
2020년 학교-민간연계 환경교육 지원사업 운영지침

2020. 1.



< 목 차 >

제1장 개 요	1
1. 지침의 목적	1
2. 관련근거	1
3. 지침의 범위	1
4. 추진방향	1
5. 운영체제	2
제2장 운영사항	3
1. 사업 개요	3
2. 사업자 선정	3
3. 추진절차	4
제3장 운영내용	5
1. 교육대상 선정 및 운영	5
2. 교육프로그램 개발 및 운영	5
3. 교육 운영·관리	6
4. 운영강사 전문성 확보	7
5. 안전관리	7
6. 교육평가 관리	8
7. 우수사례 공유	8
제4장 행정사항	8
1. 사업착수	8
2. 사업승인 및 교부	10
3. 사업비 정산사항	11
4. 참석 및 제출사항	12
5. 기타사항	13
6. 사업비 편성내역	14
<붙임자료>	
붙임 1. 지원비 계상 및 세부집행 기준	18
붙임 2. 안전관리매뉴얼 참고자료	32

제1장 개 요

1. 지침의 목적

- ☐ 본 운영지침은 환경부(이하 '환경부')가 사업비의 전부 또는 일부를 보조하는 기관(이하 '사업자')을 대상으로 사업추진 전 과정을 안내하고 국고보조금 사업의 효율성 제고와 사업집행의 투명성 확보를 위함으로 함

2. 관련 근거

- ☐ 관계법령 및 규정
 - 「비영리민간단체 지원법 및 동법 시행령」
 - 「보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령」
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」
 - 기획재정부 계약예규 등

3. 지침의 범위

- ☐ 2020년 학교-민간연계 환경교육 지원사업 운영 기관·단체 등

4. 추진방향

- ☐ 학교-민간연계 지원사업 과업 범위, 일정, 추진방법 등 전반의 내용 안내
- ☐ 과업을 운영함에 있어 사업비 집행 및 등록, 정산 및 반환 등의 내용 안내

5. 운영체계

구 분	업 무 내 용
사업공고 및 심사 (~ 2.26(수))	<ul style="list-style-type: none"> · 2020년 학교-민간연계 환경교육 지원사업 공고(환경부, 1월중) · 환경교육지원사업 시스템(http://www.eesp.or.kr)에 접속 후 신청자 개인명의로 가입 및 공모신청(사업수행기관) · 요건심사 후 1차서면 및 2차발표 심사(환경부, 2월중) - (필요시) 사업계획서 보완 및 추가자료 제출요청 등
↓	
사업수행기관 선정 및 사업 승인 (2.28(금)~3.30(월))	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행기관 선정(환경부, 2월중) · 지원사업 선정 확인 후 e-나라도움시스템(www.gosims.go.kr) 가입 및 사업등록(3.2(월)~3.16(월))을 통한 보조금 교부신청(사업수행기관) - (필요시) 사업계획서 및 예산산출내역서 보완 · 교부신청서 및 사업계획서 검토 후 승인(환경부, 3월중)
↓	
운영설명회 (3월)	<ul style="list-style-type: none"> · 권역별 운영설명회 총 3회 개최(환경보전협회, 3월중) - 과업수행절차 및 사업비 집행방법, 시스템 이용방법 등을 사업수행기관 대상으로 교육·설명
↓	
사 업 진 행 (3~11월)	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 진행 및 사업비 집행내역 등록(사업수행기관) · 사업진행 관리(환경부, 환경보전협회)
↓	
현장컨설팅(점검) (4~8월)	<ul style="list-style-type: none"> · 학교 선정 및 연간 운영일정, 컨설팅 신청서 제출(사업수행기관) - 상반기, 하반기 컨설팅 기관 선정 · 현장점검(환경부) 및 현장컨설팅(환경보전협회) · 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr)를 통한 중간실적 등록(사업수행기관, 6.29(월)~7.3(금)) · 평가결과 조치(환경부)
↓	
최 종 평 가 (12월)	<ul style="list-style-type: none"> · 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr)를 통한 결과보고서 제출 및 e-나라도움시스템(www.gosims.go.kr)을 통한 정산보고서 등록(사업수행기관) - (필요시) 사업 결과, 정산 자료 보완 · 최종성과공유회 개최(환경보전협회) - 결과보고서 대상 서면심사로 우수프로그램 선정 및 우수사례 공유회 개최
↓	
사업비 정산 및 평가결과 공개 (12월)	<ul style="list-style-type: none"> · 집행잔액, 이자, 부당집행 환수금 반납(사업수행기관) · 평가결과 공개(환경부)

제2장 운영사항

1. 사업 개요

가. 학교-민간연계 환경교육 지원사업

- (사업기간) 선정일로부터 ~ 11. 30
- (사업자) 환경교육 관련 기관·단체·대학·기업
 - (운영프로그램 수) 총 20개 프로그램
- (소요예산) 600백만 원(기관별 1개 프로그램, 30백만원 지원)
- (사업내용) 대상학교 선정, 협의체 구성, 프로그램 개발 및 교육운영, 안전관리, 운영강사 확보, 교육평가 등

2. 사업자 선정

가. (선정방법) 공모 및 심사를 통한 사업자 선정

- 심사방법은 해당분야 전문가로 구성된 심사위원회에서 최종 선정
- 제출서류에 대한 요건 심사를 거쳐 1차 서면심사, 2차 발표심사 후 최종 사업자 선정
 - ※ 신청기관 수가 지정규모보다 미달일 시 공모기간 연장하여 추가접수 가능

나. (참가자격) 환경교육 관련 기관·단체·대학·기업 중

- 고등교육법 제4조에 따라 설립된 학교로서 교육대학 또는 환경교육 전공과정을 운영하고 있는 대학·대학원
- 최근 2년간 학교 환경교육 실적이 있는 「민법」 또는 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리법인 또는 비영리민간단체(중앙행정기관의 장 또는 시도지사의 허가를 받은 단체만 인정)
- 최근 2년간 학교 환경교육 실적이 있는 「사회적 기업 육성법」에 따른 사회적 기업(예비 사회적기업 포함)

다. 선정 제외 사업자(신청단체 적격심사 사전 실시)

- 사업 신청 자격이 없는 단체가 신청한 사업
 - 환경교육을 실시하고 있으나, 비영리민간단체등록증, 비영리법인등록증, 고유

번호증, 사업자등록증 등의 비영리단체임을 증명할 수 있는 근거 서류를 갖추지 못한 단체

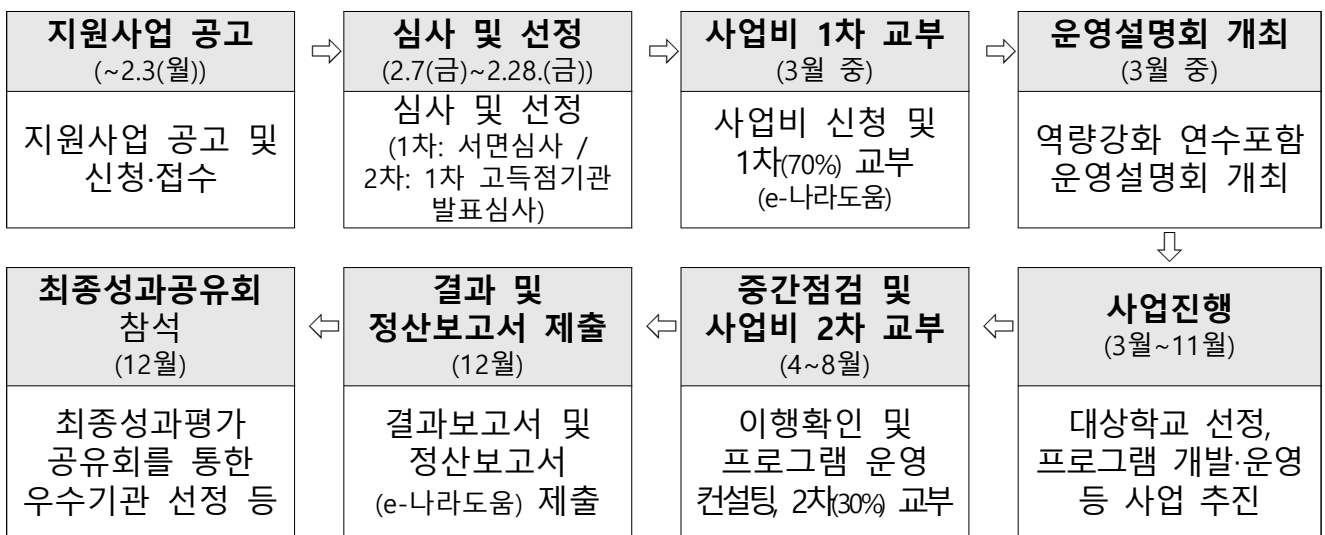
- 유사한 국고지원금, 지방지원금을 지원 받고 있거나 지원받을 예정인 단체
 - 다른 중앙행정기관 또는 시·도 등에서 동일, 유사 성격의 공익사업을 지원 받고 있거나 지원받을 예정인 경우
- 단체 활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체가 신청한 사업
 - 최근 3년간 불법 시위를 주최 또는 주도한 단체
 - 보조사업과 관련된 불법 행위로 인하여 처벌받은 단체
- 직전 3년간 환경부 지원사업 참여시 사업 수행 포기 경력이 있는 단체
- 환경부 지원사업 공모분야간 중복지원 단체

※ 위의 경우 지원대상 사업으로 선정되었더라도 추후 확인 시 선정을 취소할 수 있음

라. 혜택

- 환경부 우수 환경교육프로그램 지정기관 및 환경교육 전공자, 사회환경교육 지도사 채용 보유 기관 가산점 부여
- 매년 사업결과평가를 통한 우수프로그램 기관 선정 및 자동선정 혜택 부여 (상위 10% 이내)

3. 추진절차



제3장 운영내용

1. 교육대상 선정 및 운영

가. (교육대상) 초·중·고등학생(고등학교 1개교 필수 운영)

- 초·중·고등학교 : 사업자별 대상학교 10~15개교 내외 운영
 - 초·중학교 : 일반학급 및 통합학급을 구분하여 운영
 - 고등학교 : 특성화 고등학교 우선 선정(일반고, 특수목적고, 자율고 모두 운영가능)
- ※ 대상학교 수는 운영학교의 사정에 따라 탄력적으로 운영하며, 환경부에서 최종 승인

나. (운영학교 선정) 해당지역 학교 대상 신청·접수를 통해 사업자별 운영

- 우선선정대상 : 도서·벽지 및 취약지역 소재 학교, 학교장의 관심도(환경교육 계획 수립여부), 중등학교의 경우 환경과목 선택학교 등 고려
- 제외대상 : 우리부에서 학교 환경교육을 지원(예정 포함)하고 있는 학교
 - ※ 꿈꾸는 환경학교, 환경동아리 지원사업 지원대상 학교

다. (설명회 개최) 총 10~15개 운영학교 담당교사 및 교장선생님 필수 참여를 통한 사업설명회 개최

라. (협의체 구성) 단체주관으로 사업담당자-강사-학교장-담당교사 간 협의체 구성

- 교육효과를 극대화하기 위한 수업방법 및 전략 논의 등 수시 모임 운영

2. 교육프로그램 개발 및 운영

가. (프로그램 개발·구성) 학교별 일반학급 8차시 이상, 통합학급 4차시 이상 협의한 시간으로 교육 분량을 구성하며 학교급별·학년군별* 프로그램을 다양화하여 구성

* 신청학교의 담당교사 역량이 강화되도록 교육자 참여 프로그램 구성

- 일반학급 : 학교별 8차시 이상(40~50분) 교육프로그램 개발·구성
- 통합학급 : 학교별 4차시 이상(40~50분) 교육프로그램 개발·구성
 - ※ 프로그램은 운영학교의 사정에 따라 탄력적으로 운영하며, 최소기준에 미달하는 경우 환경부에서 최종변경

나. (프로그램 내용)

- (유형) 방문형, 강의형, 현장체험, 복합형, 프로젝트형으로 구분하여 운영

- (주제) 아래 5가지 주제 중 택 1 선택 운영(신청시 1지망, 2지망 2개 신청)
 - 생태계(물, 공기, 토양, 동·식물, 숲 등)
 - 대기·기후(공기, 미세먼지, 에너지와 기후변화, 온실가스 등)
 - 자원순환·폐기물(재활용, 해양쓰레기, 업사이클링 등)
 - 지속가능발전(생명윤리, 환경진로교육, 4차산업 등)
 - 생활안전(환경보건, 유해화학물질, 층간소음, 친환경소비 등)
- 정규수업 및 방과후 수업과 연계하여, 다양한 교과영역과 융합한 창의적 프로그램으로 개발하되 학생·학부모의 요구 적극 반영
- PT, 영상 등을 활용한 단순 나열식의 이론교육 지양, 다양한 교구 및 매체를 활용하여 학생들의 자발적인 교육 참여 유도
- 학교 교육과정 및 지역특성이 반영된 프로그램 분량에 맞춰 구성
- 교육대상별 프로그램의 경우 기관별 특성에 맞는 프로그램 구성
 - 민간단체의 경우 사회환경교육측면, 사회적기업의 경우 사회적 경제 측면, 산학협력단의 경우 연구적 측면 강조
- ※ 기관 사정에 따라 변경 가능하나 환경부와 협의를 통하여 최종변경
- 다. (프로그램 품질) 환경교육 전문가 및 학교교사 등의 사전 자문을 1회 필수 진행을 통하여 프로그램 내용 및 운영 전반에 대한 품질 제고
- 프로그램 내용 및 운영 전반(교육계획서, 교수학습지도안, 교육시연 등)에 대해 1회 이상 자문회의 개최
 - (자문위원) 환경 전공 교수, 환경교사, 프로그램 개발자 등 환경 및 교육 전문가
- 단, 우수 환경교육프로그램 지정을 받은 프로그램의 경우 자문회의 생략가능

3. 교육 운영·관리

가. (교육인원) 1회당 20명 내외

- ※ 교육인원, 교육 횟수 등은 교육대상 및 프로그램 성격에 따라 탄력적으로 운영
- 교육시간 및 대상, 내용 등의 변동이 있을시 환경부와 사전협의(필요 시 자문회의 개최를 통해 변경승인여부 판단)를 필수적으로 진행하며, 진행후 자율적으로 운영
- 교육대상은 가급적 사회배려층(다문화가정, 저소득층 자녀 등)을 우선적으로 고려

※ 사회배려층 학생 모집 시에는 ‘사회배려층 대상’ 사업임을 부각함으로써 오히려 학생들이 상처받는 일이 없도록 추진

- 단, 천재지변, 교육환경 변화 및 프로그램 특성 등으로 교육 분량을 달성하기 어렵다고 판단되는 경우 환경부와 협의 후 조정

4. 운영강사 전문성 확보

가. (강사선발) 환경교육 전공자 또는 사회환경교육지도사 자격 소지자 등 전문자격을 갖춘 자로 선발

나. (자질검증) 운영강사에 대한 이력 및 범죄경력 검증 필수

- 범죄경력회보서 발급시스템(crims.police.go.kr) 내 기관등록 후 발급가능
- 운영강사는 회보서 발급동의 신청 전 대상기관 등록여부 확인
 - 등록된 시설ID와 검증번호를 안내받아 시스템을 통해 신청가능함
- 발급가능기관이 아닌 경우 강사가 회보서 본인발급을 통해 직접 해당 기관의 교육담당자에게 제출할 수 있도록 안내(해당 기관장 인력 및 문서 자체 관리)

다. (강사교육) 운영강사의 역량강화를 위한 사전연수 및 워크숍 1회 이상 운영

5. 안전관리

가. (안전관리 방안) 프로그램 운영 안전을 위해 기관은 안전관리계획서(비상연락 체계 포함) 보관 및 교육 시 강사 필수지참

[붙임2] 안전관리매뉴얼 참고자료

나. (안전관리 강화) 계획수립 단계부터 프로그램 운영 단계까지 전 과정에서 안전 관리 대책 강구(보조강사 추가, 안전관리 요원 확보, 보험가입 등)

- 교육 시작 전 프로그램 운영강사 및 교육 참가자(학생, 교사 등) 대상으로 안전 교육 실시
- 야외 체험활동, 환경시설 탐방 등 학교 밖에서 이루어지는 교육과정은 보조강사 강화, 안전관리 요원 확보 및 보험 가입 등 사전 안전관리 대책 수립
- 실내에서 이루어지는 교육의 경우도 교육인원이 많거나, 실험·만들기 등 위험 요소가 있는 교육과정에는 주강사 및 보조강사를 추가로 배치하여 운영

6. 교육평가 관리

가. (교육평가) 교육실적뿐만 아니라 교육 참가자 대상 만족도 및 효과 분석 실시

- 사업자는 교육 완료 후 참가자에게 교육 참가확인서(명부 등)를 받아 실적에 포함
- 교육 참가자 대상으로 기관 자체 교육 만족도 조사를 실시하여 프로그램 품질 개선 등에 활용하고 최종결과보고서에 포함하여 제출

7. 우수사례 공유

가. (우수사례 발굴) 결과보고서 대상 서면심사를 통한 우수프로그램 선정·공유

- (최종평가) 최종성과공유회를 통해 운영 전반의 종합평가를 실시하여 우수 프로그램 운영 기관에 인센티브* 제공

※ 차년도 지원사업 공모 시 자동선정 예정

제4장 행정사항

1. 사업착수

가. 계약 관련

- 환경부와 사업수행기관은 “2020년 학교-민간연계 환경교육 지원사업”의 계약은 환경부 선정 공문으로 대신함
- 공문 안내 후 사업 착수 및 교부를 위한 구비서류를 2주 이내 제출하여야 함

나. 보조금 지급

- (제출서류) 사업수행기관은 아래 서류를 e-나라도움(www.gosims.go.kr)에 등록하여야 함

- (경로) e-나라도움> 사업수행관리> 신청관리> 교부관리> 교부신청

※ 사업수행기관의 구비제출서류

- ① 국고보조금 교부신청서
- ② 사업수행계획서(소요예산산출내역 포함)
- ③ 이행(지급)보증보험증권
- ④ 보조금 전용통장 사본 및 e-나라도움 신용카드 사본
- ⑤ 고유번호증(사업자등록증) 사본

① 국고보조금 교부신청서

- 확정 예산에 맞춘 각 기관별 최종교부액으로 작성하여 제출

② 사업수행계획서(소요예산산출내역 포함)

- 확정 예산에 맞춘 사업수행계획서(소요예산산출내역) 및 제반서류 반드시 재첨부

③ 이행(지급)보증보험증권

- 이행(지급)보증보험에는 아래와 같은 내용이 기재되어야 함

- 보험계약자 : 지원사업을 수행하는 모든 단체
- 피보험자 : 환경부
- 보험가입금액 : 교부결정액
- 보험기간 : 환경부선정 공문 시행일자 ~ 당해 년도 12.31까지
- 보증내용 : 학교-민간연계 환경교육 지원사업 추진에 따른 보조금의 지급 보증
- 보증금율 : 100%

④ 보조금 전용통장 사본 및 e-나라도움 신용카드 사본

- (통장) 단체명의 전용통장을 개설하거나 기존통장의 잔액을 '0'으로 하여 제출(인터넷뱅킹 및 빠른(간편, 스피드)조회 서비스 가입)
- (카드) 개설된 통장에서 결제대금이 인출될 수 있는 국고보조금(e-나라도움) 전용 신용카드 개설(체크카드 불가)

e-나라도움 시스템 이용가능 은행 및 카드사	
구 분	내 용
이용가능 은행 (20개)	경남, 광주, 대구, 부산, 신한, 수협(단위수협 포함), 우리, 전북, 제주, 한국산업, IBK기업, KB국민, KEB하나, NH농협(단위농협 포함), SC제일, 우체국, 씨티, 새마을금고중앙회, 신협, 산림조합중앙회
이용가능 카드사 (20개)	광주, 농협, 수협, 신한, 우리, 전북, 경남, 부산, 제주, 기업, 하나, 국민, 대구, 롯데, 삼성, 현대, SC제일은행, 우체국, 새마을금고중앙회, 신협

⑤ 고유번호증(사업자등록증) 사본

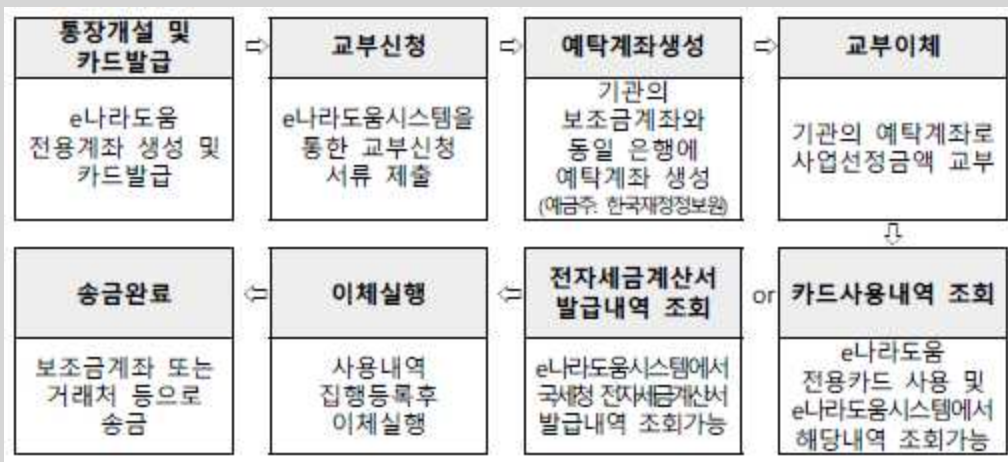
- 비영리법인 또는 비영리민간단체의 경우, 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사의 허가를 받은 단체만 인정(증빙서류 필수제출)

2. 사업승인 및 교부

가. 교부신청 검토 및 보조금 교부

- 1) (교부관련) 교부신청과 관련 문서 보완, 사업취소 등 가능하며, 모든 절차 확인 뒤 사업 승인을 진행 함
- 사업수행계획이 기준에 부합하는 경우 각종 제출 서류 확인 후 e-나라도움 시스템을 통해 사업을 승인
- 국고보조금은 1차(70%, 3월중), 2차(30%, 7월중)로 구분하여 지급하며, 최종 ‘국고보조금 교부 알림’ 환경부 공문을 통한 통보 추진함

※ e-나라도움 예치형 사업 보조금 집행 방법



- 2) (사업비집행) 사업수행기관에 권한과 책임을 부여하여 사업비의 효율적 관리로 도모해야하며, 대학교 산학협력단의 경우 면세업자로 등록하여 운영함
- 3) (사업비집행 원칙) 사업비는 사업계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함
 - (사업기간 내 집행) 사업비는 사업종료일 내(~11.30)에 집행해야 함
 - (소급적용) 보조금 지급 전 사용한 비용에 대하여 수행기관의 e-나라도움 전용 법인카드로 사용, 보조금 지급 후 경비는 소급 적용함(관련 증빙자료 필수 제출)
 - (집행등록) 사업비 지출일로부터 20일 이내에 집행내역 및 필수 증빙자료(지출 결의서, 영수증 등)를 등록하여야 함
 - (증빙자료 구비) 지출증빙자료 원본의 경우, 당해 과제 사업 종료일로부터 최소 5년간 보존되어야 함
- 4) (사업비변경) 사업비 비목 변경시 1차 환경보전협회에 먼저 문의 후 e-나라도움을

통해 예산변경승인요청서를 제출하여 최종 승인을 받아야 함

- 비목 내 세목변경시 e-나라도움을 통해 별도의 문서 없이 변경요청 함

- (비목변경) 운영비·여비 간 비목변경은 가능하나 인건비·반환금은 변경하여 사용할 수 없음(인건비↔운영비·여비·반환금등 전용불가)

5) (사업수행 증빙자료) 결의서 및 기타 지급, 구매, 회의 등의 내용을 증빙하는데 필요한 증빙서류를 구비 및 관리해야 함

구 분	증 빙 서 류
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체내역서, 부가세 면세사업자용 계산서, 무통장 입금증 등
기타 지급을 증빙하는 서류	계약서, 청구서, 거래명세서, 견적서, 검수확인서, 회의개최 결과보고서, 출장결과보고서, 원천징수영수증 등

6) (사업포기관련) 사업 추진에 있어 기관 사정 등으로 추진이 어렵다고 판단될 경우 즉시 환경부로 연락하여 사업비 반납 등을 진행해야 함

- 수행단체는 환경부에 사업포기를 신청(공문)하고 환경부장관의 승인을 받아야 하며, 사업비는 즉시 정산 후 e-나라도움 절차에 의해 반납하여야 함

3. 사업비 정산사항

가. 사업비의 이자 및 집행 잔액 처리

- 환경부는 최종평가를 통해 정산내역 및 반납할 내역을 민간단체에 통보하고 민간 단체는 이를 정해진 절차와 방법에 의해 반납해야 함

구 분	내 용
반납내역 (이자액 포함)	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금 잔액 • 보조금의 이자(사업종료일까지의 발생이자) 및 카드할인 입금액 • 부적정 집행에 의한 불인정금액
반납기한	<ul style="list-style-type: none"> • 추후 일괄 안내 예정
반납절차	<ul style="list-style-type: none"> • e-나라도움 시스템을 통한 반납 (이자잔액반납등록 > 반납명령서 출력 > 한국재정정보원으로 반납 > 환경부 확인)

- 민간단체에서 정산금액을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, 환경부장관은 이행(지급)보증보험 청구 및 법적 조치를 취할 수 있음

나. 정산보고

- 사업비 정산보고서 제출은 e-나라도움 시스템(www.gosims.go.kr)을 통해 진행하며, 집행내역 검토·확인이 완료된 기관부터 순차적으로 안내 및 진행 예정
- 사업수행단체에서는 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e-나라도움을 통해 정보공시를 필수로 진행하여야 함(국고보조금 1천만원 이상 집행기관은 정보공시 필수 대상)

4. 참석 및 제출사항

가. 운영설명회 참석

- (시기) '20. 3월 중
- (내용) 사업 운영지침 및 예산집행 방법 안내, 중간실적보고 및 결과정산 작성내용, 시스템(지원사업 및 e-나라도움) 이용방법 등 교육 진행
 - 사업수행기관은 사업추진 실무책임자, 회계담당자가 반드시 참석하여야 하며, 불참의 경우 사업 평가에서 감점 등 불이익을 받을 수 있음

나. 사업 중간실적 제출

- (시기) '20. 6. 29.(월) ~ 7. 3.(금) 예정
- (내용) 사업수행계획 대비 교육일시, 차시, 인원, 시간, 대상('20. 5. 30 기준)
 - 사업수행자는 중간실적 제출 공문안내 후 환경교육포털사이트(www.keep.or.kr)*를 통해 중간 교육실적(교육인원, 횟수 등 정량적 실적) 및 중간보고서를 제출해야 함
 - 검토 결과, 사업실적 등이 기준에 미달하여 계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우 환경부는 사업 중단 등을 권고할 수 있음

다. 결과보고 제출 및 최종성과공유회 참석

- (결과보고) 사업수행자는 안내된 사항에 따라 사업결과보고서를 사업종료 후 14일 이내에 환경부에 제출해야 함
- (최종평가) 결과보고서 제출 종료 후 1개월 이내 최종성과공유회 개최
 - 선정된 모든 기관이 필수로 참석하여 사업성과 발표 및 운영평가 실시
 - 심사결과에 따라 우수기관은 차기년도 지원사업 선정시 심사가 면제될 수 있음

- 공유회 개최 시기 및 규모는 변경 될 수 있음

5. 기타사항

가. 과업변경 및 조정

- 본 과업은 정부가 제정 공포한 제반법규 및 운영지침에 의거하여 수행하여야 하며, 명시되지 않은 사항은 환경부와 협의 또는 그 지시에 따라 수행·보완하여야 함
- 사업수행기관은 사업수행 중 참여인력 등 계약내용의 변동사항이 있는 경우에는 이를 즉시 환경부에게 보고하여야 함

나. 기타

- 사업수행기관의 추가 및 변경 등의 사항에 대하여는 환경부와 협의에 의함
- 사업수행기관의 하자로 인하여 환경부에 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 책임을 져야하며, 원상복구 및 손해배상을 하여야 함

보조금 관련 벌칙 조항

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조
- 「비영리민간단체 지원법」 제13조(시행 2017. 7. 26.)
 - 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은자
 - 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
 - 보조금을 사업계획서 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
 - 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

6. 사업비 편성내역

가. 세목별 주요 사용내역([붙임1] 지원비 계상 및 세부집행 기준 참고)

비 목	세 목	용 도	사용내역
인건비 (110)	보수 (01)	보수	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 ※ 환경부 보조금 10%이내 집행
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	강사비	1. 프로그램 운영강사 수당(주강사, 보조강사 등) - 사업수행기관에 소속되어 있지 않고 외부 강사에 지급하는 강사비
		회의비	1. 전문가를 활용한 회의수당 및 개최비 - 자문 및 심사수당비, 그에 따른 교통비 및 다과비, 식대비 등
		인쇄비 및 홍보비	1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 2. 현수막(초청장), 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 3. 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		사무용품 구입비	1. 사업수행과 관련된 소모·비소모성에 관한 사무용품 구입비
		기타 운영비	1. 각종수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료 등 2. 업무위탁대가 - 속기·원고료, 교정 및 감수료, 통·번역료 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 등 3. 기타 운영비 - 사업 운영에 직접적으로 소요되는 행사지원에 따른 경비 등
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금 및 제세	1. 사업추진 시 소요되는 공공요금·우편요금·택배비 등 2. 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금 3. 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 4. 보험계약에 의한 각종 보험료
	임차료 (07)	임차료	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료

			2. 회의실 등 사업추진에 필요한 공간 사용료 및 부대비용 3. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스·승용차 등의 차량 임차료
	재료비 (11)	재료비	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
	일반 용역비 (14)	일반 용역비	1. 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
여비 (220)	국내여비 (01)	국내여비	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 및 교육여비
직무 수행 경비 (250)	교수보직경비 등(03)	교수보직경비	1. 교수보직 경비 등 2. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 지급 3. 환경부 지원금의 10%내외 지급가능 4. 인건비로 계상 불가
반환금 등 (710)	예비비 (01)	일반관리비	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금(일반관리비) 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비 ※ (인건비+운영비+여비+직무수행경비)의 6% 이내 집행

※ 유류비, 식대비(다과비)의 경우 보조세목에 맞추어 집행(ex. 회의 진행 중 다과비 혹은 식대비를 사용하였을 시 회의비로 분류, 유류비 또한 여비 등으로 분류하여 집행)

나. 집행용도별 증빙서류

비 목	세 목	용 도	증빙서류
인건비 (110)	보수 (01)	보수	① 계좌이체확인증 ② 자체 인건비 지급확인서(예금주 실명, 계좌번호, 송금액 확인할 수 있는 서류) ※ 별도 지정양식 없음(기관 자체양식 첨부, 기관 직인 필수포함) ③ 원천세납부영수증(해당 시)
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	강사비	① 계좌이체확인증 ② 강사비 지급내역서 ③ 강사동의서, 강의확인서 ④ 원천세납부영수증(해당 시)
		회의비	① 카드영수증 또는 계좌이체확인증 ② 회의비 지급영수증 ③ 회의참석자명단, 회의록 ④ 원천세납부영수증(해당 시)
		인쇄비 및 홍보비	① 카드영수증 또는 계좌이체확인증 ② 견적서 또는 거래명세서 ③ 세금계산서(계좌이체 시) ④ 비교견적서(50만 원 이상일 시) ⑤ 이외 표준계약서 등 사용 목적에 맞는 증빙서류
		사무용품 구입비	
		기타 운영비	
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금 및 제세	① 카드영수증 또는 계좌이체확인증 ② 견적서 또는 거래명세서 ③ 세금계산서(계좌이체 시)
	임차료 (07)	임차료	① 카드영수증 또는 계좌이체확인증 ② 견적서 또는 거래명세서 ③ 세금계산서(계좌이체 시) ④ 임대차계약서(해당 시) ⑤ 비교견적서(50만 원 이상일 시)
	재료비 (11)	재료비	① 카드영수증 또는 계좌이체확인증 ② 견적서 또는 거래명세서 ③ 세금계산서(계좌이체 시) ④ 비교견적서(50만 원 이상일 시) ⑤ 이외 표준계약서 등 사용 목적에 맞는 증빙서류

비 목	세 목	용 도	증빙서류
	일반 용역비 (14)	일반 용역비	① 카드영수증 또는 계좌이체확인증 ② 견적서 또는 거래명세서 ③ 표준계약서 ④ 비교견적서(50만 원 이상일 시)
여비 (220)	국내여비 (01)	국내여비	① 카드영수증 또는 계좌이체확인증 ② 출장지출결의서, 출장결과보고서 외 출장 관련 증빙서류
직무 수행 경비 (250)	교수보직경 비 등(03)	교수보직경비	① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 ② 지급신청서 ③ 이체확인증
반환금 등(710)	예비비 (01)	일반관리비	① 계좌이체확인증 ② 일반관리비 소요예산 산출내역

붙임 1

지원비 계상 및 세부집행 기준

① 인건비(110) - 보수(01)

○ (사용내용)

- 사업수행기관에 소속되어 당해 사업에 직접 참여하는 인력의 인건비
- 소속기관의 급여기준에 따르되, 실지급액은 당해 사업 참여율에 따라 계상
- 단, 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비분은 계상은 하되 지급하지 않음
- 소속기관에서 총 인건비의 일부를 지급받는 경우, 총인건비(연봉기준) 중 소속기관의 부담 분을 제외한 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 당해 사업과제 참여율만큼 인건비를 계상하여 지급할 수 있음
- 국·공립 소속의 산학협력단 등의 경우 인건비로 계상 불가(직무수행 경비로 지급가능)

- (증빙서류) 계좌이체확인증, 자체 인건비 지급확인서(예금주 실명, 계좌번호, 송금액 확인할 수 있는 서류 / 기관직인 필수), 원천세납부영수증 등

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 월별 은행계좌 이체를 원칙으로 하며, 2~3달을 일시에 지급할 수 없음
- 인건비 수령인과 주/보조강사 동일인일 경우, 중복지원 불가
- 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표에게는 지급할 수 없음
- 다음과 같이 지급한 인건비는 불인정
 - 사업계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비
(단, 기본인력의 대체 또는 추가인력 확보시 환경부에 사전변경승인을 득한 경우에는 예외)
 - 인건비의 허위지급, 당해 사업기간 이전(이후) 또는 중복지급, 기준 초과지급
 - 사업수행기관이 수당을 참여인력의 개인명의 통장에 계좌이체 하지 않고 현금 지급한 경우(세금 공제 후 집행)

② 운영비(210) - 일반수용비(01)

① 강사비

○ (사용내용)

- 강사비는 내부, 외부 모두 지급할 수 있으나 소속 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근임원·회원에게는 반기별 1회 또는 사업 강사비 예산의 50%이내에서 지급 가능함
 - 외부강사라 함은 사업수행기관에 소속되지 않은 타기관 소속의 강사를 의미
- 강사비는 인건비에 포함된 사업담당자에게 중복 지출할 수 없음
- 원천징수 후 금액을 인터넷뱅킹 또는 창구 송금으로 지급함을 원칙
- 지출결의서에 강사의 인적사항과 입금계좌 정보 등을 기재한 「영수증」 및 <개인 정보 및 고유식별정보 수집·이용에 관한 안내>와 함께 「강의자료」 등 관계 증빙 서류 첨부

- (증빙서류) 계좌이체확인증, 강사비 지급내역서, 강사동의서, 강의확인서, 원천세납부영수증

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 강사료·회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 12만 5,000원 초과 시, 관련세법에 따라 원천(특별)징수 한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부해야 함
- 월별 은행계좌 이체를 원칙으로 하며, 2~3달을 일시에 지급할 수 없음
- 인센티브 지급기준(규정)없이 지급할 경우 불인정
- 참여자가 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않은 인력 불인정
- 사업수행기관이 수당을 강사 개인명의 통장에 계좌이체 하지 않고 현금 지급 불가

② 회의비

○ (사용내용)

- 전문가를 활용한 회의수당 및 개최비
- 사업수행과 직접적으로 관련 있는 자문 및 심사수당비, 그에 따른 교통비 및 다과비, 식대비 등
- 식대비의 경우에는 사업 자문 및 심사회 등의 진행 후 외부 전문가와 함께한 식대비만 가능(1인 1일 7,000원, 다과비 3,000원)
※ 전체 사업비의 10%이내 집행가능
- 회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 12만 5,000원 초과 시, 관련세법에 따라 원천(특별)징수 한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부해야 함

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 회의비 지급영수증, 회의참석자명단, 회의록, 원천세납부영수증

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 인센티브 지급기준(규정)없이 지급할 경우 불인정
- 참여자가 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않은 인력 불인정
- 내부참여자에 대한 급여성질의 식대(사업수행과 관계없는 식대비 지출 할 수 없음)
- 내부품의서 또는 회의록이 없거나 사업과 관계가 없는 회의 불인정
- 회의비를 여러 번 계상하고 실제 지출은 한 번에 계상된 금액을 사용하는 경우
ex) 계상시 : 30,000원 × 6인 × 4식 = 72만원 ⇒ 실제 집행 : 1식에 72만원 모두 사용
- 참여인력에 대한 급여 성질의 전문가 활용비(회의수당, 원고료, 자문료 등)는 불인정
- 과도한 전문가 활용비(동일한 사람을 전문가로 활용하여 급여성 수당을 지급 한 경우) 불인정
- 사업수행기관이 수당을 강사 개인명의 통장에 계좌이체 하지 않고 현금 지급 불가
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 카드할인 입금액(캐시백) 등 반환성 수익의 경우 사업비로 재지출 불가하며 반납대상
- 물품 구매, 장소 임차 등 거래행위는 모두 사업자등록증을 갖고 있는 사업자(납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지

③ 인쇄비 및 홍보비

○ (사용내용)

- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비
- 현수막(초청장), 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
- 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
- 총 지출액이 50만원 이상인 경우 견적서 및 비교견적서를 모두 첨부하여야 함
(50만 원 이하의 경우 견적서 생략 가능)

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 세금계산서(계좌이체 시), 비교견적서, 표준계약서

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 견적서 또는 거래내역서가 없는 경우 불인정
- 인쇄비는 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 함
(공급자가 개인인 경우 포함)
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 카드할인 입금액(캐시백) 등 반환성 수익의 경우 사업비로 재지출 불가하며 반납대상
- 물품 구매, 장소 임차 등 거래행위는 모두 사업자등록증을 갖고 있는 사업자
(납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지

④ 사무용품 구입비

○ (사용내용)

- 사업수행기관에서 사업수행과 관련된 소모·비소모성에 관한 사무용품 구입비 (전산처리 및 관리비(전산처리 관련 재료 또는 전산소모품, 토너 등))

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 세금계산서 (계좌이체 시), 비교견적서

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 물품관리법에 의거, 내용연수에 기재되어 있는 자산성물품은 구입 불가하며 대여 사용(자산성물품 구입 시 사업종료 후 환경부로 반납 조치) 권장
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 카드할인 입금액(캐시백) 등 반환성 수익의 경우 사업비로 재지출 불가하며 반납대상
- 물품 구매, 장소 임차 등 거래행위는 모두 사업자등록증을 갖고 있는 사업자 (납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지

⑤ 기타 운영비

○ (사용내용)

- (각종수수료) 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
- (업무위탁대가) 원고료, 교정 및 감수료 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 등
- (기타 운영비) 사업 운영에 직접적으로 소요되는 행사지원에 따른 경비 등

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 세금계산서 (계좌이체 시), 비교견적서, 표준계약서

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 당초 사업 계획 및 변경이 되지 않은 인력에 대한 대가 불인정
- 통번역료는 포함되지 않으며 원고 제출이 증빙으로 확인되지 않으면 불인정
- 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 함 (공급자가 개인인 경우 포함)
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 카드할인 입금액(캐시백) 등 반환성 수익의 경우 사업비로 재지출 불가하며 반납대상
- 물품 구매, 장소 임차 등 거래행위는 모두 사업자등록증을 갖고 있는 사업자 (납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지

③ 운영비(210) - 공공요금 및 제세(02)

○ (사용내용)

- 사업추진 시 소요되는 공공요금·우편요금·택배비·송금수수료 등
- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금
- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금
- 사업추진과 관련된 보험계약에 의한 각종 보험료

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 세금 계산서(계좌이체 시)

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 총 지출액이 50만원 이상인 경우 견적서 및 비교견적서를 모두 첨부하여야 함 (50만 원 이하의 경우 견적서 생략 가능)
- 사업수행과 직접 관계가 없는 전기료, 수도료, 가스료 등은 일반관리비에 지출
- 이행보증보험료는 불인정함
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- **물품 구매, 장소 임차 등 거래행위는 모두 사업자등록증을 갖고 있는 사업자(납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지**

4 운영비(210) - 임차료(07)

○ (사용내용)

- 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료
- 회의실 등 사업추진에 필요한 공간 사용료 및 부대비용
- 버스·승용차 등의 차량 임차료

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 세금계산서 (계좌이체 시), 임대차계약서, 비교견적서

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 소속기관 공동기자재 및 시설의 유지보수비(사업기관 내부 보유 장비·시설·공간의 임차료를 지불한 경우, 사업 참여자의 소유 기자재 및 시설사용 임차료) 불인정
- 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료
- 사업수행과 직접 관계가 없는 임차료 등
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 카드할인 입금액(캐시백) 등 반환성 수익의 경우 사업비로 재지출 불가하며 반납대상
- 물품 구매, 장소 임차 등 거래행위는 모두 사업자등록증을 갖고 있는 사업자 (납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지

5 운영비(210) - 재료비(11)

○ (사용내용)

- 사업용 및 시험연구, 실험·실습등에 소요되는 소모성재료비
 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비
 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
- 교육물품의 구입 및 제작 등 총 지출액이 50만원 이상인 경우 견적서 및 비교견적서를 모두 첨부하여야 함(50만 원 이하의 경우 견적서 생략 가능)
- 물품구입 및 제작 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 함(공급자가 개인인 경우 포함)

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 세금계산서(계좌이체 시), 비교견적서, 표준계약서

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업의 효용성과 무관한 범용성 기자재 구입비(FAX, 복사기, 전화기, LED projector등)
- 물품관리법에 의거, 내용연수에 기재되어 있는 자산성물품은 구입 불가하며 대여 사용 권장(자산성물품 구입 시 사업종료 후 환경부로 반납 조치)
- 연하장 구입, 찬조금, 화환, 상품권 구입 경비 불인정
- 사업수행기관은 계약을 체결하고, 계약 관련서류를 보관하여야 함
 - 사업종료 후 사업비 사용에 관한 증빙자료 사본 포함
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 카드할인 입금액(캐시백) 등 반환성 수익의 경우 사업비로 재지출 불가하며 반납대상
- 물품 구매, 장소 임차 등 거래행위는 모두 사업자등록증을 갖고 있는 사업자(납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지

⑥ 운영비(210) - 일반용역비(14)

○ (사용내용)

- 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
- 총 지출액이 50만원 이상인 경우 견적서 및 비교견적서를 모두 첨부하여야 함 (50만 원 이하의 경우 견적서 생략 가능)
- 총 계약 금액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 함 (공급자가 개인인 경우 포함)

○ (증빙서류) 카드영수증 또는 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 표준계약서, 비교견적서

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 해당 사업 수행과 관련 없는 경우
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 사업수행기관은 계약을 체결하고, 계약 관련서류를 보관하여야 함
 - 사업종료 후 사업비 사용에 관한 증빙자료 사본 포함

7 여비(220) - 국내여비(01)

○ (사용내용)

- 사업수행기관의 **국내 출장여비 및 시내교통비**
 - 국고보조금 예산편성 기준표의 여비규정을 따르되, 국공립대학 및 국공립기관 등은 공무원 여비규정 준용
- 출장여비는 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비(실비), 일비(정액 20,000원/1일) 등을 지급할 수 있으며, 영수증을 증빙하여야 함
 - 4시간 미만 시내출장은 10,000원
- 자가용을 이용할 경우 출발지와 목적지를 기록하고, 이동거리에 따른 유류비 및 통행료를 집행
 - 유류비 계산법 : 왕복 여행거리[Km]×유류단가[원/L]÷연비
- 유류비의 경우 출장일 다음일까지 지출한 영수증을 허용하며, 출장지역의 출발지 및 도착지 부근만 인정 함

- (증빙서류) 카드영수증(유류비 등) 또는 계좌이체확인증, 출장지출결의서, 출장결과 보고서 외 출장 관련 증빙서류

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업계획서에 계상되지 않은 인력의 여비 지급 불가
- 출장기간 초과, 체재지역외 사용 등 유의
- 사업계획서상에 없거나 당초 내역과 상이한 국내 여비 불인정
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 카드할인 입금액(캐시백) 등 반환성 수익의 경우 사업비로 재지출 불가하며 반납대상
- **출장비는 1일 1건 초과 불인정**

⑧ 직무수행 경비(250)-교수보직 경비(03) 등

※ 대학 산학협력단 사업자 중 국·공립 대상자에만 한하여 경비 계상 가능(인건비 대체)

○ (사용내용)

- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
 - 환경부 지원금의 10%내외 지급
 - 당초 계획서보다 초과 집행 불가능
- 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 지급을 위한 합리적인 기준 및 방법을 마련하여 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체함

○ (증빙서류) 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등), 지급신청서, 이체확인증 등

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업계획서상 금액을 초과하여 지급
- 사업계획서에 계상되지 않은 인원을 대상으로 지급(기본인력 대체 또는 추가시 환경부에 사전변경승인을 득해야함)
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급
- 내부인건비와 중복 지급할 수 없음
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함
- 대표자 1인에게 일괄지급 또는 공동관리 할 수 없음

⑨ 반환금 등(710) - 예비비(01)

○ (사용내용)

- 사업수행과 직접 관계가 없는 총무부, 인사부, 경리부 등과 같은 일반관리부문의 비용으로 전기료, 수도료, 가스료, 급료수당, 집세, 수선비, 사무용품소모비, 통신교통비 등(인건비+운영비+여비+직무수행경비 6% 이내 범위에서 계상)

○ (증빙서류) 계좌이체확인증, 일반관리비 소요예산 산출내역

○ (불인정 항목 및 주의사항)

- 사업수행의 간접운영경비로서 직접경비를 제외한 품목만 가능

㉑ 집행 증빙서류에 따른 유의사항

- 지출결의서는 모든 집행 건에 대해 필수 제출하며, 미제출 시 해당 집행금액은 불인정 처리되어 환수 조치함
- 현금 지출 및 간이영수증 증빙 절대 불가
- 견적서 또는 거래명세서에 구체적인 단가 산출 또는 원가내역이 기재되어야 함
- 카드지출 시 영수증만으로 내역 확인이 가능한 경우, 카드영수증만 제출해도 무방함
- 인터넷뱅킹 입금확인증 제출가능(단, 받는사람 이름, 계좌번호, 입금액 모두 확인되어야 함)
- 현금영수증만 발행하는 특정 인터넷 업체(11번가, 인터파크 등)의 경우 현금영수증, 현금지출증빙서 등으로 증빙가능 함
 - ※ 단, 현금영수증을 수취할 때는 반드시 소득공제용이 아닌 지출증빙용으로 수취하여야 함. 소득공제용으로 수취한 경우, 홈택스에서 지출증빙용으로 용도변경가능
- 환경부가 정한 기준에 부적합하거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우, 환경부가 허용하는 대체 증빙자료를 요청할 수 있으며, 대체불가 시 해당 금액은 환수 조치될 수 있음

11 원천징수 및 신고납부 방법

※ 각종 수당 지급 시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부

- 강사료·인건비·회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 12만 5,000원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부한다.

< 원천(특별)징수란 >

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 지급금액의 일부를 세금으로 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 사업소득, 근로소득, 퇴직소득, 종교인소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(개인이나 법인)

※ 외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임

- 징수대상소득금액 : 지급금액이 12만 5,000원을 초과하는 경우

※ 12만 5,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.

※ 다른 날짜의 수입을 같은 날 일괄 지급했을 경우, 합계가 12만 5,000원 이상이면 원천징수 해야 함.

- 신고·납부 : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부

- 원천징수세액 계산법 (예: 강사료가 35만원인 경우)

㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출
 $350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 0.6) = 140,000\text{원}$

㉡ 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 징수

㉢ 실지급액 = 강사료 - 원천징수 세액(강사료의 8.8%)

- 원천징수세액 간단계산법 (예: 강사료가 35만원인 경우)

㉠ 원 지급금의 8%를 소득세로, 0.8%를 지방소득세로 징수

소득세 : 강사료 $350,000\text{원} \times 0.08 = 28,000\text{원}$

지방소득세 : 강사료 $350,000\text{원} \times 0.008 = 2,800\text{원}$

원천징수세액 = 소득세 28,000원 + 지방소득세 2,800원 = 30,800원

㉡ 실지급액 = 강사료 350,000원 - 원천징수세액 30,800원 = 319,200원

※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의하기 바람.

「체험환경교육프로그램 운영」 안전관리매뉴얼 참고자료

2020. 1.



목 차

I. 개요	1	2-2. 야외활동(재난별)	26
1. 목적	1	(1) 황사, 미세먼지 발생시	26
2. 법적근거	1	(2) 지진 발생시	30
3. 적용범위	1	(3) 폭염 발생시	31
		(4) 태풍, 홍수 발생시	32
		(5) 대설, 한파 발생시	34
II. 교육유형별 안전매뉴얼	2	2-3. 차량안전	35
1. 방문·강의·복합형	2	(1) 차량 승·하차시	35
1-1. 실내교육	2	(2) 차량 운행시	35
(1) 지진 발생시	2	(3) 교통사고 발생시	37
(2) 화재 발생시	8		
(3) 정전 발생시	13	III. 기타	39
1-2. 실험활동	14	1. 응급처치법	39
(1) 기초 실험규칙	14	1-1. 응급처치의 개념 및 증상	39
(2) 화학물질 유출시	15	1-2. 대처요령 및 신고방법	39
(3) 응급상황 처리과정	16	1-3. 심폐소생술 방법	41
1-3. 체육활동	17	2. 민방공 훈련	43
(1) 일사병/열사병 증상시	17	2-1. 경보 발령시	43
(2) 상처 발생시	19	2-2. 방독면 착용요령	44
(3) 호흡 곤란시	20	2-3. 비상시 대피소 찾기	45
(4) 출혈 발생시	21		
2. 현장체험·프로젝트·복합형	23	IV. 참고문헌	46
2-1. 야외활동(상황별)	2		
(1) 물놀이 활동	23		
(2) 캠핑(야영) 활동	24		
(3) 산행 활동	25		

1. 목적

- ☐ 화재 등 각종 재난사고를 사전에 예방하고 대처하기 위하여 학교 재난업무 종사자의 임무와 역할을 지정하여 체계적·조직적인 대응을 통해 재난으로 인한 인명 및 시설피해를 최소화하기 위함

2. 법적근거

- ☐ 적용법령
 - 자연재해대책법
 - 지진재해대책법
 - 재난 및 안전관리기본법
 - 소방기본법
 - 학교보건법
- ☐ 관련규정 및 지침 등
 - 국가위기관리기본지침(대통령 훈령 제388호)
 - 국가안전관리기본계획 및 집행계획
 - 비상대비와 국민행동요령

3. 적용범위

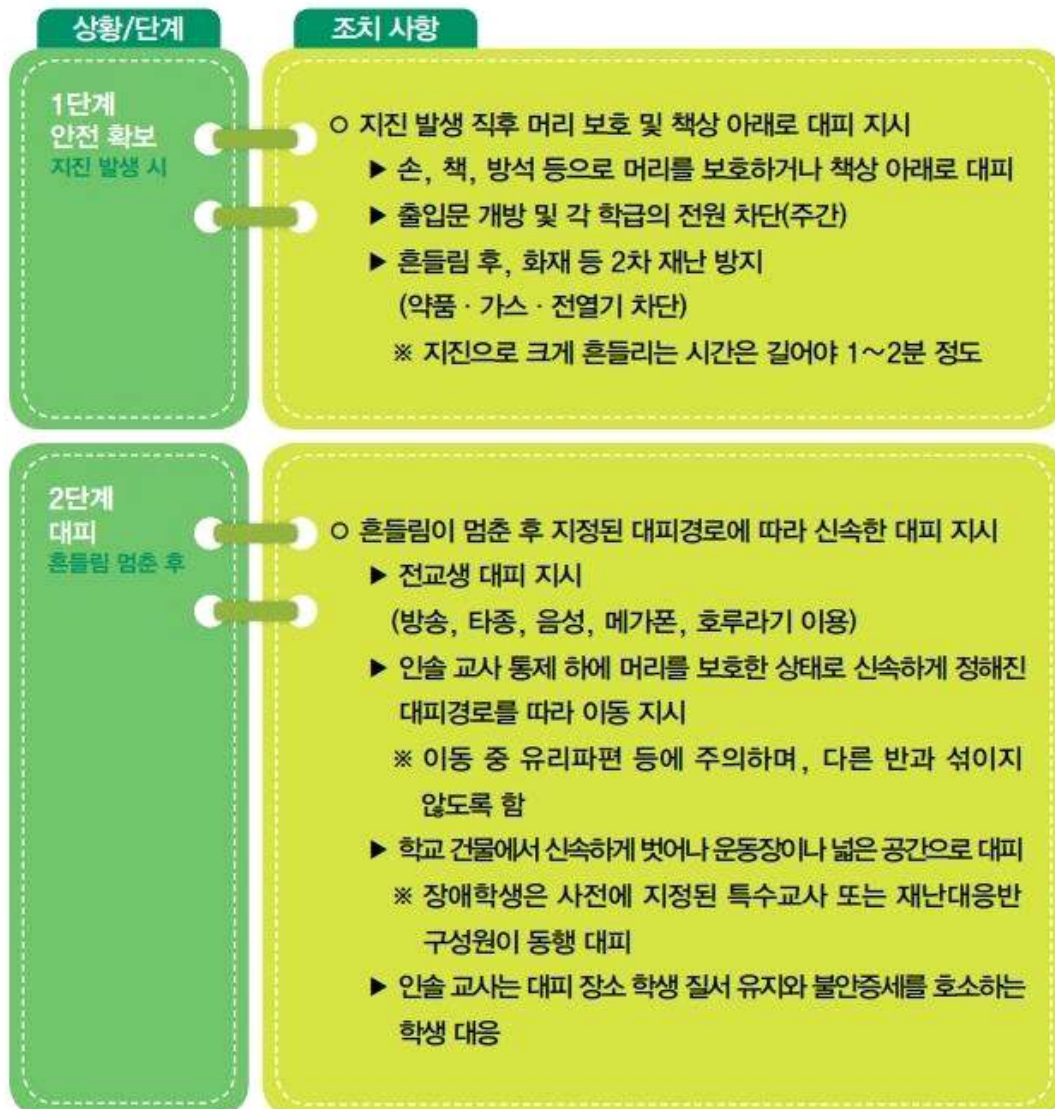
- ☐ 각종 재난(화재·폭발, 태풍·호우, 대설, 지진)으로부터 각 집단의 지도자가 시설물 관리차원에서 피해예방을 위한 대비/대응 활동에 적용
- ☐ 교육시설(시설물, 전기, 소방, 가스 등)에 잠재되어 있는 위험요소를 사전에 도출, 예방하기 위하여 학교 및 사회 교육 현장에 배포하여 시설물 안전관리 업무에 적용
- ☐ 재난 및 사고로 인한 인명피해 발생시 신속·체계적인 응급처치 활동에 적용

1. 방문 · 강의 · 복합형

1-1. 실내교육

① 지진 발생시

! 단계별 학교 조치 절차



상황/단계

조치 사항

3단계
긴급 대응
방안 강구
대책 회의

○ 학교장(부재시 : 하위직급순) 주재로 초동 대처 및 향후 대책 결정

※ 긴급대피 완료 후

① 초동 대처

- ▶ 학생 전원 대피여부 파악
- ▶ 학생 안전(장애학생 포함) 상태 파악(피해학생 여부 등)
- ▶ 붕괴로 인해 갇힌 경우, 의식 확인 및 선부른 구조 금지
 - ※ 인명 피해 시 즉시 119 신고
- ▶ 지진 발생으로 인한 피해 상황 파악(건물 손상 여부 등)
- ▶ 지진 규모, 진앙 확인(기상청 홈페이지 · 안전디딤돌 앱)

② 향후 대책 결정

- ▶ 수업 진행 여부 : 정상 수업 운영, 운동장 대기, 학생 귀가조치
- ▶ 귀가 시 학생 안전대책 : 보호자 인계 및 연락 방안 (전화, 문자, 홈페이지 등)
- ▶ 학부모 연락 부재 시 학생 조치 사항 결정 (교내 안전구역 대기, 인솔 교사 직접 귀가 인솔 등)
- ▶ 운동장 개방(지자체 협력)
- ▶ 학교 재난대응반 운영사항 결정
 - ※ 여진 및 시설 점검 후 안전이 확보된 경우만 정상 수업 실시
 - ※ 대책 결정 근거 : 국민안전처 및 기상청, 교육청, 지자체, 언론 등을 통한 지진 상황모니터링 결과를 종합하여 판단

상황/단계

조치 사항

4단계 학생안전조치 학생에 대한 후속조치

○ 학생에 대한 안전조치 및 조치사항 전파

- ▶ 정상 수업 여부 전파(보호자 SNS 전파)
 - ※ 통신두절 시, 보호자 불안 최소화를 위해 학생들의 운동장대기 지속, 통신장애 복구 후 SNS 및 홈페이지 공지
- ▶ 귀가 조치는 명확한 안전확보가 가능할 경우에만 실시하고, 학생 인계 절차 준수(인솔 교사 대기)
 - ※ 학교급(유, 초, 중등), 수업 상황(주·야간), 보호자 인계방법 등 고려
- ① 피해학생 후송 시 담당교사 동행 및 치료병원, 치료상황 관련 수시 보고 (보고자: 학교안전책임관)
- ② 대피장소(운동장 또는 넓은 공터) 안전 확보
 - ▶ 담임 교사 및 인솔 교사 지도를 통한 학생 보호
- ③ 불안증세 대응
 - ▶ 학교 진행 상황 안내를 통한 학생 동요 방지 교육
 - ▶ 불안증 호소 학생에 대한 선조치(상담교사 인계 등) 실시
 - ※ 필요 시 관할 교육청 Wee센터 협조 요청
- ④ 장애학생 안전 확보
 - ▶ 학교별 여건에 맞춘 장애학생 보호 관리
 - ▶ 수시로 학생 상태 확인 및 보호자 연락
 - ▶ 특히, 정서·심리적 안정이 필요한 학생 수시 확인 및 점검

5단계 상황반 운영 상황대처 및 보고체제 구축

○ 교직원, 학생 상태 파악 및 피해 상황 보고(교육청)

- ▶ 인명피해 : 신체 피해, 불안 호소자 신고 및 이송
- ▶ 시설피해 : 건물, 수도, 전기, 통신망 이상 여부 확인
 - ※ 피해가 심각한 경우, 주민센터 신고
- ▶ 화재 발생 여부 확인 및 조치
- ▶ 위급 상황시 교직원 간 연락체계 구축
- ▶ 사건, 결정, 행동에 대한 기록

○ 재난 대처 지속적 실시

- ▶ 재난 종료 시까지 학생 안전 관리
- ▶ 여진에 의한 추가피해 대비 철저

6단계 상황종료 상황반 해제

- 상황일지 작성 및 대응결과, 특이사항 보고

! 교내(건물 안) 교육 활동 중 지진이 발생한 경우

구분	학생 행동 요령
발생 직후	<p>○ 자신의 책상 밑으로 재빨리 들어가거나, 손이나 책·방석 등으로 머리를 보호한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 밖으로 급하게 달려 나가지 않는다. ▶ 책상, 탁자 아래로 들어가 몸을 웅크리고 책상다리를 꼭 잡는다. ▶ 근처에 책상이 없을 때는 손이나, 책 등으로 머리를 보호한다. ▶ 즉시 창문에서 떨어지고, 계단에서 떨어지지 않도록 난간을 붙잡는다.
흔들림이 멈춘 후	<p>○ 인솔 교사의 안내에 따라 침착하게 대피를 준비한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 큰 흔들림이 진정되면 출입문부터 개방한다. ▶ 화재를 대비해 전열기 및 전원(주간)을 차단한다. ▶ 재난방송을 청취한다.
대피 시	<p>○ 밖으로 대피할 때에는 손이나 책가방(책·방석 등)으로 머리를 보호하면서 이동한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 엘리베이터를 타지 않는다.(사용 중인 경우, 모든 층을 눌러 바로 내린다.) ▶ 낙하물 및 유리창 파편에 의해 부상을 당하지 않도록 주의한다. (절대로 맨발로 이동하지 않는다.) ▶ 창문에서 멀리 떨어져 이동한다. ▶ 인솔 교사의 통제하에 뛰지않고 질서 있게 대피경로를 따라 이동한다. ▶ 환자와 장애학생을 우선적으로 도와준다. <p>○ 교실 밖으로 나와서는 최대한 건물로부터 멀리 떨어진 운동장으로 피한다.</p>
대피 이후 행동	<p>○ 안전지대에서는 인솔 교사의 안내에 따라 행동한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 환자 및 불안증세를 보이는 학생은 담임(인솔) 교사 및 보건 교사에게 이야기하고 조치를 받는다. ▶ 불필요한 대화는 삼가하고 침착하게 인솔 교사의 지시에 따른다. ▶ 보호자 인계 등 인솔 교사의 지시가 있을 때까지 안전지대를 벗어나지 않는다.



1 자신의 책상 밑으로 재빨리 들어가거나, 책가방, 책, 방석 등으로 머리를 보호한다.



2 선생님의 지시에 따라 침착하게 피난경로를 따라 대피한다.



3 대피장으로 이동 시, 책가방 등으로 머리를 감싸고, 건물로부터 멀리 떨어진 운동장으로 피한다.



4 안전지대에서는 담임 및 인솔 교사의 안내에 따라 행동한다.

지진(지진해일)시 행동요령

● 행정실에서

- 학교 관리자는 기상방송을 청취하여 지진의 진행상황을 파악한다.
- 비상 방송을 통하여 교직원 및 학생들의 동요를 방지한다.
- 학생 및 교직원들에게 교사동 밖으로 나가는 것을 자제토록 한다.

● 실내에서

- 교실 내부에 있을 때에는 책상 밑으로 대피하고 책상다리를 꼭 잡는다.
- 실습실에 있을 때에는 실험기구의 작동을 중지한 후 대피한다.
- 체육관 내부에 있을 때에는 머리를 보호하면서 가운데로 집결한다.
- 출입문, 창문을 개방하여 탈출구를 확보한다.
- 유리창, 벽체 파손 낙하물에 주의하며 머리를 보호한다.
- 진동이 진행되고 있을 때에는 교사동 외로 나가지 말고 질서를 유지하면서 위치한 장소에 그대로 머무른다.
- 교사의 지시와 교내 비상방송을 듣고 행동한다.
- 해안가 근처에 위치한 학교에서는 진동으로 인한 큰 흔들림을 느끼면 곧바로 높은 곳으로 피난한다.



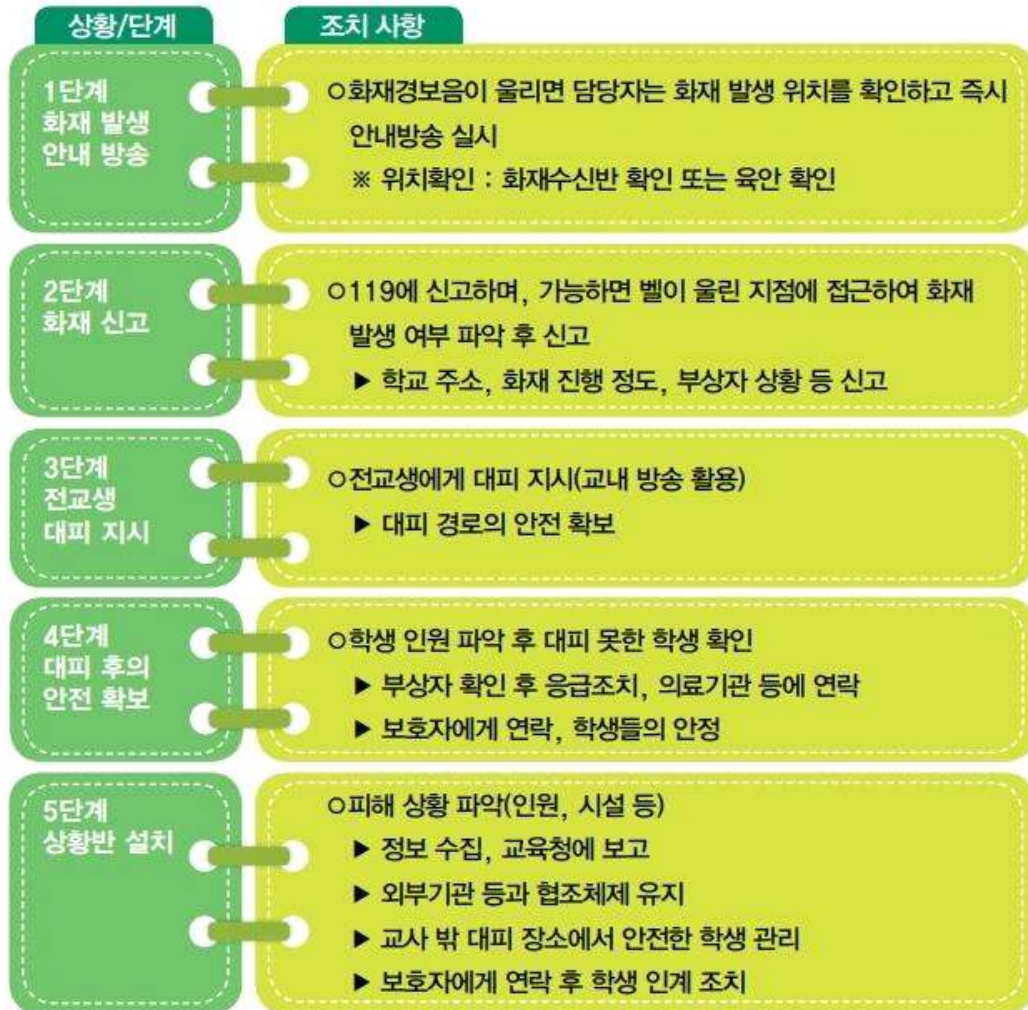
지진해일이란? 해저 또는 해안에서 발생한 지진에 의해 바다 밑이 솟아오르거나 가라앉으면 해수면의 변화가 생기거나 해저에 대규모 사태가 발생한다. 그러면 큰 물결이 일어나 사방으로 퍼지게 되는데 이것이 해안에 이르러 평소와 다른 높은 파도로 밀려드는 현상을 말한다. 해소 또는 쓰나미라고도 한다.

※ 이동에 제약이 있는 지체장애인의 지진 대응요령

- 사고발생시 안전벨을 누르고 도움을 줄 사람(소방공무원, 활동보조인)을 기다릴 것
- 지진발생시 위험할 집안 가구 정리
- 천장이나 높은 곳에 떨어질 수 있는 물건 치우기
- 머리맡에 깨지거나 무거운 물품 두지 않기
- 비상시 대비 응급처치법 배우기
- 전열기, 가스기구 등 단단히 고정
- 전기배선, 가스 등 점검 불안정한 부분 수리
- 가스·전기·수도 차단 방법 미리 숙지
- 지진 후 가족을 다시 만날 수 있는 장소를 미리 결정
- 다른 지역에 사는 보호자나 가족에게 본인의 안전을 알릴 수 있도록 통신수단을 마련
- 지진발생시 위험한 장소를 피하여 안전한 장소로 대피
- 집 주위에 대피할 수 있는 공터, 학교, 공원 등 미리 숙지
- 비상시 사용할 약품·비품·장비·식품의 위치와 사용법을 알아두고 비상시 가족과 친지에게 취할 사항과 역할을 미리 숙지
- 실내 단단한 탁자 아래, 내력벽 사이 작은 공간 등 안전한 위치를 파악하기
- 집안에서 위험한 위치(유리창 주변, 책장이나 넘어지기 쉬운 가구 주변)를 확인, 지진발생시 위험한 위치에서 벗어나기
- 균열 음, 진동 등 건물이 무너질 조짐이 있거나 균열이 진행되고 있는 것이 발견된 경우 전문가에게 문의하기
- 가족과 함께 지진 대비 훈련
- 주택 기초와 집 주변 지반 상태 점검

② 화재 발생시

□ 단계별 학교 조치 절차



! 119 신고 절차



□ 학생 행동 요령

구분	학생 행동 요령
학교 에서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화재 발생 즉시 최초 목격자는 “불이야!”하고 외치고, 비상벨을 누른다. ○ 화재경보 접수 시 교사의 지시에 따라 대피로를 통해 지정된 장소로 대피한다. <ul style="list-style-type: none"> ① 소지품은 그대로 두고 한 줄로 이동한다. ② 질서 있게 행동한다. ③ 대피 시 엘리베이터를 이용하지 않는다. ④ 가장 늦게 교실을 나오는 학생은 교실 문을 닫고 나온다. ⑤ 이동 중 연기에 휩싸일 경우 손으로 입을 막고, 자세는 낮춘 뒤 빠르게 이동한다. ⑥ 아래층으로 대피를 못할 경우, 옥상으로 대피 후 구조를 요청한다. ○ 대피로가 화염에 싸여 이동이 불가능할 경우 교실에서 문을 닫고 옷, 양말, 커튼 등으로 틈새를 막은 후 구조를 요청한다. ○ 학급에서 화재가 발생하여 초기 진화가 가능하다고 판단되는 경우, 소화기를 사용하여 불을 끈다. ○ 소방서에서 건물의 안전여부를 판정하기 전까지 건물에 들어가지 않는다.
가정 에서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불을 발견하면 “불이야!”하고 큰 소리로 외쳐 다른 사람에게 알리고, 화재 비상벨을 누른다. ○ 유도등의 표시를 따라 대피한다. ○ 엘리베이터를 이용하지 않고, 계단을 이용하여 아래층으로 대피가 불가능할 경우 옥상으로 대피한다. ○ 불길 속을 통과할 때에는 물에 적신 담요나 수건 등으로 몸과 얼굴을 감싸고 통과한다. ○ 연기가 많을 경우 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 낮은 자세로 이동한다. ○ 방문을 열기 전 손등을 문손잡이에 대어보고, 뜨겁지 않으면 문을 열고 밖으로 나가며, 뜨거우면 문을 열지 말고 다른 길을 찾는다. ○ 출구가 없으면, 연기가 방안에 들어오지 못하도록 옷이나 이불에 물을 적셔 문틈을 막고 구조를 기다린다. ○ 건물 밖으로 대피 불가능할 때는 창문이 있는 방으로 들어가 전화나 창문을 통해 구조를 요청한다.



1 화재발생 즉시 최초 목격자는 “불이야!”하고 외치고 비상벨을 누른 후, 119에 신고한다.



2 젖은 수건이나 손으로 코와 입을 막고 자세를 낮추어 지정된 장소로 대피한다.



3 대피로 이동이 어려울 경우, 교실로 되돌아가 문을 닫고 옷이나 양말 등으로 틈새를 막은 후 구조를 요청한다.



4 대피장소에서는 인솔교사의 안내에 따라 행동한다.

□ 훈련

! 훈련 절차

구분	훈련 내용
훈련 준비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 및 교직원 대상 사전 교육 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 층별 대피로 안내요원 배치 등 훈련 시나리오 작성 ▶ 대피 장소의 위험 요소 확인 ▶ 신체 허약자 등 훈련 열외 인원의 파악 및 조치 ▶ 대피 방법 설명 및 주의점, 안전사고 예방법 숙지 ○ 훈련 장비 준비 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 외곽 방송 장비 점검 및 준비
훈련 실시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화재 상황 경보 발령 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 매뉴얼에 따라 신속하고 안전하게 대피 ※ 학교 재난대응훈련가이드 화재대피훈련 시나리오 참고
후속 조치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대피경로 선정의 적합성 검토 ○ 화재대피 훈련절차와 행동요령 적절성 검토 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생 행동요령 단계별 적용의 적절성 ▶ 예고없는 상황에 대한 훈련 적용의 적절성 ○ 재난대응반(상황반, 안내·유도반, 응급구조반, 소화반)운용의 적절성 검토 ○ 훈련장비와 물자의 소요 검토 <p>➡ 도출된 문제점은 교직원 회의 시 공유하여 차기 훈련에 반영</p>

! 연기를 피해 대피하는 자세

➡ 대류 현상에 따라 뜨거운 연기는 천장으로 올라가고 차가운 공기는 아래로 내려옵니다.



1 손수건, 옷 등을 이용하여 호흡기(코, 입)를 보호한다.



2 자세를 낮춘다.



3 다른 손으로 벽을 짚는다.



4 한 방향으로 신속하게 밖으로 대피한다.

□ 참고사항

! 소화기 사용법



실내에서 소화기를 사용할 때는 밖으로 대피할 때를 대비하여 문을 등진다.

1. 소화기를 가져와서 몸통을 단단히 잡고 안전핀을 뽑는다.
2. 노즐을 잡고 불쪽을 향해 가까이 이동한다.
3. 손잡이를 꼭 움켜잡는다.
4. 분말이 골고루 불을 덮을 수 있도록 뿌린다.

! 소화전 사용법



2인 1조로 사용할 경우

1. 2명 중 1명이 먼저 소화전함의 문을 열고 호스와 노즐이 연결되어 있는지 확인한 후
2. 호스가 꼬이지 않도록 불이 난 곳까지 길게 늘어뜨린 후 노즐(관창)을 잡고 방수자세를 취한다.
3. 다른 한사람이 밸브를 돌려 물이 나오는 것을 확인 한 후 뛰어가서 호스를 잡는 것을 도와준다.
4. 노즐의 끝을 돌려 물의 양을 조절해 가며 불을 끈다.

! 옷에 불이 붙었을 때



얼굴의 화상방지과 연기가 폐로 들어가지 않도록 한다.

1. 옷에 불이 붙었을 때는 하던 일을 멈추고
2. 얼굴(눈, 코, 입)에 화상을 입지 않도록 두 손으로 감싼다.
3. 바닥에 엎드린 후
4. 몸을 뒹굴어서 불이 꺼지도록 한다.

※ 이동에 제약이 있는 지체장애인의 화재 대응요령

- 사고발생시 안전벨을 누르고 도움을 줄 사람(소방공무원, 활동 보조인)을 기다릴 것
- 화재재난을 대비하여 최소 두 가지의 탈출경로를 계획할 것
- 밖으로 탈출한 후 절대 다시 들어오지 말 것! 이웃집을 통해 소방서에 신고할 것
- 제1 탈출경로에 연기나 불을 보면 제2 탈출경로를 사용할 것
- 연기 나는 곳을 통과할 경우, 기어나갈 것
- 닫힌 문을 열어서 탈출할 경우, 문을 만져보고 문에서 열기를 느끼면 다른 탈출 경로를 사용할 것
- 사고 발생 시 움직이지 않기

3 정전 발생시

※ [지도자] 전기설비 정전 시 대응요령

- 학교 전체가 정전되었을 경우에는 한전으로부터의 정전인지 여부를 확인한다.
- 교내 일부범위가 정전되었을 경우에는 분전반의 차단기가 떨어졌는지 확인한다.
- 교내 차단기가 떨어졌으면 차단기를 함부로 복구시키지 말고 관리자를 통하여 먼저 전기설비의 이상 여부를 확인하여야 한다.
- 자연재난 등으로 인하여 정전이 되면 TV나 등기구가 작동하지 않으므로 건전지용 라디오와 손전등을 미리 준비하여야 한다.

※ [학생] 전기설비 정전 시 대응요령

- 선생님께 정전 사실을 알린다.
- 선생님의 지시에 따라 대기한다.
- 어둠 속에서 대기하는 동안에는 되도록 움직이지 않는다.
- 전기제품을 만지지 않는다.

1-2. 실험활동

① 기초 실험규칙

- ① 실험실에서는 지도 교사의 허락과 지시에 따라야 한다. 지시되지 않은 실험을 하거나 지도 교사 없이 단독으로 실험하지 않는다.
- ② 실험실에 비치된 소화기, 비상 샤워기, 눈 세척기, 흡후드, 환풍기, 전기 차단기, 비상구 등의 위치를 확인한다.
- ③ 실험실에서는 항상 실험복과 보안경을 착용하고 필요에 따라서는 적절한 마스크와 장갑을 착용한다.
- ④ 발이 노출되지 않는 신발을 착용하고 콘택트렌즈는 착용하지 않으며, 긴 머리는 묶는다.
- ⑤ 실험실 내에서는 잡담을 하거나 뛰는 등의 장난을 치지 않는다.
- ⑥ 실험 중에는 무단으로 자리를 이탈해서는 안 된다.
- ⑦ 실험실 내에서 음식을 먹거나 음료수를 마시지 않는다.
- ⑧ 유리 기구를 사용할 때는 깨지지 않도록 주의한다.
- ⑨ 알코올램프 대체 교구 사용을 권장하며 알코올램프 사용 시 경각심을 가지고 반드시 지도 교사의 지시를 따른다.
- ⑩ 불이 잘 붙는 인화성 물질을 취급할 때에는 열원을 멀리 해야 한다.
- ⑪ 모든 시약은 유독하다고 간주하고 모든 실험 재료는 교사가 지시하지 않는 한 맛보거나 냄새를 맡거나 먹거나 마시지 말아야 하며 맨손으로 만지지 말아야 한다.
- ⑫ 시약은 사용법과 안전사고 예방책에 대한 교사의 설명을 들은 후 사용하며, 시약병을 실험실 내에서 함부로 들고 다니지 않는다.
- ⑬ 젖은 손으로 전기 기구나 전선을 만지지 않는다. 전기 기구를 사용할 실험대는 건조한 상태를 유지한다.

2 화학물질 유출시



대처 요령

실험 중

- 시약이 피부에 묻었을 경우 즉시 흐르는 물에 씻고, 상처가 생긴 경우 피부과의 진찰을 받도록 한다.
- 화학물질이 눈 또는 피부에 닿아 통증이 지속되면 반드시 병원에 가도록 한다.



주의 사항

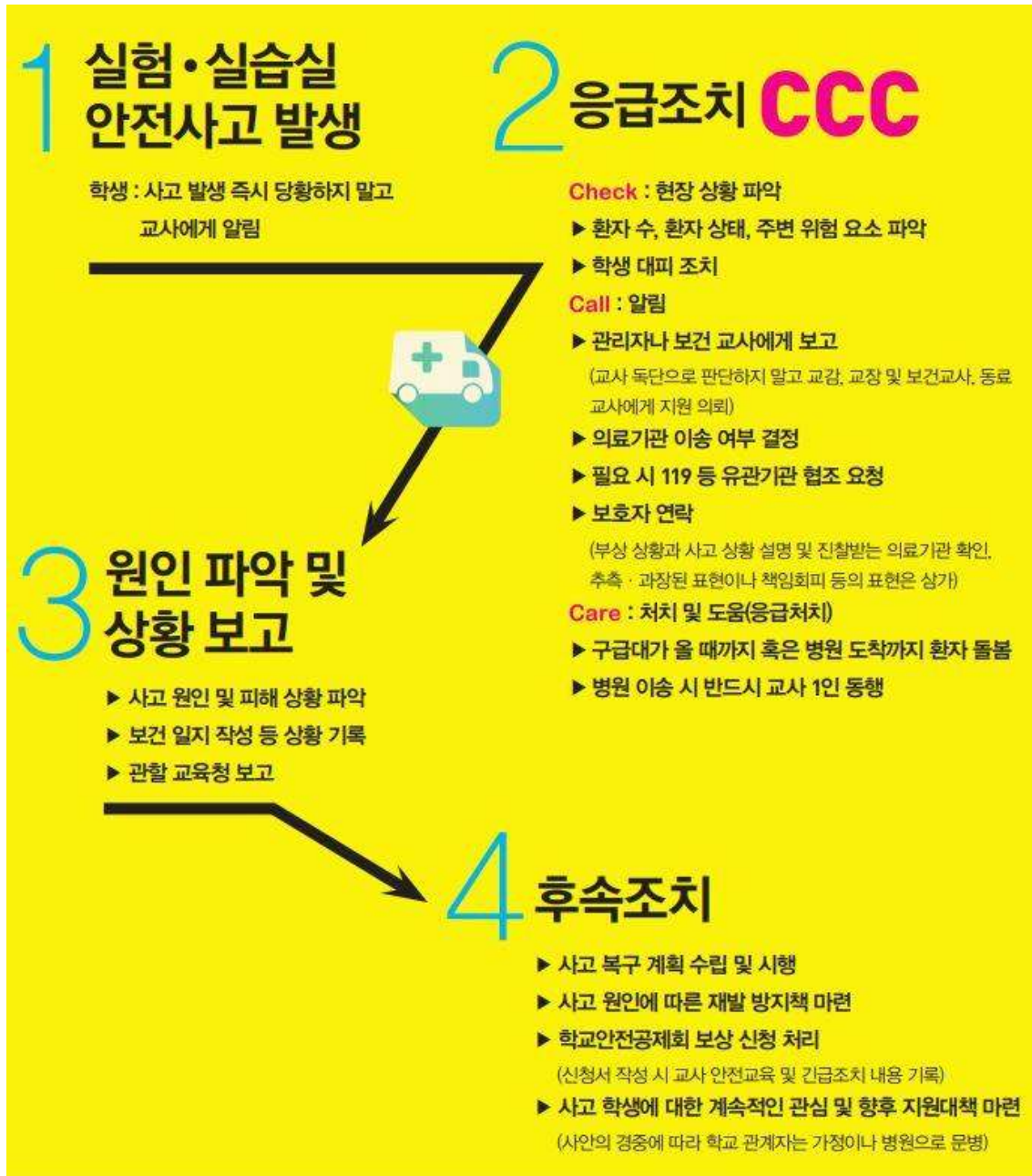
실험 전

- 실험에 사용되는 모든 시약은 정해진 위치에 배치하고 관리한다. 시약을 담은 비커, 삼각 플라스크, 스포이트, 피펫에 약품 이름을 붙인다.
- 시약 저장소에서 실험 · 실습실로 시약을 옮길 경우 안전한 운반 장비를 사용한다.
- 화학 전공 교사가 아닌 경우 실험을 실시할 때에는 반드시 화학 전공 교사와 함께 예비 실험을 하고 실험의 위험성을 충분히 숙지하도록 한다.
- 전기분해는 직류 전원 장치나 건전지의 전압과 전기분해 되는 수용액의 농도에 따라 그 속도가 달라진다. 예비 실험을 통해 미리 농도, 전압, 시간을 알아낸 후 적절한 조건을 찾아낸다.
- 마그네슘 금속을 가루(파우더) 상태로 산 용액에 첨가하면 반응성이 매우 크므로, 작은 조각 상태로 준비한다.

실험 후

- 황과 철을 시험관에 넣고 가열하고 나면 황화철이 시험관에 늘어붙어서 시험관을 닦기 어려우므로, 이때는 시험관을 폐기한다.
- 아이오딘화납 양금으로 일정 성분비를 알아보는 실험을 한 경우, 반드시 폐기물(중금속) 통에 수거하여 처리한다.

3 응급상황 처리과정



1-3. 체육활동

① 일사병/열사병 증상시

□ 일사병과 열사병의 차이



일사병



열사병



일사병과 열사병의 차이

	맥박	피부	땀 분비
일사병	약하다	차갑고 축축하다	있다
열사병	빠르다	뜨겁고 건조하다	없다



일사병

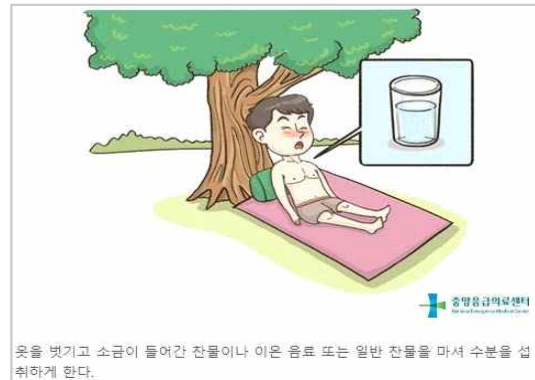
강한 햇빛에 오랜 시간 노출되었을 때 발생한다. 두통, 무기력감, 현기증, 식욕부진, 피부가 차갑고 축축해지며 얼굴은 창백해진다. 심하면 졸도한다. 체온은 정상이거나 약간 올라간다.



열사병

온도와 습도가 높은 곳에서 몸의 열을 내보내지 못할 때 발생한다. 피부가 뜨겁고 건조하며 붉은색으로 변하고, 체온이 높아져 어지러움과 피로를 느끼다가 갑자기 의식을 잃고 쓰러진다.

□ 일사병의 응급처치



□ 열사병의 응급처치



2 상처 발생시

□ 상처의 종류



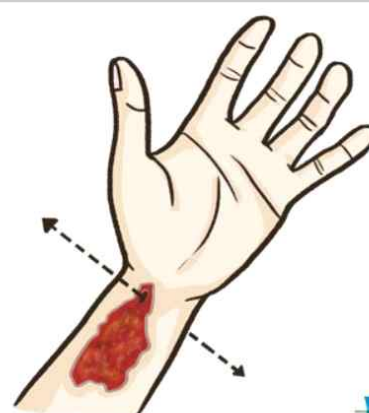
타박상 (멍)

- 타박상은 기본적으로 혈관손상이다.
- 물리적 충격력을 받은 연부 조직 내의 모세혈관 및 소혈관이 손상되면서 혈관 투과성이 새어 나오거나(부종 형성), 심하면 혈관이 찢어지면서 혈구 성분까지 조직 속으로 흘러나오게 된다(멍 형성).
- 손상 부위에는 통증이 동반되고 부종, 또는 멍이 생긴다.
- 손상 직후부터 24시간 정도까지는 냉찜질을 하면 부종의 진행도 경감시킬 수 있고 통증 완화 효과도 있다.
- 48시간 후부터는 온찜질이 오히려 부종 완화와 상처 치유에 도움이 될 수 있다.



찰과상

- 피부의 표피층이나 진피층의 일부분까지만 벗겨진 상처를 말한다.
- 세균에 의한 창상 감염이 이차적으로 진행되지 않는 한, 흉터를 남기지 않고 낫는다.
- 항생제 연고(예, 후시딘, 마데카솔 등)를 바르면 효과적이다.



관통상

- 못이나 송곳 같은 길고 좁은 물체에 의해서 깊이 뚫어진 상처를 말한다.
- 뚫어진 피부 입구가 좁고 오염 물질이 조직 깊숙이 들어가기 때문에, 오염물 세척이나 배출이 어려워 감염이 발생하기 쉽다.
- 작은 열상이라고 가볍게 보아서는 절대로 안 된다.

□ 상처 응급처치



지혈

피부 열상이 발생하면 가장 먼저 해야 할 응급처치는 지혈이다. 깨끗한 수건이나 거즈를 이용하여 직접 압박법으로 지혈하는 것이 가장 좋다. 지혈을 목적으로 상처에 분말형 약제나 연고(후시딘과 마데카솔 포함), 또는 기타 물질들을 바르거나 뿌리는 것은 절대 금기이다.

중앙응급의료센터
National Emergency Medical Center



창상 세척

지혈이 되고 나면 흐르는 수도물에 상처를 씻어 상처에 묻어 있는 흙이나 기타 오염물질들을 최소화해야 한다. 입으로 상처를 빨아내는 것은 권장할 만한 방법이 아니다. 왜냐하면 입안에는 세균이 너무 많아 오히려 상처의 감염 위험성을 높이기 때문이다. 수도물이 없을 경우에는 판매하는 음료를 사용하면 된다. 알코올을 함유한 술 종류도 무방한데, 심한 통증을 유발할 수 있다. 적절한 세척액을 구할 수 없으면, 그냥 깨끗하고 마른 수건으로 덮고 병원으로 간다.

중앙응급의료센터
National Emergency Medical Center

③ 호흡 곤란시

➔ 환자가 숨을 쉬지 않을 때 (심폐소생술)		
1	환자의 반응 확인 및 119 신고 환자 어깨를 가볍게 두드리며 큰소리로 “괜찮으세요?”라고 물어보며 반응을 확인하고, 즉시 119에 신고한다.	
2	가슴 압박 압박 위치를 한 손에 얹고, 다른 손을 그 위에 겹쳐 올린다. 분당 100~120회의 규칙적인 속도와 5~6cm의 깊이로 강하고 빠르게 압박한다.	
3	기도 유지 한 손으로 환자의 머리를 젖히고 다른 손으로 턱 끝을 들어 올려 기도를 유지한다.	
4	인공호흡 환자의 코를 잡아서 막고 입을 크게 벌려 환자의 입을 완전히 막은 후 가슴이 올라올 정도로 1초 동안 숨을 불어 넣는다. 숨을 불어 넣을 때에는 환자의 가슴이 부풀어 오르는지 확인한다.	
5	가슴 압박과 인공호흡 반복 30회 가슴 압박과 2회 인공호흡을 119 구급대원이 현장에 도착할 때까지 반복해서 실시한다.	

4 출혈 발생시

□ 출혈시 응급처치

- 출혈이 심하면 즉시 상처부위를 지혈하고 출혈부위를 심장 높이보다 높게 해야한다. 상처가 크거나 출혈이 심한 경우에는 병원에서 수술을 받게 될 수도 있기 때문에 부상자에게 물을 주어서는 안된다.

※ 쇼크를 의심할 수 있는 일반적인 상황

- ① 출혈이 심한가? : 출혈부위를 계속해서 손으로 압박한다.
- ② 쇼크증상을 보이는가? : 다리와 발을 지면에서 15~30cm 높게 위치시킨다. (호흡이 나빠지면 일으켜 세운다.)
- ③ 신체의 일부분이 절단되었는가? : 절단 부위를 찾는다.
- ④ 속이 미식거리거나, 구토를 하는가? : 옆으로 눕힌다.
- ⑤ 신체에 이물질이 박혀 있는가? : 제거하지 않는다.

□ 외부출혈의 응급처치



□ 내부출혈의 응급처치

- 내부 출혈을 하는 환자를 현장에서 지혈하기는 매우 어렵거나 실제로 불가능하다. 따라서 내부 출혈을 하거나 의심되는 환자는 즉시 119에 신고하거나 병원으로 후송해야 한다.

※ 외상 후 내부 출혈이 의심되는 환자

다음의 소견을 보이면 내부 출혈 환자로 일단 간주해야 한다.

- ① 손상기전 : 흉부나 복부를 손상시킬 수 있는 손상기전
- ② 흉부 및 복부 증상 : 환자가 흉통이나 복통을 호소함
- ③ 흉부 및 복부 징후 : 흉벽이나 복벽에 심한 충격력을 시사하는 타박상이나 찰과상, 또는 관통상이 관찰되며, 복부 압통이나 복부 팽만을 나타냄
- ④ 쇼크 징후
 - 의식 저하 : 헛소리, 반항, 착란 상태, 불안증, 안절부절 못함 등
 - 창백하고 차가우면서 축축한 피부 : 만져보면 끈끈하고 축축하게 느껴짐
 - 가늘고 약한 맥박 : 손목이나 팔꿈치에서 맥박이 가늘고 약하게 만져짐
 - 빠른 호흡 : 숨이 찬 듯 빠르고 혈떡이듯이 숨을 쉽
 - 점막 탈수 : 갈증을 많이 호소하며 입안 점막이 말라 있음
- ⑤ 출혈 : 손상 후 토혈을 하거나 혈변 또는 혈뇨를 보.

2. 현장체험 · 프로젝트 · 복합형

2-1. 야외활동(상황별)

① 물놀이 활동

※ 물놀이 안전 수칙

- 물에 들어가기 전 준비운동을 철저히 한다.
- 물에 들어가기 전 수온을 파악한다.
- 기상 상태를 수시로 확인한다.(소나기 내릴 때, 번개 또는 천둥이 칠 때, 안개가 심할 때 등은 활동을 중단한다)
- 갑작스런 이상 너울, 파도가 있을 경우에는 신속하게 안전지대로 대피한다.
- 활동 장소 구역을 정해주고 제한된 구역에서만 활동하도록 한다.
- 물의 깊이와 흐름을 알 수 있는 곳에서만 활동한다.
- 이안류(해안에서 바다로 급히 역류하는 물의 흐름)가 발생한 지역에서는 활동을 하지 않는다.
- 파도가 높거나 물살이 센 곳에서는 활동을 하지 않는다.
- 폭우에 대비하여 안전한 장소에서 활동을 한다.
- 식사 후 최소 1시간 30분이 지난 후에 활동한다.
- 참가 인원, 활동 인원, 휴식 인원을 정확하게 파악한다.
- 몸에 이상이 생긴 학생은 안전한 장소에서 휴식을 취하도록 한다.
- 일몰 후 30분부터 일출 전 30분까지는 수상활동을 금지시킨다.
- 위험지역에서 활동하지 않도록 한다.
- 비상연락수단과 조난신호 장비를 갖춘다.
- 바다에서는 언제 어느 때 조난을 당할지 모르기 때문에 휴대전화나 다른 통신장비(호루라기, 부표)를 갖춘다.

※ 물놀이 사고 대처 방법

- 사고 발생 시 수상 활동 참여 인원수와 구조된 인원수에 대하여 정확하게 파악한다.
- 사고 발생 시 인솔선생님과 담임선생님께 보고하도록 한다.
- 인솔책임자 및 인솔자는 돌발적인 재난 사고를 비롯한 안전사고가 발생한 때에는 사고자에 대한 응급처치와 안전지대로의 대피 등 신속히 조치한다.
- 인솔책임자 및 인솔자는 해양긴급신고번호(12), 19 구조대, 인근 경찰관서에 신속히 연락하여 구호를 요청하고 학교장에게 보고한다.
- 학교장은 사고 수습 대책을 강구하고, 지체 없이 교육감 또는 교육장에게 사고 발생상황과 수습방안을 보고한다.

2 캠프(야영) 활동

※ 캠프(야영) 활동 안전점검

- 화기(휴대용 가스버너 등) 사용 및 관리에 대한 교육을 반드시 실시한다.
- 텐트 설치 후 고정팩 다운 및 스트링(줄)에 안전표지(야광테이프 등)를 부착한다.
- 야생동물, 독충(벌, 뱀) 대비 주변 위험요소를 확인·주의한다.
- 야외 생활 시 감염 위험이 있는 질병을 예방한다.(개인위생 관리)
- 바람이 많이 불 때에는 캠프파이어를 만들지 않도록 한다.(화재 위험)
- 소화기 비치 및 관리상태, 응급시설 및 현지 안전요원 배치 상황을 점검하고, 긴급상황 발생에 대비하여 대피로를 확인·숙지한다.

※ 상황 발생시 조치 방법

- 일행들이 동요하지 않게 계획된 안전사고예방 계획에 의거하여 상황을 대응한다.
- 간단한 응급조치와 함께 인근 의료시설을 이용하거나 119구급대에 연락 조치를 취한다.

※ 기타 유의사항

- 인솔자는 활동 전에 기본 야영법(야영지 선정과 텐트 설치 등)을 숙지하여 안전한 활동이 될 수 있도록 준비한다.
- 기상 악화, 재난 발생 대비 라디오를 지참하며 휴대전화는 긴급연락 수단이므로 여분의 배터리와 충전기를 항상 준비한다.
- 되도록 겨울철 야영은 지양하고 기본 시설(급수시설 및 보건시설 등)을 갖추고 있는 야영장을 이용한다.
- 절대로 캠핑시설 주변에서는 뛰지 않도록 주의한다.

③ 산행 활동

※ 산행 활동 안전교육 자료

- 산행 시에는 발 디딜 곳을 잘 살피고 천천히 걷는다.
- 손에는 될 수 있으면 물건을 들지 말아야 한다.
- 오르막길보다 내리막길을 더 조심해야 한다.
 - － 내려갈 때에는 자세를 낮추고 발아래를 잘 살피어 안전하게 디딘다.
 - － 굽은 모래나 돌이 있는 길을 내려올 때 미끄러지지 않게 조심한다.
- 산행 전·후 스트레칭으로 충분히 몸을 푼다.
- 일기 예보를 확인해 날씨와 계절에 맞는 옷차림을 해야 한다.
- 구급약과 비상식량 및 헤드랜턴을 준비한다.
- 산에서는 정해진 길로 다니고 길이 아닌 곳으로 가서는 안 된다.
- (가을철) 낙엽이 있는 곳은 주의해서 밟아야 한다.
- (가을철) 해가 짧아지므로 가능한 한 일찍 출발해서 해가 남아있을 때 하산해야 안전하다.
- 살아있는 야생동물을 만지거나 잡는 행동은 동물들에게 위협적으로 느껴진다는 사실을 알려준다.
- 음식물 쓰레기는 잘 싸서 되가져오도록 하고, 자연보호 활동도 겸하여 실시한다.

2-2. 야외활동(재난별)

① 황사, 미세먼지 발생시

상황/단계	조치 사항
1단계 예방·대비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 황사·미세먼지 대비 안전계획 수립 ○ 황사·미세먼지 예·경보 및 기상 특보 기준 숙지 ○ 황사·미세먼지 대응 건강관리 및 행동요령 교육 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생·학부모 대상 가정통신문 발송 및 보건 교육 실시, 홍보영상, 리플릿, 교내 방송 등 활용 ▶ 마스크 착용 및 귀가 후 얼굴·손 씻기, 외출 자제, 수분 섭취 등 행동요령 안내 ○ 야외수업, 현장체험학습 등에 대한 일정 조정 검토 ○ 호흡기 질환 등 민감군 학생 파악 및 관리대책 사전점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 간이 의료기기 및 상비약 준비 ○ 시설 사전 점검(학교 급식 위생 관리 및 창문 밀폐 여부)

미세먼지 정보 확인

- 에어코리아 : www.airkorea.or.kr
- 모바일앱 : 우리동네 대기질
- 콜센터 : 131



좋음 (PM_{10} 0~ $30\mu g/m^3$ $PM_{2.5}$ 0~ $15\mu g/m^3$)

대기오염관련 질환자군에서도
영향이 유발되지 않은 수준



보통 (PM_{10} 31~ $80\mu g/m^3$ $PM_{2.5}$ 16~ $50\mu g/m^3$)

환자군에게 만성 노출시 경미한 영향이
유발될 수 있는 수준



나쁨 (PM_{10} 81~ $150\mu g/m^3$ $PM_{2.5}$ 51~ $100\mu g/m^3$)

환자군 및 민감군에게 유해한
영향이 유발될 수 있는수준.
일반인도 건강상 불편감을
경험할 수 있는 수준



매우나쁨 (PM_{10} 151~ $\mu g/m^3$ 이상 $PM_{2.5}$ 101~ $\mu g/m^3$ 이상)

환자군 및 민감군에게 노출시
심각한 영향 유발.
일반인도 악한 영향을 받을 수 있는 수준.



상황/단계

조치 사항

2단계 주의보 발령

- 황사·미세먼지 담당자는 예·경보 상황 수시 확인
- 비상상황(인명피해) 발생 시 보고 철저(교육청, 소방서)
 - ▶ 피해 내용 / 현재 학교 조치 사항 / 향후 계획 등
- 황사·미세먼지 발생 대비 학생 행동요령 교육
 - ▶ 홍보영상, 리플릿, 교내 방송 등 활용
- 유·초등 야외수업 금지, 중·고등 자제/ 단축수업 검토
 - ▶ 교육청 또는 학교 재량으로 결정된 사항은 학생 및 학부모에게 신속히 통보하고, 학교 재량으로 휴업 시 교육청에 즉시 보고
 - ▶ 실외·현장체험학습은 실내 학습활동으로 대체
- 학교 시설 점검
 - ▶ 학교급식 관련 위생관리 점검·강화
(식재료 세척, 조리 시 위생 철저)
- 생활 지도
 - ▶ 물을 자주 마시고 청결을 유지한다.
 - ※비누를 이용하여 30초 이상 손 씻기 지도
 - ▶ 학생들의 건강상태를 수시로 점검하며, 이상 징후 발견 즉시 응급조치 실시
 - ▶ 실내 청소 시 청소기 사용 자제, 공기청정기 사용 권고
- 호흡기 질환 등 민감군 및 고위험군 학생 관리대책 이행

상황/단계	조치 사항
3단계 경보 발령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 황사·미세먼지 담당자는 예·경보 상황 수시 확인 ○ 황사·미세먼지 발생 대비 학생 행동요령 교육 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 홍보영상, 리플릿, 교내 방송 등 활용 ○ 황사·미세먼지 관련 질환자를 파악하고 특별관리 (조기귀가, 진료) ○ 유·초중고 아외수업 전면 금지 등하교 시간조정, 단축수업 실시 ○ 휴업 조치 검토 / 교육청 또는 학교 재량으로 결정된 사항은 학생 및 학부모에게 신속히 통보, 학교 재량으로 휴업 시 교육청에 즉시 보고 ○ 호흡기 질환 등 민감군 및 고위험군 학생 관리대책 이행
4단계 후속 조치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실내외 방역 및 청소 실시, 실내 공기 환기, 오염된 물품 세척 ○ 피해 학생 및 교직원 상황 파악 및 사후 조치 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 감기, 안질환, 가려움증 등의 증상을 가진 학생은 쉬게 하거나 조기 귀가 조치 ○ 전염병 대비 방역 및 청소 실시 ○ 조치결과 보고

고농도 미세먼지 7가지 대응요령

1

외출은 가급적 자제하기

• 야외모임, 캠프, 스포츠 등 실외활동 최소화하기



2

외출시 보건용 마스크(식약처 인증) 착용하기

! 보건용 마스크(KF80, KF94, KF99)의 올바른 사용법



3

외출시 대기오염이 심한 곳은 피하고, 활동량 줄이기

- 미세먼지 농도가 높은 도로변, 공사장 등에서 지체시간 줄이기
- 호흡량 증가로 미세먼지 흡입이 우려되는 격렬한 외부활동 줄이기



4

외출 후 깨끗이 씻기

- 옷을 구석구석 씻고, 특히 필수적으로 손·발·눈·코를 흐르는 물에 씻고 양치질하기



5

물과 비타민C가 풍부한 과일·야채 섭취하기

- 노폐물 배출 효과가 있는 물, 항산화 효과가 있는 과일·야채 등 충분히 섭취하기



7

대기오염 유발행위 자제하기

- 자가용 운전 대신 대중교통 이용, 폐가솔 태우는 행위 등 자제하기



6

환기, 실내 물청소 등 실내 공기질 관리하기

- 실내·외 공기 오염도를 비교하여 적절한 환기 실시하기
- 실내 물걸레질 등 물청소 실시, 공기청정기 가동하기(공기청정기 필터 주기적 점검·교체)

환기 시기	주의사항
<ul style="list-style-type: none"> ! 실내외공기 오염도를 비교하여 적절한 환기 실시 ! 찬 바람이 강할 경우 환기 자제 ! 하루 3번 30분 이상(오전 10시~오후 5시) 환기 실시 ! 대기오염도가 높은 도로변 위치라면 환기를 통한 환기 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ! 주방후드 가동과 자연환기를 동시에 실시 ! 조리 후에도 30분 이상 환기 실시

2 지진 발생시

! 실외(운동장, 교외 활동) 교육 활동 중 지진이 발생한 경우

구분	학생 행동 요령
지진 발생 시	<p>○손이나 가방 등으로 머리를 보호하고 안전한 곳으로 대피한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 건물과 최대한 떨어진다. ▶ 낙하물의 위험이 없는 장소(운동장, 공터)로 이동한다. ▶ 재난방송에 귀를 기울인다.
대피 시	<p>○흔들림이 멈추면 재빨리 주변의 안전지대로 이동한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 건물의 붕괴 위험이나 낙하물 발생 여부에 주의를 기울이며 멀리 벗어나다. ▶ 학교 외벽(담벼락)이 건물보다 쉽게 붕괴될 수 있으므로 절대 기대지 않는다. ※ 해안에서 지진을 느꼈다면 곧 지진해일이 올 수도 있으므로 해안에서 멀리 떨어진 높은 곳으로 신속하게 대피한다.
대피 이후 행동	<p>○안전지대에서는 인솔 교사 및 주위 안내요원의 지시에 따라 행동한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 환자 및 불안증세를 보이는 학생은 인솔 교사(안내요원)에게 이야기하고 조치를 받는다. ▶ 불필요한 대화는 삼가하고 침착하게 인솔 교사(안내요원)의 지시에 따른다. ▶ 인솔 교사(안내요원)의 지시나 안전이 확보되기 전까지 안전지대를 벗어나지 않는다.



3 폭염 발생시

※ 폭염대비 국민행동요령

- 오전 11시 ~ 오후 4시까지의 가장 더운 시간대에는 외출을 자제한다.
- 시원한 장소(그늘이 있는 곳, 에어컨이 가동되는 공공건물)에서 휴식을 취한다.
- 갈증을 느끼지 않아도 규칙적으로 스포츠음료나 과일 주스를 마셔 수분을 유지한다.
- 커튼이나 천을 이용하여 집안으로 들어오는 햇빛을 최대한 차단한다.
- 시원한 물로 목욕 또는 샤워를 하고, 하루 동안 여러번 시원한 물로 얼굴과 목 뒷부분에 뿌려 준다.
- 평상시대로 음식을 섭취하되, 시원한 음식 특히 수분을 함유하고 있는 과일이나 샐러드 같이 소화하기 쉬운 음식을 섭취한다.
- 헐렁하고 밝은 색깔의 면 옷을 입는다.
- 독거노인, 아픈 사람 또는 폭염으로 인해 주변에 도움을 필요로 하는 연약한 사람들을 체크하여 도움을 준다.
- 폭염 관련 건강영향 및 응급처치 방법을 알고 있어야 한다.

증상	응급조치
피로감, 두통, 오심, 구토, 근육경련	<ul style="list-style-type: none"> • 시원한 장소에서 휴식을 취하고 수분을 섭취
뜨겁고 건조한 피부(땀이 나지 않음), 빠르고 강한 맥박, 두통, 어지러움, 오심, 의식저하	<ul style="list-style-type: none"> • 환자를 그늘로 옮기고 119에 즉시 신고 • 구급차를 기다리는 동안 물과 음식을 함부로 주지 말고 환자를 물에 담그거나 적셔 체온을 식히도록 함

- 도움이 필요할 경우 119 또는 1339로 연락한다.(국번 없이)

4 태풍, 홍수 발생시

상황/단계	조치 사항
1단계 예방·대비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상연락망 점검 및 정비 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생, 학부모, 교육청, 교직원, 주민자치센터, 시·군·구청, 소방서, 경찰서 등 ○ 방재물자 구비 상태 점검 / 확보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 라디오, 비상조명기구, 응급약품, 확성기, 경광봉, 양수기, 모래주머니, 로프, 테이프 등 (학교의 특성 고려 구비) ○ 안전점검반 운영을 통한 웅벽, 경사지 등 취약지역 및 배수시설 사전 점검 및 표시 ○ 여름철 시설물 안전점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 붕괴될 우려가 있는 비탈면은 천막으로 덮어 붕괴 방지 ▶ 노후 되거나 기울어진 담장, 축대 등은 보수, 보강 ▶ 건물 주변의 교내 수목 가지치기 실시 ▶ 금이 가거나 깨진 유리창 교체 ▶ 교내 배수, 누수 상황 파악
2단계 주의보 발령 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 등·하교시간 조정 검토 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 등·하교 시간 조정 시 학생 및 학부모에게 신속히 통보하고, 교육청에 즉시 보고 ○ 비상상황(인명피해) 발생 시 상황 보고 및 신고 철저 (교육청, 소방서) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 피해내용 / 현재 학교 조치 사항 / 향후 계획 등 ○ 강풍으로 날아갈 수 있는 시설물은 견고하게 고정하거나 제거 ○ 물에 떠내려갈 수 있는 물건은 실내로 이동조치 ○ 면적이 큰 창문에는 테이프, 신문지 등 부착, 파손 대비 ○ 침수가 예상되는 저층 건물 내의 중요 물품은 상부로 이동 ○ 침수 위험 지구에 사전에 모래주머니 적재 ○ 붕괴위험 지구, 균열이 있는 웅벽 출입 통제 및 접근금지 표식 ○ 이재민 수용 등 유관기관 협조사항 확인

상황/단계	조치 사항
3단계 경보 발령시 ①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 태풍·호우상황 및 학교주변 피해발생 가능성을 고려하여 등·하교 시간 조정 및 휴업 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육청 또는 학교 재량으로 결정된 사항은 학생 및 학부모에게 신속히 통보, 학교 재량으로 휴업 및 등·하교 시간 조정 시 교육청에 즉시 보고 ▶ 수업 시 실시간대 안전조치 시행 ▶ 기상방송을 청취하여 기상상태 파악 ▶ 상황을 고려하여 비상근무 실시(학교 자체기준에 따름) ▶ 교실 창문이 심하게 흔들려 파손 우려 시 학생들을 교실에서 안전한 공간(체육관, 강당 등)으로 대피 시킴 ▶ 교내 위험지역 인근 접근 통제 ▶ 하천 부근에 위치한 학교는 통제소의 홍수예보에 따라 하천의 범람여부 수시 파악 ▶ 통학로 및 거주지가 하천 등 침수위험지역인 학생들에 대한 개별 안전 조치 강구
3단계 경보 발령시 ②	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상황 악화로 학교가 위험하다고 판단 시 안전하게 대피 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대피 전 소방서, 교육청 등 유관기관에 학교상황 전파 ▶ 대피 장소 통보 등 협업 ▶ 대피 전 안전한 대피 경로 확인(선발대 운영) ▶ 대피 전 유의사항 등 안전교육 시행 ▶ 대피 전·후 출석부(비상연락망)를 통한 인원 확인 ▶ 지정된 대피 장소 도착 시 유관기관에 통보 ○인원 및 시설 피해 발생 시 후속조치 시행 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 119 신고 및 부상자 응급조치 ▶ 피해 인원 후송조치 시 직원파견 등을 통한 연락체계 유지 ▶ 보호자에게 상황 전파 ▶ 교육청 등 유관기관에 피해상황 보고 <ul style="list-style-type: none"> ※ 심각한 피해발생 시 주민센터 신고 ▶ 필요시, 피해발생 지역에 접근금지 라인 설치 ▶ 전기, 가스, 수도 등 기간 시설피해 발생 시 전문기관 통보 ▶ 침수된 곳은 펌프 등으로 배수 작업 실시
4단계 상황 종료 시	<ul style="list-style-type: none"> ○침수된 부분은 완전히 배수시킨 후 복구대책 마련 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 복구 작업은 안전장비를 착용하고 반드시 2인 이상 실시 ○전염병 예방을 위해 물이 빠진 후 교내 방역작업 실시

5 대설, 한파 발생시

구분	조치사항
대설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 라디오, TV, 스마트폰 등으로 기상 상황과 교통 상황을 확인 ○ 내 집 앞, 내 점포 앞 도로의 눈은 직접 치움 ○ 자가용 대신 지하철, 버스 등 대중교통 이용 ○ 눈이 많이 내려 차량이 고립된 때는 휴대전화 등을 이용해 가족과 친지에게 상황을 알린 다음, 당황하지 말고 경찰이나 지자체 관련 업무 담당자 등 관계자의 통제에 적극 협조



구분	조치사항
한파	<ul style="list-style-type: none"> ○ 갑자기 기온이 떨어지면 심장과 혈관 계통, 호흡기 계통, 신경 계통, 피부병 등이 급격히 악화될 우려가 있으므로, 유아, 노인 또는 환자가 있는 가정에서는 난방에 주의 ○ 혈압이 높거나 심장이 약한 사람은 노출부위를 따뜻하게 하고 특히, 머리 부분이 따뜻하도록 모자나 귀마개, 목도리 등을 착용 ○ 외출 후 손발을 씻고 과도한 음주나 무리한 일로 피로가 누적되지 않도록 하며, 당뇨병자, 만성폐질환자 등은 반드시 독감 예방접종 실시 ○ 운동 전 충분한 스트레칭으로 관절의 가동범위를 넓혀 부상 방지 ○ 수도 계량기 보호함에 찬 공기가 스며들지 않도록 내부를 헌옷으로 채우고, 외부는 테이프로 막음 ○ 수도관이 얼었을 때는 갑자기 뜨거운 열을 가하지 말고, 헤어드라이기 등 온열기를 이용하여 녹이거나 미지근한 물로 녹임

2-3. 차량안전

① 차량 승·하차시

※ 통학버스 승·하차시 사고발생 유형 및 지도요령

- 통학버스를 타려고 길을 급히 건너오다 사고
⇒ 무단횡단을 하지 않도록 반복적으로 주의
- 통학버스에서 내리다가 발판에서 넘어지는 사고, 통학버스에서 내린 후 뒤따라오던 차량과 부딪히는 사고
⇒ 통학버스가 정차한 다음 반드시 좌우를 확인하고 차에서 내림
- 통학버스에서 내리는 어린이의 옷이나 가방끈, 도복끈 등이 차 문에 끼인 사고
⇒ 가방끈이나 옷이 자동차의 문에 끼지 않도록 주의
- 통학버스에서 내린 후 차량의 앞이나 뒤로 도로를 횡단하다 다른 방향에서 오는 차량을 확인하지 못하고 부딪히는 사고
- 통학버스에서 내린 후 차량에 앞이나 뒤(사각지대)에 머물러 있다가 출발하는 차량에 부딪히는 사고
⇒ 자동차의 사각지대에 대한 교육을 평소에 실시하여 차에서 내린 후 차량의 앞뒤로 건너거나 머물러 있지 않음

② 차량 운행시

※ 학생 안전교육 이렇게 실시하세요

가. 안전벨트 착용 및 운행 중 이동 금지 교육

- 1) 차량의 전 좌석 안전벨트 설치 및 작동이상 유무를 확인
- 2) 차량 출발 후 도착까지 전 좌석 안전벨트 착용 교육을 실시
- 3) 차량 출발 후 완전히 정차하기 전까지 좌석에서 일어나지 않도록 운행 중에는 이동 금지 교육을 실시

나. 개문 가능한 창문 위치를 확인 및 교육

- 1) 개문 가능한 창문의 위치를 확인
- 2) 개문 가능한 창문 주변에 탑승한 학생에게 쓰레기 투기 금지, 손 내밀지 않기, 창문을 열고 장난하지 않기 등을 교육

다. 소화기 위치 확인 및 사용법 교육

- 1) 차량용 소화기 설치 여부 및 위치를 확인
- 2) 사전에 모든 학생에게 소화기 사용법을 교육
- 3) 차량 화재 시 소화기 인근의 학생을 지정하여 최대한 신속히 화재를 진압
- 4) 주변에 교사가 있으면 교사가 화재를 진압하며 진압할 수 없는 화재일 경우 학생들을 신속히 대피

라. 비상탈출용 망치 위치 확인 및 사용법 교육

- 1) 비상탈출용 망치 비치 여부 및 위치를 확인
- 2) 사전에 모든 학생에게 비상탈출용 망치 사용법을 교육
- 3) 비상망치 주변에 학생을 지정하여 비상시 신속히 창문을 깨고 탈출할 수 있도록 교육
- 4) 비상탈출용 망치는 비상시에만 사용하며, 평상시에는 만지거나 장난치지 않도록 교육

마. 휴게소 안전교육 실시

- 1) 휴게소에서는 반드시 좌우를 살피고 보행로를 이용하여 이동
- 2) 특히 이동차량, 주차, 후진차량에 주의
- 3) 학생들에게 하차 전 휴게소 출발 시간을 공지

3 교통사고 발생시

1 보행 중 교통사고

보행 중 교통사고를 당하면

- 1 마음을 침착하게 가진다.
- 2 가벼운 상처라도 112에 신고하고 즉시 선생님이나 부모님께 알린다.
- 3 차량번호를 기억(기록)하고 운전자 등 가해자의 연락처를 받는다. (필요시 목격자 확보)
- 4 당장 아프지 않더라도 병원에 가서 진찰을 받는다.



주의사항

- 1 전화기가 없다면 주변 어른의 도움을 받는다.

2 버스 사고



버스 이용 중 사고가 나면

- 1 즉시 부모님이나 선생님, 주변 어른들께 도움을 요청한다.
- 2 선생님이나 보호자의 안내를 받아 사고 차량 밖으로 나와 차량과 20m 이상 떨어진 안전한 곳으로 대피한다.
- 3 버스에서 급히 탈출해야 할 경우, 버스 안쪽 벽에 준비된 비상탈출용 망치로 창문을 깨고 질서있게 탈출한다.



3 전철 · 기차 사고

전철이나 기차에서 사고가 나면

- 1 즉시 선생님께 알리고 지시에 따른다.
- 2 객실 끝에 있는 비상 통화 장치로 승무원에게 도움을 요청한다.
- 3 비상시 출입문이 열리지 않으면 비상 열림 장치를 이용하여 수동으로 출입문을 열고 탈출한다.
- 4 문이 열리지 않으면 비상용 망치나 소화기를 이용하여 유리창을 깨다.
- 5 화재나 가스가 누출된 경우에는 코와 입을 옷소매 등으로 막고 낮은 자세로 대피유도등을 따라 신속히 대피한다.
- 6 지상으로 대피하기 어려울 때는 전동차 진행방향 터널로 대피한다.



4 항공기 사고



항공기에서 사고가 나면

- 1 승무원의 안내방송에 따른다.
- 2 비행 중 비상용 산소마스크가 내려오면 착용한다.
- 3 충돌에 대비하여 좌석 등받이를 앞으로 세우고 안전띠를 맨 후, 허리를 굽혀 낮은 자세를 유지한다.
- 4 강이나 바다에 비상 착륙하는 경우에는 승무원의 안내에 따라 구명복을 착용한다.
- 5 비상탈출용 슬라이드 사용 시 과감하게 뛰어내리고, 모서리가 날카로운 물건을 소지하지 않는다.



주의사항

- 1 물 위에 비상착륙 후, 구명정이 없다면 서로 팔을 걸어 동그라미 형태의 원을 만들고 구조를 기다린다.
- 2 탈출 후에는 비행기에서 멀리 떨어진다.

5 선박 사고

선박에서 사고가 나면

- 출발 전 비상시 대응요령 및 구명조끼 사용법을 알아 둔다.
- 즉시 선생님이나 승무원에게 사고를 알린다.
- 승무원이나 선생님의 안내에 따르되, 탈출이 필요한 상황인지 주의 상황을 파악하여 대처한다.
- 비상 시, 구명조끼를 가지고 선실 밖으로 나와 퇴선이 쉬운 갑판에서 대기한다.
- 퇴선 명령이 내려지면, 구명조끼를 입고 구명정에 신속하게 승선한다.



주의사항

- 해양 사고 긴급 신고는 **122**
- 문이 열리지 않으면 비상용 도끼로 유리창을 깬다.
- 배가 기울는 경우, 반대 방향의 제일 높은 곳으로 이동한다.
- 구명정에 타지 못하고 바다로 뛰어 들었을 경우, 몸을 웅크리고 주변에 사람들과 모여 체온을 유지한다.
- 방수복이 있으면 방수복을 입은 후에 구명조끼를 입는다.
- 선박의 상황에 따라 비상시 행동요령이 달라지므로 해당 선박의 상황에 맞춰 행동한다.

6 자전거 사고

자전거를 타다 사고가 나면

- 자전거 관련 신고가 났을 때는 **112**, 응급상황시 **119**로 신고한다.
- 가능한 범위 내에서 응급처치를 실시한다.
- 사고가 발생한 경우 목격자를 확보하고 가해자(또는 피해자)의 연락처를 받는다.

주의사항

- 자전거는 자전거 전용도로, 공원, 놀이터, 학교운동 등 안전한 장소에서 탄다.
- 자전거를 탈 때는 안전모와 보호 장구를 반드시 착용한다.
- 자신의 몸에 맞는 자전거를 선택한다.(또는 몸에 맞게 조정한다.)
- 출발하기 전 자전거 점검(손잡이, 안전 등)을 실시한다.



구명조끼 착용법 사진출처 : 국민안전처

- 자신의 신체사이즈에 맞게 구명조끼를 선택한다.
- 가슴조임줄을 풀어준다.
- 구명조끼를 몸에 걸친다.
- 가슴단추를 채운다.
- 2인 1조로 가슴조임줄을 당겨준다.
- 생명줄을 다리 사이로 뻗는다.
- 생명줄을 건다.
- 구명등의(조끼) 착용 완료

방수복 착용법

- 다리부터 끼워 넣는다.
- 구명조끼를 착용한다.
- 다리부터 물에 들어 간다.

1. 응급처치법

1-1. 응급처치의 개념 및 증상

- ☐ 사고나 질병으로 인한 응급상황이 발생한 후 응급의료기관에서 전문적인 치료를 받기 전까지 행해지는 즉각적이고 임시적인 처치로, 가슴압박과 인공호흡, 기타 생명의 위협이나 증상의 악화를 방지하기 위한 조치가 이에 해당한다.

1-2. 대처요령 및 신고방법

- ☐ 응급상황 발생 시 대처 요령

구분	학생 행동 요령
응급상황 인식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급 환자의 전반적인 모습, 행동, 주변 환경을 보고 판단
상태 파악 및 도움 요청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 먼저 환자의 상태를 판단 ○ 환자의 상태가 판단하기 어려울 경우, 119에 전화를 걸어 문의 ○ 환자의 상태가 위급하다고 생각되면 119에 전화를 걸어 구급차를 요청
119 도움 요청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급상황 시 당황하지 않기 ○ 구급차를 불러야 할 시점을 놓치지 않음 ○ 구조 요청을 하지 않은 채 일반 차량으로 환자를 병원까지 이송하는 경우 2차 부상 등 환자에게 심각한 위험을 초래할 수 있음을 인지
안전한 환경 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급의료요원이 현장에 오기 전에는 가급적 환자를 옮기지 않음 ○ 현장이 위험하면 이차적인 손상에 주의하면서 환자를 안전한 곳으로 옮김
응급처치 실시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생명을 구하는 응급처치는 가장 가까이에 있던 사람이 취할 경우 효과가 가장 큼

□ 응급상황 발생 시 119 신고방법

구분	학생 행동 요령
상황 발생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의식소실 등 환자의 상태가 위급하면 즉시 119에 도움을 요청
구급차 도착 전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 환자 상태 파악을 위해 119 상황센터의 도움을 요청 할 수 있으며, 구급차 도착 전까지 전화를 통해 응급처치 요령을 지도 받을 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 필요한 응급처치 실시 ▶ 의식, 호흡, 맥박 등을 확인하여 의식이 없으면 기본소생술을 먼저 시행해야 하고, 의식이 있다면 상황별 응급처치를 시행
전달 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 침착하고 명확하게 사고가 난 장소, 주요 건물, 사건이나 어떤 종류의 사고 인지를 말해야 하며, 휴대전화의 경우 위치정보 동의서비스를 활용 ○ 환자의 상태와 부상자 수, 심폐소생술 실시 여부 등을 통보
신고 후	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구조대가 출동 후 관련 정보를 다시 물을 수도 있으므로 신고 후 전화를 사용 하지 않음 ○ 먼저 전화를 끊지 않음
응급상황 행동원칙 요약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급상황인지의 확인 및 무엇을 할 수 있는지 판단-구조요청(119) ○ 안전한 장소로 환자 이동(척추손상 예외)-환자 응급처치 실시

1-3. 심폐소생술 방법

가상 사고 개요

- 일시 : 20xx년 0월 0일 00시
- 장소 : 서울시 행복로 11가 서울빌딩
- 유형 : 심정지 환자 발생



① 예방



- 심폐소생술(CPR)교육을 받았는가?
- 시설 내에 자동심장충격기(AED)가 있는가?

② 인지



③ 판단



④ 행동

Point

- ☑ 119 신고를 요청하고 심폐소생술을 실시한다.
※ 주변에 사람이 있으면 자동심장충격기(AED)를 요청한다.



① 가슴압박 30회 시행

평평하고 단단한 바닥에 환자를 눕히고 양 젖꼭지 가운데 부분을 양손을 포개어 각지를 낀 뒤 손꿈치 부분으로 압박한다. 분당 100회~120회 이상의 속도, 약 5cm 깊이로 강하고 빠르게 30회 압박한다.



② 인공호흡 2회 시행

환자의 머리를 젖히고 턱을 들어 기도가 열리도록 한 뒤 엄지와 검지로 환자의 코를 막고 입에 1초 동안 가슴이 올라올 정도로 숨을 2회 반복하여 불어넣는다.

※ 인공호흡이 어려울 경우
가슴 압박만 실시한다.



③ 가슴압박과 인공호흡의 반복

119 구급대원이 현장에 도착할 때까지 30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을 반복한다.

2. 민방공 훈련

2-1. 경보 발령시

민방공 경보발령 시 행동요령

 사이렌으로 1분간 평탄음	 사이렌으로 3분간 파상음	 음성방송	 음성방송
경계경보 적의 공격이 예상될 때	공습경보 적의 공격이 임박하거나 진행 중일 때	화생방경보 적의 화생방 공격이 있거나 예상될 때	경보해제 적의 공격정후 및 추가 공격이 예상되지 않을 때
즉시 대피할 준비를 하고 어린이와 노약자는 미리 대피	대피소나 지형지물을 이용하여 신속하고 질서 있게 대피	방독면, 마스크, 손수건, 보호의 등으로 호흡기와 몸을 감싸 보호	부상자 구조활동, 현혈 등에 동참
비상대비 물자 점검 및 가스와 전원 차단	영업장에서는 영업을 중단하고 손님들에게 대피 안내	【화학무기 공격】 실외 : 고지대나 고층건물로 대피 실내 : 문을 닫고 외부공기 유입 차단	오염시설과 장비는 비눗물이나 세제를 이용해 세척
화생방공격에 대비하여 방독면 등 개인보호 장비 점검	운행 차량은 공터나 도로 우측에 정차 후 대피	【생물화학무기 공격】 음식과 물은 끓여서 섭취 해충, 애완동물에 의한 전염 주의	재차 공습에 대비해 정부 안내방송 계속 청취
영업장에서는 영업을 중단하고 손님들에게 경보 전달 및 대피 안내	화생방공격에 대비하여 보호장비를 착용하고 대피	【핵무기 공격】 대피소 또는 지하시설로 대피 핵폭발 반대방향으로 엎드려 눈과 귀를 막음	

2-2. 방독면 착용요령

일반방독면 착용요령

일반방독면 부품설명



방독면 앞면



정화통 · 흡입막 · 배기막



방독면 뒷면

일반방독면 착용요령








1 휴대주머니를 열어 포장된 방독면과 정화통을 꺼내 은박포장을 제거합니다.

2 정화통 상 · 하 마개를 제거하고 시계 방향으로 돌려 방독면에 장착합니다.

3 방독면 렌즈쪽이 아래를 향하도록 잡고, 방독면을 착용합니다.

4 얼굴에 밀착되도록 머리끈을 조절하고 내부 목조임끈을 조여 줍니다.

5 정화통의 공기 흡입구를 손바닥으로 막고 숨을 깊이 들며 마서 안면부가 얼굴에 밀착되는지 확인 후 안전한 곳으로 신속히 대피합니다.

2-3. 비상시 대피소 찾기

비상시 대피소 찾아보기

정부는 적 포격, 공습 등을 대비하여 전국적으로 2만4천여개의 민방공 대피소를 지정하여 운영하고 있습니다.

• 이런곳이 비상시 대피소로 지정되어 있습니다 •






지하철역, 지하주차장, 대형건물 지하실 등 대피소 표지판이 부착되어 있는 지하시설

• 스마트폰 앱 '안전디딤돌' 로 비상시 대피소를 찾아보세요 •

- (구글 PLAY스토어 또는 앱 스토어에서 '안전디딤돌' 검색) 앱 설치
- 앱 초기화면에서 ①민방공대피소 → ②현재 위치조회






※ 국가재난정보센터 홈페이지(www.safekorea.go.kr)에서도 확인 가능

• 사전에 '발' 로 직접 찾아보고 확인하면 더욱 좋습니다 •

- 가족이나 회사 동료들과 함께 최대한 대피시간이 짧은 대피소 찾기
- 대피 이동경로에 대형유리, 간판 등 위험요인이 있는지 사전 확인
- 어린이에게는 대피소 약도를 만들어 주고 주기적으로 교육

- ☐ 교육시설 안전관리 매뉴얼(공주교육대학교)
- ☐ 수학여행·수련활동 등 현장체험학습 운영 매뉴얼(교육부)
- ☐ 학교생활 안전 매뉴얼(교육부)
- ☐ 학교현장 재난유형별 교육·훈련매뉴얼(교육부)
- ☐ 학교현장 위기대응 매뉴얼 -학교 및 교사용- (교육과학기술부)
- ☐ 국립중앙의료원 중앙응급의료센터 홈페이지(www.e-gen.or.kr)
- ☐ 다중이용시설 관계자 훈련·교육 가이드 북 우리가 지킨다!(서울시)
- ☐ 과학 실험 안전 매뉴얼 초등(교육부)
- ☐ 과학실험실 안전관리 기본계획(경상남도교육청)
- ☐ 장애인 재난위기관리 매뉴얼 -지체장애인용- (서울특별시 소방재난본부)



환경부 지정

국가환경교육센터

문의처	
지원사업	환경부 환경교육팀 박명숙 전문위원 ☎044-201-6530
지원사업 시스템	환경보전협회 국가환경교육센터 ☎02-3407-1566, 1524, 1510
e-나라도움 시스템	e-나라도움 사용자센터 ☎1670-9595, 02-6676-5100