제18편

신설학교 설립 및 개교

1. 일정별 업무처리
2. 기관 등록
3. 학교회계
4. 일반행정
5. 급식 업무
6. 물품·재산·시설관리

PREVIEW

제18편 신설학교 설립 및 개교

구분	세부내용	페이지
1. 일정별 업무처리	고유번호증 발급 ▸ 나이스 인증서 발급신청 및 관리 ▸ 조달청 S2B 수요기관 등록 및 이용자 등록 ▸ 초고속 국가망(NIS) 사용신청 ▸ 공인 조각 ▸ 학교회계(계좌개설, EFT신청, 카드발급 등) ▸ 급여관련 기관 등록 ▸ 유관기관 협력 ▸ 각종 용역 계약 ▸ 급식관련 신고	238
2. 기관 등록	고유번호증 발급 ▸ 공인 등록 ▸ 교육정보시스템 전자조달 기관 등록 ▸ 급여관련 기관 등록	240
3. 학교회계	학교회계 금고계약 ▸ 계좌개설 및 카드발급 ▸ 예산편성 ▸ 집행	243
4. 일반행정	위임전결규정 제정 ▸ 학교운영위원회 구성 운영 ▸ 당직규정 제정 ▸ 어린이보호구역 신청 ▸ 도로표지판 설치 ▸ 새 도로명주소 및 건물번호 부여 신청 ▸ 소방안전관리자 선임	245
5. 급식업무	급식전담인력 채용 ▸ 집단급식소 설치·음식물류 폐기물 신고 ▸ 음식물 잔반 수거업체 계약 ▸ 가스연결 및 사용 승인 ▸ 검사 대상기기와 승강기 신고 ▸ 학교급식 개시보고	248
6. 물품·재산·시설관리	K-에듀파인 대장등록 ▸ 각종 인·허가 관련 서류 및 공종별 하자보수 보증서 확인 ▸ 시설물 사용설명서 및 사용방법 교육 ▸ 나이스 현황 등록	250
서식 및 예시	[서식1,2] 교육행정전자서명 인증서 신청서(기관용, 개인용)	251
	[서식3,4,5] 연금취급기관, 4대보험 사업장 적용 등 신고서	253
	[서식6] 분회설립신청서	256
	[서식7] 도로점용허가 신청서	257
	[서식8] 집단급식소 설치·운영신고서	258
	[서식9] 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고서	259
	[서식10] 검사대상기기관리자 선임·해임·퇴직 신고서	260
	[예시1] 고유번호증(사업자등록증) 발급 및 홈택스 서비스 신청	261
	[예시2,3,4] 학교회계 금고 계약 및 학교회계 계좌 개설 관련	263
	[예시5,6] 법인카드 발급 의뢰, 신용카드 가맹점 개설 협조요청	266
	[예시7] 개교경비 집행계획 수립	267
	[예시8] 개교경비 집행 물품선정위원회 구성 및 회의 개최	269
	[예시9] 어린이 보호구역 지정 신청	270
	[예시10] 새도로명 주소 및 건물번호 부여 신청	271
	[예시11] 소방안전관리자 선임 신고	273
	[예시12] 학교급식 개시 보고	274
	[참고] 조리실무사 배치 기준	275

한눈에 쏙쏙

신설학교 설립 및 개교

구분	분야	주요내용
도교육청 관할 교육지원청	교육청 지원	▶ 개교 업무 세부 추진계획 작성·통보(공사도면 포함) ▶ 개설사무취급학교 지정 및 학교장 겸임 발령 ▶ 도교육청 부서별 개교 준비 경비 세부내역 송부 ▶ 공인관리 안내 공문 발송 ▶ 교육정보화(기관코드, 인증서 발급, 국가망 신청, 신설학교 누리집 신청, 감독청 누리집 ID 부여) 관련 안내
	기관등록	▶ 고유번호증 발급, 공인 제작 ▶ 초고속 국가망 신청, 전화가설 ▶ 나이스 기관 인증서 발급 ▶ 지정정보처리장치 수요기관 등록 ▶ 급여 관련 기관등록 ▶ 맞춤형 복지 기관 생성 ▶ 학교 누리집 개통 신청(전북특별자치도교육청미래교육연구원)
	재산	▶ 등기
신설학교	설립사무	▶ 설립사무팀(행정실) 업무분장 ▶ 설립사무팀 집기 구입 및 배치 ▶ 각종 교육 이수(사용시설 안전관리자, 대표자 위생교육)
	예산집행	▶ 개교 경비 집행계획 작성 ▶ 교구 및 물품 선정위원회 구성 및 물품 구매 ▶ 교실 및 식생활관 비품, 업무용 책상 및 의자 우선 선정 (개교 실별 물품 수량 사전파악 후 구매추진) ▶ 정보화기기(컴퓨터 및 텔레비전) 구매방법 선정 ▶ 사무용 장비 및 소모품, 관리실 집기, 화장실 용품 구매 및 배치 ▶ 벽시계, 거울, 교실용 소모품, 청소용품, 쓰레기통 등 구매 및 배치 ▶ 교기제작 및 태극기, 각 실 표찰 구매 및 설치 ▶ 교가(원가) 제작
	시설현황 파악	▶ 공사중인 경우 설계변경이 필요한 부분은 시설변경 긴급요청 ▶ 개교 학교 배치도 작성(교무실과 협의하여 교실배치 결정)
	학교회계 관리	▶ 학교회계 금고계약 및 계좌 개설, EFT(전자자금이체) 신청 ▶ 학교 법인카드 발급 ▶ 스쿨뱅킹 자동납부 신용카드 가맹점 개설 ▶ 회계관계공무원 재정보증보험 가입 ▶ 학교회계 예산편성 ▶ 각종 용역계약 체결
	일반행정	▶ 학교 위임전결규정 제정 ▶ 학교운영위원회 규정 초안 제정 ▶ 당직근무 방식 선정 및 계약체결(무인경비시스템 등) ▶ 각급학교 비치장부 목록 확인
	시설물 관리	▶ 도면 인계인수(건축/토목/전기통신/소방/설비), 하자보수 업체 연락처 정리, 전기/소방/통신/설비 사용법 인계인수 ▶ 개교(원) 전 입주 청소(식생활관 청소 포함) ▶ 충분한 환기 및 베이크아웃 ▶ 학교 실내 공기질 측정
	시설관리 선임자 신고	▶ 가스안전관리자, 소방시설안전관리자, 승강기안전관리자 선임신고 ▶ 전기안전관리 대행 업체 선정 및 계약, 전기안전관리자 선임신고 ▶ 어린이놀이시설 등록 및 안전관리자 선임신고
도교육청 관할 교육지원청 신설학교 협업 업무	보건/급식 관리	▶ 급식기계·기구 구입 ▶ 급식수급계획 작성 및 급식업체 선정(입찰), 급식 관련 시·군청 신고 ▶ 교육환경보호구역 설정, 먹는 물 관리 등
	교육공무직원채용	▶ 채용 및 근로계약 체결
	유관기관 협력	▶ 도로명주소 및 건물번호 부여 신청 ▶ 도로 점용 신청, 어린이보호구역 지정, 전화번호 알림
	물품	▶ 물품등록 및 관리전환

① 일정별 업무처리

업무 흐름도

고유번호증 발급 ▸ 나이스 인증서 발급신청 및 관리 ▸ 조달청, S2B 수요기관 등록 및 이용자 등록 ▸ 초고속 국가망(NIS) 사용신청 ▸ 공인 조각 ▸ 학교회계(계좌개설, EFT신청, 카드발급 등) ▸ 급여관련 기관등록 ▸ 유관기관 협력 ▸ 각종 용역 계약 ▸ 급식관련 신고

세부내용 일정별 개교업무

※ 학교 사정에 따라 달라질 수 있음

추진일정	업무명	세부 추진내용
10~11월	급식 기계·기구선정위원회 구성	개교와 동시에 급식 실시를 위한 급식 기계·기구선정위원회 구성
12월	기관코드 및 나이스 코드 발급	도교육청, 미래교육연구원에서 별도 시달
12월	신설학교 세부업무추진계획 수립	도교육청 계획서를 토대로 구체적 작성 개교경비 집행 계획, 겸임학교 업무분장 등
12~1월	신설학교 업무추진팀 구성	원만한 개교를 위해 구성[교장, 교감, 행정실장, 영양(교)사 등으로 구성]
12~1월	타 신설학교 견학	최근 개교한 신설학교 견학 실시
12월	고유번호증 및 홈택스 인증서 발급	겸임교장 명의로 고유번호증 발급(세무서)
12월	나이스 기관 인증서 발급 신청	나이스 권한 부여를 위한 기관 인증서 발급 신청 - 유·초·중은 교육지원청, 고등·특수·직속은 전북특별자치도교육청미래교육연구원
12월	조달청 나라장터 수요기관 등록 S2B이용기관 등록	개교 준비물품 구매를 위한 기관인증서 발급 신청(나라장터, 학교장터)
1월	초고속 국가망(NIS) 사용 신청	인터넷 이용을 위한 초고속 국가망 사용 신청
	공인 조각 및 관보→도보 게재	학교장 직인, 회계관계공무원 직인 등 공인 조각 및 관보 게재
	통장계좌 개설(보고) 및 카드 발급	학교회계 예탁금 관리를 위한 계좌 개설 후 보고 및 카드 발급 의뢰
	회계 관련 교직원 재정보증보험 가입	회계사무 처리를 위한 교직원 재정보증보험 가입
	관리실 및 기타실 집기와 전자기기 주문	사무용 책·걸상, 캐비닛, PC, 프린터 등 조달 구매 (구매 전 신축건물 실별 도면 확인)
	전화 가입	교육청 통신 발주 물량 확인 후 전화 가입
	보수 공제관련 기관 등록	각종 보수 공제관련 기관(공무원연금공단, 건강보험공단, 교직원공제회) 등록
	교재·교구 및 교단선진화기기 선정(구입) 위원회 구성	양질의 신설학교 교재·교구·기자재 구입을 위한 선정(구입)위원회 구성
	어린이보호구역 신청	학교부지 주변 도로 확인 후 어린이보호구역 신청(시·군청)
	도로점용 신청	도로에 학교 표지판 설치 시 해당 시·군청과 협의 후 설치
	교육공무직원 채용	교육공무직원 채용 협의(관할 교육지원청)
	개교 준비 합동 중간 점검	도교육청과 교육지원청 합동 점검

추진일정	업무명	세부 추진내용
2월	본예산 편성	개교 이후 사용할 예산 편성
	학내망 설치 완료	신축 건물 입주 시 인터넷 사용이 가능하도록 조치
	누리집 개통 및 전화번호 안내	학교 홍보, 각종 공지사항 안내 등을 위한 누리집 개통 도내 기관 알림공문 발송(업무관리시스템 공문게시 이용)
	전원 투입시기 조율	신축건물 이사 일정 등을 고려한 전원 투입시기 조율 필요
	공기질 측정	도교육청 및 관할 교육지원청에서 실시
	건물 준공	도교육청 및 관할 교육지원청에서 실시
	무인경비시스템 가동	개교준비 물품 배치에 따른 도난사고 방지
	준공 도면 인계인수	건축/토목/설비/소방/전기/통신 도면 인수
	관리실 및 기타실 집기 배치	실별 도면에 따른 집기 배치
	교재·교구 및 교단 선진화 기기 배치	교실, 특별실 등 교재·교구·기자재 배치
	급식기계·기구 배치	구입한 급식 기계·기구 배치
	급식 수급계획 및 급식납품업체 선정 완료	급식수급 계획 완성 및 급식업체 계약 완료
	교원 발령	교원인사과 및 교육지원청 인사발령
	신설학교 교직원 전체 회의	개교 준비를 위한 전체 교직원 회의 실시
	고유번호증 대표자 및 주소 변경	신임 교장 명의 및 새 주소로 고유번호증 변경 (국세청 홈택스 신청)
	각종 시간강사 채용	교육과정 운영에 필요한 시간강사 채용
	각종 용역 계약 체결	법령에 따른 각종 유지보수 계약 체결 완료
	가스시설 가동 및 급식 기계·기구 시운전	가스시설 가동 및 급식 기계·기구 시운전
	집단급식소 설치·운영 신고	시·군청 신고 (전주 : 구청 청소위생과, 군산 : 자원순환과, 익산 : 위생과)
	음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획	시·군청 신고 (전주 : 구청 청소위생과, 군산 : 자원순환과, 익산 : 청소자원과)
	검사대상기기 설치 검사	검사대상기기 설치 검사
	학교 실내·외 환경구성	학교 실내·외 환경구성 완료 (각 실 패찰, 건물배치도, 교육환경보호구역 안내문, 입간판 및 각종 현황판 부착 등)
	각종 소모품 구입	사무용품, 청소용품 등 각종 소모품 구입
	각종 대장 및 부책 정리	개교 전·후 각종 대장 및 부책 정리
	교육과정, 학교규칙, 각 부서 운영 계획, 시정표 초안 작성	개교 전 교무/학사 관련 초안 작성(개교 후 즉시 확정)
	신입생 예비 소집	학생 관련 각종 안내장 송부 (학교생활 안내, 스쿨뱅킹동의서, 학비지원 및 각종 수납금 납부 안내 등)
	교사 대청소	개교 전 주변 정리 및 대청소
	개교 준비 합동 최종 점검	도교육청 및 교육지원청 합동 점검
	업무관리시스템 개교 학교 등록	관할 교육지원청에서 실시
	개교식 준비	교육(지원)청과 협의하여 개교식 준비

② 기관 등록

업무 흐름도

고유번호증 발급 ▸ 공인 등록 ▸ 교육정보시스템 전자조달 기관 등록 ▸ 급여관련 기관 등록

세부내용 고유번호증(사업자등록증) 발급

관련법규 및 참고자료

- 「부가가치세법」 제8조, 「법인세법」 제111조

1. 발급부서 : 사업장 관할 세무서

2. 고유번호증(사업자등록증) 신청 및 인터넷 국세서비스(홈택스) 이용 신청[예시1]

▸ 사업 개시일로부터 20일 이내 발급(개교 이전 발급)

▸ 붙임서류

- 사업자등록신청서 및 인터넷국세서비스(홈택스) 이용신청서
- 인사발령통지서 사본(학교장)
- 「전북특별자치도 도립학교 설치 조례」 공포 공문 사본
- 공무원증, 도장(신청서에 대리인으로 위임장을 작성한 신청자)

※ 추후 학교에서 매점위탁용역을 하고 사용료를 받을 경우 사업자등록증으로 변경

3. 국세청 홈택스 서비스 회원 가입(http://www.hometax.go.kr)

4. 보관 관리

세부내용 관인관리

관련법규 및 참고자료

- 「전북특별자치도교육감 소속 기관 공인 조례」 제2조, 제4조, 제6조
- 「회계관계공무원직인규칙」 제4조
- 「전북특별자치도 교육비특별회계 재무회계규칙」 제3조
- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제33조, 제40조

☞ 【제1편 행정업무관리 및 보안】 참조

1. 공인조각 결의(내부결재-학교장인, 각종 회계직인 등) 및 제작

2. 공인 등록(공인대장, 전자이미지공인대장 작성 및 비치)

3. 공인 등록 공고

4. 관보게재 의뢰(전북특별자치도청 공보관으로 공문 발송)

5. 공인 사용 및 보관 관리

세부내용 교육행정정보시스템 및 전자조달 기관등록

관련법규 및 참고자료

- 「전자정부법」, 「조달사업에 관한 법률」, 「공무원연금법」, 「국민건강보험법」, 「국민연금법」, 「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」, 「한국교직원공제회법」
- 교육행정전자서명 인증서 신청 및 관리안내[정보운영과-2285(2021.6.25.)]

☞ 【 행정과 업무담당자가 「전북특별자치도 도립학교 설치조례」 개정 후 행정안전부에 신설 학교의 행정표준기관코드를 신청, 승인처리 후 작업 진행 】

1. 나이스 인증서 발급 신청 및 관리

▸ 인증서 발급 대상

종류	대상자	비고
기관인증서	학교	기관용 신청서[서식1] 작성 후 공문 발송
개인용 인증서	교육공무직원 및 기타직 - 행정실장이 인사정보등록 후 인증서 발급 신청 ※ 인사정보에 인사등록이 되어야 인증서 발급 후 나이스 사용자등록 가능	개인용[서식2] 및 단체용 신청서[교육부 행정전자서명인증센터 자료실 참고] 첨부 ※ 기타직(교육공무직원 외)의 경우도 나이스 개인복무를 사용해야 하므로 개인용 인증서 신청

▸ 절차

- 기관용 인증서 발급 신청(유·초·중학교 → 관할 교육지원청, 고등·특수학교 → 전북특별자치도교육청 미래교육연구원) → 마스터 ID 생성 → 기관 마스터 ID 권한 부여(관할 교육지원청 → 기관마스터 ID) → 인증서 수령 후 교육부 행정전자서명인증센터(http://www.epki.go.kr) 인증서 발급 후 PC에 인증서 설치 → 기관마스터 ID 로그인 → 권한관리자에게 권한 위임 및 권한 부여

2. K-에듀파인시스템(https://klef.jbe.go.kr)

조직등록 및 마스터 ID 권한 부여	전북특별자치도교육청미래교육연구원 K-에듀파인시스템 운영자가 신설학교에 대한 조직등록 및 기관 마스터 ID 권한 부여
기관관리자 설정	기관마스터 ID에서 업무별(재정/업무) 기관관리자 설정
학교 정보 등 등록	(업무)기관관리자 ID에서 전자관인, 학교 정보 등 등록
과제카드 지정	부서(학교) 과제카드 담당자가 과제카드별 과제관리자와 담당자 지정

3. G2B, S2B 수요기관 이용자 등록

▸ G2B(http://www.g2b.go.kr) : 나라장터 수요기관 이용자 등록

- 행정표준기관코드 수령(교육청 → 학교) → 수요기관등록 신청(신규이용자 등록 → 수요기관이용자 → 수요기관이용자등록 → 수요기관등록신청) → 수요기관등록 승인(G2B 승인 담당자) → 수요기관 인증서 신청 → 인증서 참조번호, 인가코드 부여(G2B승인 담당자) → 인증서 신규 등록 → 인증서 관리(추가, 재발급)

▸ S2B(http://www.s2b.kr) : 학교장터 교육기관 이용자 등록

- 수요기관 등록신청 → 기관코드 찾기 → 정보 입력 후 완료(승인 신청) → 공인인증서 등록 → 승인완료 후 사용

※ 자료 및 서식 : 수요기관 기관코드 등록 요청서[서식3] 다운로드 받아 작성 및 송부하여 기관 코드번호 부여받은 후 등록 가능

세부내용 급여관련 기관등록

1. 공무원연금공단(http://www.geps.or.kr)

▸ 연금취급단위기관 신규지정[서식4], 연금취급기관(교육청), 연금담당자 등록 신청(신설학교)

※ 공무원연금공단 콜센터 : ☎ 1588-4321

2. 4대 보험 가입

▸ 신고서 제출 : 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 중 1개 기관에 사업장 적용 신고서 등 제출

▸ 사업장 신고 : 4대 사회보험 정보연계센터를 통하여 사업장 신고[서식5]

3. 한국교육시설안전원 가입(https://www.koies.or.kr)

▸ 분회설립신청서[서식6] 작성 팩스 제출 → 분회코드 수령

※ 한국교육시설안전원 호남제주지부 : 전화 062-464-5903, 팩스 062-464-5900

4. 4대 사회보험 관련 사이트

국민연금공단	http://www.nps.or.kr
국민건강보험공단	http://www.nhis.or.kr
고용보험 피보험자 및 실업급여 등 급여 관련 문의	고용노동부(http://minwon.moel.go.kr)
고용 · 산재보험 적용 및 보험료 징수 관련 문의	근로복지공단(http://www.kcomwel.or.kr)
4대 사회보험 정보연계센터	http://www.4insure.or.kr

▸ 주 15시간(월 60시간) 이상일 경우 국민연금 및 건강보험, 고용보험에 가입하여야 함

- 시간제 근로자 계약 시 유의할 것
- 교육공무직원 등의 건강보험 관련 사업장은 별도 가입하여야 함

③ 학교회계

업무 흐름도

학교회계 금고계약 ▸ 계좌개설 및 카드발급 ▸ 예산편성 ▸ 예산집행

세부내용 학교회계 업무 준비

관련법규 및 참고자료

- 「전북특별자치도 공립학교회계 규칙」 제4조
- 「전북특별자치도 교육비특별회계 소속 회계관계공무원 재정보증 규칙」

☞ 【제17편 학교회계 지출】 참조

1. 학교회계 금고 계약[예시2] [예시3] : 학교회계 전속 거래 약정서

2. 회계 관련 계좌 개설, 신용카드 가맹점 계약

▸ 전자자금이체(EFT, 스쿨뱅킹) 이용 신청

기본계좌	학교회계, 세입세출외현금
추가계좌	학교발전기금(발전기금 접수 시), 세입금(교특회계금고 납입대상 수입금이 있을 경우), 신용카드

3. 학교회계전출금 교부 계좌번호 관할 교육(지원)청 제출[예시4]

4. 법인카드 발급[예시5]

5. 학부모부담금 자동납부 신용카드 가맹점 개설[예시6]

참여카드사	BC카드, KB국민카드, NH농협카드, 신한카드, 롯데카드, 삼성카드, 현대카드, 하나카드
가입방법	신용카드 가맹점 계약서류 작성 후 해당카드사 또는 PG사로 제출
카드사별 가입서류 양식	K에듀파인 사용자지원서비스(https//help.klef.go.kr) → 학교회계 → 정보마당(학교) → 사용자지침서 탑재

6. 회계관계공무원 재정보증보험 가입

▸ 회계공무원이 임명된 날로부터 30일 이내

▸ 학교장 및 학교운영위원장은 1천만 원 이상 / 지출원, 출납원은 3천만 원 이상

※ 「전북특별자치도 교육비특별회계 소속 회계관계공무원 재정보증 규칙」 제4조 참조

세부내용 신설학교 예산편성

관련법규 및 참고자료

- 「초·중등교육법」 제30조의3, 「전북특별자치도 공립학교회계 규칙」
- 「전북특별자치도 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제89조, 제106조
- 학교회계 예산편성 및 운영지침

1. 설립사무 취급 학교

▸ 회계관계공무원(교장, 행정실장 등) 미 발령으로 신설학교 설립사무 취급교가 지정된 경우, 설립사무 취급교에서는 신설학교 개교경비 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하고, 가예산을 편성, 관할청(초·중학교는 교육지원청)에 보고 후 집행

※ 관할청에서는 신설학교 설립사무 취급담당 공무원에게 신설학교의 행·재정통합시스템 사용권한(ID)을 부여하여, 신설학교 지원예산을 교부받을 수 있도록 조치

2. 신설학교

▸ 학교운영위원회가 구성되지 아니한 경우 학교예산의 편성 및 집행에 관하여는 「초 · 중등교육법」 제30조의3 제4항의 규정을 준용하여 집행하고, 해당연도 예산은 개교하여 학교운영위원회가 구성된 후 10일 이내에 예산안을 학교운영위원회에 제출

▸ 학교운영위원회는 예산안을 받은 후 25일 이내에 심의

세부내용 신설학교 예산집행

1. 신설학교 예산집행계획 수립[예시7]

2. 물품선정위원회 구성[예시8]

3. 게양대용 태극기 및 교기(제작) 구입

4. 교가(원가) 제작

5. 학교 실내·외 기본환경 구성

▸ 입간판, 학교 명판, 학교 안내판(도로표시 등), 실별 패찰 등

6. 비품 구입

▸ 관리실, 특별실, 교실 집기 구입

▸ 교단 선진화기기 및 교직원용 PC, 모니터 구입

7. 각종 용역 계약 체결[제17편 학교회계 지출] 참조

▸ 기계경비 용역

▸ 정보화장비 유지 보수

▸ 전기·소방시설, 승강기 유지관리

▸ 정화조, 소독 등

▸ 전화 내선(인터폰) 공사

TIP

◉ **일상경비제도 활용, 설립사무 취급학교 예산 집행**

▸개교 전 1~2월분 경비는 「전북특별자치도 교육비특별회계 재무회계 규칙」에 따라 일상경비 제도를 활용하여 계획을 수립하고 학교장의 내부결재로 확정하여 관리 집행함

④ 일반행정

업무 흐름도

위임전결규정 제정 ▸ 학교운영위원회 구성 운영 ▸ 당직규정 제정 ▸ 어린이 보호구역 신청 ▸ 도로 표지판 설치 ▸ 새 도로명주소 및 건물번호 부여 신청 ▸ 소방안전관리자 선임

세부내용 학교자체 규정제정

관련법규 및 참고자료

- 「전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치 · 운영에 관한 조례」
- 「전북특별자치도교육감 행정권한위임에 관한 조례」
- 「전북특별자치도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙」
- 교무학사 업무 길라잡이 및 각급학교 위원회 및 비치장부 활용안내 [정책공보관-11855(2020.12.30.)]

1. 학교 위임전결규정 제정 : 교원업무 경감대책, 단위업무 행정실 업무경감 방안 참조

- ▸ 위임전결 규정(안) 작성
- ▸ 위임전결위원회(협의회) 구성
- ▸ 위임전결위원회(협의회)에서 위임전결 규정(안) 심의
- ▸ 위임전결 규정 확정 후 공포, 시행

2. 학교운영위원회 구성·운영 【제10편 학교운영위원회】참조

학교운영위원회 규정 제정	학교운영위원회 구성 계획 수립 및 선거 홍보	선출관리 위원회 구성	선거 공고 및 입후보
학부모위원 및 교원위원 선출	지역위원 선출 (유치원 제외)	위원장 및 부위원장 선출	선거결과 홍보

3. 학교 당직규정 제정

- ▸ 당직근무 방식 선정 및 계약 체결
  - 무인경비시스템, 당직인력에 의한 경비
    ※ 당직인력 신규채용은 사업부서 정원승인 및 채용승인 후 채용이 가능하니 사업부서와 협의 필요

TIP

◉ **신설학교 학교운영위원회 위원의 임기**

▸최초로 구성되는 학교운영위원회 위원의 임기는 제4조 규정에도 불구하고 최초 소집일로부터 개시하여 1년 이상 2년 이내의 기간에 속하는 3월 31일에 만료된다.
[「전북특별자치도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 부칙]

세부내용 유관기관 협력

관련법규 및 참고자료

- 「도로교통법」 제12조, 「도로법」 제38조
- 「도로명 주소법」 제16조, 「같은 법 시행규칙」 제16조, 제18조
- 「어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙」 제3조
- 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조, 제6조

1. 어린이 보호구역(스쿨존) 신청[예시9] : 해당 시·군청 해당 부서(도교육청에서 신청)

2. 도로 표지판 설치(도로점용허가 신청)

- 도로의 구역 안에서 공작물·물건, 기타의 신설·개축·변경 또는 제거하거나 기타의 목적으로 도로를 점용하고자 하는 자는 관리청의 허가를 받아야 함
- 해당 시·군청 해당 부서와 협의 후 업무 추진

도로점용허가 신청서 작성[서식7]	→	구비서류 : 설계도면, 시방서, 시설안내간판 설치안
↓		
해당 시·군청에 제출	→	담당부서 : 건설과
↓		
해당 시·군청 허가	→	제출일 기준 3일 이내
↓		
제작 및 설치 완료	→	일반적으로 광고회사에서 제작·설치
↓		
도로점용공사(원상회복공사) 완료 확인 신청서 작성 및 제출	→	담당부서 : 건설과 구비서류 : 복구 전,후 현장사진
↓		
해당 시·군청 검사 및 공사완료		

3. 새 도로명주소 및 건물번호 부여 신청[예시10] : 해당 시·군청 해당 부서

4. 소방안전관리자 선임[예시11]

- 준공일 또는 사유발생일부터 30일 이내 선임
- 선임 후 14일 이내에 신고(관할 소방서장)

세부내용 사무 인계인수

관련법규 및 참고자료

- 「전북특별자치도 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례 시행규칙」 제18조
- 「전북특별자치도 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제133조
- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제61조

☞ 【제1편 행정업무관리 및 보안】 참조

1. 출납원 사무 인계인수

▸ 회계 관련 서류 인계인수 철저

2. 물품 사무 인계인수

▸ 설립 사무 취급학교 물품구매 목록 인계인수 철저

3. 시설 사무 인계인수

▸ 시설물 유지보수 관계, 기타 유의사항 인계인수 철저

4. 인계인수 기한 : 발령일부터 5일 이내

TIP

◉ **개교경비 인계인수 철저**

▸ 겸임학교 업무담당자로부터 신설학교 배부 경비 내역에 대한 인계인수 철저

▸ 일부 누락된 예산 내역이 존재할 수 있으므로, 개교준비 경비 집행에 각별한 주의 필요

5 급식 업무

업무 흐름도

급식전담인력 채용 ▸ 집단급식소 설치와 음식물류 폐기물 신고 ▸ 음식물 잔반 수거업체 계약 ▸ 가스연결 및 사용 승인 ▸ 검사 대상기기와 승강기 신고 ▸ 학교급식 개시 보고

세부내용 급식전담인력 채용

관련법규 및 참고자료

- 「근로기준법」, 「같은 법 시행령」
- 「전북특별자치도교육감 행정권한위임에 관한 조례 시행규칙」
- 전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정
- 교육공무직원 종합운영계획

1. 채용 : 영양교사, 영양실무사, 조리사, 조리원 등 급식전담인력을 직종별 정원 기준에 따라 인력 배치

2. 배치 기준 : 조리실무사 배치 기준[참고1]

세부내용 급식관련 신고 및 시설관리

관련법규 및 참고자료

- 「식품위생법」, 「같은 법 시행규칙」
- 「학교급식법」, 「같은 법 시행령」
- 「폐기물관리법」 제15조의2, 「같은 법 시행규칙」 제16조의10, 「같은 법 시행령」 제8조의4
- 「도시가스사업법」, 「같은 법 시행령」, 「같은 법 시행규칙」

1. 집단급식소 설치 신고 : 해당 시·군청 (집단급식소 설치 신고서[서식8])

2. 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 신고서[서식9] : 해당 시·군청

- ▸ 1일 평균 총급식인원이 100명 이상인 집단급식소를 운영하는 자 「식품위생법 제2조 제12호」
- ▸ 유치원 집단급식소는 1일 평균 총급식인원이 200명 이상 「유아교육법」

구분	집단급식소 설치 신고	음식물류 폐기물 신고
전주	덕진구청 청소위생과(270-6324) 완산구청 청소위생과(220-5326)	덕진구청 청소위생과(270-6435) 완산구청 청소위생과(220-5527)
군산	위생과(454-3435)	자원순환과(454-3458)
익산	위생과(859-5457)	청소자원과(859-5474)

▸ 음식물 잔반 수거업체 계약 : 「폐기물관리법」 제15조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(폐기물 처리시설을 설치·운영하는 자, 폐기물 수집·운반업의 허가를 받은 자 등)

3. 가스 연결 및 사용 승인 : 한국가스안전공사 【제13편 학교시설관리】 참조

▸ 안전관리책임자 지정(4,000m² 이상), 가스배상책임보험 가입

4. 검사 대상기기(압력용기)[서식10], 승강기 신고

구분	검사 내용 및 관리
압력용기 (다단식 스팀취사기)	• 설치 검사 • 정기검사(1회/2년) • 검사대상기기 조정자 선임 : 국가기술자격소지자(사용시설안전관리자)
승강기 (덤웨이터)	• 완성검사 • 연 1회 정기안전검사 • 운행관리자 선임 : 교육이수(한국승강기안전공단)

5. 학교급식 개시 보고[예시12]

▸ 급식개시 10일 전 관할 교육지원청에 업무관리시스템, 나이스 동시 보고 [나이스] 학교 급식시스템 보고서 작성 → 보고서 업무 승인(결재) → 마감관리

6 물품 · 재산 · 시설관리

업무 흐름도

K-에듀파인 대장 등록 ▸ 각종 인·허가 관련 서류 및 공종별 하자보수보증서 확인 ▸ 시설물 사용설명서 및 사용방법 교육 ▸ 나이스 현황 등록

세부내용 물품 및 재산관리

관련법규 및 참고자료

- 「전북특별자치도 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례」
- 「전북특별자치도 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례」, 「같은 조례 시행규칙」

1. 물품관리

▸ 신설학교 물품 구매목록 인수 철저(교육청, 설립사무 취급 학교 구입 물품)
▸ 분임물품출납원 임명 【제12편 물품관리】 참고

2. 재산관리

▸ 각종 공부 발급 및 보관 : 토지대장, 토지이용계획확인원, 지적도, 건축물대장, 등기부등본(토지, 건물) 등
▸ 공유재산관리대장 확인

세부내용 시설관리

1. 각종 시설 도면 인계인수(건축, 기계설비, 전기, 통신 등)

▸ 전기, 수도, 가스 인입 현황 확인

2. 각종 인·허가 관련 서류 확인 및 관리(예시)

서류명	발급기관	승인일(발급일)	승인번호
준공확인필증	전북특별자치도교육청	기재	기재
승강기검사필증	한국승강기안전공단		
소방완공검사필증	관할소방서		
가스완성검사필증	한국가스안전공사		
정보통신사용전검사필증	해당 시·군·구청		
전기사용전검사확인증	한국전기안전공사		
현장처리물품 방염성능 검사확인표시증(유치원)	관할소방서		

3. 각종 공종별 하자보수보증서 확인

4. 시설물 사용설명서 및 사용방법 교육

▸ 시험 운용 후 인계인수 ▸ 주요 공사업체, A/S 담당 연락처 파악 ▸ 각 실별, 용도별 열쇠 인수

5. 각종 현황 정리

▸ 교실배치도, 주요시설 현황 정리 등 ▸ 교육시설통합정보망 등록 : 학교현황, 용지현황, 건물현황, 공간현황

[서식1]

<교육행정전자서명 인증서 신청양식: 2-1(기관용-전자관인용)_20190301>

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서(기관용)

■ 전자관인용(기관용) □ 특수목적용(업무용)

소속(기관명)			기관코드	
사업자등록번호				
인증서활용용도			업무명	* 특수목적용 신청 시 필수, 개인명칭 포함 금지
인증서관리담당	성명		전화번호 (※선택사항)	
	이메일		휴대전화번호	
신 청 구 분	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.

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.

신 청 자: 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, 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(https://www.code.go.kr)에서 확인할 수 있다.
[예] 전주교육지원청 전일초등학교, 전주학생교육문화관 독서교육담당

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 안 된다.

⑤ 인증서관리담당: 기관용 인증서를 발급 받아 사용 및 관리하는 담당자에 대한 정보를 기재한다.

⑥ 신청구분: 신청구분 항목을 선택하여 '∨' 또는 '■'로 표시하고, 재발급・폐지를 선택한 경우 재발급・폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.
- 인증정보노출: 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실된 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 누리집(www.epki.go.kr) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

[서식2]

<교육행정전자서명 인증서 신청양식: 1-1(개인용-개별신청용)_20190301>

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

교육행정전자서명 인증서 신청서(개인용:개별신청용)

소속(기관명)	* 기관명부터 부서명까지 상세 기재		
성명			
주민등록번호 (외국인등록번호)		전화번호 (※선택사항)	
이메일		휴대전화번호	
신 청 구 분	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.

신 청 자: 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, 담당자 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.

[예] 전주교육지원청 전일초등학교, 전북교육문화회관 독서교육과

② 이메일: 등록기관에서 인증서 발급등록 정보 및 갱신 안내 등을 송신 시 사용하는 전자우편 주소이다.

③ 휴대전화번호: 인증서 발급등록 완료 문자 전송 시 사용하는 번호이다.

④ 신청구분: 신청구분 항목을 선택하여 '∨' 또는 '■'로 표시하고, 재발급·폐지를 선택한 경우 재발급·폐지사유 항목을 선택하여 표시한다.

- 인증정보노출: 가입자 교육행정전자서명 생성키가 노출되거나 분실된 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 누리집(www.epki.go.kr) 자료실의 최신버전을 사용해 주시기 바랍니다.

[서식3]

수요기관 기관코드 등록 요청서	처리기간
	접수 후 2日이내

▣ 신청방법

• 기관정보 및 신청인 정보 입력해서 신청서와 첨부서류를 접수처로 보내주시기 바랍니다.

▣ 접수처: 관할지역 센터로 FAX번호 접수

· 수도권 센터 (서울/인천/경기/강원) 문의: 1600-9771, FAX: 0505-478-5213 주소: (08501) 서울 금천구 가산디지털 1로 219, 408호 (벽산디지털밸리 6차) S2B 수도권센터	· 중부권 센터 (대전/세종/충남/충북) 문의: 042-471-2925, FAX: 0505-478-5214 주소: (35260) 대전 서구 둔산중로 8, 한국교직원공제회 대전회관 15층 S2B 중부권센터
· 영남권 센터 (부산/울산/경남/대구/경북) 문의: 053-744-9771, FAX: 0505-478-5222 주소: (42028) 대구 수성구 동대구로 334, 한국교직원공제회 대구회관 12층 S2B 영남권센터	· 호남권 센터 (광주/전북/전남/제주) 문의: 062-365-9771, FAX: 0505-477-5222 주소: (61932) 광주 서구 죽봉대로 52, 한국교직원공제회 광주회관 4층 S2B 호남권센터

▣ 신청 수요기관 정보

*표시항목은 필수항목입니다.

* 기 관 명		*고유등록번호 (사업자등록번호)	
* 연 락 처		* F A X 번 호	

▣ 신청인 정보

구 분	내 용	첨부서류
성 명		사업자등록증 (고유번호증) 사본 1부
담 당 부서		
직 위		
핸드폰번호		
아 이 디 (ID)	※ 본 신청서를 접수하시면 담당자 기관코드(아이디)생성·반영 후, 위 휴대폰번호로 관련사항 발송해드립니다.	

수요기관 기관코드 생성을 신청합니다.

20 년 월 일

기관장(신청인) (인)

* 반드시 기관장의 날인이 필요합니다.

[서식4]

☐ 연금취급기관 신규지정
☐ 연금취급기관 폐 지
☐ 연금취급기관 명칭변경

신 청 서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고, 작성하시기 바랍니다.

신규지정	①기관명	국문		②연락처	전화	-
		영문			팩스	-
	③주소		□□□-□□□			
	④급여지급일			⑥근무인원수		
	⑤급여시스템 운영기관					
	⑦신규지정일		. . .	⑧예산편성기관		
	⑨사유 또는 근거법령					
폐지	⑩기관명 (기관기호)		□□□□□□-□□□	⑪폐지일		. . .
	⑫사유 또는 근거법령					
명칭변경	⑬기관기호		□□□□□□-□□□			
	⑭기관명	변경전		⑮적용일		. . .
		변경후	국문			
			영문			
	⑯사유 또는 근거법령					

년 월 일

(연금취급기관장) 직 인

공무원연금공단 이사장 귀하

* 기관전화번호: ( ) -

구비서류: 신청사항 관련 문서 1부(⑨,⑫,⑯란에 사유를 기재한 경우, 기재내용을 증명할 수 있는 관보·도보 내용 등 첨부)
(※ 근거법령을 명시한 경우 별도의 구비서류 없음)

(뒤 쪽)

<연금취급기관 신규지정 · 폐지 · 명칭변경 신청서>

1. ①란은 기관명 국문과 영문을 기재하여 주십시오.
2. ⑤란은 급여시스템 운영기관을 기재하여 주십시오.
3. ⑦란은 연금취급기관 신규지정일을 기재하여 주십시오.

□ 신청서 보낼 곳

부서명	우편번호	주 소
가입자 관리실	06152	서울특별시 강남구 언주로 508(역삼동 701번지) 서울상록회관 빌딩 6층 공무원연금공단 가입자관리실

□ 신청서 출력방법

○ 공단 누리집 접속(www.geps.or.kr) → 민원 · 제안 → 각종서식 → 연금서식 → 연금취급기관 신규지정 · 폐지 · 명칭변경 신청서

□ 공무원연금제도 안내

○ 공단 누리집 접속(www.geps.or.kr) → 주요사업 → 연금사업

□ 문의: 공무원연금콜센터(1588-4321)

[서식5]

■ 국민연금법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2021. 6. 30.>

국민연금 [ ]당연적용사업장 해당신고서
건강보험 [ ]사업장(기관) 적용신고서
고용보험 ([ ]보험관계성립신고서 [ ]보험가입신청서)
산재보험 ([ ]보험관계성립신고서 [ ]보험가입신청서)

※ 유의사항 및 작성방법은 제1쪽 뒷면을 참고하시고, 색상이 어두운 난은 신고인(신청인)이 적지 않습니다. (제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간 국민연금 · 건강보험 3일, 고용 · 산재보험 5일

공통	사업장	사업장관리번호	명칭	사업장 형태	[ ]법인 [ ]개인
		소재지 우편번호( )			
		우편물 수령지 우편번호( )		전자우편주소	
		전화번호 (휴대전화)		팩스번호	
		업태	종목 (주생산품)	업종코드	
		사업자등록번호	법인등록번호		
		환급(반환) 계좌 사전신고	은행명	계좌번호	[ ] 자동이체 계좌와 동일
			예금주명	※ 보험료 정산 등 환급(반환)금액 발생 시 지급될 계좌입니다. (지급 관련하여 통장사본 등 추가 서류를 요청할 수 있습니다.)	
	사용자 (대표자)	성명	주민(외국인)등록번호	전화번호	
		주소			
	보험료 자동이체 신청	은행명	계좌번호		
		예금주명	예금주 주민등록번호(사업자 등록번호)		
		합산자동이체 적용 여부 [ ] 적용 [ ] 미적용		이체희망일 [ ] 납기일 [ ] 납기전월 말일(월별보험료)	
		※ 고용 · 산재보험의 경우 일시납부하는 개산보험료와 분할납부보험료(1기)는 자동이체 처리되지 않습니다.			
	전자고지 신청	고지방법 [ ]전자우편 [ ]휴대전화 [ ]전자문서교환시스템 [ ]인터넷누리집(사회보험통합징수포털)			
		수신처(전자우편주소, 휴대전화번호 또는 아이디)			
		수신자 성명	수신자 주민등록번호		
국민연금/건강보험		건설현장사업장 [ ]해당 [ ]비해당		건설현장 사업기간 ~	
연금(고용)보험료 지원 신청		「국민연금법」 제100조의3 또는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제21조에 따라 아래와 같이 연금(고용)보험료 지원을 신청합니다[근로자 수가 10명 미만인 사업(장)만 해당합니다]. 국민연금 [ ] 고용보험 [ ] 근로자 종사 사업(장), [ ] 예술인 종사 사업(장)]			
국민연금		근로자 수	가입대상자 수	적용 연월일(YYYY.MM.DD)	
		분리적용사업장 [ ]해당 [ ]비해당	본점사업장관리번호		
건강보험		적용대상자 수	본점사업장관리번호	적용 연월일	
		사업장 특성부호	회계종목(공무원 및 교직원사업장만 작성합니다)	1 2 3	
고용보험		[ ] 근로자 종사 사업(장)	상시근로자 수	피보험자 수	성립일
		[ ] 예술인 종사 사업(장)	예술인 수		
		사업의 형태	[ ] 계속	[ ] 기간이 정해져있는 사업 (사업 명칭:) (사업 기간: -)	성립일
		보험사무대행기관 (명칭)		(번호)	
		주된 사업장	명 칭	사업자등록번호	
			우선지원대상기업 [ ]해당 [ ]비해당	관리번호	
산재보험		상시근로자 수	성립일	사업종류코드	
		사업의 형태 [ ] 계속 [ ] 기간이 정해져 있는 사업(사업기간: -)			
		성립신고일(가입신청일) 현재 산업재해 발생 여부		[ ]있음 [ ]없음	
		주된 사업장 여부 [ ]해당 [ ]비해당		주된 사업장 관리번호	
		원사업주 사업장관리번호 또는 사업개시번호 (사내하도급 수급사업주인 경우만 기재합니다)			

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원 확인사항의 행정정보를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 않는 경우에는 신고인(신청인)이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신고인(신청인) (서명 또는 인)

위와 같이 신고(신청)합니다.

년 월 일

신고인 · 신청인(사용자 · 대표자) (서명 또는 인)

[ ]보험사무대행기관(고용 · 산재보험만 해당) (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 지역본부장(지사장) 귀하

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

신고인 (신청인) 제출서류	1. 근로자 과반수의 동의서(고용보험 임의적용 가입신청의 경우에만 제출합니다) 2. 통장 사본 1부(자동이체 신청의 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당 직원 확인사항	1. 사업자등록증 사본 1부 2. 주민등록표 초본[고용·산재보험의 경우로서, 신고(청)인이 개인인 경우만 해당합니다]. 다만, 신고(청)인이 직접 신고(청)서를 제출하면서 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권을 말합니다)를 제시하는 경우에는 그 신분증명서의 확인으로 주민등록표 초본의 확인을 갈음합니다. 3. 법인 등기사항증명서[신고(청)인이 법인인 경우만 해당합니다]	

유의사항

1. 국민연금, 건강보험의 건설현장사업장은 건설일용근로자만 가입된 사업장을 말하고, 건설현장사업장으로 적용받고자 하는 사업장이 일괄경정 고지신청서(해당 기관 서식)를 제출하고 사업장 자격관리 등을 위하여 해당 기관이 운영하는 정보통신망(EDI)에 가입하면 일괄경정고지를 받을 수 있습니다.
2. 전자고지는 「국민건강보험법」 제79조에 따라 송달의 효력이 발생하며, 별도의 우편고지서는 발송하지 않습니다.
3. 건설업 및 벌목업의 경우는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제19조에 따른 확정보험료 신고·납부기한으로부터 30일 이내에 고용보험료 지원을 신청하시기 바랍니다.
4. 연금·고용보험료 지원 대상 사업(장)은 전년도의 월평균 근로자 수가 10명 미만이거나 신청 직전 3개월 동안(지원신청이 속한 연도로 한정하며, 보험관계성립일 이후 3개월이 지나지 않은 경우에는 그 기간 동안) 연속하여 근로자 수가 10명 미만이고, 신청월 말일 기준으로 10명 미만이어야 합니다.
   ※ 법인사업장은 법인 단위로 10명 미만 여부를 판단하나, 공동주택관리사무소의 경우 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제12조제2항에 따라 관리사무소 현장 별로 10명 미만 여부를 판단합니다.
5. 신청 연도의 근로자 수가 3개월 연속 10명 이상인 경우 4개월째부터 해당 연도 말까지 연금(고용)보험료 지원 대상에서 제외됩니다.
6. 연금·고용보험료 지원은 국민연금 및 고용보험의 자격취득이 된 사람으로 한정하여 이루어지므로 현재까지 자격취득이 안 된 근로자 또는 예술인은 반드시 해당기관에 자격취득신고서 또는 근로내용·노무제공내용 확인신고서(일용근로자 또는 단기예술인에 대한 고용보험료 지원의 경우만 해당합니다)를 제출해야 혜택을 받을 수 있습니다.
   ※ 신고관련 문의: 국번없이 국민연금 1355, 고용보험 1588-0075
   ※ 고용보험료 지원은 사업주가 보수총액신고를 기한 내에 하지 않은 경우에는 그 신고를 한 날이 속하는 달부터 받을 수 있습니다.
7. 연금·고용보험료 지원 대상에 해당하는 경우에 신청 월부터 해당 연도 말까지 지원되며 매월 해당 월의 보험료가 납부기한 이내에 모두 납부된 경우에만 보험료가 지원됩니다. 따라서 납부기한이 지나서 납부하거나 일부만 납부한 월에는 지원을 받을 수 없습니다.
8. 연금·고용보험료는 근로자(고용보험의 경우 예술인 포함)의 보수수준 등에 따라 사용자와 근로자(고용보험의 경우 예술인 포함)의 연금보험료와 고용보험료 부담분의 일부가 지원됩니다. 다만, 근로자(고용보험의 경우 예술인 포함)의 재산(「지방세법」 제105조에 따른 토지, 건축물, 주택, 항공기 및 선박) 및 「소득세법」 제4조제1항제1호에 따른 종합소득이 보건복지부장관(고용노동부장관)이 고시한 기준 이상에 해당할 경우 지원대상에서 제외되며, 해당 근로자(고용보험의 경우 예술인 포함)의 지원 여부를 결정하기 위해 국민연금공단·근로복지공단은 해당 근로자(고용보험의 경우 예술인 포함)의 재산 및 종합소득 자료를 수집하여 확인합니다.
9. 연금·고용보험료를 지원받고 있는 사업(장)에 신규로 자격을 취득한 근로자(고용보험의 경우 예술인 포함)가 있을 경우 연금·고용보험료 지원신청이 없이도 해당 기입자가 보험료 지원요건을 충족할 경우 연금·고용보험료를 지원받을 수 있습니다(고용보험의 경우 건설업 및 벌목업은 해당하지 않습니다).
10. 연금·고용보험료 지원 대상 요건에 해당되지 않음이 추후 확인된 경우에는 이미 지원한 금액에 대하여 국가가 이를 환수할 수 있습니다.
11. 국민연금공단과 근로복지공단에서 국민연금과 고용보험의 지원 여부를 확인하여 처리 결과를 각각 통보합니다.
12. 국민연금의 경우 18세 미만의 근로자도 사업장가입자입니다. 다만, 본인이 원하지 않으면 가입하지 않을 수 있습니다.
13. 고용·산재보험 신고(신청) 시 "건설업 및 임업 중 벌목업(「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제8조에 따른 일괄적용 대상 사업은 제외합니다)" 의 경우에는 별도 서식을 이용하여 근로복지공단에 제출해야 합니다.
14. 자동이체 신청시 고용·산재보험료의 처리 대상은 월별보험료 및 분할납부보험료(2기~4기)이고, 일시납부하는 개산보험료와 분할납부보험료(1기)는 자동이체 처리되지 않습니다. 합산자동이체는 월납보험료(고용·산재보험 일시납, 분할납부보험료는 제외합니다)를 합산하여 출금합니다.
15. 산재보험 적용사업(장)은 「임금채권보장법」 및 「석면피해구제법」[「석면피해구제법」은 상시근로자 수가 20인 이상인 사업주(건설업은 제외합니다) 또는 건설업 사업주(「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제8조제1항의 적용을 받지 않는 건설공사는 제외합니다)의 경우만 해당합니다]이 적용됩니다.
16. 4대 사회보험료 고지서는 한 장의 고지서에 보험별 금액을 별도로 표기하여 월별 보험료를 합산한 금액으로 발송되고, 고용·산재보험료 중 일시납부하는 개산보험료와 분할납부보험료는 합산고지의 대상이 아닙니다. 보험별로 각각의 고지서를 받으려는 경우에는 건강보험공단으로 신청하기 바랍니다.

작성방법

공통 사항	1. "사용자(대표자)"란에는 개인사업의 경우 개인사업주, 법인의 경우 대표자 인적사항을 적습니다. 2. "업태와 종목"란에는 사업자등록증 상의 업태와 종목을 적습니다. 3. "환급(반환)계좌 사전신고"란에는 사업장 환급(반환)금 발생 시 지급받을 은행의 은행명 및 계좌번호 등을 적습니다. 4. "자동이체신청"란의 예금주 주민등록번호는 계좌개설 시 주민등록번호로 등록되었으면 그 주민등록번호를, 사업자등록번호로 등록되었으면 그 사업자등록번호를 적습니다. "합산자동이체 적용 여부"란은 4대 사회보험료를 모두 합산하여 출금하기를 원하는 경우에는 적용에 "√"표시하고, 원하지 않는 경우에는 미적용에 "√"표시를 합니다. 분기납일 경우 이체희망일은 납기일로 선택해야 합니다. 5. "전자고지 신청"란은 전자고지를 받으려는 방법에 해당하는 부분에 "√"표시를 하고, 전자우편이나 휴대전화를 선택한 경우에는 "수신처"에 전자고지를 받으려는 정확한 전자우편주소 또는 휴대전화번호를 적으며, 전자문서교환시스템(건강보험 Web EDI 또는 사회보험 EDI) 또는 인터넷누리집(사회보험통합징수포털)을 선택한 경우에는 "수신처"에 아이디를 적습니다.
국민 연금	1. "적용 연월일"란에는 사업장이 1명 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 적습니다. 2. "근로자 수"란에는 법인의 대표자는 포함하고, 개인사업장의 사용자는 포함하지 않습니다. 3. "가입대상자 수"란에는 사업장의 18세 이상 60세 미만의 근로자와 사용자를 합하여 기재하되, 18세 미만 근로자의 경우에도 가입을 희망하는 경우에는 포함합니다. 4. "분리적용사업장"이란 이미 국민연금에 가입된 본점(모사업장)으로부터 분리하여 별개의 사업장으로 가입한 경우를 말하며, 이러한 분리적용사업장으로 가입하려는 경우에만 본점 명세를 적습니다.
건강 보험	1. "적용 연월일"란에는 사업장이 1명 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 적습니다. 2. "사업장 특성부호"란에는 다음 구분에 따른 사업장 특성부호를 적습니다. <사업장 특성부호> 1. 공무원사업장 3. 사립학교교직원사업장 5. 군 기관 7. 일반근로자사업장 3. "회계종목"란에는 회계코드를 적습니다. 4. 관할 단위사업장 및 부서가 있을 때에는 제2쪽의 "단위사업장 현황" 및 "영업소 현황"을 적고, 고용보험의 경우 보험관계 성립사업장이 둘 이상일 때에는 제3쪽의 "성립 또는 가입 사업 현황"도 적습니다.
고용 보험	※ 근로자가 종사하는 사업(장)과 예술인이 종사하는 사업(장) 별로 작성합니다. 1. "상시근로자 수", "예술인 수", "피보험자 수"란은 성립 또는 가입 사업 단위의 내용을 적습니다. 2. "우선지원 대상기업"란에는 「고용보험법 시행령」 제12조에 따른 "우선지원 대상기업에 해당하는 기업"인지 여부를 적습니다. 3. "관리번호"란은 주된 사업장의 보험관계가 이미 성립한 경우에만 적습니다. 4. 제출된 서식만으로 사실 여부의 확인이 곤란한 경우에는 관련 서류의 보완 요구가 있을 수 있습니다.
산재 보험	1. "사내하도급"이란 원사업주로부터 업무를 도급받거나 업무의 처리를 수탁한 사업주가 자신의 의무를 이행하기 위해 원사업주의 사업장에서 해당 업무를 수행하는 것을 말합니다. 2. "수급사업주"란 업무를 도급받거나 업무의 처리를 위탁받은 사업주를 말합니다. 3. "원사업주"란 업무를 도급하거나 업무의 처리를 위탁한 사업주를 말합니다. 사업이 수차의 도급에 의해 이루어지는 경우에는 최상위의 원사업주를 말합니다. 4. "사내하도급 근로자"란 수급사업주가 원사업주로부터 도급받거나 위탁 받은 일을 완성하거나 업무를 처리하기 위하여 고용한 근로자를 말합니다. 5. "원사업주 사업장관리번호 또는 사업개시번호"란에는 사내하도급 근로자를 고용하여 사내하도급을 수행하는 수급사업주가 원사업주의 사업장관리번호(원사업주가 일괄적용 사업장인 경우에는 원사업주의 사업개시번호)를 적습니다(건설업은 해당하지 않습니다). 원사업주가 다수 있는 경우에는 사내하도급 근로자가 가장 많은 사업장의 원사업주의 사업장관리번호를 적습니다. 6. 제출된 서식만으로 사실 여부의 확인이 곤란한 경우 에는관련 서류의 보완 요구가 있을 수 있고, 원사업주는 수급사업주에게 사업장관리번호를 제공하는데 협조해야 합니다.

처리절차

신고서(신청서) 작성	➔	접수 및 확인	➔	신고서(신청서) 처리	➔	사업장 해당(적용) ·보험관계 성립 확인통지	➔	수 령
신고인(신청인)				국민연금공단·국민건강보험공단·근로복지공단				신고인(신청인)

공동대표자 현황

번호	성 명	주민(외국인)등록번호	취임일	주 소	전화번호
				우편번호( )	
				우편번호( )	
				우편번호( )	
				우편번호( )	
				우편번호( )	
				우편번호( )	
				우편번호( )	

단위사업장 현황(건강보험)

번호	단위사업장기호	단위사업장명	소 재 지	전화번호

영업소 현황(건강보험)

번호	영업소기호	영업소명	소 재 지	전화번호

유의사항 및 작성방법

1. 관할 단위사업장 및 부서가 있을 때에는 "단위사업장현황", "영업소현황"을 작성합니다.
2. 영업소기호는 사업장에서 영업소별로 부여하여 관리하시기 바랍니다.
3. 색상이 어두운 난은 국민건강보험공단에서 작성하므로 신고인(신청인)이 작성하지 않습니다.

※ 고용보험의 보험관계성립사업장이 둘 이상인 경우에만 작성하며, 색상이 어두운 난은 신고인이 적지 않습니다. (제3쪽)

성립 또는 가입 사업 현황(고용보험)

사업장(2)	명칭	[ ] 근로자 종사 사업(장) [ ] 예술인 종사 사업(장)	전화번호	
	소재지			
	업태	종목 (주생산품:)	업종코드	
	상시근로자수 명	피보험자수 명	사업자등록번호	
	예술인수 명			
	고용보험성립일		보험사무대행기관번호	
	사업장관리번호			
사업장(3)	명칭	[ ] 근로자 종사 사업(장) [ ] 예술인 종사 사업(장)	전화번호	
	소재지			
	업태	종목 (주생산품:)	업종코드	
	상시근로자수 명	피보험자수 명	사업자등록번호	
	예술인수 명			
	고용보험성립일		보험사무대행기관번호	
	사업장관리번호			
사업장(4)	명칭	[ ] 근로자 종사 사업(장) [ ] 예술인 종사 사업(장)	전화번호	
	소재지			
	업태	종목 (주생산품:)	업종코드	
	상시근로자수 명	피보험자수 명	사업자등록번호	
	예술인수 명			
	고용보험성립일		보험사무대행기관번호	
	사업장관리번호			
사업장(5)	명칭	[ ] 근로자 종사 사업(장) [ ] 예술인 종사 사업(장)	전화번호	
	소재지			
	업태	종목 (주생산품:)	업종코드	
	상시근로자수 명	피보험자수 명	사업자등록번호	
	예술인수 명			
	고용보험성립일		보험사무대행기관번호	
	사업장관리번호			

[서식6]

분 회 설 립 신 청 서

※ 뒷면의 분회설립관련 주요내용 확인 후 작성하시고, □란에는 ✔ 표시하여 주십시오.(*부분은 기재하지 마십시오)

기 관 명		* 기관약칭	
		* 분회코드 -기재하지 마세요	
		* 나이스코드	
설 립 구 분	□ 국 립 □ 공 립 □ 사 립		
기 관 분 류	□ 유치원 □ 초등학교 □ 중학교 □ 고등학교 □ 특수학교 □ 대학교(전문대학 및 대학원대학교 포함) □ 기타학교 □ 대학병원 □ 교육행정기관 □ 기타 교육관련기관 □ 한국교직원공제회 및 사업체		
기 관 주 소	㊞( )		
교 직 원 수	명	공 제 업 무 담 당 부 서	
공제업무담당부서 전 화 번 호	( ) -	공제업무담당부서 팩 스 번 호	( ) -
급 여 일	매월 일	납 입 방 법	□ 나이스 □ EDI
첨 부 서 류	학교설립인가서 등 증빙서류 1부(국 · 공립 유 · 초 · 중 · 고 제외)		

우리 기관은 귀회의 정관 및 규정을 준수하며, 위와 같이 분회설립을 신청합니다.

년 월 일

학교(기관)장 (직인)

분회설립관련 주요내용

1. 한국교직원공제회의 분회를 설립할 수 있는 학교(기관)는 다음과 같습니다.
   - 교육공무원법에 규정된 교육기관·교육행정기관, 교육연구기관
   - 사립학교법에 규정된 사립학교 및 대학병원
   - 평생교육법 제31조제2항 및 제33조제3항에 규정된 학교형태의 기관
   - 국립대학법인 및 국립대학병원 설치 등 관련 법률에 규정된 기관
   - 한국교직원공제회법 제7조의 2(회원자격)에 따라 회원가입이 가능한 기관

2. 기관분류 체크 시 기타학교는 국제학교, 외국인학교, 평생교육시설 등 통상적인 학교분류에 포함되지 않는 학교이며, 기타 교육관련 기관은 교육행정기관(교육부, 교육청 및 직속기관)에 포함되지 않는 교육관련 기관에 해당됩니다.

3. 회원가입 안내
   - 분회가 설립되면 설립분회의 교직원(임시직, 조건부 채용자 제외)은 장기저축급여에 가입할 수 있으며, 장기저축급여 가입신청 후 1회 부담금이 납입되면 회원자격이 부여됩니다.
   - 회원가입에 관한 자세한 사항은 해당 시·도지부(1577-3400)로 문의하시거나, 공제회 누리집(www.ktcu.or.kr)를 참조하시기 바랍니다.

4. 부담금(급여 및 대여)납입 안내
   - 분회(나이스, EDI)수납이 원칙이며, 개별수납은 불가합니다.(단, 휴직 시에는 예외)

5. 변동사항 고지
   - 분회 설립 후 학교(기관)의 주요 변동사항(명칭, 법인자격, 인가취소 등)이 발생하면 즉시 해당 시·도지부로 통보하여 주시기 바랍니다.
   - 특히 학교(기관)의 폐교(예정)시에 반드시 해당 지부로 통보하여 주시면, 본회의 안내에 따라 급여청구 절차가 진행됩니다. 단, 분회폐지 사실을 본회에 알리지 않고 사후에 본회가 인지하였을 경우에는 급여 청구 시 불이익이 발생할 수 있습니다.

6. 기 타
   - 자세한 사항은 회원콜센터(1577-3400) 또는 공제회 누리집(www.ktcu.or.kr)를 참고하시고, 분회설립신청서는 반드시 해당 시·도지부로 제출하시기 바랍니다.

[서식7]

■ 도로법 시행규칙[별지 제24호서식] <개정 2022. 11. 17.>

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)	
	상호	사업자등록번호	
	주소(법인의 경우는 주된 사무소의 소재지)		
	휴대전화번호	전화번호	전자우편

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.

년 월 일

신청인 (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 도로관리심의회의 심의·조정 결과를 반영한 안전대책 등에 관한 서류	⑤수수료 1,000원 또는 행정청이 속하는 지방자치단체의 조례로 정하는 금액

(뒤쪽)

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 및 제3항).
4. 점용기간을 연장하려는 경우에는 허가기간이 끝나기 전까지 연장허가를 받아야 합니다.

작성방법

1. 신청인란의 상호란 및 사업자등록번호란은 개인 및 법인 사업자의 경우만 적습니다.
2. ①에는 휴게소, 주유소, 공장, 아파트, 진입로 등 점용목적을 적습니다.
3. 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.
4. ③에는 점용목적물이 지하에 매설되어 있는 경우 공사방법(노면굴착시공 또는 압입시공)을 적습니다.
5. ④에는 도로굴착을 수반하는 점용의 경우 신청인 또는 도로관리청(허가자) 복구로 적습니다.
6. 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		도로관리청

[서식8]

■ 식품위생법 시행규칙 [별지 제68호 서식] <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 / 야식 / 기타	
	1인당 평균 급식비 (식품재료비)		
	종사자 수	계 명(영양사 명, 조리사 명, 기타 명)	
	식품용수의 종류	[ ] 수돗물 [ ] 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

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

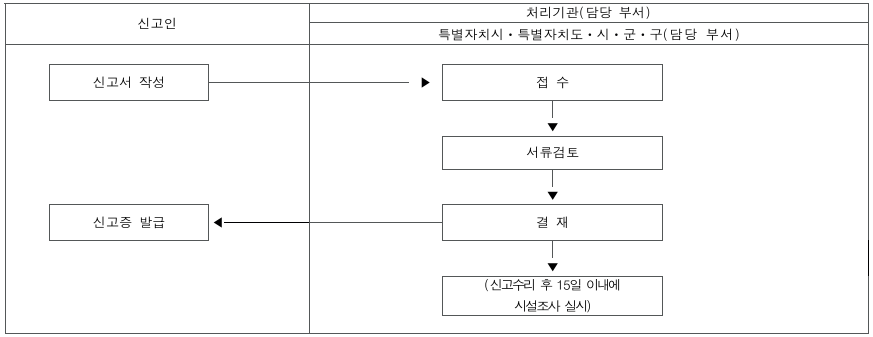
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

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 액화석유가스 시설을 변경 또는 추가하지 않고 그대로 사용하는 경우에만 작성합니다)
4. 집단급식소 설치·운영신고를 하지 않거나 거짓 신고를 한 경우에는 「식품위생법」 제101조제2항제9호에 따라 500만원 이하의 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 법인이 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



[서식9]

■ 폐기물관리법 시행규칙 [별지 제4호의11서식] <개정 2023. 12. 28.>

음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획

[ ] 신 고 서
[ ] 변경신고서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 7일

신고인	①상호(명칭)	②사업자등록번호
	③성명(대표자)	④생년월일
	⑤주소(사업장) (전화번호:)	

⑥ 사업장 규 모	[ ] 집단급식소: 1일평균 총급식인원	명
	[ ] 음 식 점: 사업장 면적	㎡
	[ ] 대규모점포: 사업장 면적	㎡
	[ ] 농수산물도매시장(공판장·유통센터): 사업장 면적	㎡
	[ ] 호텔·콘도: 객실 수	실

음식물류 폐기물의 발생 억제 및 처리 계획

⑦ 음식물류 폐기물 배출예상량	kg/월 (1일 kg)
⑧ 발생억제계획	

⑨ 자가처리계획	⑩ 자가처리(가열·발효 등에 의한 건조 등)				⑪ 건조 등 부산물처리		
	처리방법	처리능력 (kg/일)	설치 신고일	처리량 (kg/일)	부산물 발생량 (kg/일)	처리방법	처리자

⑫ 자가재활용계획	재활용량(kg/월)	재활용방법	재활용장소

⑬ 위탁재활용계획	위탁 재활용량 (kg/일)	위탁계약 비용 (원/kg)	위탁 업소명	업종	재활용 방법	위탁업소 주소·전화

	변경 전	변경 후
⑭변경사항		
⑮변경사유		

「폐기물관리법」 제15조의2제2항 및 같은 법 시행규칙 제16조의10제1항제1호 제16조의10제4항 에 따라 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획을 [ ]신 고 [ ]변경신고 합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 신고를 하려는 경우: 폐기물 위탁처리계약서 사본(위탁하여 수집·운반 또는 재활용하는 경우만 제출합니다) 2. 변경신고를 하려는 경우 가. 변경사유를 증명하는 서류 나. 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 신고증명서	수수료 없음

작성방법

1. ⑦란은 음식물류 폐기물의 예상 발생량을 적습니다.
2. ⑧란은 음식물류 폐기물의 발생억제를 위한 방법을 적습니다.
   예시)

집단급식소	깔끔 포장 식자재 구매 시차조리, 잔반저울 설치 메뉴 선호도 조사, 식사인원 파악시스템 도입 등
음식점 호텔·콘도 등	깔끔 포장 식자재 구매 소형복합찬기 이용 남은 음식 포장용기 비치 등
대규모점포	소포장 농·수·축산물 판매 깔끔포장 식자재 판매 등
농수산물도매시장 (공판장·유통센터)	반가공 농수산물 판매 양호한 농수산물 푸드뱅크 등 기부확대
공통	발생억제 방안에 대한 홍보

3. ⑩란의 자가처리 항목 중 "처리방법"은 "1)가열에 의한 건조"나 "2)발효 또는 발효건조에 의한 퇴비화, 사료화 또는 부숙" 등의 방법을 적습니다.
4. ⑩란의 자가처리 항목 중 "처리능력"은 설치 승인을 받거나 설치 신고한 폐기물처리시설의 용량을 적습니다. 다만, 폐기물처리시설 규모 미만의 시설을 설치한 경우 처리 가능한 처리용량을 적습니다.
5. ⑩란의 자가처리 항목 중 "처리량"은 실제 처리하는 양을 적습니다.
6. ⑪란의 부산물이란 건조나 발효 또는 발효건조의 결과로 발생하는 잔재물 등을 말하며, 부산물의 발생량 및 처리방법 등을 적습니다.
7. ⑫란은 스스로 사료 또는 퇴비로 직접 재활용하는 경우에 적습니다.
8. ⑬란은 재활용업자에게 위탁하여 재활용하는 경우에 적으며, 위탁계약비용이 명확하게 적힌 계약서를 제출합니다.
9. 변경신고의 경우 ①부터 ⑤까지, ⑭ 및 ⑮란만 적고, 변경사유를 증명하는 서류와 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 신고증명서를 제출합니다.

처리절차

신고서 작성	➜	접수	➜	검토	➜	결재	➜	신고증명서 발급
신고인				특별자치시, 특별자치도, 시·군·구				

[서식10]

■ 에너지이용 합리화법 시행규칙 [별지 제25호서식] <개정 2022. 1. 26.> 한국에너지공단 전자민원(www.energy.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

검사대상기기관리자 [ ]선 임 [ ]해 임 [ ]퇴 직 신고서

※ [ ] 에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 즉 시

신청인	성명(대표자)	사업자등록번호
	상호 또는 명칭	
	사무소 소재지 (전화번호)	
	사업소 소재지 (전화번호)	
선임된 검사대상기기관리자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	주 소	
	소속 업체명	
	사업소 소재지 (전화번호)	
	자 격 종 목	등록번호 및 등록일자
해임되거나 퇴직한 검사대상기기 관리자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	주 소	
	자 격 종 목	등록번호 및 등록일자
[ ] 선임일자 [ ] 해임일자 [ ] 퇴직일자		검사대상기기 검사증 번호

「에너지이용 합리화법」 제40조제3항 및 같은 법 시행규칙 제31조의28에 따라 위와 같이 검사대상기기관리자([ ]선임 [ ]해임 [ ]퇴직)을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

한국에너지공단이사장 귀하

첨부서류	1. 자격증수첩 2. 관리할 검사대상기기 검사증	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[예시1]

○○학교

수신 ○○세무서장(민원봉사실장)
(경유)
제목 고유번호증(사업자등록증) 발급 및 홈택스 서비스 신청

1. 관련: 법인세법 제111조, 같은 법 시행령 제154조
2. 20○○. 3. 1. 개교 예정 학교의 고유번호증 발급과 홈택스 서비스 신청을 다음과 같이 요청하니 처리하여 주시기 바랍니다.
   가. 고유번호증(사업자등록) 및 홈택스 서비스 신청 사항

학교명	대표자	소재지	개교예정일
○○○○학교			20○○.3.1.

나. 대리인 사항

성 명	생년월일	소속 및 직위
○○○		

붙임 1. 사업자등록신청서 1부.
2. 인사발령통지서 사본(학교장) 1부.
3. 대리인 신분증 사본 1부.
4. 학교 설립 조례공포 공문 사본 1부.
5. 홈택스 이용신청서 1부. 끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제73호서식] <개정 2023. 3. 20.> 홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신고할 수 있습니다.
(앞쪽)

접수번호	[ ] 법인설립신고 및 사업자등록신청서 [ ] 국내사업장설치신고서(외국법인)	처리기간 2일 (보정기간은 불산입)

귀 법인의 사업자등록신청서상의 내용은 사업내용을 정확하게 파악하여 근거과세의 실현 및 사업자등록 관리업무의 효율화를 위한 자료로 활용됩니다. 아래의 사항에 대하여 사실대로 작성하시기 바라며 신청서에 서명 또는 인감(직인)날인하시기 바랍니다

1. 인적사항

법 인 명(단체명)		승인법인고유번호 (폐업당시 사업자등록번호)	
대 표 자		주민등록번호	-
사업장(단체)소재지	층 호		
전 화 번 호	(사업장) (휴대전화)		

2. 법인현황

법인등록번호	-	자본금	원	사업연도	월 일~ 월 일

법 인 성 격 (해당란에 ○표)

내국법인							외국법인			지점(내국법인의 경우)			분할신설법인	
영리 일반	영리 외투	신탁 재산	비영리	국가 지방자치	법인으로 보는 단체		지점 (국내사업장)	연락 사무소	기타	여	부	본점 사업자 등록번호	분할전 사업자 등록번호	분할연월일
					승인법인	기타								

조합법인 해당 여부		사업자 단위 과세 여부		법인과세 신탁재산		공익법인					외국·외투 법인	국적	투자비율
여	부	여	부	여	부	해당여부		사업유형	주무부처명	출연자산여부			
						여	부			여 부			

3. 법인과세 신탁재산의 수탁자(법인과세 신탁재산의 설립에 한함)

법 인 명(상호)		사 업 자 등 록 번 호	
대 표 자		주 민 등 록 번 호	
사 업 장 소 재 지			

4. 외국법인 내용 및 관리책임자 (외국법인에 한함)

외 국 법 인 내 용

본점	상 호	대 표 자	설 치 년 월 일	소 재 지

관 리 책 임 자

성 명 (상 호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	주 소 (사업장 소재지)	전 화 번 호

5. 사업장현황

사업의 종류						사업(수익사업) 개시일
주업태	주 종 목	주업종코드	부업태	부 종 목	부업종코드	
						년 월 일

사이버몰 명칭	사이버몰 도메인

사업장 구분 및 면적		도면첨부	사업장을 빌려준 사람(임대인)			
자가	타가	0 부	성 명(법인명)	사업자등록번호	주민(법인)등록번호	전화번호
㎡	㎡					

임대차계약기간	(전세)보증금	월 세(부가세 포함)
20 . . . ~ 20 . . .	원	원

개별소비세				주류면허			부가가치세 과세사업		인·허가 사업 여부			
제조	판매	장소	유흥	면허번호	면허신청		여	부	신고	등록	인·허가	기타
					여	부						

설립등기일 현재 기본 재무상황 등

자산 계	유동자산	비유동자산	부채 계	유동부채	비유동부채	종업원수
천원	천원	천원	천원	천원	천원	명

전자우편주소		국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부	[ ] 문자(SMS) 수신에 동의함(선택) [ ] 이메일 수신에 동의함(선택)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

(뒤쪽)

6. 사업자등록신청 및 사업 시 유의사항(아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)

가. 사업자등록 **명의를 빌려주는 경우 해당** 법인에게 부과되는 각종 세금과 과세자료에 대하여 소명 등을 해야 하며, 부과된 세금의 체납 시 **소유재산의 압류·공매처분, 체납내역 금융회사 통보, 여권발급제한, 출국규제 등**의 불이익을 받을 수 있습니다.

나. 내국법인은 주주(사원)명부를 작성하여 비치해야 합니다. 주주(사원)명부는 사업자등록신청 및 법인세 신고 시 제출되어 지속적으로 관리되므로 사실대로 작성해야 하며, 주주명의를 대여하는 경우에는 **양도소득세 또는 증여세**가 과세될 수 있습니다.

다. 사업자등록 후 정당한 사유 없이 **6개월이 경과할 때까지 사업을 개시**하지 아니하거나 **부가가치세 및 법인세를 신고하지 아니하거나 사업장을 무단 이전**하여 실지사업여부의 확인이 어려울 경우에는 **사업자등록이 직권으로 말소**될 수 있습니다.

라. **실물거래 없이 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 수취하는 경우** 「조세범처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 해당 법인 및 대표자 또는 관련인은 **3년 이하의 징역 또는 공급가액 및 그 부가가치세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처하는 처벌**을 받을 수 있습니다.

마. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인 명의로 해야 하며 **사업상 결제목적 이외의 용도로 신용카드를 이용할 경우** 「여신전문금융업법」 제70조제2항에 따라 **3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하는 처벌을 받을 수 있습니다.**

바. 공익법인의 경우 공익법인에 해당하게 된 날부터 **3개월 이내**에 **전용계좌를 개설**하여 **신고**해야 하며, **공익목적사업과 관련한 수입과 지출금액**은 반드시 신고한 **전용계좌를 사용**해야 합니다.(미이행시 가산세가 부과될 수 있습니다.)

사. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망을 이용하여 가상의 업무공간에서 사업을 수행하는 사업자의 경우 그 법인의 등기부에 따른 본점이나 주사무소의 소재지(국내에 본점 또는 주사무소가 있지 않은 경우에는 사업을 실질적으로 관리하는 장소의 소재지)를 "사업장(단체)소재지"란에 기재할 수 있습니다.

신청인의 위임을 받아 대리인이 사업자등록신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대 리 인 인적사항	성 명		주민등록번호	
	주 소 지			
	전화 번호		신청인과의 관계	

신청 구분	[ ] 사업자등록만 신청 [ ] 사업자등록신청과 확정일자를 동시에 신청 [ ] 확정일자를 이미 받은 자로서 사업자등록신청 (확정일자 번호:)

신청서에 적은 내용과 실제 사업내용이 일치함을 확인하고, 「법인세법」 제75조의12제3항·제109조·제111조, 같은 법 시행령 제152조부터 제154조까지, 같은 법 시행규칙 제82조제7항제11호 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 법인설립 및 국내사업장설치 신고와 사업자등록 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)

위 대리인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부 서류	1. 정관 1부(외국법인만 해당합니다) 2. 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우만 해당합니다) 1부 3. 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받는 상가건물의 일부를 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 주주 또는 출자자명세서 1부 5. 사업허가·등록·신고필증 사본(해당 법인만 해당합니다) 또는 설립허가증사본(비영리법인만 해당합니다) 1부 6. 현물출자명세서(현물출자법인의 경우만 해당합니다) 1부 7. 자금출처명세서(금지금 도·소매업, 액체·기체연료 도·소매업, 재생용 재료 수집 및 판매업, 과세유흥장소에서 영업을 하려는 경우에만 제출합니다) 1부 8. 본점 등의 등기에 관한 서류(외국법인만 해당합니다) 1부 9. 국내사업장의 사업영위내용을 입증할 수 있는 서류(외국법인만 해당하며, 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인할 수 없는 경우만 해당합니다) 1부 10. 신탁 계약서(법인과세 신탁재산의 경우만 해당합니다) 1부 11. 사업자단위과세 적용 신고자의 종된 사업장 명세서(법인사업자용)(사업자단위과세 적용을 신청한 경우만 해당합니다) 1부

작성방법

사업장을 임차한 경우 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받기 위해서는 사업장 소재지를 임대차계약서 및 건축물관리대장 등 공부상의 소재지와 일치되도록 구체적으로 적어야 합니다.
(작성 예) ○○동 ○○○○번지 ○○호 ○○상가(빌딩) ○○동 ○○층 ○○○○호

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제3호의2서식] <개정 2022. 3. 18.>

홈택스 이용신청서 ([ ]신규 [ ]변경 [ ]철회)

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간

1. 인적 사항	① 성명(대표자)	② 상 호(법인명)
	③ 주민등록번호	④ 사업자등록번호
	⑤ 사용자 구분 [ ]개인 [ ]법인 [ ]세무대리인 (개인, 법인)	
	⑥ 사업장 소재지 (전화번호 :)	
	⑦ 주 소 (전화번호 :)	
2. 신청 내용	⑧ 사용자 아이디 (ID) (※ 영어 또는 영어·숫자의 조합, 6~20자)	
	⑨ 비 밀 번 호 (※ 영어·숫자·특수문자의 조합, 9~15자)	
	⑩ 전자우편주소 ■ 국세청이 제공하는 국세정보 수신 동의 [ ]	⑪ 휴대전화번호 ■ 국세청이 제공하는 국세정보 수신 동의 [ ]

「국세기본법」 제5조의2제2항 및 같은 법 시행령 제6조의2제1항에 따라 홈택스를 이용하기 위하여 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

3. 전자고지를 원하시는 경우 다음 란을 추가로 기재하시기 바랍니다.

전자고지 신청	※ 본인의 전자고지 서비스를 이용하기 위해서는 공동인증서 등이 반드시 필요하며, 전자고지 후 2회 이상 열람하지 않은 경우에는 전자송달된 납부고지서에 따른 세액을 그 납부기한까지 전액 납부한 경우를 제외하고는 전자고지 신청이 철회된 것으로 봅니다. ■ 공동인증서 등 보유 여부 보유 [ ] 미보유 [ ]		
	[ ] 신청	[ ] 철회	전자고지를 신청하면 납부고지서(제2차납세의무, 물적납세의무 등 제외)는 홈택스 누리집에 접속하여 확인하여야 하며, 국세정보통신망(홈택스)에 저장된 때 「국세기본법」상 적법한 고지송달의 효력이 발생되므로 별도의 서면고지는 하지 않습니다. 신청인 _____ (서명 또는 인)

세무서장 귀하

위 임 장

위 신청인 본인은 위임받은 사람에게 홈택스 이용신청에 관한 모든 권리와 의무를 위임합니다.

위 임 자(신청인)_____(서명 또는 인)

위임받은 사 람	성 명	주민등록번호	위 임 자 와 의 관 계
	주 소 (전화번호:)		

준비하실 사항: 위임자의 신분증(법인인 경우 법인인감증명서 1부)
위임받은 사람의 신분을 확인할 수 있는 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)

(뒤쪽)

작 성 방 법

1. 신규・변경・철회: 해당란에 "∨" 표시를 합니다.
   * 변경사유는 항목(⑨~⑪)의 변경과 전자고지 철회의 경우로 한정하며, 해당란에 새로 변경하는 내용만 적습니다.

2. 인적사항(① ~ ⑦)
   ① 성명: 법인이나 단체는 대표자의 성명을 적습니다.
   ③ 주민등록번호: 법인이나 단체는 대표자의 주민등록번호를 적습니다.
   ④ 사업자등록번호: 개인(주민등록번호)으로 회원가입 하려는 경우에는 기재하지 않으며, 개인(사업자등록번호)・법인・세무대리인으로 회원가입을 하려는 경우에만 기재합니다.
   ⑤ 사용자 구분: 해당란에 "∨" 표시를 합니다.
   * 세무대리인의 경우 개인・법인 구분 없이 반드시 사업자등록번호로 회원가입이 필요합니다.
   ⑥ 사업장 소재지: 사업장이 다수인 개인사업자는 주된 사업장 소재지를 기재하고, 사업을 하지 않는 개인은 빈칸으로 두시면 됩니다.
   ⑦ 주소: 법인인 경우에는 빈칸으로 두시면 됩니다.

3. 신청내용(⑧ ~ ⑪)
   ⑧ 사용자 아이디(ID): 6 ~ 20자의 영어 또는 영어・숫자의 조합으로 하며, 숫자만으로 이루어진 조합은 사용하실 수 없습니다. 사용자 아이디는 수정이 불가능한 항목이므로 신중히 생각하시기 바랍니다.
   ⑨ 비밀번호: 9 ~ 15자의 영어・숫자・특수문자 3가지의 조합으로 하며, 사용자 아이디와 같아서는 안 됩니다.(비밀번호는 홈택스 인터넷 누리집에서 변경할 수 있습니다.)
   ⑩ 전자우편(이메일)주소: 전자고지의 통보, 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인의 전자우편(이메일)주소를 적습니다.
   * 국세관련 안내 자료를 전자우편(이메일)로 수신하려는 경우에는 수신 동의에 "∨" 표시를 합니다.
   ⑪ 휴대전화번호: 각종 신고안내 등을 받아볼 수 있는 본인의 휴대전화번호를 적습니다.
   * 국세관련 안내 자료를 SMS로 수신하려는 경우에는 수신 동의에 "∨" 표시를 합니다.
   ※ 「전자우편주소」와 「휴대전화번호」는 반드시 적어야 합니다.

4. 전자고지 신청
   가. 전자고지를 새로 신청하려는 경우에는 신청란에, 철회를 요청하려는 경우에는 철회란에 "∨" 표시를 합니다.
   나. 전자고지는 공동인증서, 금융인증서, 간편인증[(예) 카카오, 통신사PASS, 한국정보인증(삼성PASS), KB국민은행, NHN 페이코], 생체인증(얼굴・지문) 등을 보유하고 있는 경우에만 신청 가능합니다.

5. 위임장
   위임에 의한 신청 시 인감증명서가 없는 비영리법인이나 단체 및 기관 등은 해당 법인의 인적사항이 기재된 공문서 또는 대표자의 신분증(사본)을 제출하면 됩니다.

[예시2]

○○학교

수신 내부결재
(경유)
제목 학교회계 금고 계약 및 학교회계 계좌 개설

전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제49조에 따라 다음과 같이 학교회계 금고 계약을 체결하고 학교회계 계좌를 개설하고자 합니다.
1. 거래금융기관: ○○농협 ○○지점
2. 업무개시일: 20○○. . .

붙임 1. 학교회계 전속거래 약정서 1부.
2. 학교회계 거래계좌 개설 내역 1부. 끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

학교회계 전속거래 약정서(예시)

「전북특별자치도 공립학교회계 규칙」에 의하여 ○○○○학교장을 "갑"이라 하고, 농협중앙회 ○○동 지점장을 "을"이라 하여 다음과 같이 약정한다.

제1조(학교회계업무) "갑"은 ○○○○학교회계 소관 현금과 그의 소유 또는 보관에 속하는 유가증권의 출납 및 보관, 기타의 학교회계업무(이하 "학교회계업무"라 한다)를 "을"에게 취급하게 한다.

제2조(취급업무) ① ○○○○학교회계의 주요 취급업무는 다음과 같다.
1. 각종 세입금의 수납
2. 각종 세출금의 지급
3. 세입세출외 각종 잡종금의 수납 및 지급
4. 유가증권의 보관
5. 기타 "갑"이 학교회계업무 취급상 필요하다고 지정한 업무

② "을"이 본 약정에 의한 학교회계업무를 직접 취급할 수 없을 때에는 "갑"의 학교회계 업무처리에 지장이 없도록 "을"의 책임 하에 "을" 소속 금융기관의 산하지점으로 하여금 학교회계업무를 대행하게 하여야 한다.

제3조(법령 조례 규칙의 준수) "을"은 본 약정에 규정된 사항 이외에 학교회계업무에 관한 관계 규칙 및 "갑"이 정하는 제 규정에 따라 모든 의무를 "갑"에게 성실히 이행한다.

제4조(책임) ① "을"은 학교회계업무를 취급함에 있어 선량한 관리자로서의 모든 의무와 책임을 "갑"에게 진다.

② "을"이 학교회계업무를 취급함에 있어 "갑"에게 손해를 끼친 경우에는 "을"은 본 약정에 규정된 사항을 제외하고는 민법과 상법이 정하는 바에 따라 "갑"에게 배상한다.

제5조(협조의무) "갑"은 제1조의 규정에 의한 업무와 관련하여 "을"에게 다음 사항을 요구할 수 있으며 "을"은 이를 적극적으로 이행한다.
1. ○○○○학교 소속 공무원의 가계자금 융자에 관한 사항
2. 학교회계업무 수행을 위한 제반 행정사항

제6조(계좌의 개설 및 이자) ①학교회계 전속 거래는 ○○농협중앙회 ○○지점에 보통예금으로 계좌를 개설한다.

② "을"은 제1항의 예금에 대하여 본 예금의 이율과 계산방법으로 산출한 이자를 "갑"에게 납부하되 이자계산 기준일은 매년 6월 넷째 토요일, 12월의 말일로 하고 원가는 6월 넷째 토요일은 다음 날로, 12월 말일은 당일 날로 하여 납부한다.

제7조(출납원 지정통보) "갑"은 출납원을 임면(변경 포함)하였을 때에는 그 사실을 "을"에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제8조(인감의 제출) "갑"은 예금의 출금 등에 필요한 인감을 "을"에게 제출하여야 한다.

제9조(수납 및 지급) ①"을"은 수납한 세입금을 수납 즉시 학교회계에 입금하여야 한다. 다만, "을" 의 산하기관에서 수납한 세입금 및 온라인 장애 등 즉시 입금이 되지 않은 수납금은 수납일로부터 3일 이내에 학교회계에 입금한다.

② "을"은 제1항의 규정에 의한 기간을 초과하여 입금한 때에는 그 지연금액 적수에 대하여 "을"이 취급하는 일반대출금의 기한 내 이자율과 계산 방법으로 계산한 금액을 "갑"에게 변상하여야 한다.

③ "을"은 "갑"의 통상, 송금, 집합 지급명령(약식지급 명령 포함)을 받았을 때에는 채주에게 지급 또는 해당 구좌에 온라인으로 입금하여야 한다.

제10조(지급명령 과오 시 조치) "을"은 제9조제3항의 규정에 의한 "갑"의 지급명령에 과오가 있을 때에는 지급을 중지하고, 즉시 그 뜻을 출납원에게 통지한 후 당해 출납원의 지시에 따라야 한다.

제11조(보관금의 관리) ① "을"은 제1조의 규정에 의해 보관하는 현금(이하 "보관금" 이라 한다.)을 학교회계 전속거래계좌에 집중 관리한다. 다만 별도 정함이 있을 때는 학교회계 전속거래계좌에 입금하지 않고 "갑"의 지시에 따라 입금한다.

② "갑"은 보관금의 전부 또는 일부를 "을"이 취급하는 정기예금 등 저축성 예금(이하 "저축성예금"이라 한다)으로 지정하여 대체 예치할 수 있다. 이 경우 "을"은 "갑"으로 하여금 "을"이 취급하는 최고이율의 예금 종목에 예금하도록 하고, 이에 따른 이율과 계산 방법으로 산출한 이자를 만기일 또는 해지일에 "갑"에게 납부한다.

③ "갑"은 제3항의 규정에 불구하고 재원 확보상 필요한 경우에는 보관금의 전부 또는 일부를 "을" 이외의 다른 금융기관을 지정하여 별도 예치할 수 있다.

제12조(비용부담) ① 학교회계 거래계좌의 사무처리에 소요되는 제비용은 "을"이 부담한다.

② 단, 다른 금융기관의 수입으로 귀속되는 제수수료는 "갑"이 동의할 경우에 한하여 "을"이 부담하지 않을수도 있다.

제13조(금고의 검사) "갑"은 "을"의 보관금에 대한 출납상황과 장부를 수시로 검사할 수 있다.

제14조(약정기간, 변경, 해지) ① 본 약정은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지로 하며 "갑"과 "을" 상호 간 이의가 없을 때에는 약정기간은 1년간씩 자동 연장된 것으로 한다.

② “갑” 또는 “을”이 본 약정을 변경 또는 해지하고자 할 때에는 1개월 전에 서면으로 통지하여야 한다.

③ 단, “갑”은 약정기간 만료전이라 할지라도 다음과 같은 사유가 발생할 때에는 “을”에 대하여 학교회계의 업무취급을 중지하게 하거나 본 약정을 해지할 수 있다. 이 경우에는 “을”은 갑에 대하여 손해배상을 청구하지 못한다.

1. 학교회계 업무처리에 관하여 부정행위가 있다고 인정될 때
2. “갑”의 감독관청의 명령이 있을 때
3. “을”이 본 약정 상 의무이행을 태만히 한 때

제15조(약정 문구의 해석) “갑”과 “을”간에 본 약정의 해석에 이의가 있을 때에는 당사자의 합의에 의하고 합의가 성립되지 아니하였을 때에는 관할 법원의 해석에 따른다.

이 약정을 증명하기 위하여 본 약정서 2통을 작성하고 당사자가 서명 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20○○년 월 일

(갑) ○○○○학교
교 장 ○○○ (직인)

(을) 농협중앙회 ○○동 지점
지 점 장 ○○○ (인)

[예시3]

○○학교

수신 ○○농협 ○○지점장
(경유)
제목 학교회계 금고 계약 및 회계계좌 개설 요청

1. 관련근거: 지방회계법 제38조, 전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제49조
2. 우리학교는 20○○.3.1.자 개교예정 학교로, 귀 기관을 우리학교 금융기관으로 지정하고 학교회계 소관 현금과 유가증권의 출납 및 보관 등의 업무를 취급하고자 하니 아래와 같이 회계계좌를 개설하여 주시기 바랍니다.

○ 학교회계 거래계좌 개설 요청 내역 ○

회 계 명	계 좌 명 칭	사 용 인 감	비고
학교회계	○○○○학교 【학교회계】	○○○○학교회계출납원직인 ○○○○학교회계출납원사인	· 대리인: ○○○ · 대리인 생년월일: · 관계: 행정실직원
학교발전기금회계	○○○○학교 【학교발전기금】	○○○○학교발전기금회계출납원직인 ○○○○학교발전기금회계출납원사인	
학교회계 수입금	○○○○학교 【수입금】	○○○○학교회계수입금출납원직인 ○○○○학교회계수입금출납원사인	
세입세출외현금 회계	○○○○학교 【세입세출외현금】	○○○○학교세입세출외현금출납원직인 ○○○○학교세입세출외현금출납원사인	
학교회계 법인카드	○○○○학교 【법인카드】	○○○○학교회계출납원직인 ○○○○학교회계출납원사인	

붙임 1. 고유번호증(사업자등록증) 사본 1부.
2. 대리인 신분증 사본 1부.
3. 학교회계 전속거래 약정서 2부. 끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

[예시4]

○○학교

수신 전북특별자치도○○교육지원청교육장(행정지원과장)
(경유)
제목 ○○학교 계좌개설 보고

전북특별자치도 공립학교회계 규칙 제49조에 근거하여 다음과 같이 계좌를 개설하였음을 보고합니다.

○ 학교회계 계좌개설 내역 ○

순	회계명	계좌명	계좌번호	비고
1	학교회계	0000학교 (학교회계)	000-0000-0000-00	00농협 000지점
2	세입세출외현금	0000학교 (세입세출외현금)	000-0000-0000-00	
3	세입금	0000학교 (세입금)	000-0000-0000-00	
4	법인카드	0000학교 (법인카드)	000-0000-0000-00	

끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

[예시5]

○○학교

수신 ○○농협 ○○○지점장
(경유)
제목 법인카드 발급 의뢰

20○○.3.1. 자 개교하는 ○○학교의 법인카드 신규발급을 다음과 같이 요청하니 처리하여 주시기 바랍니다.

○ 법인카드 발급 의뢰 내역 ○

순	카드명	매수	비밀번호	비고
1	학교물품카드	0	숫자 네자리	클린카드 설정 및 SMS문자서비스 신청 (000-0000-0000)
2	학교여비카드	0	숫자 네자리	

붙임 1. 고유번호증(사업자등록증) 1부.
2. 위임장 1부.
3. 대리인신분증 1부.
4. 신용카드 청약신청서 1부. 끝.

※ 카드 발급 전 계좌 개설 시 은행 방문할 때 제서식을 받아 작성하여 직인 찍어가면 됨

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

[예시6]

○○학교

수신 BC카드, KB국민카드, NH농협카드, 신한카드, 롯데카드, 삼성카드, 현대카드, 하나카드
(경유)
제목 신용카드 가맹점 개설 협조요청(교육비 신용카드 자동납부 가맹점)

1. 관련: ○○초등학교와 신용카드사 8개사 간의 교육비 신용카드 자동납부 가맹점 계약
2. 다음과 같이 가맹점 계약에 필요한 조치를 요청하니 협조하여 주시기 바랍니다.
   가. 학교 정보
      1) 학교명: ○○초등학교(20○○년 3월 1일 개교예정)
      2) 사업자번호: ○○○-○○-○○○○○
      3) 주소:
      4) 학교이메일:
   나. 가맹점 개설 요청
      1) 학교회계 용도의 1개 가맹점 개설
      2) 계좌사본 첨부
   다. 본 공문으로 온라인 거래를 위한 아래의 특약과 서류를 갈음 및 대체해 줄 것을 요청
      1) 갈음 대상 특약: 수기매출특약, EDI매입특약, 무승인매입특약, 부분취소/분할매입특약
      2) 갈음 대상 서류: IC단말기, 미설치사유서

붙임 1. 가맹점 가입 신청서 및 개인정보 동의서 8부.(별도 첨부)
2. 학교회계 결제계좌 사본 8부.(별도 첨부)
3. 고유번호증 사본 8부.(별도 첨부)
4. 대표자 신분증 사본 3부.(별도 첨부) 끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장
협조자
시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

[예시7]

○○학교

수신 내부결재
(경유)
제목 신설학교 개교경비 집행 계획 수립

1. 관련: 행정지원과-0000(20○○.○.○.)
2. 20○○.○.○. ○○초등학교의 원활한 개교 준비를 위한 개교경비 집행계획을 붙임과 같이 수립하여 추진하고자 합니다.

붙임 신설학교 개교경비 집행 계획서 1부. 끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장
협조자
시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

○○학교 개교 경비 집행 계획(안)

Ⅰ 추진 배경과 목적

1. 관련
○ 20○○년 신설학교 개교경비 지원기준[행정과-7031(20○○.○.○.)]
○ 20○○.3.1. 개교예정 신설학교 개교업무 추진 계획[행정지원과-○○(20○○.○.○.)]

2. 목적
○ 개교준비를 위한 신설경비 집행계획 수립으로 신속하고 효율적인 예산 집행 및 개교 직후 정상적인 교육과정 운영
○ 물품 선정 시 교직원의 의견을 반영한 수요자 만족도가 높은 제품을 선정 및 계약 관계법령 준수로 투명하고 공정한 예산집행

Ⅱ 개교 예정 현황

학 교 명	위 치	완성 학급 수	개교예정 학급 수	개교 예정일	비고
○○학교	전북 ○○시 ○○로 ○○	○○	○○	20○○. ○. ○.	

Ⅲ 개교 경비 예산 현황

(단위: 천원)

사업구조					산출내역	금액	비고
학교명	정책사업	단위사업	세부사업	목			
○○초등학교	교육행정 일반	학생배치 계획	적정규모 학교육성 지원	학교회계 전출금	교당경비(목적사업비) 100,000천 원×1교		
					급당경비 11,000천 원×00학급		
					급당경비 11,000천 원×0학급		
합 계						0	

Ⅳ 집행상의 일반원칙 및 개교경비(개교물품) 예산 집행 계획

1. 집행상의 일반원칙
○ 배정된 예산의 범위 내에서 개교경비 지원 기준을 준용하여 집행
○ 교육지원청 비품 구매 부분과의 중복 지양
○ 법령이 정한 구매(계약)기준 및 절차 준수
○ 조달제품 및 지역 제품 우선 선정

2. 예산집행 계획
○ 실별 필요 품목 및 수량 파악 및 의견수렴
○ 물품 선정위원회 구성 및 개최

3. 품목별 집행 예정액

구 분		품 명	집행예정액 (조달수수료 제외)	집행방법	비고
개교경비 1차	가구류	책상 외 ○○종		조달, S2B	
	전자기기류	TV 외 ○○종		조달, S2B	
	사무기기류	프린터 외 ○○종		조달, S2B	
	기타(교구류 등)	교구·기자재 및 기타		조달, S2B, 수의	
	소 계		0		
개교경비 2차	가구류	옷장 외 ○○종		조달, S2B	
	기타(교구류 등)	교구·기자재 및 기타		조달, S2B, 수의	
	유치원 물품	교구·기자재 및 기타		조달, S2B, 수의	
	소 계		0		
합 계			0		

[예시8]

○○학교

수신 내부결재
(경유)
제목 개교경비 집행 물품선정위원회 구성 및 회의 개최

1. 관련: 행정지원과-○○(20○○.○.○.), ○○초-○○(20○○.○.○.)
2. ○○초등학교 개교경비 집행을 위한 물품선정위원회를 다음과 같이 구성하고, 물품 선정위원회 회의를 개최하고자 합니다.
   가. 개교경비 물품선정위원회 구성

순	소속	직급(위)	성명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

   나. 위촉기간: 개교경비 물품 선정 완료 시까지
   다. 심의위원회 일정
      1) 일시: 20○○.○.○. ○○:○○
      2) 장소: ○○초 1층 회의실
      3) 안건: ○○초 개교경비 1차 집행 물품 선정

붙임 20○○년 ○○초등학교 개교물품 1차 선정 심의(안). 끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자
시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

20○○년 신설학교(○○초, ○○초 병설유치원) 1차 개(원)교 물품 선정 심의(안)

일시: 20○○. ○○. ○○.(수) 10:00
장소: 00초 1층 회의실

1. 신설학교 현황

(단위: 천원)

학 교 명	학교 규모(예정)				예산액			
	개 교		완 성		교당경비 예산액	집행 예정액	금회 요구액	잔 액
	학급수	학생수	학급수	학생수				
○○초등학교								
○○초 병설유치원								

2. 개교 물품 규격 선정

▪ 초등학교 출입구 신발장

품명	규격	식별번호	수량	단가(원)	금액(원)	사 진	비고
신발장 (8인용)	600×380×1445mm	22895652	6	280,000	1,680,000		○○기업
	600×350×1300mm	23220973	6	280,000	1,680,000		㈜○○
신발장 (12인용)	900×380×1335mm	22895664	4	401,000	1,604,000		○○○
	900×380×1550mm	23437710	4	480,000	1,920,000		○○ 교구산업

[예시9]

전북특별자치도교육청

수신 ○○시장(○○과장)
(경유)
제목 어린이 보호구역 지정 신청

어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조제1항에 따라 다음과 같이 어린이 보호구역 지정을 신청합니다.

1. 시설명:
2. 위 치:
3. 요청사항:

붙임 어린이 보호구역 지정 신청서 1부. 끝.

전북특별자치도교육감

주무관 ○○담당 ○○과장

협조자

시행 ○○과- (20 . . .) 접수 ( )

우 /

전화 / 비공개(6)

■ 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2023. 7. 4.>

어린이 보호구역 지정 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간
대상 시설(장소)명		
소 재 지	전화번호	
시설의 장 (장소의 관리자) 성명		
학 생 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.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·특별자치도지사
시장·군수 귀하

첨부서류	없 음	수수료 없 음

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤 쪽)

보호구역 지정신청 시설 또는 장소 주변 약도

[예시10]

○○학교

수신 ○○시장
(경유)
제목 새 도로명주소 및 건물번호 부여 신청

1. 관련: 도로명주소법 제16조 및 같은 법 시행규칙 제16조, 제18조
2. 우리학교 건물이 20○○.○○.○○.자로 준공됨에 따라 붙임과 같이 건물번호를 부여받기 위해 신청서와 관련 서류를 제출하니 처리하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 신청서 1부.
2. 건축물 배치도 사본(스캔) 1부.
3. 건물 정문사진 1부. 끝.

※ 지역마다 서식이 다를 수 있으니 시·군청 담당과에 문의

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

■ 도로명주소법 시행규칙 [별지 제5호서식]

정부24(www.gov.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

건물번호 [ ] 부여 [ ] 변경 [ ] 폐지 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간 14일

신청인 (대표자)	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	팩스번호
	주소		

신청내용	건물등관할구역	도로명		
	건물번호 ※ 변경 또는 폐지하는 경우에만 적습니다.			
	부여 · 변경 · 폐지의 사유 :			
	건물등의 이름과 용도	건물번호판의 교부 여부	[ ] 교부	[ ] 미교부
		※ 도로의 유형(대로·로·길)에 따라 교부 수수료가 달라 질 수 있습니다. ※ 미교부에 표시한 경우에는 자율형건물번호판 신청서 또는 설치계획서를 제출해야 합니다.		

「도로명주소법」 제11조제1항 및 제12조제1항·제3항, 같은 법 시행규칙 제22조제1항에 따라 위와 같이 건물번호의 부여·변경·폐지를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사 시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 부여·변경을 신청하는 경우 가. 건물등의 배치도 및 인접 도로 현황도 1부 나. 자율형건물번호판 설치계획서 1부(건물번호판을 직접 제작하려는 경우에 제출합니다) 2. 폐지를 신청하는 경우: 건물등의 멸실을 증명하는 서류 1부	건물번호판 교부 수수료 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 수수료

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 건물 등의 소유자, 건물 등의 배치도 및 인접 도로 현황도, 신축·증축·멸실 등에 관한 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 첨부서류를 제출해야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

전자적 방법에 따른 처리결과 통보 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 그 결과를 다음의 전자적 방법에 의해 통보하는 데 동의합니다.

① 문자 메시지 [ ] ② 전자우편 [ ] ③ 팩스 [ ]

신청인 (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	➔	접 수	➔	기초 조사	➔	건물번호의 부여·변경·폐지	➔	결 재	➔	고시 및 고지	➔	건물번호판 설치
신청인		처리기관: 특별자치시장·특별자치도 및 시·군·구(도로명주소 담당부서)										건물 등의 소유자

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

건물번호 변경 동의자 명부

일련번호	건물번호		성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	주소	전화번호	서명
	사용중인 건물번호	변경하려는 건물번호					

210㎜×297㎜[백상지 (80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[예시11]

○○학교

수신 ○○소방서장
(경유)
제목 소방안전관리자 선임 신고

공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조제1항, 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제24조에 따라 우리 학교의 소방안전관리자 선임 사항을 붙임과 같이 신고합니다.

- 소방안전관리자 선임 내용 -

기관명	주소	전화번호	기관장 성명	소방안전관리자			비고
				직위	성명	선임일자	
						20 . .	

붙임 1. 소방안전관리자 선임신고서 1부.
2. 소방안전관리자(방화관리자) 수첩 사본 1부.
3. 소방안전관리자 재직증명서 1부. 끝.

※ 소방안전관리자 교육을 받지 못한 경우 관할 소방서 유선 통화 후 공문시행
※ 한국소방안전원(https://www.kfsi.or.kr) 공공기관 소방안전관리자(방화관리자) 교육

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

■ 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제15호서식]

소방안전관리자 선임신고서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	업체코드	처리기한 즉시

소방안전관리 대상물	상호			용도			
	소재지						
	건축물등	지하층	지상층	연면적(㎡)	바닥면적(㎡)	동수	기타
	등급	[ ] 특급	[ ] 1급	[ ] 2급	[ ] 3급		
	관리권원분리 [ ] 해당 [ ] 해당없음	[ ] 복합건축물	[ ] 지하가	[ ] 도매・소매・전통시장			
		[ ] 권원별 소방안전관리자 선임	[ ] 소방안전관리자 1명 선임				
신고인	관계인	[ ] 소유자	[ ] 관리자	[ ] 점유자			
		성명	생년월일	전화번호			
	업무대행 [ ] 해당 [ ] 해당없음	상호	면허번호(일자)	사업자등록번호			
		대표자	전화번호	계약기간			
		기술인력(자격등급)	주소				
소방안전관리자 (선임자)		성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전화번호	☎		
					HP		
		선임일자	자격등급	자격번호			
		. . .					
		경력기간	최종 교육일자	이메일			
		주소					
		총괄소방안전관리자	[ ] 해당	[ ] 해당없음			
선임증 등 발급		소방안전관리자등 선임증	[ ]발급 [ ]미발급	선임이력 확인서	[ ]발급 [ ]미발급		

「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제26조제1항, 같은 법 제35조 및 같은 법 시행규칙 제14조제5항에 따라 위와 같이 소방안전관리자 선임을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

소방본부장 또는 소방서장 귀하

신청인 제출서류	1. 소방안전관리자 자격증 2. 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 업무를 감독할 수 있는 직위에 있는 사람임을 증명하는 서류 및 소방안전관리업무의 대행 계약서 사본(특정소방대상물의 관계인이 소방안전관리업무를 대행하게 하는 경우만 해당합니다) 3. 해당 소방안전관리대상물의 소방안전관리자를 겸임할 수 있는 안전관리자로 선임된 사실을 증명할 수 있는 서류 또는 선임사항이 기록된 자격증(자격수첩을 포함합니다)	수수료 없음

작 성 방 법

1. 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제24조제3항에 따라 직위를 지정하여 선임하는 경우에는 직위란을 적습니다.
2. 총괄소방안전관리자인 경우 총괄소방안전관리자란에 √표 합니다.
3. 관리권원분리란은 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제35조제1항에 따라 선임하는 경우만 해당합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (뒤쪽)

관리의 권원별로 선임된 소방안전관리대상물 현황

명칭(대상)			등급	[ ]특급 [ ]1급 [ ]2급 [ ]3급	
대표자			전화번호		
소방안전관리자			자격등급		
주소					
소방안전관리 대상물	지하층	지상층	연면적(㎡)	바닥면적(㎡)	동수
명칭(대상)			등급	[ ]특급 [ ]1급 [ ]2급 [ ]3급	
대표자			전화번호		
소방안전관리자			자격등급		
주소					
소방안전관리 대상물	지하층	지상층	연면적(㎡)	바닥면적(㎡)	동수
명칭(대상)			등급	[ ]특급 [ ]1급 [ ]2급 [ ]3급	
대표자			전화번호		
소방안전관리자			자격등급		
주소					
소방안전관리 대상물	지하층	지상층	연면적(㎡)	바닥면적(㎡)	동수
명칭(대상)			등급	[ ]특급 [ ]1급 [ ]2급 [ ]3급	
대표자			전화번호		
소방안전관리자			자격등급		
주소					
소방안전관리 대상물	지하층	지상층	연면적(㎡)	바닥면적(㎡)	동수

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[예시12]

○○학교

수신 전북특별자치도○○교육지원청교육장(교육지원과장)
(경유)
제목 학교급식 개시 보고

학교급식법 시행령 제3조 및 같은 법 시행규칙 제2조에 따라 학교급식 개시보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 학교급식 개시보고서 1부. 끝.

○○학교장

주무관 행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (20 . . .) 접수 ( )
우 /
전화 / 비공개(6)

학교급식 개시(변경) 보고서

일반현황	학교명		설립별		학교장		주소	
	최초 급식개시일		유형별		학급수		전화	
	재적학생수		교직원수		기타(명)		총계(명)	

운영방식	직영	□단독	□공동조리교 □공동비조리교(조리교명:) □공동관리교 □공동관리대상교(관리교명:)
	일부위탁	□단독	□공동조리교 □공동비조리교(조리교명:) □공동관리교 □공동관리대상교(관리교명:)
	전부위탁	□단독	□공동조리교 □공동비조리교(조리교명:) □외부운반(도시락급식)

집단급식소 설치	집단급식소 설치 신고일	영양사명(면허번호)	조리사명(면허번호)
	년 월 일	( )	( )

학교급식 위탁현황	위탁업체명	대표자명	영업신고번호	업종(식품군)	계약기간
			제 호		(년)

배식장소	□교실 □식당 □교실·식당 병행 □기타
배식시간	□단일시간급식(동시급식) □시차제급식
우유급식대상	□전체급식 □희망급식 □미실시

급수현황	구분	상수도(광역, 지방)	마을상수도	상수도,지하수(혼용)	지하수
	음용수	□	□	□	□
	조리용수	□	□	□	□

운영현황						
급식인원(명)	구분	학생	교직원	기타(유치원 등)	계	
	인원수					
급식단가(원)	식품비					
	운영비등					
	합계					
근무인력(명)	□영양교사 □영양사		조리사(면허소지자)		조리원	총계
	정규직 / 학교회계직 / 기타		정규직 / 학교회계직 / 기타		정규직 / 학교회계직 / 기타	

급식시설현황							
설치현황	구분	건축	설치연도	설치시 재원부담	금액(천원)	설치후 변경내역	
	조리장	□신축 □증축 □개축 □증·개축		□교특 □지자체 □기타			
	식당	□없음 □신축 □증축 □개축 □증·개축		□교특 □지자체 □기타			
구조	구분	철근콘크리트조	철골조	철근철골콘크리트조	조적조	조립식	
	조리장	□	□	□	□	□	
	식당	□	□	□	□	□	
급식운반	□덤웨이터 □화물용승강기 □일반용승강기		설치연도		용량 kg	대수	
조리장	면적(㎡)	총면적(㎡)	전처리실	조리실(장)	식기구세척실	식품보관실	
		소모품보관실	급식관리실	편의시설	보일러실	기타	
	연료	□LNG □LPG □경유 □전기 □혼용(,) □기타					
	공조시설	□설치 □미설치		냉·난방시설	□설치 □미설치		
	기계기구(용량)	냉장·냉동고	오븐기	냉방기	세척기	보온·보냉고	
		(냉장 ℓ)(냉동 ℓ)	매(단)	대	탱크	ℓ	
식 당	면적(㎡)		식탁수/좌석수	/ 석	손씻는시설	□유 □무	

기타		
하수처리	□오수처리시설 □관로연결 □기타	
유수분리	□그리스트랩 설치 □그리스트랩 미설치	
폐기물	□위탁처리 □자가처리(잔반처리장치보유) □위탁·자가처리병행 □기타	

「학교급식법 시행령」제3조 및 동법 시행규칙 제2조에 따라 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

학교장(교육장) (인)

[참고]

학교급식 조리실무사 배치기준(중식기준)

(단위 : 명)

구분	급식인원별 조리실무사 배치 인원													
유·초	급식인원	40명 이하	41~120	121~255	256~390	391~525	526~660	661~795	796~930	931~1065	1066~1200	1201~1335	1336~1470	1471~1605
	명	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
중·고	급식인원	40명 이하	41~120	121~230	231~340	341~450	451~560	561~670	671~780	781~890	891~1000	1001~1110	1111~1220	1221~1330
	명	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- 급식인원: 학생수+병설유원아수+교직원수+비조리교의 중식인원
- (1명 배치교) 급식인원 40명 이하
- (2명 배치교) 급식인원 41명~120명
- (유·초등) 급식인원 121명 부터는 135명당 1명
- (중·고교) 급식인원 121명 부터는 110명당 1명
- 공동조리교는 공동조리교 중 상위급 배치기준 적용(초-중이면 중 기준 적용)
- **배치기준 중 추가 배치 조건**

구분	내용
2,3식 학교	조·석식을 실시하는 2, 3식 학교의 경우 배치기준 외에 2인 추가 배치 가능 (추가 배치된 인원에 대한 인건비(기본급, 각종수당 등) 재원은 모두 수익자부담 경비)
조리실무사 추가배치 (중복 적용 불가)	특수학교는 유·초 배치기준 외에 1인 추가배치 가능
	공동조리 본교 포함 3교 이상에 1인 추가배치 가능
	중식 기준 급식인원 1,200명 이상인 학교 1인 추가 배치 가능
	조리장과 식당의 층이 다르거나 인접해 있지 않은 2곳 이상의 장소에서 배식을 하는 학교 1인 추가 배치 가능(현장 확인 후 적용)

- 수익자부담이 없는 특수목적고의 경우 별도 배치 기준 적용
- 급식보조 : 공동운반 비조리교당 1명 배치