

2025. 10. 14. 현재

제 규 정 집

목 차

제 1 편 조례·정관

- 재단법인 영월문화관광재단 설립·운영 조례 5
- 재단법인 영월문화관광재단 정관 11

제 2 편 규 정

- 이사회 운영규정 23
- 제규정 관리규정 39
- 직제 및 정원규정 45
- 인사규정 51
- 임원 인사규정 63
- 취업규정 77
- 보수규정 97
- 연봉제규정 121
- 운영수당규정 129
- 예산회계규정 133
- 재산 및 물품운용 관리규정 139
- 여비규정 149
- 감사규정 155
- 문서관리규정 161
- 공인규정 183
- 사무전결규정 193
- 소송사무규정 209
- 대관규정 239
- 기간제 및 단시간직원 관리규정 243

○ 임직원 행동강령	259
○ 임직원 업무관련 범죄 고발규정	291
○ 민간사업지원금 관리규정	299

제 3 편 내 규

○ 인사규정 시행내규	307
○ 임원 인사규정 시행내규	393
○ 성과평가 시행내규	409
○ 자문위원회 운영내규	421
○ 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규	423
○ 업무분장내규	471
○ 기록물관리내규	477
○ 연구용역 관리내규	503
○ 차량관리내규	513
○ 직원 경고등 처분내규	529
○ 공무국외여행내규	533
○ 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규	541

제 4 편 지 칩

○ 개인정보보호지침	567
○ 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침	597
○ 맞춤형 복지제도 운영지침	619
○ 제안서평가위원회 설치 및 운영지침	629
○ 스토킹 예방지침	633
○ 여성폭력 2차 피해 방지 지침	645
○ 저작물 운영 지침	651
○ 민간사업지원금 관리 규정	655

제 1 편

재단법인 영월문화관광재단
설립 · 운영 조례

재단법인 영월문화관광재단 설립·운영 조례

(제정) 2015.11.06 조례 제2349호

(일부개정) 2017.09.29 조례 제2481호

(일부개정) 2023.01.27 조례 제2795호

제1조(목적) 이 조례는 지역문화진흥과 문화관광도시를 지향하는 재단법인 영월문화관광재단의 설립·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2023.1.27.>

제2조(적용범위) 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립·운영에 관하여 「민법」 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 등 재단법인의 설립·운영 등에 관한 관계 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.<개정 2023.1.27.>

제3조(법인격) 재단은 「민법」 및 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법」의 규정에 따른 재단법인으로 설립한다.

제4조(재단의 사업) 재단은 지역문화 진흥을 위한 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역문화진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원
2. 지역문화 관련 정책개발 지원과 자문
3. 지역문화 전문인력의 양성 및 지원
4. 지역문화예술단체의 지원 및 활성화 사업 추진
5. 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무
6. 지역문화의 창작·보급과 조사연구
7. 지역문화의 국내·외 교류사업
8. 문화도시 조성사업<개정 2023.1.27.>
9. 단종문화제, 동강뗏목축제, 동강국제사진제, 김삿갓문화제, 영월동강겨울축제 기획·운영 총괄 <개정 2017.09.29>
10. 문화예술회관 관리 및 운영
11. 그 밖에 재단목적수행에 필요한 사업 또는 영월군 문화관광 발전을 위하여 영월군수(이하 ‘군수’라 한다)가 위탁하는 사업<개정 2023.1.27.>

제5조(기본재산의 조성) 재단의 기본재산은 영월군(이하 “군”이라 한다)의 출연금, 기부금, 사업수입금 및 기타 수입금으로 조성한다.

제6조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지

4. 자산 및 회계에 관한 사항
5. 이사의 임면 및 이사회에 관한 사항
6. 감사 및 직원에 관한 사항
7. 공고에 관한 사항
8. 사업에 관한 사항
9. 해산에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 그 밖에 재단의 운영에 관한 사항

② 재단은 정관을 변경하려는 때에는 군수와 협의하여야 한다.

제7조(임원) ① 재단에는 이사장 1명과 대표이사 1명을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 1명을 둔다.<개정 2023.1.27.>

② 이사장, 대표이사와 그 외 임원은 공개모집을 통하여 임원추천위원회에서 추천하는 자를 성별을 고려하여 군수가 임명한다. 다만 이사장의 경우 책임자가 없을 시 군수로 한다. <개정 2017.09.29, 2023.1.27.>

③ 당연직이사는 군의 소관과장으로 한다.

④ 감사는 공인회계사·공인세무사 등의 전문가로 한다.

⑤ 이사장 및 임원은 비상근으로 한다. 다만, 대표이사는 상근으로 한다.<개정 2023.1.27.>

⑥ 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제8조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하며, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 대표이사가 그 직무를 대행한다.<개정 2023.1.27.>

② 대표이사는 재단의 업무를 총괄하되, 업무 집행 시 이사장의 지휘·감독을 받아야 한다.<신설 2023.1.27.>

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.<신설 2023.1.27.>

④ 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하며 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.<개정 2023.1.27.>

제9조(이사회 구성 및 운영) ① 재단의 사업수행에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 두되, 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

② 이사회는 정관에서 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결한다.

③ 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회를 총괄한다.<개정 2023.1.27.>

④ 이사회는 재적이사 과반수 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(직원) 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 이사장이 임명한다.

제11조(운영재원 등) ① 재단의 운영 및 사업에 필요한 재원은 출연금, 보조금, 재단사업 수입금, 기부금 및 그 밖의 수입금으로 충당한다.

② 군은 재단에 대하여 예산의 범위에서 운영비 및 사업비를 지원할 수 있다.

제12조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위 안에서 군수의 사전 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제13조(공유재산의 무상사용 등) ① 군수는 필요한 경우에 재단의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

② 군수는 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산(물품을 포함한다)을 무상대부(무상사용·수익을 포함한다) 할 수 있다. 다만, 공용, 공공용 또는 공익사업에 직접 사용하지 아니하고 자체수익을 위하여 사용하는 재산에 대하여는 그러하지 아니한다.

제14조(사업의 대행) 재단은 사업목적 달성에 필요한 사업을 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자의 사업을 위탁받아 수행하거나, 대행 할 수 있으며 이 경우 필요한 비용은 위탁자가 부담한다.<개정 2023.1.27.>

제15조(사업연도) 재단의 사업연도는 군의 회계연도에 따른다.

제16조(사업계획 등) 재단은 매 회계연도 개시 3월 전에 다음 회계연도에 실시할 사업계획 및 수지예산에 관한 서류를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 군에 제출하여야 한다.<개정 2023.1.27.>

제17조(결산서의 제출) 재단은 매 사업 연도의 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 3월말까지 군수에게 제출하여야 한다.

제18조(공무원 파견 및 겸임) 군수는 재단의 운영과 관리를 위하여 필요한 경우에는 관계 법령에 따라 소속 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

제19조(위원회 설치 및 운영) 재단은 사업목적을 달성하기 위하여 별도의 위원회 또는 기구를 둘 수 있다.

제20조(지도·감독 등) ① 군수는 재단의 업무를 지도·감독할 수 있다.

② 재단은 다음 각 호의 사항에 대하여 군수와 사전 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 각종 인사규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 임금, 성과금 등 보수체계에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 그 밖의 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지

에 관한 사항

제21조(검사·보고 등) ① 군수는 재단의 업무에 관하여 필요한 사항의 보고를 받거나 소속 공무원으로 하여금 검사하게 할 수 있다.

② 군수는 매 3년마다 재단의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

제22조(성과계약 및 경영실적 평가 등) 성과계약 및 경영실적 평가 등은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 관련 조례 등에서 정하는 바에 따른다.<개정 2023.1.27.>

제23조(규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 조례에 따라 재단의 예산이 확정될 때까지 재단설립 및 운영에 관한 필요한 경비는 군의 일반회계에서 지출하고 이를 출연금의 일부로 할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출된 경비는 재단의 해당연도 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

부 칙(2017.09.29)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.27.)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
정관

재단법인 영월문화관광재단 정관

제정 2015.12.09.
 개정 2016.11.03.
 개정 2017.12.26.
 개정 2020.10.12.
 개정 2023.01.18.
 개정 2023.10.18.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 법인은 “영월문화관광재단”(이하 “재단”이라 한다)이라 칭하며, 영문은 Yeongwol Culture & Tourism Foundation (약칭 “YCTF”)으로 표기한다.

제2조(목적) 재단은 지역문화진흥, 군민의 문화복지 증진, 문화관광도시 지향을 위한 사업수행을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주사무소는 영월군 영월읍 단종로 24 문화예술회관 내에 둔다.

제4조(사업) 재단은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역문화진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원
2. 지역문화 관련 정책개발 지원과 자문
3. 지역문화 전문인력의 양성 및 지원
4. 지역문화예술단체의 지원 및 활성화 사업 추진
5. 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무
6. 지역문화의 창작·보급과 조사연구
7. 지역문화의 국·내외 교류사업
8. 문화도시 조성사업
9. 단종문화제, 동강뗏목축제, 동강국제사진제, 김삿갓문화제, 영월동강겨울축제 기획·운영 총괄
10. 문화예술회관 관리 및 운영
11. 그 밖에 재단목적수행에 필요한 사업 또는 영월군(이하 “군”이라 한다) 문화관광 발전을 위하여 영월군수(이하 “군수”라 한다)가 위탁하는 사업

제5조(무상이익의 원칙) 재단은 목적사업으로 제공하는 이익은 원칙적으로 무상으로 한다. 다만 그 실비를 수혜자에게 부담시키는 수익사업에 대해서는 이사회 의 심의·의결을 거친다.

제5조의2(수익사업) 수익사업에 따른 수입은 재단의 목적사업에 충당하거나 목적사업을 위한 기금으로 적립할 수 있으며 이 경우 수입은 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자는 불특정 다수이어야 한다.

제6조(수혜평등의 원칙) 재단의 목적사업으로 제공하는 이익은 특히 그 목적을 한정된 경우를 제외하고는 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 성별, 연령 기타 사회적 신분 등에 따라 부당하게 차별되어서는 아니 된다.

제2장 재산 및 회계

제7조(재산의 구분) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 재단의 목적사업 수행에 관계되는 재산으로서 설립당시 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산으로 하며, 그 목록은 별표 1과 같다.

③ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제8조(재산의 관리) ① 재단의 기본재산을 매도·증여·교환·임대 또는 용도변경, 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상 찬성의 의결을 거쳐야 한다.

② 기본재산을 변경할 때에는 제1항에 따른 의결 후 정관을 변경하여야 한다.

제9조(재원) 재단의 운영 및 사업에 필요한 재원은 출연금, 보조금, 재단사업 수입금, 기부금 및 그 밖의 수입금으로 충당한다.

제10조(차입금) 재단이 의무부담이나 자금의 차입을 하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상 찬성의 의결을 거쳐야 한다.

제10조의2(기부금의 관리) ① 외부단체나 개인이 재단에 기부하는 기부금에 대한 적절한 관리 및 운영에 대해서는 별도의 규정으로 정한다.

② 연간 기부금 모금액 및 활용실적은 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 재단인터넷 홈페이지와 국세청 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

제11조(사업연도) 재단의 사업연도는 군의 회계연도에 따른다.

제12조(업무보고) ① 재단은 매 회계연도 개시 3월 전에 다음 회계년도에 실시할 사업계획 및 수지예산에 관한 서류를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 영월군에 제출하여야 한다.

② 재단은 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 군수가 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 3월말까지 군수에게 제출하여야 한다.

제13조(세계잉여금) 재단의 각 회계연도 결산잉여금은 차입금상환 또는 다음회계연도의 목적사업에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하여 관리하여야 한다.

제14조(임원의 보수) 재단은 대표이사를 제외한 임원에 대하여 보수를 지급하지 아니한다. 다만 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제15조(회계감사) 재단은 연 1회이상 회계감사를 실시하여야 한다.

제3장 임원

제16조(임원의 종류와 정수) ① 재단은 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 15명 이내
2. 감사 1명

② 제1항제1호의 이사는 이사장 1명과 대표이사 1명을 포함한다.

제17조(임원의 임기) ① 이사장과 이사의 임기는 3년, 대표이사와 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보선임원의 임기는 전임자의 임기로 한다.

② 대표이사는 임기 내 경영성과 등을 평가하여 1년을 단위로 연임할 수 있다.

③ 임원은 임기 만료 후라도 후임자가 취임할 때까지 임원으로 직무를 수행한다.

제18조(임원의 선임) ① 이사는 당연직이사와 선임직이사로 구분하며 당연직이사는 군의 재단업무 소관과장으로 한다.

② 이사장과 선임직이사는 공모로 하며 이사장, 선임직이사 및 감사는 임원추천위원회

에서 추천한 사람을 군수가 임명한다.

③ 임원은 임기만료 1월전에 이사회에서 선임한다.

④ 임원 중 결원이 발생할 경우에는 그 결원이 발생한 날부터 2월 이내에 이사회에서 후임자를 선임하여야 한다. 다만, 잔여임기가 6개월 이내인 경우에는 선임하지 않을 수 있다.

⑤ 재단의 임원후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 두고, 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제19조(임원의 결격사유) ① 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 임원이 될 수 없다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제

② 임원이 제1항의 결격사유에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제20조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하고 이사회의 의장이 된다.

② 대표이사는 이사장을 보좌하고, 재단의 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 이사는 이사회에 참석하여 재단의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 재단의 재산상황 감사
2. 이사회의 운영과 그 업무에 정한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 군을 거쳐 도의 주무관청에 보고하여야 한다.
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회에 소집을 요구할 수 있다.
5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

제21조(임원의 해임 및 사임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한

때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 재단의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 재단의 업무를 방해하는 행위
4. 재단의 명예나 위신을 손상하거나 품위를 훼손하는 행위
5. 기타 재단의 설립목적에 반하는 행위

② 선임직 임원이 임기 중 사임하고자 할 때에는 사직서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제22조(임원의 직무대행) ① 이사장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표이사가 직무를 대행하고, 대표이사가 없을 때에는 당연직 이사가 직무를 대행한다.

② 임원이 유고 또는 궐위되었을 때에는 지체 없이 선출의 절차를 밟아야 한다.

제4장 이사회

제23조(구성) ① 재단은 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

제24조(이사회 기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 사업계획 수립, 예산, 결산 및 재산의 취득·처분, 임대에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 재단의 제반규정의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 재단의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
5. 임원의 선출·해임에 관한 사항
6. 기타 법령이나 재단의 정관 또는 규정에 따라 이사회 권한에 속하는 사항

제25조(이사회 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다.

② 정기이사회는 매 회계연도 개시 3월전, 제4조의 사업계획 수립 시 소집하며, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적이사 3분의 1 이상의 서면요청이 있을 때와 감사의 연서에 따른 요청이 있을 때에 소집한다.

③ 이사회 소집은 이사장이 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여 회의개시 5일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우와 이사 전

원이 찬성할 때에는 서면이 아닌 기타 다른 방법으로 통지할 수 있다.

- 제26조(이사회 개의와 의결 정족수)** ① 이사회는 이 정관에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 참석으로 개의하고 참석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 의장은 표결권을 가질 수 없으나 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ③ 감사는 이사회에 참석하여 의견을 제시할 수는 있으나 표결권을 가질 수 없다.

- 제27조(서면의결)** ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항은 제25조의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 따른 찬성으로 의결할 수 있다.
- ② 이사장은 제1항에 따른 서면의결 사항을 차기 이사회에 보고하여야 한다.
- ③ 제1항의 서면의결 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구하는 때에는 이사장은 이에 따라야 한다.

- 제28조(이사회결 제척사유)** 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.
1. 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
 2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 재단이해가 상반될 때

제29조(이사회 회의록) 이사회 의사에 관하여는 「이사회 운영규정」에 따라 회의록을 작성하고, 재단의 주된 사무소에 비치하여야 한다.

제5장 조직

제30조(기구) ① 재단의 업무를 처리하기 위하여 본부와 문화도시센터를 둔다.

<개정 2023.10.18.>

- ② 재단의 직제 및 정원, 업무분장 등 조직운영에 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제31조(직원) ① 재단에는 「직제 및 정원 규정」에 따라 필요한 직원을 두며 대표이사가 임용한다.

- ② 직원의 임용, 복무, 보수, 상벌 등 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제32조(자문위원회의 구성) ① 재단의 주요사업에 대한 심의·자문 등 효율적인 업무추

진을 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제33조(공무원의 파견요청) 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우에 군수에 게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(정관변경) 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2 이상 찬성의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제35조(해산) 재단이 해산하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2 이상 찬성의 의결을 거쳐 주무관청에 해산신고를 하여야 한다.

제36조(청산인) 재단의 해산 시 이사장은 당연직 청산인이 된다.

제37조(청산종결의 신고) 청산인은 재단의 청산을 종결한 때에는 민법 제94조에 따라 그 취지를 등기하고 청산종결 신고서를 등기부등본을 첨부하여 주무관청에 신고하여야 한다.

제38조(잔여재산의 처리) 재단이 제35조에 따라 해산하는 경우에는 재단의 잔여재산을 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리 법인에 귀속하여야 한다.

제39조(운영규정) 이 정관 시행에 필요한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제40조(준용규정) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 「민법」, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 관계법령을 준용한다.

제41조(선거운동 관여 금지) 재단은 재단 또는 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 공직선거법에 따른 선거운동에 관여하여서는 아니 된다.

정관

이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.03.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.12.26.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.10.12.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.18.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

[별표 1]

기본재산 목록

(단위 : 원)

재산구분	수량(평)	금액(가액)	비 고
현금	-	467,000,000	보통예금

제2편

재단법인 영월문화관광재단
이사회 운영규정

재단법인 영월문화관광재단 이사회 운영규정

제정 2015. 12. 09.

개정 2023. 01. 18.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 이사회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 이사회는 이사장을 포함한 15명 이내의 이사로 구성한다.

제3조(의결사항) ① 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 사업계획 수립, 예산, 결산, 및 재산의 취득·처분, 임대에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 재단의 제반규정의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 재단의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
5. 임원의 임명·해임에 관한 사항
6. 기타 법령이나 재단의 정관 또는 규정에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항

② 재단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하는 이사회에 참여할 수 없다.

제4조(소집 및 의장) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 이사 3분의 1 이상의 요청이 있을 때에는 이를 소집하며, 이사장은 이사회의 의장이 된다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 이사회를 소집할 때에는 회의개최 5일전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제5조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 별지 제1호서식에 따른 의안을 작성한 후, 대표이사의 결재를 받아 회의개최 7일 전까지 감사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 감사는 의안의 접수 순위에 따라 별지 제2호서식에 따른 이사회 의사관리대장에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 별지 제3호서식에 따른 이사회 소집통지서에 상정안건을 포함하여 회의개최 5일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제6조(의안설명) 이사회에 제출된 의안에 대한 제안 설명은 해당 의안을 제출한 소관본부장이 하며, 부득이한 경우에는 다음 하급자가 안건의 내용을 설명할 수 있다.

제7조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수 이상 참석으로 개최하고, 참석이사 과반수

이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 제3조제1항제1호 내지 제4호에 대하여는 참석이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

- ② 의안은 제안 설명·표결의 순으로 처리하되, 의장은 이 중 일부를 생략할 수 있다.
- ③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.
- ④ 의안은 원안가결·수정의결·부결·심의보류로 구분하여 의결하며, 부의된 의안에 대하여 수정동의·심의보류동의를 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.
- ⑤ 이사는 그가 지명하는 대리인에게 의결권을 위임할 수 있으며, 이 경우 제1항의 정족수에 해당이사가 참석한 것으로 본다.

제8조(의결방법의 특례) ① 제3조에 따른 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다.

다만, 대표이사가 경미하다고 인정하는 사항은 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

- ② 대표이사는 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 이사회에 그 전말을 보고한 후 추인을 얻어야 한다.

제9조(재심요청) ① 대표이사는 이사회 의결 사항중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제10조(감사의 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권을 갖지 아니한다.

제11조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안전에 대한 보고를 받거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제12조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제13조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

- ② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제14조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정할 때에는 제3조에 따른 권한의 일부를 대표이사에게 위임할 수 있다.

- ② 대표이사가 제1항에 따라 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제15조(회의록 작성) 이사회 회의록은 별지 제4호서식에 따라 간사가 작성 하여야 하며,

의장, 참석이사 2명 이상이 기명·날인 하여야 한다.

제16조(의결사항 통보) 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관 부서 및 기타 관계부서에 별지 제5호서식에 따른 서면으로 통보하여야 한다.

제17조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영업무 소관부서의 장으로 하고, 서기는 소관직원으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 회의록 작성·관리에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보좌한다.

제18조(회의록 등의 보존) 이사회 회의록, 서면결의서 및 부의원안은 이사회 운영업무 소관부서에서 영구 보존한다.

제19조(이사회 참석수당) 이사회에 참석하는 비상근 이사 및 감사에게는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

이사회 부의안건

제 회 재단법인 영월문화관광재단 이사회			
연월일		의안번호	제 호
의 제			
안건구분	의결사항()	보고사항()	

제 안 자 : 직위(급) _____ 성명 _____

주 문

제안사유

의결사항

참고사항

1. 제안근거

2. 예산조치

3. 합 의

4. 절 차

5. 기 타

■ 재단법인 영월문화관광재단 이사회 운영규정 [별지 제2호서식]

이사회 의사관리대장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

이사회 소집통지서

수 신 :

년도 제 회 재단법인 영월문화관광재단 이사회를 다음과 같이 소집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 년 월 일 시 분

2. 이사회 장소 :

3. 부 의 안 건 : 『별첨』

년 월 일

재단법인 영월문화관광재단 이사장

■ 재단법인 영월문화관광재단 이사회 운영규정 [별지 제4호서식]

이사회 회의록

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 참석현황 : 재적이사 명, 참석이사 명

가. 참석이사 :

나. 결석이사 :

다. 기타 참석자 :

4. 부의안건 심의결과

안건번호	안 건	심의결과

5. 회의내용(구체적으로)

■ 재단법인 영월문화관광재단 이사회 운영규정 [별지 제4호의3서식]

의안목록표

의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			

토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

■ 재단법인 영월문화관광재단 이사회 운영규정 [별지 제4호의5서식]

이사회 서명록

년 월 일			
재단법인 영월문화관광재단			
위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 의장, 참석이사가 이를 확인한 후 기명·날인함.			
직 위	성 명	서명날인	비 고
의 장 이 사 이 사			

이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 이사회(년 월 일)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호	제안부서
건 명	
<input type="checkbox"/> 심의결과 :	
년 월 일	
재단법인 영월문화관광재단 이사장	

■ 재단법인 영월문화관광재단 이사회 운영규정 [별지 제6호서식]

이사회 서면결의서

□ 제 목 :

표제의 불임사항을 이사회에 부합이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니 찬성여부를 기명·날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 영월문화관광재단 이사장

직 위	성 명	의 견	서 명	비 고
이사장				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				

재단법인 영월문화관광재단
제규정 관리규정

재단법인 영월문화관광재단 제규정 관리규정

제정 2015. 12. 09.

개정 2023. 01. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 규정, 내규 및 지침의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적정한 관리·운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "제규정"이란 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서로써 이 규정에 따라 제정된 규정, 내규 및 지침을 말한다.
2. “규정”이란 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
3. “내규”란 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며, 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
4. "지침"이란 규정 또는 내규를 시행하기 위하여 필요한 세부적인 업무처리의 절차 및 방법 등을 정하거나 규정 또는 세칙에서 정하지 않은 특정업무의 처리에 관하여 별도로 정한 것을 말한다.
5. “규정안”이란 이 규정에 따라 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
6. “소관부서”란 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율화하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
7. “주관부서”란 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정(이하 내규, 지침을 포함한다)의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정·개정 및 폐지
4. 그 외 규정의 관리·운용에 관한 조정 및 통제

제4조(효력) ① 법령, 정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

- ② 규정간의 효력은 규정, 내규, 지침의 순으로 하고 신규정이 우선한다.

제2장 제정·개정 및 폐지

제5조(제정형식 등) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외의 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장·절·조·항·호·목의 순서로 하되, 필요에 따라 장·절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기를 기본으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자표시법 및 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자, 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 삭제

③ 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안 및 검토) ① 규정안의 입안은 해당 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다.

다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공동소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 입안 시 별지 제1호서식에 따라 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

- ④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.
- ⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항에 따라 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.
- ⑥ 소관부서는 제5항에 따라 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

제6조의2(이사회회의 부의) 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 「이사회 운영규정」에 따른 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안 설명을 하여야 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공동소관사항인 경우에는 주관부서에서 직접 부의할 수 있다.

제7조(절차) ① 규정은 이사회 의결을 거쳐 제정·개정 및 폐지한다. 단, 직제 및 정원 규정을 제정·개정 및 폐지할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 영월군수의 승인을 받아야 한다.

② 내규 및 지침은 대표이사의 결재를 받아 제정·개정 및 폐지한다.

제8조(시행) 제규정의 시행은 그 시행일을 따로 정하지 아니한 경우 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행하고, 내규 및 지침은 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

제3장 관리

제9조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행 및 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 대표이사가 해석상의 기준을 정한다.

제10조(규정의 관리) ① 규정의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정은 추록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

제11조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정·개정 및 폐지된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

규정안 작성서식

규정안 제목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정안
2. 전부개정 경우 : ○○○규정 전부개정안
3. 일부개정 경우 : ○○○규정 일부개정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지안

제정(개정, 폐지) 이유

- 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

주요골자

- 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.
 - 가.
 - 나.
 - 1)
 - 2)

참고사항

- 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타참고사항 등을 기재한다.

첨부

- 규정안, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○) ① _____ ② _____	제○조(○○○) ① _____	
<신 설>	제○조(○○○) _____	
제○조(○○○) _____	<삭 제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.
 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
 3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함.

재단법인 영월문화관광재단
직제 및 정원규정

재단법인 영월문화관광재단 직제 및 정원규정

제정 2015. 12. 9 규정 제2호
 개정 2020. 03. 30.
 개정 2020. 12. 22.
 개정 2022. 02. 04.
 개정 2022. 04. 15.
 개정 2022. 12. 22.
 개정 2023. 08. 28.
 개정 2023. 10. 18.
 개정 2024. 09. 20.
 개정 2025. 10. 14.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하“재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(직제 및 정원 조정) 재단의 직제 및 정원의 조정은 이사회의 의결을 거쳐 영월군수의 승인을 얻어야 한다.

제4조(기구) ① 재단에는 본부 및 문화도시센터를 둔다. <개정 2023.10.18>

② 본부에는 기획총무부, 문화예술부, 관광축제부를 두고, 문화도시센터를 둔다.

<개정 2023.10.18>

③ 재단업무의 효율적 수행을 위하여 대표이사는 각 본부(센터)의 업무를 통합 또는 조정하여 운영할 수 있으며 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 정원 범위 내에서 적정규모의 전담반과 위원회를 설치·운영할 수 있다. <개정 2023.10.18>

④ 삭제

제5조(기구 및 정원) 재단의 기구 및 정원은 별표 1과 같다.

제6조(정원외 직원) 재단사업의 전문분야 및 일시적이고 단순한 업무보조 등의 필요에 따라 기간제 및 단시간 직원을 예산의 범위 내에서 채용할 수 있으며, 이에 대한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제6조의2(전문계약직) ① 재단의 업무상 필요에 따라 3급 이하의 전문계약직을 채용할 수 있다.

② 전문계약직으로 채용된 직원은 해당 업무의 종료 시 까지 프로젝트 담당자로서의 업

무를 통할하여 수행한다.

제7조(직급 및 직위) ① 직원의 직급은 2급에서 6급까지로 구분한다.

② 직원의 직위는 다음과 같이 구분한다.

1. 대리 : 6급으로 보한다.
2. 차장 : 5급으로 보한다.
3. 팀장 : 4급으로 보한다.
4. 부장 : 3급 또는 4급으로 보한다.
5. 본부장 또는 센터장 : 2급 또는 임기제로 보하며, 임기제 본부장의 임기는 2년으로 하되, 임기 내 경영성과 등을 평가하여 1년 단위로 연장할 수 있다.<개정 2025.10.14>

제8조(직무대행) 대표이사가 업무를 수행할 수 없을 때에는 재단의 직제순에 따라 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.

제9조(자문위원회) ① 재단 운영에 관한 자문을 위해 자문위원회를 설치·운영할 수 있다.

② 자문위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제10조(겸임) 대표이사는 필요에 따라 직원의 겸임을 명할 수 있다. 다만, 재단업무에 한한다.

제11조(업무분장) ① 업무분장은 내규로 정한다.

② 내규에 따른 업무이외에 각 본부·부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.08.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.09.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

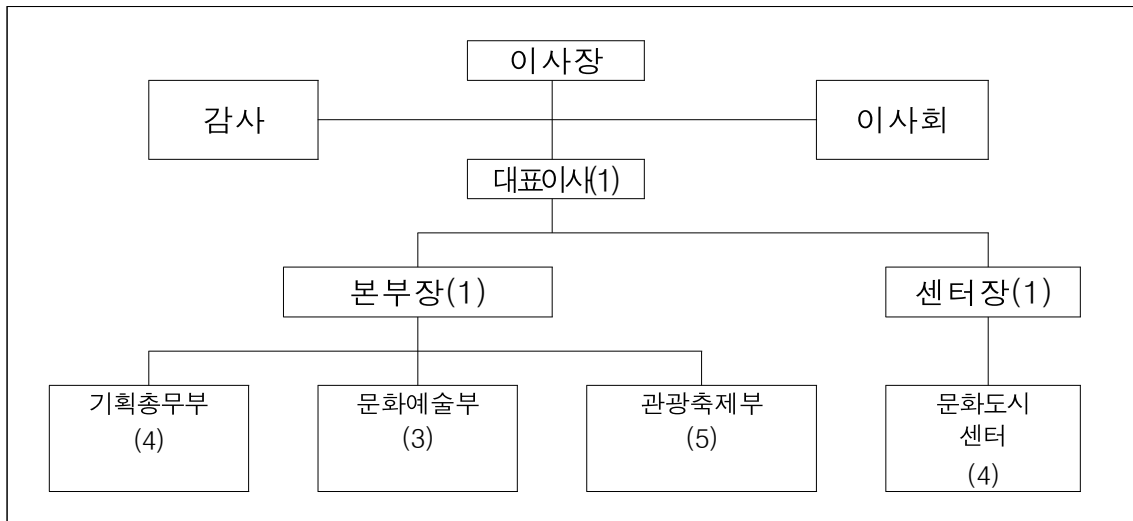
부 칙(2025.10.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 영월군의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.10.14.>

기구 및 정원표

직위	직급	정원
합계		19
대표이사		1
본부장 또는 센터장	2급 또는 임기제	2
부장	3급, 4급	3
팀장	4급	3
차장	5급	4
대리	6급	6



재단법인 영월문화관광재단
인사규정

재단법인 영월문화관광재단 인사규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제 8호
개정 2017. 08. 18.
개정 2020. 02. 03.
개정 2020. 03. 30.
개정 2020. 12. 22.
개정 2021. 01. 21.
개정 2021. 06 .18.
개정 2022. 02. 04.
개정 2022. 04. 15.
개정 2022. 09. 26.
개정 2023. 01. 18.
개정 2024. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(직원의 직급 및 직위) 직원의 직급 및 직위는 「직제 및 정원 규정」에 따른다.

제4조(임용원칙) 직원은 인사발령에 따라 대표이사가 임용한다.

제5조(차별금지) 재단은 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회) ① 직원의 인사에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회의 설치·운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제3장 채용

제7조(채용원칙 및 방법) ① 직원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.

② 대표이사는 공개경쟁시험에 따라 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여서는 우수 전문인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

③ 직원의 채용원칙 및 방법에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

제8조(채용제한연령) 직원의 신규채용 하한 연령은 만 18세로 하며, 직급별 상한연령은 별도로 정하는 경우가 아닌 이상 별도의 제한을 두지 않는다.

제9조(수습기간) ① 직원을 신규 채용하는 경우 3개월 이내의 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 다만, 인력수급 상 수습기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

② 수습기간제 직원을 채용하는 경우 근로계약서에 기간제임을 명시하여야 한다.

③ 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 본인의 의사에 불구하고 면직할 수 있다.

④ 수습기간은 근무연수에 산입한다.

⑤ 수습기간이 만료되었음에도 불구하고 계약갱신이 되지 않은 경우에는 근로계약은 종료된 것으로 한다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자·금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고

받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상
성범죄

10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

11. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

제4장 보직·전보·파견·승진

제11조(보직) ① 직원의 보직은 「직제 및 정원 규정」에 따라 전공분야·훈련·근무경
력·전문성 및 적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다.

② 대표이사는 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사고과에 반영하여야 한다.

③ 대표이사는 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직
미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 하여서는 아니 된다.

제12조(순환보직) 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무
한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제13조(전보명령) 직제 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는
전보명령에 따라 직원의 보직을 변경할 수 있다.

제14조(전보의 제한) ① 제11조에 따라 보직된 직원은 임용된 날부터 1년 이내에 전보될
수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전보할 수 있다.

1. 승진된 사람
2. 수습기간 중에 있는 사람
3. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 인한 해당 직원의 보직변경
4. 징계처분을 받은 사람

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항에도 불구하고
위원회의 심의를 거쳐 보직변경을 할 수 있다.

제15조(직무대행) 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기
간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제16조(파견근무자) ① 대표이사는 재단업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는
파견 근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서 간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 그 밖에 업무 수행 상 부득이한 때

② 대표이사는 파견사유가 소멸한 경우에는 해당 파견직원을 지체 없이 원소속부서에

복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제17조(승진) ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인 평정에 따른다.

② 직원이 승진하려면 다음 각 호의 기간 동안 해당 직급에 근무하여야 한다.

1. 3급에서 2급 : 5년
2. 4급에서 3급 : 4년
3. 5급에서 4급 : 3년
4. 6급에서 5급 : 2년

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직·직위해제 또는 징계처분 기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제27조제3호, 제4호, 제5호 및 제8호의 휴직기간은 재직기간에 산입한다.

제18조(승진의 제한) ① 휴직기간, 징계의결, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제27조제2호, 제4호, 제5호 및 제8호에 따른 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 징계처분기간 및 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월

③ 제1항 및 제2항에 따라 승진 제한기간 중에 제한사유가 다시 발생하였을 경우에는 계속 중이던 승진 제한기간이 만료한 이후부터 다시 발생한 제한사유의 승진 제한기간을 기산한다.

④ 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 징계처분일을 각각 3개월 가산한다.

제19조(특별 승진) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제17조제2항에도 불구하고 위원회의 심의를 거쳐 특별 승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 사람
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 사람

제5장 근무성적 평정

제20조(평정제도) ① 직원은 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정하여, 성과급 지급 및 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련한 세부사항은 내규로 정한다.

제21조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제6장 신분보장

제22조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 따르지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제23조(정년) 직원의 정년은 60세로 한다.

제24조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 정년 연령이 되었을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 입사 후에 발견된 때
4. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때

제25조(명예퇴직) ① 재단 직원으로서 20년 이상 장기근속한 직원이 정년 전 1년 이상을 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 명예퇴직 신청일 현재 징계의결 요구중인 사람 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한기간 중에 있는 사람
2. 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사 중인 사람

제26조(조기퇴직) 재단 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 직원이 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위내에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

제27조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 1개월 이상 장기 요양이 필요할 때
2. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
3. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우
4. 재단의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
5. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경

우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다)

6. 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 조부모, 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다)
7. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
8. 다른 법률에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제28조(휴직기간) 제27조에 따른 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호·제2호 및 제5호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 : 징집 또는 소집기간
3. 제4호 및 제9호 : 2년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간으로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
4. 제6호 : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
5. 제7호 : 각 선출직별 임기
6. 제8호 해당자 : 90일 이내

제29조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 「보수규정」에 따른다.

② 제27조제3호·제4호·제5호 및 제8호에 따른 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

제30조(직위해제) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 경우는 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

② 직위해제를 받은 직원은 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 대표이사는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다. 다만, 재단업무의 필요로 인하여 재단이 직위해제 이전의 직위에 다른 직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 해당 직원에 대해 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다.

④ 대표이사는 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 위원회의 의견을 들

어야 하며, 직위해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

⑤ 대표이사는 제4항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제31조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 재단은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연퇴직으로 본다.

제32조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 퇴직희망일 30일전에 사직원을 제출하고 소정의 수속을 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 대표이사는 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사 결과 중징계 처분을 요구하거나, 위원회 등에 중징계의결이 요구 중인 때

③ 퇴직을 희망하는 직원은 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다.

제33조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때
2. 근무성적이 불량한 사람으로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영질서를 문란하게 한 때
4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추후 확인되었을 때
5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때
6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
7. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때
8. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없이 불복한 때
9. 해당 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되

거나 상실·취소된 때

10. 기타 이 인사규정을 위반하여 사회통념상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단될 때
② 재단은 「근로기준법」 제24조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리하고 할 수 있다.

제34조(해고예고) ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고자 할 때에는 「근로기준법」에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.

② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제7장 포상

제35조(포상) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

1. 품행이 올바르고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 사람
5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 사람

제36조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제35조의 포상사유에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련한 세부사항은 내규로 정한다.

제8장 징계

제37조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 법령 또는 재단 규정을 위반한 경우
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
5. 정당한 사유없이 계속 7일 이상 무단 결근하였을 때

제38조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 해임

5. 파면

② 제1항에 따른 징계의 종류 중에서 파면, 해임, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계로 구분한다.

③ 제1항에 따른 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하고, 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해임 또는 파면 처분을 받은 사람은 직원의 신분을 해제한다.

④ 징계양정, 징계절차 등 징계와 관련한 세부사항은 내규로 정한다.

제39조(징계부가금) ① 직원의 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부가금 부과할 수 있다.

② 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 하며, 징계부가금 부과결을 한 후에 형사처벌로 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 감면 등의 조치를 하여야 한다.

③ 징계부가금의 조정 범위 및 감면 등의 필요한 사항은 내규로 정한다.

제40조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 금품·향응수수, 업무상 횡령·배임, 공금 유용, 채용비리의 경우에는 시효기간을 5년으로 한다.

제41조(징계의 절차) 징계는 위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행하되, 징계대상자에게 소명의 기회를 주어야 한다.

제42조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제40조에 따른 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제9장 급여 및 복리후생

제43조(급여 및 복리후생) ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 「보수규정」에 따른다.

② 직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제10장 보칙

제44조(준용규정) 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」 및 관계법령을 준용한다.

제45조(규정의 효력) 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.08.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.02.03.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.01.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.06.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
임원 인사규정

재단법인 영월문화관광재단 임원 인사규정

개정 2022. 09. 26.

개정 2023. 01. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원의 인사에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 재단의 이사장, 대표이사, 이사 및 감사를 말한다.

제2장 임면

제4조(임원 임면) 임원의 임면은 「영월문화관광재단 설립·운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 정관에 따른다.

제5조(임기 및 직무) ① 임원의 임기 및 직무는 조례 및 정관에 따른다.

② 임원의 직무수행요건은 별표 1 및 별표 2, 자격요건은 별표 3 및 별표 4, 심사기준은 별표 5와 같으며 필요한 경우 임원추천위원회의 심의·의결을 거쳐 세부기준을 별도로 정하거나 변경할 수 있다.

③ 영월군수(이하 “군수”라 한다)는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다. 또한, 경영성과 결과에 따라 임기 중에라도 해임할 수 있다.

④ 대표이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연임할 수 있다.

1. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우

2. 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우

⑤ 대표이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

1. 법 제9조제3항에 다른 의무와 책임에 관한 준수사항을 이행하지 않았을 경우

2. 법 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 실적이 목표치의 50% 수준에 미달한 경우

3. 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
가. 임기 중 특별한 사유 없이 재단의 수익이 2년 이상 최근 5년간 평균 수익의 2분의 1 이상 감소한 경우

나. 임기 중 경영실적이 사업 목적이 유사한 다른 지방 출자·출연기관에 비해 현저히 낮은 경우

4. 법 제30조에 따른 경영진단의 결과 해임 조치가 필요하다고 인정되는 경우

⑥ 대표이사가 아닌 임원의 연임 및 해임 기준은 직위별 직무수행 실적을 객관적이고 공정하게 반영하되 대표이사의 연임 및 해임 기준을 준용한다.

제6조(의원면직) ① 임원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 군수의 승인을 받아야 한다.

② 군수는 의원면직을 신청한 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때

2. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

3. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 위원회 등에 중징계의결이 요구 중인 때

제3장 복무

제7조(성실의무) ① 임원은 법령, 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(복종의무) 임원은 그 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단업무의 감독기관장의 직무상 명령에 따라야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제9조(친절·공정의무) 임원은 친절·공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀엄수의무) 임원은 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제11조(청렴의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 군수나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제12조(품위유지의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(영리업무 및 겸직금지) 대표이사는 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 군수의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

제14조(재단에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 태만히 하여 재단에 손해를 끼친 때에는 그 임원은 손해를 배상할 책임이 있다.

제4장 상벌

제15조(포상) ① 이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 재단의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하는 등 재단 발전에 공로가 뚜렷할 경우에는 포상할 수 있다.

② 제1항의 임원에 대한 포상은 이사회 의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어 예산의 범위 안에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

제16조(징계) ① 이사장은 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 법령, 정관 또는 규정을 위반한 때
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

② 임원에 대한 징계는 해임, 경고 및 주의로 구분하고 징계양정기준은 별표 6 및 별표 7과 같다.

③ 제2항에 따른 징계의 종류 중에서 해임을 중징계, 경고 및 주의를 경징계로 구분한다.

④ 임원의 징계는 감사가 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.

⑤ 이사회에서 심의할 때에는 해당 임원은 이사회에 출석하여 진술할 수 있으나, 그 표결권은 갖지 아니한다.

제17조(직위해제) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 경우는 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

② 제1항에 따라 직위해제를 받은 사유가 소멸된 때에는 직위해제 이전의 직위를 부여하여야 한다.

③ 삭제

제5장 보칙

제18조(인사관리) 인사업무 소관부서의 장은 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한

인사기록을 작성·비치하여야 한다.

제19조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설>

직무수행요건(이사장, 대표이사)

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 이 사 장 : 재단을 대표하고 이사회 의 의장이 됨
- 대표이사 : 이사장을 보좌하고, 재단의 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 지방자치단체 및 지방의회 관련 업무
- 행정안전부, 문화체육관광부 등 중앙부처 관련 업무
- 기타 문화예술단체, 시민단체, 언론기관 관련 업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

- 중장기 비전 및 목표 설정
- 지역의 문화예술 진흥을 위한 정책 과제 수립 및 시행
- 시민의 창조적 문화활동과 문화예술 향유 기회 확대
- 자체사업, 보조사업, 위탁사업 업무 등

라. 조직내부관리 관련 업무

- 이사회 운영
- 성과 중심의 조직운영 체제 구축
- 조직역량 제고를 위한 인적자원 개발 및 관리

마. 기타 관련 업무

- 지역사회 문화예술분야 공익사업 확대
- 위탁운영시설 관리 및 운영

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

- 지역문화예술분야 전문적 지식 및 경험
- 조직의 경영경험 및 능력
- 경영자로서의 자질과 능력
- 조직의 위기관리 능력과 대외관계 능력
- 리더쉽, 윤리관, 인품 등 인성

나. 기타 수행 능력요건

필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	크게 요구
③ 기업가적 능력	상당히 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	상당히 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	상당히 요구

- 학력 및 전공분야
 - 행정학, 경영학, 경제학, 문화예술분야 관련 학과 전공자 등
- 경력
 - 중앙정부부처 또는 지방자치단체 공무원
 - 시민의 문화예술 향유기회 확대를 위한 비전과 마인드를 가진 사람
 - 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부하고 조직관리 능력을 갖춘 사람
- 자격증 : 관련분야 자격증 소지자
- 기타 능력 : 외국어 능력자 우대

[별표 2] <신 설>

직무수행요건(이사, 감사)

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 이 사 : 이사회에 참석하여 재단의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 이사장으로 위임받은 사항을 처리
- 감 사 : 재단의 재산상황 및 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 이사회 관련 업무
- 재단 경영관련 제안 및 자문
- 기타 문화예술단체, 시민단체, 언론기관 관련 업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

- 조직 투명성 제고를 위한 경영 견제
- 연도별 추진사업(정책) 심의

라. 조직내부관리 관련 업무

- 이사회 운영
- 성과 중심의 조직운영 체제 구축
- 조직역량 제고를 위한 인적자원 개발 및 관리

마. 기타 관련 업무

- 지역사회 문화예술분야 공익사업 확대

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

- 지역문화예술분야 전문적 지식 및 경험
- 조직의 경영경험 및 능력
- 경영자로서의 자질과 능력
- 조직의 위기관리 능력과 대외관계 능력
- 리더쉽, 윤리관, 인품 등 인성

나. 기타 수행 능력요건

필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	상당히 요구
② 리더십	상당히 요구
③ 기업가적 능력	상당히 요구
④ 전문성	상당히 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	상당히 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	상당히 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	상당히 요구

○ 학력 및 전공분야

- 행정학, 경영학, 경제학, 문화예술분야 관련 학과 전공자 등

○ 경력

- 중앙정부부처 또는 지방자치단체 공무원
- 시민의 문화예술 향유기회 확대를 위한 비전과 마인드를 가진 사람
- 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부하고 조직관리 능력을 갖춘 사람

○ 자격증 : 관련분야 자격증 소지자

○ 기타 능력 : 외국어 능력자 우대

[별표 3] <신 설>

< 재단 임원의 자격요건 - 이사장, 대표이사 >

영월문화관광재단의 임원으로 채용되려면 다음에서 정한 요건 중의 어느 하나를 충족한 사람이어야 한다.

① 학력요건

- 박사학위 : 공무원 또는 민간근무경력 7년 이상인 사람으로서 문화예술 또는 관광 분야에서 근무·연구한 경력이 4년 이상인 사람
- 석사학위 이하 : 공무원 또는 민간근무경력 10년 이상인 사람으로서 문화예술 또는 관광 분야에서 근무·연구한 경력이 6년 이상인 사람

② 자격증 요건

- 변호사 자격증 소지자로서 실근무경력이 4년 이상인 사람
- 공인회계사 또는 변리사자격증 취득 후 실근무경력이 8년 이상인 사람
- 세무사 또는 법무사자격증 취득 후 실근무경력이 11년 이상인 사람
- 기술사자격증 취득 후 4년 이상, 기능장 또는 기사자격증 취득 후 10년 이상 근무한 사람

③ 공무원 경력기준

- 4급 이상 또는 이에 준하는 직위에 속하는 공무원이었던 사람(또는 공무원인 사람)으로서 문화예술 또는 관광 분야에서 2년 이상 근무한 사람
- 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원이었던 사람(또는 공무원인 사람)으로서 문화예술 또는 관광 분야에서 4년 이상 근무한 사람

④ 민간경력기준

- 문화예술 또는 관광 분야에서 3년 이상 근무·연구한 사람으로서 법인 등에서 채용예정직위에 상당하는 책임자 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

※ 근무경력은 상근 경력만 인정(비상임, 비전임 근무경력은 제외)
 경력기간 산정은 해당 공고에 따른 원서접수 마감일을 기준으로 한다.

[별표 4] <신 설>

< 재단 임원의 자격요건 - 이사 >

영월문화관광재단의 임원으로 채용되려면 다음에서 정한 요건 중의 어느 하나를 충족한 사람이어야 한다.

① 학력요건

- 박사학위 : 공무원 또는 민간근무경력 5년 이상인 사람으로서 문화예술 또는 관광 분야에서 근무·연구한 경력이 2년 이상인 사람
- 석사학위 이하 : 공무원 또는 민간근무경력 6년 이상인 사람으로서 문화예술 또는 관광 분야에서 근무·연구한 경력이 3년 이상인 사람

② 자격증 요건

- 변호사 자격증 소지자로서 실근무경력이 3년 이상인 사람
- 공인회계사 또는 변리사자격증 취득 후 실근무경력이 4년 이상인 사람
- 세무사 또는 법무사자격증 취득 후 실근무경력이 5년 이상인 사람
- 기술사자격증 취득 후 2년 이상, 기능장 또는 기사자격증 취득 후 5년 이상 근무한 사람

③ 공무원 경력기준

- 5급 이상 또는 이에 상당하는 직위에 속하는 공무원이었던 사람(또는 공무원인 사람)으로서 문화예술 또는 관광 분야에서 1년 이상 근무한 사람

④ 민간경력기준

- 문화예술 또는 관광 분야에서 2년 이상 근무·연구한 사람으로서 법인 등에서 채용예정직위에 상당하는 책임자 이상으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 사람

※ 근무경력은 상근 경력만 인정(비상임, 비전임 근무경력은 제외)
경력기간 산정은 해당 공고에 따른 원서접수 마감일을 기준으로 한다.

[별표 5] <신 설>

세부심사기준

구 분	세 부 기 준
<p>지역문화예술분야 전문적 지식 및 경험</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 문화예술 행정 및 정책에 대한 이해와 전문성 · 지역문화예술 환경 전반에 관한 지식 · 재단 경영에 관한 신념과 비전
<p>조직의 경영경험 및 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 공공 조직을 성공적으로 경영한 경험 · 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁 지향적인 의지 및 능력 · 재단 전반에 대한 경영능력 및 경험
<p>경영자로서의 자질과 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 경영자로서의 결단력, 리더십 및 위기관리 능력 · 친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 건전한 도덕성, 청렴성, 책임감 및 솔선수범하는 태도 · 정신적이고 육체적인 건강
<p>조직의 위기관리능력과 대외관계 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 조직의 갈등과 분쟁의 해결할 수 있는 경험과 자질 · 영월군·의회 및 언론과의 관계개선을 통하여 지방출연 기관으로서 투명한 경영을 실현할 수 있는 대외 관계 능력
<p>리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 최고경영자로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성에 대하여 면접을 통해 평가

[별표 6] <신 설>

임원 징계양정기준

비위도 및 과 실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금 횡령·유용·업무상 배임 나. 직무태만 또는 회계질서문란 다. 기 타	해 임 해 임 해 임	해 임 해임·경고 경 고	해임 ~ 경고 경 고 주 의	경 고 주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반 가. 성폭력 (업무상 위력 등, 미성년자, 장애인) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 기 타	해 임 해 임 해 임 해 임	해 임 해 임 경 고 해임·경고 경 고	해임·경고 경 고 경 고 경고·주의 주 의	경 고 주 의 주 의 주 의 주 의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
<p>※비 고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제6호에서 금품등 수수금지 위반에 대한 문책기준은 「임직원 행동강령」에 따른다. - 제7호 가목에서 “업무상위력 등”이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. - 제7호 다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다. - 제7호 마목에도 불구하고 음주운전에 대한 문책기준은 별표 5와 같다. 				

[별표 7] <신 설>

음주운전 징계기준

음주운전 유형	처리기준	비고
◦ 음주운전을 한 경우	주의	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
◦ 음주운전으로 인적(사망사고 제외)·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	경고	2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
◦ 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우 ◦ 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	경고·해임	3. 2회 음주운전을 한 경우 1단계 가중하여 징계 양정하여야 한다.
◦ 3회 이상 음주운전을 한 경우	해임	

재단법인 영월문화관광재단
취업규정

재단법인 영월문화관광재단 취업규정

제정 2023. 01. 18. 규정 제6호

개정 2024. 04. 15.

개정 2024. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 취업 및 근로조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업 및 근로조건에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 복무

제3조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 재단의 제규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 재단의 기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자 보호법」에 따른 ‘공익신고자’의 경우는 예외로 한다.
3. 직원은 직무를 수행할 때 상급자의 정당한 직무상 지시에 복종하여야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 재단의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 제1호부터 제4호까지 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제4조(증여·향응·금전차용의 금지) 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 사람으로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 사람
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 사람
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매·대차를 하는 사람

제5조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제6조(신상의 변경신고) 직원은 전직, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.

제7조(손해배상) 직원은 고의 또는 중과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제3장 근무시간

제8조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하며, 1주는 일요일부터 토요일까지로 한다.

② 업무시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

③ 근무시간을 산정함에 있어 직업을 위하여 직원이 재단의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근무시간으로 본다.

제9조(근무시간 단축) 재단은 「근로기준법」 및 직원과의 합의에 따라 유연근무 또는 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제10조(시간외·야간 및 휴일근무) 시간외근무는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원은 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 시간외근무를 실시할 수 없다.

제11조(보상휴가) 재단은 직원대표와 서면 합의하여 시간외·야간 및 휴일근무에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제12조(수당지급 및 포괄임금제) ① 시간외·야간 및 휴일근무에 대하여는 「보수규정」에 따라 수당을 지급한다.

② 시간외근무에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 재단은 휴일근무에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근무 : 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근무 : 통상임금의 100분의 100

④ 재단은 야간근무(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근무를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

⑤ 재단은 직원의 직무특성상 근무형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의하에 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

제13조(근무시간 및 휴게·휴일의 적용제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근무하거나 휴일에 근무하더라도 초과근무 및 휴일근무 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우

2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

제14조(출근 및 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제15조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근무시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 직원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

④ 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.

제16조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 재단은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 재단은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제17조(장기간 근무지 이탈시 업무 인계) 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 경우에는 그 담당 사무를 소속부서의 장이 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

제18조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일(일요일)
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 재단 창립기념일
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 재단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항에 따른 휴일에 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항에 따라 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우 재단은 업

무에 지장을 초래하지 아니하는 한 소속부서장의 승인으로 해당 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제19조(연차휴가) ① 재단은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 근속기간에 따라 별표 1의 연차유급휴가를 주어야 한다. 다만, 근무기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항에 따른 휴가는 8시간을 1일로 한다.

④ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 「보수규정」에 따라 연차수당을 지급하여야 한다.

⑤ 연차휴가 계산 기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑥ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후기간은 제5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

⑦ 직원이 제1항에 따른 연차유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제20조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 재단은 연차유급휴가(계속하여 근무한 기간이 1년 미만인 직원은 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 수 있다.

② 제1항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니할 수 있다.

③ 재단에서 계속하여 근무한 기간이 1년 미만인 직원의 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 보상할 의무가 없고, 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근무기간의 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단에서는 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원은 그 사용시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 수 있다. 다만, 재단에서 서면촉구한 후 발생한 휴가는 최초 1년의 근무기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근무기간이 끝나기 1개월 전까지 재단에서는 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 수 있다. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한

휴가는 최초 1년의 근무기간의 끝나기 10일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제20조의2(연가의 저축) ① 제20조에도 불구하고, 미사용 연가에 대해 그 해의 마지막 날을 기준으로 3년간 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월·저축이 가능한 연가 일수는 최대 8일로 하며, 기한 내 사용하지 아니한 이월·저축한 연가는 소멸된다.

③ 제2항에 따라 소멸된 저축연가에 대해서는 제19조제4항에 따른 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 재단의 귀책 사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제21조(경조사 휴가) ① 직원에게 경조사가 발생하였을 경우 별표 2의 경조사휴가를 주어야 한다.

② 휴가기간 중의 공휴일수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제22조(보건휴가) 재단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 유급생리휴가를 부여한다.

제23조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

제24조(난임치료휴가) ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 제출해야 한다.

③ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제25조(가족돌봄휴가) 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한

휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 가족 돌봄휴가의 사용기준 및 절차 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른다.

제26조(포상휴가) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 5일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.

1. 재단이 개최하는 행사에서 대외적으로 군 또는 재단의 명예를 선양한 때
2. 그 밖에 주요업무 및 현안업무에 탁월한 성과를 거두었을 때

제27조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제28조(예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제29조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
6. 승진시험·전직시험에 응시할 때
7. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
8. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
9. 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석하거나 노동조합의 대의원회에 참석할 때
10. 「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 공무국의 출장, 파견 또는 교육훈련을 가기 위해 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때
11. 원격지(遠隔地)로 전보 발령을 받고 부임할 때
12. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병의 예방을 위하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

제30조(당직근무) ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 「보수규정」에 따라 수당을 지급한다.

제4장 출장

제31조(출장명령) 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 별지 제1호서식의 출장 신청서를 작성하여 출장명령을 받아야 한다.

제32조(출장복명) 출장 직원이 그 업무를 마치고 복귀하였을 때에는 별지 제2호서식에 따라 지체 없이 대표이사 또는 소속 부서의 장에게 결과를 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있다.

제33조(출장여비) 출장 직원에 대한 여비는 「여비규정」에 따라 지급한다.

제5장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제34조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 재단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤ 재단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 시간외근무를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근무로 전환시킨다.

⑦ 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근무시간이 8시간 미만인 직원은 1일 근무시간이 6시간이 되도록 근무시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 재단은 제7항에 따른 근무시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 재단은 임신부 등 여성 직원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상 유해·위험한 직종에 근무시키지 아니한다.

⑩ 재단은 임신 중인 여성 직원이 1일 소정 근무시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

2. 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 직원의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우

제35조(태아검진 시간의 허용 등) ① 재단은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감할 수 없다.

제36조(육아기 근무시간 단축) 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근무시간의 단축(이하 “육아기 근무시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아기 근무시간 단축의 사용기준 및 절차 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른다.

제37조(가족돌봄 근무시간 단축) 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 근무시간의 단축(이하 “가족돌봄 근무시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 가족돌봄 근무시간 단축의 사용기준 및 절차 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른다.

제38조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 사무인계

제39조(사무인계) 직원이 휴직 또는 퇴직하거나 기타 근무상 변동이 있을 때에는 그 담당업무와 보관중인 문서, 물품의 목록 및 업무처리에 관한 사항 등을 별지 제3호서식에 따라 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제40조(인계절차) 사무인계를 완료하였을 때에는 담당업무 부서장을 입회자로 하여 인계·인수자가 인계인수서 3부를 작성하여 각자 보관한다.

제7장 교육 및 능력

제41조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 재단은 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간을 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 할 수 없다.

제42조(근무의무) ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내·외에서 연수한 때에는 별표 4와 같이 근무할 의무가 있다.

② 2년 이상 장기연수자는 국내연수 시 연수기간의 2배, 해외연수 시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직한 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용을 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액

2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망·당연퇴직 등 부득이한 사유

2. 직제의 개편에 따른 퇴직·감원의 경우

3. 기타 업무수행 상 부득이 하다고 인정되는 경우

제8장 안전 및 보건

제43조(안전 및 보건관리) ① 재단은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생방지에 노력하여야 한다.

제44조(건강진단) ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 재단은 건강진단 결과에 따라 직원의 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며, 직원은 이에 따라야 한다.

③ 직원의 건강 관리를 위하여 재단 내에 의료 시설을 설치 운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제45조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 지체 없이 재단에 보고하여야 한다.

제46조(직장 체육진흥) 직원의 보건 및 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제47조(체육행사 등) 직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 체육활동비를 지원하거나 체육시설 및 행사를 설치·운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제9장 재해보상

제48조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 따른다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병은 「근로기준법」에 따라 재단이 보상한다.

제10장 보칙

제49조(준용규정) 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 및 관계법령을 준용한다.

제50조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.0

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.04.15.>

근속기간별 연차휴가 일수표

【 1월 1일 입사자 근속기간별 연차휴가 일수표 】

근속기간	연차일 수	근속기간	연차일 수
1년	11일	14년 ~ 15년	21일
2년 ~ 3년	15일	16년 ~ 17년	22일
4년 ~ 5년	16일	18년 ~ 19년	23일
6년 ~ 7년	17일	20년 ~ 21년	24일
8년 ~ 9년	18일	22년 이상	25일
10년 ~ 11년	19일		
12년 ~ 13년	20일		

【 중도입사자 근속기간별 연차휴가 일수표 】

근속기간	연차일 수	근속기간	연차일 수
입사년	1개월 개근시 1일씩 부여	13년 ~ 14년	20일
2년(연차+ 월차) - (연차)	(입사년 재직일 /365일)X15일	15년 ~ 16년	21일
- (월차)	1개월 개근시 1일씩 부여 ※입사일로부터 1년간 부여	17년 ~ 18년	22일
3년 ~ 4년	15일	19년 ~ 20년	23일
5년 ~ 6년	16일	21년 ~ 22년	24일
7년 ~ 8년	17일	23년 이상	25일
9년 ~ 10년	18일		
11년 ~ 12년	19일		

▶ 중도입사자 휴가일수 계산방식(예시)

- 입사일 : 2023.9.1.
- 입사년 : 월차 3일 발생
- 2년 : 연차 5일 + 월차 8일 = 13일
 - 연차 : (입사년 재직일 122일/365일)X15일 = 5일 발생
 - 월차 : 2024.8.1.까지 = 8일 발생
- ※ 2년차 만근하는 전제로 연초에 휴가 부여
- ※ 중도퇴사자는 퇴사일 기준 재산정

[별표 2]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본 인	5
출 산	배우자(처)	10
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매	1
입 양	자녀를 입양하는 본인 (「입양촉진법 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.)	20

비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

[별표 3]

의무근무기간

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3월 미만	0	3월 미만	1년
3월 ~ 6월 미만	1년	3월 ~ 6월 미만	2년
6월 ~ 1년 미만	2년	6월 ~ 1년 미만	3년
1년 ~ 1년6월 미만	3년	1년 ~ 1년6월 미만	5년
1년6월 ~ 2년 미만	4년	1년6월 ~ 2년 미만	6년

■ 재단법인 영월문화관광재단 취업규정 [별지 제1호서식]

출장신청서

결 재				

문서번호	
제 목	

구 분			
출 장 내 역			
	소 속	직 책	성 명
출 장 자			
동 반 출 장 자			
기 간			
출 장 지			
교통수단			
출장목적			
기 타			

출장보고서

품의번호					
작성일자					
기안부서					
기안자					

재단법인 영월문화관광재단 20 -호와 관련 출장결과를 보고합니다. 자세한 내용은 아래와 같습니다.

출장내용	
출장자	
출장기간	20 년 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
출장목적	
출장지/교통편	
출장비	
출장결과보고	

붙임. 끝.

보존 문서 목록

1. 보존문서목록

※ 문서보존대장 같음

년 월 일

확인자 : 소속 () 직위 () 성명 (인)

서류 및 장부 목록

편찬년도	서류장부명	책수	보관장소	비고

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 소속 () 직위 () 성명 (인)

비품 목록

1. 비품목록(장비 등 포함)

※ 물품대장과 같음

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 소속 () 직위 () 성명 (인)

재단법인 영월문화관광재단
보수규정

재단법인 영월문화관광재단 보수규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제 3호

개정 2017. 12. 22.

개정 2018. 03. 26.

개정 2018. 09. 18.

개정 2020. 02. 03.

개정 2020. 03. 30.

개정 2022. 02. 04.

개정 2022. 09. 26.

개정 2023. 01. 18. 규정 제7호

개정 2023. 03. 14.

개정 2023. 04. 18.

개정 2023. 08. 28.

개정 2023. 12. 28.

개정 2024. 04. 15.

개정 2024. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 임·직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임·직원의 보수는 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 봉급과 그 밖에 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임·직원은 연봉과 그 밖에 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이란 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간에 따라 직급별·호봉별로 지급하는 기본급여 또는 연봉을 12로 나누어 계산한 금액을 말한다.
3. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과, 그 밖에 관계법령에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “일할 계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “통상임금”이란 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총근로에 지급하기로 정한 금액

을 말하며, 「근로기준법」에 따른다.

- 7. 삭제
- 8. 삭제
- 9. 삭제

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수지급일) 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제5조(보수의 계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 보수는 임용일부터 일할 계산한다. 다만, 근무기간이 15일 이상일 경우 임용월의 보수지급일에 지급하며, 15일 미만일 경우 다음달 보수지급일에 지급할 수 있다.

③ 승진, 승급, 복직, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

제6조(보수의 감액) ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 결근한 임·직원은 초과 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

② 결근자의 결근일수에 는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 10분의 1을 감하여 지급한다.

④ 징계, 휴직 및 직위해제 기간 중의 수당은 별표 6의 구분에 따라 감액 지급한다.

제7조(잔무처리기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 대표이사 의 명을 받아 계속 근무할 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제8조(겸직시 보수) 직원이 두가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 그 중 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제9조(휴직기간 중의 보수) ① 휴직기간 중의 직원은 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다. 다만, 「산업재해보상보험법」에 따른 급여를 지급받을 경우 그 지급분 외에 별도로 지급하지 아니한다.

2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다.

가. 휴직기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 70퍼센트

나. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 봉급의 50퍼센트 <개정 2023.04.18.>

3. 재단의 필요에 따라 직무와 관련된 해외유학이나 법률에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.

② 다음 각 호의 사유로 휴직한 때에는 발령일부터 휴직기간 중의 보수를 지급하지 아니 한다.

1. 병역복무 휴직 및 가족돌봄휴직을 한 경우
2. 제1항제3호의 사유 중 개인적 필요에 따라 해외유학을 이유로 휴직한 경우
3. 그 외의 사유로 휴직한 경우

제10조(직위해제기간 중의 보수) 직위해제된 임·직원은 봉급의 8할을 지급하며, 직위해제일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제11조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임·직원의 보수) 임·직원에게 행한 징계처분·직위해제 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하고, 같은 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

제12조(비상시의 지급) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 사람)의 청구가 있을 때에는 제4조에도 불구하고 지급일을 변경하여 지급할 수 있다.

1. 직원 또는 그의 수입에 따라 생계를 유지하는 사람의 출산, 질병, 혼인, 사망 또는 재해의 비용에 충당할 경우
2. 직원이 퇴직 또는 사망한 경우(단, 퇴직의 경우 사직서 수리일로부터 14일 이내)
3. 보수가 지급되지 아니 하는 휴직을 한 경우

제13조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제한적으로 현금 지급 할 수 있다.

③ 보수업무 소관부서의 장은 봉급과 수당 계산의 기초가 되는 사항, 봉급액, 그 밖에 「근로기준법」으로 정하는 사항을 포함한 보수대장을 보수를 지급할 때마다 작성하여야 한다.

④ 임·직원에게 보수를 지급하는 때에는 보수의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 보수명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

제3장 봉급

제14조(봉급) 임·직원의 연봉액과 봉급액은 별표 1의 해당 연봉 또는 봉급 기준표와 같다.

제15조(초임호봉의 획정) ① 직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, 별표 4에서 정하는 경력이 있는 직원은 경력환산표에 따라 경력을 가산하여 획정한다.

② 초임호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 경우에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

③ 임원은 호봉을 획정하지 아니한다.

제16조(호봉의 재획정) ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생된 때에는 별표 4의 경력환산표에 따라 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 대기발령 중인 직원은 복직시에 재획정한다.

② 제1항에 따라 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 따라 신청한 날이 속하는 달의 다음달 초일자로 호봉을 재획정하되, 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

③ 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 경우에는 호봉을 정정하고 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하나, 새로운 경력 또는 승급제한기간의 합산으로 인한 재획정은 소급하지 아니한다.

제17조(승진시의 호봉획정) ① 직원이 승진하는 경우에는 별표 2에 따라 승진되기 전 직급의 호봉을 승진된 직급의 호봉으로 획정한다.

③ 삭제

② 승진되기 전 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서 근무한 기간으로 본다.

제18조(정기승급) ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 「인사규정」에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 승급은 매월 1일자로 한다.

③ 직원이 별표 3에 따라 해당 직급의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제19조(승급기간의 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 제16조제1항에 따른 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률에 따라 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간

2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간

3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 또는

법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

4. 육아휴직 기간

제20조(승급기간의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 해당 기간 동안 승급할 수 없다.

- 1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 사람
- 2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 지나지 아니한 사람
 - 가. 정직 : 18월
 - 나. 감봉 : 12월
 - 다. 견책 : 6월

② 제1항에 따라 징계처분을 받은 직원의 호봉승급일은 제1항제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

③ 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위로 인한 징계처분의 경우에는 제1항제2호의 기간에 각각 3개월을 가산한다.

제4장 수당

제21조(장기근속수당) ① 직원은 근속연수에 따라 별표 5에 따른 장기근속수당을 지급한다.

- ② 장기근속수당은 해당 보수 지급월의 1일에 근무 중인 직원에 한하여 지급한다.
- ③ 제1항의 근속연수는 재단 재직기간으로 한다.

제22조(대우수당) 삭제

제23조(기술수당) ① 「국가기술자격법」에 따른 해당 자격증을 소지하거나 해당 업무에 종사하는 직원은 별표 7에 따라 수당을 지급한다.

② 제1항에 따른 수당은 중복하여 지급할 수 없고, 주된 업무 분야의 1개의 자격증에 대한 수당만을 지급한다.

제24조(시간외근무수당 등) 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 및 야간에 근무한 직원은 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 예산의 범위 내에서 별표 7에 따라 지급한다.

제25조(연차수당) ① 연차휴가일에 근무한 직원에게는 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급한다.

- ② 연차휴가의 미사용일수에 대하여는 별표 7에 따라 연차수당을 해당연도 12월에 지급한다.
- ③ 삭제

제26조(당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 직원은 별표 7에 따라 당직수당을 지급한다.

제27조(안전관리·위험근무수당) 특수한 업무 및 위험한 직무에 종사하는 직원은 별표 7에 따라 안전관리수당, 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제28조(가족수당) ① 부양가족이 있는 임·직원은 별표 7에 따라 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 “부양가족”이란 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 해당 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 따라 해당 임·직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람

4. 본인 및 배우자의 형제자매중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

③ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

④ 가족수당을 지급 받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤ 삭제

제29조(관리업무수당) ① 임원 및 「근로기준법」 제63조에 해당하는 직원은 예산의 범위 내에서 별표 7에 따라 관리업무수당을 지급한다. 다만, 정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는 사람, 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 사람(소속기관장으로 부터 특정한 업무를 부여받은 사람을 제외한다)는 이를 지급하지 아니한다.

② 제1항의 수당을 지급하는 사람에게는 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제30조(육아휴직수당) 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 직원은 별표 7에 따라 육아휴직수당을 지급한다.

제31조(정근수당) 직원은 예산의 범위 내에서 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 8에 따라 다음 각 호와 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직중인 직원중 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직중인 직원중 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

제32조(성과급) 임·직원은 예산의 범위 내에서 전년도 경영평가에 따른 성과급을 별표 9에 따라 지급할 수 있다.

제5장 퇴직급여금

제33조(퇴직급여금) ① 만 1년이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며, 별표 10의 퇴직금 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3월간 지급된 봉급과 제수당 및 복리후생적 경비를 3으로 나눈 금액으로 하되, 연차수당, 성과급 및 명절휴가비는 최근 1년 지급된 금액의 12분의 1에 상당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

④ 퇴직급여의 효율적인 운영과 안정적인 노후생활의 보장을 위해 퇴직연금제도를 도입하여 시행할 수 있으며, 퇴직연금에 가입한 임·직원은 연금규약에 따라 퇴직급여금을 지급한다.

제34조(근속연수의 계산) 근속연수는 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12월을 1년으로 한다. 다만, 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직하는 기간은 그러하지 아니한다.

2. 1년 미만의 단수 계산에 있어서 월단위 이상은 월할 계산하고, 월단위 미만은 일할 계산한다.

3. 직제의 개정과 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 직원과 재직중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 직원은 6개월 미만의 단수는 1년으로 계산한다.

제35조(퇴직급여금의 지급제한) ① 임·직원이 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격상실, 자격정지, 금고이상의 형 또는 징계에 따른 파면처분으로 퇴직할 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 감액하여 지급한다.

② 임·직원이 범죄혐의로 수사 또는 재판에 계류 중이거나 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 판결이 확정되는 때까지 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 임원이 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제10조의2의 비위행위로 해임된 경우 퇴직급여금의 100분의 50을 감액하여 지급한다.

제36조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 따라 지급기일을 연기할 수 있다.

제37조(해고예고수당) 해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우 별표 7에 따라 해고예고수당을 지급하여야 한다.

제6장 복리후생

제38조(복리후생비의 지급) ① 임·직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 대민활동지원비
4. 명절휴가비
5. 특근매식비
6. 맞춤형 복지제도

② 복리후생비의 지급대상, 지급액 등은 별표 11에 따른다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

③ 제1항제6호의 맞춤형 복지제도의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제7장 보 칙

제39조(파견공무원의 보수) 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 직원은 공무원 보수 외에 이 규정에서 정하는 일·숙직 수당 및 파견수당 등을 예산의 범위 내에서 지급한다.

제40조(비상임 임원의 보수) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 「이사회 운영 규정」에 따라 지급한다.

제41조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고, 10원 미만은 절사한다.

제42조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제43조(준용) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」, 「지방공무원 보수 규정」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제44조 삭제

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.12.22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.03.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.09.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.02.03.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.04.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.08.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

1. 임원의 연봉기준표

(연지급액, 단위 : 천원)

직위	하한액	상한액	비 고
대표이사	65,000	-	

2. 임기제 본부장의 연봉기준표

(연지급액, 단위 : 천원)

직위	하한액	상한액	비 고
본부장	60,000	-	임기제

3. 직원의 봉급기준표

(월지급액, 단위 : 원)

공무원 재단	기 준 표						비 고
	공무원 4 급	공무원 5 급	공무원 6 급	공무원 7 급	공무원 8 급	공무원 9 급	
2 급		당해 호봉 상당					본 보수표는 일반직공무원 보수표를 준용하며, 공무원보수표 변경시 그에 따른다.
3 급			당해 호봉 상당				
4 급				당해 호봉 상당			
5 급					당해 호봉 상당		
6 급						당해 호봉 상당	

※ 봉급기준표는 “별표4”의 경력환산에 따른 결과를 적용한다.

[별표 2]

승진시 호봉 확정

일반직 봉급표를 적용 받는 직원

승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉
1	1	11	10	21	19
2	1	12	11	22	20
3	2	13	12	23	21
4	3	14	13	24	22
5	4	15	14	25	23
6	5	16	15	26	24
7	6	17	16	27	25
8	7	18	17	28	26
9	8	19	18	29	27
10	9	20	19	30	28

※ 11 및 21호봉에서 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 확정된 후 잔여 기간에 6월을 가산한다. 다만, 강임시에 확정된 당해 호봉에서 강임 되기전의 계급으로 승진하는 직원의 승진된 계급에서의 호봉확정을 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[별표 3]

직원의 직급별 최고호봉

직 급 별	최 고 호 봉
2 급	30 호봉
3 급	32 호봉
4 급	31 호봉
5 급	31 호봉
6 급	31 호봉

[별표 4]

경력환산표

구 분	경 력	환산율
갑 경력	<ul style="list-style-type: none"> • 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력 • 광역·기초 문화재단에서 정규직으로 근무한 경력 (인턴, 아르바이트, 일용직 경력은 제외) • 군 경력(전투경찰·의무경찰·공익근무요원 근무기간 포함) 	100%
을 경력	<ul style="list-style-type: none"> • 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「지방공기업법」, 「지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률」 등에 해당하는 기관에서 정규직으로 근무한 경력 (채용분야와 직접적 관련이 있는 직무 기간에 한하며, 인턴, 아르바이트, 일용직 경력은 제외) 	80%
병 경력	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 법인, 단체 또는 민간기업체 등 경력증명이 가능한 기관에서 상근으로 종사한 경력 (채용분야와 직접적 관련이 있는 직무 기간에 한하며, 인턴, 아르바이트, 일용직 경력은 제외) 	60%

1. 위 기준은 해당기관 또는 단체의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용하고, 채용분야와 직접적 관련이 있는 직무 기간이란 해당분야를 전담하여 수행한 기간을 말하며, 그 수행을 증명할 수 있는 경우에 한한다.
2. 위 기준에 명시되지 않은 해당기관 또는 단체는 성격, 경력내용 등에 따라 준용하여 환산 적용한다.
3. 적용대상경력은 당해 퇴직일을 기준으로 하되, 15일 이상은 1월로 산정하고, 15일 미만은 절사한다.
4. 2개 이상의 경력(군경력 포함)이 같은 기간에 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 환산대상으로 한다.
5. 위 기준에 명시되지 않은 경력에 대하여는 인사위원회 심의를 거쳐 시행 한다.

[별표 5]

장기근속수당 지급구분표

지급대상	근 속 연 수	월지급액	비 고
일 반 직	25년 이상	130,000원	
	20년 이상 25년 미만	110,000원	
	15년 이상 20년 미만	80,000원	
	10년 이상 15년 미만	60,000원	
	5년 이상 10년 미만	50,000원	

[별표 6]

장기근속수당, 대우수당, 가족수당, 정근수당의 감액 지급구분표

구 분	정 직 기간중	감 봉 기간중	직위해제 및 휴직 기간중		
			봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 7할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우
감액할 금 액	수당액의 1/2	수당액의 1/10	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 7] <개정 2024.04.15.>

수당지급 기준표

구 분	지급률 또는 지급금액	지 급 대 상
기술수당	·기 술 사 : 월 50,000원 ·기 사 : 월 30,000원 ·산업기사 : 월 20,000원 ·무대예술전문인자격(1급) : 월 30,000원 ·무대예술전문인자격(2.3급) : 월 20,000원	국가기술자격법에 의한 국가 자격취득자 및 무대예술전문 인자격 취득자로서 해당 기술 분야에 근무하는 직원
시 간 외 근무수당	·통상임금×1.5/209×시간	직원(예산범위내에서 지급)
야 간 근무수당	·통상임금×2/209×시간	직원(예산범위내에서 지급)
휴 일 근무수당	·통상임금×1.5/209×8×휴일근무일수	직원(예산범위내에서 지급)
연차수당 (연가보상비)	·통상임금×1.5/209×8×연차미사용일수	임·직원(예산범위내에서 지급)
당직수당	·일직·숙직 : 1회 50,000원	직원
위 험 근무수당	·갑 종 : 월 50,000원 ·을 종 : 월 40,000원	갑종 : 고압 3,300볼트이상 전 력을 취급하는 업무종사자 을종 : 220볼트 이상인 전력을 취급하는 업무종사자
안전 관리 담당수당	·전기안전관리담당자 : 월 30,000원 ·전기안전관리보조원 : 월 15,000원 ·위험물안전관리자선임수당 : 월 10,000원 ·도시가스안전관리자선임수당 : 월 10,000원	전기사업법, 소방법, 도시가스 사업법 등 관련 법규에 의하여 관리자 및 보조원으로 선임된 자
가족수당	·「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 지급	임·직원(예산범위내에서 지급)
육 아 휴직수당	·육아휴직 시작일부터 3개월까지: 시작일을 기 준으로 한 기본급의 80퍼센트에 해당하는 금 액. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에 는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 한다. ·육아휴직 4개월째부터 종료일까지: 시작일을 기준으로 한 기본급의 40퍼센트에 해당하는 금 액. 다만, 해당 금액이 100만원을 넘는 경우에 는 100만원으로 하고, 해당 금액이 50만원보다 적은 경우에는 50만원으로 한다.	30일 이상 1년 이하 기간동안 육아 휴직한 자
해고예고 수 당	·봉급액×1개월	해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우

보수규정

공무원 파견수당	·월 400,000원	파견근무기간 산정방법 - 15일 이상은 1월로 산정 - 15일 미만은 절사
관리업무수당	·월 봉급액의 9%	재단 2급 상당
특정 업무수당	·월 80,000원	지방출자출연기관 예산편성지 침 및 집행기준 특정업무수행 경비 중 예산·결산·계약·감사· 노사·보상업무·경영평가 실무담 당 직원(과장 또는 부장 이하)의 조건에 해당하는 자

[별표 8]

정근수당 지급 기준표

근속연수	지 급 액
1년 미만인자	월 봉급액의 0% 해당액
2년 미만인자	월 봉급액의 5% 해당액
3년 미만인자	월 봉급액의 10% 해당액
4년 미만인자	월 봉급액의 15% 해당액
5년 미만인자	월 봉급액의 20% 해당액
6년 미만인자	월 봉급액의 25% 해당액
7년 미만인자	월 봉급액의 30% 해당액
8년 미만인자	월 봉급액의 35% 해당액
9년 미만인자	월 봉급액의 40% 해당액
10년 미만인자	월 봉급액의 45% 해당액
10년 이상인자	월 봉급액의 50% 해당액

[별표 9] <개정 2023.12.28>

경영실적에 따른 성과급 지급표

평가등급	평가점수	성과급지급률	
		임원	직원
1(가)등급	100~90	251~350%	203~300%
2(나)등급	89~80	181~250%	152~202%
3(다)등급	79~70	100~180%	101~151%
4(라)등급	69~60	0%	10~100%
5(마)등급이하	59이하	0%	0%

※ 경영실적 평가등급에 따라 정확한 인센티브 지급률은 영월군수가 정하고, 결정된 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액의 범위 내에서 성과급 지급 총액(ceiling)을 결정

개인 성과급 수당 지급표

등급	수	우	미	양
지급인원(%)	20	50	15	15
지급률(%)	군에서 확정된 지급율에 따라 최고, 최저 등급 간 차이를 50% 이상의 차등을 두되, 0%미만은 성과급 미지급으로 한다.			

※ 개인성과급 : 보수월액 x 지급률

※ 성과급은 평가급 지급총액 한도내에서 지급한다.

보수월액 = 총보수액(기본급 총액 + 비속인적 수당 총액)/근무월수
 지급시기는 경영평가를 확정·통보받은 날부터 3월 이내(12월 한)

※ 연봉(보수)월액은 평가대상연도 기준으로 산정

※ 총액산정 시 일할 계산 대상자에 대해서는 월할 계산된 금액을 반영

[별표 10]

퇴직금 지급률표

구 분	지 급 률
임 · 직 원	평 균 임 금 × 근 속 연 수

[별표 11]<개정 2023.08.28.>

복리후생비 지급 기준표

구 분	지급대상	지 급 액	비 고
정액급식비	상근임원 직 원	<ul style="list-style-type: none"> • 월 140,000원 • 월 140,000원 	
직급보조비	상근임원	• 대표이사 : 월 400,000원	
	직 원	<ul style="list-style-type: none"> • 2 급 : 월 250,000원 • 3 급 : 월 185,000원 • 4 급 : 월 180,000원 • 5~6급 : 월 175,000원 	
명절휴가비	직 원	• 월봉금액의 연 120%	설날 및 추석에 각 60%씩 지급(2회)
대민활동 지원비	직 원	• 월 50,000원	
특근매식비	직 원	• 관계법령을 준용	시간외근무수당을 지급 받고 있는 자 중에서 야 간근무수당·휴일근무수 당 등 지급대상자

재단법인 영월문화관광재단
연봉제규정

재단법인 영월문화관광재단 연봉제규정

제정 2023. 02. 28. 규정 제 8호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연봉제 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “총 임금”이라 함은 기준기본급을 연단위로 결정하여 임·직원이 연봉계약 기간 동안 받는 임금 총액으로 기본연봉과 부가급여를 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기준기본급에 성과급 등을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이라 함은 연봉계약 체결자와 체결한 금액을 말한다.
4. “부가급여”라 함은 「보수규정」상의 정액급식비, 직급보조비, 가족수당, 대민활동 지원비, 특정업무수당, 연가보상비, 복지포인트, 등을 말한다.

제2장 적용대상자 및 연봉계약 체결자

제4조(적용대상자) 연봉제의 적용대상은 대표이사와 본부장 등 임기제임직원으로 한다.

제5조(연봉계약 체결자) ① 연봉계약은 대표이사는 이사장과, 2급 이하 직원은 대표이사와 체결하되, 대표이사가 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장과 체결한다.

② 연봉계약 체결 즉시 영월군에 계약체결 사실을 통보하여야 하고, 영월군의 승인을 받아야 한다. 다만, 전력조회 등으로 연봉액 변동이 필요한 경우 당초 연봉 계약 기간 내에서 변동사항을 반영하여 새로이 계약을 체결하고 영월군의 변경승인을 받아야 한다.

③ 연봉계약은 대표이사는 별표1의 양식, 2급 이하 직원은 별표1-1의 서식에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 재단과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

제3장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉의 지급일) ① 기본연봉은 매월 20일에 12분할하여 지급한다. 다만, 성과급은 재단의 직원 성과급 지급시기와 같이 한다.

② 부가급여 지급일은 「보수규정」의 관련조항을 준용한다.

③ 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조(연봉의 계산기간) ① 연봉은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지를 기준으로 계산하되, 신규채용 등 이를 적용할 수 없을 경우에는 일할 계산한다.

② 부가급여의 계산은 「보수규정」의 관련조항에 따른다.

제8조(결근자의 연봉) ① 「취업규정」등에서 규정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별유급휴가를 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(가족수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제9조(직위해제자의 연봉) ① 연봉제 대상자가 직위 해제되었을 때에는 「보수규정」 제10조를 적용한다.

② 형사사건으로 계류 중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제10조(징계에 의한 연봉제한) 「임원 인사규정」 제16조 및 「인사규정」 제38조에 의하여 감봉 및 정직 처분을 받을 경우의 연봉은 다음 각 호와 같이 계산 지급한다.

1. 감봉의 경우 감봉기간 중 월 기준연봉액의 3분의 1을 감하여 지급한다.
2. 정직의 경우 정직기간 중 월 기준연봉액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제4장 임원 및 직원의 연봉

제11조(기본연봉) 기준기본급 기준은 대표이사의 경우 공무원 「보수규정」에 의한 일반직 공무원 4급 상당액으로, 본부장의 경우 일반직 공무원 5급 상당액으로 하되, 전력조회 결과 등을 참고하여 연봉액을 조정할 수 있다.

제12조(기준기본급의 전환 및 책정) ① 신규채용 임기제 임직원의 경우 기존재직자의 기준기본급을 기준으로 하되, 전력조회 결과 등을 참고하여 기준기본급을 조정한다.

② 호봉제 직원이 연봉제로 전환되는 경우 기존재직자의 기준기본급은 종래 직급호봉별 보수액을 기준으로 하되, 제3조 등 관련규정을 따른다.

제13조(부가급여) 부가급여는 「보수규정」 관련조항에 따라 별도 지급한다.

제5장 퇴직금

제14조(퇴직금) ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「보수규정」에 의한다.

② 기존 재직자가 연봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속됨으로 퇴직금 적

용대상자로 간주한다.

제6장 보 칙

제15조(보고의무) 대표이사는 전년도 12월말까지 연봉제 시행방안에 대하여 이사장 및 영월군수에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.10.18)

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

연봉 계약서(대표이사)

I. 계약사항

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	
-----	--	--------	--	-----	--

2. 계약기간 : . . . ~ . . .

3. 연봉금액

기준기본급	금	원(금	원)
기본가산급	※ 기준기본급 × 정책인상률		
성 과 급	※ 보수규정 제32조(성과급)에 따라 예산의 범위 내에서 전년도 경영평가에 따라 같은 규정 별표 9에 따라 지급.		

- (1) 월 지급되는 보수는 기본연봉에 12회로 나누며, 부가급여는 「보수규정」을 준용함.
- (2) 정책인상률은 영월군수가 재단의 전년도 기관평가등급을 감안하여 매년 결정.
- (2) 부가급여 : 전력조회 후 보수규정에 따라 지급
- (3) 연봉액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

II. 준수사항

- (1) 재단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수함.
- (2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단체반기준을 준용함.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

. . .

(재)영월문화관광재단 이 사 장 (인)

(재)영월문화관광재단 대표이사 (인)

영월문화관광재단 이사장 귀하

[별표 1-1] <개정 2023.10.18.>

연봉 계약서(본부장 또는 센터장)

I. 계약사항

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	
-----	--	--------	--	-----	--

2. 계약기간 : . . . ~ . . .

3. 연봉금액

기준기본급	금 원(금 원)
기본가산급	※ 기준기본급 × 정책인상률
성 과 급	※ 보수규정 제32조(성과급)에 따라 예산의 범위 내에서 전년도 경영평가에 따라 같은 규정 별표 9에 따라 지급.

- (1) 월 지급되는 보수는 기본연봉에 12회로 나누며, 부가급여는 「보수규정」을 준용함.
- (2) 정책인상률은 영월군수가 재단의 전년도 기관평가등급을 감안하여 매년 결정.
- (2) 부가급여 : 전력조회 후 보수규정에 따라 지급
- (3) 연봉액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

II. 준수사항

- (1) 재단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수함.
- (2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단제반기준을 준용함.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

. . .

(재)영월문화관광재단 이사장(또는 대표이사) (인)
 (재)영월문화관광재단 본 부 장 (인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

[별지 제1호 서식] <개정 2023.10.18.>

임기제 임직원 총 임금 지급내역

임금구성체계			
구분		지급시기	지급기준
기본연봉	기준기본급	매월	해당 직급의 해당 호봉기준
	기본가산급	매월	◦금액 : 기준기본급×정책인상률
	성과급	연 1회	◦보수규정 관련규정에 따라 지급
부가급여	정액급식비	매월	◦보수규정 관련규정에 따르며, 해당자에 한 함.
	직급보조비	매월	
	가족수당	매월	
	대민활동지원비	매월	
	연가보상비	연말	
	복지포인트	반기별	

재단법인 영월문화관광재단
운영수당규정

재단법인 영월문화관광재단 운영수당규정

제정 2017. 11. 29. 규정 제 4호

개정 2023. 01. 18. 제8호

개정 2023. 02. 28. 제9호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하“재단”이라 한다)이 지급하는 운영수당에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 운영수당에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(참석수당) ① 재단의 정관 및 규정 등에 따라 설치된 위원회 등 각종 회의에 참석한 사람에게는 참석수당을 지급할 수 있다.

② 비상근 임원을 제외한 재단의 임·직원에게는 담당사무 수행여부와 관계없이 참석수당을 지급하지 아니한다.

③ 영월군 소속 공무원이 각종 회의에 참여하는 경우에는 참석수당을 지급하지 아니한다.

제4조(심사수당) ① 재단의 정관 및 규정 등에 따라 설치된 위원회 등 각종 회의에 참석한 사람이 회의참석 이외에 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우에는 심사수당을 지급할 수 있다.

② 비상근 임원을 제외한 재단의 임·직원에게는 담당사무 수행여부와 관계없이 심사수당을 지급하지 아니한다.

③ 영월군 소속 공무원이 각종 회의에 당연직으로 참여하는 경우에는 심사수당을 지급하지 아니한다. 다만, 각종 토론회, 심포지엄, 공청회, 세미나 등에 사회자, 발표자, 토론자 등으로 참여하는 경우에는 사례금을 지급할 수 있다.

제5조(강의수당) 특강·세미나, 직원의 기본 소양 교육 또는 분야별 전문지식의 교육 등을 위하여 초빙된 사람에게는 강사수당을 지급할 수 있다.

제6조(자문수당) 특정사업 또는 연구과제에 대하여 전문지식을 제공하는 외부전문가에게는 자문수당을 지급할 수 있다.

제7조(원고료) 강의를 위한 원고 또는 재단에서 발간하거나 발간을 대행하는 간행물에 원고를 기고하는 사람에게는 원고료를 지급할 수 있다.

제8조(지급대상 및 지급액) 제3조부터 제7조까지의 운영수당의 지급대상 및 지급액은 「영월군 예산편성 지침」에 따른다.

제9조(여비) 운영수당을 지급받는 사람에게는 「영월군 지방공무원 여비 조례」의 규정을 한도액으로 실비의 범위 내에서 교통비, 식비, 숙박비를 별도 지급할 수 있다.

제10조(준용) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「영월군 예산편성 지침」 및 「지방출자·출연기관 예산편성지침」을 준용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
예산회계규정

재단법인 영월문화관광재단 예산회계규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제9호
 개정 2020. 06. 05.
 개정 2022. 04. 15.
 개정 2022. 09. 26.
 개정 2023. 01. 18.
 개정 2023. 02. 28. 제10호
 개정 2024. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산 및 회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(예산 및 회계의 원칙) ① 재단의 예산 편성 및 집행은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 및 「지방출자·출연기관 예산편성지침」에 따른다.
 ② 재단의 회계는 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 「지방출자·출연기관 결산기준」 및 「공익법인회계기준」에 따른다.

제4조(회계 책임자의 지정) ① 회계에 관한 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 재무관·징수관 : 회계업무 소관부서의 본부장
2. 지출원 : 회계업무 소관부서의 장
3. 세입세출외현금·수입금출납원 : 회계업무 소관직원
4. 채권·채무관리관 : 회계업무 소관부서의 본부장
5. 재산·물품관리관 : 회계업무 소관부서의 본부장
6. 분임재무·징수·재산·물품관리관 : 회계업무 소관부서의 장
7. 분임지출·출납원 : 대표이사가 지명하는 직원

② 제1항 이외의 회계 책임자는 필요에 따라 대표이사가 지정할 수 있다.

제5조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정가격 2,000만원 미만의 공사, 제조, 용역 계약
2. 추정가격 2,000만원 미만의 물품구입 계약
3. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에 따른

의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 외의 사항으로 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제6조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른다.

제7조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계관계직원의 재정보증에 관하여는 「영월군 회계관계공무원 재정보증 조례」를 준용한다.

제8조(재정사항의 합의) 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비를 제하고는 회계업무 소관부서장의 합의를 받아야 하며, 다음 각 호에 관하여는 예산업무 소관부서장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산 외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재단의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
3. 수입금마련 지출에 관한 사항
4. 예산집행에 관하여 이사회 의결·동의·승인 또는 보고하여야 할 사항
5. 예산과목이 분명치 않은 지출에 관한 사항
6. 기타 재단의 재정에 관한 주요사항 또는 이례에 속하는 사항

제2장 예산

제9조(예산요구) ① 대표이사는 「지방출자·출연기관 예산편성지침」에 따라 편성한 예산안과 예산 심의에 필요한 부속서류를 예산안 의결을 위한 이사회 개최일 15일전까지 이사회 구성원과 영월군수(이하 “군수”라 한다)에게 함께 송부하여야 한다.

② 이사회의 심의·의결 또는 관계법령에 따라 예산이 확정되거나 변경된 때에는 지체 없이 그 내용을 군수에게 보고하여야 한다.

제10조(추가경정예산) 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제11조(예산의 통제 및 집행실적 분석) 예산업무 소관부서의 장은 예산의 집행을 통제하

여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 대표이사에게 종합 분석·보고하여야 한다.

제3장 결산

제12조(결산보고) 대표이사는 「지방출자·출연기관 결산기준」에 따라 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고, 그 이후에 지체없이 결산서를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

제4장 수입

제13조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서에 따라 징수부에 기재하여야 한다.

제14조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 다음 각 호에서 정한 날까지 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

1. 거래은행의 소재지에서 수납한 경우: 수납한 날의 다음 날
2. 그 밖의 경우: 수납한 날부터 5일이 되는 날

제5장 지출

제15조(지출의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 따른 적법여부를 심사하여야 한다.

제16조(지출원인 행위) 모든 지출원인 행위 시에는 관계 증빙서류를 구비하여 지출원인 행위부에 등재하여야 한다.

제6장 계약

제17조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 하며, 대표이사 또는 계약업무 소관직원은 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 된다.

제7장 보칙

제18조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「지방회계법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「영월

군 회계관리 규칙」 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 진행 중인 회계 사항은 이 규칙에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙(2020.06.05.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
재산 및 물품운영 관리규정

재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정

제정 2023. 01. 18. 규정 제10호

개정 2023. 02. 28. 규정 제11호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 소유 및 타인소유 재산과 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등에 관한 세부적인 기준과 절차를 정함으로써 재산 및 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 재산 및 물품의 관리에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재산”이란 재단이 취득하거나 정부, 지방자치단체, 공공단체 등 타인으로부터 대부분 받은 것으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 부동산과 그 종물
 - 나. 차량운반구와 그 종물
 - 다. 시설에서 사용하는 기계와 기구
 - 라. 부동산 신탁의 수익권 및 가목 및 나목의 재산으로 건설·제작중인 재산
2. “지식재산”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 권리를 말한다.
 - 가. 「특허법」·「실용신안법」·「디자인보호법」 및 「상표법」에 따라 등록된 특허권, 실용신안권, 디자인권 및 상표권
 - 나. 「저작권법」에 따른 저작권, 저작인접권 및 데이터베이스제작자의 권리 및 그 밖에 같은 법에서 보호되는 권리로서 같은 법 제53조 및 제112조제1항에 따라 한국저작권위원회에 등록된 권리(이하 “저작권등”이라 한다)
 - 다. 「식물신품종 보호법」 제2조제4호에 따른 품종보호권
 - 라. 가목부터 다목까지의 규정에 따른 지식재산 외에 「지식재산 기본법」 제3조제3호에 따른 지식재산권. 다만, 「저작권법」에 따라 등록되지 아니한 권리는 제외한다.
3. “물품”이란 재단이 취득하였거나 타인으로부터 대부분 받은 것으로서 다음 각 목을 제외한 동산을 말한다.
 - 가. 현금
 - 나. 유가증권

다. 제1호에서 정한 재산

4. “재산”이란 재산(이하 “지식재산”을 포함한다)과 물품을 말하며 고정재산, 재고재산, 부외재산, 소모품으로 분류한다. 다만, 무형재산은 이 규정을 적용하지 아니한다.
5. “중요재산”이란 토지 및 건물과 자산단위당 취득가액이 1억원 이상인 재산 및 그 외 이사회가 정하는 기본재산을 말한다.
6. “기계와 기구”의 범위는 부동산에 부착되어 있어 이와 분리하면 경제적 가치가 현저히 저하되는 기계와 기구 중 제1호가목의 종물 이외 것을 말한다.
7. “내용연수”란 「법인세법 시행규칙」 제15조에서 정한 기간을 말한다. 다만, 타인의 재산은 예외로 한다.
8. “재산의 취득, 보관, 사용, 운용 및 관리, 처분”이란 다음 각 목과 같다.

가. 취득 : 재산의 신설, 증설, 교환, 구입, 제작, 수증, 기부채납 등 재산의 증가행위
나. 보관 : 사용하고 있거나 사용할 재산이 본래기능을 유지하는데 필요한 보존행위와 조치

다. 사용 : 재산의 기능과 용도에 따라 이용하는 것

라. 운용 및 관리 : 자산사용 시 훼손 및 손망실 방지, 용도변경, 사용 및 관리전환, 소유권과 관리권 확립, 실태파악, 처분, 기장 정리 등

마. 처분 : 매각, 감모, 훼손, 망실, 폐기, 교환, 양여·기부 등의 변동에 따른 재산의 감소행위

제4조(분류) ① 대표이사는 재단 재산의 적정한 사용과 처분을 위해 재산을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 부서별로 분류하여야 한다.

② 재산의 각 계정에 대한 자산과목분류는 「공익법인회계기준」에 따른다.

제5조(자산관리책임) ① 대표이사는 효율적인 자산관리를 위하여 총괄자산관리자를 둔다.

② 총괄자산관리자는 자산업무 소관부서의 본부장으로 하며, 다음 각 호의 사항에 대한 책임이 있다.

1. 재산의 수급계획 및 관리계획 수립과 그 시행
2. 재산의 총괄관리 및 조정, 통제
3. 재산의 취득 및 처분의 결정
4. 자산대장보관 및 그 기록의 총괄
5. 자산관리에 관한 제도개선 등 필요한 사항
6. 재산에 대한 조세 및 부과금의 산정검토와 그 납부
7. 재산의 현황파악 등 세부관리에 필요한 사항

③ 총괄자산관리자는 재산의 수불과 보관, 관리 등을 위하여 자산업무 부서장을 자산관

리자로 두며 자산출납 및 관리요원을 둘 수 있다.

④ 대표이사는 소관자산의 운용, 관리, 손망실 방지 등을 위하여 각 부서장을 자산운용자로 두며 분임자산운용자를 둘 수 있다.

제6조(관리기준의 제정) 대표이사는 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.

제2장 취득

제7조(수급계획) ① 총괄자산관리자는 매 회계연도마다 다음 각 호의 자산에 대한 수급계획을 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

1. 중요자산

2. 제1호 외의 자산으로 재단 재산형성에 중요하다고 대표이사가 인정하는 자산

② 대표이사는 자산의 종합관리에 필요하다고 판단되는 경우 총괄자산관리자에게 수급계획을 변경 또는 조정하게 할 수 있다.

제8조(취득제한) 취득대상 자산에 사권이 설정되었을 때에는 그 사권이 말소된 후가 아니면 재단 자산으로 취득하지 못한다. 다만, 재단에 이익이 된다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(취득시기) ① 물품구입에 따른 자산의 취득시기는 검사를 필한 시점으로 한다.

② 수중에 따른 자산의 취득 시기는 재단에 도착한 시점으로 한다.

③ 공사 및 제조 등에 따른 자산의 취득 시기는 사용승인 또는 준공검사를 필한 시점으로 한다.

제10조(취득가액) 자산의 취득가액은 다음 각 호에 따른다.

1. 구입에 따른 것은 구입가액에 부대비 및 설치비를 가산한 금액

2. 공사 또는 제작에 따른 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액

3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액

4. 교환에 따라 취득한 자산은 원칙적으로 양도 자산의 장부 가액에 교환차금 및 부대비를 가산한 금액

5. 「자산재평가법」에 따라 재평가할 경우에는 그 가액

제11조(검사 및 검수) 자산의 검사 및 검수는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제3장 운용 및 관리

제12조(관리자의 의무) 자산의 관리업무에 종사하는 직원은 자산관리에 관한 법령과 규정을 준수하는 것 외에 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

제13조(장부 등의 비치) 자산관리자는 자산을 관리하기 위하여 자산대장 등을 비치하고

취득, 처분 등의 내용을 발생순으로 기장 정리해야 한다. 다만, 자산관리사무를 전산화 하여 그 처리 결과를 전산적으로 기록할 수 있을 경우에는 전산자료로 갈음할 수 있다.

제14조(관리번호 및 표찰 부착) 자산을 취득할 때마다 고정자산과 부외자산으로 분류하여 자산관리번호를 부여하고 표찰을 부착하여야 한다. 다만, 자산의 성질상 필요하지 아니한 자산은 그러하지 아니한다.

제15조(권리보존) ① 총괄자산관리자는 토지, 건물 등의 등기 또는 등록이 필요한 자산을 취득하였을 때에는 지체 없이 등기 기타 권리확보에 필요한 조치를 이행하여야 한다. 다만, 잠정적인 사용을 위하여 취득한 자산은 그러하지 아니한다.

② 제1항의 등기 또는 등록의 명의를 “영월문화관광재단 대표이사”로 한다.

제16조(보험가입) ① 자산관리자는 법령 또는 자산의 관리상 손해, 화재, 자동차 등의 보험에 가입하여야 할 필요가 있는 자산은 보험에 가입하여야 한다.

② 제1항에 따른 보험의 피보험자 명의를 “영월문화관광재단 대표이사”로 한다.

제17조(보관) 자산관리자는 자산을 보관함에 있어 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 도난, 변질 및 재해의 방지
2. 품목별 구분 및 검사와 재고 조사 용이
3. 불출과 출고의 용이
4. 불용품, 폐품과 수리가 필요한 물품의 상태별 구분
5. 기타 보관상 필요한 조치

제18조(반납) 자산운용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 자산관리자에게 자산을 반납하여야 한다.

1. 공사 준공 또는 사용 완료 후
2. 수요 초과품 또는 잔여품
3. 불용품 또는 폐품
4. 자산관리자의 반납지시

제19조(사용전환) 자산의 효율적인 운용을 위하여 필요할 때에는 자산관리자의 승인을 받아 자산운용자 간에 자산을 사용전환할 수 있다.

제20조(관리전환) 대표이사는 자산의 효율적인 사용을 위하여 필요한 때에는 국가, 지방자치단체, 공공단체 등으로 자산을 관리전환할 수 있다. 다만, 중요자산은 그러하지 아니한다.

제21조(임차) 대표이사는 사업수행에 필요한 경우 예산의 범위 내에서 타인소유의 토지, 건물, 전산장비 등을 임차하여 사용할 수 있다.

제22조(임대) 대표이사는 재단의 자산을 그 본래의 용도, 자산 가치 및 유지관리를 방해

하지 않는 범위 내에서 임대할 수 있다.

제23조(교환) ① 재단에서 사용하기 위하여 필요로 하거나 또는 재단에 이익이 된다고 인정될 경우에는 재단 자산과 타인 자산을 교환할 수 있다.

② 중요자산을 타인 자산과 교환하고자 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 영월군수(이하 “군수”라 한다)의 승인을 받아야 한다.

③ 중요자산 이외의 자산에 대한 교환의 기준, 절차 등은 따로 정한다.

제24조(국·공유자산등의 관리) 정부 또는 지방자치단체 등으로부터 대부 또는 사용허가를 받은 국·공유자산은 「물품관리법」과 「국유재산법」 및 관계법령이 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

제25조(정비점검) 자산관리자는 정기 또는 수시로 자산상태를 점검하여 항상 사용가능한 상태를 유지하여야 한다.

제26조(인계인수) ① 제5조에 따른 자산관리업무에 종사하는 직원의 이동 또는 변동이 있을 때에는 소관 자산을 인계인수하여야 한다.

② 제1항에 따라 인계인수하고자 할 때에는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명·날인하여야 한다.

제27조(재물조사) ① 재물조사는 정기, 수시 재물조사로 분류한다.

② 총괄자산관리자는 매년 12월 31일을 기준으로 정기재물조사를 실시하여 자산의 과부족 및 망실, 훼손, 감모, 성능저하 등 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

③ 총괄자산관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 수시재물조사를 실시할 수 있다.

1. 도난 또는 분실이 있을 때
2. 천재지변이 있을 때
3. 기타 대표이사 필요하다고 인정할 때

제28조(재물조사대상) ① 재물조사 대상자산은 현금, 유가증권, 무형 고정자산을 제외한 재단의 유형고정자산과 채고자산, 기타 대표이사가 정하는 자산으로 한다.

② 대표이사는 필요에 따라 제1항의 재물조사 대상자산을 제한하여 자산과목 별로 재물조사를 실시하게 할 수 있다.

제29조(재물조정) ① 총괄자산관리자는 재물조사 결과 자산의 증감이 발생되어 그 원인이 사무 상 착오임이 명백한 때에는 대표이사에게 재물조정을 요청하여야 한다.

② 대표이사는 제1항의 재물조정요청을 검토하여 재물을 조정한다. 다만, 재물조정을 승인할 수 없을 경우에는 손망실 처리케 한다.

③ 재물조정을 승인받은 총괄자산관리자는 자산대장에 수량과 가액을 조정하고 그 근

거를 기록하여야 한다.

제4장 불용처분

제30조(불용결정대상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자산은 불용자산으로 결정할 수 있다. 다만, 소모되었거나 파손된 소모품은 불용결정을 하지 아니한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 자산으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 자산
2. 노후, 훼손, 마멸 등으로 수리가 불가능하여 활용할 수 없다고 인정 되는 자산
3. 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 자산
4. 시설에서 제거된 것으로 사용할 수 없는 자산
5. 수리를 요하는 자산으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 자산
6. 주장비가 사용 불가능하거나 없어진 경우로서 이를 새로이 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
7. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 자산
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정하는 자산

제31조(불용결정) ① 자산을 처분하고자 할 때에는 해당 자산을 불용결정하여야 한다.

② 재단의 토지, 건물 등 중요자산을 불용결정 및 처분하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다. 다만 내용연수가 초과한 장비는 대표이사가 불용결정을 할 수 있다.

③ 제2항의 불용결정 기준과 절차 등은 내규로 따로 정한다.

제32조(불용자산의 처분) 불용 결정된 자산의 처분은 자산관리자가 행한다.

제33조(불용자산의 시가감정) ① 불용자산의 가격평정은 감정기관의 감정을 받아 결정한다.

② 감정대상자산의 추정가격이 2백만 원 미만으로 추정되는 자산의 감정평가는 거래실례가격에 따라 결정할 수 있다.

제5장 손망실

제34조(손망실 보고) ① 관리 또는 사용 중인 자산이 망실, 훼손 또는 관리상에 사고가 발생하였을 때에는 해당자산의 사용자 또는 보관자와 이를 발견한 자는 지체 없이 총괄자산관리자에게 사실을 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 총괄자산관리자는 그 진상을 조사하여 필요한 조치를 취하고 대표이사에게 지체 없이 보고하여야 한다.

제35조(손망실처분) ① 대표이사는 손망실 보고에 대한 자산불용 및 손망실처분 결정을 하여 그 결과를 총괄자산관리자에게 통보하여야 한다.

② 자산관리자는 손망실 처분지시가 변상인 경우에는 변상명령서를 지체 없이 변상의 무자에게 전달하여야 한다.

③ 손망실자산의 현물변상은 신품 및 기타 사용가능자산을 망실한 경우에 한하며, 다음 각 호의 물품은 현물변상을 할 수 없다.

1. 식품류
2. 유류
3. 공사 또는 제조에 투입되는 자재
4. 기타 소모품류

④ 현물로 변상되는 물품의 상태는 손망실 당시의 상태이상이어야 하며, 품질 및 규격에 대한 검사, 검수를 실시하여야 한다.

제36조(변상책임) ① 제5조에 정한 자산관리업무에 종사하는 자가 소관자산의 관리업무를 처리 또는 감독함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 발생하게 하였을 경우에는 그 손해를 변상할 책임을 진다.

② 자산을 출납, 보관 또는 사용하는 자가 그 보관에 속하는 자산을 망실, 훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 제시하지 못하였을 때에는 변상책임을 진다.

③ 변상의무자가 2인 이상일 경우에 각자의 책임한계에 따르고, 책임이 불분명할 때에는 그 책임이 동일한 것으로 보고 균등분할 변상책임을 진다.

제37조(변상방법) ① 훼손된 자산을 수리하여 원상태로 회복시킴이 가능한 경우에는 원상회복을 원칙으로 한다.

② 망실된 자산의 변상은 망실한 자산과 동등한 자산 또는 그 이상의 자산으로 현물 변상하여야 한다.

③ 현물변상 또는 원상회복이 불가능한 물품은 현금으로 일시 변상을 하여야 한다. 다만, 일시 변상이 부득이한 사유로 곤란한 경우에는 분할 변상할 수 있다.

④ 손망실 자산의 시가가 불분명하거나 산정할 수 없을 경우에는 적정 평가액 또는 취득가액에 따른다.

⑤ 변상금의 산정시점은 그 원인이 발생한 시점으로 하고, 발생시점이 불분명한 경우에는 발견시점으로 한다.

제38조(이의신청) 변상의무자가 변상명령을 받고 변상명령에 그 책임을 면할 충분한 이유가 있을 때에는 변상명령을 받은 날부터 15일 이내에 그 이유를 명백히 한 서류에 이를 증명하는 서류를 첨부하여 이의신청을 할 수 있다.

제6장 지식재산권의 보호

제39조(지식재산권의 귀속) ① 직무발명에 대한 권리는 「발명진흥법」 제10조제2항에 따라 재단이 승계한다.

② 직원이 외부발명자와 공동으로 직무발명을 한 경우 재단은 직원이 가지는 권리의 지분을 승계한다.

③ 재단이 권리를 승계하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우 지식재산권심의위원회의 심의를 거쳐 승계하지 아니할 수 있다.

제40조(발명신고 의무) 직원이 직무발명을 한 경우 지체없이 그 발명의 내용을 재단에 신고하여야 한다.

제41조(자유발명의 신고) ① 발명자는 자신의 자유발명에 대한 권리를 재단에 양도할 수 있다.

② 발명자가 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제40조에 따른 신고를 하여야 한다.

제42조(권리승계결정의 절차) ① 재단이 발명자로부터 발명의 신고를 받았을 때에는 그 권리의 승계, 출원지원 여부 등을 결정하여야 한다.

② 재단이 권리의 승계를 포기하거나 발명의 신고를 받은 날부터 4개월 이내에 제1항의 결정을 아니한 때에는 해당 발명은 자유발명으로 본다.

③ 재단은 제1항의 결정 결과를 지체없이 발명자에게 서면으로 통지하여야 한다. 이 때 재단은 당해 발명의 출원과 관련하여 지식재산권심의위원회의 검토의견에 따라 조정안을 발명자에게 제시하여 협의·조정할 수 있다.

제43조(출원) ① 재단은 발명자로부터 권리를 승계받아 출원지원을 할 것으로 결정한 경우에는 지체없이 출원을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 출원을 하는 경우 지식재산권의 출원 및 등록에 소요되는 비용을 외부로부터 지원받거나 연구비에 그 비용이 계상되어 있는 경우를 제외하고는 재단이 이를 부담한다. 다만, 재단(혹은 발명자)이 부담할 비용의 범위에 관한 사항은 내규로 정한다.

③ 발명자는 제42조제3항에 따른 조정안에 따르지 않고 출원을 할 수 있으며, 출원을 한 후 지체없이 그 사실을 재단에 통지하여야 한다. 다만, 이 경우에도 재단을 출원인으로 하여야 하며, 출원에 소요되는 모든 비용은 발명자가 부담한다.

④ 외국에 출원하는 경우에는 발명자로 하여금 출원비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

⑤ 재단은 출원을 한 후 지체없이 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.

⑥ 공유권리로 출원할 경우 출원비용은 공동출원인과 공동부담하거나 공동출원인에게

부담하게 할 수 있다.

⑦ 직무발명의 경우 발명자는 제1항의 규정에 따라 재단이 지식재산권을 받을 수 있는 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 개인명의로 지식재산권출원을 하거나 지식재산권을 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

⑧ 발명자가 제1항 내지 제7항의 규정을 위반한 경우 그로 인해 재단이 입은 손해를 배상하여야 한다.

제44조(상표의 관리) 재단은 재단의 가치 제고를 위한 상표를 권리화하고 이를 관리할 수 있다.

제45조(지식재산권의 등록유지) ① 재단은 최초 등록일부터 5년이 경과한 지식재산권에 대하여 그 동안의 기술이전 실적등을 고려하여 등록유지 여부를 지식재산권심의위원회의 심의를 거쳐 결정하여야 한다. 다만, 자유발명 또는 개인명의로 소유한 직무발명을 권리승계한 경우 승계일부터 3년과 최초 등록일부터 5년 중 기간이 긴 쪽을 적용한다.

② 재단은 제1항에 따라 등록유지를 포기한 지식재산권을 발명자 또는 기타 제3자에게 양도할 수 있다.

③ 지식재산권 등록 후의 등록유지비용은 재단에서 부담한다. 다만, 전용실시권을 허여 받은 기업이 있는 경우에는 실시기간 동안의 등록유지비용은 해당 기업이 부담한다.

제46조(보상금의 지급) 재단이 권리를 소유하고 있는 지식재산권의 수익에 대한 보상금을 지급할 수 있다.

제7장 보칙

제47조(준용) ① 자산의 손망실, 변상이의신청 및 그 심의에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「감사규정」을 준용한다.

② 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「공유재산 및 물품 관리법」 및 관계법령을 준용한다.

제48조(해석) 이 규정에서 사용된 지식재산 용어의 해석은 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인법」, 「상표법」, 「저작권법」 등 관계법령에 따른다.

제49조(내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
여비규정

재단법인 영월문화관광재단 여비규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제10호

개정 2018. 09. 18.

개정 2020. 02. 03.

개정 2023. 01. 18. 규정 제11호

개정 2023. 02. 28. 규정 제12호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원이 재단의 업무수행을 위하여 출장하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) ① 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

② 여비는 교통비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임을 말한다. 이하 같다), 숙박비, 식비로 구분한다.

제3조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 따른 출장을 하기 곤란한 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행 시 재단 소유의 교통수단을 이용할 경우 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다.

제4조(직원 등의 여비) 2명 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제5조(여비의 지급) ① 여비는 이 규정이 정하는 바에 따라 계산하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 여비는 예산의 범위 내에서 지급한다.

③ 다음 각 호의 부정수령에 해당될 경우 여비상당액을 환수하고, 환수금액의 2배를 가산하여 징수한다.

1. 허위의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장여부와 상관없이 배분하는 행위

제6조(직원이 아닌 사람의 여비) 재단의 고문, 자문위원 등 직원 이외의 사람이 재단의 업무를 수행함에 있어 여행이 필요하다고 인정되는 경우에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급기준은 대표이사가 따로 정한다.

제7조(여비지급의 예외) 대표이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제2장 국내여비

제8조(출장여비의 지급) ① 여비는 별표 1의 국내여비 기준표에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

② 항공편 이용 시에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

③ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

④ 공무형편상 지정된 숙박에 관하여는 그 실비액을 지급할 수 있다.

제9조(관내출장시의 여비) ① 관내출장의 경우에는 제8조에도 불구하고 출장시간이 4시간 이상인 사람에게는 20,000원을, 4시간 미만인 사람에게는 10,000원을 지급한다. 다만, 재단의 전용차량 배정자와 차량유지비를 지급 받는 사람에게는 지급하지 아니하며, 재단의 차량을 이용하는 사람에게는 10,000원을 감하여 지급한다.

② 제1항에서 “관내”란 영월군내의 지역을 말하며, 그 밖의 지역을 관외 출장지로 구분한다.

제10조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일부터 다음 각 호에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 30%

제3장 국외여비

제11조(국외여비의 지급) 국외출장시의 여비는 「공무원 여비 규정」에 따라 지급하며, 직급별 적용기준은 별표 2와 같다.

제12조(준용규정) 본 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「영월군 지방공무원 여비 조례」 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.09.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.02.03.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

여비규정

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

국내여비 기준표

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
임원	「영월군 지방공무원 여비 조례」 별표1 지급표 제1호 적용						
직원	「영월군 지방공무원 여비 조례」 별표1 지급표 제2호 적용						

[별표 2] <신 설 2023.01.18.>

국외여비 직급별 적용기준

구 분	국외여비	비 고
임 원	「공무원 여비 규정」 별표1 구분표 제1호 라목	
직 원	「공무원 여비 규정」 별표1 구분표 제2호	

재단법인 영월문화관광재단
감사규정

재단법인 영월문화관광재단 감사규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제13호

개정 2022. 09. 26.

개정 2023. 01. 18. 규정 제12호

개정 2023. 02. 28. 규정 제13호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하“재단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 내부감사의 합리적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 전반에 걸친 회계 및 업무감사에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(감사의 수행) 감사업무의 수행을 위하여 감사 및 검사역(이하 “감사인”이라 한다)을 둘 수 있다.

제4조(감사인의 직무) 감사인은 다음 각 호의 업무를 감사한다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무의 감사
2. 일상업무에 대한 전반적인 감사
3. 관계 법령 및 조례와 정관에서 정하는 사항에 관한 감사
4. 이사장 및 대표이사가 별도로 요청하는 업무에 대한 감사

제5조(감사의 구분) 감사는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기감사는 감사계획을 수립하여 연1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우 또는 제4조제4호의 경우에 실시한다.
3. 일상감사는 업무수행 과정에서 회계, 예산 및 집행 등 주요서류에 대하여 대표이사의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법에 따라 실시한다.

제6조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실시감사로 한다.

제2장 감사와 검사역

제7조(직무의 독립원칙) 감사인은 의결 및 집행기관과 독립된 위치에서 그 직무를 수행한다.

제8조(이사회 참석) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

제9조(검사역의 자격 및 신분보호) ① 검사역은 원칙적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 보한다.

1. 공인회계사, 변호사, 법무사

2. 국가 또는 공공기관에서 예산, 회계 또는 감사업무를 2년이상 담당할 경험에 있는 사람
3. 재단에서 3년 이상 근무한 사람
- ② 감사역은 업무와 관련하여 최근 2년 이내에 감봉 이상의 징계를 받은 사항이 없는 사람이어야 한다.
- ③ 감사역에게는 법령 위반 또는 업무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 하여서는 아니 된다.

제3장 직무와 권리

제10조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.
2. 직무상 지득한 비밀을 정당한 사유없이 이를 누설하거나 공개할 수 없다.
3. 직무수행에 있어 관계 법규 및 지시사항 등 사실과 증거에 따라 수행한다.
4. 감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축 또는 침체 되지 않도록 노력한다.

제11조(감사인의 권한) 감사인은 감사업무 수행시 필요할 때에는 다음의 권한을 행사할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출요구
5. 감사결과 위법, 부당사항에 대한 시정과 관계직원에 대한 징계건의
6. 업무개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행상 필요한 사항의 요구

제12조(피감사부서의 협조) 피감사 부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 업무에 지장을 주지 않는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(감사불응시의 조치) 감사인은 피감사 부서가 자료제출요구 또는 기타 감사업무 수행시 협조하지 아니하여 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 대표이사에게 보고하여 그 지시를 받아 처리한다.

제4장 감사계획과 시행

제14조(감사계획 수립) 감사인은 회계연도 개시 10일전까지 익년도 감사계획을 수립하

여야 한다.

제15조(감사실시) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사범위, 감사일정 등을 감사대상부서에 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사인이 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보없이 실시할 수 있다.

제16조(감사일지) 감사인은 감사 실시내용을 감사일지에 모든 기록을 유지한다.

제17조(시정요구 및 징계건의) 감사인은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항은 감사인의 명의로 해당 부서의 장에게 그 시정을 요구하거나 대표이사에게 관계 직원의 징계를 건의할 수 있다.

제18조(시정결과 보고) 해당 부서의 장은 제17조에 따른 시정요구를 받았을 때에는 지체없이 시행하고 그 결과를 감사인에게 보고한다.

제19조(시정확인) 감사인은 시정결과 보고에 대하여는 적정조치 여부를 확인하여야 한다.

제20조(이의신청) ① 제17조에 따른 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당 부서의 장은 이유를 명백히 하여 시정요구를 통보받은 날부터 15일 이내에 이의를 신청할 수 있다.
② 감사인은 제1항에 따라 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 다시 감사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 보고 및 기타

제21조(감사결과보고) 감사인은 감사 종료후 감사결과보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제22조(감사의견서) 감사인은 회계연도 결산서에 의견서를 첨부하여 이사회에 보고하여야 한다.

제23조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 또는 부당한 사항을 발견하여 긴급처리가 필요하다고 인정될 때에는 즉시 대표이사에게 보고하여 그 지시를 받아 처리하여야 한다.

제24조(보고의 명의) 이 규정에 따라 제출되는 모든 보고서는 감사인의 명의로 한다.

제6장 보칙

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 내규로 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
문서관리규정

재단법인 영월문화관광재단 문서관리규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제11호

개정 2022. 09. 26.

개정 2023. 01. 18. 규정 제13호

개정 2023. 02. 28. 규정 제14호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서의 간소화, 표준화 및 과학화를 기하여 효율적인 문서관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 문서관리에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 재단 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 등을 포함한다.) 및 재단에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “서명”이란 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
3. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 따라 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “전자이미지서명”이란 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
5. “보존”이란 담당부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 문서 소관부서에서 집중관리하는 것을 말한다.
6. 삭제

제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 일반문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서는 정관, 규정, 내규, 계약서 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 발령, 명령, 지시, 임용장 등 재단이 직원에게 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고 등 재단이 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서

업무에 활용하는 문서를 말한다.

5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

6. 전자문서는 제1호 내지 5호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 해당 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자 이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 따른 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다) 됨으로써 그 효력을 발생한다.

제6조(문서소관부서) ① 문서소관부서는 문서관리업무의 소관부서로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 소관한다.

② 문서소관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검·지도하여야 한다.

③ 부서간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서가 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정의 제5장 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제8조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제9조(용지의 규격 등) ① 용지의 규격은 A4(210mm×297mm) 크기를 세로로 쓰는 것을 원칙으로 하며 도면 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 단, 도표의 작성이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제10조(문서의 전자적 처리) 문서는 불가피한 경우를 제외하고는 가능한 한 전자문서시스템을 이용하여 처리하여야 한다.

제11조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제12조(문서의 간인) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 그 외 간인이 필요하다고 인정되는 중요한 문서

제13조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문서별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문서별 면수를 당해 문서의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문서별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 별지 제1호서식의 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제14조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다.), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 재단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

- ② 제1항제3호에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호는 제15조에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 소관부서의 장 등으로 쓴다.
- ③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
- ④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제15조(문서의 등록) ① 문서를 생산한 때에는 부서별로 별지 제2호서식의 기록물등록대장에 해당 문서를 등록하여 생산등록번호를 부여한 후 문서에 표기하되, 생산등록번호를 문서에 표기한다.

- ② 문서를 접수한 때에는 문서소관부서에서 접수하고 처리부서로 배부하며, 별지 제3호서식의 기록물배부대장에 해당 문서의 접수 및 배부사항을 등록하고, 문서처리인을 찍고 이를 당해 기록물에 표기하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 부서별 분류기호와 연도별 등록일련번호로 구성하며, 부서별 분류기호는 서로 중복되지 않도록 한다.
- ④ 해당 기록물관리대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

제16조(문서의 접수·처리) ① 문서의 접수 및 처리는 문서소관부서에서 한다.

- ② 문서소관부서의 문서수발사무를 담당하는 직원은 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 직원의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 하고 공람한 직원은 해당란에 서명을 한다. 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제17조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 대표이사는 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신 기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

- ② 처리부서는 문서소관부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서소관부서에 반송하여야 하며, 문서소관부서는 해당 문서를 즉시 재배

부하되, 문서소관부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

제18조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 따라 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4., 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라., 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4), 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠, 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), , 너., 너), (너), , 로 이어 표시한다.

제19조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항에 따른 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

제20조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 “영월문화관광재단 대표이사”로 한다. 다만, 재단내 부서간 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 해당 부서장의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제21조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 또는 그 외 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 별지 제4호서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하되, 보고서, 계획서, 검토서 등 필요한 경우에는 별지 제5호서식을 사용한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 서식을 사용할 수 있다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록, 그 외 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제22조(협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 다른 부서의 협조 또는 합의를 요하는 경우에는 기안부서장의 결재 직후 해당 부서장의 협조 또는 합의를 받아야 한다. 다만, 해당 부서장의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 협조의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 제1항에 따라 기안문을 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급 결재자의 결정에 따른다.

제23조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 각급 결재자의 결재를 받아야 하며, 문서의 결재 후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 시행을 중지하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야 한다.

② 전결의 경우 대표이사의 결재란을 삭제하고 전결하는 직원의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 결재권자가 휴가, 출장, 그 외의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 삭제하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후, 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다. 이 경우, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④ 결재자는 정당한 사유없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 있다.

⑤ 재단의 대표이사는 검토·협조 및 결재 중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제24조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 수신자별로 별지 제6호서식의 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 전자결재시스템에서 정한 수신처 지정의 방법 등으로 시행문 작성을 대신할 수 있다

제25조(직인날인 및 서명) ① 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 별지 제7호서식의 직인날인대장을 작성하고 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 서명(전자문자서명을 제외한다)을 한다.

- ② 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 단순한 업무연락·통보 등 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.
- ④ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제26조(문서의 발송) ① 시행문은 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

- ② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편, 그 외 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 전자문서는 전자우편주소를 이용하여 발송할 수 있다.
- ④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서소관부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- ⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제27조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서는 제8조 내지 제20조 및 제25조를 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중 법률에 관한 문서는 이 규정의 적용을 받는 기관 외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 따를 수 있다.

제3장 문서의 보관, 보존 및 폐기

제28조(문서의 정리) ① 문서는 별도 규정이 없는 한 소관부서의 업무담당자가 정리한다.

- ② 문서는 미결, 완결을 명확하게 구분하여 정리한다.

제29조(미결문서의 처리) 1건 처리가 완전히 끝나지 않은 문서는 미결문서로 취급하며 소관부서의 업무담당자가 별도 관리한다.

제30조(문서의 보관 및 이관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중 보관·관리하며 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

- ② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 부서내에서의 보관기간이 끝난 문서는 제32조의 보존연한에 따라 자체 폐기 또는 문서소관부서로 이관하여야 한다.

제31조(이관문서의 보존) ① 문서소관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 별지 제8호서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존·관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다

③ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

제32조(보존연한) ① 문서의 보존연한은 문서의 생산년도 또는 처리 종결연도 다음해 1월 1일부터 기산하여 보존연한이 끝나는 해의 12월 31일까지로 하며 처리 종결연도라 함은 다음 각호와 같다.

1. 장표류는 연도마감처리한 시점

2. 공사, 구매 등에 있어서는 그 행위가 완료된 시점

3. 효력이 계속되고 있거나 현재 적용하고 있는 규정, 계약서, 등기서류, 계류 중인 사건 및 소송에 관한 서류 등은 그 효력이 종료된 시점

4. 그 외 일반문서의 경우는 그 사항이 완결된 시점

② 문서의 보존연한은 별표 1에 따른다.

제33조(보존문서의 대출) 문서를 대출할 때에는 별지 제9호서식의 보존문서대출기록부에 대출상황을 기록·유지하여야 한다.

제4장 서식관리

제34조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서(전자문서 포함)로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제35조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.

2. 일반서식은 법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

제36조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 이 규정에 따른 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 해당 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 따른 기록서식 등 그 외 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

- ③ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
- ④ 서식은 법령에 따라 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.
- ⑤ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.
- ⑥ 서식에는 가능한 한 재단의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 재단의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제37조(서식의 승인 등) ① 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 승인된 서식은 업무의 전산화 등으로 승인된 서식을 그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류 등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적에 침해하지 아니하는 범위 내에서 기재항목 또는 형식 등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항에도 불구하고 사후통보로 승인에 갈음할 수 있다.

제38조(서식의 전산관리) 대표이사는 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 따라 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제5장 비밀문서

제39조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비공개 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 부분공개 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면에 하고, 필요에 따라 각면마다 할 수 있다.

제40조(비밀문서의 취급) 비밀문서는 대표이사의 허가 없이 복제 또는 복사할 수 없다.

제41조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서소관부서장이 대표이사의 승인을 얻어 폐기한다.

제6장 보칙

제42조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 관계법령을 준용한다.

제43조(외국어문서) 외국어 문서의 작성 및 처리는 특별히 정한 것 외에는 일반 관례를 따르며 접수, 보관, 보존 및 폐기는 이 규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

문서 보존연한

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	소송, 등기 등에 관련된 문서
	관청의 중요 인·허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보존대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

문서관리규정

■ 재단법인 영월문화관광재단 문서관리규정 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

색 인 목 록

문서철제목:

일자	문서번호	제목	수신	발신	면수

■ 재단법인 영월문화관광재단 문서관리규정 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

기 록 물 등 록 대 장

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제목	시행				비고
				일자	수신처	방법	인수자	

기 록 물 배 부 대 장

일련 번호	수령 일자	발신 기관명	문서 번호	처리 부서	문서제목	인수자	비고

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

담당자				결재권자
협 조				

(제 목)

※ 필요한 경우 그 내용을 요약하여 기재할 수 있음

재단법인 영월문화관광재단

(○ ○ ○ ○ 부)

■ 재단법인 영월문화관광재단 문서관리규정 [별지 제6호서식] <신 설 2023.01.18.>

슬로건 기관명 및 로고(CI)

수신자
(경유)
제 목

1.

재단법인 영월문화관광재단 대표이사

★기안자 (직위) 서명 검토자(직위) 서명 결재권자 (직위) 서명
시행 부서별분류기호- 등록일련번호(시행일) 접수 접수부서 - 등록일련번호(접수일)
우) 주소 / 홈페이지 주소
전화 / 전송 / 이메일 / 공개구분 177 -

직 인 날 인 대 장

번호	일자	신청부서	신청인	날인문서명	매수	제출처	결재	

■ 재단법인 영월문화관광재단 문서관리규정 [별지 제8호서식] <신 설 2023.01.18.>

문 서 보 존 대 장

보존기간				폐기에정일			
부서	문서철 번호	제목	이관일자	보존위치	폐기		입회확인
					일자	확인	

보 존 문 서 대 출 기 록 부

대출 기간	대출문서			대출자		반납확인결재	
	문서분류 기호	보존 기간	제목	소속/ 직급	성명	반납일	확인자

재단법인 영월문화관광재단
공인규정

재단법인 영월문화관광재단 공인규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제4호
개정 2022. 04. 15.
개정 2022. 09. 26.
개정 2023. 01. 18. 규정 제14호
개정 2023. 02. 28. 규정 제15호
개정 2024. 04. 15.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인의 규격, 등록, 개폐, 관리 및 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류 및 규격) ① 재단에 두는 공인은 다음 각 호와 같이 직인, 인감 및 특수인으로 구분한다.

1. 직인은 이사장, 대표이사, 그 외 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다.
2. 인감은 이사장 명의의 인장으로 관할법원에서 발급하는 법인인감 증명에 따라 증명될 수 있는 인장을 말한다.
3. 특수인은 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

② 제1항에 따른 공인의 종류 및 규격은 별표 1과 같다.

③ 공인의 글씨는 한글전서체로 가로글씨로 새긴다.

제3조(각인) ① 직인에는 기관명을 새겨야 한다. 다만, 회계인의 경우에는 회계직명을 함께 각인할 수 있다.

② 공인을 신고하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 대표이사의 승인을 받아 각인한다.

제4조(공인관리자) 공인은 공인업무 소관부서의 장이 관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 본부장 및 회계업무 소관직원의 공인은 그 직에 임명된 직원이 관리한다.

제5조(교부 및 등록) ① 공인은 공인관리자가 새겨 이를 교부한다.

② 공인을 등록, 개폐하였을 때에는 별지 제2호서식에 따라 공인대장에 등록하고 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제6조(인영의 보존) 공인관리자는 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

제7조(공인의 폐기) 공인의 개각, 부서의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제4호서식에 따라 대표이사의 승인을 얻어 폐기하고 소각처분하여야 한다.

제8조(공인의 사고보고 등) 공인관리자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 따라 대표이사

에게 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제9조(전자공인) ① 재단은 전자문서의 시행을 위하여 공인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자공인을 사용할 수 있다.

② 공인관리자는 등록된 전자공인이 위조 또는 부정사용되지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제10조(보관) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무시간 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

제11조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 공인 명의의 끝 글자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.><개 정 2024.04.00.>

공인의 종류 및 규격

공인의 구분	형상	규격	비고
1. 재단법인 영월문화관광재단	정방형	2.4센티미터	직인
2. 재단법인 영월문화관광재단 이사장	원형	직경 1.8 센티미터	법인인감
3. 재단법인 영월문화관광재단 대표이사	정방형	2.0센티미터	대표이사
4. 재단법인 영월문화관광재단 징수관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
5. 재단법인 영월문화관광재단 재무관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
6. 재단법인 영월문화관광재단 지출원인	정방형	2.0센티미터	회계관직
7. 재단법인 영월문화관광재단 채권관리관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
8. 재단법인 영월문화관광재단 채무관리관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
9. 재단법인 영월문화관광재단 수입금출납원인	정방형	1.8센티미터	회계관직
10. 재단법인 영월문화관광재단 세입세출외현금출납원인	정방형	1.8센티미터	회계관직
11. 재단법인 영월문화관광재단 물품관리관인	정방형	1.8센티미터	회계관직
12. 재단법인 영월문화관광재단 물품출납원인	정방형	1.8센티미터	회계관직
13. 재단법인 영월문화관광재단 분임재무관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
14. 재단법인 영월문화관광재단 분임지출원인	정방형	2.0센티미터	회계관직

공인신고서

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감 <input type="checkbox"/> 회계관직	
보 관 처			관 수 자
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유		
	사용개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각 시 사용 직인 날인)		

■ 재단법인 영월문화관광재단 공인규정 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.><개 정 2024.04.15.>

공인대장

공 인 명				종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감 <input type="checkbox"/> 회계관직
사용법인				등 록 일	년 월 일
교 부 공 인	(인영)			조 각 일	년 월 일
				사 용 일	년 월 일
				조 각 자	주소 : 주민등록번호: 성명:
				재 료	
	보 관 책 임 자		년 월 일	교부사유	
			년 월 일	공 고	년 월 일(제 호)
			년 월 일		
			년 월 일	비 고	
폐 기 공 인	(인영)			등 록 일	년 월 일
				폐 기 일 (분실일)	년 월 일
				폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
				폐기방법	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
				폐 기 자	법인명 : 성명: 직위 :
				공 고	년 월 일 (제 호)

※ 유의사항

- 1.등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.
- 2.공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실한 날을 기록 한다.

공인규정

■ 재단법인 영월문화관광재단 공인규정 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

인 영 부

법인명 :

(년 월 일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

■ 재단법인 영월문화관광재단 공인규정 [별지 제4호서식] <신 설 2023.01.18.><개 정 2024.04.15.>

공인폐기신청서

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감 <input type="checkbox"/> 회계관직	
폐기사유			
최초 사용 개시일			관 수 자
폐기 대상 공인 처리	폐기예정일 (분 실 일)		
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타	
	폐 기 자		
공인의 모형 (사용직인 날인)			

공인사고보고서

1.사고 공인명	
2.사고 발생장소	
3.사고 내용	
4.사고 후의 조치결과	
5.비고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 인

(재)영월문화관광재단 대표이사 귀하

재단법인 영월문화관광재단
사무전결규정

재단법인 영월문화관광재단 사무전결규정

제정 2020. 06. 05.

개정 2022. 04. 15.

개정 2023. 01. 18. 규정 제15호

개정 2023. 02. 28. 규정 제16호

개정 2023. 10. 18.

개정 2024. 12. 30.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 대표이사의 권한에 속하는 사무의 기안책임 및 결정권한을 합리적으로 배분하고 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행의 권한과 책임의 소재를 명확히 하고 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무전결에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(사무배분의 원칙) 대표이사, 본부장 또는 센터장, 부장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 따른다. <개정 2023.10.18.>

1. 대표이사의 결재사항

- 가. 재단의 존립 및 운영에 관한 기본방향 결정
- 나. 군 등 관계 기관에 대한 주요의사의 결정
- 다. 주요사업의 기본방향 결정
- 라. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요결정
- 마. 주요 사업계획의 변경·조정 결정
- 바. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
- 사. 주요 업무계획의 조정
- 아. 업무수행에 필요한 조정
- 자. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 사업계획의 수립·집행
- 차. 인사, 재무회계 업무수행에 필요한 조정 · 감독

2. 본부장 또는 센터장의 전결사항 <개정 2023.10.18.>

- 가. 주요업무계획의 입안 및 수립
- 나. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 조정
- 다. 재단의 위상 및 정책목표에 대한 의회 등 대외적 협력 및 협의
- 라. 재단업무의 필요한 조정·감독

3. 부장의 전결사항

- 가. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립 및 집행
- 나. 소관업무에 관련된 자료의 수집·조사·연구
- 다. 소관업무의 진도파악 및 관리
- 라. 소속직원의 업무수행에 대한 조정·감독

4. 삭제

제4조(전결사항) ① 대표이사, 본부장 또는 센터장, 부장의 전결처리사항은 별표 1과 같다. <개정 2023.10.18.>

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 차상급 직위자에게 사전·사후보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차하급 직위자가 그 권한을 수행한다.

제6조(결재절차 등) ① 기안은 해당 사무관계자가 기안하여야 한다. 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.04.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.02.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.10.18. 2024.12.30.>

위임전결사항

1. 공통사항

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장 (센터장)	대표이사
1	기획	주요 시책사업 기본방향 결정			○
		주요 사업계획 수립			○
		세부 추진계획 수립 및 시행			○
		주요 사업계획의 변경·조정 결정			○
2	복무	국외출장명령 및 복명			○
		국내출장, 휴가, 조퇴, 외출			
		· 본부장			○
		· 부장		○	
		· 부서원	○		
3	예산집행 품의	공사·제조·용역			
		· 3천만원 이상			○
		· 5백만원 이상		○	
		· 5백만원 미만	○		
		물품구입			
		· 3천만원 이상			○
		· 5백만원 이상		○	
		· 5백만원 미만	○		
		여비, 제세공과금, 그밖의 법령상 의무적 지출사항	○		
		특근매식비, 사무용품비 등 일정기준에 의해 부서별로 배정된 예산의 집행	○		
인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비집행	○				

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장 (센터장)	대표이사
4	계약	5백만원 이상		○	
		5백만원 미만	○		
5	기본방침 결정사항 의 시행	기본방침이 결정된 사항의 통보, 조회, 공고		○	
6	타기관과 업무협조	협정 및 협약, 단체결연			○
		정례적인 조사·통보·보고·고시공문의 처리	○		
		타기관 협조 요청사항의 처리			
		· 중요사항			○
		· 일반사항		○	
		단순 자료의 협조 요청	○		
7	민원사무	20인 이상 다수인의 청원·진정 및 건 의서 처리			○
		5인 이상 20인 미만 다수인의 청원·진 정 및 건의서 처리			○
		그밖의 청원·진정 및 건의서 처리		○	
		경미사항(단순민원)	○		
8	기타	부서원 업무분장	○		
		부서간 세부 분장사무 조정		○	
		기타 업무 등 경미한 사항의 처리	○		

2. 기획총무부 소관사항

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장	대표이사
1	사업계획 및 예산	중장기 경영계획 수립			○
		연간 사업계획 수립			○
		출연금 교부신청		○	
		예산안 편성 및 확정			○
		예산집행 분석·보고		○	
		예산전용(목간)		○	
		예산변경(세목간, 세목내)		○	
		예비비 사용계획			○
		예산통제 및 일상적 관리	○		
		부서 및 개인 주간업무계획		○	
		부서 및 개인 월간업무계획		○	
		부서별 분기별 성과보고회			○
2	이사회	이사회 운영			
		· 회의 개최			○
		· 부의안건 결정, 이사회 소집, 결과보고			○
		· 이사회 운영 일반사항		○	
3	규정	규정의 제정·개정·폐지			○
		제정·개정·폐지 결과의 통보	○		
		규정관리(발간, 배포, 정비)	○		
4	정보자원 관리 및 정보화 추진	재단 정보화 기본계획		○	
		정보시스템 도입 및 기본계획		○	
		정보자원관리	○		
		정보시스템 운용	○		
5	업무분장	부서간 업무배정 및 조정			○
6	문서 및 직인관리	문서분류 및 통제	○		
		보존문서 관리	○		
		보존문서 관리	○		
		직인관리	○		
		법인 인감관리	○		
		공인의 신조 및 폐기			○

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장	대표이사
7	인사관리	직원 임용			○
		근로 및 연봉계약 결정			○
		인사위원회			
		· 위원회 구성(위원위촉)			○
		· 위원회 개최		○	
		· 위원회 결과보고			○
		인사기록 및 유지관리	○		
		인사기록 조회	○		
		재직·경력증명 발급	○		
		신분증 발급	○		
		근무성적 평정			○
		포상 및 자격평정			○
8	복무관리 및 후생복 지	직원복무관리		○	
		직원 후생복지 기본계획	○		
		4대 보험 관리	○		
		선택적 복지제도 운영	○		
9	교육	연간 교육훈련 기본계획		○	
		직무교육 및 연수관리		○	
10	회계 및 자금운영	수입금 관리 및 채권채무사항			○
		운용자금의 예치, 해지 등 관리	○		
		자금수급계획	○		
		관련장부 정리	○		
		결산보고			○
		일계표 작성	○		
11	자산관리	물품관리계획		○	
		중요재산의 취득 및 처분			○
		물품의 불용결정 및 처분	○		
		재물조사	○		
		관련 장부 정리	○		

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장	대표이사
12	입찰 및 계약	입찰공고 및 집행	○		
		예정가격 작성(조정)		○	
		실적증명 발급	○		
		납품 준공 검사자 및 입회인 지정	○		
13	소송관련 업무	소송관련 변호사 선임, 진행 및 종결 보고			○
14	보안업무	보안 기본계획 수립		○	
		보안상황 점검 및 관리	○		
15	시설 및 공간임대	기본사업계획 수립		○	
		임대계약체결	○		
16	시설관리	연간 시설관리 기본계획 수립		○	
		일상적 시설 점검 및 유지보수	○		
		시설물 점검 결과 보고		○	
		기계·건축·전기통신·방재·위생설비 등의 관리 및 안전관리			
		· 중요사항		○	
		· 일반사항	○		
		조경관리			
		· 중요사항		○	
		· 일반사항	○		
		시설관리 용역업체 관리	○		
		청소, 경비의 일상관리업무	○		
		방재 및 소화시설 운영관리	○		
		각종 사인물 설치 및 관리			
		· 변경, 이전설치		○	
· 재제작 설치	○				
공연장 객석등 관리	○				

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장	대표이사
17	전시	전시사업 실적분석 보고		○	
		진시시설 대관			
		· 전시시설 대관계획 수립		○	
		· 대관심의(심의위원 위촉 및 변경)		○	
		· 대관신청 접수	○		
		· 대관사용 승인	○		
		· 전시내용 및 전시일정 변경승인	○		
		전시 부속시설 및 이벤트홀 관리			
		· 중요사항		○	
		· 일반사항	○		
18	대외협력	군, 의회 요구자료 제출			○
		국제교류사업 추진			○
		기타 업무협조		○	
19	자문위원회	자문위원회 개최		○	
		자문위원 위촉 및 변경			○
		자문위원회 운영 일반사항	○		
20	사업심사 및 경영분석	사업심사 및 경영분석 보고			○
21	지시사항	이사장 지시사항 추진결과 보고			○
22	제안제도	제안제도 운영 기본계획 수립		○	
		우수제안 채택 및 반영		○	
23	노무관련	노사협의회 운영		○	
24	서무	각종 행사 및 의전관리		○	
		업무공간 배치 및 관련 부대업무		○	
		업무용 차량관리	○		
25	홍보계획	재단 홍보 종합계획 수립			○
		세부추진계획 수립		○	
		세부추진사항	○		

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장	대표이사
26	보도자료 작성 및 배포	재단총괄사항			○
		부서별 단위사업 자료		○	
27	종합홍보 출판물 관리	발간 및 편집계획			○
		배포 및 활용	○		
		홍보자료 및 기록물 관리보관	○		
		재단 간행물 제작 및 배포		○	
28	홈페이지 관리	홈페이지 제작(업데이트 포함)		○	
		홈페이지 운영	○		
29	CI, BI 관 련	재단 CI, BI 작업 및 변경			○
		CI, BI 제작물 관리	○		
30	군·감사원 등 외부감사 요구자료 제출				
	· 중요사항				○
	· 일반사항			○	
	정기·수시 외부감사 결과 보고				○
	감사결과 처리업무				○
	군의회 행정사무감사 요구자료 제출				
	· 중요사항				○
	· 일반사항			○	
	군의회 행정사무감사 결과처리				○

3. 문화예술부 소관사항

연번	단위사무명	전결권자			
		부장	본부장	대표이사	
1	문화예술관련 조사연구 및 지역예술단체 대외협력	조사연구 기본계획 수립			○
		자료 수집, 관리, 보급	○		
		유관기관 업무협조 네트워크	○		
		지역예술단체 대외협력		○	
2	교육사업	중장기 문화예술교육사업 계획 수립			○
		세부추진계획 수립 및 교육운영·진행		○	
		강사위촉 및 변경	○		
		수강생 접수 및 관리	○		
		교육시설 운영관리 및 대관	○		
		문화예술 정기 아카데미 프로그램 개발 및 운영			
		· 사업기본계획			○
		· 세부추진계획		○	
		· 세부운영사항	○		
		교육사업 지원사업의 유치			○
		교육 홍보 및 마케팅 업무	○		
3	공연기획	중장기 공연예술 진흥사업 기획			○
		사업기본계획 및 세부추진계획 수립		○	
		기획공연관련 협찬유치 제휴사업 추진		○	
		업무용관람권 배포계획 수립	○		
		기획공연의 입장권 가격 및 할인율 책정	○		
		공연홍보 및 마케팅 업무	○		
		공연사업 실적보고		○	
		국내외 문화예술 단체 및 기구와의 공연 관련 교류협력 업무			
		· 중요사항			○
		· 일반사항		○	
		기타 공연 관련 세부추진사항	○		

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장	대표이사
4	전시	중장기 사업계획 수립		○	
		세부계획 수립	○		
		협찬유치 및 제휴사업		○	
		기획전시의 입장권 가격 및 할인율 책정	○		
		전시홍보 및 마케팅 업무	○		
		업무용 관람권 배포계획 수립	○		
		기타 전시관련 세부추진사항	○		
5	문화예술 정보자료 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영		○		
6	회원제 정책 수립		○		
7	사진촬영 및 기록 업무		○		
8	공연, 전시 등 홍보기록물 및 자료의 수집 배포 및 관리		○		
9	문화예술 정보자료 수집, 배포, 관리		○		
10	공연·전시 홍보기록물 수집 및 관리		○		
11	공연·전시 회원제 정책수립		○		
12	공연·전시 사진촬영 및 기록업무		○		
13	문화예술 위탁사업	사업기본계획 및 세부추진계획 수립			○
		단위 사업별 운영 및 활성화 도모	○		
14	축제사업	기본계획 및 세부추진계획 수립			○
		집행위원회 구성 및 운영			○
		축제운영·관리 및 결과보고			○
		유관기관 업무협조 네트워킹		○	
		축제 신규시책 발굴 및 활성화 도모			○
		축제 예산집행 및 프로그램 관리	○		

4. 관광축제부 소관사항

연번	단위사무명		전결권자		
			부장	본부장	대표이사
1	축제사업	기본계획 및 세부추진계획 수립			○
		집행위원회 구성 및 운영			○
		축제운영·관리 및 결과보고			○
		유관기관 업무협조 네트워크		○	
		축제 신규시책 발굴 및 활성화 도모			○
		축제 예산집행 및 프로그램 관리	○		
2	야외공연 및 이벤트	사업기본계획 및 세부추진계획 수립		○	
		단위사업별 공연추진 및 결과보고	○		
3	행사사업 및 업무	기본계획 수립 및 예산변경			○
		세부 사업계획 수립 및 시행		○	
		주요 행사 및 세부 지원계획 수립 시행		○	
		기획, 교류 및 행사 결정사항	○		
		섭외, 회의, 보고, 협조 등 추진사항	○		
4	지역관광 정책	기본계획 및 세부추진계획 수립			○
		전문인력 양성 및 지원계획 수립			○
		유관기관 업무협조 네트워크		○	
		신규시책 발굴 및 활성화 도모		○	
		예산집행 및 프로그램 관리	○		
5	관광상품 개발 및 운영	기본계획 수립 및 예산변경			○
		세부 사업계획 수립 및 시행		○	
		주요 행사 및 세부 지원계획 수립 시행	○		
		기획, 교류 및 행사 결정사항	○		
		섭외, 회의, 보고, 협조 등 추진사항	○		

5. 문화도시센터 소관사항

연번	단위사무명	전결권자			
		부장	센터장	대표이사	
1	문화도시조성 사업관련 조사연구 및 지역관련단체 대외협력	조사연구 기본계획 수립			○
		자료 수집, 관리, 보급	○		
		유관기관 업무협조 네트워킹	○		
		지역관련단체 대외협력		○	
2	문화도시 조성사업관련 사업	중장기 문화도시조성사업 계획 수립			○
		세부추진계획 수립 및 교육운영·진행		○	
		문화도시관련시설 운영관리 및 대관	○		
		문화도시조성사업 정기 아카데미 프로그램 개발 및 운영			
		· 사업기본계획			○
		· 세부추진계획		○	
		· 세부운영사항	○		
		문화도시 교육사업 지원사업의 유치			○
		문화도시 교육 홍보 및 마케팅 업무	○		
3	문화도시 홍보계획	문화도시 홍보 종합계획 수립			○
		세부추진계획 수립		○	
		세부추진사항	○		
4	문화도시 보도자료 작성 및 배포	문화도시 총괄사항			○
		부서별 단위사업 자료		○	
5	문화도시 종합홍보·출판물 관리	발간 및 편집계획			○
		배포 및 활용	○		
		홍보자료 및 기록물 관리보관	○		
		문화도시 간행물 제작 및 배포		○	

재단법인 영월문화관광재단
소송사무규정

재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정

제정 2023. 01. 18. 규정 제16호

개정 2023. 02. 28. 규정 제17호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)을 당사자 및 참가인으로 하는 소송수행, 소송사무, 그 밖에 이와 관련된 업무의 합리화를 기하여 적정하고 능률적인 업무 처리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단을 당사자 및 참가인(이하 “당사자등”이라 한다)으로 하는 민사본안사건, 행정소송, 형사소송, 심판사건, 신청사건(압류, 지급명령, 추심 및 전부명령, 가압류, 가처분, 강제집행신청 및 정지신청 등), 경매사건, 비송사건에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 재단의 업무수행과 관련하여 임·직원이 피의 또는 피소된 사건에도 이 규정을 적용할 수 있다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “소송대리인”이란 소송에 있어 직접 재판상의 행위를 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 법원의 허가를 받은 직원을 말한다.
2. “소송보조자”란 소송대리인을 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 직원을 말한다.
3. “소관부서장”이란 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
4. “주관부서장”이란 소송의 수행, 지휘, 법률고문의 운영 등 소송업무에 관한 지도, 감독을 하는 부서의 장을 말한다.

제4조(소송사무의 총괄) 소송업무에 관한 사항과 법률고문 및 소송대리인의 운용에 관한 사항은 주관부서장이 총괄한다.

제2장 법률고문 등

제5조(법률고문) ① 재단은 법률고문을 둘 수 있다.

② 법률고문은 재단업무 전반에 관한 법률상의 자문에 응하고, 그 외 재단을 당사자등으로 하는 소송 등을 대리하여 수행할 수 있다.

③ 법률고문의 임기는 재단의 회계연도와 같이 하되, 연도 중간에 위촉한 경우의 임기는 회계연도 말에 종료한다. 다만, 임기 내 수행활동 및 재단 기여도 등을 고려하여 재위촉할 수 있으며, 구체적인 절차는 대표이사가 따로 정한다.

④ 법률고문의 임기가 종료되었으나 위임된 소송이 계속 중인 경우에는 그 소송의 종료 시까지 소송대리인 자격만을 유지시킬 수 있다.

제6조(위촉) ① 법률고문은 「변호사법」 제4조에 따른 자격이 있는 변호사 중에서 공개 모집에 따라 선정된 사람이나 공신력 있는 유관기관(대한변호사협회 등을 말한다)으로부터 추천을 받은 사람, 영월군의 법률고문으로 위촉된 사람 중에서 대표이사가 위촉한다.

② 법률고문을 공개모집할 경우에는 고문선정 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)의 심사를 거쳐서 선정하며, 심사위원회의 구성 및 운영 방법은 대표이사가 따로 정한다.

제7조(수행활동 평가) 재단은 법률고문의 임기 내 자문 및 소송수행활동을 별지 제1호 및 별지 제2호서식에 따라 평가하여 그 결과를 재위촉시 반영하여야 한다.

제8조(노무고문) ① 재단은 노무고문을 둘 수 있다.

② 노무고문은 재단의 인사·노무업무 전반에 관한 자문에 응하고, 그 외 재단을 당사자등으로 하는 심판사건 등을 대리하여 수행할 수 있다.

③ 노무고문은 「공인노무사법」 제3조에 따른 자격이 있는 공인노무사 중에서 대표이사가 위촉한다.

④ 노무고문의 임기, 위촉, 운영 등에 관해서는 법률고문에게 적용되는 규정을 준용한다.

제9조(사건의 위임) ① 소송사건은 법률고문에게 위임함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 법률고문이 아닌 일반 변호사에게도 위임할 수 있다.

② 제1항의 소송사건 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 법률고문에게 사건을 위임할 수 있다. 다만, 그 외 중요한 소송의 경우에는 소관부서장과 협의하여 법률고문 등에게 소송수행계획서를 제출받아 평가하는 등 경쟁방식으로 위임할 수 있다.

1. 위임보수가 1천만원 이하인 경우
2. 구상금 청구 등 소송 난도가 낮은 경우
3. 보전처분 사건 및 소 제기기간의 경과 임박 등 긴급한 경우

③ 법률고문에게 적용되는 규정의 모든 사항은 제1항의 일반 변호사에게 위임하는 경우에도 동일하게 본다.

제10조(사건위임 제한) ① 재단 퇴직 변호사 및 퇴직 임·직원이 근무하는 법무법인의 변호사가 법률고문으로 위촉될 경우 사건위임은 1년 동안 제한된다. 다만, 경쟁방식으로 사건을 위임할 경우에는 그러하지 아니하다.

② 법률고문에게 본안사건을 위임할 경우에는 전체 법률고문을 대상으로 균등하게 이루어져야 한다. 다만, 사안별 필요에 따라 소관부서장과 협의 후 사건의 위임 배분 건수

를 조정할 수 있다.

제11조(질의절차) ① 소관부서장은 소송과 관련된 사항 및 재단업무수행상의 법률적인 해석이나 의견제시가 요구되는 사항을 법률고문에게 질의할 수 있다. 다만, 필요에 따라 법률고문이 아닌 일반 변호사에게 질의할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 사전에 주관부서를 경유·협의하여야 한다.

제12조(법률 검토의견의 인용) 소관부서장은 방침, 공문, 내부 보고문서에 회신받은 법률 검토의견을 인용하는 경우 원문을 직접 인용하여야 하고, 원문 내용을 수정 및 변경하거나 편집, 재가공하여 인용하여서는 아니 된다.

제13조(신의성실의 의무) 법률고문은 그 수임업무를 신의에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

제14조(비밀엄수의 의무) 법률고문은 위촉 중 또는 해촉 후라도 업무상 알게 된 재단의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(비위행위자 위촉 및 활동제한) ① 법률고문이 위촉일 기준 이전 5년 동안 수임비리, 금품·향응제공, 청탁을 받거나 공공기관 재직시 부패행위로 인한 징계처분 또는 형사처벌을 받은 경우에는 위촉 및 위임대상에서 제외한다.

② 제1항의 비위행위 파악을 위하여 재단은 위촉 전 ‘대한변호사협회’에서 발급한 무징계증명원을 받아야 한다.

③ ‘법무법인’과 법률고문 위촉 계약을 체결한 경우, 해당 법인 소속의 징계전력 변호사는 재단 관련 법률고문 활동을 할 수 없다.

④ 법률고문 위촉 후 임기 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉한다.

1. 금품·향응 제공, 소개비 및 수임알선료 지급 또는 지급 약속
2. 수임제한 위반, 성공보수 선수령
3. 업무상 비밀 유출 등 비밀준수의무 위반
4. 상고이유서 미제출, 변호사 자격 명의대여 등 변호사 품위손상 등

제16조(이해충돌 금지) ① 재단은 법률고문이 부패 또는 이해충돌을 유발할 수 있는 다음 각 호의 금지행위를 위반할 경우 해촉한다는 내용의 별지 제3호서식의 청렴서약서를 위촉 전에 받아야 한다.

1. 금품수수 금지, 부당한 알선·청탁 금지
2. 재단과 이해관계가 상충되는 직무수행 금지
3. 이권개입 등 직무의 부당이용 금지
4. 미공개 정보이용 금지, 그 밖에 공익에 반하는 활동 금지 등

② 법률고문이 소송수행을 하게 될 경우 다음 각 호에 해당되는 사유는 재단에 사전신고를 하여야 하며, 관련 활동의 직무를 회피하여야 한다. 재단은 신고사항을 검토하여

부적절하다고 판단될 경우, 해당 법률고문을 관련 활동에서 배제시킬 수 있다.

1. 재단을 당사자등으로 한 사건의 상대방 소송을 수임하거나 법률자문을 수행하게 된 경우
2. 재단과 직무상 이해관계가 있는 민간기업 등에서의 자문·고문, 사외이사 등으로 활동하게 되는 경우
3. 재단과 직무상 이해관계가 있는 민간사업자, 협회, 이해단체 등에 임원, 이사 등의 직위를 가지는 경우
4. 재단과 직무상 이해관계가 있는 사업체 운영 등 영리활동을 사실상 관리·운영하는 경우
5. 본인 또는 친족과 관계있는 사항 등

제17조(고문의 수당) 고문의 활동에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제3장 소송사무의 처리

제1절 접수 및 제기

제18조(소송문서의 접수 및 응소) ① 소송에 관계되는 서류(이하 “소송문서”라 한다)를 접수한 문서업무 소관부서는 처음 접수한 사람이 소송문서 좌측 상단에 수령일시와 성명을 기입하고, 다른 문서에 우선하여 이를 주관부서에 이송하여야 한다.

② 주관부서장은 소송문서가 접수된 즉시 이를 검토하여 소장이 접수된 사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 소관부서장에게 기한을 정하여 처리방침을 결정할 것을 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소관부서장을 따로 지정할 수 있다.

1. 둘 이상의 부서에 관련되는 소송
2. 소관부서가 불분명한 소송
3. 그 밖에 대표이사가 필요하다고 인정하는 소송

③ 소관부서장은 제2항에 따라 처리방침을 정한 기일 내에 결정하여 주관부서장에게 통보하여야 하며, 응소하고자 할 경우에는 응소조치를 의뢰하여야 한다. 다만, 소관부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단이 원고가 되는 소가 10억원 이상의 소송 및 화해
2. 대표이사가 경영상 특히 중요하다고 인정하는 소송 및 화해

제19조(소송의 제기) 소송은 사실관계를 면밀히 조사·분석·검토하고 충분한 증거서류를 확보한 후 제소의 이익과 승소의 가망이 있다고 인정되는 경우에 한하여 이를 제기할 수 있다. 피소된 사건에 있어 그 원인 행위가 상대방의 행위와 합성되어 있어 반소

를 제기하고자 하는 경우에도 또한 같다.

제20조(제소의뢰) ① 소관부서장은 소관업무 중 소송에 따른 해결이 필요한 사안에 대하여 사전에 주관부서장과 협의를 거쳐 방침을 결정하여야 한다.

② 소관부서장은 방침을 결정한 후 사건경위 및 제반 증거자료를 첨부하여 주관부서장에게 제소조치를 의뢰하여야 한다.

제21조(소송기록대장) 소장을 제출하거나 송달 받은 때에는 해당사건을 별지 제4호서식의 소송기록대장에 등재하여야 한다.

제22조(소송문서의 처리) 모든 소송문서는 불변기한 등에 유의하여 주관부서에서 정한 기한 내에 처리하여야 하며, 기일의 준수여부 및 업무처리의 책임소재를 분명하게 하기 위하여 소송문서를 취급하는 사람은 기안, 결재, 협조, 조회, 접수 및 발송 등에 있어서 그 일시를 명확히 표시하여야 한다.

제23조(제3자적 피소사건) ① 제3자적 피소사건으로서 직접 재단에 이해관계가 미치지 아니하는 사건에 대하여는 소송대리인을 선임하지 아니하고 법원에 답변서만을 제출할 수 있다.

② 제1항의 경우 주관부서장은 항상 소송진행상황을 확인하고, 직접 재단이 이해관계를 갖게 될 것이 예견되는 경우에는 언제든지 소송대리인을 선임하여 소송을 적극적으로 수행하여야 한다.

제2절 소송대리인 및 소송보조자

제24조(소송대리인 선임) ① 주관부서장은 소송을 제기하기로 결정하였거나 소송이 제기되었을 경우에는 소관부서와 협의하여 소송의 중요도 및 난이도에 따라 변호사나 직원을 소송대리인으로 선임하여 수행하게 할 수 있다. 다만, 「소액사건심판법」에 따른 소액사건 등 일부 경미한 소송사건 외의 사건의 소송대리인으로 직원을 선임하는 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

② 주관부서장은 변호사를 소송대리인으로 선임하는 경우 위임계약서와 별지 제5호서식의 소송위임장을 교부한다.

③ 주관부서장은 직원을 소송대리인으로 선임하는 경우 별지 제6호서식의 소송대리인 허가신청서와 별지 제7호서식의 소송위임장을 교부하며, 별지 제8호서식의 서약서를 받는다.

제25조(변호사인 소송대리인의 직무) ① 변호사인 소송대리인은 해당 소송사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 소장, 상소장 등의 제출
2. 답변서, 이유서, 준비서면, 증거서증 등의 제출

3. 지정된 변론기일에의 출석, 진술

4. 그 밖에 위임된 사항과 대표이사가 요구하는 사항

② 제1항에 따른 직무수행사항에 대하여 별지 제9호서식의 소송결과 보고서 및 별지 제10호서식의 소송상황경과보고서에 따라 수시로 주관부서장에게 보고하여야 한다.

제26조(직원인 소송대리인의 유의사항) ① 소송대리인으로 지정되어 소송을 수행하는 직원은 다음 각 호의 사항을 유의하여 성실하게 수행하여야 한다.

1. 「민사소송법」 제88조의 규정에 따라 법원에 소송대리인허가 신청을 하여야 한다.

2. 주관부서장의 지시에 따라 소장이나 답변서와 준비서면 등을 법원에 제출하고 공격·방어에 필요한 자료를 수집하여야 한다.

3. 지정된 변론기일에 출석하여 적절히 공격·방어를 하여야 하고, 상대 당사자의 주장 사실을 명백히 다투지 아니하여 자백이나 의제자백으로 되는 일이 없도록 하며, 변론이 불가능한 사정이 있을 때에는 기일연기신청을 제출하여 허락을 받아야 한다.

4. 제소하거나 응소하고 있는 사건에 대하여 소송진행 중에 발생한 상대 당사자의 항변의 요지, 입증방법, 감정인과 감정의 결과, 검증결과, 소의 확장과 감축 및 소송참가와 탈퇴 등 소송진행사항에 관하여 주관부서장에게 수시로 보고서를 제출하여야 한다.

5. 증인신청 또는 입증자료의 제출은 반드시 사전에 주관부서장의 지휘를 받아 신청하여야 하며, 상대 당사자의 검증 및 감정신청시에는 소송대리인이 반드시 입회하여 유리한 결과를 원용하도록 하여야 한다.

② 제1항제4호의 보고서는 제25조제2항의 서식을 준용한다.

제27조(소송보조자) ① 주관부서장은 소관부서장의 소송수행방침문에 따라 반드시 소송보조자를 지명하여야 한다.

② 소송사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 소관부서의 직원은 해당 사건이 종결될 때까지 소송보조자가 된다.

③ 주관부서장은 소관부서장의 요청이 있을 경우 소송의 중요도를 감안하여 제2항 이외의 직원을 소송보조자로 지명할 수 있다.

④ 소송보조자에게는 별지 제11호서식의 지명장을 교부하며, 별지 제8호서식의 서약서를 받는다.

제28조(소송보조자의 의무) ① 소송보조자는 소송대리인을 도와 해당 소송사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 소송에 필요한 각종 자료의 조사, 수집 및 제출

2. 변론 및 선고기일에의 출석, 입회(주관부서장이 따로 지정하는 경우에는 그에 따른다)

3. 강제집행보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산파악

4. 그 밖에 대표이사가 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

② 소송보조자가 제1항의 직무를 수행함에 있어서는 주관부서장의 통제를 받아야 한다.

제29조(소송보조자의 책임) 소송보조자는 제28조의 직무를 성실히 수행하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 해당 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 재단에 손실을 초래한 때에는 연대하여 그 책임을 진다.

제3절 소송의 진행

제30조(소송진행의 조치) ① 소관부서장은 제소 또는 피소된 사안에 대하여 소송진행 중인 경우에도 소송 외적인 방법으로 분쟁을 해결할 수 있는 경우에는 그 해결방안을 마련하여야 한다.

② 제1항의 해결방안을 마련함에 있어서 소관부서장은 사전에 주관부서장과 협의하여야 한다.

③ 소관부서장은 소송진행 중 해당 소송목적물을 효율적으로 관리하여야 한다.

제31조(관계부서와의 협조) 소관부서장은 소송업무처리상 주관부서장이 필요하여 요청한 사항에 대하여는 기한을 엄수하여 서류제출 등에 적극 협조하여야 한다.

제32조(증인) ① 소송사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 소관부서장은 소송수행에 필요한 증인을 주관부서장과 사전협의하여 주관부서장에게 선임 요청하여야 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 증인을 직접 선임할 수 있다.

② 재단측 증인으로 선임된 직원은 소송대리인을 도와 지정기일 및 장소에 출석하여 재단 직원의 입장에서 사실을 성실하게 증언하여야 한다. 다만, 사실을 왜곡시키거나 은닉 또는 허위증언으로써 재단에 손해를 발생시킨 경우에는 그에 대한 책임을 진다.

제33조(소송사무보고) 주관부서장은 다음 각 호에 해당하는 소송사건에 대하여는 그 접수, 중요진행사항 및 재판결과를 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 재단 시책 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사건
2. 사회의 이목을 끌 사건

제4절 판결에 대한 조치

제34조(판결선고에 대한 조치) ① 선고기일에 출석한 소송대리인 또는 소송보조자는 선고 내용을 주관부서장에게 보고하고, 긴급한 조치를 할 필요성이 있을 때에는 그 의견을 제시하여야 한다.

② 가집행이 부여된 패소판결에 있어서 소송대리인은 강제집행정지신청의 여부를 결정하여야 한다.

제35조(판결문에 대한 조치) 판결문을 접수한 소관부서장은 지체 없이 주관부서장에게

그 내용을 통보하여야 하며, 판결의 내용과 주관부서장 및 소송대리인 등의 의견을 종합하여 정해진 기한 내에 상소여부 등 처리방침을 결정하여야 한다.

제36조(상소) 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 소의 이익 및 승소의 가능성과 재단시책에 미치는 영향 등을 종합적으로 판단하여 불복의 사유를 명확히 하여야 하고, 특히 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서는 청구액의 산출근거를 정확히 하여 불복의 정도와 비교, 검토하여야 한다.

제37조(상소포기) ① 판결에 대하여 불복의 사유가 없거나 상소의 이익이 없다고 인정되는 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

② 주관부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상소의 포기를 건의 할 수 있다.

1. 판시사유가 명백하고 새로운 사실의 주장이 없다고 인정되는 경우
2. 판시사유가 대법원 판례에 부합되어 승소의 가망이 없다고 인정되는 경우
3. 불복의 사유가 경미하여 승소하여도 소의 이익이 없다고 인정되는 경우

제38조(소송고지) ① 소송사건에 있어서 따로 이해관계인이 있는 경우에는 이를 고지하여 이해관계인에게 소송참가의 기회를 주어야 한다.

② 소송사건이 다른 부서의 사무와 관련이 있거나 소송결과가 그 부서에 영향을 미칠 것으로 인정되는 경우에는 해당 부서에 이를 통보하여 필요한 조치의 마련과 협조를 얻어야 한다.

제39조(승소확정판결에 대한 조치) 소송이 승소로 확정된 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 판결금 등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 회수
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제40조(소송비용의 회수) ① 소관부서장은 승소 판결이 최종 확정된 날부터 30일 이내에 법원에 소송비용액확정 신청을 하여야 한다.

② 소송비용액이 확정된 날부터 30일 이내에, 30일 이상의 기한을 정하여 소송비용을 납부하도록 안내하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사의 승인을 받아 예외적으로 소송비용의 회수를 포기할 수 있다.

1. 상대방이 법률적 착오 또는 법률의 무지로 재단을 당사자로 지정한 경우
2. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(단, 국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산·면책 등 경제적 어려움의 소명이 가능한 객관적 자료 제출이 있는 경우로 한정)
3. 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 회수해야 할 비용이 적은 경우

4. 상대방의 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능한 경우
5. 공익소송 등 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적정하지 않다고 인정되는 경우. 다만, 이 경우에는 외부인을 포함한 별도의 위원회를 구성하여 사전의결하여야 하며 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제41조(패소확정판결에 대한 조치) 소송이 패소로 확정된 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 내용상 하자로 인한 패소인 경우, 처분의 취소 또는 변경
2. 절차상 하자로 인한 패소인 경우, 원처분 취소 후에 절차보완 후 재처분
3. 담보물 또는 공탁금의 회수
4. 판결금 또는 소송비용의 지급
5. 패소이유가 규정 또는 제도의 결함에 있는 경우에는 제도개선 또는 규정개정의 건의
6. 패소의 원인이 원인행위제공자의 귀책사유로 인한 것인 경우에는 감사업무 소관부서의 장에게 조사의뢰 또는 구상권 행사
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제42조(구상권 행사) ① 소송이 패소로 확정되어 판결금 또는 소송비용을 지급하는 경우에 귀책사유가 있는 원인행위제공자가 있는 때에는 그에 대한 구상권 행사의 여부를 결정하여야 한다.

② 구상권을 행사하기로 결정된 경우에는 원인행위제공자 및 그 재정보증인을 상대로 구상의 소를 제기하되, 미리 원인행위제공자 및 그 재정보증인의 재산을 조사하고, 이에 대한 가압류조치를 하여야 한다. 다만, 원인행위제공자가 배상상당액의 보험에 가입되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 원인행위자 및 그 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 그 밖에 사유로 변상금을 변제받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 방침을 받아 구상권의 행사를 포기 할 수 있다.

제43조(임의변제) ① 금전지급을 목적으로 하는 소송사건이 패소로 확정되었을 때에는 예산의 범위 내에서 지체 없이 임의변제를 하거나 변제공탁을 하여 채무를 면하여야 한다.

② 제1항은 가집행선고부 패소판결이 선고된 후 가집행정지신청을 하지 아니하기로 결정하였거나 강제집행정지신청이 기각된 경우에도 준용할 수 있다.

③ 임의변제를 받고자 하는 사람은 별지 제12호서식의 배상금임의변제청구서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 청구일부터 7일 이내에 지급한다.

1. 판결문 사본(확정된 사건의 경우에는 판결확정증명서) 1부

2. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 제외) 1부
3. 인감증명서 1부
4. 각서 1부 [별지 제13호서식]
5. 위임장(원고가 직접 청구하는 경우를 제외한다) 1부

제44조(금전지급업무관장) 소송확정에 따른 판결금 지급과 임의변제시 금전 지급업무는 주관부서장이 처리한다.

제45조(강제집행보전조치) ① 소관부서장은 장래 강제집행보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 주관부서장과 협의하여 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 하여야 한다.

② 소관부서장은 제1항의 업무수행을 위하여 관계기관에 채무자의 재산과약을 요청하여야 하며, 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

제46조(강제집행) ① 소관부서장은 승소가 확정된 사건 및 가집행이 부여된 사건의 확정 또는 종국판결 후 패소당사자가 임의변제에 응하지 않을 경우에는 주관부서장과 협의하여 강제집행 조치를 하여야 한다.

② 소관부서장은 제1항의 강제집행을 위하여 채무자의 재산과약이 필요한 경우 제45조 제2항에 따른다.

제47조(입금절차의 순위) 소송에 따른 채권회수에 있어서는 「민법」 제479조에 따라 소송비용, 법정이자, 원금의 순위로 입금처리하여야 한다.

제48조(강제집행불능통보) ① 소관부서장은 채무자 또는 상대방의 행방불명, 무자력, 그 밖에 사유로 해당 사건의 일부 또는 전부를 강제집행할 수 없는 경우에는 그 소송결과 및 강제집행 불능정도와 그 사유를 첨부하여 주관부서장에게 통보하여야 한다.

② 소관부서장은 강제집행불능 사건의 채권관리를 위하여 채무자의 소재 및 재산 등을 수시로 파악하여 강제집행을 실시하고 이를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

제49조(결손처분) 소관부서장은 강제집행불능사건에 관하여 장래에 강제집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸시효완성, 그 밖에 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 등의 조치를 할 수 있다.

제4장 소송비용

제50조(위임보수) ① 변호사인 소송대리인에게 소송사건 수행을 위임하는 경우의 위임보수는 대법원이 제정한 「변호사보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」을 준용하여 각 심급 단위로 소송물가액에 따라 산정하되 수임변호사와 협의하여 결정·지급한다. 다만 소가가 10억원을 초과하는 경우에는 10억원으로 한다.

② 위임사건의 소송수행 중 소송물가액이 증액된 경우에는 그 증액된 정도에 따라 수임

변호사와 협의하여 결정 지급한다.

제51조(계속위임보수) ① 원심의사건을 동일변호사에게 계속 위임할 경우에는 원심보수와 동액 또는 그 이하를 지급할 수 있으며, 과기환송심의 경우에는 원심착수금의 1/2로 지급한다. 다만, 소송물가액이 증액된 경우에는 그러하지 아니한다.

② 동일목적물에 대한 재소송 또는 재심사건을 동일인에게 위임하는 경우에는 제1항을 준용한다.

제52조(보수의 협의결정) 다음 각 호에 해당하는 사안의 위임보수는 소송대리인과 협의하여 결정한다.

1. 재산권에 속하지 아니하는 사건 및 소송물가액 또는 이익을 산정할 수 없는 민사사건
2. 행정소송사건
3. 그 밖에 특수조건

제53조(신청사건, 형사사건 등의 위임보수) 가압류, 가처분 등의 신청사건, 노동위원회 등 심판사건, 형사사건 등에 대한 위임보수는 별표 1에 따른다.

제54조(위임보수의 특례) 재단은 동일 또는 유사한 사안에 대하여 다수인이 관련된 한건의 사건이나 다수의 사건에 대하여는 제50조부터 제53조까지의 규정과 달리 사건의 중요도에 따라 대리인과 협의하여 적정한 수준에서 위임보수를 결정할 수 있다.

제55조(소송비용) 소관부서장은 소송비용으로 「민사소송법」 및 「민사소송비용법」 등에서 정한 소정의 인지대, 예납금(송달료, 법원의 납부명령에 따른 검정·감정료를 포함한다)과 증거작성 및 현장검증에 수반되는 실비를 변호사인 소송대리인에게 지급한다.

제56조(출장여비) ① 변호사인 소송대리인이 소송수행상 필요에 따라 출장할 때에는 「여비규정」을 준용한다.

② 재단에 유리한 소송을 위하여 외부인을 증인, 감정인 등으로 출장시키고자 할 경우에는 「여비규정」을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제57조(보수액의 가감) 변호사인 소송대리인의 보수 및 사례금은 위임사건의 중요성 및 난이도에 따라 이 규정에 불구하고 대표이사의 결재를 얻어 가감할 수 있다.

제58조(해석의 협의결정) 이 규정에 명시되지 아니하였거나 해석상의 의문이 있는 사항은 재단과 소송대리인이 협의하여 결정하고, 협의가 성립되지 않은 경우에는 「민법」 등 관련 법령에 따른다.

제5장 소송지원

제59조(지원대상) 재단이 소송을 지원할 수 있는 직무관련 사건은 다음 각 호의 어느 하

나와 같다.

1. 재단의 정책적 결정에 따른 업무 수행
2. 직원의 고의나 중대한 과실이 없는 업무 수행

제60조(지원범위) ① 재단은 임·직원이 제59조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인해 고소·고발 등을 당하거나 민사상 책임과 관련된 소송을 당한 경우, 다음 각 호의 범위에서 변호인 또는 소송대리인 선임비용을 지원할 수 있다.

1. 고소·고발 등의 경우 : 기소 이전 수사과정에 한하여 500만원 이하의 범위에서 항고·재정신청 등 각 불복 절차별로 지원
2. 민사상 책임과 관련된 소송의 경우 : 「변호사보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」 별표에 따른 보수액의 범위에서 심급별로 지원

② 제1항에도 불구하고 임·직원이 재단과 함께 피소되었을 때에는 재단의 소송대리인인 변호사가 임·직원의 소송대리인 역할을 함께 수행하도록 하고, 재단이 그 비용을 부담한다.

③ 임·직원은 제1항에 따라 지원을 받거나 제2항에 따라 재단이 그 비용을 부담한 후에, 지원 또는 부담한 사유와 동일한 사실 관계가 고의 또는 중대한 과실로 벌금형(선고유예 포함)이상이나 손해배상책임으로 확정될 경우 재단에서 지원 또는 부담한 금액을 반환하여야 한다.

제61조(지원 신청 및 심의) ① 소송지원을 신청하고자 할 때에는 별지 제14호서식의 소송지원신청서를 주관부서장에게 제출하여야 한다. 이 경우 직원은 소속부서장의 확인을 받아 제출하여야 하고, 임원은 해당사건 소관부서장의 확인을 거쳐 제출하여야 한다.

② 대표이사는 제59조 및 제60조의 소송지원 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있으며, 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제6장 보칙

제62조(소송수행 유공자에 대한 포상 등) ① 승소판결(소송물가액이 계산되는 사건은 소송 물가액을 기준으로 70%이상의 승소인 경우에 한한다)을 받은 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 포상과 포상금을 지급할 수 있다.

1. 소송대리인으로 위임받은 직원 및 소송보조자
2. 그 밖에 승소에 현저한 공이 있다고 인정되는 소송업무 소관직원

② 포상은 주관부서장의 추천에 따라 대표이사가 실시한다.

③ 포상금은 예산의 범위 내에서 심급별로 지급하되 그 지급기준과 세부절차는 대표이

사가 따로 정할 수 있다.

제63조(사건기록) ① 소송에 관한 문서는 일반문서와 소송문서로 구분하며, 소송문서는 그 사건기록에 편철하여야 한다.

② 사건기록은 매 사건마다 별책으로 한다. 다만, 보전처분, 구상권행사, 소송비용 회수 등에 관한 문서는 본안사건기록에 합철한다.

③ 사건기록은 파일로 편철하되, 색인목록을 붙이고, 소송문서의 접수 또는 작성일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고, 매장마다 면수를 표시한 후 목록을 기입한다.

제64조(운영현황 공개) 이 규정과 다음 각 호의 사항은 재단 홈페이지에 게시하여 공개한다.

1. 법률고문 위촉현황 : 성명, 소속 법무법인, 위촉기간
2. 변호사인 소송대리인 사건수임 건수 등

제65조(문서보존기간) 소송진행 중에 소송자료로 한번 사용된 문서와 주관부서장이 필요하다고 인정한 문서는 「사무관리규정」에 따른 보존기간에도 불구하고 해당 소송이 확정될 때까지 보존기간을 연장할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

신청사건 등의 위임보수 산정기준

구 분	내 용	지 급 기 준		
		착 수 금	승소사례금	비 고
신청사건	1. 임시의 지위를 정하는 가처분	1,000,000원 범위 내에서 대리인과 협의결정	1. 승소비율이 50% 이상인 때에는 기 지급된 착수금에 그 비율을 곱한 금액 2. 소의 취하(상소취하 포함) 또는 인낙 시에는 착수금의 반액. 다만, 조건부 취하는 지급하지 아니함	1. 보전소송과 본안사건이 동일한 대리인인 경우 승소사례금 미지급 2. 상소심의 경우 원심착수금 이하를 지급 3. 지급명령신청이 본안소송으로 이행된 경우에는 별도의 위임보수를 추가로 지급
	2. 그 밖의 신청사건			
	가. 변론(심문)이 없는 경우	200,000원		
	나. 변론(심문)이 있는 경우	400,000원		
형사사건	1. 개인 단독사건	3,000,000원 범위 내에서 대리인과 협의결정		
	2. 다수 관련사건	5,000,000원 범위 내에서 대리인과 협의결정		
	3. 재단 차원의 대응이 필요한 중요사건	7,000,000원 범위 내에서 대리인과 협의결정		
심판사건	1. 신청금액을 책정할 수 있는 경우	제49조 규정에 따름	신청사건과 동일	재심사건의 경우 원심 착수금 이하 지급
	2. 신청금액을 책정할 수 없는 경우	2,000,000원 범위 내에서 대리인과 협의결정		

- ※ 1. 착수금 및 승소사례금은 부가가치세가 포함되지 아니한 금액임.
- 2. 소송비용액 확정신청과 관련한 소송비용은 그 밖의 신청사건 착수금의 1/4을 지급한다. 다만, 해당사건을 위임한 경우에는 지급하지 아니한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

소송수행 평가표

대 상			
구 분	평가내용	배점	비고
① 기본점수	기본배점(100점)		
② 감점요인 수행성실도 및 수행능력 (항목당 5점)	• 사건설명 불충분		
	• 주요기간 미준수		
	• 재단 확인 없는 서류제출		
	• 보정사항 미이행		
	• 진행경과 보고 미준수		
	• 그 외(별도기재)		
	소계		
③ 가점요인 승소 희박한 사건의 승소 및 판례의 변경 등 기여도 (항목당 5점)	• 승소가 희박한 사건의 승소		
	• 판례 변경		
	• 신속한 사건 처리		
	• 그 외(별도 기재)		
	소계		
평가합계(① - ② + ③)			
※ 가·감점 요인은 위 제시된 평가내용 이외에도 자유롭게 기재 가능하며, 평가대상 기간 중 종결된 사건을 대상으로 한다.			
소송사무 관련 개선사항			

법률자문 평가표

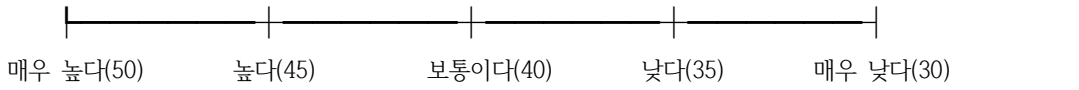
1. 대 상 :

2. 평가내용

① 만족도 평가(소관부서)

평 가 항 목	점수												
1. 자문의 정확성(20점) : 질의내용에 부합하는 자문이 이루어졌는가? 													
2. 자문의 유용성(15점) : 자문이 업무추진, 의사결정에 유용하였는가? 													
3. 자문의 적시성(15점) : 자문의 회신기일이 시기적절하였는가? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 2px;">회신기일</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">5일이내</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">7일이내</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">10일이내</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">13일이내</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">15일이내</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">점 수</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">15점</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">12점</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">9점</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">6점</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3점</td> </tr> </tbody> </table>	회신기일	5일이내	7일이내	10일이내	13일이내	15일이내	점 수	15점	12점	9점	6점	3점	
회신기일	5일이내	7일이내	10일이내	13일이내	15일이내								
점 수	15점	12점	9점	6점	3점								

② 난이도 평가(주관부서)

평 가 항 목	점수
4. 자문의 난이도(50점) 	

③ 점수(합계) :

3. 법률자문 관련 개선사항

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

청 렬 서 약 서

본인은 귀 재단의 법률고문 운영에 관한 투명성 제고와 청렴문화 정착을 위하여 다음과 같이 서약하고 이를 위반할 시 위촉이 해제되어도 이의를 제기하지 않음을 서약합니다.

하나. 금품을 수수하거나 부당한 알선·청탁을 하지 않겠습니다.

하나. 귀 재단과 이해관계가 상충되는 직무를 수행하지 않겠습니다.

하나. 이권개입 등 직무를 부당하게 이용하지 않겠습니다.

하나. 귀 재단의 미공개 정보를 이용하거나 그 밖에 공익에 반하는 활동을 하지 않겠습니다.

하나. 귀 재단을 당사자로 하는 사건의 상대방 소송을 수임하거나 법률자문을 수행하는 등 상대방을 위한 행위를 하게 되는 경우에는 사전에 신고하여 귀 재단의 그 직무를 회피하겠습니다.

하나. 귀 재단과 직무상 이해관계가 있는 민간기업, 협회 등에 임원, 이사 등의 직위를 가지거나 고문 등으로 활동하게 되는 경우에는 사전에 신고하여 귀 재단의 그 직무를 회피하겠습니다.

하나. 귀 재단과 직무상 이해관계가 있는 사업체를 운영하는 등 영리활동을 하게되는 경우에는 사전에 신고하여 귀 재단의 그 직무를 회피하겠습니다.

년 월 일

서약자 : (서명)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제4호서식] <신 설 2023.01.18.>

소 송 기 록 대 장

신 청	
본 안	

사건명			주관부서			소장 접수일	. . .	방침결정	내 일 기
신 청	사건번호	신청인	신청인	피신청인	변론 상황	대리선임일	결과 및 조치		
		대리인		대리인					
제1심	사건번호	원 고	피 고	피 고	변론 상황	대리선임일	결과 및 조치		
		대리인		대리인					
제2심	사건번호	항 소 인	피 항 소 인	피항소인	변론 상황	대리선임일	결과 및 조치		
		대리인		대리인					
제3심	사건번호	상 고 인	피 상 고 인	피상고인	변론 상황	대리선임일	결과 및 조치		
		대리인		대리인					
청구요지								비 고	
사건개요 (피소원인)									

- ※ 선고일, 판결주문, 판결문수령일 등을 결과 조치란에 기재
- ※ 증인사항, 수입료 지급, 강제집행 등의 사항은 비고란에 기재

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제5호서식] <신 설 2023.01.18.>

소 송 위 임 장

- 법원 및 사건번호 :
- 당사자
 - 원 고 :
 - 피 고 :

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여, 영월문화관광재단
 은 변호사 ○○○(주소 :)을(를) 소송대리인으로 정하여
 아래 권한을 위임한다.

(1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상 및 재판 외의 화
 해 (4) 소의 취하 (5) 청구의 포기 및 인낙 (6) 목적물의 수령 (7) 공탁물
 의 납부, 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령 (8) 담보권행사 최고 신청, 담
 보 취소 신청 및 동 신청에 대한 동의, 담보취소결정정본의 수령 및 동 취
 소의 결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함.

년 월 일

주 소 강원도 영월군 영월읍 ○○로 ○○
 영월문화관광재단

대표이사 ○○○ (인)

소 송 대 리 인 허 가 신 청

- 법원 및 사건번호 :
- 당사자
 - 원 고 :
 - 피 고 :

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여,
원(피)고 영월문화관광재단의 소송대리인으로 영월문화관광재단 ○○본부
○○○○팀에 근무하는 ○ ○ ○을 선임하여 첨부와 같이 위임하오니 허
가하여 주시기 바랍니다.

첨 부 서 류

1. 소송위임장 1통

년 월 일

위 원(피)고 강원도 영월군 영월읍 ○○로 ○○
영월문화관광재단

대표이사 ○○○ (인)

○○○○법원 귀중

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제7호서식] <신 설 2023.01.18.>

소 송 위 임 장

- 법원 및 사건번호 :
- 당사자
 - 원 고 :
 - 피 고 :

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여,
 영월문화관광재단 ○○본부 ○○○팀에 근무하는 ○○○ 을(를) 소송대리
 인으로 정하여 아래 권한을 위임한다.

(1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상 및 재판 외의 화
 해 (4) 소의 취하 (5) 청구의 포기 및 인낙 (6) 목적물의 수령 (7) 공탁물
 의 납부, 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령 (8) 담보권행사 최고 신청, 담
 보 취소 신청 및 동 신청에 대한 동의, 담보취소결정정본의 수령 및 동 취
 소의 결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함.

년 월 일

주 소 강원도 영월군 영월읍 ○○로 ○○
 영월문화관광재단

대표이사 ○○○ (인)

서 약 서

사건번호 :

사 건 명 :

원 고 :

피 고 :

본인은 위 사건이 완전종결 될 때까지 맡은 직무를 성실하게 수행하고, 만일 본 업무수행에 고의나 과실을 범할 때에는 그에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 소 속 :

직 급 :

직 위 :

성 명 : (인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제9호서식] <신 설 2023.01.18.>

소 송 결 과 보 고 서

1. 사건번호 및 사건명				
2. 당사자 표시	원 고		피 고	
	소송대리인		소송대리인	
3. 계속법원				
4. 판결선고일		5. 판결문송달일		
6. 판결결과		7. 상소마감일		
8. 상소여부에 대한 의견				
9. 그 밖의 참고사항				

첨부 : 판결문 사본 1부

소 송 상 황 경 과 보 고 서

1. 사건번호 및 사건명				
2. 당사자 표시	원 고		피 고	
	소송대리인		소송대리인	
3. 계속법원				
4. 금회변론기일			5. 차회변론기일	
6. 변론 및 진행사항				
7. 전망 및 대책				
8. 그 밖의 참고사항				

첨부 : (법원에 제출한 답변서, 준비서면 등) 사본 1부

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제11호서식] <신 설 2023.01.18.>

지 명 장

소 속	직 급	직 위	성 명

귀 직을 금일부터 다음 소송사건의 소송보조자로 지명하니 해당 소송사건이 완전종결(강제집행, 소송비용회수 포함)될 때까지 소송수행에 필요한 사항을 성실히 이행할 것을 명함.

- 1. 사건번호 : _____ , 사건 명 : _____
- 2. 원 고 : _____ , 피 고 : _____
- 3. 소송보조자의 직무

- 가. 소송에 필요한 각종 자료의 조사수집 및 제출
- 나. 변론 및 선고기일에의 출석, 입회 및 보고
- 다. 강제집행보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산과약
- 라. 그 밖에 대표이사가 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

년 월 일

영월문화관광재단 대표이사

배상금입의변제청구서							
청 구 인 (원 고)	성 명				생년월일		
	주 소						
청 구 인 (피 고)	성 명				생년월일		
	주 소						
위청구인의 대 리 인	성 명				생년월일		
	주 소						
청구금액		확 정 금 ()		금		원정	
		가집행선고 ()					
원고명	지방법원		고등법원		청구금액		
	인용액	가집행액	인용액	가집행액	원 금	이 자	합 계
원고 000 피고 영월문화관광재단 간의 “ ”사건은 원고 등의 승소 판결이 선정(확정, 가집행선고)되었으니 상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.							
첨 부 1. 판결문 사본(확정된 사건의 경우에는 판결확정증명서)1부 2. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 제외)1부 3. 인감증명서 1부 4. 각서 1부 5. 위임장(원고가 직접 청구하는 경우 제외) 1부							
년 월 일							
청구인등 대리인 (인)							
영월문화관광재단 대표이사 귀하							

■ 재단법인 영월문화관광재단 소송사무규정 [별지 제13호서식] <신 설 2023.01.18.>

각 서

원고 〇 〇 〇, 피고 영월문화관광재단 간의 _____ 법원 _____ 호 사건에 관하여 동 법원에서 원고(등)의 가집행선고부 승소판결이 선고되었는바 동 가집행 선고금원 _____ 원을 귀 재단으로부터 임의 변제받음에 있어 만일 차후 위 판결이 변경되거나 확정된 판결금액이 본 가집행 선고금액 이하로 감축되는 경우에는 그 차액을 즉시 귀 재단에 반환할 것을 서약하고 이 각서를 제출합니다.

년 월 일

원 고 성 명 : (인)

주 소

원 고 성 명 : (인)

주 소

위 소송대리인 성 명 : (인)

주 소

영월문화관광재단 대표이사 귀하

소송지원 신청서				
신청인	담당자	소속 :	직 급 :	성 명 :
	담당업무			
신청 내용		변호인 또는 소송대리인 보수 지원 (요청 금액 :)		
사 건 번 호	고소·고발 등		민사상 책임과 관련된 소송	
	접수일	관할 및 사건번호	접수일	관할 및 사건번호
사 건 개 요				
구비서류		<input type="checkbox"/> 수사개시통보, 출석통지서, 소장사본, 소송계속 증명 등 입증서류 <input type="checkbox"/> 변호인 또는 소송대리인 등의 선임계약서 사본 및 세금계산서 <input type="checkbox"/> 그 밖의 서류		
<p>1. 본인은 상기 내용이 모두 사실임을 확인하며, 신청내용이 허위에 의한 것이거나 지원을 받은 이후라도 요건이 미비한 점이 밝혀진 경우, 지원 목적에 위반하여 지원금 등을 사용한 경우 또는 재단의 관련 규정에서 정한 제반 준수사항을 정당한 사유없이 이행하지 않는 경우에는 지원의 취소·환수 및 기타 불이익 처분을 감수함을 확약합니다.</p> <p>2. 소송지원에 대한 재단의 관련 규정을 준수하고 추후 본인의 고의 또는 중대한 과실로 벌금형(선고유예 포함) 이상이나 손해배상책임이 있는 것으로 확정될 경우 재단에서 지원받은 비용 일체를 즉시 변제할 것을 확약하며 위와 같이 소송 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : ○○○ (인)</p> <p style="text-align: right;">소속/사건담당 부서장 : ○○○ (인)</p> <p>영월문화관광재단 대표이사 귀하</p>				

재단법인 영월문화관광재단
대관규정

재단법인 영월문화관광재단 대관규정

제정 2015. 12. 09. 규정 제6호
개정 2023. 01. 18. 규정 제17호
개정 2023. 02. 28. 규정 제18호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 관리책임 하에 있는 시설 및 설비의 대관·대여 및 사용에 따른 원칙을 규정하여 효율적인 운영과 문화예술 진흥·발전에 기여하는 데 그 목적이 있다.

제2조(대관·대여의 범위) ① 대관 또는 대여할 수 있는 시설 및 부대품(이하 “대관시설”이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 관리책임 하에 있는 시설 및 설비
2. 재단의 관리책임 하에 있는 시설의 부대품

② 재단은 대관시설의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

제3조(사용료 등) ① 대관시설에 대한 사용료는 내규로 정한다.

② 사용료의 납부 일정 및 계약 체결에 관한 사항은 내규로 정한다.

③ 제1항에서 정하지 않은 시설과 부대설비에 대한 사용료는 별도로 정한다.

④ 사용자가 이미 납부한 사용료는 반환하지 않는다. 다만, 이의 예외조항은 내규로 정한다.

제4조(사용료 특례) ① 재단은 영월군의 문화예술 부흥에 특별한 사유가 있다고 인정된 때에는 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

② 재단과 공동으로 주최하는 행사나 재단이 후원하는 행사 또는 기획대관의 경우, 별도 정하는 바에 따라 사용료를 면제 또는 감면해 줄 수 있다.

③ 재단출연기관인 영월군이 주최하는 공연, 전시 및 행사는 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

제5조(대관·대여 신청) ① 제2조의 대관시설을 대관 받고자 하는 사람은 대관신청서를 작성하여 재단에 제출하여야 하며, 제2조의 부대품을 대여 받고자 하는 사람은 대여신청서를 재단에 제출하여야 한다.

② 대관의 정기 신청기간은 재단의 사정을 고려하여 조정할 수 있다.

③ 재단은 위 제2항의 정기 신청기간 내에 접수한 대관신청을 심사하여 승인한 후, 잔여기간이 발생하거나 또는 대관취소의 경우에는 수시로 대관신청을 추가 접수하여 처리할 수 있다.

④ 대관신청서 및 대여신청서 양식은 내규로 정한다.

제6조(대관·대여 승인) ① 재단은 대관신청 마감 후 이를 심사하여 그 결과를 조속한 시

일 내에 신청인에게 통지하여야 한다.

- ② 재단은 대여신청을 승인함에 있어 그 대여의 필요성, 시설의 행사일정 등을 고려하여 그 대여여부를 결정하고, 그 결과를 조속한 시일 내에 신청인에게 통지하여야 한다.
- ③ 재단은 대관 또는 대여 신청을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때는, 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관 또는 대여 일정을 조정할 수 있다.
- ④ 대관 및 대여계약서는 내규로 정한다.

제7조(대관·대여 승인기준) ① 대관 및 대여의 승인기준은 재단이 전년도까지의 대관 시설 운영실태 및 차기년도 운영방침 등을 고려하여 객관적으로 정한다.

- ② 위 1항 이외의 대관 및 대여 승인기준은 내규로 정한다.

제8조(대관·대여 제한 및 금지) ① 재단은 대관 및 대여의 제한 또는 금지를 명할 수 있다.

- ② 위 1항에 근거한 대관 및 대여의 제한 또는 금지의 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 재단은 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 않는다.
- ③ 위 1항의 기준은 내규로 정한다.

제9조(사용자의 의무 및 배상책임) ① 사용자는 사용기간 중 재단의 시설 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다하고, 재단이 정하는 안전관리 수칙을 준수해야 한다.

- ② 사용자가 제1항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 손해를 발생케 하였을 경우에는 그 손해액을 배상하고 책임을 져야한다.
- ③ 재단은 대관기간 중 대관행사와 관련하여 발생한 인적, 물적 손해에 대하여 손해배상 책임을 지지 않는다. 다만, 재단에게 고의 또는 중과실이 있는 경우에는 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.

제10조(내용의 변경) ① 사용자는 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

- ② 사용자는 대관계약 후 임의로 내용 자체를 변경하여 진행할 수 없다. 다만 내용의 변경이 불가피한 경우 재단의 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ 사용자는 대관계약 후 대관일정을 변경할 수 없다. 다만 상당한 사유가 있을 경우 재단의 승인을 받아야 한다.
- ④ 사용자는 시설 및 설비에 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전승인을 받아야 한다.

제11조(입장권의 발행) 대관공연 및 행사에 대한 입장권 발행 및 관리는 내규로 정한다.

제12조(입장제한) 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 입장을 제한하게 하거나 퇴장을 명하게 할 수 있다.

- 1. 타인의 안전 또는 공연 질서를 해칠 우려가 있다고 인정되는 사람

2. 기타 재단이 시설의 안전과 질서유지를 위하여 시설의 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 사람

제13조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
기간제 및 단시간직원 관리규정

재단법인 영월문화관광재단 기간제 및 단시간직원 관리규정

제정 2015. 12. 09 규정 제 12호
개정 2022. 09. 26.
개정 2023. 01. 18. 규정 제18호
개정 2023. 02. 28. 규정 제19호
개정 2023. 10. 18.
개정 2024. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 기간제 및 단시간직원에 대한 관리기준 및 근로조건을 규정함으로써 복무질서를 확립하고 근무의욕을 고취시키고자 함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기간제 직원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
2. “단시간 직원”이란 「근로기준법」 제2조의 단시간근로자를 말한다.
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제

제3조(적용범위) 기간제 및 단시간직원(이하 “직원”이라 한다)에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(관리·감독의 권한과 책임) 직원에 대한 채용의 권한은 대표이사에게 있고, 복무관리·감독권한은 사용부서의 본부장 또는 센터장에게 있다. <개정 2023.10.18.>

제5조(구분 및 근무형태) 직원은 「인사규정」을 준용하여 전문적인 지식, 경력, 업무량 등을 감안한 후 직위별 대우로 구분하여 채용할 수 있다. 다만, 재단의 직위 대우에 준하기 어렵다고 판단될 때에는 대표이사는 별도의 대우기준을 정할 수 있다.

제2장 채용

제6조(채용) ① 직원으로 채용되고자 하는 사람은 재단이 요구하는 서류를 제출하고, 소정의 전형절차를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따른 채용방법은 시험, 면접, 신체검사 등으로 한다. 다만, 필요시에는 일부를 생략할 수 있다.

③ 전문 기간제 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 채용계획서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 등급
3. 담당예정 직무 및 부서
4. 채용기간
5. 소요예산
6. 그 밖에 필요한 사항

④ 직원을 채용하고자 할 때에는 당해연도 예산의 범위 내에서 채용하여야 한다.

제6조의 2(결격사유) 인사 규정 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 기간제 및 단시간 직원으로 채용할 수 없다. <신설 2023.04.18>

제7조(근로계약) ① 직원으로 채용된 사람은 별지 제1호서식의 근로계약서에 따라 근로계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약 체결시에는 임금, 근로시간, 기타 관련법령상의 근로조건을 명시하여야 한다. 이 경우, 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약은 체결할 수 없다.

③ 직원의 근로계약 기간은 예산의 범위 내에서 1년 이하로 정하여야 하며, 반복·갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 특정사업이 종료될 경우 계약이 자동 해지됨을 원칙으로 하며, 사업이 연속되고 계속 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 채용기간을 연장할 수 있다.

④ 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

제8조(채용 시 제출 서류) 채용 시 제출 서류는 다음과 같다.

1. 입사원서 1부
2. 주민등록등본 1부
3. 신체검사서 1부
4. 가족관계증명서 1부
5. 자격·면허증 1부(해당자에 한함)
6. 기타 요구되는 서류

제9조(보직 및 겸직) 전문 기간제 직원에 대하여는 업무수행상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 다른 소득이 발생하는 직무에 동시 종사하고자 하는 경우에는 대표이사의 허가를 받아야 한다.

제10조(채용계약의 해지) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 계약기간이 만료된 때
 2. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 경우
 3. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
 4. 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
 5. 직무상의 의무를 위반하였거나 7일 이상 무단결근 하였을 경우
 6. 법령 및 재단의 제규정을 위반한 경우와 재단의 명예를 훼손한 경우
- ② 6개월 이상 근속한 직원을 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 의하지 아니하고 계약을 해지할 때에는 30일전까지 예고하여야 한다.

제3장 복무

제11조(신의 성실의 의무) 직원은 법령, 제 규정 및 직무상 정당한 명령을 성실하게 준수할 의무가 있다.

제12조(비밀 준수의 의무) 직원으로 채용된 자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무수행상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(금지사항) 직원은 재단의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(신고) 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일 부터 7일 이내에 사용부서의 본부장 또는 센터장에게 신고하여야 한다. <개정 2023.10.18.>

제15조(직장이탈 금지) 직원은 정당한 사유 또는 사용부서의 본부장 또는 센터장의 승인 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다. <개정 2023.10.18.>

제16조(출장 등) 직원은 공무 또는 공무 이외의 사유로 출장이나 외출을 하고자 할 때에는 사용부서의 본부장 또는 센터장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2023.10.18.>

제4장 근로시간

제17조(근로시간) ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 사용부서의 사정에 따라 법정기준근로시간 범위 내에서 정한다.

② 휴게시간은 근로시간 4시간에 30분, 8시간에 1시간을 근로 도중에 부여한다.

③ 사용부서의 본부장 또는 센터장은 시업시간 및 종업시간, 휴게시간의 배치를 사용부서의 사정과 업무상 필요에 따라 합리적으로 변경할 수 있다. <개정 2023.10.18.>

제18조(초과근무) 재단은 업무수행상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제19조(시간외근무) 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 시간외근로를 시킬 수 있다. 다

만, 합의가 있는 경우에도 1주간에 12시간을 초과하여 연장근로를 시킬 수 없다.

제20조(휴일근무) ① 휴일근무는 휴일에 근무하는 것을 말하며, 1일 8시간을 초과할 수 없다.

② 휴일근무에 대한 임금을 지급하는 것에 갈음하여 대체휴무를 부여할 수 있다.

제21조(선택적 근로시간제) 재단은 「근로기준법」에 따라 직원 대표자(직원 과반수를 대표하는 자)와의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제22조(출근 및 퇴근 등) ① 직원은 시업시간 전에 출근하여 업무준비를 하여야 하며, 1일 근무를 마치고 퇴근할 때에는 서류, 공구, 기타 물품 정리와 보안 및 안전점검을 마치고 퇴근하여야 한다.

② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제23조(지각, 조퇴, 외출) ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속 부서장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 기간제 및 단시간 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출하거나, 지각을 연 9회 이상하여 경위서를 제출하는 직원은 징계조치 할 수 있다.

제5장 휴일 및 휴가

제24조(휴일) 직원이 주소정근로일을 개근하였을 경우에는 다음 각 호에 따라 1일의 유급휴일을 부여하되, 직종 및 업무사정 등을 감안하여 특정일을 휴일로 지정할 수 있다. 다만, 개근하지 아니한 직원에 대하여는 무급 휴일을 부여한다.

1. 근로자의 날 (5월 1일)은 유급휴일로 한다.
2. 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일만 인정한다.
3. 주5일제 시행에 따라 소정근로일과 주휴일을 제외한 특정일은 정함이 없는 한 무급 휴무일로 한다.
4. 공연관련 부서 근무 기간제 및 단시간 직원의 주휴일은 월요일로 함을 원칙으로 한다.

제25조(연차유급휴가) ① 재단은 직원에게 근속기간에 따라 연차유급휴가를 주어야 하며, 근속기간별 연차일수는 별표 1과 같다.

② 제1항에 의한 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 지장이 있

는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

- ③ 제1항에 의한 휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차 2회는 연차 1일로 계산한다.
- ④ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 「보수규정」에 따라 연차수당을 지급하여야 한다.
- ⑤ 연차휴가 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.
- ⑥ 이 규정이 정한 휴일 또는 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전·산후기간은 제 5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

제26조(출산전후휴가) ① 재단은 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 하며, 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되도록 하여야 한다.
 ② 제1항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다.

제26조의2(배우자 출산휴가) ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 3일의 휴가를 주어야 한다.
 ② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구 할 수 없다.

제26조의3(유아휴직) ① 재단은 직원이 만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 계속근로 기간이 1년 미만인 직원이거나, 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우에는 예외로 한다.
 ② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.
 ③ 제1항에 따른 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

제27조(경조휴가 및 병가) ① 사용부서의 본부장 또는 센터장은 직원의 경조사 및 질병·부상에 대하여 「취업규정」을 준용하여 휴가를 부여할 수 있다. 다만, 병가는 연간 30일 이내로 한다.
 ② 제1항에 따른 병가를 사용할 경우에는 연차유급휴가에서 공제하지 아니하며, 유급으로 한다. 다만, 병가기간 중 휴무일과 근로기준법 제55조에 따른 주휴일은 무급으로 한다.

제28조(휴가의 승인) 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 하는 직원은 사전에 신청서를 작성하여 사용부서의 본부장 또는 센터장의 승인을 받아야 하며, 부득이한 경우에는 유선으로 승인을 얻을 수 있다. <개정 2023.10.18.>

제6장 휴직

제29조(휴직사유) 사용부서의 본부장 또는 센터장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2023.10.18.>

1. 업무 외의 부상 또는 질병으로 30일 이상 진료 또는 요양이 필요한 경우
2. 그 밖에 사용부서의 본부장 또는 센터장이 필요하다고 인정하는 경우

제30조(휴직기간 등) ① 제29조의 규정에 따른 휴직기간은 2개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않았을 때에는 휴직기간 종료 10일 전에 그 사유를 증명할 자료를 첨부하여 사용부서의 본부장 또는 센터장의 연장승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 휴직기간 종료 후 즉시 연장승인을 받아야 한다. <개정 2023.10.18.>

② 제1항의 규정에 따른 연장승인의 신청 없이 휴직기간을 초과하거나 휴직 기간 종료 후 즉시 연장 승인의 신청이 없는 경우에는 휴직기간 만료일 익일에 당연 퇴직된 것으로 본다.

③ 휴직기간 중 근로계약이 만료되는 경우 당연 퇴직으로 한다.

④ 휴직기간 중의 보수는 지급하지 않는다.

제31조(복직) 직원은 제30조에 따른 휴직기간이 만료되기 전 복직 신청을 하여야 하며, 부득이한 경우에는 휴직기간 종료 후 즉시 복직 신청을 하여야 한다.

제7장 임금

제32조(임금) ① 직원의 임금은 별표 2에 따른다.

② 임금은 당월 1일부터 말일까지로 월급으로 지급하며, 지급일은 「보수규정」을 준용한다.

제32조의2(포괄임금제) 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우, 본인 동의하에 연장근로수당, 휴일근로수당 등의 법정 수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

제33조(보수지급의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 연차 휴가기간을 초과한 유계결근기간
2. 무계결근기간

제34조(시간외근무수당 등) 직원의 시간외·야간·휴일근무에 대해서는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제35조(단시간 직원의 임금산정) ① 단시간 직원의 임금산정 단위는 시간급을 원칙으로 하며, 시간급 임금을 일급통상임금으로 산정하는 경우에는 시간급에 4주간의 소정근로시간을 그 기간의 총 일수로 나눈 시간수를 곱하여 산정한다.

② 단시간 직원의 주휴수당은 일급 통상임금으로 지급한다.

③ 단시간 직원의 연차휴가수당은 [통상근로직원의 연차일수×(단시간근로직원의 소정근로시간/통상근로직원의 소정근로시간)×8시간×시간급]으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 보고 산정한다.

④ 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 직원에 대해서는 주휴수당 및 연차휴가수당을 지급하지 아니한다.

제36조(당연 퇴직) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직된다.

1. 사망한 경우
2. 근로계약기간이 만료되었을 경우(휴가 및 휴직 기간 중에 기간이 만료 되었을 경우 포함)
3. 휴직에 따른 연장승인이나 복직신청이 없는 경우
4. 대기발령 후 직무수행능력 등이 개선되지 않은 경우

제37조(통상 해고) 사용부서의 본부장 또는 센터장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다. <개정 2023.10.18.>

1. 정신적, 육체적 장애로 인하여 정상적인 업무수행이 불가능한 경우
2. 직무수행능력 또는 근무성적 등이 현저히 불량한 경우

제38조(퇴직 및 인수인계) ① 직원이 근로계약기간 중 퇴직을 하고자 하는 경우, 최소한 퇴직일 30일 전에 사용부서의 본부장 또는 센터장에게 사전 통지하고 남은 기간 동안 성실히 인수인계한다. <개정 2023.10.18.>

② 사용부서의 본부장 또는 센터장은 직원이 퇴직일 이전에 임의로 출근하지 않는 경우 무단결근으로 처리하고 징계, 손해배상 등 불이익을 줄 수 있다. <개정 2023.10.18.>

제39조(징계 등 제재) 사용부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고, 휴직, 정직, 전직, 견책, 경고 등 징계조치 할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 3회 이상 경고를 받은 경우
2. 지각으로 인하여 3회 이상 경위서를 제출하거나, 지각을 연 9회 이상 하여 경위서를 제출한 경우
3. 월간 2회 이상 무단결근한 경우
4. 고의로 재단의 물품을 파손한 경우
5. 고의로 중대한 사고를 발생시켜 재단에 손해를 끼친 경우
6. 정당한 상사의 업무상 명령에 대해 3회 이상 불복한 경우
7. 업무상 취득한 비밀을 누설하여 재단에 손해를 끼친 경우

제40조(해고예고) ①기간 만료의 경우 별도의 계약해지 통보를 하지 아니하며, 다만, 기간 내에 해고하고자 하는 경우에는 30일 전에 그 사유와 함께 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 예고를 하지 아니하고 해고한 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제41조(해고예고의 적용 예외) 제40조는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 사람
2. 2개월 미만의 기간을 정하여 사용된 사람
3. 월급근로자로서 근무기간이 6개월이 되지 못한 사람
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
5. 수습 사용 중인 근로자

제8장 퇴직금 및 보건위생 ,보건위생 및 복리후생

제42조(퇴직금) 직원 중 장기 계약직 및 전문 기간제 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 「보수규정」을 준용하여 퇴직금을 지급한다. 다만, 1주동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원은 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제43조(보건 및 후생안전) 직원은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반규칙을 준수하여야 하며, 재단의 안전보건 또는 후생규정을 준용하여 보호를 받는다.

제44조(재해보상) 사용부서의 본부장 또는 센터장은 직원이 업무상 부상, 질병 등 재해를 입은 때에는 보상하여야 한다. 다만, 본인의 고의, 과실에 의한 경우에는 예외로 한다.
<개정 2023.10.18.>

제45조(여비 등) 직원이 업무수행을 위하여 국내외 출장을 다녀오고자 하는 경우 「여비 규정」에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제45조의2(복리후생비의 지급) ① 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 명절휴가비
3. 맞춤형 복지제도

② 제1항의 지급액, 지급방법, 지급시기는 별표 4에 따른다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

③ 삭제

제45조의3(성과급) ① 직원에 대하여 근무성적 및 업무성과 결과에 따라 매년 2월과 8월에 개인성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급은 예산의 범위 내에서 지급한다.

③ 직원의 성과급 지급기준은 별표 3과 같다.

제9장 기타

제46조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.09.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.04.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

보수 지급기준

1. 기타 기간제 직원 보수 지급 기준

구 분	지급기준	비 고
기 본 급	최저임금 고시액(일) × 근로일수	
주휴수당	주 5일 만근 시 1일의 주휴수당 지급	

2. 단시간 직원 보수 지급 기준

노임단가	비고
정부고시 최저임금 이상으로 시급 기준액	<ul style="list-style-type: none"> · 시간제 근로직원 해당 · 근무한 시간만큼 계산하여 지급, 휴게시간 제공 (4시간 근무 30분 휴게시간, 8시간 근무 1시간 휴게시간)

[별표 2]

근속기간별 연차휴가 일수표

근속기간	연차일 수	근속기간	연차일 수
1년 ~ 2년	15일	13년 ~ 14년	21일
3년 ~ 4년	16일	15년 ~ 16년	22일
5년 ~ 6년	17일	17년 ~ 18년	23일
7년 ~ 8년	18일	19년 ~ 20년	24일
9년 ~ 10년	19일	21년 이상	25일
11년 ~ 12년	20일		

[별표 3]

기간제 직원 개인성과급 수당 지급표

등 급	수	우	미
지급인원(%)	20	60	20
지 급 율(%)	150	100	50

※ 개인성과급 : 월 봉급액 × 지급율 (%)

※ 재단은 기간제 직원의 경력, 근무연수, 업무의 난이도 등을 고려하여 사업별 예산범위 내에서 조정하여 지급한다.

[별표 4]

복리후생비 지급기준표

구 분	지급대상	지 급 액	비 고
정액급식비	기 간 제	·월 140,000원	
명절휴가비	기 간 제	·월 봉급액의 연 120%	설날 및 추석에 각 60%씩 지급(2회)

재단법인 영월문화관광재단
임직원 행동강령

재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령

제정 2015. 12. 09.

개정 2023. 01. 18. 규정 제19호

개정 2023. 02. 28. 규정 제20호

개정 2024. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 재단에 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 승인, 심사, 평가 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 재단에 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 그 밖에 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. 삭제

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조 삭제

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식 또는 전자우편의 방법으로 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 소관직원에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제11조(이권개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인의 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위

4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 대표이사가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제13조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상 규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제14조 삭제

제15조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게

금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제15조의2(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제16조 삭제

제17조 삭제

제18조 삭제

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 대표이사에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받

고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

- 제19조의2(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 대표이사가 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제7호서식으로 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다. <신설 2023.08.28.>

제20조 삭제

제21조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 삭제

제21조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제8호서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제22조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제9호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

- ② 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제10호서식에 따라 대표이사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 신고하는 사람은 본인과 위반자의 인적사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 대표이사와 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 대표이사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 따른 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제24조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제25조(징계) ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필

요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.

② 대표이사는 제15조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 대표이사는 임직원이 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 대표이사는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제26조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 별지 제11호서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 대표이사는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제13호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제27조(교육) ① 대표이사는 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제28조(행동강령책임관의 지정) ① 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소

속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제29조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제30조(포상) 대표이사는 이 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원은 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제31조(행동강령의 운영) 대표이사는 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.08.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2024.12.30.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2] <신 설 2023.08.28.> <개 정 2024.12.30.>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다) : 40만원

나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등 : 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] <신 설 2024.12.30.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제1호서식] <신 설 2024.12.30.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제2호서식] <신 설 2024.12.30.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제3호서식] <신 설 2024.12.30.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일
	소 속		직 위 (직 급)
정치인 등 인적사항	성 명		직 책
	소 속		전화번호
요구사항			
부당한 근거			
		년	월
보고자(상담요청인)		일 (서명 또는 인)	

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제4호서식] <신 설 2024.12.30.>

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
제공한 자	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제5호서식] <신 설 2024.12.30.>

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> 일괄신고 </div> <div> 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간 </div> </div>
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제6호서식] <신 설 2024.12.30.>

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년 월 일
청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제7호서식] <신 설 2024.12.30.>

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제8호서식] <신 설 2024.12.30.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제9호서식] <신 설 2024.12.30.>

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제10호서식] <신 설 2024.12.30.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령	일시			
위반행위	장소			
내용	내용			
증거자료	※ 증거자료 첨부			
목록				
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 행동강령 [별지 제11호서식] <신 설 2024.12.30.>

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속) 주소	연락처
	법인·단체등의 경우	명칭 소재지 대표자 성명
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

재단법인 영월문화관광재단
임직원 업무관련 범죄 고발규정

재단법인 영월문화관광재단

임직원 업무관련 범죄 고발규정

제정 2023. 01. 18. 규정 제20호

개정 2023. 02. 28. 규정 제21호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 조직문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 재단 소속 임·직원(이하 퇴직자를 포함한다)과 재단 사무 위탁수행사 및 민간심의위원이며, 처벌규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「공직자윤리법」 및 관계법령의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

제3조(고발주체) ① 감사 및 감사업무 소관부서의 장은 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 별지 제1호서식에 따라 업무관련 범죄행위를 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 제2조에 따른 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 따른 보고를 받은 경우에는 별지 제2호서식에 따라 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

제4조(고발여부의 판단) ① 대표이사는 범죄의 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 과급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한

경우

6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우

가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우

나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우
다. 재단의 재산을 절취하거나 또는 재단에 고의적인 손실을 끼친 경우

라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 재단 명의를 도용한 경우

7. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상 금품·향응 수수, 공금횡령·유용(공소시효 내 누계금액을 말한다)

2. 200만원 미만이라도 공금횡령·유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우

3. 최근 3년 이내에 금품·향응 수수, 공금횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 사람이 또 다시 수수 등을 한 경우

4. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

제5조(고발시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발 또는 수사의뢰 함을 원칙으로 한다.

② 고발 및 수사의뢰는 대표이사의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되 부득이한 사유가 있을 때에는 부서의 본부장의 명의로 고발할 수 있다.

③ 현장증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장 및 수사의뢰서를 제출할 수 있다.

제6조(고발처리상황 관리) 감사업무 소관부서에서는 고발 및 수사의뢰한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 처리상황을 별지 제3호서식에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발 및 수사의뢰 하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발 및 수사의뢰를 아니하는 사유를 대표이사의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 대표이사는 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 사람이 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 고발 및 수사의

죄를 하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 「인사규정」에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

업무관련 범죄행위 보고				
보고자	성 명	(서명)	직위 (직급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직위 (직급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※증빙자료 첨부			

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 업무관련 범죄 고발규정 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

고 발 장
(수 사 의 퇴 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

-
-
-

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 업무관련 범죄 고발규정 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

고 발 및 수 사 의 퇴 처 리 상 황 부									
일련 번호	인 적 사 항				고 발 (수 사 의 퇴)자	고 발 (수 사 의 퇴)접수서	수 사 하 는 기 관	범 죄 혐 의 내 용	최 종 결 과
	비 위 혐 의 당 시 소 속	고 발(수 사 의 퇴)당 시 소 속	직 급	성 명					
				주민등록번호					

재단법인 영월문화관광재단
민간사업지원금 관리규정

재단법인 영월문화관광재단 민간사업지원금 관리규정

제정 2024. 12. 30. 규정 제22호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 재원으로 하는 민간사업지원금(이하 “지원금”이라 한다)의 보조대상, 교부신청, 교부결정, 성과평가 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민간사업지원금”이란 재단 이외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상·정책상의 필요에 따라 재단이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “지원사업”이란 지원금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. “지원사업자”란 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 지원금에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(지원대상 사업) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사업에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 「재단법인 영월문화관광재단 설립·운영 조례」 제4조 및 「재단법인 영월문화관광재단 정관」 제4조에서 규정한 사업의 경우
2. 국가나 영월군이 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
3. 재단이 권장하는 사업으로서 필요하다고 인정되는 경우

제5조(지원계획의 수립 등) ① 대표이사는 각 지원사업별 사업예산의 범위에서 지원금의 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지원금 지원계획을 수립하여야 한다.

② 지원사업은 공모를 통해 신청받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지원사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지원사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

5. 지원사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
- ③ 지원금을 지원받으려는 자는 제1항의 지원금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원금 지원 신청서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.
- ④ 대표이사는 제3항에 따라 제출된 지원금 지원 신청서를 특별한 사유가 없으면 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지원금 지원을 신청한 자에게 서류 보완 등을 요청할 수 있다.

제6조(심의위원회 구성 등) ① 대표이사는 지원사업자 선정을 위하여 심의위원회를 구성하여야 한다.

- ② 심의위원회는 제5조제3항에 따라 지원금 지원 신청서가 접수된 경우에는 지원금 지원의 필요성 및 타당성 등을 검토하기 위해 심의를 하여야 한다.
- ③ 심의위원회는 지원금 지원대상 및 지원규모, 교부조건 등을 포함한 심의 결과서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 하며, 대표이사는 위원회의 심의결과를 바탕으로 지원금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제7조(교부신청) ① 지원금을 교부받으려는 자는 다음 사항을 기재한 지원금 교부 신청서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용
3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부 받으려는 금액
4. 자기자금 부담액(사업자금의 일부를 부담하는 경우에 한정함)
5. 지원사업 기간
6. 기타 지원금 신청에 필요한 사항

제8조(교부결정) 대표이사는 제7조에 따라 지원금의 교부 신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지원금의 교부를 결정하여야 한다.

1. 법령과 규정의 목적에 위배 여부
2. 지원사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업자금의 일부를 보조하는 경우에 한정함)
5. 특별한 경우를 제외하고 신청일 현재 영월군 내 주민등록 등재 여부
6. 지방세 및 세외수입 체납 여부
7. 기타 재단의 사업목적의 달성을 위한 적정성 여부

제9조(교부조건) ① 대표이사는 지원금의 교부를 결정할 때 법령, 조례, 규정 및 예산

이 정하는 지원금의 교부 목적을 달성하는데 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 대표이사는 지원금 교부 결정 시 지원사업자가 지원금을 교부 목적 이외에 사용할 때에는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

③ 지원사업으로 인해 발생하는 수익금은 교부조건에 따라 그 사업에 사용할 수 있다.

제10조(교부결정 통지) ① 대표이사는 제8조에 따라 지원금의 교부를 결정한 경우와 제9조에 따라 조건을 붙여 지원금의 교부를 결정한 경우에는 그 조건을 붙여 교부 결정을 지원금 교부 신청자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 지원금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지원금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정으로 미리 대표이사의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제11조(지원금의 교부) 지원금의 지급은 교부결정 통지 후 지급하며, 지급시기 및 지급방법은 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제12조(사정변경에 의한 교부결정의 변경·취소) ① 대표이사는 지원금 교부결정 후에라도 사정 변경으로 인하여 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부 결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 대표이사가 제1항에 따라 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호에 한한다.

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(지원사업자가 교부신청 시 제출한 자기자본 부담 경비)를 조달하지 못하는 경우
3. 지원사업자가 교부받은 지원금을 제7조의 신청내용과 다른 용도로 사용하거나 제10조의 조건을 따르지 않을 경우
4. 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
5. 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우

③ 제1항에 의해 교부결정이 취소되었을 때에는 그 취소된 부분의 지원금을 반환 받아야 한다.

제13조(용도 외 사용금지) 지원사업자는 법령 및 규정, 지원금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지원사업을 수행하여야 하며, 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제14조(지원사업의 내용변경 등) ① 지원사업자는 사정의 변경으로 지원사업의 내용

또는 지원사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 지원사업을 인계·중계 또는 중지·폐지하고자 할 때에는 미리 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 대표이사가 정하는 경미한 내용변경 등 사항은 변경 신청서 접수를 완료하면 승인을 얻은 것으로 볼 수 있다.

제15조(실적보고) ① 지원사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 그 지원사업의 사업집행 결과보고서와 지원금 정산서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 대표이사는 정당한 사유 없이 지원사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지원사업자에 대해서는 지원금 신청을 제한하거나 지원금을 감액할 수 있다.

③ 실적보고 방법 및 제출기한은 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제16조(정산검사) ① 대표이사는 제15조의 사업집행 결과보고서를 토대로 지원금의 정산검사를 실시하여야 한다.

② 대표이사는 원활한 정산검사를 위하여 현장확인이 필요하다고 인정되는 경우 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

③ 대표이사는 지원금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 지원사업자에게 그 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 재단 직원에게 관계 장부·서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제17조(지원사업의 신고) 지원사업자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 7일 이내에 대표이사에게 신고하여야 한다.

1. 사업을 폐지하였을 때
2. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
3. 사업수행 단체 및 주요 관련자가 해산 또는 파산하였을 때
4. 그 밖에 지원사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제18조(성과평가) ① 대표이사는 교부 목적과 기대효과를 위해 지원사업의 성과평가를 하여야 한다.

② 대표이사는 지원사업의 성과평가를 위하여 사업현장에 점검요원을 출장 보낼 수 있다. 이때 지원사업자는 현장점검에 협조하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과평가의 평가 방법·절차와 조치사항에 필요한 사항은 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제19조(지원사업자에 대한 제재 등) ① 대표이사는 지원사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 대표이사가 지원금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 관련 법령, 규정 또는 교부조건을 위반한 경우
 2. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
 3. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
 4. 대표이사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
 5. 이 규정에 따른 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 경우 또는 허위보고를 한 경우
 6. 기타 사유로 지원사업의 추진이나 목표 달성이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
 7. 대표이사가 지원사업 추진이 공익에 반하여 지원사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정하는 경우
- ③ 대표이사는 제2항 제1호부터 제5호까지에 해당되어 지원금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위에서 지원금 교부를 제한할 수 있다.

제20조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「영월군 보조금 관리 조례」 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제3편

재단법인 영월문화관광재단
인사규정 시행내규

재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제1호

개정 2023. 12. 28.

개정 2024. 04. 15.

개정 2024. 10. 24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 인사위원회

제2조(설치) 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내로 구성한다.

② 위원회는 인사업무 소관부서의 본부장을 위원장으로 하고, 영월군(이하 “군”이라 한다)의 소관과장을 당연직 위원으로 하며, 선임직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 대표이사가 위촉한다.

1. 문화예술 분야에 종사하고 있는 사람
2. 재단 이사
3. 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 선임직 위원은 특정 성별이 선임직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 노력하여야 하고, 위원장을 제외한 위원의 과반수 이상을 외부위원으로 하여야 한다.

⑤ 선임직 위원의 임기는 2년으로 하고, 1년 단위로 연임할 수 있다.

제4조(임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 직원의 근무성적 평정결과 조정에 관한 사항
4. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
5. 기타 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제5조(소집 및 의결) ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원의 3분의 2 이상 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 긴급을 요하거나 위원회의 소집이 불가능하다고 판단되는 경우

제6조(회의의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 위원은 회의내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조제1호 및 제2호의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 바로 위 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 바로 위 상급자였던 경우

② 제4조제1호 및 제2호의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이유를 구체적으로 밝혀 해당 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 해당 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제4조제1호 및 제2호의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 사유를 소명하여야 한다.

④ 제척·기피 등의 사유로 의결권을 가진 위원이 3명 이하가 되는 경우에는 그러한 사유가 해소될 때까지 위원회 소집을 연기한다. 단, 연기 기간은 60일을 넘을 수 없으며 제척·기피 위원의 임기가 만료되어 위원회 구성이 변경되는 경우에는 그러한 사유가 해소된 것으로 본다.

제8조(간사 및 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두되, 간사는 인사업무 소관부서의 장으로 서기는 소관직원으로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 담당하고 회의록을 작성·보관하며, 서기는 간사를 보좌한다.

③ 회의록은 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을 포함하여야 하며, 의결서외의 별도로 작성, 관리한다. <신설 2024.04.15.>

제9조(감사의 출석) 감사는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(보고 및 재심의 등) ① 위원장은 위원회의 의결사항 등 회의결과를 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 제1항의 의결사항에 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다.

③ 위원회는 의결을 한 날부터 2년 이내의 증거서류 등의 착오나 누락 등으로 그 의결이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의할 수 있다.

제3장 채용

제11조(채용시험의 원칙) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 임·직원의 가족, 친척 또는 임·직원과 이해관계가 있는 등 채용의 공정성을 해칠 우려가 있는 사람을 특별히 우대하여 채용하여서는 아니 된다.

② 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 응시자의 성별·신체조건·용모·학력 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 연령 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

③ 대표이사는 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 재단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

④ 대표이사는 매년 신규채용된 직원 중 재단의 임·직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당되는 직원의 수를 재단의 홈페이지 등에 공개하여야 하며, 이 때 인원수 산정기준일은 입사일로 한다.

제12조(채용자격 기준) 직원의 채용자격 기준은 별표 1과 같으며 필요한 경우 위원회의 심의·의결을 거쳐 세부 자격기준을 별도로 정하거나 변경할 수 있다.

제13조(채용계획 사전협의) ① 대표이사는 공고예정일 15일전까지 채용계획을 영월군수(이하 “군수”라 한다)에게 통보하여야 한다. 단, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 군의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, 필요시 군과 협의하여 사전통보기한을 조정할 수 있다.

② 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등을 포함하여야 한다.

③ 군수는 통보된 채용계획의 적정성 등을 대표이사와 협의한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 대표이사에게 문서로 통보하여야 한다.

④ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 군수와 사전 협의하여야 한다.

⑤ 군수는 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 대표이사는 군수가 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

제14조(모집공고) ① 공개경쟁시험의 모집공고는 다음 각 호의 사항을 접수마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 경우에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험은 10일전까지 재단 및 군 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템 등에 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 영월군과 협의하여야 한다. <개정 2024.04.15.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 하며, 채용비위자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 5년 이내 보존하여야 한다. <개정 2024.04.15.>

③ 응시자의 제출서류는 다음과 같으며, 필요에 따라 제출서류는 변경할 수 있다.

1. 응시지원서 [별지 제1호서식] 1부
2. 이력서 1부
3. 자기소개서 1부
4. 주민등록초본 1부(병역사항 기재)
5. 최종학교 졸업증명서 1부
6. 자격 및 면허증 사본 각 1부(해당자만 제출)
7. 경력증명서 1부(해당자만 제출)

④ 공고기간 산정 시 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일이상(토·일요일 등 공휴일 제외)이 되도록 하여야 한다.

⑤ 공고내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

⑥ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있고, 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의를 거친 것으로 본다.

⑦ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 군 협의, 시험성격, 채용사정 등을 종합적으로 고려하여 절차를 간소화할 수 있다.

1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우
2. 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우

제15조(시험의 방법) ① 시험은 서류전형과 면접시험으로 구분하여 시행하되 필요시 필기시험, 실기시험 등을 병행할 수 있다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합한지 등을 별표 2에 따라 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 다만, 적격자가 2~10배수를 초과하는 경우에는 고득점자 순으로 2~10배수에 해당하는 사람을 면접전형 대상자로 할 수 있고, 동점자는 모두 면접전형 대상자로 한다.

③ 서류전형 평가 시에는 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하고 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하여야 한다.

④ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 별표 3에 따라 심사하며, 공정한 평가가 되도록 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여야 한다. 다만, 동점자 발생시 국가유공자법에 따른 취업지원대상자, 면접시험 고득점자(계산은 소숫점 둘째자리까지로 한다.), 서류전형 고득점자 순으로 결정한다.

<개정 2024.04.15.>

⑤ 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보를 제공하지 않도록 하고, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문을 금지하며, 평정방법, 합격자 결정방법 및 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. 또한, 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고 재단 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.

⑥ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정하고, 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

⑦ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

⑧ 각 채용 단계별로 탈락자 중 선발예정 인원의 3배수를 고득점자 순으로 순번을 부여하고, 향후 채용비리 발생시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하며, 응시자에 대한

이의제기 절차를 안내하여야 한다.

⑨ 채용공고문에서 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료를 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 3개월 이내 발급분에 한해 인정한다. <신설 2024.04.15.>

⑩ 각 전형별 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. <신설 2024.04.15.>

제15조의2(채용자료 보관 등 관리) 인사업무 소관부서에서는 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 하며, 심사결과 등을 포함한 채용관련 자료는 영구적으로 보존하도록 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 2024.04.15.>

제15조의3(취업보호대상자 우대 등) 대표이사는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제30조의 및 같은 법 제31조에 따라 채용 시험에 응시한 취업지원 대상자(국가유공자, 국가유공자의 배우자 및 자녀 등)의 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트 내의 가점을 부여하며, 가점 부여 내용 및 방식은 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」을 준용한다. <신설 2024.04.15.>

제16조(시험실시 기관) ① 재단의 직원 채용 등 각종 시험은 대표이사가 실시한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 군수 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 재단의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.

2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제17조(시험위원 임명) ① 대표이사는 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시험위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 제1항에 따라 시험위원으로 임명되거나 위촉된 사람은 업무수행에 있어 공과 사를

분명히 하고 양심에 따라 성실히 임무를 수행하여야 하며, 출제 유의사항, 서약서, 보안 각서, 감독요령 등 제반사항을 엄수하여야 한다.

③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피 하여야하고, 기피될 수 있다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 동일부서 근무경험, 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

④ 제1항에 따른 시험의 시험위원은 5명 이내의 위원으로 구성하되 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부관련 전문가를 위원으로 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원으로 할 수 있고, 시험의 외부위원은 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 사람, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 사람은 참여할 수 없으며, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시, 간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우(일용직근로자 포함) 외부전문위원은 1명으로 위촉할 수 있다.

<개정 2024.04.15.>

⑤ 대표이사는 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

⑥ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 대표이사는 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑦ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

⑧ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

⑨ 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 인사업무 소관부서의 장 및 인사업무 소관직원은 내부 심사위원으로 참여할 수 없으며, 제15조2항에 따른 서류전형의 적격 또는 부적격을 판단하는 경우에는 참여할 수 있다. 또한, 재단 근무자 또는 근무경력자가 채용에 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접시험위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. <신설 2024.04.15.>

제18조(부정행위자 등에 대한 조치) ① 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람은 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 행위가 적발된 날부터 5년간 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통을 하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험 결과에 부당한 영향을 주는 행위

6. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험 결과에 영향을 미치는 행위

② 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람은 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
2. 시험 시작 전이나 시험 종료 후에 답안을 작성하는 행위
3. 허용되지 않은 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
4. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 대표이사가 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위

③ 제1항에 따라 응시자격을 제한할 때에는 그 이유와 제한기간을 응시자에게 통보하여야 한다.

④ 제1항에 따라 응시자격이 제한된 사람은 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 시험에 응시할 수 있다.

제19조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용후보자 등록원서를 작성하여 임용대상자 등록을 하여야 하며 대표이사는 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 따라 임용하되 유효기간은 합격자 발표일부터 1년으로 한다.

② 제1항의 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 대표이사는 임용대상자 등록시 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 공정채용 확인서류를 제출받아야 한다.

제20조(구비서류) ① 임용대상자 등록을 할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서 [별지 제2호서식] 1부
2. 확인서 [별지 제3호서식] 1부
3. 개인정보 제공 동의서 [별지 제4호서식] 1부
4. 최종학력증명서 1부
5. 경력증명서 1부
6. 주민등록초본 1부(병역사항 기재)

- 7. 가족관계증명서 1부
- 8. 증명사진 2매
- 9. 신체검사서 또는 채용 건강검진 대체통보서 1부

② 제1항 각 호에 명시된 구비서류 중 기 제출한 서류는 생략할 수 있다.

제21조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 국민건강보험공단에서 발행한 채용 건강검진 대체통보서를 제출하여야 하며, 건강검진 결과는 최종 합격 발표일 기준 최근 2년 이내의 것으로 한다. 다만, 최종 합격 발표일 기준 2년 이내의 건강검진 결과가 없는 경우에는 일반검진기관에서 발행한 일반 신체검사서로 대체할 수 있다.

② 신체검사 및 건강검진 통보 결과 정밀검사 대상자 또는 유질환자에 해당할 경우 채용시험 합격자는 해당 질환 전문의의 신체검사를 재실시하고 그 결과를 제출하여야 한다.

③ 대표이사는 제2항의 해당 질환 전문의의 신체검사 등을 재실시하였음에도 전문의 소견서상 직무수행이 불가능하다고 판명될 경우 임용을 연기하거나 아니할 수 있다.

④ 제3항에도 불구하고 전문의 소견서를 통해 직무수행이 가능하다고 판명될 경우 소견서로 대체할 수 있다.

⑤ 대표이사는 채용심사를 목적으로 응시자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용도 부담시키지 못한다. 다만, 재단의 직종 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 응시자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다. <신설 2024.04.15.>

제22조(근로계약) ① 재단은 채용이 확정된 사람과 별지 제5호서식의 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 교부한다.

② 재단은 근로계약 체결시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

제23조(인사기록) ① 소관부서의 장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 포함하여, 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

② 소관부서의 장은 직원별로 제20조에 따른 구비서류와 인사명령에 따른 인사기록카드를 별지 제6호서식에 따라 작성한다.

③ 직원은 신상변경사항 등 인사발령사항 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 별지 제7호서식의 인사기록 변경신청서에 이를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 소관부서의 장에게 제출하

여야 하며, 소관부서의 장은 인사기록 변경신청을 받은 때에는 지체 없이 해당 직원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.

제24조(채용비위 피해자 구제) ① 대표이사는 채용비위로 인한 피해자를 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다. 이때의 “피해자”란 “부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회에 제약을 받은 사람”을 말한다.

1. (피해자 특정 가능 시) 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회를 부여한다.

가. 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용

나. 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여

다. 서류전형 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

2. (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용을 실시한다. 단, 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험을 재실시한다.

가. 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시

나. 필기단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시

다. 서류전형 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② 대표이사는 제1항 각 호의 피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인될 경우 부정합격자가 확정 및 퇴출 전이라도 우선 시행할 수 있다.

제25조(예비합격자 제도 운영) ① 대표이사는 최종합격자의 임용 포기, 자격상실, 임용 후 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우에는 최종불합격자 중에서 선발예정인원의 2배수 이내로 고득점 순으로 정한 명단(이하 “예비합격자 명단”이라 한다)에 따라 추가로 임용할 수 있다.

② 예비합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일부터 1년 이내로 한다. 다만, 1년 이내에 다음 채용시험의 최종합격자를 발표할 경우에는 그 발표일 전일까지로 한다.

③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우에는 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경하여서는 아니 된다.

제4장 전보 및 승진

제26조(인사원칙의 사전공개) ① 대표이사는 소속직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측가능한 인사가 되도록 하여야 한다.

② 대표이사는 승진·전보 등 임용기준을 변경하고자 할 때에는 소속 직원이 알 수 있도록 공문시행, 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 한다.

제27조(개방형 임용) 대표이사는 능력중심의 인사운영을 위하여 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 해당 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시할 수 있다.

제28조(임용장 및 발령통지) ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 대표이사는 해당 직원에게 별지 제8호서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속부서장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 시보로 임용되거나 전보, 겸임, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 대표이사가 해당 직원에게 별지 제9호서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제 및 징계를 실시한 때에는 인사발령통지서에 별지 제10호서식의 처분사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제29조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제11호서식의 발령대장을 비치하여야 한다. 단, 전산시스템으로 발령사항을 관리할 경우에는 생략할 수 있다.

제30조(인사발령통지) 대표이사가 직원을 인사발령한 때에는 별지 제12호서식에 따라 소속부서와 본인에게 동시에 통지하여야 한다.

제31조(직원의 승진) 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 다음 각 호와 같이 임용예정인원에 따라 승진후보자 명부를 작성하고, 이를 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

1. 1명 임용 : 임용예정인원의 3배수 이내
2. 2명 임용 : 임용예정인원의 3배수 이내
3. 3명이상 임용 : 임용예정인원의 2배수 이내

제32조(승진후보자 명부작성) ① 제32조에 따른 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

- 가. 근무성적 평정점 : 80%
- 나. 경력 평정점 : 20%
- 다. 삭제

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 우선 순위를 결정한다.

1. 해당 직급에서 장기 근속한 사람
2. 근무성적 평정점이 우수한 사람
3. 연장자

③ 제1항에 따른 승진후보자 명부작성은 별지 제13호서식에 따라 12월 31일을 기준으로

로 하여 작성한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 근무성적 평정점은 명부작성 기준일부터 3급 이상 직원은 최근 3년, 4급 이하 직원은 최근 2년 이내에 해당 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 따라 산정한다.

1. 3급 이상 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100) + (최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)

2. 4급 이하 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의×40/100)

⑤ 제4항에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 해당 평정 단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 제4항에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에도 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑦ 제4항에 따른 근무성적 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서에 따라 명부를 조정할 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제5장 근무성적 평정

제33조(평정의 대상) ① 규정 제20조에 따른 근무성적의 평정은 평정기준일 재직하는 모든 직원을 대상으로 한다.

② 평정은 직급별로 실시함을 원칙으로 하되, 대표이사는 평정시기별로 직제(조직) 상황을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제나 그 밖의 사유로 평정대상기간 중 실제근무기간이 1개월 미만인 경우

2. 2개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 중에 있는 사람

3. 수습, 승진, 전직 등 임용된 지 2개월 미만인 경우

④ 제3항제1호 및 제2호에 해당하는 사람이 직무에 복귀하는 경우에는 첫 번째 평정을 하기 전까지 최근 2회의 평정 평균을 해당 평정으로 한다.

- ⑤ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 대표이사는 필요에 따라 파견 받은 기관의 의견을 반영하여 원소속부서에서 평정할 수 있다.
- ⑥ 피평정자가 현 직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.
- ⑦ 평정자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자의 직상급 감독자를 평정자로 한다.

제34조(평정의 원칙) 피평정자를 평정함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 따라 공평무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 다른 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 주관을 배제하고, 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제35조(평정의 시기) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

- ② 평정대상자별 평정자는 별표 4와 같다.
- ③ 대표이사는 제2항에도 불구하고 필요한 경우 평정대상자별 평정자를 따로 지정할 수 있다.
- ④ 피평정자가 평정대상 기간 중 부서를 옮겨 근무할 경우에는 근무기간을 월단위로 계산하여 반영한다. 이 경우 15일 이상이면 절상하고 15일 미만이면 절사한다.

제36조(성과목표의 설정) ① 매년 초 평정대상자는 본인의 1년간의 업무목표에 관한 성과계획을 별지 제14호서식에 따라 작성하여 평정자 및 확인자와의 면담을 통해 합의된 성과목표 등을 선정하여야 한다.

- ② 성과목표는 재단의 성과목표를 실현하기 위한 세부과제로 선정하되, 설정하기 곤란한 경우에는 단위과제를 설정할 수 있다.
- ③ 평정대상자가 전보된 경우 평정대상자는 전보된 부서의 전임자가 선정한 성과목표 또는 단위과제를 승계하여 수행하고, 업무조정 등으로 평정대상자간 1:1의 승계가 곤란한 경우 세부 성과목표 또는 단위과제를 평정단위기간 내 업무조정에 따라 분할 승계하여 수행한다.

제37조(평정항목) ① 근무성적의 평정은 근무실적(70점)과 직무수행능력(30점)으로 하

며, 평정항목의 총점은 100점으로 한다. 평정요소별 배점은 별지 제15호서식을 따른다.

② 근무실적에 대한 평정은 연초에 수립한 성과계획서, 해당기간 동안의 업무실적 등을 참고하여 업무난이도, 업무량, 완성도, 적시성을 평정요소별로 하여 평정한다. 다만, 성과목표 또는 단위과제 이외에 연도 중간에 추가된 업무도 포함하여 평정한다.

③ 직무수행능력은 조직기여도, 기획 및 업무혁신, 추진력, 팀워크, 성실성을 평정요소로 하여 평정한다. 다만, 성실성(직무수행태도)은 배점(5점)을 먼저 부여한 후 별도 사유에 해당되는 경우 감하는 방식으로 평정한다.

④ 평정요소별 배점은 별지 제15호서식을 따른다.

제38조(평정방법) ① 평정자는 평정기준일부터 5일 이내에 근무성적 평정표를 별지 제15호서식에 따라 작성하여 소관부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정대상자별 평정자는 별표4와 같다.

③ 평정자는 평정 실시 이전에 평정의 방향에 대하여 확인자와 협의한 후 그 방향에 따라 평정하되, 소관 평정대상자에 대한 평정은 독자적으로 하고, 평정의견을 반드시 작성하여야 한다.

④ 평정자는 근무성적평정서의 기재내용을 참고하여 평정 대상기간 중 평정대상자의 근무실적과 직무수행능력을 평정하여야 한다.

⑤ 평정등급은 별표4의2에 따라 평정결과가 우수한 순으로 "매우우수", "우수", "보통", "미흡"의 4개 등급으로 하며, 각각 2할, 4할, 3할, 1할의 비율로 분포되도록 한다.

⑥ 평가 결과 "미흡" 등급이 없는 경우 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 때 최하위 등급의 비율은 직상위 비율에 가산한다.

⑦ 평정자 및 확인자는 평정대상자별로 평가한 근무성적평가서 및 별지 제16호서식의 평정단위별 서열명부를 소관부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑧ 소관부서의 장은 근무성적의 평정자 및 확인자가 제출한 근무성적평정서 및 평정단위별 서열명부를 기초로 하여 전체 직원을 대상으로 직급별 상대평가로 순위를 부여하고 별지 제16호의2서식에 따른 최종서열명부를 작성하여야 하고, 별표4의3에 따른 근무성적평정 구간별 분포비율에 맞게 평정대상자의 평정점을 심사·결정하여야 하며, 동일 평가군에 속하는 자에 대하여는 그 상호간의 순위를 순위는 변경할 수 없다.

⑨ 근무성적평점 점수의 부여는 동일한 등급 내에서는 평가점수간 간격과 평가점수별 인원수가 균등하도록 하고, 평가점수가 평가등급별로 규정된 평가가능점수 전체에 고루 분포되도록 하여야 한다.

⑩ 근무성적평정 점수는 소수점 첫째자리까지 부여하되, 평가등급별 인원 배분시 소수점 이하에 해당하는 인원수는 상위 등급부터 순서대로 1명씩 배분한다.

⑪ 동점자 발생시 근무실적 점수가 우수한 자, 직무수행능력 점수가 우수한 자, 전년도 종합점수가 낮은 자 순으로 결정한다.

⑫ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체분포 비율의 부적정
2. 그 밖에 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제39조 삭제

제40조(확인 및 보고) ① 소관부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재 작성하게 할 수 있다.

② 소관부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제41조(평정의 공개) 소관부서의 장은 근무성적평정이 완료되면 평정대상자에게 최종 평가결과를 알려주어야 한다. 다만 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 달리 정할 수 있다.

제41조의2(이의신청) ① 근무성적평정결과에 이의가 있는 평정대상자는 소관부서의 장에게 별지 제16호의3서식의 이의신청서를 작성·제출하여 이의를 제기할 수 있다.

② 소관부서의 장은 이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우에는 평정대상자의 평가결과를 조정할 수 있다. 이 경우 반드시 평정자 및 확인자와의 협의를 거쳐서 평가결과를 조정하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 평가결과의 조정, 기각 여부 등 이의신청 심사 결정내용을 대상 평정대상자에게 알려주어야 한다.

제42조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제43조(보직의 제한) ① 3급 이하 직원 중 최근 2년의 근무성적평정점이 연속해서 하위 10% 이내인 사람은 보직을 제한할 수 있다.

② 제1항에 따른 보직제한의 방법은 지침으로 따로 정한다.

제44조(상향평정) ① 근무성적 평정의 객관성을 높이고 상하위직 직원간의 진솔한 의사소통 계기 마련 및 바람직한 관리자상을 정립할 수 있도록 하기 위하여 상향평정을 실시한다.

② 상향평정표는 별지 제17호서식에 따라 직급별로 구분하여 사용한다.

③ 상향평정 결과는 대표이사의 인사상 참고자료로 활용한다.

제45조(상향평정자) ① 2급에 대한 평정은 3급 2명이 평정하고, 3급에 대한 평정은 평가일 현재 6개월 이상 근무한 4~5급 직원으로 직급별 1명씩 선정하여 평정한다.

② 상향평정의 평정자는 전체 재직직원을 대상으로 승진임용이 빠른 사람, 호봉이 높은

사람, 근속기간이 많은 사람, 생년월일이 빠른 사람 순으로 평정시마다 윤번으로 정하며, 평정자의 신상은 일체 미공개하여야 한다.

제6장 경력·교육·포상·자격 평정

제46조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제15조의 승진소요 최저 연수에 도달한 직원에 대하여 경력을 다음 각 호와 같이 평정한다.

1. 경력은 해당직급에 한하여 평정하되 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력기간을 초과한 해당직급 근무기간 5년 이내로 하며, 경력별 평정점은 별표 6과 같다.

② 경력평정의 총점은 20점으로 하고 기본경력은 15점, 초과경력은 5점을 초과할 수 없다.

③ 경력평정 기준일은 매년 6월 30일과 12월 31일로 한다.

④ 경력평정은 별지 제18호서식에 따라 평정한다.

제47조(평정제외) 해당 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제27조제3호·제4호·제5호 및 제8호에 따른 경우에는 그러하지 아니한다.

제48조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사업무 소관직원으로서 하고, 확인자는 소관부서의 장으로 한다.

② 경력평정결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제49조(교육평정) ① 규정 제11조제2항에 따른 교육평정은 해당 직급 또는 해당 직종 근무기간 중에 이수한 교육시수를 기준으로 별표 7과 같이 평정한다.

② 교육평정을 위한 교육이수 여부확인은 해당교육에 대한 수료증(이수증 및 확인서 등)을 제출하는 것으로 같음하며 미제출시에는 평정점수를 부여하지 않는다.

③ 교육평정 기준일은 12월 31일로 한다. 다만, 교육을 이수한 때에는 10일 이내에 평정하여야 한다.

④ 교육평정자는 인사업무 소관직원으로서 하고, 확인자는 소관부서의 장으로 한다.

제50조(포상·자격의 평정) ① 규정 제17조에 따른 포상 및 자격평정은 별표 9에 따른다.

② 「국가기술자격법」에 따른 자격증 소지자와 공인회계사 등의 평정은 1인 1종에 한하며, 포상은 해당 직급 또는 해당 직종 근무기간 중에 수여받은 것에 한하되, 2종 이상의 포상을 받은 경우에는 유리한 것 하나만 평정한다.

제7장 포상 및 징계

제51조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 별지 제19호서식에 따른 포상요구서를 소관부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 재단 근무기간이 6개월 이상인 사람이어야 한다.

② 제1항의 포상요구를 받은 소관부서의 장은 별지 제20호서식의 심의조서를 작성하여 위원회의 심의를 받아야 한다.

제52조(포상대상자의 심사기준) ① 포상대상자를 심사할 때에는 다음 사항을 고려하여 심사에 적정을 기하여야 한다.

1. 공적내용이 포상목적과 방침에 부합되는지의 여부
2. 공적이 객관적으로 타당한지의 여부
3. 포상으로 인하여 사회, 조직, 주민에게 미치는 영향과 효과성
4. 포상시기가 대상자의 공적발생시점에 비추어 적절한지 여부

② 공적의 정도가 유사할 경우 다음에 따라 우선순위를 결정하여야 한다.

1. 상위직 보다 하위직 우선
2. 단기근무자보다 장기근무자 우선

제53조(직원의 징계) 대표이사가 직원을 징계하고자 할 때에는 별지 제21호서식의 징계의결요구서를 작성하여 위원회의 심의를 받아야 한다.

제54조(징계의결기한) 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야만 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제55조(징계혐의자의 진술권 등) ① 위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로써 할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 별지 제22호서식의 출석통지서를 작성하여 위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ 징계혐의자가 위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 별지 제23호서식의 진술권포기서를 제출하여야 한다.

④ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제56조(징계양정기준) ① 규정 제38조제4항에 따른 징계양정기준은 별표 10 내지 별표 16을 적용한다.

② 징계양정기준에 열거한 사항 이외의 비위행위자는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

③ 대표이사는 위원회에 징계의결 요구 시 제1항에서 정한 징계기준 보다 낮게 징계요구를 하여서는 안 된다.

제57조(징계의 양정) ① 위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행,

근무성적, 공적, 개선의 정, 징계요구내용, 그 밖의 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유 발생일부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회 이상 징계처분을 받은 직원은 제56조의 징계양정기준보다 중하게 처벌한다.

제58조(징계부가금) ① 위원회가 직원의 징계를 의결함에 있어서 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금횡령, 유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 요구하여야 한다.

② 위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뇌우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 17에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

제59조(징계의 감경) ① 위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 18의 징계 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 징계의결이 요구된 사람이 징계처분이나 불문경고 처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 불문경고 처분 전의 공적은 감경대상에서 제외된다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부, 군 및 재단의 포상규정에 따른 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위 및 「임직원 업무관련 범죄 고발규정」 제4조제2항에 해당하는 비위는 징계를 감경할 수 없다.

제60조(의결통고) 위원회가 별지 제24호서식에 따라 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서 정본을 첨부하여 대표이사에게 통고하여야 한다.

제61조(징계의 집행) ① 대표이사는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 대표이사는 제1항의 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 별지 제25호서식에 따른 징계처분통지서를 징계의결서의 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제62조(재심) ① 징계처분을 받은 사람이 불복이 있을 때에는 그 통보를 받은 날부터 14일 이내에 사유를 명시하여 별지 제26호서식에 따른 서면으로 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항에 따른 재심청구는 소관부서의 장에게 제출하여야 하며 위원회의 심의를 받아야 한다.

③ 재심사건의 심사는 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당사자의 출석 없이 결정할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 따른 재심처분은 원처분 보다 중하게 할 수 없다.

⑤ 재심에 따른 처분의 효력은 원처분일에 소급하며 재심처분에 대하여는 다시 불복하지 못한다.

제63조(재심 심의) ① 제62조에 따른 위원회의 재심 심의는 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 재심 청구 요건이 미비된 경우와 새로운 사실을 제시하지 않은 재심 청구 및 징계사유와 관련 없는 재심 청구는 기각할 수 있다.

2. 재심 청구의 이유가 있을 경우 원처분의 징계양정을 취소하고, 재심의 의결 한다.

② 제1항에 따른 재심은 위원회 위원장이 소집하고, 인사위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제64조(소청심사) 대표이사가 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제65조(포상 및 징계 명부 작성) 소관부서의 장은 이 시행내규, 다른 규정 또는 법령에 따라 포상 또는 징계를 받은 직원에 대하여는 별지 제27호서식의 포상명부와 별지 제28호서식의 징계명부를 작성하고 개인별 인사기록카드에 기재하여야 한다.

제8장 성과관리

제66조(성과관리체계 구축과 운영) ① 대표이사는 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 한다.

② 대표이사는 소속직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축하고 운영하여야 한다.

제67조(성과평가결과의 환류) ① 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 한다.

② 경영목표 등을 정할 경우 부서와 개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜야 한다.

③ 성과평가결과에 따라 경영목표개선 등 환류가 활성화되도록 하여야 한다.

제68조(성과관리보상체계 구축과 운영) 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진과 전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축하고 운영하여야 한다.

제9장 직원 신분증

제69조(신분증의 발급 및 재발급) ① 대표이사는 재단의 직원에게 신분증을 발급한다.

② 신분증은 별지 제29호서식에 따른 신분증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

③ 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 60일 이내에 촬영한 사진이어야 한다.

④ 신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제30호서식에 따른 신분증 재발급 신청서를 소속 부서장을 거쳐 대표이사에게 제출하여야 한다.

⑤ 직원의 전보가 있을 때에는 신분증을 회수하고 신규 신분증을 발급하여야 한다.

제70조(신분증의 규격·제식·색채) 신분증에는 발급번호, 소속 부서명 및 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격, 제식, 색채 및 기재사항은 별표 19과 같다.

제71조(신분증의 휴대) 재단의 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며 업무 집행상 제시를 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다.

제72조(신분증의 반납 등) 직원은 퇴직하고자 하는 경우 사직원과 함께 신분증을 반납하여야 한다.

제10장 명예(조기)퇴직

제73조(명예(조기)퇴직수당의 지급공고) 대표이사는 명예(조기)퇴직 희망자에게 신청 기간, 지급방법, 수당지급일 기타 수당지급에 관한 사항을 명시하여 늦어도 수당지급 신청기간 개시일 20일전에 공지하여야 한다.

제74조(명예(조기)퇴직수당의 지급신청) 수당을 지급받고자 하는 사람은 제73조에 따른 신청기간 내에 별지 제31호서식의 명예(조기)퇴직원과 별지 제32호서식의 수당지급신청서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제75조(명예(조기)퇴직수당 지급대상자의 심사·결정) ① 대표이사는 명예(조기)퇴직원을 받은 때에는 즉시 별지 제33호서식에 따라 명예(조기)퇴직요건을 심사하고, 위원회의 심의·의결을 거쳐 신청일부터 30일 이내에 명예(조기)퇴직수당 지급대상자를 결정하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 심사·결정시 다음 각 호의 사람을 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

제76조(명예(조기)퇴직수당 지급대상자의 통지) 대표이사는 제75조에 따른 수당 지급대상자를 결정한 때에는 결정일 부터 10일 이내에 수당의 지급일, 지급장소, 신청서류 기타 수당지급에 필요한 사항을 정하여 수당지급대상자에게 통지하여야 한다.

제77조(수당 수령권의 승계) ① 수당 지급신청자가 사망하였을 때에는 수당 수령권은 그 유족이 이를 승계한다.

② 제1항의 유족범위는 「근로기준법」에 따른다.

제11장 보칙

제78조(정년기준일) 규정 제23조에 따른 정년기준은 해당 직원의 정년에 속한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 폐지) 「인사위원회 운영내규», 「직원근무평정내규», 「상벌내규», 「전보 및 승진내규», 「경력·훈련·포상 및 자격평정내규」를 폐지한다.

부 칙(2023.12.28.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2024.10.24.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제38조(평정방법)의 상대평가 방식은 2024년 6월 30일 기준 근무성적평정에도 소급하여 적용한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.> <개 정 2024.10.24.>

직급별 채용 자격기준

1. 일반직

직 급	채 용 자 격 기 준
2급	가. 박사학위 소지자로 5년 이상 또는 석사학위 소지자로 10년 이상 문화예술, 축제경영, 관광 분야 유경력자 나. 문화예술, 축제경영, 관광 분야 재단·공사 등 간부경력으로 15년 이상 유경력자
3급	가. 문화예술, 축제경영, 관광 분야 재단·공사 등 10년 이상 유경력자 나. 재단업무 팀 관련분야 석사학위 소지자로 7년 이상 또는 문화예술, 축제경영, 관광, 경영기획 분야 10년 이상 유경력자
4급	가. 문화예술, 축제경영, 관광 분야 재단·공사 등 7년 이상 유경력자 나. 재단업무 팀 관련분야 학사학위 소지자로 5년 이상 또는 문화예술, 축제경영, 관광, 경영기획 분야 7년 이상 유경력자
5급	가. 문화예술, 축제경영, 관광 분야 재단·공사 등 5년 이상 유경력자 나. 재단업무 팀 관련분야 학사학위 소지자로 3년 이상 또는 문화예술, 축제경영, 관광, 경영기획 분야 5년 이상 유경력자
6급	가. 학력 및 경력 제한 없음 (신규채용)
3~5급 채용 공통 사항	※ 문화예술 분야 채용 시 : 문화예술 및 연관 분야 경력자 경력 인정 ※ 관광축제 분야 채용 시 : 축제경영 및 관광 분야 경력자 경력 인정

[별표 2] <신 설 2023.01.18.>

서류전형 심사표

심사일자	응시번호	성명	지원분야

평정요소		배점	평가항목 및 기준				평가 점수
정 량 평 가	경력 사항	기준	정부, 지자체, 정부·지자체 출연기관, 문화예술기관, 문화예술단체, 민간기업 등				
		배점	1년 = 2점 부여 2년 = 4점 부여 · · · ※10년 이상은 20점으로 한다.				
	자격 사항	기준 (문화/ 관광)	-문화예술교육사 1급	-문화예술교육사 2급 -컴퓨터활용 1급	-컴퓨터활용 2급		
		기준 (회계)	-전산세무 2급 이상 -전산회계운용사 1급	-전산회계 1급 -전산회계운용사 2급 -컴퓨터활용 1급	-전산회계 2급 -컴퓨터활용 2급		
기준 (시설)		-무대예술전문인 1급 -각종 기사	-무대예술전문인 2급 -각종 산업기사	-무대예술전문인 3급 -각종 기능사			
	배점	10	8	6			
정 성 평 가	자기 소개서	기준	직무적합도	의사소통능력	문제해결능력	직업윤리	
		배점	20 /	20 /	15 /	15 /	
계		100	총 점				
			심 사 일 자 :				20 년 월 일
			심 사 위 원 :				성명 (인)

[별표 3] <신 설 2023.01.18.>

면접시험 심사표

심사일자	응시번호	성명	지원분야

연번	응시번호	지원분야	성명	출결여부	성실성, 태도, 적극성 (20점)	의사표현 정확성 및 논리성 (20점)	직무이해, 직무역량 (20점)	응용력, 창의력, 발전가능성 (20점)	조직 융화력, 고객중심 사고력 (20점)	합계 (100점)

면 접 일 자 : 20

면 접 위 원 : 성명 (서명)

[별표 4] <신 설 2023.01.18.> <개 정 2023.12.28, 2024.10.24.>
평정대상자별 평정자(반영비율) 및 확인자

구 분	평정대상자	평 정 자	확인자	비 고
일 반 직	2급	대표이사	-	
	3급	본부장	대표이사	
	4급 이하	부서장	본부장	

[별표 4의2] <신 설 2024.10.24.>

근무성적평정 구간별 인원 배정비율

인원	수	우	양	가
1		1		
2		1	1	
3	1	1	1	
4	1	2	1	
5	1	2	2	
6	1	2	2	1
7	1	3	2	1
8	2	3	2	1
9	2	3	3	1
10	2	3	3	1

[별표 4의3] <신 설 2024.10.24.>

근무성적평정 구간별 분포비율

등급(비율)	평가가능점수
수(2할)	72점 이상 80점 이하
우(4할)	64점 이상 72점 미만
양(3할)	56점 이상 64점 미만
가(1할)	56점 미만

[별표 5] <신 설 2023.01.18.> <삭 제 2024.10.24.>

[별표 6] <신 설 2023.01.18.> <개 정 2024.10.24.>

경력평정 평점표

월	초과점수 15 (기본경력)	16	17	18	19	비 고
1	15.083	16.083	17.083	18.083	19.083	기본 15점 초과 월당 0.083점 가산
2	15.166	16.166	17.166	18.166	19.166	
3	15.249	16.249	17.249	18.249	19.249	
4	15.332	16.332	17.332	18.332	19.332	
5	15.415	16.415	17.415	18.415	19.415	
6	15.498	16.498	17.498	18.498	19.498	
7	15.581	16.581	17.581	18.581	19.581	
8	15.664	16.664	17.664	18.664	19.664	
9	15.747	16.747	17.747	18.747	19.747	
10	15.830	16.830	17.830	18.830	19.830	
11	15.913	16.913	17.913	18.913	19.913	
12	16	17	18	19	20	

[별표 7] <신 설 2023.01.18.> <개정 2023.12.28, 2024.10.24.>

교육이수별 평정기준 및 교육이수 산출방법

1. 연간 최저 교육훈련 이수시간 및 교육훈련 이수시간의 승진임용 반영방법

가. 승진에 필요한 교육훈련 이수시간을 충족하지 못한 직원은 승진심사 또는 승진시험 응시대상에서 제외한다.

나. 연간 최저 교육훈련 이수시간

구분	연간 최저 교육훈련 이수시간	
	3급	4급이하
이수시간	30시간 이상	20시간 이상

※ 예외로, 사유에 해당하는 경우(인사규정 제18조제1항 및 같은 규정 제19조)에는 해당기간을 제외한다.

2. 승진에 필요한 교육훈련 이수시간 산출방법:

「해당 계급 근무연수 × 연간 교육훈련 이수시간」을 다음 각 목의 기준에 따라 계산한다.

가. 근무연수는 “근무개월 ÷ 12”로 산출하며, 근무개월은 역(曆)에 의한 방법으로 월(月)단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정한다.

나. 승진에 필요한 교육훈련 이수시간은 근무연수에 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산하고, 그 결과에서 소수점 이하는 버린다.

다. 연간 교육훈련 이수시간이 연도별로 다를 경우에는 연도별로 승진에 필요한 교육훈련 이수시간을 계산하여 합산하는 방식으로 산출한다.

라. 산출 기준일은 승진 후보자 서열 명부 작성의 기준이 되는 평정 기간의 마지막 날로 한다.

[별표 8] <신 설 2023.01.18.>

교육과정별 교육일수 인정기준표

교육과정	1일	2일	3일	4일	5일 이상
위탁교육	3점	4점	5점	6점	7점
국외장기교육					학위 취득시
국내장기교육					수료시

[별표 9] <신 설 2023.01.18.> <개 정 2024.10.24.>

포상자 및 자격평정

가. 포 상

구 분	훈장및포상	표 창				
		대통령	국무총리	도지사 (장관급상당 기관장포함)	군수	대표이사
점 수	5	4	3	2.5	2	1

나. 자격 및 면허

구 분	국가기술훈장법에 의한 자격증 (한국산업인력공단, 대한상공회의소, 각 담당 부처 주관)				자격기본법에 의한 민간자격증		
	기술사	기사/ 무대 1급	산업기사/ 무대 2급	무대 3급	1급	2급	3급
점 수	2	1.5	1	0.5	1.5	1	0.5

[별표 10] <신 설 2023.01.18.>

징계 양정기준

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 중과실이거나 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 경과실이거나 비위의도가 경하고 중과실인 경우	비위의도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계 질서 문란 나. 기 타	파 면	해 임	정직·감봉	견 책
	파면·해임	정 직	감 봉	견 책
2. 복종의무 위반	파 면	정 직	정직·감봉	견 책
3. 친절 공정의무 위반	파면·해임	정 직	감 봉	견 책
4. 비밀엄수 의무위반	파 면	해 임	감 봉	감봉·견책
5. 품위유지의무 위반	파면·해임	정 직	감 봉	견 책
6. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	파면·해임	정 직	감 봉	견 책
7. 재단 및 직원의 명예 훼손 비방과 선동 및 방임행위	파면·해임	정 직	감 봉	견 책
8. 공익 저해행위	파면·해임	정 직	감 봉	견 책

[별표 11] <신 설 2023.01.18.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비 위 행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		
<p>비 고)1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회 통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p> <p>※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.</p>				

[별표 12] <신 설 2023.01.18.>

채용비위자 징계 양정기준

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	경과실	고의·중과실	
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

[별표 13] <신 설 2023.01.18.>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉 ~ 견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직 ~ 감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직 ~ 감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직 ~ 감봉	
2회 음주운전을 한 경우			해임 ~ 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면 ~ 해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면 ~ 정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임 ~ 정직	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임 ~ 정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임 ~ 정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우	파면 ~ 해임		
	운전면허 정지처분을 받은 경우	해임 ~ 정직		

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

- 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 14] <신 설 2023.01.18.>

성 관련 비위 징계기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있 는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
1. 성폭력범죄 가. 미성년자 또는 장애 인 대상 성폭력범죄 나. 업무상 위력 등에 의 한 성폭력범죄 다. 공연(公然)음란행위 라. 통신매체를 이용한 음란행위 마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위 바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면~해임	파면~해임	정직
가. 미성년자 또는 장애 인 대상 성폭력범죄 나. 업무상 위력 등에 의 한 성폭력범죄	파면	파면~해임	해임~정직	정직~감봉
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면~해임	정직~감봉	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면~해임	정직~감봉	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면~해임	정직~감봉	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면~해임	정직~감봉	감봉~견책
2. 「양성평등기본법」 제3 조제2호에 따른 성희롱	파면	파면~해임	정직~감봉	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2 조제1항제1호에 따른 성 매매	파면~해임	해임~정직	정직~감봉	견책

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 15] <신 설 2023.01.18.>

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우	직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우		
			징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)
100 만원 미만	수동	경징계·중징계	정직 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 정직
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 정직		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 정직		파면 ~ 해임		파면
<p>※ 비고</p> <p>"금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</p>							

[별표 16] <신 설 2023.01.18.>

수당 및 여비 부당수령 징계기준

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
1. 「보수규정」에 따른 수당 및 「여비규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직~견책	파면~정직
	100만원 이상	정직~감봉	파면~정직
<p>비고</p> <p>1. "부당수령 금액"은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.</p> <p>2. "비위의 정도 및 과실 여부"는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.</p>			

[별표 17] <신 설 2023.01.18.>

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중 과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경 과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.
- ④ 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다.

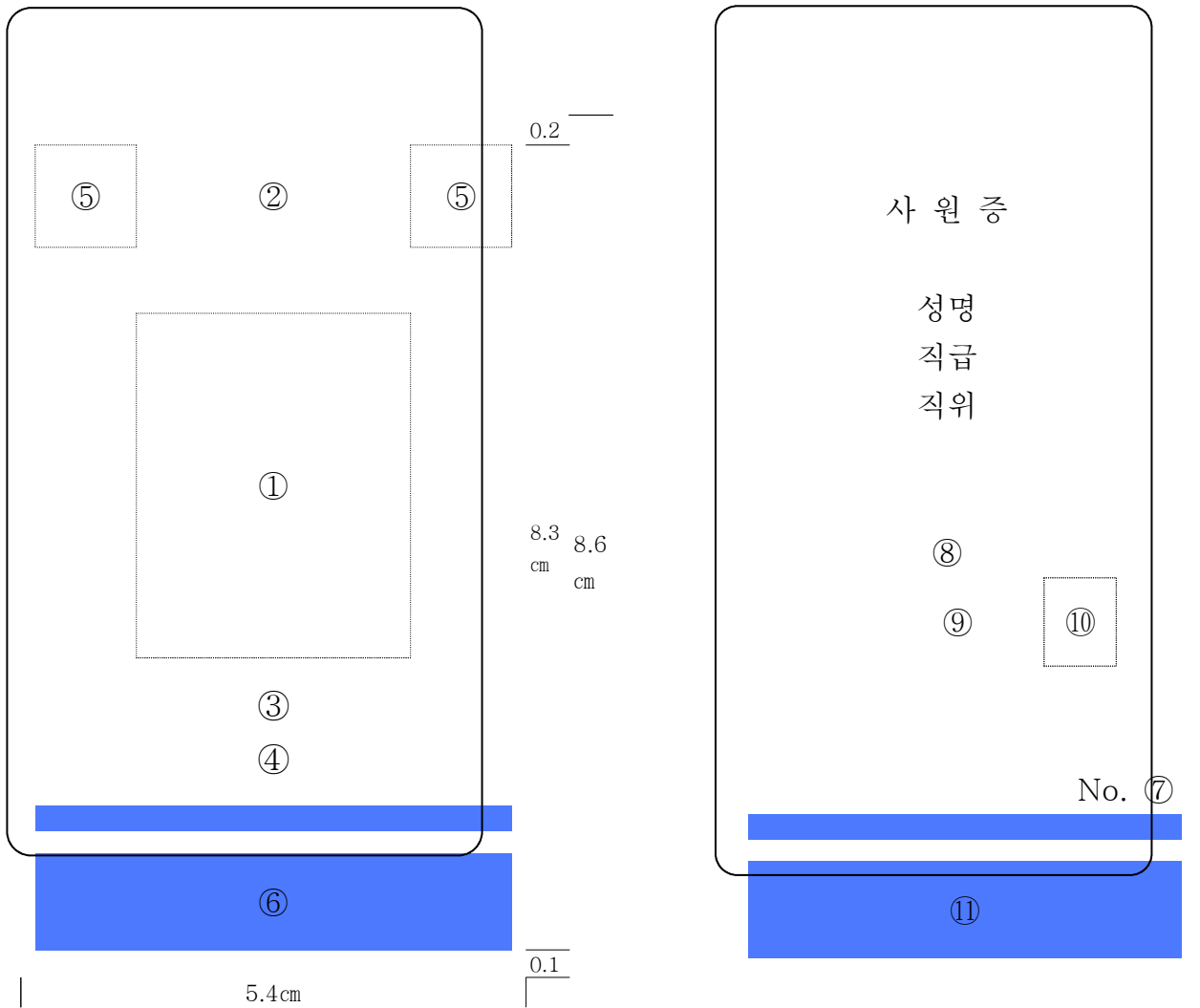
[별표 18] <신 설 2023.01.18.>

징계 감경기준

제57조에 따라 인정되는 징계	제59조에 따라 감경된 징계	비 고
<p>파 면</p> <p>해 임</p> <p>정 직</p> <p>감 봉</p> <p>견 책</p>	<p>해 임</p> <p>정 직</p> <p>감 봉</p> <p>견 책</p> <p>불 문 (경 고)</p>	

[별표 19] <신 설 2023.01.18.>

신분증의 규격·제식·색채 및 기재사항



비 고: 1. 위의 ①,②,③등의 난에는 다음 사항을 표기한다.

- ①사진 : 3×4cm
- ②소속기관명
- ③한글성명
- ④영문성명 : 이름은 처음 글자만 표기(예 : HONG, K.D)
- ⑤재단마크
- ⑥재단 영문 표기
- ⑦발급번호
- ⑧발급일자
- ⑨발급기관장의 명의

⑩발급기관장의 직인

⑪발급기관 주소, 전화번호

2. 글자의 크기와 종류는 다음과 같이 한다.

구 분	글자의 크기	글자의 종류
한글성명	20포인트	고딕(진하게)
영문성명	15포인트	고딕(진하게)
재단명	18포인트	HY울릉도M(진하게)
신분증	20포인트	휴먼명조(진하게)
발급번호, 발급일자	10포인트	고딕
직급,직위,성명	13포인트	고딕
발급기관장의 명의	10포인트	휴먼명조(진하게)
발급기관 주소, 전화번호	9포인트	휴먼명조

응시지원서

1. 인적사항					
지원구분	<input type="checkbox"/> 신입	<input type="checkbox"/> 경력	지원직무		접수번호
성명	(한글)				
전자우편					
연락처	(본인휴대폰)	가점항목	<input type="checkbox"/> 취업보호(지원)대상자 <input type="checkbox"/> 의상자 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 북한탈주민 <input type="checkbox"/> 다문화가족 <input type="checkbox"/> 한부모자녀 <input type="checkbox"/> 청년미취업자		
	(비상연락처)				

2. 교육사항		
※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. (학교명은 기입 금지)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간 (1 학점은 15 시간으로 변환)
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		
학교교육, 직업훈련 및 그 외 기타 직무 교육 경험을 서술하여 주십시오. 내용이 길어질 경우 별지 또는 본 내용기재 칸을 확장하여 서술 가능합니다.		

3. 자격사항					
※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
※ 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 지원서에 기술한 경험 혹은 경력사항에 대해서 상세히 작성해 주십시오. - 본인이 수행한 활동(직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등)과 결과를 구체적으로 작성
직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무 경험을 서술하여 주십시오. 내용이 길어질 경우 별지 또는 본 내용기재 칸을 확장하여 서술 가능합니다.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

※등록번호		임용후보자 등록원서(원본)		응시연도·회수				
제회번				응시번호				변
※직급				직급별				직급
①성명		②주민등록번호		④성별		⑤등록심사		
(한글)		(세)		남 ()		사진대조		
(한문)		③이메일주소		여 ()		서류심사		
(인)				(인)		(인)		
⑥등록기준지		사 진 (3.5cm×4.5cm)						
⑦현주소								
우편번호 : 전화번호 : Tel. H.P.								
⑧병역		필		역종 입대연월일 . . .		군별 병과 계급 제대연월일 . . .		
미필사유								
⑨학 력								
부 터		까 지		학 력		전공,부문,과목		
⑩자 격 면 허				⑪상 별				
연월일		종 별		연월일		사 항		
⑫특 기		⑬취 미		⑭운 동		⑮종 교		
⑯경 력								
부 터		까 지		경 력 사 항		발 령 청		

(※응시원서 부분 첨부란)								
⑰보증인 또는 후원자								
성 명	직 업	현 주 소						
⑱가 족 상 황								
본인과의 관계	성 명	성 별	연 령	직 업	최 종 학 력	비 고		
⑲첨 부 서 류								
사 진	경 력 증 명 서	주민등록 등 본	가족관계 증 명 서	기 본 증 명 서	신 원 서 진 술 서	채용신체 검 사 서	자격증 사본	기 타
통	통	통	통	통	통	통	통	매
위에 적은 사항은 사실과 상위 없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.								
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">20 년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 출 원 자 (인) </div>								
재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하								

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

확 인 서

성 명 :

생년월일 :

상기 본인은 _____년 영월문화관광재단 _____의 채용후보자로서
채용 후에라도 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음에 대한
설명을 듣고 이를 확인합니다.

년 월 일

위 확인자 : (인)

재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제5호서식] <신 설 2023.01.18.>

재단법인 영월문화관광재단 근로계약서

재단법인 영월문화관광재단 (이하 “재단”이라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)는(은) 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 채용계약을 체결한다.

1. 근로 장소 및 담당 업무

- 가. 근로 장소 : 재단법인 영월문화관광재단 (부)
- 나. 담당 업무 : 부 담당업무(범위는 재단 내규에 따르는 부 업무분장표에 준한다.)
- 다. “재단”은 필요하다고 인정할 경우에는 “근로자”의 의견을 들어 근로 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

2. 근로시간 및 휴게시간

- 가. 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.
 - (1) 근로시간 : 09시 00분 ~ 18시 00분
 - (2) 휴게시간 : 12시 00분 ~ 13시 00분
- 나. “재단”은 업무사정에 따라 “근로자”의 의견을 들어 상기 근로시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.
- 다. “근로자”는 상기 소정근로시간 이외에 업무특성 상 수행되는 연장·야간, 휴일근로를 수행하여야 한다.
- 라. 업무에 의한 휴일·시간외 근무 시에는 근무수당 또는 보상휴가를 부여할 수 있다.

3. 근로일 및 휴일

- 가. 근로일 : 매주 5일 근무, (무급휴무일 : 토요일, 주휴일 : 일요일)
 - 단, “재단”은 “근로자”의 동의를 얻어 유급주휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- 나. 휴 일 : 근로기준법상의 유급주휴일 및 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 하며, 타 휴일은 취업규칙에 따른다.

4. 휴 가

- 가. 연차 유급휴가 및 생리휴가는 근로기준법 및 내규에서 정하는 바에 따라 부여한다.

5. 보 수

- 가. 직위 및 보수 :
 - ※ 상기 근로자는 계약일로부터 3개월간의 수습기간을 거친 후 정식 채용된다. 수습기간 중 “재단”은 “근로자”의 경력 및 병력을 검증하고 직무능력이 부족하거나 적정근로수행이 불가능하다고 판단될 경우에는 보수를 감경책정하거나, 본 채용을 거부할 수 있다.
- 나. 보수지급
 - (1) “재단”은 “근로자”에게 재단 _____ (급)에 해당하는 공무원 급 호봉을 매월 보수지급일에 월액으로 지급하며, 이후 근무연수 및 지방공무원 보수규정에 따라 호봉 상승분을 반영하여 지급한다.
 - (2) “재단”은 “근로자”에게 예산의 범위 안에서 가족수당, 연가보상, 초과근무수당, 정액급식비 등을

지방공무원 수당규정에 준하여 지급한다.

- (3) 상기에 명시되지 않은 급여 및 제수당에 대해서는 지방공무원 보수규정 및 영월문화관광재단 보수규정에 따라 지급할 수 있다.
- (4) 보수 지급일은 매월 20일 이며 수당 지급일은 매월 1일로 한다. 휴일의 경우는 전일 지급한다.
- (5) 보수의 세부내역은 [별지5-2]에 의하며, 각종 수당 등의 지급 기준은 임금규정에 의한다.
- (6) 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

국민건강보험		국민연금보험		고용보험		산재보험	
--------	--	--------	--	------	--	------	--

- (7) 보수는 “근로자”가 제출한 예금계좌에 입금한다.

6. 근로계약서 교부

가. “재단”은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

※근로계약서 교부 수령 확인 : (인)

나. 이 근로계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 관계법령, 재단규정 등에서 정하는 바를 따른다.

7. 비밀엄수

법인의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니한다.

8. 복무서약

본인은 재단법인 영월문화관광재단에 채용됨에 있어 법인의 제반규정을 준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 법인 발전과 군민의 문화복지 증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약함.

년 월 일

(재 단) 사업체명 : 재단법인 영월문화관광재단 (전화 : 033-375-6353)

주 소 : 강원도 영월군.읍 단종로 24

대 표 자 : (서명 또는 인)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명 또는 인)

【별지 5-1】

연장·야간·휴일근로 동의서

성 명 :
주민등록번호 :
직 위 :

1. 근로기준법 제53조(연장 근로의 제한) 제①항에 따라 사업장의 업무상황 및 근무표 등에 의하여 요구되는 연장·야간·휴일근로를 수행하는 것에 동의합니다.
2. 근로기준법 제70조(야간근로와 휴일근로의 제한) 제①항에 따라 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 제공하는 것에 동의합니다.

상기 본인은 재단법인 영월문화관광재단에서 근무함에 있어 자발적인 의사로 연장·야간·휴일근로를 수행하는 것에 동의함을 확인합니다.

년 월 일

동의·확인자 :

(인)

재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하

【별지 5-2】

급 여 결 정 서

소 속		직 책		성 명	
-----	--	-----	--	-----	--

상기인의 급여는 아래와 같이 결정하였음을 확인합니다.

1. 월급여 : _____ 이며, 매월 급여의 세부내역은 아래와 같음.

항 목	지급액	비 고
기본급		월209시간(주휴포함)
직급보조		
대민활동지원비		
정액급식비		
합 계	0	
※ 고정연장근로시간 이외의 추가연장·야간·휴일근로에 대하여는 별도 지급 ※ 퇴직금은 관련 법령[근로자퇴직급여보장법]에 의한다.		

2. 적용기간 : _____ ~ _____

3. 지급방법 : 은행계좌로 입금함.

4. 지급일 : 수당은 매월 1일 / 보수는 매월 20일에 지급함.

5. 기 타 : 제반 사항은 재단의 내부규정 등에 의함.

년 월 일

확인자 : _____ (인) / 재단법인 영월문화관광재단 대표이사(인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제6호서식] <신 설 2023.01.18.>

인사기록카드							담당자	(인)
	성명		입사일자		주민번호			
	부서		직급 / 직위					
	주소							
학력	학교	학과	입학일자	졸업일자	구분	학위		
					<input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료			
					<input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료			
경력	회사명 / 부서명		입사일자	퇴사일자	근무연수	직위		
자격	자격증 / 수료사항			취득일자	발급기관			
병역	구분		병과	계급	근무연수	면제사유		
	<input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 면제 <input type="checkbox"/> 해당사항없음							
가족사항	이름	관계	주민등록번호	기타사항	신체장애	<input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 유		
					특기			
					음주량			
					취미			
					종교			
인사명령	근거			내용				

인사기록 변경 신청서

인사규정 시행내규 제23조제3항에 따라 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청합니다.

구분	소속	직급	성명	해당과목	변경사항

※ “구분”란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.

첨부 : 관계증빙서류

신청인 소속

직

성명

(인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제8호서식] <신 설 2023.01.18.>

임 용 장

(직)

(성 명)

(임면사항)

년 월 일

영월문화관광재단 대표이사

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제10호서식] <신 설 2023.01.18.>

처분사유 설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">영월문화관광재단 대표이사</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀하</p>		

발령대장

발령일자	소속및직위	직급	성 명	발령사항	발령근거	기재자날인	확인자날인

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제12호서식] <신 설 2023.01.18.>

인사발령 통지서

영월문화관광재단

문서번호

수 신

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

영월문화관광재단 대표이사

승진후보자 명부 (급)

[년 월 일 기준작성]

서 열		소속	성명	평 정 내 역				평점 합계	기 타		
당 초	조 정			근평	경평	교육 평정	포상 및 자격		생년 월일	학력	승진 일자

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제14호서식] <신 설 2023.01.18.> <개 정 2024.10.24.>

성과계획서

□ 평정 대상기간: 부터 까지

성명	소속	직위	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과계획

일련번호	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요 성과 / 산출물	담당 역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

근무성적평정서

□ 평가대상기간 : (평가대상자 작성)

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

(평가대상자 작성)

2. 근무실적 평가(70점)

연 번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중 (%) ㉞	주 요 실 적	평가요소(평가자 작성)															합산 점수	소계									
				업무난이도 (20점) ㉠					업무량 (20점) ㉡					완성도 (15점) ㉢							적시성 (15점) ㉣								
				⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①			⑤	④	③	②	①				
1			(평가대상자 작성)																										
2																													
3																													
4																													
추가 업무																													
추가 업무																													
													총 점																

1) 근무실적 평가요소 및 배점

평가요소	계	정의
업무난이도	20	○업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 - 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정
업무량	20	○업무의 양이 얼마나 많은가를 의미 - 담당하고 있는 업무의 양이 많고 적음을 측정
완성도	15	○수행하는 업무의 내용이 얼마나 정확하게 달성되었는가를 나타냄
적시성	15	○일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄

- 2) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 새로이 추가된 업무를 말함.
 3) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가함.
 - 불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 각각 부여하되, 합산점수는 배점을 감안한 점수(㉠, ㉡는 4점, ㉢, ㉣는 3점)를 곱함.
 예) 단위과제가 평가요소별(업무난이도, 업무량, 완성도, 적시성) 모두 탁월(5점×4점,5점)이면 합산점수는 70점임
 4) 합산점수 = ㉠+㉡+㉢+㉣, 소계 = ㉤×합산점수, 총점은 각 소계점수를 합산

3. 직무수행능력 평가(30점) (평가자 작성)

연번	평가요소	배점	정 의	평가등급					소계 점수
				⑤	④	③	②	①	
1	조직 기여도	10	• 조직구성원으로서 자신의 이해관계보다는 소속하고 있는 조직의 이해관계를 우선 고려하면서 조직의 정책방향을 주도하고 수용한다.						
2	기획 및 업무혁신	5	• 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. • 문제해결을 위해 다양한 전략과 대안을 제시하여 기존의 관행과 업무 프로세스를 발전적으로 개선한다.						
3	추진력	5	• 추진 계획을 수립하고 일정에 따라 수행하여 성과를 나타낸다.						
4	팀워크	5	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만들거나, 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.						
5	성실성	5	• 지각·무단결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하는 것으로 별도로 정한 사유에 해당되는 점수의 합을 배점에서 감하여 평가						
총 점									

- 1) 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①), 거의 그렇지 않다(②), 가끔 그렇다(③), 자주 그렇다(④), 항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가하되, '조직기여도' 가요소는 평가등급에 2를 곱하여 소계점수를 부여함.
 2) 인사담당부서 장은 직무수행능력(성실성) 관련 감점기준에 해당하는 내용을 평가자에게 송부하여야 한다.
 - 감점사유는 평정대상기간동안 해당부서의 근무상황부, 감사 등의 복무 감독부서의 점검기록에 따름
 - 무단 조퇴·외출·이석은 복무 감독자에 대한 허가나 보고(동료 등에 보고 포함) 없이 2시간 이상 무단 조퇴하거나 이석한 경우를 말함

3) 직무수행능력(성실성) 관련 감점기준

감 점 대 상 항 목	기 준	감 점
① 정직	건당	· 3점
② 감봉	건당	· 2점
③ 견책	건당	· 1.5점
④ 불문경고	건당	· 1점
⑤ 주의	건당	· 0.5점
⑥ 무단결근	건당	· 0.5점
⑦ 무단조퇴, 외출, 이석	건당	· 0.25점
⑧ 지각	건당	· 0.2점

4. 종합평가

성과면담 결과 및 평가자 의견			
성과면담 실시일			
평가자 최종의견 (면담결과 포함)		근무실적	직무수행 능력
	우수한 점		
	보완할 점		
평가등급 및 점수			

평가자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제16호서식] <신 설 2023.01.18.> <개 정 2024.10.24.>

근무성적평정결과 평정단위별 서열명부

- 평정단위명 :
- 평정 대상직급 :
- 평정 대상기간: 부터 까지

순위	성명	근무 부서	직책 또는 담당 직무	종합평정등급(점수)	비고

작성자 부서 직급 성명 (인)
 확인자 부서 직급 성명 (인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제16호의2서식] <신 설 2024.10.24.>

근무성적평정결과 최종서열 명부

- 평정단위명 :
- 평정 대상직급 :
- 평정 대상기간: 부터 까지

순위	성명	근무 부서	직책 또는 담당 직무	종합평정등급(점수)	비고

작성자 부서 직급 성명 (인)
확인자 부서 직급 성명 (인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제16호의3서식] <신 설 2024.10.24.>

이의신청서

소 속		직 급		성 명	
근무성적 평가결과					

이의신청의 취지 및 이유

년 월 일

신청자 성명 : (서명)

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제17호서식] <신 설 2023.01.18.>

상향평정표

□ 작성일자 : 년 월 일

구 분	소 속	직 급	성 명
평 정 자			
평정대상자			

□ 상향평정은 절대고과의 객관성을 높이고 평정대상자의 자기개발 의욕 고취 및 상하간의 진솔한 의사 소통계기 마련 외에도 평정자 스스로에게는 바람직한 관리자상을 정립할 수 있도록 하기 위한 취지입니다. 평정항목의 내용을 심사숙고한 후 기재하여 주시기 바랍니다.

□ 평정 등급

평정등급 및 배점	내 용	총 점
A등급 (5점)	해당 직책에 최상으로 적합한 수준	
B등급 (4점)	해당 직책으로서 우수한 수준	
C등급 (3점)	해당 직책으로서 보통인 수준	
D등급 (2점)	해당 직책으로서 약간 불만인 수준	
E등급 (1점)	해당 직책으로서 크게 불만인 수준	

□ 집계란에 (비중 × 평정등급)의 결과를 표기하여 총점을 계산한다.

평가항목	내 용	비중	등급	집계
1. 목표설정 협의	목표 설정에 있어 하급자와 어느 정도 협의해서 진행했는가?	2		
2. 목표달성 후원	하급자가 목표를 달성하는 데 전문지식과 기술, 필요한 수단과 인원을 제공했는가?	2		
3. 동기부여	하급자가 업무수행 시 자신의 능력을 충분히 발휘할 수 있도록 적절히 동기부여를 했는가?	4		
4. 의사소통	상급자와 하급자 간의 정보나 의견 교환이 적시에, 정기적으로 충분히 있었는가?	2		
5. 협동력	관리자는 하급자로 하여금 건설적인 비판을 허용하며 상하간의 인간관계를 돈독히 했는가?	2		
6. 관리통솔력	부서의 장으로서 부하의 신뢰를 얻고, 조직의 목표에 따라 직원을 관리 통솔하는 능력이 있는가?	2		
7. 결단력	불확실한 가운데 나가야 할 바람직한 방향을 신속히 결정하고 그것을 표명하는 능력이 있는가?	4		
8. 책임감	자신의 역할, 입장을 충분히 이해해 기대에 부응하려는 노력을 하고 책임회피와 전가를 하지 않는가?	2		

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제18호서식] <신 설 2023.01.18.>

경력평정표

[작성년월일 년 월 일]

평정대상			평 정 점		확인자	직위	
소속		기본경력				평정자	성명
직급		초과경력			직위		
성명		총 점			성명	(인)	
구분	직 종	직 급	재직기간(부터 ~ 까지)		재직월수	월평정점	평정점
기본 경력							
		제외경력					
	계						
초과 경력							
		제외경력					
	계						
교육 훈련	직 무	년도 기 과정 주간 자 :				성 적 점 ()	환 산 점 ()
	정 신	년도 기 과정 주간 자 :				성 적 점 ()	환 산 점 ()
포상	종 류		수여일자		점	합 산	점
	종 류		수여일자		점		
기타 가점	자 격					점	점
	면 허						
위 평정내용이 상위없음을 열람하고 확인함. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 열람자 직위(급) 성명 (인) </div>							

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제19호서식] <신 설 2023.01.18.>

포상요구서				
(1)성 명	(한 글) (한 자)	(2)소 속		
(3)주 소		(4)계 급	(5)군 번	
(6)본 적		(7)주 민 호 등록번호	(8)병 과	
(9)직 위 및 직급	(10)근 기 무 간	(11)수 기 공 간	(12)수 장 공 소	
(13)추 천 훈 격	(14)추 서 천 열	(15)사 정 훈 견		
주요경력(민간 및 군사훈련과 경력)				
(16)연 월 일	(17)이 력	(18)연 월 일	(19)이 력	
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)				
(20)연 월 일	(21)내 용	(22)연 월 일	(23)내 용	
조 사 자				
(24)소 속				
(25)직 급		(26)직 책		
(27)성 명	(인)			
모든 기록이 틀림없음을 확인함.				
년 월 일				
추천자	직위(급)	성명	(인)	

(이 면)

공 적 사 항

포상심의조서

훈격	추천 순위	소 속	직급 및 직 명	성명	연령	학력	주요 경력	입사일자 수공기간	공적 (요지)	상별	비고

출석통지서

인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래 진술권 포기서를 즉시 제출하여 주시기 바랍니다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하여 주시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
<p>상별규정 제7조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">20 년 월 일</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">재단법인 영월문화관광재단 인사위원회위원장 (인)</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">귀하</p>						

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제23호서식] <신 설 2023.01.18.>

진술권포기서

인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
<p>본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">재단법인 영월문화관광재단 인사위원회 위원장 귀하</p>						

징계 (재)심의의결서

징계 협의자 인 적 사 항	성 명	소 속	직 위	직 급
의 결 주 문	()으로 의결한다.			
이 유				
200 년 월 일				
재단법인 영월문화관광재단 인사위원회				
위원장 (인)				
위 원 (인)				
위 원 (인)				
위 원 (인)				
위 원 (인)				
간 사 (인)				

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제25호서식] <신 설 2023.01.18.>

징계처분 통지서

인 적 사 항	성 명		소 속	
	직 위		직 급	
	주 소			
처 분 사 항				

위와 같이 처분되었기에 통보합니다.

200 년 월 일
(통지자) (인)

재단법인 영월문화관광재단 이사장

※ 인사규정 시행내규 제63조제1항에 따라 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 재심요구를 할 수 있음.

※ 붙임) 징계처분사유서 1부. 끝.

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제26호서식] <신 설 2023.01.18.>

재심청구서

소속 (전소속)		직위 (전직위)		성명	
호(년 월 일)에 의한 징계처분에 대하여 다음과 같이 재심을 청구합니다. 다 음					
재징계 처 분	주문				
	이유				
재심 청구	취지				
	이유				
첨부 : 입증방법(재심청구 인정에 필요한 관계증빙자료 일체) <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 청구인 (인) </div> 재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하					

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제27호서식] <신 설 2023.01.18.>

포상명부

상훈 번호	소 속	직급	성 명	포상 내용	부상	수여일	확인	비고

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제28호서식] <신 설 2023.01.18.>

징계명부

번호	소 속	직급	성 명	징계 내용	징계 종류	징계일	확인	비고

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제29호서식] <신 설 2023.01.18.>

신분증 발급대장

결재란	신분증 번호	발급 년월일	소속 및 직위	직급	성명	주민등록 번호	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	사진	비고

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제31호서식] <신 설 2023.01.18.>

명예(조기) 퇴직원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

상기 본인은 사유로 본인의 자유의사에 따라
명예(조기)퇴직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: 인

재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하

명예(조기)퇴직수당 지급신청서

(1)소 속		(2)직원구분	<input type="checkbox"/> 사무직 <input type="checkbox"/> 기술직	(3)직위(급)	
(4)성 명	(한글)	(5)주민등록 번호		(6)주 소	
	(한자)				
(7)근속연수		(8)정 년 일	년 월 일	(9)정년구분	<input type="checkbox"/> 연령정년 <input type="checkbox"/> 계급정년
(10)정 년 잔여기간		(11)퇴직구분		(12)수당지급 대상기간	년 월
(13)수 당 청 구 액		(14)산출내역			

인사규정 시행내규 제75조에 따라 명예(조기)퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

붙임 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부. 끝.

년 월 일

신 청 인

(인)

재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 인사규정 시행내규 [별지 제33호서식] <신 설 2023.01.18.>

명예(조기)퇴직자 요건심사서

인적사항	소 속			
	직 급			
	성 명			
명예퇴직 제외조건 해당여부	항 목	해당유무		
	징계의결 요구중인지 여부			
	징계처분으로 승진임용 제한기간중에 있는 자인지 여부			
	형사사건으로 기소중인지 여부			
	감사원등 감사기관과 검찰·경찰등 수사기관에서 비위조사나 수사중인 자인지 여부			
	기타 명예퇴직원 자필작성여부 확인 및 명예퇴직제도 취지상 부적격 자인지 여부			
조사작성 및 확인자 <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> 년 월 일 </div>				
부서명	직위	성명	인	

※ 확인 자란은 해당 부서의 장이 해당유무를 확인하고 날인(또는 서명)

재단법인 영월문화관광재단
임원 인사규정 시행내규

재단법인 영월문화관광재단 임원 인사규정 시행내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제2호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 인사 규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 임원추천위원회

제2조(설치) ① 임원 임용의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위하여 재단에 임원추천 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 재단은 소속 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우 해당 임기 만료의 2개월 이전에 위원회를 구성하여야 한다. 다만, 그 밖에 결원 등의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 때에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 한다.

③ 위원회는 임원 후보자(이하 “후보자”라 한다) 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 추천위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

④ 위원회는 위원회가 추천한 후보자가 임명될 때까지 존속하고, 위원의 임기는 위원회 존속기간과 같다.

제3조(구성) ① 위원회의 위원 정수는 7명으로 하며, 다음 각 호의 사람으로 구성하되 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 10분의 8을 넘지 않도록 노력하여야 한다.

1. 영월군수(이하 “군수”라 한다)가 추천하는 사람 2명
2. 영월군의회 의장이 추천하는 사람 3명
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 축제경영 전문가
2. 재단 관련 단체의 임원
3. 5급 이상 공무원으로 퇴직한 사람
4. 공인회계(세무)사

5. 재단 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람

③ 재단의 임직원, 영월군(이하 “군”이라 한다) 공무원 및 영월군의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

제4조(임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 후보자의 추천에 관한 사항
2. 후보자의 자격요건 등에 관한 사항
3. 후보자의 모집과 추천의 기준·방법·심의 등에 관한 제반사항

제5조(회의 및 의결) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회 회의를 소집·주재하며, 부득이한 사유로 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지정하는 위원이, 지정이 없는 경우에는 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(후보자의 모집) ① 재단의 임원은 공개모집하여야 한다. 다만, 비상근·무보수 임원의 경우에는 공개모집 방식 등을 다른 임원과 달리 간소화할 수 있다.

② 임원의 연임시에는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조에 따른 성과계약의 이행실적, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 결과, 직위별 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 공개모집을 생략할 수 있다.

③ 위원회는 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 하고, 임원 선임 계획은 재단 임원의 임기 및 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 수립하여야 한다.

④ 공개모집 계획에는 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 임명 대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.

⑤ 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 군수의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

⑥ 임원을 공개모집하는 경우 군과 재단의 인터넷 홈페이지에 공고하고, 전국 또는 군을 주된 보급지역으로 하는 일간신문에도 공고할 수 있다.

⑦ 공고시에는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

⑧ 제1항에 따라 임원후보를 모집하는 경우 응모자수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라

재공고를 실시하여야 한다.

⑨ 위원회는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

⑩ 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑪ 위원회는 후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 대행시킬 수 있으며, 대행 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 법인으로 한다.

제7조(응시원서 접수) 응시원서의 접수는 가능한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 접수하되, 필요시 방문접수, 팩스 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있다.

제8조(제출서류) 후보자에 응모하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 [별지 제1호 서식]
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 해당 직무수행과 관련 필요 자료

제9조(심사기준) 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 규정에서 정한 심사기준에 따라 임원 후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

제10조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 재단이 정한 임원의 직무수행요건 및 자격요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접심사 대상자를 결정한다.

② 위원회는 제1항에 따른 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행 계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 따른다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1명에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고,

위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 다만, 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.

⑥ 임원후보는 별표 1과 별표 2에 따라 평가한다. 다만, 위원회의 별도 의결이 있을 경우 그에 따른다.

제11조(후보자의 추천) ① 위원회는 최종 후보자를 결정한 때에는 군수에게 즉시 통보하여야 한다.

② 위원회는 특별한 사유가 없는 한 결원예정 직위수의 2배수 이상을 추천하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

③ 위원회가 최종 후보자를 결정한 때에는 별지 제1호 서식의 후보자 추천서 및 별지 제2호 서식의 선발경과 요약서를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 한다.

④ 재단의 임원을 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만 비상임이사 및 감사를 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

⑤ 군수는 임원으로 추천된 후보가 법 제10조에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원후보의 재추천을 요구할 수 있으며, 이 경우 위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

⑥ 군수는 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 한다.

제12조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 제4조의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이유를 구체적으로 밝혀 해당 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 해당 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우
- ③ 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제4조의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 사유를 소명하여야 한다.
- ④ 제척·기피 등의 사유로 의결권을 가진 위원이 3명 이하가 되는 경우에는 그러한 사유가 해소될 때까지 위원회 소집을 연기한다.

제13조(간사 및 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두되, 간사는 소관부장으로 서기는 소관직원으로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 담당하고 회의록을 작성·보관하며, 서기는 간사를 보좌한다.

제14조(실비보상) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제15조(사무협조) ① 위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 재단 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 행정기관이나 재단 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제16조(채용과정의 공개) 대표이사는 임원 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 그 외 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 않는다.

제17조(비밀누설 금지) ① 위원회 위원 및 관계 직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 위원회 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제18조(수당 등) ① 재단은 위원회 위원에게 예산범위 내에서 위원회 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 경비의 지급기준은 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

제19조(기타) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제3장 복무

제20조(근무시간) ① 상근임원의 1일 근무시간은 8시간을 원칙으로 하고, 시업 및 종업시간은 09:00 ~ 18:00으로 한다.

② 대표이사는 제1항의 시업 및 종업시간을 재단 형편에 따라 이를 변경할 수 있다.

제21조(휴식시간) ① 상근임원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

② 휴식시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제22조(휴일 및 휴가) 상근임원의 휴일 및 휴가는 「취업규정」을 준용한다.

제23조(사무의 인계·인수) ① 임원이 신분상 변동이 있을 때에는 지체 없이 사무인계·인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 사람과 모든 사무에 대하여 인계·인수하여야 한다.

② 제1항에 따른 인계·인수서에는 재단의 서류·비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전이나 물품 등을 인계할 때에는 입회인이 입회하여야 한다.

③ 제2항에 따른 입회인은 회계업무 소관부서의 장으로 한다.

제4장 상벌

제24조(포상) 규정 제15조에 따른 임원의 포상대상은 재단 근무기간이 1년 이상인 사람으로 한다.

제25조(징계) 임원을 징계처분 하고자 할 때에는 이사회의 안건으로 부의하여 이사회의 의결에 따라 징계처분 한다.

제26조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.

제27조(이사회의 소집 및 의장) ① 대표이사의 징계의결에 대하여는 감사가 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 임원의 징계의결에 따른 이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일전까지 위원에게 통지하여야 한다.

제28조(징계의결기한) 이사회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 이사회의 의결로써 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제29조(의결방법) ① 임원의 징계의결은 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고, 출석이
사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항에 따른 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

제30조(재심요청) ① 징계처분을 받은 임원은 이사회에 징계처분에 중대한 문제점이 있
다고 판단될 경우에는 의결일 부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 이사회는 재심요청을 받은 날부터 15일 이내에 재심의 의결하여야 한다.

제31조(징계의 양정) 이사회가 임원의 징계의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 공
적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여야 한다. 다만, 제26조에 따른 징계
사유의 시효가 5년 이상인 비위와 음주운전, 성 관련 비위(성희롱, 성매매 및 성폭력)
및 「임직원 업무관련 범죄 고발규정」 제4조제2항에 해당하는 비위에 대해서는 징계
를 감경할 수 없다.

제32조(의결통고) 이사회가 임원에 대한 징계의결을 한 때에는 지체 없이 의결서 정본을
첨부하여 군수에게 통보하여야 한다.

제33조(징계의 집행) ① 군수는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한
다.

② 군수는 제1항에 따라 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 징계의결서 사본을 첨부
하여 징계혐의자에게 징계처분통지서를 교부하여야 한다.

제34조(감사원 조사사건 징계제한 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사
건은 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 등 징계절차를 진행할 수 없다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건은 수사를 개시한 날부터 징계의결의
요구 등 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 아니하여 제26조에 따른 기간이 경과되
거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사가 종료된 날부터 1월이 경과
된 날에 만료되는 것으로 본다.

제5장 성과관리

제35조(경영성과계약) ① 군수는 대표이사의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수
등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하여야 한다.

② 성과계약에 관한 세부적인 사항은 「영월군 출자·출연기관 운영에 관한 조례」에
따른다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

서류심사 평가표

후보명 :

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
지역문화예술분야 전문적 지식 및 경험	20점					
조직의 경영경험 및 능력	20점					
경영자로서의 자질과 능력	20점					
조직의 위기관리능력과 대외관계 능력	20점					
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	20점					
합계	100점	점				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원 : (인)

[별표 2] <신 설 2023.01.18.>

면접심사 평가표

후보명 :

구분	평가항목	점수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화에측통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/20
	2. 조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (10)	1. 국익과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/10
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
자세 (10)	1. 공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	/10
	2. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임원 인사규정 시행내규 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

지 원 서

공모 직위명	
--------	--

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	인 적 사 항	성 명	[한글]	[한자]	[영문]	
		생년 월일	-			
		주 소				
		전 화	[주택]() -	[직장]() -	휴대폰	E-ma il

학 력 사 항	기 간	학 교 명	전 공	소재지	평점/만 점	학 위
	년 월 ~ 년 월	고등학교				
	년 월 ~ 년 월	대학교			/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		/	
	최종학위 논문 주제					

병역 사항	병 역	필, 병역특례, 면제 (면제시 사유 :)			
	군 별	계 급	복무기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)	

자 격 및 면 허	종 류	취득년월일	어 학	외국어명	점수	검정기관

경 력 사 항	근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

(뒷면)

① 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구분	제목	게재년월	게재기관
논문			
기타			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

② 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)

③ 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

④ 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

⑤ 국제화 활동 사항 (국제적인 공동과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 : (서명)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임원 인사규정 시행내규 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

임원 후보자 추천서

임원추천위원회 위원 일동은 재단법인 영월문화관광재단 임원 인사규정 시행내규 제11조에 따라 아래와 같이 () 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연번	성명	생년월일	비고

- 별첨 1. 추천 후보자 인적사항
 2. 세부 추천사유

년 월 일

영월문화관광재단 임원추천위원회	위원장	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)

[별첨1]

임원추천후보자 인적사항

성명	출생 (생년월일)	학력	주요경력

[별첨2]

임원 세부 추천사유

성 명	현 직	추 천 사 유

재단법인 영월문화관광재단
성과평가 시행내규

재단법인 영월문화관광재단 성과평가 시행내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제3호

개정 2023. 08. 28.

개정 2024. 10. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 성과평가와 그 결과의 활용 등 제반사항을 규정함으로써 조직의 성과향상과 개인의 능력발전을 도모하고, 성과 및 실적관리의 긍정적 측면을 활용하여 사업운영의 효율성을 극대화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “성과관리”란 전략 및 성과 목표를 설정하고, 사업을 설계·시행하여 목표했던 결과가 달성되었는지를 평가하고, 이를 의사결정에 환류시키는 일련의 과정을 말한다.
2. “성과평가”란 재단 직원의 성과를 공정하고 정확하게 평가하기 위한 부서별, 공통지표의 성과평가 등을 포함한 개념을 말한다.
3. “성과목표”란 재단의 미션과 비전, 전략목표를 달성하기 위하여 평가대상 기간 동안 업무 활동을 통해서 달성하고자 하는 바람직한 상태를 말한다.
4. “가중치”란 개별 평가지표 간에 중요도에 따라 부여한 가치를 말한다.
5. “목표값”이란 성과지표가 달성하고자 하는 계량적인 수치를 말한다.

제3조(적용대상) ① 이 내규에 따라 시행되는 성과평가는 재단 소속 전부서에 적용한다.

② 삭제

제4조(적용범위) 성과평가에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 성과관리위원회 구성

제5조(성과관리위원회 구성) ① 성과관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함하여 5명 이내로 구성하고 대표이사를 위원장으로 한다.

② 당연직 위원은 성과관리 소관부서 본부장이 되고, 나머지 위원은 부장 및 직원 중 대표이사가 위촉한다.

③ 위원회 운영에 관하여 위원장을 보좌할 수 있도록 성과관리 소관부서의 직원을 간사 및 서기로 한다.

④ 대표이사는 성과관리의 전문성과 효율성 강화를 위하여 필요하다고 판단되는 경우 재단업무에 전문지식과 경험이 풍부한 공무원 또는 성과관리 민간전문가를 외부위원으로 위촉할 수 있다.

제6조(위원회 임무) ① 위원회는 공정하고 객관적인 성과관리제도의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 성과관리 및 평가의 기본방향 및 위원회 운영에 관한 사항
2. 성과지표 및 목표수준 조정 및 설정에 관한 사항
3. 평가결과 확정 및 이의신청 사항
4. 기타 성과관리제도와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

② 성과관리제도 운영에 있어서 이 규정에 정하지 아니한 사항이나 정하고 있는 사항에 대한 이견이 있는 경우에는 위원회에서 정하는 바에 따른다.

제7조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집 및 진행한다.

② 위원장이 회의를 진행하지 못하는 경우에는 재단의 위원이 직제순에 따라 회의를 진행한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 심의를 위하여 필요한 경우에는 관계 전문가 또는 직원으로부터 의견을 듣거나 관계 자료를 제출하게 할 수 있다.

⑤ 외부위원이 위원회에 참석한 때에는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑥ 위원장은 위원회에서 결정된 사항을 영월군수(이하 “군수”라 한다)에게 보고하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제3장 성과관리

- 제8조(기본계획 수립·시행)** ① 성과관리 소관부서의 본부장은 매년 1월중 해당 연도 성과관리 방향 등을 포함한 성과관리 연간계획을 수립하여 위원회에서 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 성과관리 기본계획에는 재단의 전략 및 성과목표 달성 방안과 성과모니터링, 성과평가의 기준과 방법, 성과평가결과 환류 방안 등이 포함되어야 한다.
- ③ 사업의 수행과정에서 급격한 외부 환경의 변화, 직제개편, 사업비 변경, 신규사업 추가 등에 따라 불가피하게 성과지표의 수정 사유가 발생할 경우에는 위원회 심의를 거쳐 수정 및 신설·삭제할 수 있다.

제9조 삭제

- 제10조(성과지표 목표값 조정)** ① 각 부서장은 최근 3년 이내의 추진실적 등을 고려하여 직원 모두가 최선을 다할 경우 달성할 수 있는 예상실적을 목표값으로 설정하여야 한다.
- ② 소관부서의 본부장은 제1항에 따라 설정된 성과지표의 목표값이 특별한 사유없이 과거 실적보다 낮게 제시된 해당 부서장에게 이의 보완을 요구할 수 있다.
- ③ 제1항 또는 제2항에 따라 사업을 수행하는 과정에서 급격한 외부환경의 변화, 직제개편, 사업비 변경, 신규사업 추가 등에 따라 불가피하게 성과지표 및 목표값의 수정 사유가 발생한 경우에는 위원회 심의를 통해 조정할 수 있다.

제4장 성과평가 등

제11조 삭제

- 제12조(성과평가 시기)** ① 성과평가는 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 연 2회 실시한다.
- ② 부서별 평가를 위해 각 부서장은 부서 지표별 추진실적을 별지 제1의2 호서식에 따라 관련 증빙서류와 함께 평가기준일로부터 5일 이내에 성과관리 소관부서에 제출하여야 한다.

③ 삭제

제13조(성과평가 방법) ① 소관부서의 본부장은 각 부서에서 제출한 지표별 실적자료와 증빙서류를 바탕으로 성과를 평가한다.

② 성과평가의 기본방향은 이 내규에서 정하되 세부적인 평가방식과 내용은 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

제14조 삭제

제15조(평가결과의 공개 및 이의신청) ① 성과평가의 결과가 확정되면 성과관리 소관부서의 장은 각 부서의 요청 시 그 결과를 공개하여야 한다. 단, 부서 평가는 결과등급(순위)만 공개하도록 한다.

② 평가결과에 이의가 있을 때에는 통보를 받은 날부터 3일 이내에 소관부서에 별지 제2호서식에 따라 이의를 신청할 수 있다.

③ 소관부서의 장은 제2항의 이의신청을 접수한 때에는 지체없이 확인·검증하고, 신청내용에 타당성이 인정되는 경우 제5조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 성과평가를 조정할 수 있다.

④ 소관부서의 장은 제3항에 따라 조정된 결과를 별지 제3호서식에 따라 이의신청자에게 통보하고, 성과평가에 반영하며 당사자는 그 결과를 수용하여야 한다.

제5장 성과평가 활용

제16조(성과급 반영) 대표이사는 성과평가의 결과를 별표 3에 따라 직원의 성과급 지급등급 결정에 반영한다.

제17조(자료의 보존) 성과관리와 관련한 자료는 인사관리 등에 활용할 수 있도록 5년 이상 보존하여야 한다.

제18조 삭제

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.08.28.)

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.10.24.)

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 2] <신 설 2023.01.18.> <개정 2023.08.28.> <개정 2024.10.24.>

성과평가 시기 등

구 분	성과평가	비고
	부서평가	
대상기간	매년 1. 1. ~ 12. 31.	
평가시기	연 2회 (매년 6월 30일과 12월 31일을 기준)	
평가대상	각 부서	
평가방법	성과평가 시행내규에 따라 실시	
결과활용	<ul style="list-style-type: none"> - 중간 추진상황 점검 - 성과급 지급 등급 	

[별표 3] <신 설 2023.01.18.> <개정 2023.08.28.> <개정 2024.10.24.>

성과평가의 반영 비율

구 분	반영분야	성과평가	근무성적 평정
		부서	
일반직	성과급	20 %	80 %

근무실적보고서(부서제출용)

작성자 : 0000부장 000 (서명)

- ▶ 평정대상부서 : 0000본부 0000부
- ▶ 평정대상기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00.

성과목표	업무 비중(%)	추진 실적
-		-
-		-
-		-
-		-
-		-
-		-
-		-

평가자 : 본부장 000 (서명)

■ 재단법인 영월문화관광재단 성과평가 시행내규 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

성과평가 이의신청서

신청인	소 속			
	직 급		직 위	
	성 명			
연번	지표명	이의신청 사유	증빙자료명	
<p>성과평가 시행내규에 따라 상기 내용에 대한 심의를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">이의신청자 : (인)</p> <p>성과관리위원회 위원장 귀하</p>				

성과평가 이의신청 심의결과 통보서

수신인	소 속			
	직 급		직 위	
	성 명			
<input type="checkbox"/> 평가결과 이의신청 내용에 대한 심의결과를 아래와 같이 통보합니다.				
연번	지표명	이의신청 내용	심의결과	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 성과관리위원회 위원장 (인) </div>				

재단법인 영월문화관광재단
자문위원회 운영내규

재단법인 영월문화관광재단 자문위원회 운영내규

제정 2015. 12. 09.

개정 2023. 01. 18.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 자문위원회 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자문위원회(이하 “위원회”라 한다) 운영에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.

제3조(구성) ① 위원회는 총 15명 내외로 구성한다.

② 위원은 관련 분야에 조예가 깊은 전문가 중 소관부서 본부장이 추천하고 대표이사가 위촉한다.

제4조(임기) ① 임기는 2년이며, 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 자문에 응한다.

1. 재단의 운영 전반에 관한 사항
2. 공연, 전시 등 재단이 추진하는 사업에 관련한 사항
3. 기타 재단이 자문을 요청하는 사항

제6조(활동) ① 재단은 사업목적에 따라 다수의 위원들로 전문위원회를 구성할 수 있으며, 한명의 위원은 다수의 전문위원회에서 활동 할 수 있다.

② 위원은 사안에 따라 전화, 서면 등으로 개별적으로 자문을 수행할 수 있다.

③ 소관부서 및 소관직원은 대표이사의 승인을 얻은 후 자문을 의뢰할 수 있다.

제7조(회의) 회의는 전 위원을 대상으로 한 정기회의와 사업목적에 따라 구성된 전문위원회회의로 개최할 수 있다.

제8조(수당) 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
재산 및 물품운용 관리규정
시행내규

재단법인 영월문화관광재단

재산 및 물품운용 관리규정 시행내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제 5호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 재산 및 물품운용 관리규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자산의 범위) ① 규정 제3조제4호에 따른 자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. “고정자산”이란 토지, 건물, 구축물, 기계장치, 차량운반구, 공기구비품 등 유형고정자산을 말한다.
2. “재고자산”이란 저장품(소모성공기구, 비품, 연료, 수선용 부분품 및 매입 저장중인 물품), 원재료, 반제품 등을 말한다.
3. “부외자산”이란 비소모성 공구와 기구 및 비품으로서 내용연수가 1년 이상인 취득가액 30만원 미만인 자산을 말한다.
4. “소모품”이란 내용연수 1년 미만인 것과 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 것, 취득단가 2만원 미만의 소액물품을 말한다.

② 제1항제1호에서 분류한 유형고정자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 토지 : 대지, 임야, 전, 답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 : 토지에 직접 건설한 공작물 중 지붕, 벽, 기둥이 있는 것과 그 일부 영구적 부속설비 등으로 한다.
3. 구축물 : 토지에 정착하는 공작물과 완전시설이 아닌 일시적 목적에 사용하기 위하여 설치한 시설물 등으로 한다.
4. 기계장치 : 기계와 장치, 운송설비(콘베어, 호이스트, 기중기 등)와 훈련시설, 장비 목록에서 정한 장비 등으로 한다.
5. 차량운반구 : 자동차 및 기타 육상운반구 등으로 한다.
6. 공기구비품 : 내용연수가 1년 이상이고 취득가액이 30만 원 이상의 비소모성 공구와 기구 및 비품 등으로 한다.

제3조(자산변동 보고) 총괄자산관리자는 매년 말 기준의 자산변동과 증감사항을 반영한 별지 제1호서식의 자산변동보고서를 작성하여 익월 25일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.

제2장 취득

제4조(취득절차) 총괄자산관리자는 규정 제3조제5호의 중요자산을 취득하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 자산취득요청서를 작성하여 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제5조(취득 시 처리) ① 계약담당자는 자산을 취득하였을 경우에는 별지 제3호서식의 자산취득조서를 작성하고 이를 자산관리 소관부서와 결산부서, 자산운용부서에 각각 송부하여야 한다.

② 제1항의 취득조서에는 취득자산의 명세 및 이력사항을 기재하여야 한다. 이 경우 수증자산은 수증조건과 자산의 권리확보 및 이행절차를 명시하여야 한다.

③ 자산 수증업무 처리요령은 관계법령을 준용한다.

제3장 운용 및 관리

제6조(자산대장) ① 총괄자산관리자는 규정 제13조에 따라 다음 각 호의 자산대장을 비치 관리하여야 한다. 다만, 자산대장이 전산화되어 관리 되는 경우 이를 비치한 것으로 간주하며, 그 외에 자산관리카드가 필요할 때에는 별도로 비치하여 기록·유지할 수 있다.

1. 자산총괄대장 [별지 제4호서식]
2. 토지대장 [별지 제5호서식]
3. 건물대장 [별지 제6호서식]
4. 구축물대장 [별지 제7호서식]
5. 차량운반구대장 [별지 제8호서식]
6. 기계장비 공구, 기구, 비품대장 [별지 제9호서식]
7. 조경대장 [별지 제10호서식]
8. 도서대장 [별지 제11호서식]

② 자산관리자는 제1항의 자산대장 이외에 토지, 건물, 구축물, 차량운반구는 등기부등본, 등록증, 도면 등 권리보존 관계 증빙서를 비치하여야 하며, 별지 제12호서식의 중요물품이력카드를 작성하여 비치할 수 있다.

제7조(대장 정리 및 실태점검) ① 규정 제13조에 따른 자산대장은 고정자산과 부외자산으로 분리하여 자산과목별, 품목별, 규격별 취득처분 발생순위에 따라 기장하여야 한다.

② 총괄자산관리자는 대장 정리를 비롯한 자산의 관리 및 운용실태에 대한 점검을 실시할 수 있다.

제8조(관리번호 및 표찰) 규정 제14조에 따른 자산관리번호 및 표찰규격은 별표 1과 같이 한다. 다만, 소모품과 재고자산은 자산관리번호 및 표찰을 부여하지 아니한다.

제9조(보험가입 자산의 범위) 규정 제16조에 따라 보험에 가입하여야 할 자산은 건물, 차량운반구, 그 외 대표이사가 보험에 가입할 필요가 있다고 인정하는 자산을 말한다.

제10조(자산의 출납) ① 자산의 청구와 반납은 별지 제13호서식의 자산청구반납서에 따른다.

② 자산을 반출하고자 할 때에는 별지 제14호서식의 반출증을 제출하여야 한다.

제11조(재고자산관리) 자산관리담당자는 재고자산의 수불상황을 선입선출법에 따라 별지 제15호서식의 재고자산관리대장에 기록·정리하여야 한다.

제12조(소모품관리) 자산운용자는 소모품의 수불상황을 상시 파악하여 재고자산에 준하여 관리하여야 한다.

제13조(사용전환절차) 자산운용자가 규정 제19조에 따라 자산을 사용전환하고자 할 경우에는 별지 제16호서식의 사용전환요구(지시)서에 따라 자산관리자의 승인을 받아 자산운용자 간에 자산을 사용전환 할 수 있다.

제14조(관리전환절차) ① 규정 제20조에 따라 자산을 관리전환 하고자 할 경우에는 대표이사의 결재를 받아 관리전환 하여야 한다. 다만, 중요자산은 이사회회의 의결을 거쳐 영월군수의 승인을 받아야 한다.

② 총괄자산관리자는 대표이사 결재 시 별지 제17호서식의 관리전환요구서에 취득가액, 감가상각충당금 및 잔존가격을 기록하고 자산대장의 사본을 첨부하여야 한다.

제15조(교환기준 및 절차) ① 규정 제23조에 따라 중요자산 이외의 자산을 교환하고자 할 경우에는 대표이사의 결재를 받아야 한다. 다만, 교환하는 자산 한쪽의 가격이 다른 쪽의 가격의 4분의 3 미만인 때에는 이를 교환하여서는 아니 된다.

② 총괄자산관리자는 자산을 교환하고자 할 경우에는 별지 제18호서식의 자산교환요청서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

③ 교환하고자 하는 자산에 소유권 이외의 다른 권리가 설정되었거나 제세공과금이 미납되었을 때에는 이를 교환할 수 없다.

④ 제2항의 교환가격이 동일하지 아니할 때에는 그 차액을 금전으로 납부하여야 한다.

제16조(교환계약서의 작성) 자산의 교환계약서를 작성하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 자산의 표시
2. 자산의 수량(면적)
3. 소유권이전에 관한 사항
4. 교환차금에 관한 사항
5. 기타 필요한 사항

제17조(임대차기준 및 절차) ① 규정 제21조 및 제22조에 따라 자산을 임대차하고자 할

경우 대표이사의 결재를 받아야 한다.

② 총괄자산관리자는 자산을 임대차 하고자 할 경우에는 대표이사에게 별지 제19호서식의 자산임대차요청서를 제출하여야 한다.

제18조(임대차계약서 작성) 자산의 임대차계약서를 작성하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사용목적
2. 계약에서 정하여진 목적 외의 사용금지
3. 임차인의 귀책사유로 인한 임대물 훼손 시 배상책임과 반환시의 원상복구의무
4. 유상일 때에는 임대차의 금액과 그 납기
5. 손해보험가입에 관한 사항

제19조(임대차료) 자산의 임대차료는 합리적인 자유시장에서 형성될 것으로 기대되는 적정한 임료인 정상임료 또는 임대사례비교법에 의한 유추임료에 의한다.

제20조(임대차자산의 관리) 총괄자산관리자는 임대차 자산을 부외자산에 준하여 관리하여야 한다.

제21조(정기재물조사 지침) ① 총괄자산관리자는 규정 제27조에 따른 정기재물 조사의 절차 및 방법에 관한 지침서를 매년 11월 말일까지 작성하여 그 지침에 따라 재물조사를 실시하여야 한다.

② 제1항의 지침서에는 조사대상 자산의 범위를 명백히 하여야 한다.

제22조(재물조사자) 규정 제27조에 따라 정기 또는 수시 재물조사를 실시하고자 할 때에 재물조사자는 실제 “셈”에 참가하거나 조사업무를 관리하는 자로서 계수자, 입회자, 감독자로 편성한다.

제23조(재물조사입회) 재물조사자의 계수에는 해당 자산의 자산운용자가 입회하여야 하며, 조사자가 파악한 현재량에 의하여 자산운용자가 확인, 날인하여야 한다.

제24조(재물조사방법) 재물자산에 대한 재물조사는 조사기간 중 출고를 일체 중지하고 조사는 폐창식 방법으로 실시하여야 한다. 다만, 자산관리자가 업무에 특별한 지장이 있다고 인정할 경우에는 개창식 방법에 의할 수 있다.

제25조(재물조사 시 자산가액) 재물조사 시 자산가액은 취득가액으로 한다. 다만, 그 가액이 불분명할 때에는 시가 또는 견적가액에 의할 수 있다.

제26조(재물조사 시 자산조정) 규정 제29조에 따른 재물의 조정은 동류의 품목상호간에 증감량이 발생한 경우에만 한한다.

제4장 불용처분

제27조(불용결정기준) ① 규정 제30조에 따라 자산을 불용 결정하고자 할 경우에는 중요

자산을 제외한 자산은 대표이사의 결재를 받아 불용 결정하여야 한다. 다만, 자산단위 당 취득가액 30만원 미만의 자산은 총괄자산관리자가 불용 결정하여 처분한다.

② 자산 불용결정 처분요령은 관계법령을 준용한다.

제28조(불용결정신청) ① 총괄자산관리자는 규정 제31조에 따라 해당 자산을 불용 결정하고자 할 때에는 별지 제20호서식의 자산불용결정신청서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 총괄자산관리자는 제1항의 규정에 의하여 불용결정신청이 있을 경우에는 불용 대상 자산의 재활용 여부를 검토한 후 불용 결정하여야 한다.

제29조(불용자산의 처분방법) ① 총괄자산관리자는 제28조제2항에 따라 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 매각처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 경우
2. 매수인이 없을 경우
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 매각가격은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 결정하여야 한다.

1. 매각 총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일 물품의 총량
4. 동일 물품, 동일 규격단위의 총량

③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만 제2항 각 호의 규정에 따른 총량 중 물품당 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품은 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.

④ 제3항에 따른 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 따라 결정한다.

⑤ 자산관리자는 제1항 각 호에 해당하는 물품은 소각 또는 폐기하여야 한다.

제30조(불용자산의 처리) 총괄자산관리자는 자산이 불용 결정·처분된 때에는 관계대장에 불용결정 및 처분 근거를 기록하고 처분하여야 하며, 별지 제21호서식의 불용처분결과보고서 및 별지 제22호서식의 불용자산처분조서를 대표이사에게 지체 없이 보고하여야 한다.

제5장 손망실

제31조(손망실처리) ① 총괄자산관리자는 규정 제34조에 따라 자산단위당 취득가액 30

만 원 이상의 자산이 손망실되었을 경우에는 별지 제23호서식의 손망실보고서를 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 손망실보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 피해 자산 명세에는 자산과목, 자산관리번호, 품명, 규격, 수량, 취득시기, 취득원가 및 미상각잔액
2. 피해발생의 내용에는 일시, 장소 및 원인 등을 상세히 설명함과 동시에 관계직원이 책임을 물을 수 있는 지의 여부
3. 피해사실발견 경위
4. 평소의 관리상태
5. 기타 참고사항

③ 규정 제35조제2항에 의한 변상명령서는 별지 제24호서식에 따른다.

제32조(변상결과보고) 자산관리자는 변상의무자가 자산의 변상가액을 변상 완료하였을 때에는 별지 제25호서식의 변상결과보고서를 대표이사에게 지체 없이 제출하여야 한다.

제33조(자산관리위원회 설치) ① 자산에 관한 취득, 처분, 손망실처리 업무의 종합적이고 효율적인 관리 및 공정성에 대한 심의·의결을 하기 위하여 자산관리위원회를 둔다.

② 자산관리위원회는 위원장 1명과 4명 이상 8명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총괄자산관리자로 한다.

③ 위원은 자산관리자와 감사부서의 장을 당연직으로 포함하여 대표이사가 지명하는 부서의 장으로 한다.

④ 자산관리위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제6장 지식재산권의 보호

제34조(지식재산권의 귀속) ① 재단은 제3자와의 연구용역계약을 체결함에 있어서 지식재산권의 귀속에 관한 규정을 삽입하고자 하는 경우에는 별지 제26호서식의 표준연구계약서를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 직원은 발명신고시 다음 각 호의 서식에 따라 서류를 제출하여야 한다.

1. 발명신고서 [별지 제27호서식]
2. 발명요약서 [별지 제28호서식]
3. 선행기술조사서 [별지 제29호서식]

③ 발명자는 재단으로부터 권리승계결정 또는 출원지원결정을 통지받은 경우 지체없이 별지 제30호서식의 권리승계합의서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

제35조(지식재산권심의위원회) 재단의 지식재산권에 관한 사항을 심의하기 위하여 재단

내에 지식재산권심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제36조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 발명에 대한 권리승계 여부
2. 발명에 대한 출원·등록·처분·실시·기술이전 여부
3. 최초 등록일로부터 5년이 경과한 지식재산권의 등록유지 여부
4. 그 밖에 지식재산권 관리·운용에 관하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 발명신고 및 기술이전에 대한 신속한 업무처리를 위해 필요한 경우 제1항 제1호 내지 제3호에 대하여 전담부서에게 우선 처리토록 하고 위원회에서 사후 심의하도록 할 수 있다.

제37조(위원회의 구성) ① 위원회는 대표이사를 위원장으로 하고, 지식재산업무 소관본부장은 당연직 위원으로 하며, 관련 전문가 중에서 추천하여 대표이사가 위촉하는 위원을 포함하여 7명 이내로 구성한다.

- ② 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ③ 위원회에 간사를 두며, 간사는 지식재산업무 소관부서의 장이 된다.
- ④ 재단 소속이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제38조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고, 회무를 통리하며 위원회를 대표한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 발명자 또는 관련 전문가를 회의에 출석하도록 하여 의견을 청취할 수 있다.

제39조(자문위원회) ① 대표이사는 해당 분야 전문가로 지식재산권자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 자문위원회 위원장 및 위원은 10명 이내로 구성하며, 대표이사가 위촉한다.
- ③ 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해당 발명의 직무발명 여부
2. 직무발명의 승계 여부
3. 직무발명의 국내·외 출원 여부
4. 기타 지식재산권의 승계·출원·보유 등과 관련된 사항

제40조(계약의 체결) 기술이전 희망자가 기술을 이전 받고자 할 경우 재단 협의하여 계약조건 및 기술료를 약정하고 기술이전계약을 체결하면, 계약은 별지 제26호서식의 표준기술이전계약서를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제41조(기술보증 및 배상) 기술이전 계약시 발명자 또는 재단은 여하한 경우에도 기술의 실용화나 상품화 또는 성공적인 활용에 대한 보증 내지 손해배상(산학협력단의 귀책,

해약 시 손해배상 포함)에 관한 약속이나 예정에 관한 조항을 설정해서는 아니 된다.

제42조(계약의 해지) 재단으로부터 기술이전을 받은 사람이 기술 자체의 사업화 또는 실용화에 부적격 또는 미흡하다고 판단되거나 기타 합당한 사유가 있는 경우 재단은 계약을 해지할 수 있다.

제43조(기술료의 감면) 재단은 제40조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실시권자와 협의하여 기술료를 감면할 수 있다.

1. 실시권자가 이 대학교의 창업기업인 경우
2. 연구비 지원기관에서 기술을 사용하고자 할 경우
3. 실시권자가 교육기관등 비영리기관인 경우
4. 정부의 주요 정책결정이 있는 경우

제44조(보상금의 지급) ① 재단이 권리를 소유하고 있는 지식재산권의 수익에 대한 보상금의 지급 비율은 발명자 60%, 재단 30%, 발명자가 근무하는 부서 10%로 한다.

② 자유발명을 재단이 승계하는 것으로 결정한 경우의 보상금은 발명자 80%, 산학협력단 20%로 한다.

③ 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 시행령」 제24조제2항에 따라 기술료 수익의 10% 이내로 기술이전 기여자에게 보상금을 지급할 수 있다. 단, 보상금은 제1항 및 제2항에 따른 재단 보상금 분에서 지급한다.

제45조(지원기관과의 계약에 의한 기술이전의 보상금) 제44조에도 불구하고 해당 발명이 지원기관의 지원에 의해 창작된 것으로서 지원기관과의 계약에 기술료의 분배 및 사용에 대한 규정이 있는 경우 그에 따른다.

제46조(지식재산권이 없는 기술이전 보상금) 지식재산권이 없는 기술, 노하우 등을 이전하여 수익을 얻은 경우 보상하는 비율은 발명자 90%, 재단 10%로 한다.

제47조(자문료) 기술, 법률, 경영 등의 자문계약을 체결하여 얻어지는 자문료의 분배는 발명자 90%, 재단 10%로 한다.

제48조(지급기간) ① 실시료 등의 지급을 받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.

② 발명자가 재직 중 또는 퇴직 후 사망할 경우 제1항의 권리는 상속인이 승계한다.

③ 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처를 재단에 통지하고 이의 변경시에는 그 변경사실을 통지하여야 한다.

제49조(보상금 지급시기) ① 처분수익금 또는 기술료가 현금으로 입금된 경우에는 발명자에 대한 보상금은 입금일로부터 30일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 주식매수선택권으로 인하여 미발행주식 확인증과 주식 보관증으로 입금된 경우에는 해당 실시권자의 주식발행 시점에서 30일 이내에 주식으로 지급한다.

제50조 (보상금의 반환) 발명자 및 외부발명자 또는 상속인이 지급받은 보상금은 그 지

식재산권이 무효로 된 경우에 이를 반환하지 아니한다. 다만, 그 지식재산권이 모방 등에 따라 무효로 된 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

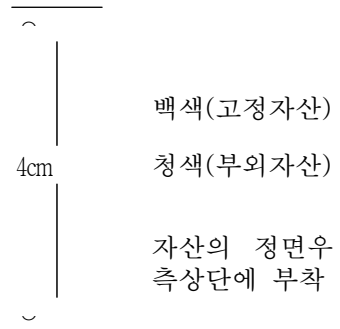
[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

자산관리번호

기관번호		자산과목코드	취득연도	일련번호
번호	기관명			
1	영월문화관광재단	1 : 토지 2 : 건물 3 : 구축물 4 : 기계장치 5 : 차량운반구 6 : 공기구비품 7 : 부외자산 8 : 소프트웨어 A : 도서 B : 조경 C : 전화가입권	자산취득년도를 4자리로 표시함 (예: 2006)	각 자산과목별, 연도별로 취득 순서에 따라 일련번호부여(6자리)

자산인식 표찰 규격

영월문화관광재단			
자산명		규격	
자산번호			
취득일자		취득금액	
관리부서			



7.5cm

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

자 산 변 동 (증 감) 보 고 서

자산과목별 (명 칭)	전년도말잔고		연 중 이 동				연 말 잔 고		비 고
	수량	금 액	차 변(증)		대 변(감)		수량	금 액	
			수량	금 액	수량	금 액			
계									

- 첨부 : 1. 취득조서
 2. 처분조서
 3. 변동조서

자 산 취 득 요 청 서

아래와 같이 취득 요청합니다.

자산용도						
자산명				물품분류번호		
규격						
소요량	현보유량	소유량	과부족량	금회취득량	소요산출근거	
소요예산	예산과목	예산총액	취 득 소요예산	기배정예산	금 회 배정예산	예산잔액
인도 및 납품기한			사양서작성 및 결재자		검수자 및 준공검사자	

- 첨 부 : 1. 취득사유서
2. 사양서

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

자 산 취 득 조 서

자 산 의 표 시					취 득					감 가 상 각			운용 부서	비 고
자산과목	관리번호	명칭	규격	단위	년월일	원인	수량	단가	가액	내용년수	상각법	상각율		

자 산 총 괄 대 장

자산과목 :

. . . 현재

품 명 (자산명)	규격	단위	수량	취득가액 (총가액)	부 서 별 보 유 현 황													자산구분		비고	
																					고정 자산

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제5호서식] <신 설 2023.01.18.>

토 지 대 장

① 결 재			⑤ 자산표시						⑫ 취 득			⑬ 재평가·증감			⑳ 소유권등기				㉕ 자 산 소유자	㉖ 기타변동사항			
② 본부장	③ 부장	④ 담당	⑥ 소재지	⑦ 지번	⑧ 지목	⑨ 면적 평/ m ²	⑩ 토지 등급	⑪ 용도 (운동장 본관등)	⑬ 년 월 일	⑭ 원인	⑮ 가액	⑬ 년 월 일	⑭ 원인	⑮ 가액	㉑ 등기 종별	㉒ 년 월 일	㉓ 등기 번호 (접수)	㉔ 관 할 등기소		㉖ 년 월 일	㉗ 구분	㉘ 적요	㉙ 확인

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제7호서식] <신 설 2023.01.18.>

구 축 물 대 장

① 결 계			⑤ 구 축 물 표 시				⑩ 설 치 연월일	⑪ 취 득			⑮ 재평가·증감			⑰ 자 산 소유자	⑳ 감가상각			㉔ 기타변동사항 (불용,철거등)			
② 본부장	③ 팀 장	④ 담 당	⑥ 소재지	⑦명칭 또는 품명	⑧ 규격	⑨ 위치		⑫ 년월일	⑬ 원인	⑭ 가액	⑯ 년월일	⑰ 원일	⑱ 가액		㉑ 내용 연수	㉒ 상각율	㉓ 상각법	㉕ 년월일	㉖ 구분	㉗ 구분	㉘ 확인

차 량 운 반 구 대 장

① 결 계				⑤ 자산의 표시					⑬ 취 득			⑰ 증 감			⑳ 자 산 소유자	㉑ 차량검사			㉔ 보 험				㉖ 감각상각			㉗ 기타변동사항 (관리전환불용등)															
② 본부장	③ 팀 장	④ 담 당	⑥ 차종 승차 정원	⑦ 차명	⑧ 등록 번호	⑨ 형식	⑩	⑫ 제조원	⑭ 년 월 일	⑮ 원인	⑯ 가액	⑰ 년 월 일	⑱ 원인	⑲ 가액		㉒ 종별	㉓ 년 월 일	㉕ 정비 업소	㉖ 책임		㉗ 종합		㉙ 내용 년수	㉚ 상 각 법	㉛ 상 각 율	㉜ 년 월 일	㉝ 구분	㉞ 적요	㉟ 확인												
							⑩ 차대번호												㉘ 기간	㉘ 보험료	㉚ 기간	㉚ 보험료																			

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제9호서식] <신 설 2023.01.18.>

(기계장비, 공구, 기구, 비품) 대장

① 품 명 :

② 규 격 :

③ 단 위 :

④ 결 제			⑧ 관리번호	⑨ 취 득					⑩ 자원별		⑪ 사용부서				⑫ 자 산 소유자	⑬ 감 가 상 각			⑭ 기타변동사항 (관리전환, 불용, 망실 등)			
⑤ 본부장	⑥ 팀 장	⑦ 담 당		⑩ 년월일	⑪ 원인	⑫ 수량	⑬ 단가	⑭ 금액	⑮ 제조원	⑯ 내자	⑰ 외자 (차관명)	⑱ 년월일	⑲ 부서명	⑳ 수량		㉑ 수령 확인	㉒ 내용 년수	㉓ 상각법	㉔ 상각율	㉕ 년월일	㉖ 구분	㉗ 적 요

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제10호서식] <신 설 2023.01.18.>

조 경 대 장

① 결 제			⑤ 조 경 의 표 시								⑦ 취 득				② 재 평 가			②⑥ 자 산	②⑦ 기타변동사항 (관리전환, 양도, 고사 등)										
② 본부장	③ 팀 장	④ 담 당	⑥ 관리 번호	⑦ 수종	⑧ 규 격					⑭	⑮	⑯	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒		㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	
					⑨ 수령	⑩ 수고m	⑪ 근원cm	⑫ 흉고cm	⑬ 수폭m	단위	수량	식수지	년월일	원인	단가	금액	년월일	원인	가액	소유자	년월일	구분	적 요	확인					

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제11호서식] <신 설 2023.01.18.>

도 서 대 장

① 결 제			⑤ 도 서 의 표 시				⑪ 취 득						⑬ 사 용 부 서				⑳ 자 산 소유자	㉔ 기타변동사항 (관리전환, 양도 등)				
㉒ 본부장	㉓ 팀 장	㉔ 담 당	㉕ 관리 번호	㉖ 도서명	㉗ 저자	㉘ 발 행 년월일	㉙ 출판 사명	㉚ 년월일	㉛ 원인	㉜ 단위	㉝ 수량	㉞ 단가	㉟ 가액	㊱ 년월일	㊲ 수량	㊳ 부서명		㊴ 수령 확인	㊵ 년월일	㊶ 구분	㊷ 적 요	㊸ 확인

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제12호서식] <신 설 2023.01.18.>

중요물품이력카드										① 소재별											
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No _____																					
② 물품분류번호		③ 품 명			④ 규 격		⑤ 단 위		⑥ 계정(회계)분 류		⑦ 운용부서별		⑧ 물품운용자		⑨ 물품출납원		⑩ 물품관리				
⑪ 취 득 가 액		₩		⑫ 취 득 년 월 일			⑬ 취 득 방 법			⑭ 취 득 처											
⑮ 증빙서번호		\$		⑮ 제 작 년 월 일			⑮ 제 작 회 사			⑮ 내 용 년 수											
⑮ 증빙서번호		⑮ 기 관 명			⑮ 등 기 번 호			⑮ 참 고 서 적 및 도 면 번 호													
⑮ 용 도		⑮ 용 량			⑮ 운 용 개 시 일			⑮ 규 격 번 호													
주 요 부 대 품																					
⑮ 정부물품 분류번호		⑮ 품 명	⑮ 규 격	⑮ 단 위	⑮ 수 량	⑮ 단 가	⑮ 금 액	⑮ 정부물품 분류번호		⑮ 품 명	⑮ 규 격	⑮ 단 위	⑮ 수 량	⑮ 단 가	⑮ 금 액						
② 물품분류번호		③ 품 명			④ 규 격		⑤ 단 위		④ 금 액		⑥ 계정(회계)분 류		⑦ 운용부서별		④ 카드등록번호						

물품분류번호		품 명		규 격		단 위		카 드 등록번호			
④ 관리책임이관내역						④ 감가상각내역					
④ 이관 년월일	④ 이관 근거	⑤ 관리전환한기관 및 자산관리자명	⑥ 관리전환받은기관 및 자산관리자명	④ 년도 별	④ 년감가 상각액	⑤ 감가상각 액누계	⑤ 확인자인	⑤ 년도 별	⑤ 년감가 상각액	⑥ 감가상각 액누계	⑥ 확인자인
⑥ 가 동 현 황						⑥ 수 리 및 운 용 내 용					
⑥ 년 도	⑥ 시간거리또는 기타가동정도	⑥ 누 계	⑥ 비 고	⑥ 일 자	⑥ 증빙서 번호	⑥ 수 리 내 역	⑥ 수 리 처	⑥ 금 액	⑥ 확 인	⑥ 비 고	
카드등록번호		정부물품분류번호		품 명		단 위		⑥ 상태별구분		⑥ 비 고	

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제16호서식] <신 설 2023.01.18.>

사용전환요구(지시)서

자산과목	자 산 관리번호	품 명	규 격	단위	수량	취 득			감 가 상 각			상 태	사용 전환 사유	사용 전환 시기
						년월일	단 가	가 액	내용년수	상각법	상각율			

1. 관련근거 :

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제17호서식] <신 설 2023.01.18.>

관 리 전 환 요 구 (지 시) 서

자산과목	자 산 관리번호	품 명	규 격	단위	수량	취 득		감 가 상 각				상 태	관리 전환 사유	관리 전환 시기	
						년월일	가 액	내용년수	상각법	상각율	상각누계				잔존가액

1. 관련근거 :

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제18호서식] <신 설 2023.01.18.>

자 산 교 환 요 청 서

아래와 같이 자산(물품)교환을 요청합니다.

교환목적 :					
교환하고자 하는 자산			교환받고자 하는 자산		
자 산 명		자 산 명			
규 격 (지번지목)		규 격 (지번지목)			
수 량 (면 적)		수 량 (면 적)			
취득가액		취득가액 (예정가격)		소유자	
감정가격		감정가격		성 명	
교환조건					
교환 후 효 과					

- 첨 부 : 1. 교환사유서 1부
 2. 감정가격서 1부
 3. 교환승낙서 1부

자산임대차요청(승인)서

임 대 (차) 조 건		임 대 (차) 자 산				비 고
임 대 (차) 시 주소 및 성명	주소 :	자산과목	자산관리번호	명 칭	수 량	도면계약서(안) 기타 부속서류 첨부할 것.
	성명 :					
기 간	자 년 월 일					
	자 년 월 일					
지 불 조 건						
보 증 금						
사 용 료						
용 도						
규격 및 용도		임대(차)사유 :				
등 기 사 항						

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제20호서식] <신 설 2023.01.18.>

자산불용결정신청서

자산과목	품 명	규격	단위	수량	단가	취득가액	감가상각액	잔존가액	취득일자	내용년수	경과년수	상태	불용결정사유	처분의견	확정의견

1. 관련근거 :

불용처분결과보고서

구 분 자산과목	총 계				매 각				폐 기			관리전환			교 보 재			양 여			계			재 활 용					
	종수	점수	금액	매각 대금	종수	점수	금액	매각 대금	종수	점수	금액	종수	점수	금액	종수	점수	금액	종수	점수	금액	종수	점수	금액	종수	점수	금액			
총 계																													
기계장치																													
공기구비품																													
부 외 자 산																													
기 타																													

1. 관련근거 :

2. 침 부 : 불용자산처분조서 1부. 끝.

* 작성요령 : 1. 작성 시 유의사항 : 가) 총계 : 장부가액 나) 관리전환 : 장부가액 다) 매각 : 장부가액을 기재하고
 라) 폐기 : 장부가액 마) 양여 : 장부가액 바) 재활용 : 장부가액
 사) 계 : (나) + (다) + (라) + (마) : 장부가액 자) 매각대금 : 실매각액기재

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제22호서식] <신 설 2023.01.18.>

불용자산처분조서

연번	자 산 의 표 시						취 득				운용 부서	내용 년수	경과 년수	감가상각 총 당 금	잔 존 가 액	자 산 상 태	불용품처분			비고
	자산과목	관리번호	품명	규격	단위	수량	년월일	원인	단가	금액							년월일	구분	가액	

손 망 실 보 고 서 (갑)

소 관			
손 망 실 관 련 자	직 급	성 명	
담 당 부 서 장	직 급	성 명	
손 망 실 장 소		망실일자	20 년 월 일
손 망 실 물 건	명 세 첨 부		
위와 같이 자산(물품)을 망실(훼손)하였기에 보고합니다. 20 년 월 일 소 속 자 산 관 리 자 자산관리담당자			
대표이사의 조치		부서장의 조치	

손 망 실 보 고 서 (을)

손 망 실 경 위												
손 망 실 내 용	손 망 실 재 산 의 명 칭 및 가 격	자산 관리번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	추산가	취득일	비고	
		명세 별첨 3개 이상										
	손 망 실 된 장 소 및 일 시	장 소										
		일 시										
	평 소 의 보 관 상 태											
	원 인 이 외 사 실											
	손 망 실 의 사 실 을 발 견 한 동 기											
	재 산 의 소 관											
	관 련 자	소속	직급				성명					
	담 당 부 서 장	소속	직급				성명					
	발 견 후 취 한 조 치											
기 타 필 요 한 사 항												

변 상 명 령 서

수신자 :

명 령 번 호		제 호		
변 상 의 무 자	주 소			
	소 속			
	직 위	직책		
	성 명	생년월일	년	월 일생
명령사항				
사 실				
명령근거				

위 사람은 손망실의 사실과 명령근거에 의하여 변상을 명함.

일자 : 20 년 월 일

영월문화관광재단 대표이사

인

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제25호서식] <신 설 2023.01.18.>

변 상 결 과 보 고 서

변상명령서 제 호(20 년 월 일)에 의한 변상결과를 아래와 같이 보고합니다.

명 령 번 호		변 상 기 간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지
성 명		직 책 및 직 위	
변 상 명 세			
변 상 방 법			
참 고 사 항			

변 상 의 무 자 : 인

자 산 관 리 자 : 인

표준 연구계약서

연구과제명 :

계약당사자 :

○○주식회사 대표이사 ○○○(이하 “갑”이라고 한다)

영월문화관광재단 대표이사 ○○○(이하 “을”이라고 한다)

연구책임자:

영월문화관광재단 ○○부장 ○○○(이하 “병”이라고 한다)

상기 연구과제에 대하여 “갑”과 “을”은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조(목적 및 범위) ①본 계약의 목적은 별첨 연구계획서의 연구목적과 같다.
②본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, “병”이 연구완료 후 “갑”에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조(기간) 본 계약의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지이며, “갑”과 “을”의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

제3조(연구비 금액 및 지급조건) ①본 연구에 소요되는 연구비는 금 _____ 원으로 한다.

②본 연구에 소요되는 간접연구경비는 총연구비의 10%로 한다.

③연구비는 전액 “갑”이 부담하며 “갑”은 아래와 같이 2회로 나누어서 “을”에게 지급한다.

1차 경비(50%) : 금. 원정(W)
(계약체결 후 10일 이내 현금 지급)

2차 경비(50%) : 금. 원정(W)
(년 월 일)

제4조(연구보고서 제출) “병”은 연구종료후 본 연구결과에 대한 결과보고서 ○부를 “갑”에게 제출하여야 한다. 단, 중간보고서는 상호 협의하여 제출할 수 있다.

제5조(신의성실 및 상호협조) ①“갑”과 “을”은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

②“병”은 전 연구과정을 통하여 “갑”의 요청이 있을 시에는 수시로 연구내용에 관하여 “갑”과 협의하여야 하며, “갑”은 연구에 필요한 모든 자료를 “병”에게 제공하여야 한다.

제6조(비밀유지의 의무) ①“갑”, “을”, “병”은 상대방의 승인 없이는 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안된다.

②“병”은 “갑”이 사전에 비공개를 요청하는 사항을 제외하고는 당해 연구결과를 자유롭게 발표할 수 있다.

제7조(연구결과 발생되는 물품 등의 귀속) 본 연구결과로 발생하는 시작품은 “갑”의 소유로 하고, 발생기자재 및 연구시설은 “을”의 소유로 한다.

제8조(연구결과 창작된 발명의 귀속 등) ①본 연구결과로 창작된 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 배치설계 (이하 “발명 등”이라고 한다)는 “갑”과 “을”의 공동소유(또는 “을”의 단독소유)로 한다.

②제1항 규정의 발명 등에 대한 특허출원 및 특허권설정등록에 소요되는 비용 및 실시료 등 수익금의 배분에 대해서는 상호 협의에 의해 따로 정한다.

제9조(연구용역 결과물의 저작권) 연구용역계약에 의해 수행된 연구사업의 결과물에 대한 저작재산권 일체와 이차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 “을”에 귀속된다.

제10조(명칭 사용) “갑”은 사전 승인 없이 “을”이 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매촉진, 기타 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또

한 상기의 목적으로 "을"의 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제11조(계약상의 지위 양도의 제한) "갑"과 "을"은 상호 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 부담시킬 수 없다.

제12조(손해배상 및 보호책임) ①"갑"과 "을"이 본 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 손해를 입힌 가해자는 손해를 배상하여야 한다.

②"갑"은 연구에서 직접 발생하거나 연구와 관련되어 발생하는 모든 담보책임, 소송, 고소로부터 "을"과 "병"을 방어하고 손해가 없도록 보호한다. 단, "을" 또는 "병"의 고의적인 불법행위로 일어난 손해가 아닌 경우에 한한다.

제13조(계약의 해지) ①"을"과 "병"이 본 연구를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우나 "갑"이 연구비 지급 조건 등을 이행하지 못할 경우에는, 상호 협의하여 본 계약을 해지할 수 있다.

②제1항에 의하여 계약이 해지될 경우, 연구보고서는 해지된 날로부터 1개월 이내에 해지시까지의 내역을 정리하여 제출하고, 연구비는 계약 해지일을 기준으로 정산한다.

제14조(계약의 해석) 연구수행에 필요한 사항으로서 본 계약서에 기재되어 있지 않은 사항은 "갑"과 "을"이 상호 협의하여 정한다.

제15조(계약의 변경) "갑"과 "을"은 서면 합의에 의하지 아니하고는 본 계약의 내용을 변경할 수 없다.

제16조(계약의 효력) 본 계약은 "갑"과 "을"이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

첨 부 : 연구계획서 1부.

년 월 일

○○주식회사 대표이사 ○○○(인)

주소 :

영월문화관광재단 대표이사 ○○○(인)

주소 :

발 명 신 고 서					재산 및 물품운용 관리 규정에 따라 심의위원회 의결사항
발 명 의 명 칭	국문 : 영문 :				
발 명 자	성 명	지분 (%)	소속대학 (소속학과)	전화번호 (e-mail)	
	한글 :				
	영문 :				
	한글 :				
	영문 :				
	한글 :				
	영문 :				
	한글 :				
영문 :					
발 명 의 공개여부	<input type="checkbox"/> 논문발표 <input type="checkbox"/> 학술지 게재 <input type="checkbox"/> 연구보고서 <input type="checkbox"/> 기타 발표일 : 년 월 일 [첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등) 사본]				
상기의 발명을 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정에 따라 신고합니다. 년 월 일 신고자: 소속 성명 (인)					
영월문화관광재단 대표이사 귀하					

관 리 번 호	-	기술이전 전담 조직	팀 장	본부장	대표이사
접 수 일 자					
기술이전 전담 조직 부기사항					

별지 제27호, 제28호 서식 작성요령

1. 발명의 명칭: 발명 신고서·명세서·요약서에 표기한 명칭이 동일하여야 함.
2. 발명자의 성명, 지분률, 소속 및 연락처를 명확히 표기하여야 함.
3. 발명의 공개여부: 공개여부에 따라 우선권 주장 및 기타사항이 있을 수 있으므로 신중하고 명확하게 표기하여야 함.
4. 발명 신고자는 재산 및 물품운용 관리규정을 숙지하고 신고하여야 함.
5. 관리번호, 접수일자, 첨부문서는 재단에서 부여함.
6. 권리구분: 해당사항에 표기
7. 출원희망국: 신규출원인 경우 출원희망국을 기재하고 기 출원된 경우 출원국가를 명기
8. 발명의 주요내용: 주된 발명의 내용을 5줄 이상으로 구체적으로 작성
9. 발명의 특징: 본 발명의 특성 및 특징을 신규성·진보성을 가지고 3줄 이상으로 작성
10. 적용, 응용분야 및 시장성: 구체적으로 적용 가능한 산업 및 대상 물품이나 관련 기업 및 국내외 시장성을 3줄 이상으로 작성
 ※ 상기 8, 9, 10번 항목은 가능한 한 일반인들이 쉽게 알 수 있도록 작성
11. 기술분야: 해당사항에 표기
12. 기타: 어떤 기업에서 활용가능(용도, 제품화 등)한지 구체적으로 명기, 기타 특기할만한 사항
13. 관련연구: 관련연구가 있을 경우 필히 정확하게 명기바람
14. 발명의 요약내용: 발명명세서의 “요약서”를 기록
15. 대표도면: 발명명세서의 “대표도면”
16. 대표도면의 간단한 설명: 발명명세서의 “도면의 설명”을 기록
17. 기타사항(작성요령, 처리일정 및 절차 등)은 재단으로 문의

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제28호서식] <신 설 2023.01.18.>

발 명 요 약 서 (1)		재산 및 물품운용 관리 규정에 따라 심의위원회 의결사항				
발명의 명칭	국문 : 영문 :					
권리구분	<input type="checkbox"/> 특허 <input type="checkbox"/> 실용신안 <input type="checkbox"/> 의 장 <input type="checkbox"/> 상 표		출 원 희망국			
발명의 주요내용	(5줄이상)					
발명의 특징 (신규성 · 진보성)	(3줄이상)					
적용·응용분야 및 시장성	(3줄이상)					
기술분야	<input type="checkbox"/> 정보 전자 통신 분야 <input type="checkbox"/> 기계 설비 분야 <input type="checkbox"/> 소재 공정 분야 <input type="checkbox"/> 생명과학 분야 <input type="checkbox"/> 환경지구과학 분야 <input type="checkbox"/> 에너지 자원 원자력 분야 <input type="checkbox"/> 건설기술 분야 <input type="checkbox"/> 기타 분야					
기타사항						
관련연구	과 제 명					
	연구기간		참여기업			
	사 업 명					
	연 구 비	총액		정부		민간

발 명 요 약 서 (2)		재산 및 물품운용 관리 규정에 따라 심의위원회 의결사항
발명의 명칭	구분 : 영문 :	
발 명 의 요 약 내 용		
대 표 도 면		
도 면 의 간 단 화 설 명		

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제29호서식] <신 설 2023.01.18.>

선행기술조사서		재산 및 물품운용 관리규 정에 따라 심의위원회 의결사항
1. 산업재산권(관련기술분야 기존특허 등) 조사 <div style="text-align: right;">[특허청(자료열람실), KIET특허정보(D/B) 등 이용]</div>		
기존특허 제목, 특허번호, 일자 등	본 발명의 어떤 점이 새로운가? (신규성)	본 발명의 진보성 또는 청구범위가 어떻게 다른가? (진보성)
2. 참고문헌, 학회지 등		
문헌명, 저자 페이지 등	문헌내용 (본 발명과 관련된 요점만 간략히)	참고문헌과 비교하여 본 발명의 특징은 무엇인가?

■ 재단법인 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정 시행내규 [별지 제30호서식] <신 설 2023.01.18.>

권리승계합의서				재산 및 물품운용 관리규 정에 따라 심의위원회 의결사항
발명 명칭				
출원번호				
양도인	성명	(인)	주민등록번호	
	주소			
	성명	(인)	주민등록번호	
	주소			
	성명	(인)	주민등록번호	
	주소			
	성명	(인)	주민등록번호	
	주소			
	성명	(인)	주민등록번호	
	주소			
	기 타 :			
양수인	성명	영월문화관광재단	대표이사	
	주소			
<p>양도인은 위 발명에 대한 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 저작권 등을 영월문화관광재단 재산 및 물품운용 관리규정에 따라 영월문화관광재단에 양도하고 같은 규정에 따른 실시료 지급에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>영월문화관광재단 대표이사 귀하</p>				

재단법인 영월문화관광재단
업무분장내규

재단법인 영월문화관광재단 업무분장내규

제정 2015. 12. 09.
 개정 2020. 03. 30.
 개정 2020. 06. 05.
 개정 2022. 09. 26.
 개정 2023. 01. 18.
 전부개정 2023. 10. 18.
 개정 2024. 09. 19.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 「직제 및 정원규정」의 업무분장에 관한 사항을 구체적으로 명시함으로써 업무의 범위와 책임소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행을 기하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 부서별 업무분장에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.

제3조(기획총무부 업무분장) 기획총무부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 재단업무의 종합기획·조사·연구 및 재단 경영에 관한 업무
2. 예산 편성 및 관리·운영에 관한 업무
3. 이사회, 운영·자문위원회, 유관기관 및 단체에 관한 업무
4. 재단의 조직·정원에 관한 업무
5. 예산집행의 심사 및 사업실적 평가
6. 제규정 관리·운영 관련 업무
7. 정보자원 관리 및 정보화(업무 전산화) 추진
8. 부서 간 업무의 분장 및 조정에 관한 업무
9. 문서 및 직인의 관리
10. 인사, 성과평가, 급여, 복무관리 및 보안에 관한 업무
11. 회계 및 결산에 관한 업무
12. 수입금의 관리 및 지출업무
13. 자금운용에 관한 업무
14. 노무관련 업무
15. 교육훈련, 복리후생에 관한 사항
16. 소송관련 업무
17. 자산의 운용 및 관리에 관한 사항
18. 각종 입찰, 계약, 발주에 관한 사항

업무분장내규

19. 각종 기금의 관리에 관한 사항
20. 각종 세금 및 원천징수의 신고 및 납부
21. 시청각실, 강좌실 등 교육시설 운영관리 및 대관업무
22. 공연장 대관 및 기획대관 업무
23. 공연장내 관객 공간 운영 관리
24. 매·수표 관리
25. 공연장 투어프로그램 실행
26. 공연장 안내 돌보미 관리 감독
27. 공연장내 관객 안전관리
28. 공연장 옥외 홍보물 계침대 운영·관리
29. 후원회 및 협찬 업무
30. 국제교류사업
31. 대외협력에 관한 업무
32. 사업심사 및 경영분석
33. 재단 내 정례 및 수시 회의 운영
34. 대표이사 지시사항 관리에 관한 사항
35. 상벌, 의전에 관한 업무
36. 업무공간의 배치 및 관리
37. 민원의 접수 및 처리에 관한 사항
38. 제안제도 운영업무
39. 비서 업무 및 차량관리
40. 기타 재단 내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 업무
41. 재단 및 브랜드 이미지통합(CI, BI) 작업과 적용물 관리
42. 브랜드 전략 수립 및 관리 차원의 제반 광고 집행 관리
43. 재단 종합 인쇄물, 광고물 제작 및 배포
44. 고객관계관리(CRM) 시스템 구축 및 회원제 정책 수립
45. 일상감사, 정기감사 및 수시감사 업무
46. 군, 감사원 등 외부감사 관련 업무
47. 군의회 행정사무감사 관련 업무
48. 윤리경영(행동강령, 조직기강, 성희롱등 예방) 관련 업무
49. 부서 및 개인별 주간·월간 업무보고 관리
50. 부서별 성과지표 및 성과보고회 관리

제4조(문화예술부 업무분장) 문화예술부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 문화예술 진흥계획 수립
2. 문화예술인 네트워크 추진
3. 문화예술정보자료의 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영
4. 공연, 전시 등 사업관련 홍보기록물 및 자료의 수집배포 및 총괄 관리
5. 재단 소관 시설 및 공간 시설관리·임대 업무(아르코공연연습센터)
6. 사진촬영 및 기록 업무
7. 공연장 투어프로그램 기본계획 수립 및 신청서 접수
8. 지역예술단체 대외협력사업
9. 기획전시
10. 미술관 대관 및 미술관 운영 업무
11. 전시사업에 대한 홍보 및 마케팅 업무
12. 기획전시관련 협찬유치 및 제휴사업
13. 기획전시의 입장권 가격 및 할인율 책정
14. 업무용관람권의 배포계획 수립
15. 기획 및 대관전시의 사업 실적분석
16. 전시부속시설 관리
17. 중장기 문화예술 교육사업 계획 수립 및 정책 연구
18. 교육사업에 대한 홍보 및 마케팅 업무
19. 문화예술 정기 아카데미 프로그램 개발 및 운영
20. 교육관련 지원사업의 유치 및 시행
21. 회원제 실행 및 운영
22. 문화예술 관계 자료의 수집·관리·보급과 조사연구
23. 문화예술 공모사업
24. 생활문화 활성화 사업
25. 지역관광추진조직(DMO) 육성사업

제5조(관광축제부 업무분장) 관광축제부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 단종문화제, 동강국제사진제, 동강뗏목축제, 김삿갓문화제의 기획 및 홍보마케팅 업무
2. 문화예술부에서 주관하지 않는 야외 공연 및 이벤트
3. 군 위탁사업
4. 정기공연 및 특별기획공연의 제작 및 실시
5. 중장기 공연예술 진흥사업의 기획 및 실행
6. 군 홍보를 위한 문화예술 사업

업무분장내규

7. 야외 공연 기획 및 실행
8. 공연에 대한 홍보마케팅 업무
9. 기획공연의 입장권 가격 및 할인율 책정
10. 기획공연관련 협찬유치 및 제휴사업
11. 업무용관람권의 배포계획 수립
12. 기획공연사업 실적분석
13. 국내외 문화예술관련 단체 및 기구와의 공연관련 교류협력 업무
14. 후원회 및 협찬 업무
15. 소규모 축제의 기획 및 홍보마케팅 업무
16. 관광 분야 중장기 정책개발 수립 및 추진전략 연구·기획
17. 관광객 유치 및 네트워크 구축을 위한 관광마케팅사업 종합기획·운영
18. 지역관광 진흥을 위한 관광상품 발굴 및 개발에 관한 사업
19. 관광체험 프로그램 개발 및 운영
20. 문화관광시설의 효율적 관리 및 관광자원화사업
21. 관광 전문인력 양성, 관광사업체 육성·지원 및 역량강화
22. 군민의 관광복지 증진에 관한 사업
23. 국내외 유관단체 간 관광교류협력 지원
24. 관광진흥을 위하여 영월군에서 위탁하거나 대행하게 하는 사업

제6조(문화도시센터 업무분장) 문화도시센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 문화도시 조성사업 중장기 계획 수립
2. 주민참여형 계획 수립과 관련 사업의 추진
3. 국내외 문화도시 관련 기관 및 단체 교류·협력 추진
4. 전문가 지원 연계 협력 체계 구축
5. 문화도시 거버넌스 구축 및 활성화 (분과위원회, 분과협의회 등)
6. 지역 내 다양한 문화도시 주체 참여·협력 사업 발굴
7. 문화도시 전문인력 발굴 및 육성 (역량 강화 사업 지원)
8. 문화 관련 창업 및 인큐베이팅 운영 지원
9. 주민 참여 및 공동체 활성화 지원(공모 사업 진행)
10. 문화도시 브랜드 전략 수립
11. 문화도시 홍보채널 계획수립 및 운영
12. 문화도시 정책 및 행사 등 언론 홍보 및 마케팅
13. 문화도시 사업 추진 현황 모니터링 및 평가
14. 문화도시 사업에 대한 아카이빙

15. 문화도시 관련 종합 인쇄물, 광고물 제작 및 배포
16. 문화도시와 주변 지역 간 연대 및 공동사업 발굴

제7조(부서 공통사항) 전부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 정기간행물의 구독, 도서 및 참고자료의 구입
2. 소모성 소액 재료의 구입
3. 담당업무에 관련된 미수금 수납 및 소송진행
4. 담당업무에 관련된 규정 등의 기초조사 및 초안 작성
5. 담당업무에 관련된 내규의 제정 및 개정에 관한 업무
6. 수익사업별 수입결의 및 수입금의 관리
7. 대표이사의 지시사항 처리
8. 소관사업에 대한 결과보고서 제출
9. 시설 및 시설물 관련 사항에 대한 시설관리 주관부서 협조
10. 소관사항의 업무계획수립 및 연간 예산계획 수립

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
기록물관리내규

재단법인 영월문화관광재단 기록물관리내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제7호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 투명하고 책임있는 경영의 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위하여 기록물관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 재단이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료를 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 보존·관리하고, 활용하기 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력을 갖춘 조직을 말한다.
4. “처리부서”란 기록물의 수발 및 업무처리를 수행하는 부서를 말한다.
5. “기록물생산시스템”이란 전자문서의 생산 및 전자·비전자 기록물 등록을 처리하는 전자문서시스템을 말한다.
6. “기록관리시스템”이란 기록물의 보존, 활용, 이관, 폐기, 열람 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(기록관 및 기록관장) ① 기록관은 기록물관리업무를 총괄하여 담당하는 부서에 설치하고, 기록관장은 기록물관리 소관부서의 본부장이 된다.

② 기록관장은 기록물관리 업무를 총괄하며, 기록관 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 재단 기록물관리업무를 전담하는 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)을 배치할 수 있다.

제4조(전문요원의 업무) 전문요원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리계획 수립 및 시행
2. 기록관리기준표 관리
3. 기록관리시스템 운영
4. 기록물 정리·보관 및 이관에 관한 사항 등

제5조(기록물관리책임자) ① 각 처리부서의 장은 해당부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 기록물관리책임자를 지정해야 한다.

- ② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
 2. 처리부서별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
 3. 단위과제 별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
 4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
 5. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제6조(기록관리시스템 및 장비 구축) ① 기록관리시스템은 재단의 기록물생산시스템과 연동하여 기록물의 생산현황통보, 이관목록의 제출, 기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

- ② 정보화업무 소관부서의 장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

제7조(보존시설 및 장비의 확보) 기록관은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공 기록물 관리에 관한 법률 시행령」에서 정한 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

제8조(기록물 관리의 원칙) ① 처리부서에서 수행하는 모든 업무의 입안단계부터 종결단계까지의 과정과 결과는 기록물로 생산·등록하여 관리하여야 한다.

- ② 처리부서에서 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 유형의 기록물은 기록물생산시스템에 등록하여 전자적으로 관리하여야 한다.

제2장 기록물의 등록

제9조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 처리부서별로 기록물생산시스템에 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고 받은 문서에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.
2. 사진·필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정 후 생산등록번호를 부여한다.
3. 비디오·오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다.
4. 접수문서에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.

제10조(비전자 기록물의 등록번호 표기) 처리부서의 장은 비전자적으로 생산·접수한 모든 유형의 기록물에 대하여 제9조에 따라 기록물생산시스템에 등록한 후, 생산·접

수등록번호를 별표 1의 표시방법에 따라 다음 각 호의 위치에 표기하여야 한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.

1. 생산등록번호란이 설치되어 있지 아니한 문서·카드류·도면류 등의 기록물 : 해당 기록물의 좌측 상단 여백
2. 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나, 해당 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 해당 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백
3. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물 : 해당 기록물과 그 보존용기
4. 기타 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 해당 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기

제11조(기록물 공개여부 구분표시) ① 기록물을 등록·접수하는 경우에는 건단위로 “공개”, “부분공개”, “비공개” 중 하나를 선택하여 공개여부를 구분하여 표시하여야 한다.
 ② 제1항 중 부분공개 또는 비공개의 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제 9조제1항 각 호의 번호 중 해당번호를 표시하여 함께 관리하여야 한다.

제3장 기록물의 분류 및 편철

제12조(기록물의 분류·편철) ① 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

② 기록물은 별지 제1호서식의 기록관리기준표에 따라 처리부서별·단위업무별로 분류하여 관리하여야 한다.

제13조(기록물철의 작성) ① 기록물은 사안별로 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.

② 제1항에 따라 비전자기록물의 기록물철을 신규로 작성한 경우에는 기록물생산시스템에서 별표 2의 기록물철 표지를 전산으로 출력하여 당해 기록물철의 표지로 사용한다.

③ 기록물생산시스템의 기록물철 분류번호는 처리부서기관코드, 단위과제코드 및 연도별 기록물철 등록연번으로 구성한다.

제14조(비전자 문서류의 편철) ① 처리부서에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 비전자 문서류는 별표 3에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 처리완결된 비전자 문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 4의 보존용 표지를 추가로 썬위 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 5에 따른 보존상자에 단위과제 별로 넣어 관리한다.

③ 제2항에 따른 보존상자의 측면에는 별표 6의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

제15조(카드류의 편철) ① 카드류는 처리부서에서 활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드 보관함에 넣어 관리한다.

② 처리부서에서 비치활용이 끝난 카드류는 별표 7의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

제16조(도면류의 편철) ① 도면류는 기록물철 단위로 별표 8의 도면류 보존 봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

② 편철된 도면류의 보존봉투는 도면 보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

제17조(사진·필름류의 편철) 사진·필름류는 기록물철단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 별표 9의 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

제18조(특수규격 기록물의 편철) 카드, 도면, 도서, 대장, 시청각물 등 특수규격의 기록물은 제14조, 제15조, 제16조에도 불구하고 따로 편철할 수 있으며, 이 경우 기록물 철 단위로 해당 기록물의 규격에 적합한 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

제4장 기록물의 보관 및 보존

제19조(기록물의 보관) 처리부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에 기록물을 해당부서에서 보관할 수 있다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년까지 처리부서에서 보관할 수 있다.

제20조(기록물의 보존기간) 기록물의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 별표 10과 같다.

제21조(보존기간의 기산일) 기록물의 보존기간은 처리 완결일의 다음 연도 1월 1일부터 기산한다.

제22조(기록물의 정리) 처리부서는 매년 2월말까지 전년도에 완결된 기록물을 정리하여야 하며, 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 기록물생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.
2. 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.
3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
5. 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 등록정보상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 쪽 표시를 최종적으로 확정·표

기한다.

6. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.

7. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리한다.

제23조(기록물의 이관) ① 처리부서는 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에 기록관으로 이관하여야 하며, 업무참고 등의 필요가 있는 기록물은 사전에 별지 제2호서식에 따라 이관연기 신청서를 기록관장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 이관 연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 처리부서에서 활용할 수 있으며, 업무참고·활용의 목적이 달성된 경우에는 별지 제3호서식의 기록물 이관목록을 작성하여 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

제24조(열람 및 대출) ① 기록관에서 보관 중인 기록물은 재단 임직원(계약직원을 포함한다)에게 7일의 범위 이내에서 대출할 수 있다.

② 비공개 또는 부분공개로 설정된 기록물을 열람하고자 하는 사람은 기록관장의 승인을 얻어야 한다.

제25조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록물의 평가 및 폐기는 기록관에서 수행한다.

② 처리부서에서 보관 중인 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 폐기 대상목록을 작성하여 기록관에 폐기심의를 요청하여야 한다.

③ 전문요원은 보존기간이 경과한 기록물의 목록에 대하여는 별지 제4호서식의 기록물 평가심의를서를 작성하여 처리부서의 의견을 수렴하고, 해당 기록물에 대한 심사 후, 제26조에 따른 기록물 평가심의회에 부의하여야 한다.

④ 전문요원은 제3항에 따라 결정된 사항을 처리부서로 통보하여야 한다.

제5장 기록물 평가심의회

제26조(심의회회의 구성) ① 기록관은 재단 기록물의 보존·관리 및 폐기 심의를 위하여 기록물 평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 심의회는 위원장 1명과 다음 각 호의 위원으로 5명 이내로 구성하며, 위원장은 기록관장으로 한다.

1. 기록물의 보존가치 평가에 적합한 민간위원 2명

2. 위원장이 지명하는 내부위원 2명

③ 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 민간위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 심의회에 간사를 두며, 간사는 기록물관리업무 소관부서장이 된다.

제27조(민간위원의 자격) 제26조제2항에 따른 민간위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 위원장이 위촉한다.

1. 기록관리학, 행정학, 법학 등 기록물관리 관련분야 학과의 전임강사 이상의 교원
2. 기록물관리와 관련된 학회의 추천을 받은 사람
3. 민간 기록관에서 5년 이상 기록물관리 업무를 담당한 사람
4. 재단 퇴직자 중 기록물관리와 관련하여 2년 이상 업무경험이 있는 사람

제28조(심의사항) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 평가대상기록물의 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 의결한다.

1. 평가대상기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부
2. 단위과제 및 기록물에 대한 보존기간의 조정에 관한 사항
3. 기타 보존 기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항

제29조(심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 기록물평가심의서를 작성하고, 심의 종료 후 별지 제5호서식의 심의회 의결서에 기명·날인한다.

④ 전문요원은 회의에 배석하여 회의록을 작성하여야 하며, 회의 종료 후에는 기록물평가심의서, 기록물평가심의 의결서, 회의록 및 관련 서류를 첨부하여 위원장의 서명을 받은 후 보존하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에도 불구하고 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 별지 제6호서식에 따라 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제30조(위원의 의무) 위원으로 위촉된 사람은 심의과정에서 인지한 내용을 외부에 누설하지 않도록 하여야 하며, 심의 전에 별지 제7호서식의 기록물평가심의 서약서를 제출하여야 한다.

제6장 보안관리 및 점검

제31조(보안관리) ① 기록관장은 기록물 보존서고를 제한구역으로 지정하고 보안업무처리요령에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 필요에 의하여 출입하고자 하는 사람은 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제32조(재난 대비) 기록관장은 화재 또는 천재지변 등의 재난에 대비한 계획을 수립하여 운영하여야 한다.

제33조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 처리부서의 기록물 관리실태 점검

과 지도를 실시할 수 있다.

- ② 기록관장은 기록물 관리업무의 수행을 위하여 처리부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

등록번호 표시방법

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

등록번호		↑ 2.5 cm ↓
등록일자		
처리부서		

← 5 cm →

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

등 록	(등록번호)	↑ 1.5 cm ↓
	(등록일자)	

← 3.5 cm →

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

접수번호		↑ 2.5 cm ↓
접수일자		
처리부서		

← 5 cm →

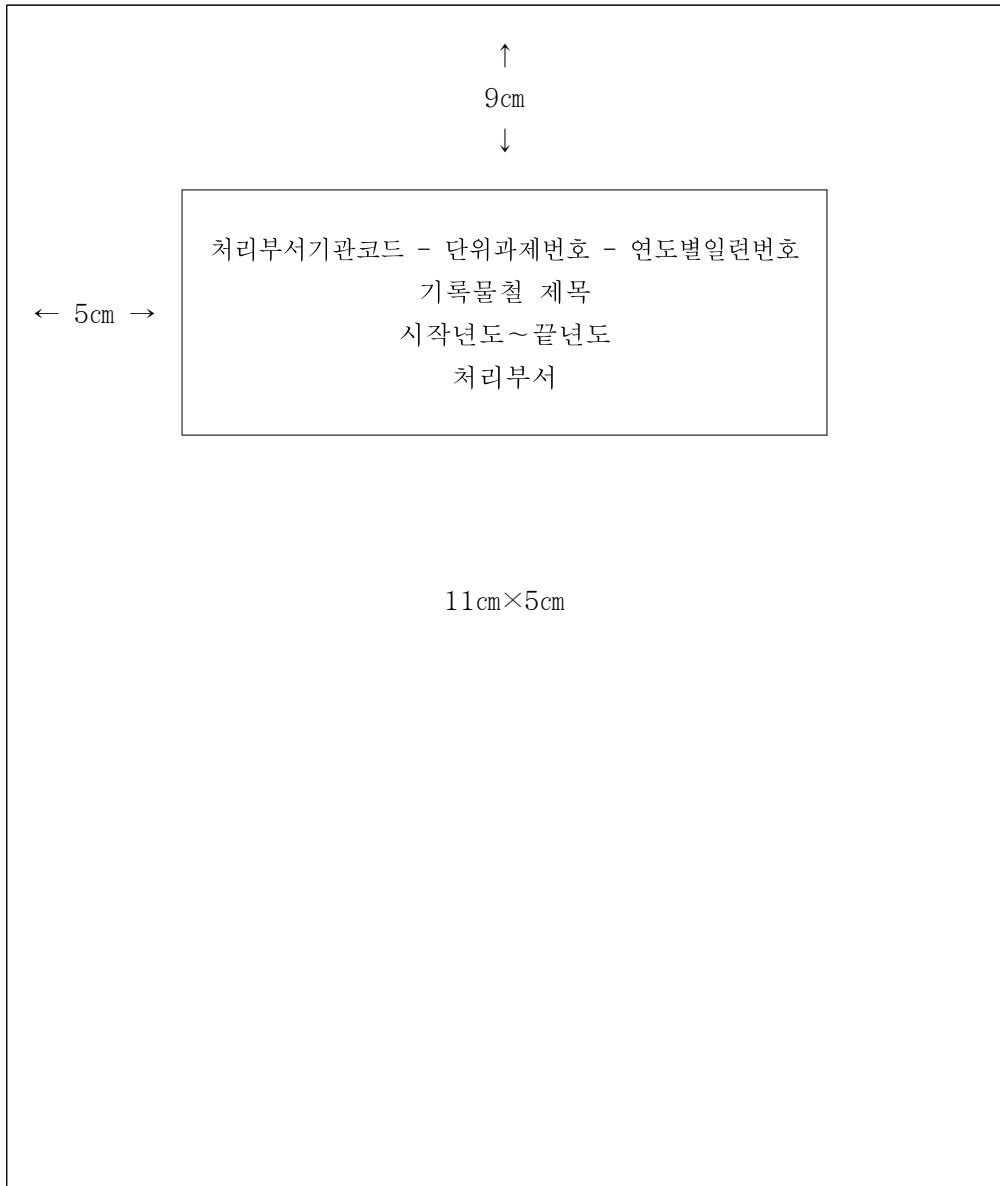
나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

접 수	(접수번호)	↑ 1.5 cm ↓
	(접수일자)	

← 3.5 cm →

[별표 2] <신 설 2023.01.18.>

기록물철 표지

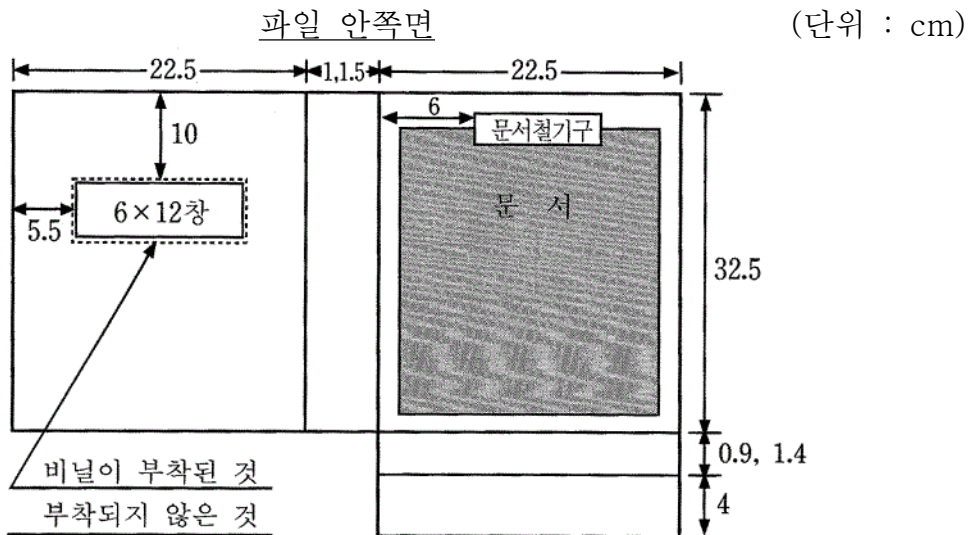
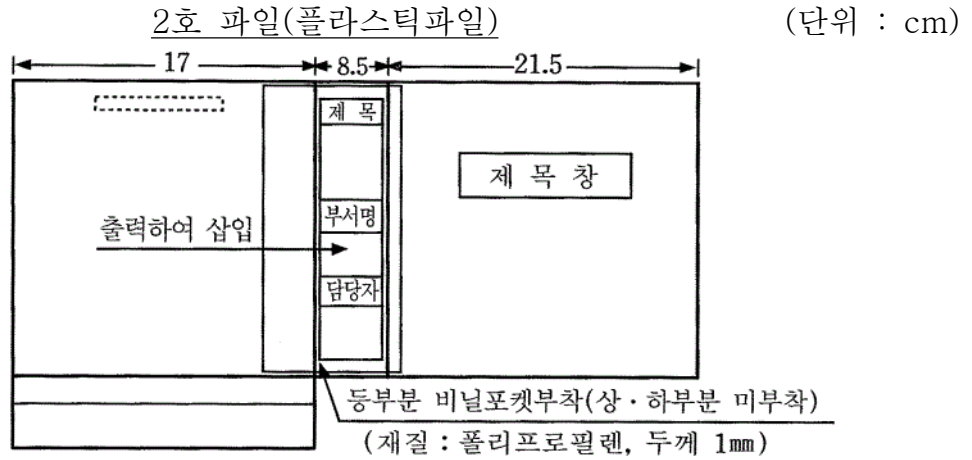
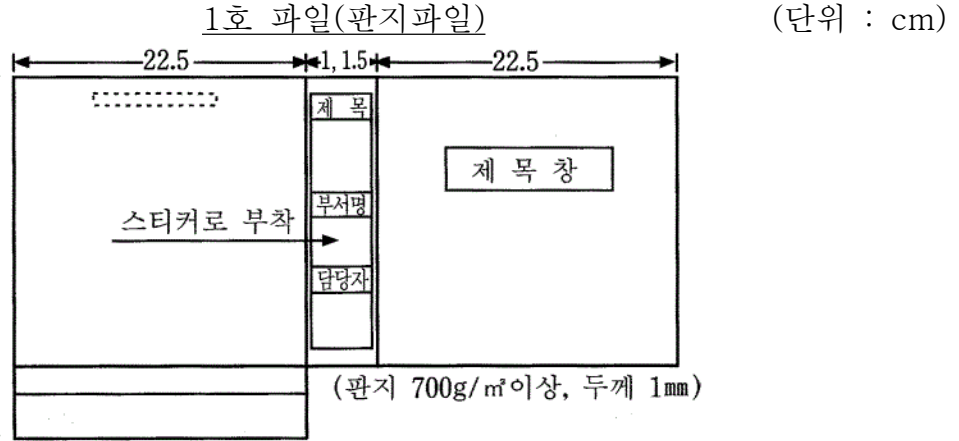


210mm×297mm(보존용지 1,2종 70g/m²)

비고 : A4 외 규격의 기록물철 표지는 동일비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 3] <신 설 2023.01.18.>

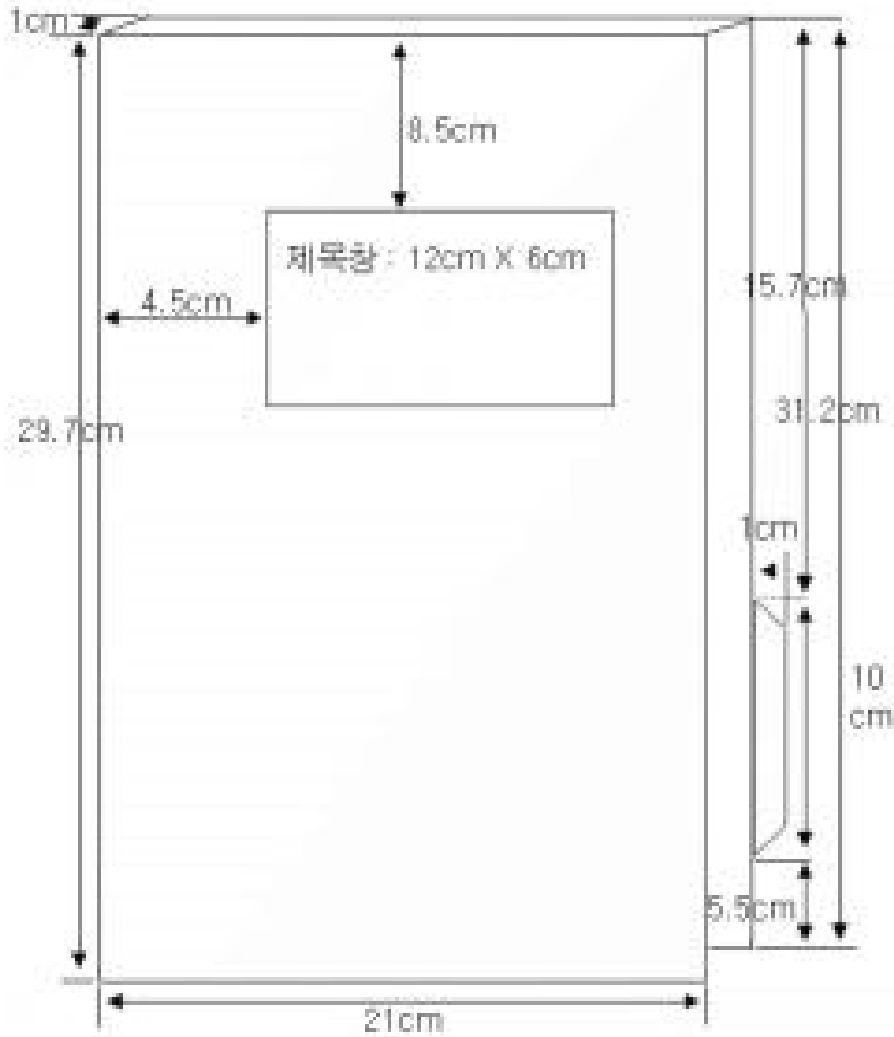
진행문서 파일



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 4] <신 설 2023.01.18.>

보존용 표지

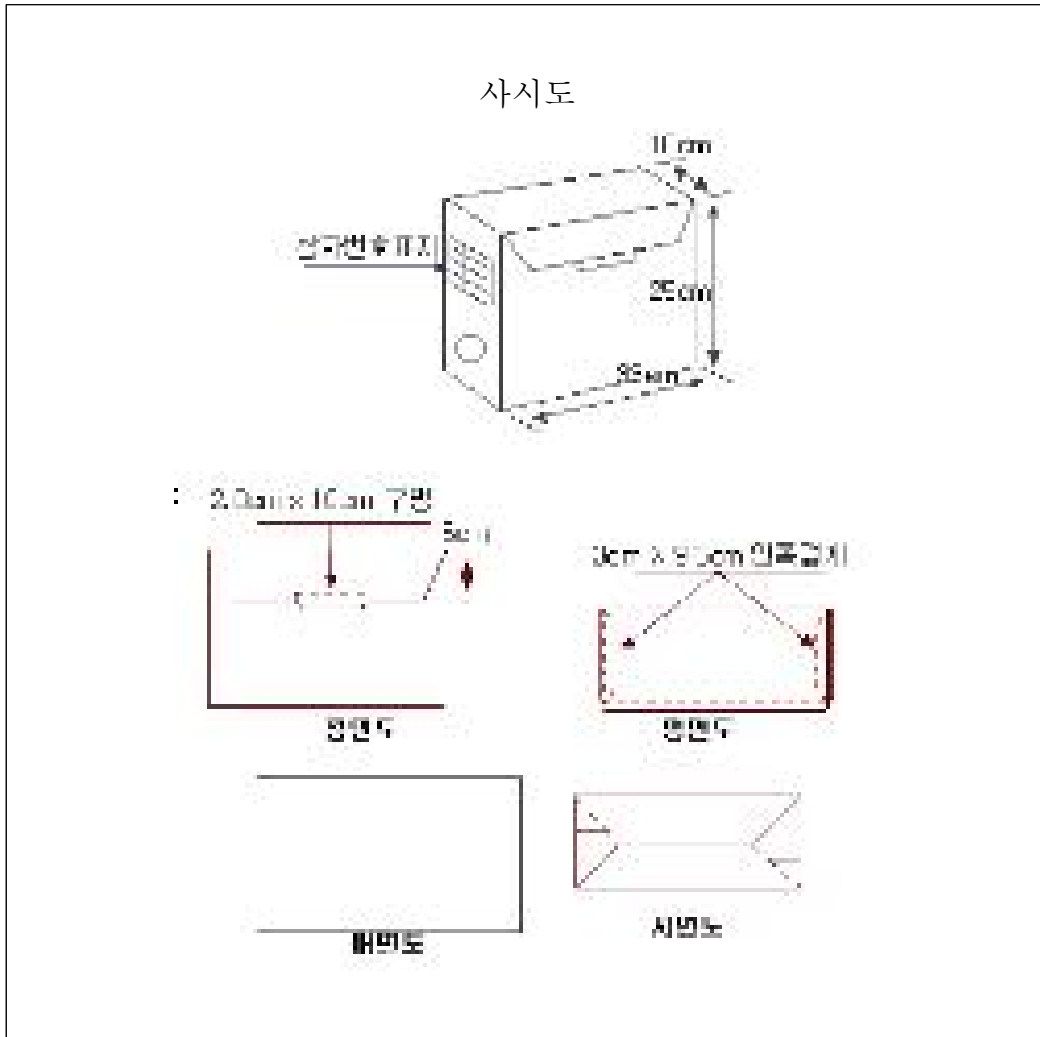


210m×297m(중성지-무늬지 200g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 5] <신 설 2023.01.18.>

보존상자의 규격



(중성관지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

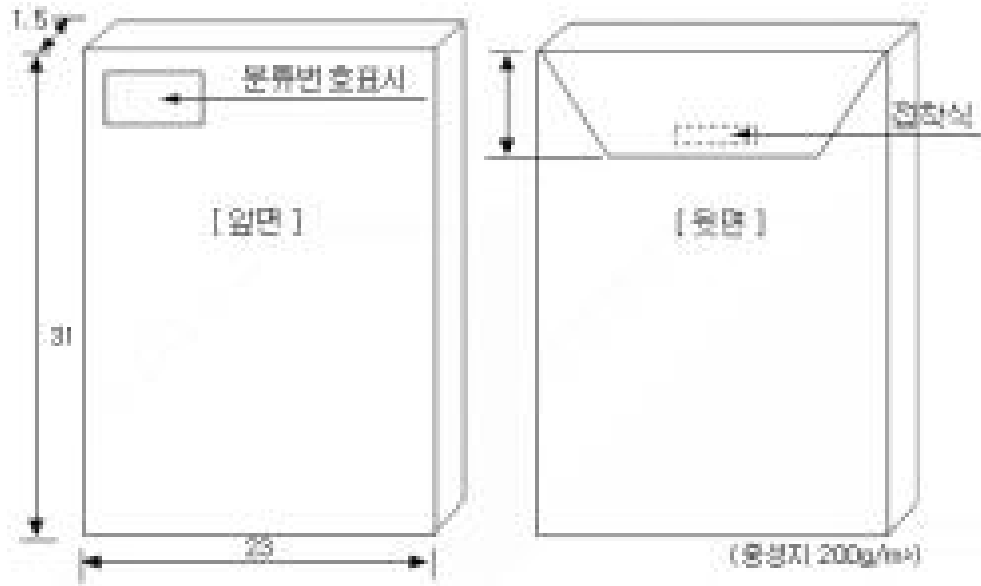
[별표 6] <신 설 2023.01.18.>

보존상자의 표지

↑ 7.5cm ↓	상자번호		↕ 1.5cm
	생산연도		↕ 1.5cm
	생산부서		↕ 1.5cm
	업무명		↑ 3.0cm ↓
	← 3cm →	← 6cm →	

[별표 7] <신 설 2023.01.18.>

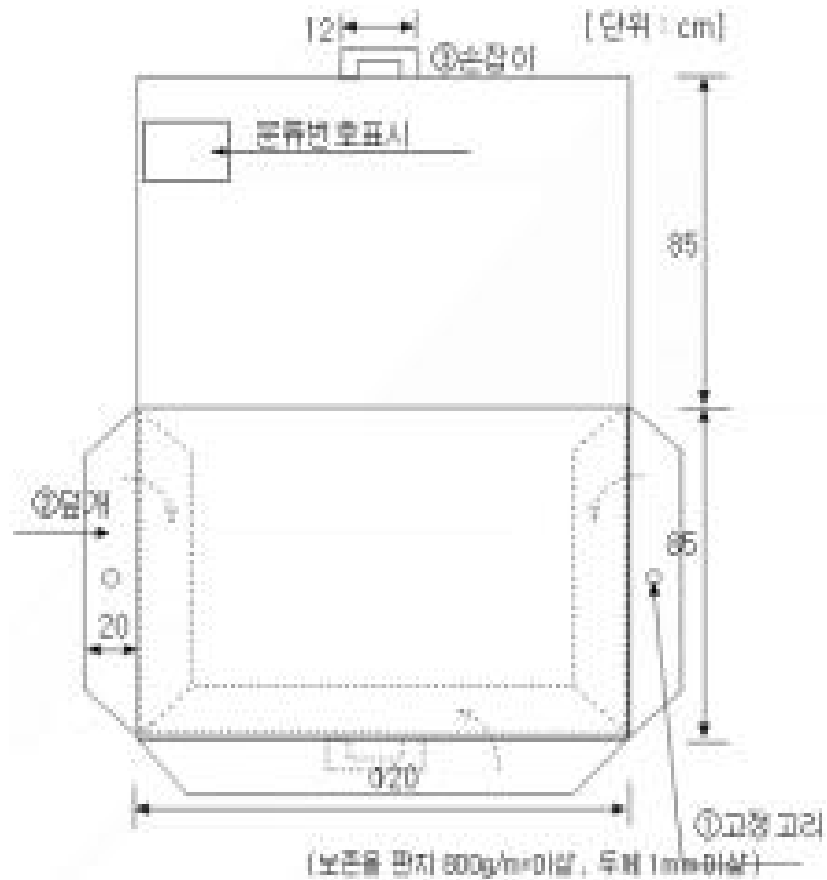
카드류 보존봉투



비 고 : A4 외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 8] <신 설 2023.01.18.>

도면류 보존봉투

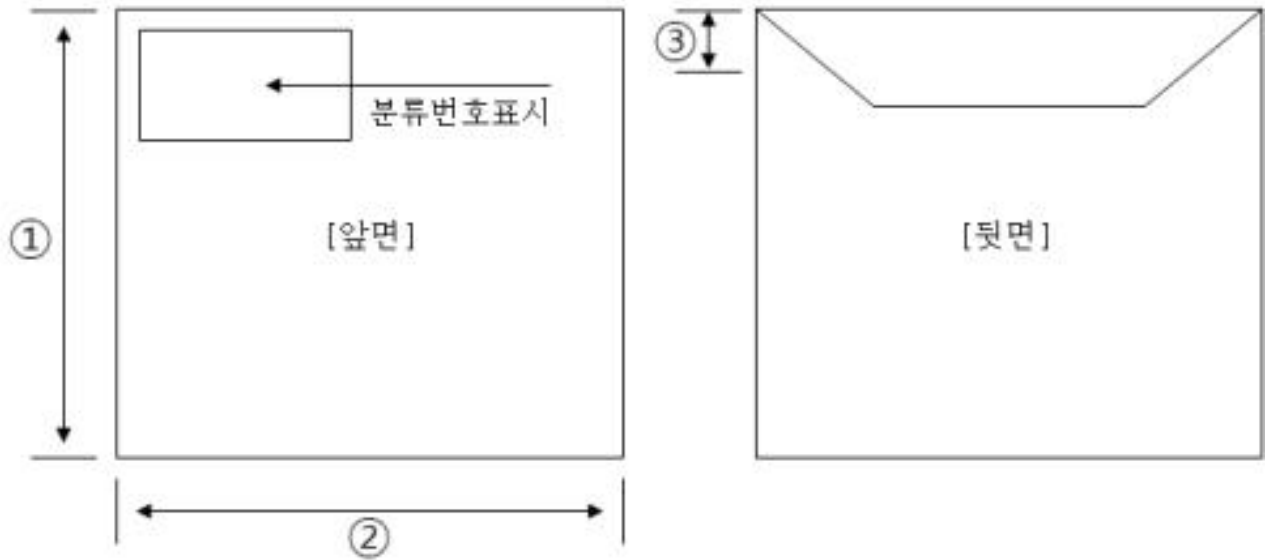


- [참조] ① 무명실이 부착된 고정고리
 ② 중성용지 200g/m²의 덮개
 ③ 이동용 종이 손잡이

비고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 9] <신 설 2023.01.18.>

사진·필름류 보존봉투



사진·필름 종류	세로①	가로②	덧개③
5"× 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"× 10" 이하 사진	27	22	4
8"× 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

사진·필름크기별 봉투 규격

[단위 : cm]

[별표 10] <신 설 2023.01.18.>

기록물의 보존기간별 분류기준

보존 기간	대상 기록물
영구	1. 제규정 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 결정 또는 변경 및 중요기록물 2. 이사회 회의록 및 이에 준하는 주요 회의록 3. 이사회의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 4. 재단의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 5. 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물 6. 주요 사건 또는 사고 관련 기록물 7. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확인·증빙에 필요한 중요 기록물 8. 기록물소관부서의 장이 정하는 사항에 관한 기록물
준영구	1. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하거나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망·폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 공개채용시험실시요령에 따른 직원채용 기본계획, 단계별 합격자 결정 및 인사위원회 부의·의결 관련 기록물 3. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 대표이사의 결재를 받아 시행하는 영구 보존대상 외의 주요 사업에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮은 기록물 2. 관계법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 3. 대표이사가 정하는 사항에 관한 기록물 4. 기타 10년 이상 30년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 보존대상 기록물 외의 주요업무에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮으나 5년 이상의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 2. 관계법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 기타 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리부서 수준의 주요업무에 관한 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 2. 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 기록물 외의 일반사항에 관한 예산·회계 관련 기록물 3. 관계법령에 의하여 3년 이상 5년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 공개채용시험실시요령에 따른 기록물 중 준영구로 보존하지 않는 직원채용 관련 기록물 5. 기타 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 주요업무 외의 일상 업무에 관한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고할 가치가 있는 기록물 2. 기타 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	1. 주요 업무 외의 일상업무에 관한 기록물로서 증빙자료·참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 기록물 2. 기타 1년 이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 기록물

기록관리기준표

조직 정보	기능분류							관리기준							
	처리 부서	정책 분야	정책 영역	대기 능	중기 능	소기 능	유형 구분	단위과 제	업무 설명	보존 기간	보존 기간 채정 사유	비치 여부	비치 이관 시기	공개 여부	접근 권한
명칭				명칭	명칭	명칭									
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩				⑪	⑫

* 사선부분을 처리부서에서 작성하여 기록관에 제출, 기록관과 협의 후 확정

<작성요령>

- ① 정책분야 : 대국민 서비스, 정부 내 활동 등에 따른 구분(정책, 사업별)
- ② 정책영역 : 본부단위에서 수행하는 기능
- ③ 대기능 : 처·실 단위에서 수행하는 기능
- ④ 중기능 : 팀 단위에서 수행하는 기능
- ⑤ 소기능 : 법적 근거하에 담당자가 수행하는 기능
- ⑥ 유형구분 : 처리부서의 ‘공통업무’, ‘고유업무’, ‘유사공통업무’로 구분하여 작성
- ⑦ 단위과제 :
 - 1명 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무변경시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위
 - 인·허가 처리, 징계 처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무
 - 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
 - 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주체·사업단위의 업무
- ⑧ 업무설명 : 단위과제에 대한 설명으로 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 간략하고 명확하게 기술
- ⑨ 보존기간 : 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년 중 에서 하나를 선택하여 기입
- ⑩ 공개 여부 : 공개·비공개 여부 기입
 - ※ 비공개 대상정보의 범위는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호 참조
- ⑪ 접근권한 : 해당 기록물의 보안 등을 고려하여 ‘전체접근’, ‘일부접근’, ‘담당자접근’ 중 하나를 선택하여 기입

■ 재단법인 영월문화관광재단 기록물관리내규 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

기록물이관 연기신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

(처리부서기관코드 :)

일련 번호	분류번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연기사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

(처리부서기관코드 :)

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연기사유

* 종이기록물의 경우에만 기재

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

처리부서기관코드 :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수		

* 종이기록물의 경우에만 기재

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리부서기관코드 :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재

■ 재단법인 영월문화관광재단 기록물관리내규 [별지 제4호서식] <신 설 2023.01.18.>

기록물평가심의회서

기록물철 분류번호	현재부서	생산부서	생산연도	기록물철 제목	보존 기간	보존기간 만료일	처리부서		기록물관리 전문요원		심의회 의견
							처리의견	사유	평가의견	사유	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

<기입요령>

평가심의회서를 작성할 경우 다음과 같이 작성한다.

- ① 순차적으로 기입한다.
- ② 현재 기록물평가심의회서를 작성하는 부서명을 작성
- ③ 생산부서 : 해당 기록물을 생산한 부서명을 작성
- ④ 생산연도 : 기록물 생산연도를 기입한다. 만약 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다. (예 : 2006~2007)
- ⑤ 기록물철 제목 : 기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.
- ⑥ 보존기간 : 기록물의 보존기간을 기입한다.
- ⑦ 보존기간 만료일 : 기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.
- ⑧ 처리의견 : 폐기/보존기간 재책정/보류 등 담당자의 의견을 기입한다.
- ⑨ 사유 : 담당자가 의견을 제시한 사유를 기입한다.
- ⑩ 평가의견 : 각 팀으로부터 평가대상 기록물 심사결과서를 받은 후, 적정성 여부를 심사하여 그 결과를 기입한다.
- ⑪ 사유 : 전문요원의 검토 의견에 대한 사유를 기입한다.
- ⑫ 심의회 의견 : 심의회 최종 의견을 기입한다.

기록물평가심의 의결서

1. 안건개요

안 건 주요내용	
기 간	

2. 의결주문

다음과 같이 의결한다.

심의결과	보존기간 재책정	폐기보류	폐기
심의의견			

상기 주문과 같이 심의의결 하기로 결정함.

년 월 일

영월문화관광재단 기록물평가심의회
위원(장) (서명)

■ 재단법인 영월문화관광재단 기록물관리내규 [별지 제6호서식] <신 설 2023.01.18.>

서 면 의 결 서

◎ 안 건 :

다음과 같이 의결한다.

위 원 성 명	의 결		
	보존기간 재책정,	폐 기	보 류

※ 해당 란에 서명

◎ 안건에 대한 기타 의견

구 분	의 건
○	○

년 월 일

위 원

(서명 또는 날인)

기록물 평가심의회 위원장 귀하

기록물평가심의 서약서

본인은 영월문화관광재단 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 기록물 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본인은 영월문화관광재단 기록물평가심의회에 있어 관련법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자

소속 :

직위 :

성명 :

(서명 또는 인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

재단법인 영월문화관광재단
연구용역 관리내규

재단법인 영월문화관광재단 연구용역 관리내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제8호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)이 시행하는 연구용역의 종합적이고 체계적인 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 연구용역의 품질과 활용도를 높이고 효율적인 예산 집행을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구용역”이란 정책 수립·개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 하는 용역을 말한다.
2. “연구자”란 재단과 연구용역 계약을 체결하는 단체 또는 개인을 말한다.
3. “추진부서”란 연구용역을 추진하는 부서를 말한다.
4. “총괄부서”란 연구용역 심의위원회의 운영 등 연구용역에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 재단에서 추진하는 연구용역에 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

1. 전액 국비 또는 도비, 그 밖에 보조 예산으로 시행하는 경우
2. 전산·시스템 구축, 그 밖에 단순 반복적인 조사·검사·시험
3. 「건설기술 진흥법」 제2조제3호에 따른 건설기술용역
4. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하의 연구용역
5. 관계 법령에 따라 의무적으로 시행하는 경우
6. 그 밖에 대표이사가 긴급한 필요가 있다고 인정하는 경우

제4조(관리원칙) 연구용역은 다음 각 호의 원칙에 따라 관리하여야 한다.

1. 연구용역의 공정성·투명성·전문성 확보 및 중복성 배제
2. 연구용역 예산의 효율적 운용
3. 연구용역 결과의 품질 및 활용도 제고

제2장 연구용역 심의위원회

제5조(심의위원회 구성) ① 연구용역의 종합적이고 체계적인 관리를 위하여 연구용역 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내로 구성하며, 위원장은 해당 연구에 관한 업무를 총괄하는 부서의 본부장으로 한다.

③ 당연직 위원은 총괄부서장, 감사업무 소관부서장이 되고, 외부 위촉위원은 전체 위원 수의 과반수가 되도록 구성하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉한 사람으로 한다.

1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 관련 분야의 교수(부교수·조교수를 포함한다)로 재직 중에 있는 사람
2. 변호사, 회계사의 자격이 있는 사람으로서 관련 분야에 대한 경험과 지식이 풍부한 사람
3. 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)가 추천하는 관련 분야 전문가
4. 「건설기술진흥법」에 따른 해당분야 건설기술자 또는 「국가기술자격법」 등 관련 법령에 따른 해당분야의 기술자격을 취득한 사람
5. 국가기관 및 지방자치단체의 공무원 또는 공무원이었던 사람으로서 해당 분야의 계약·기술 등에 대한 경험과 지식이 풍부한 사람
6. 타 지방공사·공단 직원이거나 직원이었던 사람으로서 해당 분야의 계약·기술 등에 대한 경험과 지식이 풍부한 사람

제6조(임무 및 임기) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다.

② 외부 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제7조(기능 및 운영) ① 위원회는 연구용역에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구용역 과제와 관련하여 다음 각 목에 관한 사항
 - 가. 연구용역의 필요성 및 타당성에 관한 사항
 - 나. 연구용역의 사업계획, 수행기간, 예산의 적정성에 관한 사항
 - 다. 연구용역의 연구과제와 연구자 선정 범위의 적정성에 관한 사항
 - 라. 연구용역의 유사성 및 중복성, 참여제한에 관한 사항
 - 마. 연구용역의 활용방안에 관한 사항
2. 연구용역 과제 또는 연구자 변경에 관한 사항
3. 연구용역 평가결과에 관한 사항
4. 연구용역 결과의 활용상황 및 공개 등에 관한 사항
5. 그 밖에 연구용역의 관리를 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 추진부서의 장은 연구용역을 추진하고자 할 경우 심의를 위해 별지 제1호 및 제2호 서식을 작성하여 회의개최 15일 전까지 총괄부서에 제출해야 하고, 총괄부서의 장은 심

의신청서를 받은 때에는 지체 없이 이를 위원회에 회부해야 한다.

- ③ 위원장이 필요하다고 판단될 경우 위원회를 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 총괄부서의 장이 된다.
- ⑤ 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항은 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

- 1. 위원이 심의 대상 용역과 관련된 자문, 연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
- 2. 위원 또는 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척이 해당 연구용역을 직접 수행하거나 그 사람이 소속된 기관·단체에서 해당 연구용역을 수행할 경우
- 3. 위원이 최근 3년 이내에 심의 대상용역과 관련된 기관·단체에서 재직할 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원 또는 위원장은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제9조(수당 등) 재단 임·직원이 아닌 위원이 위원회에 출석하였을 때에는 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제3장 연구용역 관리

제10조(연구용역 과제선정) 연구용역을 추진하는 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 유의하여 과제를 선정하여야 한다.

- 1. 국가, 다른 지방자치단체 또는 학계에서 이미 연구된 실적·자료 등 중복(정책연구관리 시스템과 경영정보공개시스템 등 이용) 여부
- 2. 각종 중·장기 발전계획과의 연계성
- 3. 연구용역사업 추진상의 문제점 및 해결방안
- 4. 연구용역사업 시행의 기대효과
- 5. 연구용역사업과의 종합적 활용방안

제11조(연구용역 평가 및 공개) ① 추진부서의 장은 위원회의 외부전문가 또는 해당 연구과제 분야의 외부전문가 1명 내지 2명을 평가전문위원으로 지정하여 연구용역 종료 후 연구용역에 대한 평가를 실시하여야 한다.

② 추진부서의 장은 제1항에 따른 평가결과를 별지 제3호서식에 작성한 후 평가전문위원의 확인을 거쳐 위원장에게 보고하여야 하며, 위원회는 향후 3년간 연구용역 연구자

선정에 평가결과를 반영할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 추진부서의 장은 3개월 이내에 연구용역 결과보고서 및 평가결과를 경영공시시스템 및 재단 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. 다만, 그 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

④ 추진부서의 장은 과제검수 시 행정안전부 정책연구시스템 등을 통하여 중복 여부 등 유사성을 검증해야 한다.

⑤ 제4항에 따라 과제를 검토한 결과, 중복성 및 유사성이 있다고 판단될 경우 심위원회 회를 통해 용역비 환수 및 연구용역 참여 제한 등의 조치를 할 수 있다.

제12조(연구용역 활용상황의 점검) 위원장은 추진부서의 장으로 하여금 연구용역 종료 일로부터 6개월 이내에 별지 제4호서식에 따라 연구용역 활용상황을 점검하여야 하며, 연구용역의 결과가 재단 정책에 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

제13조(연구용역 성과점검) 대표이사는 필요한 경우 연구용역 추진부서의 장에게 3년이 경과한 연구용역의 경우 성과를 점검하여 보고하도록 할 수 있다.

제14조(비밀엄수) 용역과제 심의업무에 참여한 위원 및 관계자는 업무수행상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(연구비 사후정산) 추진부서는 연구용역 연구비 사용실적 보고서와 세부항목별 증빙서류를 확인하고 사후정산 조항을 계약서에 삽입하여 정산하며 집행 잔액은 반납하도록 하여야 한다.

제16조(참여제한) 추진부서는 연구부정행위로 연구결과를 발표·제출한 연구자에게 지급된 연구용역비의 전부 또는 일부를 반납하도록 하고, 최대 5년까지 재단에서 추진하는 모든 과제에 대해 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

제17조(용역실명제) ① 연구용역을 추진하는 직원은 실명을 명시하여 용역완수에 대한 책임을 확보하고, 용역수행을 지원하여 연구결과가 정책에 효율적으로 반영될 수 있도록 노력해야 한다.

② 제1항에 따라 실명을 명시하는 직원은 추진부서의 본부장, 소관부장, 소관직원으로 한다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 연구용역 관리내규 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

연구용역과제 심의신청서

구 분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재심의
과 제 명	
추진부서	(수행책임자 :)
용역기간	20 ~ 20 (개월)
사 업 비	천원 예산구분 <input type="checkbox"/> 경비(연구용역비) <input type="checkbox"/> 기타()
계속사업여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음 예산확보 <input type="checkbox"/> 확보 <input type="checkbox"/> 예정
공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개
신청사유 (필요성 등)	
중복성 검토결과	- 중복성 검토방법 : - 중복성 여부 : 있음 (), 없음 () ※ 유사한 기존 연구과제가 있는 경우 “차별성 검토보고서” 제출
<p style="text-align: center;">20 년 연구 과제를 수행하고자 (재)심의신청서를 제출하오니, “연구용역 관리내규”에서 정한 심의위원회에 상정·심의하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">추진부서장 (인)</p> <p style="text-align: center;">연구용역 심의위원장 귀하</p>	
<p>< 첨부 서류 ></p> <p>1. 연구과제 추진계획서 1부.</p> <p>2. 연구과제 과업지시서 1부.</p>	

차별성 검토보고서

과제명		
주 요 과 업 내 용	연구 목적	
	연구 방법	
	연구 내용	
차 별 성 검 토 결 과	선행 연구 과제	
	선행연구 와의 차별성	

■ 재단법인 영월문화관광재단 연구용역 관리내규 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

연구용역과제 평가 결과서

연구용역과제명			
연구기관			
연구기간		20 . . . ~ 20 . . . (개월)	
연구자 선정방법		<input type="checkbox"/> 경쟁입찰 <input type="checkbox"/> 수의계약	
추진부서장			
추진부서			
연구결과			
평가결과		<ul style="list-style-type: none"> · 연구목적과의 부합성 · 추진방법의 적절성 · 계약 내용의 충실성 · 표절 등 부정행위 여부 · 연구결과 활용 가능성 · 기타사항 	
평가자 확인	구 분	[외부]평가위원	[내부]평가위원
	성 명	(서명)	(서명)
평 가 보고회	일 자		
	참석자		

연구성과 활용결과 보고서

과제명	
연구기관/책임연구원	
추진부서장	
연구기간	20 . . ~ 20 . . . (개월)
활용구분	<input type="checkbox"/> 법령 제·개정 <input type="checkbox"/> 제도개선 및 정책반영 <input type="checkbox"/> 정책참조
연구목적	
연구내용	
활용내용	<ul style="list-style-type: none"> • 현 업무와의 연계 타당성 분석 • 정책 활용 결과
활용성과	

재단법인 영월문화관광재단
차량관리내규

재단법인 영월문화관광재단 차량관리내규

제정 2015. 12. 09.

개정 2023. 01. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)이 관리·운영하는 업무용차량의 차종별 차형·배정대상 및 최단운행 기준연한을 정하고 이를 효율적으로 관리·운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 재단에서 사용하는 모든 차량을 말한다.
2. “차량정수”란 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정 대상과 부서별 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
3. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 사람의 대여사업용 차량을 말한다.
4. “전용차량”이란 특정인이 전용으로 사용하도록 배정된 차량을 말한다.
5. “업무용 차량”이란 승용 및 승합·화물차량으로 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
6. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
7. “차량관리부서”란 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 부서로 배정된 차량을 실질적으로 운행하여 사용하는 부서를 말한다.
8. “차량총괄부서”란 차량의 정수관리와 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
9. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
10. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 재단에서 관리·운영하는 차량에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.

제4조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호 중 제1호의 서류를 비치하여야 하며, 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호 내지 제6호의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장 [별지 제1호서식]
2. 차량배차신청·승인서 [별지 제2호서식]

3. 업무용차량 배차승인 및 유류지급대장 [별지 제3호서식]
4. 차량운행일지 및 일일점검표 [별지 제4호서식]
5. 차량정비대장 [별지 제5호서식]
6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

제5조(지도·점검 등) ① 대표이사는 연 1회 이상 각 부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도 및 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 차량의 정비·관리에 관한 사항
3. 그 밖에 차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제2장 차량정수의 관리

제6조(차량의 배정대상 등) 차량의 차종별 차형·배정대상 및 최단 운행기준 연한은 별표 1과 같다.

제7조(배정요청 및 정수관리) ① 차량관리부서의 장이 제4조 및 제6조 내지 제10조의 규정에 따라 차량정수배정·임시차량정수배정·차종변경승인·차형의 변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 “배정”이라 한다)을 대표이사에게 요청할 때에는 별지 제6호서식의 차량 정수배정 검토조서를 첨부하여야 한다.

② 차량관리부서의 장은 제1항의 규정에 따라 차량정수 배정을 요청할 때에는 사전에 차량구입비, 유지비 등 소요예산을 확보하여야 한다. 다만, 예산부서와 합의된 경우에는 예외로 한다.

③ 차량관리부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 할 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

④ 대표이사는 차량보유 과다 또는 에너지 절약정책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한할 수 있다.

제8조(차량의 배정) 대표이사가 차량정수를 배정하고자 하는 때에는 해당 부서의 기능·업무량·조직규모·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여 차량을 배정하여야 한다.

제9조(정수번호의 부여) 대표이사가 차량정수를 배정할 때에는 별표 2에 따라 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는 교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하여야 하며 차량을 감축할 때에는 배정 일자 순으로 부여된 일련번호를 재조정하여야 한다.

제10조(정수대장 정비 등) 대표이사는 매년 1월과 7월에 차량정수 배정사항과 실제 차량

구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(정수의 직권감축 등) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 배정된 차량의 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 차량보유부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소되는 경우
2. 차량정수의 배정사유가 없어지거나 축소되는 경우
3. 그 밖에 대표이사가 차량정수관리상 필요하다고 인정하는 경우

제12조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서의 장은 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 취득할 수 없다.

제3장 차량의 유지관리

제13조(차량관리 방법) ① 차량관리부서에서 해당 차량에 대한 운행, 차량점검·정비·수리업무와 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당하여야 하며 관리책임자 정·부를 지정하여 운영한다.

② 제1항에 따른 차량 관리책임자 정은 차량관리부서의 장으로 하고 부는 차량을 업무에 주목적으로 사용하는 직원으로 한다.

제14조(유류구입 등) 차량관리부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 LPG(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급 물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입할 수 있다.

제4장 차량의 운행관리

제15조(운행시간) 업무용 차량의 운행시간은 근무시간 내로 하며 업무수행 시에만 사용한다. 단, 업무수행 이외의 시간에 운행하고자 할 때에는 소속 차량관리부서장의 승인을 받아야 한다.

제16조(사용신청) 업무용 차량을 사용하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 차량배차신청·승인서를 작성하여 차량관리부서장의 승인을 받아야 한다.

제17조(사용승인) 차량관리부서장은 차량사용 신청사항을 종합하여 사용승인 여부를 결정·통지하여야 하며 차량 운전 직원은 사용승인서를 휴대하고 운행이 끝났을 때는 이를 즉시 반납하여야 한다.

제18조(운행일지의 기록유지) 차량 운전 직원은 별지 제4호서식의 운행일지를 항상 기록 유지하여야 하며 운행이 끝났을 때에는 관리책임자에게 보고 하여야 한다.

제19조(차량점검) ① 차량 운전 직원은 별지 제4호서식의 차량 일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

② 차량관리부서의 장은 제1항에 따른 점검결과 이상이 있는 때에는 지체 없이 수리 등

조치를 하여야 한다.

제5장 차량운전직원의 관리

제20조(근무지침) ① 차량 운전 직원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 차량 운전 직원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제21조(금지사항) 차량운전직원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 근무중 음주행위
2. 배차 또는 운행지시를 받지 아니하고 무단으로 차량을 운전하는 행위
3. 업무 수행 이외에 차량을 사적으로 운행하는 행위
4. 정당한 사유없이 타인에게 배차된 차량을 운전하게 하는 행위
5. 정당한 사유없이 배차된 지역이외의 장소로 변경하여 운행하는 행위
6. 정당한 사유없이 배차된 운행시간 외에 차량을 운행하는 행위
7. 운전중 흡연·식음 또는 휴대폰 사용행위
8. 정당한 사유없이 배차된 차량을 이탈하는 행위
9. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
10. 차량열쇠를 휴대치 않거나 잠금장치를 하지 않고 차량을 이탈하는 행위
11. 동승자, 산하기관 또는 민간인 등으로부터 정당한 사유없이 금품, 유류 등을 받는 행위
12. 그 밖에 차량 운행 시 「도로교통법」 등 관계규정을 위반하여 운전하는 행위

제22조(안전운전의무) ① 차량 운전 직원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 차량 운전 직원은 해당 차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중에 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제23조(운전 중 조치사항) ① 차량 운전 직원은 차량 운행 중 고장이 발생하는 경우 안전 조치를 한 후 차량관리부서의 장에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 보고하고 그의 지시를 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항

② 차량 운전 직원은 차량운행 중 사고가 발생하는 경우 다음 사항을 조치한 후 차량관리부서의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입 여부 등)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항 등

제24조(차량운전 직원에 대한 책임) ① 차량운전직원이 차량운행 중에 불법 주·정차 또는 제한속도, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 차량운전직원의 책임으로 한다.

② 업무시간 외 차량의 무단 운행이나 제21조 각 호를 위반하여 발생한 사고에 대해서는 차량운전 직원의 책임으로 한다.

제25조(안전교육 등) 대표이사는 차량운전직원에게 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체적으로 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제6장 차량의 직원 직접 운전

제26조(차량 직접운행) 재단의 소속직원은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 직접 운행 할 수 있다. 이 경우 운행 직원은 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그의 의무 및 책임 등에 관하여는 차량운전직원의 예에 따른다.

제27조(차량 직접운행의 적용지역) 직접 운행을 적용하는 지역은 영월군 일원을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 차량관리부서의 장과 협의하여 조정할 수 있다.

제28조(차량점검) ① 직접 운행하고자 하는 직원은 운행하기 전에 배차 받은 차량상태를 반드시 점검하고 점검결과 이상이 있는 때에는 차량관리부서의 장에게 즉시 알려 차량의 교체 등 필요한 조치를 받아야 한다.

② 차량을 직접 운전한 직원은 운행한 후 원래의 상태로 반납하여야 하며 운행 중 또는 반납 전에 차량의 이상을 발견한 때에는 차량 반납 시 차량관리부서의 장에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제29조(운행종료) ① 차량을 직접 운전한 직원은 별지 제4호서식의 차량운행일지를 작성하여 차량관리 부서에 인계하여야 한다.

② 차량을 직접 운전한 직원은 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없는 경우 유선 또는 그 밖의 방법으로 차량관리 부서의 장에게 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

차량의 용도·규모·배정대상, 차량 관리·운행 기준

차 종	차 형	배정대상	차량 관리·운행 기준
승 용 (전용)	대형·중형·소형·경형	○ 해당 부서	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의 2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 초과
승 용 (업무용)	대형·중형·소형·경형	○ 해당 부서	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의 2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 초과
승합용, 화물용, 특수용 (업무용)	대형·중형·소형·경형	○ 해당 부서	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의 2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 초과

※ 비고

1. 대형·중형·소형·경형 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준을 따른다.
2. 각 부서가 승용(업무용)의 대형 차량을 관리·운행할 수 있는 경우는 제4조제3항에 따라 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 승용(전용) 차량 업무용으로 전환한 경우에 한정한다.

[별표 2] <신 설 2023.01.18.>

차량 정수번호 부여

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 명	차 형 별	분류번호
승용차량	대형승용차	가1
	중형승용차	가2
	소형승용차	가3
	경형승용차	가4
	다목적승용차	가5
승합용차량	대형승합차	나1
	중형승합차	나2
	소형승합차	나3
	경형승합차	나4
화 물	대형화물차	다1
	중형화물차	다2
	소형화물차	다3
	경형화물차	다4
특 수 용	기타 특수용도로 제작된 자동차	라1

2. 차량정수번호 부여방법

영월문화관광재단 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

① 영월문화관광재단에서 소형승용차량을 1번째 구입하고자 하는 경우

영월문화관광재단 - 가3 - 1

② 영월문화관광재단에서 대형화물차량을 2번째 구입하고자 하는 경우

영월문화관광재단 - 다1 - 2

■ 재단법인 영월문화관광재단 차량관리내규 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

차량정수관리대장

일련 번호	정수번호	승 인		차 명	연식	승차정원 적재정량	소속 부서명	용 도	담당자 (인)	비고
		문서번호	일자							

차량 배차신청 · 승인서

· 자원예약

[캘린더로돌아가기](#)

등록자	손성일		
✓ 사용자	<input type="text"/>		
✓ 예약명	<input type="text"/>		
증일	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오		
예약기간	<input type="text" value="2023-01-06"/> <input type="text" value="09:00"/>	~	<input type="text" value="2023-01-06"/> <input type="text" value="10:00"/>
✓ 자원명	<input type="text"/>	<input type="button" value="선택"/>	
자원상세정보	자원명	<input type="text"/>	
	자원상태	<input type="text"/>	
	승인여부	<input type="text"/>	
	자원설명	<input type="text"/>	
내용	<input type="text"/>		

승인 → 전자시스템승인

업무용차량 운행일지 및 일일점검표

년 월 일 (요일)					담당자	부서장	결 재
차량번호		전일누계	km	유 류 수 불 현 황	전 량 잔 량	L	
운 전 원	서 명	금일운행	km		금일급유량	L	
		누 계	km		금일소비량	L	
					금 일 잔 량	L	
승 차 자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 (km)	운행 확인	
			출 발	도 착			

점검자 :

점 검 사 항	점 검 결 과	비 고
1. 운행 전 점검사항 ① 엔진오일은 정상인가? ② 냉각수의 보충상태는? ③ 에어크리나는? ④ 조정계통의 작동은? (계기를 포함한다) ⑤ 타이어의 공기압 및 트레이드의 마모상태는? ⑥ 브레이크 및 주차브레이크의 작동상태는? ⑦ 각부의 누설개소는 없는가? ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치의 작동은?		
2. 운행 중 점검사항 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ② 조향장치 및 제동장치의 작동상태?		
3. 운행 후 점검사항 ① 타이어의 공기압 및 마모상태는? ② 각부의 누설개소는 없는가? ③ 케이블 및 벨트상태는? ④ 주차브레이크의 작동상태는? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차 문은 잘 잠겼는가? ⑦ 열쇠보관은?		
4. 기타사항 :		

[비고] 점검 결과란에 V(양호),(요수리), X(요교환)으로 기재한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 차량관리내규 [별지 제5호서식] <신 설 2023.01.18.>

차량정비대장

차량내역	차명 :		규격 :		용도 :		등록번호:	
수리일자	수리내역	규격	단위	수량	단가	금액	거래처명	비고

차량 정수배정 검토조서

(임시정수배정 · 차량교체 · 용도변경 · 규모변경 · 차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 :)

나. 정 원 : 명

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

○

2. 기동력 소요판단

가. 업무용차량 보유대수

용도별	규모별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유 (정수이체를 포함한다)

[작성요령]

- ① 기구 · 정원증가에 따른 증차의 경우에는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구 · 정원을 비교설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수입, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.

다. 차량교체 · 용도변경 · 규모변경사유

[작성요령]

- ① 최단운행기준연한의 초과여부를 기재한다.
- ② 구입일 이후 현재까지의 총 운행거리를 기재한다.(계기판 사진을 첨부한다)
- ③ 구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- ④ 수리견적내용을 기재한다.(1급 자동차정비공장 수리견적서를 첨부한다)

- ⑤ 사고차량의 경우에는 사고일시·사고장소·피해내용을 구체적으로 기재한다.(경찰서장의 확인서 첨부한다)
- ⑥ 용도·규모변경 및 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦ 그 밖의 참고 사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

- (1)-----
- (2)-----

마. 예산소요판단

- (1) 총소요예산 : 천원
- (2) 차량구입비 : 천원
- (3) 운전원인건비 : 천원
- (4) 차량유지비 : 천원

바. 기타 참고사항

- (1) 지역특수성 :
- (2) 행정구역 :
- (3) 면 적 :
- (4) 가 구 :
- (5) 인 구 :

사. 차량운행수요

(년도기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	연 간	월 간	일 일	
계						

[비고] 사업용 차량은 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재한다.

재단법인 영월문화관광재단
직원 경고등 처분내규

재단법인 영월문화관광재단 직원 경고등 처분내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제10호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 「인사규정」에 따른 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의·각성을 촉구하고, 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 내규는 재단에 근무하는 임원을 제외한 모든 직원에게 적용한다.

제3조(처분의 종류) ① 처분의 종류는 경고·훈계 및 주의(이하 “경고등”이라 한다)로 구분한다.

② 경고는 부장 이상에게, 훈계 및 주의를 모든 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고, 주의를 훈계처분보다 경미한 사항에 적용한다.

제4조(처분사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 경고등 처분을 할 수 있다.

1. 대민자세의 불량으로 민원인에게 빈축을 받을 때
2. 비위내용이 징계사유에 상당하나, 인사위원회에서 징계의결요구를 기각한 때
3. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
4. 「인사규정」의 징계사유에 해당하나 그 정도가 경미한 때

제5조(처분권자) 경고등 처분은 대표이사가 행함을 원칙으로 한다.

제6조(처분방법) 경고등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 별지 제1호서식의 처분장을 교부하여 시행하며, 그 사실을 인사기록카드에 기록한다.

제7조(기록유지) 인사업무 소관부서에서는 별지 제2호서식의 처분대장을 비치하고, 처분 상황을 기록·유지하여야 한다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

직원 경고등 처분내규

■ 재단법인 영월문화관광재단 직원 경고등 처분내규 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

경고(훈계)장

소 속 :

직위·직명 :

성 명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

영월문화관광재단 대표이사

■ 재단법인 영월문화관광재단 직원 경고등 처분내규 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

경고등 처분대장

일련 번호	처분일자	처분대상자				처분의 종 류	처분사유	비고
		소 속	직 위	직 명	성 명			

재단법인 영월문화관광재단
공무국외여행내규

재단법인 영월문화관광재단 공무국외여행내규

제정 2023. 01. 18. 내규 제11호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원이 국외출장 및 그 밖의 업무수행을 위한 국외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 내규의 적용대상은 다음과 같다.

1. 재단 임·직원
2. 제1호 외의 사람이 재단 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 출장하는 경우

제3조(허가권자) 공무국외여행은 해당 여행의 타당성에 대하여 공무국외여행 심사위원회의 심사를 거쳐 대표이사가 허가한다.

제4조(공무국외여행 기본계획) 공무국외여행을 하고자 하는 사람 또는 부서에서는 허가 업무 소관부서와 협의하여 공무국외여행 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

제5조(공무국외여행 허가 신청) 공무국외여행을 하고자 하는 사람은 출국 14일 전까지 공무국외여행 허가업무 소관부서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외여행 허가 신청을 하여야 한다.

1. 공무국외여행 기본 계획서
2. 국외여행자 수칙 [별지 제1호서식]
3. 항공운임 증명서
4. 여행방침 및 기타 증빙서류(기준환율표 등)

제6조(공무국외여행 허가 및 제한) ① 공무국외여행 허가업무 소관부서장(이하 “소관부서장”으로 한다)은 제11조에 따른 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심사대상에 속하는 사항은 위원회 심사를 의뢰하고, 그 외의 공무국외여행은 여행의 필요성, 적절성 등을 심사하여 그 의견을 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급등 등 위기상황이 발생한 경우에는 소속 직원의 공무국외여행의 허가를 제한할 수 있다.

③ 물품구매계약 또는 용역에 포함된 공무국외여행은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업 특성상 현지공장검사 또는 조사가 필요한 때에는 계약에서 분리하거나 예산을 확보하여 허가할 수 있다.

제7조(심사기준) 공무국외여행에 대한 심사기준은 별표 1과 같다.

제8조(신청서류의 보완 등) ① 소관부서장은 공무국외여행 허가 신청에 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구

할 수 있다.

② 소관부서장은 신청인이 제1항에 따른 기간 내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청서를 되돌려 보낼 수 있다.

제9조(허가의 변경 및 취소) ① 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 여행기간 및 시기를 변경하고자 할 때에는 공무국외여행 추진 부서장은 그 사유를 명시하여 여행변경 신청을 할 수 있다.

② 대표이사는 공무국외여행을 허가한 후 제6조제2항에 따른 제한사유가 발생한 경우에는 신청 또는 직권으로 그 허가를 취소할 수 있다.

제10조(감사) 감사부서는 공무국외여행 허가에 대한 모니터링을 수시로 실시하거나 정기감사 등에 포함하여 감사할 수 있다.

제11조(심사위원회의 설치) 공무로 국외에 여행하는 사람을 심사하기 위하여 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제12조(심사대상) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 연수의 목적 및 필요성
2. 연수 목적지, 연수기간 및 시기의 적합성
3. 연수인원, 경비의 적정성

제13조(심사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소관부서 본부장이 되고, 위원은 감사업무 소관부서장 1명을 포함하여야 하며, 외부위원 1명 이상을 포함하여야 한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄하며, 위원장의 부재 시에는 내부위원 중 직제순으로 직무를 대행한다.

④ 간사는 소관부서 담당직원이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제14조(회의) ① 위원회는 위원장의 요청에 따라 개최한다.

② 간사는 위원장을 대리하여 위원에게 회의 개최일시를 통지한다.

제15조(관계인 출석) ① 위원회는 공무국외여행 심사 시 필요한 경우 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 심사를 보류할 수 있다.

제16조(위원회의 심사) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회의를 불가피한 사정으로 위원회의 소집이 어렵다고 위원장이 인정하는 때에는 서면으로 심사할 수 있다. 이 경우 서면 의결서를 작성하여 재적위원 과반수의

서명을 받은 경우는 위원회의 의결을 받은 것으로 본다.

③ 위원장은 위원회에서 심사되고 의결된 안건을 대표이사에게 보고하여야 한다.

④ 위원회 위원 또는 그 소속 직원이 심사대상 여행의 참가자로 예정된 경우에는 그 위원은 심사에서 제척된다.

제17조(공무국외여행보고서 제출 및 등록) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 때에는 15일 이내에 공무국외여행보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 대표이사는 접수된 보고서를 재단 홈페이지에 등록하여야 한다. 다만, 보안 유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제18조(공적 항공마일리지의 적립 및 활용) ① 직원이 공무국외여행으로 취득한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 “공적 항공마일리지”라 한다)는 사적 목적으로 활용하여서는 아니 된다.

② 공무국외여행자는 출국 전 공적 항공마일리지 현황을 확인하고, 이를 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드 등에 활용할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

③ 제2항에 따라 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

④ 공무국외여행자는 공적 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 공무국외여행보고서에 포함하여야 한다.

제19조(준용규정) 이 내규에서 정한 사항을 제외하고는 「영월군 공무국외여행 심사 규정」 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

공무국외여행 심사기준

1. 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제하고, 재단 이익에 직접적인 효과를 가져 올 수 있는 여행을 우선
 - ※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외여행 억제
- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립
 - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
 - ※ `방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자 간의 명확한 업무분장
- 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부
 - 여행목적과 취지 등에 비추어 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지
 - ※ 이해관계에 있는 기관·단체·개인(예시) : 감독 피감독 관계에 있는 산하기관·자회사, 용역·물품·공사 계약업체, 연구비·보조금 지원기관, 지도·단속 및 감리대상 업체, 공무 수탁기관 등

4. 여행기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
 - ※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 이외에는 피하도록 함

5. 여행경비의 적정성

- 여비규정에 따른 여행경비 산출·지급 여부
- 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부
 - 감독기관과 피감기관 직원이 동행하는 공무국외여행 피감기관에 비용전가 금지

※ 자비 또는 기관간 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지

- 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 경비를 부담하는 경우 출장여비는 이해관계자가 부담하지 않으며, 이해관계자가 부담하는 경비는 여비규정에서 정한 범위의 항공운임과 숙박비로 한다.
- 재단이 임직원이 아닌 사람에 대한 여행경비를 지원하는 경우 여비규정의 적용 준용 여부

국 외 여 행 자 수 칙

1. 여권에 반드시 서명하고 국·내외 연락처를 꼭 기재한다.
2. 연수 대상국가에 대한 정보 및 유의사항을 충분히 숙지한다.
3. 입국사증면제 또는 입국사증을 받았더라도 입국이 거부될 수 있으므로 입국심사에는 성실, 정직하게 답변한다.
4. 연수 대상국가의 생활 관습과 문화를 존중하고 현지인에 대해 자존심을 건드리는 행위를 하지 않는다.
5. 영월문화관광재단 임·직원으로서 품위를 지키고 국가와 재단의 명예를 훼손하는 행위를 절대 하지 않는다.
6. 여행목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 공무국외여행 복명서(귀국보고서) 등 제반 보고서를 소정 기일 내에 제출한다.
7. 여행일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가며, 여행경비를 최대한 절약한다.
8. 여행 중에 휴대품은 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
9. 직무와 관련하여 외국인으로부터 받은 선물(시가 30달러 또는 3만원 이상)은 귀국 후 대표이사에게 보고한다.
10. 사건 및 사고 발생 시 현지 경찰 및 대사관에 즉시 연락한다.

◆ 연수 대상국 :

◆ 연 수 기 간 :

20 년 월 일

소 속 : 직 급 : 성 명 : (서명)

재단법인 영월문화관광재단
임직원 이해충돌 방지제도
운영내규

재단법인 영월문화관광재단

임직원 이해충돌 방지제도 운영내규

제정 2023. 08. 28. 내규 제12호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영내규는 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 재단에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “이해충돌방지담당관”이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 재단의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 소관부서의 장을 말한다.
2. “공직자”란 재단의 임직원을 말한다.
3. “사적이해관계자”란 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 해당하는 자를 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 재단의 대표이사가 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 재단 및 그 소속기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람
3. 3년 이내 재단이 수행하는 보조사업(위·수탁 사업 포함) 관계자와 재단의 공모사업에 응모하는 개인 및 단체 관계자

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 재단의 소속 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 <별지 제1호 서식>을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 <별지 제2호 서식>을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 재단 대표이사가 요구하는 경우 지체 없

이 그 사유를 소명한 문서를 <별지 제3호 서식>에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항

에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 재단 대표이사에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 재단 대표이사의 의견을 들을 수 있다.

③ 대표이사가 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 <별지 제4호 서식>에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 재단 소속 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 <별지 제5호 서식>을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제6조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 재단 소속 임직원은 법 제9조제1항에 따른

사실을 신고하려는 경우 <별지 제6호 서식>을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제7조(직무 관련 외부활동의 제한) 공직자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

다만, 「국가공무원법」 등 다른 법령·기준에 따라 허용되는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위. 다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우와 소속기관장이 허가한 경우는 제외한다.
3. 공직자가 소속된 공공기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 자신이 소속된 공공기관의 상대방을 대리하거나 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를

제공하는 행위

4. 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위. 다만, 소속기관장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소속기관장이 허가한 경우는 제외한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 재단의 채용 업무를 담당하는 직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 <별지 제7호 서식>에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제9조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 재단이 소유하거나 임차한 물품·차량·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하여서는 아니된다. 다만 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러지 아니한다.

제10조(수익계약 체결 제한 대상 확인) 재단의 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품·용역·공사 등의 수익계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수익계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 <별지 제8호 서식>에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제11조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 재단 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자(임직원이 아니게 된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉을 신고하려는 경우 <별지 제9호 서식>을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제12조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제13조(위반행위 신고) ① 재단 임직원은 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 <별지 제10호 서식>을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 재단 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 <별지 제10호 서식>을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 재단의 대표이사 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의

인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제14조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 <별지 제11호 서식>에 따라 서면으로 통보해야 한다.

제15조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사 등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부 받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 <별지 제11호 서식>에 따라 서면으로 통보해야 한다.

제16조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 경우만 해당한다)에 <별지 제12호 서식>에 따라 서면으로 통보해야 한다.

제17조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 <별지 제13호 서식>을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제18조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제19조(위반여부에 대한 상담) 재단의 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 <별지 제14호 서식>에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제20조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 재단의 대표이사는 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 재단의 대표이사가 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에

따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제21조(징계양정 기준) 재단의 대표이사가 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부 칙

(제1조 시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설>

법 위반행위 관련 징계양정기준(제19조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고신창제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)	「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 과목 * 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 과목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항 제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제1호 서식] <신 설>

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난(■)은 신고·신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고·신청인	성명	소속
	직위(직급)	
	① 담당 업무	
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인

(서명 또는 인)

(재)영월문화관광재단 이해충돌방지담당관 귀중

작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
 - 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
 - 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
 - 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
 - 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
 - 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
 - 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
 - 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위를 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
 - 1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 - 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 - 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 - 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 - 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 - 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 - 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 - 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 - 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 - 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 - 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 - 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 - 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 - 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 - 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 - 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
 - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제2호 서식] <신 설>

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난(■)은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	주소	연락처
업무 담당 공직자	성명	소속
	① 관련 직무	
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타	
기피 신청사유	[] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [] 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 대표이사 귀중

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제3호 서식] <신 설>

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 대표이사 귀중

제출인

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제4호 서식] <신 설>

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일
신고·신청인	성명	소속
	신고·신청일	
조치대상	[] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)	
	[] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)	
	성명	소속
	직위(직급)	
	① 관련 직무	
조치결과	[] 직무수행의 일시 중지 명령 [] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정	
	[] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()	
	[] 해당직무 계속 수행 (사유: [] 해당 공직자 대체불가 [] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)	
	「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자	
	소속() 직위(직급)() 성명()	
기타 참고사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 대표이사

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제5호 서식] <신 설>

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()		
신청 사유			

년 월 일

(재)영월문화관광재단 이해충돌방지담당관 귀중 신청인 (서명 또는 인)

작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제6호 서식] <신 설>

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
거래자	성명	신고인과의 관계	
	연락처	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 본인의 직계존속·비속 <input type="checkbox"/> 배우자 <input type="checkbox"/> 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 <input type="checkbox"/> ① 특수관계사업자	
거래상대방	성명	소속	연락처 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> 단체 <input type="checkbox"/> 공직자
	② 직무관련자 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 ③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		
거래내용	<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부 <input type="checkbox"/> 유가증권 거래		
	계약체결일	상환기일	
	거래금액(이율)	거래원인	
	<input type="checkbox"/> 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 <input type="checkbox"/> 기타 재산상 거래		
	계약체결일	거래대상	
	거래금액	거래원인	
참고자료	<input type="checkbox"/> 물품 계약 <input type="checkbox"/> 용역 계약 <input type="checkbox"/> 공사 계약 <input type="checkbox"/> 기타 계약		
	계약체결일	계약사항	
	거래금액	거래원인	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 이해충돌방지담당관 귀중 신고인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
 - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제7호 서식] <신 설>

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 대표이사 귀중 채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제8호 서식] <신 설>

수익계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용	[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타	
	수익계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수익계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상 사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수익계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

업체 명

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

(재)영월문화관광재단 이해충돌방지담당관 귀중

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제9호 서식] <신 설>

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처	
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관	
	① 직무관련자		
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
접촉 사항	일시	사유	
	유형 [] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락	비용부담자 [] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()	
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 이해충돌방지담당관 귀중 신고인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
 - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제10호 서식] <신 설>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의		
법 위반행위자 (피신고자)	[] 개인		
	성명	연락처	직업
	[] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지
위반행위 신고	신고경위 및 이유		
	일시	내용	
	장소		
증거자료			

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 대표이사 귀중

신고인

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제11호 서식] <신 설>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	<input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 ()		
	<input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)		
	<input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:)		
	<input type="checkbox"/> 징계대상으로 징계절차의 진행		
	<input type="checkbox"/> 감사원 또는 감독기관 ()		
	<input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)		
<input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보			
<input type="checkbox"/> 수사기관 ()			
<input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행			
<input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보			
조사 결과의 처리이유			
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 (재)영월문화관광재단 대표이사

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제12호 서식] <신 설>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원		
	종결사유 <input type="checkbox"/> 신고내용이 명백히 거짓인 경우 <input type="checkbox"/> 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 <input type="checkbox"/> 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 (재)영월문화관광재단 대표이사

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제13호 서식] <신 설>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관	통보일	
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

(재)영월문화관광재단 이해충돌방지담당관 귀중 신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

■ 재단법인 영월문화관광재단 임직원 이해충돌 방지제도 운영내규 [별지 제14호 서식] <신 설>

임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	<input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	<input type="checkbox"/> 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 <input type="checkbox"/> 직무관련 외부활동의 제한 <input type="checkbox"/> 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 <input type="checkbox"/> 가족 채용 제한 <input type="checkbox"/> 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 직무관련자와의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 퇴직자 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 직무상 비밀 등 이용 금지 <input type="checkbox"/> 기타()		
상담내용			
상담결과			

 년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

재단법인 영월문화관광재단
개인정보보호지침

재단법인 영월문화관광재단 개인정보보호지침

제정 2023. 01. 18. 지침 제1호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 개인정보 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
2. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제4호에 따른 개인정보파일을 운용하기 위하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 영리목적의 사업자, 협회·동창회 등 비영리기관·단체, 개인 등을 말한다.
3. “공공기관”이란 법 제2조제6호 및 「개인정보 보호법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제2조에 따른 기관을 말한다.
4. “친목단체”란 학교, 지역, 기업, 인터넷 커뮤니티 등을 단위로 구성되는 것으로서 자원봉사, 취미, 정치, 종교 등 공통의 관심사나 목표를 가진 사람간의 친목도모를 위한 각종 동창회, 동호회, 향우회, 반사회 및 동아리 등의 모임을 말한다.
5. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 사람으로서 영 제32조제2항에 해당하는 사람을 말한다.
6. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 사람으로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
7. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 응용시스템을 말한다.
8. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 영 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전 및 네트워크 카메라를 말한다.
9. “개인영상정보”란 영상정보처리기기로 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등과 관련된 영상으로서 해당 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
10. “영상정보처리기기운영자”란 법 제25조제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 사람을 말한다.
11. “공개된 장소”란 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 불특정 또는 다수가 접근

하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 전자적 파일과 인쇄물, 서면 등 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 개인정보처리자에게 적용된다.

제4조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보처리자는 개인정보 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성과 최신성을 유지하도록 하여야 하고, 개인정보를 처리하는 과정에서 고의 또는 과실로 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해 받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 그에 상응하는 적절한 관리적·기술적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차와 방법을 마련하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 개인정보를 적법하게 수집한 경우에도 익명으로 업무 목적을 달성할 수 있으면 개인정보를 익명에 따라 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(다른 지침과의 관계) 중앙행정기관의 장이 소관 분야의 개인정보 처리와 관련한 개인정보 보호지침을 정하는 경우에는 이 지침에 부합되도록 하여야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보의 처리

제6조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 개인정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적

의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
 2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
 3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 그 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 4. 공공기관이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관 업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 6. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 사람을 말한다)의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 7. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약 등에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니한 경우에 한한다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함등”이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우 명함등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ④ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ⑤ 개인정보처리자는 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
- ⑥ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」에 따른 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

제7조(개인정보의 제공) ① 개인정보의 “제공”이란 개인정보의 저장 매체나 개인정보가

담긴 출력물·책자 등을 물리적으로 이전하거나 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동 이용 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

- ② 법 제17조의 “제3자”란 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집·보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 사람을 의미하며, 정보주체의 대리인(명백히 대리의 범위 내에 있는 것에 한한다)과 법 제26조제2항에 따른 수탁자는 제외한다(이하 같다).
- ③ 개인정보처리자가 법 제17조제2항제1호에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 사람을 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

제8조(개인정보의 목적 외 이용·제공) ① 개인정보처리자가 법 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 사람에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 사람은 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 한다.

- ② 법 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 사람은 해당 개인정보를 제공받는 사람과 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자가 법 제18조제3항제1호에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 사람을 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

제9조(개인정보 수집 출처 등 고지) ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날부터 3일 이내에 법 제20조제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

- 1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 법 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
- 2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

② 개인정보처리자는 제1항 단서에 따라 제1항 전문에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

제10조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유 기간이 경

과하거나 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.

- ② 영 제16조제1항제1호의 ‘복원이 불가능한 방법’이란 현재의 기술수준에서 사회통념상 적절한 비용으로 파기한 개인정보의 복원이 불가능하도록 조치하는 방법을 말한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자 중 공공기관의 개인정보파일 파기에 관하여는 제55조 및 제56조를 적용한다.

제11조(법령에 따른 개인정보의 보존) ① 개인정보처리자가 법 제21조제1항 단서에 따라 법령에 근거하여 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 물리적 또는 기술적 방법으로 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 개인정보를 분리하여 저장·관리하는 경우에는 개인정보 처리방침 등을 통하여 법령에 근거하여 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 저장·관리한다는 점을 정보주체가 알 수 있도록 하여야 한다.

제12조(동의를 받는 방법) ① 개인정보처리자가 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 하며, 정보주체의 동의는 동의가 필요한 개인정보에 한한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

- ② 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 법 제18조제3항 각 호의 사항을 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 수집·이용하고자 하는 경우로서 법 제15조제1항제2호 내지 제6호에 해당하지 않은 경우
2. 법 제18조제2항에 따라 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 제공하고자 하는 경우
3. 법 제22조제3항에 해당하여 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하고자 하는 경우
4. 주민등록번호 외의 고유식별정보 처리가 필요한 경우로서 법령에 고유식별정보 처리 근거가 없는 경우
5. 민감정보를 처리하고자 하는 경우로서 법령에 민감정보 처리 근거가 없는 경우

- ③ 개인정보처리자는 제2항 각 호에 해당하여 개인정보를 처리하고자 하는 경우에는 정보주체에게 동의 또는 동의 거부를 선택할 수 있음을 명시적으로 알려야 한다.

- ④ 개인정보처리자는 법 제15조제1항제2호 내지 제6호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있는 법적 근거 등을 정보주체에게 알리기 위해 노력하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자가 영 제17조제1항제2호의 규정에 따라 전화에 따른 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자가 친목단체를 운영하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보를 수집하는 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
 1. 친목단체의 가입을 위한 성명, 연락처 및 친목단체의 회칙으로 정한 공통의 관심사나 목표와 관련된 인적 사항
 2. 친목단체의 회비 등 친목유지를 위해 필요한 비용의 납부현황에 관한 사항
 3. 친목단체의 활동에 대한 구성원의 참석여부 및 활동내용에 관한 사항
 4. 기타 친목단체의 구성원 상호 간의 친교와 화합을 위해 구성원이 다른 구성원에게 알리기를 원하는 생일, 취향 및 가족의 애경사 등에 관한 사항
- ⑦ 개인정보처리자가 정보주체의 동의를 받기 위하여 동의서를 작성하는 경우에는 「개인정보 수집·제공 동의서 작성 가이드라인」을 준수하여야 한다.

제13조(법정대리인의 동의) ① 영 제17조제3항에 따라 개인정보처리자가 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

- ② 개인정보처리자는 법 제22조제5항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일부터 5일 이내에 파기해야 한다.

제14조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) 개인정보처리자가 법 제15조제1항제5호 및 법 제18조제2항제3호에 따라 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 경우 해당 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 사실과 그 사유 및 이용내역을 알려야 한다.

제15조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

- ② 개인정보처리자는 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 해당 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관

리하기 위한 조치를 취해야 한다.

- ③ 개인정보처리자는 개인정보취급자에게 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

제2절 개인정보 처리의 위탁

제16조(수탁자의 선정 시 고려사항) 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 사람(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등 개인정보 처리 및 보호 역량을 종합적으로 고려하여야 한다.

제17조(개인정보 보호 조치의무) 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 하여야 한다.

제3절 개인정보 처리방침 작성

제18조(개인정보 처리방침의 작성기준 등) ① 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 법 제30조제1항 각 호 및 영 제31조제1항 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

- ② 개인정보처리자는 처리하는 개인정보가 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한이라는 점을 밝혀야 한다.

제19조(개인정보 처리방침의 기재사항) 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 법 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 처리하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 처리 및 보유 기간
4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
5. 개인정보의 파기에 관한 사항
6. 개인정보 처리 수탁자 담당자 연락처, 수탁자의 관리 현황 점검 결과 등 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
7. 영 제30조제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
8. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구권 등 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

- 10. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
- 11. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
- 12. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

제20조(개인정보 처리방침의 공개) ① 개인정보처리자가 법 제30조제2항에 따라 개인정보 처리방침을 수립하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며, 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 영 제31조제3항 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다. 이 경우에도 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 영 제31조제3항제3호의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하는 경우에는 간행물·소식지·홍보지·청구서 등이 발행될 때마다 계속하여 게재하여야 한다.

제21조(개인정보 처리방침의 변경) 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

제4절 개인정보 보호책임자

제22조(개인정보 보호책임자의 공개) ① 개인정보처리자가 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자와 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 공개할 수 있다.

제23조(개인정보 보호책임자의 교육) 영 제32조제4항에 따라 보호위원회가 개설 운영할 수 있는 개인정보 보호책임자에 대한 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1. 개인정보 보호 관련 법령 및 제도의 내용
- 2. 법 제31조제2항 및 영 제32조제1항 각 호의 업무수행에 필요한 사항
- 3. 그 밖에 개인정보처리자의 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제24조(교육계획의 수립 및 시행) ① 보호위원회는 매년 초 해당연도 개인정보 보호책임

자 교육계획을 수립하여 시행한다.

- ② 보호위원회는 제1항의 교육계획에 따라 사단법인 한국개인정보보호협회 등의 단체에 개인정보 보호책임자 교육을 실시하게 할 수 있다.
- ③ 보호위원회는 개인정보 보호책임자가 지리적·경제적 여건에 구애받지 않고 편리하게 교육을 받은 수 있는 여건 조성을 위해 노력하여야 한다.

제5절 개인정보 유출 통지 및 신고 등

제25조(개인정보의 유출) 개인정보의 유출은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 따르지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 권한 없는 사람의 접근을 허용한 것으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 사람이 접근한 경우
3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장 매체가 권한이 없는 사람에게 잘못 전달된 경우
4. 그 밖에 권한이 없는 사람에게 개인정보가 전달된 경우

제26조(유출 통지시기 및 항목) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 그로부터 5일 이내에 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보처리자는 제1항 각 호의 사항을 모두 확인하기 어려운 경우에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 우선 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

③ 개인정보처리자는 개인정보 유출 사고를 인지하지 못해 유출 사고가 발생한 시점으로부터 5일 이내에 해당 정보주체에게 개인정보 유출 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출 사고를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.

제27조(유출 통지방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 제26조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 통지방법과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 제26조제1항 각 호의 사항을 공개할 수 있다.

제28조(개인정보 유출신고 등) ① 개인정보처리자는 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 보호위원회 또는 영 제39조제2항의 전문기관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고는 별지 제1호서식에 따른 개인정보 유출신고서를 통하여 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 전자우편, 팩스 또는 영 제39조제2항에 따른 전문기관의 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제26조제1항의 사항을 신고한 후, 별지 제1호서식에 따른 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제26조제1항에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지 등에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제26조제1항 각 호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

제29조(개인정보 유출 사고 대응 매뉴얼 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보처리자는 유출 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 「개인정보 유출 사고 대응 매뉴얼」을 마련하여야 한다.

1. 법 제2조제6호에 따른 공공기관
2. 그 밖에 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 개인정보처리자

② 제1항에 따른 개인정보 유출 사고 대응 매뉴얼에는 유출 통지·조회 절차, 영업점·인터넷회선 확충 등 고객 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 고객불안 해소조치, 피해자 구제조치 등을 포함하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보 유출에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.

제30조(개인정보 침해 사실의 신고 처리 등) ① 개인정보처리자의 개인정보 처리로 인하여 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 법 제62조제2항에 따른 개인정보침해 신고센터에 침해 사실을 신고할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 개인정보침해 신고센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 개인정보 처리와 관련한 신고의 접수·상담
 2. 개인정보 침해 신고에 대한 사실 조사·확인 및 관계자의 의견 청취
 3. 개인정보처리자에 대한 개인정보 침해 사실 안내 및 시정 유도
 4. 사실 조사 결과가 정보주체의 권리 또는 이익 침해 사실이 없는 것으로 판단되는 경우 신고의 종결 처리
 5. 법 제43조에 따른 개인정보 분쟁조정위원회 조정 안내 등을 통한 고충 해소 지원

제6절 정보주체의 권리 보장

제31조(개인정보 열람 연기 사유의 소멸) ① 개인정보처리자가 법 제35조제3항 후문에 따라 개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.

② 정보주체로부터 영 제41조제1항제4호의 규정에 따른 개인정보의 제3자 제공 현황의 열람청구를 받은 개인정보처리자는 국가안보에 긴요한 사안으로 법 제35조제4항제3호 마목의 규정에 따른 업무를 수행하는데 중대한 지장을 초래하는 경우, 제3자에게 열람 청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다.

제32조(개인정보의 정정·삭제) ① 개인정보처리자가 법 제36조제1항에 따른 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 법 제36조제1항 단서에 해당하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날부터 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

제33조(개인정보의 처리정지) ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 법 제37조제1항에 따라 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날부터 10일 이내에 개인정보 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다. 다만, 법 제37조제2항 단서에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날부터 10일 이내에 해당 개인정보의 과거 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

제34조(권리행사의 방법 및 절차) ① 개인정보처리자는 정보주체가 법 제38조제1항에 따른 열람등요구를 하는 경우에는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인

정보의 수집시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다.

② 제1항의 규정은 영 제46조에 따라 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 영 제47조에 따른 수수료와 우송료의 정산에도 준용한다.

제3장 영상정보처리기기 설치·운영

제1절 영상정보처리기기의 설치

제35조(적용범위) 이 장은 영상정보처리기기운영자가 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기와의 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제36조(영상정보처리기기 운영·관리 지침) ① 영상정보처리기기 운영·관리 지침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

② 영상정보처리기기 운영·관리 지침을 마련한 경우에는 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나, 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사항을 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.

제37조(관리책임자의 지정) ① 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 관리책임자는 법 제31조제2항에 따른 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

③ 법 제31조에 따른 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우에는 그 개인정보 보호 책임자가 관리책임자의 업무를 수행할 수 있다.

제38조(사전의견 수렴) 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 영 제23조제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

제39조(안내판의 설치) ① 영상정보처리기기운영자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 법 제25조제4항 본문에 따라 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
 2. 촬영범위 및 시간
 3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
 4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처
- ② 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 영상정보처리기기운영자가 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.
- ③ 공공기관의 장이 기관 내 또는 기관 간에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보연계 등을 위해 용도별·지역별 영상정보처리기기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영(이하 ‘통합관리’라 한다)하는 경우에는 설치목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 제1항에 따른 안내판에 기재하여야 한다.

제2절 개인영상정보의 처리

제40조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한 등) 영상정보처리기기운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제41조(보관 및 파기) ① 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처

리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 예외로 한다.

② 영상정보처리기기운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리) ① 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 사람(공공기관 또는 개인)의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

② 영상정보처리기기운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기 일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

제43조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁) ① 영상정보처리기기운영자가 영 제26조제1항에 따라 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 영 제24조에 따른 안내판 및 영 제27조에 따른 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

② 영상정보처리기기운영자가 영 제26조제1항에 따라 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 사람이 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제3절 개인영상정보의 열람등 요구

제44조(정보주체의 열람등 요구) ① 정보주체는 영상정보처리기기운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람등”이라 한다)을 해당 영상정보처리기기운영자에게 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

② 영상정보처리기기운영자가 공공기관인 경우에는 해당 기관의 장에게 별지 제2호서식에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

③ 영상정보처리기기운영자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 영상정보처리기기운영자는 열람등 요구를 한 사람이 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 영상정보처리기기운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우(공공기관에 한함)
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

⑤ 영상정보처리기기운영자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람등의 목적
4. 개인영상정보 열람등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

⑥ 정보주체는 영상정보처리기기운영자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 따라 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상정보처리기기운영자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제45조(개인영상정보 관리대장) 제42조제1항 및 제2항, 제44조제5항 및 제6항에 따른 기록 및 관리는 별지 제3호서식에 따른 ‘개인영상정보 관리대장’을 활용할 수 있다.

제46조(정보주체 이외의 사람의 개인영상정보 보호) 영상정보처리기기운영자는 제44조제2항에 따른 열람등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 사람을 명백히 알아볼

수 있거나 정보주체 이외의 사람의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 사람의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제4절 개인영상정보 보호 조치

제47조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 영상정보처리기기운영자는 개인영상 정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 법 제29조 및 영 제30조제1항에 따라 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행, 다만 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」 제2조제4호에 따른 ‘소상공인’은 내부관리계획을 수립하지 아니할 수 있다.
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제48조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검) ① 공공기관의 장이 영상정보 처리기기를 설치·운영하는 경우에는 이 지침의 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여 다음 해 3월 31일까지 그 결과를 보호위원회에게 통보하고 영 제34조제3항에 따른 시스템에 등록하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
2. 관리책임자의 업무 수행 현황
3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·과기 현황
5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
6. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
7. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
8. 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

② 공공기관의 장은 제1항과 제3항에 따른 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 자체 점검을 완료한 후에는 그 결과를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

③ 공공기관 외의 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 설치·운영으로 인하여 정보주체의 개인영상정보의 침해가 우려되는 경우에는 자체점검 등 개인영상정보의 침해 방지를 위해 적극 노력하여야 한다.

제4장 공공기관 개인정보파일 등록·공개

제1절 총칙

제49조(적용대상) 이 장의 적용대상은 다음과 같다.

1. 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 그 소속 기관, 지방자치단체
2. 「국가인권위원회법」에 따른 국가인권위원회
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
4. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
5. 특별법에 따라 설립된 특수법인
6. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교

제50조(적용제외) 이 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 관하여는 적용하지 아니한다.

1. 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속기관을 포함한다)에서 관리하는 개인정보파일
2. 법 제32조제2항에 따라 적용이 제외되는 다음 각목의 개인정보파일
 - 가. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 - 나. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안 관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 - 다. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 - 라. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
 - 마. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
3. 법 제58조제1항에 따라 적용이 제외되는 다음 각목의 개인정보파일
 - 가. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
 - 나. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
 - 다. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
4. 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
5. 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 이용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일
6. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융기관이 금융업무 취급을 위

해 보유하는 개인정보파일

제2절 개인정보파일의 등록주체와 절차

제51조(개인정보파일 등록 주체) ① 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 개인정보 보호책임자는 그 현황을 보호위원회에 등록하여야 한다.

② 중앙행정기관, 광역자치단체, 특별자치시도, 기초자치단체는 보호위원회에 직접 등록하여야 한다.

③ 교육청 및 각급 학교 등은 교육부를 통하여 보호위원회에 등록하여야 한다.

④ 중앙행정기관 및 지방자치단체의 소속기관, 기타 공공기관은 상위 관리기관을 통하여 보호위원회에 등록하여야 한다.

제52조(개인정보파일 등록 및 변경 신청) ① 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 개인정보취급자는 해당 공공기관의 개인정보 보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각 호와 같다. 신청은 「개인정보 보호법 고시」(이하 “고시”라 한다) 제3조제2항에 따른 별지 제2호서식의 ‘개인정보파일 등록·변경등록 신청서’를 활용할 수 있다.

1. 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭
2. 개인정보파일의 명칭
3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
6. 개인정보의 처리 방법
7. 개인정보의 보유 기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 사람
9. 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 법 제35조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 개인정보취급자는 등록된 사항이 변경된 경우에는 고시 제3조제2항에 따른 별지 제2호서식의 ‘개인정보파일 등록·변경등록 신청서’를 활용하여 개인정보 보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

제53조(개인정보파일 등록 및 변경 확인) ① 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 보호위원회에 등록하여야 한다.

② 교육청 및 각급 학교 등의 개인정보 보호책임자는 교육부에 제1항에 따른 등록·변경 사항의 검토 및 적정성 판단을 요청한 후, 교육부의 확인을 받아 보호위원회에 등록하여야 한다.

③ 중앙행정기관 및 지방자치단체의 소속기관, 기타 공공기관은 상위 관리기관에 제1항에 따른 등록·변경 사항의 검토 및 적정성 판단을 요청한 후, 상위 관리기관의 확인을 받아 보호위원회에 등록하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항의 등록은 60일 이내에 하여야 한다.

제54조(개인정보파일 표준목록 등록과 관리) ① 특별지방행정기관, 지방자치단체, 교육기관(학교 포함) 등 전국적으로 단일한 공통업무를 집행하고 있는 기관은 각 중앙행정기관에서 제공하는 ‘개인정보파일 표준목록’에 따라 등록해야 한다.

② 전국 단일의 공통업무와 관련된 개인정보파일 표준목록은 해당 중앙부처에서 등록·관리해야 한다.

제55조(개인정보파일의 파기) ① 공공기관은 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 예외로 한다.

② 공공기관은 개인정보파일의 보유기간, 처리 목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 영 제30조제1항제1호에 따른 내부 관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 별지 제4호서식에 따른 개인정보파일 파기요청서에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지 제5호서식에 따른 개인정보파일 파기 관리대장을 작성하여야 한다.

제56조(개인정보파일 등록 사실의 삭제) ① 개인정보취급자는 제55조에 따라 개인정보파일을 파기한 경우, 법 제32조에 따른 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청해야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 지체 없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 보호위원회에 통보한다.

제57조(등록·파기에 대한 개선권고) ① 공공기관의 개인정보 보호책임자는 제53조제1

항에 따라 검토한 개인정보파일이 과다하게 운용되고 있다고 판단되는 경우에는 개선을 권고할 수 있다.

② 교육청 및 각급 학교, 중앙행정기관 및 지방자치단체의 소속기관, 기타 공공기관의 개인정보 보호책임자는 제53조제2항 및 제53조제3항에 따라 검토한 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되거나, 등록되지 않은 파일이 있는 것으로 확인되는 경우에는 개선을 권고할 수 있다.

③ 보호위원회는 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 법 제32조제3항에 따라 해당 공공기관의 개인정보 보호책임자에게 개선을 권고할 수 있다.

1. 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되는 경우
2. 등록하지 않은 개인정보파일이 있는 경우
3. 개인정보파일 등록 사실이 삭제되었음에도 불구하고 개인정보파일을 계속 보유하고 있는 경우
4. 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일을 보유하고 있음에도 그 결과를 등록사항에 포함하지 않은 경우
5. 기타 법 제32조에 따른 개인정보파일의 등록 및 공개에 위반되는 사항이 있다고 판단되는 경우

④ 보호위원회는 제3항에 따라 개선을 권고한 경우에는 그 내용 및 결과에 대하여 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 공표할 수 있다.

⑤ 보호위원회는 공공기관의 개인정보파일 등록·과기 현황에 대한 점검을 실시할 수 있다.

제3절 개인정보파일의 관리 및 공개

제58조(개인정보파일대장 작성) 공공기관은 1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일 대장을 작성해야 한다.

제59조(개인정보파일 이용·제공 관리) 공공기관은 법 제18조제2항 각 호에 따라 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 별지 제6호서식의 ‘개인정보 목적 외 이용·제공대장’에 기록하여 관리해야 한다.

제60조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 한다.

② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임

자의 협의를 거쳐 기관장의 결재를 통하여 산정해야 한다. 다만, 보유기간은 별표 1의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 영」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.

③ 정책고객, 홈페이지회원 등의 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체의 재동의 절차를 거쳐 동의한 경우에만 계속하여 보유할 수 있다.

제61조(개인정보파일 현황 공개 및 방법) ① 공공기관의 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유·과기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 해당 공공기관의 개인정보 처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

② 보호위원회는 개인정보파일 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

③ 보호위원회는 전 공공기관의 개인정보파일 등록 및 삭제 현황을 종합하여 매년 공개해야 하며, 개인정보파일 현황 공개에 관한 업무를 전자적으로 처리하기 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

제5장 보칙

제62조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「개인정보 보호법」 및 관계법령을 준용한다.

제63조(처리 중인 개인정보에 관한 경과조치) ① 법 시행 전에 근거법령 없이 개인정보를 수집한 경우 해당 개인정보를 보유하는 것은 적법한 처리로 본다. 다만, 이 법 시행 이후 기존의 수집목적 범위 내에서 이용하는 경우를 제외하고 개인정보를 새롭게 처리하는 경우에는 법, 영, 고시 및 이 지침에 따라야 한다.

② 법 시행 전에 법률의 근거 또는 정보주체의 동의 없이 제3자로부터 개인정보를 제공받아 목적 외의 용도로 이용하고 있는 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아야 한다.

③ 법 시행 전에 개인정보를 수집한 개인정보처리자는 기존의 수집목적 범위에도 불구하고 제1항 단서 및 제2항을 준수하기 위하여 새롭게 정보주체의 동의를 받을 목적으로 법 시행 전에 수집한 개인정보를 이용할 수 있다.

부 칙

이 지침은 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.>

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

■ 재단법인 영월문화관광재단 개인정보보호지침 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처	성명	부서	직위	연락처	
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				
유출신고접수기관	기관명	담당자명		연락처	

■ 재단법인 영월문화관광재단 개인정보보호지침 [별지 제2호서식] <신 설 2023.01.18.>

개인영상정보(<input type="checkbox"/> 존재확인 <input type="checkbox"/> 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않 으면 처리가 곤란할 수 있 음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
<p>「개인정보 보호지침」에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;"> 청구인 (서명 또는 인)</p> <p>○○○○ 귀하</p>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

■ 재단법인 영월문화관광재단 개인정보보호지침 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

■ 재단법인 영월문화관광재단 개인정보보호지침 [별지 제5호서식] <신 설 2023.01.18.>

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

개인정보 목적 외 이용 · 제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용 · 제공받는 기관	
③ 이용 · 제공일자	
④ 이용 · 제공주기	
⑤ 이용 · 제공형태	
⑥ 이용 · 제공목적	
⑦ 이용 · 제공근거	
⑧ 이용 · 제공항목	
⑨ 비고	

재단법인 영월문화관광재단
성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘
예방지침

재단법인 영월문화관광재단

성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침

제정 2023. 01. 18. 지침 제2호

개정 2023. 08. 28.

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「근로기준법」 제6장의2에 따라 재단법인 영월문화관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘(이하 "성희롱 등"이라 한다) 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.08.28.>

제2조(적용범위) ① 이 지침은 재단의 임직원(재단과 고용관계에 있는 사람을 포함한다)에게 적용되며, 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱 등을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 사람, 신고인, 참고인, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 재단의 임직원이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 행위, 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. “직장 내 괴롭힘”이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

4. “피해자 등”이란 피해자 및 피해를 입었다고 주장하는 사람을 말한다.

5. “신고인”이란 성희롱 등의 고충상담센터에 해당 고충의 조사 및 구제조치를 신청한 사람을 말한다.

6. “피신고인”이란 성희롱 등의 고충상담센터에 접수된 사건의 가해자로 지목된 사람을

말한다.

- 7. “참고인”이란 사건의 사실관계 및 정황에 대한 직·간접적 경험, 피해자 등이나 피신고인에 관한 정보 및 관련 증거 등을 보유하고 있어 해당 사건의 조사 대상이 되는 사람을 말한다.
- 8. “2차 피해”란 피해자 등, 신고인, 참고인 및 대리인이 제10조제2항에 해당하는 불리한 처우를 받거나 성희롱 등 사건에 대한 소문 유포, 피해자 등에 대한 배척, 피신고인에 대한 옹호, 성희롱 등 사건의 축소·은폐 등으로 피해를 입는 것을 말한다.
- 9. “고충상담원”이란 재단의 고충전담창구에서 제6조제3항에 해당하는 역할을 수행하도록 지정받은 사람을 말한다. <신설 2023.08.28.>

제4조(대표이사의 책무) ① 대표이사는 성희롱 등의 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 등 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

- 1. 성희롱 등 예방교육의 실시
- 2. 성희롱 등 고충상담창구의 설치·운영
- 3. 성희롱 등 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
- 4. 성희롱 등 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
- 5. 성희롱 등 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
- 6. 소속구성원에 대한 성희롱 등 예방 홍보
- 7. 성희롱 등 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
- 8. 그 밖에 성평등한 조직문화의 정착을 위한 제반 노력 등

② 대표이사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱 등 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제4조의2(상급기관의 관리·감독강화) 대표이사는 재단의 성희롱 등 예방을 위하여 감사(외부감사, 내부감사 등) 시 성희롱 등 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱 등 행위자가 재단의 대표이사 또는 임원에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 보고하고, 그 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다. <신설 2023.08.28.>

제5조(예방교육) ① 교육업무 소관부서의 장은 매년 1회 이상 성희롱 등 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 성희롱 등 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등 다양한 교육방법을 활용하여 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 한다. 단, 감염병 확산 등의 방지를 위해 비대면 교육으로 전환하여 실시할 수 있다.

③ 제2항의 성희롱·성폭력 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 사람에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항

④ 제2항의 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

⑤ 성희롱 등 예방교육을 실시한 경우에 교육업무 소관부장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시결과를 대표이사에게 보고하여야 하며, 신규임용된 임직원에게 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호) <개정 2023.08.28.>

⑤의2 대표이사는 성희롱 등 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 고위직 대상으로 별도 교육을 실시하여야 한다. <신설 2023.08.28.>

⑤의3 성희롱 등 예방교육을 실시한 경우에 교육업무 소관부장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 대표이사에게 보고하여야 한다. <신설 2023.08.28.>

⑥ 교육업무 소관부장은 성희롱 등 예방교육의 내용을 임직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 임직원에게 널리 알려야 한다.

제6조(고충전담창구의 설치) ① 성희롱 등 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 등 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 재단에 성희롱 등 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 두고 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 등 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무업무 소관직원을 포함한 2명 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1명 이상 포함되도록 한다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 등 피해에 대한 상담·조언
2. 성희롱 등 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱 등 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 등 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 등 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱 등 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 등 예방 업무

④ 고충전담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱 등 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조의2(사이버신고센터) ① 대표이사는 성희롱 등 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고 센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. <신설 2023.08.28.>

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 재단은 고충상담원의 성희롱 등 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다. <개정 2023.08.28.>

②의2 대표이사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원 하여야 한다. <신설 2023.08.28>

③ 대표이사는 제6조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다. <개정 2023.08.28.>

④ 대표이사는 성희롱 등 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담 창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다. <신설 2023.08.28.>

제8조(고충상담 신청) ① 성희롱 등과 관련하여 상담을 원하는 직원 또는 성희롱 등 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 별지 제2호서식에 따른 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내 하여야 한다. <신설 2023.08.28.>

제8조의2(통보 및 신고의무) ① 대표이사는 재단에서 성희롱 등 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 별지 제2의2호서식의 성희롱 등

사건 발생사실 통보서 등을 작성하여 여성가족부장관(성희롱·성폭력 사건에 한함), 고용노동부(직장 내 괴롭힘 사건에 한함) 및 영월군수(이하 “군수”라 한다)에게 통보한다.

② 대표이사와 재단 내 피해자 보호 관련 업무 종사자는 재단 내 또는 다른 기관에서 위계 또는 위력 등에 의한 성희롱 등 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고할 수 있다.

<신설 2023.08.28>

제9조(상담 및 조사) ① 성희롱 등 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2의3호서식의 성희롱 등 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담관은 제출자(신청인)에게 별지 제2의4호서식의 사건(통보, 신고) 동의 확인서 및 별지 제2의5호서식의 조사 신청 확인서를 제출 받아 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다. <개정 2023.08.28.>

② 고충상담원은 제1항에 따른 조사 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하고 별지 제3호서식에 따른 상담 및 조사일지를 작성하여야 하며, 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장하되, 외부 조사 등으로 시일이 필요한 경우에는 10일 이상 필요한 기간 내에서 연장할 수 있다. <신설 2023.08.28.>

③ 제2항에 따른 조사과정에서 피해자 등의 성적 불쾌감이나 인격 등 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2023.08.28>

④ 조사를 맡은 고충상담원은 신고인, 피신고인, 참고인 등에 대한 질문과 답변요구, 자료제출 요구, 방문조사 등의 방법으로 성희롱 등 고충사건을 조사할 수 있고, 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 하며, 피신고인을 비롯한 참고인은 이에 적극 협조하여야 한다. <개정 2023.08.28>

⑤ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑦ 조사과정에서 고충상담창구부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.

⑧ 성희롱 등 사건조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑨ 피해자 등이 심신장애 등 이유로 조사를 받기 곤란한 경우로서, 조사에 지장을 줄 우려가 없다고 판단될 경우 고충상담원의 직권 또는 피해자 등 법정 대리인의 신청에

따라 신뢰관계인이 동석하게 할 수 있다.

제10조(피해자·신고인 등 보호 및 가해자 인사조치) ① 대표이사는 조사 결과 직장 내 성희롱 등 발생 사실이 확인된 때에는 피해자 등 또는 신고인, 참고인 등의 의사를 고려하여 다음 각 호의 적절한 조치를 취해야 한다. 다만, 신고인의 의사에 반하여 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2023.08.28>

1. 교육훈련 등 파견근무, 다른 직무로의 전보, 근무시간 분리, 재택근무 실시 등 피신고인과의 업무·공간 분리

2. 보호가 필요한 경우 5일 이내의 유급특별휴가 부여

② 대표이사(인사·복무 등에 관한 권한을 위임받은 사람을 포함한다)는 피해자 등, 신고인, 참고인, 대리인에게 고충의 상담, 조사신청 및 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치

2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치

3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치

4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급

5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안 정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소

6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위 <개정 2023.08.28.>

7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개

8. 그 밖에 피해자 등, 신고인, 참고인, 대리인의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 성희롱 등 사건 발생 시 피해자 치료지원, 행위자에 대한 인사조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권을 보호하여야 한다.

④ 기관 내 성희롱 등 사건의 발생 사실을 조사한 사람, 조사내용을 보고 받은 사람 또는 그밖에 조사과정에 참여한 사람은 그 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설해서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 대표이사 등에게 보고하는 경우, 해당 사안의 처리를 위해 불가피하게 필요한 경우, 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

⑤ 제4항의 규정 준수를 위하여 고충상담원 등은 별지 제4호서식의 서약서를 작성하여야 한다.

⑥ 제9조제1항에 따른 조사 결과 기관 내 성희롱 등 사건의 발생 사실이 확인되면 가해

자에게 징계의결 요구 및 징계처분, 직위해제 처분, 승진임용 심사대상 제외, 근무성적 평정 최하위등급 부여, 감사·감찰·인사·교육훈련 분야 등의 보직제한 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(인사상 불이익 조치에 관한 신고) 피해자 등, 신고인 및 참고인은 성희롱 등 발생 사실이나 신고와 관련하여 인사상 불이익 조치를 받은 경우 고충상담 소관부서장에게 신고할 수 있다. <개정 2023.08.28>

제12조(조사결과에의 보고 등) ① 조사를 진행한 고충상담원 등 관련자는 성희롱 등 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 성희롱 등 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제13조에 따른 성희롱 등 고충심의위원회에 상정하여 처리하게 할 수 있다. <개정 2023.08.28>

제13조(고충심의위원회 설치 및 구성) ① 성희롱 등 사안의 처리와 관련하여 대표이사가 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 등 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2023.08.28.>

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원장은 고충상담 소관 본부장이 된다.

⑤ 위원장은 다음 각 호의 사람을 포함하여 위원으로 지명 또는 위촉하여야 하며, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가 또는 직장 내 괴롭힘 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다. <개정 2023.08.28>

1. 복무 소관부서장 및 감사 소관부서장

2. 근로자위원 대표 1명

3. 외부 성희롱 등 방지 관련 전문가 2명(남녀 각각 1명씩으로 구성)

4. 그 밖에 위원장이 성희롱 등 사건의 공정한 처리에 적합할 것으로 판단하여 지명하는 사람 1명

⑥ 위원의 임기는 다음 각 호와 같다.

1. 제13조제5항제1호 및 제2호 : 그 직에 재임하는 기간

2. 제13조제5항제3호 및 제4호 : 위촉·지명일부터 1년으로 하되 연임 가능

⑦ 위원회 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑧ 성희롱 등 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제14조(위원의 해촉) 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 해촉 되지 아니한다.

1. 심신장애 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정 되는 경우

제15조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에 관여하지 못한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 사건의 가해자로 지목된 경우
2. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 사건의 피해자 등인 경우
3. 위원이 피해자 등의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
4. 위원이 가해자로 지목된 사람과 친족관계에 있거나 피해자 등과 친족관계가 있는 경우
5. 그 밖에 위원이 해당사건과 직·간접적으로 관련이 있는 경우

② 성희롱 등의 혐의자나 피해자 등은 제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우 및 그 밖에 공정을 기대하기 어려운 상당한 이유가 있는 경우에는 그 사실을 서면으로 밝히고 해당 위원에 대하여 기피를 신청할 수 있다.

③ 위원장은 제2항의 기피신청에 대한 가부를 결정하여야 한다. 다만, 위원장이 기피대상이 되는 등의 사유로 결정할 수 없는 경우에는 위원장의 직무대행자가 결정한다.

④ 위원회의 위원장 또는 위원은 제1항이나 제2항의 사유에 해당하면 스스로 해당 징계 등 사건의 심의·의결을 회피할 수 있다.

⑤ 위원장은 제1항부터 제4항에 따른 제척·기피·회피 신청이 있는 경우 성희롱 등 사건 심의에 앞서 제척·기피·회피 대상을 확정하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 제척·기피·회피 대상 확정 결과 제16조제3항에 따른 의사정족수에 이르지 못하게 된 경우에는 위원장이 제13조제3항 및 제5항에 따라 위원장 또는 위원을 지명하여 위원회의 심의를 계속할 수 있도록 조치하여야 한다.

제16조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 대표이사가 성희롱 등 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다. 다만, 외부 조사 등으로 시일이 필요한 경우 7일 이상 필요한 기간 내에서 연장할 수 있다. <개정 2023.08.28.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 대표이사가 성희롱 등 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니 한다. <개정 2023.08.28>

1. 성희롱 등의 판단(2차 피해 포함)

2. 피해자에 관한 보호 조치

2의2. 2차 피해 방지를 위한 조치 <신설 2023.08.28>

3. 그 밖에 성희롱 등의 재발 방지에 관한 사항

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부 동수인 경우는 부결된 것으로 본다.

④ 위원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 관계자를 회의에 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

⑤ 위원장 및 위원은 별지 제4호서식의 서약서를 작성하여야 한다.

⑥ 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

⑦ 위원회는 심의결과를 대표이사에게 보고 후, 당사자에게 별지 제4의2호서식의 조사결과 및 성희롱 등 고충심의위원회 심의 결과 통보서를 서면으로 통보하여야 한다.

<개정 2023.08.28>

제17조(조사의 종결) 제9조제1항에 따른 조사결과 또는 제16조제2항에 따른 회의결과 성희롱 등에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제18조(징계 등) ① 대표이사는 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱 등에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 대표이사는 성희롱 등 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권에 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다. <개정 2023.08.28.>

④ 조사 중인 성희롱 등 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

⑤ 행위자에 관한 징계 이외에 교육 등 시정지시를 해야 하며, 시정지시를 하였음에도 불구하고 행위자가 이를 불이행하였을 때에는 다시 징계할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 성희롱 등 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 별지 제5호서식에 따라 통지하여야 한다.

제19조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 성희롱 등의 재발방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

①의2 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱 등 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 재단 내 성희롱 등 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다. <신설 2023.08.28>

② 대표이사는 성희롱 등의 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱 등 예방교육, 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다. <개정 2023.08.28>

②의2 대표이사는 성희롱 등 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시할 수 있다. <신설 2023.08.28>

③ 대표이사는 해당 기관에서 성희롱 등 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 여성가족부(성희롱·성폭력 사건에 한함) 및 고용노동부(직장 내 괴롭힘에 한함)에 통보하고, 해당 사실을 안 날부터 3개월 이내에 제1항에 따른 재발방지대책을 여성가족부와 고용노동부 및 주무부처에 제출하여야 한다. <개정 2023.08.28.>

제20조(준용규정) 이 지침에서 정한 사항을 제외하고는 「양성평등기본법」, 「성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「근로기준법」 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

이 지침은 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.08.28.)

이 지침은 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

성희롱 등 고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신고인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				본부장	대표이사

성희롱 등 고충 신청서					
접수일	20		담당자	(서명)	
당사자	신고인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속	
		직급		성별	
	가해자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	<p>※ 6하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</p>				
요구사항 <small>※ 조사를 원하는 경우</small>	1. 성희롱 등의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
<p>※ 관련 자료를 첨부한다.</p>					

■ 재단법인 영월문화관광재단 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침 [별지 제2의2호서식] <신 설 2023.01.18.>

성희롱·성폭력 사건 발생사실 통보서

담당자(직급)	000 부장
연락처	000-000-0000
통보일시	년 월 일

□ 사건 개요

발생일	년 월 일	사건접수일 (인지시점)	년 월 일	사건 유형	1:1/多:1/1:多/ 불특정다수
사건 발생기관명	000재단/00본부 00부		기관유형	국가기관 / 지자체 / 공직유관단체 / 대학 교 / 각급학교	
행위자 - 피해자 관계	상급자-하급자/ 하급자-상급자/동료/사제/ 기타/확인불가 등		행위자 - 피해자 성별	남성 - 남성 남성 - 여성 여성 - 남성 여성 - 여성 확인 불가	
특이사항	국가기관의 장, 시·도지사, 시장·군수·구청장, 교육감에 의한 사건인가				
	피해자가 다수인가				
	위력 등에 의한 성폭력 사건으로 수사기관 신고 여부(신고시 신고일)				
주요내용 (사건 신고·접수 개요 등)	육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재				

※ 필요 시, 개인정보보호를 위해 행위자·피해자 신상정보(이름, 나이 등)는 익명 처리 가능

□ 기타

■ 재단법인 영월문화관광재단 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침 [별지 제2의4호서식] <신 설 2023.01.18.>

사건 (통보, 신고) 동의 확인서			
접수번호			
확인자	성명	소속	직급
	성별 남[], 여[]	연락처	E-mail
의사 확인	사건 (여성가족부 통보 <input type="checkbox"/> , 수사기관 신고 <input type="checkbox"/> 에 동의합니다.()		사건 (여성가족부 통보 <input type="checkbox"/> , 수사기관 신고 <input type="checkbox"/> 에 반대합니다.()
	반대 사유 :		
<p>* 주 : 수사기관 신고의 동의여부 확인은 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제1항, 형법 제303조제1항에 근거해 위력 등에 의한 성폭력 사건에 한함</p> <p>위 확인자는 성희롱 등 사건에 대하여 기관의 장이 확인자가 신고한 사건을 여성가족부 및 고용노동부에 통보하고, 수사기관에 신고할 의무가 있다는 사실에 대해 설명을 들었고, 이 사건 처리에 대하여 위 내용이 본인의 의사에 따른 것임을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">확인자 (서명 또는 인)</p>			
<p>(재)영월문화관광재단 대표이사 귀중</p>			

■ 재단법인 영월문화관광재단 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

성희롱 등 상담 및 조사일지				상담번호
고충상담원 (담당자)	성명			
	신청일시		신청방법	※ 유선, 방문(장소), 온라인 등
피상담자 (상담신고인)	성명 (성별)	※ 가명 작성 시 소속, 직급, 연락처, e-mail 생략 가능	소속	
			직급	
	연락처			
	(e-mail)			
피해자와의 관계 [] 본인 [] 대리인				
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 기재			
상 담 내 용	※ 상담일시, 상담방법, 상담내용 등 기재			
처 리 결 과	상담 종결	종결 일자		
		종결 사유	※ 고충사건 접수, 행위자의 사과와 재발방지 조치, 기타	
	고충 사건 접수	조치 결과		
		회신 일자		
작성일자 :				
작성 자 :				
확 인 자 :				

서 약 서

[성 명]

[소 속]

[생년월일]

본인은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 조사·심의·의결 관련자로서 20 년 제 호 피해 신고 건에 관하여 「재단법인 영월문화관광재단 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침」에 따라 피해자 등, 신고인, 참고인 등의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침 [별지 제4의2호서식] <신 설 2023.01.18.>

■ 사건 당사자 통보용 서식

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자

※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황(발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

영월문화관광재단 대표이사 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

처리 결과 통보서

접수번호	
신청인 인적사항	
처리결과	

「재단법인 영월문화관광재단 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방지침」에 따라 위와 같이 해당 고충을 처리하였음을 통지합니다.

20 년 월 일

영월문화관광재단 대표이사

재단법인 영월문화관광재단
맞춤형 복지제도 운영지침

재단법인 영월문화관광재단 맞춤형 복지제도 운영지침

제정 2020. 02. 03.

개정 2023. 01. 18.

개정 2023. 12. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원에 대한 맞춤형 복지제도 운영에 관한 기본적인 사항을 정함으로써, 임·직원 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 다양한 복지수요를 충족시키고 업무능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”란 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 임·직원에게 배정된 복지 예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜 수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “자율항목”이란 업무의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
3. “포인트”란 선택적 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1포인트는 1천 원의 선택적 복리비와 동일하다.
4. “기본 포인트”란 전 임·직원에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.
5. “변동 포인트”란 직급, 근속년수, 부양가족수에 따라 개인별로 차등 배분되는 포인트를 말한다.
6. “총괄관리자”란 맞춤형복지제도 소관본부장을 말하며 맞춤형복지제도의 전반적인 관리·운영업무를 담당한다.
7. “운영위원회”란 맞춤형 복지제도에 관한 중요한 사항을 심의·결정하는 역할을 한다.

제3조(기본원칙) ① 맞춤형 복지제도를 운영함에 있어 임·직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권이 부여될 수 있도록 유연성을 확보하여야 한다.

② 임·직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원금부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

③ 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화하고, 임·직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

제2장 자원대책

제4조(실태조사) ① 임·직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지재원을 선택적 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

② 임·직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 선택적 복지설계에 반영하여야 한다.

제5조(예산대책) 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 해당연도 당초예산에 편성하고 예산의 범위 내에서 시행한다.

제3장 적용기준

제6조(적용대상) ① 맞춤형 복지포인트 지급대상은 재단의 임·직원으로 한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람에게는 그 사유일부터 맞춤형복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.

1. 1년 이상 해외파견 중인 사람
2. 대표이사가 인정하는 국·내외 연구기관이나 교육기관에 연수하게 된 사람
3. 휴직·퇴직 등으로 급여지급 사유가 중단 또는 소멸된 사람. 다만 복직·임용 등으로 급여지급 사유가 발생한 경우 그 사유일부터 지급한다.

③ 연도 중 신규 채용 되거나 복직한 사람에게는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월할계산하여 지급한다. 단, 12월 전입 및 신규 임용자는 사용기간을 고려하여 미지급한다. <개정 2023.12.28.>

제7조(적용기간) 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제8조(배정기준) ① 개인별 포인트는 별표 1의 복지포인트 부여 기준표에 따라 부여한다.

② 기준표 상의 근속기간은 인사부서에서 매월 통지하는 근속연수를 기준으로 하되, 1년 미만의 월수 및 일수는 계산하지 않는다.

③ 개인별 포인트는 해당연도 1월 1일 기준으로 확정한다.

④ 가족사항의 변동이 있는 임·직원은 별지 제1호서식에 따라 복지포인트의 추가배정을 신청하여야 한다. 단, 일단 복지점수가 부여된 이후 연도 중에 복지점수 배정의 기초가 된 요건 사실이 변한 경우, 다음 연도부터 배정할 수 있다.<개정 2023.12.28.>

제9조(이월금지) 해당연도 사용 후 남은 포인트는 자동소멸된다.

제4장 운영 및 이용방법

제10조(운영위원회) ① 맞춤형복지제도의 운영 및 유지관리에 관한 다음 사항을 심의하

기 위하여 운영위원회를 둔다.

1. 맞춤형복지제도의 복지항목 구성에 관한 사항
 2. 맞춤형복지제도의 복지점수 부여기준에 관한 사항
 3. 그 밖에 맞춤형복지제도의 운영상 필요한 사항
- ② 운영위원회는 대표이사 1명을 포함하여 4명 이상의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회 위원장은 대표이사로 하고 위원은 부서별 본부장, 경영지원·회계·복리후생 등 소관업무 부서장으로 한다.

제11조(복지항목) 복지항목은 수요와 효과를 고려하여 별표 2에 따라 자기계발, 건강관리, 여가활용, 가정친화 등을 실정에 맞춰 자율적으로 구성하여 운영할 수 있다.

제12조(이용방법) 맞춤형 복지포인트는 먼저 개인이 사용한 후 영수증에 따른 사후정산 방식으로 처리하거나 단체구매 방식으로 처리할 수 있으며, 필요 시 전문 업체를 선정 복지카드 및 운영시스템을 이용할 수 있다. 또한 일부항목에 대하여는 포인트 사용한도를 제한할 수 있다.

제13조(청구방법) 사용한 맞춤형 복지포인트는 월별 또는 반기별로 별지 제2호 또는 제3호서식에 따라 청구하여야 하며, 영수증을 첨부하여 맞춤형 복지제도 소관부서에 제출하여야 한다. 다만, 전문업체의 운영시스템을 이용할 경우 그 업체의 정산 방식에 따른다.

제14조(심사 및 확인) 개인별로 청구한 복지포인트는 신청한 달의 10일까지 총괄관리자가 심사 및 확인을 하여 지급 제외되는 대상에서 사용한 포인트의 경우 청구를 취소할 수 있다.

제15조(비용지급 및 회계처리) ① 영수증에 따른 개인별 현금지급의 경우 신청 후 1개월 내 지급을 원칙으로 하며, 단체구매에 의해 내부적으로 처리하는 항목은 공급자에게 직접 지급한다.

- ② 총괄관리자는 신청내역을 검토하여 맞춤형 복리비 지급조서를 일괄 작성하여 지급 처리를 함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.
- ③ 복지포인트의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.01.18.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신 설 2023.01.18.> <개정 2023.12.28.>

복지포인트 지급 대상 및 구성

대상	복지포인트 구성
재단 직원	기본 + 근속 + 가족 + 건강복지 + 출산축하
기간제 근로자	기본 + 건강복지

○ 복지포인트 배정 기준(1포인트 = 1,000원)

기본	근속	가족	건강	출산축하
800p (기간제 500P)	200p(최대)	400p(최대)	200p (지정검진 아닌 경우 최대)	300p

○ 기본복지 : 적용대상자에게 일률적으로 800P 배정

○ 근속복지

- 매년 1월 1일을 기준
- 근속 1년당 10P씩 최고 20년까지 200P 배정

○ 가족복지(최고 400P)

- 배우자 200P, 다자녀 최고 200P(미성년자녀 2인 이상 1인당 50P)
 - ※ 출생·혼인·사망 등 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 날짜 기준
 - ※ 다자녀포인트 배정 : 해당연도 1월 1일 기준 만 19세 미만의 직계비속
- 일단 복지점수가 부여된 이후 연도 중에 복지점수 배정의 기초가 된 요건사실이 변해도 복지점수는 변동되지 않음
 - ※ 연도 중 자녀를 출산한 경우 해당 자녀에 대한 가족복지점수는 다음연도부터 배정 가능
- 다만, 부양가족 사항이 연도 개시 전에 변경되었으나 복지점수 배정시 반영되지 않은 경우 연도중에 반영할 수 있음
- 가족복지포인트 이중배정 금지

○ 건강복지(최고 200P) :

- 격년 지급
- 보험공단 비검진 대상자 중 종합건강검진을 받은 직원에게 검진 금액의 50% 지원(최대 200P)
- 검진 실시 후 추가 배정

○ 출산축하 : 출산 시 300P 일시 지급

○ 지역화폐(의무전환 200P 이상) - 623 -

[별표 2] <신 설 2023.01.18.>

항목별 운영방법

구분	대상업종	수혜범위	대상업종 세부내역	지급제외
건강관리	건강검진	본인	종합건강검진	
	병의원 외래진료비/약제비	본인/부양가족	병의원 외래진료비/약제비, 산후조리원, 약국에서 이용한 모든 약제품, 건강보조식품(홍삼, 알로에 등)	미용관련 의료행위(성형, 치열교정 등)
	건강시설 이용	본인/부양가족	헬스, 수영, 스쿼시, 탁구, 볼링, 골프연습장 등	골프 필드 비용
	건강관리물품	본인/부양가족	안경/콘택트렌즈/보청기/안마기/공기청정기/가습기 등	
자기개발	온라인/일반 서점	본인	지식 및 정서함양을 위한 도서 구입	
	음반(CD/DVD)	본인	지식 및 정서함양을 위한 음반 구입(CD/DVD)	
	자기계발관련	본인	학원, 온라인, 시험응시 수수료 등	
	외국어 교육	본인	학원, 전화, 온라인	
	교육관련 용품	본인	어학기 등 전자제품, 독서실, 기타	
여가활동	여행	본인/부양가족	국내, 해외여행	
	숙박시설	본인/부양가족	호텔, 콘도, 펜션 등 숙박시설 이용	
	교통수단	본인/부양가족	여행의 교통수단(기차, 버스, 비행기, 렌터카 등)	자동차유류비 제외, 평일 통상근무 및 출장지 교통비 제외
	레저/스포츠시설 이용 및 문화생활 용품	본인/부양가족	캠핑, 레프팅, 번지점프, 서바이벌, 패러글라이딩, 헬스, 수영, 사진관, 스키, 경기장, 악기구입, 낚시용품, 사진인화비 등	
	운동용품	본인/부양가족	운동기구, 운동복, 운동화 등	
	문화	본인/부양가족	영화, 연극, 음악회, 공연 등 관람	
가정친화	부모 봉양	본인/부양가족	각종 노인복지시설 이용료, 효도 관광 등	
	자녀보육시설 이용 및 유치원 교육비	본인/부양가족	취학전 자녀의 보육시설 이용, 유치원 교육비, 유아용품	
	각종 기념일 외식비 및 선물 구입비	본인/부양가족	기념일 식사비, 선물 구입비, 출산축하 관련 유아용품 구입비 등	
	외식비	본인/부양가족	평일 및 주말 가족·동료·친구 등 외식비	
	꽃배달	본인/부양가족	꽃배달, 화환	
	테마파크	본인/부양가족	에버랜드, 롯데월드 등 입장료/자유이용권	
	자녀체험학습	부양가족	체험프로그램(영어체험마을, 청학동체험 등)	
기타	지역화폐	본인/부양가족	지역화폐(별빛고운카드) 전환 200P(의무) 이상	유가증권(상품권, 증권, 주유권 등)

■ 재단법인 영월문화관광재단 맞춤형 복지제도 운영지침 [별지 제1호서식] <신 설 2023.01.18.>

가족복지점수 추가배정 신청서

부양의무 직원	성명 직급			생년월일 소속		
추가배정 대상 부양가족 상황	성명	관계	생년월일	직업	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)	가족복지점수 이중 수령 여부
<p>「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제4항 및 제5항에 따라 배우자가 <u>가족복지점수 중복 지급이 불가능한 공무원·사립학교 교직원·별정우체국 직원·공공기관 직원·지방공사 직원·지방공단 직원</u> 등인 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당기관에서의 가족복지점수 지급여부를 반드시 명시</p> <p>※ 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원 혹은 공무원이 2명 이상인 때에도 중복 지급 안 됨</p>						
<p>본인은 허위의 방법(위②의 중복지급 포함)으로 가족복지점수를 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지하는 관련규정 및 가족복지점수의 지급대상, 부양가족의 기본요건 등을 숙지하며 「맞춤형 복지제도 운영내규」에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.</p> <p>첨부 : 가족관계증명서 1부</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-right: 100px;">신고인</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(서명/인)</p>						
<p>위의 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-right: 100px;">소속기관장</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(인)</p>						

맞춤형 복지포인트 배정액 청구서(월 정산용)

청구금액 : 금 정(W)

입금계좌

거래은행	계좌번호	예금주	비고

사용내역

사 용 일 시	<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; line-height: 1.2;"> 카 드 매출전표 부 착 </div>
20 년 월	
사 용 금 액	
금 원정	
(W)	
사 용 내 용	
예시) 도서구입, 영화관람, 가족친화, 안경구입 등	

상기 금액을 맞춤형 복지포인트 배정액으로 정히 청구함.

20 년 월 일

신청인

(서명)

재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하

■ 재단법인 영월문화관광재단 맞춤형 복지제도 운영지침 [별지 제3호서식] <신 설 2023.01.18.>

맞춤형 복지포인트 배정액 청구서(반기, 연말 정산용)

부서		직급/직위		성명	
----	--	-------	--	----	--

1. 총괄정산내역

(단위 : 원)

총 복지포인트	사용포인트	잔액

2. 세부정산내역

구분	내용	사용금액	사용처	비고
	합계			
	소계			
자기계발	①			
	②			
	소계			
건강관리	①			
	②			
	소계			
....	①			
	②			

※ 칸 부족 시 사용하지 않은 항목은 삭제하여 작성 가능

3. 사용내역 증빙서(영수증 등) 첨부

상기 금액을 맞춤형 복지포인트 배정액으로 정히 청구함.

20 년 월 일

신청인

(서명)

재단법인 영월문화관광재단 대표이사 귀하

재단법인 영월문화관광재단
제안서평가위원회 설치 및
운영지침

재단법인 영월문화관광재단

제안서평가위원회 설치 및 운영지침

제정 2024. 04. 08. 지침 제4호

제1조(목적) 이 지침은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 제10항 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(이하“예규”라 한다)」에 따라 (재)영월문화관광재단 제안서평가위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (위원회 구성) ① (재)영월문화관광재단 제안서평가위원회(이하 "위원회" 라 한다)의 제안서평가위원(이하 "위원"이라 한다)은 해당 심사분야의 전문성이 있는 자로서 예규에 따라 구성될 수 있도록 하여야 한다.

② 계약담당자 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 자격을 가진 자를 대상으로 인터넷, 기타방법을 통하여 개별적으로 별지서식1의 위원(후보자) 등록 신청서를 접수받아 이를 심사하여 소관부처 예규에 따른 이해관계자를 제외한 해당 제안서평가위원회 구성 인원의 3배수 이상을 예비위원으로 선정하여 고유 번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자 또는 그 위임을 받은 자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추천하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다. 단, 계약담당자 또는 그 위임을 받은 자는 불참자를 대비하여 입찰참가자로 하여금 추가로 추천하게 할 수 있다.

③ 위원의 위촉 및 해촉은 제2항에 따라 위원으로 선정된 경우는 별도의 위촉절차 없이 위촉된 것으로 보며, 심사가 완료된 경우는 해촉된 것으로 간주한다.

④ 위원회에는 간사 1명을 두며, 간사는 관련업무 담당 등이 되고 필요 한 경우 서기를 둘 수 있다.

제3조(위원회의 진행) ① 계약담당자 또는 그 위임을 받은 자는 위원회에 부의 할 안건으로 평가대상 업체가 작성한 제안서를 평가 당일 위원회에 배부하는 것을 원칙으로 하되, 제안서의 심도 있는 평가를 위하여 제안서를 평가회의 개최이전에 미리 위원에게 교부할 수 있다.

② 위원회는 평가당일 제안서를 제출한 자료부터 제안서에 대한 설명을 청취하고 질의 및 답변을 청취할 수 있으나 위원 개별적으로는 일제 설명을 받을 수 없다.

③ 제안서 발표순서는 추첨으로 결정하며, 타 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없다.

제4조(평가방법) ① 평가는 예규에 따른 평가항목과 배점한도를 기준으로 세부 평가기준을 대표이사가 따로 정할 수 있다.

- ② 제안서의 평가는 가격평가와 기술능력평가로 구분하며, 기술능력평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 평가로 구분한다.
- ③ 가격평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하되, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자 또는 그 위임을 받은 자가 심사기준에 따라 평가한다.
- ④ 정성적 평가는 평가위원들이 평가한다.

제5조(수당 및 여비 등) 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 참석수당·심사 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 관계 직원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(준용) 이 지침에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 관련법률, 예규 및 입찰공고 등에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 1]

제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서

성명			생년월일			전문분야			
주택	주소	(우편번호)							
	전화번호				휴대폰				
직장	직장명				직위(직급)				
	주소	(우편번호)							
	전화번호				팩스번호				
	e-mail								
학력사항	취득년월	학교		학위		전공			
경력사항	근무기간	근무처		직위		주요업무			
자격증 보유현황	취득년월	자격증명		인가·관리기관		비고			
저서 및 논문									
기타사항									

위와 같이 '제안서 평가위원 등록 신청서'를 제출합니다.

20 . . .

작성자 : (인)

(재)영월문화관광재단 (분임)재무관 귀하

재단법인 영월문화관광재단
스토킹 예방지침

재단법인 영월문화관광재단 스톱킹 예방지침

제정 2024. 09. 19.

제1조(목적) 이 지침은 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 재단법인 영월문화관광재단이 스톱킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원(재단과 고용관계에 있는 자, 이에 준하는 관계인을 포함한다)과 업무관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "스토킹"이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률(이하 “스토킹방지법”이라 한다)」 제2조제1호의 규정에 따라 「스토킹방지법」 제2조제1호에 따른 스톱킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스톱킹범죄를 말한다.
2. "스토킹행위자"란 스톱킹을 한 사람을 말한다.
3. "피해자"란 스톱킹으로 직접적인 피해를 입은 사람을 말한다.

제4조(스토킹 예방교육) ① 대표이사는 스톱킹의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스톱킹 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따라 스톱킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방교육, 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

③ 스톱킹 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.

1. 스톱킹 관련 법령 및 지침
2. 스톱킹의 특성 및 징후, 사례
3. 스톱킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
4. 스톱킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
5. 스톱킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치
6. 민원인, 고객 등 업무관련성 있는 제3자에 의한 스톱킹 예방과 발생 시 대처방안
7. 기타 스톱킹 예방에 관한 사항 등

④ 대표이사는 스톱킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제5조(고충상담창구 등) ① 스토킹 예방을 위한 업무 처리를 위하여 기획총무부에 스토킹 고충상담창구(이하 "고충상담창구"라 한다) 및 고충처리 업무담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 성희롱 등 고충상담창구와 통합하여 운영할 수 있다.

② 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스토킹 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 지정하여야 하며, 성희롱 등 고충상담원이 이를 겸할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 스토킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리
3. 스토킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 스토킹 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 스토킹 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 스토킹 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 피해자에게 재단의 스토킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 재단 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 대표이사에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다. 이때 대표이사가 가해자일 경우에는 제17조에 의하여 상급 기관에 신고하여야 한다.

⑦ 고충상담원은 상담 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위
 - 가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
 - 나. 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
 - 다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
 - 라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
 - 마. 스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
 - 바. 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
3. 스토킹 행위자를 동석시키는 행위

- 4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
- 5. 그 밖에 이에 준하는 2차 피해를 주는 행위

⑧ 대표이사는 스톱킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하거나 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

⑨ 스톱킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스톱킹 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 재단은 고충상담원의 스톱킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 대표이사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 대표이사는 제5조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

④ 대표이사는 스톱킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구 및 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(고충 상담 및 처리) ① 스톱킹과 관련하여 상담을 원하는 임직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청할 수 있다.

② 상담을 접수받은 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스톱킹 피해 및 위협의 정확을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 대표이사에게 보고하여 제8조의 보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

제8조(피해자 보호조치 시행) ① 재단은 피해자의 안전한 업무환경을 위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환 등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

② 재단은 직장 내에서 스톱킹이 발생한 경우 스톱킹행위자에게 피해자에 대한 접근금지, 피해자의 근무 장소 및 일정 파악 금지 등 준수할 사항을 고지하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자 보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.

- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스톱킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료할 수 있다.
- ⑥ 재단은 제1항 및 제2항에 따른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 한다.
- ⑦ 재단은 재단 내에서 스톱킹 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청할 수 있다.

제9조(조사 등) ① 스톱킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 스톱킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

- ② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 대표이사는 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.
- ⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑦ 스톱킹사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ⑧ 고충상담원은 해당 사안이 성희롱·성폭력이나 그 외 직장 내 괴롭힘 등과 복합된 사건의 경우에는 관련 사안 처리 담당 부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 부서는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다.

제10조(조사결과와 보고) 고충상담원은 스톱킹 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지) ① 대표이사는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

- 1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
- 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치

3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

② 대표이사는 임직원이 피해자에 대하여 스톱킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 하여야 한다.

③ 대표이사, 고충상담원 등 스톱킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안 처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 스톱킹 사건을 심의하기 위하여 스톱킹 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성하되, 성희롱 등 고충심의위원회와 통합 운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사가 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부의 스톱킹 관련 전문가(이하 "외부위원"이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 제4항 후단에도 불구하고 대표이사가 스톱킹 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만 대표이사가 스톱킹 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된

다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 대표이사가 스톡킹 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니한다.

1. 스톡킹의 판단(2차 피해 포함)

2. 피해자에 대한 보호조치

3. 2차 피해 방지를 위한 조치

4. 그 밖에 스톡킹의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 대표이사는 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(징계) ① 대표이사는 스톡킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

③ 대표이사는 스톡킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

제16조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 스톡킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스톡킹 방지 조치 및 예방교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스톡킹 사실을 신고한 사람에 대한 불이익 조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 재단 내 스톡킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 제1항의 재발방지대책을 수립·시행하는 경우 스톡킹이 성희롱·성폭력과 결합된 사건인 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발방지대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

④ 대표이사는 스톡킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 스톡킹 예방교육, 스톡킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

⑤ 대표이사는 스톡킹 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

⑥ 대표이사는 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

제17조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 스톱킹 행위자가 대표이사인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 스톱킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

부 칙

이 지침은 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

■ 재단법인 영월문화관광재단 스토킹 예방지침 [별지 제1호서식]

고충 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신청인		고충 내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속 부서				고충 상담원	본부장

■ 재단법인 영월문화관광재단 스토킹 예방지침 [별지 제2호서식]

스토킹 조사 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능					
당사자	신청인	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
	대리인 ※대리인이 신청하는 경우	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
	피신청인 (행위자)	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
신청 취지	※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 육하원칙에 따라 기록합니다.						
요구 사항	1. 스토킹의 중지 () 2. 업무 연락처·근무 장소의 변경, 배치 전환 등 피해자 보호 조치 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 사과, 합의 및 조정 () 5. 기타 ()						
상기의 사건처리를 위한 개인 민감정보 수집·이용·제공 등에 동의하고, 위와 같이 스토킹 고충 사건의 조사를 신청합니다.							
						년 월 일	
						신청인(대리인)	(서명 또는 인)
(재)영월문화관광재단 대표이사 귀중							

조사결과 및 스토킹 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

2. 조사 결과

3. 스토킹 고충심의위원회 심의 결과

(1) 스토킹 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

(재)영월문화관광재단 대표이사 ○ ○ ○ (서명 또는 인)

재단법인 영월문화관광재단
여성폭력 2차 피해 방지 지침

재단법인 영월문화관광재단 여성폭력 2차 피해 방지 지침

제정 2024. 09. 19.

제1조(목적) 이 지침은 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 재단법인 영월문화관광재단이 여성폭력 피해자의 2차 피해를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 재단법인 영월문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원(재단과 고용관계에 있는 자, 이에 준하는 관계인을 포함한다)과 업무관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

② 이 지침의 피해자 보호는 「여성폭력방지기본법」 제3조제2호의 피해자뿐 아니라 신고자, 조력자에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "여성폭력"이란 「여성폭력방지기본법」 제3조제1호의 규정에 해당하는 행위를 말한다.

2. "2차 피해"란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호의 규정에 따라 여성폭력 피해자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

가. 수사·재판·보호·진료·언론보도 등 여성폭력 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해

나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

다. 사용자(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자를 말한다)로부터 폭력 피해 신고 등을 이유로 입은 다음 어느 하나에 해당하는 불이익조치

1) 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치

2) 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치

3) 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치

4) 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급

5) 교육 또는 훈련 등 자기개발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치

6) 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위

- 7) 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
- 8) 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
- 9) 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치

제4조(대표이사의 책무) ① 대표이사는 직장 내 여성폭력 피해자(이하 "피해자"라 한다)의 2차 피해를 예방하기 위하여 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행하여야 한다.

- 1. 2차 피해 예방교육의 실시
 - 2. 2차 피해자에 대한 보호 조치 마련
 - 3. 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 한 자 (이하 "2차 행위자" 라 한다)에 대한 징계 등 제재 조치 마련
 - 4. 2차 피해 고충처리절차 수립
 - 5. 2차 피해 방지 및 처리절차 매뉴얼 마련
 - 6. 2차 피해 재발방지 대책 수립
 - 7. 2차 피해 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
- ② 대표이사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 재단 내 2차 피해 예방계획을 수립하여야 한다.
- ③ 대표이사는 구성원이 아닌 외부 전문가 등이 여성폭력 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체없이 조사 또는 고충심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다.

제5조(여성폭력 2차 피해 예방교육) ① 대표이사는 매년 연초 여성폭력 2차 피해 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

- ② 여성폭력 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
- 1. 여성폭력 관련 법령 및 지침
 - 2. 여성폭력 및 2차 피해 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 - 3. 여성폭력 및 2차 피해에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
 - 4. 여성폭력 및 2차 행위자에 대한 징계 등 제재조치
 - 5. 민원인, 고객 등에 의한 여성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
 - 6. 그 밖에 여성폭력 및 2차 피해 예방에 관한 사항
- ③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 대표이사는 여성폭력 2차 피해 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 여성폭력 2차 피해 예방교육은 성희롱·성폭력 예방교육과 통합하여 실시할 수 있다.

제6조(고충처리업무담당자 등의 책무) ① 고충처리업무담당자는 피해자에게 재단의 2차 피해 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 재단 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

② 고충처리업무담당자는 피해자가 요청한 2차 피해방지조치의 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 대표이사에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다.

③ 고충처리업무담당자는 여성폭력 피해자 고충처리 과정에서 알게 된 개인정보 등이 다른 구성원에게 노출되지 않도록 하여야 한다.

④ 고충처리업무담당자와 사건 조사자 및 심의·의결권자는 조사과정 및 심의·의결과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유없이 여성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자의 의사에 반하여 여성폭력 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
10. 그 밖에 이에 준하는 행위

제7조(상급자의 책무) ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 "상급자"라 한다)는 여성폭력 피해 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 여성폭력 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 재단의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
2. 구성원들의 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

- ④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

제8조(임직원의 책무) 재단의 임직원(행위자 포함)은 직장 내 여성폭력 사건과 관련하여 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 여성폭력 행위자와의 합의를 중용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 여성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제9조(2차 피해 사건 접수) ① 2차 피해를 입은 피해자는 2차 피해에 관해 상담 및 사건 조사를 신청할 수 있다.

- ② 2차 피해 상담을 접수받은 경우 고충처리업무담당자는 지체없이 상담을 진행하여 2차 피해의 정황을 파악하고 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ③ 고충처리업무담당자는 대표이사사 2차 행위자로 신고된 경우에는 상급기관에 보고, 상급기관의 지휘·감독을 받아야 한다.

제10조(2차 피해 사건 조사) ① 대표이사는 여성폭력 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 여성폭력과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.

- ② 대표이사는 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 여성폭력의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.
- ③ 대표이사는 2차 피해의 내용이 제3조 제2호 다목의 1) 내지 3)에 해당할 때에는 공정한 조사를 위하여 외부 기관 또는 외부전문가에게 위탁하여야 한다.

제11조(조사결과의 보고) ① 고충처리업무담당자는 2차 피해에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

- ② 제10조제3항에 따라 외부기관 및 외부전문가는 사건 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 2차 피해 사건의 심의는 성희롱 등 고충심의 위원회에서 진행한다.

② 제10조제3항에 해당하는 사건의 심의는 공정한 판단을 위하여 성희롱 등 고충심의 위원회 구성 시 외부 전문가가 과반수 이상이 되도록 한다.

제13조(조사 등 결과 통지) 대표이사는 당사자에게 서면으로 2차 피해 사건 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

제14조(징계) ① 대표이사는 2차 행위자에 대하여 징계 등의 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자에게 의견 진술기회를 부여하여야 한다.

제15조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 2차 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

② 대표이사는 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

③ 대표이사는 다음 각 호와 같이 사건이 심각하다고 판단되는 경우 인식조사 또는 여성가족부의 조직문화컨설팅 신청 등 조직문화 개선 대책을 수립·시행한다.

1. 2차 피해의 정도가 심한 경우
2. 2차 행위자가 여러 명인 경우
3. 1년에 여러 건의 사건이 발생한 경우

부 칙

이 지침은 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
저작물 운영 지침

재단법인 영월문화관광재단 저작물 운영 지침

제정 2024. 12. 05.

제1조(목적) 이 운영지침은 관광진흥법 제48조(관광홍보 및 관광자원개발)에 따라 영월군 브랜드 가치 제고를 위해 개발한 (재)영월문화관광재단저작물(이하“저작물”이라고 한다.)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘저작물’이란 (재)영월문화관광재단(이하“재단”이라 한다)이 저작권을 소유한 캐릭터 및 로고 등을 말한다.
2. ‘사용자’란 ‘저작물’을 사용하고자 하는 사업자, 단체, 기관 등을 말한다.

제3조(운영) 저작물은 재단에서 운영·관리한다.

제4조(저작물 관련 사업) ① 재단은 저작물을 활용하여 다음 각 호의 사업을 시행할 수 있다.

1. 상표등록 출원 및 상표권 확보
 2. 저작물 홍보사업 및 홍보를 위한 지원 사업
 3. 저작물 이미지 개발, 사용, 보급
 4. 저작물 상품개발, 제작, 판매
 5. 저작물 이미지 및 상표 민간 제공
 6. 저작물을 활용한 수익사업
 7. 그 밖에 재단에서 필요하다고 인정하는 사업
- ② 재단은 저작물 사업의 효율적 운영을 위해 필요한 경우 제1항과 관련한 사업의 전부 또는 일부를 관광 관련법인, 단체, 기관 등에 위탁할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 업무를 위탁할 경우 예산의 범위에서 수탁자에게 위탁업무 수행에 드는 비용을 지원할 수 있다.
- ④ 제2항에 따라 위탁 운영 하는 경우 「영월군 사무의 민간위탁 기본 조례」에 따른다.

제5조(관리 및 홍보) ① 재단은 저작물이 목적에 적합하게 사용되고, 그 품위가 유지되도록 관리하여야 한다.

② 재단은 저작물을 재단과 관련이 있는 전시, 행사 등에 사용하여 홍보할 수 있다.

제6조(사용자의 자격) ① 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작물은 전 국민 누구나 사용할 수 있으며, 공공누리(공공저작물 자유이용 허락 표시제도)의 저작물 제4유형(출처표시, 비상업적으로만 이용가능, 2차적 저작물 작성 금지)으로 활용할 수 있다.

② 다만, 영월군에 사업장을 두고 있는 자는 출처를 표시하는 선에서 상업적, 2차적 저작

물로 사용할 수 있다.

제7조(사용허가 신청 및 허가) ① 제6조의2 사용자는 재단에게 사용허가 신청서를 제출하고, 사용허가를 받은 후 사용할 수 있다.

② 각 호에 해당하는 경우, 재단에서 심사 및 사용허가를 받아야 한다.

1. 저작물을 이용하여 금전적 수익이 발생하는 경우
2. 저작물을 이용하여 제품을 생산하는 경우
3. 저작물을 사용할 시 저작물을 변형해야 하는 경우

③ 제1항에 따라 사용허가 신청을 받을 때에는 신청서를 받은 날부터 30일 이내에 허가여부를 신청인에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 사용허가를 한 경우 신청인에게 허가서를 교부하여야 한다.

제8조(사용허가 기간) 제7조에 따른 사용허가(연장·변경 사용허가 포함) 기간은 3년 이내로 하되, 재단에서 필요하다고 인정하는 경우 갱신할 수 있다.

제9조(사용허가조건) ① 저작물은 원 저작물을 기초로 하되 원 저작물과 실질적 유사성을 유지하고 이것이 사회통념상 위배되지 않는 저작물이 될 수 있을 정도의 수정·증감을 가하여 새로운 창작성을 부가하는 것에만 사용을 허가한다.

② 저작물 이용 및 활용 시 재단 저작물 매뉴얼 가이드북을 준수하여야 한다.

단, 저작물 변형 활용 시 저작물사용계획서에 관련내용을 필히 작성하여 재단에 제출하여야 한다.

③ 저작물을 활용한 상품 또는 콘텐츠 등이 보는 이로 하여금 재단이 지원 혹은 보증하는 상품이라고 혼동하게 하여서는 안 된다.

④ 사회통념상 부정적으로 비추어지거나 브랜드가치를 하락시킬 것으로 판단되는 물품 및 이미지 등에 사용해서는 안 된다.

⑤ 인형탈 제작은 허용하지 않는다.

⑥ 저작물 사용 시 사용신청서와 저작물사용계획서 등 구비서류를 재단에 제출하여 심사 및 사용허가 후 사용할 수 있다.

⑦ 저작물 사용 후 7일 이내에 재단에 사진 등 결과물을 제출하여야 한다.

⑧ 사용자는 저작물 사용 시 저작물에 출처를 표시하여 재단 소속임을 밝힌다.

제10조(사용권리의 범위) ① 사용자는 저작물을 사용할 수 있는 비독점적 권리를 가진다.

② 사용자는 캐릭터 사용 상품에 대해 재단 혹은 영월군에서 추천하는 것으로 오인할 수 있는 어떠한 문구도 표시하여서는 안 된다.

③ 사용자는 재단으로부터 허가받은 사항에만 저작권을 사용할 수 있다.

④ 사용자는 제1항에 따른 권리를 재단의 승인 없이 제3자에게 양도 및 대여할 수 없으며

제3자를 위한 담보로 제공해서는 안 된다.

⑤ 사용자는 사용허가와 관련하여 다음 각 호의 사항에 대해서는 재단에 이의를 제기할 수 없다.

1. 사용자의 경쟁사가 신청한 저작물의 사용허가
2. 사용자의 제작상품과 겹치는 타인의 사용허가
3. 그 밖에 법적·제도적 문제가 없는 제3자에 대한 재단의 사용허가

제11조(사용자의 책임) ① 사용자는 저작물 사용 제품의 품질과 유통에 대하여 선량한 관리자로서 의무와 책임을 다하여야 한다.

② 사용자는 저작물 사용에 대하여 「공직선거법」에 저촉되지 않도록 하여야 한다.

제12조(심사) 저작물의 사용허가를 위하여 재단은 사용허가 조건에 의하여 내부 심사를 진행한다.

제13조(심사제외) 저작물은 영월군, 영월군 소재 공공기관이 비영리 목적으로 홍보 등을 위한 용도로는 별도의 심사 없이 사용할 수 있다.

제14조(사용허가 조건 위반 시) ① 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 사용 허가가 자동으로 종료되며, 사용자는 즉시 저작물 사용을 중단해야 한다.

1. 저작물 사용조건을 위반하여 사용하는 경우
2. 저작물의 사용이 제3자의 권리를 현저하게 침해하는 경우
3. 저작물 제공 및 사용으로 인한 분쟁이 발생한 경우
4. 저작물을 불법행위 등 부정한 목적에 악용하는 경우
5. 재단의 품위를 훼손하는 경우
6. 그 밖에 재단 대표이사가 저작물 사용이 적당하지 않다고 인정하는 경우

제15조(위반 시 조치사항) 재단은 제5조에 따른 사용허가를 받지 아니하고 저작물을 사용하는 자에 대하여 「저작권법」 등 관계 법령에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

제16조(기타운영 사항) 기타운영과 관련한 사항은 재단 대표이사가 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 지침은 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 영월문화관광재단
민간사업지원금 운영지침

재단법인 영월문화관광재단 민간사업지원금 운영지침

제정 2025. 1. 14.

본 운영지침은 영월문화관광재단 민간사업지원금 지원사업자를 위해 마련되었습니다.
지원사업자께서는 운영지침을 충분히 숙지하시어 원활하고 투명한 사업운영이 될 수
있도록 협조해주시기 바랍니다.

1. 지원금 운용지침

1 지원금 교부

□ 지원금 교부

- 교부 시 제출서류
 - 교부신청서
 - 사업실행계획서
 - 민간사업지원금 관리카드
 - 청렴이행서약서
 - 개인정보수집동의서
 - 사업자등록증 및 고유번호증
 - 민간사업지원금 통장사본(예금주면, 잔액 0원면)
 - 민간사업지원금 전용카드 사본

<참고> 1. 지원금 교부통장 관리 수칙

- 지원금 교부통장 계좌의 예금주는 반드시 해당 단체명 또는 대표자명이 명기되어야 함. 단, 단체에서 대표자 개인 명의로 통장을 개설할 경우 단체명이 반드시 병기되어야 함.
- 지원금 교부 통장은 「해당 사업」을 위해 신규로 개설되어야 하며, 신규 통장이 아닌 경우 잔액이 0원인 통장이어야 함.

□ 사업계획의 변경

- 사업에 대한 모든 변경사항은 변경하기 이전, 영월문화관광재단과 협의 후 각 사안별 행정 절차에 따라 시행, 변경승인 이전 집행 건 **인정불가**
- 사업계획의 변경은 반드시 단체의 사업종료일 이전으로 하며 지나치게 잦은 변경지양
- 변경내역 별 승인 필수 여부 확인 필요 → 예시) 사업내용변경, 예산변경 등

□ 사업포기

- 사업을 포기하고자 하는 사업자는 행사운영비 교부 후 사업종료 전 신청가능
- 사업포기 신청을 하고 반드시 (재)영월문화관광재단의 승인을 받아야 함
- 불가피한 사정으로 사업 포기를 할 경우 사업 포기 신청 및 그에 따른 증빙 자료를 재단에 제출해야 함 (사건발생 후 15일 이내)

□ 교부조건

- 지원 목적 외, 타 용도로 사용 불가
- 교부확정 시 확정된 사업계획에 따라 사업 실행
- **예산편성기준**을 준수하여 사업비를 집행하고, 사업 종료 후 정산·실적보고서 제출 및 집행 잔액 반납
- 사업 증빙 서류 원본자료 제출

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 "보조사업자"에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」을 반드시 준수해야 한다. 또한, 지원금 교부결정의 내용 및 조건 등에 따라 보조사업을 성실히 수행해야 하고 다른 용도로 사용할 수 없다.
2. 보조사업자는 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 중단하고자 할 때에는 미리 영월문화관광재단의 승인을 얻어야 한다.
3. 지원금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없으며, 교부 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 한다.
4. 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 지원금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 가. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우 (회계처리기준 미 준수 포함)
 - 나. 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
 - 다. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
 - 라. 영월문화관광재단의 승인 없이 임의로 사업 전부 또는 일부를 중지하거나 이관하였을 경우
 - 마. 보조사업 추진이 공익에 반하는 경우
5. 보조사업자는 교부받은 지원금에 대하여 별도계정을 설정해 자체수입과 지출을 명백히 구분 정리 하되 정산보고 시 집행 잔액을 별도계정에서 발생한 이자를 포함하여 반납하여야 한다.
6. 보조사업자는 사업별로 전용 통장을 개설하고 그 통장과 연계하여 지원금 전용카드를 발급하여 사용하는 것이 원칙이다.
7. 보조사업자는 행사 종료 후 10일 이내 정산 및 실적보고서를 제출하여야 하며 정산 완료 후 집행 잔액(잔액이 있는 경우)과 이자 발생액을 반납 처리하여야 한다.
8. 보조사업자의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 지원금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
9. 지원금의 교부결정, 교부결정의 취소, 지원금의 반환명령 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.
10. 지원금 위반행위 등의 처분은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」등에 따른다.

□ 사업홍보

- 본 지원사업은 공공재원(국고와 지방비)으로 지원되는 사업으로 사업성과에 대한 적극적인 홍보 필요
- 언론보도 및 사업 추진 시 제작되는 모든 제작물(자료집은 뒷면)에는 다음의 내용을 필히 기입하여 활용

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주최 : 영월문화관광재단, 문화도시영월 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 후원: 영월군 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주관 : 프로그램 운영기관 및 단체명 		

2 지원금 집행

□ 지원금 집행 유의사항

- 사업비는 해당 사업 목적 이외의 용도로 절대 사용 **불가**
- 사업운영지침에 의한 계획 및 사업비 집행
 - 세세목 내 미기재한 지출 항목 집행 **불가** ※ 필요 시 재단(센터)과 협의
- 계좌이체 또는 지원금 전용카드로만 사업비 집행
- 지원금 통장에서 “현금”으로 인출하여 사업비 집행 **불가**
- 계좌이체로 지원금 지출 거래 시 반드시 전자(세금)계산서 사용
- 선불충전식 간편결제 및 계좌연동 불가(ex 네이버페이 등)
- 비소모품(교육기자재) 구입 **불가**

<p>소모품 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> • 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 • 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 5만원 미만인 소액의 물품

※ 보면대, 이젤, 마이크스탠드, 빔프로젝터 스크린, 공구, 외장하드 등은 구매 불가

※ 소모품/비소모품의 구분이 모호한 경우 재단과 사전 협의 필수

□ 지원 기준

목	세목	항목	금액	내용
운영비	일반 수용비	심판 수당	관련 규정 준용	- 해당 회원단체 수당 지급 규정 보유 또는 관련 노임단가 적용 가능.
		운영, 보조요원 수당	관련 규정 준용	- 심판의 경우 심판 자격증을 보유한 자만 가능. - 규정 미보유 시 체육회에서 예산 및 업무량 등을 고려하여 범위 내에서 책정.
		식비	8,000원	- (식비) 1인 1식 8,000원 *대회와 관련 없는 임원에게 접대·대가성 제공을 제한하며, 예산 범위 내 편성
		홍보물 제작	실비	현수막, 배너, 팸플릿, 포스터 등 *대회 장소 부착물
		시상품 제작	실비	- 메달, 트로피 또는 그에 따르는 시상 물품(시상금·품 제한) - 메달(트로피)과 시상 물품, 시상금·품 중복지급 불가 - 시상금으로 편성 불가(단, 전국 규모의 대회 유치 시 사업의 규모, 체류 인원 등을 검토하여 편성 가능)
		행사 운영	실비	행사 운영에 따른 소모품 등 *송금수수료, 전화요금 등 제외
	공공요금 및 제세	보험 가입	실비	주최자 또는 상해보험 가입(의무편성)
		우편요금 등	실비	초청장 등 우편물 발송에 따른 우편요금
	임차료	시설 이용료	실비	대회를 위한 시설 이용료
		행사 운영	실비	천막, 테이블, 용품 등 대회에 필요한 물품
		버스임차료	실비	*임차 및 임차료는 여객 운수사업 인허가를 받은 업체만 가능하며, 해당 업체의 임차료 기준을 비교하여 산정.

* 송금수수료는 지원금에 포함될 수 없음

□ 항목별 정산 증빙서류

○ 각 예산 용도별로 해당하는 집행방법을 준수하고, 정산 시 관련 서류 제출

목·세목	항목	내용
공통 전체항목 필수		- 지출 품의·결의서
인건비	각종 수당	- 사역일지 - 이체·지급영수증 - 원천징수 영수증 - 자격증 ※해당자만 첨부
일반 운영비	숙박·식대	- 지출증빙서(카드 매출전표, 급식확인서 및 급식자 명단)
	홍보물 (현수막, 팸플릿 등)	- 지출증빙서(카드 매출전표, 전자세금계산서 등) - 사진 대장 ※장소, 게시일 등 작성 - 시장가격조사서 - 물품 검수 조서
	수용비 (시상품, 소모품, 물품 등)	- 지출증빙서(카드 매출전표, 전자세금계산서, 확인서 등) - 사진 대장 - 시장가격조사서 - 물품 검수 조서 - 수령확인서
	일반 용역	- 지출증빙서(카드 매출전표, 전자세금계산서 등) - 계약서류 - 준공 검사(감독) 조서 - 산출물
공공요금 및 제세	보험 가입	- 지출증빙서(카드 매출전표 등) - 계약서(가입내역서, 고지서 등)
	우편요금 등	- 지출증빙서(카드 매출전표 등) - 발송처 명단
임차료	행사 운영	- 지출증빙서(카드 매출전표, 전자세금계산서, 확인서 등) - 계약서류 - 시장가격조사서 - 사진 대장 ※장소, 게시일, 상태, 수량 확인할 수 있도록

3 원천징수 신고와 이행절차

원천징수란?

소득자가 자신의 세금을 직접 납부하지 않고 사업소득, 기타소득 등 원천징수 대상 소득을 지급하는 원천징수의무자(법인사업자, 개인사업자, 비사업자 포함)가 소득자로부터 세금(국세, 지방세)을 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도

□ 원천징수 신고와 이행절차

- 원천징수의무자는 국내 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 따른 원천징수 대상 소득 또는 수입 금액을 지급하는 개인이나 법인임
 - 소득을 지급하는 자가 사업자등록번호 또는 고유번호가 없는 개인인 경우에도 원천징수의무자에 해당되며, 원천징수한 세금의 신고·납부 및 지급명세서 제출 의무가 있음
- 본 사업에 참여한 인력에게 제공되는 금액과 관련하여 월별 신고 필수
- 사례비(프로그램 기획비, 강사료, 사업관리 인력비, 특강강사, 전문가 활용비, 전담활동가비, 모임참여수당 등) 지급 시 원천징수하여 소득세 신고

※ 현금 인출 납부 불가/교통비 제외

<참고> 소득세 신고 관련

구분	세부정의	소득세별 원천징수 (기준: 월)
사업 소득세	독립된 자격으로 계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인력용역에 대한 수당의 3.3%
기타 소득세	이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로써 독립된 자격으로 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세	<ul style="list-style-type: none"> ■ 125,000원 이하일 경우 : 징수액 없음 ■ 125,000원 초과일 경우 : 인력용역에 대한 수당의 8.8%

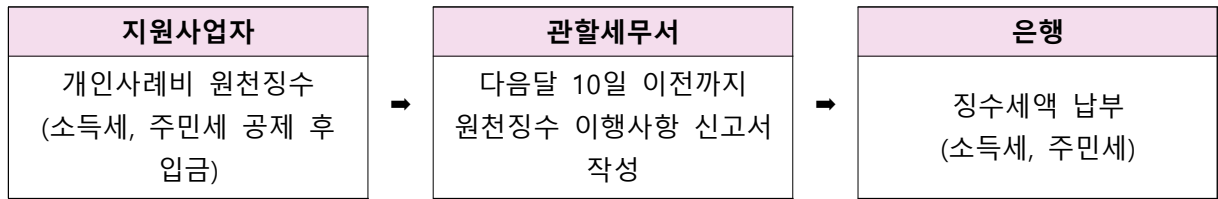
- ※ 관련 징수 사항은 월별로 지역 내 세무서에 신고 필수
- ※ 참여 인력의 소득세 적용과 관련하여 지역 관할 세무서에 확인 후 공제 가능함. 단, 일률적 기준으로 반드시 신고 처리해야 함.

예) 기타소득세(8.8%)를 공제하는 경우
 - 258,000원×8%(소득세)=20,640원 ※125,000원 초과할 경우 공제
 - 20,640원(납부할 소득세)×10%(주민세)=2,064

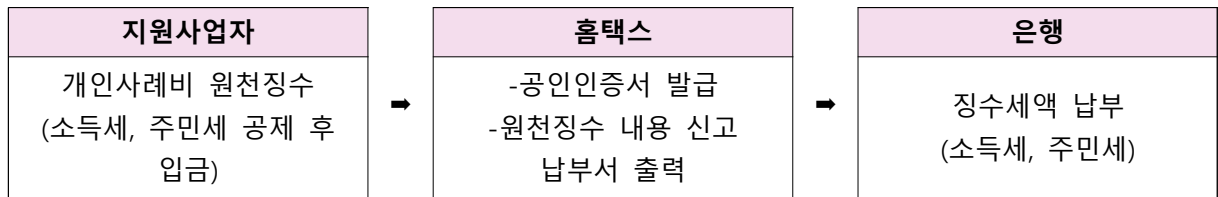
예) 사업소득세(3.3%)를 공제하는 경우
 - 258,000원×3%(소득세)=7,740원 ※금액 상관없이 공제
 - 7,740원(납부할 소득세)×10%(주민세)=774원

□ 신고 및 납부 방법

○ 오프라인 절차



○ 온라인 절차



※ 원천징수의무자는 지급금액과 상관없이 원천징수 이행신고 의무가 있음

※ 원천징수 신고 및 납부기간 초과로 가산세가 발생할 경우 해당 가산세는 지원금으로 납부할 수 없으며(자부담), 원천징수 신고·납부 오류에 대한 책임은 보조사업자에게 있음

□ 원천징수 이행사항 신고서 작성 양식

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2020. 3. 13.> (10쪽 중 제1쪽)

① 신고구분						[] 원천징수이행상황신고서 [] 원천징수세액환급신청서		② 귀속연월			
매월	반기	수정	연말	소득 처분	환급 신청			년	월		
원천징수 의무자						법인명(상호)		년 월			
사업자(주인) 등록번호						대표자(성명)		년 월			
						사업장 소재지		일괄납부 여부			
								사업장(과세) 여부			
								전화번호			
								전자우편주소			
③ 원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)											
소득자 소득구분	코드	원천징수명세						⑧ 당월 조정 환급세액	납부세액		
		소득지급 (과세 미달 일부 비과세 포함)			징수세액				⑨ 소득세 등 (가산세 포함)	⑩ 농어촌 특별세	
		④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세 등	⑦ 농어촌 특별세	⑧ 가산세					
개인 거주자·비거주자	근로소득	간이세액	A01								
		중도퇴사	A02								
		일용근로	A03								
		환계	A04								
		연말정산 분납신청	A05								
		납부금액	A06								
	퇴직소득	가감계	A10								
		연금계좌	A21								
		그 외	A22								
	사업소득	가감계	A20								
		매월징수	A25								
		연말정산	A26								
	거주자·비거주자	가감계	A30								
		연금계좌	A41								
		종교인 소득	매월징수	A43							
			연말정산	A44							
		그 외	A42								
		가감계	A40								
	연금소득	연금계좌	A48								
		공적연금(매월)	A45								
연말정산		A46									
가감계	A47										
이자소득	A50										
배당소득	A60										
지속 늘 배지 추정세액 등	A69										
비거주자 영도소득	A70										
법인	내·외국법인원천	A80									
수정신고(세액)	A90										
총 합 계	A99										
④ 환급세액 조정 (단위: 원)											
전월 미환급 세액의 계산			당월 발생 환급세액				⑤ 조정대상 환급세액				
⑪ 전월 미환급세액	⑫ 가감급 신청세액	⑬ 차감잔액 (⑪-⑫)	⑭ 일반 환급	⑮ 산타재산 (금융 회사 등)	⑯ 그 밖의 환급 (금융 회사 등)	⑰ 합병 등	⑱ 조정대상 환급세액 (⑭+⑮+⑯+⑰)	⑲ 당월 조정 환급세액계	⑳ 차질이 될 환급세액 (⑲-⑬)	㉑ 환급 신청액	
원천징수의무자는 「소득세법 시행령」 제185조제1항에 따라 위의 내용을 제출하여, 위 내용을 충분히 검토하였고 원천징수의무자가 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.							신고서 부표 등 작성 여부 * 해당란에 '○' 표시를 합니다.				
년 월 일							부표(4~5쪽)				
신고인							환급(7쪽~9쪽)				
(서명 또는 인)							세무대리인				
세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 성실하고 공정하게 작성하였음을 확인합니다.							성명				
세무서장 귀하							사업자등록번호				
							전화번호				
							국세환급금 계좌신고 * 환급금액 2천만원 미만인 경우에만 적용됩니다.				
							예의치				
							예금종류				
							계좌번호				

210mm×297mm [백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

4 사업정산과 정산 증빙서류

□ 정산·실적 보고

- 사업종료 후 20일 이내 서면 제출
- 제출서류

- ① 정산·실적보고서: 배포된 양식에 의거, 작성 및 제출
- ② 통장사본: 입출금 내역 전체 제출
- ③ **사업비 지출 증빙자료(원본)**
- ④ 지원사업 결과물(* 해당사항이 있는 경우만 기재)
 - 현수막, 배너 등 홍보물 : 증빙 사진(칼라 출력본 제출)
 - 팸플렛, 자료집 등 각종 인쇄발간물 : 표지, 목차 사본 제출/ 발간물 1부 우편으로 제출
 - 영상 결과물 : 해당 시 CD 혹은 USB 제출

□ 정산잔액 및 이자반납

- 정산·실적보고서 및 사업비 지출 증빙자료 검토 후 영월문화관광재단에서 정산 확정 통보
- 지원금으로 발생한 예금결산이자(이자발생액)는 사업비로 집행할 수 없으며 반드시 반납 처리
- 보조사업자는 지원금 집행 잔액 및 이자발생액 등 정산잔액을 정산확정 통보 및 반납 고지에 따라 지정된 계좌로 입금해야 함

2. 지원금 운용 관련서식

※ 서식에 있는 파란색 글씨는 안내를 위한 것이니 내용 확인 후 삭제하여 사용해주시기 바랍니다.

[서식 1]

민간사업지원금 교부신청서

보조사업자		대 표 자	
사 업 지 역			
사 업 명			
사 업 비	총계	천원	지원금 _____ 천원 자부담 _____ 천원
교부신청액	금 _____ 원(금 _____ 만원) /		
사 업 기 간	20 . . ~ .		
신 청 조 건	(재)영월문화관광재단 교부조건 수용		
계 좌 번 호	은행명 : _____ (예금주 : _____)		
<p>위와 같이 재단법인 영월문화관광재단 민간사업지원금 관리규정 제7조의 규정에 의거『○○○○○○○○ 사업』 민간사업지원금 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">2025. . .</p> <p>붙임 1. 사업실행계획서 1부. 2. 민간사업지원금 관리카드 1부. 3. 청렴이행서약서 1부. 4. 민간사업지원금 통장 및 카드 사본 1부. 5. 개인정보수집동의서 1부.</p> <p style="text-align: right;">보조사업자 : _____ 대 표 _____ (인)</p> <p style="text-align: right;">(재)영월문화관광재단 귀하</p>			

[서식 1-1]

사업 실행 계획서

1. 사업명 :

2. 사업목적

○

○

3. 사업 추진기간

○ 2025년 월 일 ~ 2025년 월 일

4. 기존 사업실적

※ 영월문화관광재단 민간사업지원금을 받은 경우

사업명				
사업비	총액	천원		
	지원금	천원	자부담	천원
사업내용	○			
추진실적	○ ○			

5. 사업내용

-
-
-

6. 세부 추진계획 * 동일내용 세부사업 기준으로 작성

세부추진사업	일시/장소	세부내용
○	○ 계획한 특정일, 기간, 주기 등 작성 가능	○ 내용, 사업대상, 참여인원 등 ○

7. 기대효과

-
-

8. 예산계획 (예시)

- 총사업비 : 천원
- 지원금 : 천원
- 자부담 : 천원 (지원금의 %)
- ※ 구성 : 기부금(천원), 회비(천원), 기타(천원)
- 산출내역

(단위: 천원)

사업명	보조세목	금 액	산 출 내 역
합 계			
	소 계		
	사업수행인건비		
	식비 / 다과비		
	홍보비		
	물품구입비		
	강사료		
	체험 및 견학비		
	임차료		
	공연비		
자부담	소 계		
	자 부 담		

[서식 2]

사업계획 변경 승인요청 공문 및 요청서

(단 체 명)

수 신 : 영월문화관광재단 대표이사 귀하

제 목 : ~ 변경 승인 요청 건

2025 0000 지원사업 "000000" 운영 중 아래와 같은 변경사항이 발생하였기에, 사업계획 변경 승인을 요청합니다.

사업개요

- 사 업 명 :
- 운영단체명 :

변경내용

- 참여인력 및 세부예산내역 변경 (* 세부내역 붙임 참조)

붙임 : 사업계획 변경 승인 요청서 1부. 끝.

(단 체 명)

(직 인)

시행일자 : 2025.00.00.(월)

대 표 자 :

담 당 자 :

주 소 :

전화번호 :

이 메 일 :

사업계획 변경 승인요청서

사업개요

- 사업명 :
- 운영단체명 :

주요 변경 사항 * 주요 변경 내용을 간략히 작성(해당사항이 없는 것은 삭제)

- 사업일시 및 사업내용 변경
 - ○○○ 사유로 당초 계획 ○○에서 ○○로 변경
- 참여인력 변경
 - ○○○ 사유로 당초 계획 ○○○에서 ○○○로 변경
- 소요예산
 - 당초 계획 ○○ 중 ○○ 사유 발생하여 ○○로 변경하고자 함

사업명	보조세목	변경전	변경후	증감액	비고
합 계					
	소 계				
	사업수행인건비				
	식비 / 다과비				
	홍보비				
	물품구입비				
	강사료				
	체험 및 견학비				
	임차료				
	공연비				
자부담	소 계				
	자부담				

* 변경 전 대비, 변경 후에 예산이 감소한 경우 '△'로 표기한 후 증감액 기재

[서식 3]

민간사업지원금 정산 및 실적보고서

0000 정산 및 실적보고서

〈 사업개요 〉

- ◎ 사 업 명 :
- ◎ 운영단체명 :
- ◎ 사업기간 : 2025.00.00.~ 2023.00.00.
- ◎ 사 업 비 : 00백만원 (지원금 0000000원, 자부담금 000000원)

제 출 일 자 : 2025년 00월 00일

(단 체 명)

(직 인)

담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	휴 대 폰	

[사업명] 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)		집행액		집행잔액		집행율
계	지원금	계	지원금	계	지원금	%
00,000,000	00,000,000	00,000,000	00,000,000	0,000	0,000	

※ 지원금 이자 발생액(별도표시): e나라도움이자()원+실물통장()원= ()원

II. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 지원금 집행내역(세목 총액)

(단위 : 원)

세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
			지출액	지출잔액	

2. 자부담 집행내역 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
			지출액	지출잔액	

3. 기타 자금 집행내역 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
			지출액	지출잔액	

4. 수익금 발생현황 및 집행내역

○ 수익금 발생현황 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

세부 사업명	수익금액	수익내역	비 고
계			

○ 수익금 집행내역 (※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액	비 고
계				

Ⅲ. 지원금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산세목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

IV. 최종 예산(변경내역 반영)

(단위: 원)

목	세	항목	예산액	집행금액	집행잔액
운영비	일반수용비	프로그램 기획비			
		사업관리인력비			
		주강사비			
		보조강사비			
		특강강사비			
		홍보 및 마케팅			
		재료비			
		회계검사수수료			
		이체수수료			
	공공요금 및 제세	우편료			
		보험료			
	임차료	차량 임차료			
		의상 임차료			
		대관료			
	여비	국내여비	출장비		
업무추진비	사업추진비	활동식비			
		회의식비			
합 계					

※ 영수증 첨부

[사업명] 실적보고서

I. 사업개요

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	2025.00.00. ~ 2025.00.00.		
사 업 비	총 원	지 원 금	원 (%)
		자 부 담	원 (%)
		기 타	원 (%)
사업목적	<p>○ (사업의 목적을 요약하여 기재)</p> <p>-</p> <p>-</p>		
사 업 추진방법	<p>○ (사업지역, 협력기관, 사업내용/교육대상, 교육기간, 교육장소, 교육내용 등을 기재)</p>		

Ⅱ. 사업추진성과

사업 추진실적	<p>○ 참여인원 : 명</p> <p>○ (추진실적을 요약하여 기재) ※ 사업계획 수립시의 성과목표 달성도 기재</p>																									
사업성과	<p>○ (사업을 완료에 따른 참여자/모집대비 수료율, 참여자 만족도 및 효과, 프로그램의 전문성, 협력기관과의 파트너십 체계 및 만족도 등 사업효과를 요약하여 기재)</p>																									
<p>○ 언론보도 실적(※ 해당사항이 있는 경우만 기재)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">구분</th> <th style="width: 15%;">매 체 명</th> <th style="width: 45%;">보도내용(제목)</th> <th style="width: 10%;">날 짜</th> <th style="width: 25%;">매체유형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">강원일보</td> <td style="text-align: center;">공부방 어린이들 무대에서 놀다.</td> <td style="text-align: center;">23.11.17</td> <td style="text-align: center;">신문</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">KBS</td> <td style="text-align: center;">'생방송투데이' 실버 극단 세상을 누비다.</td> <td style="text-align: center;">23.11.18</td> <td style="text-align: center;">TV</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		구분	매 체 명	보도내용(제목)	날 짜	매체유형	1	강원일보	공부방 어린이들 무대에서 놀다.	23.11.17	신문	2	KBS	'생방송투데이' 실버 극단 세상을 누비다.	23.11.18	TV										
구분	매 체 명	보도내용(제목)	날 짜	매체유형																						
1	강원일보	공부방 어린이들 무대에서 놀다.	23.11.17	신문																						
2	KBS	'생방송투데이' 실버 극단 세상을 누비다.	23.11.18	TV																						

Ⅲ. 자체평가 (※ 해당 항목의 핵심사항에 대해 구체적으로 기술)

- 사업추진결과 잘된 점

- 자체 역량강화 진행 결과

- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

IV. 지원 사업에 관한 개선·건의사항

○

V. 추진사업 성과물(자료목록)(※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	발간자료	※ 보고서, 교재 등 책자 ※ 구체적인 유형과 명칭 기재		
2	영상자료	※ 명칭 기재 후, CD 및 USB로 제출		
3	홍보자료	※ 리플렛, 포스터 등 ※ 언론보도 스크랩 자료는 별도 제출 ※ 사진자료는 5매 이내 제출		
4	사업운영 관련 서식	※ [별첨] 사업운영 관련 서식과 관련하여 작성된 자료 제출		

※ 성과물 자료가 있는 경우 명칭 기재 후 해당 자료제출

VI. 활동 사진
