명

수량단위

No.

• 금액

금액

No.

• 납품기한(일수)

납품조건

No.

• 단가

수량

No.

• 납품장소

납품기한

총사업비사업정보

총사업비

선택

첨부문서

No.

문서명

파일명

No.

문서명

파일명

156 2022 사업유치원 행정업무 매뉴얼

제1편

재무회계



1-6 | 유치원회계 지출(보수)

Q 유치원 지출(보수) 미리보기

확인 사항		체크(V)
임용(계약)	교사나 교직원 채용 시 임용 계약을 체결하였나요?	
보수	국외 장기 체류나 기타 사유로 근무하지 않은 교직원에게 급여가 지급되고 있나요?	
	급여 지급 시 근로소득세와 사회보험료를 공제하였나요?	
	유치원 규칙에 명시된 급여 지급 기준에 맞게 지급되는지 확인하였나요?	
	퇴직금 관리가 적절한지 확인하였나요?	
서류	교직원 계약(임용)서류 작성과 보관을 하였나요?	
	퇴직금 대장을 보관하였나요?	
	급여 대장을 작성하고 보관하였나요?	
	근로자에게 원천징수동의서를 받으셨나요?	

유치원 지출(보수) 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

〈근로계약〉 근로자를 채용하면서 계약서를 작성하지 않은 사례

- 유치원에서는 근로자와 계약체결 시 법에서 정한 사항을 명시하여 서면으로 근로자에게 교부하여야 함
- * 근로계약서 작성 시 반드시 명시해야 할 내용: 임금, 소정근로시간, 휴일(「근로기준법」 제55조), 연차 유급휴가(「근로기준법」 제60조), 근무장소와 업무 내용, 업무시간 및 휴게시간 등 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항

〈관계 법령〉

「근로기준법」 제5조(근로조건 준수), 제17조(근로조건 명시), 제42조(계약서류의 보존), 제93조(취업규칙의 작성·신고), 같은 법 시행령 제8조(명시하여야 할 근로조건)

사례 2

〈보수지급〉 근로자에게(지급 근거 없이) 계약서에 명시된 급여 이외에 보수를 추가 지급한 사례

- 임금은 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로서 근로계약서 상 명시된 금액으로 급여를 지급하도록 함

〈관계 법령〉

「근로기준법」 제17조(근로조건 명시)
「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조(재무와 회계운영의 기본원칙), 제21조(예산의 목적외 사용금지)
「유아교육법 시행령」 제10조 제6호의2에 의거 사립유치원 교직원 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준이 유치원규칙에 명시되어야 함

사례 3

〈4대 보험〉 소속 근로자에 대하여 사회보험(국민연금, 건강보험 및 장기요양보험, 고용보험, 산재보험)을 가입하지 않거나 개인부담금을 유치원 교비에서 납부한 사례

- 가입요건을 충족하는 소속 근로자에 대하여 사회보험(4대보험)을 가입

〈관계 법령〉

「국민연금법」 제3조(정의), 제6조(가입대상), 제8조(사업장가입자)
「국민건강보험법」 제3조(정의), 제5조(적용대상), 제6조(가입자의 종류)
「노인장기요양보험법」 제2조(정의), 제7조(장기요양보험)
「고용보험법」 제2조(정의), 제8조(적용범위), 제10조(적용 제외)
「산업재해보상보험법」 제5조(정의), 제6조(적용범위)

- 4대 보험 중 근로자의 개인부담이 있는 보험료(국민연금, 건강보험, 노인장기요양보험)는 급여에서 공제하여야 함

사례 4

〈근로소득세〉 소속 직원에 대하여 근로소득세를 원천징수하지 않거나, 연말정산을 미 실시 또는 실제 지급받은 급여보다 적게 신고하는 등 근로소득세 관련 업무를 부적정하게 처리한 사례

- 유치원에서는 매월 소속 근로자에게 급여 지급 시 간이세액표에 따라 소득세를 원천징수하여 관할 세무서에 납부 및 이에 관한 이행상황신고서를 제출하여야 하며, 매월 공제하여 납부한 세액의 합계가 종합소득산출세액을 초과하는 경우 초과액을 근로자에게 환급하여야 함(연말정산)

〈관계 법령〉

「소득세법」 제2조(납세의무), 제20조(근로소득), 제127조(원천징수의무), 제134조(근로소득에 대한 원천징수시기 및 방법), 제137조(근로소득세액의 연말정산)

사례 5

〈퇴직급여〉 소속 근로자의 퇴직적립금을 별도 계좌로 관리하지 않거나, 퇴직금을 교비계좌에서 직접 지급한 사례

- 유치원에서는 근로자의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 근로자에게 지급할 재원이 부족하지 않도록 추가 소요액을 세출예산에 계상하여야 하며, 이율이 높은 금융기관에 연간 30일분의 평균임금 이상을 퇴직금으로 적립하여 별도 계좌로 관리하여야 함

〈관계 법령〉

「근로자퇴직급여 보장법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등)

※ 사학연금 가입자는 「사립학교교직원연금법」 제33조와 「공무원연금법」 제28조 등 관련 법령에 따라 지급되어야 하므로 별도 계좌로 관리하지 않음

사례 6

〈초과근무〉 초과근무수당 지급 시 근무내역 확인 절차 없이 지급한 사례

- 유치원에서는 초과근무수당의 적절한 운영을 위해서는 교직원의 전월 초과근무 내역을 확인(초과근무 명령 대장과 초과근무 확인 대장 확인)한 후 지급 요건의 충족 여부를 확인하여 지급하여야 함

〈관계 법령〉

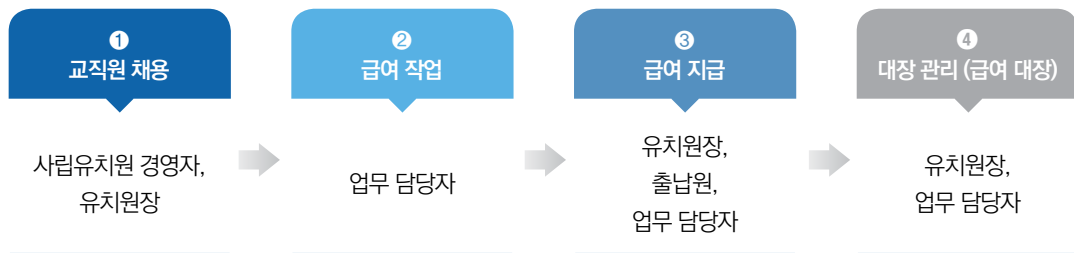
「공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당 등)

※ 관리업무수당(직책업무추진비)을 받는 유치원 원장은 초과근무수당을 받을 수 없음

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
근로기준법	제17조	• 근로조건 명시
	제34조	• 퇴직급여 제도
	제42조	• 계약 서류의 보존
소득세법	제2조	• 납세의 의무
	제127조	• 원천징수의 의무
	제134조	• 근로소득에 대한 원천징수 시기 및 방법
	제137조	• 근로소득세액의 연말정산
국민연금법	제6조	• 가입대상
	제8조	• 사업장가입자
국민건강보험법	제5조	• 적용 대상 등
	제6조	• 가입자의 종류
노인장기요양보험법	제7조	• 장기요양보험
고용보험법	제8조	• 적용범위
	제10조	• 적용제외
산업재해보상보험법	제6조	• 적용범위
사립학교교직원 연금법	제33조	• 급여
유아교육법시행령	제10조	• 교직원 봉급과 그 밖의 각종 수당 지급 기준 유치원 규칙에 명시
사학기관 재무·회계 규칙	제4조	• 재무와 회계운영의 기본원칙
	제21조	• 예산의 목적 외 사용금지

I. 지출(보수) 업무 흐름도



II. 세부 업무 안내

▶ 교직원 급여(「근로기준법」 제34조, 제43조, 「최저임금법」, 「퇴직급여법」)

- 교직원 급여 회계 처리
 - 교직원 급여 작업 → 보수 지출결의서 작성(급여명세서 첨부) → 급여 대장 관리
- 교직원 급여 책정 기준
 - 국·공립학교 교원 호봉 확정 참고(「공무원보수규정」)
 - 최저임금제(「최저임금법」 제8조): 매년 8월 5일까지 노동부장관이 최저임금액 결정, 다음연도 1월 1일부터 12월 31일까지 효력 발생

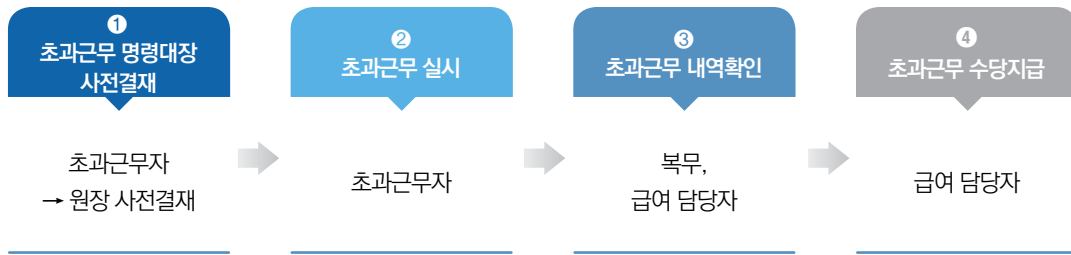
📖 알고가기 [사인 사립유치원 경영자에 대한 보수]

- ▶ 근거: 「사립학교법」 제23조제1항 단서에 의거 사립학교경영자는 학교법인과 동등한 법적지위를 갖는다는 점에서 교비회계(유치원회계)를 통한 보수지급은 부당. 다만, 교직원 급여는 교비회계에서 지급이 가능하므로 실제 근무를 전제로 사립학교경영자가 유치원 상근 교직원으로 채용하여 급여를 지급하는 것은 가능함(2013. 7. 법률자문 결과)

📖 알고가기 [사립유치원 교원 최저임금]

- ▶ 고용노동부 법령해석 결과(교육부 유아교육정책과-1192(2018. 3. 9.))
 - 가. 최저임금법 제2조는 “이 법에서 근로자, 사용자 및 임금이란 「근로기준법」 제2조에 따른 근로자, 사용자 및 임금을 말한다.”라고 규정하고 있고,
 - 같은 법 제3조제1항은 “이 법은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용한다.”고 규정하며, “동거하는 친족만을 사용하는 사업과 가사 사용인, 선원법의 적용을 받는 선원과 선박의 소유자에게는 이 법을 적용하지 않는다.”고 명시하고 있는바,
 - 사립유치원 교원은 근로기준법 상 근로자에 해당하고, 최저임금법에서 규정한 적용 제외 대상에도 해당하지 않습니다.
 - 나. 또한 사립학교법 등 다른 관계 법률에는 사립유치원 교원의 임금(보수)에 대하여 최저임금법에 우선하여 적용 될 수 있는 규정이 없다고 판단됩니다.
 - 다. 따라서 사립유치원 교원은 최저임금법 제2조 및 제3조에 따라 최저임금법 적용대상으로 해석됨을 알려드립니다.

> 초과근무수당 지급



- 초과근무명령서 및 초과근무확인대장 작성 및 보관
- 초과근무자: 초과근무 명령대장 작성 → 원장 사전결재
- 복무담당자(원감, 행정실장): 초과근무 확인
- 급여담당자: 보수 지급 후 개인별 초과근무 내역 또는 초과근무 확인 대장 사본을 지출증빙서에 첨부
※ 초과근무(「근로기준법」 제53조): 당사자 간 합의하면 1주간에 12시간 한도 연장

📖 알고가기 【출장 중 초과근무수당은 원칙적으로 미지급】

다만, 아래의 세 가지 요건을 모두 충족 시 지급 가능

- 수업시수에 직접적인 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 경우로서 시간외근무의 발생이 예상되는 자로서
- 초과근무의 명령 및 승인의 절차를 거치고
- 실제로 초과근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우

> 퇴직급여제도

- 사용자가 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도(확정급여형, 확정기여형)를 통하여 재원을 적립하는 제도
- 퇴직금이나 퇴직연금제도의 급여를 산정하여 지급
- 사용자는 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 함(「근로자퇴직급여 보장법」 제4조)

📖 알고가기 【퇴직급여제도 적용 제외】

- 하나라도 해당되면 적용 제외!
 - 계속근로 기간이 1년 미만인 경우
 - 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우

◎ 퇴직급여제도의 종류

구분	퇴직금제도	퇴직연금제도		
		확정급여형(DB)	확정기여형(DC)	개인형 퇴직연금(IRP)
개념	계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 적립하고 퇴직 시 지급	근로자가 퇴직 시 지급 받을 급여 수준, 내용을 노사가 사전에 약정	사용자가 부담해야 할 부담금 수준을 노사가 사전에 확정	개인이 운용하는 퇴직연금 제도
적립금 운용주체	사용자	사용자	근로자	근로자
사용자 부담	연간 30일분의 평균임금 이상을 퇴직금으로 적립	적립금 운용 결과에 따라 사용자부담 변동	근로자 임금의 일정비율로 확정(연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액 이상)	근로자의 퇴직일시금을 퇴직연금 사업자에 적립(근로자 추가부담금 납부 가능)
퇴직급여 수준	근로기간과 퇴직 시 임금 수준에 따라 결정	근로기간과 퇴직 시 임금수준에 따라 결정(일시금으로 수급 시 퇴직금과 동일)	근로자 각자의 적립금 운용실적에 따라 급여 수준 변동	적립금 운용결과에 따라 변동

※ 근로자의 동의를 얻지 못해 퇴직연금제도를 도입하지 못한 경우 기존의 퇴직금 제도를 적용

◎ 퇴직금 산정방법

퇴직금 = 평균임금 30일분 × 계속근로연수

퇴직금 = 1일 평균임금 × 30일분 × (○년 + 1년 미만 기간의 일수/365)

※ 1일 통상임금이 1일 평균임금보다 클 경우 1일 통상임금을 기준으로 퇴직금 계산

※ 1일 평균임금

= (사유가 발생한 날 이전 3개월간의 임금총액 ÷ 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 총 일수)

※ 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 임금총액

= 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 월정임금총액 + (사유가 발생한 날 이전 1년간의 비월정임금 총액 × 3/12)

※ 월정임금(예시): 기본급, 기술정보수당, 특수업무수당, 교통보조비, 정액급식비, 장기근무가산금 등 매월 월정액으로 지급되는 금액

※ 비월정임금(예시): 명절휴가보전금, 연차휴가미사용수당, 연장야간휴일근로수당 등(가족수당, 자녀학비수당 맞춤형 복지비는 제외)

용어	설명
기본급(본봉)	소정 또는 법정근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 기본임금
수당	기본급 외에 정기 또는 수시로 특수사정에 의해 지급되는 보수
근로계약	근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약
소정근로시간	근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간(「근로기준법」 근로시간 범위 내)
유급휴가	일정한 근로일수를 채운 근로자가 임금을 받으면서 쉴 수 있는 휴가
평균임금	평균임금을 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간 근로자에 대하여 지급된 임금 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액

◎ 퇴직적립금의 관리

- 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정 공식에 의한 추가 소요액을 세출예산에 계상하여야 한다. (생활임금 또는 최저임금 인상 및 퇴직급여 산정에 반영되는 각종 처우개선수당 인상에 따른 퇴직급여, 연차수당, 시간외근무수당 등 인상분 고려하여 산정)
- 전 회계연도까지 누적된 퇴직적립금은 유치원장 또는 출납원 명의로 이월이 높은 금융기관에 별도 계좌로 관리하고, 당해 회계연도의 세출예산에 계상된 퇴직적립금은 회계 연도 말에 지출하여 동일한 방식으로 관리한다.

◎ 퇴직연금 제도

【확정급여형(DB)】

- 퇴직금 지급사유 발생 시에 대비해 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 매년 수익률과 임금상승률을 비교하여 추가 소요액을 세출예산에 계상하며 별도 계좌로 관리한다.
- 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액 이상이 되도록 하여야 하며, 100분의 80이상의 비율을 적립하여야 한다.

【확정기여형(DC)】

- 퇴직금 지급 시 발생하는 운용 수익금에 대해 퇴직금이 확정되므로 사용자(유치원)가 별도의 퇴직금 부담이 없으나 수익률에 대비해 은행 수수료 발생은 사용자(유치원)가 부담하게 되므로 수수료에 대한 예산을 별도로 수립하여야 한다.
- 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 확정기여형(DC) 퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.
- 별도 계좌로 관리하지 않아도 되며, 퇴직금 관리대장에 퇴직적립금 납부 내역만 기재하여 관리하여야 한다.
※ 퇴직금제도와 확정급여형(DB)은 퇴직금관리대장을 작성 비치

◎ 퇴직금의 중간정산(「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항, 같은 법 시행령 제3조)

- 퇴직금 중간정산 원칙적 금지
- 단, 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자의 요구가 있는 경우 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 중간 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로이 기산한다.

▶ 사회보험(국민연금, 고용산재보험, 국민건강보험, 장기요양보험, 사학연금)

알고가기 [사회보험 사이트]

- ▶ 사회보험 EDI (<http://edi.nhis.or.kr>)
- ▶ 사회보험통합징수 포털 (<http://si4n.nhic.or.kr>)
- ▶ 4대사회보험정보연계센터 (<http://www.4insure.or.kr>)
- ▶ 고용산재도탈서비스 (<http://www.total.kcomwel.or.kr>)

알고가기 [사학연금제도]

- ▶ 사학연금이란?
 - 사립학교교직원연금제도(이하 '사학연금제도'라 함)는 사학 교직원만을 위한 공적연금제도로써 법률에 의하여 가입이 의무화 되어 있으며, 가입기간과 부담금 납부 및 각종 급여의 지급 요건 등이 일률적으로 정형화 되어있음
 - 사학연금제도는 사립학교 교직원의 퇴직·사망 및 직무상 질병·부상·장애에 대하여 적절한 급여제도를 확립함으로써 교직원 및 그 유족의 생활안정과 복리향상을 목적으로 1975년 1월 1일부터 시행하였으며, 부담률과 급여의 내용 등 제도의 근간이 공무원연금제도와 동일함
 - 교직원이 퇴직·사망시에는 퇴직급여·유족급여와 민간기업의 퇴직금에 해당하는 퇴직수당을 지급하며, 민간의 산재보험에 해당하는 재해보상급여와 기타 일반재해에 대한 각종 부조급여 지급
- ▶ 사학연금 적용 범위
 - 초등학교부터 대학교에 이르는 모든 사립학교와 사립특수학교, 그리고 이를 설치·운영하는 학교경영기관에서 근무하는 정규 교직원(당연 적용)
 - 교원: 「사립학교법」 제54조의 규정에 의하여 그 임명에 관하여 관할청에 보고된 사람
 - 사무직원: 「사립학교법」 제70조의2의 규정에 의하여 정관상 정원의 범위 내에서 임명된 사람 또한 사립학교 중 유치원, 각종학교, 기술학교, 공민학교 등의 정규 교직원과 법률에 의해 대학원을 설치·운영하는 연구기관의 교직원 등도 그 대상이 될 수 있음(임의적용 및 특례적용).
 - 유치원, 기술학교, 공민학교 등: 교육감이 지정
 - 법률에 따라 고등학교 과정 이하의 학교 또는 대학원을 설치·운영하는 연구기관: 교육부장관이 지정
 - 「평생교육법」에 따른 학교형태 또는 원격대학형태의 평생교육시설: 교육부장관이 지정
- ▶ 사학연금 적용 절차
 - 학교기관의 교직원 임용 → 학교기관에서 교직원임용신고서 공단에 제출 → 공단에서
 - 연금적용(가입)사실 통지 (*자세한 사항은 <http://www.tp.or.kr> 참고)

◎ 4대보험 자격취득 및 상실 신고

구분	가입 대상	취득·상실 신고 기한	자격상실일
국민연금	1개월 이상이면서 근로시간이 월 60시간 이상인 자	자격취득(상실)일로부터 다음 달 15일 이내	사유 발생 다음날
	※ 단, 월 60시간 미만 근로자 중 생업을 목적으로 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람으로 사용자의 동의를 받아 근로자로 적용되기를 희망하는 사람은 가입대상		
건강보험	1개월 이상이면서 근로시간이 월 60시간 이상인 자	자격취득(상실)일로부터 14일 이내	사유 발생 다음날
고용보험	1개월간 소정근로시간 60시간 이상인 자 (주 15시간 이상)	자격취득(상실)일로부터 다음 달 15일 이내	사유 발생 다음날
	※ 단, 월 60시간 미만 근로자 중 생업을 목적으로 근로를 제공하는 자 중 3월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 「고용보험법」 제2조제6호의 규정에 의한 1개월 미만의 기간 동안 고용된 일용근로자는 가입대상		
산재보험	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장	-	-

▶ 세입세출외현금계좌(‘세외계좌’) 개설 안내

◎ 세입세출외현금의 구분

구분	설명	종류
보증금	계약 관계 사항의 이행을 보증받기 위한 수납금으로, 이행 완료 시 반환할 자금	입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등
보관금	일시적으로 보관하는 자금	채권압류금, 시설적립금, 퇴직적립금 (퇴직연금 포함), 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용산재보험, 기타 세금 등
잡종금	보증금 및 보관금 이외의 자금	각종 성금, 이자수입, 연수경비, 기타잡종금

◎ 세외계좌 운용의 장점

- 세외계좌가 없다면 세금, 사회보험료 등을 회계계좌로 편입하여 운영할 수밖에 없어 업무 처리가 복잡하고, 세금 정산 업무가 어려움
- 세외계좌 운용을 통해 개인별 연말정산 세금 업무 처리를 쉽게 할 수 있음
- 반기 세금 신고하는 유치원의 경우, 매년 1~2월에 발생하는 세금 처리 문제(7월 납부)
 - (공제한 세금을 회계계좌에 보관) 예산/수입/지출 처리 곤란
 - (공제한 세금을 세외계좌에 보관) 세외계좌에 수납 및 반환 처리

지출(보수) 참고 및 서식

구분	내용
참고 1	인건비 지출(예시)
참고 2	초과근무명령서(서식)
참고 3	초과근무확인대장(서식)
참고 4	퇴직금 지급 기안(예시)
참고 5	퇴직금 청구서(예시)
참고 6	퇴직금(중간정산) 신청서(예시)
참고 7	퇴직금 관리대장(서식)
참고 8	퇴직금 산정내역(서식)
참고 9	원천징수 동의서(예시)

참고 1

인건비 지출(예시)

가. 예산서 확인

과목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산출기초 (단위: 원)
관	항	목				
1. 인건비			210,340	2,200	9,940	
	1. 교원 인건비		210,340	200,400	2,200	
		1.급여	141,600	140,000	1,600	1. 봉급 141,600,000 -원장 2,000,000원×12월=24,000,000 -원감 1,800,000원×12월=21,600,000 -교사(00호봉)1,600,000원×5명×12월 =96,000,000

나. 인건비는 경직성 경비로서 지출 품의 없이 원인행위 후 지출결의

다. 보수지출 세부명세서 (예시)

보수지출 세부명세서									
직위	성명	소득 구분	지출액 (원)	필요 경비	소득세	주민세	공제액계 (원)	은 행	
			건강보험	국민연금	고용보험	기타공제	실수령액 (월)	계좌번호	
교사	장백산	근로	1,600,000	0	12,100	1,210	110,000	00 은행	
		소득	37,000	57,000	2,690	0	1,490,000	123-456-789-000	장백산
교사	홍길동	근로	1,600,000	0	12,100	1,210	110,000	00 은행	
		소득	37,000	57,000	2,690	0	1,490,000	123-12-321-000	홍길동
교사	심순애	근로	1,600,000	0	12,100	1,210	110,000	00 은행	
		소득	37,000	57,000	2,690	0	1,490,000	12-146-89-000	심순애
교사	김놀부	근로	1,600,000	0	12,100	1,210	110,000	00 은행	
		소득	37,000	57,000	2,690	0	1,490,000	12-75-325000	김놀부
교사	박흥부	근로	1,600,000	0	12,100	1,210	110,000	00 은행	
		소득	37,000	57,000	2,690	0	1,490,000	123-657-124-000	박흥부

라. 급여 지급 대상 양식(예시): 월별로 작성하여 보관

○○○유치원 교직원 ()월 보수일람표

순 번	직 명	교 사 명	경 력	호 봉	본 봉 (A)	직 책 수 당 (B)	정 근 수 당 (C)	기 타 수 당 1 (D)		기 타 수 당 2 (E)	지 급 액 계 (F=A~E)	소 득 세 (G)	주 민 세 (H)	본인부담금		공제액 계 (K=G~J)	실수령액 (L=F-K)
														사학 연금, 국민 연금 (I)	사회 보험 (J)		
합계																	

※ 작성요령

1. 연간 지급액을 종류별로 기재
2. 수당, 공제액은 유치원 실정에 따라 조정하여 사용 가능.
3. 교육지원청에서 지급되는 처우개선비는 미포함
4. 사학연금(또는 국민연금), 사회보험(건강보험+산재보험+고용보험) 공제액 필히 기재

초과근무명령서(서식)

초과근무 명령서

[illegible]

※ 구분란은 시간외, 야간, 휴일로 기재

※ 결재권자(유치원장)는 반드시 자필서명으로 결재

참고 4

퇴직금 지급 기안(예시)

사립유치원
K-에듀파인

업무관리

문서관리

기안

공용서식에서
기안문 작성

○○○유치원

수신 내부결재
(경유)
제목 퇴직금 지급

우리유치원에서 ○○○○으로 근무한 교사 ○○○의 퇴직금 청구로 인하여 아래와 같이 지급하고자 합니다.

1. 관련: 사학기관 재무·회계 규칙 제28조

직	성명	생년월일	퇴직금산정기간	퇴직금	공제 계			지급액	비고
					소득세	주민세	합계		

2. 예산과목: 관) 인건비 - 항) 교원인건비 - 목) 퇴직금 및 퇴직적립금

붙임 1. 20○○학년도 3월 수업료 징수결정 내역 1부.

2. 납입고지서 1부.

3. 입퇴학처리부 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○유치원- (20○○. 2. ○○.) 접수

우 ○○○○○

전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 /

/ http://www.00000.es.kr
/ 비공개(6)

퇴직금 청구서				
성명	한글		주민등록번호	-
	한자			
주소				
퇴직급여지급 근로기간		퇴직일자		
위의 근로기간에 대하여 근로자퇴직급여 보장법 제8조 제2항에 의거 퇴직금을 청구합니다. 2000. . . . 청구인 (인감) 붙임 통장사본 1부. ○○○유치원장 귀하				

※ 2012.7.26 이후 퇴직금 중간정산은 대통령령이 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에 한해서 정산 할 수 있음

퇴직금(중간정산) 신청서

직 원 기 재 사 항					
인적사항	한글		한자		
	주민등록번호		주 소	(우)	
근로사항	직종		임용일		
중간정산	청구일		희망 지급일		
중간정산 할 근로기간					
상기 본인은 근로자퇴직급여보장법 제8조제2항에 의한 퇴직금 중간정산제도의 개념을 충분히 숙지하고 자유로운 의사에 의해 위의 근로기간에 대하여 퇴직금 중간정산금을 청구합니다. 붙임 통장 사본 1부. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○○유치원장 귀하					
담당과(실) 처리사항					
결 재 일		결 재	담 당	원감	원장
20○○년 월 일					
지급 여부	승 인	불 승 인	불승인 사 유		

가. 퇴직금 산출내역(기간: 2000년 0월)

[illegible]

아수입이 예상되나, 이에 따라 국민소득이 증가할 것으로 보인다.

나. 퇴직소득금제 신축내역 (예시: 그속년수 5년 이하, 과세표준 1천만원 이하 경우)

[illegible]

※참고사항(「소득세법」 제48조, 제55조)

1. 상관계수 (Correlation Coefficient) : 두 변수 간의 선형 관련성을 나타내는 지표로, -1에서 1 사이의 값을 가진다. 1이면 완전한 양의 상관관계, -1이면 완전한 음의 상관관계, 0이면 무상관관계를 나타낸다.

$$\text{투자소득과세표준(a)} = \text{직급액} - (\text{일정월급액} + \text{그 밖의 소득금액에}$$

- **금영수:** 1년 이상 근무 시 1개월 이상이면 2년으로 인정(예: 1년 1개월 근무 시 2년으로 계산식 상임)

- 지식득과 관련된 세율변경 참조: 국세청(<http://nts.go.kr>)

참고 9

원천징수 동의서(예시)

원천징수 동의(신규, 변경, 철회)서¹⁾

공 무 원	소 속	경기도유치원	직 급	교사		
	성 명	홍길동	생년월일	1990. 1. 1.		

원 천 징 수 동 의 사 항	구분 ²⁾	동의사항 ³⁾	금액(단위:원)	동의기간 ⁴⁾		동의사유 등 ⁵⁾
				시작	종료	
	신규	급식비	매월 급식비	2000. 3. 1.	2000. 2. 28.	동의
	신규	취업 후 학자금 상환	매월 상환액	2000. 3. 1.	2000. 2. 28.	동의

본인은 상기 내역이 매월 본인의 보수에서 원천징수되는 것을 동의(또는 변경, 철회)합니다.

년 월 일

신청인 성명 (인)

※(인)은 자필 서명으로 한다

○○○유치원장 귀하

유의사항

- 1) 원천징수 동의(신규, 변경, 철회)서에 원천징수 동의 항목(예: 상조회비, 동호회비 등)을 모두 기재
- 2) 신규 신청, 변경, 철회로 구분하여 작성
- 3) 구체적으로 기재 (예: ○○상조회비)
- 4) 종료시점을 미기재할 경우에는 변경, 철회 등 별도 의사표시 전까지 원천징수를 계속 동의한 것으로 봄
- 5) 원천징수 동의(또는 변경, 철회)사유를 반드시 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



사립유치원
행정업무 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



제2편

유아학비

제2편

유아학비



Q 유치원 유아학비 미리보기

확인 사항		체크(✓)
출결	유아 입·퇴원, 출결사항이 e-유치원 입력과 일치하나요?	
	유아학비 지원 유아가 재원하고 있나요?	
	방과후 과정 지원비 지원 원아가 1일 8시간 이상 교육활동에 참여하였나요?	
	장기결석유아를 출석 체크했나요?	
	주말 또는 휴일 출석 인정은 주말 또는 휴일 전후(평일) 중 하루만 출석하면 출석이 인정되나, 모두 결석하면 출석인정이 되지 않는데 전후 모두 결석 시 출석인정을 하지 않았나요?	
개인정보	개인정보 활용 동의서를 징구하였나요?	
대상	지원 제외(외국 국적, 지원 기간 3년 경과 등) 유아에게 유아학비를 지원하였나요?	
	특수교육대상자의 방과후 과정비를 방과후지원비로 이중 수급하지 않았나요?	
공통	중도 입학 또는 퇴원하는 원아의 유아학비를 일할계산 하였나요?	

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
유아교육법	제24조	• 무상교육
유아교육법 시행령	제29조	• 무상교육의 내용 및 범위
유아교육지원 특별회계법	제4조	• 세출

🔍 유치원 유아학비 감사사례

유의사항

다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

〈유아학비〉 원아 출결, 입·퇴원일을 사실과 다르게 입력하여 유아학비 전액을 신청하거나, 방과후 과정 1일 기준시간을 미충족하였으나 방과후과정비를 신청하여 지원받은 사례

- 유치원에서 유아학비지원시스템에 원아의 출석 및 입·퇴원을 관리하고 유아학비 지원금을 신청·정산함. 방과후과정비 지원금은 원아가 1일 기준시간(일일 8시간 또는 조건 충족 시 7시간) 미만의 교육 받을 경우 방과후과정비 지원을 제외함

〈관계 법령〉

「유아교육법」 제24조(무상교육)

「유아교육법 시행령」 제29조(무상교육의 내용 및 범위)

『유치원 유아학비 지원 계획』 (매년 시행)

사례 2

〈방과후과정비〉 방과후 과정비를 교육과정 운영비로 집행하거나, 방과후 과정비를 초과하여 교육과정 운영비에서 집행한 사례

- 유치원 유아학비 지원 계획에 따라 방과후 지원금은 방과후 과정 운영을 위한 보조금 및 지원금의 목적 범위에서만 집행 가능함. 또한 방과후 과정비(보조금 및 지원금, 수익자부담금)를 초과하여 기본 교육과정 운영비(유아학비 등)에서 전체 원아를 대상으로 하는 특성화프로그램 비용을 집행할 수 없음

〈관계 법령〉

「유아교육법」 제24조(무상교육)

「유아교육법 시행령」 제29조(무상교육의 내용 및 범위)

『유치원 유아학비 지원 계획』 (매년 시행)

I. 유아학비 업무 흐름도

> 유아학비 업무

구분	시기	주요 내용
유아학비 계획 및 안내 (교육(지원)청, 유치원)	-	• 교육청에서 계획 수립 및 유치원 안내 • 입학 전 학부모에게 유아학비 지원 계획 홍보·안내 (지원 대상, 금액, 절차 등) • 학부모로부터 유아학비 관련 서류 징구 (개인정보활용동의서, 방과후 과정 신청서 등)
신청 및 카드 발급 (학부모)	-	• 읍·면·동 주민센터 방문 또는 온라인(www.bokjiro.go.kr) 신청 • 아이행복카드 발급(기존 카드 사용 가능)
자격 결정 (지자체)	-	• 대상자의 출생일 및 신청자 확인 후 소득 재산 조사 없이 지원 자격 생성
대상자 등록 및 관리 (유치원)	매일	• 유아학비지원시스템(e-유치원)에 원아 등록 - 행복e음 미연동(자격 미신청) 유아의 경우 학부모에게 자격 신청 안내 • 출석 및 입·퇴원 관리 철저
청구 및 정산 (유치원)	매분기	• 매분기(3·6·9·12·다음년도 2월) e-유치원을 통한 유아학비 청구 및 정산 - 수기 출석부와 e-유치원 출결사항 일치, 장기결석 원아의 출석체크 여부 확인
지원 및 교부 (교육지원청)	매월	• 유치원 청구내역 확인·승인 및 지원금 송금
잔액 처리 (유치원)	2월	• 유아학비 지원금 잔액은 반납을 원칙으로 함 - 교육지원청 세외계좌로 반납 → 도금고 납부

II. 세부 업무 안내

▶ 유아학비 지원 개요

◎ 지원 목적: 균등한 교육기회 제공 및 학부모의 교육비 부담 경감

- 만 3~5세 누리과정 도입으로 유치원·어린이집에 국가수준 공통 교육과정(누리과정)을 적용함에 따라, 보호자의 소득수준에 관계없이 전 계층 유아학비·보육료 지원
- 사립유치원에 다니는 저소득층 가정 유아에 대해서는 추가 학비 지원을 통해 실질적 교육기회 보장

◎ 지원 대상 및 금액

지원 대상	구분	2022년 지원액(원/월)
사립유치원에 재원 중인 만3~5세 유아	교육과정비	280,000
	방과후과정비	70,000

- 저소득층 유아학비: 교육과정비 월 최대 150,000원 추가 지원
(소급지원 불가, 학부모 부담금이 15만 원 미만인 경우 실비 지원)

◎ 지원 기간: 유아 1인당 3년(3년 초과 유아는 '행복e음'에서 자격 중단 처리)

◎ 지원 기준: 보호자의 자격신청일을 기준으로 지원하며 소급지원 불가

◎ 방과후 과정비 지원기준

- 유치원 교육과정 대상 원아가 방과후 과정을 이용하고 교육과정 포함 1일 8시간 이상의 교육을 받을 경우 지급(원아 안전 확보 및 보호자 동의시 1시간 이내 개별 조정 가능)
- 방과후 과정 이용 유아가 1일 기준시간(8시간 또는 조건 충족 시 7시간) 미만의 교육을 받을 경우 방과후 과정비 지원 제외
- 방과후 과정 출석부, 방과후 과정 참여 신청서 등 증빙 서류 구비 필수
- 교육과정비에서 방과후 과정비 지급 불가
- 특성화프로그램은 방과후 과정에서만 운영되므로 교육과정비에서 특성화활동비 지급 불가

알고가기 [지원 제외]

- 대한민국 국적을 가지지 않은 유아(난민은 예외적으로 인정)
- 가정 양육수당 및 어린이집을 이용하여 보육료를 지원받고 있는 유아
- 유치원 이용시간에 아이돌봄서비스 등과 중복지원 불가
- 31일 이상 해외체류 유아의 경우 유아학비 지원 중지(가산 시 출국일 포함됨)
(예: 3월 1일 출국 후 4월 7일 귀국 시 지원 자격은 3월 31일부터 중지(3월 30일까지 지원 자격 보유))
- 유아학비를 다시 지원받기 위해서는 유아학비 지원 재신청 필요(반드시 학부모 사전 안내)

> 유아학비 변경 신청

◎ 유아학비 ← → 보육료

변경 구분	지원 기준
유아학비 → 보육료	보육료 신청전일까지 유아학비 일할 계산하여 지급
보육료 → 유아학비	유아학비 신청 후 입학일부터 일할 계산하여 지급 (입학일보다 신청일이 늦을 경우 신청일 기준으로 지급)

◎ 유아학비 ← → 양육수당

- 양육수당 → 유아학비로 변경하는 경우

변경 기준	지원 기준	
변경 신청일	15일 이내	① 양육수당: 해당 월 미지원 ② 유아학비: 변경신청일 기준으로 지원 (입학일이 신청일보다 늦은 경우 입학일을 변경신청일로 봄)
	16일 이후	① 양육수당: 해당 월 양육수당 전액 지원 ② 유아학비: 익월 1일부터 지원

- 유아학비 → 양육수당으로 변경하는 경우

변경 기준	지원 기준	
변경 신청일	15일 이내	① 유아학비: 해당 월 미지원 ② 양육수당: 해당 월 전액 지원
	16일 이후	① 유아학비: 변경신청일 기준으로 지원 ② 양육수당: 해당 월 미지원(익월 1일부터 지원) ※ 유아가 유치원을 퇴원하기 전에 양육수당으로 변경 신청할 경우 유아학비가 일부 미지급 되므로, 반드시 퇴원 후 변경 신청하도록 학부모 안내

▶ 유아학비 지원금 산정

◎ 공통기준

- 보호자의 자격신청일 기준으로 지원, 소급지원 불가
- 유아학비 지원 계획 내 '교육일수'는 지원금 산정 시 적용되는 개념으로, 유치원생활기록부 관리지침 상의 '수업일수'와 다름
 - ※ 교육일수: 지원금 산정을 위하여 출석으로 인정되는 일수
 - ※ 수업일수: 「유아교육법 시행령」 제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수
- 산정기간: 매월 1일부터 말일, ①~④에 의해 산정

① 입학 시

- 자격 신청일을 기준으로 입학일부터 해당 월 말일까지 산정(일할계산)
- 유치원 개학일이 3월 15일 이후일 경우에는 개학일부터 지원금 산정
- 유치원 개학일 이후, 중간 입학한 경우, 실제 입학일 기준으로 산정
- 입학일보다 자격 신청일이 늦은 경우, 자격 신청일을 입학일로 봄

유치원 개학일	유아 입학일	자격 신청일	지원 시작일
3월 3일	3월 3일	3월 1일	3월 1일
	3월 3일	3월 3일	3월 3일
	3월 14일	3월 1일	3월 14일
	3월 14일	3월 20일	3월 20일
3월 20일	3월 20일	3월 1일	3월 20일

② 학기 중

- 월 교육일수가 15일 이상일 경우 전액 지원(단, 결석으로 15일 미만 시 일할계산)
 - ※ 학부모부담 유치원 수업료는 결석으로 인하여 반환하지 않음
- 사립유치원의 경우 방학기간이 교육일수로 인정됨

산정 예시

- ▶ (학기) 3월 15일~4월 11일까지 결석한 원아의 3~4월 유아학비 지원액
 - ⇒ 3월 지원액: 280,000원 × 14(교육일수) / 31(해당월의 일수) = 126,450원
 - ⇒ 4월 지원액: 280,000원 전액(교육일수 15일 이상)
- ▶ (방학) 1월 15일~1월 31일까지 방학기간인 원아의 1월 유아학비 지원액
 - ⇒ (국·공립) 지원액: 80,000원 × 14(교육일수) / 31(해당월의 일수) = 36,120원
 - ⇒ (사립) 280,000원(방학기간 중 교육일수 인정)

③ 퇴원 및 졸업 시

- 퇴원한 달의 1일부터 퇴원일까지 산정(일할계산)
※ 유치원 퇴원 전에 자격 변경신청 시 유아학비 지원 자격이 중지되어 유아학비 지원이 불가함(유치원 퇴원 후 자격 변경 신청토록 학부모 안내 철저)
- 유치원 연간 학사일정에 따른 졸업 시(만 5세반), 학기 중과 동일하게 교육일수 산정

산정 예시

- ▶ (퇴원) 3월 5일에 입학하여 6월 27일에 퇴원한 유아의 6월 유아학비 지원액
⇒ 지원액: 280,000원 × 27(교육일수) / 30(해당월의 일수) = 252,000원
- ▶ (졸업) 2월 15일에 졸업한 유아의 2월 유아학비 지원액
⇒ 지원액: 280,000원(교육일수 15일 이상)

④ 방학 및 졸업 이후 방과후과정비

- 방학 및 졸업 이후, 교육과정 시간(09:00~14:00)에 이루어지는 방과후 과정은 교육과정 운영으로 간주하여 교육과정비가 지원되고 이는 해당 방과후 과정비로 사용 가능

산정 예시

- ▶ (퇴원) 3월 5일에 입학하여 6월 27일에 퇴원한 유아의 6월 유아학비 지원액
⇒ 지원액: 280,000원 × 27(교육일수) / 30(해당월의 일수) = 252,000원
- ▶ (졸업) 2월 15일에 졸업한 유아의 2월 유아학비 지원액
⇒ 지원액: 280,000원(교육일수 15일 이상)

※ 정부지원금 인상 확정 전 심의 또는 결정된 유치원별 원비가 정부지원금보다 적은 경우에도 정부지원금 전액 지원 가능
(예시) 유치원 원비 31만원 < 정부지원금 33만원 ⇒ 33만원 전액 지원 가능

▶ 유아 교육일수 인정 특례

① 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병(학교 내 확산 방지를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 포함)으로 출석하지 못한 경우

② 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

※ 감염병 상황으로 인한 유치원 시설 폐쇄 또는 사회적 거리두기에 따른 등원 제한 조치를 하는 경우 포함(단, 유치원 자체결정에 따라 등원 제한 조치를 하는 경우 미포함)

③ 질병·부상으로 유아가 정상적인 교육활동이 불가능하다고 원장이 판단할 경우(연간 최대 30일까지 인정)

※ 【참고 1】 질병 결석 확인서 징수·보관

※ 단, 등교시간대(오전 8~9시) 거주지 또는 유치원 주변에 고농도 미세먼지 발생 시(나쁨 이상) 학부모가 유치원에 사전 연락(전화, 문자 등)한 경우 질병결석 가능(이 경우 교육일수는 인정하되 연간 질병결석 일수(30일)에 포함하지 않음)

④ 원장의 허가를 받은 “유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 현장실습, 교환학습, 현장(체험)학습 등”으로 출석하지 못하였거나 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석한 경우

※ [기타 부득이한 사유 예시] 부모의 출산으로 인해 유아가 출석하지 못하는 경우 등

⑤ 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

[학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제348호, 2020.9.28.)을 근거로 함]

구분	대상	일수
결혼	• 형제, 자매, 부모	1
입양	• 본인	20
사망	• 부모, 조부모, 외조부모	5
	• 증조부모·외증조부모	3
	• 형제·자매 및 그의 배우자	
	• 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 휴무 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

◎ 유의사항

- 학부모는 의사 처방전 또는 진단서, 입원확인서, 약제비 영수증, 보험금 청구서, 참가신청서 등 객관적 증빙자료를 반드시 유치원에 제출해야 함
- 소관 교육지원청은 유치원 점검 시 출석부와 증빙서류 대조 필수
- 제3호 및 제5호에 따른 최대 인정일수에 휴일 포함 여부는 교육인정일 산정 기준 적용

알고가기 【출석인정결석】

▶ 실제로 원아가 등원하지 않지만 유아 교육일수 인정 특례에 따라 교육일수로 인정하는 결석

출석인정결석 항목	신청 가능 일수
질병 부상	연간 최대 30일까지 인정
재난	제한없음
재해	제한없음
법정감염병	제한없음
경조사	상이함
미세먼지	제한없음
현장(체험)학습 등	연간 최대 60일까지 인정
기타(공권력 행사, 코로나19 등)	제한없음

유아학비 업무 참고 및 서식

구분	내용
참고 1	질병 결석 확인서(서식)
참고 2	저소득층 유아학비 신청 안내(예시)
참고 3	개인정보활동 동의 및 개인정보보호방침 안내(서식)
참고 4	유아학비 지원 신청(서식)
참고 5	(저소득층) 개인정보 수집·이용 및 제공 동의 안내(서식)
참고 6	입·퇴원 관리부(서식)
참고 7	지원대상자 인증 및 학부모청구 관련 가정통신문(안)
참고 8	유아학비 오류·부당 수령 확인서(서식)
참고 9	유치원 오류·부당 수령에 대한 분할 납부 계획 및 확인서(서식)
참고 10	31일 이상 해외체류 유아 업무 처리(예시)
참고 11	저소득층 유아학비 지원 관련 e-유치원 사용 안내

제1편 | 제무회계

제2편 | 유아학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원 운영위원회

결 재	담임	원장

질병 결석 확인서

()반

이름 ()

위 유아는 () 사유로 인하여
20○○년 월 일 ~ 20○○년 월 일까지
(총 일) 결석하였음을 확인합니다.

붙임 () 1부.

※ 진료확인서, 진단서, 소견서, 처방전 등 진료사실을 확인할 수 있는 서류 중 한 가지를
함께 보내주시기 바랍니다.

20○○. . .

학부모: (인)

참고 2

저소득층 유아학비 신청 안내(예시)

20○○년 저소득층 유아학비 신청하세요(예시)

사립유치원에 다니는 **법정 저소득층 유아에게 유아학비를 추가 지원**하오니, 희망하는 가정에서는 가까운 **주민센터**를 **방문하여 신청**해주시기 바랍니다.

현재 유아학비 지원 자격을 보유하고 있는 유아도, 저소득층 유아학비를 별도로 신청해야 지원 가능

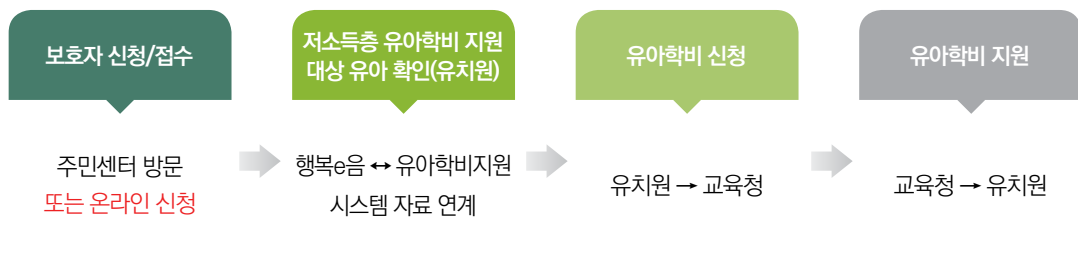
◎ 지원대상 및 신청방법

구분	내 용
지원대상	유아학비 지원 대상이면서 사립유치원에 다니는 유아가 한부모 가정 아동이거나 유아 또는 유아의 보호자가 국민기초생활수급자격 또는 차상위 대상 자격을 보유한 경우
신청방법	방문신청 - 유아의 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 주민센터 방문 또는 - 온라인(복지로: www.bokjiro.go.kr)
제출서류	신청서, 신분증, 필요시 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 등

◎ 지원 내용

구분	지원금액	비고
사립유치원에 다니는 법정 저소득층 유아	월 최대 10만원 (교육과정비)	추가 학부모 부담금이 10만원 미만인 경우 실비 범위 내 지원

◎ 지원 절차



더 궁금하신 사항은 (교무실) 02-123-4567, (행정실) 02-123-4568, (에듀콜센터) 1544-0079~5 또는 읍면동 주민센터로 문의바랍니다.

20○○. . .

○○유치원장

참고 3

개인정보활동 동의 및 개인정보보호방침 안내(서식)

유아학비지원시스템이 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 개인정보보호법 및 유아교육법 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보는 공공업무의 적절한 수행과 국민의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것을 알려드립니다.

유아학비지원시스템에서 다루는 만 14세 미만의 학생의 개인정보를 활용할 경우, 학부모(법정대리인)의 개인정보수집에 대한 동의가 선행되어야 합니다. 개인정보보호법에 관한 자세한 내용은 유아학비지원시스템 홈페이지 하단의 [개인정보 처리방침]을 참고해 주시길 바랍니다. 아래 유아학비지원시스템에서 유아학비를 지원하기 위하여 필요한 개인정보 수집항목 및 목적, 보유기간을 보시고 개인정보수집에 동의여부를 체크해주시기 바랍니다. 감사합니다.

절 취 선

유아학비 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)

• 개인정보수집 및 이용에 대한 동의

수집이용의 목적	유아학비 지원을 위한 유아학비지원시스템 등록 및 중복수급 방지를 위한 보건복지부 자료연계
수집 항목	유아성명, 유아주민등록번호, 유아주소, 학부모 성명, 학부모 주민등록번호, 학부모주소, 학부모 전화번호, 학부모 핸드폰번호, 학부모 e-mail주소
이용 및 보유기간	유아 최종 퇴원 후 5년
동의거부권	동의를 거부할 수 있으며 동의 거부시 유아학비지원이 불가합니다.
개인정보 수집·이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니요	

• 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

제공기관	교육부 및 시도 교육(지원)청, 한국교육학술정보원, 보건복지부(사회복지통합망)
제공받는자의 이용 목적	유아학비 지원을 위한 유아학비지원시스템 등록 및 중복수급 방지를 위한 보건복지부 자료연계
제공 항목	유아성명, 유아주민등록번호, 유아주소, 학부모 성명, 학부모 주민등록번호, 학부모주소, 학부모 전화번호, 학부모 핸드폰번호, 학부모 e-mail주소
제공받는자의 보유 및 이용기간	유아 최종 퇴원 후 5년
동의거부권	동의를 거부할 수 있으며 동의 거부시 유아학비지원이 불가합니다.
개인정보 3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니요	

※주민등록번호는 유아교육법 시행령 제34조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)제1항에 의하여 처리 함.

20 . . .

유아 성명 :
 학부모(법정대리인) 성명 : (인)
 연 락 처 :
 관 계 :

○○ 유치원장 귀하

※ 수집된 개인 정보는 법에 의거하여 안전하게 관리되며, 목적 달성 및 보유기간이 경과 시 즉시 파기됨을 알려드립니다.

◎ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식] <개정2019.7.3>

[1 면]

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서							처리기간 : 14일 (영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후돌봄서비스는 30일)
신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계	전화번호		
	주소					휴대전화	
						전자우편	
가족 사항	세대주와의관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)
※ 배우자 관계 () 법률혼 () 사실혼 () 사실상 이혼)							
본인부담금 환급계좌		성 명		금융기관명	계좌번호	예금주	
제출처	사회보장급여 내용						
	[보육료지원 유아학비지원 (아이행복카드)]	지원대상자	신청구분				
			☐ 어린이집(0~2세) 중일 ☐ 장애 ☐ 다문화, ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후 ☐ 어린이집 (3~5세) ☐ 장애 ☐ 다문화, ☐ 장애아 보육료(6~12세) ☐ 유치원 유아학비(3~5세) ☐ 사립유치원 저소득층 유아학비				
			☐ 어린이집(0~2세) 중일 ☐ 장애 ☐ 다문화, ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후 ☐ 어린이집 (3~5세) ☐ 장애 ☐ 다문화, ☐ 장애아 보육료(6~12세) ☐ 유치원 유아학비(3~5세) ☐ 사립유치원 저소득층 유아학비				
			☐ 어린이집(0~2세) 중일 ☐ 장애 ☐ 다문화, ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후 ☐ 어린이집 (3~5세) ☐ 장애 ☐ 다문화, ☐ 장애아 보육료(6~12세) ☐ 유치원 유아학비(3~5세) ☐ 사립유치원 저소득층 유아학비				
	[노인돌봄 종합서비스]	방문 서비스	지원대상자	신청요건	[장기요양등급외A,B] [장애정도가 심한 장애인] [중증질환자]		
		주간보호 서비스 단기/가사 서비스	필요서비스	[월 27시간] [월 36시간] / [치매가족휴가지원]			
			필요서비스	[월 9일] [월 12일]	[장기요양등급외A,B] [장애정도가 심한 장애인] [중증질환자]		
			필요서비스	[월 1개월(24시간)] [2개월(48시간)]	[독거노인] [고령부부(만75세 이상)가구] [조손가족]		
	[가사간병방문지원]	지원대상자					서비스시간
		신청요건(1개 선택)					
		☐ 장애정도가 심한 장애인 ☐ 중증질환자 ☐ 하위난치성질환자 ☐ 소년소녀가장 ☐ 조손가족 ☐ 한부모가족(법정보호세대) ☐ 기타 시군구청장이 인정하는 자					☐ 월 24시간 ☐ 월 27시간
	[장애아동 가족발달지원]	발달 재활 서비스	지원대상자	장애유형	☐ 뇌병변장애 ☐ 장각장애 ☐ 시각장애 ☐ 언어장애 ☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등락 (영유아)		
			장애정도	☐ 장애정도가 심한 장애인 ☐ 장애정도가 심하지 않은 장애인 ☐ 미등락			
		언어 발달 지원	필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 언어 ☐ 청능 ☐ 미술심리재활 ☐ 음악재활 ☐ 행동 ☐ 놀이심리 ☐ 재활심리 ☐ 감각발달재활 ☐ 운동발달재활 ☐ 심리운동 ☐ 기타()			
필요서비스(중복 체크가능)			☐ 언어발달지원 ☐ 언어재활 ☐ 기타 ()				
[발달장애인 지원]	발달 장애인 부모 상담 지원	지원대상자	장애유형	지녀와의 관계	☐ 부 ☐ 모 ☐ 기타()		
		장애 정도	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등락(영유아)	장애정도	☐ 장애정도가 심한 장애인 ☐ 장애정도가 심하지 않은 장애인		
	주간 활동 및 방과후 돌봄 지원	지원유형	☐ 주간활동서비스() 44시간 [] 88시간 [] 120시간 ※ 88시간/120시간 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감된다. ☐ 방과후돌봄서비스				
[지역사회 서비스]	지원대상자				서비스명		
[여성청소년 보건위생 돌봄지원]	지원대상자				서비스명		
	지원대상자				지원신청		

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

	[] 장애인활동지원	지원대상자		
		인급활동지원	[] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)	
	활동지원급여	신청유형	[] 신규신청 [] 변경신청 [] 갱신신청	
		변경신청 사유	[] 장애상태의 변화	
		(※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[] 직장생활	[] 학교생활
			[] 독거(1인가구 (19세 이상))	[] 취약가구
			[] 나머지 가족의 사회생활	[] 거주지 이전
			[] 한부모가족 (19세 미만)	[] 조손가족 (19세 미만)
보건소	[] 산모신생아 건강관리지원	특별지원급여	[] 출산 [] 자립준비 [] 보호자일시부재[] 결혼 [] 사망 [] 출산 [] 입원 [] 지역사회보호자 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	
		지원대상자	출산(예정)일	년 월 일
		지원 유형	[] 단태아[] 첫째아 [] 둘째아 [] 셋째아 이상,	
			[] 쌍생아[] 둘째아 [] 셋째아 이상 [] 삼태아 이상 [] 장애정도가 심한 산모	
		신청요건	기본 지원대상	[] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) [] 소득기준 이하
			예외 지원 대상 (해당자만)	[] 희귀난치성질환 산모 [] 장애인 산모 및 장애 신생아 [] 쌍생아 이상 출산가정 [] 셋째아 이상 출산가정 [] 설타민 산모 [] 경련아인 가정 [] 미혼모 산모 [] 둘째아 이상 출산 산모 [] 분만 취약지 산모 [] 기타(소득기준 완화 등)
보건소 주민 센터	[] 저소득층가(저거) 조제분유지원	서비스 제공 장소	[] 자택 [] 기타	
		지원 대상자		
		지원 유형 (중복 체크가능, 조제분유는 변경 신청인 경우만 단독 신청가능)	기본지원대상	[] 가자계[] 국가조 [] 차상위 [] 한부모 [] 기타 [] 조제분유[] 산모의 사망·질병 [] 아동복지시설 등 아동 [] 기타
			예외지원대상 (자자제자제 사업)	[] 가자계[] 국가조 [] 차상위 [] 한부모 [] 기타 [] 조제분유[] 산모의 사망·질병 [] 아동복지시설 등 아동 [] 기타

개인정보 수집 및 활용 동의	확인(√ 체크)
-----------------	----------

1. 개인정보 활용 목적
동 신청서를 접수한 보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사를 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.

2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위
인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.

3. 개인정보 보유 및 파기
같은 법 제34조에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.

유의 사항	확인(√ 체크)
-------	----------

1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」, 및 관계 법률에 따라 하위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.

2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.

3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.

4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.

추가제출 서류	1. 신청인(대리 신청인)의 신분증 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분증 확인할 수 있는 서류
	2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 3. 어린이집(0~2세) 종일반 신청의 경우 취업 증명 등 종일반 자격 확인이 가능한 서류 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 사립입소증명서, 가정위탁보호확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인¹⁾) 성명 : (서명 또는 인)
신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

1) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

구 분	기초수급자		☐ 기초생활수급자					
	차상위계층		☐ 차상위계층 확인서 발급대상자 ☐ 본인부담경감대상자 ☐ 장애인연금수급자(차상위 부가급여) ☐ 장애(아동)수당수급자 ☐ 자활대상자					
	한부모 가족		☐ 한부모가정 아동					
	유아 성명							
정보제공 동의자	관계	성명	주민등록 번호	주소	전화번호	동의 여부		서명
						동의	부동의	

사립유치원 저소득층 유아학비 지원을 위한 대상자 선정·관리를 위하여 본인의 개인정보를 수집·이용하고, 보건복지부·여성가족부에 제공하여 기초생활수급자 또는 차상위계층 여부를 확인하는 것에 동의합니다.

정보제공 기관 및 내용	사립유치원 저소득층 유아학비 지원을 위한 대상자 선정 및 관리 ※ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조
정보 이용 및 제공받을 기관	보건복지부, 여성가족부 : 성명, 주민등록번호
개인정보 보유 및 이용기간	교육부 및 교육청
개인정보 보유 및 이용기간	작성일로부터 5년

※ 귀하는 개인정보의 이용·수집 및 제공에 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우에는 사립유치원 저소득층 유아학비 지원에 제한을 받을 수 있습니다.

참고6

입·퇴원 관리부(서식)

연령: 반명:

연번	성명	유아학비 자격 책정일		교육과정		방과후 과정		비고
		시작일	종료일	입학일	퇴원일	입학일	퇴원일	
1	홍아름	2000. 3. 3.(월)		2000. 3. 5.(수)	2000. 6. 5.(목)	2000. 4. 1.(월)		
2	예시			2000. 6. 2.(월)		2000. 6. 9.(월)	2000. 6. 27.(금)	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

참고7

지원대상자 인증 및 학부모청구 관련 가정통신문

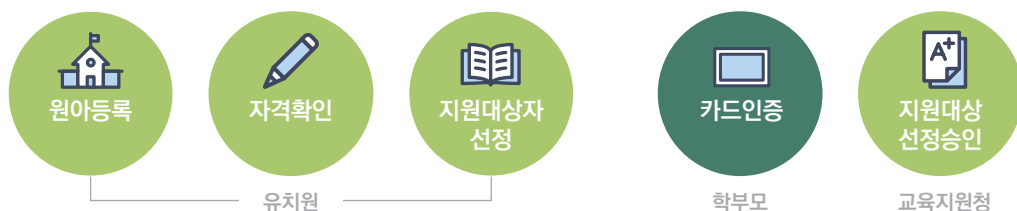
지원대상자 카드 인증?

아이행복카드를 발급받은 원아의 학부모는 유치원을 통하여 유아학비 지원대상자 신청 후 카드 인증을 거쳐야 지원금을 받을 수 있습니다.

※ 주민센터 또는 복지포 사이트에서 자격신청을 하여야 확인 가능합니다.

※ 유치원 이동 시 유아학비 지원자격이 중단되지 않은 경우 재신청 없이 자격 유지됩니다.

▶ 신청 절차



▶ 학부모 카드 인증 방법 (학기 초 연 1회)

방법 1. ARS전화(1670-0067) 이용

방법 2. 유치원의 카드 단말기 이용

유아학비의 학부모 청구란?

유아학비는 교육지원청에서 유치원으로 간접 지원하는 형태이므로, 실질적 수혜자인 보호자가 해당 원아의 유아학비 지원금을 직접 청구하는 절차입니다.

※ 재원 중인 유치원에서 매 분기 단위로 유아학비의 금액을 산정하고 학부모가 이를 확인한 후 지원금을 청구합니다.

▶ 유아학비 학부모 청구 방법 (매 분기 연4회)

방법	내용	상세내용
ARS	ARS(1670-0067)를 통한 청구	ARS를 통해 유아학비 산정내역을 확인하고 청구 ※ 사전 문자메시지 및 ARS 서비스 이용 동의 요
인터넷	유아학비지원시스템에 회원가입 및 공인인증서 등록 후 공인인증서로 접속하여 청구	유치원에서 산정한 청구내역을 유아학비지원시스템을 통해 확인 후 청구 ※ http://www.childschool.go.kr 유아학비학부모청구
유치원위임	유치원에 청구 권한 위임	유치원에 유아학비 청구(카드인증) 권한을 위임하여 대리 청구 ※ 사전 유치원 위임 동의 요
유치원방문	유치원을 통한 청구	유아학비 확인 및 청구기간에 학부모가 유치원에 직접 방문하여 카드인증을 통하여 청구

유아학비 오류·부당 수령 확인서

지역		유치원명	
오류·부당 수급대상자	예시: 홍길동 원아 외 3명		
오류·부당 수급기간			
반납금액			
사유			

20 . . .

위의 사실을 확인하고, 반납금액을 반납하겠습니다.

확인자 직) 원장 성명) (인) (직인)

직) 교사 성명) (인) (직인)

참고 9

유치원 오류·부당 수령에 대한 분할 납부 계획 및 확인서

유치원 부당·오류 수령에 대한 분할 납부 계획 및 확인서

건 명					
대 상 자 명		지역		유치원	
총 반 납 금 액					

위 금액을 ()일까지 반납하여야 하나, ()
사정으로 아래와 같이 분할하여 반납하도록 하겠습니다.

◎ 반납 계획

반납일자	반납금액	비고
계		

20 . . .

신청자 : (서명)

()교육지원청교육장 귀하

31일 이상 해외체류 유아 지원 자격 미중지 시 업무 처리 예시

31일 이상 해외 체류 유아는 유아학비 자격이 중지되어 유아의 보호자가 유아학비를 재신청해야 되지만, 유아학비 자격이 유지되어 있어 보호자가 유아학비를 재신청 할 수 없는 경우, 기관별로 해당사항을 알려 업무가 원활히 추진될 수 있도록 함

◎ 보고체계: 유치원 → 교육지원청 (지역별 양식 변경 가능)

수신 경기도()교육지원청교육장

(경유)

제목 해외 31일 이상 체류 원아 자격 미중지에 따른 사항 알림

1. 관련: 20○○학년도 유치원 유아학비 지원계획
2. 원아 ○○○이 31일 이상 해외 체류하여 유아학비 자격을 재신청하려고 보호자가 주민센터에 방문한 결과(복지로에서 자격을 확인한 결과) 현 자격이 유지되어 있어 유아학비 자격을 재신청 할 수 없었습니다.
3. 해당 원아가 해외체류 31일이 되는 ○○○○. ○○. ○○.로 소급하여 자격이 중지 되었을 시, 해당기간을 유치원 출석일수에 따라 지원받을 수 있도록 아래사항을 보고하오니, 추후 업무 처리하여 주시기 바랍니다.

◎ 원아사항

유치원명	유아 성명	유아주민번호	출입국일		자격 재신청일	비고
			출국일	입국일		
						원아 자격 중지 시, 자격 재신청일 이후 출석부에 따라 해당 기간 지원 필요

끝.

◎ 보고체계: 교육지원청 → 지자체 (지역별 양식 변경 가능)

수신 지자체장 ※ 자치구가 있는 지역은 해당 자치구청장으로 수신 (예: 영통구청장)
(경유)

제목 해외 31일 이상 체류 원아 자격 미증지에 따른 사항 알림

1. 관련: 20○○학년도 유치원 유아학비 지원계획
2. 원아 ○○○이 31일 이상 해외 체류하여 유아학비 자격이 중지되어야 하나 현재 자격이 유지되고 있어, 유아학비 자격을 재신청하지 못하고 있습니다. 해당 원아가 소급하여 자격이 중지될 경우, 원아의 유아학비 지원에 문제가 초래되는 바 해당원아의 유아학비 자격이 적정하게 유지될 수 있도록 신속히 처리하여 주시기 바랍니다.

◎ 원아사항

유치원명	유아 성명	유아주민번호	출입국일		자격 재신청일	비고
			출국일	입국일		

끝.

◎ 보고체계: 지자체 → 교육지원청 (지역별 양식 변경 가능)

수신 000교육지원청교육장
(경유)

제목 해외 31일 이상 체류 원아 자격 미증지에 따른 사항 알림

1. 관련: ○○교육지원청 기획경영과-○○○○(○○○○. ○○. ○○.)
2. 아래 원아의 유아학비 자격이 중지되었으니, 유아학비 지원 업무에 참고하시기 바랍니다.

◎ 원아사항

유치원명	유아 성명	유아주민번호	출입국일		자격 재신청일	비고
			출국일	입국일		

끝.

※ 원아 자격중지 후 보호자가 즉시 유아학비 자격을 재신청할 수 있도록 안내 필요

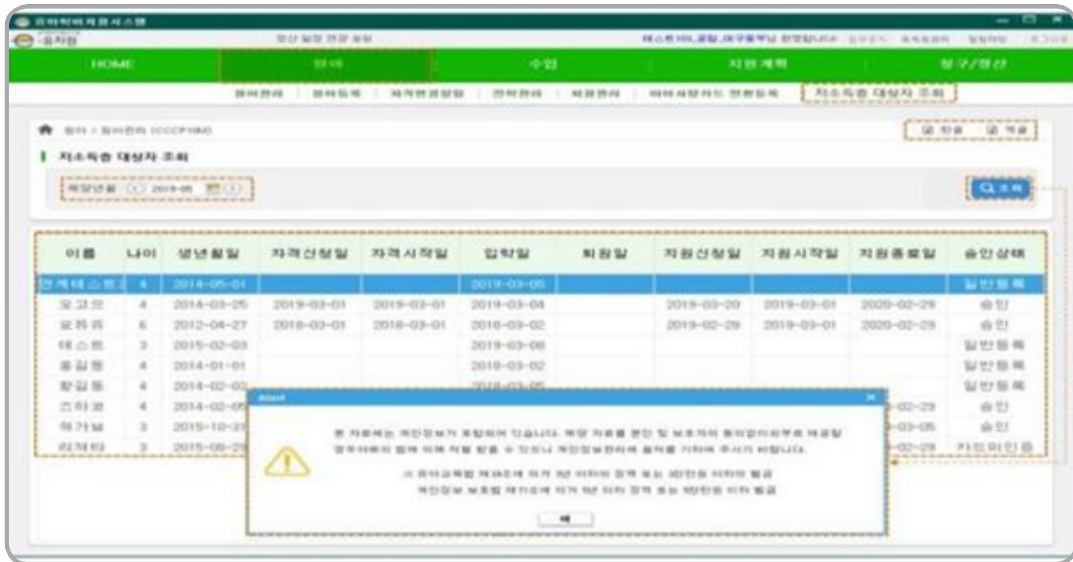
1. 사립유치원 : 지원 대상 유아 조회 및 지원금 신청

① 유아 등록 및 지원대상자 신청

- [원아] → [원아관리] → [원아등록] (기존 절차와 동일하게 수행)
 ※ 등록 절차 : 원아 정보 등록 → 지원대상자 신청 → 학부모 카드 인증
 ※ 유아학비 지원 자격을 보유한 유아만 지원대상자 신청 가능

② 저소득층 유아학비 지원 대상자 확인 및 지원금 신청

- [원아] → [저소득층 대상자 조회] → [조회]
- 저소득층 유아학비 지원 대상자 월별 조회 및 명단 다운로드
 ※ 법정 저소득층 수급자격 취득일자·상실일자 철저히 확인 후 지원금 신청



[유치원 업무시스템] 저소득층 대상자 조회 화면

③ 사립유치원 저소득층 유아학비 지원금 신청

- 유아학비지원시스템에서 지원 대상자 조회 후 저소득층 유아학비 지원금 산정 후 월별 또는 분기별 교육청으로 신청
 ※ 저소득층 지원 대상자 조회단계까지 유아학비지원시스템을 통하여 진행

2. 시도교육청(교육지원청) : 유치원별 지원 대상자 조회

① 저소득층 유아학비 대상자 확인 및 명단 다운로드

- [원아] → [저소득층 대상자 조회] → [조회]
- ※ 조회된 원아를 더블클릭 시 상세 자격 내역을 확인할 수 있음

No.	원아명	나이	생년월일	자격신청일	자격시작일	입학일	퇴원일	자격신청일	자격시작일	자격종료일	승인상태
1	유아학비 저소득	1	2019-03-01	2019-03-01	2019-03-01	2019-03-01	2019-05-20	2019-03-01			

[교육청 업무시스템] 상세 자격 내역 팝업 화면

이름	나이	생년월일	자격신청일	자격시작일	입학일	퇴원일	자격신청일	자격시작일	자격종료일	승인상태
최계테스트	4	2014-05-01	2019-03-01	2019-03-01	2019-03-05					일반등록
오고르	4	2014-03-25	2019-03-01	2019-03-01	2019-03-04					승인
오투류	6	2012-04-27	2018-03-01	2018-03-01	2018-03-02					승인
테스트	3	2015-02-03			2019-03-08					일반등록
홍길동	4	2014-01-01			2018-03-02					일반등록
황길동	4	2014-02-01			2018-03-02					일반등록
즈하코	4	2014-02-06			2018-03-02					승인
허가보	3	2015-10-3			2018-03-02					승인
리겨라	3	2015-08-21			2018-03-02					카드미인출

[교육청 업무시스템] 저소득층 대상자 조회 및 다운로드 화면



사립유치원
행정업무 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



제3편

설립인가

3-1. 사립유치원 설립인가.....	206
3-2. 사립유치원 변경인가.....	289
3-3. 사립유치원 휴원/폐쇄인가	314

제3편

설립인가



3-1 | 사립유치원 설립인가

Q 사립유치원 설립인가 미리보기

확인해 보세요		체크(✓)
기본사항	설립·경영자의 자격 [(법인(法人) 또는 사인(私人))]을 갖추었나요?	
	교사 및 교지는 당해 유치원을 설립·경영하는 자의 소유인가요?	
	교육환경평가서 승인을 받았나요?	
	유자격 교원 확보 계획이 있나요?	
	유치원에 적합한 명칭을 선정했나요?	
	개원 시기는 적절한가요?	
	학급 수 및 학급 당 정원은 적절한가요?	
교사(校舍) 조건	교사(校舍)가 조도, 소음, 온도, 습도 등 교수·학습에 적합한 환경인가요?	
	내부 환경은 환경위생 및 식품위생의 유지·관리에 관한 기준에 적합한가요?	
	교사(校舍) 면적을 유치원 정원 기준으로 산출하였나요?	
	교사(校舍) 층수가 유아의 안전을 고려하여 결정되었나요?	
	실별 기준을 모두 확보하였나요?	
체육장·교지 조건	교사(校舍) 면적을 제외하고 유아수별 체육장 기준 면적을 확보했나요?	
	교지(校地)는 안전·방음·환기·채광·소방·배수·학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하나요?	
교재·교구 기타설비	각 실별 설비 및 교구 기준을 갖추었나요?	
	어린이놀이시설을 행정안전부장관이 고시하는 시설 및 기술기준에 적합하게 설치했나요?	
	어린이활동공간 환경안전관리기준에 적합검사를 받았나요?	
	장애인 편의시설 및 설비를 설치하였나요?	
	수질검사 및 소방·전기·가스·어린이 놀이시설 등 안전검사에 합격하였나요?	
유치원 규칙	학급 수 및 정원을 연령별 구분 기재하였나요?	
	사무직원 및 사무직원외 직종을 관할청이 정하는 기준에 맞게 배치하였나요?	
	유아교육법시행령 제10조에 근거한 규칙 기재사항을 모두 포함하였나요?	

Q 관련법규

법령명	조문	관련내용
유아교육법	제7조	• 유치원의 구분
	제8조	• 유치원의 설립 등
	제8조의2	• 설립·경영자 결격사유(마약·정신질환 등)
	제22조	• 교원의 자격
유아교육법 시행령	제8조	• 유치원 시설·설비기준
	제9조	• 사립유치원 설립인가 신청서류 등
	제10조	• 유치원 규칙
	제11조	• 학기(학년도별 2학기, 3월 1일 학기 시작)
	제12조	• 수업일수(연간 180일)
	제14조	• 휴업일 등
	제16조	• 학급당 유아 수
	제17조	• 유아배치계획
유아교육법 시행규칙	제3조	• 급식시설 설비 기준
사립학교법	제2조	• 설립·경영자
	제28조 2항	• 교육재산 매도 및 담보 금지
사립학교법 시행령	제12조	• 처분할 수 없는 재산 범위
교육환경보호에 관한 법률	제6조	• 학교설립에 따른 교육환경 보호 등
학교보건법	제4조	• 학교의 환경위생 및 식품위생
고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정	제3조	• 교사기준 [별표1]
	제4조	• 교사용 대지 기준
	제5조	• 체육장 [별표2]
	제6조	• 교지
	제7조	• 사립학교 교사 및 교지 소유주체
	제15조	• 학교설립계획서 제출
고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙	제2조	• 학교설립계획서 제출(매년 3월 31일까지)
	제3조	• 학교설립계획서 승인통보(신청일~2월 이내)
	제4조	• 학교설립 인가신청(개교예정일 4월 이전)
유치원 교구설비 기준	-	• 경기도교육청 유치원 교구·설비 기준
건축법시행령	제3조의5	• 용도별 건축물의 종류 [별표1]
주택건설기준 등에 관한 규정	제52조	• 유치원의 복합 건축 기준

제1편 | 재무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원운영위원회

I. 유치원 설립인가 흐름도



구분	요약	시기
① 유아배치 계획수립 · 확정	· 권역별 취원수요에 따른 정원으로 신 · 증설 인가 여부 지역교육청 판단 결정	3년마다
② 설립 가능 권역 확인	· 사립유치원 설립가능권역 및 신설가능 정원 지역교육청 홈페이지에 확인	매년 1월 15일까지
③ 교육환경 평가서 제출 · 승인	· 설립예정지 위치, 크기 · 외형, 지형 · 토양환경, 대기환경, 주변 유해환경 등에 대한 평가서 제출승인	(승인) 제출받은 날로 부터 45일 이내
④ 설립계획서 제출 · 승인	· 설립예정자의 재산주체, 교지확보계획, 교사 건축계획, 설립·경영자 자격요건 등 구비서류 적정성 및 유아교육관계법령 부합여부 검토 · 승인	(제출) 매년 3월 31일 까지
⑤ 설립인가 신청 · 통보	· 건축법 제22조에 따른 사용승인 후 서류검토 및 현지확인을 통해 설립인가 · 통보	(신청) 설립예정일 4개월 전까지
⑥ 유치원 개원보고	· 교원 임용 보고 - 교육지원청 해당 부서 · 개원 결과 보고 - 교육지원청 해당 부서	개원 후 7일 이내

II. 세부 업무 안내

① 유아배치계획 수립 · 확정

- 유치원 취학수요 및 행정동 내의 취원대상아(만 3세 ~ 만 5세 유아수) 대비 부족이 예상되는 권역을 분석하여 적정규모의 유치원 설립 가능 계획 수립 [근거 : 유아교육법 제8조]

◎ 업무처리



📖 알고가기【유아교육법 시행령 제17조의2(유치원 취학 수요조사)】

- 학급증설 수요조사 시기 : 12월 말까지(또는 필요시)
 - 교육감은 유치원 취학 수요조사를 위하여 관계 행정기관의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.
 - 교육감은 유아배치계획을 수립하기 전에 관할지역에 거주하는 만5세 이하의 영유아 보호자를 대상으로 3년마다 취학권역별로 유치원 취학수요조사를 하여야 한다.
- ① 유치원 취학 희망 여부 ② 취학 희망유치원의 유형(공립단설, 공립병설, 사립)

② 설립가능권역 확인

- (교육지원청 홈페이지)매년 1.15.까지 신설 설립인가 가능권역 및 정원 확정 공고 확인
[출처 : 경기도 「2020년 사립유치원 인가 가능 취학권역」 공고 및 「사립유치원 설립계획 승인 절차」 행정예고]

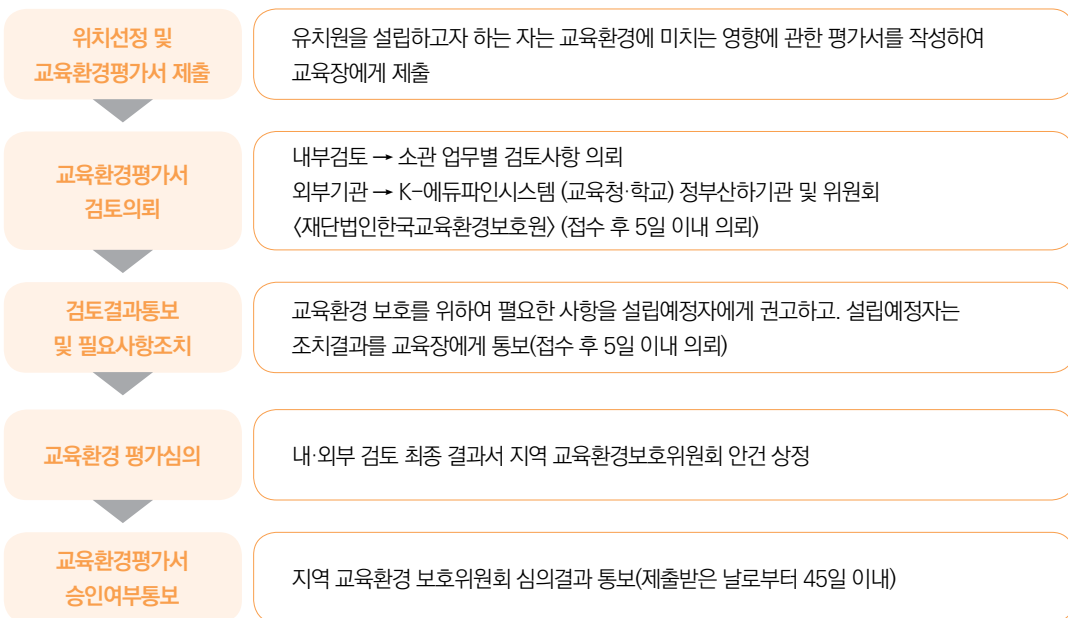
📖 알고가기【유아교육법 시행령 제17조(유아배치계획)】

- 취학권역은 취학대상 유아의 거주분포 등을 고려하여 교육감이 정한다. 다만, 취학 대상 유아는 거주지가 속한 취학권역 밖에 있는 유치원에 취학 할 수 있다.

③ 교육환경평가서 제출·승인

- 설립예정자는 교육환경에 미치는 영향에 관한 평가서(교육환경평가서)를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 교육장에게 제출하고 승인을 받아야 함 [근거 : 교육환경 보호에 관한 법률 제6조, 교육부 고시 제2019-176호 교육환경평가서 작성 등에 관한 고시]
- 평가대상 : 설립 예정지 위치, 크기·외형, 지형·토양환경, 대기환경, 주변 유해환경, 공공시설
- 유의점 : 중장기적 유아배치계획 부합 시에만 교육환경평가 실시
※ 배치계획 부적합 시 교육환경평가 신청 대상이 되지 않음
- 제출서류 : 교육환경평가서 신청서[별지1호서식], 교육환경평가서

◎ 업무처리



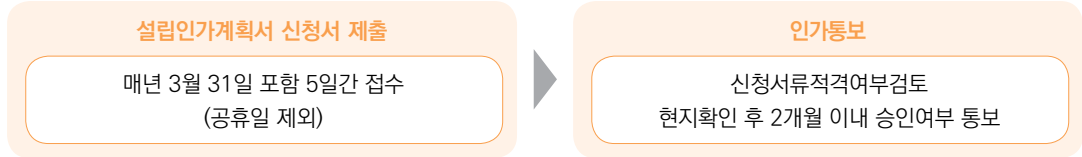
📖 알고가기【교육환경보호구역】

- ▶ 절대보호구역 : 학교(유치원)출입문으로부터 직선거리 50m까지의 지역
- ▶ 상대보호구역 : 학교(유치원)경계등으로부터 직선거리 200m까지의 지역 중 절대보호구역을 제외한 지역
- ▶ 보호구역내 금지행위 및 시설 : 영화상영관, 도축장, 화장장, 오물수집장소, 가축시장, 유흥·단란주점, 호텔, 여관, 여인숙, 무도학원, 무도장, 성기구취업소

교육환경보호구역 설정·고시	설립계획승인을 받은 후 고시 업무 담당부서에서는 관리시스템 (http://cuzmanage.edumac.kr)접속 → HOME → 보호구역 → 설정고시
-------------------	--

④ 설립계획서 제출·승인

- 설립예정자는 3월 31일까지 학교의 종류, 목적, 명칭, 위치, 개원예정일 및 유아정원 등을 기재한 설립계획서와 구비서류를 제출하여 승인을 받아야 함 받아야 함
- 업무처리



알고가기【설립·경영자 재산명세】

- ▶ 사립유치원 설립예정자 1인이 다수의 설립계획서를 제출하는 경우, 해당 교육지원청간 교사·교지 확보계획 규모와 경비의 지급 및 변제 능력을 종합검토 후 승인여부 결정

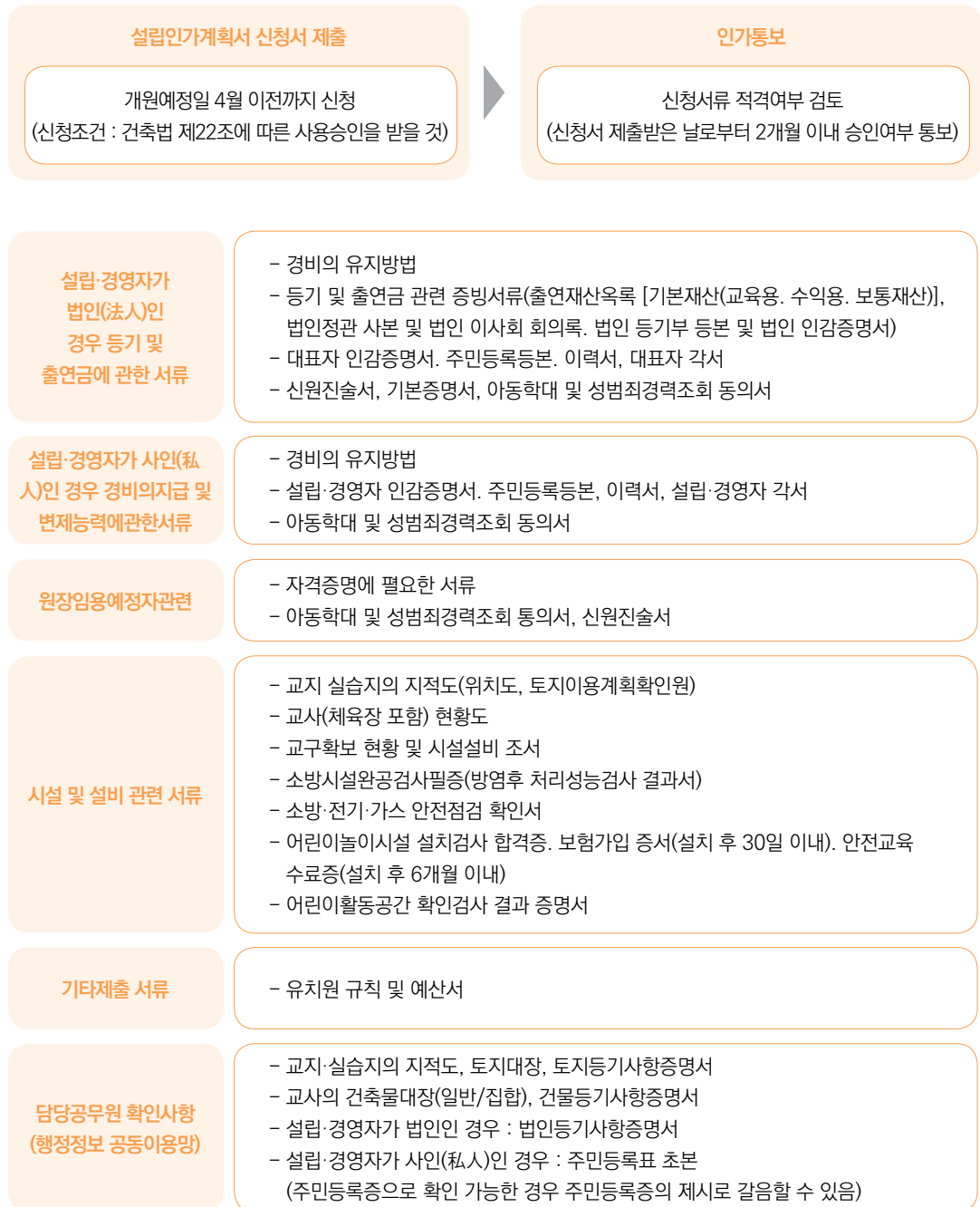
교지(校地) 확보계획서	- 토지대장, 토지등기부등본, 지적도, 토지이용계획 확인원 - 토지매입 및 분양계획서(계약한 경우), 또는 토지소유자 동의서
교사(校舍) 건축계획서	- 교사 및 체육장 평면도(면적 기재), 건물 배치도 - [신축 시 생략] 건축물대장(평면도포함), 건물등기부등본
교구·설비확보계획서	- 경기도교육청 유치원 교구설비 기준
소요경비조달계획서	
설립·경영자의 이력서	- 법인인 경우에는 그 대표자의 이력서
설립·경영자 재산명세서 및 재산확보계획서	- 예금 잔액증명서, 공시지가 조서(또는 감정평가서), 토지·건물 등기부등본 등 객관적 증빙서류 - 법인인 경우에는 그 대표자 재산명세서
설립·경영자 범죄전력조회 및 개인정보제공 관련 서류	- 성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회 동의서 - 개인정보 수집·이용 동의서 및 제3자 동의서 제출
교육환경평가 결과 통보서	- 사본 제출(원본대조필)
이사회의회의록사본	- 법인인 경우만 해당
담당공무원 확인사항 (행정정보 공동이용망)	- 주민등록표 초본(설립·경영자가 사인(私人)인 경우) - 법인등기사항증명서(설립·경영자가 법인(法人)인 경우)

- 건축물의 용도 : 교육연구시설, 유치원 [근거 : 건축법 시행령 제3조의5 및 별표1]
- 교사(校舍)

구분	기준	유의점
층수 제한	교사는 건물의 3층 이하로 함 (단, 건물전체 사용 시 최대 5층까지 설치 가능) ※ 유치원 건물의 4층 이상 설치된 실내 체육시설(강당, 체육장 등)은 유아의 안전, 교수·학습활동 적합여부 등을 종합적으로 고려하여 인가 여부 결정	유아의 안전을 고려하여 4층 이상은 교수학습 지원시설(교사실, 자료실, 도서실 등)로 활용
지하실	유치원 시설로 사용할 수 없음 (단, 유치원 시설 안전관리기준 및 위생, 채광, 조명, 환기, 냉·난방, 방음 및 소방시설 기준에 적합하고, 건물의 한 면 이상이 도로와 접한 지상에 완전 노출되어 있고, 유사시 대피 가능한 외부출구가 있는 경우 예외 허용)	예외를 허용하는 경우에도 지하에 교수·학습에 직접 사용되는 시설(일반교실, 강당(체육장), 유학실 등)은 설치 불가
복합 건축물	유치원을 유치원외의 용도의 시설과 복합 건축하는 경우, 의료시설·주민운동시설·어린이집·종교집회장 및 근린생활시설에 한하여 함께 설치 가능 (단, 교육환경보호구역(舊 학교환경위생 정화구역)에 설치할 수 있는 시설에 한함)	- 유치원 용도의 바닥면적의 합계는 당해 건축물 연면적의 2분의 1 이상 - 유치원 사용건물의 연결되는 중간층에 유치원용도 이외의 시설 설치 불가 - 유아교육 환경이 보호될 수 있도록 유치원의 출입구·계단·복도 및 화장실 등을 다른 용도의 시설(어린이집 및 사회복지관 제외)과 분리 [근거 : 「주택건설 기준 등에 관한 규정」제52조]
장애인 편의시설 설치	[의무사항]유치원에는 장애인 등 일상생활에서 이동, 시설이용 등에 불편을 느끼는 사람의 편의를 위하여 편의시설·설비를 설치하여야 함 - (매개시설) 주출입구접근로, 장애인전용주차구역, 주출입구 높이 차이제거 - (내부시설) 출입문·출입구, 복도, 계단 또는 승강기, (위생시설) 대변기, 소변기 [근거 : 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」제8조, 같은 법 시행령 제16조 및 별표2]	
시설 안전	소방	- 소방설비 : 소방법에 규정한 방화 및 소화설비, 안전점검 확인 [근거 : 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조, 시행령[별표5]] ① 소방시설완공검사필증(방염후 처리성능검사 결과서) ② 소방 안전점검 확인서
	전기	- 전기설비 : 전기 안전점검 확인서
	가스	- 가스설비 : 가스 안전점검 확인서
	어린이 놀이시설	① 어린이놀이시설 설치검사 합격증 ② 어린이놀이시설 안전교육 수료증(설치 후 6개월 이내) ③ 어린이놀이시설 보험가입 증서(설치 후 30일 이내)
	어린이 활동공간	- 어린이활동공간 확인검사 결과 증명서
기타	- 급수·온수공급시설 : 급수시설 설치, 수질검사결과 무해할 것 [근거 : 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영규정」제10조] - 집단급식소 신고 : 상시 1회 50인 이상 단체급식 실시하는 경우 [근거 : 「식품위생법」제88조 및 같은 법 시행령 제2조]	

⑤ 설립인가 신청·통보

- 학교설립계획의 승인 통보를 받은 자는 개원예정일 4개월 전까지 인가 기준에 부합하는 서류를 관할청에 제출하여야 함
[근거 : 유아교육법 시행령 제9조, 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 제4조]



알고가기【고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정에 따른 추가서류】

- ▶ 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항에 해당하는 경우 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 및 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 별도 제출
- ▶ 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 법인의 경우 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 별도 제출

알고가기【설립인가신청서 제출의 연기】

- ▶ 부득이한 사유로 인가신청서를 제출할 수 없는 경우에는 증빙서류를 첨부하여 설립예정 기한 내에 설립인가 연기신청서 제출
- ▶ 설립인가신청서의 제출을 연기할 수 있는 기간은 2년을 초과하지 못함

◎ 어린이활동공간 검사 안내

- 어린이활동공간이란?

- 「어린이놀이시설 안전관리법」 제2조제2호에 따른 어린이놀이터
- 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원의 교실

- 확인검사 대상시설

- 2014년 9월 25일 이후 신축 또는 신규 인가를 신청하는 어린이활동공간
- 2009년 3월 22일 이후에 설치된 어린이활동공간
※ 2014년 9월 25일부터 연면적 33㎡이상 증축하거나 70㎡이상 수선하는 경우
- 2009년 3월 22일 이전에 설치된 어린이활동공간
- 2016년 1월 1일부터 연면적 33㎡이상 증축하거나 70㎡이상 수선하는 경우
※ 2009년 3월 22일 이전에 설치된 사립유치원(430㎡미만)의 교실 : 2018년 1월 1일부터

- 어린이활동공간에 대한 환경안전관리기준(환경보건법 시행령 제16조제1항 관련)

안전관리대상		관 리 기 준	
어린이활동공간 설치된 시설물		제1호	• 녹이 슬거나 금이 가거나 도료가 벗겨지지 않게 관리
사용된 도료 및 마감재료	함유된 물질	제2호 가목	• 중금속 : 납, 카드뮴, 수은, 6가크롬의 합이 0.1%이하, 납 0.06%이하
	오염물질 방출	제2호 나목	• 오염물질 방출여부 - 휘발성유기화합물(TVOC) 100 μ g/㎡이하 - 폼알데하이드(HCHO) 400 μ g/㎡이하
시설에 사용한 목재		제3호	• 목재의 방부제 사용여부
바닥에 사용된 모래 등 토양		제4호	• 중금속 : 납(200), 카드뮴(4), 6가크롬(5), 수은(4), 비소(25mg/kg)이하 • 기생충(란) : 불검출
합성고무 재질 바닥재의 표면재료		제5호	• 중금속 : 납, 카드뮴, 수은, 6가크롬의 합이 0.1%이하 • 폼알데하이드(HCHO) 방산량 : 75mg/kg이하

- 확인검사 면제

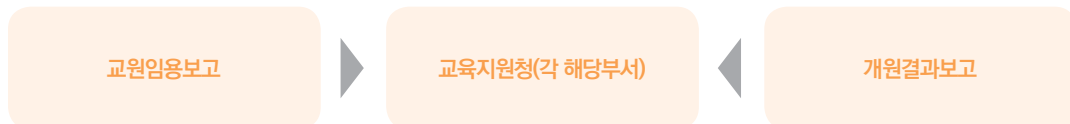
- 소유자는 확인검사 면제대상여부를 사전 확인하고 면제대상에 해당되는 경우 검사기관에 신청서를 제출하지 않아도 됨
 - ※ 「환경기술 및 환경산업지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도료나 마감재, 합성고무바닥재를 사용하여 증축한 경우 면제→환경표지 인증 받은 자재 사용을 증명할 수 있는 서류를 시도지사·교육감 등 소관 감독기관에 증축한 후 30일 이내에 제출하여야 함
 - ※ 「환경기술 및 환경산업지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도료나 마감재, 합성고무바닥재를 사용하여 수선한 경우 면제→환경표지 인증 받은 자재 사용을 증명할 수 있는 서류를 3년간 비치하고 있어야 함
 - ※ 어린이놀이시설 충격흡수용 표면재에 대한 환경안전기준이 '17.1.1일부터 「환경보건법」상 어린이활동공간 환경안전관리기준으로 일원화됨에 따라 어린이놀이시설 바닥재(합성고무 바닥재, 바닥재로 사용된 토양)를 신축, 증축, 수선 시 확인검사를 받아야 함

📖 알리기【환경표지 인증을 받은 자재임을 증명할 수 있는 서류】

- ▶ 환경표지 인증서 사본
- ▶ 제품의 제조업체, 제품명이 기재된 구매내역서 등
- ※ 반드시 녹색제품정보시스템(www.greenproduct.go.kr) 제품명을 검색하여 환경표지제품 여부를 확인

⑥ 유치원 개원보고

◎ 개원 보고



> 기타

◎ 유치원 직인관리

- (재료) 직인의 지료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질사용
- (규격) 직인의 규격은 한 변의 길이가 2.4cm인 정사각형으로 함
- (인영) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기며, 기관 또는 직위의 명칭에 “인”또는 “의인”자를 붙임
[근거 : 공공기록물 관리에 관한 법률 제24조 및 같은 법 시행령 제57조(행정박물의 관리), 학교법인 및 사립학교 직인규칙]

예시

○○유
치원인

○○○
○유치
원장인

○○○
○유치
원의인

○○○
유치원
장의인

알고가기【직인 등록사유】

- ▶ 사립유치원의 설립, 직인 분실, 마멸 또는 유치원 명칭 변경 등 갱신이 필요한 경우
- ▶ 직인의 변경이 필요한 경우 직인대장을 관할 교육지원청 제출
※ 등록된 직인외의 인장을 직인으로 사용불가

◎ 2020~2022학년도 유치원 학급편성 기준

[단위 : 명]

학급편성 기준	단일연령 학급			혼합연령 학급		
	만3세	만4세	만5세	만3~4세	만4~5세	만3~5세
급당 정원(최대)	16	22	26	16	22	20

[근거 : 「유아교육법」제12조 및 같은 법 시행령 제16조]

◎ 사립유치원 사무직원 배치 기준

학급수	9학급 이하	10~20학급	21학급 이상	비고
정원	2명 이하	3명 이하	4명 이하	교육행정, 시설관리에 한함

- 사무직원의 직종(영양사, 조리사, 조리원, 통학차량 운전원 등)은 관련 사업부서에서 정하는 바에 따라 검토하고 유치원 규칙에 반영(경기도 학교급식조리종사자 배치기준, 교육공무직원 정원, 통학차량 대수 등)

[근거 : 「유아교육법」제20조 및 같은 법 시행령 제24조, 「사립학교법」제70조의2]

◎ 설립 인가 후 행정사항

관련근거	업무명	처리기관
부가가치세법 제8조 (사업자등록), 법인세법 제111조(사업자등록)	고유번호증(사업자등록증) 발급	관할 세무서
	NEIS 기관 및 개인 인증서 발급	관할 교육지원청
	회계 관련 계좌 개설 및 유치원카드 발급	은행
아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)	교직원·강사 등 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 신청서	관할 경찰서
식품위생법 제88조(집단급식소) 같은 법 시행규칙 제94조제1항	집단급식소 설치·운영신고서	관할 보건소
	어린이놀이시설 등록 신고서	행정안전부 어린이놀이시설 안전관리시스템
도로교통법 제52조 (어린이통학버스의 신고 등), 도로교통법 제35조 (어린이통학버스의 신고 절차 등)	어린이통학버스신고서	관할 경찰서
여객자동차 운수사업법 시행규칙 제104조 (자가용자동차 유상운송 허가의 신청 등)	자가용자동차 유상운송 허가신청서	관할 시(군)청
도로교통법 제12조 (보호구역의 지정 및 관리) 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조	어린이 보호구역 지정 신청	관할 시(군)청 교통정책과(교통과)
도로법 제61조(도로의 점용허가)	도로 표지판 설치(도로점용 허가 신청)	관할 시(군)청 도로건설과

유치원 설립인가 참고 및 서식

구 분	내 용
참고1	교사의 기준 면적
참고2	체육장의 기준 면적
참고3	급식시설 · 설비기준
참고4	유치원교구 · 설비기준
참고5	어린이활동공간에 대한 환경안전관리기준
참고6	교육환경평가기준
참고7	교육환경평가서 승인요청 공문(예시)
참고8	교육환경평가 신청서

유치원 설립인가 참고 및 서식

구 분	내 용
참고9	학교설립계획서 신청 공문(예시)
참고10	학교설립계획서
참고11	교지(校地) 확보계획서
참고12	교사(校舍) 건축계획서
참고13	유치원 실별 설비확보 계획서
참고14	유치원 교구 확보 계획서
참고15	소요경비조달계획서
참고16	설립·경영자 재산명세서
참고17	재산명세 및 재산확보계획서(법인)
참고18	설립·경영자·교직원 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서
참고19	설립·경영자 각서
참고20	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서(예시)
참고21	학교설립 인가신청 공문(예시)
참고22	학교설립 인가신청서
참고23	경비와 유지방법
참고24	유치원규칙(예시)
참고25	신원진술서(양식)
참고26	유치원 설립 인가서(양식)
참고27	유치원 직인 등록 신청 공문(예시)
참고28	직인대장(양식)
참고29	고유번호증 신청 공문(예시)
참고30	사업자등록 신청서(법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)(양식)
참고31	교육행정전자서명 인증서 신청서_기관용(양식)
참고32	교육행정전자서명 인증서 신청서_개인용(양식)
참고33	교직원·강사 등 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(양식)
참고34	집단급식소 설치·운영신고서(양식)
참고35	어린이놀이시설 등록 신고서(양식)
참고36	어린이통학버스신고서(양식)
참고37	어린이통학버스 자가용자동차 유상운송 허가 신청서(양식)
참고38	어린이 보호구역 지정 신청서 공문(예시)
참고39	어린이 보호구역 지정 신청서(양식)
참고40	도로 표지판 설치·도로점용 허가 신청서(양식)

고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제3조 제3항 [별표 1] <개정 2017. 12. 29.>

교사의 기준면적

(단위 : m²)

학교		학생수별 기준면적		
유치원		40명 이하	41명 이상	
		5N	80+3N	
		교사 중 교실 총면적 2.2N		
초등학교·공민학교 및 이에 준하는 각종학교		240명이하	241명이상 960명이하	961명이상
		7N	720+4N	1,680+3N
중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교		120명이하	121명이상 720명이하	721명이상
		14N	1,080+5N	1,800+4N
고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교	계열별	120명이하	121명이상 720명이하	721명이상
	인문계열	14N	960+6N	1,680+5N
	전문계열		720+8N	2,160+6N
	예·체능계열		480+10N	1,920+8N

【비고】

1. N은 각급 학교의 전 학년의 학생정원을 말한다.
2. 위 표의 고등학교 계열구분은 시·도교육감이 정하는 바에 의하되, 동일고등학교에 20이상의 계열이 있는 경우에는 각 계열별 기준 면적을 합한 면적을 적용한다.
3. 「초·중등교육법」 제30조의 규정에 의한 통합·운영학교 및 동일구내에 20이상의 각급 학교가 위치하는 경우에는 각 학교 급별 기준 면적을 합한 면적을 적용한다.
4. 주간수업과 야간수업을 겸하여 행하는 학교에 대하여는 그중 인가학생정원이 많은 것을 기준으로 한다.
5. 수준별 교육과정의 심화·보충 학습에 필요한 시설의 기준면적은 지역 및 학교 특성에 따라 시·도교육감이 별도로 정할 수 있다.

고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제5조 제2항 [별표 2] <개정 2007.5.2>

체육장의 기준면적

(단위 : m^2)

학교	학생수별 기준면적		
유치원	40명이하	41명이상	
	160	120+N	
초등학교·공민학교 및 이에 준하는 각종학교	600명이하	601명이상 1,800명이하	1,801명이상
	3,000	1,800+2N	3,600+N
중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교	600명이하	601명이상 1,800명이하	1,801명이상
	4,200	3,000+2N	4,800+N
고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교	600명이하	601명이상 1,800명이하	1,801명이상
	4,800	3,600+2N	5,400+N

【비고】

1. N은 각급 학교의 전 학년의 학생정원을 말한다.
2. 교내에 수영장·체육관·강당·무용실 등 실내체육시설이 있는 경우 실내체육시설 바닥면적의 2배 면적을 제외할 수 있다.
3. 「초·중등교육법」 제30조의 규정에 의한 통합·운영학교 및 동일구내에 20이상의 각급 학교가 위치하는 경우에는 각 학교 급별 기준 면적을 합한 면적을 적용한다.
4. 주간수업과 야간수업을 겸하여 행하는 학교에 대하여는 그중 인가학생정원이 많은 것을 기준으로 한다.

유아교육법 시행규칙 제3조 제1항 [별표 1] 〈개정 2017.12.29.일부개정〉

급식 시설·설비 기준

1. 조리실

- 가. 조리실은 교실과 떨어지거나 차단되어 유아의 학습에 지장을 주지 않도록 하되, 식품의 운반과 배식이 편리한 곳에 두어야 한다.
- 나. 조리실은 작업과정에서 교차오염(交叉汚染)이 발생하지 않도록 벽과 문을 설치하여 전처리실(前處理室), 조리실 및 식기구세척실로 구획한다. 다만, 100명 이상에게 급식을 제공하는 경우로서 이러한 구획이 불가능한 경우와 100명 이하에게 급식을 제공하는 경우에는 교차오염을 방지할 수 있는 다른 조치를 하여야 한다.
- 다. 조리실의 내부벽, 바닥 및 천장은 내화성(耐火性), 내수성(耐水性) 및 내구성(耐久性)이 있는 재질로 하여, 청소와 소독이 쉽고 화재를 예방할 수 있도록 하여야 한다.
- 라. 출입구와 창문에는 해충 및 쥐의 침입을 막을 수 있는 방충망 등 적절한 설비를 갖추어야 한다.
- 마. 조리실 내의 증기와 불쾌한 냄새 등을 빨리 배출할 수 있도록 환기시설을 설치하여야 한다.
- 바. 조리실의 조명은 220럭스(lx) 이상이 되도록 하여야 한다.
- 사. 조리실에는 필요한 곳에 손 세척시설이나 손 소독시설을 설치하여 손에 의한 오염을 막아야 한다. 다만, 100명 이상에게 급식을 제공하는 경우에는 손 세척시설과 손 소독시설을 모두 설치하여야 한다.
- 아. 조리실에는 온도 및 습도 관리를 위하여 적정 용량의 급배기(給排氣)시설 또는 냉·난방 시설 등 적절한 시설을 갖추거나 적절한 조치를 하여야 한다.

2. 설비·기구

- 가. 냉장실 또는 냉장고와 냉동고는 식재료의 보관, 냉동 식재료의 해동(解凍), 가열 조리된 식품의 냉각 등에 충분한 용량과 온도(냉장고 5℃ 이하, 냉동고 -18℃ 이하)를 유지하여야 한다.
- 나. 조리, 배식 등의 작업을 위생적으로 하기 위하여 식품 세척시설, 조리시설, 식기구 세척시설, 식기구 보관장, 덮개가 있는 폐기물 용기 등을 갖추어야 하며, 식품과 접촉하는 부분은 내수성 및 내부식성(耐腐蝕性) 재질로 하여 씻기 쉽고 소독·살균이 가능하도록 하여야 한다.
- 다. 식기구를 소독하기 위하여 전기살균소독기 또는 열탕소독시설을 갖추거나 충분히 세척·소독할 수 있는 세정대(洗淨臺)를 설치하여야 한다.
- 라. 냉장식품을 검수(檢收)하거나 가열조리 식품의 중심온도를 잴 때 사용할 수 있는 전자식 탐침(探針) 온도계를 갖추어야 한다.
- 마. 조리 작업을 하는 곳에 두는 쓰레기통은 뚜껑이 있는 폐달식으로 하여 파리와 같은 해충의 접근을 막아야 한다.

3. 식품 보관실

- 가. 식품 보관실은 환기와 방습(防濕)이 잘 되어 식품과 식재료를 위생적으로 보관하기에 적합한 곳에 두되, 해충 및 쥐의 침입을 막을 수 있는 방충망 등 적절한 설비를 갖추어야 한다.
- 나. 식품과 소모품은 별도로 구분된 장소에서 보관하도록 하되, 부득이하게 함께 보관할 경우 서로 섞이지 않도록 분리하여 보관하여야 한다.
- 다. 환기시설이나 환기창 등 통풍을 위한 적절한 시설을 갖추거나 적절한 조치를 하여야 한다.

4. 이 기준에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「식품위생법 시행규칙」 제96조 및 별표 25에 따른 집단급식소 시설기준에 따른다.

경기도교육청 고시 제2017-386호 <2017.12.29., 일부개정>

유치원 교구·설비 기준

1. 유치원 설비 기준

1-1. 유치원 실별 기준

구분	시설명	규격	소요기준	구분		비고
				필수	권장	
교육 활동실	① 보통교실	최소: 50㎡/실 권장: 66㎡/실	급당1	○		
	② 방과후과정 교실		급당1		○	
	③ 강당		원당1		○	
	④ 체육장		원당1	○		
	⑤ 유학실		원당1		○	
	⑥ 도서실		원당1		○	
	⑦ 실습실		원당1		○	
계	7			2	5	
교육 지원실	① 원장실		원당1		○	
	② 교무실		원당1	○		
	③ 행정실		원당1		○	
	④ 운영위원회실		원당1		○	
	⑤ 보건실		원당1		○	
	⑥ 조리실		원당1	○		
	⑦ 식당		원당1		○	
	⑧ 자료실(자료제작실)		원당1	○		
	⑨ 문서보관실		원당1		○	
	⑩ 회의실		원당1		○	
	⑪ 방송실		원당1		○	
	⑫ 시설관리실		원당1		○	
	⑬ 창고		원당1		○	
	⑭ 화장실		원당1	○		
계	14			4	10	

경기도교육청 고시 제2017-386호 <2017.12.29., 일부개정>

유치원 교구·설비 기준

1-2. 교육활동실 설비 기준

시설명	종목	규격	소요기준	구분		비고
				필수	권장	
보통교실 및 방과후 과정교실	① 냉난방시설		급당1	○		바닥 난방 포함
	② 태극기		급당1	○		
	③ 책상	유아용	유아 수 비례	○		
	④ 의자	유아용	책상 수 비례	○		
	⑤ 교구장	유아용	급당5 이상	○		
	⑥ 도서정리장	유아용	급당1	○		
	⑦ 사물함	유아용	유아 수 비례		○	
	⑧ 게시판		급당1		○	
	⑨ 시계		급당1	○		
	⑩ 거울		급당1		○	
	⑪ 살균소독기		급당1	○		
	⑫ 교수용 컴퓨터		급당1	○		
	⑬ 교수용 프린터		급당1		○	
	⑭ TV		급당1	○		
	⑮ 피아노(키보드)		급당1	○		
	⑯ CD 플레이어		급당1	○		
	⑰ 전화기		급당1	○		
	⑱ 공기청정기		급당1	○		
	⑲ 침구	유아용	급당1	○		방과후 과정
강당	① 준비실		원당1		○	
	② 빔 프로젝트 (스크린포함)		원당1		○	
	③ 피아노		원당1		○	
	④ 정수기		원당1		○	
	⑤ 화장실		원당1		○	

유치원 교구·설비 기준

1-2. 교육활동실 설비 기준

시설명	구분	종목	규격	소요기준	구분		비고
					필수	권장	
체육장	운동 놀이시설	① 종합놀이기구		① 또는 원당 3종 이상	○		
		② 그네			○		
		③ 시소			○		
		④ 미끄럼틀			○		
		⑤ 정글짐			○		
		⑥ 터널			○		
		⑦ 구름다리			○		
		⑧ 망오름대			○		
	모래 놀이장	① 모래 놀이장	모래 깊이 30cm 이상	원당1	○		
		② 모래놀이 도구세트		원당1	○		
		③ 도구정리장		원당1	○		
	물놀이장	① 물놀이장		원당1	○		
		② 물놀이 도구세트		원당1	○		
		③ 도구정리장		원당1	○		
	목공 놀이장	① 목공 놀이대		원당1		○	
		② 목공놀이 도구세트		원당1		○	
		③ 도구정리장		원당1		○	
	휴식 및 체험학습장	① 휴식 공간 (그늘집)		원당1		○	
		② 자연관찰장		원당1		○	
	수도시설	① 급수대, 세면대		원당1	○		
유희실	① 냉난방시설			실별1		○	
	② 대·소근육 활동 도구			원당1	○		
	③ 도구정리장			원당1	○		
	④ 바닥 안전 매트			원당3		○	
도서실	① 냉난방시설			실별1	○		
	② 유아용 도서			급당50권 이상	○		
	③ 교사용 도서				○		
	④ 도서정리장			원당1	○		
	⑤ 책상, 의자	유아용		원당1 이상		○	
실습실	① 냉난방시설			실별1	○		
	② 조리시설			원당1		○	
	③ 요리기구			원당1	○		
	④ 실험도구			원당1	○		
	⑤ 조리 실습대	유아용		원당1		○	

유치원 교구·설비 기준

1-3. 교육지원실 설비 기준

시설명	설비종목	규격	소요기준	구분		비고
				필수	권장	
원장실	① 냉난방시설		실별1		○	
	② 수도시설		원당1		○	
	③ 책상, 의자		원당1	○		
	④ 서류보관함		원당1		○	
	⑤ 회의용 탁자		원당1		○	
	⑥ 전화기		원당1		○	
	⑦ 컴퓨터		원당1		○	
	⑧ 프린터		원당1		○	
교무실	① 냉난방시설		실별1		○	
	② 방송시설		실별1	○		기타실에 설치가능
	③ 수도시설		원당1		○	
	④ 책상, 의자		1인당 1조	○		
	⑤ 서류보관함		원당1	○		
	⑥ 전화기		원당1	○		
	⑦ 팩스		원당1	○		
	⑧ 복사기(복합기)		원당1	○		
	⑨ 컴퓨터		1인당 1	○		
	⑩ 프린터		원당1	○		
	⑪ 문서파쇄기		원당1	○		
	⑫ 구급약 냉장고		원당1	○		
행정실	① 냉난방시설		실별1		○	
	② 수도시설		원당1		○	
	③ 책상, 의자		1인당 1조	○		
	④ 팩스		원당1	○		
	⑤ 전화기		원당1	○		
	⑥ 서류보관함		원당1	○		
	⑦ 복사기(복합기)		원당1	○		
	⑧ 컴퓨터		원당1	○		
	⑨ 프린터기		원당1	○		
	⑩ 문서파쇄기		원당1	○		
운영위원회실	① 회의용책상		원당1		○	
	② 의자		원당1		○	
보건실	① 냉난방시설		실별1	○		
	② 수도시설		원당1	○		
	③ 구급약 냉장고		원당1	○		
	④ 신장계		원당1	○		
	⑤ 체중계		원당1	○		
	⑥ 침대	유아용	원당1	○		
	⑦ 침구류	유아용	원당10이상	○		
	⑧ 이불장		원당1	○		
식당	① 배식·퇴식대		원당1	○		
	② 식탁, 의자		급당1	○		
	③ 손 세척시설		원당1		○	

유치원 교구·설비 기준

1-3. 교육지원실 설비 기준

구분	시설명	규격	소요기준	구분		비고
				필수	권장	
조리실	① 냉난방시설		실별1	○		
	② 환기시설		원당1	○		
	③ 조리시설		원당1	○		
	④ 이동식 운반대		원당1	○		
	⑤ 방충망		원당1	○		
	⑥ 정수기		원당1	○		
	⑦ 온도계		원당1	○		
자료실 (자료제작실)	① 교사용 교수자료		연령별1	○		
	② 교사용 지도서		연령별1	○		
	③ 영역별 교구		급당1	○		자유선택활동교구
	④ 도서(교사용, 유아용)		연령별1	○		
	⑤ 자료제작용 책상, 의자		원당1		○	
	⑥ 컴퓨터		원당1		○	
	⑦ 디지털 카메라		급당1		○	
	⑧ 실물화상기		급당1		○	
	⑨ OHP		원당1		○	
	⑩ 코팅기		원당1		○	
	⑪ 종이제단기		원당1		○	
	⑫ 제본기		원당1		○	
문서 보관실	① 환기시설		원당1		○	
	② 문서보관장		원당1		○	
회의실	① 회의용 책상		원당1		○	
	② 의자		원당1		○	
	③ 태극기		원당1		○	
	④ 전화기		원당1		○	
	⑤ 게시판		원당1		○	
방송실	① 방송시설		원당1		○	
	② 영상 촬영기		원당1		○	
	③ 유선, 무선마이크		원당1		○	
시설 관리실	① CCTV 감지기		원당1		○	
	② TV		원당1		○	
	③ 전화기		원당1		○	
	④ 이불장 및 침구세트		원당1		○	
	⑤ 화장실		원당1		○	
창고	① 환기시설		원당1		○	
	② 보관장		원당1		○	
화장실	① 대변기		급당1	○		소요기준
	② 소변기		급당1	○		소요기준
	③ 세면대		실당1	○		
	④ 샤워기		실당1	○		
	⑤ 핸드드라이기		실당1		○	
	⑥ 세탁기		원당1		○	

유치원 교구·설비 기준

2. 유치원 교구 기준

2-1. 실내영역별 교구 기준

영역	교구종목	규격 및 교구 종류	소요기준	구분		비고
				필수	권장	
쌓기 놀이	① 블록	유니트블록(150조각 이상)	급당 1종	○		
		기타블록(스펀지, 나무, 종이, 형겅, 플라스틱 블록류 등)	급당 5종 이상			
	② 소품	동물·식물모형(육지동물, 조류, 바다생물, 곤충, 공룡, 식물 등)	급당 3종 이상	○		
		인형(다양한 인종, 직업·성을 나타내는 사람 모형), 가면 등	급당 3종 이상	○		
		교통기관 모형(자동차, 비행기, 배, 교통신호 표지판, 지역사회기관 등)	급당 3종 이상	○		
역할 놀이	③ 기타	화보, 관련 도서, 활동카드, 사진 등	급당 생활주제별 3종 이상	○		
	① 가구	싱크대, 화장대, 소파, 낮은 탁자, 의자, 옷장 등	급당 3종 이상	○		
	② 주방용품	냉장고, 모형 가스레인지, 믹서, 토스터, 프라이팬, 냄비, 주전자, 쟁반, 국자, 도마, 칼, 컵, 각종 그릇, 수저, 포크, 나이프, 음식 모형 등	급당 10종 이상	○		
		소품놀이(앞치마, 넥타이, 턱받이, 지팡이, 안경, 신발, 가방, 모자, 유모차, 우유병, 인형 등)	급당 5종 이상	○		
		병원놀이(의사가운, 간호사복, 청진기, 모형주사기, 병원차트, 체온계, 반사경, 혈압기, 붕대, 약병, 모형 링거병 등)	급당 5종 이상	○		
		미용실놀이(거울, 드라이기, 헤어롤, 분무기, 가운, 가발, 머리핀 등)	급당 5종 이상	○		
		은행놀이(통장, 모형돈, 지갑, 계산기, 카드, 인주와 도장 등)	급당 5종 이상	○		
		가게놀이(모형돈, 간판, 지갑, 시장바구니, 핸드백, 메뉴판, 계산기, 전화, 팔 물건 등)	급당 5종 이상	○		
		소방서놀이(소방관 의상, 모자, 모형소화기, 호스, 전화기, 구급차, 메가폰, 사다리, 무전기, 들것 등)	급당 5종 이상	○		
	③ 소품	경찰서 놀이, 우체국 놀이, 주소 놀이, 방송국 놀이, 음식점 놀이, 결혼식 놀이 등을 위한 소품 일체	급당 3종 이상		○	
		④ 기타	화보, 간판, 관련 도서, 활동카드, 활동사진 등	○		
언어	① 듣기자료	녹음기, CD플레이어, 헤드폰, 음성 동화책, CD 등	급당 1종	○		
	② 말하기자료	인형구름, 손인형, 마이크, 역할놀이용 머리띠, 동화자료(그림, 막대, 융판, 자석 동화) 등	급당 3종 이상	○		
		이야기나누기 및 꾸미기 자료	급당 생활주제별 3종 이상	○		
	③ 읽기자료	동시판, 그림책, 그림카드, 글자카드 등	급당 3종 이상	○		
	④ 쓰기자료	색연필, 사인펜, 연필, 지우개, 종이, 화이트보드, 자석판, 마카펜 등	급당 3종 이상	○		
	⑤ 도서자료	전래동화, 명작동화, 창작동화, 위인동화, 생활주제별 그림책, 생활주제별 동시집, 백과사전 등	급당 50권 이상	○		
	⑥ 게임자료	게임도구(카드류, 보드류, 퍼즐류) 등	급당 3종 이상	○		

유치원 교구·설비 기준

2-1. 실내영역별 교구 기준

영역	교구종목	규격 및 교구 종류	소요기준	구분		비고
				필수	권장	
수 · 조작	① 수활동자료	다양한 크기와 모양의 단추, 돌, 도형, 구슬, 종이, 블록, 길이가 다른 막대, 줄, 실 등(짜짓기, 수세기, 분류, 비교, 부분과 전체, 기초와 통계, 서열을 위한 자료)	급당 3종 이상	○		
	② 조작 활동자료	그림퍼즐, 단추끼우기, 지퍼올리기, 끈 끼우기, 리본 묶기, 찌꺼기 붙이기, 벨트 채우기, 바느질놀이 도구, 구슬 꿰기 등	급당 3종 이상	○		
	③ 게임활동 자료	각종 카드 게임, 게임판, 주사위, 민속놀이 자료 등	급당 3종 이상	○		
	④ 도형자료	도형퍼즐, 도형카드게임, 도형 구성놀이, 칠교놀이, 다양한 도형류, 입체도형류 등	급당 3종 이상	○		
과학	① 실험 및 관찰도구	거울(오목, 볼록, 접이식, 삼각거울 등), 자석(막대, 말굽 등), 확대경(돋보기, 루페, 현미경 등), 감각상자, 프리즘, 감각상자 등	급당 3종 이상	○		
	② 측정도구	길이측정도구(막대자, 눈금자, 줄자, 신장계 등), 양측정도구(체중계, 접시저울, 양팔저울, 계량컵, 계량스푼 등) 모래시계, 온도계, 체온계 등	급당 3종 이상	○		
	③ 생명체 관련자료	동물, 식물, 식물표본, 곤충표본, 어항, 개미집 등	원당 1종	○		
	④ 자연현상 관련자료	흙, 돌, 곡식, 조개껍데기, 돌멩이, 솔방울, 도토리 등 여러 가지 자연물, 지구본, 우리나라 지도, 세계지도, 기후관련 사진이나 그림 등	원당 1종	○		
	⑤ 기타	동물과 식물 관련 그림책, 백과사전류, 다양한 기계류 및 부속품, 관찰기록용지 등	급당 1종 이상	○		
음률	① 악기	리듬악기류(탬버린, 캐스터네츠, 트라이앵글, 방울, 우드블록, 샌드블록, 귀로, 리듬막대, 마라카스, 셰이커, 큰북, 작은북, 심벌즈 등)	급당 3종 이상	○		
		멜로디악기류(피아노, 전자오르간, 실로폰, 핸드벨, 멜로디언, 우쿨렐레 등)	급당 1종	○		
		국악기류(북, 장구, 소고, 팽과리, 징, 가야금, 피리 등)	급당 1종	○		
	② 노래활동	그림악보, 관련그림, 포스터 등	급당 생활주제별 1종 이상	○		
	③ 감상활동	녹음기, CD플레이어, 음악 CD, 헤드폰 등	급당 1종 이상	○		
	④ 표현활동	리본막대, 스카프, 한삼 등	원당 1종	○		
	⑤ 기타	화보, 관련도서 등	원당 1종	○		

유치원 교구·설비 기준

2-1. 실내영역별 교구 기준

영역	교구종목	규격 및 교구 종류	소요기준	구분		비고
				필수	권장	
미술	① 그리기 도구	크레파스, 색연필, 사인펜, 유성매직, 종이류, 물감, 붓류 (굵기 3종 이상) 등	급당 3종 이상	○		
	② 만들기 도구	안전가위, 모양가위, 펀치, 스테플러, 점토, 스펀지, 리본, 잡지, 풀, 테이프, 수수깡, 빨대, 털실, 모루, 재활용품 등	급당 3종 이상	○		
	③ 기타	작품 건조대, 작품 게시대, 이젤, 작업복, 감상 자료, 활동순서도 등	급당 3종 이상	○		
컴퓨터	① 컴퓨터	최신 사양	급당 1종		○	
	② 프린터		급당 1종		○	
	③ 소프트웨어	멀티미디어 교수학습자료	원당 5종 이상		○	
요리	① 조리도구	전자레인지, 오븐, 후라이팬, 냄비, 믹서, 주방용 저울, 도마, 칼, 접시, 쟁반, 그릇, 수저, 포크, 모양찍기 틀 등	원당 5종 이상	○		
	② 기타	얇치마, 머릿수건, 요리순서도, 요리책, 저울, 온도계 등	원당 3종 이상	○		
신체 활동	① 운동놀이기구	평균대, 뿔통, 매트, 유니바 등	원당 2종 이상	○		
	② 놀이기구	여러 가지 크기의 공, 풍선, 훌라후프, 줄넘기, 스카프, 줄, 고리던지기 등	원당 3종 이상	○		
	③ 전통놀이도구	투호, 사방치기판, 굴렁쇠, 윷놀이, 제기, 팽이, 딱지, 비석치기판 등	원당 3종 이상	○		
모래 놀이	① 모래놀이도구	다양한 크기의 삽, 다양한 크기와 모양의 그릇, 모래틀, 체, 컵, 깔때기, 계량용기 등	원당 5종 이상	○		
	② 기타	정리 바구니, 다양한 자동차, 트럭, 물뿌리개 등	원당 5종 이상	○		
물놀이	① 물놀이도구	수조, 크고 작은 그릇, 깔때기, 계량컵, 체, 구멍이 여러 위치에 뚫린 통, 다양한 굵기의 투명한 호스, 수로용 플라스틱 호스 등	원당 5종 이상	○		
	② 기타	비닐 얇치마, 배, 고무인형, 나무도막, 스티로폼 조각, 비치볼, 플라스틱 인형, 인형옷, 손수건, 대야, 비누, 빨래판, 자석낚시게임, 물컵나르기, 스푼, 물뿌리개, 물레방아 등	원당 5종 이상	○		

환경보건법시행령 제16조 제1항 [별표 2] (2019. 12. 31. 개정)

어린이활동공간에 대한 환경안전관리기준

1. 어린이활동공간에 설치된 시설물은 녹이 슬거나 금이 가거나 도료(페인트 등)가 벗겨지지 아니하게 관리하여야 한다.
2. 어린이활동공간에 사용되는 도료나 마감재로는 다음 각 목의 기준을 모두 충족하여야 한다.
 - 가. 실내 또는 실외의 활동공간에 사용되는 도료 또는 마감재료에 함유된 물질이 다음의 기준을 모두 충족할 것
 - 1) 납, 카드뮴, 수은 및 6가크롬의 합은 질량분율(質量分率)로 0.1퍼센트 이하일 것
 - 2) 납은 질량분율로 0.06퍼센트 이하일 것
 - 나. 법 제23조제6항 전단에 따른 확인검사를 받아야 하는 어린이활동공간의 실내 활동공간에 사용되는 도료나 마감재로는 「실내공기질 관리법」 제11조제1항에 따라 정하는 건축자재의 오염물질 방출 기준을 초과하지 않을 것
3. 어린이활동공간의 시설에 사용한 목재에는 다음 각 목의 방부제를 사용하지 아니한 것이어야 한다. 다만, 제2호의 기준에 적합한 도료를 사용하여 목재 표면을 정기적으로 도장(塗裝)하는 경우는 그러하지 아니하다.
 - 가. 크레오소트유 목재 방부제 1호 및 2호(A-1, A-2)
 - 나. 크롬·구리·비스 화합물계 목재 방부제 1호, 2호, 3호(CCA-1, CCA-2, CCA-3)
 - 다. 크롬·플루오르화구리·아연 화합물계 목재 방부제(CCFZ)
 - 라. 크롬·구리·붕소 화합물계 목재 방부제(CCB)
4. 어린이활동공간의 바닥에 사용된 모래 등 토양은 다음 각 목의 기준을 모두 충족하여야 한다.
 - 가. 모래 등 토양에 함유된 납, 카드뮴, 6가크롬, 수은 및 비소는 환경부령으로 정하는 기준에 적합할 것
 - 나. 기생충란이 검출되지 않을 것
5. 어린이활동공간에 사용되는 합성고무 재질 바닥재의 표면재로는 다음 각 목의 기준을 모두 충족하여야 한다.
 - 가. 해당 표면재료에 함유된 납, 카드뮴, 수은 및 6가크롬의 합은 질량분율로 0.1퍼센트 이하일 것
 - 나. 해당 표면재료의 폼알데하이드 방출량이 75mg/kg 이하일 것
6. 어린이활동공간의 실내공기질은 다음 각 목의 기준을 모두 충족해야 한다.
 - 가. 포름알데히드(formaldehyde)의 농도는 80 μ g/m³ 이하일 것
 - 나. 총휘발성유기화합물의 농도는 400 μ g/m³ 이하일 것

교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 제2조관련 [별표1] <2018. 12. 31. 개정>

교육환경평가기준

평가 대상		평가 기준
1. 위치	가. 일반사항	1) 교지가 공원 및 녹지축과 연계될 것
		2) 교지와 도서관, 문화시설 및 체육시설 등이 인접될 것
		3) 유치원 및 초·중등학교는 해당 교육청의 중·장기 학생 및 학교 배치계획에 부합할 것
	나. 통학범위	1) 학생들의 거주 분포를 고려하여 교지가 단위 통학권의 중심에 배치될 것
		2) 초등학교 학생의 통학 거리는 도보로 30분 정도, 중학교 및 고등학교 학생의 통학거리는 대중교통으로 30분 정도로 적절한 거리일 것
	다. 통학안전	1) 교지가 대형판매시설, 문화 및 집회시설 등 교통유발도가 높은 시설과 인접되지 않을 것
		2) 교지 인접도로가 「도로의 구조·시설 기준에 관한 규칙」 제3조제3항에 따른 집산도로 또는 국지도로일 것
		3) 학교 통학로가 「도로의 구조·시설 기준에 관한 규칙」 제3조제3항에 따른 주간선도로 및 보조간선도로를 횡단하지 않게 설치될 것
		4) 학교 통학로가 「자전거 이용 활성화에 관한 법률」 제3조제2호에 따른 자전거보행자겸용도로 또는 「도로교통법」 제28조제1항에 따른 보행자전용도로와 연계되고, 2미터 이상의 유효 보도폭이 확보될 것
		5) 인근 아파트단지 출입구와 학교 교문의 거리가 최소화될 수 있도록 할 것
		6) 해당 계획 또는 사업 등을 위한 공사로 학생의 통학에 지장 또는 위험이 발생하지 않을 것
	라. 통풍·조망 및 일조	1) 통풍 및 조망에 장애가 없을 것
		2) 교지(「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 교지는 제외한다)에 동짓날을 기준으로 다음의 일조시간이 확보될 것 가) 교사(校舍): 8시부터 16시까지 중 총 4시간 이상의 일조시간이 확보되거나, 비고 제3호에 따른 기준시간 중 연속하여 2시간 이상의 일조시간이 확보될 것 나) 옥외 체육장: 8시부터 16시까지 중 총 2시간 이상의 일조시간이 확보되거나, 비고 제3호에 따른 기준시간 중 연속하여 1시간 이상의 일조시간이 확보될 것
2. 크기·외형	가. 교지면적	교지가 단위 학교별로 규정된 법정 기준면적 이상일 것
	나. 교지형태	교지가 정형의 형태이고, 남향 중심의 교사 배치가 가능할 것
3. 지형 및 토양 환경	가. 지형 및 경사도	교지는 학습활동 등에 지장이 없도록 경사도가 심하지 아니하고 교사의 설치 등 공사가 용이한 부지일 것
	나. 풍수해	교지는 풍수해 등 자연재해가 우려되는 지역에 위치하지 않을 것
	다. 교지의 과거 이용상황 등	1) 유해화학물질 취급공장, 정유공장, 석면취급 공장 또는 제련소 등으로 사용되지 않았을 것
		2) 폐기물 처리장, 폐기물 매립장 또는 광산 등의 용도로 사용되지 않았을 것
	라. 토양환경 등	3) 그 밖에 오염물질이나 독성물질이 배출되어 토양이나 지하수가 오염되었던 지역이 아닐 것
		1) 교지의 토양오염 정도가 「토양환경보전법」 제4조외2에 따른 토양오염 우려기준 이하일 것
		2) 지표수는 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준에 적합할 것(교지에 인접한 하천이 있는 경우에 적용한다)

교육환경평가기준

평가 대상		평가 기준
4. 대기환경	가. 대기 질	1) 교지 내 대기가 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준에 적합할 것 2) 해당 계획 또는 사업 등을 위한 공사로 발생하는 악취가 「악취방지법」 제7조제1항에 따른 악취배출 허용기준 이내일 것
	나. 소음 및 진동	교지 내 소음 · 진동이 「환경정책기본법」 제12조제2항에 따른 환경기준과 「소음 · 진동관리법」 제21조제2항에 따른 규제기준에 적합하고, 교사 내 소음이 55dB 이하일 것
5. 주변 유해환경	가. 보호구역 내 금지행위 및 시설	해당 학교의 보호구역 내에 「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조에 따른 금지행위 및 시설이 없을 것
	나. 위험시설 등	교지 경계선 기준 300미터 이내에 다음과 같은 시설이 가급적 없을 것 1) 「대기환경보전법」 제43조제1항에 따른 비산먼지 발생사업장 2) 「화학물질관리법」 제2조제7호에 따른 유해화학물질 취급시설 3) 「악취방지법」 제2조제3호에 따른 악취 배출시설 4) 공항, 철도, 고가도로, 터미널, 고압 송전선로, 송전탑, 변전소 또는 주유소 5) 「한국마사회법」 제4조에 따른 경마장 및 같은 법 제6조제2항에 따른 장외발매소 6) 「경륜 · 경정법」 제5조에 따른 경주장 및 같은 법 제9조제2항에 따른 장외매장 7) 「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조제1항제2호에 따른 사행행위영업의 영업소 8) 그 밖에 학생의 건강 또는 안전 등에 위험한 영향을 주는 것으로 교육감이 정하여 고시하는 시설
6. 공공시설	가. 기반시설	학교의 상 · 하수도, 전기 및 도시가스 등 기반시설의 이용에 장애가 없을 것
	나. 그 밖의 공공시설	그 밖에 학교의 교육 및 연구 등에 필요한 공공시설의 이용에 장애가 없을 것

〈비고〉

1. 교육부장관은 평가 기준 적용을 위한 측정 · 조사 방법 등 평가 기준의 적용에 필요한 사항을 정하여 고시할 수 있다.
2. 교지는 법 제2조제3호에 따른 "학교설립예정지"를 포함한다.
3. 제1호라목2)가) 및 나)에 따른 기준시간은 유치원 또는 초등학교의 경우 9시부터 13시까지, 중학교의 경우 9시부터 14시까지, 고등학교의 경우 9시부터 15시까지로 한다.
4. 교육감은 지역의 특수성을 고려하여 강화된 일조기준이 필요한 경우 미리 교육부장관의 동의를 받아 교육규칙으로 제1호라목의 평가 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다.
5. 법 제6조제1항 각 호에 해당하는 자는 교육환경평가서 승인이 필요한 사업 등에 학교 설립에 관한 사항이 포함되지 않은 경우로서 미리 교육감과 협의한 경우에는 제1호가목3), 제2호나목, 제3호가목부터 다목까지 및 같은 호 라목1)에 따른 평가 기준 중 교육감이 교육환경평가서의 승인에 필요하지 않다고 인정하는 평가 기준에 대한 평가를 생략할 수 있다.

(가칭)○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)
(경유)
제목 (가칭)○○유치원 교육환경평가서 승인 요청

교육환경 보호에 관한 법률 제6조(교육환경평가서의 승인 등) 및 동법시행령 제16조(교육환경평가서의 작성 및 제출), 교육환경평가서 작성 등에 관한 고시(교육부 고시 제2019-176호)의 규정에 따라 학교용지 선정지에 대한 교육환경평가서 검토 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 교육환경평가서 승인 신청서 1부.
2. 교육환경평가서 1부.
3. 교육환경평가서 요약문 1부.
4. 유치원 환경위생정화구역도(1/1,200 및 1/2,400 축척) 각 1부.
5. 유치원 설립예정지 토지이용계획 확인원 1부.
6. 유치원 설립예정지 및 주변약도(교육환경보호구역 범위포함) 1부.
7. 유치원 설립예정지 사진(전경) 1부. 끝.

(가칭) ○○유치원 설립예정자 ○○○ (서명또는인)

담당자 ○○○

협조자

시행 (가칭)○○유치원-00 (0000. 00. 00.) 접수

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동)

전화번호 000-000-0000 /팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소

()

/ http://유치원홈페이지주소

/ 비공개(6)

참고 8

교육환경평가서 신청서

■ 교육환경평가서 작성 등에 관한 고시[별지 제1호 서식]

교육환경평가서 승인 신청서

접수번호	접수일자	처리기간	45일
------	------	------	-----

신청인	성명	생년월일
	주소	전화번호

사업 현황	사업명
	위치
	면적

학교 현황	구분	유치원	초등학교	고등학교	기타학교	대학교	계
	학교수						
	면적						

「교육환경 보호에 관한 법률」 제6조제1항 및 같은 법 시행령 제16조제5항에 따라 교육환경평가서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

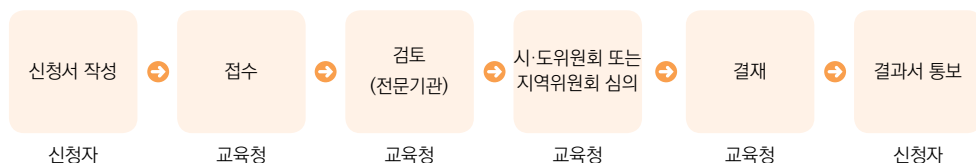
(서명 또는 인)

경기도○○교육청 교육감

귀하

신고인 제출서류	1. 교육환경평가서	수수료 없음
-------------	------------	-----------

처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

참고 9

학교설립계획서 신청 공문(예시)

(가칭)○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)
(경유)
제목 (가칭)○○유치원 설립계획 승인 신청

고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 제2조에 의하여 사립유치원 설립계획 승인신청서를 붙임과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

〈공통〉

- 붙임 1. 설립계획신청서 1부.
2. 건물 및 토지가 공동 소유인 경우
2-1. 재산사용동의 공증서류(원본), 각서, 위임장, 인감증명서 각 1부.
3. 교지확보 및 교사건축계획서 1부.
3-1. 토지대장, 토지등기부등본, 지적도, 토지이용계획 확인원 각 1부.
3-2. 토지매입 및 분양계획서 1부(계약한 경우), 또는 토지소유자의 동의서 각 1부.
3-3. 교사 및 체육장 평면도(면적 기재) 1부
3-4. 총별 건물 배치도 및 기본설계도 1부.
3-5. 건축물대장(현황도 포함), 건물등기부등본 각 1부(신축 시 생략)
4. 교구·설비 확보 계획서 1부
5. 소요경비조달계획서 1부.
6. 교육환경평가 결과 통보서[교육환경평가서(요약문) 포함] 1부.
7. 유치원 위치도(지적도) 및 토지이용계획 확인서 각 1부.

〈사인의 경우〉	〈법인의 경우〉
8. 설립·경영자 이력서 1부. 9. 설립·경영자 인감증명서 및 주민등록등본 각 1부. 10. 설립·경영자의 재산명세 및 재산확보계획서 1부. [예금잔액증명서, 공시지가 조서 (또는 감정평가서), 토지/건물 등기부등본 등 객관적 증빙서류 첨부] 11. 설립·경영자 성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서	8. 대표자 이력서 1부. 9. 대표자 인감증명서 및 주민등록등본 각 1부. 10. 대표자 재산명세 및 재산확보계획서 1부. [예금잔액증명서, 공시지가 조서 (또는 감정평가서), 토지/건물 등기부등본 등 객관적 증빙서류 첨부] 11. 이사회회의록 사본 1부. 12. 대표자 성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서

(가칭) ○○유치원 설립예정자 ○○○ (서명또는인)

담당자 ○○○

협조자

시행 (가칭)00유치원-00 (0000. 00. 00.) 접수

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동)

전화번호 000-000-0000 /팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소

()

/ http://유치원홈페이지주소

/ 비공개(6)

■ 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 [별지 서식] <신설 2015.3.5.>

학교설립계획서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 (고등학교 이하 각급 학교, 특수학교) 3개월 (사인이 설립하는 유치원 또는 이미 학교법인을 설립한 법인의 학교설립) 2개월							
설립·경영자	성명(법인명)		생년월일(법인등록번호)						
	전화번호		전자우편주소						
	주소								
신청내용	종류	[]유치원, []초등학교, []중학교, []고등학교, []공민학교, []고등공민학교, []고등기술학교, []기타(이에 준하는 각종학교), []특수학교							
	목적								
	명칭								
	위치								
	개교(원)예정일								
	학생 정원	유치원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
			학급수						
			학생수						
		유치원 이외의 학교	계열별		학과		학생정원		
							입학정원		총정원
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명		생년월일		설립·경영자와의 관계				
	주소				전화번호				
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)						

「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조 및 같은 규정 시행규칙 제2조에 따라 학교설립계획서를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

제출서류	1. 교지(校地) 확보계획서 1부 2. 교사(校舍) 건축계획서 1부 3. 소요경비 조달계획서 1부 4. 설립·경영자의 이력서(법인인 경우에는 그 대표자의 이력서) 1부 5. 설립·경영자의 재산명세서 및 재산확보계획서 각 1부 6. 학교법인을 새로 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우에는 학교법인 설립허가신청서와 그 첨부서류 각 1부 7. 이미 학교법인의 설립허가를 받고 학교를 설립·경영하려는 경우 가. 정관 변경계획서(변경사유 및 신규대조표 포함) 1부 나. 관련 이사회 회의록 사본 1부 다. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부 라. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서(예산서 첨부) 1부 8. 「초·중등교육법」 제61조에 따른 학교, 특성화중학교 또는 특성화고등학교를 설립하려는 경우에는 학교헌장 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

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

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인 할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청내용 중 학교종류는 설립하고자 하는 해당 학교급의 [] 안에 "√"표시를 합니다.
단, 각종학교의 경우 기타의 [] 안에 "√"표시를 하고, 학교 중에서 해당 각종학교가 준하는 급(유치원 제외)의 [] 안에도 "√"표시를 함께 합니다.
*유치원은 유치원에만 "√"표시를 합니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 1.~ 5.에 해당하는 서식은 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
 - 학교법인을 설립하여 학교를 설립·경영하려는 경우 「사립학교법 시행령」 제4조에 따른 서류를 첨부하여야 합니다.
 - 이미 학교법인 설립허가를 받은 경우에는 6.에 해당하는 서류는 제출하지 아니합니다.
- 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람과 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

참고 11

교지(校地) 확보계획서

1. 총괄 현황

(단위: m²)

구 분	기준 면적 (a)	확보계획 면적 (b)	과부족 (b-a)	비 고
교사용 대지				기준 면적(유아정원: 명) - 정원 40명 이하: 5N - 정원 41명 이상: 80+3N - 교사 중 교실 총면적 2.2N ○ 건축관련법령의 건폐율 및 용적율에 관한 규정에 따라 산출한 면적 건축면적: m ² , 건폐율: % 연면적: m ² , 용적률: % (건축면적/법정건폐율, 연면적/법정용적률의 면적중 상위면적을 기준으로 함)
체육장				기준 면적(유아정원: 명) - 정원 40명 이하: 160 - 정원 41명 이상: 120+유아정원 실내체육시설 바닥면적: m ²
교 지 (합계)				* 교지(토지)면적 : 교사용 대지 면적 + 실외 체육장 면적

* 수영장, 체육관, 강당, 무용실 등 실내체육시설이 있는 경우, 체육장 기준면적에서 실내체육시설 바닥면적의 2배 면적을 제외할 수 있음

2. 토지 조서

소재지	지번	지목	면적(m ²)	소유자	비고

3. 확보 방법

※ 붙임 : 토지대장, 토지등기부등본, 지적도, 토지이용계획확인원 각 1부
 토지 매입 계약서(토지 매입이 선행조건은 아님) 혹은 토지소유자의 동의서 등

1. 교사 건축 계획

착공(예정)일	준공(예정)일	개원(예정)일	유아모집(예정)기간
20 . . .	20 . . .	20 . . .	20 . . .

2. 설계 개요

구 분	연면적	건축면적	건물용도	층별면적				
				1층	2층	3층	...	계
교사동								

3. 교사 시설 내역

구 분		수량	확보면적(㎡)	비 고
일반교실 (필수)	교실1			- 일반교실 최소 면적: 50㎡ - 교사 중 교실 총면적에 의거 - 원아 1인당 2.2㎡ 이상 확보
	교실2			
	교실3			
	교실4			
	교실5			
	소계			
교무실(필수)				
보건실(필수)				· 기타실 겸용가능
실내체육시설				· 체육장 면적으로 산입 시, 바닥면적으로 기재하고 교사면적에서 제외
조리실(필수)				· 필수시설(급식하는 경우)
자료실(필수)				· 자료실 또는 자료제작실
화장실(필수)				- 대변기 급당 1개 이상(소요기준) - 소변기 급당 1개 이상(소요기준) - 세면대 실당 1개 이상 - 샤워기 실당 1개 이상
기 타				· 기타실 및 공유면적
합 계				· 교사 기준면적: 80+(3×유아정원)

※ 어린이활동공간은 인가신청시 환경보건법에 의거 환경안전관리기준 확인검사 기준에 적합하여야 함.

4. 기타 시설·설비 확보계획서

구 분	시설·설비적용기준	기 준	확보계획	과부족	비 고
교사환경	○조도(책상면):300룩스이상	300Lux이상	Lux	Lux	
	○소음:55데시벨이하	55dB이하	dB	dB	
	○온도:섭씨 18도 이상	18℃이상	℃	℃	
급수시설	○급당 1개이상	개	개	개	
온수공급시설	○원당 1개이상	개	개	개	

※ 붙임 : 층별 건물배치도 및 기본설계도
교사 및 체육장 평면도(설계도서) 각 1부(면적 기재)
건축물대장(현황도 포함) 및 건물 등기부등본 각 1부(신축 시 생략)

참고 13

유치원 실별 설비 확보 계획서

1. 유치원 실별 시설

구분	시설명	규격	소요기준	구분		소요기준수량	확보 계획	비고
				필수	권장			
교육 활동실	① 보통교실	최소: 50㎡/실 권장: 66㎡/실	급당1	○				
	② 방과후과정 교실		급당1		○			
	③ 강당		원당1		○			
	④ 체육장		원당1	○				
	⑤ 유희실		원당1		○			
	⑥ 도서실		원당1		○			
	⑦ 실습실		원당1		○			
계	7			2	5			
교육 지원실	① 원장실		원당1		○			
	② 교무실		원당1	○				
	③ 행정실		원당1		○			
	④ 운영위원회실		원당1		○			
	⑤ 보건실		원당1		○			
	⑥ 조리실		원당1	○				
	⑦ 식당		원당1		○			
	⑧ 자료실 (자료제작실)		원당1	○				
	⑨ 문서보관실		원당1		○			
	⑩ 회의실		원당1		○			
	⑪ 방송실		원당1		○			
	⑫ 시설관리실		원당1		○			
	⑬ 창고		원당1		○			
	⑭ 화장실		원당1	○				
계	14			4	10			

2. 교육활동실 설비

시설명	종목	규격	소요기준	구분		소요기준수량	확보 계획	비고
				필수	권장			
보통교실 및 방과후 과정교실	① 냉난방시설		급당1	○				
	② 태극기		급당1	○				
	③ 책상	유아용	유아 수 비례	○				
	④ 의자	유아용	책상 수 비례	○				
	⑤ 교구장	유아용	급당5 이상	○				
	⑥ 도서정리장	유아용	급당1	○				
	⑦ 사물함	유아용	유아 수 비례		○			
	⑧ 게시판		급당1		○			
	⑨ 시계		급당1	○				
	⑩ 거울		급당1		○			
	⑪ 살균소독기		급당1	○				
	⑫ 교수용 컴퓨터		급당1	○				
	⑬ 교수용 프린터		급당1		○			
	⑭ TV		급당1	○				
	⑮ 피아노(키보드)		급당1	○				
	⑯ CD 플레이어		급당1	○				
	⑰ 전화기		급당1	○				
	⑱ 공기청정기		급당1	○				
	⑲ 침구	유아용	급당1	○				
강당	① 준비실		원당1		○			
	② 빔 프로젝트 (스크린포함)		원당1		○			
	③ 피아노		원당1		○			
	④ 정수기		원당1		○			
	⑤ 화장실		원당1		○			

시설명	구분	종목	규격	소요기준	구분		소요기준수량	확보 계획	비고
					필수	권장			
체육장	운동 놀이시설	① 종합놀이기구		① 또는 원당 3종 이상	○				
		② 그네			○				
		③ 시소			○				
		④ 미끄럼틀			○				
		⑤ 정글짐			○				
		⑥ 터널			○				
		⑦ 구름다리			○				
		⑧ 망오름대			○				
	모래 놀이장	① 모래 놀이장	모래 깊이 30cm 이상	원당1	○				
		② 모래놀이 도구세트		원당1	○				
		③ 도구정리장		원당1	○				
	물놀이장	① 물놀이장		원당1	○				
		② 물놀이 도구세트		원당1	○				
		③ 도구정리장		원당1	○				
	목공 놀이장	① 목공 놀이대		원당1		○			
		② 목공놀이 도구세트		원당1		○			
		③ 도구정리장		원당1		○			
	휴식 및 체험 학습장	① 휴식 공간 (그늘집)		원당1		○			
		② 자연관찰장		원당1		○			
	수도시설	① 급수대, 세면대		원당1	○				
유희실	① 냉난방시설			실별1		○			
	② 대·소근육 활동 도구			원당1	○				
	③ 도구정리장			원당1	○				
	④ 바닥 안전 매트			원당3		○			
도서실	① 냉난방시설			실별1	○				
	② 유아용 도서			급당 50권 이상	○				
	③ 교사용 도서				○				
	④ 도서정리장			원당1	○				
	⑤ 책상, 의자		유아용	원당1 이상		○			
실습실	① 냉난방시설			실별1	○				
	② 조리시설			원당1		○			
	③ 요리기구			원당1	○				
	④ 실험도구			원당1	○				
	⑤ 조리 실습대		유아용	원당1		○			

3. 교육지원실 경비

시설명	설비종목	규격	소요기준	구분		소요기준수량	확보 계획	비고
				필수	권장			
원장실	① 냉난방시설		실별1		○			
	② 수도시설		원당1		○			
	③ 책상, 의자		원당1	○				
	④ 서류보관함		원당1		○			
	⑤ 회의용 탁자		원당1		○			
	⑥ 전화기		원당1		○			
	⑦ 컴퓨터		원당1		○			
	⑧ 프린터		원당1		○			
교무실	① 냉난방시설		실별1		○			
	② 방송시설		실별1	○				
	③ 수도시설		원당1		○			
	④ 책상, 의자		1인당 1조	○				
	⑤ 서류보관함		원당1	○				
	⑥ 전화기		원당1	○				
	⑦ 팩스		원당1	○				
	⑧ 복사기(복합기)		원당1	○				
	⑨ 컴퓨터		1인당 1	○				
	⑩ 프린터		원당1	○				
	⑪ 문서파쇄기		원당1	○				
	⑫ 구급약 냉장고		원당1	○				
행정실	① 냉난방시설		실별1		○			
	② 수도시설		원당1		○			
	③ 책상, 의자		1인당 1조	○				
	④ 팩스		원당1	○				
	⑤ 전화기		원당1	○				
	⑥ 서류보관함		원당1	○				
	⑦ 복사기(복합기)		원당1	○				
	⑧ 컴퓨터		원당1	○				
	⑨ 프린터기		원당1	○				
	⑩ 문서파쇄기		원당1	○				
운영 위원회실	① 회의용책상		원당1		○			
	② 의자		원당1		○			
보건실	① 냉난방시설		실별1	○				
	② 수도시설		원당1	○				
	③ 구급약 냉장고		원당1	○				
	④ 신장계		원당1	○				
	⑤ 체중계		원당1	○				
	⑥ 침대	유아용	원당1	○				
	⑦ 침구류	유아용	원당1이상	○				
	⑧ 이불장		원당1	○				
식 당	① 배식·퇴식대		원당1	○				
	② 식탁, 의자		급당1	○				
	③ 손 세척시설		원당1		○			

제1편 | 재무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원운영위원회

구분	시설명	규격	소요기준	구분		소요기준수량	확보 계획	비고
				필수	권장			
조리실	① 냉난방시설		실별1	○				
	② 환기시설		원당1	○				
	③ 조리시설		원당1	○				
	④ 이동식 운반대		원당1	○				
	⑤ 방충망		원당1	○				
	⑥ 정수기		원당1	○				
	⑦ 온도계		원당1	○				
자료실 (자료제작실)	① 교사용 교수자료		연령별1	○				
	② 교사용 지도서		연령별1	○				
	③ 영역별 교구		급당1	○				
	④ 도서(교사용, 유아용)		연령별1	○				
	⑤ 자료제작용 책상, 의자		원당1		○			
	⑥ 컴퓨터		원당1		○			
	⑦ 디지털 카메라		급당1		○			
	⑧ 실물화상기		급당1		○			
	⑨ OHP		원당1		○			
	⑩ 코팅기		원당1		○			
	⑪ 종이제단기		원당1		○			
	⑫ 제본기		원당1		○			
문서 보관실	① 환기시설		원당1		○			
	② 문서보관장		원당1		○			
회의실	① 회의용 책상		원당1		○			
	② 의자		원당1		○			
	③ 태극기		원당1		○			
	④ 전화기		원당1		○			
	⑤ 게시판		원당1		○			
방송실	① 방송시설		원당1		○			
	② 영상 촬영기		원당1		○			
	③ 유선, 무선마이크		원당1		○			
시설 관리실	① CCTV 감지기		원당1		○			
	② TV		원당1		○			
	③ 전화기		원당1		○			
	④ 이불장 및 침구세트		원당1		○			
	⑤ 화장실		원당1		○			
창고	① 환기시설		원당1		○			
	② 보관장		원당1		○			
화장실	① 대변기		급당1	○				
	② 소변기		급당1	○				
	③ 세면대		실당1	○				
	④ 샤워기		실당1	○				
	⑤ 핸드드라이기		실당1		○			
	⑥ 세탁기		원당1		○			

영역	교구종목	규격 및 교구 종류	소요기준	구분		소요 기준수량	확보 계획
				필수	권장		
쌓기 놀이	① 블록	유니트블록(150조각 이상)	급당 1종	○			
		기타블록(스펀지, 나무, 종이, 형겅, 플라스틱 블록류 등)	급당 5종 이상				
	② 소품	동·식물모형(육지동물, 조류, 바다생물, 곤충, 공룡, 식물 등)	급당 3종 이상	○			
		인형(다양한 인종, 직업·성을 나타내는 사람 모형), 가면 등	급당 3종 이상	○			
		교통기관 모형(자동차, 비행기, 배, 교통신호 표지판, 지역사회기관 등)	급당 3종 이상	○			
	③ 기타	화보, 관련 도서, 활동카드, 사진 등	급당 생활주제별 3종 이상	○			
역할 놀이	① 가구	싱크대, 화장대, 소파, 낮은 탁자, 의자, 옷장 등	급당 3종 이상	○			
	② 주방용품	냉장고, 모형 가스레인지, 믹서, 토스터, 프라이팬, 냄비, 주전자, 쟁반, 국자, 도마, 칼, 컵, 각종 그릇, 수저, 포크, 나이프, 음식 모형 등	급당 10종 이상	○			
	③ 소품	소꿉놀이(얇치마, 넥타이, 턱받이, 지팡이, 안경, 신발, 가방, 모자, 유모차, 우유병, 인형 등)	급당 5종 이상	○			
		병원놀이(의사가운, 간호사복, 청진기, 모형주사기, 병원차트, 체온계, 반사경, 혈압기, 붕대, 약병, 모형 링거병 등)	급당 5종 이상	○			
		미용실놀이(거울, 드라이기, 헤어롤, 분무기, 가운, 가발, 머리핀 등)	급당 5종 이상	○			
		은행놀이(통장, 모형돈, 지갑, 계산기, 카드, 인주와 도장 등)	급당 5종 이상	○			
		가게놀이(모형돈, 간판, 지갑, 시장바구니, 핸드백, 메뉴판, 계산기, 전화, 팔 물건 등)	급당 5종 이상	○			
		소방서놀이(소방관 의상, 모자, 모형소화기, 호스, 전화기, 구급차, 메가폰, 사다리, 무전기, 들것 등)	급당 5종 이상	○			
		경찰서 놀이, 우체국 놀이, 주유소 놀이, 방송국 놀이, 음식점 놀이, 결혼식 놀이 등을 위한 소품 일체	급당 3종 이상		○		
	④ 기타	화보, 간판, 관련 도서, 활동카드, 활동사진 등	급당 생활주제별 3종 이상	○			
언어	① 듣기자료	녹음기, CD플레이어, 헤드폰, 음성 동화책, CD 등	급당 1종	○			
	② 말하기자료	인형극 톨, 손인형, 마이크, 역할놀이용 머리띠, 동화자료(그림, 막대, 용판, 자석 동화) 등	급당 3종 이상	○			
		이야기나누기 및 꾸미기 자료	급당 생활주제별 3종 이상	○			
	③ 읽기자료	동시판, 그림책, 그림카드, 글자카드 등	급당 3종 이상	○			
	④ 쓰기자료	색연필, 사인펜, 연필, 지우개, 종이, 화이트보드, 자석판, 마카펜 등	급당 3종 이상	○			
	⑤ 도서자료	전래동화, 명작동화, 창작동화, 위인동화, 생활주제별 그림책, 생활주제별 동시집, 백과사전 등	급당 50권 이상	○			
	⑥ 게임자료	게임도구(카드류, 보드류, 퍼즐류) 등	급당 3종 이상	○			

영역	교구종목	규격 및 교구 종류	소요기준	구분		소요 기준수량	확보 계획
				필수	권장		
수 · 조작	① 수활동자료	다양한 크기와 모양의 단추, 돌, 도형, 구슬, 종이, 블록, 길이가 다른 막대, 줄, 실 등(짜짓기, 수세기, 분류, 비교, 부분과 전체, 기초와 통계, 서열을 위한 자료)	급당 3종 이상	○			
	② 조작활동자료	그림퍼즐, 단추끼우기, 지퍼올리기, 끈 끼우기, 리본 묶기, 짝짝이 붙이기, 벨트 채우기, 바느질놀이 도구, 구슬 꿰기 등	급당 3종 이상	○			
	③ 게임활동자료	각종 카드 게임, 게임판, 주사위, 민속놀이 자료 등	급당 3종 이상	○			
	④ 도형자료	도형퍼즐, 도형카드게임, 도형 구성놀이, 칠교놀이, 다양한 도형류, 입체도형류 등	급당 3종 이상	○			
과학	① 실험 및 관찰도구	거울(오목, 블록, 접이식, 삼각거울 등), 자석(막대, 말굽 등), 확대경(돋보기, 루페, 현미경 등), 감각상자, 프리즘, 감각상자 등	급당 3종 이상	○			
	② 측정도구	길이측정도구(막대자, 눈금자, 줄자, 신장계 등), 양측정도구(체중계, 접시저울, 양팔저울, 계량컵, 계량스푼 등) 모래시계, 온도계, 체온계 등	급당 3종 이상	○			
	③ 생명체관련자료	동물, 식물, 식물표본, 곤충표본, 어항, 개미집 등	원당 1종	○			
	④ 자연현상 관련자료	흙, 돌, 곡식, 조개껍데기, 돌멩이, 솔방울, 도토리 등 여러 가지 자연물, 지구본, 우리나라 지도, 세계지도, 기후관련 사진이나 그림 등	원당 1종	○			
	⑤ 기타	동물과 식물 관련 그림책, 백과사전류, 다양한 기계류 및 부속품, 관찰기록용지 등	급당 1종 이상	○			
음률	① 악기	리듬악기류(탬버린, 캐스터네츠, 트라이앵글, 방울, 우드블록, 샌드블록, 귀로, 리듬막대, 마라카스, 셰이커, 큰북, 작은북, 심벌즈 등)	급당 3종 이상	○			
		멜로디악기류(피아노, 전자오르간, 실로폰, 핸드벨, 멜로디언, 우쿨렐레 등)	급당 1종	○			
		국악기류(북, 장구, 소고, 팽파리, 징, 가야금, 피리 등)	급당 1종	○			
	② 노래활동	그림악보, 관련그림, 포스터 등	급당 생활주제별 1종 이상	○			
	③ 감상활동	녹음기, CD플레이어, 음악 CD, 헤드폰 등	급당 1종 이상	○			
	④ 표현활동	리본막대, 스카프, 한삼 등	원당 1종	○			
	⑤ 기타	화보, 관련도서 등	원당 1종	○			

영역	교구종목	규격 및 교구 종류	소요기준	구분		소요 기준수량	확보 계획
				필수	권장		
미술	① 그리기 도구	크레파스, 색연필, 사인펜, 유성매직, 종이류, 물감, 붓류(굵기 3종 이상) 등	급당 3종 이상	○			
	② 만들기 도구	안전가위, 모양가위, 펀치, 스텔플러, 점토, 스펀지, 리본, 잡지, 풀, 테이프, 수수깡, 빨대, 털실, 모루, 재활용품 등	급당 3종 이상	○			
	③ 기타	작품 건조대, 작품 게시대, 이젤, 작업복, 감상 자료, 활동순서도 등	급당 3종 이상	○			
컴퓨터	① 컴퓨터	최신 사양	급당 1종		○		
	② 프린터		급당 1종		○		
	③ 소프트웨어	멀티미디어 교수학습자료	원당 5종 이상		○		
요리	① 조리도구	전자레인지, 오븐, 후라이팬, 냄비, 믹서, 주방용 저울, 도마, 칼, 접시, 쟁반, 그릇, 수저, 포크, 모양찍기 틀 등	원당 5종 이상	○			
	② 기타	앞치마, 머릿수건, 요리순서도, 요리책, 저울, 온도계 등	원당 3종 이상	○			
신체 활동	① 운동놀이 기구	평균대, 뿔통, 매트, 유니바 등	원당 2종 이상	○			
	② 놀이기구	여러 가지 크기의 공, 풍선, 훌라후프, 줄넘기, 스카프, 줄, 고리던지기 등	원당 3종 이상	○			
	③ 전통놀이 도구	투호, 사방치기판, 굴렁쇠, 윷놀이, 제기, 팽이, 딱지, 비석치기판 등	원당 3종 이상	○			
모래 놀이	① 모래놀이 도구	다양한 크기의 삽, 다양한 크기와 모양의 그릇, 모래들, 체, 컵, 깔때기, 계량용기 등	원당 5종 이상	○			
	② 기타	정리 바구니, 다양한 자동차, 트럭, 물뿌리개 등	원당 5종 이상	○			
물놀이	① 물놀이도구	수조, 크고 작은 그릇, 깔때기, 계량컵, 체, 구멍이 여러 위치에 뚫린 통, 다양한 굵기의 투명한 호스, 수로용 플라스틱 호스 등	원당 5종 이상	○			
	② 기타	비닐 앞치마, 배, 고무인형, 나무토막, 스티로폼 조각, 비치볼, 플라스틱 인형, 인형옷, 손수건, 대야, 비누, 빨래판, 자석낚시게임, 물컵나르기, 스푼, 물뿌리개, 물레방아 등	원당 5종 이상	○			

참고 15

소요경비 조달계획서

(단위: 천원)

구 분	소요액	조달방법					
		현금	유가 증권	부동산	기타	...	계
교지매입비							
교사건축비							
체육장시설비							
교재·교구구입비							
비품구입비							
합 계							

현금 및 유가증권

(단위: 천원)

종 류	금 액	예 금 주	예치 기관	잔고 일시
예 금				
합 계				

부동산(토지)

(단위: m², 천원)

소 재 지	지 번	지 목	면 적	소유자	공시 지가 (혹은 평가액)	비 고
합 계						

부동산(건물)

(단위: m², 천원)

소 재 지	구 조	연면적	소유자	평가액	용 도	비 고
합 계						

(기존) 인가받아 운영 중인 유치원 현황

유치원명	소재지	(최초) 인가일	비 고

(금회) 타 시·군 유치원 설립계획서 제출 현황

(가칭) 유치원명	설립 예정지	취학권역	비 고

※ 별첨 : 예금 잔액 증명서, 공시지가 조서(또는 감정평가서), (토지/건물)등기부 등본 등 재산가치액을 확인할 수 있는 객관적 증빙서류

재산 명세

가. 교육용 기본재산 현황

구분	소재지	지번	면적(㎡)	소유자	현용도
토지					
건물					
소 계					

나. 수익용 기본재산 현황

구분	소재지	지번	면적(㎡)	소유자	현용도
토지					
건물					
소 계					

재산확보 계획

가. 수익용 기본재산 기준액

구 분	연간 운영경비	수익용 기본재산 기준액	비 고

나. 재산확보계획

구분	소재지	지번	면적(㎡)	평가액	운용방법	연간 수익액

유치원 설립 후 재산변동 현황

가. 교육용 기본재산 현황

구분	소재지	지번	면적(㎡)	소유자	현용도
토지					
건물					
소 계					

나. 수익용 기본재산 현황

구분	소재지	지번	면적(㎡)	소유자	현용도
토지					
건물					
소 계					

나. 재산변동 상황 신·구 대조표

설립 전(舊)	설립 후(新)

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] 〈신설 2018. 3. 21.〉

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회와 ○○기관(시설)(예 : 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

[illegible]

설립자각서

본인은 ○○유치원을 설립 운영함에 있어 제반 법령과 지시, 법규 및 인가 사항을 준수하고
유치원 운영에 재정적자가 있을 시 본인이 책임지고 재정을 보조하여 운영에 지장이 없도록
하겠으며, 동 사항을 위반하였을 때에는 유아교육법 제34조에 의하여 법적 제재를 받아도
이를 감수하겠기에 서약합니다.

20 . . .

설립·경영자 주 소 :

성 명 : (서명 또는 인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)

「개인정보 보호법」 제15조에 의거 정보주체의 동의를 얻어 개인정보를 수집하는 경우, 수집·이용 목적, 정보 항목과 보유기간을 알리고 각각의 사항을 구분하여 동의를 받도록 하고 있습니다. 작성 시 유의사항을 참고하시어 아래의 정보의 수집·이용·제공에 동의하시는 경우 **자필 서명해주시기 바랍니다.**

경기도○○교육지원청 교육장

■ 유의사항(개인정보 수집 목적·관리방법, 정보제공 동의 거부가능 고지)

- 개인정보는 **경기도 내 사립유치원 설립계획신청 현황 공유 및 검토·승인 목적**으로 사용되고, 「공공 기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다.
- 수집항목들에 대한 **정보이용·제공 동의를 거부할 권리가 있음**을 알려드리며, 아울러 거부 시 **사립유치원 설립계획 검토·승인 및 결과통지가 불가한 불이익이 있음**을 안내드립니다.

1. 개인정보의 수집·이용

수집항목	이용목적	보유 및 이용 기간
* 성명, 생년월일, 주소, 전화번호 * 설립·경영자 재산명세 등 설립계획 증빙서류 내 개인정보 일체	* 경기도 유치원 설립계획 접수현황 파악 * 유치원 설립계획 검토(경기도 통합) * 유치원 설립계획 승인	* (계획 승인 시) 영구 * (미승인 시) 이용목적 달성 즉시 폐기

☞ 정보 이용 동의 거부 시: 2021년 경기도 유치원 설립계획 검토·승인 불가

☞ 본인은 경기도○○교육지원청 및 경기도교육청이 위와 같이 개인정보를 수집, 이용함에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음. 유치원 설립(예정)자 _____ (인, 서명)

2. 개인정보의 제공(제3자)

제공하는 항목	이용목적	보유 및 이용 기간
* 성명, 생년월일, * 설립·경영자 재산명세(해당시)	* 경기도 유치원 설립계획 중복 접수 현황 파악 * 설립계획 승인여부 연계(통합) 검토 - 해당시	* 이용 목적 달성 즉시 폐기

☞ 정보 이용 동의 거부 시: 2021년 경기도 유치원 설립계획 검토·승인 불가

☞ 본인은 위와 같이 경기도교육청 및 25개 교육지원청(제공받는 자)에 개인정보를 제공함에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음. 유치원 설립(예정)자 _____ (인, 서명)

본인은 사립유치원 설립계획 신청에 대한 수집 개인정보 항목, 이용 목적과 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 같은 법 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정 및 제17조(개인정보의 제공) 등에 따라 경기도교육청과 교육지원청에 제공하는데 동의합니다.

20 년 월 일

유치원 설립(예정)자 성명 _____ (인, 서명)

경기도○○교육지원청 교육장 귀하

(가칭)○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 (가칭)○○유치원 설립인가 신청

유아교육법 제8조 및 동법시행령 제9조의 규정에 따라 붙임과 같이 유치원 설립 인가를 신청합니다.

〈공통〉

- 붙임 1. 설립인가신청서 1부.
 2. 유치원 규칙 및 예산서 각 1부.
 3. 유치원 시설·설비 관련 서류
 3-1. 유치원약도(위치도, 지적도, 토지이용계획확인서) 1부.
 3-2. 건축물 및 체육장 평면도(내부면적 기재) 각 1부.
 3-3. 토지 및 건축물(건축물 현황도 포함)대장 각 1부.
 3-4. 토지 및 건축물 등기부 등본 각 1부.
 3-5. 유치원 교구·설비 보유현황 1부.
 3-6. 시설설비 조서 1부.
 3-7. 소방시설완공검사필증(방염후 처리성능검사 결과서) 1부. 소방·전기·가스 안전점검 확인서 각 1부.
 3-8. 어린이놀이시설 설치검사 합격증, 안전교육 수료증(설치 후 6개월 이내), 보험가입 증서(설치 후 30일 이내) 각 1부.
 3-9. 어린이 활동공간 확인검사 결과 증명서 1부.
 4. 유치원 원장 및 교원 임용 관련 서류
 4-1. 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄전력조회 동의서 1부.
 4-2. 기본증명서 및 신원진술서 각 2부.
 4-3. 원장 취임승낙서 및 경력증명서(자격증 포함) 각 1부.
 4-4. 교직원 확보계획서(원장, 원감, 교사) 1부.

〈사인의 경우〉

5. 경비의 유지방법 1부.
 6. 설립·경영자 인감증명서, 주민등록등본, 이력서, 설립·경영자 각서 1부.
 7. 설립·경영자 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력조회 동의서 1부.

〈법인의 경우〉

5. 등기 및 출연금에 관한 증빙서류
 5-1. 출연재산목록(기본재산(교육용, 수익용, 보통재산)) 각 1부.
 5-2. 법인정관 사본 및 법인 이사회 회의록 각 1부.
 5-3. 법인 등기부 등본 및 법인 인감증명서 각 1부.
 6. 대표자 인감증명서, 주민등록등본, 이력서, 대표자 각서 1부.
 7. 대표자 신원진술서 및 기본증명서 각 2부.
 8. 대표자 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력조회 동의서 1부.

(가칭) ○○유치원 설립예정자 ○○○ (서명또는인)

담당자 ○○○

협조자

시행 (가칭)00유치원-00 (0000. 00. 00.) 접수

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동)

전화번호 000-000-0000 /팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소

()

/ http://유치원홈페이지주소

/ 비공개(6)

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제1호서식] <산설 2015.8.4.>

학교설립 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간	2개월			
설립·경영자	성명(법인명)			생년월일(법인등록번호)				
	전화번호			전자우편주소				
	주소							
신청 내용	목적							
	명칭							
	위치							
	개원 예정일							
	정원	구분	만3세	만4세	만5세	만3·4세	만4·5세	계
		학급수						
학생수								
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명			생년월일		설립·경영자와의 관계		
	주소					전화번호		
	위임받은 사람 (서명 또는 인)			위임한 사람 (서명 또는 인)				

「유아교육법 시행령」 제9조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제2조제1항에 따라 유치원 설립인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

제출서류	1. 유치원 규칙 1부 2. 교지 · 실습지의 지적도 1부 3. 교사(체육장을 포함한다)의 평면도 1부. 4. 설립·경영자가 법인인 경우 등기 및 출연금에 관한 서류 1부 5. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류 1부 6. 해당 유치원의 장으로 임용될 사람에 대하여 가. 자격증명에 필요한 서류 1부 나. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력조회 동의서 1부 다. 신원진술서 1부 7. 시설 및 설비 관련 서류 8. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 9. 연도별 교육시설 · 설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출) 10. 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 각 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 법인의 경우에만 제출)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 교지 · 실습지의 지적도, 토지대장 및 토지등기사항증명서 2. 교사에 대한 건축물대장(일반/집합) 및 건물등기사항증명서 3. 설립 · 경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 4. 설립 · 경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 5. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항 중 제3호, 제4호 및 제5호를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

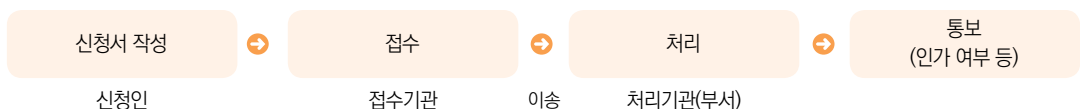
신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 화색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인의 제출서류와 관련하여
 - 신원진술서(약식)의 서식은 「보안업무규정 시행규칙」 별지 제21호서식을 사용합니다.
 - 성범죄 경력 조회 동의서의 서식은 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제10호서식을 사용합니다.
 - 4. · 5. 및 7. ~ 9.에 해당하는 서식 및 서류는 접수기관에 따라 다를 수 있으므로 해당 접수기관에 사전 문의가 필요합니다.
- 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

경비와 유지방법(예시)				
명 칭		○○ 유 치 원		
위 치				
설 립 자	등록기준지			
	주 소			
	성 명		생년월일	
경비와 유지방법		1. 유치원의 원비 및 운영비 등 감독청의 지시금액 수입으로 운영하되 세입부족으로 인한 부족경비와 설립·경영자 비위행위로 인한 피해보상에 소요되는 제반경비는 전액 설립·경영자 부담금으로 충당하겠음 2. 기타 제반법규와 감독청의 지시에 순응할 것이며 만약 위반할 시에는 어떠한 행정조치도 감수하겠음.		
년 월 일 설립·경영자 : (서명또는인) 경기도○○○교육지원청교육장 귀하				

○○유치원 규칙(예시)

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 유아교육법 제10조와 동법시행령 제10조의 규정에 따라 본원에서의 유아교육에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본원은 ○○유치원이라 명한다.

제3조 (위치) 본원은 경기도 ○○시 ○○로 ○○에 위치한다.

제2장 교육연한 및 학년도·학기·휴업일

제4조 (교육연한 및 학년도) 본원의 교육연한은 1~3년으로 하고, 유치원의 학년도는 법 제12조 제1항에 의거 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제5조 (학기) 본원의 학기는 매 학년도를 두 학기로 나눈다. 제 1학기는 3월 1일부터 여름방학이 끝나는 날까지(원장이 정하는 날까지), 제 2학기는 1학기 종료일로부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제6조 (휴업일) ① 본원의 휴업일은 다음과 같다.

1. 공휴일
2. 여름 . 겨울, 학년말의 휴가
3. 개원기념일
4. 재량휴업일

② 제1항 제2호의 휴업일은 제1항 제1호와 제3호, 제4호의 휴업일을 감안하여 수업일수를 매 학년 180일 이상 이수하는 범위 안에서 유치원장이 정한다.

③ 유치원장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.

④ 휴업일이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 수업을 하거나 실습을 할 수 있다.

제3장 학급편제 및 원아정원

제7조 (학급편제) ①본원의 학급수는 ○○학급(만3세반 ○학급, 만4세반 ○학급, 만5세반 ○학급)으로 한다.

② 제1항의 학급 수는 유아모집 결과에 따라 총학급수 범위 내에서 연령별로 조정 할 수 있다.

③ 본원의 방과후과정반은 ○학급으로 하되, 방과후과정반은 당해연도 1학기 편성학급으로 운영한다.

제8조 (원아정원) ① 본원의 원아정원은 ○○명(만3세 ○명, 만4세 ○명, 만5세 ○명)으로 한다.

② 본원의 학급별 유아 정원은 제1항의 정원 범위 내에서 경기도교육청에서 정하는 당해 학년도 학급 당 유아 수(학급편성) 기준에 의하여 편성·운영한다.

- ③ 본원의 원아정원 ○○명은 방과후과정반 원아정원 ○○명을 포함한다.
- ④ 학기 중 결원이 발생할 경우 전체 대기자 순으로 결원을 보충한다.

제4장 교육과정 및 교육내용

제9조 (교육과정 및 교육내용) ① 법 제13조 제1항에 의거 교육과정을 운영한다.

- ② 본원의 교육내용은 우리나라의 교육 이념과 추구하는 인간상을 바탕으로 국가 수준의 교육과정과 시교육청의 교육과정편성·운영 지침을 근거로 지역 실정에 맞는 창의적인 00유치원 교육 과정을 편성·운영한다.
- ③ 유치원의 상황, 유아의 발달 수준에 맞추어 수준별 내용간의 적절성을 고려하여 운영한다.
- ④ 특수학급 교육내용은 국가 수준 교육과정과 특수학급기본교육과정에 근거하여 자체 수립한 교육과정 지도내용으로 운영한다.(유치원의 실정에 따라)
- ⑤ 방과후과정반은 유아들이 가지는 신체, 심리적 부담을 배려하여 교육과 보육활동이 적절히 어우러진 오전, 오후의 연계성 있는 놀이와 활동으로 운영한다.

제5장 수업일수 및 수업운영방법

제10조 (수업일수) ① 본원의 수업일수는 법 시행령 제12조의 규정에 의거 매 학년도 180일 이상으로 하여 운영한다. 다만, 천재지변이나 연구학교 운영 등 교육과정 운영상 필요한 경우는 관할청의 승인을 얻어 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축하여 운영한다.

- ② 유치원장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 체험학습을 허가하고, 일정 기간을 수업일수로 인정한다.

제11조 (수업시간) ① 본원의 교육과정이 시작되는 시간은 0시00분으로 하며, 끝나는 시간은 교육과정운영계획에 정해진 종료시간에 따르되, 유아의 연령과 발달 수준, 계절, 학부모의 요구 등을 고려하여 융통성 있게 운영한다.

제12조 (방과후과정반운영) ① 방과후과정은 기본교육과정이후에 이루어지되 기본교육과정을 시작시간으로 하여 8시간이상 운영한다.

제13조 (수업운영방법) ① 교육상 필요한 경우 교육과정반, 방과후과정반을 병합하여 수업할 수 있다.

- ② 교사는 학습자의 수준을 고려하여 개별화 학습을 강구하여야 하고 다양한 놀이중심의 학습 방법을 적용하여야 한다.
- ③ 교사는 수업의 효율성을 높이기 위하여 선진기기교재 및 정보통신매체를 활용한다.
- ④ 원장은 교육상 필요한 경우 체험학습을 허가한다.

제14조 (수업연구) ① 교사는 다양한 수업이 되도록 부단한 연구를 하여야 한다.

- ② 교사는 교재 연구록을 작성하여 결재를 득한 후 수업에 임하여야 하며, 본원 교육과정 운영계획에 의하여 수업을 공개하고, 수업연구 결과물을 원장에게 제출하여야 한다.

제15조 (수업장학) ① 원장과 원감은 교사들의 수업기술 향상을 위해 수시로 수업장학을 실시한다.

- ② 원장과 원감은 교내 순시를 통하여 교육과정이 정상적으로 운영되도록 지도 조언을 하고, 교사는 특별한 사정이 없는 한 이를 수용한다.

제16조 (건강검진 및 급식) ① 법 제17조 제1항에 의거 유아에 대한 건강검진을 실시하고, 그 결과 치료를 요하는 유아에 대하여는 보호자와 협의하여 필요한 조치를 취한다.

② 법 제17조 제2항에 의거 학부모와의 협의를 거쳐 원아에게 적합한 급식을 제공한다.

제17조 (원아평가) ① 원아평가는 원아의 발달정도에 대해 다양한 도구와 방법을 적용하여 실시되 결과보다는 과정 중심의 수행평가에 역점을 둔다.

② 원아 평가는 학기 초에 평가의 영역, 평가의 방법, 평가도구의 제작, 평가의 시기 등이 포함된 평가 계획을 수립하여 원장의 승인을 얻은 후 시행한다.

③ 평가 결과는 원아 간 상호 비교나 서열화를 지양하고, 원아 개개인의 성장발달을 돕는 지도 및 학부모 상담 자료로 활용한다.

제18조 (생활기록부 작성·보관) ① 법 제14조에 의거 생활기록부를 작성한다.

② 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 유아생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 하기 위하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리한다.

제6장 입학 재입학 전입, 편입, 휴학 및 졸업

제19조 (입학시기) 입학 시기는 연중으로 하며, 총 정원수가 초과하지 않는 범위 안에서 중도 입학이 가능하다.

제20조 (입학자격) ① 본원에 입학할 수 있는 유아는 만3세부터 초등학교 취학 직전의 유아로 한다.

② 입학 희망자가 정원을 초과할 경우 추첨에 의하여 원아를 선발한다.

제21조 (재입학) 만 3,4세에 입학 유아와 만 6세아 중 초등학교 취학을 유예한 경우 유치원의 정원을 초과하지 않는 범위 안에서 재입학을 할 수 있다.

제22조 (편/전입) 공, 사립유치원에서 본원으로 전입을 희망할 경우 정원 내에서 허가한다.

제23조 (휴원) 질병 등 기타 가정사유로 휴학을 희망할 경우 원장이 휴원서를 받아 처리한다.

제24조 (퇴원) 원아가 다음의 각 호에 해당할 때 원장은 퇴원을 명할 수 있다.

- ① 보호자가 전 가족 이주나 가정사정 등으로 퇴학을 요구할 때
- ② 수업료 징수결정 후 정당한 이유 없이 10일 이상 무단결석할 때
- ③ 질병 및 기타 사유로 본인 및 타 원아의 교육에 지장이 있다고 인정된 유아

제25조 (수료 및 졸업) ① 원장은 유치원아의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 수료 또는 졸업을 인정한다.

- ② 수료 및 졸업에 해당하는 출석일수는 법 제12조 제3항 동법 시행령 제12조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.
- ③ 유치원장은 당해 유치원의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 만5세 유아에 졸업장을 수여한다.
- ④ 유치원장은 당해 유치원의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 만3,4세 유아에게는 수료장을 수여한다.

제7장 수업료 및 입학금 기타비용 징수

제26조 (입학금) 본원은 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례에 따라 원장이 입학금을 정하여 징수한다.

제27조 (수업료) ① 본원은 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례에 따라 당해년도에 정해진 일정금액의 수업료를 정하여 징수한다.

② 천재 또는 지변 등으로 인하여 수업료 납입이 곤란하다고 인정될 때는 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙에 따라 수업료를 면제하거나 감액할 수 있다.

제28조 (징수기일) 수업료는 해당 월이 시작되기 10일 이전에 징수하여서는 아니된다. 다만, 입학 최초의 수업료와 입학금은 학기가 시작되기 50일전부터 징수할 수 있다.

제29조 (수업료의 반환) ① 수업료가 과오납입 된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우(이하 “반환사유”라 한다.)에는 별표의 기준에 따라 이미 납부한 수업료를 반환한다.

1. 법령에 의하여 입학할 수 없거나 수업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴 의사를 표시한 경우
4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 유치원에 입학할 하지 아니하게 되거나 수업을 계속하지 아니하게 된 경우

제30조 (수업료의 면제) ① 유치원장이 정하는 기준(유치원 내규·선택)에 의해 수업료를 면제하거나 감면해 줄 수 있다.

제31조 (징벌) 수업료를 납부하여야할 원아가 소정의 기간 내에 이를 납입하지 아니한 때에는 유치원장이 당해 원아의 입학허가를 취소할 수 있다.

제32조 (교육활동비) 유치원장은 유치원운영위원회를 거쳐 교육과정 운영에 의한 현장 학습비를 징수할 수 있다.

제33조 (성금 및 위문금) 유치원장은 교육상 필요하거나 유관기관의 요청이 있을 때에는 각종 성금, 위문금 등을 모금할 수 있다.

제34조 (비용 징수시기 및 회계처리) 교육활동비 및 기타비용의 징수 시기는 유치원장이 정하고 회계처리 절차는 회계업무 처리기준에 의한다.

제8장 교직원

제35조 (교원의 배치) ① 법 제20조 제1항 동법 시행령 제23조 제1항의 규정에 의하여 원장·원감 외에 학급마다 교사 1인 이상을 배치할 수 있다.

② 법 제20조 제3항 동법 시행령 제23조 제3항에 의거 방과후과정반에는 보조원을 둘 수 있다.

③ 시행령 23조 제4항의 규정에 의하여 보직교사(3학급이상)를 둘 수 있다.

④ 그 외 세부 사항은 교육청의 보직교사 배치 계획에 따른다.

제36조 (직원의 배치) 시행령 제24조의 규정에 의해 직원을 배치하되 세부사항은 경기도교육청 사립유치원 직원배치기준(공립유치원은 경기도교육청 정원기준)에 따른다.

제37조 (교직원 연수) ① 원장은 교육개선 연구회, 학술연구회, 강연회 등의 각종 연수회를 개최하거나 참여하게 하여 수업의 질 향상 및 수업방법 개선에 노력한다.

② 원장은 교직원 연수에 필요한 인적, 물적 지원을 한다.

③ 교사는 교육과정 연수, 교수·학습방법 개선 연수, 동호인 연수 등에 능동적으로 참여하고 그 결과물을 원장에게 연 2회 이상 제출하여야 한다.

제38조 (기타) 교직원 근무에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제39조 (교직원의 봉급) 교직원의 봉급에 대한 지급 기준

제40조 (교직원의 각종 수당) 교직원의 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준

제9장 유치원운영위원회

제41조 (목적) 이 ○○장은 「유아교육법」(이하 “법”이라 한다) 제19조의5 및 「유아교육법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제22조의13에 따라 유치원 운영위원회의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제42조 (유치원운영위원회 설치) ① 「유아교육법」 제19조의3 및 같은 법 시행령 제22조의2에 따라 유치원운영위원회를 설치한다.

② 운영위원회 위원 정수는 해당 연도 3월 1일 현재 유아수를 기준으로 한다.

③ 최초로 제정되는 규정은 교직원전체회의의 검토를 거쳐 원장이 정한다.

===== 이하 규정은 <유치원 운영위원회 매뉴얼> 참조 =====

제10장 규칙개정절차

제43조 (규칙개정절차) 규칙의 개정은 유치원장이 규칙개정안을 작성하여 유치원운영위원회(유치원운영위원회 구성되기 전에는 교직원회의)를 거쳐 관할청의 인가를 받아 이를 확정·시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) ① 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (시행규칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 유치원장이 정한다.

보안업무규정 시행규칙 [별지 제21호서식] (개정 2017.2.22.)

신 원 진 술 서(약식)

성 명	한 자	주민등록번호	[사진] 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)			
등록기준지						
주 소						
실거주지						
직 장	직장명 : 소재지 :				연 락 처	자택전화 : 직장전화 : 휴 대 폰 : E-mail :
학 력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지	
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
경 력	기관 · 업체 및 정당 · 사회단체명	기 간	직 책(직급)	상 별 관 계(일자)		
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
해외 거주 사실	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족		
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
병역	군 별	기 간	병 과	최종 계급	미 필 사유	
		. . ~ . .				
배우자부모자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子		
	父			子		
	母			子		
1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다. 2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집 · 이용)에 따라 개인정보의 수집 · 이용에 동의합니다.						
작 성 자 성명				년 월 일 인(서명 또는 날인)		

【서식】 학교지원과-25487(2017.12.29.), 「사립유치원 인가 공통 심사기준」

사립유치원 인가서

인가번호 : 제 2000-00 호

설 립 자 : 000,000

생년 월일 : 0000년 00월 00일

주 소 :

000유치원의 설립을 유아교육법 제8조 및 같은 법 시행령 제9조의 규정에 의거 다음과 같이 인가함.

2000년 00월 00일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례 제6조의
규정에 의하여

권한의 위임을 받아

경기도00교육지원청교육장

인가 사항

1. 목적:
2. 명칭: 00유치원
3. 위치: 경기도 00시 00로 000(00동)
4. 개원예정: 2000년 0월 0일
5. 학 급 수: 0학급 (연령별 0학급)
6. 정원: 0명
7. 학급편성: 당해 학년도 경기도교육청 학급당 유아 수 기준에 따른다.
8. 규칙: 불임과 같음
9. 인가조건: 0000를 0000.00.00까지 제출할 것/ 없음

(가칭)○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 직인 등록 신청

학교법인 및 사립학교 직인규칙 제6조에 의거 붙임과 같이 직인등록을 신청합니다.

붙임 직인대장 1부. 끝.

(가칭) ○○유치원 설립예정자 ○○○ (서명또는인)

담당자 ○○○

협조자

시행 (가칭)○○유치원-00 (0000. 00. 00.) 접수

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동)

/ http://유치원홈페이지주소

전화번호 000-000-0000 /팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소

/ 비공개(6)

학교법인 및 사립학교 직인규칙 시행 2010.9.20 [별지 제1호서식]

직인대장

직인명		관리부서	
등록 직 인	(인 영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재료	
		비고	
		폐기 직 인	(인 영)
폐기일	년 월 일		
폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()		
폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()		
폐기자	소 속 : 성 명 : 직 급 :		
비고			
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.			
15012-02511비		210mm×297mm (인쇄용지 70g/㎡) 210mm×297mm 한지	

(가칭)○○유치원

수신 ○○○세무서장(민원과장)
 (경유)
 제목 ○○유치원 고유번호증 발급 신청

- 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 20○○. ○○. ○○. 개교예정인 유치원의 고유번호증 발급을 다음과 같이 요청하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.
 - 유치원명:
 - 대표자(기관장):
 - 주소:
 - 개교 예정일:
 - 업무수임인

소속	직	성명	생년월일

- 붙임 1. 사업자등록 신청서(개인사업자용)/법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서 1부.
 2. 인가증 사본 1부.
 3. 대표자 신분증 사본 1부. 끝.(※ 대리인은 본인 신분증 지참)

○○○○유치원장

담당자 ○○○ ○○○ ○○○
 협조자
 시행 ○○유치원 - (20○○. ○○. ○○.)
 우 ○○○○○○ 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○○
 전화 (031) 전송 (031)

접수
 /
 /

[부가가치세법 시행규칙 - 별지 제4호서식] <개정 2019. 3. 20.>

홈택스(www.hometax.go.kr)에서도
신청할 수 있습니다.

사업자등록 신청서(개인사업자용)

(법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)

※ 사업자등록의 신청 내용은 영구히 관리되며, 납세 성실도를 검증하는 기초자료로 활용됩니다.
아래 해당 사항을 사실대로 작성하시기 바라며, 신청서에 본인인 자필로 서명해 주시기 바랍니다.
※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	처리기간	3일(보정기간은 불산입)
------	------	---------------

1. 인적사항

상호(단체명)	연 락 처	(사업장 전화번호)		
성명(대표자)		(주소지 전화번호)		
주민등록번호		(휴대전화번호)		
		(FAX 번호)		
사업장(단체) 소재지			층	호

2. 사업장 현황

업종	주업태	주종목		주생산 요소	주업종 코드	개업일	종업원 수	
	부업태	부종목	부생산 요소	부업종 코드				
사이버몰 명칭				사이버몰 도메인				
사업장 구분	자가 면적	타가 면적	사업장을 빌려준 사람 (임대인)			임대차 명세		
			성명 (법인명)	사업자 등록번호	주인(법인) 등록번호	임대차 계약기간	(전세) 보증금	월세(차임)
	m ²	m ²				~ ...	원	원
허가 등 사업 여부	[]신고	[]등록	주류면허		면허번호		면허신청	
	[]허가	[]해당 없음					[]여 []부	
개별소비세 해당 여부	[]제조 []판매 []입장 []유흥							
사업자금 명세 (전세보증금 포함)	자기자금	원			타인자금	원		
사업자 단위 과세 적용 신고 여부	[]여 []부			간이과세 적용 신고 여부		[]여 []부		
전자우편주소				국세청이 제공하는 국세정보 수신동의		[]문자(SMS) 수신에 동의함(선택) []전자우편 수신에 동의함(선택)		
그 밖의 신청사항	확정일자 신청 여부		공동사업자 신청 여부		사업장소 외 송달장소 신청 여부		양도자의 사업자등록번호 (사업양수의 경우에만 해당함)	
	[]여 []부		[]여 []부		[]여 []부			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

3. 사업자등록 신청 및 사업 시 유의사항 (아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)

- 가. 다른 사람에게 사업자명의를 빌려주는 경우 사업과 관련된 각종 세금이 명의를 빌려준 사람에게 나오게 되어 다음과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.
- 1) 조세의 회피 및 강제집행의 면탈을 목적으로 자신의 성명을 사용하여 타인에게 사업자등록을 할 것을 허락하거나 자신 명의의 사업자등록을 타인이 이용하여 사업을 영위하도록 한 자는 「조세범 처벌법」 제11조제2항에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
 - 2) 소득이 늘어나 국민연금과 건강보험료를 더 낼 수 있습니다.
 - 3) 명의를 빌려간 사람이 세금을 못 내게 되면 체납자가 되어 소유재산의 압류·공매처분, 체납명세의 금융회사 등 통보, 출국규제 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 다른 사람의 명의로 사업자등록을 하고 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 경우 다음과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.
- 1) 조세의 회피 또는 강제집행의 면탈을 목적으로 타인의 성명을 사용하여 사업자등록을 하거나 타인 명의의 사업자등록을 이용하여 사업을 영위한 자는 「조세범 처벌법」 제11조제1항에 따라 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
 - 2) 「부가가치세법」 제60조제1항제2호에 따라 사업 개시일부터 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 날의 직전일까지의 공급가액 합계액의 1%에 해당하는 금액을 납부세액에 더하여 납부해야 합니다.
 - 3) 「주민등록법」 제37조제10호에 따라 다른 사람의 주민등록번호를 부정하게 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
- 다. 귀하가 재화 또는 용역을 공급하지 않거나 공급받지 않고 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 발급받은 경우 또는 이와 같은 행위를 앞선·중개한 경우에는 「조세범 처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 3년 이하의 징역 또는 공급가액에 부가가치세의 세율을 적용하여 계산한 세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처해집니다.
- 라. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인 명의로 해야 하며 사업상 결제목적 외의 용도로 신용카드를 이용할 경우 「여신전문금융업법」 제70조제3항제2호부터 제6호까지의 규정에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

창업자 멘토링 서비스	신청 여부	[]여 []부
-------------	-------	-----------------

※ 세무대리인을 선임하지 못한 경우 신청 가능하며, 서비스 제공 요건을 충족하지 못한 경우 서비스가 제공되지 않을 수 있음

대리인이 사업자등록신청을 하는 경우에는 아래의 위임장을 작성하시기 바랍니다.

위 임 장	본인은 사업자등록 신청과 관련한 모든 사항을 아래의 대리인에게 위임합니다.			
	본 인:			(서명 또는 인)
대리인 인적사항	성명	주민등록번호	전화번호	신청인과의 관계

위에서 작성한 내용과 실제 사업자 및 사업내용 등이 일치함을 확인하며, 「부가가치세법」 제8조제1항·제3항, 제61조제3항, 같은 법 시행령 제11조제1항·제2항, 제109조제4항, 같은 법 시행규칙 제9조제1항·제2항 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 사업자등록 ([]일반과세자[]간이과세자[]면세사업자[]그 밖의 단체) 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)
위 대리인: (서명 또는 인)

세무서장 귀하

신고인 제출서류	1. 사업허가증 사본, 사업등록증 사본 또는 신고확인증 사본 중 1부(법령에 따라 허가를 받거나 등록 또는 신고를 해야 하는 사업의 경우에만 제출합니다) 2. 임대차계약서 사본 1부(사업장을 임차한 경우에만 제출합니다) 3. 「상가건물 임대차보호법」이 적용되는 상가건물의 일부분을 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 자금출처명세서 1부(금지금 도매·소매업, 과세유흥장소에서의 영업, 액체연료 및 관련제품 도매업, 기체연료 및 관련제품 도매업, 차량용 주유소 운영업, 차량용 가스 충전업, 가정용 액체연료 소매업, 가정용 가스연료 소매업, 재생용 재료 수집 및 판매업을 하려는 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
----------	---	---------------

유의사항

사업자등록을 신청할 때 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 붙임의 서식 부표에 추가로 적습니다.

1. 공동사업자가 있는 경우
2. 사업장 외의 장소에서 서류를 송달받으려는 경우
3. 사업자 단위 과세 적용을 신청하려는 경우(2010년 이후부터 적용)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

교육행정전자서명 인증서 신청서 (기관용)

☒ 전자관인용(기관용) ☐ 특수목적용(업무용)

소속(기관명)			기관코드							
사업자등록번호										
인증서활용용도			업무명	* 특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지						
인증서관리담당	성명		전화번호 (※선택사항)							
	이메일		휴대전화번호							
신청구분	신청종류	☐ 신규 ☐ 재발급 ☐ 폐지 ☐ 효력정지 ☐ 효력회복								
	재발급·폐지 사유	☐ 인증정보 노출 ☐ 소속기관 변경 ☐ 저장매체파손 또는 비밀번호 분실 ☐ 기타 ()								
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)									
개인정보 수집·이용 사항 고지 - 전자정부법 제29조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다. <table border="1"> <thead> <tr> <th>목적</th> <th>항목</th> <th>수집근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>행정전자서명의 인증 업무 처리</td> <td>소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호</td> <td>전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호</td> </tr> </tbody> </table>					목적	항목	수집근거	행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호
목적	항목	수집근거								
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호								
본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다. 신청자 : 서명 또는 (인)										
위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다. 년 월 일 확인기관(부서)장 : 서명 또는 (인) 교육부장관 귀하 ※ 공문서 불임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.										

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 신청서 종류

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

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

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

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

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

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

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

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

⑦ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

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

교육행정전자서명 인증서 신청서 (개인용·개별신청용)

소속(기관명)	* 기관명부터 부서명까지 상세 기재		
성명			
주민등록번호 (외국인등록번호)		전화번호 (※선택사항)	
이메일		휴대전화번호	
신청구분	신청종류	☐ 신규 ☐ 재발급 ☐ 폐지 ☐ 효력정지 ☐ 효력회복	
	재발급·폐지 사유	☐ 인증정보 노출 ☐ 소속기관 변경 ☐ 저장매체파손 또는 비밀번호 분실 ☐ 기타 ()	
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)		

개인정보 수집·이용 사항 고지

- 전자정부법 제29조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.

목적	항목	수집근거
행정전자서명의 인증 업무 처리	주민등록번호, 외국인등록번호	전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호

본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.

신청자 : 서명 또는 (인)

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

년 월 일

확인기관(부서)장 : 서명 또는 (인)
교육부장관 귀하

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

- ① 소속(기관명) : 학교의 경우 상위기관과 학교명을 기재하고, 행정기관의 경우 “과”단위까지 기재한다.
 - ② 이메일 : 가입자 안내 및 인증서 도용 방지를 위한 인증서 생명주기 관련 정보(인증서 발급/재발급인가, 인증서 갱신, 인증서 효력정지, 퇴직자 인증서 폐지 등) 발송 시 사용하는 전자우편 주소이다.
 - ③ 휴대전화번호 : 인증서 발급등록 완료 문자 전송 시 사용하는 번호이다.
 - ④ 신청구분 : 신청구분 항목을 선택하여 ‘V’ 또는 ‘■’로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.
 - 인증정보노출 : 가입자 교육행정전자서명 생성기가 노출되거나 분실한 경우
 - 소속기관변경 : 부처 간 인사이동으로 기존 부처에서 인증서를 폐지, 신규 부처에서 신규 발급 신청이 필요한 경우
 - 저장매체파손 및 비밀번호 분실 : 파손, 인증서 사용 비밀번호 분실 등으로 교육행정전자서명키를 인식할 수 없는 경우
 - 기타 : 인증서 유효기간 만료 등 기타 사유를 기재
 - ⑤ 임시비밀번호 : 인증서 발급 시 활용하는 숫자 8자리를 반드시 기재한다.
 - ※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.
- ☞ 신청서는 인증센터 홈페이지(www.epki.go.kr) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

참고 33

교직원 강사 등 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(양식)

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식]
 <개정 2019. 12. 31.>

범죄경력회보서 발급시스템
 (http://crims.police.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간	즉시
신청인	성 명	주민등록번호		
대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)			
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)			
운영 또는 취업정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명	운영예정 또는 취업(예정)기관 주소		
		(전화번호:)		
	대표자 성명	대표자 생년월일		

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장은 제외합니다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장 본인

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문으로 작성)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	취업자(취업예정자)의 직종 (예정직종)

■ 식품위생법 시행규칙 [별지 제68호서식] <개정 2020. 4. 13.>

집단급식소 설치·운영신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	즉시			
신고인 (대표자)	성명	생년월일					
	주소	전화번호					
기관	명칭						
	소재지						
	설립 주체	[] 국영 [] 공영 [] 민영					
	급식소 종류	[] 공공기관 [] 학교 [] 유치원 [] 어린이집 [] 사회복지시설 [] 병원 [] 청소년수련시설 [] 산업체 [] 기타					
	1일 급식인원(명)	계	아침	점심	저녁	아식	기타
	1인당 평균 급식비(식품재료비)						
	종사자 수	계	명(영양사	명, 조리사	명, 기타	명)	
	식품용수의 종류	[] 수도물 [] 먹는샘물 [] 먹는염지하수 [] 지하수(먹는샘물 및 먹는염지하수는 제외합니다) [] 먹는해양심층수 [] 그 밖의 먹는물 * 식품용수를 2개 이상 사용하는 경우에는 중복 표기가 가능합니다.					
	운영	형태	[] 직영 [] 위탁				
		공동 관리 여부	[] 예 [] 아니오				
위탁급식 (위탁한 경우만 해당)	업소 명칭(신고번호)						
	대표자 성명				연락처		
종전 설비 유지 여부	수도시설			액화석유가스시설			

「식품위생법」 제88조 및

[] 같은 법 시행규칙 제94조제1항(신규로 집단급식소를 설치·운영하려는 경우) 또는

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

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

행정정보 공동이용 동의서

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

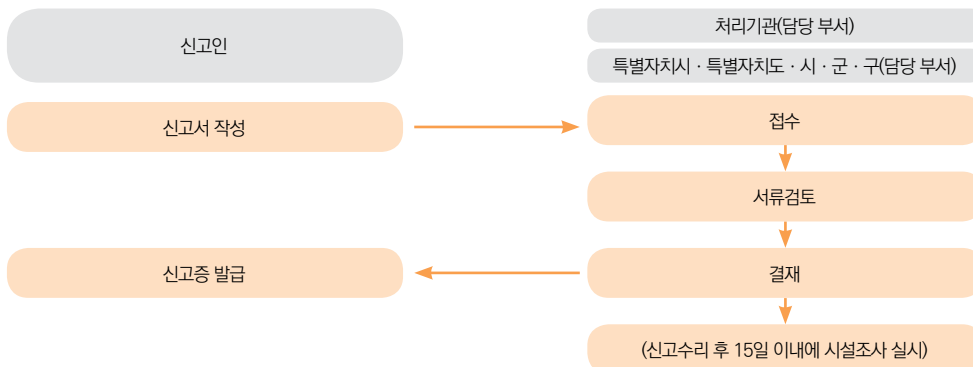
신고인

(서명 또는 인)

기재 시 유의 사항 및 신고 후 준수사항

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

처리절차



어린이놀이시설 등록 신고서

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

■ 도로교통법 시행규칙 [별지 제18호서식] <개정 2012.5.31>

어린이통학버스신고서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자			처리기간	7일
신고인	성명			생년월일	
	주소			(전화번호:)	
소유자	성명			생년월일	
	주소			(전화번호:)	
자동차	차종(차명)			형식	
	등록번호	정원		제작연도	
보험 (공제) 가입	가입자			가입회사	
	배상한도	대인		대물	
차의 운행	운행 구간				
	운행 횟수				

「도로교통법 시행규칙」 제35조제1항에 따라 위와 같이 어린이통학버스신고서를 제출합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

경찰서장

귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

첨부서류		
신고인 제출서류	1. 보험가입증명서 사본 1부 2. 학교(학원) 등기(등록) · 인가 · 신고서 사본	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	자동차등록증	

행정정보 공동이용 동의서

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

신고인

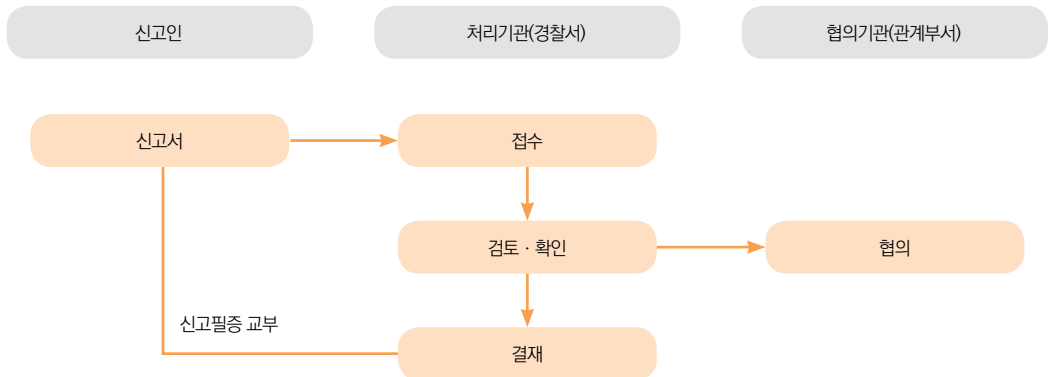
(서명 또는 인)

유의사항

신고인이 법인인 경우에는 대표자의 성명과 주소를 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 여객자동차 운수사업법 시행규칙 [별지 제51호서식] <개정 2015.7.20.>

자가용자동차 유상운송 허가신청서

접수번호	접수일자	발급일	처리기간	3일
신청인	성명	생년월일		
	주소	전화번호		
시설명				
유상운송 목적				
운송자동차	차종		자동차번호	
운송기간				
운송구간				

「여객자동차 운수사업법」 제81조제1항 및 같은 법 시행규칙 제104조에 따라 자가용자동차의 유상운송 허가를 신청합니다.

신청인(자가용자동차의 소유자)

년 월 일

(서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사
시장 · 군수 · 구청장

귀하

신청인 제출서류	없음	수수료 자동차 1대당 1,400원
담당 공무원 확인사항	자동차 등록증상 소유자의 명의	

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성



접수



검토



허가



통보

신청인

처리기관 : 특별자치도, 특별자치시, 시 · 군 · 구 (여객자동차 운수사업 담당부서)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

○○유치원

수신 ○○시장(교통정책과)
(경유)
제목 어린이 보호구역 지정 신청

1. 관련: 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조 제1항
2. 본교 학생들의 안전을 위한 어린이 보호구역 지정을 다음과 같이 신청하오니, 처리하여주시기 바랍니다.

가. 시설명:
나. 위치:
다. 요청사항:

붙임 어린이 보호구역 지정 신청서 1부. 끝.

○○유치원장

담당자 ○○○ ○○○ ○○○

협조자

시행 ○○○유치원- (20○○. ○○. ○○.) 접수

우 ○○○○○○ 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○○ /

전화 (031) 전송 (031) / /

■ 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 [별지 제1호서식]

어린이 보호구역 지정 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간
대상 시설명		
소재지		전화번호
시설(학교)장 성명		
학생 수(명)		교사수(명)
지정신청(건의) 구간		

「어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙」 제3조제1항에 따라 위와 같이 어린이 보호구역의 지정을 신청합니다.

신청인

년 월 일

(서명 또는 인)

특별시장·광역시장·특별자치도지사
시장·군수

귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	-----------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

참고 40

도로점용 허가 신청서(양식)

[도로법 시행규칙 - 별지 제24호서식](개정 2019.9.26.)

도로점용허가 신청서

※ 뒤쪽의 유의사항 및 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	뒤쪽 참조
신청인	성명(법인의 경우는 그 명칭 및 대표자 성명)	주민등록번호 (외국인등록번호 또는 법인등록번호)	
	주소(법인의 경우는 주된 사무소의 소재지)	전자우편	
	전화번호	휴대전화번호	
신청내용	도로의 종류	노선번호 (노선명)	()
	①점용의 목적		
	②점용의 장소 및 면적		
	점용기간	굴착기간	
	점용물의 구조		
	③공사의 방법		
	공사의 시기		
	④도로의 복구방법		

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

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

도로관리청 귀하

첨부서류	1. 설계도면(전자도면으로 한정합니다). 다만, 도로의 굴착을 수반하는 도로점용허가의 신청인 경우로서 「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 제출한 사업계획서대로 도로점용에 관한 사업을 할 수 있다는 같은 법 시행령 제56조제3항에 따른 통보를 받은 경우(「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 사업계획서를 제출한 경우로 한정합니다)는 제외합니다. 2. 도로의 굴착을 수반하는 도로점용허가의 신청인 경우에는 다음 각 목의 서류 가. 주요지하매설물 관리자의 의견서[「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 제출한 사업계획서대로 도로점용에 관한 사업을 할 수 있다는 같은 법 시행령 제56조제3항에 따른 통보를 받은 경우(「도로법 시행령」 제56조제1항에 따라 사업계획서를 제출한 경우로 한정합니다)는 제외합니다] 나. 주요지하매설물의 사후관리계획(신청인이 주요지하매설물의 관리자인 경우로 한정합니다) 다. 「도로법 시행령」 제62조에 따른 도로관리심의회 심의·조정 결과를 반영한 안전대책 등에 관한 서류	⑤수수료 1,000원 또는 행정청이 속하는 지방자치단체의 조례로 정하는 금액
------	--	--

210mm×297mm(백상지 80g/㎡(재활용품))

유의사항

근거 법률 도로구역에서의 도로점용은 도로관리청의 허가를 받아야 합니다(「도로법」 제61조제1항).

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

작성방법

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

처리기간

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

신청안내 및 처리절차

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

신청서 작성



접수



검토



결재



허가증 발급

신청인

도로관리청

도로관리청

도로관리청

제3편

설립인가



제1편 | 제우회계

제2편 | 유아학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원운영위원회

3-2 | 사립유치원 변경인가

Q 사립유치원 변경인가 미리보기

확인해 보세요		체크(✓)
공통	유치원 변경에 대해 학부모 및 교직원등의 의견수렴 절차를 거쳤나요?	
명칭변경	관내 동일한 명칭의 유치원은 없나요?	
	학원 및 어린이집 등으로 오해할 만한 여지는 없나요?	
위치변경	위치변경예정지가 유아배치계획상 인가 가능 취학권역인가요?	
	위치변경예정지가 교육환경영향평가 결과 적합한 곳인가요?	
설립·경영자 변경	법적으로 정당한 설립·경영자 변경인가요?	
	변경하려는 설립(예정)자가 자격을 갖추었나요?	
시설 (내부구조) 변경	현행 사립유치원 인가 기준(시설 기준)에 적정한가요?	
	시설변경으로 유아교육환경이 악화되지는 않았나요?	
	미인가 시설을 유아의 교수학습 활동 공간으로 사용하고 있나요?	
	유치원 시설을 인가 용도 이외로 사용하고 있나요?	
	건축물 증축 시 관할 구정에 신고 또는 허가를 받았나요?	
학급 및 정원변경	유아배치계획상 학급 및 정원 조정이 가능한 취학권역인가요?	
	학급 및 정원 조정 시 현행 사립유치원 인가 기준(시설 기준)에 적정한가요?	
유치원규칙	변경하려는 규칙 조항이 현행 규정에 맞나요?	

Q 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정 기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

〈유치원 시설〉 유치원에서 관할청의 건축허가 및 건축물 용도변경 인가 없이 불법건축물을 무단으로 증축하여 사용해 온 사례

- 유치원에서 건축물을 건축하려는 경우 반드시 사전에 관할 지자체의 건축허가 및 관할 교육지원청에 변경인가를 받아야 함.

〈관계법령〉

유아교육법 제8조(유치원의 설립 등) 및 동법 시행령 제9조(사립유치원의 설립인가 신청 등) 제3항, 동법 시행규칙 제2조의3(사립유치원의 변경인가 신청)
건축법 제11조(건축허가)

사례 2

〈유치원 시설〉
외부 가설건축물을 설치하여 사용하면서 관할청에 미신고한 사례

- 컨테이너 또는 이와 비슷한 것으로 된 가설건축물로서 임시 사무실 등으로 사용되는 것을 축조할 경우 관할 지자체에 사전 신고 후 착공하여야 함.

〈관계법령〉

건축법 제20조(가설건축물) 제3항 및 동법 시행령 제15조(가설건축물) 제5항

사례 3

〈유치원 시설〉 시설변경인가를 받지 않고 1층 필로티부분을 불법 증축하고, 부설주차장 설치기준에 따른 주차장 공간을 아예놀이 시설로 운영하여 주차장 설치기준을 위반한 사례

- 유치원에서는 건축물 증축 등 시설변경 시, 유아교육법 및 동법 시행령에 따라 관할 교육지원청의 인가를 받아야 함.
- 유치원에서는 「해당 시·군·구 주차장조례」에 의하여 부설주차장의 설치대상시설물 및 설치기준에 따라 주차장을 확보하여야 함.

〈관계법령〉

유아교육법 제8조(유치원의 설립 등) 제4항 및 동법 시행령 제9조(사립유치원의 설립인가 신청 등) 제3항
해당 시·군·구 주차장조례(부설주차장의 설치)

사례 4

〈유치원 시설〉 유치원 시설을 1~3층으로 인가를 받았으나, 관할청의 변경인가 없이 건물 지하 1층을 유치원 조리실 등으로 인가없이 무단으로 변경하여 사용해 온 사례

- 유치원에서는 건축물 증축 등 시설변경 시, 유아교육법 및 동법 시행령에 따라 관할 교육지원청의 인가를 받아야 함.

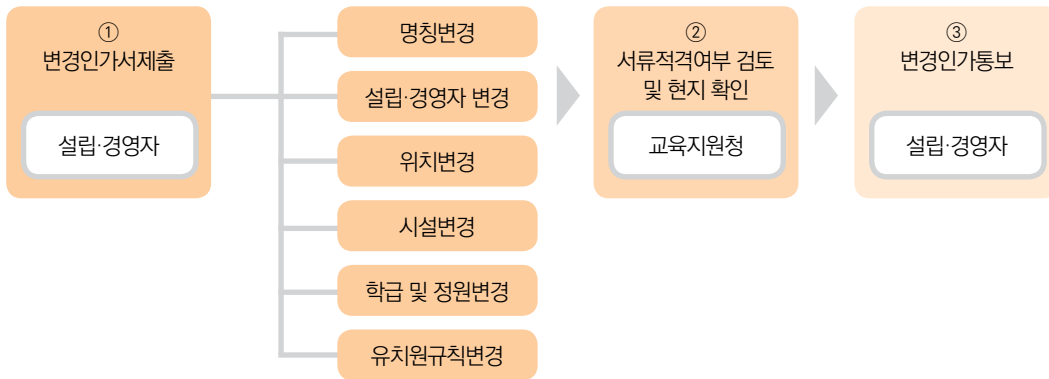
〈관계법령〉

유아교육법 제8조(유치원의 설립 등) 제4항 및 동법 시행령 제9조(사립유치원의 설립인가 신청 등) 제3항

Q 관련법규

법령명	조문	관련내용
유아교육법	제8조	• 유치원의 설립 등
유아교육법 시행령	제9조	• 사립유치원의 설립인가 신청 등
유아교육법 시행규칙	제2조의3	• 법령에서 정한 설립기준 준수 및 변경사항 관할청 인가신청
사립학교법	제28조	• 재산의 관리 및 보호
사립학교법시행령	제12조	• 처분할 수 없는 재산의 범위 등
아동·청소년 성보호에 관한 법률	제56조	• 아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등
아동복지법	제29조의3	• 아동관련기관의 취업제한 등
아동복지법시행령	제26조의5	• 아동학대관련범죄 전력 조회 절차
고등학교이하 각급 학교설립·운영시행규칙	제6조	• 학교의 위치 변경인가 신청
교육환경 보호에 관한 법률	제6조	• 교육환경평가서의 승인 등
교육환경 보호에 관한 시행령	제16조	• 교육환경평가서의 작성 및 제출
	제17조	• 교육환경평가서의 승인 등
민원처리에 관한 법률	제19조	• 처리기간의 계산
	제22조	• 민원문서의 보완·취하 등
민원처리에 관한 법률 시행령	제24조	• 민원문서의 보완 절차 및 방법 등
	제25조	• 민원문서의 반려 등
2017경기도교육청 사립유치원 인가 공통심사기준	IV. 업무유형별 처리 절차 1) 총괄 2) 설립계획 승인 3) 설립·변경 인가 4) 휴원 승인·폐쇄 인가	
2018경기도교육청 민원사무편람	IV. 민원서식 및 신청안내 50) 유치원의 위치변경 계획 승인 신청 51) 유치원의 위치변경 인가 신청 52) 유치원의 규칙변경 인가 신청 53) 유치원 설립·경영자 변경인가 신청	

I. 유치원 변경인가 흐름도



구분	요약	시기
① 변경인가서 제출	- 유치원의 중요사항 변경하려는 경우 관할청의 변경인가신청서 제출 ① 명칭변경 ② 위치변경 ③ 설립·경영자 변경 ④ 시설(내부구조) ⑤ 학급및정원 ⑥ 유치원규칙	사유발생 시
② 서류적격여부 검토 및 현지확인	변경사유와 방법의 타당성 검토, 관련서류 확인, 현장실사(필요시) 후 변경인가 통보	신청 후 5일 이내 - 위치 변경은 30일 이내 - 설립·경영자 변경은 15일 이내
③ 변경인가 통보	변경인가 신청에 대한 최종 인가 통보	신청 후 5일 이내 - 위치 변경은 30일 이내 - 설립·경영자 변경은 15일 이내

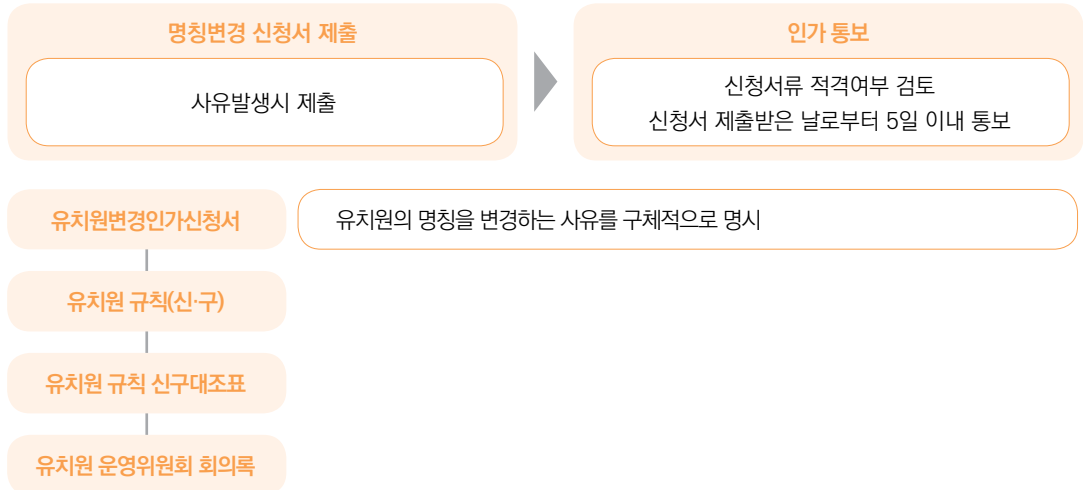
구별하기

★ 7가지 변경할 때는 꼭 교육지원청에 인가 신청해야해요!	★ 9가지는 「유치원 규칙」에 꼭 들어가야해요!
1. 유치원의 설립·경영자 2. 목적 3. 명칭 4. 위치 5. 유치원의 기재사항 중 제10조 제1항 - 제2호 : 학급편제 및 정원 - 제6호 : 수업료·입학금과 그 밖의 징수 - 제8호 : 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항 - 제9호 : 관할청이 정하는 사항 6. 교지·실습지의 지적도 7. 교사(체육장을 포함한다)의 평면도	1. 교육연한, 학기 및 휴업일 2. 학급편제 및 정원 3. 교육내용 4. 수업일수 및 수업 운영방법 5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업 6. 수업료·입학금과 그 밖의 비용징수 6의2 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준 7. 유치원규칙의 개정절차 8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항 9. 그밖에 해당 유치원의 지도감독기관이 정하는 사항

II. 세부 업무 안내

① 명칭변경인가

- 설립인가 받은 유치원의 명칭을 변경하고자 할 때 신청
[근거 : 유아교육법 제8조제4항, 같은 법 시행령 제9조제3,4항]



📖 알고가기【명칭변경 심사기준】

- ▶ 관내 동일한 명칭은 사용 불가하며, 사회통념상 유치원명에 적합해야함
- ▶ 명칭 변경 사유가 타당성이 있는지 여부
- ▶ 학원 · 어린이집 등 유사기관으로 오인할 수 있는 명칭 불가
예) ○○미술유치원, ○○영어유치원, ○○어린이집 부설, ○○유아학교 등

② 위치변경 계획 승인 및 위치변경 인가

- 설립인가 받은 유치원의 위치를 변경하고자 할 때에는 먼저 위치변경계획 승인신청 하여 승인을 득한 후 유치원 위치변경 인가신청을 하여야 함
[근거 : 유아교육법 제8조제4항, 같은 법 시행령 제9조제3,4항 고등학교 이하 각급 학교 설립운영규정 제17조 및 같은 법 시행규칙 제6조]



【위치변경 계획승인】



【위치변경 인가】

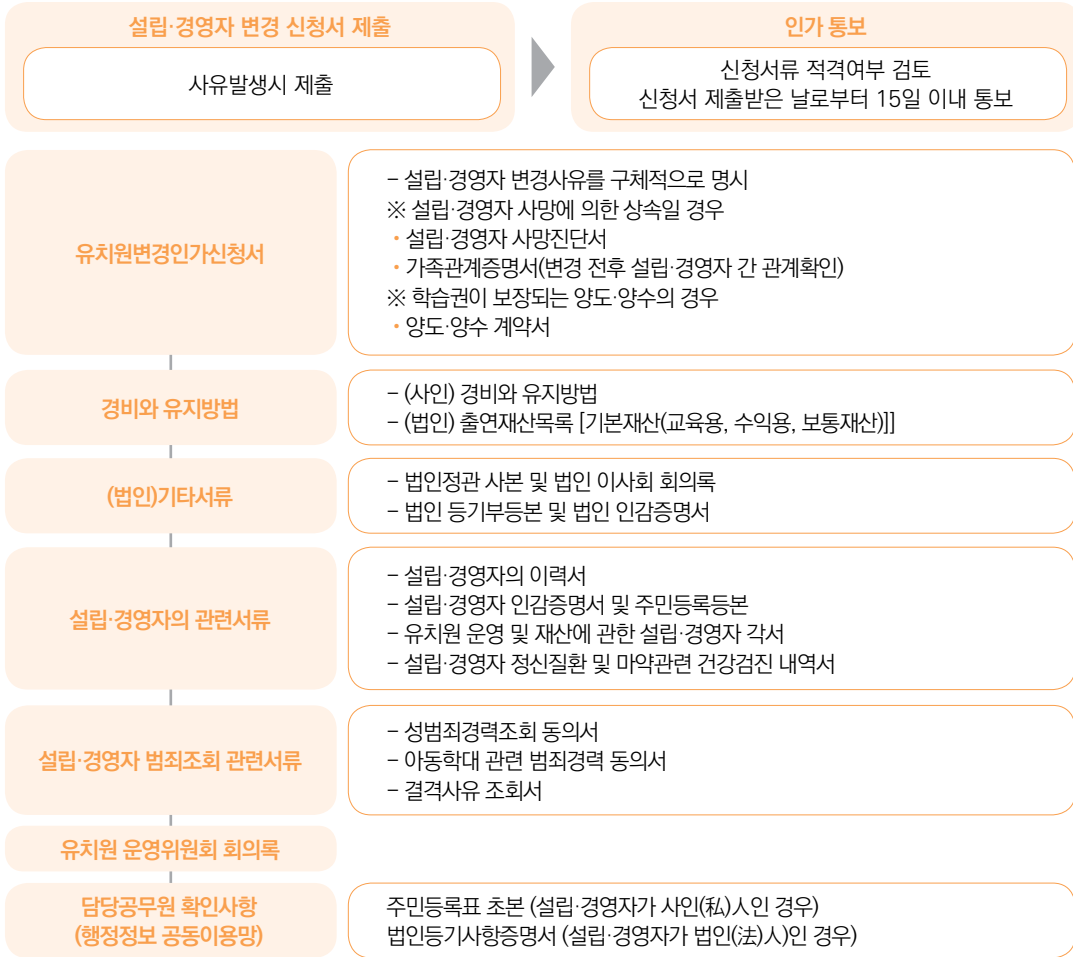
유치원변경인가신청서	
유치원규칙	- 유치원 규칙(신, 구), 유치원 규칙 신규대조표
경비와유지방법	- (사인) 경비와 유지방법 - (법인) 출연재산목록 [기본재산(교육용, 수익용, 보통재산)]
(법인) 기타서류	- 법인정관사본 및 법인 이사회 회의록 - 법인 등기부등본 및 법인 인감증명서
시설·설비관련서류	- 유치원 약도(위치도), 교사(체육장포함)의 현황도 - 유치원 교구·설비 보유현황, 시설·설비 조서
안전점검관련 서류	- 소방시설완공검사필증(방염후 처리성능검사 결과서) - 소방·전기·가스 안전점검 확인서 - 어린이놀이시설 설치검사합격증 - 어린이 활동공간 환경 안전진단 성적서
담당공무원확인사항 (행정정보 공동이용망)	- 교지·실습지의 지적도, 토지대장, 토지등기사항증명서 - 교사의 건축물대장(일반/집합), 건물등기사항증명서 - 설립·경영자가 법인인 경우, 법인등기사항증명서 - 설립·경영자가 사인(私人)인 경우 : 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) - 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서

📖 알고가기【위치변경 필수조건】

- ▶ 유아교육의 안정성(수업일수 180일 이상 확보)
- ▶ 이전에정지가 동일 취학권역 내이거나, 유아배치계획상 사립유치원 인가가능 취학권역일 것(유아배치계획상 설립수요가 없는 취학권역으로의 위치변경은 불가)
- ▶ 유치원을 계속 운영 중인 상태에서 새로운 교사와 교지를 확보하여 이전하는 것으로 현행 규정에 적합한 시설·설비기준을 갖추어야 함

③ 설립·경영자 변경인가

- 상속·무상증여·재산분할 및 학습권이 보장되는 사립유치원 양도·양수 등의 사유로 인한 설립·경영자 변경은 관할청에서 관련서류 확인 등 절차를 명확히 하여 변경 인가
[근거 : 유아교육법 제8조제4항, 같은 법 시행령 제9조제3,4항, 사립학교법 제28조 및 같은 법 시행령 제12조, 헌법재판소 결정례(2014헌마296)]



📖 알고가기【설립·경영자 변경인가 필수조건】

- ▶ 사인(私人)인 사립유치원 설립·경영자의 사망으로 그 재산 상속인이 유치원의 설·치·경영에 필요한 시설·설비 및 운영 관련 포괄적 권리 의무를 승계 받아 유치원 운영을 지속하고자 하는 경우, 3개월 이내 설립·경영자 변경인가 신청 [설립·경영자 사망 후 3개월이 경과하면 상속이 확정되고, 토지건물 소유자와 설립·경영자 명의가 불일치하기 때문]
[근거: 민법 제1019조(승인, 포기의 기간), 제1026조(법정단순승인)]
- ▶ 다만, 관할청의 변경인가를 받기 전까지 상속·양수인은 설립·경영자의 지위에 있는 것으로 봄
(교육부 유아교육정책과-6385(2016.12.29.))
- ▶ 경비와 유지방법의 타당성 : 3년간의 자금조달 계획이 확실해야 함.
- ▶ 설립·경영자 변경인가 시 현행 시설·정원 기준 적용하여, 교육여건 개선 및 불법 건축물 확인으로 시설안전 재확인
[근거: 유치원 공공성 강화 방안(교육부2018)]

※ 설립·경영자 변경 인가 전 소유권 명의이전 변경 등기의 수리는 사립학교법 제28조제2항 및 학교법인의 부동산취득 또는 처분 등에 관한 등기예규(대법원 예규)에 의거 불가함.

**교육부 - 설립·경영자 변경을 원인으로 한 사립유치원 변경인가신청에 대해
강화된 시설·설비기준이 적용되는지 여부(「유아교육법」 제8조제4항 등 관련)**

[18-0389, 2018. 10. 2., 교육부]

【질의요지】

2017년 12월 29일 전에 설립인가를 받은 사립유치원에 대하여 설립·경영자 변경을 이유로 2017년 12월 29일 이후 「유아교육법」 제8조제4항에 따라 관할 교육감에 변경인가를 신청한 경우 관할 교육감이 해당 사립유치원의 시설·설비 기준을 심사할 때 2017년 12월 29일 대통령령 제28518호로 일부개정된 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」(이하 “개정 각급학교 설립·운영 규정”이라 함)에 따른 유치원 교사 시설 기준이 적용되는지?

〈질의 배경〉

「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」이 개정됨에 따라 **설립·경영자 변경인가시에도 강화된 유치원의 시설기준을 적용해야 하는지 여부에 관하여** 교육부 내부적으로 의견이 대립되어 법령해석을 요청함.

【회답】

이 사안의 경우 개정 **각급학교 설립·운영 규정**에 따른 유치원 교사 시설 기준이 적용됩니다.

【이유】

「유아교육법」 제8조제4항에서는 사립유치원을 설립·경영하는 자가 대통령령으로 정하는 중요사항을 변경하려는 경우에는 교육감의 인가를 받아야 한다고 규정하고 있고, 그 위임에 따라 「유아교육법 시행령」 제9조제3항제1호에서는 변경인가를 받아야 하는 중요사항의 하나로 유치원의 설립·경영자를 규정하고 있으며, 「유아교육법 시행규칙」 제2조의3제1항 후단에서는 유치원의 변경인가 신청 시 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」(이하 “각급학교 설립·운영 규정”이라 함) 등에서 정하는 시설·설비 등의 기준과 인가신청 절차에 따라야 한다고 규정하고 있으므로 사립유치원 설립·경영자 변경을 이유로 유치원의 변경인가를 신청할 때에도 각급학교 설립·운영 규정에 따른 시설·설비 등의 기준을 준수할 의무가 있습니다.

그리고 개정 각급학교 설립·운영 규정에서는 유치원의 교사(校舍)에 교실, 화장실, 교사실 및 조리실을 갖추도록 하고, 교사 중 교실 총면적에 대한 기준을 신설하면서 같은 규정 부칙 제2조에서 “개정규정은 이 영 시행 이후 설립인가를 받은 사립유치원부터 적용한다”고 규정하고 있는바, 해당 부칙 제2조는 적용례의 형식으로 규정되어 있으나 그 취지는 시설·설비 기준이 강화됨에 따라 기존 유치원의 부담을 줄이기 위한 것으로1)1) 2017. 12. 29. 대통령령 제28518호로 일부개정된 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 조문별 제·개정이유서 참조

기준에 설립되어 운영 중인 유치원의 기득권을 잠정적으로 보호한다는 측면에서 경과조치의 실질을 갖고 있으므로 해당 부칙의 적용 범위에 관하여는 종전 규정에 따라 성립된 기득권을 잠정적으로 보호하려는 입법 취지를 훼손하지 않는 범위에서 한정적으로 해석할 필요가 있습니다.2)2) 법제처 2017. 9. 13. 화신 17-0316 해석례 참조

그런데 인가받은 사항 중 유치원 설립·경영자 변경은 그 실질이 기존 사립유치원의 폐쇄 및 신규 사립유치원의 설립과 유사함에도 불구하고 개정 각급학교 설립·운영 규정 부칙 제2조의 “설립인가”의 의미를 “최초로 설립할 때 받는 인가”로 한정하게 된다면 이미 설립되어 있는 기존에 설립인가를 받은 유치원의 경우에는 유치원의 설립·경영자가 변경되더라도 계속하여 개정된 시설·설비 기준을 적용받지 않게 되는데 이는 유아들의 안전과 보건·위생을 개선하는 환경 조성을 위해 마련3)3) 2017. 12. 29. 대통령령 제28518호로 일부개정된 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 조문별 제·개정이유서 참조

된 개정규정의 입법 취지를 몰각시키는 결과를 초래하게 된다는 점을 고려하면 같은 규정 부칙 제2조의 의미가 유치원 설립·경영자 변경을 위한 변경인가를 신청하는 경우에 대해서까지 개정 각급학교 설립·운영 규정에 따른 시설·설비 기준의 적용을 배제하려는 것으로 보기는 어렵습니다.

④ 시설 변경인가

- 유치원의 학급 및 정원 변동 없이 교지, 교사, 체육장, 평면도를 변경하고자 할 때 관할청에 제출하고 인가 받아야함
- 건축물을 건축하거나 대수선하려는 자는 법령에 정하는 규모에 따라 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장의 허가 및 신고를 받아 사용하여야 함.
- 건축물의 용도변경은 변경하려는 용도의 건축기준에 맞게 하여야 하고, 사용승인을 받은 건축물의 용도를 변경하려는 자는 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장의 허가를 받거나 신고해야 함.

[근거 : 유아교육법 제8조제4항, 같은 법 시행령 제9조제3,4항, 건축법 제11조, 제14조, 제19조, 제22조 같은법 시행령 14조]



알고가기【시설변경 검토기준】

- ▶ 중전 규정으로 설립된 유치원의 인가범위 내 학급증설 및 정원 증원 없이 실별 위치변동 및 구조변경 시 중전 기준 적용
- ▶ 변경된 교지, 교사, 체육장 등은 현행 사립유치원 인가 기준에 적정해야 함
- ▶ 시설변경에 따라 유아교육여건이 악화되지 않도록 할 것
- ▶ 교사 내 단순 평면도 변경(가벽등을 사용)도 변경인가 대상임.

⑤ 학급 및 정원 변경인가

- 유치원의 학급 및 정원을 변경하고자 할 때 관할청에 신청서를 제출하고 인가 받아야함
[근거 : 유아교육법 제8조제4항, 같은 법 시행령 제9조제3,4항 고등학교 이하 각급 학교 설립운영규정 제17조 및 같은 법 시행규칙 제6조]

시설변경 신청서 제출

사유발생시 제출

인가 통보

신청서류 적격여부 검토
신청서 제출받은 날로부터 5일 이내 통보

알고가기【학급증설 및 정원 증가 시 유의사항】

- 현행 인가 기준에 적합한 시설 확보
 - 증설 또는 증원분을 포함한 전체에 대하여 현행 인가 기준에 적합하여야 하며, 학급 증설에 따라 유아교육여건이 악화되지 않도록 할 것
 - (예외적 인가) 유아교육여건 개선을 위한 학급증설
 - 사립유치원이 유아배치계획상 인가 제한 취학권역 내 위치한 경우, 학급증설은 원칙적으로 제한되나, 학급당 유아 수 감축을 위해 인가정원의 범위 내에서 학급 수 증설을 신청하는 경우 허용
 - 증설에 필요한 시설·설비 기준 확보 여부, 유아교육여건 개선 등을 종합적으로 고려하여 예외적 학급 증설
 - 일반교실의 최소면적은 50㎡이상으로 설치하되, 총 교실 면적이 유아 1명당 학급 당 교실면적 2.2㎡이상 확보하여야 함. 단, 인가정원 범위 내에서 학급 당 정원을 감축·교육여건 개선을 하는 경우 및 관계 법령에 적합한 필수시설(조리실, 유아용 변기 확보 등) 확보가 필요한 경우에 한하여 최소면적의 30%까지 완화 검토 가능
- ※ 단, 정원이 증원되는 경우 현행 기준 및 유아배치계획을 적용(학급증설 불가)

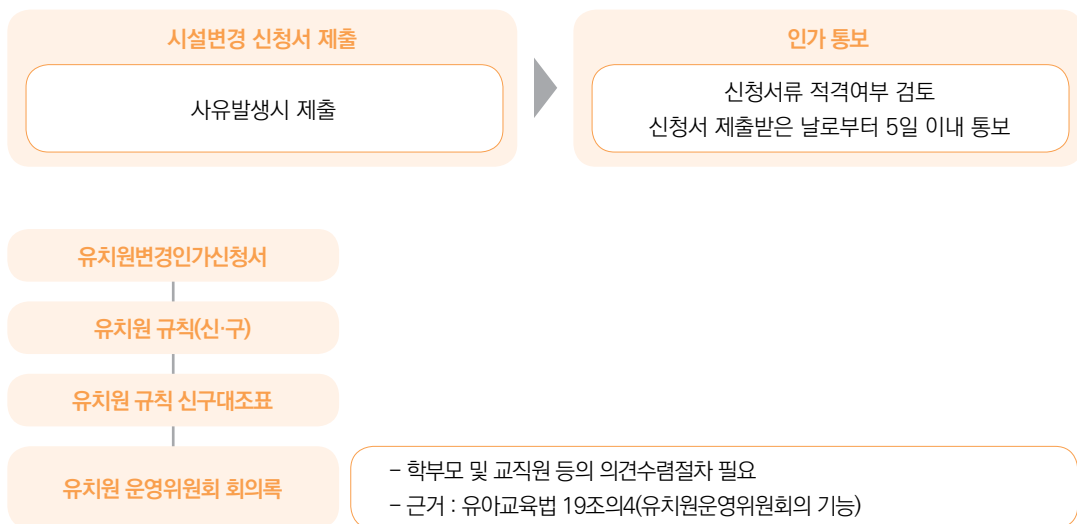


📖 알고가기【2022학년도 유치원 학급당 유아 수 기준】

구 분	단일연령 학급			혼합연령 학급		
	만3세	만4세	만5세	만3~4세	만4~5세	만3~5세
최 대	14~18	22	26	16	22	20
최 소	5명 이상					

⑥ 유치원규칙 변경

- ① ~ ⑤ 변경인가 외 유치원의 중요사항을 변경하고자 할 때 관할청에 신청서를 제출하고 인가 받아야함
[근거 : 유아교육법 제8조제4항, 같은 법 시행령 제9조제3,4항 제10조]



유치원 변경인가 참고

구 분	내 용
참고1	유치원 명칭 변경인가 신청 공문(예시)
참고2	유치원 변경인가 신청서
참고3	유치원 규칙 신 · 구 대조표
참고4	유치원 위치변경계획 승인 신청 공문(예시)
참고5	유치원 위치 변경인가 신청 공문(예시)
참고6	유치원 설립·경영자 변경인가 신청 공문(예시)
참고7	유치원 시설 변경인가 신청 공문(예시)
참고8	유치원 학급 및 정원 변경인가 신청 공문(예시)
참고9	유치원 규칙 변경인가 신청 공문(예시)
참고10	유치원 변경 인가서

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 명칭 변경인가 신청

유아교육법 제8조, 같은 법 시행령 제9조 및 같은 법 시행규칙 제2조의3에 따라 붙임과 같이 유치원 명칭 변경인가를 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 학교변경 인가신청서 1부.
 2. 유치원 규칙(변경 전·후) 각 1부.
 3. 유치원 규칙 신·구대조표 1부.
 4. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부. 끝.

○○유치원장(직인)

담당자	○○○	원감	○○○	원장	00/00 ○○○
협조자					
시행	00유치원-00	(0000. 00. 00.)	접수	(	)
우	00000	경기도 00시 00로 000 (00동)	/ http://유치원홈페이지주소		
전화번호	000-000-0000	/팩스번호	000-000-0000	/ 담당자이메일주소	/ 비공개(6)

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2019. 8. 6.>

유치원 변경 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	변경사항에 따라 기간이 다름
설립· 경영자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
신청 내용	변경사유		
	변경사항	[] 설립·경영자, [] 목적, [] 명칭, [] 위치, [] 유치원규칙, [] 지적도, [] 교사 평면도(체육장 포함)	
	변경연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청시)	성명	생년월일	설립·경영자와의 관계
	주소	전화번호	
	위임받은 사람	위임한 사람	
		(서명 또는 인)	(서명 또는 인)

「유아교육법 시행령」 제9조제7항 및 같은 법 시행규칙 제2조3제1항에 따라 유치원 변경인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○교육지원청교육장 귀하

(뒤쪽)

제출서류	1. 변경사항에 따른 관계 서류 일체(학교 위치 변경인가 신청의 경우에는 위치변경계획서를 포함하여 제출)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 2. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 3. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서(유치원 시설물 중 · 개축인 경우)	

행정정보 공동이용 동의서

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

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

○○유치원

[illegible]

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 위치변경계획 승인 신청

고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 제6조 및 유아교육법 제8조, 같은 법 시행령 제9조 규정에 의거 붙임과 같이 유치원 위치변경계획신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

〈사인의 경우〉

- 붙임 1. 유치원위치변경승인신청서. 1부.
 2. 교지확보계획서 1부.
 3. 교사건축계획서 1부.
 4. 소요경비조달계획서 1부.
 5. 설립·경영자의 재산명세 및 재산확보계획 각 1부.
 6. 설립·경영자의 이력서 1부.
 7. 교육환경평가 결과 통보서 사본 1부.
 8. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부. 끝.

〈법인의 경우〉

- 붙임 1. 유치원위치변경승인신청서. 1부.
 2. 교지확보계획서 1부.
 3. 교사건축계획서 1부.
 4. 소요경비조달계획서 1부.
 5. 대표자의 재산명세 및 재산확보계획 각 1부.
 6. 대표자의 이력서 1부.
 7. 교육환경평가 결과 통보서 사본 1부.
 8. 정관 변경계획서(변경사유 및 신규대표 포함) 1부.
 9. 관련 이사회 회의록 사본 1부.
 10. 「사립학교법 시행령」 제4조제1항제3호부터 제8호까지의 서류 각 1부.
 11. 수익사업을 하는 경우에는 해당 학교 설립 후 3년간의 사업계획서 (예산서 첨부) 1부.
 12. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부. 끝.

○○유치원장(직인)

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 00/00
○○○

협조자

시행 00유치원-00 (0000. 00. 00.) 접수 ()
 우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동) / http://유치원홈페이지주소
 전화번호 000-000-0000 /팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소 / 비공개(6)

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 위치 변경인가 신청

고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙 제6조 및 유아교육법 제8조, 같은 법 시행령 제9조 규정에 의거 붙임과 같이 유치원 위치 변경인가를 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

〈공통〉

- 붙임 1. 위치 변경인가신청서 1부.
 2. 유치원규칙(변경 전·후) 각 1부.
 3. 유치원규칙(신·구) 대조표 1부.
 4. 교지·실습지의 지적도 1부.
 5. 교사(체육장을 포함한다)의 현황도 1부.
 6. 시설 및 설비 관련 서류
 6-1. 유치원 약도(위치도) 1부.
 6-2. 유치원 교구·설비 확보내역 1부.
 6-3. 가스 안전점검 확인서 1부.
 6-4. 소방안전점검필증 또는 소방안전점검사증명서(신축 시) 1부.
 6-5. 방염성능검사 확인서 1부.
 6-6. 어린이놀이시설 설치검사 합격증 1부.
 6-7. 어린이활동공간 확인검사 결과 증명서 1부.
 6-8. 환경위생 측정 점검표 1부.
 7. 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출)
 8. 연도별 교육시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서 1부(「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제4조제1항 본문에 해당하는 경우에만 제출)
 9. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부.

〈사인의 경우〉	〈법인의 경우〉
10. 경비의 지급 및 변제 능력 등에 관한 서류 10-1. 인감증명서 1부. 10-2. 경비와 유지방법 1부. 10-3. 경비지번서 1부. 10-4. 설립·경영자 각서 1부.	10. 등기 및 출연금 등에 관한 서류 10-1. 인감증명서 1부. 10-2. 출연재산목록[기본재산(교육용, 수익용 및 보통재산)] 각 1부. 10-3. 대표자 각서 1부. 11. 법인의 정관 및 관련 이사회회의록 사본 각 1부 (「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제15조제2항 단서에 해당하는 경우에만 제출).

○○유치원장(직인)

담당자	○○○	원감	○○○	원장	00/00 ○○○
협조자					
시행	00유치원-00	(0000. 00. 00.)	접수	(	)
우	00000	경기도 00시 00로 000 (00동)	/ http://유치원홈페이지주소		
전화번호	000-000-0000	/팩스번호	000-000-0000	/ 담당자이메일주소	/ 비공개(6)

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 설립·경영자 변경 인가 신청

유아교육법 제8조, 같은 법 시행령 제9조 및 같은 법 시행규칙 제2조의3에 따라 붙임과 같이 설립·경영자 변경 인가를 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 학교변경 인가신청서 1부.

1-1 설립·경영자 증여 또는 사망에 의한 상속일 경우

- 증여세 납부 사실 증명서
- 설립·경영자 사망진단서(前 설립·경영자)
- 가족관계증명서(변경 전·후 설립·경영자 간 관계 확인)

1-2 유치원 운영을 전제로 한 양도·양수에 의한 경우

- 양도·양수 계약서 1부

2. 경비와 유지방법

2-1 (사인) 경비와 유지방법

2-2 (법인) 출연재산목록[기본재산(교육용, 수익용, 보통재산)]

3. (법인) 기타서류

3-1 법인정관 사본 및 법인 이사회 회의록

3-2 법인 등기부등본 및 법인 인감증명서

4. 설립·경영자의 관련서류

4-1 설립·경영자의 이력서

4-2 설립·경영자 인감증명서 및 주민등록등본

4-3 유치원 운영 및 재산에 관한 설립·경영자 각서

4-4 설립·경영자 정신 질환 및 마약 관련 건강검진 내역서

5. 설립·경영자 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 끝.

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 시설변경 인가 신청

유아교육법 제8조, 같은 법 시행령 제9조 및 같은 법 시행규칙 제2조의3에 따라 붙임과 같이 유치원 시설 변경인가를 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

〈공통〉

- 붙임 1. 학교변경 인가신청서 1부.
 2. 교사(체육장포함) 현황도 1부.
 3. 안전점검 관련 서류
 3-1. 소방시설완공검사필증(방염후 처리성능검사 결과서) 1부.
 3-2. 소방 안전점검 확인서 1부.
 3-3. 전기 안전점검 확인서 1부.
 3-4. 가스 안전점검 확인서 1부.
 3-5. 어린이놀이시설 설치검사 합격증(필요시) 1부.
 3-6. 어린이활동공간 환경 안전진단 성적서(필요시) 1부.
 4. 교육환경평가 결과 통보서 사본(교지 10%이상 증감 시) 1부.
 5. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부.

〈사인의 경우〉

6. 인감증명서 1부.

〈법인의 경우〉

6. 법인정관 사본 및 법인 이사회 회의록(법인) 1부.
 7. 법인 등기부등본 및 법인 인감증명서(법인) 1부.

○○유치원장(직인)

담당자	○○○	원감	○○○	원장	00/00 ○○○
협조자					
시행	00유치원-00	(0000. 00. 00.)	접수	(	)
우	00000	경기도 00시 00로 000 (00동)		/ http://유치원홈페이지주소	
전화번호	000-000-0000	/팩스번호	000-000-0000	/ 담당자이메일주소	/ 비공개(6)

참고 8

유치원 학급·정원 변경인가 신청 공문 (예시)

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 학급 및 정원변경 인가 신청

유아교육법 제8조, 같은 법 시행령 제9조 및 같은 법 시행규칙 제2조의3에 따라 붙임과 같이 유치원 학급 및 정원변경 인가를 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

〈공통〉

- 붙임 1. 학교변경 인가신청서 1부.
 2. 유치원 규칙(변경 전·후) 각 1부.
 3. 유치원 규칙 신·구 대조표 1부.
 4. 교사·교지·체육장 현황도(전·후) 각 1부.
 5. 교구·설비 보유현황 1부(증설 시)
 6. 유치원 시설·설비 조서 1부(증설 시)
 7. 안전점검 관련 서류
 7-1. 소방시설완공검사필증(방염후 처리성능검사 결과서) 1부.
 7-2. 소방 안전점검 확인서 1부.
 7-3. 전기 안전점검 확인서 1부.
 7-4. 가스 안전점검 확인서 1부.
 7-5. 어린이놀이시설 설치검사 합격증(필요시) 1부.
 7-6. 어린이활동공간 환경 안전진단 성적서(필요시) 1부.
 8. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부.

〈사인의 경우〉

9. 경비와 유지방법 1부.

〈법인의 경우〉

9. 출연재산목록 1부.
 10. 법인정관 사본 및 법인 이사회 회의록 1부.
 11. 법인 등기부등본 및 법인 인감증명서 1부.

○○유치원장(직인)

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 00/00
○○○

협조자

시행 00유치원-00 (0000. 00. 00.) 접수 ()

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동) / http://유치원홈페이지주소

전화번호 000-000-0000 /팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소 / 비공개(6)

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청(기획경영과장)

(경유)

제목 ○○유치원 규칙변경 신청

유아교육법 제8조, 같은 법 시행령 제9조 및 같은 법 시행규칙 제2조의3에 따라 붙임과 같이 유치원 규칙변경인가를 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 학교변경 인가신청서 1부.
 2. 유치원 규칙(변경 전·후) 각 1부.
 3. 유치원 규칙 신·구 대조표 1부.
 4. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부. 끝.

○○유치원장(직인)

담당자	○○○	원감	○○○	원장	00/00 ○○○
협조자					
시행	00유치원-00	(0000. 00. 00.)	접수	(	)
우	00000	경기도 00시 00로 000 (00동)	/ http://유치원홈페이지주소		
전화번호	000-000-0000	/팩스번호 000-000-0000	/ 담당자이메일주소	/ 비공개(6)	

【서식】 학교지원과-25487(2017.12.29.), 「사립유치원 인가 공통 심사기준」

사립유치원 인가서

인가번호 : 제 2000-00 호

설 립 자 :

000,000

생년 월일 :

0000년 00월 00일

주 소 :

귀하가 0000.00.00로 신청한 000유치원의 000 변경을 유아교육법 제8조 및 같은 법 시행령 제9조의 규정에 의거 다음과 같이 인가함.

2000년 00월 00일

(최초인가일 : 2000년 0월 00일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례
제6조의 규정에 의하여

권한의 위임을 받아

경기도00교육지원청교육장

□ 인가 사항(변경사항 포함)

1. 설립목적: 0000
2. 명 칭: 00유치원
3. 위 치: 경기도 00시 00로 000(00동)
4. 개 원 일: 0000.00.00.
5. 학 급 수: 0학급 (연령별 0학급)
6. 정 원: 00명
7. 학급편성: 당해 학년도 경기도교육청 학급당 유아 수 기준에 따른다.
8. 규 칙: 임과 같음
9. 부 관: 0000를 0000.00.00까지 제출할 것(필요시)/ 없음
0000.00.00.(설립)
10. 연 혁: 0000.00.00.(학급증설)

제3편

설립인가



3-3 | 사립유치원 휴원/폐쇄인가

Q 사립유치원 휴원·폐쇄 미리보기

확인 사항		체크(✓)
휴원 · 폐쇄 적정성 검토	휴원 · 폐쇄 사유가 관련규정에 적합한가요?	
	휴원 · 폐쇄 이후 재원중인 유아들과 교직원에 대한 처리방안을 계획하였나요?	
	휴원 · 폐쇄를 검토하면서 학부모들과 사전협의를 진행하였나요?	
휴원 · 폐쇄 서류 사전검토	유치원의 영구보관 기록물은 졸업대장, 유치원운영위원회서류, 유치원규칙관련 서류입니다.	
	교육지원청으로부터 교재 및 비품 구입비를 지원받아 구입한 물품이 있나요? (지원금으로 구입한 물품의 경우 물품 상태에 따라 폐기, 반납 등 필요)	
	유아학비, 무상급식경비, 수익자부담금 정산 이후 잔액이 발생했나요?	
	체납된 보험료나 사학연금 납입금이 있나요?	

Q 관련법규

법령명	조문	관련내용
유아교육법	제8조	• 유치원의 설립 등
유아교육법시행령	제9조	• 사립유치원의 설립인가 신청 등
유아교육법시행규칙	제2조의2	• 사립유치원의 폐쇄인가 신청
민원처리에 관한 법률	제19조	• 처리기간의 계산
	제22조	• 민원문서의 보완 · 취하 등
민원처리에 관한 법률 시행령	제24조	• 민원문서의 보완 절차 및 방법 등
	제25조	• 민원문서의 반려 등
공공기록물 관리에 관한 법률 시행령	제26조	• 보존기간
경기도교육청 사립유치원 폐쇄 인가에 관한 규칙	전체	• 사립유치원 폐쇄인가 절차
조달청 고시	제2016-40호	• 내용연수 (물품)
2020 경기도교육청 민원사무편람	Ⅲ. 민원별 세부안내 4. 유치원 7) 유치원 폐지인가 신청	

I. 유치원 휴원·폐쇄 업무 흐름



구분	요약	시기
① 휴원·폐쇄 신청	· 건물개축, 재해발생 등으로 정상적인 교육활동이 불가능한 경우 · 휴원·폐쇄 검토 가능	사유발생 시
② 검토 및 현지확인	· 휴원·폐쇄 타당성 및 서류의 적합성 검토	
③ 휴원·폐쇄 승인	· 휴원·폐쇄 신청에 대한 최종 승인 통보	신청서 제출받은 날로부터 60일 이내
④ 휴원·폐쇄 보고	· 휴원·폐쇄 인가(승인)에 따른 후속 보고	휴원·폐쇄 승인 이후

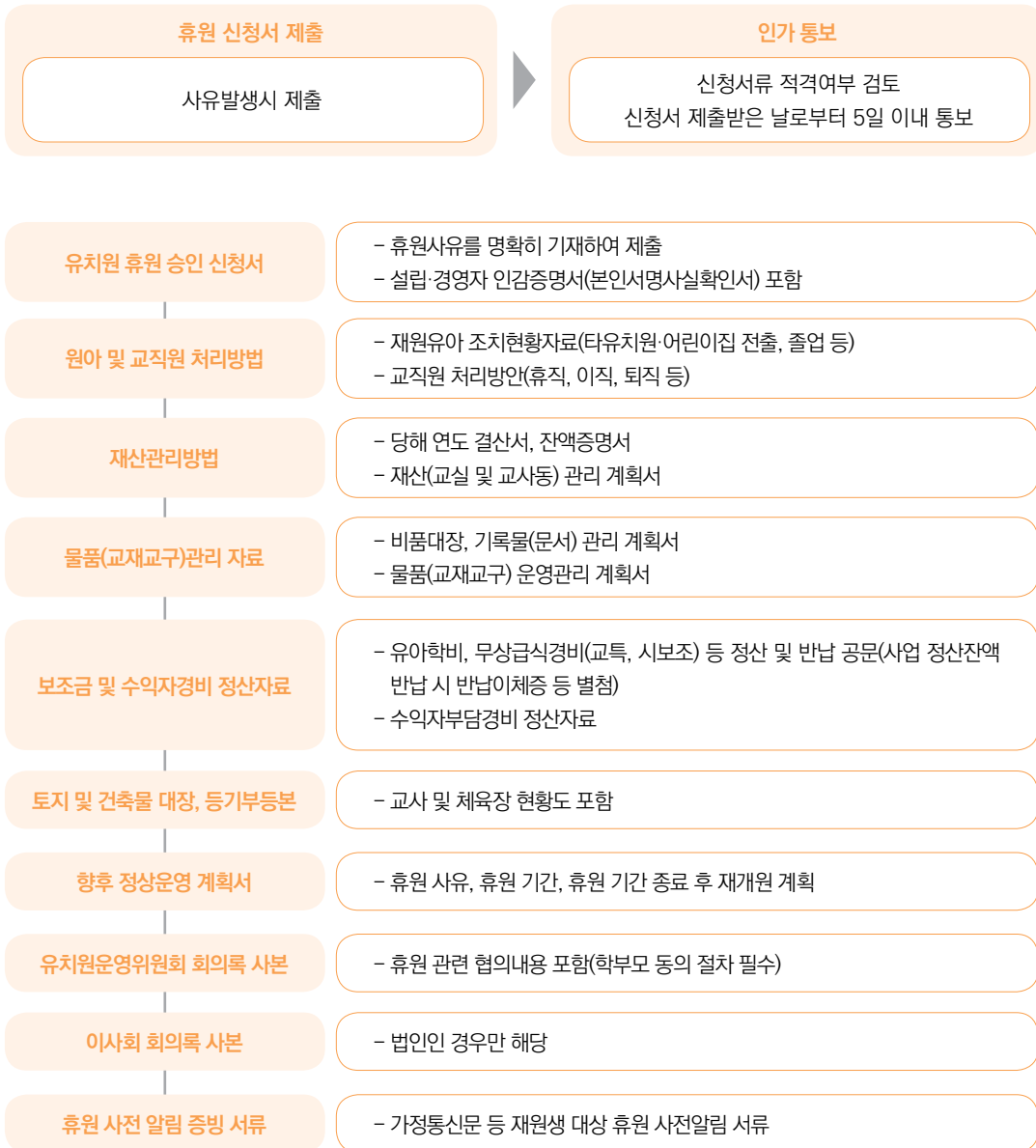
📖 알고가기[휴업·휴원·폐쇄의 구분]

- ▶ 휴업: 유치원에서 교육받는 유아의 등교와 교육 정지
- ▶ 휴원: 단순한 관리업무 외에 유치원의 모든 기능 정지
- ▶ 폐쇄: 유치원의 모든 기능 정지 및 폐쇄

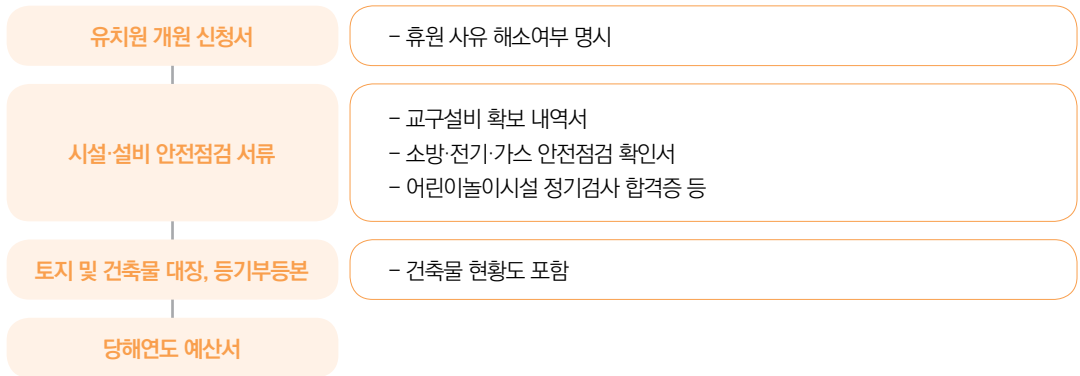
II. 세부 업무 안내

> 사립유치원의 휴원

◎ 업무처리 (휴원 신청)



◎ 업무처리 (재개원 보고)



◎ 검토내용

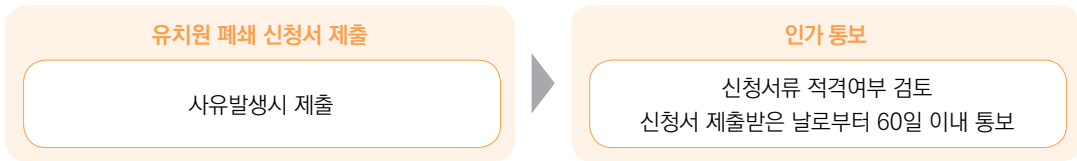
- 휴원 신청 시
 - 사립유치원 휴원 사유 및 시기의 적합성 (학기 중 휴원 지양)
 - 재원 유아 및 교직원에 대한 조치 방법의 타당성
 - 유아학비, 무상급식경비, 수익자부담경비 정산(잔액분 반납 또는 반환)
 - 재산(교실, 교사동) 및 물품(문서, 비품 등) 관리 방안 적합성
 - ※ 물품 중 보조금으로 구입한 품목의 경우 물품의 목록·수량 및 보관계획을 파악하여 내용연수 및 물품 상태에 따라 폐기 또는 자체보관 처리
 - 건물, 토지 등 담보 및 매매 금지 규정 저촉여부
 - 휴원 예정 당해 연도 유치원회계 결산검토
 - 교직원·학부모의 동의 및 사전알림 여부, 유치원 운영위원회 자문 여부
 - [※ 휴원 승인 신청 시 재원유아 2/3 이상 학부모의 동의서 제출 필수]
 - 향후 정상운영계획의 적합성
 - 휴원 사유가 건축 개축 등의 시설변경을 포함할 경우, 개축 계획서의 적합성
- 휴원 후 재개원 시
 - 휴원 사유 해소여부 등 확인
 - 시설·설비 안전점검 확인
 - (소방·전기·가스 안전점검 확인서, 어린이놀이시설 정기검사 합격증 등)
 - ※ 휴원 사유가 건물 개축 등의 시설변경을 포함할 경우, 설립인가에 준하여 시설·설비 관련 서류 검토 확인
 - 정상적인 유아교육과정 운영에 적합한 교구설비 확보 여부
 - 재개원 시기의 적절성
 - 당해 연도 예산서 적정성 검토

◎ 장기 휴원 유치원에 대한 조치

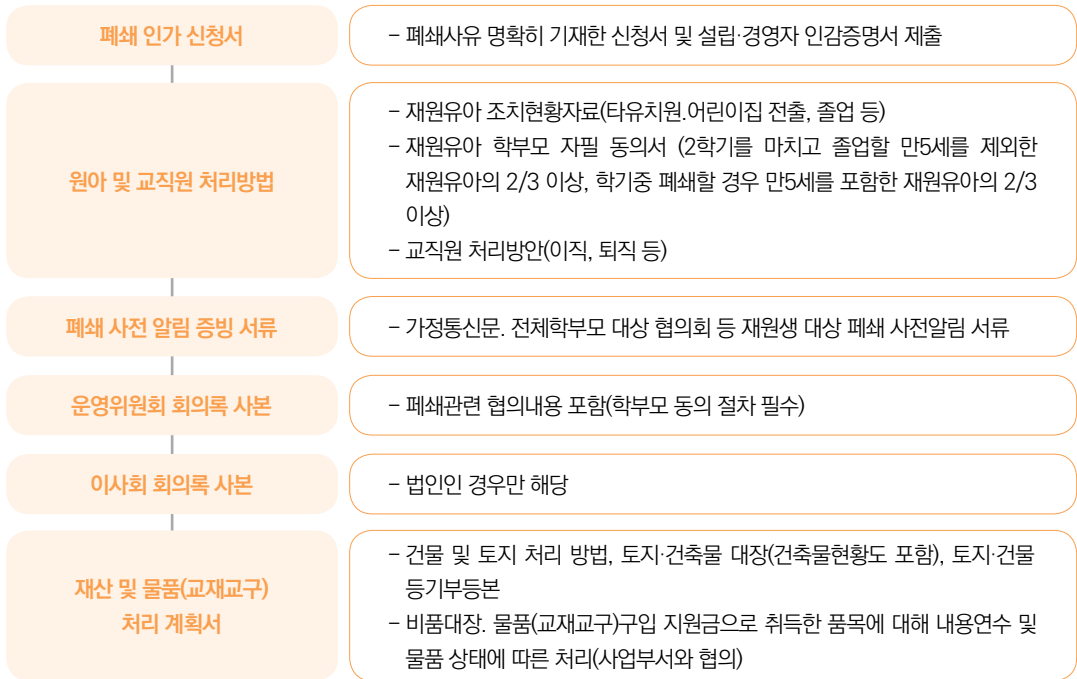
- 휴원 승인사항(계획서 등) 확인 후 개원 독려, 개원 불가시 폐쇄 검토

> 사립유치원의 폐쇄

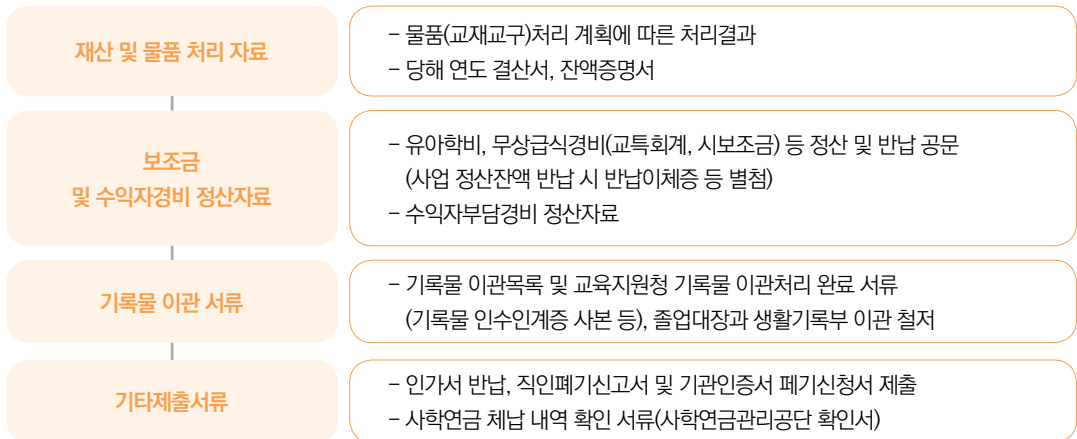
◎ 업무처리



◎ 【폐쇄 신청 시】



◎ 【폐쇄 전】



◎ 폐쇄 검토기준

- 폐쇄가 가능한 경우
 - 유치원이 정상적인 교육과정 운영이 불가능하거나 유아교육법 제32조에 의거 관할청이 폐쇄를 명한 때

◎ 검토내용

- 폐쇄 신청 시
 - 유치원 폐쇄사유의 적합성(교육목적 달성 불가능 등)
 - 폐쇄 시기의 적절성(매년 2월말)
 - 법인(학교법인포함)의 경우에는 폐원에 따른 이사회 의결(정관, 규약) 여부
 - 유아 조치 방법이 확실하고 실현 가능 여부
 - 재산 및 보조금 구입 물품에 대한 처리계획 적정 여부
(물품의 종류, 내용연수 및 상태에 따라 폐기 또는 반납 등 해당사업 부서와 협의처리)
 - 학부모의 동의·사전알림 여부, 유치원 운영위원회 자문 여부
[※ 폐쇄인가 신청 시 2학기를 마치고 졸업할 만5세를 제외한 재원유아 2/3 이상 학부모의 동의서 제출 필수]
- 폐쇄 전
 - 수익자부담금을 포함한 유치원 회계 정산 완료 여부
 - 「유아교육법」 제30조에 따른 시정·변경 명령 또는 「경기도 교육·학예에 관한 자체감사 규칙」 제15조에 따른 감사결과 처분요구 등이 있을 경우 이행 여부
 - 재산 및 물품 처리계획서에 따른 처리 결과
 - 보조금 및 수익자부담금비 정산 여부
 - 기록물 이관 관리 적절성

◎ 기관 폐쇄 후 행정사항

신청기관	요청사항	처리기관
교육지원청	사립학교 교직원연금 적용 대상기관 지정해제 요청	사립학교교직원연금공단
교육지원청	폐쇄사실(사항) 알림	경기도교육청 교육지원청 내 유관부서 관할 시군구청 기타 유관기관
유치원장	유아학비지원시스템(e-유치원시스템) 기관 폐쇄 처리요청	한국교육학술정보원
유치원장	기관인증서 폐기신청	교육지원청 정보화담당

알고가기[사립유치원 공통 단위과제카드 및 비전자생산 기록물 목록]

[출처 : 경기도교육정보기록원「기록물 관리 실무 매뉴얼」준용]

과제카드명	보존 기간	과제카드 설명	비전자기록물 예시
유치원운영위원회운영	영구	유치원운영위원회의 위원 구성, 회의 운영 및 학부모위원 선거 등에 관한 업무	회의록, 등록부
유치원규칙제개정	영구	유치원 규칙 제·개정 및 설립·경여자 변경 등의 업무	유치원 규칙
졸업대장	영구	졸업대상자 대장	졸업대장
유치원생활기록부	준영구	유치원 생활기록부, 원생의 유치원 생활기록부정정대장에 관한 업무	생활기록부, 정정대장
사립유치원교직원임면관리	준영구	· 사립유치원 교직원의 공개채용 및 임면에 관한 업무 · 채용하는 일련의 절차와 임용, 퇴직 관련 업무	인사기록카드, 임용·해임 서류
교육과정계획 수립운영	10년	교육청의 교육과정편성 지침(연수) 등에 따라 유치원 교과과정 방향 및 목표를 설정하고 교육과정 등을 포함한 유치원 교육계획을 수립하는 업무	교육계획안
유치원행사자율활동	10년	입학식 및 졸업식, 체험학습 등 관련 업무	사진, 동영상
교직원복무관리	5년	교직원의 복무관리(근무상황, 출장, 당직, 초과근무 등)과 관련된 각종 대장 관리	근무상황부
장학활동운영	5년	교육과정운영과 교수 학습방법 등에 대한 장학지도에 관한 업무	
유치원평가관리	5년	단위학교의 주기적 진단을 통한 유치원교육의 질적향상 및 책무성 재고를 위한 유치원평가와 관련된 업무	
특수교과교육활동	5년	특수교육운영위원회 및 특수교육지원센터에서 지원하는 각종 특수교육, 개별화교육 등의 계획 수립 및 운영	
유치원교과교육활동	5년	유치원 교육활동 계획 수립 및 운영, 교육교류활동, 협동교육과정 운영, 초등학교와의 연계교육, 교구구입, 유아교육 담당교사의 각종 연수 등의 업무	학급경영록, 교재교구 구입 증빙서류, 교구대장, 연수이수증
유치원생교육비지원	5년	지원대상자 선정 제출, 지원신청서 제출, 예산교부 및 집행, 정산 등	신청서, 정산서, 확인서
방과후 교육활동	5년	방과후 돌봄, 특기적성, 교과 등 교육활동(유치원종일제운영, 토요방과후, 대학생멘토리제 포함) 관련 업무	신청서, 활동일지
원생학적관리	5년	유아 입학 및 진급 졸업관리 관련 업무	입학원서, 출석부
원생건강기록부	5년	원생건강기록부와 건강검사통계 관리 업무	건강검진표
급식운영영양관리	5년	급식관리계획 수립, 식재료 조달 및 업체선정, 급식운영 관련 교육과 안내, 결과보고 등	투약일지, 위생점검표, 식자재영수증
유치원안전교육활동	5년	안전교육 및 훈련, 안전예방 등 업무	안전활동일지, 차량 안전점검관리
기록물관리	5년	기록물의 생산에서 활용 관련 업무 및 공인 관리 업무	보존문서기록대장
유치원정보공시운영	5년	공시대상정보 시스템 탑재 및 수정, 변경 업무	
보수지급관리	5년	보급 지급 업무 및 4대 보험 처리와 관련된 업무, 자격의 취득 및 변동, 요양급여 청구 및 처리 등	급여대장, 인건비신청서
유치원회계예산편성 운영결산관리	5년	예산편성 및 운영, 예산교부, 결산 등 회계예결산 전반에 관한 업무	예산서, 결산서, 지출증빙서, 영수증, 통장
유치원시설물관리	5년	신축축, 개축, 리모델링, 설비공사, 유지보수, 정기점검 등 / 각 시설물 점검대장, 학교시설물이용허가대장 등	놀이시설안전점검표, 공공요구영수증

유치원 휴원·폐쇄 참고 및 서식

구 분	내 용
참고1	유치원 휴원 승인 신청 공문(예시)
참고2	유치원 휴원 승인 신청서(예시)
참고3	유치원 정상운영 추진 계획서(예시)
참고4	유아교육비 정산 및 재산(물품) 운영 관리 계획서(예시)
참고5	보유기록물(문서) 목록표
참고6	유치원 휴원 종료 후 재개원 신청 공문(예시)
참고7	유치원 재개원 승인 신청서(예시)
참고8	유치원 폐쇄인가 신청 공문(예시)
참고9	학교폐쇄 인가신청서
참고10	유아(교원)조치 방법(예시)
참고11	유아조치현황
참고12	학부모 동의서(예시)
참고13	교직원 동의서(예시)
참고14	유아교육비 정산 및 재산(물품) 처리계획서(예시)
참고15	비품관리대장(예시)
참고16	유치원 폐쇄인가 승인에 따른 조치결과 보고 공문(예시)
참고17	직인폐기신고서
참고18	교육행정전자서명 인증서 폐기신청서
참고19	기록물 보존기간 해설
참고20	물품의 품종 · 상태 구분
참고21	물품내용연수(조달청 고시 제2016-40호)

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청 기획경영과

(경유)

제목 ○○유치원 휴원 승인 신청

유아교육법 제8조, 같은법 시행령 제9조의 규정에 따라 붙임과 같이 유치원 휴원 승인을 신청합니다.

- 붙임 1. 유치원 휴원 승인신청서 1부.
 2. 설립·경영자 인감증명서 1부.
 3. 유아 및 교직원 처리 방법 1부.
 4. 학부모·교직원의 휴원 동의서 1부.
 5. 재산 및 물품, 기록물(문서) 운영관리 계획서 1부.
 (결산서, 잔액증명서, 비품대장, 보유기록물 목록표, 토지·건축물대장, 토지·건물
 등기부등본 등)
 6. 보조금(유아학비, 무상급식경비 등) 및 수익자부담경비 정산자료 1부.
 7. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부.
 8. 이사회 회의록 사본(법인인 경우) 1부.
 9. 휴원 사전알림 관련 서류(가정통신문 등) 1부.
 10. 향후 정상운영 계획서 1부. 끝.

○○유치원장(직인)

담당자	○○○	원감	○○○	원장	00/00 ○○○
협조자					
시행	00유치원-00	(	0000. 00. 00.	)	접수
우	00000	경기도 00시 00로 000 (00동)	/ http://유치원홈페이지주소		
전화번호	000-000-0000	/팩스번호	000-000-0000	/ 담당자이메일주소	/ 비공개(6)

참고 2

유치원 휴원 승인신청서(예시)

유치원 휴원 승인신청서

접수번호	접수일		처리기간		접수기관에 따라 다름	
설립·경영자	성명	한글	생년월일(법인등록번호)			
		한자				
	주소	(전자우편주소 :)				
	연락처					

신청 내용	유치원명			전화번호		
	유치원주소	(전자우편주소 :)				
	학급 및 유아수	인가학급	학급	인가정원	명	
		편성학급	학급	현원	명	
	설립연월일	년 월 일	개원연월일	년 월 일		
	휴원 사유 (구체적으로 기재)					
	휴원 기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
재개원에정일	년 월 일					

「유아교육법」 제8조, 제31조 및 같은법 시행령 제9조에 의거 유치원 휴원에 따른 승인을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(설립·경영자)

(서명 또는 인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

신청인 (설립·경영자) 제출서류	1. 유치원 유아 조치방법 2. 재산 처리방법(교구교재, 설비 포함) 3. 이사회 회의록 사본 1부(법인인 경우) 4. 인감증명서 5. 향후 정상운영 계획서 등	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음) 2. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(설립·경영자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(예시)

경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○(○○동)에 위치한 본 유치원은 ○○동 재개발로 인하여 주민 이주 가속화에 따라 ○○○○학년도 유아모집 결과 모집정원 128명에 접수인원 5명으로 정상적인 유아교육이 어려운 상황인 바, ○○○○년 ○○월 ○○일 부터 개발사업 및 주민 입주가 완료되는 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 휴원 하고자 합니다.

아울러, 휴원 기간 동안 교육청의 자문 및 지역사회 조사를 통해 이에 적합한 교육계획을 수립하고 유능한 교사 채용 등을 통하여 ○○○○학년도 유아모집을 적기 진행할 계획이며,

원활한 유아교육을 위하여 교육시설안전 확보와 더불어 경기도교육청의 유치원 교구설비기준을 준수하여 유아발달 수준에 맞는 교재교구 및 관련 설비를 갖추어 ○○○○년 ○○월 ○○일자로 개원할 예정입니다.

년 월 일

○○유치원 설립·경영자 : (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

유아학비 및 수익자부담경비 정산

가. 사업별 정산현황

(단위: 원/ 기준일: 2000.0.00)

사업명	지원액 (예산액)	집행액	집행잔액	집행 내역 (주요내용 기재)	비고 (정산일)

재산 운영·관리방법

가. 건물 및 토지

구분	소재지	지번	면적(㎡)	운영방법
건물				
토지				

나. 교재교구 및 비품 현황

구분	종류	수량	비고
교구			
비품			

다. 향후 운영·관리방법(구체적으로 작성)

- 휴원 기간 동안 토지 및 건물 관리를 위하여 매월 정기 방문하여 시설물 관리 계획임.(동절기, 해빙기, 장마철 등 계절 및 기후상황에 따라 필요 시 수시 방문 관리 예정)
- 교재교구 및 비품의 경우 향후 재개원 시 즉시 활용 가능한 상태로 유지하기 위하여 휴원 전 품목별 특성을 고려하여 세척 및 소독 후 직사광선을 피해 적정 온·습도 유지 장소에 밀폐보관.
- 유치원 관련 서류는 마감 정리하여 문서 보관실에 별도 보관 후, 관계자 외 출입금지 표시 부착하여 재개원 시까지 분실되지 않도록 보안관리 철저

※ 별첨 : 사업별 정산서 각 1부, 유치원 세입세출 결산서, 예금잔액 증명서, 토지·건축물대장(건축물 현황도 포함), 토지·건물 등기부등본, 보유기록물(문서) 목록표 등

참고 5

보유기록물(문서) 목록표(예시)

일련 번호	생산 연도	기록물철 제목	권수	기록물 형태	보관장소	비고
1	2018	유치원규칙 제·개정	1	문서	1층 문서고 (3번캐비닛)	
2	2018	원생학적관리	2	대장		
3	2018	유치원생활기록부	1	대장		
4	2018	수료대장	1	대장		
5	2018	졸업대장	1	대장		
6	2018	원생출석부	1	문서		
7	2018	사립유치원교직원인사관리	1	대장		
8	2018	사립유치원교직원인사기록카드	1	대장		
9	2018	상담활동관리	1	문서		
10	2018	방과후교육활동	1	문서		
11	2018	비품대장	1	문서		
12	2018	안전계획	1	문서		
13	2018	유치원운영위원회운영	1	문서		
14	2018	통학차량관리	1	문서		
15	2018	시설물관리	1	문서		
16	2018	유치원교육과정	1	문서		
17	2018	예산서·결산서	1	문서		
18	2018	통장내역서	1	문서		
19	2018	2018학년도 유치원 회계 증빙서철	12	문서		

합계 : 총 31권

○○유치원 (예시)

수신 경기도○○교육지원청 기획경영과

(경유)

제목 ○○유치원 휴원 기간 종료에 따른 재개원 신청

유아교육법 제8조, 동법 시행령 제9조의 규정에 따라 ○○○○.○○.○○.일자로 ○○유치원의 휴원을 승인 받은 바, ○○○○.○○.○○.일자로 본원의 휴원기간이 종료되어 불임과 같이 재개원을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

불임 1. 유치원 개원 신청서 1부.

2. 시설·설비 안전점검 서류 1부.

(소방·전기·가스 안전점검표, 어린이놀이시설 정기검사 확인서 등)

3. 유치원 실별 설비 및 교구 확보 계획서 각 1부.

4. 토지·건축물대장(건축물 현황도 포함) 각 1부.

5. 토지·건물 등기부등본 각 1부.

6. 예산서 1부. 끝.

[※ 휴원 사유가 개축 등으로 시설변경을 포함하는 경우, 어린이활동공간 확인검사 증명서 및 방염성적서 등 시설안전 관련 서류 추가 제출]

○○유치원장(직인)

담당자

○○○

원감

○○○

원장

00/00
○○○

협조자

시행 00유치원-00

(0000. 00. 00.) 접수

()

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동)

/ http://유치원홈페이지주소

전화번호 000-000-0000 /팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소

/ 비공개(6)

참고 7

유치원 재개원 승인 신청서(예시)

유치원 재개원 승인신청서

접수번호	접수일		처리기간	접수기관에 따라 다름	
------	-----	--	------	-------------	--

설립· 경영자	성명	한글	생년월일(법인등록번호)		
		한자			
	주소	(전자우편주소 :)			
	연락처				

신청 내용	유치원명			전화번호		
	유치원주소	(전자우편주소 :)				
	학급 및 유아수	인가학급	학급	인가정원	명	
		편성학급	학급	현원	명	
	설립연월일	년 월 일	개원연월일	년 월 일		
	휴원사유 해소 여부 (구체적으로 기재)					
	휴원 기간	년 월 일 ~	년 월 일			
	재개원일	년 월 일				

「유아교육법」 제8조, 제31조 및 같은법 시행령 제9조에 의거 유치원 휴원 기간 종료에 따른 재개원 승인을 위와 같이 신청합니다.

신청인(설립·경영자)

년 월 일
(서명 또는 인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

신청인 (설립·경영자) 제출서류	1. 교재교구 확보 내역서 2. 시설·설비 안전점검 서류 3. 토지 및 건축물 대장 각 1부. (건축물 현황도 포함) 4. 토지 및 건물 등기부 등본 각 1부.	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인 가능한 경우 주민등록증의 제시로 같은할 수 있음) 2. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(설립·경영자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청 기획경영과

(경유)

제목 ○○유치원 폐쇄인가 신청

유아교육법 제8조, 동법 시행령 제9조 및 동법 시행규칙 제2조의2, 경기도교육청 사립유치원 폐쇄 인가에 관한 규칙에 따라 불임과 같이 유치원 폐쇄인가를 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 불임 1. 학교폐쇄 인가신청서 1부.
 2. 재원유아에 대한 전원조치계획서 1부.
 3. 학부모·교직원의 폐원 동의서 1부.
 4. 재산 및 물품(교재교구) 처리 계획서 1부.
 (비품대장, 토지·건축물대장, 토지·건물 등기부등본 등)
 5. 유치원 운영위원회 회의록 사본 1부.
 6. 이사회 회의록 사본(법인인 경우) 1부.
 7. 폐쇄 사전알림 관련 서류(가정통신문 등) 1부.
 8. 설립·경영자 인감증명서 1부. 끝.

○○유치원장(직인)

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 00/00
○○○

협조자

사행 00유치원-00 (0000. 00. 00.) 접수 ()

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동) / http://유치원홈페이지주소

전화번호 000-000-0000 / 팩스번호 000-000-0000 / 담당자이메일주소 / 비공개(6)

■ 유아교육법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2019. 8. 6.>

학교폐쇄 인가신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	접수기관에 따라 다름
설립·경영자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
신청 내용	폐쇄사유		
	폐쇄 예정연월일		
위임받은 사람의 정보 (위임 신청서)	성명	생년월일	설립·경영자와의 관계
	주소		전화번호
	위임받은 사람 (서명 또는 인)		위임한 사람 (서명 또는 인)

「유아교육법 시행령」 제9조제2항 같은 법 시행규칙 제2조의2조에 따라 유치원 폐쇄인가를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

접수기관의 장 귀하

제출서류	1. 해당 유치원의 유아에 대한 전원(轉園)조치 계획을 포함한 유아 지원 계획서 1부 2. 해당 유치원의 설비처리 계획서 1부 3. 재산처리에 관한 사항을 기재한 서류 1부 4. 관련 이사회 회의록 사본(설립·경영자가 법인인 경우만 해당합니다) 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 설립·경영자가 법인인 경우: 법인등기사항증명서 2. 설립·경영자가 사인(私人)인 경우: 주민등록표 초본(주민등록증으로 확인이 가능한 경우에는 주민등록증의 제시로 이를 갈음할 수 있습니다)	

행정정보 공동이용 동의서

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

※ 신청인이 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- 회색 음영으로 표현된 부분(접수번호, 접수일)은 작성하지 않습니다.
- 신청인이 설립·경영자의 위임을 받은 경우
 - 위임받은 사람 및 위임한 사람의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)를 제시하여야 합니다.

처리절차



※ 접수기관별로 적절하게 조정 가능

○○유치원

현 교직원에 대한 조치 방법 :

1. 교직원현황

원장	원감	교사	직원	비고

2. 조치내용기재(구체적작성)

- (예시) 원장 김○○ 2018.3.1.자로 사직
- (예시) 원감 이○○ 타 유치원 원장으로 임용 예정
- (예시) 교사 박○○, 최○○, 임○○ 타 유치원 교사로 이동 예정
- (예시) 행정직원 신○○, 운전기사 권○○, 조리원 윤○○ 2018.3.1.자로 사직

유아조치방법

1. 유아수(연령별) 현황

인가현황		학급편성현황				유아조치방법			
학급	정원	편성 학급	현원(명)			타 유치원	어린이집	기타	계
			만3세	만4세	만5세				

2. 조치내용기재(구체적작성)

- 만5세반 26명 졸업
- 만3세반 14명, 만4세반 17명 타 유치원 입학
- 만3세반 2명, 만4세반 3명 어린이집 및 가정보육 예정

* 붙임: 유아조치현황 1부.

참고 11

유아조치현황(예시)

연번	연령	반	유아명	학부모명	조치현황	비고
1	만3세	여름반	김여름	김초록	수료 후, 가정보육	(예시)
2	만4세	가을반	홍가을	홍낙엽	수료 후, ○○유치원 입학	
3	만5세	겨울반	백겨울	백설규	졸업	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

제1편 | 제무회계

제2편 | 유아학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원운영위원회

1. ○○유치원의 휴원(또는 폐쇄)에 동의하며,
2. 기 납부한 수업료, 수익자부담금 등과 관련하여 정산 및 반환에 대한 안내를 받았음을 확인합니다.

년 월 일

유아명 :

학부모(보호자) :

서명 또는 인

경기도○○교육지원청교육장 귀하

1. ○○유치원의 휴원(또는 폐쇄)에 동의하며,
2. 급여 및 기타 수당 등과 관련하여 정산에 대한 안내를 받았음을 확인합니다.

년 월 일

직위 : 성명 : 서명 또는 인

○○유치원장 귀하

유아학비 및 수익자부담경비 정산

가. 사업별 정산현황

(단위: 원/ 기준일: 2000.0.00)

사업명	지원액 (예산액)	집행액	집행잔액	집행 내역 (주요내용 기재)	비고 (정산일)

재산 처리방법

가. 건물 및 토지

구분	소재지	지번	면적(㎡)	처리방법
건물				
토지				

나. 교재교구 및 비품 현황

구분	종류	수량	비고
교구			※ 교구설비 지원금(교특회계지원금)으로 취득한 품목 중 내용연수 미도래품목은 예산 지원부서와 협의처리
비품			

다. 향후 처리방법(구체적으로 작성)

○ 비품 중 0000학년도 유아건강관리 지원금으로 취득한 공기청정기는 예산지원부서에 반납예정

※ 별첨 : 토지·건축물대장(건축물 현황도 포함), 토지·건물 등기부등본, 비품대장 등

관리 번호	품명	규격	수량	단가(원)	금액(원)	구입일	설치장소	비고
1	공기청정기	엘지전자, AS227DWE	2대	619,000	1,238,000	2018.07.26.	여름반 가을반	지원금 구입
2	노트북 컴퓨터	삼성전자, CN/NT950XBE-K58G	1대	-	-	2019.08.00.	교무실	물품 지원
3	데스크톱 컴퓨터	다나와컴퓨터, XRN524- 33ACH	1대	-	-	2019.08.00.	교무실	물품 지원
4	액정모니터	다나와컴퓨터, SDM-2701PV	1대	-	-	2019.08.00.	교무실	물품 지원
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

○○유치원

수신 경기도○○교육지원청 기획경영과

(경유)

제목 ○○유치원 폐쇄인가 승인에 따른 조치결과 보고

유아교육법 제8조, 같은법 시행령 제9조 및 같은법 시행규칙 제2조의2에 따라 ○○○○.○○.○○. 일자로 ○○유치원의 폐쇄인가가 완료된 바, 유치원 폐쇄 전 관련 사항에 대한 조치결과를 붙임과 같이 제출하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 회계정산 서류 및 관련 서류(결산서, 잔액증명서 등 관련 자료)

2. 시정·변경명령 또는 감사결과 처분요구 조치결과 및 증빙 서류(해당하는 경우)

3. 재산 및 물품(교재교구) 처리 결과 자료 1부.

(물품 폐기·반납 등 처리계획서 이행 관련 자료)

4. 보조금(유아학비, 무상급식경비 등) 및 수익자부담경비 정산자료 1부.

5. 수익자부담경비 정산에 따른 가정통신문 사본 1부(반환금액 발생한 경우 반환결과내역 첨부).

6. 유아졸업대장, 생활기록부 등 기록물 이관관련 서류(기록물 인수인계증 사본 등) 1부.

7. 기타제출서류(인가서, 직인폐기신고서, 기관인증서 폐기신청서, 사학연금 체납 내역 확인서 등) 각 1부. 끝.

○○유치원장(직인)

담당자	○○○	원감	○○○	원장	○○/○○ ○○○
협조자					
시행	○○유치원-00	(	0000. 00. 00.	)	접수 ()
우	00000	경기도 00시 00로 000 (00동)	/ http://유치원홈페이지주소		
전화번호	000-000-0000	/팩스번호	000-000-0000	/ 담당자이메일주소	/ 비공개(6)

■ 학교법인 및 사립학교 직인규칙 [별지 제2호서식]

직인폐기신고서

기관명

문서번호 : (전화번호 :)

시행일자 : . . .

수신 : 발신 : 인

참조 :

직인명			
폐기사유			
폐기대상 직인처리	폐기예정일	년 월 일	
	폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
	폐기자	소속 : 성명 : 직급 :	
비고			

15012-08911일

210mm×297mm
(신문용지 54g/㎡)

〈교육행정전자서명인증서신청양식 : 2-1(기관용-전자관인용, 특수목적용)〉

교육행정전자서명 인증서 신청서 (기관용)									
☒ 전자관인용(기관용) ☐ 특수목적용(업무용)									
소속(기관명)			기관코드						
사업자등록번호									
인증서활용용도			업무명 *특수목적용 신청시 필수, 개인명칭 포함 금지						
인증서관리담당	성명		전화번호 (※선택사항)						
	이메일		휴대전화번호						
신청구분	신청종류	☐ 신규 ☐ 재발급 ☒ 폐지 ☐ 효력정지 ☐ 효력회복							
	재발급·폐지 사유	☐ 인증정보 노출 ☐ 소속기관 변경 ☐ 저장매체파손 또는 비밀번호 분실 ☐ 기타 ()							
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)								
□ 개인정보 수집·이용 사항 고지 - 전자정부법 제29조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>목적</th> <th>항목</th> <th>수집근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>행정전자서명의 인증 업무 처리</td> <td>소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호</td> <td>전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호</td> </tr> </tbody> </table>				목적	항목	수집근거	행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호
목적	항목	수집근거							
행정전자서명의 인증 업무 처리	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 업무명(특수목적용(업무용) 신청 시), 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호							
본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.									
담 당 자 :		서명 또는 (인)							
위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.									
확인기관(부서)장 :		서명 또는 (인)							
교육부장관 귀하									

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

【교육행정전자서명 인증서 신청서 작성요령】

① 신청서 종류

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

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

[예] 서울특별시중부교육지원청 청운중학교, 교육부 교육안전정보국 교육정보화과

③ 인증서활용용도 : 인증서를 활용할 응용업무가 있는 경우 기재한다.

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

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

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

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

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

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

※ 분실 시 인증서 발급을 할 수 없음.

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

참고 19

기록물 보존기간 해설

- 영구 : 기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물
 - 준영구 : 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물, 보통 준영구는 70년 이상이 경과하면 영구기록물관리기관에서 평가 폐기 가능한 기록물.
 - 10년 : 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물.
 - 5년 : 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
 - 3년 : 처리과 수준의 일상적인 업무 및 행정업무 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
 - 1년 : 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며 단순하고 일상적인 업무를 수행 하면서 생산한 기록물
- ※ 출처 : 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조제1항 관련 [별표1]

참고 20

기록물 물품의 품종 상태 구분

◎ 물품의 분류

- (1) 비 품 - 비품이라 함은 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- (2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것

◎ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 5만원이상의 물품
③ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원이하의 물품으로 사용에 비례, 소모파손되기 쉬운 물품

◎ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
 - (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
 - (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
 - (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품
- ※ 출처 : 경기도교육비특별회계 소관 물품관리조례 제5조 관련 [별표1]

참고 21

물품내용연수(조달청고시 제2018-14호)

물품분류번호	품 명	내용연수(년)	비고
40161602	공기청정기	9	
43191504	유선전화기	8	
43211503	노트북컴퓨터	6	
43211507	데스크톱컴퓨터	5	
43211711	스캐너	6	
43211902	LCD패널또는모니터	5	
43212104	잉크젯프린터	5	
43212105	레이저프린터	6	
44101501	복사기	6	
44101599	팩스기기	6	
44101603	문서세단기및보조용품	11	
45111616	비디오프로젝터	8	
45121504	디지털카메라	8	
47121602	진공청소기	7	
48101799	정수기	7	
48101819	손소독기	5	
49221506	운동용매트	9	
52141554	김치냉장고	9	
52141601	가정용세탁기	7	
52161505	텔레비전	9	
52161512	스피커	9	
52161514	헤드폰	5	
52161529	비디오카세트플레이어또는레코더	10	
52161536	MD플레이어또는레코더	7	
52161539	일체형DVD,비디오,CD플레이어	6	
52161545	디지털비디오레코더	6	
52161547	오디오앰프	9	
52161551	무선마이크장치	8	
56101502	소파	8	
56101507	책장	8	

제1편 | 재무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 치량 안전

제7편 | 유치원운영위원회

물품분류번호	품 명	내용연수(년)	비고
56101515	침대	9	
56101530	캐비닛	8	
56101531	신발장	8	
56101703	책상	8	
56101706	회의용탁자	8	
56101708	이동형파일서랍	7	
56121508	컴퓨터책상	8	
60109899	실물모형	6	
60131001	피아노	12	
60131099	디지털피아노	11	
25101501	미니버스	9	

IV

사립유치원
행정업무 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



제4편

교육용 재산 관리

제4편

교육용 재산 관리



Q 교육용 재산 관리 미리보기

확인 사항		체크(✓)
재산관리 적정성 검토	• 교육용 재산(토지, 건물 등)에 사권(근저당 등)이 설정되어 있나요?	
	• 유치원 건물이 위반건축물로 지정되어 있나요?	
	• 교육용 재산이 압류 또는 가압류, 가처분 상태에 있나요?	
	• 인가내역과 달리 건축물 용도를 변경하여 사용하고 있나요?	

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
사립학교법	제28조	• 재산의 관리 및 보호
사립학교법 시행령	제12조	• 처분할 수 없는 재산의 범위

Q 사립유치원 불법건축물 운영 감사 사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

○○유치원에서는 현장 점검일 현재까지 관할청의 변경인·허가 없이 출입구 부분, 동쪽 2층 발코니, 북쪽 1층, 2층 창고 등을 불법 증축하여 사용

- 불법 증축 공사한 공사비 13,200,000원 보전조치
- 관할시청으로부터 원상복구 명령(미이행으로 강제이행금 부과)

사례 2

○○유치원은 옥상에 폴리카보네이트 재질의 구조물을 건축하였는데 이는 관할 시청의 허가를 받거나 신고를 하고 또한 관할 교육지원청에도 시설 변경 인가를 받아야 함에도 무단 증축 이로 인하여 관할 시청으로부터 위반건축물로 시정명령을 받고 원상복구(철거)

- 불법건축물의 건축비(99,528,000원)과 원상복구비(21,450,000원) 총 120,978,000원 보전조치

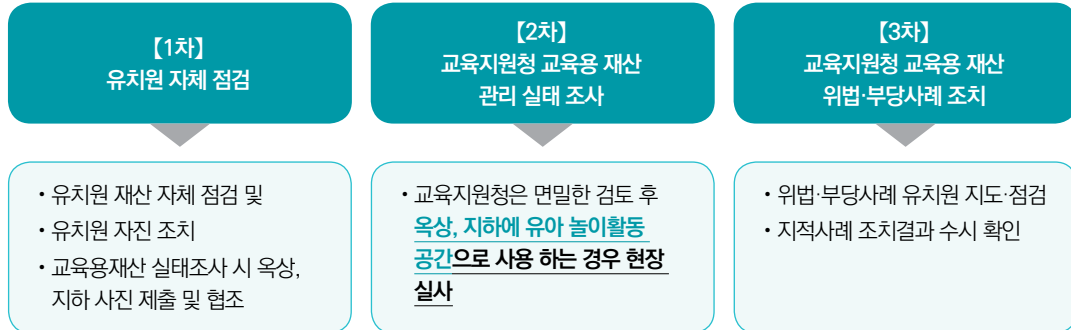
사례 3

○○유치원에서는 지상 1층에서 3층까지만 유치원 건물로 인가 받았는데 옥상 시설의 소유권이 설립자 겸 원장에게 있고 유치원에서 임대료의 지불 없이 무상으로 옥상을 사용하고 있다는 이유로 옥상에 수영장, 골프장, 축구장 등을 설치하며 교비 집행

- 미인가 시설공사비 4천3백여만 원 보전조치
- 옥상 체육장을 유치원의 일부로 사용하고자 한다면 유아교육법 제8조 및 같은법 시행령 제9조에 따라 관할교육지원청의 변경인가를 받아야 하는 사항이며, 경기도교육청 사립유치원 인가 공통 심사기준(2018.01.01.)에 따르면 유치원 건물의 4층 이상에 설치된 실내 체육시설(강당, 체육장 등)은 유아의 안전, 교수·학습활동 적합여부 등을 종합적으로 고려하여 인가 여부를 결정한다고 되어 있음(실외의 경우 변경인가 신청을 하여도 인가여부 불투명)

I. 유치원 교육용 재산 관리 업무 흐름

> 유치원 교육용재산 관리 업무 흐름



구분	요약	비고
①유치원 자체점검	유치원 재산 자체 점검 및 유치원 자체 조치 실시	
②교육지원청 실태조사	- 교육용재산 실태조사 - 옥상, 지하 놀이활동 공간 사용 여부 등 무단변경, 사권 설정 등 위법·부당사례 조치 실시 내역 확인	근저당, 용도변경, 위반건축물 지정 등
③교육지원청 위법·부당사례 조치	- 위법·부당사례 발견시 조치 요구 - 조치여부 수시 확인 및 관리	

📖 알고가기 【근저당 · 가처분 · 압류의 구분】

- ▶ 근저당 : 채권의 담보로 저당권을 미리 설정하는 행위
- ▶ 가처분 : 특정물에 대한 각종 청구권을 가지는 채권자가 장차 집행보전을 위해 현재의 상태대로 현상을 고정할 필요가 있을 때 제3자에게 양도 등의 처분을 금지시키는 행위
- ▶ 압류 : 채무자의 처분권을 박탈하는 것으로, 채권자 등의 신청을 받은 국가기관이 강제로 재산처분이나 권리행사를 못하게 하는 행위
- ▶ 가압류 : 금전채권이나 금전으로 환산할 수 있는 채권에 대해 장래에 실시할 강제집행이 불능이 되거나 현저히 곤란할 염려가 있는 경우에 미리 채무자의 현재 재산을 압류하여 확보함으로써 강제집행을 보전함을 목적으로 하는 명령 혹은 처분 행위

II. 교육용재산 조치 방법

▶ 사권(근저당) 설정

〈관계 법령〉

- 「사립학교법」 제28조(재산의 관리 및 보호) ② 학교교육에 직접 사용되는 학교법인의 재산 중 대통령령이 정하는 것은 이를 **매도하거나 담보를 제공할 수 없다.**
- 「사립학교법 시행령」 제12조(처분할 수 없는 재산의 범위)
 - ☞ 교육에 직접 사용되는 재산으로 매매 또는 담보로 제공할 수 없는 재산 : 교지, 교사(강당 포함), 체육장(실내체육장 포함), 실습 또는 연구시설, 기타 교육에 직접 사용되는 시설·설비 및 교재·교구

◎ 점검 결과에 대하여 해당 교육지원청에서 사실 확인 및 시정명령, 미이행 유치원에 대하여 행정처분 및 고발조치(사실확인 및 1차 시정명령)

- 적발된 유치원에 대해서는 교육지원청에서 사실 재확인
 - ※ 사권(근저당) 설정 사유와 대출금에 대한 사용처 확인
- 교육지원청에서 해당 유치원에 1차 시정명령
- 시정명령 기간 동안 미시정 시 소명자료, 이행계획서 등 징구(2차 시정명령 및 고발)
- 교육지원청에서 1차 시정명령 미이행 유치원에 대하여 2차 시정명령
- 2차 시정명령 기간까지 시정명령을 이행하지 않은 유치원의 위반 행위 경중 등을 검토 후 사립학교법 위반으로 고발 조치하고 유아교육과로 결과 보고
- 교육지원청에서는 처분 요구 및 고발에 대해 종합적으로 검토 후 자체 기준을 마련하여 행정 처분 후 명단 공개
- 지도·점검 시 **횡령혐의가 확인 된 유치원**에 대해서는 사립학교법 위반사항에 대한 고발유무와 관계없이 **횡령혐의에 대하여 별도 형사고발**

▶ 소유권 무단 변경

〈관계 법령〉

- 「사립학교법」 제28조(재산의 관리 및 보호) ② 학교교육에 직접 사용되는 학교법인의 재산 중 **대통령령이 정하는 것은 이를 매도하거나 담보를 제공할 수 없다.**
- 「유아교육법」 제8조(유치원의 설립 등) ④ 사립유치원을 설립·경영하는 자가 유치원을 폐쇄하려는 경우나 **대통령령으로 정하는 중요사항을 변경하려는 경우에는 교육감의 인가를 받아야 한다.**
- 「유아교육법 시행령」 제9조(사립유치원의 설립인가 신청 등) □법 제8조 제4항에서 “**대통령령으로 정하는 중요사항**”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
 6. 교지□실습지의 지적도
 7. 교사(체육장을 포함한다)의 평면도
- 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제7조(사립학교 교사 및 교지의 소유주체 등) ① 사립의 각급학교의 교사 및 교지는 당해학교를 설립·경영하는 자(이하 “설립주체”라 한다)의 소유이어야 한다.
 - ② 교지에는 설립주체 외의 자가 소유하는 시설·건축물이 없어야 한다.

◎ 매매 또는 관계 법령을 위반하여 소유권이 변동된 사립유치원은 형사고발 후 폐원 등 행정처분

※ 「고등학교 이하 각급학교 설립·운영 규정」에 의해 설립자가 교사 및 교지의 소유자 이어야 하며, 사립유치원 교지, 교사, 체육장 등은 「사립학교법」에 의거 매도할 수 없으므로, 사립유치원 설립·경영 상태에서의 매매는 불가

◎ 설립자 변경 사유에 해당하는 증여, 대표자 변경(소유권은 교회 소유를 유지하나 설립자로 등록한 대표자 변경) 등인 경우 관계 서류를 구비하여 설립자 변경 조치

※ 무상증여, 설립자 사망에 의한 상속인 경우는 유치원의 영속성과 개인의 사유재산 보호를 위해서 현실적으로 설립자의 지위승계를 허용하여야 할 필요가 있으므로 설립자 변경인가 가능[학교설립과-4473(2013.05.20.) 참고]

※ 유치원 공동설립 인가 관련은 사·도 공통 적용 요령 참고

[교육부 유아교육정책과-5318(2014.10.13.) 참고]

◎ 1997년 「고등학교 이하 각급학교 설립·운영 규정」시행 전 설치된 (속칭) 임대유치원*으로 현재 설립자와 소유주가 불일치하는 경우 소유권 무단변경에 해당하지는 않으나, 「고등학교 이하 각급학교 설립·운영 규정」시행 당시 부칙 제3조 제2항(97.9.23.)의 경과규정 5년이 종료되었으므로, 재산소유자와 설립경영자가 일치되도록 안내

*임대유치원: 임대유치원이라는 법적 개념은 없으며, 1983년 「유치원운영지침」에 의거 유치원 취원을 제고를 위해 근저당 설정 또는 임대 건물에도 유치원 설립이 가능하도록 인가요건을 완화하여 인가된 유치원으로 현재 설립자와 소유자가 불일치로 운영되는 유치원

▶ 위반건축물 및 기타(압류 등)

◎ 위반건축물 및 기타(압류 등)에 대해서는 해제될 수 있도록 시정 조치

◎ 「유아교육법」 제8조 제4항 및 같은 법 시행령 제9조 제3항에 따라 사립유치원을 설립·경영하는 자는 유치원 교사를 변경하려는 경우 교육감의 인가를 받아야 함

- 변경 인가를 받지 않고 유치원 교사를 무단으로 변경하여 운영하는 경우 안전기준 미흡 등으로 유치원 원아의 안전사고 위험이 있으므로, 시정명령 등 적절한 조치 필요
- 「공유토지분할에 관한 특별법」개정에 따라 시정 가능한 유치원은 조속하게 시정될 수 있도록 지도
- 건축물대장상 기재된 위반 사항 외에 시설변경, 무허가 증축 등 인가사항 위반에 대하여 교육지원청에서 자체 점검 및 시정 조치
- 지자체에 위반건축물 현황 통보 후 과태료를 납부하는 유치원의 경우, 유치원회계에서 과태료 납부 여부 철저히 관리

▶ 건축물 용도변경

- ◎ 건축물대장상의 용도 원상 복구 등 시정 조치
- ◎ 지자체에서 건축물대장상의 용도(기재사항) 변경 시 반드시 해당 교육지원청에 유치원 운영여부 등의 사실 여부를 사전 협의 요청하도록 안내하여 설립인가 후 건축물대장상의 용도를 임의로 변경하여 사건을 설정하는 사례가 발생하지 않도록 조치

▶ 공통사항

- ◎ 조사 및 처분 시 행정절차법 등 관계법령에 따른 절차를 반드시 준수하고, 조사한 현황에 대해서는 담당자 이동 시 인계인수를 철저히 하여, 유치원별 처분 내용에 대한 시정여부를 지속적으로 관리(재산조사 결과 누적 관리 철저)
- ◎ 유치원의 불법 매매 및 교육청 인가를 받지 않은 소유권·시설의 무단 변경 등에 관한 사항은 각종 연수 및 지도·점검 시 지속적으로 안내하여 재산조사 이후에 추가로 위법·부당한 사항이 발생하지 않도록 조치
- ◎ 휴원(미운영) 중인 유치원에 대한 교육용재산의 변경여부를 파악하여 변동 사항이 있는 경우 교육용 재산 관련 조사 시 반영
- ◎ 학급감축, 폐원 등의 행정처분은 개별 유치원 위반행위의 경중, 시정노력 등을 감안하여 처분하되, 절차상 시간이 많이 소요되는 행정처분을 할 경우 재원 원아의 학습권 보장을 위해 다음 학년도부터 적용될 수 있도록 조치

A large, stylized, serif letter 'V' in a dark brown color, centered within a white circle. The 'V' has a classic, slightly ornate design with a small gap at the top.

사립유치원
행정업무 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



제5편

시설 안전관리

제5편

시설 안전관리



Q 시설 안전관리 미리보기

확인 사항		체크(✓)
어린이 놀이시설	어린이 놀이시설 최초 설치 시 설치검사를 받았나요?	
	어린이 놀이시설 설치 후 2년마다 정기검사를 받았나요?	
	어린이 놀이시설 안전관리 교육을 받았나요?	
	매월 어린이 놀이시설을 자체점검하는가요?	
	어린이 놀이시설 관련 보험은 가입하였나요?	
전기 안전관리	전기 안전관리자 선임하였나요?	
	전기 정기점검을 실시하였나요?	
소방 안전관리	매년 소방안전계획 수립 및 자위소방대 편성을 하셨나요?	
	전체 유아 및 교직원 대상 소방안전훈련을 실시 하셨나요? (소방훈련교육을 연 2회 이상 실시하고 그 중 1회는 소방관서와 합동 훈련 실시)	
	소방안전관리자를 선임하였나요?	
	소방시설 자체점검을 실시하였나요?	
	화재 대비 보험을 가입하였나요?	
	소화기(또는 투척용 소화용구 등)는 각 교실마다 설치되어 있나요?	
	피난통로에는 피난에 방해가 되는 시설물이나 적치물이 있나요?	
가스 분야 안전관리 (도시가스, 액화석유가스)	도시가스 안전관리자 선임을 하였나요?	
	도시가스 정기점검을 실시하였나요?	
	도시가스 보험 가입을 하였나요?	
승강기 안전관리	승강기 안전관리자 선임을 하였나요?	
	승강기 정기검사를 실시하였나요?	

Q 사립유치원 시설 안전관리 감사 사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 ①

「어린이놀이시설 안전관리법」 제12조(설치검사 등) 및 「같은 법 시행령」 제10조(설치검사의 표시 등)에 따라 어린이 놀이시설 관리주체는 시설기준 및 기술기준에 적합성을 유지하고 있는지를 확인하기 위하여 대통령령이 정하는 방법 및 절차에 따라 안전검사기관으로부터 2년에 1회 이상 정기시설검사를 받고, 설치검사 및 정기시설검사에 합격된 어린이놀이시설에 대해서는 사용자가 알 수 있도록 대통령령이 정하는 바에 따라 설치검사 및 정기검사에 합격되었음을 나타내는 표시를 하여야 함.

• 어린이 놀이시설 관리 소홀

어린이 놀이시설 정기시설검사 결과에 대한 표시, 안전수칙 표지판을 부착하지 않아 원아들의 안전사고 예방, 안전관리체계 확보를 소홀히 함

사례 ②

「어린이놀이시설 안전관리법」 제22조 및 「같은 법 시행령」 제14조에 의하여 관리주체는 어린이놀이시설을 이용하던 중 중대한 사고 발생 시 관리감독기관에 즉시 보고하고, 어린이놀이시설 안전관리시스템 안전사고 정보에도 기록하여 관리하여야 함. 또한 관리감독기관은 필요시 현장조사를 실시하여 적절한 조치를 취하여야 함.

• 어린이 놀이시설 중대사고의 미보고

어린이 놀이시설 이용 중 중대사고가 발생하였음에도 관리감독기관에 통보하지 않고 자체 처리 후, 상해 아동에 대해 학교안전공제회의 공제급여만을 청구하여 지급받음

사례 ③

「어린이놀이시설 안전관리법」 제11조 및 제12조에 따라 설치자는 어린이놀이시설을 관리주체에게 인도하기 전에 안전검사기관으로부터 설치 검사를 받아야 함.

• 어린이 놀이시설 설치검사 미실시 놀이기구 검수 및 인도

어린이 놀이시설 설치를 진행하면서 설치자가 설치검사를 받지 않았음에도 이를 확인하지 않고 검수처리함

사례 ④

「주차장법」 제 19조의4(부설주차장의 용도변경 금지 등), 「주차장법 시행령」 제6조(부설주차장의 설치기준)에 따라 부설주차장은 주차장 외의 용도로 사용할 수 없음

• 부설주차장 설치기준 위반

부설주차장 내에 5대에 대한 주차구획이 표시되어 있지 않고, 일부 주차공간에 물품 등을 보관하는 도어공사를 실시하여 주차장 설치기준을 위반함

사례 5

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(공공기관의 소방안전관리) 제1항에 따라 대통령령으로 정하는 공공기관의 장은 소관 기관의 근무자 등의 생명·신체·건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재 예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설의 자체점검과 소방 훈련 등의 소방안전관리를 하여야 함. 또한 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제2조(적용범위) 및 제4조(기관장의 책임) 제1항에 의거 소방계획 수립 및 시행에 관한 사항에 대한 감독책임이 있음.

• 소방안전관리 소홀

유치원 소방계획을 수립하지 않음

사례 6

「소방시설공사업법」 제13조(착공신고) 및 「같은 법 시행령」 제4조(소방시설공사의 착공신고대상)에 따라 공사업자가 소방공사의 내용, 시공 장소, 그밖에 필요한 사항을 소방본부장이나 소방서장에게 신고하여야 하며, 완공 이후 「소방시설공사업법」 제14조(완공검사)에 따라 공사업자는 소방시설 공사를 완공하면 소방본부장 또는 소방서장의 완공검사를 받아야 함

• 소방시설 공사 착공신고 미이행

‘소방펌프교체 등의 소방시설보수공사’를 실시하고 그 공사의 내용, 시공장소, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 착공신고를 아니함

사례 7

「승강기시설 안전관리법」 제29조(승강기 안전관리자)에 따라 관리주체는 승강기 운행에 대한 지식이 풍부한 사람을 승강기 안전관리자로 선임하여 승강기를 관리하게 하여야 함. 다만, 관리주체가 직접 승강기를 관리하는 경우에는 그러하지 아니함. 또한 관리주체는 승강기 안전관리자를 선임하였을 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 3개월 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 함.

• 승강기(덤웨이터) 안전관리자 미선임

승강기 안전관리자 퇴직 이후 안전관리자를 선임하지 않음.

사례 8

「학교보건법」 제12조(학생의 안전관리), 「유치원 안전교육 길라잡이」(경기도교육청)에 따르면 유치원 현장학습 시 사고 예방 및 대응을 위하여 현장답사 전에 교육장소 및 시설, 차량이동, 교육프로그램 등 안전사고에 대한 예방 및 대처 방안을 포함한 기본계획을 수립하여야 함.

• 현장체험 계획 미수립

현장학습을 하면서 기본계획을 수립하지 않고, 사전 답사 조차 없이 진행하여 유아 안전사고에 대한 예방 및 대처 방안 업무를 소홀히 함.

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
환경보건법	제23조	• 어린이활동공간의 위해성 관리
환경보건법 시행령	제16조	• 어린이 활동공간에 대한 환경안전관리기준
어린이놀이시설 안전관리법	제11조	• 어린이놀이시설의 설치
	제12조	• 어린이놀이시설의 설치검사
	제16조	• 안전진단의 실시
어린이놀이시설 안전관리법 시행령	제7조	• 설치검사
	제8조	• 정기시설검사
	제10조	• 설치검사의 표시
어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙	제16조	• 안전진단의 절차 및 방법
	제17조	• 점검결과 등의 기록·보관 방법
전기사업법	제65조	• 정기검사
	제73조	• 전기안전관리자의 선임
전기사업법 시행규칙	제35조의2	• 일반용전기설비의 정기점검 시기 및 절차
	제40조	• 전기안전관리자의 선임
	제44조의2	• 안전관리업무의 대행범위
소방시설법	제10조	• 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리
	제24조	• 공고기관의 소방안전관리
	제25조	• 소방시설등의 자체 점검
소방시설법 시행규칙	제14조	• 소방안전관리자의 선임신고
공공기관의 소방안전관리에 관한 규정	제5조	• 소방안전관리자의 선임
	제6조	• 소방안전관리자의 선임 통보
	제7조	• 소방안전관리자의 책무
	제8조	• 소방안전관리자의 교육
	제12조	• 자위소방대의 편성
	제14조	• 소방훈련과 교육
도시가스사업법	제17조	• 정기검사 및 수지검사
	제29조	• 안전관리자
	제30조	• 안전교육

제1편 | 제무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원 운영위원회

법령명	조문	관련 내용
도시가스법 시행령	제15조 제3항	• 안전관리자의 종류 및 자격
도시가스법 시행규칙	제20조의2	• 특정가스사용시설
	제25조	• 정기검사
	제50조	• 안전교육
	제64조	• 도시가스사고로 인한 손해보상보험
액화석유가스의 안전관리 및 사업법	제34조	• 안전관리자
	제37조	• 정기검사
	제41조	• 안전교육
	제57조	• 보험가입
액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행령	제15조	• 안전관리자
	제30조	• 보험의 종류
액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙	제52조	• 정기검사
	제66조	• 안전교육
	제70조	• 특정사용자
승강기 안전관리법	제27조	• 승강기의 설치신고
	제29조	• 승강기의 안전관리
	제31조	• 승강기의 자체점검
	제32조	• 승강기의 정기·수시·정밀안전검사
	제48조	• 사고 보고 및 사고 조사
	제50조	• 운영정지명령 등
승강기 안전관리법 시행령	제37조	• 중대한 사고 및 중대한 고장
승강기 안전관리법 시행규칙	제46조	• 승강기의 설치신고
	제50조	• 승강기 안전관리자의 선임 또는 변경 통보
	제52조	• 승강기관리교육의 내용

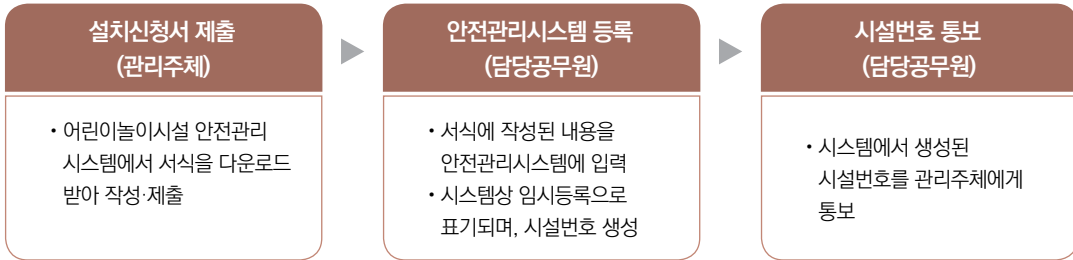
I. 어린이 놀이시설 안전관리

> 어린이놀이시설 설치·관리 절차

구분	주요내용
놀이시설의 설치 (설치업자)	- 안전인증 제품을 설치 또는 설치 후 안전인증 신청*(인증받지 않은 제품) *인증에 1개월 이상 소요되는 점을 감안 필요
놀이시설 등록 (설치업자)	- 놀이시설 설치 소재지 관리감독기관에 요청 - 설치검사를 위해 관리감독기관에서 부여한 시설번호 필요 - 어린이놀이시설 안전관리시스템(www.cpf.go.kr) > 정보마당 > 서식자료에서 어린이놀이시설 등록 신고서 서식 다운로드
어린이활동공간 검사 (설치업자)	바닥재 유해물질 포함 여부 환경부 지정 검사기관에 신청
놀이시설 설치검사 (설치업자)	- 행안부 지정 검사기관에 신청 (불합격시) 이용금지 후 불합격판정 기관에 재검사 요청
(합격)	
놀이시설 운영 (관리주체)	- 검사기관이 발행한 합격증의 합격일로부터 운영 가능 - 합격증을 놀이시설 내 잘 보이는 곳에 부착
안전관리자 지정 (관리주체)	- 배치한 날로부터 15일 이내 관리감독기관에 통보 - 별도로 지정하지 않은 경우 관리주체가 안전관리자 됨(15일 이내 통보)
배상책임보험가입 (관리주체)	- 시설을 인도*받은 날로부터 30일 이내 *제12조 1항에 따라 설치검사 후 합격증을 관리주체에 주는 시점 - 놀이시설 전용보험 가입이 원칙이나 특약으로도 가능 ※ 보험내용은 관리주체가 보험사에 직접확인
안전교육 (안전관리자)	인도받은 날로부터 3개월 이내 또는 안전관리자가 변경된 날로부터 3개월 이내 또는 유효기간 만료일 전 3개월
안전점검/정기시설검사 (안전관리자)	(점검) 월1회 이상 자체점검(또는 위탁) 후 점검대장 작성 (정기시설검사) 2년에 1회 이상 검사기관에 신청

> 어린이놀이시설 등록

- 신고방법: 설치신고서를 관할 교육지원청에 제출
- 처리절차



> 어린이 놀이시설 설치검사

- 검사 대상: 어린이 놀이시설을 신규 설치하거나 일부분을 교체한 경우
- 검사 시기: 설치한 놀이시설을 관리주체(유치원 등)에 인도 또는 운영 시작 전
- 주요 절차

절차	실시자	세부내용
①설치검사 신청	설치업체	• 설치검사 신청서 • 설치된 어린이놀이기구 목록(안전인증번호 포함)
②설치검사 실시 및 합격통보	안전검사기관	• 설치검사 합격증
③놀이시설 인도 및 설치검사 합격증 표시	설치업체, 유치원	• 설치검사 합격증 사본을 놀이시설 내 잘 보이는 곳에 부착

- 불합격 조치사항: 관할 지역교육청에 통보 및 놀이시설 이용금지 조치

> 어린이 놀이시설 정기시설검사

- 검사 대상: 어린이 놀이시설을 관리하는 모든 주체(유치원)
- 검사주기 및 시점: 2년에 1회 이상 / 정기시설검사(또는 설치검사) 유효기간 만료 1개월 전
- 주요 절차

절차	실시자	세부내용
①정기시설검사 신청	관리주체(유치원)	• 정기설치검사 신청서 • 놀이시설 약도 • 설치검사 합격증
②정기설치검사 실시 및 합격통보	안전검사기관	• 정기설치검사 합격증
③정기설치검사 합격증 표시	관리주체(유치원)	• 정기설치검사 합격증 사본을 놀이시설 내 잘 보이는 곳에 부착

- 불합격 조치사항: 불합격놀이시설 이용금지 조치 → 미비사항 보완 → 재검사 신청

• 어린이놀이시설 검사기관

(2019.12.31. 기준)

기관명	전화번호 (팩스번호)	기관명	전화번호 (팩스번호)
한국기계전기전자시험연구원	031-428-3817 (031-455-7363)	안전모니터봉사단중앙회	070-4617-3441 (031-5171-3121)
대한민국비상재난안전협회	02-512-3780 (02-540-3780)	한국체육시설안전기술사회적 협동조합 한국안전검사연구원	02-573-3330 (02-533-8818)
대한산업안전협회	02-860-7182 (0507-351-7007)	한국생활환경안전협회	031-898-0325 (031-898-4901)
한국장애인이워크협회 한국시험검사기술원	02-6954-4141 (02-6954-4145)	FITI 시험연구원	043-711-8868 (043-711-8810)
한국어린이놀이시설협회	070-7493-4327 (02-493-0978)	(사) 한국놀이시설안전기술원	1811-9142 (031-601-9144)
한국융합기술연구원	055-713-2012	한국시설환경안전연구원	02-579-7701
국민재난방지협회	051-612-6665		

※ 출처: 어린이놀이시설 안전관리 시스템(2021, 행정안전부)

• 부적합 놀이시설의 이용금지 조치사항

구분	시기	조치사항
이용금지 표시 및 관할 교육지원청 보고	불합격 판정 후 즉시	• 놀이시설 입구, 안내판, 개별기구 등에 부착 • 봉쇄테이프로 기구의 진입부를 빈틈이 없도록 차단 이용금지 안내판(예시) (1mX1m) 봉쇄 테이프(예시) • 관할 교육지원청에 불합격 판정 및 조치사항 보고
시설개선계획 제출	불합격 통보를 받은 날로부터 2개월 이내	• 2개월 이내에 시설개선 등을 완료한 경우에는 면제
재검사 요청	불합격 판정을 받은 날로부터 15일 이내	• 불합격 판정에 대한 이의가 있을 경우 검사기관에 재검사를 요청 가능 (같은 검사기관)
이용금지 해제	재검사 결과 합격판정을 받은 직후~운영 시작 전	• 시설물 이용금지 표시 및 차단시설 제거 후 • 관할 교육지원청에 어린이놀이시설 안전관리시스템상 정보 변경 요청

※ 출처: 어린이놀이시설 안전관리 매뉴얼(2019, 행정안전부)

> 어린이활동공간 검사

- 검사 대상: 어린이놀이시설 바닥재(모래, 합성고무 등)를 **신축, 증축(연면적 33㎡ 이상), 수선(연면적 70㎡ 이상)**한 경우
- 주요 절차

절차	실시자	세부내용
①어린이놀이시설 바닥재 신축, 증축, 수선 발생 30일 이내 검사 신청	관리주체(유치원)	• 어린이활동공간 확인검사 신청서 • 시설 확인 가능한 설계도면
②현지확인, 시료채취 및 분석	안전검사기관	
③결과 통지	관리주체(유치원), 관할 교육지원청	• 부적합 통지시 해당사항 조치 후 재검사

- 어린이활동공간 확인검사 면제 대상

내용	세부내용
①「환경기술 및 환경산업지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도로나 마감재, 합성고무 바닥재를 사용하여 증축한 경우 (환경표지 인증 받은 자재 사용을 증명할 수 있는 서류를 관할 교육지원청에 증축한 후 30일 이내에 제출하여야 함)	• 환경표지인증서 사본 • 제품의 제조업체, 제품명이 기재된 구매내역서 등 (녹색제품정보시스템에서 환경표지제품 여부를 확인)
②「환경기술 및 환경산업지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도로나 마감재, 합성고무 바닥재를 사용하여 수선한 경우 (증빙서류 3년간 보관하여야 함)	

- 어린이활동공간 확인검사기관 현황

기관명	전화번호	기관명	전화번호
한국건설생활환경시험연구원	02-2102-2672	대한산업안전협회	02-860-7150
FITI 시험연구원	043-711-8860	한국환경수도연구원	010-2637-1234
한국기계전기전자시험연구원	031-428-3817	한국환경산업기술원	02-2284-1653

※ 출처: 국립환경과학원(<https://www.nier.go.kr>)

▶ 어린이 놀이시설 안전교육

- 교육대상: 어린이놀이시설 안전관리자(유치원 자체 지정)
- 교육주기: 2년에 1회 이상(1회 4시간 이상)
- 교육방법: 집합 또는 온라인 교육
- 교육시기

구분	이수시기
어린이놀이시설 인도(신규 설치)	인도받은 날로부터 3개월 이내
어린이놀이시설 안전관리자가 변경	변경된 날로부터 3개월 이내
어린이놀이시설 안전교육 유효기간 만료	유효기간 만료일 전 3개월 이내

▶ 어린이놀이시설 보험

- 가입대상: 관리주체(유치원)
- 가입기한: 어린이놀이시설 인도받은 날로부터 30일 이내 (계속 운영 시 보험기간만료 전까지 지속 갱신)
- 보험의 종류: 어린이놀이시설 사고배상책임보험 가입
- 보상한도: 사망 8천만원, 부상 및 장애의 경우 「어린이놀이시설 안전관리법시행령 [별표 7]」보험의 보상한도액에 따름

▶ 어린이놀이시설 중대사고 보고

- 어린이 놀이시설로 인하여 중대한 사고가 발생한 때는 즉시 사용중지 등 필요한 조치를 취하고 관할청에 통보함
- 중대사고의 종류

어린이놀이시설 안전관리법 시행령 제14조

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ① 사망 | ⑥ 신경 근육 또는 힘줄 손상 |
| ② 3명 이상 동시 부상 | ⑦ 2도 이상 화상 |
| ③ 사고 발생일로부터 7일 이내 48시간 이상의 입원치료 필요 | ⑧ 부상면적이 신체표면의 5% 이상 |
| ④ 골절상 | ⑨ 내장이 손상된 경우 |
| ⑤ 출혈이 심한 경우 | |

- 종류별 중대사고의 적용기준
 - 사망, 48시간 이상 입원, 신경·근육 또는 힘줄 손상 2도 이상 화상, 신체표면 5% 이상 부상: 진단서 및 관계서류 등에 따라 처리
 - 골절상 및 내장 손상: 모든 골절상(치아골절 포함) 및 내장손상
 - 3명 이상 동시 부상: 시행령 별표 7 '2. 부상의 경우'에 해당하는 부상
 - 출혈이 심한 경우: 수혈 또는 입원이 필요한 출혈
- 어린이 놀이시설 사고 발생 시 반드시 중대사고 기준 확인 후 보고유무 판단

- 보고 기관: 관할교육지원청 어린이 놀이시설 담당부서
- 보고 내용: 놀이시설명, 사고자(이름, 성별, 생년월일), 사고 일시, 상해 유형, 사고 놀이기구, 사고 원인, 조치사항 등
- 보고 서식: 어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제20호 서식]

▶ 어린이놀이시설 자체 안전점검

- 점검주기: 월 1회 이상(의무)
- 점검항목: 어린이놀이시설 검사 및 관리에 관한 운용요령(행정안전부 고시 제2019-48호) 별표2의 안전점검항목
- 점검결과 등의 기록·보관: 안전점검실시대장(어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제16호 서식]) 작성하여 최종기재일로부터 3년간 보관(법정서식 준수)

▶ 어린이 놀이시설 자체점검

- 점검결과 - 양호:○, 요주의:△, 요수리:V, 이용금지:×

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

구분	점검항목	점검주기		점검결과
		권고	의무	
미끄럼틀	• 미끄럼틀 보호벽(난간)의 파손	1주	월간	
	• 미끄럼틀 계단의 파손	1주	월간	
	• 미끄럼틀 활주판의 요철 및 파손	1주	월간	
	• 착지판에 흙 및 물의 존재	매일	월간	
	• 신체부위가 걸 수 있는 틈새의 존재	매일	월간	
	• 금속 재질의 녹 발생 상태	1주	월간	
	• 금이 간 곳의 존재	매일	월간	
	• 페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간	
	• 돌출부나 거친면의 존재	1주	월간	
	• 볼트나 나사의 풀림	매일	월간	
흔들 놀이 기구	• 시소의 무게 균형 상태	매일	월간	
	• 충격 완화용 타이어의 파손	1주	월간	
	• 지지대와 시소판의 연결부위의 원활성 및 회전성	1주	월간	
	• 시소가 좌우로 흔들림	1주	월간	
	• 손잡이가 흔들림	1주	월간	
	• 신체부위(손, 발, 머리)가 걸 수 있는 틈새	매일	월간	
	• 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간	
	• 기구의 금이 간 곳	매일	월간	
	• 페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간	
	• 돌출부나 거칠음	매일	월간	
	• 볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간	
	• 회전상태(베어링 상태)	2주	월간	
회전 놀이 기구	• 손잡이의 파손	매일	월간	
	• 회전판의 기울어짐이나 흔들림	1주	월간	
	• 회전축의 파손, 기울어짐, 흔들림	1주	월간	
	• 회전축의 움직이는 부분의 노출	1주	월간	
	• 신체부위(손, 발, 머리)가 걸 수 있는 틈새	매일	월간	
	• 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간	
	• 금이 간 곳의 존재	매일	월간	
	• 페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간	
	• 돌출부나 거칠음	1주	월간	
	• 볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간	
정글짐 · 건너는 기구	• 파이프가 휘어짐	1주	월간	
	• 금속부분의 녹슴	1주	월간	
	• 금이 간 곳의 존재	매일	월간	
	• 페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간	
	• 돌출부나 거칠음	1주	월간	
	• 볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간	

제1편 | 제우회계

제2편 | 유아학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원 운영위원회

구 분	점검항목	점검주기		점검결과
		권고	의무	
오르는 기구	• 그물망(체인, 타이어) 사이의 연결 부위 고정성	매일	월간	
	• 손잡이(파이프, 체인, 타이어)의 파손(갈라짐, 휘어짐, 엉킴, 벗겨짐)	매일	월간	
	• 지지대가 느슨해졌는지 여부	매일	월간	
	• 신체부위(손, 발, 머리)가 걸 수 있는 틈새	매일	월간	
	• 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간	
	• 금이 간 곳의 존재	매일	월간	
	• 페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간	
	• 돌출부나 거칠음	1주	월간	
	• 볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간	
건너는 기구 · 공중 놀이 기구	• 손잡이 파이프(혹은 링)가 파손(갈라짐, 휘어짐)	1주	월간	
	• 신체부위(손, 발, 머리)가 걸 수 있는 틈새	매일	월간	
	• 금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간	
	• 금이 간 곳의 존재	매일	월간	
	• 페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간	
	• 돌출부나 거칠음	1주	월간	
	• 볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간	
물이용놀이 기구	• 급·배수 상태(물공급 노즐, 오버플로우, 배수구 등)	매일	월간	
	• 매달려 있는 구동구조물 상태(베어링, 이중안전장치 등)	2주	월간	
	• 미끄럼방지 조치 상태(테잎, 매트 등)	1주	월간	
	• 수질오염 상태(부유물질 등)	매일	월간	
	• 기초부, 연결부 등의 물고임 및 부식 상태	매일	월간	

※ 조합놀이대는 상기 점검항목 중에서 해당되는 부분을 선택하여 점검

※ 출처: 어린이놀이시설 검사 및 관리에 관한 운용요령 제11조 관련 [별표 2]

> 어린이놀이시설 관리주체 의무사항 요약

구분	내용	근거
정기시설검사	설치검사를 받은 시설에 대하여 2년에 1회 이상 안전검사 기관으로부터 정기시설검사를 받아야 함	법 제12조 제 2항
합격의 표시	설치검사 및 정기시설검사에 합격되었음을 표시	법 제12조 제4항
검사 불합격 시설 이용금지	설치검사 및 정기시설검사를 받지 않았거나, 불합격된 시설 이용금지	법 제13조 제1항, 제2항
안전점검	월 1회 이상 자체 안전점검 실시	법 제15조 제1항
안전진단 신청 (필요시)	안전점검 결과 위해 우려가 있는 시설에 대해 이용금지하고 1개월 이내 안전검사기관에 안전진단 신청	법 제15조 제3항
놀이시설의 이용 금지·폐쇄·철거	어린이 놀이시설을 이용 금지·폐쇄·철거 시 출입 금지 조치 후 관리감독기관에 통보	법 제16조 제5항
안전점검 결과 기록, 보관	안전점검 및 안전진단 결과 기록 보관	법 제17조 제1항
안전교육	안전관리자 변경 및 시설물 인도 후 3개월 이내에 안전관리자에게 안전교육을 받도록 하여야 하고 재교육은 2년에 1회 이상 받도록 해야 함	법 제20조
보험가입	시설을 인도받은 날부터 30일 이내에 사망시 8천만원까지 보상받을 수 있는 보험에 가입하여야 함	법 제21조
중대사고 발생보고	중대한 사고가 발생할 경우 관할 관리감독기관에 통보	법 제22조 제1항
보고, 검사	관리감독기관 요청 시 어린이 놀이시설의 설치·관리등에 관한 자료 제출 및 보고	법 제23조
불합격시설 시설개선보완명령	불합격시설에 대한 이행여부 점검결과 시설개선이 이뤄지지 않았을 경우 보완명령 수용	법 제13조 제4항
물놀이형 놀이시설 안전요원 배치	물놀이형 어린이놀이시설에서 물을 활용하는 기간 안전요원 배치	법 제15조의2
어린이 놀이시설 지도점검 시 시설개선 보완명령	관리감독기관 지도·감독 시 안전이 미흡한 시설에 대한 보완명령 수용	법 제17조조의2 제3항 및 제5항

※ 출처: 어린이 놀이시설 안전관리 시스템(www.cpf.go.kr)

제1편 | 제무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원 운영위원회

II. 전기시설 안전관리

구분		주요 내용																		
전기안전관리자의 선임	전기안전관리자 선임 대상	• 전압 600V 초과 전기수용설비, 20kW 초과 발전설비																		
	전기안전관리자 대행	• 비상주근무 <table><tr><th>구분</th><th>안전공사 및 대행사업자</th><th>개인대행자</th></tr><tr><td>정밀 검사</td><td>• 1,000kw미만의 전기 수용설비 • 500kw미만의 비상용 예비발전설비</td><td>• 500kw미만의 전기 수용설비 • 300kw미만의 비상용예비 발전설비</td></tr></table> • 상주근무 - 1,000kw이상의 전기수용설비		구분	안전공사 및 대행사업자	개인대행자	정밀 검사	• 1,000kw미만의 전기 수용설비 • 500kw미만의 비상용 예비발전설비	• 500kw미만의 전기 수용설비 • 300kw미만의 비상용예비 발전설비											
	구분	안전공사 및 대행사업자	개인대행자																	
정밀 검사	• 1,000kw미만의 전기 수용설비 • 500kw미만의 비상용 예비발전설비	• 500kw미만의 전기 수용설비 • 300kw미만의 비상용예비 발전설비																		
계약필수 확인사항	• 안전관리업무 위탁 또는 대행업체 적격여부 확인 (전기설비규모에 따라 대행업체 달라짐/규칙 별표13 참조)																			
점검	정기점검	• 대상 및 시기																		
		<table><tr><th>구분</th><th>대상시설</th><th>검사시기</th><th>관련규정</th></tr><tr><td>자가용 전기설비</td><td>600V 초과 수전설비 75kW 이상 비상용 예비 발전설비</td><td>3년마다 전후 2월 이내</td><td>규칙 별표10</td></tr><tr><td>일반용 전기설비</td><td>600V 이하로서 설비용량 75kW 미만</td><td>1년마다 전후 2월 이내</td><td>법 제65조 규칙 제35조의2</td></tr></table>	구분	대상시설	검사시기	관련규정	자가용 전기설비	600V 초과 수전설비 75kW 이상 비상용 예비 발전설비	3년마다 전후 2월 이내	규칙 별표10	일반용 전기설비	600V 이하로서 설비용량 75kW 미만	1년마다 전후 2월 이내	법 제65조 규칙 제35조의2						
		구분	대상시설	검사시기	관련규정															
		자가용 전기설비	600V 초과 수전설비 75kW 이상 비상용 예비 발전설비	3년마다 전후 2월 이내	규칙 별표10															
		일반용 전기설비	600V 이하로서 설비용량 75kW 미만	1년마다 전후 2월 이내	법 제65조 규칙 제35조의2															
		• 점검 신청																		
		<table><tr><th>구분</th><th>자가용전기설비</th><th>일반용전기설비</th></tr><tr><td>신청시기</td><td>검사희망일 7일전까지</td><td></td></tr><tr><td>신청서류</td><td colspan="2">정기검사신청서(30호)</td></tr><tr><td>검사기관</td><td colspan="2">한국전기안전공사</td></tr><tr><td>결과통지</td><td colspan="2">검사완료일로부터 5일 이내에 검사확인증(29호) 발급</td></tr><tr><td>결과조치</td><td>• 불합격한 경우 부적합부분은 검사완료일로부터 3개월 이내 재검사</td><td>• 부적합시설은 그 사실을 통지한 날로부터 2개월 이내 재점검</td></tr></table>	구분	자가용전기설비	일반용전기설비	신청시기	검사희망일 7일전까지		신청서류	정기검사신청서(30호)		검사기관	한국전기안전공사		결과통지	검사완료일로부터 5일 이내에 검사확인증(29호) 발급		결과조치	• 불합격한 경우 부적합부분은 검사완료일로부터 3개월 이내 재검사	• 부적합시설은 그 사실을 통지한 날로부터 2개월 이내 재점검
		구분	자가용전기설비	일반용전기설비																
		신청시기	검사희망일 7일전까지																	
		신청서류	정기검사신청서(30호)																	
검사기관	한국전기안전공사																			
결과통지	검사완료일로부터 5일 이내에 검사확인증(29호) 발급																			
결과조치	• 불합격한 경우 부적합부분은 검사완료일로부터 3개월 이내 재검사	• 부적합시설은 그 사실을 통지한 날로부터 2개월 이내 재점검																		
• 사전 준비사항																				
- 정기검사 시 정전이 수반되므로 전산 및 통신, 보안장비 및 승강기 등 장애가 발생하지 않도록 관련업체 및 교직원에게 정기검사 일자와 시간을 통보																				
- 정기검사 시 전기안전관리자 입회 및 전기설비 책임 분계점 개방을 통한 인입선 점검																				
- 점검 결과의 보존 기간: 3년																				

구분		주요 내용																	
점검	일상점검	- 전기설비규모에 따른 월 점검 횟수(규칙 별표13 참조)<table><tr><th>구분</th><th>전기설비 규모</th><th>점검횟수</th></tr><tr><td rowspan="2">저압</td><td>용량 300kW 이하</td><td>매월 1회 이상</td></tr><tr><td>용량 300kW 초과</td><td>매월 2회 이상</td></tr><tr><td rowspan="4">고압 및 특고압</td><td>용량 300kW 이하</td><td>매월 1회 이상</td></tr><tr><td>용량 300kW 초과 500kW 이하</td><td>매월 2회 이상</td></tr><tr><td>용량 500kW 초과 700kW 이하</td><td>매월 3회 이상</td></tr><tr><td>용량 700kW 초과 1,500kW 이하</td><td>매월 4회 이상</td></tr></table> - 자가용 전기설비로서 계약용량이 1,000kw 이상이거나 발전용량이 500kw 이상일 경우에는 '전기안전점검' 대행 불가능. 반드시 전기안전관리자를 채용하여 교육시설에 상주 - 안전점검계획 및 점검표 보관 - 산업통상자원부 고시 제2018-266호에 따라 연간점검계획을 수립, 점검결과를 4년간 보관하며 정기검사 시 제출	구분	전기설비 규모	점검횟수	저압	용량 300kW 이하	매월 1회 이상	용량 300kW 초과	매월 2회 이상	고압 및 특고압	용량 300kW 이하	매월 1회 이상	용량 300kW 초과 500kW 이하	매월 2회 이상	용량 500kW 초과 700kW 이하	매월 3회 이상	용량 700kW 초과 1,500kW 이하	매월 4회 이상
		구분	전기설비 규모	점검횟수															
저압	용량 300kW 이하	매월 1회 이상																	
	용량 300kW 초과	매월 2회 이상																	
고압 및 특고압	용량 300kW 이하	매월 1회 이상																	
	용량 300kW 초과 500kW 이하	매월 2회 이상																	
	용량 500kW 초과 700kW 이하	매월 3회 이상																	
	용량 700kW 초과 1,500kW 이하	매월 4회 이상																	
전기사고 예방 방법	- 젖은 손으로 전기기구를 만지지 않는다. - 플러그를 뽑을 때는 전선을 잡아당기지 않는다. - 콘센트에 젓가락이나 철사 등을 집어넣지 않는다. '위험' '고압' 등이 쓰인 장소에는 절대로 가까이 가지 않는다. - 고장 난 전기 기기를 직접 고치지 않는다. - 물에 젖은 전기기구는 만지지 않는다. - 누전 차단기는 반드시 사용한다. - 자판기, 정수기, 펌프 등 전기기기의 금속부분은 접지를 한다. 1개의 콘센트에 여러 개의 기기를 연결하여 사용하지 않는다. - 개인 전열기구(온열기, 전기방석 등)사용 하지 않는다 - 퇴실 시 전원스위치를 끈다.(※선풍기, 냉난방기 off)																		

알고가기 【전기안전관리자 선·해임 신고】

- ▶ 기한: 선·해임일로부터 30일 이내 [전기안전관리자선임신고서]
- ▶ 신고처: 한국전기기술인협회 (<http://keea.or.kr>)

III. 소방시설 안전관리

> 소방시설 안전관리 개요

구분		주요 내용	
소방대상 정의		• 소방시설을 설치하여야 하는 소방대상물: 「 유아교육법 」에 따른 유치원 (화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표 2]에 따른 제9호 노유자시설)	
		• 공공기관의 소방안전관리: 「 사립학교법 」 제2조제1항에 따른 사립학교 (공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제2조)	
소방설비 의무 설치기준	소화 설비	소화설비 (소화기구)	• 연면적 33㎡ 이상인 대상 • 노유자시설은 투척용 소화용구 등을 소화기 수량의 2분의 1 이상으로 설치할 수 있음
		옥내소화전 설비	• 노유자시설은 연 면적 1,500㎡ 이상이거나 지하층 포함 4층 이상인 층 중 바닥면적이 300㎡ 이상인 층이 있는 것은 모든 층
		스프링클러 설비	• 노유자 시설은 바닥면적 합계가 600㎡ 이상인 것은 모든 층
		간이스프링클러 설비	• 노유자 시설은 바닥면적의 합계가 300㎡ 이상 600㎡ 미만 • 바닥면적의 합계가 300㎡미만이고, 창살이 설치된 시설
		옥외소화전 설비	• 지상 1층 및 2층의 바닥면적의 합계가 9,000㎡ 이상인 것
	경보 설비	비상경보 설비	• 연면적 400㎡ 이상인 대상 • 지하층 또는 무장층의 바닥면적이 150㎡ 이상인 것
		비상방송 설비	• 연면적 3,500㎡ 이인 건물 • 지하층을 제외한 층수가 11층 이상, 지하층이 3층 이상
		누전경보기	• 계약전류용량이 100암페어를 초과하는 특정소방대상물
		자동화재 탐지설비	• 노유자 시설로 연면적 400㎡ 이상인 시설
		가스누설 경보기	• 모든 노유자시설
	피난 설비	피난구유도등, 통로유도등, 유도표지	• 모든 노유자시설
		비상조명등	• 지하층을 포함한 층수가 5층 이상인 건물로 연 면적 3,000㎡ 이상인 것
방염		• 모든 노유자 시설 〈방염처리 의무 대상〉 1. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드 포함) 2. 카펫, 두께가 2밀리미터 미만인 벽지류(종이벽지 제외) 3. 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판 4. 암막, 무대막, 소파, 의자 등	

소방시설 안전관리 의무사항

구분		추진내용									
기관장(원장)의 책임		- 소방시설, 피난시설 및 방화시설의 설치·유지 및 관리에 관한 사항 - 소방계획의 수립·시행에 관한 사항 - 소방 관련 훈련 및 교육에 관한 사항 - 화재발생 시 소방대가 현장에 도착할 때까지 필요한 조치 시행 - 그 밖의 소방안전관리 업무에 관한 사항									
소방안전관리자의 선임		- 유치원장은 소방안전관리 업무를 수행하여야 하는 책임자(감독직)를 지정하여 소방안전관리자로 선임 - 선임한 날로부터 14일 이내에 소방서에 통보하여야 함 - 소방안전관리자는 선임된 날로부터 6개월 이내에 실무교육을 받고, 그 이후에는 2년마다 1회 이상 실무교육을 이수하여야 함									
소방안전관리자의 임무		- 소방계획서의 작성 및 시행(피난계획, 자위소방대 편성) - 초기대응체계의 구성, 운영, 교육 - 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지 및 관리 - 소방훈련 및 교육 - 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지 및 관리 - 화기취급의 감독 및 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무									
소방계획서 작성		소방계획서를 작성 및 시행하여야 함(자위소방대 편성 포함)									
소방훈련 및 교육		- 연 2회 이상 소방훈련 및 교육 실시(1회는 소방관서와 합동으로 시행) - 소방훈련과 교육에 대한 기록은 2년간 보관									
자체 점검	자체점검	- 월 1회 이상(단, 종합정밀점검 및 작동기능점검을 실시한 달에는 생략 가능) - 소방시설 등의 유지, 관리 상태를 육안으로 실시하고 2년간 자체 보관 - 점검자: 소방안전관리자 또는 소방시설관리업									
	작동기능 점검	- 점검 대상: 모든 소화대상물(소화기구만을 설치하는 대상, 특급 대상 제외) - 점검자: 소방시설관리업자 - 점검횟수									
		<table><tr><th>구분</th><th>횟수</th><th>시기</th></tr><tr><td>종합정밀점검대상</td><td>연 1회 이상</td><td>종합점검을 받은 달로부터 6개월이 되는 달에 실시</td></tr><tr><td>기타 대상</td><td>연 1회 이상</td><td>건축물의 사용승인일이 속하는 달의 말일까지</td></tr></table>	구분	횟수	시기	종합정밀점검대상	연 1회 이상	종합점검을 받은 달로부터 6개월이 되는 달에 실시	기타 대상	연 1회 이상	건축물의 사용승인일이 속하는 달의 말일까지
		구분	횟수	시기							
종합정밀점검대상	연 1회 이상	종합점검을 받은 달로부터 6개월이 되는 달에 실시									
기타 대상	연 1회 이상	건축물의 사용승인일이 속하는 달의 말일까지									
	결과보고: 점검한 날로부터 30일 이내에 소방관서에 제출, 서류 2년간 보관										
	종합정밀 점검	- 점검 대상 - 스프링클러설비 또는 물분무등소화설비가 설치된 연면적 5,000㎡ 이상인 시설 - 연면적이 1,000㎡ 이상인 것으로서 옥내소화전 또는 자동화재 탐지설비가 설치된 대상 - 점검자: 소방시설관리업자 등 - 점검횟수 : 연 1회 이상(건축물의 사용승인일이 속하는 달에 실시) 학교는 해당 건축물의 사용승인일이 1월~6월 사이에 있는 경우 6월 30일까지 실시할 수 있음 - 결과보고: 점검한 날로부터 30일 이내에 소방관서에 제출, 서류 2년간 보관									

제1편 | 제무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원 운영위원회

Ⅳ. 가스시설(도시가스, 액화석유가스) 안전관리

▶ 도시가스(액화천연가스)시설 안전관리

구분	추진내용		
대상시설	- 특정가스사용시설 ※ 제1종 보호시설에서 월 사용예정량이 1,000㎥ 이상인 가스사용시설로 유치원은 제1종 보호시설		
월사용 규모별 관리 내용	월사용량	안전관리자	가스사고배상책임보험
	3,000㎥ 미만	안전관리총괄자 1인	의무 아님
	3,000㎥ 이상 4,000㎥ 이하	안전관리총괄자 1인	의무 가입
	4,000㎥ 초과	안전관리총괄자 1인 안전관리책임자 1인	의무 가입
안전관리자 선임신고	- 안전관리 총괄자 : 안전관리 책임자의 기술자격을 가지고 있으면 안전관리 책임자를 겸할 수 있음 - 안전관리 책임자 : 가스기능사 이상의 자격을 가진 사람 또는 사용시설 안전관리자 양성교육 이수자		
	- 특정가스사용시설의 안전 유지 및 운용에 관한 직무를 수행하게 하기 위하여 사용 전에 안전관리자를 선임 - 안전관리자의 선임 또는 해임, 퇴직 등의 경우 지체없이 시장·군수·구청장에게 신고하고, 해임, 퇴직의 경우 30일 이내 다른 안전관리자 선임		
안전교육	사용시설 안전관리자는 양성교육(1회)을 이수해야 하며, 한국가스안전공사가 매년 초에 지정하는 기간에 교육 수강 신청(한국가스안전공사 가스안전교육원)		
정기검사	- 최초 완성검사필증을 교부받은 날로부터 매1년이 되는 날의 전후 30일 이내에 한국가스안전공사에 신청 - 정압기는 설치 후 3년까지 1회 이상, 그 이후는 4년에 1회 이상 정압기 및 필터 분해점검 실시		

▶ 안전관리액화석유가스시설 안전관리

구분	추진내용		
대상시설	• 액화석유가스 특정사용자 ※ 제1종 보호시설에서 액화석유가스를 사용하려는자로 유치원은 제1종 보호시설		
월사용 규모별 관리 내용	저장능력	안전관리자	가스사고배상책임보험
	250kg 이하	안전관리총괄자 1인	경우에 따라 가입
	250kg 초과	안전관리총괄자 1인 안전관리책임자 1인	
	※ 가스사고배상책임보험 의무가입 조건 - 저장능력이 500kg(자동절체기 사용 250kg)이상 - 저장능력이 500kg(자동절체기 사용 250kg) 미만 중 급식소 상시 1회 수용인원이 50인 이상 • 안전관리 총괄자: 액화석유가스 특정사용자로 안전관리책임자의 해당 기술자격을 가지고 있으면 안전관리 책임자 겸임 가능 • 안전관리 책임자: 가스기능사 이상의 자격을 가진 사람 또는 사용시설 안전관리자 양성교육 이수자		
안전관리자 선임신고	• 액화석유가스 특정사용자는 그 시설·용기·가스용품 등의 안전확보와 위해 방지에 관한 직무를 수행하게 하기 위하여 액화석유가스를 사용하기 전 안전관리자를 선임 • 안전관리자의 선임 또는 해임, 퇴직 등의 경우 지체없이 시장·군수·구청장에게 신고하고, 해임, 퇴직의 경우 30일 이내 다른 안전관리자 선임		
안전교육	• 사용시설 안전관리자는 양성교육(1회)을 이수해야 하며, 한국가스안전공사가 매년 초에 지정하는 기간에 교육 수강 신청(한국가스안전공사 가스안전교육원)		
정기검사	• 최초 완성검사필증을 교부받은 날로부터 매1년이 되는 날의 전후 30일 이내에 한국가스안전공사에 신청		

V. 승강기시설 안전관리

구분		추진내용
대상시설		모든 승강기 시설
설치신고		- 승강기의 설치를 완료한 날부터 10일 이내 - 신고 기관 : 한국승강기안전공단
안전관리자 선임		- 선임자격 : 승강기 운행에 대한 지식이 풍부한 자 - 선임통보 : 선임 후 3개월 이내에 한국승강기안전공단으로 통보 - 승강기 안전관리자의 선임·변경 통보서
승강기관리교육		선임 후 3개월 이내 이수, 교육주기는 3년
검사	자체점검	- 월 1회 이상 실시 후 국가승강기정보센터에 입력 ※ 위탁점검의 경우, 유지관리업자가 점검사항 입력 - 관리주체 스스로 자체점검을 할 수 없다고 판단하는 경우 승강기유지관리업자에게 대행
	정기검사	직전 정기검사를 받은 날부터 매 1년 이내
	수시검사	- 승강기의 기능 등을 변경한 경우 - 관리주체가 요청한 경우 - 사고가 발생하여 수리한 경우
	정밀안전검사	- 완성 및 정기, 수시검사 결과 결함 원인이 불명확하여 사고예방과 안전성 확보를 위하여 정밀안전검사가 필요한 경우 중대한 사고 또는 중대한 고장이 발생한 경우 - 완성검사를 받은 날부터 15년이 지난 경우 받아야 하며, 받은 날부터 3년마다 실시
운행정지		각종검사를 받지 아니하거나 불합격한 승강기를 운행하는 경우 시·도지사가 운행정지 명령
사고 및 고장보고		- 관리주체는 중대사고나 중대고장 시 한국승강기안전공단에 통보 - 사고현장 또는 관련되는 물건을 이동, 변경 또는 훼손해서는 안 됨 - 중대사고: 사망자 발생, 1주 이상의 입원치료 또는 3주 이상의 치료가필요한 상해를 입은 경우 - 중대고장: 시행령 제37조 2항 참고
보험가입		- 승강기 사고배상책임보험 가입 의무제 - 보험가입주체 : 관리주체, 승강기 소유자 등

VI. 학교 안전관리

구분	추진내용													
학교안전계획 수립 및 보고	• 한 학년도의 학교안전계획을 수립하고 유치원운영위원회의 자문 후 관할 교육청에 보고 • 학교안전계획 기재 사항													
	구분	주요 내용	학교현황	학교위치도, 비상연락망, 비상시 사고지휘체계 및 책무	예방활동	출입지점 안전관리, 통학안전지도, 비상탈출구, 보상 등	대비활동	재난대응 훈련계획, 소화전 및 소화기 위치	대응절차와 행동수칙	비상 시 대응절차, 대피장소 등	복구활동	시설 복구, 피해보상 청구 등		
	구분	주요 내용												
	학교현황	학교위치도, 비상연락망, 비상시 사고지휘체계 및 책무												
	예방활동	출입지점 안전관리, 통학안전지도, 비상탈출구, 보상 등												
	대비활동	재난대응 훈련계획, 소화전 및 소화기 위치												
	대응절차와 행동수칙	비상 시 대응절차, 대피장소 등												
복구활동	시설 복구, 피해보상 청구 등													
시설 자체점검	• 일상점검: 주기적으로 시설 안전점검 실시(매일, 주 1회, 안전점검의 날) • 정기점검: 연 3회(여름철, 겨울철, 해빙기) 점검 후 관할청에 보고 • 특별점검: 시설 개축 또는 증축, 각종 재해 발생 전후, 기타 필요 상황													
	안전관련 보험 가입	• 안전 관련 보험을 반드시 가입 및 갱신함												
		구분	주요 내용	학교상해보험	교육활동 중 발생하는 사고에 대하여 보상	학교배상책임공제	어린이놀이시설 사고, 학교급식 관련 과태료 등	교육시설 재난공제회	화재, 재난 등에 교육시설에 입은 피해를 보상	가스사고배상책임보험	가스사고로 발생된 피해를 보상	통학버스 보험	통학버스 운행 중 발생 된 사고를 보상	승강기시설 안전보험
구분		주요 내용												
학교상해보험		교육활동 중 발생하는 사고에 대하여 보상												
학교배상책임공제		어린이놀이시설 사고, 학교급식 관련 과태료 등												
교육시설 재난공제회		화재, 재난 등에 교육시설에 입은 피해를 보상												
가스사고배상책임보험	가스사고로 발생된 피해를 보상													
통학버스 보험	통학버스 운행 중 발생 된 사고를 보상													
승강기시설 안전보험	승강기 운영 시 관련 보험 가입													
유아 안전 관리	• 유아 식품 알레르기 등 관리 철저 • 연 1회 학부모로부터 유아 건강검진서(영유아건강검진) 징구 및 보관(5년) • 매년 응급처치 동의서를 징구하여 응급상황에 사전 대비													
	교직원 안전관리	• 교직원 대상 법정 안전교육 이수 독려 및 결과 관리 • 국민건강보험 사업장 건강검진 실시 독려 및 결과서 보관 • 정기적 건강진단(구 보건증) 및 잠복결핵검진 실시 독려 및 결과서 보관 ※ 잠복결핵검진은 신규 입사시에만 검진. 유치원 예산 지원 가능함												

Ⅶ. 환경 관리

구분	추진내용
어린이활동공간 확인검사	- 어린이활동공간 확인검사가 필요한 시설 개보수 시 검사를 신청함 - 대상: 시설 신축, 증축(연면적 33㎡ 이상), 수선(바닥, 벽면, 천장 등 총 면적의 70㎡ 이상) - 참고사이트: 어린이 환경과 건강포털 케미스토리(www.chemistory.go.kr)
실내공기질 측정	- 연 2회(상반기, 하반기) 실내환경 공기질 측정 검사 후 관할 교육지원청에 보고(유치원 알리미 정보 공개항목) - 측정항목: 환기, 조도, 온도, 습도, 소음, 미세먼지, 이산화탄소 등
먹는 물 점검	연 1회 먹는 물에 대하여 수질검사를 신청함(유치원 알리미 정보공개)
감염병 예방 소독	- 법정 의무 소독 횟수에 따라 정기소독을 실시함(유치원 알리미 정보공개) - 소독업자로 신고된 거래처에 의뢰, 소독필증을 보관 〈소독 횟수, 연 4회 이상〉 - 4월부터 9월까지: 1회 이상(2개월에 1회) - 10월부터 3월까지: 1회 이상(3개월에 1회)
공기정화장치 관리	유아 활동공간에 공기정화장치를 설치하고 필터 교체 등 관리대장 보관
미세먼지 측정기 설치 및 관리	유아 활동공간에 미세먼지 측정기를 설치하며 관리함

Ⅷ. 교직원 법정 의무 교육

구분	교육내용	시기	대상	교육방법	관련 근거	결과보고
안전	학교안전교육	3년마다 15시간/ 3년 미만 종사자는 6개월마다 2시간 이상	교직원 (교원, 행정직원)	기관 방문 또는 원격 연수	학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제8조 및 같은 법 시행규칙 제2조/학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시	관할청 (연 2회, 매학기)
		연 1회 이상	교육활동참여자	자체교육		
	심폐소생술 등 응급처치 교육	연 1회 (3시간 이상)	교직원, 학생 교육과 밀접한 관련이 있는 기타 직원(원장 판단)	전문강사 초빙 또는 기관 방문	학교보건법 제9조의2 및 같은 법 시행규칙 제10조	관할청 (연 1회)
	아동학대 예방 및 신고의무자에 대한 교육	연 1회 (1회 1시간)	교직원(전체)	전문강사 초빙	아동복지법 제26조 및 같은 법 시행령 제 26조	관할청 (연 1회)
	성희롱 (성폭력) 예방교육	연 1회	교직원(전체)	전문강사 초빙	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조 및 같은 법 시행령 제3조	관할청 (연 1회)
	결핵예방 교육	연 1회	교직원(전체)	자체교육	결핵예방법 제11조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조의2제2항	관할 구청 (연 1회)
	어린이놀이 시설 안전교육	2년 1회 (1회 4시간)	어린이 놀이시설 안전관리자(관리자 변경시 3개월 내 이수)	어린이 놀이시설 안전교육 전문 기관 방문	어린이놀이시설 안전관리법 제20조 및 같은 법 시행규칙 제20조	어린이 놀이시설 안전관리 시스템
	통원차량 운전자 정기 안전교육	2년 1회	원장 (변경 시 임용 전 이수 완료)	도로교통 공단 방문	도로교통법 제53조의3 및 같은 법 시행령 제31조의2	관할청 (연 1회)
	통원차량 운전자 정기 안전교육	2년 1회	차량기사 (임차계약 운전자 포함)	도로교통 공단 방문	도로교통법 제53조의3 및 같은 법 시행령 제31조의2	관할청 (연 1회)
기타	소방안전관리 교육	1년 1회	교직원(전체)	자체교육	공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제14조	내부결재
	개인정보보호 교육	1년 1회	교직원 (교원, 행정직원)	자체교육	개인정보보호법 제29조 및 같은 법 시행령 제30조/개인정보의 안전성 확보조치 기준	내부결재
	청탁금지법	연 2회	교직원(전체)	전문강사 초빙	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제19조 및 같은 법 시행령 제42조	관할청 (연 1회)
	인성교육	연 2회	교원	기관 방문 또는 원격 연수	인성교육진흥법 제17조	관할청 (연 1회)
	장애인식개선 교육	연 2회	교직원(전체)	전문강사 초빙	장애인복지법 제25조 및 같은 법 시행령 제16조, 같은 법 시행규칙 제2조	보건 복지부 (연 1회)

시설 안전점검 참고 및 서식

구분	내 용
참고1	어린이놀이시설 설치 신고서(양식)
참고2	어린이놀이시설 설치검사·정기시설검사 신청서(양식)
참고3	어린이놀이시설 안전점검 실시대장
참고4	어린이놀이시설 (폐쇄, 철거, 이용금지) 보고서
참고5	어린이놀이시설 사고 보고서
참고6	전기안전관리자 선임·해임 신고서(양식)
참고7	전기 정기검사 신청서(양식)
참고8	전기안전관리자 대행 계약서(예시)
참고9	전기안전관리규정(예시)
참고10	전기시설 안전점검표(예시)
참고11	도시가스시설 안전관리자 선임·해임·퇴직 신고서(양식)
참고12	소방안전관리자 선임 통보 공문(예시)
참고13	소방안전관리자 선임신고서(양식)
참고14	소방계획 수립 공문(예시)
참고15	소방훈련·교육 실시 결과 기록부(양식)
참고16	자위소방대 조직표(예시)
참고17	도시가스 완성검사·정기검사 신청서(양식)
참고18	액화석유가스 안전관리책임자 선임·해임·퇴직 신고서(양식)
참고19	액화석유가스 완성·정기 검사 신청서(양식)
참고20	승강기 안전관리 선임·변경 통보서(양식)
참고21	승강기유지보수계약서(예시)
참고22	승강기 중대한 사고·고장 보고서(양식)

제1편 | 제무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유·초·원 차량 안전

제7편 | 유·초·원 운영위원회

참고 1

어린이놀이시설 설치검사·정기시설검사 신청서

■ 어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제11호서식] <산설 2021. 6. 22.>

어린이놀이시설 설치 신고서

※ 색상이 어두운 칸은 신고인이 작성하지 않습니다.

접수번호		접수일		발급일		처리기간 10개월	
설치자	상호(법인명)			사업자등록번호			
	성명			전화번호			
설치신고 세부현황	관리주체 성명		시설명				
	사무실 전화번호		주소				
	설치 현황	설치장소 (시행령 별표 2 중 선택)		민간/공공 구분	실내/실외 구분	물이용 놀이기구 유무	설치일

「어린이놀이시설 안전관리법」 제11조의2 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 위와 같이 어린이놀이시설의 설치를 신고합니다.

년 월 일

설치자(관리주체)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육장 귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
처리절차		
신청서 작성 설치자(관리주체)	→ 접수 관리감독기관	→ 검토 관리감독기관
	→ 전산등록 관리감독기관	→ 회신 관리감독기관

210mm×297mm(백상지(80g/㎡)또는 중질지(80g/㎡))

■ 어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제12호서식] (개정 2019. 5. 15.)

[] 설치검사

[] 정기시설검사

신청서(결과통지서 겸용)

접수번호	접수일자	처리기간	1개월
신청인	상 호(명 칭)	사업자등록번호	
	성 명(대표자)		
	주 소		
	전 화 번 호	팩 스 번 호	

검 사 신 청 내 용

(시설번호)어린이놀이시설명	놀이기구 설치현황	설치장소	설치면적(㎡)	검사희망일

「어린이놀이시설 안전관리법」 제12조제1항 및 제2항에 따라 위와 같이 ()검사를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

안전검사기관장 귀하

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

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

안전검사기관장

직인

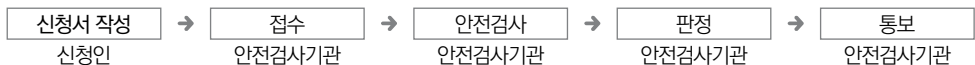
년 월 일

첨부서류	어린이놀이시설에 설치된 어린이놀이기구의 목록(안전검사번호나 안전인증번호를 포함합니다) 1부	수수료 「어린이놀이시설 안전관리법 시행령」 제9조에 따른 수수료

유의사항

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

처리절차



210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

놀이시설명 : 00유치원 놀이터

점검일	점검 결과				특이사항	안전관리자 (인)
	양호	요주의	요수리	이용금지		
2021. 1. .	〈예시〉					
2021. 2. .	1,2,3,4,6,7,8			5	미끄럼틀의 표면이 거칠어져 수리필요	홍길동
2021. 3. .						
2021. 4. .						
2021. 5. .						
2021. 6. .						
2021. 7. .						
2021. 8. .						
2021. 9. .						
2021.10. .						
2021.11. .						
2021.12. .						

놀이기구현황: 예시) ①그네, ②시소, ③늑목, ④정글짐, ⑤미끄럼틀, ⑥조합놀이대, ⑦철봉, ⑧모래

안전검사 현황: 설치검사(정기시설검사) 합격일 2018. 4. 6.

안전표지판에 안전검사 합격표시일 2018. 4. 7. 정기시설검사 신청 예정일 2020. 3. 1.

안전교육 현황: 안전관리자 이안전 배치일 2018. 7. 1.

시스템 등록일 2018. 7. 1.

안전교육 이수일 2018. 8. 16.

안전교육 신청 예정일 2020. 5. 16.

안전관리자 최안전 배치일 2020. 2. 1.

시스템 등록일 2020. 2. 3.

안전교육 신청(예정)일 2020. 2. 15.

안전교육 이수일 2020. 3. 15.

안전교육 신청(예정)일 2022. 2. 15.

관련 근거 및 내용(관리주체 의무사항 일부 발췌)

- 어린이놀이시설 안전관리법 제12조(어린이놀이시설의 설치검사 등) 설치(정기시설)검사의 유효기간 만료 1개월 전에
안전검사기관에 정기시설검사 신청
- 같은 법 제15조(안전점검 실시) 안전관리자는 월 1회 이상 안전점검 실시
- 안전점검 실시대장의 점검자는 안전관리자
- 같은 법 제20조(안전교육) 안전관리자 배치(신규, 변경) 시 15일 이내에 어린이놀이시설 안전관리 시스템을 통해
관리감독기관에 신고하고 교육 이수
- 놀이시설 인도받거나, 안전관리자 변경, 유효기간(2년) 만료 전 3개월 이내 교육
- 같은 법 제22조(사고보고의무 및 사고조사) 어린이놀이시설로 인하여 중대한 사고가 발생한 때에는 즉시 사용중지 등
필요한 조치를 취하고 관리감독기관에 보고

어린이놀이시설 (폐쇄, 철거, 이용금지) 보고서

시설현황	시설번호		시 설 명	
	민간/공공 구분		설치 장소	
	운영 여부		관리주체	
	놀이기구 현황			
조치정보	조치 유형	폐쇄, 철거, 이용금지 중 선택		
	조치 놀이기구 현황			
	조치 일자	2000년 00월 00일		
	조치 사유 (원인을 잘 알 수 있도록 기재)			
현장사진	전		후	
	전		후	

어린이놀이시설 사고 보고서

시설현황	시설번호		시설명	
	민간/공공 구분		설치 장소	
	운영 여부		관리주체	

사고정보	조치 유형		사고 원인	
	사고 일자		사고 시각	
	사고 경위 (원인을 잘 알 수 있도록 기재)			
	조치 사항	관리주체		
		관리감독기관		
		보험처리 여부		

사고자 정보	사고자명		사고자 나이	
	사고자 성별		사망 여부	[] 생존 [] 사망
	피해 부위		위해 내용	

사고관련 현장사진	원 경		근 경	

■ 전기사업법 시행규칙 [별지 제37호서식] (개정 2012.10.5)

전기안전관리자 []선임 []해임 신고서

※ 바탕색이 어두운 난은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호		접수일자		처리기간	3일	
①업체코드						
신고인	(상주) [] 전기사업자 [] 자가용전기설비의 소유자·점유자	② 법인등록번호 (사업자등록번호)		③ 회사명 또는 상호		
		④ 주소				
		⑤ 대표자 성명		⑥ 전화번호		
	(위탁사업자) [] 전기안전관리전문 [] 시설물관리전문	⑦ 등록번호 (사업자등록번호)		⑧ 회사명 또는 상호		
		⑨ 주소				
		⑩ 대표자 성명		⑪ 전화번호		
전기설비	⑫ 설치장소의 주소					
	⑬ 수전설비	용 량		kW	전 압	V
		계약종별		사용개시일		
	⑭ 발전설비	상 용		kW	전 압	V
		비 상 용		kW	전 압	V
		신에너지 및 재생 에너지	태양에너지	kW	전 압	V
			연료전지	kW	전 압	V
	기타()		kW	전 압	V	
⑮ 그 밖의 설비 (심야·휴지설비 등)	용 량		kW	전 압	V	
	용 도		휴지기간			
전기안전 관 리 자	⑯ 선임·해임 구분	⑰ 성 명	⑱ 주민등록번호	⑲ 기술자격사항	⑳ 선임·해임일	㉑ 구 분

「전기사업법」 제73조의2제1항·제3항 및 같은 법 시행규칙 제45조제1항에 따라 위와 같이 전기안전관리자의 []선임
[]해임을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

전력기술인단체장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒷 쪽)

첨 부 서 류	1. 선임신고 가. 선임되는 전기안전관리자의 국가기술자격증 1부 나. 선임되는 전기안전관리자의 재직증명서와 실무경력증명서(해당자만 첨부합니다) 또는 그 증명서류 1부 다. 선임되는 전기안전관리자의 졸업증명서 또는 교육이수증(「전기사업법 시행규칙」 제42조에 해당하는 자만 첨부합니다) 1부 라. 전기안전관리위탁계약서 사본(「전기사업법」 제73조제2항에 해당하는 자만 첨부합니다) 1부 2. 해임신고: 전기안전관리자의 직무대행자 지정서 사본(후임자의 선임 없이 해임하는 경우만 해당합니다) 1부	수수료 없음
------------------	--	-----------

작성방법

1. 전기사업자나 자가용전기설비의 소유자 또는 점유자가 신고하는 경우에는 ②란부터 ⑥란까지 적고, 안전관리업무를 위탁받은 자가 신고하는 경우에는 ②란부터 ⑪란까지 적습니다.
2. ②란은 법인사업자는 법인등록번호를 적고, 개인사업자는 사업자등록번호를 적습니다.
3. ⑦란은 안전관리업무를 위탁받은 자는 등록번호를 적고, 시설물관리업무를 위탁받은 자는 사업자등록번호를 적습니다.
4. ⑩란은 심야전력, 휴지설비 등을 적으며, 용도란은 계절용, 농사용, 심야용 등으로 적습니다.
5. ⑫란은 분야별 안전관리자 또는 안전관리보조원으로 적습니다.

■ 전기사업법 시행규칙 [별지 제30호서식]

정기검사 신청서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호		접수일자	처리기간	7일
신청인	대표자 성명		전화번호	
	회사명 또는 상호		사업자등록번호	
	주소			

전기설비설치장소

전기설비개요

검사희망연월일

「전기사업법」 제65조 및 같은 법 시행규칙 제32조제5항에 위와 같이 따라 정기검사를 신청합니다.

이
아
지

신고인 (서명 또는 인)

한국전기안전공사사장 귀하

첨부서류	전기안전관리자 선임신고증명서 사본 1부
------	-----------------------

작성방법

전기설비 개요란에는 전기설비의 종류 및 용량을 적습니다.

처리절차



210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

전기설비안전관리대행계약 협약서

○○유치원장(이하 “수요자”라 칭한다)과 _____ (이하“공급자”라 칭한다)는 수요자의 전기설비의 안전관리를 위하여 전기사업법 제73조에서 정하는 전기안전관리자의 업무를 공급자에게 대행하게 함에 있어 아래 사항들을 본 계약의 일부로 정한다.

㉠ 위탁관리사항

전기설비설치장소									
전기설비 용 량	수전설비	수전전압	V	용 량	kw	발전 설비 역률		계약 전력 합계	kw
	발전설비 (예 비)	전 압	V	용 량	kw				
책임 분계점		한전 인입점과 “수요자” 전기설비와의 연결점							
연락 책임자		직책				성명			
기 타 사 항		기타 사항은 아래 세부협약사항 및 수요자의 전기안전관리규정에 의한다.							

㉡ 세부협약사항

제1조(통지의무) 수요자는 다음의 경우에 그 구체적인 내용을 공급자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

- ① 전기사고 기타 전기설비에 이상이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우
- ② 전기설비의 설비 또는 변경공사를 계획하거나 시공 또는 완성한 경우
- ③ 사고 기타 이상시에 운전조작을 행한 경우
- ④ 대표자, 사업장의 명칭 및 대표자의 주소, 시설물 설치장소가 변경될 경우

제2조(수탁업무의 전부 또는 일부정지) 공급자는 수탁한 업무의 전부 또는 일부를 다음과 같은 경우에는 정지할 수 있다.

- ① 천지지변 기타 불의의 사태로 사실상의 업무수행이 불가능할 시
- ② 수요자의 사업장의 접근이 자연조건으로 인하여 불가능하거나 심히 어려운 경우
- ③ 수요자의 사업장이 일시 폐업되거나 기타 불가피한 사유로 공급자의 수탁업무 수행이 불가능한 경우

제3조(손해배상의 면책) 공급자는 다음 각호에 해당하는 사유로 수요자가 입은 손해에 대하여는 그 배상의 책임을 지지 아니한다.

- ① 계약사항 및 공급자가 통지 또는 조연한 사항에 대하여 수요자가 그 이행을 태만히 하였을 때
- ② 수요자가 법령을 위반되는 행위를 하였을 때
- ③ 협약서 제1조의 통지의무 이행을 지체 또는 태만히 하였을 때
- ④ 협약서 제2조에 의한 사유 또는 공급자의 귀책이 아닌 사유로 전기안전관리업무의 실시가 일시 정지 되었을 때

제4조(연락책임자) ① 수요자는 전기설비의 유지 및 운용에 관한 안전관리를 위하여 순시를 하는 자를 정함과 동시에 이 계약의 이행에 관하여 공급자와의 연락을 취할 연락책임자를 정하고 그 성명 연락방법 등을 공급자에게 통지한다.

② 수요자는 1항의 순시 근무자 또는 연락책임자의 사고가 있을 경우에 그 업무를 대행할 대무자를 지체 없이 정하고 즉시 그 성명 연락방법 등을 통지한다.

③ 수요자는 연락책임자 또는 대무자로 하여금 공급자가 시행하는 안전관리업무에 입회하도록 한다.

제5조(수수료의 지급) ① 수요자는 계약체결시 계약유효 당월분 수수료를 지급하고 그후 수수료는 매월 20일까지 공급자에게 지급하여야 한다.

② 수수료의 지급은 은행이나 우체국에 납입하여야 한다.

③ 계약해지 시 해당월에 있어서의 수수료는 월정수수료를 법정점검횟수로 나누어 산출된 횡수당수수료에 실제 점검한 횡수를 곱하여 산출된 금액을 적용한다.

전기안전관리규정

제1조(목적) 이 규정은 수요자의 전기설비에 대한 공사, 유지 및 운용의 안전을 확보하는데 그 목적이 있다.

제2조(준수의무) 수요자의 전기설비소유자, 점유자, 종사자등은 전기관련법령 및 이 규정을 준수하여야 한다.

제3조(대무자) 수요자의 연락책임자(이하 대무자라 한다)는 전기설비에 대한 일상적인 순시관찰, 기기의 이상 유무 확인, 전기사고시의 응급조치와 긴급 연락 업무를 담당한다.

제4조(업무감독) 전기설비의 공사, 유지 및 운용에 관한 안전관리업무 및 이에 수반되는 관청 업무는 공급자가 총괄한다.

제5조(의견청취) 수요자는 전기설비의 설치, 변경, 보수계획 및 시공 중의 중요한 공정에 대하여는 공급자의 의견을 청취하여야 하며, 전기공사 완공 시에는 공급자의 점검을 받아 전기설비기술기준규칙에 적합한 것이 확인된 후에 인수하여야 한다.

제6조(안전교육) 공급자는 대무자 및 종사자에 대하여 필요한 안전관리교육을 입회 점검시 또는 교재로 실시할 수 있다.

제7조(점검측정) 공급자는 당해 전기설비에 대한 점검, 측정, 시험을 시행하고 부적합 사항이 발견된 경우에는 해당 전기설비에 대한 개수, 변경, 이설 조치와 함께 위험한 경우에는 일시사용정지, 사용제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제8조(위험표지) 위험성이 노출되어 있는 전기설비 주위에는 「고전압 위험」, 「관계자의 출입금지」 또는 「관계자외 조작금지」 등의 주의표지판을 설치하여야 한다.

제9조(개폐기 조작) 개폐기의 조작은 개방작업은 부하측부터, 투입작업은 전원측부터 시행하여야 하며, 감전예방을 위하여 물 묻은 손이나 맨손으로 조작함을 금하며, 고전압의 경우 꼭 안전모, 절연장갑, 절연 조작봉을 사용하여야 한다.

제10조(비상시의 조치) 전기재해가 발생한 경우 갑은 전기 공급 차단 및 소화에 필요한 응급조치를 취한 후 공급자에게 즉시 연락하여 지도를 받아야 한다. 비상시를 대비하여 대무자 및 종사자는 전기사업법에 규정한 법정의무장비(절연장화, 절연조작봉, 절연고무장갑 등) 및 예비휴즈, 파워휴즈 등을 확보, 비치하여야 한다.

제11조(기록의 보존) 수요자는 당해 전기설비에 대한 설치도명, 점검부, 설비대장, 시험보수기록부 등 업무수행에 필요한 제반 서류와 법정의무장비를 비치하여야 하며, 점검, 측정시험 및 사고기록을 4년간 보관하여야 한다.

제12조(설계도서의 인수, 비치) 전기공사 준공 시에는 반드시 준공도면, 설계시방서 취급설명서, 시험성적서, 각종신고필증 등을 공사업자로부터 인수, 비치하여야 한다.

제13조(직무대행) 선임된 전기안전관리자가 여행, 질병, 주거이동등 기타의 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 대리자가 직무를 대행할 수 있다.(단, 대리자의 자격은 전기안전관리보조원 이상으로 한다.)

제14조(시행일) 이 규정은 계약일로부터 효력이 있다.

전 기 시 설 안 전 점 검 표

- 유치원명 :
- 점검일시 :

정상:○ 불량:× 요정비:△

점 검 자	확 인 자

점 검 내 용		점 검 자													
		점검월일													
전 열 설 비	문어발식 콘센트 사용 여부														
	콘센트 고정 및 파손 여부														
	개인 전열기 사용에 대한 콘센트 용량초과 및 규정 준수 여부														
	전선배선 불량 여부														
전 등 설 비	등기구 부착 상태 여부														
	옥외 전등 상태 여부														
각 층 분 전 반	차단기 정상 작동 여부														
	단자부 정상 접속 여부														
	선로별 과부하 발생 여부														
	함 내에 물기 침입 또는 금속물질 방치 여부														
	분전반 시건 장치 불량 여부														
비 고	비고란에는 특정대상물의 위치·구조·용도 및 전기시설의 상황 등이 이 표의 항목대로 기재하기 곤란하거나 이 표에서 누락된 사항을 기재합니다.														

○○유치원

수신 ○○소방서장

(경유)

제목 ○○○유치원 소방안전관리자 선임 통보

1. 관련

가. 화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙 제14조

나. 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조, 제6조

2. 우리 유치원 소방안전관리자가 선임(변경)되어 불임과 같이 통보 합니다.

불임 1. 소방안전관리자 선임신고서 1부.

2. 소방안전관리자수첩 1부. 끝.

○○유치원장

담당자 ○○○ ○○○ ○○○

협조자

시행 ○○○유치원- (2000. 00. 00.) 접수

우 00000 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○○ /

전화 (031-000-0000) 전송 (031-000-0000) / /

■ 소방시설법 시행규칙-별지 제19호서식 <개정 2017. 2. 10.>

소방안전관리자 선임신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞 쪽)

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

그 밖의 필요한 사항

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제4항·제21조 및 같은 법 시행규칙 제14조 제5항에 따라 소방안전관리자를 선임하였기에 이에 신고합니다.

년 월 일

신 청 인

(서명 또는 인)

소방본부장 또는 소방서장 귀하

신고인 제출서류	담당 공무원 확인사항	수수료
1. 소방시설관리사증 2. 소방안전관리자수첩 3. 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 업무를 감독할 수 있는 직위에 있는 자임을 증명하는 서류(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리 업무를 대행하게 하는 경우만 해당한다.) 1부 4. 「위험물안전관리법」 제19조에 따른 자체소방대장임을 증명하는 서류 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 사실을 증명할 수 있는 서류(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방대상물의 자체소방대장 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 경우에만 해당하며, 이 경우에는 업무대행을 하는 관리업자의 명칭과 계약기간을 「그 밖의 필요한 사항」란에 적어야 합니다) 1부 5. 「기업활동 규제완화에 관한 특별조치법」 제29조제3항 또는 제30조제2항에 따라 당해 특정소방대상물의 소방안전관리자를 겸임할 수 있는 소방안전관리자로 선임된 사실을 증명할 수 있는 서류 또는 선임사항이 기록된 자격수첩	선임된 소방안전관리자의 국가기술자격증 (「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 시행령, 제23조제1항제2호 및 제3호, 같은 조 제2항 제1호 및 제2호, 같은 조 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 사람만 해당합니다) 다만, 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사본을 첨부하여야 합니다.	없음

행정정보공동이용 동의서

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

신 고 인

(서명 또는 인)

기재요령

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

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(뒷 쪽)

공동으로 선임된 소방안전관리대상물 현황

소방안전관리대상물 명칭	소방안전관리대상물 등급 [] 특급 [] 1급 [] 2급 [] 3급					
대표자	전화번호					
주소						
건물규모	지하	층, 지상	층, 연면적	m ² , 바닥면적	m ² ,	동
소방안전관리대상물 명칭	소방안전관리대상물 등급 [] 특급 [] 1급 [] 2급 [] 3급					
대표자	전화번호					
주소						
건물규모	지하	층, 지상	층, 연면적	m ² , 바닥면적	m ² ,	동
소방안전관리대상물명칭	소방안전관리대상물 등급 [] 특급 [] 1급 [] 2급 [] 3급					
대표자	전화번호					
주소						
건물규모	지하	층, 지상	층, 연면적	m ² , 바닥면적	m ² ,	동

공동으로 선임된 소방안전관리대상물의 위치도

○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○○○년도 소방계획 수립

1. 관련: 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조 제6항 제1호
2. 화재예방 및 소방시설관리를 위해 ○○○○년도 소방계획을 붙임과 같이 수립하여 방재관리에 만전을 기하고자 합니다.

붙임 1. ○○○○년도 소방계획서 1부.

2. 소방시설 배치도 1부.

3. 실별 화기책임자 1부. 끝.

담당자 ○○○ ○○○ ○○○

협조자

시행 ○○유치원- (2000. 00. 00.) 접수

우 00000 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○○ /

전화 (031-000-0000) 전송 (031-000-0000) / /

■ [소방시설법 시행규칙 - 별지 제20호서식] <개정 2018. 9. 5.>

소방훈련·교육 실시 결과 기록부

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

작성연월일 :		작성자 :	
소방대상물	상호(명칭)		등 급
	소재지	(연락처 :)	
	구 조	지하 층, 지상 층, 연면적	㎡, 바닥면적 ㎡
관계인	성명(기관 또는 법인명)	(서명 또는 인)	
	주 소		
소방안전 관리자	성 명	선임일자	
	직 위	선임자격	

◎ 훈련·교육결과

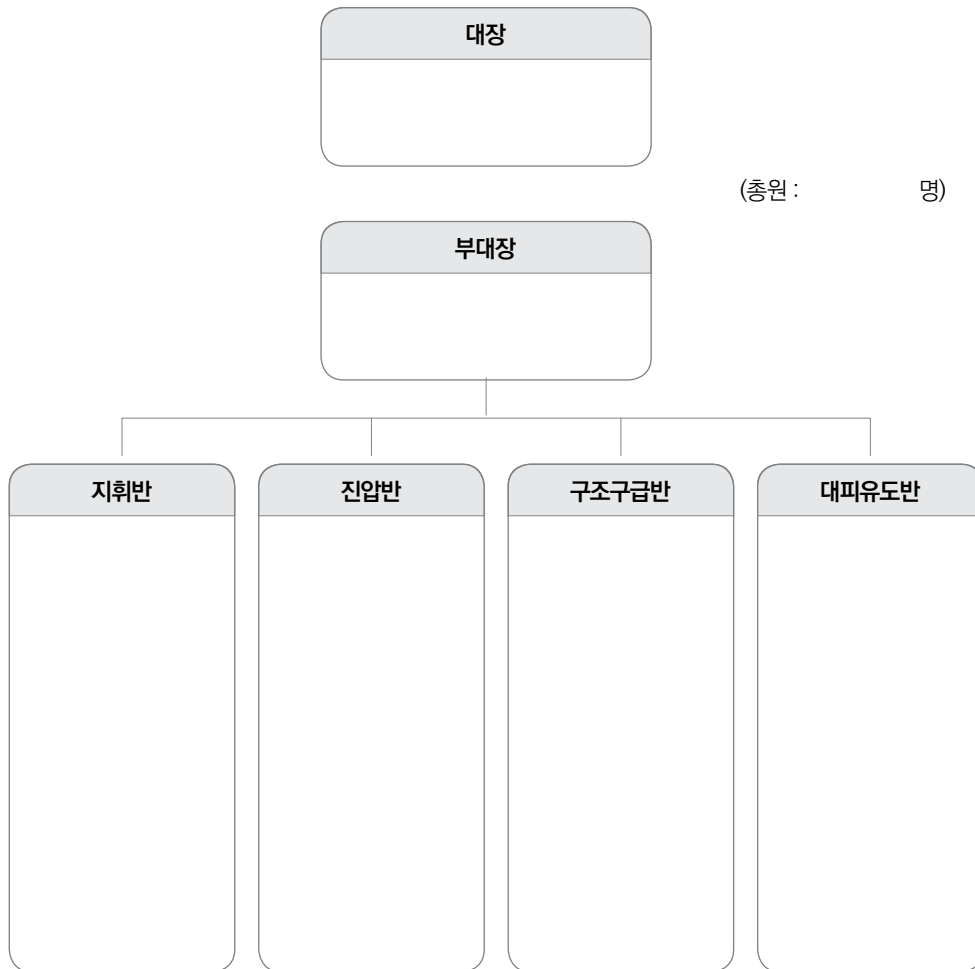
일시·장소			
훈련구분	[] 자체훈련 [] 합동훈련	교육구분	[] 자체교육 [] 그 밖의 교육
훈련통제관	(서명 또는 인)	교육교관	(서명 또는 인)
훈련교관	(서명 또는 인)		
참석인원	명		
주요내용			
미비점			
개선사항			

※ 작성요령

- 훈련통제관: 소방기관과의 합동훈련시 소방대원의 지휘관을 기재합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

20〇〇년도 〇〇유치원 자위소방대 조직표



■ 도시가스사업법 시행규칙 - 별지 제35호서식] <개정 2013.3.23.>

전기안전관리자 [] 선임
[] 해임 신고서
[] 퇴직

※ 바탕색이 어두운 난은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일자		처리기간	즉시
신고인	상호				
	성명(대표자)		생년월일(외국인은 외국인등록번호)		
	사무소 소재지		전화번호		
	사업장 소재지				
구분	성명	자격	자격증번호	선임(예정)·해임·퇴직 연 월 일	취업동의(인)
선임					
해임					
퇴직					

「도시가스사업법」 제29조제2항 및 같은 법 시행규칙 제49조제1항에 따라 위와 같이 안전관리자의 []선임
[]해임 []퇴직을 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

산업통상자원부장관

시·도지사 귀하

시장·군수·구청장

첨부서류	자격증 사본 1부	수 수 료
산업통상자원부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 확인사항	「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격 취득자인 경우 국가기술자격증. 다만, 산업통상자원부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장의 확인에 동의하지 않는 경우 신고인이 직접 제출해야 합니다.	없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 산업통상자원부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 「산업통상자원부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 확인사항」을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신고인 주민등록번호:

신교인

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

■ 도시가스사업법 시행규칙 - 별지 제35호서식 [개정 2013.3.23.]

도시가스 [] 완성검사 [] 정기검사 신청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	7일
신청인	상호		
	성명(대표자)	생년월일	
	사무소 소재지	전화번호	
사업의 종류	허가번호	허가 연월일	
사업소 소재지			
검사범위			
검사회망 연월일			

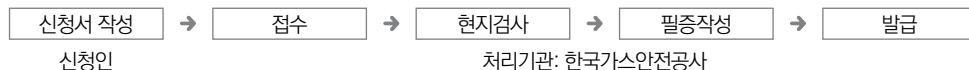
「도시가스사업법」 제15조제6항·제17조제1항·제39조의5 및 같은 법 시행규칙 제22조제4항·제25조제1항·제62조의6에 따라 위와 같이 [] 완성검사 [] 정기검사를 신청합니다.

년 월 일
 신 청 인 (서명 또는 인)

한국가스안전공사사장 귀하

첨부서류	완공도면(완성검사를 신청하는 경우만 해당하며, 가스충전시설의 경우는 제외합니다) 1부	수 수 료
		「도시가스사업법」 제44조제2항제2호 및 제3호에 따라 산업통상자원부장관이 정하는 수수료

처리절차



210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

■ [액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙 - 별지 제35호서식]

[] 선임 안전관리책임자 [] 해임 신고서 [] 퇴직

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	즉시
------	------	------	----

※ 전자우편주소는 신고서 수리결과를 전자우편을 통해 공문으로 받아보려는 경우에만 작성합니다.

신고인	상호:	
	성명:	생년월일:
	사무소 소재지:	
	전화번호:	전자우편주소:
	사업소 소재지:	

신고내용	구분	성명	자격	자격증 번호	선임(예정) 해임(퇴직) 연 월 일	취업 동의(인)
	선임					
	해임(퇴직)					

「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제34조제2항 및 같은 법 시행규칙 제49조제2항에 따라 안전관리책임자를 []
선임·[]해임·[]퇴직 하였음을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·
시장·군수·구청장** 귀하

담당공무원 확인사항	「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행령」 별표 1에 따른 자격의 적정 여부[국가기술자격증의 경우 행정정보의 공동이용을 통하여 확인, 양성교육이수는 G-Topia(http://gtopia.kgs.or.kr , 한국가스안전공사의 지방자치단체 가스안전지원시스템)를 통하여 확인합니다]	수 수 료 없음
---------------	--	-------------

행정정보 공동이용 등의 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36
조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 확인사항 중 국가기술자격증 보유 여부 또는 한국가스안전공사의
지방자치단체 가스안전지원시스템을 통한 양성교육이수 여부를 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류(자격증 사본)를 제출하여야 합니다.

신 청 인 (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

■ [액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙 - 별지 제36호서식]

액화석유가스 [] 완성 [] 정기 검사 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	7일
------	------	------	----

※ 사업자등록번호와 전자우편주소는 「부가가치세법」에 따른 전자세금계산서 발행에 이용됩니다.

신고인	상호:		
	대표자:	생년월일:	
	사무소 소재지:	전화번호:	
	전자우편주소:		
	사업자등록번호:		

※ 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제52조제3항에 따른 정기검사 기간 이전에 검사를 신청한 시설의 경우 해당 시설의 정기검사 기간을 준수하여 검사를 실시할 수 있습니다.

세부 내용	사업소 소재지:		
	사업 등의 종류:	허가번호:	허가 연월일:
	검사 희망 연월일:		

「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제36조제2항, 같은 조 제37조제1항 본문 및 같은 법 시행규칙 제51조제3항 전단 및 제52조제1항에 따라 액화석유가스의 충전시설(집단공급시설·저장시설·판매시설·영업소시설) 및 가스용품 제조시설의 완성검사·정기검사를 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

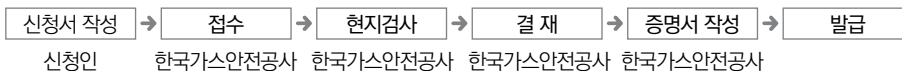
년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국가스안전공사사장 귀하

첨부서류	「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제7조제2항제7호에 해당하는 경우에는 제10조제3항에 따른 변경신고 내용이 적힌 허가증 사본	수수료 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제60조제2항제3호 및 제4호에 따라 산업통상자원부장관이 정한 수수료
------	---	--

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 승강기 안전관리법 시행규칙 [별지 제24호서식]

승강기 안전관리자 [] 선임 [] 변경 통보서

※ 색상이 어두운 난()은 통보인이 작성하지 않으며, 유의사항을 확인하시고 작성해 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일자	발급일	처리기간	5일
------	------	-----	------	----

※ 사업자등록번호와 전자우편주소는 「부가가치세법」에 따른 전자세금계산서 발행에 이용됩니다.

통보인	건물명(상호)	대표자 성명
	사무소 소재지	사무소 전화번호/팩스번호
	승강기([] 다중이용 건축물의 승강기, [] 피난용 엘리베이터, [] 기타) 소재지	

※ 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제52조제3항에 따른 정기검사 기간 이전에 검사를 신청한 시설의 경우 해당 시설의 정기검사 기간을 준수하여 검사를 실시할 수 있습니다.

승강기 안전 관리자 현황	기존	성명	주민등록번호
		전화번호	해임 또는 교체일
	선임 · 변경	성명	주민등록번호
		전화번호	선임 또는 변경일
		승강기관리교육 수료번호	승강기관리교육 수료일(받은 경우만 기재)

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

년 월 일

통보인 (서명 또는 인)

한국승강기안전공단 이사장 귀하

붙임서류	별표 8에 따른 승강기 안전관리자의 자격요건을 갖추었음을 증명하는 서류(관리주체가 직접 승강기를 관리하는 경우에는 제외합니다)	수 수료 없음
------	--	------------

유의사항

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

처리절차

통보서 작성 통보인	→	접수 공단	→	검토 공단	→	전산등록 공단	→	회신 공단
---------------	---	----------	---	----------	---	------------	---	----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)또는 중질지(80g/㎡)]

승강기유지관리계약특수조건

○○유치원장(이하 “수요자”이라 칭한다)과 _____(이하“공급자”이라 칭한다)는 수요자의 승강기시설에 대한 유지관리 업무를 공급자에게 대행하게 함에 있어 아래 사항을 계약의 일부로 정한다.

제1조(유지관리의 범위) 본 계약상의 “수요자”의 유지관리의 범위는 다음 각조의 기술된 바에 따른다.

제2조(정기점검 및 고장수리) ① “공급자”는 “수요자”의 승강기를 월1회 이상 정기적으로 점검(승강기시설 안전관리법 시행령에 따른 검사항목 및 방법등은 필수사항임), 보수하되 각 기기를 청소하고 급유하며 안전장치의 기능검사, 조정 등을 행한다.

- ② 정기점검일과 시간은 “공급자”의 통상근무일 근무시간 중으로 하되, “공급자”의 업무에 지장이 없는 시간으로 “수요자”가 정할 수 있다.
- ③ 승강기의 갑작스런 고장시에 “수요자”는 신속히 “공급자”에게 그 상세한 고장내역을 통지하여야 하며, “공급자”는 연락 받은 즉시 기술자를 파견하여 복구, 수리하여야 한다. 단, “수요자”가 승강기에 발생한 이상을 “공급자”에게 미통지 혹은 지연통지하거나 사실과 다르게 통지함으로써 발생한 사고 및 손해에 대하여는 “수요자”가 책임을 지기로 한다.
- ④ “공급자”는 승강기의 정기점검 또는 고장수리 후 그 결과를 유지관리일지에 기록하여 “수요자”에게 제출하여야 하며, 이상이 발견되었을 때에는 즉시 “수요자”에게 사실을 통보하고 쌍방 상의하여 처리함을 원칙으로 한다.
- ⑤ “수요자”는 본 계약기간 동안 본 계약제품에 대한 고장수리, 유지관리, 교체, 정비등의 용역을 “공급자”의 사전 서면동의 없이 제3자에게 의뢰하여서는 아니된다.
- ⑥ “수요자”는 “공급자”가 본 계약상의 유지관리용역을 원만히 제공할 수 있도록 적절한 공간, 전력, 환기 조명등을 “공급자”에게 제공하여야 한다.
- ⑦ “공급자”는 유지관리용역 제공시 승강기의 자재가 노후하거나 기타 사고의 위험이 있어 교체하여야 할 필요가 있다고 판단되는 경우, 이의 교체를 “수요자”에게 요청할 수 있고, “수요자”는 이러한 요청을 적극적으로 검토, 수용하여야 한다. 단, “수요자”가 “공급자”의 이러한 교체 요청에 응하지 않아 발생하는 사고 및 손해에 대하여는 “수요자”가 책임지기로 한다.

제3조(수리비용) 승강기의 점검 보수에 있어 다음 각호의 소모성자재는 “공급자”가 무상 공급하고, 기타 부품의 교체나 수리비용은 “공급자”의 견적에 의하여 “수요자”가 별도 부담하기로 한다.

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. CARBON BRUSH | 2. FUSE류 |
| 2. LAMP류(HALL,CAR) | 4. 윤활유 |
| 5. 작업등 SOCKET | 6. 비상등(LAMP 및 SOCKET) |
| 7. 보루(기름 제거용) | 8. BUTTON SWITCH 접점류 |

제4조(책임) ① “공급자”의 유지관리용역 제공상의 고의 또는 과실에 의한 승강기의 사고와 “공급자”의 보수원이 작업 중 입는 사고와 “공급자”의 유지관리용역 제공과 관련하여 발생한 사고 및 손해에 대하여는 “공급자”가 책임을 부담하기로 한다.

② 위 제1항 이외의 천재지변, 건물자체의 하자, 당초 제작공장의 폐업·공장폐쇄에 따른 부속조달불가능으로 인하여 발생한 일체의 사고 및 손해에 대하여서는 “수요자”가 책임지기로 한다.

제5조(해지) ① 다음 각 호의 사항이 발생하였을 경우, “수요자”는 즉시 본 계약을 해지할 수 있다.

가. “공급자”는 해산, 청산, 파산 또는 회사정리절차에 들어가거나 상대방 당사자가 발행한 어음이 부도나는 경우
나. “공급자”가 본 계약상의 의무를 이행하지 아니하거나 본 계약을 위반하여 10일간의 유예기간을 둔 시정요구를 받고서도 이를 시정하지 아니하는 경우

② 다음 각호의 사항이 발생하였을 경우, “공급자”는 즉시 본 계약을 해지할 수 있다.

가. “수요자”가 본 계약상의 월보수료나 기타의 보수를 지급하지 아니하는 경우

나. “수요자”가 “공급자”의 사전동의 없이 제3자에게 승강기의 고장수리, 유지관리, 교체정비등의 용역을 의뢰한 경우

③ 제6조 제2항 규정에 따라 본 계약이 해지되는 경우에도, 이미 발생한 본 계약당사자들의 권리의무는 아무런 영향을 받지 아니한다.

제6조(보수료의 지급) “수요자”가 지불할 월보수료는 매월말 “공급자”의 청구에 의거 익월14일까지 “공급자”의 계좌로 송금하여야 한다. 기타 본 계약과 관련하여 “공급자”가 지불하여야 할 금액이 발생하였을 경우 “수요자”의 청구일로부터 14일이내에 “수요자”의 계좌로 송금하여야 한다.

제7조(유지관리일지) “공급자”는 매회 점검시 점검결과와 이상유무 및 점검내용을 유지관리일지에 기록하여 “공급자”에게 제출하여야 하며, 제출내용에 따라 “수요자”의 유지관리용역제공은 이행된 것으로 간주한다.

제8조(계약의 해석) 본 계약에 명시되지 않은 사항이 발생하는 경우에는 “수요자”와 “공급자”가 상의하여 해결하며, 서로 의견이 상이할 경우에는 일반 상관례에 따른다.

제9조(관할법원) 본 계약과 관련하여 발생하는 분쟁에 대한 관할 법원은 “수요자”가 정하는 법원으로 한다.

■ 승강기 안전관리법 시행규칙 [별지 제37호서식]

[] 중대한 사고 보고서 [] 중대한 고장

일반 현황	보고자	보고일
	건물명(상호)	건물용도
	대표자 성명	승강기 안전관리자 성명
	소재지	연락처
	사고 또는 고장 발생 장소(설치호기)	사고 또는 고장 발생 일시
승강기 현황	승강기 번호(ID)	승강기 종류(구조/용도)
	제조업체 또는 수입업체	유지관리업체
	모델명(개별인증의 경우 승강기명)	안전인증번호
검사 현황	설치검사 합격일	최종 검사의 종류 및 검사 대행기관
	최종 검사일	최종 검사 결과
자체점검 현황	최종 점검일	최종 점검 결과
	자체점검자	자격 유무
사고·고장 내용 및 조치사항	중대한 사고 여부 [] 중대한 사고 [] 중대한 사고 아님 [] 중대사고 여부 판단 곤란(전문조사 필요)	현장보존 조치 필요 여부 [] 현장보존 조치 필요 [] 현장보존 조치 불필요
	① 피해자 인적사항(성명, 나이, 성별, 피해정도)	
	② 사고 또는 고장 내용 및 응급조치	
	③ 사고 또는 고장의 원인 및 예방 대책	
비고	사고 또는 고장 내용의 설명, 그림 등 필요한 자료를 붙임자료로 제출할 수 있습니다.	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)또는 증질지(80g/㎡)]

VI

사립유치원 행정업무 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



제6편

유치원 차량 안전

제6편

유치원 차량안전



Q 차량안전 미리보기

확인해 보세요		체크(✓)
통학차량	• 자가용 차량(직영) 유상 운송 허가 받았나요?	
	• 운전자·운전자·동승자 안전교육 갱신하고 있나요?	
	• 현장학습(통학차량) 차량 임차 시 안전 등 확인하고 있나요?	

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
여객자동차 운수사업법	제81조	• 자가용 자동차의 유상운송 금지
여객자동차 운수사업법 시행규칙	제103조, 제103조의2, 104조	• 자가용자동차의 유상운송 등의 허가요건 • 유상운송용 자가용자동차의 차령 • 자가용자동차 유상운송 허가의 신청 등
도로교통법 도로교통법 시행령	제53조의3 제31조의2	• 어린이통학버스 운전자 등에 대한 안전교육

경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례(제4806호, 2014.11.10.)

경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례 시행규칙(제744호, 2015.04.09.)

유치원 차량안전 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 1

유치원에서 현장체험학습으로 전세 차량을 임차하면서 계약서를 작성하지 않고, 차량보험증권, 차량등록증 사본, 운전자 등의 '전세버스 교통안전정보' 관련 서류 확인을 소홀히 한 사례

- 유치원에서는 현장체험학습 등으로 단체 차량을 이용 시 차량연식, 종합보험가입, 차량상태, 운전자 자격 및 의무사항 등을 계약조건에 명시하여야 하고, 운행차량 및 운전자 적격 여부 등을 사전에 확인하여야 함.

〈관계법령 및 지침〉

경기도교육청 교육안전기본 조례
경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례 및 시행규칙
경기도교육청 유치원 안전교육 길라잡이
경기도교육청 안전한 현장체험학습 운영 지침

사례 2

통학에 이용되는 자가용 자동차에 대하여 유상운송 허가를 받지 않고 통학에 이용한 사례

- 사업용 자동차가 아닌 자가용 자동차는 운송용으로 제공하거나 임대할 수 없으나, 교육 목적을 위하여 관할청에 유상 운송 허가를 받은 경우 운행할 수 있음

〈관계법령 및 지침〉

여객자동차 운수사업법 제81조 및 동법 시행규칙 제103조, 제104조

사례 3

통학차량 운전자와 근로계약을 체결하면서 성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회를 실시하지 않거나 뒤늦게 처리한 사례

- 유치원에 종사하는 근로자 등에 대해서는 성범죄경력 조회 및 아동학대 관련범죄 조회를 반드시 실시하여야 함

〈관계법령 및 지침〉

아동복지법 제29조의 3
아동·청소년 성보호에 관한 법률 제56조

사례 4

통학차량 임차 시 전세버스 업체와 계약을 체결하였음에도 불구하고 통학차량 임차료를 정당채주인 계약업체로 지급하지 않고 업체 소속 운전자에게 지급한 사례

- 유치원 회계는 건전하게 운영되어야 하며, 회계관계직원은 회계 집행 시 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법 등으로 정당 채주에게 지급하여야 함

〈관계법령 및 지침〉

사학기관재무회계규칙 제4조 및 제33조

사례 5

통학차량 임차계약을 체결하면서 추정가격이 5천만 원을 초과하는 경우 임에도 일반경쟁에 부치지 않고 1인 견적에 의한 수의계약을 체결하고, 계약보증금을 명시하지 않은 계약서를 작성하였으며, 인지세 및 계약보증금을 징구하지 않은 사례

- 통학차량 용역 계약의 경우 추정가격 5천만 원을 초과하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 하고, 계약금액이 3천만 원을 초과하는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금 등이 포함된 계약서를 작성하고, 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 함

〈관계법령 및 지침〉

사학기관재무회계규칙 제35조, 제37조, 제38조

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제11조

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조, 제49조,

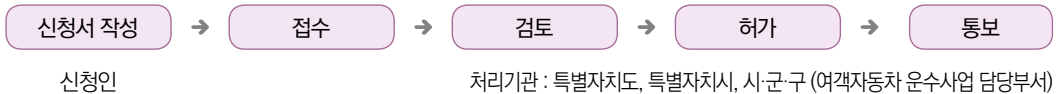
I. 차량 안전 점검 일반

구분	점검 서류
• 원장 및 통학버스 운전기사는 안전교육을 받았는가? • 통학버스는 관할 경찰서에 신고 후 운행되고 있는가? • 통학버스는 자가용 유상 운송허가를 받고 운행되고 있는가? • 차량 안전점검을 실시하고 관련 서류는 구비되어 있는가? • 현장체험학습 차량임차 계약을 체결하면서 차량보험증권 및 차량등록증 사본 등 '교통안전정보' 관련 서류를 징구하여 확인하였는가? • 통학차량 계약 체결 시 학생 안전보호 사항, 차량 안전 관련사항, 재난 및 안전사고 발생 시 처리방안 등 안전에 필요한 사항을 계약조건에 명시하였는가? • 차량임차비는 세금계산서로 청구되어 집행되고 있는가?(일반과세자인 경우) • 현장학습 차량계약서는 작성하였는가? • 유치원 차량을 목적 외로 사용하지는 않았는가? • 유치원 통학차량을 매매계약 및 처분 대가 없이 타인에게 이전하였는가? • 동승보호자가 탑승하지 않고 운행하였는가? • 통학버스 임차 운영계획을 수립하였는가? • 예산 품의없이 입찰과 용역계약을 추진하였는가? • 유상운송이 금지되어 있는 지입차량을 계약하거나, 차량 실소유주에게 월 임차료를 지급하였는가? • 통학버스 내에 하차확인장치가 설치되고 정상적으로 작동되는가?	• 어린이 통학버스 안전교육 이수증 • 어린이 통학버스 신고필증 • 유상운송허가증 • 차량 보험가입서류 • 차량 임차 계약서 및 제반서류 • 차량 안전점검일지

II. 세부업무안내

〉유상운송 허가 신청

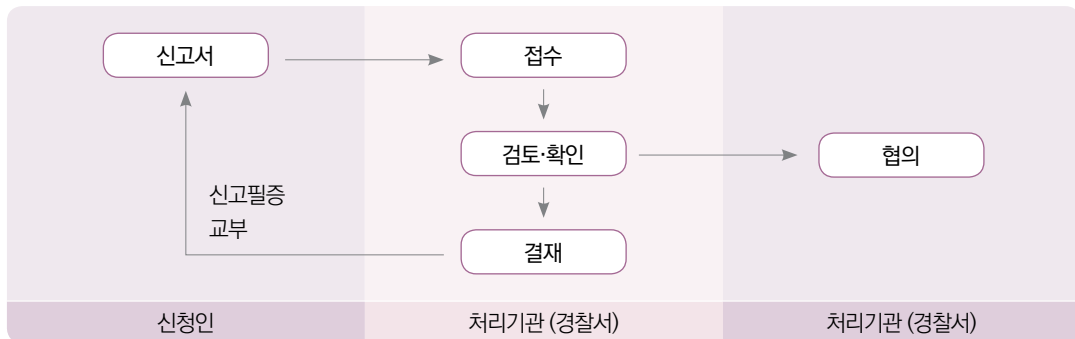
- 근거: 「여객자동차 운수사업법」제81조, 시행규칙 제103조, 제104조
- 유상운송 신청 절차



- 자기용유상운송허가신청서(별지 제51호 서식)
- 접수 전 구비서류 등 관할 지자체에 사전문의
- 갱신 주기: 3년

〉어린이 통학버스 신고 및 하차 확인 의무

- 근거: 「도로교통법」제51조, 제52조, 시행규칙 제34조, 제35조, 제104조
- 어린이 통학버스 신고 절차(미신고 시 과태료)



- 어린이 통학버스 신고 시 구비서류
 - 어린이통학버스신고서(별지 제18호 서식)
 - 보험가입증명서 사본 1부.
 - 유치원 등기(등록)·인가·신고서 사본
 - 신고 전 구비서류 등 관할 지자체에 사전문의
- 어린이 통학버스 신고증명서 버스 내 항상 비치(미비치 시 과태료)
- 어린이 통학버스 어린이 하차 확인 의무
 - 운전자 통학버스 운행 종료 후 어린이 하차 확인 의무(미확인 시 과태료)
 - 어린이 통학버스 하차 확인 장치 설치 및 위치 알림 서비스 운영
 - 운행 시 안전운행기록 작성 및 분기별 교육지원청에 제출(미제출 시 과태료)

〉 어린이 통학버스 안전교육 이수

- 근거: 「도로교통법」 제53조의3, 시행령 제31조의2
- 법정 안전교육 이수 대상자: 어린이 통학버스 운영자, 운전자 및 동승자
 - ※ 설립자와 원장이 상이한 유치원 운영자는 둘 다 교육 이수 해야 함
- 교육이수주기: 2년
 - 신규 안전교육의 경우 사전 이수
 - 어린이통학버스 안전교육을 받은 날부터 기산하여 2년이 되는 날이 속하는 해의 1월 1일부터 12월 31일 사이에 이수
 - 자가용유상운송허가신청서(별지 제51호 서식)
 - 접수 전 구비서류 등 사전문의
- 기타: 안전교육 이수자 교육확인증 발급 및 비치(운영자-교육시설 내부, 운전자-어린이통학버스 내부)
- 안전교육 신청: 도로교통공단 안전운전 통합민원(<https://www.safedriving.or.kr>)
- 안전교육 문의사항: 도로교통공단(<https://www.koroad.or.kr/>, ☎1577-1120)

〉 유치원 통학버스 안전 운영 · 관리

◎ 어린이 통학버스 요건

법령명	내용	
보험가입	• 교통사고로 인한 피해를 전액 배상할 수 있도록 「보험업법」 제5조에 따른 보험 또는 「여객자동차 운수사업법」 제61조에 따른 공제조합에 가입해야 함	
소유주	자차	• 「자동차등록령」 제8조에 따른 등록원부에 유치원 인가를 받거나 등록 또는 신고를 한 자의 명의로 등록되어 있는 자동차
	임차	• 「여객자동차 운수사업법 시행령」 제3조 제2호 가목에 따라 유치원 원장이 전세버스운송사업자와 운송계약을 맺은 자동차

◎ 어린이 통학버스관리시스템(<http://schoolbus.ssif.or.kr>) 등록

절차	
사용자 • 유치원	로그인 • 비밀번호
정보입력 • 시설 • 차량 • 운전자 • 교육정보	등록/수정/삭제 승인요청 • 입력정보 등록/수정/삭제 승인요청 • 승인 전까지 변경 전 정보 조회
승인완료 • 변경정보 시스템 반영 • 수정된 정보 공개	
정보 입력	• 시설정보 : 운영자 안전교육 이수, 교육수료일자 등 • 차량정보 : 차량번호, 통학차량 신고여부, 구조 및 안전장치 등 • 운전자교육정보 : 운전자 안전교육 이수, 교육수료일자 등 • 동승자정보 : 동승자 안전교육 이수, 고용형태 등
정보 수정	• 시설에서 입력한 신규 등록, 변경사항을 관리기관 담당자가 확인 후 승인 처리된 정보에 한하여 조회
어린이 통학버스 현장점검 실시	• 유치원 현장 방문시 어린이통학버스관리시스템에 입력된 정보와 통학버스의 일치 여부를 연1 회 점검 권장(교육지원청 자체적으로 실시)

> 차량 임차

- 계약 방법 결정: 경쟁형태별 계약 방법(수의계약, 일반입찰, 제한입찰 등)

금액	2천만 원 이하	2천만 원 초과~5천만 원 이하	5천만 원 초과
계약방법	← 1인 수의계약 →		
	← 2인 이상 수의계약 →		
	← 일반(제한)입찰 →		

- 계약 체결
 - 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명, 날인하거나 서명함으로써 계약 확정
 - 구비서류
 - ▶ 계약서
 - ▶ 견적서
 - ▶ (법인)인감증명서 및 사용인감계(인감도장 날인)
 - ▶ 등기사항전부증명서(법인), 사업자등록증 사본
 - ▶ 차량보유 현황표 계약서 작성(*모든 사본에는 원본 대조필을 명시한다)
 - ▶ 수의계약일 경우: 수의계약 이행각서(*지방자치단체 수의계약 운영요령 참조)
 - ▶ 청렴계약 이행서약서
 - ▶ 직영차량 운행각서, 교통안전정보 조회결과 통보서
 - ▶ (법인)인감증명서: 선택적 필요서류
- 계약서 작성 유의사항

구분	주요 내용
계약서 기재사항	• 계약상대자(업체명 및 표자명), 계약금액(차량 단가 표시 또는 1인당 단가 표시) • 운행 일시(승하차 및 출발장소, 경유지, 중간집결지, 목적지, 출발 및 도착 시간 등) • 보험 가입, 차량 상태, 운전자 자격, 버스 차종, 승차 정원 • 안전에 필요한 계약조건 및 기타 필요한 사항
계약서 안전조건 명시 및 이행	• 학생 안전과 차내 질서를 담당하는 인솔교원 탑승 및 지도 감독 • 2시간 계속 운행 후 10분 이상 휴식 • 안전운행에 지장이 있는 과도한 운행일정 편성 금지 • 추돌사고 예방을 위해 차량 간 안전거리를 확보하고, 전체 차량이 열을 지어 이동하는 것을 금지하며, 최소 1분 이상 거리를 두고 순차적으로 이동 • 운전자는 중간집결지, 경유지, 목적지 등에 한 사전 지리 숙지 • 차량 안전점검 적극 협조 • 재생 타이어 사용 차량 금지 • 운전기사 음주 운전 및 졸음운전 금지 • 출발 전 및 수시로 음주측정 및 음주감지 여부 확인에 적극 협조 • 학생 교통안전교육(안전벨트 착용 등) • 기타 안전에 필요한 조건

- 사업 종료 후 징구 서류
 - 세금계산서, 통장 사본
 - 청구서, 정산서 또는 거래명세서
 - 국세 및 지방세 완납증명서(G2B로 확인시 생략 가능)
 - 국민연금/건강보험료 완납증명서(G2B로 확인시 생략 가능)

▶ 세금계산서를 발급받은 국가, 지자체, 자치단체조합, 그밖에 대통령령으로 정하는 자(사립유치원 해당)는 매입처별 세금계산서합계표를 해당 과세기간이 끝난 후 25일 이내(매년 1.25, 7.25)에 납세지 관할 세무서장에게 제출하여야 함

- 확인사항
 - 운수회사가 제출한 교통안전정보 조회결과 통보서의 진위여부를 교통안전공단 홈페이지를 통해 조회·확인 후 계약 체결
 - ※ 확인방법: 교통안전공단 홈페이지 (www.ts2020.kr) 접속 → 사업소개/ 안전지원정보 /자동차/도로안전 클릭 → 교통안전관리 → 전세버스 정보조회 → 교통안전통보서 진위여부/ 확인)
 - 전세버스 사업자는 차량운송 계약은 반드시 종합보험에 가입된 운수회사의 차량이어야 하며, 학생수송 시 예정된 차량번호와 배차된 차량이 일치하는지 확인
 - 개인 소유의 차량으로서 운수회사의 지입차량은 사고 발생의 경우 보상의 제한이 있기 때문에 지입차량 운영을 배제하는 조건으로 계약할 수 있음

차량 안전점검 참고 및 서식

구분	내 용
참고1	자가용자동차 유상운송 허가신청서
참고2	어린이통학버스신고서
참고3	통학버스 운행 및 점검표(예시)
참고4	어린이통학버스 안전운행기록
참고5	버스 임차계약 체결 내부결재문(예시)
참고6	전세버스 임차 계약서(예시)
참고7	계약보증금 지급 각서(예시)
참고8	청렴계약 이행서약서(예시)
참고9	수익계약 각서
참고10	직영차량 운행 각서(예시)
참고11	출발전 교육 및 차량안전점검표(예시)

■ 어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2019. 5. 15.>

자가용자동차 유상운송 허가신청서

접수번호	접수일자	처리기간	3일
신청인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	

시설명

유상운송 목적

	차종	자동차번호
운송자동차		
운송기간		
운송구간		

여객자동차 운수사업법, 제81조제1항 및 같은 법 시행규칙 제104조에 따라 자가용자동차의 유상운송 허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인(자가용자동차의 소유자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사
시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	없음	수 수 료 자동차 1대당 1,400원
담당 공무원 확인사항	자동차 등록증상 소유자의 명의	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성 → 접수 → 검토 → 허가 → 통보
신청인 처리기관 : 특별자치도, 특별자치시, 시·군·구 (여객자동차 운수사업 담당부서)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 도로교통법 시행규칙 [별지 제18호서식] <개정 2012.5.31>

어린이통학버스신고서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호		접수일자		처리기간	7일
신청인	성명			생년월일	
	주소			(전화번호:)	
소유자	성명			생년월일	
	주소			(전화번호:)	
자동차	차종(차명)			형식	
	등록번호	정원		제작연도	
보험 (공제) 가입	가입자			가입회사	
	배상한도	대인		대물	
차의 운행	운행 구간				
	운행 횟수				

「도로교통법 시행규칙」 제35조제1항에 따라 위와 같이 어린이통학버스신고서를 제출합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤 쪽)

첨부서류

신고인 제출서류	1. 보험가입증명서 사본 1부 2. 학교(학원) 등기(등록) · 인가 · 신고서 사본	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	자동차등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신고인

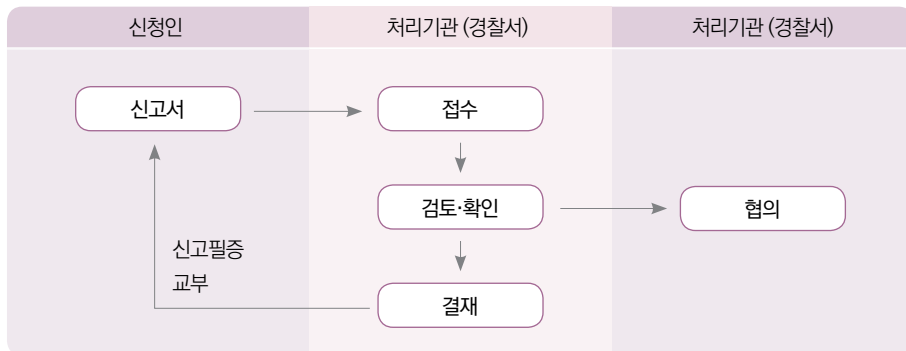
(서명 또는 인)

유의사항

신고인이 법인인 경우에는 대표자의 성명과 주소를 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



통학버스 운행 점검표

20			결재	담당 <i>차량기사</i>	원감	원장
차량번호 :			작성자			
구분	코스	출발시간	도착시간	승차인원	하차인원	특이사항
등원	1					
	2					
	3					
하원	1					
	2					
	3					
소계						

운행기록				
안전점검내역			점검결과	
			예	아니오
안전 수칙	차량 내에 구급상자가 비치되어 있는가?			
	차량 내에 안전수칙 및 통학버스 신고필증이 부착되어 있는가?			
	차량 내에 비상연락망이 게시되어 있는가?			
	차량용 소화기가 고정되어 있는가?			
	차량기사의 음주여부를 체크하였는가?(음주측정기)			
	차량은 정기적으로 안전점검을 실시하고 있는가?			
	운전자 및 통학버스 담당자들은 운행 일일 안전점검표를 기록하고 있는가?			
	통학버스 운행 시 동승 보호자가 탑승하였는가?			
	동승 보호자는 유아가 좌석에 앉아 있는 동안 좌석 안전띠를 메고 있도록 하는 등 유아 보호에 필요한 조치를 하였는가?			
	동승 보호자는 유아 승·하차 시 차량에서 내려서 안전하게 승·하차 하는지 확인하였는가?			
	통학버스 이용 유아를 지정된 승·하차 장소에서 보호자에게 안전하게 인계하였는가?			
	동승 보호자 및 운전자는 등·하원 차량 운행 종료 후 차량 내부에 유아 미하차 여부를 확인하였는가?			
특이 사항				

■ 도로교통법 시행규칙 [별지 제20호의2서식] <신설 2020. 11. 27.>

어린이통학버스 안전운행기록

운행연월
20 . . .

성명 (운영자)					생년월일				
주소	(전화번호:)								
차종(차명)					교육시설명				
차량등록번호					정원			제작연도	
좌석 안전띠 착용	월일								
	여부								
보호자 동행승차 확인	월일								
	여부								

도로교통법 제53조제7항에 따라 위와 같이 어린이통학버스 안전운행기록을 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

유의사항

어린이통학버스를 운영하는 사람은 「도로교통법」 제53조7항에 따라 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록(이하 "안전운행기록"이라 합니다)을 작성·보관하고, 매 분기 어린이통학버스를 운영하는 시설을 감독하는 주무기관의 장에게 안전운행기록을 제출해야 합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

○○유치원

수신자 내부결재

(경유)

제 목 0000학년도 현장체험학습 버스임차계약 체결

1. 관련: ○○○유치원-0000(2021.0.0.)호
2. ○○○유치원 현장체험학습을 위한 버스임차계약을 붙임과 같이 체결하고자 합니다.

가. 계약내역

일자	장소	계약상대자			계약금액	산출내역
		상호	대표	주소		
00/00(월) 08:50~15:00	○○	○○○○	○○○	수원시 00구 00동	0,000,000원	000,000원×0대

나. 계약방법: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조 및 제30조 규정에 의한 수의계약

다. 계약세부내역: 붙임 계약서 참조

붙임 계약서 1부. 끝.

담당자 ○○○

원감 ○○○

원장 ○○○

협조자

시행 ○○○유치원- (2000. 00. 00.) 접수

우 00000

/ <http://www.○○○○○.es.kr>

전화 (000-000-0000) 전송 (000-000-0000) /

/ 비공개(6)

○○○○학년도 ○○현장체험학습 전세버스 임차계약

○○유치원장 ○○○를 “발주처”라 하고 ○○○을 “계약상대자”라 하여 다음과 같이 전세버스 임대차 계약을 체결한다.

- 용역명 : ○○○유치원 현장체험학습 전세버스 임차계약
- 차량규격 및 차량대수 : 대형차량(45인승) 2대
- 운행기간 : 20○○. ○○. ○○ (1일간)
- 계약금액 : **금팔십팔만원정(₩880,000)** - 부가세 포함
- 계약보증금 : **금팔만팔천원정(₩88,000)** - 계약보증금 지급각서로 제출
- 기타 경비 : 계약금액은 부가세, 주차료, 통행료, 유류대, 기사봉사료 기타제반 경비 등 일체비용 포함한 금액임.

다만, 본 계약사업 변경 등으로 구간 및 차량대수를 증감할 수 있으며 “계약상대자”는 본 계약 수행에 필요한 모든 조건을 완비하고 본 계약서상 모든 조건과 명시되지 아니한 일반적인 사항은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (운행구간 및 일정) : 임차버스 운행구간은 다음에 의한다.

출발장소	날 짜	운행지역	도착장소	비고
유치원(09:00)	20○○.○○.○○ (1일간)	○○○ (구체적 장소 명시)	유치원	

제2조 (차량현황 및 차량조건) :

- 운송차량은 계약회사 소유의 직영차량이어야 한다. (「별첨1」 직영차량 운행각서 제출)
- “계약상대자”는 현장학습 출발 전 운전자로 하여금 운행차량 자체점검을 실시하게 하고, 「별첨2」의 차량별 안전점검표를 제출한다.
- 계약자 소유의 0000년식 이후 차량으로 지정일에 배차하여야 한다. (여객자동차사업법 제84조 : 9년)
- 운행차량은 앞면과 뒷면에 “아동수송차량”표시를 부착하여야 한다.

◆ 앞면 부착 표시

- 규격 : 400mm×300mm
- 부착위치 : 전면에서 보아 앞 유리창 좌측 상단
- 양식

아 동 수 송 차 량

유치원명 : ○○유치원
대상 : ○○반(○○명)

◆ 뒷면 부착 표시

- 규격 : 500mm×300mm
- 부착위치 : 뒤 유리창 중앙 하단
- 양식

아 동 수 송 차 량

이 차에는 유치원 아동들이 탑승하고
있으므로 보호하여 주시기 바랍니다.

제3조 (대기 시각) : “계약상대자”는 전세버스를 철저히 정비하여 “발주처”가 지정한 장소에 출발시간 30분전까지 대기시켜야 한다. “계약상대자”의 지체에 따라 차량운행일정에 차질이 발생하였을 경우 출발 지연 시간 매10분마다 지연차량 대당 계약금액의 1000분의 2.5를 대금 지불 시에 공제한다. 정비불량 등의 사정에 의하여 운행이 지연될 시에도 위 규정을 적용한다.

제4조 (운행중인 사고 책임 부담) : “계약상대자”는 관계관서의 전세버스 운행 허가를 받아 운행할 것은 물론 제반 교통 법규를 준수하고, 친절과 봉사로서 안전 운행에 최선을 다할 것이며, 운행하게 되는 차량은 보험에 가입하고 유효기간이 경과되지 않은 차량이어야 하며, 운행 중 사고가 발생 할 때에는 모든 민·형사상의 책임을 진다.

제5조 (운행중의 응급조치) : “계약상대자”는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시에는 즉시 응급 대체버스를 이용 학생수송(관광)이 지연되지 않도록 한다.

제6조 (지입차사용 관련 계약해지) : 직영차량이 아닌 지입차량으로 운행한 사실이 적발될 경우 “발주처”는 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 이에 대한 어떠한 배상청구도 할 수 없다.

제7조 (지입차사용 관련 위약금) : 직영차량이 아닌 지입차량으로 운행한 사실이 적발된 경우 계약해지 및 위약금을 부과할 수 있으며, 위약금의 경우 계약금액의 10%에 해당하는 위약금을 수요자에게 납부하여야 한다.

제8조 (대금 지급) : “발주처”는 “계약상대자”가 본 계약의 목적을 성실히 완료 후 계약차량 탑승교사의 운행 상태확인을 거쳐 “계약상대자”의 청구에 따라 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)에 지급한다.

제9조 (피해보상) : “계약상대자”는 상기 1조부터 5조를 이행치 아니했거나 태만히 하여 “발주처”에 부당한 손해를 끼쳤을 때에는 계약금액의 상당액을 보상하여야 한다.

제10조 (계약취소) : 천재지변 등 기타 부득이한 사정이나 상급기관의 지시로 일정 변경 또는 계약을 이행하지 못할 경우 “발주처”측의 요구에 따라 계약을 해약할 수 있다.

제11조 (어구 해석) : 본 계약서 상의 어구 해석에 이의가 있을 때에는 “발주처”의 해석에 따르며, 본 계약서에 의한 분쟁이 있을 때에는 “발주처”의 관할 법원으로 한다.

상기와 같이 계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서를 2통 작성 “발주처”, “계약상대자” 쌍방이 서명 날인하여 각 1통씩 보관한다.

○○○○년 ○○월○○일

“발주처”○○○유치원장 ○ ○ ○ 인

“계약상대자”○○○ ○ ○ ○ 인

계약보증금 지급각서

계약건명	
계약금액	
계약보증금	
준공기한(납품·용역기한)	
보증기간	
비고(사유)	

위와 같이 계약을 체결함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제6호의 규정에 의하여 계약보증금의 납부를 면제받았으나, 같은 법 시행령 제51조제1항의 사유가 발생하였을 때에는 이의 없이 상기 계약보증금을 현금으로 납부하겠기에 같은 법 시행규칙 제49조 제4항의 규정에 의거 각서를 제출합니다.

(계약자)

상 호 :

주 소 :

성 명 : (인)

○○○유치원장 귀하

청렴계약 이행서약서(각서)

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 **(기관명 또는 유치원명)**에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

- 이를 위반하여 경쟁입찰에서 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 **(기관명 또는 유치원명)**에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
- 경쟁입찰에서 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실로 드러날 경우 **(기관명 또는 유치원명)**에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
- 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 또는 계약이행 과정에서 관계공무원(배우자 포함)에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등)에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원(배우자 포함)에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 **(기관명 또는 학교명)**에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원(배우자 포함)에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 **(기관명 또는 학교명)**이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원(배우자 포함)에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 **(기관명 또는 학교명)**이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원(배우자 포함)에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원(배우자 포함)에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 이행서약서(각서)는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 **(기관명 또는 유치원명)**의 조치와 관련하여 당사가 **(기관명 또는 유치원명)**을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 :

대표

(인)

○○○유치원장 귀하

■ 지방자치단체 수의계약운영요령-별지1호

각 서

업 체 명	
대 표 자	
소 재 지	
업 종 (등 록)	

상기 본인(법인)은 귀 기관과 수의계약을 체결함에 있어서 불임 배제사유 중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 해제·해지 및 부정당업자의 제재처분을 받아도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

불임 [별표 1] 수의계약 결격사유 1부.

2000. 00. 00.

업체명 :

대표자 : (인)

000유치원장 귀하

직영차량 운행 각서

- 상호(법인)명 :
- 법인등록번호 :
- 주 소 :

「○○유치원 20○○학년도 ○월 현장체험학습 전세버스 임차」 용역에 참가함에 있어 귀 기관에서 제시한 제반사항을 준수하고 이용객의 안전을 위해 당사의 직영차량으로만 운행을 하며, 이를 위반하였을 경우 계약해지, 위약금 부과 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

첨부 : 1. 자동차등록원부 1부.

2. 전세버스 교통안전정보 조회결과 통보서 1부. 끝.

20○○. ○○. ○○.

상호(법인)명 :

대표자 :

주민등록번호 :

(인)

○○○유치원장 귀하

출발 전 교육 및 차량안전점검표

점검일 :

	회사명	성명	유치원명	성명
점검(교육)자				

구 분	점검(교육)내용	점검결과 (실시여부/부적합)	비고
운전자	• 운전자자격요건 확인 운전자 탑승 여부		
	• 운전자 음주여부 확인		
차량 외부	• 앞타이어 재생타이어 사용 여부 (앞 타이어 재생사용은 불법-대형사고 원인)		
	• 차량외부 회사명 등 표시 여부		
	• 타이어 마모·균열 상태 확인 여부		
차량 내부	• 회사명, 운전자, 연락처 등 비치 여부		
	• 소화기 비치 여부		
	• 비상탈출용 망치 비치 여부		
	• 불법구조변경 여부(테이블설치 등)		
운전자 교육	• 운전자는 출발 및 재출발시 반드시 • 안전벨트착용 토록 안내방송 실시		
	• 급출발·급제동 및 대열운행 금지 (목적지 및 중간 휴식지, 운행경로 등 운전자에게 사전 안내 실시)		
	• 내리막길 저단기어(엔진브레이크) 및 보조 브레이크 사용 - 풋 브레이크 연속사용 절대금지 (브레이크 파열에 따른 대형사고 유발원인)		
기타	• 운행기록계 작동상태		

VII

사립유치원 행정업무 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



제7편

유치원운영위원회

제7편

유치원운영위원회



Q 유치원운영위원회 미리보기

확인 사항		체크(V)
공통	• 유치원 규칙에 유치원운영위원회의 규정이 있나요?	
설치	• 정원 20명 이상의 사립유치원에 유치원운영위원회가 설치되어 있나요?	
구성	• 유치원운영위원회 위원정수 결정을 위한 원아수는 매학년 3월 1일을 기준으로 했나요?	
	• 학부모위원(60~70%)과 교원위원(30~40%)의 비율이 맞게 구성되었나요?	
	• 원아수 100명 기준으로 운영위원회 위원의 수는 5~8명(100명 미만), 9~11명(100명 이상)인가요?	
	• 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료 10일 전까지 선출하였나요?	
회의운영	• 위원들에게 회의 소집 시기와 내용을 회의 개최 7일 전까지 알렸나요?	
	• 운영위원회는 회의 전 5일까지 가정통신문, 유치원 홈페이지 등을 통하여 회의일자 · 안건 등을 학부모, 교직원 등이 알 수 있게 하였나요?	
	• 회의 개최 후 전(前) 회의의 처리결과를 보고하고 위원장이 회의록을 승인하였나요?	
	• 운영위원회에서 심의 할 안건은 원장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 1이상의 연서*로 발의 되었나요?	
	• 안건 제출시 구비서류(안건 제안 서식 및 안건 본문 등)를 제출하였나요?	
	• 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하였나요?	
자문사항	• 유치원규칙의 개정 시 운영위원회의 자문을 받았나요?	
	• 유치원 예산 및 결산에 대하여 운영위원회의 자문을 받았나요?	
	• 유치원 교육과정 운영 방법은 운영위원회의 자문을 받았나요?	
	• 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항을 운영위원회의 자문을 받았나요?	
	• 유치원 급식에 관한 사항에 대하여 운영위원회 자문을 받았나요?	
	• 방과후 과정 운영에 관한 사항에 대하여 운영위원회 자문을 받았나요?	
	• 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항에 대하여 운영위원회 자문을 받았나요?	
	• 아동학대 예방에 관한 사항에 대하여 운영위원회 자문을 받았나요?	
	• 접수되어 자문 대상으로 결정된 유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 대하여 운영위원회 자문을 받았나요?	
공개	• 자문 후 유치원규칙을 최종 확인하고 결과를 공시하였나요?	
	• 회의 종료 후 위원장은 자문결과를 유치원장에게 이송하였나요?	
	• 운영위원회 비공개 사항을 제외하고 회의결과를 홈페이지나 안내장 등을 통해 공개하였나요?	

*연서(連署) 한 문서에 여러 사람이 잇따라 서명함.

🔍 유치원운영위원회 감사사례



다음은 실제 지적사례를 바탕으로 현장의 이해를 돕기 위해 일부 편집한 내용입니다. 개별 사례마다 구체적인 내용과 사안별 참작 사항들이 서로 다르기 때문에, 아래에서 소개하는 사례는 향후 감사 시 처분 등의 결정기준이 될 수 없음을 알려드립니다.

사례 ①

〈유치원운영위원회 구성 부적정〉

- ① 2016학년도, 2018학년도 운영위원회 위원 8명(학부모위원 4명, 교원위원 4명)으로 구성하였음
- ② 2016학년도 운영위원으로 교원위원 없이 학부모위원 10명으로만 구성
- ③ 2016학년도의 경우 원장이 해당 운영위원회의 당연직 교원위원이 되어야 함에도 위원으로 참여하지 않음
- ④ 2016학년도, 2018학년도 유치원운영위원회 구성 시 학부모위원 선출에 관한 사항 등과 관련한 선거 공고 및 홍보를 하지않고 비공개 내부 추천을 통하여 입·후보자를 등록하게 하여 무투표 당선으로 처리함

- 유아교육법 시행령 제22조의3(국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 구성)에 의거, 유아수 100명 이상일 경우 9~11명의 위원 정수와 학부모위원 60~70%, 교원위원 30~40%의 구성비율을 준수하여야 하며, 제22조의13(사립유치원에 두는 운영위원회의 구성 등) 제2항에 의거 사립유치원의 장은 해당 운영위원회의 당연직 교원위원이 되어야 함

사례 ②

〈유치원운영위원회 선출 부적정〉

- ① 2016~2018학년도 학부모위원과 교원위원을 임기만료일 10일전까지 선출하지 않음
- ② 학부모위원과 교원위원을 선출 절차없이 임의로 구성
- ③ 위원장 및 부위원장 선출시 무기명투표 절차없이 추천의 방법으로 임의 선출함
- ④ 부위원장을 학부모위원이 아닌 교원위원인 유치원 원장으로 선출함
- ⑤ 입후보자등록서와 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서를 받지않고 구성함

- 유아교육법 시행령 제22조의5(위원의 선출 등), 제22조의13(사립유치원에 두는 운영위원회의 구성 등)에 의거, 임기만료일 10일 전인 3월 21일까지 선출하여야 하며, 위원장 및 부위원장은 학부모위원 중 운영위원회에서 무기명투표로 선출된 사람으로 하여야 하며, 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제17조(개인정보의 제공)에 의거 동의서를 받아야 함

사례 3

〈유치원운영위원회 회의 운영 절차 미흡〉

유치원운영위원회를 개최하면서 의안발의서를 작성하지 않았으며, 회의 개최 7일 전까지 각 위원별로 안건 및 개최 사실을 통지하지 않음

- 유아교육법 시행령 제22조의6(회의 소집)에 의거, 유치원운영위원회 안건은 일정한 서식에 의한 의안발의서(공문)를 작성하여 제출하여야 하고, 위원장은 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 함

사례 4

〈유치원운영위원회 자문 미실시〉

유치원교육과정 운영계획, 유아의 보건·안전관리에 관한 사항, 인성교육계획, 안전교육계획에 대한 사항에 대하여 운영위원회의 자문을 받지 않음

- 유아교육법 시행령 제22조6(운영위원회 심의·자문사항)에 의거, 유치원규칙의 개정, 예산 및 결산, 교육과정의 운영방법, 아동학대 예방, 학부모가 부담하는 경비, 유치원 급식, 방과후 과정 운영, 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항 등을 자문받아야 함

사례 5

〈유치원운영위원회 회의록 공개 소홀〉

① 2016~2018학년도 운영위원회 회의 결과를 공개하지 않음

② 총8회의 유치원운영위원회를 실시 후 1회의 회의록만 공개함

- 유아교육법 시행령 제22조의4(회의록의 작성 및 공개)에 의거, 유치원운영위원회 회의를 개최했을 때는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 하며, 작성한 회의록은 유치원의 인터넷 홈페이지(홈페이지가 없는 경우에는 관할청이 지정하는 인터넷 홈페이지)를 통해 공개하여야 함

Q 관련법규

법령명	조문	관련 내용
유아교육법	제19조의3	• 유치원운영위원회의 설치
	제19조의4	• 유치원운영위원회의 기능
	제19조의5	• 유치원운영위원회의 구성 · 운영
	제19조의6	• 유치원운영위원회 위원의 연수 등
유아교육법 시행령	제22조의2	• 유치원운영위원회의 설치 대상
	제22조의3	• 국립·공립 유치원에 두는 운영위원회의 구성
	제22조의4	• 회의록의 작성 및 공개
	제22조의5	• 위원의 선출 등
	제22조의6	• 운영위원회 심의·자문사항
	제22조의7	• 회의 소집
	제22조의8	• 의견 수렴
	제22조의9	• 위원의 제척 등
	제22조의10	• 심의결과의 시행 등
	제22조의11	• 소위원회
	제22조의12	• 시정명령
	제22조의13	• 조례 등에의 위임
	제22조의14	• 사립유치원에 두는 운영위원회의 구성 등

※ 경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례

제1편 | 제무회계

제2편 | 유아·학비

제3편 | 설립인가

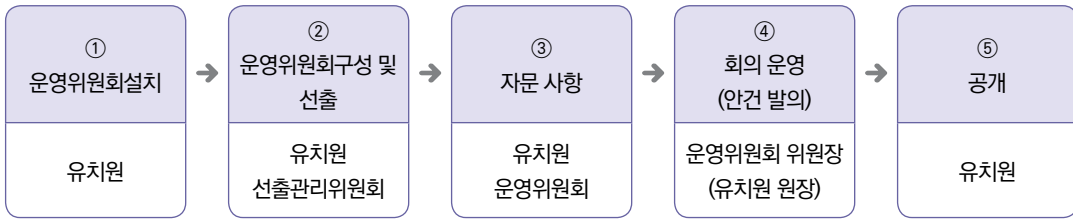
제4편 | 교육용 재산 관리

제5편 | 시설 안전관리

제6편 | 유치원 처량 안전

제7편 | 유치원 운영위원회

I. 업무 흐름도



구분	주요 내용
①운영위원회 설치	- 유치원운영위원회 설치 대상 : 정원 20명 이상 - 신설유치원은 개원일부터 1개월 이내 - 최초의 운영위원회 규정은 교직원 전체회의의 심의를 거쳐 원장이 정함
②구성 및 선출	- 구성 : 학부모 위원(60~70%), 교원 위원(30~40%) - 선출 : 임기만료일 10일 전까지
③자문 사항	유치원규칙, 예·결산에 관한 사항 등
④회의 운영(안건발의)	- 정기회와 임시회 - 회의개최 7일 전까지 공고 - 의사정족수 : 재적위원 과반수 출석(개회), 출석위원 과반수 찬성(의결)
⑤공개	회의록은 유치원 홈페이지(유치원 홈페이지가 없는 경우에는 관할청이 지정하는 인터넷 홈페이지) 공개

📖 알고가기

- 유치원운영위원회는 유치원 운영에 대한 학부모의 공식적 참여 통로로써 유치원 운영의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 유치원의 자율성과 책무성을 강화하는 제도임
- 【사립유치원운영위원회의 성격】
자문기구(유치원장의 요청에 응하여 혹은 자발적으로 유치원장의 의사결정에 참고할 의견을 제공함)

II. 세부 업무 안내

▶ 유치원운영위원회 설치

[근거 : 유아교육법 제19조의3, 시행령 제22조의2]

- 유치원운영위원회 설치 대상 : 정원 20명 이상의 사립유치원
- 신설유치원은 개원일부터 1개월 이내에 운영위원회를 설치
- 최초의 운영위원회 규정은 해당 유치원 교직원 전체회의의 심의를 거쳐 원장이 정함

▶ 유치원운영위원회의 구성 및 선출

[근거 : 유아교육법 시행령 제22조의3, 제22조의5, 제22조의14]

- 운영위원 정수

유아수	위원수	비고
100명 미만	5 ~ 8명	해당연도 3월 1일 유아 수를 기준으로 유치원의 규모 등을 고려하여 해당 유치원 운영위원회규정으로 정함
100명 이상	9 ~ 11명	

- 운영위원 구성 비율

유아수	구성 비율	비고
학부모위원	60 ~ 70%	운영위원 구성 비율은 범위 내에서 해당 유치원 운영위원회 규정으로 정함
교원위원	30 ~ 40%	

📖 알아가기 [운영위원회 정수별 위원]

원아수	위원별	정수별	학부모 위원 《60% ~ 70%》	교원 위원 《30% ~ 40%》
100명미만		5명	3명	2명
		6명	4명	2명
		7명	없음	없음
		8명	5명	3명
100명이상		9명	6명	3명
		10명	6명	4명
			7명	3명
		11명	7명	4명

※ 운영위원 정수 중 7명은 시행령에서 정하고 있는 구성 비율에 맞지 않으므로 정할 수 없음

- 운영위원 정수 7명일 때 학부모위원 비율 60% ~ 70%, 교원위원 비율 30% ~ 40% 범위를 벗어남
(학부모 위원 : 4명 57%, 5명 71% / 교원위원 : 2명 28%, 3명 42%)

• 운영위원의 자격요건

구분	자격 요건
학부모 위원	해당 유치원에 자녀를 둔 학부모
교원 위원	해당 유치원에 재직하고 있는 교원

• 운영위원의 임기(공립유치원 참조)

- 임기 개시일 : 매년 4월 1일
- 운영위원의 임기는 1년으로 하되, 연임 할 수 있음
- 위원이 자리가 빈 경우 : 보궐 선출하고 임기는 전임자의 남은 임기다만, 남은 임기가 6월 미만으로서 위원 정수의 1/4 이상이 자리가 비지 않은 경우에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있음
- 신설유치원에 최초로 선출되는 위원의 임기는 1년 이내의 범위에서 해당 유치원의 운영위원회 규정으로 정함

• 소위원회의 구성·운영

- 유치원 급식에 관한 사항을 효율적으로 심의·자문하기 위하여 운영위원회에 급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우, 분야별 소위원회를 둘 수 있음
- 소위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 정관 또는 유치원규칙으로 정함

• 유치원운영위원회의 구성 및 선출 절차



- 학부모위원 및 교원위원 선출(임기 만료일 10일전까지)
- 학부모위원

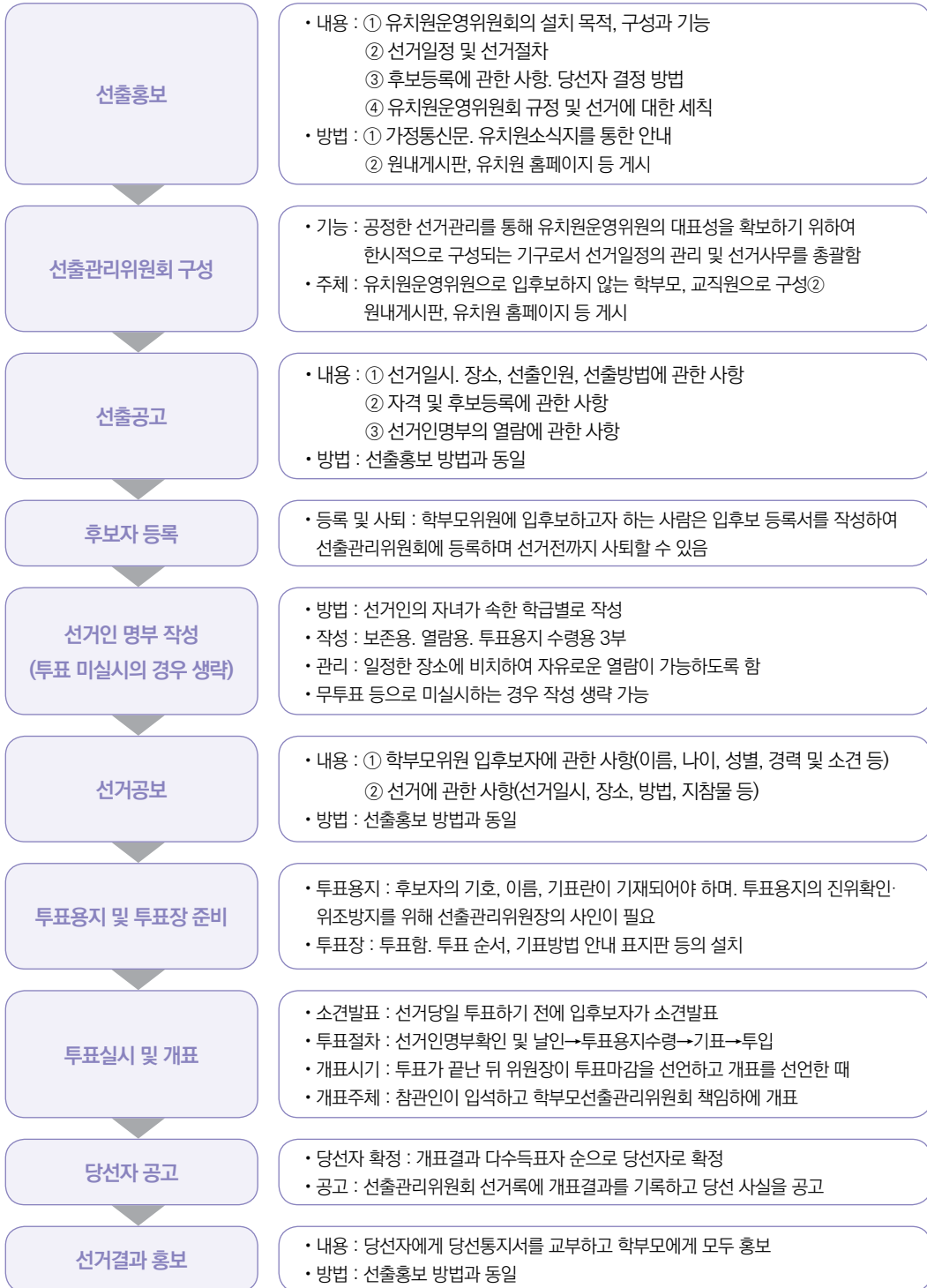
- ▶ 학부모전체회의에서 직접 선출(직접 투표)
- ▶ 간접 선출 : 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출
 - ※ 특별한 사유가 없는 한 직접선출이 원칙
 - ※ 직접선출이 불가능한 특별한 사유가 있는 경우 유치원 규정에 구체적인 사유 명시(학부모의 낮은 참여율은 사유가 될 수 없으며, 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우에는 해당되지 않음)
- ▶ 전체회의와 가정통신문 화신, 우편투표 등 병행가능

- 교원위원 : 유치원 규칙(정관)에 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 사람 중에서 유치원장이 위촉(사립유치원의 장은 해당 운영위원회의 당연직 교원위원임)

- 위원장 및 부위원장 선출
 - 학부모위원 중에서 무기명 투표로 선출(후보자가 1인의 경우에도 투표)
 - 최초로 소집되는 임시회는 원장이 위원 임기 개시일 부터 15일 이내에 소집

◎ 학부모위원 선출 절차 (특별한 사유가 없는 한 직접선출이 원칙)

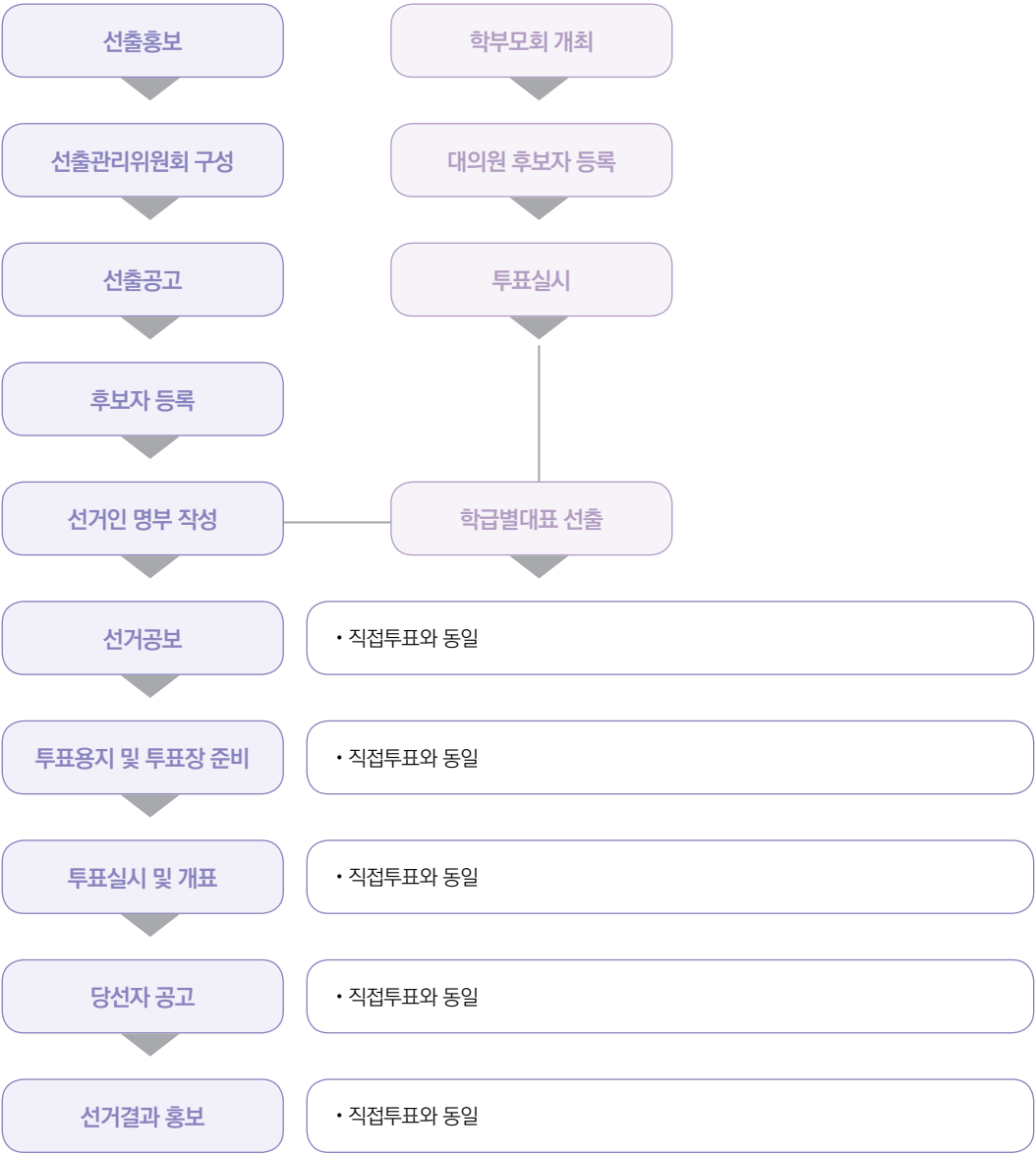
• 직접투표에 의한 경우(원칙)



• 직접투표와 가정통신문 회신 또는 우편투표 병행에 의한 선출

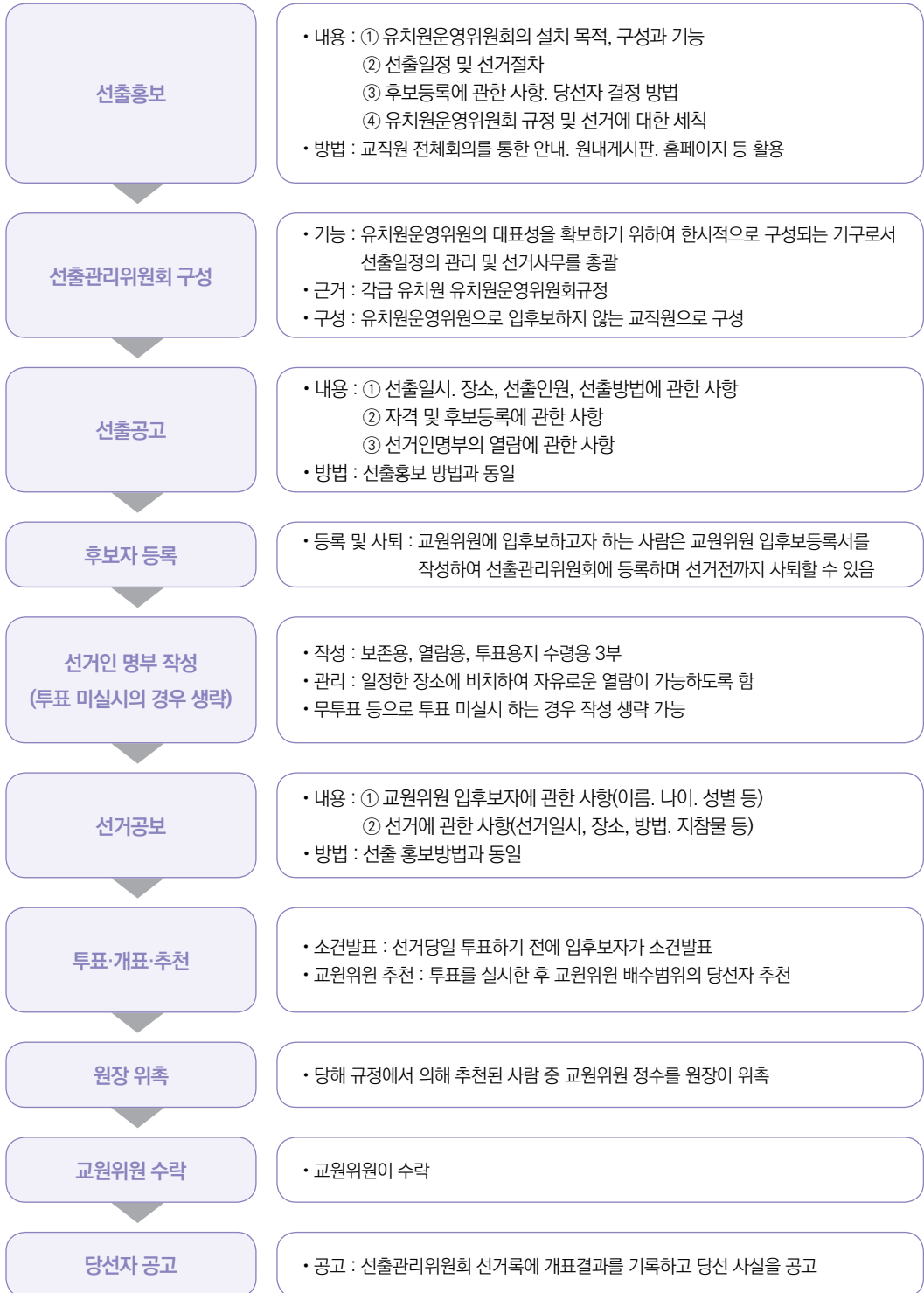
선출홍보	• 직접투표와 동일
선출관리위원회 구성	• 직접투표와 동일
선출공고	• 직접투표와 동일
후보자 등록	• 직접투표와 동일
선거인 명부 작성	• 직접투표와 동일
투표용지 준비	• 직접투표용, 가정통신문 회신 또는 우편투표용지 각각 2부씩 제작(위조방지 등을 위하여 위원장 사인 날인)
선거공보 및 투표용지 발송	• 선거공보를 발송 시 투표용지의 반송용임을 표시한 반송용 봉투 동봉
가정통신문 회신 또는 우편 투표용지 회수	• 회수방법 ① 학생편 : 회수과정에서 투표용지가 훼손되지 않도록 유의 ② 우편 : 지연, 미도달 등이 우려되므로 충분한 시일을 두고 발송 ※ 투표용지는 소정의 기간까지 도달한 것만 유효함 ※ 보관 : 회수된 투표용지는 명부에 기재한 후 개표시까지 투표함에 보관
투표 실시	• 투표 절차 : 투표장에서 직접 투표하는 학부모의 이중투표 방지를 위해 선거인명부 확인 후 투표용지를 교부해 투표하도록 함(입후보자의 소견발표 및 투표방법은 직접투표에 준함)
개표	• 투표를 끝난 후 직접투표함과 가정통신문 회신 또는 우편 투표함을 함께 개봉하여 투표함
당선자 공고	• 직접투표와 동일
선거결과 홍보	• 직접투표와 동일

- 대의원에 의해 선출하는 경우
(*직접선출이 원칙이며 간접선거를 실시할 경우에는 유치원운영위원회 규정으로 그 사유와 선출방법을 명시적으로 정하여야함)



◎ 교원위원 선출 절차

- 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 원장이 위촉함



알고가기 【잘못된 운영위원의 선출 사례】

1) 사례

(가) 피선거권 부당 제한

- 학부모위원
 - 학부모를 특정단체 회원이나 특정인만 후보등록이 가능하도록 하여 전체 학부모가 참여할 수 없는 경우
 - 학부모회 임원 경력 등을 명시하여 피선거권을 원천적으로 제한한 경우
 - 학부모위원 입후보 등록기간 전에 선출관리위원회 후보를 사퇴하였음에도 학부모위원 입후보 자격을 제한한 경우
 - 학부모위원 선출에 유치원 교직원이 특정 학부모를 지정하여 입후보 등록하도록 하고 당선한 경우
- 교원위원
 - 교원의 교직경력, 재직경력 등을 명시하여 피선거권을 원천적으로 제한한 경우
 - 원장 등이 운영위원 후보 사퇴를 종용하는 경우
 - 선출방법을 원장이 임의로 정한 경우

(나) 선거권 부당 제한

- 자생조직(학부모회, 체육진흥회 등)의 장을 당연직 학부모위원으로 하여 전체 학부모의 대표 선출권을 행사하지 못하도록 한 경우

(다) 운영위원 선출 공고에 관한 사항

- 운영위원 선출공고를 하지 않았거나 충분한 기간을 확보하지 못 한 경우
- 운영위원의 선출 사항을 전체적으로 알리지 않고 학부모 회의를 소집하는 경우

(라) 투표 관련

- 학부모 전체회의를 개최한 후 유치원에서 미리 내정한 학부모(교원)를 내세워 박수써 위원 선출을 통과시키는 경우
- 유치원운영위원회 규정에서 정한 투표 방법을 위배하여 투표권을 부여하는 경우

(마) 불공정한 선거관리

- 상위 법령에 위배되거나 명백히 부당한 선거관리
 - 유아교육법 및 동법 시행령, 사립유치원 규칙(정관), 각급 유치원 유치원운영위원회 규정

2) 잘못된 위원 선출시 예상되는 영향

- 불법적인 운영위원 선출은 구성 자체가 무효가 되므로 재 선출 대상이 됨
- 유치원운영위원회 운영위원들의 정당한 활동을 보장할 수 없음

자문 사항 [근거 : 유아교육법 제19조의4, 시행령 제22조의6]

연번	구분	주요내용 및 자문사항
1	유치원규칙의 개정	- 유치원 규칙은 단위 유치원의 교육활동과 관련한 제반 사항을 규정한 규칙을 말하며, 유치원은 규칙에 의거하여 교육활동을 함 - 자문 전 유치원 구성원들의 의견을 수렴하고 자문 후 유치원장은 유치원규칙을 최종 확정하고, 그 결과를 유치원 홈페이지에 공시 [유아교육법 시행령 제10조 유치원규칙의 기재사항 등] 참조 - 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 2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준 - 유치원규칙의 개정절차 - 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항
2	유치원 예산 및 결산	- 원장은 회계연도마다 유치원회계세입세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일전까지 유치원운영위원회에 제출하여야 함 - 유치원운영위원회는 유치원회계세입세출예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의·자문하여야 함 - 원장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 유치원운영위원회에 제출하여야 함 - 유아교육법 제19조의8 유치원회계의 운영] 참조 - 유치원회계 예산(본예산, 추가경정예산) - 유치원회계 결산
3	유치원 교육과정의 운영방법	- 국가수준 및 시·도 교육청의 교육과정 편성·운영 지침 준수 여부 : 수업일수 180일 이상 확보 여부(10% 범위 내에서 감축 가능) - 지역, 유치원의 특수성과 학부모의 다양한 교육수요 반영 여부 - 유치원 교육과정 운영 계획 - 학사일정(휴업일 포함), 수업일수, 교육행사, 체험학습 등 - 유치원 교육과정 내 인성교육 운영 방법(별도로 자문)
4	아동학대 예방	아동학대 예방에 관한 세부 계획 등
5	학부모가 부담하는 경비	- 교육수요자(학부모)의 의견을 반영하고, 선정과정의 투명성을 확보하기 위하여 심의·자문을 거치도록 하고 있음 - 사전에 유치원 홈페이지에 그 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 하여야 함 - 원복 및 체육복, 졸업앨범, 체험활동 등 학부모가 부담하는 경비
6	유치원 급식	- 수요자 중심의 급식운영과 안전하고 맛있는 유치원급식 제공을 위해 유치원급식에 관한 사항에 대하여 유치원운영위원회의 심의·자문을 거치도록 하고 있음 - 유치원 급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적인 영양기준 등에 관한 사항 - 식재료 등의 조달방법 및 업체선정에 관한 사항 - 급식비 결정, 급식비 예·결산에 관한 사항 - 유치원 우유 급식 실시에 관한 사항 등

연번	구분	주요내용 및 자문사항
7	방과후 과정 운영	• 방과후 과정은 교육수요자(원아, 학부모) 중심으로 운영하는 정규교육과정 이외의 유치원교육 활동으로, 교육과정의 운영에 지장이 없는 범위에서 교육과정 외에 전인적 발달을 도모하기 위하여 원아가 자율적으로 선택하여 참여하는 교육 보호 및 활동 프로그램을 의미함 ▶ 방과후 과정, 특성화프로그램 운영 등
8	유치원 운영에 대한 제안 및 건의사항	• 제안 및 건의사항의 적정 여부 등 • 유치원 변경인가(명칭, 위치, 설립자, 시설, 학급 및 정원 등) 신청, 휴원, 폐쇄신청 등
9	그 밖에 대통령령, 사·도의 조례로 정하는 사항	• 시행령 제22조의6(운영위원회 심의·자문 사항) - 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항 : 유치원 안전사고 예방에 대한 세부 집행계획 등

알고가기 【유아교육법 시행령 제10조 유치원규칙의 기재사항 등】

1. 교육연한, 학기 및 휴업일
 2. 학급편제 및 정원
 3. 교육 내용
 4. 수업일수 및 수업 운영방법
 5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업
 6. 수업료·입학금과 그 밖의 비용징수
 - 6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준
 7. 유치원규칙의 개정절차
 8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항
 9. 그 밖에 법 제18조 제1항에 따른 해당 유치원의 지도·감독기관이 정하는 사항
- ※ 【사립유치원】 1,3,4,5,7호의 사항을 개정할 경우에는 개정된 날부터 30일 내에 관할 교육지원청 보고

알고가기 【유아교육법 제19조8 유치원회계의 운영】

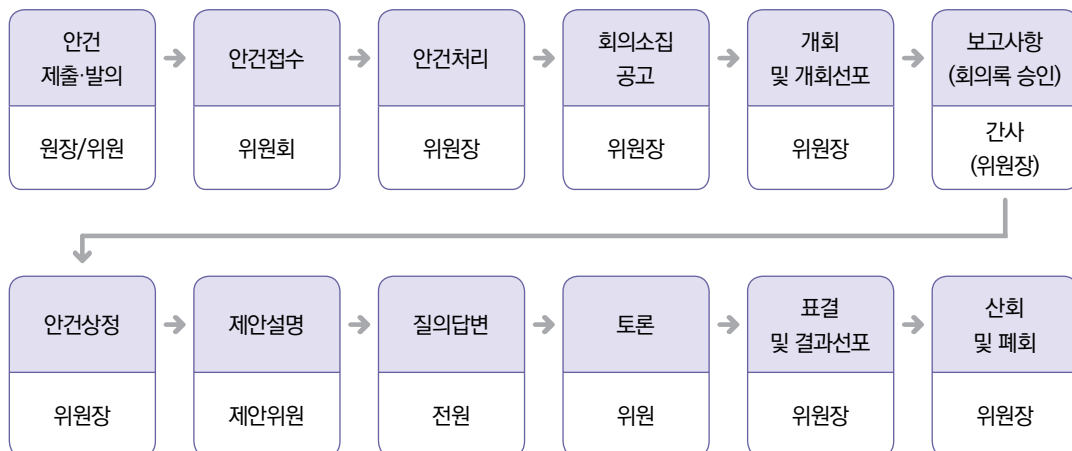
- ① 유치원회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.
- ② 원장은 회계연도마다 유치원회계세입세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 30일 전까지 제19조의3에 따른 유치원운영위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 유치원운영위원회는 유치원회계세입세출예산안을 회계연도 개시 5일 전까지 심의하여야 한다.
- ④ 원장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 개시될 때까지 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.
 1. 교직원 등의 인건비
 2. 교육에 직접 사용되는 교육비
 3. 유치원 시설의 유지관리비
 4. 법령상 지급의무가 있는 경비
 5. 이미 예산으로 확정된 경비
- ⑤ 원장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 유치원운영위원회에 제출하여야 한다.

알고가기 【유아교육법 제19조8 유치원회계의 운영】

- ▶ 학부모가 경비를 부담하는 사항에 대한 심의·자문 시 유치원규칙 및 운영위원회 규정에서 정하는 절차에 따라 일반 학부모들의 의견을 사전에 수렴하여 유치원운영위원회 회의 시 반영하도록 함
(예시) 가정통신문, 온라인 의견 조사 등을 통해 안전 내용에 대한 학부모 의견을 심의·자문 전에 수렴하여 유치원운영위원회 심의·자문 시 보고

> 회의 운영(안전 발의)

- 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의 소집 시기는 해당 유치원 운영위원회의 규정으로 정함



- 안전제출·발의
 - 유치원장 또는 재직위원 4분의 1이상의 연서로 발의
 - 구비서류 : 안전제안 서식, 안전 본문
 - ※유치원장이 안전을 제출할 경우 : 의안제출 공문(의안발의서)
 - ※위원들이 제출할 경우 : 안전제안 공문(안전발의서), 찬성자 서명 날인서
- 안전접수 : 유치원 내 유치원운영위원회 사무처리 부서
【안전접수과정】
안전 제출 → 위원장 결재 → 안전 접수대장에 기재 → 유치원장에게 보고 → 유치원 운영위원장이 접수 된 안전 검토 → 회의 개최여부를 유치원장과 협의
- 안전 처리
 - 위원장은 안전을 최소 회의 개최 7일 전 소집공고 위원들에게 개별통지
 - 임시회 소집 요구 없이 안전만 제안된 경우, 위원장과 유치원장이 안전의 시급성·중요성 여부를 판단하여 임시회 개최일 결정. 경미한 안전 여러 개 같이 처리 가능함
- 회의소집 공고
 - 회의소집 공고 : 위원장
 - 회의일시의 결정 : 위원장이 운영위원들의 참석이 편리한 시간으로 정해야 함(유치원장 및 간사와 상의)
 - 공고 내용 : 당일의 회의 차수, 회의개최 일시, 장소, 회순, 상정안전, 제안자 포함
 - 공고 시기 : (최소)집회 7일 전까지 (단, 긴급을 요하는 사항일 경우 예외를 적용할 수 있지만 공고 자체를 생략할 수는 없음)

- 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 5일 전까지 가정통신문·유치원 홈페이지 등을 통하여 회의일자·안건 등을 알림으로써 학부모, 교직원 등이 회의를 살펴볼 수 있도록 하여야 함
- 개회 및 개회선포
 - 개회식 진행은 간사, 회의진행은 위원장이 함
 - 개회(간사) → 국민의례(간사) → 개회사(위원장) → 유치원장 인사 → 개의(위원장)
- 의사정족수 : 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함. 다만, 위원의 자격상실 및 운영위원회 규정의 제·개정 사항은 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정함
- 운영위원 제척·기피·회피 근거 신설

알고가기 【유아교육법 시행령 제22조의9 위원의 제척 등】

- ① 운영위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.
 1. 운영위원회 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 2. 운영위원회 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 운영위원회 위원이 해당 안건에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
 4. 운영위원회 위원이나 운영위원회 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 해당 안건의 당사자는 운영위원회 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 운영위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 운영위원회는 의결로 해당 운영위원회 위원의 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 운영위원회 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 운영위원회 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

- 보고사항 및 회의록 승인
 - 간사가 전(前) 회의 때의 심의·자문 사항과 그 처리결과를 보고함
 - 회의록 승인 : 보고사항의 보고가 끝난 후, 전(前) 회의 회의록을 승인받음. 유치원장이 서명함
- 안건상정 : 안건은 한번에 하나씩 상정
 - 안건상정 → 제안설명 → 질의·답변 → 토론 → 표결
- 제안설명 및 질의답변
 - 안건을 제안한 위원이 안건의 취지 설명
 - 전문가의 의견이 필요한 경우 의견을 들을 수 있음
 - 현재 협의하고 있는 안건에 관해서만 질의의 내용을 한정함
- 토론 : 반대토론, 찬성토론, 반대토론의 순으로 교대로 하는 것이 좋음
- 표결 및 표결결과 선포
 - 어떤 방식으로 표결할 것인지는 위원장이 정함
 - 표결결과 이의가 있을 경우에는 즉시 이의를 제기하여야 함

• 산회 및 폐회

- 산회 : 당일의 의사결정을 모두 마쳤을 때 위원장이 당일 회의의 종료를 공식적으로 선언하는 것, 산회 전에는 다음 회의일시를 반드시 통보하여야 함
- 폐회 : 회기가 다 된 경우에는 폐회를 선포함

 알고가기 【유치원운영위원회 운영】

- ▶ 유치원운영위원회 심의·자문사항을 월별 일정표로 작성한 연간 활동계획 수립
- ▶ 운영위원 및 교직원 자체 연수 시 유치원운영위원회 연간 활동계획을 안내하여 안전의 심의(자문) 사항 이행 준수

▶ **공개 [근거 : 유아교육법 시행령 제22조의4]**

- 회의종료 후 : 위원회는 심의·자문결과를 유치원장에게 알려야 함. 간사는 회의록을 작성함
- 회의결과와 이송주체 및 기간 : 이송자(주로 위원장)는 유치원장에게 결과를 이송함. 이송기간은 유치원운영위원회규정으로 정할 수 있음
- 회의결과 이송 시 필요 서류 : 본 회의 시 채택한 의견서, 위원장의 이송공문을 함께 첨부하여 위원장의 결재를 받은 후 이송하여야 함
- 회의록 작성
 - 회의록 작성자 : 간사가 작성
 - 운영위원회의 회의록 작성 시 포함 내용 : 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함되어야 함
 - 작성된 회의록에는 위원장과 유치원장이 서명함
- 회의록 유치원 홈페이지(유치원의 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 관할청이 지정하는 인터넷 홈페이지) 공개
 - 회의록 공개 시 발언내용을 익명으로 할 필요가 있는 경우에는 위원 실명은 익명으로 처리하고, 개인정보 보호, 원아 교육, 교권 보호 등을 위하여 위원회의 의결로 비공개하기로 한 부분은 공개하지 않을 수 있음. 단, 비공개 회의록이라도 위원이 열람을 신청한 때에는 공개함

 알고가기 【유아교육법 시행령 제22조의4 회의록 작성 및 공개】

- ① 유치원에 두는 운영위원회의 회의를 개최했을 때에는 법 제19조의3제5항에 따라 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성해야 한다.
- ② 제1항에 따라 작성한 회의록은 유치원의 인터넷 홈페이지(유치원의 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 관할청이 지정하는 인터넷 홈페이지)를 통해 공개해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 해당 운영위원회의 의결로 공개하지 않을 수 있다.
 1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 사항
 2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 사항
 3. 유아교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니한 사항

유치원운영위원회 참고 및 서식

구분	내 용
참고1	학부모위원 선출 공고문(예시)
참고2-1	학부모위원 입후보자 등록서(예시)
참고2-2	개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서
참고3	학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견(예시)
참고4-1	유치원 규칙(예시)
참고4-2	유치원운영위원회 규정(예시)
참고5	위원 출석 등록부 양식(예시)
참고6	회의록 양식(예시)[최초 회의 양식, 일반 회의 양식]
참고7	유치원운영위원회 연간 활동계획(예시)

- ▶ 위 참고서식 외에 안전발의서 등 유치원운영위원회 운영에 필요한 서식은 학교운영위원회 업무편람을 참고하여, 유치원 실정에 맞게 변경하여 활용하시기 바랍니다.

■ ○○유치원 공고 제20○○ - ○호(유치원 자체 "공고대장"에 반드시 기록)

학부모위원 선출 공고

○○유치원운영위원회규정 제○조에 의하여 다음과 같이 ○○유치원운영위원회 학부모위원 선출을 공고합니다.

1. 입후보 등록

- 가. 자격 : 우리 유치원에 자녀를 둔 학부모로서 다른 유치원의 운영위원이 아닌 사람
- 나. 장소 : ○○유치원 학부모위원선출관리위원회
- 다. 기간 및 방법 : 20○○년 3월 ○일 ~ 3월 ○일(09:00 ~ 17:00)(○일간)
⇒ 충분한 등록기간 확보할 것
- 라. 구비서류 : 학부모위원 입후보 등록서, 정보수집 · 이용 제공동의서 각 1통(사진 1매)

2. 위원 선거

- 가. 선거일시 : 20○○년 3월 ○일(○요일) ○○:○○
- 나. 선거장소 : ○○유치원 대강당
- 다. 선거방법 : 학부모전체회의에서 직접투표로 선출
- 라. 학부모 위원 정수 : ○명
- 마. 소견발표 : 선거전체 후보 1인 ○분간 소견 발표
- 바. 선거인 명부 열람 : 20○○년 3월 ○일 ~ 3월 ○일(○○일)

3. 당선자 발표

- 개표 완료 후 당선자 확정발표(정수 이내인 경우 무투표 당선)

20○○년 3월 ○일

○○유치원운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

학부모위원 입후보자 등록서

성 명			생년월일				사 진 (3×4)
주 소			연락처	집			
				H·P			
				E-mail			
유아성명	반	○○○	자격 확인	타 유치원의 운영위원 겸직여부		해당 ()	미해당 ()
	성 명	○○○					
경 력 및 자기소개						직업	
입 후 보 소 건							

본인은 위 기록이 틀림없음을 확인하여 20○○년도 ○○유치원운영위원회 학부모위원으로 입후보 등록합니다.

20○○년 ○월 ○일

입후보자 성 명 ○○○ (인)

○○유치원운영위원회학부모위원선출관리위원회위원장

※ 정보 수집 및 이용기관 : 경기도 소재 유치원

※ 정보 수집대상 : 단위유치원 유치원운영위원회 학부모위원 입후보한 사람

※ 「개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서」 포함하여 징구

개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집·이용 동의

【수집하는 개인정보의 항목】

- 개인정보항목 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 핸드폰번호, E-mail, 자녀 유아의 반과 성명, 경력, 직업, 연령, 성별, 신규여부, 사진

【개인정보 수집 목적】

○○○○○학교 ○○○○년도 유치원운영위원회 학부모위원 선출 및 운영을 위해 아래와 같은 목적으로 개인정보를 수집하고자 합니다.

- 학부모위원 자격 확인 [성명, 자녀 유아의 반과 성명, 주소, 전화번호, 핸드폰번호]
- 선출 자료 작성(등록대장 : 성명, 생년월일, 경력, 자녀 유아의 반과 성명, 주소, 투표용지 : 성명)
- 홈페이지 게시, 가정통신문 발송 [성명, 연령, 성별, 경력, 자녀 유아의 학년과 반, 직업]
- 유치원운영위원회 운영(공문발송, 안내, 선출·회의 운영) [성명, 주소, 전화번호, 핸드폰번호, E-mail, 사진]

【개인정보 보유기간】

- 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기함

【개인정보 수집·동의 거부권리】

- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○유치원 ○○○○년도 유치원운영위원회 학부모위원 입후보자 등록은 불가합니다.

개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니요

2. 개인정보 제3자 제공 동의

【제공받는 자】유치원 홈페이지 이용자 및 가정통신문 수령자(본교 학부모 및 불특정 다수인)

【제공받는 자의 이용 목적】유치원운영위원회(학부모위원) 선출 안내·결과 확인, 회의운영 확인

【제공하는 항목】성명, 연령, 성별, 경력, 자녀 유아의 반, 직업

【제공받는 자의 보유·이용기간】소속 유치원운영위원회 선출 및 임기 기간까지

【개인정보 제3자 제공 동의 거부권리】

- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 ○○유치원 ○○○○년도 유치원운영위원회학부모위원 입후보자 등록은 불가합니다.

개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니요

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

년 월 일

성 명

(인)

○○ 유치원장 귀하

★ 상기 동의서 예시는 각 유치원 사정에 따라 개인정보 항목, 수집 목적 등을 조정(증 또는 감)하여 사용할 수 있음

참고 3

학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견(예시)

학부모위원 입후보자 명단 및 입후보 소견

기호	성명	연령	성별	직업	경력	입후보 소견	소속 자녀반	비고
1	○○○	40	여	자영업			○반	
2	○○○	40	남	가사업			○반	
3	○○○	44	여	공무원			○반	
4	○○○	44	남	사업			○반	
5	○○○	46	여	상업			○반	

○○유치원학부모위원선출관리위원회위원장

사립 유치원운영위원회는 「유아교육법」 제19조의5와 동법 시행령 제22조의13에 의하여 그 구성에 관한 사항 중 시행령에 정하지 않은 사항과 기타 운영에 관한 일반적인 사항은 규칙(정관)에 정하고, 시행령에 직접 규정한 유치원운영위원회 위원 의 정수와 비율, 그리고 규칙에서 위임한 사항에 대해서는 해당 유치원 '유치원운영위원회 규정'으로 정한다.

'유치원 규칙'으로 정할 사항	'유치원 운영위원회규정'으로 정할 사항
• 운영위원 선출, 임기, 자격, 의무 • 자문 사항, 회의소집 • 안전의 제출 및 발의 • 회의 공개 및 회의록 관련 사항 • 소위원회 설치 • 운영위원회의 운영 방법 등	• 운영위원 수 • 소위원회의 운영 방법·절차 • 기타 운영위원회 구성·운영에 필요한 사항

※ 「2012 유치원운영위원회 길잡이(교육부 제작)」의 '법령구조' 기준

제○장 유치원운영위원회

제○조(목적) 이 ○장은 「유아교육법」(이하 “법”이라 한다) 제19조의5 및 「유아교육법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제22조의 13에 따라 유치원 운영위원회의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제○조(유치원운영위원회의 설치) 운영위원회 위원 정수는 해당 연도 3월 1일 현재 유아수를 기준으로 한다.

제○조(운영위원회의 구성 등) 운영위원회는 영 제22조의14을 적용하여 구성한다.

제○조(위원의 선출 등) ① 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료일 10일 전까지 선출한다. ② 위원이 결원될 때에는 보궐 선출하고, 새로 선출되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 나머지 임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1 이상이 자리가 비지 않은 경우에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다. ③ 학부모위원과 교원위원의 선출에 적정을 기하기 위하여 각각 선출관리위원회를 구성하되, 선출에 관한 사항은 운영위원회 규정으로 정한다. ④ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 운영위원회 규정으로 정한 배수를 교직원전체회의에서 추천한 자 중 유치원장이 위촉한다.

제○조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. ② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제○조(위원의 자격) ① 위원은 다른 유치원의 위원을 겸임할 수 없다.

제○조(위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사 직으로서 수당을 지급하지 아니한다. ② 위원은 운영위원회의 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고는 유치원 운영에 관여할 수 없다. ③ 위원은 해당 유치원과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다. ④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담 지워서는 아니 된다.

제○조(위원의 자격상실) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격을 상실한다. 다만, 제3호부터 제7호까지의 경우에는 운영위원회의 의결로 이를 결정한다. 1. 교원위원이 소속을 달리하는 경우 2. 학부모위원은 자녀 유아의 졸업, 퇴원하는 경우. 다만, 유아의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다. 3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참하는 경우 4. 위원이 제○조(위원의 자격)의 규정에 위반된 사실이 발견되는 경우 5. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 학력, 경력 등 주요내용에 거짓 사실이 발견되는 경우 6. 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우 7. 영 제22조의4 제6항을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 유치원과 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우

제○조(위원장 및 부위원장) ① 영 제22조의4 제5항에서 규정한 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 두 차례에 한정하여 연임할 수 있다. ② 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되, 재직위원 과반수의 득표로 당선된다. ③ 제2항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2명 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다. ④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다. ⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다. ⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 결위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제○조(자문사항 등) ① 운영위원회는 법 제19조의4 및 영 제22조의5에서 규정하고 있는 사항 외에 유치원 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 자문한다. 1. 유아지도에 관한 지문 사항 2. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항 3. 그 밖에 유치원 운영에 관하여 위원과 원장이 자문 요청한 사항 ② 유치원 운영 등과 관련된 건의사항은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등은 해당 유치원 운영위원회 규정으로 정한다. ③ 위원이 아닌 사람이 유치원 운영과 관련하여 발언하고자 할 때에는 운영위원회의 동의를 얻어 회의에 참석하여 발언할 수 있다. ④ 위원회의 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 자문·의결에 참여할 수 없다.

제○조(서류제출 요구) 운영위원회는 재직위원 3분의 1 이상의 찬성으로 안건의 자문과 직접 관련된 서류의 제출을 해당 원장에게 요구할 수 있다.

제○조(회의소집 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의 소집 시기는 해당 유치원 운영위원회 규정으로 정한다. ② 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 원장이 위원 임기 개시일부터 15일 이내에 소집한다. ③ 임시회 소집은 원장 또는 재직위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 붙여 위원에게 개인별로 알려야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다. ④ 운영위원회의 회의 일수 및 회기 등 회의에 관한 사항은 해당 유치원 운영위원회 규정으로 정한다. 다만, 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

제○조(안건의 제출·발의) 운영위원회에서 자문할 안건은 원장이 제출하거나 또는 재직위원 4분의 1 이상의 연서로 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 원장이 이를 제출한다.

제○조(의사 정족수 등) 운영위원회의 회의는 재직위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원의 자격상실 및 운영위원회 규정의 제정·개정 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제○조(회의 공개원칙) ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다. ② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 5일 전까지 가정통신문·유치원홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자·안건 등을 알림으로서 학부모, 교직원 등이 회의를 살펴볼 수 있도록 하여야 한다.

제○조(의견수렴 등) ① 운영위원회는 법 제19조의4 제1항제4호에 따라 학부모가 경비를 부담하는 사항을 자문할 때에는 사전에 유치원홈페이지에 그 내용을 게시 및 학부모가 열람하도록 할 수 있다. ② 제1항에 따라 유치원홈페이지에 자문사항을 게시할 때에는 가정통신문 등으로 게시일시, 자문내용 등을 학부모가 미리 확인할 수 있도록 하여야 한다. ③ 제1항에 따른 열람내용에 대하여 의견이 있는 학부모는 열람기간 내에 의견을 제출할 수 있으며, 운영위원회는 제출된 의견을 반영하여 자문하여야 한다.

제○조(소위원회) ① 영 제22조의11에 따라 운영위원회에 두는 소위원회는 운영위원회의 추천을 통해 5명 이내로 구성하되, 학부모위원을 반드시 1명 이상 포함하여야 한다. ② 제1항의 소위원회에는 필요한 경우 학부모, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다. ③ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다. ④ 그 밖에 소위원회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 해당 유치원 운영위원회 규정으로 정한다.

제○조(간사) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 원장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제○조(연수경비 등) 위원의 연수경비, 회의경비 등 운영위원회의 운영에 필요한 경비는 해당 유치원 운영위원회 규정으로 정한다.

제○조(위임 규정) 운영위원회의 운영에 관하여 이 규칙에서 규정하지 아니한 사항은 해당 유치원 운영위원회 규정으로 정한다.

부 칙

이 규칙은 20○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

알고가기

- ▶ 본 양식은 예시이므로 「유아교육법」, 「유아교육법 시행령」 등 관계규정을 참고하여 유치원 실정에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「유아교육법」(이하 “법”이라 한다) 제19조의5 및 「유아교육법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제22조의 14, ○○유치원 규칙 제○조(위임 규정)의 규정에 따라 ○○유치원 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 설치) 이회는 ○○유치원 운영위원회라 하고 ○○유치원에 설치한다.

제 2 장 운영위원회의 구성

제3조(운영위원회의 구성) 운영위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)의 정수는 ○명으로 하되, 학부모위원 ○명, 원장을 포함한 교원위원 ○명으로 구성한다. 단, 해당 연도 3월 1일자 유아수가 100명 미만일 경우, 위원의 정수는 ○명으로 하되, 학부모위원 ○명, 원장을 포함한 교원위원 ○명으로 구성한다.

제 3 장 위원의 선출

제4조(선출관리위원회) ① 위원 선출은 학부모위원선출관리위원회(이하 “학부모위원선관위”라 한다)와 교원위원선출관리위원회(이하 “교원위원선관위”라 한다)로 구성 운영한다.

- ② 선출관리위원회는 전체 학부모와 교직원을 대상으로 유치원운영위원회의 기능, 역할, 선출방법 등에 대한 홍보, 안내, 후보자등록 및 공지, 투표, 당선자 공고 등의 업무를 담당한다.
- ③ 학부모위원선관위는 유치원장이 위촉한 학부모 및 교원 ○명 이내로 구성하고 교원위원선관위는 교직원전체회의에서 추천한 교원 ○명으로 구성하며, 선출관리위원회위원장은 각 선출관리위원회에서 호선한다.
- ④ 선출관리위원회는 운영위원으로 입후보할 수 없고, 후보자를 추천할 수 없다. 단, 선거권은 보유한다.
- ⑤ 선출관리위원의 임기는 위촉일부터 선출이 완료될 때까지로 한다.

제5조(학부모위원의 선출) ① 학부모위원은 학부모전체회의에서 직접 선출한다.

※ 학부모 전체회의를 통한 직접선출과 가정통신문 회신, 우편투표를 병행하는 경우

- ① 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하되, 전체 학부모 회의에 참가할 수 없는 학부모는 가정통신문 회신 또는 우편으로 투표한다.【병행시행시 유치원운영위원회 규정에 선출 절차(선출해설집 9p)도 명시하여야 함】

※ 간접선거(학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 학부모위원 선출)하는 경우

- ① 학부모 위원 선출은 ○○○의 사유로 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출한다. 【간접선거는 강당 등 학부모가 모일 수 있는 공간이 있는 경우에는 해당되지 않음】

- ② 학부모위원선관위는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ 입후보자는 선거일 ○일 전까지 학부모위원선관위에 등록하여야 한다.
- ④ 학부모위원선관위는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거 공보물을 학부모에게 배부하여야 한다.
- ⑤ 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 단, 동수투표자가 있어 위원의 정수를 초과한 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

⑥ 입후보자 등록 마감 후 선거일 투표 개시 시작 전까지 입후보자가 위원정수와 동수이거나 적을 경우, 입후보자를 무투표 당선으로 처리하고 미달된 인원에 대하여는 빠른 시일 내에 추가로 선출한다.

제6조(교원위원의 선출) ① 당연직 교원위원인 유치원장을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의에서 무기명투표에 의하여 ○배수 추천한 자 중 유치원장이 위촉하여 선출한다.【추천범위는 교원의 대표성이 확보될 수 있는 적절한 범위로 규정】 단, 유치원장은 득표수를 존중하되 성, 연령, 직급, 경력, 전문성 등을 고려하여 위촉할 수 있다.

② 교원위원선관위는 선거일 ○일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.

③ 입후보자는 선거일 ○일 전까지 교원위원선관위에 등록하여야 한다.

④ 교원위원선관위는 선거일 ○일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거 공보물을 교직원에게 배부하여야 한다.

⑤ 개표결과 위원정수의 ○배수에 해당하는 다수 득표자를 선출하여 유치원장에게 추천한다. 단, 추천자중 동점자가 있을 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

⑥ 입후보자 등록 마감 후 선거일 투표 개시 시작 전까지 입후보자가 위원정수와 동수이거나 적을 경우, 입후보자를 유치원장에게 추천하고 미달된 인원에 대하여는 빠른 시일 내에 추가로 선출한다.

제7조(투표방법) ① 투표는 단기명식 무기명투표로 한다.

제 4 장 운영위원회 운영

제8조(회의소집 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 ○월과 ○월에 총 ○회 개최한다.

② 회기는 회의 당일 운영위원회에서 정한다.

③ 위원장은 회의 일시를 정할 경우 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

제9조(건의사항의 처리) ① 유치원규칙 제○조제○항의 규정에 의하여 건의서를 접수한 때에는 원장과 협의 후 안건으로 발의할 수 있다.

② 건의사항을 소개한 위원은 운영위원회 자문시 건의 사항의 취지를 설명하여야 한다.

③ 자문결과 채택된 사항은 운영위원회 의견을 첨부하여 원장에게 이송한다.

④ 원장은 운영위원회에게 채택된 사항의 수용여부를 결정 한 후 처리 결과를 운영위원회에 보고한다.

⑤ 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

제10조(질서유지) 위원장은 회의운영에 방청인의 방해가 있을 경우 질서를 유지하기 위하여 퇴장을 명할 수 있다.

제11조(회의록 작성 등) ① 운영위원회는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 유치원장과 위원장이 서명한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 유치원 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다. 1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항 2. 공개될 경우 운영위원회 자문의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항 3. 유아 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

제12조(운영경비) 위원의 연수 시 교통비, 회의 경비에 필요한 운영경비는 실비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제13조(유치원내외의 자생조직) 학부모, 교직원 등으로 구성되는 유치원내외의 자생조직을 자율적으로 운영하고, 그 대표자는 그 조직과 관련된 사안에 대하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

제 5 장 규정의 개정

제14조(개정의 제안) 운영위원회 규정의 개정은 재적위원 과반수 또는 유치원장의 발의로 제안된다.

제15조(공고) 제안된 운영위원회 규정의 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 동안 유치원 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

제16조(규정의 개정) 운영위원회 규정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 개정되며, 위원장은 이를 즉시 공포하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

알고가기

- ▶ 본 양식은 예시이므로 「유아교육법」, 「유아교육법 시행령」, 「유치원 규칙 중 '유치원운영위원회'편」 등 관계규정을 참고하여 유치원 실정에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다. (유치원운영위원회 규정에서는 상위법 내용을 다시 규정하는 것을 지양하도록 합니다.)

위 원 출 석 등 록 부

제○회 ○○유치원운영위원회 정기(임시)회 20○○.○○.○○.(○요일) 00:00

구 분	위 원 명	서 명	비 고
학부모위원	○○○		위원장
학부모위원	○○○		부위원장
학부모위원	○○○		불참(사전연락 ×)
교원위원	○○○		불참(사전연락 ○)
교원위원	○○○		
계		참 석 : ○명 불 참 : ○명 참석률 : ○%	

1. 최초 회의 양식(위원장·부위원장 선출 포함)

제○회 ○○유치원운영위원회 정기(임시)회 20○○.○○.○○.(○요일) 00:00

제 1 회(차) ○○유치원운영위원회 임시회

회 의 록(예시)

운영위원장	유치원장

20○○년 4월 ○ 일(○요일) ○○:○○

의사일정

1. ○○유치원운영위원회 위원장 및 부위원장 선출
2. ……

- 개회(간사): 성원이 되었으므로 제○회 ○○유치원운영위원회 임시회를 시작하겠습니다.

국민의례는 생략하겠습니다.

오늘 회의는 제○기 운영위원회가 구성된 후 첫 번째 회의이기 때문에 위원장이 아직 선출되지 않아 위원장이 선출될 때까지 유치원장이 진행을 맡아보시고 선출된 후부터는 위원장이 진행을 하겠습니다. 회의진행순서는 위원이 자기소개를 한 다음 유치원장이 진행하겠습니다.

- 유치원장: 유치원장 ○○○입니다. 먼저 위원님들께서 자기소개를 해 주시기 바랍니다.

(위원들의 자기소개)

- 유치원장: 다음은 유치원운영위원회 임원인 위원장 및 부위원장 선출을 하겠습니다. 본원의 운영위원회규정 제○조 제○항의 규정에 의하면 위원장과 부위원장은 학부모임중에서 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선되도록 되어 있고 재적위원 과반수의 득표가 없을 때는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하게 되어 있습니다. 또한, 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다고 되어 있습니다. 그러면 한해동안 우리 ○○유치원운영위원회를 이끌어주시 위원장 후보를 추천해 주시기 바랍니다.

(○명의 위원을 추천받아 소견발표를 듣다)

그러면 지금부터 투표를 시작하겠습니다.

재적위원의 과반수는 ○명이므로, ○표 이상을 득표하여야 1차투표에서 위원장으로 당선됩니다.

(간사가 투표용지를 나눠주고 투표가 진행되다)

- 유치원장: 투표결과를 말씀드리겠습니다.

○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○○위원님이 위원장에 당선되었습니다.

(과반수 득표자가 없을 때 2차 투표실시)

- 유치원장: 다음으로 부위원장 선출을 하겠습니다. 위원장이 선출되었기에 사회를 위원장님께 넘기겠습니다. 나오셔서 당선인사를 하시고 회의를 진행하여 주시기 바랍니다.

- 위원장: (당선인사를 하다)

부위원장 선출을 시작하겠습니다. 후보를 추천해 주시기 바랍니다.

(○명의 위원을 추천받아 소견발표를 듣다)

그러면 지금부터 투표를 시작하겠습니다.

(간사가 투표용지를 나누어주고 투표가 진행되다)

- 위원장: 투표결과를 말씀드리겠습니다.

○○○위원님 ○표, ○○○위원님 ○표로 ○○○위원님이 부위원장에 당선되었습니다.(과반수 득표자가 없을 때 2차 투표실시)

- 위원장: (부위원장에게 당선인사를 하게 하다)

〈그 밖의 부의안건이 있으면 안건 심의·자문을 진행한다. 후면 일반회의 양식 참고〉

〈첫 회의 때 반드시 위원 자체연수를 실시한다〉

2. 일반 회의 양식

① 제00회 ○○유치원운영위원회(임시회) ② 00유치원운영위원회

본회의 회의록(예시)

유치원장	위원장

③ 일 시 : 20○○년 ○월○ 일(○요일) ○○시○○분

④ 장 소 : 유치원운영위원회 회의실

⑤ 회 순(회의진행순서)

1. 개회
2. 국민의례
3. 유치원장 인사
4. 위원장 개의 선언
5. 보고사항 및 회의록 승인
6. 안건심의
7. 기타사항 협의
8. 폐회

⑥ 상정안건(부의된 안건)

1. 제00회 유치원운영위원회 임시회 회기 결정의 건
2. 20○○학년도 가을현장체험학습 계획(안)
3. 20○○학년도 00유치원회계 제2회 추가경정예산(안)
4. 20○○학년도 00유치원 학사일정변경계획(안)
5. 20○○학년도 00유치원 졸업앨범제작(안)

간 사(○○○) 개회 국민의례	지금부터 제00회 ○○유치원운영위원회 임시회를 개최하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다. 모두 자리에서 일어나 정면의 국기를 향해 주시기 바랍니다. 국기에 대하여 경례. - (일동경례) - 바로. 다음은 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념이 있겠습니다. 일동 묵념. - (일동묵념) - 바로. 모두 자리에 앉아주시기 바랍니다. 다음은 ○○○ 위원장님의 개회사가 있겠습니다.
위원장(○○○) 개회사	유아들의 학습여건과 사교육에 의존하지 않고 공부할 수 있는 분위기를 조성하는 데 노력해 주시는 유치원운영위원님과 원장선생님을 비롯한 교직원 여러분께 감사의 말씀을 드립니다.
간 사(○○○)	다음은 유치원장님의 인사 말씀이 있겠습니다.
유치원장(○○○) 유치원장 인 사	바쁘신 중에도 이렇게 많이 참석해 주셔서 감사합니다. 우리유치원은 20○○ 대한민국 좋은 유치원 박람회에 참가하여 전국에서 최고의 유치원이라 자부할 수 있을 만큼 만족스러웠습니다. 우리유치원 운영위원님들과 교직원 그리고 유아·학부모가 하나된 마음으로 우리 아이들을 위한 결과였다고 생각합니다. (중략) 앞으로도 유아를 위한 유치원이 되기 위한 좋은 말씀들 부탁드립니다. 감사합니다.
간 사(○○○)	다음은 위원장님의 개회선언과 안건 심의가 있겠습니다.
위원장(○○○) 위 원 장 개회선언	11명의 위원 중 10명이 참석하시어 성원이 되었으므로 제00차 임시회 본회의를 개의하겠습니다. 먼저 간사로부터 보고사항을 듣도록 하겠습니다.
간 사(○○○) 보고사항 회의록승인	먼저 지난 0월 00일 제00회 정기회에서 처리된 안건은 20○○ 대한민국 좋은유치원 박람회 참가(안)등 총 7건을 심의한 결과 7건 모두 원안대로 심의(의결)되었습니다. - 회의록 낭독 및 열람 - 금번 제00회 00유치원운영위원회 임시회는 유치원운영위원 ○○○위원 등 7명으로부터 임시회 소집요구 및 유치원장으로부터 '20○○학년도 가을현장체험학습 계획에 관한 건 등 모두 4건의 안건제출에 따라 0월 00일 개최공고를 하여 회의를 갖게 되었습니다. 이상으로 보고를 마치겠습니다.
위원장(○○○) 안건심의	수고하셨습니다. 다음은 의안심의에 들어가겠습니다. 먼저 의사일정 제1안 제○○회 ○○유치원운영위원회 임시회 회기결정의 건을 상정합니다.
위원장(○○○)	이번에 부의된 20○○학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건 등 총 4건으로 20○○년 ○월 ○일 1일간으로 정하고자 하는데 이의가 있으십니까?
위원들	(“이의 없습니다”하는 위원들 있음)
위원장(○○○)	그럼 의사일정 제1안 회기결정의 건은 오늘 1일간으로 가결되었음을 선포합니다. (의사봉 3타)

[원안가결 예시 ▼]

위원장(○○○)	다음은 의사일정 제2안 20○○학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건을 상정하겠습니다.
위원장(○○○)	그러면 20○○학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건을 제안한 원장선생님(또는 제안자)께서 제안 설명을 해 주시기 바랍니다.
유치원장(○○○) 또는 제안자(○○○)	20○○학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건에 대한 제안설명 드리겠습니다. (제안서 설명 발언 생략)
위원장(○○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 수고하셨습니다. 의문사항이나 자세히 더 알아보고 싶은 사항이 있으시면 질의해 주십시오.
위원장(○○○)	(손을 든 위원 있음) ○○○ 학부모위원님 말씀하십시오.
학부모위원 (○○○)	안전내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
제안설명자	질의에 대한 답변(생략)
위원장(○○○)	더 질의하실 위원 안 계십니까?
위원들	“없습니다.” 하고 답변
위원장(○○○)	이 안전에 대해 더 이상 질의할 위원 안 계시므로 이상으로 질의 답변은 종결하겠습니다.
위원장(○○○)	그러면 이제부터 이 안전에 대해 의견이 있으신 위원들께서는 말씀해 주시기 바랍니다.
위원장(○○○)	(손을 든 위원 있음) ○○○ 교원위원님 말씀하십시오.
교원위원(○○○)	(안전에 대한 의견 내용 생략)
위원장(○○○)	더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떨습니까?
위원들	(“좋습니다.”하는 위원들 있음)
위원장(○○○)	제안된 안전에 대한 찬·반 표결에 들어가겠습니다.
위원장(○○○)	먼저 상정된 안전에 대해 찬성하시는 위원은 거수해 주십시오. 8분이 찬성하셨습니다. 다음은 반대하시는 위원 거수해 주십시오. 1분이 반대하셨습니다. 기권이 1분 있습니다. 상정된 안전에 대해 찬성 8표, 반대 1표, 기권 1표로 2018학년도 가을 현장체험학습 계획에 관한 건은 가결되었음을 선포합니다.

[수정가결 예시 ▼]

위원장(○○○)	다음은 의사일정 제3안 20○○학년도 00유치원회계 제2회 추가경정예산안 관한 건을 상정하겠습니다.
위원장(○○○)	그러면 20○○학년도 ○○유치원회계 제2회 추가경정예산안 관한 건을 제안한 원장선생님(또는 제안자)께서 제안 설명을 해 주시기 바랍니다.
유치원장(○○○) 또는 제안자(○○○)	20○○학년도 00유치원회계 제2회 추가경정예산안 관한 건에 대한 제안설명 드리겠습니다. 오늘 심의 안건으로 제출하게 된 이유는 20○○학년도 00유치원회계 0차 추가경정 이후 목적 경비와 예산집행에 따른 일부 경정된 사업에 대한 효율적인 집행을 하고자 안건을 제안하게 되었습니다. (제안서 설명 발언 생략)
위원장(○○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 수고하셨습니다. 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의해 주십시오.
위원장(○○○)	(손을 든 위원 있음) ○○○ 학부모위원장님 말씀하십시오.
학부모위원 (○○○)	안건내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
위원장(○○○)	(손을 든 위원 있음) ○○○ 교원위원장님 말씀하십시오.
학부모위원 (○○○)	안건내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
제안설명자	질의에 대한 답변(생략)
위원장(○○○)	더 질의하실 위원 안 계십니까?
위원들	“없습니다.” 하고 답변
위원장(○○○)	이 안건에 대해 더 이상 질의할 위원이 안 계시므로 이상으로 질의를 마치겠습니다.
위원장(○○○)	그러면 이제부터 이 안건에 대해 토론해 주시기 바랍니다.
위원장(○○○)	(손을 든 위원 있음) ○○○ 학부모위원장님 말씀하십시오.
학부모위원 (○○○)	상정된 안건의 내용중 ●●●부분은 ◎◎◎으로 하는 것이 나을 것 같습니다.
학부모위원 (○○○)	그렇지 않습니다. ●●●에 대한 사항은 원안이 타당하다고 생각합니다.
교원위원(○○○)	상정된 안건의 내용중 ▲▲▲부분도 문제가 있습니다. 그보다는 △△△으로 하는 것이 나을 것 같습니다.
위원장(○○○)	상정된 안건의 두 부분에 대해 의견이 분분합니다. 여기서 토론을 종결하고 이 부분에 대한 수정안을 만들어 표결에 부치고자 하는데 이의 있습니까?
위원들	“이의 없습니다.” 하는 위원 있음

위원장(○○○)	더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떨습니까?
위원들	(“좋습니다.”하는 위원들 있음)
위원장(○○○)	이것으로 토론을 종결합니다.
위원장(○○○)	●●●부분은 ◎◎◎으로 고치는 안을 첫 번째 수정안이라 하고, ▲▲▲부분을 △△△으로 고치는 안을 두 번째 수정안이라 하겠습니다.
위원장(○○○)	이 두 가지 수정안에 대한 표결을 실시하겠습니다.
위원장(○○○)	두 번째 수정안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오. 찬성위원 2표 나왔습니다. 두 번째 수정안에 대해 반대하시는 위원 거수해 주십시오. 반대위원 8표 나왔습니다. 찬성표 2, 반대표 8, 기권 0표입니다.
위원장(○○○)	이로써 두 번째 수정안은 부결되었음을 선포합니다.
위원장(○○○)	첫 번째 수정안에 대한 표결에 들어가겠습니다.
위원장(○○○)	첫 번째 수정안에 찬성하시는 위원 거수해 주십시오. 찬성위원 8표 나왔습니다. 첫 번째 수정안에 대해 반대하시는 위원 거수해 주십시오. 반대위원 1표 나왔습니다. 기권은 1표입니다. 찬성표 8, 반대표 1, 기권 1표입니다.
위원장(○○○)	이로써 첫 번째 수정안이 가결되었음을 선포합니다.
【일괄상정 예시 ▼】	
위원장(○○○)	다음은 의사일정 제4안과 제5안은 학사일정 중 졸업식 날짜를 변경하고, 이에 따라 졸업앨범 제작을 하는 안건이므로 이를 함께 상정하여 일괄심의하고자 하는데 이의 있으십니까?
위원들	“이의 없습니다.” 하는 위원 있음
위원장(○○○)	그러면 의사일정 제4안과 제5안을 일괄 상정합니다.
위원장(○○○)	먼저 제4안을 발의하신 유치원장님께서 제안설명 해주시겠습니다.
제안자 (원장 ○○○)	20○○학년도 00유치원 학사일정변경계획(안)에 대한 제안설명 드리겠습니다. (제안서 설명 발언 생략) 이상으로 마치겠습니다.
위원장(○○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 다음은 제5안을 제출하신 ○○○ 위원님께서 제안 설명 해주시겠습니다.
위원(○○○)	20○○학년도 00유치원 졸업앨범제작(안) 관한 건에 대한 제안설명 드리겠습니다. (제안서 설명 발언 생략) 이상으로 마치겠습니다.
위원장(○○○)	제안 설명 잘 들었습니다. 제4안과 제5안에 대한 질의·답변을 시작하겠습니다. 제4안과 또는 제5안에 대해 질의해 주시기 바랍니다.

학부모위원 (○○○)	안전내용에 대한 질의(생략) 이 사항에 대해 설명해 주시기 바랍니다.
제안설명자	질의에 대한 답변(생략)
위원장(○○○)	더 질의하실 위원 안 계십니까?
위원들	“없습니다.” 하고 답변
위원장(○○○)	더 이상 질의할 위원이 안 계시므로 이상으로 질의·답변은 종결하겠습니다.
위원장(○○○)	그러면 제4안과 제5안에 대한 토론에 들어가겠습니다. 안전에 대해 의견이 있으신 위원들께서는 말씀해 주시기 바랍니다.
위원장(○○○)	(손을 든 위원 있음) ○○○ 교원위원님 말씀하십시오.
교원위원(○○○)	(안전에 대한 의견 내용 생략)
위원장(○○○)	더 이상 논의할 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치는 것이 어떻습니까?
위원들	(“좋습니다.”하는 위원들 있음)
위원장(○○○)	제4안과 제5안에 대한 표결에 들어가겠습니다.
위원장(○○○)	표결은 제4안부터 하겠습니다. (생략)
위원장(○○○)	찬성 9표, 반대 1표로 제4안은 가결되었습니다.
위원장(○○○)	다음은 제5안에 대한 표결을 하겠습니다. (생략)
위원장(○○○)	찬성 10표 만장일치로 가결되었습니다.
〈기타사항 협의〉(생략)	
위원장(○○○)	이상으로 본회의를 마치고자 합니다. 이의가 있으시면 말씀해 주십시오.
위원들	“이의 없습니다.”하는 위원 있음
위원장(○○○)	이상으로 제00회 00유치원운영위원회 임시회 본회의 산회를 선포합니다.
위원장(○○○)	이상으로 제00회 00유치원운영위원회 임시회를 모두 마치겠습니다. 위원 여러분 수고 많으셨습니다.
위원장(○○○)	유치원운영위원회 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)
폐회시간 〈00시 00분 폐회〉	
④출석위원 10명	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○,
④출석교직원 2명	원감 ○○○, 교사 ○○○
④참관인 3명	학부모 ○○○, 지역민 ○○○, 학부모 ○○○
④기록자	간사 ○○○ (인)
* 생략 부분은 임의적인 생략이므로 실제 회의록 기록에는 포함하여 유치원홈페이지 등에 공개하여야 하며, 비공개 회의록은 별도로 작성하여 보관하여야 함	

회의록에 포함되어야 할 내용		비 고
①	회의의 명칭	유아교육법 시행령 제22조의7제1항 국립·공립유치원에 두는 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다. 유아교육법 시행령 제22조의7제2항 제1항에 따라 작성한 회의록은 유치원 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.
②	개최기관	
③	회의 일시 및 장소	
④	참석자 및 배석자 명단	
⑤	회의 진행순서	
⑥	상정안건	
⑦	발언요지(회의내용 포함)	
⑧	결정사항 및 표결내용(상동)	

참고 7

유치원운영위원회 연간 활동계획 (예시)

월별	활 동 계 획
1월	- 유치원운영위원회 연간 운영계획안 수립 - 유치원 급식 운영 계획안 심의·자문 - 유치원 규칙 개정안 심의·자문
2월	- 운영위원회 규정정비(유아 수 변동에 따른 위원정수, 학부모위원 선출 방법 등) - 유치원운영위원회 구성계획 수립 - 교육과정 운영계획안 심의·자문 - 유치원회계 예산안 심의·자문 - 원아 체험활동에 대한 사전계획 수립 - 원복, 체육복 선정 및 졸업앨범 제작안 심의·자문
3월	- 홍보활동(운영경과 및 실적, 운영위원회 기능 등) - 방과 후 교육활동 운영에 관한 사항 심의·자문 1학기 주요 교육사업 협의 - 유치원회계 결산안 심의·자문(유치원실정에 따라 4월에 심의·자문 가능)
4월	- 유치원운영위원회 활동사항보고서 작성 및 홍보 - 원복 및 체육복 선정안 심의·자문(하복) - 앨범제작안 심의·자문 (춘계)체험학습안 심의·자문 - 추가경정예산안 심의·자문 ※ 운영위원 연수 실시 - 유치원운영위원회 전반기사항
5월	- 유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문 - 교구 등 교육자료의 선정안 심의·자문 ※ 운영위원 연수 실시 - 교육과정 운영에 관한 사항
6월	- 유치원 현안 사업 협의 - 유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문
7월	- 원장 초빙에 관한 사항 심의·자문(사립 제외) - 추가경정예산안 심의·자문
8월	- 가을 체육대회 운영계획안 심의·자문 2학기 주요 교육사업 협의
9월	- 각종 교육자료 선정안 심의·자문 (추계)체험학습 계획안 심의·자문
10월	- 원복 및 체육복 선정안 심의·자문(익년도) - 유치원운영에 대한 제안 및 건의 사항 심의·자문
11월	추가경정예산안 심의·자문
12월	- 교원 초빙에 관한 사항 심의·자문(사립 제외) - 익년도 교구 등 교육자료의 선정안 심의·자문 ※ 운영위원 연수 실시 - 예산의 편성 및 심의·자문 관한 사항

☞ 위 심의·자문사항에 대하여 사립유치원의 유치원운영위원회는 자문의 역할을 함.

☞ 상기자료는 예시안이므로 유치원별로 차이가 있을 수 있음.

2022 사립유치원 행정업무 매뉴얼

개정판



총괄	김정희 경기도교육청 유아교육과 과장
기획	김도영 유아교육과 지방교육행정사무관 김현미 유아교육과 지방교육행정사무관 유희성 유아교육과 지방교육행정주사
재무 회계	성창훈 유아교육과 지방교육행정주사 황선이 유아교육과 장학사 조인수 동두천양주교육지원청 지방교육행정주사 주선희 용인교육지원청 지방교육행정주사 최서란 용인교육지원청 지방교육행정서기 서현호 의정부교육지원청 지방교육행정주사 유은경 청학고등학교 지방교육행정주사
유아학비	양준욱 유아교육과 지방교육행정주사보 하상형 미래교육정책과 지방교육행정주사보
설립인가	백정현 동두천양주교육지원청 지방교육행정주사보 이혜정 수원교육지원청 지방교육행정주사 이서영 수원교육지원청 지방교육행정주사보 최경희 이천교육지원청 지방교육행정주사보 이미경 증포초등학교 지방교육행정주사 [자문협조] 김상욱 학교설립과 지방교육행정주사
교육용재산 관리·차량 안전	허 준 유아교육과 지방교육행정서기
시설안전관리	[자문협조] 김태연 교육환경개선과 지방시설서기
유치원운영위원회	[자문협조] 연경란 학부도시민협력과 지방교육행정주사보
디자인	디자인팀 031.893.8315

2022
사립유치원
행정업무 매뉴얼



경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION